



Република България
Министерство на транспорта и съобщенията

**Главна дирекция
ГРАЖДАНСКА ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ**

Приложение № 4 към Наръчника за ННО на ДАНО и ООРП, издание 6.8

ПРОЦЕДУРА № 04

СЕРТИФИЦИРАНЕ И НЕПРЕКЪСНАТ НАДЗОР НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ НА РП И ЦЕНТРОВЕ ЗА ОЦЕНКА НА ЕЗИКОВА ПОДГОТОВКА

ТАБЛИЦА НА ИЗДАНИЯТА/КОРЕКЦИИТЕ

№	№ на изданието/ корекцията	Дата на изданието/ корекцията	Кратко описание на поправката/ корекцията	Засегнати страници
1	Издание 1.0	30/04/2018		
2	Издание 2.0	30/11/2019	Кратко описание, въвеждане на регулаторни изисквания и контролни списъци за проверка на авиационни учебни центрове по отношение на процедури за езиково оценяване	Всички
3	Издание 3.0	03/12/2024	Редакционни и технически корекции. Превод от английски език	Всички

ВЪВЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТА В СИЛА:

Процедурата е неразделна част от издание 6.8 на Наръчника на Националния надзорен орган на доставчици на аеронавигационно обслужване и организации за обучение на ръководители полети

Утвърдил:	Подпис и дата
Анелия Маринова Главен директор ГД ГВА	
Съгласували:	Подпис и дата
Юлиан Димитров Главен секретар на ГД ГВА	
Христо Щерионов Директор на дирекция АОЛАС	
Иво Б. Иванов Началник на отдел АОТС	
Изготвил:	Подпис и дата
Ива Петрова Инспектор в отдел АОТС	

1. СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ

Тази процедура се позовава на следните документи:

1. Регламент (ЕС) № 2015/340 на Комисията от 20 февруари 2015 г. за определяне на технически изисквания и административни процедури във връзка с лицензи и сертификати на ръководители на полети съгласно Регламент (ЕО) № 216/2008 на Европейския парламент и на Съвет за изменение на Регламент за изпълнение (ЕС) № 923/2012 на Комисията и за отмяна на Регламент (ЕС) № на Комисията. 805/2011.

2. Наръчник на CA / NSA.

Регулаторната базова линия също така взема предвид изискванията, подробно описани в Регламент (ЕО) № 216/2008 относно общите правила в областта на гражданското въздухоплаване и създаване на Европейска агенция за авиационна безопасност (наричан по-долу „Основен регламент на EASA“), изменен с Регламент (ЕО) № 1108/2011 за изменение на Регламент (ЕО) № 216/2008 в областта на летищата, управлението на въздушното движение и въздухоплаването навигационни услуги и за отмяна на Директива 2006/23/ЕО.

2. ПРИЛОЖИМОСТ

Тази процедура се прилага за:

- ДАНО, предоставящи обучение за АТСО, т.е. първоначално обучение, квалификационно обучение и продължаващо обучение;
- Организации за обучение, различни от ДАНО;
- Органи за езикова оценка.

Тази процедура влиза в сила веднага след подписването ѝ от директора на ГД ГВА. Директорът на ГД ГВА може да предостави временни и условни изключения от конкретни разпоредби на това ръководство, за да позволи достатъчен преходен период.

3. ПРИЛОЖИМИ ИЗИСКВАНИЯ

Тази процедура е приложима за сертифициране и постоянен надзор на доставчици на обучение в съответствие с Регламент 2015/340, приложение I - част АТСО, подчаст D, приложение II - част АТСО.AR, подчаст C и E и приложение III - част АТСО.OR , подчаст A, B, C и D.

4. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Процедурата е насочена към:

- Сертифициране на обучаващи организации за обучение;
- Непрекъснат надзор на организациите за обучение;
- Промени в организациите за обучение;

- Одобряване на курсове за обучение и свързаните с тях планове за обучение;
- Одобряване на схеми за компетентност.

5. СЕРТИФИЦИРАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИИ НА ОБУЧЕНИЕ

5.1 Общи разпоредби

Процесът на сертифициране е илюстриран на диаграмата по-долу и се състои от следните стъпки:

1. *Уведомяване:* При тази стъпка ОО уведомява компетентния орган Националния надзорен орган (ННО) за намерението си да кандидатства за сертифициране.

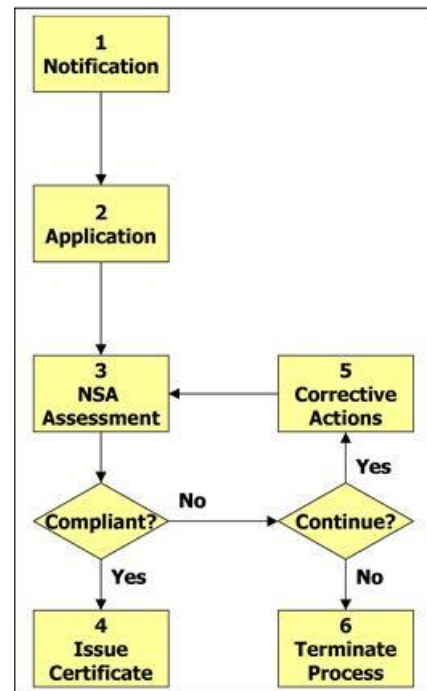
2. *Заявление:* ОО изпраща официалното заявление за сертифициране до ННО. Заявлението включва самия формуляр за кандидатстване и всяка необходима информация, за да започне оценката. Това ще иницира процеса на сертифициране, ще бъде изготвен план за сертифициране и ще бъде определен екип за сертифициране.

3. *Оценка от ННО:* Когато ННО получи заявлението, ще започне оценката на съответствието. Процесът на оценяване ще бъде разделен на етапи, както е описано по-долу. Въз основа на резултата от оценката ННО ще определи дали кандидатът отговаря или не на приложимите изисквания.

4. *Коригиращи действия:* Ако ОО не е в съответствие с приложимите изисквания, ННО ще посочи къде съществуват несъответствията и ОО ще има възможност да приложи коригиращи действия за отстраняване на несъответствията. Когато ОО изпълни коригиращите действия, той ще информира ННО, който ще оцени дали е установено съответствие.

5. *Издаване на сертификат:* Ако ОО е в съответствие с приложимите изисквания, ННО ще издаде сертификата. Форматът на сертификата ще бъде в съответствие с образеца от Наредбата за управление на контрола и управлението (вижте Приложение 2).

6. *Прекратяване на процеса:* Ако ННО заключи, че несъответствията с изискванията са такива, че ОО няма да се квалифицира в рамките на разумен период от време, или ако ОО не желае да продължи процеса на сертифициране, ННО може да прекрати процеса на кандидатстване.



