

Hà Nội, ngày 05 tháng 6 năm 2007

Số : 823 / QĐ-HT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Bản qui định nhiệm vụ, quyền hạn
của các đơn vị thuộc trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Căn cứ quyết định số 405 /QĐ-CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ vào nhu cầu và nhiệm vụ của các Phòng, Khoa, Trung tâm, Tổ bộ môn thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Bản Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội".

Bản Quy định này thay thế "Bản Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội" ban hành kèm theo Quyết định số 1303/QĐ-HT ngày 01 tháng 11 năm 1999.

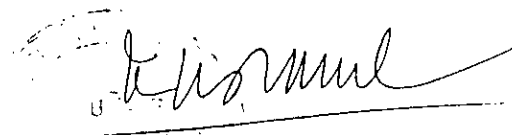
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức của Trường Đại học Luật Hà Nội có trách nhiệm thi hành quyết định này. 

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu (để biết);
- Như điều 3 để thực hiện;
- Lưu VT - TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



BẢN QUY ĐỊNH
Về nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 823 /QĐ-HT ngày 05 tháng 6 năm 2007
của Hiệu trưởng trường Đại học Luật Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Bản Quy định này áp dụng cho các đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 2. Các đơn vị thuộc Trường

1. Các khoa: Khoa Hành chính - Nhà nước, Khoa Luật Hình sự, Khoa Luật Dân sự, Khoa Pháp luật Kinh tế, Khoa Pháp luật Quốc tế (gọi chung là các khoa chuyên ngành luật); Khoa Tài chức, Khoa Sau đại học (gọi chung là các khoa chức năng); Khoa Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

2. Các bộ môn trực thuộc: Bộ môn Ngoại ngữ, Bộ môn Giáo dục thể chất.

3. Các phòng chức năng: Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Quản lý khoa học, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản trị, Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Biên tập sách và Trị sự tạp chí.

4. Các trung tâm: Trung tâm Luật so sánh, Trung tâm Bảo đảm chất lượng đào tạo, Trung tâm Tin học.

5. Các đơn vị khác: Thư viện, Trạm Y tế.

Điều 3. Thành lập, sáp nhập, giải thể và biên chế của các đơn vị thuộc Trường

1. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị nhỏ trong các đơn vị thuộc trường do Thủ trưởng đơn vị thuộc trường đề nghị Hiệu trưởng quyết định theo quy định của Nhà nước và của Trường.

3. Việc xác định biên chế và giải quyết các vấn đề về công tác cán bộ của các đơn vị được thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 4. Quản lý các đơn vị thuộc Trường

1. Các đơn vị chịu sự quản lý của Ban giám hiệu theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền phụ trách các công việc có liên quan đến đơn vị về kết quả và chất lượng các mặt hoạt động của đơn vị theo chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Phó thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về các công việc được Thủ trưởng đơn vị phân công.

Chương II **CÁC KHOA VÀ BỘ MÔN TRỰC THUỘC**

Mục I **CÁC KHOA CHUYÊN NGÀNH LUẬT**

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của khoa

- 1) Trưởng khoa và các Phó trưởng khoa;
- 2) Hội đồng khoa học và đào tạo;
- 3) Các tổ bộ môn chuyên môn;
- 4) Trung tâm nghiên cứu khoa học;
- 5) Đội ngũ cán bộ, giảng viên và chuyên viên trợ lý khoa (gọi chung là cán bộ, viên chức).

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của khoa

1. Quản lý các tổ bộ môn, trung tâm, cán bộ, viên chức và sinh viên thuộc khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;
2. Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập các bộ môn thuộc khoa và các hoạt động giáo dục đào tạo khác trong chương trình, kế hoạch đào tạo chung của Trường.
3. Tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học của khoa, của các đơn vị và cá nhân trong khoa; tổ chức và hướng dẫn sinh viên của khoa tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học;
4. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao;
5. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;
6. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập, thực hành, thực tập và các giải pháp bảo đảm chất lượng đào tạo;
7. Xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung, bảo trì cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và công tác của khoa; quản lý tài sản trang thiết bị của khoa;

8. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, viên chức và sinh viên trong khoa; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong tổ chức và hoạt động của khoa;

9. Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại của khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

10. Tham gia công tác tuyển sinh của trường, công tác tự đánh giá trong phạm vi khoa;

11. Xây dựng kế hoạch, tổ chức các phong trào thi đua của khoa; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và sinh viên thuộc khoa theo quy định của Nhà nước và của Trường;

12. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng những quan điểm, chủ trương và giải pháp về phát triển khoa và trường;

2. Đề xuất với Hiệu trưởng những quan điểm, giải pháp về tổ chức bộ máy và nhân sự của khoa, thành lập, sáp nhập, giải thể tổ bộ môn, trung tâm thuộc khoa; về quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ cán bộ, viên chức của khoa;

3. Đề xuất với Hiệu trưởng những quan điểm, giải pháp về phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý sinh viên của khoa;

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các phó trưởng khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phó trưởng khoa, các tổ bộ môn, trung tâm; quản lý cán bộ, viên chức thuộc khoa, nhận xét, đánh giá về cán bộ, viên chức thuộc khoa;

