

QUY CHẾ



Tổ chức, hoạt động của Ban Liên lạc Cựu giáo viên và Cựu học sinh Trường Petrus Ký – chuyên Lê Hồng Phong và phối hợp với Trường Trung học phổ thông chuyên Lê Hồng Phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số 209/QĐ-THPTCHLHP ngày 25 tháng 9 năm 2026 của Trường Trung học phổ thông chuyên Lê Hồng Phong)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tính chất, mục đích, nguyên tắc hoạt động; tổ chức bộ máy; nội dung hoạt động; quản lý tài chính; quan hệ phối hợp với Nhà trường; chế độ báo cáo, khen thưởng và xử lý vi phạm của Ban Liên lạc Cựu giáo viên và Cựu học sinh Trường Petrus Ký – chuyên Lê Hồng Phong (sau đây gọi là Ban Liên lạc).

2. Quy chế này áp dụng đối với thành viên Ban Liên lạc; cựu giáo viên, cựu học sinh tham gia hoạt động của Ban Liên lạc; cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bộ phận có liên quan của Trường Trung học phổ thông chuyên Lê Hồng Phong (sau đây gọi là Nhà trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cựu giáo viên là người đã công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ tại Trường Petrus Ký và Trường chuyên Lê Hồng Phong qua các thời kỳ, nay đã nghỉ hưu, nghỉ việc hoặc chuyển công tác.

2. Cựu học sinh là người đã từng học tập tại Trường Petrus Ký và Trường chuyên Lê Hồng Phong qua các thời kỳ.

3. Hoạt động phối hợp là hoạt động có sự tham gia của Nhà trường, diễn ra trong khuôn viên Trường, có sự tham gia của học sinh đang học hoặc sử dụng danh nghĩa của Nhà trường.

4. Hoạt động tự tổ chức là hoạt động do Ban Liên lạc tự tổ chức ngoài phạm vi quy định tại khoản 3 Điều này.

5. Hoạt động thiện nguyện là hoạt động tự tổ chức, không vì lợi nhuận, nhằm tương trợ, hỗ trợ người có hoàn cảnh khó khăn bằng tiền, hiện vật hoặc công sức.

Điều 3. Tính chất

1. Ban Liên lạc là tổ chức tự nguyện, tự quản, không vì lợi nhuận của cựu giáo viên và cựu học sinh.

2. Ban Liên lạc không phải là hội theo quy định của pháp luật về hội; không có tư cách pháp nhân, không có con dấu và không thuộc cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà trường.

3. Việc Hiệu trưởng công nhận Ban Liên lạc nhằm xác lập đầu mối và cơ chế phối hợp; không làm phát sinh trách nhiệm của Nhà trường đối với hoạt động tự tổ chức của Ban Liên lạc.

Điều 4. Mục đích

1. Liên lạc, kết nối và hình thành mạng lưới cựu giáo viên, cựu học sinh các niên khóa; giữ gìn và phát huy truyền thống Petrus Ký – Lê Hồng Phong.

2. Đồng hành cùng Nhà trường trong hoạt động giáo dục, bồi dưỡng tài năng, hướng nghiệp và phát triển toàn diện học sinh.

3. Khuyến khích, hỗ trợ học sinh có thành tích xuất sắc, học sinh có hoàn cảnh khó khăn vươn lên trong học tập.

4. Thăm hỏi, động viên, tương trợ cựu giáo viên; lan tỏa tinh thần tri ân và trách nhiệm xã hội.

Điều 5. Nguyên tắc hoạt động

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, quy định của ngành Giáo dục và Quy chế này.

