

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác thanh tra, pháp chế
của Trường Đại học Chu Văn An

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Nghị định số 42/2013/NĐ-CP ngày 09/5/2013 của Chính phủ về hoạt động thanh tra giáo dục;

Căn cứ Thông tư 51/2012/TT-BGDĐT ngày 18/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục đại học, các trường trung cấp chuyên nghiệp;

Căn cứ Chỉ thị số 1048/CT-BGDĐT ngày 20/4/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường thanh tra giáo dục đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục phổ thông và tự chủ giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 3747/BGDĐT-PC ngày 23/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn nhiệm vụ năm học 2020-2021 về công tác pháp chế;

Căn cứ Quyết định số 135 /QĐ-TTg ngày 8 / 6 /2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-HĐT ngày 06/9/2021 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 140 /QĐ-HĐQT ngày 06 / 9 / 2021 của Hội đồng quản trị Tập đoàn Ecopark về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế./.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác thanh tra, pháp chế của Trường Đại học Chu Văn An.

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh văn phòng, Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế; Lãnh đạo các Phòng, Khoa, Trung tâm, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐT, BGH (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TTTrPC.



GS.TS. Hoàng Thế Liên

QUY CHẾ

Công tác thanh tra, pháp chế của Trường Đại học Chu Văn An

*(Ban hành theo Quyết định Số 161/QĐ-ĐHCVA ngày 22 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng trường Đại học Chu Văn An)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra, pháp chế của Trường Đại học Chu Văn An bao gồm: Mục đích, nguyên tắc, nội dung công tác thanh tra, pháp chế; Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thanh tra - Pháp chế; Trách nhiệm của Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan đến hoạt động thanh tra, pháp chế.

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là các đơn vị) và các cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động (gọi chung là cá nhân) đang làm việc theo hợp đồng lao động, quy định của Bộ luật Lao động tại Trường Đại học Chu Văn An.

Điều 2. Mục đích của công tác thanh tra, pháp chế

1. Mục đích chung của công tác thanh tra, pháp chế nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Trường; Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của tổ chức, cá nhân.

2. Giúp Hiệu trưởng phát hiện những bất cập trong quản lý của Trường, kiến nghị giải pháp khắc phục.

3. Phát hiện, phòng ngừa hành vi vi phạm pháp luật, quy chế, quy định trong Trường.

4. Giúp các đơn vị, cá nhân thực hiện đúng pháp luật của Nhà nước, quy chế hoạt động, quy định của Trường.

5. Bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của tổ chức, cá nhân trong Trường.

6. Tăng cường minh bạch hóa, dân chủ và trách nhiệm giải trình của các đơn vị, cá

nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động thanh tra, pháp chế

1. Công tác thanh tra, pháp chế phải tuân theo các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước cũng như các quy định của Trường.
2. Công tác thanh tra, pháp chế phải bảo đảm chính xác, khách quan, trung thực, công khai, dân chủ, kịp thời.
3. Công tác thanh tra, pháp chế không trùng lặp về phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian; không cản trở hoạt động bình thường của các đơn vị, cá nhân.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ VÀ TỔ THANH TRA

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, chức năng của Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Cơ cấu tổ chức của Phòng Thanh tra - Pháp chế

Cơ cấu tổ chức Phòng Thanh tra Pháp chế gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm và các nhân viên do Hiệu trưởng quyết định.

2. Chức năng của phòng Thanh tra - Pháp chế

2.1. Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, pháp chế trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của Trường, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục.

2.2. Phòng Thanh tra Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng việc đảm bảo việc tuân thủ pháp luật trong hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường.

2.3. Phòng Thanh tra Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng hệ thống văn bản quy chế, quy định, quy trình nội bộ của Trường; Thực hiện thẩm định, rà soát pháp lý trước khi ban hành và hệ thống hóa văn bản quy chế, quy định, quy trình nội bộ của Trường; Tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật; Kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong Trường và thực hiện những công tác khác được giao.

2.4. Phòng Thanh tra Pháp chế có chức năng tham mưu và triển khai công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động của Trường.

Điều 5. Nhiệm vụ của phòng Thanh tra - Pháp chế

Phòng Thanh tra Pháp chế chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và chỉ đạo

ng nghiệp vụ thanh tra, pháp chế chuyên ngành của Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo. Phòng Thanh tra Pháp chế chủ trì tổ chức, thực hiện các nhiệm vụ như sau:

1. Nhiệm vụ thanh tra

- Tổ chức thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất các mặt hoạt động trong Trường theo sự chỉ đạo trong phạm vi, trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng. Trong quá trình tổ chức thanh tra, có thể đề xuất với hiệu trưởng để huy động cán bộ, nhân viên trong Trường để đảm bảo đủ lực lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Chịu trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức, phối hợp thực hiện sau khi được Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch đó. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra, kiểm tra và định kỳ báo cáo Hiệu trưởng. Khi chưa có ý kiến của Hiệu trưởng không được tiết lộ kết quả kiểm tra, thanh tra dưới mọi hình thức, với mọi đối tượng.
- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục; việc thực hiện các cuộc vận động lớn của ngành Giáo dục và Đào tạo trong Trường.
- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo.
- Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý của nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
- Chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác thanh tra các kỳ thi theo đúng các Quy chế của Bộ Giáo dục - Đào tạo.
- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác thanh tra với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.
- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra trong nhà trường.
- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác thanh tra do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Chu Văn An và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ pháp chế

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà

trường và chủ trì tổ chức thực hiện. Thực hiện chế độ báo cáo với Hiệu trưởng và tham mưu cho Hiệu trưởng báo cáo cơ quan quản lý cấp trên theo quy định pháp luật và theo quy định nội bộ của Trường.

- Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác pháp chế.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành; Thẩm định, rà soát các văn bản bảo đảm tính pháp quy và thể thức, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ trong Trường.
- Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; phổ biến các văn bản quy phạm nội bộ của Trường cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong Trường, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn trường.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.
- 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 của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và các đơn vị; kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường Đại học Chu Văn An và các đơn vị trực thuộc.
- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Chu Văn An và các cơ quan chuyên môn khác tổ chức.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Hiệu trưởng phân công.

3. Nhiệm vụ kiểm tra các hoạt động nội bộ của phòng Thanh tra - Pháp chế

- Kiểm tra tình hình quản lý, sử dụng cơ sở vật chất khu vực hành chính, khu vực học đường (hệ thống điện; hệ thống cấp, thoát nước; các hạng mục trong công trình xây dựng; các tài sản khác); kiểm tra tình hình thực hiện trật tự, vệ sinh, văn minh công sở, học đường; phát hiện và thông báo kịp thời những bất thường về an ninh, trật tự, vệ sinh, cơ sở vật chất, tài sản... đến các đơn vị liên quan để giải quyết.
- Kiểm tra tình hình thực hiện giờ giấc lên lớp của giảng viên và người học, tình hình thực hiện nội quy học đường; tình hình thực hiện quy chế phòng thi đối với cán bộ coi thi và người thi tại khu vực học đường. Thông báo kịp thời những sai

phạm khu vực học đường đến các đơn vị liên quan để giải quyết; lập Biên bản ghi nhận vụ, việc (nếu cần).

- Kiểm tra các hoạt động khác được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

Điều 6. Quyền hạn của phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp tài liệu, thông tin, chứng cứ theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra được phê duyệt để làm căn cứ giám sát, kiểm tra, thanh tra. Phòng Thanh tra Pháp chế có trách nhiệm không phát tán những thông tin và chỉ được khai thác những thông tin phục vụ cho công tác của Phòng.

2. Trả lời những vấn đề có liên quan đến việc thanh tra; yêu cầu đơn vị có liên quan cử người tham gia hoạt động thanh tra;

3. Tiến hành niêm phong tài liệu, thu giữ đồ vật, tiền được cấp hoặc sử dụng trái pháp luật khi xét thấy cần ngăn chặn ngay việc vi phạm hoặc để xác minh tình tiết làm căn cứ cho việc kết luận, xử lý;

4. Kiến nghị Hiệu trưởng các thủ tục cần thiết phục vụ quá trình điều tra, xác minh;

5. Lập biên bản thanh tra;

6. Ra kết luận thanh tra và kiến nghị với Hiệu trưởng những biện pháp giải quyết đối với những sai phạm.

Điều 7. Tổ thanh tra

1. Tổ thanh tra được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, do Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất. Tổ thanh tra có Tổ trưởng tổ Thanh tra, Tổ phó (nếu cần) và các thành viên.

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Tổ trưởng thanh tra:

- a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên.
- c) Tổ chức, chỉ đạo các thành viên thực hiện nội dung thanh tra đã ghi trong quyết định thanh tra; đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết để giải quyết các kiến nghị của Tổ thanh tra.
- d) Kiến nghị với Hiệu trưởng áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ của Tổ thanh tra.
- e) Yêu cầu đơn vị, cá nhân liên quan thuộc Nhà trường cung cấp thông tin, tài liệu, báo cáo bằng văn bản, giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.
- g) Quyết định niêm phong tài liệu của đối tượng thanh tra khi có căn cứ cho rằng

có vi phạm pháp luật và báo cáo với Hiệu trưởng.

h) Chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra; Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Tổ thanh tra.

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng và báo cáo Tổ trưởng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công.

b) Yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra được phân công; yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong Trường cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

c) Kiến nghị Tổ trưởng áp dụng các biện pháp thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao; kiến nghị việc xử lý những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

d) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Tổ trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Tổ trưởng về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo.

e) Thực hiện các công việc khác liên quan đến thanh tra khi được Tổ trưởng phân công.

3. Tổ trưởng thanh tra, các thành viên của Tổ thanh tra có một trong các hành vi sau thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

a) Lợi dụng chức vụ, quyền hạn thanh tra để thực hiện hành vi trái pháp luật, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho các đơn vị, các cá nhân thuộc Trường.

b) Thanh tra vượt quá thẩm quyền, phạm vi, nội dung trong quyết định thanh tra đã được phê duyệt.

c) Có các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Xử lý các đề xuất và kiến nghị sau quá trình thanh tra

a) Biên bản thanh tra phải báo cáo Hiệu trưởng và gửi đến các đơn vị liên quan thuộc Trường.

b) Đối với các kết luận và đề xuất đã thống nhất giữa Tổ thanh tra và đơn vị, cá nhân được thanh tra: Các đơn vị, cá nhân liên quan phải triển khai thực hiện ngay sau khi Biên bản thanh tra được các bên liên quan ký xác nhận.

d) Đối với các kiến nghị của Tổ thanh tra, các đơn vị chức năng phải thể chế hóa những kiến nghị của Tổ thanh tra và báo cáo Hiệu trưởng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN VỀ THANH TRA - PHÁP CHẾ

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Bố trí cán bộ làm công tác thanh tra, pháp chế; ban hành Quy chế công tác Thanh tra, Pháp chế phù hợp với điều kiện của Trường và các Quy định của pháp luật hiện hành.
2. Chỉ đạo Phòng Thanh tra Pháp chế, căn cứ vào chương trình kế hoạch công tác của thanh tra Bộ và yêu cầu nhiệm vụ công tác của Trường, xây dựng kế hoạch thanh tra, pháp chế để Hiệu trưởng phê duyệt; đôn đốc việc thực hiện kế hoạch thanh tra và xử lý kiến nghị thanh tra.
3. Đảm bảo các điều kiện hoạt động thanh tra, pháp chế (nhân sự, chế độ chính sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị, kinh phí...).
4. Định kỳ làm việc với Phòng Thanh tra - Pháp chế về công tác thanh tra, pháp chế; xử lý kịp thời các vướng mắc, khó khăn về công tác thanh tra, pháp chế.
5. Báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo, với Hội đồng trường về kết quả thực hiện công tác thanh tra, pháp chế hàng năm.

Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra, pháp chế hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và chủ trì tổ chức thực hiện kế hoạch đó.
2. Chủ trì xây dựng nội dung thanh tra, thành phần Tổ thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Chủ trì triển khai việc kiểm tra các hoạt động trong trường, báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về những bất cập trong các hoạt động của Trường cũng như đề xuất giải pháp giải quyết.
4. Tổ chức, quản lý nhân sự thuộc Phòng Thanh tra - pháp chế để hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
5. Chủ trì xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về thanh tra, pháp chế theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc thanh tra cấp trên.
6. Tham gia Hội đồng thi đua, khen thưởng của Nhà trường.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Thực hiện nghiêm túc các nhiệm vụ được Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế

giao, thể hiện thái độ văn minh, lịch sự khi thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tham gia Tổ thanh tra phải thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác của Trường khi được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường

1. Cung cấp các thông tin, tài liệu đầy đủ, kịp thời, chính xác và trung thực cho Tổ Thanh tra, khi Tổ thực hiện Quyết định thanh tra đã được Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác và trung thực cho Phòng Thanh tra - Pháp chế để Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra thường xuyên các hoạt động của Trường.

3. Khi nhận được yêu cầu, kiến nghị trong và sau quá trình kiểm tra, thanh tra, các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thực hiện, trả lời bằng văn bản (nếu cần) về việc thực hiện các yêu cầu, kiến nghị đó.

4. Đối với các đơn vị, cá nhân thuộc Trường nếu có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Không cung cấp thông tin, tài liệu hoặc cung cấp thông tin, tài liệu không chính xác, thiếu trung thực; chiếm đoạt, thủ tiêu tài liệu, vật chứng liên quan đến nội dung kiểm tra, thanh tra, pháp chế.
- Có hành vi cản trở việc thực hiện kế hoạch kiểm tra, thanh tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Có các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương IV

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động thanh tra giáo dục và công tác pháp chế được Phòng đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo Luật Thi đua - Khen thưởng của Nhà nước và các quy chế, quy định của Nhà trường.

Điều 13. Kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Thanh tra Pháp chế phối hợp với các đơn vị trực thuộc nhà Trường phổ biến tới cán bộ, giảng viên và nhân viên trong đơn vị để thực hiện Quy chế này.

2. Toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên, người lao động và người học của Trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Mọi hành vi vi phạm đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung theo quyết định của Hiệu trưởng./. 

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Hoàng Thế Liên

