

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH THANH HOÁ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Số: 471/QĐ-ĐHHD

Thanh Hoá, ngày 28 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Công tác Cố vấn học tập
tại Trường Đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ-ĐHHD ngày 12/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hồng Đức;

Căn cứ Quyết định số 234/QĐ-ĐHHD ngày 26/2/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc ban hành Quy định đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định về Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Hồng Đức.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 1877/QĐ-ĐHHD ngày 15/11/2012 về Quy định tạm thời về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cố vấn học tập tại Trường Đại học Hồng Đức.

Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, các Cố vấn học tập, các sinh viên chính quy đào tạo theo hệ thống chế độ tín chỉ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT



Nguyễn Mạnh An

QUY ĐỊNH

Về Công tác Cố vấn học tập tại Trường Đại học Hồng Đức
(Ban hành kèm theo Quyết định số 141/QĐ-ĐHHD, ngày 28 tháng 9 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về tổ chức và chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên làm công tác Cố vấn học tập (CVHT) cho sinh viên chính quy trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ (HTTC), bao gồm: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của CVHT; chế độ báo cáo; quyền lợi; khen thưởng và kỷ luật.

Điều 2. Cố vấn học tập

1. Cố vấn học tập là chức danh do Hiệu trưởng Nhà trường quy định trong đào tạo theo hệ thống tín chỉ, là người tư vấn và hỗ trợ người học phát huy tối đa khả năng học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, lựa chọn tiến trình học tập, đăng ký học phần phù hợp nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra và tìm được việc làm sau khi tốt nghiệp.

2. Cố vấn học tập được tổ chức theo mô hình kiêm nhiệm, là những cán bộ, giảng viên được Hiệu trưởng bổ nhiệm làm nhiệm vụ CVHT ở các Khoa quản lý đào tạo; mỗi ngành có tối thiểu 01 CVHT.

Chương II

TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH BỔ NHIỆM CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 3. Tiêu chuẩn của Cố vấn học tập

1. Là những giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên, có ít nhất 2 năm tham gia giảng dạy trong ngành đào tạo mà lớp sinh viên theo học; am hiểu nội dung, chương trình và phương thức đào tạo theo hệ thống chế độ tín chỉ.

2. Hiểu biết về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy chế của Bộ GD&ĐT và quy định của Nhà trường về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp trong đào tạo theo HTTC; các quy định về chế độ chính sách và công tác sinh viên; có khả năng cập nhật những thay đổi trong quy chế, quy định, nội quy để tư vấn, hỗ trợ, giúp đỡ người học trong quá trình học tập, nghiên cứu và rèn luyện.

3. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, nhiệt tình đối với nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Cố vấn học tập

1. Việc bổ nhiệm CVHT được thực hiện theo các bước sau:

- Trước ngày 01 tháng 9 hàng năm, căn cứ vào tiêu chuẩn và chỉ tiêu CVHT được giao, Trưởng khoa đề xuất và gửi danh sách CVHT về Nhà trường (qua Phòng Quản lý đào tạo).

- Phòng Quản lý đào tạo tập hợp danh sách CVHT, phối hợp với Phòng Tổ chức-Cán bộ trình Hiệu trưởng ra quyết định trước ngày 05 tháng 9 hàng năm.

- Công bố quyết định bổ nhiệm CVHT của Hiệu trưởng. Các Khoa và Phòng Quản lý đào tạo phối hợp tổ chức cho CVHT tiếp nhận các lớp sinh viên sau khi có quyết định.

2. Hiệu trưởng quyết định miễn nhiệm CVHT trên cơ sở đề nghị của phòng chức năng khi có đề xuất của Trưởng khoa trong các trường hợp sau:

- Cố vấn học tập đi học dài hạn, sinh con, không đảm bảo sức khỏe và các lý do chính đáng khác;

- Cố vấn học tập bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ của CVHT (qua đánh giá của Lãnh đạo khoa hoặc ý kiến của người học).

