

Số: 75/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 08 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp
Trường Đại học Quảng Bình

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-ĐHQB ngày 03 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc đổi tên Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

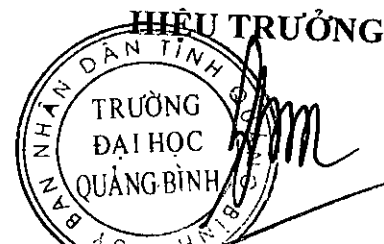
Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 855/QĐ-ĐHQB ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp.

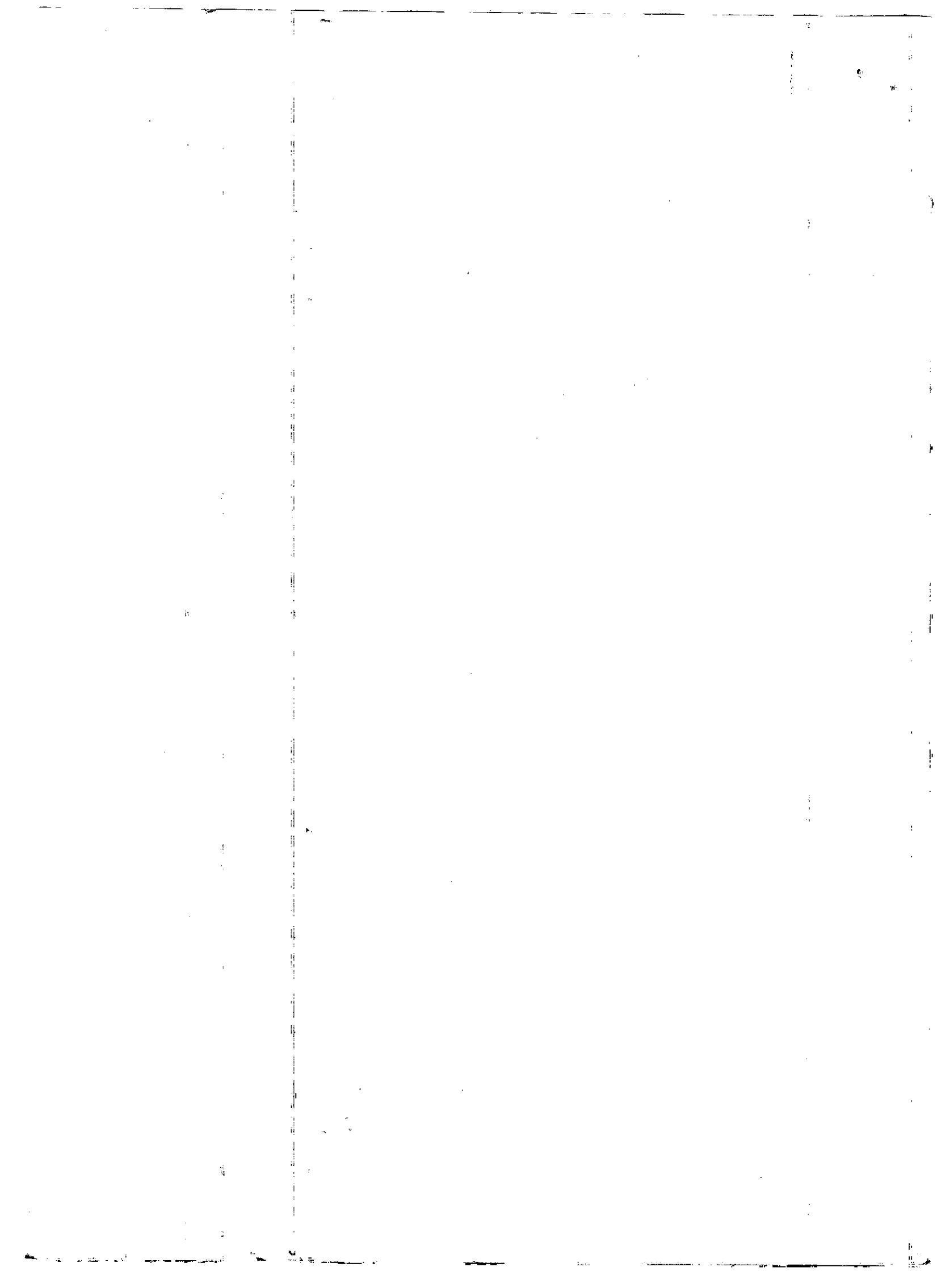
Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng Trường;
- Đảng ủy Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TC.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 75/QĐ-ĐHQB ngày 08 tháng 01 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp, bao gồm: chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; cơ cấu tổ chức và nhân sự; cơ sở vật chất và tài chính; mối quan hệ công tác của Trung tâm.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp (sau đây gọi tắt là Trung tâm) và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

Điều 2. Tên gọi

- Tên giao dịch Tiếng Việt: **Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp**

- Tên Tiếng Anh: **Center for Student Support and Start - up (CSSS)**

- Điện thoại: 02323.846.779 Website: <http://www.quangbinhuni.edu.vn>

Điều 3. Vị trí và cơ chế hoạt động của Trung tâm

1. Trung tâm được hình thành trên cơ sở đổi tên Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp theo Quyết định số 07/QĐ-ĐHQB ngày 03 tháng 01 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

2. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Quảng Bình; là đơn vị hạch toán phụ thuộc, tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động, được sử dụng con dấu và tài khoản của Nhà trường để giao dịch; chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

3. Trung tâm là đơn vị tương đương cấp phòng trong cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Quảng Bình, hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động

của Trường và Quy chế này, thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng giao.

CHƯƠNG II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 4. Chức năng của trung tâm

1. Trung tâm có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức và quản lý hoạt động hỗ trợ sinh viên.
2. Làm đầu mối, chủ trì tổ chức triển khai các hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp.
3. Xây dựng mối quan hệ hợp tác và quan hệ hai chiều với các doanh nghiệp nhằm tìm kiếm các nguồn học bổng, tìm các địa điểm thực hành, thực tập và tạo cơ hội tìm việc làm cho sinh viên; hỗ trợ tìm kiếm nguồn kinh phí, kết nối, thu hút đầu tư từ các cá nhân, tổ chức đối với các dự án được hình thành từ các ý tưởng khởi nghiệp của sinh viên.

Điều 5. Nhiệm vụ của Trung tâm

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển của Nhà trường.
2. Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan, giao lưu, du lịch và các hình thức vui chơi giải trí khác gắn với chuyên môn học thuật của sinh viên nhằm góp phần rèn luyện phẩm chất, đạo đức, xây dựng tình cảm gắn bó sinh viên với Nhà trường.
3. Hỗ trợ sinh viên về tất cả các mặt như: dịch vụ phục vụ sinh viên, hỗ trợ thực hiện các chính sách và tìm kiếm các nguồn hỗ trợ sinh viên nghèo vượt khó, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, sinh viên diện chính sách, giúp sinh viên tiếp cận các nguồn học bổng, các nguồn tài trợ; hướng nghiệp, tạo các cơ hội tìm kiếm việc làm.
4. Tổ chức các hoạt động giới thiệu nhà ở, việc làm, các hoạt động tình nguyện và hoạt động hỗ trợ. Tổ chức và cung cấp các dịch vụ theo hướng xã hội hóa nhằm đáp ứng nhu cầu về đời sống, sinh hoạt, học tập, nghiên cứu khoa học của sinh viên.
5. Tổ chức hoặc Phối hợp tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, cập nhật kiến thức cho các đối tượng có nhu cầu; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức giao lưu, tọa đàm trao đổi kinh nghiệm quốc tế cho sinh viên và cán bộ tư vấn hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp của Nhà trường.

6. Xây dựng Quỹ hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp của Nhà trường từ nguồn kinh phí xã hội hóa; hỗ trợ tìm kiếm nguồn kinh phí, kết nối, thu hút đầu tư từ các cá nhân, tổ chức đối với các dự án được hình thành từ các ý tưởng khởi nghiệp của sinh viên.

7. Thiết lập và duy trì quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với các doanh nghiệp trong các lĩnh vực như: tìm kiếm các nguồn học bổng, tài trợ cho sinh viên; khai thác các địa chỉ thực tập, trải nghiệm cho sinh viên tại các doanh nghiệp tạo điều kiện cho sinh viên được tiếp xúc với các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp; khuyến khích các doanh nghiệp chủ động đặt vấn đề về đổi mới, sáng tạo đối với sinh viên để sinh viên có định hướng xây dựng dự án, ý tưởng khởi nghiệp.

8. Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường thực hiện các nhiệm vụ phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

9. Thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động của Trung tâm thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường; Thực hiện đầy đủ chế độ văn thư, lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu giao dịch theo quy định của Nhà nước, của Trường và các chứng từ liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Quyền hạn của Trung tâm

1. Quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả tài sản, nguồn kinh phí và các nguồn lực khác do Trường Đại học Quảng Bình giao để thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch phát triển của Trung tâm.

2. Được chủ động giao dịch, đàm phán, xin tài trợ của các tổ chức, cá nhân cho hoạt động sinh viên; mở các khoá đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, bồi dưỡng kỹ năng sống, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên.

3. Được phép huy động nguồn nhân lực là giảng viên, viên chức và sinh viên của Trường, phù hợp với yêu cầu công việc khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Đề xuất Nhà trường tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng lao động đối với nhân viên của Trung tâm. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, nhân viên có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật.

5. Được quyền ký hợp đồng thuê khoán, hợp đồng cộng tác viên để thực hiện các hoạt động dịch vụ của Trung tâm.

6. Được phép đề xuất cơ chế thu, chi, phân phối các khoản phúc lợi theo đặc thù của Trung tâm; được phép chi cho các hoạt động của Trung tâm, chi

thù lao cho người lao động theo cơ cấu chi và trích lập quỹ khuyến khích, khen thưởng khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 7. Trách nhiệm và nghĩa vụ của Trung tâm

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, thực hiện đúng nhiệm vụ và lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.

2. Chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình. Tiếp nhận, quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị và các nguồn lực khác do Trường Đại học Quảng Bình chuyển giao để hoạt động theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về những hoạt động của Trung tâm.

4. Tuân thủ các chế độ về tài chính, kế toán, thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

5. Phối hợp chặt chẽ với công an địa phương và các bộ phận chuyên trách của Trường để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, an toàn trật tự, phòng cháy chữa cháy tại các địa điểm do Trung tâm quản lý.

6. Bảo vệ lợi ích, giữ gìn uy tín, danh tiếng của Trường trong các quan hệ giao dịch, hợp tác với các tổ chức và cá nhân ngoài Trường. Giữ gìn sự đoàn kết nhất trí trong nội bộ Trung tâm và với các đơn vị trong Trường.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Ban lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

2. Các bộ phận:

a) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp có nhiệm vụ thực hiện công tác hành chính, cơ sở vật chất và quản trị của Trung tâm, công tác giao dịch; quản lý công tác tài chính của Trung tâm;

b) Bộ phận Hỗ trợ sinh viên có nhiệm vụ thực hiện các công tác hỗ trợ cho sinh viên theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm;

c) Bộ phận Hỗ trợ khởi nghiệp có nhiệm vụ thực hiện các công tác về hỗ trợ sinh viên mảng khởi nghiệp;

d) Bộ phận Quan hệ doanh nghiệp có nhiệm vụ thực hiện các công tác về quan hệ doanh nghiệp.

Điều 9. Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm là người trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng 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 và có trình độ thạc sĩ trở lên.
3. Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm. Nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm là 5 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.
4. Giám đốc Trung tâm có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:
 - a) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm;
 - b) Quản lý, sử dụng viên chức, nhân viên của Trung tâm theo quy định của pháp luật và Nhà trường;
 - c) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính được Nhà trường giao cho Trung tâm sử dụng; quyết định thu, chi và phân phối các thành quả hoạt động của Trung tâm theo quy định;
 - d) 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;
 - đ) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các hoạt động dịch vụ của Trung tâm;
 - e) Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm theo định kỳ cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách, hoặc đột xuất nếu Hiệu trưởng yêu cầu;
 - g) Đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định các vấn đề nhân sự của Trung tâm, phê duyệt và sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm;
 - h) Được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định của Trường và của Trung tâm.

Điều 10. Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm.
2. Phó Giám đốc phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý, có trình độ thạc sĩ trở lên.

3. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc Trung tâm là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm.

4. Phó giám đốc Trung tâm có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- a) Giúp Giám đốc quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm;
- b) 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;
- c) Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao, Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc về kết quả công việc được giao;
- d) Định kỳ báo cáo Giám đốc tình hình, kết quả công việc được giao;
- đ) Được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định của Trường và của Trung tâm.

Điều 11. Viên chức và người lao động

1. Viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều 10 Quy chế làm việc của trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 911/QĐ-ĐHQB ngày 25/5/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Quảng Bình.

2. Viên chức trong biên chế của Nhà trường làm việc tại Trung tâm thì được Nhà trường chi trả lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các khoản phụ cấp khác theo quy định, đồng thời được hưởng các khoản thù lao làm việc ngoài giờ trên cơ sở cân đối thu - chi hoạt động hàng tháng và theo năm tài chính của Trung tâm.

3. Các trường hợp người lao động ký kết hợp đồng lao động xác định thời hạn, hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định (nếu có), Trung tâm thực hiện chi trả lương, tiền công, phụ cấp khác (nếu có) theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của Trung tâm.

CHƯƠNG IV CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TÀI CHÍNH

Điều 12. Cơ sở vật chất của Trung tâm

1. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Khởi nghiệp có đủ cơ sở vật chất: Văn phòng Trung tâm, Siêu thị Sinh viên, hệ thống trang thiết bị khác theo quy định, đáp ứng yêu cầu và hoạt động của Trung tâm.

2. Trung tâm được sử dụng cơ sở vật chất, các phòng học của Nhà trường cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng thông qua kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất theo quy định.

