

QUY CHẾ

**Bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở,
bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân**

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi tắt là văn bằng, chứng chỉ); quản lý phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, phôi bằng tốt nghiệp trung học phổ thông và phôi chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân (sau đây gọi tắt là phôi văn bằng, chứng chỉ); bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là bản sao văn bằng); phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (sau đây gọi tắt là phôi bản sao văn bằng) thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Kon Tum, gồm: bảo quản, lưu giữ, sử dụng, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bản sao văn bằng; bảo quản, lưu giữ, cấp phát phôi văn bằng, phôi bản sao văn bằng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sở Giáo dục và Đào tạo;
2. Phòng giáo dục và đào tạo hoặc phòng có chức năng quản lý nhà nước về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là phòng giáo dục và đào tạo);
3. Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học;
4. Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên;
5. Cơ sở giáo dục được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số;
6. Các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Chương II

BẢO QUẢN, SỬ DỤNG, CẤP PHÁT PHÔI VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 3. Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát.

2. Đối với phôi văn bằng, chứng chỉ bị hư hỏng, ghi sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi thì thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải ra quyết định thành lập Hội đồng xử lý. Hội đồng xử lý họp, xem xét và lập biên bản hủy bỏ ghi rõ số lượng, số hiệu, lý do hủy bỏ, tình trạng phôi văn bằng, chứng chỉ trước khi bị hủy bỏ và cách thức hủy bỏ. Biên bản hủy bỏ phải được lưu trữ vào hồ sơ để theo dõi, quản lý.

Quy định này cũng áp dụng đối với văn bằng, chứng chỉ bị ghi sai đã được người có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ ký, đóng dấu.

3. Trường hợp phôi văn bằng, chứng chỉ bị mất, đơn vị quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm lập biên bản và thông báo ngay với cơ quan công an nơi gần nhất, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, cơ sở giáo dục trong việc quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ

Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân có trách nhiệm:

1. Ban hành quy chế về bảo quản, sử dụng, cấp phát phôi, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân và chế tài xử lý khi để xảy ra vi phạm;

2. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ;

3. Lập hồ sơ quản lý việc cấp, sử dụng, thu hồi, hủy bỏ phôi văn bằng, chứng chỉ;

4. Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;

5. Chỉ đạo thực hiện kiểm tra, thanh tra việc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ đối với các đơn vị thuộc quyền quản lý.

Điều 5. Cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ phải đảm bảo chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát và phải lập hồ sơ cấp phát để quản lý.

2. Phòng giáo dục và đào tạo lập hồ sơ nhận phôi bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, phôi bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở gửi về Sở GDĐT (Phòng QLCLGDCN), hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp phôi văn bằng của phòng giáo dục và đào tạo nêu rõ nội dung:

- Số lượng học sinh được công nhận tốt nghiệp và minh chứng kèm theo; số lượng phôi bằng đề nghị cấp; số lượng phôi bằng đã được cấp đợt trước, số lượng phôi đã sử dụng để cấp cho người học; số lượng phôi phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ (có kèm biên bản hủy phôi); số phôi chưa sử dụng.

- Số lượng phôi bản sao (nếu có).

- Họ tên, số điện thoại của người nhận phôi bằng.

b) Thời gian nộp văn bản đề nghị cấp phôi bằng không quá 15 ngày kể từ ngày ban hành quyết định công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở.

c) Giấy giới thiệu người nhận phôi bằng của phòng giáo dục và đào tạo.

3. Đơn vị nhận phôi chứng chỉ lập hồ sơ nhận phôi gửi về Sở GDĐT (Phòng QLCLGDCN), hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp phôi chứng chỉ của đơn vị nhận phôi nêu rõ nội dung:

- Số lượng phôi chứng chỉ đề nghị cấp; số lượng học viên/thí sinh theo học hoặc dự thi, số lượng học viên/thí sinh được cấp chứng chỉ; số lượng phôi chứng chỉ đã được cấp đợt trước, số lượng phôi chứng chỉ đã sử dụng để cấp cho học viên/thí sinh; số lượng phôi chứng chỉ phải hủy do ghi sai nội dung; số lượng phôi chứng chỉ bị hư hỏng, bị mất trong quá trình bảo quản, lưu trữ (có kèm biên bản hủy phôi); số phôi chứng chỉ chưa sử dụng.

