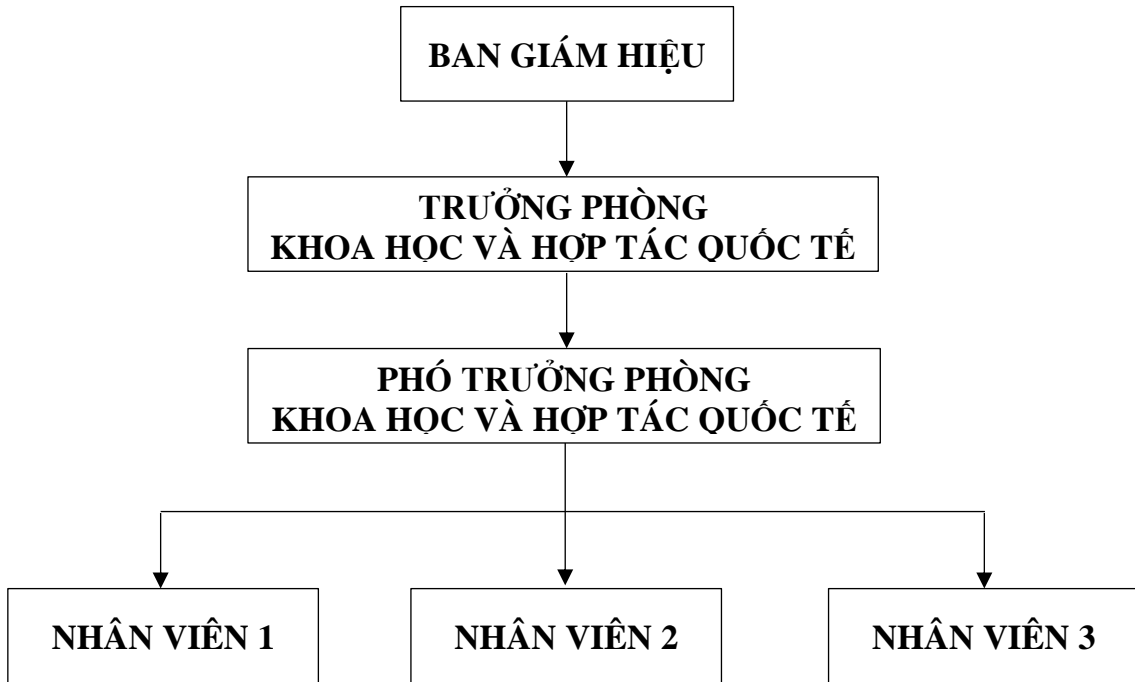


TPHCM, ngày 10 tháng 9 năm 2018

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA PHÒNG KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. SƠ ĐỒ TỔ CHỨC



II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Trưởng Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

- a. Vị trí công việc/chức danh: Trưởng Phòng
- b. Phòng ban: Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (Phòng Kh&HTQT).
- c. Báo cáo tới: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- d. Thay thế khi vắng mặt: Phó trưởng Phòng.
- e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Tiến sĩ.
- f. **Trách nhiệm:**
 - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tổ chức chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Phòng.
 - Phụ trách, tổ chức, điều hành và chịu trách nhiệm trước Nhà trường mọi công việc của phòng.
 - Công tác quản lý chung: Lập chiến lược và định hướng NCKH & HTQT theo năm học.
 - Theo dõi mảng Khoa học và Hợp tác quốc tế của Nhà trường, bao gồm: tổ chức

việc đề xuất nhiệm vụ Khoa học các cấp hàng năm của Nhà trường; tổ chức hỗ trợ cho các giảng viên, nghiên cứu viên Nhà trường tham gia đấu thầu nhiệm vụ Khoa học và công nghệ; tổ chức việc giám sát thực hiện các nhiệm vụ Khoa học và công nghệ của các cán bộ trong trường; Tổ chức việc nghiệm thu kết quả đề tài NCKH các cấp; Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế: trao đổi sinh viên, giảng viên; thực tập sinh.

g. Quyền hạn

- Thông tin chung cho các cán bộ trong trường các hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế;
- Tổ chức xây dựng và Quản lý các hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế cụ thể.
- Tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc các Khoa, các đơn vị thuộc khối và chuyên viên trong Phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Thay mặt Phòng đề xuất với Ban giám hiệu các ý kiến, các phương án xây dựng chiến lược và phát triển về các hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế.
- Thay mặt Phòng đề xuất ý kiến với Ban giám hiệu về công tác cán bộ và công tác các hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế.

