

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác pháp chế của Trường Đại học Nghệ An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Công văn số 3878/BGDĐT-PC ngày 24 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức làm công tác pháp chế trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết 17/NĐ-HĐTĐHNA ngày 17/6/2025 ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nghệ An;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về Công tác pháp chế của Trường Đại học Nghệ An”.

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

Điều 3. Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; các đơn vị và cá nhân có liên quan trong trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- ĐU/HĐT (để b/c)
- Các PHT (để ch/d);
- Như điều 3;
- Lưu VT, P.TTr-KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Ngọc Hiếu

QUY ĐỊNH

Về công tác pháp chế của Trường Đại học Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 777/QĐ-ĐHNA ngày 11 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An)

CHƯƠNG I

NHỮNG 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 ở Trường Đại học Nghệ An (sau đây gọi chung là Quy định) bao gồm: vị trí, chức năng, tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường Đại học Nghệ An (ĐHNA).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này, các cụm từ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Công tác pháp chế” là công tác bảo đảm việc tuân thủ và thực hiện đầy đủ các chính sách, quy định của pháp luật, của Nhà trường trong tổ chức và hoạt động góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở trường Đại học Nghệ An.

2. “Rà soát văn bản” là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát đối với văn bản là căn cứ để rà soát cũng như tình hình thực tế của Trường ĐHNA nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

3. “Thẩm định dự thảo văn bản” là hoạt động xem xét, đánh giá về nội dung pháp lý của dự thảo văn bản trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất và đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản.

4. “Tư vấn pháp luật” là việc giải đáp hoặc cung cấp thông tin pháp luật, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xử sự đúng pháp luật; tư vấn cho các tổ chức, cá nhân thực hiện và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của mình hoặc phòng ngừa rủi ro trong quá trình hoạt động.



5. “Phổ biến pháp luật” là hoạt động do các tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua các hình thức thẩm định nhằm nâng cao hiểu biết, ý thức pháp luật cho các tổ chức, cá nhân được phổ biến, góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở đơn vị.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC PHÁP CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy pháp chế

1. Tổ chức pháp chế ở Trường Đại học Nghệ An là bộ phận thuộc Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Cán bộ làm công tác pháp chế là viên chức của Trường ĐHNA bao gồm cán bộ pháp chế chuyên trách và cán bộ pháp chế kiêm nhiệm. Số lượng, mức độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách của bộ phận pháp chế do Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An quyết định.

3. Cán bộ làm công tác pháp chế có trình độ cử nhân luật trở lên, có hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và các quy định, quy chế Nhà nước, có năng lực, phẩm chất, đạo đức phù hợp để thực hiện các nhiệm vụ của công tác pháp chế. Đối với những người hiện đang làm công tác pháp chế nhưng chưa có trình độ cử nhân Luật thì phải tham gia các lớp tập huấn hoặc chương trình đào tạo pháp luật và bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ giáo dục và đào tạo, Bộ tư pháp tổ chức.

4. Cán bộ làm công tác pháp chế thường xuyên tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ giáo dục và đào tạo, các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

5. Cán bộ làm công tác pháp chế được hưởng chế độ ưu đãi, hỗ trợ theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐHNA.

Điều 4. Vị trí, chức năng của tổ chức pháp chế

Tổ chức pháp chế của Trường Đại học Nghệ An là bộ phận chuyên môn, có chức năng tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng và Trưởng các phòng, khoa, trung tâm về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường ĐHNA; bảo đảm cho Trường được hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức pháp chế Trường Đại học Nghệ An

1. Xây dựng các văn bản quản lý nội bộ và cơ sở dữ liệu về công tác pháp chế; xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế trình Hiệu trưởng phê duyệt (hoặc ký ban hành) và tổ chức thực hiện. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát thực hiện các văn bản quản lý nội bộ về công tác pháp chế; xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế của Nhà trường.

2. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng của Nhà trường tổ chức kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản quản lý của Trường. Tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quản lý của Trường ĐHNA khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp.

3. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn pháp luật giúp Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của công chức, viên chức, lao động hợp đồng và người học tại Nhà trường.

4. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản do các bộ phận chức năng trực thuộc Trường ĐHNA soạn thảo gửi lấy ý kiến.

5. Thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quản lý nội bộ quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng và các dự thảo văn bản liên tịch trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ký ban hành theo sự phân công của Hiệu trưởng. Việc thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

6. Giúp Hiệu trưởng và các Phòng, Khoa, Trung tâm tham gia ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường ĐHNA; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực giáo dục trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và kiến nghị xử lý vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.

8. Chủ trì, phối hợp tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của các cơ quan liên quan của Nhà trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

9. Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi của Nhà trường.

10. Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.

11. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường Trường ĐHNA, Hiệu trưởng Trường ĐHNA giao hoặc các quy định của pháp luật.

