



CIRCULARĂ DE NAVIGABILITATE

Domeniu:	NAVIGABILITATE	Data:	06.06.2019	Cod:	CN-AW-M/008
-----------------	-----------------------	--------------	-------------------	-------------	--------------------

MEMORIUL DE PREZENTARE
A ORGANIZAȚIEI DE PREGĂTIRE PENTRU ÎNTREȚINERE PART 147
- CHECK-LIST-

Semnat în original de către dl Armand PETRESCU, Director General AACR

**CUPRINS**

1. INTRODUCERE	4
2. SCOP	4
3. APLICABILITATE.....	4
4. REFERINȚE ACTE NORMATIVE ȘI PROCEDURALE.....	4
5. PREVEDERI ȘI MOD DE APLICARE.....	5
6. MENȚIUNI.....	5
7. FORMULARE	5
8. ANEXE.....	5

1. INTRODUCERE

Prezenta circulară de navigabilitate este emisă pentru informare și orientare. Descrie un exemplu al unui mijloc acceptabil de conformare, în scopul de a demonstra îndeplinirea cerințelor reglementărilor și standardelor aplicabile. Această circulară de navigabilitate, așa cum este redactată, nu modifică, conduce sau permite abateri de la cerințele reglementărilor aplicabile.

2. SCOP

Prezenta circulară introduce în aplicare documentul "Check-list MTOE PART 147" cod formular F-PI-AW-CAW-147-05. Scopul acestuia este furnizarea unui instrument pentru facilitarea documentării conformării manualului de prezentare al organizației de pregătire pentru întreținere (MTOE) cu cerințele de reglementare aplicabile.

În scopul standardizării și pentru a facilita întocmirea MTOE de către organizația PART 147, AACR recomandă adoptarea formatului MTOE descris în documentul "Check-list MTOE PART 147". Organizația de pregătire pentru întreținere trebuie să particularizeze memoriul pentru a descrie cât mai fidel practicile și procedurile proprii, adăugând pagini și/sau paragrafe, după cum este necesar pentru demonstrarea conformării cu cerințele PART 147.

3. APLICABILITATE

Prevederile prezentei circulare de navigabilitate sunt aplicabile:

- organizațiilor de pregătire pentru întreținere PART 147 cu sediul principal în România – ca material de îndrumare și autoevaluare pentru întocmirea MTOE,
- AACR – ca document de verificare utilizat în procesul de aprobare a MTOE.

4. REFERINȚE ACTE NORMATIVE ȘI PROCEDURALE

- Regulamentul (EU) 1321/2014 "privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu" Anexa IV- PART 147, cu amendamentul 2018/1142
- Decizia 2019/009/R "Mijloace acceptabile de conformare și material de ghidare"

5. PREVEDERI ȘI MOD DE APLICARE

- 5.1. Documentul "Check-list MTOE PART 147" cod formular F-PI-AW-CAW-147-05, introdus prin prezenta circulară, este derivat din cerințele prevăzute în reglementările (EU) 1321/2014, Anexa IV- PART 147 art. 147.A.140 și a AMC/ GM aferente. Este conceput pe secțiuni, astfel încât să poată fi utilizat atât ca material de ghidare pentru întocmirea MTOE de către organizațiile de pregătire pentru întreținere autorizate sau în curs de autorizare PART 147, cât și ca document de verificare a conținutului acestuia în raport cu cerințele de reglementare.
- 5.2. Documentul asigură o înregistrare metodică a conformării conținutului memoriului cu cerințele de reglementare aplicabile, permițând astfel o evaluare rapidă și exactă a acestuia de către organizația de pregătire pentru întreținere (în procesul de aprobare internă a MTOE) și de către AACR.
- 5.3. Secțiunea 3 "Evaluare conținut MTOE" a documentului "Check-list MTOE PART 147" completată de către managerul de calitate al organizației de pregătire pentru întreținere se transmite la AACR odată cu memoriul de prezentare a organizației de pregătire pentru întreținere sau amendamente ale acestuia.

6. MENȚIUNI

Documentul F-PI-AW-CAW-147-05 "Check-list MTOE PART 147" este postat pe site-ul AACR: www.caa.ro la secțiunea **Formulare-AACR-** punctul **9. AUTORIZAREA ORGANIZAȚIILOR DE PREGĂTIRE A PERSONALULUI PENTRU ÎNȚREȚINERE ȘI A CURSURILOR NON 147**

7. FORMULARE

- 7.1. F-PI-AW-CAW-147-05 ed. 02 /2018 Check-list MTOE PART 147

8. ANEXE

NA

**PENTRU INFORMAȚII SUPLIMENTARE CONTACTAȚI:**

**AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ
DIRECȚIA DE NAVIGABILITATE/SERVICIUL NAVIGABILITATE/**

Șos. București-Ploiești nr.38-40, București, RO-013695
tel. +40 21 208 15 21, fax +40 21 208 15 35,
e-mail: dragos.tronaru@caa.ro, adrian.soltuz@caa.ro; corina.loloiu@caa.ro

**Sugestii de amendare la prezenta circulară de navigabilitate
pot fi transmise în atenția AACR/DN-BNC, via e-mail, la una din adresele:
dragos.tronaru@caa.ro; adrian.soltuz@caa.ro; corina.loloiu@caa.ro**

CHECK-LIST MTOE - PART 147

Secțiunea 1. GENERALITĂȚI

1.1 Scop și aplicabilitate

Scopul prezentului document este furnizarea unui instrument pentru facilitarea documentării conformării manualului de prezentare al organizației de pregătire pentru întreținere (MTOE) cu cerințele de reglementare aplicabile. Prezentul document este complementar cerințelor regulamentului (EU) 1321/2014 – Anexa IV PART 147 cu modificările și completările ulterioare și nu înlocuiește, nu modifică, nu generează și nu permite abateri de la cerințele definite în regulament.

Documentul include toate informațiile relevante conținute în 147.A.140 și AMC/GM aferente, cuprinzând pentru fiecare capitol un conținut minim al subiectelor ce trebuie tratate în cadrul MTOE.

Documentul este destinat:

- Organizațiilor de întreținere Part 147 cu sediul principal în România – ca material de îndrumare pentru întocmirea MTOE,
- AACR – ca document de verificare utilizat în procesul de aprobare a MTOE.

1.2 Instrucțiuni de completare

Organizația de pregătire pentru întreținere completează **Secțiunea 3** a prezentului document, după cum urmează:

- Informații generale referitoare la organizație, referință nr. autorizare, etc
- în rubrica "**Conf.**" bifează cu pentru conformare, X pentru neconformare și NA în cazul în care anumite secțiuni/ capitole nu sunt aplicabile în cadrul organizației,
- în rubrica "**Observații/ Ref. MTOE**" înregistrează referințe încrucișate la alte capitole MTOE, la proceduri dezvoltătoare, instrucțiuni sau alte documente, anexe, formulare asociate, la liste care sunt gestionate separat și orice alte observații considerate necesare pentru a documenta conformarea
- managerul calitate semnează și datează finalizarea evaluării interne

Notă: **Secțiunea 3** a prezentului document, completată corespunzător, se transmite la AACR odată cu memoriul de prezentare a organizației de pregătire pentru întreținere sau amendamente ale acestuia.

Rubrica "**AACR**" din **Secțiunea 3** este utilizată de inspectorii AACR pentru înregistrarea rezultatului analizei conformării conținutului MTOE cu prevederile reglementării. AACR bifează cu pentru conformare, X pentru neconformare și NA în cazul în care anumite secțiuni/ capitole nu sunt aplicabile în cadrul organizației. **Secțiunea 4** "Rezultatul evaluării AACR a conformării conținutului MTOE cu cerințele de reglementare aplicabile", este completată de inspectorii AACR, ca o concluzie a evaluării efectuată asupra memoriului de prezentare transmis spre aprobare.

Secțiunea 2. MTOE

În scopul standardizării și pentru a facilita întocmirea MTOE de către organizația PART 147, AACR recomandă adoptarea formatului MTOE descris în prezentul document. Organizația de pregătire pentru întreținere trebuie să particularizeze memoriul pentru a descrie cât mai fidel practicile și procedurile proprii, adăugând pagini și/sau paragrafe, după cum este necesar pentru demonstrarea conformării cu cerințele PART 147.

