

Số: 187/QĐ-CĐCĐ-NCKH

Sóc Trăng, ngày 16 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 1251/QĐ-BLĐTĐ ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Trung cấp Văn hóa - Nghệ thuật Sóc Trăng, Trường Trung cấp Y tế Sóc Trăng, Trường Cao đẳng Sư phạm Sóc Trăng vào Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTĐ ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trong nước trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng về việc thành lập Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều không còn giá trị thực hiện.

Điều 3. Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

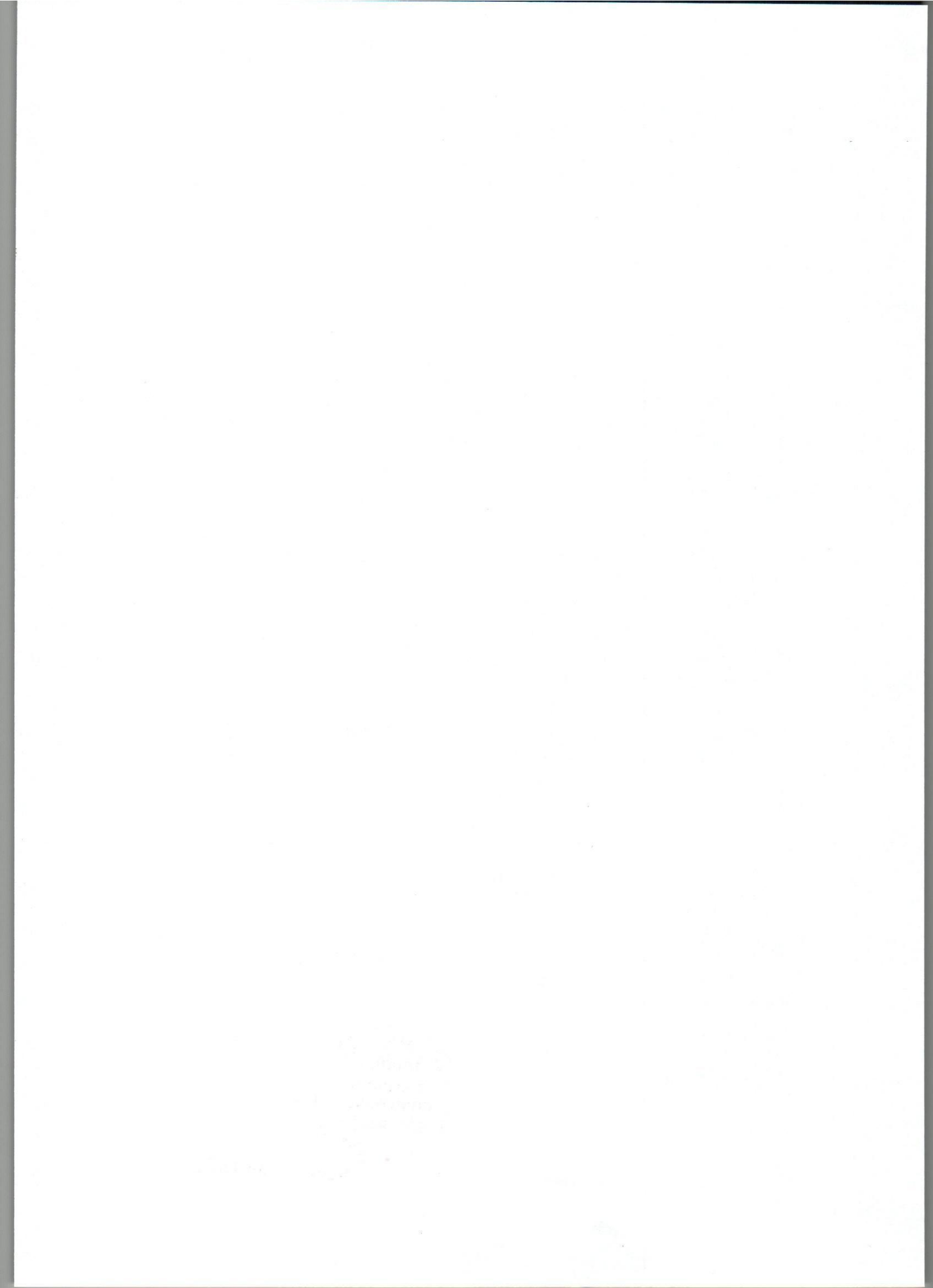
Nơi nhận:

