

Số: /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn về việc sát hạch cấp giấy phép, năng định chuyên môn cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 29/6/2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam ngày 21/11/2014;

Căn cứ Nghị định số 66/2015/NĐ-CP ngày 12/8/2015 của Chính phủ quy định về nhà chức trách hàng không;

Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay; Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017;

Căn cứ Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018 của Bộ Giao thông vận tải quy định về nhân viên hàng không; đào tạo, huấn luyện và sát hạch nhân viên hàng không; Thông tư số 35/2021/TT-BGTVT ngày 17/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018;

Căn cứ Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017 của Bộ trưởng Bộ giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam, Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/05/2019 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017;

Căn cứ công văn số 858/QLB-TCCB ngày 21/3/2022 của Tổng Công ty Quản lý bay Việt Nam; số 1096/TCTCHKVN-TCNS ngày 21/3/2022 của Tổng công ty Cảng Hàng không Việt Nam-CTCP; số 285/CVMB-GSAT ngày 22/3/2022 của Cảng vụ Hàng không miền Bắc; số 358/CVMN-GSAT ngày 14/3/2022 của Cảng vụ Hàng không miền Nam; số 252/SAGS-QLCL ngày 22/3/2022 của Công ty CPPVMĐ Sài Gòn về việc đóng góp ý kiến cho dự thảo sửa đổi Hướng dẫn sát hạch chuyên môn cho nhân viên ANS.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay Cục Hàng không Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn về việc sát hạch cấp giấy phép, năng định chuyên môn cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05/05/2022 và bãi bỏ Quyết định số 1756/QĐ-CHK ngày 05/10/2018 ban hành Hướng dẫn về việc sát hạch chuyên môn cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay.

Điều 3. Tổng giám đốc: Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam-CTCP, Tổng công ty Hàng không Việt Nam-CTCP, Tổng công ty Trục thăng Việt Nam, Cảng Hàng không quốc tế Vân Đồn; Hội đồng sát hạch cấp giấy phép, năng định nhân viên hàng không nhóm Bảo đảm hoạt động bay; Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng;
- PCT Đinh Việt Sơn;
- Phòng TCCB, Thanh tra HK;
- Cảng vụ HK: MB, MT, MN
- VJC, BAV;
- VNH, VDC, SAGS, HGS, AGS;
- Lưu: VT, QLHĐB (20b).

Đinh Việt Thăng

Phụ đính:

**HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC SÁT HẠCH CẤP GIẤY PHÉP, NĂNG ĐỊNH
CHUYÊN MÔN CHO NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CHK ngày tháng năm 2022
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)

I. MỤC ĐÍCH, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:** Hướng dẫn chi tiết công tác sát hạch chuyên môn để cấp giấy phép, năng định cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay (ANS).
- Đối tượng, phạm vi áp dụng:** Hướng dẫn này áp dụng cho tổ chức, cá nhân liên quan đến việc sát hạch chuyên môn để cấp giấy phép, năng định nhân viên ANS trong điều kiện bình thường và trong điều kiện đặc biệt vì lý do thiên tai, bão lũ hay đại dịch, dịch bệnh nguy hiểm đã được cơ quan có thẩm quyền công bố cho khu vực liên quan tại Việt Nam (chi tiết tại Phụ lục 6 của Hướng dẫn này).

II. VĂN BẢN QUY ĐỊNH VÀ TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật Hàng không dân dụng Việt Nam năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hàng không dân dụng Việt Nam số 61/2014/QH13 ngày 21/11/2014;
- Nghị định số 66/2015/NĐ-CP ngày 12/08/2015 của Chính phủ quy định về nhà chức trách hàng không;
- Nghị định số 125/2015/NĐ-CP ngày 04/12/2015 của Chính phủ quy định chi tiết về quản lý hoạt động bay;
- Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay; Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017;
- Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018 của Bộ Giao thông vận tải quy định về nhân viên hàng không; đào tạo, huấn luyện và sát hạch nhân viên hàng không; Thông tư số 35/2021/TT-BGTVT ngày 17/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018;
- Các tiêu chuẩn cơ sở, hướng dẫn và tài liệu nghiệp vụ, kế hoạch, phương thức, quy trình và các văn bản liên quan về quản lý và bảo đảm hoạt động bay do Cục HKVN ban hành, phê duyệt;
- Tài liệu hướng dẫn khai thác hệ thống thiết bị và tài liệu hướng dẫn khai thác của cơ sở ANS liên quan;

- Các phụ ước, quy định hướng dẫn, tài liệu nghiệp vụ về ANS của ICAO và điều kiện thực tế về tổ chức, kỹ thuật, khai thác, cung cấp ANS;

- Các văn bản liên quan quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Các quy định của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc công bố về thiên tai, bão lũ hay đại dịch, dịch bệnh nguy hiểm.

II. NHÂN VIÊN THAM DỰ SÁT HẠCH CHUYÊN MÔN

1. Nhân viên được doanh nghiệp liên quan đề nghị tham dự sát hạch để cấp giấy phép, năng định ANS theo qui định tại Phụ lục mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017. Nhân viên được doanh nghiệp đề nghị tham dự sát hạch để cấp giấy phép, năng định ANS phải có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, tâm lý ổn định, chấp hành nghiêm các quy định, hướng dẫn, yêu cầu của Cục Hàng không Việt Nam, doanh nghiệp và tổ chức liên quan cung cấp ANS và Hội đồng sát hạch cấp giấy phép, năng định nhân viên hàng không nhóm Bảo đảm hoạt động bay.

2. Nhân viên tham dự sát hạch có trách nhiệm chấp hành các quy định, hướng dẫn liên quan nêu tại Phụ lục 1 của Hướng dẫn này.

IV. HỘI ĐỒNG SÁT HẠCH, TỔ SÁT HẠCH, SÁT HẠCH VIÊN

1. Hội đồng sát hạch cấp giấy phép, năng định nhân viên hàng không nhóm Bảo đảm hoạt động bay (ANS) (sau đây viết tắt là Hội đồng sát hạch) do Cục trưởng Cục HKVN thành lập theo quy định tại Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/03/2018 của Bộ Giao thông vận tải quy định về nhân viên hàng không; đào tạo, huấn luyện và sát hạch nhân viên hàng không; Thông tư số 35/2021/TT-BGTVT ngày 17/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018.

2. Hội đồng sát hạch thành lập Tổ sát hạch chuyên môn cho nhân viên ANS (sau đây viết tắt là Tổ sát hạch) sau khi thống nhất với các doanh nghiệp có liên quan.

3. Tổ sát hạch bao gồm các sát hạch viên là huấn luyện viên ANS, cán bộ, chuyên viên của Cục HKVN, Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam-CTCP và doanh nghiệp khác có liên quan theo đúng quy định.

4. Hội đồng sát hạch, Tổ sát hạch hoạt động theo Quy chế hoạt động (do Cục trưởng Cục HKVN ban hành).

5. Thành viên Tổ sát hạch và Bộ phận phục vụ sát hạch chuyên môn cho nhân viên ANS (do Hội đồng thành lập để giúp việc cho Tổ sát hạch thực hiện việc tổ chức, giám sát, hướng dẫn sát hạch tại từng khu vực theo kế hoạch đã được phê

duyet) có trách nhiệm chấp hành các quy định, hướng dẫn liên quan nêu tại Phụ lục 1 của Hướng dẫn này.

V. NỘI DUNG SÁT HẠCH

- Sát hạch lý thuyết theo hình thức trắc nghiệm trực tuyến;
- Sát hạch thực hành thực hiện tại vị trí thiết bị huấn luyện giả định (sau đây gọi tắt là SIM); vị trí làm việc; vấn đáp trực tiếp;
- Nội dung sát hạch phải phù hợp với trình độ chuyên môn, đúng chuyên ngành và nhiệm vụ của nhân viên tham dự sát hạch, tuân thủ Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay, Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 và các văn bản quy định pháp luật khác liên quan.

