

UBND TỈNH SÓC TRĂNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ

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

Số: 344 /QĐ-TCĐN

Sóc Trăng, ngày 12 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế Tổ chức hoạt động Hội đồng khoa học và công nghệ Trường Cao đẳng nghề Sóc Trăng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 610/QĐ-BLĐT BXH, ngày 11/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thành lập trường Cao đẳng Nghề Sóc Trăng;

Căn cứ Điều lệ Trường Cao đẳng nghề Sóc Trăng được UBND tỉnh Sóc Trăng phê duyệt theo Quyết định số 84/QĐTC-CTUBND, ngày 10/02/2010;

Căn cứ Thông tư số 09/2008/TT-BLĐT BXH ngày 27/06/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề;

Căn cứ Quyết định số 187/2004/QĐ.UBNDT ngày 21/12/2004 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học, công nghệ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-TCĐN ngày 29/8/2012 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng nghề Sóc Trăng về việc Ban hành Quy định tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

Theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay Ban hành “Quy chế Tổ chức hoạt động Hội đồng khoa học và công nghệ Trường Cao đẳng nghề Sóc Trăng”;

Điều 2. Hội đồng Khoa học và Công nghệ Trường cao đẳng nghề Sóc Trăng cùng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu HC, TS.



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Trần Minh Lý

QUY CHẾ

Tổ chức hoạt động Hội đồng khoa học và công nghệ Trường Cao đẳng nghề Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 244/QĐ-TCĐN ngày 12 tháng 12 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Sóc Trăng)

I. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng cho Hội đồng Khoa học và Công nghệ Trường Cao đẳng nghề Sóc Trăng,
- Các thành viên trong Bộ máy tổ chức của Hội đồng và thành viên mở rộng đều phải thực hiện theo quy chế này.

II. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Công nghệ

1. Chức năng

Hội đồng Khoa học và Công nghệ là tổ chức tư vấn giúp Hiệu trưởng về hoạt động khoa học công nghệ; là đầu mối xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ dài hạn và hàng năm; tổ chức triển khai, giám sát, đánh giá các hoạt động khoa học và công nghệ gắn kết với hoạt động đào tạo của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng Quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của trường theo chế độ quản lý khoa học công nghệ của nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Công thương về hoạt động khoa học công nghệ; quản lý việc thực hiện các quy chế, chế độ nghiên cứu khoa học thống nhất trong toàn trường.
- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến dài hạn và hàng năm.
- Xây dựng quy trình và tổng hợp, quản lý, tổ chức thẩm định, kiểm tra đánh giá, nghiệm thu các công trình, đề tài nghiên cứu khoa học, trình Hội đồng xét, công nhận sáng kiến, cải tiến.
- Thống kê, tổng hợp kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ, sáng kiến, cải tiến của cán bộ, viên chức nhà trường; cung cấp cho Hội đồng các cấp xét thành tích thi đua, chức danh, danh hiệu thi đua cho cán bộ viên chức.
- Tham gia tư vấn kỹ thuật cho công tác lựa chọn công nghệ và thiết bị, thử nghiệm các thiết bị mới,...Tổ chức nghiên cứu, đề xuất các hoạt động mới, ngành nghề đào tạo mới trong nhà trường.

- Chủ trì và phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, các buổi sinh hoạt, thông tin khoa học công nghệ thường kỳ, đột xuất của nhà trường.

- Tổ chức tìm kiếm, tiếp nhận, tổ chức và quản lý việc thực hiện các chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến hoặc áp dụng công nghệ mới của cán bộ, giáo viên, học sinh – sinh viên toàn trường. Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ những công trình khoa học và sáng kiến cải tiến đã được nghiệm thu.

- Phối hợp với các đơn vị trong trường nghiên cứu, đề xuất, triển khai, ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào hoạt động quản lý, đào tạo và các hoạt động khác trong nhà trường.

- Tổ chức biên soạn, biên tập các ấn phẩm, thông tin khoa học công nghệ của nhà trường.

3. Quyền hạn

- Thường trực Hội đồng khoa học của trường, xây dựng định hướng ưu tiên, lập kế hoạch hoạt động NCKH cho từng giai đoạn, từng lĩnh vực.

- Được đảm bảo các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng.

- Đề nghị khen thưởng các sáng kiến, các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ có giá trị và những kỹ thuật tiến bộ được áp dụng vào đào tạo, sản xuất và đời sống.

III. Cơ cấu tổ chức và phân công giao nhiệm vụ

Hội đồng Khoa học và Công nghệ Trường Cao đẳng nghề Sóc Trăng gồm có Chủ tịch Hội đồng, hai Phó Chủ tịch hội đồng, Thư ký Hội đồng và các uỷ viên.

1. Chủ tịch Hội đồng

- Chỉ đạo, điều hành hoạt động của Hội đồng;

- Chỉ đạo chuẩn bị các tài liệu cần thiết, các vấn đề sẽ đưa ra thảo luận tại các kỳ họp Hội đồng;

- Xem xét các báo cáo, tài liệu trước khi đưa ra thảo luận tại Hội đồng;

- Thực hiện các chế độ quy định và đảm bảo các điều kiện cho hoạt động của Hội đồng;

- Triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Hội đồng;

- Trong thời gian vắng mặt, Chủ tịch uỷ quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực giải quyết các công việc của Hội đồng.

2. Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng

- Thay mặt Chủ tịch Hội đồng giải quyết các công việc của Hội đồng khi Chủ tịch đi vắng hoặc khi được Chủ tịch uỷ quyền.

- Xét duyệt chương trình làm việc và các báo cáo đưa ra thảo luận ở các kỳ họp của Hội đồng.

- Chỉ đạo, giải quyết các công việc của Hội đồng giữa 2 kỳ họp.

- Chuẩn bị và trình Chủ tịch Hội đồng về nội dung và tài liệu phục vụ kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Công nghệ.

- Sử dụng Bộ máy và tham mưu thành lập các Tiểu Ban chuyên ngành để giải quyết công việc của Hội đồng khi cần thiết,

- Tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Hội đồng.

3. Phó chủ tịch Hội đồng

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xem xét các báo cáo, tài liệu đưa ra thảo luận tại Hội đồng.

- Thay Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng giải quyết các công việc của Hội đồng khi được uỷ quyền.

4. Ủy viên thư ký Hội đồng

- Ghi biên bản các kỳ họp.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác để tổ chức các kỳ họp Hội đồng.

- Tham mưu, chuẩn bị nội dung, báo cáo, tài liệu, danh sách để đưa ra thảo luận tại Hội đồng.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên Hội đồng

** Nhiệm vụ:*

- Tham gia đầy đủ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng. Nếu vì lý do chính đáng không thể tham dự cuộc họp, phải báo cáo cho chủ tịch Hội đồng.

- Nghiên cứu trước tài liệu để góp ý kiến về những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận ở Hội đồng.

** Quyền hạn:*

- Được cung cấp các thông tin cần thiết về các vấn đề có liên quan tới các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng.

- Kiến nghị, thảo luận những vấn đề thuộc nhiệm vụ của Hội đồng.

- Trong trường hợp cần thiết, có thể đến xem xét tại chỗ những vấn đề có liên quan đến công việc của Hội đồng.

- Được dành một số thời gian trong giờ làm việc hành chính để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng. Việc hoàn thành công việc của Hội đồng được ghi nhận như việc hoàn thành phần kế hoạch công tác cá nhân do cơ quan phân công.

6. Khi cần thiết, Hội đồng có thể thành lập các Tiểu ban chuyên ngành

- Thành phần Tiểu Ban chuyên ngành gồm có ủy viên Hội đồng, cán bộ giáo viên chuyên ngành và các chuyên gia, cán bộ kỹ thuật ngoài đơn vị (nếu cần), số lượng thành viên Tiểu Ban là số lẻ.

- Tiểu ban chuyên ngành có nhiệm vụ đề xuất và góp ý kiến về những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên ngành, theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

- Tùy theo yêu cầu công việc, Tiểu ban chuyên ngành tổ chức các cuộc họp, biên bản họp phải gửi cho Thư ký Hội đồng tổng hợp trình Phó chủ tịch thường

trực. Trong các biên bản, kiến nghị phải ghi rõ ý kiến chung của Tiểu ban và ý kiến riêng của từng thành viên.

IV. Phương thức hoạt động của Hội đồng Khoa học và Công nghệ

Hội đồng Khoa học Công nghệ họp định kỳ 3 tháng một lần, khi cần thiết Hội đồng có thể họp bất thường, Hội đồng được sử dụng thời gian làm việc hành chính để tổ chức các kỳ họp của mình. Các phiên họp của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 tổng số thành viên chính thức của Hội đồng tham dự.

Hai Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng chuẩn bị tài liệu về những vấn đề sẽ được đưa ra thảo luận và chuyển đến các Ủy viên Hội đồng trước khi họp ít nhất 2 ngày. Tài liệu của các kỳ họp bất thường phải chuyển đến các Ủy viên Hội đồng chậm nhất là 1 buổi trước kỳ họp.

Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể tổ chức họp mở rộng với sự tham gia đại diện của một số cơ quan đơn vị liên quan, đại diện cho các doanh nghiệp đóng tại địa phương và một số chuyên gia, cán bộ có uy tín. Các đại biểu này tham gia phát biểu nhưng không tham gia biểu quyết về những vấn đề thảo luận tại Hội đồng.

Hội đồng làm việc theo phương thức nêu vấn đề thảo luận và biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín để lấy ý kiến. Việc biểu quyết công khai hay bỏ phiếu kín do toàn thể Hội đồng quyết định. Ý kiến tư vấn, góp ý của Hội đồng có thể thông qua các hình thức: Tổ chức phiên họp toàn thể, họp chuyên đề hoặc gửi văn bản lấy ý kiến.

Kinh phí cho hoạt động của Hội đồng được đảm bảo từ nguồn kinh phí hoạt động khoa học của Sở, ngành, địa phương và kinh phí tự chủ của nhà trường. Nội dung chi cho hoạt động của Hội đồng gồm: chi thù lao bài nhận xét của Ủy viên hội đồng, chi cho việc chuẩn bị tài liệu, tư liệu và các điều kiện làm việc của Hội đồng, chi phí đi lại, lưu trú và công tác phí cho các thành viên Hội đồng mở rộng khi được mời tham dự các phiên họp của Hội đồng (nếu có) hoặc đi khảo sát thực tế và các khoản chi khác theo chế độ và tiêu chuẩn hiện hành.

V. Điều khoản thi hành

Quy chế này điều chỉnh hoạt động của Hội đồng Khoa học Công nghệ trường Cao đẳng nghề Sóc Trăng,

Phòng Tuyển sinh – Hợp tác Đào tạo và Nghiên cứu Khoa học có trách nhiệm tổ chức, đôn đốc, giám sát việc thực hiện quy chế. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp phải khó khăn vướng mắc, các thành viên Hội đồng phản ánh để Thường trực Hội đồng kịp thời có biện pháp giải quyết.

* Nơi nhận:

- BGH;
- Các Phòng, Khoa, TT;
- Lưu HC, TS.



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Trần Minh Lý