

Số: 37 /QĐ-DHL

Thừa Thiên Huế, ngày 17 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và phối hợp quản lý, điều hành của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Luật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế và Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 345/QĐ-ĐHH ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Luật - Đại học Huế nhiệm kỳ 2015 - 2020;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ và phối hợp quản lý, điều hành của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Luật - Đại học Huế”.

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

Điều 3. Các ông Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TCHC, KT-ĐBCL,VT.



HIỆU TRƯỞNG *guc*

PGS.TS. Đoàn Đức Lương

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và phối hợp quản lý, điều hành của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Luật (Kèm theo Quyết định số 37/QĐ-ĐHL ngày 17 tháng 03 năm 2016 của Hiệu trưởng)

Để đưa các hoạt động của Trường từng bước đi vào nề nếp, tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị chủ động phối hợp, điều hành, triển khai các mặt công tác có hiệu quả, Hiệu trưởng quy định về nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Nguyên tắc chung

1.1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Đại học Huế và quy định pháp luật về quản lý, điều hành các hoạt động hành chính - tổng hợp, tổ chức - cán bộ, đào tạo đại học và sau đại học, khoa học và công nghệ, công tác chính trị - quản lý người học, kế hoạch - tài chính, quan hệ quốc tế, thanh tra, pháp chế, thi đua, khen thưởng, v.v .. thuộc Trường Đại học Luật - Đại học Huế.

1.2. Các Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về quản lý, điều hành các mảng công việc, các đơn vị được phân công phụ trách *hoặc* được ủy quyền riêng.

1.3. Trưởng các phòng chức năng, trung tâm, khoa chuyên môn trực thuộc chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về trách nhiệm tham mưu trong quản lý, điều hành các mảng công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân cấp và quy định cụ thể.

1.4. Phó Trưởng các phòng, trung tâm, khoa trực thuộc (gọi chung là các đơn vị) giúp việc cho Trưởng các đơn vị trực thuộc điều hành các mảng công việc được phân công, phụ trách *hoặc* được ủy quyền riêng.

1.5. Các hoạt động của Trường được quy về một đầu mối, chịu trách nhiệm chính theo mảng công tác của Phòng chức năng tham mưu, giúp việc, trên cơ sở có sự phối hợp linh hoạt, chặt chẽ, khoa học và thống nhất chung theo đúng quy định, phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Chức năng, nhiệm vụ các Phòng, trung tâm

2.1. Phòng Tổ chức – Hành chính

2.1.1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các lĩnh vực công tác về tổ chức bộ máy, cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ; quản trị, hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác cơ sở vật chất, bảo hiểm, y tế, vệ sinh môi trường, bảo vệ và tổ xe.

2.1.2. Nhiệm vụ

a. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự

- Xây dựng tổ chức bộ máy của nhà trường theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, Đại học Huế và thực tiễn của nhà trường, như: Xây dựng đề án thành lập, giải thể, cơ cấu các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm trực thuộc.

- Xây dựng kế hoạch về quy hoạch, phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý; đội ngũ chuyên môn, giảng viên, cán bộ hành chính, phục vụ theo từng giai đoạn dài hạn, trung hạn.

- Xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý, sử dụng đội ngũ có hiệu quả; quản lý cán bộ của Trường là nghiên cứu sinh, đi học cao học và bồi dưỡng chuyên môn.

- Sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong nhà trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị; đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp.

- Làm đầu mối và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm.

- Phối hợp làm đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các tổ chức trong nhà trường.

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ Bảo hiểm xã hội của cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động (CB, VC, HĐLĐ).

- Làm đầu mối đề xuất thành lập các hội đồng tư vấn, giúp việc cho Hiệu trưởng như: Hội đồng Trường, Hội đồng Khoa học và đào tạo, Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương, Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét nâng ngạch... theo đúng quy định hiện hành và phân cấp.

- Thực hiện chế độ chính sách cho CB, VC, HĐLĐ như: nâng lương, chuyển xếp, thăng hạng, ngành nghề, nghỉ hưu, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, độc hại, nghỉ ốm, thai sản và phụ cấp khác theo qui định của Nhà nước.

- Thống kê và báo cáo về công tác tổ chức nhân sự theo định kỳ và đột xuất.

- Phối hợp các đơn vị liên quan quyết định điều động cán bộ thực hiện nhiệm vụ coi thi các hệ đào tạo trong và ngoài Trường, tham gia các Hội đồng thi do Trường tổ chức.

- Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, làm đầu mối trong việc phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến CB, VC, HĐLĐ trong Trường.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và bảo vệ bí mật nhà nước.

b. Công tác hành chính, tổng hợp

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường theo từng giai đoạn: tháng, quý, học kỳ và năm học.

- Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường. Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ. Làm đầu mối hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư -lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Trường.

- Quản lý Hội trường B, phòng hội thảo, phòng họp; công tác lễ tân, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng trong hội trường, phòng hội họp thuộc phòng quản lý.

- Thẩm định thể thức văn bản của các đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo nhà trường (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng) ký ban hành.

- Theo dõi, nắm tình hình, tổng hợp, thống kê báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ, hành chính và các hoạt động của nhà trường.

- Phối hợp làm đầu mối theo dõi, phục vụ, xác nhận lưu trú của khách đến công tác, làm việc tại nhà trường.

- Phối hợp tổ chức các hội nghị, các ngày lễ, khai giảng, bế giảng đại học và sau đại học; tổ chức phục vụ lễ tân, khánh tiết của Trường, phục vụ công tác của Ban giám hiệu và các hoạt động chung của nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng gặp tiếp xúc, trao đổi với các cơ quan Đảng, chính quyền, đoàn thể trong và ngoài Trường; đối thoại với CB, VC, HDLD, sinh viên, học sinh, học viên và nhân dân theo định kỳ hàng tháng.