- HT và các P.HT;
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: P.NCKH&HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Triều



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-CĐCĐ ngày 16 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế (sau đây gọi tắt là Phòng NCKH&HTQT).
2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân thuộc Phòng NCKH&HTQT và các cá nhân, đơn vị có liên quan tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 2. Vị trí

Phòng NCKH&HTQT là đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng được thành lập theo Quyết định số 83/QĐ-CĐCĐ ngày 07 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Chương II CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Phòng NCKH&HTQT có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và Trang thông tin điện tử và mạng nội bộ của Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học
 - a) Trình Hiệu trưởng ban hành và theo dõi việc thực hiện các văn bản quy định về khoa học và công nghệ thống nhất trong toàn Trường.
 - b) Lập kế hoạch và quản lý việc triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Trường.
 - c) Phối hợp với các khoa và các đơn vị trong Trường lập kế hoạch, định hướng công tác nghiên cứu khoa học dài hạn và trong từng năm học, xác định tính khả thi, tham mưu cho Hiệu trưởng phân bổ nguồn kinh phí đầu tư cho nghiên cứu khoa học đạt hiệu quả.
 - d) Tiếp nhận, tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra đôn đốc và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, xét công nhận sáng kiến của giảng viên và sinh viên, thẩm định giáo trình của giảng viên Trường.



đ) Tham mưu, quản lý, theo dõi việc thực hiện các hợp đồng khoa học và công nghệ trong và ngoài Trường.

e) Tổng hợp và lưu trữ tài liệu, báo cáo của các đề tài nghiên cứu khoa học và sáng kiến, báo cáo hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định.

g) Tổ chức thu thập thông tin khoa học, xây dựng và quản lý việc biên soạn, phát hành nội san, tập san của Trường.

h) Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác trong và ngoài nước, tìm hiểu, lựa chọn đề án, chương trình, đối tác có hiệu quả trình Hiệu trưởng phê duyệt.

i) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, báo cáo chuyên đề, bồi dưỡng, tập huấn chuyên đề.

k) Tổng kết, đề xuất khen thưởng đối với viên chức, học sinh, sinh viên có thành tích tốt trong công tác nghiên cứu khoa học.

l) Phục vụ hội thảo, hội nghị (chụp ảnh, quay phim, laptop, máy chiếu,...)

m) Chủ trì hoặc phối hợp, tham gia với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức quản lý và hướng dẫn việc triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật. Kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch. Báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác hợp tác quốc tế lên cấp trên theo quy định.

b) Xây dựng các văn bản liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế trong Trường trình Hiệu trưởng ban hành và theo dõi việc thực hiện các văn bản đó.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ký kết các dự án, chương trình hợp tác quốc tế. Tổ chức thực hiện và theo dõi việc thực hiện các dự án, chương trình hợp tác quốc tế đã được ký kết.

d) Làm thủ tục cho Đoàn ra, Đoàn vào, tiếp và tiễn các đoàn khách nước ngoài.

đ) Chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc và ghi chép biên bản các phiên làm việc giữa lãnh đạo Nhà trường với các đoàn khách nước ngoài. Tiếp nhận quà tặng và chuẩn bị quà tặng cho khách nước ngoài.

e) Thực hiện chế độ báo cáo nội dung tiếp xúc và làm việc với các tổ chức, cá nhân nước ngoài cho cơ quan cấp trên và cơ quan chức năng.

