

SỞ GD&ĐT QUẢNG NINH
TRUNG TÂM GDNN-GDTX
TỈNH QUẢNG NINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-GDNN&GDTX

Quảng Ninh, ngày 12 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức bộ máy và chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc 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 06/01/2023 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 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; 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 Quyết định số 03/QĐ-GDNN&GDTX ngày 01/11/2025 của Trung tâm GDNN-GDTX 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 tổ chức bộ máy và chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng các phân hiệu, Tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Ban C.Ủy, Ban GD (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Đăng Webtise Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Tiến Lộc

QUY CHẾ

Tổ chức bộ máy và chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-GDNN&GDTX ngày /12/2025 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tổ chức bộ máy và chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh (sau đây gọi là Trung tâm), bao gồm: Tổ chức bộ máy; Tổ chức hoạt động giáo dục; Giáo viên và nhân viên; Học viên; Tài chính và tài sản; Quan hệ giữa Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh với cơ quan, tổ chức khác.

Điều 2. Vị trí pháp lý và quản lý nhà nước đối với Trung tâm

1. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục đào tạo Quảng Ninh, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - GDTX tỉnh Quảng Ninh thực hiện tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tên của Trung tâm

1. Tên Trung tâm: **Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh.**

1.1. Trụ sở chính¹: Khu Cao Thắng 5, phường Hà Lâm, tỉnh Quảng Ninh.

1.2. Các cơ sở, cụ thể:

(1). Phân hiệu Mạo Khê ²: Khu Kim Sen, phường Mạo Khê, tỉnh Quảng Ninh

(2). Phân hiệu Uông Bí³: Số 154 đường Trần Phú, phường Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh

(3). Phân hiệu Quảng Yên⁴: Phường Quảng Yên, tỉnh Quảng Ninh.

¹ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 08 đơn vị hành chính: Phường Tuần Châu; Phường Việt Hưng; Phường Bãi Cháy; Phường Hà Tu; Phường Hà Lâm; Phường Cao Xanh; Phường Hồng Gai; Phường Hạ Long và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

² Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 05 đơn vị hành chính: Phường An Sinh, Phường Đông Triều, Phường Bình Khê, Phường Mạo Khê, Phường Hoàng Quế và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

³ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 03 đơn vị hành chính: Phường Yên Tử; Phường Vàng Danh; Phường Uông Bí và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

⁴ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 06 đơn vị hành chính: Phường Đông Mai; Phường Hiệp Hòa; Phường Quảng Yên; Phường Hà An; Phường Phong Cốc; Phường Liên Hòa và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

- (4). Phân hiệu Hoành Bồ⁵: Phường Hoành Bồ, tỉnh Quảng Ninh
- (5). Phân hiệu Cẩm Phả⁶: Khu Hải Sơn 1, Phường Cẩm Phả, Tỉnh Quảng Ninh.
- (6). Phân hiệu Vân Đồn (bao gồm địa bàn Cô Tô)⁷: Thôn 8, Đặc khu Vân Đồn, tỉnh Quảng Ninh
- (7). Phân hiệu Tiên Yên⁸: Thôn Xóm Nương, xã Tiên Yên, tỉnh Quảng Ninh
- (8). Phân hiệu Bình Liêu⁹: Xã Bình Liêu, tỉnh Quảng Ninh.
- (9) . Phân hiệu Chẽ¹⁰: Xã Ba Chẽ, Tỉnh Quảng Ninh.
- (10). Phân hiệu Đàm Hà¹¹: Xã Đàm Hà, tỉnh Quảng Ninh
- (11). Phân hiệu Quảng Hà¹²: Xã Quảng Hà, tỉnh Quảng Ninh
- (12). Phân hiệu Móng Cái¹³: Số 97 Hùng Vương, phường Móng Cái 1, tỉnh Quảng Ninh.

1.3. Biển hiệu Trung tâm ghi những nội dung sau:

Tại Trụ sở chính:

- Dòng thứ nhất: Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.
- Dòng thứ hai: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh.
- Dòng thứ ba: Ghi địa chỉ, số điện thoại, email, website của Trung tâm.