- Điều hành và quản lý xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường.

- Duy trì trật tự trị an trong khu vực Trường. Đề xuất việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự, quản lý, phòng chống mất mát tài sản.

c. Công tác thi đua, khen thưởng

- Thực hiện và quản lý công tác thi đua, khen thưởng tập thể và cá nhân của Trường theo quy định hiện hành.

- Phối hợp đề xuất tổ chức các hội nghị lao động sáng tạo, phổ biến và áp dụng kinh nghiệm tiên tiến, sáng kiến cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp để thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng của nhà trường.

- Thực hiện công tác xét đề nghị phong tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục...

d. Công tác CSVC, Bảo hiểm, y tế, vệ sinh môi trường, bảo vệ và quản lý xe

- Xây dựng kế hoạch quản lý, mua sắm, bảo quản, khai thác, sử dụng tài sản, thiết bị của nhà trường đúng mục đích, đảm bảo hiệu quả, đúng quy định, quy trình hiện hành của nhà nước, của Đại học Huế và thống nhất chung trong Nhà trường.

- Thực hiện công tác kiểm kê, báo cáo tài sản hàng năm theo đúng quy định.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện đảm bảo, kịp thời về công tác bảo hiểm, y tế, vệ sinh môi trường học đường, phòng chống dịch bệnh trong cán bộ, sinh viên thuộc phạm vi nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch bảo vệ trật tự trị an, an toàn tài sản của nhà trường, giữ vững an ninh trật tự trong các giảng đường và khu vực nhà trường.

- Quản lý tốt phương tiện, lái xe để phục vụ kịp thời, an toàn các hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2.2. Phòng Đào tạo

2.2.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo bao gồm: Xây dựng mục tiêu, chương trình, kế hoạch và quy mô đào tạo; tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và quy định của nhà trường.

2.2.2. Nhiệm vụ

- Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất phương hướng phát triển của Trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo;

- Xây dựng dự kiến kế hoạch và chỉ tiêu tuyển sinh đại học các hệ đào tạo;

- Đầu mối xây dựng kế hoạch phát triển các ngành đào tạo, các chương trình đào tạo đại học mới;

- Đầu mối tư vấn cho Hiệu trưởng thành lập hội đồng thẩm định, ban hành chương trình đào tạo hệ chính quy và chương trình đào tạo khác;
- Xây dựng các văn bản triển khai thực hiện các quy chế, quy định liên quan đến công tác đào tạo;
 - Lập kế hoạch giảng dạy, học tập, thi hết học kỳ và khóa luận tốt nghiệp;
 - Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc và thực hiện kế hoạch đào tạo ở các Khoa;
 - Lập thời khoá biểu, bố trí phòng học, xác nhận việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên;
 - Quản lý phôi bằng và cấp phát văn bằng cho hệ đào tạo hàng năm theo quy định và theo dõi việc cấp phát văn bằng;
 - Quản lý kết quả học tập và xác nhận kết quả học tập, trả lời yêu cầu cơ quan, tổ chức về kết quả học tập, văn bằng tốt nghiệp của các sinh viên hệ đào tạo đại học;
 - Đầu mối tổ chức tổng kết công tác đào tạo;
 - Làm đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quyết định liên quan đến quá trình đào tạo, trừ chấm khóa luận tốt nghiệp;
 - Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính xây dựng và quản lý các hợp đồng đào tạo, hợp đồng giảng dạy liên kết với các cơ sở đào tạo khác;
 - Phối hợp cùng các đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai cho sinh viên học tập học phần giáo dục quốc phòng, giáo dục thể chất;
 - Thống kê báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các nội dung liên quan đến công tác đào tạo theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;
 - Lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu đúng quy định thuộc các lĩnh vực phụ trách;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2.3. Phòng Công tác sinh viên

2.3.1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, giáo dục truyền thống đối với người học trong Trường; quản lý sinh viên, thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong thời gian học tập ở Trường; thực hiện công tác hướng nghiệp sinh viên; công tác quảng bá tuyển sinh và liên kết đào tạo.

2.3.2. Nhiệm vụ

a) Công tác quản lý sinh viên

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ trọng tâm công tác của nhà trường đến toàn thể người học; nắm bắt và tổng hợp kịp thời diễn biến tư tưởng của người học, xử lý kịp thời và chủ động đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp hợp lý giải quyết những vấn đề liên quan.

- Tổ chức triển khai học tập chính trị; tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên đầu khóa, đầu năm học và cuối khóa; tổ chức các buổi nói chuyện thời sự theo từng chuyên đề cho sinh viên; tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo của nhà trường với sinh viên.

- Làm giấy báo thí sinh trúng tuyển nhập học; tổ chức đón tiếp sinh viên nhập học; định mã số sinh viên cho sinh viên; phân lớp khi sinh viên mới vào nhập học và phân lớp chuyên ngành cho sinh viên khi vào học chuyên ngành.

- Quản lý hồ sơ sinh viên theo quy định; in và cấp phát thẻ sinh viên; kiểm tra tính hợp pháp của văn bằng, hồ sơ đầu vào các hệ đào tạo; cập nhật hồ sơ sinh viên liên quan đến lý lịch và quá trình rèn luyện của sinh viên, trả lời các yêu cầu cần xác minh của các đơn vị có liên quan.

- Giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài trường thực hiện công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú.

- Tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại trường và thực hiện các chế độ, chính sách, thủ tục hành chính đối với lưu học sinh theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng mức học phí, chế độ miễn giảm học phí hàng năm cho sinh viên; thông báo, đôn đốc sinh viên nộp học phí.

- Làm đầu mối triển khai thực hiện các chế độ chính sách, học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên theo quy định.

- Làm đầu mối cập nhật và tổng hợp kết quả khen thưởng, kỷ luật, rèn luyện trong từng học kỳ, năm học và toàn khóa.

