

Số: 2528 /QĐ-QLB

Hà Nội, ngày 16 tháng 6 năm 2020

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý Đào tạo - Huấn luyện của  
Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam

### TỔNG GIÁM ĐỐC TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Nghị định số 10/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ về thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 92/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Chính phủ quy định về các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực hàng không dân dụng và Nghị định số 89/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 92/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016;

Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/09/2017;

Căn cứ Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/06/2017 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay và Thông tư số 09/2020/TT-BGTVT ngày 23/4/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 6/6/2017;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17/08/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục Đại học, giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1472/QĐ-BGTVT ngày 13/05/2016 của Bộ Giao thông vận tải về Điều lệ tổ chức, hoạt động của Tổng công ty Quản lý bay Việt

Nam; Quyết định số 2379/QĐ-BGTVT ngày 01/08/2016 của Bộ Giao thông vận tải về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ tổ chức hoạt động của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;

Căn cứ Hồ sơ kèm theo Tờ trình số 2309/TTr-QLB ngày 29/05/2020 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản lý Đào tạo - Huấn luyện của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 429/NQ-HĐTV ngày 15/06/2020 của Hội đồng thành viên về việc phê duyệt nội dung sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản lý Đào tạo - Huấn luyện của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ - Lao động,

### QUYẾT ĐỊNH:

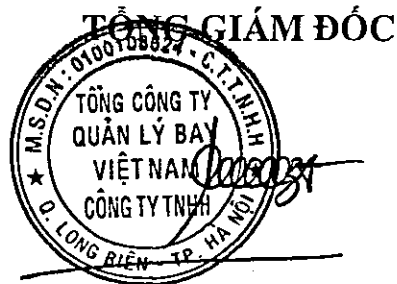
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý Đào tạo - Huấn luyện của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 471/QĐ-QLB ngày 20/02/2017 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam về việc ban hành Quy chế Quản lý Đào tạo - Huấn luyện của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *th*

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các TVHĐTV (đề b/c);
- Tổng giám đốc, các P.TGD;
- KSV của CSH;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT, TCCB (25b).



*Đàn Hữu Gia*

**QUY CHẾ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO - HUẤN LUYỆN**  
**CỦA TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020  
của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về quản lý, tổ chức thực hiện công tác đào tạo, huấn luyện; nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong công tác đào tạo, huấn luyện của Công ty mẹ - Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc Công ty mẹ - Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt**

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

1. ICAO (International Civil Aviation Organization): Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế.

2. Bộ GTVT: Bộ Giao thông vận tải.

3. Cục HKVN: Cục Hàng không Việt Nam.

4. Tổng công ty: Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

5. Cơ quan: Các Ban, Văn phòng thuộc Khối cơ quan Tổng công ty và Ban Quản lý dự án chuyên ngành Quản lý bay.

6. Đơn vị: Các đơn vị trực thuộc Tổng công ty (Công ty Quản lý bay miền Bắc, Công ty Quản lý bay miền Trung, Công ty Quản lý bay miền Nam, Trung tâm Đào tạo – Huấn luyện Nghiệp vụ Quản lý bay, Trung tâm Thông báo tin tức hàng không, Trung tâm Quản lý luồng không lưu, Trung tâm Phối hợp tìm kiếm cứu nạn hàng không, Trung tâm Khí tượng hàng không).

7. Cán bộ, nhân viên: Cán bộ quản lý, người lao động thuộc Tổng công ty.

8. Nhân viên hàng không: Những người hoạt động liên quan trực tiếp đến bảo đảm an toàn hàng không, an ninh hàng không, khai thác tàu bay, vận chuyển hàng không, hoạt động bay, có giấy phép, chứng chỉ chuyên môn phù hợp do Bộ GTVT cấp hoặc công nhận. Nhân viên hàng không thuộc Tổng công ty được Cục HKVN cấp giấy phép, năng định theo quy định bao gồm: Nhân viên không lưu; nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không; nhân viên thông báo tin tức



hàng không; nhân viên khí tượng hàng không; nhân viên tìm kiếm, cứu nạn hàng không dân dụng; nhân viên thiết kế phương thức bay; nhân viên bản đồ, sơ đồ, dữ liệu hàng không; nhân viên kiểm soát an ninh hàng không; nhân viên điều khiển, vận hành thiết bị hàng không, phương tiện hoạt động tại khu vực hạn chế của cảng hàng không, sân bay.

9. Nhân viên ANS: Nhân viên bảo đảm hoạt động bay thuộc Tổng công ty theo quy định bao gồm: Nhân viên không lưu; nhân viên thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không; nhân viên thông báo tin tức hàng không; nhân viên khí tượng hàng không; nhân viên tìm kiếm, cứu nạn hàng không dân dụng; nhân viên thiết kế phương thức bay; nhân viên bản đồ, sơ đồ, dữ liệu hàng không.

10. Cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS: Là cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên bảo đảm hoạt động bay. Tổng công ty là cơ sở đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS đã được Cục HKVN cấp giấy chứng nhận.

11. Tài liệu hướng dẫn: Tài liệu hướng dẫn của cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS và các tu chính của Tài liệu hướng dẫn do Tổng công ty ban hành, được Cục HKVN chấp nhận.

Các từ ngữ khác đã được định nghĩa tại các Quy chế nội bộ của Tổng công ty và các văn bản pháp luật khác sẽ có nghĩa như trong các văn bản đó.

### **Điều 3. Mục tiêu đào tạo, huấn luyện**

1. Đào tạo, huấn luyện nhằm phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao của Tổng công ty; đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước, Bộ GTVT, Cục HKVN và ICAO; đảm bảo yêu cầu cung cấp dịch vụ, nâng cao năng lực điều hành bay.

2. Trang bị, cập nhật kiến thức, kỹ năng, phương pháp làm việc cho cán bộ, nhân viên của Tổng công ty đáp ứng yêu cầu công việc, phù hợp với mục tiêu, kế hoạch, chiến lược phát triển nguồn nhân lực, kế hoạch sản xuất kinh doanh của Tổng công ty.

3. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý các cấp đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý; bồi dưỡng, huấn luyện nâng cao kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho lực lượng bảo đảm hoạt động bay, đội ngũ tham mưu, giúp việc đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn vị trí việc làm.

### **Điều 4. Nguyên tắc đào tạo, huấn luyện**

1. Đào tạo, huấn luyện theo đúng yêu cầu, quy định, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực.

2. Đào tạo, huấn luyện theo vị trí công việc, tiêu chuẩn chức danh, quy hoạch cán bộ của Tổng công ty.

3. Đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong công tác đào tạo, huấn luyện.

### **Điều 5. Nội dung và các loại hình đào tạo, huấn luyện**

1. Đào tạo, huấn luyện theo quy định của ICAO, Bộ GTVT, Cục HKVN đối với nhân viên hàng không: Đào tạo để cấp chứng chỉ chuyên môn nhân viên hàng không; huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không để đáp ứng tiêu chuẩn

nhân viên hàng không và điều kiện đề cấp giấy phép, năng định: Huấn luyện năng định, định kỳ, phục hồi, chuyển loại, nâng cao.

2. Đào tạo, huấn luyện thường xuyên để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức, kỹ năng đáp ứng yêu cầu công việc.

3. Đào tạo, huấn luyện chuyên sâu nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ nguồn, đội ngũ chuyên gia về chuyên ngành bảo đảm hoạt động bay; đào tạo, huấn luyện chuẩn bị nền tảng để phát triển nghề nghiệp.

4. Bồi dưỡng lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng và an ninh; tin học, ngoại ngữ; các nội dung bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý các cấp.

#### **Điều 6. Phương thức đào tạo, huấn luyện**

1. Đào tạo, huấn luyện tập trung tại lớp học.

2. Huấn luyện thực hành sử dụng trang thiết bị thực hành, huấn luyện tại vị trí làm việc (kèm cặp, hướng dẫn tại chỗ).

3. Đào tạo, huấn luyện trực tuyến: Đào tạo, huấn luyện từ xa có sử dụng cơ sở hạ tầng kết nối mạng.

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn về nhân sự tham gia đào tạo, huấn luyện**

1. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, sức khỏe và vị trí công tác phù hợp với chương trình đào tạo, huấn luyện.

2. Hoàn thành nhiệm vụ được giao, có phẩm chất đạo đức, có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và có nguyện vọng làm việc lâu dài tại Tổng công ty.

3. Tổng giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị quyết định tiêu chuẩn tham gia từng khóa đào tạo, huấn luyện cụ thể phù hợp với chương trình, mục tiêu đào tạo, huấn luyện.

## **CHƯƠNG II**

### **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG HỆ THỐNG ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**

#### **Điều 8. Hệ thống đào tạo, huấn luyện**

1. Hệ thống đào tạo, huấn luyện của Tổng công ty được tổ chức thống nhất, đặt dưới sự chỉ đạo của Hội đồng thành viên và sự điều hành của Tổng giám đốc. Phó Tổng giám đốc phụ trách công tác đào tạo, huấn luyện trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức thực hiện đào tạo, huấn luyện.

2. Các đơn vị trực thuộc Tổng công ty bao gồm: Trung tâm Đào tạo – Huấn luyện Nghiệp vụ Quản lý bay, Công ty Quản lý bay miền Bắc, Công ty Quản lý bay miền Trung, Công ty Quản lý bay miền Nam, Trung tâm Thông báo tin tức hàng không, Trung tâm Quản lý luồng không lưu, Trung tâm Phối hợp tìm kiếm cứu nạn hàng không, Trung tâm Khí tượng hàng không.

101088  
NG CỎ  
AN L'  
VIỆT T  
ÔNG T  
BIÊN

3. Sơ đồ tổ chức hệ thống đào tạo, huấn luyện của Tổng công ty tại Phụ lục I của Quy chế này.

#### **Điều 9. Thẩm quyền của Hội đồng thành viên**

1. Chỉ đạo xây dựng chiến lược, kế hoạch trung, dài hạn đào tạo, huấn luyện phát triển nguồn nhân lực của Tổng công ty.

2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm, trong đó bao gồm giá trị về kế hoạch đào tạo, huấn luyện của Tổng công ty và giám sát thực hiện kế hoạch.

#### **Điều 10. Thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên**

1. Trình Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quyết định cử nhân sự tham gia đào tạo, huấn luyện nước ngoài đối với các chức danh là Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc, Kiểm soát viên của Chủ sở hữu tại Tổng công ty.

2. Chấp thuận cử nhân sự tham gia đào tạo, huấn luyện nước ngoài đối với các chức danh: Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng Ban, Chánh văn phòng, Giám đốc các đơn vị hạch toán phụ thuộc và các chức danh tương đương.

3. Quyết định cử nhân sự tham gia đào tạo, huấn luyện nước ngoài đối với các chức danh: Kiểm soát viên, Chủ tịch, Giám đốc Công ty TNHH một thành viên, người đại diện phần vốn góp của Tổng công ty tại các Công ty con khác và Công ty liên kết của Tổng công ty.

#### **Điều 11. Thẩm quyền của Tổng giám đốc**

1. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện của Tổng công ty. Phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung, điều hành thực hiện kế hoạch chi tiết của các cơ quan, đơn vị trong phạm vi giá trị đã được Hội đồng thành viên phê duyệt.

2. Phân công, phân cấp, ủy quyền cho Phó Tổng giám đốc và Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện công tác đào tạo, huấn luyện.

3. Thực hiện trách nhiệm của Trường cơ sở đào tạo, huấn luyện ANS.

4. Ký kết hợp đồng, thỏa thuận đào tạo, huấn luyện với các đối tác trong và ngoài Tổng công ty.

5. Quyết định cử nhân sự tham gia đào tạo, huấn luyện nước ngoài, trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên nêu tại Điều 10 của Quy chế này.

6. Quyết định cử nhân sự tham gia đào tạo, huấn luyện trong nước do Tổng công ty tổ chức đối với tất cả các đối tượng.

7. Thành lập các Hội đồng nghiệm thu tài liệu, Hội đồng xét bồi hoàn kinh phí đào tạo.

8. Chỉ đạo xây dựng, phê duyệt các chương trình, giáo trình đào tạo, huấn luyện.

9. Tổ chức xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế Quản lý Đào tạo-Huấn luyện của Tổng công ty trình Hội đồng thành viên; ký ban hành Quy chế sau khi được Hội đồng thành viên phê duyệt.

**Điều 12. Thẩm quyền của Phó Tổng giám đốc phụ trách đào tạo, huấn luyện**

1. Trực tiếp chỉ đạo tổ chức triển khai hoạt động đào tạo, huấn luyện của Tổng công ty.

2. Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về việc tổ chức triển khai hoạt động đào tạo, huấn luyện của Tổng công ty.

3. Thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS.

**Điều 13. Trách nhiệm của Ban Tổ chức Cán bộ-Lao động**

1. Là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc về công tác đào tạo, huấn luyện.

2. Xây dựng các văn bản quản lý của Tổng công ty về công tác đào tạo, huấn luyện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện 5 năm hoặc dài hạn khi có yêu cầu của Tổng công ty. Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm của Tổng công ty và gửi về Ban Kế hoạch-Đầu tư trước ngày 30 tháng 10 hàng năm để tổng hợp, xây dựng kế hoạch chung, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

4. Chịu trách nhiệm thẩm định kế hoạch đào tạo, huấn luyện của các đơn vị. Tham gia thẩm định về nội dung đào tạo, huấn luyện của các dự án đầu tư; theo dõi, cập nhật các khóa đào tạo, huấn luyện theo dự án đầu tư.

5. Tổ chức các khóa đào tạo, huấn luyện trong nước và nước ngoài của Khối cơ quan Tổng công ty về lĩnh vực Kế hoạch-Đầu tư, Tài chính, Văn phòng và các khóa đào tạo, huấn luyện khác được giao.

