



**ДЕРЖАВНА АВІАЦІЙНА
СЛУЖБА УКРАЇНИ**

Процедура

PR AMTO.B-001

Частина В

**Розробка Керівництва організації з підготовки до технічного обслуговування
(Part-147)**

Видання 5

**Контрольний примірник
(електронний документ)**

**Київ
2020**

II. Лист внутрішнього узгодження**Затверджено**

Голова Державіаслужби

Олександр БІЛЬЧУК

**Перевірено
та погоджено**

Заступник Голови

Ігор ЗЕЛІНСЬКИЙ

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

Наталія ТЕНЬКОВА

III. Зміст

Розділ	Назва	Стор.
I	Титульний лист	1
II	Лист внутрішнього узгодження	2
III	Зміст	3
IV	Перелік діючих сторінок	4
V	Перелік введених видань/ ревізій	5
VI	Перелік утримувачів	6
VII	Використані скорочення	7
VIII	Визначення термінів	8
IX	Нормативні посилання та пов'язані документи	9
X	Мета	10
XI	Формат МТОЕ	11
XII	Структура МТОЕ	11
XIII	Зміст МТОЕ	12
XIV	Корпоративне зобов'язання Відповідального керівника	12
XV	Схвалення	12
XVI	Зміни	13
XVII	Делегування схвалення	13
XVIII	Зразок оформлення МТОЕ	14

IV. Перелік діючих сторінок

Номер сторінки	Номер видання	Дата видання	Номер ревізії	Дата ревізії
1	5	09.09.20	---	---
2	5	09.09.20	---	---
3	5	09.09.20	---	---
4	5	09.09.20	---	---
5	5	09.09.20	---	---
6	5	09.09.20	---	---
7	5	09.09.20	---	---
8	5	09.09.20	---	---
9	5	09.09.20	---	---
10	5	09.09.20	---	---
11	5	09.09.20	---	---
12	5	09.09.20	---	---
13	5	09.09.20	---	---
14	5	09.09.20	---	---
15	5	09.09.20	---	---
16	5	09.09.20	---	---
17	5	09.09.20	---	---
18	5	09.09.20	---	---
19	5	09.09.20	---	---
20	5	09.09.20	---	---
21	5	09.09.20	---	---
22	5	09.09.20	---	---
23	5	09.09.20	---	---
24	5	09.09.20	---	---
25	5	09.09.20	---	---
26	5	09.09.20	---	---
27	5	09.09.20	---	---
28	5	09.09.20	---	---
29	5	09.09.20	---	---
30	5	09.09.20	---	---
31	5	09.09.20	---	---
32	5	09.09.20	---	---
33	5	09.09.20	---	---
34	5	09.09.20	---	---
35	5	09.09.20	---	---

V. Перелік введених видань / ревізій

Видання/ ревізія Номер	Дата
1/0	03.11.2017
2/0	01.10.2018
3/0	02.09.2019
4/0	28.05.2020
5/0	09.09.2020

Видання 5 пов'язане зі змінами в організаційній структурі Державіаслужби.

Дана Процедура набирає чинності з дня затвердження Головою Державіаслужби.

VI. Перелік утримувачів

Номер копії	Утримувач	Формат
Контрольний примірник	Офіційний сайт ДАСУ	Електронний

VII. Використані скорочення

Авіаційні правила	- Авіаційні правила України «Підтримання льотної придатності повітряних суден та авіаційних виробів, компонентів і обладнання та схвалення організацій і персоналу, залучених до виконання цих завдань»
ПС	- Повітряне судно
ТО	- Технічне обслуговування
AMC	- Прийнятні методи встановлення відповідності
GM	- Керівний матеріал
EASA	- Європейське агентство з безпеки авіації
MTO	- Організація з підготовки до технічного обслуговування
MTOE	- Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування
Part-66	- Додаток 3 (Part-66) 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»
Part-147	- Додаток 4 (Part-147) 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»

VIII. Визначення термінів

Інспектор компетентного органу – державний інспектор з авіаційного нагляду за льотною придатністю ПС Державіаслужби, який закріплений за організацією та несе відповідальність за повноту та якість виконання процедур схвалення та нагляду.

Відповідальний керівник – посадова особа організації, яка має корпоративне повноваження представляти інтереси організації в державних органах влади та гарантувати, що діяльність організації з підготовки, буде профінансована та виконуватись відповідно до процедур викладених в Керівництві організації з підготовки до ТО.

Головний аудитор - інспектор компетентного органу, призначений керувати роботою Групи аудиторів (див. визначення “Група аудиторів”) та несе відповідальність за повноту та якість виконання процедур аудиту.

Група аудиторів (ГА) - означає групу аудиторів, склад якої формується окремо для кожного випадку, для проведення аудиту. Роботу ГА координує Головний аудитор.

Заявник – організація з підготовки до технічного обслуговування, яка має намір отримати схвалення за Part-147.

Організація з підготовки/організація Part-147/МТО – організація з підготовки до технічного обслуговування, схвалена або яка має намір отримати схвалення згідно з Part-147.

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

Інші терміни вживаються у значенні, визначеному Авіаційними правилами.

ІХ. Нормативні посилання та пов'язані документи

1. 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 Державіаслужби від 06.03.2019 № 286, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 28 березня 2019 р. за № 316/33287;
2. Повітряний Кодекс України;
3. Приложение 1 к Конвенции о международной гражданской авиации) «Выдача свидетельств авиационному персоналу»;
4. Приложение 19 к Конвенции о международной гражданской авиации «Управление безопасностью полетов»;
5. Прийнятні методи відповідності (АМС) та керівний матеріал (GM) до процедур до Додатків 1-5 до АПУ, затверджені наказом Державіаслужби від 27.06.2019 № 809 (зі змінами);
6. Правила аэронавигационного обслуговування. Подготовка персонала (Doc 9868);
7. Руководство по процедурам эксплуатационной инспекции, сертификации и постоянного надзора (Doc 8335);
8. Руководство по созданию государственной системы выдачи свидетельств авиационному персоналу и управлению этой системой (Doc 9379);
9. Руководство по организации контроля за обеспечением безопасности полетов (Doc 9734);
10. Руководство по летной годности ICAO (Doc 9760);
11. Руководство по утверждению учебных организаций (Doc 9841);
12. Foreign Part 147 approvals – User Guide for applicants (UG.CAO.00015-004 dated 05.03.2020);
13. Foreign Part 147 approvals – User Guide for MTOE (UG.CAO.00014-004 dated 05.03.2020).

Х. Мета

Ця Процедура призначена для допомоги МТО в розробці МТОЕ з метою демонстрування, як організація відповідає вимогам Part-147. Організація може використовувати інший формат, якщо МТОЕ містить перехресні посилання до всіх застосованих розділів.

Кожна детальна процедура, що описана в межах МТОЕ, повинна відповідати наступним питанням:

Що має бути зроблено?

Хто повинен це зробити?

Коли це повинно бути зроблено?

Де це повинно бути зроблено?

Як це повинно бути зроблено?

Яка процедура (и)/ форма (и) має бути використана?

Хто відповідальний?

МТОЕ необхідно скласти українською мовою, проте воно також може бути складене й іншою мовою (англійська мова або мова країни, де розташована організація) за умови, що компетентний орган погодився. У випадку, якщо МТОЕ складене українською та іншою мовою, українська версія буде мати пріоритетне значення.

XI. Формат Керівництва

МТОЕ може бути як у паперовому, так і в 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 й двостороннім).

Електронний формат: МТОЕ може зберігатися у форматі PDF, але для полегшення аналізування документа необхідно надати компетентному органу друковану версію.

XII. Структура МТОЕ

МТОЕ та пов'язані з цим документи формують базу для організації, щоб продемонструвати, наскільки вона відповідає діючим нормативним вимогам, і ці документи згодом будуть використані інспектором компетентного органу як основна документація при проведенні аудиторських перевірок.

МТОЕ - це, як правило, окремий документ, який повинен містити всю необхідну інформацію на достатньому рівні деталізації, щоб читач міг швидко зрозуміти структуру організації з підготовки, її процеси та власників процесів.

Однак є прийнятним, якщо МТОЕ містить менше інформації за умови, що воно доповнюється наступним:

- набір детальних допоміжних процедур;
- допоміжні списки (наприклад, список інструкторсько-екзаменаторського складу, перелік субпідрядників, тощо);
- доповнення та допоміжні керівництва, наприклад: керівництво, яке містить зразки форм, що використовуються організацією.

Примітка: Таку структуру зазвичай використовують:

- великі організації, які часто змінюють список інструкторсько-екзаменаторського складу, тощо;
- організації, які мають схвалення декількох органів влади та розробили спільні детальні процедури, щоб полегшити виконання процедур персоналом та уникнути складної документальної системи, яка, можливо, породжує невідповідності.

Однак, МТОЕ не повинен стати «порожньою оболонкою» і все ж має містити достатню інформацію для інспектора, щоб переконатися, що організація встановила прийнятні процедури для того, щоб відповідати чинним вимогам Авіаційних правил. Тому повинен бути забезпечений адекватний баланс рівня інформації між самим МТОЕ та відповідними процедурами.

МТОЕ повинне вміщати покажчик перехресних посилань на пов'язані процедури, документи, додатки, форми і всі інші переліки, якими управляють окремо. Не вимагається, щоб довідник включав рівень актуалізації пов'язаних документів за умови, що організація розробила «процедуру контролю» та підтримує оновлений індекс усіх пов'язаних документів. Така процедура контролю повинна бути описана в контролі та підтримує оновлений індекс

усіх пов'язаних документів. Така та прийнята інспектором компетентного органу.

Важливо: пов'язані документи вважаються частиною МТОЕ і повинні бути передані інспектору для розгляду та прийняття разом із первинним МТОЕ або коли внесені зміни. Однак гнучкість може застосовуватися інспектором стосовно незначних змін, які не впливають на затвердження.

Далі, МТОЕ слід розуміти як МТОЕ та пов'язані з ними документи.

XIII. Зміст МТОЕ

Під час розробки проекту МТОЕ слід пам'ятати про мету цього документа. МТОЕ повинен містити ВІДПОВІДНУ інформацію, яка дозволяє зрозуміти, як конкретна організація структурована та управляється, якщо приміщення, навчальне обладнання та процеси, що використовуються Організацією з підготовки, дозволяють проводити підготовку та екзаменування у ефективний та перевірений спосіб, якщо і як інструкторський персонал є та залишається належним чином кваліфікований, тощо.

МТОЕ повинен описувати процеси, власників процесів, відповідні процедури, документи або форми, які використовуються в ході процесу, та внутрішні чи зовнішні перевірки, де це можливо.

Повинен застосовуватися принцип «кажи, що робиш, роби те, що ти кажеш». Важливо, щоб МТОЕ точно відображав АКТУАЛЬНІ практики конкретної організації. Якщо цього не зробити, це неминуче призведе до невідповідностей, виявлених під час аудиту. Обережність необхідна, зокрема, коли організація з підготовки використовує МТОЕ іншої організації або постачальника консультацій як засіб для створення власного МТОЕ.

В розділі XVIII цієї Процедури наведена детальна структура та що кожний розділ МТОЕ має містити.

XIV. Корпоративне зобов'язання Відповідального керівника

Частина 1 МТОЕ повинна містити Корпоративне зобов'язання, підписане Відповідальним керівником. Цим керівник підтверджує, що він прочитав документ і має чітке уявлення про свої обов'язки після схвалення організації. У разі заміни Відповідального керівника нова посадова особа повинна підписати корпоративне зобов'язання і надати відповідну зміну до компетентного органу для схвалення.

XV. Схвалення

МТОЕ та пов'язані з ним документи схвалюються Державіаслужбою за наявності технічної візи інспектором, який аналізував МТОЕ.

XVI. Зміни

Запропоновані зміни до МТОЕ або пов'язаних з ним документів повинні бути подані для схвалення до компетентного органу.

Запропоновані зміни повинні бути чітко визначені, а саме:

- для кожної редакції чи нового видання, необхідно зазначити зміни у Частині 0 МТОЕ. Основні зміни повинні бути досить детальними, щоб інспектор міг одразу визначити, який розділ документа було змінено та підставу для зміни;

- вертикальна смужка на полі кожної зацікавленої сторінки повинна ідентифікувати змінений або доданий абзац (не всю сторінку).

- гарною практикою для полегшення розгляду документа інспектором, а отже, зменшення затримок у схваленні, є надсилання разом із МТОЕ порівняльної таблиці, що ідентифікує поточний текст та запропонований новий текст стосовно цього.

Розділ / сторінка	МТОЕ, ревізія 2	МТОЕ, ревізія 3 (проект)

XVII. Делегування схвалення

Схвалення незначних змін в МТОЕ, інспектор може делегувати організації, коли це доречно.