- Tiếp nhận giấy đăng ký chuyển nghĩa vụ quân sự của nam sinh viên đầu khóa; lập danh sách báo cáo cơ quan chức năng liên quan.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động ngoại khóa, các phong trào thi đua của sinh viên...; làm đầu mối tổ chức sinh hoạt chính trị xã hội có quy mô toàn trường đối với sinh viên.

- Làm đầu mối tổ chức khai giảng, bế giảng khóa học đối với sinh viên hệ chính quy và giáo dục thường xuyên ở tại trường và các cơ sở liên kết.

- Tổ chức các chương trình, hoạt động nhằm định hướng nghề nghiệp cho sinh viên; làm đầu mối liên lạc với các cựu sinh viên của trường.

- Làm đầu mối triển khai đến các phòng chức năng và chuyên viên có liên quan, phân công phụ trách theo dõi kế hoạch giảng dạy, học tập của các lớp tại các cơ sở liên kết.

- Cấp bằng điểm cho sinh viên.

- Quản lý học tập của sinh viên toàn khóa học.

b) Công tác quảng bá tuyển sinh

- Làm đầu mối tổ chức hội nghị công tác tuyển sinh, liên kết đào tạo; xây dựng kế hoạch tuyển sinh;

- Thông báo và phát hành hồ sơ tuyển sinh; triển khai các hình thức tư vấn và quảng bá tuyển sinh hằng năm.

- Thiết lập và tăng cường mối quan hệ với các doanh nghiệp, cơ quan sử dụng lao động, tìm hiểu và nắm bắt nhu cầu sử dụng lao động của các doanh nghiệp và các cơ quan sử dụng lao động để tổ chức hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên trong thời gian học tập và sau khi tốt nghiệp.

- Thu hút nguồn tài trợ của các doanh nghiệp, cựu sinh viên tổ chức các chương trình, hoạt động phong trào sinh viên của nhà trường.

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

2.4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

2.4.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch của Nhà trường, tổ chức quản lý công tác tài chính, kế toán và quản lý về giá trị tài sản của Trường.

2.4.2. Nhiệm vụ

a) Công tác kế hoạch

- Làm đầu mối tổ chức công tác về tài chính tài sản để phát triển Nhà trường theo từng thời kỳ trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Tổ chức quản lý kế hoạch công tác tài chính của các đơn vị trong Trường;

- Làm đầu mối xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

- Làm đầu mối xây dựng kế hoạch chi tiêu nội bộ, giám sát việc thực hiện chi tiêu nội bộ của trường theo đúng quy định của Nhà nước và phân cấp của Đại học Huế.

- Xây dựng lộ trình thực hiện quy định về tự chủ tài chính của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện theo quy định pháp luật;

b) Công tác tài chính

- Quản lý, tổng hợp, kiểm tra, giám sát đảm bảo tất cả các khoản thu, chi theo quy định; hướng dẫn, kiểm soát các tổ chức, đơn vị về các khoản chi, kiểm tra xét duyệt hồ sơ quyết toán kinh phí khoán chi hoạt động;

- Tổ chức công tác kế toán của Trường theo quy định của pháp luật;

- Làm đầu mối xây dựng các quy định về quản lý tài chính, tài sản của Nhà trường; Tổ chức thực hiện công khai tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật; phối kết hợp với các phòng chức năng nghiên cứu đề xuất mức chi học bổng học tập trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, thủ tục... ký hợp đồng, ứng vốn, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và thanh quyết toán các dự án đầy đủ, kịp thời, đúng pháp luật;

- Thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với các bộ phận chức năng, cơ quan kiểm toán Nhà nước thực hiện công tác kiểm tra tài chính kế toán của Trường theo quy định của pháp luật;

- Quản lý tài sản về giá trị, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác quản lý về mua sắm, sử dụng và thanh lý tài sản theo quy định;

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

2.5. Phòng Khoa học công nghệ - Môi trường - Hợp tác quốc tế

2.5.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý hoạt động khoa học công nghệ và đối ngoại, công tác đào tạo sau đại học và bồi dưỡng sau đại học.

2.5.2. Nhiệm vụ

a) Công tác khoa học công nghệ

- Tham mưu, xây dựng kế hoạch phát triển tiềm lực khoa học công nghệ và đối ngoại trong từng thời kỳ, năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Tổ chức, hướng dẫn, triển khai thực hiện kế hoạch khoa học, công nghệ hàng năm (nhiệm vụ khoa học, hồ sơ đầu thầu nhiệm vụ khoa học, giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, các dự án nghiên cứu và triển khai ...) đã được Hiệu trưởng phê duyệt; kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện, tạo điều kiện để chủ trì các đề tài, dự án, hợp đồng biên soạn hoàn thành đúng tiến độ;

- Xây dựng, hoàn chỉnh các văn bản quy định về công tác quản lý khoa học, công nghệ, sở hữu trí tuệ, đối ngoại trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành theo quy định pháp luật;

- Thực hiện các thủ tục, quy trình xét duyệt (đầu thầu), đánh giá, nghiệm thu các đề

tài, dự án, sách xuất bản theo hợp đồng đã được ký kết và thực hiện thanh lý hợp đồng, thanh quyết toán theo quy định hiện hành;

- Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của người học;
- Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện công tác tài chính đối với hoạt động khoa học của Trường;

- Làm đầu mối tổ chức các hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế và các hội nghị khoa học của Trường; quản lý các hội nghị thông báo, thông tin khoa học cấp khoa, bộ môn và các tổ chức trong Trường;

- Xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học của công chức, viên chức, người lao động trong Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Chủ động tìm kiếm các đối tác phù hợp trong và ngoài nước hợp tác trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, các hoạt động song phương và đa phương khác trên cơ sở các bên cùng có lợi. Tổ chức, triển khai thực hiện và quản lý các chương trình, kế hoạch đối ngoại đã được Hiệu trưởng phê duyệt; các dự án về hợp tác đào tạo nâng cao chất lượng đội ngũ, nghiên cứu khoa học, biên soạn sách, hội thảo quốc tế, gia hạn hiệp định hợp tác các dự án hết hiệu lực với các trường đối tác ở nước ngoài theo đúng quy định pháp luật; soạn thảo biên bản ghi nhớ, hiệp định hợp tác trình Hiệu trưởng ký;

b) Công tác hợp tác quốc tế

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào, chương trình làm việc của đoàn ra, đoàn vào và các tổ chức, các nhà khoa học quốc tế đến thăm Trường hoặc dự kiến xúc tiến các dự án;

- Thu thập tài liệu, lưu trữ, thống kê, báo cáo thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng với các cơ quan hữu quan, cơ quan quản lý nhà nước theo quy định pháp luật;

- Làm các thủ tục liên quan đến việc trao đổi sinh viên quốc tế, tiếp nhận sinh viên quốc tế sang học tập tại Trường;

c) Công tác đào tạo sau đại học

- Làm đầu mối phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo sau đại học; đề xuất các đề án mở ngành/chuyên ngành mới đào tạo sau đại học;

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển sinh sau đại học hàng năm theo kế hoạch tuyển sinh của Đại học Huế;

- Tổ chức thực hiện các khâu quản lý thuộc quy trình đào tạo, bồi dưỡng sau đại học; làm các thủ tục xét cấp chứng chỉ, bằng thạc sĩ, tiến sĩ cho người học theo quy định;

- Cập nhật, quản lý, lưu trữ hồ sơ, điểm thi tuyển sinh, danh sách thí sinh trúng tuyển cao học, nghiên cứu sinh, bảng điểm thi kết thúc học phần, thống kê và tổng hợp kết quả thi kết thúc học phần, điểm bảo vệ luận văn, điểm tiểu luận tổng quan, các chuyên đề tiến sĩ, kết quả bảo vệ luận án các cấp và các văn bản của Hội đồng đối với từng học viên cao học, nghiên cứu sinh theo quy trình đào tạo; xét tốt nghiệp và cấp bằng theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với các khoa quản lý nghiên cứu sinh theo quy trình đào tạo; đề xuất hướng nghiên cứu khoa học của học viên cao học, nghiên cứu sinh và hướng dẫn người học thực hiện;

- Làm đầu mối tổ chức khai giảng, bảo vệ luận văn, chuyên đề tiến sĩ, luận án cấp bộ môn và cấp Trường; tổ chức bế giảng và phát bằng tốt nghiệp cho học viên cao học và nghiên cứu sinh theo quy định;

- Thực hiện các thủ tục mua phôi bằng thạc sĩ, tiến sĩ; in, trình ký cấp phát, vào sổ

gốc, lưu trữ sổ gốc phát văn bằng, trả bằng và xác minh văn bằng theo quy định;

- Lập kế hoạch biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn phục vụ đào tạo cao học, nghiên cứu sinh từng ngành/chuyên ngành đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Làm đầu mối tổ chức đối thoại giữa lãnh đạo Trường với học viên, nghiên cứu sinh, giải quyết các kiến nghị của học viên cao học, nghiên cứu sinh theo quy định hiện hành;

- Làm đầu mối tổ chức các lớp ôn thi tuyển sinh sau đại học, chuyển đổi kiến thức và bồi dưỡng ngoại ngữ theo tiêu chuẩn quy định;

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

2.6. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục

2.6.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý, triển khai và thực hiện các nhiệm vụ về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

2.6.2. Nhiệm vụ

a) Công tác khảo thí

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định về công tác tổ chức thi, quản lý ngân hàng đề thi, quy trình chấm thi; hướng dẫn, giám sát, đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường triển khai các hoạt động về khảo thí.

- Là đầu mối xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng ngân hàng đề thi chung cho toàn Trường và quản lý, bảo mật hệ thống ngân hàng đề thi cho các hệ đào tạo đại học.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc ban hành các quyết định thành lập Hội đồng thi học kỳ, tuyển sinh và thi tốt nghiệp; tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng bảo vệ khóa luận tốt nghiệp đại học trên cơ sở đề nghị của Khoa chuyên môn.

- Lập kế hoạch, tham mưu xây dựng quyết định cử cán bộ coi thi, tổ chức thi học kỳ theo quy định.

- Lập danh sách sinh viên dự thi; danh sách sinh viên không đủ điều kiện dự thi.

- Công bố điểm thi học kỳ cho sinh viên và chuyển cho các đơn vị liên kết.

- Đầu mối tổ chức làm đề thi, sao đề thi; nhận bài thi, làm phách, tổ chức chấm bài thi, ráp phách, nhập điểm, tổng hợp, thống kê và công bố kết quả thi;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xác nhận giờ giảng để thanh toán cho giảng viên;

- Làm đầu mối tổ chức phúc khảo bài thi và giải quyết các vướng mắc liên quan đến kết quả thi của người học của các hệ đào tạo đại học.

- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ, bài thi, điểm thi; bảo mật đề thi theo quy định.

- Đầu mối các khoa chuyên môn thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp;

- Chủ trì tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác khảo thí;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác trong lĩnh vực khảo thí theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Nghiên cứu, xây dựng và đề xuất với Hiệu trưởng ban hành các văn bản về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; triển khai các giải pháp để đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

- Quản lý đề cương môn học và quy trình kiểm tra, đánh giá môn học.

- Tổ chức đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo, tham mưu cho Hiệu trưởng các biện pháp để nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo và các hoạt động đào tạo của Trường để điều chỉnh, bổ sung nội dung, phương pháp giảng dạy, chương trình đào tạo.

