

Số: 894 /QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 05 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Viện Nghiên cứu khoa học và Phát triển công nghệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/06/2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 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 và Viện trưởng Viện Nghiên cứu khoa học và Phát triển công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Nghiên cứu khoa học và Phát triển công nghệ thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức, Viện trưởng Viện Nghiên cứu khoa học và Phát triển công nghệ, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận: *ml*

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

HIỆU TRƯỞNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp



Bình Dương, ngày 05 tháng 8 năm 2016

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA VIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 894 ngày 05 tháng 8 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Tên gọi và tên giao dịch

Tên gọi của viện: Viện Nghiên cứu Khoa học và Phát triển Công nghệ.

Tên giao dịch quốc tế: Institute for Scientific Research and Technology Development (viết tắt là IST).

Điều 2. Vị trí pháp lý

Viện Nghiên cứu Khoa học và Phát triển Công nghệ (sau đây gọi là Viện) được thành lập theo Quyết định số 518/QĐ-ĐHTDM ngày 13 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc sáp nhập Trung tâm Nghiên cứu phát triển và Trung tâm Công nghệ ứng dụng thành Viện Nghiên cứu Khoa học và Phát triển Công nghệ.

Viện là đơn vị có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo quy định của Pháp luật.

Điều 3. Trụ sở

Viện có trụ sở tại Trường Đại học Thủ Dầu Một. Địa chỉ: Số 06 Đường Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, Thành phố Thủ Dầu Một, Tỉnh Bình Dương.

**Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 4. Chức năng

1. Thực hiện các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ.
2. Quản lý, đào tạo các chương trình, dự án thuộc các lĩnh vực khoa học công nghệ.

3. Tư vấn các dịch vụ, dự án nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học về các lĩnh vực khoa học tự nhiên và xã hội phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế xã hội của tỉnh và khu vực, trong đó trọng tâm nghiên cứu sâu khu vực Đông Nam bộ.

2. Liên kết, hợp tác với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu trong nước, ngoài nước thuộc khu vực Đông Nam Á và các nước khác để đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng thiết thực nhu cầu nhân lực cho phát triển kinh tế xã hội của tỉnh và khu vực.

3. Cung cấp các dịch vụ nghiên cứu, đào tạo, tư vấn khoa học và chuyển giao công nghệ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Tỉnh.

4. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào sản xuất: chuyển giao công nghệ, liên kết hợp tác và triển khai sản xuất theo quy định của pháp luật.

5. Chuyển giao các công nghệ đào tạo đã nghiên cứu, nhập khẩu cho các khoa chuyên ngành nhằm nâng cao chất lượng đào tạo chung của Trường.

6. Quan hệ chặt chẽ với các phòng, ban, khoa và các đơn vị thuộc Trường trong việc tổ chức các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

7. Quản lý sử dụng nguồn nhân lực, kinh phí, tài sản và các nguồn lực khác được giao theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường giao.

Điều 6. Quyền hạn

1. Viện được phép liên hệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện mọi chức năng, nhiệm vụ của mình khi được Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền cho phép.

2. Viện được quyền thu phí đào tạo và các dịch vụ cung ứng khác liên quan đến chức năng hoạt động của mình, chi trả các khoản có liên quan đối với các chương trình đào tạo, hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, trên cơ sở tuân thủ các quy định chung của Trường.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Viện: Viện trưởng và Phó Viện trưởng do Hiệu trưởng Trường bổ nhiệm, miễn nhiệm.

2. Bộ phận hành chính: gồm các chuyên viên, nhân viên phụ trách công tác văn phòng, kế toán (thực hiện các công việc liên quan đến văn thư, quản lý nhân sự, kế toán, thủ quỹ) và công tác công đoàn, đoàn thanh niên.

3. Các đơn vị trực thuộc:

- Trung tâm Sản xuất và Dịch vụ
- Trung tâm Khoa học Xã hội và Nhân văn
- Trung tâm Tư vấn - Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, Viện trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các bộ phận thuộc Trung tâm.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo

Tùy điều kiện và tình hình hoạt động, phát triển thực tế của Viện và dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường sẽ thành lập hay giải thể các đơn vị trực thuộc Viện.

