

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm
Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 1699/NQ-HĐTĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

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

Căn cứ Quyết định số 636/QĐ-ĐHQB ngày 13 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc đổi tên Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ thành Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình;

Xét Tờ trình số 50/TTr-NNTH ngày 07 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình về việc đề nghị thay đổi Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1122/QĐ-ĐHQB ngày 28 tháng 6 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ Trường Đại học Quảng Bình.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Quản trị website Trường;
- Lưu: VT, TTr-PC, TC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình

*(Kèm theo Quyết định số 2069/QĐ-ĐHQB ngày 08 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm) bao gồm: tổ chức bộ máy, nhân sự; hoạt động dạy học; giáo viên, học viên; tài chính, tài sản; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

Điều 2. Tên gọi, vị trí pháp lý của Trung tâm

1. Tên của Trung tâm:

a) Tên giao dịch tiếng Việt: Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình

b) Tên tiếng Anh: Center of Foreign Languages, Informatics Quang Binh University (Viết tắt: CFI)

c) Địa chỉ: 312 Lý Thường Kiệt, phường Bắc Lý, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình.

Điện thoại: +84232.3819124

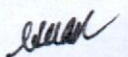
Fax: +842323821054

Website: <http://www.quangbinhuni.edu.vn>

2. Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường), có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn 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.



a) Đối với tin học: Đào tạo các chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản, ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao và các loại hình khác như: xử lý ảnh Photoshop, Ứng dụng CNTT trong kỹ thuật và kinh tế, Kỹ thuật viên Tin học, Lập trình viên, Kỹ thuật mạng máy tính, Internet, Thiết kế Web, Quản lý máy tính và thiết bị văn phòng,...

b) Đối với ngoại ngữ: Bồi dưỡng, luyện thi kiến thức ngoại ngữ và liên kết đào tạo, tổ chức kiểm tra, đánh giá cấp các chứng chỉ tiếng Anh theo khung 6 bậc Việt Nam (A1, A2, B1, B2...theo Khung tham chiếu Châu Âu), tiếng Trung trình độ HSK cấp độ 1,2,3,..., mở các lớp luyện thi các chứng chỉ quốc tế IELTS, TOEIC, TOEFL, SAT và mở các lớp giao tiếp, đối thoại chuyên ngành tiếng Anh, Trung và các ngoại ngữ khác như Nhật, Pháp, Lào đáp ứng nhu cầu 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 xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ do Trung tâm tổ chức. Tổ chức thi, cấp chứng chỉ tin học; liên kết với các đơn vị đủ điều kiện tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (được Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố) và các loại hình chứng chỉ khác của hệ thống giáo dục quốc dân khi đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thực hiện các công việc có liên quan như biên dịch, phiên dịch, lập trình, cài đặt phần mềm.

6. Phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường Đại học Quảng Bình, các tổ chức trong và ngoài nước được chính quyền địa phương cho phép để mở các lớp đào tạo, tư vấn, tập huấn tin học và ngoại ngữ; bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, lao động hợp đồng, giáo viên của Trung tâm.

7. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phát triển Trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục. Điều tra nhu cầu học tập tin học, ngoại ngữ, công nghệ thông tin - truyền thông trên địa bàn, 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 tin học, ngoại ngữ, công nghệ thông tin - truyền thông.

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

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

lauai

Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xác định và công khai mức thu học phí theo khóa học của người học phù hợp với chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

10. Xây dựng nội quy, quy định nhiệm vụ cho từng vị trí việc làm tại Trung tâm; quản lý, tuyển dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức theo chiến lược phát triển của Trung tâm.

11. Quản lý tài chính và tài sản của Trung tâm theo quy định của Nhà trường và được hưởng chính sách hỗ trợ ưu đãi theo quy định của pháp luật.

12. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương II **TỔ CHỨC, BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm có:

1. Giám đốc.
2. 01 Phó Giám đốc.
3. Các vị trí việc làm có chuyên môn, nghiệp vụ về: Đào tạo, tuyển sinh, giáo vụ, quản lý học viên và dạy học, hành chính - tổng hợp, kế toán,...
4. Hội đồng tư vấn.
5. Tổ chức Đảng (trực thuộc Đảng bộ Trường Đại học Quảng Bình) và tổ chức đoàn thể (trực thuộc các tổ chức đoàn thể của Trường Đại học Quảng Bình).

Điều 5. Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, trực tiếp quản lý, điều hành tổ chức, bộ máy và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về mọi hoạt động của Trung tâm; Giám đốc Trung tâm chịu sự lãnh đạo, điều hành trực tiếp và toàn diện của Hiệu trưởng.

2. Giám đốc Trung tâm là người đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức, nhân thân tốt;
- b) Có năng lực quản lý;
- c) Tốt nghiệp Thạc sỹ ngành ngoại ngữ hoặc tin học trở lên và có kinh nghiệm giảng dạy bậc đại học ít nhất 05 năm.
- d) Có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

3. Giám đốc Trung tâm được Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và Nhà trường. Tiêu chuẩn,

luôn

quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và Nhà trường. Nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Bố trí viên chức, nhân viên thực hiện nhiệm vụ ở các vị trí việc làm có chuyên môn, nghiệp vụ, hội đồng tư vấn theo nội quy Trung tâm và quy định của Nhà trường.

