

Mẫu Quy chế tổ chức, hoạt động
của cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không
(kèm theo Hướng dẫn số 899 /HD-CHK, ngày 01 tháng 3 năm 2013
của Cục Hàng không Việt Nam)
(để các cơ sở đào tạo sử dụng làm tài liệu tham khảo)

QUY CHẾ TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG
CỦA
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-..... ngày tháng
năm của)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của (cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không) bao gồm: Tổ chức, bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của; hệ thống chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, huấn luyện; quản lý giáo viên và học viên; quản lý cơ sở vật chất, quy trình tổ chức đào tạo, huấn luyện; thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp và cấp chứng chỉ chuyên môn nhân viên hàng không theo quy định.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân thuộc; các giáo viên tham gia giảng dạy, các học viên tham dự các chương trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không do cơ sở tổ chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Cơ sở” trong văn bản này được hiểu là cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không được thành lập theo quy định.

2.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 3. Tên gọi và địa chỉ trụ sở chính của cơ sở đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không

1. Tên gọi:

- Tên đầy đủ bằng tiếng Việt:
- Tên giao dịch quốc tế: (nếu có)
- Tên viết tắt: (nếu có)

2. Địa chỉ trụ sở chính:

3. Số điện thoại:; 4. Số fax:

5. Email:; 6. Trang thông tin điện tử:

Điều 4. Vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ sở

1. Cơ sở là (pháp nhân hoặc trực thuộc pháp nhân), có nhiệm vụ trực tiếp hoặc giúp tổ chức, thực hiện hoạt động đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không theo quy định của pháp luật;

2. Xây dựng kế hoạch đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không hàng năm để phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

3. Tổ chức xây dựng, quản lý chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không;

4. Quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giáo viên của cơ sở;

5. Quản lý học viên;

6. Tổ chức thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp chứng chỉ chuyên môn cho nhân viên hàng không;

7. Kiểm tra, đánh giá kết quả, hiệu quả công tác đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không của cơ sở và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không theo quy định.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Lãnh đạo:

2. Các tổ chức giúp việc

Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu cơ sở đào tạo, cấp phó và các tổ chức giúp việc

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của người đứng đầu cơ sở

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp và ủy quyền của (cấp có thẩm quyền);

- Điều hành hoạt động hàng ngày của (Cơ sở đào tạo);

- Chịu trách nhiệm trước (cấp trên của cơ sở);

- Các nhiệm vụ cụ thể (nêu các nhiệm vụ chủ yếu), ví dụ:

+ Tổ chức, quản lý hoạt động của cơ sở;

+ Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không của cơ sở theo quy định;

+ Tổ chức xây dựng, quản lý, phát triển đội ngũ giáo viên, cơ sở vật chất, hệ thống chương trình, giáo trình, tài liệu, hệ thống văn bản quản lý ... của cơ sở;

+ Duy trì đủ điều kiện đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không của cơ sở theo quy định;

+ Thực hiện chế độ báo cáo (định kỳ, đột xuất) theo quy định và các nhiệm vụ khác được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cấp phó:

Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc điều hành một hoặc một số nhiệm vụ của Trung tâm được Giám đốc Trung tâm Đào tạo - Huấn luyện Nội Bài phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ đã được phân công hoặc ủy quyền thực hiện.

3. Nhiệm vụ của các Tổ chức giúp việc

a) Các Tổ chức giúp việc có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được người đứng đầu cơ sở giao, phân công nhiệm vụ cho các thành viên

trong tổ chức và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ sở về nội dung, kết quả làm việc của mình.

b) Nhiệm vụ chính của các Tổ chức giúp việc:

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác tổ chức, quản lý và thực hiện công tác đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không theo quy định;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không và các đào tạo khác đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;
- Tổ chức lập kế hoạch sử dụng giáo viên, bố trí giáo viên tham gia giảng dạy các khóa học theo chương trình, kế hoạch;
- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất (phòng học, trang thiết bị giảng dạy, văn phòng phẩm) và các điều kiện khác liên quan kế hoạch tổ chức khóa học;
- Tổ chức thi, kiểm tra, tổng hợp kết quả báo cáo người đứng đầu cơ sở để phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, công nhận kết quả đào tạo, huấn luyện, cấp chứng chỉ chuyên môn và cấp giấy chứng nhận cho học viên theo quy định;
- Tổ chức quản lý chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy, giáo viên, học viên theo quy định;
- Tổ chức quản lý, đánh giá chất lượng đào tạo, huấn luyện theo quy định;
- Nhiệm vụ cụ thể do người đứng đầu cơ sở giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Quan hệ giữa cơ sở đào tạo với các cơ quan, đơn vị liên quan

