

Số: /QĐ-GDNN-GDTX PM Phù Mỹ, ngày tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trung tâm GDNN-GDTX Phù Mỹ, giai đoạn 2025-2030

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GDNN-GDTX PHÙ MỸ

Căn cứ Quyết định số 53/2025/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GD&ĐT tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 14/07/2025 của UBND tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai;

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 GDNN-GDTX;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 1 năm 2015 của Chính phủ Về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm GDNN-GDTX Phù Mỹ, giai đoạn 2025-2030.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2025.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các PGĐ, các tổ (thực hiện);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Toàn

QUY CHẾ DÂN CHỦ GIAI ĐOẠN 2025-2030
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTGDNN-GDTX,
ngày tháng 08 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTX Phù Mỹ)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Quy định cụ thể về nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chuyên môn và học sinh trong trung tâm.
2. Thống nhất về quy chế làm việc, tạo mối quan hệ và sự phối hợp chặt chẽ có hiệu quả trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.
3. Xây dựng khối đoàn kết nhất trí, cộng đồng trách nhiệm để thực hiện tốt các nhiệm vụ theo phương châm "Phát huy quyền làm chủ, huy động trí tuệ của CB-GV-NV và học viên, học sinh trong trung tâm để góp phần xây dựng nền nếp, trật tự, kỷ cương và phát triển sự nghiệp giáo dục của nhà trường theo đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước và những qui định của ngành.

Điều 2: Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong nhà trường

1. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ trong hoạt động của các tổ chức trong nhà trường và phát huy vai trò của các đoàn thể trong trung tâm.
2. Thực hiện dân chủ trong trung tâm phù hợp Hiến pháp và pháp luật, quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương.
3. Không được có hành vi lợi dụng dân chủ cũng như xâm phạm quyền làm chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tập thể, cá nhân và các hoạt động trong trung tâm.

CHƯƠNG II
TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Giám đốc - Phó Giám đốc

Trung tâm GDNN-GDTX Phù Mỹ có 1 giám đốc và 2 Phó Giám đốc.

- Một P.Giám đốc phụ trách mảng GDTX, liên kết mở các lớp trung cấp vừa học văn hóa vừa học nghề.
- Một P. Giám đốc phụ trách mảng đào tạo nghề xã hội, liên kết đào tạo.

Giám đốc và các P Giám đốc do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm. Việc phân công các Phó Giám đốc về nhiệm vụ, phụ trách mảng công tác nào do Giám đốc quyết định trong mỗi đầu năm học.

Điều 4. Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

1. *Tổ chuyên môn*: Được tổ chức theo Quy chế của Trung tâm được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Các tổ CM gồm tổ Đào tạo nghề - Hướng nghiệp, tổ GDTX.

Mỗi tổ chuyên môn có một tổ trưởng và một tổ phó do Giám đốc bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

2. *Tổ Giáo vụ*: Là tổ giúp việc cho Lãnh đạo về các hoạt động chuyên môn của đơn vị gồm 1 tổ trưởng và tổ phó được Giám đốc bổ nhiệm vào đầu mỗi năm học.

3. *Tổ Hành chính*: Gồm Giám đốc, các phó Giám đốc, các nhân viên: kế toán, thủ quỹ, văn thư, thư viện, thiết bị, phục vụ và bảo vệ.

Điều 5. Các hội đồng tư vấn trong trung tâm

Các hội đồng tư vấn trong trung tâm do Giám đốc thành lập theo từng năm học và làm chủ tịch hội đồng. Các hội đồng tư vấn cho Giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể trong công tác điều hành trung tâm.

1. *Hội đồng thi đua khen thưởng*: Gồm các thành viên là Giám đốc (chủ tịch), các phó Giám đốc, cấp uỷ Chi bộ, Thư ký hội đồng và các Tổ trưởng chuyên môn, Giáo vụ, Hành chính.

Nhiệm vụ của hội đồng: Tư vấn xây dựng kế hoạch, nội dung, chuẩn đánh giá thi đua, đánh giá kết quả thi đua và xét đề nghị các hình thức khen thưởng trong cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên.

Hội đồng kỉ luật viên chức: Giám đốc (CT), các P Giám đốc, cấp uỷ Chi bộ, thư kí hội đồng và thành viên mời nếu cần.

2. *Hội đồng kỷ luật học sinh*: Gồm các thành viên là Giám đốc (CT) hoặc Phó Giám đốc (do Giám đốc ủy quyền), P Giám đốc phụ trách GDTX, Giáo viên chủ nhiệm lớp có học sinh vi phạm, một hoặc hai giáo viên có kinh nghiệm đồng thời trực tiếp giảng dạy lớp có HS vi phạm trong công tác giáo dục và Trưởng ban đại diện hội cha mẹ học viên (nếu cần).

Nhiệm vụ của hội đồng: Xem xét nội dung, tính chất, mức độ vi phạm và đề nghị hình thức kỷ luật học sinh theo quy định Quy chế của trung tâm GDNN-GDTX.

3. *Các hội đồng khác*: (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng chấm SK, ĐDDH, HĐ Thi GVDG...) Thành lập theo yêu cầu cụ thể của từng công việc. Thành phần, nhiệm vụ, thời gian hoạt động do Giám đốc quy định.

Nhiệm vụ của hội đồng: Tùy theo các quy định và nội dung công việc khi có yêu cầu.

