

Số: 179/QĐ-TTĐVVVLGDNN

Hải Dương, ngày 21 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế Tuyển sinh và quản lý đào tạo
của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Giáo dục nghề nghiệp Hải Dương

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM
GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP HẢI DƯƠNG**

Căn cứ Thông tư số 35/2024/TT-BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ Giao thông vận tải quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe; cấp, sử dụng giấy phép lái xe quốc tế; đào tạo, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ;

Căn cứ Quyết định số 4417/QĐ-UBND ngày 30/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Dương; Quyết định số 2852/QĐ-UBND ngày 27/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc đổi tên “Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Dương” thành “Trung tâm Dịch vụ việc làm - Giáo dục nghề nghiệp Hải Dương”;

Căn cứ Kế hoạch đào tạo hàng năm của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Giáo dục nghề nghiệp Hải Dương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tuyển sinh và quản lý đào tạo của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Giáo dục nghề nghiệp Hải Dương.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa lớp đào tạo nghề lái xe cơ giới đường bộ các hạng khai giảng sau ngày 01/01/2025.

Điều 3. Các phòng chuyên môn, cán bộ, viên chức và người lao động Trung tâm Dịch vụ việc làm - Giáo dục nghề nghiệp Hải Dương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



Nguyễn Bá Thành

QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
của Trung tâm Dịch vụ việc làm - Giáo dục nghề nghiệp Hải Dương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 179/QĐ-TTĐVVVLGDNN ngày 21 tháng 03
năm 2025 của Trung tâm DVVL-GDNN Hải Dương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác tuyển sinh và công tác quản lý đào tạo đối với các khóa đào tạo lái xe cơ giới đường bộ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Giáo dục nghề nghiệp Hải Dương;

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này có **hiệu lực kể từ ngày ký** và áp dụng đối với các cá nhân, người có nhu cầu tham gia khóa đào tạo, các phòng ban có liên quan trong việc thực hiện công tác tuyển sinh và đào tạo lái xe cơ giới đường bộ kể từ ngày **01/01/2025**.



Chương II
QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN SINH

Điều 3. Các hạng xe được phép tuyển sinh đào tạo

Trung tâm chỉ tuyển sinh theo lưu lượng và đào tạo các hạng theo giấy phép đào tạo và báo cáo phương án hoạt động đào tạo đã được Sở Xây dựng Hải Dương cấp phép.

Điều 4. Đối tượng, điều kiện được phép học và thi lấy giấy phép lái xe

1. Là công dân Việt Nam, người nước ngoài được phép cư trú hoặc đang làm việc, học tập tại Việt Nam;
2. Đủ 18 tuổi;
3. Có đủ sức khỏe, trình độ văn hoá theo quy định, không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 5. Hồ sơ tuyển sinh

Người có nhu cầu tham gia khóa đào tạo lái xe lập 01 bộ hồ sơ, nộp trực tiếp tại Trung tâm và chụp ảnh trực tiếp lưu trữ trong cơ sở dữ liệu giấy phép lái xe. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị học, sát hạch để cấp giấy phép lái xe (theo mẫu quy định);
- Bản sao căn cước công dân;
- Giấy khám sức khỏe của người học lái xe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh cấp còn hiệu lực;

* Đối với người nước ngoài: Bản sao hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao điện tử được cấp từ sổ gốc một trong các giấy tờ sau: Thẻ tạm trú, thẻ thường trú, chứng minh thư ngoại giao, chứng minh thư công vụ.

Điều 6. Hình thức tuyển sinh

- Tuyển sinh theo hình thức xét tuyển hồ sơ liên tục trong năm căn cứ theo lưu lượng được phép đào tạo và tiến độ các khóa đào tạo;

Điều 7. Quy trình tuyển sinh

1. Từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng, căn cứ vào lượng hồ sơ và các điều kiện cho việc mở lớp phòng Đào tạo sẽ lập kế hoạch khai giảng của tháng tiếp theo, Phòng Dự báo TTTTLĐ có nhiệm vụ đăng tải thông báo lên trang thông tin điện tử của Trung tâm.

2. Người có nhu cầu học nghề đăng ký qua cán bộ tư vấn; bộ phận giải quyết chính sách BHTN; trực tiếp tại phòng Đào tạo; tại các Sàn giao dịch việc làm; đăng ký online trên trang thông tin điện tử, website của Trung tâm...

