

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

## QUY ĐỊNH

**Quy trình ban hành Quy chế, Quy định của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**  
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-ĐHKQTĐ ngày tháng năm 2021  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục xây dựng và ban hành các Quy chế, Quy định có tính quy phạm, thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Trường và Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (sau đây gọi là Quy chế, Quy định).

2. Đối tượng áp dụng Quy định này gồm các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, viên chức, người lao động của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

##### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và ban hành Quy chế, Quy định**

1. Việc xây dựng và ban hành các Quy chế, Quy định phải tuân theo Quy định này;

2. Bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, các Quy chế khác do Hội đồng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành; phù hợp với các quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

3. Bảo đảm tính dân chủ, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, khả thi.

##### **Điều 3. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong xây dựng và ban hành Quy chế, Quy định**

1. Tổ soạn thảo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời hạn, tiến độ soạn thảo, chất lượng dự thảo theo Quy định này và Quyết định thành lập Tổ soạn thảo Quy chế, Quy định.

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

3. Đơn vị thẩm định chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời hạn, kết quả thẩm định theo các nội dung quy định tại Mục 6 Chương II của Quy định này.

4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan khác có trách nhiệm tham gia vào xây dựng và ban hành Quy chế, Quy định theo Quy định này và các văn bản khác có liên quan của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

#### **Điều 4. Những hành vi bị nghiêm cấm**

1. Ban hành Quy chế, Quy định trái với quy định của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Ban hành Quy chế, Quy định không đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục quy định tại Quy định này.

### **Chương II**

## **THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, BAN HÀNH**

### **Mục 1**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG VỀ THẨM QUYỀN**

#### **VÀ TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, BAN HÀNH QUY CHẾ, QUY ĐỊNH**

#### **Điều 5. Thẩm quyền ban hành Quy chế, Quy định**

Thẩm quyền ban hành Quy chế, Quy định được xác định theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

#### **Điều 6. Trình tự xây dựng và ban hành Quy chế, Quy định**

Trừ trường hợp áp dụng thủ tục rút gọn ở Điều 34, việc xây dựng và ban hành các Quy chế, Quy định được thực hiện theo trình tự sau:

1. Quyết định việc soạn thảo Quy chế, Quy định;
2. Soạn thảo Quy chế, Quy định;
3. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt nội dung trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo;
4. Lấy ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, chỉnh lý dự thảo;
5. Báo cáo đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý;
6. Thẩm định dự thảo;
7. Ký, ban hành Quy chế, Quy định.

## Mục 2

### QUYẾT ĐỊNH VIỆC SOẠN THẢO QUY CHẾ, QUY ĐỊNH

#### Điều 7. Đề xuất xây dựng Quy chế, Quy định

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các viên chức, người lao động và các cá nhân, tổ chức khác trong Trường đều có quyền đề xuất xây dựng các Quy chế, Quy định nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Việc đề xuất xây dựng các Quy chế, Quy định hoặc sửa đổi, bổ sung các Quy chế, Quy định khi có một trong các căn cứ sau:

- Nhu cầu thực tiễn trong tổ chức và hoạt động của Trường cần thiết phải có Quy chế, Quy định.

- Sự thay đổi của pháp luật có liên quan đến các Quy chế, Quy định đang áp dụng cần thiết phải sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành Quy chế, Quy định mới.

#### Điều 8. Quyết định việc soạn thảo Quy chế, Quy định

1. Đối với Quy chế, Quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Trường, Hội đồng Trường ra Nghị quyết quyết định việc soạn thảo Quy chế, Quy định. Căn cứ vào Nghị quyết này, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập và giao nhiệm vụ cho Tổ soạn thảo.

2. Đối với Quy chế, Quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập và giao nhiệm vụ cho Tổ soạn thảo, sau khi có ý kiến thống nhất với tập thể Ban Giám hiệu.

