

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Số: 906/QĐ-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động của
Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế và Thư viện

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-ĐHSPTDTTHN-HĐT ngày 28/10/2020 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động của Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế và Thư viện.

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

Điều 3. Ông (bà) trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng tải website;
- Lưu: VT.



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoạt động
Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và Thư viện
Ban hành kèm theo Quyết định số 96/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 29/12/2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội

Chương I

VỊ TRÍ PHÁP LÝ VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Vị trí pháp lý và chức năng

Là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý Nhà nước về các lĩnh vực: Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế; công tác đối ngoại và hoạt động thư viện.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ mọi hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Công tác quản lý khoa học

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các chương trình và kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về hoạt động khoa học. Trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, các quy định, quy chế về quản lý khoa học, hoạt động khoa học công nghệ của Trường.

b) Hướng dẫn các trung tâm, khoa, bộ môn lập kế hoạch, thực hiện hoạt động khoa học công nghệ, sáng kiến kinh nghiệm theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

c) Chủ trì tổ chức đăng ký và nghiệm thu các đề tài NCKH hàng năm. Có kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các đề tài NCKH, phối hợp với các đơn vị liên quan, giám sát tiến độ thực hiện cũng như việc sử dụng kinh phí, vật tư, thiết bị của các đề tài và có kế hoạch hỗ trợ, tạo điều kiện để các đề tài hoàn thành đúng kỳ hạn.

d) Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học; tổng kết công tác nghiên cứu khoa học hàng năm. Hỗ trợ các trung tâm, khoa, bộ môn tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có).

đ) Mở rộng hợp tác về khoa học công nghệ với các viện nghiên cứu, các trường đại học và các cơ sở sản xuất trong và ngoài nước. Tham gia vào những đề tài lớn, đa mục tiêu nhằm giải quyết các vấn đề khoa học kỹ thuật quan trọng của đất nước.

e) Tổ chức ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tiễn.

f) Phối hợp với các đơn vị chức năng lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ.

g) Là đầu mối xây dựng kế hoạch tổ chức, xây dựng kế hoạch chỉnh sửa, thẩm định giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo và các học liệu phục vụ công tác đào tạo.

h) Chủ trì tổ chức hội nghị khoa học của sinh viên, trình Hiệu trưởng xét duyệt khen thưởng các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên có giá trị.

i) Phát hành, xuất bản Bản tin Giáo dục thể chất và Thể thao trường học (Tạp chí); Thu thập bài viết, biên tập và phát hành thông tin khoa học, Kỷ yếu Hội thảo khoa học của Trường.

k) Theo dõi và xác nhận hoạt động khoa học công nghệ của các viên chức, sĩ quan, người lao động, người học trong Nhà trường.

l) Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên xây dựng mẫu thuyết minh, báo cáo tổng kết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên; Phối hợp tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu khóa luận tốt nghiệp sinh viên.

m) Phối hợp với Viện nghiên cứu Giáo dục thể chất và Y học vận động tổ chức công tác thẩm định các đề tài NCKH cấp Nhà nước cấp Bộ, cấp cơ sở, triển khai quy trình phản biện bài báo đăng trên bản tin, tạp chí khoa học.

2. Công tác hợp tác quốc tế

a) Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế hàng năm.

b) Quản lý hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học, mời chuyên gia giảng dạy, tham gia các dự án với nước ngoài.

c) Quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập và rèn luyện tại trường theo quy định hiện hành.

d) Tư vấn cho Hiệu trưởng tiến hành các chương trình liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, hội thảo khoa học với nước ngoài; tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các cơ sở đào tạo và tổ chức nghiên cứu của nước ngoài, có kế hoạch theo dõi các văn bản đã ký kết.

e) Làm các thủ tục: Hộ chiếu, visa, giấy mời và các thủ tục có liên quan cho Ban Giám hiệu và viên chức của Nhà trường khi đi ra nước ngoài công tác; Các thủ tục mời các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường; Các thủ tục liên quan Lưu học sinh đến học tập tại Trường.

f) Tổ chức dịch thuật các văn bản hợp tác quốc tế của Trường, tài liệu chuyên môn tham khảo phục vụ cho đào tạo từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài và ngược lại.

g) Tư vấn, hỗ trợ thông tin về quan hệ hợp tác quốc tế, thông tin khoa học cho các đơn vị và cán bộ viên chức của Nhà trường.

h) Tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường.

i) Phiên dịch và tổ chức dịch thuật tài liệu chuyên môn, phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khi có người nước ngoài tham dự; tổ chức thực hiện các chương trình dự án do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

3. Công tác đối ngoại

a) Là đầu mối tham mưu cho Ban giám hiệu xây dựng và triển khai kế hoạch công tác đối ngoại của Trường.