6. Tham mưu, báo cáo Tổng giám đốc quyết định cử nhân sự tham gia đào tạo, huấn luyện trong nước, nước ngoài do Tổng công ty tổ chức.

7. Tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công tác đào tạo, huấn luyện tại các cơ quan, đơn vị và tổng hợp báo cáo Tổng giám đốc.

8. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Đào tạo – Huấn luyện Nghiệp vụ Quản lý bay và các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng lực lượng và điều động đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên của Tổng công ty trình Tổng giám đốc phê duyệt.

9. Chủ trì hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng, cập nhật hoặc áp dụng hệ thống chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, huấn luyện-thống nhất trong Tổng công ty trình Tổng giám đốc phê duyệt hoặc Cục HKVN ban hành theo phân cấp.

10. Báo cáo Tổng giám đốc trình Cục HKVN cho phép tham dự sát hạch để cấp giấy phép, năng định huấn luyện viên, công nhận giáo viên/huấn luyện viên; đề xuất phương án xây dựng lực lượng, điều động đội ngũ giáo viên, huấn

luyện viên, trình Tổng giám đốc phê chuẩn, lập và quản lý hồ sơ giáo viên, huấn luyện viên của Tổng công ty.

11. Lưu trữ, cập nhật hồ sơ các khóa đào tạo, huấn luyện do Ban Tổ chức Cán bộ-Lao động thực hiện theo quy định tại Phụ lục III, phần VI.

12. Giải quyết việc bồi hoàn kinh phí đào tạo, huấn luyện.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Trung tâm Đào tạo-Huấn luyện Nghiệp vụ Quản lý bay**

1. Tham gia xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện 5 năm hoặc dài hạn khi có yêu cầu của Tổng công ty. Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm của Trung tâm.

2. Tổ chức triển khai thực hiện đào tạo, huấn luyện theo kế hoạch được Tổng công ty giao.

3. Tổ chức, quản lý các khóa đào tạo, huấn luyện như sau:

3.1. Đào tạo cấp chứng chỉ chuyên môn nhân viên ANS.

3.2. Huấn luyện nâng cao nghiệp vụ cho nhân viên ANS và cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa huấn luyện liên quan.

3.3. Đào tạo, huấn luyện do giáo viên nước ngoài giảng dạy tại Việt Nam.

3.4. Tổ chức các khóa đào tạo, huấn luyện trong nước và nước ngoài về nghiệp vụ chuyên ngành Quản lý bay thuộc các lĩnh vực: Không lưu; Thông tin-dẫn đường-giám sát; Thông báo tin tức hàng không; Khí tượng hàng không; Tìm kiếm cứu nạn; Kỹ thuật; An toàn-An ninh; Tiếng Anh chuyên ngành và các khóa đào tạo, huấn luyện khác được giao.

4. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức đào tạo, huấn luyện cho nhân viên ANS: Theo quy định tại "Tài liệu hướng dẫn" do Tổng công ty ban hành.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong công tác xây dựng lực lượng điều động giáo viên và sử dụng hệ thống thiết bị giả định của các đơn vị để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Xây dựng kế hoạch phát triển và tổ chức đào tạo giáo viên, huấn luyện viên, cán bộ quản lý đào tạo để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm phù hợp với quy định của Cục HKVN và tiêu chuẩn quốc tế.

6. Chủ trì biên soạn, sửa đổi, cập nhật chương trình, giáo trình, tài liệu huấn luyện trong phạm vi kế hoạch, nhiệm vụ đào tạo, huấn luyện được giao.

7. Quản lý giáo viên, học viên trong thời gian tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện do Trung tâm tổ chức.

8. Tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, huấn luyện; cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo, huấn luyện cho các học viên tham gia đào tạo, huấn luyện tại Trung tâm theo ủy quyền của Tổng giám đốc.

9. Thông báo tình hình chấp hành kỷ luật và kết quả học tập của học viên tới các cơ quan, đơn vị có liên quan.

10. Hợp tác với các tổ chức trong nước, nước ngoài để thực hiện các hoạt động đào tạo, huấn luyện theo phân cấp.



11. Lưu trữ, cập nhật hồ sơ các khóa đào tạo, huấn luyện do Trung tâm thực hiện theo quy định tại Phụ lục III, phần VI.

12. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Ban Tài chính**

1. Chịu trách nhiệm thẩm định kinh phí kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm.

2. Thẩm định kinh phí các khóa đào tạo, huấn luyện, hợp đồng, thỏa thuận đào tạo, huấn luyện của khối cơ quan.

3. Hướng dẫn và thực hiện thanh quyết toán chi phí đào tạo, huấn luyện theo quy định của Nhà nước và của Tổng công ty.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Ban Kế hoạch - Đầu tư**

Chủ trì tổng hợp kế hoạch đào tạo, huấn luyện 5 năm hoặc dài hạn; kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Ban Quản lý dự án chuyên ngành Quản lý bay**

1. Xây dựng các nội dung kế hoạch đào tạo, huấn luyện theo các gói thầu thuộc dự án đầu tư (nếu có) trong Hồ sơ dự án.

2. Chủ trì triển khai tổ chức thực hiện các khóa đào tạo, huấn luyện của dự án đầu tư theo hợp đồng đã ký kết.

3. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ-Lao động thực hiện các thủ tục liên quan tới các khóa đào tạo, huấn luyện theo dự án đầu tư.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của các Ban, Văn phòng còn lại**

1. Tham gia thẩm định về chuyên môn đối với kế hoạch đào tạo, huấn luyện 5 năm hoặc dài hạn; kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm của Tổng công ty; tham gia thẩm định kế hoạch các khóa đào tạo, huấn luyện theo dự án đầu tư.

2. Chỉ đạo chuyên môn trong công tác biên soạn, sửa đổi, cập nhật chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, huấn luyện theo hệ thống chuyên môn nghiệp vụ được giao.

3. Chủ trì đề xuất về nội dung chuyên môn để thực hiện công tác đào tạo, huấn luyện theo chuyên môn nghiệp vụ được giao.

4. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ-Lao động trong công tác xây dựng lực lượng, điều động giáo viên, huấn luyện viên của Tổng công ty.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc**

1. Tham gia xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện 5 năm hoặc dài hạn khi có yêu cầu của Tổng công ty. Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm của đơn vị và gửi về Ban Tổ chức Cán bộ-Lao động tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

2. Tổ chức triển khai thực hiện đào tạo, huấn luyện theo kế hoạch được Tổng công ty giao.

3. Tổ chức, quản lý các khóa đào tạo, huấn luyện tại đơn vị như sau:

PH  
★  
101

Huấn luyện năng định, định kỳ, phục hồi, chuyển loại, nâng cao; huấn luyện cho nhân viên vi phạm an toàn bay và các nội dung đào tạo, huấn luyện khác được giao.

4. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức huấn luyện cho nhân viên ANS: Theo quy định tại "Tài liệu hướng dẫn" do Tổng công ty ban hành.

5. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ-Lao động và Trung tâm Đào tạo-Huấn luyện nghiệp vụ Quản lý bay trong công tác xây dựng lực lượng và điều động giáo viên, huấn luyện viên của Tổng công ty.

6. Chủ trì, tham gia biên soạn, cập nhật, sửa đổi chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, huấn luyện theo phân cấp. Chủ động đề nghị cập nhật, sửa đổi các chương trình, giáo trình huấn luyện do Tổng công ty ban hành để phù hợp với thực tế của đơn vị.

7. Tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả đào tạo, huấn luyện; cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa huấn luyện cho các học viên tham gia huấn luyện do đơn vị thực hiện theo ủy quyền của Tổng giám đốc.

8. Lưu trữ, cập nhật hồ sơ các khóa đào tạo, huấn luyện do đơn vị thực hiện theo quy định tại Phụ lục III, phần VI.

9. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

### **CHƯƠNG III CHÍNH SÁCH VỀ ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**

#### **Điều 20. Đối với nhân viên hàng không**

1. Tổng công ty đảm bảo các điều kiện để tổ chức đào tạo cấp chứng chỉ chuyên môn; huấn luyện năng định, định kỳ, phục hồi, chuyển loại, nâng cao cho nhân viên hàng không để có đủ năng lực thực hiện nhiệm vụ tại vị trí làm việc, tham gia kiểm tra cấp giấy phép, năng định do Cục HKVN tổ chức.

2. Tổng công ty xây dựng đề án, dự án, chương trình để triển khai thực hiện và bố trí chi phí đào tạo, huấn luyện để đáp ứng các yêu cầu thay đổi phương thức quản lý, tiếp nhận công nghệ mới và các chương trình nâng cấp chất lượng dịch vụ.

#### **Điều 21. Đối với việc xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý**

Tổng công ty chú trọng đào tạo, bồi dưỡng để tạo nguồn cán bộ. Căn cứ quy hoạch cán bộ, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới theo các chương trình đào tạo chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hàng không; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, kiến thức quốc phòng và an ninh, trang bị kiến thức hội nhập quốc tế, kỹ năng quản lý, kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống.

#### **Điều 22. Đối với cán bộ, nhân viên tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện có trong kế hoạch sản xuất kinh doanh của Tổng công ty**

Cán bộ, nhân viên tham gia khóa đào tạo, huấn luyện được Tổng công ty bố trí thời gian, chi trả chi phí đào tạo, huấn luyện; có quyết định cử tham gia;

được hưởng chế độ theo quy định tại Quy chế trả lương trả thưởng của Tổng công ty; khi có các chứng chỉ/chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo, huấn luyện được xem xét khi phân công công tác, bổ nhiệm cán bộ.

**Điều 23. Đối với cán bộ, nhân viên tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện không nằm trong kế hoạch sản xuất kinh doanh của Tổng công ty** (Các khóa đào tạo, huấn luyện được tài trợ học phí hoặc tài trợ một phần/toàn bộ chi phí theo các chương trình của các cơ quan nhà nước, tổ chức quốc tế).

Tổng công ty tạo điều kiện bố trí thời gian, chi phí đối ứng (vé máy bay, ăn ở...) theo quy định cho cán bộ, nhân viên tham gia đào tạo, huấn luyện. Cán bộ, nhân viên tham gia đào tạo, huấn luyện được hưởng chế độ theo quy định tại Quy chế trả lương trả thưởng của Tổng công ty.

**Điều 24. Đối với cán bộ, nhân viên tham gia các khóa bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh**

Cán bộ, nhân viên tham gia các khóa bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh được Tổng công ty tạo điều kiện, bố trí thời gian, chi trả chi phí bồi dưỡng; có quyết định cử tham gia; được hưởng chế độ theo quy định tại Quy chế trả lương trả thưởng của Tổng công ty.

**Điều 25. Khuyến khích việc tự tham gia đào tạo, huấn luyện của cán bộ, nhân viên Tổng công ty**

Tổng công ty khuyến khích tinh thần tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, tiếng Anh, tin học của cán bộ, nhân viên; khuyến khích cán bộ, nhân viên tự thu xếp thời gian, chi phí tham gia các chương trình đào tạo, huấn luyện; đào tạo sau đại học. Tổng công ty tạo điều kiện hỗ trợ về các thủ tục hành chính. Đối với các trường hợp cần thiết cử tham gia đào tạo, huấn luyện để đáp ứng yêu cầu công việc, các cơ quan, đơn vị báo cáo Tổng giám đốc xem xét, quyết định. Đối với các trường hợp đào tạo theo chương trình, dự án của nhà nước, căn cứ thực tế, Tổng giám đốc sẽ quyết định chính sách cụ thể cho từng đối tượng tham gia.

## CHƯƠNG IV

### QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN

**Điều 26. Quản lý đào tạo, huấn luyện chung**

#### 1. Kế hoạch đào tạo, huấn luyện

1.1. Tổng công ty quản lý các khóa đào tạo, huấn luyện dựa trên kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm; kế hoạch đào tạo, huấn luyện của các dự án đầu tư và các khóa đào tạo, huấn luyện ngoài kế hoạch được phân bổ của các cơ sở có thẩm quyền hoặc các khóa đào tạo, huấn luyện tài trợ kinh phí.

1.2. Kế hoạch kinh phí đào tạo, huấn luyện là một bộ phận của kế hoạch sản xuất, kinh doanh. Các cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện cùng kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của mình báo cáo Tổng giám đốc trình Hội đồng thành viên phê duyệt.

1.3. Việc bổ sung kinh phí, nội dung đào tạo, huấn luyện nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ, cần thiết liên quan trực tiếp đến các dịch vụ bảo đảm hoạt động bay, an toàn, an ninh ngoài kế hoạch được giao, Tổng giám đốc trình Chủ tịch Hội đồng thành viên xem xét, phê duyệt.

1.4. Căn cứ giá trị kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm được giao, các đơn vị lập Báo cáo triển khai kế hoạch kèm theo Bảng triển khai kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm của đơn vị. Nội dung bao gồm công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, người thực hiện. Báo cáo bằng văn bản gửi về các cơ quan chức năng Tổng công ty (các Ban: Kế hoạch-Đầu tư, Tài chính, Tổ chức Cán bộ-Lao động, Kỹ thuật và Kiểm soát nội bộ) trong vòng 15 ngày kể từ ngày ra Quyết định giao kế hoạch để theo dõi, kiểm tra, giám sát thực hiện.

(Mẫu Bảng triển khai kế hoạch đào tạo, huấn luyện tại Phụ lục II của Quy chế này).

1.5. Các đơn vị có trách nhiệm triển khai kế hoạch đào tạo, huấn luyện theo các nội dung trong Báo cáo triển khai kế hoạch. Đối với các nội dung phát sinh ngoài, các đơn vị báo cáo Tổng giám đốc xem xét, quyết định.