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị về hoạt động hợp tác quốc tế; tổ chức các buổi báo cáo về nội dung hoạt động của các đoàn và cá nhân được Trường cử đi nước ngoài về.

h) Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng quy định hiện hành. Quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong Trường về hợp tác quốc tế.

i) Giúp Hiệu trưởng quản lý người nước ngoài đến công tác, làm việc và học tập tại Trường theo quy định của Nhà nước.

k) Phối hợp thực hiện công tác dịch thuật và phiên dịch theo yêu cầu của lãnh đạo.

l) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường tìm kiếm đối tác nước ngoài hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và nâng cao năng lực cán bộ, tìm kiếm và đề xuất các khóa chương trình học bổng ngắn hạn và dài hạn cho viên chức và học sinh, sinh viên của Trường.

m) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất, xây dựng các đề tài, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ và dự án quốc tế; quản lý các đề tài, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, dự án quốc tế.

o) Điều phối các chương trình đào tạo, các khóa tập huấn quốc tế, các chương trình hợp tác, trao đổi cán bộ, học sinh - sinh viên với đối tác nước ngoài.

p) Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức các cuộc làm việc với chuyên gia nước ngoài đến công tác tại Trường.

q) Quản lý và điều phối các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường, liên hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài để triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

r) Phối hợp với các đơn vị trong Trường để tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì.

s) Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về hợp tác quốc tế đúng quy định hiện hành.

t) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Công tác quản lý Trang thông tin điện tử và mạng nội bộ

a) Xây dựng, bảo trì và phát triển Trang thông tin điện tử của Trường.

b) Theo dõi việc đưa thông tin lên Trang thông tin điện tử của Trường đảm bảo đúng quy định của Nhà nước.

c) Khởi tạo và quản lý email công chức, viên chức, email học sinh, sinh viên.

d) Xây dựng và quản lý hệ thống mạng nội bộ, mạng không dây.

đ) Hỗ trợ các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động chuyên môn, tư vấn khắc phục các sự cố máy vi tính, máy in khi có yêu cầu.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Tổ chức bộ máy

a) Trưởng phòng

b) Phó Trưởng phòng

Điều 6. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc được thực hiện trên cơ sở căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ; tính chất, khối lượng công việc; danh mục vị trí việc làm, chức danh nghề

nghiệp, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phân bổ và khung năng lực của vị trí việc làm.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, công tác hợp tác quốc tế, và công tác quản lý Trang thông tin điện tử và mạng nội bộ của Trường.

b) Xây dựng các quy chế, quy định, các văn bản quản lý theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

c) Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động của đơn vị theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Trường.

d) Quản lý viên chức thuộc đơn vị.

đ) Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và viên chức trong đơn vị. Chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công của Phó Trưởng phòng và viên chức trong đơn vị.

e) Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức, nhân viên thuộc đơn vị.

g) Tổ chức đánh giá, phân loại viên chức, nhân viên thuộc đơn vị và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

h) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Trường; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị của đơn vị.

i) Tổng kết, báo cáo Hiệu trưởng về công tác do Phòng phụ trách.

k) Phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Phòng và của Trường.

l) Học tập, quán triệt và tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên có liên quan và công tác do Hiệu trưởng phân công.

m) Tham gia đầy đủ các buổi họp, hội nghị và đóng góp ý kiến xây dựng nội dung hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập. Nếu vắng mặt phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng và cử Phó Trưởng phòng tham dự.

n) Tham mưu Hiệu trưởng về nhân sự của đơn vị.

o) Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trường.

2. Quyền hạn của Trưởng phòng

a) Quản lý điều hành công việc chung của Phòng.

b) Chỉ đạo thực hiện kế hoạch của Phòng.

c) Đề xuất phân loại, khen thưởng, kỷ luật viên chức của Phòng.

d) Quản lý chỉ đạo công tác thi đua của Phòng.

e) Thừa lệnh Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị, cá nhân những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.

g) Ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quyết định một số công việc cụ thể nhưng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó; ký và đóng dấu Phòng vào các văn bản quản lý hành chính thuộc Phòng theo phân cấp của Hiệu trưởng.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng

a) Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số nhiệm vụ của Phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc phụ trách.

b) Giúp Trưởng phòng theo dõi các hoạt động của Phòng.

c) Tổ chức, phân công nhiệm vụ cho viên chức trong đơn vị thuộc công việc phụ trách.

d) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công việc do Trưởng phòng phân công và ủy quyền.

