



**ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА
СЛУЖБА УКРАЇНИ**

Процедура

PR AML.A-002

Частина А

Пряме схвалення курсу підготовки на тип повітряного судна

Видання 2

Контрольний примірник

**Київ
2018**

II. Лист внутрішнього узгодження**Затверджено**

Голова Державіаслужби

Олександр БІЛЬЧУК

Перевірено та погодженоЗаступник директора департаменту –
начальник управління підтримання
льотної придатності

Володимир ОВЧИННИКОВ

Заступник начальника управління
підтримання льотної придатності –
начальник відділу сертифікації
організацій з технічного обслуговування

Артем ДУБІНІН

Начальник відділу сертифікації
персоналу з технічного обслуговування

Олександр КОНЯЄВ

РозробленоДержавний інспектор з авіаційного
нагляду за льотною придатністю ПС

Яна ПЕТРУК

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ РЕВІЗІЇ / ВИДАННЯ

Видання: 2 Ревізія № 1
 Дата видання: 15.08.2018 Дата ревізії: 12.12.2019

Сторінки, що вилучаються	Сторінки, що замінюються або додаються	Зміст
	2, 2а, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 14, 15, 20, 23, 29, 31, 32	Лист внутрішнього узгодження на стр. 2; Лист погодження ревізії/видання на стр. 2а; Зміст на стр. 3 та 4; Перелік діючих сторінок на стр. 5; Перелік введених ревізій на стр. 6; Використані скорочення на стр. 8; Нормативні посилання та пов'язані документи на стр. 10; Подача заяви щодо схвалення курсу підготовки на тип ПС на стр. 12; Проведення аудиту та оформлення результатів на стр. 14; Видача Схвалення курсу підготовки на тип ПС на стр. 14 та 15; Частина 1: Список схвалених адрес та загальний опис приміщень на стр. 20; Частина 3: Кваліфікаційні вимоги та документація інструкторів/екзаменаторів/експертів з оцінювання практичних навичок на стр. 23; Додатки на стр. 29; Додаток 2 на стр. 31 та 32.

Затверджено:

Голова Державіаслужби

Посада

О. БІЛЬЧУК

Ініціали та прізвище:

Дата:

Перевірено та погоджено:Заступник директора департаменту –
начальник управління підтримання
льотної придатності

Посада

ЕЦП

В. ОВЧИННИКОВ

Ініціали та прізвище:

Дата:

Заступник начальника управління
підтримання льотної придатності –
начальник відділу сертифікації
організацій з технічного
обслуговування

Посада

ЕЦП

А. ДУБІНІН

Ініціали та прізвище:

Дата:

Начальник відділу сертифікації
персоналу з технічного
обслуговування

Посада

ЕЦП

О. КОНЯЄВ

Ініціали та прізвище:

Дата:

Розроблено:Державний інспектор з авіаційного
нагляду за льотною придатністю ПС

Посада

ЕЦП

Я. ПЕТРУК

Ініціали та прізвище:

Дата:

УВ Державіаслужба України
 PR AML.A-002 Iss.02 Rev.01 від
 15.01.2020

арк.1



III. Зміст

Розділ		Стор.
I	Титульний лист	1
II	Лист внутрішнього узгодження	2
III	Зміст	3
IV	Перелік діючих сторінок	5
V	Перелік введених видань/ревізій	6
VI	Перелік утримувачів	7
VII	Використані скорочення	8
VIII	Визначення термінів	9
IX	Нормативні посилання та пов'язані документи	10
X	Мета	11
XI.	Процедура прямого схвалення курсу підготовки на тип ПС	12
11.1.	Подача заяви про схвалення курсу підготовки на тип ПС	12
11.2.	Оцінювання поданої документації	12
11.3.	Проведення аудиту та оформлення результатів	13
11.4.	Видача Схвалення курсу підготовки на тип ПС	14
XII.	Керівництво організації з підготовки до ТО	16
12.1.	Формат Керівництва	16
12.2.	Структура Керівництва	16
12.3.	Опис сторінок Керівництва	16
12.3.1.	Загальна інформація	16
12.3.2.	Титульний лист	17
12.3.3.	Частина 0: Зміст	17
12.3.4.	Частина 0: Перелік діючих сторінок	18
12.3.5.	Частина 0: Перелік видань/ревізій	18
12.3.6.	Частина 1: Загальні положення	18
12.3.7.	Частина 1: Керівний персонал та список інструкторського і екзаменаторського персоналу	19
12.3.8.	Частина 1: Обов'язки та відповідальність керівного персоналу, інструкторів, екзаменаторів та експертів з оцінювання практичних навичок	19
12.3.9.	Частина 1: Порядок внесення змін до Керівництва (за потреби)	19
12.3.10.	Частина 1: Список схвалених адрес та загальний опис приміщень	19
12.3.11.	Частина 2: Організація та проведення курсу підготовки	20

Розділ		Стор.
12.3.12.	Частина 2: Документація з проведеної підготовки та її зберігання	20
12.3.13.	Частина 2: Підготовка та захист екзаменаційного матеріалу	21
12.3.14.	Частина 2: Організація та проведення екзаменування	21
12.3.15.	Частина 2: Виставлення оцінок, екзаменаційна документація, зберігання	22
12.3.16.	Частина 2: Підготовка, контроль та видача сертифікатів курсу підготовки на тип ПС	22
12.3.17.	Частина 3: Процедури системи якості	22
12.3.18.	Частина 3: Кваліфікаційні вимоги та документація інструкторів/екзаменаторів/експертів з оцінювання практичних навичок	23
12.3.19.	Частина 4: Програма підготовки на тип ПС	24
12.3.20.	Частина 4: Додатки	24
XIII.	Стандарт підготовки на тип ПС	25
13.1.	Теоретична підготовка	25
13.1.1.	Мета підготовки	25
13.1.2.	Рівень та тривалість підготовки	25
13.1.3.	Аналіз потреб у підготовці (TNA)	25
13.1.4.	Стандарт екзамену з типу ПС	25
13.2.	Практична підготовка	26
13.2.1.	Мета підготовки	26
13.2.2.	Тривалість та обсяг підготовки	27
13.2.3.	Аналіз потреб у підготовці (TNA)	27
13.2.4.	Оцінювання практичних навичок	27
XIV.	Додатки	29
Додаток 1.	Заява на схвалення курсу підготовки на тип ПС	30
Додаток 2.	Схвалення курсу підготовки на тип ПС	31