## **2. Quy trình tổ chức khóa đào tạo, huấn luyện**

Các nội dung cơ bản của Quy trình tổ chức khóa đào tạo, huấn luyện bao gồm: Lập kế hoạch khóa đào tạo, huấn luyện; trình tự tổ chức thực hiện; theo dõi, kiểm tra, giám sát; báo cáo kết quả, thanh quyết toán, lưu hồ sơ. Nội dung chi tiết của Quy trình tổ chức khóa đào tạo, huấn luyện tại Phụ lục III của Quy chế này.

## **3. Phân cấp quản lý chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy**

3.1. Các khóa học phải có chương trình, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3.2. Tổng giám đốc quyết định việc tổ chức xây dựng, phê duyệt giáo trình đối với các chương trình đào tạo, huấn luyện được Cục HKVN ban hành, cụ thể như sau:

- a) Chương trình, đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ ban đầu để cấp chứng chỉ chuyên môn nhân viên hàng không;
- b) Chương trình huấn luyện năng định nhân viên hàng không;
- c) Chương trình huấn luyện định kỳ, phục hồi, chuyển loại nhân viên hàng không.

3.3. Tổng giám đốc quyết định việc tổ chức xây dựng, phê duyệt các chương trình, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy sau:

- a) Chương trình đào tạo, huấn luyện bồi dưỡng, nâng cao và huấn luyện bay làm quen;
- b) Chương trình đào tạo, huấn luyện khác do Tổng công ty chủ trì tổ chức thực hiện.

3.4. Tổng giám đốc quyết định phê duyệt các chương trình, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy áp dụng chung cho Tổng công ty do các đơn vị đề xuất xây dựng, trình phê duyệt.

3.5. Thủ trưởng các đơn vị quyết định việc tổ chức xây dựng, phê duyệt các chương trình, giáo trình hoặc tài liệu giảng dạy do đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện.

#### **4. Đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo, huấn luyện**

4.1. Việc tổ chức khóa đào tạo, huấn luyện phải đảm bảo cơ sở vật chất như phòng học, trang thiết bị, dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

4.2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không phải đáp ứng các quy định của Bộ GTVT, Cục HKVN và Tổng công ty.

#### **5. Chứng chỉ, giấy chứng nhận**

5.1. Học viên hoàn thành nhiệm vụ khóa đào tạo được cấp chứng chỉ chuyên môn, khóa huấn luyện được cấp giấy chứng nhận hoàn thành khóa huấn luyện.

5.2. Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận và gửi bản sao cho cơ quan quản lý hồ sơ khóa đào tạo, huấn luyện theo quy định.

5.3. Thẩm quyền cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận:

a) Tổng giám đốc hoặc Phó Tổng giám đốc phụ trách đào tạo, huấn luyện được ủy quyền cấp giấy chứng nhận hoàn thành các khóa huấn luyện do Tổng công ty tổ chức và cấp chứng chỉ chuyên môn cho nhân viên ANS.

b) Thủ trưởng đơn vị cấp giấy chứng nhận đối với các khóa đào tạo, huấn luyện do đơn vị tổ chức theo ủy quyền của Tổng giám đốc.

(Mẫu chứng chỉ, giấy chứng nhận tại Phụ lục IV và Phụ lục V của Quy chế này)

#### **6. Chế độ báo cáo**

6.1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo công tác đào tạo, huấn luyện của đơn vị mình. Báo cáo gửi về Ban Tổ chức Cán bộ-Lao động theo định kỳ và đột xuất.

a) Báo cáo định kỳ: Báo cáo hàng tháng trước ngày 25 hàng tháng, báo cáo quý trước ngày 25 của tháng cuối quý, báo cáo năm trước ngày 25 của tháng cuối năm. Báo cáo các tháng 3, 6, 9, 12 được tổng hợp chung trong báo cáo Quý I, 6 tháng, Quý III và cả năm. Nội dung báo cáo định kỳ gồm: Đánh giá chung về việc triển khai kế hoạch; tình hình thực hiện, ước thực hiện kế hoạch; các đề xuất, kiến nghị. Báo cáo định kỳ được gửi kèm theo Bảng kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, huấn luyện.

(Mẫu Bảng kết quả thực hiện kế hoạch đào tạo, huấn luyện tại Phụ lục VI của Quy chế này).

b) Báo cáo đột xuất: Thực hiện khi có yêu cầu.

6.2. Ban Tổ chức Cán bộ-Lao động chịu trách nhiệm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác báo cáo và tổng hợp số liệu, đánh giá hiệu quả,

báo cáo Tổng giám đốc kết quả thực hiện đồng thời gửi về Ban Kế hoạch-Đầu tư để tổng hợp báo cáo các cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định.

## **Điều 27. Quản lý đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS**

### **1. Cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS**

1.1. Tổng công ty là cơ sở đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS (Cơ sở) đã được Cục HKVN cấp phép (cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên ANS), có 7 chi nhánh đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS trực thuộc Tổng công ty: Trung tâm Đào tạo – Huấn luyện Nghiệp vụ Quản lý bay (Chi nhánh 1), Công ty Quản lý bay miền Bắc (Chi nhánh 2), Công ty Quản lý bay miền Trung (Chi nhánh 3), Công ty Quản lý bay miền Nam (Chi nhánh 4), Trung tâm Thông báo Tin tức hàng không (Chi nhánh 5), Trung tâm Quản lý luồng không lưu (Chi nhánh 6), Trung tâm Phối hợp tìm kiếm cứu nạn hàng không (Chi nhánh 7). Trường hợp khi có thay đổi về tổ chức, Tổng công ty lập hồ sơ đề nghị Cục HKVN cấp phép điều chỉnh bổ sung các chi nhánh.

1.2. Tổng giám đốc là Trưởng Cơ sở chịu trách nhiệm chung; phân công, phân cấp, ủy quyền cho Phó Tổng giám đốc phụ trách công tác đào tạo, huấn luyện và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện công tác đào tạo, huấn luyện. Phó Tổng giám đốc phụ trách công tác đào tạo, huấn luyện là Phó trưởng Cơ sở trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về việc tổ chức triển khai hoạt động đào tạo, huấn luyện của Cơ sở. Thủ trưởng các đơn vị (Trưởng các chi nhánh đào tạo, huấn luyện) chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các khóa đào tạo, huấn luyện tại chi nhánh.

1.3. Trưởng các chi nhánh đào tạo, huấn luyện chịu trách nhiệm bố trí quản lý đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên; hệ thống chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy; cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo, huấn luyện của chi nhánh.

1.4. Các chương trình đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS được Cục HKVN ban hành, có nội dung và thời lượng theo quy định tại Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14/03/2018. Các giáo trình đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS do Tổng giám đốc phê duyệt dựa trên cơ sở các chương trình đã được Cục HKVN ban hành.

1.5. Các giáo viên, huấn luyện viên thực hiện đào tạo, huấn luyện nhân viên ANS được Cục HKVN cấp giấy phép, năng định hoặc công nhận theo quy định.

1.6. Cơ sở vật chất, phương tiện, hệ thống trang thiết bị đào tạo, huấn luyện của các chi nhánh được sử dụng chung trong Tổng công ty sao cho phù hợp với mục đích đào tạo, huấn luyện của các chi nhánh. Các chi nhánh có trách nhiệm liên hệ, trao đổi, phối hợp chặt chẽ với nhau trong quá trình sử dụng.

1.7. Công tác tổ chức các khóa đào tạo, huấn luyện cho nhân viên ANS: Thực hiện theo các quy định tại “Tài liệu hướng dẫn” của Tổng công ty.

## **2. Tổ chức huấn luyện tại vị trí làm việc**

2.1. Huấn luyện viên tham gia huấn luyện tại vị trí làm việc phải đáp ứng các tiêu chuẩn của huấn luyện viên tại Điều 31 của Quy chế này.

2.2. Huấn luyện viên khi thực hiện huấn luyện tại vị trí làm việc được bồi dưỡng theo quy định tại Phụ lục VIII của Quy chế này.

2.3. Học viên huấn luyện tại vị trí làm việc phải đảm bảo đáp ứng yêu cầu kiến thức cần thiết cả về lý thuyết và thực hành theo yêu cầu huấn luyện đã đặt ra. Trường hợp học viên chưa đáp ứng yêu cầu phải tiếp tục tham gia huấn luyện và không được bố trí các đối tượng này huấn luyện tại vị trí làm việc.

2.4. Học viên trước khi bố trí huấn luyện tại vị trí làm việc phải được đánh giá trình độ, năng lực đảm bảo chặt chẽ, khách quan.

2.5. Đối với huấn luyện Kiểm soát viên không lưu:

a) Người được giao nhiệm vụ huấn luyện tại vị trí làm việc phải bảo đảm học viên đã nhận được đầy đủ các thông tin liên quan, nhận định tốt tình hình không lưu và có phương án điều hành an toàn; khai thác các thiết bị, tính năng chuyên dụng cho công tác huấn luyện tại vị trí bảo đảm an toàn bay tuyệt đối.

b) Nghiêm cấm bố trí học viên huấn luyện tại vị trí làm việc mà không có người hướng dẫn đủ điều kiện hoặc khi có tình hình không lưu phức tạp, tình hình nguy hiểm an toàn bay, điều kiện thời tiết xấu, trang thiết bị hoạt động không ổn định, có hoạt động bay chuyên cơ, thời gian bảo đảm thay phiên trực/ca trực, học viên đang huấn luyện bị ốm.

c) Đối với huấn luyện nhân viên ANS khác: Thủ trưởng đơn vị căn cứ điều kiện thực tế quy định cụ thể về huấn luyện tại vị trí làm việc và nguyên tắc sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị tại vị trí làm việc.

## **3. Huấn luyện nhân viên ANS vi phạm an toàn bay**

3.1. Nội dung huấn luyện nhằm nâng cao năng lực, kỹ năng của nhân viên vi phạm đáp ứng các kết luận an toàn bay của Cục HKVN, theo yêu cầu của Tổng công ty.

3.2. Thủ trưởng đơn vị có nhân viên vi phạm tổ chức huấn luyện, kiểm tra đánh giá, cập nhật hồ sơ huấn luyện nhân viên; báo cáo Tổng giám đốc kết quả, hồ sơ huấn luyện và đề xuất phục hồi năng định.

4. **Lập hồ sơ huấn luyện nhân viên ANS:** Thực hiện theo “Hướng dẫn việc lập và lưu trữ hồ sơ huấn luyện nhân viên bảo đảm hoạt động bay (ANS)” của Cục HKVN tại Quyết định số 2121/QĐ-CHK ngày 18/9/2019.

## **CHƯƠNG V**

### **GIÁO VIÊN, HUẤN LUYỆN VIÊN**

#### **Điều 28. Quy định chung**

1. Tổng công ty thống nhất quản lý trong việc xây dựng lực lượng, điều động đội ngũ giáo viên, huấn luyện viên để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, huấn

luyện chung của Tổng công ty. Giáo viên, huấn luyện viên tham gia giảng dạy phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định.

2. Huấn luyện viên không lưu chuyên trách phải có tối thiểu 100 giờ/năm trực tiếp tham gia thực tế quan sát tại vị trí điều hành hoặc trực tiếp điều hành bay. Giám đốc đơn vị căn cứ thời gian giảng dạy của huấn luyện viên không lưu để bố trí thời gian tham gia thực tế quan sát phù hợp; phân công cán bộ theo dõi, đánh giá việc tham gia thực tế của huấn luyện viên không lưu.

3. Kíp trưởng, kíp phó, kiểm soát viên không lưu có năng định huấn luyện viên không lưu phải tham gia vào công tác huấn luyện tối thiểu 100 giờ/năm.

### **Điều 29. Phân loại giáo viên, huấn luyện viên, phi công giả định**

1. Chuyên trách: Cán bộ, nhân viên của Tổng công ty thực hiện toàn thời gian tham gia giảng dạy.

2. Kiêm nhiệm: Cán bộ, nhân viên của Tổng công ty đang đảm nhiệm các chức danh chuyên môn nghiệp vụ và sử dụng một phần thời gian tham gia giảng dạy.

3. Giáo viên thỉnh giảng: Giáo viên bên ngoài Tổng công ty, do Tổng công ty mời tham gia giảng dạy, có trình độ chuyên môn liên quan đến môn giảng dạy, có kinh nghiệm, khả năng sư phạm đáp ứng yêu cầu khóa đào tạo, huấn luyện.

### **Điều 30. Tiêu chuẩn giáo viên chuyên trách, kiêm nhiệm**

1. Có hiểu biết Luật Hàng không dân dụng Việt Nam, nội dung các quy định của Bộ GTVT và Cục HKVN về chuyên ngành hàng không, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chuyên ngành quản lý hoạt động bay;

2. Có hiểu biết pháp luật quốc tế về hàng không, các tiêu chuẩn và khuyến cáo thực hành nêu trong các tài liệu của ICAO liên quan đến chuyên ngành;

3. Có trình độ và kỹ năng chuyên môn khá, phẩm chất chính trị tốt, không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong 03 năm gần nhất về lĩnh vực chuyên môn;

4. Đáp ứng một trong các yêu cầu sau:

4.1. Có chứng chỉ chuyên môn theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành hàng không hoặc có kinh nghiệm 05 năm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn liên quan đến môn giảng dạy.

4.2. Có nghiệp vụ sư phạm theo pháp luật về giáo dục hoặc giáo dục nghề nghiệp.

5. Được Cục Hàng không Việt Nam công nhận theo quy định.