VI. THỂ THỨC SÁT HẠCH

1. Ngân hàng câu hỏi:

1.1 Câu hỏi sát hạch chuyên môn áp dụng cho nhân viên ANS trừ đối tượng là huấn luyện viên không lưu được Phòng Quản lý hoạt động bay Cục HKVN phối hợp với các doanh nghiệp liên quan tổ chức xây dựng, trình Cục HKVN phê duyệt. Bộ câu hỏi lý thuyết, thực hành sau khi được phê duyệt sẽ được thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan để huấn luyện, ôn tập. Hàng năm, ngân hàng câu hỏi sẽ được rà soát, cập nhật, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế tại từng cơ sở. Cơ quan, đơn vị tổ chức huấn luyện có trách nhiệm cập nhật, bổ sung kiến thức cho nhân viên của mình khi có các văn bản, tài liệu quy định mới liên quan đến ANS.

1.2 Câu hỏi sát hạch chuyên môn lý thuyết được nạp vào cơ sở dữ liệu sát hạch trực tuyến của Cục HKVN để phục vụ sát hạch theo hình thức trắc nghiệm trên máy tính. Câu hỏi sát hạch thực hành theo hình thức vấn đáp phù hợp với Mục 3 Phần này. Danh mục và các bài thực hành trên SIM do doanh nghiệp lập và được cơ quan thường trực Hội đồng sát hạch thông qua.

1.3. Cơ cấu bộ câu hỏi sát hạch lý thuyết và thực hành theo nội dung chi tiết do Hội đồng sát hạch hướng dẫn cho từng loại hình nhân viên ANS.

2. Đề sát hạch

2.1. Đối với huấn luyện viên không lưu

Hội đồng sát hạch hướng dẫn chi tiết nội dung và các chủ đề sát hạch. Nhân viên dự sát hạch lựa chọn chủ đề sát hạch phù hợp với chuyên môn, báo cáo đơn vị thông qua và đề nghị Hội đồng sát hạch chấp thuận.

2.2. Đối với các nhân viên ANS khác

- Phòng Quản lý hoạt động bay Cục HKVN tổ chức việc biên soạn bộ đề thực hành theo hình thức vấn đáp và danh mục các bài thực hành trên SIM, thao tác tại vị trí làm việc phục vụ cho sát hạch thực hành;

- Đề sát hạch được cơ quan thường trực Hội đồng sát hạch duyệt, niêm phong trước khi giao cho Tổ sát hạch;

- Cơ cấu đề sát hạch lý thuyết theo hình thức trắc nghiệm gồm có 50 câu hỏi, mỗi câu 1 điểm;

- Cơ cấu đề sát hạch thực hành theo hình thức phỏng vấn gồm 5 câu, mỗi câu 20 điểm; thực hành trên SIM, thao tác trên hệ thống, thiết bị với thời gian phù hợp với từng loại hình cụ thể (20-30 phút).

3. Hình thức sát hạch

3.1 Đối với huấn luyện viên không lưu

Nhân viên tham dự sát hạch thực hiện:

- Soạn đề cương, giáo án theo chủ đề đăng ký;

- Trực tiếp trình bày nội dung chuyên đề đã đăng ký với thời gian 15-20 phút cho mỗi chuyên đề;

- Trả lời các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ do Tổ sát hạch hỏi trực tiếp.

3.2 Đối với các nhân viên ANS khác

a) *Sát hạch lý thuyết:*

1) *Hình thức:* Sát hạch trực tuyến:

- Mỗi người tham dự sát hạch được cấp một mã (user) và mỗi bài sát hạch thí sinh chỉ được phép truy cập 01 lần vào hệ thống để làm bài sát hạch;

- Số lượng câu hỏi: Đề sát hạch lý thuyết gồm 50 câu hỏi trắc nghiệm. Các câu hỏi trắc nghiệm do hệ thống tự động lựa chọn ngẫu nhiên từ ngân hàng câu hỏi trong cơ sở dữ liệu.

- Thời gian làm bài sát hạch: 40 phút, máy tính sẽ tự động chấm bài và thông báo kết quả ngay sau khi người dự sát hạch bấm “nộp bài” hoặc hệ thống máy tính sẽ tự động báo kết quả khi hết thời gian làm bài.

2) *Ngôn ngữ dùng để sát hạch:*

- *Câu hỏi trắc nghiệm sử dụng tiếng Việt:*

+ Nhân viên đánh tín hiệu;

+ Nhân viên thông báo, hiệp đồng bay (trừ vị trí kíp trưởng)

- *Câu hỏi trắc nghiệm sử dụng tiếng Việt, tiếng Anh:*

- + Kíp trưởng Thông báo, hiệp đồng bay;
- + Nhân viên xử lý hệ thống dữ liệu bay;
- + Nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát HK.
- + Nhân viên khí tượng HK;
- + Nhân viên hiệp đồng tìm kiếm-cứu nạn HK.

- *Câu hỏi trắc nghiệm sử dụng tiếng Anh:*

- + Nhân viên không lưu khác;
- + Nhân viên thông báo tin tức HK;
- + Nhân viên bản đồ, sơ đồ, dữ liệu HK;
- + Nhân viên thiết kế phương thức bay.

b) *Sát hạch thực hành:* Thực hiện bằng hình thức vấn đáp hoặc trên thiết bị tại vị trí làm việc và thực hành trên SIM, cụ thể như sau:

1) *Sát hạch vấn đáp trực tiếp tình huống hoặc trên thiết bị tại vị trí làm việc:*

- Áp dụng cho nhân viên không lưu khác, bao gồm:

- + Kíp trưởng không lưu;
- + Nhân viên không lưu đề nghị cấp lần đầu, cấp bổ sung, cấp lại giấy phép, năng định và nhân viên không lưu khác có liên quan đến các sự cố hoạt động bay được huấn luyện lại theo yêu cầu của Cục HKVN từ mức D trở lên theo Quy chế báo cáo an toàn hàng không do Cục trưởng Cục HKVN ban hành; nhân viên đang trong thời gian chờ kết luận của Cục HKVN về sự cố hoạt động bay; nhân viên vi phạm quy chế, quy định sát hạch; nhân viên được sát hạch lại theo quy định; nhân viên đã hoàn thành huấn luyện phục hồi (sau khi nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, lý do cá nhân được đơn vị chấp thuận hay được đơn vị cử làm nhiệm vụ khác) nhằm đánh giá khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trước khi được đưa vào ca trực).

* ***Ghi chú:*** Đơn vị liên quan có trách nhiệm thống kê, lập danh sách riêng và ghi chú rõ lý do nhân viên phải tham gia sát hạch bằng hình thức vấn đáp trực tiếp khi đề nghị cấp giấy phép, năng định.

+ Áp dụng cho các loại nhân viên ANS còn lại (việc sát hạch tại vị trí làm việc có thể áp dụng trên cơ sở không làm ảnh hưởng đến hoạt động bay và việc cung cấp dịch vụ ANS liên quan);

- Thời gian sát hạch thực hành: 15-30 phút/01 nhân viên cho mỗi loại năng định (thời gian chuẩn bị trước khi phỏng vấn từ 10-15 phút)

2) *Sát hạch trên SIM:*

- Áp dụng cho kiểm soát viên không lưu gia hạn năng định tại khu vực có trang bị SIM.

- Thời gian sát hạch phù hợp với bài huấn luyện trên SIM (20-30 phút).