Така делегація буде надана лише після того, як інспектор компетентного органу отримає достатні знання про організацію та впевнений у ефективності системи якості. З цією метою такому делегуванню в принципі не слід надавати до завершення першого дворічного циклу нагляду.

Процес непрямого схвалення, включаючи визначення незначних змін, що підпадають під дію цієї процедури, повинен бути описаний у Частині 1 МТОЕ. У будь-якому випадку процес повинен містити повідомлення інспектору після кожної зміни та у визначений термін, що також має бути узгоджений з ним. Періодична передача інспектору індексу, що деталізує стан змін до документів організації, також може вимагати бути частиною такої процедури.

XVIII. Зразок оформлення МТОЕ

В цьому розділі використовується нумерація пунктів згідно з Доповненням I до AMC Part-147.

Титульний лист

[Назва організації та логотип]	Part-147 Керівництво організації з підготовки до технічного обслуговування	Посилання: Видання/ревізія: Дата: [впишіть дату видання/ревізії] Сторінка:
--------------------------------	---	---

КЕРІВНИЦТВО ОРГАНІЗАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ДО ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Це Керівництво підтримує схвалення PART-147

«Офіційна назва організації»

UA.147.XXXX

Юридична адреса організації:

Тел:

E-mail:

Реєстраційний № XXXX

Примірник №

ЧАСТИНА 0: ВСТУП

0.1. Зміст

З метою стандартизації та полегшення розробки МТОЕ організаціями Part-147 компетентним органом рекомендується використання наступного формату МТОЕ - згідно з Доповнення I до Part-147. Організація з підготовки до ТО повинна розробити документ з метою задоволення власних потреб та може додавати сторінки/параграфи за необхідністю.

ЗМІСТ

ЧАСТИНА 1 – УПРІВЛІННЯ

- 1.1. Корпоративне зобов'язання відповідального керівника
- 1.2. Керівний персонал
- 1.3. Обов'язки та відповідальність керівного персоналу, інструкторів, екзаменаторів та експертів з оцінювання практичних навичок
- 1.4. Організаційна структура управління персоналом
- 1.5. Список інструкторського і екзаменаторського персоналу
- 1.6. Список схвалених адрес
- 1.7. Список субпідрядників
- 1.8. Загальний опис приміщень за адресами пункту 1.6
- 1.9. Визначений список курсів, схвалених компетентним органом
- 1.10. Процедури повідомлення про зміни в організації
- 1.11. Процедура внесення змін до Керівництва та пов'язаних керівництв

ЧАСТИНА 2 – ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ПІДГОТОВКИ ТА ЕКЗАМЕНІВ

- 2.1. Організація курсів
- 2.2. Підготовка матеріалу курсів
- 2.3. Підготовка класних кімнат та обладнання
- 2.4. Підготовка майстерень/ приміщень для виконання технічного обслуговування та обладнання
- 2.5. Проведення теоретичної і практичної підготовки базового курсу/ курсу підготовки на тип
- 2.6. Документація з проведеної підготовки
- 2.7. Зберігання документації з підготовки
- 2.8. Проведення підготовки в місцях, що не перелічені у пункті 1.6
- 2.9. Організація екзаменів
- 2.10. Захист і підготовка екзаменаційного матеріалу
- 2.11. Підготовка екзаменаційних кімнат
- 2.12. Проведення екзаменів
- 2.13. Проведення оцінювання практичних навичок базового курсу/ курсу підготовки на тип
- 2.14. Виставлення оцінок та екзаменаційна документація
- 2.15. Зберігання екзаменаційної документації

- 2.16. Проведення екзаменів у місцях, що не перелічені у пункті 1.6
- 2.17. Підготовка, контроль та видача сертифікатів курсу базової підготовки
- 2.18. Контроль субпідрядників.

ЧАСТИНА 3 – ПРОЦЕДУРИ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ

- 3.1. Аудит підготовки
- 3.2. Аудит екзаменів
- 3.3. Аналіз результатів екзаменів
- 3.4. Аудит і аналіз корегувальної дії
- 3.5. Щорічний перегляд відповідальним керівником
- 3.6. Кваліфікаційні вимоги для інструкторів
- 3.7. Кваліфікаційні вимоги для екзаменаторів
- 3.8. Документація щодо кваліфікованих інструкторів і екзаменаторів

ЧАСТИНА 4 – ДОДАТКИ

- 4.1. Зразок документів і форм, що використані
- 4.2. Програма кожного курсу підготовки
- 4.3. Показчик перехресних посилань – при необхідності

Коли частина не застосовується, це необхідно вказати в МТОЕ, як Не застосовується.

0.3. Перелік видань/ ревізій

(Приклад)

Видання / Ревізія Номер	Видання / Ревізія Дата	Видання / Ревізія Тип
Первинне	19 грудня 19	головна
Ревізія 1	01 січня 20	другорядна

0.4. Реєстр розсилки МТОЕ

Цей розділ повинен включати реєстр розсилки утримувачів для забезпечення правильного поширення керівництва та демонстрування компетентному органу, що весь персонал, який бере участь у забезпеченні підготовки має доступ до відповідної інформації. Це не означає, що всі співробітники повинні бути утримувачами керівництва, але певна кількість посібників має бути розподілена всередині організації з метою швидкого і простого доступу відповідного персоналу до цього керівництва.

Як альтернатива, МТОЕ може бути доступним у внутрішній комп'ютерній мережі організації з наданням друкованого примірника відділу якості організації Part-147 та компетентному органу, що здійснює постійний нагляд та схвалення. МТОЕ може зберігатися у CD форматі.

Таким чином, утримувачами МТОЕ мають бути:

1. Керівний персонал та персонал нижчого рівня, за потреби.
2. Компетентний орган.

Наступний перелік наведений тільки у якості прикладу.

Номер примірника МТОЕ	Утримувач МТОЕ	Формат
Примірник №1	Відповідальний керівник	CD-ROM
Примірник №2	Керівник підготовки	Паперовий
Примірник №3	Керівник з екзаменування	CD-ROM
Примірник №4	Керівник з якості	CD-ROM
Примірник №5	Компетентний орган	Паперовий
Примірник №6	Бібліотека	Паперовий
Примірник №7	Зарезервовано	
Примірник №8	Зарезервовано	

ЧАСТИНА 1: УПРАВЛІННЯ

1.1. Корпоративне зобов'язання відповідального керівника

Це керівництво визначає організацію і процедури, на яких базується схвалення Part-147.

Прийнято, що ці процедури не виключають необхідності виконання вимог будь-яких нового авіаційного законодавства або змін до авіаційного законодавства, що видаються компетентним органом час від часу, навіть коли нове авіаційне законодавство або зміни до авіаційного законодавства вступають у протиріччя з цими процедурами.

Розуміється, що компетентний орган схвалить цю організацію, якщо він переконається в тому, що процедури дотримуються організацією. Також розуміється, що компетентний орган залишає за собою право призупинити, змінити або скасувати схвалення Part-147 у разі, якщо він має докази, що процедури не дотримуються та прийняті стандарти не підтверджуються.

Ці процедури затверджуються особою, що нижче підписалася, і повинні виконуватися, незалежно від обставин. Наприклад, у випадку удосконалення вимог до теоретичної та практичної підготовки в терміни дії схвалення Part-147.

Особа, яка нижче підписалася, повністю приймає обов'язки і відповідальність Відповідального керівника, визначених у пункті 1.3.1 цього Керівництва.

Підпис
 П. І. Б. Відповідального керівника
 Дата

Примітка:

Заява Відповідального керівника повинна охоплювати мету, викладену у цьому пункті. Це твердження може бути використане без внесення змін. Будь-які доповнення до заяви не повинні змінювати зазначені вище наміри.

Обов'язки Відповідального керівника, як це визначено в Керівництві організації Part-147, делегуються Відповідальним керівником:

Зазначте посаду, яку займає особа в організації

_____ у відповідності до 147.A.105 (b) Part-147.

ПІБ та підпис Відповідального керівника

Для особи, якій делеговані обов'язки Відповідального керівника:

ПІБ та підпис особи, якій делеговані обов'язки Відповідального керівника

Зазначте посаду, яку займає особа в організації

Примітки: (не для включення в керівництво)

1. Це є альтернативою, яка доступна для будь-якої організації, де особа, у даному випадку Відповідальний керівник, в силу його/ її посади у організації, має намір передати частину своїх повноважень іншому керівникові.

2. При делегуванні обов'язків, корпоративна відповідальність, як це визначено в корпоративному зобов'язанні, має залишитися у Відповідального керівника.

1.2. Керівний персонал

Відповідальний керівник	_____	(зазначте ім'я)
Керівник підготовки	_____	(зазначте ім'я)
Керівник з якості	_____	(зазначте ім'я)
Інше (якщо необхідно)	_____	(зазначте ім'я)

Зазначений вище керівний персонал ідентифікується, та їх повноваження, крім Відповідального керівника, мають бути підтвердженні компетентному органу Формою 4 EASA. При будь-яких змінах в керівному персоналі, це доводиться до відома компетентного органу. Невиконання цієї вимоги може призвести до зупинення схвалення Part-147.

1.3. Обов'язки та відповідальність керівного персоналу, інструкторів, екзаменаторів та експертів з оцінювання практичних навичок**1.3.1 Відповідальний керівник: (147.A.105)**

Відповідальний керівник несе відповідальність за:

⌘ Забезпечення того, що вся підготовка та екзаменування, які проводяться організацією, відповідають стандартам, що передбачені компетентним органом.

⌘ Забезпечення того, щоб необхідні фінанси, трудові ресурси і засоби виділяються на забезпечення організації для проведення теоретичної та/ або практичної підготовки і екзаменування відповідно до вимог Part-147.

⌘ Головування в щорічній нараді керівного персоналу для розгляду ефективності роботи організації.

⌘ Забезпечення того, що будь-які державні збори, встановленні законодавством, оплачуються.

⌘ Забезпечення того, щоб в періоди його відсутності, керівництво організацією передавалося (зазначити прізвище / посаду в організації), яким буде прийнято повну відповідальність за всі питання щодо підготовки і приймання відповідних рішень.

⌘ Функціонування (зазначити назву організації), що ефективно керується і відповідає вимогам Part-147, передбачених компетентним органом.

Примітки: (не для включення в керівництво)

Будь-які додаткові обов'язки та відповідальність у межах організації

можуть бути додані або делеговані за умови, що вони не вступають в протиріччя з тими, що наведені вище.

Організація повинна вирішити, хто відповідатиме за зв'язок з компетентним органом, і це має бути визначено в повноваженнях цієї особи. Якщо призначається більш ніж одна особа, у повноваженнях повинна бути чітко визначена відповідальність кожної особи за ці дії і, як правило, без часткового перекриття відповідальності.

1.3.2. Керівник підготовки: (АМС 147.А.105)

Керівник підготовки приймає :

⌘ Відповідальність особи, призначеної в (*зазначити назву організації Part-147*) на здійснення відповідної діяльності.

⌘ Обов'язки та відповідальність екзаменатора, призначеного згідно Part-147, на час відсутності призначеної особи (осіб).

⌘ Делеговані обов'язки та відповідальність Відповідального керівника під час його тривалої відсутності.

Керівник підготовки гарантує, що:

⌘ Відповідальний керівник отримує інформацію щодо стану дотримання організацією вимог Part-147.

⌘ Функціонування (*зазначити назву організації*) ефективно керується і відповідає вимогам Part-147, передбачених компетентним органом.

⌘ Підібрана та підготовлена достатня кількість персоналу з відповідною кваліфікацією для планування, підготовки, контролювання, екзаменування та оцінювання студентів.

⌘ Вся необхідна інформація з льотної придатності, опублікована компетентним органом і виробниками повітряних суден, у разі необхідності є доступною.

⌘ Всі зміни до керівництва та пов'язаних з ним керівництв негайно доводяться до компетентного органу. Керівництво і пов'язані з ним посібники змінюються в міру необхідності.

⌘ Екзаменатори, інструктори та експерти повністю підготовлені та регулярно підвищують рівень кваліфікації, а записи, що стосуються цього персоналу, постійно оновлюються.

⌘ Персонал за субпідрядом, включаючи будь-який тимчасовий персонал, відповідає вимогам Part-147 та процедурам підготовки.

⌘ Службові приміщення та обладнання відповідають вимогам щодо запланованої підготовки та для їх використання персоналом.

⌘ Здійснюється підвищення кваліфікації персоналу і удосконалюється процес підготовки, та ведуться записи про це.

⌘ Всі схвалені курси підготовки та екзамени проводяться згідно стандарту і відповідають належному рівню знань, як зазначено в Part-147.

⌘ Робоче середовище забезпечене належними чином відповідно до завдань, що проводяться.

⌘ Складські приміщення, інструмент, обладнання, матеріали та

публікації, є достатніми та доступними для виконання запланованої практичної підготовки.