### **Điều 31. Tiêu chuẩn huấn luyện viên chuyên trách, kiêm nhiệm**

1. Có hiểu biết Luật Hàng không dân dụng Việt Nam, nội dung các quy định của Bộ GTVT và Cục HKVN về chuyên ngành hàng không, các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chuyên ngành quản lý hoạt động bay;

2. Có hiểu biết pháp luật quốc tế về hàng không, các tiêu chuẩn và khuyến cáo thực hành nêu trong các tài liệu của ICAO liên quan đến chuyên ngành;



3. Có trình độ và kỹ năng chuyên môn khá, phẩm chất chính trị tốt, không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên trong 03 năm gần nhất về lĩnh vực chuyên môn;
4. Có bằng hoặc chứng chỉ đào tạo cơ bản chuyên ngành phù hợp;
5. Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm;
6. Có chứng chỉ tốt nghiệp khóa đào tạo về huấn luyện viên chuyên ngành tại các cơ sở đào tạo về hàng không của ICAO hoặc cơ sở đào tạo được Cục HKVN công nhận;
7. Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm đối với chuyên ngành tham gia huấn luyện;
8. Có trình độ tiếng Anh mức 4 theo đánh giá của ICAO đối với Huấn luyện viên không lưu (điều hành bay); huấn luyện viên các chuyên ngành khác (trừ huấn luyện viên đánh tín hiệu tàu bay) phải có trình độ tiếng Anh TOEIC 550 hoặc tương đương hoặc trình độ tiếng Anh mức 3 từ năm 2021;
9. Được Cục Hàng không Việt Nam kiểm tra/sát hạch, cấp giấy phép, năng định hoặc công nhận theo quy định.

### **Điều 32. Quyền lợi và trách nhiệm của giáo viên, huấn luyện viên**

1. Giáo viên, huấn luyện viên được ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng, tham gia các hoạt động chuyên môn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học và nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng giảng dạy.
2. Được hưởng chế độ bồi dưỡng khi thực hiện nhiệm vụ đào tạo, huấn luyện theo quy định của Tổng công ty.
3. Có trách nhiệm xây dựng hoặc tham gia ý kiến về nội dung chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, huấn luyện.
4. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy khi được phân công và chịu trách nhiệm về chất lượng chuyên môn được giao.
5. Chế độ đi lại thực hiện theo chế độ đi công tác.

## **CHƯƠNG VI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG**

### **Điều 33. Kiểm tra, Kiểm soát, đánh giá chất lượng**

1. Kết thúc khóa đào tạo, huấn luyện, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đánh giá chất lượng khóa đào tạo, huấn luyện theo quy định thông qua phiếu đánh giá khóa đào tạo, huấn luyện (phiếu dành cho giáo viên/huấn luyện viên; phiếu dành cho học viên) và đánh giá hiệu quả đào tạo, huấn luyện.

(Mẫu Phiếu đánh giá khóa đào tạo, huấn luyện dành cho giáo viên/huấn luyện viên tại Phụ lục VII, Mẫu 01; Mẫu Phiếu đánh giá khóa đào tạo, huấn luyện dành cho học viên tại Phụ lục VII, Mẫu 02 của Quy chế này).

2. Ban Tổ chức Cán bộ-Lao động: Định kỳ hàng năm, chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện hoạt động đào tạo, huấn luyện của các đơn vị, báo cáo Tổng giám đốc kết quả thực hiện.

3. Ban An toàn-Chất lượng và An ninh: Chịu trách nhiệm giám sát, đánh giá việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO trong công tác đào tạo, huấn luyện.

## CHƯƠNG VII

### QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI THAM GIA ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN

#### **Điều 34. Quyền lợi của người tham gia đào tạo, huấn luyện**

1. Được tạo điều kiện tham gia các khóa đào tạo, huấn luyện để đáp ứng tiêu chuẩn chức danh và nhiệm vụ được giao.
2. Đối tượng mới tuyển dụng được bồi dưỡng kiến thức cơ bản hàng không.
3. Đối tượng phải có giấy phép và năng định được tham gia đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không theo quy định của Bộ GTVT và Cục HKVN.
4. Được bố trí thời gian để tham gia đào tạo, huấn luyện; bố trí công tác phù hợp sau khi hoàn thành khóa đào tạo, huấn luyện.
5. Trong thời gian tham gia đào tạo, huấn luyện được hưởng chế độ tiền lương, tiền thưởng và các chế độ khác theo quy định của Nhà nước và của Tổng công ty.
6. Được xem xét khen thưởng theo Quy chế thi đua – khen thưởng.

#### **Điều 35. Trách nhiệm của người tham gia đào tạo, huấn luyện**

1. Tuân thủ Quyết định cử tham gia khóa đào tạo, huấn luyện.
2. Chấp hành quy định của khóa đào tạo, huấn luyện; thực hiện nhiệm vụ học tập được giao.
3. Chấp hành chế độ báo cáo kết quả học tập theo quy định.
4. Đề xuất việc áp dụng kiến thức được học vào thực tế; thực hiện nhiệm vụ truyền đạt kiến thức được học, tham gia biên soạn, biên dịch tài liệu khi được yêu cầu.
5. Trường hợp đặc biệt không thể tham gia được khoá đào tạo, huấn luyện phải kịp thời báo cáo người ra quyết định cử tham gia khóa đào tạo, huấn luyện.
6. Đối với khóa đào tạo, huấn luyện ở nước ngoài, phải chấp hành quy định của Việt Nam và của nước sở tại; tôn trọng phong tục, tập quán, truyền thống văn hóa, giữ mối quan hệ hữu nghị hợp tác quốc tế với người nước ngoài.
7. Đối với Đảng viên, đoàn viên của các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm thực hiện các quy định của Đảng và các tổ chức đoàn thể.
8. Thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn kinh phí đào tạo, huấn luyện khi vi phạm theo quy định của Quy chế này và pháp luật của Nhà nước.

## CHƯƠNG VIII

### KINH PHÍ VÀ BỒI HOÀN KINH PHÍ ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN

#### **Điều 36. Kinh phí đào tạo, huấn luyện**

Kinh phí đào tạo, huấn luyện của Tổng công ty bao gồm:

1. Kinh phí đào tạo, huấn luyện theo kế hoạch sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt hàng năm.
2. Kinh phí đào tạo, huấn luyện theo các dự án đầu tư bằng nguồn vốn của Tổng Công ty.
3. Kinh phí đào tạo, huấn luyện từ quỹ khoa học công nghệ của Tổng công ty.
4. Các nguồn vốn vay, nguồn tài trợ khác.

#### **Điều 37. Nội dung sử dụng kinh phí đào tạo, huấn luyện**

Kinh phí đào tạo, huấn luyện được sử dụng để thực hiện các nội dung về tổ chức khóa đào tạo, huấn luyện; chi phí giáo viên, huấn luyện viên; chi phí xây dựng giáo trình; thủ tục xuất nhập cảnh; phương tiện đi lại; cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm; chi phí ăn, ở, sinh hoạt phí.

#### **Điều 38. Định mức kinh phí**

Định mức các khoản chi phí đào tạo, huấn luyện được quy định tại Phụ lục VIII của Quy chế này.

#### **Điều 39. Bồi hoàn kinh phí đào tạo, huấn luyện**

1. Bồi hoàn kinh phí đào tạo, huấn luyện được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể tại Quy chế này.
2. Người tham gia khóa đào tạo, huấn luyện không hoàn thành nhiệm vụ học tập mà không có lý do chính đáng hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động khi chưa thực hiện đủ thời gian yêu cầu làm việc cho Tổng công ty theo quy định thì phải bồi hoàn toàn bộ hoặc một phần chi phí đào tạo, huấn luyện tương ứng với tỷ lệ giữa thời gian đã làm việc và thời gian yêu cầu làm việc cho Tổng công ty.
3. Tổng giám đốc quyết định thành lập Hội đồng xét bồi hoàn chi phí đào tạo, huấn luyện. Hội đồng xét bồi hoàn chi phí đào tạo, huấn luyện có các thành phần: Lãnh đạo Tổng công ty, đại diện Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp, cơ quan tổ chức Cán bộ - Lao động, cơ quan Tài chính, thủ trưởng đơn vị có cá nhân phải bồi hoàn. Hội đồng có trách nhiệm xem xét, trình Tổng giám đốc quyết định mức bồi hoàn chi phí đào tạo, huấn luyện.
4. Trong thời hạn ba (03) tháng kể từ ngày có quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo, huấn luyện, người có trách nhiệm bồi hoàn phải hoàn thành việc nộp đủ số tiền phải bồi hoàn.

#### **Điều 40. Tính toán chi phí bồi hoàn**

1. Đối với người không hoàn thành nhiệm vụ học tập mà không có lý do chính đáng phải bồi hoàn 100% tổng chi phí của khóa đào tạo, huấn luyện bao

P. H  
 M  
 BAY  
 S

gồm học phí, chi phí đi lại, sinh hoạt phí và các chi phí hỗ trợ khác do Tổng công ty đã chi trả.

2. Đối với người đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động cách thức tính chi phí đào tạo, huấn luyện phải bồi hoàn như sau:

$$C_{\text{bồi hoàn}} = \frac{T_{\text{yêu cầu}} - T_{\text{làm việc}}}{T_{\text{yêu cầu}}} \times TC$$

Trong đó:

**C<sub>bồi hoàn</sub>** : là chi phí đào tạo, huấn luyện phải bồi hoàn.

**T<sub>yêu cầu</sub>** : là thời gian yêu cầu làm việc được quy định tại Quy chế này.

**T<sub>làm việc</sub>** : là thời gian làm việc sau khi đào tạo, huấn luyện đến khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

**TC** : là tổng chi phí cho mỗi học viên tham gia khóa đào tạo, huấn luyện

### 3. Thời gian yêu cầu làm việc:

Thời gian yêu cầu làm việc cho Tổng công ty được quy định căn cứ vào thời gian đào tạo, huấn luyện quy đổi (T) như sau:

3.1. Nếu T nhỏ hơn 01 tháng, phải làm việc ít nhất 12 tháng;

3.2. Nếu T từ 1 tháng đến dưới 6 tháng, phải làm việc ít nhất 24 tháng;

3.3. Nếu T từ 6 tháng đến ít hơn 12 tháng, phải làm việc ít nhất 36 tháng.

3.4. Nếu T từ 12 tháng đến ít hơn 24 tháng, phải làm việc ít nhất 48 tháng;

3.5. Nếu T từ 24 tháng trở lên, phải làm việc ít nhất 2,5 lần thời gian đào tạo, huấn luyện quy đổi;

### 4. Cách tính thời gian quy đổi:

4.1. Đối với các khóa đào tạo, huấn luyện liên tục tại nước ngoài, T bằng thời gian đào tạo, huấn luyện của chương trình;

4.2. Đối với khóa đào tạo, huấn luyện liên tục trong nước, T được tính bằng ½ thời gian đào tạo, huấn luyện của chương trình;

4.3. Đối với chương trình đào tạo, huấn luyện cả trong nước và nước ngoài, T được tính bằng tổng của cả 2 phần T riêng biệt trong nước và nước ngoài;

4.4. Đối với chương trình đào tạo không liên tục ở nước ngoài, T được tính bằng tổng thời gian đào tạo, huấn luyện từng đợt riêng biệt của chương trình;

4.5. Đối với chương trình đào tạo, huấn luyện không liên tục trong nước, nếu không tính được tổng thời gian đào tạo, huấn luyện thực tế thì T được tính bằng 1/3 thời gian thực hiện khóa đào tạo, huấn luyện ghi trong chương trình.

### **Điều 41. Điều kiện được giảm chi phí bồi hoàn**

Mỗi năm công tác của cán bộ, nhân viên (không tính thời gian tập sự và thời gian công tác sau khi được đào tạo, huấn luyện) được tính giảm 1% chi phí

bồi hoàn. Trường hợp là nữ hoặc người dân tộc thiểu số thì mỗi năm công tác được tính giảm tối đa 1,5% chi phí bồi hoàn.

## CHƯƠNG IX XỬ LÝ VI PHẠM

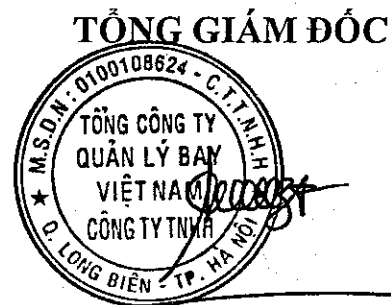
### Điều 42. Xử lý vi phạm

1. Các trường hợp vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Tổng công ty.
2. Đối tượng vi phạm được thông báo về cơ quan, đơn vị quản lý để xử lý.
3. Đối tượng thuộc diện phải bồi hoàn kinh phí đào tạo, huấn luyện thực hiện theo trình tự, thủ tục, quy định về bồi hoàn kinh phí.

## CHƯƠNG X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 43. Triển khai thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc Tổng công ty chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Trường hợp các quy định pháp luật hiện hành của Nhà nước có quy định khác với các quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức Cán bộ-Lao động để tổng hợp, báo cáo Tổng giám đốc xem xét, quyết định./.



