

PART - 147

SPIS TREŚCI

SEKCJA A - WYMAGANIA TECHNICZNE

PODESEKCJA A - INFORMACJE OGÓLNE

- 147.A.05 Zakres
- 147.A.10 Informacje ogólne
- 147.A.15 Wniosek

PODSEKCJA B - WYMAGANIA ORGANIZACYJNE

- 147.A.100 Wymagania dotyczące urządzeń
- 147.A.105 Wymagania odnoszące się do personelu
- 147.A.110 Akta instruktorów, egzaminatorów i oceniających
- 147.A.115 Sprzęt służący do nauczania
- 147.A.120 Materiały szkoleniowe dotyczące utrzymania
- 147.A.125 Akta
- 147.A.130 Procedury szkolenia i systemy jakości
- 147.A.135 Egzaminy
- 147.A.140 Dokumentacja prezentująca organizację szkolącą w zakresie utrzymania
- 147.A.145 Uprawnienia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania
- 147.A.150 Zmiany dotyczące organizacji szkolącej w zakresie utrzymania
- 147.A.155 Ważność
- 147.A.160 Ustalenia

PODSEKCJA C – ZATWIERDZONY PODSTAWOWY KURS SZKOLENIA

- 147.A.200 Zatwierdzony podstawowy kurs szkolenia
- 147.A.205 Egzaminy sprawdzające podstawową wiedzę
- 147.A.210 Podstawowa ocena umiejętności praktycznych

PODSEKCJA D – SZKOLENIA ODNOSZĄCE SIĘ DO ODPOWIEDNIEGO TYPU/ZADAŃ

147.A.300	Szkolenia odnoszące się do odpowiedniego typu/zadań
147.A.305	Egzaminy odnoszące się do odpowiedniego typu statku powietrznego i ocena zadań
SEKCJA B –	PROCEDURY DOTYCZĄCE WŁAŚCIWYCH ORGANÓW
PODSEKCJA A –	INFORMACJE OGÓLNE
147.B.05	Zakres
147.B.10	Właściwy organ
147.B.20	Prowadzenie rejestrów
147.B.25	Wyłączenia
PODSEKCJA B –	WYSTAWIANIE ZATWIERDZENIA
147.B.110	Procedura zatwierdzenia i zmian zatwierdzenia
147.B.120	Procedura kontynuacji ważności
147.B.125	Certyfikat zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania
147.B.130	Ustalenia
PODSEKCJA C –	COFNIĘCIE, ZAWIESZENIE I OGRANICZENIE ZATWIERDZENIA ORGANIZACJI SZKOLĄCEJ W ZAKRESIE UTRZYMANIA
147.B.200	Cofnięcie, zawieszenie i ograniczenie zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania
Dodatek I	Czas trwania szkolenia podstawowego
Dodatek II	Zatwierdzenie instytucji szkoleniowej w zakresie obsługi technicznej, o której mowa w załączniku IV (Part-147) – Formularz 11 EASA
Dodatek III	Certyfikat uznania, o którym mowa w załączniku IV (Part-147) – Formularze 148 i 149 EASA”;

147.1

Do celów niniejszej części, organ właściwy oznacza:

1. dla organizacji posiadających główne miejsce prowadzenia działalności na terytorium Państwa Członkowskiego — organ wyznaczony przez to Państwo Członkowskie;
2. dla organizacji posiadających główne miejsce prowadzenia działalności na terytorium państwa trzeciego — Agencję

SEKCJA A

WYMAGANIA TECHNICZNE

147.A.05 Zakres

Niniejsza sekcja ustanawia wymagania, które muszą spełnić organizacje ubiegające się o zatwierdzenie przeprowadzenia szkoleń i egzaminów określonych w Part-66.

147.A.10 Informacje ogólne

Organizacja przeprowadzająca szkolenia jest organizacją lub częścią organizacji zarejestrowanej jako osoba prawna.

GM 147.A.10 Ogólne

Organizacja może prowadzić działalności pod więcej niż jednym adresem i posiadać zatwierdzenie dla więcej niż jednego Part.

147.A.15 Wniosek

- a) Wniosek o zatwierdzenie lub zmianę istniejącego zatwierdzenia składa się na formularzu ustalonym przez właściwy organ i w określony przezeń sposób.
- b) We wniosku o zatwierdzenie lub zmianę zatwierdzenia uwzględnia się następujące informacje:
 1. zarejestrowana nazwa i siedziba wnioskodawcy,
 2. adres organizacji wymagającej zatwierdzenia lub jego zmiany,
 3. wnioskowany zakres zatwierdzenia lub zmiana zakresu zatwierdzenia,
 4. imię, nazwisko i podpis przełożonego,
 5. data złożenia wniosku.

AMC 147.A.15 Wniosek

Wniosek musi zawierać informację żadaną w Druku nr 12 EASA.

147.A.100 Wymagania dotyczące urządzeń

- a) Rozmiar i struktura lokali powinny zapewniać ochronę przed warunkami pogodowymi i właściwe przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych szkoleń i egzaminów każdego dnia.
- b) Odpowiednie pomieszczenia oddzielone od innych lokali zapewnia się do prowadzenia nauczania teorii i przeprowadzania egzaminów.
1. Liczba słuchaczy na kursie wiedzy podczas jakiegokolwiek szkolenia nie przekracza 28 osób.
 2. Rozmiar pomieszczeń do celów egzaminacyjnych musi uniemożliwiać każdemu słuchaczowi z jego miejsca czytanie pracy lub przeglądanie ekranu komputera jakiegokolwiek innego słuchacza podczas egzaminu.
- c) Pomieszczenia określone w lit. b) muszą umożliwiać słuchaczom koncentrację, w zależności od okoliczności, na nauce lub na egzaminie, zapewniając komfort i możliwość skupienia się.
- d) W przypadku podstawowego kursu szkolenia, podstawowe warsztaty i/lub pomieszczenia oddzielone od klas, w których odbywają się szkolenia, powinny być zapewnione do celów nauczania praktycznego zgodnego z zaplanowanym kursem szkoleniowym. Jednakże jeżeli organizacja nie jest w stanie zapewnić takich lokali, to można dokonać uzgodnień z inną organizacją w celu zapewnienia takich warsztatów i/lub pomieszczeń. W takim przypadku przygotowuje się pisemną umowę z taką organizacją określającą warunki dostępu i użycia lokali. Właściwy organ wymaga dostępu do każdej takiej organizacji, z którą zawarto umowę, a pisemna umowa określa ten dostęp.
- e) W przypadku szkolenia odnoszącego się do odpowiedniego typu/zadań należy zapewnić dostęp do odpowiednich urządzeń obejmujących przykłady typu statku powietrznego zgodnie z punktem 147.A.115 lit. d).
- f) Liczba słuchaczy na szkoleniu praktycznym podczas jakiegokolwiek kursu nie przekracza 15 osób na kontrolującego lub oceniającego
- g) Zapewnia się pomieszczenie biurowe instruktorom, egzaminatorom wiedzy teoretycznej i oceniającym umiejętności praktyczne, które umożliwia im przygotowanie się do pełnienia swoich obowiązków wygodnie i w skupieniu.
- h) Zapewnia się bezpieczne pomieszczenie do przechowywania prac egzaminacyjnych i dokumentów ze szkolenia. Warunki przechowywania muszą zapewniać zachowanie dobrego stanu dokumentów przez okres przechowywania określony w punkcie 147.A.125. Można połączyć pomieszczenie, w którym przechowuje się dokumenty i pomieszczenie biurowe, z uwzględnieniem odpowiedniego zabezpieczenia.
- i) Należy zapewnić bibliotekę zawierającą wszystkie materiały techniczne odpowiednie do zakresu i poziomu szkolenia.

AMC 147.A.100(i) Wymagania w zakresie infrastruktury

1. Dla zatwierdzonych szkoleń z zakresu obsługi podstawowej oznacza to posiadanie i zapewnienie łatwego dostępu do kopii wszystkich Part'ów i krajowego prawa lotniczego, przykłady typowych instrukcji obsługi statku powietrznego oraz biuletynów serwisowych, Dyrektyw Zdatości, dokumentacji statku powietrznego i jego podzespołów, dokumentacji poświadczającej, instrukcji procedur i programów obsługi statku

powietrznego.

2. Z wyjątkiem Part i krajowych przepisów lotniczych, pozostała dokumentacja powinna reprezentować typowe przykłady dla dużych i małych statków powietrznych i obejmować zarówno samoloty jak i śmigłowce, co będzie miało zastosowanie. Dokumentacja dotycząca awioniki powinna obejmować reprezentatywny zakres dostępnego wyposażenia. Cała dokumentacja powinna być analizowana i na bieżąco aktualizowana.

GM 147.A.100(i) Wymagania w zakresie infrastruktury

Jeżeli organizacja posiada już bibliotekę z przepisami, podręcznikami i dokumentacją wymaganą przez inny Part nie ma konieczności tworzenia drugiej, pod warunkiem, że dostęp studentów do niej jest kontrolowany.

147.A.105 Wymagania odnoszące się do personelu

- a) Organizacja wyznacza kierownika odpowiedzialnego za zapewnienie, że wszystkie zobowiązania w zakresie szkolenia mogą zostać sfinansowane i przeprowadzone zgodnie ze wzorcem określonym w niniejszej części.
- b) Mianuje się osobę lub grupę osób odpowiedzialnych za zapewnienie, że organizacja szkoląca w zakresie utrzymania przestrzega wymagań określonych w niniejszej części. Osoba(-y) taka(-ie) podlegają kierownikowi. Osoba piastująca wyższe stanowisko lub jedna z osób z grupy może również być kierownikiem pod warunkiem spełnienia wymagań odnoszących się do kierownika określonych w lit. a).
- c) Organizacja szkoląca w zakresie utrzymania zawiera umowy z odpowiednią liczbą osób w celu zaplanowania/przeprowadzenia szkoleń teoretycznych i praktycznych, egzaminów teoretycznych i oceny umiejętności praktycznych zgodnie z zatwierdzeniem.
- d) Na zasadzie odstępstwa od lit. c), w przypadku gdy inna organizacja zapewnia szkolenie praktyczne i ocenę części praktycznej, pracownicy tej organizacji mogą zostać wyznaczeni do przeprowadzenia szkoleń praktycznych i oceny umiejętności praktycznych.
- e) Każda osoba może łączyć stanowisko instruktora, egzaminatora i oceniającego, z zastrzeżeniem przestrzegania wymogów określonych w lit. f).
- f) Doświadczenie i kwalifikacje instruktorów, egzaminatorów wiedzy teoretycznej i oceniających umiejętności praktyczne ustala się zgodnie z podanymi do wiadomości publicznej kryteriami lub zgodnie z procedurą i normą ustaloną przez właściwy organ.
- g) Egzaminatorów wiedzy teoretycznej i oceniających umiejętności praktyczne określa się w dokumentach organizacji przedstawianych do akceptacji tego personelu.
- h) Instruktorzy i egzaminatorzy wiedzy teoretycznej przechodzą przynajmniej co 24 miesiące dodatkowe szkolenia dotyczące najnowszej technologii, umiejętności praktycznych, czynników ludzkich i najnowocześniejszych technik szkolenia związanych ze szkoleniami i egzaminami.

AMC 147.A.105 Wymagania dotyczące personelu

1. Większa organizacja szkolenia w zakresie obsługi technicznej (organizacja z możliwością szkolenia 50 kandydatów lub więcej) musi wyznaczyć kierownika szkolenia odpowiedzialnego za codzienne zarządzanie organizacją. Taka osoba może równocześnie być kierownikiem odpowiedzialnym. Ponadto, organizacja musi wyznaczyć kierownika ds. jakości odpowiedzialnego za zarządzanie systemem jakości, jak podano w 147.A.130(b) oraz kierownika ds. egzaminów odpowiedzialnego za zarządzanie systemem egzaminacyjnym Part-147 Podczęść C lub Podczęść D. Taka osoba(y) może być równocześnie instruktorem i/lub egzaminatorem.
2. Mniejsza organizacja szkolenia w zakresie obsługi technicznej (organizacja z możliwością szkolenia do 50 kandydatów) może połączyć dowolne stanowisko wymienione w punkcie (1) pod warunkiem, że kompetentna władza lotnicza zweryfikuje i stwierdzi, że wszystkie funkcje danej kombinacji mogą być realizowane prawidłowo.
3. Jeżeli organizacja posiada zatwierdzenie wg innych Part, które posiadają podobne funkcje, niektóre z nich mogą być połączone.

AMC 147.A.105(b) Wymagania dotyczące personelu

Należy wypełnić Druk nr 4 EASA dla każdej nominowanej do pełnienia funkcji wymaganej w 147.A.105(b) osoby z wyjątkiem kierownika odpowiedzialnego. Przykład Druku nr 4 EASA znajduje się w Dodatku II do AMC.

AMC 147.A.105(f) Wymagania dotyczące personelu

Każda osoba na chwilę obecną zaakceptowana przez kompetentną władzę lotniczą zgodnie z przepisami krajowymi obowiązującymi przed wejściem w życie Part-147 może nadal być akceptowana zgodnie z 147.A.105(f).

Paragraf 3 Załącznika III do AMC do Part-66 zawiera kryteria, które należy przyjąć do kwalifikowania oceniających.

AMC 147.A.105(h) Wymagania dotyczące personelu

Szkolenie uaktualniające powinno zazwyczaj trwać ok. 35 godzin, ale można je dostosować do zakresu szkolenia prowadzonego przez organizację i konkretnego instruktora/egzaminatora.

GM 147.A.105(c) Wymagania dotyczące personelu

Organizacja szkolenia w zakresie obsługi technicznej musi zatrudniać na stałe odpowiednią grupę pracowników do prowadzenia oferowanej, minimalnej ilości szkolenia z obsługi, ale może również zakontraktować, jako pracowników nie etatowych, instruktorów w przedmiotach, które są rzadko nauczane.

GM 147.A.105(f) Wymagania dotyczące personelu

Zaleca się, aby ewentualni instruktorzy zostali przeszkoleni w technikach instruktażu.

GM 147.A.105(g) Wymagania dotyczące personelu

Egzaminatorzy muszą wykazać się pełnym zrozumieniem standardu egzaminacyjnego wymaganego Part-66 i odpowiedzialnością przy prowadzeniu egzaminów aby utrzymać najwyższy poziom integralności.

GM 147.A.105(h) Wymagania dotyczące personelu

1. Dokumentacja archiwalna powinna zawierać zapisy odbytego i planowanego szkolenia odświeżające dla każdego instruktora / egzaminatora.
2. Szkolenia odświeżające mogą być podzielone na kilka części, prowadzonych w ciągu każdych 24 miesięcy i mogą zawierać w sobie udział w odpowiednich sympozjach i wykładach.

147.A.110 Akta instruktorów, egzaminatorów i oceniających

- a) Organizacja przechowuje akta wszystkich instruktorów, egzaminatorów wiedzy teoretycznej i oceniających umiejętności praktyczne. Akta te odzwierciedlają doświadczenie, kwalifikacje, zestawienie szkoleń i wszelkie dalsze podjęte szkolenia.
- b) *Sporządza się zakres kompetencji dla wszystkich instruktorów, egzaminatorów wiedzy teoretycznej i oceniających umiejętności praktyczne.*

AMC 147.A.110 Dokumentacja dotycząca instruktorów oraz egzaminatorów z wiedzy teoretycznej i oceniających umiejętności praktycznych

1. W teczce osobowej każdego instruktora, egzaminatora z wiedzy teoretycznej i oceniającego umiejętności praktycznych należy przechowywać, jako minimum, niżej wymienioną informację odnoszącą się do zakresu jego działalności:
 - a) Imię i nazwisko;
 - b) Data urodzenia;
 - c) Numer kadrowy;
 - d) Doświadczenia;
 - e) Kwalifikacje;
 - f) Historia dotychczasowego szkolenia (przed przyjęciem);
 - g) Kolejne szkolenia;
 - h) Zakres działalności;
 - i) Data przyjęcia do pracy/data zawarcia kontraktu;
 - j) Jeżeli ma zastosowanie – data odejścia z pracy/zakończenia kontraktu.
2. Teczka personalna może przyjąć dowolną formę, ale powinna być pod kontrolą systemu jakości organizacji.
3. Osoby posiadające dostęp do systemu powinny zostać przeszkolone w takim zakresie aby zapewnić, iż dokumentacja nie zostanie zmieniona w nieupoważniony sposób lub poufne informacje nie staną się dostępne dla nieupoważnionych osób.
4. Kompetentna władza jest organem upoważnionym do badania zapisów systemu

dla pierwszego i dalszego zatwierdzenia lub, gdy ma powody aby wątpić w kompetencję konkretnej osoby.

GM 147.A.110 Dokumentacja dotycząca instruktorów oraz egzaminatorów z wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych

Instruktorzy oraz egzaminatorzy z wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych powinni otrzymać kopie swoich zakresów obowiązków.

147.A.115 Sprzęt służący do nauczania

a) Każda sala jest wyposażona w odpowiedni sprzęt służący do prezentacji w standardzie umożliwiającym słuchaczom łatwe czytanie tekstów/rysunków/diagramów i cyfr z każdego miejsca w klasie.

Sprzęt służący do prezentacji obejmuje syntetyczne urządzenia szkoleniowe pomagające słuchaczom zrozumieć dane zagadnienie, jeżeli urządzenia takie uważane są za pożyteczne do tych celów.

b) Podstawowe warsztaty i/lub pomieszczenia określone w punkcie 147.A.100 lit. d) muszą być wyposażone we wszystkie narzędzia i sprzęt niezbędny do przeprowadzania zatwierdzonego zakresu szkolenia.

c) Podstawowe warsztaty i/lub pomieszczenia określone w punkcie 147.A.100 lit. d) muszą być wyposażone w odpowiednie rodzaje statków powietrznych, silników, części statków powietrznych i sprzętu elektroniki lotniczej.

d) Organizacja szkolenia związanego z danym typem statku powietrznego określona w punkcie 147.A.100 lit. e) musi mieć dostęp do odpowiedniego typu statku powietrznego. Syntetyczne urządzenia do szkolenia mogą być wykorzystywane, jeśli zapewniają odpowiednie standardy szkolenia.

AMC 147.A.115(c) Wyposażenie instruktorskie

1. Odpowiedni wybór części statków powietrznych oznacza właściwy dla określonego, wykładanego modułu lub pod-modułu Part-66. Przykładowo, odpowiedni wybór części do modułu dotyczącego silników turbinowych oznacza części pochodzące z różnych typów

silników turbinowych, pozwalające na zademonstrowanie jak takie części wyglądają, jakie mają krytyczne elementy z punktu widzenia obsługi technicznej i przećwiczenie ich demontażu / montażu.

2. Odpowiednie statki powietrzne, silniki, części statków powietrznych i wyposażenie awioniczne oznacza odpowiednie, w odniesieniu do konkretnego modułu lub pod-modułu Part-66, którego dotyczy szkolenie. Na przykład szkolenie z awioniki na kategorię B2 wymaga, oprócz innych elementów wyposażenia, dostępu do co najmniej jednego typu działającego pilota automatycznego i układu nakazowego, aby obsługa techniczna i działanie tych układów mogły być obserwowane przez szkolonych i łatwiej przez nich zrozumiane.

3. Określenie „dostęp” może być interpretowane, w połączeniu z wymaganiem dotyczącym infrastruktury w 147.A.100(d), jako możliwość zawarcia umowy z organizacją obsługową zatwierdzoną zgodnie z Part-145 o udostępnienie takich części itp.

GM do 147.A.115(a) Wyposażenie instruktażowe

1. Symulacyjne urządzenia szkoleniowe są to działające modele instalacji i podzespołów, również symulacje komputerowe.
2. Symulacyjne urządzenia szkoleniowe są uznane za bardzo użyteczne do celów zrozumienia działania i poszukiwania niesprawności.

147.A.120 Materiały szkoleniowe dotyczące utrzymania

a) Słuchaczom zapewnia się materiały szkoleniowe dotyczące kursu utrzymania; obejmują one:

1. podstawowy program określony w Part-66 dla odpowiedniej kategorii lub podkategorii licencji utrzymania statku powietrznego, oraz
2. treść kursu danego typu określonego w Part-66 dla odpowiedniej kategorii lub podkategorii licencji utrzymania statku powietrznego.

b) Słuchacze mają dostęp do przykładów dokumentów dotyczących utrzymania i informacji technicznych znajdujących się w bibliotece określonej w punkcie 147.A.100 lit. i).

AMC 147.A.120(a) Materiały szkoleniowe

Teksty, schematy oraz wszystkie inne materiały szkoleniowe powinny być ściśle dostosowane do konkretnego szkolenia. Jeśli materiały szkoleniowe nie są uaktualniane, należy to wyraźnie na nich oznaczyć.

147.A.125 Akta

Instytucja przechowuje wszystkie dokumenty dotyczące szkolenia słuchaczy, egzaminów i ocen przez czas nieokreślony.

147.A.130 Procedury szkolenia i systemy jakości

a) Organizacja określa procedury dopuszczane przez właściwy organ w celu zapewnienia właściwych standardów szkolenia i zgodności ze wszystkimi odpowiednimi wymaganiami, określonymi w niniejszej części.

b) Organizacja ustanawia system jakości obejmujący:

1. niezależną funkcję audytu w celu monitorowania standardów szkoleniowych, integralność egzaminu wiedzy teoretycznej i ocen umiejętności praktycznych, zgodność i odpowiedniość procedur, oraz
2. system informacji zwrotnych dotyczących ustaleń audytu napływających do osoby(osób), a następnie do kierownika, określonych w punkcie 147. A.105 lit. a), w celu zapewnienia, w miarę potrzeby, działań naprawczych.

AMC 147.A.130(b) Procedury prowadzenia szkoleń i system jakości

1. Procedura niezależnych audytów powinna zapewniać sprawdzenie co 12 miesięcy pełnej zgodności z Part-147. Audyt można wykonać jednorazowo lub podzielić na audyty o mniejszych zakresach do realizacji, zgodnie z planem audytów, w okresie 12-tu miesięcy.
2. W małej organizacji szkolenia funkcję prowadzenia niezależnego audytu można zlecić innej organizacji szkolenia zatwierdzonej według Part-147 lub osobie akceptowalnej przez kompetentną władzę. W przypadku zakontraktowania przez małą organizację szkolenia funkcji audytu to taki audyt musi być wykonany dwukrotnie w okresie 12-tu miesięcy, w tym jeden jako audyt niezapowiedziany.
3. Jeżeli organizacja szkolenia jest jednocześnie zatwierdzona zgodnie z innym Part (np. 145), wymagającą posiadanie systemu jakości, systemy te mogą zostać połączone.
4. Jeżeli szkolenia lub egzaminy są zlecane innym organizacjom, działającym pod systemem jakości organizacji zlecającej:
 - (i) należy opracować procedurę audytu wstępnego, podczas którego organizacja zatwierdzona zgodnie z Part-147 sprawdzi organizację planowaną jako potencjalny podwykonawca w celu określenia, czy oferowane usługi będą zgodne ze standardami wymaganymi przez Part-147,
 - (ii) kolejne audyty w organizacji podwykonawcy powinny być przeprowadzane z częstotliwością większą, niż 12 miesięcy w celu zapewnienia ciągłej zgodności ze standardami Part-147,
 - (iii) procedura nadzorowania podwykonawcy powinna zawierać konieczność rejestrowania audytów oraz plany przeprowadzania działań naprawczych.
5. Niezależność systemu audytów powinna opierać się na zapewnieniu, że audyty będą zawsze wykonywane przez osoby, które nie są odpowiedzialne za funkcje przez nich sprawdzane.

GM do 147.A.130(b) Procedury prowadzenia szkoleń i system jakości

1. Podstawowym celem systemu jakości jest zapewnienie, że organizacja szkolenia dostarcza właściwie wyszkolony personel i że pozostaje w ciągłej zgodności z Part-147.
2. Niezależny audyt jest procesem badania wszystkich aspektów zdolności organizacji do prowadzenia szkoleń i egzaminów zgodnie z wymaganymi standardami, wykorzystując metody próbkowania. Audyt stanowi przegląd pełnego systemu szkolenia i nie oznacza zwolnienia instruktorów z konieczności (obowiązku) prowadzenia szkolenia zgodnie z wymaganymi standardami.
3. Każdorazowo po przeprowadzonym audycie należy sporządzić raport z opisem co było sprawdzone i stwierdzonymi niezgodnościami. Raport powinien zostać przekazany do zainteresowanej(ych) komórki(ek) organizacyjnej(ych) w celu podjęcia działań naprawczych, podając datę ich zakończenia. Wskazane daty zakończenia działań naprawczych mogą być przedyskutowane z zainteresowaną(ymi) komórką(ami) organizacyjną(ymi) przed ostatecznym ich wpisaniem do raportu przez komórkę

- zapewnienia jakości. Zainteresowana(e) komórka(i) organizacyjna(e) powinna(y) usunąć niezgodności i poinformować o tym komórkę zapewnienia jakości.
4. Duża organizacja szkolenia (organizacja z możliwością szkolenia 50 lub więcej słuchaczy) powinna stworzyć dedykowaną grupę audytorów, których podstawowym zadaniem jest prowadzenie audytów, opracowywanie raportów niezgodności oraz śledzenie procesu ich usuwania dla zapewnienia, że zostaną usunięte. Dopuszcza się, aby mała organizacja szkolenia (organizacja z możliwością szkolenia mniej niż 50 słuchaczy) korzystała z personelu jednej komórki organizacyjnej do audytowania innej pod warunkiem, że audytujący nie są w żadnym stopniu odpowiedzialni za kontrolowaną funkcję lub proces, a planowanie i realizacja audytów jest nadzorowana przez kierownika jakości.
 5. Nie należy osobom z zewnątrz organizacji zlecać zarządzania i monitorowania procesu usuwania niezgodności. Podstawową funkcją systemu jest zapewnienie, aby wszystkie niezgodności stwierdzone podczas niezależnych audytów zostały w terminie usunięte i umożliwienie Dyrektorowi Odpowiedzialnemu otrzymywania właściwych informacji o stanie zgodności organizacji z wymaganiami. Niezależnie od kontrolowania działań naprawczych, Dyrektor Odpowiedzialny powinien organizować regularne spotkania z zainteresowanymi w celu sprawdzania postępów w tym temacie. W dużej organizacji szkolenia organizowanie takich codziennych spotkań może być delegowane na kierownika jakości natomiast Dyrektor Odpowiedzialny co najmniej raz w roku powinien spotkać się z personelem kierowniczym w celu przedyskutowania całości działań.

147.A.135 Egzaminy

- a) Personel egzaminacyjny zapewnia poufność wszystkich pytań.
- b) Słuchacz, którego przyłapano na ściąganiu podczas egzaminu sprawdzającego wiedzę lub który miał materiał związany z dziedziną poddaną egzaminowi inny niż praca egzaminacyjna i dozwolona dokumentacja, podlega dyskwalifikacji i nie może przystąpić do egzaminu przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia zdarzenia. Właściwy organ jest powiadamiany o każdym takim zdarzeniu oraz o wszelkich szczegółach dotyczących badania sprawy w terminie jednego miesiąca kalendarzowego.
- c) Jeżeli jakikolwiek egzaminator zostanie przyłapany na dostarczaniu odpowiedzi jakiegokolwiek słuchaczowi zdającemu egzamin, to egzaminator taki podlega dyskwalifikacji w zakresie swojej roli, a egzamin jest unieważniany. Właściwy organ musi zostać powiadomiony o każdym takim zdarzeniu w ciągu jednego miesiąca kalendarzowego.

AMC 147.A.135 Egzaminy

1. Egzaminy mogą być przeprowadzone komputerowo lub na papierze lub mogą być kombinacją obu powyższych metod.
2. Egzaminator wybiera pytania, które będą wykorzystane podczas konkretnego egzaminu.

GM do 147.A.135 Egzaminy

Kompetentna władza określi warunki, na jakich zdyskwalifikowany egzaminator może zostać przywrócony na stanowisko.

147.A.140 Dokumentacja prezentująca organizację szkolącą w zakresie utrzymania

a) Organizacja zapewnia dokumentację prezentującą, z której korzysta organizacja, opisującą organizację i jej procedury, zawierającą następujące informacje:

1. oświadczenie podpisane przez kierownika potwierdzające, że dokumentacja prezentująca organizację szkolącą w zakresie utrzymania i wszelkie podręczniki są zgodne z wymaganiami zawartymi w niniejszej części dla organizacji szkolącej w zakresie utrzymania oraz że są każdorazowo przestrzegane.
2. stanowisko(-a) i nazwisko(-a) osoby(osób) mianowanych zgodnie z punktem 147.A.105 lit. b).
3. obowiązki i zakres odpowiedzialności osoby(osób) określonej(-ych) w ppkt 2, włącznie ze sprawami, z którymi mogą zwracać się bezpośrednio do organu właściwego w imieniu organizacji szkolącej w zakresie utrzymania.
4. schemat organizacyjny organizacji szkolącej w zakresie utrzymania prezentujący powiązane ogniwa odpowiedzialności osoby(osób) określonej(-ych) w lit. a) ppkt 2.
5. listę instruktorów, egzaminatorów wiedzy teoretycznej i oceniających umiejętności praktyczne.
6. ogólny opis pomieszczeń, w których odbywają się szkolenia i egzaminy, usytuowanych pod adresem określonym w certyfikacie zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania oraz, w odpowiednim przypadku, jakiegokolwiek inne umiejscowienie, zgodnie z wymaganiami zawartymi w punkcie 147.A.145 lit. b).
7. wykaz kursów w zakresie utrzymania, które objęte są zatwierdzeniem.
8. procedurę zmiany dokumentacji prezentującej organizację szkolącą w zakresie utrzymania.
9. procedury organizacji szkolącej w zakresie utrzymania, zgodnie z wymogami określonymi w punkcie 147.A.130 lit. a).
10. procedurę kontroli organizacji szkolącej w zakresie utrzymania, zgodnie z wymogami określonymi w punkcie 147.A.145 lit. c), w przypadku zezwolenia na przeprowadzanie szkoleń, egzaminów i ocen w miejscach innych niż określone w punkcie 147.A.145 lit. b).
11. wykaz lokalizacji na mocy punktu 147.A.145 lit. b).
12. w razie potrzeby wykaz organizacji określonych w punkcie 147.A.145 lit. d).

b) Dokumentacja prezentująca organizację szkolącą w zakresie utrzymania oraz wszelkie jej zmiany podlegają zatwierdzeniu przez właściwy organ.

c) Z zastrzeżeniem lit. b) drobne zmiany dokumentacji prezentującej mogą zostać zatwierdzone poprzez procedurę prezentacji (w dalszej części zwaną zatwierdzeniem pośrednim).