Tại các phân hiệu:

- Dòng thứ nhất: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên tỉnh Quảng Ninh.
- Dòng thứ hai: Ghi tên phân hiệu.

⁵ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 03 đơn vị hành chính: Phường Hoành Bồ; Xã Quảng La; Xã Thống Nhất và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

⁶ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 05 đơn vị hành chính: Phường Mông Dương; Phường Quang Hanh; Phường Cẩm Phả; Phường Cửa Ông; Xã Hải Hòa và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

⁷ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 02 Đặc khu: Đặc Khu Vân Đồn; Đặc khu Cô Tô và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

⁸ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 04 đơn vị hành chính: Xã Tiên Yên; Xã Điền Xá; Xã Đông Ngũ; Xã Hải Lạng và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

⁹ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 03 đơn vị hành chính: Xã Hoành Mô; Xã Lục Hồn; Xã Bình Liêu và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

¹⁰ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 03 đơn vị hành chính: Xã Lương Minh; Xã Kỳ Thượng; Xã Ba Chẽ và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

¹¹ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 02 đơn vị hành chính: Xã Quảng Tân; Xã Đàm Hà và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

¹² Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 04 đơn vị hành chính: Xã Cái Chiên; Xã Quảng Hà; Xã Đường Hoa; Xã Quảng Đức và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

¹³ Cung ứng dịch vụ giáo dục cho khu vực 06 đơn vị hành chính: Xã Hải Sơn; Xã Hải Ninh; Xã Vĩnh Thục; Phường Móng Cái 1; Phường Móng Cái 2; Phường Móng Cái 3 và một số đơn vị, địa phương, tổ chức cá nhân có nhu cầu.

- Dòng thứ ba: Ghi địa chỉ, số điện thoại, email, website của phân hiệu.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm

1. Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục, đào tạo:

a) Chương trình xóa mù chữ.

b) Chương trình giáo dục thuộc chương trình để cấp văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm: Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông cho đối tượng được hưởng chính sách xã hội, người tàn tật, khuyết tật, đối tượng trong độ tuổi học phổ thông theo kế hoạch hằng năm của địa phương, người lao động có nhu cầu hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

c) Chương trình giáo dục đáp ứng yêu cầu của người học, cập nhật kiến thức, kỹ năng thuộc các lĩnh vực: giáo dục pháp luật, văn hóa, xã hội, thể thao, nghệ thuật, môi trường, sức khỏe, kinh tế, tài chính; các chương trình giáo dục kỹ năng; các chương trình chuyển giao công nghệ trong lao động, sản xuất góp phần nâng cao năng suất lao động.

d) Chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp bao gồm: bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, kiến thức văn hóa; bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số cho căn hộ, công chức công tác tại vùng dân tộc, miền núi; bồi dưỡng thường xuyên giáo viên; bồi dưỡng giáo viên các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở về tổ chức các hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp; các chương trình bồi dưỡng giáo viên đáp ứng yêu cầu nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: các chương trình bồi dưỡng khác nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực nghề nghiệp cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo kế hoạch của địa phương và nhu cầu học tập suốt đời của người dân.

2. Điều tra nhu cầu học tập, trình độ chuyên môn nghiệp vụ trên địa bàn, xác định nội dung học tập, đề xuất với sở giáo dục và đào tạo, chính quyền địa phương việc tổ chức các chương trình giáo dục, đào tạo và hình thức học phù hợp với từng loại đối tượng.

3. Phối hợp với các cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục thường xuyên khác trên địa bàn để thực hiện các chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, hoạt động trải nghiệm và các hoạt động giáo dục hỗ trợ khác theo nhu cầu của người học, của các nhà trường.

4. Thực hiện đào tạo trình độ sơ cấp hoặc liên kết đào tạo trình độ sơ cấp, trung cấp và cao đẳng, liên kết đào tạo đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thực hiện quyền tự chủ theo quy định của pháp luật và một số quy định cụ thể sau đây:

a) Quyết định mục tiêu, sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trung tâm;

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển Trung tâm; quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức thuộc Trung tâm;

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí đối với chương trình giáo dục đáp ứng nhu cầu người học theo các quy định về tự chủ tài chính đối với Trung tâm;

d) Tuyển sinh và quản lý người học; phát triển chương trình giáo dục; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu học tập phù hợp với mục tiêu giáo dục của từng chương trình; quản lý và cấp chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Trung tâm; đảm bảo chất lượng giáo dục của Trung tâm; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

6. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

7. Xây dựng, đầu tư, quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục theo yêu cầu của chương trình giáo dục, đào tạo.