3. Sau khi đăng ký, cán bộ sẽ hướng dẫn người học làm thủ tục nhập học tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Phòng Đào tạo. Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn học viên hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Điều 8 Quy chế này; Học viên nhận giấy giới thiệu và nộp học phí tại phòng Kế hoạch- Tài chính theo mức học phí đã được niêm yết.

4. Học viên đã hoàn thiện hồ sơ theo quy định, đóng học phí theo quy định sẽ được sắp xếp vào khóa lớp, nhận thông báo lịch khai giảng và kế hoạch học tập.

Đối với các lớp lái xe mô tô: cán bộ tuyển sinh thông báo ngày học và lịch sát hạch cấp giấy phép lái xe hàng tháng ngay khi học viên đăng ký học; học viên làm thủ tục và nộp học phí theo quy định.

- Trung tâm không nhận hồ sơ qua khâu trung gian.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 8. Quy định về tổ chức khóa đào tạo:

1. Mở lớp

Căn cứ nhu cầu của người học và các điều kiện cần thiết đảm bảo cho việc mở lớp, phòng Đào tạo phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện các công việc sau:

- Tổng hợp, xét duyệt hồ sơ, danh sách học viên đủ điều kiện và **đề xuất** mở khóa đào tạo với thời gian khai giảng và kết thúc theo quy định;
- Soạn thảo **Quyết định mở lớp** trình Giám đốc Trung tâm ra quyết định;
- Xây dựng **kế hoạch đào tạo, tiến độ đào tạo**, trình Phó Giám đốc phụ trách công tác đào tạo phê duyệt;
- Sau khi được ký duyệt, Phòng Đào tạo gửi quyết định mở lớp, danh sách học viên, kế hoạch, tiến độ đào tạo tới các bộ phận có liên quan để thực hiện, theo dõi, kiểm tra;
- Xây dựng **báo cáo đăng ký sát hạch, danh sách báo cáo 1** báo cáo Sở Xây dựng;

2. Tổ chức gọi nhập học, khai giảng khoá đào tạo:

- Phòng Đào tạo chủ trì tổ chức khai giảng khoá học, phổ biến nội quy, quy chế, kế hoạch học tập toàn khoá và bố trí giáo viên giảng dạy cho học viên theo đúng tiến độ khoá học như nội dung Hợp đồng đã cam kết;
- Học viên đến khai giảng được phổ biến nội quy, quy chế khóa đào tạo và nhận thông báo về tiến độ đào tạo cũng như giáo viên chủ nhiệm lớp;
- Riêng đối với người học lái xe mô tô bộ phận tuyển sinh có trách nhiệm thông báo kế hoạch học và thi sát hạch lấy giấy phép hàng tháng cho người học biết. Căn cứ vào đó để nhận hồ sơ và hướng dẫn người học nộp học phí hên ngày đến học và dự kiến lịch sát hạch.

3. Giai đoạn kết thúc lớp học

Căn cứ Tiến độ thực hiện của lớp học, Phòng Đào tạo phối hợp với các bộ phận Phòng, Ban liên quan thực hiện xây dựng quyết định thành lập Hội đồng xét hoàn thành khoá học cho các khóa lớp; Quyết định công nhận cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo trình Giám đốc phê duyệt, ra quyết định.

Điều 9. Quy định cấp phát nhiên liệu:

- Phòng Đào tạo cử 1 đồng chí phó trưởng phòng và 1 đồng chí cán bộ chuyên trách căn cứ định mức nhiên liệu được cấp theo quy định, kế hoạch, tiến độ, kế hoạch phân công giảng dạy mỗi khóa lớp lập phiếu đề nghị cấp phát nhiên liệu trình người đứng đầu đơn vị hoặc phó giám đốc phụ trách phê duyệt;
- Phòng kế hoạch tài chính cử cán bộ chuyên trách tiếp nhận phiếu đề nghị cấp nhiên liệu từ phòng đào tạo, đối chiếu tính xác thực làm căn cứ lập phiếu xuất kho gửi đơn vị cung cấp xăng dầu, thực hiện cấp phát nhiên liệu, đối chiếu, lưu trữ hồ sơ cấp phát nhiên liệu các khóa lớp theo quy định.

