|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT&QTKD  **TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Thái Nguyên, ngày 02 tháng 01 năm 2019* |

**BẢN PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**1. Đoàn Mạnh Hồng – Giám đốc Trung tâm**

**Nhiệm vụ:**

1. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mảng công việc của Trung tâm theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin – Thư viện.

2. Xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm (kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn).

3. Triển khai mọi hoạt động của Nhà trường có liên quan đến lĩnh vực CNTT – TV cho các bộ phận trong Trung tâm.

4. Phụ trách công tác chính trị, tài chính, nhân sự và cơ sở vật chất của Trung tâm.

5. Chịu trách nhiệm viết báo cáo chung của Trung tâm để báo cáo cấp trên.

6. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền được Hiệu trưởng cho phép thừa lệnh.

7. Trực tiếp điều hành các hoạt động của bộ phận Công nghệ thông tin

8. Quản trị phần mềm quản lý đào tạo IU (phân hệ quản lý)

9. Chịu trách nhiệm về công tác nhận xét, đánh giá cán bộ, nhân viên trong Trung tâm. Chịu trách nhiệm về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên trong Trung tâm.

**Chế độ báo cáo**:

1. Trực tiếp báo cáo với Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng các mặt công tác của Trung tâm theo chức trách được phân công bằng văn bản hoặc bằng miệng. Nhận sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng để thực hiện nhiệm vụ.

2. Thực hiện báo cáo theo tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo quy định.

3. Khi nghỉ báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng.

**2. Trần Thanh Tùng – Phó Giám đốc Trung tâm**

**Nhiệm vụ:**

1. Phụ trách công tác Thư viện, chịu trách nhiệm trước Giám đốc trung tâm và Nhà trường về mọi hoạt động của bộ phận thư viện.

2. Xây dựng kế hoạch công tác thư viện hàng tháng, năm, đề xuất các giải pháp cải tiến hoạt động thư viện. Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện hàng tháng, hàng tuần.

3. Phụ trách, điều hành hoạt động và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và Nhà trường về mọi hoạt động của Tổ In và photocopy.

4. Ký thay Giám đốc Trung tâm các văn bản liên quan trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Đề xuất kế hoạch và xây dựng hệ thống văn bản, quy định nội bộ, quy trình tác nghiệp liên quan đến mảng công tác được phân công phụ trách.

6. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ làm việc tại bộ phận được phân công phụ trách.

7. Quản lý các nhân viên, tham gia ý kiến đánh giá, nhận xét nhân viên thuộc bộ phận được phân công phụ trách.

8. Thực hiện các công việc khác khi được Giám đốc Trung tâm phân công. Lưu văn bản thuộc bộ phận Thư viện.

**Chế độ báo cáo**:

1. Khi có sự việc bất thường xảy ra, báo cáo trực tiếp hoặc qua điện thoại với Giám đốc Trung tâm để xin ý kiến giải quyết.

2. Soạn thảo các báo cáo tuần, tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác theo quy định hiện hành của Nhà trường và Đại học Thái nguyên về công tác Thư viện.

3. Cuối tháng (trước ngày 25) báo cáo Giám đốc bằng văn bản kết quả công tác tháng hiện tại và xây dựng kế hoạch công tác tháng tiếp theo.

4. Khi nghỉ ít hơn 1 ngày báo cáo Giám đốc Trung tâm, nghỉ từ 1 ngày trở lên báo cáo Hiệu trưởng.

**3. Nguyễn Hồng Hải – Giáo viên, Chuyên viên làm công tác CNTT**

***I. Nhiệm vụ chính***

1. Quản trị phần mềm thi trắc nghiệm testonline: cập nhật danh sách sinh viên của các môn học thi trắc nghiệm, hỗ trợ các Bộ môn cập nhật đề thi, tổ chức thi trắc nghiệm (kỹ thuật), sao lưu dữ liệu điểm,...

2. Quản trị hệ thống e-Learning, hỗ trợ các giảng viên của Nhà trường sử dụng hệ thống e-Learning

3. Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ứng dụng CNTT cho cán bộ, giảng viên Nhà trường

4. Xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng và thi cấp chứng chỉ Ứng dụng CNTT.

5. Tiếp nhận văn bản đến và soạn thảo các văn bản đi thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Ghi nhật ký thực hiện công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, nhân viên.

7. Đề xuất các sáng kiến cải tiến chất lượng trong hoạt động CNTT.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công

***II. Nhiệm vụ phối hợp***

Quản trị hệ thống máy chủ của Nhà trường, hosting, tên miền.

**4. Nguyễn Đức Hưng – Chuyên viên làm công tác CNTT**

***I. Nhiệm vụ chính***

1. Quản trị hệ thống máy chủ của Nhà trường, hosting, tên miền: theo dõi hoạt động hàng ngày của hệ thống máy chủ; định kỳ hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng sao lưu dữ liệu của hệ thống máy chủ (chịu trách nhiệm về công tác bảo mật hệ thống máy chủ); lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy chủ; ghi nhật ký sử dụng các trang thiết bị của phòng máy chủ; thường xuyên liên hệ với đơn vị cung cấp dịch vụ để duy trì hoạt động của hosting và sao lưu dữ liệu hệ thống;...

