

Số: 850 /QĐ - ĐHTDM

Bình Dương, ngày 24 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02/7/2019 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 138/QĐ-HĐTr ngày 01/3/2021 của Chủ tịch hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thành lập Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội;

Xét đề nghị của Phụ trách Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

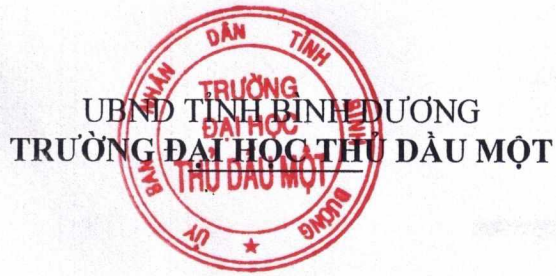
Nơi nhận:

- HĐTr;
- HT, PHT;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Quốc Cường



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

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM ĐÀO TẠO THEO NHU CẦU XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 850/QĐ-ĐHTDM ngày 24 tháng 5 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy chế này được áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm (sau đây gọi tắt là viên chức) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trung tâm được thành lập theo Quyết định số 138/QĐ-HĐTr ngày 01/3/2021 của Chủ tịch hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc thành lập Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội.
2. Trung tâm là đơn vị trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật.
3. Thông tin khi giao dịch:
 - Tên tiếng Việt: Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội
 - Tên tiếng Anh: Training Center for Social Demands, viết tắt là: TCSD
 - Trụ sở: Số 06 đường Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, Tp. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.
 - Email: ttdtxh@tdmu.edu.vn
 - Website: ttdtxh.tdmu.edu.vn
 - Điện thoại/fax: (0274) 3844259
 - Tài khoản: Tại Ngân hàng BIDV, chi nhánh Bình Dương.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Trung tâm chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo định hướng chiến lược của Nhà trường và không chồng chéo với các trung tâm, đơn vị thuộc Trường. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Trường và các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Trường.

3. Giám đốc Trung tâm là người chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Trung tâm trước pháp luật và tập thể lãnh đạo Trường.

4. Các hoạt động, giao dịch phải báo cáo lãnh đạo phụ trách đơn vị trước khi ký kết và thực hiện.

Điều 4. Mối quan hệ công tác giữa Trung tâm với các đơn vị trong và ngoài Trường

Mối quan hệ công tác của Trung tâm với các đơn vị trong và ngoài Trường được thực hiện theo quy định chung của Trường Đại học Thủ Dầu Một nhằm đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 5. Chức năng

Tổ chức các hoạt động đào tạo phục vụ nhu cầu người học, nhu cầu xã hội theo nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức chiêu sinh, đào tạo bồi dưỡng và đề nghị cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ nghiệp vụ ngành nghề ngắn hạn theo quy định.

2. Tham mưu kế hoạch, chương trình tổ chức bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn thay sách giáo khoa và bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp cho cán bộ quản lý, giáo viên các cấp.

3. Làm đầu mối liên hệ, phối hợp với các tổ chức trong và ngoài tỉnh để đào tạo các lớp hệ thường xuyên.

4. Phối hợp với Khoa, Chương trình đào tạo và các đơn vị có liên quan của Trường xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức các ngành theo nhu cầu của các sở, ban, ngành trong và ngoài tỉnh.

5. Chủ động báo cáo, đề xuất hoặc tham mưu các vấn đề liên quan đến việc tổ chức hoạt động đào tạo theo nhu cầu xã hội. Thường xuyên nghiên cứu, xác định nhu cầu ngành nghề của xã hội để xây dựng đề án mở rộng phạm vi đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ, chứng nhận.

Chương III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc và chuyên viên, cộng tác viên. Ngoài ra còn có giảng viên tham gia vào hoạt động đào tạo của Trung tâm.

Điều 8. Giám đốc Trung tâm

1. Là người đứng đầu Trung tâm, trực tiếp điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động bảo đảm hiệu quả và hài hòa giữa lợi ích đơn vị và lợi ích chung của Nhà trường. Phục vụ các hoạt động theo kế hoạch chung của Nhà trường.

3. Xây dựng quy chế hoạt động, quy chế làm việc của Trung tâm trình Lãnh đạo Trường phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành. Đảm bảo việc thực hiện công khai, dân chủ và đoàn kết trong đơn vị.

4. Điều hành hoạt động trung tâm đúng quy định của pháp luật hiện hành, theo quyết định thành lập, quy chế tổ chức và hoạt động đã được phê duyệt.

5. Chấp hành quy định của Nhà nước về thu chi tài chính, chế độ kế toán và các quy định khác có liên quan. Thực hiện đúng quy định của nhà nước về chiêu sinh, đào tạo thuộc chức năng nhiệm vụ của mình.

6. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

Điều 9. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

2. Thay mặt Giám đốc Trung tâm trực tiếp quản lý, điều hành những công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Chuyên viên, cộng tác viên

1. Chấp hành các quy định, quy chế của Nhà trường, Luật viên chức, Bộ luật lao động.

N
ƯỜNG
AI HỌC
DẤU M
★

2. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và sự phân công của lãnh đạo Trung tâm. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về nhiệm vụ được phân công và có quyền nêu lên những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc để được Giám đốc Trung tâm phân công hỗ trợ.

Điều 11. Phụ trách kế toán Trung tâm

1. Phụ trách kế toán của Trung tâm do Trường phân công và thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

2. Khi Trung tâm phát triển với quy mô lớn thì có thể có kế toán chuyên trách do Trung tâm ký hợp đồng và trả lương nhằm đáp ứng yêu cầu công việc.

Điều 12. Giảng viên của Trung tâm

1. Quy định chung

Giảng viên tham gia vào hoạt động đào tạo tại Trung tâm bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, là những người có kinh nghiệm và chuyên môn phù hợp. Giảng viên cơ hữu thuộc biên chế, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của chương trình đào tạo tại khoa và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại Trung tâm theo quy định trong hợp đồng (giảng dạy, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu giảng dạy, coi và chấm kiểm tra kết thúc học phần,...). Giảng viên thỉnh giảng (bao gồm cả chuyên gia) do Giám đốc Trung tâm chọn, mời và phải có kế hoạch cụ thể trình lãnh đạo Trường phê duyệt.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nội dung chương trình giảng dạy và các quy định theo hợp đồng;

b) Thường xuyên đổi mới phương pháp giảng dạy, nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện tư vấn, giúp đỡ học viên trong học tập, rèn luyện chuyên môn nghiệp vụ;

c) Thường xuyên tự nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Chịu sự giám sát về chất lượng giảng dạy, nội dung, phương pháp đào tạo của Trung tâm và người học; Tham gia đầy đủ các quy định về sinh hoạt chuyên môn do Trung tâm tổ chức;

e) Được đảm bảo về mặt tổ chức và cơ sở vật chất cho các hoạt động giảng dạy tại Trung tâm.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 13. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, văn bản đi

1. Việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến, văn bản đi của Trung tâm được thực hiện theo quy định chung của Trường và các quy định hiện hành.
2. Lãnh đạo Trung tâm phải thường xuyên theo dõi, kiểm tra hoặc phân công cá nhân phụ trách việc theo dõi, kiểm tra các kênh phát hành văn bản của Nhà trường để kịp thời chỉ đạo thực hiện hoặc xử lý công việc có liên quan.
3. Văn bản do Lãnh đạo Trung tâm ban hành, văn bản trình Lãnh đạo Trường phải có thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

Điều 14. Lưu trữ hồ sơ

1. Đối với các văn bản đi, đến, Trung tâm thực hiện lưu trữ theo quy định chung của Trường.
2. Đối các hồ sơ, văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm thì thực hiện lưu trữ theo danh mục và theo năm học.

Chương V

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 15. Quản lý tài chính

1. Các khoản thu, chi của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định, quy chế có liên quan của Nhà trường.
2. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình hoạt động, báo cáo tài chính định kỳ theo đúng quy định hiện hành.

Điều 16. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất

Việc quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm tuân theo các quy định của Trường và của Nhà nước. Các thành viên của Trung tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất một cách tiết kiệm, hiệu quả.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm, chuyên viên, cộng tác viên và giảng viên của Trung tâm có trách nhiệm thi hành Quy chế này.



2. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất cập, chồng chéo trong xử lý công việc, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị Lãnh đạo Trường sửa đổi để phù hợp tình hình thực tế.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy chế này bao gồm 6 chương, 18 điều và có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành./.