Всяка от горните стъпки е подробно описана в следващите раздели.

Важно е да се отбележи, че валидността на сертификата на ОО се осигурява от одобренията, включени в него. Одобренията се отнасят за специфичното обучение, предоставено от ОО. Сертифицирането се основава на процеса на одобрение за обучението, предоставено от ОО. Някои елементи в процеса на сертифициране (напр. преглед на документацията и одит на място) могат да бъдат общи с одобрението на обучението. Одобрението на обучението обаче се извършва преди започване на обучението, съгласно сертифицирането.

5.2 Уведомяване

ОО, която кандидатства за сертифициране, трябва да уведоми ННО най-малко 10 работни дни преди изпращане на формуляра за кандидатстване. ННО ще потвърди писмено получаването на уведомлението.

5.3 Приложение

ОО изготвя формуляра за кандидатстване и го изпраща своевременно. За тази цел Доставчикът на обучение използва формуляра, включен в Приложение 1, и го подава на ННО. Формулярът за кандидатстване за ОО включва следната информация:

1. Име и адрес на кандидата
2. Адресът(ата) на мястото(ата) на работа.
3. Име и данни за контакт на: отговорния ръководител, ръководител на обучаващата организация, ако е различен от отговорния ръководител, лицето(ата), посочено(и) от ОО като координатор(а) за комуникация с ННО;
4. Дата на влизане в сила на промяната;
5. Списък на видовете обучения, които трябва да се предоставят, и поне един курс на обучение от всеки вид обучение, който се предвижда да се предоставя;
6. Декларацията за съответствие с приложимите изисквания се подписва от отговорния ръководител, като се посочва съответствието на ОО с изискванията по всяко време;
7. Процесът на системата за управление;
8. Дата на кандидатстване.

Комисията потвърждава получаването на формуляра за кандидатстване в рамките на 10 дни след получаването му от ННО. Потвърждението ще бъде изпратено чрез официално писмо до лицата за контакт, посочени във формуляра за кандидатстване. Потвърждението включва информация относно екипа за сертифициране (ръководител и член(ове)), както и обща информация за процеса на кандидатстване.

5.3.1 План за сертифициране

ННО изготвя план за неговата оценка. Планът се основава на стандартния подход за оценка, описан по-долу, съобразен според необходимостта с конкретната ситуация.

5.3.2 Екип за сертифициране

ННО организира екип от експерти под ръководството на ръководител на екип за сертифициране. Преди да бъде създаден екипът за сертифициране, ННО гарантира, че няма конфликти на интереси с членовете на екипа по отношение на предмета на сертифициране на ОО.

5.4 Оценка на ННО

Получаването на заявлението за сертифициране задейства процеса на оценка, който се състои от следните основни стъпки:

- Оценка на документите;

- Предварителна оценка;
- Оценка на съответствието (одит на място);
- Доклад за оценка.

5.4.1 Оценка на съответствието

Комисията извършва оценка дали ОО е предоставила пълна и правилна информация относно заявлението и свързаната с него документация. Резултатите от оценката за съответствие съобщават на ОО в рамките на 10 работни дни след потвърждаване на получаването на формуляра за кандидатстване. Когато е предоставена невярна или непълна информация, комисията уведомява писмено ОО възможно най-скоро, като описва пропуските и грешките и изисква тяхното коригиране, за да продължи сертифицирането. ОО извършва корекциите в срок до 10 работни дни след получаване на уведомлението. В случай на отказ на заявление, ННО уведомява за това решение писмено ОО заедно с причините за това решение. Ако отказът се основава на непълна или невярна информация, ННО определя краен срок за кандидата да подаде отново ново заявление.

5.4.2 Предварителна оценка

Комисията финализира планирането на процеса на сертифициране, включва преглед на документацията, одит(и) на място и свързаните времеви рамки. Комисията разпределя задачи на членовете на екипа си, които да бъдат обхванати по време на предварителната оценка и одита(ите) на място. Екипът за сертифициране трябва да предприеме преглед на документацията на ОО, за да разбере по-добре мерките за предоставяне на обучение в съответствие с приложимите изисквания. Екипът за сертифициране трябва да получи доказателства, че приложимите изисквания са прегледани и са въведени процеси, за да се гарантира съответствие с тях. По време на прегледа на документацията може да се поискат и други документи.

Допълнения

В някои случаи е бъде достатъчен само преглед на документацията като финансиране и застраховки (ATCO.OR.C.025) за ОО, документацията относно:

- *Икономическо проучване, определящо минималната сума, необходима, за да се гарантира, че обучението се провежда в съответствие с приложимите изисквания (за финансирането), трябва да бъде достатъчно, за да се вземе решение за съответствие.*
- *Депозирането на застрахователен сертификат или друго доказателство за валидна застраховка, което взема предвид естеството на предоставеното обучение и таксите, приложими за курсовете за обучение (за достатъчна застраховка), трябва да бъде достатъчно, за да се вземе решение за съответствие.*

5.4.3 Оценка на съответствието (одит на място)

След прегледа на документацията ННО извършва одит(и) на място в помещенията на ОО, за да провери допълнително съответствието със съответните изисквания. За улеснение на персонала на ННО в Приложение 3 е приложен контролен списък за съответствие.

Одитът на място трябва да включва, но не се ограничава до следните области:

- Структура на управление;

- Имена и квалификации на персонала, изисквани от ATCO.OR.C.010,
- Управление на безопасността и мониторинг на съответствието с приложимите изисквания.

Допълнения

- В случай на ОО, различен от ДАНО: Приложимите изисквания за управление на безопасността ще бъдат обхванати от изискванията на системата за управление, които трябва да бъдат въведени, съобразени с размера и предоставеното обучение.
- В случай, че ДАНО е ОО: Изискванията за системата за управление на ОО могат да бъдат изпълнени, ако обхватът на ДАНО и условията за одобрение са включени в сертификата на ДАНО и по-специално системата за управление/системата за управление на безопасността (SMS) на ДАНО покрива специфичните изисквания.
- По отношение на мониторинга на съответствието, ОО може да наблюдава съответствието с процедурите, които е разработил, и може да включва като минимум: организационната структура; плановете и целите; привилегиите на организацията; ръководства, дневници и записи; стандартите за обучение и системата за управление.

- Съоръженията по отношение на обхвата на обучението на организацията.

