

Định Hòa, ngày 15 tháng 08 năm 2025

Số: 101 /QĐ-TTGDNNTT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thanh Tân

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ THANH TÂN

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT Quy định về Điều lệ Trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3406/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc cho phép thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thanh Tân.

Theo đề nghị của Phòng Hành chính – Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thanh Tân kèm theo Quyết định này.

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

Điều 3. Quy chế này được phổ biến và thực hiện tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thanh Tân./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT;
- Sở Xây dựng;
- Công ty CP Thanh tân;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Khuê

QUY CHẾ

Tổ chức, hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thanh Tân

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 101/QĐ-TTGDNNNTT ngày 15/8/2025
của Giám đốc Trung tâm)*

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 lái xe cơ giới đường bộ Thanh Tân. *(gọi là Trung tâm)*.

Điều 2. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế.

1. Luật Giáo dục nghề nghiệp.
2. Thông tư 57/2015/TT-BLĐTĐ ngày 25/12/2015 của Bộ GD&ĐT quy định về Điều lệ Trung tâm giáo dục nghề nghiệp.
3. Quyết định số 3406/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc cho phép thành lập Trung tâm.

Điều 3. Địa vị pháp lý của Trung tâm.

1. Trung tâm là đơn vị tư thực thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, hoạt động theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Trung tâm có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
3. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.
4. Trung tâm có cơ sở: Thôn Đắc Trí, xã Định Hòa, tỉnh Thanh Hóa.

Điều 4. Tên của Trung tâm.

Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thanh Tân.

Điều 5. Quản lý nhà nước đối với Trung tâm.

- Trung tâm chịu sự quản lý nhà nước của Bộ GD&ĐT; đồng thời chịu sự quản lý theo lãnh thổ của UBND tỉnh Thanh Hóa.
- Thực hiện theo Điều 3 Quyết định số 3406/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa: Sở GD&ĐT giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước đối với các hoạt động của Trung tâm trên địa bàn tỉnh đảm bảo theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM

Điều 6. Chức năng.

Tuân thủ Theo quy định tại Điều 23 Luật Giáo dục nghề nghiệp 2014, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, tư thực

Điều 7. Nhiệm vụ.

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- Tổ chức đào tạo đối với các trình độ đào tạo nghề nghiệp theo quy định sau đây: Trung tâm tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo nghề nghiệp phổ thông và tư vấn hướng nghiệp cho học sinh theo chương trình giáo dục phổ thông;
- Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học.
- Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo; điều kiện để bảo đảm chất lượng dạy và học; mức học phí và miễn, giảm học phí; kết quả kiểm định chất lượng đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; vị trí việc làm sau khi kết thúc khóa học và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo.
- Tổ chức giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; cấp chứng chỉ nghề nghiệp cho người học; tổ chức cho người học học tập, thực hành và thực tập tại doanh nghiệp thông qua hợp đồng với doanh nghiệp.
- Được sử dụng chương trình đào tạo của nước ngoài đã được tổ chức giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc quốc tế có uy tín công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo theo quy định của pháp luật.
- Liên kết hoạt động đào tạo trong nước; liên kết hoạt động đào tạo với nước ngoài theo quy định của Luật này và pháp luật có liên quan.
- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.
- Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.
- Tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giáo viên và người lao động; tổ chức cho giáo viên thực tập sản xuất tại doanh nghiệp để cập nhật, nâng cao kỹ năng nghề; tổ chức cho giáo viên, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội.
- Thực hiện kiểm định và bảo đảm chất lượng theo quy định.
- Tư vấn đào tạo, tư vấn việc làm miễn phí cho người học.
- Giới thiệu việc làm miễn phí học viên sau kết thúc khóa học.
- Được thành lập doanh nghiệp, được tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.
- Đưa nội dung giảng dạy về ngôn ngữ, phong tục, tập quán, pháp luật có liên quan của nước mà người lao động đến làm việc và pháp luật có liên quan của Việt Nam vào chương trình đào tạo khi tổ chức đào tạo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài.
- Nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.
- Có cơ chế để người học, nhà giáo và xã hội tham gia đánh giá chất lượng đào tạo nghề nghiệp.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.
- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. 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
2. Được tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật.
3. Được liên doanh, liên kết hoạt động đào tạo với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng 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 và dịch vụ theo quy định của pháp luật.
6. Được sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trung tâm, chi cho 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 9. Cơ cấu tổ chức.

