

Số: 70/QĐ-TTGDHN

Ninh Phước, ngày 17 tháng 11 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế hoạt động của tổ Công nghệ thông tin

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HỖ TRỢ VÀ PHÁT TRIỂN GIÁO DỤC HÒA NHẬP TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Kế hoạch số 1813/KH-UBND ngày 29/4/2022 của UBND tỉnh, Triển khai Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 1057/SGDDĐT-NVDH ngày 17/5/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Tổ công nghệ số trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-UBND về việc thành lập Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động tổ Công nghệ thông tin” của Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các tổ chuyên môn, tổ Hành chính - Tổng hợp, các tổ viên tổ CNTT chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Giám đốc phụ trách;
- Lưu: VT, HSCNTT.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



*Nguyễn Văn Định*

Nguyễn Văn Định



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TỔ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN**  
**GIÁO DỤC HÒA NHẬP TỈNH NINH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 70/QĐ-TTGDHN ngày 17/11/2022  
về việc thành lập tổ Công nghệ thông tin)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế này quy định nguyên tắc hoạt động, phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ Công nghệ thông tin Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận (gọi tắt là tổ CNTT).

**Điều 2.** Các thành viên làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Bộ phận liên quan của tổ Công nghệ Thông tin.

**Chương II**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TỔ CNTT**

**Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của Tổ CNTT**

1. Tham mưu giúp Ban Giám đốc Trung tâm triển khai thực hiện có hiệu quả các văn bản của Đảng, Nhà nước, UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo về đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin (CNTT) trong Trung tâm.

2. Giúp Ban Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều phối việc triển khai thực hiện chiến lược chuyển đổi số, cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch... về ứng dụng và phát triển CNTT trong Trung tâm.

3. Kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện chuyển đổi số, việc ứng dụng và phát triển CNTT; định kỳ báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Giám sát tiến độ triển khai chuyển đổi số, ứng dụng CNTT trong quản lý, dạy học của các tổ, các và thành viên, các tổ báo cáo kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ nêu trên.



5. Phối hợp với tổ CNTT Cải cách thủ tục hành chính trong việc ứng dụng CNTT vào hoạt động hành chính của Trung tâm nhằm mang lại hiệu quả cao.

6. Là đầu mối kết nối với Tổ CNTT của Sở Giáo dục và Đào tạo trong công tác chuyên đổi số, ứng dụng CNTT trong quản lý, dạy học.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên tổ CNTT**

1. Tổ trưởng chỉ đạo:

a) Điều hành hoạt động chung của tổ;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ;

c) Thay mặt Ban Giám đốc Trung tâm xem xét phương hướng, nhiệm vụ, chương trình, quy hoạch, kế hoạch và những công tác liên quan về CNTT sau khi tổ thảo luận và đi đến thống nhất;

d) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 của Quy chế này;

đ) Chủ trì các Hội nghị thường kỳ của tổ;

e) Triệu tập các cuộc họp định kỳ, đột xuất của tổ để giải quyết các vấn đề liên quan đến phát triển, ứng dụng CNTT trong Trung tâm khi cần thiết;

g) Tổ chức các hoạt động về CNTT có liên quan trong và ngoài Trung tâm.

2. Tổ phó tổ CNTT:

a) Giúp tổ trưởng chỉ đạo điều phối trong công tác chung của tổ, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước tổ trưởng về phần nhiệm vụ được phân công;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của tổ; giúp tổ Trưởng chỉ đạo điều hành, tổ chức thực hiện các công việc ứng dụng và phát triển CNTT đã được tổ CNTT thông qua hoặc tổ trưởng chỉ đạo đã kết luận, chỉ đạo;

c) Giải quyết các công việc của tổ thuộc quyền hạn của tổ trưởng khi tổ trưởng chỉ đạo vắng mặt hoặc được ủy quyền;

d) Đề xuất, bố trí kinh phí cho hoạt động của tổ CNTT; đồng thời phối hợp với bộ phận kế toán để sử dụng nguồn kinh phí hoạt động hàng năm của tổ CNTT;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ viên triển khai mô hình ứng dụng CNTT của Trung tâm trong việc số hóa hồ sơ, thực hiện chuyển đổi số, quản lý hành chính, dạy và học của giáo viên và học sinh;

e) Giúp tổ trưởng xây dựng kế hoạch nghiên cứu, thử nghiệm, xây dựng mô hình và lựa chọn các phần mềm, ứng dụng phù hợp với đặc thù cơ sở giáo dục học sinh khuyết tật, phát triển CNTT của Trung tâm. Chịu trách nhiệm tổ chức phát triển các đề tài khoa học về ứng dụng và phát triển CNTT;

g) Giúp tổ trưởng Chỉ đạo theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác ứng dụng, phát triển CNTT của các tổ chuyên môn thuộc phạm vi trách nhiệm được tổ trưởng chỉ đạo phân công;

h) Được sử dụng, quản trị trang tin điện tử Trung tâm, fanpage, các phần mềm CSDL Ngành, phần mềm quản lý giáo dục của Trung tâm;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do tổ trưởng chỉ đạo phân công.

