



Croatian Civil Aviation Agency

UPUTA ZA IZRAVNO ODOBRENJE OSPOSOBLJAVANJA ZA TIP ZRAKOPLOVA

Korisne informacije

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo (u daljnjem tekstu Agencija) može izvršiti postupak izravnog odobrenja osposobljavanja za tip zrakoplova samo u slučaju kada ne postoji Part 147 odobrena organizacija za osposobljavanje iz održavanja za taj tip zrakoplova.

Agencija može odobriti osposobljavanje za tip zrakoplova koje nije provela odobrena organizacija osposobljavanje iz održavanja odobrena u skladu s Prilogom IV. (Part 147.), na temelju točke 1. Dodatka III (Part 66). U tom slučaju Agencija će kroz svoje procedure u postupku odobrenja i nadzora predmetnog osposobljavanja osigurati da je osposobljavanje za tip zrakoplova u skladu s Dodatkom III. (Part 66.). (66.B.130 Procedure for the direct approval of aircraft type training + AMC&GM).

U svrhu postupka za izravno odobrenje osposobljavanja za tip zrakoplova potrebno je dostaviti dokument u obliku Priručnika (odvojen od MOE priručnika) u kojem će biti opisan način provođenja predmetnog osposobljavanja za tip.

U MOE priručniku mora postojati referenca na navedeni odvojeni dokument i kratak opis za koje osposobljavanje se koristi.

Procedure u navedenom dokumentu moraju opisati slijedeće bitne elemente osposobljavanja:

- Općeniti opis prostora, ureda i učionice (General description of facilities)
- Odgovorne osobe (Training and Examination Manager, Quality Manager)
- Organizaciju osposobljavanja (Organization of course)
- Pripremu materijala za osposobljavanje (Preparation of course material)
- Pripremu učionice i opreme za predavanje (Preparation of classrooms and equipment)
- Pripremu radionica, hangara i opreme (Preparation of workshops/maintenance facilities and equipment)
- Provođenje teorijskog osposobljavanja (Conduct of theoretical training)
- Provođenje praktičnog osposobljavanja (Conduct of practical training)
- Zapise o provedenom školovanju (Records of training carried out)
- Pohranu i čuvanje zapisa (Storage of training records) - Rok čuvanja TRAJNO.
- Organizacija ispita teorijskog osposobljavanja (Organization of examinations)
- Čuvanje i pripremu ispitnih materijala (Security and preparation of examination material)
- Pripremu učionice za ispit (Preparation of examination rooms)
- Provođenje ispita (Conduct of examinations)
- Provođenje praktične procjene (Conduct of type practical assessments)
- Provjera i ocjenjivanje ispita (Marking and records of examination)
- Pohrana ispitnih materijala (Storage of examinations records) – Rok čuvanja TRAJNO.
- Priprema, kontrola i izdavanje certifikata (Preparation, control and issue of type training course certificates)
- Primjerak certifikata (Certificate template)
- Popis instruktora, ispitivača i praktičnih procjenjivača (List of instructional and examination staff)

Mora biti navedeno za koji tip zrakoplova i koje kategorije (B1/B2) Part-66 dozvole za održavanje zrakoplova će se predmetno osposobljavanje provoditi.

Vežano za odgovorne osobe (Management Personnel):

- Training and Examination manager - osoba odgovorna za cjelokupno osposobljavanje, pripremu osposobljavanja te provođenje i ocjenjivanje ispita,
- Quality manager - osoba odgovorna za kvalitetu navedenog osposobljavanja,

potrebno je propisati njihovo znanje i iskustvo te njihove dužnosti i odgovornosti.

Za instruktore, ispitivače i procjenjivače potrebno je propisati njihovo znanje i iskustvo i prihvaćanje od strane QM.

Sastava kvalitete organizacije mora obuhvatiti sljedeće:

- Nadzor provođenja osposobljavanja (Audit of training)
- Kvalifikacije i prihvaćanje instruktora (Qualifying the Instructors) (Kriteriji za osoblje dio-147 organizacije na CCAA Web stranici - <https://www.ccaa.hr/korisne-informacije-82249>)
- Kvalifikacije i prihvaćanje ispitivača i praktičnih procjenjivača (Qualifying the Examiners and the Assessors) (Kriteriji za osoblje dio-147 organizacije na CCAA Web stranici - <https://www.ccaa.hr/korisne-informacije-82249>)
- Zapise instruktora, ispitivača i praktičnih procjenjivača (Records of qualified Instructors, Examiners, Practical Assessors and Invigilators)

Potrebno je dostaviti još i sljedeće:

- Logbook za praktični dio osposobljavanja (s navedenim zadacima – taskovima) na odobrenje, koji mora biti usklađen s Part-66 Dodatkom III
- Sva pitanja za ispite teorijskog dijela obuke (po ATA-ma za B1 i/ili B2 kategoriju) i
- Trening materijale (prezentacije po ATA-ma za B1 i/ili B2 kategoriju)
- Analizu potreba osposobljavanja (TNA- Training Need Analysis) trajanje osposobljavanja po ATA-ma za teorijski dio osposobljavanja u skladu s tablicom iz Dodatka III, Part-66;
- Materijale i dokumentaciju koju će osigurati kandidatima;
- Dokumentaciju i zapise koje će osigurati kandidatima kako bi se zadovoljavajuće opravdao završetak tečaja i dotični ispit / procjena. To uključuje ne samo potvrdu o završetku (certifikat), već dovoljno dokumentacije i zapisa kako bi se opravdalo da je odobreni sadržaj i trajanje obuke ispunio cilj i da je ispit / procjena uspješno završena.

Agencija će u sklopu nadzora provjeriti provodi li organizacija odobreno osposobljavanje u skladu s propisom i odobrenim procedurama.

Navedeno osposobljavanje biti će odobreno jednokratno za konkretan tip zrakoplova (za zaposlenike organizacije koja traži odobrenje), neće biti dugoročna privilegija navedene organizacije.

Navedeno osposobljavanje mora biti u skladu s Prilogom III Part 66 i primjenjivim AMC i GM materijalima.

Samo Part-145 organizacije odobrene od strane Agencije mogu zatražiti navedeno odobrenje, ukoliko su svi uvjeti navedeni u ovoj uputi ispunjeni.

Izravno odobreno osposobljavanje za tip zrakoplova vrijedi samo za upis u Hrvatsku Part 66 dozvolu za održavanje zrakoplova.

Informacije vezane za postupak odobrenja priručnika

Prilikom dostave (MOE) priručnika organizacije na odobrenje popunjava se zahtjev za izravno odobrenje osposobljavanja za tip zrakoplova [MAI-FRM-024](#).

Uz priručnik potrebno je dostaviti i sve procedure vezane za izravno odobrenje osposobljavanja i svu prateću dokumentaciju (Logbook za praktični dio osposobljavanja, Popis instruktora, ispitivača i procjenjivača, TNA, trening materijale, ispitna pitanja i ostalo navedeno u prvom dijelu upute.)

U priručniku i pratećim dokumentima trebaju biti potpisane one stranice za koje je to predviđeno od strane odgovornog osoblja (Izjava odgovornog rukovoditelja, Quality policy, Lista važećih stranica (List of Effective Pages) i sl.)

Nakon pregleda priručnika i prateće dokumentacije. HACZ pisanim putem dostavlja nedostatke i primjedbe organizaciji na korekciju.

HACZ rješenjem odobrava priručnik organizaciji te ovjerava prateću listu važećih stranica nakon što organizacija otkloni sve utvrđene nedostatke u priručniku.