

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động Trung tâm Sở hữu trí tuệ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP.HCM

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;


Căn cứ Quyết định số 2260/QĐ-ĐHL ngày 12 tháng 12 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh về việc thành lập Trung tâm Sở hữu trí tuệ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Sở hữu trí tuệ trực thuộc Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

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

Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Sở hữu trí tuệ và Trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. 

Nơi nhận:

- Như điều 2
- Lưu VT, HCTH, HS.



HIỆU TRƯỞNG

Mai Hồng Quý

Quy định về Tổ chức và Hoạt động của

Trung tâm Sở hữu trí tuệ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2316/QĐ-ĐHL ngày 15 tháng 12 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Sở hữu trí tuệ (sau đây gọi là Quy định) xác định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc tổ chức và hoạt động, chế độ làm việc của Trung tâm Sở hữu trí tuệ.

2. Các khoản thu, chi không được quy định tại văn bản này sẽ được áp dụng theo Quy chế thu, chi nội bộ và các quy định khác của Nhà trường.

3. Quy định này được áp dụng đối với Trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tên gọi, vị trí và chức năng

1. Tên gọi.

a) Tên Tiếng Việt: Trung tâm Sở hữu trí tuệ trực thuộc Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

b) Tên Tiếng Anh: Intellectual Property Center of HCMC Law University.

c) Tên viết tắt: IPC – HLU.

2. Vị trí.

Trung tâm Sở hữu trí tuệ là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Luật TP. HCM (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị hành chính trực thuộc Trường, do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định thành lập.

3. Chức năng của Trung tâm bao gồm:

a) Đào tạo các khóa học ngắn hạn về pháp luật sở hữu trí tuệ ở trong Trường và ngoài Trường;

b) Nghiên cứu khoa học về sở hữu trí tuệ;

c) Thực hiện các hoạt động tư vấn về sở hữu trí tuệ và là bộ phận chuyên trách về sở hữu trí tuệ của Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh.

4. Trung tâm được phép sử dụng con dấu của Nhà trường trong các giao dịch thuộc thẩm quyền được phân công quản lý.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trung tâm có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Hoạt động đào tạo ngắn hạn:

a) Tư vấn và thiết kế các chương trình đào tạo ngắn hạn về sở hữu trí tuệ cho các cá nhân và đơn vị có nhu cầu;

b) Tổ chức giảng dạy các khóa đào tạo ngắn hạn và tập huấn văn bản pháp luật mới ban hành, sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực sở hữu trí tuệ;

c) Liên kết với các cơ quan, đơn vị, cá nhân mở các khóa đào tạo ngắn hạn về sở hữu trí tuệ;

2. Hoạt động tư vấn, tuyên truyền và phổ biến pháp luật:

a) Thực hiện dịch vụ tư vấn pháp luật sở hữu trí tuệ thu phí đối với cá nhân và tổ chức có nhu cầu;

b) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật dưới các hình thức: báo cáo chuyên đề, các cuộc thi học thuật, biên soạn tài liệu pháp luật sở hữu trí tuệ và các hình thức khác;

c) Thực hiện các hoạt động liên kết với cơ quan, đơn vị, cá nhân trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ tư vấn và hỗ trợ pháp luật sở hữu trí tuệ.

d) Cung cấp thông tin, phổ biến, tuyên truyền pháp luật SHTT; hỗ trợ sinh viên, liên kết, phối hợp với các cá nhân, đơn vị ngoài Trường trong lĩnh vực SHTT.

3. Thực hiện chức năng của đơn vị chuyên trách về sở hữu trí tuệ của Nhà trường theo Quyết định số 78/2008/QĐ-BGDĐT Quy định về hoạt động quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong cơ sở giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và đào tạo, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý về hoạt động sở hữu trí tuệ và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý về sở hữu trí tuệ;

b) Xây dựng văn bản hướng dẫn cụ thể thực hiện nội dung của các quy định phù hợp với đơn vị;

c) Tổ chức việc ghi nhận, khai báo, quản lý tài sản trí tuệ của đơn vị;

- d) Tư vấn việc tổ chức, thực hiện việc xác lập quyền sở hữu trí tuệ;
 - e) Giám sát việc thực thi quyền sở hữu trí tuệ trong đơn vị;
 - f) Tổ chức thương mại hoá tài sản trí tuệ.
4. Tổ chức nghiên cứu khoa học về sở hữu trí tuệ
- a) Phối hợp với phòng QL NCKH-HTQT và các khoa triển khai hoạt động NCKH trong và ngoài trường về SHTT

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm, chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, cộng tác viên.

Điều 6. Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Trung tâm bao gồm Giám đốc và Phó Giám đốc.

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc là người chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động của Trung tâm, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Quy định này và nội quy, quy định của Nhà trường.

3. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động và công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm.

Điều 7. Chuyên viên, người lao động, giảng viên kiêm nhiệm

1. Chuyên viên Trung tâm là viên chức, người lao động được tuyển dụng, ký hợp đồng lao động và quy định của Nhà trường; chịu sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của mình.

