

Số: 1876/QĐ-TrTCN

Hà Tĩnh, ngày 24 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động trong công tác đào tạo, sát hạch lái xe Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ HÀ TỈNH

Căn cứ Luật trật tự, an toàn giao thông đường bộ ngày 27 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 160/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe;

Căn cứ Thông tư số 35/2024/TT-BGTVT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ GTVT quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe; cấp, sử dụng giấy phép lái xe quốc tế; đào tạo, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ;

Căn cứ Quyết định số 2610/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2006 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 1862/QĐ-TrTCN ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh về việc ban hành Điều lệ Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh trong công tác đào tạo, sát hạch lái xe ô tô;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính – Kế toán – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động trong công tác đào tạo, sát hạch lái xe ô tô Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Điều 3. Các ông (bà) Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các phòng, trung tâm thuộc Trường, toàn thể giáo viên, viên chức, người lao động và học viên liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTSHLXCGĐB.



Vương Thị Mận



QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động trong công tác đào tạo, sát hạch lái xe ô tô của
Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1876 /QĐ-TrTCN ngày 24 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động trong công tác đào tạo, sát hạch lái xe ô tô của Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh.

Điều 2. Tên trường, địa vị pháp lý của Trường

1. Tên trường: Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh.

Địa chỉ:

Cơ sở 1: 454 Hà Huy Tập - Tp. Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh;

Cơ sở 2: Thôn Ngọc Sơn - X. Thạch Ngọc - H Thạch Hà - tỉnh Hà Tĩnh

2. Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là Trường) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Lao động – Thương binh & Xã hội Hà Tĩnh hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài chính, tự đảm bảo chi thường xuyên theo quy định của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Là cơ sở đào tạo lái xe ô tô, thực hiện một số nhiệm vụ trong công tác đào tạo, sát hạch lái xe ô tô theo quy định pháp luật.

3. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu, trụ sở và tài khoản riêng hoạt động theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Mục tiêu, sứ mệnh

1. Mục tiêu

Trường trở thành cơ sở đào tạo lái xe có chất lượng cao, có uy tín trên địa bàn tỉnh; tổ chức đào tạo theo quy định, có thời gian, phương pháp, hình thức đào tạo phù hợp với từng yêu cầu của từng chương trình đào tạo và từng đối tượng người học, phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế xã hội của địa phương và đất nước.

2. Sứ mệnh

MB

Trường có sứ mệnh đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực lái xe ô tô theo quy định của pháp luật, góp phần tích cực vào sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Nhà Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật hiện hành trong hoạt động đào tạo, sát hạch lái xe ô tô: Luật trật tự an toàn giao thông đường bộ năm 2024; các Nghị định của Chính Phủ; Các Thông tư và các văn bản của Bộ, Ngành quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe;

1. Nhiệm vụ

a) Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, sát hạch lái xe ô tô theo quy định pháp luật, tham gia thành viên Hội đồng sát hạch các kỳ sát hạch lái xe ô tô.

c) Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong tuyển sinh và quản lý người học.

d) Tổ chức các hoạt động giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình đào tạo; kiểm tra, xét công nhận hoàn thành khoá học, sát hạch theo quy định của pháp luật và Quy chế của Nhà trường.

đ) Tổ chức biên soạn, xây dựng hoặc lựa chọn, phê duyệt và thực hiện các chương trình, giáo trình đào tạo đối với từng hạng giấy phép lái xe được phép đào tạo.

e) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động của trường bảo đảm đủ về số lượng, phù hợp với quy mô và hạng giấy phép lái xe theo quy định của pháp luật.

g) Công bố công khai mục tiêu, chương trình đào tạo, sát hạch lái xe ô tô, điều kiện để đảm bảo chất lượng dạy và học, mức học phí, phí sát hạch cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

h) Xây dựng, đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo, phương tiện giảng dạy theo yêu cầu chuẩn hoá, hiện đại hoá.

i) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, thiết bị và tài chính của trường theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch, phương án phát triển đào tạo lái xe ô tô của Trường.

b) Tổ chức đào tạo các chương trình đào tạo, sát hạch lái xe ô tô theo quy định của pháp luật.

để triển khai các công việc của Hội đồng trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường;

c) Ủy quyền điều hành Hội đồng trường

Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà quy chế tổ chức hoạt động của trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được thông báo đến các thành viên Hội đồng trường, gửi đến cơ quan chủ quản trường và thông báo công khai trong toàn trường. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Triệu tập các cuộc họp Hội đồng trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp Hội đồng trường;

c) Điều hành Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng trường:

a) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường các hoạt động của Trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

Điều 7. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu nhà trường, đại diện cho nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của nhà trường. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của nhà trường. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm.

2. Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch, phương hướng phát triển của nhà trường được Hội đồng trường phê duyệt;

b) Ban hành các quy chế, quy định trong nhà trường theo nghị quyết của Hội đồng trường;

c) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của nhà trường theo nghị quyết của Hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm và cách chức các chức danh trưởng, phó các đơn vị của nhà trường;

d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc và quyết định trả lương theo hiệu quả,

chất lượng công việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

đ) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của trường theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật; Tổ chức các hoạt động tự thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định. Chấp hành các kiến nghị, quyết định về thanh tra, kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

g) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường; thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong nhà trường theo quy định; Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy và học tập cho giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học;

h) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trước Hội đồng trường; Hằng năm tổ chức đánh giá, phân loại giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động; Quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học trong phạm vi thẩm quyền quản lý;

i) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

2. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công việc trong các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách; phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị và viên chức, người lao động được phân công phụ trách theo các quy định của nhà nước và của Trường;

b) Ký thay Hiệu trưởng các văn bản trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản theo uỷ quyền của Hiệu trưởng;

c) Phối hợp, thông tin kịp thời với Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực, đơn vị do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách;

d) Báo cáo định kỳ hàng tuần trong cuộc họp giao ban của Ban Giám hiệu về việc quản lý, điều hành các lĩnh vực, các công việc được giao, được phân công phụ trách và kết quả thực hiện các công việc đó;

c) Quyết định về việc tuyển dụng, ký hợp đồng lao động, vị trí việc làm, cơ cấu tổ chức; khen thưởng, kỷ luật; bổ nhiệm, miễn nhiệm từ cấp trưởng phòng (hoặc tương đương) trở xuống; luân chuyển viên chức, người lao động trong nội bộ Trường theo quy định của pháp luật.

d) Liên kết ký hợp đồng thuê phương tiện giảng dạy lái xe ô tô khi nhà trường có nhu cầu.

đ) Thu, chi tài chính, đầu tư trang thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quyết định mức thu giá dịch vụ đào tạo, sát hạch tương ứng với điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo của nhà trường.

e) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính và những quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trường trong hoạt động đào tạo lái xe ô tô

1. Hội đồng Trường;
2. Ban Giám hiệu: Gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
3. Các phòng chức năng:
 - a) Phòng Hành chính - Kế toán - Tổng hợp;
 - c) Phòng Đào tạo - Quản sinh;
4. Trung tâm Đào tạo và sát hạch lái xe cơ giới đường bộ;
5. Các hội đồng tư vấn

Căn cứ tình hình thực tế từng giai đoạn, Hội đồng trường ra Quyết nghị và Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh, bổ sung, thành lập mới các đơn vị trực thuộc trường. Quy trình thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của tỉnh Hà Tĩnh.

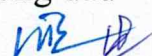
Điều 6. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức, hoạt động trong công tác đào tạo, sát hạch lái xe ô tô của nhà trường;

b) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo;

c) Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật;



d) Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường; về việc đề nghị miễn nhiệm hiệu trưởng;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.

e) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan chủ quản trường, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục nghề nghiệp các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường;

g) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm, cách chức hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;

h) Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Nhà trường;

i) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

k) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường. Nếu Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan chủ quản trường.

2. Hội đồng Trường có số lượng thành viên là số lẻ, gồm Chủ tịch, Thư ký và các thành viên. Việc thành lập, thành phần tham gia và chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Trường theo quy định của pháp luật.

3. Hoạt động của Hội đồng Trường:

a) Hội đồng Trường họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên hội đồng trường hoặc có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường.

Cuộc họp của Hội đồng trường là hợp lệ khi có ít nhất 70% tổng số thành viên Hội đồng trường tham dự. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết nghị của Hội đồng trường có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường. Các cuộc họp Hội đồng trường phải ghi biên bản. Biên bản cuộc họp và quyết nghị của Hội đồng trường được gửi đến các thành viên Hội đồng trường, cơ quan chủ quản trường chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp hoặc quyết nghị được ký thông qua.

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Hội đồng trường được sử dụng con dấu, bộ máy tổ chức của Nhà trường

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Trưởng/Phụ trách Phòng, Giám đốc/Phụ trách Trung tâm

1. Tổ chức, điều hành mọi hoạt động của phòng, trung tâm; tham mưu trực tiếp Lãnh đạo trường trong lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về kết quả thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, trung tâm; đảm bảo hoàn thành đúng thời gian và kế hoạch.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng/Phụ trách Phòng, Giám đốc/Phụ trách Trung tâm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của đơn vị theo đúng thời gian quy định;

b) Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu, các văn bản từ các đơn vị khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc viên chức, người lao động giải quyết, xử lý công việc. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng. Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải thông báo ngay cho các phòng chức năng để báo cáo Ban Giám hiệu quyết định;

c) Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, trung tâm mình sang phòng, trung tâm khác và không được giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, trung tâm khác;

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám hiệu triệu tập, nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm cho cấp phó đi dự thay; tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu tại các buổi làm việc có liên quan đến Trường;

đ) Khi được Ban Giám hiệu uỷ quyền đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị của các cấp hoặc trả lời phỏng vấn trên các phương tiện thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Ban Giám hiệu đã thông qua và theo đúng quy định quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí. Trường hợp những nội dung trả lời phỏng vấn mà chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân;

e) Thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trong phạm vi được giao phụ trách. Quản lý viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền được giao;

- f) Khi Trưởng phòng/ Phụ trách phòng, Giám đốc/Phụ trách Trung tâm đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng trước 01 ngày (*trừ trường hợp đột xuất hoặc đi cùng với Lãnh đạo*). Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách biết và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng/ Phụ trách phòng, Giám đốc/Phụ trách Trung tâm;
- g) Những công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị do Ban Giám hiệu trực tiếp phân công.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn các Phó Trưởng Phòng, Phó Giám đốc trung tâm.

1. Phó Trưởng phòng, Phó giám đốc trung tâm giúp Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm quản lý công việc, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm về phạm vi công việc được phân công; Thay mặt Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm thực hiện việc tổ chức, điều hành các hoạt động công tác của phòng khi Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm đi vắng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trưởng phòng, Phó giám đốc trung tâm có hiệu lực như Trưởng phòng.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 11. Hoạt động đào tạo lái xe ô tô

Trường được đào tạo lái xe ô tô theo quy định tại Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ ngày 27/6/2024, Quy định tại các Nghị định của Chính Phủ, Thông tư và các văn bản của Bộ, Ngành quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe; Thực hiện hoạt động đào tạo, sát hạch lái xe theo lưu lượng, hạng đào tạo, sát hạch trong Giấy phép đào tạo, Giấy phép sát hạch được các Sở, ngành liên quan cấp.

Điều 12. Chương trình, giáo trình đào tạo

1. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn chương trình đào tạo chi tiết và giáo trình đào tạo lái xe ô tô để sử dụng trong hoạt động đào tạo lái xe ô tô của Trường.

2. Trường định kỳ rà soát, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình đào tạo đúng theo quy định.

3. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình đào tạo; duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập của trường. Giáo trình đào tạo phải cụ thể hoá yêu cầu nội dung kiến thức, kỹ năng của từng môn học trong chương

trình đào tạo lái xe ô tô, tạo điều kiện để thực hiện theo phương pháp dạy học tích cực.

Điều 13. Tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch, phương án tuyển sinh hàng năm, hàng quý trên cơ sở nhu cầu trực tiếp của người học và năng lực đào tạo của nhà trường theo quy định pháp luật.

2. Trường chỉ được tổ chức tuyển sinh, đào tạo lái xe ô tô khi đã được cấp giấy phép đào tạo theo quy định của pháp luật.

3. Trường tổ chức và quản lý đào tạo lái xe ô tô theo quy định của Luật trật tự, an toàn giao thông và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn hoạt động đào tạo, sát hạch cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; tổ chức giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, phương thức tổ chức đào tạo; tổ chức cho người học học tập lý thuyết và thực hành; tổ chức đánh giá hoàn thành khoá học của người học theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý hoạt động đào tạo lái xe ô tô; kiểm tra, xét cấp giấy xác nhận hoàn thành khoá đào tạo lái xe.

1. Trường sử dụng hệ thống sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo lái xe ô tô theo quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe và các Thông tư, Văn bản hướng dẫn của các Bộ, ngành liên quan quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe; cấp, sử dụng giấy phép lái xe quốc tế; đào tạo, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ.

2. Nhà trường thực hiện việc kiểm tra, xét cấp giấy xác nhận hoàn thành khoá đào tạo lái xe cho người học theo quy định tại các Thông tư quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe; cấp, sử dụng giấy phép lái xe quốc tế; đào tạo, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ và theo Quy chế chuyên môn của Nhà trường.

Chương V

GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1.

GIÁO VIÊN, CÁN BỘ QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Giáo viên dạy lái xe ô tô

1. Nhà giáo trong Trường được gọi là giáo viên. Chức danh của giáo viên nhà trường được quy định tại Điều 53 của Luật giáo dục nghề nghiệp và trong Hợp đồng lao động.



2. Chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; chế độ làm việc trong Nhà trường thực hiện theo quy định tại các Nghị định, Thông tư của Chính phủ, Bộ, ngành liên quan về hoạt động đào tạo, sát hạch cấp Giấy phép lái xe

3. Nhà trường tuyển dụng, thực hiện chế độ làm, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hoá, bồi dưỡng nâng cao về chuyên môn nghiệp vụ và chế độ chính sách khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên

Giáo viên thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 55 của Luật giáo dục nghề nghiệp, quy định của Chính phủ, Bộ, ngành trong nhiệm vụ liên quan đến hoạt động đào tạo lái xe ô tô và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

2. Được bố trí giảng dạy, được lựa chọn phương pháp giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo; được đảm bảo trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

3. Được hưởng lương, phụ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát hoạt động của nhà trường; được tham gia công tác Đảng, Đoàn thể và các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia quản lý người học; tham gia đánh giá cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

6. Chịu sự giám sát của nhà trường về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy, kết quả giảng dạy.

7. Hoàn thành các công việc khác được nhà trường, phòng, ban, khoa phân công.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ quản lý, viên chức, người lao động

Cán bộ quản lý, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, phục vụ trong nhà trường có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

Mục 2. NGƯỜI HỌC

Điều 18. Người học trong trường

Người học trong nhà trường là học viên của chương trình đào tạo lái xe ô tô.

Điều 19. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Thực hiện nội quy, quy chế, quy định của trường và tuân thủ quy định của pháp luật.
2. Chi trả học phí dịch vụ đào tạo và phí sát hạch cấp giấy phép lái xe theo quy định.
3. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của Trường.
4. Được xét cấp giấy xác nhận hoàn thành khoá đào tạo và tham gia sát hạch lái xe để cấp giấy phép lái xe khi đáp ứng điều kiện theo quy định tại Quy chế chuyên môn của Nhà trường.
5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện của nhà trường phục vụ việc học lái xe ô tô.
6. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học kiến nghị với nhà trường về các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình; tham gia đánh giá chất lượng đào tạo của nhà trường (nếu có).
7. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trường và tuân thủ các quy định về an toàn theo quy định của pháp luật.
8. Bồi thường thiệt hại về tài sản của Trường khi không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định về sử dụng xe ô tô tập lái; phương tiện và thiết bị đào tạo khác trong hoạt động đào tạo lái xe ô tô.

Chương VI TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 20. Quản lý tài chính và sử dụng tài sản

1. Nhà trường thực hiện các quy định về nguồn tài chính; giá dịch vụ đào tạo; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành.
2. Mọi cán bộ viên chức, giáo viên, người lao động trong trường có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.
3. Hàng năm, nhà trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật. Chấp hành đầy đủ các chế độ tài chính, kế toán, nghĩa vụ thuế; công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương VII MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Đối với cơ quan chủ quản

1. Trường có trách nhiệm tham mưu, chuẩn bị các hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung công việc thuộc nhiệm vụ và quyền hạn báo cáo cơ quan quản lý cấp trên khi có yêu cầu;

2. Trường chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và pháp luật về tính chính xác, bảo mật, hợp lý của các hồ sơ, tài liệu liên quan;

3. Trường có trách nhiệm báo cáo và đề xuất các vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ với cơ quan quản lý cấp trên để xử lý hoặc quyết định kịp thời.

Điều 22. Đối với các ban, ngành liên quan

1. Trường có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các ban, ngành liên quan để thực hiện hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của Trường và các nhiệm vụ khác khi được giao;

2. Trường thay mặt cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp làm việc với các ngành và các đơn vị liên quan về những nội dung chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và những nội dung được cơ quan quản lý cấp trên ủy quyền;

Điều 23. Đối với nội bộ trường

1. Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe cơ giới đường bộ, các đơn vị liên quan đến hoạt động đào tạo, sát hạch lái xe thuộc Trường chịu sự quản lý, chỉ đạo của Hiệu trưởng. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tổ chức triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch công tác của Trường. Việc xử lý các công việc chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trung tâm phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách trước khi thực hiện;

2. Trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe cơ giới đường bộ, các đơn vị liên quan đến hoạt động đào tạo, sát hạch lái xe thuộc Trường phải chủ động, tích cực thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công, giữ vai trò chủ trì trong quá trình trao đổi, phối hợp với các phòng, trung tâm khác, không được đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Trường và nhiệm vụ riêng của từng đơn vị. Trong quá trình phối hợp, giải quyết công việc giữa các đơn vị, nếu có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Ban Giám hiệu xem xét để kịp thời giải quyết.

CHƯƠNG VIII CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 24. Đối với lãnh đạo

1. Nhà trường lãnh đạo, quản lý, điều hành theo chế độ thủ trưởng, đối với các vấn đề lớn như định hướng kế hoạch phát triển, các kế hoạch, quy hoạch năm và dài hạn,... Hiệu trưởng phải thực hiện theo Nghị quyết của Hội đồng trường.

2. Phó Hiệu trưởng giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, trường hợp vượt thẩm quyền phải báo Hiệu trưởng.

Điều 25. Đối với giáo viên, viên chức, người lao động

1. Giáo viên, viên chức, người lao động trong phạm vi công việc được phân công có trách nhiệm tự giác thực hiện nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tôn trọng và phát huy quyền làm chủ của nhân dân, đấu tranh chống các biểu hiện quan liêu, cửa quyền, hách dịch. Thực hiện văn hóa ứng xử văn minh, lịch sự, hiện đại trong công tác.

2. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, gương mẫu trong việc chấp hành mệnh lệnh hành chính, kỷ luật lao động, nội quy, quy chế đơn vị.

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Ban Giám hiệu chỉ đạo và thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

2. Các phòng, trung tâm báo cáo công tác hành tháng trong các cuộc họp giao ban hoặc khi có việc đột xuất và Ban Giám hiệu yêu cầu.

3. Giáo viên, viên chức, người lao động báo cáo tình hình thực hiện công tác với trưởng phòng, giám đốc trung tâm và Ban Giám hiệu khi có yêu cầu.

Chương IX

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

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra

1. Nhà trường chịu sự thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất của cơ quan chủ quản, các cơ quan chức năng khác của Nhà nước về các mặt hoạt động của trường.

2. Hiệu trưởng tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra về công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của Nhà nước và của Trường.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các đoàn kiểm tra, thanh tra thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Khen thưởng

1. Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định cụ thể hoá tiêu chuẩn các danh hiệu và quy trình xét thi đua trong nhà trường. Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện khen thưởng tại đơn vị.



2. Tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có thành tích xuất sắc trong giảng dạy và công tác, Hiệu trưởng xem xét khen thưởng ở cấp trường hoặc đề nghị khen thưởng cấp trên theo quy định.

Điều 29. Xử lý vi phạm

Hiệu trưởng quyết định và thi hành kỷ luật cán bộ, giáo viên, viên chức người lao động do Hiệu trưởng quản lý và người học của nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của nhà trường.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng/phó các phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm đào tạo và sát hạch lái xe cơ giới đường bộ, cán bộ viên chức, giáo viên, người lao động và người học liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, chưa phù hợp đề nghị các đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Hành chính - Kế toán - Tổng hợp) để xem xét, điều chỉnh./.