đ) Tham dự đầy đủ và đóng góp ý kiến cho các buổi họp do Phòng và Trưởng tổ chức, nếu vắng mặt phải báo cáo xin phép với Trưởng phòng.

e) Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định.

g) Tham dự đầy đủ các buổi học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị của các cấp theo triệu tập.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.

2. Quyền hạn của Phó Trưởng phòng

a) Đề xuất khen thưởng, kỷ luật viên chức trong đơn vị.

b) Toàn quyền quyết định các công việc khi được Trưởng phòng ủy quyền.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức Phòng

1. Nhiệm vụ của viên chức Phòng

a) Thực hiện công việc được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.

b) Xây dựng kế hoạch, phương án thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân công.

c) Định kỳ báo cáo cho lãnh đạo Phòng về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

đ) Tham dự đầy đủ và đóng góp ý kiến trong các buổi họp của Phòng và của Trường khi được triệu tập.

e) Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, các buổi học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị của các cấp theo triệu tập.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.

2. Quyền hạn của viên chức Phòng



a) Đề nghị, yêu cầu đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ có liên quan đến nội dung công việc theo quy định.

b) Đề xuất ý kiến xây dựng kế hoạch của Phòng và các văn bản của Trường theo yêu cầu.

Chương IV **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 10. Nguyên tắc làm việc

1. Trưởng phòng là người đứng đầu, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Trưởng phòng có trách nhiệm phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công việc của các viên chức trong đơn vị; phân công Phó Trưởng phòng phụ trách một số mặt công tác, khi đi vắng phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng phụ trách đơn vị.

2. Tất cả cán bộ trong Phòng làm việc theo phân công nhiệm vụ do lãnh đạo Phòng phê duyệt.

3. Cán bộ trong Phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết.

4. Thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, báo cáo kịp thời, chính xác các nội dung liên quan.

5. Các thành viên trong Phòng hoạt động theo nhiệm vụ được phân công; chủ động lên kế hoạch khoa học, chính xác và hiệu quả.

6. Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ lẫn nhau giữa các cá nhân trong Phòng với các phòng, khoa, trung tâm và các bộ phận liên quan.

7. Lưu giữ hồ sơ công tác chuyên môn đầy đủ.

Điều 11. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Mỗi tháng, Phòng họp 01 lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai kế hoạch cho tháng tiếp theo. Thời gian họp trước ngày 25 hàng tháng.

2. Trưởng phòng xin vắng họp và nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ phép và trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. Phó Trưởng phòng xin vắng họp hoặc xin nghỉ phép phải được Trưởng phòng phê duyệt, ký vào đơn xin nghỉ phép và chuyển đơn xin nghỉ phép về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt. Các viên chức trong Phòng xin vắng họp và xin nghỉ phép phải được Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phê duyệt, ký duyệt vào đơn xin nghỉ phép và chuyển đơn xin nghỉ phép về Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

3. Các công tác do Phòng phụ trách phải được sơ kết và tổng kết thực hiện nhiệm vụ 6 tháng và 01 năm.

4. Viên chức trong Phòng đều phải theo dõi, kiểm tra và cập nhật lịch công tác định kỳ hàng tuần theo yêu cầu của Trưởng phòng.

Điều 12. Quan hệ công tác

1. Đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

a) Phòng NCKH&HTQT chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp và phải thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp về những mặt công tác đã được phân công.

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp về nội dung công tác và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn của Phòng.