5. Phê duyệt kế hoạch của các đơn vị thuộc khoa; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị và cá nhân trong khoa thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ được phân công thực hiện;

6. Kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học của các tổ bộ môn, trung tâm, giảng viên thuộc khoa; chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác thi và kiểm tra các môn học do khoa đảm nhiệm; chỉ đạo việc biên soạn giáo trình các môn học thuộc khoa;

7. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong khoa;

8. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của khoa;

9. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt;

10. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của cán bộ, viên chức, sinh viên của khoa và của các tổ chức và cá nhân khác về những vấn đề có liên quan đến lãnh đạo, đơn vị và cá nhân thuộc khoa theo quy định;

11. Xây dựng các báo cáo công tác của khoa theo quy định;

12. Được sử dụng con dấu của khoa để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng khoa học và đào tạo của khoa

1. Tư vấn cho Trường khoa về xây dựng định hướng phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa;

2. Đề xuất với Trường khoa về các vấn đề khoa học và đào tạo thuộc thẩm quyền của khoa; về các đề tài khoa học và về các biện pháp đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học của các đơn vị và cá nhân thuộc khoa;

3. Tham gia ý kiến đánh giá các công trình, chương trình giảng dạy, giáo trình, tài liệu, đề án, báo cáo tổng kết khoa học của khoa; góp ý kiến đối với việc đề nghị khen thưởng các công trình khoa học cho các tập thể và cá nhân của khoa;

4. Đề xuất và kiến nghị với Trường khoa về tổ chức các hoạt động khoa học cho sinh viên thuộc khoa; tham gia ý kiến đánh giá các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên và góp ý kiến đối với việc đề nghị khen thưởng các công trình khoa học cho các tập thể và cá nhân sinh viên của khoa;

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trường khoa.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ bộ môn thuộc khoa

1. Đề xuất với Trường khoa những quan điểm, định hướng phát triển về nội dung, chương trình môn học, một số môn học thuộc bộ môn, chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của bộ môn;

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của môn học, một số môn học thuộc bộ môn trong chương trình giảng dạy của khoa, của trường;

3. Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình của môn học, một số môn học thuộc bộ môn;

4. Xây dựng và hoàn thiện giáo trình, tài liệu giảng dạy học tập của môn học, một số môn học được khoa và trường giao;

5. Nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

6. Tiến hành các hoạt động nghiên cứu khoa học, cung ứng các dịch vụ khoa học theo kế hoạch của khoa và của trường giao; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với đời sống xã hội;

7. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học của bộ môn, tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành;

8. Thực hiện các hoạt động về đào tạo sau đại học thuộc chuyên ngành của bộ môn theo kế hoạch đào tạo của khoa và của trường;

9. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của bộ môn.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng bộ môn thuộc khoa

1. Quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của tổ bộ môn;

2. Đề xuất với Trường khoa những vấn đề về chủ trương và định hướng phát triển của tổ bộ môn, cải tiến mục tiêu, nội dung và phương pháp đào tạo của tổ bộ môn;

3. Xây dựng kế hoạch công tác của bộ môn trình Trường khoa phê duyệt;

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho phó bộ môn và các giảng viên thuộc bộ môn; kiểm tra, đôn đốc phó bộ môn và các giảng viên thực hiện nhiệm vụ được phân công;

5. Thực hiện công tác kiểm tra thường xuyên, thi học phần, thi tốt nghiệp, hướng dẫn và đánh giá luận văn tốt nghiệp thuộc chuyên ngành của tổ bộ môn theo kế hoạch của khoa và của trường;

6. Tổ chức công tác nghiên cứu khoa học của tổ bộ môn; phân công, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên trong tổ;

7. Tổ chức đánh giá chất lượng giáo trình, tài liệu khoa học được sử dụng trong tổ bộ môn, đề xuất ý kiến về việc sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các giáo trình, tài liệu được sử dụng cho tổ bộ môn.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm nghiên cứu khoa học thuộc khoa

1. Tham mưu cho Trường khoa về nội dung phương hướng nghiên cứu khoa học chuyên sâu thuộc phạm vi nghiên cứu của trung tâm và những vấn đề có liên quan đến các chuyên ngành đào tạo thuộc khoa khi được Trường khoa giao;

2. Tổ chức thu thập, phân tích, hệ thống hoá thông tin, tư liệu chuyên ngành; đề xuất việc biên soạn, dịch thuật các tài liệu tham khảo phục vụ cho công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập các chuyên ngành thuộc khoa;

3. Đề xuất với Trường khoa những quan điểm, định hướng nghiên cứu và ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào quá trình đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa và của trường;

4. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường để hình thành, đăng ký và xúc tiến các đề tài nghiên cứu khoa học theo sự chỉ đạo của Trường khoa;

5. Tham gia đào tạo, gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo theo chương trình, kế hoạch của khoa và của trường;

6. Thực hiện các dịch vụ khoa học, tư vấn pháp luật phục vụ yêu cầu phát triển của trường và xã hội theo quy định của Hiệu trưởng.

Điều 12. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm nghiên cứu khoa học thuộc khoa

1. Quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm;

2. Đề xuất với Trường khoa về chủ trương, phương hướng phát triển của trung tâm

3. Xây dựng kế hoạch công tác của trung tâm trình Trường khoa phê duyệt;

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho phó giám đốc trung tâm và viên chức thuộc trung tâm; kiểm tra, đôn đốc phó giám đốc và các viên chức của trung tâm thực hiện nhiệm vụ được phân công;

5. Quản lý và tổ chức khai thác hệ thống thông tin tư liệu và kết quả nghiên cứu của trung tâm theo quy định của Trường khoa và của Hiệu trưởng.

Mục II

CÁC KHOA CHỨC NĂNG

Điều 13. Cơ cấu tổ chức của khoa

1. Trường khoa và Phó trường khoa;

2. Đội ngũ cán bộ, viên chức của khoa.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của khoa

1. Quản lý cán bộ, viên chức và người học do khoa quản lý theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

2. Lập kế hoạch tuyển sinh các lớp do khoa quản lý trình Hiệu trưởng phê duyệt; phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác tuyển sinh theo kế hoạch đã được duyệt;

3. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, tham gia quản lý và đánh giá chất lượng đào tạo các lớp do khoa quản lý;

4. Phối hợp các đơn vị chuyên môn của Trường và địa phương thực hiện công tác quản lý người học và đề xuất các biện pháp về việc khen thưởng, kỷ luật đối với người học;

5. Quản lý hồ sơ, kết quả học tập và xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của người học;

6. Tổ chức khai giảng, bế giảng và cấp phát bằng tốt nghiệp cho người học thuộc các lớp do khoa quản lý;

7. Xây dựng kế hoạch mua sắm, bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và công tác của khoa; quản lý tài sản trang thiết bị của khoa;

8. Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng đối với cán bộ, viên chức và người học; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong tổ chức và hoạt động của khoa;

9. Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại của khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

10. Xây dựng kế hoạch, tổ chức các phong trào thi đua của khoa; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người học theo quy định của Nhà nước và của Trường;

11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường khoa

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng những quan điểm, chủ trương và giải pháp về phát triển khoa và trường;

2. Đề xuất với Hiệu trưởng những quan điểm, giải pháp về tổ chức bộ máy và nhân sự của khoa, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ cán bộ, viên chức của khoa;

3. Đề xuất với Hiệu trưởng những quan điểm, giải pháp về đào tạo và quản lý các lớp học và người học do khoa quản lý;

4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho phó trường khoa và các viên chức của khoa; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc cán bộ và viên chức thực hiện các chương trình, kế

hoạch công tác và các nhiệm vụ được phân công: quản lý, nhận xét, đánh giá về cán bộ, viên chức thuộc khoa:

5. Tổ chức thực hiện qui chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong khoa:

6. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của khoa:

7. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt: tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt:

8. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của cán bộ, viên chức và người học thuộc các lớp do khoa quản lý; của các tổ chức và cá nhân khác về những vấn đề có liên quan đến lãnh đạo và cá nhân thuộc khoa theo quy định:

9. Xây dựng các báo cáo công tác của khoa theo quy định:

10. Được sử dụng con dấu của khoa để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao.

Mục III

KHOA MÁC – LÊNIN, TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH

Điều 16. Cơ cấu tổ chức của khoa

1. Trường khoa và các Phó trường khoa:

2. Hội đồng khoa học và đào tạo:

3. Các tổ bộ môn chuyên môn:

4. Đội ngũ cán bộ, viên chức của khoa.

Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn của khoa

Nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa Mác – Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh thực hiện theo các quy định tại Điều 6 của ban quy định này, ngoại trừ nhiệm vụ quản lý trung tâm và quản lý sinh viên (ghi tại Khoản 1) và thực hiện công tác thi đua khen thưởng đối với sinh viên (ghi tại Khoản 11) của Điều này.

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường khoa

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường khoa Mác - Lê nin, Tư tưởng Tư tưởng Hồ Chí Minh được thực hiện theo các quy định tại Điều 7 của Ban quy định này, ngoại trừ nhiệm vụ quản lý sinh viên (ghi tại Khoản 3) và giải quyết khiếu nại của sinh viên thuộc khoa (ghi tại Khoản 10) của Điều này.

Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng khoa học và đào tạo, của bộ môn và Trường bộ môn thuộc khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa Mác Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh được thực hiện theo các quy định tại Điều 8 của Bản quy định này.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ bộ môn thuộc khoa thực hiện theo các quy định tại Điều 9 của Bản quy định này;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng bộ môn thuộc khoa được thực hiện theo các quy định tại Điều 10 của Bản quy định này.

