

Số: 150 /QĐ-NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Công tác pháp chế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

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

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 07 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và Quyết định số 49/QĐ-HĐT ngày 21 tháng 06 năm 2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-HĐT ngày 24 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Công tác pháp chế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh văn phòng Trường; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Người đứng đầu các tổ chức, đơn vị cá nhân có liên quan trong Trường Đại học Nguyễn Tất Thành chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. *P*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Hội đồng Trường(b/c);
- Website Trường;
- Lưu: VT, TC.



HIỆU TRƯỞNG *me*

me
TS. Trần Ái Cẩm

QUY ĐỊNH

Về công tác pháp chế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

(Kèm theo Quyết định số 150/QĐ-NTT ngày 12 / 10 / 2023

của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) bao gồm: mục đích, yêu cầu; nội dung; triển khai thực hiện công tác pháp chế; tổ chức phụ trách công tác pháp chế; tổ chức thực hiện.

2. Văn bản này áp dụng đối với tổ chức và cá nhân làm công tác pháp chế; đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành; tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Bảo đảm các hoạt động của Trường tuân thủ quy định của pháp luật và các văn bản quản lý nội bộ do Hội đồng Trường, Hiệu trưởng ban hành.

b) Nâng cao ý thức pháp luật của cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động, người học của Trường.

c) Hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nội bộ theo yêu cầu tự chủ của Nhà trường.

d) Góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, các đơn vị; cán bộ, giảng viên, người lao động và người học trong Trường; hạn chế rủi ro về mặt pháp lý trong các hoạt động của Trường.

2. Yêu cầu

Công tác pháp chế phải bảo đảm thống nhất trong toàn Trường trên cơ sở tuân thủ pháp luật và các nguyên tắc pháp chế.

Điều 3. Nội dung của công tác pháp chế

Nội dung của công tác pháp chế bao gồm:

1. Xây dựng hệ thống văn bản quản lý nội bộ.
2. Kiểm tra, xử lý các văn bản.
3. Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.
4. Tư vấn pháp luật.

Chương II

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHÁP CHẾ

Mục 1

XÂY DỰNG VÀ KIỂM TRA VĂN BẢN

Điều 4. Xây dựng hệ thống văn bản quản lý nội bộ

1. Xây dựng hệ thống văn bản quản lý nội bộ là yêu cầu quan trọng để thực hiện tự chủ, bảo đảm sự quản lý thống nhất, minh bạch trong mọi hoạt động của Trường.
2. Hoạt động xây dựng hệ thống văn bản quản lý nội bộ bao gồm việc xây dựng kế hoạch; tổ chức soạn thảo, ban hành và rà soát, hệ thống hoá các văn bản.
3. Văn bản quản lý nội bộ được soạn thảo, ban hành và quản lý theo Quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường.

Điều 5. Kiểm tra, xử lý văn bản

1. Kiểm tra, xử lý văn bản nhằm phát hiện sai sót đối với các văn bản quản lý nội bộ, văn bản hành chính do Hiệu trưởng và các đơn vị trực thuộc đã ban hành, chỉ ra nguyên nhân dẫn đến sai sót, kịp thời xử lý hạn chế tác động tiêu cực của văn bản.
2. Nội dung kiểm tra bao gồm:
 - a) Thẩm quyền ban hành.
 - b) Căn cứ pháp lý ban hành văn bản.
 - c) Nội dung văn bản.
 - d) Kỹ thuật thể hiện.
 - đ) Quy trình soạn thảo, ban hành.
3. Tổ chức kiểm tra:
 - a) Hằng năm, Tổ Pháp chế đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định kiểm tra, xử lý văn bản đối với một số một số văn bản hoặc lĩnh vực cần kiểm tra và thành lập Tổ kiểm tra

văn bản. Trường hợp cần thiết thì Hiệu trưởng giao Tổ Pháp chế tiến hành kiểm tra một hoặc một số văn bản.

b) Tổ kiểm tra văn bản thực hiện việc kiểm tra theo nội dung quy định tại Khoản 2, Điều này, lập biên bản kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra.

c) Trường hợp phát hiện vi phạm thì kiến nghị tạm đình chỉ thực hiện văn bản, yêu cầu đơn vị chủ trì soạn thảo giải trình, đề xuất khắc phục hậu quả (nếu có), trên cơ sở đó báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

Mục 2

TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

Điều 6. Giáo dục pháp luật chính khóa

1. Nội dung giáo dục pháp luật chính khóa bao gồm nội dung pháp luật đại cương đối với tất cả sinh viên và nội dung pháp luật chuyên ngành phù hợp với một số ngành được quy định trong từng chương trình đào tạo.

2. Phòng Quản lý đào tạo, Viện đào tạo sau đại học và các Khoa, Viện có chức năng đào tạo chịu trách nhiệm rà soát, tham mưu, thực hiện theo đúng quy định của Trường và pháp luật về nội dung giáo dục pháp luật chính khóa.

Điều 7. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với người học

1. Nội dung tuyên truyền, phổ biến, bao gồm:

- a) Quy chế đào tạo, thi, kiểm tra, tốt nghiệp và các quy định liên quan về đào tạo.
- b) Quy chế công tác học sinh sinh viên, quy chế rèn luyện, nội quy Nhà trường, các quy định liên quan đến quyền và nghĩa vụ đối với sinh viên.
- c) Quy định về an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội và các quy định liên quan khác.

2. Hình thức tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật cho người học bao gồm:

- a) Thông qua tuần sinh hoạt chính trị đầu năm, đầu khóa.
- b) Tổ chức hoặc tham gia các cuộc thi pháp luật, thi tiểu phẩm.
- c) Tổ chức nói chuyện thời sự, tọa đàm, đối thoại.
- d) Cung cấp tài liệu in, qua các trang mạng xã hội của Trường và các hình thức khác phù hợp với người học.

3. Trách nhiệm triển khai:

- a) Phòng Công tác sinh viên xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng ban hành; chủ trì phối hợp với các Khoa phổ biến các quy định pháp luật, các văn bản nội bộ của

Trường có liên quan đến sinh viên; tổ chức các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp.

b) Phòng Truyền thông thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật trên các trang mạng xã hội của Trường, phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Khoa, Viện, Trung tâm có liên quan thống nhất về nội dung tuyên truyền, phổ biến.

c) Các Khoa, Viện, Trung tâm phổ biến, tuyên truyền cho sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý.

Điều 8. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ quản lý, giảng viên và người lao động

1. Nội dung tuyên truyền, phổ biến bao gồm:

a) Quy định pháp luật về lao động.

b) Quy định pháp luật về giáo dục và giáo dục đại học.

c) Quy định pháp luật về quyền và nghĩa vụ của từng nhóm chủ thể và văn bản quản lý nội bộ liên quan.

d) Quy định pháp luật về khiếu nại, tố cáo, quyền và nghĩa vụ công dân.

e) Quy định pháp luật về trật tự, an toàn trong Trường và xã hội.

2. Hình thức

a) Tập huấn

- Mời các chuyên gia tập huấn theo kế hoạch và khi có văn bản mới, quan trọng.

- Đơn vị soạn thảo văn bản nội bộ của Trường trực tiếp tập huấn đối với văn bản do đơn vị mình chủ trì soạn thảo.

b) Công bố các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, các văn bản nội bộ trên trang thông tin điện tử của Trường. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng phương tiện điện tử, tin học phục vụ việc giảng dạy, học tập kiến thức pháp luật.

c) Tổ chức các cuộc thi tìm hiểu pháp luật, tọa đàm giao lưu, đối thoại chính sách, pháp luật, lồng ghép trong các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao hoặc các hình thức khác theo kế hoạch từng giai đoạn của Trường.

d) Tổ chức hưởng ứng Ngày Pháp luật Việt Nam hằng năm.

3. Trách nhiệm triển khai

a) Các đơn vị tổ chức chủ trì hoặc phối hợp tập huấn nội dung các quy định, quy chế văn bản nội bộ do đơn vị mình soạn thảo.

b) Trường các đơn vị chủ động phổ biến tuyên truyền, quán triệt tư tưởng các quy định pháp luật, các văn bản nội bộ của Trường cho các cán bộ, giảng viên, người lao động do đơn vị mình quản lý.

Mục 3

TƯ VẤN PHÁP LUẬT

Điều 9. Các vấn đề cần tư vấn

1. Tính hợp pháp trong các công tác quản lý và hoạt động của Trường, các văn bản của Trường, bao gồm: hợp đồng, biên bản ghi nhớ, biên bản thỏa thuận ký kết với các đối tác trong và ngoài Trường và các văn bản hành chính quan trọng.

2. Tham gia tổ tụng pháp luật khi có sự vụ xảy ra.

3. Làm đầu mối tổ chức dự thảo văn bản góp ý đối với các văn bản cấp trên gửi lấy ý kiến trình Lãnh đạo trường.

4. Các vấn đề pháp lý khác phát sinh được Hội đồng Trường, Hiệu trưởng (dưới đây gọi chung là Lãnh đạo) giao.

Điều 10. Quy trình tư vấn

1. Tư vấn pháp lý cho Lãnh đạo trường

Tổ Pháp chế chịu trách nhiệm thực hiện tư vấn như sau:

a) Ngay khi nhận được yêu cầu tư vấn, Tổ pháp chế tổ chức nghiên cứu, nhận diện vấn đề, đối chiếu quy định pháp luật phù hợp, thống nhất với cố vấn pháp lý của Trường và dự thảo văn bản tư vấn trình Lãnh đạo.

b) Trường hợp cần thiết, Tổ Pháp chế làm việc với Khoa Luật hoặc đơn vị liên quan để thống nhất nội dung tư vấn.

c) Với vấn đề phức tạp, Tổ Pháp chế báo cáo Lãnh đạo hoặc tham vấn ý kiến Luật sư.

2. Tư vấn cho các đơn vị khác trong Trường

a) Bước 1: Lãnh đạo đơn vị cần ý kiến tư vấn pháp lý chịu trách nhiệm thông tin đầy đủ các nội dung, giấy tờ, thủ tục, tiến trình giải quyết và các thông tin khác có liên quan. Lãnh đạo đơn vị gửi bộ hồ sơ cần tư vấn thông qua hệ thống lấy số về Văn phòng Trường.

b) Bước 2: Văn phòng Trường thực hiện công tác lọc hồ sơ, chuyển các hồ sơ cần tư vấn về Phòng Tổ chức nhân sự.

c) Bước 3: Tổ Pháp chế phân loại hồ sơ, thực hiện kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ từ Văn phòng

thực hiện kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ từ Văn phòng Trường.

d) Đối với hồ sơ bảo đảm tính pháp lý thì Tổ trưởng Tổ Pháp chế ký nháy vào mục “*Nơi nhận*”, chuyển trả hồ sơ về cho Văn phòng Trường. Văn phòng Trường trả lại hồ sơ cho đơn vị theo hệ thống lấy số.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm tính pháp lý thì Tổ Pháp chế chuyển hồ sơ cho Văn phòng Trường kèm văn bản nêu rõ vấn đề cần xem xét thêm, trả đơn vị hoàn thiện. Đơn vị có trách nhiệm chỉnh sửa theo ý kiến của Tổ Pháp chế. Trường hợp cần thiết thì đơn vị chủ trì soạn hồ sơ làm việc cụ thể với Tổ pháp chế để thống nhất xử lý.

e) Trường hợp cần tư vấn gấp, đơn vị gửi thông tin qua email cho Tổ Pháp chế ngay sau khi nộp hồ sơ tại Văn phòng Trường. Tùy thuộc vào mức độ khẩn cấp của văn bản, Tổ Pháp chế phối hợp với Văn phòng Trường rút gọn quy trình, phối hợp thực hiện việc rà soát hồ sơ và tư vấn cho đơn vị.

Chương 3

TỔ CHỨC PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC PHÁP CHẾ

Điều 11. Tổ Pháp chế

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ Pháp chế trực thuộc Phòng Tổ chức nhân sự.

2. Tổ Pháp chế bao gồm thành viên thường trực và thành viên không thường trực.

a) Thành viên thường trực bao gồm một số thành viên chuyên trách thuộc Phòng Tổ chức nhân sự, và một số thành viên thuộc đơn vị khác.

b) Thành viên không thường trực gồm nhân sự thuộc Khoa Luật, nhân sự cụ thể từng vụ việc do Trưởng khoa Luật phân công phụ trách theo yêu cầu của Tổ trưởng Tổ Pháp chế.

