

PHẦN IV. ĐÀO TẠO VÀ SÁT HẠCH LÁI XE Ô TÔ CÁC HẠNG
**(Trích Quy chế Chuyên môn ban hành kèm theo Quyết định số: 1504/QĐ-
TrTCN ngày 30/10/2025 của Hiệu trưởng trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh)**

Điều 8. Đào tạo lái xe ô tô hạng B, C1

Việc tổ chức đào tạo lái xe ô tô các hạng tại Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh tuân thủ đúng các quy định tại Thông tư 14/2025/TT-BXD ngày 30/6/2025 của Bộ xây dựng Quy định về đào tạo lái xe; bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức pháp luật về giao thông đường bộ và các hướng dẫn, chỉ đạo của Sở Xây dựng Hà Tĩnh.

Tại Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh quy định một số nội dung dưới đây để nhằm thực hiện tốt các Quy định của Thông tư 14/2025/TT-BXD:

1. Công tác tuyển sinh

- Trung tâm Đào tạo và Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ (ĐTSHLXCGĐB) phân công cán bộ làm công tác tiếp nhận hồ sơ đăng ký học lái xe ô tô, thường trực tại văn phòng cơ sở 1 của Nhà trường.

- Cán bộ tuyển sinh chịu trách nhiệm hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đăng ký học lái xe của học viên, cập nhật lên phần mềm tuyển sinh; Chịu trách nhiệm rà soát các hạng mục hồ sơ so với quy định tại Điều 13, Điều 14 của Thông tư 14/2025/TT-BXD; Kiểm tra trực quan và đối sánh với hồ sơ khám sức khỏe về tay, chân, mắt và các điều kiện bên ngoài đảm bảo quy định của Bộ Y tế (*trường hợp là cán bộ, giáo viên tuyển sinh đưa học viên đến đăng ký thì cán bộ giáo viên đó phải cùng chịu trách nhiệm kiểm tra cùng với cán bộ tuyển sinh*) để xác định học viên có đủ/không đủ điều kiện học lái xe.

- Cán bộ tuyển sinh tổng hợp danh sách học viên đủ điều kiện (bao gồm hồ sơ, giấy khám sức khỏe) theo từng hạng, báo cáo Giám đốc Trung tâm (thường trực tuyển sinh lái xe ô tô) đề nghị Hội đồng tuyển sinh họp xét tuyển sinh, tổng hợp danh sách học viên trúng tuyển, trình Chủ tịch Hội đồng Quyết định phê duyệt danh sách trúng tuyển. Trung tâm ĐTSHLXCGĐB chịu trách nhiệm lưu trữ các loại hồ sơ tuyển sinh theo yêu cầu và quy định.

- Căn cứ quyết định trúng tuyển của Hội đồng tuyển sinh, Phòng Đào tạo – Quản sinh tham mưu Ban giám hiệu nhà trường ban hành quyết định mở khoá đào tạo lái xe.

- Học viên làm thủ tục nhập học, ký hợp đồng đào tạo và nộp học phí, lệ phí theo quy định của Nhà trường. Học viên nộp tối thiểu 50% học phí trước khi xét tuyển sinh 2 ngày (không tính ngày nghỉ, lễ) để tham gia xét tuyển sinh, tiếp theo nộp theo tiến độ học tập và nộp đủ học phí trước ngày kiểm tra kết

thức nội dung đào tạo để xét hoàn thành khoá học tối thiểu là 05 (năm) ngày; học viên ký thanh lý hợp đồng đào tạo với Nhà trường khi đã hoàn thành khoá đào tạo và đủ các điều kiện được cấp chứng chỉ sơ cấp hoặc chứng chỉ đào tạo hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành khoá học.

