

Số: /QĐ-CHK

Hà Nội, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Hướng dẫn về việc sát hạch trình độ tiếng Anh cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay

CỤC TRƯỞNG CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 66/2015/NĐ-CP ngày 12/08/2015 của Chính phủ quy định về nhà chức trách hàng không;

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; Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 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; Thông tư số 35/2021/TT-BGTVT ngày 17/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14 tháng 3 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 651/QĐ-BGTVT ngày 29/5/2023 của Bộ Giao thông vận tải quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Hàng không Việt Nam;

Căn cứ ý kiến đóng góp của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Công ty TNHH Kỹ thuật quản lý bay, Công ty trực thăng miền Nam về Dự thảo sửa đổi, bổ sung Hướng dẫn về việc sát hạch trình độ tiếng Anh cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn về việc sát hạch trình độ tiếng Anh cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. thay thế Quyết định số 1757/QĐ-CHK ngày 05/10/2018.

Điều 3. Tổng giám đốc: Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam, Tổng công ty Cảng hàng không Việt Nam - CTCP, Tổng công ty Trục thăng Việt Nam; Giám đốc Công ty TNHH Kỹ thuật quản lý bay; Hội đồng sát hạch trình độ tiếng Anh nhân viên hàng không nhóm Bảo đảm hoạt động bay; Trưởng phòng Quản lý hoạt động bay; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục trưởng (đề b/c);
- PCT Hồ Minh Tấn;
- Cảng vụ HK: MB, MT, MN;
- Lưu: VT, QLHĐB (08b).

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Hồ Minh Tấn

Phụ đính:**HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC SÁT HẠCH TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH CHO
NHÂN VIÊN BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CHK ngày /11/2023 của Cục trưởng
Cục Hàng không Việt Nam)

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

1. Mục đích: Hướng dẫn chi tiết công tác sát hạch trình độ tiếng Anh cho nhân viên bảo đảm hoạt động bay (ANS).

2. Đối tượng và phạm vi áp dụng: Hướng dẫn này áp dụng cho tổ chức và cá nhân liên quan đến việc sát hạch để cấp chứng nhận trình độ tiếng Anh cho nhân viên ANS tại Việt Nam.

II. VĂN BẢN QUY ĐỊNH, TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Nghị định số 66/2015/NĐ-CP ngày 12/08/2015 của Chính phủ quy định về nhà chức trách hàng không;

- Nghị định số 92/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về các ngành, nghề kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực 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 01/7/2016 và Nghị định số 64/2022/NĐ-CP của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực hàng không dân dụng;

- 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 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 của Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay;

- 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 và Thông tư số 35/2021/TT-BGTVT ngày 17/12/2021 của Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT ngày 14 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải quy định về nhân viên hàng không; đào tạo, huấn luyện và sát hạch nhân viên hàng không;

- Thông tư số 193/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không;

- Phụ ước 1 (Cấp giấy phép nhân viên) của Công ước về hàng không dân dụng quốc tế;

- Tài liệu 9835 của ICAO hướng dẫn thực hiện các yêu cầu thông thạo ngôn ngữ (*Doc 9835 - Manual on the Implementation of ICAO Language Proficiency Requirements*);

- Thông tư 318 của ICAO hướng dẫn kiểm tra đánh giá trình độ thông thạo

tiếng Anh đồng bộ toàn cầu (*CIR 318-Language Testing Criteria for Global Harmonization*);

- Các văn bản, tài liệu khác có liên quan.

III. NHÂN VIÊN THAM DỰ SÁT HẠCH

1. Nhân viên ANS được doanh nghiệp liên quan đề nghị cấp chứng nhận trình độ tiếng Anh theo quy định tại Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT ngày 06/6/2017 quy định về quản lý và bảo đảm hoạt động bay và Thông tư số 32/2021/TT-BGTVT ngày 14/12/2021 của Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2017/TT-BGTVT;

a) Kiểm soát viên không lưu, nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không - địa (HF A/G) và huấn luyện viên không lưu (áp dụng đối với huấn luyện cho 2 loại hình nhân viên này): Từ mức 4 (Level 4) trở lên;

b) Nhân viên quản lý luồng không lưu (ATFM); nhân viên bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị: Từ mức 3 (Level 3) trở lên;

c) Nhân viên thông báo tin tức hàng không (AIS), nhân viên bản đồ, sơ đồ, dữ liệu hàng không: Từ mức 3 (Level 3) trở lên;

d) Huấn luyện viên chuyên ngành khác (trừ huấn luyện viên đánh tín hiệu tàu bay) chưa có trình độ tiếng Anh TOEIC 550 hoặc tương đương: Từ mức 3 (Level 3) trở lên.

2. Nhân viên tham dự sát hạch có trách nhiệm chấp hành các yêu cầu liên quan nêu tại Hướng dẫn này.

IV. HỘI ĐỒNG SÁT HẠCH, TỔ SÁT HẠCH, SÁT HẠCH VIÊN

1. Hội đồng sát hạch nhân viên hàng không nhóm “Bảo đảm hoạt động bay” (sau đây viết tắt là Hội đồng sát hạch) do Cục trưởng Cục HKVN thành lập theo quy định tại 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 và Thông tư số 35/2021/TT-BGTVT ngày 17/12/2021 của Bộ Giao thông vận tải về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 10/2018/TT-BGTVT.

2. Hội đồng sát hạch thành lập Tổ sát hạch trình độ tiếng Anh (sau đây viết tắt là Tổ sát hạch) sau khi thống nhất với doanh nghiệp có liên quan.

3. Sát hạch viên bao gồm sát hạch viên phỏng vấn và sát hạch viên đánh giá nhằm đảm bảo tính khách quan trong quá trình sát hạch:

- *Sát hạch viên phỏng vấn*: Trực tiếp phỏng vấn nhân viên tham dự sát hạch (bố trí 02 người khi thực hiện phỏng vấn);

- *Sát hạch viên đánh giá*: Thực hiện chấm điểm dựa trên bài sát hạch đã được ghi âm hoặc viết.

Sát hạch viên cần đáp ứng tiêu chuẩn được quy định tại Thông tư quy định về nhân viên hàng không; đào tạo, huấn luyện và sát hạch nhân viên hàng không;

cần tham gia các kỳ sát hạch thực tế để học hỏi kinh nghiệm phỏng vấn và đánh giá trước khi đề xuất công nhận sát hạch viên.

Các sát hạch viên cần được huấn luyện định kỳ hàng năm hoặc tối đa 03 năm/một lần theo tình hình thực tế nhằm duy trì trình độ và kỹ năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

4. Bộ phận hỗ trợ sát hạch trình độ tiếng Anh bao gồm các nhân viên có nhiệm vụ đảm bảo phòng sát hạch; khai thác trang bị, thiết bị đánh giá, ghi âm, sao lưu dữ liệu, kiểm tra ghi âm, mã hóa, giúp lưu files...do Hội đồng thành lập để giúp việc cho Tổ sát hạch thực hiện việc đánh giá tại từng khu vực theo kế hoạch đã được phê duyệt.