2. Tự nguyện, dân chủ, đoàn kết; tự quản, tự chịu trách nhiệm.

3. Công khai, minh bạch trong tiếp nhận và sử dụng các nguồn đóng góp.

4. Tôn trọng quyền tự chủ, kế hoạch giáo dục và nội quy của Nhà trường.

5. Vì lợi ích của học sinh; bảo đảm an toàn, môi trường giáo dục lành mạnh và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Điều 6. Các hành vi không được thực hiện

1. Sử dụng tên gọi, biểu trưng, con dấu, hình ảnh của Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản.

2. Vận động, yêu cầu học sinh, cha mẹ học sinh, giáo viên đang công tác tại Trường đóng góp dưới bất kỳ hình thức nào.

3. Lợi dụng danh nghĩa Ban Liên lạc, danh nghĩa Nhà trường để trục lợi, quảng cáo, kinh doanh hoặc hoạt động trái pháp luật.

4. Thu thập, sử dụng, chia sẻ dữ liệu cá nhân của học sinh trái quy định của pháp luật.

5. Tổ chức hoạt động trong khuôn viên Trường hoặc với học sinh khi chưa được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Phát ngôn, đăng tải thông tin nhân danh Nhà trường; đưa thông tin sai lệch ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường.

7. Lợi dụng hoạt động thiện nguyện để trục lợi; chiếm đoạt hoặc sử dụng sai mục đích tiền, tài sản đóng góp.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 7. Thành viên

1. Cựu giáo viên, cựu học sinh tán thành Quy chế này, tự nguyện tham gia hoạt động của Ban Liên lạc là thành viên của Ban Liên lạc.

2. Thành viên có quyền được thông tin, tham gia thảo luận, ứng cử, đề cử vào Ban Thường trực; được tham gia các hoạt động của Ban Liên lạc.

3. Thành viên có nghĩa vụ thực hiện Quy chế này; giữ gìn uy tín của Ban Liên lạc và Nhà trường.

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

1. Hội nghị toàn thể hoặc Hội nghị đại biểu cựu giáo viên, cựu học sinh (sau đây gọi là Hội nghị) là cơ quan quyết định cao nhất của Ban Liên lạc.

2. Ban Cố vấn gồm các cựu giáo viên, cựu học sinh có uy tín, do Ban Thường trực mời và Hội nghị thống nhất.

3. Ban Thường trực gồm Trưởng ban, các Phó Trưởng ban và các Ủy viên, do Hội nghị thống nhất. Ban Thường trực phân công một Ủy viên làm Thư ký, một Ủy viên làm Thủ quỹ và một Ủy viên kiểm tra tài chính. Người kiểm tra tài chính không đồng thời là Thủ quỹ.

4. Các tiểu ban chuyên trách gồm: Tiểu ban Học bổng; Tiểu ban Tương trợ cựu giáo viên; Tiểu ban Sự kiện – Thể thao; Tiểu ban Hỗ trợ hoạt động giáo dục. Ban Thường trực quyết định thành lập, giải thể tiểu ban khi cần thiết.

Điều 9. Nhiệm kỳ; bầu, công nhận, kiện toàn

1. Nhiệm kỳ của Ban Thường trực là 05 năm, tính từ ngày Quyết định công nhận có hiệu lực.

2. Hội nghị thống nhất nhân sự Ban Thường trực theo nguyên tắc đa số; có biên bản.

3. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Hội nghị, Trưởng ban gửi Tờ trình, biên bản Hội nghị và danh sách nhân sự đề Hiệu trưởng xem xét, công nhận.

4. Trong nhiệm kỳ, việc bổ sung, thay thế thành viên Ban Thường trực do Ban Thường trực thống nhất và đề nghị Hiệu trưởng công nhận. Số thành viên bổ sung không vượt quá một phần ba số thành viên đã được công nhận.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Cố vấn

1. Tư vấn định hướng, chương trình hoạt động của Ban Liên lạc.

2. Góp ý kế hoạch hoạt động và báo cáo tài chính hằng năm.
3. Tham gia hòa giải khi có ý kiến khác nhau trong nội bộ Ban Liên lạc.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thường trực

1. Ban Thường trực điều hành hoạt động của Ban Liên lạc giữa hai kỳ Hội nghị; tổ chức công tác liên lạc cựu giáo viên, cựu học sinh các niên khóa; xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm; tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả.
2. Trưởng ban phụ trách chung; chịu trách nhiệm trước Hội nghị và trước pháp luật về hoạt động của Ban Liên lạc; là đầu mối làm việc với Hiệu trưởng.
3. Phó Trưởng ban giúp Trưởng ban phụ trách lĩnh vực được phân công; thay mặt Trưởng ban khi được ủy quyền.
4. Ủy viên thực hiện nhiệm vụ do Ban Thường trực phân công.

