

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC PHÒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ



Người soạn thảo

PGS. TS Hoàng An Quốc

Người xem xét

TS. Ngô Văn Thuyên

Người phê duyệt

PGS. TS Đỗ Văn Dũng

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

A. Chức năng:

1. Tham mưu giúp Ban Giám hiệu trong các hoạt động khoa học và công nghệ.
2. Xây dựng và trình Ban Giám hiệu ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, qui định về quản lý khoa học và chuyển giao công nghệ.
3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ của Nhà trường.

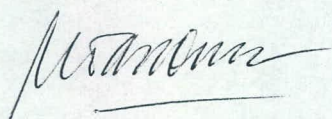
B. Nhiệm vụ:

1. Đề xuất quy định, cơ chế, chính sách về quản lý nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ theo định hướng phát triển của Nhà trường.
2. Tổ chức đăng ký, quản lý tiến độ thực hiện, nghiệm thu, thanh quyết toán đề tài Nghiên cứu khoa học các cấp của giảng viên và sinh viên.
3. Tổ chức hội thảo, hội nghị về Khoa học và Công nghệ (KH-CN).
4. Tổ chức các hoạt động với sở, công ty để thúc đẩy liên kết trong NCKH theo nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.
5. Đề xuất thành lập các nhóm nghiên cứu trọng điểm, không gian hỗ trợ nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên.
6. Hỗ trợ các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ ở các đơn vị, trung tâm trong Nhà trường.
7. Hỗ trợ giảng viên và sinh viên đăng ký Sở hữu trí tuệ các sản phẩm của đề tài.
8. Cung cấp thông tin về các hoạt động liên quan đến KH-CN.
9. Đề xuất và lập kế hoạch tổ chức triển khai các hoạt động với các trường đại học, các viện ở nước ngoài để hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ.
10. Tổ chức nhận bài, phản biện và phát hành Tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt



PGS. TS Hoàng An Quốc

TS. Ngô Văn Thuyên

PGS. TS Đỗ Văn Dũng

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Trưởng Phòng KH&CN

Cấp trên trực tiếp: Phó Hiệu trưởng phụ trách nghiên cứu khoa học

Bộ phận: Phòng KH&CN

I. Mục đích công việc

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong các hoạt động khoa học công nghệ.
- Xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí Khoa học.

II. Trách nhiệm

1. Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và triển khai các hoạt động thuộc lĩnh vực Nghiên cứu khoa học
2. Chịu trách nhiệm thực hiện việc lãnh đạo, điều hành và quản lý Tạp chí KHGDKT về mọi mặt, đảm bảo thực hiện tôn chỉ, mục đích của Tạp chí Khoa học.

III. Nhiệm vụ

1. Mảng Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:
 - Đề xuất quy định, cơ chế, chính sách, nhóm nghiên cứu liên quan đến khoa học công nghệ.
 - Tổ chức đăng ký, quản lý tiến độ các đề tài NCKH của các tổ chức, cá nhân trong trường.
 - Tổ chức các cuộc hội thảo về KH&CN.
 - Tổ chức các hoạt động với sở, công ty để thúc đẩy liên kết trong NCKH theo nhu cầu xã hội, hỗ trợ các hoạt động chuyển giao công nghệ.
 - Cung cấp thông tin về các hoạt động liên quan đến KH&CN.
 - Đề xuất và lập kế hoạch tổ chức triển khai các hoạt động với các trường đại học, các viện ở nước ngoài để hợp tác đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ.
2. Mảng tạp chí:
 - Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch xuất bản Tạp chí Khoa học hàng năm.
 - Chịu trách nhiệm biên soạn về nội dung hợp đồng in ấn và chọn đơn vị, đối tượng phát hành Tạp chí Khoa học theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.

- Duyệt các ấn phẩm Tạp chí KHGDKT trước khi in, nộp lưu chiểu, phát hành.

IV. Tiêu chuẩn kết quả công việc

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao

V. Quyền hạn

- Chỉ đạo toàn bộ hoạt động của đơn vị đã được Ban giám hiệu và Hiệu trưởng phê duyệt theo đúng các văn bản quy phạm pháp luật.
- Huấn luyện cho các chuyên viên giúp việc dưới quyền. Đề xuất và thực hiện các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực mình quản lý.
- Hướng dẫn, giải quyết các vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và yêu cầu của đối tác.

VI. Yêu cầu năng lực – tính cách – kinh nghiệm

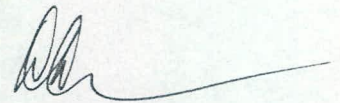
- Am hiểu hệ thống văn bản pháp quy, các vấn đề liên quan đến các hoạt động đối ngoại, tạp chí khoa học, đào tạo, khoa học và công nghệ trong trường đại học.
- Có học vị từ Tiến sĩ trở lên.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm máy tính văn phòng.
- Biết sử dụng thành thạo ít nhất 01 ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Hoa, Nhật) tương đương trình độ C.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt





PGS. TS Hoàng An Quốc

TS. Ngô Văn Thuyên

PGS. TS Đỗ Văn Dũng

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: PHÓ PHÒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (PHỤ TRÁCH NCKH)

Cấp trên trực tiếp: TRƯỞNG PHÒNG KH&CN

I. Mục đích công việc

1. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học theo định hướng phát triển của Nhà trường.
2. Thúc đẩy hoạt động khoa học công nghệ của nhà trường, gắn khoa học công nghệ với hoạt động đào tạo.

