

UBND QUẬN TÂN PHÚ
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

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

Tân Phú, ngày 30 tháng 8 năm 2022

Số: 201 /QĐ-GDNN-GDTX

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ Giám đốc và các Phó Giám đốc

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

Căn cứ Quyết định số 6530/QĐ-UBND ngày 21/12/2017 của UBND Thành phố về thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên quận Tân Phú trực thuộc UBND quận Tân Phú;

Căn cứ Quyết định số 2127/QĐ-UBND ngày 21/5/2018 của UBND quận Tân Phú về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên quận Tân Phú;

Căn cứ Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 08/01/2018 của UBND quận Tân Phú về việc bổ nhiệm chức vụ Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên quận Tân Phú,

Xét tình hình thực tế tại Trung tâm GDNN-GDTX quận Tân Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Phân công nhiệm vụ Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Tân Phú (Đính kèm bảng phân công nhiệm vụ)

Điều 2: Giám đốc và các Phó Giám đốc căn cứ vào nhiệm vụ đã được phân công chủ động xây dựng kế hoạch, các giải pháp tổ chức thực hiện.

Phân công nhiệm vụ được thông báo đến cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của Trung tâm biết để liên hệ làm việc.

Điều 3: Tổ Hành chính – Tổng hợp, Tổ Đào tạo nghề - Hướng nghiệp, Tổ Giáo dục thường xuyên, Tổ Giáo vụ và các ông, bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Lưu Thanh Tòng

UBND QUẬN TÂN PHÚ
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

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

BẢNG PHÂN NHIỆM VỤ TRONG BAN GIÁM ĐỐC

(Kèm theo quyết định số 201/QĐ-GDNN-GDTX ngày 30 tháng 8 năm 2022 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên quận Tân Phú)

I. NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

- Chấp hành Nghị quyết của Chi bộ Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên quận Tân Phú.
- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và trách nhiệm của người đứng đầu.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CÁC THÀNH VIÊN TRONG BAN GIÁM ĐỐC

1. Ông Lưu Thanh Tòng – Giám đốc: Là người trực tiếp quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Ủy ban Nhân dân quận Tân Phú về mọi hoạt động của Trung tâm, phụ trách những nội dung công việc sau:

1.1. Phụ trách nhiệm chung.

1.2. Phụ trách những công việc cụ thể sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Chiến lược phát triển Trung tâm giai đoạn 2020- 2025 và các biện pháp cải tiến nhằm đảm bảo thực hiện Chiến lược phát triển.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch năm học, kế hoạch tháng, kế hoạch kiểm tra nội bộ, kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng, kế hoạch thi đua khen thưởng, kế hoạch phòng chống tham nhũng lãng phí và lịch công tác tuần. Phổ biến pháp luật và quản lý website của Trung tâm.

- Quản lý nhân sự; bổ nhiệm các tổ trưởng, tổ phó; thành lập các tổ chuyên môn nghiệp vụ, tổ hỗ trợ phục vụ, hợp đồng thỉnh giảng và hợp đồng lao động; duyệt phân công chuyên môn; quản lý và kiểm tra bộ phận tài vụ.

- Chủ trì Hội nghị cán bộ công chức viên chức và họp tập thể đơn vị theo định kỳ. Trực tiếp phối hợp với các tổ chức đoàn thể, xã hội trong nhà trường (Ban đại diện cha mẹ học viên, Công đoàn cơ sở, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh...) để thực hiện nhiệm vụ năm học.

- Phối hợp liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục và đào tạo, liên doanh với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp để thực hiện nhiệm vụ đào tạo trình độ trung cấp, sơ cấp, dưới 03 tháng; đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; dạy nghề phổ thông cấp trung học cơ sở, cấp trung học phổ thông; dịch vụ căng tin giữ xe.

- Chủ tài khoản, ký duyệt các khoản thu, chi và phụ trách công tác cơ sở vật chất. Quyết định thu chi và phân phối các thành quả lao động, thực hành kỹ

thuật, dịch vụ theo quy định. Quản lý tài chính, quyết định thu chi và phân phối các thành quả lao động, thực hành kỹ thuật, dịch vụ theo quy định

- Ký các loại văn bản thuộc chức năng nhiệm vụ của Trung tâm gửi cho các cơ quan quản lý nhà nước, các tổ chức xã hội ngoài Trung tâm. Ký giấy chứng nhận hoàn thành cấp học, khóa học và các loại chứng chỉ thuộc chức năng nhiệm vụ của Trung tâm.

- Ký duyệt hồ sơ học vụ nghề phổ thông, sơ cấp nghề, đào tạo nghề dưới 03 tháng; đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề.

- Quản lý bộ phận hướng nghiệp, dạy nghề, tổ chức sản xuất, dịch vụ

2. Bà Lê Thị Trúc - Phó Giám đốc: Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc những nhiệm vụ được phân công:

2.1. Giám đốc ủy quyền xử lý những công việc cụ thể của Giám đốc (trừ công tác quản lý nhân sự và tài vụ) khi Giám đốc không có mặt ở Thành phố Hồ Chí Minh theo đúng các qui định hiện hành, nếu cần thỉnh thị ý kiến trước khi thực hiện và báo cáo sớm nhất kết quả thực hiện cho Giám đốc khi có mặt tại Trung tâm.

2.2. Phụ trách những nội dung công việc cụ thể sau:

- Tổ chức hoạt động chuyên môn hệ giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông đối với các lớp có điểm đặt tại trung tâm và phối hợp Phó giám đốc Nguyễn Thị Kiều tổ chức đối với các lớp có điểm đặt ngoài trung tâm; nghiên cứu khoa học ứng dụng trong giáo viên và học viên (thao giảng, học viên giỏi, dự kiến phân công chuyên môn, sắp thời khóa biểu...); quản lý và kiểm tra bộ phận học vụ.

- Xây dựng kế hoạch chuyên môn, kế hoạch bồi dưỡng học viên giỏi và các kế hoạch chuyên môn khác hệ giáo dục thường xuyên. Tất cả kế hoạch phải được Giám đốc phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

- Tổ chức các hoạt động dạy thêm học thêm, dạy Tiếng Anh, công nghệ thông tin cơ bản, nghề phổ thông trong Trung tâm theo chỉ đạo của Giám đốc; Hướng dẫn bộ phận học vụ làm hồ sơ dự thi kỳ thi trung học phổ thông quốc gia, dự xét công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở, dự kiểm tra Tiếng Anh, công nghệ thông tin cơ bản, nghề phổ thông.

- Quản lý và kiểm tra việc thực hiện qui chế chuyên môn của tổ trưởng, tổ phó, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm các tổ dạy môn văn hóa hệ giáo dục thường xuyên.

- Ký các loại hồ sơ học vụ cấp trung học phổ thông hệ giáo dục thường xuyên (học bạ, sổ gọi tên ghi điểm, sổ theo dõi tiết học); ký giấy xác nhận học viên và kết quả xếp loại hai mặt giáo dục của học viên.

- Tổng hợp các số liệu liên quan đến nhiệm vụ được giao. Đề xuất mua mới, thanh lý sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, trang thiết bị đồ dùng dạy học và thực hành thí nghiệm.

- Phối hợp với Phó Giám đốc Nguyễn Thị Kiều quản lý và điều hành những nội dung công việc có liên quan.

3. Bà Nguyễn Thị Kiều - Phó Giám đốc: Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc những nhiệm vụ được phân công:

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng thường xuyên, kế hoạch hoạt động giáo dục giáo dục ngoài giờ lên lớp, tổ chức các giáo dục đạo đức chính trị tư tưởng, giáo dục kỹ năng sống cho học viên, kế hoạch chủ nhiệm, chương trình đổi mới tiết sinh hoạt chào cờ đầu tuần, công tác thi đua khen thưởng học viên. Tất cả kế hoạch phải được Giám đốc phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện.

- Thực hiện công tác phối hợp với phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Phú theo Quy định tạm thời phối hợp hoạt động giữa phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện và Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận huyện ban hành kèm theo Quyết định số 1372/QĐ-GDDĐT-TC ngày 12 tháng 10 năm 2011 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Công văn liên tịch số 32/GDDĐT-GDTEX ngày 13 tháng 01 năm 2014 về phối hợp hoạt động giữa phòng Giáo dục và Đào tạo và Trung tâm Giáo dục thường xuyên quận Tân Phú.

- Ký phiếu liên lạc, thẻ học viên, giấy mời phụ huynh học viên khi có con em vi phạm nội qui và cùng với cá nhân, bộ phận làm việc với phụ huynh học viên theo nội dung thư mời. Ký giấy thẻ học viên, ký hồ sơ học vụ cấp trung học cơ sở hệ giáo dục thường xuyên. Ký giấy xác nhận học viên và kết quả xếp loại hai mặt giáo dục của học viên.

- Quản lý Tổ Hành chính – Tổng hợp (bộ phận bảo vệ, giám thị, y tế, thư viện) tư vấn học đường; phối hợp với Đoàn trung tâm, Công đoàn cơ sở trong quá trình quản lý và điều hành những nội dung công việc có liên quan.

- Tổ chức xây dựng và thực hiện các chương trình, giáo trình, học liệu để đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo nghề nghiệp dưới 03 tháng; đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề; dạy nghề phổ thông cấp trung học cơ sở và cấp trung học phổ thông.

- Hướng nghiệp; giới thiệu việc làm; tổ chức sản xuất, dịch vụ và phục vụ đào tạo nghề phù hợp với ngành nghề đào tạo; phối hợp với các trường trung học cơ sở, trung học phổ thông để tuyên truyền, hướng nghiệp, phân luồng học sinh.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo nghề nghiệp dưới 03 tháng; đào tạo theo hình thức kèm cặp nghề, truyền nghề, tập nghề.

- Phối hợp với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp quản lý, tổ chức điều hành các hoạt động dạy và học các lớp vừa học văn hóa hệ giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông vừa học nghề chương trình trung cấp có điểm đặt trong và ngoài trung tâm

- Phối hợp với Phó Giám đốc Lê Thị Trúc kiểm tra hồ sơ chuyên môn tổ trưởng, tổ phó các tổ dạy môn văn hóa, giáo viên bộ môn, giáo viên chủ nhiệm, quản lý và điều hành những nội dung công việc có liên quan.

4. Phân công trực: Giám đốc và các Phó Giám đốc cũng phải đảm bảo 8 giờ hành chính mỗi ngày từ thứ Hai đến thứ Bảy.

- Người trực phải đến sớm và về muộn so với thời gian ca học ít nhất là 5 phút.
- Lịch trực (đính kèm)

5. Chế độ làm việc:

- Trước 15 giờ ngày thứ Sáu hàng tuần các phó giám đốc nhận xét đánh giá những việc đã làm và dự kiến công việc tuần sau cho giám đốc qua email.

- Ban giám đốc họp giao ban vào lúc 8 giờ thứ Hai hàng tuần để thống nhất nội dung công tác tuần.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có những tình huống mới phát sinh phải báo cáo với Giám đốc trước khi thực hiện.

- Ban giám đốc thống nhất chương trình và nội dung làm việc trước khi họp với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và triển khai trước tập thể sư phạm định kỳ 2 tháng/1 lần

- Ban giám đốc tiếp đại diện học viên lớp định kỳ 1 tháng/1 lần.

- Giám đốc và Phó giám đốc đi công tác đột xuất phải báo cho nhau biết để Giám đốc sắp xếp người trực thay nếu cần.

- Họp đột xuất (nếu có)

III. TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN

- Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn được phân công các thành viên trong Ban Giám đốc chủ động xây dựng kế hoạch, phối hợp với các cá nhân, bộ phận có liên quan tổ chức và thực hiện theo nhiệm vụ và quyền hạn trong chức trách được giao.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh những khó khăn vướng mắc vượt quá nhiệm vụ và quyền hạn được giao thì phải báo cáo với Giám đốc để kịp thời phối hợp cùng giải quyết.

- Tùy theo tình hình thực tế trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học Giám đốc có thể giao thêm cho các Phó Giám đốc những nội dung phần việc cụ thể.

Trên đây là Bảng phân công nhiệm vụ trong Ban Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên quận Tân Phú.



GIÁM ĐỐC

Lưu Thanh Tòng