Допълнения

- ОО трябва да има съоръжения, подходящи за предвидените дейности, включващи теоретично и практическо обучение. Общите площи се състоят от достатъчно:
- (1) офис пространство за управленски и административен, както и за обучаващ персонал;
- (2) стаи за обучение и изпитване;
- (3) библиотечни съоръжения; и
- (4) складови зони, включително защитени зони за обучение и досиета на персонала.
- За ОО, предоставящи теоретично обучение, съоръженията трябва също да включват достатъчно подходящо оборудвани класни стаи.
- За ОО, предоставящи практическо обучение, съоръженията трябва също да включват достатъчно:
- (1) стаи за инструктаж и разбор; и
- (2) подходящо оборудвани помещения за практическо обучение.
- В случаите, когато ОО използва синтетични устройства за обучение (STD) за обучение, те трябва да бъдат одобрени като част от процеса на одобрение на курса за всеки план за обучение. STDs могат да бъдат класифицирани като симулатор (SIM) и обучител на части от задачи (PTT).

- Документация, въз основа на която се издава сертификат (документация на организацията, както се изисква от Приложение III (част АТСО.ОР), включително наръчници, планове за обучение и документация за курса).

Допълнения

- По-голямата част от документацията е разгледана или по време на процеса на преглед на документи, или по време на одобрението на курсове за обучение. Въпреки това е важно да се види ефективното прилагане на такава документация на практика.

- Записи

Допълнения

- Въз основа на системата за управление, както и дейностите, извършвани от ОО, редица области могат да бъдат обект на одит на място. По-долу са някои индикации за възможни записи, които да бъдат проверени на място от сертифициращия екип:
- Досиета на обучаваните лица:
- (1) лична информация; (2) подробности за полученото обучение, включително началната дата на обучението, както и резултатите от изпитите и оценките;
- (3) подробни и редовни формуляри за докладване на напредъка;
- (4) сертификат за завършен курс на обучение.

Досиета на инструктори и оценители:

- (1) лична информация;
 - (2) квалификационни записи;
 - (3) записи за опреснително обучение за инструктори и оценители;
 - (4) доклади за оценка;
 - (5) записи на време за обучение и/или оценка.
- Очаква се ННО да поиска от ОО предварително да предостави записи и доклади за обучение.*

5.4.4 Несъответствия

Несъответствията от одита на място могат да бъдат повдигнати само във връзка с изискванията и специфичните условия, приложими за типа обучение, за което е поискано сертифициране. Свързаното(ите) изискване(я) и/или специфични условия винаги трябва да бъдат посочени изрично, когато се установи несъответствие.

Несъответствията се класифицират като:

- Констатации от ниво 1 – всяко значително несъответствие, открито с приложимите изисквания на Основния регламент на ЕАСА и/или Регламент 2015/340, процедурите и ръководствата на организацията за обучение, видът(овете) обучение и/или предоставената(ите) услуга(и) или сертификат(ите),

които намаляват или сериозно застрашават безопасността и/или водят до значително влошаване на предоставеното обучение.

То включва, но не се ограничава до ситуации като:

- непредоставяне на достъп на ННО до съоръженията на ОО по време на нормалните работни часове след две писмени заявки (вижте АТСО.ОР.В.025);
- получаване или поддържане на валидността на сертификата на организацията за обучение чрез фалшифициране на представени документални доказателства;
- доказателства за злоупотреба или измамно използване на сертификата на организацията за обучение; и
- липсата на отговорен ръководител.

В случай на констатации от ниво 1, ННО предприема незабавни и подходящи действия за забрана или ограничаване на дейностите и, ако е подходящо, предприема действия за отмяна на сертификата или за ограничаване или спиране на неговото пълно или частично спиране, в зависимост от степента от констатацията, докато ОО не предприеме коригиращи действия.

• Констатации от ниво 2 – всяко открито несъответствие с: приложимите изисквания на основния регламент на ЕАСА и/или Регламент 2015-340; процедурите и ръководствата на организацията за обучение; видът(овете) обучение и/или предоставяните услуги или сертификат(ите), които биха могли да понижат или застрашат безопасността и/или биха могли да доведат до влошаване на предоставеното обучение.

В случай на констатации от ниво 2 ННО:

- предостави на ОО период за изпълнение на коригиращи действия, включен в план за действие, подходящ за естеството на констатацията; и
- оцени коригиращите действия и плана за изпълнение, предложен от ОО, и ако оценката заключи, че те са достатъчни за отстраняване на несъответствията, ги приеме.

Когато ОО не успее да представи приемлив план за коригиращи действия или да изпълни коригиращото действие в рамките на периода от време, приет или удължен от ННО, констатацията трябва да бъде повишена до констатация от ниво 1 със свързани действия от ННО.

5.4.5 Доклад за оценка

ННО ще приключи дейността по сертифициране чрез издаване на доклад за оценка, който ще заключи, че ОО отговаря на съответните изисквания. Комисията ще подготви доклада за оценка, който включва:

- Резюме на дейностите;
- Резултатите от всяка дейност;
- Заключение, което да бъде предложено на ръководството на ННО.

ННО информира ОО за заключенията от доклада за оценка в писмена форма в рамките на 5 работни дни след неговото приключване.

5.5 Издаване на сертификат

Ако съответствието с приложимите изисквания е оценено и изпълнено от ОО, ННО издава сертификат, за който е даден образец в приложение 2. Сертификатът се

изпраща на ОО, заедно с всякаква допълнителна информация, която се счита за необходима.

5.6 Коригиращи действия

- Констатации от ниво 1

За първоначалното сертифициране е приложим процесът, приложен за констатации от ниво 2.

За повторно сертифициране ННО трябва да предприеме незабавни и подходящи действия за забрана или ограничаване на дейностите и, ако е подходящо, да предприеме действия за отмяна на сертификата или за ограничаване/спиране на пълното или частичното му спиране, в зависимост от степента на констатацията, докато ОО не предприеме успешни коригиращи действия.

По време на мерките за прилагане ОО определя коригиращото действие за премахване на ограничението. Времевата рамка за прилагане на коригиращите действия се съгласува от ННО (напр. тя може да бъде по-малка от 3-те месеца, предвидени за констатации от ниво 2). След проверка на ефективното прилагане на коригиращите действия с положителни резултати, ННО премахва ограниченията.

- Констатации от ниво 2

ОО отговаря за определянето и иницирането на действията, необходими за коригиране на констатациите, като:

- Идентифициране на първопричината за находката;
- Определяне на план за коригиращи действия; и
- Демонстриране на изпълнението на плана за коригиращи действия по удовлетворителен за ННО начин в рамките на договорения период от време.

След получаване на доклада за оценка, ОО разполага с максимум 10 работни дни, за да предложи писмено на ННО коригиращите действия, които трябва да бъдат приложени, за да се гарантира съответствие и свързания с тях краен срок.

