

Số: 1704/QĐ - TCCB

Hải Phòng, ngày 08 tháng 9 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đổi tên Phòng Quản lý khoa học thành Phòng Khoa học - Công nghệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI

Căn cứ Quyết định số 2624/QĐ-TC ngày 7 tháng 7 năm 1976 của Bộ Giao thông vận tải quy định quyền hạn, nhiệm vụ Trường Đại học Hàng hải;

Căn cứ Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học" và Thông tư số 18/2004/TT-BGD&ĐT ngày 21/6/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện hiện một số điều của Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đổi tên Phòng Quản lý khoa học thành Phòng Khoa học - Công nghệ. Phòng có cơ cấu tổ chức và nhân sự như sau:

1. Về tổ chức: Bộ máy tổ chức và hoạt động của Phòng thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý hiện hành của Trường.

2. Về nhân sự: Gồm toàn bộ cán bộ, viên chức thuộc Phòng Quản lý khoa học cũ.

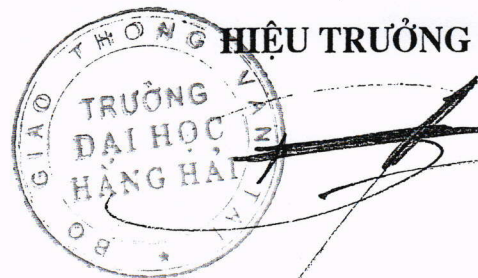
Điều 2. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Khoa học - Công nghệ được quy định kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Thủ trưởng các đơn vị trong Trường và Phòng Khoa học - Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: VT, TCCB.



PGS.TSKH. Đặng Văn Uy

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khoa học - Công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1704/QĐ-TCCB ngày 08 tháng 9 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải)

Phòng Khoa học - Công nghệ, Trường Đại học Hàng hải có chức năng và nhiệm vụ sau:

I. Chức năng:

Phòng Khoa học - Công nghệ là đơn vị có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và thông tin khoa học công nghệ của Trường.

II. Nhiệm vụ:

1. Xây dựng định hướng, chương trình, kế hoạch công tác 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, từng bước đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế xã hội của đất nước;

2. Soạn thảo các văn bản thuộc chức năng và nhiệm vụ được giao trình Hiệu trưởng ban hành và theo dõi việc thực hiện các văn bản đó;

3. Tổ chức giao chỉ tiêu kế hoạch nghiên cứu khoa học công nghệ, kế hoạch biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy cho các đơn vị trong Trường;

4. Thực hiện chức năng về quản lý nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ:

- Là đơn vị đầu mối phối hợp với các khoa, viện, trung tâm trong Trường lập kế hoạch nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

- Tổ chức đăng ký và bảo vệ đề tài các cấp. Có kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các đề tài, phối hợp với các đơn vị liên quan giám sát tiến độ thực hiện các đề tài và có kế hoạch giúp đỡ tạo điều kiện để các đề tài hoàn thành đúng hạn.

- Tổ chức nghiệm thu, tổng kết, đánh giá kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học. Thực hiện chính sách và chế độ khuyến khích với các đề tài đạt kết quả tốt, hoàn thành đúng và trước thời hạn.

- Phối hợp với Viện Khoa học và Công nghệ hàng hải tổ chức ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống, xây dựng các dự án sản xuất thử - thử nghiệm.

- 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 đất nước.

- Phối hợp với Phòng Quan hệ quốc tế trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các đề tài, dự án hợp tác quốc tế về khoa học, công nghệ; nghiên cứu đề xuất các hình thức và nội dung hợp tác thiết thực hiệu quả.

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

- Phối hợp với Phòng Tài vụ lập phương án phân bổ và quản lý ngân sách khoa học và công nghệ.

5. Đảm bảo vai trò thường trực Ban biên tập Tạp chí Khoa học - Công nghệ hàng hải, chịu trách nhiệm xuất bản và phát hành tạp chí; cập nhật thường xuyên thông tin liên quan đến khoa học công nghệ.

6. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học.

7. Hướng dẫn đăng ký sở hữu công nghệ (sáng kiến, sáng chế, phát minh) và khai thác thông tin về sở hữu trí tuệ cho cán bộ trong trường.

8. Hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học:

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo;

- Hướng dẫn và kiểm tra phong trào nghiên cứu khoa học trong sinh viên, tổ chức các hội nghị khoa học của sinh viên.

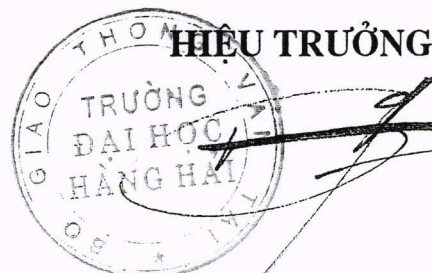
9. Các hoạt động khác liên quan đến khoa học công nghệ:

- Thường trực của Hội đồng khoa học và đào tạo Nhà trường và Hội đồng chức danh Giáo sư cấp cơ sở;

- Tổ chức xét chọn các công trình nghiên cứu khoa học tham dự các giải thưởng về nghiên cứu khoa học; chủ trì tổ chức hoặc tham gia tổ chức các cuộc thi về nghiên cứu khoa học của cán bộ, sinh viên ở các cấp.

10. Quản lý cán bộ, viên chức thuộc Phòng Khoa học - Công nghệ theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư được Nhà trường giao để thực hiện nhiệm vụ được giao;

11. 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.



PGS.TSKH. Đặng Văn Uy