

**Керівництво державного інспектора з
авіаційного нагляду за безпекою авіації
за напрямком аеронавігація**

**ATM/ANS Safety Oversight
Inspector Handbook**

ANS.C-015

**Частина С. Процедура розробки керівництва організації з підготовки
диспетчерів управління повітряним рухом**

**Part C. Procedure for developing of training and procedure manual of air traffic
controllers training organization**

**Видання 1
Edition 1**

**Контрольний примірник
Control Copy**

**Київ
2021**

INTENTIONALLY LEFT BLANK
НАВМИСНО ЗАЛИШЕНА НЕЗАПОВНЕНОЮ

**II Лист внутрішнього погодження
Acknowledgements**

**Затверджено
Approved**

Перший заступник Голови Державної авіаційної
служби України

Сергій КОРШУК

Senior Deputy Chairman of SAA

Sergii KORSHUK

**Погоджено
Agreed**

Заступник начальника управління - начальник
відділу - державний інспектор з авіаційного
нагляду за безпекою авіації відділу зв'язку,
навігації, спостереження (CNS) управління
аеронавігації

Віталій СИМАК

Deputy Head – Head of CNS Division - State
Aviation Safety Oversight Inspector of Air
Navigation Department

Vitalii SIMAK

Заступник начальника управління - начальник
відділу - державний інспектор з авіаційного
нагляду за безпекою авіації відділу нагляду за
безпекою польотів у системі ОрПП та при
аеронавігаційному обслуговуванні управління
аеронавігації

Сергій БОРЗЕНЕЦЬ

Deputy Director – Head of ATM/ANS Safety
Oversight Division – State Aviation Safety Oversight
Inspector of Air Navigation Department

Serhiy BORZENETS

Начальник відділу - державний інспектор з
авіаційного нагляду за безпекою авіації відділу
організації повітряного руху (ATM) управління
аеронавігації

Андрій ФЕДЯКОВ

Head of ATM Division – State Aviation Safety
Oversight Inspector of Air Navigation Department

Andrii FEDIAKOV

Начальник відділу - державний інспектор з
авіаційного нагляду за безпекою авіації відділу
аеронавігаційної інформації (AIS) управління
аеронавігації

Ігор СЕМЕНЧЕНКО

Head of AIS Division – State Aviation Safety
Oversight Inspector of Air Navigation Department

Igor
SEMENCHENKO

Заступник начальника відділу - державний інспектор з авіаційного нагляду за безпекою авіації відділу зв'язку, навігації, спостереження (CNS) управління аеронавігації

Роман ЛУКІЯНЧУК

Deputy Head of CNS Division – State Aviation Safety Oversight Inspector of Air Navigation Department

Roman
LUKIIANCHUK

Начальник відділу - державний інспектор з авіаційного нагляду за безпекою авіації відділу метеорологічного обслуговування управління аеронавігації

Дмитро
ЛАМСЬКИЙ

Head of MET Division – State Aviation Safety Oversight Inspector of Air Navigation Department

Dmytro LAMSKYI

Начальник відділу - державний інспектор з авіаційного нагляду за безпекою авіації відділу координації польотів – Центральної диспетчерської служби ЦА управління аеронавігації

Олександр
ВОРОНЕЦЬКИЙ

Head of Flight Coordination Division - Central Dispatch Service – State Aviation Safety Oversight Inspector of Air Navigation Department

Oleksandr
VORONETSKYI

**Розроблено
Developed by**

Начальник відділу - державний інспектор з авіаційного нагляду за безпекою авіації відділу сертифікації персоналу ОрПР та нагляду за НЗ з підготовки персоналу аеронавігаційного обслуговування управління аеронавігації

Юлія БУЯНОВА

Head of ATCO Licensing and ANS Training Organizations Certification Division - State Aviation Safety Oversight Inspector of Air Navigation Department

Yuliia BUIANOVA

III. Зміст Content

Розділ/ Section			Page/ Стор.
I	Cover Page	Титульний лист	I-1
II	Acknowledgements	Лист внутрішнього погодження	II-1
III	Content	Зміст	III-1
IV	List of current pages	Перелік діючих сторінок	IV-1
V	List of published publications / revisions	Перелік введених видань / ревізій	V-1
VI	List of Holders	Перелік утримувачів	VI-1
VII	Abbreviations	Використані скорочення	VII-1
VIII	Definitions	Визначення термінів	VIII-1
IX	References and related documents	Нормативні посилання та пов'язані документи	IX-1
X	Purpose and objective	Призначення та мета	X-1
XI	Procedure for developing of training and procedure manual of air traffic controllers training organization	Процедура розробки керівництва організації з підготовки диспетчерів управління повітряним рухом	XI-1
XII	Annexes	Додатки	XII-1
XIII	Charge Acquaintance Log	Аркуш ознайомлення	XIII-1

