

Số: 248./QĐ-ĐHCVA

Hưng Yên, ngày 27 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Khoa Luật, Trường Đại học Chu Văn An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 135/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 06 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 104/QĐ-HĐT ngày 06 tháng 09 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Chu Văn An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-HĐQT ngày 06/9/2021 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Tập đoàn Ecopark về việc chuẩn y bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường Đại học Chu Văn An nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Trường khoa Kinh tế, Trường Đại học Chu Văn An,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Khoa Luật, Trường Đại học Chu Văn An.

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

Điều 3. Khoa Luật, Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các cán bộ, giảng viên, người lao động và người học của Trường Đại học Chu Văn An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo)
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Công TTĐT của Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, KL.



GS.TS. Hoàng Thế Liên

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA LUẬT, TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-ĐHCVA ngày 27 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc thuộc nội bộ Khoa Luật, Trường Đại học Chu Văn An.
2. Cán bộ, giảng viên, người lao động, các Bộ môn thuộc Khoa Luật chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Khoa Luật, Trường Đại học Chu Văn An (hoặc gọi tắt là “Khoa”) làm việc theo chế độ thủ trưởng, kết hợp với chế độ giảng viên. Mọi hoạt động của Khoa nhằm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, hoạt động của trường Đại học Chu Văn An.
2. Mỗi công việc được giao cho Bộ môn, Trợ lý Khoa hoặc giảng viên làm đầu mối, theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính.
3. Giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời gian quy định của Quy chế này, quy định của Trường và theo quy định của pháp luật.
4. Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các giảng viên, nhân viên, các Bộ môn và giữa các Phó Trưởng khoa của Khoa.
5. Việc phân công chuyên môn, phân công nhiệm vụ, ủy quyền, ủy nhiệm trong nội bộ Khoa phải được lập thành văn bản và được Trưởng khoa ký xác nhận.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH CỦA KHOA LUẬT

Điều 3. Vị trí và chức năng

Khoa Luật là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Đại học Chu Văn An, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa

học, phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo theo kế hoạch.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch phát triển Khoa về quy mô đào tạo, bồi dưỡng giảng viên theo hướng phát triển chung của Trường.
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các ngành học, các lớp do Khoa quản lý.
3. Tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; phối hợp với các phòng chức năng khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực pháp lý, kinh tế, xã hội, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, thực tiễn hành nghề và đời sống xã hội.
4. Đề xuất việc tuyển dụng giảng viên các bộ môn do Khoa quản lý, lập kế hoạch mời giảng viên thỉnh giảng, hợp đồng vụ việc trên cơ sở kế hoạch đào tạo của Khoa và của Trường.
5. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa. Tổ chức chọn giáo trình các học phần do Khoa phụ trách; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giảng viên thuộc Khoa.
6. Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng ngân hàng đề thi cho từng học phần, cải tiến, phát triển các hình thức thi và đánh giá phù hợp với yêu cầu của các ngành, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo.
7. Xây dựng kế hoạch giảng dạy và phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế trong việc xây dựng thời khóa biểu; tổ chức và thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của người học.
8. Hướng dẫn người học thực tập tốt nghiệp, thực hành nghề; quản lý và đánh giá các đề tài, khóa luận, luận văn của người học; phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế trong quá trình tổ chức bảo vệ khóa luận, luận văn.
9. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, hợp lý và hiệu quả tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất Trường giao; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.
10. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và các hoạt động văn - thể - mỹ, văn hóa học đường cho đội ngũ cán bộ giảng viên và người học thuộc Khoa.
11. Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xây dựng và đánh giá các chương trình đào tạo, xây dựng chuẩn đầu ra cho tất cả các chương trình đào tạo của Khoa theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt. Chủ động phối hợp với các đơn vị trong việc phát triển chương

trình đào tạo để đề nghị mở mã ngành đào tạo khi hội đủ điều kiện, phát triển đa dạng ngành, nghề đào tạo thuộc Khoa.

12. Quản lý và tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên và người lao động khác trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Khoa Luật bao gồm:

a) Trưởng khoa;

b) Các Phó Trưởng khoa;

c) Trợ lý Khoa;

d) Giảng viên;

e) Người lao động khác;

g) Các Bộ môn gồm: Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn, giảng viên.

2. Khoa Luật có Hội đồng Khoa, Hội đồng Khoa có Chủ tịch Hội đồng do Trưởng khoa kiêm nhiệm, thư ký và các thành viên hội đồng. Hội đồng Khoa của Khoa tư vấn cho Trưởng khoa các vấn đề liên quan tới đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và phát triển toàn diện của Khoa.

3. Việc tổ chức bộ máy, quản lý và điều hành do Trưởng khoa đề xuất với Hiệu trưởng trên cơ sở Quy chế này và các quy định của Trường và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa và điều hành mọi hoạt động của Khoa theo sự phân cấp trong Trường.

b) Được ủy quyền tổ chức chỉ đạo Khoa hoàn thành nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ khác.

c) Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Chi bộ, Đảng bộ Trường, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

d) Xây dựng và phát triển Khoa vững mạnh toàn diện về các mặt tổ chức, lao động, cơ sở vật chất, đời sống, nề nếp, kỷ cương.

e) Tổ chức lao động, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý phục vụ cho công tác của Khoa; phân công, phân nhiệm cho các thành viên trong Khoa.

g) Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn Lãnh đạo Khoa và Bộ môn của Khoa theo quy trình quy định của Trường và quy định tại các văn bản liên quan. Đề nghị bổ sung hoặc chuyển chuyển cán bộ, giảng viên, người lao động khi cần thiết.

h) Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của Trường. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo quy định của Trường.

i) Ký các giấy tờ khi được Hiệu trưởng ủy quyền và phân cấp.

k) Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn.

l) Chủ động giao dịch, quan hệ với các tổ chức trong và ngoài nước (sau khi được Hiệu trưởng chấp thuận) để phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong quy chế, quy định của Trường.

b) Trực tiếp giải quyết những công việc được Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Trưởng khoa hoặc Bộ môn nhưng nếu thấy cần thiết phải giải quyết ngay.

d) Khi vắng mặt, Trưởng khoa ủy quyền cho một Phó Trưởng khoa điều hành, giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc ủy quyền.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chấp hành sự phân công công việc của Trưởng khoa.

b) Đề xuất xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý. Thực hiện những công việc được Trưởng khoa giao.

c) Giúp Trưởng khoa, thay mặt Trưởng khoa trực tiếp điều hành các công việc trong phạm vi, lĩnh vực chuyên môn được phân công và những công việc được Trưởng khoa giao.

d) Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý.

e) Báo cáo Trưởng khoa tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kết quả công việc theo quy định.

g) Khi Trường khoa điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Trường khoa thì các Phó Trường khoa phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Trường khoa được phân công quản lý và báo cáo Trường khoa.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch làm việc, lịch biểu hoạt động cụ thể và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Trường khoa phân công quản lý.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Trường khoa khác thì trực tiếp phối hợp với cá nhân đó để giải quyết. Trường hợp giữa các bên còn có các ý kiến khác nhau, Phó Trường khoa đang phụ trách công việc được phân công báo cáo Trường khoa quyết định.

c) Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Khoa.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của Trợ lý Khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Giúp việc cho Lãnh đạo Khoa trong các lĩnh vực: Hành chính, giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, bảo quản và sử dụng đúng mục đích trang thiết bị văn phòng và tiết kiệm tài sản chung. Thực hiện đúng, đủ, kịp thời công việc; tham mưu bằng văn bản cho Lãnh đạo Khoa về các nội dung liên quan đến công tác quản lý Khoa.

b) Sắp xếp thời khóa biểu, lịch coi thi, lịch chấm thi đối với các hệ đào tạo trong Trường có các học phần do Khoa quản lý.

