

Số: **2307**/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **29** tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành kèm theo Quyết định số 3887/QĐ-ĐHTCM ngày 25 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân công, phân cấp công tác tổ chức cán bộ tại Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1530/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng về việc đổi tên Viện Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số thành Viện Chuyển đổi số thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác của Phòng Quản lý khoa học, Phòng Quản lý tài sản, Viện Chuyển đổi số thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của “Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing” ban hành kèm theo Quyết định số 3887/QĐ-ĐHTCM ngày 25/11/2025 của Hiệu trưởng, cụ thể như sau:

“1. Sửa đổi, bổ sung Mục 5 thuộc Chương II: “Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý khoa học” như sau:

Điều 13. Vị trí và chức năng



Phòng Quản lý khoa học là đơn vị chức năng cấp phòng thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong các mảng công tác: quản lý, tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; công tác tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học; quản lý, tổ chức và điều phối hoạt động đổi mới sáng tạo của Trường; công tác thư viện; công tác tổ chức quản lý, khai thác, phục vụ, phát triển các nguồn học liệu liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác quản lý của Trường; hỗ trợ và liên kết hoạt động thư viện với các cơ sở giáo dục khác nhằm phát triển và khai thác nguồn học liệu có hiệu quả.

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Về công tác quản lý khoa học

a) Tham mưu chiến lược, kế hoạch và chính sách phát triển khoa học và công nghệ của Trường

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, định hướng, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hằng năm về khoa học và công nghệ phù hợp với chiến lược phát triển Trường.

- Chủ trì xây dựng, rà soát, sửa đổi và hoàn thiện các quy chế, quy định, cơ chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và ứng dụng kết quả nghiên cứu trong toàn Trường.

b) Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và nhiệm vụ khoa học công nghệ

- Làm đầu mối tổ chức triển khai, quản lý và điều phối các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Nhà trường, bao gồm đề tài, dự án, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học các cấp theo quy định.

- Tiếp nhận, tổ chức xét duyệt, theo dõi tiến độ, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu, thanh quyết toán và tổng kết các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; quản lý hồ sơ, kết quả nghiên cứu và việc thực hiện các nghĩa vụ liên quan theo quy định.

- Làm thường trực các hội đồng khoa học, hội đồng xét duyệt, nghiệm thu và các hội đồng chuyên môn thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ theo phân công.

c) Phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ

- Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của Nhà trường.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học và công nghệ.

- Xây dựng, quản lý và cập nhật cơ sở dữ liệu về tiềm lực khoa học và công nghệ, bao gồm đội ngũ nhà khoa học, chuyên gia, nhóm nghiên cứu, các viện, trung tâm nghiên cứu, phòng thí nghiệm, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các nguồn lực phục vụ nghiên cứu khoa học.

- Tham mưu phát triển các nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu liên ngành, các đơn vị nghiên cứu và các mô hình nghiên cứu ứng dụng phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường.

d) Quản lý sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý tài sản trí tuệ; hỗ trợ xác lập, bảo hộ, khai thác và phát triển quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ của Nhà trường.

- Làm đầu mối quản lý các hoạt động chuyển giao công nghệ, chuyên giao tri thức, tư vấn khoa học và ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

- Theo dõi, quản lý các hợp đồng nghiên cứu khoa học, hợp đồng tư vấn, hợp đồng chuyển giao công nghệ; hỗ trợ kết nối hợp tác giữa Nhà trường với các tổ chức, cá nhân trong khai thác, ứng dụng kết quả nghiên cứu,

đ) Tổ chức hoạt động khoa học, học thuật và phát triển công bố khoa học

- Làm đầu mối tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn học thuật, tọa đàm chuyên môn trong nước và quốc tế thuộc phạm vi của Nhà trường.

- Tổng hợp, thống kê, đánh giá kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, công bố khoa học và các thành tựu nghiên cứu của Nhà trường.

- Tham mưu xây dựng cơ chế khuyến khích công bố khoa học, nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát triển hoạt động học thuật trong toàn Trường.

e) Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học trong người học

- Tham mưu, tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh theo quy định; phối hợp với các đơn vị tổ chức các cuộc thi học thuật, nghiên cứu khoa học trong người học; hướng dẫn đăng ký, xét chọn, hỗ trợ triển khai đề tài và tham gia các giải thưởng nghiên cứu khoa học.

