

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra kết thúc môn học và xét hoàn thành khóa đào tạo lái xe mô tô, ô tô của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân**

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, ĐÀO TẠO LÁI XE, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Căn cứ Quyết định số 55/QĐ-BCA ngày 02/01/2025 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân;

Căn cứ Quyết định số 5753/QĐ-BCA-H01 ngày 13/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc phân loại đơn vị sự nghiệp công lập có thu trong Công an nhân dân;

Căn cứ Thông tư 35/2024/TT-BGTVT ngày 15/11/2024 của Bộ trưởng 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 Nghị định 160/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ quy định về hoạt động đào tạo và sát hạch lái xe;

Căn cứ Thông tư 66/2024/TT-BCA ngày 12/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Công an quy định về đào tạo, sát hạch, cấp Giấy phép lái xe; bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ cho người điều khiển xe máy chuyên dùng trong Công an nhân dân;

Theo đề nghị Bộ phận quản lý đào tạo và Bộ phận quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra kết thúc môn học và xét hoàn thành khóa đào tạo lái xe mô tô, ô tô của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân.

**Điều 2.** Ban Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm hàng năm chỉ đạo rà soát, tham mưu cho Giám đốc Trung tâm sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với thực tế theo đúng các quy định hiện hành.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các tổ chuyên môn, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để t/h);
- Ban Giám đốc HV (để b/c);
- Lưu: VT, GDNN.

**GIÁM ĐỐC**



**Thượng tá Nguyễn Thị Phương Lan**

**QUY CHẾ**  
**TUYỂN SINH, ĐÀO TẠO, KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC VÀ**  
**XÉT HOÀN THÀNH KHÓA ĐÀO TẠO LÁI XE Ô TÔ, Ô TÔ**

*(Ban hành theo Quyết định số 220/QĐ-GDNN ngày 05/02/2025 của  
Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và thẩm quyền quản lý**

1. Quy chế này điều chỉnh hoạt động tuyển sinh, đào tạo, kiểm tra kết thúc môn học và xét hoàn thành khóa đào tạo lái xe ô tô, mô tô tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân.

2. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học (gọi tắt là Trung tâm) là cơ sở đào tạo lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Học viện An ninh nhân dân. Hoạt động đào tạo theo quy định của pháp luật và những quy định của các cơ quan quản lý nhà nước phụ trách trực tiếp lĩnh vực này.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, nhân viên, giáo viên thuộc Trung tâm và các đối tác, học viên có tham gia vào quá trình tuyển sinh, đào tạo, xét hoàn thành khóa đào tạo ô tô, mô tô.

**Điều 3. Những quy định chung về hoạt động tuyển sinh, đào tạo lái xe ô tô, mô tô, và xét hoàn thành khóa học lái xe ô tô**

1. Hoạt động tuyển sinh, đào tạo nghề lái xe ô tô, mô tô là nhiệm vụ chung của toàn Trung tâm, đặt dưới chỉ chỉ đạo, lãnh đạo, điều hành trực tiếp và toàn diện của Ban lãnh đạo Trung tâm.

2. Các bộ phận 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 hoàn thành khóa đào tạo lái xe ô tô, mô tô phải đảm bảo tuân thủ đúng các văn bản quy phạm pháp luật và quy chế của Trung tâm.

4. Trung tâm thực hiện xét hoàn thành khóa học lái xe ô tô đối với học viên hệ dân sự đủ điều kiện hoàn thành khóa đào tạo lái xe ô tô; xét, cấp chứng chỉ chứng chỉ tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe đối với học viên là cán bộ, chiến sĩ CAND.

**CHƯƠNG II**  
**TUYỂN SINH VÀ TỔ CHỨC TUYỂN SINH**

**Điều 4. Đối tượng tuyển sinh, điều kiện đối với người học lái xe**

Căn cứ lưu lượng đào tạo, quy mô tuyển sinh, hạng đào tạo được cấp phép

và căn cứ quy định của Sở Xây dựng thành phố Hà Nội. Trung tâm chủ động lập kế hoạch tuyển sinh học viên đủ điều kiện theo quy định, cụ thể như sau:

1. Đối tượng tuyển sinh: 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 Trật tự, an toàn giao thông đường bộ và các quy phạm pháp luật quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe.

2. Điều kiện đối với người học lái xe:

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

b) Đủ tuổi (tính đến ngày dự sát hạch lái xe), đủ điều kiện sức khỏe theo quy định.

### **Điều 5. Hồ sơ học lái xe**

1. Đơn đề nghị học theo mẫu quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư 35/2024/TT-BGTVT ngày 15/12/2024.

2. Đơn đề nghị sát hạch để cấp giấy phép lái xe theo mẫu quy định.

3. Giấy khám sức khỏe của người 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.

4. 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 (đối với người nước ngoài).

5. Ảnh thẻ: 08 ảnh màu kích thước 3 x 4 cm nền xanh, chụp không quá 06 tháng. Học viên có thể chụp ảnh trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ để lưu giữ trong cơ sở dữ liệu giấy phép lái xe hoặc nộp ảnh màu theo đúng quy định.

6. Đối với học viên đăng ký đào tạo lái xe ô tô: Hợp đồng đào tạo với Trung tâm.

Học viên 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

### **Điều 6. Địa điểm và hình thức tuyển sinh**

1. Địa điểm tuyển sinh: Tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân, địa chỉ: số 12 đường Trần Phú, phường Mộ Lao, quận Hà Đông, thành phố Hà Nội 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 cấp phép và năng lực của Trung tâm.

## **Điều 7. Quy trình tuyển sinh**

1. Trung tâm thông báo kế hoạch tuyển sinh đào tạo lái xe ô tô thông qua các phương tiện truyền thông của Trung tâm, kênh thông tin đại chúng và thông qua các giáo viên dạy thực hành 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 thực hành là cá nhân trung gian hướng dẫn thực hiện hồ sơ đăng ký học, nộp học phí giữa Trung tâm và người có nhu cầu học.

## **Điều 8. 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 mức thu học phí của Trung tâm tại từng thời điểm.

b) Học phí được khuyến khích đóng một lần đủ số tiền theo mức học phí được 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 ngay sau ngày khai giảng khóa học.

Trường hợp sau ngày khai giảng chưa đóng đủ học phí vì lý do khách quan, chậm nhất sau năm (05) ngày tính từ ngày bắt đầu ra sân học thực hành lái xe phải hoàn thành việc đóng học phí theo quy định.

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

c) 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 Trung tâm.

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 Điều 5 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 5 Quy chế

này sẽ được chuyển qua khóa học liền kề tiếp theo (nếu đủ hồ sơ).

### **CHƯƠNG III**

## **TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, KIỂM TRA, XÉT HOÀN THÀNH KHÓA ĐÀO TẠO**

### **Điều 9. Hình thức đào tạo**

1. Đối với học viên học lái xe mô tô
  - a) Đối với nội dung học lý thuyết: tự học các môn lý thuyết theo quy định hoặc học tập trung tại Trung tâm.
  - b) Đối với nội dung học thực hành lái xe: học tập trung tại Trung tâm.
2. Đối với học viên học lái xe ô tô
  - a) Đối với nội dung học lý thuyết: phải học đủ chương trình đào tạo theo quy định và học tập trung tại Trung tâm hoặc đào tạo từ xa, tự học có hướng dẫn theo quy định.
  - b) Đối với nội dung học thực hành lái xe: học tập trung tại Trung tâm.

### **Điều 10. Mở lớp học, nhập học**

1. Căn cứ chỉ tiêu, lưu lượng đào tạo và số lượng hồ sơ hợp lệ nộp về trong Khóa học, Trung tâm sẽ ban hành Quyết định mở khóa học, đồng thời tổ chức lễ khai giảng cho học viên từng khóa học.
2. Trước khi khai giảng khóa học, Bộ phận quản lý đào tạo 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 cơ quan chuyên quản và lưu giữ tại Bộ phận quản lý đào tạo và Văn phòng của Trung tâm theo quy định.
3. Học viên có tên trong danh sách khóa đào tạo đến Trung tâm nhập học theo thời gian quy định tại Quyết định mở khóa đào tạo và tham dự lễ khai giảng do Trung tâm tổ chức.
4. Học viên có tên trong Quyết định mở khóa đào tạo sẽ được cấp Thẻ học viên để sử dụng xuyên suốt trong quá trình tham gia học tập tại Trung tâm.
5. Hồ sơ học viên được lưu trữ theo quy định tại quy định.
6. Lễ Khai giảng do Trung tâm tổ chức có sự tham dự của đại diện Ban Lãnh đạo Trung tâm, đại diện các bộ phận chuyên môn, các thầy cô giáo và mời đại diện cơ quan quản lý (nếu có) 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 (nếu có).

### **Điều 11. Tổ chức đào tạo**

1. 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.
2. Chương trình đào tạo đối với từng hạng giấy phép lái xe được thực hiện theo chương trình đào tạo do Trung tâm ban hành.