### 3. Các thành viên tổ CNTT:

#### a) Nhiệm vụ chung của tổ viên:

- Tham gia đầy đủ các hoạt động tổ trưởng chỉ đạo, thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công, phụ trách;

- Đề xuất, kiến nghị với Tổ CNTT các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh phát triển CNTT trong Trung tâm mà mình phụ trách;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và kiến nghị các vấn đề có liên quan trong lĩnh vực được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác đột xuất theo phân công của tổ CNTT.

#### b) Các nhiệm vụ cụ thể của các tổ viên:

- Tổ viên thuộc tổ Hành chính - Tổng hợp:

+ Phối hợp với tổ HCTH chỉ đạo để tổ chức, sắp xếp các hoạt động của tổ về CNTT đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Trung tâm;

+ Tham gia đề xuất, triển khai với tổ trưởng về các cuộc họp tổ CNTT và nội dung họp khi cần thiết;



- + Tham mưu cho tổ trưởng trong việc thực hiện các nhiệm vụ của tổ CNTT.
- + Phối hợp với kế toán tìm hiểu, xây dựng kế hoạch, tổ chức kinh phí cho hoạt động chuyển đổi số, phát triển CNTT của Trung tâm.
- Tổ viên thuộc các tổ chuyên môn:
  - + Tham gia đề xuất, triển khai với tổ trưởng về các cuộc họp tổ CNTT và nội dung họp khi cần thiết;
  - + Tổ chức triển khai các nhiệm vụ của tổ CNTT liên quan đến hoạt động, chương trình, kế hoạch chuyển đổi số, ứng dụng và phát triển CNTT đến các thành viên trong tổ mình.
  - + Phối hợp chặt chẽ với tổ CNTT chỉ đạo để thực hiện tốt các nhiệm vụ của tổ CNTT trong tổ mình;
  - + Thực hiện việc kiểm tra việc chuyển đổi số, ứng dụng CNTT trong tổ mình phụ trách. Chịu trách nhiệm về hoạt động ứng dụng CNTT trong tổ mình trước tổ CNTT.
  - + Đẩy mạnh công tác ứng dụng CNTT trong việc dạy và học của học sinh và giáo viên.

### **Chương III**

#### **NGUYÊN TẮC VÀ PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CNTT**

##### **Điều 5. Nguyên tắc hoạt động của tổ CNTT**

1. Tổ CNTT làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến, tổ trưởng (hoặc tổ phó chủ trì hội nghị) kết luận.
2. Các thành viên tổ CNTT phải tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất; trường hợp không thể tham dự được phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp thì mới ủy quyền cho một cán bộ có trách nhiệm đi họp thay và phải chịu trách nhiệm về ý kiến của người được ủy quyền.
3. Tổ trưởng chỉ đạo ký các văn bản, báo cáo của tổ CNTT gửi Ban Giám đốc Trung tâm, tổ CNTT chỉ đạo các tổ chuyên môn.

4. Tổ phó chỉ đạo ký các thông báo, biên bản cuộc họp của tổ CNTT, các văn bản liên quan đến tổ chức, hoạt động của tổ CNTT theo chức năng, thẩm quyền được giao và các văn bản khi được ủy quyền của tổ trưởng.

#### **Điều 6. Phương thức hoạt động của tổ CNTT**

1. Tổ CNTT họp định kỳ toàn thể 06 tháng họp một lần và họp bất thường khi cần thiết theo quyết định của tổ trưởng.

2. Tổ CNTT chỉ đạo có thể mở rộng thành phần tham dự phiên họp tổ CNTT là các thành viên khác trong Trung tâm hoặc đại diện của cơ quan khác có liên quan theo quyết định của tổ trưởng.

3. Khi tổ chức các cuộc họp định kỳ của tổ CNTT, các tổ viên tổ CNTT phải được thông báo trước ít nhất là 03 ngày làm việc và được cung cấp các tài liệu có liên quan để nghiên cứu trước (khi cần làm việc cả ngoài giờ hành chính, các tổ viên được trả tiền làm việc ngoài giờ hành chính từ kinh phí hoạt động hàng năm của Trung tâm).

4. Tổ CNTT ưu tiên sử dụng phương thức thảo luận và trao đổi thông tin, gửi tài liệu qua mạng, mail, zalo, họp trực tuyến bằng MS TEAM.

#### **Điều 7. Kinh phí hoạt động của tổ CNTT**

Kinh phí hoạt động của tổ CNTT do ngân sách Nhà nước cấp theo dự toán hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo; việc thanh, quyết toán kinh phí thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Tổ CNTT Trung tâm Hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do các thành viên của tổ CNTT đề xuất, tổ Trưởng xem xét và quyết định.

3. Tổ trưởng HCTH, tổ CM có thành viên tham gia tổ CNTT có nhiệm vụ tạo mọi điều kiện thuận lợi để thành viên thuộc tổ mình thực hiện tốt nhiệm vụ chung của tổ CNTT và nhiệm vụ cụ thể được giao./.