

Số: 650/QĐ-ĐHKH

Huế, ngày 29 tháng 4 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về công tác Pháp chế  
tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐĐH ngày 20 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng Đại học Huế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế, căn cứ Nghị quyết số 50/NQ-HĐĐH ngày 23 tháng 11 năm 2023 và Nghị quyết số 14/NQ-HĐĐH ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế;

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 và Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Quyết định số 1967/QĐ-ĐHH ngày 16 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế về Ban hành Quy định tổ chức, hoạt động thanh tra nội bộ và công tác pháp chế của Đại học Huế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về công tác Pháp chế tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế”.

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

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- BGH (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, P.KTBĐCLGDPC.TPQT.



Võ Thanh Tùng

**QUY ĐỊNH****Về công tác Pháp chế tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 650/QĐ-ĐHKH ngày 29/4/2026  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế)**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định về công tác pháp chế tại Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế (sau đây gọi tắt là Nhà trường) bao gồm: vị trí, chức năng, những quy định chung, tổ chức pháp chế, nhiệm vụ và quyền hạn của tổ chức pháp chế tại Nhà trường.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động và người học thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

**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, quy chế, quy định của Nhà trường. Qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu lực quản lý ở Nhà trường.

2. “Rà soát văn bản” là việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ để rà soát, tình hình thực tế của Nhà trường 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 văn bản nhằm đảm bảo tính hợp pháp, tính thống nhất, đồng



bộ và khả thi trong hệ thống văn bản trước khi ban hành .

4. “ Tư vấn pháp luật ” là việc giải đáp hoặc cung cấp thông tin pháp luật, hướng dẫn các đơn vị, viên chức, người lao động và người học 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 nhất 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 tại Nhà trường.

### **Điều 3. Vị trí và chức năng của tổ chức pháp chế**

Tổ chức pháp chế tại Nhà trường là bộ phận chuyên môn, có chức năng tham mưu, tư vấn, giúp việc cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, viên chức, người lao động và người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế phù hợp với sứ mạng, mục tiêu, chiến lược phát triển của Nhà trường, đồng thời bảo đảm cho Nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC PHÁP CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức pháp chế**

1. Tổ chức pháp chế của Nhà trường là bộ phận thuộc Phòng Khảo thí, Bảo đảm chất lượng giáo dục và Pháp chế (KT, BĐCLGD&PC).

2. Tổ chức pháp chế hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

#### **Điều 5. Cán bộ làm công tác pháp chế**

1. Cán bộ làm công tác pháp chế là viên chức, người lao động của Trường Đại học Khoa học, Đại học Huế.

2. Cán bộ làm công tác pháp chế bao gồm cán bộ pháp chế chuyên trách

TI  
Đ.  
KT  
BÀI

và cán bộ pháp chế kiêm nhiệm. Số lượng, mức độ kiêm nhiệm hoặc chuyên trách của bộ phận pháp chế do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn, chế độ của cán bộ làm công tác pháp chế**

1. Cán bộ làm công tác pháp chế có trình độ cử nhân luật trở lên, có hiểu biết về lĩnh vực giáo dục và có năng lực, phẩm chất phù hợp để thực hiện tốt các nhiệm vụ của công tác pháp chế.

2. Đối với những người làm công tác pháp chế khi chưa có trình độ cử nhân luật thì phải tham gia chương trình đào tạo về 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 hoặc cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

3. Cán bộ làm công tác pháp chế được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề theo quy định của pháp luật hiện hành; chế độ ưu đãi, hỗ trợ khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

4. Tiêu chuẩn, chế độ của cán bộ làm công tác pháp chế của Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định, bảo đảm phù hợp với quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 12 của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP, ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế và quy định khác của pháp luật có liên quan và khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

## **Chương III**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TỔ CHỨC PHÁP CHẾ**

#### **Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn chung của tổ chức pháp chế**

1. Xây dựng, thẩm định và ban hành văn bản quản lý nội bộ (VBQLNB).
2. Công tác rà soát, hệ thống hoá VBQLNB.

3. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.
4. Công tác kiểm tra, xử lý VBQLNB.
5. Theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật, VBQLNB và tư vấn pháp lý.
6. Góp ý văn bản và chế độ báo cáo.
7. Tham gia các lớp tập huấn, nghiệp vụ công tác pháp chế do Đại học Huế, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao theo quy định của pháp luật.

