

Số: 2129/QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 19 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

TCT QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: 5061...
Ngày 19 tháng 9 năm 2019

**Ban hành Hướng dẫn về cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ
cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay**

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

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 Nghị định số 92/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực HKDD;

Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay;

Căn cứ Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về nhân viên hàng không; đào tạo, huấn luyện và sát hạch nhân viên hàng không;

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 và Quyết định số 1055/QĐ-BGTVT ngày 31/5/2019 về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 2606/QĐ-BGTVT ngày 07/9/2017;

Xét đề nghị của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, các cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ của Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam - CTCP;

Căn cứ quy định và hướng dẫn tại Phụ ước 1 về cấp phép nhân viên và Tài liệu số 9841 về cấp phép tổ chức huấn luyện của Tổ chức HKDD quốc tế (ICAO);

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 cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2019.

Điều 3. Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam và Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam - CTCP, Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng;
- PCT Đào Văn Chương;
- TCT Trục thăng Việt Nam;
- HGS, SAGS, AGS;
- Phòng TCCB Cục;
- Cảng vụ HK: MB, MT, MN;
- Lưu: VT, QLHĐB (Hung15b).

CỤC TRƯỞNG


Dinh Việt Cường

Phụ lục:

**HƯỚNG DẪN VỀ CƠ SỞ ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN NGHIỆP VỤ
CHO NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2222 /QĐ-CHK ngày 19 /9/2019
của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam)*

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

1. Mục đích

- Hướng dẫn chi tiết về mô hình tổ chức nghiệp vụ và hoạt động, việc đào tạo, huấn luyện và đảm bảo chất lượng, tài liệu hướng dẫn của cơ sở đào tạo, huấn luyện cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay (sau đây viết tắt là cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS);

- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc thiết lập, tổ chức và hoạt động của cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS; công tác quản lý, kiểm tra, giám sát của Cục Hàng không Việt Nam (Cục HKVN).

2. Đối tượng được áp dụng

- Cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS (trường hợp có nhiều chuyên ngành hàng không khác, cơ sở đào tạo, huấn luyện áp dụng các chi tiết liên quan của Hướng dẫn này vào từng nội dung chung đảm bảo các điều kiện đào tạo, huấn luyện của cơ sở);
- Tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (ANS);
- Nhân viên ANS, các cá nhân có liên quan đến việc đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS;
- Công chức, viên chức có liên quan của Cục HKVN.

3. Phạm vi áp dụng

Các cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS, các doanh nghiệp khác có liên quan và Cục HKVN.

II. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

1. Cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS (hay chi nhánh của cơ sở) sau khi được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định sẽ tiến hành một hoặc cả hai hình thức đào tạo và huấn luyện nghiệp vụ cho nhân viên ANS. Các chuyên ngành đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ cho nhân viên ANS có thể bao gồm một hoặc các đối tượng nhân viên sau:

- Không lưu (ATS);
- Thông báo tin tức hàng không (AIS);



Ng

- Thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không (CNS);
- Khí tượng hàng không (MET);
- Tìm kiếm, cứu nạn hàng không (SAR);
- Thiết kế phương thức bay hàng không dân dụng (PANS-OPS);
- Bản đồ, sơ đồ, dữ liệu hàng không;
- Trợ giúp FPL, PIB, MET (Trợ giúp tổ lái chuẩn bị thủ tục kế hoạch bay ATS, bản tin tức hàng không (PIB) và hồ sơ MET).

2. Cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, hệ thống trang thiết bị; bộ máy, nhân lực và các nguồn lực liên quan, giáo trình và hệ thống tài liệu văn bản đào tạo, huấn luyện, chính sách và tiêu chuẩn huấn luyện, quy trình, việc đào tạo, huấn luyện và đảm bảo chất lượng công tác đào tạo, huấn luyện theo quy định của các cấp có thẩm quyền và Hướng dẫn này.

3. Mô hình tổ chức nghiệp vụ của cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS áp dụng theo quy định, hướng dẫn của ICAO tại Phụ ước 1 về cấp phép nhân viên và Tài liệu số 9841 về cấp phép tổ chức huấn luyện của ICAO, thông thường có các vị trí (theo hình thức chuyên trách hay kiêm nhiệm như sau):

- Trưởng cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS;
- Các phó trưởng cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS (nếu cần thiết);
- Trưởng bộ phận, phó trưởng bộ phận đào tạo, huấn luyện (nếu cần thiết), chuyên viên quản lý khóa đào tạo, huấn luyện, đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên ANS;
- Trưởng bộ phận, phó trưởng bộ phận đảm bảo chất lượng (nếu cần thiết), chuyên viên giám sát các khóa đào tạo, huấn luyện (nếu cần thiết), đội ngũ đánh giá viên;
- Bảo trì thiết bị huấn luyện, hành chính, tài chính.