c) Theo dõi nề nếp hoạt động chuyên môn của Bộ môn, theo dõi lịch thi, lịch chấm thi.

d) Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên trong công tác giảng dạy, chủ nhiệm, và ra đề thi theo đúng tiến độ.

e) Sắp xếp thời khóa biểu, lịch coi thi, chấm thi theo kế hoạch của Khoa, của Trường; Quản lý giao, nhận bài thi, bảng điểm.

g) Tổng hợp các hoạt động chuyên môn hàng tháng, quý, học kỳ và cả năm của cán bộ, giảng viên trong Khoa báo cáo Lãnh đạo Khoa, Trường và theo dõi việc giải đáp những thắc mắc của sinh viên.

h) Nhận và xử lý công văn đi và đến; cập nhật thông tin liên quan đến công tác hành chính; thư ký cho các cuộc họp mang tính hành chính và các công việc khác của Khoa.

i) Quản lý máy móc, thiết bị phục vụ công tác văn phòng của Khoa.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chủ động sắp xếp công việc theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

b) Được quyền yêu cầu lãnh đạo và giảng viên trong Khoa tuân thủ những quy định của Trường đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Được quyền đề đạt những yêu cầu hỗ trợ để công việc được hoàn thành tốt nhất.

d) Được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định của Trường.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn trực thuộc Khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Bộ môn

a) Chịu trách nhiệm trước Trường khoa về mọi hoạt động của Bộ môn.

b) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân cấp của Trường.

c) Trực tiếp chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý điều hành giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng giảng viên, sinh hoạt chuyên môn của Bộ môn, hoàn thiện chương trình, bài giảng và một số công việc khác được Trưởng khoa phân công.

d) Phân công các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc khác giữa các giảng viên trong Tổ bộ môn bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết.

e) Xây dựng và phát triển Bộ môn vững mạnh toàn diện.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Bộ môn

Phó Trưởng Bộ môn là người giúp việc cho Trưởng Bộ môn, thực hiện các công việc được Trưởng Bộ môn phân công. Sau khi giải quyết công việc, Phó Trưởng Bộ môn có trách nhiệm báo cáo lại với Trưởng Bộ môn.

3. Phạm vi giải quyết công việc

a) Thực hiện công tác quản lý bộ môn, xây dựng kế hoạch làm việc và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Trưởng khoa phân công quản lý.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, báo cáo với Lãnh đạo Khoa về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý.

c) Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Khoa.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của giảng viên trong Khoa

1. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chủ động thực hiện những công việc được giao theo chức năng và nhiệm vụ của mình. Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các ý kiến về lĩnh vực chuyên môn được phân công.

b) Chịu trách nhiệm trước Trường khoa và Trường Bộ môn về hiệu quả công việc được giao và các ý kiến đề xuất.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo Khoa trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ liên quan đến chuyên môn (nếu thấy cần thiết) nhưng phải được sự nhất trí của Trường khoa.

d) Hoàn thành các nhiệm vụ được phân công; trong trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo Trường khoa để Trường khoa có hướng giải quyết.

e) Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan và các quy định của Trường và của Khoa.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Được phép giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

b) Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của đơn vị.

Điều 11. Mối quan hệ giữa giảng viên với Lãnh đạo Khoa, giảng viên với Trường, Phó Trường Bộ môn và giảng viên với Trợ lý Khoa

1. Mối quan hệ giữa giảng viên với Lãnh đạo Khoa là mối quan hệ phục tùng, chấp hành sự phân công, điều động của Trường khoa. Giảng viên có quyền nêu lên những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc để được Trường khoa hỗ trợ.

2. Mối quan hệ giữa giảng viên với Trường, Phó Trường Bộ môn là mối quan hệ phục tùng, chấp hành theo sự phân công chuyên môn. Trong khi giảng dạy, nghiên cứu khoa học, giảng viên có quyền giữ nguyên ý kiến của mình hoặc đưa ra Hội đồng Khoa thảo luận và biểu quyết; có quyền nêu các bất cập trong chuyên môn để tập thể bộ môn đánh giá, biểu quyết.

