

Số: 60/QĐ-MNSC

Long Biên, ngày 28 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Thành lập tổ công tác tiếp nhận bàn giao CSVC – trang thiết bị Công nghệ thông tin trường mầm non Sơn Ca năm học 2024-2025

Thực hiện Quyết định số 3229/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2024 của UBND quận Long Biên về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá trường đạt mô hình Trường học chuyển đổi số trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn quận Long Biên.

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường mầm non Sơn Ca.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập tổ công tác nhận bàn giao CSVC – trang thiết bị mô hình trường học chuyển đổi số trường mầm non Sơn Ca, gồm:

- | | | |
|-------------------------------|----------------|-------------|
| 1. Đ/c Nguyễn Thị Thu Hương | – Hiệu trưởng | – Tổ trưởng |
| 2. Đ/c Âu Thị Lệ Trang | – Phó hiệu phó | – Tổ phó |
| 3. Đ/c Nguyễn Thị Thái | – Phó hiệu phó | – Tổ phó |
| 4. Đ/c Nguyễn Thị Tuyết Nhung | - TTCM | – UV |
| 5. Đ/c Dương Thị Thanh Hải | – Văn thư | – UV |

Điều 2: Tổ công tác có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, các quy định theo kế hoạch của UBND quận, phòng GD&ĐT quận Long Biên và trường mầm non Sơn Ca về thực hiện triển khai mô hình trường học chuyển đổi số trong công tác nhận bàn giao CSVC – trang thiết bị.

Điều 3: Các đ/c có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.
Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Như điều 3 (để t/hiện);
- Lưu VP;



Nguyễn Thị Thu Hương

BAN HÀNH QUY TRÌNH TIẾP NHẬN THIẾT BỊ VÀ LẮP ĐẶT THIẾT BỊ CNTT

(Kèm theo Quyết định số 60/QĐ-MNSC ngày 28 tháng 10 năm 2024)

I. Quy trình tiếp nhận thiết bị công nghệ thông tin.

1. Tiếp nhận trang thiết bị từ nhà cung cấp, kiểm tra đầy đủ thông số kỹ thuật, chất lượng, trạng thái hoạt động, dịch vụ kèm theo (Thời gian bảo hành, hướng dẫn sử dụng...). Đảm bảo đầy đủ số lượng chức năng, chất lượng, thông số theo đúng quy định, yêu cầu kỹ thuật và trong hợp đồng.
2. Kiểm tra giấy chứng nhận chất lượng của nhà sản xuất, kiểm tra chứng nhận hợp quy, kết quả kiểm định thiết bị của các tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận đối với thiết bị CNTT được lắp đặt trong dự án.
3. Chỉ tiếp nhận trang thiết bị, tài sản đúng thông số kỹ thuật theo hợp đồng. Không nhận thiết bị ngoài dự án, không đúng thông số kỹ thuật, chất lượng kém, không đáp ứng đầy đủ các chức năng, thông số tối thiểu theo quy định.
4. Tiếp nhận trang thiết bị một cách trung thực, khách quan, không vụ lợi.
5. Lập sổ nhật ký tiếp nhận thiết bị hoặc biên bản tiếp nhận thiết bị.

II. Quy trình lắp đặt trang thiết bị.

1. Kiểm tra, giám sát thường xuyên, liên tục, có hệ thống trong quá trình lắp đặt.
2. Kiểm tra trước biện pháp lắp đặt của đơn vị cung cấp (đối với trường hợp lắp đặt phức tạp). Tránh trường hợp lắp đặt bất hợp lý, không đảm bảo an toàn.
3. Kiểm tra, góp ý với nhà cung cấp, đơn vị lắp đặt để lắp đặt trang thiết bị một cách hợp lý nhằm đảm bảo chất lượng, phòng chống cháy nổ và vận hành thiết bị một cách dễ dàng.
4. Phát hiện sai sót, bất hợp lý về việc lắp đặt để điều chỉnh hoặc yêu cầu đơn vị cung cấp lắp đặt lại trước khi đưa vào sử dụng.
5. Kiểm tra bản quyền đối với phần mềm thương mại được lắp đặt.
6. Kiểm tra lại chất lượng thiết bị trước khi nghiệm thu. Đảm bảo hoạt động tốt, hợp lý

Long Biên, ngày 28 tháng 10 năm 2024



Nguyễn Thị Thu Hương

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
TỔ CÔNG TÁC TIẾP NHẬN BÀN GIAO CSVC – TTB
MÔ HÌNH TRƯỜNG HỌC CHUYỂN ĐỔI SỐ
(Kèm theo Quyết định số 60/QĐ-MNSC ngày 28 tháng 10 năm 2024)

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	NHIỆM VỤ
1	Nguyễn Thị Thu Hường	Hiệu trưởng	Phụ trách chung.
2	Âu Thị Lệ Trang	P. Hiệu trưởng Tổ phó	Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, ký biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.
3	Nguyễn Thị Thái	P. Hiệu trưởng Tổ phó	Tiếp nhận trang thiết bị theo đúng số lượng, chủng loại và thông số kỹ thuật chi tiết trong biên bản bàn giao, ký biên bản khi đã nhận đủ trang thiết bị theo số lượng trong biên bản bàn giao.
4	Nguyễn Thị Tuyết Nhung	TTCM- UV	Lập sổ theo dõi tài sản phục vụ mô hình trường học chuyển đổi số và nhập số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật chi tiết theo biên bản bàn giao kịp thời khi có trang thiết bị chuyển về. Giám sát kiểm tra đơn vị thi công lắp đặt các trang thiết bị theo đúng hồ sơ thiết kế kỹ thuật và biên bản bàn giao tài sản.
5	Dương Thị Thanh Hải	Văn thư - UV	Đối chiếu, so sánh kinh phí, giá thành thiết bị với biên bản bàn giao. Nhập số lượng, chủng loại, thông số kỹ thuật chi tiết các trang thiết bị được chuyển về

			theo biên bản bàn giao kịp thời vào phần mềm theo dõi tài sản nhà trường.
--	--	--	---