8. Tuyển dụng, sử dụng, quản lý nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức; tổ chức cho nhà giáo cập nhật, nâng cao kỹ nghề nghiệp; tổ chức cho nhà giáo, viên chức và người học tham gia các hoạt động xã hội.

9. Thực hiện quy chế dân chủ trong Trung tâm.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và có trách nhiệm giải trình trước cơ quan có thẩm quyền, người học và xã hội.

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

- Cơ cấu tổ chức của Trung tâm bao gồm: Ban Giám đốc (Giám đốc, 02 phó Giám đốc); các phân hiệu/tổ chuyên môn, nghiệp vụ; lớp học và dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục, đào tạo (nếu có); hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng kỷ luật; hội đồng khoa học, hội đồng tư vấn (khi cần thiết)...; Đảng bộ bộ phận, chi bộ, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

- Các Phân hiệu/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.

- Phân hiệu: Có Trưởng phân hiệu đồng thời là tổ trưởng tổ chuyên môn nghiệp vụ; Phó trưởng phân hiệu đồng thời là tổ phó tổ chuyên môn nghiệp vụ.
- Tổ chuyên môn nghiệp vụ: Có Tổ trưởng và các Phó tổ trưởng.
- Các đơn vị thuộc Trung tâm: Gồm 12 phân hiệu và 02 tổ chuyên môn tại Trụ sở chính (Tổ Hành chính – Quản trị - Đào tạo; Tổ GDTX - Dạy nghề).

Điều 6. Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, trực tiếp quản lý, điều hành tổ chức, bộ máy và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cấp trên về mọi hoạt động của Trung tâm.

2. Tiêu chuẩn Giám đốc Trung tâm

- a) Có đủ sức khỏe, có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt;
- b) Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;
- c) Có kinh nghiệm công tác trong ngành giáo dục ít nhất 5 năm;
- d) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp (đối với trung tâm được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp).

3. Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với giám đốc Trung tâm theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của giám đốc Trung tâm.

- a) Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch phát triển Trung tâm;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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, phù hợp với các mức độ tự chủ; 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. Hằng năm, tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên;
- đ) 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;

e) Thực hiện quy 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;

g) 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 sản xuất, kinh doanh dịch vụ theo quy định của pháp luật;

h) Cấp học bạ, chứng chỉ, chứng nhận cho người học đạt yêu cầu theo quy định;

i) 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;

k) 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;

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

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

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

Điều 7. Phó giám đốc Trung tâm

1. Phó giám đốc Trung tâm là người giúp giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công việc do giám đốc phân công hay được ủy quyền.

2. Tiêu chuẩn phó giám đốc Trung tâm

a) Có đủ sức khỏe, có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt;

b) Có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên trở lên hoặc phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

c) Có kinh nghiệm công tác trong ngành giáo dục ít nhất 3 năm.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với phó giám đốc Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. 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.

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 các phó tổ trưởng. Tổ trưởng phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

3. Phó tổ trưởng là người giúp tổ trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của tổ theo nhiệm vụ được giao, số lượng phó tổ trưởng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Trung tâm, được quy định trong đề án vị trí việc làm của Trung tâm. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm tổ trưởng, phó tổ trưởng của Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9: Chức năng, nhiệm vụ của các tổ chuyên môn nghiệp vụ

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng tổ chuyên môn, nghiệp vụ

a) Tổ trưởng là người đứng đầu 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.

b) 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;

c) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc hoặc phó Giám đốc phụ trách giao;

d) 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.

đ) 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, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

e) Nhiệm kỳ của tổ trưởng là 02 năm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ phó tổ chuyên môn, nghiệp vụ

a) 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.

b) 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, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

c) Nhiệm kỳ của tổ phó là 02 năm.

3. Tổ Hành chính – Quản trị - Đào tạo

a) Tham mưu 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.

b) 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.

c) 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.