3. Mối quan hệ giữa giảng viên với Trợ lý Khoa là mối quan hệ hỗ trợ làm việc. Giảng viên chấp hành theo đúng các quy định, quy trình của Khoa (được thực hiện thông qua Trợ lý Khoa).

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học của Khoa

1. Nhiệm vụ

a) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo, quy chế, quy định của Trường.

b) Hoàn thành trong thời hạn quy định tất cả nội dung học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện theo chương trình kế hoạch đào tạo của Trường, của Khoa.

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên trong Trường, chịu sự quản lý điều hành của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập của lớp và lãnh đạo Khoa đối với các nhiệm vụ liên quan tới người học.

d) Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí và các khoản đóng góp khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

e) Tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, lao động công ích và các hoạt động phục vụ xã hội khác, chịu sự giám sát của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập của lớp và Lãnh đạo Khoa.

g) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường.

2. Quyền hạn

a) Được Khoa và Trường tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về học tập, rèn luyện của mình.

b) Được đảm bảo quyền thực hiện các chế độ học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Được đảm bảo có kế hoạch cụ thể để thực hiện các nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo chương trình đào tạo trong Trường.

d) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, thể dục, thể thao theo quy định của Trường.

e) Được tham gia các hoạt động của Khoa và các tổ chức đoàn thể trong và ngoài Trường khi được Trường khoa và Trường điều động, phê duyệt.

Điều 13. Thành phần, chức năng, nhiệm vụ và chế độ làm việc của Hội đồng Khoa

1. Thành phần

Hội đồng Khoa gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, và các giảng viên có trình độ, năng lực trong giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Số lượng thành viên của Hội đồng là số lẻ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

2. Chức năng, nhiệm vụ

Hội đồng Khoa có nhiệm vụ tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của Khoa, giúp Trưởng khoa ra quyết định hoặc đệ trình lên Hiệu trưởng ra quyết định theo quy định của Trường.

3. Chế độ làm việc

a) Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa thực hiện việc tư vấn và thông qua các nhiệm vụ của Khoa.

b) Hội đồng họp ít nhất một lần mỗi học kỳ, do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được báo trước ít nhất 03 ngày đến tất cả các thành viên của Hội đồng; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp được thông qua khi có trên 50% số thành viên tham dự của Hội đồng biểu quyết tán thành.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ CẤP KHOA

Điều 14. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Trợ lý Khoa tiếp nhận, đăng lý vào sổ nhận công văn tất cả văn bản gửi đến Khoa, trừ văn bản gửi đích danh, chức danh người nhận và các văn bản gửi cho tổ chức Đảng, Đoàn thể.
2. Hằng ngày, sau khi đăng ký văn bản đến, Trợ lý Khoa trình Lãnh đạo Khoa đang trực.
3. Sau khi văn bản đến được Lãnh đạo Khoa phê duyệt hoặc cho ý kiến xử lý, Trợ lý Khoa chuyển văn bản đến cá nhân, Bộ môn ghi trong văn bản.
4. Bộ môn, cá nhân nhận văn bản phải chủ động thực hiện nội dung phê duyệt trong văn bản.

Điều 15. Phát hành và lưu trữ văn bản đi

1. Văn bản do Lãnh đạo Khoa ban hành, văn bản trình Hiệu trưởng, Trợ lý Khoa là người chịu trách nhiệm về mặt soạn thảo, chỉnh sửa văn bản theo đúng thể thức quy định.
2. Trợ lý Khoa phải kiểm tra lại về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm giải quyết.
3. Tiến hành ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; phát hành và lưu giữ văn bản đi tại văn phòng Khoa.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 16. Chế độ làm việc

1. Cán bộ, giảng viên, người lao động trong Khoa phải chấp hành quyết định, sự điều hành, phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa được phân công theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc này và các quy định của Trường.
2. Chế độ giảng viên được áp dụng đối với những công việc mang tính chuyên sâu: công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo. Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa quyết định

đúng trách nhiệm và thẩm quyền; giảng viên được có ý kiến độc lập về nội dung tham mưu và về nghiên cứu khoa học.