## Mục 3

### SOẠN THẢO QUY CHẾ, QUY ĐỊNH

#### Điều 9. Trách nhiệm của Tổ soạn thảo

Tổ soạn thảo Quy chế, Quy định có trách nhiệm sau:

1. Xác định nội dung, hình thức, mức độ khẩn (nếu có);
2. Thu thập, xử lý các thông tin có liên quan đến nội dung văn bản;
3. Soạn thảo văn bản;
4. Báo cáo lãnh đạo Trường phê duyệt đề cương và nội dung dự thảo
5. Lấy ý kiến góp ý, tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo.

**Điều 10. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt đề cương dự thảo Quy chế, Quy định**

1. Trước khi tiến hành soạn thảo nội dung chi tiết, Tổ soạn thảo có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Trường phê duyệt đề cương dự thảo Quy chế, Quy định. Cụ thể như sau:

a) Đối với các Quy chế, Quy định thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Tổ soạn thảo báo cáo Hội đồng Trường phê duyệt đề cương trước khi tiến hành soạn thảo nội dung chi tiết.

b) Đối với các Quy chế, Quy định không thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Tổ soạn thảo báo cáo tập thể Ban Giám hiệu phê duyệt đề cương trước khi tiến hành soạn thảo nội dung chi tiết.

c) Việc báo cáo Đảng ủy Trường phê duyệt đề cương Quy chế, Quy định trước khi tiến hành soạn thảo nội dung chi tiết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Tổ soạn thảo có trách nhiệm soạn thảo Quy chế, Quy định theo đề cương đã được lãnh đạo Trường phê duyệt.

### **Điều 11. Yêu cầu đối với dự thảo Quy chế, Quy định**

Dự thảo văn bản phải đảm bảo 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 đảm bảo giải quyết được những yêu cầu, nhiệm vụ đặt ra, được trình bày ngắn gọn, dễ hiểu; không trái với quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo tiết kiệm thời gian và chi phí của cá nhân, đơn vị khi thực hiện.

3. Tổ soạn thảo Quy chế, Quy định có trách nhiệm rà soát, đối chiếu với các văn bản đã ban hành còn hiệu lực để tránh chồng chéo, trùng lặp, mâu thuẫn; xác định rõ thời điểm có hiệu lực, đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản, đảm bảo tính pháp lý, phù hợp với thực tiễn và có tính khả thi.

## **Mục 4**

### **BÁO CÁO LÃNH ĐẠO TRƯỜNG DUYỆT NỘI DUNG TRƯỚC KHI TỔ CHỨC LẤY Ý KIẾN GÓP Ý ĐỐI VỚI DỰ THẢO**

**Điều 12. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt nội dung trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo**

1. Tổ soạn thảo có trách nhiệm báo cáo tập thể lãnh đạo Trường duyệt nội dung dự thảo Quy chế, Quy định trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý. Cụ thể như sau:

a) Đối với các Quy chế, Quy định thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Tổ soạn thảo báo cáo Hội đồng Trường phê duyệt nội dung trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý.

b) Đối với các Quy chế, Quy định không thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Tổ soạn thảo báo cáo tập thể Ban Giám hiệu phê duyệt nội dung trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý.

c) Việc báo cáo Đảng ủy Trường phê duyệt nội dung Quy chế, Quy định trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Tổ soạn thảo có trách nhiệm hoàn thiện dự thảo Quy chế, Quy định theo ý kiến của lãnh đạo Trường trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý.

### **Điều 13. Hồ sơ báo cáo lãnh đạo Trường duyệt nội dung trước khi tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo**

Hồ sơ báo cáo lãnh đạo Trường duyệt gồm có:

- Công văn đề nghị phê duyệt;
- Dự thảo Quy chế, Quy định;
- Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Quy chế, Quy định. Trong bản kế hoạch này, Tổ soạn thảo phải dự kiến đối tượng lấy ý kiến; thời gian lấy ý kiến; nội dung và hình thức lấy ý kiến.