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

đ) Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch được Ban giám đốc phê duyệt.

4. Tổ Giáo dục thường xuyên – Dạy nghề

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:

a) 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.

b) 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.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu

1. Trưởng Phân hiệu

a) 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).

b) 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, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

c) Nhiệm kỳ của Trưởng Phân hiệu là 02 năm.

d) Trưởng Phân hiệu có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- 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, uỷ quyền của Giám đốc Trung tâm;

- 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, uỷ quyền của Giám đốc;

- 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;

- 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;

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

- 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.

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

2. Phó trưởng Phân hiệu

a) 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.

b) 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.

c) Nhiệm kỳ của phó Trưởng Phân hiệu là 02 năm.

3. Chức năng, nhiệm vụ của phân hiệu

(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 duyệt; (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.... theo quy định. 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 Phụ trách 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 Trung tâm

phát hành đối với các nội dung thuộc thẩm quyền quản lý của phân hiệu (như xác nhận giờ dạy, giấy đi đường, kế hoạch, thời khoá biểu, sổ ghi đầu bài, văn bản nội bộ của phân hiệu,.....)

(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 11. Tổ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục, đào tạo

1. Tổ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục, đào tạo nhằm tạo điều kiện cho người học và giáo viên của Trung tâm thực hành, thực tập nâng cao kiến thức, kỹ năng.

2. Tổ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục, đào tạo không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo.

Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập, giao chức năng, nhiệm vụ, giải thể tổ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục, đào tạo trên cơ sở đề án vị trí việc làm của Trung tâm đã được phê duyệt.

Điều 12. Các hội đồng trong Trung tâm

1. Hội đồng thi đua và khen thưởng

Hội đồng thi đua khen thưởng được thành lập vào đầu mỗi năm học để giúp giám đốc Trung tâm tổ chức các phong trào thi đua, đề nghị danh sách khen thưởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên trong Trung tâm. Hội đồng thi đua khen thưởng do giám đốc Trung tâm thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng thi đua khen thưởng gồm: bí thư, cấp ủy, phó giám đốc, một số tổ trưởng và các giáo viên chủ nhiệm lớp.

2. Hội đồng kỷ luật

a) Hội đồng kỷ luật học viên được thành lập để xét hoặc xóa kỷ luật đối với học viên theo từng vụ việc. Hội đồng kỷ luật học viên do giám đốc Trung tâm quyết định thành lập và làm chủ tịch. Các thành viên của hội đồng gồm: Bí thư, cấp ủy, phó giám đốc, một số tổ trưởng, các giáo viên chủ nhiệm lớp có học

viên vi phạm, một số giáo viên có kinh nghiệm giáo dục và trưởng ban đại diện cha mẹ học viên của Trung tâm (đối với học viên trong độ tuổi học phổ thông).

b) Hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên và nhân viên được thành lập để xét và đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên theo từng vụ việc. Việc thành lập, thành phần và hoạt động của hội đồng kỷ luật cán bộ, giáo viên và nhân viên được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng tư vấn

Hội đồng tư vấn do giám đốc thành lập theo yêu cầu cụ thể của công việc. Nhiệm vụ, thành phần và thời gian hoạt động của hội đồng tư vấn do giám đốc Trung tâm quy định. Các thành viên của Hội đồng làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Chương III

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC TRONG TRUNG TÂM

Điều 13. Chương trình, sách giáo khoa và tài liệu học tập

1. Trung tâm sử dụng chương trình, sách giáo khoa và tài liệu học tập các chương trình giáo dục lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc đã thẩm định.

2. Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng và giáo dục đáp ứng nhu cầu người học, Trung tâm lựa chọn, sử dụng các tài liệu của các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng; các tổ chức giáo dục trong nước và quốc tế đã xuất bản theo quy định hoặc các chương trình, tài liệu do Trung tâm xây dựng phù hợp nhu cầu người học và khả năng đáp ứng của Trung tâm.

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý giáo dục về nội dung chương trình, tài liệu dạy học tại Trung tâm; đồng thời có trách nhiệm báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo các chương trình, tài liệu dạy học được sử dụng tại Trung tâm.

