



Inspectie Leefomgeving en Transport
Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Yellow Pages

Toelichting op het Maintenance Training Organisation Exposition
volgens Part-147 AMC 147.A.140(1)



Colofon

Uitgegeven door Inspectie Leefomgeving en Transport
ILT/ Luchtvaart

Kingsfordweg 1, Amsterdam
Postbus 16191, 2500 BD Den Haag

088 489 00 00

www.ilent.nl

@inspectieLenT



Revisiegeschiedenis

Versie	Datum	Wijziging
Draft	1 april 2002	
Draft	6 juni 2002	H1, H2, H3
1	Jan 2008	Volledig geredigeerd
2	April 2009	1.2-1.10; 2.5, 2.9, 2.10, 2.13,2.14,2.18; 3.4, 3.7; 4.1-4.3 Deel 5
3	Aug 2014	Volledig geredigeerd
4	20 Dec 2023	Volledig gereviseerd

Gebaseerd op onderstaande regelgeving

1	Verordening (EU) Nr. 1321/2014	28-12-2014
2	Verordening (EU) Nr. 2015/1088	27-07-2015
3	Verordening (EU) Nr. 2015/1536	25-08-2016
4	Verordening (EU) Nr. 2018/1142	05-03-2019
5	Verordening (EU) Nr. 2019/1383	24-03-2020
6	Verordening (EU) Nr. 2019/1384	24-03-2020
7	Verordening (EU) Nr. 2020/270	24-03-2020
8	Verordening (EU) Nr. 2020/1159	26-02-2021
9	Verordening (EU) Nr. 2021/700	18-05-2021
10	Verordening (EU) Nr. 2021/1963	08-11-2021
11	Verordening (EU) Nr. 2022/410	10-03-2022
12	Verordening (Eu) Nr. 2021/1963	02-12-2022



Inhoud

<i>COLOFON</i>	2
<i>REVISIEGESCHIEDENIS</i>	3
<i>1 AFKORTINGEN</i>	6
<i>2 INLEIDING</i>	7
<i>3 OPZET VAN EEN MAINTENANCE TRAINING ORGANISATION EXPOSITION</i>	8
<i>4 MAINTENANCE TRAINING ORGANISATION EXPOSITION.</i>	9
<i>Deel 1 Organisatie en management</i>	<u>9</u>
1.1 Directieverklaring	9
1.2 Management personeel	9
1.3 Taken en verantwoordelijkheden	10
1.4 Management organogram.....	10
1.5 Lijst van docenten en examinatoren.....	10
1.6 Lijst van de erkende locaties	10
1.7 Lijst van subcontractors volgens 147.A.145(d)	11
1.8 Beschrijving van de faciliteiten per locatie zoals genoemd in sectie 1.6.....	11
1.9 Lijst van erkende cursussen en type examens	11
1.10 Meldingsprocedure ten aanzien van wijzigingen.....	12
1.11 Wijzigingsprocedure van het MTOE en gerelateerde handboeken	12
<i>Deel 2 Opleiding en Examenprocedures</i>	<u>13</u>
Algemeen.....	13
2.1 Organisatie van trainingen, opleidingen en cursussen	13
2.2 Samenstelling van het trainingsmateriaal.....	14
2.3 Inrichting van klaslokalen en beschikbaarheid van hulpmiddelen	14
2.4 Inrichting van werkplaatsen en onderhoudsfaciliteiten en beschikbaarheid van hulpmiddelen	15
2.5 Uitvoering van theoretisch en praktisch onderwijs	15
2.6 Administratie van uitgevoerde trainingen	15
2.7 Opslag van training gegevens	16
2.8 Training op locaties die niet beschreven staan in 1.6	16
2.9 Organisatie van examens	16
2.10 Samenstelling en geheimhouding van examens.....	17
2.11 Voorbereiding van examenruimtes	17
2.12 Afname van theorie examens	17



2.13	Uitvoering van praktijkbeoordelingen.....	17
2.14	Beoordeling en vastlegging van examen resultaten.....	18
2.15	Bewaren van examenresultaten	18
2.16	Examinering op andere locaties dan beschreven onder 1.6	18
2.17	Vorbereiding, beheer en uitgifte van opleidingscertificaten/diploma's.....	18
2.18	Beheersing van subcontractors	18
<i>Deel 3</i>	<i>Kwaliteitszorg en Opleidingssysteem</i>	<i>19</i>
	Algemeen.....	19
3.1	Auditen van trainingen	19
3.2	Auditen van examens	20
3.3	Analyse van examenresultaten	20
3.4	Verbetermaatregelen voortkomend uit het resultaat van audit en analyse.....	20
3.5	Jaarlijkse evaluatie door de Accountable Manager	20
3.6	Kwalificatie van docenten	20
3.7	Kwalificatie van examinatoren en praktijkbeoordelaars	21
3.8	Administratie van gegevens aangaande gekwalificeerde docenten en examinatoren	21
<i>Deel 4</i>	<i>Bijlagen (bij MTOE).....</i>	<i>21</i>
4.1	Voorbeelden van gebruikte documenten en formulieren	21
4.2	Syllabus van trainingen.....	21
4.3	Kruisverwijzing (indien van toepassing).....	21
<i>ANNEX 1:</i>	<i>VOORBEELD STATUSOVERZICHT ERKEND BEDRIJF</i>	<i>22</i>



1 Afkortingen

AD	Airworthiness Directive
AMC	Acceptable Means of Compliance
CoR	Certificate of Recognition zoals bedoeld in Appendix III bij Part-147
EASA	European Union Aviation Safety Agency
GM	Guidance Material
ILT	Inspectie Leefomgeving en Transport
MOE	Maintenance Organisation Exposition
MTOE	Maintenance Training Organisation Exposition
OJT	On the Job Training
TNA	Training Need Analysis



2 Inleiding

Part-147 beschrijft de wetgeving omtrent organisaties of instellingen die trainingen en examens wensen te verzorgen conform de eisen van Part-66.

Een van de criteria ter verkrijging van een Part-147 erkenning is het documenteren van de gehanteerde procedures, binnen die organisatie, door middel van het "Maintenance Training Organisation Exposition" (MTOE)².

Appendix 1 van de Acceptable Means of Compliance (AMC) bij Part-147 geeft een overzicht van onderwerpen die in dit MTOE behandeld moeten worden. Deze 'yellow pages' zijn bedoeld als toelichting op de onderwerpen en kunnen gebruikt worden als hulpmiddel bij de opzet van een MTOE.

Tevens is het van belang om bij het opstellen van het MTOE de Part-66 regelgeving, alsmede het bijbehorende AMC materiaal en Guidance Material (GM) in acht te nemen.

Bij elk onderwerp wordt gerefereerd aan het betreffende (sub)artikel en ander informatiemateriaal, zoals AMC's en GM. Het kan zijn dat bepaalde onderwerpen niet van toepassing zijn voor bepaalde opleidingsorganisaties. In het MTOE kan worden aangegeven dat (sub) artikelen niet van toepassing zijn, hierdoor behoudt u het overzicht.

