

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm  
Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Triệu Sơn**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TRIỆU SƠN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25/11/2009; Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/8/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục; số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp; số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 39/2015/TTLT-BLĐT-BXH-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2015 của liên bộ: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ hướng dẫn việc sáp nhập Trung tâm Dạy nghề, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp - Hướng nghiệp công lập cấp huyện thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 3121/QĐ-UBND ngày 23/8/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc sáp nhập Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Dạy nghề huyện Triệu Sơn thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Triệu Sơn;

Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện Triệu Sơn,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Triệu Sơn ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (b/c);
- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- UBMTTQ Việt Nam huyện;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, NV.

**CHỦ TỊCH**



**Lê Quang Hùng**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức, hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Triệu Sơn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 309 /QĐ-UBND ngày 16/01/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Triệu Sơn)*

#### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định tổ chức, hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên huyện Triệu Sơn (sau đây gọi là Trung tâm, viết tắt là Trung tâm GDNN - GDTX).

##### **Điều 2. Địa vị pháp lý của Trung tâm**

1. Trung tâm GDNN - GDTX huyện Triệu Sơn là đơn vị sự nghiệp công lập có thu, tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên, trực thuộc UBND huyện Triệu Sơn, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Trung tâm hoạt động theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Giáo dục và Thông tư liên tịch số 39/2015/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BNV ngày 19/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ.

3. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của UBND huyện Triệu Sơn; chịu sự hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo.

#### **Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM**

##### **Điều 3. Nhiệm vụ**

1. Tổ chức đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ ở trình độ sơ cấp, đào tạo nghề nghiệp dưới 3 tháng; đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; đào tạo bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho người lao động trong doanh nghiệp; bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề cho người lao động; đào tạo nghề cho lao động nông thôn và tổ chức thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng.

2. Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên bao gồm: chương trình xóa mù chữ và tiếp tục sau khi biết chữ; chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyên giao công nghệ; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ; chương trình giáo dục để lấy bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu trình độ sơ cấp, dưới 3 tháng đối với những nghề được phép đào tạo; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyên giao công nghệ.

4. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh.
5. Quản lý đội ngũ viên chức, giáo viên và nhân viên của trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.
6. Tổ chức lao động sản xuất và dịch vụ kỹ thuật phục vụ đào tạo.
7. Nghiên cứu ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của huyện.
8. Tổ chức hoạt động dạy và học; kiểm tra và cấp chứng chỉ theo quy định.
9. Tư vấn nghề nghiệp, tư vấn việc làm cho người học; phối hợp với các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh.
10. Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động đào tạo nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp; tổ chức cho người học tham quan, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp.
11. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ đào tạo nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp.
12. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật.
13. Tạo điều kiện hoặc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho viên chức, giáo viên, nhân viên của trung tâm được học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
14. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.
15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Quyền hạn**

1. Được chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển trung tâm phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục nghề nghiệp và quy hoạch mạng lưới Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.
2. Được tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật.
3. Được liên doanh, liên kết hoạt động đào tạo với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài để tổ chức đào tạo, bồi túc và bồi dưỡng kỹ năng nghề theo quy định của pháp luật.
4. Được huy động, nhận tài trợ, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động đào tạo.
5. Được tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo qui định của pháp luật.
6. Được sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, chi các hoạt động và bổ sung nguồn tài chính của trung tâm.
7. Thực hiện các quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC CHỨC DANH, TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên bao gồm:

1. Giám đốc và không quá 2 Phó giám đốc.
2. Các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ: Tổ Giáo vụ - Hành chính - Tổng hợp; Tổ Đào tạo nghề - Hướng nghiệp; Tổ Giáo dục thường xuyên; các tổ sản xuất, dịch vụ, phục vụ đào tạo nghề nghiệp (nếu có).

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao; quy mô, nghề đào tạo và cơ cấu tổ chức trong Quy chế tổ chức, hoạt động của trung tâm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, giám đốc trung tâm quyết định thành lập các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc.

3. Các tổ sản xuất, dịch vụ, phục vụ đào tạo

Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên được thành lập các tổ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, phục vụ đào tạo nghề nghiệp. Việc thành lập và hoạt động của tổ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, phục vụ đào tạo của trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Các hội đồng của Trung tâm.
5. Tổ chức Đảng và các đoàn thể chính trị - xã hội.

