



 <b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> không vì lợi nhuận	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã tài liệu: NS-QyĐ-24
		Phiên bản số: 02
Quy định cấp trường	<b>QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC</b>	Biên soạn: Phòng NCKH
Phòng Nhân sự		Phê duyệt: Ban Giám hiệu Ngày duyệt: 01/7/2016

**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ,  
QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC  
CỦA PHÒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Thái Thị Ngọc Dư	Nguyễn Thị Kim Huệ	Bùi Trần Phương
Chức danh	Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học	Trưởng phòng Nhân sự	Hiệu trưởng

**PHẦN THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Lần ban hành	Ngày sửa	Mục sửa	Nội dung sửa lại
01	/	/	/
02	Theo ngày duyệt	/	Chỉnh sửa, bổ sung theo mẫu chung và cải tiến

 <b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> không vì lợi nhuận	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã tài liệu: NS-QyĐ-24
		Phiên bản số: 02
		Biên soạn: Phòng NCKH
Quy định cấp trường	<b>QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC</b>	Phê duyệt: Ban Giám hiệu
Phòng Nhân sự		Ngày duyệt: 01/7/2016

## NỘI DUNG


### Điều 1. Vị trí, chức năng và mục tiêu

1. Phòng Nghiên cứu khoa học (gọi tắt là Phòng) là một đơn vị của Trường Đại học Hoa Sen, thuộc Ban Giám hiệu trực tiếp quản lý, thực hiện các chức năng:
  - a. Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học và phát triển văn hóa nghiên cứu trong Trường.
  - b. Tổ chức, quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, gồm có:
    - b.1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.
    - b.2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.
    - b.3. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.
2. Mục tiêu:
  - a. Phát triển văn hóa nghiên cứu, hỗ trợ các nhóm nghiên cứu khoa học xuyên quốc gia nhằm thực hiện những trọng tâm nghiên cứu phục vụ trực tiếp cho những nhu cầu của xã hội, và nhu cầu phát triển giáo dục của Trường Đại học Hoa Sen.
  - b. Hướng đến thực hiện các mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ gồm có: Nâng cao chất lượng giáo dục đại học; phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học.

### Điều 2. Nhiệm vụ

1. Nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học và phát triển văn hóa nghiên cứu trong Trường
  - a. Tổ chức lập và phối hợp thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ của toàn Trường.
  - b. Xây dựng các chính sách, quy chế, quy định liên quan hoạt động khoa học và công nghệ theo định hướng chiến lược của Trường, nhằm phát triển hoạt động khoa học và công nghệ.
  - c. Nâng cao năng lực nghiên cứu của đội ngũ GVNV thông qua việc tập huấn, hội thảo về nghiên cứu khoa học, tiếp cận hoạt động học thuật quốc tế.
  - d. Thực hiện đầu tư từ ngân sách của Trường cho những dự án có tính chất khởi động hoặc có tính chất hỗ trợ người nghiên cứu nhằm tiến đến tìm nguồn tài trợ từ các tổ chức chính phủ và phi chính phủ, từ các doanh nghiệp để phục vụ cho việc nghiên cứu. *me*



 <b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> không vì lợi nhuận	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã tài liệu: NS-QyĐ-24
		Phiên bản số: 02
Quy định cấp trường	<b>QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC</b>	Biên soạn: Phòng NCKH
Phòng Nhân sự		Phê duyệt: Ban Giám hiệu Ngày duyệt: 01/7/2016


- e. Tìm kiếm các nguồn tài trợ và các nguồn lực liên quan để tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên.
- f. Đề xuất và phối hợp các đơn vị liên quan tìm nguồn trang thiết bị; tổ chức quản lý trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ.
- g. Tổng hợp, phân tích đánh giá kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học và thực hiện các giải pháp nhằm phát triển hoạt động này.

## 2. Tổ chức, quản lý các hoạt động khoa học của toàn Trường

- a. Hướng dẫn GVNV, sinh viên và đơn vị lập kế hoạch, đăng ký các đề tài nghiên cứu khoa học; tham gia thẩm định và trình Ban Giám hiệu duyệt các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường.
- b. Theo dõi thực hiện, tổ chức các hội đồng nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài; theo dõi và đánh giá kết quả ứng dụng các nghiên cứu khoa học. Báo cáo, tư vấn Ban Giám hiệu việc khen thưởng người thực hiện nghiên cứu khoa học nếu có và chính sách liên quan.
- c. Phối hợp với các đơn vị tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học trong GVNV, sinh viên hằng năm; tổ chức/tham gia các hội thảo, hội nghị khoa học cấp khu vực và quốc tế. Đề xuất tham gia các hội chợ, triển lãm trong lĩnh vực khoa học và công nghệ. Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và giảng viên tập huấn kỹ năng nghiên cứu khoa học trong sinh viên.
- d. Phối hợp các đơn vị triển khai dự án, đề tài nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước (ngoài cấp Trường). Mở rộng các quan hệ để tiếp nhận các dự án, đầu tư các chương trình và đề tài nghiên cứu, dự án khoa học; báo cáo Ban Giám hiệu và tổ chức cho các đơn vị trong Trường đăng ký thực hiện.
- e. Quản lý thông tin, xuất bản tư liệu khoa học, hoạt động sáng kiến, phát minh, kỹ thuật, vật tư, thiết bị khoa học và công nghệ.
- f. Tham gia xác định và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại kết quả nghiên cứu của Trường theo pháp luật, quy định của Trường.
- g. Theo dõi các khoản chi phí đầu tư, hiệu quả liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

## 3. Thực hiện nhiệm vụ chung

- a. Tham gia lập và thực hiện chiến lược, kế hoạch, báo cáo của toàn Trường.
- b. Quản lý nhân sự trực thuộc phòng Nghiên cứu khoa học.
- c. Quản lý ngân sách của phòng Nghiên cứu khoa học.
- d. Quản trị rủi ro cấp phòng Nghiên cứu khoa học.
- e. Thực hiện các hoạt động khác liên quan đến đơn vị mình và/hoặc các nhiệm vụ khác do Ban Giám hiệu giao. *Handwritten signature*

 <b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> không vì lợi nhuận	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã tài liệu: NS-QyĐ-24
		Phiên bản số: 02
Quy định cấp trường	<b>QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC</b>	Biên soạn: Phòng NCKH
Phòng Nhân sự		Phê duyệt: Ban Giám hiệu Ngày duyệt: 01/7/2016

### Điều 3. Mối quan hệ phối hợp chính với các đơn vị

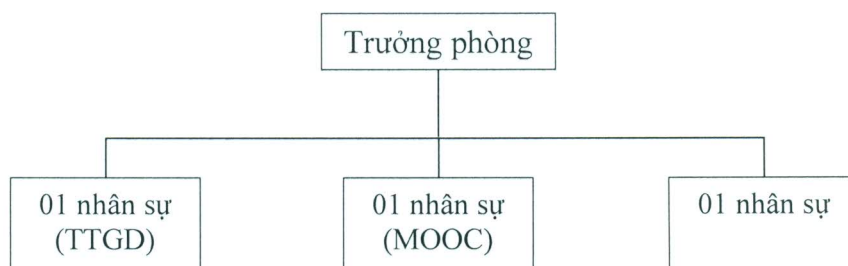
1. Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng kế hoạch nghiên cứu đã được duyệt.
2. Phối hợp với các Khoa, Trung tâm tổ chức nghiệm thu các đề tài nghiên cứu.
3. Phối hợp với Ban Tu thư - Dịch thuật về việc phổ biến kết quả nghiên cứu khoa học, kỷ yếu hội thảo, ...
4. Phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế về liên hệ, hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước.

### Điều 4. Quyền hạn

Theo Quy định về thẩm quyền ký các văn bản và các quy chế, quy định, quy trình của Trường.

### Điều 5. Cơ cấu tổ chức


#### 1. Sơ đồ tổ chức:



#### 2. Cơ cấu nhân sự:

- a. 01 Trưởng phòng: Tổ chức, quản lý và tư vấn hoạt động nghiên cứu khoa học trong Trường, quản lý phòng Nghiên cứu khoa học.
- b. 01 nhân sự (MOOC): Nghiên cứu MOOC, Nam bộ học.
- c. 01 nhân sự (TTGD): Nghiên cứu hình thành, phát triển và thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm giáo dục.
- d. 01 nhân sự: Theo dõi, quản lý các đề án nghiên cứu khoa học; và thực hiện các nhiệm vụ hành chính của phòng Nghiên cứu khoa học.

*Ghi chú: Sơ đồ tổ chức và cơ cấu nhân sự được quy định tại điều này nhằm mục đích tổ chức công việc, quản lý nhân sự và phân luồng thông tin của đơn vị. Số lượng nhân sự của đơn vị được quy định chi tiết tại định biên nhân sự từng năm học, đề xuất tuyển dụng nhân sự của đơn vị được người có thẩm quyền phê duyệt. Nhiệm vụ của từng vị trí công việc được quy định chi tiết tại bản mô tả công việc.*

 <b>ĐẠI HỌC HOA SEN</b> không vì lợi nhuận	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA SEN</b>	Mã tài liệu: NS-QyĐ-24
		Phiên bản số: 02
Quy định cấp trường	<b>QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC</b>	Biên soạn: Phòng NCKH
Phòng Nhân sự		Phê duyệt: Ban Giám hiệu Ngày duyệt: 01/7/2016

### **Điều 6. Thời gian hiệu lực của quy định**

Quy định này được áp dụng từ ngày duyệt. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

### **Điều 7. Phổ biến và sửa đổi, bổ sung quy định**

Phòng Nhân sự có trách nhiệm tư vấn, giám sát việc thực hiện quy định này. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung, phòng Nhân sự tư vấn và trình Ban Giám hiệu quyết định.

Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn giảng viên, nhân viên đơn vị mình thực hiện quy định này. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng đơn vị đề xuất nội dung và chuyển đến phòng Nhân sự để tư vấn, trình Ban Giám hiệu quyết định ./.