PHÒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ - THÔNG TIN

Phòng Khoa học và Công nghệ - Thông tin là một đơn vị thuộc Trường Đại học Hải Dương, được thành lập theo QĐ số 486/QĐ-ĐHHD ngày 25/7/2019 trên cơ sở sáp nhập Viện NCKH ứng dụng, Phòng Quản lý Khoa học & Công nghệ, Trung tâm Thư viện và 2 bộ phận (Tạp chí và Website) thuộc Trường ĐHHD theo Đề án rà soát, tinh gọn bộ máy tổ chức hoạt động năm 2019 của Nhà trường.

1. Cơ cấu tổ chức

Phòng gồm 03 cán bộ, giảng viên, nhân viên: 01 Phụ trách phòng, 01 giảng viên kiêm nhiệm, 01 nhân viên. Trong đó cả 03 người có trình độ thạc sĩ.

ThS. Vũ Thùy Trang

Chức vụ/CDNN: Phụ trách Phòng

Phone: 0947794130

Email: uhdtrangvuthuy.edu@gmail.com

ThS. Nguyễn Thị Thúy Hạnh

Chức vụ/CDNN: Giảng viên kiêm nhiệm

Phone: 0978216705

Email: uhdhanhnguyenthuy.edu@gmail.com

ThS. Phạm Thị Thêu

Chức vụ/CDNN: Nhân viên thư viện

Phone: 0914289699

Email: uhdtheupham.edu@gmail.com

2. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về hoạt động nghiên cứu khoa học, tư vấn, ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý, phát triển hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác khoa học trong và ngoài trường;

Quản lý hoạt động xuất bản tạp chí, thông tin khoa học, thẩm định giáo trình của Trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

3.1. Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ. Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, chiến lược, phát triển hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường;

- Lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu và lưu trữ tài liệu các đề tài, dự án, các hợp đồng KH&CN đã được ký kết. Làm đầu mối xúc tiến phát triển hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học của Trường;

- Chủ trì tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học cấp Trường và cấp Tỉnh liên quan đến lĩnh vực đào tạo của Nhà trường.

- Đầu mối tổ chức và phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm sử dụng cơ sở dữ liệu nghiên cứu khoa học và ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài trường.

- Chủ động tìm kiếm, xúc tiến, tiếp nhận, khai thác đề tài nghiên cứu khoa học các cấp. Tư vấn cho Hiệu trưởng xét duyệt, phân bổ các đề tài khoa học và các hợp đồng tư vấn do Phòng quản lý cho các đơn vị, cá nhân trong Trường.

- Quản lý hệ thống đề tài, các dự án khoa học, các hoạt động có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học. Thống kê các đề tài khoa học do các đơn vị, cá nhân trong Trường tự khai thác;

- Tổ chức chỉ đạo và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh. Tổ chức các cuộc thi nghiên cứu khoa học trong sinh viên;

- Thường trực: Hội đồng khoa học và đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện chương trình, giáo trình giảng dạy và học tập các hệ đào tạo trong Trường;

- Chủ trì công tác thẩm định giáo trình và các học liệu phục vụ công tác đào tạo của Trường;

- Quản lý hoạt động xuất bản, tạp chí, thông tin khoa học trong toàn Trường;

- Quản lý, lưu trữ thông tin, các sổ sách, tài liệu hồ sơ về kết quả nghiên cứu khoa học và tư vấn.

- Tổng kết và đề nghị khen thưởng các cá nhân, đơn vị, nhóm tác giả đề tài có thành tích xuất sắc trong Nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với phòng Tài chính kế toán lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ.

- Tham gia các hoạt động đoàn thể và các nhiệm vụ khác do Nhà trường giao.

3.2. Nhiệm vụ Thư viện

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, trở thành trung tâm thông tin - tư liệu về khoa học kinh tế - kỹ thuật của Tỉnh;

- Tổ chức quản lý theo hướng sử dụng các thiết bị hiện đại, nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ phục vụ; tiến tới hình thành thư viện điện tử;

- Tổ chức các loại hình hoạt động, quầy giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình kinh tế, tư liệu, thông tin kinh tế - quản trị kinh doanh, phục vụ bạn đọc trong và ngoài trường. Cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng hiện đại, tiện ích và văn minh;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc: mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử trên mạng Internet… nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;

- Cập nhật thông tin thường xuyên, tổ chức giới thiệu thông tin mới hoặc thông tin chuyên đề về khoa học kinh tế;

- Tổ chức quản lý lưu trữ, định kỳ kiểm kê, thanh lọc và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng quy định;

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho cán bộ, giảng viên, sinh viên của trường khai thác, tìm kiếm, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin

- Tổ chức xử lý kỹ thuật và xử lý thông tin, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và các nguồn lực thông tin; Xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; Xây dựng các cơ sở dữ liệu.

- Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hóa công tác thông tin tư liệu;

- Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thư viện;

- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động thư viện; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

- Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động theo học kỳ, hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

3.3. Nhiệm vụ quản lý Tạp chí

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển tạp chí (bản tiếng Việt) theo hướng nâng cao về chất lượng, mở rộng phạm vi và số lượng phát hành;

- Tổ chức biên tập, xuất bản, phát hành tạp chí theo định kỳ hàng Quý;

- Thẩm định chuẩn mực, chất lượng bài viết đảm bảo tính khoa học, thực tiễn và sáng tạo; đồng thời thẩm định việc tuân thủ quy trình về cấu trúc của bài viết theo đúng quy định đối với một bài báo khoa học;

- Nghiên cứu và cải tiến hình thức, nội dung tạp chí theo hướng thẩm mỹ, hiện đại đáp ứng yêu cầu của độc giả.

- Thực hiện công tác báo cáo theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

- Chủ trì thu thập, xử lý, biên tập, quản lý, cập nhật nội dung bản tin trang Website giúp Hiệu trưởng quản lý các nội dung thông tin và quảng cáo trong cổng thông tin điện tử của Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao cho.

4. Địa chỉ liên hệ

Tầng 1, Nhà A2 - Cơ sở 2 Trường Đại học Hải Dương (Khu 8, phường Hải Tân, TP. Hải Dương, tỉnh Hải Dương). Email: uhdphongkhoahoc.edu@gmail.com.