II. Trách nhiệm

1. Tham mưu giúp Ban Giám Hiệu (thông qua Trưởng Phòng) xây dựng kế hoạch và định hướng nghiên cứu khoa học của nhà trường, xác định các mảng đề tài mũi nhọn, trọng tâm, cơ bản gắn với chuyên môn đào tạo của trường trong giai đoạn ngắn hạn và dài hạn, và bảo vệ các chương trình, kế hoạch về nghiên cứu khoa học.
2. Xây dựng và trình Ban Giám Hiệu (thông qua Trưởng Phòng) ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, qui định về quản lý khoa học.
3. Hướng dẫn các đơn vị, trung tâm 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 định tổ chức và hoạt động của trường.

III. Nhiệm vụ

1. Tham mưu giúp Ban Giám Hiệu (thông qua Trưởng Phòng) xây dựng kế hoạch và định hướng nghiên cứu khoa học của Nhà trường, xác định các mảng đề tài mũi nhọn, trọng tâm, cơ bản gắn với chuyên môn đào tạo của trường trong giai đoạn ngắn hạn và dài hạn, và bảo vệ các chương trình, kế hoạch về nghiên cứu khoa học.
 - Đề xuất thành lập các nhóm nghiên cứu trọng điểm.
 - Đề xuất các hoạt động hỗ trợ nghiên cứu khoa học cho giảng viên và sinh viên ở các đơn vị, trung tâm trong Nhà trường.
 - Đề xuất định hướng nghiên cứu khoa học phù hợp năng lực nghiên cứu của CBNV và cơ sở vật chất của Nhà trường trên cơ sở kế hoạch phát triển khoa học công nghệ hàng năm của các cấp đề tài.

- Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ xây dựng, quy hoạch đội ngũ cán bộ khoa học, tham gia việc chọn cử cán bộ đi đào tạo bồi dưỡng, thực tập, nghiên cứu khoa học ở nước ngoài.
 - Hàng năm, thực hiện thống kê kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học của các đơn vị, trung tâm trong toàn trường.
2. Xây dựng và trình Ban Giám Hiệu (thông qua Trưởng Phòng) ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, qui định về quản lý khoa học.
- Nghiên cứu các văn bản liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ.
 - Xây dựng quy định, cơ chế, chính sách về quản lý khoa học theo định hướng phát triển của Nhà trường.
3. Hướng dẫn các đơn vị, trung tâm 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 định tổ chức và hoạt động của Nhà trường.
- Tổ chức đăng ký và bảo vệ các đề tài, có kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các đề tài, phối hợp với các đơn vị giám sát tiến độ thực hiện cũng như việc sử dụng vật tư, thiết bị, nguyên nhiên liệu của các đề tài. Kiểm tra, đôn đốc để các đề tài thực hiện đúng hạn.
 - Tổ chức nghiệm thu, tổng kết, đánh giá kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học. Đề xuất các biện pháp thực hiện chính sách khuyến khích các đề tài hoàn thành xuất sắc.
 - Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học thường niên; tổng kết công tác nghiên cứu khoa học, tập hợp, biên tập và in ấn các ấn phẩm khoa học: kỷ yếu Hội nghị, Hội thảo, Thông báo khoa học,....., tổ chức công tác thông tin khoa học.
 - Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính lập phương án phân bổ kinh phí nghiên cứu khoa học và công nghệ hàng năm.
 - Phối hợp với phòng Đào tạo và các Đơn vị để tổ chức các 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, sân chơi khoa học cho sinh viên, xét duyệt và trình Ban Giám Hiệu khen thưởng các công trình nghiên cứu khoa học xuất sắc của sinh viên.

IV. Tiêu chuẩn kết quả công việc

Đánh giá dựa trên Mục tiêu chất lượng mà Đơn vị đăng ký hàng năm.

V. Quyền hạn

- Kết hợp với Trường phòng chỉ đạo toàn bộ hoạt động của Đơn vị về lĩnh vực quản lý nghiên cứu khoa học đã được Ban Giám Hiệu phê duyệt theo đúng các văn bản quy phạm pháp luật.
- Phân công công việc (có thông qua ý kiến Trường phòng) và huấn luyện cho các chuyên viên giúp việc dưới quyền.
- Đề xuất và thực hiện các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực mình quản lý.
- Đại diện thay thế Trường phòng (trong trường hợp Trường phòng ủy quyền) giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác quản lý nghiên cứu khoa học.

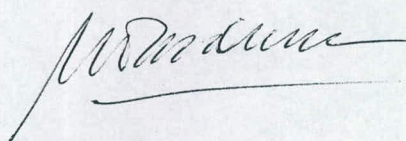
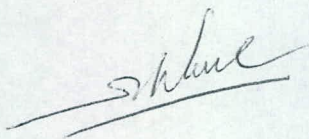
VI. Yêu cầu năng lực – tính cách – kinh nghiệm

- Có học vị từ Thạc sỹ trở lên.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm máy tính văn phòng.
- Biết sử dụng thành thạo ít nhất 01 ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Hoa, Nhật) tương đương trình độ C.
- Am hiểu hệ thống văn bản pháp quy, các vấn đề liên quan đến các hoạt động đối ngoại, đào tạo, khoa học và công nghệ trong trường đại học.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt



PGS. TS Đỗ Thành Trung

PGS. TS Hoàng An Quốc

TS. Ngô Văn Thuyên

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Phó phòng Khoa Học Công Nghệ.

Giám đốc Trung tâm Nghiên Cứu Và Chuyển Giao Công Nghệ.