#### **Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện và thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc, phó giám đốc**

1. Giám đốc, phó giám đốc Trung tâm có phẩm chất, đạo đức tốt, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có đủ sức khỏe và qua bồi dưỡng về năng lực, kỹ năng lãnh đạo, quản lý.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với giám đốc, phó giám đốc Trung tâm do Chủ tịch UBND huyện quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND tỉnh.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc**

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, đại diện cho Trung tâm trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm, có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Luật Giáo dục nghề nghiệp, khoản 5 Điều 13 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các văn bản pháp luật có liên quan:

##### **1. Nhiệm vụ:**

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng;

b) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của Trung tâm và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ hoạt động đào tạo theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý tài chính, quyết định thu chi và phân phối các thành quả lao động, thực hành kỹ thuật, dịch vụ theo quy định;

d) Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập cho viên chức, giáo viên, nhân viên và người học;

đ) Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường đào tạo lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội trong Trung tâm;

e) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ; các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với viên chức, giáo viên, nhân viên và người học trong Trung tâm;

g) Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

## **2. Quyền hạn:**

a) Được quyết định các biện pháp để thực hiện những nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm quy định tại các Điều 3 và Điều 4 của quy chế này;

b) Được quyết định thành lập các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, phục vụ đào tạo nghề nghiệp theo cơ cấu tổ chức của Trung tâm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

c) Quyết định bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn, nghiệp vụ; sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, phục vụ đào tạo nghề nghiệp;

d) Quyết định việc giao kết hợp đồng lao động đối với viên chức, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và theo quy định phân cấp của UBND tỉnh;

đ) Giao kết hợp đồng đào tạo nghề nghiệp, bổ túc, bồi dưỡng với người học theo quy định của pháp luật;

e) Ký hợp đồng liên kết với cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác; cơ sở sản xuất, kinh doanh dịch vụ trong hoạt động đào tạo, bổ túc, bồi dưỡng, thực hành, thực tập hoặc tổ chức sản xuất, kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật;

g) Cấp chứng chỉ, học bạ, các giấy chứng nhận trình độ học lực cho học viên học tại Trung tâm theo quy định;

h) Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, giáo viên, nhân viên và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

i) Được hưởng các chế độ theo quy định.

## **Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Giám đốc**

1. Giúp Giám đốc trong việc 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 các công việc khác do Giám đốc giao.

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

3. Thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của Trung tâm khi được Giám đốc ủy quyền.

4. Được hưởng các chế độ theo quy định.

### **Điều 9. Nhiệm vụ Tổ giáo vụ - Hành chính - Tổng hợp**

1. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm theo nhu cầu và năng lực đào tạo của Trung tâm;

2. Xây dựng chương trình giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học hàng năm;

3. Quản lý, xác nhận quá trình học tập, kết quả học tập của người học và giải quyết các thắc mắc khiếu nại liên quan đến việc học tập;

4. Tổng hợp điểm, xử lý kết quả thi, kiểm tra kết thúc khóa học, kết quả tổng kết cuối năm, cuối khóa học;

5. Thực hiện các công việc giáo vụ: Lên thời khóa biểu cho hoạt động giáo dục trong Trung tâm, lập các bảng biểu về công tác quản lý, dạy và học; tổng hợp đánh giá chất lượng các hoạt động giáo dục, thống kê, làm báo cáo định kỳ theo quy định của cơ quan quản lý cấp trên và của Ban Giám đốc;

6. Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học trong hoạt động đào tạo nghề, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp; tổ chức cho người học tham quan, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh,...

7. Tham mưu đề xuất với Ban Giám đốc việc bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng dạy, học và chất lượng các hoạt động khác tại Trung tâm;

8. Phối hợp với các tổ chuyên môn xây dựng, chỉnh sửa, nghiệm thu nội dung chương trình, giáo trình đào tạo, hướng dẫn các tổ chuyên môn xây dựng ngân hàng đề thi, đề kiểm tra;

9. Đề xuất công tác thi đua khen thưởng và xử lý các vi phạm trong hoạt động giáo dục; Tham gia nhận xét đánh giá, xếp loại giáo viên theo học kỳ, hàng năm. Hoàn thiện hồ sơ thi đua, hồ sơ khen thưởng, kỷ luật;

10. Tổ chức rà soát, tiếp nhận hồ sơ đăng ký, hồ sơ trúng tuyển, sắp xếp bố trí người học vào các lớp theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc;

11. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học về giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp, thử nghiệm, ứng dụng và chuyển giao công nghệ mới phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

12. Sắp xếp, lưu trữ các loại hồ sơ thuộc lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp;

13. Quản lý hoạt động dạy và học trong Trung tâm (thực hiện giờ giấc lên lớp, thực hiện chương trình giảng dạy, việc thực hiện chuyên môn của giáo viên, nhà giáo, việc thực hiện nề nếp của học sinh...). Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Ban giám đốc;

14. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc cho Trung tâm; thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin; thực hiện các hoạt động tác nghiệp hành chính; quản lý văn bản, lập hồ sơ, thực hiện công tác lưu trữ;

15. Tổ chức đối nội, đối ngoại; đảm bảo nhu cầu kinh phí, quản lý tài sản, vật tư của Trung tâm; làm tốt nhiệm vụ về thiết bị, thư viện, y tế học đường;

16. Lập kế hoạch thu – chi hàng tháng, quý, năm theo đúng quy định về chế độ kế toán – tài chính của Nhà nước;

17. Tổ chức kiểm tra các khoản thu và việc chi tiêu các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, thiết bị và tài sản khác của tất cả các bộ phận trong Trung tâm; định kỳ tổ chức kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định;

18. Quản lý, bảo quản, bảo vệ tài sản và cơ sở vật chất của Trung tâm. Định kỳ kiểm kê, đánh giá và báo cáo Giám đốc về cơ sở vật chất và tài sản của Trung tâm.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ của Tổ Đào tạo nghề - Hướng nghiệp**

1. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo nghề trình độ sơ cấp, bổ túc, bồi dưỡng nghề nghiệp; tư vấn hướng nghiệp cho học viên;

2. Xây dựng nội dung chương trình, giáo trình đào tạo nghề phù hợp trình Ban Giám đốc phê duyệt;

3. Tổ chức đào tạo nghề và bồi dưỡng nghề theo hợp đồng đào tạo nghề, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật công nghệ mới, kinh nghiệm sản xuất tiên tiến cho các đối tượng có nhu cầu;

4. Triển khai đào tạo nghề cho các đối tượng chính sách xã hội theo quy định;

5. Chịu trách nhiệm quản lý hoạt động dạy và học theo chương trình, kế hoạch đào tạo và tổ chức kiểm tra kết thúc khóa học;

6. Quản lý người học nghề, trang thiết bị phục vụ đào tạo nghề được Trung tâm giao. Khai thác sử dụng có hiệu quả và bảo quản tốt cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo nghề;

7. Nghiên cứu khoa học về giáo dục nghề nghiệp;

8. Tư vấn giới thiệu việc làm cho người lao động và người học nghề;

9. Phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp, đơn vị sản xuất kinh doanh nắm bắt nhu cầu tuyển dụng lao động để thông báo đến các đối tượng có nhu cầu tìm việc làm;



10. Liên kết với các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân để đào tạo và tư vấn hướng nghiệp cho học sinh, thanh thiếu niên và các đối tượng khác khi có nhu cầu;

11. Phối hợp với UBND các xã, thị trấn thực hiện việc theo dõi, thống kê tình trạng việc làm, thu nhập của lao động nông thôn sau học nghề;

12. Thực hiện khảo sát, điều tra nhu cầu về nghề nghiệp trên địa bàn huyện. Xây dựng kế hoạch đề xuất với Ban Giám đốc việc triển khai thực hiện.

### **Điều 11. Tổ Giáo dục thường xuyên**

1. Tổ chức tuyển sinh và thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định tại quy chế hoạt động của trung tâm GDTX số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Tổ chức biên soạn, nghiệm thu chương trình, giáo trình thuộc phạm vi sử dụng của tổ đề nghị lãnh đạo Trung tâm trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập và hạnh kiểm đối với học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

4. Nghiên cứu khoa học về giáo dục thường xuyên;

5. Phối hợp với UBND các xã, thị trấn, Trung tâm học tập cộng đồng tổ chức điều tra nhu cầu học tập trên địa bàn, xác định nội dung học tập, đề xuất với Ban Giám đốc, chính quyền địa phương việc tổ chức các chương trình và hình thức học phù hợp với từng loại đối tượng.

### **Điều 12. Tổ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ**

Trung tâm được thành lập tổ sản xuất, kinh doanh dịch vụ để phục vụ cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Việc tổ chức và quản lý hoạt động của tổ do Giám đốc Trung tâm quyết định theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Các Hội đồng của Trung tâm**

#### **1. Hội đồng tư vấn:**

Hội đồng tư vấn trong Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên do Giám đốc thành lập để lấy ý kiến của cán bộ quản lý, giáo viên, đại diện các tổ chức trong và ngoài Trung tâm nhằm tư vấn cho Giám đốc về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trung tâm, thành viên ngoài Trung tâm đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Trung tâm. Việc thành lập, tổ chức, hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của hội đồng tư vấn do Giám đốc quy định.

#### **2. Hội đồng khoa học, hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật:**

Căn cứ vào yêu cầu của công tác điều hành, Giám đốc Trung tâm thành lập các hội đồng khoa học, hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần, chế độ làm việc và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Giám đốc Trung tâm quy định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Tổ chức Đảng, đoàn thể, tổ chức xã hội**

1. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam trong Trung tâm hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật và các quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Các tổ chức đoàn thể trong Trung tâm hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, Điều lệ của tổ chức và có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ của Trung tâm.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP VÀ GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN**

#### **Điều 15. Giáo dục nghề nghiệp**

Trung tâm đào tạo các nghề cho người lao động ở trình độ sơ cấp theo yêu cầu của thị trường lao động; đào tạo, cung ứng nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ ở trình độ sơ cấp, đào tạo nghề nghiệp dưới 03 tháng; đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho người lao động trong doanh nghiệp theo yêu cầu; bồi dưỡng hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp cho người lao động; đào tạo nghề cho lao động nông thôn và tổ chức thực hiện các chính sách hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng.

Trung tâm tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, dạy nghề ở trình độ sơ cấp và đào tạo nghề nghiệp dưới 3 tháng cho học sinh ở bậc Trung học cơ sở (THCS) và Trung học phổ thông (THPT).

Hàng năm căn cứ vào nhu cầu đào tạo nghề nghiệp của thị trường lao động, của học sinh ở các trường phổ thông, Trung tâm kịp thời điều chỉnh quy mô, ngành nghề đào tạo cho phù hợp.

#### **Điều 16. Giáo dục thường xuyên**

Hình thức giáo dục thường xuyên bao gồm: vừa làm vừa học; học từ xa; tự học có hướng dẫn.

Các chương trình giáo dục thường xuyên bao gồm: Chương trình xóa mù chữ và tiếp tục sau khi biết chữ; chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ; chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ; chương trình giáo dục để lấy bằng của hệ thống giáo dục quốc dân.

#### **Điều 17. Giáo dục hướng nghiệp**

Trung tâm tổ chức tư vấn hướng nghiệp cho học sinh học chương trình giáo dục phổ thông; tư vấn hướng nghiệp cho thanh thiếu niên và các đối tượng khác khi có nhu cầu; bồi dưỡng giáo viên các Trường THCS, THPT về hướng nghiệp;

tổ chức lao động sản xuất và dịch vụ kỹ thuật phục vụ giáo dục đào tạo, góp phần phân luồng học sinh sau THCS và THPT.

### **Điều 18. Tuyển sinh**

Trung tâm xây dựng kế hoạch tuyển sinh, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu học nghề, học các chương trình giáo dục thường xuyên trên địa bàn huyện, thành phố và điều kiện cơ sở vật chất, năng lực đào tạo của Trung tâm theo quy định.

### **Điều 19. Tổ chức lớp học**

1. Học viên học theo chương trình giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên (theo hình thức vừa làm vừa học) được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có một giáo viên chủ nhiệm; có lớp trưởng, một hoặc hai lớp phó. Lớp trưởng và lớp phó do tập thể lớp bầu ra.

2. Học viên học tập theo các hình thức học từ xa, tự học có hướng dẫn được thực hiện theo quy định riêng.

### **Điều 20. Sách giáo khoa và tài liệu học tập**

1. Sách giáo khoa và tài liệu học tập của chương trình giáo dục thường xuyên là các giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu giáo dục thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các tài liệu học tập riêng cho địa phương do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định.

2. Giáo trình và tài liệu học tập của chương trình giáo dục nghề nghiệp do Trung tâm tổ chức biên soạn và ban hành hoặc sử dụng giáo trình dạy nghề của các cơ sở dạy nghề khác theo quy định của pháp luật. Trung tâm phải thường xuyên đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình dạy nghề phù hợp với kỹ thuật, công nghệ sản xuất và dịch vụ.

### **Điều 21. Hệ thống sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục của Trung tâm**

1. Đối với Trung tâm:

- a) Sổ kế hoạch và chương trình hoạt động;
- b) Sổ nghị quyết của Trung tâm;
- c) Sổ đăng bộ;
- d) Sổ gọi tên và ghi điểm;
- đ) Sổ ghi đầu bài;
- e) Học bạ của học viên;
- g) Sổ theo dõi cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
- h) Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên về công tác chuyên môn;
- i) Sổ thi đua;
- k) Sổ theo dõi các văn bản, công văn đi, đến; cặp lưu trữ văn bản, công văn;
- l) Sổ quản lý tài sản, tài chính.