Het MTOE zal uiteindelijk een duidelijke en verifieerbare beschrijving van de processen en procedures voor de eigen opleidingsorganisatie moeten zijn. Daarom blijft het MTOE maatwerk voor iedere opleidingsorganisatie en zal het in de toekomst regelmatig bijgesteld of aangepast moeten worden aan de veranderende omstandigheden en inzichten.

² Het MTOE is in de eerste plaats een procedure handboek voor intern gebruik.



3 Opzet van een Maintenance Training Organisation Exposition

De basis van het MTOE (volgens artikel 147.A.140 van Part-147) bestaat uit de delen 1 tot en met 4. Om de toegankelijkheid en het gebruik van het MTOE te vereenvoudigen, is het verstandig om tevens aandacht te besteden aan

- een inhoudsopgave;
- een wijzigingsoverzicht;
- een lijst van geldige pagina's; en
- een distributielijst.

Het geheel kan zo nodig voorzien zijn van een algemene inleiding/doelstelling van het MTOE. Indien in een MTOE veelvuldig gebruik wordt gemaakt van afkortingen en/of trefwoorden, kan een apart overzicht hiervan eveneens de bruikbaarheid van het MTOE ten goede komen.

Het volgen van de indeling volgens Appendix I bij AMC van Part-147 is niet verplicht. Er mag dus van worden afgeweken. Bij een andere indeling is wel een extra kruisverwijzing nodig vanuit de onderwerpen van Appendix 1, naar de daadwerkelijk toegepaste indeling. Daarmee kunnen onderwerpen snel worden teruggevonden en kan worden aangetoond dat alle onderwerpen zijn afgedekt in het MTOE. Deze toelichting volgt de indeling zoals beschreven in de AMC appendix I van de Part-147.

Bij een afwijkende indeling van het MTOE is het wel verplicht om de items, opgenomen in deel 1 van het MTOE volgens Appendix I bij AMC van Part-147, ook in het MTOE in deel 1 op te nemen.



4 Maintenance Training Organisation Exposition.

De volgende onderwerpen dienen tenminste behandeld te worden in het MTOE.

Deel 1 Organisatie en management

1.1 Directieverklaring

Ref.: Part 147.A.140a1

Dit is een verklaring van de Accountable Manager³, in het MTOE en de daaraan gerelateerde handboeken dat de organisatie conform de richtlijnen, procedures en voorschriften van het MTOE werkt en zodoende beschikt over de aangegeven mensen, middelen, materialen en methoden.

Tevens wordt aangegeven dat, wanneer er een situatie ontstaat die in conflict is met de regelgeving van Part-147, de onderwijsorganisatie in staat is dusdanige acties te ondernemen dat zij kan blijven voldoen aan het gestelde in Part-147. Dit laatste geldt eveneens in het geval van wijzigingen in Part-147 die door de opleidingsorganisatie geïmplementeerd moeten worden.

De aanvrager van de erkenning (Accountable Manager) ondertekent deze verklaring. Bij een wisseling van Accountable Manager en/of wijziging van het MTOE is het van belang dat de verklaring direct door de nieuwe Accountable Manager wordt ondertekend.

1.2 Management personeel

Ref.: Part 147.A.105a/b, AMC 147.A.105, en GM147.A.130b4,5

Dit betreft het leidinggevend personeel, verantwoordelijk voor het naleven van het gestelde in Part-147. Deze zogenaamde 'key persons' dienen middels een EASA Form 4 te worden voorgedragen aan de ILT ter acceptatie en worden in het MTOE vermeld onder verwijzing naar hun taken en verantwoordelijkheden. De betreffende functies zijn gekoppeld aan de namen van de betreffende functionarissen waarbij ook de plaatsvervangers staan aangegeven.

Grotere opleidingsorganisaties (die meer dan 50 studenten tegelijkertijd kunnen opleiden) dienen personen te benoemen voor de volgende functies:

- een Trainingsmanager, welke de dagelijkse gang van zaken regelt. (Dit kan ook de Accountable Manager zijn);
- een Kwaliteitsmanager, welke verantwoordelijk is voor het kwaliteitssysteem volgens Part-147.A.130b;
- een Examenmanager, welke verantwoordelijk is voor de gehele opzet van examens volgens Part-147 Subpart C (Basic Training) en/of D (Aircraft Type/Task Training).

Deze leidinggevendenden zouden tevens ook examinatoren of docenten kunnen zijn.

Kleinere organisaties (< 50 studenten) kunnen ervoor kiezen de verschillende verantwoordelijkheden op een praktische manier te bundelen. Een dubbelfunctie dient herkenbaar en duidelijk gedefinieerd vastgelegd te worden. Met betrekking tot de belangen van beide functies mogen deze niet in strijd met elkaar zijn. Indien de opleidingsorganisatie deel uitmaakt van een organisatie met reeds andere erkenningen, zoals een Part-21 of Part-145 erkenning waarbij bepaalde functionarissen vergelijkbare taken en verantwoordelijkheden hebben dan kunnen deze worden gecombineerd.

Inhuur van Freelancers en parttime docenten en examinatoren is mogelijk naast een vaste kern (nucleus) van medewerkers. Dit vergt extra aandacht voor bedrijfscultuur, Continuation Training en kennis van bedrijfsprocedures.

³ Dit is de functionaris zoals bedoeld in punt (a) van artikel 147.A.105.



1.3 Taken en verantwoordelijkheden

Ref.: Part 147.A.140.a3, en AMC 147.A.105

Van de onder 1.2 genoemde functies en van docenten en examinatoren (inclusief praktijk beoordelaars) dienen de volgende zaken in het MTOE te worden vastgelegd:

- positie in de organisatie;
- doel van de functie;
- taken en verantwoordelijkheden; en
- bevoegdheden.

Hierbij wordt erop toegezien dat het geheel, van de door de opleidingsorganisatie uit te voeren activiteiten, is afgedekt.

Tevens kan men aangeven met wie en onder welke omstandigheden de functionaris contact(en) heeft en bij welke aangelegenheden hij namens de organisatie rechtstreeks contact kan/moet opnemen met de ILT

1.4 Management organogram

Ref.: Part 147.A.140.a4

De interne structuur van verantwoordelijkheden wordt vastgelegd in een organisatieschema (organogram). Het organogram geeft de relaties tussen de diverse functies en functionarissen binnen de organisatie weer. De aansturing en de verdeling van de verantwoordelijkheden zal hierdoor duidelijk worden. Er kan onderscheid gemaakt worden in operationele lijnen voor de aansturing van de uitvoering van de werkzaamheden (wie bepaalt wat er door wie wordt het gedaan), hiërarchische lijnen (wie rapporteert aan wie) en functionele lijnen (wie bepaalt hoe het wordt gedaan). Het organogram dient tenminste de in sectie 1.2 genoemde functies te bevatten.

