

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP QUYẾT THẮNG
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP QUYẾT THẮNG



QUY CHẾ

**TUYỂN SINH – ĐÀO TẠO, KIỂM TRA KẾT
THÚC MÔN HỌC (MÔ ĐUN, TÍN CHỈ) VÀ XÉT
CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP CẤP CHỨNG CHỈ
NGHỀ LÁI XE Ô TÔ CỦA TRUNG TÂM GDNN
QUYẾT THẮNG**

(Ban hành theo Quyết định số: 354A/QĐ-CTHĐQT ngày 01 tháng 06 năm 2024)

Phan Thiết, ngày 01 tháng 06 năm 2024

CÔNG TY CỔ PHẦN TỔNG HỢP QUYẾT THẮNG
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP QUYẾT THẮNG



QUY CHẾ

**TUYỂN SINH – ĐÀO TẠO, KIỂM TRA KẾT
THÚC MÔN HỌC (MÔ ĐUN, TÍN CHỈ) VÀ XÉT
CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP CẤP CHỨNG CHỈ
NGHỀ LÁI XE Ô TÔ CỦA TRUNG TÂM GDNN
QUYẾT THẮNG**

(Ban hành theo Quyết định số: 354A/QĐ-CTHĐQT ngày 01 tháng 06 năm 2024)

Phan Thiết, ngày 01 tháng 06 năm 2024

Số: 354A/QĐ-TT GDNNQT

Bình Thuận, ngày 01 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế tuyển sinh, đào tạo nghề lái xe ô tô các hạng
tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Quyết thắng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP QUYẾT THẮNG

Căn cứ Quyết định số 989/QĐ-UBND ngày 14/04/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Thuận về việc cho phép đổi tên Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Quyết Thắng trực thuộc Công ty Cổ phần Tổng hợp Quyết Thắng;

Căn cứ Quyết định số 56/QĐ-CTHĐQT ngày 16/05/2024 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Tổng hợp Quyết Thắng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Quyết Thắng trực thuộc Công ty Cổ phần Tổng hợp Quyết Thắng;

Căn cứ Nghị định số 65/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe; Nghị định số 41/2024/NĐ-CP ngày 16/4/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến quản lý hoạt động vận tải bằng xe ô tô, dịch vụ đào tạo lái xe ô tô và dịch vụ sát hạch lái xe;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15/4/2017 của Bộ Giao thông vận tải Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ; Thông tư số 05/2024/TT-BGTVT ngày 31/3/2024 của Bộ Giao thông vận tải Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp;
Căn cứ Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 34/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015, Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015; Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017, Thông tư số 08/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/ Thông tư số 10/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 và Thông tư số 31/2017/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2017;

Căn cứ Giấy chứng nhận Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp số 02/2022/GCNĐK-SLĐTBXH đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Bình Thuận cấp ngày 27/09/2022;

Căn cứ Giấy phép đào tạo lái xe ô tô số 3775/SGTVT-QLVT, PT&NL đã được Sở Giao thông vận tải Bình Thuận cấp ngày 16/12/2019;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Điều hành giảng dạy.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay, ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh, đào tạo nghề lái xe ô tô các hạng tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Quyết Thắng.

Điều 2. Quyết định áp dụng cho các Khóa tổ chức khai giảng và đào tạo từ ngày 01/6/2024 trở về sau.

Điều 3. Đối với các Khóa khai giảng và đào tạo trước ngày 01/6/2024 tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 610/QĐ-GD ngày 01/11/2022 của Giám đốc Trung tâm Ban hành chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra kết thúc khoá học, xét công nhận tốt nghiệp, cấp chứng chỉ đào tạo nghề Lái xe ô tô các hạng tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Quyết Thắng.

Điều 4. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm, đại diện các văn phòng tuyển sinh, giáo viên giảng dạy, học viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (thiện);
- Sở GTVT, Sở LĐ-TB&XH (b/c);
- HĐQT - Tổng GD công ty (b/c);
- Lưu: HCKT, ĐT.

**GIÁM ĐỐC****Nguyễn Văn Ngọc**



Phan Thiết, ngày 01 tháng 04 năm 2024

QUY CHẾ

TUYỂN SINH - ĐÀO TẠO, KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC (MÔ ĐUN, TÍN CHỈ) VÀ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP CẤP CHỨNG CHỈ NGHỀ LÁI XE Ô TÔ

(Ban hành theo Quyết định số 554/QĐ-GDNNQT ngày 1/4/2024 của Giám đốc Trung tâm Giáo
dục nghề nghiệp Quyết Thắng)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và thẩm quyền quản lý đào tạo lái xe

Quy chế này quy định về đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng gồm: Khối lượng kiến thức, kỹ năng tối thiểu và yêu cầu năng lực mà người học đạt được sau khi được công nhận tốt nghiệp; yêu cầu, nội dung, cấu trúc chương trình, giáo trình đào tạo và quy trình xây dựng, biên soạn, thẩm định, ban hành chương trình, giáo trình đào tạo; việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh đào tạo; tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp; mẫu chứng chỉ sơ cấp, in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ chứng chỉ; biểu mẫu, sổ sách quản lý dạy và học trình độ sơ cấp, đào tạo thường xuyên dưới 3 tháng.

Cụ thể: Quy chế này áp dụng để tuyển sinh - đào tạo - kiểm tra kết thúc các môn học, xét công nhận tốt nghiệp và cấp chứng chỉ nghề lái xe ô tô các hạng B2, C, nâng hạng B2 lên C và B2, C lên D.

Trung tâm GDNN Quyết Thắng (gọi tắt là Trung tâm) là cơ sở đào tạo nghề lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Công ty Cổ phần Tổng hợp Quyết Thắng. Hoạt động đào tạo nghề theo quy định của pháp luật và những quy định của Bộ Giao thông Vận tải, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, dưới sự quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát trực tiếp của Công ty Cổ phần Tổng hợp Quyết Thắng, của Sở Giao thông Vận tải và Sở Lao động TB-XH tỉnh Bình Thuận.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, nhân viên, giáo viên thuộc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Quyết Thắng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) và các đối tác, học viên có tham gia vào quá trình tuyển sinh, tổ chức đào tạo, xét cấp chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ sơ cấp nghề lái xe ô tô các hạng B1, B2, C và nâng giấy phép lái xe hạng C, D.

Điều 3. Những quy định chung về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, xét cấp chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ sơ cấp nghề lái xe ô tô các hạng B1, B2, C và nâng giấy phép lái xe hạng C, D

1. Hoạt động tuyển sinh, đào tạo nghề lái xe ô tô các hạng B1, B2, C và nâng giấy phép lái xe hạng C, D là nhiệm vụ chung của toàn Trung tâm, đặt dưới chỉ chỉ đạo, lãnh đạo, điều hành trực tiếp và toàn diện của Ban Giám đốc Trung tâm.

2. Trường các đơn vị thuộc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ có liên quan theo Quy chế này.

3. Hoạt động tuyển sinh, đào tạo, xét cấp chứng chỉ sơ cấp nghề lái xe ô tô các hạng B1, B2, C và nâng giấy phép lái xe hạng C, D đảm bảo tuân thủ đúng các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giao thông vận tải và quy chế của Trung tâm.

CHƯƠNG II TUYỂN SINH VÀ TỔ CHỨC ĐÀO TẠO

Điều 4. Tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

Thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của Công ty Cổ phần Tổng hợp Quyết Thắng.

Căn cứ lưu lượng đào tạo, quy mô tuyển sinh được cấp phép và căn cứ quy định của Bộ Giao thông vận tải, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Trung tâm chủ động lập kế hoạch tuyển sinh học viên đủ điều kiện theo quy định, cụ thể như sau:

I Tuyển sinh:

1. Đối tượng tuyển sinh:

Thực hiện tuyển sinh đúng các hạng giấy phép lái xe trong Giấy phép đào tạo lái xe ô tô được Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Thuận cấp và giấy chứng nhận giáo dục nghề nghiệp được Sở Lao động thương binh và Xã hội cấp.

Là công dân Việt Nam, người nước ngoài được phép cư trú hoặc đang làm việc, học tập tại Việt Nam có đủ điều kiện theo quy định của Luật Giao thông đường bộ và các quy phạm pháp luật quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe của Bộ Giao thông vận tải ban hành.

