

Số: 158/QĐ-IFI

Hà Nội, ngày 03 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về Tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ**

VIỆN TRƯỞNG VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ

Căn cứ Quy định về Tổ chức và hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ được ban hành theo Quyết định số 1564/QĐ-ĐHQGHN ngày 12/5/2017 của Giám đốc ĐHQGHN;

Căn cứ Thông tư số 03/2011/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Quyết định số 335/QĐ-ĐHQGHN ngày 23/01/2015 của Giám đốc ĐHQGHN về việc đổi tên Trung tâm Đại học Pháp tại Hà Nội (PUF) thành Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ;

Căn cứ Quyết định số 1747/QĐ-ĐHQGHN ngày 29/5/2017 về việc điều chỉnh, sắp xếp lại các phòng chức năng, phòng chuyên môn, trung tâm trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng và Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 70/QĐ-IFI ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- ĐHQGHN (để b/c);
- Các đơn vị, bộ phận trực thuộc Viện;
- Trung tâm QLĐT&BD;
- Lưu: VT; HCTH; P18.


Ngô Tự Lập

QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 158... /QĐ-IFI ngày 03 tháng 8 năm 2017
của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi và trụ sở giao dịch

1. Tên tiếng Việt: Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng
2. Tên tiếng Pháp: IFI - Centre de gestion des Programmes Universitaires et des Formations continues
3. Tên tiếng Anh: IFI - Centre for Education and Training Management
4. Tên viết tắt: IFI - PUF
5. Trụ sở: 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội
6. Điện thoại: (84-024) 375 49 505 Fax: (84-024) 375 49 502

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) được thành lập theo Quyết định số 335/QĐ-ĐHQGHN ngày 23 tháng 01 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) trên cơ sở đổi tên Trung tâm Đại học Pháp tại Hà Nội, là đơn vị thực hiện chức năng quản lý đào tạo, đồng thời là đơn vị chuyên môn trực thuộc Viện Quốc tế Pháp ngữ, hoạt động theo cơ chế đơn vị 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 Thông tư số 03/2011/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học và các văn bản 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; Quy định về Tổ chức và hoạt động của Viện Quốc tế Pháp ngữ ban hành kèm theo Quyết định số 1564/QĐ-ĐHQGHN ngày 12/5/2017 của Giám đốc ĐHQGHN và Quy chế này.

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

4. Giám đốc Trung tâm là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, được phép thừa ủy quyền Viện trưởng ký một số văn bản quản lý trong công tác đào tạo sau khi có văn bản ủy quyền của Viện trưởng.

Chương II

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

1. Tham mưu, giúp việc cho Viện trưởng quản lý, tổ chức triển khai thực hiện công tác đào tạo sau đại học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, thường xuyên và thực hành; triển khai các hoạt động tư vấn, dịch vụ đào tạo trong lĩnh vực công nghệ thông tin-truyền thông, tin học ứng dụng, văn hóa và ngôn ngữ Pháp và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi chuyên môn của Viện.

2. Đảm bảo chất lượng và công tác tư tưởng chính trị của học viên, quản lý học viên, giảng viên của Viện và/hoặc tại Viện.

3. Phối hợp triển khai công tác truyền thông và quản trị thương hiệu của Viện.

4. Thực hiện các quy định, quy chế đào tạo sau đại học, các quy định về đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, thường xuyên của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Viện.

Điều 4. Nhiệm vụ

4.1. Công tác đào tạo sau đại học:

- Xây dựng kế hoạch, đề xuất phân bổ chỉ tiêu và đầu mối tổ chức công tác tuyển sinh.

- Quản lý và tổ chức triển khai các chương trình đào tạo sau đại học của Viện.

- Phối hợp với các đối tác nước ngoài trong đánh giá kết quả học tập và các thủ tục liên quan đến cấp bằng.

- Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn) giúp Viện trưởng quản lý công tác đào tạo, quản lý giảng viên và người học.

- Chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch khai giảng và bế giảng năm học.

- Xây dựng và trình Viện trưởng phê duyệt kế hoạch, quyết định thành lập Nhóm chuyên gia/Tổ công tác xây dựng đề án; tổ chức nghiệm thu đề án mở mã ngành, xây dựng và điều chỉnh chương trình.

- Xây dựng và trình Viện trưởng phê duyệt kế hoạch biên soạn đề cương môn học, giáo trình, bài giảng.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo; làm đầu mối xây dựng và thanh lý hợp đồng giảng dạy.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch thi kết thúc môn học.

- Chuẩn bị hồ sơ và quyết định công nhận tốt nghiệp; xây dựng kế hoạch, hướng dẫn thủ tục và quy trình xét ngừng học, thôi học đối với người học.

- Quản lý văn bằng, chứng chỉ; lưu giữ điểm thi bản gốc và các tài liệu có liên quan đến đào tạo.

- Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thực tập, làm luận văn; xây dựng kế hoạch và tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ theo quy định.

- Lưu trữ các tài liệu đào tạo theo quy định, vận hành hệ thống phần mềm quản lý đào tạo.

4.2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

a) Xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, thường xuyên các khóa đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận quốc tế và chứng chỉ, chứng nhận được Giám đốc ĐHQGHN hoặc Viện trưởng giao, hoặc theo quy định của pháp luật cho phép phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, của Viện.

b) Đối với đào tạo, bồi dưỡng về công nghệ thông tin-truyền thông, tin học ứng dụng:

- Nghiên cứu nhu cầu học tập công nghệ thông tin - truyền thông, tin học ứng dụng. Trên cơ sở đó, đề xuất với Lãnh đạo Viện kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của người học.

- Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục: Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao; Chương trình giáo dục thường xuyên về công nghệ thông tin - truyền thông, tin học ứng dụng.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ tin học, công nghệ thông tin - truyền thông cho cán bộ viên chức của Trung tâm, của Viện, của ĐHQGHN và các cơ sở giáo dục trong, ngoài nước khi có nhu cầu.

- Tổ chức các chương trình bồi dưỡng tin học khác đáp ứng nhu cầu của người học.

- Tổ chức ôn tập, kiểm tra, thi cấp chứng chỉ, chứng nhận cho các học viên của Trung tâm đã hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức ôn tập, thi sát hạch và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao cho các đối tượng người học khi có nhu cầu theo quy định của Bộ GD&ĐT.

- Liên kết với các trung tâm, các cơ sở giáo dục khác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, ôn tập, thi và cấp chứng chỉ, chứng nhận công nghệ thông tin-truyền thông, tin học ứng dụng.

c) Đối với đào tạo, bồi dưỡng về ngôn ngữ và văn hóa Pháp

- Nghiên cứu nhu cầu học tập về ngôn ngữ và văn hóa Pháp. Trên cơ sở đó, đề xuất với Lãnh đạo Viện kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của người học.

- Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng liên quan đến ngôn ngữ, văn hóa của cộng đồng Pháp ngữ.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ ngôn ngữ, hiểu biết văn hóa Pháp cho cán bộ viên chức của Trung tâm, của Viện, của ĐHQGHN và các cơ sở giáo dục trong, ngoài nước khi có nhu cầu.

d) Đối với đào tạo, bồi dưỡng trong các lĩnh vực khác do Viện trưởng quyết định cho từng chương trình cụ thể trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

4.3. Công tác chính trị, quản lý học viên

a) Tiến hành các thủ tục cần thiết cho việc tiếp nhận học viên trúng tuyển vào Viện sau các kỳ tuyển sinh hằng năm. Sắp xếp lớp và chỉ định ban cán sự lớp trình Viện trưởng phê duyệt.

b) Báo cáo Ban Lãnh đạo Viện những trường hợp học viên không đủ các điều kiện và các thủ tục, hồ sơ vào Viện.

c) Đầu mối làm và cấp thẻ học viên; quản lý hồ sơ của học viên theo phân cấp; cập nhật và quản lý dữ liệu hồ sơ, các quyết định (khen thưởng, kỷ luật, xử lý học tập) của Viện có liên quan đến học viên, lý lịch học viên, đáp ứng yêu cầu tra cứu, xác minh của các đơn vị chức năng liên quan.

d) Giải quyết các thủ tục hành chính cho học viên tốt nghiệp, học viên chuyển, hoặc bị thi hành kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, buộc thôi học. Thực hiện việc xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan đến học viên trừ kết quả học tập.

