

DỰ THẢO

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM
ngày tháng năm 2014 của Hiệu trưởng trường ĐH Tài chính - Marketing)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp bao gồm các mặt về tổ chức và quản lý; hoạt động chuyên môn; hoạt động dịch vụ giáo dục; giáo viên; học viên; cơ sở vật chất, tài chính; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy định này áp dụng cho Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Vị trí, tính chất và cơ chế hoạt động của Trung tâm

1. Trung tâm được hình thành trên cơ sở đổi tên Trung tâm Nghiên cứu tiếp thị theo Quyết định số 2946/QĐ-BTC ngày 27/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp phục vụ đào tạo trực thuộc Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà trường giao; đồng thời là đơn vị hoạt động dịch vụ tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu của xã hội.

3. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động. Trung tâm thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà trường đối với phần hoạt động dịch vụ.

Điều 3. Chức năng của Trung tâm

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về:

1.1. Công tác tạo nguồn tuyển sinh, mở rộng các các loại hình đào tạo trong nhà trường,

1.2. Xây dựng và mở rộng quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp trong việc cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, tạo cơ hội thực tập và việc làm cho sinh viên,

1.3. Tìm kiếm vận động các quỹ học bổng tài trợ học tập cho sinh viên và các hoạt động văn hóa – văn nghệ TĐTT và hoạt động xã hội vì cộng đồng của sinh viên.

2. Thực hiện công tác thông tin, tư vấn, đào tạo, tổ chức thi, kiểm tra, bồi dưỡng nghiệp vụ, bồi dưỡng các lớp nghiệp vụ ngắn hạn, các lớp ngoại ngữ thực hành (trình độ A, B, C) và tin học ứng dụng (trình độ A, B) theo hình thức vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn,...

Điều 4. Nhiệm vụ của Trung tâm

1. Nhiệm vụ sự nghiệp do Trường giao:

1.1. Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh ở tất cả các loại hình đào tạo của Nhà trường.

1.2. Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo của Nhà trường.

1.3. Thực hiện công tác tư vấn, hướng nghiệp cho người học.

1.4. Làm đầu mối liên hệ với các doanh nghiệp để mời ký kết hợp tác với nhà trường về các nội dung: tổ chức cho sinh viên tham quan thực tế tại doanh nghiệp; tham gia Ngày hội việc làm của Trường; tiếp nhận và hướng dẫn sinh viên thực tập, nhận sinh viên làm việc sau khi tốt nghiệp, huy động tài trợ học bổng, hỗ trợ các hoạt động văn hóa TĐTT... của sinh viên

1.5. Thực hiện các hoạt động hỗ trợ sinh viên: giới thiệu việc làm, tổ chức ngày hội việc làm cho sinh viên, giới thiệu đơn vị thực tập, tổ chức các buổi hội thảo chuyên đề, giao lưu với doanh nghiệp, cựu sinh viên, tổ chức các hoạt động hỗ trợ dịch vụ khác cho sinh viên..

2. Hoạt động dịch vụ có thu:

2.1. Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học và các lớp nghiệp vụ ngắn hạn trên địa bàn Tp. Hồ Chí Minh và các địa phương khác, trên cơ sở đó đề xuất với Ban Giám hiệu kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của người học.

2.2. Tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng:

a) Các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn như: quản trị bán hàng, kế toán trưởng, khai báo thuế, phân tích tài chính doanh nghiệp,...

b) Các lớp tin học ứng dụng trình độ A, B; ngoại ngữ cấp chứng chỉ quốc gia A, B, C;

2.3. Tổ chức các kỳ thi, kiểm tra cho các học viên của Trung tâm đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRUNG TÂM

Điều 5. Quản lý Trung tâm

Trung tâm chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Ban Giám hiệu. Hiệu trưởng phân công 1 Phó Hiệu trưởng chỉ đạo công tác của Trung tâm.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc và các chuyên viên, nhân viên nghiệp vụ (biên chế và hợp đồng lao động).

Điều 7. Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, trực tiếp điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý, tốt nghiệp đại học trở lên.

3. Hiệu trưởng bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm. Nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm là 5 năm.