2. Phó Trưởng phòng

- a. Vị trí công việc/chức danh: Phó trưởng Phòng.
- b. Phòng ban: Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (Phòng KH&HTQT).
- c. Báo cáo tới: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng Phòng KH&HTQT.
- d. Thay thế khi vắng mặt: Chuyên viên.
- e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Tiến sỹ (ưu tiên) hoặc thạc sỹ có kinh nghiệm ít nhất 10 năm chuyên môn.
- f. **Trách nhiệm:**
 - Phó Trưởng Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng về quản lý điều hành các mặt công tác về đào tạo đã được Trưởng Phòng phân công:
 - Hỗ trợ Trưởng phòng phụ trách công tác NCKH và chịu trách nhiệm trực tiếp một số nội dung công việc của phòng như sau:
 - Theo dõi, đôn đốc cán bộ của phòng hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.
 - Ký thay Trưởng phòng (khi Trưởng phòng vắng mặt và có sự chỉ đạo của Trưởng phòng) để ký các giấy tờ liên quan đến công tác của đơn vị.
 - Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế: trao đổi sinh viên, giảng viên; thực tập sinh.
 - Trưởng ban Thư ký của Tạp chí Khoa học SIU REIVIEW Đại học Quốc tế Sài

Gòn chịu trách nhiệm theo dõi việc xuất bản tạp chí mỗi năm. Xây dựng kế hoạch, tiếp nhận các bài báo, mời phản biện, liên hệ in ấn và xuất bản Tạp chí khoa học hàng năm.

- Tổ chức Hội nghị, Hội thảo Khoa học và các chuyên đề Khoa học khác.
- Là Thư ký của Hội đồng khoa học và Đào tạo Đại học Quốc tế Sài Gòn đề xuất kế hoạch hoạt động của Hội đồng hàng năm. Tổ chức họp Hội đồng và lưu trữ hồ sơ của Hội đồng Nhà trường hàng năm.
- Tổ chức tư vấn việc đăng ký sở hữu trí tuệ, bằng phát minh sáng chế, phong chức danh GVC, PGS, GS,... cho các cán bộ đủ điều kiện trong trường.
- Quản lý các dự án hợp tác quốc tế: các chương trình ngắn hạn (study tour), dự án phi chính phủ, nghiên cứu, và các dự án khác.k. Quyền hạn
- Thực hiện, chỉ đạo thực hiện và kiểm tra đôn đốc về các mặt công tác đào tạo được phân công phụ trách.
- Có quyền quyết định, soạn thảo các văn bản thuộc các mặt công tác được phân công phụ trách.

g. Quyền hạn

- Thông tin chung cho các cán bộ trong trường các hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế;
- Thay mặt Trưởng phòng Tổ chức xây dựng và Quản lý các hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế cụ thể.
- Thay mặt Trưởng phòng Tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc các Khoa, các đơn vị thuộc khối và chuyên viên trong Phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao.
- Thay mặt Trưởng phòng đề xuất với Ban giám hiệu các ý kiến, các phương án xây dựng chiến lược và phát triển về các hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế.
- Thay mặt Trưởng phòng đề xuất ý kiến với Ban giám hiệu về công tác cán bộ và công tác các hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế.

3. Nhân viên

- a. Vị trí công việc/chức danh: Nhân viên.
- b. Phòng ban: Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (Phòng KH&HTQT).
- c. Báo cáo tới: Trưởng Phòng và Phó trưởng Phòng.
- d. Thay thế khi vắng mặt: Chuyên viên khác.
- e. Năng lực yêu cầu: Trình độ Đại học chính quy.
- f. Trách nhiệm:
 - Chịu sự phân công của Trưởng Phòng và Phó Trưởng phòng.

- Thực hiện công việc của Ban thư ký Tạp chí Khoa học SIU REIVIEW Đại học Quốc tế Sài Gòn như thu nhận bài báo, gửi phản biện và phát hành Tạp chí.
- Thực hiện công tác quản lý trang thiết bị của phòng.
- Giám sát việc bổ sung lý lịch khoa học hàng năm của các giảng viên, cán bộ và sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học (file giấy và điện tử).
- Phối hợp với đơn vị trong toàn trường theo dõi, tổ chức việc thực hiện các nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.
- Hỗ trợ các giảng viên, sinh viên tham hoạt động Nghiên cứu khoa học (cung cấp thông tin và hướng dẫn quy trình, thủ tục có liên quan đến hoạt động NCKH).
- Thực hiện các công việc liên quan đến dự trù và thanh toán kinh phí, theo dõi hợp đồng có liên quan đến NCKH và HTQT.
- Liên hệ và tổ chức các Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH của giảng viên, sinh viên và giáo trình, tài liệu học tập.
- Thực hiện các công việc về văn thư và lưu trữ văn thư của phòng.
- Phụ trách công tác hậu cần cho các hoạt động Hội thảo, Hội nghị, Báo cáo chuyên đề khoa học.
- Theo dõi và thực hiện công tác HTQT trong và ngoài SIU.
- Tham gia các hoạt động khác theo sự phân công của Nhà trường và Lãnh đạo phòng.
- Hỗ trợ công tác minh chứng liên quan đến hoạt động kiểm định thuộc phạm vi công việc được giao.
- Quản lý các chương trình liên kết đào tạo, các chương trình công nhận văn bằng, công nhận chương trình đào tạo.
- Quản lý các hoạt động hội thảo trong nước và quốc tế.
- Quản lý các hoạt động hợp tác và các dự án hợp tác trong nước.
- Quản lý các chương trình tập huấn, xây dựng năng lực thuộc phạm vi phụ trách của Phòng.
- Quản lý website tiếng Anh của Trường, công tác dịch thuật thuộc trách nhiệm Phòng, công tác xác nhận sinh viên bằng tiếng Anh.
- Phụ trách số liệu, thực hiện các báo cáo liên quan đến tất cả các hoạt động thuộc phạm vi được giao.