- Thúc đẩy hình thành môi trường học thuật và văn hóa nghiên cứu trong cộng đồng người học của Nhà trường.

g) Thúc đẩy hợp tác nghiên cứu khoa học, xây dựng và phát triển hệ sinh thái nghiên cứu khoa học

- Làm đầu mối thúc đẩy, hỗ trợ phát triển hợp tác nghiên cứu khoa học với các viện nghiên cứu, trường đại học, doanh nghiệp và các tổ chức trong nước, quốc tế; tham mưu xây dựng, phát triển mạng lưới chuyên gia, nhà khoa học, đối tác nghiên cứu chiến lược; hỗ trợ hình thành và triển khai các chương trình nghiên cứu hợp tác, dự án liên ngành và các hoạt động liên kết nghiên cứu phục vụ phát triển khoa học và công nghệ của Nhà trường.

h) Quản lý thông tin, dữ liệu và báo cáo khoa học công nghệ

- Xây dựng, quản lý và khai thác hệ thống dữ liệu về hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường; tổ chức thu thập, cập nhật, tổng hợp, phân tích, cung cấp thông tin và thực hiện chế độ báo cáo về khoa học và công nghệ theo quy định

của Nhà nước và của Nhà trường; theo dõi, giám sát việc thực hiện các quy định, quy chế về khoa học và công nghệ trong toàn Trường.

- Phối hợp với phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức hội thảo, tập huấn về lĩnh vực đảm bảo chất lượng trong Nhà trường; thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo kế hoạch của Nhà trường.

2.2. Về công tác đổi mới sáng tạo

a) Thiết lập và phát triển quan hệ hợp tác chiến lược về đổi mới sáng tạo. Làm đầu mối thiết lập, duy trì và mở rộng mạng lưới đối tác đổi mới sáng tạo với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước; thúc đẩy hợp tác liên ngành, xuyên lĩnh vực để phát triển hệ sinh thái đổi mới sáng tạo của Nhà trường.

b) Tham mưu chiến lược, chính sách và tích hợp đổi mới sáng tạo vào hệ sinh thái Nhà trường. Tham mưu cho Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng về chiến lược, định hướng, cơ chế, chính sách phát triển đổi mới sáng tạo toàn diện, đồng thời đề xuất lồng ghép nội dung, phương pháp triển khai đổi mới sáng tạo vào chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác quản lý, hoạt động sinh viên và các sáng kiến khởi nghiệp, nhằm thúc đẩy hệ sinh thái đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp tại Trường.

c) Tổ chức và điều phối triển khai các chương trình, dự án đổi mới sáng tạo. Chủ trì xây dựng, triển khai và giám sát các chương trình, đề án, dự án đổi mới sáng tạo các cấp (cơ sở, bộ, ngành, địa phương, quốc gia, quốc tế,...) phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường và quy định hiện hành.

d) Quản lý các chương trình đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, khoa học - công nghệ và kinh tế. Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, thẩm định hồ sơ trình cấp thẩm quyền phê duyệt các chương trình đổi mới sáng tạo.

đ) Thúc đẩy nghiên cứu - phát triển (R&D) và ứng dụng, chuyển giao tri thức ra thực tiễn, cụ thể tổ chức, chủ trì hoặc tham gia thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học - công nghệ các cấp (cơ sở, bộ, ngành, địa phương, quốc gia, quốc tế,...) về đổi mới sáng tạo, quản trị công nghệ, khởi nghiệp,... gắn với các ngành, lĩnh vực. Khởi xướng, tổ chức các hội thảo, diễn đàn chuyên đề, tọa đàm nhằm lan tỏa tư duy đổi mới sáng tạo và kết nối tri thức học thuật với thực tiễn.

e) Phát triển năng lực đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp ở trong và ngoài Trường:

- Thiết kế và triển khai các chương trình đào tạo, uơm tạo, bồi dưỡng, huấn luyện về đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo cho người học, giảng viên và cộng đồng. Tổ chức các hoạt động cố vấn, tư vấn khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo theo nhu cầu của xã hội.

- Kết nối các nguồn lực trong và ngoài Trường nhằm hỗ trợ phát triển ý tưởng, hoàn thiện mô hình khởi nghiệp sáng tạo; tổ chức vận hành không gian

sáng tạo (innovation hub, startup studio,..) của Trường theo đúng quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

g) Quản lý hệ thống dữ liệu đổi mới sáng tạo và thông tin báo cáo. Thiết lập và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu số về đổi mới sáng tạo, đảm bảo lưu trữ, quản lý và thông kê minh bạch, chính xác theo đúng quy định của pháp luật. Cung cấp thông tin phục vụ công tác tổng hợp, đánh giá và báo cáo định kỳ cho các cấp quản lý và cơ quan chức năng.

h) Tổ chức và điều phối triển khai các chương trình, dự án đổi mới sáng tạo. Chủ trì xây dựng, triển khai và giám sát các chương trình, đề án, dự án ĐMST phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường và quy định hiện hành.