2. Đối với giáo viên của Trung tâm:

- a) Sổ kế hoạch giảng dạy;
- b) Giáo án;
- c) Sổ dự giờ;
- d) Sổ điểm cá nhân;
- đ) Sổ giáo viên chủ nhiệm lớp;
- e) Sổ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 22. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập**

1. Trung tâm có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập và hạnh kiểm đối với học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

2. Học viên học tại Trung tâm theo các chương trình học khác nhau, khi học hết chương trình được kiểm tra, đánh giá, xếp loại theo quy định như sau:

a) Đối với chương trình xóa mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ có đủ điều kiện theo quy định của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được Giám đốc Trung tâm cấp chứng chỉ giáo dục thường xuyên;

b) Học viên học tại Trung tâm học xong chương trình đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thì được dự kiểm tra, nếu đạt yêu cầu theo quy định của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được Giám đốc Trung tâm cấp chứng chỉ giáo dục thường xuyên tương ứng với chương trình đã học;

c) Học viên học hết chương trình giáo dục thường xuyên cấp THCS có đủ điều kiện theo quy định của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố cấp bằng tốt nghiệp THCS. Học viên học hết chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT có đủ điều kiện theo quy định của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được dự thi và nếu đạt yêu cầu thì được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt nghiệp THPT;

d) Căn cứ quy định về liên kết đào tạo, học viên học hết chương trình giáo dục thường xuyên lấy bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp nếu có đủ điều kiện theo quy định của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được dự thi và nếu đạt yêu cầu thì được Hiệu trưởng trường trung cấp chuyên nghiệp, Hiệu trưởng trường cao đẳng, Hiệu trưởng trường đại học cấp bằng tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp;

đ) Căn cứ quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp chương trình giáo dục nghề nghiệp do Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, Trung tâm thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên học nghề và cấp chứng chỉ đào tạo nghề theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

## **Chương V**

### **GIÁO VIÊN, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 23. Giáo viên trong Trung tâm**

Chức danh của giáo viên trong Trung tâm được quy định tại Điều 53 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và điều 70 của Luật Giáo dục.

#### **Điều 24. Tiêu chuẩn và trình độ chuẩn của giáo viên trong Trung tâm**

##### ***1. Giáo viên trong Trung tâm phải có các tiêu chuẩn sau đây:***

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
- b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều này;
- c) Có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- d) Có lý lịch rõ ràng.

##### ***2. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên***

###### ***a) Giáo viên giáo dục nghề nghiệp:***

- Giáo viên dạy nghề của Trung tâm là người làm nhiệm vụ giảng dạy lý thuyết, thực hành hay tích hợp tại các lớp đào tạo nghề phải đạt chuẩn trình độ theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Giáo viên dạy trình độ sơ cấp phải có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp.

###### ***b) Giáo viên giáo dục thường xuyên:***

- Giáo viên của Trung tâm tham gia giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên để lấy văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân phải có trình độ đạt chuẩn như quy định đối với giáo viên dạy cùng cấp học của giáo dục chính quy, cụ thể như sau:

+ Có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm đối với giáo viên dạy chương trình xoá mù chữ và giáo dục tiếp tục sau khi biết chữ;

+ Có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở;

- Có bằng tốt nghiệp đại học sư phạm hoặc có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với giáo viên dạy chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông;

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành ngoại ngữ hoặc tin học đối với giáo viên dạy chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học.

#### **Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên**

Giáo viên dạy nghề thực hiện nhiệm vụ và quyền theo quy định tại Điều 55 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, giáo viên giáo dục thường xuyên thực hiện nhiệm

vụ và quyền quy định tại Điều 72, 73 Luật Giáo dục và các nhiệm vụ, quyền cụ thể sau đây:

### **1. Nhiệm vụ của giáo viên:**

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo và quản lý học viên theo sự phân công của Ban Giám đốc;

b) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;

c) Chịu sự giám sát của Trung tâm về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

d) Thực hiện nghiêm túc và hoàn thành các công việc khác được Trung tâm, tổ chuyên môn phân công;

e) Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng giảng dạy;

f) Chấp hành các nội quy, quy chế, quy định của Trung tâm;

g) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; gương mẫu trước người học, tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền, lợi ích hợp pháp của người học;

h) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giáo viên do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

### **2. Quyền hạn của giáo viên:**

Giáo viên có những quyền hạn sau đây:

a) Được Trung tâm tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Được bố trí giảng dạy phù hợp với chuyên ngành được đào tạo.

c) Được sử dụng giáo trình, tài liệu, học liệu dạy nghề, cơ sở vật chất kỹ thuật của Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy; được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

d) Được hưởng mọi quyền lợi theo quy định đối với nhà giáo.

e) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật; được đi thực tế sản xuất, tiếp cận công nghệ mới; được tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, lao động sản xuất, dịch vụ chuyển giao công nghệ do Trung tâm tổ chức.

f) Được dự các cuộc họp của hội đồng khen thưởng và hội đồng kỷ luật khi các hội đồng này giải quyết những vấn đề có liên quan đến học viên của lớp mình được phân công, phụ trách.

g) Được tôn trọng danh dự, nhân phẩm. Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức của mình tham gia quản lý Trung tâm: Tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường

xuyên, xây dựng chương trình, giáo trình, nội dung, phương pháp giảng dạy và các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giáo viên.

h) Được hợp đồng thỉnh giảng và thực nghiệm khoa học tại các cơ sở dạy nghề, cơ sở giáo dục khác, nhưng phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Trung tâm.

