

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Kế hoạch công tác của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí

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 05 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Kế hoạch công tác năm 2020 của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí,

QUYẾT ĐỊNH:

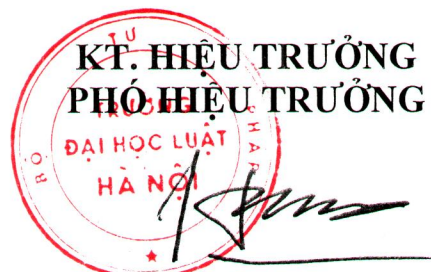
Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch công tác năm 2020 của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Quản lý khoa học và trị sự Tạp chí và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*Signature*

Nơi nhận: *Signature*

- Như Điều 3,
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo th/hiện);
- Lưu: VT, HCTH.



Trần Quang Huy



KẾ HOẠCH

Công tác năm 2020 của Phòng Quản lý khoa học và trị sự Tập chí

(Ban hành kèm theo Quyết định số 644/QĐ-ĐHLHN ngày 20 tháng 02 năm 2020 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội)

I. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG

1. Tiếp tục thực hiện cuộc vận động học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh theo các nội dung triển khai ở Trường và cụ thể hoá ở đơn vị; các cuộc vận động của ngành giáo dục-đào tạo và ngành tư pháp;

2. Tham gia học tập và triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường;

3. Giáo dục truyền thống cho cán bộ, viên chức của Phòng nhằm phát huy truyền thống của Phòng nói riêng và của Trường Đại học Luật Hà Nội nói chung hướng đến mục tiêu xây dựng Phòng thành đơn vị đoàn kết, vững mạnh về mọi mặt, góp phần xây dựng Trường thành trường trọng điểm đào tạo cán bộ về pháp luật;

4. Thực hiện quy chế dân chủ của Trường và cụ thể hoá ở chi bộ, đơn vị, tổ công đoàn nhằm động viên toàn thể đảng viên, cán bộ viên chức, công đoàn viên đoàn kết, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần phấn đấu xây dựng Trường thành trường trọng điểm đào tạo cán bộ về pháp luật; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch; quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của đảng viên, cán bộ viên chức, công đoàn viên được tôn trọng và thực hiện nghiêm chỉnh.

II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. Công tác quản lý khoa học

1.1. Thực hiện các nhiệm vụ thường trực cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

1.2. Tham mưu, chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng Kế hoạch nghiên cứu khoa học năm 2020.

1.3. Hỗ trợ, phối hợp, đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện đề tài, đề án khoa học cấp Nhà nước.

1.4. Hỗ trợ, phối hợp, đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện đề tài khoa học cấp Bộ năm 2019, 2020 do Trường chủ trì.

1.5. Hỗ trợ, phối hợp, đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan tổ chức

thực hiện đề tài khoa học cấp Trường thuộc kế hoạch nghiên cứu khoa học năm 2018, 2019, 2020.

1.6. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính- Kế toán tổ chức tập huấn triển khai thực hiện đề tài cấp Trường đối với các đơn vị chuyên môn, chủ nhiệm và thư ký thực hiện đề tài năm 2020.

1.7. Tham mưu, đề xuất trình Ban giám hiệu cơ chế triển khai thực hiện nghiệm thu hai cấp đối với đề tài cấp Trường.

1.8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế thuộc Kế hoạch năm 2020.

1.9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hội thảo, tọa đàm cấp Trường thuộc Kế hoạch năm 2020.

1.10. Hỗ trợ, đôn đốc các đơn vị có liên quan tổ chức các hội thảo, tọa đàm cấp Khoa thuộc Kế hoạch năm 2020.

1.11. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức phản biện, biên tập, chế bản, liên kết xuất bản, in, phát hành kỷ yếu của các hội thảo khoa học quốc tế năm 2017, 2018, 2019.

1.12. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức phản biện, biên tập, chế bản, liên kết xuất bản, in, phát hành kỷ yếu của các hội thảo khoa học quốc tế năm 2020.

1.13. Hỗ trợ, phối hợp, đôn đốc các chủ biên và các cá nhân, đơn vị có liên quan biên soạn, tổ chức duyệt đề cương, tổ chức thẩm định giáo trình, tập bài giảng, sách tham khảo, sách chuyên khảo thuộc kế hoạch năm 2017, 2018, 2019, 2020.

1.14. Tham mưu, chủ trì xây dựng Quy chế quản lý các hoạt động khoa học của Trường Đại học Luật Hà Nội.

1.15. Chủ trì thẩm định, đề xuất hỗ trợ theo quy định đối với các công bố quốc tế năm 2020.

1.16. Phối hợp với Trung tâm đảm bảo chất lượng và các đơn vị liên quan trong đánh giá nghiên cứu khoa học của giảng viên (trong trường hợp được yêu cầu).

1.17. Phối hợp với Đoàn Thanh niên (Câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu khoa học), các đơn vị chuyên môn triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường và phối hợp/liên kết với các cơ sở đào tạo luật khác.

1.18. Chủ trì, phối hợp với Đoàn Thanh niên và các đơn vị hữu quan tổ chức tổng kết cuộc thi “Nghiên cứu khoa học sinh viên” năm 2020.

1.19. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn, các đơn vị và cá nhân liên quan triển khai hoạt động sinh viên dự thi nghiên cứu khoa học cấp Bộ và tương đương.

1.20. Chủ trì, phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức khen thưởng đối với sinh viên đạt giải trong các kỳ thi cấp Bộ và tương đương.

1.21. Chủ trì, tham mưu phối hợp với các đơn vị hữu quan, các giảng viên hướng dẫn và sinh viên đạt giải các cấp biên soạn, xuất bản Niên giám công trình nghiên cứu khoa học xuất sắc của sinh viên.

1.22. Phát động và triển khai tổ chức cuộc thi “Nghiên cứu khoa học sinh viên” năm 2021 trong phạm vi toàn Trường.

1.23. Tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2019.

1.24. Tổ chức Tuần lễ Nghiên cứu khoa học chào mừng Ngày Khoa học và Công nghệ Việt Nam (18/5).

1.25. Tham mưu, chủ trì tổ chức Hội thảo quốc tế về đa dạng sinh học, biến đổi khí hậu và phát triển bền vững ở châu Á: Quan điểm pháp lý và những vấn đề liên quan.

1.26. Tham mưu, chủ trì tổ chức Toạ đàm hướng dẫn kết nối viết học thuật và công bố.

1.27. Tham mưu, đề xuất thành lập các Nhóm nghiên cứu.

1.28. Chủ trì, tham mưu xây dựng Cơ sở Dữ liệu thống nhất về các nhà khoa học của Trường (trong và ngoài Trường).

1.29. Tiếp tục hoàn thiện Trang thông tin về Nghiên cứu khoa học trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

1.30. Chủ trì, đề xuất cơ chế và triển khai Diễn đàn nghiên cứu khoa học trực tuyến (trên trang Nghiên cứu khoa học).

1.31. Quản lý lý lịch khoa học của các cán bộ, giảng viên của Trường (cập nhật, bổ sung, xác nhận lý lịch khoa học).

1.32. Hỗ trợ, tư vấn, tiếp cận thông tin cho các cá nhân, đơn vị trong Trường tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học; đấu thầu các đề tài, đề án các cấp.

1.33. Triển khai xác nhận giờ nghiên cứu khoa học cho cán bộ giảng viên năm 2020 phục vụ công tác đánh giá viên chức, thi đua và tính vượt giờ.

1.34. Tổ chức Hội đồng thẩm định các sản phẩm dịch thuật.

1.35. Tham mưu, đề xuất các phương án nhằm kết nối NCKH của phân hiệu Đắk Lắk với trụ sở chính.

1.36. Tham mưu, đề xuất cơ chế thực hiện đề tài, đề án có tính ứng dụng.

2. Công tác biên tập, chế bản, liên kết xuất bản, in và phát hành giáo trình, tài liệu

2.1. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và thực hiện kế hoạch xuất bản và phát hành năm 2020.

2.2. Triển khai thực hiện việc liên kết xuất bản với các đối tác được phê duyệt và ký hợp đồng nguyên tắc để xuất bản các giáo trình, tài liệu của Trường.

2.3. Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch liên kết xuất bản, in của Trường theo đúng quy định.

2.4. Tổ chức các hoạt động phát hành theo đúng quy định.

3. Công tác Tạp chí Luật học

3.1. Đề xuất Yêu cầu (mới) đối với bài đăng Tạp chí Luật học (tiếng Việt).

3.2. Tham mưu, đề xuất Yêu cầu đối với bài đăng Tạp chí Luật học (tiếng Anh).

3.3. Tổ chức thẩm định, biên tập, chế bản, in và phát hành các số tiếng Việt định kỳ, 1 – 2 số đặc biệt đảm bảo chất lượng về nội dung và hình thức.

3.4. Số hoá Tạp chí Luật học thông qua Trang thông tin điện tử của Tạp chí Luật học (thành phần của Cổng thông tin điện tử của Trường).

3.5. Hoàn thiện và triển khai Đề án xây dựng Tạp chí Luật học theo tiêu chuẩn Asean Citation Index (ACI).

3.6. Xuất bản 1 số Tạp chí Luật học bằng tiếng Anh.

3.7. Tổ chức hội nghị cộng tác viên của Tạp chí Luật học năm 2020.

4. Công tác quản lý nội dung Cổng thông tin Trường

4.1. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và các đơn vị có liên quan đề xuất cơ chế quản lý phù hợp với Cổng thông tin điện tử của Trường.

4.2. Biên tập, trình duyệt, đăng các tin, bài lên Cổng thông tin điện tử của Trường theo chỉ đạo của Trưởng Ban biên tập Cổng thông tin và các tin, bài liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

5. Các công tác khác

5.1. Đề xuất khắc phục, triển khai thực hiện khắc phục các hạn chế thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng trên cơ sở đề nghị của Đoàn đánh giá ngoài theo kế hoạch chung của Trường.

5.2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phục vụ Kế hoạch đánh giá chương trình đào tạo của Trường.

5.3. Xây dựng các báo cáo, dự thảo văn bản theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

5.4. Triển khai công tác lưu trữ hồ sơ theo kế hoạch chung của Trường, Phòng.

5.5. Triển khai và vận hành theo tài liệu ISO trong lĩnh vực Phòng phụ trách theo kế hoạch chung của Trường.

5.6. Thực hiện các đề tài, hội thảo do cán bộ, viên chức của Phòng đăng ký theo kế hoạch nghiên cứu khoa học.

5.7. Tiếp tục sử dụng mạng xã hội (Facebook) để quảng bá hiệu quả các hoạt động nghiên cứu khoa học, Tạp chí, phát hành của Trường.

5.8. Thực hiện các nội dung có liên quan trong Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định 549/QĐ-TTg ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.

5.9. Thực hiện công tác quản lý lớp Văn bằng 2 K19A hệ vừa làm vừa học tại Trường.

III. CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ

1. Công tác tổ chức

1.1. Tiếp tục thực hiện công tác rà soát tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo kế hoạch của Trường.

1.2. Tham mưu xác định vị trí việc làm tại đơn vị theo kế hoạch của Trường.

1.3. Đề xuất kiện toàn tổ chức và hoạt động của Tạp chí Luật học.

2. Công tác cán bộ

2.1. Tiếp tục động viên, đôn đốc cán bộ trong đơn vị hoàn thành tốt mọi công việc được giao.

2.2. Phân công công việc hợp lý, khoa học đảm bảo phát huy tối đa năng lực của mỗi cá nhân.

2.3. Bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức của Phòng theo hướng nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức, ý thức trách nhiệm, trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

2.4. Chú trọng công tác quy hoạch, bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo đơn vị theo chủ trương chung của Trường và hướng phát triển của Phòng.

2.5. Đề xuất tuyển dụng 01 chuyên viên làm công tác quản lý khoa học và phát hành; 01 biên tập viên làm công tác Tạp chí.

3. Công tác đoàn thể (Đảng, Công đoàn,...)

3.1. Nêu cao vai trò lãnh đạo, tiên phong, gương mẫu của chi bộ và các đảng viên trong thực hiện các nhiệm vụ công tác năm 2020.

3.2. Công đoàn Phòng tích cực hoạt động nhằm nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ viên chức, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ viên chức, tham gia quản lý đơn vị.

3.3. Tổ chức Đại hội Chi bộ; tích cực triển khai thực hiện các công tác chuẩn bị tổ chức Đại hội Đảng bộ Trường.

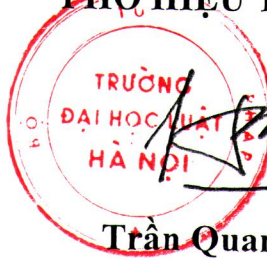
IV. CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Tổ chức thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng, phấn đấu hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác năm, đạt các danh hiệu:

1. Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với cá nhân: 11/11 cán bộ viên chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến cả năm, trong đó có 01/11 viên chức được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 04/11 viên chức được tặng Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp; 02/11 viên chức đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở, 04/11 viên chức được tặng Giấy khen của Hiệu trưởng;

2. Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với tập thể: Phấn đấu đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc năm 2020, Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Tư pháp./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Huy

NỘI DUNG CHI TIẾT KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM 2020

STT	TÊN CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ	ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	THỜI HẠN	KẾT QUẢ/SẢN PHẨM
1.	Thực hiện các nhiệm vụ thường trực cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo	Phòng QLKH&TSTC	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm	- Tổ chức họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo định kỳ hoặc theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng. - Biên bản Họp, kết luận của chủ tịch Hội đồng. - Các nhiệm vụ thường trực khác (lấy ý kiến của thành viên Hội đồng qua email về một số Dự thảo Quy chế/chương trình đào tạo).
2.	Tham mưu, chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng Kế hoạch nghiên cứu khoa học năm 2020	Phòng QLKH&TSTC	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Tháng 3/2020	Quyết định phê duyệt Kế hoạch nghiên cứu khoa học năm 2020 của Trường.
3.	Hỗ trợ, phối hợp, đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện đề tài, đề án khoa học cấp Nhà nước	Phòng QLKH&TSTC	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo Kế hoạch NCKH được phê duyệt	- Hội đồng nghiên cứu cấp cơ sở đề tài. - Đề tài khoa học cấp Nhà nước.

4.	Hỗ trợ, phối hợp, đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện đề tài khoa học cấp Bộ năm 2019, 2020 do Trường chủ trì	Phòng QLKH&TSTC	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo hoạch NCKH đã được phê duyệt	Kế hoạch đã được phê duyệt	- Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đề tài. - Đề tài khoa học cấp Bộ.
5.	Hỗ trợ, phối hợp, đôn đốc các cá nhân, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện đề tài khoa học cấp Trường thuộc kế hoạch nghiên cứu khoa học năm 2018, 2019, 2020	Phòng QLKH&TSTC	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo hoạch NCKH đã được phê duyệt	Kế hoạch đã được phê duyệt	- Hội đồng duyệt đề cương. - Hội đồng nghiệm thu đề tài. - Đề tài khoa học cấp Trường.
6.	Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính- Kế toán tổ chức tập huấn triển khai thực hiện đề tài cấp Trường đối với các đơn vị chuyên môn, chủ nhiệm và thư ký thực hiện đề tài năm 2020	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Tháng 3/2020		Tập huấn
7.	Tham mưu, đề xuất trình Ban giám hiệu cơ chế triển khai thực hiện nghiệm thu hai cấp đối với đề tài cấp Trường.	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý II/2020		Phiếu trình đề xuất cơ chế triển khai thực hiện nghiệm thu hai cấp đối với đề tài cấp Trường
8.	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế thuộc Kế hoạch năm 2020	Phòng Hợp tác quốc tế Phòng QLKh&TSTC BTC hội thảo	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo hoạch	Kế hoạch	- Kế hoạch Hội thảo. - Hội thảo khoa học quốc tế. - Kỷ yếu, biên bản Hội thảo, Báo cáo Hội thảo.

9.	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hội thảo, tọa đàm cấp Trường thuộc Kế hoạch năm 2020	Phòng QLKH&TSTC Ban tổ chức hội thảo	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo hoạch	Kế - Kế hoạch Hội thảo. - Hội thảo khoa học cấp Trường. - Kỷ yếu, biên bản Hội thảo, Báo cáo Hội thảo.
10.	Hỗ trợ, đôn đốc các đơn vị có liên quan tổ chức các hội thảo, tọa đàm cấp Khoa thuộc Kế hoạch năm 2020.	Ban tổ chức hội thảo	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan - Phòng QLKH&TSTC	Theo Kế hoạch	- Kế hoạch Hội thảo. - Hội thảo khoa học cấp Khoa. - Kỷ yếu, biên bản Hội thảo, Báo cáo Hội thảo.
11.	Phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức phản biện, biên tập, chế bản, liên kết xuất bản, in, phát hành kỷ yếu của các hội thảo khoa học quốc tế năm 2017, 2018, 2019	Tiểu ban phản biện Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý II/2020	Kỷ yếu hội thảo
12.	Phối hợp với các đơn vị chuyên môn tổ chức phản biện, biên tập, chế bản, liên kết xuất bản, in, phát hành kỷ yếu của các hội thảo khoa học quốc tế năm 2020	Tiểu ban phản biện Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo Kế hoạch	Kỷ yếu hội thảo
13.	Hỗ trợ, phối hợp, đôn đốc các chủ biên và các cá nhân, đơn vị có liên quan biên soạn, tổ chức duyệt đề cương, tổ chức thẩm định giáo trình, tập bài giảng,	Phòng QLKH&TSTC	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo Kế hoạch NCKH đã phê duyệt	- Hội đồng duyệt đề cương. - Hội đồng nghiệm thu giáo trình, tập bài giảng... - Giáo trình, tập bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo...

	sách tham khảo, sách chuyên khảo thuộc kế hoạch năm 2017, 2018, 2019, 2020.				
14.	Tham mưu, chủ trì xây dựng Quy chế quản lý các hoạt động khoa học của Trường Đại học Hà Nội	Ban soạn thảo Quy chế;	- Phòng QLKH&TSTC - Các đơn vị và cá nhân liên quan - Hội đồng KH&ĐT	Quý II/2020	Dự thảo Quy chế quản lý các hoạt động khoa học của Trường Đại học Luật Hà Nội gửi các đơn vị chuyên môn và trình Hội đồng khoa học và Đào tạo cho ý kiến.
15.	Chủ trì thẩm định, đề xuất hỗ trợ theo quy định đối với các công bố quốc tế năm 2020	Phòng QLKH&TSTC	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm	Hồ sơ Kết quả thẩm định, đề xuất hỗ trợ theo quy định đối với các công bố quốc tế năm 2020
16.	Phối hợp với Trung tâm đảm bảo chất lượng và các đơn vị liên quan trong đánh giá nghiên cứu khoa học của giảng viên (trong trường hợp được yêu cầu)	Trung tâm ĐBCLĐT	- Phòng QLKH&TSTC - Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo Kế hoạch	Kết quả đánh giá nghiên cứu khoa học của giảng viên
17.	Phối hợp với Đoàn Thanh niên (Câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu khoa học), các đơn vị chuyên môn triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường và phối hợp/liên kết với các cơ sở đào tạo luật khác	Phòng QLKH&TSTC	- Đoàn Thanh niên CSHCM - Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm	Các đề tài NCKH sinh viên; hội thảo, tọa đàm; nội san sinh viên...

18.	Chủ trì, phối hợp với Đoàn Thanh niên và các đơn vị hữu quan tổ chức tổng kết cuộc thi “Nghiên cứu khoa học sinh viên” năm 2020.	Phòng QLKH&TSTC	- Đoàn Thanh niên CSHCM - Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Tháng 5/2020 (Tuần nghiên cứu khoa học)	- Lễ tổng kết cuộc thi “Nghiên cứu khoa học sinh viên” năm 2020.
19.	Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn, các đơn vị và cá nhân liên quan triển khai hoạt động sinh viên dự thi nghiên cứu khoa học cấp Bộ và tương đương.	Phòng QLKH&TSTC	- Đoàn Thanh niên CSHCM - Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý II, III/2020	- Hoạt động triển khai, hỗ trợ sinh viên dự thi nghiên cứu khoa học cấp Bộ và tương đương.
20.	Chủ trì, phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức khen thưởng đối với sinh viên đạt giải trong các kỳ thi cấp Bộ và tương đương.	Phòng QLKH&TSTC	- Đoàn Thanh niên CSHCM - Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý IV/2020	- Lễ khen thưởng đối với sinh viên đạt giải trong các kỳ thi cấp Bộ và tương đương.
21.	Chủ trì, tham mưu phối hợp với các đơn vị hữu quan, các giảng viên hướng dẫn và sinh viên đạt giải các cấp biên soạn, xuất bản Niên giám công trình nghiên cứu khoa học xuất sắc của sinh viên	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý II/2020	- Niên giám công trình nghiên cứu khoa học xuất sắc của sinh viên
22.	Phát động và triển khai tổ chức cuộc thi “Nghiên cứu khoa học sinh viên” năm 2021 trong phạm vi toàn Trường.	Phòng QLKH&TSTC	- Đoàn Thanh niên CSHCM - Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý III/2020	- Lễ phát động cuộc thi “Nghiên cứu khoa học sinh viên” năm 2021. - Các hoạt động triển khai cuộc thi.

23.	Tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2019	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Tháng 5/2020 (Tuần NCKH)	- Hội nghị tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học năm 2019; - Biên bản Hội nghị; - Kỷ yếu Hội nghị.
24.	Tổ chức Tuần lễ Nghiên cứu khoa học chào mừng Ngày Khoa học và Công nghệ Việt Nam (18/5)	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Tháng 5/2020	Tuần nghiên cứu khoa học và các hoạt động quảng bá sản phẩm nghiên cứu khoa học, tập huấn, hội thảo, tọa đàm...
25.	Tham mưu, chủ trì tổ chức Hội thảo quốc tế về đa dạng sinh học, biến đổi khí hậu và phát triển bền vững ở châu Á: Quan điểm pháp lý và những vấn đề liên quan	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Tháng 5/2020 (Tuần NCKH)	- Hội thảo quốc tế về đa dạng sinh học, biến đổi khí hậu và phát triển bền vững ở châu Á: Quan điểm pháp lý và những vấn đề liên quan - Biên bản Hội thảo - Kỷ yếu Hội thảo
26.	Tham mưu, chủ trì tổ chức Toạ đàm hướng dẫn kết nối viết học thuật và công bố	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Tháng 5/2020 (Tuần NCKH)	- Toạ đàm hướng dẫn kết nối viết học thuật và công bố - Biên bản Toạ đàm - Kỷ yếu Toạ đàm
27.	Tham mưu, đề xuất thành lập các Nhóm nghiên cứu	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý IV/2020	- Tờ trình về việc thành lập các nhóm nghiên cứu
28.	Chủ trì, tham mưu xây dựng Cơ sở dữ liệu thống nhất về các nhà khoa học của Trường (trong và ngoài Trường).	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý III/2020	- Cơ sở Dữ liệu thống nhất về các nhà khoa học của Trường (trong và ngoài Trường).

29.	Tiếp tục hoàn thiện Trang thông tin về Nghiên cứu khoa học trên Cổng thông tin điện tử của Trường	Phòng QLKH&TSTC	Trung tâm CNTT	Cả năm	Trang thông tin về Nghiên cứu khoa học trên Cổng thông tin điện tử của Trường
30.	Chủ trì, đề xuất cơ chế và triển khai Diễn đàn nghiên cứu khoa học trực tuyến (trên trang Nghiên cứu khoa học)	Phòng QLKH&TSTC	Trung tâm CNTT	Quý III/2020	Diễn đàn nghiên cứu khoa học trực tuyến (trên trang Nghiên cứu khoa học)
31.	Quản lý lý lịch khoa học của các cán bộ, giảng viên của Trường (cập nhật, bổ sung, xác nhận lý lịch khoa học).	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm	- Nhập dữ liệu nghiên cứu khoa học và lý lịch khoa học của các cán bộ, giảng viên của Trường. - Xác nhận hoạt động khoa học của các cán bộ, giảng viên của Trường.
32.	Hỗ trợ, tư vấn, tiếp cận thông tin cho các cá nhân, đơn vị trong Trường tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học; đầu thầu các đề tài, đề án các cấp.	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm	- Thông tin về các Hội nghị, hội thảo khoa học; đề tài, đề án
33.	Triển khai xác nhận giờ nghiên cứu khoa học cho cán bộ giảng viên năm 2020 phục vụ công tác đánh giá viên chức, thi đua và tính vượt giờ.	Phòng TCCB	- Phòng QLKH&TSTC - Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý III/2020	Hoàn thành xác nhận giờ nghiên cứu khoa học.
34.	Tổ chức Hội đồng thẩm định các sản phẩm dịch thuật.	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Khi có sản phẩm dịch thuật	Kết quả thẩm định

35.	Tham mưu, đề xuất các phương án nhằm kết nối NCKH của phân hiệu Đắk Lắk với trụ sở chính.	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý IV/2020	Các phương án kết nối NCKH của phân hiệu với trụ sở chính
36.	Tham mưu, đề xuất cơ chế thực hiện đề tài, đề án có tính ứng dụng	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý III/2020	Cơ chế thực hiện đề tài, đề án có tính ứng dụng
37.	Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và thực hiện kế hoạch xuất bản và phát hành năm 2020.	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Quý I/2020	- Kế hoạch xuất bản, phát hành năm 2020
38.	Triển khai thực hiện việc liên kết xuất bản với các đối tác được phê duyệt và ký hợp đồng nguyên tắc để xuất bản các giáo trình, tài liệu của Trường	Phòng QLKH&TSTC	Các đối tác liên kết xuất bản được nhà trường phê duyệt	Quý I/2020	Hợp đồng nguyên tắc với các đơn vị xuất bản
39.	Quản lý, tổ chức thực hiện kế hoạch liên kết xuất bản, in của Trường theo đúng quy định	Phòng QLKH&TSTC	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Cả năm	Giáo trình/Tài liệu tham khảo
40.	Tổ chức các hoạt động phát hành theo đúng quy định.	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm	Các hoạt động phát hành
41.	Đề xuất Yêu cầu (mới) đối với bài đăng Tạp chí Luật học (tiếng Việt).	Tạp chí Luật học Phòng QLKH&TSTC	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Quý II/2020	Phiếu trình đề xuất Yêu cầu (mới) đối với bài đăng Tạp chí Luật học (tiếng Việt).

42.	Tham mưu, đề xuất Yêu cầu đối với bài đăng Tạp chí Luật học (tiếng Anh).	Tạp chí Luật học Phòng QLKH&TSTC	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Quý II/2020	Phiếu trình đề xuất Yêu cầu đối với bài đăng Tạp chí Luật học (tiếng Anh).
43.	Tổ chức thẩm định, biên tập, chế bản, in và phát hành các số tiếng Việt định kì, 1 – 2 số đặc biệt đảm bảo chất lượng về nội dung và hình thức.	Tạp chí Luật học Phòng QLKH&TSTC	Hội đồng biên tập/ Cộng tác viên biên tập	Cả năm	Kết quả phản biện bài, các số tạp chí, các số đặc biệt
44.	Số hoá Tạp chí Luật học thông qua Trang thông tin điện tử của Tạp chí Luật học (thành phần của Cổng thông tin điện tử của Trường).	Tạp chí Luật học Phòng QLKH&TSTC	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Cả năm	Tạp chí Luật học được số hoá thông qua Trang thông tin điện tử của Tạp chí Luật học (thành phần của Cổng thông tin điện tử của Trường).
45.	Hoàn thiện và triển khai Đề án xây dựng Tạp chí Luật học theo tiêu chuẩn Asean Citation Index (ACI)	Tạp chí Luật học Phòng QLKH&TSTC	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Quý IV/2020	Đề án xây dựng Tạp chí Luật học theo tiêu chuẩn ASEAN Index.
46.	Xuất bản 1 số Tạp chí Luật học bằng tiếng Anh.	Phòng QLKH&TSTC Tạp chí Luật học	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Cả năm	Số Tạp chí Luật học bằng tiếng Anh
47.	Tổ chức hội nghị công tác viên của Tạp chí Luật học năm 2020.	Tạp chí Luật học Phòng QLKH&TSTC	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Quý IV/2020	Hội nghị công tác viên của Tạp chí Luật học.
48.	Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và các	Trung tâm Công nghệ thông tin	- Phòng QLKH&TSTC	Cả năm	Cơ chế quản lý Cổng thông tin điện tử của Trường

	đơn vị có liên quan đề xuất cơ chế quản lý phù hợp với Công thông tin điện tử của Trường.		đơn vị có liên quan		
49.	Biên tập, trình duyệt, đăng các tin, bài lên Cổng thông tin điện tử của Trường theo chỉ đạo của Trường Ban biên tập Cổng thông tin và các tin, bài liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng	Ban biên tập Cổng thông tin	- Phòng QLKH&TSTC - Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Cả năm	Các tin, bài lên Cổng thông tin điện tử của Trường được biên tập, trình duyệt, đăng theo chỉ đạo của Trường Ban biên tập Cổng thông tin và các tin, bài liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng
50.	Tiếp tục sử dụng mạng xã hội (Facebook) để quảng bá hiệu quả các hoạt động nghiên cứu khoa học, Tập chí, phát hành của Trường	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm	- Các tin và hình ảnh về hoạt động nghiên cứu khoa học, Tập chí, phát hành của Trường trên mạng xã hội (Facebook).
51.	Đề xuất khác phục, triển khai thực hiện khác phục các hạn chế thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng trên cơ sở đề nghị của Đoàn đánh giá ngoài theo kế hoạch chung của Trường.	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm	Các đề xuất và tổ chức triển khai
52.	Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phục vụ Kế hoạch đánh giá chương trình đào tạo của Trường	Phòng QLKH&TSTC	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm	Các đề xuất và tổ chức triển khai

53.	Xây dựng các báo cáo, dự thảo văn bản theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền	Phòng QLKH&TSTC	Các đơn vị, các nhân có liên quan	Cả năm	Các báo cáo, dự thảo văn bản
54.	Triển khai công tác lưu trữ hồ sơ theo kế hoạch chung của Trường, Phòng	Phòng HCTH	- Phòng QLKH&TSTC - Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo Kế hoạch	Hồ sơ lưu trữ
55.	Triển khai và vận hành theo tài liệu ISO trong lĩnh vực Phòng phụ trách theo kế hoạch chung của Trường	Phòng QLKH&TSTC	Các cá nhân, đơn vị có liên quan	Theo Kế hoạch xây dựng ISO của Trường	- Quy trình xuất bản, in, phát hành Tập chí Luật học - Quy trình biên soạn, xuất bản, in, phát hành sách, tài liệu của Trường.
56.	Thực hiện các đề tài, hội thảo do Phòng, cán bộ, viên chức của Phòng đăng ký theo Kế hoạch nghiên cứu khoa học	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo Kế hoạch	Các đề tài, hội thảo
57.	Thực hiện các nội dung có liên quan trong Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định 549/QĐ-TTg ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ.	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo Kế hoạch	- Ý kiến tham vấn về Chiến lược và chương trình nghiên cứu khoa học của Trường.
58.	Thực hiện công tác quản lý lớp Văn bằng 2 K19A hệ vừa làm vừa học tại Trường	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm	- Các hồ sơ liên quan đến công tác quản lý lớp Văn bằng 2 hệ vừa làm vừa học tại Trường.

59.	Tiếp tục thực hiện công tác rà soát tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo kế hoạch của Trường; đề xuất điều chỉnh và hoạt động của Tập chí Luật học.	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo hoạch	Kế	Công tác rà soát tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo kế hoạch của Trường; đề xuất điều chỉnh và hoạt động của Tập chí Luật học.
60.	Đề xuất tuyển dụng 01 chuyên viên làm công tác quản lý khoa học và phát hành; 01 biên tập viên làm công tác Tập chí.	Phòng Tổ chức cán bộ	Phòng QLKH&TSTC	Theo hoạch	Kế	Đề xuất tuyển dụng
61.	Tổ chức Đại hội Chi bộ; tích cực triển khai thực hiện các công tác chuẩn bị tổ chức Đại hội Đảng bộ Trường.	Phòng QLKH&TSTC	Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Theo hoạch	Kế	Đại hội Chi bộ Các nhiệm vụ tổ chức ĐH Đảng bộ
62.	Tổ chức thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng của Phòng; phấn đấu đạt các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đã đăng ký năm 2020.	Phòng QLKH&TSTC	- Các đơn vị, cá nhân có liên quan	Cả năm		Các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Quang Huy

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT HÀ NỘI
PHÒNG QLKH & TSTC

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

**PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC
THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM 2020**