4. Giám đốc Trung tâm phải là viên chức thuộc biên chế của Nhà trường. Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

1. Xây dựng và trình Ban Giám hiệu phê duyệt cơ cấu tổ chức của Trung tâm.

2. Quản lý viên chức, người lao động của Trung tâm.

3. Tiếp nhận và quản lý học viên của Trung tâm.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng ký kết các hợp đồng dịch vụ, hợp tác đào tạo, bồi dưỡng với các tổ chức, cá nhân theo đúng chức năng của Trung tâm và quy định của pháp luật.

5. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các hoạt động dịch vụ của Trung tâm.

6. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính được Nhà trường giao cho Trung tâm sử dụng.

7. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm theo định kỳ cho Hiệu trưởng, hoặc đột xuất nếu Hiệu trưởng yêu cầu.

8. Chịu trách nhiệm trước Trường về việc bảo toàn vốn cố định, vốn lưu động và phát huy hiệu quả vốn (vốn do nhà trường cấp cũng như vốn tự tạo của Trung tâm) đối với hoạt động dịch vụ.

Điều 9. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm. Nhiệm vụ của Phó Giám đốc do Giám đốc phân công.

2. Phó Giám đốc phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý, tốt nghiệp đại học trở lên.

3. Hiệu trưởng bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc trung tâm theo nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm.

4. Phó Giám đốc Trung tâm phải thuộc diện biên chế của Nhà trường. Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc và giải quyết công việc do Giám đốc giao.

2. Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao, Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc được giao.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

Điều 11. Chương trình giảng dạy, hình thức học tập

1. Chương trình giảng dạy ở Trung tâm là các chương trình quy định tại khoản 2 Điều 4 của Quy định này.

2. Điều kiện, thủ tục đăng ký tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ các chương trình giáo dục thường xuyên tại Trung tâm phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Bộ Tài chính.

3. Các hình thức học tập bao gồm: vừa làm vừa học (tập trung định kỳ, học ngoài giờ làm việc), học từ xa, tự học có hướng dẫn hoặc kết hợp giữa các hình thức.

4. Căn cứ vào các chương trình giảng dạy và hình thức học tập, Trung tâm xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, thời gian biểu cụ thể cho từng lớp học và công bố công khai cho học viên trước khi khai giảng.

Điều 12. Chiêu sinh và tổ chức lớp học

1. Tất cả công dân Việt Nam và công dân nước ngoài sinh sống hợp pháp tại Việt Nam có đủ điều kiện tham gia một trong những khóa học của Trung tâm đều được nhận vào học.

2. Học viên học tập tại Trung tâm được tổ chức theo lớp học. Trước khi khai giảng mỗi khóa học, Trung tâm có thể tổ chức kiểm tra trình độ đầu vào để xếp lớp cho phù hợp. Mỗi lớp ngoại ngữ, tin học bố trí không quá 40 học viên. Riêng các lớp nghiệp vụ ngắn hạn có thể nhiều hơn.

Điều 13. Chương trình, giáo trình và tài liệu học tập

1. Trung tâm sử dụng giáo trình, tài liệu học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính, và các tài liệu riêng của Trung tâm có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

2. Đối với lớp kế toán trưởng, sử dụng chương trình, tài liệu do Bộ Tài chính ban hành.

Điều 14. Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ

1. Đối với ngoại ngữ, tin học, Trung tâm sử dụng bộ đề ôn thi ngoại ngữ, tin học đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Sau khi hoàn thành chương trình của mỗi khóa học, Trung tâm tổ chức thi, kiểm tra, thực hiện các thủ tục cấp chứng chỉ cho học viên.

3. Việc tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ của Trung tâm phải thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính. Thủ tục bao gồm:

- Quyết định mở lớp hệ thống hóa kiến thức trước khi thi (ôn thi).

- Danh sách học viên tham gia các lớp ôn thi.

- Quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban của Hội đồng (Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi,)

- Danh sách học viên dự thi.

- Danh sách học viên đạt kết quả kỳ thi kèm theo Quyết định công nhận.

4. Tất cả các thủ tục trên đều phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 15. Tổng kết công tác và báo cáo

Ngoài việc tổng kết báo cáo sau mỗi kỳ tổ chức thi, cấp chứng chỉ theo quy định, hàng năm Trung tâm phải tổ chức tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động, gửi báo cáo về Ban Giám hiệu (2 lần trong năm: 30/6 và 31/12 hàng năm) để theo dõi, chỉ đạo và tổng hợp báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính theo quy định.

Chương IV

GIÁO VIÊN TRUNG TÂM

Điều 16. Vị trí và chuẩn trình độ chuyên môn của giáo viên

1. Giáo viên của Trung tâm là người làm nhiệm vụ giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực tập, thực hành các lớp bồi dưỡng ngắn hạn của Trung tâm theo khoản 2 điều 4 của Quy định.

2. Giáo viên của Trung tâm làm việc theo chế độ thỉnh giảng. Việc mời giáo viên thỉnh giảng thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và của Trường.

3. Giáo viên của Trung tâm phải có trình độ đại học trở lên phù hợp với chương trình giảng dạy được mời giảng. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Giáo viên nước ngoài giảng dạy tại Trung tâm phải có bằng cấp phù hợp, hộ chiếu và visa còn hiệu lực, và được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu Nhà trường.

Điều 17. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giảng dạy theo đúng mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chấm bài, lên lớp đầy đủ, đúng giờ; quản lý học viên trong các hoạt động do trung tâm tổ chức; tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn.

2. Thực hiện các quyết định của Giám đốc Trung tâm; chịu sự kiểm tra của Giám đốc và các cấp quản lý giáo dục theo quy định; thực hiện nội quy của Trung tâm và các điều khoản của Quy định tạm thời này.

3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ các đồng nghiệp; gương mẫu trước học viên, tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học viên.

Điều 18. Quyền của giáo viên

1. Được Trung tâm tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ.

2. Được hưởng thù lao giảng dạy theo quy định của Trung tâm và của Trường.

Điều 19. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học viên.

2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm.

Điều 20. Các hành vi giáo viên không được làm

1. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
2. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể của học viên và đồng nghiệp.
3. Gian lận trong tuyển sinh, thi, kiểm tra; cố ý đánh giá sai kết quả học tập của học viên; ép buộc học viên học thêm để thu tiền và mọi hành vi tiêu cực trong giáo dục.
4. Không được tự ý mang các tài liệu bên ngoài vào giảng dạy nếu chưa có sự đồng ý của Giám đốc trung tâm.
5. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương V

HỌC VIÊN TRUNG TÂM

Điều 21. Nhiệm vụ của học viên Trung tâm

1. Học viên Trung tâm là những người đang theo học một hay nhiều chương trình tại Trung tâm.
2. Học viên có những nhiệm vụ sau:
 - a) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về học tập, thực hành do trung tâm đề ra;
 - b) Kính trọng thầy, cô giáo; cán bộ quản lý, cán bộ, nhân viên của Trung tâm. Thực hiện đầy đủ nội quy của Trung tâm và các điều khoản của Quy định này;
 - c) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm;
 - d) Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn.

Điều 22. Quyền lợi của học viên

1. Được Trung tâm tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập của mình.
2. Được chọn chương trình, hình thức học phù hợp với điều kiện, khả năng của học viên và của Trung tâm; được tạo điều kiện để chuyển đổi chương trình, hình thức, nơi học tập nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.
3. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp để bảo vệ quyền lợi chính đáng của mình và để góp ý về nội dung, phương pháp giảng dạy cũng như các hoạt động khác của Trung tâm.
4. Được dự các kỳ kiểm tra lấy chứng chỉ, nếu học hết chương trình và thực hiện đủ các yêu cầu về kiểm tra kết quả học tập trong chương trình mà học viên đã học tại trung tâm.

Điều 23. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của học viên

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học viên phải có văn hoá, phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi.
2. Trang phục của học viên phải sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập và hoạt động tại trung tâm.