- Xây dựng hệ thống tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo, trình độ chuyên môn, năng lực giảng dạy của giảng viên, điều kiện học tập của sinh viên.

- Tổ chức triển khai công tác tự đánh giá; là đầu mối triển khai các hoạt động đánh giá ngoài.

- Đầu mối tiếp nhận và cập nhật các thông tin, minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá; đôn đốc các đơn vị thực hiện, giao nộp, cung cấp thông tin, minh chứng.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động đảm bảo và đánh giá chất lượng; thực hiện ba công khai chất lượng giáo dục.

- Tham mưu xây dựng các giải pháp khắc phục sau kiểm định chất lượng giáo dục; hướng dẫn, giám sát và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng ở các đơn vị trong toàn Trường.

- Tổ chức các khoá tập huấn cho cán bộ và giảng viên về hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

- Đầu mối trong quan hệ hợp tác với cơ sở đào tạo đại học, các tổ chức khác trong hoạt động kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Lưu trữ hồ sơ minh chứng phục vụ cho hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường.

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

2.7. Tổ Thanh tra giáo dục

2.7.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra toàn bộ các hoạt động của Nhà trường theo kế hoạch được phê duyệt.

2.7.2. Nhiệm vụ

a) Công tác thanh tra, giám sát

- Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch thanh tra hàng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Tư vấn cho Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ thanh tra theo quy định;

- Làm đầu mối phối kết hợp với các bộ phận chức năng kiểm tra việc thực hiện kỷ luật lao động trong Trường;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định pháp luật hiện hành;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác viên thanh tra trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng đối với các cấp có thẩm quyền theo quy định;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trường theo năm học; thực hiện các công tác pháp chế của nhà trường theo quy định hiện hành và đề xuất giải quyết các vụ việc theo thẩm quyền quy định.

- Làm đầu mối phối hợp các đơn vị, bộ phận liên quan giúp Hiệu trưởng tổ chức tiếp công dân định kỳ tháng, đột xuất theo quy định hiện hành.

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

b) Công tác pháp chế

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường.

- Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác pháp chế.

- Giúp Hiệu trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị về những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường Đại học Luật, các đơn vị, cán bộ công chức, viên chức, người lao động và người học.

- Giúp Hiệu trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Thẩm định về mặt pháp lý đối với các văn bản do các phòng, chức năng soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng.

- Chủ trì, phối hợp với trung tâm tư vấn pháp luật - Đào tạo ngắn hạn, các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Trường Đại học Luật cho cán bộ công chức, viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và các đơn vị; Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường Đại học Luật và các đơn vị.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cơ quan có liên quan tổ chức, bồi dưỡng kiến thức pháp luật và kỹ năng công tác pháp chế cho cán bộ làm công tác pháp chế tại đơn vị; tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2.8. Trung tâm Thực hành Luật và Quan hệ Doanh nghiệp

2.8.1. Chức năng

Trung tâm Thực hành Luật và Quan hệ Doanh nghiệp có chức năng giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Luật trong công tác quản lý, điều hành, tư vấn và tổ chức các hoạt động thực hành luật nhằm nâng cao kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên góp phần đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường.

2.8.2. Nhiệm vụ

a) Giảng dạy và nghiên cứu khoa học

- Xây dựng hệ thống tài liệu, chủ trì và phối hợp với cán bộ có kinh nghiệm hành nghề luật tổ chức giảng dạy và đánh giá học phần Thực hành nghề nghiệp cho sinh viên thuộc chương trình đào tạo và các hoạt động giảng dạy ngoại khóa khác.

- Tổ chức triển khai thực tập và phối hợp với các Khoa chuyên môn của trường đánh giá báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học trong lĩnh vực thực hành Luật.

b) Thực hành Luật

- Xây dựng hệ thống các chương trình thực hành luật cho sinh viên phù hợp các kỹ năng chuẩn đầu ra.

- Xây dựng kế hoạch, chủ trì và phối hợp với các đơn vị hành nghề luật trong và ngoài địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế tổ chức các chương trình thực hành luật cho sinh viên.

- Tổ chức các hoạt động tư vấn pháp luật thường xuyên và định kỳ, giảng dạy pháp luật cộng đồng; hướng dẫn, theo dõi và đánh giá kết quả của sinh viên tham gia các hoạt động thực hành luật.

- Phối hợp với các cơ quan tư pháp, các cơ quan nhà nước khác và tổ chức hành nghề luật để triển khai thực tế, thực tập cho sinh viên.

- Tổ chức hội thảo, trao đổi kinh nghiệm tư vấn việc làm, trong hoạt động thực hành Luật.

c) Quan hệ Doanh nghiệp

- Là đầu mối hợp tác với các doanh nghiệp để triển khai các hoạt động thực hành luật cho sinh viên, nhất là sinh viên ngành Luật Kinh tế.

- Xây dựng kế hoạch hợp tác với các doanh nghiệp hỗ trợ học bổng, cơ sở vật chất, địa điểm thực tập cho sinh viên, nhất là sinh viên ngành Luật Kinh tế.

- Kết nối với các doanh nghiệp, các chuyên gia kinh tế triển khai các kỹ năng trong lĩnh vực kinh tế cho sinh viên, tập trung vào ngành Luật Kinh tế.

- Lập báo cáo hàng năm và đề xuất các giải pháp về hoạt động Quan hệ doanh nghiệp.

- Các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2.9. Trung tâm Thông tin - Thư viện

2.9.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về quản lý, lưu trữ và phát triển tài nguyên thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường.

