

Số: /QĐ-HCQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện**

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện là đơn vị thuộc Học viện Hành chính Quốc gia, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Học viện thực hiện cung cấp dịch vụ công về ngoại ngữ, tin học, thông tin, quản lý công tác xuất bản, phát hành chương trình, giáo trình, tài liệu, thư viện, đào tạo trực tuyến và các hoạt động hỗ trợ, phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện.

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là Center for Foreign Languages - Informatics and Information - Library.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện (sau đây gọi tắt là Trung tâm) có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng kế hoạch dài hạn và hằng năm về công tác ngoại ngữ, tin học, thông tin, xuất bản, phát hành chương trình, giáo trình, tài liệu, công tác thư viện thư viện và đào tạo trực tuyến trình Giám đốc Học viện quyết định.

2. Cung cấp dịch vụ công về ngoại ngữ, dịch thuật, tin học khi được giao.

3. Tổ chức dịch vụ khai thác thông tin, dữ liệu số hóa hỗ trợ, phục vụ đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện và theo nhu cầu xã hội.

4. Thực hiện quản lý hoạt động thông tin, xuất bản, phát hành chương trình, giáo trình, tài liệu:

a) Tổ chức thực hiện xuất bản chương trình, giáo trình, tài liệu của Học viện theo quy định của pháp luật;

b) Giới thiệu và phát hành các chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng;

c) Tổ chức và thực hiện biên dịch sách, chương trình, giáo trình, tài liệu, quản lý thông tin và tư liệu quốc tế phục vụ cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học hành chính và quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật và của Học viện;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức khai thác và sử dụng các công trình nghiên cứu khoa học;

đ) Sao chụp tài liệu nội bộ phục vụ hoạt động chuyên môn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;

e) Quản lý kho sách, giáo trình, tài liệu phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Học viện.

5. Quản lý Thư viện, hiện đại hóa công tác thư viện tại Học viện:

a) Thực hiện các nghiệp vụ thư viện theo quy định của pháp luật và của Học viện;

b) Tổ chức xây dựng và phát triển Thư viện điện tử, số hóa các tài liệu, công trình nghiên cứu, tiếp nhận và sử dụng các thiết bị ngoại vi trong phát triển Thư viện số;

c) Tiếp nhận, công bố luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ trên cổng thông tin điện tử của Học viện và lưu trữ theo quy định;

d) Tổ chức quản lý, khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thư viện;

đ) Tham gia hoạt động của các hiệp hội thư viện theo quy định.

6. Quản lý hoạt động đào tạo trực tuyến theo quy định Học viện.

7. Hướng dẫn nghiệp vụ xây dựng, sử dụng bài giảng điện tử; quản lý việc khai thác bài giảng điện tử.

8. Tham gia xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch, quy chế của Học viện và các văn bản khác khi được Giám đốc Học viện giao.

9. Tham gia biên soạn các chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng khi được giao.

10. Tham gia với các đơn vị liên quan thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá về tin học, ngoại ngữ và hợp tác quốc tế khi được giao.

11. Nghiên cứu khoa học phục vụ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khi được giao.

12. Giúp Giám đốc Học viện thống nhất quản lý các nội dung chuyên môn của Trung tâm đối với các bộ phận có liên quan tại các Phân viện của Học viện Hành chính Quốc gia theo quy định của Học viện.

13. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, quản lý và lưu trữ hồ sơ của Trung tâm theo quy định.

14. Quản lý viên chức, người lao động và tài sản được giao theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

15. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Quản lý Xuất bản và Phát hành.

2. Phòng Quản lý Thông tin và Tư liệu.

3. Phòng Đào tạo trực tuyến.

4. Thư viện.

Điều 4. Lãnh đạo Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Học viện về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, thực hiện một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được phân công.

3. Giám đốc Trung tâm phối hợp với Trưởng Ban Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Thông tin - Thư viện, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện Hành chính Quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Các Thứ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (để t/h);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Đặng Xuân Hoan