ННО оценява предложените коригиращи действия и времеви рамки и ще ги приеме, ако оценката покаже, че са достатъчни за справяне с идентифицираните несъответствия. Периодът на изпълнение, включен в плана за коригиращи действия, предоставен от ННО, първоначално не трябва да надвишава 3 месеца. В края на този период и в зависимост от естеството на констатацията, ННО може да удължи този период при наличие на задоволителен план за коригиращи действия, одобрен от ННО.

ННО ще провери изпълнението и ефективността на коригиращите действия преди издаването на сертификата (вижте раздел 5.5).

ННО записва всички направени констатации и, когато е приложимо, приложените от него мерки за прилагане, заедно с всички коригиращи действия и датата на тяхното приключване.

5.7 Прекратяване на процеса

Всеки път, когато ННО установи, че дадено заявление не може да бъде успешно завършено, ННО ще спре или прекрати процеса на кандидатстване. Това ще бъде направено в писмен вид до ТО и ще включва причината за прекратяването.

6. НЕПРЕКЪСНАТ НАДЗОР НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

6.1 Общи положения

ННО проверява:

- непрекъснато съответствие с приложимите изисквания и условията, приложени към сертификата на ОО, както и приложимите изисквания за курсове за обучение, планове и схеми, които е одобрил, и изискванията, приложими към персонала;
- прилагане на подходящи мерки за безопасност, определени от ННО (вижте ATCO.AR. A.025(c) и (d)).

Тази проверка:

- предоставя на заинтересованите лица и организации резултатите от дейността по надзор на безопасността;
- се основава на одити и инспекции, включително, ако е подходящо, внезапни инспекции; и
- предостави на ННО доказателствата, необходими в случай, че са необходими допълнителни действия, включително мерките за прилагане (вижте ATCO.AR.E.015 – свързано с констатациите).

След всеки одит/инспекция се изготвя доклад. Докладът съдържа, ако е необходимо, идентифицираните констатации. ОО трябва да предложи набор от коригиращи действия и свързаните времеви рамки за тяхното изпълнение, които се съгласуват с ННО. Поради това списъкът с установените несъответствия ще бъде актуализиран и тяхното изпълнение ще бъде наблюдавано. Това е описано в раздел 5.6 по-горе. За улеснение на персонала на ННО в Приложение 3 е приложен контролен списък за съответствие.

6.2 Цели и планиране на надзора

Одитите и инспекциите трябва да се съсредоточат върху, но не се ограничават до:

- Управленска структура;
- Адекватност на числеността и квалификацията на персонала;
- Компетентност на инструктори и оценители;
- Доказателство за достатъчно финансиране и застраховка;
- Адекватност на материалната база спрямо провежданите курсове и броя на лицата, които се обучават;
- Синтетични тренажори;
- Документация, по-специално документи, свързани с курсове, информация за системата за актуализиране, ръководство за обучение и експлоатация;
- Стандарти за обучение и извадка от предоставянето на обучение;
- Записи и формуляри за обучение;
- Промени в организацията на обучението.

Обхватът на надзора се определя въз основа на специфичния характер на организацията, сложността на нейните дейности, минали дейности по сертифициране и/или надзор и приоритети за безопасност.

Като инструмент за подобряване на координацията и сътрудничеството между ННО и ОО се организират срещи между ръководството на двете организации за обсъждане на важни въпроси. Такива срещи могат да се използват и за взаимно информиране относно възможни промени в процедурите, нови курсове за обучение или промени в съществуващи и т.н.

Планирането на надзора не надвишава 24 месеца за всички ОО, сертифицирани от ННО. Цикълът на планиране на надзора може да бъде удължен до максимум 36 месеца, ако ННО установи, че през предходните 24 месеца:

- организацията е демонстрирала ефективно идентифициране на опасностите за безопасността на въздухоплаването и управление на свързаните рискове; и
- организацията непрекъснато е демонстрирала, че има пълен контрол върху всички промени (виж АТСО.ОР.В.015); и
- не са издадени констатации от ниво 1; и
- всички коригиращи действия са изпълнени в рамките на периода от време, приет или удължен от ННО (вижте АТСО.АР.Е.015).

Цикълът на планиране на надзора може да бъде допълнително удължен до максимум 48 месеца, ако в допълнение към условията за удължаване до 36 месеца ОО е установил и ННО е одобрил ефективна система за непрекъснато докладване към ННО относно ефективността на безопасността и регулаторното съответствие на самия ОО.

Допълнения

Препоръчително е първоначалният план за надзор да се извършва на 24 месеца. Периодът може да бъде увеличен с течение на времето, тъй като доверието се увеличава между ННО и ОО, при условие че условията, изброени по-горе, са изпълнени.

7. ПРОМЕНИ В ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

7.1 Общи положения

Промените в ОО се съобщават на ННО и се класифицират или като промени, изискващи предварително одобрение, или като промени без предварително одобрение.

7.2 Промени, изискващи предварително одобрение

Промените, които изискват предварително одобрение, са тези, които засягат сертификата или условията на одобрение на ОО, или всеки съответен елемент от системите за управление на ОО. Те изискват предварително одобрение от ННО.

Списък с промени, които могат да засегнат сертификата, условията за одобрение на ОО или неговата система за управление, са изброени по-долу:

1. наименованието на ОО;
2. смяна на юридическо лице;
3. основното място на дейност на ОО;
4. вид(ове) обучение на ОО;
5. допълнителни места на обучаващата организация;
6. отговорния ръководител;
7. някои от лицата, посочени в част АТСО.ОР (теоретични и практически инструктори, оценители и всякакви други лица, които изискват квалификация, участващи в процеса на обучение);
8. документацията на ОО относно политиката и процедурите за безопасност;
9. съоръженията;
10. системата за управление*;

* За промени по отношение на системата за управление, различни от изброените по-горе, ОО трябва да представи на ННО изменената документация. Когато такава поправка изисква одобрението на ННО, тя ще бъде предоставена в писмен вид на ОО.

7.2.1 Процес на одобрение

Процесът се състои от следните стъпки:

1. Заявление за промяна и свързаната с него документация

Заявлението се подава преди да настъпи такава промяна. Съответната документация, засегната от промяната, се предоставя на ННО заедно със заявлението. Заявлението и свързаната с него документация трябва да бъдат подадени най-малко 30 дни преди планираното влизане в сила на промяната(ите). Формулярът за кандидатстване е представен в Приложение 1.

7.2.2. Проверка от ННО

ННО оценява:

- предложена промяна във връзка със сертификата на ОО или приложеното одобрение за обучение или системата за управление на него и приложимите изисквания на част АТСО.ОР, както и всички други приложими изисквания; и,
- действия, предложени от ОО, за да се покаже съответствие.

Оценката ще се извърши в рамките на 10 работни дни от получаване на заявлението.

Допълнения

В случаите, когато е необходимо допълнително разяснение по отношение на предложените промени, може да се организира среща между ННО и ОО.

