

Số: 2562/QĐ-CDN

An Giang, ngày 24 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường Cao đẳng nghề An Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ AN GIANG

Căn cứ Quyết định số 193/QĐ-BLĐTBXH ngày 31 tháng 01 năm 2007 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về việc thành lập Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học;

Căn cứ Quyết định số 30/2008/QĐ-BGDĐT ngày 06/6/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT- BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3073/QĐ-CDN ngày 30 tháng 8 năm 2021 của Trường Cao đẳng nghề An Giang về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Quyết định số 948/QĐ-CDN ngày 30 tháng 5 năm 2022 của của Trường Cao đẳng nghề An Giang về việc thành lập Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Thuộc Trường Cao đẳng nghề An Giang;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng trường tại phiên họp lần thứ 3, năm học 2021-2022 ngày 30/9/2022;

Theo Tờ trình số 33/TTr-TTNNTH ngày 24/11/2022 của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức, hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thuộc Trường Cao đẳng nghề An Giang.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Giám đốc Trung tâm ngoại ngữ - Tin học, lãnh đạo các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở GDĐT;
- Sở LĐ-TBXH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thanh Hải

An Giang, ngày 24 tháng 11 năm 2022

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
thuộc Trường Cao đẳng nghề An Giang

*(Kèm theo Quyết định số 2562/QĐ-CDN ngày 24/11/2022
của Trường Cao đẳng nghề An Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thuộc Trường Cao đẳng nghề An Giang (sau đây gọi tắt là Trung tâm) bao gồm: hoạt động; tổ chức và nhân sự; giáo viên; học viên; tài chính và tài sản của Trung tâm; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này được áp dụng đối với Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động của Trung tâm.

Điều 2. Tên trung tâm và địa điểm trụ sở

Tên tiếng Việt: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Tên giao dịch quốc tế: Foreign Languages and Informatics Center - FLIC.

Website: www.agvc.edu.vn

Email: trungtamngoaingutinhoc@agvc.edu.vn

Địa chỉ: Số 841, đường Trần Hưng Đạo, phường Bình Khánh, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

Tên của trung tâm được ghi trên quyết định thành lập trung tâm, con dấu, biển hiệu và các giấy tờ giao dịch của trung tâm.

Điều 3. Vị trí của Trung tâm trong hệ thống giáo dục quốc dân

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là cơ sở giáo dục thường xuyên của hệ thống giáo dục quốc dân. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng.

Điều 4. Loại hình trung tâm Ngoại ngữ-Tin học

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là đơn vị sự nghiệp công trực thuộc Trường Cao đẳng nghề An Giang, tự đảm bảo chi thường xuyên (đơn vị nhóm 2).

Điều 5. Quản lý Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học thuộc sự quản lý Trường Cao đẳng nghề An Giang theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Chức năng của Trung tâm

1. Trung tâm có chức năng đào tạo, bồi dưỡng kiến thức ngoại ngữ, tin học cho học viên bằng nhiều hình thức theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các hình thức học tập của Trung tâm luôn đa dạng, linh hoạt, mang tính xã hội cao, nhằm góp phần nâng cao dân trí, trình độ hiểu biết, kỹ năng ứng dụng ngoại ngữ, tin học trong giao tiếp cũng như trong học tập và công việc.

Điều 7. Nhiệm vụ của Trung tâm

1. Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học đáp ứng nhu cầu của người học.

2. Tuyển sinh và quản lý người học.

3. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với đối tượng người học.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy chứng nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học do trung tâm tổ chức.

5. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ, tin học như: biên dịch, phiên dịch, tư vấn du học, tư vấn và hướng dẫn viên du lịch, lắp ráp cài đặt sửa chữa máy tính và laptop, cài đặt sửa chữa bảo trì máy in và thiết bị văn phòng, thi công lắp đặt bảo trì hệ thống mạng, lắp đặt và bảo trì hệ thống camera giám sát, thiết kế và bảo trì website, viết phần mềm quản lý, quản trị thương mại điện tử, lập trình điều khiển Robot,....