* **Ghi chú:**

- *Sát hạch bằng hình thức phỏng vấn được ghi âm phục vụ cho công tác chấm bài;*

- *Trường hợp trong thời gian chờ kết luận của Cục HKVN về sự cố hoạt động bay, nhân viên được phép tham dự sát hạch theo kế hoạch đã được phê duyệt. Sau khi có kết luận chính thức, Hội đồng sát hạch sẽ căn cứ vào kết luận của Cục HKVN để quyết định;*

- *Trường hợp thai sản từ 4 tháng trở lên có đơn cá nhân tự nguyện xin tham gia sát hạch, có chứng nhận của cơ sở y tế đủ điều kiện sức khỏe, huấn luyện phù hợp với quy định và được đơn vị đề nghị sẽ được tham gia sát hạch.*

4. Thang điểm và chấm điểm

4.1. Thang điểm

a) Đối với huấn luyện viên không lưu:

- Soạn giáo án theo chủ đề đăng ký: 25 điểm;

- Trực tiếp lên lớp theo chủ đề đã chuẩn bị với thời gian 15-20 phút: 50 điểm;

- Trả lời vấn đáp những nội dung khác về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan: 25 điểm.

b) Đối với nhân viên ANS khác:

- Phần sát hạch lý thuyết: Căn cứ vào số lượng câu hỏi trả lời đúng: Tối đa là 50 câu hỏi, sau đó quy về mức đạt và không đạt;

- Phần sát hạch thực hành: Chấm theo thang điểm 100, sau đó quy về các mức đạt và không đạt.

4.2. Cách đánh giá:

a) Đối với huấn luyện viên không lưu:

- Mức đạt: Từ 80/100 điểm trở lên;

- Mức không đạt: Dưới 80/100 điểm trở xuống.

b) *Đối với kíp trưởng ANS:*

Đánh giá	Điểm lý thuyết	Điểm thực hành
Đạt	Trả lời đúng theo đáp án từ 42/50 câu hỏi trở lên (42/50 điểm)	Từ 80/100 điểm trở lên
Không đạt	Trả lời đúng theo đáp án từ 41/50 câu hỏi trở xuống (41/50 điểm)	Dưới 80/100 điểm trở xuống

Ghi chú: *Đối với nhân viên tham dự sát hạch năng định Kíp trưởng không đạt điểm theo yêu cầu nhưng đủ điểm năng định kíp viên thì sẽ được công nhận kết quả đạt năng định kíp viên tương ứng.*

c) *Các nhân viên ANS còn lại khác:*

Đánh giá	Điểm lý thuyết	Điểm thực hành
Đạt	Trả lời đúng theo đáp án từ 35/50 câu hỏi trở lên (35/50 điểm)	Từ 70/100 điểm trở lên
Không đạt	Trả lời đúng theo đáp án từ 34/50 câu hỏi trở xuống (34/50 điểm)	Dưới 70/100 điểm trở xuống

4.3. Chấm bài sát hạch

a) *Chấm bài sát hạch lý thuyết:*

Phần mềm sát hạch trực tuyến của Cục HKVN sẽ tự động chấm bài và thông báo kết quả sát hạch.

b) *Chấm bài sát hạch thực hành:*

- Đánh giá kết quả sát hạch theo nguyên tắc chấm điểm độc lập, tối thiểu là 2 thành viên thuộc Tổ sát hạch (biên bản phải có chữ ký ít nhất của 2 sát hạch viên). Kết quả sát hạch là điểm trung bình cộng của người chấm khi điểm đánh giá lệch nhau không quá 10%;

- Trong trường hợp điểm đánh giá lệch nhau quá 10%, cần báo cáo Thường trực Hội đồng sát hạch xem xét, quyết định. Kết quả cuối cùng được thống nhất trong Tổ sát hạch.

Ghi chú: *Đánh giá kết quả đối với Kíp trưởng ANS và các nhân viên ANS:*

- *Đạt kết quả:* Khi điểm lý thuyết và điểm thực hành đạt (quy định tại Mục 4.2 (b)(c) trên đây);

- *Không đạt kết quả:* Khi điểm lý thuyết **hoặc** thực hành không đạt (quy định tại Mục 4.2 (b)(c) trên đây).

4.4. Trường hợp yêu cầu huấn luyện bổ sung

Nhân viên sau khi có kết quả đánh giá cần huấn luyện bổ sung chuyên môn, huấn luyện kỹ năng tác nghiệp như sau:

- Đối với năng định kíp viên: Điểm thực hành từ 70-73 điểm;

- Đối với năng định kíp trưởng và huấn luyện viên: Điểm thực hành từ 80-83 điểm.

5. Sát hạch lại

- Những người tham dự sát hạch không đạt kết quả thì được phép tham dự kỳ sát hạch lần sau. Kỳ sát hạch lần sau sẽ được tổ chức sau ít nhất **03 tháng** kể từ ngày công bố kết quả sát hạch để đảm bảo việc nhân viên liên quan được huấn luyện lại kiến thức, kỹ năng và công tác chuẩn bị của Hội đồng sát hạch;

- Trong trường hợp không đạt điểm lý thuyết, thường trực Hội đồng sát hạch trên cơ sở đề nghị của cơ quan, đơn vị về nhu cầu sử dụng lao động và đề nghị của tổ sát hạch chuyên môn thống nhất việc cho phép nhân viên được sát hạch lại phần lý thuyết ngay trong kỳ sát hạch với điều kiện đạt kết quả thực hành và điểm sát hạch lý thuyết đạt từ 29 điểm trở lên (không áp dụng cho đối tượng đề nghị cấp năng định kíp trưởng ANS);

- Đối với đối tượng không đạt kết quả sát hạch từ lần thứ 2 liên tiếp trở lên cho cùng một loại năng định, doanh nghiệp tổ chức rà soát nhu cầu sử dụng, huấn luyện và đánh giá kết quả để làm cơ sở xem xét sự cần thiết để đề nghị cho dự sát hạch lại, nhất là đối với năng định kíp trưởng ANS.

6. Miễn tham dự sát hạch

- Đối tượng được miễn tham dự sát hạch là thành viên của Tổ sát hạch có giấy phép, năng định còn hiệu lực, được doanh nghiệp đề nghị miễn sát hạch bằng văn bản và được Chủ tịch hoặc Thường trực Hội đồng sát hạch chấp thuận (*chỉ được phép miễn sát hạch để gia hạn năng định và không được miễn sát hạch 2 lần liên tiếp*);

- Nhân viên ANS, chuẩn bị nghỉ hưu theo chế độ được miễn sát hạch trước **06 tháng** tính từ ngày nghỉ hưu theo chế độ;

- Đơn vị liên quan có nhân viên thuộc đối tượng miễn sát hạch, lập danh sách riêng hoặc ghi chú rõ lý do đối tượng đề nghị miễn sát hạch khi đề nghị sát hạch cấp giấy phép, năng định.

7. Gia hạn hiệu lực và cấp lại giấy phép, năng định chuyên môn

- Căn cứ vào các trường hợp bất khả kháng như có đại dịch, dịch nguy hiểm, điều kiện công tác, tình hình thực tế và đề nghị của doanh nghiệp, Cục HKVN sẽ thông báo việc gia hạn hiệu lực của giấy phép, năng định.

- Hàng năm, đơn vị chủ động rà soát, cập nhật thông tin của nhân viên; thời hạn hiệu lực của giấy phép, năng định đề đề nghị Cục HKVN sửa đổi, cập nhật, cấp lại giấy phép (năng định đang còn hiệu lực).

8. Thời gian tổ chức sát hạch

Cục HKVN tổ chức sát hạch cấp giấy phép, năng định nhân viên ANS định kỳ và bổ sung hàng năm khi doanh nghiệp có nhu cầu và đề nghị.

9. Xử lý vi phạm

9.1 Đối với thành viên Tổ sát hạch

a) Hình thức xử lý vi phạm đối với thành viên Tổ sát hạch do tập thể Hội đồng sát hạch quyết định bằng đa số phiếu. Trường hợp vượt quá thẩm quyền, báo cáo Cục trưởng quyết định.

b) Các hình thức xử lý vi phạm từ nhắc nhở, phê bình, cảnh cáo hoặc bị bãi miễn nhiệm vụ (tùy thuộc vào mức độ vi phạm) như sau:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp sát hạch nhưng không phát hiện hoặc cố tình cho phép nhân viên tham dự sát hạch mang tài liệu vào phòng sát hạch.

- Làm lộ đề sát hạch, đánh tráo bài;

- Làm thất lạc, mất bài sát hạch trong các công đoạn: Thu bài, bàn giao, vận chuyển, chấm bài và lưu trữ bài sát hạch.