Điều 12. Nhiệm vụ của các tiểu ban

1. Tiểu ban Học bổng: xây dựng tiêu chí, quy trình xét chọn; phối hợp với Nhà trường tổ chức xét, trao học bổng; quản lý hồ sơ học bổng.
2. Tiểu ban Tương trợ cựu giáo viên: chủ trì lập, cập nhật danh sách cựu giáo viên qua các thời kỳ; nắm bắt hoàn cảnh; tổ chức thăm hỏi, hỗ trợ cựu giáo viên ốm đau, khó khăn.
3. Tiểu ban Sự kiện – Thể thao: tổ chức gặp mặt truyền thống, hoạt động văn hóa, thể thao của cựu học sinh.
4. Tiểu ban Hỗ trợ hoạt động giáo dục: kết nối chuyên gia, cựu học sinh tham gia chia sẻ chuyên đề, hướng nghiệp, định hướng nghiên cứu khoa học cho học sinh.

Chương III

HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP VỚI NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Nội dung hoạt động

1. Hoạt động phối hợp với Nhà trường gồm:
 - a) Trao học bổng cho học sinh;
 - b) Tài trợ, hỗ trợ cơ sở vật chất, thiết bị và hoạt động giáo dục;
 - c) Tham gia chia sẻ chuyên đề, hướng nghiệp, kỹ năng, định hướng nghiên cứu khoa học;
 - d) Tham gia các hoạt động truyền thống, kỷ niệm ngày thành lập Trường, ngày Nhà giáo Việt Nam;
 - đ) Phối hợp thực hiện Đề án 100 năm của Trường theo quy định tại Điều 15 Quy chế này.

2. Hoạt động tự tổ chức gồm: tương trợ cựu giáo viên; kết nối, sinh hoạt của cựu học sinh; các hoạt động thiện nguyện, xã hội ngoài Nhà trường, trong đó có Quán cơm xã hội Lá Xanh.

Điều 14. Liên lạc, kết nối cựu giáo viên và cựu học sinh các niên khóa

1. Ban Liên lạc có trách nhiệm liên lạc, tập hợp và hình thành mạng lưới cựu giáo viên của Trường qua các thời kỳ, các niên khóa.

2. Ban Thường trực tổ chức lập, cập nhật danh sách cựu giáo viên theo thời kỳ công tác, môn giảng dạy; danh sách cựu học sinh theo niên khóa.

3. Mỗi niên khóa cử 01 đại diện liên lạc. Đối với cựu giáo viên, đại diện liên lạc được cử theo thời kỳ công tác hoặc theo tổ bộ môn. Danh sách đại diện liên lạc được thông báo đến Nhà trường.

4. Đại diện liên lạc duy trì thông tin liên lạc; nắm bắt tình hình sức khỏe, hoàn cảnh của cựu giáo viên; kịp thời báo Ban Thường trực để thăm hỏi, tương trợ.

5. Việc thu thập, lưu trữ, sử dụng thông tin cá nhân phải có sự đồng ý của người có thông tin. Thông tin về sức khỏe là dữ liệu cá nhân nhạy cảm; chỉ được ghi nhận khi người có thông tin hoặc thân nhân đồng ý. Thông tin chỉ dùng cho mục đích liên lạc, tương trợ và được bảo mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

6. Hằng năm, trước ngày Nhà giáo Việt Nam 20 tháng 11, Ban Thường trực rà soát, cập nhật danh sách và báo cáo Hiệu trưởng kết quả công tác liên lạc.

Điều 15. Phối hợp thực hiện Đề án 100 năm của Trường

1. Đề án 100 năm của Trường (sau đây gọi là Đề án 100 năm) là chương trình dài hạn xây dựng, phát triển Nhà trường bước vào thế kỷ thứ hai, được Hiệu trưởng phê duyệt. Chuỗi hoạt động Kỷ niệm 100 năm “Trăm năm trồng người” (1927 – 2027) là giai đoạn khởi động của Đề án. Phối hợp thực hiện Đề án 100 năm là nhiệm vụ thường xuyên, lâu dài của Ban Liên lạc.

2. Nội dung phối hợp gồm: bồi dưỡng tài năng, học thuật; bảo tồn, phát huy di sản và văn hóa Nhà trường; hoạt động nghệ thuật, thể thao kết nối các thế hệ; phát triển mạng lưới cựu giáo viên, cựu học sinh trong và ngoài nước; vận động nguồn lực cho học bổng và cơ sở vật chất.

3. Hằng năm, Ban Thường trực và Nhà trường thống nhất nội dung phối hợp trong kế hoạch năm học. Từng hoạt động thực hiện theo quy trình tại Điều 17 Quy chế này. Trưởng ban cử đại diện tham gia bộ máy chỉ đạo, tổ chức thực hiện Đề án 100 năm theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Việc tiếp nhận tài trợ, trao học bổng thực hiện theo quy định tại Điều 18, Điều 19 Quy chế này. Việc sử dụng tên gọi, biểu trưng của Trường và của Đề án 100 năm trên ấn phẩm, vật phẩm phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản. Ấn phẩm

về lịch sử Trường phải được thẩm định nội dung trước khi phát hành. Việc sử dụng hình ảnh học sinh phải có sự đồng ý của học sinh và cha mẹ học sinh.

5. Tư liệu, hiện vật, tài sản tiếp nhận được bàn giao cho Nhà trường quản lý, có biên bản giao nhận.

Điều 16. Hoạt động tự tổ chức và hoạt động thiện nguyện

1. Ban Liên lạc tự chịu trách nhiệm về pháp lý, tài chính, an toàn và các nghĩa vụ phát sinh từ hoạt động tự tổ chức, kể cả hoạt động thiện nguyện.

2. Hoạt động thiện nguyện bảo đảm tự nguyện, không vì lợi nhuận, đúng đối tượng, công khai, minh bạch; tôn trọng danh dự, nhân phẩm và đời sống riêng tư của người được hỗ trợ.

3. Mỗi chương trình thiện nguyện có tiếp nhận đóng góp phải có kế hoạch được Ban Thường trực thông qua. Kế hoạch nêu rõ mục đích, đối tượng, phạm vi, thời gian, tài khoản tiếp nhận và người chịu trách nhiệm.

4. Việc vận động, tiếp nhận, phân phối đóng góp tự nguyện để hỗ trợ khắc phục khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, sự cố hoặc hỗ trợ bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo thực hiện theo Nghị định số 93/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ. Ban Thường trực mở tài khoản riêng cho từng đợt vận động; thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã; công khai kết quả tiếp nhận, phân phối trong thời hạn quy định.

5. Tiền, tài sản đóng góp cho hoạt động thiện nguyện được hạch toán riêng; không chuyển sang mục đích khác khi chưa có sự đồng ý của người đóng góp.

6. Hoạt động cung cấp suất ăn miễn phí hoặc giá thấp, trong đó có Quán cơm xã hội Lá Xanh, phải bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm; có người chịu trách nhiệm trực tiếp; kiểm soát nguồn gốc thực phẩm và lưu mẫu thức ăn theo quy định.

7. Ban Liên lạc công bố địa chỉ, tài khoản tiếp nhận chính thức của từng hoạt động thiện nguyện để phòng ngừa việc mạo danh.