Organizația poate alege să utilizeze un alt format decât cel descris în prezentul document atât timp cât toate secțiunile aplicabile ale reglementării sunt tratate și referite.

Modul de întocmire al procedurilor detaliate descrise în MTOE trebuie să respecte cerințele standardului sistemului de calitate. Organizația trebuie să întocmească procedurile astfel încât acestea să poată răspunde precis la următoarele întrebări: ce trebuie făcut? cine face? când face? unde face? cu ce face? cum face? ce înregistrări/formulare utilizează?

O structura posibilă a unei proceduri poate fi: scop, domeniu, terminologie și abrevieri, documente de referință, descrierea procedurii, înregistrări / formulare, responsabilități, anexe.

2.1 Formatul MTOE

MTOE poate fi întocmit în format electronic sau pe hârtie.

Recomandări:

Pentru varianta pe hârtie: utilizarea hârtiei albe format A4, îndosariere cu separatoare de capitole.

Pentru formatul electronic: format .pdf (o variantă tipărită ar trebui transmisă la AACR pentru a facilita analiza documentului).

Limba utilizată pentru întocmirea acestuia trebuie să fie limba română. Se acceptă întocmirea bilingvă a manualului cu mențiunea că aprobarea manualului se referă la varianta în limba română.

2.2 Structura MTOE

Manualul poate fi întocmit ca un document unic sau poate consta în mai multe documente separate.

Ca document unic, MTOE, întocmit conform cerințelor AMC 147.A.140, trebuie să conțină toate informațiile solicitate pentru a demonstra conformarea cu reglementările aplicabile, inclusiv procedurile detaliate de întreținere și ale sistemului calității.

În cazul în care MTOE se constituie în mai multe documente separate, trebuie să conțină cel puțin informațiile solicitate în AMC 145.A.140 punctele 1.1- 1.11 (referitoare la Management). Materialele adiționale pot fi publicate ca documente separate dar trebuie să fie referite în MTOE.

În acest caz:

- o MTOE trebuie să conțină referințe încrucișate la proceduri, documente, anexe, formulare asociate sau la liste care sunt gestionate separat (ex: lista personalului de certificare, lista de capabilități, lista sub-contractorilor, etc).
- o Toate documentele asociate trebuie să îndeplinească aceleași cerințe ca cele descrise pentru MTOE și trebuie supuse aprobării AACR odată cu MTOE.

În acest caz MTOE va conține un minim de informații care să demonstreze conformarea cu reglementările aplicabile. Un capitol MTOE care doar referă o procedură asociată nu este acceptabil.

În cazul în care anumite secțiuni definite în AMC 145.A.140 nu sunt aplicabile în cadrul organizației, acest lucru trebuie menționat în MTOE.

2.3 Gestionarea MTOE

Pentru monitorizarea corespunzătoare a aprobării este esențial ca organizația să identifice clar atât ediția inițială a manualului cât și toate amendamentele ulterioare. Orice modificare a MTOE aprobat trebuie să fie identificată prin:

- o Un nou număr al ediției și/sau reviziei;
- o O nouă dată a ediției și/sau reviziei;
- o Marcarea clară a textului modificat în cadrul fiecărui capitol (ex. utilizând bare verticale, punând în evidență cu o anumită culoare textul modificat, etc).

Capitolul 1.11 al MTOE trebuie să detalieze metodele stabilite pentru identificarea modificărilor.

Exemple:

1. MTOE identificat cu număr de ediție și număr de revizie

În acest caz, la fiecare modificare a ediției, numărul reviziei pornește din nou de la "0". Procedura 1.11 va menționa criteriile de creștere a numărului ediției. Se pot adopta diverse criterii cum ar fi:

- o la "x" reviziei se crește numărul ediției manualului
- o la modificarea a 25% din conținut se crește numărul ediției,
- o modificările minore sunt identificate prin modificarea numărului reviziei iar modificările majore prin modificarea numărului ediției, etc

Număr ediție	Data ediției	Număr revizie	Data revizie
1 (inițială)	01/01/2012	0	01/01/2012
		1	17/02/2012
		2	25/10/2012
2	20/11/2012	0	20/11/2012
		1	05/03/2013
		2	15/08/2013

2. MTOE identificat doar cu numărul reviziei (sau ediției). Această soluție este mai puțin flexibilă având în vedere că orice modificare a MTOE va fi identificată doar prin modificarea numărului reviziei (sau ediției).

Fiecare pagină a MTOE trebuie identificată după cum urmează:

- o Numele organizației
- o Numele documentului (MTOE)
- o Numărul ediției / reviziei MTOE și data
- o Capitolul MTOE
- o Numărul paginii

La începutul volumului, prima pagină a MTOE trebuie să specifice:

- o Memoriul de prezentare a organizației de pregătire pentru întreținere PART 147 și codul documentului
- o Numele organizației (așa cum e definit în certificatul de autorizare)
- o Adresa, telefon, fax al sediului social al organizației
- o Numărul exemplarului MTOE conform listei de distribuție
- o Referința aprobării organizației PART 147
- o Aprobarea internă a documentului

2.4 Declarația Managerului Responsabil

Înainte de transmiterea MTOE spre aprobare la AACR, managerul responsabil trebuie să semneze declarația conținută în capitolul 1.1, confirmând astfel că a citit documentul și înțelege responsabilitățile ce îi revin. În cazul schimbării Managerului Responsabil, noul manager trebuie să semneze declarația și un amendament al manualului trebuie transmis spre aprobare la AACR.

