

Số: /QĐ-GDNN&GDTX

Quảng Ninh, ngày 12 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp -
Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh năm học 2025-2026

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX TỈNH QUẢNG NINH

Căn cứ Thông tư 01/2023/ TT-BGDĐT ngày 16/01/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 3885/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc sáp nhập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên tỉnh thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Đề án số 06/ĐA-SGDĐT ngày 13/10/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc sáp nhập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên và Trung tâm Hướng nghiệp và Giáo dục thường xuyên tỉnh trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-GDNN&GDTX ngày 01/11/2025 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị đại biểu Viên chức- Người lao động ngày 12/12/2025 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quy chế quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của ban lãnh đạo, các phân hiệu/ tổ chuyên môn nghiệp vụ và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trung tâm. Quy chế này được áp dụng thực hiện trong nội bộ Trung tâm; được điều chỉnh bổ sung hàng năm để phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/10/2025.

Các ông (bà) Trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Ban chỉ ủy (báo cáo);
- BGĐ (thực hiện);
- Các đơn vị thuộc trung tâm (thực hiện);
- Đăng Webtise Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Tiến Lộc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên
tỉnh Quảng Ninh, năm học 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-GDNN&GDTX ngày 12 tháng 12
năm 2025 của Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc trong hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh (sau đây gọi là Trung tâm).

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động (NLĐ) tại Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng trên tinh thần thống nhất cả tập thể lãnh đạo và đề cao trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ theo pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Trung tâm.

2. Các đơn vị thuộc Trung tâm phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao, phát huy tính chủ động, sáng tạo, tăng cường đoàn kết nội bộ. Một cá nhân hay một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc, một việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì. Đơn vị được giao chủ trì, xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo Trung tâm.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo kế hoạch, theo Quy chế làm việc của Trung tâm và đúng quy định của pháp luật, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên, phải báo cáo với Thủ trưởng đơn vị trực tiếp.

4. Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, viên chức, NLĐ. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong khi thực thi công việc.

6. Những công việc có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, NLĐ phải được sự thống nhất trong ban Lãnh đạo Trung tâm và chỉ đạo của Cấp uỷ.

CHƯƠNG II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

Giám đốc Trung tâm đồng thời là Thủ trưởng đơn vị, là người đứng đầu Trung tâm, đại diện cho Trung tâm trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm, có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Luật Giáo dục nghề nghiệp; khoản 4, điều 6 Thông tư 01/2023/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành và các văn bản pháp luật có liên quan. Cụ thể:

- Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển Trung tâm;
- Xây dựng quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên theo quy định của pháp luật;
- Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trung tâm; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các tổ chức của trung tâm;
- Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định trả lương theo vị trí việc làm gắn với hiệu quả, chất lượng công việc; tuyển dụng nhân viên theo nhu cầu của Trung tâm; quản lý, sử dụng viên chức và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật. Hàng năm, tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- Tổ chức và chỉ đạo xây dựng môi trường sư phạm lành mạnh; đảm bảo an ninh chính trị và trật tự xã hội trong Trung tâm;
- Thực hiện qui chế dân chủ trong Trung tâm; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học trong Trung tâm theo quy định của pháp luật;
- Ký hợp đồng liên kết với cơ sở giáo dục khác; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong hoạt động giáo dục hoặc các tổ chức, kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật;
- Cấp học bạ, chứng chỉ, chứng nhận cho người học đạt yêu cầu theo quy định;
- Quyết định việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người học trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý;

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

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

- Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn với cơ quan quản lý trực tiếp;

- Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của phó Giám đốc Trung tâm

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc, được Giám đốc phân công chỉ đạo một số mặt công tác của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Phạm vi, trách nhiệm:

- Thực hiện công việc thuộc lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công.

- Được Giám đốc uỷ nhiệm giải quyết công việc, hoặc đi công tác đều phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời cho Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc.

- Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình, Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của phòng do các Phó giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp với Phó giám đốc phụ trách để giải quyết. Trường hợp chưa nhất trí thì báo cáo Giám đốc quyết định.

- Đối với những vấn đề nảy sinh có tính chất phức tạp và quan trọng thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định;

- Được ký thay Giám đốc các văn bản thuộc phần việc được phân công, đồng thời gửi các văn bản báo cáo Giám đốc để theo dõi thực hiện.

Phân công nhiệm vụ của Giám đốc và các Phó giám đốc được quy định cụ thể tại Quyết định số 02/QĐ-GDNN&GDTX ngày 01/11/2025 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh.

CHƯƠNG III

PHẠM VI, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA PHÂN HIỆU

Điều 5: Vị trí pháp lý của Phân hiệu

1. Phân hiệu là đơn vị thuộc Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh (sau đây gọi tắt là Trung tâm), không có tư cách pháp nhân, được thành lập theo quyết định của Trung tâm.

2. Phân hiệu thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm và thực hiện cung ứng dịch vụ giáo dục trên địa bàn xã phường, đặc khu nơi Phân hiệu đứng chân trên địa bàn xã, phường, đặc khu đó (theo Quyết định số 03/QĐ-GDNN&GDTX ngày 01/11/2025 của Giám đốc Trung tâm).

3. Phân hiệu có Trưởng phân hiệu và không quá 02 phó trưởng Phân hiệu. Số lượng phó trưởng Phân hiệu tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Trung tâm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng phân hiệu, phó trưởng phân hiệu của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 6: Chức năng của Phân hiệu

1. Tổ chức và thực hiện chương trình GDTX cấp THPT;
2. Thực hiện chương trình xóa mù chữ (nếu có)
3. Tổ chức đào tạo chương trình nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, nghề sơ cấp và bồi dưỡng nghề dưới 03 tháng;
4. Tổ chức chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng, chuyển giao công nghệ...theo Thông tư 18/2024/TT-BGDĐT ngày 28/11/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
5. Quản lý nội bộ cấp đơn vị;
6. Tổ chức và thực hiện các hoạt động giáo dục đạo đức, kỹ năng sống, giáo dục pháp luật cho học viên;
7. Tổ chức thực hiện các chương trình liên kết đào tạo;
8. Thực hiện các chức năng khác theo quy định và theo phân công của Giám đốc Trung tâm;

Điều 7: Nhiệm vụ của Phân hiệu

Giúp Giám đốc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại phân hiệu theo Quyết định số 03/QĐ-GDNN&GDTX ngày 01/11/2025 của Giám đốc Trung tâm, bao gồm các nhiệm vụ sau:

1. Về quản lý các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

(1) Phân hiệu căn cứ kế hoạch năm học của Trung tâm để xây dựng kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu, bố trí giáo viên, phòng học. (2) Thực hiện tuyển sinh theo quy định; (3) Tổ chức dạy học, kiểm tra, đánh giá theo đúng các chương trình giáo dục, đào tạo và quy chế của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, hướng dẫn của Trung tâm. Mọi thay đổi về thời gian biểu học tập của học sinh tại phân hiệu, kế hoạch giảng dạy, tổ chức kiểm tra phải được Trưởng Phân hiệu phê

duyet; (4) Quản lý chặt chẽ việc thực hiện chương trình, hồ sơ sổ sách chuyên môn của giáo viên, của tổ chuyên môn theo quy định của Trung tâm; đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, đúng biểu mẫu và lưu trữ theo quy định; (5) Tổ chức liên kết hoạt động giáo dục, đào tạo; (6) Tổ chức sinh hoạt tổ chuyên môn, sinh hoạt chuyên đề, hội giảng, thao giảng, dự giờ, rút kinh nghiệm cho đội ngũ. (7) Theo dõi, tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của học viên; báo cáo Trung tâm định kỳ theo tháng, học kỳ, năm học. (8) Khảo sát nhu cầu người học, thực hiện tuyển sinh, đề xuất mở lớp và tổ chức quản lý các lớp đào tạo bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng cho người dân trên địa bàn.