Като част от оценката ННО може да реши да проведе одит, за да провери допълнително съответствието на ОО с приложимите изисквания. Одитът се извършва в рамките на 10 работни дни след приключване на оценката. ННО използва съответните части от контролния списък за съответствие, предоставен в приложенията към тази процедура.

ННО трябва, в зависимост от промяната, да проучи необходимостта от предписване на условия за работата на ОО по време на промяната. ОО трябва да работи при условията, предписани от ННО по време на изпълнението на промяната.

1. Одобрение и промяна на свързания сертификат и одобрения

След като проверката приключи, ННО издава писмено одобрението в рамките на 5 работни дни след приключването на процеса на проверка. Одобрението включва:

- списък на промените, предложени от ОО;
- условия за работа на ОО, както е решено от ННО, по време на изпълнението на промените;
- право на обжалване до 5 работни дни от датата на одобрението.

В рамките на 5 работни дни от издаването на одобрението, при условие че не е подадено обжалване от ОО, ННО ще промени сертификата и свързаните условия на одобрението, приложено към него, и ще го изпрати на ОО.

2. Отказ на одобрението

ННО може да реши, или по време на фазите на кандидатстване, или на фазите на проверка (вижте точки 1 и 2), да отхвърли приложението. В този случай те уведомяват писмено ТО, заедно с мотивите и правото на жалба в рамките на 5 работни дни от деня на подписване на отказа.

7.2.3 Принудително изпълнение

Без да се засягат каквито и да е допълнителни мерки за прилагане, когато ОО прилага промени, изискващи предварително одобрение, без да е получил одобрението на ННО, ННО предприема незабавни и адекватни действия. Такива действия могат да включват спиране, ограничаване или отмяна на сертификата на ОО.

7.3 Промени, неизискващи предварително одобрение

Всички други промени, които не са включени в раздел 7.2 по-горе, са промени без предварително одобрение. Всички промени, които не изискват предварително одобрение, се управляват и съобщават на ННО, както е определено в процедурата, одобрена от ННО. За да одобри процедурата на ОО, ННО трябва да провери дали тя се отнася до:

- обхват на промяната;
- управление на промяната;
- механизъм за уведомяване.

Допълнения

По отношение на управлението на промяната(ите) е необходимо да имате:

- *описание на промяната(ите);*
- *посочване на лицето(ата), отговорно(и) за промяната(ите) (напр. отговорен ръководител за промени в системата за управление или ръководител на обучението за актуализации на курсовете за обучение, материали, документация и т.н.);*
- *действията, предприети за справяне с промените;*
- *времевата рамка за промяна(и);*
- *вътрешното одобрение/потвърждение на промяната(ите).*

Отговорният мениджър на ОО трябва да уведоми ННО за промяната(ите), която включва елементите, описани по-горе. При поискване нова версия на засегнатата документация ще бъде предоставена на ННО.

По време на непрекъснатия си надзор ННО оценява информацията, предоставена в уведомлението, за да провери дали предприетите действия са в съответствие с одобрената процедура на ОО и приложимите изисквания.

7.4 Прекратяване на дейности

При получаване на уведомление от ОО, че възнамеряват да прекратят дейността си, частично или изцяло, ННО анализира ситуацията, за да:

- модифицира сертификата на ОО и свързаните одобрения, приложени към сертификата; или
- анулиране на сертификата. В случай на анулиране, Сертификатът се връща на ННО.

8. ОДОБРЯВАНЕ НА КУРСОВЕ И ПЛАНОВЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ

8.1 Общи положения

ОО отговаря на обхвата и привилегиите, определени в условията на одобрението, приложено към сертификата на организацията.

ННО одобрява курсове за обучение и планове за обучение, разработени в съответствие с изискванията, определени в ATCO.OR.D.001.

За да се гарантира, че приложимите изисквания в приложение I – част ATCO, подчаст D са изпълнени, привилегията за предоставяне на звено и продължаващо обучение се предоставя само на ОО, които:

- притежават сертификат за извършване на обслужване по контрол на въздушното движение; или
- са сключили конкретно споразумение с ДАНО.

Видове обучение за ръководители на полети:

- Първоначално обучение, състоящо се от основно и квалификационно обучение;
- Обучение на работно място;
- Продължаващо обучение, състоящо се от опреснително и обучение при настъпили промени;
- Практическо обучение на инструктори;
- Обучение на оценители;
- Езиково обучение.

* За одобрение(я) на единица, което изисква справяне със сложни и натоварени ситуации на трафика, се изисква фаза на обучение преди работа, за да се подобрят придобитите по-рано рутинни процедури и умения и да се подготви за ситуации на трафик на живо, които могат да се сблъскат в тази единица.

Процесът на одобрение се състои от следните стъпки:

- Искане за одобрение;
- Проверка;
- Издаване/Отказ на одобрение;

Допълнения

Тъй като одобрението на курса за обучение се дава преди провеждането му, все още е възможно да се направят констатации след такова одобрение. Например, проверка на място по отношение на провеждането на обучението може да разкрие допълнителни точки, които не са били идентифицирани по време на процеса на одобрение.

8.2 Първоначално обучение

Първоначалното обучение се състои от основно обучение, което е общо за всички кандидати, и квалификационно обучение, което включва шест различни учебни програми за квалификация.

- ADC
- APS, APP
- ACS

8.2.1 Искане за одобрение

Искането за одобрение е писмо с обикновен текст, предоставено от ОО поне 30 дни преди началото на курса. Заедно с писмото ОО представя план за първоначално обучение, който съдържа като минимум:

- състав на курса за първоначално обучение, предоставен съгласно АТСО.D.010;
- структура на първоначалното обучение, предоставено съгласно АТСО.D.020(b);
- процес на провеждане на курс(ове) за първоначално обучение;
- методи на обучение;
- минимална и максимална продължителност на курса(ите) за първоначално обучение;
- по отношение на АТСО.D.010(b), процесът за адаптиране на първоначалния курс(ове) на обучение, за да се вземе предвид успешно завършен курс на основно обучение;
- процеси за прегледи и оценки съгласно АТСО.D.025 и АТСО.D.035, както и цели за изпълнение съгласно АТСО.D.030 и АТСО.D.040;
- обучение на квалификации, роли и отговорности на персонала;
- процес за предсрочно прекратяване на обучението;
- процес на обжалване;
- идентифициране на записи за първоначално обучение, които трябва да се съхраняват;
- процес и причини за преглед и изменение на плана за първоначално обучение и представянето му на ННО. Прегледът на плана за първоначално обучение се извършва най-малко веднъж на всеки три години.

