

Số: 457/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 16 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm đào tạo lái xe cơ giới đường bộ
và lái máy chuyên dùng trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Quyết định số 1685/QĐ-LĐTBXH ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Bình Phước, Trường Cao đẳng Y tế Bình Phước vào Trường Cao đẳng nghề Bình Phước và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Phước;

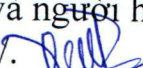
Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 20/01/2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Phước về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy và tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-CĐBP ngày 17/3/2020 của Trường Cao đẳng Bình Phước về việc thành lập Trung tâm đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch và Giám đốc Trung tâm đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch; Giám đốc Trung tâm, Trưởng các đơn vị; các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường; cán bộ, giáo viên, nhân viên và người học tại Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. 

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Sở LĐ-TBXH;
- Sở Giao thông vận tải;
- Đảng ủy, BGH;
- Đăng Website;
- Lưu: VT, TCHCKH.



Hà Văn Kiên

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 457/QĐ-CĐBP ngày 16 tháng 12 năm 2022 của Trường Cao đẳng Bình Phước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm đào tạo lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng trực thuộc Trường Cao đẳng Bình Phước (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

Quy định này áp dụng cho Hội đồng quản lý, cán bộ nhân viên, giáo viên và người học nghề tại Trung tâm.

Điều 2. Vị trí và chức năng:

1. Vị trí:

a) Trung tâm là cơ sở giáo dục dạy nghề công lập hoạt động theo các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Trung tâm đào tạo lái xe chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện và trực tiếp của Hội đồng quản lý và Trường Cao đẳng Bình Phước.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

c) Địa điểm Trung tâm: Đặt tại Cơ sở 2, Trường Cao đẳng Bình Phước, khu phố 2, phường Thành Tâm, Thị xã Chơn Thành, tỉnh Bình Phước.

2. Chức năng: Trung tâm có chức năng tổ chức thực hiện việc đào tạo nghề lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng ở trình độ sơ cấp, đào tạo nâng cao (trương đương với giấy phép lái xe các hạng B1, B2, C) và đào tạo thường xuyên sát hạch lái xe mô tô hạng A1.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ của Trung tâm

1. Tổ chức thực hiện việc đào tạo và sát hạch nghề lái xe cơ giới đường bộ và lái máy chuyên dùng theo trình độ được Bộ Giao thông vận tải cấp phép.

2. Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, đề cương, tài liệu học tập nghề lái xe và lái máy chuyên dùng theo trình độ đào tạo được cấp phép.

3. Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình giảng dạy phù hợp với nguyên tắc xây dựng chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giao thông vận tải quy định.

4. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức cho học viên học nghề.

5. Tổ chức các hoạt động dạy và học, kiểm tra, thi tốt nghiệp, cấp chứng chỉ nghề lái xe và lái máy chuyên dùng theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giao thông vận tải.

6. Tuyển dụng, quản lý đội ngũ viên chức, giáo viên, nhân viên của Trung tâm đủ số lượng, phù hợp với nghề, quy mô đào tạo theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức cho nhân viên, giáo viên Trung tâm và người học nghề tham gia các hoạt động xã hội (nếu có).

8. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, ứng dụng khoa học công nghệ vào dạy nghề và hoạt động tài chính.

9. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

Điều 4. Quyền hạn của Trung tâm

1. Được xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với chiến lược phát triển dạy nghề lái xe và lái máy chuyên dùng, mạng lưới quy hoạch các cơ sở dạy nghề lái xe trên địa bàn tỉnh nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Được liên doanh, liên kết hoạt động dạy nghề với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong tỉnh và ngoài tỉnh theo quy định của pháp luật.

3. Được kêu gọi góp vốn, sử dụng vốn nhằm thực hiện các hoạt động mở rộng dạy nghề lái xe và lái máy theo quy định của pháp luật và sự cho phép của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước.

4. Được sử dụng nguồn thu từ hoạt động dạy nghề lái xe và lái máy để đầu tư cơ sở vật chất của Trung tâm, chi cho các hoạt động dạy nghề.

5. Thực hiện quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ TIÊU CHUẨN BỔ NHIỆM

Điều 5: Cơ cấu tổ chức:

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm có:

1. Hội đồng quản lý.

2. Ban Giám đốc.

3. Các hội đồng tư vấn:

a) Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề;



b) Các hội đồng tư vấn khác.

