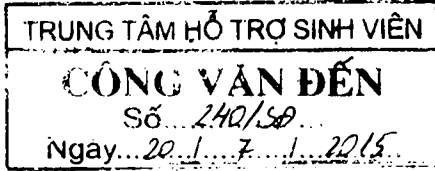


QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên



GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-TCCB ngày 07/01/2009 của Giám đốc ĐHQGHN về việc bổ sung chức năng, nhiệm vụ và đổi tên Trung tâm Nội trú sinh viên thành Trung tâm Hỗ trợ sinh viên (HTSV);

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm HTSV và Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 53/QĐ-TCCB ngày 07/01/2009 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm HTSV.

Điều 3. Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng, thủ trưởng đơn vị có liên quan và Giám đốc Trung tâm HTSV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP, các ban chức năng;
- Khối VP Đảng - đoàn thể;
- Các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc;
- Trung tâm HTSV;
- Lưu: VT, TCCB, V55.



QUY ĐỊNH

Về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~2619~~2619/QĐ-ĐHQGHN ngày 20/7/2015
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi và trụ sở

1. Tên tiếng Việt: Trung tâm Hỗ trợ sinh viên
2. Tên tiếng Anh: VNU - Center for Students Services
3. Tên viết tắt: VNU - CSS
4. Trụ sở: Số 144, đường Xuân Thủy, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội.
5. Website: <http://css.vnu.edu.vn/> Email: tttsv@vnu.edu.vn
6. Điện thoại: (04) 37547422 Fax: (04) 37547422

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên (sau đây gọi tắt là Trung tâm) được thành lập trên cơ sở đổi tên từ Trung tâm Nội trú sinh viên theo Quyết định số 52/QĐ-TCCB ngày 07/01/2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN), là đơn vị phục vụ, dịch vụ trực thuộc ĐHQGHN, hoạt động theo cơ chế tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Trung tâm hoạt động theo quy định của pháp luật có liên quan, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành kèm theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ, Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN và Quy định này.

3. Trung tâm chịu sự quản lý toàn diện, trực tiếp của ĐHQGHN, có nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện mọi nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp, các quy định, chế độ chính sách của Nhà nước và quy định của ĐHQGHN.

Chương II

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Tổ chức thực hiện công tác quản lý, phục vụ học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là HSSV) nội trú; cung cấp các dịch vụ nhằm nâng cao đời sống và hỗ trợ học tập, nghiên cứu khoa học cho HSSV; tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, bồi dưỡng các kỹ năng cần thiết cho HSSV.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Quản lý, phục vụ HSSV nội trú

a) Tổ chức đón tiếp, sắp xếp chỗ ở cho HSSV Việt Nam và nước ngoài vào ở trong các ký túc xá (KTX) của Trung tâm theo đúng tiêu chuẩn, chế độ quy định của cơ quan quản lý có thẩm quyền và của ĐHQGHN;

b) Tuyên truyền giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống cho HSSV;

c) Đảm bảo an ninh chính trị, an ninh trật tự; vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm; phòng chống cháy nổ trong các KTX;

d) Cung cấp thông tin về các chương trình học bổng; tìm kiếm các nguồn tài trợ học bổng giúp những HSSV có hoàn cảnh khó khăn;

đ) Kiểm tra, đánh giá và khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV nội trú;

e) Quản lý cơ sở vật chất; tổ chức cải tạo, sửa chữa, nâng cấp các khu nhà ở được giao quản lý.

