

Số: 2274/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của  
Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI**

*Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);*

*Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;*

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 310/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 02 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk;*

*Căn cứ Nghị quyết số 3776/NQ-HĐTĐHLHN ngày 23 tháng 10 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Lãnh đạo Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1140/QĐ-ĐHLHN ngày 21 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 3.** Trường phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Lãnh đạo Phân hiệu, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;
- Công Thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB, VPPH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đoàn Trung Kiên**

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2274/QĐ-ĐHLHN ngày 30 tháng 6 năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

#### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk quy định vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác, tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Luật Hà Nội tại tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là “Phân hiệu”).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội; viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Luật Hà Nội và tại Phân hiệu.

#### Điều 2. Vị trí pháp lý của Phân hiệu

1. Phân hiệu là đơn vị thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Trường”), không có tư cách pháp nhân, được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học, các quy định khác có liên quan của pháp luật và quy định của Trường.

2. Phân hiệu thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường theo sự chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội (sau đây gọi tắt là “Hiệu trưởng”); báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

3. Tên Tiếng Anh của Phân hiệu: HANOI LAW UNIVERSITY - DAK LAK CAMPUS.

Tên giao dịch viết tắt của Phân hiệu: HLU - DAK LAK.

4. Trụ sở của Phân hiệu: Tổ dân phố 8, Phường Tân An, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

5. Phân hiệu có con dấu riêng và tài khoản tiền gửi tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Chức năng của Phân hiệu**

1. Tổ chức và thực hiện hoạt động đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn chuyên ngành về pháp luật tại Phân hiệu;

2. Tổ chức và thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ;

3. Tổ chức và thực hiện các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật và cung ứng các dịch vụ đào tạo, dịch vụ pháp lý phù hợp với quy định của pháp luật và của Trường;

4. Quản lý nội bộ cấp đơn vị;

5. Chức năng khác theo quy định và theo phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phân hiệu**

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, các quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định, quy chế nội bộ của Trường theo kế hoạch và sự phân công của Hiệu trưởng;

3. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các hoạt động quảng bá tuyển sinh, tuyển sinh, đào tạo, quản lý đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ chuyên ngành về pháp luật tại Phân hiệu theo quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

4. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng định hướng và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Phân hiệu; tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao, chủ động tìm kiếm, khai thác các nguồn lực và thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động khoa học và công nghệ của Phân hiệu theo quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

5. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo kế hoạch, quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

6. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức cung ứng các dịch vụ đào tạo, dịch vụ pháp lý theo quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

7. Phối hợp với Trung tâm Tư vấn pháp luật trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn phù hợp với chuyên môn của Phân hiệu đáp ứng nhu cầu xã hội theo quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

8. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý người học, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học theo quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng; chủ động phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân có liên quan nhằm nâng cao uy tín và chất lượng đào tạo tại Phân hiệu;

9. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác y tế trường học, thông tin - thư viện, bảo đảm chất lượng đào tạo, khảo thí, thanh tra nội bộ, ứng dụng công nghệ thông tin, hành chính - tổng hợp, tài chính - kế toán và quản lý tài sản tại Phân hiệu theo quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

10. Về quản lý nội bộ Phân hiệu:

a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác hằng năm của Phân hiệu; đề xuất lịch công tác, làm việc của lãnh đạo Trường trong lĩnh vực công tác của Phân hiệu; xây dựng danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hàng năm của Phân hiệu;

b) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thi hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu; tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của pháp luật và của Trường trong lĩnh vực công tác của Phân hiệu; xây dựng và thực hiện quy định/hướng dẫn về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong Phân hiệu; xây dựng bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ của Phân hiệu;

c) Thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động của Phân hiệu theo quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Phân hiệu; lập, quản lý và nộp lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định;

đ) Quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản, trang thiết bị do Trường cấp hoặc giao; thực hiện các quy định về tài chính của Trường và pháp luật;

e) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định hoặc theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng có thẩm quyền; chấp hành công tác thanh tra, kiểm tra của Trường và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

g) Tổ chức triển khai, tổng kết các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, quyên góp ủng hộ... do Trường hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức phát động theo quy định hoặc phân công;

h) Báo cáo và đề xuất với Hiệu trưởng về những khó khăn, vướng mắc và giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả công tác của Phân hiệu, của Trường.

11. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu và sự phân công của Hiệu trưởng.

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác của Phân hiệu**

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phân hiệu với Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là “đơn vị trong Trường”) và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội, các quy chế, quy định nội bộ của Trường có liên quan và quy định cụ thể sau:

1. Phân hiệu chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (nếu có); có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (nếu có) và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Phân hiệu là đầu mối giúp Lãnh đạo Trường thực hiện quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 4 Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác trong Trường thì Giám đốc Phân hiệu có trách nhiệm chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

Phân hiệu có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị khác trong Trường trong việc giải quyết các vấn đề do đơn vị khác chủ trì có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu.

Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phân hiệu với các đơn vị khác trong Trường thì Giám đốc Phân hiệu có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định.

**Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội tại Phân hiệu**

1. Chi bộ Phân hiệu là Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường. Chi bộ Phân hiệu lãnh đạo Phân hiệu và hoạt động trong khuôn khổ pháp luật, theo chỉ thị, nghị quyết của Đảng Cộng sản Việt Nam và của Đảng ủy Trường.

2. Công đoàn Phân hiệu là Công đoàn bộ phận trực thuộc Công đoàn Trường; Chi hội cựu chiến binh Phân hiệu là chi hội trực thuộc Hội cựu chiến binh Trường; Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Phân hiệu là cơ sở Đoàn trực thuộc Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường hoạt động trong khuôn khổ pháp luật và các quy định của các tổ chức chính trị - xã hội.

3. Các tổ chức xã hội tại Phân hiệu hoạt động theo quy định của pháp luật, có trách nhiệm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức mình.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Phân hiệu**

1. Phân hiệu gồm có:

a) Giám đốc Phân hiệu và không quá 02 Phó Giám đốc Phân hiệu.

b) Văn phòng Phân hiệu; Phòng Chuyên môn tổng hợp.

c) Khoa Đào tạo cơ bản; Khoa Đào tạo chuyên ngành (sau đây gọi chung là “Khoa thuộc Phân hiệu”).

d) Các đơn vị khác thuộc Phân hiệu do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo quy định của pháp luật và của Trường phù hợp với nhu cầu phát triển Phân hiệu.

2. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể, chia tách, quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Phân hiệu do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Giám đốc Phân hiệu.

#### **Điều 8. Giám đốc Phân hiệu**

1. Giám đốc Phân hiệu là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Phân hiệu theo quy định của pháp luật và của Trường. Giám đốc Phân hiệu phải báo cáo công tác, chịu sự kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách Phân hiệu (nếu có), trước Hội đồng trường và trước pháp luật về hoạt động của Phân hiệu.

2. Nhiệm kỳ của Giám đốc Phân hiệu là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

3. Giám đốc Phân hiệu phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ luật, có uy tín khoa học và có kinh nghiệm quản lý hoặc giảng dạy đại học.

Các điều kiện, tiêu chuẩn khác, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái Giám đốc Phân hiệu thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội và các văn bản có liên quan.