V. Перелік введених видань/ревізій

Видання/ревізія Номер	Дата
1/---	24.01.2018
2/0	15.08.2018
2/1	12.12.2019

VI. Перелік утримувачів

Номер копії	Утримувач	Формат
Контрольний примірник (Оригінал)	Бібліотека льотної придатності	Паперовий/CD-ROM
Врахований примірник №1	avia.gov.ua	Електронний

VII. Використані скорочення

ДАСУ	-	Державна авіаційна служба України
ПС	-	Повітряне судно
ТО	-	Технічне обслуговування
Правила Part-147	-	Правила схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування (Part-147)
Правила Part-66	-	Правила видачі свідоцтв персоналу з технічного обслуговування повітряних суден (Part-66)
Part-145	-	Додаток 2 до Авіаційних правил України «Підтримання льотної придатності повітряних суден та авіаційних виробів, компонентів і обладнання та схвалення організацій і персоналу, залучених до виконання цих завдань»
МТО	-	Організація з підготовки до технічного обслуговування
МТОЕ/ Керівництво	-	Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування
АМС	-	Прийнятні методи встановлення відповідності
GM	-	Керівний матеріал
TNA	-	Аналіз потреб у підготовці (The Training Need Analysis)

VIII. Визначення термінів

Заявник – організація, що має намір отримати схвалення за процедурою прямого схвалення.

Компетентний орган – уповноважений орган з питань цивільної авіації (Державіаслужба).

Інші терміни вживаються у значенні, як визначені в документах, наведених у розділі IX цієї Процедури.

ІХ. Нормативні посилання та пов'язані документи

1. Правила схвалення організацій з підготовки до технічного обслуговування (Part-147), затверджені наказом Міністерства інфраструктури України від 27.07.2011 № 237, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18.08.2011 за № 986/19724;
2. Правила видачі свідоцтв персоналу з технічного обслуговування (Part-66), затверджені наказом Міністерства інфраструктури України від 27.07.2011 № 238, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18.08.2011 за № 987/19725;
3. Методичні рекомендації щодо видачі свідоцтв персоналу з технічного обслуговування повітряних суден Part-66, затверджені наказом Державіаслужби 18.01.2012 №40;
4. Методичні рекомендації щодо схвалення організації з технічного обслуговування, затверджені наказом Державіаслужби 28.11.2011 № 401;
5. Выдача свидетельств авиационному персоналу (Приложение 1 к Конвенции о международной гражданской авиации);
6. Управление безопасностью полетов (Приложение 19 к Конвенции о международной гражданской авиации);
7. Руководство по летной годности ИКАО (Doc 9760, затверджено Генеральним секретарем ІКАО та опубліковано з його санкції);
8. Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов (Doc 9734, затверджено Генеральним секретарем ІКАО та опубліковано з його санкції);
9. Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора (Doc 8335, затверджено Генеральним секретарем ІКАО та опубліковано з його санкції);
10. Процедура для Заявників щодо схвалення організації з підготовки до технічного обслуговування (Part-147) – PR АМТО.А-001;
11. Процедура для Заявників щодо розробки Керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування (Part-147) - PR АМТО.В-001;
12. Процедура для Заявників стосовно інструктивного матеріалу щодо оцінювання кваліфікації та компетентності інструкторів, екзаменаторів, спостерігачів та експертів з оцінювання практичних навичок - PR АМТО.В-002;
13. Процедура для Заявників щодо базової підготовки та підготовки на тип ПС - PR АМТО.В-003;
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.09.1993 № 819.
15. Авіаційні правила України «Підтримання льотної придатності повітряних суден та авіаційних виробів, компонентів і обладнання та схвалення організацій і персоналу, залучених до виконання цих завдань», затверджені наказом Державної авіаційної служби України від 06.03.2019 № 268, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.03.2019 за № 316/33287.

Х. Мета

Ця Процедура розроблена на підставі діючих нормативно-правових актів, що регулюють діяльність цивільної авіації України, з метою упорядкування взаємодії Заявника (юридична особа) з Державіаслужбою з питань прямого схвалення курсу підготовки на тип ПС.

Видання: 2	Дата видання: 15.08.2018	Ревізія: ---	Дата ревізії: ---	Стор. 11
------------	--------------------------	--------------	-------------------	----------

XI. Процедура прямого схвалення курсу підготовки на тип ПС

11.1. Подача заяви щодо схвалення курсу підготовки на тип ПС

Заява на отримання прямого схвалення курсу підготовки на тип ПС за Правилами Part-66 має бути підготовлена Заявником з використанням Форми 12 ДАСУ (додаток 1 до цієї Процедури).

Дана Заява з пакетом документів на схвалення надсилається безпосередньо на ім'я Голови Державіаслужби поштою (на офіційну адресу).

До заяви додаються наступні документи:

1. Форма 12 ДАСУ, заповнена відповідним чином;
2. Відповідним чином завірені Заявником копії довгострокових договорів, за умови оренди необхідних площ і споруд та обладнання;
3. Затверджене керівником організації МТОЕ у паперовому форматі та/або на електронному носії (див. розділ XII цієї Процедури);
4. Навчальні та екзаменаційні матеріали;
5. ТНА (див. розділ XIII цієї Процедури).

Повідомлення про прийняття заяви або її відхилення направляється компетентним органом у термін не пізніше 15 робочих днів з дати надходження заяви до компетентного органу.

11.2. Оцінювання поданої документації

Заява розглядається компетентним органом з моменту її реєстрації в установленому порядку.

Підставою для реєстрації заяви є:

- а) повне та правильне заповнення заяви;
- б) наявність всіх, відповідним чином оформлених, комплектних додатків до заяви, визначених у п. 11.1. цієї Процедури;
- в) підтвердження про сплату державного збору за офіційні дії з схвалення відповідно до чинного законодавства

Під час оцінювання заяви та поданої документації встановлюється, чи має Заявник:

- а) відповідні документи для виконання заявленої діяльності;
- б) необхідні площі і споруди, персонал, засоби та документацію для виконання заявлених видів підготовки;
- в) дієві процедури;
- г) засоби для забезпечення зв'язку з компетентним органом;
- г) документовані права та обов'язки керівних працівників МТО та їх відповідальність.

Навчальні/екзаменаційні матеріали та ТНА оцінюються на відповідність вимогам Доповнення III до Правил Part-66.

