BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 422/QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thực hành pháp luật

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 116/QĐ-BTP ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐTĐHLHN ngày 20 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Luật Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Thực hành pháp luật;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính và Giám đốc Trung tâm Thực hành pháp luật,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí của Trung tâm Thực hành pháp luật

Trung tâm Thực hành pháp luật (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị chức năng cấp phòng của Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Chức năng của Trung tâm Thực hành pháp luật

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về các hoạt động thực hành pháp luật, thực tập, kiến tập, trải nghiệm thực tế; khởi nghiệp, đổi mới, sáng tạo cho người học của Trường;

b) Thực hiện kết nối phục vụ cộng đồng trong tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, tư vấn pháp luật miễn phí theo quy định;

c) Thực hiện công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực tư vấn và thực hành pháp luật; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuyên môn tham mưu giúp Hiệu trưởng phát triển các hoạt động diễn án, phiên tòa giả định trong các chương trình đào tạo hoặc ngoại khóa của Trường;

d) Quản lý nội bộ cấp đơn vị;

đ) Chức năng khác theo quy định và theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về hoạt động thực hành pháp luật của người học

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng, ban hành các quy định về thực hành pháp luật cho người học của Trường.

b) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình thực hành pháp luật, thực tập, kiến tập, trải nghiệm thực tế... cho người học.

c) Tổ chức các hoạt động thực hành pháp luật cho người học: phổ biến, giảng dạy pháp luật cho cộng đồng, tổ chức các hoạt động thực tập, kiến tập, trải nghiệm thực tế... cho sinh viên; tổ chức tư vấn, hướng dẫn, theo dõi và đánh giá kết quả của người học tham gia hoạt động thực hành pháp luật.

2. Về hoạt động khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của người học

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo của người học; tổ chức chương trình đào tạo, tập huấn kiến thức về khởi nghiệp; tổ chức các cuộc thi, phong trào về khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo của người học.

b) Thiết lập và hình thành mạng lưới khởi nghiệp, tạo môi trường để người học trải nghiệm các hoạt động về khởi nghiệp.

3. Về kết nối phục vụ cộng đồng trong tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, tư vấn pháp luật miễn phí

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện các kế hoạch kết nối phục vụ cộng đồng về tuyên truyền phổ biến, giáo dục, tư vấn pháp luật miễn phí và các lĩnh vực khác có liên quan.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng chuyên đề và tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp theo nhu cầu ; trợ giúp pháp lý, tư vấn pháp luật miễn phí cho đối tượng chính sách và viên chức, người lao động trong Trường theo quy định.

c) Tham gia tư vấn hoạt động xây dựng, triển khai chính sách, kế hoạch, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của các bộ, ngành, địa phương theo phân công của Hiệu trưởng.

4. Về công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực tư vấn và thực hành pháp luật

a) Thực hiện công tác giảng dạy học phần trong lĩnh vực tư vấn pháp luật, thực hành pháp luật trong các chương trình đào tạo theo phân công và kế hoạch của Trường.

b) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn nhằm phát triển các kỹ năng thực hành pháp luật: kỹ năng thuyết trình, kỹ năng thương thảo hợp đồng; kỹ năng tranh biện, kỹ năng tư duy pháp lý, ngoại ngữ pháp lý thực hành... cho người học.

c) Thực hiện nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực tư vấn và thực hành pháp luật theo quy định và kế hoạch của Trường; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường thực hiện các đề tài, đề án, dự án ứng dụng liên quan đến hoạt động thực hành pháp luật theo phân công của Hiệu trưởng.

d) Xây dựng kho hồ sơ vụ việc để làm tư liệu, tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học khi thực hành pháp luật.

5. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động diễn án, phiên tòa giả định theo chương trình đào tạo hoặc ngoại khóa của Trường; quản lý Phòng diễn án của Trường.

6. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng, phát triển mạng lưới và các mối quan hệ hợp tác của Trường với các cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp… để thực hiện các chức năng của Trung tâm theo quy định và phân công của Hiệu trưởng; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường xây dựng, thực hiện các chương trình, dự án, đề án hợp tác triển khai các hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo quy định và phân công của Hiệu trưởng; làm đầu mối phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về hoạt động thực hành pháp luật cho người học.

7. Về quản lý nội bộ cấp đơn vị

a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị; đề xuất lịch công tác, làm việc của lãnh đạo Trường trong lĩnh vực công tác của đơn vị; xây dựng danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hằng năm và bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ theo danh mục này của đơn vị; xây dựng bản mô tả công việc theo danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hằng năm và vị trí việc làm của từng cá nhân của đơn vị; lập, quản lý và nộp hồ sơ công việc của đơn vị vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

b) Tổ chức phân công công việc thường xuyên cho các viên chức và người lao động trong đơn vị; phân công công việc đột xuất theo vị trí việc làm và năng lực trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức và người lao động trong đơn vị;

c) Tổ chức thực hiện việc bố trí, sắp xếp cho viên chức và người lao động trong đơn vị học tập nâng cao trình độ, năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch của Trường để đạt các tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng

lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc tiêu chuẩn của người lao động theo vị trí việc làm;

d) Quản lý thời gian lao động, chấm công đối với viên chức và người lao động; xây dựng quy định về lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong đơn vị; tổ chức trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị và tổ chức cho viên chức và người lao động trong đơn vị tự học để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Báo cáo về việc tập sự, thực tập, thử việc của viên chức hoặc người lao động, đề xuất ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người tập sự, thực tập, thử việc tại đơn vị; báo cáo, đề xuất về việc tiếp nhận viên chức từ nơi khác về làm việc tại đơn vị; báo cáo về việc vi phạm kỷ luật của viên chức hoặc người lao động; báo cáo, 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;

e) Tổ chức lấy tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm giới thiệu quy hoạch, đề xuất bổ nhiệm viên chức trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

g) Báo cáo kết quả công tác và phương hướng nhiệm vụ công tác của đơn vị và cá nhân trong đơn vị theo các quy định của pháp luật và của Trường.

h) Tổ chức thi hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị; tổ chức thi hành các quyết định khác của Hiệu trưởng có liên quan đến công tác thực hành pháp luật; thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của Trường và cơ quan cấp trên;

i) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị theo quy định;

k) Tổ chức và thực hiện kê khai tài sản, bổ sung lý lịch viên chức và người lao động đối với các viên chức và người lao động trong đơn vị theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện phân loại, đánh giá chất lượng viên chức và người lao động trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

m) Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, báo cáo thành tích thi đua của đơn vị và các cá nhân; bình xét thi đua, khen thưởng trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

n) Phản ánh, đề nghị với Hiệu trưởng về những khó khăn và vướng mắc của đơn vị và của Trường và đề xuất, kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan để khắc phục;

o) 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;

p) Tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, tự nguyện tham gia các hoạt động thiện nguyện, đóng góp, ủng hộ... do Trường, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Bộ Tư pháp, của Trường, hoặc chính quyền

địa phương... phát động và tổ chức; xây dựng, giữ gìn và phát huy truyền thống đoàn kết và thống nhất trong đơn vị;

8. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và sự phân công của Trường.

9. 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 Trung tâm với Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế làm việc của Trường, các quy chế, quy định nội bộ của Trường có liên quan và quy định cụ thể sau:

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, của 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, trước Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị (nếu có) và trước pháp luật về kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Trung tâm 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 Trung tâm.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thuộc Trường thì Trung tâm có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết. Khi có yêu cầu của các đơn vị khác thuộc Trường trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Trung tâm thì Trung tâm có trách nhiệm phối hợp giải quyết. Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Trung tâm với các đơn vị khác thuộc Trường thì Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị (nếu có) theo quy định.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm: gồm có Giám đốc Trung tâm và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc Trung tâm.

Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế làm việc của Trường và các quy định khác có liên quan của Trường.

2. Các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm:

Hiệu trưởng có thể xem xét thành lập Bộ môn hoặc các bộ phận khác thuộc Trung tâm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm và Trưởng phòng Phòng Tổ

chức – Hành chính phù hợp với quy định của pháp luật và cơ cấu tổ chức của Trường. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ cấu nhân sự các các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ thuộc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định.

3. Viên chức và người lao động

Số lượng người làm việc của Trung tâm gồm có viên chức, người lao động do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với Bản Mô tả công việc và Khung năng lực từng vị trí việc làm của Trường.

Việc phân công công tác đối với các viên chức, người lao động của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm 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 – Hành chính, Giám đốc Trung tâm Thực hành pháp luật, 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:
- Như Điều 5;
- Bộ Tư pháp (để báo cáo);
- Đảng uỷ (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các Tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI

Đoàn Trung Kiên