5. Hội đồng sát hạch, Tổ sát hạch hoạt động theo Quy chế hoạt động của Hội đồng sát hạch (do Hội đồng sát hạch xây dựng và ban hành).

6. Thành viên Tổ sát hạch và Bộ phận hỗ trợ sát hạch trình độ tiếng Anh cho nhân viên ANS có trách nhiệm chấp hành các quy định, hướng dẫn liên quan nêu tại Phụ lục 1 của Hướng dẫn này.

V. NỘI DUNG SÁT HẠCH

- Sát hạch theo đúng tiêu chí về ngôn ngữ theo hướng dẫn tại Mục 1 Phần VI của Hướng dẫn này;

- Sát hạch năng lực ngôn ngữ nói (Speaking) và nghe (Listening) theo các phương thức giao tiếp chuẩn của ICAO cũng như năng lực sử dụng ngôn ngữ nói và nghe, năng lực ngôn ngữ đọc hiểu và viết tiếng Anh thông thường phù hợp với yêu cầu và thực tế sử dụng tiếng Anh trong công việc hàng ngày của nhân viên;

- Đối với **Nhóm 1** - Sát hạch Phỏng vấn (Interview) và Xử lý tình huống (Role - play scenario), áp dụng cho các đối tượng: Kiểm soát viên không lưu, nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không - địa (HF A/G) và huấn luyện viên không lưu (áp dụng đối với huấn luyện cho 2 loại hình nhân viên này); nhân viên, huấn luyện viên ATFM; nhân viên bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị.

(Thê thức sát hạch đối với Nhóm 1 được quy định tại Mục VI và các tiêu chí đánh giá cho các đối tượng thuộc Nhóm 1 được quy định tại Mục 1, Phụ lục 2 của Hướng dẫn này).

- Đối với **Nhóm 2** - Sát hạch Phỏng vấn (Interview) và Bài viết, áp dụng cho các đối tượng: Nhân viên AIS; nhân viên bản đồ, sơ đồ, dữ liệu hàng không; huấn luyện viên các chuyên ngành ANS khác (trừ huấn luyện viên đánh tín hiệu tàu bay)

(Thê thức sát hạch đối với Nhóm 2 được quy định tại Mục VI và các tiêu chí đánh giá cho các đối tượng thuộc Nhóm 2 được quy định tại Mục 2, Phụ lục 2 của Hướng dẫn này).

VI. THỂ THỨC SÁT HẠCH

1. Tiêu chí và mức độ sát hạch

1.1. Tiêu chí về ngôn ngữ (Holistic Descriptors)

Người có trình độ thông thạo về ngôn ngữ phải:

- Giao tiếp hiệu quả trong các tình huống giao tiếp gián tiếp bằng giọng nói (qua điện thoại/thoại vô tuyến) và trong các tình huống giao tiếp trực tiếp mặt đối mặt;
- Giao tiếp chính xác và rõ ràng trong các chủ đề thông thường, cụ thể có liên quan đến công việc;
- Sử dụng cách thức giao tiếp phù hợp để có thể chuyển tải thông tin, nhận ra và khắc phục những trường hợp hiểu lầm trong quá trình giao tiếp (Ví dụ như kiểm tra lại thông tin, xác nhận lại thông tin, làm rõ thông tin...), trong các tình huống giao tiếp thông thường cũng như liên quan đến công việc;
- Xử lý một cách tương đối dễ dàng các trở ngại về mặt ngôn ngữ khi phải đối mặt với một tình huống giao tiếp trong công việc phát sinh không giống với chuẩn mực thông thường vẫn gặp trong môi trường công việc;
- Sử dụng ngôn ngữ, giọng nói mà Cộng đồng hàng không quốc tế có thể hiểu được;
- Biên soạn, biên dịch thành thạo các nội dung bằng tiếng Anh liên quan đến các chuyên ngành tham dự sát hạch.

1.2. Mức độ sát hạch

- Đối với sát hạch năng lực ngôn ngữ nói và nghe: Mức độ sát hạch hoàn toàn dựa trên 6 tiêu chí kỹ năng ngôn ngữ nêu chi tiết tại Mục 1, Phụ lục 2 của Hướng dẫn này;
- Đối với sát hạch năng lực ngôn ngữ nói, nghe, đọc hiểu và viết: Mức độ sát hạch áp dụng cho 5 tiêu chí kỹ năng ngôn ngữ nêu chi tiết tại Mục 2, Phụ lục 2 của Hướng dẫn này.

2. Hiệu lực kết quả sát hạch

- 03 năm đối với Mức 3 và Mức 4 (Operational Level);
- 06 năm đối với Mức 5 (Extended Level);
- Hiệu lực vô thời hạn đối với Mức 6 (Expert Level).

3. Bài sát hạch

3.1 Đối với Nhóm 1:

Bài sát hạch gồm 02 phần: Phỏng vấn (Interview) và Xử lý tình huống (Role - play scenario): Từ 18 đến 25 phút.

3.1.1 Phần phỏng vấn:

Phần mở đầu (Warm up): Từ 01 đến 02 phút:

- + Bao gồm các câu hỏi đơn giản xác lập kênh giao tiếp giữa sát hạch viên phỏng vấn với nhân viên tham dự sát hạch, giúp nhân viên tham dự sát hạch ổn định tinh thần để có được phong độ giao tiếp chính xác nhất;
- + Ngoài ra, phần mở đầu còn giúp sát hạch viên phỏng vấn nắm một số

thông tin cơ bản về nhân viên tham dự sát hạch nhằm mục đích nâng cao hiệu quả công tác sát hạch.

- Phần đánh giá trình độ (Level check): Từ 03 đến 04 phút:

+ Sát hạch viên phỏng vấn đặt các câu hỏi có liên quan đến năng lực sử dụng ngôn ngữ trong quá trình tác nghiệp nhằm xác định trình độ thông thạo tiếng Anh của nhân viên tham dự sát hạch;

+ Sát hạch viên phỏng vấn sẽ tạo điều kiện cho nhân viên tham dự sát hạch cơ hội chủ động trình bày các chủ đề quen thuộc, liên quan đến quy trình công việc thường ngày để có cơ sở sát hạch sơ bộ năng lực ngôn ngữ của nhân viên tham dự sát hạch.

- Phần kiểm tra nâng cao (Probe check): Từ 06 đến 07 phút (đây là giai đoạn xác định chính xác mức độ thông thạo tiếng Anh của nhân viên tham dự sát hạch). Sát hạch viên phỏng vấn đặt câu hỏi liên quan đến các vấn đề phát sinh bất thường, không quen thuộc nhằm mục đích sát hạch khả năng đáp ứng về mặt ngôn ngữ đối với các trường hợp ngoài dự kiến;

- Phần kết thúc (Wind down): Từ 01 đến 02 phút bao gồm một vài câu hỏi mang tính xã giao, lịch sự nhằm kết thúc buổi phỏng vấn và cảm ơn nhân viên tham dự sát hạch đã dành thời gian cho buổi phỏng vấn.