Điều 24. Các hành vi học viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể của giáo viên, cán bộ công nhân viên và học viên khác của Trung tâm.
2. Gian lận trong khi thi, kiểm tra.
3. Đánh bạc, vận chuyển, mua bán, tàng trữ, sử dụng ma túy, vũ khí, chất cháy nổ, các loại hoá chất độc hại, văn hoá phẩm đồi trụy.
4. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh ở nơi học và ở nơi công cộng.
5. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học.
6. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

CHƯƠNG VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 25. Quan hệ giữa Trung tâm với Trường và các đơn vị khác thuộc Trường

1. Quan hệ trong công tác và các hoạt động giữa Trung tâm với Trường tuân thủ theo quy chế làm việc của Trường.
2. Quan hệ giữa Trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường là quan hệ đồng cấp, phối hợp hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ Hiệu trưởng giao. Các đơn vị chức năng trong Trường có trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn liên quan cho Trung tâm.
3. Trung tâm chủ động hợp tác với các đơn vị chức năng trong Trường giải quyết kịp thời những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp không thống nhất quan điểm, cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.
4. Trung tâm có trách nhiệm phối hợp, cộng tác với các đơn vị có liên quan, giúp Hiệu trưởng tổ chức các mối quan hệ hợp tác với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các doanh nghiệp

Chương VII

CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI CHÍNH CỦA TRUNG TÂM

Điều 26. Cơ sở vật chất của Trung tâm

1. Nhà trường bố trí cho Trung tâm 1 phòng làm việc. Trang thiết bị dùng để thực hiện nhiệm vụ do Trường giao được Nhà trường cấp trên cơ sở đề xuất của Trung tâm. Các trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động dịch vụ do Trung tâm tự mua sắm bằng nguồn kinh phí để lại cho Trung tâm.
2. Trung tâm được sử dụng các phòng học của Nhà trường cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 27. Tài chính của Trung tâm

Nguồn tài chính của Trung tâm bao gồm :

1. Kinh phí do Nhà trường cấp để thực hiện nhiệm vụ do Trường giao.
2. Học phí và các khoản thu từ các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng và các hoạt động hợp pháp khác.
3. Lệ phí thi, kiểm tra; lệ phí cấp chứng chỉ.

4. Các nguồn tài chính hợp pháp khác (nếu có).

Điều 28. Sử dụng nguồn tài chính

Nguồn tài chính của Trung tâm được sử dụng vào các việc sau :

1. Thực hiện nhiệm vụ do Trường giao.
2. Các hoạt động giáo dục của Trung tâm.
3. Trang bị cơ sở vật chất, đồ dùng, phương tiện, học liệu.
4. Các khoản chi khác theo quy định của Nhà trường.

Điều 29. Quản lý tài sản, tài chính

1. Việc quản lý tài sản của Trung tâm phải thực hiện theo quy định của Nhà trường. Mọi thành viên của Trung tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trung tâm.

2. Việc quản lý thu, chi tài chính của Trung tâm (đối với hoạt động dịch vụ có thu) phải tuân theo đúng những quy định của Nhà trường; chấp hành đầy đủ các chế độ kế toán, kiểm toán, thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định. Cụ thể như sau:

a) Các khoản thu: học phí, lệ phí thi các lớp bồi dưỡng và các khoản thu khác thực hiện theo quy định về tài chính của Trung tâm (đã được Hiệu trưởng phê duyệt).

b) Các khoản chi:

Thù lao giảng dạy, ôn thi, thù lao hội đồng thi cấp chứng chỉ, thù lao biên soạn tài liệu giảng dạy, và các khoản chi khác đều phải tuân thủ theo quy định về tài chính của Trung tâm và của Trường.

c) Nghĩa vụ tài chính đối với Nhà trường: thực hiện theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

d) Nghĩa vụ thuế đối với phần hoạt động dịch vụ: do Nhà trường thực hiện.

3. Trung tâm xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

Trung tâm tổ chức tự kiểm tra, thanh tra và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Nhà trường; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra giáo dục và các quy định của Bộ Tài chính.

Điều 31. Khen thưởng

Trung tâm thực hiện tốt Quy định này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự phát triển và nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 32. Xử lý vi phạm

1. Tập thể hoặc cá nhân thuộc Trung tâm vi phạm Quy định này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính theo quy định của Trường và của pháp luật.

2. Học viên của Trung tâm vi phạm Quy định này và các quy định trong quá trình học tập, rèn luyện, tùy theo mức độ nặng nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo, thông báo về cơ quan cử đi học và gia đình;
- c) Buộc thôi học.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 34. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung Quy định

1. Giám đốc Trung tâm, các cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc Trung tâm, các đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định do Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Giám đốc trung tâm trình Hiệu trưởng quyết định.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Hoàng Trần Hậu