4. Các bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm: gồm 03 bộ phận

a) Kế hoạch và đào tạo;

b) Hành chính tổng hợp;

c) Quản lý sát hạch.

5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức xã hội.

Điều 6: Hội đồng quản lý Trung tâm

1. Hội đồng quản lý là tổ chức chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động của Trung tâm, huy động và giám sát việc sử dụng các nguồn lực dành cho Trung tâm, đảm bảo thực hiện đúng mục tiêu là đơn vị tự chủ chi thường xuyên và chi đầu tư (nhóm I).

2. Hội đồng quản lý do Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước quyết định thành lập; Hội đồng quản lý gồm 05 hoặc 07 thành viên, trong đó: Hiệu trưởng kiêm Chủ tịch Hội đồng, Giám đốc Trung tâm là Ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng, các thành viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý là 05 năm được sử dụng bộ máy tổ chức, con dấu Trung tâm trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của Hội đồng.

4. Hội đồng quản lý họp thường kỳ ít nhất ba tháng một lần và do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Quyết định của Hội đồng quản lý chỉ có hiệu lực khi có quá nửa thành viên trong Hội đồng nhất trí thông qua.

Điều 7. Tiêu chuẩn và thẩm quyền bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm

1. Tiêu chuẩn:

a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;

b) Có ít nhất 02 năm làm công tác quản lý hoặc giảng dạy và có năng lực quản lý;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

d) Có đủ sức khỏe;

đ) Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm:

a) Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm sau khi có văn bản thỏa thuận của Sở Nội vụ;

b) Phó Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ, GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng quản lý

Hội đồng quản lý có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định về phương hướng, mục tiêu, chiến lược phát triển của Trung tâm;
- b) Quyết nghị về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của Trung tâm theo quy định của pháp luật;
- d) Giám sát việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng quản lý và việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trung tâm;
- đ) Giám sát hoạt động tài chính, hoạt động tuyển sinh, đào tạo và thi cấp chứng chỉ sơ cấp của Trung tâm;
- e) Giới thiệu đề cử cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm;
- g) Quyết nghị những vấn đề về tổ chức, nhân sự của Trung tâm theo quy định pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch dạy nghề đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác của pháp luật.
2. Quản lý, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhân viên, giáo viên Trung tâm. Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy, học tập của nhân viên, giáo viên Trung tâm.
3. Tổ chức, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy nghề. Khai thác sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động phục vụ cho công tác dạy nghề lái xe và lái máy theo quy định của pháp luật.
4. Quản lý, thu chi tài chính theo quy chế chi tiêu nội bộ và theo quy định của pháp luật về tài chính.
5. Tổ chức, chỉ đạo xây dựng môi trường giáo dục thân thiện lấy học viên làm trung tâm, đảm bảo an ninh chính trị - an toàn trật tự xã hội.
6. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, cá nhân chịu trách nhiệm; thực hiện đúng, đủ mọi chế độ, chính sách của nhà nước đối với viên chức, giáo viên, nhân viên và học viên của Trung tâm.
7. Được quyết định các biện pháp nhằm thực hiện hoàn thành nhiệm vụ, kế hoạch của Trung tâm quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế này.
8. Được quyết định thành lập các bộ phận, tổ chuyên môn nhằm thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.
9. Được ký thừa lệnh các văn bản Hiệu trưởng phân quyền;



10. Được quyết định ký hợp đồng với người lao động tại Trung tâm và với người học nghề theo quy định của pháp luật.

11. Được ký hợp đồng liên kết đào tạo nghề lái xe và lái máy với các doanh nghiệp tổ chức, cá nhân theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giao thông vận tải.

12. Được quyết định thu, chi các khoản phí, học phí, lệ phí theo quy định hiện hành và theo định mức Hiệu trưởng quy định.

13. Tham mưu Hiệu trưởng trong việc cấp chứng chỉ sơ cấp nghề, chứng nhận nghề thường xuyên về lái xe và lái máy theo quy định về quy định về quản lý và cấp chứng chỉ nghề của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giao thông vận tải.