2.9.2. Nhiệm vụ

- Tổ chức biên mục, sắp xếp, lưu trữ, quản lý tài liệu; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn và tạo lập các sản phẩm dịch vụ thông tin theo chuyên môn nghiệp vụ thư viện;

- Xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp, thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá;

- Bổ sung, phát triển nguồn học liệu trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của Trường. Thu nhận các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của Trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng nguồn tài liệu và

các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ phù hợp;

- Kiểm kê, thanh lý các loại tài liệu, bán giáo trình và tài liệu tham khảo theo qui định của Trường;
- Duy trì và phát triển các mối quan hệ hợp tác nhằm trao đổi, học hỏi kinh nghiệm và chia sẻ nguồn tài liệu với các đơn vị trong và ngoài Trường;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Chức năng, nhiệm vụ Trung tâm Tư vấn pháp luật - Đào tạo ngắn hạn

3.1. Chức năng

Là đơn vị tài chính cấp 3, có thu, tự chủ tài chính do Hiệu trưởng quy định từng phần theo lộ trình của Nghị định 115/2005/NĐ-CP; thực hiện hạch toán theo chế độ báo sổ, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được lập tài khoản theo quy định; thực hiện chức năng quản lý và điều hành Nhà nước về tài chính theo “Quy chế chi tiêu nội bộ” của Trung tâm được Hiệu trưởng phê duyệt và theo quy định hiện hành.

3.2. Nhiệm vụ

- Xây dựng chiến lược phát triển Trung tâm theo mô hình tư vấn pháp luật cho cá nhân, tổ chức, cộng đồng, tư vấn pháp luật quốc tế.
- Xây dựng chương trình tư vấn pháp luật cho các đối tượng trong xã hội có nhu cầu.
- Lập báo cáo hàng năm và đề xuất các giải pháp về hoạt động ngắn hạn và dài hạn.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo cấp chứng chỉ về pháp luật cho sinh viên.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức liên kết đào tạo ngắn hạn với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.
- Xây dựng đội ngũ giảng viên đào tạo ngắn hạn có chất lượng đảm bảo tính thực tiễn cho sinh viên và học viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

4. Chức năng, nhiệm vụ các khoa chuyên môn.

4.1. Các khoa trực thuộc

1. Khoa Luật Hành chính;
2. Khoa Luật Hình sự;
3. Khoa Luật Dân sự;
4. Khoa Luật Kinh tế;
5. Khoa Luật Quốc tế.

4.2. Chức năng, nhiệm vụ

Khoa là cấp quản lý chuyên môn, hành chính cơ sở của trường, Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của khoa trên cơ sở phối hợp chặt chẽ triển khai thực hiện mảng công tác thông qua các phòng chức năng và trung tâm trực thuộc trường.

5. Cơ chế phối hợp và chịu trách nhiệm

- Trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai, quản lý, điều hành cán bộ đơn vị mình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trưởng các phòng chức năng, trung tâm chịu trách nhiệm chính và làm đầu mối đối với các mảng công tác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ đơn vị mình để phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, triển khai thực hiện có hiệu quả. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính ngoài thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng, còn có trách nhiệm thừa lệnh Hiệu trưởng đôn đốc cán bộ, viên chức, LĐHĐ các đơn vị trong trường thực hiện đảm bảo nề nếp, kỷ luật lao động, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc và một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng ủy quyền.

6. Các mảng công việc cụ thể tham mưu, phối hợp, điều hành

6.1. Mảng công việc tham mưu thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính.

<i>Stt</i>	<i>Nội dung công việc</i>	<i>Đơn vị chủ trì</i>	<i>Đơn vị phối hợp</i>
01	Soạn thảo VB cử cán bộ học tập, BDCM, công lệnh, GGT; G.mời nội bộ	Phòng TC – HC	Các đơn vị, đoàn thể
2	Chuẩn bị dự thảo nội dung các báo cáo, công tác tháng, quý, lịch tuần; thông báo của Hiệu trưởng	Phòng TC – HC	Các đơn vị, đoàn thể
3	Các thông báo, các quy định về thi đua, khen thưởng	Phòng TC – HC	Các đơn vị, đoàn thể
4	Các QĐ, công văn về bộ máy, tổ chức nhân sự (bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động).	Phòng TC – HC	Các đơn vị, đoàn thể có liên quan
5	Các văn bản, quy trình, ... về tiếp nhận, tuyển dụng LĐHHĐ, viên chức	Phòng TC – HC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
6	Các văn bản, thủ tục ... về nâng lương, chuyển, nâng ngạch, chế độ chính	Phòng TC – HC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
7	Các thông báo về cán bộ vi phạm nề nếp, kỷ luật lao động, quy chế, ...	Phòng TC – HC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
8	Các văn bản điều động cán bộ làm nhiệm vụ tuyển sinh các hệ, bậc đào tạo	Phòng TC – HC	Các đơn vị liên quan
9	Triển khai các hoạt động liên quan đến Quân sự, tự vệ	Phòng TC – HC	Trung đội tự vệ, đơn vị liên quan
10	Quản lý chung về tài sản, thiết bị theo phân cấp của ĐHH	Phòng TC-HC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
11	Các hội đồng, các công việc phòng chống bão lụt, phòng chống cháy nổ	Phòng TC-HC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
12	Các thủ tục quản lý, mua sắm, trang cấp thiết bị, VPP, tài liệu học tập, ...	Phòng TC-HC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
13	Các thủ tục xây dựng, sửa chữa, ... theo quy định phân cấp của ĐHH.	Phòng TC-HC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
14	Công tác BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, BHTT cán bộ, sinh viên.	Phòng TC-HC	Phòng KHTC, CTSV,
15	Công tác triển khai kế hoạch khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, sinh viên.	Phòng TC-HC	Công đoàn, Phòng CTSV
16	Duy trì chế độ bảo vệ, trực cơ quan, khuôn viên Trường đảm bảo trật tự, an toàn	Phòng TC-HC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
17	Thực hiện đảm bảo vệ sinh, môi trường làm việc	Phòng TC-HC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan

6.2. Mạng công việc tham mưu thuộc Phòng Đào tạo

Stt	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
	Xây dựng Kế hoạch tuyển sinh	Đào tạo	Các cơ sở LKĐT
	Xây dựng Kế hoạch giảng dạy và học tập	Đào tạo	Các đvị, CS LKĐT
	Xây dựng Kế hoạch thi và thực tập	Đào tạo	Các đvị, CS LKĐT
4	Lập hồ sơ xây dựng mã ngành đào tạo	Đào tạo	Các đơn vị
5	Đăng ký học lại, học cải thiện	Đào tạo	Các đơn vị, các cơ sở LKĐT
6	Xây dựng Quy chế, triển khai thực hiện Quy chế đào tạo	Đào tạo	Các đơn vị, các cơ sở LKĐT
7	Hoàn thành thủ tục, xác nhận tiền dạy	Đào tạo	Các đơn vị, Phòng KHTC
8	Theo dõi, quản lý kế hoạch giảng dạy và học tập	Đào tạo	Các đơn vị, cơ sở LKĐT, Tổ Thanh tra
9	Quản lý điểm các hệ đào tạo	Đào tạo	Các đơn vị, các cơ sở LKĐT

6.3. Mạng công việc tham mưu thuộc Phòng Công tác sinh viên

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp
01	Triển khai cho sinh viên học tập chính nghị, nghe báo cáo thời sự, tuần sinh hoạt CD-HSSV	Phòng CTSV	Các khoa, phòng chức năng liên quan
2	Triển khai xây dựng quy chế đào tạo, công tác sinh viên và các văn bản điều hành, quản lý liên quan đến mạng công tác sinh viên	Phòng CTSV	Phòng Đào tạo, ĐTSDH
3	Quản lý, giải quyết chế độ chính sách, miễn giảm học phí cho sinh viên	Phòng CTSV	Các khoa, các địa phương, ĐHH
4	Làm thẻ sinh viên các hệ đào tạo	Phòng CTSV	Các cơ sở liên kết, các lớp SV
5	Khen thưởng, xử lý kỷ luật sinh viên	Phòng CTSV	Các khoa, ĐTN, Hội SV
6	Quyết định dừng học, thôi học, chuyển trường	Phòng CTSV	Phòng KT-ĐBCLGD, các cơ sở LKĐT
7	Quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú	Phòng CTSV	Các khoa, Trung tâm PVSU, CA
8	Điều động sinh viên tham gia các hoạt động phong trào, ngoại khóa	Phòng CTSV	Các khoa, Đoàn TN, Trung tâm THLV và QHDN
9	Triển khai thực hiện các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động	Phòng CTSV	Đoàn TN, các khoa và đơn vị trực thuộc

<i>TT</i>	<i>Nội dung công việc</i>	<i>Đơn vị chủ trì</i>	<i>Đơn vị phối hợp</i>
	phong trào sinh viên trong toàn trường		
10	Thông báo cho sinh viên nghỉ học các ngày lễ, ngày tết, nghỉ hè và nghỉ đột xuất do thiên tai, bão lụt,...	Phòng CTSV	Phòng Đào tạo, các khoa
11	Tiếp nhận và quản lý lưu học sinh, sinh viên cử tuyển, dự bị đại học	Phòng CTSV	Phòng Đào tạo, các khoa
12	Xây dựng mức học phí, chế độ miễn giảm học phí cho sinh viên; thông báo đôn đốc sinh viên nộp học phí	Phòng CTSV	Phòng KHTC, các cơ sở LKĐT
13	Triển khai xét điểm rèn luyện cho sinh viên	Phòng CTSV	Các khoa
14	Làm giấy báo sinh viên trúng tuyển nhập học; tổ chức đón tiếp sinh viên nhập học	Phòng CTSV	Phòng KHTC, các cơ sở LKĐT
15	Tổ chức biên chế các lớp khi sinh viên mới nhập học và sinh viên lớp chuyên ngành	Phòng CTSV	Các khoa, các cơ sở LKĐT
16	Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên mới nhập học	Phòng CTSV	Bệnh viện
17	Thông báo tổ chức Lễ khai giảng, bế giảng, phát bằng	Phòng CTSV	Phòng TCHC, Đào tạo, các cơ sở LKĐT
18	Liên lạc cựu sinh viên, tìm nguồn tài trợ học bổng cho sinh viên; Thiết lập mối quan hệ với cựu sinh viên, các doanh nghiệp tổ chức hướng nghiệp và giới thiệu việc làm cho sinh viên	Phòng CTSV	Các khoa, Trung tâm THL và QHDN, các doanh nghiệp
19	Tổ chức tư vấn, quảng bá tuyển sinh các hệ đào tạo	Phòng CTSV	Phòng Đào tạo, ĐTSĐH
20	Tổ chức hội nghị tuyển sinh, liên kết đào tạo	Phòng CTSV	Phòng Đào tạo, ĐTSĐH, các cơ sở LKĐT
21	Biên soạn, phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh	Phòng CTSV	Các cơ sở liên kết đào tạo
22	Thông báo tuyển sinh các hệ đào tạo	Phòng CTSV	Phòng Đào tạo, các cơ sở LKĐT
23	Kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ dự thi, dự tuyển các hệ đào tạo; xây dựng danh sách phòng thi, số báo danh của thí sinh; kiểm tra đối chiếu văn bằng, chứng chỉ để sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp	Phòng CTSV	Phòng Đào tạo, các cơ sở LKĐT
14	Cử cán bộ các phòng chức năng liên quan theo dõi kế hoạch học tập, sinh hoạt của các lớp đào tạo ngoài trường	Phòng CTSV	Phòng Đào tạo, KT-ĐBCLGD, các cơ sở LKĐT