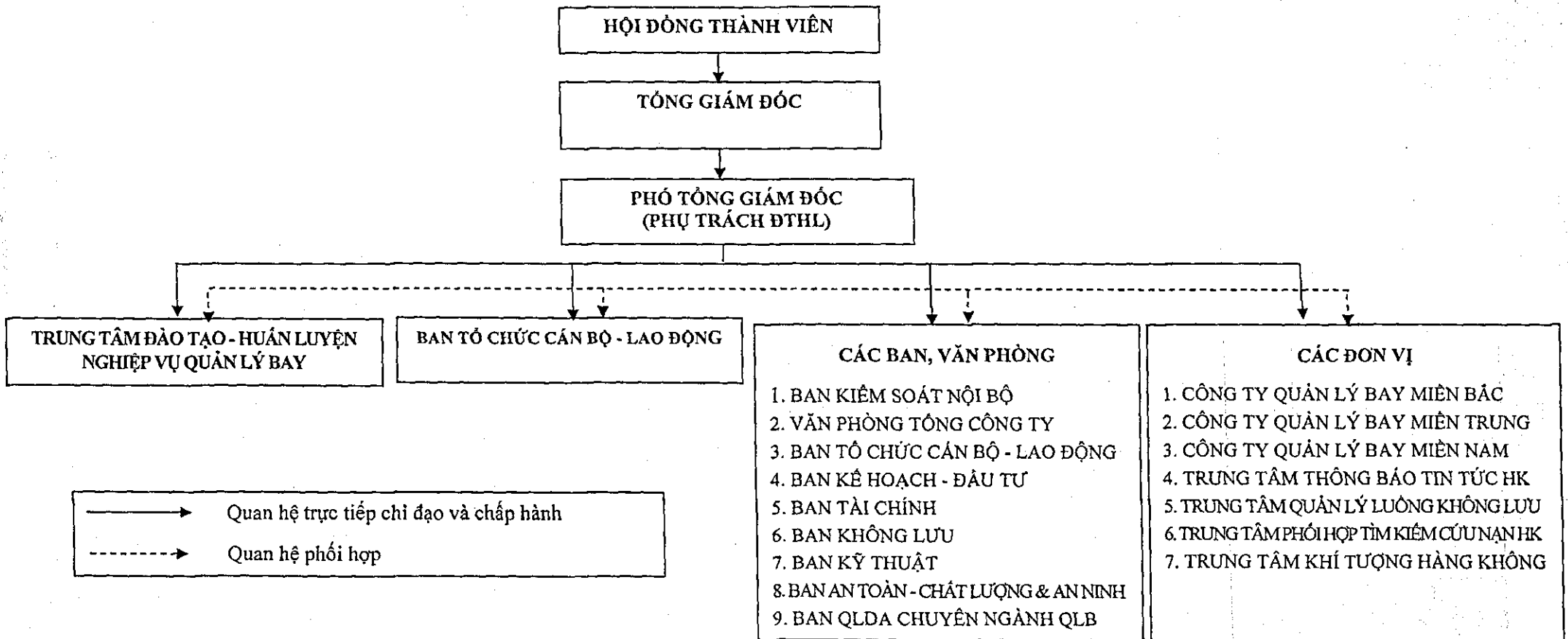
*Đoàn Hữu Gia*



**Phụ lục I**

**HỆ THỐNG ĐÀO TẠO - HUẤN LUYỆN CỦA TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)



Phụ lục II

**BẢNG TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN NĂM ...**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

Đơn vị tính: 1000 VNĐ

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi đào tạo/Cơ sở đào tạo dự kiến (Hoặc đơn vị chủ trì)	Đơn vị thực hiện	Thời gian (số ngày)	Số lớp	Số người/lớp	Tổng số người	Kinh phí	Tiến độ/ Phân kỳ thực hiện	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A</b>	<b>ĐÀO TẠO HUẤN LUYỆN TRONG NƯỚC</b>										
<b>I</b>	<b>Đào tạo huấn luyện thuê ngoài</b>										
1	Lý luận chính trị										
2	Quản lý nhà nước										
3	Chuyên môn nghiệp vụ: văn phòng, tài chính, kế hoạch, đầu tư, xây dựng cơ bản, quản lý dự án, lao động tiền lương . . .										
4	Bồi dưỡng kiến thức an ninh quốc phòng										
5	An toàn vệ sinh lao động										
6	Nội dung khác										
6.1	....										
<b>II</b>	<b>Đào tạo huấn luyện tự thực hiện</b>										
<b>II.1</b>	<b>Đào tạo, huấn luyện nhân viên đảm bảo hoạt động bay (ANS)</b>										
<b>I</b>	<b>Không lưu</b>										
<b>1.1</b>	<b>Đào tạo chứng chỉ chuyên môn</b>										
1.1.1	Kiểm soát viên không lưu										
1.1.2	Nhân viên thủ tục bay										
1.1.3	Nhân viên thông báo, hiệp đồng bay										
1.1.4	Nhân viên ATFM										
1.1.5	Nhân viên đánh tín hiệu										
1.1.6	Nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không địa (HF A/G)										
1.1.7	....										
<b>1.2</b>	<b>Huấn luyện năng định</b>										
1.2.1	Kiểm soát viên không lưu										
1.2.2	Nhân viên thủ tục bay										





TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi đào tạo/Cơ sở đào tạo dự kiến (Hoặc đơn vị chủ trì)	Đơn vị thực hiện	Thời gian (số ngày)	Số lớp	Số người/lớp	Tổng số người	Kinh phí	Tiến độ/ Phân kỳ thực hiện	Ghi chú
1.4.10	...										
<b>1.5</b>	<b>Huấn luyện chuyển loại</b>										
1.5.1	Kiểm soát viên không lưu										
1.5.2	Nhân viên thủ tục bay										
1.5.3	Nhân viên thông báo, hiệp đồng bay										
1.5.4	Nhân viên ATFM										
1.5.5	Nhân viên đánh tín hiệu										
1.5.6	Nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không địa (HF A/G)										
<b>1.6</b>	<b>Huấn luyện bồi dưỡng, nâng cao (bổ túc, bổ sung, cập nhật...)</b>										
1.6.1	Huấn luyện bồi dưỡng (bổ túc, bổ sung, cập nhật) kiến thức không lưu cho Cán bộ, NVKT, NV khí tượng										
1.6.2	Huấn luyện sau vi phạm an toàn bay										
1.6.3	Huấn luyện nghiệp vụ tìm kiếm cứu nạn hàng không										
1.6.4	....										
<b>1.7</b>	<b>Huấn luyện tiếng Anh</b>										
<b>1.8</b>	<b>Nội dung khác</b>										
1.8.1	....										
<b>2</b>	<b>Thông tin, dẫn đường, giám sát hàng không</b>										
<b>2.1</b>	<b>Đào tạo chứng chỉ chuyên môn</b>										
2.1.1	Nhân viên khai thác, bảo dưỡng hệ thống, thiết bị CNS										
2.1.2	.....										
<b>2.2</b>	<b>Huấn luyện năng định</b>										
2.2.1	Nhân viên khai thác, bảo dưỡng hệ thống, thiết bị CNS										
2.2.2	Kíp trưởng CNS										
2.2.3	....										
<b>2.3</b>	<b>Huấn luyện định kỳ</b>										
2.3.1	Nhân viên khai thác, bảo dưỡng hệ thống, thiết bị CNS										



TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi đào tạo/Cơ sở đào tạo dự kiến (Hoặc đơn vị chủ trì)	Đơn vị thực hiện	Thời gian (số ngày)	Số lớp	Số người/lớp	Tổng số người	Kinh phí	Tiến độ/ Phân kỳ thực hiện	Ghi chú
3.2.5	Kíp trưởng NOTAM										
3.2.6	...										
3.3	<b>Huấn luyện định kỳ</b>										
3.3.1	Nhân viên AIS tại cảng hàng không, sân bay										
3.3.2	Nhân viên NOTAM										
3.3.3	Nhân viên AIP										
3.3.4	Kíp trưởng AIS tại cảng hàng không, sân bay										
3.3.5	Kíp trưởng NOTAM										
3.3.6	....										
3.4	<b>Huấn luyện chuyển loại</b>										
3.4.1	Nhân viên AIS tại cảng hàng không, sân bay										
3.4.2	Nhân viên NOTAM										
3.4.3	Nhân viên AIP										
3.4.4	....										
3.5	<b>Huấn luyện phục hồi</b>										
3.5.1	Nhân viên AIS tại cảng hàng không, sân bay										
3.5.2	Nhân viên NOTAM										
3.5.3	Nhân viên AIP										
3.5.4	Kíp trưởng AIS tại cảng hàng không, sân bay										
3.5.5	Kíp trưởng NOTAM										
3.5.6	....										
3.6	<b>Huấn luyện bồi dưỡng, nâng cao (bổ túc, bổ sung, cập nhật...)</b>										
3.6.1	....										
3.7	<b>Nội dung khác</b>										
3.7.1	....										
4	<b>Khí tượng hàng không</b>										
4.1	<b>Đào tạo chứng chỉ chuyên môn</b>										
4.1	Nhân viên khí tượng hàng không										
4.2	.....										
4.2	<b>Huấn luyện nâng định</b>										



TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi đào tạo/Cơ sở đào tạo dự kiến (Hoặc đơn vị chủ trì)	Đơn vị thực hiện	Thời gian (số ngày)	Số lớp	Số người/lớp	Tổng số người	Kinh phí	Tiến độ/ Phân kỳ thực hiện	Ghi chú
5.3	<i>Huấn luyện định kỳ</i>										
5.3.1	Nhân viên hiệp đồng tìm kiếm cứu nạn										
5.3.2	Nhân viên tìm kiếm cứu nạn hiện trường										
5.3.3	.....										
5.4	<i>Huấn luyện phục hồi</i>										
5.4.1	Nhân viên hiệp đồng tìm kiếm cứu nạn										
5.4.2	Nhân viên tìm kiếm cứu nạn hiện trường										
5.4.3	.....										
5.6	<i>Huấn luyện bồi dưỡng, nâng cao (bổ túc, bổ sung, cập nhật...)</i>										
5.6.1	....										
5.7	<i>Nội dung khác</i>										
5.7.1	....										
6	Thiết kế phương thức bay										
6.1	<i>Đào tạo chứng chỉ chuyên môn</i>										
6.1.1	Nhân viên thiết kế phương thức bay										
6.1.2	....										
6.2	<i>Huấn luyện nâng định</i>										
6.2.1	Nhân viên thiết kế phương thức bay										
6.2.2	....										
6.3	<i>Huấn luyện định kỳ</i>										
6.3.1	Nhân viên thiết kế phương thức bay										
6.3.2											
6.4	<i>Huấn luyện phục hồi</i>										
6.4.1	Nhân viên thiết kế phương thức bay										
6.4.2	...										
6.5	<i>Huấn luyện bồi dưỡng, nâng cao (bổ túc, bổ sung, cập nhật...)</i>										
6.5.1	....										
6.6	<i>Nội dung khác</i>										
6.6.1	....										
7	Bản đồ, sơ đồ; Dữ liệu hàng không										



TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi đào tạo/Cơ sở đào tạo dự kiến (Hoặc đơn vị chủ trì)	Đơn vị thực hiện	Thời gian (số ngày)	Số lớp	Số người/lớp	Tổng số người	Kinh phí	Tiến độ/ Phân kỳ thực hiện	Ghi chú
II.3	Nội dung khác										
I	....										
<b>B</b>	<b>ĐÀO TẠO HUẤN LUYỆN NƯỚC NGOÀI</b>										
<b>I</b>	<b>Đào tạo, huấn luyện tại nước ngoài</b>										
1	.....										
2	.....										
<b>II</b>	<b>Đào tạo, huấn luyện do chuyên gia nước ngoài giảng dạy tại Việt Nam</b>										
1	.....										
2	.....										
	<b>Tổng (A+B)</b>										

**Ghi chú:**

Cột số 4: Đối với các khóa thuê ngoài ghi "Nơi đào tạo/Cơ sở đào tạo dự kiến". Đối với các khóa tự thực hiện ghi "Đơn vị chủ trì"

### Phụ lục III

## QUY TRÌNH TỔ CHỨC KHÓA ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

### I. MỤC ĐÍCH

Thống nhất nội dung trình tự các bước thực hiện nhằm kiểm soát việc lập kế hoạch, theo dõi, thực hiện, quản lý và đánh giá hoạt động đào tạo, huấn luyện trong nước tại Tổng công ty.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các khóa đào tạo, huấn luyện trong nước (Gọi tắt là khóa ĐTHL) tại Tổng công ty (Ngoại trừ các khóa ĐTHL theo dự án đầu tư; các khóa ĐTHL theo tài trợ; các khóa ĐTHL theo chương trình của Nhà nước, Bộ GTVT, Cục HKVN; các khóa đào tạo cấp chứng chỉ chuyên môn (Thực hiện theo quy trình của Trung tâm Đào tạo-Huấn luyện Nghiệp vụ Quản lý bay).

### III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan được phân công tổ chức, thực hiện nhiệm vụ đào tạo, huấn luyện theo phân cấp.

### IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

1. Khóa đào tạo, huấn luyện thuê ngoài (Khóa ĐTHL thuê ngoài): Là khóa đào tạo, huấn luyện do giáo viên của các tổ chức bên ngoài Tổng công ty giảng dạy.
2. Khóa đào tạo, huấn luyện tự thực hiện (Khóa ĐTHL tự thực hiện): Là khóa đào tạo, huấn luyện do các cơ quan, đơn vị trong Tổng công ty tự tổ chức thực hiện.
3. Cơ quan Tài chính (CQ.TC): Là Ban Tài chính của Tổng công ty, Phòng Tài chính hoặc các phòng thuộc các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện chức năng tài chính.
4. Cơ quan chuyên môn (CQ.CM): Là Văn phòng/Ban Tổng công ty; Văn phòng/Phòng thuộc các đơn vị chịu trách nhiệm về chuyên môn liên quan đến khóa ĐTHL.
5. Đơn vị chủ trì tổ chức khóa ĐTHL (ĐVCT): Là đơn vị chủ trì tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo, huấn luyện hàng năm của đơn vị (Đề xuất giao nhiệm vụ cho các đơn vị thực hiện khóa ĐTHL, phân kỳ thực hiện, thẩm định các nội dung liên quan đến khóa ĐTHL...); phối hợp với các đơn vị được giao thực hiện khóa ĐTHL để quản lý các khóa ĐTHL theo kế hoạch được phê duyệt (Ban TCCB-LĐ của Tổng công ty, Phòng TCCB các đơn vị, Phòng đào tạo thuộc Trung tâm Đào tạo-Huấn luyện Nghiệp vụ Quản lý bay, Phòng Hành chính tổng hợp thuộc Trung tâm Phối hợp TKCNHK).



