

Số: 1852/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 26 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí**

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 Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí (sau đây gọi tắt là Phòng) là đơn vị chức năng cấp phòng của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Phòng có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các công tác sau đây:

a) Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là hoạt động khoa học) của Trường; quản lý hoạt động phối hợp và hợp tác nghiên cứu khoa học của Trường với các cơ sở nghiên cứu, cơ quan, tổ chức khác;

b) Thực hiện công tác trị sự Tạp chí Luật học;

c) Quản lý hoạt động liên kết xuất bản, in, phát hành giáo trình, sách, học liệu và tài liệu khác (sau đây gọi chung là sách);

- d) Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường;
- đ) Quản lý nội bộ cấp đơn vị;
- e) Chức năng khác theo quy định và theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng

1. Về công tác quản lý và hợp tác về hoạt động khoa học:
 - a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường đề tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng các chủ trương, định hướng, chiến lược, kế hoạch nghiên cứu khoa học dài hạn, trung hạn và hằng năm của Trường; các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh và nâng cao hiệu quả hoạt động khoa học, đổi mới sáng tạo trong Trường;
 - b) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc xây dựng các quy chế, quy định, hướng dẫn quản lý về hoạt động khoa học của Trường;
 - c) Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các công việc do Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo giao theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
 - d) Hướng dẫn thủ tục và tổ chức đăng ký các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đối với viên chức, người lao động Trường; tổ chức thực hiện các thủ tục đề tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp các nhiệm vụ khoa học, ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học; kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học đã được phê duyệt;
 - đ) Quản lý hoạt động của nhóm nghiên cứu; là đầu mối tiếp nhận báo cáo hoạt động, theo dõi tiến độ, kết quả của các nhóm nghiên cứu;
 - e) Tham mưu, quản lý hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học (sau đây gọi tắt là hội thảo) các cấp; Chủ trì, phối hợp tổ chức hội thảo trọng điểm cấp Trường và hội thảo quốc tế;
 - g) Quản lý hoạt động công bố quốc tế của Trường; hướng dẫn thủ tục, thực hiện thẩm định các công bố quốc tế để thực hiện chi hỗ trợ theo quy định;
 - h) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí và quyết toán kinh phí nghiên cứu khoa học; phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế và các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường tổ chức thực hiện các đề tài, dự án quốc tế về nghiên cứu khoa học đã được phê duyệt;
 - i) Quản lý cơ sở dữ liệu khoa học của Trường và lý lịch khoa học của giảng viên; Lưu trữ hồ sơ, tài liệu về các nhiệm vụ khoa học của viên chức, người lao động trong Trường theo quy định;
 - k) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan tổ chức cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học của Trường, hoạt động xét tặng giải thưởng nghiên cứu khoa học của giảng viên trẻ và sinh viên được tổ chức ở quy mô khu

vực, toàn quốc và quốc tế;

l) Chủ trì tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng phát triển mạng lưới đối tác, ký kết các thỏa thuận hợp tác về khoa học ở trong nước; phối hợp tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng phát triển mạng lưới đối tác, ký kết các thỏa thuận hợp tác về khoa học ở nước ngoài;

m) Đề xuất với Hiệu trưởng và phối hợp thực hiện khen thưởng chuyên đề hoặc đột xuất về thành tích nghiên cứu khoa học, thành tích tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động và người học của Trường;

n) Phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp và các đơn vị có liên quan truyền thông về các diễn đàn, sự kiện khoa học, thành tựu khoa học của giảng viên, của các đơn vị thuộc Trường và của Trường; quản lý nội dung về hoạt động khoa học trên Cổng thông tin điện tử của Trường theo quy định;

o) Nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định về quản lý khoa học và công nghệ của Trường hoặc được Hiệu trưởng giao.

2. Về công tác trị sự Tạp chí Luật học:

a) Thực hiện công tác nghiệp vụ - hành chính của Tạp chí Luật học theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Luật học;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao liên quan đến công tác nghiệp vụ - hành chính của Tạp chí.

3. Về công tác quản lý xuất bản, chế bản, in và phát hành sách:

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch liên kết xuất bản; phối hợp với các cá nhân, đơn vị thuộc Trường và các đối tác liên kết xuất bản thực hiện kế hoạch liên kết xuất bản; quản lý hồ sơ, dữ liệu của công tác liên kết xuất bản;

b) Thực hiện công tác chế bản theo quy định hoặc phân công của Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, cá nhân tổ chức phát hành sách của Trường; quản lý kho sách; theo dõi, đôn đốc, thanh quyết toán công tác phát hành sách của Trường;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao liên quan đến quản lý xuất bản, chế bản, in và phát hành sách.

4. Về công tác quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, xây dựng trình Hiệu trưởng các quy chế, quy định, hướng dẫn, kế hoạch quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường;

b) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường và các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao liên quan đến hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường.

5. Về quản lý nội bộ đơn vị:

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

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 Phòng; tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của pháp luật và của Trường trong lĩnh vực công tác của Phòng; xây dựng và thực hiện quy định/hướng dẫn về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong Phòng; xây dựng bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ của Phòng;

c) Thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động của Phòng 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 Phòng;

- Đề xuất tuyển dụng viên chức hoặc ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức đơn vị 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 Phòng; 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 Phòng theo quy định;

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

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

6. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng và sự phân công của Hội đồng trường, Đảng ủy hoặc Hiệu trưởng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường hoặc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng với Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội, các quy chế, quy định nội bộ của Trường có liên quan và quy định cụ thể sau:

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

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

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Trường thì Phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

Phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị khác thuộc Trường trong

việc giải quyết các vấn đề do đơn vị khác chủ trì có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức:

a) Trưởng phòng và không quá 02 (hai) Phó trưởng Phòng.

Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ trách nhiệm của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội, Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội và các quy định khác có liên quan của Trường.

b) Viên chức và người lao động

2. Số lượng người làm việc của Phòng gồm có viên chức, người lao động do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với Đề án vị trí việc làm của Trường.

Việc phân công công tác đối với các viên chức, người lao động của Phòng do Trưởng phòng quyết định phù hợp với các quy định về vị trí việc làm của pháp luật và của Trường.

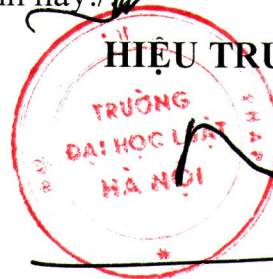
Điều 5. Điều khoản thi hành

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

2. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí, 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: *Ch*

- Như Điều 5;
- 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;
- Lưu: VT, QLKHTSTC.



Đoàn Trung Kiên