

Số: 01/KH-CN

Hải Phòng, ngày 18 tháng 01 năm 2021

V/v phân công nhiệm vụ cán bộ, chuyên viên
thuộc Phòng Khoa học - Công nghệ

Kính gửi: - Hội đồng trường, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.
- Ban Giám hiệu Trường Đại học hàng hải Việt Nam;
- Thủ trưởng các đơn vị trong toàn Trường.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khoa học - Công nghệ, trên cơ sở thực tế công tác cán bộ của Phòng, Trường phòng Khoa học - Công nghệ điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ các đồng chí trong Phòng như sau:

I. Về phân công nhiệm vụ

1. Đồng chí TS. Trần Thế Nam - Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ

(Email: thenam@vimaru.edu.vn / Điện thoại: 0901.588.977 / 0983.065.085)

- Lãnh đạo, điều hành chung toàn bộ công việc của phòng theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của phòng Khoa học - Công nghệ kèm theo Quyết định số 1704/QĐ-TCCB ngày 08/9/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

- Tham mưu xây dựng định hướng, chiến lược, chương trình, kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy phục vụ nhiệm vụ đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý khoa học công nghệ, xây dựng các chính sách, quy định, quy chế hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo phát triển hoạt động khoa học công nghệ theo sứ mạng của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

- Tổ chức công tác quản lý các hoạt động khoa học & công nghệ trong toàn Trường.

- Chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học với các viện nghiên cứu, các trường đại học, các cơ sở sản xuất, tổ chức tập thể nghiên cứu đồng bộ, liên ngành để thực hiện những đề tài lớn, đa mục tiêu nhằm giải quyết những vấn đề khoa học kỹ thuật quan trọng của ngành và quốc gia.

- Phối hợp với Trung tâm, Viện nghiên cứu trong Trường tổ chức ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào sản xuất, xây dựng các dự án sản xuất thử nghiệm.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch xây dựng các cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập phương án dự trù, phân bổ và quản lý ngân sách khoa học công nghệ.

- Thường trực của Hội đồng Đào tạo & Khoa học Công nghệ Trường.

- Thường trực Khối Khoa học Công nghệ Trường.
- Thường trực Hội đồng biên tập Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải, chịu trách nhiệm nội dung, phối hợp xuất bản và phát hành tạp chí; cập nhật thường xuyên thông tin liên quan đến khoa học công nghệ.
- Quản lý cán bộ, viên chức thuộc phòng Khoa học - Công nghệ theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- Tiếp nhận, phân công toàn bộ các thông tin, văn bản liên quan đến hoạt động của Phòng; chủ trì phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, chuyên viên trong Phòng. Tiếp nhận và xử lý các thông tin liên quan đến công tác chuyên môn của phòng.
- Ký duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng.
- Là người phát ngôn duy nhất và chịu trách nhiệm ký, duyệt các thông tin cung cấp ra ngoài phòng.
- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Đồng chí PGS.TS. Phạm Tâm Thành - Chuyên viên

(Email: phamtamthanh@vimaru.edu.vn / Điện thoại: 0904.922.923)

- Phụ trách triển khai, trực tiếp theo dõi, đôn đốc và quản lý các đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp trường Trọng điểm, cấp Thành phố.
- Phụ trách tiếp nhận, trực tiếp theo dõi, quản lý và hỗ trợ xử lý hồ sơ, các thủ tục liên quan đến công tác biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy.
- Phụ trách tổng hợp thông tin từ Khoa/ Viện/ Trung tâm/ các Phòng ban liên quan lập các báo cáo về hoạt động khoa học công nghệ hàng năm gửi cơ quan cấp trên.
- Phụ trách xây dựng kế hoạch, tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học.
- Hướng dẫn đăng ký, gia hạn các văn bằng sở hữu trí tuệ (*kiểu dáng công nghiệp, sáng chế, bản quyền,...*) và khai thác thông tin về sở hữu trí tuệ các cán bộ trong Trường.
- Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc xây dựng các quy định, quy chế quản lý theo các nhiệm vụ chuyên môn được phân công.
- Thường xuyên báo cáo các công việc được giao với Trưởng phòng định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

3. Đồng chí ThS. Lê Thị Hiền - Chuyên viên

(Email: hienlt.khcn@vimaru.edu.vn / Điện thoại: 0945.506.468)

- Phụ trách triển khai, trực tiếp theo dõi, đôn đốc và quản lý đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên (*hoạt động khen thưởng nghiên cứu khoa học sinh viên, đăng ký, quản lý hồ sơ tham gia Cuộc thi khoa học, Giải thưởng sinh viên*).
- Phối hợp phòng Đào tạo, Nhà xuất bản Hàng hải, phòng Công tác Sinh viên và phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công tác in và phát hành giáo trình, tài liệu học tập cho sinh viên.
- Phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học.

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc xây dựng các quy định, quy chế quản lý theo các nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

- Thường xuyên báo cáo các công việc được giao với Trưởng phòng định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

4. Đồng chí ThS. Nguyễn Trung Kiên - Chuyên viên

(Email: ntk@vimaru.edu.vn / Điện thoại: 0909.091.860)

- Phụ trách Thư ký Hội đồng biên tập và các hoạt động của Ban biên tập Tạp chí Khoa học Công nghệ Hàng hải.

- Phụ trách triển khai, trực tiếp theo dõi, đôn đốc thực hiện và quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.

- Phụ trách hỗ trợ các thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động của Quỹ Nafosted, dự án hỗ trợ của Vingroup và các quỹ khoa học công nghệ khác.

- Phụ trách triển khai Giải thưởng “Nghiên cứu khoa học Neptune” hàng năm.

- Phụ trách xác nhận thông tin khoa học trong Lý lịch khoa học của cán bộ giảng viên toàn Trường.

- Phụ trách tính giờ khối lượng nghiên cứu khoa học (quy đổi giờ Thư viện, khối lượng nhóm B).

- Phụ trách xác nhận thông tin hồ sơ đăng ký hỗ trợ kinh phí công bố khoa học quốc tế, kinh phí tham dự Hội nghị Hội thảo Quốc gia và quốc tế.

- Phụ trách công tác ISO, tham mưu biên soạn, cập nhật các quy trình ISO của Phòng.

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc xây dựng các quy định, quy chế quản lý theo các nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

- Thường xuyên báo cáo các công việc được giao với Trưởng phòng định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

5. Đồng chí ThS. Trần Thị Lan - Chuyên viên

(Email: lantt@vimaru.edu.vn / Điện thoại: 0989.996.248)

- Phụ trách triển khai, trực tiếp theo dõi, đôn đốc và quản lý các dự án, đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, nhiệm vụ Môi trường.

- Phụ trách công tác văn thư phòng.

- Phối hợp quản lý, lưu trữ hồ sơ khoa học của phòng.

- Phụ trách quản lý cơ sở vật chất, tài sản của phòng.

- Tham mưu cho Trưởng phòng trong việc xây dựng các quy định, quy chế quản lý theo các nhiệm vụ chuyên môn được phân công.

- Thường xuyên báo cáo các công việc được giao với Trưởng phòng định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

II. Quy định chung

1. Cán bộ, nhân viên trong phòng có trách nhiệm tuân thủ các quy định của Trường, của đơn vị, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn và nghiệp vụ của mình.

2. Các chuyên viên phụ trách theo từng lĩnh vực được phân công có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng khi tiếp nhận các công văn, hồ sơ, tài liệu, đề xuất, trao đổi gửi đến Phòng và chỉ được triển khai khi có ý kiến chỉ đạo.

3. Các chuyên viên phụ trách theo từng lĩnh vực được phân công có trách nhiệm thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân, đơn vị đến làm việc, và có quyền từ chối các hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc không đúng biểu mẫu theo quy định sau khi đã được tư vấn, hỗ trợ.

Đề nghị các đơn vị, cá nhân khi đến giao dịch và làm việc trực tiếp với chuyên viên cần ký ghi sổ giao hồ sơ, ghi rõ ngày giao hồ sơ.

Mọi thông tin đề nghị các đơn vị, cá nhân liên hệ và gửi về phòng Khoa học - Công nghệ qua số điện thoại: 0225.3829.111, email: khcn@vimaru.edu.vn.

Trên đây là nội dung điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ các công việc thuộc phòng Khoa học - Công nghệ áp dụng kể từ ngày 18/01/2021. Phòng Khoa học - Công nghệ báo cáo Hội đồng trường, Ban Giám hiệu để theo dõi, chỉ đạo, thông báo đến các đơn vị trong toàn Trường để phối hợp thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KHCN.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ



TS. Trần Thế Nam