4. Trưởng cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS căn cứ vào tình hình thực tế của cơ sở và chi nhánh để sắp xếp, bố trí đội ngũ nhân lực của cơ sở (theo hình thức chuyên trách hay kiêm nhiệm); phân công quyền hạn và trách nhiệm cụ thể bằng văn bản cho các bộ phận, vị trí liên quan (kèm mô tả cụ thể cơ quan, cá nhân đảm trách); có hợp đồng thỏa thuận đảm bảo liên quan trong trường hợp sử dụng nhân lực từ đơn vị khác; tổ chức huấn luyện, tập huấn định kỳ 2 - 3 năm/lần hoặc đột xuất khi cần thiết (có thay đổi về nội dung hay giáo trình đào tạo, huấn luyện cho giáo viên, huấn luyện viên, đánh giá viên); lập danh sách cụ thể và hồ sơ đào tạo, huấn luyện của đội ngũ này theo hướng dẫn liên quan của Cục HKVN. Khi có thay đổi về đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên, trưởng cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS có trách nhiệm báo cáo cho Cục HKVN về thay đổi này.

5. Chương trình, giáo trình và tài liệu đào tạo, huấn luyện:

a) Chương trình: Cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS lập danh mục các chương trình, bố trí tối thiểu 01 bộ các chương trình đào tạo, huấn luyện có dấu kiểm soát của cơ sở và các tập files lưu trữ theo cơ sở dữ liệu của cơ sở.

b) Giáo trình và tài liệu: Cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS tổ chức biên soạn, ban hành giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo, huấn luyện đã được Cục HKVN ban hành; lập danh mục và bố trí tối thiểu 01 bộ các giáo trình, tài liệu đào tạo, huấn luyện có dấu kiểm soát và tập files lưu trữ theo cơ sở dữ liệu của cơ sở; định kỳ hàng năm rà soát, cập nhật nội dung của các giáo trình, tài liệu theo quy trình tại Tài liệu hướng dẫn của cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS.

6. Cơ sở vật chất, phương tiện và hệ thống trang thiết bị đào tạo, huấn luyện:

a) Cơ sở vật chất, phương tiện và hệ thống trang thiết bị bao gồm như sau:

- Phòng hay khu vực làm việc cho đội ngũ cán bộ, nhân viên của cơ sở đào tạo, huấn luyện;
- Phòng huấn luyện lý thuyết;
- Phòng huấn luyện thực hành (phù hợp nội dung đào tạo, huấn luyện);
- Phương tiện, hệ thống trang thiết bị phục vụ đào tạo, huấn luyện (có danh mục ghi rõ tên, số lượng, vị trí, các ghi chú khác nếu có);
- Các chương trình phần mềm sử dụng cho đào tạo, huấn luyện.

b) Trưởng cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS hướng dẫn cụ thể bằng văn bản về việc sử dụng các hệ thống trang thiết bị (trường hợp sử dụng hệ thống thiết bị dự phòng cho đào tạo, huấn luyện phải đảm bảo không ảnh hưởng đến quá trình khai thác, cung cấp dịch vụ liên quan); có hợp đồng thỏa thuận đảm bảo trong trường hợp sử dụng cơ sở vật chất, hệ thống trang thiết bị của đơn vị khác.

c) Trưởng cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS đảm bảo đủ vật tư dự phòng; duy trì và bảo trì cơ sở hạ tầng, phương tiện và hệ thống trang thiết bị đào tạo, huấn luyện.

7. Kế hoạch và báo cáo kết quả đào tạo, huấn luyện:

a) Cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS tổ chức lập và thực hiện kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm cho các loại hình đào tạo, huấn luyện được Cục HKVN cấp phép (trong trường hợp dự kiến không có thì vẫn duy trì mục này trong kế hoạch và ghi rõ là dự kiến không có nhằm phục vụ việc đánh giá của cơ quan Cục HKVN và Thanh tra an toàn hàng không do ICAO tiến hành);

b) Trưởng cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS tổ chức lập và thực hiện kế hoạch chi tiết cho từng khóa đào tạo, huấn luyện (ghi rõ tên gọi, mục đích, đối tượng, nội dung, thời gian, địa điểm, phân công tổ chức thực hiện cụ thể kể cả việc giám sát quá trình huấn luyện);

c) Trường cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS tổ chức lập và lưu trữ báo cáo kết quả thực hiện từng khóa đào tạo, huấn luyện; định kỳ hàng năm và gửi cho Cục HKVN về kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm để phục vụ việc theo dõi, giám sát.