Cấp trên trực tiếp: PGS.TS Hoàng An Quốc

Bộ phận/Bộ môn: Phòng Khoa Học và Công Nghệ

I. Mục đích công việc

1. Phụ trách mảng Nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và thương mại hóa sản phẩm cho giảng viên trường Đại học Sư Phạm Kỹ Thuật TpHCM.
2. Xây dựng và phát triển mảng nghiên cứu theo hướng thương mại hóa sản phẩm tại Trung Tâm Nghiên Cứu và Chuyển Giao Công Nghệ.
3. Hỗ trợ giới thiệu các hướng nghiên cứu mà doanh nghiệp cần cho các nhóm nghiên cứu thực hiện các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và công nghệ.
4. Tổ chức các sân chơi khoa học cho sinh viên trong và ngoài trường.
5. Tổ chức các buổi hội thảo kỹ thuật cho sinh viên và giảng viên trong trường.

6. Trách nhiệm

1. Quản lý và phát triển nghiên cứu và chuyển giao tại Trung Tâm Nghiên Cứu và Chuyển Giao Công Nghệ.
2. Chuyển giao các sản phẩm của giảng viên ra bên ngoài xã hội.

7. Nhiệm vụ

1. Trách nhiệm 1

- Nhiệm vụ 1: Liên hệ với các giảng viên trong nhà trường. Thuyết phục các giảng viên tham gia vào nhóm nghiên cứu & phát triển tại trung tâm Nghiên Cứu và Chuyển Giao Công Nghệ.
- Nhiệm vụ 2: Xây dựng cơ chế hoạt động cho nhóm nghiên cứu. Tập hợp ý kiến để xây dựng định hướng nghiên cứu cho nhóm và lộ trình thực hiện. Đề xuất lên cấp trên phê duyệt.

- Nhiệm vụ 3: Xác định định hướng nghiên cứu của từng thành viên trong nhóm và xây dựng lộ trình hỗ trợ thực hiện (Thông qua các dự án, đề tài).
- Nhiệm vụ 4: Hoạch định các sản phẩm công nghệ có thể phát triển tại Trung Tâm trong 3-5 năm tới, hội ý và xây dựng nhiệm vụ cho từng thành viên.

2. Trách nhiệm 2

- Nhiệm vụ 1: Kết nối với các giảng viên, các nhóm nghiên cứu khác trong nhà trường để tập hợp nhu cầu và định hướng nghiên cứu trong nhà trường, từ đó lên chiến lược xây dựng các đề tài nghiên cứu các cấp.
- Nhiệm vụ 2: Lên danh sách các đơn vị bên ngoài có khả năng hợp tác, từng bước kết nối và đặt vấn đề hợp tác nghiên cứu chung.

8. Tiêu chuẩn kết quả công việc

- Hoàn tất các đề tài nghiên cứu của trung tâm đúng hạn và đạt yêu cầu chất lượng.
- Hoàn tất kế hoạch xây dựng công tác nghiên cứu triển khai đúng hạn, đầy đủ các thông tin yêu cầu.
- Sử dụng các nguồn lực hiệu quả.
- Hoàn tất các báo cáo đánh giá hiệu quả công tác nghiên cứu triển khai đúng hạn và đầy đủ thông tin.
- Hoàn thành các mục tiêu được giao bởi cấp trên.

9. Quyền hạn

- Sử dụng các phương tiện thiết bị phục vụ cho hoạt động nghiên cứu và chuyển giao tại trung tâm.
- Đề nghị cộng tác với các giảng viên trong trường để thực hiện các mục tiêu, chiến lược nghiên cứu tại trung tâm.
- Đề xuất các hướng nghiên cứu theo dạng chuyển giao công nghệ cho Ban Giám Hiệu xem xét và hỗ trợ giảng viên.
- Đề xuất ký kết hợp đồng nghiên cứu với các đơn vị bên ngoài.

10. Yêu cầu năng lực – tính cách – kinh nghiệm

Năng lực: Tham khảo danh mục tiêu chuẩn năng lực của nhà trường

	Năng lực	Cấp độ
Kiến thức	Trình độ học vấn Kiến thức chuyên môn Hiểu biết về nhà trường	Thạc sĩ trở lên

	Chính sách nhân sự Hiểu biết về pháp luật	
Kỹ năng	Hoạch định và kiểm soát Giải quyết vấn đề và ra quyết định Giao tiếp trong quản lý Thuyết trình Làm việc nhóm Giải quyết xung đột Sử dụng tiếng Anh Sử dụng vi tính	

Tính cách:

- Hòa đồng.
- Chịu được áp lực công việc.
- Có tầm nhìn xa.
- Có tư duy hệ thống.

Kinh nghiệm:

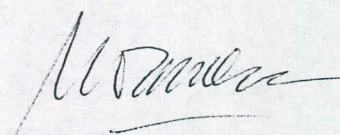
- Bắt buộc: Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đào tạo. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu triển khai và chuyển giao công nghệ
- Ưu thế: Có kinh nghiệm trong việc nghiên cứu và chuyển giao các đề tài ra bên ngoài xã hội.

Người soạn thảo




ThS. Lê Tấn Cường

Người xem xét



PGS. TS Hoàng An Quốc

Người phê duyệt



TS. Ngô Văn Thuyên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Phó giám đốc trung tâm nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

Cấp trên trực tiếp: Lê Tấn Cường

Bộ phận/Bộ môn: Phòng Khoa Học và Công Nghệ

I. Mục đích công việc

1. Xây dựng và phát triển mảng nghiên cứu và triển khai (R&D) tại Trung Tâm Nghiên Cứu và Chuyển Giao Công Nghệ.
2. Hỗ trợ các nhóm nghiên cứu thực hiện các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học và công nghệ. Tạo ra một cầu nối giữa nghiên cứu cơ bản trong nhà trường và nghiên cứu ứng dụng ngoài doanh nghiệp.
3. Tổ chức nghiên cứu và chuyển giao, thương mại hóa các sản phẩm nghiên cứu từ nhà trường ra thị trường.