i) Quản lý các chương trình đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực khoa học – công nghệ và kinh tế. Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, thẩm định hồ sơ trình cấp thẩm quyền phê duyệt các chương trình ĐMST.

k) Thúc đẩy nghiên cứu - phát triển (R&D) và kết nối khoa học với thực tiễn. Khởi xướng và tổ chức các hội thảo, diễn đàn chuyên đề, tọa đàm học thuật nhằm lan tỏa tư duy ĐMST và khởi nghiệp.

l) Phát triển năng lực đổi mới sáng tạo trong cộng đồng UFM. Thiết kế và tổ chức các chương trình tập huấn, hội thảo chuyên môn nhằm nâng cao năng lực ĐMST cho đội ngũ cán bộ, giảng viên và sinh viên.

m) Quản lý hệ thống dữ liệu đổi mới sáng tạo và thông tin báo cáo. Thiết lập và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu số về ĐMST, đảm bảo lưu trữ, quản lý và thông kê minh bạch, chính xác theo đúng quy định pháp luật. Cung cấp thông tin phục vụ công tác tổng hợp, đánh giá và báo cáo định kỳ cho các cấp quản lý và cơ quan chức năng.

2.3. Về công tác thư viện

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động và phát triển thư viện; tổ chức và điều phối toàn bộ hệ thống thông tin - tư liệu trong Trường.

b) Tổ chức các hoạt động giới thiệu sách, báo, tạp chí, tư liệu và thông tin khoa học phục vụ người dùng tin trong Trường; cải tiến phương thức phục vụ theo hướng thuận tiện, văn minh và chuyên nghiệp.

c) Lập kế hoạch bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên thông tin trong và ngoài nước phù hợp với định hướng ngành đào tạo của Trường, nhằm đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường.

d) Thu nhận và lưu trữ các ấn phẩm do trường xuất bản gồm: luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, giáo trình, tạp chí, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp đã được nghiệm thu, các tài liệu biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện và các nguồn tin khác phù hợp với các lĩnh vực hoạt động của Trường.

đ) Phối hợp với Khoa/Viện và các đơn vị có liên quan trong việc xuất bản, phát hành giáo trình và tài liệu học tập phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường; phối hợp thực hiện in ấn tài liệu phục vụ người học thuộc các chương trình được tặng.

e) Xây dựng hệ thống tra cứu tài liệu hiệu quả; hướng dẫn người dùng tin tra cứu, tìm kiếm, khai thác và sử dụng các nguồn thông tin thông qua các dịch vụ thông tin - thư viện, theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về quyền sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật có liên quan.

g) Tổ chức quản lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản và giới thiệu nguồn tài nguyên thông tin theo đúng chuẩn nghiệp vụ để phục vụ có hiệu quả; định kỳ kiểm kê, thanh lý các tài liệu lạc hậu, cũ nát theo quy định.

h) Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong việc phát triển sản phẩm, dịch vụ thông tin - thư viện và quản lý dữ liệu; cập nhật, tích hợp các xu hướng công nghệ mới phù hợp với điều kiện thực tế, nhằm nâng cao trải nghiệm người dùng, tối ưu hiệu quả phục vụ và thúc đẩy chuyển đổi số trong hoạt động thư viện.

i) Chủ trì xây dựng, tổng hợp đề xuất từ các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm tài liệu, phục vụ hoạt động của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phối hợp với Phòng Đầu tư và Mua sắm và các đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành.

k) Phối hợp với Phòng Đầu tư và Mua sắm và các đơn vị liên quan trong thực hiện, quản lý, giám sát, lưu trữ hồ sơ quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến công tác mua sắm giáo trình, sách và tài liệu phục vụ công tác của Trường.

l) Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với các cơ quan thông tin, thư viện trong và ngoài nước nhằm phát triển, chia sẻ và khai thác hiệu quả nguồn học liệu; phát triển các sản phẩm, dịch vụ thông tin - thư viện và từng bước hiện đại hóa công tác thông tin - tư liệu phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường.

2.4. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

2.5. Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ về hoạt động quản lý khoa học, Đổi mới sáng tạo, thư viện; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

2.6. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo Kế hoạch của Nhà trường.

2.7. Phối hợp với Phòng Tổ chức và Pháp chế đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên;

2.8. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Đầu tư và Mua sắm và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán ngân sách hằng năm và kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn theo quy định của Trường.

2.9. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

2.10. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác không quy định cụ thể trên đây và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện bảo đảm chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị và các đơn vị liên quan.

2.11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.”