- Cộng sai điểm sát hạch.

- Có hành vi tiêu cực ảnh hưởng nghiêm trọng đến chất lượng sát hạch.

9.2 Đối với nhân viên tham dự sát hạch

a) Nhân viên tham dự sát hạch vi phạm các Quy chế, quy định trong thời gian sát hạch đều phải được lập biên bản vi phạm tại phòng sát hạch theo mẫu tại Phụ lục 2 của Hướng dẫn này.

b) Hình thức xử lý vi phạm như sau:

- *Những trường hợp sau đây sẽ bị trừ 20% số điểm sát hạch:*

+ Nhìn bài của nhân viên tham dự sát hạch khác.

+ Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho nhân viên tham dự sát hạch khác.

+ Chép bài của nhân viên tham dự sát hạch khác.

- *Những trường hợp sau đây sẽ bị đình chỉ sát hạch:*

+ Đã bị nhắc nhở một lần nhưng trong ngày sát hạch hôm đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế.

+ Trao đổi bài trong khi sát hạch đã bị nhắc nhở lần thứ 2 nhưng vẫn cố tình tái phạm, chuyển bài sát hạch cho người khác chép;

+ Mang vào phòng sát hạch tài liệu và các vật dụng nêu tại Mục 1 Phụ lục 1 của Hướng dẫn này;

+ Có những hành vi phản ứng làm ảnh hưởng đến kết quả đợt kỳ sát hạch;

+ Có hành động, phát ngôn có tính chất phá rối; đưa thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến kỳ sát hạch; xúc phạm hay đe dọa thành viên Hội đồng sát hạch, thành viên tổ sát hạch, thành viên giám sát.

+ Làm hộ bài người khác.

+ Trong sát hạch thực hành có dấu hiệu vi phạm an toàn, gây mất an toàn.

10. Chế độ lưu trữ

Hồ sơ sát hạch cấp giấy phép, năng định nhân viên ANS do cơ quan thường trực Hội đồng sát hạch lưu trữ tối thiểu là 04 năm. Riêng đối với phiếu kết quả in trên giấy của bài sát hạch trực tuyến và bài viết trên giấy khi sát hạch thực hành bằng hình thức phỏng vấn được lưu trữ 02 năm.

VII. QUY TRÌNH SÁT HẠCH

1. Sơ đồ mô tả: Chi tiết xem tại Phụ lục 3 của Hướng dẫn này.

2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận đề nghị sát hạch từ doanh nghiệp

Các doanh nghiệp gửi đề nghị đến Cục HKVN qua hình thức trực tiếp, qua môi trường mạng, dịch vụ công trực tuyến phù hợp với quy định hiện hành với các thông tin sau:

Văn bản đề nghị tổ chức sát hạch kèm danh sách trích ngang gửi về Cục HKVN (kèm file excel) các thông tin liên quan như sau:

a) Số thứ tự;

b) Họ và tên;

c) Ngày/tháng/năm sinh;

d) Nơi sinh (theo chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước);

đ) Vị trí công tác hiện tại;

e) Bằng cấp/chứng chỉ chuyên môn, huấn luyện/chứng nhận thực tập: Scan từ bản chính.

g) Số Giấy phép/năng định hiện có (nếu có);

h) Tiếng Anh kèm thời hạn của chứng nhận tiếng Anh (đối với loại nhân viên yêu cầu trình độ tiếng Anh);

i) Sức khỏe kèm thời hạn của chứng nhận sức khỏe (đối với loại nhân viên yêu cầu tiêu chuẩn sức khỏe);

k) Năng định hiện có (nếu có);

l) Loại giấy phép/năng định đề nghị sát hạch cấp lần đầu/gia hạn/bổ sung/cấp lại;

m) Ghi chú (nếu có).

Ghi chú: File ảnh (3x4) dưới dạng (.JPG, *.JPEG, *.JPE) được chụp trong khoảng thời gian 06 tháng trước khi nộp hồ sơ.*

(Mẫu danh sách đề nghị tham dự tại Phụ lục 4 của Hướng dẫn này)

Bước 2: Thẩm định hồ sơ nhân viên, làm thủ tục phê duyệt danh sách và thông báo cho doanh nghiệp liên quan biết

Phòng QLHĐB Cục HKVN tiếp nhận giải quyết và thẩm định hồ sơ đủ, không đủ điều kiện tham dự sát hạch để tiếp nhận hoặc từ chối tiếp nhận giải quyết; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống nghiệp vụ xử lý thủ tục hành chính (Một cửa điện tử); làm các thủ tục phê duyệt danh sách nhân viên đủ điều kiện tham dự sát hạch theo quy trình sát hạch.

Bước 3: Thu phí sát hạch

Phòng QLHĐB làm thủ tục thông báo cho doanh nghiệp số phí phải nộp hoặc xác định số phí phải nộp nếu doanh nghiệp nộp trực tuyến (mức thu theo quy định tại Thông tư số 193/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không) và các văn bản quy định về thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

Bước 4: Lập, phê duyệt và thông báo kế hoạch sát hạch

- Phòng QLHĐB Cục HKVN lập kế hoạch sát hạch bao gồm các thông tin: Thời gian, địa điểm, hình thức sát hạch; danh sách nhân viên đủ điều kiện tham dự sát hạch tại từng khu vực dự kiến; thành viên Tổ sát hạch; các nội dung cần phối hợp để chuẩn bị cho công tác sát hạch và đảm bảo khác;

- Phòng QLHĐB trình lãnh đạo Cục HKVN thông qua và làm thủ tục thông báo cho doanh nghiệp liên quan và Thanh tra Cục HKVN biết để phối hợp triển khai thực hiện, giám sát theo quy định.

Bước 5: Chuẩn bị sát hạch

Phòng QLHĐB Cục HKVN:

- Thống nhất, lập danh sách sát hạch viên (số lượng sát hạch viên/chuyên môn) phù hợp với số lượng thí sinh tham dự trong kỳ sát hạch, trình lãnh đạo Cục thông qua (theo danh sách Tổ sát hạch đã được Hội đồng sát hạch/Lãnh đạo Cục HKVN phê duyệt);

- Tạo tài khoản đăng nhập và mật khẩu cho nhân viên tham dự sát hạch lý thuyết theo nguyên tắc không trùng lặp giữa những người tham dự sát hạch; gán đề cho nhân viên tham dự sát hạch phù hợp với loại đề được phê duyệt;

- Phối hợp với Tổ sát hạch tổ chức soạn và làm thủ tục phê duyệt đề sát hạch thực hành, niêm phong và bàn giao cho Tổ sát hạch;

- Tổ sát hạch kiểm tra và nhận đề sát hạch thực hành; kiểm tra phòng, trang thiết bị phục vụ sát hạch lý thuyết và thực hành.

Bước 6: Sát hạch chuyên môn

Nhân viên tham dự làm bài sát hạch lý thuyết và thực hành:

- *Đối với sát hạch lý thuyết:*

+ Kiểm tra lại tài khoản và mật khẩu và đăng nhập vào hệ thống máy tính để làm bài sát hạch trực tuyến (theo hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 5 của Hướng dẫn này);

+ Kiểm tra thông tin của mình (họ và tên, loại đề) rồi bấm “vào thi” và làm bài trắc nghiệm;

+ Sau khi hoàn thành bài sát hạch, bấm “nộp bài” hoặc hệ thống sẽ tự động báo kết thúc nếu hết thời gian quy định;

+ Sau đó bấm vào “in kết quả” (hoặc thành viên tổ sát hạch sẽ in kết quả);

+ Ký vào biên bản thu bài và phiếu thông báo kết quả sát hạch;

+ Nộp phiếu thông báo kết quả cho Tổ sát hạch và rời khỏi phòng sát hạch.

