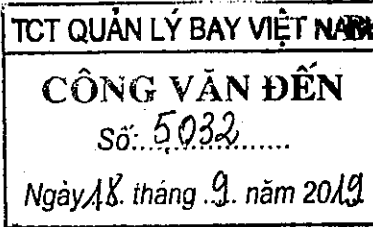


Số: 212/QĐ-CHK

Hà Nội, ngày 18 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**



Ban hành Hướng dẫn việc lập và lưu trữ hồ sơ huấn luyện nhân viên bảo đảm hoạt động bay (ANS)

**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 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;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

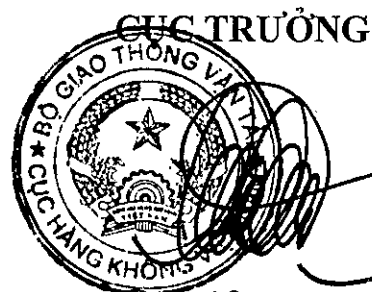
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn việc lập và lưu trữ hồ sơ huấn luyện nhân viên bảo đảm hoạt động bay (ANS).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2019 và thay thế công văn số 4703/CHK-QLHĐB ngày 23/9/2011 hướng dẫn về việc lập và lưu trữ hồ sơ huấn luyện nhân viên bảo đảm hoạt động bay (ANS).

**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././ly

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục trưởng;
- PCT Đào Văn Chương;
- TCT Trực thăng Việt Nam;
- Cty CP Cảng HKQT Vân Đồn;
- HGS, SAGS, AGS;
- Phòng TCCB Cục;
- Cảng vụ HK: MB, MT, MN;
- Lưu: VT, QLHĐB (Hung15b). *Uor*



*Dinh Việt Chàng*

**Phụ đính:**

**HƯỚNG DẪN VIỆC LẬP VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ HUẤN LUYỆN  
NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY (ANS).**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2121 /QĐ-CHK ngày 8 /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 việc lập, lưu trữ hồ sơ huấn luyện nhân viên bảo đảm hoạt động bay (ANS);

- Tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện, quản lý hồ sơ huấn luyện nhân viên ANS của tổ chức, doanh nghiệp cung cấp ANS; công tác quản lý, kiểm tra, giám sát của Cục Hàng không Việt Nam (Cục HKVN).

**2. Đối tượng được áp dụng**

- Nhân viên ANS;
- Các bộ phận, cơ sở, tổ chức, doanh nghiệp liên quan đến cung cấp ANS;
- Công chức, viên chức có liên quan đến ANS của Cục HKVN.

**3. Phạm vi áp dụng**

Các bộ phận, cơ sở ANS thuộc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Tổng công ty Cảng HKVN - CTCP và doanh nghiệp khác có liên quan, Cục HKVN.

**II. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN CHI TIẾT**

1. Các đơn vị tổ chức lập và lưu hồ sơ huấn luyện cho từng nhân viên ANS, gồm nhân viên không lưu (ATS); nhân viên thông báo tin tức hàng không (AIS); nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không (CNS); nhân viên khí tượng hàng không (MET); nhân viên tìm kiếm, cứu nạn hàng không (SAR); nhân viên thiết kế phương thức bay hàng không dân dụng (PANS-OPS); nhân viên bản đồ, sơ đồ hàng không (MAP-CHART), dữ liệu hàng không; nhân viên trợ giúp tổ lái chuẩn bị thủ tục kế hoạch bay không lưu, thông báo tin tức hàng không và khí tượng (trợ giúp FPL, PIB, MET). Việc huấn luyện phải được tiến hành phù hợp với chương trình nội dung đã được Cục HKVN ban hành, hướng dẫn.

2. Hồ sơ huấn luyện bao gồm Sổ theo dõi huấn luyện nhân viên ANS, các bản sao chứng chỉ các khóa đào tạo và huấn luyện chuyên ngành liên quan, các giấy tờ khác theo quy định của đơn vị.