2. Về quản lý học viên, người học

(1) Tiếp nhận, lưu trữ và cập nhật hồ sơ cá nhân của học viên, người học; (2) Tổ chức điểm danh, theo dõi chuyên cần hằng ngày; xử lý kịp thời các trường hợp nghỉ học không phép, bỏ tiết, đi muộn; (3) Nhắc nhở học viên vi phạm kỷ luật, lập biên bản, báo cáo Trung tâm để xem xét xử lý theo quy định. Khi phát hiện học viên có dấu hiệu vi phạm pháp luật, bạo lực học đường, trầm cảm, bỏ học... phải báo cáo ngay về Trung tâm để phối hợp xử lý; (4) Tham mưu cho Giám đốc công tác tư vấn, hỗ trợ tâm lý, định hướng nghề nghiệp, giáo dục kỹ năng sống cho học viên. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm, giáo dục truyền thống, kỹ năng sống gắn, các hoạt động văn nghệ, TDTT, tổ chức các phong trào thi đua do Sở và Trung tâm phát động phù hợp với điều kiện thực tế của Phân hiệu. (5) Đối với các phân hiệu có học viên nội trú, phân hiệu phối hợp chặt chẽ với bộ phận quản sinh để quản lý giờ giấc sinh hoạt, vệ sinh, an toàn, trật tự, phòng cháy chữa cháy. Thực hiện phân công trực quản sinh, lập sổ theo dõi nội trú, báo cáo tình hình hằng tuần về Trung tâm. Tổ chức nấu ăn cho học viên bán trú theo hồ sơ thầu (nếu học viên có nhu cầu).

3. Về tổ chức cán bộ

(1) Đề xuất phân công, điều động, thay đổi vị trí công tác nhiệm vụ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động tại phân hiệu; chủ động phân công, điều chỉnh, bố trí đội ngũ cho phù hợp trên cơ sở phân công nhiệm vụ của Giám đốc; (2) Đề xuất hợp đồng giáo viên dạy thỉnh giảng, hợp đồng khoán việc (nếu có); (3) Tổ chức đánh giá, nhận xét định kỳ hằng tháng, học kỳ, năm học đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; (4) Đề xuất công nhận kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động; đánh giá chuẩn nghề nghiệp; (5) Tổ chức bình xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; (6) Đề xuất các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; (7) Tổ chức và đề xuất quy hoạch cán bộ quản lý; (8) Tổ chức thực hiện công tác phát triển đội ngũ, đào tạo, bồi dưỡng; (9) Đề xuất danh sách nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo thường xuyên và lần đầu. (10) Trưởng phân hiệu tham gia Hội đồng xét nâng lương thường xuyên, nâng

lương trước hạn, nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo thường xuyên và lần đầu của Trung tâm khi có cán bộ, giáo viên, nhân viên của phân hiệu đề nghị.

4. Về cơ sở vật chất

(1) Tổ chức, điều hành và giám sát toàn bộ hoạt động liên quan đến việc quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, tài sản, thiết bị dạy học tại Phân hiệu; (2) Thực hiện kiểm tra định kỳ việc sử dụng, bảo quản tài sản; báo cáo kịp thời cho giám đốc khi phát hiện, chấn chỉnh và xử lý kịp thời các vi phạm, hư hỏng hoặc nguy cơ mất an toàn (nếu có);

(3) Bảo đảm việc khai thác, sử dụng tài sản, thiết bị đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, gắn với phục vụ giảng dạy, học tập và các hoạt động chính khóa. Không để xảy ra tình trạng lãng phí, bỏ không, sử dụng sai mục đích hoặc cho mượn, cho thuê tài sản khi chưa có sự cho phép bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm; (4) Chỉ đạo thực hiện vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, kịp thời khắc phục các hư hỏng nhỏ phát sinh để kéo dài tuổi thọ thiết bị. Khi phát sinh hư hỏng, mất mát hoặc cần sửa chữa lớn, phải báo cáo bằng văn bản về Giám đốc Trung tâm kèm đề xuất hướng xử lý; (5) Phối hợp tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ, hằng năm và đột xuất khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu kiểm kê. (6) Đề xuất thanh lý tài sản; (7) Thực hiện báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về tình hình quản lý, sử dụng, hư hỏng, bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị theo yêu cầu của Trung tâm. (8) Quản lý điện, nước, phòng học, phòng chức năng, đảm bảo an toàn, tiết kiệm, vệ sinh, phòng cháy chữa cháy. (9) Xây dựng phương án phòng chống cháy nổ và đề xuất mua bảo hiểm tài sản, chống sét tại phân hiệu. Đề xuất kịp thời khó khăn, vướng mắc về trụ sở chính.

5. Về tài chính

(1) Phân hiệu có trách nhiệm quản lý, theo dõi và thực hiện báo cáo các khoản thu theo đúng quy định gửi về trụ sở chính để xuất hóa đơn tài chính; hạch toán thu chi theo quy định; tiếp nhận hồ sơ chế độ chính sách, tổng hợp danh sách các chế độ cho học viên, lên dự toán chi gửi về trụ sở chính của Trung tâm (2) Tham mưu cho giám đốc các nội dung thanh toán về trụ sở chính mọi khoản chi tại Phân hiệu gồm: Chi lương, các khoản phụ cấp theo lương và chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động và học viên; chi hoạt động chuyên môn; chi giờ dạy cho giáo viên thỉnh giảng, hành chính, quản trị; các khoản chi khác (Cụ thể: Chi điện, nước, vệ sinh, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ; chi văn phòng phẩm, in ấn, thông tin liên lạc; chi hỗ trợ giảng dạy, học tập, sinh hoạt học viên; Y tế học đường, chi công tác phí, hội nghị, tập huấn theo phân cấp và các khoản chi phát sinh khác theo kế hoạch chi tiêu, đảm bảo nguyên tắc có kế hoạch, dự toán, tuân thủ nội dung theo quy chế chi tiêu nội bộ, hóa đơn chứng từ hợp lệ, hồ sơ thanh toán gửi về trụ sở chính phê duyệt thanh toán; (3)

Đầu năm tài chính phân hiệu xây dựng kế hoạch thu - chi tài chính chi tiết, gửi trụ sở chính tổng hợp vào dự toán chung. Phân hiệu tham mưu nhu cầu kinh phí theo mẫu thống nhất có đầy đủ chữ ký người lập, xác nhận của Trưởng phân hiệu.

6. Quản lý công tác hành chính

(1) Tiếp nhận, xử lý, chuyển giao và phản hồi công văn, thông báo của Trung tâm; Phát hành các văn bản theo phân cấp của Trung tâm. (2) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời về công tác hành chính, nhân sự, tài sản. (3) Theo dõi, tổng hợp ngày công của giáo viên, nhân viên, người lao động để có cơ sở chi tiền lương, tổng hợp giờ giảng của giáo viên hợp đồng thỉnh giảng theo tháng để làm cơ sở thanh toán giờ dạy. Giám sát việc thực hiện kỷ luật lao động, nội quy cơ quan. (4) Sử dụng dấu nội bộ do cơ quan chức năng cho phép đối với các nội dung thuộc thẩm quyền quản lý của phân hiệu (như xác nhận giờ dạy, đóng dấu giấy đi đường, thời khoá biểu, sổ ghi đầu bài, các văn bản nội bộ của phân hiệu, xác nhận thông tin học sinh tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, học sinh xin thôi học, xử lý vi phạm học sinh, học sinh chuyển đến, chuyển đi, Giấy mời họp,...).

7. Về Công tác đối ngoại, truyền thông và phối hợp:

(1) Là đầu mối tham mưu cho Giám đốc về các hoạt động phối hợp với chính quyền địa phương, các cơ quan, ban ngành, đoàn thể, các trường phổ thông, doanh nghiệp và cộng đồng trên địa bàn nơi phân hiệu đóng. (2) Chủ động phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân có liên quan trong giáo dục học viên; (3) Chủ động phối hợp triển khai các hoạt động truyền thông, quảng bá hình ảnh, giới thiệu mô hình, thành tích, hoạt động của Phân hiệu và Trung tâm trên các phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội và kênh thông tin nội bộ. (4) Thực hiện nghiêm túc quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin: mọi phát ngôn, cung cấp thông tin ra bên ngoài phải được Trưởng Phân hiệu xem xét, phê duyệt và thống nhất với Giám đốc Trung tâm. (5) Phối hợp tiếp đón các đoàn khách, tổ chức thăm quan, làm việc, kiểm tra, giám sát tại Phân hiệu theo kế hoạch của Ban giám đốc; phối hợp chuẩn bị nội dung, điều kiện phục vụ chu đáo, thể hiện tinh thần văn minh, chuyên nghiệp, thân thiện. (6) Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ đối ngoại khác do Trung tâm phân công.