Secțiunea 3 EVALUARE CONȚINUT MTOE

Referința MTOE	Ed./ rev. / data	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
Denumirea organizației	Autorizare organizație nr.			
Conf.	Conținut			
	PAGINA DE GARDA			
<input type="checkbox"/>	Memoriul de prezentare a organizației de pregătire pentru întreținere PART 147			
<input type="checkbox"/>	Codul documentului			
<input type="checkbox"/>	Numele oficial al organizației (cf. EASA Form 11)			
<input type="checkbox"/>	Adresa, telefon, e-mail, fax al sediului social al organizației			
<input type="checkbox"/>	Referința aprobării organizației Part 147			
<input type="checkbox"/>	Numărul exemplarului MTOE conform listei de distribuție			
<input type="checkbox"/>	Aprobarea internă a documentului (incluzând cel puțin numele în clar și semnăturile managerului de întreținere și calitate)			
	PARTEA 0 – INTRODUCERE			
<input type="checkbox"/>	Introducere/ cuvânt înainte			
<input type="checkbox"/>	Cuprins			
<input type="checkbox"/>	Lista paginilor efective			
<input type="checkbox"/>	Lista amendamentelor			
<input type="checkbox"/>	Sumarul modificărilor			
<input type="checkbox"/>	Data efectivă a reviziei curente (reprezentând data la care amendamentul introdus intră în vigoare și nu poate fi anterioară datei aprobării MTOE de către AACR)			
<input type="checkbox"/>	Lista de distribuție <ul style="list-style-type: none"> o Nr. exemplarului MTOE o Deținător/ locație o Format (informatic, hârtie, etc.) 			
<input type="checkbox"/>	Abrevieri, terminologie și definiții			
<input type="checkbox"/>	Referințe încrucișate MTOE - AMC 147.A.140(a), dacă este aplicabil			
	PARTEA 1 - MANAGEMENT			
<input type="checkbox"/>	1.1 Declarația Managerului Responsabil (Accountable Manager- AM) <ul style="list-style-type: none"> o declarația prezentată în GM 145.A.70(a) trebuie utilizată. Orice modificare a declarației menționată mai sus nu trebuie să-i schimbe sensul. o Funcția, numele și semnătura AM. o Pentru și în numele organizației..... 	147.A.105 a) 147.A.140 a) 1 147.A.155 Notă: De câte ori Managerul Responsabil este schimbat, noul Manager Responsabil trebuie să semneze declarația cât mai repede posibil		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> o Data o Dacă AM nu este CEO pentru organizația de întreținere, atunci CEO trebuie să contrasemneze declarația 	ca parte a procedurii de acceptare de către AACR		
<input type="checkbox"/>	1.2 Personal de conducere	147.105(a)(b)(c)(g) Capitolul trebuie să conțină numele și funcțiile personalului nominalizat în funcțiile de conducere specificate în PART 147.A.105 (a)(b)(c) și (g). Trebuie identificați și înlocuitorii. Personalul nominalizat trebuie să acopere prin responsabilitățile definite, toate funcțiile PART 147 aplicabile. Organizația poate adopta orice denumire pentru funcțiile manageriale, cu condiția să identifice denumirile și persoanele alese să îndeplinească aceste funcții.		
<input type="checkbox"/>	Manager Responsabil (AM)			
<input type="checkbox"/>	Manager Pregătire (TM)			
<input type="checkbox"/>	Manager Examinare (EM)			
<input type="checkbox"/>	Quality Manager (QM)			
<input type="checkbox"/>	1.3 Sarcini și responsabilități ale personalului de management, instructorilor, examinatorilor și evaluatorilor de practică inclusiv subiectele pe care le pot aborda direct cu AACR, în numele organizației de pregătire pentru întreținere MTOE capitolul 1.3 trebuie să fie în concordanță cu MTOE capitolele 1.2 și 1.4 și să prezinte descrierea actualizată a structurii managementului de întreținere a organizației	147.105(a)(b)(c) 147.A.140 a)		
<input type="checkbox"/>	Sarcini și responsabilități			
<input type="checkbox"/>	Manager Responsabil (AM) Asigurarea faptului că toate instrucțiunile și examinările efectuate de organizație respectă standardele cerute de reglementare. Asigurarea faptului că resursele necesare pentru finanțare, resurse umane și facilități sunt disponibile pentru a permite organizației să efectueze pregătirea și examinările la care s-a angajat în conformitate cu cerințele PART-147. Conduce reuniunea anuală a personalului de conducere pentru a revizui performanța generală a organizației. Asigurarea că toate taxele către AACR au fost achitate, după cum este specificat în reglementările în vigoare ce stabilesc tarifele percepute de AACR. Asigurarea că, în perioadele de absență, controlul va fi menținut în scopuri	147.A.105 Orice sarcini și responsabilități suplimentare din cadrul organizației pot fi adăugate sau delegate, cu condiția ca acestea să nu fie în conflict cu cele prezentate, care constituie responsabilitățile managerilor responsabili în cadrul PART-147. Organizația trebuie să decidă cine va fi responsabil pentru legătura cu AACR și va menționa acest lucru în fișa postului. Dacă este nominalizată mai mult de o persoană, trebuie să se arate clar ce responsabilități are fiecare persoană. Ca regulă generală, nu trebuie să existe suprapunere de responsabilități		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
<input type="checkbox"/>	<p>de administrare de către (numele / poziția în organizație), care va accepta întreaga responsabilitate pentru toate problemele de pregătire și deciziile aferente.</p> <p>Funcționarea (numele organizației) este gestionată eficient și respectă cerințele din PART-147</p> <p>Manager Calitate (QM) Stabilirea unui sistem independent de calitate pentru a monitoriza respectarea cerințelor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementarea unui program de audit al calității în care respectarea tuturor procedurilor de pregătire este auditată la intervale regulate, iar orice neconformitate observată sau standarde neadecvate sunt aduse la cunoștința persoanei în cauză prin intermediul directorului său. • Propunerea tuturor acțiunilor corective necesare pentru eliminarea neconformităților și asigurarea faptului că aceste acțiuni corective sunt inițiate, iar atunci când sunt implementate sunt eficiente și îndeplinesc scopul • Solicitarea de acțiuni de remediere, după caz, de către managerul de pregătire sau managerul responsabil. • MTOE și procedurile asociate sunt amendate corespunzător 	<p>AMC 147.A.105</p> <p>QM are acces direct la managerul responsabil în cazul în care orice neconformitate raportată nu este tratată corespunzător de persoana responsabilă sau în dezacord asupra naturii discrepanței.</p> <p>NOTĂ: Aceste responsabilități pot fi modificate pentru a se conforma cerințelor organizației aprobate PART-147, dar nu trebuie să diminueze cerințele PART-147 sau PART-66.</p> <p>Sistemul de audit al calității trebuie să fie independent și, acolo unde este posibil, managerul de calitate și personalul de audit al calității nu trebuie să fie direct implicați în procesul de instruire. În mod alternativ / în plus, un auditor extern acceptabil pentru agenție poate fi contractat pentru a asigura independența necesară.</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>Manager Pregătire/Examinare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informează managerul responsabil cu privire la starea de conformitate a organizației cu PART-147. • Organizația este gestionată eficient și respectă cerințele din PART 147, • Selectarea, pregătirea de personal suficient cu calificări adecvate pentru planificarea, efectuarea, supravegherea, examinarea și evaluarea studenților, după cum este necesar. • Toate datele necesare privind navigabilitatea publicate de EASA și producătorii de aeronave, după caz, sunt disponibile 	AMC 147.A.105		

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
<input type="checkbox"/>	<p>• Se asigură că toate modificările aduse MTOE și procedurilor asociate sunt notificate în timp util AACR</p> <p>• Se asigură că MTOE și procedurilor asociate sunt amendate corespunzător</p> <p>• Se asigură că examinatorii, instructorii și evaluatorii sunt instruiți și evaluați în mod periodic pentru competență și toate înregistrările referitoare la acest personal sunt actualizate.</p> <p>• Se asigură că personalul subcontractant, inclusiv personalul cu normă redusă, respectă cerințele din PARTEA 147 și procedurile de pregătire.</p> <p>• Se asigură că sunt disponibile facilități adecvate pentru efectuarea pregătirii planificate și pentru a fi utilizate de personalului de pregătire.</p> <p>• Se asigură că se realizează pregătirea inițială și recurentă a personalului.</p> <p>• Se asigură că toate cursurile și examenele sunt realizate în conformitate cu prevederile din PART147</p> <p>• Se asigură că este asigurat un mediu de lucru adecvat sarcinilor efectuate.</p> <p>• Se asigură că există suficiente spații de depozitare, scule, echipamente, materiale și publicații disponibile pentru efectuarea lucrărilor practice planificate.</p> <p>• Se asigură înainte de examinare că sunt disponibile facilități securizate pentru păstrarea documentelor de examinare și pentru stocarea testelor completate de studenți.</p> <p>• Se asigură examinarea este eficientă și fără părtinire.</p> <p>• Se asigură dosarele studenților și ale personalului sunt realizate și păstrate în condiții de siguranță.</p> <p>• Se asigură orice persoană căreia îi este delegată oricare dintre aceste responsabilități cunoaște reglementările aplicabile.</p> <p>• Se asigură că sunt implementate acțiuni corective pentru neconformitățile constatate de auditurile de calitate.</p> <p>• Asigură urmărirea și închiderea neconformităților astfel încât să fie restabilite standardele de pregătire și examinare.</p> <p>• Se asigură că există întrebări suficiente pentru întocmirea testelor de examinare necesare pentru a acoperi programa de învățământ în conformitate cu Anexa I și II la Part 66.</p>	<p>AMC PART-147.A.105</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>Examinator</p> <p>Este responsabil pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selectarea corespunzătoare a întrebărilor • Supravegherea examenelor, asigurând-se că examinarea respectă prevederile din Part 66 Anexa II și Anexa III 			