3.1.2. Phần xử lý tình huống (role – play scenario): Thời gian: Từ 07 đến 10 phút.

- Sát hạch viên phỏng vấn và nhân viên tham dự sát hạch sẽ tham gia vào các tình huống thông thường và bất thường.

- Nhân viên tham dự sát hạch sử dụng tối đa các thuật ngữ liên quan đến công việc (phraseology) và tiếng Anh thông thường (plain language).

3.2 Đối với Nhóm 2:

Bài sát hạch gồm 02 phần: Phỏng vấn (Interview) và Bài viết theo 05 tiêu chí kỹ năng ngôn ngữ:

+ Đối với phần Phỏng vấn: Phát âm (Pronunciation) và Khả năng phản xạ (Interactions);

+ Đối với phần Bài viết: Cấu trúc ngữ pháp (Structure), Từ vựng (Vocabulary) và Chính tả (Dictation).

3.2.1 Phần Phỏng vấn: Tương tự cấu trúc và nội dung Phần phỏng vấn của Nhóm 1; thời gian từ 11 đến 15 phút;

3.2.2 Phần Bài viết: Thời gian: Từ 20 đến 30 phút

- Nhân viên tham dự sát hạch biên soạn, biên dịch các nội dung chuyên ngành bằng tiếng Anh.

4. Ngân hàng câu hỏi, đề sát hạch, ghi âm

4.1. Ngân hàng câu hỏi

- Ngân hàng câu hỏi phù hợp và đủ điều kiện để đánh giá các trình độ khác

nhau theo quy định trong tài liệu hướng dẫn thực hiện các yêu cầu về thông thạo ngôn ngữ của ICAO.

- Ngân hàng câu hỏi được xây dựng phù hợp cho từng đối tượng nhân viên ANS khác nhau.

- Ngân hàng câu hỏi được rà soát, cập nhật hàng năm tùy yêu cầu thực tế và do Cơ quan thường trực của Hội đồng sát hạch phối hợp với Tổ sát hạch xây dựng, thẩm định và được Hội đồng sát hạch thông qua.

4.2. Đề sát hạch

- Đề sát hạch được lựa chọn từ ngân hàng câu hỏi, được Tổ sát hạch xây dựng đề sát hạch cho từng đối tượng liên quan và gồm tối thiểu 2 đề cho mỗi loại đối tượng.

- Đề sát hạch được mã hóa tương ứng với các vị trí sát hạch khác nhau và được thường trực Hội đồng sát hạch phê duyệt trước mỗi đợt sát hạch.

- Trong quá trình thực hiện phỏng vấn, sát hạch viên phỏng vấn có thể bổ sung câu hỏi để phục vụ việc đánh giá trình độ của nhân viên tham dự sát hạch.

4.3. Ghi âm, viết

- Bài sát hạch phỏng vấn sẽ được ghi âm nhằm mục đích lưu trữ hồ sơ và phục vụ cho công tác đánh giá.

- Nếu trường hợp thiết bị ghi âm có sự cố trong lúc phỏng vấn, sát hạch viên phỏng vấn có thể đề xuất phỏng vấn lại;

- Bài viết sử dụng trang giấy A4 do Tổ sát hạch phát cho từng nhân viên tham dự sát hạch liên quan, được niêm phong phục vụ việc đánh giá.

5. Hình thức sát hạch

5.1. Phần phỏng vấn:

- Nhân viên tham dự sát hạch sẽ tương tác với sát hạch viên phỏng vấn thứ nhất trên cơ sở các câu hỏi trong đề sát hạch. Nhân viên tham dự sát hạch thực hiện các phần kiểm tra theo yêu cầu của sát hạch viên phỏng vấn. Nếu nhân viên tham dự sát hạch không trả lời được các câu hỏi đơn giản nhất hoặc im lặng, không giao tiếp thì có thể bị dừng sát hạch trước thời gian quy định của một bài sát hạch.

- Sát hạch viên phỏng vấn và nhân viên tham dự sát hạch không được hỏi và nêu tên trong quá trình phỏng vấn.

5.2. Phần xử lý tình huống (Role - Play scenario):

- Nhân viên tham dự sát hạch, sát hạch viên phỏng vấn thứ hai đóng vai trong các tình huống thường lệ và bất thường phù hợp với các chuyên ngành liên quan;

- Sát hạch viên phỏng vấn ngồi tại vị trí sát hạch có trang bị “telephone/headset”; nhân viên tham dự sát hạch di chuyển sang vị trí khác có thiết bị “telephone/headset”. Thông tin trao đổi giữa nhân viên tham dự sát hạch

và sát hạch viên phỏng vấn được truyền qua “telephone/headset”;

Ghi chú: Riêng đối với kiểm soát viên không lưu, nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không - địa (HF A/G) sau khi xử lý tình huống, nhân viên tham dự sát hạch báo cáo về việc xử lý tình huống cho sát hạch viên phỏng vấn thứ hai (đóng vai kíp trưởng không lưu).

5.3. Phần kỹ năng đọc hiểu và viết:

Nhân viên tham dự sát hạch làm và nộp bài viết của mình cho sát hạch viên liên quan.

6. Chấm điểm

- Việc chấm điểm cho 01 bài sát hạch do 2 sát hạch viên được Tổ sát hạch phân công thực hiện.

- Sát hạch viên đánh giá chấm điểm độc lập, chấm điểm nguyên, không có phần thập phân.

- Trường hợp có sự chênh lệch điểm, hai sát hạch viên đánh giá phải trao đổi lại, nếu không thống nhất được, báo cáo tổ trưởng Tổ sát hạch bố trí sát hạch viên thứ 3 đánh giá và cho mức điểm cuối cùng đối với kỹ năng liên quan.

6.1. Thang điểm đánh giá

- Năng lực ngôn ngữ của nhân viên tham dự sát hạch sẽ được đánh giá căn cứ trên cơ sở từng tiêu chí đánh giá tại Phụ lục 2 của Hướng dẫn này và Tài liệu 9835 của ICAO hướng dẫn thực hiện các yêu cầu về thông thạo ngôn ngữ; Phiếu đánh giá kết quả sát hạch trình độ tiếng Anh cho nhân viên ANS tại Phụ lục 3 của Hướng dẫn này.

- Đối với trường hợp nói lắp, nói ngọng, nói quá nhanh cần phải được cân nhắc kỹ trước khi chấm điểm.

6.2. Cách tính điểm

- Mức xếp loại cuối cùng là điểm thấp nhất trong số các điểm của các kỹ năng đánh giá đã được chấm và được thể hiện trong Phiếu đánh giá kết quả sát hạch trình độ tiếng Anh nhân viên hàng không tại Phụ lục 3 của Hướng dẫn này.

- Hội đồng sát hạch thông qua kết quả để báo cáo Cục trưởng Cục HKVN phê duyệt.

7. Sát hạch lại

Nhân viên tham dự sát hạch không đạt mức xếp loại trình độ thông thạo tiếng Anh theo quy định, được phép tham dự sát hạch lại theo kế hoạch sát hạch của Hội đồng sát hạch.