8. Hệ thống văn bản tài liệu, hồ sơ đào tạo, huấn luyện: Trường cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS:

a) Lập danh mục và hệ thống văn bản tài liệu liên quan phù hợp với các tài liệu tham chiếu sử dụng nêu trong chương trình, giáo trình đào tạo, huấn luyện của cơ sở; duy trì cập nhật các thay đổi liên quan của Việt Nam và ICAO;

b) Lập và duy trì hồ sơ của học viên và giáo viên, hồ sơ thi, kiểm tra và đánh giá của cơ sở, hồ sơ bảo trì hệ thống thiết bị huấn luyện giả định theo Tài liệu hướng dẫn của cơ sở đào tạo, huấn luyện; hồ sơ huấn luyện của nhân viên và huấn luyện viên ANS theo Hướng dẫn của Cục HKVN về lập và duy trì hồ sơ huấn luyện nhân viên ANS;

c) Trường cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS quy định, phân công việc quản lý, cập nhật và kiểm tra việc lưu trữ văn bản tài liệu, hồ sơ đào tạo, huấn luyện.

9. Cơ sở đào tạo, huấn luyện thiết lập và duy trì hoạt động hệ thống đảm bảo chất lượng đào tạo, huấn luyện của cơ sở và các nội dung liên quan do đơn vị khác tham gia đảm bảo cho cơ sở.

10. Cơ sở đào tạo, huấn luyện tổ chức xây dựng, ban hành và duy trì tu chính Tài liệu hướng dẫn của cơ sở đào tạo, huấn luyện có các nội dung chính tại Phụ đính kèm theo Hướng dẫn này; các nội dung chi tiết thực hiện theo Tài liệu số 9841 hướng dẫn về việc cấp phép cơ sở đào tạo, huấn luyện của ICAO.

11. Phòng Quản lý hoạt động bay chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ Cục HKVN hướng dẫn, đôn đốc các tổ chức liên quan hoàn thiện việc đảm bảo các điều kiện và làm thủ tục cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ cho nhân viên ANS; kiểm tra, giám sát hoạt động của cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS; đề xuất, khuyến cáo các biện pháp và nội dung hoàn thiện và nâng cao chất lượng hoạt động của cơ sở đào tạo, huấn luyện và báo cáo Cục trưởng kết quả thực hiện.

12. Việc đào tạo, huấn luyện phải được tiến hành phù hợp với các văn bản pháp quy liên quan, các chương trình đã được Cục HKVN ban hành và Hướng dẫn này. Các nội dung chi tiết hướng dẫn khác về mô hình tổ chức nghiệp vụ và nhân sự; cơ sở vật chất, phương tiện và hệ thống trang thiết bị; quy trình và việc đào tạo, huấn luyện; việc đảm bảo chất lượng; lưu trữ hồ sơ.. thực hiện theo Tài liệu số 9841 hướng dẫn về việc cấp phép cơ sở đào tạo, huấn luyện của ICAO và các hướng dẫn liên quan của Cục HKVN.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các cơ sở đào tạo, huấn luyện tổ chức phổ biến, triển khai và thực hiện các nội dung liên quan nêu trên; duy trì và nâng cao chất lượng công tác đào tạo, huấn luyện của cơ sở đáp ứng các yêu cầu, quy định của ICAO và điều kiện thực tế; tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung nội dung của Hướng dẫn này.
2. Phòng Quản lý hoạt động bay chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ Cục HKVN, các cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiên cứu bổ sung quy trình và bảng kiểm tra vào Sổ tay nghiệp vụ của giám sát viên an toàn ANS; định kỳ rà soát, đề nghị Cục trưởng Cục HKVN xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung của Hướng dẫn này./.



Phụ đính:**Các nội dung chính Tài liệu Hướng dẫn của cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS**

	Nội dung
I	PHẦN CHUNG
1	Quyết định ban hành Tài liệu hướng dẫn
2	Trang bìa Tài liệu hướng dẫn
3	Ghi nhận các tu chỉnh, sửa đổi
4	Mục lục
II	GIỚI THIỆU
1	Mục đích
2	Phạm vi và đối tượng áp dụng
3	Các văn bản tài liệu tham chiếu
4	Giải thích thuật ngữ
5	Ký hiệu từ viết tắt
6	Cập nhật, tu chỉnh Tài liệu
III	CHÍNH SÁCH ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN
1	Mục tiêu đào tạo, huấn luyện của cơ sở/chi nhánh
2	Việc lựa chọn và duy trì trình độ của đội ngũ nhân lực của cơ sở/chi nhánh
3	Việc thiết kế, xây dựng chương trình chi tiết, giáo trình, tài liệu đào tạo, huấn luyện
4	Việc bảo trì cơ sở vật chất, hệ thống trang thiết bị đào tạo, huấn luyện
5	Việc duy trì và phát triển hệ thống quản lý chất lượng
6	Việc duy trì và phát triển văn hóa hàng không
IV	MÔ HÌNH TỔ CHỨC NGHIỆP VỤ VÀ NHÂN SỰ
1	Mô tả chung về các vị trí/bộ phận