1. Đối với các cơ quan quản lý cấp trên;
2. Đối với các cơ quan, đơn vị ngang cấp;
4. Đối với các cơ sở đào tạo khác liên quan;
5. Đối với các tổ chức trực thuộc;

Chương III CHƯƠNG TRÌNH, GIÁO TRÌNH, TÀI LIỆU ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN NGHIỆP VỤ NHÂN VIÊN HÀNG KHÔNG

Điều 8. Chương trình đào tạo, huấn luyện

1. Chương trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không của cơ sở gồm:
 - a) Chương trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ để cấp chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ nhân viên hàng không;
 - b) Chương trình huấn luyện phục hồi, chuyển loại, định kỳ nhân viên hàng không;
 - c) Chương trình huấn luyện năng định nhân viên hàng không;
 - d) Chương trình bổ túc, cập nhật, nâng cao kiến thức, kỹ năng chuyên môn chuyên ngành hàng không;
 - đ) Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho nhân viên hàng không;

e) Các chương trình đào tạo, huấn luyện khác.

2. Cơ sở có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Phê duyệt chương trình:

a) Chương trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không nêu tại điểm a và b khoản 3 Điều này do Cục Hàng không Việt Nam phê duyệt theo đề nghị của ... (là pháp nhân).

b) Chương trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không nêu tại điểm c khoản 3 Điều này do cơ sở phê duyệt hoặc trình cấp trên cơ sở phê duyệt theo phân cấp quản lý;

c) Các chương trình khác.

Điều 9. Giáo trình đào tạo, huấn luyện

1. Giáo trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không được xây dựng theo chương trình đào tạo, huấn luyện nêu tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu giáo trình của cơ sở (theo phân cấp quản lý).

2. Cơ sở có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức xây dựng giáo trình, tài liệu giảng dạy hoặc đề xuất sử dụng giáo trình, tài liệu của các cơ sở đào tạo khác trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

3. Phê duyệt giáo trình:

a) Các giáo trình xây dựng theo các chương trình nêu tại điểm a, b c, d khoản 1 Điều 8 của Quy chế này do cơ sở (là pháp nhân) phê duyệt;

b) Các giáo trình khác do cơ sở hoặc cấp trên cơ sở phê duyệt theo phân cấp của đơn vị chủ quản (pháp nhân).

Điều 10: Quản lý Chương trình, giáo trình

Cơ sở có trách nhiệm quản lý và thường xuyên đánh giá, cập nhật, bổ sung kịp thời nội dung chương trình, giáo trình đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không phù hợp với trình độ kỹ thuật, công nghệ, sản xuất kinh doanh, khai thác, cung cấp dịch vụ của cơ sở, doanh nghiệp và các nội dung về đảm bảo an ninh, an toàn theo quy định của Cục hàng không Việt Nam và của Tổ chức hàng không dân dụng quốc tế (ICAO).

Chương IV GIÁO VIÊN, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN

Điều 11. Tiêu chuẩn và trình độ giáo viên

1. Giáo viên của cơ sở phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 61/2011/TT-BGTVT ngày 21 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải do cơ sở phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đối với giáo viên bay, kỹ thuật máy bay, giáo viên chuyên ngành an ninh hàng không,

quản lý bay, giáo viên hàng nguy hiểm, an toàn hàng không do Cục Hàng không Việt Nam phê duyệt theo quy định.

2. Giáo viên dạy lý thuyết nghiệp vụ chuyên ngành hàng không phải có trình độ Trung cấp nghề trở lên.

Điều 12. Nhiệm vụ của giáo viên

1. Tuân thủ sự điều hành của cơ sở, giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình quy định và theo danh sách phân công đã được cấp cơ thẩm quyền phê duyệt.

2. Có trách nhiệm biên soạn giáo án, bài giảng phù hợp với nội dung chương trình, giáo trình đã được phê duyệt báo cáo người đứng đầu cơ sở.