- *Đối với sát hạch thực hành:*

+ Vào phòng sát hạch ngay sau khi được gọi tên vào dự sát hạch;

+ Đối với hình thức phỏng vấn: Bốc đề thực hành và báo lại số đề cho thành viên liên quan của Tổ sát hạch, vào vị trí chuẩn bị trả lời câu hỏi, trả lời câu hỏi trực tiếp về chuyên môn của sát hạch viên;

+ Đối với hình thức thực hành trên SIM, tại vị trí làm việc: Thực hiện việc thực hành trên SIM hay thao tác tại vị trí làm việc;

+ Rời phòng sát hạch sau khi hoàn thành việc sát hạch thực hành và theo chỉ dẫn của thành viên liên quan của Tổ sát hạch.

Bước 7: Tổng hợp kết quả, phê duyệt danh sách đạt kết quả sát hạch

Phòng QLHĐB Cục HKVN tổng hợp, báo cáo và làm thủ tục phê duyệt kết quả sát hạch chuyên môn cho nhân viên ANS; đề xuất với doanh nghiệp các nội dung về thái độ và ý thức tuân thủ quy định của nhân viên tham dự sát hạch, chất lượng và khuyến cáo về công tác huấn luyện liên quan (nếu cần thiết).

Bước 8: Làm thủ tục cấp và trả kết quả

Phòng QLHĐB Cục HKVN làm thủ tục ban hành Quyết định cấp, gia hạn giấy phép, nâng định cho nhân viên ANS; nhập kết quả vào cơ sở dữ liệu lưu trữ, in và trả giấy phép, nâng định nhân viên ANS cho doanh nghiệp liên quan; bàn giao, lưu hồ văn bản, hồ sơ tài liệu liên quan./.

Phụ lục 1: NỘI QUY TẠI PHÒNG SÁT HẠCH CHUYÊN MÔN CHO NHÂN VIÊN ANS

1. Đối với nhân viên tham dự sát hạch

a) Mặc trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự; không gây ồn ào, tuyệt đối không được gây rối làm mất trật tự tại khu vực sát hạch; tuân thủ sự hướng dẫn của Tổ sát hạch và thành viên Hội đồng sát hạch.

b) Phải đọc và chấp hành nội quy phòng sát hạch, có mặt tại phòng sát hạch trước giờ sát hạch từ 15-20 phút;

c) Phải đeo thẻ ngành/thẻ kiểm soát an ninh hàng không hay xuất trình chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân khi vào phòng sát hạch;

d) Không được mang vào khu vực sát hạch và phòng sát hạch giấy than, bút xóa, các loại tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, chất gây cháy, đồ uống có cồn, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, điện thoại, các thiết bị điện tử; các thiết bị truyền tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài sát hạch và các vật dụng có liên quan khác. Không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng sát hạch;

đ) Chỉ được mang vào phòng sát hạch bút viết, bút chì, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ. Chỉ sử dụng giấy viết và giấy nháp do Tổ sát hạch cung cấp và đã có chữ ký của thành viên Tổ sát hạch;

e) Ngồi đúng vị trí, không được thay đổi vị trí chỗ ngồi hoặc đi lại tự do trong phòng sát hạch. Không được ra ngoài trong thời gian làm bài sát hạch (trừ trường hợp có lý do đặc biệt và được phép của Tổ sát hạch);

g) Nghiêm cấm việc nhờ người khác sát hạch hộ, làm bài hộ, đưa tài liệu cho người khác chép, quay cốp, trao đổi hoặc có những cử chỉ hành động gian lận trong phòng sát hạch dưới bất kỳ hình thức nào;

h) Trong khi làm bài, nếu có điểm nào chưa rõ ràng, người dự sát hạch phải hỏi công khai thành viên Tổ sát hạch để được giải thích. Phải giữ gìn trật tự trong phòng sát hạch. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để cán bộ Tổ sát hạch xử lý kịp thời;

i) Trong quá trình làm bài không tự ý chuyển sang ứng dụng khác trên máy tính cho đến khi hoàn thành bài sát hạch; Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy tính phục vụ sát hạch, khi phát hiện máy tính không sử dụng được phải kịp thời báo cáo cho Tổ sát hạch để xem xét, giải quyết;

k) Người dự sát hạch chỉ được ra khỏi phòng sát hạch và khu vực sát hạch sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề sát hạch cho cán bộ sát hạch;

l) Khi nộp bài phải ký và ghi rõ họ tên vào danh sách và vào phiếu kết quả sát hạch theo yêu cầu của cán bộ Tổ sát hạch.

2. Đối với thành viên Tổ sát hạch

a) Phải đeo thẻ ngành/kiểm soát an ninh hàng không khi vào phòng sát hạch;

b) Thực hiện đầy đủ thủ tục sát hạch đối với người dự sát hạch: Nhận đề sát hạch và phát tận tay người tham dự sát hạch, lập biên bản mở đề sát hạch;

c) Đảm bảo nội quy và trật tự phòng sát hạch. Ngăn ngừa việc trao đổi, quay cóp bài, mang và sử dụng tài liệu, điện thoại hoặc phương tiện liên lạc, nhắn tin, lưu trữ dữ liệu và các vật dụng có liên quan khác như được quy định tại Điểm d) Mục 1 của Phụ lục này vào trong phòng sát hạch;

d) Nghiêm cấm những người không có nhiệm vụ vào phòng sát hạch trong giờ làm bài. Không cho phép nhiều nhân viên tham dự sát hạch ra ngoài trong cùng một thời điểm;

đ) Giải quyết các trường hợp bất thường xảy ra trong quá trình sát hạch và báo ngay cho cán bộ giám sát của Cơ quan thường trực của Hội đồng sát hạch biết. Không nhắc bài cho nhân viên tham dự sát hạch. Lập biên bản các trường hợp vi phạm Quy chế sát hạch và tùy mức độ vi phạm đề nghị Chủ tịch Hội đồng sát hạch đình chỉ hoặc trừ điểm sát hạch đối với nhân viên tham dự vi phạm Quy chế/Nội quy sát hạch và lập biên bản sự cố sát hạch do các lý do kỹ thuật, hoặc các lý do khác làm ảnh hưởng đến kết quả sát hạch (Phụ lục 2);

e) Được sử dụng điện thoại di động trong thời gian sát hạch phục vụ cho công tác báo cáo Cơ quan thường trực của Hội đồng sát hạch hoặc ghi âm nội dung sát hạch, không làm việc riêng, không rời khỏi phòng sát hạch khi không có lý do;

g) Niêm phong, bàn giao đầy đủ các bài sát hạch cho Hội đồng sát hạch, tránh làm thất lạc, tráo bài, làm hỏng bài sát hạch;

h) Phòng sát hạch lý thuyết phải có ít nhất 01-02 thành viên của Tổ sát hạch và Bộ phận phục vụ sát hạch.

Phụ lục 2: MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ SÁT HẠCH, SỰ CỐ

1. Mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế sát hạch

CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG SÁT HẠCH NVHK NHÓM
BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY

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

....., ngày.....tháng.....năm 20....

**BIÊN BẢN
XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ SÁT HẠCH**

1. Người lập biên bản (Thành viên Tổ sát hạch chuyên môn):

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đơn vị:

2. Họ và tên thí sinh vi phạm:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đơn vị:

Năng định dự sát hạch:

3. Người làm chứng:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đơn vị:

4. Nội dung vi phạm (tang vật kèm theo nếu có):

.....
.....
.....
.....

Biên bản lập hồi:ngày.....thángnăm 20....

Người lập biên bản
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm chứng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thí sinh vi phạm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2: MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ SÁT HẠCH, SỰ CỐ

2. Mẫu biên bản xử lý sự cố sát hạch chuyên môn

**CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG SÁT HẠCH NVHK NHÓM
BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY**

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

....., ngày.....tháng.....năm 20....

BIÊN BẢN XỬ LÝ SỰ CỐ SÁT HẠCH

Vào hồi.....giờ, ngày.....tháng.....năm 20...tại

.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông/Bà.....
2. Ông/Bà.....
3.

Là thành viên của Tổ sát hạch chuyên môn tại địa điểm sát hạch

.....

- *Nội dung:*

.....

.....

- *Nguyên nhân:*

.....

.....