8. Miễn tham dự sát hạch

Đối tượng được miễn sát hạch là:

- Sát hạch viên tiếng Anh được Cục HKVN công nhận;

- 06 tháng làm việc trở lên trước ngày nghỉ hưu theo chế độ đối với kiểm

soát viên không lưu, nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không - địa (HF A/G), nhân viên bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị;

- 12 tháng làm việc trở lên trước ngày nghỉ hưu theo chế độ đối với các đối tượng huấn luyện viên không lưu (áp dụng đối với huấn luyện cho 2 loại hình nhân viên: Kiểm soát viên không lưu, nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không - địa (HF A/G)); nhân viên, huấn luyện viên ATFM; nhân viên AIS; nhân viên bản đồ, sơ đồ, dữ liệu hàng không;

- 18 tháng làm việc trở lên trước ngày nghỉ hưu theo chế độ đối với các đối tượng huấn luyện viên các chuyên ngành ANS khác (trừ huấn luyện viên đánh tín hiệu tàu bay).

Các đối tượng nêu trên được doanh nghiệp đề nghị miễn sát hạch bằng văn bản, lập danh sách riêng hoặc ghi chú rõ lý do đối tượng miễn sát hạch khi đề nghị sát hạch cấp Giấy chứng nhận và được Chủ tịch Hội đồng sát hạch chấp thuận.

9. Xử lý vi phạm

Nhân viên tham dự sát hạch vi phạm các quy định, hướng dẫn trong thời gian sát hạch sẽ bị lập biên bản vi phạm theo mẫu tại Phụ lục 4 của Hướng dẫn này và sẽ bị đình chỉ việc tham gia sát hạch:

- Đã bị nhắc nhở một lần nhưng trong thời gian sát hạch vẫn tiếp tục vi phạm quy định, hướng dẫn;

- Mang vào phòng sát hạch tài liệu và các vật dụng như được nêu tại Phụ lục 1 của Hướng dẫn này.

- Không chấp hành theo hướng dẫn của sát hạch viên; có những hành vi hay thái độ không tôn trọng đối với sát hạch viên;

- Có hành vi phản ứng làm ảnh hưởng đến đợt sát hạch.

10. Đảm bảo phòng, trang thiết bị đánh giá

- Phòng sát hạch có biển hiệu “Sát hạch trình độ tiếng Anh”, có treo nội quy, danh sách nhân viên tham dự; có đủ bàn ghế, đủ diện tích, đảm bảo không có tiếng ồn; điều hòa không khí;

- Đảm bảo có đủ thiết bị ghi âm đảm bảo chất lượng, điện thoại liên phòng, tai nghe (headset).

11. Chế độ lưu trữ

Tất cả biên bản, file ghi âm, bài viết, kết quả sát hạch, báo cáo, các quyết định, văn bản và tài liệu có liên quan được lưu trữ, bảo quản tại Phòng QLHDB Cục HKVN. Thời gian lưu trữ hồ sơ sát hạch tương ứng với hiệu lực của kết quả sát hạch cộng thêm 03 tháng.

VII. QUY TRÌNH SÁT HẠCH

1. Quy trình tổ chức sát hạch

1.1. Sơ đồ mô tả: Chi tiết xem tại Phụ lục 5 của Hướng dẫn này

1.2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Nhận đề nghị từ doanh nghiệp có đề nghị sát hạch

Doanh nghiệp gửi đề nghị đến Cục HKVN với các thông tin:

- + Danh sách (họ tên, ngày/tháng/năm sinh), vị trí việc làm, vị trí đề nghị sát hạch của nhân viên tham dự sát hạch;
- + Các thông tin liên hệ (điện thoại, fax, email);
- + Đề xuất thời điểm thực hiện sát hạch;
- + Các thông tin cần thiết khác.

Bước 2: Kiểm tra, phê duyệt danh sách và thông báo trả lời

Phòng QLHĐB Cục HKVN kiểm tra, rà soát danh sách đủ/không đủ điều kiện tham dự sát hạch (trao đổi thêm thông tin với doanh nghiệp liên quan nếu cần thiết); thông báo cho doanh nghiệp có đề nghị.

Bước 3: Thu phí sát hạch

- Văn phòng Cục HKVN phối hợp với Phòng QLHĐB làm thủ tục thông báo thu phí sát hạch (theo mức quy định tại Thông tư số 193/2016/TT-BTC ngày 08/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí trong lĩnh vực hàng không);

- Doanh nghiệp liên quan nộp phí theo nội dung thông báo.

Bước 4: Lập, phê duyệt và thông báo kế hoạch sát hạch

- Phòng QLHĐB lập kế hoạch sát hạch bao gồm các thông tin: Thời gian, địa điểm; danh sách nhân viên tham dự sát hạch tại từng khu vực dự kiến; thành viên Tổ sát hạch; các nội dung phối hợp chuẩn bị và đảm bảo khác.

- Phòng QLHĐB trình Lãnh đạo Cục HKVN thông qua và làm thủ tục thông báo cho doanh nghiệp có đề nghị và Thanh tra Cục HKVN biết để phối hợp triển khai thực hiện, giám sát theo quy định.

Bước 5: Chuẩn bị sát hạch

Phòng QLHĐB Cục HKVN phối hợp với Bộ phận phục vụ sát hạch:

- Lập danh sách nhân viên tham dự sát hạch tại từng khu vực;
- Thống nhất, lập danh sách sát hạch viên (theo danh sách Tổ sát hạch đã được Hội đồng sát hạch phê duyệt);
- Tổ chức soạn, phối hợp với Tổ sát hạch kiểm tra và làm thủ tục phê duyệt đề sát hạch, niêm phong và bàn giao cho Tổ sát hạch (thành viên liên quan của Tổ sát hạch kiểm tra, ký và nhận đề sát hạch);
- Kiểm tra phòng, trang thiết bị phục vụ sát hạch.

Bước 6: Phỏng vấn, viết, đánh giá

- Sát hạch viên phỏng vấn thực hiện phỏng vấn nhân viên tham dự sát hạch.

Toàn bộ quá trình phỏng vấn được ghi âm;

- Mã hóa file ghi âm phần phỏng vấn của từng nhân viên tham dự sát hạch đảm bảo theo nguyên tắc không trùng lặp các mã ghi âm liên quan;

- Tổ sát hạch và Bộ phận hỗ trợ làm thủ tục chuyển các files ghi âm đã được mã hóa cho sát hạch viên đã được phân công đánh giá kết quả theo địa điểm và danh sách đã được ấn định trong kế hoạch sát hạch;

- Sát hạch viên đánh giá chấm điểm nhân viên tham dự sát hạch thông qua file ghi âm quá trình phỏng vấn.

- Tổ sát hạch và Bộ phận hỗ trợ sát hạch tổng hợp kết quả theo mã số và kết quả tương ứng.

Bước 7: Tổng hợp kết quả, phê duyệt danh sách đạt kết quả sát hạch

Phòng QLHĐB tổng hợp, báo cáo và làm thủ tục phê duyệt kết quả sát hạch trình độ tiếng Anh cho nhân viên ANS; khuyến cáo doanh nghiệp liên quan các nội dung về thái độ và ý thức tuân thủ kỷ luật của nhân viên tham dự sát hạch, chất lượng và khuyến cáo về công tác huấn luyện liên quan (nếu cần thiết).