2. Quản trị hạ tầng mạng tại khu nhà Hiệu bộ; đảm bảo hệ số kỹ thuật cho hệ thống máy tính của các đơn vị trong Trường.

3. Tiếp nhận văn bản đến và soạn thảo các văn bản đi thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Ghi nhật ký thực hiện công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, nhân viên.

5. Đề xuất các sáng kiến cải tiến chất lượng trong hoạt động CNTT.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công

***II. Nhiệm vụ phối hợp***

Phối hợp phụ trách kỹ thuật phần mềm thi trắc nghiệm Test Online và quản trị Website của Nhà trường.

**5. Dương Văn Sơn – Chuyên viên làm công tác CNTT**

***I. Nhiệm vụ chính***

1. Đảm bảo hệ số kỹ thuật cho các phòng máy tính thực hành: sửa chữa, cài đặt phần mềm, kết nối mạng LAN, WAN, Internet,...

2. Quản lý tài sản của các phòng máy tính thực hành.

3. Quản trị hạ tầng mạng tại giảng đường.

4. Trực kỹ thuật để hỗ trợ khi có các lớp thi tại phòng máy tính.

5. Tiếp nhận văn bản đến và soạn thảo các văn bản đi thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Ghi nhật ký thực hiện công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, nhân viên.

7. Đề xuất các sáng kiến cải tiến chất lượng trong hoạt động CNTT.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công

***II. Nhiệm vụ phối hợp***

1. Đảm bảo hệ số kỹ thuật hệ thống máy tính của các đơn vị trong Trường.

2. Xử lý sự cố hệ thống mạng của Nhà trường.

**6. Lê Mạnh Hùng – Chuyên viên làm công tác CNTT**

***I. Nhiệm vụ chính***

1. Phụ trách kỹ thuật website

2. Quản trị website của Nhà trường, của Trung tâm và hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị trong việc quản trị website. Thường xuyên rà soát thông tin trên website để cập nhật phù hợp với thực tế

3. Thường trực hòm thư điện tử webmaster@tueba.edu.vn và hòm thư điện tử do Bộ GD&ĐT cấp (chậm nhất 60 phút phải kiểm tra hòm thư 1 lần)

4. Xây dựng và quản lý kỹ thuật các phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý, điều hành và giảng dạy

5. Quản trị phần mềm quản lý đào tạo IU (phân hệ sinh viên)

6. Tiếp nhận văn bản đến và soạn thảo các văn bản đi thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

7. Lưu trữ, vào sổ văn bản đến và văn bản đi của Trung tâm

8. Ghi nhật ký thực hiện công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, nhân viên.

9. Đề xuất các sáng kiến cải tiến chất lượng trong hoạt động CNTT.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công

***II. Nhiệm vụ phối hợp***

1. Quản trị hạ tầng mạng của Nhà trường

2. Quản trị hệ thống máy chủ, tên miền, hosting

3. Đảm bảo hệ số kỹ thuật máy tính của các đơn vị trong Trường

**7. Trần Thị Thu Hoài – Chuyên viên làm công tác Thư viện**

***I. Nhiệm vụ chính***

1. Sắp xếp tài liệu, phục vụ độc giả mượn/trả sách tại thư viện

2. Tiếp nhận văn bản đến và soạn thảo các văn bản đi thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

3. Ghi nhật ký thực hiện công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, nhân viên.

4. Đề xuất các sáng kiến cải tiến chất lượng trong hoạt động Thư viện.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công

***II. Nhiệm vụ phối hợp***

1. Phân loại, biên mục, xử lý sách của thư viện

2. Các nhiệm vụ tại bộ phận photocoppy

**8. Dương Triệu Thị Hường – Chuyên viên làm công tác Thư viện**

***I. Nhiệm vụ chính***

1. Phục vụ độc giả tại phòng mượn; thường trực để lưu thông tài liệu tại phòng mượn

2. Xác nhận sinh viên không nợ sách của thư viện để làm thủ tục ra trường

3. Làm thủ tục quyết toán với phòng Kế hoạch – Tài chính tiền sinh viên đền do làm mất sách theo quy định.

4. Tiếp nhận văn bản đến và soạn thảo các văn bản đi thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

5. Ghi nhật ký thực hiện công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, nhân viên.

6. Đề xuất các sáng kiến cải tiến chất lượng trong hoạt động Thư viện.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công