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm bao gồm:

- Ban Giám đốc (02 người): 01 Giám đốc; 01 Phó Giám đốc
- Các phòng chức năng (02 phòng): Phòng đào tạo (10 người), Phòng hành chính – kế toán (05 người);
- Tổ nghiệp vụ: Tổ giáo dục nghề nghiệp (20 người);

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc.

Giám đốc là người đứng đầu trung tâm, đại diện 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 GD&ĐT 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 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 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) 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.
- 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 giáo viên và nhân viên theo quy định của pháp luật.
- 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 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 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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 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 12. Một số quy định chung của tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Nhiệm vụ:

a) Quản lý giáo viên, nhân viên, người lao động khác và người học thuộc tổ theo phân cấp của Giám đốc.

b) Thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động ngoại khóa khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy hàng năm của Trung tâm, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của nghề được trung tâm giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, mô đun liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học, mô đun của chương trình đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của trung tâm; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập nhằm nâng cao chất lượng đào tạo; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh và người học. Việc xây dựng chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình giảng dạy của tổ.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, nhân viên, nghề đào tạo và cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo; thực hiện các hoạt động thực nghiệm, nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào quá trình giảng dạy.

đ) Quản lý giáo viên, nhân viên, người lao động, người học thuộc đơn vị mình; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giáo viên, nhân viên, người lao động; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên, nhân viên và người lao động khác thuộc tổ quản lý.

e) Tổ chức đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong tổ và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trung tâm theo quy định.

g) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định của Giám đốc; đề xuất, xây dựng các kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị đào tạo.

h) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Giám đốc.

2. Tổ trưởng và Tổ phó.

a) Tổ chuyên môn, nghiệp vụ có tổ trưởng và các tổ phó do Giám đốc bổ nhiệm.

b) Tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của tổ theo nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1 Điều này và nhiệm vụ cụ thể của từng tổ theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

c) Tổ trưởng và tổ phó phải có trình độ đại học trở lên.

d) Tổ phó giúp tổ trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của tổ.

đ) Tổ trưởng và tổ phó phải có kinh nghiệm giảng dạy và năng lực quản lý. Tổ trưởng và tổ phó được bổ nhiệm hàng năm. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của tổ trưởng, tổ phó không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

e) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm tổ trưởng, tổ phó:

- Hội đồng giới thiệu nhân sự (ứng cử, đề cử; trao đổi, chốt danh sách, bỏ phiếu kín; kiểm phiếu công bố kết quả; gửi danh sách lên cho Giám đốc).
- Hội nghị Ban Giám đốc mở rộng để xin ý kiến về nhân sự.
- Giám đốc xem xét ra quyết định bổ nhiệm.

Điều 13. Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của các tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Đào tạo:

Chức năng:

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu giúp Giám đốc, quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác đào tạo, bao gồm kế hoạch, chương trình, học liệu, tổ chức giảng dạy và chất lượng giảng dạy theo quy chế đào tạo của Bộ.

Nhiệm vụ:

- + Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và điều kiện vật chất (phòng học, sân bãi, thiết bị giảng dạy...) phục vụ cho việc giảng dạy và học tập;
- + Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập;
- + Tổ chức các kì thi, kiểm tra trong trung tâm: thi học hết môn, kiểm tra xét tốt nghiệp.
- + Tổ chức công tác xét tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp.
- + Phối hợp với các phòng, tổ liên quan để đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên.

2. Phòng Hành chính – Kế toán:

2.1. Hành chính, tổ chức:

- Tham mưu giúp Giám đốc trong về công tác tổ chức, bố trí nhân sự và chế độ chính sách cho người lao động (HDLĐ, BHXH, BHYT...)
- Các điều kiện hành chính khác để phục vụ chung cho hoạt động của Trung tâm, theo dõi điện năng, điện thoại, internet, Văn phòng phẩm, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường ...

2.2. Kế toán:

* Chức năng:

Tham mưu giúp Giám đốc trong công việc thực hiện chức năng quản lý kế toán tài chính, hạch toán kế toán, thông tin kinh tế, phân tích hoạt động kinh tế, kiểm soát hoạt động tài chính kế toán tại Trung tâm. Quản lý, sử dụng và kiểm soát các nguồn vốn đúng mục đích.

* Nhiệm vụ:

+ Ghi chép và hạch toán, đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong quá trình quản lý hoạt động của Trung tâm, phù hợp với quy định của Nhà nước và quy chế quản lý tài chính của Trung tâm.

+ Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động, kế hoạch thu chi tài chính, việc thu,

nộp thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; Phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hiện tượng lãng phí, vi phạm chế độ, quy định của Nhà nước, Trung tâm.

+ Phổ biến chính sách, chế độ quản lý tài chính của Nhà nước với các bộ phận liên quan khi cần thiết.

3. Tổ giáo dục nghề nghiệp:

* Chức năng:

Thực hiện theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm là đào tạo lao động kỹ thuật có trình độ sơ cấp, tư vấn và giới thiệu việc làm sau đào tạo; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; phát triển các dịch vụ về ô tô.

* Nhiệm vụ:

+ Đề xuất nội dung tổ chức quá trình đào tạo theo kế hoạch của Trung tâm và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của Tổ trước Giám đốc.

+ Phối hợp với phòng Đào tạo và Quản lý học viên xây dựng tiến độ giảng dạy

+ Theo dõi giảng dạy của giáo viên theo tiến độ và lịch trình

+ Phối hợp với các phòng chức năng, tổ chức các hoạt động thi và kiểm tra

+ Hàng năm tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm, góp ý xây dựng tiến độ đào tạo, đề xuất điều chỉnh, bổ sung chương trình, giáo trình các nghề, môn học/modul thuộc khoa.

Điều 14. Các Hội đồng của Trung tâm.

1. Hội đồng Khoa học.

a) Cơ cấu, thành phần.

Hội đồng do Giám đốc quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Hội đồng gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên. Thành phần hội đồng gồm: Ban Giám đốc, các tổ trưởng, tổ phó chuyên môn và một số giáo viên có năng lực chuyên môn.

b) Nhiệm vụ

- Tư vấn cho Giám đốc về mục tiêu, chương trình giáo dục, đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm của Trung tâm.

- Tư vấn cho Giám đốc kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, nhân viên của Trung tâm.

- Xét các đề tài sáng kiến kinh nghiệm của giáo viên, nhân viên.

- Thẩm định, đề xuất khen thưởng các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động của Trung tâm.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

a) Cơ cấu, thành phần

Hội đồng thi đua khen thưởng do Giám đốc thành lập và làm Chủ tịch. Cơ cấu Hội đồng gồm: Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch (chủ tịch CĐ), Thư ký và các thành viên.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện sự phối hợp giữa các tổ chuyên môn, đoàn thể của Trung tâm trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng và tổ chức các phong trào thi đua đúng hướng, có hiệu quả.

- Tổng kết, sơ kết các phong trào thi đua, đề xuất với Giám đốc kế hoạch tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua, nhân rộng điển hình tiên tiến và các chế độ chính sách khen thưởng.

- Xét chọn các cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc, đặc biệt xuất sắc qua phong trào thi đua yêu nước để đề xuất các cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Trung tâm.

3. Hội đồng Kỷ luật

a) Cơ cấu, thành phần

Hội đồng Kỷ luật do Giám đốc quyết định thành lập và làm Chủ tịch. Cơ cấu của hội đồng gồm có: Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch (chủ tịch CĐ), Thư ký và các thành viên.

b) Nhiệm vụ

- Xét hoặc xóa kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động và học sinh, học viên theo từng vụ việc.

- Xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với giáo viên, nhân viên.

4. Giám đốc có thể:

Thành lập các hội đồng tư vấn khác theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của các hội đồng này do Giám đốc quy định.

Điều 15. Tổ chức Đảng, đoàn thể.

1. Chi bộ Trung tâm hoạt động theo Hiến pháp, Pháp luật, Điều lệ Đảng và các quy định của Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Công đoàn cơ sở, Chi đoàn và các tổ chức chính trị xã hội 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 chung.

Chương IV GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 16. Giáo viên, nhân viên của Trung tâm

Giáo viên, nhân viên của Trung tâm là người làm nhiệm vụ quản lý, giảng dạy, giáo dục, phục vụ tại Trung tâm.

Điều 17. Giáo viên.

1. Nhiệm vụ của giáo viên:

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy theo mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; quản lý học sinh, học viên theo sự phân công của Giám đốc.

b) Rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giảng dạy.

c) Thực hiện các quyết định của Giám đốc, các quy định của pháp luật và quy định của Quy chế này.

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

2. Quyền của giáo viên.

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

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

c) Được trực tiếp hoặc thông qua tổ chức của mình tham gia quản lý Trung tâm.

d) 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.