Điều 8. Chức năng và nhiệm vụ của các Trung tâm trực thuộc Viện

1. Trung tâm Sản xuất và Dịch vụ

Trung tâm có nhiệm vụ triển khai các hoạt động sản xuất sản phẩm thương mại và sản xuất thử nghiệm, cụ thể như sau:

- Trung tâm có nhiệm vụ triển khai các kết quả nghiên cứu khoa học cấp trường, cấp tỉnh, cấp nhà nước và những tiến bộ kỹ thuật khác vào trong sản xuất các sản phẩm thương mại trên cơ sở đúng pháp luật, đáp ứng được nhu cầu của xã hội và hiệu quả;

- Sản xuất thử nghiệm các đề tài các cấp thuộc lĩnh vực công nghệ đang tiến hành nghiên cứu tại Trường và của các cơ sở nghiên cứu khác, trong khả năng có thể thực hiện được của trung tâm;

- Hướng dẫn thực tập, thực hành, đào tạo ngắn hạn theo nhiệm vụ của Viện được Hiệu trưởng Trường giao;

- Ứng dụng vào sản xuất và hướng dẫn thực hành, thực tập về cây cảnh non bộ, cây xanh trong thiết kế nội thất, kỹ thuật cắt tỉa và tạo hình cây, cảnh quan, kỹ thuật trồng cây gỗ đô thị, kỹ thuật trồng hoa lan, kỹ thuật cây xanh trong kiến trúc cảnh quan, kỹ thuật trồng cây nội thất, kỹ thuật trồng hoa thảo đô thị, kỹ thuật trồng và duy trì thảm cỏ, vườn ươm cây đô thị;

- Sản xuất, kinh doanh và dịch vụ về các sản phẩm công nghệ sinh học, công nghệ vật liệu, công nghệ sau thu hoạch nông lâm nghiệp, sản phẩm hoá lâm sản, giấy sạch, chất đốt không ô nhiễm, quy hoạch, thiết kế kiến trúc và nội thất, xử lý ô nhiễm môi trường, thiết kế kiến trúc cảnh quan, trồng và chăm sóc cây xanh đô thị, hoa thảo, bảo tồn cây cổ thụ và công trình kiến trúc cổ;

- Hỗ trợ các hoạt động đào tạo (thực hành, thực tập, kiến tập, rèn nghề);
- Chủ động khai thác và phối hợp với các bộ môn chuyên môn triển khai các lớp tập huấn về chuyên môn ở các trình độ, thời gian khác nhau;
- Phối hợp với các bộ môn chuyên môn của Viện, của Trường triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
- Tư vấn, chuyển giao các kết quả nghiên cứu cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu;
- Giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng các sản phẩm của Viện, của Trường hoặc các đơn vị ngoài trường sản xuất khi có yêu cầu;
- Hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước về lĩnh vực được giao nhiệm vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Viện trưởng.

2. Trung tâm Khoa học Xã hội và Nhân văn

Trung tâm có nhiệm vụ triển khai các hoạt động liên quan đến khoa học xã hội và nhân văn, cụ thể như sau:

- Nghiên cứu cơ bản, điều tra, khảo sát, thu thập, tổng hợp, quản lý lưu trữ và cung cấp thông tin, tư liệu liên quan đến các lĩnh vực văn hóa, xã hội, lịch sử, địa lý, văn học, dân tộc, lịch sử kháng chiến, lịch sử phát triển kinh tế và kỹ thuật, lịch sử phát triển đô thị. Trong đó trọng tâm nghiên cứu khu vực Đông Nam Bộ;
- Liên kết, hợp tác với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu trong nước, ngoài nước thuộc khu vực Đông Nam Á và các nước khác để khai thác nguồn tài liệu, nguồn nhân lực, tài lực về lịch sử, văn học, văn hoá, dân tộc học, xã hội học, các vấn đề thuộc khoa học xã hội nhân văn và những lĩnh vực khoa học khác nhằm đẩy nhanh tiến độ thực hiện đề án “nghiên cứu khoa học về miền Đông Nam Bộ”;
- Xây dựng và tổ chức triển khai nghiên cứu các đề tài cấp trường, cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc các lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế, chính trị, khoa học giáo dục;
- Tham gia xây dựng phương hướng, nhiệm vụ, cơ chế chính sách, định hướng và các chương trình nghiên cứu khoa học của Trường;
- Tổ chức các hoạt động cung cấp dịch vụ khoa học có liên quan đến khoa học xã hội nhân văn, kinh tế, giáo dục;
- Nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng phục vụ giảng dạy cho Trường trong các bậc đào tạo và các lĩnh vực đào tạo;
- Nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội cho tỉnh Bình Dương và các địa phương xung quanh trong quá trình liên kết, hợp tác phát triển và hội nhập;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Viện trưởng.