Điều 14. Tuyển sinh

1. Hằng năm, Trung tâm xây dựng đề án tuyển sinh căn cứ vào nhu cầu học tập của người dân, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, quy mô hoạt động và khả năng đáp ứng của Trung tâm; thông báo công khai các thông tin về khóa học gồm chương trình, tài liệu dạy học, mục tiêu đầu ra, điều kiện học tập, giáo viên, phương thức kiểm tra, đánh giá, xác nhận kết quả học tập, thời gian khai giảng, học phí, các thông tin cần thiết khác và thông báo công khai trước thời điểm khai giảng khóa học.

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về các thông tin tuyển sinh các khóa học, đảm bảo thông tin trung thực, chính xác, đảm bảo quyền lợi của người học.

2. Đối tượng tuyển sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông

a) Đối tượng tuyển sinh vào học chương trình giáo dục thường xuyên để

cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở là người đã hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học hoặc chương trình xóa mù chữ, Đối tượng tuyển sinh vào học chương trình giáo dục thường xuyên để cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông là người đã tốt nghiệp trung học cơ sở.

b) Đối tượng người học đã có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông nếu có nguyện vọng vào học tại Trung tâm (không thực hiện kiểm tra, đánh giá lại) để tăng cường kiến thức tham gia kỳ thi lấy bằng tốt nghiệp trung học phổ thông thì giám đốc Trung tâm căn cứ khả năng đáp ứng, sắp xếp lớp học, quyết định để học viên được học tập để ôn tập lại kiến thức.

c) Đối với việc tuyển sinh vào các lớp không phải lớp đầu cấp, nếu người học có học bạ thể hiện kết quả học tập đạt yêu cầu và được lên lớp thì Trung tâm sắp xếp cho học lớp tiếp theo.

3. Đối tượng tuyển sinh các chương trình khác. Trung tâm tuyển sinh theo nhu cầu người học và khả năng đáp ứng các điều kiện dạy và học của Trung tâm.

Điều 15. Hoạt động dạy học

1. Học viên học Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp học có giáo viên chủ nhiệm, lớp trưởng, các lớp phó và các học viên. Lớp trưởng và lớp phó do học viên trong lớp bầu chọn vào đầu mỗi năm học hoặc sau mỗi học kỳ. Học viên được chủ động thảo luận, tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ và của lớp học với sự hỗ trợ của giáo viên. Sĩ số học viên mỗi lớp học ở các cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông không quá 45 học viên.

2. Hình thức thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên tại Trung tâm bao gồm: vừa học vừa làm; học trực tuyến; tự học có hướng dẫn và các hình thức học khác theo nhu cầu của người học. Hình thức vừa học vừa làm, học trực tuyến, tự học có hướng dẫn được thực hiện theo quy định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Hệ thống sổ sách theo dõi hoạt động giáo dục trong Trung tâm

1. Đối với Trung tâm

a) Hồ sơ các Chương trình giáo dục lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân và Chương trình Xóa mù chữ (nếu tổ chức thực hiện), hồ sơ gồm:

- Sổ đăng bộ;
- Kế hoạch giáo dục của trung tâm (theo năm học);
- Sổ theo dõi và đánh giá học viên (bao gồm cả Hồ sơ giáo dục đối với học viên khuyết tật);
- Sổ ghi đầu bài;

- Học bạ học viên;
- Sổ quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

b) Hồ sơ các chương trình bồi dưỡng, chương trình giáo dục đáp ứng nhu cầu người học và các chương trình đào tạo khác.

- Kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục, đào tạo của trung tâm (theo nhiệm vụ được giao, từng năm học);

- Hồ sơ tổ chức các khóa đào tạo nghề sơ cấp (*theo quy định và hướng dẫn của các Bộ, Ngành liên quan nếu Trung tâm tổ chức thực hiện*).

c) Hồ sơ liên kết đào tạo trình độ đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Hồ sơ kiểm tra, đánh giá của cán bộ, giáo viên và nhân viên;

e) Sổ quản lý và hồ sơ lưu trữ các văn bản, công văn đi, đến;

g) Hồ sơ quản lý thiết bị giáo dục, thư viện;

h) Hồ sơ quản lý tài sản, tài chính;

2. Đối với các tổ chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Kế hoạch giáo dục của chuyên môn (theo năm học);

b) Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn.