2. Các hạng giấy phép lái xe tuyển sinh đào tạo

a) Hạng B1 (bao gồm hạng B1 số tự động và B1 số cơ khí) đào tạo cho người không hành nghề lái xe điều khiển các loại xe cụ thể như sau:

- Hạng B1 số tự động: Ô tô số tự động chở người đến 9 chỗ ngồi, kể cả chỗ ngồi cho người lái xe; ô tô tải, kể cả ô tô tải chuyên dùng số tự động có trọng tải thiết kế dưới 3.500 kg; ô tô dùng cho người khuyết tật;

- Hạng B1 số cơ khí: Ô tô chở người đến 9 chỗ ngồi, kể cả chỗ ngồi cho người lái xe; ô tô tải, kể cả ô tô tải chuyên dùng có trọng tải thiết kế dưới 3.500 kg; máy kéo kéo một rơ moóc có trọng tải thiết kế dưới 3.500 kg;

b) Hạng B2 đào tạo cho người hành nghề lái xe điều khiển các loại xe ô tô chuyên dùng có trọng tải thiết kế dưới 3.500 kg; các loại xe quy định cho giấy phép lái xe hạng B1.

c) Hạng C đào tạo cho người lái xe điều khiển các loại ô tô tải, kể cả ô tô tải chuyên dùng, ô tô chuyên dùng có trọng tải thiết kế từ 3.500 kg trở lên; máy kéo kéo một rơ moóc có trọng tải thiết kế từ 3.500 kg trở lên; các loại xe quy định cho giấy phép lái xe hạng B1, B2.

d) Hệ nâng hạng từ B2 lên D, C lên D đào tạo cho người lái xe điều khiển các loại xe ô tô chở người từ trên 9 chỗ ngồi đến dưới 30 chỗ, điều khiển các loại xe quy định tại giấy phép lái xe hạng B1, B2, C

1.2. Đủ tuổi đăng ký học Giấy phép lái xe các hạng theo quy định, cụ thể:

a) Hạng B1, B2: Đủ 18 tuổi trở lên;

b) Hạng C: Đủ 21 tuổi trở lên.

c) Hạng D: Đủ 24 tuổi trở lên.

Có đủ thâm niên và số km (kilomet) lái xe an toàn đối với hệ nâng hạng.

1.3. Có sức khỏe, trình độ văn hóa theo quy định của từng hạng giấy phép lái xe.

1.4. Phải trực tiếp ký vào đơn đề nghị học, sát hạch để cấp giấy phép lái xe và ký hợp đồng đào tạo với Trung tâm.

2. Hồ sơ tuyển sinh

1. Đối với người học lái xe lần đầu lập 01 bộ hồ sơ, nộp trực tiếp tại Trung tâm (thông qua phòng Kinh doanh). Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đề nghị học, sát hạch để cấp giấy phép lái xe theo mẫu tại Thông tư Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ của Bộ Giao thông vận tải;

b) Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân;

c) Bản sao thẻ tạm trú hoặc thẻ thường trú hoặc chứng minh thư ngoại giao hoặc chứng minh thư công vụ đối với người nước ngoài;

d) Giấy khám sức khỏe của người lái xe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định;

e) 08 ảnh màu cỡ 3 x 4 cm nền xanh, chụp không quá 06 tháng.

f) Ký hợp đồng đào tạo với Trung tâm.

2. Đối với người học lái xe nâng hạng C lập 01 bộ hồ sơ, nộp trực tiếp tại Trung tâm (thông qua phòng Kinh doanh). Hồ sơ bao gồm:

a) Các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Bản khai thời gian hành nghề và số km lái xe an toàn theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành Thông tư Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ của Bộ Giao thông vận tải.

III. Địa điểm và hình thức tuyển sinh

1. Địa điểm tuyển sinh: Tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Quyết Thắng - trực thuộc Công ty Cổ phần Tổng hợp Quyết Thắng, địa chỉ: số 69(núi dài) đường Trương Văn Ly - KP8 - P. Đức Long - TP. Phan Thiết - T. Bình Thuận và tại các văn phòng tuyển sinh có ký hợp đồng hợp tác với Trung tâm hoặc thông qua giáo viên thuộc Trung tâm. Tuy nhiên, phải đảm bảo nguyên tắc hồ sơ và học phí học viên được nộp trực tiếp về Trung tâm.

2. Hình thức tuyển sinh: Tuyển sinh liên tục trong năm phù hợp với lưu lượng đào tạo, quy mô tuyển sinh đã được Sở Giao thông vận tải, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Bình Thuận cấp phép và năng lực của Trung tâm.

2.1. Hồ sơ học lái xe ô tô quy định chung cho tất cả các hạng:

- Đơn xin học lái xe theo mẫu quy định tại Thông tư 05/2024/TT-BGTVT ngày 31/03/2024 (sau đây gọi tắt là Thông tư 05)
- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe lái xe ô tô hạng đăng ký nhập học do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp theo quy định.
- Bản sao chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu - Còn thời hạn
- Ảnh: Chụp ảnh trực tiếp tại phòng Tiếp nhận hồ sơ để lưu giữ trong cơ sở dữ liệu GPLX hoặc sử dụng ảnh màu 3x4 (phông nền xanh, chụp không quá 6 tháng).
- Bản khai số km (kilômét) lái xe an toàn đối với hệ nâng hạng theo quy định

2.2. Điều kiện đối với người học lái xe:

- Là công dân Việt Nam, người nước ngoài được phép cư trú hoặc đang làm việc, học tập tại Việt Nam
- Đủ tuổi (tính đến ngày dự sát hạch lái xe), sức khỏe, trình độ văn hóa theo quy định; đối với người học để nâng hạng giấy phép lái xe, có thể học trước nhưng chỉ được dự sát hạch khi đủ tuổi theo quy định, cụ thể:

- + Đối với Hạng B1, B2: Đủ 18 tuổi trở lên (tính đến ngày dự sát hạch lái xe).
- + Đối với Hạng C: Đủ 21 tuổi trở lên (tính đến ngày dự sát hạch lái xe).
- + Đối với nâng hạng: Người học để nâng hạng giấy phép lái xe phải có đủ thời gian hành nghề và số km lái xe an toàn như sau:

a) Hạng B1 (số tự động) lên B1: thời gian lái xe từ 01 năm trở lên và 12.000 km lái xe an toàn trở lên;

b) Hạng B1 lên B2: thời gian lái xe từ 01 năm trở lên và 12.000 km lái xe an toàn trở lên;

d) Hạng B2 lên C, C lên D: thời gian hành nghề từ 03 năm trở lên và 50.000 km lái xe an toàn trở lên;

đ) Hạng B2 lên D: thời gian hành nghề từ 05 năm trở lên và 100.000 km lái xe an toàn trở lên.

e) Người học để nâng hạng giấy phép lái xe lên hạng D phải có bằng tốt nghiệp trung học cơ sở (cấp II) hoặc tương đương trở lên.

2.3. Quy định khác trong tuyển sinh:

Ngoài những quy định tại Mục 2.2, khi tuyển sinh để đào tạo phải thực hiện:

- Ký hợp đồng đào tạo với người học nghề lái xe ô tô theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp. Ngoài những thỏa thuận ghi trong hợp đồng, hai bên có thể thỏa thuận các nội dung khác phù hợp với các điều kiện thực tế nhưng không trái pháp luật hiện hành;

- Công khai quy chế tuyển sinh, đào tạo, thi tốt nghiệp và cấp chứng chỉ nghề lái xe ô tô để cán bộ, giáo viên, nhân viên Trung tâm và người học biết, thực hiện;

II. Tổ chức tuyển sinh

1. Điều kiện đối với người học lái xe

1.1 Là công dân Việt Nam, người nước ngoài được phép cư trú hoặc đang làm việc, học tập tại Việt Nam.

Điều 5. Mở lớp học, nhập học

1. Thủ tục mở lớp

1.1 Căn cứ chỉ tiêu, lưu lượng đào tạo và số lượng hồ sơ hợp lệ nộp về trong Khoa học, Trung tâm sẽ ban hành Quyết định mở khoá học, đồng thời tổ chức lễ khai giảng cho học viên từng khoá học.

1.2 Trước khi khai giảng khoá học, Phòng Điều hành giảng dạy của Trung tâm lập kế hoạch giáo viên, xe tập lái và danh sách học viên trình Ban giám đốc Trung tâm duyệt Báo cáo số 1 gửi Sở Giao thông Vận tải, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Thuận và lưu giữ tại Phòng ĐHGD và Văn phòng của Trung tâm theo quy định.

1.3. Học viên có tên trong danh sách khoá học đến Trung tâm nhập học theo thời gian quy định tại Quyết định mở khoá học và tham dự lễ khai giảng do Trung tâm tổ chức.

1.4. Học viên có tên trong Quyết định mở khoá học sẽ được cấp Thẻ học viên để sử dụng xuyên suốt trong quá trình tham gia học tập tại Trung tâm.

1.5. Hồ sơ học viên được lưu trữ theo quy định tại Thông tư của Bộ Giao thông vận tải về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên, đào tạo trình độ sơ cấp.

Lễ Khai giảng do Trung tâm tổ chức có sự tham dự của đại diện Ban Tổng Giám đốc Công ty, đại diện lãnh đạo các Trung tâm trực thuộc Công ty, đại diện các phòng chuyên môn, các thầy cô giáo và mời đại diện Sở GTVT, Sở LĐTB-XH đến dự. Kết thúc Lễ khai giảng phải sinh hoạt lớp để phổ biến nội quy, quy chế đào tạo, công khai kế hoạch đào tạo, kinh phí đào tạo và phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, bầu Ban cán sự lớp.