8. Ban Liên lạc không vận động học sinh, cha mẹ học sinh, giáo viên đang công tác tại Trường đóng góp cho hoạt động thiện nguyện. Học sinh chỉ tham gia hoạt động tình nguyện khi có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, có sự đồng ý của cha mẹ học sinh và có giáo viên hoặc cán bộ Đoàn phụ trách.

9. Hình ảnh, thông tin của người được hỗ trợ chỉ được đăng tải khi có sự đồng ý của người đó; không công khai thông tin về sức khỏe, hoàn cảnh gây ảnh hưởng đến danh dự, nhân phẩm.

10. Khi thông tin về hoạt động tự tổ chức, Ban Liên lạc ghi rõ đơn vị tổ chức là Ban Liên lạc; không sử dụng tên gọi, biểu trưng của Nhà trường theo khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

Điều 17. Quy trình tổ chức hoạt động phối hợp

1. Chậm nhất 15 ngày làm việc trước ngày tổ chức, Ban Thường trực gửi kế hoạch đến Hiệu trưởng. Kế hoạch nêu rõ nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần, khách mời, kinh phí và phương án bảo đảm an toàn.
2. Hoạt động chỉ được triển khai sau khi Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản.
3. Hoạt động có học sinh tham gia phải có giáo viên hoặc cán bộ Đoàn do Nhà trường phân công phụ trách.
4. Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động, Ban Thường trực gửi báo cáo kết quả đến Hiệu trưởng.

Điều 18. Học bổng

1. Học bổng được trao trên nguyên tắc công bằng, khách quan, công khai; không kèm điều kiện ràng buộc đối với học sinh.
2. Tiêu chí, số lượng, mức học bổng do Tiểu ban Học bổng đề xuất, thống nhất với Nhà trường trước khi thông báo.
3. Hội đồng xét chọn gồm đại diện Ban Liên lạc và đại diện Nhà trường (Hiệu trưởng, khối trưởng chủ nhiệm, giáo viên chủ nhiệm, Đoàn Thanh niên, bộ phận phụ trách công tác học bổng của Nhà trường).
4. Danh sách học sinh nhận học bổng được công khai tại Trường; không công khai thông tin về hoàn cảnh gia đình, sức khỏe của học sinh. Tiền học bổng được trao trực tiếp hoặc chuyển khoản cho học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ; có ký nhận.
5. Nhà trường cung cấp thông tin của học sinh trong phạm vi cần thiết cho việc xét chọn, khi có sự đồng ý của học sinh và cha mẹ học sinh theo quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân. Ban Liên lạc chỉ sử dụng thông tin cho mục đích xét, trao học bổng và bảo mật theo quy định.
6. Hình ảnh, thông tin của học sinh nhận học bổng không được sử dụng để vận động tài trợ, quyên góp, quảng bá cho tổ chức, cá nhân hoặc cho mục đích thương mại. Việc đăng tải hình ảnh lễ trao học bổng phải có sự đồng ý của học sinh và cha mẹ học sinh; không nêu hoàn cảnh gia đình của học sinh.

Điều 19. Tài trợ cho Nhà trường

1. Việc tài trợ cơ sở vật chất, thiết bị, kinh phí cho Nhà trường thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT; bảo đảm tự nguyện, công khai, minh bạch, không ép buộc.
2. Khoản tài trợ được tiếp nhận qua Tổ tiếp nhận tài trợ của Nhà trường; hạch toán, quản lý, sử dụng, quyết toán và công khai theo quy định.

3. Ban Liên lạc không tài trợ trực tiếp bằng tiền cho cá nhân cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đang công tác tại Trường. Việc khen thưởng giáo viên có thành tích bồi dưỡng học sinh giỏi (nếu có) phải được Hiệu trưởng thống nhất và công khai.

