

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ NỘI QUY**

**PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC**

*(Thực hiện từ 01/01/2016))*

**I. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ CÔNG VIỆC**

**1. PGS.TS Nguyễn Ngọc Sáng- Trưởng phòng**

- Điều hành hoạt động chung, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về các công việc của phòng QLKH: Tham mưu cho Ban giám hiệu về công tác quản lý, phát triển hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác khoa học trong và ngoài nước, thực hiện quản lý chất lượng trong lĩnh vực khoa học công nghệ; Chỉ đạo triển khai, giám sát, đánh giá các hoạt động khoa học công nghệ của nhà trường và gắn kết các hoạt động khoa học công nghệ với các hoạt động đào tạo; Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng QLKH.
- Tham dự các cuộc họp BGH, Đảng ủy, giao ban, Hội đồng và các cuộc họp khác
- Đầu mối xây dựng các đề tài nghiên cứu cấp trường, cấp Bộ/thành phố và các đề tài nghiên cứu được phân công.
- Thư ký Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở trường Đại học Y Dược Hải Phòng.
- Các nhiệm vụ khác được BGH phân công.
- *Thời gian làm việc:* Buổi chiều các ngày trong tuần; các buổi sáng các ngày khi có việc đột xuất.

**2. PGS.TS Đặng Văn Chức - Phó Trưởng phòng**

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi tiến độ và chất lượng công việc của Phòng, chủ động đề xuất với Trưởng phòng các giải pháp giải quyết hiệu quả và đôn đốc, yêu cầu cán bộ trong Phòng thực hiện theo nhiệm vụ, chức trách.
- Chủ trì dịch tài liệu tiếng Anh, tiếng Pháp cho các hội nghị khoa học và các đề tài NCKH.

- Đề xuất khen thưởng, xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ NCKH.
- Đầu mối tổ chức và phối hợp với các phòng Đào tạo DH, Sau đại học sử dụng cơ sở dữ liệu NCKH và ứng dụng các kết quả NCKH vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Trường.
- Thay mặt Trường phòng giải quyết các công việc khi được ủy quyền.
- Các công việc khác khi được phân công.
- *Thời gian làm việc:* Buổi chiều các ngày trong tuần; các buổi sáng các ngày khi có việc đột xuất.

### **3. ThS. Nguyễn Thị Minh Ngọc - Phó Trưởng phòng**

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng các nhiệm vụ sau:

- Triển khai, giám sát và đánh giá việc thực hiện các quy chế, quy định, chế độ nghiên cứu khoa học (*bao gồm nghiên cứu các cấp, nghiên cứu của các trung tâm, dự án, các nghiên cứu hợp tác do Nhà trường quản lý*) thống nhất trong toàn trường.
- Thực hiện các thủ tục đề thẩm định/xét duyệt/nghiệm thu/đánh giá các báo cáo, đề tài/dự án NCKH theo quy định về tổ chức và quản lý nghiên cứu khoa học hiện hành.
- Chủ trì thực hiện hoạt động quản lý NCKH. Trực tiếp theo dõi các hoạt động NCKH cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp thành phố.
- Chủ trì tổng hợp, báo cáo về hoạt động NCKH theo yêu cầu của các cấp.
- Công việc khác khi được phân công.

### **4. CN. Nguyễn Thị Hoa - Chuyên viên**

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng các công việc sau:

- Quản lý công văn đến, công văn đi.
- Quản lý công việc chuyên môn đề tài cấp trường (*cấp cơ sở*)
- Nghiên cứu văn bản pháp luật, tham mưu hiệu quả cho lãnh đạo Phòng về công tác quản lý KH.
- Thư ký phòng QLKH: theo dõi quản lý sổ sách, giấy tờ thống kê đề tài cấp cơ sở, tổng hợp thống kê minh chứng giờ NCKH chung và khối cộng đồng; theo dõi đăng ký xét và bổ nhiệm học hàm; tập huấn về NCKH & sở hữu trí tuệ;
- Tham khảo và nắm bắt ý kiến của cán bộ trong và ngoài nhà trường.

RU  
AI  
(D  
ẢI

- Công việc khác khi được phân công.

#### **5. ThS. Phạm Tuấn Việt - Chuyên viên**

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng các công việc sau:

- Quản lý, theo dõi đề tài cấp bộ/thành phố, cấp nhà nước; đề tài phê duyệt đạo đức Y sinh học; tổng hợp thống kê minh chứng giờ NCKH của khối lâm sàng, hợp đồng chuyển giao khoa học-công nghệ,...; thống kê hoạt động NCKH tuổi trẻ và khen thưởng liên quan đến NCKH & chuyển giao công nghệ;
- Thực hiện các loại hợp đồng đối với chủ nhiệm đề tài;
- Nghiên cứu văn bản, tham mưu hiệu quả cho lãnh đạo Phòng về công tác quản lý KH và công việc khác.
- Công việc khác khi được phân công.

#### **6. CN. Đồng Thị Phương Thúy - Chuyên viên**

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng các công việc sau:

- Chủ trì theo dõi các phần mềm quản lý liên quan đến hoạt động KHCN. Đăng tải các hoạt động KHCN lên website của trường.
- Tổ chức thông tin, quản lý việc công bố kết quả khoa học công nghệ của nhà trường; thông báo các Hội nghị Khoa học ngoài trường;
- Quản lý công việc chuyên môn: đề tài NCKH của sinh viên, khóa luận tốt nghiệp; theo dõi, quản lý tổng hợp thống kê minh chứng giờ NCKH của khối cơ sở-cơ bản; thẩm định sách-tài liệu; danh mục bài báo trong nước, quốc tế; sinh hoạt khoa học; ký kết hợp tác trong nước và quốc tế; tham mưu cho Trường phòng về lĩnh vực được phân công.
- Nghiên cứu, học tập các văn bản mới và những văn bản khác liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng QLKH.
- Phụ trách công tác công đoàn của Phòng.
- Tham khảo và nắm bắt ý kiến của cán bộ trong và ngoài nhà trường về nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ.
- Công việc khác khi được phân công.



## II. NỘI QUY VÀ NGUYÊN TẮC ỨNG XỬ TRONG CÔNG VIỆC

### 1. Nguyên tắc và yêu cầu chung

- Đúng thẩm quyền, chức trách (*không vượt cấp*); chịu trách nhiệm cho phân cấp; tôn trọng ý kiến kết luận của lãnh đạo;
- Ứng xử phù hợp với hoàn cảnh và theo các mối quan hệ trong công việc;
- Chủ động trong công việc, thường xuyên báo cáo công việc với người phụ trách trực tiếp;
- Tinh thần hợp tác và hài hòa lợi ích, đoàn kết; tôn trọng đồng nghiệp và đối tác.

### 2. Nội quy

- Tuân thủ các quy định về giờ làm việc, họp, chế độ trực nhật và báo cáo;
- Thường xuyên sắp xếp bàn, phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, sạch đẹp, an toàn;
- Thực hiện đúng các nguyên tắc, yêu cầu, các quy trình, phương pháp, thủ tục và minh chứng trong tiến hành các công việc của phòng Quản lý khoa học;
- Không làm những việc ảnh hưởng đến sự đoàn kết, lợi ích, hình ảnh, uy tín của đơn vị và nhà trường; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;
- Luôn tích cực thiện chí xây dựng môi trường làm việc văn minh, thân thiện; không gây mất đoàn kết nội bộ.

Hải Phòng, ngày 30 tháng 12 năm 2015

Trưởng đơn vị



PGS.TS Nguyễn Ngọc Sáng