6. Đơn vị thực hiện khóa ĐTHL (ĐVTH): Là các đơn vị được giao trực tiếp thực hiện các khóa ĐTHL: Phòng Không lưu, Phòng Kỹ thuật, Phòng An toàn - Chất lượng và An ninh, Phòng Nghiệp vụ, các Phòng/Trung tâm khác trực thuộc các đơn vị ..., Phòng TCCB (đối với các khóa ĐTHL được giao thực hiện)...

7. Bản gốc văn bản (gọi tắt là Bản gốc): Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản, được người có thẩm quyền trực tiếp ký trên văn bản giấy hoặc ký số trên văn bản điện tử.

8. Bản chính văn bản giấy (gọi tắt là Bản chính): Là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được tạo từ bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

9. Bản sao y: Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của bản gốc hoặc bản chính và được trình bày theo thể thức và kỹ thuật quy định.

10. Bản sao có chứng thực: Là bản sao có chứng thực đúng với bản chính

11. LĐĐV: Lãnh đạo đơn vị (Thủ trưởng đơn vị hoặc lãnh đạo đơn vị phụ trách đào tạo huấn luyện).

12. ĐTHL: Đào tạo, huấn luyện.

13. CQ, ĐV: Cơ quan, đơn vị

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Lưu đồ

STT	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1	ĐVCT	Lập báo cáo triển khai kế hoạch hàng năm của đơn vị	Phụ lục II
2	ĐVTH ĐVCT CQ.CM CQ.TC	Lập tờ trình kế hoạch tổ chức khóa ĐTHL	
3	LĐĐV	Phê duyệt	
4	ĐVTH ĐVCT CQ.TC Các CQ, ĐV có liên quan	Thực hiện ĐTHL	Phụ lục III, BM-01 Phụ lục III, BM-02
5	ĐVTH ĐVCT CQ.CM	Theo dõi, kiểm tra, giám sát khóa ĐTHL	
6	ĐVTH ĐVCT CQ.TC	Báo cáo kết thúc khóa ĐTHL, lập hồ sơ thanh toán	Phụ lục III, BM-03 Phụ lục III, BM-04 Phụ lục III, BM-05 Phụ lục VII, mẫu 01 Phụ lục VII, mẫu 02
7	LĐĐV	Phê duyệt	
8	LĐĐV ĐVTH ĐVCT	Tổng kết	
9	ĐVTH ĐVCT	Lưu hồ sơ	

DT  
T  
QU  
C  
WG

## 2. Diễn giải quy trình:

### 2.1. Lập báo cáo triển khai kế hoạch hàng năm của đơn vị

Căn cứ kế hoạch kinh phí của đơn vị đã được phê duyệt, ĐVCT lập báo cáo triển khai kế hoạch hàng năm của đơn vị theo mẫu tại Phụ lục II trình LĐĐV phê duyệt, báo cáo về Tổng công ty để theo dõi, giám sát.

### 2.2. Lập tờ trình kế hoạch tổ chức khóa ĐTHL

Căn cứ báo cáo triển khai kế hoạch hàng năm của đơn vị, ĐVTH lập tờ trình kế hoạch tổ chức khóa ĐTHL, cụ thể như sau:

#### 2.2.1. Đối với các khóa ĐTHL tự thực hiện:

a) Khóa ĐTHL có sẵn chương trình, giáo trình: ĐVTH lập tờ trình kế hoạch tổ chức khóa ĐTHL (bao gồm các nội dung: tên khóa ĐTHL; mục đích; thời gian, địa điểm; kinh phí; yêu cầu về giáo viên/huấn luyện viên, danh sách giáo viên/huấn luyện viên; nội dung giảng dạy; yêu cầu về học viên, danh sách học viên; chương trình, giáo trình hoặc đề cương, tài liệu giảng dạy; phương pháp, tiêu chuẩn đánh giá; trang thiết bị phục vụ giảng dạy; phân công tổ chức thực hiện...) gửi ĐVCT, CQ.CM, CQ.TC thẩm định và trình LĐĐV phê duyệt.

b) Khóa ĐTHL chưa có sẵn chương trình, giáo trình do cấp có thẩm quyền phê duyệt:

- ĐVTH lập tờ trình kế hoạch tổ chức khóa ĐTHL (bao gồm các nội dung như tại mục 2.2.1 (a) nêu trên và nội dung đề xuất xây dựng chương trình, giáo trình hoặc đề cương, tài liệu giảng dạy) gửi ĐVCT, CQ.CM, CQ.TC thẩm định và trình LĐĐV phê duyệt.

- ĐVTH chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, giáo trình hoặc đề cương tài liệu giảng dạy và chuyển dự thảo cho Tổ thẩm định (do cấp có thẩm quyền ra quyết định thành lập hoặc chỉ định theo chuyên ngành Không lưu, Kỹ thuật, An toàn, Thông báo tin tức hàng không, Tìm kiếm cứu nạn, ...) để thẩm định.

- Sau khi được thẩm định, ĐVTH lập tờ trình để cấp có thẩm quyền phê duyệt chương trình, giáo trình hoặc đề cương, tài liệu giảng dạy.

2.2.2. Đối với các khóa ĐTHL thuê ngoài: ĐVTH/ĐVCT lập tờ trình đề nghị LĐĐV cho phép tổ chức khóa ĐTHL (bao gồm các nội dung: tên khóa ĐTHL; mục đích; thời gian, địa điểm; cơ sở đào tạo; kinh phí; yêu cầu về học viên, phân bổ chỉ tiêu; phân công tổ chức thực hiện; ...).

### 2.3. Thực hiện khóa ĐTHL

#### 2.3.1. Đối với các khóa ĐTHL tự thực hiện:

a) Căn cứ vào tờ trình được phê duyệt, ĐVTH thông báo tới các cơ quan, đơn vị về khóa ĐTHL, đề nghị cử nhân sự tham gia khóa ĐTHL.

b) ĐVTH tổng hợp danh sách nhân sự tham gia khóa ĐTHL trình LĐĐV phê duyệt.

c) ĐVTH thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến khóa ĐTHL theo kế hoạch được phê duyệt.

d) ĐVTH thực hiện chấm công giờ dạy của giáo viên/huấn luyện viên và được ĐVCT xác nhận theo mẫu tại Phụ lục III, BM-01; điểm danh học viên theo mẫu tại Phụ lục III, BM-02.

### 2.3.2. Đối với các khóa ĐTHL thuê ngoài:

a) ĐVTH/ĐVCT lập tờ trình dự toán, xây dựng Hợp đồng (nếu có):

- Căn cứ vào tờ trình được phê duyệt, ĐVTH/ĐVCT lập tờ trình dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại Quy định mua sắm hàng hóa, dịch vụ sử dụng nguồn vốn chi thường xuyên của Tổng công ty ban hành kèm theo Quyết định số 2993/QĐ-QLB ngày 02/7/2018 và Quyết định số 2323/QĐ-QLB ngày 15/5/2019 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 2993/QĐ-QLB.

- ĐVTH/ĐVCT phối hợp với CQ.TC, các cơ quan, đơn vị có liên quan và cơ sở đào tạo trao đổi, đàm phán, xây dựng dự thảo Hợp đồng theo quy định tại Quy định mua sắm hàng hóa, dịch vụ sử dụng nguồn vốn chi thường xuyên của Tổng công ty ban hành kèm theo Quyết định số 2993/QĐ-QLB ngày 2/7/2018; trình cấp có thẩm quyền ký hợp đồng:

b) ĐVTH/ĐVCT thông báo tới các cơ quan, đơn vị về khóa ĐTHL, đề nghị cử nhân sự tham gia khóa ĐTHL.

c) ĐVTH/ĐVCT tổng hợp danh sách nhân sự tham gia khóa ĐTHL trình LĐĐV phê duyệt.

d) ĐVTH/ĐVCT thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến khóa ĐTHL theo kế hoạch được phê duyệt.

## 2.4. Theo dõi, kiểm tra, giám sát khóa ĐTHL

2.4.1. Đối với các khóa ĐTHL tự thực hiện: ĐVCT kiểm tra, giám sát việc thực hiện khóa ĐTHL; có trách nhiệm báo cáo LĐĐV những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai khóa ĐTHL để kịp thời khắc phục.

2.4.2. Đối với các khóa ĐTHL thuê ngoài: ĐVTH/ĐVCT theo dõi, quản lý khóa ĐTHL; có trách nhiệm báo cáo LĐĐV những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai khóa ĐTHL để kịp thời khắc phục.

## 2.5. Báo cáo kết thúc khóa ĐTHL và lập hồ sơ thanh toán

2.5.1. Đối với các khóa ĐTHL tự thực hiện:

a) Kết thúc khóa ĐTHL, ĐVTH lập báo cáo kết quả tổ chức thực hiện khóa ĐTHL theo mẫu tại Phụ lục III, BM-03; báo cáo thu hoạch của học viên theo mẫu tại Phụ lục III, BM-04 (Nếu khóa ĐTHL có từ 02 (hai) học viên trở lên thì lớp trưởng/đại diện các học viên sẽ làm báo cáo thu hoạch); phiếu đánh giá khóa ĐTHL dành cho giáo viên/huấn luyện viên theo mẫu tại Phụ lục VII, mẫu 01 và phiếu đánh giá khóa ĐTHL dành cho học viên theo mẫu tại Phụ lục VII, mẫu 02.

b) ĐVTH lập Giấy đề nghị thanh toán kinh phí khóa ĐTHL theo mẫu tại Phụ lục III, BM-05 kèm theo Tờ trình tổ chức khóa ĐTHL đã phê duyệt, báo cáo kết quả tổ chức thực hiện khóa ĐTHL và các tài liệu khác có liên quan đến khóa ĐTHL chuyển ĐVCT, CQ.TC thẩm định, trình LDDV phê duyệt thanh toán.

c) Sau khi các học viên hoàn thành khóa ĐTHL, ĐVCT trình cấp có thẩm quyền ký giấy chứng nhận và thực hiện các thủ tục thanh toán kinh phí in ấn giấy chứng nhận (nếu có).

#### 2.5.2. Đối với các khóa ĐTHL thuê ngoài

a) Kết thúc khóa ĐTHL, học viên tham gia khóa ĐTHL báo cáo thu hoạch theo mẫu tại Phụ lục III, BM-04 và thực hiện Phiếu đánh giá khóa ĐTHL dành cho học viên theo mẫu tại Phụ lục VII, mẫu 02.

b) ĐVTH/ĐVCT chuẩn bị các thủ tục thanh toán kinh phí cho đối tác theo yêu cầu tại Hợp đồng đào tạo hoặc theo yêu cầu của đối tác về việc thanh toán khóa ĐTHL gửi CQ.TC thẩm định. Công văn về việc đề nghị thanh toán kinh phí khóa ĐTHL bao gồm các nội dung: số người học, kinh phí...kèm theo các giấy tờ liên quan theo yêu cầu (Tờ trình tổ chức khoá ĐTHL, quyết định cử tham gia ĐTHL, hợp đồng đào tạo hoặc theo yêu cầu của đối tác về việc thanh toán khóa ĐTHL...).

c) Các học viên hoàn thành khóa ĐTHL được cơ sở đào tạo cấp chứng chỉ/chứng nhận nộp bản photo cho ĐVTH/ĐVCT quản lý.

### 2.6. Tổng kết công tác ĐTHL

2.6.1 LDDV xem xét đánh giá việc thực hiện ĐTHL, khuyến cáo và yêu cầu các đơn vị có giải pháp khắc phục sai sót.

2.6.2. Kết quả khóa ĐTHL và các hoạt động khác phục phải báo cáo LDDV.

## VI. LƯU HỒ SƠ

Hồ sơ khóa ĐTHL bao gồm các văn bản liên quan đến triển khai thực hiện ĐTHL; Hợp đồng đào tạo đối với các khóa thuê ngoài (nếu có), giấy tờ thanh toán; chứng chỉ/chứng nhận hoàn thành khóa ĐTHL.

### 1. Đối với khóa ĐTHL tự thực hiện

TT	Hồ sơ gồm	Đơn vị lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Ký hiệu biểu mẫu
1.1	Báo cáo triển khai kế hoạch năm của đơn vị	ĐVCT lưu bản chính; ĐVTH lưu bản photo	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục II
1.2	Văn bản liên quan đến triển khai thực hiện ĐTHL (Tờ trình kế	CQ.TC lưu bản gốc; ĐVTH lưu	Theo trình tự thời gian	05 năm	

	hoạch ĐTHL...)	bản chính; ĐVCT lưu bản sao y/ bản sao có chứng thực			
1.3	Tờ trình phê duyệt chương trình, giáo trình hoặc đề cương, tài liệu giảng dạy kèm theo Chương trình, giáo trình hoặc đề cương, tài liệu giảng dạy (Đối với những khóa ĐTHL chưa có sẵn chương trình, giáo trình huấn luyện)	CQ.TC lưu bản gốc; ĐVTH lưu bản chính; ĐVCT lưu bản sao y/ bản sao có chứng thực	Theo trình tự thời gian	05 năm	
1.4	Bảng chấm công GV, HLV	ĐVCT lưu bản gốc; ĐVTH lưu bản photo	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục III, BM-01
1.5	Bảng điểm danh học viên	ĐVTH lưu bản gốc; ĐVCT lưu bản photo	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục III, BM-02
1.6	Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện khóa ĐTHL	CQ.TC lưu bản gốc; ĐVTH, ĐVCT lưu bản photo	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục III, BM-03
1.7	Báo cáo thu hoạch của học viên	ĐVTH lưu bản gốc; ĐVCT lưu bản photo	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục III, BM-04
1.8	Phiếu đánh giá khóa ĐTHL dành cho giáo viên/huấn luyện viên	ĐVTH lưu bản gốc; ĐVCT lưu bản photo	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục VII, mẫu 01
1.9	Phiếu đánh giá khóa ĐTHL dành cho học viên	ĐVTH lưu bản gốc; ĐVCT lưu bản photo	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục VII, mẫu 02

