

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển (KHCN&HTPT) thuộc Học viện Kỹ thuật mật mã ban hành theo Quyết định số 46/QĐ-HVM, ngày 16 tháng 6 năm 2023 của Giám đốc Học viện Kỹ thuật mật mã;

Để đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả trong tổ chức, triển khai các mặt công tác của Phòng KHCN&HTPT, tạo sự thuận lợi trong phối hợp với các đơn vị thuộc Học viện, lãnh đạo Phòng KHCN&HTPT phân công nhiệm vụ đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng như sau:

#### **1. Đồng chí Vũ Thị Đào – Trưởng phòng**

Chịu trách nhiệm trước Ban thường vụ Đảng ủy, Giám đốc Học viện về mọi hoạt động của Phòng KHCN&HTPT, phụ trách chung và lãnh đạo trực tiếp các công tác cụ thể sau:

##### **a) Hoạt động Khoa học công nghệ**

- Chủ trì công tác tổ chức quản lý và phối hợp thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ (*nhiệm vụ cấp Ban trở lên*);
- Tổ chức xây dựng, triển khai, theo dõi và giám sát kế hoạch phát triển khoa học công nghệ;
- Quản lý các sản phẩm khoa học công nghệ, hoạt động sở hữu trí tuệ;
- Quản lý nguồn ngân sách hoạt động khoa học công nghệ được giao; quản lý việc thực hiện các đề tài/ nhiệm vụ khoa học công nghệ;
- Tổ chức xét chọn các công trình khoa học công nghệ tiêu biểu để trao giải thưởng khoa học công nghệ các cấp;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động hội nghị/hội thảo khoa học cấp quốc gia, quốc tế và thực hiện các hoạt động quảng bá;
- Quản lý hoạt động của các tổ chức nghiên cứu khoa học đối với các nhiệm vụ từ cấp Ban trở lên;



- Quản lý hoạt động của các tổ chức nghiên cứu khoa học cấp Học viện: hội đồng khoa học và đào tạo, nhóm nghiên cứu mạnh,...;

- Thực hiện chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ, bao gồm các quy trình công nghệ, các công trình nghiên cứu khoa học đã thành công đến các đơn vị trong và ngoài Ban theo quy định của pháp luật.

b) Hoạt động tác hợp tác phát triển

- Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác trong nước và quốc tế của Học viện; xây dựng và quảng bá hình ảnh, vị thế của Học viện với các đối tác trong nước và quốc tế;

- Đầu mối hoặc phối hợp xây dựng, triển khai, phát triển các chương trình, đề tài, dự án hợp tác quốc tế; các hoạt động hợp tác phát triển trong nghiên cứu và đào tạo;

- Lưu trữ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản ký kết hợp tác với các đối tượng trong và ngoài nước;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác truyền thông của Học viện;

- Xây dựng kế hoạch công tác, kế hoạch ngân sách của Phòng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện khi được phê duyệt, quản lý tài chính, tài sản và sử dụng ngân sách, kinh phí được giao.

c) Phối hợp và hỗ trợ với các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực chuyên môn

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và cá nhân xây dựng hợp đồng nghiên cứu khoa học. Hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán ngân sách được giao;

- Phối hợp với các cơ quan đơn vị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ Kỹ thuật mật mã và An toàn thông tin.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Học viện giao

## **2. Đồng chí Đặng Hùng Việt – Phó trưởng Phòng**

Chịu trách nhiệm trước đồng chí Trưởng phòng về những nhiệm vụ được phân công. Giúp đồng chí Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác cụ thể sau:

a) Hoạt động Khoa học công nghệ

- Chủ trì công tác tổ chức quản lý và phối hợp thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ (*nhiệm vụ cấp cơ sở*);

- Thẩm định và phát hành sách chuyên khảo và các ấn phẩm khoa học;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động Seminar, hội nghị/hội thảo khoa học cấp Khoa, cấp Học viện, hỗ trợ thực hiện các hoạt động quảng bá;
- Tổ chức và quản lý phong trào nghiên cứu khoa học, tài năng trẻ sáng tạo trong học viên, sinh viên;
- Chủ trì phụ trách các quy trình, quy chế liên quan đến các hoạt động quản lý khoa học công nghệ.

b) Hoạt động về công tác hợp tác phát triển

- Tìm kiếm các nguồn tài trợ, tăng cường hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên, cán bộ với các tổ chức trong và ngoài nước;
- Chủ trì, phối hợp công tác tổ chức các khóa bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn;
- Chủ trì phụ trách các quy trình, quy chế liên quan đến các hoạt động hợp tác phát triển.

c) Công tác chính trị nội bộ

- Quản lý, duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ phòng, xây dựng đơn vị vững mạnh;
- Tổ chức quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và trang thiết bị được giao của đơn vị.

d) Phối hợp và hỗ trợ với các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực chuyên môn

- Phối hợp với các cơ quan đơn vị tổ chức, xây dựng các kế hoạch hội thảo cấp Khoa, cấp Học viện;
- Hỗ trợ cán bộ, giảng viên viết báo đăng trên các Tạp chí/Hội thảo.

e) Thực hiện những nhiệm vụ khác do đồng chí Trưởng phòng giao

Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển trân trọng thông báo để các cơ quan đơn vị thuộc Học viện biết, phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện (để phối hợp);
- Phòng KHCN&HTPT;
- Lưu: KHCN.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Vũ Thị Đào**