

ĐẠI HỌC HUẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

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

Số: 04/QĐ-ĐHKH

Huế, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế, căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐĐH ngày 23 tháng 11 năm 2023 và Nghị quyết 14/NQ-HĐĐH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐT ngày 29/12/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học nhiệm kỳ 2020 - 2025 về việc phê duyệt Đề án Hợp nhất Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Trung tâm Thông tin và Thư viện thành Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện;

Căn cứ Nghị quyết số 24/NQ-HĐT ngày 30/12/2025 của Hội đồng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc thành lập Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện, Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các Phòng TC&HC, KHTC&CSVC, KHCN,HTQT&TV và Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Đảng ủy Trường ĐHKH;
- Các Phó Hiệu trưởng Trường ĐHKH;
- Lưu: VT, P.TCHC.PTHO.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Thanh Tùng

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ,
HỢP TÁC QUỐC TẾ VÀ THƯ VIỆN
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC, ĐẠI HỌC HUẾ
(Kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-ĐHKH ngày 05/01/2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)

Điều 1. Quy định chung

1. Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện là một đơn vị thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế, hoạt động trên cơ sở Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế đồng thời có mối quan hệ hợp tác, phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế trong thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Điều hành Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện là Trưởng phòng, giúp việc cho Trưởng phòng là các Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động được phân công phụ trách công tác khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, hợp tác quốc tế và phát triển; công tác thông tin và công tác thư viện và tạp chí khoa học công nghệ. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện bao gồm 03 Tổ Công tác:

- Tổ Khoa học Công nghệ và Đổi mới sáng tạo
- Tổ Hợp tác phát triển và Tạp chí
- Tổ Thư viện

Điều 2. Chức năng của Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện

1. Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý và tổ chức hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, hợp tác quốc tế và phát triển.

2. Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý thông tin, dữ liệu, thư viện phục vụ nghiên cứu và đào tạo.

Điều 3. Nhiệm vụ của Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện

1. Công tác Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường về chiến lược khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo và thương mại hoá kết quả nghiên cứu.

b) Xây dựng và ban hành các quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của Trường theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

c) Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo 5 năm và hằng năm để tích hợp vào kế hoạch chung của Đại học Huế.

d) Tham mưu điều tiết, huy động và quản lý kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ theo phân cấp và theo quy định pháp luật.

đ) Xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ; thực hiện chế độ thông tin – báo cáo theo quy định.

e) Thực hiện các nhiệm vụ quản lý khoa học và công nghệ khác theo phân cấp.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Công tác Hợp tác quốc tế và phát triển

a) Tham mưu xây dựng, duy trì và phát triển quan hệ hợp tác với các trường đại học, viện nghiên cứu, tổ chức trong và ngoài nước về khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; quản lý các văn bản hợp tác theo quy định.

b) Tổ chức các chương trình trao đổi học thuật, hội thảo quốc tế, đoàn ra, đoàn vào; hỗ trợ các hoạt động kết nối doanh nghiệp phục vụ đào tạo, thực tập và tuyển dụng.

c) Điều phối và thực hiện các thủ tục ký kết, tiếp nhận hỗ trợ; tổ chức các hoạt động tập huấn liên quan đến hợp tác về nghiên cứu và phát triển.

d) Tìm kiếm, xây dựng đề xuất, điều phối và giám sát thực hiện các dự án hợp tác, huy động và quản lý các nguồn lực trong và ngoài nước theo quy định.



đ) Xây dựng, cập nhật và lưu trữ cơ sở dữ liệu đối tác, dự án; lập báo cáo đánh giá hiệu quả, bảo quản hồ sơ hợp tác theo quy định.

3. Công tác thông tin và truyền thông

a) Tham gia đồng quản lý, vận hành các kênh thông tin nội bộ như cổng thông tin điện tử (website) và fanpage của Nhà trường, fanpage của Phòng.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông nhằm quảng bá hình ảnh, thành tựu và các hoạt động nổi bật của Nhà trường.

c) Xây dựng và quản lý kho dữ liệu thông tin, hình ảnh, video phục vụ công tác truyền thông và lưu trữ và theo quy định.

4. Công tác tạp chí khoa học

a) Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về định hướng phát triển và quản lý tạp chí khoa học của Trường.

b) Xây dựng, hướng dẫn thực hiện các quy định về biên tập, phản biện và xuất bản tạp chí khoa học theo quy định của pháp luật.

c) Hỗ trợ tổ chức, quản lý và vận hành hoạt động xuất bản tạp chí khoa học, quản lý cơ sở dữ liệu bài báo khoa học theo quy định.

d) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo, lưu trữ hồ sơ và phối hợp đánh giá hiệu quả hoạt động của tạp chí khoa học.

5. Công tác thư viện

a) Xây dựng, trình kế hoạch phát triển, bổ sung và quản lý tài liệu, thông tin thư viện hiện đại, đảm bảo chất lượng phục vụ đào tạo và nghiên cứu.

b) Thu thập, xử lý, lưu trữ các ấn phẩm, luận văn, luận án; xây dựng hệ thống tra cứu và bảo quản thông tin hiệu quả.

c) Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác tài nguyên thư viện; đề xuất đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cán bộ.

d) Mở rộng hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với các đơn vị, trường, viện trong và ngoài nước về tài nguyên thư viện phục vụ cho người học và giảng viên.

Điều 4. Quản lý tài sản công

1. Cơ sở vật chất

Tài sản được giao cho Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện gồm máy tính, máy in, máy scan, sách, tài liệu, tủ hồ sơ chuyên dụng, bàn làm việc được sử dụng đúng mục đích công vụ theo quy định bố trí tại các phòng ở dãy nhà A, Nhà K của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế, địa chỉ: 77 Nguyễn Huệ, phường Thuận Hóa, Thành phố Huế.

2. Nguyên tắc quản lý

a) Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm chính trước Nhà trường về việc thất thoát hoặc hư hỏng tài sản không có lý do chính đáng.

b) Chỉ sử dụng tài sản vào mục đích công vụ. Nghiêm cấm sử dụng máy in, máy scan của phòng để phục vụ mục đích cá nhân hoặc in ấn tài liệu không liên quan đến nhiệm vụ được giao.

c) Sách và tài liệu là tài sản đặc thù, phải được kiểm kê hàng năm để thanh lý tài liệu (nếu có) và cập nhật tài liệu mới.

d) Quản lý nghiêm ngặt các máy chủ lưu trữ dữ liệu khoa học và hệ thống phần mềm quản lý thư viện số.

đ) Phòng trưng bày sách, tài liệu phải đảm bảo điều kiện phòng cháy chữa cháy, chống ẩm mốc và có khóa bảo vệ (hoặc niêm phong) theo đúng quy định.

e) Việc tiêu hủy hồ sơ hết hạn lưu trữ phải được thực hiện theo quy trình của Luật Lưu trữ và có sự phê duyệt của Nhà trường.

Điều 5. Chế độ báo cáo và quan hệ với các đơn vị

1. Trưởng phòng Phòng Khoa học Công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện báo cáo bằng văn bản công tác khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, hợp tác quốc tế và phát triển; công tác thông tin, thư viện và tạp chí khoa học công nghệ của Nhà trường thường xuyên và đột xuất theo thông báo của Nhà trường.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định, khi giải quyết công việc nếu có sự phối hợp với một (hay nhiều) đơn vị, thì đơn vị nào được giao trách nhiệm chính phải trực tiếp tổ chức và làm đầu mối phối hợp, không để chồng chéo hoặc bỏ sót công việc.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế mục 1.3 của Mục II quy định tại Quyết định số 1018/QĐ-ĐHKH ngày 11/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