đ) Phối hợp với các đơn vị thuộc Viện quản lý công tác cựu học viên.

e) Tổ chức đối thoại với học viên; giải quyết hoặc kiến nghị với Viện những thắc mắc, khiếu nại về kết quả rèn luyện và chế độ chính sách của học viên. Tổ chức đối thoại giữa Ban Lãnh đạo Viện và học viên.

f) Tập hợp và đề nghị Viện khen thưởng, kỷ luật học viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHQGHN và các quy định của Viện.

g) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong thực hiện việc thu học phí, xử lý những học viên không đóng học phí đầy đủ theo quy định.

h) Đầu mỗi thực hiện xét cấp học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện cho học viên ở từng học kỳ theo quy định.

i) Làm đầu mỗi tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước tới học viên trong Viện.

k) Quản lý theo dõi và sắp xếp đảm bảo phòng học, phòng ở, ký túc xá cho giảng viên, học viên trong và ngoài nước tham gia học tập, nghiên cứu và giảng dạy tại Viện và thực hiện công tác báo cáo theo quy định; đề xuất Ban Lãnh đạo Viện những trường hợp cụ thể khi có phát sinh.

4.4. Công tác tư vấn tuyển sinh sau đại học, chương trình ngắn hạn

a) Đầu mỗi tổ chức công tác tuyển sinh sau đại học của Viện, bao gồm công tác quảng bá, truyền thông, tư vấn tuyển sinh, thu hút người học, chăm sóc người quan tâm, quản lý việc bán và thu hồ sơ.

b) Xây dựng kế hoạch trung hạn, kế hoạch hằng năm về hoạt động quảng bá, tư vấn thu hút tuyển sinh sau đại học trình Viện trưởng phê duyệt định kỳ và đột xuất.

c) Phụ trách việc tổ chức tập huấn kỹ năng tư vấn tuyển sinh và chăm sóc ứng viên cho cán bộ, học viên, sinh viên tham gia công tác tư vấn tuyển sinh.

d) Đầu mỗi liên hệ với các trung tâm đào tạo, đối tác tuyển sinh nhằm phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh cho Viện và triển khai giới thiệu các chương trình đào tạo, thông tin về tuyển sinh của Viện.

đ) Thực hiện các ấn phẩm quảng bá nhằm phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh.

e) Chịu trách nhiệm về hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh.

g) Phụ trách nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm trên Website và các phương tiện truyền thông khác của Viện.

4.5. Đề xuất Phụ trách chuyên môn đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tại Viện. Phối hợp với các Phụ trách chuyên môn khi thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại mục 4.1, mục 4.2 nêu trên.

4.6. Công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục

Làm đầu mỗi trong công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng; thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở đào tạo và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của Viện.

4.7. Thực hiện những nghiệp vụ quản lý theo hướng dẫn của Ban Đào tạo và Ban Chính trị và Công tác Học sinh, Sinh viên, Ban Thanh tra và Pháp chế của ĐHQGHN.

4.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Viện trưởng giao.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm
2. Văn phòng Trung tâm

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

Điều 6. Lãnh đạo Trung tâm

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc Trung tâm và không quá 01 Phó Giám đốc Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm là đại diện pháp nhân cao nhất của Trung tâm trong quan hệ với Viện, với các tổ chức và cá nhân trong nước, ngoài nước. Giám đốc Trung tâm có nhiệm vụ lập kế hoạch, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Viện trưởng về tất cả các hoạt động của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc Trung tâm giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, được 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 Trung tâm cấp chứng chỉ, chứng nhận xác nhận kết quả học tập của học viên theo chức năng, nhiệm vụ do các cơ quan có thẩm quyền quy định. Trong trường hợp cụ thể do Viện trưởng xem xét, quyết định.

5. Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm do Viện trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định của pháp luật, của ĐHQGHN và của Viện.

Điều 7. Văn phòng Trung tâm

Văn phòng Trung tâm có nhiệm vụ tham mưu và giúp Giám đốc Trung tâm triển khai các hoạt động của đơn vị.