2. Báo cáo đăng ký khóa đào tạo lái xe (báo cáo số 01)

- Căn cứ quyết định mở khoá đào tạo lái xe theo từng hạng, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo cán bộ làm công tác giáo vụ, đào tạo của Trung tâm tham mưu “Báo cáo đăng ký khóa đào tạo lái xe” trình Ban giám hiệu phê duyệt và gửi Sở xây dựng (truyền dữ liệu và bản điện tử) theo đúng thời gian quy định.

Lưu ý: Danh sách học viên đưa vào báo cáo đăng ký khóa sát hạch lái xe phải ưu tiên người đăng ký trước rồi mới đến người đăng ký tiếp theo.

- Việc báo cáo đăng ký khóa sát hạch tuân thủ theo quy định và biểu mẫu được quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 6 của Thông tư 14/2025/TT-BXD.

3. Tổ chức khóa đào tạo lái xe

- Tổ chức khóa đào tạo lái xe thực hiện theo đúng các quy định tại khoản 2, Điều 6 của Thông tư 14/2025/TT-BXD.

- Căn cứ báo cáo đăng ký khóa đào tạo lái xe (bao gồm kế hoạch, tiến độ đào tạo, danh sách học viên, phân công giáo viên, xe tập lái...), Trung tâm ĐTSHLXCGĐB tổ chức cho giáo viên giảng dạy, học viên học tập theo kế hoạch, tiến độ và phân công đã được duyệt.

- Việc cấp phát nhiên liệu phục vụ thực hành tuân thủ theo quy định về mua sắm, quản lý cấp phát nguyên, nhiên vật liệu dạy học thực hành của Nhà trường.

- Giáo viên được phân công dạy lý thuyết, thực hành: Chấp hành nghiêm các quy định, quy chế, kế hoạch, tiến độ và tổ chức dạy thực hành đảm bảo nội dung chương trình, tận tâm, trách nhiệm đối với học viên nhằm đưa chất lượng lên cao nhất để được khen thưởng theo quy chế thi đua khen thưởng của Nhà trường.

- Giáo viên giảng dạy phải thực hiện đầy đủ các thao tác, nghiệp vụ liên quan đến dữ liệu theo dõi thời gian, thời lượng, quãng đường tham gia học tập của học viên (dữ liệu DAT, học cabin điện tử, học mô phỏng, học lý thuyết) và ghi chép đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo quy định đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực.

- Giáo viên giảng dạy và học viên học tập thực hành phải đeo thẻ tên khi dạy học thực hành trên xe tập lái và khi đến Trung tâm đào tạo.

- Việc học nội dung mô phỏng các tình huống giao thông, cabin điện tử phải cử cán bộ theo dõi bằng sổ có xác nhận của học viên, giáo viên, cán bộ theo dõi.

- Quản lý học viên trong quá trình đào tạo: Trung tâm ĐTSHLXCGĐB chịu trách nhiệm quản lý học viên trong suốt quá trình đào tạo. Trong thời gian học viên học lý thuyết, trách nhiệm quản lý trực tiếp học viên thuộc về giáo viên dạy lý thuyết. Trong thời gian học viên học thực hành, trách nhiệm quản lý trực tiếp học viên thuộc về giáo viên dạy thực hành.

- Trung tâm ĐTSHLXCGĐB chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất và đề xuất xử lý nghiêm nếu có hành vi vi phạm quy định, quy chế.

4. Kiểm tra hoàn thành khóa đào tạo lái xe

- Kiểm tra hoàn thành khóa đào tạo lái xe thực hiện theo đúng quy định tại khoản 4, Điều 6 của Thông tư 14/2025/TT-BXD.

- Nhà trường tổ chức kiểm tra hoàn thành khóa đào tạo khi kết thúc nội dung đào tạo lý thuyết và thực hành lái xe gồm: kiểm tra theo bộ câu hỏi sát hạch lý thuyết, mô phỏng các tình huống giao thông, các bài liên hoàn, bài tiến lùi hình chữ chi và lái xe trên đường..