## **Mục 5**

### **LẤY Ý KIẾN GÓP Ý, TIẾP THU,**

### **GIẢI TRÌNH Ý KIẾN GÓP Ý, CHỈNH LÝ DỰ THẢO**

#### **Điều 14. Đối tượng và hình thức lấy ý kiến**

Đối tượng và hình thức lấy ý kiến góp ý được xác định theo Quy chế dân chủ cơ sở của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

#### **Điều 15. Thời gian lấy ý kiến**

Thời gian lấy ý kiến đối với dự thảo do Tổ soạn thảo đề xuất và được lãnh đạo phê duyệt trong kế hoạch tổ chức lấy ý kiến góp ý. Thời gian lấy ý kiến tối thiểu là 05 ngày làm việc, tối đa là 15 ngày làm việc.

#### **Điều 16. Hồ sơ lấy ý kiến**

Hồ sơ lấy ý kiến góp ý dự thảo Quy chế, Quy định bao gồm:

- Công văn đề nghị góp ý kiến.
- Dự thảo Quy chế, Quy định cần xin ý kiến.

#### **Điều 17. Nội dung lấy ý kiến**

Nội dung lấy ý kiến phải thể hiện rõ trong Công văn đề nghị góp ý kiến. Trong đó, nêu rõ những vấn đề trọng tâm và những vấn đề còn nhiều quan điểm khác nhau (nếu có) cần xin ý kiến góp ý.

#### **Điều 18. Quyền và trách nhiệm của đối tượng được lấy ý kiến**

##### **1. Quyền của đối tượng được lấy ý kiến**

Đối tượng được lấy ý kiến có quyền góp ý đối với những vấn đề được nêu trong Công văn đề nghị góp ý kiến và các vấn đề khác trong dự thảo Quy chế, Quy định.

##### **2. Trách nhiệm của đối tượng được lấy ý kiến**

a) Đối tượng được lấy ý kiến có trách nhiệm góp ý đối với dự thảo Quy chế, Quy định theo thời hạn được nêu trong Công văn đề nghị góp ý kiến; có trách nhiệm hồi đáp kể cả trường hợp không có ý kiến góp ý.

b) Đối tượng được lấy ý kiến chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan của những nội dung thông tin góp ý.

#### **Điều 19. Tiếp thu, giải trình, chỉnh lý dự thảo**

1. Sau khi lấy ý kiến, Tổ soạn thảo có trách nhiệm tổng hợp, làm rõ các nội dung tiếp thu, các nội dung bảo lưu ý kiến và chỉnh lý dự thảo Quy chế, Quy định.

2. Bản báo cáo giải trình tổng hợp các ý kiến tiếp thu, bảo lưu ý kiến của Tổ soạn thảo này được phản hồi cho các đối tượng lấy ý kiến sau khi lãnh đạo Trường phê duyệt theo quy định tại Mục 6 Chương II của Quy định này.

### **Mục 6**

## **BÁO CÁO LÃNH ĐẠO TRƯỜNG DUYỆT DỰ THẢO ĐÃ ĐƯỢC CHỈNH SỬA SAU KHI TIẾP THU CÁC Ý KIẾN GÓP Ý**

**Điều 20. Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý**

1. Tổ soạn thảo có trách nhiệm trình tập thể lãnh đạo Trường duyệt nội dung dự thảo Quy chế, Quy định đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý, trước khi tổ chức thẩm định dự thảo. Cụ thể như sau:

a) Đối với các Quy chế, Quy định thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Tổ soạn thảo báo cáo Hội đồng Trường phê duyệt nội dung trước khi tổ chức thẩm định.

b) Đối với các Quy chế, Quy định không thuộc thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt của Hội đồng Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, Tổ soạn thảo báo cáo tập thể Ban Giám hiệu phê duyệt nội dung trước khi tổ chức thẩm định.

c) Việc báo cáo Đảng ủy Trường phê duyệt nội dung Quy chế, Quy định trước khi tổ chức thẩm định được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

2. Tổ soạn thảo có trách nhiệm hoàn thiện dự thảo Quy chế, Quy định theo ý kiến của tập thể lãnh đạo Trường trước khi tổ chức thẩm định.