2. Tổ chức các hoạt động tư vấn, kinh doanh, dịch vụ

a) Cung ứng dịch vụ quản lý, vận hành nhà chung cư, nhà cao tầng;

b) Cung cấp các hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ đời sống sinh hoạt, học tập, nghiên cứu khoa học và giải trí cho HSSV;

c) Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao cho HSSV; tổ chức các Câu lạc bộ gắn với chuyên môn, học thuật; hợp tác trao đổi tham quan, du lịch trong khu vực và quốc tế; các hoạt động xã hội khác của HSSV nhằm kết nối cộng đồng HSSV của ĐHQGHN, góp phần rèn luyện phẩm chất, đạo đức, xây dựng tình cảm gắn bó của HSSV đối với ĐHQGHN;

d) Tổ chức các khoá bồi dưỡng kỹ năng mềm, trợ giúp HSSV trong học tập, sinh hoạt và tìm kiếm việc làm, góp phần hoàn thiện sản phẩm đào tạo của ĐHQGHN;

đ) Tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý và sức khoẻ cho HSSV;

e) Giới thiệu nhà ở, việc làm và hoạt động hỗ trợ khác cho HSSV.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc ĐHQGHN giao.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Ban Giám đốc Trung tâm
2. Phòng Hành chính - Tổ chức
3. Phòng Kế hoạch - Tài chính
4. Ban Quản lý KTX Mễ Trì
5. Ban Quản lý KTX Ngoại ngữ
6. Ban Quản lý KTX Mỹ Đình.

Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Trung tâm; quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn của Ban Quản lý KTX Mỹ Đình nêu tại Khoản 7 Điều này trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm. Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trung tâm nêu tại Khoản 2, 3, 4, 5, 6 Điều này.

Trong quá trình hoạt động, Giám đốc Trung tâm trình Giám đốc ĐHQGHN quyết định điều chỉnh, bổ sung cơ cấu tổ chức của Trung tâm nếu thấy cần thiết.

Điều 6. Ban Giám đốc Trung tâm

1. Ban Giám đốc Trung tâm gồm: Giám đốc Trung tâm và các Phó Giám đốc Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm là đại diện theo pháp luật của Trung tâm trong quan hệ với ĐHQGHN, các tổ chức và cá nhân trong nước, ngoài nước; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc ĐHQGHN về các hoạt động của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc Trung tâm giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, thay mặt Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực hoạt động thuộc phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các lĩnh vực công tác đó.

4. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc ĐHQGHN quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

Điều 7. Các đơn vị trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc Trung tâm gồm: các phòng chức năng và các Ban Quản lý KTX có nhiệm vụ tham mưu và giúp Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Trung tâm giao.

2. Đứng đầu phòng chức năng là Trưởng phòng, đứng đầu Ban Quản lý KTX là Trưởng ban. Giúp việc Trưởng phòng, Trưởng ban có không quá 02 Phó Trưởng phòng, Phó Trưởng ban. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chức năng, Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Quản lý KTX trực thuộc Trung tâm do Giám đốc Trung tâm quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chức năng, Trưởng ban, Phó Trưởng Ban Quản lý KTX trực thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

Điều 8. Nhân sự của Trung tâm

1. Nhân sự của Trung tâm bao gồm đội ngũ công chức, viên chức và người lao động (CCVC) theo chỉ tiêu nhân lực do ĐHQGHN giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nguồn tài chính của Trung tâm, trên cơ sở xác định vị trí việc làm và mô tả công việc, Giám đốc Trung tâm xây dựng Đề án vị trí việc làm và kế hoạch tuyển dụng hằng năm, trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

3. Căn cứ nhu cầu hoạt động và nguồn thu bổ sung từ các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu và triển khai dịch vụ của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm ký hợp đồng thuê, khoán đối với những công việc không bố trí biên chế thường xuyên; ký hợp đồng lao động đối với các cá nhân khác theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

4. Việc tuyển dụng, quản lý và sử dụng CCVC, người lao động của Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

Chương IV

TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 9. Các nguồn tài chính của Trung tâm

1. Ngân sách nhà nước do ĐHQGHN cấp cho Trung tâm bao gồm:

a) Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ được ĐHQGHN và cấp có thẩm quyền giao;

c) Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm;

d) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng CCVC, người lao động; thực hiện nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng; thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

2. Nguồn thu sự nghiệp của Trung tâm bao gồm:

- a) Tiền nhà ở của HSSV theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN;
- b) Thu từ các hoạt động hợp tác, liên doanh, liên kết;
- c) Thu từ các hoạt động tư vấn, kinh doanh, dịch vụ;

3. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

4. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Chế độ quản lý và sử dụng tài chính

1. Trung tâm là đơn vị dự toán trực thuộc ĐHQGHN trực tiếp sử dụng ngân sách, được hạch toán độc lập; hoạt động theo cơ chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên. Việc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của Trung tâm thực hiện theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

2. Hằng năm, Trung tâm lập dự toán thu, chi báo cáo ĐHQGHN phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

Giám đốc Trung tâm là chủ tài khoản của Trung tâm, chịu trách nhiệm quản lý các nguồn thu, chi của Trung tâm.