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
	<ul style="list-style-type: none"> • Alocarea testelor de examinare la începutul examenului și recuperarea acestora la finalizare. • Corectarea documentelor de examinare folosind standarde acceptabile de corectare 			
<input type="checkbox"/>	<p>Instructor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuează instruirea studenților pentru modulele de pregătire/tipul de aeronavă pentru care este calificat • Realizează întrebări pentru modulele de pregătire/tipul de aeronavă pentru care este calificat • Supraveghează examenele pentru pregătirea în care nu a fost implicat 	AMC PART-147.A.105		
<input type="checkbox"/>	<p>Evaluator de practică</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este responsabil de monitorizarea și evaluare studenților în timpul efectuării lucrărilor practice. Evaluarea trebuie să țină cont și de modul de utilizare și calibrare a echipamentului. 	AMC PART-147.A.105		
<input type="checkbox"/>	<p>1.4 Organigrama managementului organizației de întreținere</p> <p>trebuie să prezinte interconexiunile de responsabilități între personalul de conducere nominalizat specificat în Capitolul 1.3. Personalul nominalizat în funcții de conducere (EASA Form 4) trebuie să fie indicat în organigramă.</p> <p>persoanele de conducere nominalizate trebuie să poată raporta în cele din urmă managerului responsabil</p> <p>Managerul Calitate raportează direct managerului responsabil și este reprezentat independent față de Managerii Întreținere</p>	147.A.105 (b) 147.A.140(a) 4		
<input type="checkbox"/>	<p>1.5 Lista personalului de pregătire teoretică și practică/ examinare/evaluare</p> <p>Acest paragraf trebuie să includă lista instructorilor, examinatorilor și evaluatorilor practici, în conformitate cu Anexa 1 la AMC 147 (structura MTOE), această listă poate face obiectul unui document separat, menționat și anexat la partea 4.1 din MTOE.</p> <p>Trebuie definit clar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cine gestionează lista personalului de instruire al organizației <input type="checkbox"/> Care sunt informațiile obligatorii care trebuie menționate în listă <input type="checkbox"/> Formatul fișelor de competențe <input type="checkbox"/> Descrierea suportului de urmărire a competențelor trebui definit <input type="checkbox"/> Se indică numele și domeniul de autorizare: <ul style="list-style-type: none"> - modulele pe care are dreptul să instruiască/examineze/evalueze - tipul de aeronavă pe care are dreptul să instruiască/examineze/evalueze 	147.A.105 (g) 147.A.140 (a) 5		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
<input type="checkbox"/>	<p>1.6 Lista adreselor aprobate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se indică toate adresele facilităților unde se efectuează cursurile/examinările/evaluările autorizate Part 147 pentru pregătire teoretică și practică, inclusiv adresele subcontractorilor <p>Trebuie indicate obligatoriu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pentru organizațiile de bază, cel puțin un AMO (mediu de întreținere real) pentru categorie, • pentru organizațiile de tip, în cazul unui curs practic, un AMO care deține tipul de aeronavă. <p>NOTĂ: Numele, adresa și numărul autorizării pentru organizațiile autorizate Part 145 propuse pentru efectuarea pregătirii practice în scopul îndeplinirii cerințelor din Part 147 pot fi cuprinse într-o altă procedură, la care să se facă referire în acest capitol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se vor cuprinde și contractele cu respectivele organizații 	<p>147.A. 100 147.A. 140(a) 11. 147.A. 145(b)</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>1.7 Lista subcontractorilor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se prezintă lista cu adresele organizațiilor unde se poate efectua pregătirea care este peste capacitatea organizației Part 147. • Modulele de la 1 la 6 inclusiv și de la 8 la 10 inclusiv pot fi subcontractate la organizații care nu sunt specializate în întreținerea aeronavelor, în cazul în care nu este necesară pregătire practică. • Modulele de motor sau sisteme avionice în cazul pregătirii pe tip de aeronavă 	<p>147.A.100 147.A.140 (a) 12 147.A.145 (d) Procedura este aplicabilă doar în cazul organizațiilor care furnizează servicii de instruire pe care organizația Part 147 nu le poate efectua (de exemplu instruire pentru modulele 1-6 și 8-10 pentru pregătire de bază sau pentru modulele de motor sau sisteme avionice pentru pregătirea de tip</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>1.8 Descrierea facilităților de la pct. 1.6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adresa facilităților • Descriere generală: <ul style="list-style-type: none"> - Schița facilităților cu indicarea dimensiunilor - Camere pentru birouri - Săli pentru instruire teoretică - Bibliotecă - Ateliere pentru practică - Săli pentru examinare teoretică - Facilități pentru instruire pe tip de aeronavă/task - Zone sigure pentru depozitare/arhivare <p>Se prezintă facilitățile și dotările ca de exemplu: mese, scaune, dulapuri, proiectoare, alte dispozitive suport pentru predare existente în clase, birouri, ateliere de practică și săli de examinare.</p>	<p>147.A.100 147.A.115 147.A.140 (a) 6</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>1.9 Lista cursurilor aprobate de AACR</p> <p>Se prezintă o listă a tuturor cursurilor Part 147 care sunt autorizate de</p>	<p>147.A.1 147.A.140 (a) 7</p>		

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
<input type="checkbox"/>	<p>AACR, inclusiv cele de diferențe. De ex. Airbus A319/320/321 (CFM 56) B1 – diferențe față de A319/320/321 (V2500) B1</p> <p>Denumirile cursurilor de tip sunt, în general, conforme cu lista tipurilor definite în Anexa I la AMC la Part 66, actualizată periodic de Agenție (ultima EDD 2017/013/R) .</p> <p>Atunci când cursul predat nu include toate versiunile comerciale, organizația va trebui să menționeze în acest paragraf ce versiuni nu sunt luate în considerare.</p> <p>Pentru aeronavele din grupa 2 sau 3, organizația poate alege să furnizeze cursuri complete (teorie și examene, practică și evaluări) sau să efectueze doar examinări de tip, conform prevederilor din Anexa III la Partea 66 , §5.</p> <p>Organizația va trebui să definească în acest paragraf alegerea: pregătire de tip (= completă) sau examinare pe tip.</p> <p>În cazul unei organizații cu mai multe locații pentru instruire și/sau examinare sau subcontractanți, domeniul de activitate trebuie să fie descris pentru fiecare amplasament sau pentru fiecare subcontractant.</p> <p>1.10 Procedura de notificare cu privire la modificările din cadrul organizației</p> <p>Modificări care trebuie notificate (EASA Form 12):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numele organizației • Adăugarea sau renunțarea la locații aprobate pentru pregătire • Modificarea Managerului Responsabil • Modificări în cadrul personalului nominalizat • Orice modificare ce poate afecta domeniul de autorizare menționat în certificatul EASA Form 11 sau MOE cap. 1.9 , , referitoare la <ul style="list-style-type: none"> o Facilități o Echipamente, scule, materiale o Date de întreținere o Proceduri o Domeniul de autorizare o Personal de pregătire (instructori/examinatori/evaluatori) 	<p>147.A.145 (a), (b), (c) 147.A.150 147.A.155</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>1.11 Procedura de amendare a MTOE și a manualelor asociate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persoana responsabilă pentru revizuirea MTOE. <ul style="list-style-type: none"> o În general Managerul Calitate este responsabil pentru monitorizarea și amendarea MTOE și a procedurilor 	<p>147.A.15 147.A.140 (a) 8, (b) et (c) 147.A.150 (a), (b) (c) Notă: managerul de calitate poate fi delegat</p>	<p>147.A.15 147.A.140 (a) 8 147.A.150 (a), (b) (c) In conformitate cu PART 147.A.150, procedura trebuie să specifice modalitatea de adresare și documentele suport necesare a fi înaintate către AACR, în situația în care apar sau se solicită modificări în organizație. Odată cu notificarea modificării, MTO va detalia modul în care modificarea este administrată intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuarea auditului intern de evaluare care să ateste conformarea cu cerințele Part 147, - Componenta pachetului asociat la oricare dintre schimbările de mai sus enumerate (de exemplu, formular EASA Form 12, EASA Form 4, MTOE, audit intern, etc.), - Persoana responsabilă de monitorizarea modificării 	