Điều 8. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác của Phân hiệu

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phân hiệu với Giám đốc, các Phó Giám đốc, các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức đoàn thể, bộ phận thuộc và trực thuộc Trung tâm (sau đây gọi tắt là các đơn vị trong Trung tâm) và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của Trung tâm, các quy chế, quy định nội bộ của Trung tâm có liên quan và quy định cụ thể sau:

1. Phân hiệu chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (nếu có); trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc phụ trách đơn vị, lĩnh vực công tác (nếu có) và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Phân hiệu là đầu mối giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện quan hệ với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài trên địa bàn xã, phường, đặc khu có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu để cung ứng các dịch vụ giáo dục trên địa bàn xã, phường, đặc khu đó.

3. Phân hiệu có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị khác trong Trung tâm trong việc tổ chức thực hiện và giải quyết các vấn đề do đơn vị khác chủ trì có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu. Trong trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phân hiệu với các đơn vị khác trong Trung tâm thì Trưởng Phân hiệu có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực, công việc theo quy định

Điều 9: Trưởng Phân hiệu (Kiêm Tổ trưởng tổ chuyên môn nghiệp vụ tại phân hiệu)

1. Trưởng Phân hiệu là người chịu trách nhiệm quản lý điều hành các hoạt động của Phân hiệu theo quy định của Trung tâm. Trưởng Phân hiệu phải báo cáo công tác, chịu sự kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc phụ trách Phân hiệu (nếu có).

2. Trưởng Phân hiệu phải có sức khỏe, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ đáp ứng vị trí công việc, có uy tín, phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

3. Nhiệm kỳ của Trưởng Phân hiệu có thời hạn là 02 năm.

4. Trưởng Phân hiệu có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Căn cứ vào chiến lược, kế hoạch của Trung tâm tổ chức thực hiện kế hoạch đối với các nhiệm vụ cụ thể về mọi hoạt động của Phân hiệu phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Trung tâm và phân cấp, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm;

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng của Phân hiệu được quy định tại Điều 6,7 Quy chế này theo quy định của Trung tâm và phân cấp, ủy quyền của Giám đốc;

c) Ban hành các nội quy, hướng dẫn, quy trình nội bộ Phân hiệu và các văn bản hành chính để tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phân hiệu

phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Trung tâm và phân cấp, uỷ quyền của Giám đốc Trung tâm;

d) Xác nhận các thông tin về việc chức, người lao động và người học thuộc thẩm quyền quản lý của Phân hiệu theo các quy định của pháp luật, quy định của Trung tâm và phân cấp, uỷ quyền của Giám đốc Trung tâm;

đ) Thông báo kết luận, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc về các mặt công tác của Phân hiệu;

e) Đề xuất với Giám đốc hoặc quyết định theo phân cấp về công tác sử dụng, quản lý viên chức, người lao động; đề xuất với Giám đốc về việc quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động các chức danh lãnh đạo, quản lý tại Phân hiệu.

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc giao và theo quy định của Trung tâm.

Điều 10 : Phó trưởng Phân hiệu (Kiêm Tổ phó tổ chuyên môn nghiệp vụ tại phân hiệu)

1. Phó trưởng Phân hiệu là người giúp Trưởng Phân hiệu trong việc quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và Trưởng Phân hiệu. Trong phạm vi phân công, Phó trưởng Phân hiệu phải báo cáo công tác với Trưởng Phân hiệu, Lãnh đạo Trung tâm về lĩnh vực nhiệm vụ của mình, được thay mặt Trưởng Phân hiệu giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phân hiệu, Giám đốc Trung tâm và pháp luật.

2. Tiêu chuẩn của phó Trưởng Phân hiệu: Có đủ sức khoẻ, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ đáp ứng vị trí công việc, phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

3. Nhiệm kỳ của phó Trưởng Phân hiệu có thời hạn là 02 năm.

CHƯƠNG III
PHẠM VI, CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHUYÊN MÔN,
NGHIỆP VỤ

Điều 11. Vị trí pháp lý của Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Căn cứ theo Điều 8 Thông tư 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên.

1. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ là đơn vị thuộc Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng Ninh (đặt tại trụ sở chính). Tổ chuyên môn, nghiệp vụ có nhiệm vụ tham mưu và giúp giám đốc Trung tâm trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý

kiến, tổ chức thực hiện các công việc chủ yếu của Trung tâm như: Giáo vụ, đào tạo, hành chính, quản trị; tổ chức cán bộ; tổng hợp, đối ngoại; quản lý các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý học viên, người học; quản lý tài chính, tài sản, quản lý thiết bị theo chức năng, nhiệm vụ được giám đốc Trung tâm giao tại trụ sở chính.

Giám đốc quyết định thành lập tổ chuyên môn, nghiệp vụ theo cơ cấu tổ chức của Trung tâm đã được phê duyệt trong đề án vị trí việc làm của Trung tâm.

2. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ có tổ trưởng và không quá 02 các phó tổ trưởng (tổ phó). Số lượng phó tổ trưởng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Trung tâm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, phó tổ trưởng của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ giúp Giám đốc trung tâm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, nghiệp vụ tại trụ sở chính.

Điều 12: Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Tổ trưởng là người đứng đầu các tổ chuyên môn, được Giám đốc phân công trực tiếp quản lý tổ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ. Tổ trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của tổ do mình phụ trách.

2. Chủ động phối hợp với các tổ chức và các bộ phận liên quan để xử lý công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ;

3. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách giao;

4. Điều hành thành viên tổ chấp hành nghiêm nghị quyết của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của Trung tâm.

5. Tiêu chuẩn của tổ trưởng: Có đủ sức khỏe, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ đáp ứng vị trí công việc, phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

6. Nhiệm kỳ của tổ trưởng có thời hạn là 02 năm.

Điều 13: Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. Tổ phó là người giúp tổ trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của tổ theo nhiệm vụ được giao. Nhiệm vụ của tổ phó do tổ trưởng phân công.

2. Tiêu chuẩn của tổ phó: Có đủ sức khỏe, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ đáp ứng vị trí công việc, phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

3. Nhiệm kỳ của tổ phó có thời hạn 02 năm.

Điều 14: Nhiệm vụ của Tổ Hành chính- Quản trị - Đào tạo

Thực hiện Theo mục (1) Điều 1 Quyết định số 03/QĐ-GDNN-GDTX ngày 01/11/2025 của Giám đốc Trung tâm, cụ thể:

1. Tham mưu các công tác Tổ chức cán bộ; tổng hợp, đối ngoại; quản lý tài chính, tài sản, y tế trường học, văn thư, thư viện, cải cách hành chính; công nghệ thông tin và chuyển đổi số, an toàn, an ninh trường học; thực hiện chế độ chính sách đối với người học tại trụ sở chính và các phân hiệu.

2. Giúp Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ Giáo dục thường xuyên và quản lý hoạt động dạy nghề tại trụ sở chính, bao gồm:

- Quản lý giáo viên, người lao động và người học thuộc Tổ theo phân cấp của giám đốc;

- Quản lý, theo dõi, đôn đốc hoạt động của nhân viên bảo vệ và tạp vụ. Chịu trách nhiệm về công tác đảm bảo an toàn, an ninh, vệ sinh môi trường của Trung tâm hàng ngày theo nhiệm vụ được giao; phối hợp quản lý nề nếp học viên.

- Giúp Giám đốc điều tra khảo sát nhu cầu người học, thực hiện tuyển sinh các lớp theo nhu cầu khảo sát. quản lý hồ sơ liên kết đào tạo từ trình độ Trung cấp, Cao đẳng, Đại học và bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo.