STT	Nội dung công việc	Bộ phận/người chủ trì, thực hiện	Thời gian hoàn thành
1.	- Chỉ đạo, chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động quản lý khoa học, phát hành, biên tập sách và tạp chí; - Xây dựng chiến lược phát triển Phòng và thay mặt Phòng thực hiện các hoạt động đối ngoại với các đối tác trong và ngoài Trường. - Phụ trách trực tiếp quản lý khoa học của giảng viên, chuyên viên và sinh viên của Trường; - Xây dựng và theo dõi thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác biên tập, chế bản, liên kết xuất bản, in sách, tài liệu; - Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ biên tập viên, chuyên viên của Phòng; - Công tác thi đua, khen thưởng của Phòng; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc, tuân thủ kỉ luật lao động của cán bộ viên chức trong Phòng; - Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của lãnh đạo Trường.	Hoàng Ly Anh (Quyền trưởng Phòng)	Năm 2020
2.	Giúp Quyền trưởng Phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác chung của Phòng và phụ trách một số nhiệm vụ công tác cụ thể sau: - Tham mưu cho lãnh đạo Tạp chí Luật học xây dựng và theo dõi thực hiện chương trình, kế hoạch công tác biên tập, chế bản, in và phát hành Tạp chí Luật học; các định hướng, chiến lược phát triển của Tạp chí và hoạt động khác theo phân công của Tổng biên tập Tạp chí Luật học; - Quản lý, theo dõi thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác biên tập, chế bản, liên kết xuất bản, in sách, tài liệu khi được Quyền trưởng phòng uỷ quyền; - Công tác quản lí tài sản của Phòng; - Quản lý lớp VB2 K19A hệ vừa làm vừa học; - Quản lý trang thông tin điện tử Tạp chí Luật học và	Nguyễn Hoàng Lan (Phó trưởng Phòng, Thư ký Toà soạn Tạp chí Luật học)	Năm 2020

STT	Nội dung công việc	Bộ phận/người chủ trì, thực hiện	Thời gian hoàn thành
	fanpage của Tạp chí Luật học; - Xử lý các công việc liên quan đến quản lý khoa học khi Quyền trưởng Phòng ủy quyền; - Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Quyền trưởng Phòng và lãnh đạo Trường.		
3.	Giúp Quyền trưởng Phòng thực hiện các nhiệm vụ công tác chung của Phòng và phụ trách một số nhiệm vụ công tác cụ thể sau: - Quản lý công tác tổ chức hội thảo khoa học cấp Trường, cấp Khoa; - Quản lý công tác phát hành sách (bán buôn, bán lẻ); - Quản lý trang thông tin điện tử Nghiên cứu khoa học và fanpage của Phòng; - Xử lý các công việc liên quan đến quản lý khoa học khi Quyền trưởng phòng ủy quyền; - Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Quyền trưởng Phòng và lãnh đạo Trường.	Trần Vũ Hải (Phó trưởng Phòng)	Năm 2020
4.	- Tổng hợp kế hoạch nghiên cứu khoa học của giảng viên, viên chức và sinh viên thuộc Trường; - Chuẩn bị thủ tục, hồ sơ, tổ chức hội đồng duyệt đề cương, nghiệm thu đề tài, giáo trình, tập bài giảng, sách chuyên khảo, tham khảo; - Theo dõi, quản lý, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị và tổ chức hội thảo cấp Quốc tế; - Quản lý hồ sơ nghiên cứu khoa học của các đơn vị, cá nhân, sinh viên thuộc Trường; soạn thảo văn bản, mẫu biểu về công tác quản lý khoa học; - Phối hợp hoặc hỗ trợ các đơn vị chức năng, giảng viên, cán bộ trong Trường thực hiện thanh, quyết toán liên quan đến hoạt động NCKH; - Thực hiện các báo cáo về quản lý khoa học; - Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.	Nguyễn Thị Thu Huyền	Năm 2020
5.	- Chịu trách nhiệm phát hành sách cho các cá nhân và đơn vị trong và ngoài trường; - Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch xuất bản; - Quản lý toàn bộ hệ thống kho sách; kiểm kê, báo cáo tình hình nhập sách và xuất sách hàng năm; - Phối hợp với các đơn vị cá nhân triển khai thanh quyết toán tiền phát hành sách;	Nguyễn Xuân Phụng	Năm 2020

STT	Nội dung công việc	Bộ phận/người chủ trì, thực hiện	Thời gian hoàn thành
	- Phối hợp với đồng chí Vũ Lê Hoa trong quản lý hồ sơ liên quan đến công tác phát hành sách; - Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.		
6.	- Chịu trách nhiệm phát hành sách tại quầy bán lẻ; - Phối hợp với đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền trong công tác quản lý khoa học của các cán bộ, giảng viên thuộc Trường; - Quản lý lý lịch khoa học của cán bộ giảng viên của Trường; - Quản trị phần mềm quản lý khoa học; - Soạn thảo, xây dựng các văn bản về quản lý khoa học, hợp đồng phát hành sách; - Phối hợp với đồng chí Nguyễn Xuân Phụng trong quản lý hồ sơ liên quan đến công tác phát hành sách; - Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.	Vũ Lê Hoa	Năm 2020
7.	- Quản lý nội dung bản thảo sách, files thiết kế bìa, đánh máy; trình bày, sửa nội dung, in bông, in can, theo dõi hợp đồng in, nhập sách; - Quản lý hồ sơ, dữ liệu sách, tài liệu tham khảo của Trường; - Chuẩn bị kế hoạch liên kết xuất bản, in; liên hệ với nhà xuất bản, cơ sở in xây dựng kế hoạch, theo dõi việc thực hiện hợp đồng liên kết xuất bản, in, thiết kế mỹ thuật sách, tài liệu của Trường; - Chuẩn bị hồ sơ thanh toán các chi phí cho hoạt động liên kết xuất bản, in; - Quản lý công văn, soạn thảo văn bản, mẫu biểu về công tác chế bản, liên kết xuất bản, in; - Liên hệ dịch, hiệu đính tóm tắt bài Tạp chí; chế bản bông cuối Tạp chí; - Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.	Nguyễn Thị Hải Đường	Năm 2020
8.	- Nhận bài, quản lý bài; đánh máy (nếu cần), trình bày bài theo quy cách chung; lập danh sách bài gửi đăng đề nghị biên tập; - Dự trù và thanh toán chi phí các hoạt động của Tạp chí; - Thống kê, lập báo cáo về Tạp chí; - Quản trị phần mềm tạp chí, quản lý hồ sơ các số định	Đỗ Thị Hiền	Năm 2020

