

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM TIN HỌC - NGOẠI NGỮ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Quảng Bình, tháng 6 năm 2019



Số: 1122/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 28 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ 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 Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 679/QĐ-ĐHQB ngày 23 tháng 5 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình về việc thành lập Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ;

Căn cứ Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 08 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ và Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ ban hành kèm theo Quyết định số 342/QĐ-ĐHQB ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Giám đốc Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trưởng 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;
- Lưu: VT, TC, TH-NN.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1122/QĐ-ĐHQB ngày 28 tháng 6 năm 2019
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 Tin học - Ngoại ngữ Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm) bao gồm: nhiệm vụ quyền hạn; 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 Tin học - Ngoại ngữ 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 Tin học - Ngoại ngữ được đặt theo nguyên tắc sau:

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

b) Tên tiếng Anh: Center of Informatics and Foreign languages (CIF).

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

Điện thoại:

Fax:

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

Email: quangbinhuni@qbu.edu.vn

2. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ Trường Đại học Quảng Bình là cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, thuộc Trường Đại học Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường), được sử dụng con dấu của Trường để giao dịch và thực hiện một số công việc khác theo quy định của pháp luật. Công tác hạch toán kế toán theo hệ thống sổ sách kế toán chung của Nhà trường theo chế độ quy định.

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 và ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao khi có đủ điều kiện theo quy định, và các loại hình khác như: Chứng chỉ Tin học văn phòng, 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: Đào tạo và liên kết đào tạo các chứng chỉ tiếng Anh, tiếng Trung, và các ngoại ngữ các nước khác (như Nhật, Pháp, Đức, Nga, Lào, Thái Lan...), mở các lớp giao tiếp, bồi dưỡng kiến thức về ngoại ngữ ở nhiều cấp độ để lấy các chứng chỉ quốc gia như tiếng Anh bậc 1, bậc 2, bậc 3, bậc 4 ... (tương đương cấp độ A1, A2, B1, B2 ... Khung tham chiếu Châu Âu), các chứng chỉ quốc tế, TOEIC, IELTS, TOEFL... nhằm đáp ứng nhu cầu học tập của xã hội. Các chứng chỉ, chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình cấp.

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, ngoại ngữ 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 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 cán bộ quản lý, giáo viên, viên chức, nhân viên của Trung tâm nhằm đáp ứng các yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

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

10. Xây dựng nội quy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận thuộc Trung tâm; quản lý, sử 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. 01 Giám đốc.
2. 01 Phó giám đốc.
3. Bộ phận Đào tạo (Giáo vụ, quản lý học viên, tuyển sinh).
4. Bộ phận Hành chính - Tổng hợp.
5. Kế toán: do Kế toán thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường kiêm nhiệm.
6. 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 Trung tâm là người trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước pháp luật và 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 và có trình độ thạc sĩ trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc ngoại ngữ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm trở lên.

3. Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm. Nhiệm kỳ của Giám đốc Trung tâm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

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, xây dựng nội quy của Trung tâm.

2. Bố trí trưởng các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, đề xuất Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn theo nội quy Trung tâm.

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. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Trung tâm.

4. Đề nghị Nhà trường khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý, 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; tham mưu đề xuất mức thu, các khoản thu như học phí, lệ phí, các khoản thu khác của người học và các khoản chi phục vụ hoạt động của Trung tâm theo mức chi tại Điều 20 của Quy chế này.

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 tin học, ngoại ngữ khi Trung tâm có đủ điều kiện theo các quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ 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. Thực hiện việc báo cáo hoạt động của Trung tâm theo quy định của Nhà trường; chịu sự kiểm tra, thanh tra và có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các tài liệu, thông tin, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

10. Ký các loại văn bản, giấy tờ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của Nhà trường.

11. 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 việc cho Giám đốc Trung tâm.

2. Phó Giám đốc phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý, có trình độ thạc sĩ trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc ngoại ngữ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm trở lên.

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

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. Ký các loại văn bản, giấy tờ theo quy định của pháp luật và Nhà trường đối với nhiệm vụ được phân công phụ trách.

4. 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 bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ

1. Căn cứ vào quy mô và chương trình đào tạo, Giám đốc Trung tâm đề nghị Hiệu trưởng thành lập các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm.

2. Nhiệm vụ cụ thể của các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ

a) Bộ phận Đào tạo có nhiệm vụ tổ chức, quản lý công tác đào tạo và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công;

b) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp có nhiệm vụ phục vụ công tác đào tạo, thực hiện công tác hành chính, quản trị 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;

c) Kế toán: Kế toán viên của Phòng Kế hoạch - Tài chính được giao nhiệm vụ phụ trách công tác kế toán của Trung tâm có trách nhiệm quản lý, điều hành công tác thu, nộp học phí và nộp các khoản thu khác về Phòng Kế hoạch - Tài chính đúng thời gian và chế độ quy định. Các lĩnh vực khác liên quan đến tài chính do Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện.

Điều 10. Các Hội đồng tư vấn

Các Hội đồng tư vấn được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị 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 Hiệu trưởng quyết định.

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 trình Hiệu trưởng phê duyệt 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.

3. Căn cứ vào các chương trình giảng dạy và hình thức học tập, Trung tâm xây dựng kế hoạch học tập toàn khóa, thời gian biểu cụ thể cho từng lớp học và công khai cho học viên trước khi khai giảng.

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, cấp chứng chỉ khi đủ điều kiện về tổ chức thi và cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ 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 (Khi được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu Trưởng), 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 có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình và Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Trung tâm thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế để phát triển chương trình, đội ngũ (khi được sự đồng ý bằng văn bản của Hiệu Trưởng), 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.

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 ngành Tin học hoặc Công nghệ thông tin trở lên;

b) Có bằng Cao đẳng ngành Tin học hoặc Công nghệ thông tin trở lên và có 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 ngành Tin học hoặc Công nghệ thông tin trở lên và có 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 Trung tâm 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. Trung tâm có đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị do Trường Đại học Quảng Bình trang cấp, đáp ứng nhu cầu và điều kiện giảng dạy, học tập tại Trung tâm.

2. Trung tâm có trách nhiệm quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật và Nhà trường. Mọi thành viên thuộc Trung tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trung tâm.

3. Quá trình hoạt động, Trung tâm được đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị, mua sắm, sửa chữa, thuê mướn tài sản nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn trên cơ sở cân đối và phân bổ nguồn kinh phí hàng năm của Nhà trường.

4. Định kỳ 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 quy định của Nhà trường. Đồng thời, tạo điều kiện thuận lợi để Tổ kiểm kê tài sản của Nhà trường kiểm kê, đánh giá theo quy định.

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

1. Hoạt động tài chính của Trung tâm thông qua điều hành và hệ thống sổ sách kế toán của Nhà trường, các hoạt động thu, chi phải tuân thủ theo Luật Kế toán, các văn bản hiện hành có liên quan, các quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Quảng Bình. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, thống kê báo cáo định kỳ và công khai tài chính theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

2. Nguồn tài chính của Trung tâm bao gồm:

- a) Ngân sách nhà nước cấp hoặc vốn góp của tổ chức;
- b) Học phí và các khoản thu từ các hợp đồng đào tạo và các hoạt động khác;
- c) Các nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- d) Các nguồn thu hợp pháp (nếu có).

3. Sử dụng nguồn tài chính:

Nguồn tài chính của Trung tâm được sử dụng vào các việc sau:

- a) Các hoạt động giáo dục của Trung tâm;
- b) Trang thiết bị cơ sở vật chất, đồ dùng, phương tiện, học liệu;
- c) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

4. Quản lý nguồn thu của Trung tâm

a) Mức thu học phí: Mức thu được thực hiện theo các quy định tại các văn bản hiện hành của Nhà nước đối với hoạt động đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên trong các trường và cơ sở đào tạo công lập.

b) Phương thức thu: Tất cả các nguồn thu đều được phản ánh vào sổ sách kế toán tại Phòng Kế hoạch - Tài chính của Trường Đại học Quảng Bình theo chế độ quy định.

5. Nội dung chi và tỉ lệ chi

a) Khu vực 1: là khu vực bao gồm các lớp đào tạo ngắn hạn thường xuyên tuyển sinh: Các lớp đàm thoại, các chứng chỉ ngoại ngữ; tin học ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao, các loại hình tin học ứng dụng khác...

b) Khu vực 2: là khu vực bao gồm các lớp đào tạo ngắn hạn do Trung tâm ký hợp đồng với các đơn vị liên kết. Phân phối kinh phí thu được do hợp đồng quy định cụ thể, các hợp đồng này được quyết toán ngay sau khi kết thúc khóa học.

c) Các khoản chi phục vụ cho hoạt động của Trung tâm được thực hiện trên cơ sở cân đối nguồn thu và mức chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, ưu tiên cho việc chi trả công tác giảng dạy và phục vụ giảng dạy.

6. Phương thức chi

a) Chi thường xuyên

- *Chi cho các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm:*

+ Chi cho công tác chương trình, giáo trình, bài giảng, học liệu:

Chi cho việc biên soạn chương trình, giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập, học liệu: thực hiện theo hợp đồng ký kết giữa Trung tâm và tác giả, người phản biện và công tác nghiệm thu;

Chi cho việc in ấn, phát hành: thực hiện theo hợp đồng ký kết giữa Trung tâm và đơn vị có chức năng in ấn, phát hành;

Chi cho việc mua sắm các loại giáo trình, bài giảng, học liệu khác: thực hiện theo hợp đồng giữa hai bên.

+ Chi cho công tác giảng dạy và phục vụ giảng dạy:

Chi cho giảng dạy;

Chi cho phục vụ giảng dạy (bao gồm thù lao giảng dạy, đi lại, ăn ở, ra đề, coi thi, chấm thi...) thực hiện theo quy định của Nhà trường và hợp đồng giữa Nhà trường/Trung tâm và giáo viên.

Chi cho công tác tuyển sinh, tổ chức thi và xét hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng: thực hiện theo quy định của Trung tâm và theo dự trù thu - chi của mỗi đợt.

Chi cho công tác in ấn, quảng cáo: thực hiện theo kế hoạch và thanh toán theo hợp đồng hoặc hoá đơn tài chính.

Thanh toán các dịch vụ hoạt động: như điện nước, thông tin liên lạc, thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

- *Chi quản lý phí, cán bộ phục vụ giảng dạy và làm việc ngoài giờ*

+ Chi quản lý phí và cán bộ phục vụ giảng dạy của Trung tâm được thực hiện theo hệ số quy định của Trường Đại học Quảng Bình và đề xuất phương án thanh toán từng kỳ của Trung tâm.

+ Chi cho việc làm ngoài giờ được thực hiện theo yêu cầu thực tế của công việc và sự điều động của Giám đốc Trung tâm.

b) Chi tăng cường cơ sở vật chất

Chi cho việc tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm tài sản và sửa chữa của Trung tâm: Trung tâm chủ động đề xuất trong việc đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm các thiết bị, tài sản và sửa chữa theo quy định của Nhà nước và của Trường Đại học Quảng Bình.

c) Chi cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị

Việc chi được thực hiện theo học kỳ và theo từng đợt thanh quyết toán với các đơn vị liên kết đào tạo. Mức chi được thực hiện theo quy định của Nhà trường và đề xuất phương án thanh toán từng kỳ của Trung tâm.

d) Chi khác

Chi cho công tác NCKH, hội nghị, đào tạo và bồi dưỡng; chi cho văn hoá thể thao và hỗ trợ các hoạt động đoàn thể; khen thưởng cho cán bộ, viên chức, nhân viên của Trung tâm và học viên có thành tích xuất sắc...

e) Chi cho hoạt động của các đơn vị liên kết đào tạo ở các địa phương.

Thực hiện theo các hợp đồng liên kết đào tạo giữa Trung tâm và các đơn vị liên kết.

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 và 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 tin học, ngoại ngữ 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 thì 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; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Chương VI MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 24. Quan hệ với các đơn vị trong Trường

Quan hệ giữa Trung tâm với các đơn vị thuộc Trường là quan hệ phối hợp công tác theo Quy chế làm việc của Trường trên cơ sở chức năng và nhiệm vụ được giao.

Điều 25. Quan hệ với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường

Để thực hiện tốt các hoạt động đào tạo, Trung tâm có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các đơn vị, cá nhân ngoài Trường. Về công tác tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng các loại hình chứng chỉ, chuyên đề về tin học và ngoại ngữ theo định hướng của Nhà trường.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của Trường Đại học Quảng Bình

1. Quản lý tổ chức, hoạt động của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ.

2. Thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ công tác quản lý và hoạt động của Trung tâm; phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình và các đơn vị có

liên quan thanh tra, kiểm tra hoạt động các Trung tâm; kịp thời chấn chỉnh, xử lý khi có vi phạm.

3. Công khai các thông tin liên quan đến Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ 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, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ báo cáo sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình.

Điều 27. 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 đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

2. 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 26 của Quy chế này.

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

4. Định kỳ sáu tháng, hằng năm tổ chức sơ kết, tổng kết và báo cáo Nhà trường kết quả hoạt động của Trung tâm; tham mưu cho Nhà trường xây dựng báo cáo theo quy định tại Khoản 4, Điều 26 của Quy chế này.

Điều 28. 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 thay thế hoặc 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.