“2. Sửa đổi, bổ sung Mục 11 thuộc Chương II: “Chức năng, nhiệm vụ của Viện Chuyển đổi số” như sau:

Điều 25. Vị trí và chức năng

Viện Chuyển đổi số là đơn vị tương đương cấp Phòng thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng trong việc định hướng, quản trị và tổ chức triển khai hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong toàn Trường; là đơn vị đầu mối chiến lược về công nghệ thông tin và chuyển đổi số, bảo đảm tính đồng bộ, kết nối, tích hợp và phát triển bền vững hệ sinh thái số của Trường; quản lý, vận hành và phát triển hạ tầng công nghệ thông tin, nền tảng số, hệ thống thông tin và dữ liệu số dùng chung của Trường; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; đồng thời phối hợp, tổ chức triển khai các dự án, hạng mục ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành, đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác của Trường.

Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác chiến lược và quản trị công nghệ thông tin, chuyển đổi số

a) Tham mưu cho Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng về xây dựng chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Trường.

b) Chủ trì xây dựng, trình Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng ban hành các quy chế, quy định, tiêu chuẩn, hướng dẫn về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, quản lý dữ liệu và bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng.

c) Chủ trì tham mưu, đề xuất cho Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng về xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai kiến trúc tổng thể công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Trường; hướng dẫn và giám sát việc tuân thủ kiến trúc, bảo đảm tính đồng bộ, tích hợp và khả năng mở rộng của các hệ thống.

d) Chủ trì tham mưu, đề xuất cho Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng về chủ trương, kế hoạch đầu tư, phát triển các hệ thống và hạ tầng công nghệ số của Trường.

đ) Chủ trì tham mưu chuẩn hóa, tái cấu trúc và số hóa quy trình nghiệp vụ trên nền tảng số.

e) Tham gia góp ý các văn bản của cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

2. Quản lý, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin của Trường

a) Quản lý, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin, trung tâm dữ liệu, hệ thống máy chủ, mạng và các nền tảng kỹ thuật của Trường bảo đảm hoạt động ổn định,

an toàn, liên tục, đồng thời đáp ứng yêu cầu kết nối, tích hợp hệ thống theo quy định.

b) Triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; tổ chức giám sát, phòng ngừa và xử lý sự cố an toàn thông tin.

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch diễn tập ứng cứu sự cố, phương án dự phòng, khôi phục hệ thống khi xảy ra sự cố.

d) Thực hiện quản lý, bảo trì, sửa chữa hệ thống máy chủ và các trang thiết bị công nghệ thông tin (máy tính, máy in, máy quét, thiết bị mạng, camera (trong phòng thực hành, phòng máy chủ và thực hiện chức năng AI)).

đ) Thiết lập, quản lý và giám sát chất lượng dịch vụ công nghệ thông tin (SLA); theo dõi, đánh giá mức độ đáp ứng dịch vụ của các hệ thống, hạ tầng công nghệ thông tin, bảo đảm cung cấp dịch vụ ổn định, liên tục và đáp ứng yêu cầu của các đơn vị trong toàn Trường.

3. Phát triển, quản lý và vận hành hệ thống thông tin, nền tảng số

a) Chủ trì thiết kế, phát triển, triển khai các phần mềm, hệ thống thông tin và các ứng dụng trên nền tảng số phục vụ công tác quản lý, điều hành, đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường.

b) Quản lý, vận hành, duy trì, nâng cấp và hỗ trợ sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung trong toàn Trường.

c) Tổ chức tích hợp, kết nối, liên thông giữa các hệ thống thông tin trong nội bộ Trường và với các cơ quan, tổ chức bên ngoài theo quy định.

d) Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị trong việc khai thác, sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin và nền tảng số.

4. Quản trị và phát triển dữ liệu số

a) Chủ trì xây dựng, quản lý và phát triển hệ thống dữ liệu dùng chung của Trường.

b) Phối hợp với các đơn vị trong việc thu thập, chuẩn hóa, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

c) Xây dựng các quy chế, quy định, tiêu chuẩn về quản lý, chia sẻ và bảo mật dữ liệu.

d) Tổ chức triển khai các giải pháp khai thác, phân tích dữ liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành và ra quyết định.

đ) Các đơn vị chức năng chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu nghiệp vụ; Viện chịu trách nhiệm về hạ tầng, nền tảng và công cụ quản lý dữ liệu.

5. Triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp nhu cầu đầu tư, xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin, hệ thống thông tin và

phần mềm ứng dụng và chuyển đổi số.