На підставі проведеного аналізу наданої документації:

- у разі позитивного результату МТОЕ схвалюється компетентним органом;

Видання: 2	Дата видання: 15.08.2018	Ревізія: 1	Дата ревізії: 12.12.2019	Стор. 12
------------	--------------------------	------------	--------------------------	----------

- у випадку виявлення невідповідностей вимогам Правил Part-66 та Правил Part-147 в будь-якому із поданих на розгляд документів організація, яка має намір здійснювати підготовку, отримує офіційний лист з відповідним переліком невідповідностей.

Зазвичай термін схвалення курсу підготовки становить 30 днів, але у разі виявлення невідповідностей може бути пропорційно збільшено до повного усунення невідповідностей організацією, яка має намір здійснювати підготовку.

У разі не усунення невідповідностей в встановлений термін, розгляд заяви припиняється, про що організація інформується офіційним листом.

У разі усунення невідповідностей МТОЕ схвалюються компетентним органом, про що Заявник інформується офіційним листом.

11.3. Проведення аудиту та оформлення результатів

Схвалення курсу підготовки відбувається на підставі проведення аудиту на відповідність Заявника вимогам Правил Part-66 та Правил Part-147. Організація повинна проінформувати компетентний орган щонайменше за 2 тижні до початку підготовки та надати затверджений розклад занять та перелік групи (студентів) у відповідності до процедур, наведених в МТОЕ. Таким чином, аудит(и) схвалення фактично проводиться під час підготовки на тип ПС. Аудит(и) виконуються аудитором (групою аудиторів у складі двох/трьох інспекторів компетентного органу) за процедурами, що наведені у п. 11.6 Процедури для Заявника PR АМТО.А-001.

Офіційне повідомлення про результати аудиту (виявлені невідповідності) надсилається компетентним органом до МТО у строк, який не перевищує 14 календарних днів з дати завершення аудиту.

Будь-яка значна невідповідність у процесі екзаменування, внаслідок чого екзаменування може бути визнане недійсним, або процесу підготовки означає, що процес схвалення курсу підготовки на тип ПС припиняється.

Такі дії з боку компетентного органу зазначаються у відповідному рапорті та про це інформується Заявник, відповідно.

У разі наявності інших невідповідностей, які не підпадають під критерії значних, організація отримує офіційний лист разом з рапортом про встановлені невідповідності.

Після отримання такого листа МТО розробляє план корегувальних дій, усуває невідповідності та інформує (відповідним Звітом про усунення невідповідностей (далі – Звіт)) про це компетентний орган.

Дата усунення кожної невідповідності повинна бути записана у Звіті, а відповідні доказові документи прикладені МТО до цього Звіту. Невідповідності вважаються усуненими після надання МТО (Заявником) доказів про їх усунення та перевірки цього факту інспектором, який проводить аналіз всієї наданої доказової документації, що підтверджує усунення невідповідностей та ефективність виконаних Заявником корегувальних заходів.

Всі невідповідності, що були виявлені в результаті аудиту (аудитів) схвалення, мають бути "закриті" (усунуті) МТО до надання схвалення. Це означає, що Схвалення курсу підготовки на тип ПС може бути видане тільки після усунення всіх встановлених невідповідностей.

В залежності від характеру невідповідностей та відповідних корегувальних дій може виникнути необхідність у проведенні додаткового аудиту для перевірки факту їх усунення.

Всі корегувальні дії щодо усунення виявлених під час аудиту невідповідностей, як правило виконуються, як це зазначено вище, у період, що не перевищує одного місяця. Порухення цього терміну може призвести до відхилення компетентним органом заяви на отримання прямого схвалення курсу підготовки на тип ПС.

Заява, за якою не прийнято рішення про пряме схвалення курсу підготовки на тип ПС протягом двох місяців з дати проведення останнього аудиту (у разі не усунення невідповідностей), анулюється, кошти за сплату державних зборів не повертаються.

Заявнику надається письмове повідомлення про застосовані дії та причину їх застосування компетентним органом.

При виявленні бажання щодо повторної подачі заяви на отримання прямого схвалення курсу підготовки на тип ПС МТО, Заявник має надіслати нову заяву, як це зазначено вище (див. п.11.1 цієї Процедури).

11.4. Видача Схвалення курсу підготовки на тип ПС

У випадку встановлення відповідності Заявника компетентним органом видається Схвалення курсу підготовки на тип ПС (додаток 2 до цієї Процедури).

Це Схвалення може бути видане, якщо у процесі схвалення буде доведено, що Заявник:

1. Набув досвід і своєю діяльністю з підготовки персоналу до ТО підтверджує, що надалі вестиме таку діяльність в безпечний спосіб і згідно з відповідними правилами, схваленими процедурами, нормами і принципами.

2. Реалізував зважену інвестиційну, комерційну і кадрову політику, та має необхідне обладнання, що не створює загрози для безпеки авіаційної діяльності, яку він проводить.

3. Активно стежить за технічним прогресом, розвитком загальнодержавних і міжнародних стандартів та авіаційних правил, а також втілює все нове (в частині, що стосується) в своїй організації, плануючи її модернізацію та поліпшення безпеки своєї діяльності в цивільній авіації.

4. Має стабільні керівні, контролюючі та виконавчі кадри, а також дієві структури менеджменту і поточного управління відповідною авіаційною діяльністю, та, особливо, дієву систему менеджменту якості, якщо правила передбачають встановлення такої системи. Знання персоналу в сфері вимог Правил Part-66 і Правил Part-147, який номінується в МТО як керівний

персонал, в тому числі інструктори, екзаменатори та експерти з оцінювання практичних навичок, можуть бути підтверджені сертифікатами (свідоцтвами) про проходження відповідної підготовки цим персоналом або перевіряються шляхом співбесіди (до та/або підчас проведення аудиту схвалення).

5. Залучає до роботи (шляхом укладення трудових договорів, контрактів тощо) персонал, який відповідає кваліфікаційним вимогам, зазначеним в МТОЕ.

6. Проводить підготовку відповідно до процедур, зазначених в МТОЕ.

Після завершення процесу прямого схвалення курсу підготовки на тип ПС, компетентний орган офіційно інформує Заявника про результати.

Схвалення курсу підготовки на тип ПС видається Заявнику під підпис.

Визнання підготовки за схваленим курсом розповсюджується на персонал з ТО ПС, перелік якого зазначений у Схваленні.

XII. Керівництво організації з підготовки до ТО

12.1. Формат Керівництва

МТОЕ може бути у паперовому та/або електронному форматі.

