

Số: ~~20.36~~/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 11 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Khoa thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội

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 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

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

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.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực chuyên môn và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Chức năng của Khoa

a) Tổ chức và thực hiện hoạt động đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của Khoa;

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với các lĩnh vực chuyên môn của Khoa;

c) Quản lý người học theo phân công, phân cấp của Trường;

d) Quản lý nội bộ Khoa;

đ) Thực hiện các chức năng khác theo quy định và theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa

Khoa thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội và các quy định cụ thể sau đây:

1. Về đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

a) Chủ trì hoặc phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị có liên quan trong xây dựng, rà soát, chỉnh sửa chuẩn đầu ra chương trình đào tạo, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành theo phân công của Hiệu trưởng; tham gia xây dựng các quy chế, quy định, quy trình của Trường về đào tạo đại học, đào tạo sau đại học và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo kế hoạch và phân công của Hiệu trưởng;

b) Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị có liên quan thực hiện công tác tuyển sinh, quảng bá tuyển sinh theo phân công và kế hoạch của Trường;

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học và các đơn vị có liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, kế hoạch giảng dạy, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học; tham gia công tác xét công nhận tốt nghiệp đối với các trình độ đào tạo trong phạm vi nhiệm vụ, trách nhiệm của Khoa;

d) Tổ chức biên soạn, phê duyệt đề cương chi tiết các học phần trong chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ thuộc chuyên môn của Khoa;

đ) Biên soạn sách, giáo trình, tập bài giảng, tài liệu khác phục vụ hoạt động đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; đề xuất sử dụng giáo trình, học liệu, tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học phù hợp với chuyên môn và định hướng phát triển của Khoa và của Trường; phối hợp với Trung tâm Thông tin thư viện trong việc phát triển và khai thác hiệu quả hệ thống học liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu theo lĩnh vực chuyên môn của Khoa;

e) Tổ chức kiểm tra, đánh giá và quản lý kết quả học tập của người học các chương trình đào tạo, trình độ đào tạo, hệ đào tạo theo quy định của pháp luật và của Trường; xây dựng ngân hàng đề thi của các học phần thuộc các chương trình đào tạo gắn với lĩnh vực chuyên môn của Khoa; phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Khảo thí trong việc bàn giao và quản lý ngân hàng đề thi, tổ chức thi theo quy định của Trường;

g) Giải quyết, xử lý thông tin phản ánh, kiến nghị, khiếu nại của người học về công tác thi, kiểm tra và các vấn đề khác có liên quan đến người học thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa theo quy định của pháp luật và của Trường;

h) Đề xuất và tổ chức thực hiện các chính sách, biện pháp đảm bảo chất lượng đào tạo, bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo theo cam kết đã được công bố trong các hoạt động chuyên môn của Khoa; tham gia công tác kiểm định, đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học, kiểm định, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo theo quy định, kế hoạch và phân công của Hiệu trưởng;

i) Chỉ đạo, triển khai tổ chức kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của các bộ môn, giảng viên thuộc Khoa; bảo đảm liên thông trong đào tạo giữa các bộ môn, giảng viên thuộc Khoa; tổ chức nghiên cứu, cải tiến, nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo, phương pháp giảng dạy, học tập;

k) Đề xuất với Hiệu trưởng 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 đào tạo, trình độ đào tạo, hệ đào tạo trong lĩnh vực chuyên môn của Khoa; đề xuất danh sách giảng viên thỉnh giảng và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ triển khai ký hợp đồng đối với giảng viên thỉnh giảng trong các chương trình đào tạo, trình độ đào tạo, hệ đào tạo để Hiệu trưởng phê duyệt; quyết định việc bố trí giảng viên thỉnh giảng đã được phê duyệt tham gia giảng dạy trong các chương trình đào tạo, trình độ đào tạo, các hệ đào tạo theo đề xuất của bộ môn thuộc Khoa;

l) Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho học viên cao học và nghiên cứu sinh đang theo học ngành đào tạo do Khoa phụ trách theo quy định và Kế hoạch của Trường;

m) 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 Khoa đáp ứng nhu cầu xã hội;

n) Chủ trì hoặc phối hợp với Phân hiệu tại tỉnh Đắk Lắk thực hiện các nhiệm vụ, kế hoạch chuyên môn về đào tạo, về quản lý chuyên môn, phát triển, nâng cao năng lực của đội ngũ giảng viên tại Phân hiệu theo quy định và phân công của Trường;

o) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác trong lĩnh vực đào tạo theo quy định và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Về thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ

a) Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí, các đơn vị có liên quan xây dựng chủ trương, định hướng, chiến lược, kế hoạch nghiên cứu khoa học dài hạn, trung hạn và hằng năm của Trường, các giải pháp, biện pháp đẩy mạnh và nâng cao hiệu quả hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo trong Trường; tham gia xây dựng các quy chế, quy định về khoa học và công nghệ của Trường theo phân công của Hiệu trưởng;

b) Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí và các đơn vị có liên quan đề xuất với Hiệu trưởng xây dựng và ban hành định hướng,

kế hoạch phát triển khoa học công nghệ, các giải pháp huy động và phát huy nguồn lực khoa học công nghệ đối với ngành, lĩnh vực chuyên môn của Khoa; xây dựng trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức và thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa (nếu có) phù hợp với Kế hoạch chung của Trường; chủ động tìm kiếm, khai thác các nguồn lực trong và ngoài nước để thúc đẩy và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa; thực hiện các giải pháp, biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả của hoạt động khoa học công nghệ, thúc đẩy công bố quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của Khoa;

c) Chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Khoa, cấp Trường, hội thảo quốc tế thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa theo kế hoạch hoặc được Hiệu trưởng phân công (trừ những hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học được giao cho các đơn vị khác chủ trì thực hiện); phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Trường trọng điểm, cấp Bộ và tương đương, cấp Quốc gia và tương đương, hội thảo quốc tế theo phân công của Hiệu trưởng; chủ trì hoặc phối hợp với Phân hiệu trong việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch và quy định của Trường;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ cho người học ở các trình độ đào tạo thuộc lĩnh vực chuyên môn của Khoa theo quy định và kế hoạch của Trường (trừ các hoạt động do Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí chủ trì tổ chức);

đ) Đề xuất, giới thiệu các thành viên tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, hội đồng nghiệm thu giáo trình, tập bài giảng, sách, tài liệu phục vụ đào tạo, công trình, sản phẩm nghiên cứu khoa học khác, hội đồng lựa chọn giáo trình, duyệt danh mục giáo trình để đưa vào sử dụng chính thức trong Trường theo yêu cầu của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

e) Đề xuất với Hiệu trưởng và triển khai hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa theo quy định của Trường hoặc phân công của Hiệu trưởng;

g) Đề xuất với Hiệu trưởng về việc thành lập, phát triển các nhóm nghiên cứu trong lĩnh vực chuyên môn của Khoa.

3. Về quản lý người học

a) Đề xuất danh sách giảng viên làm công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập theo quy định;

b) Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên thực hiện công tác quản lý người học theo quy định 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 quản lý của Khoa và các công tác khác;

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện nhiệm vụ quản lý đối với học viên cao học và nghiên cứu sinh theo quy định của pháp luật và của Trường;

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với người học thuộc nhiệm vụ quản lý của Khoa.

4. Về quản lý nội bộ Khoa

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

b) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thi hành quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Khoa; tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của pháp luật và của Trường trong lĩnh vực công tác của Khoa;

c) Thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động của Khoa theo phân cấp, quy định và hướng dẫn của Trường bao gồm:

- Xây dựng, giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết và thống nhất trong Khoa;

- Đề xuất tuyển dụng hoặc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức, hợp đồng lao động đối với giảng viên thỉnh giảng theo quy định; đề xuất kiện toàn viên chức lãnh đạo, quản lý; triển khai các bước trong quy trình quy hoạch, bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị theo quy định và kế hoạch Trường;

- Tham gia xây dựng danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm của Khoa; tổ chức phân công công việc theo vị trí việc làm và năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý thời gian lao động, chấm công đối với các viên chức và người lao động trong Khoa theo quy định;

- Kiểm tra, giám sát, phát hiện và đề xuất việc xử lý vi phạm kỷ luật của viên chức hoặc người lao động; rà soát, đề xuất tinh giản biên chế, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người đang làm việc tại đơn vị theo yêu cầu chung;

- Đề xuất và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động của Khoa; tổ chức trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị;

- Tổ chức thực hiện công tác tập sự, thực tập, thử việc của viên chức, người lao động của Khoa theo quy định; thực hiện phân loại, đánh giá chất lượng viên

chức và người lao động trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị; triển khai công tác kê khai tài sản, thu nhập, bổ sung lý lịch viên chức, người lao động trong Khoa theo quy định;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác trong quản lý viên chức, người lao động theo quy định;

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị, 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) Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát trong nội bộ Khoa;

h) 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;

i) 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 Khoa, của Trường.

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

6. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Khoa

1. Cơ cấu tổ chức của Khoa gồm:

a) Trưởng khoa và không quá 02 Phó trưởng khoa;

b) Hội đồng khoa;

c) Các Bộ môn thuộc khoa;

d) Bộ phận hành chính – giáo vụ của Khoa.

2. Danh sách các bộ môn thuộc khoa thể hiện trong Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Lĩnh vực chuyên môn, các học phần, chuyên đề giảng dạy do bộ môn phụ trách do Hiệu trưởng quy định.

Điều 4. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

1. Trưởng khoa là người lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa; chỉ đạo, quản lý hoạt động của các bộ môn thuộc Khoa, chịu trách nhiệm báo cáo công tác, chịu sự giám sát và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách Khoa (nếu có), trước Hội đồng trường và trước pháp luật về hoạt động của Khoa.

2. Trưởng khoa có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo, điều hành việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và công việc của Khoa; lãnh đạo xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt; chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Khoa;

b) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng những quan điểm, chủ trương và giải pháp về định hướng phát triển Khoa và Trường; về phát triển chương trình đào tạo, định hướng nghiên cứu khoa học và quản lý người học; về tổ chức bộ máy và nhân sự của khoa; về tuyển dụng, quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ viên chức của Khoa; đề xuất nhu cầu tuyển dụng và tham gia công tác tuyển dụng giảng viên của Khoa theo quy định của pháp luật và của Trường;

c) Phân công công việc cho các phó trưởng khoa; uỷ quyền cho trưởng bộ môn thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa theo quy định; phê duyệt và chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác, kế hoạch tổ chức giảng dạy của Bộ môn;

c) Phân công, chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra, giám sát các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn và viên chức, người lao động của Khoa thực hiện các công việc của Khoa, của Trường; quản lý, sử dụng viên chức, người lao động của Khoa theo quy định và phân cấp của Trường; đôn đốc, theo dõi việc triển khai các đề tài, nhiệm vụ khoa học được giao cho Khoa, Bộ môn hoặc giảng viên của Khoa thực hiện;

d) Chịu trách nhiệm về công tác đào tạo sau đại học của ngành đào tạo do Khoa phụ trách, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, đúng quy định; phân công giảng viên tham gia giảng dạy sau đại học; đề xuất danh sách giảng viên hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, chấm khóa luận tốt nghiệp, danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn học viên cao học, nghiên cứu sinh, tham gia các hội đồng đánh giá chuyên đề, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ trên cơ sở tham vấn ý kiến của trưởng bộ môn theo quy định của pháp luật và của Trường;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác của Trưởng khoa theo quy định của pháp luật, của Trường hoặc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Phó trưởng khoa giúp Trưởng khoa lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa theo sự phân công của Trưởng khoa, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác, nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Hội đồng khoa

1. Hội đồng khoa là tổ chức được thành lập ở Khoa để tư vấn cho Trưởng khoa về thực hiện các nhiệm vụ của Khoa, về đổi mới quản lý, đào tạo và hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa.

2. Việc thành lập Hội đồng khoa, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc hoạt động của Hội đồng khoa thực hiện theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội.

Điều 6. Bộ môn thuộc Khoa

1. Khoa gồm có các bộ môn thuộc Khoa (sau đây gọi tắt là Bộ môn)

Danh sách cụ thể các bộ môn thuộc Khoa thể hiện trong Phụ lục kèm theo Quyết định này. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các Bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ môn

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa; tham gia công tác xây dựng kế hoạch đào tạo theo phân công của Trường, của Khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần theo phân công của Khoa, của Trường; biên soạn ngân hàng đề thi của các học phần thuộc chuyên môn của Bộ môn; đề xuất với Trường khoa danh sách đề tài luận văn cao học hằng năm để trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt;

c) Giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại của người học về điều kiện dự thi, kết quả kiểm tra, đánh giá và các vấn đề khác có liên quan đến trách nhiệm, nhiệm vụ của Bộ môn theo quy định của pháp luật và của Trường;

d) Nghiên cứu đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học theo quy định của Trường; tổ chức sinh hoạt chuyên môn định kỳ và chuyên đề tại Bộ môn theo quy định;

đ) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường, của Khoa, của Bộ môn; phối hợp, tham gia tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học các cấp theo quy định và theo sự phân công của Khoa, của Trường;

e) Tham gia xây dựng và đề xuất kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng của Bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn theo quy định;

g) Tổ chức hoặc tham gia đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học, công nghệ của cá nhân, của Bộ môn, của Khoa và của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trưởng khoa theo quy định;

h) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị được giao cho Bộ môn theo quy định;

i) Thực hiện các công việc hành chính theo sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Khoa và của Trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng hoặc Trường khoa giao.

