

CÔNG TY CỔ PHẦN
THANH TÂN THỐNG NHẤT
Số: 38/2026/QĐ- QCTCHĐ.

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

Thanh Hóa, ngày 01 tháng 07 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thống Nhất

GIÁM ĐỐC CÔNG TY CỔ PHẦN THANH TÂN THỐNG NHẤT

- Căn cứ Thông tư số 14/2025/TT-BXD ngày 30/06/2025 của Bộ Trưởng Bộ Xây Dựng Quy định về đào tạo lái xe; bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ.
- Căn cứ Thông tư số 17/2026/TT-BXD ngày 29/04/2026 của Bộ Trưởng Bộ Xây Dựng Quy định về đào tạo lái xe; bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ.
- Căn cứ Quyết định số 380/QĐ - UBND ngày 24 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thống Nhất.
- Căn cứ Giấy phép đào tạo số: 2422/SXD - QLPT do Sở Xây Dựng tỉnh Thanh Hóa cấp ngày 05/05/2025 cho Trung tâm giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thống Nhất các hạng ô tô B và C1 với lưu lượng 1000 học viên.
- Xét đề nghị của Giám Đốc Trung tâm

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quyết định này kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm GDNN lái xe cơ giới đường bộ Thống Nhất.

Điều 2. Các Ông (Bà) Giám Đốc Trung tâm, trưởng các phòng ban, tổ trưởng các tổ chuyên môn nghiệp vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học viên các khóa (lớp) đào tạo lái xe ô tô của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Công ty CP Thanh Tân Thống Nhất (để báo cáo);
- Sở Xây Dựng Thanh Hoá (để báo cáo);
- Lưu hồ sơ Công ty.

GIÁM ĐỐC CÔNG TY



Đỗ Minh Khánh

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ THỐNG NHẤT

*(Kèm theo Quyết định số 38/2026/QĐ- QCTCHĐ ngày 01 tháng 07 năm 2026 của
Giám đốc Công ty Cổ phần Thanh Tân Thống Nhất)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thống Nhất (Trung tâm).

Quy chế này áp dụng cho ban lãnh đạo, cán bộ nhân viên, giáo viên và học viên tại Trung tâm.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

a) Trung tâm là cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư nhân hoạt động theo các quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Trung tâm đào tạo lái xe chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện và trực tiếp của Công ty Cổ phần Thanh Tân Thống Nhất.

b) Trung tâm có tư cách pháp nhân, cơ con dấu và tài khoản riêng.

c) Địa điểm Trung tâm: Số 26 đường Hoà Bình, thôn Thống Nhất, xã Yên Phú, tỉnh Thanh Hoá.

đ) Điện thoại: 02376.285.168

e) Website: <https://www.trungtamthongnhat.vn>

2. Chức năng: Trung tâm có chức năng tổ chức thực hiện việc đào tạo lái xe cơ giới đường bộ với giấy phép lái xe các hạng B số tự động, B số sàn, C1 và đào tạo lái xe mô tô hạng A1.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ của Trung tâm

1. Tổ chức thực hiện việc đào tạo lái xe cơ giới đường bộ được Sở Xây Dựng tỉnh Thanh Hoá cấp phép.

2. Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, đề cương, tài liệu học tập nghề lái xe theo chương trình đào tạo được cấp phép.

3. Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình giảng dạy phù hợp với nguyên tắc xây dựng chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Xây dựng.

4. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức cho học viên học nghề.

5. Tổ chức các hoạt động dạy và học, kiểm tra, xét hoàn thành khoá đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục; Bộ Xây dựng.

6. Tuyển dụng, quản lý đội ngũ giáo viên, nhân viên của Trung tâm đủ số lượng, phù hợp với nghề, quy mô đào tạo theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức cho nhân viên, giáo viên Trung tâm và học viên tham gia các hoạt động xã hội (nếu có).

8. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

Điều 4. Quyền hạn của Trung tâm

1. Được xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với chiến lược phát triển dạy nghề lái xe, mạng lưới quy hoạch các cơ sở dạy nghề lái xe trên địa bàn tỉnh nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Được sử dụng nguồn thu từ hoạt động dạy nghề lái xe để đầu tư cơ sở vật chất của Trung tâm, chi cho các hoạt động dạy nghề.

CHƯƠNG III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ TIÊU CHUẨN BỒ NHIỆM

Điều 5: Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu Tổ chức của Trung tâm gồm có:

1. Ban Giám đốc.

2. Các hội đồng tư vấn:

a) Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình dạy nghề;

b) Các hội đồng tư vấn khác.

3. Các bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm: gồm 04 bộ phận

a) Phòng Đào tạo;

b) Phòng Hành chính - tổng hợp;

c) Phòng Thiết bị - Công nghệ;

d) Phòng Kế toán – Tài chính;

4. Các đoàn thể và tổ chức xã hội.

Điều 6. Tiêu chuẩn và thẩm quyền bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm

1. Tiêu chuẩn:

- a) Có phẩm chất, đạo đức tốt;
- b) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên;
- c) Có đủ sức khỏe;
- d) Đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm theo quy định hiện hành.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm:

- a) Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Công ty CP Thanh Tân Thống Nhất bổ nhiệm, sau khi có văn bản chấp thuận từ Sở Nội Vụ;
- b) Phó Giám đốc do Giám đốc Công ty CP Thanh Tân Thống Nhất bổ nhiệm.

CHƯƠNG IV

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA
GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch dạy nghề đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và các quy định khác của pháp luật.

2. Quản lý, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhân viên, giáo viên Trung tâm. Thường xuyên chăm lo cải thiện điều kiện làm việc, giảng dạy của nhân viên, giáo viên Trung tâm.

3. Tổ chức, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy nghề. Khai thác sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động phục vụ cho công tác dạy nghề lái xe theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý, thu chi tài chính theo quy chế chi tiêu nội bộ và theo quy định của pháp luật về tài chính.

5. Tổ chức, chỉ đạo xây dựng môi trường giáo dục thân thiện lấy học viên làm trung tâm, đảm bảo an ninh chính trị - an toàn trật tự xã hội.

6. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, cá nhân chịu trách nhiệm; thực hiện đúng chính sách của nhà nước đối với viên chức, giáo viên, nhân viên và học viên của Trung tâm.

7. Được quyết định các biện pháp nhằm thực hiện hoàn thành nhiệm vụ, kế hoạch của Trung tâm quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế này.

8. Được quyết định thành lập các bộ phận, tổ chuyên môn nhằm thực hiện hoàn thành nhiệm vụ.

9. Được ký các văn bản mà Giám đốc Công ty phân quyền;
10. Được quyết định ký hợp đồng với người lao động tại Trung tâm và với người học quy định của pháp luật.
11. Được ký hợp đồng liên kết đào tạo nghề lái xe với các doanh nghiệp tổ chức, cá nhân.
12. Được quyết định thu, chi các khoản phí, học phí, lệ phí theo quy định hiện hành.
13. Được khen thưởng, kỷ luật hoặc đề xuất cấp trên khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên, giáo viên và học viên của Trung tâm theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

1. Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong quản lý điều hành Trung tâm.
2. Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công.
3. Thay mặt Giám đốc Trung tâm giải quyết công việc khi được ủy quyền của Giám đốc.

Điều 9. Phòng đào tạo

1. Nhiệm vụ

- 1.1. Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm và dài hạn.
- 1.2. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo hàng năm.
- 1.3. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện tuyển sinh, đào tạo, quản lý người học; thi, công nhận tốt nghiệp, cấp chứng chỉ, chứng nhận tốt nghiệp, công nhận hoàn thành khóa đào tạo....
- 1.4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Xây dựng. Kế hoạch thực hiện chương trình liên kết đào tạo với các doanh nghiệp và các cơ sở đào tạo dạy nghề lái xe trên địa bàn tỉnh.
5. Xây dựng kế hoạch quản lý sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy nghề và phương tiện dạy nghề.
6. Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định về đào tạo.
7. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

2. Quyền hạn:

- 2.1. Đề xuất sắp xếp thời khóa biểu, phân công giảng dạy và huy động giáo viên, xe tập lái theo kế hoạch duyệt sẵn.

2.2. Kiểm tra, đôn đốc các lớp học và tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc quy chế đào tạo.

2.3. Kiến nghị hình thức khen thưởng hoặc kỷ luật đối với giáo viên và học viên vi phạm nội quy chuyên môn.

Điều 10. Phòng hành chính tổng hợp

1. Thực hiện công tác hành chính; theo dõi, lưu trữ công văn đến và đi; hợp đồng lao động, lương, bổ nhiệm nhân viên, giáo viên theo quy định.

2. Giúp Giám đốc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm đạt hiệu quả, tham gia đảm bảo các quyền lợi nhân viên, giáo viên Trung tâm.

3. Tổ chức thực hiện công tác chấm công, thi đua khen thưởng cho nhân viên, giáo viên Trung tâm.

4. Tổ chức họp nhân viên giáo viên theo định kỳ hoặc đột xuất.

5. Liên hệ các cơ quan đơn vị để giải quyết thủ tục hành chính.

6. Lập dự toán thu chi và giúp Ban Giám đốc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 11. Phòng Quản lý phương tiện, thiết bị, Công nghệ

1. Nhiệm vụ:

1.1. Quản lý tài sản và trang thiết bị: Theo dõi, quản lý toàn bộ hệ thống phương tiện đi lại, xe tập lái, máy móc, trang thiết bị kỹ thuật và công nghệ phục vụ công tác giảng dạy, học tập.

1.2. Bảo trì và sửa chữa: Lập kế hoạch và tổ chức bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa kịp thời các phương tiện, thiết bị hỏng hóc để bảo đảm an toàn và hiệu quả trong thực hành.

1.3. Đề xuất mua sắm, ứng dụng công nghệ: Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm về việc mua sắm bổ sung trang thiết bị mới, cập nhật và chuyển giao công nghệ tiên tiến phù hợp với chương trình đào tạo.

1.4. Quản lý vật tư, nguyên nhiên liệu: Cung ứng đầy đủ, đúng định mức vật tư, nhiên liệu phục vụ các lớp học thực hành và hoạt động thường xuyên của trung tâm.

2. Quyền hạn:

2.1. Được quyền kiểm tra việc sử dụng, bảo quản phương tiện và thiết bị của các khoa, phòng, giáo viên và học viên trong trung tâm.

2.2. Có quyền tạm dừng hoặc từ chối cấp phát vật tư, nhiên liệu hoặc yêu cầu đình chỉ việc sử dụng phương tiện, thiết bị nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm quy tắc an toàn kỹ thuật.

2.3. Đề xuất xử lý: Kiến nghị hình thức kỷ luật hoặc bồi thường vật chất đối với các cá nhân, tập đoàn làm hư hỏng, thất thoát phương tiện, thiết bị và tài sản công nghệ được giao quản lý.

Điều 12. Phòng Kế toán – Tài chính

1. Nhiệm vụ:

1.1. Lập kế hoạch tài chính: Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách, kế hoạch tài chính hằng năm, trung hạn và dài hạn của trung tâm.

1.2. Tổ chức thu học phí, lệ phí và tiếp nhận các nguồn kinh phí hợp pháp; thực hiện chi trả lương, phụ cấp và các chế độ tài chính cho cán bộ, giáo viên.

1.3. Hạch toán, ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán định kỳ theo đúng chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành.

1.4. Xây dựng quy chế: Tham mưu ban hành và giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công của trung tâm.

1.5. Bảo quản, lưu trữ an toàn các chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định pháp luật.

2. Quyền hạn:

2.1. Yêu cầu các phòng, bộ phận, tổ khác trong trung tâm tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về thủ tục tài chính, thanh quyết toán.

2.2. Có quyền từ chối các khoản thu, chi trái với quy định của Nhà nước hoặc không đúng với Quy chế chi tiêu nội bộ của trung tâm.

2.3. Kiến nghị Giám đốc trung tâm xử lý các trường hợp vi phạm quy chế tài chính hoặc đề xuất giải pháp khai thác, sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính.

2.4. Là đầu mối đại diện trung tâm giao dịch tài chính với Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế, các ngân hàng và các cơ quan, tổ chức bên ngoài.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Thời gian làm việc

1. Đối với cán bộ văn phòng Trung tâm:

a) Tuần làm việc 48 giờ, từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần.

b) Giờ làm việc: Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;

c) Giờ làm việc: Chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

d) Làm việc Chủ nhật theo lịch phân công của Ban Giám đốc Trung tâm (có chấm công làm việc ngoài giờ).

2. Đối với giáo viên giảng dạy:

Thực hiện theo kế hoạch giảng dạy đã được Giám đốc phê duyệt.

Điều 14. Mối quan hệ công tác

1. Quan hệ nội bộ:

a) Giám đốc có nhiệm vụ điều hành chung Trung tâm thông qua kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Giám đốc có trách nhiệm quản lý nhân viên tại Trung tâm, bố trí phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ, sở trường của nhân viên;

c) Từng nhân viên nêu cao tinh thần trách nhiệm công việc mình phụ trách, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được phân công. Đối với những sự việc ngoài phạm vi trách nhiệm của mình phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo cấp trên, nếu để xảy ra hậu quả sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm về những thiệt hại do mình gây ra;

d) Có tinh thần bảo quản tài sản của Trung tâm, giữ gìn vệ sinh, trật tự nơi làm việc; giao tiếp, ứng xử hòa nhã, văn hóa;

d) Nhân viên trong Trung tâm phát huy sức mạnh đoàn kết, chấp hành chỉ đạo của Ban Giám đốc.

2. Quan hệ ngoài Trung tâm

Thực hiện tốt công tác phối hợp và các công tác khác theo nhiệm vụ và đúng thẩm quyền.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Điều 15. Nghề đào tạo

1. Trung tâm đào tạo theo giấy phép đào tạo số: 2422/SXD - QLPT do Sở Xây Dựng tỉnh Thanh Hóa cấp ngày 05/05/2025 cho Trung tâm giáo dục nghề nghiệp lái xe cơ giới đường bộ Thống Nhất các hạng ô tô B và C1.

2. Đào tạo lái xe mô tô hạng A1.

Hàng năm căn cứ vào nhu cầu đào tạo của thị trường lao động, Trung tâm kịp thời điều chỉnh quy mô, ngành nghề đào tạo của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 16. Chương trình và giáo trình

1. Tổ chức xây dựng, thẩm định chương trình đào tạo và thực hiện chương trình đào tạo nghề lái xe theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Xây dựng.

2. Trung tâm thường xuyên đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình dạy nghề phù hợp với kỹ thuật và công nghệ.

3. Tổ chức biên soạn và ban hành giáo trình dạy nghề hoặc sử dụng giáo trình dạy nghề khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Tuyển sinh

1. Trung tâm xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu thị trường, nhân lực kỹ thuật, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của Trung tâm.

2. Trung tâm tổ chức tuyển sinh theo quy chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo ; Bộ Xây Dựng ban hành.

Điều 18. Cấp và quản lý chứng chỉ nghề, Chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo lái xe.

Trung tâm tham mưu việc cấp chứng chỉ đào tạo; sơ cấp nghề theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cấp chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo lái xe theo quy định của Bộ Xây Dựng.

Điều 19. Mục tiêu, kế hoạch giảng dạy và kiểm tra xét tốt nghiệp, xét hoàn thành khóa đào tạo lái xe.

1. Mục tiêu, kế hoạch giảng dạy:

- Trước khi đào tạo, học viên được nghiên cứu và nộp hồ sơ, hướng dẫn và ký kết hợp đồng đào tạo, sau đó tổ chức khai giảng và tiến hành học tập.

- Thực hiện theo chương trình đào tạo nghề lái xe ô tô theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Xây dựng.

- Giáo trình do Cục đường bộ Việt Nam phát hành, tài liệu tham khảo và giáo trình do Trung tâm biên soạn cộng với các bài tập luyện riêng riêng.

- Chương trình đào tạo chi tiết; các hồ sơ, biểu mẫu; công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ được thực hiện theo quy chế đào tạo của Trung tâm.

CHƯƠNG VII

QUY ĐỊNH VỀ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 20. Tiêu chuẩn và trình độ giáo viên

1. Giáo viên phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a) Phẩm chất đạo đức tốt;

b) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

c) Lý lịch rõ ràng;

- d) Có giấy phép lái xe phù hợp với nhiệm vụ giảng dạy.
2. Trình độ chuẩn của giáo viên dạy lý thuyết và thực hành theo quy định.

Điều 21. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và kế hoạch được duyệt
2. Chấp hành các quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của Trung tâm,
3. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, rèn luyện phẩm chất đạo đức, giữ gìn uy tín, danh dự của nhà giáo.
4. Tôn trọng nhân cách và đối xử công bằng với người học nghề, bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của người học nghề.
5. Chịu sự giám sát của Trung tâm về nội dung, chất lượng và phương pháp giảng dạy.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Quyền và trách nhiệm của giáo viên

1. Được bố trí giảng dạy phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kế hoạch được giao.
2. Được lựa chọn phương pháp giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.
3. Được sử dụng giáo trình, tài liệu, cơ sở vật chất của Trung tâm để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.
4. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.
5. Được hưởng các chế độ, chính sách, quyền lợi theo quy định của pháp luật.
6. Giáo viên chịu hoàn toàn trách nhiệm khi trực tiếp giảng dạy, thu nhận hồ sơ học viên và các vấn đề khác mà không báo cáo với Trung tâm.

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên

Nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong Trung tâm 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 lao động ký kết giữa Trung tâm và người lao động.

Điều 24. Việc tuyển dụng giáo viên, nhân viên

Giáo viên, nhân viên làm công tác quản lý, phục vụ trong Trung tâm được tuyển dụng, hợp đồng theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VIII

ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 25. Nhiệm vụ của học viên

1. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của Trung tâm.
2. Tôn trọng nhân viên, giáo viên Trung tâm. Đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, thực hiện quy chế, nội quy của Trung tâm, chấp hành pháp luật của Nhà nước.
3. Đóng học phí, lệ phí theo quy định.
4. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trung tâm
5. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh, tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trung tâm.

Điều 26. Quyền của học viên

1. Được học tập, rèn luyện theo hợp đồng đào tạo đã giao kết với Trung tâm.
2. Được bảo lưu kết quả học tập theo quy định của pháp luật.
3. Được Trung tâm tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về khóa học.
4. Được cấp chứng chỉ đào tạo theo quy định.
5. Được sử dụng thiết bị, phương tiện của Trung tâm phục vụ việc học tập, thực hành. Được đảm bảo các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX

TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ

Điều 27. Quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị

1. Trung tâm quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị theo quy định của Trung tâm và các quy định của pháp luật có liên quan.
2. Hàng năm Trung tâm tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản, trang thiết bị của Trung tâm.

CHƯƠNG X

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 28. Thanh, kiểm tra

1. Trung tâm tổ chức việc kiểm tra, thanh tra theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Xây dựng và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Trung tâm chịu sự kiểm tra, thanh tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 29. Khen thưởng

1. Cá nhân, tập thể cán bộ nhân viên, giáo viên Trung tâm thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự phát triển của Trung tâm, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ kế hoạch hàng năm, Trung tâm giao chỉ tiêu cho mỗi cá nhân là nhân viên, giáo viên để làm căn cứ khen thưởng.

Điều 30. Kỷ luật

Cá nhân, tập thể Trung tâm có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

CHƯƠNG XI

CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Quy định chuyển tiếp

Quy chế này được áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm số 126/2025/QĐ-QCTCHĐ kí ngày 12/09/2025.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Giáo viên, nhân viên và học viên Trung tâm thực hiện Quy chế này.
2. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy chế này đến toàn thể nhân viên, giáo viên và học viên của Trung tâm. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc Giám đốc Trung tâm báo cáo để sửa đổi những nội dung cho phù hợp với tình hình thực tế.

GIÁM ĐỐC CÔNG TY



Đỗ Minh Khánh