3. Đối với giáo viên:

a) Kế hoạch giáo dục của giáo viên (theo năm học);

b) Kế hoạch bài dạy (giáo án);

c) Sổ theo dõi, đánh giá học viên;

d) Sổ chủ nhiệm (đối với giáo viên làm công tác chủ nhiệm lớp).

4. Hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này dưới dạng hồ sơ điện tử được sử dụng thay cho các loại hồ sơ giấy theo lộ trình phù hợp với điều kiện của Trung tâm, khả năng thực hiện của giáo viên và bảo đảm tính hợp pháp của các loại hồ sơ điện tử. Việc quản lý hồ sơ điện tử do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định theo chuẩn kết nối, chuẩn dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Việc bảo quản hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Kiểm tra, đánh giá, xếp loại kết quả học tập, cấp chứng chỉ, văn bằng

1. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Học viên học hết chương trình, xóa mù chữ, đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được công nhận hoàn thành chương trình xóa mù chữ.

3. Học viên học hết chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở nếu đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được người đứng đầu cơ quan chuyên môn về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

4. Học viên học hết chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông nếu đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được dự thi, nếu đạt yêu cầu thì được người đứng đầu cơ quan chuyên môn về giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; trường hợp không dự thi hoặc thi không đạt yêu cầu thì được người đứng đầu Trung tâm cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông.

5. Học viên hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của một trình độ đào tạo theo quy định của Khung trình độ quốc gia Việt Nam thì được cấp bằng tương ứng với trình độ đào tạo.

6. Học viên học hết các khóa bồi dưỡng theo các hình thức khác nhau nếu đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì được dự thi, nếu đạt yêu cầu theo chuẩn đầu ra của chương trình giáo dục thì được cấp chứng chỉ tương ứng với chương trình học.

7. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học để cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Trung tâm được tổ chức thi, cấp chứng chỉ khi đủ điều kiện theo quy định.

8. Học viên học hết các khóa học bồi dưỡng ngắn hạn tại Trung tâm thì được dự kiểm tra, nếu đạt yêu cầu theo mục tiêu của chương trình đề ra thì được giám đốc Trung tâm cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa học tương ứng với chương trình đã học.

Điều 18. Bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục

Trung tâm có trách nhiệm thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định, thực hiện các hoạt động cụ thể sau:

1. Tham mưu cấp ủy đảng, chính quyền địa phương lập kế hoạch xây dựng và phát triển, phân đấu trong từng giai đoạn để Trung tâm đạt kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Tổ chức tự đánh giá, đăng ký đánh giá ngoài; đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận Trung tâm đạt kiểm định chất lượng giáo dục khi xét thấy bảo đảm các tiêu chuẩn đánh giá Trung tâm theo quy định.

3. Căn cứ kết quả đánh giá ngoài, bổ sung, hoàn thiện báo cáo tự đánh giá; thực hiện kế hoạch nâng cao chất lượng trong báo cáo tự đánh giá, các khuyến nghị của đoàn đánh giá ngoài và chỉ đạo của cơ quan quản lý. Hằng năm, báo cáo kết quả Thực hiện nâng cao chất lượng với cơ quan quản lý giáo dục trực tiếp để được hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra và giám sát.

4. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, dữ liệu liên quan đến các hoạt động của Trung tâm, các điều kiện cần thiết để phục vụ công tác đánh giá ngoài; phản hồi ý kiến về dự thảo báo cáo đánh giá ngoài đúng thời hạn.

5. Duy trì, phát huy kết quả kiểm định chất lượng giáo dục để không ngừng nâng cao chất lượng.

Điều 19. Hợp tác quốc tế

Trung tâm thực hiện các hình thức và các chương trình hợp tác quốc tế nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng nhu cầu học tập thường xuyên, suốt đời của mọi người dân, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Chương IV

GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN

Điều 20. Giáo viên

1. Giáo viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục tại Trung tâm, tham gia giảng dạy các chương trình giáo dục, đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 4 của Quy chế này.

2. Giáo viên Trung tâm bao gồm giáo viên cơ hữu, giáo viên hợp đồng, giáo viên thỉnh giảng.

Điều 21. Tiêu chuẩn, trình độ chuẩn được đào tạo của giáo viên, báo cáo viên

1. Giáo viên giảng dạy các chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông phải đạt trình độ chuẩn được đào tạo và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định như giáo viên phổ thông tương ứng với từng cấp học.

2. Giáo viên tham gia giảng dạy các chương trình giáo dục, đào tạo để lấy chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân phải đảm bảo các điều kiện về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

3. Báo cáo viên tham gia bồi dưỡng, tập huấn các chương trình giáo dục khác của Trung tâm phải đảm bảo các điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ do giám đốc Trung tâm quy định.

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

1. Giáo viên tại Trung tâm có nhiệm vụ và quyền hạn như giáo viên tại trường phổ thông. Ngoài ra, giáo viên tại Trung tâm có thêm một số nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Tham gia điều tra nhu cầu học tập trên địa bàn, xác định nội dung học tập, đề xuất việc tổ chức các chương trình và hình thức học phù hợp với từng loại đối tượng;

b) Biên soạn tài liệu, tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục thường xuyên do Trung tâm tổ chức;

- c) Tham gia công tác tuyển sinh và công tác xóa mù chữ, phổ cập giáo dục;
- d) Tham gia quản lý các lớp học, các lớp liên kết đào tạo của Trung tâm;
- d) Tham gia hoạt động đảm bảo chất: lượng giáo dục của Trung tâm;
- e) Hỗ trợ hoạt động chuyên môn tại các trung tâm học tập cộng đồng;
- g) Phụ đạo, hỗ trợ học tập đối với học viên khuyết tật.

2. Giáo viên làm công tác chủ nhiệm tại Trung tâm ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này còn có thêm những nhiệm vụ và quyền hạn như giáo viên làm công tác chủ nhiệm tại trường phổ thông.

3. Chế độ làm việc đối với giáo viên tại Trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 23. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên

- 1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học viên.
- 2. Trang phục của giáo viên phải gọn gàng, lịch sự, phù hợp với hoạt động sư phạm.

Điều 24. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

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.

Chương V

HỌC VIÊN

Điều 25. Học viên

Học viên Trung tâm là người đang theo học ít nhất một chương trình giáo dục, đào tạo của Trung tâm.

Điều 26. Nhiệm vụ của học viên

1. Kính trọng thầy giáo, cô giáo, cán bộ quản lý, nhân viên của Trung tâm; thực hiện nội quy của Trung tâm và các quy định của Quy chế này.
2. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về học tập, lao động thực hành theo quy định của Trung tâm.
3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm.
4. Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trung tâm.
5. Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn (đối với học viên thuộc diện phải đóng học phí).

Điều 27. Quyền của học viên

Học viên có những quyền sau đây:

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập của mình.
2. Được chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và của Trung tâm; được tạo điều kiện chuyển đổi chương trình, hình thức và địa điểm học nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.
3. Tham gia hoạt động của Trung tâm theo quy định.
4. 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 và các hoạt động khác của Trung tâm.
5. Được hưởng một phần thành quả lao động sản xuất, thực hành kỹ thuật, các hoạt động khác mà mình tham gia; được xét cấp học bổng trợ cấp xã hội theo quy định của pháp luật.
6. Học viên học hết các chương trình giáo dục thường xuyên theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này thì được cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận.

Điều 28. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của học viên

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học viên phải có văn hóa, phù hợp với đạo đức và lối sống trong môi trường giáo dục.
2. Trang phục của học viên phải gọn gàng, thuận tiện cho việc học tập và sinh hoạt ở Trung tâm.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 29. Tài chính và nguồn tài chính của Trung tâm

1. Thực hiện thu chi tài chính theo quy định của Luật Ngân sách và các quy định về quản lý tài chính của Nhà nước.

2. Nguồn tài chính của Trung tâm

a) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp;

b) Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trung tâm, bao gồm: học phí; nguồn thu tự hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động sự nghiệp khác;

c) Các nguồn viện trợ, tài trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

d) Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 30. Cơ sở vật chất, thiết bị giáo dục và thư viện của Trung tâm