3. Trung tâm có Kế toán trưởng do Giám đốc ĐHQGHN bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm. Giám đốc Trung tâm và Kế toán trưởng của Trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc ĐHQGHN về công tác kế toán, tài chính của Trung tâm.

Điều 11. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản

1. Cơ sở vật chất, tài sản của Trung tâm gồm: quyền sử dụng đất, nhà cửa, công trình xây dựng (nếu có); tài sản có được từ hoạt động tư vấn, kinh doanh, dịch vụ; các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước và ĐHQGHN giao cho Trung tâm quản lý và sử dụng hoặc do Trung tâm tự mua sắm, xây dựng từ các nguồn thu sự nghiệp và các nguồn khác của đơn vị; các khoản kinh phí có được từ ngân sách nhà nước, hoạt động tư vấn, kinh doanh, dịch vụ của Trung tâm, đóng góp của các tổ chức, cá nhân; các khoản biếu, tặng, cho, tài trợ khác của các tổ chức và cá nhân cho Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất hằng năm, Trung tâm có kế hoạch và bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý từ nguồn thu của Trung tâm để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm.

3. Hằng năm, Trung tâm tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của Trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo ĐHQGHN và cấp có thẩm quyền theo quy định; chịu

sự kiểm tra, thanh tra về việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản của cấp có thẩm quyền và của ĐHQGHN.

Chương V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 12. Trung tâm có quan hệ chặt chẽ với các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và các Ban chức năng của ĐHQGHN để tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động hỗ trợ HSSV của ĐHQGHN.

Các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN có trách nhiệm liên kết, hỗ trợ, hợp tác với Trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ của ĐHQGHN, đảm bảo tính liên thông, liên kết trong thực hiện nhiệm vụ chung của ĐHQGHN. Trung tâm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ chính trị của đơn vị, cũng như các nhiệm vụ phối hợp giải quyết với các đơn vị khác do ĐHQGHN tổ chức và phân công.

Điều 13. Trung tâm được trực tiếp quan hệ với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước, các tổ chức quốc tế để phục vụ hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Điều 14. Công tác quy hoạch và kế hoạch

1. Xây dựng chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển dài hạn, kế hoạch nhiệm vụ hằng năm của Trung tâm phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch của ĐHQGHN, báo cáo ĐHQGHN phê duyệt và triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Căn cứ quy định, chế độ chính sách của Nhà nước, chỉ tiêu kế hoạch hằng năm được Giám đốc ĐHQGHN giao, Giám đốc Trung tâm quyết định các biện pháp thực hiện kế hoạch của Trung tâm.

Điều 15. Công tác tổ chức và cán bộ

1. Hằng năm, xây dựng kế hoạch phát triển cơ cấu tổ chức, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt. Trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt, Giám đốc Trung tâm xây dựng Đề án thành lập, dự thảo Quy định về tổ chức và hoạt động (hoặc chức năng, nhiệm vụ), thông qua cấp ủy của Trung tâm, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định thành lập đơn vị trực thuộc Trung tâm.

2. Xây dựng chiến lược và chính sách phát triển nguồn nhân lực, xác định vị trí việc làm của Trung tâm, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

3. Thực hiện công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng và chế độ chính sách đối với CCVC, người lao động theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

4. Quyết định tiếp nhận CCVC từ ngạch chuyên viên và tương đương hoặc thuộc chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống về Trung tâm công tác; quyết định biệt phái, chuyển chuyển, giải quyết nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, bổ nhiệm và xếp lương, nâng lương, điều chỉnh lương... cho CCVC từ ngạch chuyên viên và tương đương hoặc thuộc chức danh nghề nghiệp hạng III trở xuống (trừ Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm do ĐHQGHN quyết định).