II. Trách nhiệm

1. Kết nối và xây dựng đội ngũ cộng tác viên nghiên cứu, quản lý và phát triển nhóm nghiên cứu và triển khai tại Trung Tâm Nghiên Cứu và Chuyển Giao Công Nghệ.
2. Xây dựng các đề tài nghiên cứu các cấp. Liên kết nghiên cứu và phát triển sản phẩm với các đơn vị bên ngoài.

III. Nhiệm vụ

1. Trách nhiệm 1

- **Nhiệm vụ 1:** Liên hệ với các giảng viên trong nhà trường. Thuyết phục các giảng viên tham gia vào nhóm nghiên cứu & phát triển (R&D) tại trung tâm Nghiên Cứu và Chuyển Giao Công Nghệ.
- **Nhiệm vụ 2:** Xây dựng cơ chế hoạt động cho nhóm nghiên cứu. Tập hợp ý kiến để xây dựng định hướng nghiên cứu cho nhóm và lộ trình thực hiện. Đề xuất lên cấp trên phê duyệt.
- **Nhiệm vụ 3:** Xác định định hướng nghiên cứu của từng thành viên trong nhóm và xây dựng lộ trình hỗ trợ thực hiện (Thông qua các dự án, đề tài).
- **Nhiệm vụ 4:** Hoạch định các sản phẩm công nghệ có thể phát triển tại Trung Tâm trong 3-5 năm tới, hội ý và xây dựng nhiệm vụ cho từng thành viên.

2. Trách nhiệm 2

- Nhiệm vụ 1: Kết nối với các giảng viên, các nhóm nghiên cứu khác trong nhà trường để tập hợp nhu cầu và định hướng nghiên cứu trong nhà trường, từ đó lên chiến lược xây dựng các đề tài nghiên cứu các cấp.
- Nhiệm vụ 2: Lên danh sách các đơn vị bên ngoài có khả năng hợp tác, từng bước kết nối và đặt vấn đề hợp tác nghiên cứu chung.

IV. Tiêu chuẩn kết quả công việc

- Hoàn tất các đề tài nghiên cứu của trung tâm đúng hạn và đạt yêu cầu chất lượng.
- Hoàn tất kế hoạch xây dựng công tác nghiên cứu triển khai đúng hạn, đầy đủ các thông tin yêu cầu.
- Sử dụng các nguồn lực hiệu quả.
- Hoàn tất các báo cáo đánh giá hiệu quả công tác nghiên cứu triển khai đúng hạn và đầy đủ thông tin.
- Hoàn thành các mục tiêu được giao bởi cấp trên.

V. Quyền hạn

- Sử dụng các phương tiện thiết bị phục vụ cho hoạt động nghiên cứu và triển khai (R&D) tại trung tâm.
- Sử dụng các thông tin để phân tích nhu cầu và định hướng nghiên cứu.
- Đề nghị cộng tác với các giảng viên trong trường để thực hiện các mục tiêu, chiến lược nghiên cứu tại trung tâm.
- Đề xuất ký kết hợp đồng nghiên cứu với các đơn vị bên ngoài.

VI. Yêu cầu năng lực – tính cách – kinh nghiệm

Năng lực: Tham khảo danh mục tiêu chuẩn năng lực của nhà trường

	Năng lực	Cấp độ
Kiến thức	Trình độ học vấn Hiểu biết về nhà trường Chính sách nhân sự Hiểu biết về pháp luật	Thạc sĩ trở lên
Kỹ năng	Hoạch định và kiểm soát Giải quyết vấn đề và ra quyết định Giao tiếp trong quản lý Thuyết trình	

	Làm việc nhóm Giải quyết xung đột Sử dụng tiếng Anh Sử dụng vi tính	
--	--	--

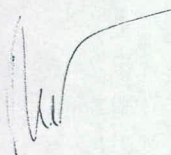
Tính cách:

- Hòa đồng.
- Chịu được áp lực công việc.
- Có tầm nhìn xa.
- Có tư duy hệ thống.

Kinh nghiệm:

- Bắt buộc: Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đào tạo. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu triển khai.
- Ưu thế: Có kinh nghiệm trong việc chủ trì hoặc tham gia thực hiện các đề tài các cấp.

Người soạn thảo



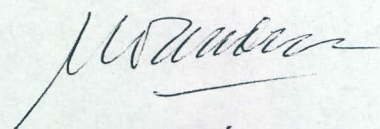
Cái Việt Anh Dũng

Người xem xét



Lê Tấn Cường

Người phê duyệt



Hoàng An Quốc

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Chuyên viên

Cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng

Bộ phận/Bộ môn: Phòng KH&CN

I. Mục đích công việc

Tham gia quản lý và triển khai các hoạt động liên quan đến việc xuất bản, phát hành Tạp chí nhằm góp phần vào mục tiêu khẳng định thương hiệu nhà trường trên thị trường về khoa học, kỹ thuật, giáo dục.