3. Trong trường hợp CVHT bị miễn nhiệm, Trưởng khoa đề nghị Hiệu trưởng Nhà trường bổ nhiệm CVHT mới. Việc thay thế CVHT phải được thông báo bằng văn bản cho các lớp sinh viên và các đơn vị có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CỐ VẤN HỌC TẬP

Điều 5. Chức năng của Cố vấn học tập

1. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quy chế đào tạo, quyền và nghĩa vụ của người học.

2. Theo dõi quá trình học tập, rèn luyện và tư vấn cho người học về kế hoạch học tập, đăng ký học ngành 2.

3. Tham mưu cho lãnh đạo Trường, Khoa các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học của người học và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

Điều 6. Nhiệm vụ của Cố vấn học tập

1. Nắm vững mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, quy trình đào tạo và công tác quản lý sinh viên, thông tin về nhà trường. Cụ thể:

- Về chương trình đào tạo toàn khoá của ngành phụ trách; Nội dung, cơ cấu của các khối kiến thức có trong chương trình; Nội dung và tiến trình giảng dạy của từng học phần.

- Về mô tả nội dung học phần và các quy định liên quan đến đăng ký học tập của sinh viên: Học phần bắt buộc, học phần tự chọn (tự chọn bắt buộc, tự chọn tùy ý), học phần tiên quyết; Đăng ký học phần, rút bớt các học phần đã đăng ký học và đăng ký bổ sung học phần; Đăng ký học các học phần chưa đạt, học cải thiện điểm học phần; Học chương trình thứ 2, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm.

- Về quy định trong tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ: Lên lớp học lý thuyết; bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận; Thực tập tại cơ sở; Làm bài tập lớn, tiểu luận và luận văn/khoá luận tốt nghiệp; Số tín chỉ tối đa và tối thiểu phải tích lũy trong từng học kỳ và trong năm học; Số tín chỉ tích lũy để được xét cấp học bổng khuyến khích học tập.

- Về quy định đánh giá kết quả học tập của từng học phần/môn học; điều kiện xét và công nhận tốt nghiệp đối với người học.

- Về cơ cấu tổ chức của Trường và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường.

2. Thường xuyên liên hệ với các Trưởng bộ môn để cập nhật thông tin ngành nghề đào tạo, việc thực hiện kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo.

3. Tư vấn và hướng dẫn về học tập, rèn luyện và các hoạt động khác.

- Hướng dẫn người học nắm vững các quy chế của Bộ GD&ĐT, quy định của Nhà trường về đào tạo theo HTTC.

- Tư vấn cho người học về chương trình học tập: mục tiêu, nội dung,... và cách lựa chọn các học phần.

- Hướng dẫn người học xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa học (học nhanh hay chậm); miễn môn, đăng ký học và hoàn thành các học phần trong từng học kỳ trên cơ sở lựa chọn các học phần được Nhà trường tổ chức giảng dạy, đảm bảo phù hợp với yêu cầu của ngành đào tạo, phù hợp với năng lực, sở trường và điều kiện của người học.

- Tư vấn cho người học sử dụng Phần mềm quản lý đào tạo trên Website Nhà trường để người học tự theo dõi quá trình học tập của bản thân (đăng ký học tập, xem thời khoá biểu, xem kết quả học tập, ...).

- Tư vấn và hướng dẫn cho người học về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; tư vấn cho người học cách giải quyết những khó khăn trong quá trình học tập và Nghiên cứu khoa học.

- Thường xuyên theo dõi kết quả học tập, rèn luyện của người học, nhắc nhở người học khi thấy kết quả học tập của họ giảm sút. Thông qua hình thức, kết quả học tập của người học để tư vấn, hướng dẫn người học trong việc đăng ký, điều chỉnh kế hoạch học tập cho phù hợp với năng lực và điều kiện thực tế.

- Thảo luận và hướng dẫn người học cách chọn để học thành công ngành 2, học cải thiện điểm, cách tính điểm học tập và rèn luyện.