STY  
BA  
M  
NHH  
TP

1.10	Quyết định cấp giấy chứng nhận	ĐVCT, CQ.TC lưu bản chính	Theo trình tự thời gian	05 năm	
1.11	Chứng nhận	Người tham gia khóa ĐTHL lưu bản gốc; ĐVTH, ĐVCT, CQ.TC bản sao y/ bản sao có chứng thực	Theo trình tự thời gian	05 năm	
1.12	Giấy đề nghị thanh toán kinh phí khóa ĐTHL	CQ.TC lưu bản gốc; ĐVTH, ĐVCT lưu bản chính/ bản sao y/ bản sao có chứng thực	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục III, BM-05

## 2. Đối với khóa ĐTHL thuê ngoài

TT	Hồ sơ gồm	Đơn vị lưu	Cách lưu	Thời gian lưu	Ký hiệu biểu mẫu
2.1	Báo cáo triển khai kế hoạch năm của đơn vị	ĐVCT/ĐVTH lưu bản chính	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục II
2.2	Văn bản liên quan đến triển khai thực hiện ĐTHL (Tờ trình kế hoạch ĐTHL...)	CQ.TC lưu bản gốc; ĐVCT/ĐVTH lưu bản chính	Theo trình tự thời gian	05 năm	
2.3	Hợp đồng (nếu có)	CQ.TC lưu bản gốc; ĐVCT/ĐVTH lưu bản sao y/ bản sao có chứng thực	Theo trình tự thời gian	05 năm	
2.4	Báo cáo thu hoạch của học viên	ĐVCT/ĐVTH lưu bản gốc	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục III, BM 04

2.5	Phiếu đánh giá khóa ĐTHL dành cho học viên	ĐVCT/ĐVTH lưu bản gốc	Theo trình tự thời gian	05 năm	Phụ lục VII, mẫu 02
2.6	Chứng chỉ/chứng nhận	Người tham gia khóa ĐTHL lưu bản gốc; ĐVCT/ĐVTH, CQ.TC lưu bản photo	Theo trình tự thời gian	05 năm	
2.7	Công văn đề nghị thanh toán kinh phí khóa ĐTHL	CQ.TC lưu bản gốc ĐVCT/ĐVTH lưu bản photo	Theo trình tự thời gian	05 năm	

### VII. PHỤ LỤC LIÊN QUAN ĐẾN QUY TRÌNH

TT	Ký hiệu	Nội dung
1	Phụ lục II	Bảng triển khai kế hoạch hàng năm của đơn vị
2	Phụ lục III; BM-01	Bảng chấm công giờ dạy của giáo viên/huấn luyện viên
3	Phụ lục III, BM-02	Bảng điểm danh học viên
4	Phụ lục III, BM-03	Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện khóa ĐTHL
5	Phụ lục III, BM-04	Báo cáo thu hoạch khóa ĐTHL
6	Phụ lục III, BM-05	Giấy đề nghị thanh toán
7	Phụ lục VII, mẫu 01	Phiếu đánh giá khóa ĐTHL dành cho giáo viên/huấn luyện viên
8	Phụ lục VII, mẫu 02	Phiếu đánh giá khóa ĐTHL dành cho học viên



**Phụ lục III  
BIỂU MẪU 01 (BM-01)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)*

TÊN ĐƠN VỊ:...

TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN:....

**BẢNG CHẤM CÔNG GIỜ DẠY CỦA GIÁO VIÊN/HUẤN LUYỆN VIÊN**

Khóa ĐTHL: (Tên khóa ĐTHL)

Tuần:

STT	Họ và tên	Chức danh	Ngày:		Ngày:		Ngày:		Ngày:		Ngày:		Tổng số giờ dạy		Ký tên
			Sáng (giờ)	Chiều (giờ)	Sáng (giờ)	Chiều (giờ)	Sáng (giờ)	Chiều (giờ)	Sáng (giờ)	Chiều (giờ)	Sáng (giờ)	Chiều (giờ)	LT	TH	
1	Nguyễn Văn A	HLV K/nhiệm													
2	Trần Văn B	HLV C/trách													
3															

**ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ**

**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

Ghi chú: Hàng ngày chấm công số giờ dạy giáo viên/huấn luyện viên theo buổi sáng/chiều (VD: 4giờ)  
Đơn vị tổ chức khóa ĐTHL (Đơn vị thực hiện) ký xác nhận số giờ dạy của giáo viên/huấn luyện viên

Phụ lục III  
BIỂU MẪU 02 (BM-02)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528/QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

TÊN ĐƠN VỊ:...

TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN:....

**BẢNG ĐIỂM DANH HỌC VIÊN**

Khóa ĐTHL: [Tên khóa ĐTHL]

Tuần:

Stt	Họ và tên	Chức danh	Ngày:		Ngày:		Ngày:		Ngày:		Ngày:		Tổng số buổi		Ký tên
			Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Sáng	Chiều	Có mặt	Vắng mặt	
1	Nguyễn Văn A														
2	Trần Thị B														
3															
4															

Ghi chú:

Học viên có mặt ký tên vào từng buổi học

Cuối tuần học người phụ trách điểm danh tổng hợp số người có mặt/vắng mặt và ký xác nhận

Người điểm danh là người phụ trách khóa ĐTHL hoặc giáo viên/huấn luyện viên giảng dạy trong khóa ĐTHL

**Cán bộ phụ trách khóa ĐTHL/ Giáo viên giảng dạy**

### Phụ lục III

#### Biểu mẫu 03 (BM-03)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020 của  
Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

TÊN ĐƠN VỊ...  
TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN: ...

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

Số: /BC- ...(tên tắt ĐVTH)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

### BÁO CÁO

#### Về việc kết quả tổ chức thực hiện khóa đào tạo, huấn luyện

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị...

Thực hiện phê duyệt tại Tờ trình số ... ngày ... tháng ... năm 20... của ...  
về việc...

(Đơn vị thực hiện) báo cáo kết quả khóa ĐTHL như sau:

#### I. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Thời gian bắt đầu
2. Thời gian kết thúc
3. Thời gian biểu đã thực hiện: (Lập phụ lục nếu cần)

#### II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

1. Phụ trách lớp (Cán bộ được giao quản lý khóa ĐTHL).
2. Giáo viên/Huấn luyện viên tham gia giảng dạy: (Lập bảng kê danh sách giáo viên/huấn luyện viên, chức danh)
3. Học viên tham gia khóa ĐTHL: (Danh sách học viên kèm kết quả đạt được sau khóa ĐTHL để làm căn cứ cấp Giấy chứng nhận)

#### III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Đánh giá tinh thần, thái độ, kết quả thực hiện của giáo viên/huấn luyện viên
2. Đánh giá tinh thần, thái độ học tập của học viên
3. Kết quả kiểm tra, đánh giá (Bảng kết quả khóa ĐTHL kèm theo)

#### IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:  
- Như trên;  
- Lưu ....

## BẢNG KẾT QUẢ KHÓA ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN

(Kèm theo Báo cáo kết quả tổ chức thực hiện khóa ĐTHL số: /BC-...  
ngày ... tháng ... năm 20....)

TT	Họ và tên	Chức danh	Kết quả	Đánh giá	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**Phụ lục III**  
**Biểu mẫu 04 (BM-04)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020  
của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)*

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

..., ngày.... tháng.... năm 20...

**BÁO CÁO THU HOẠCH KHOÁ ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**

Khoá ĐTHL: “Tên khoá ĐTHL”

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị

Thực hiện Quyết định/Tờ trình/Thông báo/Công văn... số: ....ngày ...tháng...năm... của ... về việc cử cán bộ, nhân viên tham gia khoá ĐTHL: ...tại ...từ ngày...tháng...năm...

Tôi: (Họ & Tên, chức danh, đơn vị công tác, số ĐT và email liên hệ)/Thay mặt học viên tham gia khoá ĐTHL xin báo cáo Thủ trưởng đơn vị kết quả khoá ĐTHL, cụ thể như sau:

**1. Giới thiệu về khoá ĐTHL:**

a) Giáo viên/Huấn luyện viên: .....

b) Học viên: *Đối tượng học viên tham gia khoá ĐTHL*

c) Tài liệu khoá ĐTHL: .....

d) Nội dung khoá ĐTHL: *Giới thiệu tóm tắt nội dung, chương trình, phương pháp, thời gian ĐTHL. Ý kiến nhận xét, đánh giá.*

đ) Các hoạt động trong khoá ĐTHL: *Các hoạt động trong quá trình tham gia khoá ĐTHL.*

**2. Kết quả sau khi kết thúc khoá ĐTHL:**

**3. Áp dụng các kiến thức thu được từ khoá ĐTHL:** *(Nêu cụ thể việc vận dụng các kiến thức thu được từ khoá ĐTHL vào công việc thực tế đang đảm nhiệm như thế nào).*

**4. Các kiến nghị, đề xuất:** *Đề xuất các ý kiến và giải pháp nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả khóa ĐTHL.*

Kính báo cáo!

**NGƯỜI BÁO CÁO**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục III**  
**Biểu mẫu 05 (BM-05)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020 của  
Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

TÊN ĐƠN VỊ  
TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN:.....

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

..., ngày tháng năm 20...

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Người đề nghị thanh toán:

Chức vụ:

Kính đề nghị ..... cho thanh toán kinh phí khóa ĐTHL “.....” sau:

Số TT	Ngày tháng	Số hóa đơn	Nội dung chi	Số tiền đề nghị thanh toán	Số tiền duyệt thanh toán
1			Bồi dưỡng		
2			....		
3					
			<b>Cộng</b>	.....	

Số tiền đề nghị thanh toán bằng chữ :

Số tiền duyệt thanh toán bằng chữ:

Số tiền đã tạm ứng:

Số tiền được lấy thêm hoặc trả lại:

Bộ chứng từ kèm theo:

– Tờ trình/Quyết định số... : Bản chính/sao.

– Hóa đơn:....: Bản chính

– .....

**DUYỆT THANH TOÁN**

Ngày... tháng .... năm 20..

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ PHỤ TRÁCH KÊ TOÁN CƠ QUAN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
ĐƠN VỊ THANH TOÁN TÀI CHÍNH



Phụ lục IV

**CHỨNG CHỈ CHUYÊN MÔN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

**CƠ SỞ ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**  
**TRAINING ORGANIZATION**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence - Freedom - Happiness**

Biểu trưng của cơ sở đào tạo, huấn luyện

Ảnh màu  
(Color  
photo)  
3 x 4 cm

**CHỨNG CHỈ CHUYÊN MÔN**  
**PROFESSIONAL CERTIFICATE**  
**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**  
**HEAD OF TRAINING ORGANIZATION**  
**CHỨNG NHẬN**  
**CERTIFIES THAT**

Ông/Bà (Mr/Ms): .....

Ngày sinh (Date of birth): .....

Nơi sinh (Place of birth): .....

Đã hoàn thành khóa học ..... Has successfully completed  
the course of: .....

(Tên khóa học/Name of the course)

Thời gian khóa học từ ngày (from): ..... đến ngày (to): .....

Tốt nghiệp loại (Grade): .....

..., day (ngày)... month (tháng)... year (năm)...  
**THỦ TRƯỞNG CƠ SỞ ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**  
**HEAD OF TRAINING ORGANIZATION**  
(Ký tên, đóng dấu/Sign and Stamp)

Số QĐ/Decision N<sup>o</sup>:

Số vào sổ/Manual N<sup>o</sup>: /CCCM



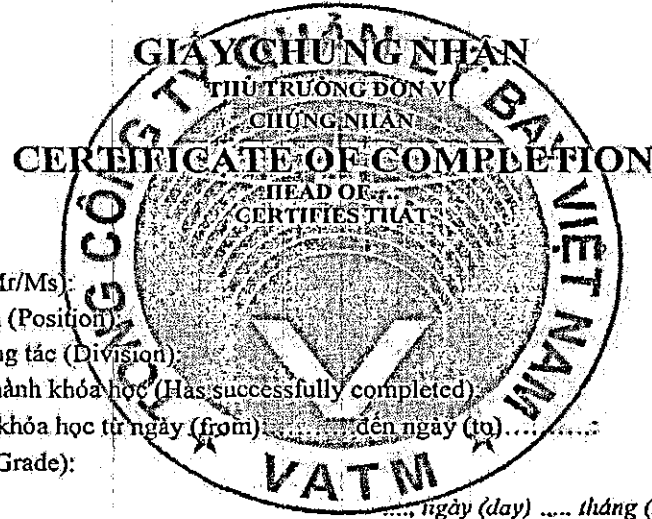


# MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH KHÓA ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM  
VIETNAM AIR TRAFFIC MANAGEMENT CORPORATION  
TÊN ĐƠN VỊ/UNIT (Tiếng Việt/Anh)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
Independence - Freedom - Happiness



Ông/Bà (Mr/Ms):  
Chức danh (Position):  
Đơn vị công tác (Division):  
Đã hoàn thành khóa học (Has successfully completed):  
Thời gian khóa học từ ngày (from) ..... đến ngày (to) .....  
Xếp loại (Grade):  
....., ngày (day) .... tháng (month) .... năm (year) ....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
HEAD OF....  
(Ký tên, đóng dấu/Sign and Stamp)

Số QĐ/Decision N°:  
Số vào sổ/Manual N°: /GCN

Phụ lục VI

**BẢNG KẾT QUẢ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN THÁNG...../QUÝ...../NĂM.....**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020 của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