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
	<p>asociate precum și cu transmiterea amendamentelor spre aprobare la AACR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surse pentru propuneri de amendament al MTOE, în cadrul organizației - Definirea amendamentelor minore și majore ale MTOE și nivelul de aprobare corespunzător - Criterii de revizuire/ creștere în ediție a MTOE - Procesul de aprobare internă <ul style="list-style-type: none"> o Verificarea și validarea procedurilor amendate înainte de utilizare o Semnătura Managerului de Training și Managerului Calitate pe pagina de aprobare internă a MTOE - Aprobare indirectă, dacă este aplicabil și acceptabil AACR <ul style="list-style-type: none"> o Lista documentelor pentru care se acordă privilegiul de aprobare indirectă o Pentru fiecare document listat, trebuie să se specifice cel puțin următoarele informații: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Limita modificărilor ce pot fi aprobate indirect ▪ Persoana responsabilă pentru aprobarea indirectă a documentului respectiv ▪ Notificarea AACR ▪ Înregistrări ale aprobării indirecte - Procesul de transmitere spre aprobare/ informare la AACR a amendamentului - Procesul de informare în cadrul organizației ref. la amendament 	<p>pentru aprobare indirectă, cu condiția ca procedura adecvată din cadrul acestui capitol să fie aprobată de autoritate. Această delegare se bazează pe abilitatea sistemului de calitate implementat de a trata corespunzător cerințele Part 147.</p> <p>Procedura trebuie să se bazeze pe capacitatea Sistemului de Calitate de a face față în mod adecvat cerințelor Part 147. Astfel această capabilitate nu poate fi demonstrată la momentul aprobării inițiale. Prin urmare, o procedură de aprobare indirectă nu poate fi dezvoltată în MTOE înainte să fie încheiată o primă perioadă de 2 ani de supraveghere. AACR trebuie să primească în continuare o copie a modificării și să informeze organizația de primirea tuturor acestor modificări minore care au fost aprobate "indirect".</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>PARTEA 2. PROCEDURI DE PREGĂTIRE ȘI EXAMINARE</p> <p>2.1 Organizarea cursurilor</p> <p>Prezentul paragraf se referă la organizarea de cursuri teoretice și practice de bază sau de tip și nu este exhaustiv. Procedura descrisă ar trebui să specifice, în general, responsabilitățile privind organizarea și definirea conținutului/duratei cursurilor în conformitate cu Anexa I și/sau Anexa III din Part 66. TNA-urile pot fi anexate ca anexa 4.1.</p> <p>Programele de curs vor fi cuprinse în anexa 4.2. Acest paragraf ar trebui să includă, de asemenea, proceduri legate de gestionarea furnizorilor/subcontractanților și anume:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definirea condițiilor care impun contracte, • gestionarea contractelor de utilizare a echipamentului de întreținere a 	<p>147.A.140 (a) 9 147.A.200 et 147.A.300 Anexele I și III Part 66 Anexa I Part 147</p>		

Cont.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
	<p>aeronaivelor: în special, atunci când se convine cu un AMO pentru partea practică a cursurilor de tip, va fi necesar să se precizeze responsabilitățile fiecărei părți (utilizarea mijloacelor, punerea în serviciu a aeronavei, etc).</p>			
<input type="checkbox"/>	<p>2.2 Pregătirea materialului de curs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materialul de instruire trebuie să îndeplinească cerințele din Part 66. De asemenea, procedura trebuie să descrie modul în care MTO pregătește materialul pentru un nou tip de aeronavă și modalitatea de realizarea a TNA în conformitate cu Anexa III la Part 66, inclusiv cu cerințele de pregătire pentru personal tehnic din OSD (Operational Suitability Data), atunci când este aplicabil). • Pentru pregătirea de bază trebuie depuse materiale de instruire pentru fiecare modul, pentru a demonstra conformitatea cu Anexa I la Part 66 • Pentru aprobarea cursurilor trebuie trimise seturi exemplu de întrebări cu răspunsuri multiple și/sau întrebări eseu • Această procedură trebuie să detalieze responsabilitățile pentru fiecare modul din Anexa I la Part-66 pentru elaborarea, revizuirea și modificarea notelor de curs. • Trebuie specificată documentația și mijloacele disponibile pentru cursanți (format, actualizări (dacă este necesar), tip de bibliotecă și conținut, etc.) • Pentru pregătirea pe tip de aeronavă: pregătirea și examinarea teoretică, precum și pregătirea și evaluarea practică trebuie să respecte elementele relevante definite în la punctele 3.1 și 3.2 din Anexa III a Part 66 inclusiv cerințele de pregătire pentru personal tehnic din OSD (Operational Suitability Data), atunci când este aplicabil) • elementele obligatorii care trebuie incluse în cursul de pregătire <ul style="list-style-type: none"> – furnizate de fabricant <p>o determinarea tipului de aeronavă (cf. Anexei I la AMC la Part 66)</p> <p>o configurația de bază detaliată cu niveluri și sub-niveluri ATA, inclusiv informații tehnice necesare pentru instruirea mecanică.</p> <p>o MASE (Maintenance Area of Specific Emphasis): orice element considerat nou, specific sau unic în activitatea de întreținere.</p> <p>Acesta poate fi un element tehnic sau o lucrare pe care fiecare mecanic va trebui să o cunoască.</p> <ul style="list-style-type: none"> – pot fi furnizate de fabricant: <p>o Sisteme opționale</p>	<p>147.A.120 (a) (b) Anexa I Part-66 Anexa III Part-66</p>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
	oElementele care permit identificarea diferențelor dintre modelele de aeronave de același tip			
<input type="checkbox"/>	<p>2.3 Pregătirea săliilor de clasă și a echipamentului</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedura trebuie să definească cel puțin responsabilitățile și elementele necesare pentru a asigura pregătirea. Ar trebui menționat în special: <ul style="list-style-type: none"> cum sunt pregătite spațiile / unitățile de pregătire, utilizarea lor, disponibilitatea, întreținerea, gestionarea, adecvarea nevoilor / resurselor în funcție de cursuri modalitatea de raportare în caz de nefuncționare a echipamentelor din sălile de clasă și controlul asupra mediului de predare. 	<p>147.A.100 (a) (b) (c) 147.A.115 (a) 147.A.130 (a) 147.A.140 (a) 9</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>2.4 Pregătirea atelierelor/facilităților de întreținere și a echipamentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedura descrisă în acest paragraf include articolele din paragraful anterior, dar se aplică atelierelor și ajutoarelor didactice, inclusiv simulatoarelor și echipamentelor de încercare/bancurilor de testare Este esențial să se clarifice responsabilitățile legate de pregătirea echipamentelor, logistică și punerea în serviciu a aeronavelor sau a componentelor de aeronave în parteneriat cu o AMO. Un model standard de acord cu organizațiile de întreținere poate fi anexat la punctul 4.1. Acesta va specifica în special personalul, echipamentele, spațiile puse la dispoziție și responsabilitățile fiecărui partener. 	<p>147.A.100 (d) (e) (f) 147.A.115 (b) (c) (d) 147.A.130 (a) 147.A.140 (a) 9</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>2.5 Efectuarea cursurilor teoretice și practice de bază tip aeronavă</p> <ul style="list-style-type: none"> Descrierea metodei utilizate pentru predarea cursurilor teoretice de tip/bază și a cursurilor de pregătire practică pentru care organizația este autorizată. Se face trimitere și la documentele menționate în Cap. 2.1 din MTOE. 	<p>147.A.130 (a) 147.A.140 (a) 9</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>2.6 Înregistrarea pregătirii efectuate</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedura trebuie să prezinte detalii despre înregistrarea: <ul style="list-style-type: none"> prezenței elevilor, examinărilor teoretice și evaluărilor practice 	<p>147.A.130 (a) 147.A.140 (a) 9 147.A.105</p>		

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> - reexaminărilor și rezultatele acestora - informații despre cursurile realizate, cuprinsul acestora și nivelurile la care se realizează instruirea și examinarea • Se prezintă modalitatea în care elevul trebuie să-și înregistreze experiența pentru modulele de bază. De ex. utilizarea Log book-ului pentru personalul tehnic <p>2.7 Păstrarea înregistrărilor Procedura de arhivare a cursurilor predate și examinărilor trebuie să descrie cel puțin mijloacele utilizate, tipurile de documente păstrate și durata păstrării.</p>	147.A.125	Se acceptă păstrarea înregistrărilor în format electronic cu condiția să existe sisteme de securitate corespunzătoare	
<input type="checkbox"/>	<p>2.8 Cursuri de pregătire la locații necuprinse în capitolul 1.6 În cazul în care organizația dorește să desfășoare cursuri de pregătire de bază/tip la locații care nu sunt cuprinse în capitolul 1.6, acestea trebuie aprobate în prealabil de AACR. În funcție de complexitatea activității, AACR poate decide să efectueze un audit de supraveghere. Capitolul trebuie să cuprindă procedura prin care organizația se asigură că locația propusă pentru desfășurarea cursurilor se conformează cu prevederile Part 147, detalii privind modul de solicitarea a aprobării AACR pentru aceste cursuri și persoana responsabilă.</p> <p>Pregătire pe tip de aeronavă la locații neaprobate AACR În cazul în care organizația de pregătire pentru întreținere dorește să susțină activitatea de pregătire teoretică/practică pe tip de aeronavă în alte locații decât cele prezentate la capitolul 1.6 din MTOE aprobat de AACR, trebuie să transmită la AACR, cu cel puțin 20 zile lucrătoare înainte de data solicitată pentru începerea activității, următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informare privind tipul de activitate care va fi efectuat; - date exacte despre locația unde urmează să se desfășoare respectiva activitate, - documente care să ateste disponibilitatea săliilor unde urmează să se desfășoare activitatea de pregătire/examinare (de ex. contract de închiriere), - o schemă a facilităților, pe care se indică exact dimensiunile (lungime, lățime) 	147.A.140 (a) 10 147.A.145 (c)	În vederea aprobării efectuării de cursuri la locații neautorizate, solicitarea și documentele suport complete trebuie depuse cu cel puțin 20 de zile înainte de data la care se dorește începerea cursurilor.	