CHƯƠNG III

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CÔNG TÁC PHÁP CHẾ

Mục 1

THẨM ĐỊNH VĂN BẢN

Điều 6. Đối tượng văn bản thẩm định

Các văn bản phải thông qua thủ tục thẩm định bao gồm các dự thảo văn bản quản lý nội bộ quan trọng thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng bao gồm: quyết định ban hành quy định, quy chế, quy trình, văn bản liên tịch trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ký ban hành theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 7. Nguyên tắc thẩm định văn bản

1. Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của văn bản với các quy định pháp luật và Trường ĐHNA .

2. Thực hiện đúng quy định về thủ tục thẩm định văn bản.

3. Bảo đảm tính công khai trong quá trình thẩm định văn bản.

Điều 8. Lấy ý kiến góp ý đối với Dự thảo văn bản

1. Sau khi hoàn thiện dự thảo, đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản gửi dự thảo cho các đơn vị và cá nhân liên quan thực hiện góp ý.

2. Thực hiện lấy ý kiến đóng góp dự thảo thông qua các hình thức: Tổ chức hội thảo, họp lấy ý kiến hoặc góp ý bằng văn bản.

3. Các cá nhân, đơn vị có liên quan được lấy ý kiến phải được tổng hợp gửi về đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản theo yêu cầu của đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

4. Đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản phải tiến hành tổng hợp ý kiến và hoàn thiện các thủ tục đề Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thẩm định văn bản.

Điều 9. Thẩm định văn bản

1. Quy trình thẩm định được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.
2. Sau khi nhận được văn bản thẩm định, đơn vị được giao soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo xây dựng báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý Dự thảo văn bản, hoàn thiện hồ sơ Dự thảo văn bản.

Trường hợp đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo không đồng ý với ý kiến thẩm định của phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thì trong 05 (năm) ngày làm việc, đơn vị được giao nhiệm vụ soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cùng trao đổi, thống nhất nội dung Dự thảo. Trong trường hợp không thống nhất về Dự thảo thì các bên báo cáo bằng văn bản trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Văn bản do phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng chủ trì soạn thảo được thẩm định bởi các đơn vị đảm bảo phù hợp theo từng lĩnh vực điều chỉnh của văn bản đó.

Mục 2

TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

Điều 10. 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, các Khoa 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 11. 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, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng.
 - 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 khoá.
- 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 chính trị và Học sinh, 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 học sinh, sinh viên; tổ chức các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp.

b) Trung tâm Tuyển sinh và 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 chính trị và Học sinh, Sinh viên, Khoa và các đơn vị có liên quan thống nhất về nội dung tuyên truyền, phổ biến.

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

Điều 12. 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.
- đ) 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 13. 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. 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.

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

Điều 14. Quy trình tư vấn

1. Tư vấn pháp lý cho Lãnh đạo trường

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

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

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

c) Với vấn đề phức tạp, Tổ tư vấn pháp chế báo cáo Lãnh đạo hoặc tham vấn ý kiến của cấp liên quan.

2. Tư vấn cho các đơn vị khác trong Trường

a) 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 về phòng Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng thông qua Tổ tư vấn pháp chế.

b) Tổ Tư vấn pháp chế phân loại hồ sơ, 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 đơn vị cần tư vấn.

d) Đối với hồ sơ bảo đảm tính pháp lý thì Tổ tư vấn pháp chế ký nháy vào mục “*Nơi nhận*”, chuyển trả hồ sơ về cho đơn vị. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm tính pháp lý thì Tổ tư vấn pháp chế chuyển hồ sơ cho đơn vị 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 tư vấn pháp chế. Trường hợp cần thiết thì đơn vị chủ trì soạn hồ sơ làm việc cụ thể với Tổ tư vấn pháp chế để thống nhất xử lý.

đ) Trường hợp cần tư vấn gấp, đơn vị gửi thông tin qua email cho Tổ tư vấn pháp chế ngay sau khi nộp hồ sơ. Tùy thuộc vào mức độ khẩn cấp của văn bản, Tổ tư vấn pháp chế thực hiện việc rà soát hồ sơ và tư vấn cho đơn vị.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

Quy định chi tiết, điều hành về công tác pháp chế của Nhà trường. Xây dựng, củng cố tổ chức bộ máy pháp chế; đảm bảo các điều kiện cần thiết cho hoạt động pháp chế; chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công tác pháp chế.

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý công tác pháp chế trong Nhà trường.
2. Phối hợp với các bộ phận chức năng chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác pháp chế trong Nhà trường.
3. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả, nâng cao hiệu quả hoạt động công tác pháp chế trong Nhà trường.

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ hằng năm, phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổng kết, báo cáo Hiệu trưởng Trường ĐHNA về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế của Trường ĐHNA.

2. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, Hiệu trưởng Trường ĐHNA báo cáo tổng kết công tác pháp chế năm học và báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu công

tác pháp chế năm học trước ngày 30/06 hằng năm; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác pháp chế theo năm học trước ngày 10/10 hằng năm.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Thanh tra, Khảo trí và Đảm bảo chất lượng để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Ngọc Hiếu