3. Chấp hành kế hoạch, thời gian, lịch giảng bài của cơ sở.

4. Gương mẫu chấp hành pháp luật Nhà nước, thực hiện đúng các quy chế, quy định của cơ sở.

5. Thường xuyên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ mọi mặt; rèn luyện phẩm chất, đạo đức; giữ gìn uy tín, danh dự của nhà giáo.

6. Tôn trọng nhân cách, đối xử công bằng với người học và bảo vệ quyền lợi chính đáng của người học.

7. Chịu sự giám sát của cơ sở về nội dung, phương pháp, chất lượng giảng dạy.

Điều 13. Quyền của giáo viên

1. Được bố trí giảng dạy phù hợp với chuyên ngành được đào tạo và kế hoạch được giao.

2. Được lựa chọn phương pháp, phương tiện giảng dạy phù hợp để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, huấn luyện.

3. Sử dụng giáo trình, tài liệu, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật của cơ sở để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

4. Được bố trí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

5. Được tôn trọng danh dự, nhân phẩm; được tham gia bàn bạc, thảo luận, đóng góp xây dựng phát triển cơ sở và các vấn đề liên quan đến quyền lợi của giáo viên, học viên.

6. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, nhân viên

Cán bộ, nhân viên của cơ sở có nghĩa vụ thực hiện nghiêm chỉnh các nhiệm vụ, chức trách được phân công, được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật.

Chương V

CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI HỌC VIÊN

Điều 15. Thời gian học tập

1. Học viên phải tuân thủ thời khóa biểu của khóa học theo quy định của cơ sở (trừ các trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền quy định).
2. Học viên phải tham dự tối thiểu 80% thời gian chương trình học lý thuyết, thực hành theo quy định của chương trình khóa học.
3. Học viên vào lớp muộn từ 20 phút trở lên mà không có lý do chính đáng thì không được tham dự tiết học và bị coi là bỏ học tiết đó.
4. Học viên nghỉ học phải có đơn xin phép có xác nhận của thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ quản và gửi cho giáo viên chủ nhiệm lớp học.
5. Nội dung chi tiết được quy định cụ thể tại Quy chế đào tạo của cơ sở Đào tạo - Huấn luyện.

Điều 16. Nghĩa vụ của học viên

1. Chấp hành pháp luật của Nhà nước, không được làm điều gì tổn hại đến uy tín, lợi ích quốc gia, của ngành Hàng không Việt Nam, đơn vị và cơ sở.
2. Tự giác rèn luyện, làm chủ bản thân, không uống rượu, bia, không chơi bài bạc dưới mọi hình thức. Nghiêm cấm các hành vi gây rối làm mất trật tự an ninh xã hội; tàng trữ, sử dụng ma túy, vũ khí, chất gây cháy, nổ, lưu hành và tàng trữ văn hóa phẩm đồi trụy.
3. Tôn trọng, lễ phép với giáo viên, cán bộ quản lý của cơ sở, đoàn kết, thân ái với mọi người xung quanh, phát ngôn có văn hóa, trang phục lịch sự, gọn gàng.
4. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của công, thiết bị phòng học, dụng cụ học tập, tài liệu học tập, đồ dùng cá nhân.
5. Chấp hành các nội quy, quy định của cơ sở và đơn vị sở tại nơi tổ chức khóa học.

Chương VI QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT, QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, HUẤN LUYỆN

Điều 17. Quản lý và sử dụng cơ sở vật chất

Cơ sở có trách nhiệm quản lý, sử dụng hệ thống cơ sở vật chất được giao quản lý đúng mục đích phục vụ cho công tác đào tạo, huấn luyện theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Kiểm tra và công nhận tốt nghiệp

1. Sau mỗi môn học, học viên phải được kiểm tra cả lý thuyết và thực hành bằng phương thức kiểm tra viết hoặc phỏng vấn, bài tập tình huống hoặc tình huống giả định; kết quả kiểm tra của học viên được thể hiện trên bảng tổng hợp kết quả học tập và được ghi vào sổ theo dõi kết quả học tập của cơ sở (theo mẫu ... tại Phụ lục kèm theo Quy chế này).
2. Kết quả kiểm tra được đánh giá theo phương pháp tính điểm và dùng thang điểm 100 (từ 0 đến 100);
3. Điểm đánh giá bài kiểm tra được tính tròn đến một chữ số thập phân.