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
	<p>- data/datele precise în care urmează să se desfășoare respectiva activitate</p> <p>- copie după raportul de audit efectuat la facilitatea unde se dorește susținerea activității de pregătire teoretică/practică</p> <p><u>Pregătire/examinare de bază la locații neaprobate AACR</u></p> <p>În cazul în care organizația de pregătire pentru întreținere dorește să susțină activitatea de pregătire teoretică/practică de bază în alte locații decât cele prezentate în capitolul 1.6 din MTOE aprobat de AACR, trebuie să transmită la AACR, cu cel puțin 20 zile lucrătoare înainte de data solicitată pentru începerea activității, următoarele documente:</p> <p>* Notă: prin pregătire teoretică/practică se înțelege efectuarea cursului de pregătire teoretică și practică pentru un modul de bază, așa cum a fost aprobat în MTOE.</p> <p>Tutorialele nu sunt considerate activitate de pregătire, ci de recapitulare a unor cunoștințe, iar în acest caz, examinarea este considerată "stand alone"</p> <p>- informare privind tipul de activitate care va fi efectuat;</p> <p>- date exacte despre locația unde urmează să se desfășoare respectiva activitate</p> <p>- documente care să ateste disponibilitatea sălilor unde urmează să se desfășoare activitatea de pregătire (de ex. contract de închiriere),</p> <p>- o schemă a facilităților, pe care se indică exact dimensiunile (lungime, lățime)</p> <p>- data/datele precise în care urmează să se desfășoare respectiva activitate</p> <p>- copie după raportul de audit efectuat la facilitatea unde se dorește susținerea activității de pregătire teoretică/practică</p>			
<input type="checkbox"/>	<p>2.9 Organizarea examinarilor:</p> <p>Procedura de organizare a examenelor trebuie să definească cel puțin responsabilitățile privind crearea și validarea întrebărilor pentru examinare și evaluare, mijloacele utilizate, în special pentru a asigura</p>			<p>147.A.130 a)</p> <p>147.A.135</p> <p>147.A.140 (a) 9</p> <p>147.A.205 ou 147.A.305</p>

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
<input type="checkbox"/>	<p>confidențialitatea bazei de întrebări.</p> <ul style="list-style-type: none"> • baza de întrebări ar trebui să includă mai multe întrebări decât minimumul definit în programa școlară pentru a asigura reexaminări diferite de examinare; • este necesar să se definească formatul declarației solicitantului: respectarea perioadei de așteptare după un examen nepromovat (pentru un modul de bază sau o examinare de tip). 			
<input type="checkbox"/>	<p>2.10 Pregătirea și securitatea materialului de examinare În acest paragraf este necesar să se definească:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedurile de pregătire și securizare a testelor de examinare. • pentru examinarea de bază, numărul de întrebări și timpul alocat trebuie să fie în conformitate cu prevederile din Anexa II la Part 66, iar pentru pregătirea de tip numărul de întrebări se stabilește pe baza TNA corelat cu respectarea prevederilor din Part 66 (de ex. numărul de întrebări trebuie să fie multiplu de 4, timpul alocat este de 90 de secunde pentru fiecare întrebare. etc.) • cum, de cine și în ce format este pregătit un examen, • cum este asigurată confidențialitatea și securitatea acestor documente de examinare, • modul în care este planificată reexaminare (formatul, timpul de așteptare, măsurile compensatorii înlocuite, numărul maxim de reexaminări). 	147.A.130 a) 147.A.135 147.A.140 (a) 9 147.A.205 ou 147.A.305		
<input type="checkbox"/>	<p>2.11 Pregătirea sălilor de examinare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrierea procedurii ce trebuie urmată de către examinatori și supraveghetori pentru pregătire sălilor de examinare • Responsabilități pentru pregătirea sălilor de examinare pentru a asigura buna desfășurare a examenului, la timp. • Prezentarea documentului curpinzând regulile de examinare, pe care supraveghetorul le va citi candidaților înainte de orice examinare • Neutralitatea sălii de examinare, plasarea candidaților, mijloacele disponibile. 	147.A.130 a) 147.A.135 147.A.140 (a) 9 147.A.205 ou 147.A.305		
<input type="checkbox"/>	<p>2.12 Efectuarea examinarilor Acest paragraf definește responsabilitățile privind desfășurarea și supravegherea examinarilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informații privind tipul de examen (numărul de întrebări, tipul de 	147.A.130 a) 147.A.135 147.A.140 (a) 9 147.A.205 ou 147.A.305		

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
	<p>întrebări, subiecte, timpul maxim alocat, etc),</p> <ul style="list-style-type: none"> • informații despre procedura de examinare (formatul de răspuns, distribuția și colectarea foilor de cioră, sistemul de conectare electronică), • informații privind regulile care trebuie respectate (comunicarea, utilizarea documentelor, depunere obiectelor personale etc.) și măsurile luate în caz de fraudă, • modalități de examinare pe tip pentru aeronavele din grupa 2 și 3 dacă este cazul. <p>Este necesar să se definească condițiile minime de acceptare pentru supraveghetori.</p> <p>Important: orice examinator sau supraveghetor care furnizează răspunsuri unui candidat va fi suspendat imediat, iar Autoritatea va fi informată în termen de o lună.</p>			
<input type="checkbox"/>	<p>2.13 Realizarea evaluării practice de bază/tip</p> <p>Ca și în paragraful anterior, va fi necesar să se definească cine poate conduce și valida evaluările practice, condițiile de implementare și tipul de evaluare și procedurile de examinare de tip pentru aeronavele din grupa 2 și 3, în cazul în care este aplicabil organizației.</p>	<p>147.A.130 a) 147.A.140 (a) 9 147.A.210 147.A.305</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>2.14 Notarea examinărilor și înregistrarea acestora</p> <p>Acest paragraf definește:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cum și de cine este corectat un examen, • cum și de cine este validat rezultatul, • cum este transmis rezultatul la cursant • în ce formă este realizată arhivarea examinării. 	<p>147.A.125 147.A.130 a) 147.A.140 (a) 9</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>2.15 Păstrarea rezultatelor examinărilor</p> <p>Procedura de arhivare a dosarelor candidaților definește cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ce documente sunt păstrate, • modalitățile de arhivare pentru a asigura arhivarea nelimitată. <p>Notă: este necesar să se prevadă cazurile particulare de pierdere, distrugere/reconstituire a dosarului.</p> <p>La încetarea activității, Autoritatea nu preia arhivele organizației de pregătire.</p>	<p>147.A.125 147.A.130 a) 147.A.140 (a) 9</p>	<p>Se acceptă înregistrările în format electronic cu condiția să existe sisteme de securitate corespunzătoare</p>	

Cont.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
□	<p>2.16 Examinări la locații diferite față de cele prezentate în capitolul 1.6</p> <p>În conformitate cu prevederile din (EU) 2018/1142, Part 147.A.45(a)(v)(2), în vigoare din 14.08.2018, în cazul în care organizațiile de pregătire pentru întreținere autorizate Part 147 efectuează examinări fără pregătire prealabilă ("stand alone") la o locație neaprobată, întrebările pentru examinări trebuie selectate de AACR.</p> <p>În vederea efectuării selecției de întrebări, organizația trebuie să transmită la AACR, cu minimum 30 de zile lucrătoare înainte de data(ele) propusă(e) pentru examinare următoarele:</p> <p>1) solicitare scrisă de selecție a întrebărilor necesare pentru examinare, în care să se precizeze toate informațiile necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • locația la care urmează să se desfășoare fiecare examen • data și ora la care urmează să aibă loc fiecare examen • modulele de examinare pentru care este necesară selecția întrebărilor de examinare; <p>2) baza completă de întrebări a organizației de pregătire, în format electronic (stick sau CD), într-un format accesibil AACR (excel sau access).</p> <p>Baza de date trebuie să fie în mod obligatoriu structurată pe paragrafe de modul, să fie indicate clar paragraful/subparagraful din modulul la care se referă și nivelul de dificultate. În cazul în care baza de întrebări nu este structurată corespunzător (nu cuprinde întrebări pentru toate paragrafele/subparagrafele aplicabile, nu este indicat nivelul de dificultate, nu este într-un format accesibil AACR, etc) AACR nu va accepta susținerea examenărilor la respectiva locație neaprobată. Respectiva sesiune de examinare se va putea susține numai după transmiterea corectă a informațiilor, dar nu mai devreme de 30 de zile lucrătoare, de la retransmiterea respectivelor informații.</p> <p>Baza întrebări va fi actualizată conform procedurii specifice de actualizarea descrisă în manualul fiecărei organizații și retransmisă la AACR.</p> <p>În cazul în care toate documentele/informațiile solicitate sunt corecte și complete, AACR va analiza solicitarea organizației de pregătire</p>	<p>147.A.130 a) 147.A.135 147.A.140 (a) 9 și a)10 147.A.205 sau 147.A.305</p>		

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
	<p>pentru întreținere și va selecta întrebările corespunzătoare din baza de întrebări pusă la dispoziție de către organizație.</p> <p><u>Securitatea bazelor de întrebări</u> Pentru a se asigura deplina securitate a întrebărilor transmise de organizațiile de pregătire pentru întreținere la AACR, se va proceda astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suportul electronic (stick, CD) va fi depus la Registratura AACR în plic sigilat și ștampilat astfel încât orice încercare de desigilare să poată fi observată, - inspectorul responsabil de organizație va prelua de la șeful serviciului plicul cu suportul electronic, îl va deschide și va copia întrebările într-un folder special creat în calculatorul în care se află și baza de întrebări pentru examinări securizată a AACR-DN și va depozita suportul electronic în dulap securizat. <p><u>Selecția întrebărilor</u> Selecția întrebărilor pentru examinarea fără pregătire prealabilă ("stand alone") la o locație neaprobăată va fi realizată de examinatorii AACR desemnați prin decizia Directorului General AACR nr. 1182 din 24.11.2017 pentru examinări Part 66, din baza de întrebări transmise de organizația de pregătire pentru întreținere.</p> <p><u>Transmiterea întrebărilor</u> Întrebările selectate vor fi transmise organizației de pregătire pentru întreținere, sub formă de arhivă, prin email, cu o oră înainte de examinare, pe adresa oficială de email a organizației.</p> <p>În funcție de complexitatea activității, AACR poate decide să efectueze un audit de supraveghere.</p>			
<input type="checkbox"/>	<p>2.17 Pregătirea, controlul și emiterea certificatelor de pregătire de bază/ tip</p> <p>Procedura de emitere a certificatelor de recunoaștere deținește:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabilitatea pentru verificarea datelor, • modalitatea de emitere a certificatelor și arhivarea acestora, • modalitatea de transmitere a acestora la candidați • persoanele autorizate să semneze. <p>CertIFICATELE trebuie realizate astfel încât să cuprindă toate elementele din Anexa III la Anexa IV (Part 147) și controlate riguros înainte de emitere. Acestea trebuie numerotate și înregistrate pe măsură ce sunt emise</p>	<p>147.A.130 a) 147.A.140 (a) 9 147.A.145 (a) 4 Anexa III la Part-147</p>		

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
	<p>candidaților. Este recomandabil să se furnizeze un format de certificat care să asigure securitatea în cazul reproducerii ilegale și o procedură pentru emiterea de duplicate și confirmare a autenticității certificatelor.</p>			
<input type="checkbox"/>	<p>2.18 Controlul subcontractorilor Atunci când subcontractanții sunt definiți capitolul 1.7, este necesar să se definească modul și frecvența monitorizării acestor subcontractanți în ceea ce privește instruirea și examinarea/evaluarea.</p>	<p>147.A.130 a) 147.A.140 (a) 9 147.A.145 (d) Anexa III Part-147</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>PART 3 PROCEDURILE DE AUDIT ALE SISTEMULUI DE PREGĂTIRE</p> <p>3.1 Auditul cursurilor de pregătire Conform prevederilor din AMC Part 147.A.130 (2), organizațiile mici pot contracta un auditor extern pentru efectuarea auditului de calitate. Organizația trebuie să realizeze un formular (checklist) de audit care să fie utilizat de către auditor și prin care să se demonstreze că pe parcursul procesului de audit a fost revizuit modul de respectare al tuturor cerințelor din Part 147. Planul de audit trebuie să fie un document viu, care să cuprindă datele la care sunt programate auditurile, ouncțele de reglementare ce trebuie auditate și datele la care auditurile au fost realizate. Orice modificare/amânare trebuie marcată clar pe planul de audit. La fiecare 12 luni trebuie realizat un audit complet al organizației Part 147, inclusiv auditul independent al sistemului de calitate. Descrierea procedurilor necesare pentru realizarea auditului, înregistrarea neconformităților și anivelurilor acestora, precum și acțiunile corective necesare. Sistemul de management și urmărirea a neconformităților trebuie implementat și nu poate fi contractat. Detalii referitoare la personalul de audit al calității, inclusiv: Personal nominalizat Experiența necesară Pregătire necesară (de ex. legislație, auditul calității, tehnici de audit, proceduri MTOE, OJT, etc.) Competențe necesare Pregătire inițială/recurentă necesară Proceduri de examinare, testare și evaluare (după caz) Evaluarea trebuie să se asigure că personalul are cunoștințele și</p>	<p>147.A.130 147.A.135 147.A.145 147.A.305 Anexa 1 și 3 Part-66</p>	<p>Se acceptă trimiteri la un alt manual al calității, dar acest sistem trebuie să aibă legătură și să facă referire la paraagrafele relevante din Part 147.</p>	

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
	<p>competența necesare pentru a efectua sarcinile alocate, inclusiv identificarea în timp util a neconformităților, astfel încât organizația să se conformeze cu cerințele Part 147</p> <p>Independența personalului care efectuează auditul, atunci când organizația utilizează personal calificat din alte departamente</p> <p>Păstrarea înregistrărilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perioada/locul - Tipul documentelor <p>Acest capitol trebuie să descrie modul în care se asigură și se evaluează competența personalului de audit.</p>			
<input type="checkbox"/>	<p>3.2 Auditul examinărilor</p> <p>Procedura este similară cu cea descrisă în Cap. 3.1.</p> <p>Auditul examinărilor trebuie realizat cel puțin o dată pe an.</p> <p>Trebuie să definească domeniul de audit: examinare/evaluare, precum și profilul auditorilor.</p>	<p>147.A.130 147.A.135 147.A.145 147.A.205 147.A.305 Appendices 2 et 3 Partie-66</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>3.3 Analiza rezultatelor examinărilor</p> <p>Rezultatele examinărilor trebuie analizate la finalizarea fiecărei examinări, iar întrebările amendate corespunzător.</p> <p>Se va detalia procedura de analiză a rezultatelor și se vor detalia responsabilitățile.</p> <p>Procedura de analiză a rezultatelor examinării trebuie să permită măsurarea eficacității examinărilor. În acest scop, este necesar să se definească criteriile de analiză a rezultatelor, măsurile care trebuie luate, responsabilitățile părților implicate și tratarea statistică a acestora.</p>	<p>147.A.205 147.A.305</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>3.4 Auditul și analiza măsurilor corective</p> <p>Descrierea procedurii pentru raportarea neconformităților și stabilirea acțiunilor corective, inclusiv modalitatea de analiză a cauzelor rădăcină pentru a asigura corecții și acțiuni corective corespunzătoare.</p> <p>Analiza cauzelor rădăcină reprezintă o parte esențială a implementării corespunzătoare a acțiunilor corective, pentru realizarea și păstrarea unui sistem de calitate și siguranță eficient.</p> <p>Procedura trebuie să cuprindă cel puțin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programul de audit la fiecare 12 luni a tuturor paragrafelor de reglementare, • auditorii autorizați (auditori ai organizației de pregătire, independenți, subcontractați și criticii de acreditare) 	<p>147.A.130 147.A.140</p>		

