

**QUY CHẾ TUYỂN SINH VÀ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO LÁI XE CƠ GIỚI
ĐƯỜNG BỘ CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HẢI PHÒNG**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐVVL ngày tháng 7 năm 2026
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ, quản lý học viên, tổ chức đào tạo, quản lý quá trình học tập, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, công nhận hoàn thành khóa học, trách nhiệm của các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động đào tạo lái xe cơ giới đường bộ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với:

1. Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có liên quan đến công tác tuyển sinh, đào tạo và quản lý học viên.
2. Viên chức, người lao động, giáo viên, nhân viên phục vụ giảng dạy, cán bộ tuyển sinh và các cá nhân được Trung tâm giao thực hiện nhiệm vụ trong hoạt động đào tạo lái xe.
3. Người đăng ký học và học viên tham gia các khóa đào tạo lái xe cơ giới đường bộ tại Trung tâm.
4. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động đào tạo lái xe của Trung tâm.

Điều 3. Mục đích ban hành Quy chế

1. Thiết lập quy trình thống nhất trong công tác tuyển sinh và quản lý đào tạo lái xe tại Trung tâm.
2. Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng nguồn lực, bảo đảm chất lượng đào tạo và quyền, lợi ích hợp pháp của người học.
3. Bảo đảm việc tuyển sinh và tổ chức đào tạo được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.
4. Làm căn cứ để phân công trách nhiệm, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc tuyển sinh và quản lý đào tạo

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về giáo dục nghề nghiệp, đào tạo và sát hạch lái xe cơ giới đường bộ và các quy định pháp luật có liên quan.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, bình đẳng, đúng đối tượng và đúng điều kiện tuyển sinh theo quy định.
3. Thực hiện đúng chương trình, nội dung, thời gian đào tạo, định mức đào tạo, tiêu chuẩn giáo viên, phương tiện và cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật.
4. Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của học viên; đồng thời yêu cầu học viên thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo Quy chế này và các quy định của Trung tâm.
5. Việc quản lý hồ sơ học viên, dữ liệu đào tạo, kết quả học tập và các thông tin liên quan phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, đúng quy định về lưu trữ và bảo vệ dữ liệu.
6. Trong quá trình thực hiện, nếu quy định của pháp luật được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo quy định pháp luật hiện hành; những nội dung của Quy chế này không còn phù hợp sẽ được sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trung tâm là Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng.
2. Giám đốc là Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng.
3. Phó Giám đốc Phụ trách là người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền bằng văn bản về lĩnh vực đào tạo lái xe cơ giới đường bộ.
4. Phòng Đào tạo là phòng chuyên môn được Giám đốc giao chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, đào tạo và quản lý học viên.
5. Học viên là người đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật, được Trung tâm tiếp nhận và tham gia khóa đào tạo lái xe.
6. Giáo viên là viên chức, người lao động hoặc người được Trung tâm ký hợp đồng giảng dạy theo quy định của pháp luật.
7. Khóa đào tạo là toàn bộ chương trình đào tạo của một hạng giấy phép lái xe được tổ chức theo kế hoạch đào tạo của Trung tâm.
8. Hồ sơ tuyển sinh là tập hợp các giấy tờ do người học nộp để đăng ký tham gia khóa đào tạo theo quy định.

CHƯƠNG II

TUYỂN SINH VÀ TIẾP NHẬN HỌC VIÊN

Điều 6. Nguyên tắc tuyển sinh

1. Công tác tuyển sinh được thực hiện thường xuyên hoặc theo từng đợt tuyển sinh trên cơ sở kế hoạch đào tạo đã được Trung tâm phê duyệt.

2. Việc tuyển sinh phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng điều kiện, không phân biệt giới tính, dân tộc, tôn giáo hoặc thành phần xã hội; tạo điều kiện thuận lợi cho người có nhu cầu học lái xe theo quy định của pháp luật.
3. Trung tâm không được tự đặt thêm điều kiện tuyển sinh trái với quy định của pháp luật.

Điều 7. Đối tượng tuyển sinh và các hạng xe được phép đào tạo

1. Công dân Việt Nam hoặc người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu học lái xe theo quy định của pháp luật.
2. Có đủ điều kiện về độ tuổi, sức khỏe và các điều kiện khác theo quy định đối với từng hạng giấy phép lái xe.
3. Không thuộc các trường hợp bị cấm hoặc không đủ điều kiện tham gia đào tạo lái xe theo quy định của pháp luật.
4. Các hạng xe được phép tuyển sinh đào tạo

Trung tâm thực hiện tuyển sinh theo lưu lượng và đào tạo các hạng theo giấy phép đào tạo lái xe ô tô đã được Sở Xây dựng Hải Phòng cấp phép, cụ thể:

- Đào tạo lái xe ô tô hạng B(số tự động); B(số cơ khí) và C1;
- Đào tạo lái xe mô tô hạng A1.

Điều 8. Hồ sơ tuyển sinh và hình thức tuyển sinh

1. Người đăng ký học nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Trung tâm.
2. Hồ sơ gồm các giấy tờ theo quy định hiện hành đối với từng hạng giấy phép lái xe, bao gồm:

- Đơn đề nghị học lái xe (theo mẫu quy định);
- Giấy khám sức khỏe đủ điều kiện của người học lái xe theo hạng đào tạo tương ứng 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

** Ngoài ra, đối với người nước ngoài phải có thêm:* 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.

3. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Phòng Đào tạo hướng dẫn người đăng ký bổ sung, hoàn thiện trước khi tiếp nhận chính thức.
4. Trung tâm chỉ tiếp nhận hồ sơ khi người đăng ký đáp ứng đủ điều kiện theo quy định.
5. Hồ sơ tuyển sinh được quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy định về lưu trữ hồ sơ của Trung tâm.
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 khoá đào tạo;

Điều 9. Tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ

1. Phòng Đào tạo là đầu mối tiếp nhận hồ sơ đăng ký học.
2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng Đào tạo có trách nhiệm:
 - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;
 - Đối chiếu thông tin theo quy định;
 - Lập danh sách học viên đủ điều kiện;
3. Hồ sơ không đủ điều kiện phải được thông báo rõ lý do để người đăng ký biết và hoàn thiện hoặc nhận lại hồ sơ (nếu có yêu cầu).

Điều 10. Tổ chức mở lớp

1. Căn cứ số lượng học viên đăng ký, điều kiện cơ sở vật chất, giáo viên và kế hoạch đào tạo, Phòng Đào tạo tham mưu cho Phó Giám đốc phụ trách quyết định mở lớp.
2. Việc bố trí lớp học phải bảo đảm:
 - Phù hợp với quy mô đào tạo;
 - Đúng chương trình đào tạo;
 - Đủ giáo viên;
 - Đủ phương tiện tập lái;
 - Đủ cơ sở vật chất theo quy định.

Điều 11. Thu học phí và xác nhận nhập học

1. Học viên thực hiện nộp học phí theo mức thu do Giám đốc Trung tâm quyết định hoặc theo mức giá dịch vụ đào tạo đã được ban hành.
2. Việc thu học phí phải:
 - Công khai;
 - Có chứng từ hợp pháp;
3. Sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký và thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định, học viên được xác nhận tham gia khóa đào tạo.
4. Trường hợp học viên chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì Trung tâm có quyền chưa bố trí tham gia khóa học.

Điều 12. Bảo lưu, chuyển khóa và thôi học

1. Học viên có nhu cầu bảo lưu kết quả học tập hoặc chuyển khóa học phải có đơn đề nghị và được Phó Giám đốc Phụ trách chấp thuận.
2. Việc bảo lưu, chuyển khóa được xem xét trên cơ sở:
 - Lý do chính đáng;
 - Khả năng bố trí của Trung tâm;
3. Thời gian bảo lưu thực hiện theo quyết định của Phó Giám đốc Phụ trách Trung tâm quyết định và thời gian bảo lưu không vượt quá 60 ngày làm việc kể từ khi Trung tâm tiếp nhận đơn của học viên.
4. Học viên thôi học phải thông báo bằng văn bản cho Trung tâm.

5. Việc xử lý học phí đối với các trường hợp bảo lưu, chuyển khóa hoặc thôi học được thực hiện theo hợp đồng đào tạo và các quy định có liên quan của Trung tâm.