Mục IV

CÁC BỘ MÔN TRỰC THUỘC

Điều 20. Cơ cấu tổ chức của bộ môn

1. Trưởng bộ môn và các Phó trưởng bộ môn;
2. Các tổ bộ môn chuyên môn;
3. Đội ngũ cán bộ, viên chức của bộ môn;

Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ môn

Nhiệm vụ quyền hạn của bộ môn trực thuộc thực hiện theo các quy định tại Điều 6 của Bản quy định này, ngoại trừ nhiệm vụ quản lý trung tâm và quản lý sinh viên (ghi tại Khoản 1), thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với sinh viên (ghi tại Khoản 11) của Điều này.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng bộ môn trực thuộc được thực hiện theo các quy định tại Điều 7 của Bản quy định này, ngoại trừ nhiệm vụ quản lý sinh viên (ghi tại Khoản 3) và giải quyết khiếu nại của sinh viên thuộc khoa (ghi tại Khoản 10) của Điều này.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ bộ môn và Trưởng bộ môn thuộc Bộ môn trực thuộc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ bộ môn thuộc bộ môn trực thuộc thực hiện theo các quy định tại Điều 9 của Bản quy định này;
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng bộ môn thuộc khoa được thực hiện theo các quy định tại Điều 10 của Bản quy định này.

Chương III

CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

CÁC TRUNG TÂM VÀ CÁC ĐƠN VỊ TƯƠNG ĐƯƠNG

Mục I

CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

Điều 24. Cơ cấu tổ chức của phòng

1. Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng;
2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ;
3. Đội ngũ cán bộ, viên chức thuộc phòng.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng những quan điểm, chủ trương và giải pháp về phát triển phòng và Trường;
2. Đề xuất với Hiệu trưởng về những quan điểm, giải pháp về tổ chức bộ máy và nhân sự của phòng: về thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phòng; về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ cán bộ, viên chức thuộc phòng;
3. Phân công nhiệm vụ cho các phó trưởng phòng và viên chức của phòng; phối hợp công tác và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phó trưởng phòng, các tổ chuyên môn nghiệp vụ và viên chức của phòng; quản lý cán bộ, viên chức thuộc phòng, nhận xét, đánh giá về cán bộ, viên chức thuộc phòng;
4. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt;
5. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong phòng;
6. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của phòng;
7. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của cán bộ, viên chức của phòng và của các tổ chức và cá nhân khác về những vấn đề có liên quan đến lãnh đạo phòng, các tổ chuyên môn nghiệp vụ và viên chức thuộc phòng theo quy định;
8. Xây dựng các báo cáo công tác của phòng theo quy định;
9. Chuẩn bị các quyết định, công văn hành chính về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng ký;
10. Theo sự uỷ quyền của Hiệu trưởng, ký một số công văn, giấy tờ, xác nhận những công việc thuộc đơn vị phụ trách;
11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Đề xuất các phương án về xây dựng, củng cố, kiện toàn tổ chức bộ máy của Trường và của các đơn vị trong Trường;

2. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch về biên chế, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng đội ngũ cán bộ, viên chức của Trường trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

3. Thực hiện công tác quản lý cán bộ, viên chức theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

4. Lập hồ sơ giải quyết các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức theo quy định của Nhà nước và của Trường;

5. Phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục về thi nâng ngạch viên chức, phong tặng các chức danh, tặng thưởng huân, huy chương và các danh hiệu cho các tập thể và cá nhân của Trường;

6. Phối hợp với các tổ chức chính trị và đoàn thể tổ chức và quản lý công tác văn phòng của các tổ chức chính trị và đoàn thể trong Trường;

7. Theo dõi, kiểm tra và đề xuất biện pháp khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức có liên quan đến việc chấp hành kỷ luật, an toàn lao động, bảo hiểm y tế và bảo hiểm xã hội;

8. Phối hợp với các đơn vị hữu quan trong và ngoài trường thẩm tra, xem xét, đề xuất biện pháp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cán bộ, viên chức của Trường;

9. Dưới sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, Đảng ủy Nhà trường, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc tổ chức và thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường, chấp hành kỷ luật lao động và văn hoá công sở của các đơn vị và tổ chức trong Trường;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Tổ chức thực hiện và quản lý công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2. Quản lý việc sử dụng con dấu, máy fax và các phương tiện thông tin, liên lạc theo quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

3. Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác chung của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

4. Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc các đơn vị tổ chức thực hiện và kịp thời báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công cho từng đơn vị theo các chương trình, kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

5. Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động chung của Trường, xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết công tác định kỳ và đột xuất trình Hiệu trưởng ký; Theo dõi công tác thi đua khen thưởng và làm các báo cáo về thi đua khen thưởng trình Hội đồng thi và Hiệu trưởng ký;

6. Tổng hợp các thông tin, kiến nghị và đề xuất của các đơn vị, tổ chức về nhu cầu giải quyết các công việc, hội họp, xây dựng lịch làm việc của Ban giám hiệu, trình Hiệu trưởng phê duyệt; theo dõi, đôn đốc các đơn vị, tổ chức chuẩn bị các liệu, phương tiện, điều kiện để phục vụ cho việc thực hiện các công việc theo lịch làm việc đã được duyệt;

7. Tổ chức đánh máy, in ấn các tài liệu, văn bản phục vụ các hoạt động chung của Trường, của các đơn vị và tổ chức theo quy định của Hiệu trưởng;