- Thường trực và làm đầu mối giải quyết trực tiếp các công việc liên quan đến học tập của người học được phân công cố vấn; giải đáp các thắc mắc của người học, xem xét các yêu cầu của người học để giải quyết theo đúng quy định; chủ trì tổ chức họp đầu kỳ và họp cuối kỳ với lớp sinh viên được phân công phụ trách.

- Ký xác nhận các đơn đăng ký học tập, đăng ký rút bớt học phần, đăng ký học ngành 2,... của người học được phân công cố vấn.

- Quy định lịch tiếp người học tại Khoa để người học có thể thường xuyên đến nhận ý kiến tư vấn (1 buổi/ tuần).

- Cuối mỗi học kỳ, báo cáo tình hình tư vấn học tập với Lãnh đạo Khoa để phục vụ công tác quản lý.

- Phối hợp với Trợ lý Công tác học sinh - sinh viên (HSSV) quản lý lớp được phân công phụ trách về: thông tin cá nhân người học; giới thiệu nhân sự đề bầu Ban Cán sự (BCS) lớp, thông qua kết quả bầu cử đề nghị Trưởng khoa phê duyệt.

- Tham gia cùng với Trợ lý Công tác HSSV thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện người học (phổ biến quy định đánh giá, hướng dẫn thực hiện, chủ trì họp lớp sinh viên đánh giá), hướng dẫn người học thực hiện khiếu nại, điều chỉnh, đánh giá bổ sung theo đúng quy định, tiến độ;

Tham gia cùng với Trợ lý Công tác HSSV để xét khen thưởng, kỉ luật người học.

Điều 7. Thời gian và nội dung làm việc với lớp sinh viên

1. Định kỳ làm việc với BCS lớp (1 tháng/lần). Tham dự các buổi họp do nhà trường và khoa tổ chức. Các cuộc họp phải ghi biên bản và báo cáo với Trưởng khoa.

a) Cuộc làm việc với BCS và với lớp sinh viên gồm các nội dung:

- Nắm bắt tình hình chấp hành quy định về học tập (việc lên lớp, tự học, kiểm tra, thi hết môn, thi lại, ...).

- Phát hiện những bất cập trong học tập của người học, kịp thời đề xuất với Khoa, Nhà trường bằng văn bản những biện pháp tháo gỡ những bất cập đó; có biện pháp giúp đỡ, khắc phục những biểu hiện bất thường đối với người học.

- Thực hiện các công việc đột xuất theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa có liên quan đến lớp sinh viên (nếu có).

b) Nội dung họp ở buổi đầu tiên đối với lớp sinh viên năm thứ nhất, gồm:

- Giới thiệu một số thông tin về Nhà trường, cơ cấu tổ chức của Trường, một số thông tin về Khoa quản lý đào tạo và các phòng chức năng để người học biết và liên hệ khi có nhu cầu.

- Phổ biến và triển khai các quy chế, quy định về đào tạo; phổ biến những nội dung mới, những nội dung điều chỉnh trong các quy định về đào tạo hiện hành (nếu có); phổ biến một số biểu mẫu có liên quan đến người học và quy trình xác nhận đơn từ và biểu mẫu đó.

- Hướng dẫn về thực hiện chương trình đào tạo ngành, tiến trình đào tạo toàn khóa của ngành; về thực hiện thời khóa biểu học kỳ; về đăng ký học tập và điều chỉnh đăng ký học tập; về truy cập Website Nhà trường để đăng ký học tập và theo dõi kết quả học tập.

- Hướng dẫn người học về phương pháp học, phương pháp nghiên cứu khoa học ở bậc đại học.

c) Nội dung họp đầu học kỳ và cuối học kỳ, gồm:

- Hướng dẫn người học cách thức tìm hiểu, truy cập thông tin về các Quy chế, Quy định liên quan đến người học; phổ biến những nội dung mới, điều chỉnh trong các quy định hiện hành (nếu có).