Điều 13. Hủy kết quả tuyển sinh

1. Trung tâm có quyền hủy kết quả tuyển sinh trong các trường hợp:
 - Hồ sơ không đúng quy định;
 - Sử dụng giấy tờ giả;
 - Gian lận trong quá trình đăng ký học;
 - Thuộc trường hợp không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
2. Việc hủy kết quả tuyển sinh phải được thông báo cho người học biết.
3. Trường hợp phát hiện hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì Trung tâm chuyển cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC ĐÀO TẠO VÀ QUẢN LÝ HỌC VIÊN

Điều 14. Xây dựng kế hoạch đào tạo

1. Hằng năm hoặc theo nhu cầu thực tế, Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch tuyển sinh và đào tạo lái xe trình Phó Giám đốc Phụ trách phê duyệt.
2. Kế hoạch đào tạo phải xác định rõ:
 - Hạng giấy phép lái xe được đào tạo : A1; B(số tự động); B(số cơ khí); C1.
 - Quy mô tuyển sinh;
 - Tiến độ thực hiện;
 - Đội ngũ giáo viên;
 - Phương tiện đào tạo;
 - Cơ sở vật chất;
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh cần điều chỉnh kế hoạch, Phòng Đào tạo tham mưu Phó Giám đốc Phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 15. Tổ chức lớp học

1. Việc tổ chức lớp học phải phù hợp với chương trình đào tạo, điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện và đội ngũ giáo viên của Trung tâm.
2. Mỗi lớp học phải được bố trí giáo viên phụ trách theo quy định.
3. Danh sách học viên, tiến độ, lịch học và giáo viên giảng dạy được thông báo công khai trước khi khai giảng.
4. Việc thay đổi giáo viên, lịch học hoặc địa điểm học phải được Phòng Đào tạo thông báo kịp thời cho học viên, trừ trường hợp bất khả kháng.

Điều 16. Tổ chức giảng dạy

1. Hoạt động giảng dạy phải thực hiện đúng chương trình, thời lượng, nội dung và quy định của pháp luật về đào tạo lái xe cơ giới đường bộ.

2. Giáo viên có nhiệm vụ:

- Chuẩn bị bài giảng;
- Thực hiện đầy đủ chương trình đào tạo;
- Quản lý học viên trong thời gian giảng dạy;
- Chấp hành quy định của Trung tâm và pháp luật có liên quan.

3. Nghiêm cấm các hành vi:

- Cắt giảm thời lượng đào tạo;
- Dạy không đúng chương trình;
- Lợi dụng việc giảng dạy để vụ lợi hoặc thực hiện hành vi trái pháp luật.

Điều 17. Quản lý quá trình học tập của học viên

1. Học viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trung tâm.

2. Việc theo dõi thời gian học tập, kết quả học tập và các nội dung quản lý khác được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.

3. Học viên phải chấp hành nội quy lớp học, quy định về an toàn trong quá trình học thực hành và hướng dẫn của giáo viên.

4. Trường hợp học viên nghỉ học phải thông báo cho giáo viên hoặc Phòng Đào tạo; việc bố trí học bù (nếu có) được thực hiện theo quy định của Trung tâm và pháp luật hiện hành.

Điều 18. Quản lý hồ sơ và dữ liệu đào tạo

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm quản lý hồ sơ học viên, hồ sơ lớp học và các tài liệu liên quan theo đúng quy định của pháp luật.

2. Dữ liệu đào tạo phải được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời và lưu trữ theo quy định.

3. Việc khai thác, cung cấp và sử dụng thông tin về học viên phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định có liên quan.

4. Hồ sơ đào tạo chỉ được cung cấp cho tổ chức, cá nhân có thẩm quyền hoặc theo yêu cầu hợp pháp của cơ quan nhà nước.

Điều 19. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

1. Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học viên được thực hiện theo quy định của pháp luật về đào tạo lái xe.

2. Giáo viên có trách nhiệm đánh giá khách quan, trung thực, đúng năng lực của học viên.

3. Học viên không đủ điều kiện theo quy định thì chưa được xác nhận hoàn thành khóa đào tạo.

Điều 20. Công nhận hoàn thành khóa đào tạo

1. Học viên được xác nhận hoàn thành khóa đào tạo khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật và của Trung tâm.
2. Trung tâm không xác nhận hoàn thành khóa đào tạo đối với học viên không đáp ứng đủ điều kiện hoặc có hành vi gian lận trong quá trình học tập.

Điều 21. Quản lý kỷ luật học viên

1. Học viên vi phạm Quy chế này, nội quy của Trung tâm hoặc các quy định của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, lập biên bản hoặc áp dụng các biện pháp xử lý theo quy định của Trung tâm và pháp luật.
2. Các hành vi vi phạm gồm:
 - Gian lận trong quá trình học tập;
 - Sử dụng giấy tờ không hợp pháp;
 - Gây mất an ninh, trật tự;
 - Hủy hoại tài sản của Trung tâm;
 - Không chấp hành hướng dẫn của giáo viên trong quá trình học thực hành;
 - Các hành vi vi phạm khác theo quy định của pháp luật.
3. Việc xử lý kỷ luật phải bảo đảm khách quan, công bằng, đúng trình tự và tạo điều kiện để học viên được trình bày ý kiến trước khi quyết định xử lý.

CHƯƠNG IV

QUYỀN, NGHĨA VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Điều 22. Quyền của học viên

1. Được Trung tâm cung cấp đầy đủ thông tin về chương trình đào tạo, kế hoạch học tập, học phí, quyền và nghĩa vụ của học viên trước khi tham gia khóa học.
2. Được học tập trong môi trường bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện đào tạo và đội ngũ giáo viên theo quy định của pháp luật.
3. Được bố trí học lý thuyết, thực hành theo chương trình đào tạo và kế hoạch đã được Trung tâm công bố.
4. Được phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại về những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình theo quy định của pháp luật và của Trung tâm.
5. Được bảo lưu kết quả học tập, chuyển khóa học hoặc thôi học trong các trường hợp đủ điều kiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
6. Được cấp các giấy xác nhận, chứng từ, hóa đơn, biên lai và các giấy tờ khác theo quy định.
7. Được bảo đảm bí mật thông tin cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Nghĩa vụ của học viên

1. Cung cấp đầy đủ, trung thực các thông tin và hồ sơ đăng ký học theo quy định.
2. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính theo quy định của Trung tâm.
3. 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 Trung tâm cấp phát;
4. 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% quãng đường học thực hành lái xe trên sân tập lái; học viên học không đủ quãng đường 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 (*có lý do chính đáng*) phải làm đơn gửi về văn phòng Đào tạo. Căn cứ vào cơ sở vật chất, đội ngũ giáo viên, phương tiện tập lái trống và tiến độ đào tạo các khóa lớp, phòng Đào tạo sẽ lập kế hoạch cho học viên ôn tập, phụ đạo các môn học, phần học còn thiếu sau đó mới được đề nghị cho dự kiểm tra và xét hoàn thành khóa đào tạo
5. Đối với các trường hợp học viên đã ký hợp đồng và đóng học phí đầy đủ nhưng không theo học kể từ ngày khai giảng hoặc tự ý bỏ học, vắng mặt không có lý do chính đáng, không làm thủ tục ký thanh lý hợp đồng, không có đơn xin rút học phí,... Trung tâm sẽ không có trách nhiệm hoàn trả kinh phí như đã cam kết trong hợp đồng đào tạo.
6. Quá thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày cơ sở đào tạo lái xe 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 đóng học phí để được đào tạo lại theo khóa đào tạo mới
7. Giữ gìn tài sản, trang thiết bị, phương tiện đào tạo của Trung tâm; trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm
8. Không sử dụng giấy tờ giả, không gian lận trong học tập, kiểm tra hoặc các hoạt động đào tạo.
9. Thực hiện các quy định về bảo đảm an toàn trong quá trình học và thực hành lái xe.

Điều 24. Trách nhiệm của giáo viên

1. Thực hiện giảng dạy đúng chương trình, nội dung, thời lượng và kế hoạch đào tạo theo quy định.

2. Quản lý học viên trong quá trình giảng dạy; hướng dẫn học viên thực hiện đúng các quy định về an toàn, đặc biệt trong quá trình học thực hành.
3. Đánh giá kết quả học tập khách quan, trung thực và chịu trách nhiệm về nội dung đánh giá của mình.
4. Không được cắt giảm thời lượng giảng dạy, tự ý thay đổi chương trình hoặc tổ chức giảng dạy trái quy định.
5. Không được nhận các khoản lợi ích từ học viên trái quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.
6. Thực hiện chế độ báo cáo, cập nhật hồ sơ và dữ liệu đào tạo theo quy định.
7. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
8. Khi lên lớp Giáo viên phải có nhiệm vụ:
 - 8.1. Giáo viên khi lên lớp phải đeo phù hiệu giáo viên, có tác phong sư phạm, trang phục 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.
 - 8.2. 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;
 - 8.3. Các giáo viên khi tham gia giảng dạy phải ghi chép sổ sách theo quy định 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 phòng Đào tạo và Trung tâm.
 - 8.4. Đối với giáo viên dạy thực hành phải 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 trong quá trình đào tạo với các lỗi trên giáo viên hoàn toàn chịu trách nhiệm.
 - 8.5. 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 25. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Chủ trì tham mưu Giám đốc và phó Giám đốc phụ trách tổ chức công tác tuyển sinh, đào tạo và quản lý học viên theo quy định.

2. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch đào tạo; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
3. Tiếp nhận, kiểm tra, quản lý và lưu trữ hồ sơ học viên theo quy định.
4. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn bố trí giáo viên, phương tiện, phòng học và các điều kiện cần thiết phục vụ đào tạo.
5. Theo dõi tiến độ đào tạo, tổng hợp kết quả học tập, lập hồ sơ học viên đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo theo quy định.
6. Chủ trì giải quyết hoặc tham mưu Giám đốc giải quyết các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại thuộc phạm vi quản lý.
7. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn và bộ phận liên quan

1. Phòng Tổng hợp - Tài chính có trách nhiệm:
 - Phối hợp bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, công tác văn thư, lưu trữ và các điều kiện phục vụ hoạt động đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
 - Thực hiện thu, quản lý và hạch toán học phí theo quy định;
 - Phối hợp với phòng Đào tạo thực hiện chế độ cấp phát nhiên liệu theo kế hoạch và tiến độ đào tạo đúng quy định;
 - Phối hợp cung cấp số liệu phục vụ công tác quản lý đào tạo;
 - Chủ trì xây dựng dự toán phương án đơn giá đào tạo;
 - Thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật.
2. Các phòng chuyên môn khác có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao để bảo đảm hoạt động đào tạo được thực hiện đúng kế hoạch.

Điều 27. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Chỉ đạo, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
2. Quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền về tuyển sinh, tổ chức đào tạo và quản lý học viên.
3. Chỉ đạo xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế; giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết các khiếu nại, kiến nghị thuộc thẩm quyền.
4. Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi khi có thay đổi của pháp luật hoặc yêu cầu thực tiễn.

Điều 28. Giải quyết kiến nghị, phản ánh và khiếu nại

1. Học viên, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có quyền phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại đối với các nội dung liên quan đến việc thực hiện Quy chế này.
2. Việc tiếp nhận, xử lý kiến nghị, phản ánh và khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.

3. Nghiêm cấm các hành vi lợi dụng việc phản ánh, kiến nghị hoặc khiếu nại để vu khống, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của tổ chức, cá nhân hoặc gây mất an ninh, trật tự tại Trung tâm.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 29. Chế độ báo cáo

1. Kết quả tuyển sinh được phòng đào tạo thống kê sau mỗi khóa lớp kết thúc báo cáo Lãnh đạo Trung tâm làm căn cứ thực hiện chi trả kinh phí tuyển sinh theo quy định.
2. 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 *(nếu có)*
3. 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;
4. Giao phòng Tổng hợp – Tài chính quản lý: lưu trữ hồ sơ giáo viên, hồ sơ cấp phát nhiên liệu các khóa lớp; hồ sơ xây dựng dự toán phương án đơn giá đào tạo; hồ sơ thanh quyết toán liên quan đến công tác đào tạo theo quy định hiện hành.

Điều 30. 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 31. Kỷ luật

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật, quy định của Trung tâm và các quy định có liên quan.
2. Trường hợp hành vi vi phạm có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì Trung tâm chuyển hồ sơ hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.
3. Việc xử lý vi phạm phải bảo đảm khách quan, công bằng, đúng thẩm quyền, đúng trình tự và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong toàn Trung tâm.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm:
- a) Tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý;
 - b) Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng chức năng, nhiệm vụ và các quy định của Quy chế này;
 - c) Phối hợp với Phòng Đào tạo trong quá trình tuyển sinh, tổ chức đào tạo và quản lý học viên;
 - d) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.
3. Phòng Đào tạo là đầu mối theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp tình hình, báo cáo Giám đốc Trung tâm theo quy định.
4. Viên chức, người lao động, giáo viên và học viên có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện các quy định của Quy chế này và các quy định khác của Trung tâm có liên quan.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Trường hợp phát sinh những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, các phòng chuyên môn, viên chức, người lao động có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản về Phòng Đào tạo để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định.
2. Phòng Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn định kỳ rà soát Quy chế; trường hợp cần thiết, tham mưu Giám đốc Trung tâm sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế nhằm bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của Trung tâm.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định ban hành của Giám đốc Trung tâm có hiệu lực.
2. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động, giáo viên, học viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
3. Trong trường hợp các quy định trước đây của Trung tâm trái với Quy chế này thì thực hiện theo Quy chế này kể từ ngày có hiệu lực.