**Điều 21. Hồ sơ báo cáo lãnh đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý**

Hồ sơ báo cáo lãnh đạo Trường duyệt gồm có:

- Công văn đề nghị phê duyệt;
- Dự thảo Quy chế, Quy định đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu ý kiến góp ý.
- Bản báo cáo giải trình tổng hợp các ý kiến tiếp thu, bảo lưu ý kiến của Tổ soạn thảo.

**Mục 7**

**THẨM ĐỊNH DỰ THẢO**

**Điều 22. Thẩm quyền thẩm định dự thảo Quy chế, Quy định**

Đơn vị thẩm định dự thảo Quy chế, Quy định là Phòng Thanh tra- Pháp chế.

**Điều 23. Hồ sơ thẩm định**

1. Sau khi chỉnh lý dự thảo Quy chế, Quy định theo ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan, Tổ trưởng Tổ soạn thảo ký

tất vào góc phía dưới bên phải của từng trang dự thảo Quy chế, Quy định và gửi Hồ sơ thẩm định đến Phòng Thanh tra- Pháp chế để tiến hành thẩm định.

2. Hồ sơ thẩm định, bao gồm:

- a) Phiếu đề nghị thẩm định;
- b) Dự thảo Quy chế, Quy định
- c) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

3. Trường hợp cần làm rõ nội dung dự thảo Quy chế, Quy định, Phòng Thanh tra- Pháp chế đề nghị Tổ soạn thảo cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến dự thảo hoặc đề nghị giải trình rõ các quy định của dự thảo.

Trường hợp cần thiết, Phòng Thanh tra - Pháp chế đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: đại diện Phòng Thanh tra – Pháp chế, đại diện Tổ soạn thảo, đại diện một số đơn vị có liên quan để phục vụ cho việc thẩm định dự thảo Quy chế, Quy định.

#### **Điều 24. Nội dung thẩm định**

Việc thẩm định dự thảo Quy chế, Quy định của Trường dựa trên các nội dung sau đây:

- Sự phù hợp của nội dung dự thảo với đường lối, chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; với các Quy chế, quy định của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

- Sự phù hợp về hình thức và quy trình xây dựng dự thảo với các quy định về hình thức và quy trình xây dựng Quy chế, Quy định được quy định tại Chương II của Quy định này.

#### **Điều 25. Thời hạn thẩm định**

Thời hạn thẩm định dự thảo Quy chế, Quy định không quá 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp dự thảo có nội dung phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị thẩm định đề xuất với Hiệu trưởng kéo dài thời hạn thẩm định nhưng không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc để tổ chức họp tư vấn thẩm định có sự tham gia của đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

**Điều 26. Tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo Quy chế, Quy định sau khi có kết quả thẩm định**

Tổ soạn thảo có trách nhiệm tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo Quy chế, Quy định theo ý kiến thẩm định và chuẩn bị hồ sơ trình ký ban hành, gửi lại cho đơn Phòng Thanh tra - Pháp chế.

## **Mục 8**

### **KÝ, BAN HÀNH QUY CHẾ, QUY ĐỊNH**

#### **Điều 27. Thẩm quyền ký Quy chế, Quy định**

1. Chủ tịch Hội đồng Trường thay mặt tập thể Hội đồng Trường ký các Quy chế thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Trường.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền ký các Quy chế, Quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng.

#### **Điều 28. Trình ký Quy chế, Quy định**

1. Quy chế, Quy định trình ký phải đảm bảo về thủ tục ban hành, thẩm quyền, thể thức và kỹ thuật trình bày.

2. Phòng Thanh tra- Pháp chế có trách nhiệm trình người có thẩm quyền ký. Hồ sơ trình ký bao gồm: Tờ trình, Quy chế, Quy định các văn bản, tài liệu liên quan.