5. Quản lý hồ sơ lý lịch của CCVC của Trung tâm. Bàn giao cho ĐHQGHN hồ sơ lý lịch gốc của các CCVC do Giám đốc ĐHQGHN trực tiếp quản lý khi có yêu cầu.

Điều 16. Công tác hợp tác trong nước và quốc tế

1. Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác trong nước và quốc tế của Trung tâm và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế theo quy định của ĐHQGHN.

Điều 17. Công tác chính trị tư tưởng

1. Chịu trách nhiệm về công tác chính trị, tư tưởng và giáo dục chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh cho CCVC, người lao động và HSSV nội trú tại Trung tâm.

2. Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đảm bảo an ninh chính trị và an ninh trật tự; quan tâm đến đời sống vật chất, tinh thần cho HSSV nội trú tại Trung tâm theo quy định của ĐHQGHN.

3. Thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

Điều 18. Công tác tài chính, tài sản và xây dựng cơ bản

1. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của Trung tâm, trình Giám đốc ĐHQGHN thẩm định, tổng hợp, phân bổ để tổ chức thực hiện.

2. Được tự chủ theo quy định hiện hành trong phạm vi nguồn kinh phí thường xuyên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo dự toán hằng năm của ĐHQGHN và tự chủ quyết định mức thu chi đối với các hoạt động do Trung tâm triển khai; thực hiện trích nộp kinh phí đối với các khoản thu sự nghiệp của Trung tâm về ĐHQGHN để phục vụ các nhiệm vụ chung của ĐHQGHN theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

3. Phát triển, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính; thực hiện công khai tài chính của Trung tâm theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

4. Thực hiện việc mua sắm tài sản; đầu tư xây dựng, quản lý và điều hành cơ sở vật chất kỹ thuật của Trung tâm được giao quản lý theo quy định của ĐHQGHN.

5. Thực hiện xã hội hóa hoạt động xây dựng và phát triển cơ sở vật chất kỹ thuật phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật

1. Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong Trung tâm theo quy định của ĐHQGHN.

2. Xem xét và quyết định xử lý kỷ luật đối với CCVC, HSSV nội trú tại Trung tâm (trừ những CCVC thuộc diện Giám đốc ĐHQGHN và cấp trên quyết định).

Điều 20. Công tác thông tin, báo cáo và thanh tra, kiểm tra

1. Thực hiện công khai chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

2. Xây dựng, quản lý và sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu tích hợp về tổ chức, nhân sự, HSSV nội trú, hợp tác quốc tế, kế hoạch tài chính, cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định của ĐHQGHN.

3. Báo cáo ĐHQGHN các nội dung về điều kiện đảm bảo nơi ăn, chỗ ở của HSSV nội trú và các hoạt động khác của Trung tâm.

4. Tổ chức hoạt động tự thanh tra, kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và báo cáo ĐHQGHN.

Điều 21. Giám đốc Trung tâm thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

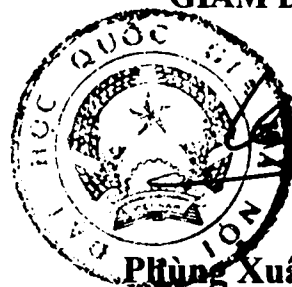
1. Quy định này gồm 7 Chương 23 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Giám đốc ĐHQGHN ký Quyết định ban hành và thay thế cho Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm ban hành kèm theo Quyết định số 53/QĐ-TCCB ngày 07/01/2009 của Giám đốc ĐHQGHN.

2. Trung tâm có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các quy định mới của pháp luật, báo cáo ĐHQGHN xin ý kiến chỉ đạo trước khi áp dụng thực hiện nếu có nội dung khác với Quy định này.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Giám đốc ĐHQGHN xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm./.

GIÁM ĐỐC



Phùng Xuân Nha