

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 11 – INSPEKCJA OPERACYJNA SYSTEMU SZKOLENIA I UTRZYMYWANIA KWALIFIKACJI PERSONELU OPERACYJNEGO

1. CEL INSPEKCJI

1.1 Inspekcje operacyjne (FC/GI) oraz (CC/GI) systemu szkolenia operatora mają na celu zbadanie przez inspektora nadzoru operacyjnego w realnych warunkach poprawności, adekwatności prowadzonego szkolenia, a przez to prawidłowo funkcjonującego systemu szkoleń operatora.

Inspekcje FC/GI i CC/GI są doskonałą metodą sprawowania funkcji państwowego nadzoru operacyjnego nad działalnością lotniczą operatora w zakresie zapewniania przez niego wymaganych kwalifikacji własnego personelu oraz czy praktycznie przeprowadzane programy szkoleniowe są zgodne z zatwierdzonymi w Instrukcji Operacyjnej cz. D i pozwalają realizować jeden z punktów „Programu kontroli CNO” (PNO 5-02-00 pkt 5.1 ppkt 6)

1.2 Podczas inspekcji operacyjnej FC/GI, CC/GI należy ocenić co najmniej następujące elementy kontrolowanego procesu szkoleniowego Operatora:

- Zgodność tematyki szkolenia z programem szkolenia zawartemu w Instrukcji Operacyjnej cz. D.
- Kwalifikacje i umiejętności wykładowców;
- Warunki prowadzenia szkolenia;
- Adekwatności, przydatność i stosowanie pomocy szkoleniowych;
- Czas szkolenia;
- Organizację szkolenia;
- Stosowane techniki nauczania;
- Zakres i metody egzaminowania
- Dokumentowanie szkolenia i wyników egzaminów;

2. ZAKRES INSPEKCJI

2.1 Szczegółowy zakres inspekcji FC/GI określa lista kontrolna LK-FC/GI. Szczegółowy zakres inspekcji CC/GI określa lista kontrolna LK-CC/GI.

3. KWALIFIKACJE INSPEKTORA

3.1 Do przeprowadzenia inspekcji FC/GI wyznaczony zostaje inspektor prowadzącego (POI), który:

a) Ukończył szkolenia wymagane dla inspektora standardów lotniczych (FSI) i/lub inspektora operacji lotniczych FOI oraz;

b) Dysponuje kwalifikacjami adekwatnymi do programu ocenianego szkolenia, w tym o ile dotyczy kwalifikacjami w zakresie CRM i/lub FRM.

4. PRZEBIEG INSPEKCJI

4.1 Inspektor wyznaczony w zatwierdzonym przez Prezesa planie inspekcji do przeprowadzenia określonej inspekcji FC/GI, CC/GI (POI/FSI lub POI/FOI), ma obowiązek zgłosić się do osoby wyznaczonej przez Przewoźnika i/lub wykładowcy przed rozpoczęciem szkolenia, okazać Upoważnienie, przedstawić się oraz poinformować o zamiarze przeprowadzenia inspekcji oraz uzyskać zezwolenie ww. osób na udział w szkoleniu;

4.2 Wykładowca może nie wyrazić zgody na udział inspektora w szkoleniu i przeprowadzenia inspekcji. W takim przypadku inspektor podejmuje decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia inspekcji, ale **musi wypełnić** Protokół Kontroli Doraźnej (GEN-14) z podaniem informacji o odmowie wykładowcy.

4.3 Inspektor ULC obserwuje przebieg szkolenia, działania wykładowcy, zachowanie uczestników dokonując **na bieżąco** odpowiednich zapisów w liście kontrolnej.

4.4 Inspektor ULC może podczas inspekcji nie może zadawać pytań wykładowcy ani uczestnikom. Ewentualne wyjaśnienia inspektor może uzyskiwać w trakcie przerw lub po zakończeniu szkolenia.

UWAGA: Inspektor ULC prowadzący inspekcję FC/GI **NIE JEST** uczestnikiem szkolenia i w **ŻADEN** sposób **NIE UCZESTNICZY** w zajęciach. **OBOWIAZUJE GO CAŁKOWITY ZAKAZ** ingerowania w zajęcia lub sugerowania wykładowcy rozwiązań co do metod prowadzenia lub organizacji zajęć.