- Công bố thành phần BCS lớp sinh viên do Khoa chỉ định (đối với năm thứ nhất) hoặc tổ chức họp lớp chọn các thành phần BCS. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho BCS lớp, mối quan hệ công tác giữa CVHT và lớp.

- Phổ biến một số hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức phù hợp với người học từng khóa học.

- Nắm bắt thông tin về tình hình lớp, bàn và thống nhất phương hướng, biện pháp tư vấn, hỗ trợ sinh viên; nhắc nhở người học thực hiện kế hoạch học tập trong học kỳ.

- Sơ kết các nội dung đã thực hiện trong học kỳ; phối hợp với Trợ lý Công tác HSSV tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên lớp theo đúng thời gian và đúng quy định của Trường.

- Phối hợp xét thi đua, khen thưởng người học theo quy định.

- Thông qua kết quả học tập trong học kỳ để nhắc nhở người học, định hướng cho người học lập kế hoạch học tập và đăng ký học phần trong kỳ tiếp theo.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu quản lý của Trường và của Khoa có liên quan đến lớp sinh viên (nếu có).

2. Ngoài ra, CVHT có thể làm việc đột xuất với BCS lớp hoặc tổ chức họp lớp để giải quyết các công việc theo yêu cầu của Trường, của Khoa hoặc của lớp; có trách nhiệm thường xuyên liên hệ với lớp phụ trách để nắm tình hình người học.

3. Lập danh sách và cập nhật thường xuyên những người học cần quan tâm (người học: khuyết tật; có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, cử tuyển, lưu học sinh Lào và những người học chưa ổn định tư tưởng trong học tập).

4. Cố vấn học tập công khai địa chỉ email, điện thoại, lịch tiếp người học để nhận thông tin phản ánh từ người học, tư vấn để giải quyết những băn khoăn, nhu cầu của người học khi cần.

Trên cơ sở nhu cầu của người học, CVHT xử lý ngay nếu có thể hoặc có một lý do cần phải kiểm tra, xác minh thì phải giải quyết trong thời gian không quá 5 ngày từ lúc nhận được phản ánh của người học. Nội dung giải quyết được ghi vào sổ tay theo dõi của CVHT.

Điều 8. Quyền hạn của Cố vấn học tập

1. Được tham gia các cuộc họp của Hội đồng Khoa có liên quan đến công tác sinh viên thuộc các lớp phụ trách.

2. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng về các chủ trương, chính sách về giáo dục của Đảng và Nhà nước, tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ về CVHT do Nhà trường tổ chức.

3. Được phép truy cập các tài liệu có liên quan tới chế độ, chính sách, chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu... để phục vụ công tác tư vấn, hướng dẫn người học trong học tập và nghiên cứu khoa học.

4. Cố vấn học tập có quyền yêu cầu BCS lớp sinh viên báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình mọi mặt của lớp để có biện pháp chỉ đạo, góp ý kịp thời các hoạt động của lớp.

5. Cố vấn học tập có quyền tổ chức họp lớp để thực hiện trách nhiệm được phân công.

Điều 9. Đánh giá kết quả hoạt động của Cố vấn học tập

1. Đầu mỗi năm học, CVHT phải nộp kế hoạch hoạt động cá nhân cho Trưởng khoa và Phòng Quản lý đào tạo để theo dõi và giám sát. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động cá nhân của CVHT, Trưởng khoa và Phòng Quản lý đào tạo theo dõi, giám sát thực hiện các công việc, đánh giá tiến độ và kết quả thực hiện.

Hàng kỳ CVHT phải nộp biên bản tư vấn học tập, báo cáo kết quả hoạt động tư vấn; những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nhiệm vụ và đề xuất những ý kiến, giải pháp mới cho người học (bằng văn bản) về Trưởng khoa (hồ sơ đầy đủ, phiếu đánh giá CVHT, hồ sơ đáp ứng Kiểm định chất lượng giáo dục).