⌘ Впровадження засобів захисту зберігання екзаменаційних завдань і екзаменаційних відповідей студентів.

⌘ Опитування студентів до, під час і після закінчення курсу підготовки є ефективним та неупередженими.

⌘ Ведуться записи щодо студентів та персоналу і зберігаються в місцях, захищених від несанкціонованого доступу.

⌘ Будь-яка особа, якій делеговані ці обов'язки, проінформована щодо вимог процедур МТОЕ, Part-66 та Part-147.

⌘ Коригувальні дії здійснюються за результатами аудитів з якості.

⌘ Дотримуються та уточнюються вимоги, необхідні для відновлення стандартів підготовки, екзаменування або стандартів технічного обслуговування.

⌘ Підтримується достатня кількість питань при підготовці екзаменаційних завдань до програми згідно Доповнень II і III до Part-66. Питання, що використані в ході проміжних тестувань, не можуть використовуватися на фінальному екзамені.

⌘ Безпека і достовірність екзаменування відповідає вимогам Part-66 та/ або Part-147.

⌘ Всі екзамени та розклади екзаменування координуються.

⌘ Процедура перегляду екзаменаційних питань відповідає вимогам Part-66 та/ або Part-147.

Примітки:

Цей пункт підкреслює, що призначений керівник підготовки несе відповідальність за забезпечення процесу підготовки згідно затверджених стандартів. Також в цьому пункті окреслені повноваження керівника підготовки згідно з вимогами Part-147.

Ці обов'язки можуть бути скореговані відповідно до вимог схваленої за Part-147 організації, але не повинні суперечити конкретним вимогам Part-147 або Part-66.

1.3.3. Керівник з якості: (АМС 147.А.105)

Керівник з якості має безпосередній доступ до Відповідального керівника для повідомлення будь-яких невідповідностей і про участь відповідної особи, або про будь-яку суперечність щодо характеру невідповідності.

Керівник з якості несе відповідальність за:

⌘ Створення незалежної системи якості для моніторингу за дотриманням вимог Part-147.

⌘ Здійснення програми аудиту з якості, в якій відповідність процедур підготовки розподілена рівномірно, і будь-яка видима невідповідність або неякісні стандарти доведені до відома заінтересованої особи через його / її керівника.

⌘ Пропонування усіх необхідних для усунення невідповідностей

коригувальних дій та забезпечення того, щоб ці коригувальні дії розвивалися і після їх завершення були ефективними для задоволення їх прямого призначення.

⌘ Заходи щодо усунення невідповідностей керівником підготовки або Відповідальним керівником (за необхідності).

⌘ Зміни в МТОЕ та пов'язаних з ним керівництв за необхідності.

Примітки:

Ці обов'язки можуть бути скореговані відповідно до вимог схваленої організації Part-147, але не повинні суперечити конкретним вимогам Part-147 або Part-66.

Необхідно пам'ятати, що система аудитів з якості повинна бути незалежною і, це означає керівник з якості та персонал з моніторингу якості безпосередньо не залучені до процесу підготовки.

Керівний персонал з підготовки не може залучатися до аудиту з якості, тобто перевірки тих функцій, які виконуються керівником з якості.

Як альтернатива, може бути укладений договір з зовнішнім аудитором, який є особою, прийнятною для компетентного органу, з метою забезпечення необхідної незалежності (зادля усунення конфлікту інтересів).

1.3.4. Екзаменатор: (АМС 147.А.105)

Екзаменатор несе відповідальність за:

⌘ Підбір екзаменаційних питань / завдань, які будуть використовуватися відповідно до конкретного етапу курсу підготовки.

⌘ Спостереження за екзаменами, забезпечення умов для екзаменування відповідно Доповнення II (для базової підготовки) або Доповнення III (для підготовки на тип ПС) до Part-66.

⌘ Розподіл екзаменаційних завдань на початку екзаменування і отримання їх після складання екзамену для опрацювання.

⌘ Оцінювання екзаменаційних відповідей відповідно до прийнятих стандартів оцінювання.

1.3.5. Інструктор: (АМС 147.А.105)

Інструктор повинен:

⌘ Виконувати свої обов'язки з підготовки, до яких він/ вона є кваліфікованим (підготовка на тип ПС / базова підготовка).

⌘ Розробляти питання для екзаменаційної бази, згідно з його кваліфікацією.

⌘ Брати на себе обов'язки спостерігача, якщо він не залучався до конкретної фази підготовки (за необхідності).

1.3.6. Експерт з оцінювання практичних навичок: (АМС 147.А.210)

Експерт з оцінювання практичних навичок повинен контролювати та оцінювати студентів під час виконання заданих практичних завдань, включаючи використання спеціального інструменту та перевірконого

обладнання.

Примітки:

Вище наведені пункти підкреслюють, що призначені екзаменатори та / або експерти несуть відповідальність за дотримання процесу екзаменування і оцінювання практичних навичок згідно затвердженого стандарту. Також в цьому пункті мають бути окреслені повноваження призначених осіб згідно з вимогами Part-147.

Ці обов'язки можуть бути скореговані відповідно до вимог організації Part-147, але не повинні суперечити конкретним вимогам Part-147 або Part-66.

1.4. Організаційна структура управління персоналом: (147.A.105)

Блок-схема повинна забезпечити повне уявлення про структуру організації Part-147.

До цієї блок-схеми необхідно включити додаткову інформацію про систему управління, чітко визначити незалежність системи управління якістю та визначити зв'язки між відділом управління якістю та іншими відділами.

За необхідності, ця блок-схема може бути як простою, так і комбінованою залежно від розмірів і структури організації.

Примітка:

В МТОЕ також необхідно визначити осіб, що заміщують керівний персонал у разі їх тривалої відсутності.

1.5. Список інструкторського і екзаменаторського персоналу: (147.A.105)

У цьому пункті необхідно вказати достатню кількість осіб, що забезпечує схвалені види підготовки. Не обов'язково вказувати загальну кількість співробітників організації в цілому, але потрібно вказати тих осіб, що беруть безпосередню участь у процесі підготовки.

Наприклад, цей перелік може мати такий вигляд:

Посада	ПІБ	Компетенція
Керівник підготовки		вкажіть ті модулі/
Заступник керівника		підмодулі PART- 66,
підготовки		щодо яких уповноважена
Керівник з якості		кожна особа для
Екзаменатор		підготовки та/ або
Екзаменатор/ Інструктор		екзаменування
Інструктор		та
Інструктор		тип повітряного судна і
Інструктор		конкретні теми (планер,
Інструктор/ Спостерігач		двигун, механічні,
Спостерігач		електричні системи, авіоніка)

Експерт з оцінювання практичних навичок

Примітка:

Залежно від розмірів і структури організації, ця таблиця може бути змінена.

Згідно Part-147 екзаменатори можуть складати/ підбирати екзаменаційні завдання. Вони можуть залучати інших осіб (спостерігачів) для перевірки екзаменаційних відповідей після складання екзаменів у разі наявності шаблонів правильних відповідей. Інструктори, які беруть участь у підготовці певної групи до конкретного модуля/ підмодуля, не можуть виконувати функції екзаменатора та/ або спостерігача під час екзаменування цієї групи.

1.6. Список схвалених адрес

В цьому пункті необхідно вказати адресу(и), де буде проводитися теоретична та/ або практична підготовка схваленого згідно Part-147 курсу. Назви, адреси і номери сертифікатів схвалення організацій з технічного обслуговування (Part-145), в яких буде проводитися практична підготовка згідно вимог Part-147, можуть зазначатися в іншому документі або в процедурі з перехресним посиланням на них.

1.7. Список субпідрядників: (147.A.100/ АМС 147.A.145)

В цьому пункті необхідно вказати адреси субпідрядників, які можуть здійснювати підготовку поза межами організації Part-147. Проведення підготовки організаціями, що не спеціалізуються на технічному обслуговуванні повітряних суден, за договорами підряду і не застосовується практичний елемент підготовки згідно 147.A.200, обмежується модулями 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 та 10 Part-66.

1.8. Загальний опис приміщень за адресами пункту 1.6: (АМС 147.A.100)

В цьому пункті необхідно вказати обладнання, таке як: столи, стільці, шафи, проектори, а також офісні приміщення, навчальні аудиторії, приміщення для практичної підготовки та екзаменаційні кімнати.

1.9. Визначений список курсів, схвалених компетентним органом

В цьому пункті необхідно вказати перелік схвалених курсів Part -147.

Також необхідно вказати курси «Відмінностей».

Наприклад: Airbus A319/320/321 (CFM 56) категорії B1 – курс відмінностей від A319/320/321 (V2500) категорії B1.

1.10. Процедури повідомлення про зміни в організації: (147.A.150)

У цьому пункті повинно бути перехресне посилання на процедури, які призначені для підтримання схвалення організації згідно вимог 147.A.155. Призначена організацією особа відповідає за інформування компетентного органу про будь-яку запропоновану зміну (у якості прикладу див. Частина 1 - Управління, п. 1.3.2. МТОЕ).

1.11. Процедура внесення змін до Керівництва та пов'язаних керівництв

До цього пункту відноситься посилання на детальні процедури, яких слід дотримуватися при внесенні змін до керівництва і до будь-яких пов'язаних з ним процедур та/ або керівництв.

ЧАСТИНА 2 – ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ПІДГОТОВКИ ТА ЕКЗАМЕНІВ

2.1. Організація курсів: (147.A.200)

У цьому пункті необхідно детально описати процедури стосовно організації курсів та забезпечення усіма необхідними засобами, що обумовлюють задовільні умови, та відповідну кваліфікацію персоналу, який задіяний у процесі підготовки, відповідно до вимог програми підготовки. До таких процедур може додаватися перевірка наявності необхідних навчальних аудиторій, матеріалів, стандартів, фахівців, а також програм підготовки.

2.2. Підготовка матеріалу курсів: (147.A.120)

Навчальний матеріал повинен відповідати вимогам Part-66. Необхідно також вказати, як схвалена організація розробляє курс на новий тип повітряного судна. До нього як правило входить Аналіз потреб у підготовці та тематичний план програми підготовки для повітряного судна, що включає в себе перелік дисциплін, які викладаються, рівень підготовки та час, який відводиться на підготовку. Потім ці матеріали направляються до компетентного органу разом із формою, що використовується компетентним органом для схвалення курсу (Форма 12 EASA).

Цим матеріалам потрібно надати свій реєстраційний номер та статус перегляду. В доповнення до них необхідно надати затверджений комплект багатоваріантних тестових питань і примірник конспекту лекцій курсу підготовки, який використовується студентами.

Зазвичай конспект лекцій курсу підготовки відображає програму підготовки і має реєстраційний номер та статус перегляду.

Також повинно бути посилання на окрему процедуру, в якій детально відображено, як розробляється стандартний курс лекцій, що включає зміст, індексацію, глави та нумерацію сторінок, шрифти, тощо.

В цій процедурі повинен бути наведений перелік обов'язків щодо розробки, перегляду та внесення змін в конспекти лекцій.

Можуть бути посилання на будь-які процедури, що використовуються для включення інших навчальних матеріалів, наприклад, Керівництво ПС, JAR і публікацій компетентного органу та/ або стандартних підручників, які використовуються при розробці конспекту, та доступні для студентів в якості довідкового матеріалу.

2.3. Підготовка класних кімнат та обладнання: (147.A.115)

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

2.4 Підготовка майстерень/ приміщень для виконання технічного обслуговування та обладнання: (147.A.100)

В цьому пункті необхідно викласти процедуру складання звіту про несправність устаткування в майстернях, процедури технічного обслуговування і контролю навчального середовища.

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

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

2.5. Проведення базового курсу/ курсу підготовки на тип: (АМС 147.A.200)

Необхідно зазначити методи, які використовуються при проведенні теоретичного і практичного елементів курсів базової підготовки / підготовки на тип, до яких організація схвалена.

Також необхідно навести посилення на документацію, що наведена у п. 2.1. МТОЕ.

2.6. Документація з проведеної підготовки: (147.A.125)

До цього пункту відносяться посилення на процедуру щодо створення, ведення та захисту файлів студентів.

До цих файлів повинні бути включені графіки відвідування студентів, результати фінального екзаменування, практичного оцінювання, результати переекзаменування в межах базової підготовки Part-66 та підготовки на тип повітряного судна, інформація про завершення цих курсів, їх склад та рівень, відповідно до якого проводилося навчання та екзаменування.

2.7. Зберігання документації з підготовки: (147.A.100)

В цьому пункті необхідно викласти процедури щодо зберігання документації студентів та персоналу. Така документація може зберігатися в електронному форматі, за умови забезпечення відповідних заходів, спрямованих на запобігання несанкціонованого доступу та внесення змін.