14. Được khen thưởng, kỷ luật hoặc đề xuất cấp trên khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên, giáo viên và học viên của Trung tâm theo quy định của pháp luật hiện hành.

15. Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ hội họp, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của cơ quan quản lý.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm.

1. Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong quản lý điều hành Trung tâm.
2. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công.
3. Thay mặt Giám đốc Trung tâm giải quyết công việc khi Giám đốc vắng mặt ủy quyền.

Điều 11. Bộ phận Kế hoạch đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm và dài hạn.
2. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo hằng năm.
3. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện tuyển sinh, đào tạo, quản lý người học; thi, công nhận tốt nghiệp, cấp chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp.
4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giao thông vận tải. Kế hoạch thực hiện chương trình liên kết đào tạo với các doanh nghiệp và các cơ sở đào tạo dạy nghề lái xe và lái máy trên địa bàn tỉnh.
5. Xây dựng kế hoạch quản lý sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy nghề và phương tiện dạy nghề, tổ chức tham gia kiểm tra sát hạch.
6. Lập bảng biểu về công tác giáo vụ, dạy và học lý thuyết, thực hành, thực tập nghề theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giao thông vận tải.
7. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định về đào tạo.
8. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

Điều 12. Bộ phận Hành chính tổng hợp

1. Thực hiện công tác hành chính; theo dõi, lưu trữ công văn đến, đi; hợp đồng tuyển dụng, nâng lương, bổ nhiệm nhân viên, giáo viên theo quy định.
2. Quản lý đội xe và điều phối sử dụng các phương tiện vận chuyển phục vụ công tác của Trung tâm.
3. Giúp Giám đốc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm đạt hiệu quả, tham gia đảm bảo các quyền lợi nhân viên, giáo viên Trung tâm.
4. Tổ chức thực hiện công tác chấm công, thi đua khen thưởng cho nhân viên, giáo viên Trung tâm.
5. Tổ chức hội họp nhân viên giáo viên theo định kỳ hoặc đột xuất.
6. Thực hiện công tác thu, chi hợp lý theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm và các quy định của pháp luật về tài chính kế toán.
7. Liên hệ các cơ quan đơn vị để giải quyết thủ tục hành chính.
8. Lập dự toán thu chi và giúp Ban Giám đốc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.
9. Lập phương án tự chủ hằng năm nhằm giúp Ban Giám đốc điều hành hoạt động Trung tâm một cách hiệu quả nhất.
10. Tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản, thanh lý tài sản của Trung tâm và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhà nước.

Điều 13. Bộ phận Quản lý sát hạch

1. Thực hiện kế hoạch sát hạch hằng tháng mà Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Phước duyệt.
2. Quản lý, kiểm tra sử dụng các thiết bị sát hạch phục vụ các kỳ sát hạch.
3. Tham mưu Ban Giám đốc phân công nhiệm vụ phục vụ công tác sát hạch.
4. Chịu trách nhiệm các vấn đề về công tác sát hạch.

Điều 14. Tổ chức đảng, đoàn thể và tổ chức xã hội

Tổ chức đảng, đoàn thể thuộc trung tâm được hình thành theo quy chế tổ chức, hoạt động của Nhà trường và hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 15: Các hội đồng

1. Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình.
2. Hội đồng thi tốt nghiệp.
3. Hội đồng thanh lý tài sản.
4. Hội đồng tư vấn khác.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Thời gian làm việc

1. Đối với cán bộ văn phòng Trung tâm:

a) Tuần làm việc 40 giờ, từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần;

b) Giờ làm việc: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;

c) Giờ làm việc: Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ;

d) Làm việc thứ Bảy và Chủ nhật theo lịch phân công của Ban Giám đốc Trung tâm (có chấm công làm việc ngoài giờ).

2. Đối với giáo viên giảng dạy:

Thực hiện theo kế hoạch giảng dạy đã được Giám đốc phê duyệt.

Điều 17. Môi quan hệ công tác

1. Quan hệ nội bộ:

a) Giám đốc có nhiệm vụ điều hành chung Trung tâm thông qua kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Giám đốc có trách nhiệm quản lý nhân viên tại Trung tâm, bố trí phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, sở trường của nhân viên;

c) Từng nhân viên nêu cao tinh thần trách nhiệm công việc mình phụ trách, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được phân công. Đối với những sự việc ngoài phạm vi trách nhiệm của mình phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo cấp trên, nếu để xảy ra hậu quả sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra;

d) Có tinh thần bảo quản tài sản của Trung tâm, giữ gìn vệ sinh, trật tự nơi làm việc; giao tiếp, ứng xử hòa nhã, văn hóa;

đ) Nhân viên trong Trung tâm phát huy sức mạnh đoàn kết, chấp hành chỉ đạo của Ban Giám đốc.