Điều 10. Hình thức đào tạo

1. Theo hình thức đào tạo tập trung tại Trung tâm
2. Người có nhu cầu cấp giấy phép lái xe ô tô các hạng phải được kiểm tra xét cấp Giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo. Quá thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày Trung tâm tổ chức kiểm tra xét hoàn thành khóa đào tạo lần đầu mà học viên không đủ điều kiện để được xét hoàn thành khóa đào tạo thì phải học lại theo khóa học mới.
3. Trung tâm có trách nhiệm bố trí giáo viên, phương tiện giảng dạy đúng theo kế hoạch và những điều đã giao kết trong hợp đồng đào tạo.
4. Học viên có trách nhiệm chấp hành nội quy lớp học, nội quy sân tập thực hành lái xe và những điều đã giao kết trong hợp đồng đào tạo.

Điều 11. Quy định đối với học viên:

1. Khi đến Trung tâm phải có tác phong gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu không được đi dép lê khi tập lái, đeo thẻ học viên được cấp phát;
2. Chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế của Trung tâm, các quy định về nội quy thời gian học lý thuyết và thực hành, đi học đúng giờ, nghỉ học phải xin phép, không vi phạm pháp luật. Nếu nghỉ quá 30% thời gian học lý thuyết

môn học nào sẽ không đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn học đó. Đối với thực hành lái xe nếu học viên học không đủ thời gian và không đủ tối thiểu 50% số km học thực hành lái xe trên sân tập lái; học viên học không đủ số km và không đủ tối thiểu 50% thời gian học thực hành lái xe trên đường theo quy định của từng hạng xe sẽ không đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn học. Những học viên không đủ điều kiện môn học nào thì Trung tâm lập kế hoạch báo cáo cơ quan có thẩm quyền cho ôn tập, phụ đạo các môn học, phần học còn thiếu sau đó mới được đề nghị cho kiểm tra kết thúc môn học đó.

3. Học viên có đủ điều kiện điểm kiểm tra kết thúc môn học từ 5 điểm trở lên theo quy chế kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp mới được xét hoàn thành khóa đào tạo. Trường hợp có môn học điểm kiểm tra kết thúc môn dưới 5 điểm phải được Trung tâm cho kiểm tra lại lần 2, nếu vẫn chưa đạt sẽ phải chuyển xuống học khóa sau liền kề.

4. Đối với các trường hợp học viên đã ký hợp đồng và đóng học phí đầy đủ nhưng không theo học hoặc tự ý bỏ học, vắng mặt không có lý do, không làm thủ tục ký thanh lý hợp đồng, không có đơn xin học lại vào các khóa sau hoặc rút học phí Trung tâm sẽ không có trách nhiệm hoàn trả kinh phí như đã cam kết trong hợp đồng đào tạo.

Điều 12: Đối với giáo viên

1. Giáo viên khi lên lớp phải có tác phong sư phạm, mặc gọn gàng lịch sự, không đi dép lê khi giảng dạy, có tinh thần trách nhiệm cao với học viên, không sách nhiễu học viên.

2. Soạn giáo án đầy đủ trước khi lên lớp, giáo án phải được tổ trưởng bộ môn phê duyệt trước khi giảng dạy, chuẩn bị các tài liệu, học cụ phục vụ cho bài giảng đầy đủ. Thực hiện đúng và đủ thời gian, tiến độ giảng dạy theo kế hoạch đã phân công;

3. Các giáo viên khi tham gia giảng dạy phải ghi chép sổ sách chuyên môn đầy đủ, không được để trống các nội dung ghi chép. Các cán bộ quản lý được giao nhiệm vụ khi đi kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất giáo viên phải xuất trình đầy đủ sổ sách theo quy định đối với các khóa đang giảng dạy cho cán bộ kiểm tra, nếu không xuất trình được sẽ phải chịu trách nhiệm trước Trung tâm.

4. Đối với giáo viên dạy thực hành phải đeo phù hiệu giáo viên, luôn đảm bảo xe hoạt động tốt, an toàn, có đầy đủ giấy tờ của xe tập lái, giấy tờ của giáo viên mới được đưa vào dạy thực hành, đảm bảo học viên khi tập lái trên đường

phải đeo thẻ học viên, khi dạy thực hành phải luôn bảo trợ tay lái cho học viên. Trường hợp không đủ các điều kiện trên giáo viên không được phép đưa xe vào tập lái, nếu để xảy ra mất an toàn với các lỗi trên giáo viên hoàn toàn chịu trách nhiệm.

5. Tuyệt đối chấp hành theo những quy định về luật trật tự, an toàn giao thông đường bộ và quy định xử phạt vi phạm hành chính về trật tự, an toàn giao thông trong lĩnh vực đường bộ, phục hồi giấy phép lái xe theo luật hiện hành.

Điều 13. Đối với cán bộ quản lý của Trung tâm.

1. Thực hiện nhiệm vụ theo chức năng quản lý được phân công, phải nhiệt tình trong công việc, hướng dẫn nghiệp vụ đầy đủ rõ ràng, không cửa quyền hách dịch, luôn có tinh thần phối hợp, giúp đỡ đồng nghiệp và tinh thần phục vụ nhân dân.

2. Phòng Đào tạo phối hợp các phòng ban liên quan tham mưu triển khai, tổ chức, báo cáo các khóa đào tạo theo quy định.

3. Phòng Kế hoạch tài chính tham mưu, xây dựng mức thu học phí các hạng đào tạo, quản lý, lưu trữ hồ sơ, thực hiện cấp phát nhiên liệu, xây dựng hợp đồng, thanh lý đào tạo đối với phương tiện và học viên các khóa đào tạo, quản lý, thực hiện việc đối chiếu học phí, làm thủ tục thanh quyết toán các lớp theo quy định,...

4. Phòng tổ chức hành chính quản lý, theo dõi, ghi chép phương tiện, học viên vào/ ra cơ quan, phối hợp phòng đào tạo bố trí địa điểm khai giảng, kiểm tra, kết thúc các khóa học, thực hiện in giấy chứng nhận sau hoàn thành khóa học trình người đứng đầu ký duyệt theo quyết định và danh sách đã được phê duyệt

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 14. Chế độ báo cáo và lưu trữ

Kết quả tuyển sinh được thống kê sau mỗi khóa lớp khai giảng gửi phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp báo cáo lãnh đạo trong cuộc họp giao ban.

Tháng 12 hàng năm phòng Đào tạo tổng hợp kết quả tuyển sinh của toàn đơn vị trong năm báo cáo Giám đốc Trung tâm để làm căn cứ khen thưởng.

Điều 15. Quy định lưu trữ

- Các tài liệu liên quan đến công tác tuyển sinh và đào tạo giao phòng Đào tạo bảo quản và lưu trữ theo quy định hiện hành;
- Giao phòng Tổ chức hành chính quản lý, lưu trữ trong việc in giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo, hồ sơ giáo viên của Trung tâm theo quy định hiện hành;
- Giao phòng Kế hoạch tài chính quản lý, lưu trữ hồ sơ cấp phát nhiên liệu các khóa lớp theo quy định hiện hành, hồ sơ thanh quyết toán liên quan đến công tác đào tạo;

Điều 16. Khen thưởng

Các cá nhân, tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao trong công tác tuyển sinh và đào tạo được khen thưởng theo quy chế của Trung tâm.

Điều 17. Xử lý vi phạm Quy chế tuyển sinh và quản lý đào tạo

Các cá nhân, kể cả học viên và những người tham gia công tác tuyển sinh, công tác đào tạo nếu phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế này cần cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Trung tâm hoặc Trưởng phòng Đào tạo để kịp thời xử lý theo quy định.

Người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin đã cung cấp, không được lợi dụng việc đó để gây ảnh hưởng đến công tác tuyển sinh và quản lý đào tạo.

Bảo mật thông tin và danh tính cho người cung cấp thông tin phát hiện hành vi vi phạm.

Những cá nhân, tập thể vi phạm Quy chế tuyển sinh và quản lý đào tạo tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm toàn bộ về các quyết định của mình đối với hoạt động trong công tác tuyển sinh và quản lý đào tạo.

2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế tuyển sinh và quản lý đào tạo đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

3. Trường các phòng có trách nhiệm triển khai Quy chế tuyển sinh và quản lý đào tạo cho viên chức và người lao động trong phòng.

4. Cán bộ, viên chức và người lao động trong trung tâm được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả công việc đã được phân công.

5. Đảm bảo tính công khai, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong thực hiện công việc.

6. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các bộ phận, phòng, ban báo cáo Giám đốc Trung tâm để kịp thời xem xét, sửa đổi và bổ sung.

Q. GIÁM ĐỐC



Nguyễn Bá Thành