Điều 20. Trách nhiệm của Nhà trường

1. Hiệu trưởng trực tiếp làm đầu mối phối hợp với Ban Liên lạc; Văn phòng là bộ phận giúp việc.

2. Xem xét, phê duyệt kế hoạch hoạt động phối hợp; bố trí địa điểm, cơ sở vật chất phù hợp.

3. Cung cấp thông tin cần thiết cho hoạt động phối hợp, trong đó có thông tin lưu trữ về đội ngũ giáo viên qua các thời kỳ, theo quy định của pháp luật.

4. Mời đại diện Ban Liên lạc tham dự các hoạt động truyền thống, sự kiện lớn của Nhà trường.

5. Ghi nhận, biểu dương đóng góp của Ban Liên lạc và cá nhân tiêu biểu.

Chương IV

TÀI CHÍNH

Điều 21. Nguồn tài chính

1. Đóng góp tự nguyện của thành viên Ban Liên lạc.

2. Đóng góp, tài trợ tự nguyện hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Ban Liên lạc không quy định mức đóng góp bắt buộc.

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính

1. Mọi khoản thu, chi phải được ghi chép vào sổ thu chi, có chứng từ hợp lệ và được lưu trữ đầy đủ.

2. Nguồn đóng góp được quản lý qua tài khoản ngân hàng dùng riêng cho hoạt động của Ban Liên lạc. Chủ tài khoản và người ủy quyền do Ban Thường trực thống nhất bằng biên bản. Không sử dụng tài khoản cá nhân khác để tiếp nhận đóng góp.

3. Mọi khoản chi phải được Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban được ủy quyền phê duyệt. Khoản chi từ 10.000.000 đồng (mười triệu đồng) trở lên phải được Ban Thường trực thống nhất.

4. Khoản đóng góp có chỉ định mục đích phải được sử dụng đúng mục đích.

5. Ban Liên lạc không sử dụng tên gọi “Quỹ” khi chưa được thành lập theo quy định của pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Điều 23. Kiểm tra, công khai tài chính

1. Người kiểm tra tài chính thực hiện kiểm tra sổ sách, chứng từ ít nhất 06 tháng một lần và báo cáo Ban Thường trực.
2. Ban Thường trực công khai báo cáo thu chi đến thành viên và nhà tài trợ ít nhất 06 tháng một lần.
3. Đối với hoạt động phối hợp, Ban Thường trực gửi Nhà trường báo cáo thu chi liên quan kèm báo cáo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Chế độ họp và báo cáo

1. Ban Thường trực họp định kỳ mỗi quý một lần; họp bất thường khi cần. Nghị quyết được thông qua khi quá một nửa số thành viên dự họp tán thành.
2. Hội nghị được tổ chức ít nhất mỗi năm một lần để tổng kết hoạt động và thông qua kế hoạch năm sau.
3. Cuối học kỳ I và cuối năm học, Ban Thường trực báo cáo Hiệu trưởng kết quả hoạt động phối hợp với Nhà trường.

Điều 25. Khen thưởng

Nhà trường ghi nhận, biểu dương hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng tập thể, cá nhân có đóng góp tiêu biểu theo quy định.

Điều 26. Xử lý vi phạm

1. Thành viên vi phạm Quy chế này, tùy mức độ, bị Ban Thường trực nhắc nhở, phê bình hoặc đề nghị Hiệu trưởng thôi công nhận.
2. Khi Ban Liên lạc vi phạm Quy chế này, Hiệu trưởng xem xét tạm dừng hoạt động phối hợp hoặc thu hồi quyết định công nhận.
3. Cá nhân vi phạm pháp luật tự chịu trách nhiệm theo quy định.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Ban Thường trực, Văn phòng, các bộ phận của Nhà trường và thành viên Ban Liên lạc có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Các quy định nội bộ của Ban Liên lạc trái với Quy chế này không được áp dụng trong quan hệ phối hợp với Nhà trường.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Ban Thường trực tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.