Điều 13. Kinh phí hoạt động của Trung tâm

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm gồm:

- a) Kinh phí do Nhà trường cấp để thực hiện nhiệm vụ do Trường giao;
- b) Kinh phí của các nhà tài trợ (tổ chức hoặc cá nhân) hỗ trợ cho sinh viên thông qua Trung tâm;
- c) Kinh phí từ các hoạt động có thu như: dịch vụ, đào tạo, bồi dưỡng... của Trung tâm được Nhà trường chi trả sau khi thực hiện các nghĩa vụ nộp thuế và trích lập quỹ theo quy định;
- d) Các nguồn tài chính hợp pháp khác.

2. Việc thu, chi của Trung tâm theo quy định và thống nhất quản lý qua hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường (thông qua Phòng Kế hoạch - tài chính); định kỳ hằng quý báo cáo Hiệu trưởng về các khoản thu, chi tại Trung tâm và trích nộp các khoản theo quy định qua Phòng Kế hoạch - tài chính.

Điều 14. Sử dụng nguồn tài chính

Nguồn kinh phí của Trung tâm được sử dụng vào các hoạt động sau:

1. Chi trả lương và các khoản chi khác (nếu có) cho lao động hợp đồng tại Trung tâm từ nguồn thu Siêu thị sinh viên.
2. Hoạt động hỗ trợ sinh viên và nghiên cứu thị trường, quan hệ với doanh nghiệp.
3. Hoạt động quản lý; các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm.
4. Chi đầu tư, phát triển gồm: chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị, công cụ dụng cụ.

5. Chênh lệch thu - chi từ các hoạt động có thu của Trung tâm được trích lập cho Nhà trường theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Quảng Bình .

Các khoản chi phải đúng mục nguồn kinh phí và định mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 15. Quản lý tài sản, tài chính

1. Việc quản lý tài sản, tài chính của Trung tâm được thực hiện theo quy chế quản lý tài sản công và quy định về quản lý tài chính của trường Đại học Quảng Bình.

2. Việc quản lý thu, chi tài chính của Trung tâm phải tuân theo những quy định của Nhà nước và Nhà trường; chấp hành đầy đủ các chế độ kế toán, kiểm toán, thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

3. Trung tâm chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng Quy chế quản lý tài chính của Trung tâm, gửi Phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Chế độ tiền lương, thưởng, phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm được thực hiện theo quy định của Nhà trường và Quy chế quản lý tài chính của Trung tâm.

CHƯƠNG V

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 16. Quan hệ với các đơn vị trong trường

1. Trung tâm quan hệ mật thiết với các đơn vị có liên quan trong Trường Đại học Quảng Bình. Tổ chức và phối hợp triển khai các hoạt động hỗ trợ sinh viên và khởi nghiệp; có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, cùng thực hiện công tác này ở từng đơn vị cũng như trong toàn Trường.

2. Các đơn vị có liên quan trong Trường có trách nhiệm hỗ trợ và phối hợp với Trung tâm cùng thực hiện các nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu.

Điều 17. Quan hệ với doanh nghiệp

Xây dựng mối quan hệ hợp tác và quan hệ hai chiều với các doanh nghiệp nhằm tranh thủ tiếp nhận sự hỗ trợ và các nguồn tài trợ từ các doanh nghiệp, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi để các doanh nghiệp quảng bá hình ảnh, sản phẩm cũng như tuyển chọn được nguồn nhân lực tốt nhất cho doanh nghiệp mình.

Điều 18. Quan hệ với các cơ quan quản lý

Trung tâm chịu sự quản lý, thanh tra, kiểm tra trực tiếp của Trường Đại học Quảng Bình và của các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền về việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước và toàn bộ các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm.

CHƯƠNG VI

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

Điều 19. Thanh tra, kiểm tra

Trung tâm tổ chức tự kiểm tra và chịu sự kiểm tra, giám sát của Hiệu trưởng; chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan chức năng của Nhà nước đối với hoạt động dịch vụ.

Điều 20. 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 và Nhà trường.

Điều 21. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân thuộc Trung tâm vi phạm quy định của Nhà trường và Quy chế 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 pháp luật.

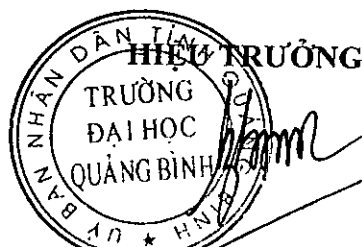
CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp và tạo điều kiện để Trung tâm hoạt động có hiệu quả.
2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm quán triệt, phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động và cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Điều 23. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này bị thay thế hoặc sửa đổi bổ sung thì áp dụng theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi bổ sung.
2. Trong quá trình hoạt động, Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và sự phát triển của Trung tâm theo định hướng chung của Nhà trường. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Giám đốc Trung tâm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình xem xét quyết định.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