2. Quan hệ ngoài Trung tâm

a) Quan hệ công tác với các đơn vị trong Trường:

- Quan hệ giữa Trung tâm với các đơn vị trong Trường trên tinh thần phối hợp, tạo điều kiện và hỗ trợ cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ chung;

- Nếu xảy ra bất đồng chính kiến không giải quyết được, phải xin ý kiến Hiệu trưởng nhà trường tổ chức cuộc họp chỉ đạo các bên liên quan;

b) Quan hệ với các đơn vị ngoài Trường:

Thực hiện tốt công tác phối hợp và các công tác khác theo nhiệm vụ và đúng thẩm quyền.

Chương VI**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ****Điều 18. Nghề đào tạo**

1. Trung tâm đào tạo trình độ sơ cấp theo Giấy Chứng nhận số 57/2022/GCNDKHHĐ-TCGDNN ngày 26/7/2022 của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp về đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

2. Đào tạo và sát hạch lái xe mô tô hạng A1.

Hàng năm căn cứ vào nhu cầu đào tạo của thị trường lao động, Trung tâm kịp thời điều chỉnh quy mô, ngành nghề đào tạo của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 19. Chương trình và giáo trình

1. Tổ chức xây dựng, thẩm định chương trình đào tạo và thực hiện chương trình đào tạo nghề lái xe và lái máy theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giao thông vận tải.

2. Trung tâm thường xuyên đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình dạy nghề phù hợp với kỹ thuật, công nghệ sản xuất và dịch vụ.

3. Tổ chức biên soạn và ban hành giáo trình dạy nghề hoặc sử dụng giáo trình dạy nghề khác theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Tuyển sinh

1. Trung tâm xây dựng kế hoạch tuyển sinh hằng năm trên cơ sở nhu cầu thị trường, nhân lực kỹ thuật, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của Trung tâm.

2. Trung tâm tổ chức tuyển sinh theo quy chế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Điều 21. Cấp và quản lý chứng chỉ sơ cấp nghề

Trung tâm tham mưu việc cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 22. Mục tiêu, kế hoạch giảng dạy và thi tốt nghiệp

1. Mục tiêu, kế hoạch giảng dạy:

- Trước khi đào tạo, học viên được nghiên cứu và nộp hồ sơ, từng lớp tập trung theo giấy hẹn của Trung tâm. Học viên được hướng dẫn và ký kết hợp đồng đào tạo, sau đó tổ chức khai giảng và tiến hành học tập.

- Thực hiện theo chương trình đào tạo nghề lái xe ô tô theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Giao thông vận tải.

- Giáo trình do Cục đường bộ Việt Nam phát hành, tài liệu tham khảo và giáo trình do Trung tâm biên soạn cộng với hệ thống các bài tập luyện riêng.

- Chương trình đào tạo chi tiết; các hồ sơ, biểu mẫu; công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy chế đào tạo của Nhà trường (có quy chế riêng do Trung tâm tham mưu ban hành).

Chương VII

QUY ĐỊNH VỀ VIÊN CHỨC, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 23. Tiêu chuẩn và trình độ giáo viên

1. Giáo viên phải có các tiêu chuẩn sau đây:

- a) Phẩm chất đạo đức tốt;
- b) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- c) Lý lịch rõ ràng;
- d) Có giấy phép lái xe phù hợp với nhiệm vụ giảng dạy.

2. Trình độ chuẩn của giáo viên dạy lý thuyết và thực hành theo quy định.

Điều 24. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và kế hoạch được giao.

2. Chấp hành các quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của Trung tâm, tham gia các hoạt động chung của Trung tâm với địa phương nơi Trung tâm đặt trụ sở.

3. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, rèn luyện phẩm chất đạo đức, giữ gìn uy tín, danh dự của nhà giáo.

