



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp Mỹ nghệ Mỹ nghệ Kim hoàn

Trực thuộc Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành theo quyết định số 187/2026/QĐ-SJA, ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM

Điều 1. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp mỹ nghệ Kim hoàn (gọi tắt là Trung tâm) là cơ sở đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng nâng cao tay nghề mỹ nghệ kim hoàn, đá quý cho những người am thích, có nhu cầu học nghề, nâng cao tay nghề mỹ nghệ kim hoàn, đá quý.

Trung tâm dạy nghề chịu sự quản lý nhà nước về dạy nghề của Sở giáo dục đào tạo TP.HCM, đồng thời chịu sự quản lý, giám sát của Hội mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý TP.HCM mọi hoạt động tại Trung tâm.

Điều 2. Trung tâm có quyền hạn và nhiệm vụ thực hiện theo quyết định số 3552/QĐ-UB của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Thành phố ngày 15 tháng 07 năm 2004 về việc cho phép thành lập Trung tâm thuộc Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh; và quyết định số 3465/QĐ-UBND ngày 17/8/2018 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về cho phép đổi tên thành Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Mỹ nghệ Kim Hoàn;

Trung tâm là cơ sở giáo dục dạy nghề thuộc sở hữu của Hội, hoạt động theo mô hình tự chủ, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại ngân hàng theo quy định của Nhà nước.

Trung tâm dạy nghề là đơn vị sự nghiệp của Hội mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý TP.HCM, có quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Trung tâm phải đảm bảo tính tập thể trong lãnh đạo, nhưng phát huy cao nhất trách nhiệm và vai trò của mỗi cá nhân được phân công trong điều hành, trong thực hiện chức năng nhiệm vụ.

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Tổ chức đào tạo nhân lực kỹ thuật và kỹ năng trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ở trình độ sơ cấp nghề nhằm trang bị cho người học năng lực thực

Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm GDNN Mỹ nghệ Kim Hoàn

hành một nghề đơn giản hoặc năng lực thực hành một số công việc của một nghề, có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe, tạo điều kiện cho họ có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu dạy nghề đối với ngành nghề được phép đào tạo.

3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh học nghề.

4. Tổ chức các hoạt động dạy và học; kiểm tra, cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

5. Tuyển dụng, quản lý đội ngũ giáo viên, cán bộ, nhân viên của trung tâm đủ về số lượng; phù hợp với ngành nghề, quy mô đào tạo theo tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

6. Tư vấn học nghề, tư vấn việc làm miễn phí cho người học nghề.

7. Thực hiện sản xuất, kinh doanh và dịch vụ khoa học, kỹ thuật theo quy định của pháp luật.

8. Phối hợp với các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, gia đình người học nghề trong hoạt động dạy nghề; tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp.

9. Tổ chức cho giáo viên, cán bộ, nhân viên và người học nghề tham gia các hoạt động xã hội.

10. Thực hiện dân chủ, công khai trong việc thực hiện các nhiệm vụ dạy nghề, ứng dụng khoa học công nghệ vào dạy nghề và hoạt động tài chính.

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

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

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

Điều 4. Quyền hạn

1. Được chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển trung tâm phù hợp với chiến lược phát triển dạy nghề và quy hoạch mạng lưới các trung tâm dạy nghề nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động.

2. Được tổ chức đào tạo các chương trình dạy nghề thường xuyên theo quy định của pháp luật.

3. Được liên doanh, liên kết hoạt động dạy nghề với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức cá nhân nước ngoài để tổ chức đào tạo, bổ túc và bồi dưỡng nghề theo quy định của pháp luật.

4. Được huy động, nhận tài trợ, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật nhằm thực hiện các hoạt động dạy nghề.

5. Sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của trung tâm, chỉ cho các hoạt động dạy nghề và bổ sung nguồn tài chính của trung tâm.

6. Trung tâm được quyền tự quyết định giá dịch vụ, tiền công gia công chế tác mỹ nghệ, phí kiểm định kỹ thuật... trên cơ sở thỏa thuận với đối tác thị trường nhằm tối đa hóa nguồn thu mà không phải thông qua phê duyệt biểu giá của Ban Chấp hành Hội. Giám đốc Trung tâm ban hành biểu giá học phí, dịch vụ áp dụng công khai trong từng thời kỳ.

7. Thực hiện các quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của trung tâm dạy nghề

1. Giám đốc
2. Các Phó Giám đốc hoặc Trợ lý Giám đốc phụ trách hậu cần, giáo vụ (do Giám đốc bố trí tùy thuộc vào quy mô nhân sự từng thời kỳ).
3. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ (Tuyển sinh, Đào tạo, Kế toán viên, Hành chính).
4. Các đơn vị sản xuất, dịch vụ, phục vụ dạy nghề (nếu có).
5. Các tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội.
6. Căn cứ vào mục tiêu tự chủ tài chính và tinh giảm chi phí vận hành, Trung tâm áp dụng cơ chế bộ máy tinh gọn và kiêm nhiệm chức danh, không bắt buộc phải thành lập đầy đủ phòng ban hoặc bổ nhiệm ngay toàn bộ các chức danh quản lý cao cấp khi chưa kiện toàn được nhân sự đạt chuẩn.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện và thẩm quyền bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc

1. Giám đốc trung tâm dạy nghề phải có đủ các tiêu chuẩn sau:
 - a) Có phẩm chất, đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng; đủ sức khỏe theo yêu cầu.
 - b) Có đủ tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng theo bảng quy định tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với chức danh công việc của Trung tâm hiện hành.

2. Điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm và thời gian bổ nhiệm. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Trung tâm dạy nghề:

Giám đốc không phải là công chức, viên chức nhà nước.

Giám đốc Trung tâm do Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm và cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận.

Giám đốc được bổ nhiệm không quá 5 năm, nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ được tái bổ nhiệm.

Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm GDNN Mỹ nghệ Kim Hoàn

Giám đốc trong quá trình được bổ nhiệm, tái bổ nhiệm nhưng khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ bị miễn nhiệm.

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện và thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc

1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, công nhận Phó Giám đốc

a. Phó Giám đốc Trung tâm dạy nghề là người có phẩm chất, đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;

b. Có đủ tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng theo bảng quy định tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với chức danh công việc của Trung tâm hiện hành.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó giám đốc

a. Phó Giám đốc do Giám đốc Trung tâm đề xuất bằng văn bản, Ban Thường trực Hội xem xét chuẩn y và Ban Chấp hành Hội ra quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm.

b. Thời gian bổ nhiệm không quá 4 năm. Nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, được tái bổ nhiệm.

c. Phó giám đốc trong quá trình bổ nhiệm, tái bổ nhiệm, khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao sẽ bị miễn nhiệm.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện và thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm Kế toán trưởng Trung tâm

1. Tiêu chuẩn bổ nhiệm Kế toán Trưởng.

a. Kế toán Trưởng Trung tâm dạy nghề là người có phẩm chất, đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;

b. Có đủ tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng theo bảng quy định tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với chức danh công việc của Trung tâm hiện hành.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm và miễn nhiệm Kế toán trưởng.

a. Kế toán trưởng do Giám đốc Trung tâm đề xuất bằng văn bản, Ban Thường trực Hội xem xét chuẩn y và Ban Chấp hành Hội ra quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm.

b. Thời gian bổ nhiệm không quá 5 năm, nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ, được tái bổ nhiệm.

c. Kế toán Trưởng trong quá trình được bổ nhiệm, tái bổ nhiệm khi không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị miễn nhiệm. Nếu vi phạm về tài chính kế toán phải chịu trách nhiệm cá nhân theo luật về tài chính – kế toán và quy định của pháp luật.

Điều 9. Phòng đào tạo và các phòng ban hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác

a. Căn cứ vào quy mô, ngành nghề đào tạo, Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập phòng đào tạo và các phòng ban hoặc bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác trực thuộc trung tâm theo cơ cấu tổ chức của trung tâm.

- b. Tuỳ theo chức danh công việc sẽ yêu cầu có đủ tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng theo bảng quy định tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với chức danh công việc của Trung tâm hiện hành.
- c. Hội đồng tư vấn trong Trung tâm do Giám đốc Trung tâm thành lập để lấy ý kiến của cán bộ quản lý, giáo viên, doanh nghiệp, đại diện các tổ chức trong và ngoài Trung tâm nhằm tư vấn cho Giám đốc về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 10. Các đơn vị sản xuất, dịch vụ, phục vụ dạy nghề

1. Trung tâm dạy nghề được thành lập cơ sở sản xuất, dịch vụ. Việc thành lập và hoạt động của cơ sở sản xuất, dịch vụ của trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm dạy nghề được thành lập các đơn vị trực thuộc để phục vụ cho hoạt động dạy nghề. Việc tổ chức và quản lý hoạt động của các đơn vị này do Giám đốc trung tâm quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội

Đoàn thể, tổ chức xã hội trong trung tâm dạy nghề hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, điều lệ tổ chức và hoạt động của Hội mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý TP.HCM có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu dạy nghề.

Chương III

CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 12: Giám đốc Trung tâm:

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật quy định về dạy nghề, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và nghị quyết của Ban Chấp Hành Hội mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý TP.HCM. Đảm bảo chủ trương, biện pháp kế hoạch phát triển công tác đào tạo dạy nghề, phát triển kinh tế và thực hiện chính sách khác trên địa bàn trung tâm trú đóng. Vừa chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể có liên quan đến công tác dạy nghề phát triển kinh tế, vừa chịu trách nhiệm duy trì phát triển Trung tâm dạy nghề. Giám đốc chịu trách nhiệm liên đới đối với các sai phạm tập thể. Đối với các hành vi vi phạm pháp luật cá nhân, vi phạm quy trình quản lý của nhân viên, giáo viên hoặc học viên mà Giám đốc đã có văn bản quy định, nhắc nhở hoặc không thể kiểm soát trực tiếp, thì cá nhân người vi phạm phải tự chịu trách nhiệm trước pháp luật.
2. Thẩm quyền và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm theo hướng phân định những loại việc thuộc trách nhiệm tập thể bắt buộc phải được thảo luận và biểu quyết của toàn thể CB-CNV Trung tâm, những loại công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Trung tâm thì Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm cá nhân về các quyết định của mình.

3. Chủ động đề xuất với Chủ tịch Hội về việc phân cấp, giao quyền, ủy quyền, nhất là trong việc quyết định về tài chính, đầu tư công nghệ thiết bị máy móc phù hợp nguồn lực. Trung tâm thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với Hội chủ quản theo phương thức khoán định mức cố định cố định theo nhiệm kỳ/hàng năm. Sau khi hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ khoán nộp này, Hội tôn trọng quyền tự chủ tuyệt đối của Trung tâm.
4. Là người lãnh đạo cao nhất của Trung Tâm, nâng cao tính tự chủ tự chịu trách nhiệm trong phạm vi thẩm quyền. Quyết định cơ cấu biên chế tinh gọn, chủ động ký kết hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, quyết định mức lương, thưởng, phụ cấp thu hút đối với nhân sự và định mức, phê duyệt chi trả thù lao giảng dạy chuyên đề, hoa hồng tư vấn tuyển sinh và thù lao chuyên gia đổi mới học liệu phát sinh từ nguồn thu đầu vào của đơn vị theo Quy chế lương thưởng của Trung tâm do Ban Chấp hành Hội phê duyệt. Có quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên dưới quyền và người học trong phạm vi phân cấp. Giám đốc có quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh từ Trưởng phòng trở xuống. Đối với nhân sự do BCH Hội bổ nhiệm, Giám đốc đề đạt lên Ban Thường vụ Hội giải quyết; trong trường hợp khẩn cấp, nếu hành vi của nhân sự đó gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, tài chính hoặc hoạt động của Trung tâm, Giám đốc có quyền ra quyết định đình chỉ công tác tạm thời (không quá 15 ngày) và báo cáo ngay cho Thường trực Hội giải quyết. Giám đốc có trách nhiệm giới thiệu nhân sự cấp phó trình BCH Hội bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm và chịu trách nhiệm về đề xuất của mình.
5. Trực tiếp chỉ đạo và kiểm tra mọi hoạt động của các bộ phận, chức danh dưới quyền. Trong giai đoạn tự chủ, Trung tâm áp dụng cơ chế bộ máy tinh gọn và kiêm nhiệm, không bắt buộc bổ nhiệm đầy đủ các chức danh quản lý; các chức danh Trợ lý, Kế toán viên, Nhân viên thực hiện công việc theo phân công, điều động bằng Quyết định nội bộ của Giám đốc.
6. Giám đốc là người duy nhất ký các chứng từ, hóa đơn xuất - nhập - thu - chi, văn bằng, chứng chỉ và hồ sơ thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Giám đốc có quyền ủy quyền bằng văn bản (theo hạn mức tài chính và thời hạn cụ thể) cho Phó Giám đốc hoặc Trưởng bộ phận ký thay các chứng từ thu, chi, hóa đơn tài chính thường xuyên để đảm bảo tiến độ vận hành dòng tiền của Trung tâm.
7. Toàn quyền chỉ đạo xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện các kế hoạch dạy nghề, bồi dưỡng, bồi dưỡng nghề; bảo đảm chất lượng đào tạo và quyền lợi hợp pháp của người học theo quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo. Giám đốc là Chủ tịch hội đồng thi cử, kiểm tra tay nghề cuối khóa và các khóa đào tạo của Trung tâm. Có quyền ký kết các hợp đồng liên kết đào tạo trong lĩnh vực hoạt động đối với các đối tác chuyên ngành bên ngoài Trung tâm.
8. Tổ chức thực hiện quản lý lao động, cơ sở vật chất, trang thiết bị đúng quy định; đảm bảo trật tự, an ninh và an toàn phòng cháy chữa cháy tại Trung tâm. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về các mặt hoạt động của Trung tâm theo quy định.
9. Giám đốc có quyền quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, chuyên gia tham gia vào công tác nghiên cứu, nâng cấp chất lượng học liệu và tuyển sinh vĩ mô theo

vụ việc, quyết định mức thù lao thỏa thuận cho Hội đồng và quyết định giải tán khi hoàn thành mục tiêu.

Điều 13: Kế toán trưởng

1. Giúp Giám đốc tổ chức công tác kế toán, thống kê, hạch toán kinh doanh cho Trung tâm;
2. Tuân thủ Luật pháp đồng thời tuân thủ quy chế quản lý tài chính;
3. Phải tổ chức, đôn đốc, kiểm tra các nhân viên kế toán của mình, thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ của kế toán.

Và các quyền:

4. Yêu cầu các bộ phận trong Trung tâm lập chứng từ cho các nghiệp vụ kế toán phát sinh ở bộ phận đó một cách chính xác và chuyển về phòng kế toán các chứng từ đó đầy đủ, kịp thời;
5. Yêu cầu các bộ phận trong Trung tâm phối kết hợp thực hiện các công việc có liên quan;
6. Ký duyệt các chứng từ, báo cáo kinh tế và phải bảo đảm tính hợp lệ, hợp pháp của các giấy tờ này.

