

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

Số: 1594/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 26 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Phòng Khoa học
Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 72/2009/QĐ-UBND ngày 23/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc Phòng Khoa học thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

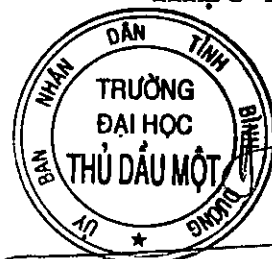
Điều 2. Trưởng phòng Hành chính, Trưởng phòng Khoa học và Trưởng các phòng, khoa, đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. /.

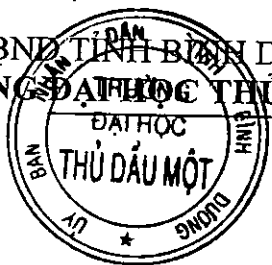
Nơi nhận: *Duyệt*

- HT, các PHT;
- Như điều 2 (thực hiện);
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Hiệp



Bình Dương, ngày 26 tháng 9 năm 2013

QUY CHẾ LÀM VIỆC PHÒNG KHOA HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1594/QĐ-ĐHTDM ngày 26/9/2013 của
Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một)

I. CHỨC NĂNG

Phòng Khoa học là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp việc cho Hiệu trưởng về hoạt động khoa học công nghệ; biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo; phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

II. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. Hoạt động khoa học công nghệ

- Tham mưu xây dựng đề án, kế hoạch về hoạt động khoa học công nghệ. Đề xuất quy trình cho cán bộ, giảng viên, sinh viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học.

- Xây dựng kế hoạch 10 năm, 5 năm và hàng năm về hoạt động khoa học công nghệ. Đề xuất ký kết hợp đồng khoa học công nghệ, hợp đồng chuyên gia nghiên cứu phục vụ cho nhiệm vụ chung của Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng khoa học để xét duyệt đề cương, đánh giá, nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu các hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ giữa Nhà trường với đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài; thực hiện các chế độ cho cán bộ, giảng viên, sinh viên sau khi hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học.

- Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thuộc Trường về hoạt động khoa học công nghệ; tham mưu cho Lãnh đạo Trường trong việc nhận xét, đánh giá cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hàng năm theo qui định.

- Quản lý hồ sơ nghiên cứu khoa học, lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên, sinh viên và những lao động hợp đồng trong Trường; báo cáo thống kê hoạt động khoa học công nghệ định kỳ theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, ban ngành đề xuất, tư vấn, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, ứng dụng kết quả khoa học công nghệ đối với những đề tài cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên theo đúng Quy chế hoạt động khoa học công nghệ của Trường và văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hoạt động biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo

- Triển khai quy trình thực hiện biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo cho cán bộ, giảng viên theo Quy chế hoạt động khoa học công nghệ của Trường và theo quy định của ngành và Nhà nước.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng khoa học để xét duyệt đề cương, đánh giá chất lượng, nghiệm thu về tài liệu phục vụ đào tạo.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tham mưu các hợp đồng biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo giữa Nhà trường với đơn vị chủ trì và chủ biên tài liệu; thực hiện các chế độ cho cán bộ, giảng viên sau khi hoàn thành việc biên soạn tài liệu.

- Phối hợp với Tạp chí Đại học Thủ Dầu Một hay Ban Biên tập để tổ chức xuất bản đối với những tài liệu đã được Hội đồng nghiệm thu.

3. Công tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học

- Nghiên cứu, tham mưu đề xuất chủ trương, phương hướng tổ chức các hội nghị khoa học, hội thảo khoa học, hội thảo chuyên đề nhằm phục vụ cho hoạt động khoa học công nghệ và đào tạo của Trường.

- Xây dựng quy trình, hướng dẫn thực hiện việc tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, hội thảo chuyên đề ở cấp Trường, khoa, bộ môn.

III. QUYỀN HẠN VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ, CHUYÊN VIÊN

1. Quyền hạn và nhiệm vụ của Trưởng phòng

a. Quyền hạn

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm về công tác tổ chức và điều hành hoạt động của Phòng trước Hiệu trưởng.

- Được thừa lệnh Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị để giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và báo cáo Hiệu trưởng kết quả của những công việc đó.

- Đề nghị tuyển chọn, cho thôi việc, chuyển chuyển công tác đối với cán bộ, viên chức của Phòng theo quy định của Trường và pháp luật Nhà nước.

b. Nhiệm vụ

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm chung về mọi hoạt động của Phòng; hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, viên chức thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ.

- Căn cứ vào chủ trương, kế hoạch công tác và tình hình thực tế của Nhà trường để xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác khoa học công nghệ hàng năm, từng học kỳ, từng tháng.

- Trực tiếp chỉ đạo, phân công công việc, kiểm tra và đánh giá các Phó trưởng phòng và chuyên viên về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc đơn vị để cấp trên xem xét và quyết định.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi quản lý của Phòng. Xây dựng và thực hiện tốt mối quan hệ với các đơn vị trong Trường để hoàn thành kế hoạch được giao.

- Báo cáo kết quả công tác của Phòng cho Hiệu trưởng theo chỉ đạo hoặc theo định kỳ.

2. Quyền hạn và nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng

a. Quyền hạn

- Phụ trách công việc được Trưởng phòng giao.

- Trực tiếp giao việc, kiểm tra và đánh giá các viên chức dưới quyền thuộc mình phụ trách, báo cáo Trưởng phòng để giải quyết và xử lý khi cần thiết.

- Ký thay Trưởng phòng những văn bản khi được Trưởng phòng ủy quyền.

b. Nhiệm vụ

- Phó trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công theo dõi từng công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Giúp Trưởng phòng trong việc đôn đốc các viên chức thuộc đơn vị hoàn thành mọi nhiệm vụ của phòng. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của đơn vị khi Trưởng phòng vắng mặt.

- Giúp Trưởng phòng phụ trách công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo và soạn thảo văn bản, các công tác khác trên cơ sở dự thảo và thông qua Trưởng phòng.

- Báo cáo Trưởng phòng các kết quả công việc thực hiện theo tuần, tháng.

3. Nhiệm vụ của chuyên viên

- Phụ trách công tác văn thư của phòng: trình, vào sổ theo dõi và lưu công văn đến, đi hàng ngày.

- Soạn thảo các văn bản theo phân công cụ thể.

- Theo dõi thực hiện quy trình hoạt động khoa học công nghệ, quy trình biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo, quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học của các đơn vị trực thuộc, các chủ nhiệm đề tài....

- Quản lý, cập nhật hồ sơ hoạt động khoa học công nghệ của các đơn vị, của cán bộ, giảng viên, sinh viên Trường.

- Thống kê, báo cáo tổng hợp theo lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng các biện pháp cải tiến, đề xuất sáng kiến giải quyết khó khăn nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

- Không ngừng nâng cao kỹ năng tác nghiệp và trình độ ngoại ngữ, vì tính để thực hiện công việc được giao.

- Sẵn sàng phối hợp và hỗ trợ công việc với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của phòng.

- Thực hiện các công việc khác của phòng khi được phân công của Trưởng phòng và theo yêu cầu công tác.

IV. MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC PHÒNG, KHOA

1. Quan hệ với Phòng Đào tạo

- Tham mưu thành lập Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường.

- Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp của Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường.

- Thực hiện quy trình giải quyết chế độ thừa giờ cho giảng viên.

2. Quan hệ với Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Thẩm định kinh phí cho các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.

- Thực hiện chế độ cho các thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường; Hội đồng khoa học cấp ngành; Hội đồng khoa học xét duyệt đề cương và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học; Hội đồng khoa học xét duyệt đề cương và nghiệm thu biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo.

- Giải quyết kinh phí hỗ trợ cho sinh viên nghiên cứu khoa học.

- Giải quyết kinh phí tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp tỉnh, cấp trường, cấp khoa.

- Xây dựng hợp đồng và thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học, hợp đồng biên soạn tài liệu phục vụ đào tạo.

- Thực hiện quy trình giải quyết chế độ thừa giờ cho giảng viên.

- Thực hiện kinh phí, các chế độ, chính sách khác liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Quan hệ với các phòng ban chức năng khác

- Triển khai thực hiện các hoạt động liên quan đến khoa học và công nghệ của cán bộ, chuyên viên.

4. Quan hệ với các khoa, trung tâm nghiên cứu khoa học

- Triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế khoa học và công nghệ đến cán bộ, giảng viên và sinh viên.

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy trình thực hiện chương trình nghiên cứu khoa học hoặc 01 đề tài nghiên cứu khoa học cho giảng viên.

- Phối hợp tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học các cấp.

- Tính giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên.

- Động viên, khuyến khích cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp giải quyết, tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến khoa học công nghệ.

V. CHẾ ĐỘ SINH HOẠT HỘI HỌP, BÁO CÁO

1. Chế độ sinh hoạt hội họp

- Trưởng phòng tham dự các cuộc họp giao ban, họp Hội đồng khoa học cấp trường và các cuộc họp khác theo triệu tập của Nhà trường, nếu vắng mặt thì ủy quyền cho các Phó trưởng phòng họp thay.

- Lãnh đạo phòng và chuyên viên tham dự họp các Hội đồng khoa học (có tên trong Quyết định)

- Hàng tháng Phòng Khoa học tổ chức họp 01 lần. Thời gian họp trong khoảng từ ngày 25 đến ngày 30 của tháng. Nội dung cuộc họp gồm đánh giá thực hiện công việc trong tháng và triển khai những công việc trong tháng tới.

2. Chế độ báo cáo

- Phòng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ lên Lãnh đạo trường vào cuối học kỳ I và cuối năm học. Phòng thực hiện chế độ báo cáo định kỳ lên cấp trên vào tháng 01 hàng năm.

- Thực hiện báo cáo đột xuất, báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường, theo yêu cầu các cơ quan, đơn vị ngoài Trường.

VI. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

1. Khen thưởng

- Trong quá trình thực hiện Quy chế của Phòng, sẽ đề nghị lên cấp trên khen thưởng những cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc.

2. Xử lý vi phạm

- Đối với những cá nhân cán bộ, chuyên viên vi phạm Quy chế hoạt động của Phòng, tùy theo mức độ vi phạm sẽ đề nghị lên cấp trên xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG