

Số: 2557 /QĐ-ĐHLHN

Hà Nội, ngày 27 tháng 7 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Hợp tác quốc tế

#### 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 định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 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;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hợp tác quốc tế và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ,*

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí của Phòng Hợp tác quốc tế.

Phòng Hợp tác quốc tế (sau đây gọi tắt là Phòng) là đơn vị chức năng cấp Phòng thuộc Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Chức năng của Phòng Hợp tác quốc tế.

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý và tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế quản lý hoạt động đối ngoại của Bộ Tư pháp và các quy định có liên quan của Trường.

b) Quản lý nội bộ cấp đơn vị;

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

## **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

### **1. Về công tác hợp tác quốc tế**

a) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng chiến lược, phương hướng, các giải pháp phát triển hoạt động hợp tác quốc tế, mạng lưới quan hệ hợp tác quốc tế của Trường;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu và xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế dài hạn, trung hạn, hằng năm hoặc theo hoạt động cụ thể của Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các quy định, quy chế, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hợp tác quốc tế của Trường; phổ biến, tuyên truyền chủ trương, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước, các quy định pháp luật và của Bộ Tư pháp trong công tác hợp tác quốc tế;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tìm kiếm, phát triển cơ hội hợp tác, nguồn tài trợ, thiết lập quan hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn khác của Trường;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế; soạn thảo dự thảo các văn bản về hợp tác quốc tế bao gồm biên bản ghi nhớ hợp tác, thỏa thuận (hợp đồng) hợp tác và các văn bản khác về hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng; chuẩn bị các điều kiện cho việc đàm phán, ký kết các văn bản về hợp tác quốc tế của Hiệu trưởng theo quy định; giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai, theo dõi, đôn đốc và báo cáo Hiệu trưởng việc thực hiện các quy định về công tác hợp tác quốc tế, kế hoạch, chương trình, dự án hợp tác quốc tế, văn bản về hợp tác quốc tế đã ký kết của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng;

e) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Trường theo quy định;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tổ chức đón tiếp khách quốc tế đến làm việc với Trường về hợp tác quốc tế; thực hiện các yêu cầu về an ninh, an toàn khi đón tiếp khách quốc tế và tổ chức các hoạt động của Trường có sự tham gia của khách quốc tế;

h) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, chương trình liên kết đào tạo quốc tế, chương trình trao đổi sinh viên, giảng viên, trao đổi nghiên cứu với các đối tác nước ngoài, các khóa học ngắn hạn cho sinh viên quốc tế của Trường theo phân công của Hiệu trưởng;

i) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo về hoạt động hợp tác quốc tế theo sự phân công của Hiệu trưởng;

k) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Hiệu trưởng mời, tiếp nhận, quản lý và giải quyết các vấn đề có liên quan đến sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, giảng viên, chuyên gia nước ngoài học tập, nghiên cứu, làm việc tại Trường theo quy định của pháp luật và sự phân công của Hiệu trưởng;

m) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hỗ trợ làm thủ tục xuất cảnh cho viên chức, người lao động của Trường đi công tác nước ngoài; thủ tục xuất cảnh cho sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh của Trường đi học tập, nghiên cứu, trao đổi theo các chương trình hợp tác của Trường; thủ tục nhập cảnh cho sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, giảng viên, chuyên gia nước ngoài, khách quốc tế đến làm việc tại Trường;

n) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan phát triển thương hiệu của Trường trong lĩnh vực hợp tác quốc tế: công tác thông tin, truyền thông đối ngoại; quảng bá hình ảnh của Trường; quản trị và phát triển nội dung tiếng Anh của Cổng thông tin điện tử của Trường;

o) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Hiệu trưởng quản lý, điều phối hoạt động của Trung tâm đào tạo và nghiên cứu pháp luật Nhật Bản, Đại học Nagoya đặt tại Trường, Trung tâm Pháp luật Đức, quản lý, điều phối hoặc tổ chức hoạt động của các trung tâm, các trung tâm, văn phòng hợp tác với các đối tác quốc tế khác đặt tại Trường theo quy định và phân công của Hiệu trưởng.

## 2. Về quản lý nội bộ Phòng Hợp tác quốc tế

a) Lập 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 và bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ 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;

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 đối với viên chức đơn vị theo quy định; đề xuất kiện toàn viên chức, lãnh đạo, quản lý; 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;

- Xây dựng bản mô tả công việc và nhiệm vụ thường xuyên của từng vị trí việc làm trong Phòng; tổ chức phân công công việc thường xuyên, đột xuất 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 lao động trong Phòng;

- 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 phối hợp thực hiện đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và người lao động trong Phòng; tổ chức trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong nội bộ đơn vị;

- Triển khai công tác tập sự, thực tập, thử việc của viên chức hoặc người lao động; thực hiện phân loại, đánh giá chất lượng đánh giá viên chức và người lao động trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị; tổ chức và thực hiện kê khai tài sản, thu nhập, bổ sung lý lịch viên chức và người lao động đối với các viên chức và 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) Báo cáo kết quả công tác và phương hướng nhiệm vụ công tác của đơn vị, cá nhân trong đơn vị; thực hiện báo cáo, thống kê theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định hoặc yêu cầu của pháp luật và của Trường; chấp hành công tác thanh tra, kiểm tra của Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

g) Tổ chức triển khai các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tham gia quyên góp ủng hộ và các hoạt động phong trào khác do Trường hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức phát động theo quy định hoặc phân công; báo cáo thành tích thi đua của đơn vị và các cá nhân, bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng trong phạm vi thẩm quyền của đơn vị;

h) Phản ánh, báo cáo với Hiệu trưởng về những khó khăn và vướng mắc và đề xuất các giải pháp, kiến nghị để khắc phục và nâng cao hiệu quả công tác của Phòng, của Trường.

3. 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;

4. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc 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 khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường, các quy chế, quy định nội bộ của Trường và quy định cụ thể sau:

1. Phòng chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo 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. 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 các đơn vị để giải quyết.

4. 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 Phòng thì Phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

5. 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 Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định.

### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo phòng: Phòng có 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, Quy chế làm việc của Trường và các quy định khác có liên quan của Trường.

2. Viên chức và người lao động

Số lượng người làm việc của Phòng gồm có viên chức, người lao động do Hiệu trưởng quyết định.

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. Hiệu lực thi hành**

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

2. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Hợp tác quốc tế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường và các 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;
- Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;
- Công Thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Trung Kiên**  
**(đã kí)**