***II. Nhiệm vụ phối hợp***

1. Phân loại, Sắp xếp tài liệu, phục vụ độc giả mượn/trả sách tại thư viện

2. Phân loại, biên mục, xử lý sách của thư viện

3. Các nhiệm vụ tại bộ phận photocoppy

**9. Chu Thị Vân Anh – Chuyên viên làm công tác Thư viện**

***I. Nhiệm vụ chính***

1. Phân loại, biên mục, xử lý sách, khóa luận, luận văn, luận án, đề tài NCKH của thư viện.

2. Thu khoá luận, luận văn, luận án, đề tài NCKH và các xuất bản phẩm khác.

3. Ghi biên bản các cuộc học của Trung tâm; mua và làm các thủ tục quyết toán văn phòng phẩm của Trung tâm

4. Phụ trách công tác văn phòng của bộ phận thư viện

5. Tiếp nhận văn bản đến và soạn thảo các văn bản đi thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

6. Ghi nhật ký thực hiện công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, nhân viên.

7. Đề xuất các sáng kiến cải tiến chất lượng trong hoạt động Thư viện.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công

***II. Nhiệm vụ phối hợp***

1. Quản lý kho sách

2. Cung cấp các số liệu của Thư viện khi có yêu cầu

3. Các nhiệm vụ tại bộ phận photocoppy

**10. Lương Thị Vân – Chuyên viên làm công tác Thư viện**

***I. Nhiệm vụ chính***

1. Quản lý phòng đọc của Thư viện.

2. Quản lý website thư viện.

3. Phân loại, biên mục báo, tạp chí.

4. Phụ trách công tác truyền thông, xây dựng kế hoạch và triển khai để giới thiệu nguồn học liệu của thư viện đến độc giả.

5. Tổ chức biên tập nguồn tài liệu nội sinh (luận văn, luận án, báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học), các bài báo trên các tạp trí lưu tại thư viện và các tài liệu mới bổ sung để giới thiệu với độc giả hàng tháng, quý.

6. Quản lý tài sản của bộ phận thư viện (lập sổ theo dõi tài sản, sổ nhật ký điều chuyển tài sản, nhật ký sửa chữa tài sản và các sổ sách khác)

7. Tiếp nhận văn bản đến và soạn thảo các văn bản đi thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

8. Ghi nhật ký thực hiện công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, nhân viên.

9. Đề xuất các sáng kiến cải tiến chất lượng trong hoạt động Thư viện.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công

***II. Nhiệm vụ phối hợp***

Phân loại, biên mục, xử lý sách, khóa luận, luận văn, luận án, đề tài NCKH của thư viện

**11. Nguyễn Thị Ánh Thuỳ – Chuyên viên làm công tác Thư viện**

***I. Nhiệm vụ chính***

1. Quản lý kho sách: theo dõi tình hình mượn và trả sách hàng ngày; lập các loại sổ liên quan đến nghiệp vụ quản lý thư viện; Phục vụ độc giả mượn/trả sách tại thư viện; thường trực để lưu thông tài liệu tại phòng mượn.

2. Phục vụ độc giả mượn/trả sách tại phòng mượn của thư viện.

3. In danh sách độc giả mượn sách hàng ngày để đảm bảo an toàn dữ liệu độc giả.

4. Tiếp nhận văn bản đến và soạn thảo các văn bản đi thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

5. Ghi nhật ký thực hiện công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, nhân viên.

6. Đề xuất các sáng kiến cải tiến chất lượng trong hoạt động Thư viện.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công

***II. Nhiệm vụ phối hợp***

1. Sắp xếp tài liệu tại phòng mượn

2. Phân loại, biên mục, xử lý sách của thư viện

**12. Nguyễn Thị Vinh – Chuyên viên làm công tác Thư viện**

***I. Nhiệm vụ chính***

1. Quản trị thư viện số; quản lý đĩa CD lưu luận văn, luận án

2. Phân loại, biên mục, xử lý sách, khóa luận, luận văn, luận án, đề tài NCKH của thư viện

3. Tiếp nhận văn bản đến và soạn thảo các văn bản đi thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

4. Ghi nhật ký thực hiện công việc được phân công hàng ngày để làm minh chứng phục vụ cho công tác đánh giá cán bộ, nhân viên.

5. Đề xuất các sáng kiến cải tiến chất lượng trong hoạt động Thư viện.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm phân công

***II. Nhiệm vụ phối hợp***

1. Phục vụ độc giả tại phòng đọc; phục vụ độc giả mượn/trả sách tại thư viện

2. Thu khoá luận, luận văn, luận án, đề tài NCKH và các xuất bản phẩm khác.

**Chế độ báo cáo của chuyên viên**

1. Thường xuyên báo cáo công việc với Phụ trách Bộ phận. Cuối tháng báo cáo Giám đốc bằng văn bản những việc đã làm trong tháng và kế hoạch của tháng tiếp theo.

2. Khi có sự việc bất thường xảy ra, báo cáo trực tiếp hoặc qua điện thoại với Phụ trách Bộ phận hoặc Giám đốc Trung tâm để xin ý kiến giải quyết.

3. Khi nghỉ ít hơn 1 ngày báo cáo Giám đốc Trung tâm. Nghỉ từ 1 ngày trở lên báo cáo Hiệu trưởng./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***   * Phó Hiệu trưởng phụ trách (b/c); * Bà Nguyễn Thị Vinh; * Lưu TTTV. | **GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**  ***(đã ký)***  **Đoàn Mạnh Hồng** |