b) Tổ chức nghiên cứu khoa học hoặc hợp tác nghiên cứu khoa học với các đơn vị trong và ngoài trường theo kế hoạch, nội dung được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Xây dựng kế hoạch hàng năm về các đoàn ra, đoàn vào của Nhà trường về các nội dung hợp tác các lĩnh vực có liên quan;

c) Xử lý, quản lý, lưu trữ các văn bản đối ngoại đi và đến liên quan đến các hoạt động đối ngoại về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đào tạo của trường.

d) Tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của trường.

e) Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị tài liệu, văn bản cần thiết và các vấn đề có liên quan để phục vụ các tổ chức, đơn vị trao đổi, làm việc với các đối tác trong nước, ngoài nước về các nội dung hợp tác về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đào tạo của trường.

4. Công tác thư viện

a) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý nguồn tài nguyên của thư viện phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hoá thư viện nhằm tăng cường khả năng lưu trữ, tìm kiếm, xử lý thông tin trong nước và quốc tế.

b) Xây dựng kế hoạch bổ sung sách, báo, giáo trình, tài liệu, tạp chí (trong và ngoài nước).

c) Quản lý, tổ chức các phòng đọc phục vụ viên chức, người lao động và người học. Có kế hoạch xây dựng, mở rộng phòng đọc nhằm đáp ứng nhu cầu của bạn đọc.

d) Tổ chức hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện. Thường xuyên tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền giới thiệu sách, báo để thu hút người đọc đến sử dụng tài liệu thư viện; tổ chức các đợt vận động đọc sách, báo; xây dựng phong trào và hình thành thói quen đọc sách, báo trong cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

e) Thu nhận, lưu trữ những ấn phẩm do Nhà trường xuất bản, bao gồm: Sách, giáo trình, Luận văn thạc sĩ, Luận án tiến sĩ; Các đề tài NCKH, dự án đã được nghiệm thu; Kỷ yếu hội nghị, hội thảo, các học liệu, bài giảng điện tử và các loại hình tài liệu khác do cán bộ, viên chức, giảng viên nhà trường thực hiện;

f) Khai thác và ứng dụng thư viện điện tử đáp ứng nhu cầu của người đọc;

g) Tăng cường công tác khai thác, cập nhật thông tin, sưu tầm các tài liệu trong và ngoài nước phục vụ công tác đào tạo.

h) Đảm bảo người đọc mượn sách, báo, tài liệu, giáo trình phục vụ giảng dạy và học tập đúng đối tượng và kịp thời theo quy định. Cấp thẻ thư viện cho viên chức, sĩ quan, người lao động và người học (nếu có).

i) Thông tin danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí, công trình mới cung cấp cho các đơn vị trong Trường.

k) Quản lý cơ sở vật chất hiện có, từng bước có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hóa Thư viện; có trách nhiệm chia sẻ các thông tin của thư viện cho các đơn vị trong Trường; tổ chức phục vụ bạn đọc theo quy định của Nhà nước và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu (hoặc Hội đồng trường).

l) Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch rà soát in, tái bản giáo trình, học liệu phục vụ công tác đào tạo.

5. Công tác khác

a) Tổ chức các hoạt động chuyển giao khoa học công nghệ kết nối và phục vụ cộng đồng.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Trưởng phòng.
2. Phó Trưởng phòng.
3. Bộ phận quản lý khoa học
4. Bộ phận hợp tác quốc tế và đối ngoại
5. Bộ phận thư viện

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng
 - a) Xây dựng các chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển đơn vị phù hợp với tầm nhìn và sứ mệnh theo từng thời kỳ phát triển Nhà trường.
 - b) Chuẩn bị văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; xây dựng văn bản, quy định, kế hoạch công tác để cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương của Nhà nước, cơ quan chủ quản.
 - c) Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện hiệu quả các công việc thuộc chức năng và nhiệm vụ của Phòng.
 - d) Phối hợp với các đơn vị triển khai và giải quyết các công việc thuộc chức năng và nhiệm vụ của Phòng.
 - e) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cá nhân đơn vị thực hiện hiệu quả, đúng quy định các nhiệm vụ liên quan đến chức năng và nhiệm vụ của Phòng.
 - f) Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được giao đúng quy định, khai thác chất lượng và hiệu quả; xây dựng cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực quản lý và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng cơ sở dữ liệu chung của Trường.
 - g) Xác định vị trí việc làm của viên chức, người lao động trực thuộc phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng viên chức, người lao động của Phòng, đánh giá hiệu quả công tác của viên chức, người lao động theo quy định.
 - h) Phân công nhiệm vụ cụ thể, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng và viên chức, người lao động.
 - i) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
 - k) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng.
 - l) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động của Phòng nhằm đáp ứng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ và nâng cao năng lực công tác cá nhân theo vị trí việc làm được bố trí.
 - m) Thông tin đến viên chức, người lao động của Phòng các chủ trương, chính sách của Nhà nước cũng như những chủ trương, chính sách của Trường và những vấn đề có liên quan đến viên chức, người lao động của đơn vị.
 - n) Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng.
 - o) Làm việc với các đối tác trong và ngoài Trường theo nguyên tắc đồng cấp: tiếp công dân/viên chức, người học và những người có liên quan để giải quyết các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

p) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về hiệu quả hoạt động của Phòng.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền. Trường hợp được Hiệu trưởng trực tiếp giao mẫn phụ trách chuyên môn, được toàn quyền quyết định các công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về quyết định của mình.

3. Quyền hạn và nhiệm vụ của viên chức, người lao động

a) Chấp hành đúng chủ trương, chính sách của đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ quy định của Bộ GD&ĐT, Quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định khác của Trường.

b) Hoàn thành và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.

d) Tham gia các hoạt động phong trào, công tác đoàn thể khi được phân công; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm.

e) Giữ gìn phẩm chất đạo đức; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp văn hoá giao tiếp.

f) Được bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

g) Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ; dự hội nghị và hội thảo; bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị.

h) Được trang bị phương tiện và điều kiện làm việc cho hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.

i) Được cung cấp thông tin liên quan đến kế hoạch, kết quả hoạt động của Trường và những thông tin liên quan đến công vụ, công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định.

j) Có quyền tham gia góp ý kiến nhằm phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị đang công tác theo quy định của pháp luật, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

k) Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

l) Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định pháp luật.

m) Được đánh giá hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, danh hiệu nhà giáo, kỷ niệm chương và khen thưởng theo quy định.

n) Được hưởng phúc lợi và các lợi ích của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

o) Được hưởng các quyền khác theo quy định của Luật giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và pháp luật có liên quan.

Chương II

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Mọi hoạt động của phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, Quy định về chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị trong Nhà trường. Viên chức thuộc đơn vị phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng phòng, phạm vi trách nhiệm và những quy định hiện hành của Nhà nước và của ngành.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về mọi công việc đơn vị. Trong phân công công việc, mỗi cá nhân được giao chuyên trách đảm nhiệm một số công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Nếu công việc đã được giao cho cá nhân thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy định làm việc của Nhà trường, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

4. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định và đúng pháp luật.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của đơn vị.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Tất cả viên chức trong đơn vị làm việc theo đúng bảng phân công nhiệm vụ do Trưởng phòng phê duyệt.

2. Viên chức khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của người khác thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết.

3. Các vấn đề chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo đơn vị.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo

1. Trong Trường

a) Lãnh đạo Phòng họp định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo trường, các đơn vị khác khi có thông báo của Lãnh đạo trường.

b) Các viên chức phải tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trường theo thông báo.

2. Trong Phòng

a) Họp định kì

Thực hiện chế độ họp phòng định kỳ mỗi tuần một lần.

Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao khác.

Họp tổng kết năm học khi kết thúc học kỳ II; Họp đánh giá viên chức vào cuối năm học.

b) Họp đột xuất

Trưởng Phòng triệu tập họp đột xuất khi cần thiết để triển khai, bàn bạc, thống nhất các tình huống, kế hoạch đột xuất.

3. Báo cáo

a) Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy chế của trường.

b) Các viên chức báo cáo kết quả thực hiện công việc chuyên môn với lãnh đạo phụ trách trực tiếp quản lý lĩnh vực chuyên môn đồng thời báo cáo Trưởng đơn vị khi được yêu cầu.

Điều 8. Chế độ kiểm tra

Theo nhiệm vụ, chức trách, công việc được giao theo kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất, trực tiếp Trưởng phòng hoặc phân công phối hợp Phó Trưởng phòng kiểm tra tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân phụ trách; kịp thời điều chỉnh hợp lý, đảm bảo hiệu quả.

Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trong trường

Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, viện và các đơn vị tương đương khác là quan hệ đồng cấp.

Điều 10. Các quan hệ công tác khác

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ khi được Hiệu trưởng giao, Phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực của các đơn vị để hoàn thành tốt công việc được giao.

2. Mọi viên chức phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm cũng như các quy định có liên quan đến nhiệm vụ của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động chuyên môn được Phòng đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các Quy định, Quy chế của Nhà trường.

Điều 12. Kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

Các đơn vị cá nhân có liên quan và viên chức, người lao động Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế và Thư viện thực hiện nghiêm theo Quy định này.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị viên chức trong đơn vị đóng góp ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản qua Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông trình Hiệu trưởng quyết định./.