**Doc 9841**

**AN/456**

**Apmācību organizāciju apstiprināšanas rokasgrāmata**

**Rokasgrāmatu apstiprinājis ģenerālsekretārs, un tā publicēta ar viņa atļauju**

**Otrais izdevums, 2012. gads**

**Starptautiskā Civilās aviācijas organizācija**

Atsevišķos izdevumos angļu, arābu, ķīniešu, franču, krievu un spāņu valodā publicējusi

STARPTAUTISKĀ CIVILĀS AVIĀCIJAS ORGANIZĀCIJA

*999 University Street, Montréal, Quebec, Canada H3C 5H7*

Informācija par pasūtīšanu un pilns tirdzniecības aģentu un grāmatu pārdevēju saraksts ir pieejams *ICAO* tīmekļa vietnē *www.icao.int*

*Pirmais izdevums, 2006. gads*

### Doc 9841. Apmācību organizāciju apstiprināšanas rokasgrāmata

Kārtas numurs: 9841

ISBN 978-92-9231-932-8

© *ICAO* 2012. gads

Visas tiesības saglabātas. Nevienu šīs publikācijas daļu nedrīkst reproducēt, glabāt izguves sistēmā vai pārsūtīt jebkādā formā vai ar jebkādiem līdzekļiem bez Starptautiskās Civilās aviācijas organizācijas iepriekšējas rakstiskas atļaujas.

**GROZĪJUMI**

Grozījumi ir paziņoti *ICAO* publikāciju kataloga papildinājumos; katalogs un tā papildinājumi ir pieejami *ICAO* tīmekļa vietnē www.icao.int. Turpmāk atvēlētā vieta ir paredzēta šādu grozījumu reģistrēšanai.

**GROZĪJUMU UN LABOJUMU REĢISTRS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GROZĪJUMI |  | LABOJUMI |
| Nr. | Datums | Reģistrējis | Nr. | Datums | Reģistrējis |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**PRIEKŠVĀRDS**

Šā dokumenta mērķis ir sniegt informāciju un norādījumus sertificēšanas iestādei par 1. pielikuma “Personāla sertificēšana” standartu īstenošanu saistībā ar apmācību organizāciju apstiprināšanu. Doc 9841 pirmo izdevumu Gaisa kuģa apkalpes locekļu sertificēšanas un sagatavošanas ekspertu grupa izstrādāja 2004. gadā, un tajā uzmanība bija pievērsta vienīgi lidojumu apmācības organizācijām. Šim izdevumam ir ievērojami plašāks tvērums, un tajā apspriesta to apmācību organizāciju apstiprināšana, kuras sniedz apmācību pakalpojumus aviācijas personāla apliecības vai kvalifikācijas atzīmes saņemšanai. Šī rokasgrāmata jāizmanto kopā ar 1. pielikumu.

*Piezīme. Gaisa kuģa apkalpes locekļiem, kuri saņem apstiprinātu apmācību nolūkā uzturēt savu kompetenci vai saņemt tādu profesionālo kvalifikāciju, kas neietilpst 6. pielikuma “Gaisa kuģa ekspluatācija” I daļas “Starptautiskie gaisa komercpārvadājumi. Lidmašīnas” 9. nodaļas 9.3. punktā vai III daļas “Starptautiskie lidojumi. Helikopteri” II sadaļas 7. nodaļas 7.3. punktā noteikto kritēriju darbības jomā, šāda apmācība ir jāsaņem no apstiprinātas apmācību organizācijas, lai arī attiecībā uz šādu apmācību nav piemērojami kritēriji, saskaņā ar kuriem veic ar apliecības vai kvalifikācijas atzīmes izdošanu saistīto apmācību.*

Būsim pateicīgi saņemt komentārus par šo rokasgrāmatu. Tie tiks ņemti vērā, sagatavojot turpmākos izdevumus. Komentārus par šo rokasgrāmatu lūdzam sūtīt šādam adresātam:

*The Secretary General*

*International Civil Aviation Organization*

*999 University Street*

*Montréal, Quebec*

*Canada H3C 5H7*

**SATURA RĀDĪTĀJS**

Lpp.

[Terminu skaidrojums 7](#_Toc466035704)

[Publikācijas 12](#_Toc466035705)

[1. nodaļa Apstiprināta mācību organizācija (*ATO*). Vispārēja informācija 13](#_Toc466035706)

[1.1. *ATO* raksturīgās pazīmes 13](#_Toc466035707)

[1.2. Organizatoriskā struktūra 13](#_Toc466035708)

[1.3. Ieceltā vadība 13](#_Toc466035709)

[1.4. Apmācības pakalpojumi 14](#_Toc466035710)

[1.5. Kvalifikācijai atbilstoša apmācība 14](#_Toc466035711)

[1.6. Sistēmiskie pārvaldības modeļi 15](#_Toc466035712)

[2. nodaļa *ATO* apstiprināšanas process 16](#_Toc466035713)

[2.1. Apstiprinājuma saņemšana 16](#_Toc466035714)

[2.2. Izskatīšanas un apstiprināšanas process sertificēšanas iestādē 16](#_Toc466035715)

[2.3. Apmācību organizācijai piešķirtā apstiprinājuma būtība 16](#_Toc466035716)

[2.4. Apstiprinājuma atjaunošana 17](#_Toc466035717)

[2.5. Izmaiņas apstiprinājuma darbības jomā 17](#_Toc466035718)

[2.6. Pastāvīga uzraudzība pēc apstiprināšanas 17](#_Toc466035719)

[3. nodaļa Apmācību un procedūru rokasgrāmata 18](#_Toc466035720)

[3.1. Ievads 18](#_Toc466035721)

[3.2. Dokumentācijas pārvaldība 18](#_Toc466035722)

[3.3. Saturs 18](#_Toc466035723)

[3.4. Organizēšana 19](#_Toc466035724)

[3.5. Struktūra 19](#_Toc466035725)

[3.6. Validācija 19](#_Toc466035726)

[3.7. Izplatīšna un atgriezeniskā informācija 20](#_Toc466035727)

[3.8. Grozījumi 20](#_Toc466035728)

[4. nodaļa Kvalitātes nodrošināšana 22](#_Toc466035729)

[4.1. Mērķis 22](#_Toc466035730)

[4.2. Elementi 22](#_Toc466035731)

[4.3. Kvalitātes nodrošināšana un *ATO* kvalitātes sistēma 23](#_Toc466035732)

[5. nodaļa Drošības pārvaldības sistēma (*SMS*) 24](#_Toc466035733)

[5.1. Mērķis 24](#_Toc466035734)

[5.2. Satvars un nepieciešamie elementi 24](#_Toc466035735)

[5.3. *ATO* drošības pārvaldes sistēma (*SMS*) 24](#_Toc466035736)

[6. nodaļa Telpas un aprīkojums 25](#_Toc466035737)

[6.1. Telpas 25](#_Toc466035738)

[6.2. Apmācību kursprogrammatūra un aprīkojums 25](#_Toc466035739)

[6.3. Trenažieru apstiprināšana 25](#_Toc466035740)

[7. nodaļa *ATO* personāla komplektēšana 27](#_Toc466035741)

[8. nodaļa Trešās puses pakalpojumu sniedzēji (ārpakalpojumi) 28](#_Toc466035742)

[8.1. Kursprogrammatūra 28](#_Toc466035743)

[8.2. Telpas un aprīkojums 28](#_Toc466035744)

[8.3. Personāls 28](#_Toc466035745)

[9. nodaļa Dokumentēšana 30](#_Toc466035746)

[10. nodaļa Sertificēšanas iestādes īstenotā pārraudzība 31](#_Toc466035747)

[11. nodaļa Sankcionētie novērtējumi un pārbaudes, ko īsteno *ATO*. 33](#_Toc466035748)

[12. nodaļa Ārvalsts *ATO* apstiprināšana 34](#_Toc466035749)

[12.1. Apstiprinājuma nepieciešamība 34](#_Toc466035750)

[12.2. Apstiprināšanas process 34](#_Toc466035751)

[12.3. Divpusējās vienošanās par apstiprināšanu 34](#_Toc466035752)

[A papildinājums Apmācību un procedūru rokasgrāmatas saturs 35](#_Toc466035753)

[I daļa. Prasības visām *ATO* attiecībā uz rokasgrāmatas saturu 35](#_Toc466035754)

[II daļa. Papildu saturs lidojumu apmācības organizācijām (kuras izmanto gaisa kuģus) 41](#_Toc466035756)

[B papildinājums Kvalitātes nodrošināšana un *ATO* kvalitātes sistēma 44](#_Toc466035757)

[C papildinājums. *ATO* organizatoriskā struktūra 56](#_Toc466035758)

[D papildinājums *ATO* drošības pārvaldības sistēma (*SMS*) 59](#_Toc466035759)

[E papildinājums Kvalifikācijai atbilstošas apmācību programmas 61](#_Toc466035760)

[F papildinājums Alternatīvs atbilstības nodrošināšanas līdzeklis 66](#_Toc466035761)

[G papildinājums Apstiprinošās iestādes prasības attiecībā uz apmācību 70](#_Toc466035762)

# TERMINU SKAIDROJUMS

**SAĪSINĀJUMI/AKRONĪMI**

*AMO* Apstiprināta tehniskās apkopes organizācija

*AQP* Uzlabotā kvalifikācijas programma

*ATO* Apstiprināta apmācību organizācija

*ATQP* Alternatīvā apmācību un kvalifikācijas programma

*CAA* Civilās aviācijas aģentūra

*FCLTP* Gaisa kuģa apkalpes locekļu sertificēšanas un sagatavošanas ekspertu grupa (*ICAO*)

*ISD* Apmācības organizēšanas sistēma

*IWG* Starptautiskā darba grupa

*KSA* Zināšanas, prasmes un attieksme

*LMS* Apmācības vadības sistēma

*MPL* Daudzpilotu apkalpes pilota apliecība

*PANS-TRG* Aeronavigācijas apkalpošanas noteikumi. Apmācība

*PDCA* Plānošana, izpilde, pārbaude, darbība

*QA* Kvalitātes nodrošināšana

*QS* Kvalitātes sistēma

*RA* Riska novērtēšana

*RSOO* Reģionālā drošības uzraudzības organizācija

*SMM* Drošības pārvaldības rokasgrāmata

*SMS* Drošības pārvaldības sistēma

**DEFINĪCIJAS**

Turpmāk minēti šajā rokasgrāmatā izmantotie termini un izklāstīta to nozīme.

***Aizstājošs atbilstības nodrošināšanas līdzeklis.*** Iepriekš apstiprināts normatīvās atbilstības nodrošināšanas paņēmiens, kas noteikts kā pieņemams aizstājošs līdzeklis normatīvajām prasībām.

*1. piezīme. Aizstājoša atbilstības nodrošināšanas līdzekļa piemērs būtu gadījums, kad CAA piekrīt, ka personālam, kas apgūst īpašu aviācijas uzņēmuma apstiprinātu apmācību programmu kvalifikācijas atzīmes saņemšanai attiecībā uz gaisa kuģa tipu, tiek noteikts saīsināts apmācību laiks, nevis piemērotas apmācību laika prasības, kuras parasti tiek noteiktas vispārīgāka rakstura apstiprinātām programmām, kurās tiek piešķirta kvalifikācijas atzīme attiecībā uz to pašu gaisa kuģa tipu.*

*2. piezīme. Šī definīcija ir ieviesta ar mērķi nodrošināt, ka lasītājs saprot atšķirību starp “aizstājošiem atbilstības nodrošināšanas līdzekļiem” (šis termins tiek izmantots dažās valstīs) un “alternatīviem atbilstības nodrošināšanas līdzekļiem” (šo terminu izmanto ICAO). Jēdziens “aizstājošs atbilstības nodrošināšanas līdzeklis” nav būtisks saistībā ar šajā rokasgrāmatā sniegtajiem norādījumiem.*

***Alternatīvs atbilstības nodrošināšanas līdzeklis.*** Apstiprināta alternatīva noteiktajām pieejām, kuras piemērošanā konsekventi sasniegti vai pārsniegti vēlamie rezultāti, kas paredzēti normatīvajos aktos.

***Apmācības organizēšanas sistēma (ISD).*** Formāls apmācību organizēšanas process, kurā ietilpst analīze, izstrāde, īstenošana un novērtēšana.

***Apmācības pakalpojumu vadītājs*.** Vadītājs, kurš ir atbildīgs par normatīvajām prasībām un organizatoriskajiem mērķiem atbilstošu apmācības pakalpojumu ikdienas sniegšanu.

***Apmācību vadītājs.*** Persona, kas atbildīga par organizācijas pasākumiem, politiku, praksi un procedūrām, kā arī nodrošina apmācību organizācijas apstiprinājuma statusa pastāvīgu uzturēšanu.

*Piezīme. Apmācību vadītājs parasti ir atbildīgā amatpersona, tomēr sarežģītu korporatīvo struktūru gadījumā šāda atbildīgā amatpersona var atrasties uzņēmuma galvenajā mītnē un pārraudzīt vairāku ATO darbību (sk. 2. piemēru C papildinājumā).*

***Apmācību kvalitāte.*** Apmācību rezultāti, kas atbilst norādītajām vai domātajām vajadzībām noteikto standartu satvarā.

***Apstiprināta apmācība*.** Apmācība, kas veikta saskaņā ar īpašu mācību programmu, ko apstiprinājusi līgumslēdzēja valsts, un līgumslēdzējas valsts apstiprinātā uzraudzībā.

***Apstiprināta apmācību organizācija (ATO).*** Līgumslēdzējas valsts apstiprināta organizācija, kas darbojas līgumslēdzējas valsts uzraudzībā atbilstīgi 1. pielikumā noteiktajām prasībām, lai nodrošinātu apstiprināto apmācību.

***Atbildīgā amatpersona.*** Persona, kurai ir korporatīvais pilnvarojums nodrošināt, ka visas apmācības saistības tiek finansētas un izpildītas atbilstīgi Civilās aviācijas aģentūras (*CAA*) noteiktajam standartam un apstiprinātas atbilstīgi apmācību organizācijas (*ATO*) noteiktajām papildu prasībām.

*Piezīme. Atbildīgā amatpersona parasti ir apmācību vadītājs, un viņa var uzticēt citai personai organizācijā ikdienas vadības funkcijas, taču ne vispārējo atbildību par apstiprinājuma pārvaldību. Sarežģītās korporatīvajās struktūrās atbildīgā amatpersona var būt atbildīga par vairākām ATO, no kurām katrai ir atsevišķs apmācību vadītājs (sk. 2. piemēru C papildinājumā).*

***Atbilstība*.** Stāvoklis, kad ir izpildīti noteiktie kritēriji, standarti, tehniskās prasības un sasniegti vēlamie rezultāti.

*Piezīme. Līgumslēdzējai valstij ir jānodrošina, ka ATO ir iekļauta spēkā esošajā valsts drošības uzraudzības programmā.*

***Bīstamība.*** Apstākļi vai objekts, kas var radīt traumas darbiniekiem, bojājumus iekārtām un būvēm, materiālos zaudējumus vai samazināt spēju izpildīt noteikto funkciju.

***Drošības pārvaldības sistēma (SMS).*** Sistemātiska pieeja drošības pārvaldībai, tostarp nepieciešamās organizatoriskās struktūras, atbildības sadalījums, politika un procedūras.

*1. piezīme. Drošības pārvaldības sistēmā, kurā ietilpst riska pārvaldībai paredzēta dokumentēta politika, procesi un procedūras, operācijas un tehniskās sistēmas ir integrētas ar finanšu līdzekļu un cilvēkresursu pārvaldību, lai nodrošinātu aviācijas un sabiedrības drošību.*

*2. piezīme. Prasība ieviest SMS praksi tiek attiecināta vienīgi uz tām organizācijām, kuru darbības tieši ietekmē gaisa kuģu drošu ekspluatāciju.*

***Ievērošana*.** Stāvoklis, kad ir izpildītas normatīvajos aktos noteiktās prasības.

***Izpildījuma kritēriji.*** Vienkārši, vērtējoši paziņojumi par nepieciešamo kvalifikācijas elementa rezultātu un to kritēriju apraksts, ko izmanto, lai noteiktu, vai ir sasniegts noteiktais izpildījuma līmenis.

***Kvalifikācijai atbilstoša apmācība un novērtēšana*.** Apmācība un novērtēšana, ko raksturo orientēšanās uz rezultātiem, uzsvars uz izpildījuma standartiem un to mērīšanu un apmācību izstrāde atbilstīgi noteiktiem izpildījuma standartiem.

*Piezīme. Šis apmācību process tiek noteikts, pamatojoties uz darba un uzdevumu analīzi, un tajā galvenā uzmanība pievērsta skaidri noteiktu izpildījuma etalonstandartu sasniegšanai atšķirībā no apmācību programmām, kurās uzmanība pievērsta vienīgi noteikto pieredzes līmeņu sasniegšanai.*

***Kvalifikācijas bloks.*** Diskrēta funkcija, kas veidota no vairākiem kvalifikācijas elementiem.

***Kvalifikācijas elements.*** Uzdevumam atbilstoša darbība, kurai ir ierosinošais notikums un noslēdzošais notikums, kas skaidri nosaka tās robežas, un novērojams rezultāts.

***Kvalitāte.*** Produkta vai pakalpojuma īpašību un pazīmju kopums, kas nosaka tā spēju apmierināt norādītās vai domātās vajadzības.

***Kvalitātes audits.*** Sistemātiska un neatkarīga pārbaude, ko veic, lai noteiktu to, vai kvalitātes darbības un ar tām saistītie rezultāti atbilst plānotajiem pasākumiem un vai šie pasākumi tiek īstenoti efektīvi un ir piemēroti izvirzīto mērķu sasniegšanai.

***Kvalitātes inspekcija.*** Kvalitātes vadības daļa, kurā tiek veikta kvalitātes kontrole. Citiem vārdiem sakot, inspekcija, ko veic ar mērķi izskatīt dokumentu vai novērot pasākumus/darbības u. c., lai pārbaudītu, vai pasākuma vai darbības īstenošanas laikā tiek izpildītas noteiktās operatīvās procedūras un prasības un vai tiek nodrošināta atbilstība noteiktajam standartam.

*Piezīme. Apmācību laikā veiktās kursantu pārbaudes un prasmju testi uzskatāmi par kvalitātes inspekcijām, un tie ir arī kvalitātes kontroles funkcijas.*

***Kvalitātes nodrošināšana (QA).*** Visas plānotās un sistemātiskās darbības, kas nepieciešamas, lai nodrošinātu pietiekamu paļāvību, ka visi apmācību pasākumi atbilst noteiktajiem standartiem un prasībām, tostarp tiem, ko apstiprinātā apmācību organizācija noteikusi attiecīgajās rokasgrāmatās.

***Kvalitātes rokasgrāmata.*** Dokuments, kurā sniegta būtiskā informācija par apstiprinātās apmācību organizācijas kvalitātes sistēmu.

***Kvalitātes sistēma (QS).*** Visu organizācijas pasākumu, plānu, politiku, procesu, procedūru, resursu, stimulu un infrastruktūras kopums, kas vērsts uz to, lai nodrošinātu kompleksu pieeju kvalitātes vadībai. Tam nepieciešama organizatoriskā struktūra, kas ietver dokumentētu politiku, procesus, procedūras un resursus un kas, izmantojot labāko praksi un kvalitātes vadību, palīdz darbiniekiem izpildīt pienākumu sasniegt izcilību produkta un pakalpojuma sniegšanas jomā.

*Piezīme. Šāda definīcija ir izmantota vienīgi šajā rokasgrāmatā.*

***Kvalitātes vadība.*** Vadības pieeja, kurā galvenā uzmanība pievērsta līdzekļiem, kas nepieciešami, lai sasniegtu produkta un pakalpojuma kvalitātes mērķus, izmantojot četrus tās galvenos komponentus: kvalitātes plānošana, kvalitātes kontrole, kvalitātes nodrošināšana un kvalitātes uzlabošana.

***Kvalitātes vadītājs*.** Vadītājs, kurš atbildīgs par kvalitātes uzraudzības funkciju un korektīvu darbību pieprasīšanu.

*Piezīme. Kvalitātes vadītājs ir tieši atbildīgs apmācību vadītājam. Ja ATO apmācību vadītājs nav atbildīgā amatpersona, jābūt ieviestiem ziņošanas mehānismiem, lai nodrošinātu, ka atbildīgā amatpersona tiek informēta par visiem jautājumiem, kas ietekmē attiecīgas ATO sniegto apmācību pakalpojumu kvalitāti (sk. 2. piemēru C papildinājumā).*

*Piezīme. Šāda definīcija tiek izmantota vienīgi šajā rokasgrāmatā.*

***Lidojumu drošības pārvaldnieks.*** Vadītājs, kurš atbildīgs par norādījumu sniegšanu attiecībā uz organizācijas drošības pārvaldības sistēmas plānošanu, īstenošanu un darbību.

*Piezīme. Lidojumu drošības pārvaldnieks ir tieši pakļauts apmācību vadītājam. Ja ATO apmācību vadītājs nav atbildīgā amatpersona, jābūt ieviestiem ziņošanas mehānismiem, lai nodrošinātu, ka atbildīgā amatpersona tiek informēta par visiem jautājumiem, kas ietekmē attiecīgas ATO drošības programmu (sk. 2. piemēru C papildinājumā).*

***Neatbilstība.*** Neatbilstība ir ekspluatanta vai *CAA* audita darbinieku secinājums, kurā konstatēta neatbilstība normatīvajam aktam vai konkrētam standartam.

***Pārbaude.*** Sk. termina “**testēšana**” definīciju.

***Politika.*** Dokuments, kurā izklāstīta organizācijas nostāja vai viedoklis par konkrētu jautājumu.

***Process.*** Savstarpēji saistītu vai atkarīgu darbību kopums, kurā ieguldījumi tiek pārvērsti rezultātos.

***Tehniskās apkopes un uzturēšanas pasākumu vadītājs*.** Vadītājs, kurš atbildīgs par gaisa kuģu tehniskās apkopes un uzturēšanas pasākumu ikdienas izpildi un visu to gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanu, ar kuriem tiek atļauts veikt lidojumus.