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • principiul efectuării auditurilor (programare, informare, pregătire, chesonar de audit, eșantionare, briefing, rapoarte, nivelul neconformităților și închiderea lor, urmărirea, înregistrare, arhivare, etc) • diferitele tipuri de audituri care urmează să fie programate / efectuate (intern, subcontractor, locație externă atunci când e cazul, stabilirea frecvenței), • auditurile de subcontractare: urmează a fi definite o la o organizație mică (mai puțin de 50 de cursanți pe an) o pentru auditul sistemului calității (poate fi un manager de calitate sau o persoană externă competentă acceptată de AACR); • analiza neconformităților stabilite de AACR în timpul supravegherii tratate acestora. <p>Notă: Organizația respectă prevederile §147.B.130 privind gestionarea neconformităților din partea autorității.</p>	<p>147.A.105 147.A.130 147.A.140 (a)1</p>		
<input type="checkbox"/>	<p>3.5 Revizia anuală efectuată de managerul responsabil</p> <p>Revizia anuală trebuie să aibă loc cel puțin o dată pe an, sub conducerea managerului responsabil.</p> <p>Problemele care trebuie discutate la o dată stabilită trebuie să includă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiecte care necesită suport financiar • Personal suficient pentru a realiza programul de pregătire programat • Revizia generală a organizației Part 147. • Examinări și evaluări • Rezultatele candidaților. • Revizia activității departamentului de calitate 			
<input type="checkbox"/>	<p>3.6 Calificarea instructorilor</p> <p>Procedura din acest paragraf trebuie să definească modul în care un instructor este recrutat, instruit și autorizat și de către cine. Se vor specifica criteriile de instruire recurentă (tipuri și înregistrări), definirea criteriilor de menținere a autorizării interne și transmiterea autorizării interne părții interesate.</p> <p>Atunci când instructorul nu este angajat al organizației de pregătire, trebuie să existe un contract care să descrie responsabilitățile fiecărei părți, în special în ceea ce privește menținerea competențelor și autorizarea.</p> <p>Se prezintă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • calificările necesare pentru acceptarea personalului de pregătire 	<p>147.A.105 (f) et (h) 147.A.110</p>		

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
	<ul style="list-style-type: none"> • procedura pentru pregătirea instructorilor fără experiență • procedura pentru angajarea instructorilor part time sau la cerere <p>Calificările minime obligatorii sunt prezentate în Anexa 2D la PIAC-AW-147</p>			
<input type="checkbox"/>	<p>3.7 Calificarea examinatorilor/evaluatorilor</p> <ul style="list-style-type: none"> • calificările necesare pentru acceptarea personalului de examinare/evaluare • procedura pentru pregătirea examinatorilor/evaluatorilor fără experiență • procedura pentru angajarea examinatorilor/evaluatorilor part time sau la cerere • procedura de evaluare a competenței evaluatorilor de practică <p>Calificările minime obligatorii sunt prezentate în Anexa 2D la PIAC-AW-147</p>	<p>147.A.105 (f) et (h) 147.A.110</p>		
	<p>3.8 Înregistrări ale instructorilor, examinatorilor și evaluatorilor</p> <p>Organizația trebuie să păstreze înregistrări ale personalului de instruire. Acestea trebuie să includă detalii privind domeniul acestora de autorizare.</p> <p>Personalului de pregătire trebuie să i se furnizeze o copie după autorizarea internă, cuprinzând domeniul autorizat de activitate.</p> <p>Pentru fiecare instructor trebuie păstrate înregistrări cuprinzând cel puțin următoarele informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numele • Data nașterii • CNP • Experiență • Calificări relevante autorizării • Istoricul pregătirii (înainte de angajare) • Pregătire (Pregătire de bază, de tip, recurentă) • Domeniul de activitate • Data emiterii inițiale a autorizării • Data expirării autorizării, dacă este cazul • Data angajării <p>Persoanele autoizate să acceseze sistemele trebuie să fie cât mai puține pentru a asigura că înregistrările nu pot fi modificate în mod neautorizat sau pentru a evita ca aceste înregistrări confidențiale să devină accesibile</p>	<p>147.A.105 (f) (h) 147.A.110</p>	<p>Înregistrările pot fi ținute în orice formă, cu condiția asigurării securității.</p>	

Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
<p>unor persoane neautorizate.</p> <p>Personalul de pregătire trebuie să aibă acces, la cerere, la dosarele proprii.</p> <p>Autorizare internă trebuie să aibă foarte clar definit domeniul de activitate atât pentru personalul de instruire cât și pentru orice persoană care trebuie să examineze documentul. În cazul în care sunt utilizate coduri pentru definirea domeniului, un document explicativ trebuie să fie disponibil.</p> <p>Personalul de instruire nu este obligat să aibă permanent asupra sa autorizarea internă, însă trebuie să o poată prezenta într-o perioadă rezonabilă de timp persoanelor autorizate care o solicită. Persoanele autorizate sunt considerate cele din organizație, de la EASA și AACR.</p> <p>Orice membru al AACR este considerat persoană autorizată atunci când investighează sistemul de înregistrări al organizației, care a satat la baza în vederea autorizării inițiale sau a supravegherii sau dacă are motive să pună la îndoială competența unui anumit instructor.</p>			
<input type="checkbox"/> <p>PARTEA 4 ANEXE</p>			
<input type="checkbox"/> <p>4.1 Exemple de documente și formulare utilizate</p> <p>Această secțiune trebuie să cuprindă exemple ale tuturor documentelor și formularelor utilizate de organizația Part 147.</p> <p>Exemple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular de înregistrare a prezenței • Exemplu de certificate de pregătire • Planul săliilor de clasă • Feedbackul cursului • Rezultatele cursului • Pagina de răspuns • Rezultatele examinărilor • Checklist de audit Internal audit procedure • Program audituri interne • Raport audit • Formular pentru solicitare aprobare curs/examinare la o locație neautorizată • Model Autorizare internă • Model formular examinare 			

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

Conf.	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MTOE	AACR
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> • Etc. 4.2 Pregătire de bază <ul style="list-style-type: none"> • programa de pregătire pt. fiecare modul • material predare pentru fiecare modul • model întrebări pentru fiecare modul Pregătire de tip <ul style="list-style-type: none"> • programa pentru fiecare tip de aeronavă • material predare pentru fiecare tip de aeronavă • TNA (Training Needs Analysis) pentru fiecare tip de aeronavă • model întrebări pentru fiecare tip de aeronavă Examinare de tip <ul style="list-style-type: none"> • documente suport în funcție de modalitate de examinare aleasă (scris, oral, probă practică, orice combinație) 	<p>147.A.200 147.A.205 147.A.300 147.A.305</p>		

Data evaluării conținutului MTOE	MANAGER CALITATE
	Nume
	Semnătură

CHECK-LIST MTOE - PART 147

Secțiunea 4 Rezultatul evaluării AACR a conformării conținutului MTOE cu cerințele de reglementare aplicabile

Referința MTOE /		Ed./ rev. / data	
Denumirea organizației		Autorizare nr.	
Referința/ data transmiterii doc.			
Conformare conținut MTOE cu cerințele de reglementare	DA <input type="checkbox"/>	NU <input type="checkbox"/>	
Observații/ comentarii			
Denumire document (check-list) înregistrat în format electronic			
Inspector responsabil BNC	Nume	Semnătură	
Data finalizării evaluării			