4.5 Po zakończonych zajęciach inspektor wypełnia Protokół z Kontroli Doraźnej (GEN-14) klasyfikując stwierdzone niezgodności.

a) W przypadku stwierdzenia niezgodności poziomu 1 inspektor ma podjąć wszelkie możliwe kroki, aby informacja o stwierdzonej niezgodności i możliwości zakwestionowania szkolenia, najszybciej jak to możliwe dotarła do osoby odpowiedzialnej z ramienia operatora za prowadzenie szkoleń.

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

b) Jeżeli wystawiona będzie niezgodność poziomu 2 inspektor informuje przedstawiciela operatora, które elementy szkolenia muszą zostać powtórzone, w jakim zakresie i terminie

Wszystkie działania Inspektor musi opisać w Protokole z Kontroli Doraźnej (GEN-14).

4.6 Inspektor powinien omówić z wykładowcą lub osobą wyznaczoną przez operatora wyniki inspekcji, z zachowaniem warunku dyskrecji i taktu i przedłożyć mu do podpisania Protokół z Kontroli Doraźnej.

5. POSTĘPOWANIE PO INSPEKCJI

5.1 Sposób postępowania z raportem z inspekcji oraz Protokołem z Kontroli Doraźnej, dowodami, niezgodnościami itd. opisany jest w rozdziale 1-02-05 pkt. 7, w procedurze PR-SAR-02.

6. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE.

6.1 Inspekcję przeprowadza inspektor wyznaczony przez Naczelnika POI/FSI lub POI/FOI, zgodnie z kwalifikacjami wymaganego zakresu inspekcji.

6.2 W przypadku braku dostępności inspektora POI, na wniosek naczelnika, dyrektor LOL może wyznaczyć inspektora ASI/FSI lub ASI/FOI, zgodnie z kwalifikacjami wymaganego zakresu inspekcji.

6.3 Naczelnik może wyznaczyć dodatkowego inspektora o ile zakres szkolenia, czas trwania oraz specyfika będzie tego wymagała.

6.4 Bez względu na długość planowanego przez operatora szkolenia, inspekcje prowadzi się jeden dzień. W wyjątkowych przypadkach, inspektor prowadzący inspekcję może wnioskować do naczelnika LOL-1 o przedłużenie inspekcji np. specjalista od materiałów niebezpiecznych (LOL-6)

a) jeżeli szkolenie trwa dłużej niż 1 dzień to naczelnik LOL-1 uzgadnia z inspektorem wyznaczonym, w którym dniu szkolenia będzie brał on udział. Zalecane jest, aby inspekcję zaplanować na dzień egzaminu.

b) w przypadku szkoleń kilkudniowych, zakończonych egzaminem, należy rozważyć możliwość prowadzenia inspekcji w ciągu 2 dni, tak, aby możliwym było obserwowanie przez inspektora prowadzenia egzaminu.

6.5 Inspektor/rzy wyznaczeni mają obowiązek przygotowania się do inspekcji uwzględniając elementy wymienione w pkt 7 PR-FC/GI -01.

6.6 Czas na przygotowanie do inspekcji inspektor wyznaczony określa indywidualnie, najpóźniej na dzień przed audytem musi mieć pewność, że zebrał i przeanalizował wszystkie niezbędne i dostępne materiały.

6.7 Dalsze działanie inspektora zgodnie z PR-FC/GI – 01.

6.8 Jeżeli egzamin ze szkolenia będzie prowadzony w kolejnym dniu inspektor zgodnie z zasadą z pkt 6.4 może przedłużyć inspekcję i obserwować sposób prowadzenia egzaminu. Dopuszcza się również możliwość żeby operator przysłał wyniki egzaminów wraz z kartami testowymi (skany poprzez e-mail).

6.9 O ile jest tak możliwość konieczne jest aby inspektor omówił z przedstawicielem operatora (wskazane, żeby to był Kierownik Szkolenia Załóg lub osoba związana z tym obszarem) wyniki inspekcji i ewentualne niezgodności.