2.8 Проведення підготовки в місцях, що не перелічені у пункті 1.6: (АМС 147.A.145)

Якщо керівництво організації має потребу передати проведення частини практичної підготовки (за виключенням практичної підготовки на робочому місці) третій стороні, процедури контролю повинні мати місце.

Будь-яка підготовка, що здійснюється в місцях, не перелічених в п.1.6. МТОЕ, повинна бути попередньо схвалена компетентним органом, а процедури

контролю мати місце, щоб гарантувати, що запропонована організація за договором відповідає вимогам Part-66 та Part-147. Із такою організацією за має бути укладений договір, в якому зазначено надання доступу компетентному органу для проведення аудиту.

Примітка: Необхідно додати до МТОЕ форму «Заяви про проведення підготовки/ екзамнування* в місцях, не схвалених згідно Part-147».

Підготовка персоналу в організації Part-147 _____ (назва організації)	
Посилання на:	
Заява про проведення підготовки/ екзамнування* в місцях, не схвалених згідно Part-147	
Вид підготовки/ екзамнування*: _____	
Дата проведення підготовки/ екзамнування*: _____	
Запропоноване місце підготовки: _____	
Причина подачі заяви: _____	

Я підтверджую дотримання відповідних вимог 147.A.100 –147.A.135.	
Керівник з якості:	ПІБ: _____
	Підпис: _____
	Дата: _____
Посилання на МТОЕ згідно 147.A.100 –147.A.135.	* Видалити за потреби
Для використання компетентним органом:	
Заява схвалена:	
Заява не схвалена:	Причина:
Представник компетентного органу: ПІБ: _____	
	Підпис: _____
	Дата: _____

2.9. Організація екзаменів (АМС 147.A.135/ АМС 147.A.205)

У Доповненні І до Part-66 зазначені модулі, які підлягають екзамнуванню, та визначені рівні знань.

Процедура цього пункту повинна включати теоретичний та практичний елементи та розподіл кількості часу щодо кожного модуля у відношенні до вимог АМС 147.A.200.

Під час підготовки на тип ПС, для складання розкладу екзаменів повинен бути використаний тематичний план курсу підготовки. В цьому розкладі вказуються екзамени після завершення кожної основної фази підготовки, як визначено в програмі курсу.

Фінальне екзамнування може бути проведене після завершення курсу

підготовки на тип та задокументовано (див. Доповнення III до Part-66).

2.10. Захист і підготовка екзаменаційного матеріалу: (147.A.100/147.A.135)

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

В цьому пункті також слід викласти процедуру створення екзаменаційних завдань, їх затвердження, а також забезпечення захисту бази даних.

Для підготовки на тип повітряного судна потрібно досить детально описати процедури створення і захисту екзаменаційних завдань в місцях їх складання та зберігання.

2.11. Підготовка екзаменаційних кімнат: (147.A.100(b))

До цього пункту відносяться посилання на процедуру щодо порядку дій екзаменатора та спостерігача при підготовці приміщення для проведення екзамену.

Також необхідно надати посилання на контрольний лист, який призначений для інструктажу студентів перед початком екзаменування.

2.12. Проведення екзаменів: (147.A.135/ 147.A.205)

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 екзамену не раніше ніж через 12 місяців з дати інциденту.

Екзаменатор/ спостерігач, який підскакує студентові відповіді на запитання, відсторонюється від своїх обов'язків, а екзамен вважається недійсним для всієї групи. Упродовж одного календарного місяця необхідно повідомити компетентний орган про такий випадок.

Кандидати на екзаменування можуть бути ідентифіковані за системою нумерації, а ідентифікуючий документ знаходиться у призначеного екзаменатора.

Для захисту екзаменаційних завдань використовується система нумерації, наприклад, "від 1 до 15" , тощо.

До процедури проведення екзамену також входить перевірка того, щоб всі сторінки кожної екзаменаційної роботи після завершення екзамену були наявні, а екзаменаційні роботи враховані.

Екзамен (як для тестових багатоваріантних, так і для описових питань) вважається складеним за умови надання 75% правильних відповідей. Система відмічання помилок не використовується (див. також Доповнення II та Доповнення III до Part-66).

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.

2.13. Проведення оцінювання практичних навичок базового курсу/ курсу підготовки на тип: (147.A.210/ 147.A.305)

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

2.14. Виставлення оцінок та екзаменаційна документація: (147.A.100/ 147.A.125)

До цього пункту відносяться посилання на процедуру виставлення оцінок з екзаменів та документування результатів.

Наведіть перехресне посилання на процедуру оцінювання практичних навичок та документування результатів.

2.15. Зберігання екзаменаційної документації: (147.A.100/ 147.A.125)

Примірник кожної екзаменаційної роботи, ідентифікуючий перелік/ номер студента, результати виконання практичних завдань, записи про результати екзаменування та всі екзаменаційні роботи по кожному завершеному модулю потрібно зберігати щонайменше п'ять років.

Електронні засоби зберігання можуть бути використані, якщо необхідно, за умови забезпечення системи комп'ютерного захисту.

2.16. Проведення екзаменів у місцях, що не перелічені у пункті 1.6: (АМС 147.A.100/ АМС 147.A.140/ АМС 147.A.145)

Зробіть перехресне посилання на процедуру контролю, що описана у п. 2.8. МТОЕ. Місце для проведення екзаменування повинно відповідати вимогам, наведеним у п.п. 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14 та 2.15 МТОЕ.

Необхідно забезпечити контроль за студентами та захист екзаменаційних робіт та/ або результатів оцінювання практичних навичок.

2.17. Підготовка, контроль та видача сертифікатів курсу підготовки: (147.A.145)

Сертифікати мають бути підготовлені у відповідності до форм, наведених у Доповненні III до Part-147. Перед виданням їх необхідно перевірити з метою засвідчення того, що кожний примірник пронумерований згідно послідовності та в ньому правильно вказана інформація, така як: ім'я кандидата, назва курсу підготовки та інше.

2.18. Контроль субпідрядників: (147.A.100/ 147.A.145)

Необхідно навести перехресне посилання на процедуру контролю субпідрядників (якщо застосовне).

ЧАСТИНА 3 – ПРОЦЕДУРИ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ПІДГОТОВКИ

3.1. Аудит підготовки: (АМС 147.А.130)

Згідно з АМС 147.А.130 (2) до Part-147 в малій організації функція незалежного аудиту з якості може бути передана за контрактом зовнішньому аудитору.

Мета плану аудиту полягає у задоволенні потреб схвалення Part-147.

Схвалена організація повинна розробити форму (контрольний лист) для використання аудитором, яка демонструє те, що всі застосовні напрями згідно вимог Part-147 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. Кожен план повинен містити інформацію щодо початку та завершення аудиту. Повна перевірка організації відповідно до Part-147 повинна проводитися кожні 12 місяців.

В цьому пункті необхідно навести перехресне посилання на процедуру виконання аудиту з якості, складання звіту про встановлені невідповідності, необхідного для розробки корегувальних дій, та рівень невідповідностей, а також зазначити кваліфікаційні вимоги до аудиторів.

Система адміністративного управління та 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 Part-147 та посилатися на відповідні пункти Part-147.

3.2. Аудит екзаменів: (147.А.130)

Щорічно необхідно перевіряти процес екзаменування, але він може бути частиною процедури розподіленої перевірки.

3.3. Аналіз результатів екзаменів: (GM 147.А.130)

Результати екзаменування потрібно аналізувати після складання кожного екзамену та, при необхідності, вносити зміни до екзаменаційних питань. Необхідно надати інформацію щодо відповідальності осіб, задіяних у цьому процесі.

3.4. Аудит і аналіз корегувальної дії: (GM 147.А.130)

В цьому пункті необхідно викласти процедуру формування звіту про встановлені невідповідності та плану коригувальних дій.

3.5. Щорічний перегляд відповідальним керівником: (GM 147.А.130)

Питання, що обговорюються при проведенні наради, включають:

- ⌘ Проекти, які потребують фінансової підтримки.
- ⌘ Достатність нанятого персоналу для реалізації курсів підготовки.

- ⌘ Перегляд діяльності організації Part-147.
- ⌘ Екзаменування та оцінювання.
- ⌘ Успішність студентів.
- ⌘ Підтримка студентів.
- ⌘ Аудити з якості.

3.6. Кваліфікаційні вимоги для інструкторів: (AMC 147.A.105)

Перелік вимог до кваліфікації персоналу наведені у Додатку 1 до цієї Процедури.

До цього пункту необхідно включити процедуру введення на посаду осіб, які не мають інструкторського досвіду.

Весь персонал повинен мати чітке розуміння змісту Part-147, Part-66 та процедур МТОЕ.

Дайте перехресне посилання на перелік, в якому наведений поточний персонал/ кваліфікація.

Примітка:

Персонал, що був кваліфікований раніше застосування вимог цієї Процедури, може бути задіяний.

В цьому пункті необхідно викласти процедуру підвищення кваліфікації інструкторів.

3.7. Кваліфікаційні вимоги для екзаменаторів: (147.A.105)

Екзаменатори повинні продемонструвати чітке розуміння вимог стандарту Part-147, Part-66 та процедур МТОЕ.

В цьому пункті необхідно викласти процедуру підвищення кваліфікації екзаменаторів.

Дайте перехресне посилання на перелік, в якому наведений поточний персонал/ кваліфікація.

Компетентність експертів з оцінювання практичних навичок необхідно оцінювати у відповідності із затвердженими процедурами.

3.8. Документація щодо кваліфікованих інструкторів і екзаменаторів: (147.A.110)

Організація повинна підтримувати документацію про весь персонал з підготовки в актуальному стані, включаючи Межі повноважень.

Персонал з підготовки повинен бути забезпечений копіями Меж повноважень.

По відношенню до кожного інструктора/ екзаменатора/ експерта в персональних файлах повинна бути присутня наступна мінімальна інформація:

- ⌘ Ім'я.
- ⌘ Дата народження.
- ⌘ Особистий номер.
- ⌘ Дані щодо досвіду.
- ⌘ Дані щодо кваліфікації.

- ⌘ Історія викладацької роботи до прийому (в організації).
- ⌘ Підготовка (базова підготовка, підготовка на тип, поточна підготовка).
- ⌘ Сфера діяльності (Межі повноважень).
- ⌘ Дата першого видання Меж повноважень.
- ⌘ При необхідності – дата закінчення терміну дії Меж повноважень.
- ⌘ Дата початку роботи.

Файли можливо зберігати в будь-якому форматі (паперовий або електронний формат) із застосуванням відповідних заходів безпеки.

Кількість осіб, які мають право доступу до файлів, повинна підтримуватися на мінімальному рівні для забезпечення того, що документи не будуть змінені у недозволеній спосіб, або не уповноважені особи отримують доступ до такої конфіденційної інформації.

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

Межі повноважень повинні бути складені таким чином, щоб межі його застосування були зрозумілими і для інструкторів/ екзаменаторів/ експертів і для особи, яка уповноважена на перевірку.

Від інструкторського складу не вимагається мати при собі Межі повноважень весь час, але він повинен надати його на вимогу уповноваженої особи. Уповноваженими особами є представники служби якості та інспектори компетентного органу (при проведенні аудиту).

ЧАСТИНА 4 – ДОДАТКИ

4.1. Зразок документів і форм, що використані

До цього розділу потрібно включити зразки всіх документів і форм, які використовуються в процесі функціонування організації Part-147.

Деякі приклади наведені нижче:

- ⌘ Записи про відвідування студентів.
- ⌘ Сертифікат(и) про відвідування курсу.
- ⌘ Сертифікат(и) про підготовку.
- ⌘ Замовлення курсу.
- ⌘ Результати щодо розробки курсу.
- ⌘ План курсу підготовки / зміни плану.
- ⌘ Бланк екзаменаційних завдань.
- ⌘ Результати екзаменування.
- ⌘ Процедура проведення аудиту.
- ⌘ План аудиту.
- ⌘ Звіт про встановлені невідповідності.
- ⌘ Форма заяви на проведення курсу підготовки/ екзаменування не за схваленими адресами.
- ⌘ Форма контрольного листа результатів перевірки.
- ⌘ Заявка на зміни до МТОЕ.
- ⌘ Журнал реєстрації змін МТОЕ.
- ⌘ Документація щодо персоналу з підготовки (включаючи кваліфікацію, історію інструкторської діяльності та дисциплін, які викладаються).
- ⌘ Межі повноважень.
- ⌘ Форма проведення підготовки/ екзаменування та оцінювання студента.
- ⌘ Оцінка курсу підготовки.
- ⌘ Система якості.

4.2. Програма кожного курсу підготовки

В цьому пункті повинні бути наведені тематичні плани кожного курсу підготовки.

4.3. Показчик перехресних посилань – при необхідності

Не потребує роз'яснень.