Chương VII

KIỂM TRA KẾT THÚC MÔN HỌC

Điều 19. Nội dung, yêu cầu, đánh giá kết quả kiểm tra kết thúc môn học

1. Nội dung của kiểm tra gồm: Kiểm tra kiến thức, kiểm tra về kỹ năng nghiệp vụ.

2. Yêu cầu của nội dung đề kiểm tra:

Nội dung đề kiểm tra phải nằm trong chương trình đào tạo, phù hợp với chuẩn kiến thức và kỹ năng được quy định trong chương trình đào tạo và đáp ứng được yêu cầu đánh giá, phân loại trình độ kiến thức, kỹ năng của học viên đã tích lũy được trong quá trình học tập, rèn luyện.

3. Thời gian ôn tập phải tuân thủ quy định tại chương trình đào tạo được phê duyệt.

4. Việc ra đề kiểm tra, đáp án và chấm bài kiểm tra do giáo viên trực tiếp giảng dạy và các giáo viên khác được phân công thực hiện.

Điều 20. Điều kiện dự kiểm tra

1. Học viên được dự kiểm tra kết thúc môn học khi có đầy đủ các điều kiện sau:

a) Tham dự ít nhất 80% thời gian quy định của học lý thuyết trong chương trình môn học;

b) Tham gia đầy đủ thời gian rèn luyện kỹ năng thực hành được quy định trong chương trình môn học.

2. Học viên không đủ điều kiện dự kiểm tra kết thúc môn học được giải quyết như sau:

a) Đối với học viên có số thời gian nghỉ học lý thuyết trên 20% thời gian quy định thì phải tham gia học bổ sung khối lượng học tập còn thiếu.

b) Đối với học viên có thời gian không tham gia rèn luyện kỹ năng thực hành trên 15% thời gian quy định thì phải tham gia rèn luyện kỹ năng thực hành bổ sung đầy đủ các bài tập rèn luyện kỹ năng thực hành của môn học.

c) Giám đốc Trung tâm bố trí giáo viên phụ đạo, kiểm tra bổ sung để học viên đáp ứng được các điều kiện trên.

3. Học viên không đáp ứng được các điều kiện quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 của Điều này phải đăng ký học lại môn học đó trong các khoá học sau.

Điều 21. Quy trình kiểm tra kết thúc môn học

1. Kiểm tra kết thúc môn học được tổ chức hai (02) lần.

a) Lần kiểm tra thứ nhất được thực hiện đối với những học viên có đủ điều kiện theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 20 của Quy chế này;

b) Lần kiểm tra thứ hai dành cho những học viên có điểm kiểm tra kết thúc môn học lần thứ nhất dưới 70 điểm; Học viên đáp ứng đủ điều kiện dự kiểm tra lần thứ nhất nhưng chưa tham dự kiểm tra. Thời điểm tổ chức kiểm tra lần thứ hai cách thời điểm kiểm tra lần thứ nhất tối thiểu là 02 tuần;

c) Đối với học viên không tham dự kiểm tra lần thứ nhất, có lý do chính đáng thì khi tham dự kiểm tra lần thứ hai có kết quả dưới 70 điểm thì được đăng ký

kiểm tra bổ sung một (01) lần nữa khi cơ sở có tổ chức kiểm tra kết thúc môn học đó tại kỳ kiểm tra khác;

d) Đối với học viên không tham dự kiểm tra lần thứ nhất không có lý do chính đáng thì chỉ được phép tham dự kiểm tra một (01) lần trong lần kiểm tra thứ hai nêu tại điểm b khoản 1 Điều này.

2. Kế hoạch kiểm tra kết thúc môn học do cơ sở quyết định trên cơ sở đề xuất của giáo viên bộ môn và phải được thông báo cho học viên biết khi bắt đầu tổ chức thực hiện chương trình môn học đó.

3. Kiểm tra được thực hiện theo một hoặc kết hợp hai hình thức trong các hình thức sau: Kiểm tra vấn đáp có thời gian cho một (01) thí sinh là 30 phút chuẩn bị và 15 phút trả lời; kiểm tra viết trong thời gian từ 60 - 120 phút; kiểm tra thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp có thời gian thực hiện phù hợp với từng môn học.