- *Phương án xử lý sự cố:*... ..

.....

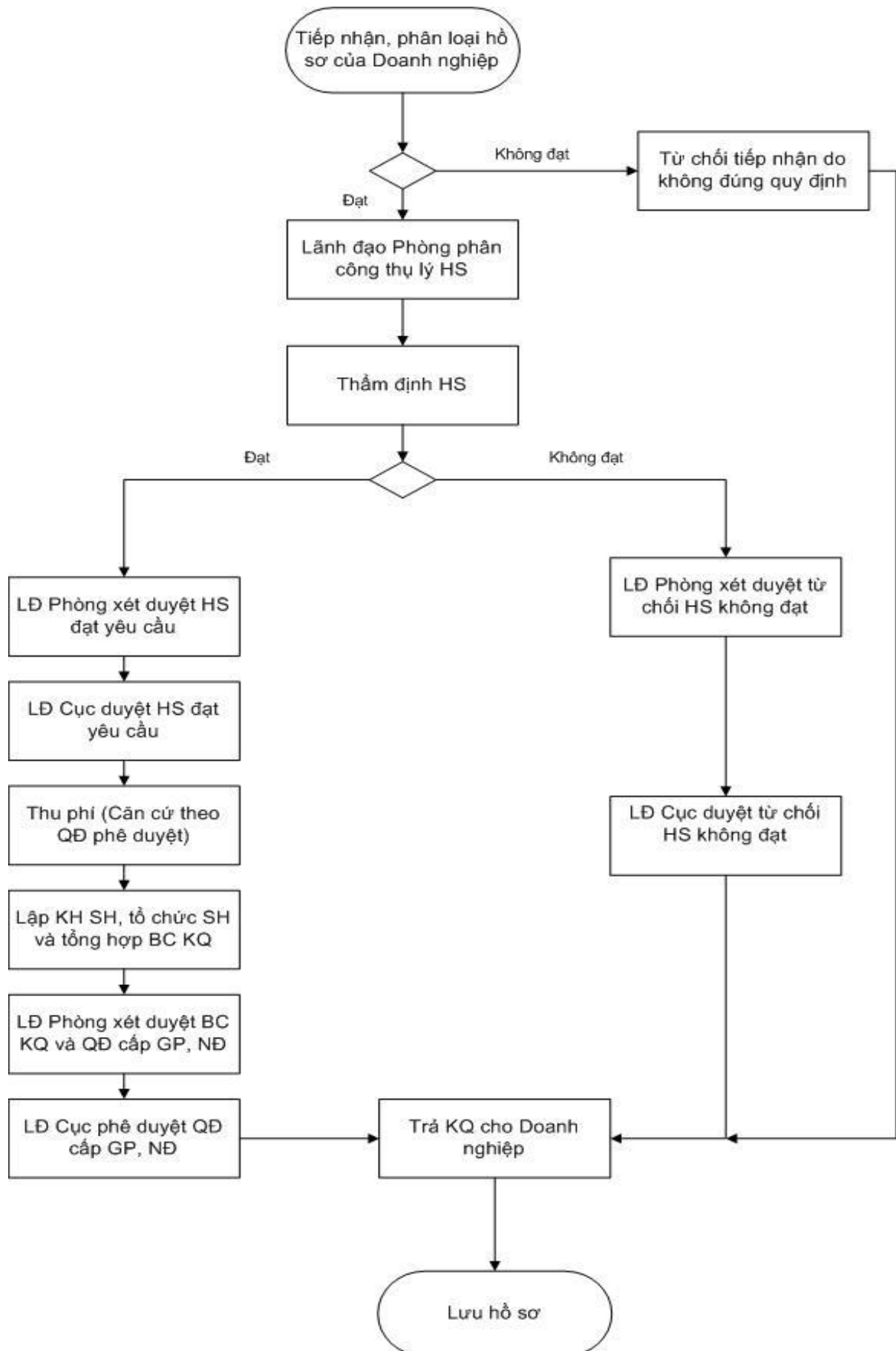
.....

Biên bản lập hồi cùng ngày được các bên nhất trí thông qua.

Thành viên 1
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thành viên 2
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3: SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TỔ CHỨC SÁT HẠCH CHUYÊN MÔN



Phụ lục 4: Mẫu danh sách đề nghị cấp lần đầu, gia hạn, bổ sung, cấp lại

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP, NĂNG ĐỊNH CHO NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY - 20....

ĐƠN VỊ:

(Kèm theo công văn số: ngày tháng năm 20.....)

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Vị trí công tác hiện tại	Bảng cấp/chứng chỉ chuyên môn/ huấn luyện/ thực tập	Số GP	Tiếng Anh HK		Sức khỏe (ngày hết hạn)	Năng định hiện có	Năng định đề nghị sát hạch	Hình thức ND	Ghi chú
							(Đạt mức)	Thời hạn GCN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	.....											
1	...	.....	(Kê khai theo giấy CMTND/ Thẻ căn cước CD)	.....	.....	.....	Level ... (Đối tượng yêu cầu tiếng Anh)	..../..-../..	..../..-../.. (Đối tượng yêu cầu sức khỏe)	.....	.....	Cấp lần đầu	Đối với nhân viên lần đầu tham dự sát hạch (chưa có số GP)
II	.....											
2	...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Gia hạn	Đối với nhân viên đề nghị gia hạn ND (đã có số GP)
												Gia hạn	
3	...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Gia hạn	Đối với nhân viên đề nghị bổ sung ND; gia hạn ND (đã có số GP)
												Bổ sung	
												Bổ sung	
4	...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	Cấp lại	Đối với nhân viên đề nghị cấp lại ND

Tổng số: người/..... năng định

Ghi chú từ viết tắt: GCN: Giấy chứng nhận; CCCM: Chứng chỉ chuyên môn; HL: Huấn luyện; OJT: Huấn luyện thực hành tại vị trí làm việc; HLĐK: Huấn luyện định kỳ; HLND: Huấn luyện năng định; HLPH: Huấn luyện phục hồi; KT, BD: Khai thác, bảo dưỡng

* Bảng lập bằng chương trình Microsoft Excel

Phụ lục 4: Mẫu danh sách đề nghị cấp lại do mất, rách

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP; GIẤY PHÉP BỊ MẮT, RÁCH, HỎNG CHO NHÂN VIÊN
BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY - 20....**

ĐƠN VỊ:

(Kèm theo công văn số: ngày tháng năm 20.....)

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Nơi sinh	Vị trí công tác hiện tại	Số GP	Năng định trong GP đang còn hiệu lực	Hình thức	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	.....						
1	.....	.....	<i>(Kê khai theo giấy CMTND/Thẻ căn cước CD)</i>	.....	.....	.....	Cấp lại	<i>Cấp lại do hết hạn hiệu lực của GP</i>
						.....	Cấp lại	
II	.....						
2	.....	.....	<i>(Kê khai theo giấy CMTND/Thẻ căn cước CD)</i>	.....	.....	.....	Cấp lại	<i>Cấp lại GP do hỏng, rách</i>
						.....	Cấp lại	