3. Tổng hợp lịch công tác tuần, tháng, năm tại Trụ sở chính và 12 phân hiệu; Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực của tổ.

4. Chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu, quản lý hồ sơ nhiệm vụ theo chức năng tại trụ sở chính và 12 phân hiệu.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc.

Điều 15: Nhiệm vụ của Tổ Giáo dục thường xuyên-Dạy nghề

Thực hiện Theo mục (2) Điều 1 Quyết định số 03/QĐ-GDNN-GDTX ngày 01/11/2025 của Giám đốc Trung tâm, cụ thể:

1. Tổ chức thực hiện và quản lý về chuyên môn:

- Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên: (1) Tổ chức, thực hiện chương trình GDTX cấp THPT; (2) Tuyển sinh và quản lý người học; (3) Tổ chức cho học sinh đăng ký và dự thi Tốt nghiệp; (4) Quản lý nề nếp, các hoạt động giáo dục của học viên; (5) Đề xuất hợp đồng giáo viên dạy thỉnh giảng; (6) Đề xuất kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động; đánh giá chuẩn nghề nghiệp; (7) Đề xuất các danh hiệu thi đua, xếp loại thi đua hàng tháng, năm và hình thức khen thưởng; (8) Tổng hợp số liệu tại trụ sở chính và các phân hiệu liên quan thuộc lĩnh vực quản lý.

- Lĩnh vực dạy nghề: (1) Quản lý các lớp liên kết đào tạo Trung cấp nghề, dạy Sơ cấp nghề, bồi dưỡng ngắn hạn; (2) Tổng hợp Thời khoá biểu của các đơn vị liên kết hàng tuần; (3) Theo dõi lịch giảng dạy của giáo viên, quản lý nề nếp học tập của học sinh. (4) Phối hợp với các đơn vị liên kết quản lý học sinh tham gia đi thực tế, thực tập tốt nghiệp; (5) Phối hợp với các đơn vị liên kết tổ chức khai giảng, bế giảng khóa học.

2. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định;
3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám đốc

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 16: Nhiệm vụ, tiêu chuẩn trình độ đào tạo, quyền hạn của giáo viên

Thực hiện theo Điều 18, 19 và Điều 20 Thông tư 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023

1. Nhiệm vụ của giáo viên bộ môn

- Thực hiện các quy định của trung tâm; thực hiện quyết định của Ban Giám đốc, chịu sự kiểm tra, đánh giá của Ban Giám đốc và các cấp quản lý giáo dục;

- Giảng dạy, giáo dục đảm bảo chất lượng theo chương trình giáo dục, kế hoạch giáo dục; soạn bài, lên lớp, kiểm tra, đánh giá, xếp loại học viên; quản lý học viên trong các hoạt động giáo dục do Trung tâm tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn; chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả giảng dạy và giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch giáo dục môn học do mình phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch bài dạy trình giám đốc phụ trách chuyên môn phê duyệt.

- Xây dựng ngân hàng câu hỏi kiểm tra, đánh giá môn học do mình phụ trách.

- Giữ gìn và bảo vệ trang thiết bị, đồ dùng nhằm phục vụ công tác giảng dạy và tài sản của Trung tâm.

- Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của nhà giáo, gương mẫu trước học viên; thương yêu, tôn trọng học viên, đối xử công bằng với học viên, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học viên; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp; tạo

dựng môi trường học tập và làm việc dân chủ, thân thiện, hợp tác, an toàn và lành mạnh;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, các giáo viên bộ môn, gia đình học viên, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong dạy học và giáo dục học viên;

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

2. Quyền hạn của giáo viên bộ môn

- Được phân công giảng dạy phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kế hoạch được giao.

- 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.

- Được sử dụng giáo trình, tài liệu, học liệu, cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị, đồ dung dạy học và các phương tiện khác của Trung tâm để thực hiện nghiên cứu, giảng dạy trong phạm vi trách nhiệm được giao.

- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

- Được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển Trung tâm; xây dựng chương trình, giáo trình, nội dung, phương pháp giảng dạy, công tác tổ chức quản lý của Trung tâm và các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giáo viên.

- Được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước và hợp đồng đã ký với Trung tâm.

3. Nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm

- Xây dựng các kế hoạch hoạt động giáo dục thể hiện rõ mục tiêu, nội dung, phương pháp giáo dục bảo đảm tính khả thi, phù hợp với đặc điểm học viên, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của cả lớp và của từng học viên.

- Thực hiện các hoạt động giáo dục theo kế hoạch đã xây dựng.

- Phối hợp chặt chẽ với Cha Mẹ học viên, với các giáo viên bộ môn, Đoàn thanh niên, các tổ chức xã hội có liên quan trong việc hỗ trợ, giám sát việc học tập, rèn luyện, hướng nghiệp của học viên lớp mình chủ nhiệm và góp phần huy động các nguồn lực trong cộng đồng để phát triển Trung tâm.

- Nhận xét, đánh giá và xếp loại học viên cuối kỳ và cuối năm học; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học viên; lập danh sách học viên kiểm tra, đánh giá lại, rèn luyện trong kỳ nghỉ hè, ở lại lớp; hoàn chỉnh việc ghi sổ điểm và học bạ học sinh trên SMAS.

- Báo cáo thường kỳ hoặc đột xuất về tình hình của lớp với Ban Giám đốc.

- Chủ trì Hội nghị cha mẹ học viên của lớp.

4. Quyền hạn của Giáo viên chủ nhiệm

- Được dự các giờ học, hoạt động giáo dục khác của lớp mình.

- Được dự các cuộc họp của Hội đồng khen thưởng và Hội đồng kỷ luật khi giải quyết những vấn đề có liên quan đến học viên của lớp mình.

- Được dự các lớp bồi dưỡng, hội nghị chuyên đề về công tác chủ nhiệm.

- Được quyền cho phép cá nhân học viên nghỉ học không quá 3 ngày liên tục.

- Được giảm giờ lên lớp hàng tuần theo quy định.

Điều 17. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

1. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn chung của nhân viên trong Trung tâm thực hiện theo Điều 21 Thông tư¹ 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06/01/2023.

2. Căn cứ tình hình thực tế của Trung tâm, nhân viên có nhiệm vụ cụ thể sau:

(1). Nhân viên hành chính

* Tại trụ sở chính: Thực hiện theo quyết định của Giám đốc Trung tâm.

* Tại các phân hiệu: Thực hiện theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, cụ thể:

- Tham mưu thực hiện chế độ chính sách cho người lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm Y-tế cho cán bộ giáo viên, nhân viên tại phân hiệu.

- Kết hợp với các bộ phận thực hiện công tác theo dõi chấm công hàng ngày tổng hợp thi đua, có ý kiến đề xuất đúng quy định cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của phân hiệu.

¹ 1. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và trình độ chuẩn được đào tạo của nhân viên: thư viện; thiết bị, thí nghiệm; giáo vụ; công nghệ thông tin; hỗ trợ giáo dục người khuyết tật; y tế học đường, kế toán; thủ quỹ, văn thư áp dụng theo quy định hiện hành đối với các cơ sở giáo dục phổ thông.

2. Nhiệm vụ của nhân viên

a) Các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, hợp đồng và sự phân công của giám đốc Trung tâm;

b) Thực hiện quy chế chuyên môn nghề nghiệp và chấp hành nội quy của Trung tâm;

c) Tham gia các lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ được giao.

d) Bảo đảm an toàn cho các hoạt động giáo dục tại Trung tâm; tuân thủ các quy định về an toàn lao động;

d) Trau dồi đạo đức, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín của bản thân và Trung tâm; đoàn kết, tương trợ giúp đỡ đồng nghiệp;

e) Rèn luyện sức khỏe, học tập văn hóa, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ;

g) Thực hiện nghĩa vụ công dân và các quy định của pháp luật và của ngành, các quy định của Trung tâm, quyết định của giám đốc Trung tâm.

- Kết hợp cùng kế toán tại trụ sở chính xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ từng năm học.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính của phân hiệu, lập dự toán báo cáo thu chi tài chính, quản lý và lưu trữ hồ sơ tài chính theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm, Kế toán trưởng và Trưởng phân hiệu.

- Thực hiện việc thu chi, tài chính, chi trả chế độ chính sách. Xác định các tiêu chuẩn định mức lao động các vị trí, chức danh công tác trong phân hiệu, trên cơ sở xác định mức lương, thù lao, tiền công...đảm bảo tính hợp lý, công bằng về năng xuất chất lượng và hiệu quả công việc.

- Thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm của phân hiệu trên các hồ sơ của phân hiệu, thực tế để khai thác sử dụng có hiệu quả tài sản được giao, quản lý bảo quản sử dụng, đề xuất tham mưu mua sắm, bổ sung, trang bị mới... Quản lý và cập nhật hồ sơ bảo hiểm xã hội.

- Phụ trách làm các hợp đồng thanh quyết toán theo quy định.

- Đầu mối theo dõi và trình Giám đốc Trung tâm giải quyết các thủ tục: *Ký HĐLĐ, chấm dứt HĐLĐ, nâng bậc lương, chuyển ngạch lương cho CBCNV.*

- Theo dõi về chế độ BHXH. Quản lý, lưu trữ và bổ sung sổ BHXH.

- Tổ chức và thực hiện công tác lưu trữ văn thư, tài liệu, hiện vật, dữ kiện theo đúng quy định của ngành và Nhà nước, cụ thể:

- Lưu trữ các loại hồ sơ, sổ sách, sổ điểm theo quy định.

- Cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ. Nhận và lưu giữ sổ điểm, sổ đầu bài, học bạ của học sinh khi kết thúc năm học.

- Lập sổ theo dõi cấp phát bằng tốt nghiệp THPT.

- Quản lý và sử dụng con dấu nội bộ của phân hiệu khi được cơ quan chức năng cho phép theo quy định của Trung tâm.

- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của ban giám đốc và trưởng phân hiệu.

(2). Nhân viên thư viện

Thực hiện theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, cụ thể:

- Quản lý và cho CBGV, HS trong phân hiệu mượn SGK, sách tham khảo theo quy định. cụ thể:

- Phân loại và quản lý trong kho thư viện. chủ động khai thác để bổ sung các tài liệu tham khảo về chế độ chính sách, luật, các văn bản hướng dẫn của các cấp ngành để lưu giữ và sử dụng lâu dài tại thư viện.

- Phối hợp với GVCN các lớp giới thiệu SGK, xây dựng kế hoạch mua SGK mới cho năm học sau;

- Phối hợp với GVBM rà soát, đề xuất kế hoạch mua sắm thiết bị dạy học mới theo chỉ đạo và hướng dẫn của Ban giám đốc Trung tâm;

- Quản lý các loại sổ sách khác theo nghiệp vụ thư viện và nghiệp vụ thiết bị và theo quy định chung.

- Phối hợp với nhân viên thư viện-thiết bị của Trụ sở chính và nhân viên được Giám đốc chỉ định báo cáo số liệu về công tác Thư viện khi có yêu cầu.

- Thường xuyên có trách nhiệm sắp xếp, lau chùi, quét dọn sạch sẽ phòng thư viện .

- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của ban giám đốc/trưởng phân hiệu.

(3). Nhân viên thiết bị

- Lập kế hoạch sử dụng thiết bị và phòng thực hành các bộ môn theo quy định tại phân hiệu.

- Bảo quản, giữ gìn thiết bị dạy học tại phân hiệu;

- Phối hợp với GVBM rà soát, đề xuất kế hoạch mua sắm thiết bị dạy học mới theo chỉ đạo và hướng dẫn của Ban giám đốc Trung tâm;

- Quản lý các loại sổ sách khác theo nghiệp vụ thiết bị và theo quy định chung.

- Cung cấp thiết bị cho giáo viên phục vụ giảng dạy. Đề xuất sửa chữa thay thế khi có nhu cầu của giáo viên.

- Thường xuyên có trách nhiệm sắp xếp, lau chùi, quét dọn sạch sẽ phòng và tài liệu và sách đọc.

- Phối hợp với nhân viên thư viện-thiết bị của phân hiệu chính và nhân viên được Giám đốc chỉ định báo cáo số liệu về công tác thiết bị khi có yêu cầu.

- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự điều động của Ban giám đốc;

(4). Nhân viên Y tế trường học

Thực hiện theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, cụ thể:

- Theo dõi, tham mưu và xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động y tế trong phân hiệu/Trụ sở chính, các văn bản chỉ đạo chuyên môn của ngành giáo dục và Sở Y tế Quảng Ninh.

- Trực tiếp là cộng tác viên Bảo hiểm Y tế cho học sinh tại phân hiệu/ Trụ sở chính.

- Chịu trách nhiệm chăm sóc sức khỏe và sơ cứu ban đầu cho học sinh tại phân hiệu.

- Tiếp nhận các đơn thư, công văn gửi đến, gửi đi (đối với lĩnh vực y tế) tại phân hiệu/Trụ sở chính.

- Tham gia thực hiện và hoàn thành các công việc khác theo sự phân công điều động của Ban giám đốc/trưởng phân hiệu.

(5). Nhân viên Kế toán

Thực hiện theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, cụ thể:

- Tuân thủ theo pháp luật các quy định đối với công tác Tài chính
- Quản lý thu, chi nguồn ngân sách nhà nước cấp;
- Quản lý thu, chi từ nguồn liên kết đào tạo và các nguồn theo quy định.
- Báo cáo công tác Tài chính theo quy định.
- Theo dõi tài sản của đơn vị theo quy định.
- Tham gia các nhiệm vụ khác theo phân công.

(Nhiệm vụ của Kế toán trưởng và các đồng chí Kế toán viên sẽ ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể).

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 18. Quản lý văn bản - Hồ sơ

1. Quản lý văn bản:

Trung tâm thực hiện quản lý văn bản qua hệ thống Chính quyền điện tử của Trung tâm kể từ ngày 02/01/2026 .

1.1. Quản lý văn bản đến:

- Văn bản điện tử được tiếp nhận, trình và giải quyết trên hệ thống Chính quyền điện tử của Trung tâm theo các chức năng đã được phân quyền trên hệ thống.

- Văn bản giấy được tiếp nhận tại phòng văn thư, đóng dấu “Đến” theo quy định. Văn thư có trách nhiệm trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trong thời gian không quá 24 giờ kể từ khi tiếp nhận để kịp thời xử lý văn bản;

- Đối với văn bản có dấu “khẩn, hỏa tốc”, phải trình và xử lý ngay trong ngày. Cá nhân được giao xử lý chịu trách nhiệm hoàn thành đúng thời hạn.

1.2. Quản lý văn bản đi:

- Các bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì phải thực hiện soạn thảo văn bản theo đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và trình tự xử lý văn bản hành chính theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính Phủ. Văn bản sau khi soạn thảo được chuyển cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực kiểm tra nội dung, tính pháp lý, căn cứ ban hành và thể thức văn bản. Văn bản chính thức

được trình Giám đốc duyệt, ký hoặc ký số theo thẩm quyền; trường hợp được ủy quyền ký thay phải ghi rõ nội dung ủy quyền. Sau khi ký, Văn thư thực hiện phát hành văn bản đi theo đúng quy định: vào sổ, cấp sổ, đóng dấu, gửi qua hệ thống chính quyền điện tử, mail đối với các văn bản điện tử, gửi qua đường bưu chính đối với hồ sơ, văn bản giấy.

2. Lưu trữ, quản lý hồ sơ

- Toàn bộ văn bản đến, văn bản đi, lập hồ sơ công việc phải được lập đầy đủ, đúng quy định của pháp luật về lưu trữ. Các phòng, phân hiệu, tổ chuyên môn, đoàn thể có trách nhiệm lập hồ sơ công việc hằng năm, bảo quản hồ sơ trong quá trình giải quyết và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ theo quy định của Luật lưu trữ theo đúng thời hạn. Nghiêm cấm tự ý hủy bỏ văn bản, hồ sơ khi chưa được phép; mọi hành vi làm mất hồ sơ, làm sai lệch nội dung, tiết lộ thông tin trái quy định đều phải chịu trách nhiệm theo pháp luật.