Điều 14: Phó Giám đốc Thường trực:

1. Là người được bổ nhiệm làm nhiệm vụ thường trực trong các Phó Giám đốc, thay mặt Giám đốc Trung tâm tổ chức, thực hiện, kiểm tra đôn đốc những hoạt động nghiệp vụ của Trung tâm và một số công việc đối ngoại khi được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm.
2. Là người được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các bộ phận nghiệp vụ như: Bộ phận hành chánh, Bộ phận tiếp nhận học viên, hội đồng giáo viên, Bộ phận đào tạo (điều này có thể thay đổi theo thời điểm).
3. Phó Giám đốc trực tiếp được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm ký các văn bản như: Thông báo, thư mời, Tờ trình, Báo cáo định kỳ, giấy giới thiệu, và ký nháy vào tất cả các văn bản đến, văn bản đi trước khi trình cho Ban Giám đốc Trung tâm.
4. Là người chịu trách nhiệm kiểm tra giám sát và bảo quản tất cả các tài sản của Trung tâm.
5. Đối với chứng từ thu chi và mọi đề xuất thu, chi của các bộ phận phòng ban. Phó Giám đốc thường trực có trách nhiệm kiểm tra đề xuất và ký nháy khi chấp thuận yêu cầu trước khi Giám đốc Trung tâm ký phê chuẩn chính thức. Phó Giám đốc thường trực được quyền từ chối ký nháy khi không chấp thuận các đề xuất nêu trên. Phó Giám đốc thường trực được quyền từ chối ký nháy khi không chấp thuận các đề xuất nêu trên nhưng phải giải trình bằng văn bản/tin nhắn lý do từ chối cho Giám đốc trong vòng 12 giờ. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc vẫn có quyền tự quyết định phê duyệt chi và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định đó mà không bắt buộc phải có chữ ký nháy của Phó Giám đốc thường trực.

Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm GDNN Mỹ nghệ Kim Hoàn

6. Là người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền chịu trách nhiệm giám sát bảo quản các loại chứng từ, hồ sơ gốc, mộc dấu và các văn bản đi và đến, kể cả các tài liệu mật như: Đề thi, đáp án có liên quan đến quá trình dạy nghề. Thông qua bộ phận do mình trực tiếp phụ trách (theo sự phân công Điều 14 quy chế này).
7. Được đóng dấu vào chữ ký đối với các văn bản trong phạm vi ủy quyền ở điều 12 và điều 14 chương 3 quy chế này (trừ các chữ ký nháy).
8. Phó Giám đốc Thường trực chịu trách nhiệm quản lý kỹ thuật và hậu cần đối với con dấu, nhưng việc đóng dấu lên bất kỳ văn bản nào (kể cả văn bản trong phạm vi ủy quyền) phải được ghi chép vào sổ văn thư và báo cáo bằng văn bản/tin nhắn cho Giám đốc biết trong vòng 24 giờ kể từ khi phát sinh nghiệp vụ.

Điều 15: Các Phó Giám đốc chuyên môn:

1. Là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm về các hoạt động chuyên môn được phân công.
2. Là người trực tiếp thực hiện các chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm (thông qua sự ủy quyền cho Phó Giám đốc thường trực).
3. Giúp việc cho Phó Giám đốc chuyên môn là các phòng ban, bộ phận trực thuộc.
4. Phó giám đốc chuyên môn được quyền đề xuất lên Giám đốc Trung tâm và Phó Giám đốc thường trực những yêu cầu về phạm vi phụ trách và những đề xuất về các nhân sự thuộc phạm vi phụ trách.

Điều 16: Chức năng nhiệm vụ của các phòng ban bộ phận

1/ Phòng hành chính:

a) Chức năng, nhiệm vụ: Phòng hành chính có một số chức năng, nhiệm vụ chính:

- 1.1. Phòng Hành chính có nhiệm vụ tham mưu giúp việc trực tiếp cho Giám đốc Trung tâm, có chức năng đầu mối thông tin, điều phối hậu cần và phản biện. Giúp Trung tâm điều hành và quản lý.
- 1.2. Thực hiện chức năng tham mưu và giúp việc cho Trung tâm trong việc hoạch định các chính sách, chương trình mục tiêu và kế hoạch phát triển của Trung tâm. Làm cơ sở cho việc quy hoạch phát triển có định hướng không tự phát.
- 1.3. Triển khai các chính sách, chương trình mục tiêu, kế hoạch và chỉ đạo của Giám đốc trung tâm đến các phòng ban chuyên môn thuộc Trung tâm dạy nghề, giám sát việc thực hiện, tổng hợp các báo cáo, kiến nghị của các phòng ban chuyên môn đến Giám đốc trung tâm.
- 1.4. Thực hiện chức năng tham mưu và giúp việc cho Ban giám đốc Trung tâm trong việc ban hành các quyết định, quy định, thông báo...
- 1.5. Là đầu mối chủ trì phối hợp với các phòng ban chuyên môn, tham mưu đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm.
- 1.6. Thực hiện công tác hậu cần, hành chánh cho Trung tâm dạy nghề.

- b) Cơ cấu tổ chức: gồm Trưởng phòng hành chính và phó phòng giúp việc và các ban chuyên môn nghiệp vụ.

2/ Phòng đào tạo dạy nghề:

a) Chức năng, nhiệm vụ phòng đào tạo – dạy nghề có một số chức năng, nhiệm vụ chính:

Chức năng:

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu và giúp việc cho Giám đốc Trung tâm trong công tác tổ chức và quản lý tất cả các khoá đào tạo của Trung tâm và đào tạo các khoá đã đăng ký với Sở Lao động và Thương binh Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu hoạch định chiến lược phát triển đào tạo:

Phối hợp với các phòng ban trong Trung tâm nghiên cứu và đề xuất với Ban giám đốc về các mục tiêu và định hướng phát triển các khoá đào tạo, cơ cấu ngành nghề, chương trình đào tạo và các nguồn lực phục vụ đào tạo.

2.2. Xây dựng văn bản quản lý đào tạo:

Soạn thảo, trình Giám đốc ký ban hành theo thẩm quyền hoặc chuẩn bị đề Giám đốc trình đơn vị quản lý cấp trên các văn bản quy chế, quy định, đề án liên quan đến công tác đào tạo.

2.3. Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình, giáo trình các khoá đào tạo của Trung tâm:

- Tổ chức xây dựng, ban hành chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp và các chương trình dạy nghề thường xuyên của trung tâm.
- Phải thường xuyên đánh giá, cập nhật, bổ sung chương trình, giáo trình dạy nghề phù hợp với kỹ thuật, công nghệ sản xuất và dịch vụ. Đồng thời, đăng ký bổ sung chương trình dạy nghề với đơn vị quản lý liên quan.
- Tổ chức biên soạn và trình Giám đốc Trung tâm ban hành giáo trình dạy nghề hoặc sử dụng giáo trình dạy nghề của các cơ sở dạy nghề khác theo quy định của pháp luật.

2.4. Xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của trung tâm. Tổ chức tuyển sinh học nghề theo Quy chế tuyển sinh học nghề do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.
- Công bố danh sách các lớp, xác lập thời khóa biểu cho các lớp học, xác lập lịch thi cuối kỳ cho các lớp học. Soạn công văn, lập báo cáo theo yêu cầu quản lý; Làm Quyết định bảo lưu, Quyết định học tiếp khi hết thời hạn bảo lưu.

Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm GDNN Mỹ nghệ Kim Hoàn

2.5. Quản lý quá trình và kết quả học tập:

- Thực hiện các quy trình cho học viên đăng ký học, đăng ký xét tốt nghiệp.
- Kiểm tra giám sát dữ liệu nhập điểm, giải quyết các đơn từ, yêu cầu về sửa điểm, chuyển điểm, bảo lưu điểm của học viên; lưu trữ bảng điểm gốc của tất cả các khoá đào tạo.
- Tổng hợp, xử lý kết quả học tập cuối mỗi khoá, thông báo trên mạng, in và gửi kết quả cho học viên, hoặc đơn vị bảo trợ kinh phí đào tạo (nếu có) theo yêu cầu.
- Tiếp nhận đơn và giải quyết cho học viên nghỉ học tạm thời, thôi học, trở lại học, học lại cùng khoá sau, chuyển khoá; chuẩn bị các quyết định liên quan tới quản lý quá trình học tập của học viên.
- Hướng dẫn và hỗ trợ thủ tục giới thiệu việc làm cho học viên sau khi tốt nghiệp.
- Xét điều kiện thi tốt nghiệp, chấm thi cuối khoá; xét điều kiện công nhận tốt nghiệp, lập danh sách và chuẩn bị các quyết định công nhận tốt nghiệp.
- Quản lý và trình Giám đốc xác nhận chứng nhận kết quả học tập, in các loại chứng chỉ, các loại bảng ghi điểm, chứng nhận tốt nghiệp theo yêu cầu của học viên và hoặc đơn vị bảo trợ kinh phí đào tạo (nếu có).
- Chủ trì tổ chức tổng kết các khóa học, tổ chức lễ bế giảng và trao chứng chỉ tốt nghiệp cho học viên tốt nghiệp các khóa đào tạo.
- Phối hợp với các phòng ban, duyệt và tính khối lượng giảng dạy của giáo viên..

Đồng thời, thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng của người học theo Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

2.6. Quản lý cấp phát chứng chỉ

- Lập báo cáo xin cấp hoặc in và đăng ký sử dụng các loại phôi chứng chỉ; quản lý sử dụng phôi các loại chứng chỉ theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- In chứng chỉ tốt nghiệp, trình Giám đốc ký các loại chứng chỉ tốt nghiệp thuộc các khoá đào tạo của Trung tâm.
- Quản lý thông tin chứng chỉ, đưa công khai trên mạng; chứng nhận và xác nhận thông tin chứng chỉ;
- Nhận công văn đến, lưu công văn đi;
- Lưu giữ, quản lý hồ sơ học viên tốt nghiệp và hồ sơ lưu giữ về chứng chỉ.

2.7. Các nhiệm vụ khác

- Quản lý cơ sở đào tạo chung, đề xuất bổ sung, sửa chữa, trang thiết bị của phòng học và Hội trường.

- Đưa tin và cập nhật mới về tuyển sinh đào tạo và các hoạt động đào tạo của Trung tâm lên mạng điện tử.
- Phối hợp với các đơn vị trong Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc.

b) Nhiệm vụ của giáo viên

- Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và kế hoạch được giao.
- Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật; chấp hành quy chế, nội quy của trung tâm; tham gia các hoạt động chung của trung tâm và với địa phương nơi trung tâm đặt trụ sở.
- 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.
- Tôn trọng nhân cách và đối xử công bằng với người học; bảo vệ các quyền và lợi ích chính đáng của người học nghề.
- Chịu sự giám sát của trung tâm về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy.
- Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.
- Hằng quý, năm giáo viên phải luôn tự nghiên cứu, tự tư duy đề xuất với Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn về ưu khuyết điểm nội dung giảng dạy các nội dung loại bỏ hoặc thêm vào để phù hợp với nhu cầu thị trường lao động ngành nghề.
- Giáo viên hằng năm phải có ít nhất 1 báo cáo tiểu luận về công tác đào tạo và tham gia soạn thảo chỉnh sửa giáo trình, chương trình đào tạo của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Mỹ nghệ Kim Hoàn,...
- Chịu sự giám sát chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm và phó giám đốc chuyên môn về nội dung, chất lượng, phương pháp giảng dạy.
- Cán bộ làm công tác quản lý trong Trung tâm nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giáo viên theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.
- Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.

c) Quyền của giáo viên

- Được bố trí giảng dạy phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kế hoạch được giao.
- Được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.
- Được sử dụng giáo trình, tài liệu, học liệu dạy nghề, cơ sở vật chất kỹ thuật của trung tâm để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

- Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật. Được đi thực tế sản xuất, tiếp cận công nghệ mới.
- Được tôn trọng danh dự, nhân phẩm. Được tham gia bàn bạc, thảo luận, góp ý về các chủ trương, kế hoạch phát triển dạy nghề, xây dựng chương trình, giáo trình, nội dung, phương pháp dạy nghề, tổ chức quản lý của trung tâm và các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giáo viên.

3/ Nhiệm vụ và quyền hạn của các nhân viên:

- Là người thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của phòng, ban, bộ phận được phân công.
- Có quyền đề xuất lên cấp trên trực tiếp những yêu cầu phục vụ thực thi nhiệm vụ.
- Được quyền tham gia ý kiến trong các hoạt động của Trung Tâm ở các cuộc họp và hội nghị được mời tham dự.
- Vị trí nhân viên của Trung tâm gồm: kế toán, giáo vụ, văn thư, thủ quỹ, tư vấn tuyển sinh, thiết bị, bảo vệ, lái xe, trông xe, tạp vụ. Có vị trí do 1 hoặc nhiều người cùng đảm nhiệm, hoặc 1 người có thể đảm nhiệm nhiều vị trí. Số lượng người làm việc tại các vị trí do Giám đốc Trung tâm quyết định.
- Nhân viên được bồi dưỡng các nghiệp vụ theo công việc đảm nhiệm, nhân viên có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, chức trách và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật và trong hợp đồng lao động.

Chương IV:

TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG DẠY NGHỀ

Điều 17. Nghề đào tạo

Trung tâm dạy nghề đào tạo các nghề ở trình độ sơ cấp và dạy nghề thường xuyên theo yêu cầu của thị trường lao động. Hàng năm căn cứ vào nhu cầu đào tạo nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ của thị trường lao động, trung tâm dạy nghề kịp thời điều chỉnh quy mô, nghề đào tạo của trung tâm.

Điều 18. Chương trình và giáo trình

1. Trung tâm dạy nghề tổ chức xây dựng, ban hành chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp và các chương trình dạy nghề thường xuyên của trung tâm mình.

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

3. Trung tâm dạy nghề tổ chức biên soạn và ban hành giáo trình dạy nghề hoặc sử dụng giáo trình dạy nghề của các cơ sở dạy nghề khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tuyển sinh

1. Trung tâm dạy nghề xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ của ngành, địa phương và năng lực đào tạo của trung tâm.

Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm GDNN Mỹ nghệ Kim Hoàn

2. Trung tâm dạy nghề tổ chức tuyển sinh học nghề theo Quy chế tuyển sinh học nghề do cơ quan quản lý nhà nước ban hành.

Điều 20. Kiểm tra và đánh giá

Trung tâm dạy nghề thực hiện việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tu dưỡng của người học theo Quy chế thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp do cơ quan quản lý nhà nước ban hành.

Điều 21. Cấp và quản lý chứng chỉ

Trung tâm dạy nghề thực hiện cấp chứng chỉ sơ cấp nghề, chứng chỉ hoàn thành khoá học theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước.

Chương V:

NGƯỜI HỌC NGHỀ

Điều 22. Người học nghề

Người học có nhu cầu học nghề trình độ sơ cấp, bổ túc nghề, bồi dưỡng nghề và có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được giao kết hợp đồng học nghề với Giám đốc trung tâm dạy nghề.

Điều 23. Nhiệm vụ của người học nghề

1. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch đào tạo của trung tâm.
2. Tôn trọng giáo viên, cán bộ và nhân viên; 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 theo quy định.
4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường.
5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của trung tâm, của cơ sở sản xuất nơi thực hành, thực tập.
6. Tuân thủ các quy định về an toàn lao động và vệ sinh lao động.
7. Thực hiện nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo quy định của pháp luật.
8. Thực hiện nếp sống văn minh, lành mạnh; tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của trung tâm.

Điều 24. Quyền của người học nghề

1. Được học tập, rèn luyện theo mục tiêu dạy nghề hoặc hợp đồng học nghề 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 việc học tập, rèn luyện của mình.
4. Được cấp chứng chỉ sơ cấp nghề theo quy định.
5. Được tham gia hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội trong trung tâm.

6. Được sử dụng thiết bị, phương tiện của trung tâm, của cơ sở sản xuất phục vụ việc học tập, thực hành, thực tập nghề và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao. Được bảo đảm các điều kiện về an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình học tập, thực hành, thực tập nghề theo quy định của pháp luật.

7. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của tập thể người học nghề kiến nghị với trung tâm về các giải pháp góp phần xây dựng trung tâm, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình.

8. Được hưởng các chính sách đối với người học nghề theo quy định của pháp luật.

Chương VI:

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 25. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Trung tâm dạy nghề quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai và tài sản nhà nước giao hoặc cho thuê và các tài sản khác thuộc sở hữu của nhà đầu tư để đảm bảo các hoạt động dạy nghề của trung tâm.

2. Hàng năm, trung tâm dạy nghề 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 26. Nguồn tài chính

Nguồn thu của trung tâm dạy nghề:

- a) Thu học phí, lệ phí theo quy định
- b) Thu từ các hoạt động sản xuất, dịch vụ theo quy định
- c) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết; lãi tiền gửi ngân hàng.
- d) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp (nếu có) bao gồm:
 - Kinh phí thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do Nhà nước đặt hàng;
 - Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
 - Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức;
 - Các khoản tài trợ, hỗ trợ lãi suất;
 - Kinh phí khác.
- e) Nguồn khác: tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, bao gồm:
 - a) Chi cho các hoạt động dạy nghề theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - b) Chi cho hoạt động sản xuất, dịch vụ của trung tâm kể cả chi thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, trích khấu hao tài sản cố định, chi trả vốn, trả lãi tiền vay theo quy định của pháp luật.

Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm GDNN Mỹ nghệ Kim Hoàn

2. Chi không thường xuyên, bao gồm:
 - a) Chi thực hiện chương trình mục tiêu;
 - b) Chi thực hiện nhiệm vụ dạy nghề do Nhà nước đặt hàng;
 - c) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ, viên chức;
 - d) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;
 - đ) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - e) Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước;
 - g) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết;
 - h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Quản lý tài chính

Trung tâm dạy nghề thực hiện việc quản lý tài chính theo quy định tại Nghị định số 69/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 05 năm 2008 của Chính phủ về chính sách khuyến khích xã hội hóa đối với các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề, y tế, văn hóa, thể thao, môi trường; Nghị định số 59/2014/NĐ-CP sửa đổi bổ sung Nghị định 69/2008/NĐ-CP và các quy định pháp luật về thuế, kế toán hiện hành.

Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Kỹ thuật cao Kim Hoàn xây dựng ban hành quy chế tài chính chi tiêu nội bộ cho các hoạt động của Trung tâm.

Chương VII:

QUAN HỆ GIỮA TRUNG TÂM VỚI DOANH NGHIỆP, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI

Điều 28. Quan hệ giữa trung tâm với doanh nghiệp

Trung tâm dạy nghề có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp trong hoạt động dạy nghề, bao gồm:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch dạy nghề đáp ứng nhu cầu nhân lực kỹ thuật trực tiếp sản xuất của doanh nghiệp và thị trường lao động.
2. Mời đại diện của doanh nghiệp có liên quan tham gia vào việc xây dựng chương trình, giáo trình dạy nghề của trung tâm; tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực tập nghề và đánh giá kết quả học tập cho người học nghề.
3. Phối hợp với doanh nghiệp để tổ chức cho người học nghề tham quan, thực tập tại doanh nghiệp, gắn học tập với thực tiễn sản xuất, dịch vụ.
4. Hợp tác với doanh nghiệp để dạy nghề, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề cho lao động của doanh nghiệp khi có nhu cầu.
5. Phối hợp với doanh nghiệp trong hoạt động nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng, chuyển giao công nghệ.

Điều 29. Quan hệ giữa trung tâm với gia đình người học nghề

Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm GDNN Mỹ nghệ Kim Hoàn

1. Trung tâm có trách nhiệm thông báo công khai kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn tuyển sinh học nghề và các chính sách, chế độ đối với người học nghề hàng năm.

2. Trung tâm chủ động phối hợp với gia đình người học nghề để làm tốt công tác giáo dục đối với người học nghề nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

Điều 30. Quan hệ giữa trung tâm với xã hội

1. Trung tâm thực hiện liên kết với các cơ sở sản xuất, các cơ sở nghiên cứu khoa học, kỹ thuật, công nghệ và các cơ sở đào tạo khác nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giáo viên, học sinh tham quan, thực tập, thực hành sản xuất, ứng dụng công nghệ để gắn việc giảng dạy, học tập với thực tế sản xuất.

2. Trung tâm thường xuyên phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ, ngành, địa phương có liên quan, với các cơ sở sản xuất, kinh doanh trong việc xác định nhu cầu dạy nghề, gắn dạy nghề với việc làm và thị trường lao động.

3. Trung tâm phối hợp với các cơ sở văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao tạo điều kiện để người học tham gia các hoạt động giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao.

4. Trung tâm phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp nhằm xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

Chương VIII:

QUY ĐỊNH BẢO QUẢN CON DẤU, BẢO MẬT VỀ CON DẤU TRUNG TÂM VÀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 31: Về quản lý con dấu của Trung Tâm:

1. Con dấu của Trung tâm được giao cho Phòng Hành chánh của Trung tâm. Trong trường hợp chưa có Trưởng phòng thì con dấu của Trung tâm được giao trực tiếp cho nhân viên văn phòng để bảo quản và đóng vào các văn bản quy định. Người quản lý con dấu phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật nếu đóng sai quy định hoặc làm hư, làm mất con dấu.
2. Con dấu của Trung tâm không được đem ra khỏi Trung tâm, trừ trường hợp thật đặc biệt có sự đồng ý của Ban Giám Đốc Trung tâm.
3. Sau giờ làm việc con dấu phải được cất vào két sắt, két sắt phải niêm phong và văn phòng nơi giữ con dấu cũng phải niêm phong.
4. Không được đóng con dấu trên bất cứ văn bản, giấy tờ không có nội dung (tờ trắng).
5. Con dấu của Trung tâm chỉ được đóng vào chữ ký tên của Giám Đốc Trung tâm. Đối với các Phó giám đốc Trung tâm chỉ được đóng vào tên theo sự phân công và ủy quyền của Giám Đốc đối với các nội dung ở Điều 12 và Điều 14, Chương 3 quy chế này.

6. Trường hợp đóng dấu treo trên gốc văn bản phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

Điều 32: Về quản lý và lưu trữ hồ sơ:

1. Hồ sơ văn bản đi và đến Trung tâm phải được các phòng ban chức năng bảo quản và lưu trữ đúng quy định của Nhà nước.
2. Các chứng từ hóa đơn tài chính có liên quan đến hoạt động của Trung tâm phải đạt quy định hợp lý, hợp lệ và đúng nguyên tắc tài chính kế toán.
3. Các hồ sơ học viên, bài thi kiểm tra, sản phẩm thi phải được lưu trữ đúng với quy định về nghiệp vụ của Sở Giáo dục và đào tạo.
4. Các văn bằng chứng chỉ đã cấp, chưa cấp, phải được quản lý chặt chẽ đúng với số lượng xuất và nhập. Nếu sai luật, bộ phận quản lý phải chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm và pháp luật.
5. Tất cả các loại hồ sơ tài liệu kể trên đều phải có sổ theo dõi và đánh số thứ tự đúng quy định.
6. Đối với các dạng văn bản hoặc tài liệu có chế độ quản lý mật, phải nghiêm chỉnh lưu trữ bảo quản theo chế độ mật. Người làm thất thoát văn bản hoặc nội dung văn bản hoặc dữ liệu điện tử phải chịu trách nhiệm về hậu quả xảy ra nếu có trước pháp luật.

Chương IX:

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

Điều 33. Thanh tra, kiểm tra

1. Trung tâm dạy nghề tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Trung tâm dạy nghề chịu sự kiểm tra, thanh tra của thanh tra dạy nghề, của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể trung tâm dạy nghề thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp dạy nghề, được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.
2. Trung tâm dạy nghề, các đơn vị, tổ chức của 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 phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền xử lý các cá nhân, tập thể vi phạm khoản 1 và khoản 2 Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương X:

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Việc thay đổi bổ sung quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp mỹ nghệ Kim hoàn do Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp mỹ nghệ Kim hoàn đề nghị và được Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt mới có giá trị thi hành.

Điều 37. Quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp mỹ nghệ Kim hoàn có 10 chương 37 điều, Ban Chấp hành Hội Mỹ nghệ Kim hoàn Đá quý Thành phố Hồ Chí Minh thông qua Chủ tịch Hội ký quyết định ban hành. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp mỹ nghệ Kim hoàn và các ủy viên Ban Chấp hành có trách nhiệm thực hiện các điều khoản đã ghi trong quy chế này./.