Паперовий формат: рекомендується використовувати білий папір (формат А4). МТОЕ необхідно розмістити у папку-сегрегатор з дільниками розділів (друк може бути як одностороннім, так і двостороннім).

Електронний формат: МТОЕ може зберігатися у форматі pdf, але для полегшення аналізування документа необхідно надати компетентному органу друковану версію та/або у форматі word.

12.2. Структура Керівництва

МТОЕ може бути виконане у формі одного документа або складатися з декількох окремих документів.

Один документ: стандартне МТОЕ, є оригінальним і повноцінним документом. Воно повинне містити всю необхідну інформацію, що підтверджує відповідність правилам, включаючи детальні процедури підготовки та екзаменування і процедури системи якості.

Окремі документи: МТОЕ має містити принаймні інформацію, що зазначена в цій Процедурі. Додаткові матеріали можуть бути складені як окремі документи, на які є посилання в МТОЕ.

В цьому випадку МТОЕ повинне вміщати покажчик перехресних посилань на пов'язані процедури, документи, додатки, форми і всі інші переліки, якими керуються окремо (наприклад, перелік інструкторів або екзаменаторів, тощо).

Ці пов'язані документи повинні відповідати тим же правилам, як зазначено для МТОЕ.

Цей/ці пов'язані документ(и), процедура(и), форма(и) і т.п., мають бути схвалені компетентним органом (як частина МТОЕ).

12.3. Опис сторінок Керівництва

12.3.1. Загальна інформація

З метою стандартизації та полегшення розробки МТОЕ, компетентним органом рекомендується використання наступного формату МТОЕ. МТО повинна розробити документ з метою задоволення власних потреб та може додавати сторінки/параграфи за потреби.

Кожна сторінка МТОЕ повинна включати наступне:

- дата ревізії (ревізія або видання, що залежить від способу, прийнятому організацією для ревізії МТОЕ);
- частина МТОЕ;
- номер сторінки;
- назва документу;
- реєстраційний номер МТОЕ.

12.3.2. Титульний лист

Перша сторінка МТОЕ повинна містити наступну інформацію:

- назву документу;
- назву організації;
- адресу, телефон, номери факсу та адресу електронної пошти Головного офісу;
- номер копії згідно з реєстром розсилки документів;
- посилання на схвалення курсу підготовки на тип ПС.

12.3.3. Частина 0: Зміст

ЧАСТИНА 0

- 0.1. Зміст
- 0.2. Перелік діючих сторінок
- 0.3. Перелік видань/ревізій

ЧАСТИНА 1 - УПРАВЛІННЯ ТА ПРОЦЕДУРИ

- 1.1. Загальні положення.
- 1.2. Керівний персонал та список інструкторського і екзаменаторського персоналу.
- 1.3. Обов'язки та відповідальність керівного персоналу, інструкторів, екзаменаторів та експертів з оцінювання практичних навичок.
- 1.4. Порядок внесення змін до Керівництва (за потреби).
- 1.5. Список схвалених адрес та загальний опис приміщень.
- 1.6. Організація та проведення курсу підготовки.
- 1.7. Документація з проведеної підготовки та її зберігання.
- 1.8. Підготовка та захист екзаменаційного матеріалу.
- 1.9. Виставлення оцінок, екзаменаційна документація, зберігання.
- 1.10. Підготовка, контроль та видача сертифікатів курсу підготовки на тип ПС.
- 1.11. Процедури системи якості.

ЧАСТИНА 2 - ПРОГРАМА ПІДГОТОВКИ НА ТИП ПС

- 2.1. Загальні положення.
- 2.2. Тематичний план.
- 2.3. Аналіз потреб у підготовці (за потреби).

ЧАСТИНА 3 – ДОДАТКИ

- 3.1 Зразок документів і форм, що використовуються.
- 3.2. Показчик перехресних посилань.

12.3.4. Частина 0: Перелік діючих сторінок

(Приклад)

Номер сторінки	Дата видання, ревізії	Ревізія	Номер сторінки	Дата видання, ревізії	Ревізія
Частина 0			121	01 січня 17	Рев. 1
001	19 грудня 16	Рев. 0	122	01 січня 17	Рев. 1
002	19 грудня 16	Рев. 0	Частина 2		
003	19 грудня 16	Рев. 0	201	19 грудня 16	Рев. 0
004	01 січня 17	Рев. 1	202	19 грудня 16	Рев. 0
005	01 січня 17	Рев. 1	203	19 грудня 16	Рев. 0
006	01 січня 17	Рев. 1	204	19 грудня 16	Рев. 0
007	19 грудня 16	Рев. 0	205	19 грудня 16	Рев. 0
008	01 січня 17	Рев. 1	206	19 грудня 16	Рев. 0
009	19 грудня 16	Рев. 0	207	01 січня 17	Рев. 1
010	01 січня 17	Рев. 1	208	01 січня 17	Рев. 1
Частина 1			Частина 4		
101	19 грудня 16	Рев. 0	401	19 грудня 16	Рев. 0
102	19 грудня 16	Рев. 0	402	19 грудня 16	Рев. 0
103	19 грудня 16	Рев. 0	403	19 грудня 16	Рев. 0
104	01 січня 17	Рев. 1	404	19 грудня 16	Рев. 0
105	01 січня 17	Рев. 1			
106	19 грудня 16	Рев. 0			
107	01 січня 17	Рев. 1			
108	01 січня 17	Рев. 1			
109	19 грудня 16	Рев. 0			
110	01 січня 17	Рев. 1			
111	19 грудня 16	Рев. 0			
112	01 січня 17	Рев. 1			
113	19 грудня 16	Рев. 0			
114	19 грудня 16	Рев. 0			
115	01 січня 07	Рев. 1			
116	19 грудня 16	Рев. 0			
117	19 грудня 16	Рев. 0			
118	19 грудня 16	Рев. 0			
119	19 грудня 16	Рев. 0			
120	19 грудня 16	Рев. 0			

12.3.5. Частина 0: Перелік видань/ревізій

(Приклад)

Ревізія/Видання Номер	Ревізія/Видання Дата	Ревізія/Видання Тип
Первинне	19 грудня 16	головна
Ревізія 1	01 січня 17	другорядна

12.3.6. Частина 1: Загальні положення

В цьому пункті необхідно вказати перелік курсів підготовки, які підлягають схваленню.