4. Đề kiểm tra, đáp án và thang điểm chấm kiểm tra kết thúc môn học do giáo viên bộ môn tổ chức biên soạn, cơ sở đào tạo phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thi trước ngày tổ chức kiểm tra tối thiểu 03 ngày. Đề kiểm tra có thể được chọn từ ngân hàng câu hỏi của cơ sở (nếu có).

5. Việc chấm bài kiểm tra do giáo viên trực tiếp tham gia giảng dạy thực hiện hoặc do người đứng đầu cơ sở chỉ định, sau đó giáo viên nhập điểm vào bảng điểm và chuyển bài kiểm tra, bảng điểm về cho cơ sở đào tạo chậm nhất 03 ngày sau ngày kiểm tra. Trường hợp kiểm tra trên phần mềm, điểm kiểm tra sẽ do máy tự chấm, kết quả được in ra giấy và giáo viên ký vào bảng điểm để lưu.

6. Học viên sau hai (02) lần kiểm tra kết thúc môn học mà vẫn có điểm kiểm tra dưới 70 điểm (hoặc dưới 85 điểm đối với nhân viên an ninh hàng không) phải học lại môn học đó trong các khoá học sau.

7. Riêng đối với học viên là nhân viên mới tuyển nếu có điểm kiểm tra kết thúc môn học dưới 70 (hoặc dưới 85 điểm đối với nhân viên an ninh hàng không) sau hai (02) lần kiểm tra kết thúc môn học tối đa 03 môn trong toàn khóa học thì sẽ buộc thôi học.

Chương VIII

THI, KIỂM TRA KẾT THÚC KHÓA HỌC VÀ CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP

Điều 22. Điều kiện dự thi, kiểm tra kết thúc khóa học

Học viên được dự thi, kiểm tra kết thúc khóa học phải có đủ các điều kiện sau:

1. Các điểm tổng kết các môn học đạt từ 70 điểm trở lên.
2. Không bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự tại thời điểm tổ chức kiểm tra kết thúc khóa học.

Điều 23. Đối tượng dự thi, kiểm tra kết thúc khóa học

1. Đối tượng được dự thi, kiểm tra kết thúc khóa học (thi tốt nghiệp) bao gồm:

- a) Học viên có đủ điều kiện dự thi, kiểm tra kết thúc khóa học theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này;

b) Học viên các khoá trước có đủ điều kiện được dự kiểm tra kết thúc khóa học theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này nhưng chưa tham dự kiểm tra hoặc kiểm tra không đạt, có đơn xin dự thi, kiểm tra và được người đứng đầu cơ sở đề nghị cho phép tham dự thi, kiểm tra theo các nội dung chưa kiểm tra hoặc kiểm tra không đạt;

c) Học viên các khoá trước không đủ điều kiện được dự thi, kiểm tra theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này, đã tham gia học tập và rèn luyện hoàn thiện các điều kiện còn thiếu, có đơn xin dự thi, kiểm tra và được người đứng đầu cơ sở đề nghị cho phép tham dự thi, kiểm tra;

2. Danh sách các đối tượng dự thi, kiểm tra phải được người đứng đầu cơ sở phê duyệt và công bố công khai trước ngày tổ chức thi, kiểm tra kết thúc khóa học tối thiểu 15 ngày.

Điều 24. Hội đồng thi, kiểm tra kết thúc khóa học

1. Hội đồng thi, kiểm tra kết thúc khóa học do người đứng đầu cơ sở hoặc cấp có thẩm quyền quyết định thành lập (dưới đây được gọi tắt là Hội đồng), thành phần Hội đồng bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: người đứng đầu cơ sở;
- Ủy viên kiêm thư ký: Cán bộ theo dõi đào tạo của cơ sở;
- Các ủy viên: gồm các cán bộ, giáo viên của cơ sở (hoặc có thể mời thêm các đại diện từ đơn vị khác có trình độ chuyên môn phù hợp).

