

QUY ĐỊNH

Về quy trình xây dựng và ban hành văn bản nội bộ của Đại học Cần Thơ (Kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHCT ngày tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Đại học Cần Thơ)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quy trình xây dựng và ban hành văn bản nội bộ (VBNB) của Đại học Cần Thơ (ĐHCT) do Hiệu trưởng ban hành, bao gồm: soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, thông qua, ban hành, đính chính, sửa đổi, bổ sung và hợp nhất VBNB.

2. Quy định này áp dụng đối với phòng, ban, văn phòng, trung tâm có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân có liên quan trong ĐHCT.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hiệu trưởng là Hiệu trưởng ĐHCT.

2. Văn bản nội bộ là văn bản chứa đựng những quy định của ĐHCT do Hiệu trưởng ban hành để quy định về tổ chức, cơ chế hoạt động, tiêu chuẩn chuyên môn, các điều kiện bảo đảm chất lượng và điều chỉnh các hoạt động khác của ĐHCT. VBNB bao gồm: chiến lược phát triển, quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở, nội quy và các quy chế, quy định khác.

3. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB là phòng, ban, văn phòng, trung tâm và đơn vị có liên quan khác được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ xây dựng VBNB.

4. Ban Chỉ đạo xây dựng VBNB là bộ phận được Hiệu trưởng thành lập dựa trên đề xuất của đơn vị chủ trì xây dựng VBNB đối với những VBNB là chiến lược phát triển, quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ hoặc nếu cần thiết theo quyết định của Hiệu trưởng.

5. Tổ soạn thảo VBNB là bộ phận do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì xây dựng VBNB và chịu trách nhiệm soạn thảo các dự thảo VBNB có liên quan.

6. Đơn vị quản lý lĩnh vực là phòng, ban, văn phòng, trung tâm và đơn vị có liên quan có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý một hoặc một số lĩnh vực công tác của ĐHCT.

7. Dự thảo 1 là bản dự thảo VBNB được gửi lấy ý kiến của các đối tượng có liên quan.

8. Dự thảo 2 là bản dự thảo VBNB được điều chỉnh (nếu có) theo ý kiến góp ý của các đối tượng có liên quan và được gửi lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo ĐHCT (KHĐT) theo quy định hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

9. Dự thảo 3 là bản dự thảo VBNB được điều chỉnh (nếu có) sau khi có ý kiến tư vấn của Hội đồng KHĐT hoặc sau khi có ý kiến góp ý của các đối tượng có liên quan và được gửi lấy ý kiến của Đảng ủy ĐHCT theo quy định hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

10. Dự thảo 4 là bản dự thảo VBNB đã được điều chỉnh (nếu có) theo ý kiến góp ý của các chủ thể theo quy định và được gửi Phòng Pháp chế thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng ban hành.

11. Dự thảo 5 là bản dự thảo VBNB được điều chỉnh (nếu có) sau khi hoàn tất việc thẩm định của Phòng Pháp chế và được trình Hiệu trưởng ban hành.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ

1. Việc xây dựng và ban hành VBNB của ĐHCT bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy ĐHCT.

2. Việc xây dựng và ban hành VBNB bảo đảm phù hợp, không trái quy định của pháp luật có liên quan; đúng thẩm quyền, đúng thể thức, trình tự ban hành và phù hợp với chủ trương, chính sách, chiến lược phát triển của ĐHCT; bảo đảm tính hệ thống, đồng bộ, thống nhất và không mâu thuẫn với các văn bản khác của ĐHCT.

3. Việc xây dựng và ban hành VBNB tuân thủ theo Quy định này và các quy định khác có liên quan.

4. Việc xác định đối tượng lấy ý kiến và việc lấy ý kiến đối với dự thảo VBNB cần tuân thủ và được thực hiện theo quy định có liên quan về thực hiện dân chủ cơ sở của ĐHCT.

Điều 4. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức tham gia trong việc xây dựng và ban hành văn bản nội bộ

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phân công đơn vị chủ trì xây dựng VBNB theo thẩm quyền và quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Tổ soạn thảo VBNB.

2. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng và ban hành VBNB có liên quan bao gồm: đề xuất thành lập Ban Chỉ đạo (nếu có), thành lập Tổ soạn thảo; xây dựng kế hoạch (nếu có) và tổ chức thực hiện việc xây dựng, ban hành

VBNB; tổ chức việc lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn chỉnh dự thảo VBNB; trình hồ sơ ban hành VBNB và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác tổ chức xây dựng và ban hành VBNB được giao.

3. Ban Chỉ đạo xây dựng VBNB có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng nghiên cứu, chỉ đạo, định hướng và phối hợp rà soát, xử lý vướng mắc trong quá trình xây dựng VBNB.

4. Tổ soạn thảo VBNB chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời hạn, tiến độ soạn thảo, chất lượng dự thảo VBNB theo Quy định này và theo kế hoạch soạn thảo VBNB được phê duyệt (nếu có).

5. Các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHCT, các tổ chức, cá nhân có liên quan được đề nghị góp ý kiến đối với dự thảo VBNB chịu trách nhiệm về nội dung góp ý kiến và thời hạn tham gia góp ý kiến.

6. Phòng Pháp chế chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời hạn, kết quả thẩm định theo quy định tại Chương II Quy định này.

7. Các tổ chức, cá nhân có liên quan khác có trách nhiệm tham gia vào việc xây dựng và ban hành VBNB theo Quy định này và các văn bản khác có liên quan của ĐHCT.

Điều 5. Quyền và trách nhiệm của đối tượng được lấy ý kiến góp ý Dự thảo

1. Cá nhân, đơn vị là đối tượng được lấy ý kiến đối với dự thảo VBNB thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định về thực hiện dân chủ cơ sở của ĐHCT.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc lấy ý kiến viên chức, người lao động hoặc người học (nếu có) trong đơn vị, tổng hợp ý kiến đối với dự thảo VBNB được gửi lấy ý kiến và phản hồi cho đơn vị chủ trì xây dựng VBNB theo thời gian quy định.

Điều 6. Yêu cầu đối với dự thảo văn bản nội bộ

Dự thảo VBNB phải bảo đảm đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản phải theo đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư.

2. Về nội dung phải bảo đảm giải quyết được những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra của ĐHCT, được trình bày ngắn gọn, dễ hiểu; phù hợp, không trái với quy định của pháp luật và không chồng chéo, trùng lặp, mâu thuẫn với các VBNB khác của ĐHCT đã ban hành còn hiệu lực; có căn cứ ban hành và đúng thẩm quyền; bảo đảm tính pháp lý, khả thi khi thực hiện và xác định rõ thời điểm có hiệu lực thi hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của VBNB. Đối với VBNB thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản đã được ban hành thì cần quy định rõ tên văn bản được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung.

Điều 7. Việc thành lập Tổ soạn thảo văn bản nội bộ

1. Tổ soạn thảo VBNB được Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của đơn vị chủ trì xây dựng VBNB.

2. Thành phần Tổ soạn thảo VBNB bao gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là tổ trưởng; 01 lãnh đạo của đơn vị chủ trì xây dựng VBNB là tổ phó; 01 viên chức của đơn vị chủ trì xây dựng VBNB là thành viên kiêm thư ký, 01 viên chức của Phòng Pháp chế là thành viên và các thành viên khác. Số lượng thành viên Tổ soạn thảo VBNB do đơn vị chủ trì xây dựng VBNB đề xuất trên cơ sở khối lượng công việc và kinh nghiệm, chuyên môn cần thiết cho việc soạn thảo VBNB.

Điều 8. Đính chính, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản nội bộ

1. Trường hợp phát hiện có sai sót khi ban hành VBNB về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, đơn vị chủ trì xây dựng VBNB hoặc đơn vị phát hiện sai sót có trách nhiệm lập Tờ trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng Pháp chế) kèm theo hồ sơ có liên quan để tiến hành đính chính VBNB.

2. Việc sửa đổi, bổ sung VBNB được thực hiện như quy trình xây dựng và ban hành VBNB được quy định tại Quy định này.

3. VBNB được sửa đổi, bổ sung từ lần thứ hai trở đi phải tiến hành ban hành văn bản hợp nhất. Văn bản hợp nhất có giá trị làm căn cứ và thực hiện như văn bản được sửa đổi, bổ sung. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB được sửa đổi, bổ sung có trách nhiệm thực hiện dự thảo hợp nhất VBNB và trình Hiệu trưởng ban hành quyết định hợp nhất VBNB.

