

QUY CHẾ LÀM VIỆC

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CĐCD ngày / /
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Vĩnh Long)

CHƯƠNG I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng

Trung Tâm Ngoại ngữ - Tin học là đơn vị đào tạo trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Vĩnh Long, có chức năng đào tạo, bồi dưỡng Ngoại ngữ, Tin học nhằm góp phần nâng cao dân trí, nâng cao trình độ, kỹ năng sử dụng Ngoại ngữ, Tin học cho học sinh, sinh viên và mọi tầng lớp nhân dân, đáp ứng nhu cầu nâng cao chất lượng nguồn nhân lực.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Tổ chức giảng dạy và quản lý lớp học

Chiêu sinh, tổ chức giảng dạy **Anh văn** trình độ A, B, C theo chương trình của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo, **trình độ B1 (châu Âu) và TOEIC. Giảng dạy các lớp tiếng Anh giao tiếp, Thương mại**

Chiêu sinh, tổ chức giảng dạy Tin học trình độ A, B theo chương trình của Bộ Giáo Dục và Đào Tạo và các lớp **Kỹ thuật viên.**

Tổ chức thi kiểm tra định kỳ cuối khoá, giúp cho hiệu trưởng cấp chứng chỉ tốt nghiệp và quản lý chứng chỉ theo quy định. Đối với những người học bổ sung, nâng cao kiến thức, theo yêu cầu chuyên biệt, không lấy chứng chỉ A,B, C, Trung tâm sẽ tổ chức giảng dạy theo chương trình do Trung tâm biên soạn, tổ chức thi kiểm tra cuối khoá để đánh giá kết quả và cấp giấy chứng nhận.

2. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến **tiếng Anh** như biên dịch, phiên dịch hoặc liên quan đến Tin học như lập trình, cài đặt phần mềm, lắp ráp máy tính.

3. Liên kết, hợp tác với các cơ quan, cơ sở đào tạo ngoài trường để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức thi và cấp chứng chỉ trình độ A, B, C về **Anh văn** và Tin học.

4. Thường xuyên cải tiến phương pháp, nội dung, chương trình giảng dạy đáp ứng yêu cầu của người học và nâng cao chất lượng đào tạo.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

Điều 3. Tổ chức bộ máy của Trung tâm

Trung tâm được thành lập và có cơ cấu tổ chức theo quyết định của Hiệu trưởng Trường CĐCD Vĩnh Long. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học gồm:

- 1 Giám đốc phụ trách chung.
- 1 Phó giám đốc phụ trách chuyên môn về *tiếng Anh*.
- 1 Phó giám đốc phụ trách chuyên môn về Tin học.
- 2 nhân viên hành chính: thực hiện các công việc về hành chính, giáo vụ và tài chính.
- 1 nhân viên phụ trách phòng máy, thiết bị giảng dạy.
- Các giáo viên tham gia giảng dạy gồm các giáo viên giảng dạy *tiếng Anh*, Tin học của trường và có thể thỉnh giảng giáo viên ngoài trường. Giáo viên thỉnh giảng phải bảo đảm đúng chuẩn theo quy định.

Điều 4. Giám đốc

1. Giám đốc Trung tâm là người phụ trách chung, điều hành toàn bộ động của Trung tâm theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý, đã tốt nghiệp cao học chuyên ngành *tiếng Anh* hoặc Tin học và đã hoạt động trong ngành giáo dục ít nhất 5 năm.

3. Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của giám đốc là 5 năm..

4. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Giám đốc:

a. Lập kế hoạch công tác năm học, trình Hiệu trưởng xem xét và tổ chức thực hiện, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

b. Tổ chức các kỳ thi kiểm tra cấp chứng chỉ *Anh văn* và Tin học theo quy định của Bộ.

c. Đề nghị Hiệu trưởng cử giáo viên coi thi và chấm thi kiểm tra cấp chứng chỉ *Anh văn* và Tin học.

d. Ký kết các hợp đồng giảng dạy, hợp đồng đào tạo và hợp đồng tổ chức thi kiểm tra cấp chứng chỉ *Anh văn* và Tin học với các đơn vị liên kết.

đ. Giám sát hoạt động của Phó Giám đốc, giáo viên và nhân viên.

e. Chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Trung tâm. Báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Tham dự các cuộc họp theo yêu cầu của cấp trên và đề xuất cải tiến trong công việc.

g. Ký các giấy tờ có liên quan đến công việc của Trung tâm theo thẩm quyền do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và uỷ quyền của Hiệu trưởng.

h. Quản lý tài chính, quyết định thu chi và phân phối các thành quả của Trung tâm theo quy định đã được Hiệu trưởng phê duyệt. Lập kế hoạch mua sắm tài sản và thanh lý tài sản hàng năm của Trung tâm.

i. Trực lãnh đạo trung tâm để giải quyết công việc.

Điều 5. Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc Trung tâm là người tham mưu, giúp việc cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các công việc được phân công.

2. Phó Giám đốc Trung tâm phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý, đã tốt nghiệp đại học chuyên ngành *tiếng Anh* hoặc Tin học và đã hoạt động trong ngành giáo dục ít nhất 3 năm.

3. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc theo nhiệm kỳ của Giám đốc.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của Phó Giám đốc:

a. Lập kế hoạch, chương trình giảng dạy *tiếng Anh* và Tin học hàng năm và từng khóa học, gửi Giám đốc xem xét.

b. Phân công giảng dạy, theo dõi lịch dạy và học của giáo viên và học viên.

c. Phối hợp với Giám đốc tổ chức các kỳ thi kiểm tra cấp chứng chỉ Anh văn và Tin học theo sự phân công của Giám đốc.

d. Tham dự các cuộc họp với cấp trên theo sự phân công của Giám đốc.

đ. Chịu trách nhiệm tổ chức sử dụng và bảo quản trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy tiếng Anh và Tin học.

e. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc và đề xuất cải tiến trong công việc.

g. Trực lãnh đạo trung tâm để giải quyết công việc.

Điều 6. Các nhân viên hành chính và giáo viên giảng dạy

1. Giáo vụ kiêm thủ quỹ

a. Tiếp nhận học viên đăng ký, lập danh sách, bố trí phòng học, lịch học.

b. Quản lý điểm, quản lý chứng chỉ, soạn thảo các văn bản, biểu mẫu liên quan, theo đúng quy định về việc tổ chức học tập, thi và cấp chứng chỉ.

c. Lưu trữ, quản lý hồ sơ giảng dạy, học tập, thi kiểm tra, thống kê, báo cáo định kỳ và báo cáo theo yêu cầu của các cấp quản lý khi cần thiết.

d. Tham gia trực nhật theo phân công.

2. Kế toán

a. Thực hiện công tác thu chi tài chính theo quy định .

b. Thanh toán với phòng Tài vụ về các khoản thu của Trung Tâm theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c. Báo cáo thu chi định kỳ và đột xuất *khi lãnh đạo yêu cầu*

d. Lập kế hoạch, sổ sách, báo cáo tài chính theo quy định

e. Tham gia trực nhật theo phân công.

3. Nhân viên phụ trách phòng máy

a. Quản lý phòng máy.

- b. Cài đặt, chuẩn bị máy móc, thiết bị, phần mềm phục vụ thực hành.
- c. Bảo trì, sửa chữa nhỏ máy móc, thiết bị và báo cáo đến Ban Giám đốc.

4. Giáo viên tham gia giảng dạy

- a. Giáo viên tham gia giảng dạy cho Trung tâm phải có trình độ **đại học** trở lên phù hợp với chuyên ngành và chương trình được phân công giảng dạy.
- b. 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.
- c. Giảng dạy theo đúng chương trình, kế hoạch được phân công.
- d. Chịu trách nhiệm về chất lượng giảng dạy, kết quả đánh giá học viên theo phân công.
- đ. Nâng cao trình độ, cải tiến nội dung, phương pháp, giáo trình để đạt hiệu quả cao trong chuyên môn.
- e. Hành vi, ngôn ngữ giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học viên, trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, giản dị phù hợp với hoạt động sư phạm.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, GIẢNG DẠY

Điều 7. Mở chi nhánh trung tâm

Trung tâm được phép mở chi nhánh ở ngoài trường khi được sự đồng ý của nhà trường và cơ quan quản lý giáo dục - đào tạo sở tại. Chi nhánh chỉ là nơi đặt lớp của Trung tâm, về chương trình, kế hoạch, nội dung, tổ chức kiểm tra, thi chứng chỉ đều chịu sự quản lý của Giám đốc Trung tâm.

Điều 8. Hoạt động của Trung tâm

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là đơn vị trực thuộc, hạch toán đơn, hoạt động dưới sự chỉ đạo và quản lý của Ban Giám hiệu trường, chịu sự giám sát của Ban Giám hiệu và các phòng ban chức năng theo quy định.

2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học hoạt động ngoài giờ hành chính. Cán bộ, công chức của nhà trường tham gia các công việc của Trung tâm ngoài thời gian chính khoá đã quy định.

3. Chương trình giảng dạy

a. Đối với các lớp chứng chỉ A, B, C: Theo chương trình giảng dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

b. Đối với các lớp bồi dưỡng không nhận chứng chỉ: Giám đốc phân công Phó giám đốc chuyên môn xây dựng chương trình thích hợp, trình Giám đốc phê duyệt để làm căn cứ giảng dạy.

4. Tổ chức thi kiểm tra

Kết thúc khoá học, Trung tâm tổ chức kiểm tra để cấp chứng chỉ **cho những thí sinh đạt yêu cầu**.

- a. Hồ sơ đăng ký dự kiểm tra: Học viên dự kiểm tra phải nộp hồ sơ gồm:
- Phiếu đăng ký dự kiểm tra (theo mẫu).
 - 3 ảnh 3 x 4.
 - Lệ phí kiểm tra và các giấy tờ liên quan đến kỳ thi.
 - Các điểm kiểm tra ngoài trường do liên kết, hợp tác với các cơ quan, đơn vị phải có văn bản đề nghị tổ chức của các cơ quan, đơn vị liên kết.
- b. Hồ sơ của kỳ kiểm tra gồm:
- Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra.
 - Danh sách thí sinh dự kiểm tra.
 - Phiếu dự kiểm tra, bài kiểm tra của thí sinh.
 - Kết quả điểm của các môn kiểm tra, kết quả kỳ kiểm tra.
 - Hồ sơ kiểm tra phải hoàn thành sau thời gian dự kiểm tra 7 ngày. Lưu trữ hồ sơ, bài kiểm tra và kết quả kiểm tra theo quy định.
- c. Nội dung kiểm tra:
- **Anh văn**: nội dung kiểm tra các trình độ A, B, C đều gồm 4 môn: Viết, đọc hiểu, nghe hiểu và hội thoại. Nội dung và thời lượng kiểm tra theo quy định trong chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
 - Tin học: Nội dung kiểm tra các trình độ A, B đều gồm phần: Lý thuyết và thực hành trên máy. Nội dung và thời lượng kiểm tra theo quy định trong chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
 - Đối với các chương trình khác: Tùy theo chương trình, nội dung do cơ quan có thẩm quyền duyệt chương trình quy định, phù hợp với nội dung, yêu cầu, khối lượng chương trình học tập.
- d. Thành phần hội đồng kiểm tra: Do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập gồm:
- Hội đồng kiểm tra: Chủ tịch Hội đồng, các thành viên của Hội đồng phải là người không có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) là thí sinh, Hội đồng thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
 - Ban đề **kiểm tra**
 - Ban coi **kiểm tra**, chấm **kiểm tra**
- 5. Cấp phát, quản lý chứng chỉ:** Việc cấp phát, quản lý chứng chỉ phải theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền lợi của học viên

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. Thực hiện đầy đủ nội quy, quy chế của Trung tâm.

- c. Kính trọng thầy cô giáo, cán bộ của Trung tâm.
- d. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm.
- đ. Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn.

2. Học viên có những quyền lợi sau:

a. Được Trung tâm tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập của mình.

b. Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp để bảo vệ quyền lợi chính đáng của mình, góp ý về nội dung, phương pháp giảng dạy cũng như các hoạt động khác của Trung tâm.

c. Được dự các kỳ thi kiểm tra lấy chứng chỉ sau khi học hết chương trình và thực hiện đầy đủ các yêu cầu trong quá trình học tập.

3. Học viên phải có hành vi, ngôn ngữ có văn hoá phù hợp với đạo đức và lối sống của lứa tuổi. Trang phục phải phù hợp với công việc học tập.

4. Số lượng học viên mỗi lớp dựa vào tình hình thực tế do Giám đốc Trung tâm quyết định.

CHƯƠNG V

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 10. Sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất

Sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất trang thiết bị của trường theo đúng quy định của nhà trường.

Điều 11. Kinh phí hoạt động, nguyên tắc thu chi và phân phối

1. Kinh phí: Kinh phí hoạt động của Trung tâm dựa vào nguồn thu do học viên đóng góp. Thu chi theo quy định về nguyên tắc tài chính.

2. Thu: Mức thu học phí, lệ phí theo qui định về định mức thu chi của trung tâm Ngoại ngữ - Tin học do Hiệu trưởng phê duyệt.

- a. Học phí các lớp **Anh văn** và Tin học
- b. Lệ phí thi **Anh văn** và Tin học
- c. Các nguồn thu khác theo hợp đồng cụ thể

3. Chi: Mức chi theo qui định về định mức thu chi của trung tâm Ngoại ngữ - Tin học do Hiệu trưởng phê duyệt.

- a. Khóa học
 - Chi phí trực tiếp:
 - + Giờ dạy **Anh văn** và Tin học
 - + Điện nước
 - + Văn phòng phẩm, trang thiết bị dạy học
 - Chi phí gián tiếp:

- + Lương, tiền công cho Ban giám đốc và cán bộ quản lý
- + Tiền công mở cửa, đóng cửa phòng học, vệ sinh
- + ***Nộp thuế theo quy định***
- + ***Trích nộp (%) tiền học phí về phòng Kế hoạch Tài vụ của trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành***

b. Khóa thi kiểm tra

- Quản lý và hội đồng kiểm tra
- Đề thi, coi thi, chấm kiểm tra
- Trách nhiệm của trưởng ban coi chấm thi kiểm tra
- Nhân viên quản lý phòng máy
- Mua phôi chứng chỉ và bồi dưỡng cán bộ gửi phôi về trung tâm
- In, ép chứng chỉ
- Tàu xe, lưu trú
- Công tác phí cho cán bộ đưa thí sinh (của các đơn vị liên kết) đến điểm

thi kiểm tra

- Văn phòng phẩm, nước uống, phục vụ
- ***Nộp thuế theo quy định***
- ***Trích nộp (%) tiền lệ phí thi về phòng Kế hoạch Tài vụ của trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành***

c. Các nguồn thu khác theo hợp đồng cụ thể

- Chi phí trực tiếp:
 - + Giờ dạy ***Anh văn*** và Tin học
- Chi phí gián tiếp:
 - + Quản lý phí
 - + ***Nộp thuế theo quy định***
 - + ***Trích nộp (%) tiền hợp đồng về phòng Kế hoạch Tài vụ của trường theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành***

4. Thu nhập: Thu nhập = Tổng thu - tổng chi

5. Phân phối thu nhập: Thu nhập được trích lập các quỹ chung và sử dụng các quỹ được thực hiện theo điều 22 của Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 24/4/2006 Quy định về quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

- a. Quỹ phát triển sự nghiệp: 30%
- b. Quỹ phúc lợi & khen thưởng: 60%
- c. Quỹ dự phòng: 10%

CHƯƠNG VI

QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI HỢP VÀ QUAN HỆ VỚI CÁC ĐƠN VỊ

Điều 12. Quản lý hành chính và sử dụng con dấu

1. Cấp văn bằng chứng chỉ

- Cấp văn bằng chứng chỉ do Hiệu trưởng ký.
- Cấp giấy chứng nhận tạm thời, giấy xác nhận và các văn bản thông thường, bằng điểm do Giám đốc trung tâm ký.

2. Sử dụng con dấu trong các trường hợp sau

- Sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng Cộng đồng Vĩnh Long trong việc cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận (theo quy định của Trường).
- Sử dụng con dấu của Trường Cao đẳng cộng đồng Vĩnh Long trong các hợp đồng giảng dạy, hợp đồng đào tạo và hợp đồng tổ chức thi kiểm tra cấp chứng chỉ với các đơn vị liên kết của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm ký theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng.
- Sử dụng dấu Trung tâm chỉ có giá trị trong quan hệ nội bộ của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Cộng đồng Vĩnh Long.

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Trung tâm thực hiện báo cáo định kỳ theo mỗi khoá học, mỗi năm cho Ban Giám hiệu hoặc báo cáo theo yêu cầu khi cần.
2. Báo cáo theo yêu cầu của cơ quan chức năng của Bộ Giáo dục - Đào tạo và Sở Giáo dục - Đào tạo.

Điều 14. Chế độ Hội họp

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học họp *lần/ khóa học để rút kinh nghiệm (nếu có) cho khóa sau*. Trường họp tổ chức thi, cấp chứng chỉ cho các khóa trong, ngoài trường *hoặc có công việc phát sinh khác*, Ban giám đốc Trung tâm tổ chức họp để phân công công việc.
2. Mỗi năm họp Trung tâm 2 lần để đánh giá sơ kết và tổng kết kết quả tình hình hoạt động của Trung tâm, đề ra phương hướng nhiệm vụ mới. Chủ trì cuộc họp này sẽ do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc phân công chủ tọa. Thành phần dự họp mời Ban Giám hiệu, các Phòng chức năng và cán bộ nhân viên của Trung tâm.

Điều 15. Quan hệ với các đơn vị trong trường:

Trung tâm phối hợp với các đơn vị trong trường tùy nội dung công việc cụ thể, theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

CHƯƠNG VII

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

Điều 16. Thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Thanh tra, kiểm tra: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức tự kiểm tra, thanh tra và chịu sự kiểm tra của thanh tra giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Khen thưởng: Các tập thể và cá nhân thuộc Trung tâm có nhiều thành tích trong việc phát triển và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.

3. Xử lý vi phạm: Các tập thể và cá nhân thuộc Trung tâm vi phạm quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo qui định hiện hành và của pháp luật

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy chế này thay cho Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học ban hành kèm Quyết định số 284/QĐ-CĐCĐ ngày 30/11/2009 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Vĩnh Long. Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức viên chức có tham gia hoạt động của Trung tâm để quán triệt thực hiện.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, cán bộ, công chức và các đơn vị khác cần trao đổi, báo cáo để Ban Giám hiệu Trường nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung, để Trung tâm hoạt động ngày càng hiệu quả, chất lượng, đúng quy định của Nhà nước.

HIỆU TRƯỞNG