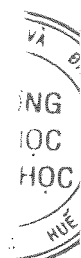
### **Điều 8. Xây dựng, thẩm định và ban hành VBQLNB**

1. Tổ chức xây dựng hệ thống các văn bản liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường.
2. Xây dựng các VBQLNB và cơ sở dữ liệu về công tác pháp chế; xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác pháp chế theo năm hoặc năm học khi có hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế.
3. Tham gia thẩm định tính pháp lý các dự thảo VBQLNB do các đơn vị chủ trì soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

### **Điều 9. Công tác rà soát, hệ thống hoá VBQLNB**

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hoá văn bản liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.

1. Nội dung công tác rà soát VBQLNB
  - a) Rà soát tính hợp pháp: nội dung VBQLNB có còn phù hợp với Luật Giáo dục, các văn bản quy phạm pháp luật liên quan và chỉ đạo của các cấp;
  - b) Rà soát tính hợp lý, tính thống nhất giữa các văn bản trong cùng lĩnh vực quản lý;
  - c) Đánh giá tính khả thi của VBQLNB khi triển khai thực hiện tại Nhà trường;
  - d) Nội dung rà soát theo căn cứ không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội;



đ) Phát hiện, thống kê

Tham mưu, đề xuất, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các VBQLNB khi có sự bất cập hoặc không phù hợp:

- VBQLNB đã hết hiệu lực;
- VBQLNB không còn phù hợp thực tiễn;
- VBQLNB có nội dung chồng chéo, mâu thuẫn.

2. Cập nhật và công khai hệ thống VBQLNB

- a) Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa;
- b) Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung;
- c) Sắp xếp các VBQLNB còn hiệu lực theo từng lĩnh vực, thứ tự văn bản và thứ tự thời gian ban hành VBQLNB;
- d) Công bố các danh mục văn bản và tập hệ thống hóa VBQLNB còn hiệu lực.

### **Điều 10. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật**

1. Nội dung công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trong Nhà trường

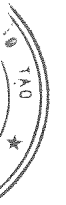
a) Xây dựng nội dung phù hợp với mục tiêu giáo dục đại học, trang bị kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, phổ thông, cơ bản, thiết thực và có hệ thống;

b) Nội dung giáo dục pháp luật trong chương trình trung học phổ thông trang bị kiến thức ban đầu về quyền, nghĩa vụ của công dân, rèn luyện thói quen, ý thức tôn trọng và chấp hành pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của Nhà trường cho viên chức, người lao động, người học, tổ chức và cá nhân liên quan theo kế hoạch;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trình Hiệu trưởng ban hành;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại Phòng Khoa học công nghệ, Hợp tác quốc tế và Thư viện;



e) Phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành kiểm tra, giám sát, tổng kết tình hình thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi của Nhà trường, báo cáo cấp trên theo quy định.

## 2. Hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật

a) Phổ biến pháp luật trực tiếp; tư vấn, hướng dẫn tìm hiểu pháp luật; cung cấp thông tin, tài liệu pháp luật;

b) Thông qua các phương tiện thông tin, internet, pa-nô, áp-phích, tranh cổ động; đăng tải thông tin pháp luật trên trang thông tin điện tử; niêm yết tại bảng tin của đơn vị;

c) Tổ chức các cuộc thi hoặc tham gia các cuộc thi tìm hiểu pháp luật do các cấp tổ chức;

d) Lồng ghép trong hoạt động văn hóa, văn nghệ, sinh hoạt của tổ chức chính trị và các đoàn thể, câu lạc bộ, tủ sách pháp luật và các thiết chế văn hóa khác;

đ) Thông qua chương trình giáo dục pháp luật tại Nhà trường và các hình thức phổ biến, giáo dục pháp luật khác phù hợp bảo đảm cho công tác phổ biến, giáo dục pháp luật đem lại hiệu quả.

## **Điều 11. Công tác kiểm tra, xử lý VBQLNB**

### 1. Nội dung công tác kiểm tra, xử lý VBQLNB

a) Kiểm tra các VBQLNB do Nhà trường ban hành;

b) Tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các VBQLNB của Nhà trường khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp.

### 2. Nội dung kiểm tra

a) Kiểm tra thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng đối với từng loại văn bản (quyết định, kế hoạch, thông báo, quy chế, công văn...);

b) Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư gồm:

- Quốc hiệu, tiêu ngữ;

- Tên cơ quan ban hành;



- Số, ký hiệu văn bản;
- Trích yếu nội dung;
- Căn cứ pháp lý;
- Nội dung, bố cục văn bản;
- Chữ ký, dấu, nơi nhận.

c) Kiểm tra quy trình soạn thảo và ban hành văn bản; việc ký thừa lệnh, thừa ủy quyền (nếu có);

d) Kiểm tra việc quản lý và lưu trữ bản gốc, bản chính, bản lưu, sổ đăng ký văn bản đi - đến.