Tổng số: /GP

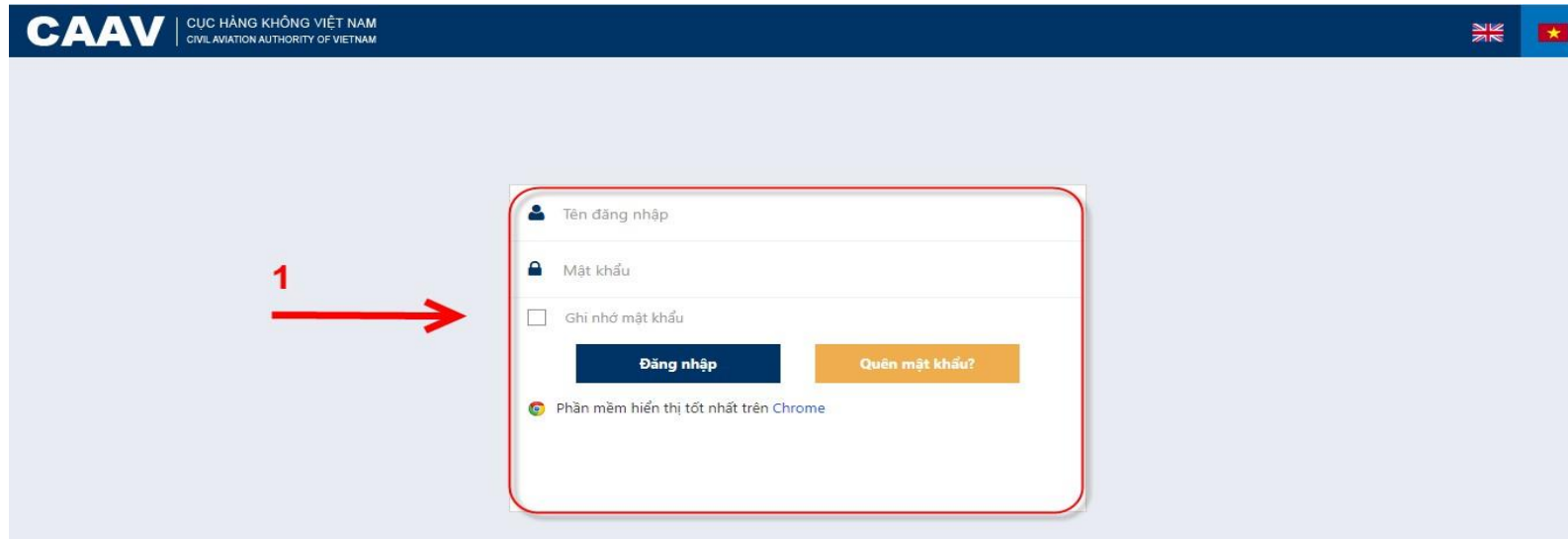
** Bảng lập bằng chương trình Microsoft Excel*

Phụ lục 5: HƯỚNG DẪN SÁT HẠCH NĂNG ĐỊNH TRỰC TUYẾN

1. Đăng nhập

Các bước thực hiện:

- Bước 1: Truy cập tới địa chỉ: <http://123.27.3.182:6868>
- Bước 2: Nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu được cung cấp.
- Bước 3: Nhấn Đăng nhập



Lưu ý:

- Nếu người sử dụng đăng nhập sai 3 lần, hệ thống sẽ hiển thị mã “captcha” yêu cầu người dùng nhập mã để xác thực lại đăng nhập được vào hệ thống.
- Hệ thống được sử dụng tốt nhất trên trình duyệt Google Chrome.

2. Tham gia kiểm tra

Sau khi đăng nhập, hệ thống hiển thị màn hình danh sách các kỳ thi bao gồm 2 hình thức

- *Thi chính thức (1): Các kỳ thi bắt buộc thí sinh phải tham gia để lấy kết quả đánh giá, sát hạch.*
- *Ôn tập (2): Để thí sinh luyện tập trước kỳ thi chính thức.*

The screenshot shows the CAAV (Civil Aviation Authority of Vietnam) exam portal. The header includes the CAAV logo and navigation links: THI - KIỂM TRA, TRỢ GIÚP, and LIÊN HỆ. The user's name, Nguyễn Văn A, is displayed in the top right corner. The main content is divided into two sections: 'Thi chính thức' (1) and 'Ôn tập' (2). Under 'Thi chính thức', there is one exam entry: 'APP TWR CRX' with start and end dates. Under 'Ôn tập', there are two exam entries: 'Thi thử KT ACC HAN, KV DAN RADAR' and 'ACC_HN_Test', each with their respective start and end dates.

- Để tham gia làm bài thi, nhấn chọn tên kỳ thi. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các Năng định thí sinh phải tham gia sát hạch trong kỳ thi.

This screenshot shows the details of the 'APP TWR CRX' exam. A red arrow points to the exam name, and a red box highlights the exam details table. The table has columns for 'Đề thi', 'Giới thiệu', and 'Quy chế'. The first row shows 'KT-APPTWR-CRX' with 'Lần thi: 19/10000' and buttons for 'Vào thi' and 'Xem kết quả'. The second row shows 'KV-APPTWR-CRX' with 'Lần thi: 14/10000' and buttons for 'Vào thi' and 'Xem kết quả'.

- Nhấn nút “Vào thi” Để bắt đầu làm vào làm bài.
- Với các kỳ thi có đặt mật khẩu truy cập, khi thí sinh nhấn chọn tên kỳ thi sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập mật khẩu (Mật khẩu sẽ được đơn vị tổ chức thi cung cấp). Thí sinh nhập mật khẩu được cung cấp và nhấn “Xác nhận” để truy cập:



- Sau khi nhấn nút “Vào thi”, hệ thống sẽ chuyển sang màn hình làm bài với các khối chức năng:

CAAV | CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
CIVIL AVIATION AUTHORITY OF VIETNAM

THI - KIỂM TRA TRỢ GIÚP LIÊN HỆ

Nguyễn Văn A

35:43 1

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48
49	50				

2

4 Nộp bài

Which transmitting technique
(Chọn 1 phương án đúng nhất) 3

Use a normal conversational tone, and speak clearly and distinctly
 Maintain the speaking volume at a constant level
 A slight pause before and after numbers will assist in making them easier to understand
 All of above

Câu hỏi 20. Đánh dấu
The following shall always be read back:
(Chọn 1 phương án đúng nhất)

ATC route clearances;
 clearances and instructions to enter, land on, take off from, hold short of, cross and backtrack on any runway; and
 runway-in-use, altimeter settings, SSR codes, level instructions, heading and speed instructions and, whether issued by the controller or contained in ATIS broadcasts, transition levels.
 all above

Câu hỏi 21. Đánh dấu
What does 'GO AHEAD' mean:
(Chọn 1 phương án đúng nhất)

Go straight ahead
 Proceed with your message.
 Continue taxi
 Say again

+ (1) Đồng hồ đếm ngược thời gian được phép làm bài;

+ (2) Danh sách số câu hỏi của đề thi, có thể nhấn chọn câu hỏi tương ứng để di chuyển nhanh đến câu hỏi đó. Với câu hỏi đã tích chọn đáp án trả lời sẽ hiển thị màu xanh; các câu hỏi chưa tích đáp án sẽ hiển thị màu xám; câu hỏi được tích đánh dấu sẽ hiển thị màu vàng.

+ (3) Khung hiển thị nội dung các câu hỏi:

- o Thí sinh tích chọn đáp án đúng nhất
 - o Có thể đánh dấu câu hỏi chưa chắc chắn để xem lại,
- + (4) Nút “Nộp bài”: Sau khi nhấn nộp bài, người dự kiểm tra sẽ không thao tác trên bài kiểm tra. Trong trường hợp hết thời gian làm bài, thí sinh không nhấn nút Nộp bài, hệ thống sẽ tự động thu bài làm của thí sinh.
- Sau khi nộp bài hệ thống sẽ tự động tính điểm và hiển thị kết quả thi của thí sinh:

KẾT QUẢ THI	
Loại năng định: KT-APPTWR-CRX	
Mã nhân viên: ACCHN_1	Ngày thi: 10:03 28/08/2018
Họ và tên: Nguyễn Văn A	Ngày sinh: 13/06/1987
Đơn vị: Thi thử tổng hợp	
Số câu trả lời đúng: 18	Số câu trả lời sai: 32
Số câu chưa trả lời: 0	Tổng số câu hỏi: 50
Tổng số điểm: 36 / 80	Thời gian làm bài: 10(phút)
Kết quả thi : Không đạt	
Thí sinh (Ký, ghi rõ họ tên)	Giám thị (Ký, ghi rõ họ tên)

- Sau khi thi xong, thí sinh có thể đăng nhập lại vào hệ thống để xem lại kết quả thi của mình bằng cách:
- + Đăng nhập vào hệ thống

- + Chọn kỳ thi
- + Chọn nút “Xem kết quả” tại năng định tương ứng:

The screenshot shows the CAAV (Civil Aviation Authority of Vietnam) exam portal. The header includes the CAAV logo and navigation links: THI - KIỂM TRA, TRỢ GIÚP, and LIÊN HỆ. The user is logged in as Nguyễn Văn A. The main content area is titled 'Thi chính thức' and displays a list of exams. A red arrow points to the 'Xem kết quả' button for the exam 'KT-APPTWR-CRX'.