3. Quản lý giáo viên, viên chức, 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.

4. Đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, giáo viên, nhân viên và học viên trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp quản lý.

5. Quản lý cơ sở vật chất, tài chính và tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật và Nhà trường;

6. Cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ 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 quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. 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.

8. Được học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ nâng cao trình độ và được hưởng các chế độ khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

9. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy chế làm việc của Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 911/QĐ-ĐHQB ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 7. Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trung tâm; có nhân thân tốt; có năng lực quản lý; có trình độ thạc sỹ trở lên ngành tin học hoặc ngoại ngữ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học 05 năm.

2. Phó Giám đốc Trung tâm được Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và Nhà trường. Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn

nhiệm Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

3. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc Trung tâm là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm theo phân công hoặc ủy quyền quản lý; 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.

2. Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao, Phó giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả công việc được giao.

3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy chế làm việc của Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 911/QĐ-ĐHQB ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 9. Các vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ

1. Căn cứ vào quy mô và chương trình đào tạo, Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể nhiệm vụ đối với từng vị trí việc làm tại Trung tâm, cụ thể:

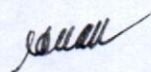
a) Đối với vị trí việc làm theo dõi lĩnh vực đào tạo: có nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo, xây dựng chương trình, tài liệu dạy học, phương thức kiểm tra đánh giá kết quả dạy và học.

b) Đối với vị trí việc làm theo dõi lĩnh vực tuyển sinh: có nhiệm vụ truyền thông tuyển sinh, thông báo các khóa học, chiêu sinh học viên các lớp học theo kế hoạch của Trung tâm.

c) Đối với vị trí việc làm theo dõi lĩnh vực giáo vụ: có nhiệm vụ lập hồ sơ mở lớp và các hội đồng thi, quản lý và lưu trữ hồ sơ liên quan đến các Hội đồng thi tại Trung tâm.

d) Đối với vị trí việc làm theo dõi lĩnh vực quản lý học viên và quản lý dạy học: có nhiệm vụ quản lý hồ sơ học viên các lớp, theo dõi tiến độ, nề nếp học tập của học viên và giảng dạy của giáo viên.

đ) Đối với vị trí việc làm theo dõi lĩnh vực hành chính - tổng hợp: có nhiệm vụ thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, quản trị của Trung tâm; quản lý trực tiếp tất cả tài sản của Trung tâm, thực hiện công tác giao dịch, hợp tác liên kết, marketing và một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.



e) Đối với vị trí việc làm theo dõi lĩnh vực kế toán: phụ trách công tác kế toán của Trung tâm, công tác thu, nộp học phí và nộp các khoản thu khác của học viên Trung tâm.

2. Viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm có trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc theo quy định tại Điều 10 Quy chế làm việc của Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 911/QĐ-ĐHQB ngày 25/5/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình.

3. Viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Trung tâm được Nhà trường chi trả lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các khoản phụ cấp, chế độ khác theo quy định của pháp luật, Trường và Trung tâm.

Điều 10. Các hội đồng tư vấn

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 sau khi đã báo cáo và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chương III HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM

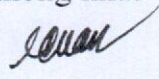
Điều 11. Chương trình, tài liệu dạy học

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.

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 các chương trình, tài liệu dạy học được sử dụng tại Trung tâm.

Điều 12. Tuyển sinh

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 tin học, ngoại ngữ 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. 

Điều 13. Hoạt động dạy học

1. 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.

2. Học viên được tổ chức học và quản lý theo lớp học. Mỗi lớp học có một cán bộ hoặc giáo viên theo dõi, quản lý.

Điều 14. Thi, kiểm tra, đánh giá

1. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ để cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân, Trung tâm tổ chức thi và cấp chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ khác, Trung tâm tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành.

Điều 15. 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, Trung tâm phải báo cáo với Hiệu trưởng Nhà trường và gửi 01 bộ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để theo dõi, giám sát.

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 của pháp luật và Nhà trường.

Chương IV GIÁO VIÊN, HỌC VIÊN TRUNG TÂM

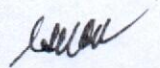
Điều 16. Vị trí và tiêu chuẩn của giáo viên

1. Giáo viên của Trung tâm 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 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

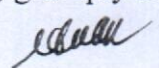
1. Giảng dạy theo đúng mục tiêu, nội dung, chương trình giáo dục, kế hoạch dạy học; lên lớp đầy đủ, đúng giờ; quản lý học viên trong các hoạt động do Trung tâm tổ chức; tham gia các hoạt động chuyên môn của Trung tâm.

2. Thực hiện các quyết định của Giám đốc theo phân cấp quản lý và Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường; 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. Thực hiện Quy định về đạo đức nhà giáo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

5. Được Trung tâm tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ và tham gia quản lý Trung tâm; được tham dự các cuộc họp xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết các vấn đề có liên quan đến học viên của lớp mình phụ trách.



Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của học viên

1. Học viên Trung tâm là những người đang theo học tại Trung tâm.
2. Học viên có nhiệm vụ:
 - a) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về học tập, thực hành do Trung tâm đề ra, kính trọng thầy, cô giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên của Trung tâm;
 - b) Thực hiện đầy đủ nội quy của Trung tâm và các quy định của Quy chế này, giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trung tâm;
 - c) Có hành vi, ngôn ngữ ứng xử phù hợp với đạo đức, văn hóa của cộng đồng, trang phục gọn gàng, lịch sự phù hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập và hoạt động tại Trung tâm;
 - d) Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn.
3. Học viên có quyền:
 - a) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập của học viên;
 - b) 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;
 - c) Trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp để bảo vệ quyền lợi chính đáng của học viên và góp ý về nội dung, phương pháp giảng dạy cũng như các hoạt động khác của Trung tâm;
 - d) Được tham dự thi, kiểm tra, đánh giá để lấy chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân hoặc giấy xác nhận hoàn thành chương trình đào tạo bồi dưỡng do Trung tâm tổ chức.

Chương V TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 19. Tài sản và quản lý, sử dụng tài sản

1. Tài sản của trung tâm bao gồm:
 - a) Cơ sở vật chất, trang thiết bị do Trường Đại học Quảng Bình trang cấp, Trung tâm có trách nhiệm quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.
 - b) Cơ sở vật chất do trung tâm tự trang bị, trong quá trình hoạt động, trung tâm được quyền chủ động trong việc tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.



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 Nhà trường và pháp luật.

Điều 20. Nguồn tài chính và quản lý, sử dụng tài chính

1. Công tác quản lý và sử dụng tài chính của Trung tâm chấp hành đầy đủ các quy định, chế độ về quản lý tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê, báo cáo định kỳ và công khai tài chính theo quy định của pháp luật, các quy định, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Quảng Bình và Quy chế quản lý và sử dụng tài chính của Trung tâm nhằm đảm bảo sự hoạt động và phát triển của Trung tâm.

Kế toán của Trung tâm thực hiện theo quy định và hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường, tuân thủ hoạt động thu chi của Trung tâm theo quy định của pháp luật về kế toán, tài chính.

2. Nguồn tài chính, bao gồm:

- a) Kinh phí từ Nhà trường cấp (nếu có);
- b) Học phí, lệ phí thu từ người học theo quy định của pháp luật và Nhà trường;
- c) Kinh phí từ các hợp đồng, hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng;
- d) Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

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

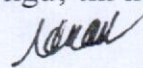
Điều 21. Thanh tra, kiểm tra

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 kiểm tra, thanh tra của Nhà trường và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. 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, giám sát.

Điều 22. Khen thưởng

1. 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 và Nhà trường.



2. Giáo viên, viên chức, nhân viên của Trung tâm có thành tích sẽ được khen thưởng, được tặng danh hiệu thi đua và các danh hiệu theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

3. Học viên Trung tâm có thành tích cao trong học tập và rèn luyện được khen thưởng theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Điều 23. Xử lý vi phạm

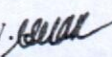
Tập thể hoặc cá nhân giáo viên, viên chức, nhân viên và học viên của Trung tâm vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất và mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật và Nhà trường; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của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

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Trường Đại học Quảng Bình

1. Quản lý tổ chức, hoạt động của Trung tâm.
2. Thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ công tác quản lý và hoạt động của Trung tâm; kịp thời chấn chỉnh, xử lý khi có vi phạm.
3. Công khai các thông tin liên quan đến Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học Trường Đại học Quảng Bình theo quy định, cam kết chất lượng, điều kiện đảm bảo chất lượng, thời gian thành lập và địa điểm được cấp phép hoạt động trên Trang thông tin điện tử của Trường để người học và xã hội tham gia giám sát.
4. Định kỳ sáu tháng, hằng năm và đột xuất (nếu có yêu cầu), tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của Trung tâm báo cáo Nhà trường và cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

Điều 25. 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. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm quán triệt, phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể viên chức, giáo viên, nhân viên, học viên và cá nhân khác có liên quan.
3. 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; giúp Nhà trường công khai các thông tin quy định tại khoản 3 Điều 24 của Quy chế này. 

4. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

5. Định kỳ sáu tháng, hằng năm tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo Nhà trường kết quả hoạt động của Trung tâm; giúp Nhà trường xây dựng báo cáo gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 4 Điều 24 của Quy chế này.

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này bị thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Trong quá trình hoạt động, Quy chế này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn và sự phát triển của Trung tâm theo định hướng chung của Nhà trường. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế do Giám đốc Trung tâm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình xem xét quyết định./.


PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng