

Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Phát triển

VIỆN TRƯỞNG VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ được ban hành theo Quyết định số 1564/QĐ-ĐHQGHN ngày 12/5/2017 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 1747/QĐ-ĐHQGHN ngày 29/5/2017 về việc điều chỉnh, sắp xếp lại các phòng chức năng, phòng chuyên môn, trung tâm trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp và Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phát triển,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phát triển thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ.

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

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phát triển, trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và Trưởng các đơn vị, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ĐHQGHN (để b/c);
- Lưu: VT, HCTH, P7.



Ngô Tự Lập

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn
của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phát triển
(Ban hành theo Quyết định số 316/QĐ-IFI ngày 04/12/2017
của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phát triển (sau đây gọi tắt là QLKH&HTPT) trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ, ĐHQGHN.

Điều 2. Lãnh đạo và viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là VC, NLĐ) của Phòng QLKH&HTPT căn cứ Quy định này tổ chức, triển khai thực hiện và phối hợp với các đơn vị thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương 2 VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí và chức năng

Phòng QLKH&HTPT là đơn vị trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ (sau đây gọi tắt là Viện) có chức năng tham mưu và giúp việc cho Viện trưởng về công tác quản lý nghiên cứu và chuyển giao khoa học, công nghệ; công tác hợp tác phát triển; công tác truyền thông, quản trị thương hiệu và quảng bá hình ảnh của Viện.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác khoa học và công nghệ

a) Tham mưu Ban Lãnh đạo Viện xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác khoa học và công nghệ (KH&CN) của Viện.

b) Xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch trung hạn, kế hoạch hàng năm về hoạt động KH&CN trình Viện trưởng phê duyệt.

c) Thực hiện các thủ tục để thẩm định, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các báo cáo, đề tài, đề án, dự án KH&CN (đề tài, đề án, dự án cấp cơ sở) theo

quy định về tổ chức và quản lý KH&CN hiện hành. Đề xuất khen thưởng, xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

d) Đầu mối trong việc tìm kiếm thông tin, phổ biến các chương trình, đề tài, dự án trong và ngoài nước đến VC, NLĐ trong Viện.

đ) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện các hoạt động KH&CN trong phạm vi quản lý và tiếp nhận, thẩm định tư liệu, sản phẩm KH&CN của Viện. Lưu trữ, quản lý các tài liệu, hồ sơ thuộc lĩnh vực KH&CN.

e) Đầu mối tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học từ cấp Viện trở lên; tổ chức Hội đồng xét thưởng các công trình nghiên cứu khoa học (NCKH) của các nhà khoa học và người học (nếu có)

f) Tổ chức và theo dõi các sinh hoạt chuyên đề khoa học trong đội ngũ giảng viên (GV), nghiên cứu viên (NCV), người học; ứng dụng các kết quả NCKH vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Viện.

g) Phối hợp với các Phòng nghiên cứu thuộc Viện xây dựng các nhóm nghiên cứu chuyên sâu, đề xuất cơ chế hoạt động của nhóm, và đề xuất các sản phẩm KH&CN đặc trưng của từng đơn vị, từng nhóm nghiên cứu.

h) Đầu mối xây dựng, tổ chức và quản lý việc thực hiện các dự án, chương trình KH&CN với các đơn vị trong và ngoài nước.

i) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp (HCTH) trong việc xây dựng và quản lý hồ sơ khoa học của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên trong Viện và lập kế hoạch sử dụng ngân sách KH&CN, và trong việc phát triển đội ngũ nhân lực và cơ sở thiết bị phục vụ các hoạt động khoa học công nghệ của Viện

2. Công tác hợp tác phát triển

a) Tham mưu Ban Lãnh đạo Viện xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác hợp tác phát triển của Viện.

b) Xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch trung hạn, kế hoạch hàng năm về hoạt động hợp tác phát triển trình Viện trưởng phê duyệt.

c) Tìm kiếm các nguồn tài trợ; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các sự kiện liên quan đến công tác đối ngoại; phát triển và duy trì công tác đối ngoại với các tổ chức trong và ngoài nước.

d) Đầu mối tiếp nhận, thẩm định, hướng dẫn, xử lý hồ sơ đi công tác, học tập tại nước ngoài của cán bộ, GV, NCV, người học trong Viện và trực tiếp làm hồ sơ đi công tác nước ngoài cho Ban Lãnh đạo Viện; tổng hợp và báo cáo các hoạt động đoàn ra - đoàn vào của Viện.

e) Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản ký kết hợp tác trong và ngoài nước.

g) Hỗ trợ công tác tuyển sinh và đào tạo trong việc thu hút học viên nước ngoài sang học tập, nghiên cứu tại Viện; thúc đẩy và tổ chức thực hiện các chương trình trao đổi GV, NCV, SV quốc tế.

h) Phối hợp với các phòng, đơn vị chức năng thuộc Viện trong việc quản lý GV, NCV, SV nước ngoài đang công tác, học tập tại đơn vị; cán bộ, GV, NCV, SV ở nước ngoài.

3. Công tác truyền thông, quản trị thương hiệu và quảng bá hình ảnh

a) Tham mưu Ban Lãnh đạo Viện xây dựng, ban hành các văn bản quản lý về công tác truyền thông, quản trị thương hiệu và quảng bá hình ảnh của Viện.

b) Xây dựng chiến lược, kế hoạch truyền thông, phát triển thương hiệu, quản trị thương hiệu và quảng bá hình ảnh của Viện với các đối tác trong và ngoài nước trình Viện trưởng phê duyệt.

c) Tổ chức thực hiện công tác truyền thông, phát triển thương hiệu, quản trị thương hiệu và quảng bá hình ảnh theo kế hoạch; quản trị website nội bộ.

d) Xây dựng và quản lý bộ nhận diện thương hiệu của Viện; kế hoạch sản xuất và quản lý các sản phẩm, ấn phẩm có sử dụng thương hiệu của Viện,....

d) Biên soạn, dịch tài liệu bằng các thứ tiếng nước ngoài theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo Viện.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

Chương 3 TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo phòng

2. Các bộ phận chuyên môn/nghiệp vụ

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn, để đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, Phòng QLKH&HTPT đề nghị Viện trưởng quyết định thành lập một số bộ phận chuyên trách theo từng lĩnh vực được giao thực hiện.

Điều 6. Lãnh đạo phòng

1. Lãnh đạo phòng gồm: Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng là người đại diện pháp lý của phòng trong quan hệ với Viện và các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Viện; điều hành mọi hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về hoạt động của phòng.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Viện trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, của ĐHQGHN và của Viện.

Điều 7. Nhân sự của phòng

1. Nhân sự của phòng bao gồm đội ngũ VC, NLĐ theo chỉ tiêu nhân lực do Viện giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, trên cơ sở xác định vị trí việc làm và mô tả công việc, Trưởng phòng xây dựng Đề án vị trí việc làm và kế hoạch tuyển dụng nhân sự hàng năm trình Viện trưởng.

3. VC, NLĐ trong phòng thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng/Phó Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương 4 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Chế độ kiểm tra, báo cáo

Trưởng phòng chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Viện trưởng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Viện trưởng các vấn đề liên quan đến tất cả các hoạt động của phòng.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Bản Quy định này gồm 4 Chương và 10 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Viện trưởng ký Quyết định ban hành.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các quy định mới của pháp luật, báo cáo Viện trưởng xin ý kiến chỉ đạo trước khi áp dụng thực hiện nếu có nội dung khác với Quy định này.

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Viện trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng HCTH và Trưởng phòng QLKHCN&HTPT./