6.4. Mạng công việc tham mưu thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính.

<i>TT</i>	<i>Nội dung công việc</i>	<i>Đơn vị chủ trì</i>	<i>Đơn vị phối hợp</i>
1	Các văn bản về dự kiến phân bổ kinh phí; báo cáo, chuẩn bị về dự toán kinh phí hàng năm	Phòng Kế hoạch - TC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
2	Các công việc tạm ứng, hoàn ứng, thanh toán và đảm bảo về chứng từ	Phòng Kế hoạch - TC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
3	Thực hiện đảm bảo quy về một đầu mối của trường về các hoạt động thu - chi, các khoản lệ phí khác, ...	Phòng Kế hoạch - TC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
4	Thực hiện đảm bảo theo chi tiêu nội bộ	Phòng Kế hoạch - TC	Các đơn vị, đoàn thể liên quan
5	Thực hiện các giao dịch khoa bạc, ngân hàng, ...	Phòng Kế hoạch - TC	Đơn vị giao dịch liên quan

6.5. Mạng công việc tham mưu thuộc Phòng KHCN - MT - HTQT

<i>tt</i>	<i>ng việc</i>	<i>Đơn vị chủ trì</i>	<i>Đơn vị phối hợp</i>
1	Triển khai đăng ký, phân bổ đề tài	Phòng KHCN - MT - HTQT	Các khoa, P. ĐT-CTSV
2	Tổ chức họp, thành lập Hội đồng xét duyệt đề tài KHCN	Phòng KHCN - MT - HTQT	Các khoa, P. TC-HC
3	Tổ chức nghiệm thu đề tài	Phòng KHCN - MT - HTQT	Các chủ trì đề tài, P. TC - HC
4	Tổ chức các Hội thảo khoa học thường niên (cán bộ, sinh viên)	Phòng KHCN - MT - HTQT	Các đơn vị, Đoàn thể
5	Tổ chức tuyển sinh cao học liên kết	Phòng KHCN - MT - HTQT	P. TC - HC, các đơn vị liên quan
6	Quản lý, điều hành các lớp liên kết cao học	Phòng KHCN - MT - HTQT	Cơ sở liên kết, Phòng TC- HC
7	Đề xuất thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn Thạc sĩ.	Phòng KHCN - MT - HTQT	Đơn vị liên quan và cơ sở liên kết
8	Triển khai ký kết, thực hiện chương trình hợp tác Quốc tế	Phòng KHCN - MT - HTQT	P. TC - HC, các khoa, các đối tác
9	Quản lý các hoạt động học tập, bồi dưỡng chuyên môn của cán bộ ở nước ngoài	Phòng KHCN - MT - HTQT	Phòng TC - HC

6.6. Mạng công việc tham mưu thuộc Phòng Khảo thí - Đảm bảo CLGD

<i>Stt</i>	<i>Nội dung công việc</i>	<i>Đơn vị chủ trì</i>	<i>Đơn vị phối hợp</i>
01	Xây dựng văn bản liên quan đến hoạt động tổ chức thi	Phòng KT-ĐBCLGD	Phòng Đào tạo, Phòng KHCNMT-HTQT, Các Khoa, Trung tâm
02	Tổ chức xây dựng, bổ sung ngân hàng	Phòng KT-	Các Khoa, Trung

	câu hỏi thi	ĐBCLGD	tâm
03	Thành lập Hội đồng chấm Khóa luận tốt nghiệp	Phòng KT-ĐBCLGD	Các Khoa, Trung tâm
04	Tham mưu xây dựng quyết định cử cán bộ coi thi	Phòng KT-ĐBCLGD	Các Phòng, Khoa, Trung tâm
05	Tổ chức thi học kỳ	Phòng KT-ĐBCLGD	Phòng Đào tạo, Khoa, Trung tâm
06	Tổ chức chấm thi, công bố điểm thi, giải quyết yêu cầu của sinh viên liên quan đến kết quả thi	Phòng KT-ĐBCLGD	Các Khoa, Trung tâm, sinh viên
07	Lưu trữ bản chính bảng điểm quá trình học tập, điểm thi các học phần, niên luận, báo cáo thực tập tốt nghiệp	Phòng KT-ĐBCLGD	Giảng viên các đơn vị, Trung tâm THL-QHDN
08	Hủy bài thi, hồ sơ, tài liệu đã hết thời gian lưu trữ	Phòng KT-ĐBCLGD	Phòng TCHC
09	Triển khai các hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục	Phòng KT-ĐBCLGD	Các đơn vị, các tổ chức chính trị xã hội
10	Tổ chức triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng	Phòng KT-ĐBCLGD	Phòng CTSV, Phòng TCHC, Phòng Đào tạo
11	Tiếp nhận và cập nhật các thông tin, minh chứng	Phòng KT-ĐBCLGD	Các đơn vị, tổ chức chính trị xã hội
12	Xây dựng các giải pháp khắc phục sau kiểm định chất lượng giáo dục; hướng dẫn, giám sát và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng ở các đơn vị trong toàn Trường.	Phòng KT-ĐBCLGD	Các đơn vị, tổ chức chính trị xã hội
13	Tập huấn công tác đảm bảo chất lượng giáo dục	Phòng KT-ĐBCLGD	Các đơn vị, tổ chức chính trị xã hội
14	Tổng hợp, báo cáo về hoạt động đảm bảo và đánh giá chất lượng; thực hiện ba công khai chất lượng giáo dục	Phòng KT-ĐBCLGD	Phòng TC-HC
15	Xây dựng hệ thống tiêu chuẩn đánh giá chương trình đào tạo, trình độ chuyên môn, năng lực giảng dạy của giảng viên, điều kiện học tập của sinh viên	Phòng KT-ĐBCLGD	Các đơn vị, tổ chức chính trị xã hội

Hiệu trưởng đề nghị Trường các đơn vị căn cứ chủ động phối hợp, triển khai thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ quy định.



PGS.TS. Đoàn Đức Lương