Bước 8: Làm thủ tục cấp và chuyển Chứng nhận trình độ tiếng Anh

Phòng QLHĐB làm thủ tục cấp, vào cơ sở dữ liệu lưu trữ và chuyển Chứng nhận trình độ tiếng Anh cho nhân viên ANS cho doanh nghiệp liên quan; kiểm tra việc nhận; lưu văn bản tài liệu và hồ sơ liên quan.

2. Quy trình thực hiện sát hạch

Bước 1: Chuẩn bị

-Bộ phận hỗ trợ sát hạch:

- + Cho nhân viên tham dự sát hạch bốc thăm chọn đề và ghi mã đề vào danh sách;

- + Bóc túi đề, đối chiếu mã đề đã bốc thăm, mã đề trong tờ đề sát hạch và mã đề trên túi đề, đảm bảo các mã đề giống nhau;

- + Giao đề cho sát hạch viên phỏng vấn.

Bước 2: Phỏng vấn, viết

-Sát hạch viên phỏng vấn:

- + Đọc và kiểm tra nội dung đề trước khi bắt đầu mỗi cuộc phỏng vấn;

- + Phỏng vấn nhân viên tham dự sát hạch theo thể thức và đề sát hạch đã được quy định.

Bộ phận phục vụ sát hạch ghi âm bài sát hạch, thu bài viết của từng nhân viên tham dự sát hạch;

-Sau khi kết thúc kiểm tra:

- + Bộ phận hỗ trợ sát hạch yêu cầu nhân viên tham dự sát hạch ký tên vào danh sách;

+ Sát hạch viên phỏng vấn bàn giao đề đã sử dụng và các biên bản cho Bộ phận phục vụ sát hạch.

Bước 3: Lập hồ sơ nhân viên tham dự sát hạch

Bộ phận hỗ trợ sát hạch lập hồ sơ ngay sau khi kết thúc phỏng vấn, bài viết từng người gồm các nội dung sau:

- Danh sách nhân viên tham dự sát hạch ký tên;
- File ghi âm quá trình phỏng vấn hoặc bài viết;
- Các tài liệu, biên bản có liên quan.

Bước 4: Kiểm tra lại file ghi âm

- Bộ phận hỗ trợ sát hạch kiểm tra lại file ghi âm để đảm bảo chất lượng ghi âm đạt yêu cầu;

- Nếu chất lượng file ghi âm không đạt yêu cầu (tình huống bất thường), lập kế hoạch để thực hiện phỏng vấn lại (có thể phỏng vấn lại ngay sau khi phát hiện file ghi âm không đạt yêu cầu hoặc gặp sự cố về hệ thống ghi âm).

Bước 5: Lưu hồ sơ để chấm điểm

Cuối buổi phỏng vấn, tại phòng sát hạch:

- Sát hạch viên phỏng vấn niêm phong đề sát hạch; giao cho Bộ phận hỗ trợ sát hạch để chuẩn bị cho các buổi phỏng vấn tiếp theo;

- Bộ phận hỗ trợ sát hạch đánh ký hiệu, ghi các file ghi âm từ máy vi tính vào thiết bị lưu trữ ngoài ổ cứng, USB, thẻ nhớ, đĩa CD; niêm phong các bài ghi âm, bài viết, tập hợp các tài liệu có liên quan;

- Thư ký giao các bài ghi âm, bài viết, đề sát hạch và các tài liệu liên quan cho Phòng QLHĐB để lưu trữ;

Cuối đợt phỏng vấn: Bộ phận hỗ trợ sát hạch phối hợp với Phòng QLHĐB mã hóa các file ghi âm và lập biên bản mã hóa lưu trữ tại Phòng QLHĐB.

Bước 6: Đánh giá

Sau khi kết thúc phỏng vấn:

- Bộ phận hỗ trợ sát hạch ký nhận các đĩa CD/USB ghi âm (sau khi mã hóa), bài viết, đề sát hạch và các tài liệu liên quan từ Phòng QLHĐB và giao cho các sát hạch viên đánh giá chấm điểm, đảm bảo sát hạch viên đánh giá không chấm điểm những bài sát hạch do mình phỏng vấn.

- Sau khi sát hạch viên đánh giá chấm điểm xong, bộ phận phục vụ sát hạch:

+ Thu lại đĩa CD/USB, bài viết, đề sát hạch, các tài liệu liên quan, phiếu đánh giá;

+ Kiểm tra thông tin đầy đủ, chính xác trên phiếu đánh giá và các tài liệu liên quan;

+ Giao đề sát hạch, đĩa CD/USB ghi âm, bài viết, phiếu đánh giá và các tài liệu liên quan cho Phòng QLHĐB lưu trữ, bảo mật.

3. Quy trình giải quyết tình huống bất thường

3.1. Các tình huống bất thường thông thường bao gồm:

- Sự cố hệ thống ghi âm: Không ghi âm được, chất lượng ghi âm không đảm bảo;
- Sai sót về thông tin: Sai sót về họ tên nhân viên tham dự sát hạch, mã hóa file ghi âm phần phỏng vấn bị trùng;
- Nhân viên tham dự sát hạch không tuân thủ hướng dẫn của Tổ sát hạch, sát hạch viên, bộ phận phục vụ sát hạch;
- Các tình huống nghiêm trọng: Phải dừng toàn bộ quá trình sát hạch để giải quyết.

3.2. Quy trình xử lý:

- Khi xảy ra tình huống nêu trên, Tổ trưởng Tổ sát hạch hoặc nhân viên tham dự ủy quyền báo cáo Chủ tịch Hội đồng sát hạch và thực hiện các biện pháp, hành động theo chỉ dẫn để kịp thời xử lý.
- Tổ sát hạch lập biên bản ghi nhận tình huống bất thường;
- Nếu xảy ra sự cố hệ thống ghi âm, thì thực hiện lại phỏng vấn, ghi âm;
- Nếu xảy ra sai sót về thông tin, thì tổ trưởng Tổ sát hạch giao cho Bộ phận phục vụ sát hạch điều chỉnh trong quá trình sát hạch.
- Nếu nhân viên tham dự sát hạch không tuân thủ theo hướng dẫn của Tổ sát hạch thì tổ trưởng Tổ sát hạch báo cáo thường trực Hội đồng sát hạch, lập biên bản ghi nhận và không bố trí sát hạch cho đối tượng liên quan;
- Nếu xảy ra tình huống bất thường nghiêm trọng: Tạm dừng toàn bộ quá trình sát hạch để giải quyết, báo cáo chủ tịch Hội đồng sát hạch.

Phụ lục 1:**NỘI QUY PHÒNG SÁT HẠCH TIẾNG ANH CHO NHÂN VIÊN ANS****1. Trách nhiệm của nhân viên tham dự sát hạch**

- a) Có mặt tại vị trí sát hạch trước giờ sát hạch từ 15-20 phút;
- b) Phải đeo thẻ kiểm soát an ninh hàng không hay xuất trình giấy chứng minh nhân dân hay thẻ căn cước công dân khi vào phòng sát hạch;
- c) Không được ra ngoài trong thời gian thực hiện bài sát hạch (trừ trường hợp có lý do đặc biệt và được phép của Tổ sát hạch);
- d) Không được mang túi, tài liệu, điện thoại, máy tính bảng vào phòng sát hạch; chỉ sử dụng giấy viết do Tổ sát hạch cung cấp và đã có chữ ký của thành viên Tổ sát hạch; không được hút thuốc trong phòng sát hạch;
- đ) Nghiêm cấm việc nhờ người khác tham dự sát hạch hộ, làm bài hộ, đưa bài cho người khác chép, quay cốp, trao đổi hoặc có những cử chỉ hành động gian lận trong phòng sát hạch dưới bất kỳ hình thức nào;
- e) Trong khi làm bài, nếu có điểm nào chưa rõ ràng, nhân viên tham dự sát hạch phải hỏi công khai thành viên Tổ sát hạch để được giải thích. Phải giữ gìn trật tự trong phòng sát hạch. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để Tổ sát hạch xử lý kịp thời;
- g) Chỉ được ra khỏi phòng sát hạch sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm, đề sát hạch cho cán bộ sát hạch;
- h) Khi nộp bài phải ký và ghi rõ họ tên vào danh sách và vào bài sát hạch theo yêu cầu của cán bộ sát hạch.

2. Trách nhiệm của thành viên Tổ sát hạch và Bộ phận hỗ trợ sát hạch

- a) Phải đeo thẻ kiểm soát an ninh hàng không khi vào phòng sát hạch;
- b) Thực hiện đầy đủ thủ tục sát hạch đối với nhân viên tham dự sát hạch: Nhận đề sát hạch và phát tận tay nhân viên tham dự sát hạch;
- c) Đảm bảo nội quy và trật tự phòng sát hạch. Ngăn ngừa việc mang và sử dụng tài liệu, điện thoại hoặc phương tiện liên lạc, nhắn tin, lưu trữ dữ liệu và các vật dụng có liên quan có thể ảnh hưởng đến việc sát hạch;
- d) Nghiêm cấm những người không có nhiệm vụ vào phòng sát hạch trong giờ sát hạch;
- đ) Không nhắc bài cho nhân viên tham dự sát hạch. Lập biên bản các trường hợp vi phạm; tùy mức độ vi phạm có thể đề nghị Chủ tịch Hội đồng sát hạch đình chỉ sát hạch đối với nhân viên tham dự sát hạch vi phạm Quy chế sát hạch;
- e) Phòng sát hạch phải có thành viên của Tổ sát hạch và tối thiểu 01 thành viên của Bộ phận hỗ trợ sát hạch.
- f) Niêm phong và giao đầy đủ các bài sát hạch cho Bộ phận hỗ trợ sát hạch./.

Phụ lục 2:**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ THÔNG THẠO TIẾNG ANH CHO NHÂN VIÊN ANS**

1. Đối với Nhóm 1: Kiểm soát viên không lưu, nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không - địa (HF A/G, huấn luyện viên không lưu (áp dụng đối với huấn luyện cho 2 loại hình nhân viên này); nhân viên, huấn luyện viên ATFM; nhân viên bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị.

MỨC ĐỘ	PHÁT ÂM	CẤU TRÚC NGỮ PHÁP	TỪ VỰNG	TRÔI CHẢY	MỨC ĐỘ HIỂU	PHẢN XẠ
	<i>Sử dụng ngôn ngữ và giọng phát âm riêng để hiểu đối với Cộng đồng Hàng không</i>	<i>Cấu trúc ngữ pháp liên quan và các mẫu câu được định dạng bởi các chức năng ngôn ngữ phù hợp với nhiệm vụ</i>				
Chuyên gia 6	Cách phát âm, nhấn mạnh, thanh điệu, và ngữ điệu dù có thể bị ảnh hưởng bởi ngôn ngữ thứ nhất hoặc tiếng địa phương, nhưng hầu như không bao giờ ảnh hưởng tới việc dễ hiểu.	Các cấu trúc ngữ pháp cơ bản và phức hợp, mẫu câu liên tục được kiểm soát chặt chẽ.	Vốn từ và độ chính xác của từ đủ để trao đổi thông tin một cách hiệu quả về các chủ đề đa dạng thông thường hoặc không thông thường. Từ vựng cần có tính thành ngữ, biểu cảm và dễ cảm nhận.	Có khả năng nói dài, trôi chảy một cách tự nhiên, không gượng ép. Diễn đạt có âm điệu khác nhau với phong cách riêng, ví dụ để nhấn mạnh một quan điểm. Tạo và kết nối các từ ngữ hợp lý một cách tự nhiên.	Hiểu chính xác liên tục gần như tất cả các ngữ cảnh và gồm cả việc hiểu được những tinh tế của ngôn ngữ và văn hoá.	Giao tiếp dễ dàng gần như tất cả các tình huống. Nhạy bén với những ám hiệu bằng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ và trả lời một cách thích đáng.
Mở rộng 5	Cách phát âm, nhấn mạnh, thanh điệu và	Các cấu trúc ngữ pháp cơ bản và các	Vốn từ và độ chính xác của từ đủ để	Có khả năng nói dài về những chủ đề thông	Hiểu chính xác các chủ đề chung, cụ thể	Trả lời thích hợp ngay lập tức và có