4. Giám đốc Phân hiệu có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Căn cứ vào chiến lược, kế hoạch phát triển Phân hiệu, kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt; ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch đối với các nhiệm vụ cụ thể về mọi hoạt động của Phân hiệu phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phân hiệu được quy định tại Điều 4 Quy chế này theo quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

c) Ban hành các nội quy, hướng dẫn, quy trình nội bộ Phân hiệu và các văn bản hành chính để tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phân hiệu phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

d) Xác nhận các thông tin về viên chức, người lao động và người học thuộc thẩm quyền quản lý của Phân hiệu theo các quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

đ) Ký các văn bản phối hợp, thỏa thuận với các cơ quan, tổ chức, cá nhân để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phân hiệu theo quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

e) Thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng về các mặt công tác của Phân hiệu;

g) Đề xuất với Hiệu trưởng việc thành lập, sáp nhập, giải thể, chia tách, quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Phân hiệu;

h) Đề xuất với Hiệu trưởng hoặc quyết định theo phân cấp của Hiệu trưởng về công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động; đề xuất với Hiệu trưởng về việc quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động các chức danh lãnh đạo, quản lý tại Phân hiệu theo quy định của pháp luật, quy định của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao và theo quy định của pháp luật hoặc của Trường.

### **Điều 9. Phó Giám đốc Phân hiệu**

1. Phó Giám đốc Phân hiệu là người giúp Giám đốc Phân hiệu trong việc quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số đơn vị theo sự phân công của Giám đốc Phân hiệu. Trong phạm vi được phân công, Phó Giám đốc Phân hiệu phải báo cáo công tác với Giám đốc Phân hiệu, được thay mặt Giám đốc Phân hiệu giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu, trước Hiệu trưởng và pháp luật.

2. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc Phân hiệu là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Phó Giám đốc Phân hiệu phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ thạc sỹ trở lên.

Các điều kiện, tiêu chuẩn khác, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái Phó Giám đốc Phân hiệu thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội và các văn bản có liên quan.

### **Điều 10. Văn phòng Phân hiệu**

1. Văn phòng Phân hiệu là đơn vị thuộc Phân hiệu, chịu sự quản lý, điều hành của Giám đốc Phân hiệu và sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị có liên quan trong Trường.

2. Văn phòng Phân hiệu có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Phân hiệu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực hành chính - tổng hợp, tổ chức nhân sự, tài chính - kế toán, quản lý tài sản, thông tin - thư viện, y tế trường học và các chức năng khác do Giám đốc Phân hiệu phân công.

3. Văn phòng Phân hiệu có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Soạn thảo, trình Giám đốc Phân hiệu ban hành theo thẩm quyền đối với quy định nội bộ, kế hoạch, văn bản hành chính trong các lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu tổ chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ trong các lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này theo quy định của pháp luật, của Trường và phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

c) Tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để thực hiện thống nhất, hiệu quả hoạt động nghiệp vụ trong các lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Hướng dẫn, kiểm tra đối với các đơn vị thuộc Phân hiệu về nghiệp vụ trong các lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này;

đ) Chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Giám đốc Phân hiệu về các lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này;

e) Tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật, của Trường và của Phân hiệu;

g) Quản lý nội bộ trong Văn phòng Phân hiệu;

h) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Phân hiệu giao phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Trường.

#### 4. Lãnh đạo Văn phòng Phân hiệu

a) Chánh Văn phòng Phân hiệu là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Văn phòng Phân hiệu theo quy định của pháp luật và của Trường. Chánh Văn phòng Phân hiệu phải báo cáo công tác, chịu sự kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các hoạt động của Văn phòng Phân hiệu.

b) Phó Chánh Văn phòng Phân hiệu là người giúp Chánh Văn phòng Phân hiệu trong việc quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Phân hiệu. Trong phạm vi được phân công, Phó Chánh Văn phòng Phân hiệu phải báo cáo công tác với Chánh Văn phòng Phân hiệu, được thay mặt Chánh Văn phòng Phân hiệu giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Phân hiệu, Giám đốc Phân hiệu và Hiệu trưởng.

Số lượng Phó Chánh Văn phòng Phân hiệu là không quá 02 người.

c) Nhiệm kỳ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Phân hiệu là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Phân hiệu phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực thuộc chức năng của Văn phòng Phân hiệu.

Các điều kiện, tiêu chuẩn khác, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Phân hiệu thực hiện theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội và các văn bản khác có liên quan.

#### **Điều 11. Phòng Chuyên môn tổng hợp**

1. Phòng Chuyên môn tổng hợp là đơn vị thuộc Phân hiệu, chịu sự quản lý, điều hành của Giám đốc Phân hiệu và sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị có liên quan trong Trường.

2. Phòng Chuyên môn tổng hợp có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Phân hiệu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực tuyển sinh, quản lý đào tạo, công tác sinh viên, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, phổ biến và giáo dục pháp luật, bảo đảm chất lượng đào tạo và khảo thí, thanh tra nội bộ, công nghệ thông tin và các chức năng khác do Giám đốc Phân hiệu phân công.

3. Phòng Chuyên môn tổng hợp có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Soạn thảo, trình Giám đốc Phân hiệu ban hành theo thẩm quyền đối với quy định nội bộ, kế hoạch, văn bản hành chính trong các lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này;

b) Tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu tổ chức thực hiện hoạt động nghiệp vụ trong các lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này theo quy định của pháp luật, của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

c) Tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường để thực hiện thống nhất, hiệu quả hoạt động nghiệp vụ trong các lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này;

d) Hướng dẫn, kiểm tra đối với các đơn vị thuộc Phân hiệu về nghiệp vụ trong các lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này;

đ) Chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Giám đốc Phân hiệu về các lĩnh vực được quy định tại khoản 2 Điều này;

e) Tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật, của Trường và của Phân hiệu;

g) Quản lý nội bộ trong Phòng Chuyên môn tổng hợp;

h) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Phân hiệu giao phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Trường.

4. Lãnh đạo Phòng Chuyên môn tổng hợp

a) Trưởng Phòng Chuyên môn tổng hợp là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo quy định của pháp luật và của Trường. Trưởng Phòng Chuyên môn tổng hợp phải báo cáo công tác, chịu sự kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các hoạt động của Phòng.

b) Phó Trưởng Phòng Chuyên môn tổng hợp là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng. Trong phạm vi được phân công, Phó Trưởng phòng phải báo cáo công tác với Trưởng phòng, được thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng, Giám đốc Phân hiệu và Hiệu trưởng.

Số lượng Phó Trưởng Phòng Chuyên môn tổng hợp không quá 02 người.

c) Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Chuyên môn tổng hợp là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

d) Trưởng phòng Chuyên môn tổng hợp phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm quản lý giáo dục hoặc giảng dạy đại học. Phó Trưởng phòng Chuyên môn tổng hợp phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng.

Điều kiện, tiêu chuẩn khác, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Chuyên môn tổng hợp thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội và các văn bản khác có liên quan.

## **Điều 12. Khoa thuộc Phân hiệu**

1. Khoa thuộc Phân hiệu là đơn vị chuyên môn trong cơ cấu tổ chức của Phân hiệu, chịu sự quản lý, điều hành của Giám đốc Phân hiệu và sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị có liên quan trong Trường.

### **2. Chức năng của Khoa thuộc Phân hiệu**

a) Khoa Đào tạo cơ bản có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Phân hiệu thực hiện các hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và các hoạt động chuyên môn khác thuộc phạm vi khối kiến thức giáo dục đại cương trong các chương trình đào tạo của Trường.

b) Khoa Đào tạo chuyên ngành có chức năng tham mưu và giúp Giám đốc Phân hiệu thực hiện các hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và các hoạt động chuyên môn khác thuộc phạm vi khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp trong các chương trình đào tạo của Trường.

### **3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa thuộc Phân hiệu**

a) Tham gia xây dựng, rà soát, chỉnh sửa, phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành theo phân công của Hiệu trưởng và Giám đốc Phân hiệu;

b) Phối hợp với Phòng Chuyên môn tổng hợp và các đơn vị có liên quan thực hiện công tác tuyển sinh, quảng bá tuyển sinh theo phân công và kế hoạch của Phân hiệu và của Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo tại Phân hiệu theo kế hoạch chung của Trường; tham gia công tác xét công nhận tốt nghiệp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa thuộc Phân hiệu;

d) Cử giảng viên có chuyên môn phù hợp tham gia biên soạn đề cương chi tiết các học phần trong lĩnh vực chuyên môn của Khoa thuộc Phân hiệu theo phân công hoặc kế hoạch của Trường, của Phân hiệu;

đ) Phối hợp với các Khoa, Bộ môn thuộc Trường và các bộ môn, tổ bộ môn trực thuộc cử giảng viên có chuyên môn phù hợp tham gia kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học; tham gia hướng dẫn, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của người học; tham gia biên soạn ngân hàng đề thi của các học phần trong lĩnh vực chuyên môn của Khoa thuộc Phân hiệu theo quy định của pháp luật và của Trường;

e) Thực hiện công tác quản lý giảng viên, viên chức, người lao động của Khoa theo quy định và phân cấp của Hiệu trưởng và Giám đốc Phân hiệu; đề xuất với Giám đốc Phân hiệu trình Hiệu trưởng quyết định về các giải pháp, biện pháp phát triển và nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng các chương trình, trình độ đào tạo, hệ đào tạo trong lĩnh vực chuyên môn của Khoa thuộc Phân hiệu; đề xuất với Giám đốc Phân hiệu trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ triển khai ký hợp đồng đối với giảng viên thỉnh giảng các chương trình đào tạo, trình độ đào tạo, hệ đào tạo tại Phân hiệu;

g) Tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định của pháp luật, của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

h) Tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu xây dựng trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức và thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo chuyên ngành về pháp luật tại Phân hiệu; chủ động tìm kiếm, khai thác các nguồn lực để thúc đẩy phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa thuộc Phân hiệu;

i) Chủ trì tổ chức tại Phân hiệu các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Khoa trong lĩnh vực chuyên môn của Khoa thuộc Phân hiệu theo kế hoạch, quy định của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng;

k) Đề xuất danh sách giảng viên làm công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập tại Phân hiệu theo quy định của pháp luật và của Trường;

l) Thực hiện công tác quản lý người học theo quy định của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng và Giám đốc Phân hiệu gồm có: công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; đánh giá kết quả rèn luyện của người học; xét miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; học bổng cho người học thuộc và các công tác khác thuộc trách nhiệm quản lý của Khoa thuộc Phân hiệu; phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường và các đơn vị có liên quan thuộc Phân hiệu trong việc khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với người học thuộc trách nhiệm quản lý của Khoa thuộc Phân hiệu;

m) Quản lý nội bộ trong Khoa thuộc Phân hiệu;

n) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Khoa thuộc Phân hiệu và sự phân công của Giám đốc Phân hiệu;

o) Phân công, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với các Trưởng và Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa thuộc Phân hiệu;

p) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Phân hiệu giao phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Trường.

4. Cơ cấu của Khoa thuộc Phân hiệu gồm:

a) Trưởng Khoa và không quá 02 Phó Trưởng Khoa.

b) Khoa Đào tạo cơ bản có các bộ môn: Bộ môn Lý luận chính trị; Bộ môn Ngoại ngữ, Tin học và Giáo dục thể chất.

Khoa Đào tạo chuyên ngành gồm có các bộ môn: Bộ môn Pháp luật hành chính - hình sự; Bộ môn Pháp luật dân sự - kinh tế; Bộ môn Pháp luật quốc tế.

Hiệu trưởng quyết định thành lập, sáp nhập, giải thể, chia tách và quy định lĩnh vực chuyên môn, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ môn tại Phân hiệu theo đề nghị của Giám đốc Phân hiệu.

c) Bộ phận hành chính giáo vụ của Khoa thuộc Phân hiệu.

5. Lãnh đạo Khoa thuộc Phân hiệu gồm có Trưởng khoa và không quá 02 phó trưởng khoa.

a) Trưởng khoa thuộc Phân hiệu là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa theo quy định của pháp luật và của Trường. Trưởng khoa phải báo cáo công tác, chịu sự kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các hoạt động của Khoa.

b) Phó trưởng khoa thuộc Phân hiệu là người giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng khoa. Trong phạm vi được phân công, Phó trưởng khoa phải báo cáo công tác với Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa thuộc Phân hiệu, Giám đốc Phân hiệu và Hiệu trưởng.

c) Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

d) Trưởng khoa của Khoa đào tạo chuyên ngành phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên môn đào tạo tại Khoa. Trưởng khoa đào tạo cơ bản phải có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên môn đào tạo của Khoa.

Phó trưởng khoa thuộc Phân hiệu phải có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên môn đào tạo của Khoa.

Điều kiện, tiêu chuẩn khác, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái Trưởng khoa, Phó trưởng khoa thuộc Phân hiệu thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội và các văn bản khác có liên quan.

6. Lãnh đạo bộ môn thuộc Khoa của Phân hiệu gồm có Trưởng bộ môn và không quá 02 phó trưởng bộ môn.

a) Trưởng bộ môn là người lãnh đạo bộ môn thuộc Khoa của Phân hiệu, quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, chịu trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa thuộc Phân hiệu, Giám đốc Phân hiệu, Hiệu trưởng và trước pháp luật về các công việc của bộ môn tại Phân hiệu.

b) Phó Trưởng bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn quản lý, điều hành hoạt động của bộ môn đối với các công việc được Trưởng bộ môn phân công; thực hiện các công việc được lãnh đạo Khoa thuộc Phân hiệu, Giám đốc Phân hiệu giao; báo cáo công tác với Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa, Giám đốc Phân hiệu, Hiệu trưởng và trước pháp luật về công việc được phân công.

c) Trưởng bộ môn, Phó bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên môn giảng dạy của Bộ môn.

Điều kiện, tiêu chuẩn khác, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trưởng, phó trưởng bộ môn thuộc Khoa của Phân hiệu thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước, của Bộ Tư pháp và Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái viên chức quản lý của Trường do Hiệu trưởng ban hành.

### **Điều 13. Viên chức và người lao động tại Phân hiệu**

1. Viên chức, người lao động tại Phân hiệu là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Viên chức, người lao động tại Phân hiệu có các nhiệm vụ, quyền hạn, nghĩa vụ và quyền lợi theo các quy định chung đối với viên chức, người lao động của pháp luật, của Trường và các quy định áp dụng riêng với Phân hiệu do Hiệu trưởng ban hành.

3. Việc quản lý viên chức, người lao động tại Phân hiệu được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng.

#### **Điều 14. Quản lý các hoạt động tại Phân hiệu**

1. Việc quản lý tài chính, tài sản tại Phân hiệu được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Trường và phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng.
2. Việc quản lý các hoạt động khác tại Phân hiệu được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Trường và phân cấp của Hiệu trưởng.

#### **Điều 15. Người học tại Phân hiệu**

1. Người học tại Phân hiệu bao gồm: sinh viên của chương trình đào tạo đại học, học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ, nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và người học của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác đang trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng tại Phân hiệu.
2. Người học tại Phân hiệu có các quyền, nghĩa vụ và được hưởng các quyền lợi, chính sách theo các quy định hiện hành của pháp luật, của Trường và các quy định riêng cho Phân hiệu.
3. Việc thay đổi địa điểm đào tạo đối với người học tại Phân hiệu thực hiện theo các quy định của pháp luật và của Trường.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, Phân hiệu, các đơn vị thuộc Phân hiệu; các viên chức, người lao động và người học có liên quan của Trường Đại học Luật Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các đơn vị hoặc cá nhân đề xuất bằng văn bản gửi Giám đốc Phân hiệu hoặc Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đoàn Trung Kiên**