8. Soạn thảo các quyết định, công văn theo yêu cầu của Hiệu trưởng; kiểm tra các dự thảo quyết định, công văn thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng do các đơn vị gửi đến trình Hiệu trưởng ký, bảo đảm các yêu cầu về nội dung và hình thức theo quy định của Nhà nước và của Trường;

9. Thực hiện công tác lễ tân, tiếp đón và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và làm việc tại trường theo quy định của pháp luật và sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

10. Đặt mua, tiếp nhận và chuyển phát các loại báo, tạp chí và các tài liệu khác phục vụ cho các đơn vị, cán bộ, viên chức và sinh viên theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt;

11. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị trong khu vực làm việc của Ban giám hiệu, các phòng họp, phòng hội thảo và các khu vực khác do Phòng quản lý theo sự phân công của Hiệu trưởng;

12. Bảo quản các tặng phẩm, vật lưu niệm, phim ảnh, tài liệu, tư liệu truyền thống theo quy định của Nhà nước và của Trường;

13. Tổ chức thực hiện công tác thường trực, kiểm tra, giám sát, tuần tra canh gác bảo vệ tài sản và đảm bảo trật tự, an ninh trong khu vực trường.

Điều 28. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Đào tạo

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các phương án và giải pháp về phát triển đào tạo và nâng cao chất lượng đào tạo hệ đại học và trung học của Trường;

2. Phối hợp với các khoa xây dựng mục tiêu, chương trình và phương pháp đào tạo hệ đại học và trung học trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

3. Lập kế hoạch tuyển sinh và phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai công tác tuyển sinh;

4. Xây dựng các chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, thực tập, thi hết học kỳ và thi tốt nghiệp; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch đã được duyệt;

5. Lập thời khoá biểu, bố trí phòng học và tổ chức kiểm tra việc thực hiện thời khoá biểu và lịch trình giảng dạy; quản lý giờ giảng của giảng viên giảng dạy hệ đại học chính quy;

6. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện quy chế đào tạo và các quy định của Hiệu trưởng về công tác đào tạo trong nhà trường; theo dõi, kiểm tra việc thực

hiện quy chế đào tạo và các quy định của Hiệu trưởng về công tác đào tạo; đề xuất các ý kiến về cụ thể hoá và bổ sung hoặc thay đổi các quy định cho phù hợp với thực tiễn của Trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và quản lý đào tạo;

7. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức công tác chấm thi, kiểm tra; quản lý và công bố kết quả thi và kiểm tra;

8. Quản lý hồ sơ học tập của sinh viên; lập danh sách sinh viên được học tiếp, học lại, ngừng học, thôi học và danh sách sinh viên tốt nghiệp;

9. Tổ chức khai giảng, bế giảng các khoá đào tạo đại học hệ chính quy;

10. Quản lý công tác cấp phát bằng tốt nghiệp hệ đại học và trung học;

11. Tổ chức cấp bằng tốt nghiệp, cấp bằng điểm và xác nhận kết quả học tập cho sinh viên hệ chính quy;

12. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy, học tập; nghiên cứu và phổ biến các kinh nghiệm đào tạo;

13. Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

Điều 29. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Công tác sinh viên

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm và giải pháp về giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức và ý thức trách nhiệm của sinh viên;

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên; phối hợp với Đoàn thanh niên và Hội sinh viên theo dõi, báo cáo về tình hình tư tưởng của sinh viên trong Trường và đề xuất những biện pháp giải quyết;

3. Tổ chức các đợt sinh hoạt giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên học tập các nội quy, quy chế, các chế độ chính sách có liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập, tu dưỡng tại Trường;

4. Lập kế hoạch và tổ chức các phong trào thi đua học tập, nghiên cứu, tu dưỡng, rèn luyện và các phong trào văn, thể, mỹ trong sinh viên;

5. Tiếp nhận, quản lý hồ sơ sinh viên và xác nhận các giấy tờ có liên quan đến sinh viên theo quy định chung và quy định của Hiệu trưởng;

6. Tổ chức thực hiện quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Hiệu trưởng về công tác sinh viên; đề xuất các ý kiến về việc cụ thể hoá, sửa đổi, bổ sung hoặc thay đổi các quy định cho phù hợp với thực tiễn của Trường nhằm nâng cao chất lượng của công tác quản lý sinh viên;

7. Phối hợp với các khoa và các đơn vị có liên quan để đánh giá, nhận xét sinh viên và đề xuất với Hội đồng khen thưởng và kỷ luật nhà trường các hình thức khen thưởng và kỷ luật sinh viên;

8. Quản lý sinh viên nước ngoài đang học tập tại trường và phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan để giải quyết chế độ chính sách và các vấn đề có liên quan đến sinh viên nước ngoài;

9. Giải quyết chế độ chính sách đối với sinh viên theo quy định hiện hành. Phối hợp với các khoa lập danh sách sinh viên được miễn giảm học phí, được nhận học bổng trình Hiệu trưởng quyết định;

10. Phối hợp với Phòng Quản trị, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Trạm Y tế, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện nội quy kỷ túc xá của sinh viên; phối hợp với các cơ quan hữu quan để quản lý sinh viên ngoại trú;

11. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến sinh viên đang học tập tại Trường; thiết lập và củng cố mối quan hệ giữa nhà trường với gia đình sinh viên để thông báo và phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến sinh viên;

12. Tổ chức tư vấn cho sinh viên về chương trình, kế hoạch học tập, hướng nghiệp và tư vấn việc làm cho sinh viên.

Điều 30. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý khoa học

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các chủ trương, quan điểm về tổ chức nghiên cứu khoa học, quản lý các hoạt động và kết quả nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Luật Hà Nội;

2. Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học trình và dự toán kinh phí các hoạt động nghiên cứu khoa học trình Hiệu trưởng phê duyệt;

3. Hướng dẫn các đơn vị và cá nhân hoàn thiện các thủ tục về đăng ký, xây dựng đề cương, kế hoạch nghiên cứu khoa học, ký kết và thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và báo cáo về kết quả thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học;

4. Chuẩn bị các điều kiện, thủ tục theo quy định, phục vụ cho việc tổ chức phê duyệt đề cương, kế hoạch nghiên cứu khoa học, ký kết hợp đồng khoa học và tổ chức nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học;

5. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học theo đúng yêu cầu và tiến độ đề ra;

6. Quản lý hồ sơ, tài liệu và kết quả nghiên cứu khoa học theo quy định; đề xuất ý kiến về việc phổ biến và sử dụng các kết quả nghiên cứu khoa học phục vụ cho công tác của Trường và xã hội;

7. Phối hợp với các đơn vị và cá nhân lập và quản lý hồ sơ khoa học của cán bộ, viên chức của Trường;

8. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước và của Trường về tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu khoa học; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định và đề xuất các ý kiến về cụ thể hoá, bổ sung hoặc thay thế các quy định cho phù hợp với thực tiễn của Trường;

9. Phối hợp với các đơn vị có liên quan, tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường và cấp cao hơn;

10. Phối hợp với các đơn vị, Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên tổ chức các cuộc thi nghiên cứu khoa học trong sinh viên;

11. Tổ chức phát hành giáo trình, tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của Trường.

Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - kế toán

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các chủ trương và biện pháp về quản lý tài chính của Trường;

2. Thực hiện các chế độ, tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước;

3. Lập dự toán thu chi ngân sách nhà nước theo quy định. Xây dựng và giúp Hiệu trưởng bảo vệ kế hoạch tài chính dài hạn, ngắn hạn và kế hoạch tài chính đột xuất cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, xây dựng cơ bản và các hoạt động khác;

4. Giúp Hiệu trưởng quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí của Trường theo đúng mục đích, đúng quy định của Nhà nước và của Trường;

5. Thu và quản lý các nguồn thu; thanh toán các khoản chi theo quy định. Phối hợp với các đơn vị có liên quan của Trường thực hiện các chính sách của Nhà nước và quy định của Trường về thu chi học phí, học bổng và các khoản thu chi khác phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các công tác khác;

6. Lập kế hoạch, dự toán mua sắm tài sản, trang thiết bị trình Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, kiểm tra việc mua sắm tài sản, trang thiết bị theo kế hoạch đã được duyệt, bảo đảm các quy định của Nhà nước và của Trường;

7. Phối hợp với phòng Quản trị và các đơn vị có liên quan theo dõi, kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị; kiểm kê, đánh giá lại tài sản; tính khấu hao tài sản theo quy định;

8. Lập các báo cáo tài chính, báo cáo thuế hàng tháng, hàng quý, hàng năm;

9. Tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu, chứng từ kế toán; giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán theo chế độ quy định.

Điều 32. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản trị

1. Quản lý cơ sở vật chất. (nhà, đất, điện, nước, các phòng làm việc, giảng đường, phòng học...), các phương tiện, trang thiết bị và các tài sản khác theo quy định của Nhà nước và của Trường:
2. Lập kế hoạch về xây dựng, cải tạo, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức triển khai thực hiện các công việc theo kế hoạch đã được duyệt; kiểm tra, giám sát và báo cáo về tiến độ, kết quả và chất lượng các công trình được xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp:
3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm và phân phối tài sản, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước và của Trường; theo dõi, kiểm tra và quản lý việc sử dụng tài sản, vật tư, trang thiết bị của Trường:
4. Tổ chức kiểm kê định kỳ hàng năm, đánh giá, phân loại chất lượng tài sản và đề nghị thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật:
5. Lập kế hoạch về bố trí, sử dụng, quản lý ký túc xá và danh sách sinh viên nội trú trong ký túc xá trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã được duyệt:
6. Tổ chức quản lý sinh viên, quản lý cơ sở vật, tài sản, trang thiết bị trong khu ký túc xá; phối hợp với phòng Công tác sinh viên, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên tổ chức các hoạt động xây dựng nếp sống văn hoá trong ký túc xá, kịp thời giải quyết các trường hợp vi phạm nội quy ký túc xá, phòng chống và bài trừ các tệ nạn xã hội:
7. Tổ chức thường trực, bảo vệ, kiểm tra và quản lý người ở và người ra, vào khu vực ký túc xá, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn về người và tài sản trong khu vực ký túc xá. Phối hợp với phòng các đơn vị, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ tài sản, bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn, phòng chống cháy nổ, trộm cắp, gây rối, phòng chống cháy nổ trong Trường:
8. Phối hợp với Trạm Y tế tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường, tổ chức cho sinh viên tham gia lao động, làm vệ sinh môi trường thường xuyên và đột xuất:
9. Phối hợp với Công an địa phương tổ chức đăng ký thủ tục quản lý hộ khẩu tạm trú của sinh viên:
10. Quản lý các hoạt động dịch vụ ăn uống, căng tin, trông giữ xe trong phạm vi Nhà trường.