Trong quá trình hoạt động và phát triển, Trung tâm có thể thành lập các bộ phận chức năng đáp ứng các hoạt động của đơn vị nếu cần thiết.

Điều 8. Nhân sự của Trung tâm

1. Nhân sự của Trung tâm bao gồm đội ngũ viên chức và người lao động công tác chính nhiệm, kiêm nhiệm và biệt phái.

2. Trung tâm được Viện giao chỉ tiêu nhân lực trên cơ sở vị trí việc làm đã được ĐHQGHN phê duyệt.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nguồn tài chính của Trung tâm, trên cơ sở chỉ tiêu nhân lực được giao, Giám đốc Trung tâm xây dựng kế hoạch tuyển dụng và bản mô tả vị trí việc làm hằng năm, trình Viện trưởng xem xét, xin ý kiến phê duyệt của ĐHQGHN trước khi tiến hành tuyển dụng theo quy định.

4. 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, của ĐHQGHN và của Viện.

5. Việc tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức, lao động hợp đồng tại Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Viện.

Chương IV

TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 9. Các nguồn tài chính của Trung tâm

a) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp để thực hiện các nhiệm vụ được ĐHQGHN và Viện giao (nếu có).

b) Thu học phí, lệ phí đối với các chương trình hợp tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, giáo dục thường xuyên, hoạt động tư vấn, dịch vụ đào tạo theo quy định của pháp luật, các quy định của Bộ GD&ĐT, của ĐHQGHN và của Viện.

c) Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế hỗ trợ các hoạt động đào tạo (nếu có).

d) 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 Viện, được hạch toán độc lập. Việc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của Trung tâm thực hiện theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Viện.

2. Giám đốc Trung tâm là chủ tài khoản của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về công tác quản lý các nguồn thu, chi của Trung tâm. Trong những điều kiện cụ thể, Giám đốc Trung tâm có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm thay mặt Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý các nguồn tài chính của Trung tâm.

3. Trung tâm có Kế toán trưởng do Viện trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm hoặc có Phụ trách kế toán do Viện trưởng Quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Trung tâm theo đúng quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Viện. Giám đốc và Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán của Trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Viện trưởng về công tác kế toán, tài chính của Trung tâm.

4. Trung tâm thực hiện việc trích nộp từ các nguồn thu sự nghiệp theo quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và Viện.

5. Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo tài chính về Viện định kỳ 03 tháng/lần và báo cáo theo quy định của ĐHQGHN, của Nhà nước.

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

1. Trung tâm có trách nhiệm quản lý và sử dụng các tài sản, trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước, ĐHQGHN và Viện giao cho hoặc do Trung tâm tự đầu tư mua sắm, xây dựng.

2. 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 Viện và ĐHQGHN theo quy định; chịu sự kiểm tra, thanh tra về việc quản lý và sử dụng tài sản của ĐHQGHN và của Viện.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 12. Trung tâm có quan hệ chặt chẽ với các đơn vị trực thuộc Viện, có trách nhiệm phối hợp để cùng thực hiện công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng với chất lượng cao ở từng đơn vị cũng như những công việc chung khác trong Viện.

Các đơn vị trực thuộc Viện có trách nhiệm liên kết, hỗ trợ, hợp tác với Trung tâm để thực hiện các nhiệm vụ của Viện, đảm bảo tính liên thông, liên kết trong thực hiện nhiệm vụ chung của Viện.

Điều 13. Trung tâm được trực tiếp quan hệ với các trường đại học, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, các cơ quan ban ngành trong nước, ngoài nước và các tổ chức quốc tế để phục vụ nhiệm vụ quản lý đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm theo quy định của pháp luật, của Bộ GD&ĐT, của ĐHQGHN, và của Viện.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14.

1. Quy chế này gồm 6 Chương và 14 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng ban hành kèm theo Quyết định số 70/QĐ-IFI ngày 15 tháng 8 năm 2016 của Viện trưởng Viện Quốc tế Pháp ngữ.

2. Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy chế có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế do Viện trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm. /


Ngô Tự Lập