2. Kết thúc học kỳ, Trưởng khoa căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của CVHT, họp đánh giá hoạt động CVHT, gửi bản báo cáo đánh giá CVHT về Phòng Quản lý đào tạo.

3. Dựa vào báo cáo của Lãnh đạo khoa, các kênh thông tin về kết quả đào tạo của lớp sinh viên và từ người học, Nhà trường đánh giá kết quả hoạt động của CVHT. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các CVHT được thực hiện vào cuối mỗi học kỳ.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ** **VÀ CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN**

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng Khoa đào tạo

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chọn giảng viên đề nghị bỏ nhiệm, miễn nhiệm CVHT theo quy định.

2. Trực tiếp theo dõi, quản lý, kiểm tra, giám sát và đôn đốc đội ngũ CVHT thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được giao.

3. Chủ trì tổ chức nhận xét, đánh giá, đề xuất khen thưởng, kỉ luật, sơ kết, tổng kết hoạt động CVHT tại đơn vị.

Điều 11. Trách nhiệm của Trưởng phòng Quản lý đào tạo

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm CVHT theo tiêu chuẩn và đối tượng quy định.

2. Tham mưu xây dựng các quy định, quy trình hoạt động của CVHT.

3. Tổ chức các lớp bồi dưỡng và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CVHT.

4. Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động của CVHT để kịp thời rút kinh nghiệm và có thêm thông tin đánh giá, xếp loại cán bộ, giảng viên hàng năm.

5. Tham mưu cho Hiệu trưởng biểu dương khen thưởng những CVHT có thành tích xuất sắc, phê bình nhắc nhở hoặc đề nghị thay thế những CVHT không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng phòng chức năng

1. Phối hợp, cộng tác và hỗ trợ CVHT trong quá trình triển khai hoạt động, cung cấp các tài liệu cần thiết và hỗ trợ về cơ sở vật chất giúp CVHT hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phân quyền cho bộ phận CVHT được quyền khai thác một số thông tin về tình hình học tập và quản lý đào tạo.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo hướng dẫn và thực hiện việc thanh toán chế độ cho CVHT.

Chương V QUYỀN LỢI, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 13. Quyền lợi của Cố vấn học tập

1. Được Nhà trường cung cấp các điều kiện, phương tiện làm việc như: Danh sách lớp sinh viên, Sổ tay CVHT, Sổ công tác, các tài liệu, Quy định, quy chế liên quan tới đào tạo tín chỉ, phòng họp để sinh hoạt lớp.

2. Cố vấn học tập kiêm nhiệm được hưởng định mức lao động và được tính vào khối lượng giờ nghĩa vụ hàng năm để xác định hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy và tính vượt giờ (nếu có); định mức cụ thể theo Quy chế chi tiêu nội hiện hành.

Điều 14. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cố vấn học tập khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao được Nhà trường bình xét các danh hiệu thi đua và khen thưởng.

2. Cố vấn học tập không hoàn thành nhiệm vụ thì xem xét, xử lý theo quy định hoặc bị xét các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Chế độ báo cáo

Cố vấn học tập có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản các nội dung sau cho Trưởng khoa và Trưởng phòng Quản lý đào tạo:

- Báo cáo hàng tháng tình hình CVHT của người học các lớp phụ trách, đặc biệt các trường hợp người học gặp khó khăn cần được giúp đỡ.

- Báo cáo hàng kì tình hình CVHT các vấn đề sau: nội dung đã tư vấn cho người học; nội dung và kết luận tại các cuộc họp với lớp phụ trách; các đề nghị khen thưởng, kỷ luật người học lớp phụ trách; những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CVHT và đề xuất giải pháp thực hiện.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề mới, đề nghị các đơn vị kịp thời báo cáo về Nhà trường (qua Phòng Quản lý đào tạo) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Trưởng các Khoa, Phòng chức năng, cán bộ, giảng viên và người học chịu trách nhiệm thi hành quy định này. /.



Nguyễn Mạnh An