- Quyết định phê duyệt kết quả thi, Quyết định thí sinh được cấp chứng chỉ.

- Họ tên, số điện thoại của người nhận phôi chứng chỉ.

b) Thời gian nộp văn bản đề nghị cấp phôi chứng chỉ không quá 15 ngày kể từ ngày có Quyết định phê duyệt kết quả thi, Bảng điểm, Danh sách thí sinh được cấp chứng chỉ.

c) Giấy giới thiệu người nhận phôi chứng chỉ của đơn vị nhận phôi.

Điều 6. Bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị để bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ

a) Kho bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ là nơi cất và lưu giữ phôi văn bằng, chứng chỉ. Kho bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ phải bảo đảm trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

b) Trang thiết bị bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ gồm: Tủ, két, giá, kệ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thuốc chống ẩm mốc và diệt các sinh vật gây hại.

2. Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp (QLCLGDCN), phòng giáo dục và đào tạo, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm ngoại ngữ tin học, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ đã nhận, đang được lưu kho.

a) Hằng tháng: Kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

b) Hằng quý: Kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

c) Hằng năm: Phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản phôi văn bằng, chứng chỉ.

Chương III

BẢO QUẢN, LƯU TRỮ, CẤP PHÁT VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

Điều 7. Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ phải lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ theo mẫu quy định, trong đó ghi đầy đủ các thông tin của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; số hiệu, số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được lập liên tục theo thứ tự số tự nhiên từ nhỏ đến lớn theo từng năm từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12; đảm bảo phân biệt được số vào sổ gốc cấp của từng loại văn bằng, chứng chỉ và năm cấp văn bằng, chứng chỉ. Mỗi số vào sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được ghi duy nhất trên một văn bằng, chứng chỉ.

3. Cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng, chứng chỉ lập bảng phân công nhiệm vụ cụ thể của cá nhân, tổ chức được phân công nhiệm vụ ghi, kiểm tra nội dung trên văn bằng, chứng chỉ theo từng khoá. Nhiệm vụ cụ thể gồm:

a) Nhiệm vụ rà soát, kiểm tra dữ liệu trước khi ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ.

- b) Nhiệm vụ lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.
- c) Nhiệm vụ duyệt mẫu nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ.
- d) Nhiệm vụ ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ.
- đ) Nhiệm vụ kiểm tra nội dung trên văn bằng, chứng chỉ với danh sách công nhận, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ.
- e) Nhiệm vụ đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ.
- g) Nhiệm vụ phát văn bằng, chứng chỉ, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ cho các cá nhân, đơn vị và các nhiệm vụ khác nếu cần.

4. Việc giao nhận văn bằng, chứng chỉ giữa các khâu cần có biên bản giao nhận kèm theo.

5. Trường hợp văn bằng, chứng chỉ đã được người có thẩm quyền ký, đóng dấu nhưng bị mất trước khi cấp cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ, cơ quan hoặc cơ sở giáo dục để xảy ra mất văn bằng, chứng chỉ phải lập biên bản, thông báo ngay với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan hoặc cơ sở giáo dục đóng trụ sở chính, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Quản lý việc ghi nội dung bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số

- 1. Trách nhiệm của Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp:
 - a) Quản lý, bảo quản, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Phân công nhiệm vụ quản lý, bảo quản, lưu trữ, cấp phát, ghi nội dung văn bằng, chứng chỉ;
 - c) Lập sổ gốc, ghi đầy đủ nội dung trên văn bằng, chứng chỉ đối với trường hợp văn bằng, chứng chỉ do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp.
- 2. Trình tự ghi nội dung văn bằng, chứng chỉ được quy định như sau:
 - a) Rà soát, kiểm tra dữ liệu trước khi ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;
 - b) Lập sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ (chưa ký, đóng dấu);
 - c) Duyệt mẫu nội dung ghi trên văn bằng, chứng chỉ;
 - d) Ghi nội dung trên văn bằng, chứng chỉ;
 - đ) Kiểm tra nội dung trên văn bằng, chứng chỉ với danh sách công nhận tốt nghiệp, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

e) Trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký văn bằng, chứng chỉ; sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

g) Đóng dấu trên văn bằng, chứng chỉ; sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

Điều 9. Cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Việc cấp phát bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thực hiện như sau:

a) Sau khi hoàn thành việc ghi, đóng dấu, lập sổ gốc cấp văn bằng theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo giao văn bằng cho các trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (gọi chung là nhà trường) để phát văn bằng cho người được cấp văn bằng;

b) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận thông báo, nhà trường cử người đến Sở GDĐT (Phòng QLCLGDCN) để nhận văn bằng. Người nhận phải có Giấy giới thiệu của nhà trường khi tới nhận văn bằng;

c) Người nhận văn bằng của nhà trường có trách nhiệm kiểm tra đủ số lượng, nội dung, chữ ký, dấu trên văn bằng trước khi ký nhận văn bằng. Trường hợp người nhận văn bằng không phải người trực tiếp phát văn bằng thì phải có biên bản ghi nhận việc bàn giao văn bằng đã nhận cho người được phân công nhiệm vụ phát văn bằng. Biên bản bàn giao nhận phải có xác nhận của lãnh đạo nhà trường và lưu trữ trong hồ sơ quản lý;

d) Nhà trường ghi các thông tin của văn bằng vào Sổ đăng bộ và phát văn bằng cho người được cấp văn bằng. Nội dung trong Sổ đăng bộ phải được ghi đầy đủ nội dung theo quy định và chính xác với thông tin ghi trên văn bằng;

đ) Người được cấp văn bằng có nghĩa vụ kiểm tra tính chính xác các thông tin ghi trên văn bằng, Sổ đăng bộ trước khi ký nhận văn bằng vào cột ghi chú của Sổ đăng bộ. Thông báo cho nhà trường trong trường hợp nội dung ghi trên văn bằng, Sổ đăng bộ không trùng khớp thông tin, thông tin không chính xác, thiếu thông tin. Khi không trực tiếp đến nhận văn bằng, người được cấp văn bằng phải lập giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật.

e) Nhà trường có trách nhiệm đối chiếu nội dung ghi trên văn bằng, Sổ đăng bộ với giấy khai sinh, học bạ, bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (trong trường hợp sai thông tin bằng tốt nghiệp trung học phổ thông) sau khi nhận được thông báo từ người được cấp văn bằng;

g) Nhà trường phải điều chỉnh lại thông tin trong Sổ đăng bộ theo quy định trong trường hợp văn bằng và các giấy tờ liên quan không trùng khớp thông tin với sổ đăng bộ.

Hướng dẫn người được cấp văn bằng thủ tục cấp lại văn bằng trong trường hợp văn bằng đã cấp nhưng phát hiện bị viết sai do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp văn bằng.

2. Việc cấp phát chứng chỉ thực hiện như sau:

a) Sau khi ghi, đóng dấu, lập sổ gốc cấp chứng chỉ theo quy định, đơn vị có thẩm quyền cấp chứng chỉ phát chứng chỉ cho người được cấp chứng chỉ.

- Trường hợp đơn vị có thẩm quyền cấp chứng chỉ, đơn vị phát chứng chỉ giải thể, không còn hoạt động thì phải bàn giao lại toàn bộ sổ gốc cấp chứng chỉ, bảng ghi tên, ghi điểm và chứng chỉ chưa cấp phát cho người được cấp chứng chỉ về Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp. Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp có trách nhiệm cấp phát sổ chứng chỉ còn lại cho người được cấp chứng chỉ chưa tới nhận.

b) Trường hợp đơn vị có thẩm quyền cấp chứng chỉ là Sở Giáo dục và Đào tạo

- Phòng QLCLGDCN bàn giao chứng chỉ, sổ gốc cấp chứng chỉ đã được ghi đầy đủ nội dung và ký, đóng dấu cho trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ dạy học tiếng dân tộc thiểu số (gọi chung là đơn vị) để phát chứng chỉ cho người được cấp chứng chỉ.

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi nhận thông báo, đơn vị cử người đến Sở GDĐT (Phòng QLCLGDCN) để nhận chứng chỉ. Người nhận phải có Giấy giới thiệu của đơn vị khi tới nhận chứng chỉ;

- Người nhận chứng chỉ có trách nhiệm kiểm tra đủ số lượng, nội dung, chữ ký, dấu trên chứng chỉ trước khi ký nhận chứng chỉ; Trường hợp người nhận chứng chỉ không phải người trực tiếp phát chứng chỉ thì phải có biên bản ghi nhận việc bàn giao chứng chỉ đã nhận cho người được phân công nhiệm vụ phát chứng chỉ. Biên bản bàn giao phải có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý.

Điều 10. Trách nhiệm đơn vị được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ, phát văn bằng, chứng chỉ

1. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ, phát văn bằng, chứng chỉ

a) Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị để bảo quản, lưu trữ văn bằng chứng chỉ, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ;

b) Ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ, phát văn bằng chứng chỉ;

c) Giao, nhận văn bằng, chứng chỉ khi được bổ nhiệm, chuyển công tác. Việc giao nhận văn bằng, chứng chỉ phải có biên bản kèm theo và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý;

d) Chỉ đạo thực hiện, kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ, phát văn bằng, chứng chỉ đối với người được phân công nhiệm vụ;

đ) Bàn giao lại toàn bộ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, sổ đăng bộ và văn bằng, chứng chỉ chưa phát cho người được cấp văn bằng, chứng chỉ về Phòng Quản lý chất lượng và Giáo dục chuyên nghiệp trong trường hợp đơn vị được giao nhiệm vụ phát văn bằng, chứng chỉ giải thể, không còn hoạt động.

e) Phối hợp với cơ quan công an địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở chính trong việc bảo quản, lưu trữ, cấp phát văn bằng chứng chỉ;

f) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về việc bảo quản, lưu trữ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Trách nhiệm của người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ, phát văn bằng, chứng chỉ

a) Quản lý văn bằng, chứng chỉ chặt chẽ, không để xảy ra thất thoát;

b) Kiểm tra thông tin ghi trên văn bằng, chứng chỉ, sổ đăng bộ, sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ trước khi phát cho người được cấp văn bằng chứng chỉ;

c) Phát văn bằng, chứng chỉ đúng theo quy định;

d) Giao, nhận văn bằng, chứng chỉ khi được phân công nhiệm vụ, chuyển công tác. Việc giao nhận văn bằng, chứng chỉ phải có biên bản kèm theo, có xác nhận của người đứng đầu đơn vị và được lưu trữ trong hồ sơ quản lý;

đ) Chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên và trước pháp luật về việc bảo quản, lưu trữ, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

Điều 11. Bảo quản, lưu trữ văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ chưa cấp phát cho người được cấp văn bằng chứng chỉ, sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ được bảo quản, lưu trữ trong tủ, két sắt có khóa. Phòng đặt tủ, két sắt phải bảo đảm trang thiết bị phòng chống cháy nổ, đủ diện tích và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường và an ninh.

2. Người được phân công nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ, cấp phát văn bằng chứng chỉ có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc bảo quản phiêu văn bằng, chứng chỉ đã được cấp phát

a) Hằng tuần: Kiểm tra vệ sinh và an ninh khu vực bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

b) Hằng tháng: Kiểm tra chất lượng phôi, tình trạng bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

c) Hằng năm: Kiểm tra số lượng văn bằng, chứng chỉ theo từng khóa. Phun thuốc diệt sinh vật gây hại và bảo dưỡng các thiết bị được trang bị bảo quản văn bằng, chứng chỉ.

Chương IV

KIỂM TRA, THANH TRA, XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 12. Kiểm tra, thanh tra

1. Sở Giáo dục và Đào tạo tiến hành kiểm tra, thanh tra việc in, quản lý, cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ; kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng phôi văn bằng, phôi chứng chỉ; kiểm tra, thanh tra việc quản lý, cấp phát, sử dụng bản sao văn bằng, phôi bản sao văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân đối với cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý, cấp phát hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra.

Điều 13. Xử lý vi phạm

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này bị xử lý theo quy định của pháp luật./.