- Tại các phân hiệu thực hiện việc quản lý văn bản đi theo quy trình hành chính và theo dõi tại sổ công văn đi. Đối với việc lưu trữ, quản lý hồ sơ thực hiện theo phân cấp và ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.

Điều 19. Giải quyết công việc

1. Nguyên tắc giải quyết công việc theo thẩm quyền: Mỗi cá nhân, bộ phận, phân hiệu phải giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; công việc thuộc cấp nào thì cấp đó chịu trách nhiệm giải quyết, bảo đảm kịp thời, chính xác và đúng quy định. Người đứng đầu bộ phận phải chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc chuyên môn thuộc phạm vi quản lý; trường hợp công việc liên quan đến nhiều bộ phận thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết.

2. Báo cáo khi công việc vượt thẩm quyền: Đối với các vấn đề phát sinh ngoài thẩm quyền hoặc chưa đủ căn cứ giải quyết, cá nhân/bộ phận phải báo cáo ngay Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo. Tuyệt đối không tự ý xử lý những nội dung có thể dẫn đến sai phạm, ảnh hưởng đến quyền lợi của viên chức, người học hoặc uy tín của Trung tâm. Việc chậm báo cáo, báo cáo không trung thực hoặc để tồn đọng công việc sẽ bị xem xét trách nhiệm theo quy định.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc: Trung tâm tăng cường điều hành, trao đổi công việc qua các hệ thống quản lý và nền tảng công nghệ gồm: SMAS, email công vụ, phần mềm quản lý văn bản, nhóm Zalo công vụ hoặc các nền tảng điện tử được Trung tâm quy định. Văn bản, thông tin chỉ đạo được ưu tiên chuyển qua hình thức điện tử để rút ngắn thời gian xử lý, đảm bảo tính nhanh chóng, bảo mật và chính xác. Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm theo dõi thường xuyên các kênh thông tin trên, cập nhật tình hình, thực hiện kịp thời các chỉ đạo, không để chậm trễ công việc do không kiểm tra thông tin. Việc sử dụng mạng xã hội vào công việc phải tuân thủ quy định, bảo đảm tính bảo mật, không đăng tải nội dung không phù hợp hoặc thông tin nội bộ sai quy định.

Điều 20. Chế độ họp

1. Họp giao ban hằng tháng: Trung tâm tổ chức họp giao ban vào cuối mỗi tháng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng trước và triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo. Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc; Trưởng, phó các phân hiệu; Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn và các bộ phận có liên quan theo nội dung cuộc họp.

2. Họp chuyên môn: Các tổ chuyên môn tổ chức họp 01 lần/tháng để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, kiểm tra nội bộ, sinh hoạt chuyên môn và đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng dạy học. Biên bản họp chuyên môn phải được gửi về lãnh đạo phụ trách trong vòng 02 ngày làm việc sau cuộc họp.

3. Họp đột xuất: Trung tâm tổ chức họp đột xuất khi có nhiệm vụ cấp bách, chỉ đạo khẩn, phát sinh công việc quan trọng hoặc khi Giám đốc yêu cầu. Các thành viên liên quan có trách nhiệm tham dự đầy đủ và chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của cuộc họp. Thời gian thông báo họp đột xuất tối thiểu 30 phút trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt.

Điều 21. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ:

- Kế hoạch công tác tuần:

+ Thư ký hội đồng tổng hợp kế hoạch công tác tuần tại Trụ sở chính vào thứ 6 hàng tuần.

+ Trụ sở chính hoàn thành kế hoạch công tác tuần chuyển các phân hiệu vào sáng thứ 7 hàng tuần; Căn cứ kế hoạch công tác của Trụ sở chính, các phân hiệu xây dựng kế hoạch công tác tại phân hiệu và chuyển về trụ sở chính vào ngày chủ nhật hàng tuần.

- Kế hoạch công tác tháng:

+ Thư ký hội đồng tổng hợp kế hoạch công tác tháng từ các tổ chuyên môn, lãnh đạo phụ trách tại Trụ sở chính vào ngày 25 hàng tháng.

+ Trụ sở chính hoàn thành kế hoạch công tác tháng chuyển các phân hiệu vào ngày 26-28 hàng tháng; Căn cứ kế hoạch công tác tháng của Trụ sở chính, các phân hiệu xây dựng kế hoạch công tác tháng tại phân hiệu để triển khai thực hiện.

- Báo cáo tháng: Các phân hiệu gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của tháng và kế hoạch trọng tâm công tác tháng tiếp theo về Trụ sở chính trước ngày 28 hàng tháng (Báo cáo nội dung ngắn gọn). Các nội dung báo cáo gồm: Các hoạt động giáo dục, đào tạo; quản lý tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị dạy học; Liên kết đào tạo, tuyển sinh,... kết quả thực hiện.

- Báo cáo học kỳ và báo cáo năm học: Thực hiện theo kế hoạch năm học và yêu cầu của Sở GD&ĐT.

2. Báo cáo đột xuất:

- Các phân hiệu, tổ chuyên môn và bộ phận có trách nhiệm lập báo cáo đột xuất ngay khi Giám đốc yêu cầu hoặc khi có sự việc bất thường, khẩn cấp. Báo cáo phải kịp thời, chính xác, tuyệt đối không để chậm trễ ảnh hưởng đến việc xử lý công việc của Trung tâm.

- Thực hiện các chế độ báo cáo đối với các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm khi có văn bản yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

Điều 22. Chế độ, định mức và thời gian làm việc

1. Ngày làm việc trong tuần

- Ngày làm việc chính từ thứ 2 đến hết thứ 7 (Căn cứ vào điều kiện CSVN và đội ngũ của Trụ sở chính hoặc các Phân hiệu có thể bố trí ngày làm việc chính từ thứ 2 đến hết thứ 6, ngày thứ 7 dành cho các lớp học Trung cấp; họp, sinh hoạt và các hoạt động khác, căn cứ tình hình thực tế tại mỗi phân hiệu có thể điều chỉnh thời gian dành cho lớp học buổi 2; họp, sinh hoạt và các hoạt động giáo dục khác cho phù hợp). Ngày chủ nhật có hoạt động giảng dạy, đào tạo tại Trụ sở chính hoặc Phân hiệu, bố trí cán bộ, giáo viên trực sau đó được nghỉ bù phù hợp (ngày chủ nhật chỉ áp dụng tổ chức hoạt động liên kết đào tạo Cao đẳng, Đại học hoặc các hoạt động do cấp trên phân công).

- Thời gian làm việc chung: Thời gian làm việc hành chính đủ 8 giờ/ngày. Thời gian bắt đầu và kết thúc các buổi làm việc căn cứ theo đặc thù của Trụ sở chính và các Phân hiệu, phụ thuộc vào thời gian vào lớp và tan học của học sinh được sự phê duyệt của Giám đốc Trung tâm.

2. Thời gian làm việc của Ban giám đốc

- Giám đốc: Làm việc theo giờ hành chính; Trực theo phân công. Tham gia họp, tập huấn theo triệu tập. Giảng dạy 02 tiết/tuần. Các ngày trực đến trước thời gian vào lớp của học viên ít nhất 15 phút, tan làm sau giờ tan học của học viên 5 phút.

- Các Phó Giám đốc: Làm việc theo giờ hành chính; Trực theo phân công. Tham gia họp, tập huấn theo triệu tập. Giảng dạy 04 tiết/tuần. Các ngày trực đến trước thời gian vào lớp của học viên ít nhất 15 phút, tan làm sau giờ tan học của học viên 5 phút.

3. Thời gian làm việc của Trưởng, phó phân hiệu, Tổ trưởng, tổ phó

- Trưởng phân hiệu: Làm việc theo giờ hành chính; Trực theo phân công. Tham gia họp, tập huấn theo triệu tập của Giám đốc. Giảng dạy 06 tiết/tuần. Các ngày trực đến trước thời gian vào lớp của học viên ít nhất 10 phút, tan làm sau giờ tan học của học viên 05 phút.

- Các Phó Trưởng phân hiệu: Làm việc theo giờ hành chính; Trực theo phân công. Tham gia họp, tập huấn theo triệu tập. Giảng dạy 08 tiết/tuần. Các ngày trực đến trước thời gian vào lớp của học viên ít nhất 10 phút, tan làm sau giờ tan học của học viên 5 phút.