2	Trưởng cơ sở/chi nhánh <i>(nếu có)</i>
3	Phó trưởng cơ sở/chi nhánh <i>(nếu có)</i>
4	Bộ phận đào tạo, huấn luyện (trưởng bộ phận, phó trưởng bộ phận <i>(nếu có)</i> , chuyên viên quản lý khóa đào tạo, huấn luyện, đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên).
5	Bộ phận đảm bảo chất lượng (trưởng bộ phận, phó trưởng bộ phận <i>(nếu có)</i> , cán bộ/chuyên viên giám sát đào tạo, huấn luyện, đội ngũ đánh giá viên).
6	Vị trí hành chính, kế hoạch, kế toán <i>(theo yêu cầu thực tế của cơ sở/chi nhánh)</i>
7	Vị trí bảo trì cơ sở, hệ thống thiết bị đào tạo, huấn luyện <i>(theo yêu cầu thực tế của cơ sở)</i>
8	Các bộ phận/vị trí khác <i>(theo yêu cầu thực tế của cơ sở)</i>
V	CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN
1	Chương trình đào tạo, huấn luyện
2	Giáo trình đào tạo, huấn luyện
3	Tài liệu đào tạo, huấn luyện
VI	CƠ SỞ VẬT CHẤT, PHƯƠNG TIỆN, HỆ THỐNG TRANG THIẾT BỊ
1	Phòng làm việc
2	Phòng học lý thuyết
3	Phòng thực hành, vị trí thực hành <i>(nếu có)</i>
4	Nơi lưu trữ tài liệu hoặc thư viện
5	Phương tiện (trực tiếp phục vụ đào tạo, huấn luyện)
6	Trang thiết bị phục vụ giảng dạy, huấn luyện
7	Hệ thống thiết bị phục vụ thực hành
8	Chương trình phần mềm phục vụ đào tạo, huấn luyện
VII	CÔNG TÁC TỔ CHỨC KHÓA HỌC
1	Quy trình tổ chức các khóa học

2	Lập kế hoạch
3	Công tác chuẩn bị, thực hiện, kết thúc
VIII	NGƯỜI THAM DỰ ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN
1	Yêu cầu đầu vào đối với học viên
2	Trách nhiệm của học viên/nhân viên
3	Quyền của học viên/nhân viên
IX	GIÁO VIÊN, HUẤN LUYỆN VIÊN
1	Yêu cầu về tiêu chuẩn, trình độ chuyên môn và năng lực, kinh nghiệm của giáo viên/huấn luyện viên
2	Nhiệm vụ, trách nhiệm và phân công vai trò giáo viên/huấn luyện viên
3	Huấn luyện định kỳ, bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao trình độ đội ngũ giáo viên/huấn luyện viên
4	Đánh giá năng lực giáo viên/huấn luyện viên (đánh giá ban đầu, đánh giá thường xuyên)
5	Quản lý hồ sơ giáo viên/huấn luyện viên
X	CÔNG TÁC KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ CẤP CHỨNG CHỈ CHUYÊN MÔN, CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA HUẤN LUYỆN
1	Nội dung, phương pháp kiểm tra, đánh giá
2	Tiêu chí, thang điểm đánh giá
3	Mẫu bảng kết quả đánh giá
4	Kiểm tra hết môn, kiểm tra tốt nghiệp
5	Đánh giá kết quả đào tạo, huấn luyện
6	Mẫu và việc cấp chứng chỉ/chứng nhận
XI	ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG
1	Khái quát chung

2	Hệ thống bảo đảm chất lượng của cơ sở
3	Trách nhiệm quản lý
4	Nội dung đánh giá chất lượng
5	Tiêu chí đánh giá chất lượng
6	Phương thức thực hiện công tác quản lý chất lượng của cơ sở/chi nhánh
7	Tình hình thực hiện khắc phục theo các yêu cầu/khuyến cáo đánh giá.
XII	QUẢN LÝ, LƯU TRỮ HỒ SƠ
1	Nguyên tắc quản lý hồ sơ
2	Hồ sơ học viên/nhân viên
3	Hồ sơ giáo viên/huấn luyện viên
4	Hồ sơ tổ chức khóa học và các hồ sơ khác
5	Trang thiết bị phục vụ lưu trữ
XIII	CÁC NỘI DUNG HƯỚNG DẪN KHÁC (nếu có)
XIV	DANH MỤC VÀ CÁC PHỤ LỤC