đ) Có định mức giờ dạy, định mức giờ làm công tác kiêm nhiệm phù hợp với đặc thù nhiệm vụ được giao.

e) Được tham gia giảng dạy tại các cơ sở giáo dục khác khi bố trí được thời gian, phải hoàn thành nhiệm vụ tại Trung tâm và khi có ý kiến của Giám đốc.

3. Trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên.

- Giáo viên dạy trình độ sơ cấp phải có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành phù hợp với nghề giảng dạy, hoặc có chứng chỉ kỹ năng nghề để dạy trình độ sơ cấp.

- Giáo viên dạy trình độ sơ cấp quy định như trên, nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc bằng tốt nghiệp đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì phải có chứng chỉ sư phạm dạy nghề trình độ sơ cấp nghề hoặc chứng chỉ sư phạm bậc I hoặc tương đương nghiệp vụ sư phạm.

- Các Tiêu chí và Tiêu chuẩn khác quy định tại Thông tư quy định chuẩn giáo viên của Bộ GD&ĐT.

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

a) Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải chuẩn mực, có tác dụng giáo dục đối với học sinh, học viên.

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

Điều 18. Nhiệm vụ, quyền hạn của giáo viên, nhân viên.

1. Giáo viên, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong Trung tâm có nghĩa vụ thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm được phân công và theo quy định của pháp luật.

2. Được hưởng các chính sách và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng lao động.

Điều 19. Các hành vi giáo viên, nhân viên không được làm.

1. Xuyên tạc nội dung giáo dục; vi phạm đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể của học sinh, học viên, đồng nghiệp và người khác.

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

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật.

1. Cán bộ, giáo viên và nhân viên có thành tích sẽ được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định hiện hành.

2. Cán bộ, giáo viên và nhân viên vi phạm khuyết điểm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định hiện hành.

Chương V NGƯỜI HỌC

Điều 21. Nhiệm vụ của người học

Học sinh, học viên học tại Trung tâm có những nhiệm vụ sau đây:

1. Tôn trọng giáo viên, cán bộ kỹ thuật, nghệ nhân truyền nghề và nhân viên Trung tâm. Đoàn kết giúp đỡ nhau trong học tập; thực hiện quy chế, nội quy của trung tâm, chấp hành pháp luật của Nhà nước.

2. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về học tập, rèn luyện, lao động thực hành theo chương trình, kế hoạch giáo dục đào tạo của Trung tâm.

3. Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn (đối với người học thuộc diện phải đóng học phí).

4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trung tâm, của cơ sở sản xuất nơi thực hành, thực tập.

6. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.

7. Thực hiện đầy đủ quy chế, nội quy của Trung tâm; thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trung tâm.

Điều 22. Quyền của người học.

1. Được chọn chương trình học, hình thức 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.

2. Được Trung tâm tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.

3. Được tham gia hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trung tâm theo quy định của pháp luật.

4. Được sử dụng thiết bị, phương tiện của Trung tâm, của cơ sở sản xuất, dịch vụ phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập nghề và các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao. Được đảm bảo 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. Được 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.

6. Học sinh, học viên học hết chương trình đào tạo sơ cấp nghề, chương trình đào tạo nghề ngắn hạn... đảm bảo đạt yêu cầu thì được cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ GD&ĐT.

7. Được hưởng các chính sách đối với người học nghề theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của người học.

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

Điều 24. Các hành vi người học không được làm.

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

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

3. Không sử dụng chất kích thích như: ma túy, chất gây nghiện, rượu, bia và đánh bạc dưới mọi hình thức trong giờ học hoặc gây rối an ninh, trật tự trong trung tâm và nơi công cộng.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 25. Lĩnh vực đào tạo

- Trung tâm đào tạo các nghề ở trình độ sơ cấp và chương trình đào tạo thường xuyên quy định tại Điểm a, b, c và d Khoản 1 Điều 40 của Luật Giáo dục nghề nghiệp theo yêu cầu của thị trường lao động.

- Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của thị trường lao động, Trung tâm kịp thời điều chỉnh quy mô, nghề đào tạo cho phù hợp.

- Đào tạo các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Chương trình và giáo trình đào tạo.

1. Căn cứ vào quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với trình độ sơ cấp; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ sơ cấp của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Trung tâm tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn và phê duyệt chương trình đào tạo trình độ sơ cấp để sử dụng làm chương trình đào tạo của Trung tâm.

2. Thường xuyên đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo phù hợp với kỹ thuật, công nghệ sản xuất và dịch vụ.

4. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của Trung tâm. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô-đun, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực.

Điều 27. Tuyển sinh.

1. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm để phục vụ cho mục tiêu nâng cao dân trí, đào tạo nhân lực, góp phần thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, nhất là nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ...

2. Tổ chức tuyển sinh theo quy định được phép.

Điều 28. Tổ chức, quản lý đào tạo.

1. Tổ chức và quản lý giáo dục, đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, các quy định của Bộ Xây dựng, Bộ GD&ĐT; tổ chức đào tạo các nghề tại nơi đủ điều kiện và đã được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ sơ cấp.

2. Việc tổ chức, quản lý quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

Điều 29. Kiểm tra và đánh giá.

Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng của học sinh, học viên theo quy định của Bộ GD&ĐT và Bộ Xây dựng ban hành.

Điều 30. Cấp và quản lý chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo, học bạ ...

Thực hiện cấp, quản lý chứng chỉ sơ cấp và chứng chỉ đào tạo, học bạ và giấy chứng nhận theo quy định của Bộ GD&ĐT, Bộ Xây dựng.

Điều 31. Kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục - đào tạo.

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác kiểm định chất lượng đào tạo, chất lượng giáo dục theo quy định pháp luật.

2. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện tự kiểm định và đăng ký kiểm định và bảo đảm chất lượng theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm trong hoạt động hợp tác quốc tế.

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp theo quy định tại Điều 47 của Luật Giáo dục nghề nghiệp và sự chỉ đạo trực tiếp của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trung tâm phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 46 của Luật Giáo dục nghề nghiệp, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục nghề nghiệp.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 33. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

1. Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện nhiệm vụ về hợp tác quốc tế của Trung tâm.

2. Trung tâm xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của trung tâm phù hợp với các văn bản pháp luật liên quan khác.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của trung tâm.

4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương VII

TÀI SẢN, TÀI CHÍNH VÀ MỘT SỐ CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH

Điều 34. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính của Trung tâm bao gồm:

1. Học phí, các khoản thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, lao động sản xuất, dịch vụ và các hoạt động khác.

2. Các nguồn thu tài chính hợp pháp khác.

Điều 35. Quản lý tài sản, tài chính.

1. 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.

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 hiện hành.

3. Kịp thời xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định. Hàng năm, căn cứ tình hình và yêu cầu thực tiễn để có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN

Điều 37. Quy định chung.

1. Lịch công tác bố trí từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần, chế độ hội họp, thông tin, báo cáo được thực hiện linh hoạt nhưng phải đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

2. Trong công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao phải tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, giảm bớt các cuộc họp không cần thiết; phát huy hiệu quả khai thác thông tin qua thư điện tử, điện thoại, hạn chế phát hành các văn bản giấy.

Điều 38. Quy định cụ thể.

1. Chế độ hội họp

a) Hội họp định kỳ

- Hội Ban Giám đốc: Duy trì chế độ hội ý hàng tuần vào sáng thứ hai với 02 hình thức: Trực tiếp và gián tiếp (qua thư điện tử hoặc điện thoại).

- Hội lãnh đạo mở rộng, gồm: Ban Giám Giám; đại diện các Phòng, Tổ: 01 lần/tháng, trước ngày 04 hàng tháng.

- Hội tổ chuyên môn: 01 lần/tuần vào ngày thứ sáu, các tổ họp vào ngày thứ bảy.

- Hội toàn Trung tâm: 02 lần/năm.

Tuỳ theo nội dung, thời gian để kết hợp, lồng ghép các cuộc họp cho phù hợp tránh lãng phí thời gian và gây khó khăn cho việc đi lại, công tác của giáo viên, nhân viên.

b) Hội họp bất thường.

Tuỳ theo tính chất công việc và yêu cầu thực tiễn, Giám đốc quyết định triệu tập các cuộc họp bất thường. Gồm Các Trưởng, phó phòng và tổ trưởng các tổ chuyên môn nghiệp vụ được quyền triệu tập các cuộc họp bất thường thuộc thẩm quyền được giao nhưng phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Các loại báo cáo, thông tin.

- Báo cáo định kỳ: Tuần, tháng, quý, học kỳ (06 tháng đối với đào tạo nghề),

- Báo cáo chuyên đề và đột xuất: Khi có vụ việc xảy ra hoặc khi có yêu cầu của các cơ quan chức năng hoặc của cấp trên.

b) Hình thức báo cáo, thông tin

- Báo cáo bằng văn bản giấy.