### 3. Hình thức xử lý VBQLNB

a) Tham mưu Hiệu trưởng;

- Ban hành quyết định bãi bỏ văn bản hết hiệu lực;
- Sửa đổi, bổ sung các văn bản chưa phù hợp;
- Thay thế hoặc ban hành mới văn bản cần thiết.

b) Thông báo kết quả xử lý văn bản đến đơn vị, cá nhân liên quan để thống nhất thực hiện;

c) Cập nhật đầy đủ kết quả xử lý vào hồ sơ quản lý văn bản của Nhà trường.

### **Điều 12. Công tác theo dõi, kiểm tra tình hình thi hành pháp luật, VBQLNB và tư vấn pháp lý**

1. Xem xét, đánh giá tình hình ban hành văn bản quản lý.
2. Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế và các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường.
3. Đánh giá tình hình tuân thủ pháp luật, VBQLNB của Nhà trường.
4. Phối hợp với Phòng Tổ chức và Hành chính thực hiện công tác kiểm tra việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động của Nhà trường.
5. Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý về tổ chức, hoạt động của Nhà trường theo sự phân công Hiệu trưởng.

DUY  
TR  
ĐA  
KHC  
ĐAI

6. Phối hợp với các cơ quan, trung tâm tư vấn pháp luật có uy tín giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý về các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường cho các tập thể, đơn vị, cá nhân có yêu cầu; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, viên chức, người lao động và người học.

7. Tiếp nhận và xử lý thông tin về tình hình thi hành pháp luật, VBQLNB của Nhà trường.

8. Xử lý kết quả theo dõi, kiểm tra thi hành pháp luật, văn bản quản lý của Nhà trường.

9. Kiến nghị hình thức xử lý các hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường.

### **Điều 13. Góp ý văn bản và chế độ báo cáo**

#### 1. Góp ý văn bản

a) Góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan cấp trên khi Hiệu trưởng giao nhiệm vụ;

b) Góp ý và thẩm định các VBQLNB theo quy định của công tác pháp chế.

#### 2. Chế độ báo cáo

a) Định kỳ hàng năm, Phòng KT, BĐCLGD&PC tổng kết, báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác pháp chế của Nhà trường;

b) Định kỳ hoặc đột xuất Phòng KT, BĐCLGD&PC xây dựng báo cáo công tác pháp chế năm học, kết quả thực hiện cụ thể các chỉ tiêu, chương trình, kế hoạch công tác pháp chế của Nhà trường theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Xây dựng và củng cố tổ chức pháp chế trong Nhà trường.

2. Trực tiếp chỉ đạo công tác pháp chế của Nhà trường; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác pháp chế trong Nhà trường.

3. Tổ chức bộ phận pháp chế hoặc bố trí viên chức thực hiện công tác pháp chế, bảo đảm kinh phí, tạo điều kiện cần thiết cho hoạt động pháp chế trong Nhà trường.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Phòng KT, BĐCLGD&PC**

1. Giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý về công tác pháp chế trong Nhà trường.

2. Phòng KT, BĐCLGD&PC căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của đơn vị để thống nhất quản lý công tác pháp chế trong Nhà Trường.

3. Báo cáo về công tác pháp chế theo định kỳ hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Đại học Huế, Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Tư pháp.

4. Phối hợp với các phòng chức năng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Sinh viên hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác pháp chế.

5. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động công tác pháp chế của Nhà trường.

6. Phòng KT, BĐCLGD&PC có trách nhiệm kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy định này.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan**

Trưởng các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng KT, BĐCLGD&PC tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Nhà trường có hiệu quả, nội dung cụ thể như sau:

1. Tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Nhà trường.

2. Thực hiện công tác thẩm định, rà soát các VBQLNB của đơn vị.

3. Tham gia góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý khi Hiệu trưởng yêu cầu (Phòng KT, BĐCLGD&PC làm đầu mối).

4. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, quy chế, quy định của Nhà trường đến viên chức, người lao động, người học, tổ chức và cá nhân liên quan.

5. Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ GD&ĐT và Đại học Huế.

6. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và kiến nghị xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường.

#### **Điều 17. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, Trưởng các đơn vị, cá nhân phản ánh trực tiếp về Phòng KT, BĐCLGD&PC để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.