INTENTIONALLY LEFT BLANK
НАВМИСНО ЗАЛИШЕНА НЕЗАПОВНЕНОЮ

IV. Перелік діючих сторінок
List of current pages

Page/Аркуш	Видання/Issue	Issue date/Дата видання	Revision/Ревізія	Rev. Date\ Дата ревізії
I-1	1	02.07.2021		
I-2	1	02.07.2021		
II-1	1	02.07.2021		
II-2	1	02.07.2021		
III-1	1	02.07.2021		
III-2	1	02.07.2021		
IV-1	1	02.07.2021		
IV-2	1	02.07.2021		
V-1	1	02.07.2021		
V-2	1	02.07.2021		
VI-1	1	02.07.2021		
VI-2	1	02.07.2021		
VII-1	1	02.07.2021		
VII-2	1	02.07.2021		
VIII-1	1	02.07.2021		
VIII-2	1	02.07.2021		
IX-1	1	02.07.2021		
IX-2	1	02.07.2021		
X-1	1	02.07.2021		
X-2	1	02.07.2021		
XI-1	1	02.07.2021		
XI-2	1	02.07.2021		
XII-1	1	02.07.2021		
XII-2	1	02.07.2021		
XII-3	1	02.07.2021		
XII-4	1	02.07.2021		
XII-5	1	02.07.2021		
XII-6	1	02.07.2021		
XIII-1	1	02.07.2021		
XIII-2	1	02.07.2021		

INTENTIONALLY LEFT BLANK
НАВМИСНО ЗАЛИШЕНА НЕЗАПОВНЕНОЮ

ITENTIONALLY LEFT BLANK
НАВМИСНО ЗАЛИШЕНА НЕЗАПОВНЕНОЮ

VI. Перелік утримувачів List of Holders

Номер примірника Number of copy	Утримувач Holder	Формат Format
Контрольний примірник	Єдина інформаційна система Державіаслужби	Електронний
Врахований примірник	Відділ нагляду за безпекою польотів у системі ОрПР та при аеронавігаційному обслуговуванні управління аеронавігації	Паперова

Контрольний примірник в електронному вигляді міститься в базі даних Єдиної інформаційної системи (ЄІС) «Державна авіаційна служба України», у файлі «[HANDBOOK_ANS.rar](#)».

INTENTIONALLY LEFT BLANK
НАВМИСНО ЗАЛИШЕНА НЕЗАПОВНЕНОЮ

VII. Використані скорочення Abbreviations

The abbreviations which are used in this procedure have the same meaning as in the regulatory acts set out in the Part A.

Використані скорочення, що застосовуються у цій процедурі, вживаються у тому ж значенні, що й у нормативно-правових актах та зазначених в Частині А.

INTENTIONALLY LEFT BLANK
НАВМИСНО ЗАЛИШЕНА НЕЗАПОВНЕНОЮ

VIII. Визначення термінів Definitions

The terms which are used in this procedure have the same meaning as in the regulatory acts set out in the Part A.

Терміни, що застосовуються у цій процедурі, вживаються у тому ж значенні, що й у нормативно-правових актах та зазначених в Частині А.

ITENTIONALLY LEFT BLANK
НАВМИСНО ЗАЛИШЕНА НЕЗАПОВНЕНОЮ

IX. Нормативні посилання та пов'язані документи References and related documents

Air Code of Ukraine

Aviation Rules of Ukraine “Technical requirements and administrative procedures related to air traffic controllers’ licences and certificates” approved by order of State Aviation Administration of Ukraine №485 dated 31.05.2018 and registered by Ministry of Justice from 21.09.2018 № 1089/32541

Procedures to the Annexes 1-4 of Aviation Rules of Ukraine “Technical requirements and administrative procedures related to air traffic controllers’ licences and certificates”, approved by order of State Aviation Administration of Ukraine № 391 dated 29.03.2019

Commission Regulation (EU) 2015/340 of 20.02.2015 laying down technical requirements and administrative procedures related to air traffic controllers’ licences and certificates

Annex 1 ICAO “Personnel licensing”

Повітряний кодекс України

Авіаційні правила України “Технічні вимоги та адміністративні процедури щодо видачі свідоцтв та сертифікатів диспетчерів управління повітряним рухом”, затверджені наказом Державіаслужби від 31.05.2018 № 485 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 21.09.2018 за № 1089/32541