II. Trách nhiệm

1. Tham gia tổ chức và kiểm soát việc thực hiện các đề tài NCKH Sinh viên.
2. Tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị, Nhà trường tổ chức theo sự phân công của lãnh đạo.
3. Thực hiện các công tác đề xuất bản Tạp chí Khoa học.
4. Soạn thảo công văn, báo cáo.
5. Lưu trữ hồ sơ
6. Quản lý website Tạp chí

III. Nhiệm vụ

1. Tham gia tổ chức và kiểm soát việc thực hiện các đề tài NCKH Sinh viên.
 - Quản lý đề tài NCKH sinh viên theo quy trình ISO: Thông báo, đề xuất đề tài NCKH, kiểm tra thuyết minh, quản lý hợp đồng, kiểm tra tiến độ thực hiện, nghiệm thu đề tài.
2. Tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị, Nhà trường tổ chức theo sự phân công của lãnh đạo.
 - Tham gia theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch của phòng.
 - Triển khai thực hiện nội dung đã được phân công theo đúng kế hoạch
 - Tham gia các công tác lễ tân.
 - Tổng kết, rút kinh nghiệm

3. Thực hiện các công tác đề xuất bản Tạp chí Khoa học:

- Sơ duyệt bài viết (kiểm tra nội dung, định dạng có phù hợp với yêu cầu về thể lệ viết bài của Tạp chí) trước khi trình cho Tổng Biên tập.
- Kiểm tra, chỉnh sửa toàn bộ bài viết về chính tả, văn phong trình bày, kiểm tra định dạng, sắp xếp mục lục của số báo trước khi in.
- Lập danh sách các đơn vị phát hành và chuẩn bị tem, nhãn

4. Soạn thảo công văn, báo cáo

- Soạn thảo các công văn liên quan theo yêu cầu của cấp trên
- Thu thập minh chứng, xử lý số liệu

5. Lưu trữ hồ sơ

- Phân loại và cập nhật hồ sơ công văn đi, công văn đến.
- Cập nhật danh mục, vị trí hồ sơ.
- Lưu trữ hồ sơ tại Phòng KH&CN theo quy định

6. Quản lý Website của Tạp chí KHGDKT

- Đưa bài viết lên website đúng tiến độ
- Đưa các tin tức và kiến thức, kinh nghiệm liên quan đến viết và xuất bản Tạp chí

IV. Tiêu chuẩn kết quả công việc

Hoàn thành tốt, đúng hạn, chính xác các công việc cấp trên giao phó.

V. Quyền hạn

- Được quyền sử dụng các trang thiết bị văn phòng: bàn làm việc, máy tính, máy in, máy quét, điện thoại, văn phòng phẩm do nhà trường cung cấp
- Được quyền tiếp cận sử dụng tham khảo các hồ sơ, tài liệu bên ngoài và bên trong nhà trường trong phạm vi cho phép.
- Được quyền đề xuất các sự hỗ trợ, phối hợp từ các nguồn lực khác để hoàn thành công việc.
- Được quyền đề xuất công khai yêu cầu giải quyết các quyền lợi, nghĩa vụ của cá nhân và tập thể..

VI. Yêu cầu năng lực – tính cách – kinh nghiệm

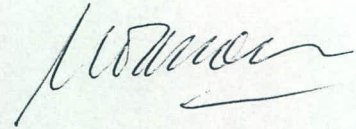
- Tốt nghiệp đại học trở lên
- Sử dụng thành thạo các phần mềm máy tính văn phòng và các ứng dụng công nghệ thông tin
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản theo đúng quy định

- Biết sử dụng ít nhất 1 ngoại ngữ, (ưu tiên Tiếng Anh, B1)
- Am hiểu hệ thống văn bản pháp quy, các vấn đề liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ trong trường đại học.
- Thân thiện, hòa đồng, sẵn sàng giúp đỡ mọi người, trung thực, có trách nhiệm
- Nhanh nhẹn, linh hoạt, biết xử lý tình huống, có kỹ năng giao tiếp.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt



Phùng Phương Thu Thủy PGS. TS Đỗ Thành Trung PGS. TS Hoàng An Quốc

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Chuyên viên

Cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng

Bộ phận/Bộ môn: Quản lý khoa học

I. Mục đích công việc

Tham gia quản lý và triển khai tốt các hoạt động về khoa học công nghệ của giảng viên và giảng viên Nhà trường nhằm góp phần vào mục tiêu khẳng định thương hiệu Nhà trường trên thị trường KH&CN về lĩnh vực khoa học kỹ thuật công nghệ và khoa học giáo dục nghề nghiệp.

II. Trách nhiệm

1. Chịu trách nhiệm tham gia tổ chức và kiểm soát việc thực hiện các đề tài NCKH, bài báo khoa học, sinh hoạt học thuật, thông tin khoa học trong nhà trường đúng theo các văn bản quy phạm pháp luật.
2. Chịu trách nhiệm tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị, Nhà trường tổ chức theo sự phân công của lãnh đạo.
3. Chịu trách nhiệm thanh quyết toán đề tài các cấp theo đúng quy định tài chính.
4. Thực hiện dự thảo các văn bản hành chính, công văn thuộc lĩnh vực phụ trách đúng hạn.
5. Quản lý, cập nhật thông tin trang web và facebook Phòng Khoa học và Công nghệ.
6. Lưu và quản lý các hồ sơ, tài liệu liên quan đúng quy định.

III. Nhiệm vụ

1. Chịu trách nhiệm tham gia tổ chức và kiểm soát việc thực hiện các đề tài NCKH, bài báo khoa học, sinh hoạt học thuật, thông tin khoa học trong nhà trường đúng theo các văn bản quy phạm pháp luật:
 - Quản lý đề tài NCKH giảng viên theo quy trình ISO: thông báo đề xuất đề tài NCKH, kiểm tra thuyết minh, quản lý hợp đồng, kiểm tra tiến độ thực hiện, nghiệm thu đề tài.
 - Tham gia quản lý đề tài cấp trường trọng điểm: xét duyệt đề tài, nghiệm thu đề tài.