Điều 6. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo mới đối với hạng B2, hạng C: Thực hiện theo quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.

2. Được tổ chức đào tạo vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngoài giờ hành chính cho người có nhu cầu nhưng phải đảm bảo nội dung, chương trình và thời gian quy định.

3. Chương trình đào tạo đối với từng hạng được thực hiện theo chương trình đào tạo lái xe ô tô của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Quyết Thắng ban hành.

4. Tổ chức giảng dạy

a) Đào tạo lý thuyết

Tùy theo từng thời điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm, nhu cầu của học viên, Trung tâm sẽ lựa chọn các hình thức đào tạo lý thuyết như sau:

- Đào tạo tập trung tại Trung tâm;
- Đào tạo tập trung tại Trung tâm kết hợp với đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn;
- Đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn;

IV. Quy trình tuyển sinh

1. Trung tâm thông báo kế hoạch tuyển sinh các hạng đào tạo nghề lái xe ô tô thông qua các phương tiện thông tin của Trung tâm, kênh thông tin đại chúng và tại các văn phòng tuyển sinh tại các địa bàn để thông báo cho người có nhu cầu học được biết về các khóa đào tạo, thời gian đào tạo.

2. Người học đến Trung tâm làm thủ tục, nộp hồ sơ, học phí và nhận thông báo dự kiến khai giảng khóa học. Nhân viên phụ trách tuyển sinh hướng dẫn, thực hiện các thủ tục và chụp ảnh trực tiếp trực tiếp cho học viên; đồng thời nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý đào tạo hoặc sổ dữ liệu quản lý hồ sơ học viên. Trường hợp người học chưa hoàn thiện hồ sơ, thủ tục thì thông báo để bổ sung đầy đủ theo quy định.

3. Giáo viên, các văn phòng tuyển sinh là cá nhân, đơn vị trung gian hướng dẫn thực hiện hồ sơ đăng ký học, nộp học phí giữa Trung tâm và người có nhu cầu học.

V. Học phí, các giai đoạn đóng học phí; hồ sơ hợp lệ và xử lý hồ sơ

1. Học phí và các giai đoạn đóng học phí

a) Mức học phí theo Quyết định ban hành học phí của Công ty Cổ phần Tổng hợp Quyết Thắng tại từng thời điểm.

b) Học phí được khuyến khích đóng một lần đủ số tiền theo mức học phí quy định. Trường hợp chưa đóng đủ thì học phí được đóng thành hai giai đoạn: Giai đoạn một đóng 50% học phí ngay khi nộp hồ sơ đăng ký học; giai đoạn hai đóng 50% học phí còn lại trước 03 ngày kể từ ngày có thông báo ra sân học thực hành.

c) Trước thời điểm tổ chức học thực hành lái xe trên đường giao thông công cộng, nếu học viên chưa hoàn tất nghĩa vụ học phí với Trung tâm thì không được tham gia học tiếp tục bài tập lái xe trên đường và được Trung tâm điều chuyển qua khóa học tồn đọng, phải đóng chi phí phát sinh nếu có.

d) Các quy định khác liên quan đến học phí như: miễn, giảm học phí, rút học phí ... theo quy định về thu học phí của Công ty.

2. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ có đầy đủ các loại giấy tờ, hình ảnh phù hợp với từng đối tượng học theo quy định tại khoản 1 hoặc khoản 2 Mục II quy chế này, đồng thời đóng tối thiểu 50% học phí khi nộp hồ sơ theo quy định của Trung tâm; học viên phải ghi đầy đủ thông tin theo yêu cầu và trực tiếp ký, ghi rõ họ tên trong các giấy tờ có quy định.

3. Hồ sơ còn thiếu theo quy định phải bổ sung hồ sơ đầy đủ trước thời điểm khai giảng khóa học tối thiểu 07 ngày.

4. Hồ sơ không hợp lệ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 quy chế này sẽ được chuyển qua khóa học liền kề tiếp theo (nếu đủ hồ sơ).

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO SƠ CẤP

b) Riêng đối với các môn: Cầu tạo và sửa chữa thông thường, Kỹ thuật lái xe, nội dung Kỹ năng phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ tổ chức đào tạo tập trung tại Trung tâm.

c) Đào tạo thực hành lái xe

- Đối với đào tạo thực hành lái xe trên sân tập lái: Đào tạo tập trung tại Trung tâm;
- Đối với đào tạo thực hành lái xe trên đường giao thông: Đào tạo tập trung tại các tuyến đường tập lái được Sở Giao thông vận tải Bình Thuận cấp phép trong Giấy phép xe tập lái.

5. Quản lý học viên trong đào tạo

a) Trung tâm căn cứ danh sách học viên của lớp để chỉ định giáo viên quản lý và ban cán sự lớp.

b) Giảng dạy lý thuyết:

- Giáo viên giảng dạy lý thuyết lái xe có trách nhiệm quản lý học viên trong quá trình giảng dạy môn học được phân công.

- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Quyết Thắng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý đào tạo để nhận dạng và theo dõi thời gian học lý thuyết môn học pháp luật giao thông đường bộ đối với học viên học lái xe ô tô tùy theo hình thức đào tạo quy định tại khoản 4, Điều 6 quy chế này; sử dụng phần mềm mô phỏng các tình huống giao thông do cục đường bộ chuyển giao để đào tạo lái xe.

- Học viên nghỉ có phép được học bù số giờ còn thiếu. Nếu nghỉ không có lý do chính đáng học viên phải tự túc kinh phí để học bù các phần còn thiếu.

c) Giảng dạy thực hành:

- Căn cứ vào lịch học, kế hoạch chương trình đào tạo của từng khóa, danh sách các tổ, nhóm xe, giáo viên dạy thực hành có trách nhiệm quản lý học viên được giao.

- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp Quyết Thắng trang bị và duy trì ca bin học lái xe ô tô, thiết bị giám sát thời gian và quãng đường học lái xe trên đường của học viên. Theo dõi, khai thác dữ liệu trên phần mềm hệ thống thông tin DAT để phục vụ công tác quản lý đào tạo lái xe; kiểm tra tính chính xác các thông tin về giáo viên, xe tập lái.

Điều 7. Nghỉ học tạm thời

1. Học viên được nghỉ học tạm thời và bảo lưu kết quả đã học trong các trường hợp sau:

a) Được điều động đi thực hiện nghĩa vụ quân sự, công an nghĩa vụ, thanh niên xung phong.

b) Bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị dài ngày, nhưng phải có giấy xác nhận của bệnh viện hoặc cơ sở khám chữa bệnh có thẩm quyền.

c) Trường hợp vì nhu cầu cá nhân, học viên phải có đủ các điều kiện:

- Đã học ít nhất một mô-đun/tín chỉ;

- Không rơi vào trường hợp bị buộc thôi học quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Học viên khi muốn trở lại học tiếp phải báo cho Trung tâm ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước khi bắt đầu khoá học mới.

3. Thủ tục nghỉ học tạm thời

a) Học viên làm đơn đăng ký bảo lưu kết quả học tập theo mẫu của Trung tâm, ký tên và nộp trực tiếp tại phòng Điều hành giảng dạy. Trường hợp học viên bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị dài ngày thì có thể uỷ quyền cho người thân làm đơn.

b) Phòng Điều hành giảng dạy kiểm tra điều kiện bảo lưu kết quả học tập theo quy định; ký duyệt đơn bảo lưu của học viên và trình Ban Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

c) Ban Giám đốc Trung tâm duyệt đơn và ban hành Quyết định bảo lưu kết quả học tập cho học viên.

d) Phòng Điều hành giảng dạy thông báo kết quả cho học viên biết và lưu thông tin để bố trí khoá học sau khi hết thời gian bảo lưu.

4. Thời gian được nghỉ học tạm thời

a) Không quá 02 (hai) năm đối với học viên được điều động đi làm nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an, thanh niên xung phong.

b) Không quá 01 (một) năm đối những học viên rơi vào trường hợp khác.

Điều 08. Buộc thôi học, tự thôi học

1. Học viên bị buộc thôi học trong quá trình học, nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật ở mức buộc thôi học. Các hành vi vi phạm bị kỷ luật buộc thôi học:

- Vô lễ, có lời nói, hành vi xâm hại danh dự của giáo viên, nhân viên; có hành vi xâm hại sức khoẻ, thân thể, tính mạng của giáo viên, nhân viên.

- Phá hoại tài sản của Trung tâm.

- Tàng trữ, lưu hành, truy cập, sử dụng sản phẩm văn hóa đồi trụy hoặc tham gia các hoạt động mê tín dị đoan, hoạt động tôn giáo trái phép tại Trung tâm hoặc bên ngoài Trung tâm bị cơ quan chức năng xử lý theo quy định của pháp luật.

- Buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, lôi kéo người khác sử dụng ma túy.

- Sử dụng ma túy.

- Chứa chấp, môi giới mại dâm; có hoạt động liên quan đến mại dâm.

- Lấy cắp tài sản, chứa chấp, tiêu thụ tài sản do lấy cắp mà có.

- Chứa chấp, buôn bán vũ khí, chất nổ và hàng cấm theo quy định của Nhà nước.

- Đưa phần tử xấu vào trong Trung tâm gây ảnh hưởng xấu đến an ninh, trật tự.

- Đánh nhau, tổ chức hoặc tham gia tổ chức đánh nhau.

- Kích động, lôi kéo người khác biểu tình, viết truyền đơn, áp phích trái pháp luật.

- Tham gia biểu tình, tụ tập đông người, khiếu kiện trái quy định của pháp luật.

- Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

- Kiểm tra định kỳ: Nội dung và hình thức kiểm tra, số bài kiểm tra được thực hiện theo quy định trong chương trình chi tiết mô-đun/tín chỉ.

- Bảo đảm trong một mô-đun/tín chỉ mỗi người học có ít nhất 01 (một) điểm kiểm tra thường xuyên, 01 (một) điểm kiểm tra định kỳ.

- Học viên không dự kiểm tra nếu không có lý do chính đáng thì phải nhận điểm 0 (không) cho bài kiểm tra đó. Trường hợp có lý do chính đáng thì được giáo viên giảng dạy môn học tổ chức làm bài kiểm tra bổ sung.

4. Kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ

a) Điều kiện dự kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ: Học viên được dự kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ khi có đủ điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 70% thời gian lên lớp lý thuyết trong đề cương chi tiết của mô-đun/tín chỉ.

- Hoàn thành nội dung học thực hành lái xe trong sân tập lái, trên đường giao thông công cộng theo quy định và phần trên đường giao thông công cộng được xác định trên thiết bị giám sát thời gian và quãng đường học thực hành lái xe (DAT), cụ thể:

+ Có số giờ học thực hành lái xe và số km trên sân tập lái (trong hình) được quy định tại khoản 8 Điều 4 của Thông tư số 05/2024/TT-BGTVT Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

+ Có số giờ học thực hành lái xe trên đường giao thông không ít hơn 50% số giờ học thực hành lái xe trên đường giao thông được quy định tại khoản 8 Điều 4 của Thông tư số 05/2024/TT-BGTVT Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;

+ Đạt số km học thực hành lái xe trên đường giao thông được quy định tại khoản 8 Điều 4 của Thông tư số 05/2024/TT-BGTVT Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

- Hoàn thành số giờ học thực hành trên ca bin học lái xe ô tô được quy định tại khoản 8 Điều 4 của Thông tư số 05/2024/TT-BGTVT Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên.

Trường hợp học viên nghỉ trong quá trình học hoặc trong kỳ kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ phải viết đơn xin phép gửi Trung tâm trong thời hạn không quá một tuần kể từ ngày ốm, kèm theo giấy chứng nhận của cơ quan y tế cấp xã trở lên nhưng phải đảm bảo tham dự lớp học đủ thời gian theo quy định tại điểm này.

b) Hình thức, thời gian kiểm tra

- Kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ lý thuyết theo bộ câu hỏi sát hạch lý thuyết (nội dung bộ câu hỏi gồm các môn học: Pháp luật giao thông đường bộ; cấu tạo và sửa chữa thông thường; nghiệp vụ vận tải; đạo đức, văn hoá giao thông, phòng chống tác hại của rượu bia và phòng chống cháy nổ, cứu nạn và cứu hộ khi tham gia giao thông) và mô phỏng các tình huống giao thông.

- Kiểm tra mô-đun/tín chỉ thực hành lái xe: Bài kiểm tra kỹ năng tổng hợp gồm 10 bài thi đối với học viên học GPLX hạng C và 11 bài thi đối với học viên học GPLX hạng B2.

- Cách tính điểm mô-đun/tín chỉ:

b) Quá thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày Trung tâm tổ chức kiểm tra hoặc xét cấp chứng chỉ kết thúc khóa học mà học viên không đủ điều kiện cấp chứng chỉ sơ cấp thì phải đào tạo lại theo khóa học mới.

2. Học viên không thuộc diện bị buộc thôi học quy định tại khoản 1 Điều này, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định, nếu thuộc một trong các trường hợp sau được đề nghị người đứng đầu cơ sở đào tạo sơ cấp cho thôi học:

a) Học viên tự xét thấy không còn khả năng hoàn thành chương trình đào tạo.

b) Vì lý do khác phải thôi học kèm theo minh chứng cụ thể và Giám đốc Trung tâm chấp thuận.

3. Thủ tục buộc thôi học

a) Phòng Điều hành giảng dạy căn cứ hành vi vi phạm kỷ luật ở mức buộc thôi học hoặc thời gian tối đa của chương trình đào tạo (nếu học viên chưa hoàn thành) đề nghị bằng văn bản gửi Ban Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

b) Ban Giám đốc duyệt đề nghị và ban hành Quyết định buộc thôi học đối với học viên.

c) Phòng Điều hành giảng dạy thông báo kết quả cho học viên biết.

4. Thủ tục tự thôi học

a) Học viên làm đơn thôi học theo mẫu, ký tên và nộp trực tiếp tại phòng Điều hành giảng dạy. Trường hợp học viên bị ốm đau hoặc tai nạn phải điều trị dài ngày thì có thể ủy quyền cho người thân làm đơn.

b) Phòng Điều hành giảng dạy kiểm tra, xác minh theo quy định; ký duyệt đơn thôi học của học viên và trình Ban Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

c) Ban Giám đốc Trung tâm duyệt đơn và ban hành Quyết định cho học viên thôi học.

d) Phòng Điều hành giảng dạy thông báo kết quả cho học viên.

Điều 9. Đánh giá, công nhận kết quả học tập trong đào tạo trình độ sơ cấp

1. Đánh giá kết quả học tập trong đào tạo trình độ sơ cấp được thực hiện theo cách thức kết hợp chấm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học và kiểm tra kết thúc từng mô-đun/tín chỉ. Điểm mô-đun/tín chỉ bao gồm điểm kiểm tra đánh giá quá trình học (bao gồm điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên, điểm kiểm tra đánh giá định kỳ) và điểm kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ.

2. Điểm đánh giá kết quả học tập của học viên theo thang điểm 10 (từ 1 đến 10), có tính đến hàng thập phân 1 con số.

3. Kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

a) Kiểm tra đánh giá thường xuyên được thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học của học viên theo từng mô-đun/tín chỉ cụ thể thông qua việc chấm điểm kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra trắc nghiệm với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra đánh giá khác.

b) Kiểm tra đánh giá định kỳ được thực hiện tại thời điểm được quy định trong đề cương chi tiết của mô-đun/tín chỉ, có thể được thực hiện bằng bài kiểm tra trắc nghiệm có thời gian làm bài từ 30 đến 45 phút; làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

c) Cách thức thực hiện kiểm tra thường xuyên và kiểm tra định kỳ

- Kiểm tra thường xuyên: Nội dung kiểm tra là những nội dung được quy định trong mô-đun/tín chỉ đã giảng dạy cho học viên. Nội dung cụ thể và hình thức kiểm tra do giáo viên tự quyết định.

+ Điểm mô-đun/tín chỉ là điểm trung bình các điểm kiểm tra có trọng số 0,4 và điểm kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ có trọng số 0,6.

+ Điểm trung bình các điểm kiểm tra là trung bình cộng của các điểm kiểm tra thường xuyên, điểm kiểm tra định kỳ theo hệ số của từng loại điểm. Trong đó, điểm kiểm tra thường xuyên tính hệ số 1, điểm kiểm tra định kỳ tính hệ số 2.

$$\underline{D_{TKM}} = 0,4 \times \frac{\left(\underline{D_{TX}} + 2 \cdot \sum_{i=1}^n \underline{D_{ĐK}} \right)}{m + 2n} + 0,6 \times \underline{D_{KTM}}$$

Trong đó:

$\underline{D_{TKM}}$: Điểm tổng kết mô-đun/tín chỉ

$\underline{D_{TX}}$: Điểm kiểm tra thường xuyên

$\underline{D_{ĐK}}$: Điểm kiểm tra định kỳ

m: Số bài kiểm tra thường xuyên

n: Số bài kiểm tra định kỳ

$\underline{D_{KTM}}$: Điểm kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ

c) Học và kiểm tra lại

- Học viên phải học và kiểm tra lại mô-đun/tín chỉ chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Không đủ điều kiện dự kiểm tra lần đầu;

+ Đã hết số lần (02 lần) dự kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ, nhưng điểm mô-đun/tín chỉ chưa đạt yêu cầu.

- Học viên thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của mô-đun/tín chỉ lý thuyết bắt buộc của lần học trước và phải bảo đảm tích lũy đủ thời gian học lái xe trên ca bin và thời gian, quãng đường học lái xe trên đường giao thông được quy định tại điểm a khoản 4 của Điều này mới được dự kiểm tra kết thúc môn học.

- Trường hợp không còn mô-đun/tín chỉ do điều chỉnh chương trình từ cơ quan cấp trên thì người Giám đốc Trung tâm quyết định chọn mô-đun/tín chỉ khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của nghề đào tạo lái xe ô tô.

- Học viên học và kiểm tra lại phải chịu kinh phí đào tạo lại theo quy định.

5. Quy đổi điểm các mô-đun/tín chỉ kiểm tra kết thúc môn

- Bài kiểm tra lý thuyết trình độ sơ cấp nghề lái xe ô tô hạng B2 gồm 35 câu hỏi, trả lời đúng 32 câu hỏi trở lên là đạt; hạng C gồm 40 câu hỏi, trả lời đúng 36 câu hỏi trở lên là đạt.

- Cách quy đổi điểm theo thang điểm 10 quy định như sau:

STT	Hạng đào tạo				Ghi chú
	B2		C		
	Câu trả lời đúng	Điểm quy đổi	Câu trả lời đúng	Điểm quy đổi	
	35	10	40	10	Không có câu điểm liệt
	34	8,5	39	9	
	33	7	38	8	
	32	5,5	37	7	

STT	Hạng đào tạo				Ghi chú
	B2		C		
	Câu trả lời đúng	Điểm quy đổi	Câu trả lời đúng	Điểm quy đổi	
	Dưới 32	Không đạt	36	6	
			Dưới-36	Không đạt	

b) Nội dung Phần mềm mô phỏng các tình huống giao thông

- Nội dung Phần mềm mô phỏng các tình huống giao thông tính theo thang điểm 50; 35 điểm trở lên là đạt.

- Quy đổi thang điểm như sau:

TT	Điểm đạt được (thang điểm 50)	Điểm quy đổi (thang điểm 10)
1	50	10
2	47 đến 49	9
3	44 đến 46	8
4	41 đến 43	7
5	38 đến 40	6
6	35 đến 37	5
7	Dưới 35	Không đạt

c) Mô-đun/tín chỉ Thực hành lái xe với các bài thi liên hoàn, bài tiền lùi hình chữ chi và lái xe trên đường.

- Bài thi thực hành lái xe các bài thi liên hoàn tính theo thang điểm 100; 80 điểm trở lên là đạt.

- Bài thi thực hành lái xe trên đường tính theo thang điểm 100; 80 điểm trở lên là đạt.

- Bài thi thực hành lái xe trong hình chữ chi tính theo thang điểm 10; 5 điểm trở lên là đạt.

- Điểm của các bài thi thực hành lái xe với thang điểm 100 thì được quy đổi theo thang điểm 10; cách quy đổi điểm theo thang điểm 10 quy định như sau:

+ Quy đổi thang điểm 100 thành thang điểm 10:

T	Điểm đạt được (thang điểm 100)	Điểm quy đổi (thang điểm 10)
1	100	10

2	95	9
3	90	8
4	85	7
5	80	6
6	Dưới 80	Không đạt

+ Các điểm lẻ theo thang điểm 100, mỗi điểm được quy đổi bằng 0,2 điểm theo thang điểm 10 (ví dụ: 81 điểm được quy đổi thành 6,2 điểm; 82 điểm được quy đổi thành 6,4 điểm...).

- Điểm kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ Thực hành lái xe được tính như sau:

$$D_{KTKTTHLX} = \frac{D_{TH1} + D_{TH2} + D_{TH3}}{3}$$

Trong đó:

- $D_{KTKTTHLX}$: Điểm kiểm tra kết thúc mô-đun/tín chỉ Thực hành lái xe
- D_{TH1} : Điểm kiểm tra thực hành lái xe các bài thi liên hoàn
- D_{TH2} : Điểm kiểm tra thực hành lái xe tiến lùi hình chữ chi
- D_{TH3} : Điểm kiểm tra thực hành lái xe trên đường

6. Tổ kiểm tra kết thúc môn học trình xét tốt nghiệp

a) Tổ kiểm kết thúc môn học do Giám đốc Trung tâm thành lập (sau đây gọi tắt là tổ kiểm tra). Tổ gồm có các thành phần Ban giám đốc Trung tâm, Hội đồng giáo viên, cán bộ nhân viên Phòng Điều hành giảng dạy, giáo viên trực tiếp đào tạo, Phòng Hành chính - Kế toán.

b) Nội dung kiểm tra:

- Bộ đề thi luật giao thông đường bộ trả lời các câu hỏi theo phần mềm được Cục đường bộ chuyên giao.
- Thực hành trên sân tập lái của Trung tâm các bài theo từng hạng đào tạo ứng dụng trên sân tập có gắn thiết bị cảm biến; bài tiến lùi chữ chi.
- Thực hành trên đường giao thông công cộng

7. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

a) Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp do Giám đốc Trung tâm thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng bao gồm số lượng thành viên tùy theo số lượng học viên đăng ký xét tốt nghiệp nhưng thành phần dự xét phải do Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc phụ trách công tác đào tạo làm chủ tịch, Trưởng phòng Điều hành giảng dạy làm thư ký; trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm và Tổ trưởng giáo viên thực hành làm thành viên, hội đồng giáo viên làm thành viên.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng

- Thông qua danh sách học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp, học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp.

- Xếp loại tốt nghiệp cụ thể đối với học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp.

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét tốt nghiệp và tham mưu Giám đốc Trung tâm quyết định công nhận tốt nghiệp đối với học viên đủ điều kiện.

8. Công nhận tốt nghiệp

a) Cách tính điểm tổng kết khóa học

Điểm tổng kết khóa học của học viên trình độ sơ cấp nghề đào tạo lái xe ô tô được tính theo công thức sau:

$$\underline{D_{TKKH}} = \frac{\sum_{i=1}^n \underline{D_{iTKM}}}{n}$$

Trong đó:

- $\underline{D_{TKKH}}$: Điểm tổng kết khóa học

- $\underline{D_{iTKM}}$: Điểm tổng kết mô-đun/tín chỉ thứ i

- n: Số lượng các mô-đun/tín chỉ đào tạo

b) Điều kiện được công nhận tốt nghiệp

Người học trình độ sơ cấp được công nhận tốt nghiệp khi có đủ các điều kiện sau:

- Có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại điểm a, khoản 7 của Điều này từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10.

- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm xét công nhận tốt nghiệp.

Trường hợp học viên bị hết thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự và đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền nhưng không thuộc trường hợp bị xử lý kỷ luật ở mức bị buộc thôi học thì được Giám đốc Trung tâm tổ chức xét công nhận tốt nghiệp.

c) Xếp loại tốt nghiệp

- Việc xếp loại tốt nghiệp cho học viên được căn cứ vào điểm tổng kết khóa học.

- Các mức xếp loại tốt nghiệp được quy định như sau:

+ Loại Xuất sắc có điểm tổng kết khóa học từ 9,0 đến 10.

+ Loại Giỏi có tổng kết khóa học từ 8,0 đến dưới 9,0.

+ Loại Khá có điểm tổng kết khóa học từ 7,0 đến dưới 8,0.

- + Loại Trung bình - Khá có điểm tổng kết khóa học từ 6,0 đến dưới 7,0.
- + Loại Trung bình có điểm tổng kết khóa học từ 5,0 đến dưới 6,0.
- Các mức xếp loại tốt nghiệp Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình - Khá của học viên sẽ bị giảm đi một mức nếu có một mô-đun/tín chỉ trở lên trong khóa học phải thi lại, học lại (không tính mô-đun/tín chỉ được tạm hoãn học hoặc được miễn trừ).
- Mức xếp loại tốt nghiệp được ghi vào chứng chỉ sơ cấp và bảng tổng hợp kết quả học tập của học viên.

d) Công nhận tốt nghiệp

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị công nhận tốt nghiệp đối với người học của Hội đồng, Giám đốc Trung tâm xem xét ra quyết định công nhận tốt nghiệp và công bố công khai tới học viên và toàn Trung tâm.

Điều 10. Mẫu chứng chỉ sơ cấp và mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp

1. Mẫu chứng chỉ sơ cấp và mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp được sử dụng mẫu chung, thống nhất theo quy định tại Phụ lục số 01, Phụ lục số 02 của Văn bản hợp nhất số 5830/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định đào tạo trình độ sơ cấp.

2. Mẫu chứng chỉ sơ cấp và mẫu bản sao chứng chỉ sơ cấp phải được Giám đốc Trung tâm lựa chọn, phê duyệt và gửi về Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, công an tỉnh Bình Thuận để báo cáo; Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về nội dung in trên chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp theo quy định.

3. Mẫu phôi chứng chỉ, bản sao chứng chỉ được đặt mua, kiểm tra hình thức, chất lượng và được nhập kho lưu trữ, bảo quản và bàn giao cho phòng Điều hành giảng dạy in ấn từng đợt theo danh sách học viên được công nhận tốt nghiệp.

Điều 11. In, quản lý, cấp chứng chỉ sơ cấp

1. In, quản lý chứng chỉ sơ cấp

a) Trung tâm tổ chức in chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi chứng chỉ đã phê duyệt tại khoản 2 Điều 23 quy chế này; nội dung in trên chứng chỉ theo quy định tại Điều 28 của Văn bản hợp nhất số 5830/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định đào tạo trình độ sơ cấp.

b) Căn cứ danh sách học viên được xét công nhận tốt nghiệp, phòng Điều hành giảng dạy tiến hành tiếp nhận bàn giao phôi chứng chỉ sơ cấp từ phòng Hành chính - Kế toán - Tổng hợp và in chứng chỉ đúng thông tin theo quy định. Việc in chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp phải đảm bảo chặt chẽ, an toàn, bảo mật và phải được lập sổ quản lý theo mẫu quy định.

c) Chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp hư hỏng, in sai phải được lập biên bản huỷ phôi theo mẫu quy định, ghi rõ lý do, số lượng, tình trạng phôi và có xác nhận của nhân viên phụ trách công tác in chứng chỉ, bản sao chứng chỉ, đại diện phòng Hành chính - Kế toán - Tổng hợp, Trưởng phòng Điều hành giảng dạy, Ban Giám đốc Trung tâm trước khi xử lý huỷ phôi.

2. Cấp phát chứng chỉ sơ cấp

a) Giám đốc Trung tâm ký và cấp chứng chỉ sơ cấp cho từng học viên trong danh sách được công nhận tốt nghiệp theo quy định tại Điều 09 quy chế này do phòng Điều hành giảng dạy, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp đề nghị. Chữ ký của Giám đốc Trung tâm trên

chứng chỉ sơ cấp hoặc bản sao chứng chỉ sơ cấp phải là chữ ký đã được thông báo với cơ quan có thẩm quyền.

b) Phòng Hành chính - Kế toán - Tổng hợp chịu trách nhiệm đóng dấu (dấu nổi và dấu mộc đỏ của Trung tâm) theo quy định pháp luật.

b) Chứng chỉ sơ cấp chỉ được cấp một lần, không cấp lại. Bản sao chứng chỉ sơ cấp được cấp theo yêu cầu của học viên.

c) Trung tâm phải ghi vào sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp.

Điều 12. Thu hồi, huỷ bỏ chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp

1. Chứng chỉ sơ cấp và bản sao bị Giám đốc Trung tâm thu hồi khi vi phạm một trong các trường hợp sau:

a) Phát hiện có gian lận trong quá trình học tập dẫn đến sai lệch kết quả công nhận tốt nghiệp.

b) Phát hiện có vi phạm về việc in, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp.

c) Cấp cho người không đủ điều kiện; chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp do người không có thẩm quyền cấp; chứng chỉ sơ cấp bị tẩy xóa, sửa chữa.

d) Người được cấp chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp để cho người khác sử dụng chứng chỉ sơ cấp hoặc bản sao chứng chỉ sơ cấp của mình.

e) Người được cấp chứng chỉ khi gửi hồ sơ đến cơ quan Sở giao thông vận tải, cấp có thẩm quyền thẩm định, xét duyệt bị loại bỏ, từ chối phiên học, loại hồ sơ sát hạch sau khi đã cấp, yêu cầu bổ sung phiên học xét tốt nghiệp và cấp lại chứng chỉ hoặc bản sao theo quy định

2. Giám đốc Trung tâm xem xét ra quyết định huỷ bỏ việc công nhận tốt nghiệp và thu hồi chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp mà mình đã cấp. Trong trường hợp cần thiết, việc thu hồi chứng chỉ sơ cấp được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYỀN

Điều 13. Tổ chức đào tạo

1. Đào tạo mới đối với hạng B1, nâng hạng C: Thực hiện theo quy định về đào tạo thường xuyên.

2. Thực hiện tổ chức đào tạo thường xuyên theo quy định tại khoản 2, 3, 4, 5 Điều 6 quy chế này.

Điều 14. Kiểm tra và cấp chứng chỉ đào tạo

1. Kiểm tra trong quá trình đào tạo, gồm: kiểm tra đầu khóa học, kiểm tra khi kết thúc môn học, mô-đun, chương trình đào tạo.

a) Kiểm tra đầu khóa học: Khi bắt đầu khóa học, giáo viên thực hiện kiểm tra, đánh giá về kiến thức, kỹ năng mềm và kỹ năng nghề đối với học viên để chuẩn bị nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp. Nội dung, phương pháp kiểm tra do giáo viên trực tiếp giảng dạy lựa chọn, quyết định.

b) Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun:

- Điều kiện kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 09 của quy chế này.

- Kiểm tra kết thúc mô-đun, môn học lý thuyết theo bộ câu hỏi sát hạch lý thuyết (nội dung bộ câu hỏi gồm các môn học: Pháp luật giao thông đường bộ; cấu tạo và sửa chữa thông thường; nghiệp vụ vận tải; đạo đức, văn hoá giao thông, phòng chống tác hại của rượu bia và phòng chống cháy nổ, cứu nạn và cứu hộ khi tham gia giao thông) và mô phỏng các tình huống giao thông.

- Kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun Thực hành lái xe với các bài thi liên hoàn, bài tiến lùi hình chữ chi và lái xe trên đường,

- Kết quả kiểm tra được đánh giá theo một trong hai mức: Đạt yêu cầu (từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10) và Không đạt yêu cầu, có chữ ký và ghi rõ họ tên của người đánh giá.

- Cách quy đổi thang điểm 10 như sau:

STT	Hạng đào tạo						Ghi chú
	Hạng B1		Nâng hạng C		Nâng hạng D		
	Câu trả lời đúng	Điểm quy đổi	Câu trả lời đúng	Điểm quy đổi	Câu trả lời đúng	Điểm quy đổi	
1	30	10	40	10	45	10	Không có câu điểm liệt
2	29	8,5	39	9	44	8,5	
3	28	7	38	8	43	7	
4	27	5,5	37	7	42	5,5	
5	Dưới 27	Không đạt	36	6	Dưới 42	Không đạt	
			Dưới 36	Không đạt			

+ Đối với môn học, mô-đun lý thuyết:

+ Đối với nội dung Phần mềm mô phỏng các tình huống giao thông và môn học, mô-đun Thực hành lái xe cách quy đổi thang điểm 10 theo quy định tại điểm b, c khoản 5 Điều 09 quy chế này.

- Học viên có kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu, thì phải tự ôn tập nội dung kiến thức và thực hành nghề đã học để dự kiểm tra lại. Số lần kiểm tra lại tối đa là 02 (hai) lần. Nếu kiểm tra lại lần thứ hai vẫn không đạt yêu cầu, thì học viên phải học lại và phải chịu kinh phí đào tạo lại theo quy định (nếu học viên có nhu cầu).

- Hình thức kiểm tra:

+ Đối với các môn học Lý thuyết (Pháp luật giao thông đường bộ; Đạo đức, văn hóa và phòng chống tác hại của rượu bia khi tham gia giao thông; Nghiệp vụ vận tải, cấu tạo và sửa chữa thông thường xe ô tô, Kỹ thuật lái xe) kiểm tra bằng hình thức trắc nghiệm thông qua phần mềm làm bộ đề các câu hỏi (sử dụng bộ câu hỏi 600 câu dùng cho sát hạch cấp giấy phép lái xe). hoặc bằng hình thức trắc nghiệm trên phiếu trả lời trắc nghiệm.

+ Đối với các bài kiểm tra thực hành: kiểm tra bằng hình thức trực tiếp giáo viên chấm điểm hoặc sử dụng phần mềm chấm điểm tự động.

2. Xét công nhận tốt nghiệp và cấp chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ nghề

2.1 Điều kiện xét công nhận tốt nghiệp

a) Đối với học viên

- Học đủ thời gian học các mô-đun (môn học) theo quyết định số 348/QĐ-GDNNQT về việc ban hành chương trình đào tạo nghề lái xe ô tô hạng B1 (số tự động) ngày 31 tháng 05 năm 2024, quyết định số 349/QĐ-GDNNQT về việc ban hành chương trình đào tạo nghề lái xe ô tô hạng B2 ngày 31 tháng 05 năm 2024, quyết định số 350/QĐ-GDNNQT về việc ban hành chương trình đào tạo nghề lái xe ô tô hạng C ngày 31 tháng 05 năm 2024.

+ Đủ thời gian học lý thuyết (có dữ liệu lưu trữ quản lý thời gian học lý thuyết môn học pháp luật giao thông đường bộ đối với học viên học lái xe ô tô (trừ hạng B1), dữ liệu quản lý thời gian học lý thuyết đối với hình thức đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn thực hiện lưu trữ điện tử theo quy định tại điểm b, khoản 5 điều 6 thông tư 05/2024/TT-BGTVT bổ sung một số điều thông tư 12/2015/TT-BGTVT ngày 20 tháng 04 năm 2015 và thông tư 38/2019/TT-BGTVT ngày 08 tháng 10 năm 2019 Sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

+ Đủ thời gian học thực hành (thực hành lái xe trong hình, thực hành lái xe trên đường giao thông công cộng có gắn thiết bị giám sát thời gian và quãng đường (DAT), thực hành lái xe trên cabin điện tử, thực hành lái xe các bài tập trong sa hình...)

- Đầy đủ các bài kiểm tra kết thúc modun (môn học) theo chương trình đào tạo...

- Thực hiện các bài kiểm tra kết thúc khóa học gồm các bài: Bài kiểm tra lý thuyết theo bộ câu hỏi dùng cho sát hạch, cấp giấy phép lái xe; bài kiểm tra 120 video tình huống mô phỏng giao thông; bài kiểm tra thực hành lái xe theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp học phí, khoản phí theo quy định

b) Đối với giáo viên

- + Giảng dạy đầy đủ các bài học theo chương trình đào tạo đã được phê duyệt
- + Thực hiện đầy đủ giáo án, sổ theo dõi, sổ tay giáo viên
- + Tham gia đầy đủ vào hội đồng kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp theo đề xuất của phòng Điều hành giảng dạy
- + Chịu trách nhiệm về chất lượng, kết quả giảng dạy

c) Đối với phòng điều hành giảng dạy

- + Lập danh sách học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp theo khoản a tiết 2.1 điều 2 quy chế này
- + Lập danh sách học viên chưa đủ điều kiện, lập hồ sơ, biên bản thông báo đến học viên và giáo viên trực tiếp giảng dạy
- + Chuẩn bị hồ sơ trình hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Điều 15. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

1. Thành viên hội đồng xét công nhận tốt nghiệp

Giám đốc Trung tâm ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp. Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp có từ 3 (ba) đến 7 (bảy) thành viên (tùy theo khối lượng công việc và số lượng học viên dự xét công nhận tốt nghiệp phòng Điều hành giảng dạy bố trí sắp xếp thời gian và số lượng thành viên phù hợp) trong đó gồm: Thành viên Ban giám đốc; Nhà giáo thuộc thành phần hội đồng giáo viên; Đại diện phòng hành chính - tài vụ; Thành viên phòng điều hành giảng dạy; thành viên phòng kế hoạch - kinh doanh; trong đó Ban giám đốc trung tâm làm chủ tịch hội đồng, Thành viên hội đồng giáo viên làm phó chủ tịch hội đồng; thành viên phòng điều hành giảng dạy làm thư ký, giáo viên chủ nhiệm, nhà giáo làm ủy viên.

2. Nhiệm vụ của hội đồng xét công nhận tốt nghiệp:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 34/2018/TT-BLĐT BXH, ngày 26/12/2018.

Cụ thể:

- a) Thông qua danh sách học viên đủ điều kiện xét tốt nghiệp, học viên chưa đủ điều kiện tốt nghiệp;
- b) Xếp loại cụ thể đối với người học đủ điều kiện xét tốt nghiệp;
- c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc khóa học, Hội đồng hoàn thành việc xét tốt nghiệp và có văn bản đề nghị với Giám đốc Trung tâm việc công nhận tốt nghiệp đối với học viên.
- c) Học viên có 100% kết quả kiểm tra kết thúc môn học đạt yêu cầu (từ 5,0 trở lên theo thang điểm 10) thì được xét công nhận hoàn thành khóa học và được cấp chứng chỉ đào tạo.
- d) Chứng chỉ đào tạo do Giám đốc Trung tâm thiết kế, in ấn để cấp cho học viên có kết quả kiểm tra kết thúc chương trình đào tạo đạt yêu cầu. Chứng chỉ đào tạo ghi rõ nội dung, thời gian khóa học và được thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 43/2015/TT-BLĐT BXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo thường xuyên.

Chương V

HỒ SƠ, SỔ SÁCH, BIỂU MẪU TRONG ĐÀO TẠO

Điều 16. Hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo

1. Hồ sơ, sổ sách trong quản lý đào tạo đối với Trung tâm

a) Hồ sơ, sổ sách gồm đối với Trung tâm: Hồ sơ tuyển sinh, Chương trình đào tạo, Sổ lên lớp, Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp, Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp, Sổ quản lý học viên, (theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 5830/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 31/12/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); Báo cáo đăng ký sát hạch lái xe (báo cáo 1), Kế hoạch đào tạo, Báo cáo đề nghị tổ chức sát hạch lái xe (báo cáo 2).

b) Hồ sơ, sổ sách đối với giáo viên: Sổ tay, Giáo án.

2. Nội dung chủ yếu của hồ sơ, sổ sách

a) Hồ sơ tuyển sinh là các loại văn bản, tài liệu dành cho công tác tuyển sinh được thực hiện theo quy định tại Điều 4 quy chế này.

b) Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo trình độ sơ cấp, thường xuyên nghề lái xe ô tô các hạng; quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; phạm vi và cấu trúc nội dung, phương pháp và hình thức đào tạo; cách thức đánh giá kết quả học tập đối với từng môn học/mô-đun/tín chỉ.

c) Kế hoạch đào tạo là văn bản cụ thể hóa của chương trình đào tạo.

d) Sổ lên lớp là loại sổ dùng để theo dõi toàn bộ quá trình học tập và kết quả học tập của học viên và giảng dạy của giáo viên, trong toàn khóa học đối với từng lớp học. Sổ lên lớp bao gồm các thông tin như: Lớp học, khóa học, nghề và hạng đào tạo giấy phép lái xe, năm học; danh sách giáo viên tham gia giảng dạy mô-đun/tín chỉ; danh sách giáo viên làm công tác chủ nhiệm; danh sách học viên; nội dung cơ bản của từng buổi học, ngày học theo thời khóa biểu đã được phê duyệt; theo dõi, đánh giá kết quả học tập và ghi điểm của học viên.

e) Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp là loại sổ theo dõi việc cấp chứng chỉ sơ cấp cho học viên sau khi tốt nghiệp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp bao gồm: Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp và Sổ cấp bản sao chứng chỉ sơ cấp. Sổ cấp chứng chỉ sơ cấp phải được ghi chép chính xác nội dung tiếng Việt như bản chính chứng chỉ sơ cấp mà cơ sở đào tạo đã cấp; đánh số trang, đóng dấu giáp lai, không được tẩy xóa, đảm bảo quản lý chặt chẽ và lưu trữ vĩnh viễn.

e) Sổ quản lý học viên là loại sổ ghi chép, theo dõi về học viên, nội dung sổ quản lý học sinh bao gồm: Sơ yếu lý lịch, kết quả học tập rèn luyện của học viên theo từng khóa học (đối với đào tạo sơ cấp).

f) Sổ theo dõi kết quả học tập (đối với đào tạo thường xuyên)

g) Báo cáo 1 và Báo cáo 2 gồm những nội dung cụ thể theo quy định tại các Thông tư Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ của Bộ Giao thông vận tải.

3. Nội dung chủ yếu của hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên

a) Giáo án là kế hoạch giảng dạy của giáo viên cho từng bài học. Giáo án bao gồm:

- Giáo án lý thuyết là kế hoạch giảng dạy của giáo viên đối với những bài học lý thuyết.
- Giáo án thực hành là kế hoạch giảng dạy của giáo viên đối với những bài học thực hành.
- Giáo án tích hợp là kế hoạch giảng dạy của giáo viên đối với những bài học tích hợp giữa lý thuyết và thực hành.

b) Sổ tay giáo viên là sổ ghi chép của giáo viên trong quá trình quản lý giảng dạy trên lớp học. Nội dung Sổ tay giáo viên phản ánh kế hoạch học tập và các quá trình diễn ra trong triển khai kế hoạch học tập môn học/mô - đun mà giáo viên tham gia giảng dạy.

4. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo

a) Giám đốc Trung tâm được quyền tự chủ quy định hồ sơ, sổ sách đào tạo trên cơ sở các hồ sơ, sổ sách quy định tại các khoản 1, 2 và 3 của Điều này, bảo đảm việc quản lý, đào tạo đạt chất lượng, hiệu quả.

b) Hồ sơ, sổ sách đào tạo của Trung tâm do phòng Điều hành giảng dạy xây dựng, trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt vào đầu khóa học. Hồ sơ, sổ sách dành cho giáo viên do giáo viên trực tiếp được phân công giảng dạy xây dựng và được phòng Điều hành giảng dạy phê duyệt trước khi thực hiện.

c) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử; tin học hóa các hồ sơ, sổ sách trong các phần mềm quản lý đào tạo tại Trung tâm.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng, quản lý, sử dụng hồ sơ, sổ sách điện tử phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Đáp ứng được mục tiêu trong quản lý, dạy và học.
- Đáp ứng được các nội dung theo quy định về hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu được quy định tại quy chế này.
- Đảm bảo tính pháp lý, thuận tiện, dễ sử dụng, có thể trích xuất nội dung thành văn bản giấy theo yêu cầu.
- Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu.

d) Việc quản lý, sử dụng các hồ sơ, sổ sách điện tử trong đào tạo đảm bảo thống nhất và tuân thủ các quy định của pháp luật.

e) Những hồ sơ, sổ sách trong đào tạo thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Giao thông vận tải sẽ thực hiện theo hướng dẫn của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Thuận.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chế độ báo cáo

1. Trung tâm thực hiện báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Thuận về kết quả tuyển sinh, đào tạo trình độ sơ cấp định kỳ 6 tháng (trước ngày 10 tháng 7) và 01 năm (trước ngày 10 tháng 01 của năm tiếp theo liền kề) theo mẫu quy định.

2. Báo cáo 1:

Thực hiện gửi bằng đường bưu chính và truyền dữ liệu qua hệ thống thông tin giấy phép lái xe về Tổng cục Đường bộ Việt Nam hoặc Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Thuận không quá 07 ngày sau khai giảng đối với các hạng B1, B2, hệ nâng hạng B2 lên C, B2 lên D, C lên D và không quá 15 ngày sau khai giảng đối với hạng C.

3. Báo cáo 2:

Thực hiện gửi bằng đường bưu chính và truyền dữ liệu qua hệ thống thông tin giấy phép lái xe về Tổng cục Đường bộ Việt Nam hoặc Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Thuận trước kỳ sát hạch 07 ngày làm việc.

Điều 18. Ban Giám đốc Trung tâm

1. Chỉ đạo toàn diện việc tổ chức thực hiện, triển khai tất cả nội dung liên quan đến công tác đào tạo sơ cấp nghề lái xe ô tô các hạng B, C tại Trung tâm.
2. Kiểm tra, giám sát quá trình tổ chức thực hiện.
3. Chỉ đạo phương án nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 19. Phòng Điều hành giảng dạy

1. Là bộ phận trực tiếp tham mưu Ban Giám đốc tổ chức thực hiện, triển khai, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra, chấn chỉnh tất cả nội dung liên quan đến công tác đào tạo sơ cấp nghề lái xe ô tô các hạng B, C tại Trung tâm.
2. Lập kế hoạch triển khai đào tạo phù hợp với điều kiện cụ thể của Trung tâm đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng theo quy định đối với từng chương trình đào tạo các hạng giấy phép lái xe; bố trí, sắp xếp giáo viên giảng dạy đúng chương trình.
3. Trực tiếp triển khai, hướng dẫn và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về công tác đào tạo, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun/tín chỉ, kiểm tra cấp chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo.
4. Tham mưu biểu mẫu, hồ sơ sổ sách liên quan đến công tác đào tạo để triển khai áp dụng; tham mưu các Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra cấp chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp, hoàn thành chương trình học.
5. Tham mưu Ban Giám đốc các báo cáo liên quan đến công tác đào tạo, công tác báo cáo phục vụ sát hạch cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Thuận.
6. Phối hợp Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp tham mưu Quyết định công nhận học viên tốt nghiệp, hoàn thành khóa học; phụ trách công tác in, quản lý, cấp phát chứng chỉ sơ cấp và bản sao chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo; phối hợp xử lý phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu chứng chỉ đào tạo bị hỏng.
7. Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư, dụng cụ, phương tiện phục vụ công tác đào tạo và các kỳ kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun/tín chỉ, kiểm tra cấp chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo.
8. Kiểm tra, giám sát xe tập lái; kịp thời xin giấy phép xe tập lái bảo đảm xe trong khóa học không bị gián đoạn do hết hạn giấy phép xe tập lái.
9. Tham mưu Ban Giám đốc các báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.
10. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật học viên trong quá trình đào tạo.
11. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm định, bảo đảm chất lượng đào tạo.
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 20. Phòng Hành chính - Kế toán

1. Thực hiện mua, kiểm tra, lưu kho phôi chứng chỉ sơ cấp, phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp.
2. Kiểm soát phôi và phối hợp xử lý phôi chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo bị hỏng.
3. Tham mưu quy định khen thưởng, xử lý giáo viên trong quá trình đào tạo.

4. Phối hợp thực hiện công tác thanh tra, kiểm định chất lượng đào tạo.
5. Phối hợp thực hiện công tác thanh tra đào tạo.
6. Chịu trách nhiệm pháp lý hồ sơ giáo viên và cán bộ người lao động
7. Chịu trách nhiệm trước các khoản thu – chi theo quy định của Công ty.

Điều 21. Phòng Kế hoạch - Kinh doanh và tiếp nhận hồ sơ

1. Chủ trì xây dựng chiến lược tuyển sinh theo từng năm, giai đoạn theo định hướng phát triển của Trung tâm và quy chế hoạt động của phòng.
2. Bảo đảm hồ sơ tuyển sinh và học phí học viên đầy đủ theo quy định.
3. Sắp xếp, bố trí học viên vào khoá học, xử lý hồ sơ không hợp lệ theo đúng quy chế này.
4. Chăm sóc khách hàng, mở rộng thị trường đào tạo lái xe ô tô, các ngành nghề khác theo định hướng phát triển của Công ty
5. Định hướng phát triển Trung tâm từng giai đoạn.

Điều 22. Giáo viên giảng dạy

1. Thực hiện tuyển sinh, tư vấn người có nhu cầu học nghề theo đúng chính sách, quy định; chịu trách nhiệm về hồ sơ của mình tuyển sinh và trực tiếp tổ chức đào tạo đảm bảo chất lượng...
2. Thực hiện giảng dạy đúng chương trình như sau:
 - Giảng dạy nội dung học thực hành lái xe trong sân tập lái, trên đường giao thông công cộng theo quy định và phần trên đường giao thông công cộng được xác định trên thiết bị giám sát thời gian và quãng đường học thực hành lái xe (DAT), cụ thể:
 - + Giảng dạy số giờ học thực hành lái xe và số km trên sân tập lái (trong hình) được quy định tại khoản 8 Điều 4 của Thông tư số 05/2024/TT-BGTVT Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;
 - + Giảng dạy số giờ học thực hành lái xe trên đường giao thông tối thiểu không ít hơn 50% số giờ học thực hành lái xe trên đường giao thông được quy định tại khoản 8 Điều 4 của Thông tư số 05/2024/TT-BGTVT Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải;
 - + Giảng dạy đạt số km học thực hành lái xe trên đường giao thông được quy định tại khoản 8 Điều 4 của Thông tư số 05/2024/TT-BGTVT Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.
 - + Giảng dạy hoàn thành số giờ học thực hành trên ca bin học lái xe ô tô được quy định tại khoản 8 Điều 4 của Thông tư số 05/2024/TT-BGTVT Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến lĩnh vực vận tải đường bộ, dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ, phương tiện và người lái ngày 31/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.
 - + Tham gia tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ; ra đề và chấm kiểm tra kết thúc môn học/mô-đun/tín chỉ; tham gia chấm kiểm tra cấp chứng chỉ sơ cấp, chứng chỉ đào tạo...
3. Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách giáo viên; ký tên đầy đủ trong các hồ sơ theo quy định.

Điều 23. Hội đồng giáo viên

1. Thay mặt và chịu trách nhiệm trước tập thể giáo viên của Trung tâm, hợp tác chặt chẽ, thường xuyên và thống nhất cùng chịu trách nhiệm với Ban Giám đốc Trung tâm bảo vệ quyền lợi hợp pháp của học viên, của giáo viên – Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ và không vi phạm các điều giáo viên, học viên và cán bộ nhân viên không được làm.
2. Cùng với Ban Giám đốc Công ty, Ban Giám đốc Trung tâm xem xét khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật đối với giáo viên và học viên (nếu có) vi phạm quy chế đào tạo, học, kiểm tra, thi tốt nghiệp.
3. Hội đồng giáo viên chịu trách nhiệm và thống nhất với Ban Giám đốc Trung tâm GDNN Quyết Thắng xây dựng quy chế tổ chức chiêu sinh, xét duyệt học viên đủ chuẩn, giáo viên và xe đào tạo đủ chuẩn mới được triệu tập học viên, giao học viên cho từng giáo viên tổ chức khai giảng từng khoá học.
4. Hội đồng giáo viên có trách nhiệm thống nhất các giáo trình, giáo án và thời khoá biểu đào tạo và phổ biến công khai cho giáo viên và học viên từng khoá thực hiện.
5. Hội đồng giáo viên có trách nhiệm xét từng học viên đủ điều kiện dự thi tốt nghiệp hoặc không được thi tốt nghiệp và thông báo công khai cho học viên biết thực hiện ở từng khoá (trước từ 5 đến 10 ngày thi tốt nghiệp).

Đề nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện đúng quy chế này, trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời phản ánh về Ban Giám đốc (thông qua phòng Điều hành giảng dạy) để *kịp thời* xử lý, giải quyết./

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Ngọc