Điều 6. Các đoàn thể trong trung tâm

Trung tâm có Chi bộ Đảng, Đoàn thanh niên được thành lập và tổ chức theo Điều lệ Đảng; Điều lệ Đoàn.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ

Điều 7. Giám đốc

1. Phụ trách chung và quản lý điều hành mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm GDNN-GDTX Phù Mỹ (sau đây gọi tắt là Trung tâm)

được cấp có thẩm quyền giao; là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Sở Giáo dục và Đào tạo và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị và quản lý viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý và theo quy định của pháp luật; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên.

2. Quản lý công tác tổ chức, nhân sự tại Trung tâm: Quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động và các chế độ, chính sách có liên quan đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền .

3. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác:

- Xây dựng, phê duyệt chiến lược và kế hoạch đào tạo; các quy chế, quy định, đề án của Trung tâm;

- Lập kế hoạch, triển khai thực hiện các hoạt động GDNN, GDTX quy định tại Thông tư 57/2015 của Bộ Lao động TB&XH và Quyết định 01/2007 của Bộ Giáo dục& Đào tạo;

- Lãnh đạo, quản lý các hoạt động dạy học, giáo dục;

- Lãnh đạo, quản lý học sinh, học viên;

Lãnh đạo, quản lý, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tổ chức đánh giá và phân loại đội ngũ theo quy định;

- Quản lý cơ sở vật chất và các tài sản của Trung tâm;

- Quản lý tài chính, quyết định thu chi và phân phối các thành quả lao động, thực hành kỹ thuật, dịch vụ theo quy định;

- Lãnh đạo quản lý các hoạt động của chi bộ;

- Lãnh đạo việc tổ chức thực hiện các cuộc vận động của Ngành và các cấp;

- Quản lý, điều hành tài chính ngân sách của đơn vị, thực hiện trách nhiệm chủ tài khoản; chỉ đạo bộ phận chuyên môn lập dự toán, quyết toán theo quy định.

4. Tham gia công tác giảng dạy theo tiêu chuẩn quy định.

5. Chịu trách nhiệm với cấp trên về kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm; chỉ đạo thực hiện các báo cáo theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc cấp có thẩm quyền giao.

7. Thực hiện chế độ hội họp

7.1. Họp theo định kỳ như sau:

- Họp Giao ban: Sáng T6, lúc 8h tại Cơ sở 2, thành phần: BGĐ, cấp ủy chi bộ, tổ trưởng, tổ phó các tổ;

- Họp HĐSP vào 8h sáng Thứ ba tuần đầu tiên của tháng, tại cơ sở 1;

- Hàng tháng Giám đốc có thể triệu tập họp với các tổ trưởng để nắm bắt tình hình hoạt động của tổ, chất lượng giảng dạy, kiểm tra hồ sơ tổ...

7.2 Các cuộc họp khác: (Giám đốc thông báo trong kế hoạch tuần và tháng)

- Hàng năm, vào cuối tháng 9 hoặc đầu tháng 10 BGD tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức và kết hợp với Hội cha mẹ học sinh họp phụ huynh toàn trường lần thứ I. Cuối học kỳ I tổ chức họp phụ huynh các lớp lần thứ II trong năm để thông báo kết quả học tập và rèn luyện của học sinh trong học kỳ I triển khai nhiệm vụ học kỳ II;

- Họp BGD do Giám đốc triệu tập tùy theo tình hình công việc cần phải thống nhất giải quyết;

- Cuối năm học họp HĐ thi đua, khen thưởng.

8. Thực hiện chế độ trực lãnh đạo và làm thêm giờ vào thứ 7.

- Trực lãnh đạo ngày thứ 7 tại cơ sở 2 gồm các tuần: 1, 6, 11, 16, 21, 26, 31;

- Làm thêm các ngày Thứ 7 trong tuần và được hưởng các chế độ theo quy định

9. Công việc cụ thể của Giám đốc

- Công tác chính trị, tư tưởng của đội ngũ CBGV- CNV và học sinh;

- Công tác Tổ chức - Công tác kế hoạch - Công tác Tài chính;

- Phân công, bố trí công tác cho đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên; họp đồng giáo viên;

- Giải quyết việc chuyển, tiếp nhận CB, GV, học viên;

- Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng trường; Hội đồng khoa học; Hội đồng chấm thi GVDG; Viết SK, ĐDDH...; công tác chuyển đổi số.

- Ký Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời THPT; ký Giấy chứng chỉ nghề Sơ cấp, giấy chứng nhận học nghề dưới 3 tháng;

- Tham gia giải quyết các công việc của các P Giám đốc khi thấy cần thiết;

- Chủ đầu tư các dự án xây dựng, trang thiết bị...;

- Kiểm duyệt thông tin đăng tải trên trang thông tin điện tử của đơn vị (Website);

- Phụ trách Tổ Hành chính;

- Chủ tài khoản 1;

- Quản lý chỉ đạo công tác xây dựng cảnh quan nhà trường, bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị; phụ trách kiểm kê và xử lý tài sản sau kiểm kê;

- Phụ trách công tác an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, xây dựng trung tâm an toàn.

Điều 8. Các Phó Giám đốc

1. Giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về thực hiện công việc được phân công trong mỗi đầu năm học hoặc ủy quyền.

2. Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác:

- Xây dựng các nội quy, quy chế chuyên môn được Giám đốc giao;
- Xây dựng, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động chuyên môn;
- Thực hiện công tác kiểm tra chuyên môn;
- Quản lý học sinh, học viên;
- Thực hiện nhiệm vụ thống kê, báo cáo;
- Tham gia công tác giảng dạy theo tiêu chuẩn quy định.

3. Thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của đơn vị khi được ủy quyền.

4. Lãnh đạo, quản lý các hoạt động của chi bộ theo phân công. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những nhiệm vụ được phân công.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc.

6. Thực hiện chế độ hội họp: Tham gia các cuộc họp theo quy định.

7. Thực hiện chế độ trực lãnh đạo và làm thêm giờ vào thứ 7.

8. Phó Giám đốc phụ trách mảng GDTX, các lớp vừa học nghề vừa học văn hóa..

+ Giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về Công tác Giáo dục thường xuyên bậc THCS, THPT. Phụ trách Cơ sở 2, thôn Trà Quang Nam, xã Phù Mỹ.

+ Cụ thể:

- Quản lý chỉ đạo toàn bộ hoạt động dạy và học hệ GDTX bậc THPT; các lớp vừa học nghề vừa học văn hóa. Xây dựng kế hoạch chuyên môn năm, tháng theo kế hoạch chung của trung tâm và sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào;

- Tuyển sinh học viên học hệ GDTX; đề xuất phân công chuyên môn; chia, điều chỉnh thời khóa biểu GDTX. Bố trí điều động dạy thay, dạy bù. Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HSG, phụ đạo học sinh yếu kém, các hội thi GVDG, hội giảng, thao giảng, chuyên đề, làm ĐDDH, viết SK; thanh, kiểm tra toàn diện GV, chuẩn bị cho thi nghề PT...;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung chương trình, nề nếp chuyên môn của các tổ chuyên môn, giáo viên; việc ứng dụng CNTT, sử dụng ĐDDH...;

- Trực tiếp kiểm tra định kỳ việc ghi sổ đầu bài, việc cập nhật điểm vào sổ; kiểm tra sổ dự giờ; việc lên kế hoạch giảng dạy của giáo viên; Về Hồ sơ sổ sách trong công tác GDTX theo các văn bản HD của Sở GD&ĐT.

- Ký học bạ GDTX;
- Chủ Tài khoản 2; duyệt thừa giờ;
- Phụ trách tổng hợp số liệu liên quan tới công tác chuyên môn GDTX;
- Chuẩn bị báo cáo sơ, tổng kết; hoàn thành các báo cáo thuộc lĩnh vực, công việc được phân công về mảng GDTX;
- Tiếp nhận và chỉ đạo thực hiện các văn bản của cấp trên liên quan đến phần việc được giao đồng thời thực hiện báo cáo cấp trên theo các văn bản bản trên (gửi Giám đốc 01 bản trước khi gửi báo cáo đi);
- Phụ trách tổ GDTX
- Thay mặt giám đốc điều hành hoạt động của trung tâm khi được giám đốc uỷ quyền;
- Trực lãnh đạo ngày thứ 7 tại cơ sở 2 gồm các tuần: 2, 7, 12, 17, 22, 27, 32;
- Làm thêm các ngày Thứ 7 trong tuần và được hưởng các chế độ theo quy định.

9. Phó Giám đốc Phụ trách mảng Đào tạo nghề xã hội, Liên kết đào tạo

+ Giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và cấp trên về Công tác Dạy nghề cho Lao động nông thôn (Đào tạo nghề trình độ Sơ cấp); giới thiệu việc làm cho học viên; công tác liên kết đào tạo. Phụ trách Cơ sở 1, thôn Diêm Tiêu, xã Phù Mỹ.

+ Cụ thể:

- Quản lý chỉ đạo toàn bộ hoạt động Đào tạo nghề Xã hội cho Lao động nông thôn. Xây dựng kế hoạch chuyên môn năm, tháng theo kế hoạch chung của trường và sự chỉ đạo của Sở GD&ĐT;
- Chịu trách nhiệm tuyển sinh học viên Nghề Xã hội, học viên các lớp liên kết; đề xuất phân công chuyên môn; chia, điều chỉnh thời khóa biểu học nghề XH. Bố trí điều động dạy thay, dạy bù. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; kiểm tra, thi...Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng HVG, Hội thi HV, HS khéo tay; các hội thi GVDG, hội giảng, thao giảng, chuyên đề, làm ĐDDH, viết SK; thanh, kiểm tra toàn diện, kiểm tra đột xuất GV...;
- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nề nếp chuyên môn của giáo viên nghề XH, việc ứng dụng CNTT, sử dụng ĐDDH, máy móc, thiết bị...;
- Trực tiếp kiểm tra định kỳ việc hoàn thành các loại hồ sơ theo quy định tại các văn bản của Bộ Lao động TB&XH; Sở GD&ĐT;
- Ký các sổ liên quan đến đào tạo trình độ sơ cấp, liên kết đào tạo;
- Phụ trách tổng hợp số liệu liên quan tới công tác chuyên môn Đào tạo nghề sơ cấp;
- Chuẩn bị báo cáo sơ, tổng kết; hoàn thành các báo cáo thuộc lĩnh vực, công việc đào tạo nghề xã hội, liên kết đào tạo;

- Phụ trách mảng Đào tạo nghề của tổ Đào tạo nghề - Hướng nghiệp;
- Thay mặt giám đốc điều hành hoạt động của trung tâm khi được giám đốc ủy quyền;

- Trực lãnh đạo ngày thứ 7 tại cơ sở 2 gồm các tuần: 3, 8, 13, 18, 23, 28, 33;
- Làm thêm các ngày Thứ 7 trong tuần và được hưởng các chế độ theo quy định.

10. Thực hiện công tác được ủy quyền.

- Khi một trong hai Phó Giám đốc đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Giám đốc có thể giao công việc của thành viên đó cho Phó Giám đốc còn lại.

- Khi Giám đốc đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Giám đốc ủy quyền cho một trong hai phó Giám đốc phần công việc của Giám đốc (trừ phần công tác tổ chức, công việc chủ tài khoản; nếu có giao phần việc này thì Giám đốc sẽ quy định cho từng sự việc, ở từng thời điểm cụ thể. Riêng việc giải quyết học sinh chuyển đi, chuyển đến, chế độ chính sách, kỷ luật công chức thì phải xem xét hồ sơ và tình hình cụ thể để đề xuất với Giám đốc giải quyết vào sáng thứ 7 hàng tuần, hoặc sự việc cần giải quyết gấp thì liên lạc bằng điện thoại với Giám đốc để đề xuất hướng giải quyết).

- Khi Giám đốc và một Phó Giám đốc đi học hoặc đi công tác quá 01 tuần thì Phó Giám đốc còn lại phải thực hiện các công việc của BGD để quản lý trung tâm.

11. Quy định về ký các văn bản

Phó Giám đốc được quyền ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực, công việc mà mình phụ trách với điều kiện:

+ **Đối với văn bản gửi đi tới các cơ quan, ban ngành ngoài trung tâm:**

- Được sự đồng ý của Giám đốc hoặc nội dung các văn bản đã được Giám đốc phê duyệt đồng ý.

- Trong trường hợp Giám đốc đi công tác và có sự ủy quyền.

+ **Đối với các văn bản lưu hành trong nội bộ:**

Phó Giám đốc được quyền ký các văn bản lưu hành nội bộ để triển khai công việc và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản này.

Điều 9. Tổ chuyên môn (Tổ ĐTN-HN; GDTX) và tổ nghiệp vụ (Tổ HC-TH; Giáo vụ)

1. Nhiệm vụ của các tổ:

a. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động chung của tổ, hướng dẫn xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch cá nhân của tổ viên (năm học, hàng tháng, tuần); nghiêm túc thực hiện nội quy, quy chế chuyên môn và nghiệp vụ.

b. Thực hiện chế độ sinh hoạt tổ 2 lần/tháng.

c. Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; tham gia đánh giá, xếp loại và đề xuất khen thưởng, kỷ luật giáo viên và nhân viên trong tổ. Xây dựng tập thể đoàn kết, giúp đỡ nhau trong công tác và trong đời sống.

d. Các tổ chuyên môn có thêm các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện đủ nội dung, chương trình theo quy định của Bộ GD&ĐT, Bộ Lao động TB&XH, quy chế thi cử và kiểm tra, đánh giá học sinh, kiểm tra việc dạy thêm các tổ viên đảm bảo không được trái với quy định hiện hành.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chuyên đề đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập, đổi mới kiểm tra, đánh giá HS, nâng cao chất lượng giảng dạy và học tập của học sinh; tổ chức thao giảng, các hoạt động ngoại khoá, bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo HS yếu, kém.

e. Tổ Giáo vụ có thêm nhiệm vụ:

- Tuyển sinh GDTX, Nghề XH, Liên kết đào tạo, đào tạo khác;
- Giúp lãnh đạo quản lý các hoạt động dạy, học và các hoạt động phong trào; Đơn đốc theo dõi nền nếp giảng dạy, học tập của GV, HV, HS;
- Quản lý các loại Hồ sơ sổ sách liên quan đến hoạt động dạy và học;
- Xây dựng các báo cáo cho các cấp khi lãnh đạo yêu cầu; Ghi, lập các văn bản các cuộc họp, sinh hoạt cơ quan;
- Tổng hợp số liệu HS, HV hàng buổi, tuần, tháng, học kỳ, cả năm học; Báo cáo các lĩnh vực hoạt động cho các cấp quản lý khi được phân công;
- Thực hiện các phần mềm về quản lý học sinh, học viên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

2. Tổ trưởng tổ chuyên môn (tổ ĐTN-HN, tổ GDTX) có nhiệm vụ:

- Căn cứ kế hoạch hoạt động của đơn vị, tổ trưởng chuyên môn lập kế hoạch hoạt động chuyên môn của tổ theo năm, tháng, tuần để triển khai thực hiện;
- Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm tra chuyên môn như dự giờ, hồ sơ giáo viên; thi giáo viên dạy giỏi, viết sáng kiến, làm ĐDDH; tổ chức thao giảng, chuyên đề;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ của tổ CM;
- Thực hiện việc sơ, tổng kết, báo cáo cấp tổ về CM;
- Thực hiện việc đánh giá phân loại giáo viên, đề xuất với Hội đồng thi đua thực hiện phân loại viên chức hàng năm đối với giáo viên trong tổ.

3. Tổ trưởng tổ HC-TH có nhiệm vụ:

- + Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm, tháng, tuần để thực hiện; triển khai viết sáng kiến; tổ chức sinh hoạt tổ theo định kỳ hoặc đột xuất; thực hiện việc báo cáo sơ tổng kết, các báo cáo thuộc cấp tổ; đánh giá phân loại nhân viên cuối năm học.
- + Phụ trách quản lý nhân viên tổ hành chính về các mặt sau:
 - Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên tổ hành chính; phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ.

- Quản lý việc thực hiện nề nếp, tác phong làm việc như: giờ giấc, vị trí làm việc, phù hiệu..., kiểm tra ngày công lao động các tổ viên, nhân viên.

- Phối hợp với BGD để xây dựng kế hoạch và tinh thần phối hợp công tác với các bộ phận khác trong trung tâm.

4. Tổ trưởng tổ Giáo vụ có nhiệm vụ

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động của tổ theo năm, tháng, tuần để thực hiện; triển khai viết sáng kiến, làm ĐDDH; tổ chức sinh hoạt tổ theo định kỳ hoặc đột xuất; thực hiện việc báo cáo sơ tổng kết, các báo cáo thuộc cấp tổ; đánh giá phân loại nhân viên cuối năm học.

+ Tham mưu xây dựng các kế hoạch tuyển sinh; cùng với các PGD triển khai thực hiện;

+ Phụ trách quản lý nhân viên về các mặt sau:

- Xây dựng quy chế làm việc của nhân viên; phân công nhiệm vụ các thành viên trong tổ.

- Phối hợp với BGD để xây dựng kế hoạch và tinh thần phối hợp công tác với các bộ phận khác trong trung tâm.

Điều 10. Thư ký hội đồng

Là người giúp cho Giám đốc thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Ghi chép biên bản các cuộc họp đơn vị, cuộc họp các Hội đồng do Giám đốc chủ trì. Dự thảo nghị quyết, các báo cáo công tác chung của trung tâm, dự thảo các quyết định do Giám đốc ban hành.

2. Theo dõi số liệu học sinh hàng tháng, tổng hợp kết quả khen thưởng – kỷ luật công chức, học sinh. Thực hiện các mẫu thống kê tổng hợp của trung tâm (thi đua, kỷ luật, kết quả xếp loại HV) thông báo kế hoạch công tác hàng tuần và các công tác đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc.

3. Tham mưu Giám đốc, các PGD phụ trách các mảng về phân công GVCN, phân công giảng dạy;

Điều 11: Các tổ chức, đoàn thể:

1. Thực hiện nhiệm vụ và hoạt động theo điều lệ của của các tổ chức Đoàn thể và sự lãnh đạo của chi bộ Đảng trung tâm và Đoàn thể cấp trên.

2. Phối hợp với trung tâm trong việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và trong các hoạt động giáo dục.

3. Người đứng đầu các đoàn thể có biện pháp nâng cao chất lượng sinh hoạt của đoàn thể, dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, các hoạt động ngoài giờ lên lớp. Xây dựng nội dung chuẩn đánh giá công tác thi đua (học kỳ, năm học). Động viên các thành viên hăng hái lao động, học tập và tích cực tham gia các hoạt động thi đua của nhà trường và hoàn thành tốt nhiệm vụ. Cùng với BGD quản lý quỹ phúc lợi tự có của trung tâm.

Điều 12. Cha mẹ HS và Ban Đại diện cha mẹ học sinh (BDD CMHS) trung tâm.

1. CMHS và người giám hộ có trách nhiệm phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và nhà trường trong việc giáo dục con mình và tạo điều kiện thuận lợi về các điều kiện phục vụ cho việc học tập của con mình. Có thể phản ánh, trao đổi, góp ý kiến trực tiếp với giáo viên và nhà trường hoặc thông qua BDD Hội CMHS về những vấn đề liên quan đến công tác giáo dục trong trung tâm.

2. Ban Đại diện cha mẹ học sinh (BDD CMHS) trung tâm có trách nhiệm tổ chức thu thập ý kiến của các bậc CMHS để cùng trung tâm giải quyết các vấn đề sau đây:

a. Nội dung công việc liên quan đến sự phối hợp giữa trung tâm, gia đình để giải quyết những vấn đề liên quan đến HV.

b. Vận động các bậc CMHV thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ mà HV được hưởng hoặc nghĩa vụ phải đóng góp theo quy định.

c. Vận động các bậc CMHV thực hiện các hoạt động xã hội hoá giáo dục ở địa phương.

Điều 13. Giáo viên

1. GV bộ môn (GV GDNN, GV GDTX) có nhiệm vụ sau:

1.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục và giảng dạy hệ giáo dục thường xuyên, các lớp sơ cấp nghề, các lớp nghề ngắn hạn được phân công; thực hiện công tác soạn, giảng; ra đề thi, coi thi, chấm thi; nhận xét đánh giá kết quả, xếp loại học sinh, học viên; nhập điểm HS, HV khi có nhu cầu.

1.2. Tham gia các hoạt động chuyên môn theo kế hoạch của Trung tâm như: Xây dựng các chương trình nghề ngắn hạn đáp ứng nhu cầu của người học (đối với GV GDNN), chương trình đào tạo các lớp GDTX cấp THCS, THPT (đối với GV GDTX), tham gia thao giảng, thi GVDG, viết SK, làm ĐDDH tại Trung tâm và cấp trên tổ chức; hưởng ứng tham gia các hoạt động thi đua trong đơn vị.

1.3. Bản thân tự rèn luyện tu dưỡng đạo đức, bồi dưỡng CM, nghiệp vụ để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục, giảng dạy.

1.4. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giáo viên theo quy chế chuyên môn và quy định của ngành. Chấp hành pháp luật và nội quy trung tâm; kiên quyết chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền và vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong trung tâm. Trong khi thi hành nhiệm vụ của mình phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

1.5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu, thương yêu, tôn trọng, đối xử công bằng trước HS, HV; Tôn trọng, hợp tác và tư vấn giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục HV, đặc biệt là học viên cá biệt, học viên có hoàn cảnh khó khăn.

1.6. Chấp hành chế độ sinh hoạt chuyên môn, có đầy đủ các loại hồ sơ quy định.

1.7. Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... thông qua giờ dạy trên lớp

1.8. Không uống rượu - bia trước khi lên lớp; không hút thuốc và sử dụng điện thoại di động khi đang lên lớp. Lên lớp phải mang bảng tên theo đúng qui định.

2. Giáo viên chủ nhiệm lớp có nhiệm vụ sau:

- Thực hiện nhiệm vụ của giáo viên chủ nhiệm các lớp GDNN và GDTX: Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động giáo dục phù hợp với đặc điểm, với hoàn cảnh và điều kiện thực tế học sinh, học viên từng lớp học được phân công, nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của lớp học và của từng học sinh, học viên;

- Quản lý học sinh, học viên; triển khai và quản lý công tác thi đua về nề nếp học nghề tại trung tâm; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; trực tiếp thu các loại học phí; đề nghị khen thưởng và kỷ luật học sinh, đề nghị danh sách học sinh dự thi tốt nghiệp.

Điều 14. Nhân viên hành chính

Nhân viên trong trung tâm là những người làm nhiệm vụ phục vụ cho công tác quản lý, công tác giảng dạy, học tập, sinh hoạt của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh, học viên.

Làm việc theo chế độ hành chính, đảm bảo 40 giờ lao động trong một tuần, được quy định cụ thể ở nội quy của tổ hành chính. Phải thực hiện tốt các nhiệm vụ chính theo chức danh, ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác do BGD phân công.

Chức danh và nhiệm vụ chính của các nhân viên trong trung tâm bao gồm:

1. Nhân viên kế toán.

+ Trực tiếp tham mưu, đề xuất các nội dung công việc như sau:

- Quản lý, theo dõi, ngân sách, tài chính, công tác thu, chi tài chính; Xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ;

- Tổ chức mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực được phân công;

- Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ và lập báo cáo kế toán định kỳ. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về sự chính xác, trung thực của các số liệu báo cáo và chuyên môn nghiệp vụ của mình;

- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản;

- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định;

- Tham gia lập dự toán và xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí;

- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí;

- Nghiên cứu, khảo sát và xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán;

- Tham gia, nghiên cứu xây dựng các văn bản Quy phạm pháp luật về kế toán;

- Đề xuất ý kiến với lãnh đạo giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý tài chính kế toán;

- Chịu sự kiểm tra của Giám đốc và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

2. Nhân viên Văn thư kiêm Thủ quỹ.

+ Trực tiếp tham mưu đề xuất các nội dung công việc như sau:

- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao văn bản đi, đến và lưu trữ tài liệu của Trung tâm theo quy định;

- Quản lý, theo dõi tài khoản văn thư của Trung tâm; quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của cơ quan theo quy định; quản lý, sử dụng máy photocopy; photo tài liệu của Trung tâm; xây dựng các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực được phân công;

- Hướng dẫn viên chức, người lao động cơ quan thiết lập hồ sơ công việc phục vụ công tác lưu trữ tài liệu; khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu của Trung tâm theo quy định của pháp luật; lưu trữ hồ sơ viên chức, nhân viên đơn vị.

- Rà soát, kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Trung tâm;

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến nhiệm vụ Văn thư – Lưu trữ theo quy định;

- Chịu sự kiểm tra của Giám đốc và cung cấp đầy đủ thông tin với Ban thanh tra nhân dân. Khi có đoàn thanh tra làm việc, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các chứng từ theo yêu cầu.

+ Thực hiện công tác thu, chi, rút tiền tại kho bạc. Lập sổ theo dõi thu, chi.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

7. Nhân viên bảo vệ.

- Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch công tác bảo vệ, triển khai các yêu cầu về công tác bảo vệ theo chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị, đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn về tài sản, trang thiết bị của cơ quan;

- Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của Nhà nước và của đơn vị;

- Giám sát người và các phương tiện ra vào cổng. Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của cơ quan ra khỏi cơ quan (khi có dấu hiệu nghi ngờ). Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của cơ quan. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do;

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và phó Giám đốc phụ trách từng cơ sở xử lý những học sinh, HV vi phạm an ninh trật tự. Không cho vào trường những học sinh, HV ăn mặc không đúng quy định, uống rượu, hút thuốc và những người không có nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.

CHƯƠNG IV

NHỮNG VIỆC NHÀ GIÁO, CÁN BỘ CÔNG CHỨC, HỌC SINH VÀ HỌC VIÊN PHẢI ĐƯỢC BIẾT VÀ THAM GIA Ý KIẾN

Điều 15. Những việc nhà giáo, cán bộ, viên chức phải được biết

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng, tuần của cơ quan, đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức quy định tại Điều 9 của Nghị định này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

10. Những vấn đề trên sẽ được thông báo bằng các hình thức:

- Thông báo tại Hội nghị VC đầu năm học.

- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể nhà giáo, CBVC qua hộp thư công vụ của trung tâm.

- Thông báo cho tổ trưởng chuyên môn, nghiệp vụ để thông báo đến nhà giáo, CBVC trong tổ.

- Niêm yết tại cơ quan.

Điều 16. Những việc học sinh, học viên được biết

1. Chủ trương, chế độ, chính sách của nhà nước, của ngành và những quy định của nhà trường đối với người học.

2. Kế hoạch tuyển sinh, biên chế năm học có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định.

3. Chủ trương, kế hoạch cho người học phấn đấu gia nhập các tổ chức đoàn thể trong trung tâm.

4. Những nội dung trên được công khai bàn bạc bằng những hình thức sau:

Niêm yết công khai những quy định về tuyển sinh, nội quy, quy chế học tập, kết quả thi, tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại, khen thưởng và kỷ luật HV.

a. Định kỳ ít nhất trong năm học 2 lần tổ chức Hội nghị các bậc cha mẹ của người học để thông báo kế hoạch nhiệm vụ năm học, trách nhiệm của các bậc cha mẹ, sự phối hợp giữa trung tâm với gia đình người học, thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học.

b. Giáo viên chủ nhiệm lớp là người đại diện cho trung tâm tổ chức các hoạt động thực hiện dân chủ tại lớp của mình, thường xuyên tiếp thu và tổng hợp ý kiến của người học và các bậc CMHV để kịp thời báo cáo cho Giám đốc.

c. Đặt hộp thư góp ý hoặc hình thức góp ý khác để người học và các bậc CMHV thuận lợi trong việc đóng góp ý kiến.

Điều 17. Những việc nhà giáo, cán bộ được tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị;

2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị;

3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị;

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị;

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân;

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức;

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức;

8. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

Điều 18. Những việc người học được tham gia ý kiến

1. Chủ trương, chế độ chính sách nhà nước, các ngành và những quy định của nhà trường đối với học sinh, HV;

2. Những thông tin liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các hoạt động đóng góp theo quy định;

3. Góp ý về nội dung, phương pháp giảng dạy, các hoạt động khác của Trung tâm.

4. Được ý kiến về chọn chương trình học, hình thức học, địa điểm học phù hợp với khả năng, điều kiện của bản thân và Trung tâm.

Điều 19. Hình thức tham gia ý kiến

Trung tâm áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, học viên tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan, đơn vị;
2. Thông qua hội nghị cán bộ viên chức của cơ quan, đơn vị;
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản trực tiếp hoặc qua hộp thư đơn vị để cán bộ viên chức, học viên tham gia ý kiến.

CHƯƠNG V

HỆ THỐNG HỒ SƠ - CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, SINH HOẠT

Điều 20. Hệ thống hồ sơ

1. Trung tâm, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các loại hồ sơ quản lý, hồ sơ chuyên môn theo quy định (có phụ lục đính kèm).
2. Quản lý, lưu trữ hồ sơ và các tài liệu theo đúng quy định của pháp luật và các cấp có thẩm quyền.

Điều 21. Chế độ báo cáo

Trung tâm, các bộ phận và cá nhân có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định nhằm đảm bảo cho công tác quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả. Ngoài báo cáo theo yêu cầu của từng nhiệm vụ, trung tâm quy định chế độ báo cáo định kỳ như sau:

1. Hàng tuần:

GVBM, GVCN báo cáo tình hình học sinh cho giáo vụ tổng hợp báo lãnh đạo Trung tâm.

2. Hai tuần:

Cứ 2 tuần trung tâm tổ chức cuộc họp giao ban. Thành phần là các cán bộ chủ chốt của đơn vị: Giám đốc, các PGĐ, cấp ủy chi bộ, tổ trưởng và phó các tổ, kế toán. Trong cuộc họp tất cả các đ/c dự họp báo cáo công việc làm được, chưa được, nguyên nhân, bàn giải pháp xử lý; đề xuất công việc 2 tuần tiếp theo.

3. Hàng tháng:

- Trung tâm tổ chức cuộc họp cơ quan, các đ/c PGĐ phụ trách từng mảng công việc đánh giá tình hình thực hiện công việc trong tháng, đề xuất công việc tháng sau; góp ý của từng bộ phận; đ/c giám đốc đánh giá chung và kết luận thống nhất kế hoạch tháng tới.

- Giáo vụ báo cáo tổng hợp tình hình học tập của học viên.

- Kiểm tra quỹ tiền mặt; đ/c kế toán báo cáo tình hình thu chi kinh phí.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Giám đốc có nhiệm vụ thực hiện và chỉ đạo thực hiện cụ thể những quy định trong quy chế này phù hợp thực tế và được điều chỉnh, bổ sung hàng năm.

Điều 23. Các tổ chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, vận động thành viên của mình thực hiện quy chế này.

Điều 24. Trung tâm, các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong trung tâm thực tốt quy chế này sẽ được khen thưởng, vi phạm quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

PHỤ LỤC

Về việc quy định hệ thống hồ sơ cá nhân, tập thể.

Bộ phận	TT	Loại hồ sơ	Người quản lý
Trung tâm	1	Sổ đăng bộ	Giáo vụ
	2	Sổ điểm lớp	Giáo vụ
	3	Học bạ học sinh	Giáo vụ
	4	Sổ cấp phát văn bằng bằng, chứng chỉ	Văn thư
	5	Sổ công văn đến, đi.	Văn thư
	6	Sổ đầu bài	Giáo vụ
	7	Sổ nghị quyết của nhà trường	Thư ký HĐ
	8	Sổ khen thưởng - kỷ luật học sinh	TK HĐ (G Vụ KN)
	9	Biên bản họp lãnh đạo, liên tịch.	TK HD (G Vụ KN)
	10	Sổ kiểm tra, đánh giá giáo viên	Các P. Giám đốc phụ trách từng lĩnh vực
	11	Sổ quản lý công chức	Giám đốc
	12	Sổ quản lý tài chính	Kế toán
	13	Sổ quản lý tài sản	Kế toán
	14	Sổ theo dõi thi đua công chức	Giáo vụ
	15	Sổ theo dõi thi đua học sinh	Giáo vụ
	16	Sổ quản lý sách thư viện	Hành chính
	17	Sổ theo dõi mượn sách thư viện	Hành chính
Tổ chuyên môn, nghiệp vụ	1	Sổ kế hoạch tổ	Tổ trưởng
	2	Sổ nghị quyết (sổ biên bản)	
	3	Sổ theo dõi, đánh giá GV và chất lượng bộ môn (sổ dự giờ, sổ lưu phiếu dự giờ, sổ sinh hoạt chuyên đề, phân công CM và thời khóa biểu, lưu kết quả xếp loại thao giảng ...)	
Giáo viên	1	Giáo án	Phải lưu trữ lại hàng năm (ít nhất là 5 năm)
	2	Sổ dự giờ	

