

Số: 63 /QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 01 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ**  
**của phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế**  
**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1245/QĐ-ĐHTN ngày 03/11/2011 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành quy định phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ cho các trường đại học, cao đẳng trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 728/ QĐ-ĐHTN ngày 04/6/2014 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc đổi tên phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế thành phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế thuộc trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,


**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế trực thuộc trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên (có bản Quy định chức năng, nhiệm vụ kèm theo).

**Điều 2.** Các cá nhân thuộc phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng HC-TC, Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân thuộc phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**  
- Như điều 3;  
- Website trường;  
- Lưu VT, HC-TC.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS Nông Quốc Chinh**

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG**  
**KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 63 /QĐ-ĐHKH ngày 30 tháng 01 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học)

**I. Chức năng của phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế**

**1. Chức năng Khoa học - Công nghệ**

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động khoa học công nghệ của Trường. Chức năng chính là xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị, báo cáo Đại học Thái Nguyên để đưa vào kế hoạch hoạt động chung; xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường, quản lý các hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường; Khai thác đề tài, tổ chức thực hiện và thực thi quyền sở hữu trí tuệ; Quản lý – khai thác tài sản trí tuệ.

**2. Công tác Hợp tác quốc tế**

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng đề xuất chủ trương, chính sách và nội dung mang tính chất chiến lược trong quan hệ quốc tế, xây dựng các kế hoạch hợp tác ngắn hạn và dài hạn cho hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với quy mô, tiềm năng, điều kiện của trường.

**II. NHIỆM VỤ**

**1. Nhiệm vụ khoa học công nghệ**

1.1 Tuân thủ các quy định của Đại học Thái Nguyên về hoạt động khoa học và công nghệ và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định pháp luật;

1.2 Quản lý, tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ cấp Đại học Thái Nguyên và cấp cơ sở hoặc các hoạt động khoa học và công nghệ khác; Xây dựng và tổng hợp kế hoạch Khoa học và Công nghệ (KH&CN) trong Trường và điều phối, theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện kế hoạch KH&CN, định kỳ báo cáo tình hình hoạt động KH&CN của Trường lên cấp trên. Quản lý việc thực hiện các quy chế, chế độ và quy định KH&CN thống nhất trong toàn trường;

1.3 Quản lý và theo dõi các hợp đồng nghiên cứu khoa học (NCKH) chuyển giao công nghệ với các địa phương. Tổ chức giới thiệu những thành tựu khoa học chuyển giao với các cơ sở sản xuất nhằm áp dụng các tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất và đời sống;

1.4 Tổ chức việc đánh giá các kết quả NCKH, kiến nghị việc khen thưởng các công trình khoa học xuất sắc trong NCKH của sinh viên và giải thưởng sinh viên NCKH;

1.5 Quản lý công tác thông tin, tư liệu khoa học, hoạt động sáng kiến sáng chế, phát minh;

1.6 Quản lý tài sản trí tuệ;

1.7 Quản lý theo dõi các nguồn kinh phí cho hoạt động KH-CN;

1.8 Tổ chức cho giáo viên, sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, thành lập các hội đồng thẩm định lựa chọn các đề tài đảm bảo đúng tiêu chuẩn. Hướng dẫn triển khai kế hoạch nghiên cứu các đề tài được duyệt; kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị, vật tư, kinh phí để tạo điều kiện cho các đề tài hoàn thành đúng thời hạn;

1.9 Tổ chức đánh giá nghiệm thu, xác nhận thanh quyết toán các đề tài theo đúng quy định. Xác nhận kết quả cho các chủ nhiệm đề tài. Quản lý lưu trữ các sản phẩm, đề xuất kế hoạch chuyển giao công nghệ cho các đề tài khả thi;

1.10 Tham mưu cho lãnh đạo trường tổ chức các Hội nghị, Hội thảo khoa học. Cố vấn cho các đơn vị trong trường, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học, xê mi na và các hoạt động khoa học, công nghệ;

1.11 Phối hợp với các đơn vị có liên quan để xây dựng kế hoạch hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ sở trong và ngoài nước; Tham mưu cho trường đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho nghiên cứu khoa học và đào tạo; tham gia xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ giảng dạy, cán bộ khoa học;

1.12 Thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng về khoa học công nghệ (tiêu chuẩn 7).

## **2. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế**

2.1. Xây dựng và ban hành quy định quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật; hướng dẫn các đơn vị trong trường thực hiện các quy định của pháp luật về hợp tác quốc tế;

2.2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Nhà trường phù hợp với chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước. Tìm hiểu các tổ chức quốc tế, các cơ sở đào tạo, khoa học trên thế giới, để tham mưu tư vấn cho lãnh đạo trường thực hiện chương trình hợp tác đạt hiệu quả.

2.3. Thực hiện chức năng điều phối công tác đối ngoại

- Là đầu mối điều phối các hoạt động đối ngoại của trường và các đơn vị trong trường theo chỉ đạo của Ban giám hiệu;

- Hướng dẫn các đơn vị trong trường về nghiệp vụ đối ngoại, thiết lập và phát triển hoạt động hợp tác quốc tế;

- Phối hợp với Ban QHQT của Đại học Thái Nguyên và các cơ quan hữu quan khác trong công tác hợp tác quốc tế;

2.4. Thực hiện chức năng lễ tân đón các đoàn khách quốc tế

- Tổ chức đón các đoàn khách Quốc tế theo các Quy định hiện hành của nhà nước. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện công tác đón tiếp;

- Tham gia hoặc chủ trì buổi đón khách Quốc tế theo sự phân công và chỉ đạo của Ban giám hiệu;

- Tiến hành đàm phán, trao đổi với đối tác nước ngoài để thống nhất nội dung các văn bản hợp tác về các lĩnh vực mà hai bên quan tâm;

- Tổ chức các lễ ký kết văn bản hợp tác của trường với các đối tác nước ngoài.

2.5. Làm việc với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền để làm thủ tục xuất, nhập cảnh cho công chức, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của đơn vị và khách nước ngoài;

2.6. Giúp việc nhà trường tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại trường;

2.7. Tổ chức triển khai và theo dõi thực hiện các Chương trình, Dự án hợp tác quốc tế. Tùy thuộc vào yêu cầu của từng dự án Quốc tế, Phòng KH-CN&HTQT có trách nhiệm tham gia các phần việc khác nhau của Dự án theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu.

2.8. Tổ chức định kỳ sơ kết và tổng kết công tác hợp tác quốc tế của trường báo cáo Đại học Thái Nguyên và các cơ quan chức năng có liên quan;

2.9. Thực hiện nhiệm vụ kiểm định chất lượng về hợp tác quốc tế (tiêu chuẩn 8);

2.10. Xác nhận các tài liệu dịch để sử dụng trong công tác đối ngoại của trường;

2.11. Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hiệu quả và đảm bảo an ninh trong các hoạt động HTQT và thực hiện các nhiệm vụ HTQT khác theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.



HIỆU TRƯỞNG

*Đinh*  
PGS.TS. Nông Quốc Chính