Процедури до Додатків 1 – 4 Авіаційних правил України «Технічні вимоги та адміністративні процедури щодо видачі свідоцтв та сертифікатів диспетчерів управління повітряним рухом», затверджені наказом Державіаслужби від 29.03.2019 № 391

Регламент Європейської комісії від 20.02.2015 (ЄК) № 2015/340 щодо технічних вимог та адміністративних процедур щодо видачі свідоцтв та сертифікатів диспетчерів управління повітряним рухом

Додаток 1 ICAO «Видача свідоцтв авіаційному персоналу»

ITENTIONALLY LEFT BLANK
НАВМИСНО ЗАЛИШЕНА НЕЗАПОВНЕНОЮ

X. Призначення та мета Purpose and objective

1. This Procedure is designed to establish the procedure for the development and approval of Manuals of the training organisations of air traffic controllers.

2. This Procedure is mandatory for use:

by the management of the Air Navigation Department as regards the activities of organizing of approving of manuals of air traffic controllers training organizations;

by state inspectors on aviation safety of Air Navigation Department in the part concerning approving of manuals of air traffic controllers training organizations.

by responsible personnel of air traffic controllers training organizations in the part related to the development of manuals of air traffic controllers training organizations.

1. Дана Процедура розроблена з метою встановлення порядку дій при розробці та погодженні Керівництв організацій з підготовки диспетчерів управління повітряним рухом.

2. Ця Процедура обов'язкова для використання:

керівним складом управління аеронавігації в частині, що стосується організації діяльності з погодження керівництв організацій з підготовки диспетчерів управління повітряним рухом;

державними інспекторами з авіаційного нагляду за безпекою авіації управління аеронавігації, в частині, що стосується підготовки до погодження керівництв організацій з підготовки диспетчерів управління повітряним рухом;

відповідальним персоналом організацій з підготовки диспетчерів управління повітряним рухом в частині, що стосується розробки керівництв організацій з підготовки диспетчерів управління повітряним рухом.

ITENTIONALLY LEFT BLANK
НАВМИСНО ЗАЛИШЕНА НЕЗАПОВНЕНОЮ

XI. Процедура розробки керівництва організації з підготовки диспетчерів управління повітряним рухом

Procedure for developing of training and procedure manual of air traffic controllers training organization

Training organizations must develop, agree with the State Aviation Administration and approve a number of documents to ensure their activities. Such documents include manuals of air traffic controllers training organizations (hereinafter referred to as the Manual).

The Manual is developed by the responsible person of the training organization in accordance with the template provided in the Annex to this procedure.

At least, the Manual should contain the following information:

- 1) a general description of the scope of training authorized under the organization's terms of approval;
- 2) the content of the training programmes offered including the courseware and equipment to be used;
- 3) a description of the organization's quality assurance system;
- 4) a description of the organization's facilities;
- 5) the name, duties and qualification of the person designated as responsible for compliance with the regulatory requirements;
- 6) a description of the duties and qualification of the personnel designated as responsible for planning, performing and supervising the training;
- 7) a description of the procedures used to establish and maintain the competence of instructional personnel;
- 8) a description of the method used for the completion and retention of the training records;
- 9) a description, when applicable, of additional training needed to comply with an operator's procedures and requirements;
- 10) a description of the selection, role and duties of the authorized personnel conducting the testing required for the issuance of a licence or rating.

Організації з підготовки для забезпечення своєї діяльності мають розробити, погодити з Державіаслужбою та затвердити ряд документів. До таких документів відноситься керівництво організації з підготовки диспетчерів управління повітряним рухом (далі – Керівництво).

Керівництво розробляється відповідальною особою організації з підготовки відповідно до шаблону, наведеному у додатку до цієї процедури.

Як мінімум, Керівництво має містити наступну інформацію:

- 1) загальний опис дозволеної підготовки;
- 2) зміст програм підготовки, які пропонуються, з описом програмного забезпечення, навчального курсу та обладнання, які мають використовуватися;
- 3) опис діючої в організації з підготовки системи управління якістю;
- 4) опис наявних засобів;
- 5) прізвище, обов'язки і кваліфікацію особи, відповідальної за відповідність організації з підготовки діючим вимогам;
- 6) опис обов'язків і кваліфікації персоналу, відповідального за планування, проведення і контроль підготовки;
- 7) опис процедур, які використовуються для оцінки і підтримки кваліфікації інструкторського та викладацького персоналу;
- 8) опис порядку ведення і зберігання облікової інформації щодо підготовки інструкторського та викладацького персоналу;
- 9) опис, у разі необхідності, додаткової підготовки персоналу, необхідної для забезпечення дотримання встановлених експлуатантом процедур і вимог;
- 10) опис порядку відбору, ролі та обов'язки персоналу, а також вимог, які застосовуються, при проведенні тестування та оцінки для видачі свідоцтв, рейтингів, допусків, кваліфікаційних відміток і т.д., якщо організація з підготовки уповноважена на проведення таких дій.

The training organization should appoint a person to support of the Manual. Information about the specified person, as well as the procedure for making changes to the Manual should be specified in the Manual.

Manual and any changes to it must be agreed with the State Aviation Administration (Air Navigation Department) before approval.

After signing by the head of training, the Manual (or changes to the Manual) is sent by an official letter to the Air Navigation Department of the State Aviation Administration for approval.

If the State Aviation Administration submits its comments on the draft Manual (or draft amendments to the Manual), the training organization must make adjustments to the text of the document, in accordance with the comments, and re-submit for approval to the Air Navigation Department of the State Aviation Administration.

Upon receipt of the letter with the agreed Manual, the training organization approves the Manual accordingly.

Організація з підготовки має назначити відповідального за супровід Керівництва. Інформація про зазначену особу, а також про порядок внесення змін до Керівництва має бути зазначена в Керівництві.

Керівництво та будь-які зміни до нього мають бути погоджені з Державіаслужбою (управлінням аеронавігації) до затвердження.

Після підписання керівником з підготовки, Керівництво (або зміни до Керівництва) офіційним листом надсилається до управління аеронавігації Державіаслужби на погодження.

У випадку, якщо Державіаслужба надає свої зауваження до проєкту Керівництва (або проєкту змін до Керівництва), організація з підготовки має зробити корегування в тексті документу, відповідно до наданих зауважень, та надати повторно на погодження до управління аеронавігації Державіаслужби.

Після отримання листа з погодженим Керівництвом, організація з підготовки відповідним чином затверджує Керівництво.

ХІІ. Додатки
Annexes

Додаток 1

**КЕРІВНИЦТВО ОРГАНІЗАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ДИСПЕТЧЕРІВ
УПРАВЛІННЯ ПОВІТРЯНИМ РУХОМ**

ПЕРЕЛІК УТРИМУВАЧІВ

№ копії	Утримувач

Перелік введених видань / ревізій

Видання/ревізія	Дата
1/00	XX.XX.XXXX

Зміст

1. Загальні положення
 - 1.1. Мета та сфера дії
 - 1.2. Нормативно-правові акти, організаційно-розпорядчі та інші документи, на підставі яких розроблено Керівництво
 - 1.3. Визначення термінів та скорочень
 - 1.4. Процедури повідомлення про зміни в організації
 - 1.5. Порядок затвердження, перегляду та внесення змін до Керівництва
2. Підготовка, яка проводиться в організації з підготовки
3. Система управління організацією з підготовки
4. Система управління якістю
5. Моніторинг відповідності організації з підготовки
6. Наявні засоби
7. Персонал організації з підготовки
 - 7.1. Кваліфікація та обов'язки персоналу
 - 7.2. Оцінювання і підтримання компетентності та підвищення кваліфікації персоналу
8. Планування, організація, проведення та забезпечення підготовки диспетчерів УПР
9. Екзаменування та оцінювання
10. Ведення облікової документації
11. Додаток 1
-

1. Загальні положення

1.1. Мета та сфера дії

Керівництво організації з підготовки диспетчерів управління повітряним рухом _____ (назва підприємства) (далі – Керівництво) розроблене з урахуванням вимог Авіаційних правил України «Технічні вимоги та адміністративні процедури щодо видачі свідоцтв та сертифікатів диспетчерів управління повітряним рухом», затверджених наказом Державної

Видання: 1	Дата видання: 02.07.2021	Ревізія:---	Дата ревізії:---	Сторінка: XII-3
------------	--------------------------	-------------	------------------	-----------------

авіаційної служби України від 31.05.2018 № 485 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 21.09.2018 за № 1089/32541.

Дія цього Керівництва поширюється на _____ (має бути описано на кого поширюється це Керівництво).

Керівництво визначає:

-
-
- .

1.2. Нормативно-правові акти, організаційно-розпорядчі та інші документи, на підставі яких розроблено Керівництво

Керівництво розроблене на підставі та відповідно до вимог:

1.3. Визначення термінів та скорочень

У цьому Керівництві терміни та скорочення застосовуються у значенні, визначеному в Повітряному кодексі України, Авіаційних правилах, АМС та інших нормативно – правових актах.