- Bằng văn bản thông qua thư điện tử.

- Qua điện thoại hoặc trao đổi trực tiếp.

c) Thời gian báo cáo, thông tin.

- Báo cáo tuần: Công việc tuần trước báo cáo vào thứ hai tuần sau kết hợp với kế hoạch công tác tuần tới.
- Báo cáo tháng: trước ngày 25 hàng tháng.
- Báo cáo quý: trước ngày 15 của tháng cuối quý.
- Báo cáo học kỳ hoặc 06 tháng: Báo cáo sơ kết học kỳ sau khi kết thúc chương trình 05 ngày; báo cáo 6 tháng trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.
- Báo cáo năm: Báo cáo năm sau khi kết thúc 10 ngày, báo cáo năm dương lịch trước 15 tháng 12 hàng năm.
- Báo cáo chuyên đề và đột xuất: Theo yêu cầu của cấp trên và các cơ quan chức năng.
- Thông tin cá nhân: Theo yêu cầu nội dung và thời gian cung cấp.

d) Đối tượng báo cáo

- Các tổ chuyên môn nghiệp vụ.
- Các bộ phận.
- Giáo viên, nhân viên.

3. Chất lượng và trách nhiệm của người thực hiện thông tin, báo cáo

Giáo viên, nhân viên thực hiện các báo cáo, thông tin (người ký, người soạn thảo, người cung cấp thông tin...) phải có trách nhiệm thẩm định và chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, thể thức văn bản và thời gian quy định trước cấp trên và pháp luật.

4. Kỷ luật phát ngôn.

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

Chương IX

QUAN HỆ GIỮA TRUNG TÂM VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 39. Quan hệ với các Sở và UBND tỉnh.

Trung tâm chịu sự quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, giám sát về chuyên môn; chịu

trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ và báo cáo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Sở XD, Sở GD&ĐT.

Điều 40. Quan hệ với địa phương.

Trung tâm chịu sự quản lý hành chính trên địa bàn xã. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tiếp thu và tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo chuyên môn của Sở XD, GD&ĐT... Trong quá trình hoạt động nếu gặp khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo đề xuất xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 41. Quan hệ với các phòng, ban chuyên môn, đoàn thể.

Trung tâm xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các phòng, ban chuyên môn, đoàn thể, đồng thời có trách nhiệm phối hợp hỗ trợ cùng nhau thực hiện có hiệu quả các chủ trương, chính sách về đào tạo nghề cho xã hội, đào tạo nghề cho lao động nông thôn, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề phổ thông, hướng nghiệp cho học sinh phổ thông, giới thiệu việc làm....

Điều 42. Quan hệ với các phòng, ban chuyên môn, đoàn thể

Trung tâm chủ động phối hợp với chính quyền các xã, thị trấn để thực hiện các chương trình giáo dục nghề nghiệp nhằm nâng cao trình độ học vấn, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức nhà nước và người lao động trong mọi thành phần kinh tế; đáp ứng nhu cầu học tập thường xuyên của cộng đồng; góp phần phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

Điều 43. Quan hệ với các cơ sở giáo dục và giáo dục nghề nghiệp.

1. Trung tâm phối hợp với trường trung học, trung học phổ thông trong việc thực hiện nội dung đào tạo nghề nghiệp phổ thông và tư vấn hướng nghiệp.

2. Phối hợp, liên kết với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp khác để tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo theo quy định.

Điều 44. Quan hệ với các đơn vị khác.

Phối hợp liên kết, liên doanh để thực hiện tốt nhiệm vụ liên kết đào tạo hệ trung cấp chuyên nghiệp, đào tạo nghề, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm, tổ chức sản xuất, cung ứng các dịch vụ phù hợp với ngành nghề đào tạo, khai thác các nguồn lực để duy trì và phát triển Trung tâm.

Điều 45. Quan hệ với doanh nghiệp.

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

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo 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 đào tạo của trung tâm; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập nghề và đánh giá kết quả học tập cho người học.

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

4. Hợp tác với doanh nghiệp để đào tạo, 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 46. Quan hệ với gia đình người học.

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 người học để làm tốt công tác giáo dục, hướng nghiệp đối với người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 47. Quan hệ với xã hội.

1. 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 sinh tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

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

3. 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.

4. Trung tâm phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. 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.

Điều 49. Các Phòng, 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.

Điều 50. 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 khác cho phù hợp.

Điều 51. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thanh Tân có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Khuê