MỨC ĐỘ	PHÁT ÂM	CẤU TRÚC NGỮ PHÁP	TỪ VỰNG	TRÔI CHẢY	MỨC ĐỘ HIỂU	PHẢN XẠ
	ngữ điệu dù có bị ảnh hưởng bởi ngôn ngữ thứ nhất hoặc tiếng địa phương, nhưng ít khi ảnh hưởng tới việc dễ hiểu.	mẫu câu liên tục được kiểm soát chặt chẽ. Các cấu trúc phức hợp được sử dụng nhưng bị lỗi đôi khi ảnh hưởng tới nghĩa của câu.	trao đổi thông tin một cách hiệu quả về các chủ đề chung, cụ thể và liên quan tới công việc. Cách diễn đạt nhất quán và thành thạo. Từ vựng đôi khi có tính thành ngữ.	thường nhưng có thể không sử dụng các âm điệu khác nhau theo phong cách riêng. Có thể tận dụng việc tạo và kết nối các từ hợp lý.	và liên quan tới công việc. Hiểu chính xác hầu hết khi người nói gặp phải sự rắc rối về ngôn ngữ và tình huống hoặc các sự kiện thay đổi bất ngờ. Có thể hiểu nhiều dạng nói (bằng ngôn ngữ địa phương, giọng phát âm riêng)	thông tin. Kiểm soát được mối quan hệ giữa người nói và người nghe một cách hiệu quả.
Khai thác 4	Cách phát âm, nhấn mạnh, thanh điệu, và ngữ điệu dù có thể bị ảnh hưởng bởi ngôn ngữ thứ nhất hoặc tiếng địa phương, nhưng đôi khi ảnh hưởng tới việc dễ hiểu.	Các cấu trúc ngữ pháp cơ bản và các mẫu câu liên tục được sử dụng một cách sáng tạo và thường được kiểm soát chặt chẽ. Có thể mắc lỗi, đặc biệt là trong những tình huống không thông thường hay bất ngờ nhưng hiếm khi ảnh hưởng tới nghĩa của câu.	Vốn từ và độ chính xác của từ thường đủ để trao đổi thông tin một cách hiệu quả về các chủ đề chung, cụ thể và liên quan tới công việc. Có khả năng diễn đạt thành công khi thiếu từ trong những tình huống không thông thường hoặc bất ngờ.	Tạo ra những chuỗi từ với một nhịp độ thích hợp. Đôi khi có thể mất đi tính trôi chảy trong việc chuyển từ giọng văn tường thuật hay văn phong phát biểu sang giao tiếp tự nhiên, nhưng điều này không làm cản trở việc trao đổi thông tin hiệu quả. Có thể tận dụng hạn chế việc tạo và kết nối từ. Không quên nói câu đầy đủ.	Hiểu chính xác hầu hết các chủ đề chung, cụ thể và liên quan tới công việc khi trọng âm và các giọng điệu khác nhau được sử dụng dễ hiểu cho cộng đồng người sử dụng Quốc tế. Khi người nói gặp phải sự phức tạp về ngôn ngữ và tình huống hoặc những sự kiện thay đổi bất ngờ, việc hiểu có thể	Thường trả lời ngay lập tức, hợp lý và có thông tin. Tạo và duy trì sự trao đổi thậm chí khi gặp phải sự kiện thay đổi bất ngờ. Giải quyết hợp lý những hiểu nhầm hiển nhiên bằng cách kiểm tra, xác nhận và làm rõ.

2. Đối với Nhóm 2: Nhân viên AIS; nhân viên bản đồ, sơ đồ, dữ liệu hàng không; huấn luyện viên các chuyên ngành ANS khác (trừ huấn luyện viên đánh tín hiệu tàu bay)

MỨC ĐỘ	PHÁT ÂM	PHẢN XẠ	CẤU TRÚC NGỮ PHÁP	TỪ VỰNG	CHÍNH TẢ
	<i>Sử dụng ngôn ngữ và giọng phát âm riêng để hiểu đối với Cộng đồng Hàng không</i>		<i>Cấu trúc ngữ pháp liên quan và các mẫu câu được định dạng bởi các chức năng ngôn ngữ phù hợp với nhiệm vụ</i>		
Chuyên gia 6	Cách phát âm, nhấn mạnh, thanh điệu, và ngữ điệu dù có thể bị ảnh hưởng bởi ngôn ngữ thứ nhất hoặc tiếng địa phương, nhưng hầu như không bao giờ ảnh hưởng tới việc dễ hiểu.	Giao tiếp dễ dàng gần như tất cả các tình huống. Nhạy bén với những ám hiệu bằng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ và trả lời một cách thích đáng.	Các cấu trúc ngữ pháp cơ bản và phức hợp, mẫu câu liên tục được kiểm soát chặt chẽ.	Vốn từ và độ chính xác của từ đủ để sử dụng một cách hiệu quả về các chủ đề đa dạng thông thường hoặc không thông thường. Từ vựng cần có tính thành ngữ, biểu cảm và dễ cảm nhận.	Không có lỗi chính tả.
Mở rộng 5	Cách phát âm, nhấn mạnh, thanh điệu và ngữ điệu dù có bị ảnh hưởng bởi ngôn ngữ thứ nhất hoặc tiếng địa phương, nhưng ít khi ảnh hưởng tới việc dễ hiểu.	Trả lời thích hợp ngay lập tức và có thông tin. Kiểm soát được mối quan hệ giữa người nói và người nghe một cách hiệu quả.	Các cấu trúc ngữ pháp cơ bản và các mẫu câu liên tục được kiểm soát chặt chẽ. Các cấu trúc phức hợp được sử dụng nhưng bị lỗi đôi khi ảnh hưởng tới nghĩa của câu.	Vốn từ và độ chính xác của từ đủ để sử dụng một cách hiệu quả về các chủ đề chung, cụ thể và liên quan tới công việc. Cách diễn đạt nhất quán và thành thạo. Từ vựng đôi khi có tính thành ngữ.	Lỗi chính tả hầu như không xuất hiện.
Khai thác 4	Cách phát âm, nhấn mạnh, thanh điệu, và ngữ điệu dù có thể bị ảnh hưởng bởi ngôn ngữ thứ nhất hoặc tiếng địa phương, nhưng đôi khi ảnh	Thường trả lời ngay lập tức, hợp lý và có thông tin. Tạo và duy trì sự trao đổi thậm chí khi gặp phải sự kiện thay đổi bất ngờ.	Các cấu trúc ngữ pháp cơ bản và mẫu câu liên tục được sử dụng một cách sáng tạo và thường được kiểm soát chặt chẽ.	Vốn từ và độ chính xác của từ thường đủ để sử dụng một cách hiệu quả về các chủ đề chung, cụ thể và liên quan tới công việc.	Lỗi chính tả hiếm khi xuất hiện.

MỨC ĐỘ	PHÁT ÂM	PHẢN XẠ	CẤU TRÚC NGỮ PHÁP	TỪ VỰNG	CHÍNH TẢ
	hưởng tới việc dễ hiểu.	Giải quyết hợp lý những hiểu nhầm hiển nhiên bằng cách kiểm tra, xác nhận và làm rõ.	Có thể mắc lỗi, đặc biệt là trong những tình huống không thông thường hay bất ngờ nhưng hiếm khi ảnh hưởng tới nghĩa của câu.		
Tiền khai thác 3	Cách phát âm, nhấn mạnh, thanh điệu và ngữ điệu bị ảnh hưởng bởi ngôn ngữ thứ nhất hoặc tiếng địa phương và thường ảnh hưởng tới việc dễ hiểu.	Đôi khi trả lời ngay lập tức, chính xác và có thông tin. Có khả năng tạo và duy trì sự trao đổi dễ dàng các chủ đề quen thuộc và trong những tình huống có thể đoán trước. Thường trả lời không hợp lý khi gặp phải một sự kiện thay đổi bất ngờ.	Các cấu trúc ngữ pháp cơ bản và mẫu câu đi kèm với những tình huống có thể đoán trước thường xuyên không được kiểm soát chặt chẽ. Lỗi xuất hiện thường ảnh hưởng tới nghĩa của câu.	Vốn từ và độ chính xác của từ thường đủ để sử dụng về các chủ đề chung, cụ thể và liên quan đến công việc, nhưng vốn từ hạn chế và việc chọn từ thường không chính xác.	Lỗi chính tả đôi khi xuất hiện.
Sơ cấp 2	Cách phát âm, nhấn mạnh, thanh điệu và ngữ điệu bị ảnh hưởng nặng bởi ngôn ngữ thứ nhất hoặc tiếng địa phương, thường ảnh hưởng tới việc dễ hiểu.	Thời gian trả lời chậm và thường không hợp lý. Phản ứng hạn chế với các thói quen trao đổi đơn giản.	Chỉ thể hiện ở sự kiểm soát hạn chế trong một vài cấu trúc ngữ pháp và mẫu câu đơn giản, dễ nhớ.	Vốn từ hạn chế, kể cả những từ đơn lẻ và cụm từ dễ nhớ.	Lỗi chính tả thường xuất hiện.
Tiền sơ cấp 1	Thể hiện ở mức thấp hơn mức 2 (mức sơ cấp).	Thể hiện ở mức thấp hơn mức 2 (mức sơ cấp).	Thể hiện ở mức thấp hơn mức 2 (mức sơ cấp).	Thể hiện ở mức thấp hơn mức 2 (mức sơ cấp).	Thể hiện ở mức thấp hơn mức 2 (mức sơ cấp).