12.3.7. Частина 1: Керівний персонал та список інструкторського і екзаменаторського персоналу

У цьому пункті необхідно вказати кількість осіб, які забезпечують проведення схвалених курсів підготовки. Не обов'язково вказувати загальну кількість співробітників організації в цілому, але потрібно вказати тих осіб, що беруть безпосередню участь у процесі організації та проведення схваленого курсу підготовки на тип ПС.

Наприклад, цей перелік може мати такий вигляд:

(Приклад)

Посада	ПІБ	Компетенція
Керівник підготовки		Тип ПС, категорія та теми (планер, двигун, механічні, електричні системи, авіоніка)
Керівник з якості		
Екзаменатор		
Екзаменатор/Інструктор		
Інструктор		
Інструктор/Спостерігач		
Спостерігач		
Експерт з оцінювання практичних навичок		

Примітка:

Залежно від розмірів і структури організації, ця таблиця може бути доповнена або змінена (розподілена).

12.3.8. Частина 1: Обов'язки та відповідальність керівного персоналу, інструкторів, екзаменаторів та експертів з оцінювання практичних навичок

У цьому пункті необхідно детально описати обов'язки та відповідальність керівників (підготовки, якості та ін.), інструкторів, екзаменаторів, експертів з оцінювання практичних навичок, а також спостерігачів, якщо застосовано.

12.3.9. Частина 1: Порядок внесення змін до Керівництва (за потреби)

Якщо курс підготовки схвалюється на обмежений термін та передбачає проведення підготовки більш ніж однієї групи, є необхідним передбачити процедури внесення змін до МТОЕ з метою удосконалення процедур, або надати перехресне посилання на процедуру внесення змін, зазначену в іншому пов'язаному документі.

12.3.10. Частина 1: Список схвалених адрес та загальний опис приміщень

У цьому пункті необхідно вказати адресу(и), де буде проводитися теоретичний та/або практичний елементи курсу підготовки на тип ПС. Назви,

адреси і номери сертифікатів схвалення організацій з ТО згідно вимог Part-145, в яких буде проводитися практична підготовка, можуть зазначатися в іншому документі або в процедурі з перехресним посиланням на неї.

Крім того, необхідно вказати наступне обладнання: столи/стілці (кількість), шафи, проектори, а також офісні приміщення, навчальні аудиторії, екзаменаційні кімнати, приміщення для практичної підготовки.

12.3.11. Частина 2: Організація та проведення курсу підготовки

У цьому пункті необхідно детально описати процедури стосовно організації курсів та забезпечення усіма необхідними засобами, що обумовлюють задовільне проходження підготовки, та відповідну кваліфікацію персоналу, який задіяний у підготовці, відповідно до вимог програми курсу підготовки на тип ПС. До таких процедур може додаватися огляд наявності необхідних навчальних аудиторій, матеріалів, стандартів, фахівців, а також програм підготовки.

Навчальний матеріал повинен відповідати вимогам Правил Part-66 та Правил Part-147. Зазвичай конспект лекцій курсу теоретичної підготовки на тип ПС відображає програму підготовки, має реєстраційний номер, статус перегляду та перехресне посилання на нього в МТОЕ.

До цього пункту також відносяться посилання на процедури щодо підготовки навчальних кімнат та звітності про несправність обладнання в будь-якій кімнаті та контролю навчального середовища.

У разі проведення курсу практичної підготовки на тип ПС необхідно викласти процедури складання звіту про несправність устаткування в майстернях, процедури ТО і контролю навчального середовища.

Можливо зазначити посилання на процедури щодо оформлення замовлення та зберігання витратних матеріалів, які використовуються при виконанні практичних завдань, оформлення замовлення і придбання будь-якого нового обладнання, необхідного для виконання завдань.

Необхідно зазначити посилання на процедури виконання калібрування та перевірки усього випробувального обладнання. Також потрібно визначити порядок перевірки кабелів живлення фідеру електрообладнання (від розетки до обладнання).

Має бути зазначений опис методів, що використовуються при проведенні курсів теоретичної і практичної підготовки на тип ПС, та як документуються етапи підготовки. Необхідно використовувати програму курсу підготовки для складання розкладу підготовки.

12.3.12. Частина 2: Документація з проведеної підготовки та її зберігання

До цього пункту відноситься процедура щодо створення, ведення та захисту файлів студентів, або посилання на таку процедуру.

В ці файли мають бути включені графіки відвідування студентів,

Видання: 2	Дата видання: 15.08.2018	Ревізія: 1	Дата ревізії: 12.12.2019	Стор. 20
------------	--------------------------	------------	--------------------------	----------

результати фінального екзаменування, оцінювання практичних навичок, результати переекзаменування (якщо застосовується) в межах підготовки на тип, інформація про завершення цих курсів, рівень, відповідно до якого проводилася підготовка та екзаменування.

Крім того, у цьому пункті потрібно викласти процедури щодо зберігання документації схваленого курсу(ів) підготовки на тип ПС. Цю документацію можна зберігати в електронному форматі за умови забезпечення відповідних заходів, спрямованих на запобігання несанкціонованого доступу та внесення змін.

12.3.13. Частина 2: Підготовка та захист екзаменаційного матеріалу

При проходженні підготовки на тип ПС студенти складають екзамени відповідно до вимог Доповнення III до Правил Part-66, які можуть бути поділені на модулі, та отримують документ (сертифікат) про успішне завершення курсу підготовки на тип ПС.

Необхідно використовувати програму курсу підготовки для складання розкладу екзаменування. В цьому розкладі необхідно врахувати екзамени, які призначені після завершення кожної основної фази підготовки.

Необхідно детально описати підготовку та захист екзаменаційних завдань. Час та кількість питань, що відводяться на складання екзамену, повинні відповідати Доповнення III до Правил Part-66.

В цьому пункті також необхідно викласти процедуру створення екзаменаційних завдань, їх затвердження, а також забезпечення захисту бази даних. Екзаменаційна база має бути у вигляді окремого документу з перехресним посиланням на неї в МТОЕ.

12.3.14. Частина 2: Організація та проведення екзаменування

До цього пункту відносяться посилання на процедуру щодо порядку дій екзаменатора та/або спостерігача (за наявності) при підготовці приміщення для проведення екзамену, або зазначення самої процедури.

Також необхідно дати посилання на контрольний лист спостерігача (за наявності), який призначений для інструктажу студентів перед початком екзаменування.

Будь-який студент, який порушив правила чесного складання екзаменів або який мав при собі матеріали, що стосуються предмета екзамену, повинен бути відсторонений від складання екзамену і може бути допущений до складання будь-якого екзамену не раніше ніж через 12 місяців з дати інциденту.

Екзаменатор/спостерігач, який підказує студентові відповіді на запитання, відсторонюється від своїх обов'язків, а екзамен вважається недійсним для всієї групи.

Компетентному органу має бути надана інформація стосовно порушення правил складання екзаменів як студентом, так і екзаменатором. Термін повідомлення про зазначені вище порушення встановлює МТО шляхом опису

відповідної процедури та узгоджується з компетентним органом під час схвалення МТОЕ.

В процедуру проведення екзамену також входить перевірка того, щоб після завершення екзамену всі сторінки кожної екзаменаційної роботи були наявні та вірно заповнені, а екзаменаційні роботи враховані.

Екзамен вважається складеним за умови надання 75% і більше правильних відповідей. Система відмічання помилок не використовується.

Також має бути зазначена процедура (або посилання на неї) переекзаменування у разі надання менше 75% правильних відповідей (терміни переекзаменування, умови, варіанти тестових питань, тощо).

Під час складання екзамену на столі у кандидата не можуть перебувати інші матеріали, окрім екзаменаційних робіт.

Всі плакати та/або наочні посібники з підготовки повинні бути вилучені з екзаменаційної кімнати.

У разі проведення практичної підготовки в цьому пункті також потрібно викласти процедури, які використовуються для оцінювання практичних навичок студентів і стандартних завдань, встановлених в процесі підготовки. Потрібно також встановити кількість обов'язкових завдань, що необхідно виконати на задовільному рівні.

12.3.15. Частина 2: Виставлення оцінок, екзаменаційна документація, зберігання

До цього пункту відносяться посилання на процедуру(и) виставлення оцінок за екзаменаційні роботи і реєстрації результатів, або зазначається сама процедура(и).

Наведіть перехресне посилання на процедуру практичного оцінювання та реєстрації результатів (за потреби).

Примірник кожної екзаменаційної роботи, результати виконання практичних завдань, записи результатів екзаменування, та всі екзаменаційні роботи з кожного завершеного модулю слід зберігати щонайменше п'ять років (процедура знищення документації після завершення відповідного терміну зберігання також має бути зазначена).

12.3.16. Частина 2: Підготовка, контроль та видача сертифікатів курсу підготовки на тип ПС

Сертифікати про успішне завершення курсу підготовки на тип ПС мають бути підготовлені у відповідності до форм, наведених у додатку до МТОЕ. Перед виданням їх слід перевірити з метою засвідчення того, що кожний примірник пронумерований згідно послідовності, в ньому правильно вказане ім'я кандидата та інша необхідна інформація.

12.3.17. Частина 3: Процедури системи якості

Мета плану аудиту полягає у задоволенні частини потреб схваленого курсу

Видання: 2	Дата видання: 15.08.2018	Ревізія: ---	Дата ревізії: ---	Стор. 22
------------	--------------------------	--------------	-------------------	----------

підготовки на тип ПС.

Організація повинна розробити форму (контрольний лист) для використання аудитором, яка демонструє те, що всі процедури МТОЕ охоплені в процесі аудиту. План аудиту повинен охоплювати всю систему підготовки. Отже, аудит може бути виконаний як одноразова перевірка, або розподілена відповідно до складеного плану (у разі проведення підготовки для декількох груп студентів). Кожен план повинен містити інформацію щодо початку та завершення аудиту. Принаймні один раз за період схвалення курсу підготовки всі напрямки повинні бути перевірені.

В цьому пункті необхідно навести перехресне посилання на процедуру виконання аудиту, складання звіту про невідповідності, необхідного для розробки корегувальних дій, та їх рівень, або зазначити саму процедуру(и).

Система адміністративного управління і контролю повинна здійснюватися без участі третіх осіб.

Наведіть перехресне посилання на керівництво системи управління якістю, якщо воно є в наявності, але ця система повинна також відноситися до Правил Part-147 та Правил Part-66 та посилатися на відповідні розділи.

12.3.18. Частина 3: Кваліфікаційні вимоги та документація інструкторів/екзаменаторів/експертів з оцінювання практичних навичок

В цьому пункті необхідно навести перелік вимог до кваліфікації інструкторів/екзаменаторів/експертів з оцінювання практичних навичок, процедури введення на посаду такого персоналу.

Критерії для встановлення кваліфікаційних вимог такого персоналу наведені у Процедурах для Заявників PR АМТО.А-001 та PR АМТО.В-002.

Організація повинна підтримувати в актуальному стані документацію про весь персонал з підготовки.

По відношенню до кожного інструктора/екзаменатора/експерта з оцінювання практичних навичок в персональних файлах повинна бути присутня щонайменше наступна інформація:

- ім'я (ПІБ);
- дата народження;
- особистий номер;
- дані щодо досвіду (відповідно до кваліфікаційних вимог);
- дані щодо кваліфікації;
- історія викладацької роботи до прийому (в МТО);
- підготовка (базова підготовка, підготовка на тип, подальша підготовка);
- обсяг та дата видання повноваження;
- дата початку роботи.

Файли можна зберігати в будь-якому форматі (друкований примірник або в електронному форматі) в залежності від відповідних умов безпеки.

Кількість осіб, які мають право доступу до персональних файлів (як друкованих, так і в електронному форматі), повинна підтримуватися на

Видання: 2	Дата видання: 15.08.2018	Ревізія: 1	Дата ревізії: 12.12.2019	Стор. 23
------------	--------------------------	------------	--------------------------	----------

мінімальному рівні для забезпечення того, що документи не будуть змінені у недозволеній спосіб, або не уповноважені особи не отримують доступ до таких конфіденційних документів.

Інструктор/екзаменатор/експерт з оцінювання практичних навичок повинен бути забезпечений правом доступу до своєї документації за його вимогою.

12.3.19. Частина 4: Програма підготовки на тип ПС

В цьому пункті необхідно зазначити тематичний план та TNA (за потреби) кожного схваленого курсу підготовки на тип ПС у відповідності до стандарту, наведеного у розділі XIII цієї Процедури.

12.3.20. Частина 4: Додатки

До цього розділу потрібно включити зразки всіх документів і форм, які використовуються в організації в рамках функціонування МТО.

Деякі приклади наведені нижче:

- записи про відвідування студентів;
- сертифікат(и) про підготовку;
- бланк екзаменаційних завдань;
- результати екзаменування;
- форма оцінювання практичних навичок;
- план аудиту;
- Звіт про невідповідності, тощо.

Крім того, необхідно навести покажчик перехресних посилань на інші пов'язані документи.

XIII. Стандарт підготовки на тип ПС

13.1. Теоретична підготовка

13.1.1. Мета підготовки

По закінченню теоретичного курсу підготовки студент повинен продемонструвати, на рівнях, визначених у Доповненні III до Правил Part-66, докладні теоретичні знання щодо конструкції, систем ПС, які стосуються, експлуатації, ТО, ремонту та усунення несправностей відповідно до схвалених даних для ТО. Студент повинен бути спроможним продемонструвати використання керівництв та схвалених процедур, в тому числі знання щодо відповідних перевірок і обмежень.

13.1.2. Рівень та тривалість підготовки

Курси підготовки на тип ПС повинні відповідати Доповненню III до Правил Part-66 за змістом та рівнем знань.

Прийнятна тривалість теоретичної підготовки зазначена у п. 14.2.2. Процедури для Заявників PR AMTO.A-001. Ці години застосовуються тільки до теоретичних курсів для повної комбінації ПС/двигуна у відповідності до рейтингу типу ПС.

Тематичні плани підготовки мають бути спрямовані на механічні та електричні аспекти для персоналу категорії B1, і електричні та аспекти авіоніки для категорії B2 у відповідності до Доповнення III до Правил Part-66.

13.1.3. Аналіз потреб у підготовці (TNA)

МТО рекомендується надавати до компетентного органу Аналіз потреб у підготовці (TNA), який є невід'ємною частиною при розробці нового курсу та надає можливість їй обґрунтувати, як визначається зміст, послідовність та методика підготовки певного курсу для досягнення цілей підготовки.

Більш детальна інформація про створення TNA щодо теоретичного елемента підготовки на тип ПС міститься у розділі XIV Процедури для Заявників PR AMTO.A-001.

13.1.4. Стандарт екзамену з типу ПС

Після завершення теоретичного елемента підготовки на тип ПС проводиться письмове екзаменування, яке має відповідати наступним вимогам:

а) Формат екзаменування є тестового типу. Кожне тестове питання повинно мати три альтернативні відповіді, лише одна з яких є правильною. Загальний час базується на загальній кількості питань, а час для відповідей базується на номінальній середній величині, що зазначена в Доповненні III до Правил Part-66.

б) Неправильна відповідь має здаватися однаково правдоподібною для будь-якої особи, неосвіченої з цього питання. Всі варіанти повинні чітко стосуватися

питання, мати однакову лексику, граматичну будову та довжину.

с) У числових питаннях неправильні відповіді мають бути відповідати процедурним помилкам, таким як використання невірних знаків (+ замість -) або неправильному перетворені одиниць. Вони не мають бути випадковими цифрами.

д) Рівень екзаменування для кожного розділу має бути визначений відповідно до вимог Доповнення III до Правил Part-66. Проте, використання обмеженого числа питань з більш низьким рівнем є прийнятним.

е) Екзаменування має бути за принципом «закритої книги». Використання будь-якого матеріалу категорично заборонено. Виключення може бути зроблене для випадку перевірки здатності кандидатів на категорію B1 або B2 розкривати зміст технічних документів.

ф) Кількість питань має становити щонайменше одне питання на годину підготовки. Кількість питань з кожної теми та їх рівень повинні бути у відповідності з:

- кількістю фактичних годин підготовки, виділених на підготовку за цією темою, і рівню;

- метою підготовки, яка зазначена в TNA.

г) Компетентний орган оцінює кількість та рівень питань під час процесу схвалення курсу.

h) Екзаменування вважається складеним за умови надання 75% і більше правильних відповідей. Якщо екзаменування на тип розділено на кілька частин, кожне екзаменування має бути складене на бал не нижче 75%. Для досягнення точності в прохідному балі, що становить 75%, кількість екзаменаційних питань має бути кратна 4.

i) Система відмічання помилок (негативні бали за неправильні відповіді) не використовується.

j) Закінчення модульних фаз екзаменування не може вважатися фінальним екзаменуванням, крім випадку, коли вони містять необхідну відповідну кількість питань та рівень.

13.2. Практична підготовка

13.2.1. Мета підготовки

Метою практичної підготовки є набуття необхідної компетентності та навичок для безпечного виконання ТО, перевірок та повсякденної роботи згідно з керівництвом з ТО та інших відповідних інструкцій і завдань для певного типу ПС, наприклад пошуку і усуненні несправностей, ремонтів, налаштувань, заміни, регулювань та функціональних перевірок. Це включає також правильне використання технічної літератури і документації на ПС, правильне використання спеціальних інструментів і перевіркового обладнання для виконання зняття та заміни компонентів і модулів певного типу ПС, включаючи ТО «на крилі», тощо.

13.2.2. Тривалість та обсяг підготовки

Прийнятна тривалість практичної підготовки залежить від складності типу ПС. Проте, для ПС з максимальною злітною масою 30 000 кг та вище вона не повинна бути меншою, ніж 2 тижні.

Принаймні 50% завдань, зазначених у Доповненні II до АМС Правил Part-66, які мають відношення до конкретного типу ПС, мають бути завершені як частина практичної підготовки.

Ці завдання представляють предмети, що є важливими для досягнення впевненості у тому, що робота, функції та значимість для безпеки ключових завдань з ТО адекватно розглядалася, особливо там, де вони не можуть бути повністю розкриті лише під час теоретичної підготовки.

Завдання, що підлягають завершенню, мають бути типовими для ПС і систем, як за складністю так і за технічною складовою, необхідною для виконання цього завдання. Разом з тим, відносно прості завдання та інші більш складні завдання мають бути включені і виконані для відповідного типу ПС.

13.2.3. Аналіз потреб у підготовці (TNA)

Більш детальна інформація про створення TNA щодо практичного елемента підготовки на тип ПС міститься у розділі XIV Процедури для Заявників PR AMTO.A-001.

13.2.4. Оцінювання практичних навичок

Після завершення практичного елемента підготовки на тип ПС повинне бути виконане оцінювання практичних навичок та відповідати наступному.

1) завершення окремих (індивідуальних) завдань програми підготовки, яке підтверджується безпосереднім інструктором з практичної підготовки, не має необхідності в оцінюванні експертом з оцінювання практичних навичок;

2) мета нагляду спрямована на контроль всього процесу, включаючи виконання завдання, використання посібників та процедур, дотримання заходів безпеки, попередження та рекомендацій і адекватної поведінки в середовищі ТО;

3) інструктори з практичної підготовки повинні особисто спостерігати за виконанням роботи для забезпечення безпечного виконання та повинні бути спроможними до надання консультацій, у разі необхідності;

3) інструктори з практичної підготовки повинні підписати завдання з ТО у відповідній документації (карти/наряди, робочі картки, тощо), так як студент ще не має відповідних повноважень;

4) інструктори з практичної підготовки повинні бути компетентним для обраних завдань та бути здатним для проведення підготовки (постановки цілей, проведення підготовки, здійснення нагляду, оцінювання, зворотного зв'язку від студента/стажера, об'єктивно та впевнено проводити заняття з підведення підсумків, визначити необхідність додаткової підготовки або переорієнтації підготовки, звітності, тощо).

Відносно експерта з оцінювання практичних навичок, слід враховувати наступне:

1) функцією експерта з оцінювання практичних навичок є проведення остаточного оцінювання після завершення практичної підготовки. Це оцінювання повинно включати підтвердження завершення необхідної різноманітності завдань відповідно до обсягу програми і повинно бути ґрунтоване на звітах інструкторів з практичної підготовки та зворотному зв'язку;

2) експерт з оцінювання практичних навичок повинен продемонструвати навички та досвід в процесі оцінювання практичних навичок, будучи задіяним та уповноваженим на це організацією;

Остаточне оцінювання практичних навичок після завершення практичної підготовки на тип ПС є обов'язковим і має бути здійснене призначеним експертом з оцінювання практичних навичок відповідної кваліфікації.

XIV. Додатки

Додаток 1. Заява на схвалення курсу підготовки на тип ПС

Додаток 2. Схвалення курсу підготовки на тип ПС

Додаток 1

Заява на схвалення курсу підготовки на тип ПС

ФОРМА 12 ДАСУ Сторінка 1	ЗАЯВА НА СХВАЛЕННЯ КУРСУ ПІДГОТОВКИ НА ТИП ПОВІТРЯНОГО СУДНА ЗА ПРАВИЛАМИ PART-66	
<p>Повне найменування та місцезнаходження заявника:</p> <p>Комерційне найменування (якщо відрізняється):</p> <p>Місця розташування, за якими необхідне схвалення:</p> <p>Телефон: Факс E-Mail</p>		
<p>Обсяг схвалення згідно, що відноситься до заяви:</p> <p>Підготовка на тип:</p> <p>Чи має організація схвалення згідно з Part-21/ Part-145/ Part-M *</p> <p>*Викресліть те, що не застосовується</p>		
<p>Прізвище і посада керівника організації:</p> <p>Підпис керівника організації:</p> <p>Дата заяви:</p> <p>Будь ласка, відправте цю форму до Державіаслужби, здійснивши усі необхідні платежі відповідно до національного законодавства</p>	<p>Місце для офіційного використання</p>	

Схвалення курсу підготовки на тип ПС

Сторінка 1 з 2
Page 1 of 2ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА
СЛУЖБА УКРАЇНИSTATE AVIATION
ADMINISTRATION OF UKRAINEСХВАЛЕННЯ КУРСУ ПІДГОТОВКИ НА ТИП ПОВІТРЯНОГО СУДНА
DIRECT APPROVAL OF AIRCRAFT TYPE TRAINING

Номер: UA.66DA.[XXXX]

Reference:

Відповідно до чинного авіаційного законодавства України та вимог Правил Part-66, чинних на час видачі, і зазначених далі умов Державна авіаційна служба України цим Схваленням засвідчує, що:

Pursuant to aviation law of Ukraine and Part-66 for the time being in force and subject to the conditions specified below, the State Aviation Administration of Ukraine hereby certifies:

[НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ КОМПАНІЇ]
[COMPANY NAME AND ADDRESS]

як організація з підготовки до технічного обслуговування згідно з вимог 66.A.45 та Додатка 3 до Правил Part-66 схвалена на здійснення підготовки та проведення екзаменів, зазначених у переліку схвалення, та видачу відповідних сертифікатів визнання студентам на підставі зазначеного вище номера схвалення.

as a maintenance training organisation in compliance with 66.A.45 and Annex 3 to Part-66, approved to provide training and conduct examinations listed in the approval schedule and issue related certificates of recognition to students using the above references.

УМОВИ:

CONDITIONS:

1. Це схвалення обмежується до обсягу, визначеного відповідним розділом схваленого Керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування, та

This approval is limited to that specified in the scope of work section of the approved maintenance training organisation exposition as, and

2. Це схвалення вимагає відповідності процедурам, визначеним у схваленому Керівництві організації з підготовки до технічного обслуговування, та

This approval requires compliance with the procedures specified in the approved maintenance training organisation exposition, and

3. Це схвалення чинне для студентів, зазначених у додатку

This approval is valid for students referred in Appendix .

4. Це Схвалення розповсюджується на наступний перелік

This Approval is valid for the following list of approval.

ВИД CLASS	РЕЙТИНГ RATING	ОБМЕЖЕННЯ LIMITATION
ТИП/ЗАВДАННЯ TYPE/TASK	B1	
	B2	

Посилання на Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування:

Maintenance Training Organisation Exposition reference:

Дата видачі Схвалення:

Date of Approval issue:

Підпис:

Signed: _____

Від компетентного органу:

Державна авіаційна служба України

For the competent authority:

State Aviation Administration of Ukraine

Видання: 2	Дата видання: 15.08.2018	Ревізія: 1	Дата ревізії: 12.12.2019	Стор. 31
------------	--------------------------	------------	--------------------------	----------

Продовження додатка 2

Сторінка 2 з 2
Page 2 of 2

**ПЕРЕЛІК СТУДЕНТІВ, НА ЯКИХ РОЗПОВСЮДЖУЄТЬСЯ
СХВАЛЕННЯ КУРСУ ПІДГОТОВКИ НА ТИП ПОВІТРЯНОГО
СУДНА**

**LIST OF STUDENTS FOR WHOM DIRECT APPROVAL OF AIRCRAFT TYPE
TRAINING IS VALID**

Підпис:

Signed: _____

Від компетентного органу:
For the competent authority:**Державна авіаційна служба України**
State Aviation Administration of Ukraine