**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DỰ THẢO**

**NỘI QUY TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG**

**TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIẾNG TRUNG TRƯƠNG LỆ BÌNH**

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Nội quy này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng trung Trương Lệ Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm) bao gồm: Hoạt động; tổ chức và nhân sự; giáo viên; học viên; tài chính và tài sản của Trung tâm thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Nội quy này được áp dụng đối với Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng trung Trương Lệ Bình và tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động ở Trung tâm;

**Điều 2: Vị trí địa lý của Trung tâm**

Trung tâm ngoại ngữ được đặt tại địa chỉ: Số nhà 536, đường An Dương Vương, phường Kim Tân, thành phố Lào Cai, tỉnh Lào Cai, Việt Nam.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm.**

1. Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực tiếng Trung đáp ứng nhu cầu của 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 tiếng Trung phù hợp với đối tượng người học.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá năng lực, bồi dưỡng tiếng Trung do trung tâm tổ chức.

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

6. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên của trung tâm.

7. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phát triển trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục.

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

9. Được 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 chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trung tâm; quản lý, tuyển dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo chiến lược phát triển của trung tâm.

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

**Chương II**

**TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM**

**Điều 3. Chương trình giảng dạy, hình thức học tập**

1. Chương trình giảng dạy ở Trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Căn cứ vào các chương tình 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 bố công khai cho học viên trước khi khai giảng.

3. Trung tâm sử dụng giáo trình, tài liệu học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu khác không trái với pháp luật.

4. 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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo các chương trình, tài liệu dạy học được sử dụng tại trung tâm.

**Điều 4. Giáo trình và tài liệu giảng dạy, học tập**

Trung tâm sử dụng các giáo trình và tài liệu do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc thẩm định và cho phép sử dụng.

**Điều 5. Tuyển sinh và tổ chức lớp học**

1. Học viên của Trung tâm là tất các đối tượng có nhu cầu học tiếng Trung trên địa bàn tỉnh Lào Cai có đủ điều kiện tham gia một trong những khóa học của Trung tâm có nguyện vọng đều được nhập học.

2. Học viên học tập tại Trung tâm được tổ chức theo lớp học. Trước khi khai giảng mỗi khoá học, trung tâm tổ chức kiểm tra trình độ đầu vào để xếp lớp cho phù hợp. Mỗi lớp bố trí không quá 15 học viên.

**Điều 6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá**

1. Sau khi hoàn thành chương trình của mỗi khoá học, Trung tâm tổ chức kiểm tra học viên.

2. Việc tổ chức kiểm tra của trung tâm được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Lào Cai.

**Chương III**

**TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA TRUNG TÂM**

**Điều 7. Cơ cấu tổ chức Trung tâm**

Cơ cấu tổ chức Trung tâm Ngoại ngữ Tiếng Trung Trương Lệ Bình gồm: Giám đốc Trung tâm, Phòng chuyên môn và Phòng tổng hợp.

**Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn 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. Thành lập và bổ nhiệm nhân sự các trưởng bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, theo nội quy trung tâm.

3. Quản lý giáo viên, cán bộ, nhân viên và học viên của trung tâm theo quy định tại nội quy này và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Quyết định hoặc đề nghị việc 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 tài chính và tài sản của trung tâm theo quy định của cấp có thẩm quyền thành lập trung tâm và theo quy định của pháp luật.

6. Cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ do trung tâm tổ chức và chứng chỉ hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ khi trung tâm có đủ Điều kiện theo các quy định về tổ chức thi và cấp chứng chỉ 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 theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ nâng cao trình độ và được hưởng các chế độ khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.**

**9.1 Chức năng và nhiệm vụ của phòng tổng hợp**

a) Chức năng: Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ tuyển chọn các học viên, hành chính nhân sự, tài chính kế toán.

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu, đề xuất giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như sau:

- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ đăng ký các học viên;

- Phân loại các đối tượng học viên, xếp lớp phù hợp với trình độ;

- Rà soát, kiểm tra lần cuối danh sách các học viên cho từng đợt tuyển sinh. Khi phát hiện danh sách có sai sót thì đề xuất các phương án xử lý để trình Giám đốc quyết định;

- Lập báo cáo định kỳ, đột xuất về số lượng học viên để báo cáo Giám đốc

- Lập dự toán kinh phí quảng bá, kinh phí tuyển sinh hàng năm trình Giám đốc phê duyệt;

- Lập kế hoạch tài chính kế toán hàng năm, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ tài chính - kế toán và hành chính - quản trị theo quy định chung.

**9.2 Chức năng và nhiệm vụ của phòng chuyên môn**

a) Chức năng: Giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ đào tạo các học viên theo mục đích thành lập Trung tâm.

b) Nhiệm vụ

- Chịu trách nhiệm thực hiện, vận dụng hệ thống khung các chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục ban hành và nội dung chi tiết bài giảng của Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm lập và báo cáo kế hoạch giảng dạy.

- Chịu trách nhiệm về chất lượng đầu ra của học viên, đảm bảo được tỷ lệ tốt nghiệp của các học viên sau khóa học.

- Tích cực đề ra các phương pháp giảng dạy mới, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn phục vụ giảng dạy.

**Chương IV**

**GIÁO VIÊN CỦA TRUNG TÂM**

**Điều 10. Nhiệm vụ của giáo viên**

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

2. Thực hiện các quyết định của giám đốc; chịu sự kiểm tra của giám đốc và các cấp quản lý giáo dục theo quy định; thực hiện nội quy của Trung tâm và các quy định của Nội quy này.

3. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; đoàn kết, giúp đỡ các đồng nghiệp; gương mẫu trước học viên, tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng và bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của học viên.

**Điều 11. Quyền của giáo viên**

1. Được Trung tâm tạo điều kiện để thực hiện nhiệm vụ.

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

4. Được tham dự các cuộc họp của hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật khi các hội đồng này giải quyết các vấn đề có liên quan đến học viên của lớp mình phụ trách.

5. Được Trung tâm chi trả lương hàng tháng theo mức quy định từng cấp lớp;

6. Được hưởng các chế độ thưởng lễ tết theo quy định.

**Điều 12. Hành vi ngôn ngữ ứng xử, trang phục của giáo viên**

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của giáo viên phải mẫu mực, có tác dụng giáo dục đối với học viên.

2. Trang phục của giáo viên phải chỉnh tề, giản dị, phù hợp với hoạt động sư phạm và theo quy định của Trung tâm.

**Điều 13. Các hành vi bị cấm đối với giáo viên**

1. Xuyên tạc nội dung giáo dục, dạy chương trình khác với chương trình giảng dạy của Trung tâm.

2. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể của học viên và đồng nghiệp.

3. Gian lận trong chuyên môn; cố ý đánh giá sai kết quả học tập của học viên.

4. Các hành vi vi phạm pháp luật khác.

**Chương V**

**HỌC VIÊN CỦA TRUNG TÂM**

**Điều 14. Nhiệm vụ của học viên trong Trung tâm.**

1. Học viên của Trung tâm là trẻ em, học sinh, sinh viên, những người có nhu cầu học tại Trung tâm.

2. Học viên có những nhiệm vụ sau:

a) Thực hiện đầy đủ các yêu cầu về học tập, thực hành do Trung tâm đề ra;

b) Kính trọng thầy, cô giáo; cán bộ quản lý, cán bộ, nhân viên của Trung tâm. Thực hiện đầy đủ nội quy của Trung tâm và các quy định của Nội quy này;

c) Giữ gìn và bảo vệ tài sản của trung tâm;

d) Đóng học phí đầy đủ và đúng hạn.

**Điều 15. Quyền lợi của học viên**

1. Được Trung tâm tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập của học viên.

2. 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.

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

**Điều 16. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử, trang phục của học viên**

1. Hành vi, ngôn ngữ ứng xử của học viên phải phù hợp với đạo đức, văn hóa của cộng đồng.

2. Trang phục của học viên phải sạch sẽ, gọn gàng phù hợp với lứa tuổi, thuận tiện cho việc học tập và hoạt động tại Trung tâm.

**Điều 17. Các hành vi bị cấm đối với học viên**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể của giáo viên, cán bộ, công nhân viên và học viên khác của Trung tâm.

2. Gian lận trong khi thi, kiểm tra.

3. Đánh nhau, gây rối trật tự, an ninh ở nơi học và ở nơi công cộng.

4. Hút thuốc, uống rượu, bia trong giờ học hoặc trong các hoạt động tập thể.

5. Các hành vi vi phạm pháp luật.

**CHƯƠNG VI**

**TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA TRUNG TÂM**

**Điều 18. Tài sản và quản lý tài sản của trung tâm**

1. Tài sản của Trung tâm bao gồm: Quyền thuê địa điểm của Trung tâm, cơ sở vật chất và các trang thiết bị phục vụ quá trình giảng dạng và hoạt động của Trung tâm.

2. Các tài sản khác được hình thành từ hoạt động của trung tâm. Trung tâm quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật.

3. Trang thiết bị: Tất cả các phòng học đều được trang bị đầy đủ đèn điện đảm bảo đủ ánh sáng, quạt điện, bảng viết đồng bộ, bàn ghế học viên, bàn ghế giáo viên. Thiết bị và đồ dùng giảng dạy của giáo viên đáp ứng yêu cầu đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ.

4. 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 pháp luật.

**Điều 19 . Tài chính của trung tâm**

1. Nguồn tài chính:

- Các khoản vốn đầu tư, vốn góp, vốn vay, biếu, tặng, viện trợ, tài trợ không hoàn lại theo quy định của pháp luật;

- Học phí thu từ người học theo quy định của pháp luật;

- Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Trung tâm ngoại ngữ quản lý và sử dụng tài chính của trung tâm, 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.

**Điều 20. Sử dụng và quản lý nguồn tài chính**

1. Nguồn tài chính của trung tâm được sử dụng vào các việc sau :

a) Các hoạt động giáo dục của trung tâm.

b) Trang bị cơ sở vật chất, đồ dùng, phương tiện, học liệu.

c) Các hoạt động nghiên cứu khoa học.

d) Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trung tâm.

e) Chi thi đua, khen thưởng.

g) Chi đầu tư, phát triển gồm: chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị.

h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

2.Việc quản lý thu, chi tài chính của Trung tâm phải tuân theo đúng những quy định của Nhà nước; chấp hành đầy đủ các chế độ kế toán, kiểm toán, thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

**Chương VII**

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

**Điều 21. Thanh tra, kiểm tra**

1. Các cá nhân, tổ chức trong Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của cơ quan quản lý trực tiếp về chuyên môn là Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Kết quả thanh tra, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của trung tâm được công khai cho người học và xã hội biết và giám sát.

**Điều 22. Khen thưởng**

1. Các cá nhân, tổ chức trong Trung tâm thực hiện tốt Nội quy này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự phát triển và nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm sẽ được khen thưởng theo quy định

2. Học viên Trung tâm có thành tích trong học tập và rèn luyện được Trung tâm và các cấp quản lý giáo dục khen thưởng theo quy định.

**Điều 23. Xử lý vi phạm**

1. Tập thể hoặc cá nhân giáo viên, cán bộ, công nhân viên của Trung tâm vi phạm Nội quy này thì tuỳ theo tính chất và mức độ vi phạm mà 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 thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Học viên của Trung tâm vi phạm Nội quy này và các quy định trong quá trình học tập, rèn luyện, tuỳ theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a) Nhắc nhở, phê bình;

b) Bồi thường thiệt hại vật chất do học viên gây ra;

c) Không cho tiếp tục học.

|  |
| --- |
|  |