#### **Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, nhân viên**

Cán bộ, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong Trung tâm có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công; được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng lao động.

#### **Điều 27. Việc tuyển dụng giáo viên và cán bộ quản lý, người lao động**

Giáo viên và cán bộ quản lý, người lao động làm công tác quản lý, giảng dạy, phục vụ trong Trung tâm được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động và phân cấp của UBND tỉnh.

#### **Điều 28. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động**

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với người học.

2. Trang phục của giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm.

#### **Điều 29. Các hành vi giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động không được làm**

1. Xuyên tạc nội dung giáo dục.

2. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của người học.

3. Gian lận trong tuyển sinh, thi cử, cố ý đánh giá sai kết quả học tập, rèn luyện của học viên, ép buộc học thêm để thu tiền;

#### **Điều 30. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động có thành tích sẽ được khen thưởng, được tặng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định hiện hành.

2. Giáo viên, cán bộ quản lý và người lao động vi phạm khuyết điểm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định hiện hành.

### **Chương VI HỌC VIÊN**

#### **Điều 31. Học viên**

Học viên là người đang theo học một hoặc nhiều chương trình của Trung tâm.

#### **Điều 32. Nhiệm vụ của học viên**

1. Kính trọng giáo viên, viên chức quản lý, nhân viên của Trung tâm; thực hiện nội quy của Trung tâm và các quy định của Quy chế này.
2. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trung tâm.
3. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về học tập, lao động thực hành do Trung tâm đề ra; tham gia hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường
4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của trung tâm.
5. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.
6. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định của pháp luật
7. Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trung tâm.
8. Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn (đối với học viên thuộc diện phải đóng học phí).

### **Điều 33. Quyền hạn 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 học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và trung tâm; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.
3. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.
4. Được sử dụng thiết bị, phương tiện của Trung tâm, của cơ sở sản xuất phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập nghề và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao theo quy định. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập nghề theo quy định của pháp luật.
5. Tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trung tâm theo quy định của pháp luật.
6. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp để bảo vệ quyền lợi hợp pháp của mình; góp ý về nội dung, phương pháp giảng dạy, các hoạt động khác của Trung tâm.
7. Được hưởng một phần thành quả lao động sản xuất, thực hành kỹ thuật, các hoạt động khác mà mình tham gia; được xét cấp học bổng hoặc trợ cấp xã hội theo quy định của pháp luật.
8. Học viên học hết các chương trình giáo dục theo quy định thì được cấp văn bằng, chứng chỉ.
9. Được hưởng các chính sách đối với người học theo quy định của pháp luật.

### **Điều 34. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục học viên**

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học viên phải có văn hóa, phù hợp với đạo đức và lối sống trong môi trường giáo dục.



2. Trang phục của học viên phải sạch sẽ, gọn gàng, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở Trung tâm.

### **Điều 35. Các hành vi học viên không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giáo viên, viên chức, nhân viên Trung tâm và người học khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học; gây rối an ninh, trật tự trong Trung tâm và nơi công cộng.

### **Điều 36. Khen thưởng và kỷ luật**

1. Học viên có thành tích trong học tập và rèn luyện được khen thưởng theo các hình thức sau đây:

a) Tặng danh hiệu học viên tiên tiến, học viên giỏi, học viên xuất sắc và phần thưởng mỗi năm học;

b) Tặng giấy chứng nhận, bằng khen và phần thưởng nếu đạt kết quả trong các kỳ thi học viên giỏi;

c) Các hình thức khen thưởng khác.

2. Học viên vi phạm trong quá trình học tập và rèn luyện, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách;

b) Cảnh cáo ghi học bạ, thông báo tới cơ quan cử đi học hoặc gia đình;

c) Buộc thôi học.

## **Chương VII TÀI CHÍNH - TÀI SẢN**

### **Điều 37. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Trung tâm quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do Trung tâm đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng, cho, tài trợ, viện trợ để đảm bảo các hoạt động đào tạo của Trung tâm.

2. Trung tâm có trách nhiệm bố trí đủ các phòng học, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng thực hành lao động sản xuất đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập. Thiết bị giáo dục và sách, tạp chí tại thư viện phải được quản lý, sử dụng có hiệu quả theo quy định.

3. Hàng năm, Trung tâm phải tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của Trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê và báo cáo định kỳ; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Việc quản lý tài sản của Trung tâm phải tuân theo đúng các quy định của nhà nước. Mọi thành viên trong Trung tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trung tâm.

### **Điều 38. Nguồn tài chính**

#### ***1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, bao gồm:***

- Kinh phí hoạt động thường xuyên;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khác được Nhà nước giao;
- Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo theo dự án và kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Vốn đối ứng thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí khác.

#### ***2. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trung tâm, bao gồm:***

- Học phí, lệ phí tuyển sinh do người học đóng;
- Thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác;
- Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi từ tiền gửi ngân hàng.

#### ***3. Các nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho;***

#### ***4. Các nguồn thu hợp pháp khác.***

### **Điều 39. Nội dung chi**

#### ***1. Chi thường xuyên, bao gồm:***

- a) Chi cho các hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Chi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của Trung tâm kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

#### ***2. Chi không thường xuyên, bao gồm:***

- a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu;
- b) Chi thực hiện nhiệm vụ đào tạo do Nhà nước đặt hàng;
- c) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức;
- d) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;
- đ) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

e) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;

g) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;

h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 40. Quản lý tài chính**

1. Trung tâm thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

3. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định rõ cơ chế thu, chi, mua sắm tài sản, trang thiết bị, phân phối thu nhập tăng thêm,... lấy ý kiến thống nhất của tập thể giáo viên, viên chức để triển khai thực hiện.

### **Chương VIII**

## **QUAN HỆ GIỮA TRUNG TÂM VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC KHÁC**

#### **Điều 41. Quan hệ giữa Trung tâm với chính quyền địa phương**

Trung tâm có trách nhiệm chủ động tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các chương trình giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên nhằm nâng cao trình độ văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân dân và người lao động ở địa phương; đáp ứng nhu cầu học tập thường xuyên của cộng đồng; góp phần phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

#### **Điều 42. Quan hệ giữa Trung tâm và Trung tâm học tập cộng đồng**

Trung tâm có trách nhiệm tư vấn, hướng dẫn các Trung tâm học tập cộng đồng trong việc thực hiện nội dung giáo dục, cử giáo viên tham gia giảng dạy nhằm thực hiện tốt các chương trình giáo dục thường xuyên của các Trung tâm học tập cộng đồng tại địa phương.

#### **Điều 43. Quan hệ giữa Trung tâm và Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

Trung tâm có trách nhiệm thực hiện theo chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; được quyền kiến nghị những việc thuộc thẩm quyền quyết định của các Sở để tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Trung tâm; thực hiện chế độ báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

#### **Điều 44. Quan hệ giữa Trung tâm với phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và các Trường THPT**

## **1. Quan hệ giữa Trung tâm với phòng Giáo dục và Đào tạo, các Trường THPT**

Phối hợp với phòng Giáo dục và Đào tạo, các Trường THPT trên địa bàn để xây dựng các chương trình, kế hoạch nhằm thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2007 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên và Điều 3 Quyết định số 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 07 năm 2008 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm kỹ thuật tổng hợp - hướng nghiệp.

## **2. Quan hệ giữa Trung tâm với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội**

Phối hợp với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thống kê nhu cầu, tổ chức các lớp học nghề cho lao động nông thôn và một số nhiệm vụ khác.

### **Điều 45. Quan hệ giữa Trung tâm với các cơ quan, tổ chức khác**

1. Trung tâm phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp và các tổ chức xã hội khác tại địa phương thực hiện các nội dung của các chương trình phối hợp hoạt động nhằm hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi cho mọi người, thuộc mọi lứa tuổi, thành phần kinh tế được tham gia học tập.

2. Khuyến khích các tổ chức và cá nhân ủng hộ vật chất và tinh thần cho Trung tâm, tham gia xây dựng phong trào học tập thường xuyên, học nghề, học tập suốt đời và xây dựng xã hội học tập.

3. Trung tâm thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học viên tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

4. Trung tâm thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của sở, ngành, địa phương có liên quan, các cơ sở sản xuất, kinh doanh trong việc xác định nhu cầu dạy nghề, gắn dạy nghề với việc làm và thị trường lao động.

5. Trung tâm phối hợp với các cơ sở văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

### **Điều 46. Quan hệ giữa Trung tâm với doanh nghiệp**

Trung tâm có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp trong hoạt động dạy nghề, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp sản xuất của doanh nghiệp và thị trường lao động.

2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình dạy nghề của trung tâm; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập nghề và đánh giá kết quả học tập cho người học nghề.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, dịch vụ.

4. Hợp tác với doanh nghiệp để giáo dục nghề nghiệp, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.

5. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

#### **Điều 47. Quan hệ giữa Trung tâm với gia đình học viên**

1. Trung tâm có trách nhiệm thông báo công khai kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn tuyển sinh và các chính sách, chế độ đối với người học hàng năm.

2. Trung tâm chủ động phối hợp với gia đình học viên để làm tốt công tác giáo dục đối với học viên nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

### **Chương IX**

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

##### **Điều 48. Thanh tra, kiểm tra**

1. Trung tâm tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Giáo dục và Đào tạo và kiểm tra, thanh tra toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 49. Khen thưởng**

Cá nhân và tập thể Trung tâm thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

##### **Điều 50. Xử lý vi phạm**

1. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm, các tổ chức của Trung tâm có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm khoản 1 và khoản 2 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **Chương X**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN**

#### **Điều 51. Chế độ hội họp**

- Hội Ban Giám đốc: Duy trì chế độ hội ý hàng tuần và sáng thứ hai với 02 hình thức: Trực tiếp và gián tiếp (qua thư điện tử hoặc điện thoại).
- Hội tổ và sinh hoạt chuyên môn: 02 lần/tháng.
- Hội toàn thể hội đồng: Tùy vào công việc và nhiệm vụ cụ thể của từng thời điểm. Giám đốc triệu tập họp theo kế hoạch và thời gian cụ thể.

#### **Điều 52. Thông tin, báo cáo**

##### **1. Chế độ thông tin, báo cáo**

Các tổ chuyên môn, các bộ phận thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định:

- Tổ Giáo vụ - Hành chính - Tổng hợp báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ hàng tuần về Ban giám đốc.
- Tổ Đào tạo nghề - Hướng nghiệp báo cáo định kỳ 3 tháng/lần.
- Tổ Giáo dục thường xuyên báo cáo định kỳ 2 lần/năm học.
- Giáo viên, nhân viên thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của các tổ chuyên môn và yêu cầu của Ban giám đốc.

Ngoài quy định báo cáo định kỳ nêu trên, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức đoàn thể thực hiện báo cáo thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của Ban giám đốc và các bộ phận liên quan.

##### **2. Hình thức thông tin, báo cáo.**

- Báo cáo bằng văn bản giấy;
- Bằng văn bản thông qua thư điện tử;
- Qua điện thoại hoặc trao đổi trực tiếp.

#### **Điều 53. Chất lượng thông tin, báo cáo và trách nhiệm của người thực hiện việc thông tin, báo cáo**

- Đối với các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các bộ phận trong Trung tâm thực hiện báo cáo đúng yêu cầu, chính xác nội dung báo cáo và thời gian yêu cầu. Người đứng đầu các tổ chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các bộ phận trong Trung tâm chịu trách nhiệm về tính chính xác về nội dung của các thông tin báo cáo và thời gian thực hiện báo cáo.

- Đối với viên chức, giáo viên, nhân viên thực hiện các thông tin, báo cáo phải chính xác, đúng nội dung và thời gian yêu cầu. Mỗi viên chức, giáo viên, nhân viên chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, báo cáo và thời gian thực hiện báo cáo.

#### **Điều 54. Phát ngôn và kỷ luật phát ngôn**

- Giám đốc là người phát ngôn của Trung tâm. Trường hợp được Giám đốc uỷ quyền những người khác mới được quyền phát ngôn những vấn đề thuộc thẩm quyền và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin cung cấp.

- Kỷ luật phát ngôn thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 55. Trách nhiệm của Trung tâm**

1. Sau khi Quy chế này được Chủ tịch UBND huyện phê duyệt, Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện, từng bước củng cố, hoàn thiện tổ chức bộ máy, rà soát các mặt hoạt động, xây dựng và ban hành các văn bản cụ thể nhằm thực hiện Quy chế có hiệu quả.

2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ căn cứ vào cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ quy định tại Quy chế này để xây dựng quy chế hoạt động của tổ cho phù hợp.

3. Viên chức, giáo viên, nhân viên của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

4. Quá trình tổ chức thực hiện, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ được giao và tình hình thực tiễn, Giám đốc Trung tâm sẽ đề xuất bổ sung, điều chỉnh những nội dung cho phù hợp để trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

### **Điều 56. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì được áp dụng theo các văn bản mới ban hành./.