8.2.2 Издаване/Отказ на Одобрение

След като проверката приключи задоволително, ННО издава писмено одобрение в рамките на 5 работни дни след приключване на процеса на проверка.

ННО има право да отхвърли заявлението за одобрение на първоначално обучение. В такива случаи те трябва да съобщят това писмено на ОО заедно с мотивите и правото на обжалване в рамките на 5 работни дни от датата на подписване на отказа.

8.3 Обучение на работно място

Обучението на работно място се състои от курс(ове) за всяко разрешение на работно място, установено в органа за УВД и определено в плана за обучение Разрешенията към съответните класове са както следва:

Кула, ADC:

- LBSF
- LBWN
- LBBG
- LBPД
- LBGO

Подход, APS:

- LBSF
- LBWN

- LBBG

Контрол, ACS:

- LBSR/SF
- LBSR/WN

Допълнения

Дефиницията на „сложни и натоварени ситуации на трафик“ трябва да бъде дефинирана от ДАНО и одобрена от ННО.

Курсовете за обучение на работно място трябва да съдържат учебната програма и целите за изпълнение в съответствие с АТСО.D.045(с) (т.е. обучението на работно място трябва да включва обучение по: оперативни процедури; специфични за задачите аспекти; необичайни и извънредни ситуации; и човешки фактор).

8.3.1 Искане за одобрение

Искането за одобрение е писмо с обикновен текст, предоставено от ОО поне 30 дни преди началото на курса. ОО представя проекти на курсова документация с писмото, които съдържат най-малко:

- Квалификационни класове, за които се провежда обучението;
- структура на обученията;
- списък на курсове за одобрение на единица съгласно АТСО.D.060;
- процес за провеждане на курса и учебните единици;
- методи на обучение;
- минимална продължителност на курса;
- процеси за демонстриране на теоретични знания съгласно АТСО.D.065, включително броя и вида на изпитите, както и прага за преминаване, които трябва да бъдат минимум 75%;
- процеси за оценяване съгласно АТСО.D.070;
- роли и отговорности на персонала;
- процес за предсрочно прекратяване на обучението;
- процес на обжалване;
- процедури за съхранение на записите за обучение на отдела, които трябва да се пазят;
- списък на идентифицираните необичайни и извънредни ситуации;

8.3.2 Проверка

Процесът на проверка е фокусиран върху елементите на курсовата документация. Проверката включва пълнотата на документация и нейната осъществимост за изпълнение (напр. персонал, който се занимава с нея, методи на обучение спрямо използвано оборудване и т.н.).

8.3.3 Издаване/отказ на одобрение

След като проверката приключи, ННО издава писмено одобрението в рамките на 5 работни дни след приключването на проверката.

8.4 Схеми за компетентност

Схемите за компетентност се установяват от доставчика на аеронавигационно обслужване и се одобряват от компетентния орган.

8.5. Продължаващо обучение

Продължаващото обучение се състои от опреснителни курсове и курсове за преподавателска подготовка и се предоставя в съответствие с изискванията, съдържащи се в схемата за компетентност на звено съгласно АТСО.В.025.

8.6. Опреснително обучение

Курсът за опреснително обучение се разработва и предоставя от ОО. Опреснителното обучение е предназначено да затвърди и подобри съществуващите знания и умения на ръководителите на полети за осигуряване на безопасен, организиран и експедитивен поток на въздушното движение и съдържа най-малко:

- обучение по стандартни практики и процедури, използване на утвърдена фразеология и ефективна комуникация;
- обучение за извънредни и извънредни ситуации, използване на утвърдена фразеология и ефективна комуникация; и
- обучение по човешки фактор.

8.7 Обучение на оценители

Обучението на оценителите се разработва и осигурява от ОО и се състои от:

- курс за първоначално обучение на оценители;
- опреснителен курс за умения за оценяване;
- метод(и) за оценка на компетентността на оценителите.

8.7.1 Искане за одобрение

Искането за одобрение е писмо с обикновен текст, предоставено от ОО поне 30 дни преди началото на курса. Заедно с писмото ОО представя най-малко:

- структура на курса за оценители;
- структура на опреснителния курс за оценители;
- методи на обучение;
- продължителност на курса;
- процеси и методи за оценяване на компетентността на оценителите;
- обучение на квалификации, роли и отговорности на персонала;
- процес на обжалване;
- процедури за съхраняване на записите;

8.7.2 Проверка

Процесът на проверка е фокусиран върху елементите на курсовата документация. Проверката включва пълнотата на документацията и нейната осъществимост за изпълнение (напр. персонал, който се занимава с нея, методи на обучение спрямо използвано оборудване и т.н.).

8.8 Езиково обучение

Доставчиците на аеронавигационно обслужване предоставят езиково обучение за поддържане на необходимото ниво на владеене на езика. Езиковото обучение може да се предлага и под формата на непрекъснато обучение.

9. СПЕЦИАЛЕН СЛУЧАЙ: ДОГОВОРЕНИ ДЕЙНОСТИ

9.1 Общи положения

ОО може да реши да възложи определени свои дейности на външни организации. В такива случаи ОО трябва да гарантира, че тези дейности отговарят на приложимите изисквания.

9.2 Организации, които не са сертифицирани в съответствие с Регламент 2015/340

Когато ОО възлага част от дейността си на организация, която сама по себе си не е сертифицирана в съответствие с Регламент 2015/340 за извършване на такива дейности, външната организация работи съгласно условията, съдържащи се в сертификата, издаден на ОО.

ОО гарантира, че на ННО е даден достъп до външната организация, за да определи непрекъснатото съответствие с приложимите изисквания. Трябва да съществува писмено споразумение между ОО и външната организацията, в което ясно се определят договорените дейности и приложимите изисквания, включително достъпа на ННО за упражняване на функциите му по надзор и наблюдение с приложимите изисквания.

ОО трябва да гарантира, че договорената организация има необходимото разрешение или одобрение, когато е необходимо, и разполага с ресурсите и компетентността за изпълнение на делегираните задачи.

9.3 Организации, сертифицирани в съответствие с Регламент 2015/340

Когато договорната организация сама по себе си е сертифицирана за извършване на делегираните дейности, мониторингът на съответствието от страна на ОО трябва малкото да провери дали одобрението ефективно обхваща договорените дейности и че все още е валидно.