2. Đối với các đơn vị khác

a) Phòng NCKH&HTQT có mối quan hệ đồng cấp, bình đẳng; hợp tác và hỗ trợ các đơn vị khác theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch ban hành, dưới sự chỉ đạo, điều hành chung của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Trường.

b) Khi Phòng NCKH&HTQT chủ trì và phối hợp giải quyết công việc, phải chủ động thảo luận với các đơn vị khác về những vấn đề có liên quan, nêu chưa nhất trí, Trưởng phòng tập hợp các ý kiến và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng NCKH&HTQT có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, xác định số lượng người làm việc cụ thể đối với từng vị trí việc làm tương ứng với từng viên chức và báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 14. Trưởng phòng NCKH&HTQT và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện theo các nội dung quy định tại Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng NCKH&HTQT nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp. / *trial*



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Triều

SOC TR



PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo QĐ số 187/QĐ-CD-CD-NCKH ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng)

STT	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Trưởng phòng (Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên và tương đương; Hạng CDNN tối thiểu: III; Trình độ chuyên môn: Thạc sỹ trở lên)	<ul style="list-style-type: none">- Phụ trách chung: Giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, công tác hợp tác quốc tế, và công tác quản lý Trang thông tin điện tử, email và mạng nội bộ; trong đó phụ trách trực tiếp công tác hợp tác quốc tế.- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động của đơn vị theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Trường. Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện công việc của Phòng theo kế hoạch đã đề ra.- Tham mưu xây dựng các quy trình, quy định, các văn bản quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.- Học tập, quán triệt và tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên. Thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho viên chức thuộc đơn vị. Năm bắt tình hình tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng của viên chức trong đơn vị.- Quản lý viên chức, nhân viên thuộc đơn vị.- Tham mưu với Hiệu trưởng về những vấn đề nhân sự của đơn vị.- Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và viên chức thuộc đơn vị.- Tổ chức đánh giá, phân loại viên chức thuộc đơn vị và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.- Quản lý việc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Trường; đề xuất và xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị của đơn vị.- Ký duyệt các văn bản hành chính, ký tắt văn bản và ký duyệt đơn và đề nghị của viên chức Phòng theo chức năng, quyền hạn được giao.- Thông báo, triển khai kết luận của Hiệu trưởng và nội dung những văn bản liên quan đến viên chức Phòng.- Chủ trì, điều hành các cuộc họp của Phòng.- Phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường



		<p>tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Phòng và của Trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đầy đủ các buổi họp, hội nghị và đóng góp ý kiến xây dựng nội dung hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập. - Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà trường. - Phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất, xây dựng các đề tài, các nhiệm vụ khoa học và công nghệ và dự án quốc tế. - Liên hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài khi thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế của Trường. - Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì. - Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức các buổi làm việc với các chuyên gia nước ngoài đến công tác tại Trường. - Phối hợp tổ chức đón và tiếp các đoàn khách nước ngoài đến Trường. - Ủy quyền cho Phó Trường phòng giải quyết công việc khi vắng mặt. - Tham gia các khóa tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. - Đề xuất viên chức Phòng tham gia các khóa tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị và chuyên môn nghiệp vụ. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.
2	<p>Phó Trường phòng (Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên và tương đương; Hạng CDNN tối thiểu: III)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện công việc do Trường phòng phân công. - Giúp Trường phòng quản lý, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công việc của Phòng. Phụ trách trực tiếp quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động của công tác nghiên cứu khoa học và Trang thông tin điện tử, email và mạng nội bộ. - Tổ chức, phân công nhiệm vụ cho viên chức trong đơn vị thuộc công việc phụ trách. - Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện công việc do Trường phòng phân công và ủy quyền. - Soạn thảo các văn bản thuộc chức năng và nhiệm vụ được giao.