7. DODATKOWE ZASADY PRZY SZKOLENIACH E-LEARNINGOWYCH

7.1 W przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie (PR-FC/GI-01 pkt. 1) operator określi które szkolenia lub ich części zamierza zrealizować metodą e-learningowi konieczna jest analiza czy jest możliwe przeprowadzenie szkolenia bez naruszania wymagań przepisu ORO.FC.145 a);

7.2 Praktycznie nie ma możliwości przeprowadzenia standardowej inspekcji sesji szkoleniowej przy zastosowaniu przez operatora metody e-learningowej. W związku z tym należy przyjąć, że inspekcja będzie dotyczyła:

- zasad operatora wyboru obowiązujących szkoleń, które w całości lub tylko części będą przeprowadzone metodą e-learningową;
- stosowanych przez operatora metod uzyskiwania zatwierdzeń programów szkoleniowych przeznaczonych do realizacji metodami e-learningowymi;
- zasad typowania uczestników szkolenia;
- przyjętych u operatora zasad przeprowadzenia szkolenia
- metod weryfikacji i akceptacji wyników szkolenia w tym przeprowadzania egzaminów (o ile szkolenie kończy się egzaminem);

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

- f) zasad archiwizowania i aktualizacji danych dotyczących odbycia szkolenia dla każdego członka personelu, którego to dotyczy;
- g) postępowania operator w przypadku nie uzyskania pozytywnego wyniku przez uczestnika szkolenia;
- h) określania miejsca odbywania szkolenia zdawania egzaminu;
- i) zasad nadzoru operatora nad poprawnością i wiarygodnością szkolenia i egzaminu.

7.3 Część pozycji wymienionych wyżej może zostać zweryfikowana w oparciu o Instrukcję Operacyjną. W tym celu oceny konieczne jest uzyskanie przez ULC dostępu do wybranego szkolenia.

7.4 Uzyskanie dostępu wyznaczonego inspektora w uzgodnionym czasie pozwoli na sprawdzenie czy:

- szkolenie odpowiada programowi zawartemu w Instrukcji Operacyjnej cz. D;
- zawartość merytoryczna programu jest zgodna z tematem szkolenia;
- przedstawiony materiał jest zrozumiały;
- przy pojawiających się w programie odniesieniach do innych dokumentów istnieje możliwość dostępu do nich;
- szkolenie można w dowolnym momencie przerywać;
- czy jest określony czas na jego ukończenie;
- są ograniczenia w dostępie do platformy szkoleniowej
- czy pytania egzaminacyjne (testowe) pokrywają cały materiał ze szkolenia;
- pytania są sformułowane w zrozumiały sposób i stanowią odpowiedni poziom trudności (nie są rażąco łatwe);
- czas przeznaczony na egzamin jest adekwatny do jego poziomu trudności;
- istnieje możliwość powtórzenia egzaminu, jeżeli tak to, w jakim interwale oraz ile razy;

W przypadku zagadnień wymagających dodatkowych wyjaśnień inspektor powinien mieć możliwość kontaktu z osobą merytorycznie przygotowaną do udzielenia odpowiedzi

7.5 Elementy nie opisane w Instrukcji Operacyjnej muszą zostać sprawdzone w siedzibie operatora. Przykładem może być sprawdzenie czy:

- czas na szkolenie i egzamin jest ujęty w czasie miesięcznego planu członka personelu latającego;
- nie są stosowane praktyki odbywania szkolenia i egzaminów w czasie ustawowo przeznaczonym na wypoczynek;

- są określone zasady i są one stosowane przy udostępnianiu uczestnikom szkolenia dostępu do platformy szkoleniowej;
- są prowadzone rejestry szkoleń e-learningowych.

Jeżeli realność czasu w którym przeprowadzono egzamin dla określonej osoby lub osób (np. odpowiedzi na 100 pytań udzielone w 3 minuty) wzbudza wątpliwości, należy zalecić przeprowadzenie testu w siedzibie operatora lub innym, kontrolowanym miejscu, z losowo wybranym członkiem personelu latającego z grupy określonej wyżej w obecności Kierownika Szkoleń.