6. Kết hợp với các trung tâm ngoại ngữ, tin học khác tổ chức kiểm tra cho các học viên của Trung tâm, nếu đạt yêu cầu thì được cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Nghiên cứu, tổng kết rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của Trung tâm nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ và tin học.

8. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phát triển trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục.

9. Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

10. Được xác định và công khai mức thu học phí theo khóa học của người học phù hợp với chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

11. Xây dựng nội quy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trung tâm; quản lý, tuyển dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo chiến lược phát triển của trung tâm.

12. Quản lý tài chính, tài sản của trung tâm và được hưởng chính sách hỗ trợ ưu đãi theo quy định của pháp luật.

13. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nhà trường và quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm, gồm có: Giám đốc và Phó giám đốc, viên chức hành chính, giáo vụ và giáo viên.

Điều 9. Giám đốc Trung tâm

1. Vai trò, vị trí của Giám đốc Trung tâm

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, đại diện cho Trung tâm trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của Trung tâm;

b) Giám đốc là người điều hành tổ chức, bộ máy và của trung tâm;

c) Giám đốc là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý.

d) Đối với giám đốc trung tâm đảm bảo một trong hai điều kiện sau:

- Tốt nghiệp đại học ngoại ngữ hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ ngoại ngữ tối thiểu bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (đối với giám đốc trung tâm ngoại ngữ).

- Tốt nghiệp đại học tin học hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông (đối với giám đốc trung tâm tin học).

đ) Có kinh nghiệm trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

e) Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang bổ nhiệm theo quyết định hiện hành, là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cấp trên về mọi hoạt động của trung tâm.

g) Nhiệm kỳ của giám đốc trung tâm ngoại ngữ, tin học là 5 năm.

2. Giám đốc có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định sau đây:

a) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm.

b) Thành lập và bổ nhiệm nhân sự các trường bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, các hội đồng tư vấn theo nội quy trung tâm.

c) Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên và học viên của trung tâm theo quy định tại quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

d) Quyết định hoặc đề nghị việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học viên trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý.

đ) Quản lý tài chính và tài sản của trung tâm theo quy định của Trường Cao đẳng nghề An Giang và theo quy định của pháp luật.

e) Cấp giấy chứng nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học do trung tâm tổ chức và chứng chỉ hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học khi trung tâm có đủ Điều kiện theo các quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Tổ chức lựa chọn hoặc xây dựng, biên soạn, thẩm định và ban hành chương trình, tài liệu dạy học đáp ứng nhu cầu của người học.

h) Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ nâng cao trình độ và được hưởng các chế độ theo quy định.

Điều 10. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Vai trò, vị trí của Phó giám đốc trung tâm

a) Phó Giám đốc trung tâm là người giúp giám đốc trong quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm, là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý; tốt nghiệp đại học ngoại ngữ hoặc tin học hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ ngoại ngữ hoặc tin học.

b) Phó giám đốc trung tâm do giám đốc trung tâm đề nghị Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề An Giang bổ nhiệm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của phó giám đốc trung tâm

a) Phó giám đốc giúp giám đốc trung tâm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của giám đốc và giải quyết công việc do giám đốc giao.

b) Khi giải quyết công việc được giám đốc giao, phó giám đốc chịu trách nhiệm trước giám đốc và pháp luật về kết quả công việc được giao.

Điều 11. Các hội đồng tư vấn (nếu có)

Các Hội đồng tư vấn được thành lập theo quyết định của giám đốc trung tâm. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, số lượng và cơ cấu thành viên của các hội đồng tư vấn do giám đốc trung tâm quyết định hoặc trình Hiệu trưởng.

Chương III

HOẠT ĐỘNG, GIÁO TRÌNH, CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU GIẢNG DẠY CỦA TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Điều 12. Điều kiện để đào tạo, bồi dưỡng

1. Trình độ chuyên môn và trình độ sư phạm của giáo viên, kỹ thuật viên, giảng viên lý thuyết, thực hành theo quy định. Số lượng giảng viên phải đảm bảo tỷ lệ trung bình không quá 20/học viên/1 giáo viên/ca học.

2. Có đủ phòng học chức năng phù hợp, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; phòng học đủ ánh sáng, có diện tích tối thiểu đảm bảo 15m²/học viên/ca học.

3. Có giáo trình, tài liệu, thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

4. Có khu vực cho cán bộ, giảng viên và học viên nghỉ giải lao, nghỉ giữa giờ.

Điều 13. Giáo trình và tài liệu giảng dạy, học tập

Trung tâm sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các tài liệu giáo trình đã được thẩm định phê duyệt ban hành của Trường Cao đẳng nghề An Giang hoặc các tài liệu khác không trái với các quy định của pháp luật.

Điều 14. Chương trình giảng dạy

1. Trung tâm sử dụng các chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tự biên soạn hoặc lựa chọn các chương trình tài liệu của các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng; các tổ chức giáo dục trong nước và quốc tế phù hợp nhu cầu người học và khả năng đáp ứng của trung tâm.

Trung tâm xây dựng chương trình giảng dạy phù hợp với điều kiện của học viên và sự phát triển của địa phương, không trái với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và các chương trình nâng cao kiến thức khác thường xuyên được cập nhật, giới

thiệu công nghệ mới cho các đối tượng học viên có nhu cầu học tập, nâng cao kiến thức theo quy định hiện hành.

2. 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 Hiệu trưởng nhà trường.

Điều 15. Hoạt động dạy học

1. Các hình thức học tập: Hoạt động dạy học được tổ chức linh hoạt theo hình thức dạy học trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp với trực tuyến và điều kiện thực tế của Trung tâm cũng như của học viên.

2. Căn cứ vào các chương trình giảng dạy và hình thức học tập, Trung tâm xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa và thời gian biểu cụ thể cho từng lớp học và công bố công khai cho học viên trước khi khai giảng.

3. Học viên học tập tại Trung tâm được tổ chức theo lớp học. Mỗi lớp có một cán bộ hoặc một giáo viên quản lý.

Chương IV

TUYỂN SINH, TỔ CHỨC LỚP HỌC, TỔ CHỨC KIỂM TRA

Điều 16. Tuyển sinh và tổ chức lớp học

1. Hằng năm, Trung tâm xây dựng kế hoạch tuyển sinh và thông báo công khai các thông tin về khóa học gồm chương trình, tài liệu dạy học, mục tiêu chuẩn 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 và các thông tin cần thiết khác.

2. Đối với kế hoạch tuyển sinh các khóa học ngoại ngữ, tin học thiết kế theo nhu cầu riêng của người học, các thông tin về khóa học được trung tâm thống nhất với học viên và thông báo công khai trước thời điểm khai giảng khóa học.

3. Là tất cả công dân Việt Nam và công dân nước ngoài sinh sống hợp pháp tại Việt Nam, có đủ điều kiện và nguyện vọng tham gia một trong những khoá học của Trung tâm đều được nhận vào học.

Điều 17. Đánh giá cuối khóa học, kiểm tra cấp giấy chứng nhận

Cuối mỗi khóa học, căn cứ vào kết quả học tập của học viên, Trung tâm sẽ tổ chức đánh giá kết quả học tập và cấp giấy chứng nhận hoàn thành cho học viên.

Điều 18. Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ

1. Sau khi hoàn thành chương trình của mỗi khoá học, Trung tâm liên kết với trường đại học hoặc trung tâm ngoại ngữ, tin học có chức năng tổ chức kiểm tra cấp chứng chỉ cho học viên đạt yêu cầu.

2. Việc tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ của Trung tâm được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 19. Liên kết đào tạo, bồi dưỡng và hợp tác quốc tế

1. Trung tâm thực hiện liên kết đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ với các cơ sở giáo dục thuộc địa bàn được cấp phép hoạt động, trên cơ sở đáp ứng nhu cầu của người học và phù hợp với điều kiện, khả năng của trung tâm. Khi thực hiện liên kết đào tạo phải có hợp đồng giữa hai bên. Hợp đồng phải quy định rõ về nội dung dạy học, kinh phí, đội ngũ giáo viên, hình thức dạy học, địa điểm tổ chức và trách nhiệm của mỗi bên. Sau khi ký kết hợp đồng phải báo cáo với Hiệu trưởng và Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Trung tâm thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế để phát triển chương trình, đội ngũ đáp ứng xu thế hội nhập và nâng cao chất lượng đào tạo bồi dưỡng của trung tâm. Các hoạt động hợp tác quốc tế phải phù hợp với điều kiện, khả năng của trung tâm và tuân thủ các quy định hiện hành.

Chương V

GIÁO VIÊN TRUNG TÂM

Điều 20. Vị trí và tiêu chuẩn của giáo viên

1. Giáo viên của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là người làm nhiệm vụ giảng dạy, hướng dẫn thực hành, gồm giáo viên cơ hữu, giáo viên hợp đồng giáo viên là người Việt Nam, giáo viên là người bản ngữ (đối với từng ngoại ngữ cụ thể), người nước ngoài.

2. Giáo viên là người Việt Nam đủ điều kiện dạy tin học khi đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- a) Có bằng cao đẳng sư phạm tin học trở lên;
- b) Có bằng cao đẳng tin học trở lên và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

3. Giáo viên là người Việt Nam đủ điều kiện dạy ngoại ngữ khi đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- a) Có bằng cao đẳng sư phạm ngoại ngữ trở lên;
- b) Có bằng cao đẳng ngoại ngữ trở lên và chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

4. Giáo viên là người nước ngoài dạy tin học: Có bằng cao đẳng tin học trở lên và chứng chỉ đào tạo dạy tin học phù hợp.

5. Giáo viên là người bản ngữ dạy ngoại ngữ (đối với từng ngoại ngữ cụ thể): Có bằng cao đẳng trở lên và chứng chỉ đào tạo dạy ngoại ngữ phù hợp.

6. Giáo viên là người nước ngoài đủ Điều kiện dạy ngoại ngữ khi đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- a) Có bằng cao đẳng sư phạm ngoại ngữ trở lên;
- b) Có bằng cao đẳng ngoại ngữ trở lên và chứng chỉ đào tạo dạy ngoại ngữ phù hợp;
- c) Có bằng cao đẳng trở lên, chứng chỉ năng lực ngoại ngữ từ bậc 5 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương và chứng chỉ đào tạo dạy ngoại ngữ phù hợp.

Điều 21. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giảng dạy theo đúng mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; soạn bài, chấm bài, lên lớp đầy đủ, đúng giờ; quản lý học viên trong các hoạt động do Trung tâm tổ chức.

2. Thực hiện các quyết định của Giám đốc; chịu sự kiểm tra của Giám đốc và các cấp quản lý giáo dục theo quy định; thực hiện nội quy của Trung tâm và các quy định của Quy chế này.

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

Điều 22. Quyền hạn của giáo viên

1. Được Trung tâm tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ.

2. Được theo học các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao trình độ và được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần; được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo các chế độ, chính sách quy định đối với nhà giáo.

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

4. Được tham dự các cuộc họp của hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến học viên của lớp mình phụ trách.

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 chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm.

Điều 24. Các hành vi bị cấm đối với giáo viên

1. Xuyên tạc nội dung giáo dục.
2. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể của học viên và đồng nghiệp.
3. Gian lận trong tuyển sinh, thi, kiểm tra; cố ý đánh giá sai kết quả học tập của học viên; ép buộc học viên học thêm để thu tiền và mọi hành vi tiêu cực trong giáo dục.
4. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương VI

HỌC VIÊN TRUNG TÂM

Điều 25. Nhiệm vụ của học viên

Học viên trung tâm là những người đang theo học một hay nhiều chương trình học tại Trung tâm.

1. Học viên có những nhiệm vụ sau:
 - a) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về học tập, thực hành do Trung tâm đề ra.
 - b) Kính trọng thầy cô giáo, cán bộ quản lý, cán bộ nhân viên của Trung tâm.
 - c) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm.
 - d) Đóng học phí đầy đủ và đúng thời hạn quy định của Trung tâm.