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Đầu tư và Mua sắm xây dựng kế hoạch triển khai các dự án đầu tư công nghệ thông tin, hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo dự toán hằng năm.

c) Phối hợp với Phòng Đầu tư và Mua sắm, các đơn vị và tổ chức liên quan trong quá trình tổ chức thực hiện các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo quy định.

d) Theo dõi, đánh giá hiệu quả các dự án, nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo quy định.

đ) Theo dõi, đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số tại các đơn vị; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả.

e) Nghiên cứu, đề xuất và tổ chức thực hiện thử nghiệm có kiểm soát (sandbox) các giải pháp công nghệ mới nổi (AI, Blockchain, Big Data, IoT, VR/AR,...) trong quản trị đại học, đào tạo và các lĩnh vực thế mạnh của Trường.

g) Là đầu mối kết nối, tích hợp các hệ thống công nghệ thông tin của Trường với các hệ thống bên ngoài.

h) Xây dựng và áp dụng bộ chỉ số đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong toàn Trường.

i) Chủ trì quản lý danh mục các dự án công nghệ thông tin, hạng mục ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Trường; thực hiện theo dõi và đánh giá tổng thể hiệu quả triển khai các dự án theo mục tiêu, kế hoạch được phê duyệt.

k) Viện Chuyển đổi số chịu trách nhiệm đề xuất nhu cầu và nội dung chuyên môn đối với các dự án, hạng mục đầu tư, mua sắm thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyển đổi số; Phòng Đầu tư và Mua sắm là đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện theo quy định và trên cơ sở đề xuất của Viện và các đơn vị liên quan.

6. Quản lý phòng máy tính thực hành, phòng lab, phòng thực hành doanh nghiệp, trung tâm ứng dụng công nghệ số (sau đây gọi tắt là phòng thực hành) phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học

a) Quản lý, vận hành phòng thực hành phục vụ đào tạo và nghiên cứu.

b) Bảo đảm các phòng thực hành hoạt động ổn định, đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

c) Thực hiện kiểm tra việc chấp hành quy định, quy chế, nội quy của phòng thực hành.

d) Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp và đề xuất thay thế trang thiết bị công nghệ thông tin trong các phòng thực hành phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

7. Công tác đào tạo, hỗ trợ và hợp tác

a) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số cho viên chức, người lao động, người học và cộng đồng theo nhu cầu.

b) Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trong việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

c) Hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước trong lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

d) Chủ trì, tham gia các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, hướng dẫn thực hành, hỗ trợ người học trong các hoạt động liên quan đến công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

8. Quản lý nền tảng số, website và hệ thống thông tin điện tử

a) Quản lý, vận hành về mặt kỹ thuật hệ thống website, cổng thông tin và các nền tảng số của Trường; tổ chức thiết kế, cải tiến giao diện và trải nghiệm người dùng (UX/UI).

b) Bảo đảm tính ổn định, an toàn thông tin, khả năng kết nối, tích hợp dữ liệu và chất lượng trải nghiệm người dùng của các nền tảng số.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xây dựng, quản lý và cập nhật nội dung thông tin trên các nền tảng số.

d) Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong việc xây dựng, vận hành và khai thác website, hệ thống thông tin điện tử.

9. Công tác phối hợp và báo cáo

a) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Đầu tư và Mua sắm và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn theo lĩnh vực được phân công.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức và Pháp chế, các đơn vị liên quan triển khai thực hiện kiểm tra, giám sát nội bộ về công tác đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số của Trường theo quy định hiện hành.

c) Phối hợp với Phòng Quản lý tài sản xây dựng định mức trang thiết bị công nghệ thông tin và chuyển đổi số theo quy định của Trường.

d) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác kiểm định của Trường theo quy định hiện hành.

đ) Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo.

e) Tổ chức thực hiện công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu, sao lưu dữ liệu và các tài liệu liên quan lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

g) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Viện.

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

i) Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác không quy định cụ thể trên đây và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện bảo đảm chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị và các đơn vị liên quan.

10. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

11. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.”

“3. Sửa đổi điểm c, khoản 1 Điều 18 “Nhiệm vụ và quyền hạn” của Phòng Quản lý tài sản như sau:

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, vận hành các hội trường, giảng đường, phòng học, phòng làm việc (trừ các hội trường, phòng học, phòng làm việc đã giao cho các đơn vị khác trực tiếp quản lý) và hệ thống điện, nước phục vụ hoạt động của Nhà trường (trừ các hạng mục đã giao cho các đơn vị khác trực tiếp quản lý)”

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; toàn thể viên chức, người lao động thuộc Phòng Quản lý khoa học, Phòng Quản lý tài sản và Viện Chuyển đổi số chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *b*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCPC (02b).

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Tiến Đạt

CHÍNH