1. Cơ sở vật chất

a) Trung tâm có địa điểm để xây dựng cơ sở vật chất và có đủ các phòng học, đủ bàn ghế, phòng thí nghiệm, thư viện, phòng chức năng, phòng thực hành lao động sản xuất đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập các chương trình giáo dục.

b) Trung tâm có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, lộ trình cụ thể trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tăng cường đầu tư cơ sở vật chất nhằm đạt các mức tiêu chuẩn cơ sở vật chất cao hơn.

c) Trung tâm có trách nhiệm quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của Trung tâm, tránh lãng phí; định kỳ có kế hoạch cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất theo quy định; tuyệt đối không đưa vào sử dụng những cơ sở vật chất đã hết niên hạn sử dụng, không bảo đảm an toàn khi chưa cải tạo, sửa chữa.

2. Thiết bị giáo dục

a) Trung tâm được trang bị thiết bị giáo dục, tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả trong dạy học và giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Giáo viên có trách nhiệm sử dụng hiệu quả thiết bị giáo dục của Trung tâm vào các hoạt động dạy học, giáo dục; khuyến khích giáo viên và học sinh tự làm đồ dùng dạy học theo yêu cầu về nội dung và phương pháp dạy học, giáo dục được quy định trong chương trình giáo dục thường xuyên.

3. Thư viện

a) Thư viện của Trung tâm được tổ chức và hoạt động theo quy định về tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Thư viện của Trung tâm phục vụ hoạt động học tập, dạy học, nghiên cứu khoa học cho học viên, giáo viên, cán bộ, nhân viên và người lao động.

c) Thư viện của Trung tâm được sắp xếp, bố trí an toàn, khoa học, thuận tiện. Khuyến khích các Trung tâm xây dựng thư viện mở, tạo không gian đọc riêng dành cho học viên. Phát triển thư viện điện tử ở những nơi có điều kiện.

d) Khuyến khích xã hội hóa trong phát triển thư viện.

Điều 31. Quản lý, sử dụng tài sản, tài chính

1. Tài sản của Trung tâm học được đầu tư, cung cấp, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật và các quy định hiện hành của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Mọi thành viên trong Trung tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trung tâm. Hằng năm, trung tâm phải tổ chức kiểm kê đánh giá lại giá trị tài sản của trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm có trách nhiệm công khai thu, chi hằng năm và quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương VII

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

Điều 32. Quan hệ giữa Trung tâm với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức nghề nghiệp và các tổ chức xã hội tại địa phương

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

2. Khuyến khích các tổ chức và cá nhân đầu tư phát triển Trung tâm, tham gia xây dựng phong trào học tập thường xuyên, suốt đời và xây dựng xã hội học tập.

Điều 33. Quan hệ giữa Trung tâm với doanh nghiệp

Trung tâm có trách nhiệm chủ động phối hợp 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 học viên.

3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho giáo viên, học viên 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 người 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 34. Quan hệ giữa Trung tâm với gia đình học viên

1. Hằng năm, 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 học viên, gia đình học viên.

2. Trung tâm có trách nhiệm tư vấn, hỗ trợ học viên, gia đình học viên trong việc lựa chọn chương trình, thời gian, hình thức học tập phù hợp.

3. Thường xuyên giữ mối liên hệ với gia đình học viên, trao đổi hỗ trợ thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của học viên.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 35: Thanh tra, kiểm tra

1. Trung tâm thực hiện việc tự kiểm tra, đánh giá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

2. Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan quản lý nhà nước và cơ quan chủ quản theo quy định của pháp luật.

Điều 36: Khen thưởng

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

Điều 37: Xử lý vi phạm

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

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

3. Việc xử lý cá nhân, tập thể vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn, tổ chức thực hiện quy chế đến cá nhân, tổ chức có liên quan; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm giải trình với cơ quan quản lý các cấp về tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung nội dung của Quy chế nhằm phù hợp với các quy định của pháp luật và yêu cầu thực tế của địa phương, đơn vị, Giám đốc Trung tâm báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định./.