



[Giới thiệu](#) [Cơ cấu tổ chức](#) [Các phòng ban](#) **[Phòng Khoa học - Công nghệ](#)**

PHÒNG KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ

 **Văn phòng: Phòng 307, tầng 3 - Nhà C12 tầng, Trường Đại học Mỏ-Địa chất**

 **Địa chỉ: Phường Đức Thắng, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội**

 **Điện thoại: 024.3838.6437 và 024.3752.0834**

 **Fax: +842 43 7520834**

 **Email: khoahoccongnghe@humg.edu.vn**

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

1. Chức năng:

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và triển khai công nghệ; sở hữu trí tuệ.
- b) Quản lý các hoạt động khoa học - công nghệ, sở hữu trí tuệ trong Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tìm kiếm các nguồn lực cho nghiên cứu khoa học, xây dựng định hướng phát triển các đề tài, dự án và hướng nghiên cứu.

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng chiến lược phát triển khoa học, công nghệ của Trường; xây dựng các chương trình, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về hoạt động khoa học, công nghệ của Trường và hợp tác với các đối tác trong hoạt động nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ.
- b) Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác để phát triển tiềm lực khoa học, công nghệ và cơ sở vật chất phục vụ phát triển khoa học công nghệ của Trường .
- c) Tìm kiếm, phân bổ và quản lý kinh phí về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ để triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ.
- d) Xây dựng và phát triển mối quan hệ với các doanh nghiệp, các bộ, ban, ngành để tìm kiếm các nguồn lực cho nghiên cứu khoa học của Trường và hợp tác cùng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
- e) Chủ trì, phối hợp triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học của Trường vào thực tế sản xuất của nền kinh tế, đáp ứng nhu cầu xã hội.
- f) Là đầu mối hướng dẫn và hỗ trợ các giảng viên, các nhà khoa học tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn các đề tài, dự án khoa học và công nghệ trong và ngoài nước.
- g) Quản lý và tổ chức quảng bá thành tựu khoa học và công nghệ; hỗ trợ các đơn vị và nhà khoa học trong Trường đăng ký quyền sở hữu trí tuệ và tiếp thị sản phẩm khoa học và công nghệ.

2.2. Công tác quản lý các hoạt động khoa học - công nghệ, sở hữu trí tuệ trong Trường

- a) Tổ chức việc xét duyệt, thẩm định các đề tài, chương trình, dự án khoa học, công nghệ thuộc thẩm quyền của Trường hoặc được ủy quyền.
- b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị nội dung và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học hoặc các hoạt động học thuật khác của Trường, trong nước và quốc tế; hỗ trợ các đơn vị chuyên môn tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành.
- c) Là đầu mối cùng các đơn vị liên quan tổ chức thi Olympic và hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
- d) Tổng hợp và lưu trữ kết quả hoạt động khoa học công nghệ và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng các cá nhân, nhóm, đơn vị có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học công nghệ; báo cáo, giải trình hoạt động khoa học công nghệ với cấp trên (nếu có yêu cầu)
- e) Hướng dẫn các đơn vị có liên quan lập kế hoạch và tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ; giám sát tiến độ thực hiện; kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả hoạt động khoa học công nghệ. .
- f) Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan xây dựng các quy định, quy chuẩn về đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên trong Trường; xác nhận khối lượng công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên.

3. Nhiệm vụ khác:

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường triển khai các hoạt động chuyên môn và quản lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được quy định cụ thể cho mỗi đơn vị trong Quy định này, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Trường.
- Thường xuyên rà soát và cập nhật các văn bản pháp luật để triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng quy định; chủ động, chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định nội bộ trình Hiệu trưởng ban hành nhằm chuẩn hóa và nâng cao hiệu quả công tác quản lý của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị

- Chủ động ra các quyết định quản lý, điều hành nếu được ủy quyền.
- Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch năm, quý, tháng, tuần; phương án thực hiện các kế hoạch; và giải quyết các công việc đối nội, đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Quản lý, theo dõi, tổng hợp và giải quyết công tác chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền được giao.
- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định tất cả các văn bản do đơn vị làm đầu mối thực hiện và các văn bản khác (bản cứng và bản mềm) liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Hướng dẫn, giúp đỡ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công tác nghiệp vụ đối với các đơn vị thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị khác để thực hiện tốt công việc của Trường. Quản lý trực tiếp và toàn diện cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị.
- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ, viên chức trong đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ và đáp ứng các yêu cầu phát triển của Trường.
- Quản lý, sử dụng tài sản được giao một cách an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.
- Xây dựng và văn bản hóa quy trình giải quyết các công việc được giao theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Chủ trì và làm đầu mối phối hợp với Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp tổ chức các sự kiện của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- Ngoài nhiệm vụ chung được quy định tại Điều này, các đơn vị chức năng còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được quy định riêng cho mỗi đơn vị trong Quy định này và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường (HĐT) và Ban Giám hiệu (BGH) chỉ đạo.



PGS.TS Đỗ Ngọc Anh

Trưởng phòng



GVC.TS. Nguyễn Thạc Khánh

Phó Trưởng phòng



Nguyễn Thanh Hải
Nhân viên hành chính



Hoàng Thu Hằng
Nhân viên hành chính



Phạm Đức Nghiệp
Nhân viên hành chính



Trần Thị Hải Vân
Nhân viên hành chính

CƠ CẤU TỔ CHỨC

BCH Đảng bộ

Hội đồng Trường

Ban Giám hiệu

Các Tổ chức đoàn thể

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường

Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở

Danh sách Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú

Danh sách Giáo sư, Phó Giáo sư

Các khoa

Các phòng ban

Các công ty, trung tâm

THÔNG BÁO

Trường Đại học Mở - Địa chất đề xuất gia nhập Liên minh các trường đại học kỹ thuật Nga – Việt. (17 tháng 12 năm 2024)

Quyết định về việc phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (12 tháng 12 năm 2024)

Thông báo kết quả xét bổ nhiệm chức danh phó giáo sư năm 2024 (10 tháng 12 năm 2024)

Lễ ký kết Biên bản Thỏa thuận ghi nhớ giữa Trường Đại học Mở - Địa chất và
Tập đoàn TECHNOBRIDGE NKE CO., LTD, Nhật Bản (5 tháng 12 năm 2024)

Thông báo về việc công khai chủ trương bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài
trường cho vị trí Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện (29 tháng 11 năm 2024)



WEBSITE ĐẢNG BỘ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT



WEBSITE HỘI CỰU SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

VIDEO NỔI BẬT

BÊ TÔNG XANH TRUYỀN SÁNG - NGHIÊN CỨU KHOA HỌC...



BÊ TÔNG XANH TRUYỀN SÁNG - TS Tăng Văn Lâm

French students at HUMG 2023

Bê tông không xi măng-QPVN

TU Freiberg Geotech-excursion 2023 in Vietnam

Kyushu students at HUMG 2023

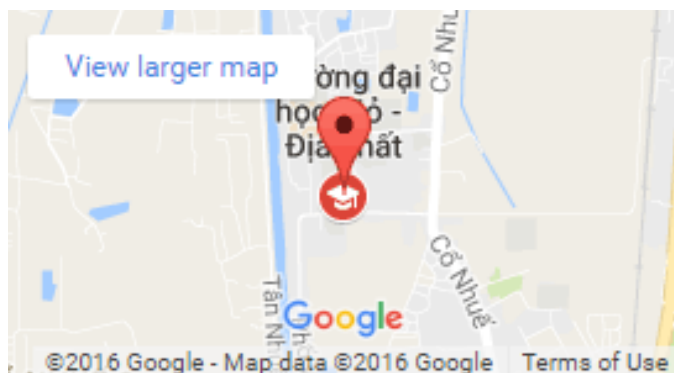
LIÊN KẾT WEBSITE

Chọn website liên kết



BẢN ĐỒ CHỈ DẪN

Trường Đại học Mở - Địa chất



MẠNG XÃ HỘI



Pag. today	956
Pages	105 181 420

SƠ ĐỒ TRANG

Xem sơ đồ trang ...

RSS