ANNEX 1 – APPLICATION FORM FOR THE CERTIFICATION OF A TRAINING ORGANISATION

1. APPLICANT'S REFERENCE		
1.1 Your Reference		
2. APPLICANT ADDRESS AND CONTACT DATA		
2.1 Applicant Data		
2.1.1 Name and Address (registered (business) name and address/legal seat of the company)	Account Number	3XXXXXX
	(Company) Name	
	Street / Nr	
	Post Code	
	City	
	Country	
2.1.2 Contact Person (responsible for this application)	Title	<input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Ms
	Name	

	First name	
	Job title	
	Phone/Fax	
	Email	
2.2 Principle Location (may be left blank, if same as 2.1 Applicant Data)		
2.2.1 Name and Location Address	(Company) Name	
	Street / Nr	
	Post Code	
	City	
	Country	
2.3 Additional Locations		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
2.3.1 Location Address	Name	
	Street / Nr	
	Post Code	
	City	
	Country	

3. IDENTIFICATION OF ACTIVITY		
3.1 Activity	3.1.1 <input type="checkbox"/> Application for initial ATCO Training Organisation Certificate 3.1.2 <input type="checkbox"/> Application for change OO ATCO Training Organisation Certificate	
3.2 Original Approval Ref. Please complete in case of 3.1.2		
3.3 Issued by Please complete in case of 3.1.2		
4. TYPE(S) OF TRAINING for which Certification is requested in accordance with the provision of Regulation (EU) 2015/340		
4.1 <input type="checkbox"/> ATCO Initial Training		
Course	Ratings	Rating endorsements
<input type="checkbox"/> Basic Training	N/A	N/A
<input type="checkbox"/> Rating Training	<input type="checkbox"/> Aerodrome Control Visual (ADV)	N/A
	<input type="checkbox"/> Aerodrome Control Instrument (ADI)	<input type="checkbox"/> Tower Control (TWR)
		<input type="checkbox"/> Ground Movement Control (GMC)
		<input type="checkbox"/> Ground Movement Surveillance (GMS)
		<input type="checkbox"/> Air Control (AIR)
	<input type="checkbox"/> Aerodrome Radar Control (RAD)	
	<input type="checkbox"/> Aerodrome Control Procedural (APP)	N/A
	<input type="checkbox"/> Approach Control Surveillance (APS)	<input type="checkbox"/> Precision Approach Radar (PAR)
		<input type="checkbox"/> Surveillance Radar Approach (SRA)
		<input type="checkbox"/> Terminal Control (TCL)
<input type="checkbox"/> Area Control Procedural (ACP)	<input type="checkbox"/> Oceanic Control (OCN)	
<input type="checkbox"/> Area Control Surveillance (ACS)	<input type="checkbox"/> Terminal Control (TCL)	
	<input type="checkbox"/> Oceanic Control (OCN)	
4.1.1 Remarks		
4.2 <input type="checkbox"/> ATCO Unit Training		
4.2.1 Remarks		

4.3 <input type="checkbox"/> ATCO Continuation Training		
Course	<input type="checkbox"/> ATCO Refresher Training <input type="checkbox"/> ATCO Conversion Training	
4.3.1 Remarks		
4.4 <input type="checkbox"/> ATCO Practical Instructor Training		
4.4.1 Remarks		
4.5 <input type="checkbox"/> ATCO Assessor Training		
4.5.1 Remarks		
5. DESCRIPTION OF CHANGES APPLIED FOR UNDER EXISTING APPROVAL CERTIFICATE		
5.1 <input type="checkbox"/> Changes to the Organisation	[description]	
5.2 <input type="checkbox"/> Changes to the scope/privileges	[description]	
6. OTHER		
6.1 Number of staff involved in the activities under the Type of Training		
6.2 List of documentation to be provided with the application:		
a) Organisation Exposition including company flow-charts and, as relevant, description and information on ATCO activities and organisation of partners or subcontractors; b) Initial Training Plan / Unit Training Plan / Unit Competence Scheme, as applicable; c) A copy of the national Companies register / Certificate of Incorporation.		
Date/Location	Name of Accountable Manager	Signature

ANNEX 2 – CERTIFICATE TEMPLATE SAMPLE

CERTIFICATE FOR AIR TRAFFIC CONTROLLER TRAINING ORGANISATIONS (ATCO Training Organisations)

European Union

Competent Authority

AIR TRAFFIC CONTROLLERS TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE

[CERTIFICATE NUMBER/REFERENCE]

Pursuant OO Commission Regulation (EU) No .../... and subject OO the conditions specified below, the [competent authority] hereby certifies

[NAME OF THE TRAINING ORGANISATION]

[ADDRESS OF THE TRAINING ORGANISATION]

as a Part ATCO.OR certified training organisation with the privilege OO provide Part ATCO training, as listed in the attached training approval.

Terms of approval and privileges:

This certificate is limited OO the privileges and the scope of providing training as listed in the attached training approval.

This certificate is valid whilst the certified organisation remains in compliance with Part ATCO.OR, Part ATCO and other applicable regulations.

Subject OO compliance with the foregoing terms of approval and privileges, this certificate shall remain valid unless the certificate has been surrendered, superseded, limited, suspended or revoked.

Date of issue:

Signed:

**AIR TRAFFIC CONTROLLERS TRAINING ORGANISATION CERTIFICATE
TRAINING APPROVAL**

Attachment OO ATCO Training Organisation Certificate Number:

[CERTIFICATE NUMBER/REFERENCE]

[NAME OF THE TRAINING ORGANISATION]

has obtained the privileges OO provide and conduct the following training in accordance with Part ATCO:

TYPE(S) OF TRAINING			
Type of training	Course	Rating Endorsements ¹	Remarks ²
<input type="checkbox"/> ATCO Initial Training	<input type="checkbox"/> Basic Training	N/A	
	<input type="checkbox"/> Rating Training ³		
<input type="checkbox"/> ATCO Unit Training ⁴		
<input type="checkbox"/> ATCO Continuation Training	<input type="checkbox"/> ATCO Refresher Training	N/A	
	<input type="checkbox"/> ATCO Conversion Training ⁵	N/A	
<input type="checkbox"/> Practical InstrucOOr Training	N/A	N/A	
		N/A	
<input type="checkbox"/> Assessor Training	N/A	N/A	
		N/A	

This training course approval is valid as long as:

- (a) the ATCO OO certificate has not been surrendered, superseded, limited, suspended or revoked; and
- b) all operations are conducted in compliance with Part ATCO.OR, Part ATCO, other applicable regulations, and, when relevant, with the procedures in the organisation's documentation as required by Part ATCO.OR.

Date of issue:

Signed: [Competent authority]

¹ The competent authority shall specify the rating endorsements according to ATCO.B.015 for which the training is provided, if appropriate.
² Wherever necessary.
³ The competent authority shall specify the ratings according ATCO.B.010 for which the training is provided.
⁴ The competent authority shall specify the unit endorsement(s) for which the training is provided.
⁵ Not generic training; provided on an ad hoc basis following a specific approval by the competent authority.

ANNEX 3 – COMPLIANCE CHECKLIST for OO

See the Excel file.