APP TWR CRX	Bắt đầu 15:43 05/08/2018	Kết thúc 07:43 03/09/2132
KT-APPTWR-CRX	Lần thi: 20/10000	Vào thi Xem kết quả
KV-APPTWR-CRX	Lần thi: 14/10000	Vào thi Xem kết quả

- + Hệ thống hiển thị cửa sổ kết quả thi của thí sinh:

The screenshot shows the CAAV exam portal with a 'Kết quả thi' (Exam Results) modal window displayed. The user is logged in as Ngô Minh Vương. The modal window contains a table with the following data:

Bắt đầu	Kết thúc	Số câu đúng	Số câu sai	Không trả lời	Tổng số câu	Tổng điểm (/100)
08/08/2018 09:45:13	08/08/2018 09:59:44	47	3	0	50	94

The modal window also includes a 'Đóng lại' (Close) button and a 'Xem kết quả' button in the background.

**Phụ lục 6: HƯỚNG DẪN CHI TIẾT VỀ VIỆC SÁT HẠCH CHO NHÂN VIÊN ANS
TRONG TRƯỜNG HỢP BẤT KHẢ KHÁNG DO
THIÊN TAI, DỊCH BỆNH NGUY HIỂM**

1. Điều kiện áp dụng

- Trong trường hợp bất khả kháng do thiên tai, bão lụt nặng, do đại dịch hay dịch bệnh nguy hiểm được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công bố không thể tiến hành việc sát hạch theo quy định, hướng dẫn thông thường của Cục HKVN;

- Cục HKVN sẽ trao đổi thông nhất với các doanh nghiệp liên quan và có thông báo triển khai việc sát hạch phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và tình hình thực tiễn.

2. Yêu cầu

- Các địa điểm tổ chức sát hạch trực tuyến phải thực hiện nghiêm các quy định phòng chống thiên tai, dịch bệnh của Chính phủ, chính quyền địa phương, Bộ Giao thông vận tải và Cục Hàng không Việt Nam;

- Trường hợp phát sinh nguy cơ cao về dịch bệnh, khu vực tổ chức không đảm bảo an toàn, Tổ sát hạch phải kịp thời báo cáo xin hoãn, lùi thời gian tổ chức sát hạch;

- Tất cả nhân viên tham dự sát, các thành viên Tổ sát hạch và các nhân viên liên quan phải tuân thủ, thực hiện nghiêm các yêu cầu, quy định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền liên quan.

- Các địa điểm sát hạch được đơn vị, cơ quan Cục HKVN lựa chọn, đánh giá đảm bảo quy định, hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền liên quan.

3. Đề sát hạch

Đề sát hạch được cơ quan thường trực Hội đồng sát hạch duyệt, niêm phong trước khi giao cho Tổ sát hạch hoặc bằng hình thức phù hợp khác.

4. Hình thức sát hạch trực tuyến

4.1. Đối với huấn luyện viên không lưu

- Huấn luyện viên tham gia sát hạch trực tuyến tại đài trạm, cơ sở ANS hoặc vị trí phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị và cá nhân. Trường hợp người không tham gia sát hạch tập trung tại đài trạm, cơ sở ANS sẽ sử dụng các phương tiện, công cụ như máy tính (laptop, PC có webcam) hay máy tính bảng cài trình duyệt web để truy cập được trang web sát hạch trực tuyến của Cục HKVN; đường truyền Internet ổn định để tham gia sát hạch qua phòng họp video trực tuyến (các ứng dụng họp trực tuyến);

- Soạn đề cương, giáo án theo chủ đề đăng ký;

- Trình bày nội dung chuyên đề đã đăng ký với thời gian 15-20 phút cho mỗi chuyên đề qua Phòng họp video trực tuyến;

- Trả lời các nội dung chuyên môn, nghiệp vụ do Tổ sát hạch hỏi trực tuyến

4.2. Đối với các nhân viên ANS khác

a) Đối với sát hạch lý thuyết trực tuyến:

Người tham gia sát hạch thực hành trực tuyến tại đài trạm, cơ sở ANS hoặc vị trí phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

b) Sát hạch thực hành trực tuyến:

Thực hiện bằng hình thức vấn đáp trực tuyến (qua phòng họp video trực tuyến hoặc video call trực tuyến), trên thiết bị tại vị trí làm việc/ thực hành trên SIM (có phương tiện ghi hình phục vụ giám sát, chấm điểm) hoặc Hội đồng sát hạch quyết định việc đánh giá kết quả kiểm tra huấn luyện năng định, phục hồi, chuyển loại để công nhận kết quả thực hành.

5. Tổ chức sát hạch

5.1. Yêu cầu đối với việc tổ chức sát hạch trực tuyến:

a) Đơn vị đề nghị khi tổ chức sát hạch tại đơn vị, đảm bảo phòng sát hạch phải đủ ánh sáng, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ sát hạch, đảm bảo mạng Internet đáp ứng nhu cầu truy cập của người dùng, các trang thiết bị hoạt động ổn định, có hệ thống dự phòng và cử cán bộ kỹ thuật túc trực để xử lý sự cố; Thiết bị kết nối phù hợp và đảm bảo vận hành thông suốt các phần mềm thi trực tuyến mà Cục HKVN đang sử dụng; có phương tiện giám sát bằng hình ảnh và các thiết bị cần thiết khác;

b) Trong toàn bộ thời gian tổ chức kỳ sát hạch phải bảo đảm các trang thiết bị hoạt động ổn định, có hệ thống điện dự phòng và phải cử cán bộ kỹ thuật trực để xử lý sự cố;

c) Có hệ thống phương tiện giám sát bằng hình ảnh trực tuyến toàn bộ hoạt động của phòng sát hạch;

d) Niêm yết phòng sát hạch; nội quy phòng sát hạch, danh sách thí sinh tham dự sát hạch ở bên ngoài phòng sát hạch.

5.2. Tại các địa điểm sát hạch trực tuyến: Tổ sát hạch bố trí tối thiểu một cán bộ thuộc Tổ sát hạch giám sát, hướng dẫn qua thiết bị giám sát bằng hình ảnh trực tuyến và tối thiểu một người làm công tác giám sát, hướng dẫn tại địa điểm thí sinh tham dự sát hạch.

5.3. Phòng chống thiên tai, dịch bệnh:

a) Bảo đảm thực hiện nghiêm các yêu cầu về an toàn phòng chống thiên tai, dịch bệnh theo đúng chỉ đạo của Chính phủ, chính quyền địa phương, Bộ Giao thông vận tải và Cục HKVN như: phân bổ số thí sinh tham dự từng đợt, từng buổi họp lý, đảm bảo không tập trung quá số người theo quy định; yêu cầu thí sinh đến đúng giờ theo từng đợt sát hạch đã được phân bổ và rời khu vực sát hạch ngay khi kết thúc bài sát hạch;

b) Trong trường hợp dịch bệnh nguy hiểm, bố trí chỗ ngồi cho người tham dự sát hạch trong phòng sát hạch đảm bảo khoảng cách an toàn theo khuyến cáo

phòng dịch của Bộ Y tế; trang bị dụng dịch rửa tay sát khuẩn tại mỗi phòng sát hạch; tổ chức đo thân nhiệt; tất cả các thí sinh, cán bộ sát hạch, cán bộ giám sát và những người có mặt trong khu vực tổ chức sát hạch phải đeo khẩu trang; vệ sinh phòng sát hạch trước và sau mỗi buổi sát hạch.

6. Các hướng dẫn khác

Thực hiện theo các nội dung liên quan khác của Hướng dẫn này.