

Số: 155/QĐ-TTHK

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc lập và lưu trữ hồ sơ huấn luyện nhân viên Bảo đảm hoạt động bay (ANS)
thuộc Trung tâm Thông báo tin tức hàng không

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM THÔNG BÁO TIN TỨC HÀNG KHÔNG

Căn cứ Quyết định số 48/QĐ-HĐTV ngày 22/9/2010 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam về việc thành lập Trung tâm Thông báo tin tức hàng không;

Căn cứ Quyết định số 3101/QĐ-QLB ngày 12/6/2017 của Tổng Giám đốc Tổng công ty Quản lý bay về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông báo tin tức hàng không;

Căn cứ Quyết định số 2121/QĐ-CHK của Cục trưởng Cục Hàng không Việt Nam ngày 18/9/2019 ban hành Hướng dẫn việc lập và lưu trữ hồ sơ huấn luyện nhân viên bảo đảm hoạt động bay (ANS);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Lao động, Trưởng phòng An toàn - chất lượng, Trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan và tình hình thực tế của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Các đơn vị trực thuộc Trung tâm lập và lưu trữ hồ sơ huấn luyện cho từng nhân viên ANS (nhân viên thủ tục bay; nhân viên thông báo tin tức hàng không; nhân viên thiết kế phương thức bay hàng không dân dụng; nhân viên bản đồ, sơ đồ hàng không; Nhân viên dữ liệu hàng không; Nhân viên kỹ thuật).

Điều 2. Hồ sơ huấn luyện nhân viên bao gồm:

- Sổ theo dõi huấn luyện nhân viên ANS (theo mẫu kèm theo);
- Các bản sao chứng chỉ các khóa đào tạo và huấn luyện chuyên ngành liên quan: văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm các khóa huấn luyện chuyên ngành trong nước và nước ngoài (bản sao và lưu trữ dạng scan);
- Giấy chứng nhận đối với các khóa huấn luyện tại chỗ (bản sao và lưu trữ dạng scan).

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan duy trì, lập mới hồ sơ huấn luyện, bổ sung các chi tiết liên quan đến 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.

Điều 4. Các đơn vị trực thuộc lưu trữ Hồ sơ huấn luyện của nhân viên, đảm bảo thuận tiện cho việc sử dụng, theo dõi, kiểm tra và giám sát. Hồ sơ chỉ được thay thế hoặc hủy bỏ khi nhận thấy không cần thiết và do Giám đốc quyết định.

Điều 5. Phòng An toàn - Chất lượng chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc lập hồ sơ, 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. Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động làm thủ tục chuyển hồ sơ huấn luyện cho nhân viên ANS khi chuyển công tác sang tổ chức, đơn vị khác.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Mọi văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ. Trưởng phòng TCCB-LĐ, Trưởng phòng An toàn -Chất lượng, Trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận: u

- Các Phó Giám đốc;
- Các Trung tâm ARO/AIS;
- Phòng AIP, BĐKT, NOTAM, BĐ-PTB;
- Phòng AT-CL; NV;
- Lưu: VT, TCCB, (14b).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Mạnh Kiên

HƯỚNG DẪN LẬP, LƯU TRỮ HỒ SƠ HUẤN LUYỆN CHO NHÂN VIÊN ANS

THUỘC TRUNG TÂM TBTTHK

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1155/QĐ-TTHK ngày 30/10/2019)

I. Hướng dẫn chung về việc lập, lưu trữ hồ sơ huấn luyện

1. Việc lập hồ sơ huấn luyện nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện quản lý hồ sơ huấn luyện cho nhân viên ANS thuộc các phòng/trung tâm; công tác quản lý, kiểm tra giám sát của Trung tâm TBTTHK.
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 quy định của đơn vị.
3. Các phòng/trung tâm tổ chức lập và lưu hồ sơ huấn luyện cho từng nhân viên ANS.
4. Việc huấn luyện phải được tiến hành phù hợp với chương trình nội dung đã được Cục Hàng không Việt Nam ban hành, hướng dẫn.
5. Nhằm mục đích tránh mất mát, hỏng dữ liệu (bản điện tử), hồ sơ huấn luyện nhân viên ANS được lập và lưu trữ song song 2 hình thức là dạng bản cứng và điện tử (file). Sử dụng khổ A4, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12-14.
6. Mỗi khi bổ sung thông tin trong các trang của Sổ theo dõi huấn luyện nhân viên ANS, in ra và thay thế trang tương ứng đã được lưu trước đó.
7. Trang Thông tin cá nhân phải được in ra, đóng dấu và ký xác nhận, sau đó scan để lưu dạng điện tử.
8. Đối với trang Kết quả huấn luyện tại chỗ cần được ký xác nhận, in ra lưu bản cứng và scan lưu giữ bản điện tử.
9. Các chứng chỉ mà cá nhân nhận được, ngoài việc cá nhân giữ bản gốc, cơ sở photo lưu bản cứng vào hồ sơ và scan lưu bản điện tử.
10. Đối với các khóa huấn luyện tại chỗ mà không có chứng chỉ, cơ sở lưu quyết định công nhận kết quả khóa huấn luyện, đồng thời in ra lưu bản cứng.
11. Với các khóa huấn luyện bổ sung kiến thức mà không có chứng chỉ và quyết định công nhận kết quả, ngoài việc cập nhật các trang của Sổ theo dõi huấn luyện nhân viên ANS tương ứng, cần lưu trữ bản điện tử chương trình/tờ trình khóa huấn luyện đó.
12. Đặt tên file trong hồ sơ lưu dưới dạng điện tử theo quy tắc: "số thứ tự của file. Năm kết thúc khóa học_Tên khóa huấn luyện". Ví dụ: 2. 2019. Dinh ky ARO