	3 4 5 6	Sổ chủ nhiệm, liên lạc (với CMHV) Sổ công tác Sổ điểm cá nhân Sổ kế hoạch cá nhân	
Nhân viên	1 2	Sổ công tác Sổ theo dõi tình hình: + Văn thư-Thủ quỹ: Các loại sổ theo quy định + Bảo vệ: Để theo dõi tài sản.	

PHỤ LỤC
Về việc quy định hệ thống hồ sơ cá nhân, tập thể
trong đào tạo nghề trình độ sơ cấp.

(Theo Thông tư: 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của BLĐTBXH)

Bộ phận lưu trữ	TT	Loại hồ sơ	Người hoàn thành
Giáo vụ	1	Tiến độ đào tạo	Giáo viên
	2	Kế hoạch giáo viên	Giáo viên
	3	Sổ lên lớp	Giáo viên
	4	Sổ Tay giáo viên	Giáo viên
	5	Kế hoạch đào tạo	Giáo vụ
	6	Sổ cấp chứng chỉ Sơ cấp	Giáo vụ
	7	Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp	Giáo vụ
	8	Sổ quản lý học viên	Giáo vụ
PGĐ	9	Sổ KH và HĐ CM	
	10	Sổ kiểm tra đánh giá GV về chuyên môn.	

PHỤ LỤC
Về việc quy định hệ thống hồ sơ cá nhân, tập thể
trong giảng dạy Nghề PT
(Theo Quyết định: 44/2008/QĐ-BGDĐT ngày 30/07/2008 của BGDĐT)

Bộ phận lưu trữ	TT	Loại hồ sơ	Người hoàn thành
GĐ	1	Sổ KH và Chương trình hoạt động	Giám đốc
Giáo vụ	2	Sổ Nghị quyết	Giáo vụ kiêm thư ký
	3	Sổ đăng bộ	Giáo vụ
	4	Sổ theo dõi QT học tập của học sinh	Giáo viên chủ nhiệm
	5	Sổ thi đua	Giáo vụ
PGĐ	6	Sổ KH và HĐ CM Sổ kiểm tra đánh giá GV về chuyên môn.	P.Giám đốc phụ trách mảng Nghề PT
Tổ trưởng	7	Sổ gọi tên và ghi điểm	Giáo viên
	8	Sổ đầu bài	Giáo viên
Văn thư	9	Sổ theo dõi công văn đi, đến	Văn thư
	10	Sổ theo dõi cấp phát văn bằng chứng chỉ	Văn thư
Kế toán	11	Sổ quản lý tài sản, tài chính	Kế toán
Tổ trưởng tổ ĐTN-HN	1	Giáo án (bài soạn), viết tay hoặc đánh máy	Giáo viên
	2	Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt CM hoặc sổ bồi dưỡng CM, nghiệp vụ(không phải sổ ghi lịch công tác), dự giờ. (có thể gộp hoặc tách làm 3 sổ)	Giáo viên
	3		
	4	Sổ điểm cá nhân	Giáo viên
	5	Sổ chủ nhiệm	Đối với GV làm công tác chủ nhiệm

PHỤ LỤC
Về việc quy định hệ thống hồ sơ cá nhân, tập thể
trong giảng dạy GDTX
(Theo Quyết định: 01/2007/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2007 của BGDĐT)

Bộ phận lưu trữ	TT	Loại hồ sơ	Người hoàn thành
GĐ	1	Sổ KH và Chương trình hoạt động	Giám đốc
Giáo vụ	2	Sổ Nghị quyết	Giáo vụ kiêm thư ký
	3	Sổ đăng bộ	Giáo vụ
	4	Sổ theo dõi QT học tập của học sinh	Giáo viên chủ nhiệm
	5	Sổ thi đua	Giáo vụ
PGĐ	6	Sổ KH và HĐ CM Sổ kiểm tra đánh giá GV về chuyên môn.	P.Giám đốc Phụ trách mảng GDTX
Giáo vụ	7	Học bạ của học viên	Giáo viên
	8	Sổ đầu bài	Giáo viên
Văn thư	9	Sổ theo dõi công văn đi, đến	Văn thư
	10	Sổ theo dõi cấp phát văn bằng chứng chỉ	Văn thư
Kế toán	11	Sổ quản lý tài sản, tài chính	Kế toán
Tổ trưởng tổ ĐTN-HN	1	Giáo án (bài soạn), viết tay hoặc đánh máy	Giáo viên
	2	Sổ ghi kế hoạch giảng dạy, ghi chép sinh hoạt CM hoặc sổ bồi dưỡng CM, nghiệp vụ (không phải sổ ghi lịch công tác), dự giờ. (có thể gộp hoặc tách làm 3 sổ)	Giáo viên
	3	Sổ điếm cá nhân	Giáo viên
	4	Sổ điếm cá nhân	Giáo viên
	5	Sổ chủ nhiệm	Đối với GV làm công tác chủ nhiệm