***Testēšana.*** Zināšanu par uzdevumu vai prasmju, vai spējas izpildīt uzdevumu salīdzināšana ar izstrādātu kritēriju kopumu, lai noteiktu, vai novērotās zināšanas, prasmes vai spējas atbilst šiem kritērijiem, pārsniedz tos vai neatbilst tiem.

*Piezīme. Vārdu “testēšana” un “pārbaudīšana” lietojumu CAA izvēlas pēc saviem ieskatiem, jo tiem ir ļoti līdzīga nozīme un to lietošana var būt atkarīga no attiecīgā pasākuma iznākuma, piemēram, solis tuvāk apliecības saņemšanai, kompetences periodiska novērtēšana.*

***Uzņemšanas valsts.*** Valsts, kuras teritorijā atrodas apstiprināta apmācību organizācija.

***Vērtētājs*.** Vispārējs termins, ko izmanto saistībā ar *ATO*, lai norādītu personu, kura ir kvalificēta, pilnvarota un norīkota veikt īpašus novērtēšanas, pārbaudes, testēšanas un/vai audita pienākumus, lai noteiktu, vai ir apmierinoši nodrošināta atbilstība visiem nepieciešamajiem izpildījuma standartiem.

*1. piezīme. Šie izpildījuma standarti var būt noteikti kā galīgs mērķis vai kā pastāvīgi nodrošināma prasība. Jebkurā gadījumā vērtētājam ir pienākums konstatēt, vai ir nodrošināta atbilstība faktiskajiem standartiem, un sniegt ieteikumus nepilnību tūlītējai novēršanai.*

*2. piezīme. Vērtētāja funkcijas var uzticēt piemērotiem ATO instruktoriem kursantu pastāvīgai novērtēšanai kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmā un sasniegtā progresa līmeņa pārbaudēm apmācību posma beigās. Vērtētāja funkcijas, kuras saistītas ar sertificēšanas iestādes eksaminētāja pienākumiem, ar CAA norīkojumu vai saskaņā ar CAA apstiprinātu ATO procedūru var uzticēt arī ATO instruktoriem galīgās eksaminēšanas veikšanai apmācību programmas beigās.*

***Zināšanas, prasmes un attieksme (KSA)*.** Trīs izpildījuma jomas, kas tiek nepārtraukti vērtētas un veido izpildījuma kritēriju pamatu.

# PUBLIKĀCIJAS

(minētas šajā rokasgrāmatā)

*Konvencija par starptautisko civilo aviāciju* (Doc 7300)

**Pielikumi**

1. pielikums. Personāla sertificēšana

6. pielikums. Gaisa kuģu ekspluatācija

I daļa. Starptautiskais komerciālais gaisa transports. Lidmašīnas

II daļa. Starptautiskā vispārējā aviācija. Lidmašīnas

III daļa. Starptautiskie lidojumi. Helikopteri

**Aeronavigācijas apkalpošanas noteikumi (*PANS*)**

Profesionālā sagatavošana (*PANS-TRG*, Doc 9868)

**Rokasgrāmatas**

Rokasgrāmata par cilvēkfaktoru (Doc 9683)

Lidojumu trenažieru kvalificēšanas kritēriju rokasgrāmata (Doc 9625)

Valsts personāla sertificēšanas sistēmas izveides un pārvaldības procedūru rokasgrāmata (Doc 9379)

Lidojumu drošības vadības rokasgrāmata (Doc 9859)

Lidojumu drošības uzraudzības rokasgrāmata (Doc 9734)

B daļa. Reģionālās drošības uzraudzības organizācijas izveide un vadīšana

# 1. nodaļaAPSTIPRINĀTA APMĀCĪBU ORGANIZĀCIJA (*ATO*). VISPĀRĒJA INFORMĀCIJA

## 1.1. *ATO* RAKSTURĪGĀS PAZĪMES

1.1.1. *ATO* ir organizācija, ko sertificēšanas iestāde apstiprinājusi noteiktu apstiprinātu apmācības programmu pasniegšanai aviācijas personālam saistībā ar sertificēšanu. Šai organizācijai apstiprināšanas procesā būs jāpierāda, ka tās rīcībā ir pietiekams personāls, aprīkojums un finanšu līdzekļi un ka tā tiek vadīta tādā veidā, kas sekmē atbilstības nodrošināšanu noteiktajiem standartiem. Dažkārt tās apstiprinātajās programmās var būt izmantotas samazinātas prasības attiecībā uz pieredzi, kas noteiktas 1. pielikumā un piemērojamajos valsts normatīvajos aktos attiecībā uz noteiktām apliecībām un kvalifikācijas atzīmēm.

1.1.2. *ATO* atšķiras no neapstiprinātām apmācību organizācijām ar to, ka sertificēšanas iestāde piemēro apstiprināšanas procesu attiecībā uz *ATO* un veic tās pastāvīgu uzraudzību.

## 1.2. ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA

1.2.1. *ATO* organizatoriskā struktūra atšķirsies atkarībā no *ATO* uzņēmējdarbības modeļa apmēra un sarežģītības. Tās struktūrai jābūt plānotai un izveidotai tā, lai nodrošinātu, ka apmācība atbilst klienta vajadzībām un vēlmēm, vienlaikus uzturot atbilstību piemērojamajām normatīvajām prasībām. Tāpēc *ATO* nepieciešama tāda vadības struktūra, kas izstrādāta, pamatojoties uz labāko kvalitātes vadības praksi. Šādas prakses mērķis ir noteikts 4. nodaļas 4.1. punktā.

1.2.2. Jebkurā gadījumā *ATO* ir nepieciešama atbildīgā amatpersona, kura ir augstākā korporatīvā instance tādu lēmumu pieņemšanā, kas var ietekmēt organizācijas nepārtrauktu piemērotību ar sertificēšanu saistītajai aviācijas personāla apmācībai. Tā kā atbildīgā amatpersona var nebūt zinoša par ikdienas apmācības pasākumiem, viņai ir jāpaļaujas uz šajos pasākumos iesaistītā organizācijas personāla izpildījumu un ieteikumiem. Līdz ar to *ATO* personāla kvalifikācijai un kompetencei ir jāatbilst ļoti augstam standartam. Papildu informāciju par prasībām attiecībā *ATO* personāla komplektēšanu sk. 7. nodaļas 7.1. punktā.

*Piezīme. C papildinājumā apsvēršanai sniegtas vairākas ieteicamās organizatoriskās struktūras.*

## 1.3. IECELTĀ VADĪBA

1.3.1. Vadības grupas sastāvs būs atkarīgs no organizatoriskajām vajadzībām un piemērojamajiem valsts normatīvajiem aktiem. Tas, ka dažas *ATO* var būt apstiprinātas aviācijas personāla apmācībai darbam dažādās specialitātēs, nozīmē, ka var būt nepieciešama sarežģīta vadības struktūra.

1.3.2. Jebkurā gadījumā sertificēšanas iestādei ir jāparedz, ka apmācību vadītājs saņems no *ATO* vadības grupas patiesu un pilnīgu informāciju par darbības un kvalitātes jautājumiem. Šajā saistībā *ATO* ir jāizveido atsevišķi un nodalīti vadošie amati, no kuriem katrs ir tieši pakļauts apmācību vadītājam, kas nodrošina vispārējo vadību šādās atbildības jomās:

a) apmācības pakalpojumi un

b) kvalitātes vadības procesi.

## 1.4. APMĀCĪBAS PAKALPOJUMI

1.4.1. *ATO* pienākums apstiprināt visus savus pakalpojumus atbilstīgi savas organizācijas apstiprinājuma noteikumiem ir noteikts 1. pielikumā. Jādokumentē katras apstiprinātās apmācības programmas saturs, tostarp izmantotā kursprogrammatūra un aprīkojums. Plašāka informācija par šo prasību sniegta 1. pielikuma 2. papildinājuma 2. punktā, kur izklāstīts apmācību un procedūru rokasgrāmatas saturs.

1.4.2. Pieaug tādu *ATO* skaits, kuras sniedz apmācības pakalpojumus ārvalstīs izdotu apliecību turētājiem. Līdz ar to valsts Civilās aviācijas aģentūrai var nākties sadarboties ar saviem kolēģiem citās līgumslēdzējās valstīs, lai ieviestu abpusēji izdevīgus uzraudzības pasākumus. Šis jautājums sīkāk apspriests 2. nodaļas 2.3. punktā un 12. nodaļā.

## 1.5. KVALIFIKĀCIJAI ATBILSTOŠA APMĀCĪBA

1.5.1. Lai arī kvalifikācijai atbilstošas apmācības metodoloģija pašlaik netiek plaši izmantota, tomēr arvien vairāk tiek atzītas ar to saistītās priekšrocības izpildījuma jomā. Piemēram, sākotnējie rezultāti, kas gūti daudzpilotu apkalpes pilota apliecības (*MPL*) apmācības programmās, pārliecinoši liecina par to, ka salīdzinājumā ar tradicionālākām apmācības pieejām pienācīgi izstrādāta kvalifikācijai atbilstoša apmācība var ievērojami uzlabot izpildījuma līmeņus.

1.5.2. Tradicionālās aviācijas apmācības programmas ir paredzētas galvenokārt tam, lai nodrošinātu atbilstību izpildījuma standartiem, kas noteikti, lai izpildītu apliecības, kvalifikācijas atzīmes vai tiesību saņemšanai nepieciešamās kvalifikācijas prasības. Šie standarti ir ietverti 1. pielikumā un sīkāk noteikti piemērojamajos valsts normatīvajos aktos. Bieži vien šie standarti ir izteikti ar kvantitatīviem rādītājiem, kas nosaka apmācības programmas “ieguldījumus” (piemēram, nepieciešamās mācību stundas, praktisko nodarbību stundas), un programmas struktūru un saturu papildus ietekmē arī sertificēšanas iestādes testēšanas kritēriji un metodes.

1.5.3. Kvalifikācijai atbilstošas apmācību programmas stūrakmens ir sīka un precīza darba/uzdevuma analīze. Šādā analīzē tiek noteikti būtiskie kvalifikācijas elementi un bloki, attiecībā uz kuriem pēc tam tiek piemērota apmācības organizēšanas sistēmas (*ISD*) metodoloģija. Šādā objektīvā procesā tiek iegūta pilnīgi integrēta un “uz rezultātu orientēta” apmācību programma, kuras galvenais uzdevums ir sniegt programmas absolventiem zināšanas, prasmes un attieksmi, kas nepieciešama, lai droši, efektīvi un produktīvi veiktu darba pienākumus. E papildinājumā sniegti vispārēji norādījumi *ATO* un sertificēšanas iestādēm par šo jautājumu.

1.5.4. Gaisa kuģa apkalpes locekļu sertificēšanas un sagatavošanas ekspertu grupa (*FCLTP*) sākotnēji sagatavoja *PANS-TRG* (Doc 9868), lai ieviestu kvalifikācijai atbilstošu apmācību metodoloģiju un daudzpilotu apkalpes pilota apliecību. Tajā izklāstīti vispārēji noteikumi attiecībā uz kvalifikācijai atbilstošas apmācības un novērtēšanas praksi. Ar 1. grozījumu tika ieviesta jauna 4. nodaļa, kura tika veltīta kvalifikācijai atbilstošai apmācībai un novērtēšanai, kas piemērojama gaisa kuģu tehniskās apkopes personāla gadījumā. Ar *PANS-TRG* paredzēts papildināt spēkā esošos standartus, kas noteikti 1. pielikumā, un tas jāizmanto šādā kontekstā.

## 1.6. SISTĒMISKIE PĀRVALDĪBAS MODEĻI

1.6.1. Pieaugot pasaules ekonomikas sarežģītībai, ir eksponenciāli palielinājusies apdraudētība. Lai risinātu šo problēmu, *ICAO* un tās dalībvalstis ir apvienojušas spēkus, lai izstrādātu standartus, ar kuriem tiek īstenota labākā riska samazināšanas prakse. Šādā praksē galvenā uzmanība parasti pievērsta pastāvīgi apdraudētajiem kvalitātes un drošības līmeņiem, starp kuriem pastāv cieša saistība. Līdz ar to pārvaldības modeļi, ar kuriem tiek aktīvi pārvaldīts apdraudējums abām šīm jomām, pašlaik tiek uzskatīti par būtisku faktoru aviācijas nozares labklājībai.

1.6.2. *ICAO* standarti paredz, ka valstīm ar valsts normatīvo aktu starpniecību ir jānosaka prasības attiecībā uz efektīviem sistēmiskiem pārvaldības modeļiem dažādos aviācijas nozares strukturālajos elementos.Rezultāti, kas tiek sagaidīti no *ATO* gan kvalitātes sistēmas, gan arī drošības pārvaldības sistēmas jomā, ir apspriesti B un D papildinājumā.

# 2. nodaļa*ATO* APSTIPRINĀŠANAS PROCESS

## 2.1. APSTIPRINĀJUMA SAŅEMŠANA

2.1.1. Sertificēšanas iestādei ir jāpublicē apstiprinājuma saņemšanas procedūras, kurās izklāstīts pieteikuma iesniegšanas process un tas, kā sertificēšanas iestāde pārbauda, vai pieteikuma iesniedzējs atbilst apstiprinājuma saņemšanas prasībām.

2.1.2. Kopā ar apstiprinājuma saņemšanas pieteikumu sertificēšanas iestādē jāiesniedz arī *ATO* apmācību un procedūru rokasgrāmatas projekta kopija. Prasības attiecībā uz šīs rokasgrāmatas saturu ir noteiktas 3. nodaļas 3.3. punktā, un sīkāka informācija par šo jautājumu ir sniegta A papildinājumā.

## 2.2. IZSKATĪŠANAS UN APSTIPRINĀŠANAS PROCESS SERTIFICĒŠANAS IESTĀDĒ

2.2.1. Sertificēšanas iestādei ir jāizskata apstiprinājuma saņemšanas pieteikums. Ja tiek atzīts, ka šis pieteikums ir apmierinošs, sertificēšanas iestāde pirms galīgās apstiprināšanas parasti veic inspekciju uz vietas. Pēc šā procesa sekmīgas pabeigšanas sertificēšanas iestāde izdod apstiprinājumu. Apstiprinājums sastāv no apstiprinājuma apliecinājuma un papildus dokumentācijas, kurā norādīti apstiprinājuma nosacījumi.

2.2.2. Valsts var nolemt nodot apstiprināšanas procesu reģionālajai drošības uzraudzības organizācijai (*RSOO*), ko izveidojusi valstu grupa ar mērķi rentablā veidā panākt lielāku vienotību un reģionālo integrāciju normatīvo aktu un darbības standartu jomā. Šādā gadījumā nodotajām funkcijām jābūt skaidri noteiktām vienošanās dokumentā, ar kuru tika izveidota *RSOO*.

*Piezīme. Norādījumi par to, kā vienota atestācijas un sertifikācijas sistēma var darboties reģionālas drošības uzraudzības organizācijas (RSOO) ietvaros, ir sniegti Doc 9734 B daļā un Doc 9379.*

## 2.3. APMĀCĪBU ORGANIZĀCIJAI PIEŠĶIRTĀ APSTIPRINĀJUMA BŪTĪBA

2.3.1. Sertificēšanas iestādes piešķirtais apstiprinājums ļauj *ATO* organizēt apstiprinājuma dokumentā noteiktos apmācības kursus.

2.3.2. Saskaņā ar Konvenciju par starptautisko civilo aviāciju valstīm ir pienākums garantēt izsniegto dokumentu derīgumu un dokumentu turētāju kompetenci. Līdz ar to sertificēšanas iestāde var noteikt ierobežojumus attiecībā uz to, kur valsts izdoto apliecību turētāji var saņemt apmācību un kādas programmas ir piemērotas ar apliecību saistīto tiesību iegūšanai vai saglabāšanai.

2.3.3. Lai nodrošinātu aviācijas dokumentu integritāti, sertificēšanas iestādes kā nosacījumu jebkādas apliecību turētājiem sniegtas apmācības atzīšanai var izvirzīt to, ka ārvalstīs esošām apmācību organizācijām ir jānodrošina atbilstība attiecīgās valsts sertificēšanas standartiem. Šī iekšup vērstā, taču saprotamā regulatīvā pieeja dažkārt var radīt nevajadzīgu slogu nozarei un ir uzskatāma par ārkārtīgi nepieciešamo resursu nelietderīgu izmantošanu. Iestādēm ir jāņem vērā iespējamā ietekme, ko radīs apstiprināšanas procesu dublēšana attiecībā uz šīm apmācību organizācijām un to programmām. Tāpēc vienmēr, kad tas ir iespējams, iestādes ir aicinātas izstrādāt kopīgas procedūras attiecībā uz tiem uzraudzības un apstiprināšanas procesiem, kuros apstiprina, ka *ATO*, kas darbojas otras valsts teritorijā, turpina ievērot iestādes pārstāvētās valsts standartus. Ārvalstīs esošu *ATO* apstiprināšana ir sīkāk apspriesta 12. nodaļā.

## 2.4. APSTIPRINĀJUMA ATJAUNOŠANA

Dažas valstis izdod apmācību organizāciju apstiprinājumus ar precīzu derīguma termiņu, savukārt citas valstis apstiprinājumus izdod uz nenoteiktu termiņu, apstiprinājumam esot derīgam tik ilgi, kamēr tiek izpildīti apstiprinājuma izsniegšanas nosacījumi. Prasības, kas izklāstītas 1. pielikumā, pieļauj abas pieejas, un katra valsts var izvēlēties to pieeju, kura labāk atbilst tās tiesību sistēmai un administratīvajām procedūrām.

## 2.5. IZMAIŅAS APSTIPRINĀJUMA DARBĪBAS JOMĀ

2.5.1. Apmācība aviācijas jomā ir dinamisks pasākums, un *ATO*, visticamāk, regulāri pieprasīs izmaiņas tām piešķirto apstiprinājumu darbības jomā, piemēram, tās var vēlēties sniegt jaunu apmācību vai veikt izmaiņas apmācības programmā, lai izmantotu jaunā mācību aprīkojuma vai telpu sniegtās priekšrocības. Šādā gadījumā pieteikuma iesniedzējam ir jāsniedz pamatojoša informācija sertificēšanas iestādei, kas to izvērtēs, izmantojot piemērojamos standartus, kas noteikti 1. pielikuma 2. papildinājumā, savas valsts prasības un šo norādījumu attiecīgās daļas. Apstiprinājuma dokumenta grozījumu drīkst izdot pēc apmierinoša novērtējuma saņemšanas.

2.5.2. Attiecīgā sertificēšanas iestāde jāinformē par izmaiņām un pārveidojumiem, kas veikti aprīkojumā, programmatūrā, telpās vai galvenajā vadošajā personālā, lai nodrošinātu, ka nepieciešamie apstiprinājumi tiek iegūti bez kavēšanās.

## 2.6. PASTĀVĪGA UZRAUDZĪBA PĒC APSTIPRINĀŠANAS

2.6.1. Pēc tam, kad *ATO* būs saņēmusi apstiprinājumu, sertificēšanas iestāde to pastāvīgi uzraudzīs, lai pārliecinātos par to, ka *ATO* darbojas atbilstīgi apstiprinājuma nosacījumiem.

2.6.2. Norādījumi par pastāvīgo uzraudzību, kas jāīsteno sertificēšanas iestādei, sniegti 10. nodaļā.

# 3. nodaļaAPMĀCĪBU UN PROCEDŪRU ROKASGRĀMATA

## 3.1. IEVADS

3.1.1. Apmācību un procedūru rokasgrāmatā sniegta informācija par piedāvātajām apmācības programmām un to, kā apmācību organizācija īsteno šos pasākumus. Tas ir būtisks dokuments organizācijām, jo sniedz vadošajiem un ierindas darbiniekiem skaidrus norādījumus par organizācijas politiku un procedūrām un procesiem, kas tiek izmantoti apmācības nodrošināšanai. Tas ir arī būtisks dokuments sertificēšanas iestādei. Apstiprināšanas procesā tas ļauj iestādei novērtēt, vai organizācijas plānotais darbības veids atbilst spēkā esošajām prasībām un pieņemtajai praksei. Organizācijas darbības laikā lielu daļu no sertificēšanas iestādes uzraudzības pasākumiem aizņem pārliecināšanās par to, ka organizācija rīkojas saskaņā ar apmācību un procedūru rokasgrāmatu.

3.1.2. Svarīgi, ka visi darba dokumenti, tostarp apmācību un procedūru rokasgrāmata, nav pretrunā viens otram un normatīvajiem aktiem, ražotāja prasībām un cilvēkfaktoru principiem. Tāpat ir jānodrošina, ka rokasgrāmata tiek konsekventi izmantota visās organizācijas struktūrvienībās. Panākumu faktors ir integrēta pieeja, kurā darba dokumenti tiek uztverti kā nedalāma sistēma.

3.1.3. Šajā nodaļā izklāstīts tas, kā jāizstrādā, jāievieš un jāpārvalda apmācību un procedūru rokasgrāmata.

## 3.2. DOKUMENTĀCIJAS PĀRVALDĪBA

3.2.1. Atbilstīgi 1. pielikuma 2. papildinājumam apmācību un procedūru rokasgrāmatu var izdot atsevišķās daļās, ja *ATO* uzskata, ka ir pārāk apgrūtinoši iekļaut visu nepieciešamo saturisko informāciju vienā dokumentā. Minētajā papildinājumā arī atļauta šo dokumentu atjaunināšana, lai nodrošinātu to nepārtrauktu būtiskumu un atbilstību piemērojamajiem valsts normatīvajiem aktiem. Praktiski paņēmieni, kas palīdzēs *ATO* nodrošināt atbilstību šiem standartiem, ir visnotaļ sīki izklāstīti 3.8. punktā.

3.2.2. Šīs rokasgrāmatas B papildinājumā ir sīki izklāstīta informācija par elementiem, kas veido efektīvu kvalitātes sistēmu, kurai nepieciešami uzticama politika, procesi un procedūras dokumentācijas pārvaldības un lietvedības jomā. Tā kā nepilnības dokumentācijas pārvaldībā noved pie sliktas standartizācijas un samazinātas apmācību kvalitātes, iestādēm uzmanīgi jāuzrauga nepilnības šajā jomā, iekļaujot šo jomu savā drošības uzraudzības programmā.

## 3.3. SATURS

Apmācību un procedūru rokasgrāmatas saturs ir vispārīgi izklāstīts 1. pielikuma 2. papildinājumā. Šīs rokasgrāmatas A papildinājumā sniegta sīkāka informācija par rokasgrāmatas saturu un iekļautas papildu prasības tām *ATO*, kas veic mācību lidojumus, izmantojot gaisa kuģus. Atkarībā no organizācijas apmācību mēroga, sarežģītības un jomas dažus sarakstā norādītos elementus var samazināt, apvienot vai paplašināt.

## 3.4. ORGANIZĒŠANA

3.4.1. Apmācību un procedūru rokasgrāmata ir jāorganizē saskaņā ar kritērijiem attiecībā uz informāciju, tās svarīgumu un izmantošanu. Informācijai jābūt strukturētai un izkārtotai tā, lai operatīvais personāls spētu tai ērti piekļūt. Šie principi palīdzēs noteikt to, vai rokasgrāmata jāizdod kā viens dokuments vai jāsadala atsevišķās daļās. Ja apmācību un procedūru rokasgrāmata tiek organizēta atsevišķās daļās, tajā jāiekļauj kopējais satura rādītājs, lai palīdzētu lasītājiem atrast informāciju, kas iekļauta vairāk nekā vienā daļā. Kopējais satura rādītājs ir jāievieto katra dokumenta sākumā.

3.4.2. Rokasgrāmatai jābūt saskanīgai ar apmācību organizācijas filozofiju, politiku, procesiem un procedūrām.

## 3.5. STRUKTŪRA

3.5.1. Rokasgrāmatas struktūrai jābūt viegli uztveramai, piemērotai tai informācijai, kura dokumentēta šajā rokasgrāmatā, un skaidri norādītai, izmantojot virsrakstus un citus noformēšanas līdzekļus. Dokumenta sākumā jāsniedz dokumenta struktūras skaidrojums, paskaidrojot tādus organizatoriskos elementus kā virsraksti, numerācija, dokumenta galvenās daļas un citi kodējumu un grupējumu avoti.

3.5.2. Precīzs formulējums jāizmanto vienmēr, kad tas ir iespējams. Izmantoto priekšmetu un darbību apzīmēšanai lietotie termini konsekventi jālieto visā rokasgrāmatā, un tiem jābūt skaidriem un viegli saprotamiem.

3.5.3. Visā dokumentā jāievēro konsekvence rakstības stilā, terminoloģijā, noformējumā un grafiskā attēlojuma un apzīmējumu lietojumā, tostarp noteiktu informācijas veidu novietojumā un mērvienību un kodu izmantošanā.

3.5.4. Rokasgrāmatā jābūt iekļautam definīciju un būtisko terminu skaidrojumam, tostarp akronīmu un/vai saīsinājumu sarakstam. Definīciju un būtisko terminu skaidrojums ir periodiski jāatjaunina, lai nodrošinātu piekļuvi jaunākajai terminoloģijai.

3.5.5. Lai nodrošinātu ērtu grozījumu veikšanu un rokasgrāmatas izplatīšanu, rokasgrāmatas izstrādes laikā jānosaka un jāizveido atbilstošs pārskatīšanas process.

3.5.6. Apmācību un procedūru rokasgrāmatai ir jāatbilst apmācību organizācijas kvalitātes nodrošināšanas praksei.

## 3.6. VALIDĀCIJA

3.6.1. Pirms apmācību un procedūru rokasgrāmatas izdošanas tā ir jāpārbauda un jātestē reālos apstākļos. Validācijas procesā jāizskata svarīgākie rokasgrāmatā iekļautās informācijas aspekti, lai pārliecinātos par tās efektivitāti. Validācijas procesā jāiekļauj savstarpējās mijiedarbības kārtība, kas izveidojusies starp grupām organizācijā.

3.6.2. Rokasgrāmatas galīgajā pārbaudē jāpārliecinās par to, ka visi nepieciešamie temati ir apspriesti lietotāja vajadzībām piemērotā detalizācijas līmenī. Galīgajā pārbaudē jāpārliecinās arī par atbilstību drošības noteikumiem, ražotāja ieteikumiem un organizācijas filozofijai, politikai, procedūrām un procesiem.

## 3.7. IZPLATĪŠANA UN ATGRIEZENISKĀ INFORMĀCIJA

3.7.1. Pēc apmācību un procedūru rokasgrāmatas izdošanas apmācību organizācijai ir jāuzrauga tās izmantošana. Tādējādi tiks nodrošināta rokasgrāmatas pienācīga un realitātei atbilstoša izmantošana attiecīgajā darba vidē tādā veidā, kas sasaucas ar ekspluatācijas aspektiem un dod labumu personālam, kuram šāda rokasgrāmata paredzēta.

3.7.2. Uzraudzībā ir jāiekļauj oficiāla atgriezeniskās informācijas sistēma, lai saņemtu informāciju no galvenajiem rokasgrāmatas lietotājiem un citām personām, kuras ietekmēs jaunā vai pārskatītā politika, procedūra vai process. Šis jautājums ir visnotaļ sīki apspriests B papildinājumā.

## 3.8. GROZĪJUMI

3.8.1. Apmācību organizācijai ir jāizveido efektīva informācijas vākšanas un pārbaudes sistēma, lai apstrādātu informāciju, kas saņemta no visiem organizācijai būtiskajiem avotiem, piemēram, no sertificēšanas iestādes, drošības regulatoriem, klientiem, ražotājiem un aprīkojuma pārdevējiem, kā arī izplatīšanas un pārskatīšanas kontroles sistēma.

*Piezīme. Ražotāji sniedz informāciju par konkrētā aprīkojuma, gaisa kuģa un tā komponentu ekspluatāciju un tehnisko apkopi, kurā uzsvērta aprīkojuma vai gaisa kuģu sistēmu lietošana un procedūru piemērošana apstākļos, kas var nepilnīgi atbilst apmācību organizācijas prasībām. Apmācību organizācijām jāpārliecinās par to, ka šāda informācija atbilst šo organizāciju un sertificēšanas iestādes vajadzībām.*

3.8.2. Apmācību organizācijai ir arī jāizstrādā informācijas izskatīšanas, izplatīšanas un pārskatīšanas kontroles sistēma, lai apstrādātu informāciju, kas izriet no organizācijā notiekošajām izmaiņām. Tostarp tās var būt šādas izmaiņas:

a) organizācijas politikā, procesos, procedūrās un praksē;

b) kas rodas, pamatojoties uz darbības pieredzi;

c) jomās, kurās tiek sniegta apmācība;

d) apmācības programmu saturā;

e) rezultātos, kas izriet no jauna aprīkojuma uzstādīšanas;

f) apstiprināšanas dokumentā vai apliecībā un

g) ko veic ar mērķi uzturēt standartizāciju.

3.8.3. Apmācību un procedūru rokasgrāmata ir jāpārskata saistībā ar citiem darba dokumentiem, kas ietilpst organizācijas dokumentu kontroles sistēmā:

a) periodiski (vismaz vienu reizi gadā);

b) pēc ievērojamiem notikumiem, piemēram, pēc apvienošanas, iegādes, straujas izaugsmes vai samazināšanas;

c) pēc tehnoloģiskām izmaiņām, piemēram, pēc jauna aprīkojuma ieviešanas, un

d) pēc izmaiņām drošības noteikumos.

3.8.4. Par pastāvīgām izmaiņām apmācību un procedūru rokasgrāmatā ir jāpaziņo, izmantojot oficiālu grozījumu veikšanas procesu. Rokasgrāmata ir jāgroza vai jāpārskata atbilstīgi vajadzībai, lai nodrošinātu, ka tajā iekļauta jaunākā informācija.

3.8.5. Grozījumu un izmaiņu izplatīšanas funkcijā jābūt iekļautai izsekošanas sistēmai. Šādā izsekošanas sistēmā jābūt ietvertam noteiktas formas reģistrācijas žurnālam, kas apvienots ar procedūru, kura nodrošina, ka visi grozījumi tiek nekavējoties izplatīti visām organizācijām un personām, kurām ir izsniegta rokasgrāmata.

# 4. nodaļaKVALITĀTES NODROŠINĀŠANA

## 4.1. MĒRĶIS

4.1.1. Saskaņā ar 1. pielikuma 2. papildinājumu kvalitātes nodrošināšanas mērķis ir nodrošināt tādus rezultātus, kas atbilst standartiem, kuri noteikti *ATO* rokasgrāmatā un sertificēšanas iestādes izdotajās prasībās un dokumentos. Kvalitātes nodrošināšanas principu efektīva piemērošana palīdzēs *ATO* izpildīt visas normatīvās prasības.

4.1.2. Kvalitāte ir rezultāts, kas iegūts, piemērojot virkni procesu, tostarp izstrādājot standartus, plānojot pasākumus un dokumentējot procedūras, kas paredzētas šo pasākumu un standartu atbalstam, apmācot iesaistīto personālu pirms dokumentēto procedūru īstenošanas un mērot pasākumu rezultātus, lai pārliecinātos par to, ka pasākumi atbilst noteiktajiem standartiem un ir sasniegti plānotie rezultāti. Ja tiek konstatēta neatbilstība, tiek veikti korektīvi pasākumi, lai uzlabotu procesus un procedūras. Jāatzīmē, ka, lai nodrošinātu patiesu efektivitāti labāko produktu un pakalpojumu sniegšanā, *ATO* ir jāievieš gan apsteidzoši procesi, gan reaģējoši procesi. B papildinājumā izklāstīti apsteidzošie procesi un sniegti norādījumi par to, kā institucionalizēt kvalitātes sistēmu, kas ietver kvalitātes nodrošināšanu un palīdz *ATO* pilnīgi īstenot tās potenciālu.

4.1.3. Turpmākajos punktos sniegti norādījumi un informācija par kvalitātes nodrošināšanu, kas katrai *ATO* ir jāizveido saskaņā ar 1. pielikuma 2. papildinājumu.

## 4.2. ELEMENTI

Apmācību un procedūru rokasgrāmatā jāspēj skaidri identificēt turpmāk norādītie kvalitātes nodrošināšanas elementi:

a) organizācijas politika apmācību jomā (gan klientiem, gan savam personālam);

b) apmācību standarti;

c) atbildības sadalījums;

d) resursi, organizācija un darbības procesi;

e) procedūras, ar kurām nodrošina apmācību atbilstību politikai;

f) procedūras, ar kurām identificē neatbilstību politikai un standartiem, un procedūras korektīvo darbību veikšanai, un

g) pieredzes un tendenču novērtēšana un analīze attiecībā uz politiku un apmācību standartiem, lai sniegtu sistēmā atgriezenisko informāciju apmācību kvalitātes turpmākai uzlabošanai.

## 4.3. KVALITĀTES NODROŠINĀŠANA UN *ATO* KVALITĀTES SISTĒMA

Informācija par kvalitātes nodrošināšanas prasībām un vispārējas kvalitātes sistēmas izveidi apstiprinātai apmācību organizācijai ir sniegta B papildinājumā.

# 5. nodaļaDROŠĪBAS PĀRVALDĪBAS SISTĒMA (*SMS*)

## 5.1. MĒRĶIS

5.1.1. Saskaņā ar 1. pielikuma 2. papildinājumu *ATO*, “kas ir pakļauta drošības riskiem savu pakalpojumu sniegšanas laikā, [jāuzliek par pienākumu] ieviest [līgumslēdzējai valstij] pieņemamu drošības pārvaldības sistēmu.” Sertificēšanas iestādei un *ATO* ir svarīgi aptvert un saprast *SMS* piemērojamību attiecībā uz *ATO*: prasību pieņemt *SMS* praksi ir paredzēts attiecināt vienīgi uz tām apmācību organizācijām, kuru pasākumi tieši ietekmē gaisa kuģa drošu ekspluatāciju.

*1. piezīme. Piemēram, SMS programma būs jāievieš gadījumā, ja ATO izmanto gaisa kuģi lidojumu apmācībai vai ir iesaistīta topošo gaisa satiksmes dispečeru apmācībā, kurā ATO privāti ekspluatētā lidlaukā tiek faktiski vadīts gaisa kuģis. Topošo gaisa satiksmes dispečeru apmācības gadījumā SMS prasību var uzskatīt par izpildītu, ja apmācību pasākums ir iekļauts aeronavigācijas pakalpojumu sniedzēja SMS.*

*2. piezīme. ATO tieši neapdraud gaisa kuģa drošu ekspluatāciju gadījumā, ja, piemēram, ATO gaisa kuģa apkalpes locekļu apmācībā izmanto vienīgi kompleksos lidojumu trenažierus. Vēl viens piemērs būtu ATO, kas nosūta savus gaisa kuģa tehniskās apkopes kursantus uz apstiprinātu tehniskās apkopes organizāciju (AMO) praksei darba izpildes vietā mācību programmas ietvaros. Šādā gadījumā AMO būtu pienākums nodrošināt, ka AMO SMS ir ietverta kursantu dalība gaisa kuģa tehniskās apkopes pasākumos.*

5.1.2. *SMS* ir pārvaldības sistēma, kurā ietilpst riska pārvaldībai paredzēta dokumentēta politika, procesi un procedūras un kurā operācijas un tehniskās sistēmas ir integrētas ar finanšu līdzekļu un cilvēkresursu pārvaldību, lai nodrošinātu aviācijas un sabiedrības drošību.

*Piezīme. Ņemot vērā to, ka pastāv cieša saistība starp SMS un kvalitātes sistēmu (ja kvalitātes sistēma tiek ieviesta ārpus 1. pielikumā noteiktās kvalitātes nodrošināšanas prasības darbības jomas), abas sistēmas var būt piemēroti apvienot vienā “drošības un kvalitātes” funkcijā, ja organizācija to uzskata par vajadzīgu.*

## 5.2. SATVARS UN NEPIECIEŠAMIE ELEMENTI

Drošības pārvaldības sistēmas īstenošanas un nodrošināšanas satvars un nepieciešamie elementi ir noteikti 1. pielikuma 4. papildinājumā. Norādījumi par drošības pārvaldības sistēmām ir sniegti Doc 9859.

## 5.3. *ATO* DROŠĪBAS PĀRVALDĪBAS SISTĒMA (*SMS*)

D papildinājumā sniegti norādījumi tām *ATO*, kam ir pienākums ieviest *SMS*.

# 6. nodaļaTELPAS UN APRĪKOJUMS

## 6.1. TELPAS

*ATO* ir jābūt piekļuvei paredzēto operāciju mērogam un darbības jomai piemērotām telpām mācīšanos veicinošā vidē. Šīs telpas ir:

a) vispārējas nozīmes zonas, kuras veido pietiekama:

* + - * + darba telpa *ATO* vadības, administratīvajam un apmācību personālam;
				+ mācību un eksaminācijas telpas un informācijas ieguves un bibliotēkas telpas, un
				+ noliktavas telpas, tostarp drošas zonas apmācības un personāla dokumentācijas glabāšanai;

b) mācību klašu zonas, kuras ir pienācīgi aprīkotas, lai efektīvi pasniegtu apmācības programmas teorētiskos elementus saskaņā ar apmācību un procedūru rokasgrāmatu, un

c) praktiskās apmācības zonas, kas ir iekārtotas un aprīkotas tā, lai nodrošinātu nepieciešamo prasmju apguvi; atbilstīgi attiecīgajam gadījumam tām jābūt šādām telpām:

* + - * + lidojumu operāciju, lidojumu plānošanas un instruktāžas telpas;
				+ zonas, kas paredzētas apmācības organizēšanai, izmantojot simulācijas un procedūru trenažierus;
				+ piemērotas zonas apmācībās izmantotā gaisa kuģa novietošanai;
				+ darbnīcas un gaisa kuģa angāri, un
				+ zonas, kas paredzētas detaļu, instrumentu un materiālu glabāšanai.

*Piezīme. Iepriekš minētās telpas neietver nevienu valsts drošības programmā paredzētu elementu, piemēram, pārbaudes zonas personām, kuras vēlas iekļūt apsargājamās ierobežotas pieejamības zonās.*

## 6.2. APMĀCĪBU KURSPROGRAMMATŪRA UN APRĪKOJUMS

Atbilstīgi 1. pielikumam *ATO* ir jānodrošina, ka visa kursprogrammatūra un aprīkojums, kas saskaņā ar apmācību un procedūru rokasgrāmatu ir nepieciešams apmācības programmā, ir pieejams un labā darba kārtībā. Izmaiņas šajos darba apstākļos un pagaidu risinājumi ir jāapspriež ar attiecīgo iestādi pirms plānotās apmācības turpināšanas.

## 6.3. TRENAŽIERU APSTIPRINĀŠANA

6.3.1. Straujas tehnoloģiskās attīstības apstākļos tirgū nonāk arvien vairāk trenažieri sertificēta personāla apmācībai aviācijas nozarē. Dažās apmācības programmās tiek izmantota pat uz tīmekļa resursiem balstīta simulācija tādā mērā, ka programma tiek sekmīgi apgūta un kurss sekmīgi pabeigts, kursantiem nepametot viņu ierasto darba vietu vai atsevišķos gadījumos pat viņu dzīvesvietu.

6.3.2. Katrs trenažieris, kurš ir paredzēts apmācībai, testēšanai vai pārbaudēm apstiprinātā apmācību programmā un attiecībā uz kuru tiek pieprasīta ieskaite, ir jādara pieejams attiecīgajai sertificēšanas iestādei, lai noteiktu tā piemērotību pirms izmantošanas sākuma.

6.3.3. Papildus valsts normatīvo aktu prasībām *ATO* attiecībā uz visiem trenažieriem ir jāievieš vismaz turpmāk minētie pasākumi:

a) regulārās tehniskās apkopes programma, lai nodrošinātu, ka trenažieri turpina pareizi darboties un attiecīgajā gadījumā precīzi atdarina jebkādu komponentu, sistēmu vai aprīkojumu, attiecībā uz kuru tiek pieprasīta apmācības, pārbaudes vai testēšanas ieskaite, un

b) dokumentācijas process attiecībā uz katru trenažieri, ko paredzēts izveidot un nodrošināt; šādā procesā precīzi jāreģistrē ierīces izmantošana un jāuzskaita jebkāda darbības neatbilstība ierīces funkcionalitātei vai paredzētajiem darbības rādītājiem, kas var ietekmēt apmācību.

6.3.4. Lidmašīnas (un helikopterus pēc Doc 9625 II sējuma publicēšanas 2012. gadā) aizstājošo komplekso lidojumu trenažieru kvalifikācijas un piemērotības kritēriji ir sīki izklāstīti Doc 9625.

6.3.5. *ICAO* ir publicējusi kvalifikācijas kritērijus vienīgi attiecībā uz kompleksajiem lidojumu trenažieriem, bet ne attiecībā uz citiem trenažieriem. Attiecīgi sertificēšanas iestādei ir pienākums noteikt kritērijus tāda trenažiera piemērotības noteikšanai, kurš neietilpst Doc 9625 norādījumu darbības jomā, jebkurai apstiprinātai apmācību programmai. Šajā saistībā sertificēšanas iestāde izskatīs apmācības uzdevumus, ko plānots veikt, izmantojot attiecīgo ierīci, attiecīgo ieskaišu nokārtošanu un ierīces spēju sasniegt vēlamos apmācības rezultātus.

# 7. nodaļa*ATO* PERSONĀLA KOMPLEKTĒŠANA

7.1. Katrai *ATO* jābūt atbildīgajai amatpersonai un galvenajam vadības personālam. Daži no tipiskākajiem vadošajiem amatiem:

a) atbildīgā amatpersona (kura vienlaikus var būt arī apmācību vadītājs);

b) apmācību vadītājs;

c) apmācības pakalpojumu vadītājs;

d) kvalitātes vadītājs;

e) tehniskās apkopes vadītājs, ja piemērojams, un

f) lidojumu drošības pārvaldnieks, ja piemērojams.

7.2. Atkarībā no organizācijas lieluma un darbības jomas un sertificēšanas iestādes prasībām daži no vadošajiem amatiem var būt papildināti ar padotajiem atbilstīgi tam, kā norādīts C papildinājuma organizatoriskajās shēmās. Mazie *ATO* ar vienkāršāku struktūru var apvienot dažus vadošos amatus, kad kļūst skaidrs, ka šādam lēmumam nebūs nelabvēlīga ietekme.

7.3. *ATO* ir jānodrošina kvalificēti un kompetenti instruktori un vērtētāji paredzēto operāciju mērogam un darbības jomai atbilstīgā skaitā, un šiem instruktoriem un vērtētājiem jābūt saņēmušiem sertificēšanas iestādes noteiktās apliecības, sertifikātus, kvalifikācijas un kvalifikācijas atzīmes vai atļaujas.

7.4. Instruktoriem un vērtētājiem būs jāsaņem sākotnējā apmācība un regulārā apmācība sertificēšanas iestādes noteiktos laika posmos, kā arī kvalifikācijas celšana par jaunāko tehnoloģiju un apmācību metodēm, kas piemērotas zināšanām un prasmēm, kuras kursanti apgūst un kuras tiek pārbaudītas eksāmenos.

7.5. *ATO* ir jānodrošina, ka ir pieejams pietiekams skaits sagatavotu un kompetentu darbinieku šīs organizācijas kvalitātes sistēmas nepārtrauktas efektivitātes nodrošināšanai.

# 8. nodaļaTREŠĀS PUSES PAKALPOJUMU SNIEDZĒJI (ĀRPAKALPOJUMI)

## 8.1. KURSPROGRAMMATŪRA

8.1.1. Apmācību programmai kļūstot arvien sarežģītākai, arvien vairāk *ATO* uzskata, ka tām ir izdevīgi nodot kursprogrammatūras izstrādi ārpakalpojumu sniedzējiem. Jo īpaši tas attiecas uz kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmām, kuru pamatā ir precīza darba pienākumu/uzdevumu analīze, attiecībā uz ko pēc tam tiek piemērota apmācības organizēšanas sistēmas metodoloģija. Ņemot vērā šādas programmas efektīvai izstrādei nepieciešamā darba apjomu un salīdzinoši neilgo nepieciešamību pēc papildu darbaspēka izstrādes posmā, *ATO* bieži vien izvēlas sazināties ar uzņēmumiem, kuri specializējas apmācību kursprogrammatūras izstrādē.

8.1.2. Neatkarīgi no tā, vai *ATO* piesaista ārēju palīdzību kursprogrammatūras izstrādē un nodrošināšanā, sertificēšanas iestādei ir jāprasa *ATO* uzņemties atbildību par tās kursprogrammatūras kvalitāti un piemērotību. Tāpēc attiecībā uz darbu, ko veic trešās puses pakalpojumu sniedzējs, ir jāpiemēro tā pati kvalitātes nodrošināšanas prakse, kas *ATO* ir jāpiemēro savā darbā.

## 8.2. TELPAS UN APRĪKOJUMS

8.2.1. Bieži vien apmācībai aviācijas nozarē ir ciklisks raksturs, *ATO* darbībai ilgstoši nesasniedzot tās darbības iespēju robežas, kam seko pēkšņs pieprasījuma pieaugums, kas pārsniedz organizācijas iespējas. Lai samazinātu ietekmi, ko rada nespēja efektīvi nodrošināt pieprasījumu un līdz ar to iespējamā vērtīgu klientu zaudēšana, *ATO* bieži vien ir noslēgušas pastāvīgus līgumus ar citām organizācijām par tām piederošo telpu un aprīkojuma nomu.

8.2.2. Citas organizācijas telpu un aprīkojuma pagaidu izmantošana var radīt dažas problēmas saistībā ar *ATO* kvalitātes nodrošināšanas procesiem. Tieši šādos apstākļos piesardzības trūkums var nopietni iedragāt apmācību integritāti un kvalitāti. Lai nodrošinātos pret šādiem gadījumiem, *ATO* ir jāizstrādā un jādokumentē savā kvalitātes rokasgrāmatā darbnepārtrauces plāni gadījumiem, kad apmācība ir sasniegusi tādu līmeni, ka jāizmanto citas organizācijas telpas un aprīkojums.

## 8.3. PERSONĀLS

8.3.1. Visizplatītākā *ATO* ārpakalpojumu izmantošanas prakse ir instruktoru nolīgšana uz noteiktu laiku; bieži vien šāds personāls tiek nolīgts no uzņēmumiem, kuri specializējas licencēta apmācību personāla nodrošināšanā. Tieši šādos periodos uzticama kvalitātes sistēma aizsargās *ATO* apmācību programmu integritāti un kvalitāti un *ATO* kā kvalitatīvu produktu un pakalpojumu sniedzēja reputāciju.

8.3.2. Lai arī uz laiku nodarbinātām personām var būt vislabākie nodomi un kvalifikācija, viņi tomēr paaugstina risku, ka apmācības neatbildīs standartam un samazināsies *ATO* klientiem sniegtā pakalpojuma kvalitātes līmenis. Šādu risku samazinās viegli uztverama un vienādi piemērojama sīki dokumentēta politika, procesi un procedūras apvienojumā ar sākotnējo instruktāžu.

8.3.3. Papildus sava pastāvīgā personāla apmācībai *ATO* ir jānodrošina, ka uz nepilnu slodzi vai uz laiku nodarbinātiem instruktoriem pirms darba pienākumu uzsākšanas pēc noteikta pārtraukuma tiek nodrošināta regulāra kvalifikācijas celšana. Šajā sagatavošanas plānā jāiekļauj atkārtota iepazīstināšana ar organizācijas kvalitātes sistēmu un nepieciešamo pakalpojumu līmeni. Tāpat kā 8.2. punktā minētie darbnepārtrauces plāni, arī politika, procesi un procedūras, saskaņā ar kuriem plānots nodarbināt pagaidu instruktorus, ir pienācīgi jādokumentē *ATO* kvalitātes rokasgrāmatā.

# 9. nodaļaDOKUMENTĒŠANA

9.1. Apmācību precīza un pilnīga dokumentēšana ir svarīgs apstiprināšanas prasību izpildes aspekts. Tā ir arī būtisks instruments, ko *ATO* izmanto, lai nodrošinātu savu apmācību nepārtrauktību un konsekvenci. Nepieciešamajai apmācības personāla un kursantu kvalifikācijai ir jābūt reģistrētai uzskaites sistēmā, lai nodrošinātu šo kvalifikāciju uzraudzību un atbilstību.

9.2. *ATO* uzskaites sistēmai jāpiemīt turpmāk minētajām īpašībām.

***a) Pilnīgums.*** Apmācību organizācijas dokumentācijai jānodrošina dokumentāri pierādījumi par katru apmācības pasākumu un iespēja izsekot katra organizācijā apmācītā kursanta un organizācijas instruktora apmācības vēsturei.

***b) Integritāte.*** Svarīgi uzturēt dokumentācijas integritāti, nodrošinot, ka dokumentācija netiek pārvietota vai ka tajā netiek veikti labojumi. Lai nodrošinātu nepārtrauktību nopietnas avārijas gadījumā, nepieciešamas arī dokumentācijas rezerves kopijas.

9.3. Katrai apmācību organizācijai ir arī jāpieņem noteikumi, saskaņā ar kuriem tiek arhivēta neaktīvā personu nodarbinātības un apmācības dokumentācija. Dokumentācijas arhivēšanas noteikumiem arī jābūt saskaņā ar valsts prasībām un prasībām, kas noteiktas 1. pielikuma 2. papildinājuma 8.3. punktā.

# 10. nodaļaSERTIFICĒŠANAS IESTĀDES ĪSTENOTĀ PĀRRAUDZĪBA

10.1. Sertificēšanas iestāde ir atbildīga par pārraudzību. Pārraudzībā ietilpst *ATO* apstiprināšanas process un *ATO* īstenotās apmācības nepārtraukta uzraudzība pēc apstiprināšanas. Uzraudzības pasākumu mērķis ir nodrošināt, ka *ATO* darbojas atbilstīgi tās apstiprinājuma nosacījumiem. Tā ietver *ATO* kvalitātes nodrošināšanas sistēmas, tās administratīvās, tehniskās un apmācības dokumentācijas pārbaudi, kā arī *ATO* darbības pārbaudi. Uzraudzība ir pastāvīga funkcija, kura var ietvert arī sertificēšanas iestādes turētās dokumentācijas, piemēram, pārbaudes lidojumu un eksāmenu rezultātu, izskatīšanu, kā arī inspekcijas uz vietas, auditus un citus uzraudzības pasākumus.

10.2. Turpmāk minēti galvenie *ATO* darbību elementi, kurus atbilstīgi attiecīgajam gadījumam sertificēšanas iestāde pārrauga:

a) atbilstīga personāla pieejamība skaita un kvalifikācijas ziņā;

b) instruktoru apliecību, sertifikātu, kvalifikācijas atzīmju un atļauju derīgums;

c) reģistrācijas žurnāli;

d) apmācību nodarbībām un kursantu skaitam piemērotas un atbilstīgas telpas;

e) dokumentācijas process (piemēram, apmācību un procedūru rokasgrāmatas pārskatīšana un atjaunināšana) ar īpašu uzsvaru uz kursa dokumentāciju, tostarp sistēmas atjauninājumu dokumentāciju, apmācību/operāciju rokasgrāmatām u. c.;

f) apmācību norise klasē un trenažieros un, ja piemērojams, mācību lidojumi vai apmācība darba vietā, tostarp instruktāža un izanalizēšana;

g) instruktoru apmācība;

h) kvalitātes nodrošināšanas prakse;

i) drošības pārvaldības sistēmas funkcionalitāte;

j) novērtēšana un pārbaude;

k) apmācību, eksaminācijas un novērtēšanas dokumentācija;

l) gaisa kuģa reģistrācija, saistītie dokumenti un tehniskās apkopes dokumentācija, un

m) trenažieru kvalifikācija un apstiprinājums.

10.3. Valsts var nolemt nodot apstiprināšanas un/vai pastāvīgās uzraudzības procesu reģionālajai drošības pārraudzības organizācijai (*RSOO*), ko izveidojusi valstu grupa ar mērķi rentablā veidā panākt lielāku vienotību un reģionālo integrāciju normatīvo aktu un darbības standartu jomā. Šādā gadījumā nodotajām funkcijām jābūt skaidri noteiktām vienošanās dokumentā, ar kuru tika izveidota *RSOO*.

*Piezīme. Norādījumi par to, kā vienota atestācijas un uzraudzības sistēma var darboties reģionālas drošības uzraudzības organizācijas (RSOO) ietvaros, ir sniegti Doc 9734 B daļā un Doc 9379.*

# 11. nodaļaSANKCIONĒTIE NOVĒRTĒJUMI UN PĀRBAUDES, KO ĪSTENO *ATO*.

11.1. Sertificēšanas iestādes parasti izdos atsevišķus norādījumus par kursantu novērtēšanu un pārbaudēm. Sertificēšanas iestādes pienākums ir nodrošināt, ka ir ieviestas atbilstošas procedūras ar apliecību un kvalifikācijas atzīmju izdošanu saistīto testu un pārbaužu īstenošanai. Ieteicams arī novērst tādas situācijas, kad persona, kura veic apmācību, ir atbildīga arī par kursanta novērtēšanu apmācības beigās. Vislabāk, ja ar apliecību vai kvalifikācijas atzīmes izdošanu saistīto novērtēšanu veic vērtētāji, kuri ir neatkarīgi no attiecīgo apmācību nodrošinošās *ATO*.

11.2. Sertificēšanas iestāde pēc saviem ieskatiem var noteikt, ka *ATO* izraugās vērtētājus atbilstīgi sertificēšanas iestādes apstiprinātiem kritērijiem. Šāda kārtība jāapsver vienīgi tad, ja *ATO* var pierādīt, ka tā spēj konsekventi izpildīt sertificēšanas iestādes noteiktos standartus.

# 12. nodaļaĀRVALSTS *ATO* APSTIPRINĀŠANA

## 12.1. APSTIPRINĀJUMA NEPIECIEŠAMĪBA

Sertificēšanas iestādei bieži vien ir jāapstiprina *ATO*, kas atrodas ārpus tās valsts teritorijas. Dažkārt šādu *ATO* izmantošanas pamatā ir ar izmaksām saistīti apsvērumi vai vienkārši tas, ka valsts tirgus nespēj nodrošināt atsevišķu veidu specializētu apmācību aviācijas nozarē vietējā līmenī.

## 12.2. APSTIPRINĀŠANAS PROCESS

12.2.1. Principā ārvalstīs esošu apmācību organizāciju apstiprināšana neatšķiras no vietējo apmācību organizāciju apstiprināšanas. Šajā dokumentā izklāstītie principi un procedūras ir pilnīgi piemērojami attiecībā uz ārvalstīs esošām *ATO*.

12.2.2. Praktiskas grūtības ir galvenokārt saistītas ar faktu, ka sertificēšanas iestādēm var nebūt nepieciešamo līdzekļu nodrošināt pienācīgu pārraudzību pār ārvalstīs esošu *ATO*. Lai pārvarētu šādas grūtības, šīs iestādes bieži vien papildus saviem pasākumiem paļaujas uz uzņemšanas valsts apstiprināšanas un uzraudzības sistēmu. Šī ir efektīva pieeja, tomēr, lai to varētu piemērot, valstīm, kas atzīst uzņemšanas valsts nodrošināto pārraudzību, ir pilnīgi jāizprot sākotnējā apstiprinājuma un pastāvīgās uzraudzības programmas nosacījumi un normatīvais pamats. Tas var novest pie pārraudzības papildnosacījumu noteikšanas.

## 12.3. DIVPUSĒJĀS VIENOŠANĀS PAR APSTIPRINĀŠANU

Vienmēr, kad tas ir iespējams, valstis ir aicinātas izveidot savstarpēji saskaņotas procedūras, lai samazinātu iespējamību, ka tiek nevajadzīgi noslogota sertificēšanas iestāde un nozare, katrai iesaistītajai iestādei dublējot apstiprināšanas pasākumus. Pēc sākotnējā apstiprinājuma piešķiršanas *ATO* valstis var uzlabot efektivitāti, salīdzinot savus apstiprināšanas procesus ar uzņemšanas valsts apstiprināšanas procesu un sākot īstenot kopīgu labāko praksi, lai izveidotu savstarpēji izdevīgu *ATO* pastāvīgās pārraudzības programmu katras iesaistītās valsts teritorijā.

# A papildinājumsAPMĀCĪBU UN PROCEDŪRU ROKASGRĀMATAS SATURS

Šis papildinājums papildina 1. pielikuma 2. papildinājumā sniegto informāciju. Šā papildinājuma I daļā izklāstītas prasības visām *ATO* attiecībā uz apmācību un procedūru rokasgrāmatas saturu. II daļā sniegta informācija par papildu prasībām attiecībā uz rokasgrāmatas saturu tām *ATO*, kas nodrošina lidojumu apmācību, izmantojot gaisa kuģi.

## I daļa. Prasības visām *ATO* attiecībā uz rokasgrāmatas saturu

Apmācību un procedūru rokasgrāmatā jāiekļauj šā papildinājuma 1.–8. punktā minētie elementi, ciktāl tie ir atbilstoši attiecīgajam apmācību tipam.

**1. VISPĀRĒJI NORĀDĪJUMI**

1.1. Preambula, kurā sniedz informāciju par rokasgrāmatas izmantošanu un piemērojamību.

1.2. Satura rādītājs.

1.3. Rokasgrāmatas grozīšana, pārskatīšana un izplatīšana:

a) grozījumu veikšanas procedūra;

b) grozījumu reģistrācijas lappuse;

c) izplatīšanas saraksts un

d) spēkā esošo lappušu saraksts.

1.4. Definīciju un būtisko terminu skaidrojums, tostarp akronīmu un/vai saīsinājumu saraksts.

1.5. Rokasgrāmatas struktūras un izkārtojuma apraksts, tostarp:

a) rokasgrāmatas daļas un sadaļas, kā arī to saturs un pielietojums, un

b) punktu numerācijas sistēma.

1.6. Darbības jomas apraksts, kurā atļauts veikt apmācību saskaņā ar organizācijas apstiprinājuma nosacījumiem.

1.7. Organizācija (*ATO* vadības struktūras shēma; sk. piemērus C papildinājumā) un amatpersonu vārdi, uzvārdi.

1.8. Vadošā un galvenā operatīvā personāla, tostarp turpmāk minēto darbinieku, kvalifikācija, pienākumi un padotība:

a) atbildīgā amatpersona;

b) apmācību vadītājs;

c) apmācības pakalpojumu vadītājs;

d) kvalitātes vadītājs;

e) tehniskās apkopes vadītājs, ja piemērojams;

f) lidojumu drošības pārvaldnieks, ja piemērojams;

g) instruktori un

h) eksaminētāji, vērtētāji un auditori.

1.9. Politika šādos jautājumos:

a) apmācību organizācijas mērķi, tostarp ētika un vērtības;

b) *ATO* personāla atlase un viņu kvalifikācijas uzturēšana;

c) apmācību programmas struktūra un izstrāde, tostarp nepieciešamība apstiprināt un pārskatīt programmu saskaņā ar šīs rokasgrāmatas 3. nodaļas 3.6. un 3.8. punktu, kā arī apmācību programmas izstrādes nodošana trešās puses pakalpojumu sniedzējiem saskaņā ar šīs rokasgrāmatas 8. nodaļu;

d) mācību materiālu un ierīču novērtēšana, atlase un tehniskā apkope;

e) mācību telpu un aprīkojuma uzturēšana un tehniskā apkope;

f) kvalitātes sistēmas pārvaldības modeļa izstrāde un uzturēšana (sk. B papildinājumu) un

g) uz drošību darbavietā orientētas kultūras attīstīšana un uzturēšana, tostarp attiecīgajā gadījumā drošības pārvaldības sistēmas vadības modeļa ieviešana (sk. D papildinājumu).

1.10. Informācija par pieejamajām telpām un aprīkojumu, tostarp par:

a) vispārējai lietošanai paredzētām telpām, tostarp birojiem, noliktavām un arhīviem, bibliotēkām vai uzziņu dokumentācijas zonām;

b) klašu, tostarp tajās uzstādītā aprīkojuma, skaitu un lielumu un

c) trenažieru veidu un skaitu, tostarp par to atrašanās vietu, ja tie neatrodas galvenajā mācību vietā.

**2. DARBINIEKU APMĀCĪBA**

2.1. Personas vai amati, kam nodota atbildība par izpildījuma standartu uzturēšanu un par personāla kompetences nodrošināšanu.

2.2. Informācija par instruktoru kvalifikācijas apstiprināšanas un kompetences noteikšanas kārtību atbilstīgi 1. pielikuma 2. papildinājuma 7.3. punkta prasībām.

2.3. Informācija par visa personāla sākotnējās apmācības un kvalifikācijas celšanas programmām atbilstīgi 1. pielikuma 2. papildinājuma 7.4. punkta prasībām, tostarp iepazīstināšana ar personāla pienākumiem *ATO* sistēmas pārvaldības procesos (sk. B un D papildinājumu attiecīgi par kvalitātes sistēmu un drošības pārvaldības sistēmu).

2.4. Profesionālās sagatavotības līmeņa pārbaudes un kvalifikācijas celšanas procedūras.

**3. KLIENTU APMĀCĪBAS PROGRAMMAS**

Klientu apmācības programmas ietver visas atsevišķās apmācību programmas, kuras apmācību organizācija nodrošina saviem klientiem, un tās sastāv no mācību plāna, praktiskās apmācību programmas un, ja piemērojams, arī no teorētisko zināšanu programmas atbilstīgi tam, kā noteikts 3.1., 3.2. un 3.3. punktā.

**3.1. Apmācību plāns**

3.1.1. Kursa mērķis paziņojuma formā, norādot, kas kursantam jāspēj pēc apmācību pabeigšanas, izpildījuma līmeni un apmācību ierobežojumus.

3.1.2. Uzņemšanas prasības, tostarp:

a) minimālais vecums;

b) prasības attiecībā uz izglītību vai kvalifikāciju;

c) medicīniskās prasības;

d) valodas zināšanas.

3.1.3. Iepriekš iegūto zināšanu, pieredzes vai citas kvalifikācijas apliecinājums, kas jāiegūst no sertificēšanas iestādes pirms apmācību sākuma.

3.1.4. Apmācību programma, tostarp:

a) teorētiskā apmācība (zināšanas);

b) praktiskā apmācība (prasmes);

c) apmācība cilvēkfaktoru jautājumos (attieksme);

*Piezīme. Norādījumi par apmācību programmu izstrādi attiecībā uz cilvēka veiktspēju ir sniegti Doc 9683*.

d) novērtēšana un eksāmeni un

e) apmācību procesa uzraudzība, tostarp novērtēšanas un eksaminācijas pasākumi.

3.1.5. Apmācību politika:

a) ierobežojumi attiecībā uz kursantu un instruktoru apmācības periodu ilgumu un

b) ja piemērojams, minimālie atpūtas periodi.

3.1.6. Politika, saskaņā ar kuru veicama kursantu novērtēšana, tostarp:

a) testu veikšanas apstiprināšanas procedūras;

b) papildu sagatavošanas procedūras pirms atkārtotiem testiem un zināšanu testu atkārtotas kārtošanas procedūras;

c) testu protokoli un rezultātu reģistrācija;

d) prasmju attīstības pārbaužu un prasmju testēšanas procedūras;

e) zināšanu attīstības testēšanas un zināšanu testēšanas procedūras, tostarp zināšanu testu sagatavošanas procedūras, jautājumu un vērtējuma veidi un sekmīgas nokārtošanas standarti, un

f) jautājumu analīzes un izskatīšanas procedūras un aizvietojošu eksāmenu izdošanas procedūras (attiecas uz zināšanu testiem).

3.1.7. Politika attiecībā uz apmācību efektivitāti, tostarp:

a) saziņas procedūras starp dažādām apmācību struktūrvienībām;

b) informācijas sniegšanas un dokumentēšanas prasības;

c) iekšējā atgriezeniskās informācijas sistēma apmācību trūkumu konstatēšanai;

d) programmas izpildes standarti dažādos apmācību posmos, kas jāizpilda, lai nodrošinātu atbilstību standartiem;

e) kursantu individuālie pienākumi;

f) neapmierinoša progresa labošanas procedūras;

g) instruktoru maiņas procedūras;

h) maksimālais instruktoru maiņu skaits uz vienu apmācāmo personu un

i) procedūras kursanta izslēgšanai no apmācībām.

**3.2. Mācību plāni apmācību programmām, kas nav kvalifikācijai atbilstošas apmācību programmas**

### 3.2.1. Praktiskās apmācības plāns

3.2.1.1. Informācija par kursa sadalījumu posmos, norādot to, kā šie posmi tiks izkārtoti, lai nodrošinātu kursa apgūšanu vispiemērotākajā secībā, un norāde par to, ka vingrinājumi tiks atkārtoti ar noteiktu regularitāti.

3.2.1.2. Mācību stundas katram posmam un nodarbību grupām katrā posmā, kā arī tas, kad jāveic progresa novērtēšanas testi.

3.2.1.3. Informācija par prasmju standartu, kas jāizpilda pirms pāriešanas uz nākamo apmācību posmu. Tajā iekļauj minimālās pieredzes prasības un vingrinājumu sekmīgu izpildi pirms nākamā posma uzsākšanas.

3.2.1.4. Prasības attiecībā uz apmācības metodēm, jo īpaši attiecībā uz mācību plāna un apmācību prasību ievērošanu.

3.2.1.5. Norāde par visu progresa novērtēšanas pārbaužu veikšanu un dokumentēšanu.

3.2.1.6. Norāde par eksāmenu un testu veikšanu, ko attiecīgajā gadījumā sniedz visam eksaminācijas personālam.

3.2.2. ***Teorētisko zināšanu apguves plāns***

Teorētisko zināšanu apguves plāns kopumā jāstrukturē atbilstīgi tam, kā paredzēts šā papildinājuma 3.2. punktā, taču attiecībā uz katru priekšmetu norādot apmācību prasības un mērķi.

**3.3. Mācību plāns kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmām**

3.3.1. Mūsdienu apmācību programmām jābūt sagatavotām, pamatojoties uz kvalifikāciju.

3.3.2. Kvalifikācijai atbilstošu apmācību programmu pamatā ir darba pienākumu un uzdevumu analīze, lai noteiktu darba pienākumu un uzdevumu izpildei nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksmi. Šādās programmās tiek izmantota integrēta pieeja, kurā uzdevuma izpildei nepieciešamo zināšanu apguvei seko uzdevuma praktiskas izpildes apguve, lai kursants efektīvāk iegūtu ar uzdevumu saistītās zināšanas, prasmes un attieksmi.

3.3.3. Līdz ar to mācību plāns ir strukturēts vienā dokumentā, kas ir sīkāk sadalīts moduļos, kuros norādīts apmācību mērķis un 3.2.1. punktā norādītā informācija, kas attiecas gan uz modulī apgūstamajām teorētiskajām zināšanām, gan uz praktisko apmācību.

**4. TESTI UN PĀRBAUDES, KO *ATO* VEIC SAISTĪBĀ AR APLIECĪBAS VAI KVALIFIKĀCIJAS ATZĪMES IZSNIEGŠANU**

Ja valsts ir pilnvarojusi *ATO* veikt apliecības vai kvalifikācijas atzīmes izsniegšanai nepieciešamo testēšanu saskaņā ar apmācību un procedūru rokasgrāmatu, tad rokasgrāmatā jānorāda:

a) to darbinieku vārdi un uzvārdi, kuri ir pilnvaroti veikt testēšanu, un viņu pilnvaru apjoms;

b) pilnvaroto darbinieku pienākumi;

c) norīkošanas minimālās prasības un atlases un norīkošanas procedūra gadījumā, ja mācību iestāde ir pilnvarota norīkot darbiniekus veikt apliecības vai kvalifikācijas atzīmes izdošanai nepieciešamo testēšanu, un

d) piemērojamās prasības, ko noteikusi sertificēšanas iestāde, piemēram:

* + - * + procedūras, kas jāievēro, veicot pārbaudes un procedūras, un
				+ testēšanas protokolu aizpildīšanas un glabāšanas paņēmieni atbilstīgi tam, kā to pieprasa sertificēšanas iestāde.

**5. DOKUMENTĀCIJA**

Politika un procedūras attiecībā uz:

a) apmeklējuma dokumentāciju;

b) kursantu apmācību dokumentāciju;

c) darbinieku apmācību un kvalifikācijas dokumentāciju;

d) personām, kuras atbildīgas par dokumentācijas un kursantu personīgo žurnālu pārbaudi;

e) dokumentācijas pārbaužu veidu un biežumu;

f) dokumentācijā veikto ierakstu standartizāciju;

g) ierakstiem personīgajos žurnālos un

h) ierakstu un dokumentācijas drošību.

**6. DROŠĪBAS PĀRVALDĪBAS SISTĒMA (JA PIEMĒROJAMS)**

Prasību ieviest praksē *SMS* ir paredzēts attiecināt vienīgi uz tām apmācības vienībām, kuru darbības tieši ietekmē gaisa kuģa drošu ekspluatāciju. Ja šāda prasība ir piemērojama attiecībā uz *ATO*, tad atbilstīgi tam, kā norādīts šā papildinājuma 1.9. punktā, apmācību un procedūru rokasgrāmatā jāsniedz informācija par *ATO* *SMS*, atsaucoties uz atsevišķu rokasgrāmatu vai iekļaujot *SMS* pasākumus apmācību un procedūru rokasgrāmatā.

**7. KVALITĀTES NODROŠINĀŠANA**

Sniedz īsu izklāstu par kvalitātes nodrošināšanas praksi atbilstīgi 1. pielikuma 2. papildinājuma 5. punktam, atsaucoties uz atsevišķu kvalitātes rokasgrāmatu vai iekļaujot kvalitātes nodrošināšanas praksi apmācību un procedūru rokasgrāmatā (sk. B papildinājuma 9. punktu).

**8. PAPILDINĀJUMI**

Atbilstīgi nepieciešamībai:

a) progresa novērtēšanas testu veidlapu paraugi;

b) žurnālu, testēšanas protokolu un rezultātu reģistrācijas veidlapu paraugi un

c) apstiprinātas apmācību organizācijas apstiprinājuma dokumenta kopija.

## II daļa. Papildu saturs lidojumu apmācības organizācijām (kuras izmanto gaisa kuģus)

Apmācību un procedūru rokasgrāmatā *ATO*, kuras veic lidojumu apmācību, izmantojot gaisa kuģi, rokasgrāmatā papildus I daļā minētajiem elementiem ir jāiekļauj elementi, kas minēti šā papildinājuma 9.–12. punktā.

**9. LIDOJUMU APMĀCĪBA. VISPĀRĒJI NORĀDĪJUMI**

9.1. Vadības un galvenā operatīvā personāla, tostarp turpmāk minēto darbinieku, kvalifikācija, pienākumi un padotība (papildus tam, kas minēts šā papildinājuma 1.8. punktā):

a) galvenais lidojumu instruktors un

b) galvenais teorētisko apmācību instruktors.

9.2. Politika un procedūras (papildus tam, kas minēts šā papildinājuma 1.9. punktā) attiecībā uz:

a) lidojumu apstiprināšanu;

b) gaisa kuģa kapteiņa pienākumiem;

c) lidojuma plānošanas procedūrām – vispārīgiem norādījumiem;

d) pasažieru pārvadāšanu;

e) operatīvo kontroles sistēmu;

f) drošības apdraudējumu, starpgadījumu un negadījumu paziņošanu (sīkāka informācija sniegta D pielikumā);

g) lidojošo darbinieku un kursantu darba laiku un lidojuma laika ierobežojumiem un

h) minimālajiem atpūtas periodiem lidojošajiem darbiniekiem un kursantiem.

9.3. Informācija par telpām un pieejamo aprīkojumu (papildus šā papildinājuma 1.10. punktam), tostarp:

a) kompleksie lidojumu trenažieri un lidojumu apmācības gaisa kuģis;

b) tehniskās apkopes telpas un stāvēšanas zonas uz perona, kas paredzētas lidojumu apmācības gaisa kuģa novietošanai;

c) datorizētas klases un

d) dispečeru un instruktāžas zonas.

**10. GAISA KUĢA EKSPLUATĀCIJAS INFORMĀCIJA**

10.1. Sertificēšana un ekspluatācijas ierobežojumi.

10.2. Gaisa kuģa izmantošana, tostarp:

a) tehnisko raksturojumu ierobežojumi;

b) kontrolsarakstu izmantošana;

c) darbības standartprocedūras un

d) gaisa kuģa tehniskās apkopes procedūras.

10.3. Norādījumi par kravas iekraušanu gaisa kuģī un tās nostiprināšanu.

10.4. Degvielas uzpildes procedūras.

10.5. Avārijas procedūras.

**11. MARŠRUTI**

11.1. Tehnisko raksturojumu kritēriji, piemēram, pacelšanās, maršrutlidojums un nosēšanās.

11.2. Lidojumu plānošanas procedūras, tostarp:

a) prasības attiecībā uz degvielu un eļļu;

b) minimālais drošais augstums;

c) rīcības plānošana, gatavojoties ārkārtas gadījumiem (piemēram, darbības avārijas vai novirzīšanās no maršruta gadījumā) un

d) navigācijas iekārtas.

11.3. Minimālās prasības attiecībā uz laika apstākļiem visos mācību lidojumos dienas, nakts, *VFR* un *IFR* apstākļos.

11.4. Minimālās prasības attiecībā uz laika apstākļiem dažādos lidojumu apmācības posmos.

11.5. Mācību maršruti un praktisko nodarbību zonas.

**12. LIDOJUMU APMĀCĪBAS PLĀNS**

12.1. Apmācību plāns (papildus tam, kas noteikts šā papildinājuma 3.1.4. punktā), tostarp attiecīgajā gadījumā:

a) lidojumu apmācības plāns (viens dzinējs);

b) lidojumu apmācības plāns (vairāki dzinēji);

c) teorētisko zināšanu apguves plāns un

d) plāns apmācībai uz kompleksā lidojumu trenažiera.

12.2. Lidojumu apmācības, apmācības uz zemes un apmācības kompleksajā lidojumu trenažierī ikdienas un iknedēļas programmu vispārējā shēma.

12.3. Apmācību politika (papildus tam, kas noteikts šā papildinājuma 3.1.5. punktā):

a) ar laika apstākļiem saistīti ierobežojumi;

b) maksimālais pieļaujamais apmācības laiks kursantiem lidojumu apmācībā, teorētisko zināšanu apguvē un apmācībā uz kompleksā lidojumu trenažiera vienā dienā/nedēļā/mēnesī;

c) ierobežojumi kursantiem attiecībā uz apmācības periodiem;

d) mācību lidojumu ilgums dažādos posmos;

e) maksimālais lidojuma stundu skaits kursantam individuālā lidojumu apmācībā jebkurā dienas vai nakts periodā;

f) maksimālais mācību lidojumu skaits kursantam individuālā apmācībā jebkurā dienas vai nakts periodā un

g) minimālais atpūtas laiks starp apmācības periodiem.

# B papildinājumsKVALITĀTES NODROŠINĀŠANA UN *ATO* KVALITĀTES SISTĒMA

**1. KVALITĀTES POLITIKA UN STRATĒĢIJA**

1.1. *ATO* sniedz informāciju par to, kā organizācija formulē, ievieš un pārskata savu politiku un stratēģiju un pārvērš to plānos un pasākumos, kas piemērojami attiecībā uz visiem organizācijas līmeņiem. Jāsagatavo oficiāla, rakstveidā noformēta kvalitātes politika, kurā noteiktas apmācības organizācijas atbildīgās amatpersonas saistības nodrošināt un uzturēt atbilstību iespējami augstākajiem kvalitātes standartiem. Kvalitātes politikai ir jāatspoguļo atbilstības nodrošināšana būtiskajām 1. pielikuma 2. papildinājuma daļām un visiem piemērojamajiem valsts normatīvajiem aktiem un jebkuriem *ATO* norādītiem papildu standartiem, kā arī šādas atbilstības nepārtraukta uzturēšana.

1.2. Apmācības organizācijas atbildīgajai amatpersonai būs vispārējā atbildība par kvalitātes standartu, tostarp par iekšējo vadības pārbaudes un analīzes pasākumu biežumu, formātu un struktūru, un atbildību par šā papildinājuma 2. punktā minētajiem uzdevumiem tā var nodot kvalitātes vadītājam. Atkarībā no organizācijas lieluma un darbības jomas un sertificēšanas iestādes prasībām atbildīgā amatpersona un kvalitātes vadītājs var mijiedarboties dažādos veidos atbilstīgi tam, kā norādīts C papildinājuma organizatoriskajās shēmās.

**2. KVALITĀTES VADĪTĀJS**

2.1. Kvalitātes vadītāja galvenais uzdevums ir, veicot uzraudzības pasākumus apmācību jomā, pārbaudīt, vai *ATO* noteiktie standarti un jebkādas sertificēšanas iestādes noteiktās prasības tiek pienācīgi izpildītas.

2.2. Kvalitātes vadītājam jāuzņemas atbildība par kvalitātes sistēmas pienācīgu dokumentēšanu, ieviešanu, uzturēšanu un pastāvīgu pārskatīšanu un uzlabošanu (sk. šā papildinājuma 17. punktu).

2.3. Kvalitātes vadītājam:

a) tieši jāatskaitās apmācību vadītājam (sk. piezīmi) un

b) jābūt neierobežotai piekļuvei visām *ATO* daļām.

*Piezīme. Ja apmācību vadītājs nav atbildīgā amatpersona, jābūt ieviestiem informācijas sniegšanas mehānismiem, lai nodrošinātu, ka atbildīgā amatpersona tiek informēta par visiem jautājumiem, kas ietekmē attiecīgas ATO sniegto apmācības pakalpojumu kvalitāti (sk. 2. piemēru C papildinājumā).*

2.4. Kvalitātes vadītājam ir jāuzņemas atbildība par to, ka personāls tiek apmācīts jautājumos, kas saistīti ar kvalitātes sistēmu.

**3. KVALITĀTES NODROŠINĀŠANA**

3.1. Bieži vien tiek kļūdaini uzskatīts, ka termins “kvalitātes nodrošināšana” nozīmē produktu un pakalpojumu testēšanu. Organizācijas, kuras īsteno vienīgi pārbaudes un testēšanas pasākumus, nodarbojas tikai ar “kvalitātes kontroli”, kas ir paredzēta nepilnību konstatēšanai produktos un pakalpojumos, taču ne vienmēr novērš šādas nepilnības. Piemēram, *ATO*, kas vada eksāmenus mācību programmas beigās un konstatē, ka liela daļa kursantu nav izpildījuši noteikto standartu, ir vienīgi atklājusi neatbilstību paredzētajiem rezultātiem. Tomēr šādas situācijas slēptais cēlonis var būt problēma apmācību programmā, instruktors vai pat kursantu atlases kritēriji. Šajā gadījumā *ATO* nenojauš ne patieso problēmu, ne arī to, kā rīkoties. Kvalitātes kontrolei pašai par sevi ir ierobežota vērtība, ja vien tā netiek papildināta ar pasākumu kompleksu, kas ietver kvalitātes nodrošināšanu.

3.2. Savukārt kvalitātes nodrošināšanas mērķis ir uzlabot un stabilizēt apmācību procesu un identificēt un novērst (vai vismaz samazināt) problēmu pamatā esošos jautājumus. Nosakot dažādus kontroles punktus un mehānismus, tajā tiek pastāvīgi pārbaudīts, vai standarti tiek ievēroti visā apmācību procesā. Turklāt ar to tiek ieviesta audita sistēma, lai nodrošinātu, ka tiek konsekventi ievērota dokumentētā politika, procesi un procedūras. Kvalitātes vadības ietvaros tā ir “nodrošināšanas” daļa.

3.3. *ATO* kvalitātes nodrošināšanas plānā jāietver pienācīgi izstrādāta un dokumentēta politika, procesi un procedūras vismaz attiecībā uz šādiem pasākumiem:

a) apmācību pakalpojumu un procesa kontroles mehānismu uzraudzība;

b) novērtēšanas un testēšanas metožu uzraudzība;

c) personāla kvalifikācijas un apmācības uzraudzība;

d) trenažieru un mācību aprīkojuma kvalifikācijas, kalibrēšanas un funkcionalitātes uzraudzība atbilstīgi attiecīgajam gadījumam;

e) iekšējā un ārējā audita veikšana;

f) korektīvu un preventīvu pasākumu izstrāde, īstenošana un uzraudzība un saistītās informācijas sniegšanas sistēmas (sk. šā papildinājuma 8. punktu) un

g) atbilstīgas statistikas analīzes izmantošana tendenču identificēšanai un atbilstīgai reaģēšanai uz tām.

3.4. Efektīvs kvalitātes nodrošināšanas plāns ievērojami palīdzēs *ATO* izpildīt prasības, nodrošināt atbilstību standartiem un tās apmācību pasākumu atbilstību. Lai uzlabotu *ATO* darbības rādītājus, nepieciešama struktūra, kas nodrošina, ka darbinieku apvienotie centieni kvalitātes nodrošināšanas jomā sasniedz pilnu potenciālu.

*Piezīme. Saskaņā ar 1. pielikumu ATO ir jāizstrādā apstiprinājumu izsniedzošajai sertificēšanas iestādei pieņemama kvalitātes nodrošināšanas politika, procesi un procedūras, kas nodrošina, ka apmācību un instruktāžas prakse atbilst visām būtiskajām prasībām.*

3.5. Tā kā kvalitātes nodrošināšanas plāni nav pasargāti pret cilvēku darbības kļūdām, nepieciešamas efektīvas organizatoriskas struktūras, kas stiprina personāla individuālos centienus kvalitātes nodrošināšanas jomā. Šā iemesla dēļ *ATO* un valstīm ir jāpieņem šajā papildinājumā aprakstītais kvalitātes sistēmas pārvaldības modelis.

**4. *ATO* KVALITĀTES SISTĒMA**

4.1. Kvalitātes sistēma ir visu organizācijas pasākumu, plānu, politikas, procesu, procedūru, resursu, stimulu un infrastruktūras kopums, kas vērsts uz kompleksas pieejas nodrošināšanu kvalitātes vadībai. Tam nepieciešama organizatoriskā struktūra, kas ietver politiku, procesus, procedūras un resursus un kas, izmantojot labāko praksi un kvalitātes vadību, palīdz izpildīt pienākumu sasniegt izcilību produkta un pakalpojuma sniegšanas jomā.

4.2. *ATO*, kas pastiprina savu kvalitātes nodrošināšanas plānu ar pienācīgi izstrādātu, ieviestu un uzturētu kvalitātes sistēmas struktūru, vajadzētu spēt viegli un pastāvīgi sasniegt rezultātus, kas pārsniedz gan piemērojamo valsts normatīvo aktu prasības, gan *ATO* klientu cerības.

4.3. Turpmāk norādītas dažas efektīvas kvalitātes sistēmas pamatpazīmes:

a) vadības struktūra, kas atvieglina un veicina skaidru un neapgrūtinātu piekļuvi lēmumu pieņēmējiem (daži piemēri sniegti C papildinājumā);

b) uzņēmuma visaptveroša apņemšanās sasniegt izcilību apmācību pakalpojumu sniegšanā, ne tikai izpildīt minimālās prasības;

c) kvalitātes politika, procesi un procedūras, kuri ir pienācīgi izstrādāti un konsekventi piemēroti un attiecībā uz kuriem tiek piemēroti formāli pārskatīšanas un uzlabošanas procesi;

d) darbinieku apmācības plāns, kas ieaudzina un popularizē labāko praksi kvalitātes vadības pasākumos;

e) organizācijas riska profils un atbilstīgs riska pārvaldības plāns, kas kopā nodrošina ar *ATO* darbībām saistītās bīstamības vispusīgu sarakstu un nosaka apdraudējumu mazinošus pasākumus, lai efektīvi pārvaldītu riskus, kas apdraud atbilstību vēlamajiem izpildījuma standartiem, un

f) politikas un procedūru stratēģiska pārskatīšana, kurā tiek novērtēti organizācijas pieņēmumi, mērķi un plāni; šādā pārskatīšanā tiek novērtēta atbilstība, ņemot vērā mainīgās tendences nozarē vai izmaiņas, kas notiek *ATO*.

**5. ORGANIZĀCIJAS RISKU PROFILS**

5.1. Organizācijas riska profils ir tās identificētās bīstamības saraksts, kas rada riskus, kuri var traucēt nodrošināt atbilstību noteiktajiem izpildījuma standartiem. Šis “kvalitātes apdraudējuma” saraksts parasti tiek iegūts, izveidojot to pasākumu sarakstu, kuri parasti tiek veikti, lai īstenotu un administrētu apmācību programmu. Pēc pasākumu saraksta izveides tas tiek paplašināts ar bīstamību, kas saistīta ar katru pasākumu. Daži iepriekš minētie pasākumi, kas ir jāizskata šajā procesā:

a) personāla atlase un apmācība;

b) apmācības programmas izstrāde, validācija un pārskatīšana;

c) apmācību kursprogrammatūras izstrāde un uzturēšana;

d) administratīvā personāla pienākumi apmācību programmas, instruktoru, vērtētāju un kursantu atbalstam;

e) apmācību īstenošana;

f) dokumentēšana;

g) novērtēšanas un eksaminācijas procesi un

h) atgriezeniskā saite ar klientiem un sertificēšana iestādi.

5.2. Šajā procesā identificē ne tikai pastāvošos riskus, bet arī potenciālos riskus, kas var rasties, mainoties apstākļiem vai nosacījumiem.

**6. RISKU PĀRVALDĪBAS PLĀNS**

6.1. Risku pārvaldības plāns ir paredzēts tam, lai samazinātu identificētos pastāvošos un potenciālos riskus, kas noteikti, veidojot organizācijas riska profilu. Plāna galvenais mērķis nav likvidēt risku, bet gan nodrošināt efektīvu riska pārvaldību, ieviešot riska kontroles pasākumus.

6.2. Pienācīgi izstrādāts un ieviests riska pārvaldības plāns ievērojami atvieglinās precīzi noteikt ar kvalitātes nodrošināšanu saistīto pasākumu apmēru un piemērošanas biežumu.

6.3. Attiecībā uz plānu jāpiemēro šā papildinājuma 4.3. punkta f) apakšpunktā minētais vadības pārskatīšanas process.

6.4. Spēkā esošajam riska pārvaldības plānam jābūt viegli pieejamam visiem darbiniekiem, lai nodrošinātu tā precīzu ievērošanu un iespēju sniegt plāna uzlabošanas ieteikumus.

**7. SASKAŅOTĪBAS MATRICA**

7.1. Saskaņotības matrica, ko dažkārt dēvē par atbilstības matricu, ir ļoti iedarbīgs papildinājums *ATO* atbilstības nodrošināšanas pasākumiem. Tā ir detalizēts tabulveida dokuments, kurā uzskaitītas visas attiecībā uz *ATO* piemērotās normatīvās prasības. Papildus katrai uzskaitītajai normai tajā jāiekļauj vismaz divi aprakstoši elementi, kas norāda:

a) spēkā esošos procesus, kas izstrādāti ar mērķi nodrošināt pastāvīgu atbilstību konkrētajam noteikumam vai standartam, un

b) vadošo posteni, kam noteikta atbildība par katra procesa efektīvu īstenošanu.

7.2. Saskaņotības matricā jānorāda nesenākie pabeigtie auditi un nākamie paredzētie auditi, ko veic ar mērķi apstiprināt katra norādītā procesa funkcionalitāti. Jaunākās audita neatbilstības ir jāiekļauj matricā vai jāatzīmē kā dokumentēti atsevišķā “neatbilstību reģistrā”.

7.3. Saskaņotības matricu izstrādā un administrē kvalitātes vadītājs, un tā tiek pārskatīta šā papildinājuma 4.3. punkta f) apakšpunktā minētajā vadības pārskatīšanas procesā.

7.4. Spēkā esošajai saskaņotības matricai jābūt viegli pieejamai visiem darbiniekiem, lai nodrošinātu tās precīzu ievērošanu un iespēju sniegt ieteikumus par matricas uzlabošanu.

**8. ZIŅOJUMI PAR KOREKTĪVIEM UN PREVENTĪVIEM PASĀKUMIEM**

8.1. Kvalitātes nodrošināšanas plānos jāiekļauj pienācīgi strukturēta ziņošanas sistēma, lai nodrošinātu *ATO* darbinieku ierosinājumu par korektīvajiem un preventīvajiem pasākumiem reģistrēšanu un ātru izskatīšanu. Šā papildinājuma 3.3. punkta f) apakšpunktā tas minēts kā nepieciešams kvalitātes nodrošināšanas komponents.

8.2. Pēc iesniegto ziņojumu analīzes ziņošanas sistēmai jānorāda tas, kuram ir jānovērš neatbilstība katrā konkrētajā gadījumā, kā arī procedūra, kas jāievēro, ja korektīvais pasākums netiek pabeigts noteiktajā termiņā. Ne mazāk svarīgi, ka ziņošanas sistēmai jānorāda tas, kam ir jāizskata ziņojums par pasākumiem, ar kuriem būtu iespējams novērst neatbilstības rašanos, un jāreaģē uz šādu ziņojumu.

8.3. Jānodrošina iespēja ziņojumus par korektīviem un preventīviem pasākumiem iesnieg anonīmi, ja persona tā vēlas, lai tādējādi palielinātu atklātas un efektīvas informācijas sniegšanas iespēju.

*Piezīme. Tā kā šajā gadījumā ziņojumi par korektīviem un preventīviem pasākumiem nodrošina ierosinājumus par atbilstības līmeņu paaugstināšanu un skar kvalitātes jautājumus, šīs informācijas sniegšanas sistēmas un tās procesu vadība ir jānodrošina kvalitātes vadītājam*.

**9. AR KVALITĀTES JAUTĀJUMIEM SAISTĪTĀ DOKUMENTĀCIJA**

9.1. Būtiskā dokumentācija ietver apmācību un procedūru rokasgrāmatas daļas, kuras var iekļaut atsevišķā kvalitātes rokasgrāmatā.

9.2. Turklāt būtiskajā dokumentācijā ir jābūt ietvertai arī šādai informācijai:

a) kvalitātes politika un stratēģija;

b) terminu skaidrojums;

c) organizācijas risku profils;

d) risku pārvaldības plāns;

e) saskaņotības matrica;

f) korektīvo un preventīvo pasākumu procedūras un informācijas sniegšanas sistēma;

g) konkrēti apmācību standarti;

h) organizācijas apraksts;

i) pienākumu un atbildības sadalījums un

j) ar kvalitātes sistēmu saistītas apmācības procedūras, lai nodrošinātu normatīvo atbilstību.

9.3. Kvalitātes nodrošināšanas audita programmas dokumentācijā jābūt atspoguļotai šādai informācijai:

a) uzraudzības procesa grafiks;

b) audita procedūras;

c) ziņošanas procedūras;

d) turpmāko kontroles un korektīvo pasākumu procedūras;

e) dokumentēšanas sistēma un

f) dokumentu kontrole.

**10. KVALITĀTES NODROŠINĀŠANAS AUDITA PROGRAMMA**

Kvalitātes nodrošināšana audita programmā jāiekļauj visas plānotās un sistemātiskās darbības, kas nepieciešamas, lai nodrošinātu pārliecību, ka katrs apmācību pasākums tiek veikts saskaņā ar visām piemērojamajām prasībām, standartiem un procedūrām.

**11. KVALITĀTES INSPEKCIJA**

11.1. Kvalitātes inspekcijas galvenais mērķis ir izskatīt dokumentu vai novērot konkrētu pasākumu, darbību u. c., lai pārbaudītu, vai inspekcijas laikā tiek ievērotas noteiktās apmācību procedūras un prasības un vai tiek nodrošināta atbilstība noteiktajam standartam.

11.2. Tipiskāko kvalitātes inspekcijas jomu piemēri:

a) faktiskās mācību nodarbības;

b) tehniskā apkope, ja piemērojama;

c) tehniskie standarti un

d) apmācību standarti.

**12. KVALITĀTES AUDITI**

12.1. Audits ir sistemātisks un neatkarīgs salīdzinājums starp to, kā apmācība tiek veikta, un to, kā tā būtu jāveic saskaņā ar publicētajām apmācības procedūrām.

12.2. Auditos jāiekļauj vismaz šādas kvalitātes procedūras un procesi:

a) informācija par audita apmēru, kas ir jāizskaidro personālam, kurš tiks pārbaudīts auditā;

b) plānošana un sagatavošana;

c) pierādījumu savākšana un reģistrēšana un

d) pierādījumu analīze.

12.3. Dažādi paņēmieni, ar kuriem tiek nodrošināts efektīvs audits:

a) publicēto dokumentu izskatīšana;

b) intervijas vai apspriedes ar darbiniekiem;

c) pienācīgas dokumentācijas izlases pārbaude;

d) apmācības pasākumu novērošana un

e) dokumentu glabāšana un novērojumu reģistrēšana.

**13. AUDITORI**

13.1. *ATO*, ņemot vērā organizācijas un veicamās apmācības sarežģītību, ir jāpieņem lēmums par to, vai izmantot auditoru grupu vai vienu auditoru. Jebkurā gadījumā auditoram vai auditoru grupai ir jābūt saņēmušiem nepieciešamo apmācību un/vai ieguvušiem darbības pieredzi.

13.2. Auditoru pienākumi ir skaidri jānosaka attiecīgajā dokumentācijā.

**14. AUDITORA NEATKARĪBA**

14.1. Auditori nedrīkst būt iesaistīti auditējamās darbības vai tehniskās apkopes pasākuma ikdienas izpildē.

14.2. Papildus pakalpojumiem, ko sniedz īpaši pilna laika darbinieki no atsevišķas kvalitātes struktūrvienības, *ATO* var uzņemties īpašu jomu un darbību uzraudzību, izmantojot nepilna laika auditorus. Ja *ATO* struktūra un lielums nav tāds, lai ar to varētu pamatot pilna laika auditoru struktūrvienības izveidi, *ATO* var nodrošināt audita funkcijas izpildi, izmantojot nepilna laika darbiniekus no sava personāla vai no ārēja avota, kas piesaistīts, pamatojoties uz sertificēšanas iestādei pieņemamu vienošanos.

14.3. Visos gadījumos *ATO* ir jāizstrādā atbilstīgas procedūras, lai nodrošinātu, ka auditoru grupā netiek iekļautas personas, kas ir tieši atbildīgas par auditējamajiem pasākumiem. Ja tiek izmantoti ārējie auditori, ir svarīgi, ka katrs ārējais speciālists ir iepazinis *ATO* darbības veidu.

14.4. *ATO* kvalitātes nodrošināšanas audita programmā ir jānorāda personas organizācijā, kurām ir pieredze, pienākums un pilnvaras:

a) īstenot kvalitātes inspekcijas un auditus kvalitātes nodrošināšanas procesa ietvaros;

b) konstatēt un reģistrēt novērojumus vai neatbilstības un šādu novērojumu vai neatbilstību pamatošanai nepieciešamos pierādījumus;

c) ierosināt vai ieteikt novērojumu vai neatbilstību novērošanas risinājumus, izmantojot noteiktus ziņošanas kanālus;

d) pārbaudīt risinājumu īstenošanu noteiktā un pamatotā termiņā un

e) tieši ziņot kvalitātes vadītājam.

**15. AUDITA PLĀNOŠANA**

15.1. Kvalitātes nodrošināšanas audita programmā ir jāiekļauj noteikts audita grafiks un periodisku pārbaužu cikls. Grafikam jābūt elastīgam un jānodrošina iespēja veikt iepriekš neplānotus auditus, ja tiek konstatētas nelabvēlīgas tendences. Kvalitātes vadītājam ir jāieplāno kontroles auditi, kad tie nepieciešami, lai pārbaudītu, vai no neatbilstības izrietošā korektīvā darbība ir īstenota un vai tā ir bijusi efektīva.

15.2. *ATO* ir jāizveido noteiktā kalendārajā periodā īstenojamo auditu grafiks. Šajā grafikā jābūt ņemtam vērā organizācijas riska profilam, un tam jābūt atspoguļotam gan riska pārvaldības plānā, gan saskaņotības matricas dokumentos. Visi apmācību aspekti ir jāpārbauda vismaz divpadsmit mēnešu periodā atbilstīgi audita programmai.

15.3. Kad *ATO* nosaka audita grafiku, tai ir jāņem vērā ievērojamas izmaiņas vadībā, organizācijā, apmācībā un tehnoloģijā, kā arī izmaiņas šā papildinājuma 4.3. punkta f) apakšpunktā noteiktajos standartos un prasībās.

**16. UZRAUDZĪBA UN KOREKTĪVĀ DARBĪBA**

16.1. Uzraudzības galvenais mērķis kvalitātes sistēmā ir izmeklēt un novērtēt tās efektivitāti un tādējādi nodrošināt, ka tiek nepārtraukti ievērota noteiktā politika un apmācību standarti. Uzraudzības un korektīvās darbības funkcijas ietilpst kvalitātes vadītāja pienākumos. Uzraudzība tiek īstenota, pamatojoties uz:

a) kvalitātes inspekcijām;

b) kvalitātes auditiem un

c) korektīvu un preventīvu darbību ziņojumiem un turpmākās kontroles pasākumiem.

16.2. Jebkura uzraudzībā konstatēta neatbilstība kvalitātes vadītājam ir jāpaziņo par korektīvas darbības veikšanu atbildīgajam vadītājam vai attiecīgajā gadījumā apmācību vadītājam vai atbildīgajai amatpersonai, ja apstākļi to atļauj. Šāda neatbilstība ir jādokumentē, lai to būtu iespējams turpmāk izmeklēt un noteikt tās cēloni un lai varētu ieteikt piemērotu korektīvu darbību.

16.3. Kvalitātes nodrošināšanas audita programmā jāiekļauj procedūras, ar ko nodrošina, ka korektīvās un preventīvās darbības tiek izstrādātas, pamatojoties uz neatbilstībām. Darbiniekiem, kas īsteno šādas procedūras, jāuzrauga šādas darbības, lai pārliecinātos par to izpildi, un jāpārbauda to efektivitāte. Organizatorisko atbildību par korektīvas darbības īstenošanu uzņemas struktūrvienība, kurā attiecīgā neatbilstība tika identificēta. Atbildīgajai amatpersonai būs jāuzņemas galīgā atbildība par to, lai ar kvalitātes vadītāja starpniecību nodrošinātu, ka ar korektīvo darbību ir atjaunota atbilstība *ATO* noteiktajam standartam un papildu prasībām, ko noteikusi sertificēšanas iestāde vai *ATO*.

16.4. Kvalitātes sistēmas ietvaros *ATO* ir jānorāda iekšējie un ārējie klienti un jāuzrauga viņu apmierinātība, novērtējot un analizējot viņu sniegto atgriezenisko informāciju.

**17. NEPĀRTRAUKTAS UZLABOŠANAS PROCESS**

17.1. Kā noteikts šā pielikuma 2.2. punktā, kvalitātes vadītājam jāuzņemas atbildība par noteiktas kvalitātes sistēmas politikas, procesu un procedūru pārskatīšanu un nepārtrauktu uzlabošanu. Turpmāk norādītie instrumenti, uz kuriem kvalitātes vadītājs paļaujas, ir būtiski nepārtrauktam uzlabošanas procesam:

a) organizācijas riska profils;

b) risku pārvaldības plāns;

c) saskaņotības matrica;

d) korektīvu un preventīvu darbību ziņojumi un

e) inspekcijas un audita ziņojumi.

17.2. Šie instrumenti un procesi ir savstarpēji saistīti un palīdz noteikt organizācijas nepārtrauktās uzlabošanas pasākumus. Piemēram, jebkurā korektīvas vai preventīvas darbības ziņojumā var būt norādīts trūkums vai uzlabojuma iespēja. Kā norādīts šā papildinājuma 8.2. punktā, kvalitātes vadītājam šādā gadījumā būtu jānodrošina, ka norādītais jautājums tiek risināts un korektīvā darbība efektīvi īstenota. Tāpat būtu jārīkojas, ja jautājums tiktu identificēts inspekcijā vai auditā.

17.3. Nepārtrauktas uzlabošanas procesam būtiska ir izmaiņu efektīva īstenošana un tai sekojoša apstiprināšana, ka izmaiņas ir sniegušas vēlamo rezultātu. Ja organizācijā tiek vienīgi īstenots labi domāts uzlabojuma ierosinājums, taču šīs izmaiņas netiek rūpīgi administrētas, tam var būt nevēlamas sekas. Tāpēc kvalitātes vadītājam ir atbildīgi jāievieš, jāuzrauga un jāvalidē uzlabošanas pasākumi.

17.4. Vienkāršs, taču efektīvs process, ko var izmantot nepārtrauktas uzlabošanas administrēšanā, ir “plānošana, izpilde, pārbaude, darbība” (*PDCA*) pieeja, kas ir attēlota shēmā Pap. B-1 un izklāstīta turpmāk.

**

**Pap. B-1. attēls “Plānošana, izpilde, pārbaude, darbība” pieeja**

**a) Plānošana.**Ieteikto izmaiņu īstenošanas plānošana, nosakot vismaz:

1) personas, kuras šīs izmaiņas skars;

2) kvalitātes kontroles pasākumus, kas nepieciešami riska mazināšanai, un

3) vēlamo rezultātu un gaidāmās sekas.

**b) Izpilde**Īstenošanas plāna izpilde pēc tam, kad visas skartās grupas ir pieņēmušas ierosinājumu un saprot savus pienākumus plāna sekmīgas izpildes nodrošināšanai.

**c) Pārbaude**Pietiekamu kvalitātes kontroles “posma” pārbaužu piemērošana īstenošanas posmā, lai nodrošinātu visu nevēlamo noviržu identificēšanu izpildes procesā un nekavējoties tās novērstu.

**d) Darbība**Rezultātu analīze un atbilstīgu darbību veikšana vajadzības gadījumā.

**18. VADĪBAS PĀRSKATĪŠANA UN ANALĪZE**

18.1. Vadībai ir jāveic vispusīga, sistemātiska un dokumentēta kvalitātes sistēmas, apmācību politikas un procedūru pārskatīšana un analīze un jāapsver:

a) kvalitātes inspekciju un auditu rezultāti un jebkuri citi rādītāji;

b) vadības organizācijas vispārējā efektivitāte noteikto mērķu sasniegšanā un

c) tendenču koriģēšana un attiecīgajā gadījumā turpmākās neatbilstības novēršana.

*Piezīme. Šā papildinājuma 4.3. punktā norādīti galvenie rādītāji, kuri ir jāizskata un jāanalizē.*

18.2. Secinājumi un ieteikumi, kas sniegti, pamatojoties uz pārskatīšanas un analīzes rezultātiem, ir rakstveidā jāiesniedz izpildei atbildīgajam vadītājam. Atbildīgais vadītājs ir persona, kurai ir tiesības risināt attiecīgos jautājumus un rīkoties. Apmācību vadītājam ir jānosaka ar iekšējo pārskatīšanu un analīzi saistīto sanāksmju biežums, formāts un struktūra, saskaņojot to ar atbildīgo amatpersonu, ja apmācību vadītājs un atbildīgā amatpersona nav viena un tā pati persona, jo atbildīgajai amatpersonai ir vispārējā atbildība par kvalitātes sistēmu, tostarp par iekšējo vadības pārskatīšanas un analīzes pasākumu biežumu, formātu un struktūru (sk. šā papildinājuma 1.2. punktu).

**19. DOKUMENTĀCIJA**

19.1. *ATO* ir jāuztur precīza, pilnīga un viegli pieejama dokumentācija, kurā dokumentēti kvalitātes nodrošināšanas audita programmas rezultāti. Dokumentācijā ir būtiskie dati, kas nepieciešami, lai *ATO* varētu analizēt un noteikt neatbilstības pamatcēloņus un tādējādi identificēt neatbilstības jomas un sekojoši labot pastāvošo situāciju.

19.2. Dokumentācija ir jāglabā vismaz laika posmā, kas noteikts valsts prasībās. Ja šādas prasības nav noteiktas, tad dokumentāciju ieteicams glabāt trīs gadus. Būtiskā dokumentācija:

a) audita grafiki;

b) kvalitātes inspekcijas un audita ziņojumi;

c) atbildes pasākumi, reaģējot uz neatbilstībām;

d) ziņojumi par korektīviem un preventīviem pasākumiem;

e) ziņojumi par turpmākās kontroles pasākumiem un noslēguma ziņojumi, un

f) vadības pārskatīšanas un analīzes ziņojumi.

**20. PIESAISTĪTO *ATO* ATBILDĪBA PAR KVALITĀTES NODROŠINĀŠANU**

20.1. *ATO* var nodot atsevišķus apmācību pasākumus ārējām organizācijām, ja sertificēšanas iestāde tam piekrīt.

20.2. *ATO* vienmēr saglabā galīgo atbildību par apmācību, ko nodrošina piesaistītā *ATO*. Starp *ATO* un piesaistīto *ATO* jānoslēdz rakstiska vienošanās, kurā skaidri noteikti sniedzamie apmācību pasākumi un nodrošināmais kvalitātes līmenis. Piesaistītās *ATO* darbības, kas būtiskas šīs vienošanās izpildei, ir jāiekļauj *ATO* kvalitātes nodrošināšanas audita programmā.

20.3. *ATO* ir jānodrošina, ka piesaistītajai *ATO* ir nepieciešamās atļaujas/apstiprinājumi, ja tādi tiek prasīti, un ka tai ir uzdevuma izpildei nepieciešamie resursi un zināšanas.

**21. APMĀCĪBA KVALITĀTES NODROŠINĀŠANAS JOMĀ**

21.1. Kā norādīts šā papildinājuma 4.3. punkta d) apakšpunktā, atbilstoša un pilnīga apmācība ir būtiska, lai optimizētu kvalitāti jebkurā organizācijā. Lai to panāktu, *ATO* ir jānodrošina, ka visi tās darbinieki saprot kvalitātes rokasgrāmatā noteiktos mērķus, ciktāl tas ir saistīts viņu pienākumu izpildi, tostarp:

a) kvalitātes nodrošināšanas jēdzienu un saistītās sistēmas;

b) kvalitātes vadību;

c) kvalitātes rokasgrāmatu;

d) inspekcijas un audita paņēmienus un

e) ziņošanu un dokumentēšanu.

21.2. Jāpiešķir laiks un līdzekļi, lai katram darbiniekam nodrošinātu pienācīga līmeņa apmācību kvalitātes nodrošināšanas jautājumos.

21.3. Kvalitātes nodrošināšanas kursus pasniedz dažādas valstu un starptautiskas standartu organizācijas, un *ATO* ir jāapsver, vai šādus kursus piedāvāt personām, kuras visticamāk tiks iesaistītas kvalitātes nodrošināšanas procesu vadībā vai pārraudzībā. Organizācijām ar pietiekamu skaitu pienācīgi kvalificētu darbinieku jāapsver iespēja veikt apmācību organizācijas iekšienē.

# C papildinājums.*ATO* ORGANIZATORISKĀ STRUKTŪRA

Turpmāk norādītās organizatoriskās shēmas nav pilnīgas un nepretendē uz to, lai tiktu atzītas par atbilstošām visām darbības prasībām. Tās ir sniegtas vienīgi nolūkā palīdzēt apmācību organizācijām izstrādāt un uzturēt organizatorisko struktūru, kas atbilst efektīva kvalitātes sistēmas pārvaldības modeļa vajadzībām.



**Pap. C-1. attēls Ļoti nelielas apmācību organizācijas tipisks piemērs**

****

**Pap. C-2. attēls Mazas/vidējas (kompleksas) apmācību organizācijas tipisks piemērs**

Šajā piemērā attēlota apmācību organizācija, kas ietilpst ievērojami lielākā uzņēmumā, kurš to pārrauga kā uzņēmējdarbības vienību.

**

**Pap. C-3. attēls Lielas (kompleksas) daudzšķautnainas apmācību organizācijas piemērs**

Šai *ATO* ir *AMO* sertifikāts gaisa kuģu tehniskās apkopes veikšanai. *AMO* var arī būt iesaistīta topošo gaisa kuģa tehniskās apkopes darbinieku apmācībā darba izpildes vietā. Šādā gadījumā *ATO* ir *SMS* programma, kas ietver gan lidojumus ar gaisa kuģi, gan tehniskās apkopes pasākumus.

# D papildinājums*ATO* DROŠĪBAS PĀRVALDĪBAS SISTĒMA (*SMS*)

**1. DROŠĪBAS POLITIKA**

1.1. Saskaņā ar 1. pielikuma 2. papildinājumu visām *ATO*, kas ir iesaistītas darbībā, kura tieši ietekmē gaisa kuģa drošu ekspluatāciju, ir jādarbojas saskaņā ar drošības pārvaldības sistēmu. Doc 9859 ir sniegti ļoti sīki norādījumi par aviācijas drošības vēsturi, to, kādēļ *SMS* ir tik būtiska nozīme nozares kopīgajos centienos samazināt ar drošību saistītus gadījumus, un to, kā izstrādāt un uzturēt efektīvu *SMS*.

1.2. Saskaņā ar definīciju drošība ir stāvoklis, kad kaitējuma nodarīšanas iespēja personām vai īpašumam ir samazināta līdz pieņemamam līmenim un uzturēta šādā līmenī vai zem tā, īstenojot nepārtrauktu bīstamības identificēšanas un drošības riska pārvaldības procesu. *SMS* mērķis ir sniegt *ATO* efektīvu politiku, procesus un procedūras, kas ļauj tai nodrošināt un uzturēt drošas operācijas.

1.3. To, kā *ATO* darbojas, galvenokārt ietekmē tās vadības lēmumi un darbības. Vadības stils un pieeja, kas tiek piemērota operatīvu jautājumu risināšanā, spēcīgi ietekmēs darbinieku uzskatus, rīcību un pat vērtības. Tāpēc būtiski, lai *ATO* augstākie vadītāji būtu aktīvi un patiesi ieinteresēti organizācijas *SMS* izstrādē un uzturēšanā. Katram vadības grupas dalībniekam ir regulāri vārdos un darbos jāapliecina visiem darbiniekiem entuziasms un nodošanās.

1.4. *ATO* drošības politika ir jāizstrādā, jādokumentē un jāparaksta atbildīgajai amatpersonai. Tie ir jādara zināmi un jāizskaidro visiem darbiniekiem. Politikā ir jāapstiprina vadības apņemšanās attiecībā uz drošību, visu darbinieku pienākumi un atbildība attiecībā uz *SMS* un jānorāda galvenais drošības personāls. Politikā ir arī jāatspoguļo vadības apņemšanās veicināt spēcīgu drošības ziņošanas kultūru un jānorāda tie apstākļi, kuros attiecībā uz darbiniekiem netiks piemērots sods vai naudas piedziņa. Šīs *SMS* politikas izstrāde ir sīki izklāstīta Doc 9859 8. nodaļā.

**2. LIDOJUMU DROŠĪBAS PĀRVALDNIEKS**

2.1. Saskaņā ar 1. pielikuma 4. papildinājumu visām *ATO*, kuras darbojas drošības pārvaldības sistēmā, ir jāieceļ persona, kura pildīs lidojumu drošības pārvaldnieka pienākumus. Lidojumu drošības pārvaldnieka pienākumos ir jāiekļauj drošības plānošana, drošības programmas īstenošana un *SMS* darbības nodrošināšana.

2.2. Lidojumu drošības pārvaldniekam tāpat kā kvalitātes vadītājam ir jāatskaitās tieši apmācību vadītājam. Ja organizācijas struktūra līdzinās struktūrai, kas attēlota C papildinājuma Pap. C-2. attēlā, tad lidojumu drošības pārvaldniekam jābūt iespējai ziņot atbildīgajai amatpersonai.

**3. DROŠĪBAS PĀRVALDĪBAS SISTĒMA**

3.1. *SMS* ir sistēmiska pieeja organizācijām riska efektīvai pārvaldīšanai. *ATO* *SMS* darbības jomai jābūt tieši proporcionālai organizācijas izmēram un tās darbības sarežģītībai.

3.2. *SMS* un šādas sistēmas nepieciešamie komponenti un elementi ir izklāstīti 1. pielikuma 4. papildinājumā.

3.3. Doc 9859 sīki izklāstīta *SMS* posmveida ieviešanas shēma un stratēģijas.

# E papildinājumsKVALIFIKĀCIJAI ATBILSTOŠAS APMĀCĪBU PROGRAMMAS

**1. DEFINĪCIJAS UN MĒRĶI**

1.1. Kvalifikācijai atbilstošu apmācību metodoloģiju piemērošana ir spēcīgs un relatīvi jauns papildinājums civilās aviācijas apmācību jomā. Šī pieeja iezīmē paradigmas maiņu no “tradicionālās” apmācības, un pārāk bieži daudzi nozares dalībnieki un sertificēšanas iestādes to pārprot tās sarežģītās kursa izstrādes metodoloģijas un pastāvīgas novērtēšanas un vērtētāju kvalifikācijas prasību dēļ (sk. Doc 9869 2.2. punktu). Kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmā galvenā uzmanība ir pievērsta tam, lai kursanti iegūtu zināšanas, prasmes un attieksmi, kas nepieciešama tādas kvalifikācijas iegūšanai, kura ļauj droši, efektīvi un profesionāli izpildīt darba pienākumus darba vietā. Šis kvalifikācijai atbilstošas apmācības mērķis ļoti atšķiras no citām apmācību programmām, kuras ir izstrādātas tā, lai kursants izpildītu minimālās prasības attiecībā uz prasmēm, zināšanām un pieredzi apliecības, atļaujas, sertifikāta, kvalifikācijas atzīmes vai ekspluatācijas atļaujas saņemšanai, kā parādīts Pap. E-1. attēlā.

1.2. Kvalifikācijai atbilstoša apmācība un novērtēšana Doc 9868 ir noteikta kā “apmācība un novērtēšana, ko raksturo orientēšanās uz rezultātiem, uzsvars uz izpildījuma standartiem un to mērīšanu un apmācību izstrāde atbilstīgi noteiktiem izpildījuma standartiem”. Svarīgi saprast, ka šis apmācību process tiek veidots, pamatojoties uz pilnīgu darba un uzdevumu analīzi, un tajā galvenā uzmanība pievērsta skaidri noteiktu izpildījuma etalonstandartu sasniegšanai atšķirībā no citām apmācību programmām, kurās uzmanība pievērsta vienīgi minimālo prasmju, zināšanu un pieredzes līmeņu sasniegšanai.

1.3. Kad ir izprastas principiālās atšķirības starp divām minētajām metodoloģijām, ir pareizi jāpiemēro nepieciešamie komponenti kvalifikācijai atbilstošas apmācību programmas izstrādē un īstenošanā.



**Pap. E-1. attēls Atšķirība starp kvalifikācijai atbilstošas apmācības un uz atestāciju orientētas apmācības metodoloģijām**

**2. NOTEICOŠIE PARAMETRI**

2.1. *ATO*, kuras vēlas piedāvāt kvalifikācijai atbilstošu apmācību, jāņem vērā ar šādu programmu izstrādi un īstenošanu saistītie sarežģījumi. No sākotnējās konceptualizācijas līdz novērtēšanas posma beigām programmai bieži vien būs nepieciešami ievērojami ieguldījumi augsti kvalificētos resursos. Izdevumi, kas saistīti ar resursu piesaistīšanu uz laiku, dažām *ATO* var būt atturošs faktors, tāpēc tās var nodot kādas programmas daļas vai visas programmas izstrādi uzņēmumiem, kuri specializējas kursprogrammatūras un apmācības sistēmu izstrādē, lai saņemtu no tām sākotnējo palīdzību izraudzītās programmas ieviešanā.

2.2. Arī sertificēšanas iestādēm ir jāņem vērā, ka to personālam visticamāk būs nepieciešama specializēta apmācība, lai pietiekami pārliecinoši nodrošinātu kvalifikācijai atbilstošas apmācības apstiprināšanu un pārraudzību. G papildinājumā izklāstīti daži papildu apsvērumi attiecībā uz apmācību.

2.3. Lai efektīvi ieviestu kvalifikācijai atbilstošu apmācību, *ATO* un sertificēšanas iestādēm ir jāizprot šādu ļoti strukturētu apmācību programmu noteicošie parametri, kas minēti turpmāk:

a) apmācības organizēšanas sistēmas (*ISD*) procesi;

b) apmācības vadības sistēmas (*LMS*);

c) programmas un apmācības dinamika;

d) pārbaudes un atlases kritēriji un

e) pastāvīgas novērtēšanas principi.

**3. APMĀCĪBAS ORGANIZĒŠANAS SISTĒMA**

3.1. *ISD* ir ļoti strukturēta, sistemātiska pieeja apmācību izstrādei un īstenošanai. *ISD* metodoloģijā galvenā uzmanība tiek pievērsta tādu precīzi noteiktu uzdevumu efektīvai izpildei, kas izriet no detalizēta darba apraksta. Šiem darba aprakstiem ir pievienoti izmērāmi izpildījuma standarti, kas tiek uzskatīti par būtiskiem noteikto darba pienākumu drošai, efektīvai un profesionālai izpildei.

3.2. *ICAO* pieņemtajai *ISD* metodoloģijai ir trīs atsevišķi posmi, ko dažkārt dēvē par kategorijām (sk. Pap. E-2. attēlu). Pirmais posms ir analīzes posms, kurā tiek noteiktas programmas vajadzības. Otrais posms ir izstrādes un īstenošanas posms, bet trešais – novērtēšanas posms.

3.3. Sīkāka informācija par konkrētu pasākumu un katra šā *ISD* posma vēlamajiem mērķiem *ATO* ir pieejama Doc 9868 2. nodaļas pievienojumā.



**Pap. E-2. attēls Trīs *ISD* posmi (kategorijas) kvalifikācijai atbilstošas apmācības ieviešanai**

**4. APMĀCĪBAS VADĪBAS SISTĒMAS**

4.1. Kvalifikācijai atbilstošai apmācībai nepieciešama kursantu pastāvīga novērtēšana, pamatojoties uz izpildījuma etalonstandartiem. Turklāt *ATO* ir jānodrošina, ka to kvalitātes nodrošināšanas programmas ietver šo organizāciju apmācību programmu izstrādi un īstenošanu. Dažkārt šie divi fundamentālie uzdevumi var būt grūti izpildāmi, ja *ATO* ir ierobežoti resursi. Tomēr kvalifikācijai atbilstošai apmācībai ir nepieciešami ļoti labi strukturēti apmācības vadības procesi.

4.2. Lai arī šādas programmas īstenošanu ir iespējams nodrošināt ar tādiem vienkāršiem līdzekļiem kā tāfeles, milimetru papīrs un mācību brošūras, tomēr, ņemot vērā šāda veida specializētās apmācību vajadzības, ļoti vēlamas ir efektīvākas *LMS*.

4.3. *LMS* ir sistēma, kas paredzēta šādu kvalifikācijai atbilstošas apmācības procesu izpildei:

a) kursprogrammatūras kontrole;

b) dokumentēšana un uzskaite;

c) kursantu un instruktoru darbības rezultātu uzraudzība;

d) kursa norises kontrole;

e) apmācības īstenošanas standartizācija un

f) datu analīze.

4.4. Mūsdienās *LMS* ir visbiežāk pazīstama kā datoru lietojumprogrammatūra, kas spēj efektīvi izpildīt visus iepriekš 4.3. punktā minētos procesus un vēl vairāk. Dažas no sarežģītākām sistēmām ir izstrādātas uz tīmekļa platformas, lai nodrošinātu iespēju mācīties no attāluma, tādējādi ļaujot kursantiem izpildīt nodarbību plānus saskaņā ar savu personīgo grafiku. Citas sistēmas spēj nodrošināt grafiku plānošanu, ziņojumu izsūtīšanu un pat rēķinu sagatavošanu. Tā kā mūsdienu *LMS* parametri un iespējas ir gandrīz neierobežoti, *ATO* var vēlēties apsvērt šos jautājumus kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmas ieviešanas izstrādes un īstenošanas posmā.

**5. PROGRAMMAS UN APMĀCĪBAS DINAMIKA**

5.1. Pareizi izstrādātā apmācību programmā jābūt piemērotai sistemātiskai pieejai attiecībā uz kursanta spējas sasniegt galīgos mērķus attīstīšanu. Piemērojot *ISD* metodoloģiju attiecībā uz šādas programmas izstrādi, tiks radīts pilnīgi integrēts apmācību risinājums ar skaidru mācību plānu, galīgajiem mērķiem un paredzamo izpildes termiņu katram apmācības pasākumam, modulim un posmam. Šo izplānoto programmas secību bieži dēvē par “apmācības shēmu”.

5.2. Apmācības shēma uz atestāciju orientētas (nevis kvalifikācijai atbilstošas) programmas gadījumā (sk. 1.1. punktu šajā papildinājumā) parasti ir statiska pēc būtības. Labojumi shēmā parasti tiek veikti vienīgi tādēļ, lai pēdējā brīdī koriģētu apmācību un nodrošinātu, ka kursants sekmīgi nokārto atestācijas eksāmenus un testus.

5.3. Šā papildinājuma 7. punktā paskaidrots, kādēļ kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmām nepieciešama kursanta progresa pastāvīga novērtēšana, salīdzinot to ar paredzētajiem izpildījuma etalonstandartiem, kas noteikti katram apmācības posmam. Ievērojot to, ir saprotami, ka kvalifikācijai atbilstošas apmācības gadījumā koriģējošiem apmācības pasākumiem ir nepieciešama ievērojami aktīvāka pieeja mācību procesa pārvaldībai. Mācību plāna īstenošana, nenovēršot atklātās izpildījuma nepilnības, liedz iegūt nepieciešamo kompetenci. Šādi rīkojoties, pastāv liela iespēja, ka tiks panākts pretējs iznākums.

5.4. Ir skaidrs, ka pat tad, ja grupā visi kursanti būti līdzīgi kultūras, valodas zināšanu un izglītības ziņā, katrai personai šajā grupā būtu atšķirīgs mācīšanās un zināšanu, prasmju un attieksmes apguves ātrums. Šī apmācības dinamika ir jāņem vērā kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmas shēmas izstrādē. Programmai jāspēj nodrošināt katras personas apmācības vajadzības un iespēja laikus veikt korekcijas.

**6. PĀRBAUDES UN ATLASES KRITĒRIJI**

6.1. Jebkurā apmācību programmā efektīvi pārbaudes un atlases procesi ir būtiski augsta kursantu sekmīguma līmeņa nodrošināšanai. Tomēr, lai noskaidrotu, vai persona atbilst visām normatīvajām prasībām, *ATO* parasti pārbauda vienīgi kursantu iestāšanās pieteikumus un pievienoto dokumentāciju. Tā kā kursanti bieži vien piesakās programmai pēc tam, kad jau ir izturējuši savu darba devēju pārbaudes un atlases procesu, *ATO* var šķist nelietderīgi pašām īstenot šādas procedūras. Tomēr atsevišķos gadījumos var pastāvēt daži ļoti pārliecinoši iemesli to darīt.

6.2. Pārbaudes un atlases mērķis ir noskaidrot pretendenta piemērotību, spējas un motivāciju. Pastāv daudz metožu, kā to noskaidrot, taču jāizraugās tāda metode, kura uzrāda trūkumus, ko ir iespējams labot, izmantojot apmācību, un trūkumus, ko nav iespējams labot. Lielie darba devēji visā pasaulē lielā mērā paļaujas uz sava uzņēmuma pārbaudes un atlases pasākumiem, kas nodrošina, ka par piemērotām pieņemšanai darbā tiek atzītas vienīgi tās personas, kurām ir darbam nepieciešamās zināšanas, prasmes un attieksme. Interesanti, ka kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmas tiek izstrādātas, pamatojoties uz detalizētu darba pienākumu vai uzdevumu analīzi, ko *ATO* var izmantot, lai noteiktu augstai sekmīguma varbūtībai nepieciešamā sākotnējā līmeņa zināšanas, prasmes un attieksmi. Lai arī šādas zināšanas, prasmes un attieksme vietējos normatīvajos aktos var nebūt noteikta kā obligāta prasība, *ATO* var norādīt saviem klientiem priekšrocības, ko sniedz pārliecināšanās par sākotnējo zināšanu, prasmju un attieksmes esamību pirms apmācību uzsākšanas.

6.3. *MPL* apmācības nosaka *ATO* dažas jaunas prasības. *MPL* apmācībās organizācija, bieži vien pamatojoties uz līgumu, nodrošina “*ab initio*” (nav iepriekšējas pieredzes) lidojumu apmācību aviācijas uzņēmuma topošajiem gaisa kuģa apkalpes locekļiem. Šādā līgumā bieži noteikta konkrēta kvalificētu otro pilotu skaita sagatavošana noteiktā laika posmā. Nepieciešamība regulāri sagatavot ļoti labi apmācītus pilotus ļoti ierobežotā laika posmā var radīt milzīgu slodzi organizācijai. Jāsaprot arī tas, ka, izņemot dažas lielo aviācijas uzņēmumu kadetu programmas, aviācijas uzņēmumiem parasti ir neliela pieredze *ab initio* pilota kandidātu pārbaudīšanā un atlasē vai vispār nav šādas pieredzes. Tāpēc *ATO* jādara viss iespējamais, lai aktīvi iesaistītos šajos procesos. Vislabākos rezultātus parasti sniegs nākamā darba devēja un *ATO* kopīga dalība šādā pasākumā.

**7. PASTĀVĪGĀS NOVĒRTĒŠANAS PRASĪBAS**

7.1. Kvalifikācijai atbilstošai apmācībai nepieciešama kursantu progresa pastāvīga novērtēšana. Šādu novērtēšanu veic ar mērķi pārliecināties par to, ka persona atbilst paredzētajiem izpildījuma standartiem, kas izriet no programmā identificētajiem kompetences elementiem un blokiem.

7.2. Jānovērtē arī pašas kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmas. Tas ir īpaši būtiski visās novērtēšanas posma fāzēs. Šis jautājums sīkāk apspriests Doc 9868 2. nodaļas pievienojumā.

7.3. Lai izpildītu 1. pielikumā minētās kvalitātes nodrošināšanas prasības, *ATO* attiecībā uz visām tās apmācību programmām ir jāpiemēro tās pastāvīgās uzlabošanas pasākumi, kas minēti B papildinājuma 17. punktā. Tas nozīmē, ka apmācību programmas ir pastāvīgi jānovērtē.

# F papildinājumsALTERNATĪVS ATBILSTĪBAS NODROŠINĀŠANAS LĪDZEKLIS

**1. PIEMĒROJAMĪBA**

1.1. Katra sertificēšanas iestāde cenšas izstrādāt darbības noteikumus un standartus ciešā saskaņā ar *ICAO* standartiem un ieteicamo praksi (*SARP*), ciktāl tie atbilst valsts interesēm. Konvencijas 1. pantā atzīta valsts suverenitāte, savukārt 38. pants nosaka atšķirību paziņošanu, ja tas nepieciešams pastāvošajos apstākļos.

1.2. Vēl viens līgumslēdzēju valstu pienākums ir izstrādāt un uzturēt valsts drošības pārraudzības programmu, lai nodrošinātu atbilstību civilās aviācijas standartam. Šis pienākums paredz, ka iestādei ir jānodrošina efektīva riska pārvaldība tās jurisdikcijā ietilpstošajās civilās aviācijas nozares daļās. Pieteikuma iesniedzējiem, kuri vēlas saņemt jaunas apmācību metodoloģijas apstiprinājumu, vispirms ir labi jāiepazīst riska pārvaldības process.

1.3. Papildus labākās riska pārvaldības prakses piemērošanai Civilās aviācijas aģentūrai ir jāpārliecinās par to, ka izmaiņas normatīvajā kārtībā ir pamatotas ar datiem, kas sniedz neapstrīdamus pierādījumus, ka ierosinātās izmaiņas uzlabo pastāvošo praksi un demonstrējamos rezultātus. Citiem vārdiem sakot, pieteikuma iesniedzējiem, kuri pieprasa jaunu apmācību pieeju apstiprināšanu, ir jābūt gataviem, ka viņu priekšlikums tiks skrupulozi pārbaudīts, piemēram, koncepcijas pareizības pārbaudē.

*Piezīme. Noteikumi par jaunām pieejām attiecībā uz zinātniski pamatotām apmācību programmām tiks sniegti Doc 9868 un jaunajā Rokasgrāmatā par zinātniski pamatotu apmācību 2012. gadā.*

**2. KONCEPCIJAS PAREIZĪBAS PĀRBAUDES**

2.1. Daudzas sertificēšanas iestādes pieņem tādus apstiprināšanas procesus, kuri ietver dažādas sarežģītības koncepcijas pareizības pārbaudes kā līdzekli iespējamo pārveidojumu to normatīvajā regulējumā validēšanai. Šo pārbaudi tās sāk, attiecībā uz katru jaunu ideju vai jautājumu piemērojot formālu riska novērtēšanas procesu. Jo īpaši pamatoti tas ir gadījumos, kad tiek novērtētas relatīvi jaunas koncepcijas, piemēram, kvalifikācijai atbilstošas apmācības metodoloģiju izmantošana.

2.2. Papildus pierādījumiem par pastāvošās prakses un rezultātu uzlabošanu, kas minēta šā papildinājuma 1.3. punktā, vēl viena būtiska pazīme jebkuram izmaiņu priekšlikumam ir spēja demonstrēt, ka gala rezultāts vai iznākums atbilst sabiedrības interesēm.

*Piezīme. Saskaņā ar 1. pielikumu pieredzes prasības var samazināt atsevišķu apliecību un kvalifikācijas atzīmju izdošanas gadījumā, ja sertificēšanas iestāde ir konstatējusi, ka pastāvošais kompetences līmenis ir vismaz līdzvērtīgs tam, kas tika sākotnēji noteikts. Šajos gadījumos sertificēšanas iestādēm visticamāk būs nepieciešams novērtēšanas process, kas līdzinās tam, kurš aprakstīts šajā papildinājumā.*

2.3. Šajā saistībā ir saprotams, ka spēja sekmīgi iegūt apstiprinājumu jaunai apmācību pieejai ir atkarīga no pieteikuma iesniedzēja priekšlikuma, kas rūpīgā koncepcijas pareizības pārbaudē spēj konsekventi demonstrēt spēju izpildīt šādus uzdevumus:

a) tas nodrošina līdzvērtīgu vai samazinātu apdraudētības līmeni;

b) tas uzlabo efektivitāti vai pastāvošos rezultātus;

c) tas turpina atbilst sabiedrības interesēm, kā paredzēts piemērojamajos noteikumos un ar tiem saistītajos standartos.

**3. NORMATĪVIE APSVĒRUMI**

Valstis ir izmantojušas atšķirīgas organizatoriskas struktūras savas Civilās aviācijas aģentūras izveidē, un tas būtiski ietekmēs pieeju, kas nepieciešama, lai saņemtu apstiprinājumu. Piemēram, priekšlikumam ieviest jaunas apmācību metodoloģijas pastāvošajās aviolīniju apmācību programmās būs nepieciešams rūpīgi organizēts process, kas paredzēts sertificēšanas un operatīvās piemērotības prasību nodrošināšanai. Bieži vien šīs divas pārraudzības jomas, proti, sertificēšanu un operācijas, pārvalda atsevišķas iestādes šo jomu atšķirīgo specializācijas prasību dēļ. Tāpēc gan pieteikuma iesniedzējam, gan iestādei ir jāievēro šie apsvērumi, kad tie izstrādā plānu priekšlikuma ietekmes pienācīgai novērtēšanai abās jomās.

*Piezīme. Norādījumi par sertificēšanas un operatīvajām prasībām tiks sniegti Doc 9868 un jaunajā Rokasgrāmatā par zinātniski pamatotu apmācību 2012. gadā.*

**4. AR PIETEIKUMA IESNIEDZĒJU SAISTĪTI APSVĒRUMI**

4.1. Tā kā pie Civilās aviācijas aģentūras bieži vēršas ieinteresētās puses, lai saņemtu “atvieglojumu” vai “izņēmumu” attiecībā uz konkrētu noteikumu piemērošanu, pieteikuma iesniedzējiem, kas vēlas saņemt apstiprinājumu, ir jānodrošina, ka sertificēšanas iestāde spēj viegli atšķirt tā priekšlikumu no mazāk pamatotiem pieprasījumiem, kas bieži tiek iesniegti izskatīšanai.

4.2. Šajā saistībā, ja pieteikuma iesniedzējs vēlas pārliecināties par to, ka tā priekšlikums spēs nodrošināt šā papildinājuma 2.3. punktā noteikto uzdevumu izpildi, pirms oficiāla pieteikuma iesniegšanas jāveic šādi pasākumi:

a) jānosaka priekšlikuma galīgie mērķi;

b) jāaprēķina vajadzīgais efektivitātes/rezultātu uzlabojums;

c) jānosaka pastāvošie regulatīvie šķēršļi vēlamo uzlabojumu sasniegšanai;

d) jānosaka paredzētā priekšlikuma vispārējā bīstamība un jāizstrādā detalizēts riska profils;

e) jānosaka riska kontroles līdzekļi riska pārvaldības plānā, kas ir jāīsteno un jāapstiprina koncepcijas pareizības pārbaudē;

f) jānosaka minētajā pārbaudē izmantojamās datu vākšanas un analīzes procedūras un

g) jānosaka, vai ierosinātās izmaiņas joprojām kalpos sabiedrības interesēm.

4.3. Pēc visu šo jautājumu atrisināšanas pieteikuma iesniedzējam ir jāizveido detalizēts koncepcijas pareizības plāna projekts izskatīšanai iestādē.

**5. RISKA IDENTIFICĒŠANA**

5.1. Riska profils ir objektīvs potenciālā riska novērtējums, ko izstrādā, izdarot pamatotus pieņēmumus, ņemot vērā gan zināmos apstākļus, gan pastāvošo nenoteiktību. Tas ir būtisks posms efektīvas riska pārvaldības programmas izstrādē.

5.2. Pastāv vairāki paņēmieni, kā noteikt riska profilu. Taču visos gadījumos pastāv viens un tas pats mērķis, proti, izstrādāt dinamisku rīku, kas nodrošina to risku efektīvu pārvaldību, kuri apdraud vēlamo rezultātu sasniegšanu.

5.3. Riska profila izstrādi parasti sāk, novērtējot visus procesus, kas nosaka uzdevuma izpildi. Citiem vārdiem sakot, tas ir pasākums, kas sākas ar visu to galveno darbību identificēšanu, kuras vienībai ir jāveic, lai radītu vai sniegtu produktu vai pakalpojumu. Piemēram, tās var būt visas darbības, ko komerciāls aviācijas uzņēmums vai *ATO* veiktu, lai sekmīgi izstrādātu, īstenotu un administrētu jaunu apmācības programmu. Šajā gadījumā katra darbība ir jāidentificē kopā ar visu saistīto potenciālo bīstamību. Nākamais uzdevums ir noteikt to, kādu risku katra bīstamība rada.

*1. piezīme. Tradicionālās riska novērtēšanas metodoloģijas nedaudz atšķiras ar to, ka tām nepieciešama riska scenāriju izstrāde katrai identificētajai bīstamībai. Ar šo bīstamību saistītie riski pēc tam tiek pārbaudīti novērtēšanas procesā, kurā ietverta arī risku radošās darbības izmaksu/ieguvumu faktoru noteikšana. Galu galā tādējādi tiek apzināta risku vispārējā ietekme uz attiecīgo organizāciju un identificēti šo risku kontroles līdzekļi. Šī metodoloģija ir detalizēti izklāstīta Doc 9859 4. un 5. nodaļā.*

*2. piezīme. Tradicionālā riska novērtēšana ir vērtīgs instruments, lai noteiktu to, vai ir jāturpina ar koncepcijas pareizības pārbaudi un saskaņā ar kādiem nosacījumiem šāda pārbaude jāveic. Ja riska profila izveides pasākumā nav identificēts patiess drošības risks, formāla drošības riska novērtēšana nav nepieciešama.*

**6. RISKU PĀRVALDĪBA**

6.1. Riska pārvaldība ir bīstamības un ar to saistīto risku identificēšana, tā ietekmes novērtēšana, lēmuma pieņemšana par mazināšanas pasākumu plānu un rezultātu novērtēšana. Vienkāršotas riska pārvaldības pieejas īstenošana tiek sākta ar riska profila sagatavošanu atbilstīgi šā papildinājuma 5. punktam.

6.2. Pēc identificēto risku novērtēšanas attiecībā uz katru riskanto darbību tiek piemērots svērtais koeficients atbilstīgi riska potenciālajai ietekmei, tā varbūtībai un ilgtermiņa ietekmei uz organizāciju. Šajā procesā tiek izveidots prioritāšu saraksts, kas palīdz izstrādāt riska pārvaldības plānu.

6.3. Efektīvu kontroles pasākumu identificēšana, ar kuriem samazina katru risku, un tas, kā vislabāk tos izmantot, kļūst par pamatu riska pārvaldības plāna izstrādei un dokumentēšanai.

6.4. Riska pārvaldības plāna īstenošana ir dinamisks process, kas tiek atbalstīts ar dokumentētām procedūrām, kuras koordinē riska pārvaldības grupas atbildīgais dalībnieks. Šā plāna īstenošanas laikā tiek nepārtraukti pārbaudītas un uzlabotas minētās procedūras un to rezultāti, tāpat kā sākotnējie pieņēmumi, kas tika izdarīti riska profila noteikšanā.

6.5. Vispārējais mērķis ir spēt izstrādāt tādu riska pārvaldības procesu, kas ļauj īstenot koncepcijas pareizības pārbaudi drošos apstākļos.

**7. UZ REZULTĀTU SASNIEGŠANU VĒRSTA PARTNERĪBA**

7.1. Partnerībai starp iestādi un nozari, ko īsteno ar mērķi nodrošināt ilgtspējīgus uzlabojumus spēkā esošajā normatīvajā bāzē, ir izmērāma pievienotā vērtība. Abpusēja problēma ir vienota izpratne par to, kā ierosinātās koncepcijas pareizības pārbaudes mērķis nodrošinās ienākumu no ieguldījumiem, jo abas puses piešķirs līdzekļus šīm procedūrām.

7.2. Lai veicinātu efektīvas un ekonomiskas valsts transporta situācijas attīstību, Civilās aviācijas aģentūra nepārtraukti cenšas līdzsvarot minētās pārbaudes mērķi ar nepieciešamību radīt drošu darbības vidi. Labākās prakses piemērošana riska pārvaldības jomā kļūst par tās augstāko mērķi. Tāpēc organizācijai, kas metodiski izraugās ierosināto pārbaudi tādā veidā, kas piedāvāts šajā papildinājumā, ir ievērojami lielāka iespējamība gūt vienotu izpratni ar Civilās aviācijas aģentūru par šīs procedūras svarīgumu un sniegtajām priekšrocībām.

# G papildinājumsAPSTIPRINOŠĀS IESTĀDES PRASĪBAS ATTIECĪBĀ UZ APMĀCĪBU

**1. JAUNĀS ATŠĶIRĪBAS APMĀCĪBĀ**

1.1. Apmācību civilās aviācijas jomā pašlaik vairāk nekā jebkad nesenā pagātnē skar novatoriskas un aizraujošas izmaiņas. Šīs izmaiņas noteica un zināmā mērā arī padarīja nepieciešamas straujā tehnoloģijas attīstība, metodoloģiski uzlabojumi apmācību programmās un kursprogrammatūrā un vajadzība būtiski paaugstināt drošības līmeni, īstenojot tādu apmācību, kas būtu vairāk orientēta uz darba pienākumu izpildi. Šī mainīgā realitāte bija pamatā *ICAO* Gaisa kuģa apkalpes locekļu licencēšanas un sagatavošanas ekspertu grupas (*FCLTP*) izveidei 2003. gadā. *FCLTP* ir tikai viens piemērs tam, ka aviācijas kopiena atzīst savas nozares attīstības faktu un vajadzību modernizēt un atjaunināt starptautiski pieņemtos apmācību standartus.

1.2. Strauji ieviestie uzlabojumi simulācijas precizitātē daudzos gadījumos apsteidz mūsu iespēju pilnīgi izmanot simulācijas potenciālu apmācību vidē. Pirms dažiem gadiem daudzi atzīti apmācību profesionāļi uzskatīja, ka apgūto prasmju plūstoša pārnešana no simulētas mācību vides uz faktisko darba vidi ir maz ticama. Tika paredzēts, ka lielākajā daļā gadījumu pēc apmācību programmas absolventu nonākšanas darba vidē būs nepieciešama būtiska koriģēšana. Tieši šis apsvērums bija galvenais iemesls, kādēļ *FCLTP* galīgajos ieteikumos attiecībā uz daudzpilotu apkalpes pilota apliecību (*MPL*) tika iekļauta prasība veikt divpadsmit pacelšanās un nosēšanās ar īstu lidmašīnu, attiecībā uz kuras tipu tiek saņemta kvalifikācijas atzīme, kā nosacījums tam, lai apliecības turētājs varētu īstenot apliecības sniegtās tiesības. Lai arī kopumā *MPL* apmācība vēl atrodas attīstības sākumposmā, šajā gadījumā bažas par sistemātiskām problēmām, kas varētu rasties saistībā ar prasmju pārnešanu, attiecībā uz *MPL* turētājiem nav piepildījušās.

1.3. Papildus simulācijas izmantošanas pieaugumam būtiski uzlabojumi novērojami kursa struktūrā un programmas īstenošanā. Bieži tiek izmantota apmācības organizēšanas sistēmas (*ISD*) metodoloģija, kas ietver jauno apmācību programmu analīzes, izstrādes (plānošanas un īstenošanas) un novērtēšanas posmus. Šajā objektīvajā kursa struktūras uzlabošanas pieejā galvenā uzmanība ir pievērsta konkrētu sagatavošanas mērķu sasniegšanai, kas noteikti, pamatojoties uz detalizētu darba pienākumu/uzdevumu analīzi. *ISD* ir sīkāk apspriesta šīs rokasgrāmatas E papildinājumā un Doc 9868.

1.4. Jaunākajās izmaiņās *ICAO* standartos un ieteicamajā praksē kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmas ir atzītas kā alternatīvs paņēmiens profesionālās kvalifikācijas iegūšanai civilās aviācijas jomā. Uzlabotā kvalifikācijas programma (*AQP*), kas tiek plaši izmantota Ziemeļamerikā, ietver komponentus, kas vērsti uz noteiktās kompetences iegūšanu. To pašu var teikt par alternatīvām apmācību un kvalifikācijas programmām (*ATQP*), ko izmanto daži aviācijas uzņēmumi citos kontinentos. Tomēr uz kompetences standartelementu iegūšanu vērstas mērķtiecības ziņā ievērojamākais piemērs civilās aviācijas apmācību jomā pašlaik ir *MPL* apmācību programma, kas rūpīgi izstrādāta, pamatojoties uz *ISD* (sīkāka informācija pieejama E papildinājumā un Doc 9868).

1.5. Lielo izmaiņu virknes noslēgumā tika ieviesti sistēmiski pārvaldības modeļi, kuri pašlaik ir vispāratzīti kā būtiska nepieciešamība efektīvas riska pārvaldības nodrošināšanai. Riski, kas spēj samazināt apmācību kvalitāti un drošību, tiek mazināti, ieviešot efektīvus sistēmiskus pārvaldības modeļus. Abas kvalitātes sistēmas un drošības pārvaldības sistēmas ir sīki izklāstītas attiecīgi B un D papildinājumā.

**2. VALSTU NORMATĪVĀ REGULĒJUMA PĀRSKATĪŠANA**

2.1. Jaunākajām izmaiņām starptautiski atzītos standartos un pamatojošajā dokumentācijā jānoved pie tā, ka sertificēšanas iestādes pārskata spēkā esošo valstu normatīvo regulējumu šādās jomās:

a) kvalifikācijas standarti attiecībā uz trenažieriem un to paplašināta izmantošana ieskaišu kārtošanai apmācībās;

b) sistēmiskas pārvaldības prasības apstiprinātām apmācību organizācijām un

c) kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmas.

2.2. Starptautisko darba grupu (*IWG*) 2006. gadā izveidoja Karaliskās aeronavigācijas sabiedrības Lidojumu simulācijas grupa, lai pārskatītu spēkā esošos tehniskos kritērijus, kas izklāstīti Doc 9625, un papildinātu informāciju par tiem. *IWG* nolēma noteikt arī simulācijas precizitātes līmeņus, kas nepieciešami noteiktiem apmācību uzdevumiem katrai pilota apliecībai, kvalifikācijai vai kvalifikācijas atzīmei. Šā darba rezultātā jauni lidmašīnu trenažieru kritēriji tika publicēti rokasgrāmatas trešā izdevuma I sējumā 2009. gadā. Helikopteru komplekso lidojumu trenažieru kritēriji tiks publicēti Doc 9625 otrajā sējumā 2012. gadā. Sertificēšanas iestādēm ir jāizskata šie sējumi, lai nodrošinātu, ka to normatīvie akti atbilst ievērojami paplašinātajiem *ICAO* kritērijiem.

2.3. Lai arī daudzas iestādes jau pašlaik pieprasa saviem lielajiem aviācijas uzņēmumiem ieviest drošības pārvaldības programmas, šāda prasība ne vienmēr tiek piemērota attiecībā uz *ATO*. Prasība *ATO* ieviest drošības pārvaldības sistēmas (*SMS*) pārvaldības modeli attiecas vienīgi uz tām *ATO*, kuras veic konkrētas darbības, kas rada tiešu risku gaisa kuģa drošai ekspluatācijai.

*1. piezīme. Piemērs darbībai, kas rada “tiešu” risku gaisa kuģa drošai ekspluatācijai būtu gadījums, kad ATO, kas veic lidojumu apmācību, kādā mācību programmas daļā izmanto gaisa kuģi.*

*2. piezīme. Tādas ATO piemērs, kas nerada tiešu risku gaisa kuģa drošai ekspluatācijai, būtu ATO, kas nosūta savus gaisa kuģa tehniskās apkopes kursantus uz apstiprinātu tehniskās apkopes organizāciju (AMO) praksei darba izpildes vietā mācību programmas ietvaros. Šādā gadījumā AMO būtu pienākums nodrošināt, ka AMO SMS ir ietverta kursantu dalība gaisa kuģa tehniskās apkopes pasākumos.*

2.4. Saskaņā ar 1. pielikuma 2. papildinājumu *ATO* ir jāievieš sertificēšanas iestādei pieņemami kvalitātes nodrošināšanas procesi. Šā dokumenta B papildinājumā sniegti sīkāki norādījumi par to, kā palielināt *ATO* kvalitātes nodrošināšanas pasākumu efektivitāti, ieviešot kvalitātes sistēmas vadības modeli. Tomēr paredzams, ka ne visām *ATO* būs resursi vai zināšanas, kas nepieciešami, lai ieviestu kvalitātes sistēmas modeli atbilstīgi tam, kā noteikts B papildinājumā. Būtiski saprast, ka 1. pielikumā katrai *ATO* noteikts pienākums ieviest kvalitātes nodrošināšanas politiku, procedūras un praksi, “kas nodrošina, ka apmācības un apmācības prakse atbilst attiecīgajām prasībām”. B papildinājums ir paredzēts vienīgi tam, lai atspoguļotu ļoti efektīvu šāda mērķa sasniegšanas paņēmienu.

2.5. E papildinājumā izklāstīta starptautiski atzīta prakse attiecībā uz *ATO* īstenotajām kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmām. Doc 9868 apspriesti programmas izstrādes un īstenošanas tehniskie aspekti *MPL* un gaisa kuģa tehniskās apkopes personāla apmācībai, un turpmāk šo tvērumu plānots paplašināt ar citām aviācijas personāla kategorijām. Iestādēm ir intuitīvi jāsaprot būtiskās atšķirības, kas pastāv starp kvalifikācijai atbilstošas apmācības metodoloģijām un tradicionālajām apmācības programmām, ar kurām tās galvenokārt darbojušās līdz šim.

2.6. Trīs izmaiņu jomas, kas minētas šā papildinājuma 2.1. punktā, liecina par nepieciešamību pārskatīt valstu normatīvo regulējumu aviācijas apmācību jomā un arī iekšējo kvalifikācijas apmācību inspekcijas un izpildi nodrošinošajiem Civilās aviācijas aģentūras darbiniekiem, lai nodrošinātu, ka viņi ir gatavi īstenot efektīvu drošības pārraudzības programmu.

**3. SERTIFICĒŠANAS IESTĀŽU DARBINIEKU APMĀCĪBA**

Lai arī dažas iestādes ir veikušas noteiktas korekcijas to iekšējā darbinieku apmācību shēmā, tomēr ir nepieciešami papildu norādījumi. Ņemot vērā jaunākās izmaiņas starptautiskajos standartos un atzītajā praksē, inspektoru un izpildes darbinieku kvalifikācijas apmācībā ir jāietver šādas jomas:

a) simulācijas izmantošana apmācībās, tostarp:

* + Doc 9625 I un II sējums;
	+ attiecībā uz simulāciju piemērojamie valsts noteikumi un standarti un
	+ iekārtas tehniskā kvalifikācija saistībā ar iekārtas piemērotību izmantošanai apmācību programmā;

b) kvalitātes nodrošināšanas programmas:

* + procesuāla pieeja mērķu sasniegšanai un
	+ efektīvas kvalitātes nodrošināšanas prakses pazīmes;

c) drošības pārvaldības programmas:

* + procesuāla pieeja mērķu sasniegšanai;
	+ nerepresīva ziņošanas kultūra un
	+ efektīvas drošības pārvaldības pazīmes;

d) sistēmiski pārvaldības modeļi, ietverot:

* + “pārvaldību”, proti, termina definīciju un mērķus;
	+ organizācijas struktūru izveidi un efektīvu piemērošanu un
	+ šīs rokasgrāmatas B un D papildinājumu;

e) kvalifikācijai atbilstoša apmācība, ietverot:

* + šīs rokasgrāmatas E papildinājumu un
	+ Doc 9868;

f) alternatīvi atbilstības nodrošināšanas līdzekļi, ietverot:

* + termina “alternatīvs” atbilstības nodrošināšanas līdzeklis definīciju (atšķirībā no termina “aizstājošs” atbilstības nodrošināšanas līdzeklis) – sk. terminu skaidrojumu;
	+ 1. pielikuma 2. papildinājuma 3.1. punktu un
	+ šīs rokasgrāmatas F papildinājumu.

**4. APSTIPRINĀŠANAS STANDARTU IZSTRĀDE UN UZTURĒŠANA**

4.1. Sertificēšanas iestādēm būs jāatzīst šā papildinājuma 2.1. punktā izklāstītās izmaiņas un jānosaka, vai spēkā esošie valsts *ATO* apstiprināšanas standarti joprojām nodrošina vajadzības, kam tie paredzēti. Jo īpaši svarīgi tas ir gadījumā, kad tiek novērtēta:

a) apmācības organizēšanas sistēmu metodoloģijas piemērošana programmas izstrādē;

b) atšķirīgu simulācijas līmeņu izmantošana apmācību programmās;

c) apmācības vadības sistēmu izmantošana tam, lai sekotu kursantu progresam, un

d) izpildījuma mērīšanas kritēriji un pastāvīgas novērtēšanas prakse kvalifikācijai atbilstošas apmācības programmās.

4.2. Iestādēm ir arī jāatzīst nepieciešamība izveidot skrupulozas koncepcijas pareizības metodoloģijas, kas sniedz neapstrīdamus pierādījumus “alternatīva atbilstības nodrošināšanas līdzekļa” apstiprināšanas pamatošanai, kā noteikts 1. pielikuma 2. papildinājumā. Šāda apstiprinājuma piešķiršanā galvenā uzmanība jāpievērš priekšlikuma rezultātu ilgtspējībai un atkārtojamībai. F papildinājumā sīki izklāstīta viena efektīva pieeja jaunu apmācību metodoloģiju ieviešanai pārvaldītu risku vidē.

**— BEIGAS —**