7.6 Zasady postępowania opisane są w PR-FC/GI-02

8. UŻYWANE DRUKI


- GEN-14 – Protokół z Kontroli Doraźnej
- NCR_965 – druk niezgodności
- GEN-12 – formularz „Teczki inspekcji”
- GEN-13 – formularz upoważnienia do inspekcji
- LK-FC/GI – lista kontrolna inspekcji FC
- LK-CC/GI - lista kontrolna inspekcji CC

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

		Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
		Tytuł procedury: Inspekcja systemu szkolenia i utrzymania kwalifikacji personelu operacyjnego – metoda szkoleń stacjonarnych	Nr PR-FC/GI-01
L.p.	Działanie		Uwagi
FAZA 1 – PLANOWANIE INSPEKCJI			
1.	SKPC przy zawiadamianiu posiadaczy certyfikatu AOC/AWC/AHAC o terminach planowanych kontroli i inspekcji w ramach programu CNO załącza wezwanie o dostarczanie w przeciągu jednego miesiąca do LOL planów szkoleń naziemnych na dany rok tj. sesje symulatorowe, szkolenia dla załóg, personelu pokładowego, personelu operacyjnego.		Zgodnie z PR-CNO-01
2.	Na podstawie przesłanych przez operatorów planów szkoleń oraz uwzględniając plan rocznych kontroli i audytów naczelnik LOL-1 i LOL7 o ile ma zastosowanie w uzgodnieniu z naczelnikiem LOL-5 planuje inspekcje FC/GI.		
3.	W procesie planowania inspekcji przyjmuje się zasady opisany w pkt 6 tego Rozdziału oraz zasad planowania PNO-5-05-01		Nie później niż I kwartał roku
4.	Plan inspekcji jest przekazywany pismem do operatora i do wiadomości wyznaczonych inspektorów.		
5.	SAR podejmuje standardowe działania opisane w PR-SAR-02 w tym uzyskanie od operatora informacji o osobie upoważnionej do podpisania Protokołu.		
FAZA 2 – PRZYGOTOWANIE INSPEKCJI			
6.	Przed przystąpieniem do przygotowania do inspekcji inspektor wyznaczony potwierdza telefonicznie lub e-mailowo, że planowane szkolenie odbędzie się w przewidzianym miejscu i czasie.		O ile jeszcze nie otrzymał od SAR dokumentacji zgodnie PR-SAR-02
7.	<p>W ramach przygotowania do inspekcji inspektor dokonuje analizy:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Programu szkolenia, które będzie prowadzone.b) Metodologię i kryteria przyjęte przez operatora dla doboru i oceny kompetencji wykładowcyc) Zasad prowadzenia szkoleń, a w szczególności postępowania w przypadku nie osiągnięcia założonych standardów.d) Wyników poprzednich inspekcji, jeżeli miały miejsce <p><i>Uwaga: należy zwrócić uwagę na wszystkie udokumentowane niezgodności lub obserwacje, jaki miały charakter oraz do jakiego typu szkoleń odnosiły. Ponadto, czy były to niezgodności powtarzające się czyli dotyczące jednego obszaru, czy też za każdym razem występowały w różniących się obszarach np. raz przy sprawdzeniu kwalifikacji instruktora, innym razem przy sposobie prowadzenia egzaminu.</i></p> <p>e) Raportów innych inspektorów, które są dostępne w bazie danych NCR</p> <p><i>Uwaga: Należy zwrócić uwagę na obszary, w których wystąpiło najwięcej niezgodności oraz, jeżeli będą dostępne, działania podjęte przez operatora do ich usunięcia i ich skuteczność.</i></p> <ul style="list-style-type: none">f) niezgodności niezamkniętych;g) cykliczność planowanego szkolenia (jeżeli ma zastosowanie)		I.O. cz. D

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	INSPEKCJA FC / GI	PNO-5-11-00 Strona 4/8
--	-------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

FAZA 3 – INSPEKCJA		
8.	Po przybyciu na miejsce inspekcji inspektor kontaktuje się z osobą odpowiedzialną za prowadzenie szkolenia w danym dniu (patrz pkt.5)	
9.	Inspektor przed rozpoczęciem szkolenia, bazując na przygotowaniu z pkt 7 b), sprawdza czy: - wykładowca spełnia kryteria określone przez operatora; - wykładowca posiada aktualne uprawnienia;	
10.	Inspektor obserwuje szkolenie i sprawdza czy jest prowadzone zgodnie z zatwierdzonym programem szkolenia i na bieżąco wypełnia listę kontrolną.	LK_FC/GI
11.	Sprawdzeniu podlega lista uczestników: a) czy umieszczona na liście liczba uczestników odpowiada stanowi rzeczywistości; b) czy uczestnicy szkolenia mają możliwość potwierdzenia udziału; c) czy lista obecności zawiera informacje umożliwiające identyfikację tj.: - datę szkolenia; - temat szkolenia; - dane wykładowcy; - dane operatora;	Wskazane jest pozyskanie kopi jako dowodu
12.	Sprawdzeniu podlegają warunki szkolenia: a) czy sala szkoleniowa jest odpowiedniej wielkości do ilości szkolonych osób; b) czy wszyscy uczestnicy mają możliwość rozłożenia materiałów szkoleniowych, sporządzania notatek itp. c) czy wszyscy uczestnicy otrzymali niezbędne pomoce szkoleniowe; d) czy warunki w jakich odbywa się szkolenie są odpowiednie (oświetlenie, temperatura, wilgotność, hałas, czystość, nagłośnienie itp.	
13.	Jeżeli szkolenie powinno być zakończone egzaminem i egzamin jest prowadzony w dniu inspekcji należy sprawdzić czy: - pytania egzaminacyjne odpowiadają zakresowi szkolenia; - dla każdego uczestnika zapewnione zostały warunki samodzielności; - egzamin obejmuje całość tematyki szkolenia; - stopień trudności jest odpowiedni; - czas egzaminu jest adekwatny do ilości pytań - zgodnie z listą obecności wszyscy uczestnicy przystąpili do egzaminu.	
14.	Jeżeli jest możliwe inspektor uzyskuje dane dotyczące zdawalności	
15.	W sytuacji, gdy inspektor nie może uczestniczyć w egzaminie pkt 13 nie ma zastosowania, należy zobowiązać przedstawiciela operatora (patrz pkt 5) do przesłania do ULC skanów egzaminów (e-mail).	
16.	W sytuacji, gdyby któryś z uczestników szkolenia nie zaliczył egzaminu lub do niego nie przystąpił należy zaznaczyć przy odpowiednim punkcie listy kontrolnej, że należy sprawdzić postępowanie operatora z takim przypadkiem.	
17.	Po zakończeniu inspekcji inspektor wystawia raport z inspekcji zgodnie z PR-SAR-02 i uzyskuje podpis osoby wyznaczonej przez operatora (pkt 5) oraz, jeżeli ma zastosowanie i istnieje możliwość wypełnia Raport NCR.	
18.	Jeżeli szkolenie kończy się wraz z godzinami pracy operatora to raporty niezgodności (jeżeli zaistniały) wystawiane są w następnym dniu roboczym w miejscu pracy w Urzędzie i wysyłane do operatora.	
19.	Bez względu na czas zakończenia inspekcji konieczne jest omówienia zanotowanych spostrzeżeń z przedstawicielem operatora.	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

20.	Po powrocie do ULC dokumentacja jest przekazywana do SAR i dalsze procedowanie odbywa się zgodnie z PR-SAR-02.	PR-SAR-02
-----	--	-----------

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

		Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
Tytuł procedury: Inspekcja systemu szkolenia i utrzymania kwalifikacji personelu operacyjnego – metoda szkoleń e-learningowa		Nr PR-FC/GI-02	
L.p.	Działanie	Uwagi	
FAZA 1 – PLANOWANIE INSPEKCJI			
1.	W przypadku gdy w odpowiedzi nadesłanej na zawiadomienie z pkt 1 PR-FC/GI-01 operator wykaże że szkolenia w całości lub w określonej części będą prowadzone metodą e-learningową i zachodzi potrzeba weryfikacji takiego szkolenia proces planowania przebiega identycznie jak w PR-FC/GI-01.		
2.	Na podstawie przesłanych przez operatorów planów szkoleń oraz uwzględniając plan rocznych kontroli i audytów naczelnik LOL-1 i LOL-6, o ile ma zastosowanie, w uzgodnieniu z naczelnikiem LOL-5 planuje które ze szkoleń e-learningowych będzie podlegało inspekcji FC/GI.		
3.	W procesie planowania inspekcji przyjmuje się zasady opisany w pkt 6 i 7 tego Rozdziału oraz zasad planowania PNO-5-05-01	Nie później niż I kwartał roku	
4.	Plan inspekcji jest przekazywany pismem do operatora wraz z zaznaczeniem konieczności umożliwienia inspektorowi dostępu do planowanego szkolenia e-learningowego.		
5.	SAR podejmuje standardowe działania opisane w PR-SAR-02 w tym uzyskanie od operatora informacji o osobie upoważnionej do podpisania Protokołu.		
FAZA 2 – PRZYGOTOWANIE INSPEKCJI			
6.	Po przeprowadzonym wyborze konkretnego szkolenia lub szkoleń w pkt 2 wyznaczony inspektor występuje do operatora o udostępnienie szkolenia on-line, tak, aby było dostępne w określonym czasie w siedzibie urzędu oraz o nadanie uprawnień zarówno umożliwiających przegląd całego materiału dedykowanego do wybranego szkolenia jak i przejścia szkolenia w charakterze uczestnika, a także możliwości oceny sesji egzaminacyjnej. Operator powinien także podać kontakt do osoby merytorycznej w tym zakresie.	Pismo przygotowuje LOL-5	
7.	Po uzyskaniu dostępu on-line inspektora sprawdza wszystkie elementy wymienione w pkt.7.2 i 7.4 tego Rozdziału		
8.	Po sprawdzeniu powyższych kwestii inspektor loguje się jako uczestnik szkolenia i realizuje zawarty program. Ze względów czasowych oraz konieczności merytorycznej weryfikacji zawartości szkolenia zaleca się, aby POI realizował program wraz z innym inspektorem (-ami).		
9.	W trakcie sesji on-line inspektor sprawdza następne elementy z 7.2 i 7.4		
10.	Jeżeli szkolenie kończy się testem inspektor ,korzystając z przyznanych mu uprawnień podchodzi do egzaminu sprawdzając kolejne elementy z 7.2 i 7.4.		
11.	Fazę 2 należy traktować jak część inspekcji i inspektor rozpoczyna wypełnianie raportu z inspekcji, a po stwierdzeniu nieprawidłowości przygotowuje Raporty NCR.		
UWAGA: wszystkie pozycje 1 – 11 są prowadzone w siedzibie Urzędu			

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	INSPEKCJA FC / GI	PNO-5-11-00 Strona 7/8
--	-------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

FAZA 3 – INSPEKCJA		
12.	Po zweryfikowaniu elementów, które mogły zostać sprawdzone w siedzibie Urzędu, inspektor rozpoczyna inspekcję w siedzibie operatora.	
13.	Inspektor indywidualnie umawia się z osobą wyznaczoną przez operatora co do miejsca i czasu rozpoczęcia inspekcji.	
14.	PO oficjalnym rozpoczęciu inspekcji, jeżeli w Fazie 2 zostały stwierdzone nieprawidłowości inspektor przedstawia je jako wystawione NCR, upoważnionemu przedstawicielowi operatora	
15.	W trakcie inspekcji inspektor posługując się Listą kontrolną sprawdza elementy z 7.5 uwzględniając: - sposób w jaki operator zapewnia, że członkowie załóg będą mogli zrealizować szkolenie przy specyficznym oprogramowaniu; - sprawdzenie losowo wybranych osób pod kontem czasu odbywania szkolenia e-learningowe, a czynnościami operacyjnymi poprzez porównanie czasu szkoleń z grafiką lotów; - aktualność rejestrów szkoleń; - zabezpieczenie przed możliwością modyfikacji rejestrów - realność czasów szkoleń w stosunku do zawartości programowej; - nadzór nad przebiegiem szkolenia z e szczególnym uwzględnieniem przebiegu egzaminu/	
16.	W przypadku pojawienia się wątpliwości odnośnie sposobu lub czasu w jakim przeprowadzono egzamin on-line to zwraca się do operatora o wyznaczenie osoby, która odbędzie taki egzamin w obecności inspektora. Będzie to miało na celu zweryfikowanie faktycznych możliwości zdania egzaminu w określonym czasie.	
17.	Po zakończeniu inspekcji inspektor kończy rozpoczęty w Fazie 2 raport z inspekcji zgodnie z PR-SAR-02	
21.	Ostatnim elementem inspekcji z uwzględnieniem pkt 16 jest omówienia zanotowanych spostrzeżeń z przedstawicielem operatora. i uzyskanie podpis osoby wyznaczonej przez operatora (pkt 5) oraz, jeżeli ma zastosowanie Raportów NCR.	
22.	Po powrocie do ULC dokumentacja jest przekazywana do SAR i dalsze procedowanie odbywa się zgodnie z PR-SAR-02.	PR-SAR-02