2. Hội đồng là cơ quan tư vấn giúp người đứng đầu cơ sở trong các hoạt động thi, kiểm tra kết thúc khóa học, có nhiệm vụ:

- a) Xây dựng Quy chế làm việc của Hội đồng, Quy chế thi, kiểm tra, nội quy phòng kiểm tra trình người đứng đầu cơ sở phê duyệt;
- b) Thông qua danh sách đối tượng được dự kiểm tra kết thúc khóa học;
- c) Xây dựng đề, đáp án và quy trình chấm bài kiểm tra kết thúc khóa học;
- d) Tổ chức thi, kiểm tra kết thúc khóa học, xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi, kiểm tra và công nhận tốt nghiệp theo quy định của pháp luật;
- đ) Chấm bài thi, kiểm tra;
- e) Xếp loại tốt nghiệp cho học viên sau khi kết thúc khóa học.

3. Hội đồng được phép đề nghị trưng dụng cán bộ, nhân viên đang công tác tại các cơ quan, đơn vị để giúp việc Hội đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Điều 25. Công nhận tốt nghiệp

1. Học viên được công nhận tốt nghiệp khi có điểm tổng kết khóa học được tính theo quy định tại khoản 2 Điều này từ 70,0 điểm trở lên.

2. Điểm tổng kết khóa học của học viên tính theo công thức sau:

$$Đ_{TKKH} = \frac{\sum_{i=1}^n Đ_{iTKM} + 2 Đ_{KTKT}}{n + 2 (Đ_{KTKT})}$$

Trong đó:

Đ_{TKKH}: điểm tổng kết khóa học

- Đ_{i TKM}: điểm tổng kết môn học thứ i
Đ_{KTKT}: điểm kiểm tra kết thúc khoá học
n: số lượng các môn học
2(Đ_{KTKT}): số lần kiểm tra kết thúc môn học

3. Việc xếp loại tốt nghiệp cho học viên được căn cứ vào điểm tổng kết khóa học. Mức xếp loại được ghi vào giấy chứng nhận tốt nghiệp và bảng tổng hợp kết quả học tập của học viên, cụ thể như sau:

- Loại giỏi có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 90,0 đến 100;
- Loại khá có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 80,0 đến dưới 90,0;
- Loại trung bình có điểm đánh giá xếp loại tốt nghiệp từ 70,0 đến dưới 80,0;

Học sinh đạt loại xuất sắc phải có điểm tổng kết khóa học đạt loại giỏi và không có môn nào dưới 80 điểm.

Học viên có điểm thi/kiểm tra kết thúc môn học dưới 70 điểm phải thi/kiểm tra lại; học viên có điểm tổng kết khóa học dưới 70 điểm sẽ không được công nhận tốt nghiệp.

4. Người đứng đầu cơ sở căn cứ báo cáo kết quả thi/kiểm tra của Hội đồng kiểm tra để quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận tốt nghiệp, báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định chậm nhất là 20 ngày sau khi kết thúc kiểm tra kết thúc khoá học và công bố công khai cho học viên.

Điều 26. Cấp Chứng chỉ chuyên môn và chứng nhận tốt nghiệp

1. Căn cứ quyết định công nhận tốt nghiệp, người đứng đầu cơ sở cấp hoặc trình cấp có thẩm quyền cấp chứng chỉ chuyên môn (cho khóa đào tạo, huấn luyện ban đầu nghiệp vụ nhân viên hàng không) và giấy chứng nhận tốt nghiệp cho các khóa học khác theo quy định.

2. Học viên tốt nghiệp các chương trình đào tạo ban đầu, đào tạo chuyển loại nghiệp vụ nhân viên hàng không được cấp chứng chỉ chuyên môn.

3. Học viên đã hoàn thành các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ nhân viên hàng không theo quy định được cấp chứng nhận tốt nghiệp.

4. Học viên đã hoàn thành chương trình huấn luyện kiến thức an ninh hàng không, huấn luyện định kỳ nghiệp vụ an ninh hàng không theo Thông tư 25/2009/TT-BGTVT của Bộ Giao thông vận tải được cấp chứng nhận tốt nghiệp.

Chương VII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 27. Thanh tra, kiểm tra

Cơ sở có trách nhiệm tự kiểm tra hoạt động đào tạo, huấn luyện của và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Cục Hàng không Việt Nam và của ... (đơn vị chủ quản) theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Khen thưởng, kỷ luật

Tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động đào tạo, huấn luyện, giảng dạy, học tập được xét khen thưởng theo quy định. Trong trường hợp vi phạm các nội dung quy định tại Quy chế này sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 29. Hiệu lực thực hiện và điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế những văn bản trước đây có nội dung trái với quy chế này.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)