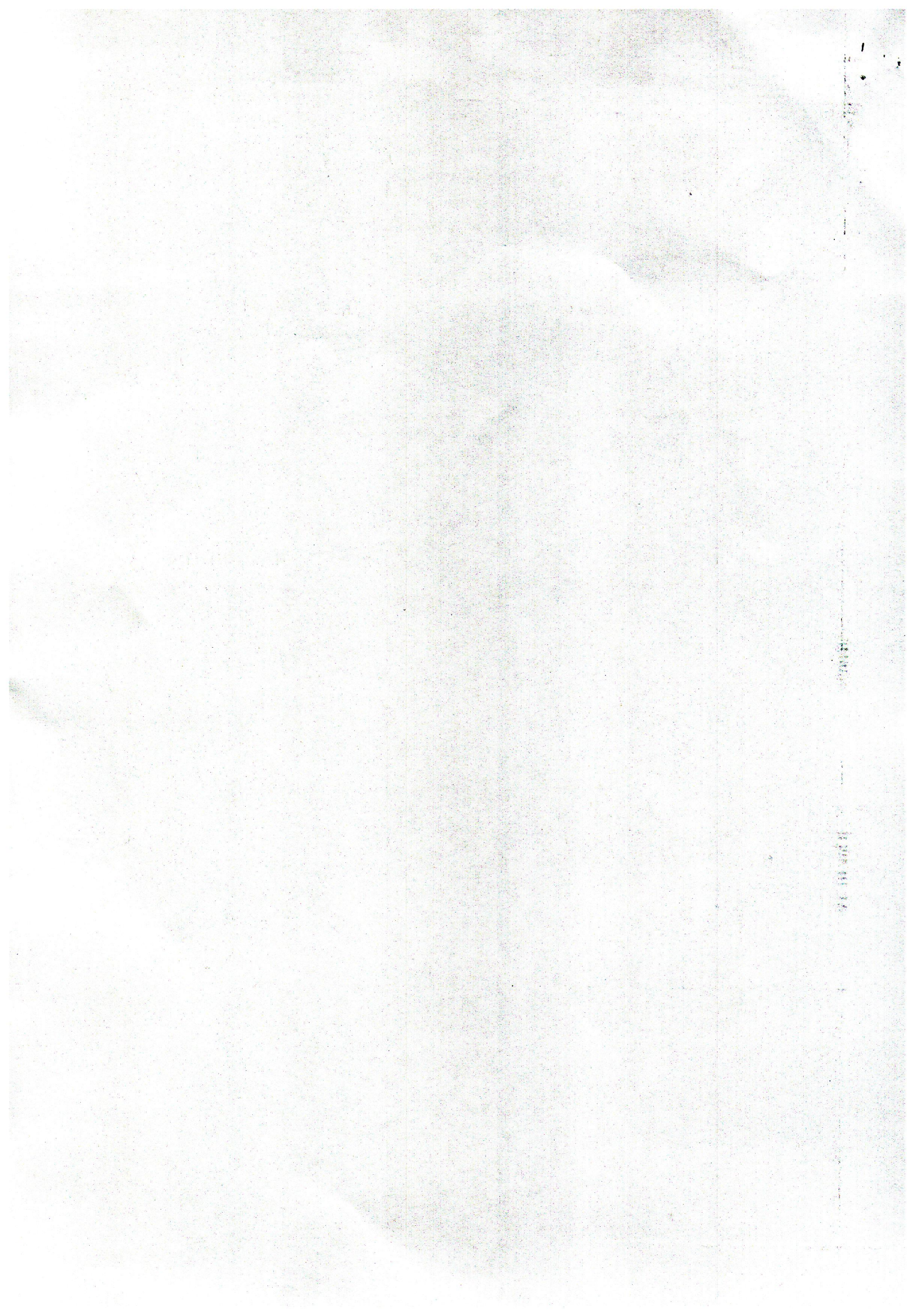
STT	Nội dung công việc	Bộ phận/người chủ trì, thực hiện	Thời gian hoàn thành
	kì hoặc đặc san của tạp chí, bản lưu, đóng bộ tạp chí theo năm; - Phát hành Tạp chí Luật học; đối chiếu số lượng phát hành và thanh quyết toán với Công ty phát hành báo chí trung ương; - Quản lý dữ liệu về cộng tác viên phản biện; cộng tác viên viết bài của Tạp chí; - Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.		
9.	- Chuyển bài đến cho người thẩm định và nhận lại kết quả thẩm định; soạn Phiếu yêu cầu hoàn thiện (nếu có); - Biên tập, sửa bông 1, 2 giáo trình, tài liệu, Tạp chí Luật học, kỷ yếu hội thảo; trao đổi với chủ biên hoặc người có trách nhiệm chính, trao đổi với tác giả bài viết; - Sửa bông cuối, soát lại bản can trước khi đưa in; - Soạn thảo các văn bản, mẫu biểu phục vụ cho hoạt động của Tạp chí; - Tham gia quản lý nội dung Cổng thông tin của Trường và Trang thông tin của Tạp chí Luật học; - Quản lý fanpage của Tạp chí; đăng thông tin về Tạp chí lên Tạp chí khoa học Việt Nam trực tuyến (VJOL) - Liên hệ với cơ quan quản lý báo chí, xuất bản; - Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.	Nguyễn Thị Thu	Năm 2020
10.	- Chuyển bài đến cho người thẩm định và nhận lại kết quả thẩm định; soạn Phiếu yêu cầu hoàn thiện (nếu có); - Biên tập, sửa bông 1, 2 giáo trình, tài liệu, Tạp chí Luật học; trao đổi với chủ biên hoặc người có trách nhiệm chính, trao đổi với tác giả bài viết; - Sửa bông cuối, soát lại bản can trước khi đưa in; - Soạn thảo các văn bản, mẫu biểu phục vụ cho hoạt động của Tạp chí; - Tham gia hoạt động liên kết xuất bản, in sách, giáo trình, tài liệu của Trường; - Tham gia các hoạt động xuất bản kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế; - Tham gia quản lý nội dung Cổng thông tin của Trường; - Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.	Hoàng Quỳnh Hoa	Năm 2020

STT	Nội dung công việc	Bộ phận/người chủ trì, thực hiện	Thời gian hoàn thành
11.	- Theo dõi, quản lý, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị và tổ chức hội thảo cấp Khoa, cấp Trường; - Theo dõi, quản lý, hỗ trợ hoạt động NCKH sinh viên; - Quản lý hồ sơ nghiên cứu khoa học của các đơn vị, cá nhân, sinh viên thuộc Trường; - Phối hợp hoặc hỗ trợ các đơn vị chức năng, giảng viên, cán bộ trong Trường thực hiện thanh, quyết toán liên quan đến hoạt động NCKH; - Tham gia quản lý lớp VB2K19A hệ vừa làm vừa học của Trường; - Thực hiện công tác văn thư của Phòng; - Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.	Đào Ánh Vân	Năm 2020

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Hoàng Lan



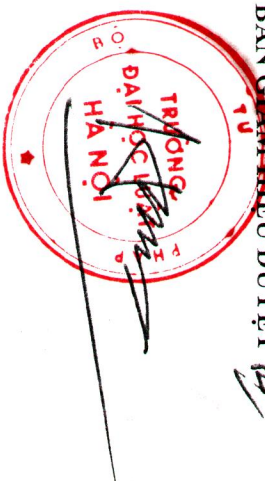
DỰ TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG TẠI ĐƠN VỊ NĂM 2020