3. Trường hợp người có thẩm quyền ký chưa thống nhất nội dung Quy chế, Quy định, Phòng Thanh tra- Pháp chế trả hồ sơ cho Tổ soạn thảo hoàn chỉnh. Phòng Thanh tra -Pháp chế trình lại người có thẩm quyền ký Quy chế, Quy định đã được hoàn chỉnh, kèm theo hồ sơ trình ký lần trước có bút phê của người có thẩm quyền ký ban hành.

#### **Điều 29. Ban hành Quy chế, Quy định**

1. Ngay sau khi Quy chế, Quy định được người có thẩm quyền ký ban hành, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm lấy số, đóng dấu, lưu và phát hành theo quy định của pháp luật và quy định của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân về công tác văn thư.

2. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm gửi 01 (một) bản chính đến bộ phận quản lý Trang thông tin điện tử của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân để đăng tải thông tin; gửi 01 (một) bản chính cho Tổ soạn thảo để thực hiện việc tự kiểm tra; gửi 01 (một) bản chính và bản mềm qua thư điện tử đến Phòng Thanh tra, pháp chế để thực hiện việc kiểm tra và tổ chức rà soát, hệ thống hoá văn bản theo quy định của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân; gửi 01 (một) bản đến các nơi nhận được ghi trong Quy chế, Quy định.

## **Mục 9**

### **ĐÍNH CHÍNH SAI SÓT,**

### **SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY CHẾ, QUY ĐỊNH**

**Điều 30. Đính chính sai sót**

1. Quy chế, Quy định đã phát hành nếu phát hiện có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày hoặc sơ suất do khâu đánh máy, in ấn thì Tổ soạn thảo phối hợp với Phòng Thanh tra, pháp chế và Phòng Tổng hợp, để soạn thảo một văn bản đính chính.

2. Văn bản đính chính sau khi được ký ban hành phải được chuyển ngay tới các nơi nhận văn bản như đối với Quy chế, Quy định đã ban hành.

3. Đối với Quy chế, Quy định đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương theo trình tự, thủ tục sửa đổi, bổ sung Quy chế, Quy định tại Điều 31 của Quy định này.

**Điều 31. Sửa đổi, bổ sung Quy chế, Quy định**

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế, Quy định được áp dụng theo trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành Quy chế, Quy định tại Chương II của Quy định này.

**Mục 10**

**XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH QUY ĐỊNH  
THEO THỦ TỤC RÚT GỌN**

**Điều 32. Thẩm quyền quyết định việc xây dựng và ban hành theo thủ tục rút gọn**

Người có thẩm quyền ban hành Quy định quyết định việc xây dựng và ban hành Quy định theo thủ tục rút gọn, trong các trường hợp quy định tại Điều 33 của Quy định này.

**Điều 33. Các trường hợp xây dựng và ban hành theo thủ tục rút gọn**

1. Quy định cần ban hành ngay để đáp ứng yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc yêu cầu thực tiễn cấp bách của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

2. Quy định cần sửa đổi ngay về mặt hình thức mà không làm thay đổi về nội dung để phù hợp với quy định của pháp luật hoặc văn bản do cơ quan quản lý cấp trên mới ban hành.

**Điều 34. Trình tự và nội dung xây dựng, ban hành Quy định theo thủ tục rút gọn**

1. Trình tự xây dựng và ban hành Quy định theo thủ tục rút gọn, gồm có:

a) Quyết định việc soạn thảo Quy định;

b) Soạn thảo Quy định;

c) Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu ý kiến thẩm định;

d) Thẩm định dự thảo;

đ) Ký, ban hành Quy định.

2. Các nội dung về quyết định soạn thảo Quy định; Soạn thảo Quy định; Báo cáo lãnh đạo Trường duyệt dự thảo đã được chỉnh sửa sau khi tiếp thu các ý kiến góp ý; Thẩm định dự thảo; Ký, ban hành Quy định được thực hiện theo các quy định chung tại Chương II của Quy định này.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 35. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

##### **Điều 36. Trách nhiệm thi hành**

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. TS Phạm Hồng Chương**