3. Trung tâm Tư vấn - Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ

Trung tâm có nhiệm vụ triển khai các hoạt động liên quan đến tư vấn, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, cụ thể như sau:

- Nghiên cứu triển khai ứng dụng và cung cấp dịch vụ khoa học công nghệ trong lĩnh vực môi trường, địa chất, thủy văn, địa chất thủy văn, khí tượng, quy hoạch kinh tế xã hội, quy hoạch ngành, viễn thám, hệ thống thông tin địa lý, trắc địa, bản đồ;

- Dịch vụ khoa học và công nghệ: Điều tra, khảo sát, thăm dò, đánh giá trữ lượng, lập phương án khai thác, thiết kế khai thác, lập báo cáo tài nguyên nước mặt, nước ngầm, đất, khí, khoáng sản, sinh vật, môi trường, kinh tế xã hội. Tư vấn thiết kế công tác quản lý, chất thải, tái sử dụng, tái chế chất thải. Quan trắc, phân tích môi trường, thiết kế quy hoạch chất thải rắn, thiết kế các công trình ứng dụng công nghệ mới, thiết kế các trình xử lý môi trường. Xây lắp các công trình ứng dụng công nghệ mới, công trình xử lý môi trường;

- Hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước về lĩnh vực được giao nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Viện trưởng.

Điều 9. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Viện là tổ chức tư vấn, giúp Viện trưởng trong việc:

- Tư vấn về chiến lược và phương hướng nghiên cứu; về việc mở đào tạo các chuyên ngành, chuyên môn hóa thuộc nhiệm vụ được Hiệu trưởng Trường giao ở các trình độ và các loại hình đào tạo;

- Thông qua và nghiệm thu chương trình đào tạo, đề cương và kết quả biên soạn bài giảng, giáo trình cho ngành được giao đào tạo và các ngành khác có liên quan các chuyên ngành được Hiệu trưởng Trường giao;

- Tư vấn về chiến lược và phương hướng hoạt động khoa học công nghệ về các lĩnh vực nghiên cứu của Viện và các lĩnh vực khác liên quan; tư vấn về chiến lược và phương hướng chuyển giao tiến bộ khoa học công nghệ vào sản xuất;

- Thẩm định, nghiệm thu các đề tài, dự án khoa học công nghệ ở cấp Viện.

2. Việc thành lập, giải thể và ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Viện do Hiệu trưởng Trường quyết định theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương IV

THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 10. Viện trưởng

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về mọi hoạt động của Viện trước Hiệu trưởng Trường và trước pháp luật;
2. Phân công các Phó Viện trưởng phụ trách và giải quyết một số lĩnh vực công tác, phân công cho trưởng các đơn vị trực thuộc Viện phụ trách và giải quyết một số vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Viện trưởng;
3. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc Viện trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý của Viện.
4. Chủ trì tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường giao;
5. Phụ trách công tác quy hoạch phát triển Viện; xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc Viện; quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ quan;
6. Đề xuất việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Viện trưởng, các cấp trưởng và cấp phó của các đơn vị trực thuộc theo quy chế quản lý cán bộ của Trường;
7. Đề xuất tuyển dụng, điều động nhân sự của Viện trên cơ sở có ý kiến thỏa thuận với các đơn vị có liên quan, tham mưu cho phòng Tổ chức trình Hiệu trưởng Trường phê duyệt.
8. Đề xuất tuyển dụng các nhà khoa học, các nghiên cứu viên, nhân viên, cộng tác viên làm việc theo chế độ hợp đồng có thời hạn.
9. Đề xuất thành lập các Hội đồng tư vấn; Hội đồng khen thưởng, kỷ luật và các Hội đồng chuyên môn khác trình Hiệu trưởng Trường phê duyệt.
10. Ký các văn bản báo cáo Hiệu trưởng Trường;
11. Khi vắng mặt từ 03 ngày trở lên phải ủy quyền cho Phó Viện trưởng (bằng văn bản) điều hành, giải quyết các công việc của Viện.

Điều 11. Phó Viện trưởng

1. Phó Viện trưởng giúp việc cho Viện trưởng trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách hoặc ủy quyền;
2. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt thẩm quyền và những vấn đề quan trọng, Phó Viện trưởng phải xin ý kiến của Viện trưởng trước khi quyết định;

3. Khi Viện trưởng điều chỉnh phân công nhiệm vụ giữa các Phó Viện trưởng thì các Phó Viện trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan;

4. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tiếp nhận đầy đủ các thông tin liên quan cũng như các chủ trương chính sách của Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

5. Giải quyết các công việc chung của Viện và ký các văn bản theo ủy quyền của Viện trưởng.

Điều 12. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của trưởng các đơn vị trực thuộc Viện

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về nhiệm vụ được giao;

2. Đối với những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên Lãnh đạo Viện, không giải quyết công việc không thuộc nhiệm vụ của đơn vị mình;

3. Chủ động phối hợp với Trưởng các đơn vị khác trong Viện để xử lý những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Viện; thực hiện nhiệm vụ do Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng giao;

4. Xây dựng và thực hiện quy chế làm việc trong đơn vị theo quy chế của Viện và theo quy định của pháp luật; phân công, phân cấp công việc cho cấp phó và cán bộ trong đơn vị;

5. Khi vắng mặt từ 03 ngày trở lên, trưởng đơn vị phải ủy quyền (bằng văn bản) cho cấp phó hoặc cho một cán bộ (đơn vị không có cấp phó) quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Viện và pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

Điều 13. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng

1. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Viện và trước pháp luật về toàn bộ nội dung và kết quả của các công việc được giao;

3. Thực hiện nghĩa vụ, quyền lợi của cán bộ, viên chức (CBVC), hợp đồng lao động (HĐLĐ) theo quy định của Luật viên chức, Luật lao động và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương V

QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH, TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 14. Nguyên tắc quản lý điều hành chung

1. Bản quy chế tổ chức và hoạt động này quy định về chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác của lãnh đạo, CBVC và người lao động của Viện. Tất cả lãnh đạo, CBVC và người lao động trong Viện phải chấp hành thực hiện theo quy chế này. Quy chế này được áp dụng với tất cả các cá nhân, đơn vị liên quan có quan hệ công tác với Viện.

2. Nguyên tắc hoạt động:

a. Hoạt động của Viện phải tuân theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Trường; đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ, chế độ thủ trưởng;

b. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc; mọi hoạt động phải theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định;

3. Viện thống nhất quản lý về: chiến lược đào tạo và phát triển khoa học công nghệ của Viện; chiến lược hoạt động của các đơn vị trực thuộc; chiến lược đào tạo và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; quy chế quản lý điều hành chung;

4. Viện làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ và phát huy năng lực, trách nhiệm cá nhân của từng CBVC và người lao động; quan hệ chặt chẽ với các tổ chức đảng, các tổ chức đoàn thể, chính trị - xã hội. Mọi việc do một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính;

5. Viện thực hiện phân cấp quản lý các hoạt động cho các đơn vị trực thuộc; sử dụng hiệu quả mọi nguồn lực hiện có để phát triển đào tạo và khoa học công nghệ của Viện;

6. Các đơn vị thành viên thực hiện đúng chế độ báo cáo, thống kê, kế toán theo quy định và yêu cầu công việc của Viện và của Trường;

7. Trưởng các đơn vị tham gia đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Viện triệu tập. Trong trường hợp trưởng đơn vị đi công tác vắng thì cử cấp phó hoặc một cán bộ được ủy quyền đi họp thay. Khi cần thiết, Lãnh đạo Viện mời trưởng đơn vị, CBVC và người lao động có liên quan dự họp để giải quyết các công việc cụ thể;

8. Viện trưởng lên kế hoạch họp giao ban định kỳ với các đơn vị trực thuộc Viện; họp sơ kết 6 tháng và tổng kết năm với toàn thể CBVC và lao động hợp đồng; Bộ phận hành chính và các đơn vị trực thuộc Viện có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau để thực hiện các quyết định và nhiệm vụ do Viện trưởng, Hiệu trưởng Trường giao.

Điều 15. Quản lý đào tạo, khoa học công nghệ, tư vấn, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ

1. Viện trưởng thống nhất quản lý việc phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học công nghệ, tư vấn, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ thường xuyên, lâu dài theo chức năng, nhiệm vụ do Trường giao trong phạm vi toàn Viện.

2. Các đơn vị trực thuộc Viện có quyền và trách nhiệm đề xuất với Lãnh đạo Viện trong công tác tham gia đấu thầu, tuyển chọn, ký kết hợp đồng với các đối tác theo quy định của Trường và của pháp luật.

3. Các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, tư vấn, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ phải tuân theo quy định và hướng dẫn của Trường và của Nhà nước.

4. Các nhiệm vụ khoa học công nghệ (đề tài, dự án,...) các cấp, các hợp đồng tư vấn, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, sau khi nghiệm thu hoàn thành phải nộp đủ hồ sơ, sản phẩm về Viện; chỉ làm thủ tục thanh lý hợp đồng, thanh lý quyết toán tài chính khi đã có xác nhận đủ hồ sơ lưu trữ, xử lý tài sản kết thúc nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức hội nghị, hội thảo về đào tạo và khoa học công nghệ phải có kế hoạch, mục tiêu, nội dung, thành phần tham dự cụ thể và chuẩn bị tài liệu đầy đủ, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

6. Hàng năm, Viện trưởng đề xuất thành lập Hội đồng tư vấn để tổ chức đánh giá hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, tư vấn, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của từng đơn vị theo tiêu chí chung của Viện để xem xét, xếp hạng nội bộ và giao nhiệm vụ tiếp theo.

7. Kết quả nghiên cứu khoa học của Viện là tài sản chung của Nhà nước được bảo mật, đăng ký sở hữu trí tuệ, lưu trữ, sử dụng, công bố theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Công tác kế hoạch, thống kê

1. Viện xây dựng kế hoạch công việc, hoạt động tài chính trình Hiệu trưởng Trường và cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định của Trường và của pháp luật;

2. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện định kỳ, làm căn cứ điều chỉnh, xây dựng kế hoạch;

3. Thực hiện đúng chế độ báo cáo, thống kê, kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Quản lý tài chính

1. Viện trưởng chủ động trong quá trình thực hiện công tác tài chính được giao và chịu sự kiểm tra, kiểm soát công tác tài chính kế toán theo quy định của Trường và pháp luật, cụ thể như sau:

a. Kiểm tra việc thực hiện dự toán thu chi tài chính, điều chỉnh dự toán, duyệt tổng hợp quyết toán tài chính; mỗi quý báo cáo tình hình thu, chi và cuối năm báo cáo quyết toán tài chính cho Hiệu trưởng Trường phê duyệt thông qua thẩm định của Phòng Kế hoạch tài chính Trường.

b. Xây dựng, quản lý quy hoạch tổng thể, trình kế hoạch xây dựng sửa chữa mua sắm thiết bị và các nội dung đầu tư khác cho Hiệu trưởng Trường phê duyệt.

2. Quản lý các nguồn thu, chi tài chính của Viện:

Thực hiện theo Quyết định số 320/QĐ-ĐHTDM ngày 25/3/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế thu chi các đơn vị trực thuộc Trường Đại Học Thủ Dầu Một.

Điều 18. Quản lý tài sản

1. Viện được Trường trang bị ban đầu gồm: phòng làm việc, máy tính, điện thoại, bàn ghế, tủ, vật dụng văn phòng và các trang thiết bị khác theo yêu cầu phát triển Viện và theo đề nghị của Viện trưởng và các đơn vị chức năng của Trường.

2. Viện trưởng có trách nhiệm chỉ đạo việc sử dụng và bảo vệ tốt các tài sản đã được Trường trang bị.

Điều 19. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ

Cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi đào tạo và bồi dưỡng trong và ngoài nước để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ được thực hiện theo quy chế quản lý cán bộ, quy chế đào tạo của Trường, quy chế nội bộ của Viện và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 20. Công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế

1. Viện chủ động thiết lập mối quan hệ hợp tác, trình Lãnh đạo Trường phê duyệt ký kết các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ với các trường đại học, các tổ chức khoa học công nghệ trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.

2. Viện xây dựng các dự án có vốn đầu tư nước ngoài trình Lãnh đạo Trường và cơ quan có thẩm quyền quyết định; huy động nguồn lực để thực hiện tốt các thỏa thuận, các dự án theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

1. Lãnh đạo, viên chức và người lao động của Viện, các đơn vị và tổ chức trực thuộc Viện, khi làm việc với các đối tác của các đề tài, dự án hợp tác quốc tế hoặc có yếu tố nước ngoài phải có kế hoạch được lãnh đạo Trường phê duyệt hoặc chấp thuận. Kết quả làm việc phải báo cáo Hiệu trưởng Trường và Viện trưởng bằng văn bản.

2. Thực hiện các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước về công tác bảo vệ chính trị nội bộ Đảng, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước trong tình hình mới và các quy định khác liên quan đến công tác bảo vệ nội bộ.

Điều 22. Công tác văn thư

1. Cán bộ, viên chức của Viện phải thực hiện các quy định về công tác văn thư theo quy định hiện hành.

2. Văn bản, tài liệu (gọi tắt là văn bản) gửi đến Viện phải qua văn thư Viện vào sổ theo dõi và chuyển đến Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng xử lý theo phân công.

3. Viên chức, đơn vị được giao xử lý cần phối hợp với các viên chức, đơn vị liên quan thực hiện theo yêu cầu, thời gian ghi trong văn bản và báo cáo kết quả với Lãnh đạo Viện.

4. Văn bản phát hành phải đảm bảo thể thức soạn thảo theo quy định, gửi đi phải ghi vào sổ theo dõi và lưu một bản tại văn thư Viện.

5. Việc sử dụng tư cách pháp nhân, quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 23. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

1. Tổ chức phát động, chỉ đạo và thực hiện phong trào thi đua thường xuyên, thi đua theo đợt, theo chuyên đề của Viện, Trường theo quy định.

2. Các đơn vị và cá nhân trong Viện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có nhiều thành tích trong công tác được Viện khen thưởng hoặc đề nghị Trường khen thưởng theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm điều lệ, nội quy, quy chế làm việc và những quy định khác của Viện và của Trường sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường và pháp luật.

Chương VI

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 24. Quan hệ làm việc giữa Ban Lãnh đạo Viện với Trường các đơn vị trực thuộc, trách nhiệm của Viện và các đơn vị trực thuộc

1. Lãnh đạo Viện giao nhiệm vụ cho các đơn vị thông qua Trường các đơn vị trực thuộc. Trường các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo tiến độ, kết quả về Lãnh đạo Viện thông qua bộ phận hành chính của Viện.

2. Viện thống nhất quản lý đối với các đơn vị trực thuộc về tất cả các lĩnh vực hoạt động của đơn vị trực thuộc.

Điều 25. Quan hệ làm việc giữa Trường các đơn vị trực thuộc Viện

Trường các đơn vị có trách nhiệm trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao và huy động cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị tham gia thực hiện. Trường hợp cần huy động cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị khác phải trao đổi trực tiếp với Trường đơn vị quản lý cán bộ, viên chức và người lao động cần huy động.

Điều 26. Quan hệ với các cơ quan ngoài Viện

Viện có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, chức năng của Viện.

Viện chủ động liên hệ với các cơ quan, đơn vị ngoài trường và các địa phương; thiết lập mối quan hệ với các cơ quan đào tạo, cơ quan nghiên cứu khoa học thuộc những lĩnh vực liên quan để phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và cả nước.

Viện chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi đặt trụ sở, nơi có cơ sở nghiên cứu thí nghiệm, chuyển giao công nghệ, đào tạo nguồn nhân lực cho địa phương theo nguyên tắc đảm bảo trật tự an ninh, cảnh quan, môi trường và các điều kiện khác theo quy định.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng Trường ký quyết định ban hành.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Viện trưởng có trách nhiệm triển khai, thực hiện quy chế và ban hành các quy định nội bộ phù hợp với quy chế đã ban hành.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần bổ sung, điều chỉnh, Viện trưởng kiến nghị Hiệu trưởng Trường xem xét, quyết định./.