Đơn vị tính: 1000 VNĐ

TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi đào tạo (hoặc đơn vị chủ trì)	Thời gian (số ngày)	Số lớp	Số người /lớp	Tổng số người			Kinh phí thực hiện			Kinh phí theo kế hoạch	% thực hiện so với kế hoạch	Ghi chú
							Nam	Nữ	Tổng	Kinh phí đào tạo (Học phí, chi phí tổ chức khóa học, chi phí bồi dưỡng GV, HLV, ...)	Kinh phí khác (Công tác phí, chi phí lưu trú, ...)	Tổng kinh phí			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>A</b>	<b>ĐÀO TẠO HUẤN LUYỆN TRONG NƯỚC</b>														
<b>I</b>	<b>Đào tạo huấn luyện thuê ngoài</b>														
1	Lý luận chính trị														
2	Quản lý nhà nước														
3	Chuyên môn nghiệp vụ: văn phòng, tài chính, kế hoạch, đầu tư, xây dựng cơ bản, quản lý dự án, lao động tiền lương														
4	Bồi dưỡng kiến thức an ninh quốc phòng														
5	An toàn vệ sinh lao động														
6	Nội dung khác														
6.1	....														
<b>II</b>	<b>Đào tạo huấn luyện tự thực hiện</b>														
<b>II.1</b>	<b>Đào tạo, huấn luyện nhân viên đảm bảo hoạt động bay (ANS)</b>														
1	Không lưu														
1.1	Đào tạo chứng chỉ chuyên môn														
1.1.1	Kiểm soát viên không lưu														

























TT	Nội dung	Đối tượng	Nơi đào tạo (hoặc đơn vị chủ trì)	Thời gian (số ngày)	Số lớp	Số người /lớp	Tổng số người			Kinh phí thực hiện			Kinh phí theo kế hoạch	% thực hiện so với kế hoạch	Ghi chú	
							Nam	Nữ	Tổng	Kinh phí đào tạo (Học phí, chi phí tổ chức khóa học, chi phí bồi dưỡng GV, HLV, ...)	Kinh phí khác (Công tác phí, chi phí lưu trú, ...)	Tổng kinh phí				
2	.....															
II	Đào tạo, huấn luyện do chuyên gia nước ngoài giảng dạy tại Việt Nam															
1	.....															
2	.....															
	<b>Tổng (A+B)</b>															

**Ghi chú:**

Cột số 4: Đối với các khóa thuê ngoài ghi "Nơi đào tạo/Cơ sở đào tạo dự kiến". Đối với các khóa tự thực hiện ghi "Đơn vị chủ trì"

Phụ lục VII

Mẫu 01

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**

(DÀNH CHO GIÁO VIÊN/HUẤN LUYỆN VIÊN)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 28 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020  
của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

TÊN ĐƠN VỊ: ....

TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN: .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**

(PHIẾU DÀNH CHO GIÁO VIÊN/HUẤN LUYỆN VIÊN)

Họ và tên Giáo viên/Huấn luyện viên: .....

Tên khóa đào tạo, huấn luyện: .....

Môn đào tạo, huấn luyện: .....

Thời gian thực hiện: .....

Địa điểm: .....

Đánh dấu (x) vào ô thể hiện tốt nhất ý kiến của Thầy/Cô	Chưa đạt	Trung bình	Tốt	Rất tốt
<b>Công tác tổ chức:</b>				
1. Phòng đào tạo, huấn luyện ...				
2. Thiết bị trợ giảng: PC, Máy chiếu,...				
3. Công tác phục vụ: Nước uống, văn phòng phẩm...				
<b>Nhận xét về học viên:</b>				
4. Thái độ học tập, ý thức kỷ luật chung				
5. Khả năng tiếp thu bài giảng				
6. Ý thức nghiên cứu tài liệu học tập ngoài khóa đào tạo, huấn luyện				
7. Tinh thần tương trợ, ý thức đồng đội của các học viên				
8. Ý thức quản lý và sử dụng thiết bị học tập				

Các ý kiến bổ sung khác:

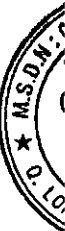
.....

.....

.....

.....

.....



Phụ lục VII

Mẫu 02

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**

(DÀNH CHO HỌC VIÊN)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020  
của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

TÊN ĐƠN VỊ: ....  
TÊN ĐƠN VỊ THỰC HIỆN: .....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KHÓA ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**

(PHIẾU DÀNH CHO HỌC VIÊN)

Tên khóa đào tạo, huấn luyện: ...	Đơn vị tổ chức: ....
Tên học viên: ....	Thời gian thực hiện:...
Vị trí công tác: ...	Đơn vị: ...

Khoanh tròn câu trả lời thể hiện tốt nhất ý kiến của bạn	Chưa đạt	Trung bình	Khá	Tốt
<b>Nội dung đào tạo, huấn luyện</b>				
1. Nội dung của việc đào tạo, huấn luyện rất có ích cho công việc của tôi	1	2	3	4
2. Độ dài của các nội dung đào tạo, huấn luyện phù hợp chủ đề chương trình	1	2	3	4
3. Khóa đào tạo, huấn luyện đã trang bị cho tôi những thông tin mới	1	2	3	4
4. Thời gian của tôi dành cho khóa đào tạo, huấn luyện này là xứng đáng	1	2	3	4
5. Mục đích của tôi trong khóa đào tạo, huấn luyện này đã được đáp ứng	1	2	3	4
<b>Tài liệu đào tạo, huấn luyện</b>				
6. Tài liệu rất có ích trong việc hiểu biết nội dung đào tạo, huấn luyện	1	2	3	4
7. Tài liệu rất có ích trong công việc của tôi	1	2	3	4
<b>Các công tác hỗ trợ</b>				
8. Tôi hài lòng với địa điểm của khóa đào tạo, huấn luyện	1	2	3	4
9. Tôi hài lòng với các điều kiện của lớp đào tạo, huấn luyện	1	2	3	4
<b>Nhận xét về Giáo viên/Huấn luyện viên</b>				
10. Giáo viên/Huấn luyện viên có kiến thức rất tốt về chủ đề	1	2	3	4
11. Giáo viên/Huấn luyện viên trả lời rất tốt các câu hỏi của học viên	1	2	3	4
12. Trình bày của Giáo viên/Huấn luyện viên rất rõ ràng	1	2	3	4

310882  
NG CỘNG  
AN LÝ  
VIỆT NAM  
NG TY T  
BIÊN



13. Giáo viên/Huấn luyện viên chuẩn bị rất kỹ cho khóa huấn luyện	1	2	3	4
14. Kỹ năng sử dụng trang thiết bị trợ giảng	1	2	3	4
15. Giáo viên/Huấn luyện viên nhiệt tình với khóa học và có kỹ năng tốt để khuyến khích học viên tham gia thảo luận	1	2	3	4

**Các ý kiến bổ sung khác:**

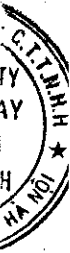
.....

.....

.....

**Những nhận xét chung (những cải tiến, gợi ý):**

.....



Phụ lục VIII

**ĐỊNH MỨC CHI PHÍ ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2528 /QĐ-QLB ngày 16 tháng 6 năm 2020  
của Tổng giám đốc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam)

**A. ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN TRONG NƯỚC**

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Mức chi (VNĐ)
I	Chi trả thù lao, bồi dưỡng Giáo viên, Huấn luyện viên, Giảng viên		
1.1	<i>Giáo viên, Huấn luyện viên chuyên trách</i>		
1.1.1	Trong giờ chế độ: - Giờ chế độ: 470 giờ chuẩn/năm (Có bảng quy đổi giờ chuẩn kèm theo). - Giờ chuẩn: Là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ giảng dạy đối với mỗi chức danh tương đương với một tiết giảng lý thuyết, thực hành trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng.	Đồng/giờ	Không áp dụng
1.1.2	Ngoài giờ chế độ	Đồng/giờ	80.000
1.2	<i>Phi công giả định chuyên trách</i>		
1.2.1	Trong giờ chế độ: Giờ chế độ: 470 giờ chuẩn/năm (Có bảng quy đổi giờ chuẩn kèm theo)	Đồng/giờ	Không áp dụng

1.2.2	Ngoài giờ chế độ	Đồng/giờ	40.000	
<b>1.3</b>	<b><i>Giáo viên, Huấn luyện viên kiêm nhiệm thuộc Tổng công ty</i></b>			
1.3.1	Trong giờ làm việc quy định	Đồng/giờ	50.000	
1.3.2	Ngoài giờ làm việc quy định	Đồng/giờ	80.000	
<b>1.4</b>	<b><i>Phi công giả định kiêm nhiệm, trợ giảng</i></b>			
1.4.1	Trong giờ làm việc	Đồng/giờ	25.000	
1.4.2	Ngoài giờ làm việc	Đồng/giờ	40.000	
<b>1.5</b>	<b><i>Bồi dưỡng huấn luyện viên tham gia huấn luyện tại vị trí làm việc (Huấn luyện viên kiêm nhiệm)</i></b>			
<b>2</b>	<b>Giáo viên, giảng viên thuê ngoài Tổng công ty (bao gồm cả giáo viên nước ngoài)</b>			Thông qua hợp đồng trên cơ sở dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc thông qua thỏa thuận giữa giáo viên và đơn vị tổ chức áp dụng mức kinh phí theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.
<b>II</b>	<b>Chi phí xây dựng giáo trình (Giáo trình được Tổng công ty phê duyệt)</b>			
<b>1</b>	<b>Chi phí xây dựng giáo trình</b>			
1.1	Chi biên soạn mới, sửa chữa và biên tập tổng thể	Đồng/trang chuẩn	40.000	

1.2	Chi thẩm định, nhận xét (áp dụng cả cho biên soạn mới và sửa đổi, bổ sung)	Đồng/trang chuẩn	20.000	
1.3	Chi sửa đổi, bổ sung giáo trình, chi biên tập lại từ giáo trình đã thanh toán để phù hợp với chương trình môn học đã được duyệt	Đồng/trang chuẩn	Mức chi bằng 30% mức chi biên soạn mới, sửa chữa và biên tập tổng thể	
2	Chi phí in ấn, mua văn phòng phẩm phục vụ nhiệm vụ xây dựng giáo trình		Theo thực tế	
<b>III</b>	<b>Chi phí tổ chức khóa học</b>			
1	Chi thuê hội trường, phòng học; thuê thiết bị, dụng cụ phục vụ giảng dạy		Theo thực tế	
2	Chi mua giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học, văn phòng phẩm theo nội dung chương trình khóa học		Theo thực tế	
3	Chi in và cấp chứng chỉ/chứng nhận		Theo thực tế	
4	Chi tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế		Theo thực tế	
5	Chi nước uống phục vụ lớp học	Đồng/người/ngày	Không quá 10.000	
6	Chi khai giảng	Đồng/lớp	Không quá 500.000	
7	Chi bế giảng	Đồng/lớp	Không quá 500.000	

IV	Chi biên dịch tài liệu giảng dạy		Theo quy định của Tổng công ty về Dịch thuật tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ.	
V	Mức bồi dưỡng các hoạt động hỗ trợ giảng dạy			
1	Soạn đề thi và kèm đáp án	Đồng/đề	200.000	
2	Soạn đề thi vấn đáp và kèm đáp án	Đồng/đề	50.000	
3	Soạn câu hỏi cho ngân hàng câu hỏi thi	Đồng/câu	15.000	
4	Chấm thi viết	Đồng/bài	15.000	
5	Chấm thi vấn đáp, thực hành	Đồng/buổi	200.000	
6	Coi thi	Đồng/buổi	100.000	

<b>B. ĐÀO TẠO - HUẤN LUYỆN NƯỚC NGOÀI</b>		
<b>TT</b>	<b>Nội dung chi</b>	<b>Mức chi</b>
1	Chi học phí và các khoản chi phí khác phải trả cho các cơ sở đào tạo ở nước ngoài.	Trên cơ sở dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hợp đồng, thỏa thuận đã được ký kết và hóa đơn của các cơ sở đào tạo.
2	Chi hỗ trợ học viên, chi mua bảo hiểm y tế.	Thực hiện theo chế độ công tác phí nước ngoài tại quyết định số 2680/QĐ-HĐTV ngày 22/07/2016.

## BẢNG QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN

TT	Nội dung	Thời lượng quy đổi
1	Một giờ dạy lý thuyết 45 phút	1 giờ chuẩn
2	Một giờ dạy tích hợp (kết hợp lý thuyết và thực hành) 45 phút	1 giờ chuẩn
3	Một giờ dạy thực hành 60 phút	1 giờ chuẩn
4	Soạn đề kiểm tra	
4.1	Một đề kiểm tra tự luận kèm theo đáp án	1 giờ chuẩn
4.2	Một đề kiểm tra trắc nghiệm kèm theo đáp án	1,5 giờ chuẩn
4.3	Một đề kiểm tra vấn đáp kèm theo đáp án	0,25 giờ chuẩn
4.4	Một đề kiểm tra thực hành kèm theo đáp án	0,5 giờ chuẩn
5	Một giờ coi kiểm tra (lý thuyết - 45 phút, thực hành - 60 phút)	0,3 giờ chuẩn
6	Chấm kiểm tra	
6.1	Kiểm tra viết tự luận, kiểm tra trắc nghiệm	0,1 giờ chuẩn/bài
6.2	Kiểm tra vấn đáp	0,2 giờ chuẩn/học viên
6.3	Kiểm tra thực hành	0,2 giờ chuẩn/học viên
7	Soạn đề thi	
7.1	Một đề thi tự luận kèm theo đáp án	2 giờ chuẩn
7.2	Một đề thi trắc nghiệm kèm theo đáp án	2,5 giờ chuẩn
7.3	Một đề thi vấn đáp kèm theo đáp án	0,5 giờ chuẩn
7.4	Một đề thi thực hành kèm theo đáp án	1,5 giờ chuẩn
8	Một giờ coi thi (lý thuyết - 45 phút, thực hành - 60 phút)	0,5 giờ chuẩn
9	Chấm thi	
9.1	Thi viết tự luận, thi trắc nghiệm	0,2 giờ chuẩn/bài
9.2	Thi vấn đáp	0,4 giờ chuẩn/học viên
9.3	Thi thực hành	0,4 giờ chuẩn/học viên