3. Cán bộ, giảng viên, người lao động thuộc Khoa làm việc theo đúng phân công nhiệm vụ do Trưởng khoa phê duyệt.

4. Cán bộ, giảng viên, người lao động trong Khoa khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của người khác thì phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết.

5. Các vấn đề chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Khoa để chỉ đạo hoặc xin ý kiến Hiệu trưởng.

Điều 17. Chế độ sinh hoạt, hội họp, báo cáo

1. Trong Trường:

a) Lãnh đạo Khoa họp định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo Trường, các Phòng, Khoa khác khi có thông báo của Lãnh đạo Trường;

b) Các giảng viên phải tham gia đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trường theo thông báo.

2. Trong Khoa:

a) Họp định kì:

- Thực hiện chế độ họp giao ban thường kỳ mỗi tháng 01 lần;

- Phó Trưởng khoa báo cáo Trưởng khoa tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao khác;

- Các cán bộ, giảng viên và người lao động báo cáo kết quả thực hiện công việc chuyên môn với Trưởng Bộ môn trực tiếp quản lý lĩnh vực chuyên môn đồng thời báo cáo Trưởng khoa khi được yêu cầu;

- Mọi văn bản tham mưu về các lĩnh vực công tác chuyên môn đều phải thông qua Trưởng khoa;

- Họp tổng kết năm học khi kết thúc học kỳ II; Họp đánh giá cán bộ, giảng viên, người lao động vào cuối năm học.

b) Sinh hoạt chuyên môn: Bộ môn tổ chức các buổi sinh hoạt chuyên môn định kỳ ít nhất 01 kì/tháng ngoài các buổi họp triển khai nhiệm vụ hành chính, nội bộ.

c) Họp đột xuất:

Trưởng khoa triệu tập họp đột xuất khi cần thiết để triển khai, bàn bạc, thống nhất các tình huống, kế hoạch đột xuất.

Điều 18. Chế độ kiểm tra

Vào ngày cuối của các tháng, Lãnh đạo Khoa cùng Trợ lý Khoa rà soát lại toàn bộ nội dung hoạt động chuyên môn của Khoa, kiểm tra và ký duyệt giáo án lên lớp cho giảng viên.

Điều 19. Chế độ báo cáo

Định kỳ, trong các phiên họp giao ban của Trường, Lãnh đạo Khoa báo cáo kết quả hoạt động chuyên môn của Khoa và báo cáo các nội dung khác theo yêu cầu của Trường.

CHƯƠNG V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Khoa với các đơn vị khác thuộc và trực thuộc Trường

Quan hệ giữa Khoa với các đơn vị tương đương khác thuộc và trực thuộc Trường là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo các quy định của Trường.

Điều 21. Các quan hệ công tác khác

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao, Khoa có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để hoàn thành tốt công việc và nâng cao hiệu quả công việc.

2. Cán bộ, giảng viên và người lao động là Đảng viên, đoàn viên các đoàn thể hoạt động theo điều lệ và phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trường khoa về kết quả thực hiện công việc được giao.

CHƯƠNG VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 22. Khen thưởng

Cán bộ, giảng viên, người lao động trong Khoa có thành tích cao trong hoạt động chuyên môn và các công việc khác theo chức năng và nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo Khoa đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Trường.

Điều 23. Kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Trường.

CHƯƠNG VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

1. Khoa Luật là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Các đơn vị trong Trường và người học có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện đúng Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có vấn đề vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản, gửi về Khoa Luật để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Hoàng Thế Liên