- Nội dung, hình thức, đánh giá kết quả kiểm tra hoàn thành khóa đào tạo thực hiện theo quy định tại điểm d, khoản 4 của Thông tư 14/2025/TT-BXD.

- Số lần kiểm tra: Trong một kỳ kiểm tra, mỗi học viên đủ điều kiện dự kiểm tra hoàn thành khóa đào tạo được kiểm tra tối đa 04 lần (đối với bộ câu hỏi sát hạch lý thuyết và mô phỏng các tình huống giao thông mỗi phần kiểm tra (lý thuyết Luật GTĐB, mô phỏng các tình huống giao thông), tối đa 03 lần (đối với bài thi liên hoàn trong sa hình, bài thi tiến lùi hình chữ chi và bài thi lái xe trên đường). Từ lần kiểm tra thứ 2 học viên phải đóng lệ phí kiểm tra, mức đóng theo Quy chế CTNB Nhà trường.

- Nhà trường thành lập một Hội đồng kiểm tra để tổ chức kiểm tra các nội dung trên, hình thức tổ chức như một kỳ sát hạch cấp giấy phép lái xe do Bộ Công an quy định. Hội đồng kiểm tra có trách nhiệm xét duyệt danh sách đủ/không đủ điều kiện dự kiểm tra trên cơ sở hồ sơ và đề nghị của Trung tâm ĐTSHLXCGĐB. Phòng Đào tạo - Quản sinh tham mưu thành lập Hội đồng kiểm tra khi có hồ sơ và đề nghị từ Trung tâm ĐTSHLXCGĐB.

Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng kiểm tra gồm:

+ *Giấy đề nghị*

- + *Bảng tổng hợp kết quả học lý thuyết của học viên (có dữ liệu kèm theo)*
- + *Bảng tổng hợp kết quả học thực hành của học viên (có dữ liệu DAT, Cabin, thời gian, quãng đường học thực hành...kèm theo).*

- + *Danh sách học viên đủ học phí, lệ phí có xác nhận của bộ phận kế toán.*

- Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng, Ban coi chấm kiểm tra được quy định tương đương trách nhiệm của Hội đồng sát hạch cấp giấy phép lái xe do Bộ Công an quy định.

- Xét hoàn thành khóa đào tạo: Kết thúc kỳ kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo các thành viên và bộ phận giúp việc cho Hội đồng tổng hợp kết quả, lập biên bản xét công nhận hoàn thành khóa đào tạo gửi về Phòng Đào tạo - Quản sinh để làm căn cứ tham mưu Ban giám hiệu Nhà trường ban hành Quyết định công nhận kết quả kiểm tra và cấp chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo cho những học viên đạt yêu cầu.

- Học viên được công nhận hoàn thành khóa đào tạo khi:

- + *Đạt các nội dung do Hội đồng kiểm tra kết thúc khóa đào tạo đánh giá.*

- + *Học viên không trong thời gian bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm xét công nhận hoàn thành khóa đào tạo. Trường hợp học viên bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập có thời hạn, hết thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và 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 (không quá 01 năm kể từ ngày xét hoàn thành khóa đào tạo lần đầu) thì được Hiệu trưởng tổ chức xét công nhận hoàn thành khóa đào tạo.*

5. Lưu ban, học bổ sung, học lại

- Học viên không đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc khóa đào tạo hoặc có đơn xin lưu ban thì được Hội đồng kiểm tra kết thúc khóa đào tạo xem xét cho lưu ban vào khóa sau để tiếp tục học tập và kiểm tra hoàn thành khóa đào tạo.

- Học viên lưu ban phải học bổ sung, học lại (nếu có) các nội dung, thời lượng đảm bảo đủ, đúng theo quy định của chương trình đào tạo và được Trung tâm ĐTSHLXCGĐB đề nghị kiểm tra hoàn thành khóa đào tạo cùng với các khóa học sau.

- Quá thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày Nhà trường 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 tham gia đào tạo lại theo khóa đào tạo mới.

6. Hồ sơ sổ sách

TT	Tên hồ sơ	Nơi phát hành	Nơi lưu trữ
1.	Biên bản xét và danh sách học viên trúng tuyển khóa học lái xe ô tô	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB
2.	Quyết định về việc học sinh trúng tuyển khoá học lái xe ô tô	Hội đồng tuyển sinh	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB Phòng Đào tạo - Quản sinh
3.	Quyết định mở khoá đào tạo lái xe ô tô	Phòng Đào tạo - Quản sinh	Phòng Đào tạo - Quản sinh
4.	Báo cáo đăng ký khóa đào tạo lái xe (mẫu 01 - PL III - TT 14/2025/TT-BXD)	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB Phòng Đào tạo - Quản sinh
5.	Danh sách học viên (mẫu 02 - PL III - TT 14/2025/TT-BXD)	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB Phòng Đào tạo - Quản sinh
6.	Kế hoạch đào tạo (mẫu 03 - PL III - TT 14/2025/TT-BXD)	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB Phòng Đào tạo - Quản sinh
7.	Sổ phân công giáo viên, xe tập lái (PL IV - TT 14/2025/TT-BXD)	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB
8.	Tiến độ đào tạo (PL V - TT 14/2025/TT- BXD)	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB Phòng Đào tạo - Quản sinh
9.	Sổ theo dõi kết quả học tập của học viên (PL VI - TT 14/2025/TT-BXD)	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB
10.	Sổ tay giáo viên (PL VII - TT 14/2025/TT-BXD)	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB
11.	Sổ theo dõi học viên hoàn thành khóa đào tạo (PL V III- TT 14/2025/TT-BXD)	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB
12.	Báo cáo kết quả học DAT và kết quả học thực hành trên ca bin điện tử	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB

TT	Tên hồ sơ	Nơi phát hành	Nơi lưu trữ
13.	Dữ liệu quản lý học viên trên phần mềm đào tạo (đối với học từ xa hoặc tự học có hướng dẫn), dữ liệu giám sát thời gian và quãng đường học lái xe trên đường (DAT), dữ liệu học thực hành trên ca bin học lái xe ô tô	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB
14.	Hồ sơ kiểm tra hoàn thành khóa đào tạo lái xe: - <i>Hồ sơ đề nghị từ Trung tâm ĐT&SH LXCGB.</i> - <i>Quyết định thành lập Hội đồng, biên bản xét học viên đủ điều kiện dự kiểm tra và danh sách học viên đủ/không đủ điều kiện, học viên bảo lưu.</i> - <i>Danh sách tổng hợp kết quả kiểm tra; các bài thi lý thuyết, mô phỏng, bài thi thực hành trong hình, bài thi tiến - lùi chữ chi và bài thi lái xe trên đường.</i> - <i>Biên bản xét công nhận hoàn thành khóa đào tạo, danh sách học viên hoàn thành và chưa hoàn thành khóa học;</i> - <i>Quyết định công nhận học viên hoàn thành khóa đào tạo.</i>	Phòng Đào tạo - Quản sinh	Phòng Đào tạo - Quản sinh; Trung tâm ĐTSHLXCGĐB
15.	Hợp đồng và thanh lý hợp đồng đào tạo lái xe	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB
16.	Hồ sơ của giáo viên dạy lý thuyết: - <i>Kế hoạch, tiến độ, phân công giảng dạy được phê duyệt;</i> - <i>Sổ tay giáo viên;</i> <i>(GV phải nộp hồ sơ về Trung tâm khi hoàn thành giảng dạy)</i>	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB; Giáo viên dạy lý thuyết	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB;
17.	Hồ sơ của giáo viên dạy thực hành: - <i>Kế hoạch, tiến độ, phân công giảng dạy được phê duyệt;</i> - <i>Sổ tay giáo viên;</i> <i>(GV phải nộp hồ sơ về Trung tâm khi hoàn thành giảng dạy)</i>	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB; Giáo viên dạy thực hành	Trung tâm ĐTSHLXCGĐB;

Ghi chú: Các hồ sơ khác được thực hiện theo quy định tại Thông tư 14/2025/TT-BXD và lưu trữ tại Trung tâm ĐTSHLXCGĐB.

Điều 9. Sát hạch lái xe ô tô và đánh giá chất lượng sát hạch gắn với trách nhiệm của Trung tâm, giáo viên giảng dạy

Việc tổ chức sát hạch cấp giấy phép lái xe ô tô các hạng tại Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh tuân thủ đúng các quy định tại Thông tư 12/2025/TT-BCA ngày 28/02/2025 của Bộ Công an Quy định về sát hạch, cấp giấy phép lái xe cấp, sử dụng giấy phép lái xe quốc tế và các hướng dẫn, chỉ đạo của Công an Hà Tĩnh.

Tại Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh quy định một số nội dung dưới đây để nhằm thực hiện tốt các Quy định của Thông tư 12/2025/TT-BCA:

1. Báo cáo đăng ký sát hạch lái xe

Sau khi có quyết định công nhận kết quả và cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo lái xe, Trung tâm ĐTSHLXCGĐB chịu trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị sát hạch gửi Phòng cảnh sát giao thông, Công an Hà Tĩnh đúng thời gian (trước ít nhất 07 ngày làm việc đến ngày sát hạch) theo quy định tại Điều 9, Thông tư 12/2025/TT-BCA.

2. Ôn thi

Trung tâm ĐTSHLXCGĐB bố trí phòng máy, sân tập để giáo viên tổ chức ôn thi cho học viên. Giáo viên chịu trách nhiệm thông báo lịch sát hạch cho học viên và hỗ trợ học viên ôn thi, dự sát hạch chu đáo, đảm bảo chất lượng.

3. Chuẩn bị kỳ sát hạch

Trung tâm ĐTSHLXCGĐB báo cáo về Phòng Hành chính - Kế toán - Tổng hợp đăng tải công khai lịch sát hạch được Phòng Cảnh sát giao thông, Công an Hà Tĩnh ban hành và phối hợp với Hội đồng sát hạch chuẩn bị chu đáo cơ sở vật chất, thiết bị, phương tiện và các điều kiện khác phục vụ kỳ sát hạch.

4. Tổ chức sát hạch và lưu trữ hồ sơ, dữ liệu

Trung tâm ĐTSHLXCGĐB thực hiện nhiệm vụ phối hợp Hội đồng sát hạch để đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn và phục vụ Hội đồng sát hạch theo phân công của Ban giám hiệu Nhà trường.

Trung tâm ĐTSHLXCGĐB lưu trữ hồ sơ khóa sát hạch theo quy định tại Điều 17, Thông tư 12/2025/TT-BCA.

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ quản lý, giáo viên giảng dạy

1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm ĐTSHLXCGĐB

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ban giám hiệu Nhà trường về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong phạm vi quản lý của mình mà các Quy định của Luật GDNN, Điều lệ trường và Quy chế của Nhà trường mà Trung tâm Đào tạo và sát hạch lái xe chịu trách nhiệm thực hiện.

- Thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Phòng chức năng theo Quy định tại Điều 22, Thông tư 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ LĐTBXH Quy định Điều lệ trường trung cấp và mục 3, khoản 2, điều 14, Quyết định số: 478/QĐ-TrTCN ngày 28/4/2025 của Nhà trường Ban hành quy chế tổ chức, hoạt động của trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh.

- Trực tiếp tham mưu, báo cáo, đề xuất các nhiệm vụ chuyên môn và khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với Phó Hiệu trưởng phụ trách nhằm thực hiện nhiệm vụ theo quy chế làm việc của Nhà trường.

2. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo - Quản sinh (đối với lĩnh vực Đào tạo và sát hạch lái xe cơ giới đường bộ)

- Chịu trách nhiệm kiểm tra tính đúng đắn, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đề nghị tổ chức kiểm tra kết thúc khóa học lái xe do Trung tâm ĐTSHLXCGĐB đề nghị.

- Chịu trách nhiệm tham mưu Ban giám hiệu thành lập Hội đồng kiểm tra kết thúc khóa đào tạo lái xe sau khi đã kiểm tra hồ sơ đề nghị của Trung tâm đạt yêu cầu theo quy định.

- Tham mưu Ban giám hiệu công nhận kết quả và cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo lái xe đối với những học viên đạt yêu cầu.

3. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên văn phòng Trung tâm ĐTSHLXCGĐB:

Thực hiện theo Quy định tại Quyết định 478/QĐ-TrTCN ngày 28/4/2025 của Hiệu trưởng Nhà trường Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Trung cấp nghề Hà Tĩnh và một số nhiệm vụ sau:

- Cá nhân được phân công, giao nhiệm vụ nào thì chủ động thực hiện nhiệm vụ đó và chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Giám đốc Trung tâm và Ban giám hiệu về các lĩnh vực được giao.

- Tất cả các nhiệm vụ được phân công, chỉ đạo thực hiện theo chế độ báo cáo, đề xuất, tham mưu từ cấp dưới lên cấp trên theo trình tự.

- Trên lĩnh vực, nhiệm vụ được giao phải thường xuyên nghiên cứu, đề xuất Phụ trách Trung tâm về phương pháp quản lý, kiểm tra, giám sát, theo dõi.

- Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc, lĩnh vực được phân công và giải trình, giải thích với cấp trên, các cơ quan kiểm tra về phần việc mình thực hiện.

- Tham gia giảng dạy và thực hiện các công việc khác khi được phân công, điều động của Trung tâm, Nhà trường.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của cán bộ phụ trách phần mềm và dữ liệu quản lý “DAT”:

Ngoài thực hiện tại Khoản 3 điều này, cán bộ được giao nhiệm vụ phụ trách phần mềm và dữ liệu DAT phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chịu trách nhiệm quản trị phần mềm đảm bảo thông suốt, an toàn, chính xác và truyền dữ liệu về hệ thống thông tin DAT của Cục Đường bộ Việt Nam, Sở Xây dựng Hà Tĩnh bao gồm dữ liệu định danh và dữ liệu giám sát thời gian và quãng đường học thực hành lái xe trên đường.

- Thông tin tài khoản, định danh, đường truyền, IP... thực hiện theo thông tin đã được Nhà trường đăng ký và Cục đường bộ, Sở Xây dựng quản lý.

- Dữ liệu quản lý DAT phải đầy đủ các thông tin theo cấu trúc tương thích với phần mềm hệ thống thông tin DAT của Cục Đường bộ Việt Nam và các yêu cầu của Sở Xây dựng Hà Tĩnh, Ban giám hiệu Nhà trường.

- Tổng hợp và báo cáo Trung tâm kết quả theo dõi, giám sát thời gian, quãng đường học viên học thực hành lái xe trên đường đảm bảo chính xác, trung thực, khách quan để làm căn cứ kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và xét điều kiện học viên dự kiểm tra kết thúc khóa đào tạo.

- Lưu trữ dữ liệu thông tin DAT theo quy định.

- Cán bộ phụ trách phần mềm và dữ liệu quản lý “DAT” được quyền từ chối các yêu cầu về sửa chữa, thay đổi thông tin, dữ liệu DAT và báo cáo trực tiếp Giám đốc Trung tâm khi có sai phạm xảy ra hoặc nghi vấn cá nhân giáo viên, học viên hoặc cán bộ khác có dấu hiệu vi phạm quy định về quản lý dữ liệu DAT.

- Cán bộ phụ trách phần mềm và dữ liệu quản lý “DAT” được chi trả phụ cấp trách nhiệm theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ Nhà trường.