Điều 33. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hợp tác Quốc tế

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các chủ trương, biện pháp nhằm xây dựng và phát triển hợp tác quốc tế; phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, và thực hiện kế hoạch về hợp tác quốc tế;

2. Theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, liên hệ, trao đổi với các đối tác nước ngoài về nội dung, phương thức hợp tác; soạn thảo các văn bản về hợp tác quốc tế; phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cho việc đàm phán và ký kết các văn bản về hợp tác quốc tế;

3. Tổ chức triển khai và theo dõi việc thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế với các đơn vị hợp tác trong và ngoài trường;

4. Làm thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh cho các cán bộ, viên chức và khách quốc tế của trường;

5. Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị các điều kiện để đón tiếp, làm việc và thực hiện các yêu cầu về an ninh, an toàn khi đón tiếp khách quốc tế;

6. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường;

7. Theo dõi và báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện các kế hoạch hợp tác đã ký kết;

8. Phối hợp với Phòng Đào tạo, phòng Công tác sinh viên, khoa Sau đại học và các đơn vị hữu quan để giải quyết các vấn đề có liên quan đến sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh nước ngoài đang học tại Trường.

Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn Phòng biên tập sách và tạp chí

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm và giải pháp về nâng cao chất lượng biên tập, xuất bản sách và Tạp chí Luật học của Trường;

2. Phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch về biên tập, in ấn, xuất bản sách và Tạp chí trình hiệu trưởng phê duyệt;

3. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch về in ấn, xuất bản sách và tạp chí theo kế hoạch đã được duyệt;

4. Tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ về biên tập sách và tạp chí theo quy định của Nhà nước và của Trường;

5. Theo sự phân cấp của Hiệu trưởng, liên hệ với các cơ quan có thẩm quyền để làm các thủ tục về xuất bản, nộp lưu chiểu và các thủ tục khác có liên quan theo quy định của pháp luật;

6. Soạn thảo các hợp đồng về in ấn, xuất bản và phát hành sách và tạp chí trình Hiệu trưởng ký; phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các hợp đồng đã được ký kết;

7. Thực hiện các hoạt động hợp tác và trao đổi sách và tạp chí theo sự phê duyệt của Hiệu trưởng;

8. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của Phòng;

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Mục II

CÁC TRUNG TÂM

Điều 35. Cơ cấu tổ chức của trung tâm

1. Giám đốc và Phó giám đốc trung tâm;

2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ;

3. Đội ngũ cán bộ, viên chức của trung tâm.

Điều 36. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc trung tâm

Nhiệm vụ của Giám đốc trung tâm được thực hiện theo các quy định đối với Trưởng phòng, được quy định tại điều 25 của Ban quy định này, ngoại trừ Khoản 10 của Điều này.

Điều 37. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Luật So sánh

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch nghiên cứu khoa học Luật So sánh và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và các hoạt động nghiên cứu khoa học đối với chuyên ngành Luật So sánh;

2. Chủ trì việc tổ chức thực hiện các hoạt động khai thác, biên dịch, hệ thống hoá tài liệu nước ngoài phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

3. Xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy luật so sánh và tổ chức việc giảng dạy, đào tạo chuyên ngành Luật so sánh;

4. Thực hiện kế hoạch biên soạn giáo trình và tài liệu tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy chuyên ngành Luật so sánh;

5. Trao đổi học hỏi kinh nghiệm và hợp tác với các trung tâm luật so sánh trực thuộc các cơ sở đào tạo luật và các cơ sở nghiên cứu luật trong và ngoài nước;

6. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường để hình thành, đăng ký, xúc tiến các đề tài nghiên cứu khoa học và tổ chức tọa đàm, hội thảo khoa học đối với chuyên ngành Luật So sánh.