## **Điều 12. Tổ chức giảng dạy**

1. 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;

Riêng đối với các môn: Cấu 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.

b) Đào tạo thực hành lái xe

- Đối với đào tạo thực hành lái xe trên sân tập lái: Đào tạo tập trung;
- Đối với đào tạo thực hành lái xe trên đường giao thông: Đào tạo tập trung tại các tuyến đường tập lái được cấp phép trong Giấy phép xe tập lái.

## **Điều 13. Quản lý học viên trong đào tạo**

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

2. Giảng dạy lý thuyết:

a) 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.

b) Trung tâm 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, mô tô tùy theo hình thức đào tạo quy định tại Điều 9 quy chế này; sử dụng phần mềm mô phỏng các tình huống giao thông do Cục đường bộ - Bộ GTVT chuyển giao để đào tạo lái xe.

c) 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.

3. Giảng dạy thực hành:

a) 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.

b) Trung tâm trang bị và duy trì cabin 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 14. 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 phần đào tạo lý thuyết;

- 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 đào tạo 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 Bộ phận quản lý đào tạo.

b) 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 và nộp các giấy tờ minh chứng kèm theo.

c) Bộ phận quản lý đào tạo kiểm tra điều kiện bảo lưu kết quả học tập theo quy định; nhận đơn bảo lưu của học viên và trình Ban Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

d) Sau khi Giám đốc Trung tâm phê duyệt đơn, bộ phận quản lý đào tạo thông báo kết quả cho học viên biết và lưu thông tin để bố trí khoá đào tạo 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 thuộc các trường hợp khác.

#### **Điều 15. 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) 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.

b) Phá hoại tài sản của Trung tâm.

c) 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.



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

e) Vi phạm những điều cấm của pháp luật.

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) Bộ phận quản lý đào tạo 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 xuất và ban hành Quyết định buộc thôi học đối với học viên.

c) Bộ phận quản lý đào tạo 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 Bộ phận quản lý đào tạo. 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) Bộ phận quản lý đào tạo kiểm tra, xác minh theo quy định; tiếp nhận đơn thôi học của học viên và trình Ban lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.

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

d) Bộ phận quản lý đào tạo thông báo kết quả cho học viên.

#### **Điều 16. Kiểm tra hoàn thành khóa đào tạo lái xe ô tô**

Kiểm tra các môn học lý thuyết và học thực hành tại cơ sở đào tạo lái xe để được xét hoàn thành khóa đào tạo, gồm:

1. Điều kiện tham gia kiểm tra kết thúc khoá đào tạo: Người học được tham gia kiểm tra kết thúc môn học khi tham dự tối thiểu 70% thời gian học các môn lý thuyết; học đủ thời gian và tối thiểu 50% số km thực hành lái xe trên sân tập lái; học đủ số km và tối thiểu 50% thời gian học thực hành lái xe trên đường.

2. Kiểm tra khi kết thúc môn học lý thuyết theo bộ câu hỏi sát hạch lý thuyết, nội dung bộ câu hỏi gồm các môn học: pháp luật về giao thông đường bộ; cấu tạo và sửa chữa thông thường, đạo đức, văn hoá giao thông, phòng chống tác hại của rượu bia khi tham gia giao thông, kỹ năng phòng cháy chữa

cháy và cứu nạn cứu hộ; kỹ thuật lái xe, mô phỏng các tình huống giao thông;

2. Kiểm tra khi kết thúc môn học thực hành lái xe với các bài thi liên hoàn, bài tiến lùi hình chữ chi và lái xe trên đường;

3. Nội dung, hình thức kiểm tra khi kết thúc môn học được quy định cụ thể:

a) Nội dung: Người học dự kiểm tra sẽ thực hiện 05 bài kiểm tra gồm:

(1) Bài lý thuyết thực hiện theo bộ câu hỏi sát hạch cấp GPLX

(2) Bài mô phỏng thực hiện theo bộ câu hỏi 120 video tình huống mô phỏng

(3) Bài thực hiện lái xe liên hoàn thực hiện trên sân tập lái

(4) Bài tiến lùi chữ chi tại sân tập lái

(5) Bài lái xe trên đường giao thông thực hiện trên các tuyến đường (trừ tuyến đường hạn chế)

b) Hình thức: (1) Đối với bài thi lý thuyết: thi trực tiếp trên giấy hoặc trên máy tính; (2) Đối với bài thi thực hành: thi trực tiếp tại địa điểm thi

c) Bảo lưu kết quả:

(1) Các thí sinh thực hiện đầy đủ 05 (năm) bài kiểm tra trong ngày tổ chức kiểm tra kết thúc môn học. Trường hợp bị trượt ở môn nào thì thực hiện kiểm tra lại ở môn đấy vào kỳ kiểm tra tiếp theo, kết quả của các bài kiểm tra khác được bảo lưu.

(2) Trường hợp học viên làm bài kiểm tra chưa đạt ở một trong các nội dung làm bài trước thì được phép làm bài kiểm tra tiếp theo ở các nội dung chưa thực hiện. Đối với nội dung bị trượt thí sinh phải nộp lệ phí ôn tập và đăng ký kiểm tra lại ở bài kiểm tra bị trượt ở các kỳ kiểm tra tiếp theo do Trung tâm tổ chức (các bài kiểm tra đã đạt thì được bảo lưu và là một trong các điều kiện để xét hoàn thành khóa học).

4. Hội đồng kiểm tra

a) Giám đốc Trung tâm thành lập Hội đồng kiểm tra;

b) Quy trình thực hiện tổ chức kiểm tra: theo Quy trình tổ chức kiểm tra do Giám đốc Trung tâm ban hành.

### **Điều 17. Xét hoàn thành khóa đào tạo**

1. Công nhận hoàn thành khóa học: người học lái xe có 100% các bài kiểm tra khi kết thúc môn học trong chương trình đào tạo có điểm kiểm tra đạt mỗi môn học từ 5,0 trở lên thì được xét hoàn thành khóa học.

2. Quá thời hạn 01 năm kể từ ngày Trung tâm tổ chức xét hoàn thành khóa đào tạo lần đầu mà học viên không đủ điều kiện để được xét hoàn thành khóa đào tạo thì học viên phải đào tạo lại theo khóa đào tạo mới.

3. Học và kiểm tra lại

a) Học viên phải học và kiểm tra lại môn học 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 môn học, nhưng điểm môn học chưa đạt yêu cầu.

b) Học viên thuộc diện phải học và kiểm tra lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học 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 mới được dự kiểm tra kết thúc môn học.

c) Trường hợp không còn môn học do điều chỉnh chương trình từ cơ quan cấp trên thì Giám đốc Trung tâm quyết định chọn môn học khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của khóa đào tạo lái xe ô tô.

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

### 3. Quy đổi điểm kiểm tra kết thúc môn học

a) Bài kiểm tra lý thuyết đào tạo lái xe ô tô hạng B gồm 30 câu hỏi, trả lời đúng 23 câu hỏi trở lên là đạt; hạng C1 gồm 35 câu hỏi, trả lời đúng 27 câu hỏi trở lên là đạt. Cách quy đổi điểm theo thang điểm 10 quy định như sau:

TT	Câu trả lời đúng		Điểm quy đổi	Ghi chú
	Hạng B	Hạng C1		
1	30	35	10	Không có câu điểm liệt
2	29	33 đến 34	9.5	
3	27 đến 28	31 đến 32	8.5	
4	25 đến 26	29 đến 30	7.5	
5	23 đến 24	27 đến 28	5.5	
6	Dưới 23 câu	Dưới 27 câu	Không đạt	

b) Bài kiểm tra Phần mềm mô phỏng các tình huống giao thông

Nội dung bài kiểm tra 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

TT	Điểm đạt được (thang điểm 50)	Điểm quy đổi (thang điểm 10)
5	38 đến 40	6
6	35 đến 37	5
7	Dưới 35	Không đạt

c) Bài kiểm tra môn Thực hành lái xe với các bài thi liên hoàn, bài tiến 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:

TT	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
1	100	10

+ 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...).

#### **Điều 18. Hội đồng xét hoàn thành khóa đào tạo**

1. Hội đồng xét hoàn thành khóa đào tạo do Giám đốc Trung tâm thành lập (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Hội đồng có 03 (ba) hoặc 05 (năm) thành viên, do Phó Giám đốc phụ trách công tác đào tạo làm chủ tịch, cán bộ quản lý đào

tạo làm thư ký; giáo viên giảng dạy làm thành viên.

## 2. Nhiệm vụ của Hội đồng

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

## Chương IV

### HỒ SƠ, SỔ SÁCH, BIỂU MẪU TRONG ĐÀO TẠO

#### Điều 19. Hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu quản lý đào tạo

##### 1. Đối với hệ đào tạo học viên dân sự:

- a) Giáo trình đào tạo lái xe phù hợp với chương trình khung đào tạo lái xe;
- b) Biểu mẫu, sổ sách sử dụng đối với cơ sở đào tạo lái xe ô tô bao gồm:
  - Báo cáo đăng ký sát hạch;
  - Kế hoạch đào tạo;
  - Sổ phân công giáo viên, xe tập lái tham gia giảng dạy theo mẫu quy định;
  - Mẫu tiến độ đào tạo lái xe ô tô theo mẫu quy định;
  - Sổ theo dõi kết quả học tập theo mẫu quy định;
  - Sổ tay giáo viên theo quy định;
  - Sổ theo dõi học viên xét hoàn thành khóa đào tạo theo quy định.
- c) Đối với hồ sơ đào tạo lái xe mô tô các hạng A1, A, B1 sử dụng các tài liệu quy định tại điểm a, điểm e khoản 2 Điều 10, Thông tư 35/2025/TT-BGTVT làm tài liệu quản lý đào tạo.
- d) Trung tâm sử dụng các tài liệu quy định tại điểm b Điều này, dữ liệu quản lý thời gian học lý thuyết môn học pháp luật về giao thông đường bộ (đối với học tập trung), dữ liệu quản lý học viên trên phần mềm quản lý (đối với học từ xa, tự học có hướng dẫn), dữ liệu giám sát thời gian và quãng đường học lái xe trên đường và dữ liệu học thực hành lái xe trên ca bin học lái xe ô tô của học viên làm tài liệu quản lý đào tạo.

##### 2. Đối với hệ đào tạo học viên là cán bộ, chiến sĩ CAND

- a) Quyết định thành lập cơ sở đào tạo lái xe và hồ sơ công nhận năng lực đào tạo lái xe;
- b) Hồ sơ công tác đào tạo lái xe, gồm: Giáo trình giảng dạy do Cục cảnh sát giao thông phát hành; sổ lên lớp; sổ theo dõi thực hành lái xe; danh sách giáo viên dạy lý thuyết và thực hành lái xe; danh sách xe tập lái.
- c) Hồ sơ các lớp đào tạo lái xe gồm: Sổ cấp chứng chỉ tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe; quyết định về việc mở lớp đào tạo lái xe; công văn đề nghị mở lớp kèm theo danh sách học viên; kế hoạch đào tạo lái xe; công văn đề nghị

sát hạch lái xe kèm theo danh sách học viên; quyết định thành lập hội đồng sát hạch lái xe; biên bản họp Hội đồng sát hạch tổng hợp kết quả sát hạch lái xe; danh sách học viên dự thi lý thuyết, thực hành lái xe; quyết định công nhận trúng tuyển kỳ sát hạch và cấp Giấy phép lái xe kèm danh sách cấp giấy phép lái xe.

### **Điều 20. Nội dung chủ yếu của hồ sơ, sổ sách đối với Trung tâm**

1. 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.

2. Chương trình đào tạo thể hiện được mục tiêu đào tạo nghề lái xe ô tô, mô tô; 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. Sổ theo dõi kết quả học tập

7. Báo cáo 1 và Báo cáo 2 gồm những nội dung cụ thể theo quy định tại các quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ.

### **Điều 21. Sử dụng, quản lý hồ sơ, sổ sách trong đào tạo**

1. 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 điều 20, 21, bảo đảm việc quản lý, đào tạo đạt chất lượng, hiệu quả.

2. Hồ sơ, sổ sách đào tạo của Trung tâm do Bộ phận quản lý đào tạo 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 Bộ phận quản lý đào tạo phê duyệt trước khi thực hiện.

3. 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.

4. 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:

- a) Đáp ứng được mục tiêu trong quản lý, dạy và học.
  - b) Đáp ứng được các nội dung theo quy định về hồ sơ, sổ sách, biểu mẫu được quy định tại quy chế này.
  - c) Đảm bảo tính pháp lý, thuận tiện, dễ sử dụng, có thể trích xuất nội dung thành văn bản giấy theo yêu cầu.
  - d) Đảm bảo tính bảo mật, an toàn thông tin, sao lưu dữ liệu.
5. 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.
6. Những hồ sơ, sổ sách trong đào tạo thực hiện theo mẫu quy định.

## **Chương V**

### **QUẢN LÝ GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH KHOÁ ĐÀO TẠO, CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP ĐÀO TẠO LÁI XE**

**Điều 22. Công nhận hoàn thành khoá đào tạo và Giấy xác nhận hoàn thành khoá đào tạo lái xe ô tô, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe**

1. Đối tượng được cấp:

a) Giấy xác nhận hoàn thành khoá đào tạo lái xe ô tô: Học viên dân sự đạt kiểm tra hoàn thành khoá đào tạo lái xe ô tô được cấp Giấy xác nhận hoàn thành khoá đào tạo lái xe theo mẫu tại Phụ lục 1 Quy chế này.

b) Chứng chỉ tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe: Học viên là cán bộ, chiến sĩ CAND đạt kiểm tra hoàn thành khoá đào tạo lái xe ô tô được cấp Chứng chỉ tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe theo mẫu tại Phụ lục 2 Quy chế này.

2. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng kiểm tra hoàn thành khoá đào tạo đề nghị, Giám đốc Trung tâm xem xét ra quyết định công nhận hoàn thành khoá đào tạo và cấp giấy xác nhận hoàn thành khoá đào tạo lái xe ô tô cho học viên đối với học viên dân sự và chứng chỉ tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe đối với học viên là cán bộ, chiến sĩ CAND.

**Điều 23. Phôi chứng chỉ, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe ô tô**

1. Phôi chứng chỉ tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe ô tô là phiên bản sơ bộ của chứng chỉ, trên đó chưa ghi tên và các thông tin về người nhận. Phôi chứng chỉ, chứng nhận do Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học in, quản lý, cấp phát theo quy chế này.

2. Phôi chứng chỉ được thiết kế theo mẫu quy định tại thông tư 66/2024/TT-BCA ngày 12/11/2024.

3. Phôi chứng chỉ, chứng nhận phải được ghi số hiệu seri theo số tự nhiên từ nhỏ đến lớn gồm sáu chữ số bắt đầu từ dãy số 000001. Mỗi số hiệu chỉ được ghi duy nhất trên một phôi chứng chỉ. Lần đặt in phôi chứng chỉ tiếp theo phải có số hiệu seri đầu liền kề với số hiệu seri cuối của lần trước.

4. Chứng chỉ tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe là giấy tờ pháp định cấp cho người học là cán bộ, chiến sĩ CAND, sau khi học viên hoàn thành chương trình đào tạo có đủ điều kiện thì được kiểm tra hoặc thi kết thúc khóa học và đạt yêu cầu.

**Điều 24. Nguyên tắc in, quản lý, cấp phát phôi và chứng chỉ**

1. Phôi và chứng chỉ được quản lý thống nhất theo quy chế này.
2. Bản chính chứng chỉ được cấp một lần. Trường hợp chứng chỉ đã cấp nhưng phát hiện có sai sót do lỗi của Trung tâm thì Trung tâm có trách nhiệm cấp lại cho người đó theo Quy chế này (trong thời gian 05 ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).
3. Nghiêm cấm mọi hành vi gian lận trong cấp phát và sử dụng chứng chỉ.
4. Bảo đảm công khai, minh bạch trong cấp phát chứng chỉ.

**Điều 25. Trách nhiệm của Trung tâm trong việc in, quản lý, cấp phát phôi và chứng chỉ**

1. Xây dựng kế hoạch sử dụng phôi chứng chỉ để có cơ sở đặt in phôi; đăng ký với Cục cảnh sát giao thông số lượng chứng chỉ tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe;
2. Kiểm tra, đối chiếu và ghi chính xác, đầy đủ thông tin của người được cấp chứng chỉ. Các thông tin của này căn cứ vào hồ sơ đào tạo;
3. Tổ chức in thông tin lên phôi chứng chỉ để người có thẩm quyền ký, đóng dấu và tổ chức cấp phát chứng chỉ đúng thời hạn theo quy định của quy chế này;
4. Lập đầy đủ hồ sơ làm căn cứ để cấp phát, quản lý và lưu trữ chứng chỉ, chứng nhận theo đúng quy định;
5. Bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về các thông tin trong hồ sơ, trong sổ gốc cấp chứng chỉ;
6. Lập hồ sơ quản lý việc in, sử dụng, cấp, thu hồi, hủy bỏ phôi chứng chỉ,;
7. Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng chống cháy nổ để bảo quản phôi chứng chỉ, chứng chỉ và hồ sơ in, quản lý, cấp phát phôi chứng chỉ và chứng chỉ;
8. Xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý phôi và chứng chỉ, đã cấp;

**Điều 26. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, cấp phát phôi và chứng chỉ**

1. Quản lý, lưu trữ phôi chứng chỉ, theo đúng quy định của quy chế này. Thực hiện thủ tục nhận, cấp phát phôi chứng chỉ; kiểm tra hình thức, chất lượng chứng chỉ, giao cán bộ phụ trách quản lý phôi chứng chỉ lập sổ quản lý phôi chứng chỉ đúng quy định.



2. In các thông tin của người được cấp chứng chỉ vào phôi chứng chỉ theo đúng quy định.

3. Trình cấp có thẩm quyền ký chứng chỉ theo đúng quy định.

4. Tiếp nhận chứng chỉ, chứng nhận đã đóng dấu từ bộ phận Văn thư Văn phòng Học viện An ninh nhân dân và cấp phát chứng chỉ cho người được cấp theo đúng quy định của quy chế này.

5. Tiếp nhận, xử lý và trình ký các trường hợp đề nghị cấp bản sao, giấy xác nhận của người được cấp có chứng chỉ bị hư hỏng, mất bản chính theo đúng quy định.

6. Giữ gìn, bảo quản chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên chứng chỉ;

7. Lưu trữ các quyết định công nhận kết quả thi và cấp chứng chỉ, danh sách thí sinh dự thi, sổ gốc cấp chứng chỉ, các quyết định chỉnh sửa sai sót thông tin trên chứng chỉ.

8. Định kỳ hằng năm kiểm tra, lập biên bản báo cáo tình hình sử dụng, cấp phát chứng chỉ, xử lý các phôi chứng chỉ bị hỏng trình lãnh đạo phê duyệt.

#### **Điều 27. Quyền và nghĩa vụ của người được cấp chứng chỉ**

1. Người được cấp chứng chỉ có các quyền sau đây:

a) Đề nghị Trung tâm cấp chứng chỉ đúng thời hạn theo quy định;

b) Đề nghị chỉnh sửa các nội dung sai sót ghi trên chứng chỉ do lỗi của Trung tâm;

2. Người được cấp chứng chỉ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Cung cấp đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết ghi trên chứng chỉ và chịu trách nhiệm về nội dung các thông tin này;

b) Kiểm tra tính chính xác của các thông tin ghi trên chứng chỉ, trước khi ký nhận chứng chỉ; trường hợp không trực tiếp đến nhận chứng chỉ phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

c) Giữ gìn, bảo quản chứng chỉ; không được tẩy xóa, chỉnh sửa các nội dung trên chứng chỉ; không được cho người khác mượn, sử dụng chứng chỉ;

d) Nộp lại chứng chỉ cho Trung tâm trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi chứng chỉ, chứng nhận.

đ) Đóng lệ phí (nếu có) theo quy định;

e) Trình báo cho Trung tâm hoặc cơ quan Công an nơi gần nhất khi bị mất chứng chỉ.

**Điều 28. Quy trình hủy chứng chỉ**

Đối với phôi chứng chỉ bị hư hỏng, viết sai, chất lượng không bảo đảm, chưa sử dụng do thay đổi mẫu phôi và các trường hợp phải thu hồi sẽ tiến hành hủy, thu hồi theo quy trình, quy định tại Thông tư 66/2024/TT-BCA.

**Chương VI****TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 29. Chế độ báo cáo**

1. Trung tâm thực hiện báo cáo Sở Xây dựng thành phố Hà Nội về kết quả tuyển sinh, đào tạo đối với học viên hệ dân sự định kỳ 6 tháng (trước ngày 20 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 20 tháng 12 hằng năm) theo mẫu quy định.

2. Trung tâm thực hiện báo cáo Cục Cảnh sát giao thông tình hình, kết quả công tác đào tạo lái xe và năng lực đào tạo định kỳ 06 tháng, 01 năm hoặc đột xuất.

**3. Báo cáo 1:**

Thực hiện gửi bằng đường bưu chính và truyền dữ liệu qua hệ thống thông tin giấy phép lái xe về Sở Xây dựng thành phố Hà Nội không quá 07 ngày sau khai giảng đối với các hạng B.

**4. Báo cáo 2:**

Thực hiện gửi bằng đường bưu chính và truyền dữ liệu qua hệ thống thông tin giấy phép lái xe về Sở Xây dựng thành phố Hà Nội trước kỳ sát hạch 07 ngày làm việc.

**Điều 30. Ban lãnh đạo 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 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 31. Bộ phận quản lý đào tạo**

1. Là bộ phận trực tiếp tham mưu Ban Lãnh đạo 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 lái xe 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 chương trình đào tạo lái xe mô tô, ô tô; bố trí, sắp xếp giáo viên giảng dạy đúng chương trình.

3. Trực tiếp triển khai, hướng dẫn và chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Trung tâm về công tác đào tạo, kiểm tra thường xuyên, định kỳ, kiểm tra kết thúc môn học.

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 xét hoàn thành chương trình học.

5. Tham mưu Ban Lãnh đạo các báo cáo liên quan đến công tác đào tạo, công tác báo cáo phục vụ sát hạch.

6. 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.

7. Kiểm tra, giám sát xe tập lái; kịp thời xin giấy phép xe tập lái bảo đảm xe trong khoá học không bị gián đoạn do hết hạn giấy phép xe tập lái.

8. Tham mưu Ban Lãnh đạo các báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

9. Thực hiện công tác kiểm tra, kiểm định, bảo đảm chất lượng đào tạo.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Trung tâm giao.

12. Tham mưu quy định khen thưởng, xử lý giáo viên trong quá trình đào tạo.

13. Phối hợp thực hiện công tác thanh tra, kiểm định chất lượng đào tạo.

14. Phối hợp thực hiện công tác thanh tra đào tạo.

### **Điều 32. Bộ phận truyền thông, 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.

2. Bảo đảm hồ sơ tuyển sinh và học phí học viên đầy đủ theo quy định.

3. Đăng tải thông tin kịp thời, đầy đủ trên các kênh thông tin chính thức của Trung tâm.

4. Tư vấn đầy đủ, chính xác các thông tin về khóa học, học phí cho học viên có nhu cầu.

5. Sắp xếp, bố trí học viên vào khoá học, xử lý hồ sơ không hợp lệ theo đúng quy chế này.

### **Điều 33. 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, tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ; phối hợp Bộ phận quản lý đào tạo 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 34. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, được Giám đốc Trung tâm ban hành. Bãi bỏ các quy định trước đây có liên quan trái với nội dung Quy chế này.

2. Ban Giám đốc Trung tâm và toàn thể cán bộ, lao động hợp đồng lao động trong Trung tâm có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Mọi hành vi vi phạm đều bị xử lý theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế được xem xét sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế của Trung tâm và yêu cầu công tác của Học viện./.

**GIÁM ĐỐC****Thượng tá Nguyễn Thị Phương Lan**

## PHỤ LỤC 1

**MẪU GIẤY XÁC NHẬN HOÀN THÀNH KHOÁ HỌC**  
**(Đối với học viên là học viên dân sự)**

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

-----

**XÁC NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA ĐÀO TẠO LÁI XE**

Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp, đào tạo lái xe, ngoại ngữ, tin học thuộc Học viện An ninh nhân dân xác nhận ông (bà)....., ngày tháng năm sinh:.....

Đã hoàn thành chương trình đào tạo lái xe hạng:.....

Thời gian học:....(1)..... ngày, từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../.....

Tại.....

.....ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Hướng dẫn ghi:**

(1) Ghi số ngày thực học.

## PHỤ LỤC 2

**MẪU CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LÁI XE**  
**(Đối với học viên là cán bộ, chiến sĩ CAND)**

.. ....(1).....

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

.....(2).....  
 .....

Ảnh  
 3 x 4 cm  
 (đóng dấu  
 giáp lai)

**CHỨNG CHỈ**  
**TỐT NGHIỆP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LÁI XE**

Chứng nhận: .....

Sinh ngày:.....Giới tính:.....

Đơn vị công tác:.....

Đã tốt nghiệp chương trình đào tạo lái xe hạng.....

Khóa học ..... từ tháng ...../.....đến tháng...../.....

Ngày.....tháng.....năm.....  
 .....(3).....  
*(Ký tên, đóng dấu)*

Số:.....(4).....

Vào sổ cấp chứng chỉ:.....(5).....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Ghi chú:**

- Chất liệu: Giấy bóng nước 150g/m<sup>2</sup>, kích thước 210mm x 297mm, nền màu trắng, in chìm Công an hiệu; dòng chữ “CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” màu đen, in hoa, đậm, cỡ chữ 14; dòng chữ “CHỨNG CHỈ TỐT NGHIỆP CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO LÁI XE” màu đỏ tươi, in hoa, đậm, cỡ chữ 18; các chữ khác màu đen, cỡ chữ 14.
- (1) Hình Quốc huy gồm hai màu đỏ, vàng.
- (2) Tên cơ sở đào tạo.
- (3) Chức danh của người đứng đầu cơ sở đào tạo.
- (4) Số thứ tự.
- (5) Quyền sở hữu.