- Tổ trưởng, tổ phó các tổ chuyên môn nghiệp vụ: Trục theo phân công (Lịch trực của Tổ trưởng, tổ phó phải đảm bảo thời gian giải quyết các nhiệm vụ liên quan của tổ trong giờ hành chính); Tham gia họp, tập huấn theo triệu tập. Giảng dạy theo quy định.

4. Thời gian làm việc của nhân viên

- Nhân viên hành chính, kế toán: Làm việc theo chế độ hành chính, đảm bảo tối thiểu 40 giờ/tuần. Nếu làm việc vào ngày nghỉ được sắp xếp nghỉ bù 01 ngày trong tuần.

- Nhân viên bảo vệ, lao công: Nhân viên bảo vệ thực hiện trực và làm việc theo 3 ca. Bố trí hợp lý về thời gian làm việc, nghỉ ngơi nhưng phải đúng yêu cầu 24/24 có bảo vệ trực tại Trung tâm. Nhân viên lao công thực hiện nhiệm vụ theo 3 thời điểm: Trước giờ làm việc buổi sáng, cuối giờ buổi sáng và cuối buổi chiều theo đúng yêu cầu. Bảo vệ và lao công phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ an toàn, an ninh, trật tự và vệ sinh Trung tâm. Các hoạt động khác, theo điều động của lãnh đạo Trung tâm.

5. Định mức giờ dạy và giờ quy đổi công tác kiêm nhiệm của Giáo viên

5.1. Giáo viên văn hóa

- Giáo viên dạy văn hoá có số tuần thực giảng hàng năm quy định theo Quyết định biên chế năm học của Bộ GD&ĐT: 35 tuần/năm, 02 tuần hoạt động khác.

+ Số tiết định mức của giáo viên dạy văn hóa: 17 tiết/tuần (Giáo viên tập sự 15 tiết/tuần).

+ Định mức dự giờ của của giáo viên văn hoá: 01 tiết/tháng (Giáo viên tập sự 02 tiết/tháng).

+ Định mức dự giờ của Giáo viên là trưởng phân hiệu, phó trưởng phân hiệu, tổ trưởng, tổ phó: 1 tiết/tháng.

+ Giáo viên thực hiện thao giảng 01 tiết/năm.

5.2. Giáo viên dạy nghề

- Giáo viên dạy nghề có số tiết thực giảng hàng năm theo quy định tại Quyết định biên chế năm học và chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm: Thực hiện theo 35 tuần nhưng phải đảm bảo số tiết dạy 630 tiết/năm học (theo quy định về định mức của giáo viên dạy nghề).

+ Định mức dự giờ của của GV dạy nghề: 01 tiết/tháng (Giáo viên tập sự 02 tiết/tháng).

+ Giáo viên thực hiện thao giảng 01 tiết/năm.

5.3. Quy định giờ kiêm nhiệm:

* Giáo viên chủ nhiệm:	Số tiết
-------------------------------	----------------

- Các lớp THPT	Tính 4 tiết/tuần
* Giáo viên kiêm tổ trưởng, tổ phó	
- GV kiêm tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ	Tính 6 tiết/ tuần
- GV kiêm tổ phó tổ chuyên môn, nghiệp vụ	Tính 5 tiết/ tuần
- GV kiêm thư ký hội đồng giáo dục của Trung tâm	Tính 2 tiết/ tuần
* Giảm giờ dạy đối với giáo viên	
- Giáo viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng	Giảm 3 tiết/tuần
- Giáo viên giảng dạy trong thời gian tập sự	Giảm 2 tiết /tuần
*Tính giờ kiêm nhiệm cho giáo viên kiêm công tác đoàn thanh niên	
- GV kiêm Bí thư Đoàn Thanh niên của Trung tâm (Trung tâm có từ 28 lớp trở lên)	Được tính 14 tiết/tuần
- GV kiêm Phó Bí thư Đoàn thanh niên của Trung tâm	Được tính 8,5 tiết/ tuần
- GV kiêm Bí thư Đoàn Thanh niên của Phân hiệu	Được tính 7 tiết/tuần
- GV kiêm Phó Bí thư Đoàn Thanh niên của Phân hiệu <i>(Thực hiện khi Đề án được phê duyệt)</i>	Được tính 3,5 tiết/tuần

- Quy định các giờ quy đổi khác:

+ Giáo viên phụ trách phòng học bộ môn được tính 3 tiết/ phòng/ tuần, được tính 35 tuần/ năm học.

+ Giáo viên tham gia báo cáo ngoại khóa, tổ chức cho lớp tham gia ngoại khóa theo chuyên đề, hoạt động trải nghiệm sáng tạo (có giáo án/ kế hoạch) thì mỗi tiết báo cáo thực tế tính 1,5 tiết định mức.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác Giáo vụ tại Trụ sở chính/Phân hiệu: 04 tiết/tuần. Trường hợp nhiều giáo viên tham gia công tác giáo vụ thì tổng số giờ quy đổi của các giáo viên tham gia công tác giáo vụ tại mỗi phân hiệu/Trụ sở chính không quá 04 tiết/tuần.

+ Giáo viên phụ trách Công nghệ thông tin (bao gồm cả phụ trách phòng Tin học) tại Trụ sở chính/Phân hiệu: 03 tiết/tuần. Trường hợp nhiều giáo viên tham gia nhiệm vụ Ứng dụng Công nghệ thông tin thì tổng số giờ quy đổi của các giáo viên tham gia nhiệm vụ ứng dụng CNTT tại mỗi phân hiệu/Trụ sở chính không quá 3 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công Thư viện (Tại Phân hiệu có phòng Thư viện): 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm công tác Tư vấn học sinh (Có chứng chỉ về công tác Tư vấn tâm lý học sinh): 04 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công Y tế trường học: Thực hiện mức khoán quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ.

- Giáo viên đảm nhận các công tác kiêm nhiệm được giảm định mức tiết dạy tính theo quy định. Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 nhiệm vụ (*Các nhiệm vụ Quy định tại Điều 9,10,11 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT*).

- Cán bộ, viên chức làm thêm ngoài giờ vào ngày nghỉ hay trực mà Trung tâm không bố trí nghỉ bù thì được trả theo chế độ trực hay làm thêm giờ.

Điều 23: Quan hệ công tác

1. Quan hệ với Đảng uỷ, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh

Chấp hành sự lãnh đạo toàn diện của Đảng uỷ về mọi mặt công tác của Trung tâm chính trị, tư tưởng, tổ chức)

2. Quan hệ với các tổ chức, đoàn thể, lực lượng giáo dục khác

- Quan hệ chặt chẽ với các tổ chức trong Trung tâm để phát huy vai trò tích cực của các tổ chức trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên cán bộ, viên chức, người lao động và học viên thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động trong Trung tâm để nâng cao chất lượng giáo dục chung của Trung tâm.

- Tạo điều kiện để các tổ chức, đoàn thể trong Trung tâm hoạt động hiệu quả.

3. Quan hệ công tác trong Ban Giám đốc

3.1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc với các phó Giám đốc

Giám đốc phân công nhiệm vụ cho các Phó giám đốc phù hợp với năng lực, tình hình thực tế của đơn vị, nhiệm vụ. Chủ động tổ chức họp, bàn bạc thống nhất việc phân công nhiệm vụ với các Phó giám đốc.

Với các chủ trương, kế hoạch, quyết sách thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm, Giám đốc có quyền giao cho Phó giám đốc xây dựng dự thảo để thống nhất trong Ban giám đốc trước khi ban hành. Tùy theo tính chất và yêu cầu. một số công việc có thể họp hoặc lấy ý kiến đóng góp qua các kênh trao đổi thông tin.

Trong quá trình thảo luận, Giám đốc cần tôn trọng các ý kiến đóng góp của các Phó giám đốc. Khi không thống nhất được, Giám đốc có quyền quyết định đồng thời hoàn toàn chịu trách nhiệm với quyết định đó.