- Tổ chức các buổi báo cáo chuyên đề cho sinh viên và giảng viên nhà trường nâng cao kiến thức chuyên môn.
 - Thường xuyên thông báo, cung cấp thông tin về hội thảo khoa học, triển lãm khoa học công nghệ do các đơn vị ngoài trường tổ chức cho giảng viên, sinh viên tham dự.
2. Chịu trách nhiệm tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị, Nhà trường tổ chức theo sự phân công của lãnh đạo:
- Liên hệ đối tác, gửi thư mời viết bài
 - Quản lý email, trang web
 - Quản lý bài báo, gửi phản biện
 - Xây dựng chương trình hội nghị
 - Các công tác lễ tân khác
3. Chịu trách nhiệm thanh quyết toán đề tài các cấp theo đúng quy định tài chính:
- Hướng dẫn thanh toán đề tài các cấp
 - Nhận hồ sơ, xác nhận khối lượng công việc theo đúng thuyết minh phê duyệt và quy định tài chính
 - Hoàn tất thủ tục thanh lý đề tài
4. Thực hiện dự thảo các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách đúng hạn:
- Thu thập, thống kê chính xác số liệu và dữ liệu liên quan
 - Soạn thảo văn bản trình cấp trên xem xét.
5. Quản lý trang web và trang facebook của Phòng Khoa học và Công nghệ:
- Tổng hợp, cập nhật các thông tin: thông báo, biểu mẫu, kế hoạch hoạt động..... lên website Khoa học công nghệ:
6. Lưu và quản lý các hồ sơ, tài liệu liên quan đúng quy định:
- Phân loại tài liệu theo công văn đến, công văn đi
 - Cập nhật danh mục trên máy tính
 - Lưu văn bản theo hồ sơ quy định

IV. Tiêu chuẩn kết quả công việc

Hoàn thành tốt, đúng hạn, chính xác các công việc được cấp trên giao phó

V. Quyền hạn

- Được quyền sử dụng các trang thiết bị văn phòng: bàn làm việc, máy tính, máy in, máy quét, điện thoại, văn phòng phẩm... do Nhà trường cấp

- Được quyền tiếp cận, sử dụng, tham khảo các hồ sơ, tài liệu bên ngoài và bên trong nhà trường trong quyền hạn cho phép.
- Được quyền đề xuất các sự hỗ trợ, phối hợp từ các nguồn lực khác để hoàn thành công việc
- Được quyền đề xuất công khai yêu cầu giải quyết các quyền lợi, nghĩa vụ của cá nhân và tập thể.

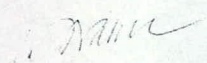
VI. Yêu cầu năng lực – tính cách – kinh nghiệm

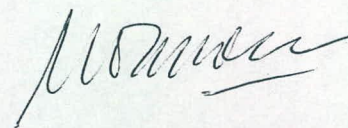
- Tốt nghiệp Đại học trở lên
- Sử dụng thành thạo các phần mềm máy tính văn phòng và các ứng dụng công nghệ thông tin
- Biết sử dụng ít nhất 01 ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Anh) tương đương trình độ B.
- Am hiểu hệ thống văn bản pháp quy, các vấn đề liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ trong trường đại học.
- Tính cách hòa đồng, ham học hỏi, chu đáo, cẩn thận, kiên nhẫn, sáng tạo và cầu tiến.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt





Nguyễn Đăng Nam

PGS.TS Đỗ Thành Trung

PGS.TS Hoàng An Quốc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KH&CN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Chuyên viên

Cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng

Bộ phận/Bộ môn: Quản lý khoa học

I. Mục đích công việc

Tham gia quản lý và triển khai tốt các hoạt động về khoa học công nghệ của sinh viên và giảng viên Nhà trường nhằm góp phần vào mục tiêu khẳng định thương hiệu Nhà trường trên thị trường KH&CN về lĩnh vực khoa học kỹ thuật công nghệ và khoa học giáo dục nghề nghiệp.

II. Trách nhiệm

1. Chịu trách nhiệm tham gia tổ chức và kiểm soát việc thực hiện các đề tài NCKH, bài báo khoa học, sinh hoạt học thuật, thông tin khoa học trong nhà trường đúng theo các văn bản quy phạm pháp luật.
2. Chịu trách nhiệm tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị, Nhà trường tổ chức theo sự phân công của lãnh đạo.
3. Chịu trách nhiệm tính số giờ NCKH cho giảng viên toàn trường theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT và Nhà trường.
4. Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý tốt và hiệu quả các hoạt động, sân chơi NCKH của sinh viên.
5. Thực hiện dự thảo các văn bản hành chính, công văn thuộc lĩnh vực phụ trách đúng hạn.
6. Quản lý, cập nhật thông tin trang web và facebook Phòng Khoa học và Công nghệ.
7. Lưu và quản lý các hồ sơ, tài liệu liên quan đúng quy định.

III. Nhiệm vụ

1. Chịu trách nhiệm tham gia tổ chức và kiểm soát việc thực hiện các đề tài NCKH, bài báo khoa học, sinh hoạt học thuật, thông tin khoa học trong nhà trường đúng theo các văn bản quy phạm pháp luật:

- Quản lý đề tài NCKH sinh viên theo quy trình ISO: thông báo đề xuất đề tài NCKH, kiểm tra thuyết minh, quản lý hợp đồng, kiểm tra tiến độ thực hiện, nghiệm thu đề tài.
 - Quản lý đề tài NCKH cấp trường theo quy trình ISO: thông báo đề xuất đề tài NCKH, kiểm tra thuyết minh, quản lý hợp đồng, kiểm tra tiến độ thực hiện, nghiệm thu đề tài.
 - Tham gia quản lý đề tài cấp trường trọng điểm: xét duyệt đề tài, nghiệm thu đề tài.
 - Tổ chức các buổi báo cáo chuyên đề cho sinh viên và giảng viên nhà trường nâng cao kiến thức chuyên môn.
 - Thu thập, thống kê bài báo khoa học của giảng viên để thực hiện các báo cáo, thưởng và tính giờ NCKH theo quy chế.
 - Thường xuyên thông báo, cung cấp thông tin về hội thảo khoa học, triển lãm khoa học công nghệ do các đơn vị ngoài trường tổ chức cho giảng viên, sinh viên tham dự.
2. Chịu trách nhiệm tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị, Nhà trường tổ chức theo sự phân công của lãnh đạo:
- Liên hệ đối tác, gửi thư mời viết bài
 - Quản lý email, trang web
 - Quản lý bài báo, gửi phản biện
 - Xây dựng chương trình hội nghị
 - Các công tác lễ tân khác
3. Chịu trách nhiệm tính số giờ NCKH cho giảng viên toàn trường theo đúng quy định của Bộ GD&ĐT và Nhà trường:
- Soạn thông báo, biểu mẫu gửi giảng viên kê khai hoạt động NCKH
 - Thống kê số lượng đề tài của giảng viên hằng năm
 - Thống kê số lượng bài báo theo năm học của giảng viên trường ĐH SPKT TPHCM
 - Thống kê các hoạt động khác được tính giờ NCKH theo quy chế
 - Kiểm tra các minh chứng do giảng viên cung cấp
 - Tính số giờ, công bố toàn trường cho giảng viên phản hồi

- Tổng hợp gửi danh sách giảng viên thiếu giờ NCKH cho phòng TCCB thực hiện các công tác tiếp theo theo quy định.
4. Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý tốt và hiệu quả các hoạt động, sân chơi NCKH của sinh viên:
- Tham gia tổ chức cuộc thi Robocon cấp trường hàng năm
 - Phối hợp với các khoa tổ chức các sân chơi học thuật cho sinh viên do khoa đề xuất và cấp trên giao.
 - Quản lý các giải thưởng NCKH cho sinh viên như Holcim Prize, Tài năng khoa học trẻ, Eureka...
5. Thực hiện dự thảo các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách đúng hạn:
- Thu thập, thống kê chính xác số liệu và dữ liệu liên quan
 - Soạn thảo văn bản trình cấp trên xem xét.
6. Quản lý trang web và trang facebook của Phòng Khoa học và Công nghệ:
- Tổng hợp, cập nhật các thông tin: thông báo, biểu mẫu, kế hoạch hoạt động..... lên website Khoa học công nghệ:
 - Đưa thông tin hội nghị hội thảo, các thông báo cho giảng viên, sinh viên lên facebook của phòng
7. Lưu và quản lý các hồ sơ, tài liệu liên quan đúng quy định:
- Phân loại tài liệu theo công văn đến, công văn đi
 - Cập nhật danh mục trên máy tính
 - Lưu văn bản theo hồ sơ quy định

IV. Tiêu chuẩn kết quả công việc

Hoàn thành tốt, đúng hạn, chính xác các công việc được cấp trên giao phó

V. Quyền hạn

- Được quyền sử dụng các trang thiết bị văn phòng: bàn làm việc, máy tính, máy in, máy quét, điện thoại, văn phòng phẩm... do Nhà trường cấp
- Được quyền tiếp cận, sử dụng, tham khảo các hồ sơ, tài liệu bên ngoài và bên trong nhà trường trong quyền hạn cho phép.
- Được quyền đề xuất các sự hỗ trợ, phối hợp từ các nguồn lực khác để hoàn thành công việc
- Được quyền đề xuất công khai yêu cầu giải quyết các quyền lợi, nghĩa vụ của cá nhân và tập thể.

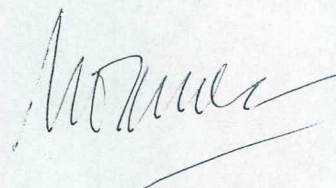

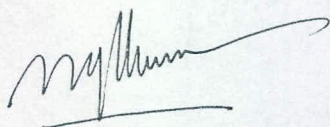
VI. Yêu cầu năng lực – tính cách – kinh nghiệm

- Tốt nghiệp Đại học trở lên
- Sử dụng thành thạo các phần mềm máy tính văn phòng và các ứng dụng công nghệ thông tin
- Biết sử dụng ít nhất 01 ngoại ngữ (ưu tiên tiếng Anh) tương đương trình độ B.
- Am hiểu hệ thống văn bản pháp quy, cá vấn đề liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ trong trường đại học.
- Tính cách hòa đồng, ham học hỏi, chu đáo, cẩn thận, kiên nhẫn, sáng tạo và cầu tiến.

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt



Châu Ngọc Thìn

PGS.TS. Đỗ Thành Trung

PGS.TS. Hoàng An Quốc

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

MÔ TẢ TRÁCH NHIỆM – QUYỀN HẠN

Chức danh: Nghiên cứu viên

Cấp trên trực tiếp: Trưởng phòng

Bộ phận/Bộ môn: (nếu có) Tạp chí KHGDKT

I. Mục đích công việc

Tham gia quản lý và triển khai các hoạt động liên quan đến việc xuất bản, phát hành Tạp chí nhằm góp phần vào mục tiêu khẳng định thương hiệu nhà trường trên thị trường về khoa học, kỹ thuật, giáo dục.