Điều 26. Quyền lợi của học viên

1. Được Trung tâm tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập của học viên.
2. Được chọn chương trình, hình thức, địa điểm học phù hợp với điều kiện, khả năng của học viên và của Trung tâm; được tạo điều kiện để chuyển đổi chương trình, hình thức, nơi học tập nếu có nguyện vọng và được nơi chuyển đến tiếp nhận.
3. Tham gia các đoàn thể, tổ chức xã hội của Trung tâm theo quy định của pháp luật.
4. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp để bảo vệ quyền lợi chính đáng của học viên và để góp ý về nội dung, phương pháp giảng dạy cũng như các hoạt động khác của Trung tâm.
5. Được dự các kỳ kiểm tra lấy chứng chỉ, nếu học hết chương trình và thực hiện đủ các yêu cầu về kiểm tra kết quả học tập trong chương trình mà học viên đã học tại Trung tâm.

Điều 27. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của học viên

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học viên phải phù hợp với đạo đức, văn hóa của cộng đồng.

2. Trang phục của học viên phải sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập và hoạt động tại Trung tâm.

Điều 28. Các hành vi bị cấm đối với học viên

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể của giảng viên, cán bộ, công nhân viên và học viên khác của trung tâm.

2. Gian lận trong khi thi, kiểm tra.

3. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh ở nơi học và ở nơi công cộng.

4. Hút thuốc, uống rượu, bia hoặc sử dụng các chất cấm trong giờ học hoặc trong các hoạt động tập thể.

5. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

Chương VII

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 29. Tài sản và quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trung tâm bao gồm: đất đai, công trình xây dựng; các trang thiết bị và tài sản được Nhà nước giao cho trung tâm quản lý và sử dụng hoặc được biếu tặng, cho, tài trợ; các tài sản được hình thành từ hoạt động của trung tâm. Trung tâm quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

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.

Điều 30. Nguồn tài chính

1. Nguồn NSNN cấp

- Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định.

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

- Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ do nhà nước giao (nếu có)

- Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có).

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

- Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

- Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

- Nguồn vốn vay; vốn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có)

Điều 31. Quy định mức thu học phí, lệ phí

1. Mức thu học phí trên cơ sở thỏa thuận với học viên và có tham khảo mức thu theo quy định của Nhà nước.

2. Mức thu lệ phí thực hiện theo quy định và có tham khảo mức thu lệ phí của các trung tâm khác trên địa bàn tỉnh.

Điều 32. Công tác quản lý tài chính Trung tâm

Trung tâm quản lý và sử dụng tài chính của trung tâm, chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, chế độ kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê báo cáo định kỳ và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

1. Nguyên tắc quản lý chung

a) Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính, tài sản; khuyến khích được viên chức và người lao động làm việc hiệu quả, thúc đẩy sáng tạo, đóng góp và cống hiến của mỗi cá nhân cho sự phát triển chung của Trung tâm.

b) Tất cả các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ theo chế độ tài chính, chế độ kế toán hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

c) Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý thống nhất và được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán theo quy định của pháp luật; phải tuân thủ quy trình, thủ tục và phải được quản lý chặt chẽ, đảm bảo thu đúng, chi đúng và tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế, pháp luật về phòng chống tham

những, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Nghiêm cấm các đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán và ngoài sự quản lý của Trung tâm.

d) Công khai, minh bạch trong quản lý thu chi tài chính trên cơ sở đảm bảo quyền kiểm tra, giám sát nội bộ của tập thể viên chức, người lao động trong Trung tâm; đảm bảo quyền kiểm tra, giám sát, kiểm toán của cơ quan chức năng có thẩm quyền đối với hoạt động tài chính của Trung tâm.

e) Đảm bảo công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc quản lý cụ thể

a) Nguyên tắc quản lý thu

Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng mẫu hóa đơn, biên lai, phiếu thu do Trung tâm phát hành theo quy định của Nhà nước. Số tiền thu được sẽ được nộp vào tài khoản của Trung tâm mở tại ngân hàng thương mại. Mọi khoản thu của Trung tâm đều được kế toán hạch toán rõ ràng trên sổ sách kế toán đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định Nhà nước (kể cả phát sinh lãi tiền gửi ngân hàng).

