SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP CẦN THƠ
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẦN THƠ

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

Số: 111/QĐ-GDNNGDTXCT

Ninh Kiều, ngày 22 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Cần Thơ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 4207/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc sáp nhập các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 5749/BGDĐT-GDNNGDTX năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập sau sắp xếp;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Cần Thơ năm học 2026 - 2027.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Cần Thơ (bao gồm Trụ sở chính, Phân hiệu và các Điểm đào tạo trực thuộc).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Phó Giám đốc, Tổ trưởng các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức có liên quan và viên chức, người lao động Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT TP. Cần Thơ;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP - GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẦN THƠ

Huỳnh Thanh Lộc

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP CẦN THƠ
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN CẦN THƠ

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 111/QĐ-GDNNGDTX ngày 22/9/2026 của Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc tổ chức, chế độ công tác, lề lối làm việc, trách nhiệm, quyền hạn của Ban Giám đốc, các tổ chuyên môn, nghiệp vụ, cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Cần Thơ (sau đây gọi chung là Trung tâm).

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động làm việc tại Trụ sở chính, Phân hiệu và 03 Điểm đào tạo thuộc Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức và quản trị

1. Trung tâm tổ chức và hoạt động thống nhất dưới sự điều hành tối cao của Giám đốc Trung tâm theo Đề án vị trí việc làm và phương án sắp xếp được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở chính là đầu mối thực hiện chức năng quản trị, quản lý và điều hành thống nhất toàn bộ hoạt động chuyên môn, nhân sự, tài chính, tài sản của Trung tâm, bao gồm cả Phân hiệu và 03 Điểm đào tạo.

3. Việc quản lý tại Phân hiệu và 03 Điểm đào tạo bảo đảm tuân thủ kế hoạch chung, phát huy tính chủ động nhưng tuyệt đối không làm phát sinh cấp quản lý trung gian hoặc tổ chức bộ máy độc lập trái quy định.

4. Trung tâm sử dụng con dấu pháp nhân thống nhất. Phân hiệu và các Điểm đào tạo không có con dấu riêng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, đại diện pháp nhân của đơn vị, chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan quản lý trực tiếp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Quản lý, điều hành thống nhất công tác tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, điều động và thực hiện các chế độ chính sách đối với nhà giáo, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền.

3. Quyết định phân công giáo viên làm việc tại Trụ sở chính, Phân hiệu hoặc luân phiên giảng dạy, hỗ trợ chuyên môn giữa các điểm đào tạo dựa trên nhu cầu thực tế và quy mô lớp học.

4. Là chủ tài khoản duy nhất của đơn vị; quyết định việc lập dự toán, quản lý thu - chi, hạch toán, quyết toán, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ.

5. Chỉ đạo công tác kiểm tra nội bộ tại tất cả các điểm đào tạo, chấn chỉnh, khắc phục hạn chế (nếu có) và cải tiến chất lượng giáo dục.

6. Trực tiếp chỉ đạo công tác đào tạo nghề, liên kết đào tạo nghề

7. Tham gia sinh hoạt chuyên môn Tổ Ngữ văn - Giáo dục kinh tế và pháp luật và Tổ Vật lí - Hóa học - Sinh học - Công nghệ.

Điều 4. Trách nhiệm và quyền hạn của ông Trương Văn Rua, Phó Giám đốc

Phụ trách Phân hiệu, tham mưu chỉ đạo công tác chuyên môn

1. Giúp Giám đốc trực tiếp quản lý, điều hành toàn diện các hoạt động hành chính, nhân sự, học viên và bảo quản tài sản tại Phân hiệu được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

2. Phụ trách công tác chuyên môn chung của toàn Trung tâm, bao gồm triển khai thực hiện Chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông, giáo dục nghề nghiệp (đào tạo nghề, hướng nghiệp, liên kết đào tạo).

3. Chủ trì xây dựng thời khóa biểu, kế hoạch giáo dục năm học thống nhất; tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ, xét tốt nghiệp, quản lý văn bằng chứng chỉ đúng quy chế.

4. Trực tiếp chỉ đạo hoạt động đổi mới phương pháp dạy học, sinh hoạt chuyên môn và lộ trình chuyển đổi số trong giáo dục của toàn Trung tâm.

5. Chủ động giải quyết công việc thường xuyên trong phạm vi phụ trách tại Phân hiệu; kịp thời báo cáo Giám đốc đối với các vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tình huống khẩn cấp ảnh hưởng đến an toàn trường học.

6. Phối hợp theo dõi, chỉ đạo công tác đào tạo nghề, liên kết đào tạo nghề.

7. Tham gia sinh hoạt chuyên môn Tổ Toán - Tin học và Tổ Lịch sử - Địa lí - Tiếng Anh.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của ông Nguyễn Hữu Quí, Phó Giám đốc

Phụ trách quản trị cơ sở vật chất, hành chính

1. Là đầu mối trực tiếp phụ trách theo dõi, kiểm tra, phối hợp tổ chức các hoạt động giáo dục, đảm bảo an ninh trật tự, nề nếp học đường tại các điểm đào tạo của Trung tâm.

2. Phụ trách công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, công tác tổng hợp, thi đua, khen thưởng và quản lý nhân sự hỗ trợ giáo dục của toàn Trung tâm.

3. Trực tiếp phụ trách công tác cơ sở vật chất, quản lý thiết bị dạy học, phòng máy tính, phòng thực hành nghề nghiệp; lập kế hoạch và điều phối sử dụng chung thiết bị giữa Trụ sở chính, Phân hiệu và các điểm đào tạo nhằm tối ưu hóa nguồn lực.

4. Phụ trách công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ và bảo đảm an toàn lao động tại tất cả các cơ sở trực thuộc Trung tâm.

5. Tham gia các tổ chức Hội theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát định kỳ đối với việc bảo quản tài sản công tại các điểm đào tạo, tổng hợp kết quả báo cáo Giám đốc định kỳ.

7. Phối hợp, chỉ đạo công tác đào tạo nghề, liên kết đào tạo nghề

8. Trực tiếp chỉ đạo Tổ Văn phòng - Đào tạo nghề.

Chương III
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC TỔ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

Điều 6. Cơ cấu và nhiệm vụ chung của các Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Trung tâm tổ chức thống nhất 05 tổ chuyên môn, nghiệp vụ dưới sự quản lý trực tiếp của Ban Giám đốc. Các tổ hoạt động xuyên suốt, quản lý toàn diện giáo viên, nhân viên thuộc Tổ (không phân biệt Trụ sở chính, Phân hiệu hoặc các Điểm đào tạo).

1. Tổ Toán - Tin học

a) Tổ chức dạy học các môn Toán, Tin học bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng và định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học viên.

b) Đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin và kiểm tra, đánh giá phù hợp với đặc thù từng môn.

c) Xây dựng kế hoạch dạy học năm học, học kỳ, tháng và tuần của tổ chuyên môn theo Kế hoạch giáo dục của Trung tâm. Thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn, soạn bài, thao giảng, dự giờ và rút kinh nghiệm giảng dạy.

d) Xây dựng kế hoạch và trực tiếp bồi dưỡng học viên giỏi, học viên năng khiếu các môn Toán, Tin học. Hỗ trợ, phụ đạo học viên còn gặp khó khăn, yếu kém trong việc tiếp thu kiến thức các môn học này.

đ) Tham gia bồi dưỡng thường xuyên, cập nhật kiến thức chuyên môn; tổ chức sinh hoạt chuyên đề, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, viết sáng kiến kinh nghiệm nhằm nâng cao tay nghề giáo viên trong tổ; đánh giá, xếp loại và tham gia đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ quản lý theo quy định của Trung tâm.

e) Tham gia các hoạt động đoàn thể, phong trào thi đua và sự kiện chung do nhà trường tổ chức.

g) Đầu mối hỗ trợ kỹ thuật, quản trị hệ thống phần mềm quản lý học tập điện tử và chịu trách nhiệm chính trong đôn đốc chuyển đổi số tại đơn vị.

2. Tổ Vật lí - Hóa học - Sinh học - Công nghệ

a) Tổ chức dạy học các môn Vật lí, Hóa học, Sinh học, Công nghệ bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng và định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học viên.

b) Đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin và kiểm tra, đánh giá phù hợp với đặc thù từng môn.

c) Xây dựng kế hoạch dạy học năm học, học kỳ, tháng và tuần của tổ chuyên môn theo Kế hoạch giáo dục của Trung tâm. Thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn, soạn bài, thao giảng, dự giờ và rút kinh nghiệm giảng dạy.

d) Xây dựng kế hoạch và trực tiếp bồi dưỡng học viên giỏi, học viên năng khiếu các môn Vật lí, Hóa học, Sinh học, Công nghệ. Hỗ trợ, phụ đạo học viên còn gặp khó khăn, yếu kém trong việc tiếp thu kiến thức các môn học này.

đ) Tham gia bồi dưỡng thường xuyên, cập nhật kiến thức chuyên môn; tổ chức sinh hoạt chuyên đề, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, viết sáng kiến kinh nghiệm nhằm nâng cao tay nghề giáo viên trong tổ; đánh giá, xếp loại và tham gia đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ quản lý theo quy định của Trung tâm.

e) Tham gia các hoạt động đoàn thể, phong trào thi đua và sự kiện chung do nhà trường tổ chức.

g) Quản lý hệ thống phòng thí nghiệm, kho thiết bị thực hành dạy học văn hóa và dạy nghề tại tất cả các điểm đào tạo.

3. Tổ Ngữ văn - Giáo dục kinh tế và pháp luật

a) Tổ chức dạy học các môn Ngữ văn, Giáo dục kinh tế và pháp luật, bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng và định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học viên.

b) Đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin và kiểm tra, đánh giá phù hợp với đặc thù từng môn.

c) Xây dựng kế hoạch dạy học năm học, học kỳ, tháng và tuần của tổ chuyên môn theo Kế hoạch giáo dục của Trung tâm. Thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn, soạn bài, thao giảng, dự giờ và rút kinh nghiệm giảng dạy.

d) Xây dựng kế hoạch và trực tiếp bồi dưỡng học viên giỏi, học viên năng khiếu các môn Ngữ văn, Giáo dục kinh tế và pháp luật. Hỗ trợ, phụ đạo học viên còn gặp khó khăn, yếu kém trong việc tiếp thu kiến thức các môn học này.

đ) Tham gia bồi dưỡng thường xuyên, cập nhật kiến thức chuyên môn; tổ chức sinh hoạt chuyên đề, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, viết sáng kiến kinh nghiệm nhằm nâng cao tay nghề giáo viên trong tổ; đánh giá, xếp loại và tham gia đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ quản lý theo quy định của Trung tâm.

e) Tham gia các hoạt động đoàn thể, phong trào thi đua và sự kiện chung do nhà trường tổ chức.

g) Tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và phổ biến, giáo dục pháp luật cho học viên.

4. Tổ Lịch sử - Địa lí - Tiếng Anh

a) Tổ chức dạy học các môn Lịch sử, Địa lí và Tiếng Anh bám sát chuẩn kiến thức, kỹ năng và định hướng phát triển phẩm chất, năng lực học viên.

b) Đổi mới phương pháp dạy học, ứng dụng công nghệ thông tin và kiểm tra, đánh giá phù hợp với đặc thù từng môn.

c) Xây dựng kế hoạch dạy học năm học, học kỳ, tháng và tuần của tổ chuyên môn theo Kế hoạch giáo dục của Trung tâm. Thống nhất nội dung sinh hoạt chuyên môn, soạn bài, thao giảng, dự giờ và rút kinh nghiệm giảng dạy.

d) Lập kế hoạch và trực tiếp bồi dưỡng học viên giỏi, học viên năng khiếu các môn Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh. Hỗ trợ, phụ đạo học viên còn gặp khó khăn, yếu kém trong việc tiếp thu kiến thức các môn học này.

đ) Tổ chức sinh hoạt chuyên đề, nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng, viết sáng kiến kinh nghiệm nhằm nâng cao tay nghề giáo viên trong tổ. Đánh giá, xếp loại và tham gia đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với giáo viên thuộc tổ quản lý theo quy định của Trung tâm

e) Công tác khác: Tham gia các hoạt động đoàn thể, phong trào thi đua và sự kiện chung do nhà trường tổ chức.

5. Tổ Văn phòng - Đào tạo nghề

a) Tiếp nhận, xử lý, phát hành và lưu trữ văn bản đi, văn bản đến; quản lý con dấu và thực hiện công tác báo cáo định kỳ.

b) Phối hợp lập kế hoạch giảng dạy, quản lý hồ sơ học viên, theo dõi tiến độ lớp học nghề và chuẩn bị điều kiện cho các kỳ thi, kiểm tra.

c) Thực hiện công tác tài chính, kế toán, thủ quỹ, lập dự toán, thanh quyết toán các nguồn kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng học lý thuyết và xưởng thực hành nghề (nếu có).

d) Theo dõi chế độ chính sách, bảo hiểm, hợp đồng làm việc đối với cán bộ, giảng viên và nhân viên toàn Trung tâm; quản lý hồ sơ viên chức, hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm.

đ) Quản lý hồ sơ viên chức, hồ sơ học viên toàn Trung tâm; thực hiện công tác bảo vệ an ninh, y tế học đường và phục vụ.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Tổ trưởng Tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Tổ trưởng là người được giao phụ trách, quản lý một bộ phận thuộc Trung tâm; trực tiếp giúp Ban Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về hoạt động, kết quả thực hiện công việc được giao của tổ; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Trung tâm.

2. Có trách nhiệm quản lý, phân công điều hành, thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công việc và sự phối hợp hoạt động giữa các thành viên trong tổ. Tổ trưởng có trách nhiệm chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm.

3. Chủ động giải quyết các công việc được giao, những vấn đề vướng mắc phát sinh hoặc phức tạp phải kịp thời báo cáo và chủ động tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc Trung tâm để giải quyết công việc.

4. Ban Giám đốc Trung tâm chỉ đạo trực tiếp hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo đến Tổ trưởng; trường hợp Tổ trưởng vắng mặt thì chỉ đạo đến Tổ phó. Lãnh đạo Trung tâm thường xuyên thông tin cho Tổ trưởng những vấn đề liên quan theo Quy chế dân chủ cơ sở.

5. Khi thực hiện công việc, nếu có những vấn đề liên quan đến các tổ khác thì Tổ trưởng chủ trì chủ động phối hợp với các bộ phận liên quan để giải quyết công việc. Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau thì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Trung tâm.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Tổ phó Tổ

chuyên môn, nghiệp vụ

1. Tổ phó là người giúp Tổ trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác của tổ, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

2. Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến của Tổ trưởng và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về toàn bộ công việc được giao.

3. Có quyền yêu cầu cung cấp thông tin; được biết, được tham gia ý kiến, được giám sát kiểm tra theo quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

4. Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của tổ khi được Tổ trưởng phân công hoặc các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm

Điều 9. Quy định về sinh hoạt và quản lý chuyên môn

1. Các tổ chuyên môn tổ chức sinh hoạt định kỳ tối thiểu 02 lần/tháng. Hình thức sinh hoạt có thể linh hoạt trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến kết nối giữa Trụ sở chính và Phân hiệu và các điểm đào tạo nhằm đảm bảo thời gian và khoảng cách địa lý.

2. Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện chương trình giảng dạy, hồ sơ giáo án, quy chế chấm điểm, đánh giá học viên của toàn bộ giáo viên thuộc tổ mình quản lý tại tất cả các địa điểm giảng dạy.

Điều 10. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của phụ trách Kế toán

1. Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kế hoạch thu chi, thanh quyết toán và công tác tài chính, kế toán, tài sản của Trung tâm.

2. Hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên và các đối tác thực hiện nhiệm vụ thanh quyết toán tài chính theo chế độ kế toán hiện hành.

3. Tham mưu Giám đốc tổ chức điều hành công tác tài chính, kế toán theo Luật Kế toán

Chương IV
QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 11. Quy định về thời gian làm việc

1. Khung giờ làm việc và giảng dạy được áp dụng thống nhất tại Trụ sở chính, Phân hiệu và các điểm đào tạo như sau:

a) Đối với viên chức giảng dạy

Buổi sáng: Từ 06 giờ 50 phút đến 11 giờ 20 phút.

Buổi chiều: Từ 12 giờ 50 phút đến 17 giờ 20 phút.

b) Đối với viên chức khác (làm việc theo chế độ 40 giờ/tuần)

Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

2. Đối với cán bộ quản lý và nhân viên hành chính, phục vụ: Có mặt tại địa điểm làm việc trước giờ hành chính ít nhất 10 phút để mở cửa phòng học, kiểm tra các điều kiện an toàn, thiết bị phục vụ dạy và học.

3. Đối với giáo viên: Có mặt tại phòng hội đồng hoặc phòng trực giảng dạy ít nhất 05 phút trước giờ vào lớp theo thời khóa biểu để ổn định nề nếp lớp học, kiểm tra sĩ số học viên.

4. Giáo viên chủ nhiệm: Có mặt tại địa điểm lớp mình phụ trách vào đầu buổi học (trước giờ học ít nhất 15 phút) để theo dõi nề nếp, kiểm tra việc chấp hành đồng phục, tác phong của học viên; chịu trách nhiệm chính trong việc theo dõi sĩ số hàng ngày. Phải trực tiếp phối hợp chặt chẽ với Cán bộ giáo vụ để nắm bắt trường hợp học viên vắng mặt không lý do và thông báo ngay cho phụ huynh trong buổi học; thường xuyên có mặt tại điểm trường được phân công trong giờ ra chơi để kịp thời nắm bắt tình hình và ngăn ngừa các nguy cơ mất an toàn học đường.

5. Cán bộ giáo vụ: Thực hiện thời gian làm việc đúng khung giờ hành chính quy định tại Khoản 1 Điều này; cán bộ giáo vụ tại Phân hiệu và các điểm đào tạo phải có mặt sớm trước giờ học 15 phút để bàn giao sổ điểm, hỗ trợ giáo viên nhận thiết bị dạy học; trực ban giáo vụ xuyên suốt buổi học, chịu trách nhiệm theo dõi toàn diện việc thực hiện giờ giấc ra vào lớp của giáo viên, cập nhật kịp thời các thay đổi về thời khóa biểu hoặc bố trí dạy thay khi có sự cố liên điểm; cuối mỗi buổi học, cán bộ giáo vụ tổng hợp tình hình sĩ số, nề nếp từ hệ thống vnEdu và báo cáo sơ bộ cho Ban Giám đốc phụ trách địa bàn.

6. Cán bộ tư vấn học viên: Đảm bảo thời gian trực tư vấn tâm lý, định hướng nghề nghiệp cho học viên theo đúng khung giờ quy định hoặc theo lịch hẹn riêng được Giám đốc phê duyệt; chủ động phối hợp với Giáo viên chủ nhiệm và Cán bộ giáo vụ để tiếp cận, hỗ trợ kịp thời đối với những học viên có hoàn cảnh đặc biệt, học viên cá biệt hoặc học viên có biểu hiện tâm lý bất thường; báo cáo định kỳ hàng tháng cho Ban Giám đốc về kết quả công tác hỗ trợ, tham vấn tâm lý học đường tại các địa điểm trường.

7. Việc theo dõi ngày công và việc thực hiện giờ giấc làm việc tại Phân hiệu và các điểm đào tạo do Phó Giám đốc phụ trách địa bàn giám sát chặt chẽ, tổng

hợp gửi về Tổ Văn phòng - Đào tạo nghề trước ngày 28 hàng tháng để phục vụ công tác đánh giá, xếp loại.

Điều 12. Quy định ứng dụng phần mềm quản lý vnEdu

1. Trung tâm thực hiện quản lý thống nhất và đồng bộ toàn bộ dữ liệu giáo dục, đào tạo trên nền tảng phần mềm quản lý vnEdu.

2. Tất cả giáo viên có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời điểm số, thông tin chuyên cần, nhận xét học viên và sổ đầu bài điện tử lên phần mềm vnEdu đúng thời hạn quy định. Tổ trưởng chuyên môn định kỳ kiểm tra tiến độ cập nhật trên hệ thống.

3. Nhân viên phụ trách giáo vụ có trách nhiệm đồng bộ, kết nối dữ liệu học viên tại Phân hiệu và các điểm đào tạo về hệ thống tổng chung của Trung tâm, bảo đảm dữ liệu chính xác, liên tục và thuận tiện cho việc truy xuất, báo cáo.

4. Nghiêm cấm mọi hành vi tự ý sửa đổi dữ liệu điểm số, thông tin học viên trên vnEdu khi chưa có sự phê duyệt của Ban Giám đốc hoặc chia sẻ tài khoản quản trị cho người không có thẩm quyền.

Chương V
CƠ CHẾ PHỐI HỢP VÀ CHẾ ĐỘ DẠY LIÊN ĐIỂM

Điều 13. Chế độ hội họp và báo cáo đột xuất

1. Ban Giám đốc tổ chức họp giao ban định kỳ tuần hoặc tháng để đánh giá tình hình hoạt động của toàn Trung tâm.

2. Họp Hội đồng sư phạm toàn Trung tâm tổ chức định kỳ mỗi tháng 01 lần. Trong trường hợp cần thiết do điều kiện địa lý, cuộc họp có thể tổ chức theo hình thức trực tuyến kết nối giữa các điểm cầu.

3. Khi xảy ra sự cố đột xuất về nhân sự hoặc giờ giấc trên đường di chuyển liên điểm (sự cố giao thông, thời tiết kh tiết khẩn cấp), giáo viên phải báo ngay cho Tổ trưởng chuyên môn và Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn để kịp thời bố trí giáo viên dạy thay hoặc quản lý lớp học, không để xảy ra tình trạng trống giờ, trống lớp.

Điều 14. Chế độ đối với giáo viên giảng dạy liên điểm

1. Nguyên tắc phân công: Việc phân công nhà giáo giảng dạy liên điểm (Trụ sở chính, Phân hiệu hoặc các điểm đào tạo) phải căn cứ vị trí việc làm, năng lực chuyên môn, khối lượng công việc, khoảng cách địa lý và bảo đảm an toàn giao thông cho người lao động. Ban Giám đốc có trách nhiệm cân đối thời khóa biểu khoa học, hạn chế việc di chuyển quá nhiều điểm trường trong cùng một ngày học.

2. Chế độ chính sách: Giáo viên được điều động giảng dạy liên điểm được đảm bảo thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách như: hỗ trợ tiền xe, tiền lương thêm giờ (nếu có) phát sinh do việc di chuyển giữa các cơ sở, chi tiết theo mức chi được phê duyệt trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Cần Thơ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Việc sửa đổi, bổ sung quy chế do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên tình hình thực tế và đề nghị của Hội đồng sư phạm Trung tâm./.