У разі необхідності, наводять необхідні терміни та визначення, та прописують, що інші терміни та скорочення застосовуються у значенні, визначеному в Повітряному кодексі України, Авіаційних правилах та АМС.

1.4. Процедури повідомлення про зміни в організації

Керівник підготовки офіційно повідомляє уповноважений орган про всі зміни в організації, що можуть вплинути на підготовку.

Зміни у діяльності організації з підготовки мають бути попередньо погодженими з Державіаслужбою.

(Наводиться перелік змін, які мають бути погоджені з Державіаслужбою, і перелік змін, які не потребують погодження з Державіаслужбою.

Наприклад, до змін, які потребують попереднього погодження з Державіаслужбою, можуть відноситися зміни у видах підготовки, зміни в Курсах підготовки, зміни в Планах підготовки, зміни в Керівництві з підготовки, зміна будь-якої особи, яка має дозвіл на право проведення екзаменування за відповідними дисциплінами тощо.

Зміни, які можуть відноситися до переліку змін, які не потребують попереднього погодження з Державіаслужбою: зміна відповідального керівника, зміни у керівному складі, назва організації, юридична адреса; форма власності, склад учасників, відомча приналежність, зміни в структурі управління організації.)

1.5. Порядок затвердження, перегляду та внесення змін до Керівництва

Має бути зазначена інформація щодо порядку затвердження та внесення змін до Керівництва, а також інформація щодо осіб, відповідальних за супровід Керівництва.

2. Підготовка, яка проводиться в організації з підготовки

Зазначається інформація про підготовку, яка проводиться в організації з підготовки, а також про структуру підготовки, та наводиться опис курсів підготовки.

3. Система управління організацією з підготовки

Наводиться опис системи управління організації з підготовки.

Зазначається інформація щодо відповідального керівника.

Наводиться опис загальних принципів організації щодо безпеки польотів.

Наводиться інформація щодо визначення загроз, пов'язаних з безпекою польотів внаслідок діяльності організації з підготовки, їх оцінки та управління ризиками, у тому числі заходи, спрямовані на зменшення таких ризиків та визначення їх ефективності.

4. Система управління якістю

Наводиться опис діючої в організації з підготовки системи управління якістю.

5. Моніторинг відповідності організації з підготовки

Описується як здійснюється моніторинг відповідності організації з підготовки.

Зазначається прізвище особи, відповідальної за відповідність організації з підготовки діючим вимогам.

6. Наявні засоби

Зазначається інформація про наявні засоби організації з підготовки: приміщення та обладнання, також зазначається опис програмного забезпечення.

7. Персонал організації з підготовки

7.1. Кваліфікація та обов'язки персоналу

Зазначаються обов'язки і кваліфікація таких осіб:

- відповідального керівника;
- відповідального за відповідність організації з підготовки діючим вимогам;
- персоналу, відповідального за планування підготовки;
- персоналу, відповідального за контроль підготовки;
- персоналу, відповідального за проведення підготовки;
- персоналу, який проводить оцінювання та екзаменування.

7.2. Оцінювання і підтримання компетентності та підвищення кваліфікації персоналу

Описуються процедури, які використовуються для оцінювання та підтримки кваліфікації викладацького та інструкторського персоналу, екзаменаторів та експертів.

8. Планування, організація, проведення та забезпечення підготовки диспетчерів УПР

Зазначається:

- Як проводиться планування та організація підготовки;
- Інформація про навчальні заходи;
- Інформація про методи, способи та форми підготовки;
- Інформація про засоби підготовки;
- Навчально-методичне забезпечення.

9. Екзаменування та оцінювання

Зазначається інформація щодо екзаменування та оцінювання:

- Процедура проведення екзаменування та оцінювання;
- Вимоги, які застосовуються при проведенні екзаменування та оцінювання;
- Роль та обов'язки персоналу, який проводить екзаменування та оцінювання;
- Порядок оскарження результатів.

10. Ведення облікової документації

Зазначається інформація щодо порядку ведення і зберігання облікової інформації стосовно:

- Інструкторського та викладацького персоналу (інформації, яка підтверджує їх компетентність);
- Експертів та екзаменаторів (інформації, яка підтверджує їх компетентність);
- Проведеної підготовки та її результатів (має зберігатися, як мінімум, інформація щодо осіб, які пройшли підготовку, журнали обліку навчальних занять, екзаменаційні відомості (результати екзаменування та оцінювання), журнали видачі сертифікатів/довідок про підготовку).