Bộ phận tài vụ của Trung tâm có trách nhiệm thông báo công khai nội dung và mức thu trên cơ sở các quyết định áp dụng nội dung và mức thu cụ thể do Giám đốc Trung tâm ký ban hành. Khuyến khích cá nhân, đơn vị có giải pháp phát triển nguồn thu phù hợp với quy định để góp phần tăng nguồn lực tài chính cho Trung tâm.

b) Nguyên tắc quản lý chi

Tất cả các khoản chi thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm, những khoản chi khác không nằm trong Quy chế chi tiêu nội bộ thì thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Tất cả khoản chi phải có chủ trương và phải được Ban Giám đốc phê duyệt.

Thực hiện khoán chi đối với một số hoạt động chuyên môn, chi tiết nội dung và định mức được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ do Giám đốc Trung tâm ký ban hành.

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, các khoản chi đã đủ điều kiện phải làm thủ tục thanh toán. Kết thúc năm tài chính vào ngày 31/12 hàng năm, toàn bộ chứng từ phát sinh phải được tập hợp và quyết toán trong năm, không thực hiện chi đối với những chứng từ phát sinh không đúng năm tài chính.

Toàn bộ chứng từ kế toán phải được lưu trữ, bảo quản dưới dạng bảo mật. Nghiêm cấm việc cung cấp bất kỳ chứng từ kế toán nào cho các đối tượng không có chức năng và thẩm quyền dưới bất kỳ hình thức nào khi chưa được sự chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm.

Chương VIII

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

Điều 33. Thanh tra, kiểm tra

1. Trung tâm xây dựng và phát triển hệ thống các Điều kiện đảm bảo chất lượng nội bộ, định kỳ hằng năm triển khai hoạt động tự kiểm tra, đánh giá tổ chức và hoạt động của trung tâm theo các quy định hiện hành.

2. Trung tâm chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền để đảm bảo điều kiện và chất lượng giáo dục cam kết. Kết quả thanh tra, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Trung tâm phải được công khai cho người học và xã hội biết và giám sát.

Điều 34. Khen thưởng

1. Trung tâm, tập thể các đơn vị thuộc Trung tâm thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự phát triển và nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ tin học sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Giáo viên, cán bộ, nhân viên của Trung tâm có thành tích sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

3. Học viên Trung tâm có thành tích trong học tập và rèn luyện được Trung tâm và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo quy định.

Điều 35. Xử lý vi phạm

1. Tập thể hoặc cá nhân giáo viên, cán bộ, nhân viên của Trung tâm vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Học viên của Trung tâm vi phạm Quy chế này và các quy định trong quá trình học tập, rèn luyện, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

- a) Nhắc nhở, phê bình.
- b) Bồi thường thiệt hại vật chất do học viên gây ra.
- c) Thông báo về cơ quan cử đi học hoặc về gia đình.
- d) Không cho tiếp tục học.

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

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Trách nhiệm của Trường Cao đẳng nghề An Giang

1. Quản lý tổ chức, hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.
2. Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang và các đơn vị có liên quan thanh tra, kiểm tra hoạt động các Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học do đơn vị thành lập; kịp thời chấn chỉnh, xử lý khi có vi phạm.
3. Công khai Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học do đơn vị thành lập, cam kết chất lượng, điều kiện đảm bảo chất lượng, thời gian thành lập và địa điểm được cấp phép hoạt động trên cổng thông tin điện tử của đơn vị để người học và xã hội tham gia giám sát.
4. Định kỳ sáu tháng, hằng năm, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của các Trung tâm báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo An Giang.

Điều 37. Trách nhiệm của Trung tâm

1. Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.
2. Thực hiện công bố công khai và có trách nhiệm giải trình các cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế, các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và thu chi tài chính của trung tâm theo quy định hiện hành.
3. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.
4. Định kỳ sáu tháng, hằng năm tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo cho Hiệu trưởng và báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả hoạt động của trung tâm.

Điều 38. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu phát sinh các vấn đề không phù hợp, Giám đốc trung tâm xin ý kiến Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung./.