Uit het organogram blijkt tevens de onafhankelijke plaats van de kwaliteitsafdeling. Indien de opleidingsorganisatie deel uitmaakt van een grotere onderneming dan komt dit tot uitdrukking in een organogram met een uitleg van de plaats van de opleidingsorganisatie binnen het grotere geheel.

1.5 Lijst van docenten en examinatoren

Ref.: Part147.A.140a5 en GM147.A.105

Hier gaat het om een overzichtslijst van docenten, praktijkbeoordelaars en examinatoren ('*List of Training Instructors, Knowledge Examiners and Practical Assessors*') die bij de opleidingsorganisatie de opleiding/training en examens verzorgen. Hierbij dient tevens de reikwijdte van hun bevoegdheden te worden opgenomen.

Indien het overzicht vaak wijzigt, kan het overzicht apart – buiten het MTOE – worden beheerd. Het MTOE beschrijft dan alleen de procedure voor dit beheer (hoe, wie, wat, waar) In het handboek kan dan een voorbeeldlijst worden opgenomen en verder kan worden verwezen naar de vindplaats van de actuele lijst.

1.6 Lijst van de erkende locaties

Ref.: Part 147.A.140a6/a10/a11, Part 147.A.145b en GM147.A.10

De lijst van erkende locaties bevat een overzicht van locaties en adressen van de faciliteiten waar de onderwijsorganisatie opleidingen, theorie examens en praktijk beoordelingen verzorgt. Deze locatie(s) wordt(en) vermeld op het Bewijs van Erkenning.

Indien van toepassing dienen verder de voorwaarden te zijn vastgelegd waaronder de erkende onderwijsorganisatie opleidingen, theorie examens en praktijktoetsen op andere locaties mag geven. Zie hiervoor ook de procedure in sectie 2.8.



1.7 Lijst van subcontractors volgens 147.A.145(d)

Ref.: Part 147.A.140a12 / Part 147.A.145(d)

In sectie 1.7 wordt een lijst opgenomen van de bedrijven die, na een evaluatie zoals gesteld onder procedure 2.18, kunnen dienen als subcontractors.

Indien het overzicht van gecontracteerde subcontractors vaak wijzigt, kan het overzicht apart – buiten het MTOE – worden beheerd. Het MTOE beschrijft dan alleen de procedure voor het beheer (hoe, wie, wat, waar). In het handboek kan dan een voorbeeldlijst worden opgenomen en verder kan worden verwezen naar de locatie van de actuele lijst.

1.8 Beschrijving van de faciliteiten per locatie zoals genoemd in sectie 1.6

Ref.: Part 147.A.140a6 / Part 147.A.145b

Een algemene beschrijving van de in sectie 1.6 genoemde training- en examenfaciliteiten, zowel voor theorie als praktisch. Denk hierbij aan les- en examenlokalen, werkplaatsen, documentatie centrum, leermiddelen, faciliteiten voor de docenten, de bibliotheek, opslag etc. Een plattegrond van het geheel aan faciliteiten kan een en ander verduidelijken.

1.9 Lijst van erkende cursussen en type examens

Ref.: Part 147.A.140a7

In het MTOE is een overzicht opgenomen van alle door de ILT erkende trainingen, opleidingen, cursussen of type-examens:

- Bij basis opleiding de subcategorieën (B1.1, B1.2, B1.3, B1.4, B2, B3, A1, A2, A3 en A4).
- Bij typetraining de vliegtuigtypes ("Type-rating") en de subcategorieën.
- Bij taak training de vliegtuigtypes en de taken.

Om te voorkomen dat ook voor kleine aanpassingen goedkeuring van de ILT nodig is, wordt vaak een procedure opgenomen die beschrijft hoe de organisatie met veranderingen van de cursussen omgaat. De procedure zal ook moeten aangeven wat door de organisatie zelf in de erkende opleiding mag worden gewijzigd en wat ter goedkeuring moet worden voorgelegd aan de ILT. Zie hiervoor de procedure ten aanzien van directe en indirecte goedkeuring in hoofdstuk 1.11. De bedoeling is om binnen aangegeven grenzen de organisatie enige flexibiliteit te bieden. Denk hierbij aan herhaald geven van cursussen en aan deel- en verschillen cursussen.

Een deelcursus mag alleen worden uitgevoerd als er een procedure is opgenomen en de organisatie is erkend voor het geheel.

Voor typetraining:

Versillen cursussen ('difference courses') voor bepaalde vliegtuigtypes mogen worden uitgevoerd als de organisatie voor beide volledige typecursussen is erkend en er een procedure voor is opgenomen. Indien het een verschillend motortype betreft dient ook de interface expliciet te worden opgenomen. EASA adviseert bij grote vliegtuigen de interface te koppelen aan de motorcursus en bij kleinere vliegtuigen aan de airframe cursus. Het Certificate of Recognition (CoR) moet dit duidelijk aangeven.

Ook dient te zijn vastgelegd, hoe te handelen bij een gewenste wijziging van het onderwijs- of trainingsprogramma. Voor uitbreidingen die niet passen binnen de op hoofdlijnen beschreven activiteiten waarvoor de opleidingsorganisatie is erkend dient een wijzigingsvoorstel door middel van een aanvraag aan de ILT te worden gestuurd.



1.10 Meldingsprocedure ten aanzien van wijzigingen

Ref.: Part 147.A.15, Part 147.A.140a8, Part 147.A.150 en AMC147.A.140(4)

Part-147.A.150 beschrijft over welke wijzigingen de erkende organisatie de ILT moet informeren. In het MTOE wordt onder dit hoofdstuk beschreven hoe de organisatie hier invulling aan geeft. Deze procedure geeft aan hoe, door wie en wanneer (bij welke wijzigingen) de ILT op de hoogte gesteld moet worden. Dit betreft voornemens tot belangrijke organisatorische of functioneel-inhoudelijke wijzigingen, die van invloed kunnen zijn op de erkenning van de opleidingsorganisatie.

Het vooraf melden van de betreffende wijziging(en) en het aanbieden van de daarbij behorende onderliggende stukken aan de ILT hoort eveneens onder dit hoofdstuk thuis. Het betreft onder andere de volgende wijzigingen:

1. Overname/fusie van de organisatie;
2. Wijziging van naam van de organisatie;
3. Wijziging in organisatievorm;
4. Wijziging van Accountable Manager;
5. Wijziging van vestigingsplaats(en) / locatie(s);
6. Wijziging in werkzaamheden of opleidingsactiviteiten (theorie en praktijk);
7. Wijziging in functies en of personen in 1.2;
8. Wijzigingen in faciliteiten, uitrusting, procedures en medewerkers welke van invloed zijn op de erkenning;
9. Wijziging in het proces ten aanzien van indirecte goedkeuring.

Voor de uitvoering van deze wijzigingen is het indienen van een formele aanvraag middels een EASA Form 12 bij de ILT vereist (Het formulier is te vinden op www.ilent.nl). Op het formulier is aangegeven welke bijlagen nodig zijn (zoals een Form 4 voor bepaalde functies).

1.11 Wijzigingsprocedure van het MTOE en gerelateerde handboeken

Ref.: Part 147.A.140b/c en AMC 147.A.140

Zoals in de inleiding aangegeven, zal het MTOE regelmatig aan verandering onderhevig zijn. In dit hoofdstuk dient te worden vastgelegd op welke manier wijzigingen tot stand komen, hoe de goedkeuring hiervan binnen de organisatie is geregeld en hoe wijzigingen worden geïmplementeerd. Voorts wordt in dit hoofdstuk vastgelegd hoe de ILT over MTOE-wijzigingen wordt geïnformeerd. Hierbij tevens aandacht voor wie er verantwoordelijk is voor het beheer van het MTOE of delen ervan en alle daaraan gerelateerde procedures en/of procedure handboeken. Wijzigingen, zoals aangegeven in punt 1.10 en die een aanpassing van het MTOE tot gevolg hebben, dienen vooraf door de ILT te worden geaccepteerd (directe goedkeuring).

Dit geldt eveneens voor procedures waarnaar vanuit het MTOE wordt verwezen en waarbij acceptatie door de ILT vereist is.

Het MTOE dient ten minste de onderwerpen te behandelen welke benoemd zijn in artikel 147.A.140

De ILT bevestigt de acceptatie van het initiële MTOE en de in een later stadium doorgevoerde wijzigingen door afgifte van een '*Statusoverzicht Erkend Bedrijf*'. Het statusoverzicht waarmee het MTOE is geaccepteerd, wordt integraal in het MTOE opgenomen zodat voor elke houder/gebruiker zichtbaar is dat de versie is geaccepteerd. Een voorbeeld van een Statusoverzicht zoals elk erkend bedrijf dat ontvangt, is opgenomen als Annex 1 bij deze yellow pages.

Voor bepaalde specifieke zaken is het mogelijk om een zogenaamd 'indirect approval' privilege te verkrijgen waarmee het bedrijf bepaalde wijzigingen in eigen beheer kan doorvoeren. De verleende 'indirect approval' privileges worden vermeld op het Statusoverzicht Erkend Bedrijf.

Voor een dergelijk privilege is het noodzakelijk dat er een procedure in het MTOE is opgenomen waarin de werkwijze staat beschreven. Geef hierbij aan welke wijzigingen onder deze procedure kunnen vallen. Denk hierbij aan:

- Herstellen van typfouten.
- Beperken van de Scope of Work.
- Wijzigen van procedures zolang deze de kwaliteit en erkenning niet beïnvloeden.
- Het keuren van een deel- of versillencursus, alleen als die uit een of meerdere reeds goedgekeurde cursussen is ontwikkeld.



Bij het opstellen van dit Indirect Approval proces dient minimaal het volgende in overweging genomen te worden:

- Hoe verloopt het goedkeuringsproces en wat wordt er getoetst?
- Wie keurt en wie geeft vrij?
- Wat zijn de criteria om te bepalen of de wijziging onder indirect approval kan worden geaccepteerd?
- Hoe wordt zeker gesteld dat de wijziging voldoet aan de eisen van Part-147 en Part-66?

Identificatie

In het MTOE moet het duidelijk aangegeven zijn of de wijziging via een direct approval of via een indirect approval tot stand is gekomen. Hoe het een en ander wordt geïdentificeerd moet ook worden beschreven. Om het verschil duidelijk te maken kan het volgende worden gehanteerd:

- Een issue verhoging is via een direct approval tot stand gekomen (issue 1 versie 0, dd xx-xx-xxxx).
- Een versie verhoging, via een indirect approval (issue 1 versie 1, dd xx-xx-xxxx).

Deel 2 Opleiding en Examenprocedures

Algemeen

Ref.: Part-147.A.145

Deel 2 bevat de opleiding- en examenprocedures die nodig zijn voor een goede trainingsstandaard en om te voldoen aan Part-147.

Opleidingsorganisaties kunnen worden erkend voor het uitvoeren van theorie en praktijk opleidingen of trainingen voor basiskennis volgens Part-147 Subpart C, alsmede vliegtuig type- en/of taakopleidingen volgens Part-147 Subpart D.

De opleiding/training betreffende basiskennis (zoals voorgeschreven in Part-66) omvat:

- theorie trainingen;
- theorie examens;
- praktijk opleiding; en
- praktijkbeoordeling.

De vliegtuig type- en/of taakopleidingen (zoals voorgeschreven in Part-66) betreffen:

- vliegtuig type- en of taakgerichte trainingen;
- type examens;
- praktische training; en
- praktijkbeoordeling.

Een Part-145 erkende onderhoudsorganisatie kan conform artikel 145.A.35(m) van Part-145 taaktrainingen uitvoeren wanneer deze organisatie daartoe bevoegd is volgens procedures beschreven in het goedgekeurde Maintenance Organisation Exposition (MOE).

2.1 Organisatie van trainingen, opleidingen en cursussen

Ref.: Part147.A.105c/d, Part147.A.145a, Part147.A.200f/g en AMC 147.A.200

Hierin wordt beschreven op welke wijze de opleidingen (cursussen/ leerprogramma's) zijn georganiseerd.

Alle bij de opleidingsprogramma's toe te passen werkwijzen en instructies worden in procedurebeschrijvingen vastgelegd. Tevens dient de duur van trainingen te worden beschreven en de wijze waarop de opleidingsorganisatie, indien nodig, documenten zelf vertaalt of laat vertalen en de wijze waarop inhoudelijk de betrouwbaarheid van het vertalen is beheerst en het gebruik geautoriseerd wordt.

Tevens met name aandacht voor de beschikbare mensen, middelen, materialen en methoden en aandacht voor mogelijke, opleidingsactiviteiten beperkende, factoren.



Indien van toepassing, wordt beschreven hoe de opleidingsinstelling omgaat met gelijkstelling en/of vrijstelling van vakken van individuele studenten. De bepaling van mogelijke vrijstelling op basis van eerder aangetoonde kennis is in dergelijke gevallen ter beoordeling aan de ILT op basis van een examination credit report volgens Part 66.B.405 "Examination credit report".

2.2 Samenstelling van het trainingsmateriaal

Ref.: Part147.A.120, Part147.A.200a/b/c/d/e, AMC 147.A.120a en AMC147.A. 300

Dit betreft de vastlegging op welke wijze het cursusmateriaal per (sub)-categorie tot stand komt. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de in Part-66 aangegeven diepgang voor het opzetten en samenstellen van het curriculum. Voor de basisopleiding dient het cursusmateriaal te voldoen aan de eisen van Appendix I en/of Appendix VII van Part-66. Voor type opleidingen is Appendix III van Part-66 van toepassing.

Het cursusmateriaal voor zowel theoretische als praktische opleidingen/trainingen moet volledig, duidelijk, correct en actueel zijn en de betreffende dictaten/syllabi dienen de onderwerpen/modules conform Part-66 voor de betreffende AML categorie te behandelen. Hierbij dient tevens aandacht te zijn voor het actueel houden van de lesstof door het tijdig en consequent inwerken van wijzigingen (wijziging volgens eigen inzicht, regelgeving, vliegtuighandboeken of andere aanwijzingen).

Het een en ander wordt in een zogenaamde Syllabus, Course Content Document of Opleidingsplan per (sub)-categorie beschreven. Voor het samenstellen/ontwikkelen van een type training moet een *Training Need Analysis* (TNA) worden opgesteld om de duur van het theoretische deel van de typetraining te rechtvaardigen.

Het cursusmateriaal dient tevens rekening te houden met de manier waarop de training wordt gegeven. Denk hierbij aan virtuele klasinstructie (*Virtual Classroom Instruction*) en afstandsonderwijs (*Distance Learning*).

2.3 Inrichting van klaslokalen en beschikbaarheid van hulpmiddelen

Ref.:Part147.A.100, Part147.A.115, AMC147.A.100i, GM147.A.100i en GM147.A.115a

Dit hoofdstuk beschrijft de manier waarop gebouwen en klaslokalen, waar onderwijs wordt gegeven en examens worden afgenomen, worden ingericht (bureaus, bord, beamer etc). Hierbij wordt tevens aangegeven wie verantwoordelijk is voor het onderhouden van bovengenoemde faciliteiten en middelen.

Als de opleidingsorganisatie virtuele klasinstructie (bijvoorbeeld afstandsonderwijs, op computer gebaseerde training (CBT) of multimedia-gebaseerde training (MBT)), dient de organisatie ervoor te zorgen dat:

- de computervereisten bekend zijn bij de eindgebruiker;
- de activiteiten van de studenten traceerbaar, gedocumenteerd en geregistreerd zijn; en
- de computervereisten van elke derde partij worden gedekt door een schriftelijke overeenkomst tussen de twee partijen en de voorwaarden van levering, gegevensbeveiliging en gegevensintegriteit omvatten.

Afstandsonderwijs kan ook worden geleverd via URL-adressen. Bij het leveren van afstandsonderwijs is de leerruimte de verantwoordelijkheid van de student en hoeft deze niet te worden gecontroleerd door de opleidingsorganisatie.

De benodigde apparatuur/tools voor virtuele klasinstructie moeten een acceptabel niveau van communicatie zonder technische onderbreking tijdens de virtuele klasinstructie waarborgen. De apparatuur moet de identificatie van studenten (visueel indien nodig) en een continue beoordeling van het communicatieniveau met alle studenten mogelijk maken. De apparatuur moet de instructeur in staat stellen dezelfde trainingsdoelstellingen en kwaliteit van instructie te bereiken als bij reguliere klassikale instructie.



2.4 Inrichting van werkplaatsen en onderhoudsfaciliteiten en beschikbaarheid van hulpmiddelen

Ref.: Part147.A.100a/d/g, Part147.A.115b/c/d en Part147.A.120b

Hierin wordt beschreven hoe de inrichting van praktijkruimten en het beschikbaar stellen van te gebruiken hulpmiddelen wordt gerealiseerd. Aandacht hierbij ook voor de opslag van vliegtuig productiemateriaal, benodigd voor de uitvoering van praktijk werkzaamheden en de aanschaf van de daarbij benodigde gereedschappen en testapparatuur. Aandacht tevens voor de aan kalibratie onderhevige instrumenten en een correcte teststatus van elektrische en elektronische apparatuur, benodigde voorzieningen voor docenten, benodigde documentatie, opslag en beveiliging van examen- en trainingsmateriaal. Ook hier dient te zijn aangegeven wie verantwoordelijk is.

2.5 Uitvoering van theoretisch en praktisch onderwijs

Ref.: Part147.A.100b,f en Part147.A.300

Hierin wordt beschreven hoe theoretisch en praktisch onderwijs door de opleidingsorganisatie wordt uitgevoerd. Hierin wordt tevens beschreven hoe opleidingen en trainingen voor de verschillende categorieën/subcategorieën AML's (A, B1, B2, B3, C) zijn georganiseerd en hoe mogelijke conversie cursussen van en naar de verschillende categorieën/subcategorieën zijn geregeld. Klasgrootte bij theorie en praktijklessen wordt hier geregeld.

Virtual Classroom Instruction en Distance Learning

De klassikale instructie gegeven door een instructeur kan worden vervangen door virtuele klasinstructie, zoals video conferencing, mits een acceptabel niveau van communicatie en interactie wordt gegarandeerd met geschikte apparatuur en tools. Virtuele klasinstructie moet real-time door de instructeur geleid leren bieden waar studenten kunnen communiceren, discussiëren, presentaties kunnen bekijken en bespreken.

Bij het opstellen van processen voor virtuele klasinstructie en afstandsonderwijs moeten minimaal de volgende zaken zijn omschreven en geadresseerd:

1. Apparatuur en lesmiddelen;
2. Communicatiemethoden;
3. Klasgrootte;
4. Training van docenten;
5. Integratie in het kwaliteitssysteem;
6. Feedback en verbeteringen.

EASA heeft guidance materiaal gepubliceerd om organisaties op weg te helpen bij het opzetten van processen en procedures ten aanzien van virtuele klasinstructie en afstandsonderwijs. Deze 'Guidance for allowing virtual classroom instruction and distance learning' is op de [EASA website](#) te raadplegen.

2.6 Administratie van uitgevoerde trainingen

Ref.: Part147.A.125

De manier waarop de organisatie deelname van elke individuele leerling aan de betreffende cursussen/lessen, examens en herexamens bijhoudt wordt hierin beschreven alsmede hoe de studieresultaten (theorie en praktijk) per leerling/student worden geregistreerd en op een veilige en confidentiële manier worden bewaard. Hierbij in het bijzonder aandacht voor behaalde resultaten voor afgesloten basisopleidingen betreffende de Part-66 modules, de gevolgde type trainingen en type examens waarbij duidelijk aangegeven wordt voor welke (sub)-categorie de opleiding en het examen heeft plaats gevonden.



2.7 Opslag van training gegevens

Ref.: Part147.A.100h en Part147.A.125

Een procedure waarin is beschreven op welke wijze gegevens, zoals bedoeld in 2.6, van leerlingen worden opgeslagen, hoe ermee wordt omgegaan en gedurende welke periode deze worden bewaard. Hierbij uiteraard aandacht voor de noodzakelijke vertrouwelijkheid in de omgang met deze gegevens. Belangrijke aspecten hierbij: de wijze van opbergen waarbij aandacht voor de bescherming tegen verlies, bewaartermijnen, de selectieve toegankelijkheid tot alle gegevens en wat te doen als gegevens verloren zijn gaan. In het geval de gegevens opgeslagen zijn in een computer(systeem), is het noodzakelijk om over een adequaat back-up systeem te beschikken dat ook regelmatig wordt bijgehouden.

2.8 Training op locaties die niet beschreven staan in 1.6

Ref.: Part147.A.140a10 / Part147.A.145c

In het geval dat de opleidingsorganisatie van plan is om opleidingen, examens of "assessments" op andere locaties dan vermeld onder 1.6 uit te voeren onder haar verantwoordelijkheid of te laten uitvoeren, dan is het noodzakelijk om hiervoor overeenkomstige controle en beheer procedures te hebben.

Elke training op niet onder 1.6 vermelde locaties moet door de ILT zijn goedgekeurd. Dit kan ook door een indirecte goedkeuring waarbij de procedure voor training op andere locaties is goedgekeurd. De erkende opleidingsinstelling heeft hierbij zeker gesteld dat door de organisatie aan de eisen van Part-147/Part-66 blijvend wordt voldaan. Belangrijk hierin is de verslaglegging van de toetsing van de locatie aan de gestelde criteria.

Tevens dient, met betrekking tot deze locaties in een contractuele overeenkomst, beschreven te zijn dat de toegang voor de ILT voor de uitvoering van audits is zekergesteld/gegarandeerd.

2.9 Organisatie van examens

Ref.: Part147.A.145e en AMC 147.A.135 en 147.A.205

Hierin wordt beschreven waar en op welke wijze examens worden gepland en georganiseerd. De wijze waarop basiskennis examens worden gehouden dient qua uitvoering te voldoen aan de richtlijnen van de regelgeving (Part-66 Appendix II en VIII). Aandacht hierbij voor de manier van examenuitvoering zoals mondeling examens of via het beantwoorden van vragen als multiple choice of open vragen.

Met betrekking tot vliegtuig type trainingen geldt, dat de betreffende lesstof en Appendix III bij Part-66, met uitzondering van OJT in hoofdstuk 6, de grondslag is voor het af te nemen examen of toets op het eind van de cursus of een cursusdeel. Het examen voor type training heeft tevens een praktijk georiënteerd karakter betreffende alle onderdelen/aspecten van de cursus. Mogelijke onderwerpen hierbij zijn het verhelpen/corrigeren van afwijkingen, het gebruik van handboeken, voorschriften en instructies, de uitvoering van inspecties, het gebruik van test apparatuur en kennis van relevante en van toepassing zijnde AD's of Service (Bulletin) informatie.



2.10 Samenstelling en geheimhouding van examens

Ref.: Part147.A.135a, 147.A.205c en Part-66 Appendix II, Appendix III en Appendix VIII

Een procedure waarin wordt beschreven hoe de examens worden samengesteld, geproduceerd, vermenigvuldigd, opgeborgen en hoe geheimhouding betreffende voorbereiding en inhoud van examens wordt zeker gesteld en wie hiervoor verantwoordelijk is.

Hierbij met name aandacht voor:

- aantal vragen (schriftelijk) inclusief open vragen;
- criteria voor het vaststellen van vragen in relatie tot niveau, aantal, soort, onderwerp etc.;
- multiple choice vragen per Part-66 module/sub-module;
- percentage van 75% voor het slagen voor elke Part-66 module en submodule;
- voorwaarden voor herexamen voor niet gehaald(e) module examen(s);
- eisen voor behalen van een volledige Part-66 AML categorie of subcategorie;
- duur van het examen;
- unieke identificatie van examens (codering)
- hergebruik van examens;
- splitsen (of samenvoegen) van module examens.

Er dient in een procedure te zijn vastgelegd hoe de examens zijn opgezet, de vorm waarin vragen/opgaven zijn geformuleerd (schriftelijk, multiple choice, open vragen). Hierbij wordt rekening gehouden met de betreffende modules en submodules van het opleidingsprogramma volgens Part-66. Bijzondere aandacht voor de wijze waarop een type examen wordt voorbereid / samengesteld.

Bij de samenstelling van examens is met name aandacht nodig voor aantal, niveau en dekking van de vragen in relatie tot de betreffende Part-66 modules/onderwerpen.

2.11 Voorbereiding van examenruimtes

Ref.: Part147.A.100b/c

Dit betreft het vastleggen in een procedure van zowel de omstandigheden als ook de inrichting/opzet van leslokalen respectievelijk werkplaatsen waarin theorie-examens en praktijktoetsen (zullen) worden gehouden. Hierbij in het bijzonder aandacht voor aspecten als toezicht, benodigde faciliteiten en middelen.

2.12 Afname van theorie examens

Ref.: Part147.A.135b/c, Part147.A.145 e en Part147.A.205a/b

Hier wordt de afname van het examen bij de leerlingen beschreven. Hierbij moet ook aandacht zijn voor de rol van de examinatoren/toezichthouders. Tevens aandacht voor bijvoorbeeld bepalingen ten aanzien van onder andere niet slagen en herexamen, fraude, het ongeldig verklaren van examenresultaten, ziekte, te laat komen, afwezigheid, sancties bij overtredingen etc. (eventueel bezwaarcommissie van de organisatie)

Bijzondere aandacht voor de wijze waarop eventueel een type examen wordt uitgevoerd.

2.13 Uitvoering van praktijkbeoordelingen

Ref.: Part147.A.135b/c, 147.A.210 en AMC147.A.210a/b

Een procedure waarin wordt beschreven op welke wijze de praktijkbeoordeling plaatsvindt en hoe deze wordt vastgelegd. AMC147.A.210(b) geeft de belangrijkste elementen voor het beoordelen van de bekwaamheid van kandidaten, Denk hierbij aan ook bijbehorende documentatie (bijv. ook tekeningen, schetsen etc.), materialen en gereedschappen inclusief computer simulatie.

Het is noodzakelijk dat een aantal vooraf bepaalde taken wordt getoetst en aan de gestelde eisen voldoet (bijv.: welke criteria, hoe te beoordelen, bepaling van het onderwerp en verslaglegging).

Bijzondere aandacht voor de wijze waarop eventueel een type examen wordt uitgevoerd.



2.14 Beoordeling en vastlegging van examen resultaten

GM147.A.135 en Part-66 Appendix II

Een procedure voor het beoordelen en vastleggen van examenresultaten, hoe de definitieve uitslagen van theorie examens en praktijkbeoordeling worden vastgesteld en de wijze waarop de individuele gegevens worden geregistreerd en bijgehouden. Hoe het examen uniek wordt geïdentificeerd. Hierbij aandacht voor, restricties ten aanzien van tijd tussen een gevolgde opleiding(en) en het afleggen van het betreffende (her)examen, uitzonderingsbepalingen en ontheffingen voor individuele studenten, afhankelijk van vooropleiding/ervaring.

Bijzondere aandacht voor de wijze waarop eventueel een type examen wordt beoordeeld.

2.15 Bewaren van examenresultaten

Ref.: Part147.A.100h

Dit betreft de beschrijving en vastlegging hoe examengegevens worden bewaard en de bewaartermijn.

Hierbij aandacht voor de wijze van opbergen, bescherming tegen verlies, toegang voor uitsluitend geautoriseerde personen en wat te doen indien gegevens verloren zijn gegaan. Bij gebruik van computersystemen dient de locatie, frequentie, de back-up soort en de opslag van back-up beschreven te worden.

2.16 Examinering op andere locaties dan beschreven onder 1.6

Ref.: Part147.A.100b/c

Hierbij gaat het om een procedure waarin wordt beschreven op welke wijze het afnemen van examens op locaties, die niet in hoofdstuk 1.6 zijn vermeld, wordt zeker gesteld en overeenkomstig de gestelde voorwaarden plaatsvindt. Aandacht hierbij ook voor noodzakelijke, per contract geregelde, afspraken en toezicht tijdens het examen.

2.17 Voorbereiding, beheer en uitgifte van opleidingscertificaten/diploma's

Ref.: Part147.A.145a4, Appendix I to Part147

In een procedure dient te zijn vastgelegd op welke wijze het tot stand komen en de afgifte van opleidingscertificaten voor elke individuele leerling is geregeld, hoe wordt vastgesteld of aan de afgifte voorwaarde is voldaan en hoe wordt het gehele proces beheerst. Denk hierbij bijvoorbeeld voor de basis training opleiding aan de ureneis, compleetheid van de modules etc. Hierbij tevens taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de betreffende functionarissen aangeven.

2.18 Beheersing van subcontractors

Ref.: Part147.A.145d, AMC147.A.130b4, AMC147.A.145d1 en GM147.A.145d2/3

Een subcontractor is een (niet-erkende opleidingsorganisatie of ander bedrijf) dat onder de erkenning en dus onder het kwaliteitssysteem van een erkende organisatie werkt. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden berusten te allen tijde bij de erkende organisatie. In dit hoofdstuk wordt beschreven wat de criteria zijn om in aanmerking te komen voor subcontractor, hoe een bedrijf toegevoegd wordt als subcontractor en hoe zeker gesteld is dat subcontractors blijvend voldoen aan Part-66 en 147. Het subcontracten van opleidingen, examens en type opleiding is beperkt tot de aangegeven onderwerpen zoals gesteld in 147.A.145.d.

Van subcontractors dient een lijst bijgehouden te worden in Hoofdstuk 1.7 van het MTOE.



Deel 3 Kwaliteitszorg en Opleidingsstelsel

Algemeen

Dit deel beschrijft hoe de opleidingsorganisatie zijn kwaliteitssysteem heeft ingericht.

De belangrijkste taak van het kwaliteitssysteem van de opleiding-/trainingsorganisatie is ervoor te zorgen dat er conform de eisen van Part-66, gekwalificeerde studenten worden opgeleid en dat de opleidingsorganisatie zelf blijft voldoen aan de eisen van Part-147.

Om dit te realiseren dient het audit systeem van de opleidingsorganisatie duidelijk gedefinieerd de volgende herkenbare elementen te bevatten:

- een onafhankelijke auditprocedure en
- een management control/feedback en follow-up systeem.
- Een systeem om instructeurs, examinatoren en praktijkbeoordelaars te kwalificeren.

In het geval dat een kleinere onderwijsinstelling (< 50 leerlingen) samenwerkt met of deel uitmaakt van een PART-145 of PART-21 erkende organisatie, dan kan de onafhankelijke auditfunctie door de kwaliteitsafdeling van de PART-145/PART-21 organisatie worden uitgevoerd. Indien een dergelijke functiecombinatie het hoofd kwaliteitszorg betreft, wordt dit expliciet vermeld en zijn beide delen van zo'n dubbelfunctie duidelijk gedefinieerd en vastgelegd waarbij erop gelet dient te worden dat belangen van beide functies niet tegenstrijdig zijn.

In het geval dat er geen directe relatie bestaat met een reeds erkende organisatie dan kan de onafhankelijke audit procedure worden uitbesteed aan een andere Part-147 erkende onderwijsinstelling of aan een vakbekwame en voor de ILT acceptabele persoon.

3.1 Auditen van trainingen

Ref.: Part147.A.130b, AMC147.A.130b, GM147.A.130b2/3/4 en GM147.A.145d1

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het (onafhankelijk) auditen van alle aan de opleidingen gerelateerde activiteiten en procedures. Deze vorm van kwaliteitsborging voorziet in de uitvoering van algehele toetsing van alle relevante procedures met betrekking tot de theorie- en praktijkopleidingen.

Het door de opleidingsorganisatie zelf geïnitieerde en goedgekeurde auditplan beschrijft hoe dit binnen de opleidingsorganisatie is geregeld. Bij het opstellen van het auditplan is het van belang om rekening te houden met het volledig afdekken van alle activiteiten en procedures welke een integraal onderdeel vormen van de erkenning. Hierbij zijn belangrijk:

- de termijn waarbinnen het audit programma wordt gepland en uitgevoerd;
- de te auditen onderwerpen/activiteiten;
- de voorbereiding en uitvoering van de audits;
- de rapportage van de audit resultaten;
- het beoordelen en wegen van de bevindingen en
- het initiëren van de correctieve/preventieve acties.

De uitvoering van het audit programma kan worden overgelaten aan de kwaliteitsafdeling van de Part-145 of Part-21 organisatie waarmee wordt samengewerkt waarbij zeker gesteld moet zijn dat in het audit programma alle betreffende Part-147 en Part-66 artikelen/eisen afgedekt zijn.

Let hierbij vooral op in geval van uitbesteding van de onafhankelijke auditfunctie en toevoeging van subcontractors als integraal onderdeel van de erkende organisatie.

In het kader van de eis betreffende een onafhankelijk kwaliteitssysteem mag het management control en follow-up systeem niet aan externe functionarissen worden uitbesteed. Het betreft hier enkel de auditfunctie welke mag worden uitbesteed aan een andere erkende (opleiding) organisatie of aan een door de ILT geaccepteerd persoon. Terugkoppeling van mogelijke audit bevindingen naar het verantwoordelijke management inclusief Accountable Manager moet duidelijk geregeld zijn.



3.2 Auditen van examens

Ref.: Part147.A.130b, AMC147.A.130b, GM147.A.130b2/3/4 en GM147.A.145d1

In dit hoofdstuk wordt beschreven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het auditen waarbij specifiek gelet wordt op de organisatie betreffende de voorbereiding, uitvoering en inhoud van examens. De uitvoering van de audit op de examens dient minimaal 1 keer per jaar plaats te vinden maar kan ook deel uitmaken van het lopende audit programma.

Dit onderdeel van de kwaliteitsborging is een aanvulling op het deel dat onder 3.1 is beschreven en maakt derhalve integraal deel uit van het in 3.1 genoemde auditplan.

3.3 Analyse van examenresultaten

In deze procedure wordt beschreven op welke wijze de examenresultaten worden geanalyseerd ten behoeve van evaluatie/terugkoppeling om te bepalen of bijvoorbeeld de juiste cijfers zijn afgegeven, of er goed is beoordeeld, of het examen wel de juiste lesstof inhield en de vraagstelling voldeed etc.

Hierbij gaat het met name om het zeker stellen van opleidingsstandaards en het opleidingsniveau van de leerlingen, de volledigheid en integriteit van theorie examens en praktijktoetsen en de geschiktheid van en het blijvend voldoen aan de eisen van Part-147 en alle van toepassing zijnde procedures. Tevens dient de analyse aan te geven of instructie en/of examens verbetering behoeft.

3.4 Verbetermaatregelen voortkomend uit het resultaat van audit en analyse

Ref.: Part147.A.130b, Part147.A.160a/b/c en GM147.A.130b1

Deze procedure dient te beschrijven op welke wijze de resultaten van audits en analyses worden vertaald en omgezet naar correctieve en preventieve maatregelen ter verbetering en de communicatie daarvan. Dit geldt zowel voor de opleiding(en) zelf als ook voor de organisatie. In een betreffend audit rapport dienen zowel het onderwerp van de gehouden audit als ook de geconstateerde bevindingen en de vereiste follow-up te worden vastgelegd. Van belang is ook dat bevindingen uit de eigen audit worden gekwalificeerd; dat wordt bepaald wie probleem eigenaar is en wat het niveau en de termijn van de bevindingen is. Tenslotte is van belang een goede bewaking te hebben van deze opvolging.

3.5 Jaarlijkse evaluatie door de Accountable Manager

GM147.A.130b5

Een procedure waarin is vastgelegd op welke wijze de Accountable Manager invulling geeft aan een (op zijn minst) jaarlijkse evaluatie omtrent de effectiviteit van de organisatie. Opzet en uitvoering hiervan dient in een duidelijk beschreven 'management control and follow-up system' te zijn geregeld. Aandachtspunten hierin zijn:

- de financiële ondersteuning t.a.v. bepaalde projecten/programma's;
- de kritische beoordeling/zelfevaluatie van de Part-147 organisatie;
- de examens, praktijkbeoordeling en overige beoordelingen;
- de studieresultaten van de leerlingen;
- ondersteuning bieden aan stafleden en leerlingen;
- de beoordeling van het kwaliteitssysteem op zijn effectiviteit.

3.6 Kwalificatie van docenten

Ref.: Part147.A.105 e/f/g/h, AMC147.A.105h en GM147.A.105f/h

De kwalificatie-eisen en kwalificatieprocessen voor theoriëdocenten en praktijkdocenten dienen te zijn beschreven en vastgelegd. Hierbij ook aandacht voor het plannen en uitvoeren van bijscholing en/of opfriscursussen binnen een termijn van twee jaar. Daarnaast dienen de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van boven genoemde functionarissen te worden vastgelegd. (Voor deze functie van docent is acceptatie door de verantwoordelijke autoriteit, via het voordragen middels het EASA Form 4 (CV), niet noodzakelijk.)

In het geval van virtuele klasinstructie en afstandsonderwijs dient in dit hoofdstuk aandacht te worden besteed aan de (kwalificatie)eisen die ten aanzien van dit soort onderwijs aan docenten wordt gesteld.



3.7 Kwalificatie van examinatoren en praktijkbeoordelaars

Ref.: Part147.A.105 e/f/h en GM147.A.105g/h

Een procedure waarin de kwalificatie-eisen en kwalificatieprocedures voor examinatoren en praktijkbeoordelaars worden beschreven. Ook hier aandacht voor planning en uitvoering van bijscholing en/of opfriscursussen binnen een termijn van twee jaar, het vastleggen van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de examinatoren. Voor bijscholing is het uitgangspunt minimaal 35 uur elke 24 maanden.

(Voor deze functie van examiner is acceptatie door de verantwoordelijke autoriteit, via het voordragen middels het EASA Form 4 (CV), niet noodzakelijk).

3.8 Administratie van gegevens aangaande gekwalificeerde docenten en examinatoren

Ref.: Part147.A.110a/b, AMC147.A.110 en GM147.A.110

De manier waarop is vastgelegd welke gegevens/bevoegdheden van docenten, praktijkbeoordeelaars en examinatoren worden bijgehouden en op welke wijze deze gegevens zijn geregistreerd worden hier beschreven. De gegevens dienen te worden beheerd door de kwaliteitsafdeling. Hierbij met name aandacht voor het volgende:

- naam;
- geboortedatum;
- personeelsnummer;
- ervaring;
- kwalificatie m.b.t. basis opleiding en type training in het kader van de erkenning;
- vooropleiding, kennis en ervaring;
- aanvullende (vervolg)opleiding(en);
- mogelijke beperkingen m.b.t. inzetbaarheid/bevoegdheid;
- datum eerste afgifte van de autorisatie;
- omschrijving werkzaamheden;
- verloopdatum van de autorisatie.

Het autorisatie document behoort op duidelijke wijze de scope (omvang/strekking) van de bevoegdheid aan te geven en dient bij voorkeur te worden overhandigd aan betrokkenen. Bij het gebruik van codes is een nadere uitleg vereist betreffende de betekenis van deze codes. Een voorbeeld van dit formulier moet worden toegevoegd in procedure 4.1

Toegang tot de bestanden dient zoveel mogelijk beperkt te worden. Daarnaast dient de ILT op verzoek inzage te hebben in deze bestanden.

Deel 4 Bijlagen (bij MTOE)

4.1 Voorbeelden van gebruikte documenten en formulieren

Een voorbeeld van elk intern formulier dat in het MTOE wordt genoemd.

4.2 Syllabus van trainingen

Van elke – goedgekeurde - cursus zal de syllabus als bijlage in het MTOE worden opgenomen en daarmee deel uit maken van het MTOE.

4.3 Kruisverwijzing (indien van toepassing)

Part-147 AMC Appendix I

Als van de standaard MTOE-indeling wordt afgeweken is een kruisverwijzing van handboek naar standaard indeling nodig. (Zie Part-147 AMC Appendix I ; voorbeeld opzet MTOE)

Het verdient aanbeveling om een kruisverwijzing op te nemen in het MTOE die de relatie weergeeft tussen alle van belang zijnde artikelen uit Part-147 en de betreffende hoofdstukken in het MTOE.

Met behulp van de kruisverwijzing is het voor de organisatie, de kandidaten en de toezichthouders eenvoudiger om de regelgeving te koppelen aan de procedures.



Annex 1: Voorbeeld statusoverzicht erkend bedrijf

STATUSOVERZICHT

1. Bedrijfsgegevens Naam: Adres: Vestigingsplaats:	
2. Inschrijving Kamer van Koophandel	Nummer: Datum:
3. Erkenningsgegevens Part-147	Nummer:
4. Goedgekeurde procedures t.a.v. wijzigingen van:	Procedure referentie en revisiestatus:
5. Door ILT goedgekeurde documenten	Document referentie en revisiestatus:
6. Management Erkenningshouder: Hoofd kwaliteit: Hoofd Examens Hoofd Trainingen	Naam: Acceptatiedatum:
7. Bijzonderheden	
8. Versie Nummer: Datum:	

Dit is een uitgave van de

Inspectie Leefomgeving en Transport

Postbus 16191, 2500 BD Den Haag

088 489 00 00

www.ilent.nl

@inspectieLenT

December 2023