2. Giảng viên kiêm nhiệm là giảng viên của Trường, được Hiệu trưởng phân công kiêm nhiệm công tác giảng dạy hoặc các công việc khác của Trung tâm, chịu sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của mình.

3. Giờ giấc làm việc của viên chức, người lao động tuân theo quy định của pháp luật lao động và quy định của Nhà trường.

Điều 8. Cộng tác viên

1. Cộng tác viên là người được Hiệu trưởng ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm tuyển chọn để hỗ trợ trong các hoạt động của Trung tâm và hưởng thù lao theo quy định của Nhà trường.

2. Giờ giấc làm việc của cộng tác viên do Giám đốc Trung tâm quy định, phù hợp với pháp luật lao động và quy định của Nhà trường, nhằm mục đích đảm bảo hiệu quả công việc.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 9. Quan hệ công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm với Hiệu Trưởng

1. Trình Hiệu Trưởng phê duyệt các chương trình, kế hoạch quản lý và phát triển Trung tâm hàng năm và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

2. Thực hiện các hoạt động của Trung tâm theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình;

3. Báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

Điều 10. Quan hệ công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm với các đơn vị thuộc Trường

1. Theo đề nghị của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo các khoa có trách nhiệm phân công giảng viên của Trường thuộc các khoa phối hợp và tham gia vào các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và tư vấn trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ nhằm thực hiện mục tiêu chung của Nhà trường trong lĩnh vực.

2. Phối hợp với Trung tâm Tư vấn pháp luật và Đào tạo ngắn hạn trong việc giảng dạy và tư vấn cho các đối tượng trong và ngoài trường liên quan đến lĩnh vực sở hữu trí tuệ.

3. Phối, kết hợp với Trung tâm Học liệu, Trung tâm Thông tin – Thư viện và các đơn vị khác trong việc bảo hộ các đối tượng thuộc quyền sở hữu trí tuệ trong phạm vi toàn trường.

Chương IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT, KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 11. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động

1. Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động và phát triển của Trung tâm do Nhà trường đầu tư, trang bị;

2. Giám đốc Trung tâm đề xuất Ban giám hiệu trong việc trang bị cơ sở vật chất đáp ứng nhu cầu phát triển của Trung tâm.

3. Nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm do Nhà trường cấp để thực hiện các khoản chi lương cho nhân sự làm việc tại Trung tâm; kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm;

Điều 12. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm bao gồm:

a) Nguồn kinh phí được Nhà trường cấp

- Kinh phí hoạt động thường xuyên theo kế hoạch;

- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng, mua sắm trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động nghiệp vụ theo kế hoạch hàng năm.

b) Nguồn kinh phí khác

- Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ của Trung tâm phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ được giao như: các dự án nghiên cứu - ứng dụng được hỗ trợ từ nguồn bên ngoài trường, các hoạt động đào tạo, tư vấn về sở hữu trí tuệ;

- Các khoản tài trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

- Các khoản thu dịch vụ khác phù hợp với hoạt động của Trung tâm được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Kinh phí chi cho hoạt động Trung tâm:

a) Chi cho các hoạt động nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ kế hoạch đã được phê duyệt nhằm bổ sung tài liệu, phát triển nguồn lực thông tin, bồi dưỡng cán bộ;

b) Chi mua sắm trang thiết bị công nghệ;

c) Chi các hoạt động nghề nghiệp khác;

d) Chi các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; các hoạt động tham quan, khảo sát thực tế ở trong nước và nước ngoài.

đ) Các khoản chi tại các điểm a, b, c và d khoản này thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính - kế toán.

Điều 13. Quản lý cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất được giao; sử dụng nguồn kinh phí thuộc thẩm quyền phù hợp với quy định trong Quy chế thu chi nội bộ của trường Đại học Luật TP. HCM và pháp luật.

Điều 14. Quản lý tài chính

1. Mục đích

a) Tạo cơ chế quản lý tài chính của Nhà trường đối với hoạt động thu, chi của Trung tâm, đồng thời tạo cơ chế khuyến khích các đơn vị và cá nhân có đóng góp cho hoạt động của Trung tâm, mang lại nguồn thu cho Nhà trường;

b) Đảm bảo cho mọi hoạt động về tài chính của Trung tâm được thực hiện minh bạch, công khai và hợp lý.

2. Các nguyên tắc trong hoạt động thu, chi

a) Mọi hoạt động thu, chi của Trung tâm phải được thực hiện theo Quy định này; các quy định tại Quy chế thu, chi nội bộ và những quy định khác của Nhà trường. Hoạt động thu, chi của Trung tâm được thực hiện theo sự hướng dẫn và giám sát của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

b) Tất cả các khoản thu, chi phải được thể hiện trên sổ sách kế toán của Nhà trường và theo quy định pháp luật.

c) Các mức chi không thấp hơn quy định tại Quy chế thu, chi nội bộ hiện hành của Nhà trường; tổng chi không vượt quá 75% tổng thu theo từng khóa học, 25% còn lại được phân bổ như sau: 10% chi về cơ sở vật chất, điện nước của Nhà trường; 15% bổ sung vào quỹ phúc lợi của Nhà trường.

d) Đối với hoạt động đào tạo ngắn hạn phải dự trù chi phí trước khi thực hiện.