II. Hướng dẫn chi tiết ghi Sổ theo dõi huấn luyện nhân viên ANS

1. Trang bìa
 - Họ và tên: Ghi đúng họ, chữ đệm và tên như trong giấy chứng minh thư nhân dân, bằng chữ in hoa, ví dụ : NGUYỄN VĂN HÙNG
 - Vị trí công tác: ATS/AIS (ARO/AIS tại sân), AIS (AIP, NOTAM...), PANS-OPS, Bản đồ, sơ đồ hàng không, dữ liệu hàng không.
2. Trang thông tin cá nhân



- Đơn vị công tác: Phòng/trung tâm thuộc Trung tâm TBTTHK
 - Trình độ đào tạo:
 - Địa chỉ liên hệ:
3. Trang các vị trí đã và 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 ATS/AIS (ARO/AIS tại sân), AIS, PANS-OPS, Bản đồ, sơ đồ hàng không, dữ liệu hàng không đối với Sổ mới)*
- Ghi đầy đủ, rõ ràng, liên tục (theo tháng) từng thời gian làm việc gì? Ở đâu?
4. Trang Các khóa đào tạo và huấn luyện chuyên ngành ANS
- Ghi rõ đã học những khóa học, thời gian bắt đầu và kết thúc khóa học, địa điểm đào tạo, huấn luyện và loại văn bằng chứng chỉ được cấp.
5. Trang Các khóa huấn luyện tại chỗ
- (tiếp tục tính từ năm 2005 đối với Sổ đã được lập và tính từ năm 2017 đối với Sổ mới)*
- Ghi đầy đủ các khóa học, thời gian bắt đầu và kết thúc khóa học, kết quả huấn luyện.
6. Trang Các vụ việc liên quan đến an toàn hoạt động bay
- (tính từ năm 2001 đối với Sổ đã được lập và tính từ năm 2017 đối với Sổ mới)*
- Ghi rõ thời gian & nội dung sự cố/vụ việc và hình thức xử lý
7. Trang Kết quả các khóa huấn luyện ANS
- (tiếp tục tính từ năm 2005 đối với Sổ đã được lập và tính từ năm 2017 đối với Sổ mới)*
- Họ tên:
 - Tên khóa huấn luyện:
 - Ngày tháng năm huấn luyện:
 - Vị trí huấn luyện: Ghi đầy đủ 02 vị trí (Lý thuyết và Thực hành)
 - Nội dung: Các nội dung đã được huấn luyện theo ngày
 - Thời gian: Ghi theo ngày
 - Nhận xét/đánh giá của Giáo viên/huấn luyện viên đối với học viên
8. Trang Kết quả các khóa huấn luyện của Giáo viên/Huấn luyện viên
- Giáo viên/Huấn luyện viên ghi đầy đủ các khóa đã huấn luyện; Thời gian bắt đầu và kết thúc khóa huấn luyện và Vị trí huấn luyện
 - Đại diện cán bộ cơ sở ký xác nhận



TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG BÁO TIN TỨC HÀNG KHÔNG



SỔ THEO DÕI HUẤN LUYỆN NHÂN VIÊN ANS

Họ và tên:

Vị trí công tác:

Số:...../năm.....

1. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:	
Giới tính:	
Ngày tháng năm sinh:	
Nơi sinh:	
Quê quán:	
Đơn vị công tác:	
Trình độ đào tạo:	
Địa chỉ hiện tại:	
Số điện thoại:	
Email:	

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

3. CÁC KHÓA ĐÀO TẠO VÀ HUẤN LUYỆN CHUYÊN NGÀNH ANS

Stt	Tên khóa học	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)	Cơ sở, địa điểm đào tạo, huấn luyện	Văn bằng, chứng chỉ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

4. CÁC KHÓA HUẤN LUYỆN TẠI CHỖ

Stt	Tên khóa học	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)	Kết quả huấn luyện	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

KẾT QUẢ HUẤN LUYỆN TẠI CHỖ

1. Họ và tên:
2. Tên Khóa huấn luyện:
3. Ngày/tháng/năm huấn luyện:
4. Vị trí huấn luyện:
 1. Lý thuyết:
 2. Thực hành:
5. Huấn luyện viên:
 - 1.
 - 2.
6. Nội dung:

STT	Nội dung huấn luyện	Thời gian	Nhận xét/ đánh giá	Chữ ký của HLV/GV

ĐẠI DIỆN CÁN BỘ CƠ SỞ

6. NHỮNG NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KHÁC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

7. KẾT QUẢ HUẤN LUYỆN
(Dành cho Huấn luyện viên ANS)

STT	Nội dung đã tiến hành huấn luyện	Thời gian	Vị trí huấn luyện	Ghi chú

KẾT QUẢ HUẤN LUYỆN TẠI CHỖ

1. Họ và tên:
2. Tên Khóa huấn luyện:
3. Ngày/tháng/năm huấn luyện:
4. Vị trí huấn luyện:
 1. Lý thuyết:
 2. Thực hành:
5. Huấn luyện viên:
 - 1.
 - 2.
6. Nội dung:

STT	Nội dung huấn luyện	Thời gian	Nhận xét/ đánh giá	Chữ ký của HLV/GV

ĐẠI DIỆN CÁN BỘ CƠ SỞ