STT	Nội dung các hoạt động	KP cho các hoạt động CM, KH (đv: nghìn đồng)	KP cho các hoạt động khác (đv: nghìn đồng)	Thời điểm thực hiện (theo tháng)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
NĂM 2018, 2019 CHUYỂN SANG					
1	Hội đồng nghiệm thu giáo trình (3.300.000 x 15)	49,500		Quý IV	
2	Hội đồng nghiệm thu đề tài năm 2018 (3.710.000 x 5)	18,550		Quý II, III, IV	
3	Tiền đề tài (35.000.000 x 5)	175,000		Quý IV	
4	Chi phí quản lý đề tài (5% x 35.000.000 x 5)	8,750		Quý IV	
5	Tiền đề tài (60.000.000 x 35)	2,100,000		Quý IV	
6	Chi phí quản lý đề tài (5% x 60.000.000 x 35)	105,000		Quý IV	
7	Hội đồng thẩm định sản phẩm dịch thuật (4.450.000 x 3)	13,350		Theo kế hoạch	
NĂM 2020 THEO KẾ HOẠCH					
8	Hội đồng duyệt đề cương đề tài (2.680.000 x 50)	134,000		Cả năm	
9	Tiền đề tài (60.000.000 x 10)	600,000		Cả năm	
10	Hội đồng duyệt đề cương giáo trình, sách CK, tham khảo (3.030.000 x 15)	45,450		Quý II	
11	Hội đồng nghiệm thu giáo trình (5.730.000 x 5)	28,650		Theo kế hoạch	
12	Hội đồng thẩm định sản phẩm dịch thuật (4.450.000 x 5)	22,250		Theo kế hoạch	
13	Hội thảo khoa học quốc tế (60.000.000 x 15)	900,000		Theo kế hoạch	
14	Hội thảo khoa học cấp Trường (30.000.000 x 15)	450,000		Theo kế hoạch	
15	Toà đàm khoa học cấp Trường (25.000.000 x 10)	250,000		Theo kế hoạch	
16	Hội thảo khoa học cấp Khoa (15.000.000 x 35)	525,000		Theo kế hoạch	
17	Toà đàm khoa học cấp Khoa (15.000.000 x 35)	525,000		Theo kế hoạch	
18	Tổng kết cuộc thi NCKH SV	30,000		Theo kế hoạch	
19	Hỗ trợ Sinh viên thực hiện đề tài khoa học (1.000.000 x 50 + 500.000 x 150)	125,000		Theo kế hoạch	
20	Hỗ trợ Giảng viên hướng dẫn (400.000 x 200)	80,000		Quý III, IV	
21	Trao giải thưởng cho sinh viên NCKH 2020 đạt giải cấp Trường	50,000		Quý III, IV	

22	Trao giải thưởng cho giảng viên hướng dẫn cấp Trường	40,000	Quý III, IV	
23	Trao giải thưởng cho sinh viên đạt giải NCKH cấp Bộ và tương đương	30,000	Quý III, IV	
24	Trao giải thưởng cho giảng viên hướng dẫn đạt giải cấp Bộ và tương đương	14,500	Quý III, IV	
25	Hỗ trợ phí tham dự cuộc thi Sinh viên NCKH cấp Bộ (3.000.000 x 15)	45,000	Quý III, IV	
26	Hỗ trợ tiền cho sinh viên in ấn hồ sơ đề tài dự thi cấp Bộ (1.000.000 x 5 + 500.000 x 10)	10,000	Theo kế hoạch	
27	Hỗ trợ tiền cho sinh viên in ấn hồ sơ đề tài dự thi Eureka vòng bán kết (200.000 x 30)	6,000	Theo kế hoạch	
28	Hỗ trợ tiền cho sinh viên in ấn hồ sơ đề tài dự thi Eureka vòng chung kết (300.000 x 10)	3,000	Theo kế hoạch	
29	Hỗ trợ kinh phí đi nhận giải cho sinh viên đạt giải cấp Bộ và Eureka	150,000	Theo kế hoạch	
30	Kinh phí chấm, đánh giá đề tài NCKH sinh viên (vòng Khoa) (150.000/đề tài x 2 vòng x 200 đề tài)	60,000	Theo kế hoạch	
31	Kinh phí chấm, đánh giá đề tài NCKH sinh viên (vòng Trường) (240.000/đề tài x 200 đề tài)	48,000	Theo kế hoạch	
32	Tuần lễ Khoa học công nghệ của Trường	150,000	Quý II	Dự toán theo chi phí năm 2019
33	Hội nghị Tổng kết hoạt động NCKH	50,000	Quý II	Dự toán theo chi phí năm 2019
34	Tập huấn các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học	100,000	Cả năm	Dự toán theo chi phí năm 2019
35	Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên	70,000	Cả năm	Dự toán theo chi phí năm 2019
36	Liên kết xuất bản	150,000	Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
37	In giáo trình, sách, tài liệu... của Trường	1,700,000	Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
38	Nhuận bút giáo trình	550,000	Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
39	Chủ biên	55,000	Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
40	Quản lý xuất bản	100,000	Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
41	Chịu trách nhiệm xuất bản	55,000	Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
42	Phim bìa giáo trình, tạp chí, tài liệu...	25,000	Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
43	Xây dựng và triển khai phát hành sách online	20,000	Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
44	Thẩm định nội dung Tạp chí Luật học	150,000	Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
45	Nhuận bút Tạp chí	100,000	Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019

46	In Tập chí Luật học	120,000				
47	Dịch, hiệu đính tóm tắt, mục lục Tập chí	15,000			Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
48	Hội nghị Công tác viên Tập chí	25,000			Quý IV	Tương đương Tòa đàm cấp Trường
49	Hợp Hội đồng biên tập Tập chí (3.000.000đ/cuộc x 3 cuộc)	9,000			Theo kế hoạch	
50	Xuất bản 2-3 số Tập chí Luật học bằng tiếng Anh	60,000			Theo kế hoạch	
51	Hoàn thiện và triển khai Đề án xây dựng Tập chí Luật học theo tiêu chuẩn ASEAN index	100,000			Theo kế hoạch	
52	Chi ngày Nhà báo (HDBT + Phòng QLKH&TSTC)	20,000			Quý II	Dự toán theo chi phí năm 2019
53	Nhận bút, biên tập, đăng tin, hợp ban biên tập... Website	20,000			Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
54	Xây dựng Trang thông tin điện tử Nghiên cứu khoa học (trong đó có phần mềm trực tuyến và Diễn đàn NCKH)	100,000			Theo kế hoạch	
55	Kinh phí quản lí lớp VB2 K19A vừa làm vừa học	60,000			Theo kế hoạch	
56	Hoạt động đối ngoại	50,000			Theo kế hoạch	Dự toán theo chi phí năm 2019
	Tổng	10,496,000				
	10% phát sinh	1,049,600				
	TỔNG DỰ TRÙ	11,545,600				

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT



Hà Nội, ngày 13 tháng 02 năm 2020
P. THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Signature)

Nguyễn Hoàng Lan