Điều 15. Các khoản thu

Các khoản thu của Trung tâm gồm:

1. Các nguồn thu của Trung tâm

a) Các nguồn thu từ hoạt động đào tạo ngắn hạn:

- Học phí và lệ phí từ hoạt động đào tạo ngắn hạn đối với các khóa học do Trung tâm tổ chức tại Trường theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ đào tạo ngắn hạn do Trung tâm tổ chức tại cơ quan, doanh nghiệp và tổ chức theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

- Hợp đồng liên kết đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

- Các khoản thu hợp pháp khác.

b) Các nguồn thu từ hoạt động tư vấn pháp luật:

- Phí thực hiện dịch vụ tư vấn pháp luật về sở hữu trí tuệ;

- Dự án tài trợ cho hoạt động tư vấn, tuyên truyền pháp luật của các tổ chức trong nước và nước ngoài về sở hữu trí tuệ;

- Các nguồn thu hợp pháp khác.

2. Quy trình thu và tổ chức quản lý các nguồn thu

a) Quy trình thu

- Trung tâm thu các khoản thu bằng tiền mặt và nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính;

- Đối với các khoản thu được thực hiện bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản của Nhà trường do Phòng Kế hoạch – Tài chính quản lý và giám sát;

- Đối với khoản thu từ dự án tài trợ cho hoạt động tuyên truyền và phổ biến pháp luật được chuyển vào tài khoản riêng của dự án theo đề xuất của đơn vị tài trợ.

b) Thời hạn nộp tiền

- Đối với các khoản thu từ hoạt động đào tạo ngắn hạn tại Trường sẽ do chuyên viên phụ trách quản lý và nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính trong khoảng thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng khóa học, kèm theo danh sách học viên;

- Đối với khoản thu là phí tư vấn sẽ nộp về Phòng Kế hoạch – Tài chính vào ngày thứ sáu hàng tuần.

- Việc nộp các khoản thu trên về Phòng Kế hoạch - Tài chính được thực hiện trên cơ sở phiếu thu do Phòng Kế hoạch – Tài chính lập.

- Trong thời gian quản lý nguồn thu chuyên viên phụ trách chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Trung tâm và Ban giám hiệu Nhà trường.

c) Chứng từ thu

Các khoản thu được thực hiện bằng biên lai thu phí và lệ phí của Nhà trường, hóa đơn tài chính do cơ quan thuế phát hành.

Điều 16. Các khoản chi và mức chi

Các khoản chi và mức chi của Trung tâm gồm:

1. Các khoản chi

a) Nộp các loại thuế, phí và lệ phí theo quy định của pháp luật;

b) Các khoản chi theo danh mục đính kèm Quy định này;

c) Các khoản chi khác cho hoạt động tư vấn pháp luật do Giám đốc Trung tâm đề xuất Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Tổng mức chi không quá 75% mức thu.

Điều 17. Hình thức chi

Hình thức chi bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế thu, chi nội bộ của Nhà trường.

Điều 18. Chế độ quyết toán, báo cáo và quản lý tài chính

1. Thời điểm quyết toán

a) Đối với hoạt động đào tạo ngắn hạn

- Đối với các khóa do Trung tâm chiêu sinh mở tại Trường, thời điểm quyết toán ngay sau khi kết thúc khóa học;

- Đối với các khóa thực hiện theo hợp đồng đào tạo tại cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, thời điểm quyết toán ngay sau khi chấm dứt hợp đồng đào tạo (kèm biên bản thanh lý hợp đồng).

b) Đối với hoạt động tư vấn pháp luật

- Đối với hợp đồng tư vấn cho cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, thời điểm quyết toán ngay sau khi chấm dứt hợp đồng (kèm biên bản thanh lý hợp đồng);

- Đối dự án được tài trợ để thực hiện hoạt động tuyên truyền và phổ biến pháp luật, thời điểm quyết toán được thực hiện theo từng quý;

- Đối với hoạt động tư vấn khác, thời điểm quyết toán được thực hiện hàng tuần.

2. Hồ sơ thanh quyết toán

Trung tâm chịu trách nhiệm lập hồ sơ thanh quyết toán theo từng khóa học chuyển Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, xem xét trình Ban giám hiệu xét duyệt.

3. Chế độ báo cáo


Hàng tháng, Trung tâm lập báo cáo tổng kết thu – chi và tiến độ thực hiện công việc gửi về Ban giám hiệu để kiểm tra và theo dõi tình hình hoạt động tại Trung tâm.

4. Phụ trách Quản lý Tài chính của Trung tâm là chuyên viên của Phòng Kế hoạch – tài chính, kiêm nhiệm công tác quản lý tài chính của Trung tâm, được Hiệu trưởng chỉ định, chịu trách nhiệm và thực hiện chế độ báo cáo trước Hiệu trưởng về tình hình tài chính của Trung tâm theo định kỳ.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện phát sinh các vấn đề không phù hợp, Giám đốc Trung tâm đề nghị Hiệu trưởng xem xét và sửa đổi. 



HIỆU TRƯỞNG



Mai Hồng Quý