3. Hiệu trưởng bổ nhiệm một Phó trưởng phòng Tổ chức nhân sự làm Tổ trưởng Tổ Pháp chế. Tổ trưởng có trách nhiệm phân công công việc cụ thể cho các thành viên của Tổ, điều hành hoạt động của Tổ, chịu trách nhiệm ký vào hồ sơ tư vấn, thẩm định vào các hồ sơ thuộc thẩm quyền của Tổ Pháp chế.

4. Tiêu chuẩn thành viên của Tổ Pháp chế: cử nhân luật trở lên, có hiểu biết về pháp luật giáo dục và am hiểu các quy định, quy chế của Nhà trường. Có ý thức chấp hành tốt nội quy, quy định của Nhà Trường.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Tổ Pháp chế

1. Chức năng: tham mưu cho Hội đồng trường, Hiệu trưởng về công tác pháp chế và trực tiếp thực hiện một số nội dung công tác pháp chế.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác pháp chế hàng năm gồm kế hoạch soạn thảo văn bản; kế hoạch tuyên truyền và phổ biến pháp luật cho CBGVNLD; kế hoạch kiểm tra văn bản của Trường.

b) Chủ trì phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện rà soát nhằm phát hiện các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với các văn bản cấp trên và tình hình phát triển của Trường để kiến nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản; triển khai thực hiện nhiệm vụ hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ đảm bảo tiến độ, chất lượng theo chỉ đạo của Hội đồng trường, Hiệu trưởng và theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước.

c) Tham gia góp ý dự thảo văn bản của cấp trên khi có yêu cầu.

d) Chủ động và phối hợp với các ban soạn thảo văn bản; thực hiện thẩm định văn bản nội bộ theo Quy định về soạn thảo, ban hành văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

đ) Chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho CBGVNLD Trường.

e) Kiểm tra việc thực hiện pháp luật của các đơn vị trong toàn Trường.

f) Trực tiếp thực hiện tư vấn một số yêu cầu liên quan đến pháp lý như: Hợp đồng quan trọng; các dự án lớn.

g) Làm đầu mối quan hệ với Vụ Pháp chế Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan pháp luật; quan hệ phối hợp thường xuyên với cơ quan pháp lý; xây dựng mối quan hệ với văn phòng luật sư phù hợp với các lĩnh vực hoạt động của trường.

Điều 13. Điều kiện hoạt động của Tổ Pháp chế

1. Điều kiện về cơ sở vật chất: Tổ Pháp chế được Nhà trường tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tổ.

2. Các thành viên của Tổ Pháp chế được tham gia đào tạo bồi dưỡng, tập huấn những quy định, quy chế mới do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức; được hưởng chế độ chính sách theo quy định của Trường.

3. Định kỳ Hiệu trưởng làm việc với Tổ Pháp chế để chỉ đạo, định hướng và tháo gỡ khó khăn (nếu có).

Điều 14. Quan hệ của Tổ Pháp chế với các tổ chức, đơn vị trong Trường

1. Đối với các đơn vị trong Trường: Tổ Pháp chế trực tiếp làm việc với các đơn vị, ban soạn thảo văn bản trong Trường để thực hiện nhiệm vụ.
2. Đối với lãnh đạo Trường: Tổ Pháp chế chịu sự chỉ đạo trực tiếp về nội dung công tác pháp chế theo chỉ đạo của Lãnh đạo trường.
3. Với Phòng Tổ chức nhân sự và đơn vị phụ trách thành viên chuyên trách không thuộc Phòng Tổ chức nhân sự: Tổ Pháp chế có trách nhiệm phối hợp quản lý về mặt hành chính ngoài việc phối hợp về chuyên môn như với các đơn vị khác.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Kế hoạch công tác pháp chế

1. Tổ Pháp chế chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch công tác pháp chế của năm kế tiếp trước 15 tháng 10 hàng năm.
2. Nội dung kế hoạch
Bao gồm danh mục liên quan đến công tác pháp chế, thời gian hoàn thành, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, lãnh đạo phụ trách đối với từng mảng theo từng lĩnh vực và các nội dung khác có liên quan.
3. Quy trình xây dựng kế hoạch
 - a) Bước 1: Các đơn vị trong toàn Trường gửi báo cáo về những công tác có liên quan đến pháp chế của đơn vị và kiến nghị cho các hoạt động cho năm tiếp theo.
 - b) Bước 2: Trên cơ sở bước 1, Tổ Pháp chế sẽ tổng hợp báo cáo, lập kế hoạch làm việc với các đơn vị trong toàn Trường về kế hoạch hằng năm nếu cần thiết.
 - c) Bước 3: Tổ Pháp chế trình kế hoạch về công tác pháp chế cho Hiệu trưởng phê duyệt nội dung, và chỉnh sửa theo yêu cầu của lãnh đạo.
 - d) Bước 4: Tổ Pháp chế công bố kế hoạch làm việc đến các đơn vị trong toàn Trường.
4. Công tác pháp chế ngoài kế hoạch hằng năm
Theo yêu cầu cấp thiết từ thực tiễn hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung kế hoạch cho phù hợp, các công tác pháp chế phát sinh nằm ngoài kế hoạch sẽ được giải quyết, bổ sung vào kế hoạch hằng năm.

Điều 16. Kinh phí

1. Kinh phí cho hoạt động pháp chế được dùng để mua sắm trang thiết bị, tài liệu phục vụ cho công tác pháp chế; thù lao cho cá nhân và đơn vị thực hiện các hoạt động

liên quan đến công tác pháp chế; chi phí tham dự tập huấn; chi phí hợp đồng luật sư và chi phí cần thiết khác.

2. Phòng Tổ chức nhân sự chủ trì phối hợp với Phòng Kế hoạch tài chính đưa kinh phí hoạt động cho công tác pháp chế vào kinh phí hằng năm của Nhà trường.

3. Định mức và quy trình dự toán, quyết toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

Điều 17. Chế độ thông tin báo cáo

1. Tổ Pháp chế tham mưu tổng kết, báo cáo định kỳ hằng năm cho Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện báo cáo Hội đồng Trường và Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

2. Tổ Pháp chế chịu trách nhiệm báo cáo đột xuất theo yêu cầu Hiệu trưởng và Hội đồng trường hoặc khi có vấn đề phức tạp, nhạy cảm.

3. Các đơn vị tiến hành tổng kết, tự đánh giá và lập báo cáo thường niên và đột xuất công tác pháp chế gửi về cho Tổ Pháp chế.

Điều 18. Trách nhiệm tổ chức thực hiện của các đơn vị

Ngoài nhiệm vụ cụ thể trong các điều khoản nêu trên, các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện như sau:

1. Phòng Tổ chức nhân sự: tham mưu bố trí nhân sự cho Tổ Pháp chế và chế độ chính sách cho thành viên Tổ Pháp chế; tham mưu khen thưởng về công tác pháp chế theo đề nghị của Tổ Pháp chế.

2. Văn phòng Trường phối hợp thường xuyên với Tổ Pháp chế và chủ động phát hiện các văn bản có dấu hiệu vi phạm để tổ chức kiểm tra.

3. Phòng Công tác sinh viên chủ trì xây dựng kế hoạch tuyên truyền, phổ biến pháp luật cho sinh viên; chủ động đề xuất và phối hợp với Tổ pháp chế xử lý các vấn đề pháp luật liên quan đến sinh viên.

4. Phòng Truyền thông chủ trì tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật thông qua các phương tiện truyền thông của Trường; phối hợp truyền thông xử lý các vấn đề pháp lý liên quan theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường.

6. Khoa Luật tham gia xây dựng kế hoạch, cử cán bộ có trách nhiệm phối hợp theo đề nghị của Tổ Pháp chế; chủ động đề xuất các vấn đề liên quan để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác pháp chế của Trường.

Điều 19. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Tổ Pháp chế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp trình Hiệu trưởng đánh giá công tác pháp chế hàng năm của các đơn vị; xem xét khen thưởng thường niên hoặc đột xuất đối với cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác pháp chế của Nhà trường.

2. Đơn vị, cá nhân nào vi phạm về công tác pháp chế sẽ bị xử lý theo tính chất, mức độ vi phạm theo quy định của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG 




TS. TRẦN ÁI CẨM