II. Trách nhiệm

1. Lập kế hoạch và thực hiện các công tác để xuất bản Tạp chí Khoa học.
2. Hoàn thành thủ tục thanh quyết toán in ấn các số tạp chí.
3. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo, công tác kiểm định
4. Soạn thảo công văn, báo cáo:
5. Lưu trữ hồ sơ
6. Quản lý website, facebook Tạp chí

III. Nhiệm vụ

1. Lập kế hoạch và thực hiện các công tác để xuất bản Tạp chí Khoa học.
 - Lập kế hoạch xuất bản hàng năm
 - Gửi thông báo mời viết bài, nhận bài (trên website, qua bưu điện và qua email)
 - Sơ duyệt bài viết (kiểm tra nội dung, định dạng có phù hợp với yêu cầu về thể lệ viết bài của Tạp chí) trước khi trình cho Tổng Biên tập.
 - Mời phản biện và theo dõi các bài viết gửi đi phản biện
 - Thông báo với tác giả về tình hình bài viết (chỉnh sửa, định dạng, hoặc theo góp ý của phản biện).
 - Chịu trách nhiệm kiểm tra, chỉnh sửa toàn bộ bài viết về chính tả, văn phong trình bày, kiểm tra định dạng, sắp xếp mục lục của số báo trước khi in.
 - Lập danh sách các đơn vị phát hành và chuẩn bị tem, nhãn

2. Hoàn thiện thủ tục thanh quyết toán in ấn các số tạp chí.

- Lập dự trù kinh phí xuất bản cho năm
- Biên soạn hợp đồng và theo dõi hợp đồng in ấn
- Nhận bản in, kiểm tra chất lượng in và làm thủ tục thanh lý hợp đồng.
- Làm các thủ tục thanh toán chuyên khoản cho nhà in, chuyển hồ sơ lên phòng KHTC.
- Lập biểu và thanh toán thù lao phản biện.
- Dự trù chi phí văn phòng phẩm, phát hành (dựa theo kế hoạch đã phê duyệt).
- Làm các thủ tục thanh quyết toán chi phí xuất bản tạp chí trong năm

3. Tổ chức Hội nghị, Hội thảo, công tác kiểm định

- Tham gia theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch của phòng.
- Triển khai thực hiện nội dung đã được phân công theo đúng kế hoạch
- Tổng kết, rút kinh nghiệm

4. Soạn thảo công văn, báo cáo

- Nghiên cứu công văn, các thông tư, quyết định ... có liên quan việc in ấn, xuất bản Tạp chí
- Soạn thảo các công văn liên quan theo yêu cầu của cấp trên
- Thu thập minh chứng, xử lý số liệu
- Thống kê, viết báo cáo về tình hình tạp chí (số bài viết theo năm, theo lĩnh vực, số bài viết theo từng khoa, theo tác giả...) định kì theo yêu cầu của nhà trường và Cục báo chí, Bộ Thông Tin & Truyền thông.

5. Lưu trữ hồ sơ

- Sắp xếp hồ sơ lưu trữ theo từng số tạp chí gồm bài viết thô, bản phản biện, các bản chỉnh sửa, bản bông 1, bông 2, bản in tạp chí (hoàn chỉnh).
- Hồ sơ thanh quyết toán tạp chí của từng số và của năm xuất bản, Hồ sơ công văn đi, công văn đến.
- Cập nhật danh mục, vị trí hồ sơ.
- Lưu trữ hồ sơ tại VP Tạp chí và phòng Hành chính Tổng hợp

6. Quản lý trang Web và Facebook của Tạp chí KHGDKT

- Đưa bài viết lên website đúng tiến độ
- Đưa các tin tức và kiến thức, kinh nghiệm liên quan đến viết và xuất bản Tạp chí

IV. Tiêu chuẩn kết quả công việc

Hoàn thành tốt, đúng hạn, chính xác các công việc cấp trên giao phó.

V. Quyền hạn

- Được quyền sử dụng các trang thiết bị văn phòng: bàn làm việc, máy tính, máy in, máy quét, điện thoại, văn phòng phẩm do nhà trường cung cấp
- Được quyền tiếp cận sử dụng tham khảo các hồ sơ, tài liệu bên ngoài và bên trong nhà trường trong phạm vi cho phép.
- Được quyền đề xuất các sự hỗ trợ, phối hợp từ các nguồn lực khác để hoàn thành công việc.
- Được quyền đề xuất công khai yêu cầu giải quyết các quyền lợi, nghĩa vụ của cá nhân và tập thể..

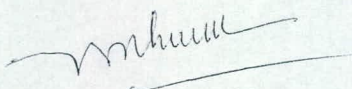
VI. Yêu cầu năng lực – tính cách – kinh nghiệm

- Tốt nghiệp đại học trở lên
- Sử dụng thành thạo các phần mềm máy tính văn phòng và các ứng dụng công nghệ thông tin
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản theo đúng quy định
- Biết sử dụng ít nhất 1 ngoại ngữ, (ưu tiên Tiếng Anh, B1)
- Am hiểu hệ thống văn bản pháp quy, các vấn đề liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ trong trường đại học.
- Thân thiện, hòa đồng, sẵn sàng giúp đỡ mọi người, trung thực, có trách nhiệm
- Nhanh nhẹn, linh hoạt, biết xử lý tình huống, có kỹ năng giao tiếp.

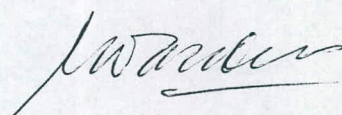
.Người soạn thảo

Người xem xét

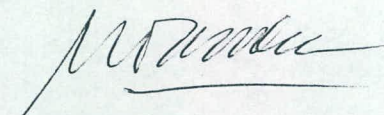
Người phê duyệt



Vũ Thị Thanh Thảo



PGS.TS Hoàng An Quốc



PGS.TS Hoàng An Quốc