Điều 38. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Bảo đảm chất lượng đào tạo

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm và giải pháp về phát triển trung tâm; phổ biến, áp dụng các phương pháp và kinh nghiệm về bảo đảm chất lượng đào tạo trong Nhà trường;

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch về đánh giá chất lượng đào tạo, phổ biến và áp dụng các phương pháp và kinh nghiệm mới trình Hiệu trưởng phê duyệt;

3. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài trường tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiệp vụ sư phạm, phổ biến kinh nghiệm và phương pháp giảng dạy mới cho cán bộ và giảng viên của Trường;

4. Tổ chức các hoạt động nghiệp vụ về bảo đảm chất lượng đào tạo, nghiên cứu xây dựng hệ thống thông tin, tư liệu phục vụ cho công tác bảo đảm chất lượng đào tạo của Trường theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

5. Phối hợp với các đơn vị và cá nhân giảng viên tiến hành các hoạt động về đánh giá chất lượng đào tạo theo kế hoạch của Trường và theo đề nghị của cá nhân giảng viên;

6. Hỗ trợ các khoa, bộ môn và cán bộ giảng dạy về nghiệp vụ xây dựng các tiêu chí, bộ câu hỏi và cách thức tiến hành các hoạt động cụ thể về đánh giá chất lượng đào tạo;

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 39. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Tin học

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm, giải pháp về phát triển trung tâm và ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của nhà trường;

2. Giúp Hiệu trưởng thực hiện việc quản lý, giám định về mặt kỹ thuật hệ thống, máy tính, các phần mềm phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý trong nhà trường; tổ chức thực hiện và giám sát việc bảo trì hệ thống máy tính, trang thiết bị và hệ thống thông tin, tư liệu điện tử của Trường;

3. Tổ chức giảng dạy môn tin học theo chương trình đào tạo của Trường;

4. Nghiên cứu biên soạn và thực hiện chương trình đào tạo tin học pháp luật theo kế hoạch của Trường;

5. Tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức tin học cho cán bộ, viên chức của Trường theo kế hoạch được duyệt;

6. Xây dựng các cơ sở dữ liệu và phát triển các phần mềm phục vụ cho công tác của Trường theo kế hoạch được duyệt;

7. Thực hiện quản trị mạng trong trường;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Mục III

THƯ VIỆN

Điều 40. Cơ cấu tổ chức của thư viện

1. Chủ nhiệm và các Phó chủ nhiệm thư viện;
2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ;
3. Đội ngũ cán bộ, viên chức của thư viện.

Điều 41. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ nhiệm Thư viện

Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ nhiệm Thư viện được thực hiện theo các quy định đối với Trường phòng, tại Điều 25 của Bản quy định này, ngoại trừ Khoản 10 của Điều này.

Điều 42. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư viện

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động Thư viện. Đề xuất kế hoạch và biện pháp về xây dựng, củng cố và phát triển thông tin-thư viện nhằm phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học;
2. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của Trường. Thu nhận tài liệu Trường xuất bản; công trình nghiên cứu khoa học các cấp đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ, chương trình đào tạo, giáo trình. Quản lý và sử dụng các trang thiết bị, giáo trình, sách báo và các tài liệu khác;
3. Xây dựng và thực hiện kế hoạch mua giáo trình, sách báo và các tài liệu khác. Tiếp nhận những ấn phẩm do các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước trao tặng;
4. Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ, kỹ thuật theo quy định của Nhà nước về công tác thông tin thư viện;
5. Giới thiệu sách, báo, tài liệu và các hoạt động thông tin;
6. Quản lý phòng đọc phục vụ cán bộ, viên chức và sinh viên; hướng dẫn cho cán bộ, viên chức làm thủ tục mượn giáo trình, sách và các tài liệu khác;
7. Xây dựng nội quy thư viện: kiểm tra, giám sát việc thực hiện và xử lý các vi phạm nội quy thư viện;
8. Thực hiện các hoạt động hợp tác trao đổi thông tin - thư viện với các đơn vị trong và ngoài Trường.

Mục IV

TRẠM Y TẾ

Điều 43. Cơ cấu tổ chức của Trạm Y tế

1. Trưởng trạm và Phó trưởng trạm;
2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ;
3. Đội ngũ cán bộ, viên chức của Trạm.

Điều 44. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Trạm Y tế

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Trạm Y tế được thực hiện theo các quy định đối với Trưởng phòng, tại Điều 25 của Bản quy định này, ngoại trừ Khoản 10 của Điều này.

Điều 45. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trạm Y tế

1. Đề xuất với Hiệu trưởng những kế hoạch và biện pháp chăm sóc sức khỏe ban đầu cho cán bộ, viên chức và sinh viên; bảo đảm vệ sinh môi trường và phòng chống dịch bệnh trong nhà trường;
2. Lập, phân loại, quản lý hồ sơ sức khỏe của cán bộ, viên chức và sinh viên; liên hệ với các cơ quan hữu quan làm thủ tục cấp thẻ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho cán bộ, viên chức và sinh viên;
3. Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên khi nhập trường, ra trường;
4. Tổ chức khám, chữa bệnh và sơ cứu ban đầu cho cán bộ, viên chức và sinh viên;
5. Làm thủ tục giám định sức khỏe đối với cán bộ, viên chức và sinh viên theo quy định của Nhà nước;
7. Thường trực 24/24 giờ hàng ngày, kể cả chủ nhật và ngày lễ;
8. Phối hợp với các bộ phận liên quan theo dõi việc thực hiện kế hoạch hoá gia đình trong nhà trường; tuyên truyền vận động xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, bài trừ các tệ nạn xã hội;
9. Tổ chức công tác phòng chống dịch bệnh và tổ chức thực hiện các công việc vệ sinh công cộng trong khu vực nhà trường; Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện và kiểm tra giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh thực phẩm, vệ sinh ăn uống trong nhà trường. / 