3. Lãnh đạo Bộ môn gồm 01 Trưởng bộ môn và không quá 02 Phó trưởng bộ môn.

4. Trưởng bộ môn là người lãnh đạo bộ môn, quản lý, điều hành các công việc của Bộ môn, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, chịu trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trường khoa, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các công việc của Bộ môn.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng bộ môn thuộc Khoa:

a) Quản lý, điều hành thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn và công việc của Bộ môn; thực hiện nhiệm vụ do Trường khoa hoặc Nhà trường phân công;

b) Phân công, đôn đốc, theo dõi việc giảng dạy các học phần, môn học thuộc Bộ môn theo kế hoạch và quy định;

c) Đề xuất danh sách giảng viên tham gia các chương trình giảng dạy chất lượng cao, chương trình liên kết đào tạo quốc tế, danh sách giảng viên hướng dẫn, chấm khóa luận tốt nghiệp, danh sách giảng viên thỉnh giảng của Bộ môn, cho ý kiến tham vấn về danh sách giảng viên hướng dẫn luận văn, luận án để Trường khoa xem xét, đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định; đề xuất danh sách giảng viên của Bộ môn tham gia thực hiện các nhiệm vụ do Trường hoặc Khoa triệu tập;

đ) Tham gia tổ chức đánh giá giảng viên tại Bộ môn theo quy định và kế hoạch;

e) Tổ chức xây dựng đề cương chi tiết học phần, môn học trình Trường khoa phê duyệt; rà soát, đề xuất việc phát triển, đảm bảo học liệu phục vụ công tác đào tạo của Bộ môn;

g) Tổ chức công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học, xây dựng ngân hàng đề thi, kiểm tra thuộc trách nhiệm của Bộ môn theo quy định;

h) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ môn theo quy định;

i) Đề xuất việc tuyển dụng giảng viên; tham gia vào quy trình tuyển dụng giảng viên của Bộ môn theo quy định của pháp luật và của Trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác được Trường khoa hoặc Nhà trường giao.

6. Phó trưởng bộ môn 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 giao; báo cáo công tác với Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa, Hiệu trưởng và trước pháp luật về công việc được phân công.

Điều 7. Bộ phận Hành chính - giáo vụ

1. Bộ phận Hành chính - giáo vụ giúp lãnh đạo Khoa thực hiện công tác hành chính – giáo vụ của Khoa gồm có: công tác hành chính - văn phòng của Khoa; công tác văn thư, lưu trữ thuộc trách nhiệm của Khoa; quản lý tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị; quản lý và cập nhật trang thông tin điện tử của Khoa; soạn thảo trình Lãnh đạo khoa các văn bản chỉ đạo và điều hành công tác của Khoa; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Lãnh đạo Khoa hoặc Nhà trường.

2. Số lượng người làm việc của Bộ phận hành chính - giáo vụ Khoa do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các khoa thuộc Trường, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . ✓

Nơi nhận: *Nghe*

- Như Điều 8;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng uỷ (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;
- Công Thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Trung Kiên

PHỤ LỤC

CÁC BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2036/QĐ-ĐHLHN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Khoa thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội)

I. KHOA LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ

1. Bộ môn Triết học
2. Bộ môn Kinh tế chính trị
3. Bộ môn Chủ nghĩa xã hội khoa học
4. Bộ môn Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam
5. Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh
6. Bộ môn Xã hội học

II. KHOA PHÁP LUẬT HÀNH CHÍNH – NHÀ NƯỚC

1. Bộ môn Lý luận chung về nhà nước và pháp luật
2. Bộ môn Lịch sử nhà nước và pháp luật
3. Bộ môn Luật hiến pháp
4. Bộ môn Luật hành chính
5. Bộ môn Xây dựng văn bản pháp luật

III. KHOA PHÁP LUẬT DÂN SỰ

1. Bộ môn Luật Dân sự
2. Bộ môn Luật tố tụng dân sự
3. Bộ môn Luật Hôn nhân và Gia đình
4. Bộ môn Luật sở hữu trí tuệ

IV. KHOA PHÁP LUẬT HÌNH SỰ

1. Bộ môn Luật hình sự
2. Bộ môn Luật tố tụng hình sự
3. Bộ môn Khoa học điều tra tội phạm và Giám định tư pháp
4. Bộ môn Tội phạm học
5. Bộ môn Tâm lý học

V. KHOA PHÁP LUẬT KINH TẾ

1. Bộ môn Luật Thương mại
2. Bộ môn Pháp luật cạnh tranh và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng
3. Bộ môn Luật Đất đai
4. Bộ môn Luật Lao động
5. Bộ môn Luật Tài chính – Ngân hàng

6. Bộ môn Luật Môi trường
7. Bộ môn Kinh tế học

VI. KHOA PHÁP LUẬT QUỐC TẾ

1. Bộ môn Công pháp Quốc tế
2. Bộ môn Tư pháp Quốc tế
3. Bộ môn Luật ASEAN và các liên kết quốc tế

VII. KHOA PHÁP LUẬT THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

1. Bộ môn Pháp luật thương mại hàng hoá và dịch vụ quốc tế
2. Bộ môn Pháp luật thương mại đa phương và đầu tư quốc tế
3. Bộ môn Pháp luật về giải quyết tranh chấp thương mại quốc tế *12*