AMC 147.A.140 Charakterystyka organizacji szkolenia w zakresie obsługi technicznej (MTOE)

1. Rekomendowana zawartość charakterystyki znajduje się w Załączniku I.
2. Jeśli organizacja szkolenia jest zatwierdzona zgodnie z innym Part, który wymaga również posiadania charakterystyki organizacji, charakterystyka wymagana przez inny Part może stanowić podstawę charakterystyki organizacji szkolenia zawartej w powiązonym dokumencie pod warunkiem, że charakterystyka zawiera informacje wymagane przez 147.A.140 włącznie z wykazem odniesień opracowanym w oparciu o Załącznik 1.
3. Jeżeli szkolenie lub egzamin prowadzony jest przez podwykonawców pod

kontrolą systemu organizacji szkolenia, charakterystyka organizacji szkolenia w zakresie obsługi technicznej musi zawierać konkretną procedurę nadzorowania podwykonawców, jak podano w Załączniku 1, punkt 2.18 oraz listę podwykonawców jak wymaga tego punkt 147.A.140(a)12, a szczegółowo opisano w Załączniku 1, punkt 1.7.

4. Kompetentna władza może zaakceptować system delegowania uprawnień do zatwierdzania zmian w charakterystyce organizacji szkolenia w zakresie obsługi technicznej z wyjątkiem zmian mających wpływ na zatwierdzenie obsługowej organizacji szkolenia.

147.A.145 Uprawnienia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania

a) Organizacja szkoląca w zakresie utrzymania, jeżeli dokumentacja prezentująca organizację szkolącą w zakresie utrzymania zezwala na to oraz zgodnie z tą dokumentacją, może prowadzić:

1. podstawowe kursy szkolenia według programu określonego w Part-66, lub ich część.
2. szkolenia odnoszące się do odpowiedniego typu/zadań zgodnie z Part-66.
3. egzaminy w imieniu właściwego organu, włącznie z egzaminowaniem słuchaczy, którzy nie uczęszczali na podstawowe kursy lub kursy dotyczące danego typu statku powietrznego w organizacji szkolącej w zakresie utrzymania.
4. wydawanie certyfikatów zgodnie z dodatkiem III, w następstwie pomyślnego zakończenia zatwierdzonego kursu podstawowego lub szkolenia dotyczącego danego typu statku powietrznego i egzaminów określonych w lit. a) ppkt 1, 2 i 3, w odpowiednim przypadku.

b) Szkolenia i egzaminy sprawdzające wiedzę i oceny umiejętności praktycznych mogą być dokonywane w miejscach określonych w certyfikatach zatwierdzających i w miejscach określonych w dokumentacji prezentującej organizację szkolącą w zakresie utrzymania.

c) Na zasadzie odstępstwa od lit. b) organizacja szkoląca w zakresie utrzymania może jedynie prowadzić szkolenia, egzaminy sprawdzające wiedzę teoretyczną i oceny umiejętności praktycznych w miejscach innych niż miejsca określone w lit. b) zgodnie z procedurą kontroli określonej w dokumentacji prezentującej organizację szkolącą w zakresie utrzymania. Miejsca takie nie muszą być wymienione w dokumentacji prezentującej organizację szkolącą w zakresie utrzymania.

d) 1. Organizacja szkoląca w zakresie utrzymania może zlecać prowadzenie podstawowych szkoleń teoretycznych, szkoleń dotyczących typu i odpowiednich egzaminów organizacji innej niż organizacja szkoląca w zakresie utrzymania jedynie pod kontrolą systemu jakości organizacji szkolącej w zakresie utrzymania.

2. Zlecanie podstawowych szkoleń teoretycznych i egzaminów jest ograniczone do części 66 dodatek I moduły 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 i 10.

3. Zlecanie szkoleń typu i egzaminów jest ograniczone do zespołu silnikowego i systemów elektroniki lotniczej.

e) Nie można zatwierdzić instytucji do przeprowadzania egzaminów, jeżeli nie została ona zatwierdzona do prowadzenia danego szkolenia.

f) W drodze odstępstwa od lit. e), instytucja zatwierdzona do prowadzenia szkoleń z podstawowej wiedzy lub szkoleń na typ może zostać zatwierdzona także do przeprowadzania egzaminów na typ w przypadkach, gdy nie jest wymagane szkolenie na typ.

AMC 147.A.145(d) Przywileje organizacji szkolenia w zakresie obsługi technicznej

1. Jeżeli szkolenie lub egzamin prowadzony jest przez podwykonawców objętych kontrolą systemu jakości organizacji szkolenia w zakresie obsługi technicznej to na czas prowadzenia szkoleń lub egzaminów zatwierdzenie według Part-147 zostaje czasowo rozszerzone w celu objęcia tych podwykonawców. Oznacza to, że na czas szkolenia lub egzaminu część infrastruktury, personelu i procedur podwykonawcy wykorzystywane przez osoby szkolone przez organizację zatwierdzoną zgodnie z Part-147 muszą spełniać standardy wymagane przez Part-147, a odpowiedzialność za spełnienie tych wymagań leży po stronie organizacji zatwierdzonej wg Part-147.
2. Nie wymaga się posiadania przez organizację szkolenia zatwierdzonej zgodnie z Part-147 kompletnej infrastruktury i personelu dla zakontraktowanego szkolenia, ale oczekuje się, że organizacja przeprowadzi własną ocenę podwykonawcy dla stwierdzenia czy spełnia standardy Part-147. Należy zwrócić szczególną uwagę czy prowadzone przez podwykonawcę szkolenia spełniają jednocześnie wymagania Part-66, a technologie statków powietrznych są odpowiednie.
3. Umowa zawarta między organizacją szkolenia zatwierdzoną zgodnie z Part-147, a podwykonawcą powinna zawierać:
 - zapis zapewniający prawo wstępu na teren podwykonawcy Agencji (EASA) i kompetentnej władzy;

zapis zobowiązujący podwykonawcę do informowania organizacji szkolenia zatwierdzonej zgodnie z Part-147 o wszelkich zmianach, które mogą mieć wpływ na jej zatwierdzenie, przed ich wprowadzeniem / pojawieniem się.

GM do 147.A.145(d) Przywileje organizacji szkolenia w zakresie obsługi technicznej

1. Procedura audytu wstępnego powinna być ukierunkowana na ustalenie zgodności szkoleń i egzaminów ze standardami określonymi w Part-147 i 66.
2. Podstawowym powodem udzielenia zezwolenia obsługowej organizacji szkolenia zatwierdzonej zgodnie z Part-147 na zlecenie określonych szkoleń teoretycznych innym organizacjom jest umożliwienie uzyskania zatwierdzenia tym organizacjom szkolenia w zakresie obsługi technicznej, które nie mają możliwości prowadzenia szkoleń ze wszystkich modułów Part-66.
3. Powodem udzielenia zezwolenia na zlecenie szkoleń tylko w zakresie modułów od 1 do 6 i od 8 do 10 jest, że większość tematów tych modułów może być nauczana w organizacjach nie specjalizujących się w obsłudze statków powietrznych, a szkolenie praktyczne według 147.A.200 nie dotyczy tych modułów. W przeciwieństwie do wymienionych uprzednio, moduły 7 i od 11 do 17 są specyficzne dla obsługi technicznej statków powietrznych i zawierają elementy szkoleń praktycznych, jak to ustala 147.A.200. Intencją opcji „ograniczonego zlecenia”, jak podano w 147.A.145 jest wydawanie zatwierdzeń zgodnie z Part-147 tylko tym organizacjom, które mają możliwości nauczania tematów specyficznych dla obsługi statków powietrznych.

GM do 147.A.145(d)3 Przywileje organizacji szkolenia w zakresie obsługi technicznej

Powodem udzielenia zezwolenia na zlecenie szkoleń z zakresu zespołu napędowego i systemów awioniki w przypadku szkolenia i egzaminowania na typ jest to, że powiązane przedmioty mogą być również prowadzone przez pewne organizacje specjalizujące się w tych obszarach, takie jak właściciel certyfikatu typu dla zespołu napędowego lub OEM'y takich systemów awioniki. W takim przypadku szkolenie na typ musi wyraźnie wskazać w jaki sposób omawiane są podłączenia do płatowca i przez kogo (z kontraktowana organizacja czy sama organizacja zatwierdzona wg Part-147).

AMC 147.A.145(f) Przywileje organizacji szkolenia w zakresie obsługi technicznej

Jeżeli organizacja zatwierdzona do prowadzenia szkolenia z wiedzy podstawowej lub na typ jest również zatwierdzona do prowadzenia egzaminów na typ, gdy takie szkolenie nie jest wymagane, należy opracować i zatwierdzić odpowiednie procedury w MTOE, włącznie z:

- przygotowaniem i przeprowadzeniem egzaminu na typ;
- kwalifikacjami egzaminatorów i aktualnością posiadanych przez nich kwalifikacji.

Szczególny nacisk należy położyć, gdy takie egzaminy nie są regularnie prowadzone lub gdy egzaminatorzy nie mają codziennego kontaktu ze statkiem powietrznym lub czynnościami technologicznymi dotyczącymi typu statku powietrznego będącego przedmiotem egzaminu. Przykładem może być organizacja prowadząca szkolenie z zakresu wiedzy podstawowej tylko na licencję B1.1. Taka organizacja musi przedstawić sposób przeprowadzenia egzaminów na typ śmigłowców z jednym silnikiem tłokowym na licencję B1.4.

147.A.150 Zmiany dotyczące organizacji szkolącej w zakresie utrzymania

- a) Organizacja szkoląca w zakresie utrzymania powiadamia właściwy organ o wszelkich proponowanych zmianach dotyczących organizacji, które mają wpływ na zatwierdzenie przed zaistnieniem takiej zmiany, w celu umożliwienia właściwemu organowi określenia, czy nadal istnieje zgodność z niniejszą częścią oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, zmiany certyfikatu zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania.
- b) Właściwy organ może określić warunki, na których organizacja szkoląca w zakresie utrzymania może działać w czasie dokonywania takich zmian, chyba że właściwy organ stwierdzi, że należy zawiesić zatwierdzenie organizacji szkolącej w zakresie utrzymania.
- c) Niepowiadomienie właściwego organu o takich zmianach może prowadzić do zawieszenia lub cofnięcia certyfikatu zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania antydatowanego na dzień zmian.

147.A.155 Ważność

a) Zatwierdzenie wydawane jest na czas nieokreślony. Zachowuje ważność pod warunkiem, że:

1. organizacja przestrzega postanowień zawartych w niniejszej części, zgodnie z postanowieniami odnoszącymi się do ustaleń określonych w punkcie 147.B.130; oraz
2. właściwy organ otrzymuje dostęp do organizacji w celu stwierdzenia przestrzegania postanowień zawartych w niniejszej części; oraz
3. nie ma miejsca rezygnacja lub unieważnienie certyfikatu.

b) Po rezygnacji lub unieważnieniu zatwierdzenie zwraca się właściwemu organowi.

147.A.160 Ustalenia

a) Ustalenie dotyczące poziomu 1 ma postać co najmniej jednego z poniższych punktów:

1. jakiegokolwiek istotne nieprzestrzeganie procesu egzaminacyjnego, które unieważniłoby egzamin(-y),
2. *nieudzielenie dostępu właściwemu organowi do pomieszczeń organizacji podczas zwykłych godzin pracy po dwóch pisemnych żądaniach,*
3. brak kierownika,
4. istotne nieprzestrzeganie procesu szkolenia.

b) Ustalenie dotyczące poziomu 2 polega na jakimkolwiek nieprzestrzeganiu procesu uczenia innym niż ustalenia dotyczące poziomu 1.

c) Po otrzymaniu powiadomienia o ustaleniach zgodnych z punktem 147.B.130, posiadacz zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania określa plan działań naprawczych i przedstawia plan naprawczy zgodnie z postanowieniem właściwego organu, w terminie uzgodnionym z tym organem.

147.A.200 Zatwierdzony podstawowy kurs szkolenia

a) Na zatwierdzony podstawowy kurs szkolenia składają się szkolenia teoretyczne, egzaminy sprawdzające wiedzę teoretyczną, szkolenia praktyczne i ocena umiejętności praktycznych.

b) Szkolenie teoretyczne obejmuje dziedziny dla kategorii lub podkategorii licencji na obsługę techniczną statku powietrznego opisanej w załączniku III (Part-66).

c) Egzamin sprawdzający wiedzę teoretyczną obejmuje reprezentatywny przekrój dziedzin z lit. b) szkolenie teoretyczne.

d) Szkolenie praktyczne obejmuje praktyczne wykorzystanie zwykłego oprzyrządowania/sprzętu, demontaż/montaż różnych części statku powietrznego oraz udział w przeprowadzanych reprezentatywnych działaniach dotyczących utrzymania istotnych dla danego modułu określonego w Part-66.

e) Ocena umiejętności praktycznych obejmuje praktyczne szkolenie i wykazuje, czy słuchacz potrafi właściwie korzystać z narzędzi i sprzętu oraz pracować zgodnie z podręcznikami utrzymania.

f) Czas trwania podstawowych szkoleń powinien być zgodny z dodatkiem I.

g) Czas trwania kursów konwersji pomiędzy (pod)kategoriami określany jest poprzez ocenę programu podstawowego szkolenia i związanych z nim praktycznych potrzeb w zakresie szkoleń.

AMC 147.A.200(b) Zatwierdzone szkolenia z zakresu wiedzy podstawowej

Szkolenie z wiedzy podstawowej dla każdej kategorii lub pod kategorii licencji obsługowej może być dzielone na moduły lub podmoduły i przemieszane z elementami szkolenia praktycznego pod warunkiem, że czas trwania elementów szkolenia odpowiada wymaganiom 147.A.200(f) i (g).

AMC 147.A.200(d) Zatwierdzone szkolenia z zakresu wiedzy podstawowej

1. Jeżeli organizacja szkolenia zatwierdzona zgodnie z Part-147 zleca, zgodnie z 147.A.100(d), realizację praktycznej części szkolenia w całości lub w części innej organizacji, to organizacja zlecająca jest odpowiedzialna za zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia elementów szkolenia praktycznego.
2. Co najmniej 30% szkolenia praktycznego powinno być prowadzone w aktywnym środowisku obsługowym.

AMC 147.A.200(f) Zatwierdzone szkolenia z zakresu wiedzy podstawowej

1. W celu zachowania zasad pedagogicznych i czynnika ludzkiego, maksymalna liczba godzin szkolenia teoretycznego nie powinna przekroczyć 6 godzin w ciągu dnia. Godzina szkolenia to 60 minut nauki z wyłączeniem przerw, egzaminu, powtórki, przygotowania i wizyty na statku powietrznym. W wyjątkowych sytuacjach kompetentna władza może wyrazić zgodę na odstępstwo od tego standardu, jeżeli sensownie uzasadniono, że proponowana liczba godzin przestrzega zasad pedagogicznych i czynnika ludzkiego. Te zasady są szczególnie ważne w następujących sytuacjach:
 - Szkolenie teoretyczne i praktyczne realizowane jest równolegle;
 - Szkolenie i normalne obowiązki obsługowe/praktyki realizowane są równolegle.
2. W celu spełnienia założeń szkolenia kandydat musi uczestniczyć w przynajmniej 90% zajęć. Organizacja szkolenia może zapewnić dodatkowe szkolenie celem spełnienia minimalnego wymogu uczestnictwa. Jeżeli wskazany minimalny wymóg uczestnictwa nie jest spełniony nie powinno się wydawać świadectwa uczestnictwa.

AMC 147.A.200(g) Zatwierdzone szkolenia z zakresu wiedzy podstawowej

Typowe czasy trwania szkoleń na konwersję podano poniżej:

- (a) Zatwierdzone szkolenie z zakresu wiedzy podstawowej pozwalające na konwersję licencji obsługi statku powietrznego Part-66 z podkategorii A1 na podkategorię B1.1 lub B2 powinno być nie krótsze, niż 1600 godzin, a na konwersję licencji obsługi statku powietrznego Part-66 z podkategorii A1 na podkategorię B1.1 połączoną z B2 powinno być nie krótsze, niż 2200 godzin i powinno zawierać między 60% a 70% godzin nauczania z wiedzy teoretycznej.
- (b) Zatwierdzone szkolenie z zakresu wiedzy podstawowej pozwalające na konwersję licencji obsługi statku powietrznego Part-66 z podkategorii B1.1 na B2 lub z kategorii B2 na B1.1 powinno być nie krótsze, niż 600 godzin i powinno zawierać między 80% a 85% godzin nauczania z wiedzy teoretycznej.
- (c) Zatwierdzone szkolenie z zakresu wiedzy podstawowej pozwalające na konwersję licencji obsługi statku powietrznego Part-66 z podkategorii B1.2 na podkategorię B1.1 powinno być nie krótsze, niż 600 godzin i powinno zawierać

między 50% a 60% godzin nauczania z wiedzy teoretycznej.

(d) Zatwierdzone szkolenie z zakresu wiedzy podstawowej pozwalające na konwersję licencji obsługi statku powietrznego Part-66 z jednej podkategorii A na inną podkategorię A powinno być nie krótsze, niż 70 godzin i powinno zawierać między 30% a 40% godzin nauczania z wiedzy teoretycznej.

147.A.205 Egzaminy sprawdzające podstawową wiedzę

Egzaminy sprawdzające podstawową wiedzę:

- a) są zgodne ze standardem określonym w Part-66.
- b) są przeprowadzane bez korzystania z notatek.
- c) obejmują reprezentatywny przekrój dziedzin z danego modułu szkoleń zgodnie z Part-66.

AMC 147.A.205 Egzaminy z wiedzy podstawowej

Kompetentna władza może wyrazić zgodę na prowadzenie egzaminów przez organizację szkolenia zatwierdzoną zgodnie z Part-147 dla osób, które nie uczestniczyły w zatwierdzonym szkoleniu z wiedzy podstawowej prowadzonym przez tę organizację.

147.A.210 Podstawowa ocena umiejętności praktycznych

- a) Podstawowa ocena umiejętności praktycznych przeprowadzana jest podczas podstawowego szkolenia w zakresie utrzymania przez wyznaczonego oceniającego umiejętności praktyczne na zakończenie każdego okresu wizytacji praktycznego warsztatu/miejsca utrzymania.
- b) *Słuchacz musi uzyskać pozytywną ocenę w odniesieniu do punktu 147.A.200 lit. e).*

AMC 147.A.210(a) Ocenianie podstawowej wiedzy praktycznej

Jeżeli organizacja szkolenia zatwierdzona zgodnie z Part-147 zleca, zgodnie z 147.A.100(d), realizację praktycznej części szkolenia w całości lub w części innej organizacji i decyduje się mianować osoby oceniające umiejętności praktyczne zatrudnione w innej organizacji, to zlecająca organizacja szkolenia musi dopilnować, aby ocena praktycznej wiedzy podstawowej była prowadzona.

AMC 147.A.210(b) Ocenianie podstawowej wiedzy praktycznej

Każdemu kandydatowi można wystawić pozytywną ocenę z praktycznej wiedzy podstawowej, jeżeli osoba oceniająca umiejętności praktyczne uzna, że student spełnia kryteria podane w 147.A.200(e). Oznacza to, że student wykazał się umiejętnościami użycia odpowiednich narzędzi / wyposażenia / urządzeń testowych zgodnie z instrukcjami ich producentów, korzystania z podręczników obsługowych oraz przeprowadzania wymaganych inspekcji / prób bez pominięcia żadnej istniejącej niesprawności oraz łatwo znajduje podzespoły i jest w stanie prawidłowo zdemontować / zamontować / wyregulować te podzespoły. Od studenta wymaga się

wykonania tylko niezbędnej liczby inspekcji / prób oraz demontażu / montażu / regulacji podzespołów dla zademonstrowania swoich umiejętności. Student powinien również wykazać się umiejętnościami utrzymania czystości w miejscu pracy oraz zachowania środków ostrożności w zakresie zagrożeń zdrowia i życia osób i uszkodzeń sprzętu. Dodatkowo, student powinien zademonstrować odpowiednią postawę wobec zagadnień związanych z bezpieczeństwem lotu i zdadnością statku powietrznego.

147.A.300 Szkolenia odnoszące się do odpowiedniego typu/zadań

Organizacja szkoląca w zakresie utrzymania otrzymuje zatwierdzenie umożliwiające prowadzenie szkoleń odnoszących się do odpowiedniego typu i/lub zadań, pod warunkiem przestrzegania standardu określonego w punkcie 66.A.45.

AMC 147.A.300 Szkolenia na typ statku powietrznego i szkolenie z zadań

Szkolenie na typ statku powietrznego może być podzielone na szkolenie w zakresie płatowca, zespołów napędowych lub układów awioniki. Organizacja szkolenia zatwierdzona zgodnie z Part-147 może być zatwierdzona do prowadzenia szkolenia tylko w zakresie płatowca, tylko w zakresie zespołów napędowych, tylko w zakresie układów awioniki/systemów elektrycznych lub dowolnej ich kombinacji.

1. Szkolenie na typ w zakresie płatowca oznacza szkolenie ze wszystkich tematów dotyczących konstrukcji statku powietrznego oraz jego systemów i instalacji, z wyjątkiem zespołów napędowych.
2. Szkolenie na typ w zakresie zespołów napędowych oznacza szkolenie z tematów dotyczących silnika, włączając w to elementy obudowy oraz zestawów do szybkiej wymiany (QEC).
3. Współzależność silnika/systemów płatowca należy omówić w trakcie szkolenia na typ płatowca lub silnika. W niektórych przypadkach, jak lotnictwo ogólne, bardziej odpowiednim będzie omówienie współzależności podczas szkolenia z płatowca ze względu na dużą różnorodność statków powietrznych, na których taki sam typ silnika może być zabudowany.
4. Szkolenie na typ w zakresie układów awioniki/systemów elektrycznych oznacza szkolenie obejmujące, ale nie ograniczone tylko do grup ATA (Stowarzyszenie Transportu Lotniczego) 22, 23, 25, 27, 31, 33, 34, 45, 46, 73 i 77 lub ich ekwiwalentów.

147.A.305 Egzamininy odnoszące się do odpowiedniego typu statku powietrznego i ocena zadań

Organizacja szkoląca w zakresie utrzymania zatwierdzona zgodnie z punktem 147.A.300 do prowadzenia szkoleń odnoszących się do odpowiedniego typu statku powietrznego przeprowadza egzamininy odnoszące się do danego typu statku powietrznego lub ocenę zadań związanych ze statkiem powietrznym, określonych w części 66, pod warunkiem przestrzegania standardu typu statku powietrznego i/lub zadań, zgodnie z częścią 66.A.45.

SEKCJA B

PROCEDURY DOTYCZĄCE WŁAŚCIWYCH ORGANÓW

147.B.05 Zakres

Niniejsza sekcja ustanawia wymagania administracyjne, których muszą przestrzegać właściwe organy odpowiedzialne za stosowanie i wykonanie sekcji A niniejszej części.

AMC 147.B.10(a) Kompetentna władza lotnicza

1. Decydując o wymaganej strukturze organizacyjnej, kompetentna władza lotnicza powinna wziąć pod uwagę liczbę certyfikatów które będą wydawane, liczbę i rozmiary potencjalnych organizacji szkoleniowych zatwierdzonych według Part-147 jak również aktywność lotnictwa cywilnego, liczbę i złożoność statków powietrznych oraz wielkość przemysłu lotniczego w Państwie Członkowskim.
2. Kompetentna władza lotnicza powinna zachować skuteczną kontrolę nad swoimi najważniejszymi funkcjami i nie delegować ich w taki sposób, aby organizacje zatwierdzone zgodnie z Part-147 mogły praktycznie same regulować swoje wewnętrzne sprawy związane ze zdolnością do lotu.
3. Struktura organizacyjna powinna zapewniać, aby różne zadania i obowiązki kompetentnej władzy lotniczej nie były zależne tylko od pojedynczych pracowników. Oznacza to, że ciągłe i niezakłócone realizowanie zadań i obowiązków kompetentnej władzy lotniczej powinno być zagwarantowane również w przypadkach chorób, wypadków lub zwolnienia poszczególnych pracowników z pracy.

AMC 147.B.10(b) Kompetentna władza lotnicza

1. Inspektorzy kompetentnej władzy lotniczej powinni legitymować się:
 - 1.1. wiedzą praktyczną i umiejętnościami w zakresie stosowania standardów bezpieczeństwa lotniczego i praktyk zapewniających bezpieczne operacje;
 - 1.2. wyczerpującą wiedzą w zakresie:
 - a. odpowiednich części obowiązujących przepisów, specyfikacji certyfikacyjnych i materiałów przewodnich;
 - b. procedur kompetentnej władzy lotniczej;
 - c. praw i obowiązków inspektorów;
 - d. systemów jakości;
 - e. zarządzania systemami ciągłej zdolności do lotu.
 - 1.3. szkoleniem w zakresie technik audytowania;
 - 1.4. odpowiednią, pięcioletnią praktyką umożliwiającą pracę jako samodzielny inspektor. Można do tego włączyć praktykę uzyskaną podczas szkoleń w celu zdobycia kwalifikacji określonych w podpunkcie 1.5;
 - 1.5. odpowiednim wykształceniem wyższym technicznym lub kwalifikacjami w zakresie obsługi statków powietrznych lub szkolenia wraz z dodatkowym wykształceniem. „Odpowiedni dyplom inżyniera” oznacza dyplom inżyniera w zakresie specjalności lotniczych, mechanicznych, elektrycznych, elektronicznych, awioniki lub innych, studiów związanych z obsługą techniczną i ciągłą zdolnością do lotu statków powietrznych /

podzespołów statków powietrznych;

- 1.6. znajomością przykładowych typów statków powietrznych;
- 1.7. znajomością standardów szkolenia z zakresu obsługi.
2. Poza kompetencjami technicznymi, inspektor powinien posiadać wysoki poziom uczciwości, być bezstronnym podczas wykonywania swoich zadań, taktowny oraz posiadać wysoki poziom zrozumienia natury ludzkiej.
3. Należy tak opracować program szkoleń odświeżających, aby zapewnić ciągłe utrzymanie przez inspektorów kompetencji do wykonywania powierzonych im zadań.

AMC 147.B.10(c) Kompetentna władza lotnicza

Udokumentowane procedury muszą zawierać następującą informację:

- (a) Desygnowanie kompetentnej władzy lotniczej(ych) przez Państwo Członkowskie.
- (b) Stanowisko(a) i nazwisko(a) kierownikó(w)a kompetentnej władzy lotniczej, ich obowiązki i odpowiedzialność.
- (c) Schemat(y) organizacyjny(e) odzwierciedlający wzajemne zależności między personelem kierowniczym.
- (d) Procedurę określającą kwalifikacje personelu oraz zawierającą listę personelu upoważnionego do podpisywania certyfikatów.
- (e) Ogólny opis infrastruktury.
- (f) Procedury opisujące jak kompetentna(e) władza(e) lotnicza(e) zapewnia(ją) spełnianie wymagań Part-147.

147.B.20 Prowadzenie rejestrów

- a) Właściwy organ ustanawia system prowadzenia rejestrów, który umożliwia odpowiednie prześledzenie procesu wydawania, odnawiania, przedłużania, zmiany, zawieszania i cofania każdego zatwierdzenia.
- b) Rejestry nadzoru organizacji szkolącej w zakresie utrzymania obejmują przynajmniej:
 1. zastosowanie dla zatwierdzenia organizacji.
 2. certyfikat zatwierdzenia organizacji, włącznie z wszelkimi zmianami.
 3. kopię programu audytowego określającego kiedy należy przeprowadzić audyt oraz kiedy audyt był przeprowadzony.
 4. stały nadzór nad rejestrami, włącznie ze wszystkimi rejestrami audytowymi.
 5. kopie odnośnej korespondencji.
 6. informacje szczegółowe dotyczące każdego wyłączenia i wykonania działań.
 7. wszelkie sprawozdania od innych właściwych organów odnoszące się do nadzoru nad organizacją.
 8. dokumentację prezentującą organizację i zmiany do niej.
- c) Minimalny okres przechowywania rejestrów określonych w lit. b) wynosi cztery lata.

AMC 147.B.20 Utrzymywanie dokumentacji archiwalnej

1. System przechowywania dokumentacji archiwalnej powinien zapewniać dostępność, gdy zachodzi taka potrzeba, do wszystkich dokumentów archiwalnych w rozsądnym czasie. Dokumentacja powinna być zorganizowana w sposób uporządkowany (chronologicznie, alfabetycznie itp.) w całej kompetentnej władzy lotniczej.
2. Wszystkie dokumenty archiwalne, zawierające dane dotyczące osób wnioskujących lub organizacji należy przechowywać w bezpieczny sposób, z odpowiednio ograniczonym dostępem, w celu zapewnienia poufności tego rodzaju danych.
3. Wszystkie urządzenia komputerowe wykorzystywane do przechowywania kopii danych należy umieścić w innym miejscu niż dane robocze i w warunkach, które zapewniają utrzymywanie ich w dobrym stanie. Jeśli urządzenia komputerowe lub oprogramowanie jest zmieniane, należy specjalnie zadbać o kontynuację dostępności danych przez co najmniej pełny okres podany w 147.B.20.

147.B.25 Wyłączenia

a) Właściwy organ może uznać, że szkoła państwowego departamentu edukacji:

1. nie jest organizacją zgodnie z określeniem zawartym w pkt 144.A.10.
2. nie może mieć kierownika, z zastrzeżeniem ograniczenia, że departament może wyznaczyć osobę piastującą stanowisko wyższego szczebla do zarządzania organizacją szkoleniową, a taka osoba ma budżet umożliwiający organizacji działanie według standardu określonego w Part-147.
3. nie może odwołać się do niezależnej części audytu systemu jakości, z zastrzeżeniem departamentu prowadzącego niezależny inspektorat w celu audytu organizacji szkolących w zakresie utrzymania z częstością wymaganą na mocy niniejszej części.

b) Wszystkie wyłączenia przyznane zgodnie z art. 10 ust. 3 rozporządzenia podstawowego są rejestrowane i przechowywane przez właściwy organ.

147.B.110 Procedura zatwierdzenia i zmian zatwierdzenia

a) Po otrzymaniu wniosku, właściwy organ:

1. dokonuje przeglądu dokumentacji prezentującej organizację szkolącą w zakresie utrzymania, oraz
2. stwierdza, czy organizacja przestrzega wymogów załącznika IV (Part-147).

b) Wszelkie ustalenia dokumentuje się i potwierdza na piśmie skierowanym do wnioskodawcy.

c) Wszelkie nieprawidłowości eliminuje się zgodnie z pkt 147.B.130 przed wydaniem zatwierdzenia.

d) Na certyfikacie zatwierdzenia uwzględnia się numer referencyjny w sposób określony przez Agencję.

AMC 147.B.110(a) Procedury zatwierdzania i zmiany do zatwierdzenia

1. Audyty powinny polegać na sprawdzeniu zgodności infrastruktury z wymaganiami, rozmowach z personelem i próbkowaniu odpowiednich szkoleń

w zakresie sposobu ich prowadzenia oraz zgodności ze standardami.

2. Raporty z audytów należy sporządzić na Drukach Nr 22 EASA (patrz Załącznik III).

AMC 147.B.110(b) Procedury zatwierdzania i zmiany do zatwierdzenia

W Raporcie należy odnotować datę usunięcia każdej z niezgodności wraz z dokumentami odniesienia.

