

SỞ KẾ HOẠCH ĐẦU TƯ TP.HCM
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
GIÁO DỤC TP. HỒ CHÍ MINH

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

Số: 08/QĐ-ĐTGDTPHCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ GIÁO DỤC THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

Căn cứ Thông tư 61/2012/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định điều kiện thành lập và giải thể, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 979/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép thành lập Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn trực thuộc Công ty Cổ phần Đầu tư Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4388/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cấp phép hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Đầu tư Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn trực thuộc Công ty Cổ

phần Đầu tư Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/QĐ-ĐTGDTPHCM ngày 29/12/2022 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng ban thuộc Công ty; Giám đốc Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT (để b/c);
- HĐQT Công ty (để b/c);
- Ban Giám đốc Công ty (để biết);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thị Huyền



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC SÀI GÒN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-ĐTGDTPHCM ngày 26 tháng 10 năm 2023 của Giám đốc Công ty Cổ phần Đầu tư Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I ĐIỀU KHOẢN CHUNG

ĐIỀU 1. HÌNH THỨC, TÊN GỌI VÀ TRỤ SỞ

1. Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị trực thuộc Công ty Cổ phần Đầu tư Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Công ty), do Công ty đầu tư vốn, quản lý theo quy định của Luật doanh nghiệp và các quy định pháp luật liên quan.

Trung tâm hoạt động theo quy định tại Quyết định số 979/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc cho phép thành lập Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn trực thuộc Công ty Cổ phần Đầu tư Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tên tiếng Việt: Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Sài Gòn.

3. Tên tiếng Anh: Saigon Centre For Educational Quality Accreditation

4. Tên viết tắt: CEA-SAIGON

5. Địa điểm: Số 121/29 Cù Lao, Phường 2, Quận Phú Nhuận, Tp Hồ Chí Minh.

6. Website: <https://www.cea-saigon.edu.vn>

ĐIỀU 2. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Quy chế này quy định về tổ chức bộ máy, nhân sự; trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong Trung tâm.

2. Trong các văn bản của Trung tâm, bản quy chế này có giá trị pháp lý cao nhất, là cơ sở để xây dựng và ban hành các văn bản quy chế, quy định khác.

3. Quy chế này áp dụng cho tất cả tổ chức, cá nhân của Trung tâm.

ĐIỀU 3. CHỨC NĂNG

1. Chức năng

- Tổ chức các hoạt động đánh giá và công nhận các cơ sở giáo dục (CSGD) (bao gồm: đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm); các chương trình đào tạo (CTĐT) trình độ cao đẳng sư phạm, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và trình độ đào tạo đối với một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù trong hệ thống giáo dục quốc dân; trên phạm vi cả nước.

- Tư vấn cho các CSGD thực hiện hoạt động bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục (KĐCLGD); cải tiến chất lượng sau khi được KĐCLGD; thực hiện các dịch vụ về KĐCLGD;

- Bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm,

ĐIỀU 5. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

1. Trách nhiệm

a) Xây dựng cơ cấu tổ chức, bộ máy; bồi dưỡng, sử dụng, quản lý kiểm định viên; ban hành các văn bản nội bộ để tổ chức, triển khai các hoạt động KĐCLGD theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Công khai giấy phép hoạt động KĐCLGD, quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm, danh sách hội đồng KĐCLGD, danh sách kiểm định viên, kết quả hoạt động KĐCLGD trên trang thông tin điện tử của Trung tâm;

d) Tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, quy trình kiểm định chất lượng giáo dục; các nguyên tắc hoạt động, điều kiện và tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục; về giám sát, đánh giá tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;

đ) Gửi báo cáo cho Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày cấp hoặc thu hồi giấy chứng nhận KĐCLGD để công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo; cung cấp hồ sơ, tài liệu KĐCLGD theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền; e) Cung cấp hồ sơ, tài liệu kiểm định chất lượng giáo dục theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu;

g) Hàng năm, trước ngày 31 tháng 12, gửi báo cáo đánh giá kết quả thực hiện hoạt động KĐCLGD trong năm, kế hoạch triển khai cho năm tiếp theo và các đề xuất, kiến nghị (nếu có) về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

h) Thực hiện trách nhiệm, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a) Tổ chức các hoạt động đánh giá và công nhận cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục theo yêu cầu của cơ sở giáo dục hoặc tổ chức có thẩm quyền, cấp và thu hồi giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm;

c) Cung cấp dịch vụ tư vấn cho các cơ sở giáo dục đại học theo quy định;

d) Thuê chuyên gia trong nước và ngoài nước để phối hợp với các kiểm định viên thực hiện hợp đồng dịch vụ hoặc hợp tác với các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục khác theo quy định của pháp luật;

đ) Tham gia các tổ chức nghề nghiệp về kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế;

e) Được quyền từ chối không cung cấp dịch vụ KĐCLGD theo yêu cầu của CSGD đại học;

g) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

ĐIỀU 6. CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Ban Giám đốc Trung tâm.

2. Hội đồng KĐCLGD.

3. Hội đồng Cố vấn chuyên môn.

4. Các phòng chức năng: Văn phòng; Phòng Đánh giá và Công nhận chất lượng giáo dục; Phòng Hợp tác - Phát triển; Phòng Dịch vụ và hợp tác quốc tế.

Giám đốc Công ty quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể và quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trung tâm quy định tại Khoản 3 Điều này.

Trong quá trình hoạt động, Giám đốc Trung tâm trình Giám đốc Công ty quyết định điều chỉnh, bổ sung cơ cấu tổ chức của Trung tâm nếu thấy cần thiết.

ĐIỀU 7. BAN GIÁM ĐỐC

Ban Giám đốc Trung tâm gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc.

1. Giám đốc Trung tâm

- Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm do Giám đốc Công ty tuyển dụng và bổ nhiệm; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Công

ty về hoạt động của Trung tâm; giữ mối liên hệ với các tổ chức trong nước, ngoài nước trong việc thực hiện các hoạt động của Trung tâm;

- Giám đốc Trung tâm ra quyết định thành lập Hội đồng KĐCLGD để triển khai các hoạt động của Trung tâm;

- Giám đốc Trung tâm có nhiệm vụ phê duyệt các kế hoạch KĐCLGD, phê chuẩn thành phần các đoàn đánh giá ngoài, quyết định công nhận hoặc không công nhận các CSGD và CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục;

- Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc Trung tâm.

2. Phó Giám đốc phụ trách chuyên môn của Trung tâm

- Do Giám đốc Trung tâm đề nghị và do Giám đốc Công ty bổ nhiệm/miễn nhiệm; ký kết các hợp đồng nhân danh Trung tâm và tuyển dụng lao động;

- Có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành các hoạt động chuyên môn của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc phụ trách tài chính của Trung tâm

- Do Giám đốc Trung tâm đề nghị và do Giám đốc Công ty bổ nhiệm/miễn nhiệm; người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trung tâm;

- Có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm quản lý, điều hành các hoạt động kinh tế, tài chính của Trung tâm.

ĐIỀU 8. HỘI ĐỒNG KĐCLGD

1. Hội đồng KĐCLGD có nhiệm vụ thẩm định kết quả đánh giá chất lượng giáo dục, đề nghị Giám đốc Trung tâm công nhận hoặc không công nhận các CSGD và CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

2. Thành phần của Hội đồng KĐCLGD bao gồm lãnh đạo của Trung tâm; lãnh đạo các phòng chuyên môn; một số kiểm định viên; đại diện một số bộ, ngành, CSGD, doanh nghiệp và tổ chức xã hội nghề nghiệp có liên quan. Số lượng thành viên của Hội đồng do Giám đốc Trung tâm quyết định nhưng phải là số lẻ và có ít nhất 9 thành viên, trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc ủy quyền;

- Các Phó chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Trung tâm, lãnh đạo các phòng chuyên môn của Trung tâm;

- Ủy viên Hội đồng có nhiệm kỳ 5 năm và tham gia không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Đối với các ủy viên Hội đồng là đại diện một số bộ, ngành, CSGD, doanh nghiệp và tổ chức xã hội nghề nghiệp có liên quan thì không tham gia Hội đồng khi không còn giữ chức vụ ở cơ quan mà họ đại diện.

3. Hội đồng có Tổ thư ký giúp việc cho Hội đồng (trong đó Tổ trưởng Tổ thư ký là 01 thành viên của Hội đồng) do Chủ tịch Hội đồng đề nghị Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số để quyết định những vấn đề thuộc chức năng của Hội đồng;

- Hội đồng họp định kỳ mỗi năm hai lần hoặc theo triệu tập của Chủ tịch Hội đồng. Các quyết định của Hội đồng chỉ có giá trị khi được ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng nhất trí thông qua;

- Ủy viên Hội đồng là đại diện của CSGD được KĐCLGD sẽ không tham gia phiên họp của Hội đồng khi Hội đồng thẩm định kết quả đánh giá chất lượng CSGD hoặc CTĐT nơi ủy viên đó đã hoặc đang công tác.

ĐIỀU 9. CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG VÀ PHÒNG CHUYÊN MÔN

Các phòng chức năng và phòng chuyên môn có nhiệm vụ triển khai các hoạt động được phân công theo Kế hoạch của Trung tâm, có trách nhiệm báo cáo cho giám đốc Trung tâm về tiến độ thực hiện công việc. Bao gồm:

- Phòng chức năng: Văn phòng;
- Các phòng chuyên môn:
 - + Phòng Đánh giá và Công nhận chất lượng giáo dục;
 - + Phòng Hợp tác - Phát triển.
 - + Phòng Dịch vụ và hợp tác quốc tế

Tùy thuộc vào điều kiện và hoàn cảnh thực tế, Giám đốc Trung tâm có thể đề nghị Giám đốc Công ty ra quyết định điều chỉnh số lượng, chức năng các phòng chức năng và phòng chuyên môn cho phù hợp. Giám đốc Trung tâm ra quyết định bổ nhiệm/miễn nhiệm các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

1. Văn phòng

Có nhiệm vụ tham mưu và giúp Giám đốc Trung tâm trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ

vụ được Giám đốc Trung tâm giao.

a) Công tác pháp chế

Chủ trì soạn thảo, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ký ban hành các văn bản nội bộ của Trung tâm liên quan đến: Nhân sự và tổ chức; quy chế, quy trình, hướng dẫn nội bộ;

b) Công tác tổng hợp, kế hoạch

Chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tuần, tháng, năm và kết luận các cuộc họp hành chính của Trung tâm; chuẩn bị các loại giấy mời, thông báo đại biểu tham gia các hoạt động chuyên môn, hội họp, các buổi lễ, sự kiện do Trung tâm tổ chức; chuẩn bị các loại hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng; bảo đảm kinh phí hoạt động của Trung tâm; lưu trữ các loại văn bản, hồ sơ theo quy định.

c) Công tác văn thư, lưu trữ và hậu cần

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tiếp nhận, lưu trữ, khai thác các văn bản, hồ sơ đi và đến;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch chuẩn bị các hoạt động hậu cần bảo đảm hoạt động của Trung tâm; bố trí phòng họp (trực tiếp hoặc trực tuyến); lễ tân định kỳ và đột xuất của Trung tâm; bố trí phương tiện đưa, đón phục vụ các hoạt động khi cần thiết; chuẩn bị các điều kiện bảo đảm cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên, tập huấn cho các cơ sở đào tạo; chuẩn bị báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

d) Công tác tài chính, kế toán

Chủ trì xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ; kế hoạch tài chính; dự toán kinh phí cho các hoạt động; chuẩn bị các loại hợp đồng, thanh lý hợp đồng; thanh toán các chi phí của Trung tâm.

đ) Công tác đấu thầu

Chủ trì chuẩn bị hồ sơ dự thầu tư vấn kiểm định chất lượng giáo dục.

e) Phối hợp với các phòng Đánh giá và công nhận chất lượng giáo dục, Hợp tác - Phát triển các công việc hỗ trợ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm;

g) Các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

2. Phòng Đánh giá và Công nhận chất lượng giáo dục

Tham mưu và giúp Ban Giám đốc trong việc tổ chức các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục hoặc chương trình đào tạo theo quy định pháp luật.

a) Xây dựng quy trình, quy định, công cụ đánh giá và đảm bảo chất lượng;

b) Tổ chức và điều phối các hoạt động kiểm định chất lượng đối với

các CSGD và CTĐT.

c) Đảm bảo chất lượng cho hoạt động KĐCLGD gồm có các hoạt động như: theo dõi, cập nhật và giám sát việc thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và các quy định pháp luật khác -; thẩm định quy trình đánh giá, hồ sơ công nhận tư vấn cho Hội đồng KĐCLGD, Ban Giám đốc Trung tâm trong việc ra quyết định công nhận hay không công nhận các CSGD và CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng; tổ chức các khóa đào tạo nâng cao năng lực cho đội ngũ kiểm định viên và cán bộ đảm bảo chất lượng; tư vấn nâng cao chất lượng cho CSGD, CTĐT và các dịch vụ khác.

d) Các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

3. Phòng Hợp tác - Phát triển

Có nhiệm vụ thực hiện các hoạt động hợp tác, phát triển các hoạt động đánh giá trong nước;

Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đối tác và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược, chương trình, hoạt động phát triển đối tác

Lập kế hoạch, tổ chức và điều phối các hoạt động hợp tác, phát triển trong nước; tư vấn các cơ sở giáo dục đại học thực hiện cải tiến chất lượng sau khi kiểm định chất lượng giáo dục

4. Phòng Dịch vụ và Hợp tác quốc tế

Xây dựng các văn bản nội bộ để tổ chức, triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế; Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm và các dịch vụ khác theo quy định pháp luật;

Làm đầu mối tổ chức các hoạt động, chương trình, sự kiện, lễ tân đối ngoại và hoạt động đón tiếp đoàn vào và đưa đoàn ra;

Làm đầu mối xây dựng và quản lý các dự án hợp tác quốc tế

ĐIỀU 10. NHÂN SỰ CỦA TRUNG TÂM

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nguồn tài chính của Trung tâm, trên cơ sở xác định vị trí việc làm và mô tả công việc, Giám đốc Trung tâm xây dựng Đề án vị trí việc làm và kế hoạch tuyển dụng hàng năm, trình Giám đốc Công ty phê duyệt.

2. Căn cứ nhu cầu hoạt động và nguồn thu Ban Giám đốc Trung tâm ký hợp đồng thuê, khoán đối với những công việc không bố trí biên chế thường xuyên; ký

hợp đồng lao động đối với các cá nhân khác theo quy định của pháp luật và của Công ty.

3. Việc tuyển dụng, quản lý và sử dụng nhân viên, kiểm định viên, người lao động của Trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

Chương III **TÀI CHÍNH VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

ĐIỀU 11. CÁC NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA TRUNG TÂM

1. Kinh phí từ vốn góp của các cổ đông Công ty giai đoạn 1 (năm 2020 đến năm 2022) và giai đoạn 2 (năm 2023 đến 2025).

2. Kinh phí từ hoạt động: đánh giá ngoài cho các CSGD và CTĐT; công nhận các CSGD và CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hoạt động đánh giá chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế; ứng dụng công nghệ thông tin để xây dựng hệ thống hỗ trợ lưu trữ minh chứng CSGD, CTĐT và viết báo cáo tự đánh giá trực tuyến của các đơn vị đăng ký kiểm định.

3. Kinh phí từ dịch vụ tư vấn cho các CSGD thực hiện cải tiến chất lượng sau khi được KĐCLGD và các nguồn thu hợp pháp khác.

ĐIỀU 12. CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH

1. Trung tâm là tổ chức hoạt động độc lập về chuyên môn, hạch toán kinh tế độc lập. Việc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của Trung tâm thực hiện theo quy định của Nhà nước.

2. Trung tâm được quyền thu từ các hoạt động đánh giá ngoài cho các CSGD và CTĐT; thu từ việc xem xét, công nhận các CSGD và CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục; thu từ việc tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hoạt động đánh giá chất lượng giáo dục ở trong nước và quốc tế; thu sự nghiệp khác (nếu có). Các khoản thu từ hoạt động dịch vụ được thực hiện dưới hình thức các Hợp đồng kinh tế giữa Trung tâm và đối tác theo quy định của pháp luật.

3. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước và trích lập các quỹ theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 13. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TÀI SẢN

1. Cơ sở vật chất, tài sản của Trung tâm gồm: quyền sử dụng đất, nhà cửa, công trình xây dựng (nếu có); tài sản có được từ hoạt động tư vấn, dịch vụ; các

trang thiết bị và những tài sản khác được Công ty giao cho Trung tâm quản lý và sử dụng hoặc do Trung tâm tự mua sắm, xây dựng từ các nguồn thu hoạt động và các nguồn khác của Trung tâm; các khoản kinh phí có được từ hoạt động tư vấn, dịch vụ của Trung tâm, đóng góp của các tổ chức, cá nhân; các khoản biếu, tặng, cho, tài trợ khác của các tổ chức và cá nhân cho Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên cơ sở vật chất hàng năm, Trung tâm có kế hoạch và bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý từ nguồn thu của Trung tâm để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm.

Hàng năm, Trung tâm tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của Trung tâm, thực hiện chế độ báo cáo Công ty và cấp có thẩm quyền theo quy định; chịu sự kiểm tra, thanh tra về việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản của cấp có thẩm quyền và của Công ty.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

ĐIỀU 14. CÔNG TÁC KẾ HOẠCH

1. Xây dựng chiến lược và kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, phát triển dài hạn, kế hoạch nhiệm vụ hàng năm của Trung tâm phù hợp với kế hoạch KĐCLGD chung của ngành.

2. Giám đốc Trung tâm quyết định các biện pháp thực hiện kế hoạch của Trung tâm.

ĐIỀU 15. CÔNG TÁC TỔ CHỨC VÀ CÁN BỘ

1. Quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

2. Xây dựng chiến lược và chính sách phát triển nguồn nhân lực, xác định vị trí việc làm của Trung tâm.

3. Thực hiện công tác tuyển dụng, quản lý, sử dụng và chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý hồ sơ lý lịch của nhân viên, kiểm định viên của Trung tâm.

5. Ban hành hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chuyên môn ban hành quyết

định thành lập Hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục và các phòng chuyên môn để triển khai các hoạt động của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục.

6. Ban hành hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chuyên môn ban hành quyết định phê chuẩn thành phần các đoàn đánh giá ngoài, quyết định công nhận hoặc không công nhận các cơ sở giáo dục và chương trình giáo dục đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

ĐIỀU 16. CÔNG TÁC HỢP TÁC TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

1. Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác trong nước và quốc tế của Trung tâm.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế.

ĐIỀU 17. CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG

1. Chịu trách nhiệm về công tác chính trị, tư tưởng và giáo dục chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh cho người lao động của Trung tâm.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động về công tác chính trị tư tưởng theo quy định của Trung tâm.

Điều 18. Công tác tài chính, tài sản và xây dựng cơ bản

1. Xây dựng dự toán thu, chi hàng năm của Trung tâm, trình Giám đốc thẩm định, phê duyệt để tổ chức thực hiện.

2. Phát triển, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính; thực hiện công khai tài chính của Trung tâm theo quy định của Nhà nước.

3. Thực hiện việc mua sắm tài sản; đầu tư xây dựng, quản lý và điều hành cơ sở vật chất kỹ thuật của Trung tâm được giao quản lý.

Điều 19. Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật

1. Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong Trung tâm theo quy định.

2. Xem xét và quyết định xử lý kỷ luật đối với người lao động của Trung tâm (trừ những trường hợp thuộc diện Giám đốc Công ty quyết định).

Điều 20. Công tác thông tin, báo cáo và thanh tra, kiểm tra

1. Thực hiện công khai chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng, quản lý và sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu tích hợp về tổ chức, nhân sự, hợp tác quốc tế, kế hoạch tài chính, cơ sở vật chất của

Trung tâm theo quy định.

3. Báo cáo Bộ GDĐT các hoạt động của Trung tâm theo quy định hiện hành.

Điều 21. Giám đốc Trung tâm thực hiện các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 22. Hiệu lực thi hành và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này gồm 5 Chương 23 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Giám đốc Công ty ký Quyết định ban hành.

2. Trung tâm có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các văn bản quy định mới của pháp luật và của Nhà nước.

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung do Giám đốc Công ty xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm./.