

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thành lập Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin Thư viện**  
**Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế**

**HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường Đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 379/QĐ-ĐHH ngày 27 tháng 02 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế về việc Phê duyệt Đề án tái cấu trúc Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Xét đề nghị của Phó trưởng phòng phụ trách Phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thành lập Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin Thư viện Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế trên cơ sở hợp nhất Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế và Trung tâm Thông tin Thư viện Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

**Điều 2.** Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

1. Chức năng: Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện (KH, HTQT & TTTV) tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức, quản lý, và phát triển các hoạt động KH&CN, hợp tác quốc tế, sở hữu trí tuệ, khởi nghiệp, tạp chí, hoạt động CNTT và thông tin thư viện của nhà trường.

**2. Nhiệm vụ**

a) Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và khởi nghiệp

- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, và dài hạn về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

- Tổ chức quản lý các đề tài, dự án các cấp

- Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch, thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học công nghệ.

- Giám sát tiến độ thực hiện, tổ chức nghiệm thu, đánh giá kết quả các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học trong nước

- Lưu trữ hồ sơ các đề tài dự án khoa học công nghệ

- Tổ chức quảng bá các hoạt động hợp tác, các kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ trên các phương tiện thông tin và tạp chí khoa học

- Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học công nghệ. Chịu trách tổng hợp, in ấn các tài liệu hội nghị khoa học, tập san, tạp chí...

- Tổng hợp và đề nghị khen thưởng các tác giả đề tài có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ

- Cung cấp dữ liệu các nhà khoa học tham gia nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức các hoạt động khởi nghiệp cho sinh viên và cán bộ.

b) Hợp tác quốc tế

- Tham mưu xây dựng các văn bản quản lý hoạt động hợp tác quốc tế, ký kết với các đối tác quốc tế.

- Tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính về đoàn ra và đoàn vào.

- Tổ chức quản lý các chương trình, đề tài và dự án quốc tế.

- Cung cấp thông tin cho các đơn vị, cá nhân về cơ hội học tập, nghiên cứu quốc tế.

- Đón tiếp và làm việc với khách quốc tế đảm bảo an ninh chính trị theo quy định của pháp luật Nhà nước.

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do Trường chủ trì.

- Tổ chức các hoạt động trao đổi sinh viên, cán bộ quốc tế với các đối tác.

- Chịu trách nhiệm truyền thông về lĩnh vực hợp tác quốc tế.

c) Sở hữu trí tuệ, tạp chí

- Tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ, tạp chí của Trường

- Hỗ trợ đăng ký các văn bằng bảo hộ các sản phẩm khoa học công nghệ của Trường

- Xúc tiến quảng bá các sản phẩm trí tuệ của Trường, thương thảo để ký kết hợp đồng chuyển giao công nghệ, các sản phẩm trí tuệ

- Phối hợp thanh, kiểm tra việc chấp hành phát luật về sở hữu trí tuệ, giải quyết khiếu nại, tố cáo, và đề xuất xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ

- Tổ chức các hoạt động thông tin, thống kê, giáo dục tuyên truyền, phổ biến kiến thức và pháp luật về sở hữu trí tuệ

- Cung cấp các thông tin liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế để phục vụ công tác 3 công khai về chất lượng giáo dục.

- Xây dựng và phát triển tạp chí.

d) Hoạt động Công nghệ thông tin và Thông tin thư viện

+ Công tác Thông tin thư viện

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để ban hành các văn bản quy định về công tác Thông tin thư viện nhằm phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập;

- Tổ chức, quản lý, bổ sung, thu thập, bảo quản, lưu trữ và tổ chức sử dụng vốn tài liệu của Trung tâm;

- Xây dựng và hoàn thiện bộ máy tra cứu điện tử để bạn đọc - người dùng thuận lợi tìm kiếm, sử dụng;

- Thu nhận, lưu giữ, bảo quản và tổ chức sử dụng các xuất bản phẩm do cán bộ giảng viên và sinh viên trong trường biên soạn: Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, Giáo trình, Tập bài giảng, Luận văn, Luận án, Khóa luận;



- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc mở rộng các quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm quản lý, nghiệp vụ, chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin với các trung tâm Thông tin - Thư viện trong nước và ngoài nước;
- Tổ chức tập huấn, phục vụ và hướng dẫn cho bạn đọc của Trường khai thác, tìm kiếm, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin do Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện quản lý;
- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ chuyên viên; chủ động bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và các kỹ năng cho cán bộ Phòng Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thông tin thư viện;
- + Công tác Công nghệ thông tin và Truyền thông
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng phát triển hạ tầng công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin và ban hành các văn bản quy định về công tác công nghệ thông tin và truyền thông phục vụ công tác quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động ngắn hạn và dài hạn về công nghệ thông tin trình Ban giám hiệu phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch được phê duyệt;
- Xây dựng, phát triển và duy trì hệ thống các website, phần mềm hệ thống tích hợp, Email, E-learning...
- Tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đảm bảo hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh của hệ thống của nhà trường.

### 3. Cơ cấu tổ chức

- a) Lãnh đạo phòng: 01 Trưởng phòng và 02 Phó trưởng phòng
- b) Bộ phận công tác:
  - Bộ phận Hợp tác quốc tế và Khởi nghiệp
  - Bộ phận khoa học công nghệ và sở hữu trí tuệ
  - Bộ phận Công nghệ thông tin, Thông tin thư viện và tạp chí.

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

Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để b/c);
- Các Phó hiệu trưởng;
- Lưu: VT, TCHC.



**PGS.TS. Trần Thanh Đức**