3. Sổ theo dõi huấn luyện nhân viên ANS được lập theo dạng bản cứng hoặc bản điện tử (theo phần mềm chuyên dụng), khổ A4, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 - 14, có số lượng trang phù hợp với khối lượng huấn luyện thực tế của từng đơn vị. Sổ này gồm các phần sau:

- a) Trang bìa có khung viền và gồm các chi tiết: Sổ theo dõi huấn luyện nhân viên ANS kèm tên Tổng công ty và tổ chức cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (*Công ty, Trung tâm, cảng hàng không trực thuộc Tổng công ty*), họ và tên, vị trí công tác (*ATS hoặc AIS, CNS, v.v phù hợp với nhân viên liên quan*), số hồ sơ kèm năm bắt đầu lập hồ sơ.
- b) Các trang thông tin chung gồm các chi tiết sau:
- Họ và tên, giới tính;
  - Ngày/tháng/năm sinh;
  - Các vị trí đã làm việc, đang làm việc (*tiếp tục tính từ năm 2001 đối với Sổ đã được lập và tính từ năm bắt đầu được cấp giấy phép, năng định nhân viên ANS đối với Sổ mới*);
  - Các khóa đào tạo và huấn luyện chuyên ngành ANS (*ghi rõ tên gọi; thời gian bắt đầu và kết thúc; địa điểm đào tạo, huấn luyện; loại văn bằng, chứng chỉ được cấp*).
  - Các khóa huấn luyện tại chỗ và kết quả huấn luyện (*tiếp tục tính từ năm 2005 đối với Sổ đã được lập và tính từ năm 2017 đối với Sổ mới*);
  - Các vụ việc vi phạm quy định, uy hiếp an toàn liên quan (*tiếp tục tính từ năm 2001 đối với Sổ đã được lập và tính từ năm 2017 đối với Sổ mới*);
  - Các nhận xét, đánh giá khác (*nếu có*).
  - Chữ ký, đóng dấu của đại diện tổ chức cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay (*bố trí tại vị trí thích hợp*).
- c) Các trang Kết quả huấn luyện tại chỗ: Mỗi trang sử dụng cho 01 khóa huấn luyện, gồm các chi tiết sau:
- Tên khóa huấn luyện;
  - Ngày/tháng/năm huấn luyện;
  - Vị trí huấn luyện lý thuyết và thực hành;
  - Bảng gồm các cột nội dung huấn luyện chính, thời gian, nhận xét và đánh giá cho từng nội dung kèm chữ ký, họ và tên của huấn luyện viên hoặc người được tổ chức cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay chỉ định.
- d) Các trang Kết quả huấn luyện (*áp dụng cho các huấn luyện viên ANS*):
- Tên khóa huấn luyện đã tiến hành huấn luyện;
  - Ngày/tháng/năm huấn luyện;

- Vị trí huấn luyện lý thuyết và thực hành.

4. Trường cơ sở cung cấp dịch vụ bảo đảm hoạt động bay có trách nhiệm phối hợp với bộ phận liên quan của đơn vị mình tiếp tục duy trì hay lập mới hồ sơ huấn luyện, bổ sung các chi tiết liên quan đến việc huấn luyện của từng nhân viên ANS. Nhân viên ANS có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác các chi tiết liên quan đến hồ sơ huấn luyện của mình.

5. Hồ sơ huấn luyện được lưu trữ tại vị trí theo quy định của đơn vị đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, theo dõi, kiểm tra và giám sát; lưu trữ theo phần mềm chuyên dụng về quản lý huấn luyện nếu có tại đơn vị. Hồ sơ chỉ được thay thế hoặc hủy bỏ khi nhận thấy không cần thiết nữa và phải được thủ trưởng đơn vị liên quan chấp thuận.

6. Tổ chức, doanh nghiệp liên quan phân công bộ phận, cá nhân chịu trách nhiệm trong việc kiểm tra, giám sát việc cập nhật bổ sung báo cáo, hồ sơ, tài liệu huấn luyện định kỳ vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm và đột xuất khi cần thiết; làm thủ tục chuyển hồ sơ huấn luyện cho nhân viên ANS khi chuyển công tác, sang tổ chức, đơn vị khác.

7. Phòng Quản lý hoạt động bay chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ Cục HKVN hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra giám sát việc lập và lưu trữ hồ sơ huấn luyện nhân viên ANS; báo cáo Cục trưởng kết quả thực hiện./.



kg