4. Tôn trọng nhân cách và đối xử công bằng với người học nghề, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của người học nghề.

5. Chịu sự giám sát của Trung tâm về nội dung, chất lượng phương pháp giảng dạy.

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

Điều 25. Quyền và trách nhiệm của giáo viên

1. Được bố trí giảng dạy phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kế hoạch được giao.

2. Được lựa chọn phương pháp giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

3. Được sử dụng giáo trình, tài liệu, cơ sở vật chất của Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, được đi thực tế tiếp cận với công nghệ mới.

5. Được tôn trọng danh dự, nhân phẩm. 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 dạy nghề, tổ chức quản lý của Trung tâm và các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giáo viên.

6. Được hưởng các chế độ, chính sách, quyền lợi theo quy định của pháp luật.

7. Giáo viên chịu hoàn toàn trách nhiệm khi trực tiếp giảng dạy, thu nhận hồ sơ học viên và các vấn đề khác mà không báo cáo với Trung tâm.



Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, nhân viên

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

Điều 27. Việc tuyển dụng viên chức, giáo viên, nhân viên

Viên chức, giáo viên, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong Trung tâm được tuyển dụng, hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Chương VIII**NGƯỜI HỌC****Điều 28. Nhiệm vụ của người học**

1. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trung tâm.
2. Tôn trọng nhân viên, giáo viên Trung tâm. Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, thực hiện quy chế, nội quy của Trung tâm, chấp hành pháp luật của Nhà nước.
3. Đóng học phí, lệ phí theo quy định.
4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường.
5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trung tâm.
6. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.
7. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh, tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trung tâm.

Điều 29. Quyền của người học

1. Được học tập, rèn luyện theo hợp đồng học nghề đã giao kết với Trung tâm.
2. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.
3. Được Trung tâm tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về học tập rèn luyện của mình.
4. Được cấp chứng chỉ sơ cấp theo quy định.
5. Được sử dụng thiết bị, phương tiện của Trung tâm phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập nghề. Được đảm bảo các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập nghề theo quy định của pháp luật.
6. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học nghề kiến nghị với Trung tâm về các giải pháp góp phần xây dựng Trung tâm, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình.

Chương IX**TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ**

Điều 30. Quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị

1. Trung tâm quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị theo quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Hằng năm Trung tâm tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản, trang thiết bị của Trung tâm và thực hiện các chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Nguồn tài chính

Nguồn thu của Trung tâm bao gồm:

1. Thu học phí, lệ phí của học viên theo quy định của Nhà nước.
2. Thu từ các hoạt động dạy nghề theo quy định của pháp luật.
3. Thu từ nguồn vốn đầu tư của ngân sách Nhà nước.
4. Thu từ nguồn huy động vốn các cá nhân, tổ chức theo quy định pháp luật hiện hành.
5. Nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu tặng của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.
6. Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 32. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên bao gồm:
 - a) Chi cho các hoạt động dạy nghề theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - b) Chi cho hoạt động sản xuất, dịch vụ của Trung tâm kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.
2. Chi không thường xuyên, bao gồm (theo quy chế chi tiêu nội bộ Trung tâm):
 - a) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị, phương tiện giảng dạy, chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
 - b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng viên chức, giáo viên;
 - c) Chi giải quyết chế độ thôi việc, nghỉ việc của viên chức, giáo viên, nhân viên;
 - d) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - đ) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Quản lý tài chính

Trung tâm thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định.

Chương X

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT



Điều 34. Thanh, kiểm tra

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

2. Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 35. Khen thưởng

1. Cá nhân, tập thể cán bộ nhân viên, giáo viên Trung tâm thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự phát triển của Trung tâm, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ kế hoạch hằng năm Trung tâm giao chỉ tiêu tuyển sinh cho mỗi cá nhân là nhân viên, giáo viên để làm căn cứ khen thưởng.

Điều 36. Kỷ luật

Cá nhân, tập thể 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 lý theo quy định.

Chương XI**CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 37. Quy định chuyển tiếp**

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành và bãi bỏ những quy định trước đây trái với Quy chế này.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Viên chức, giáo viên, nhân viên và người học tại Trung tâm thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể nhân viên, giáo viên người học của Trung tâm. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc Giám đốc Trung tâm báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi những nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế. /