		<ul style="list-style-type: none"> - Làm Thư ký cho Hội đồng Sáng kiến. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thực hiện sáng kiến và tham mưu tổ chức họp Hội đồng Sáng kiến. - Tham dự đầy đủ và đóng góp ý kiến cho các buổi họp do Phòng và Trường tổ chức, nếu vắng mặt phải báo cáo xin phép với Trưởng phòng. - Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định. - Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, các buổi học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị của các cấp theo triệu tập. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.
3	<p>Viên chức thực hiện công tác quản lý nghiên cứu khoa học</p> <p>(Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên và tương đương; Hạng CDNN tối thiểu: III)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo các văn bản về khoa học và công nghệ theo phân công. - Lập kế hoạch và quản lý việc triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Trường theo phân công. - Xây dựng báo cáo hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định. - Tiếp nhận, tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên Trường. - Quản lý, theo dõi việc thực hiện các hợp đồng khoa học - công nghệ do Phòng phụ trách quản lý. - Tổng hợp và lưu trữ tài liệu, báo cáo của các đề tài nghiên cứu khoa học và giáo trình. - Lập danh sách giảng viên tham gia nghiên cứu khoa học và tổng hợp số giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường để phục vụ công tác đánh giá, phân loại viên chức và tính định mức của giảng viên. - Tiếp nhận bài viết đăng tập san Thông tin khoa học, và Giáo dục của Trường, giúp Ban Biên tập tổ chức biên tập, in và phát hành tập san của Trường. - Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công. - Định kỳ báo cáo cho Lãnh đạo Phòng về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. - Tham dự đầy đủ và đóng góp ý kiến trong các buổi họp của Phòng và của Trường khi được triệu tập.



		<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, các buổi học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị của các cấp theo triệu tập. - Tham gia giảng dạy và nghiên cứu khoa học theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.
4	<p>Viên chức thực hiện công tác quản lý hợp tác quốc tế</p> <p>(Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên và tương đương; Hạng CDNN tối thiểu: III)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, chương trình, tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế trong phạm vi được Trường phân công. - Xây dựng các báo cáo định kỳ, hàng năm và đột xuất về công tác hợp tác quốc tế theo phân công. - Xây dựng các văn bản có liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế theo phân công. - Phối hợp quản lý, hướng dẫn người nước ngoài đến công tác, làm việc và học tập tại Trường. - Phối hợp thực hiện công tác biên dịch và phiên dịch theo yêu cầu của Lãnh đạo. - Phối hợp với các cá nhân, đơn vị trong Trường tìm kiếm đối tác hợp tác nước ngoài. - Phối hợp quản lý các chương trình đào tạo, các khóa tập huấn quốc tế, các chương trình hợp tác, trao đổi cán bộ, học sinh - sinh viên với đối tác nước ngoài trong phạm vi được phân công. - Phụ trách quản lý, theo dõi tiến độ các đề tài, các nhiệm vụ khoa học công nghệ, dự án quốc tế trong phạm vi được phân công. - Làm thủ tục cho các đoàn ra, đoàn vào, chuẩn bị quà cho khách nước ngoài theo quy định. - Lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về hợp tác quốc tế. - Định kỳ báo cáo cho lãnh đạo Phòng về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. - Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ. - Tham dự đầy đủ và đóng góp ý kiến trong các buổi họp của Phòng và của Trường khi được triệu tập. - Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, các buổi học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị của các cấp theo triệu tập.

		<ul style="list-style-type: none"> - Ghi biên bản các buổi họp của Phòng; soạn báo cáo tháng và lưu công văn của Phòng. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.
5	<p>Viên chức thực hiện công tác điều hành Trang thông tin điện tử và mạng nội bộ</p> <p>(Chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên và tương đương; Hạng CDNN tối thiểu: III)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo trì và phát triển Trang thông tin điện tử của Trường. - Theo dõi việc đưa thông tin lên Trang thông tin điện tử của Trường. - Tạo email và quản lý email của viên chức, email học sinh, sinh viên. - Phối hợp lắp đặt và quản lý hệ thống mạng nội bộ, mạng không dây. - Hỗ trợ các đơn vị trong Trường triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động chuyên môn, tư vấn khắc phục các sự cố máy vi tính, máy in khi có yêu cầu. - Phụ trách kỹ thuật phục vụ cho các Hội nghị, Hội thảo (Chụp hình, quay phim, laptop, màn chiếu...) - Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan để thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công. - Định kỳ báo cáo cho Lãnh đạo Phòng về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. - Tham dự đầy đủ và đóng góp ý kiến trong các buổi họp của Phòng và của Trường khi được triệu tập. - Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn chuyên môn nghiệp vụ, các buổi học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị của các cấp theo triệu tập. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo.