Khi điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc bộ phận do các Phó giám đốc điều hành, Giám đốc cần trao đổi trước với các Phó giám đốc để thuận lợi trong công tác phối hợp.

Những công việc đã thống nhất trong Ban giám đốc nhưng khi triển khai do nguyên nhân khách quan cần thay đổi, do công việc phải giải quyết gấp thì thực hiện rồi thông báo lại để Phó giám đốc nắm bắt, cùng theo dõi.

3.2. Quan hệ công tác giữa các phó Giám đốc với Giám đốc

Các Phó giám đốc được quyền biết và tham gia ý kiến đóng góp đối với các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Tuân thủ sự điều hành, tôn trọng quyết định của Giám đốc. Phối hợp trong hợp, thảo luận để xây dựng các chủ trương, kế hoạch quyết sách cùng Giám đốc.

Khi xây dựng các kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được giao, các nội dung có thay đổi so với năm học trước hoặc kế hoạch thực hiện các công việc không có trong kế hoạch năm, cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vướng mắc phải báo cáo kịp thời cho Giám đốc để được tháo gỡ.

3.3. Quan hệ công tác giữa các phó Giám đốc

Giữa các phó giám đốc không có quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo mà là sự phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

Các phó giám đốc chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao theo phân công trách nhiệm. Khi cần điều động con người hoặc điều chỉnh công việc liên quan đến mảng công tác của tổ chuyên môn, bộ phận không thuộc quyền được giao phụ trách, cần bàn bạc, trao đổi với phó giám đốc phụ trách tổ, bộ phận đó.

Khi thực hiện các nhiệm vụ theo Quyết định của Giám đốc, có quyền điều hành trong phạm vi, thời gian hiệu lực của Quyết định.

4. Quan hệ công tác giữa Tổ Hành chính- Quản trị- Đào tạo và các Phân hiệu

4.1. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao, Tổ trưởng Tổ HC-QT-ĐT có trách nhiệm phối hợp với các Phân hiệu thực hiện tổng hợp số liệu các nghiệp vụ liên quan (trừ hoạt động chuyên môn). Tổ được giao phối hợp phải có trách nhiệm cộng tác giải quyết trong thời gian quy định, đảm bảo không ảnh hưởng đến tiến độ công việc được giao của Lãnh đạo Trung tâm.

4.2. Trường hợp chưa quy định hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các Tổ HC-QT-ĐT và các Phân hiệu thì Tổ trưởng Tổ HC-QT-ĐT có trách nhiệm báo cáo trực tiếp với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực có ý kiến chỉ đạo cụ thể, minh bạch để giải quyết. Khi Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách đã chỉ đạo giải quyết thì tổ trưởng chủ trì chủ động trao đổi với các tổ liên quan để phối hợp giải quyết công việc chung đạt hiệu quả, chất lượng, đúng tiến độ.

5. Môi quan hệ công tác giữa các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, đoàn thể, tổ chức, bộ phận, giáo viên, nhân viên và người lao động

5.1. Giữa các tổ chuyên môn nghiệp vụ (trừ tổ HC-QT-ĐT), bộ phận và các phân hiệu trong Trung tâm không có chức năng chỉ đạo mà chỉ thực hiện chức năng phối hợp để thực hiện nhiệm vụ nếu có nhiệm vụ chung có liên quan. Nhiệm vụ phối hợp phải được thông báo trong kế hoạch tháng của trung tâm hoặc được lãnh đạo giao trực tiếp.

5.2. Quan hệ giữa các bộ phận, tổ chuyên môn, đoàn thể, cá nhân trực thuộc Trung tâm là quan hệ phối hợp giúp đỡ nhau, tạo điều kiện cho nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của Trung tâm, tôn trọng chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm công tác của nhau cùng hợp tác giải quyết. Những công việc có tính cấp bách, quan trọng thì Giám đốc Trung tâm trực tiếp chỉ đạo đảm bảo hoạt động đồng bộ thống nhất.

Điều 24. Xử lý vi phạm và kỷ luật

1. Nguyên tắc chung

- Mọi cán bộ, viên chức, người lao động và học viên của Trung tâm nếu vi phạm pháp luật, Điều lệ Trung tâm, Quy chế làm việc này hoặc các quy định nội bộ khác thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

- Việc xử lý vi phạm bảo đảm nguyên tắc: khách quan, công bằng, kịp thời, đúng người, đúng lỗi, đúng quy định; kết hợp giữa giáo dục, răn đe và giúp người vi phạm tiến bộ, không bao che, không nể nang; đồng thời đảm bảo quyền lợi và quyền giải trình của viên chức, người lao động.

- Gắn trách nhiệm của cá nhân với trách nhiệm của tập thể; cá nhân giữ chức vụ quản lý phải chịu trách nhiệm cao hơn trong trường hợp để xảy ra sai phạm thuộc phạm vi quản lý.

2. Các hành vi vi phạm

- Vi phạm pháp luật; vi phạm Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thiếu tinh thần trách nhiệm, chậm trễ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Vi phạm đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, văn hóa sư phạm làm ảnh hưởng uy tín của Trung tâm;

- Vi phạm nội quy cơ quan, nề nếp chuyên môn, kỷ cương hành chính (tự ý bỏ giờ, cắt xén chương trình, dạy không đúng kế hoạch, hồ sơ không bảo đảm theo quy định).

- Sai phạm trong quản lý hồ sơ, tài chính, tài sản công, cơ sở vật chất; thu, chi tài chính trái quy định; lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi.

- Tiết lộ bí mật thông tin nội bộ, làm mất, hư hỏng hồ sơ, tài liệu của Trung tâm;

- Không chấp hành sự phân công, điều động, chỉ đạo hợp pháp của lãnh đạo Trung tâm.

- Vi phạm các quy định của pháp luật khác có liên quan.

3. Hình thức xử lý

- Nhắc nhở, phê bình bằng hình thức trực tiếp hoặc bằng văn bản đối với các vi phạm nhẹ.

- Khiển trách, cảnh cáo đối với các vi phạm gây ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị hoặc tái phạm.

- Hạ mức thi đua, không xét danh hiệu thi đua, không đề nghị nâng lương trước hạn đối với cá nhân vi phạm.

- Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét kỷ luật viên chức (khiển trách, cảnh cáo, cách chức, buộc thôi việc) theo quy định hiện hành đối với các vi phạm nghiêm trọng.

- Bồi thường thiệt hại (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Quy trình xử lý vi phạm

- Bộ phận, cá nhân phát hiện vi phạm có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc.

- Giám đốc giao Phó Giám đốc hoặc bộ phận liên quan xác minh, lập biên bản, đề xuất mức xử lý.

- Trường hợp cần thiết, Giám đốc thành lập Hội đồng xem xét trách nhiệm.

- Quyết định xử lý vi phạm được ban hành bằng văn bản và thông báo đến người vi phạm và các bộ phận liên quan.

- Kết quả xử lý được lưu vào hồ sơ cá nhân tại Văn phòng Trung tâm.

5. Chế độ theo dõi, tổng hợp

- Văn phòng Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp tình hình chấp hành kỷ luật, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Giám đốc.

- Kết quả chấp hành kỷ luật là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hằng năm.

CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Phổ biến Quy chế

Quy chế làm việc này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học viên của Trung tâm GDNN-GDTX tỉnh Quảng

Ninh. Mỗi cá nhân, bộ phận có trách nhiệm nghiên cứu, hiểu và thực hiện đúng các nội dung quy định trong Quy chế.

2. Triển khai thực hiện

- Các phân hiệu, tổ chuyên môn, đoàn thể chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, giám sát việc thực hiện Quy chế trong phạm vi quản lý của mình.

- Ban Giám đốc Trung tâm định kỳ kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh các trường hợp chưa thực hiện đầy đủ, nghiêm túc.

3. Sửa đổi, bổ sung

- Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế phải do Giám đốc Trung tâm Quyết định, đảm bảo thống nhất và phù hợp với quy định của pháp luật, các văn bản hướng dẫn và nhu cầu thực tiễn hoạt động của Trung tâm.

- Việc sửa đổi, bổ sung phải được thông báo, phổ biến đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học viên trước khi thực hiện./.