GM 147.B.110 Procedury zatwierdzania i zmiany do zatwierdzenia

1. Należy zorganizować spotkanie pomiędzy wnioskującym a Państwem członkowskim wydającym zatwierdzenia wg Part-147 celem określenia, czy działalność szkoleniowa wnioskującego uzasadnia przeprowadzenie dochodzenia dla wydania zatwierdzenia wg Part-147 i sprawdzenia, czy wnioskujący rozumie co musi być wykonane dla uzyskania zatwierdzenia wg Part-147. Celem spotkania nie jest ustalenia zgodności, ale sprawdzenie czy proponowana działalności jest działalnością Part-147.
2. Zakładając, że działalność wnioskującego mieści się w zakresie zatwierdzenia wg Part-147, należy wysłać instrukcję do pracowników kompetentnej władzy z zamówieniem na przeprowadzenie audytu u wnioskującego, a po uzyskaniu zgodności złożyć rekomendację pracownikom kompetentnej władzy, która wystawiła zatwierdzenie chyba, że jest to ten sam personel. Kompetentna władza ustali jak i kto ma wykonać audyt. Np., jeżeli wnioskujący jest dużą organizacją szkolenia, koniecznym będzie określenie co jest najodpowiedniejsze dla danego przypadku: jeden duży zespół audytowy lub seria krótkich audytów zespołowych lub seria długich audytów prowadzonych przez jedną osobę. W przypadku połączonej organizacji Części 145/147 należy również rozważyć możliwość połączonych audytów.
3. Jeżeli organizacja szkolenia z obsługi, zgodnie z 147.A.145(c), zamierza prowadzić szkolenia i egzaminy poza adresem organizacji macierzystej kompetentna władza wykonywać będzie od czasu do czasu audyty próbkowania procesu dla sprawdzania przestrzegania procedur. Z przyczyn praktycznych, takie próbkowania będzie wykonywane podczas prowadzonego szkolenia poza organizacją macierzystą.
4. Inspektor prowadzący audyt musi pilnować, aby zawsze towarzyszył mu przedstawiciel kierownictwa organizacji wnioskującej o zatwierdzenie wg Part-147. Zazwyczaj powinna to być osoba proponowana do funkcji kierownika jakości. Udział przedstawiciela organizacji jest konieczny, aby organizacja miała pełną wiedzę o wszelkich niezgodnościach stwierdzonych podczas audytu. W każdym razie na zakończenie audytu, proponowany kierownik jakości/przedstawiciel kierownictwa musi zostać poinformowany o wszelkich niezgodnościach stwierdzonych w trakcie audytu.
5. Mogą zdarzyć się sytuacje, w których inspektor prowadzący audyt nie będzie pewny czy wnioskująca organizacja spełnia odnośne wymagania. W takim przypadku należy organizację poinformować o stwierdzeniu możliwej niezgodności w momencie prowadzenia audytu i że dana sytuacja zostanie jeszcze przeanalizowana przed podjęciem decyzji. W ciągu dwóch tygodni należy na piśmie powiadomić organizację czy podjęta decyzja jest

- potwierdzeniem niezgodności. Jeżeli decyzja potwierdza zgodność wystarczy organizację powiadomić ustnie.
6. W przypadku zmiany nazwy organizacji szkolenia należy pilnie złożyć nowy wniosek podając, że tylko nazwa organizacji została zmieniona wraz z kopią charakterystyki z nową nazwą. Po otrzymaniu wniosku i charakterystyki kompetentna władza wyda nowy certyfikat zatwierdzający z dotychczasową datą ważności.
 7. Zmiana tylko nazwy organizacji nie jest powodem przeprowadzenia przez kompetentną władzę audytu, chyba, że są dowody na inne zmiany w organizacji szkolenia.
 8. Zmiana na stanowiska kierownika odpowiedzialnego wymaga od organizacji szkolenia pilnego poinformowania kompetentnej władzy lotniczej o tym fakcie oraz dostarczenia poprawki do deklaracji kierownika odpowiedzialnego.
 9. Zmiana na stanowiska osoby zarządzającej określonej w 147.A.105(b) wymaga od organizacji szkolenia poinformowania kompetentnej władzy lotniczej o tym fakcie na Druku nr 4 w odniesieniu do konkretnej osoby. Jeżeli kompetentna władza lotnicza będzie zadowolona że posiadane kwalifikacje i doświadczenie spełniają standard określony w Part-147 poinformuje o tym organizację szkolenia na piśmie.
 10. Zmiana w charakterystyce organizacji szkolenia wymaga, aby kompetentna władza lotnicza sprawdziła, czy wymienione w charakterystyce procedury są zgodne z Part-147, a następnie czy są takie same jak te, które zamierza się stosować w obiekcie szkolenia.
 11. Zmiana adresu organizacji szkolenia wymaga złożenia przez organizację nowego wniosku do kompetentnej władzy lotniczej wraz z egzemplarzem skorygowanej charakterystyki. Zgodnie z procedurą w 147.B.110(a) i (b) kompetentna władza lotnicza przed wydaniem nowego certyfikatu zatwierdzającego wg Part-147, prześledzi czy proponowana zmiana ma wpływ na tę procedurę.
 12. Całkowita lub częściowa reorganizacja organizacji szkolenia wymaga przeprowadzenia audytu w zmienionych obszarach.
 13. Wprowadzenie dodatkowych szkoleń podstawowych lub na typ wymaga złożenia przez organizację nowego wniosku do kompetentnej władzy lotniczej wraz z egzemplarzem skorygowanej charakterystyki. Dla rozszerzenia szkolenia podstawowego należy złożyć dodatkowe przykłady nowych pytań egzaminacyjnych dla modułów, których dotyczy rozszerzenie. Kompetentna władza lotnicza prześledzi procedurę zawartą w paragrafie 11 celem stwierdzenia w jakim stopniu zmiana ma na nią wpływ chyba, że organizacja szkolenia z zakresu obsługi technicznej posiada, zadawalającą kompetentną władzę, dobrze kontrolowaną procedurę kwalifikowania takiej zmiany, co pozwala na zaniechanie przeprowadzenia audytu elementów wymienionych w procedurze w paragrafie 11.

147.B.120 Procedura kontynuacji ważności

a) W każdej instytucji przeprowadza się pełny audyt pod kątem zgodności z załącznikiem (Part-147) w odstępach czasu nieprzekraczających 24 miesięcy. Audyt obejmuje kontrolę przynajmniej jednego szkolenia oraz jednego egzaminu przeprowadzanych przez organizację szkolącą w zakresie utrzymania.

b) Ustalenia pociągają za sobą działania określone w punkcie 147.B.130.

AMC 147.B.120(a) Procedura ciągłej ważności

1. Audyty należy wykonywać w celu zapewnienia ciągłości zatwierdzenia; nie ma konieczności próbkowania wszystkich szkoleń podstawowych i na typ, ale kompetentna władza powinna sprawdzić jedno szkolenie podstawowe i jedno na typ celem stwierdzenia czy szkolenie prowadzone jest w odpowiedni sposób. Czas próbkowania każdego szkolenia nie powinien być krótszy niż 3 godziny. Jeżeli w trakcie audytu nie jest prowadzone żadne szkolenie, należy uzgodnić powrót w późniejszym terminie celem skontrolowania szkolenia.
2. Nie ma konieczności próbkowania wszystkich egzaminów związanych ze szkoleniem, ale kompetentna władza powinna sprawdzić jeden egzamin ze szkolenia podstawowego i jeden ze szkolenia na typ.

147.B.125 Certyfikat zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania

Format certyfikatu zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania określony jest w dodatku II.

147.B.130 Ustalenia

a) Brak działań naprawczych wynikających z jakiegokolwiek ustalenia na poziomie 1 w ciągu trzech dni od pisemnego powiadomienia pociąga za sobą całościowe lub częściowe cofnięcie, zawieszenie lub ograniczenie zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania przez właściwy organ.

b) Działania podejmowane są przez właściwy organ w celu całościowego lub częściowego cofnięcia, zawieszenia lub ograniczenia zatwierdzenia, w przypadku nieprzestrzegania terminu przyznanego przez właściwy organ w przypadku ustalenia na poziomie 2.

AMC 147.B.130(b) Niezgodności

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności poziomu 2, kompetentna władza lotnicza może wyznaczyć do 6 miesięcy termin ich usunięcia. W zależności od powagi niezgodności poziomu 2, kompetentna władza lotnicza może zastosować krótszy niż 6 miesięcy termin ich usunięcia.
2. Jeżeli kompetentna władza lotnicza wyznaczy 6 miesięczny termin usunięcia niezgodności, pierwsza notyfikacja do kierownika jakości wysyłana jest po 3 miesiącach, a po następnych 3 miesiącach do Dyrektora Odpowiedzialnego.

147.B.200 Cofnięcie, zawieszenie i ograniczenie zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania

Właściwy organ:

- a) zawiesza zatwierdzenie na uzasadnionej podstawie w przypadku potencjalnego zagrożenia bezpieczeństwa; lub
- b) zawiesza, cofa lub ogranicza zatwierdzenie zgodnie z punktem 147.B.130.

Dodatek I
Czas trwania szkolenia podstawowego

Minimalny czas trwania pełnego szkolenia podstawowego wynosi:

<i>Kurs podstawowy</i>	<i>Czas trwania (w godzinach)</i>	<i>Współczynnik szkolenia teoretycznego (w %)</i>
<i>A1</i>	<i>800</i>	<i>30 to 35</i>
<i>A2</i>	<i>650</i>	<i>30 to 35</i>
<i>A3</i>	<i>800</i>	<i>30 to 35</i>
<i>A4</i>	<i>800</i>	<i>30 to 35</i>
<i>B1.1</i>	<i>2400</i>	<i>50 to 60</i>
<i>B1.2</i>	<i>2000</i>	<i>50 to 60</i>
<i>B1.3</i>	<i>2400</i>	<i>50 to 60</i>
<i>B1.4</i>	<i>2400</i>	<i>50 to 60</i>
<i>B2</i>	<i>2400</i>	<i>50 to 60</i>
<i>B3</i>	<i>1000</i>	<i>50 to 60</i>

Dodatek II

Zatwierdzenie instytucji szkoleniowej w zakresie obsługi technicznej, o której mowa w załączniku IV (Part-147) – formularz 11 EASA

Strona 1 z ...

[PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE*]

Państwo członkowskie Unii Europejskiej **

**CERTYFIKAT ZATWIERDZENIA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ W ZAKRESIE
OBSŁUGI TECHNICZNEJ**

Numer referencyjny: [KOD PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO*].147.[XXXX]

Na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 2042/2003, na okres ich obowiązywania i zgodnie z warunkami określonymi poniżej, [WŁAŚCIWY ORGAN PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO*] niniejszym zaświadcza, że

[NAZWA I ADRES PRZEDSIĘBIORSTWA]

jako instytucji szkoleniowej w zakresie obsługi technicznej określonej w sekcji A załącznika IV (Part-147) do rozporządzenia (WE) nr 2042/2003, zatwierdzonej do prowadzenia szkoleń i egzaminów wymienionych w załączniku do niniejszego zatwierdzenia i do wydawania słuchaczom odpowiednich certyfikatów uznania z wykorzystaniem powyższych odnośników.

WARUNKI:

- 1 Zakres niniejszego zatwierdzenia ogranicza się do zakresu określonego w sekcji dotyczącej zakresu prac zawartej w dokumentacji prezentującej instytucję szkoleniową w zakresie obsługi technicznej, o której mowa w sekcji A załącznika IV (Part-147), oraz
- 2 Niniejsze zezwolenie wymaga zgodności z procedurami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji prezentującej uprawnioną instytucję szkoleniową w zakresie obsługi technicznej, oraz
- 3 Niniejsze zatwierdzenie jest ważne, jeżeli instytucja szkoleniowa w zakresie obsługi technicznej przestrzega przepisów załącznika IV (Part-147) do rozporządzenia (WE) nr 2042/2003.
- 4 Pod warunkiem przestrzegania wyżej wymienionych warunków, niniejsze zatwierdzenie jest ważne, chyba że wcześniej dokonano jego zrzeczenia się, zastąpienia, zawieszenia lub cofnięcia.

Data pierwotnego wydania:

Data niniejszej zmiany:

Numer zmiany:

Podpis:

W imieniu właściwego organu: [WŁAŚCIWY ORGAN PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO*]

**PLAN ZATWIERDZENIA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ W ZAKRESIE OBSŁUGI
 TECHNICZNEJ**

Numer referencyjny: [KOD PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO (*)].147.[XXXX]

Instytucja: [NAZWA I ADRES PRZEDSIĘBIORSTWA]

KLASA	KATEGORIA LICENCJI	OGRANICZENIA	
PODSTAWOWA **	B1 **	TB1.1** TB1.2** TB1.3** TB1.4**	SAMOLOTY TURBINOWE ** SAMOLOTY TŁOKOWE ** ŚMIGŁOWCE TURBINOWE ** ŚMIGŁOWCE TŁOKOWE **
	B2 **	TB2 **	ELEKTRONIKA LOTNICZA **
	B3 **	TB3 **	SAMOLOTY Z KABINĄ NIECIŚNIENIOWĄ WYPOSAŻONE W SILNIK TŁOKOWY O MAKSYMALNEJ MASIE STARTOWEJ 2 000 KG I PONIŻEJ
	A **	TA.1 ** TA.2 ** TA.3 ** TA.4 **	SAMOLOTY TURBINOWE ** SAMOLOTY TŁOKOWE ** ŚMIGŁOWCE TURBINOWE ** ŚMIGŁOWCE TŁOKOWE **
TYP/ZADANIA **	C **	T4 **	[PODAĆ TYP STATKU POWIETRZNEGO] ***
	B1 **	T1 **	[PODAĆ TYP STATKU POWIETRZNEGO] ***
	B2 **	T2 **	[PODAĆ TYP STATKU POWIETRZNEGO] ***
	A **	T3 **	[PODAĆ TYP STATKU POWIETRZNEGO] ***

Zakres niniejszego planu zatwierdzenia ogranicza się do szkoleń i egzaminów określonych w sekcji dokumentacji prezentującej instytucję szkoleniową dotyczącej zakresu prac.

Odkośnik do dokumentacji prezentującej instytucję szkoleniową:

Data pierwotnego wydania:

Data ostatniej zatwierdzonej zmiany: Numer zmiany:

Podpis:

W imieniu właściwego organu: [WŁAŚCIWY ORGAN PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO*]

AMC do Załącznika II do Part-147 „Zatwierdzenie Organizacji Szkolenia w Zakresie Obsługi Technicznej, o którym mowa w Załączniku IV (Part147)”

Należy wypełnić następujące pola na stronie 2 „Programu zatwierdzenia szkolenia z obsługi i egzaminowania” w certyfikacie zatwierdzającym organizację szkolenia i egzaminowania:

- Datę pierwszego wydania: Dotyczy daty pierwszego wydania charakterystyki organizacji szkolenia.
- Datę ostatniej zatwierdzonej zmiany: Dotyczy daty ostatniej zmiany charakterystyki organizacji szkolenia mającej wpływ na treść certyfikatu. Zmiany w charakterystyce organizacji szkolenia nie wpływające na treść certyfikatu nie wymagają jego ponownego wydania.

Nr zmiany: Dotyczy numeru zmiany ostatniej zmiany charakterystyki organizacji szkolenia mającej wpływ na treść certyfikatu. Zmiany w charakterystyce organizacji szkolenia nie wpływające na treść certyfikatu nie wymagają jego ponownego wydania.

Dodatek III

Certyfikat uznania, o którym mowa w załączniku IV (Part-147) – formularze 148 i 149 EASA

1. Szkolenie podstawowe / egzamin

Przedstawiony poniżej wzór certyfikatu szkolenia podstawowego określonego w Part-147 może być wykorzystywany do stwierdzenia ukończenia szkolenia podstawowego lub zdania egzaminu, albo jednocześnie ukończenia szkolenia podstawowego i zdania egzaminów ze szkolenia podstawowego.

Certyfikat szkolenia wyraźnie określa egzaminy dla każdego modułu według dat ich zaliczenia wraz z odpowiednią wersją dodatku I do załącznika III (Part-66).

Strona 1 z ...

CERTYFIKAT UZNANIA

Numer referencyjny: [KOD PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO*].147.[XXXX].[YYYYY]

Niniejszy certyfikat uznania wystawia się:

[IMIĘ I NAZWISKO]

[DATA I MIEJSCE URODZENIA]

[NAZWA I ADRES PRZEDSIĘBIORSTWA]

Numer referencyjny: [KOD PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO*].147.[XXXX]

instytucja szkoleniowa w zakresie obsługi technicznej zatwierdzona do przeprowadzania szkoleń i egzaminów w ramach planu zatwierdzenia i zgodnie z załącznikiem IV (Part-147) do rozporządzenia (WE) nr 2042/2003.

Niniejszy certyfikat potwierdza, że wyżej wymieniona osoba pomyślnie zaliczyła szkolenie podstawowe** lub egzamin podstawowy **, o którym poniżej, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 2042/2003 aktualnie w mocy.

[SZKOLENIE PODSTAWOWE**] lub/i [EGZAMIN PODSTAWOWY**]

[PODAĆ MODUŁY Z Part-66 / DATĘ ZALICZENIA EGZAMINU]

Data:

Podpis:

W imieniu: [NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA]

2. Szkolenie na typ/ egzamin

Przedstawiony poniżej wzór certyfikatu szkolenia na typ określonego w Part-147 może być wykorzystywany do stwierdzenia zaliczenia części teoretycznej lub części praktycznej, albo jednocześnie zaliczenia części teoretycznej i praktycznej szkolenia do uprawnienia na typ.

Certyfikat wskazuje kombinację płatowców/silników, dla której przeprowadzono szkolenie.

Skreśla się odpowiednie odniesienia, a w rubryce dotyczącej typu kursu stwierdza się, czy zaliczono tylko część teoretyczną, czy też zarówno teoretyczną, jak i praktyczną.

Certyfikat szkolenia jednoznacznie stwierdza, czy kurs był pełny, czy też skrócony (na przykład szkolenie w zakresie płatowców lub zespołów silnikowych bądź elektroniki lotniczej/elektryki) lub szkolenie w zakresie różnic w oparciu o wcześniejsze doświadczenie wnioskodawcy, na przykład kurs A340 dla techników A320. Jeśli szkolenie nie jest pełne, certyfikat stwierdza, czy obszary styczne zostały uwzględnione w szkoleniu.

Strona 1 z ...

CERTYFIKAT UZNANIA

Numer referencyjny: [KOD PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO*].147.[XXXX].[YYYYY]

Niniejszy certyfikat uznania wystawia się:

[IMIE I NAZWISKO]

[DATA I MIEJSCE URODZENIA]

[NAZWA I ADRES PRZEDSIĘBIORSTWA]

Numer referencyjny: [KOD PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO*].147.[XXXX]

instytucja szkoleniowa w zakresie obsługi technicznej zatwierdzona do przeprowadzania szkoleń i egzaminów w ramach planu zatwierdzenia i zgodnie z załącznikiem IV (Part-147) do rozporządzenia (WE) nr 2042/2003.

Niniejszy certyfikat potwierdza, że wyżej wymieniona osoba pomyślnie zaliczyła część teoretyczną** i/lub praktyczną** zatwierdzonego szkolenia na typ określonego poniżej, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 oraz rozporządzeniem Komisji (WE) nr 2042/2003 aktualnie w mocy.

[SZKOLENIE NA TYP STATKU POWIETRZNEGO**]

[DATA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA]

[WYMIENIĆ ELEMENTY TEORETYCZNE I PRAKTYCZNE]

i/lub

[EGZAMIN NA TYP STATKU POWIETRZNEGO**]

[DATA ZAKOŃCZENIA]

Data:

Podpis:

W imieniu: [NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA]

AMC do Załącznika III do Part-147 „Certyfikaty Uznania, o którym mowa w Załączniku IV (Part-147) – Druki 148 i 149 EASA”

Jak podano w Załączniku II do Part-147 druk 148 EASA ‘Certyfikat Uznania dla podstawowego szkolenia/egzaminowania’ może być wydany po ukończeniu szkolenia podstawowego, zaliczenia egzaminu podstawowego lub obu: szkolenia podstawowego i egzaminu podstawowego.

Przykłady sytuacji, w których można wydać Druk 148 EASA:

- Po pozytywnym ukończeniu pełnego szkolenia podstawowego w jednej (pod) kategorii licencji, włącznie z przystąpieniem do egzaminu we wszystkich odnośnych modułach.
- Po pozytywnym ukończeniu pełnego szkolenia podstawowego w jednej (pod) kategorii licencji bez przystąpienia do egzaminu. Do egzaminu można przystąpić w innej organizacji Part-147 (ta organizacja wystawi odpowiedni Certyfikat Uznania dla tych egzaminów) lub w siedzibie kompetentnej władzy.
- Po pozytywnym zaliczeniu wszystkich modułów egzaminacyjnych odpowiadających (pod) kategorii licencji.
- Po pozytywnym zaliczeniu pewnych modułów/pod modułów/przedmiotów.

Należy zaznaczyć, że „pozytywne ukończenie szkolenia’ (bez modułu egzaminacyjnego) oznacza pozytywne ukończenie szkolenia teoretycznego i praktycznego, włącznie z odpowiednią oceną umiejętności praktycznych.