Phụ lục 3: MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ SÁT HẠCH TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH

1. Đối với Nhóm 1: Kiểm soát viên không lưu, nhân viên khai thác liên lạc sóng ngắn không - địa (HF A/G) và huấn luyện viên không lưu (áp dụng đối với huấn luyện cho 2 loại hình nhân viên này); nhân viên, huấn luyện viên ATFM; bay kiểm tra, hiệu chuẩn, bay đánh giá phương thức bay bằng thiết bị:

HỘI ĐỒNG SÁT HẠCH NHÂN VIÊN HÀNG KHÔNG NHÓM "BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY" Air Navigation Services Personnel Rating Committee					
PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ SÁT HẠCH TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH HÀNG KHÔNG Aviation English Language Proficiency Rating Report (In listening and speaking skills)					
Rating Date - Ngày đánh giá:					
Testing type - Hình thức kiểm tra		Oral Interview - Phỏng vấn trực tiếp <input type="checkbox"/>			
		ID (Mã số dự sát hạch):			
Rater 1 (Sát hạch viên 1):		Rater 2 (Sát hạch viên 2):		Rater 3 (Sát hạch viên 3):	
LEVELS (CÁC MỨC)					
Rating skills (Các kỹ năng đánh giá)	Rater 1 (Điểm SHV1)	Rater 2 (Điểm SHV2)	Rater 3 (*) (Điểm SHV3)	Individual rating Score (Điểm của từng tiêu chí)	Remarks for improvement (Ghi chú để cải thiện)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pronunciation (Phát âm)					
Structure (Cấu trúc ngữ pháp)					
Vocabulary (Từ vựng)					
Fluency (Trôi chảy)					
Comprehension (Hiểu)					
Interactions (Phản xạ)					
Overall Score (Mức xếp loại cuối cùng)					

Note (Ghi chú):

- (*) *In case of divergent scores of Rater 1 and Rater 2, Rater 3 will be assigned for final score of relevant individual rating (Trong trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa sát hạch viên 1 và sát hạch viên 2, sát hạch viên 3 sẽ được chỉ định và cho điểm cuối cùng của tiêu chí liên quan).*

- *The overall score will be the lowest rating score (column 5) of individual ratings (Điểm xếp loại là điểm thấp nhất trong số các điểm (cột 5) của từng tiêu chí được đánh giá).*

Rater 1 (Sát hạch viên 1)	Rater 2 (Sát hạch viên 2)	Rater 3 (Sát hạch viên 3)	
Signature (Ký tên)	Signature (Ký tên)	Signature (Ký tên)	
Full name (họ và tên)	Full name (họ và tên)	Full name (họ và tên)	

2. Đối với Nhóm 2: Nhân viên AIS/Bản đồ, sơ đồ, dữ liệu hàng không; huấn luyện viên các chuyên ngành ANS khác (trừ huấn luyện viên đánh tín hiệu tàu bay)

HỘI ĐỒNG SÁT HẠCH NHÂN VIÊN HÀNG KHÔNG NHÓM "BẢO ĐẢM HOẠT ĐỘNG BAY" Air Navigation Services Personnel Rating Committee					
PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ SÁT HẠCH TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH HÀNG KHÔNG Aviation English Language Proficiency Rating Report (In listening and speaking skills; reading and writing skills)					
Rating date - Ngày kiểm tra:					
Testing type - Hình thức kiểm tra		Oral Interview and Writing - Phòng vấn trực tiếp và viết <input type="checkbox"/>			
		ID (Mã số dự sát hạch):			
Rater 1 (Sát hạch viên 1):		Rater 2 (Sát hạch viên 2):		Rater 3 (Sát hạch viên 3):	
LEVELS (CÁC MỨC)					
Rating skills (Các kỹ năng đánh giá)	Rater 1 (Điểm SHV1)	Rater 2 (Điểm SHV2)	Rater 3 (*) (Điểm SHV3)	Individual rating Score (Điểm của từng tiêu chí)	Remarks for improvement (Ghi chú để cải thiện)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pronunciation (Phát âm)					
Interactions (Phản xạ)					
Structure (Cấu trúc ngữ pháp)					
Vocabulary (Từ vựng)					
Dictation (Chính tả)					
Overall Score (Mức xếp loại cuối cùng)					
<i>Note (Ghi chú):</i>					
- (*) In case of divergent scores of Rater 1 and Rater 2, Rater 3 will be assigned for final score of relevant individual rating (Trong trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa sát hạch viên 1 và sát hạch viên 2, sát hạch viên 3 sẽ được chỉ định và cho điểm cuối cùng của tiêu chí liên quan).					
- The overall score will be the lowest rating score (column 5) of individual ratings (Điểm xếp loại là điểm thấp nhất trong số các điểm (cột 5) của từng tiêu chí được đánh giá).					
Rater 1 (Sát hạch viên 1)		Rater 2 (Sát hạch viên 2)		Rater 3 (Sát hạch viên 3)	
Signature (Ký tên)		Signature (Ký tên)		Signature (Ký tên)	
Full name (họ và tên)		Full name (họ và tên)		Full name (họ và tên)	

Phụ lục 4:	MẪU BIÊN BẢN XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ SÁT HẠCH	
CỤC HÀNG KHÔNG VIỆT NAM HD SÁT HẠCH NHÂN VIÊN ANS	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc	

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ SÁT HẠCH TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH
CHO NHÂN VIÊN ANS

1. Người lập biên bản:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đơn vị:

2. Họ và tên nhân viên tham dự sát hạch vi phạm:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đơn vị:

Vị trí đề nghị tham dự sát hạch:

3. Người làm chứng:

Ông/Bà:

Chức vụ:

Đơn vị:

4. Nội dung vi phạm (tàng vật kèm theo nếu có):

.....
.....
.....
.....

Biên bản lập hồi:ngàytháng.....năm 20.....

Người vi phạm
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm chứng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người lập biên bản
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5:

**SƠ ĐỒ TỔ CHỨC SÁT HẠCH TRÌNH ĐỘ TIẾNG ANH
CHO NHÂN VIÊN ANS**



