

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Chức năng

- Tham mưu và tư vấn cho Hiệu trưởng trong tổ chức và triển khai thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế nhằm xây dựng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ và năng lực nghiên cứu theo chuẩn mực quốc tế, phát huy vị thế của Trường trong xã hội.
- Xây dựng chiến lược và kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế.
- Đầu mối tổ chức, quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của Trường.
- Kiểm tra và giám sát thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế.
- Cập nhật, cung cấp thông tin, hướng dẫn thực hiện các văn bản quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp và xác nhận hoạt động nghiên cứu khoa học.
- Chịu trách nhiệm công tác thi đua, khen thưởng về khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế.

2. Nhiệm vụ

2.1. Quản lý công tác NCKH và chuyển giao công nghệ:

- Xây dựng các chương trình và kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về NCKH, chuyển giao công nghệ. Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, quy định về công tác NCKH và chuyển giao công nghệ của trường.
- Hướng dẫn các khoa, bộ môn lập kế hoạch NCKH và chuyển giao công nghệ. Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của trường. Lập kế hoạch chỉ đạo, triển khai, giám sát tiến độ thực hiện các đề tài, dự án. Tổ chức nghiệm thu, tổng kết đánh giá các đề tài NCKH.
- Tổ chức Hội nghị cấp trường về công tác nghiên cứu khoa học. Phối hợp với các khoa, bộ môn, các phòng chỉ đạo hội nghị khoa học sinh viên; Quản lý khối lượng hoạt động khoa học của các đơn vị và cá nhân trong toàn trường; Tổng hợp và đề nghị cấp trên khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH và công nghệ.
- Chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước.
- Phối hợp với phòng Tổng hợp, phòng Kế hoạch-Tài chính lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí NCKH, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ.
- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ về công tác NCKH và chuyển giao công nghệ của trường với cấp trên.

- Giúp Ban Giám hiệu chỉ đạo việc đề xuất các nhiệm vụ NCKH, các chương trình NCKH và xây dựng các dự án đầu tư trang thiết bị thí nghiệm, dự án đầu tư tăng cường năng lực NCKH và Công nghệ của trường.

- Phối hợp với các phòng chức năng, các khoa tăng cường cập nhật thông tin khoa học, công nghệ trên trang website của trường và các phương tiện thông tin khác; chủ trì việc xuất bản các ấn phẩm về hoạt động khoa học và công nghệ.

2.2. Công tác hợp tác quốc tế:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về những chủ trương và những nội dung hợp tác quốc tế. Xây dựng các kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn, dài hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện các kế hoạch đó nhằm tranh thủ nguồn tài trợ về cơ sở vật chất, đào tạo cán bộ và NCKH.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các đối tác về các lĩnh vực hai bên cùng quan tâm.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường mở rộng hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, NCKH, chuyển giao công nghệ. Tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra giám sát các chương trình dự án quốc tế; đón tiếp và làm việc với khách quốc tế, theo quy định của pháp luật.

3. Đội ngũ cán bộ phòng

GS.TS. Đinh Văn Chiến	Chức vụ: Trưởng phòng SĐT: 0913 214 028 Email: vanchien.dinh@gmail.com Nhiệm vụ: Lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được Hiệu trưởng Nhà trường giao.
TS. Chu Ngọc Hùng	Chức vụ: Phó trưởng phòng SĐT: 0912 621 241 Email: chungochung@tuetch.edu.vn Nhiệm vụ: Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch, phương hướng, quy định, hướng dẫn quản lý và phát triển các hoạt động khoa học - công nghệ của trường.
ThS. Nguyễn Trọng Hưng	Chức vụ: Chuyên viên SĐT: 0987 345 582 Email: nguyentronghung@tuetch.edu.vn Nhiệm vụ: Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch, phương hướng, quy định, hướng dẫn quản lý và phát triển các hoạt động hợp tác quốc tế của trường.
CN. Lê Thị Hải Yên	Chức vụ: Chuyên viên SĐT: 0973 408 596 Email: lethihaiyen@tuetch.edu.vn

	<p>Nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ quản lý khoa học, hợp tác quốc tế; Công tác tổng hợp, báo cáo các nội dung liên quan hoạt động quản lý khoa học và hợp tác quốc tế; Thủ tục đoàn ra đoàn vào; Thủ tục visa và giấy phép lao động cho giảng viên nước ngoài.</p>
--	--