4. Trường hợp nội dung VBNB không còn phù hợp thì Hiệu trưởng có thẩm quyền bãi bỏ văn bản đó.

Chương II TRÌNH TỰ XÂY DỰNG VĂN BẢN NỘI BỘ

Điều 9. Đề xuất xây dựng văn bản nội bộ

1. Dựa trên quy định của pháp luật, nhu cầu thực tiễn, yêu cầu quản lý, tổ chức thực hiện công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, đơn vị gửi đề xuất xây dựng VBNB đến Hiệu trưởng xem xét.

2. Hiệu trưởng giao đơn vị quản lý lĩnh vực có liên quan tham mưu và đề xuất việc xây dựng và ban hành VBNB. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, đơn vị quản lý lĩnh vực có liên quan gửi văn bản tham mưu đến Hiệu trưởng về đề xuất việc xây dựng và ban hành VBNB.

Điều 10. Phân công đơn vị chủ trì xây dựng văn bản nội bộ

1. Hiệu trưởng phân công đơn vị chủ trì xây dựng VBNB.

2. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB gửi tờ trình thành lập Ban Chỉ đạo (nếu có), tờ trình thành lập Tổ soạn thảo VBNB, dự thảo Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo (nếu có) và dự thảo Quyết định thành lập Tổ soạn thảo VBNB đến Hiệu trưởng.

Điều 11. Soạn thảo văn bản nội bộ

1. Tổ soạn thảo VBNB tiến hành thu thập, tổng hợp và lập danh mục các văn bản làm căn cứ cho việc xây dựng VBNB (bao gồm văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác của ĐHCT nếu có), xử lý các thông tin có liên quan đến việc ban hành VBNB. Tổ soạn thảo chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của văn bản làm căn cứ cho việc xây dựng VBNB, nội dung và thể thức của dự thảo VBNB theo quy định.

2. Tổ soạn thảo VBNB tiến hành soạn thảo dự thảo VBNB.

3. Trường hợp việc xây dựng VBNB có thành lập Ban Chỉ đạo xây dựng VBNB, Tổ soạn thảo phải họp thống nhất ý kiến về nội dung của Dự thảo 1 với Ban Chỉ đạo.

4. Đối với VBNB theo quy định của pháp luật hoặc của Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHCT phải có ý kiến của Đảng ủy ĐHCT, Tổ soạn thảo phải trình Hiệu trưởng dự thảo để lấy ý kiến Đảng ủy trước khi hoàn tất Dự thảo 1 gửi lấy ý kiến góp ý của đối tượng có liên quan.

Điều 12. Lấy ý kiến về dự thảo văn bản nội bộ

1. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB phối hợp cùng Tổ soạn thảo VBNB xác định đối tượng, hình thức và thời hạn lấy ý kiến theo quy định hiện hành về thực hiện dân chủ cơ sở của ĐHCT và quy định khác có liên quan. Hồ sơ lấy ý kiến gồm: Dự thảo công văn lấy ý kiến; dự thảo VBNB (Dự thảo 1); mẫu phiếu lấy ý kiến; tài liệu khác có liên quan (nếu có).

2. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB trình Hiệu trưởng ban hành công văn lấy ý kiến của đối tượng có liên quan và gửi hồ sơ lấy ý kiến đến các đối tượng được lấy ý kiến.

3. Tổ soạn thảo VBNB tổng hợp, tiếp thu ý kiến; dự thảo văn bản giải trình, phản hồi ý kiến góp ý và chỉnh lý dự thảo VBNB gửi cho đơn vị chủ trì xây dựng VBNB trình Hiệu trưởng ban hành công văn phản hồi ý kiến góp ý.

4. Thời gian thực hiện lấy ý kiến về dự thảo VBNB không quá 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày gửi công văn lấy ý kiến và được xác định cụ thể trong công văn lấy ý kiến.

Điều 13. Ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Trường hợp VBNB phải có ý kiến tư vấn của Hội đồng KHĐT theo quy định hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì xây dựng VBNB gửi hồ sơ lấy ý kiến của Hội đồng KHĐT.

2. Hồ sơ lấy ý kiến gồm: Văn bản của Hiệu trưởng yêu cầu Hội đồng KHĐT góp ý (kèm theo dự thảo VBNB (Dự thảo 2)), Bảng tổng hợp ý kiến góp ý và phản hồi ý kiến góp ý Dự thảo 1 và tài liệu có liên quan (nếu có).

3. Hội đồng KHĐT gửi văn bản đến Hiệu trưởng về kết quả lấy ý kiến tư vấn đối với Dự thảo 2 trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc tổ chức lấy ý kiến của Hội đồng KHĐT.

4. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB căn cứ kết quả lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng KHĐT tiến hành hoàn chỉnh dự thảo VBNB (nếu có).

Điều 14. Ý kiến của Đảng ủy ĐHCT

1. Trường hợp VBNB phải có ý kiến của Đảng ủy ĐHCT theo quy định hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đơn vị chủ trì xây dựng VBNB chuẩn bị hồ sơ để Hiệu trưởng trình Đảng ủy cho ý kiến về Dự thảo 3 trước khi gửi thẩm định.

2. Hồ sơ lấy ý kiến gồm: Tờ trình của Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB gửi Hiệu trưởng kèm theo dự thảo VBNB (Dự thảo 3), Bảng tổng hợp ý kiến góp ý và phản hồi ý kiến góp ý Dự thảo 1, Dự thảo văn bản Hiệu trưởng gửi Đảng ủy có ý kiến đối với Dự thảo 3 và tài liệu có liên quan (nếu có).

3. Đảng ủy ĐHCT phản hồi đến Hiệu trưởng nội dung ý kiến đối với Dự thảo 3.

4. Hiệu trưởng căn cứ ý kiến của Đảng ủy ĐHCT chỉ đạo Tổ soạn thảo hoàn chỉnh dự thảo VBNB (nếu có). Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB gửi dự thảo (Dự thảo 4) đến Phòng Pháp chế thẩm định.

Điều 15. Thẩm định của Phòng Pháp chế đối với dự thảo văn bản nội bộ

1. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB gửi dự thảo VBNB (Dự thảo 4) và hồ sơ có liên quan đến Phòng Pháp chế để thẩm định. Hồ sơ thẩm định gồm: Công văn đề nghị thẩm định; dự thảo Quyết định ban hành VBNB; dự thảo VBNB (Dự thảo 4); Quyết định thành lập Tổ soạn thảo; Công văn lấy ý kiến góp ý; Công văn phản hồi ý kiến góp ý kèm bảng tổng hợp ý kiến và phản hồi ý kiến góp ý; Văn bản kết quả tư vấn của Hội đồng KHĐT (nếu có); bảng tổng hợp chỉnh sửa nội dung từ góp ý của Hội đồng KHĐT (nếu có); văn bản ý kiến của Đảng ủy ĐHCT (nếu có); bảng tổng hợp chỉnh sửa nội dung từ ý kiến của Đảng ủy (nếu có); danh mục các văn bản làm căn cứ để ban hành VBNB; các tài liệu khác (nếu có); bảng đối chiếu nội dung quy định hiện hành với dự thảo sửa đổi, bổ sung đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung VBNB.

2. Phòng Pháp chế thực hiện thẩm định Dự thảo 4 và gửi biên bản thẩm định đến Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn đề nghị thẩm định. Nội dung thẩm định chủ yếu gồm: thẩm quyền ban hành, căn cứ ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và tính hợp pháp của nội dung dự thảo.

3. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB gửi bản điều chỉnh dự thảo VBNB (nếu có) (Dự thảo 5) sau thẩm định đến Phòng Pháp chế để rà soát trước khi trình Hiệu trưởng ban hành.

Sau khi thống nhất nội dung đã chỉnh sửa (nếu có) của Tổ soạn thảo VBNB, Phòng Pháp chế lập văn bản xác nhận hoàn thành thẩm định gửi Hiệu trưởng.

Chương III

TRÌNH TỰ BAN HÀNH VĂN BẢN NỘI BỘ

Điều 16. Trình hồ sơ ban hành văn bản nội bộ

1. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB trình Hiệu trưởng hồ sơ ban hành VBNB trong vòng 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xác nhận hoàn thành thẩm định của Phòng Pháp chế.

2. Hồ sơ gồm: Tờ trình gửi Hiệu trưởng; bản dự thảo Quyết định ban hành VBNB; dự thảo VBNB (Dự thảo 5) và văn bản xác nhận hoàn thành thẩm định của Phòng Pháp chế.

Điều 17. Ban hành văn bản nội bộ

1. Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành VBNB.

2. Văn phòng ĐHCT chịu trách nhiệm cấp số, phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi Hiệu trưởng ban hành Quyết định ban hành VBNB, Văn phòng ĐHCT có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính VBNB qua Hệ thống Văn phòng điện tử của ĐHCT đến các đơn vị sau: Bộ phận quản lý trang thông tin điện tử của ĐHCT để đăng tải thông tin; Phòng Pháp chế để thực hiện việc kiểm tra và các đơn vị khác được nêu trong Quyết định ban hành VBNB.

Điều 18. Trình tự hợp nhất văn bản nội bộ

1. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB được sửa đổi, bổ sung có trách nhiệm tổ chức việc hợp nhất VBNB, dự thảo bản hợp nhất, lập tờ trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định hợp nhất đính kèm dự thảo Quyết định hợp nhất VBNB và gửi hồ sơ cho Phòng Pháp chế kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng ban hành trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày văn bản sửa đổi, bổ sung có hiệu lực thi hành.

2. Phòng Pháp chế kiểm tra hồ sơ hợp nhất VBNB, xác nhận bằng văn bản kết quả kiểm tra trong thời hạn 03 ngày làm việc và gửi cho đơn vị chủ trì xây dựng văn bản hợp nhất.

3. Hiệu trưởng ban hành Quyết định hợp nhất VBNB và Văn phòng ĐHCT có trách nhiệm phổ biến Quyết định và bản hợp nhất văn bản đến đơn vị, cá nhân có liên quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ quản lý trong từng lĩnh vực có trách nhiệm định kỳ rà soát quy chế, quy định có liên quan nhiệm vụ quản lý của đơn vị để tham mưu Hiệu trưởng ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung VBNB của ĐHCT; tiếp nhận các ý kiến, đề xuất về việc ban hành VBNB từ các đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHCT, tổng hợp đề xuất ban hành VBNB gửi Phòng Pháp chế chậm nhất là ngày 31 tháng 8 hằng năm để tổng hợp trình Hiệu trưởng ban hành kế hoạch xây dựng VBNB hằng năm.

2. Đơn vị chủ trì xây dựng VBNB có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ xây dựng VBNB và tổ chức triển khai VBNB đã được ban hành đến viên chức, người lao động, người học (nếu có) của ĐHCT chậm nhất không quá 02 (hai) tháng kể từ khi Văn phòng ĐHCT phát hành VBNB.

3. Phòng Pháp chế có trách nhiệm tổng hợp đề xuất ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung VBNB từ các đơn vị hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; thẩm định dự thảo VBNB và tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện Quy định này.

4. Văn phòng ĐHCT có trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của các dự thảo VBNB, thực hiện việc phát hành và lưu trữ VBNB theo quy định.

5. Trung tâm Chuyển đổi số và Truyền thông có trách nhiệm đăng tải các VBNB theo quy định và cập nhật văn bản đã được thay thế, sửa đổi, bổ sung, hợp nhất trên trang thông tin điện tử của ĐHCT.

6. Phòng Kế hoạch và Tài chính có trách nhiệm bố trí kinh phí cho việc xây dựng, soạn thảo, phát hành VBNB theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHCT hoặc theo kế hoạch được phê duyệt.

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp tên gọi các chức vụ, đơn vị có thay đổi theo quyết định của người hoặc cơ quan có thẩm quyền mà không thay đổi nhiệm vụ, quyền hạn của chức vụ, của đơn vị đó trong việc xây dựng và ban hành VBNB thì tiếp tục thực hiện thẩm quyền theo tên gọi mới tương ứng.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát hiện vướng mắc, khó khăn, cần sửa đổi, bổ sung, đơn vị gửi đề xuất (thông qua Phòng Pháp chế) để Hiệu trưởng xem xét quyết định./.