ANNEX 4 – COMPLIANCE CHECKLIST for Language Assessment Bodies

TEST DESIGN AND CONSTRUCT			
1	Is the test is designed OO assess speaking and listening proficiency in accordance with each component of the ICAO Language Proficiency Rating Scale and the holistic descripOOors in Appendix 1 of Annex I of Regulation 2015/340?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
2	Is a definition of the test purpose that describes both the aims of the test and the target population accessible OO all decision-makers?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
3	3 Is a description of and rationale for test construct and how it corresponds OO the ICAO language proficiency requirements accessible OO all decisionmakers in plain, layperson language?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
4	Does the test comply with principles of good practice and a code of ethics as described in Chapter 6 of ICAO Doc 9835?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
5	Does the test focus on discrete-point items, on grammar explicitly or on discrete vocabulary items?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
6	6 Is a specific listening section with individual items included?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Does the test include voice-only interaction?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Is the test is specific OO aviation operations?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Does the test assess plain language proficiency in an aviation context?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Does the test avoid items that are designed OO elicit highly technical or very context-specific language?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:

	Is the final score for each test-taker the lowest of the scores in each of the six ICAO language proficiency skills?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Is the final score for each test-taker the lowest of the scores in each of the six ICAO language proficiency skills?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
TEST VALIDITY AND RELIABILITY			
	Is a statement of evidence for test validity and reliability accessible OO all decision-makers in plain, layperson language?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	<p>Is a description of the development process that includes the following information accessible OO all decision-makers:</p> <p>a) a summary of the development calendar?</p> <p>b) a report on each development phase?</p>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Is an appraisal of the expected test washback effect on training accessible OO all decisionmakers?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
RATING			
	Is the rating process documented?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	OO fulfil licensing requirements, do at least two raters participate in the rating of tests, with a third expert rater consulted in case of divergent scores?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	<p>a) Are initial and recurrent rater training documented?</p> <p>b) Are rater training records maintained?</p> <p>c) Are raters audited periodically and reports documented?</p>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	If rating is conducted using new technology, including speech recognition technology, is the correspondence of such rating OO human rating, on all aspects of the Rating Scale, clearly demonstrated in layperson language?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
TEST ADMINISTRATION AND SECURITY			

	<p>Is a complete sample of the test published, including the following:</p> <p>a) test-taker documents (paper instructions, screen display, etc.)?</p> <p>b) interlocuOO instructions or prompts?</p> <p>c) rater documentation (answer key, rating scale, instructions)?</p> <p>d) one complete sample of audio recordings (for listening sections or semi-direct prompts)?</p> <p>e) a demonstration of test-taker/interlocuOO interaction?</p>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	<p>Is the test rating process documented, including instructions on the extent and nature of evidence that raters should collect?</p>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	<p>Are the test instructions OO the test-taker, the test administration team and test raters clearly documented?</p>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	<p>Are the requirements for equipment, human resources and facilities necessary for the test included in the instructions?</p>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	<p>Is the testing location moderately comfortable, private and quiet?</p>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	<p>Is a full description of test administration policies and procedures available OO all decision-makers? Does it include the following:</p> <p>a) policies and procedures for retaking the test?</p> <p>b) score reporting procedures?</p> <p>c) record-keeping arrangements?</p> <p>d) plans for quality control, test maintenance and ongoing test development?</p> <p>e) purchasing conditions?</p>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	<p>Has a documented appeals process been established and made available OO test-takers and decision-makers at the beginning of the testing process?</p>	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	<p>Is a full description of security measures required OO ensure the integrity of the</p>	<input type="checkbox"/> YES	Comments:

	testing process documented and available OO all decision-makers?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	
	In the case of semi-direct prompts, are there adequate versions of the test OO meet the needs of the population OO be tested with respect OO its size and diversity?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Are test questions and prompts held in confidence and not published or in any way provided OO testtakers prior OO the test event?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Is a documented policy for all aspects of test security accessible OO all decision-makers?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
RECORD-KEEPING			
	Are all proficiency tests of speaking ability involving interaction between the test-taker and interlocuOO recorded on audio or video media?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Are evaluation sheets and supporting documentation filed for a predetermined and documented period of time of sufficient duration OO ensure that rating decisions can no longer be appealed?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Is the record-keeping process adequate for the scope of the testing and documented?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Is the score-reporting process documented, and are scores retained for the duration of the licence?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Are results of testing held in strict confidence and released only OO test-takers, their sponsors or employers, and the civil aviation authority, unless test-takers provide written permission OO release their results OO another person or organization?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
ORGANIZATIONAL INFORMATION AND INFRASTRUCTURE			
	Has an aviation language TSP provided clear information about its organization and its relationships with other organizations?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	If a TSP is also a training provider, is there a clear and documented separation between the two activities?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:

	Does the TSP employ sufficient numbers of qualified interlocuOOors and raters OO administer the required tests?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Has the TSP provided an explanation of how the test is maintained, including an explanation of how ongoing test development is conducted?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
TESTING-TEAM QUALIFICATIONS			
	Familiarity with ICAO documentation Are all testing team members familiar with the following ICAO publications? a) the relevant SARPS and Recommended Practices of Annex 1? b) holistic descripOOors (Appendix 1 OO Annex 1) and the ICAO Rating Scale (Attachment A OO Annex 1)? c) Manual on the Implementation of ICAO Language Proficiency Requirements (Doc 9835)? d) ICAO Rated Speech Samples CD?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Test design and development team Does the test design and development team include individuals with aviation operational, language test development, and linguistic expertise?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Test administration team (administraOOors and interlocuOOors) Do test administraOOors and interlocuOOors have a working knowledge of the test administration guidelines published by the test organization?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Do interlocuOOors demonstrate language proficiency of at least ICAO Extended Level 5 in the language OO be tested and proficiency at Expert Level 6 if the test is designed OO assess ICAO Level 6 proficiency?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Have interlocuOOors successfully completed initial interlocuOOor training?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Do interlocuOOors demonstrate language proficiency of at least ICAO Extended Level 5 in the language OO be tested and proficiency at Expert Level 6 if the	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:

	test is designed OO assess ICAO Level 6 proficiency?		
	Have interlocuOOors successfully completed recurrent interlocuOOor training at least once each year?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Do interlocuOOors have appropriate aviation operational or language testing expertise, or both?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Do raters demonstrate language proficiency of at least ICAO Extended Level 5 in the language OO be tested, and Expert Level 6 if the test is designed OO assess ICAO Level 6 proficiency?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Are raters familiar with aviation English and with any vocabulary and structures that will likely be elicited by the test prompts and interactions?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Have raters successfully completed initial rater training?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments:
	Have raters successfully completed recurrent rater training at least once each year?	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	Comments: