|  |  |
| --- | --- |
| 中国民用航空局 | **咨询通告** |
|  |  |
|  | 文 号：民航规〔2025〕XX号 |
|  | 编 号：AC-65-FS-001R1 |
|  | 下发日期：2025年X月XX日 |

**CCAR-65部飞行签派员训练机构合格审定程序**

目录

[第一章 总则 1](#_Toc205541943)

[1. 目的和依据 1](#_Toc205541944)

[2. 适用范围 1](#_Toc205541945)

[3. 生效与废止 1](#_Toc205541946)

[4. 参考文件 1](#_Toc205541951)

[5. 背景 2](#_Toc205541952)

[6. 定义 4](#_Toc205541953)

[7. 合格审定的分类 5](#_Toc205541955)

[8. 合格审定的阶段 6](#_Toc205541956)

[第二章 初始合格审定 7](#_Toc205541957)

[9. 政策咨询 7](#_Toc205541959)

[10. 申请受理 7](#_Toc205541961)

[10.1 申请 7](#_Toc205541962)

[10.2 受理 14](#_Toc205541963)

[11. 文件审查 15](#_Toc205541970)

[11.1 成立审查组 15](#_Toc205541971)

[11.2 审查要求 15](#_Toc205541972)

[12. 验证检查 17](#_Toc205541973)

[12.1 审查要求 17](#_Toc205541974)

[13. 审批颁证 18](#_Toc205541987)

[13.1 合格审定报告 18](#_Toc205541988)

[13.2 颁发合格证 18](#_Toc205541989)

[第三章 变更合格审定 20](#_Toc205541990)

[14. 变更审定 20](#_Toc205541991)

[14.1 涉及合格证内容的变更审定 20](#_Toc205541992)

[14.2 训练大纲和训练管理手册内容的变更审定 21](#_Toc205541993)

[第四章 延续合格审定 22](#_Toc205541994)

[15. 延续审定 22](#_Toc205541995)

[第五章 持续监督检查 23](#_Toc205541996)

[16. 监督检查 23](#_Toc205541997)

[附录A 飞行签派员训练机构申请表 24](#_Toc205541998)

[附录B 训练管理手册的内容要求 25](#_Toc205541999)

[附录C 质量保证体系要求 31](#_Toc205542000)

[附录D 电子学习管理系统要求 45](#_Toc205542001)

[附录E 飞行签派员训练机构合格证 46](#_Toc205542002)

CCAR-65部飞行签派员训练机构合格审定程序

# 第一章 总则

## 目的和依据

为进一步规范CCAR-65部飞行签派员训练机构（以下简称“训练机构”）合格证的申请、审批及监管工作，有效保证训练机构达到并保持规定的训练标准和训练质量，依据《民用航空飞行签派员执照和训练机构管理规则》（CCAR-65部），制定本规定。

## 适用范围

本规定适用于训练机构申请人/训练机构对CCAR-65部飞行签派员训练机构合格证（以下简称“合格证”）的申请、修改或延续工作，以及民航地区管理局及其派出机构对申请人/训练机构相应开展的合格审定和/或持续监督检查工作。

## 生效与废止

本规定自下发之日起生效，《CCAR-65部飞行签派员训练机构合格审定程序》（AC-65-FS-001）同时废止。

## 参考文件

(1)《人员执照的颁发》（国际民航公约附件1）

(2)《培训机构审批手册》（国际民航组织第9841号文件）

(3)《培训》（国际民航组织第9868号文件）

(4)《建立与管理国家人员执照颁发系统的程序手册》（国际民航组织第9379号文件）

## 背景

飞行签派员训练机构是培养和孕育飞行签派员的摇篮，其训练质量直接关乎整个飞行签派员队伍的业务能力，其管理工作一直是保障航空公司安全运行的基础之一。

国际上，早在1940年7月，美国就通过《飞行签派员证书》（CAR-27部）规定了飞行签派员合格证书的获取要求，明确了飞行签派员的资质要求和准入条件。1962年8月，CAR-27部撤销，相关要求被移至美国联邦法规《合格审定：非机组人员的航空人员》（CFR-65部）C章的“飞行签派员”部分，并在此部规章中首次明确了飞行签派员训练课程的相关要求，为后续飞行签派员训练机构的建设和管理提供了主要依据。1999年12月，CFR-65部进行了修订，整合并提升了飞行签派员的资格、知识、经验和技能要求。2017年10月，FAA下发《FAA批准的飞机签派员执照课程》（AC 65-34），详细说明了培训课程的具体要求，旨在帮助执照申请人和训练机构更好地理解CFR-65部的相关规定，FAA于2022年2月对该规定进行了修订（更新为AC 65-34A）。

在中国，民航飞行签派员资质管理始于1986年4月下发的《颁发航空公司航行签派员执照规则（暂行）》（1997年民航总局令第60号修订）。1999年10月，中国民航下发《中国民用航空飞行签派员执照管理规则》（CCAR-65FS），明确指出“只有经民航总局批准的训练机构，方可举办飞行签派员课程训练”，并对训练课程大纲的内容、最小学时数以及教材、设施、教员、训练记录等进行了明确规定。2004年12月，《民用航空飞行签派员执照管理规则》（CCAR-65FS-R1）开始施行，正式开启了飞行签派员训练机构以国务院行政许可方式进行管理的序幕（《国务院对确需保留的行政审批项目设定行政许可的决定》中华人民共和国国务院令第412号第272项），进一步完善了飞行签派员训练机构资格证书的申请流程，标志着训练机构的管理和审定日趋严格。2010年5月，《民用航空飞行签派员执照管理规则》（CCAR-65FS-R2）对训练机构的管理进行了更新和修订，增加了飞行签派员训练机构的申请条件，并完善了训练机构资格申请、受理与颁发的审定流程等关键条款。2021年7月，《CCAR-65部飞行签派员训练机构合格审定程序》（AC-65-FS-001）实现了训练机构的申请和审定流程的规范化管理。2022年10月，《民用航空飞行签派员执照和训练机构管理规则》（CCAR-65FS-R3）促使训练机构的管理更加成熟，并适当延长了培训学时。

飞行签派员训练机构的发展历程与规章制度的不断完善，不仅反映了民航业对飞行签派队伍专业能力要求的日益提升，也体现了国际与国内民航管理当局对训练机构审定与管理工作的高度重视。有鉴于此，为进一步规范飞行签派员训练机构合格证的申请、审查及持续监管工作，使之严格符合当前规章的要求，并适应数字化训练手段广泛应用的趋势，特对本通告进行修订。

## 定义

(1)责任行政主管：具有决策权力，以确保所有的培训承诺能得到资金并按照民航地区管理局批准的要求和训练机构的相关规定得以实施的个人。

注：责任行政主管可以是培训主任，可以将日常的管理职能而非全面的批准管理职责委托给本机构的另一人员。在复杂的组织结构中，责任行政主管可能负责若干不同的经批准的训练机构，每一训练机构有其自己的培训主任。

(2)培训主任：确保训练机构持续符合审批时的相关要求，并负责本组织的活动、政策、业务和程序的人。

注：培训主任可以是责任行政主管；然而，在复杂的组织结构中，责任行政主管可能位于组织总部，并监督若干不同经批准的训练机构的运作。在这种情况下，培训主任由责任行政主管指定。

(3)教学服务经理：负责日常提供培训服务以持续达到规章要求和组织目标的经理。

注：除非提供培训服务分布在几个地点或几个专业，并配有专职教学服务经理，否则培训主任也可以是教学服务经理。

(4)质量保证经理：负责训练质量监测职能并提出纠正行动的经理。

注：质量保证经理直接对培训主任负责。在经批准的训练机构的培训主任不是责任行政主管的情况下，应该建立报告机制，确保责任行政主管了解经批准的训练机构提供的培训服务的所有质量问题。

(5)评估员：由训练机构授权，负责检查和评估训练质量是否达到规章要求和训练标准的工作人员。

注：评估员可以由经批准的培训机构的教员兼任。训练标准主要包括训练方式、训练质量等。

(6)基于智慧学习平台的线上培训（在本文中以下简称“线上培训”）：除教员和学员在同一物理空间（教室/实训室/机房）中进行的理论讲授以外的训练方式，包括但不限于微课、慕课（MOOC）和小规模限制性在线课程（SPOCs）等形式。

## 合格审定的分类

训练机构的合格审定工作主要分为以下三类：

(1)初始合格审定：申请人初次申请训练机构合格证时，对其训练管理体系的全面审查；

(2)变更合格审定：训练机构获得合格证后，申请变更合格证、训练大纲和训练管理手册内容时，对其申请变更内容的审查；

(3)延续合格审定：训练机构合格证有效期满前，对其训练管理体系持续符合性的全面审查。

## 合格审定的阶段

训练机构的初始审定一般分为政策咨询、申请受理、文件审查、现场验证和审批颁证等五个阶段；对于变更审定和延续审定，除政策咨询视申请人情况可省略外，其他阶段的流程与初始申请一致。

(1)政策咨询阶段：训练机构申请人就取证相关事宜向局方提出政策咨询并由局方提供相应服务的过程；

(2)申请受理阶段：训练机构申请人/合格证持有人对标局方的规章/规范要求，按程序向局方提出申请，并由局方评估是否受理的过程；

(3)文件审查阶段：局方对训练机构申请人/合格证持有人提交的申请材料与规章/规范的符合性，其内容的完整性和有效性等方面进行书面审查的过程；

(4)验证检查阶段：局方对训练机构申请人/合格证持有人提交的申请材料实际情况进行现场验证或检查的过程；

(5)审批颁证阶段：局方对训练机构申请人/合格证持有人评估合格并颁发合格证的过程。

注：监察员的相关工作程序和各类审定/监察工作单详见“飞行标准监察员手册第二卷《运行监察员手册》第五分卷第四章及其附录”。

# 第二章 初始合格审定

## 政策咨询

初次申请合格证的申请人，可以就申请条件、审定流程、所需提交的申请材料、相关系统的使用方法，以及合格证、训练大纲和训练管理手册的批准方式等事宜向民航地区管理局申请政策咨询服务。

局方有义务向申请人提供政策咨询服务，以帮助其了解局方审定相关政策，局方应当对每次政策咨询情况进行记录。

## 申请受理

### 10.1 申请

#### 10.1.1 申请材料

合格证申请人应当向其所在地民航地区管理局提交下列材料及符合性声明，并对材料的真实性负责。

(1)《飞行签派员训练机构申请表》（详见附录A）；

(2)管理人员、训练质量保证人员和教员的资格文件；

(3)教室、教学设施、设备清单和说明；

(4)训练大纲（含训练课程）；

(5)训练管理手册。

#### 10.1.2 管理人员要求

(a)经批准的训练机构应当任命管理团队来实施管理，成员至少包括：

(1)责任行政主管（通常也称为训练机构负责人）；

(2)培训主任（可兼任）；

(3)教学服务经理（可兼任）；

(4)质量保证经理（专职，不可兼任）。

注：本文中上述训练机构管理团队职位名称均与国际民航组织第9841号文件保持一致，训练机构可根据实际需要做适当调整。

(b)责任行政主管对训练机构是否符合CCAR-65部和本规范的要求负责，以确保所有的培训能够按照民航地区管理局批准的要求得以实施。

(c)上述(a)款的管理人员中至少有一名持有飞行签派员执照并能够协调所有训练课程教学的专职工作人员，该人员应当满足下列条件之一：

(1)在按照CCAR-65部批准的或者大型飞机公共航空运输承运人的训练机构（中心/部门）从事签派员教学工作8年（含）以上；

(2)具备飞行签派员训练管理或者资质管理经验8年（含）以上；

(3)本款(1)项、(2)项的经历合计8年（含）以上。

(d)训练机构的专职质量保证经理应当监督训练机构对训练大纲和训练管理手册的贯彻执行情况，在训练机构的日常运行中对教员、教材和教学进行监督检查，对影响训练质量的问题提出修改意见。

#### 10.1.3 教员和评估员的要求

(a)训练机构应该按照规章相关要求，具备一定数量与预期训练规模和范围相称的合格称职的教员和评估员。

(b)训练机构必须确保所有教员和评估员得到与所委派的任务和责任相称的初始和持续训练。

(c)教员人数应当不少于15人，其中持有飞行签派员执照的教员不少于8人。

(d)在训学员与教员的比例不超过25：1，每个教学班的学员人数不得超过45人。

(e)教员应当符合下列要求：

(1)具备下列经历之一：

(i)讲师、工程师或者助理研究员及以上职称，且1年以上课程助教经历；

(ii)具有局方委任代表或者运输航空公司检查员、教员、主任签派员经历之一，且具有5年以上飞行签派、航空器驾驶、机务维修等专业的工作经历之一；

(2)讲授签派实践应用内容的教员应当持有飞行签派员执照，每12个日历月内应当有不少于10个工作日在大型飞机公共航空运输承运人的运行控制岗位上工作或者实习；

(3)教员应当得到训练机构的书面批准方可实施教学，批准书中应当具体指明教员可以实施的教学课程；

(4)教员在初始聘任前，应当至少在一个有代表性的课程中，成功地向民航地区管理局和训练质量保证人员演示其掌握的知识、能力及熟练程度；

(5)教员和评估员在聘任前及聘任后的每12个日历月内，应当完成不少于下列内容的培训：

(i)教员的职能、权利、责任与限制；

(ii)有效的教学实施方法与技能方面的要素；

(iii)课程的研发及授课计划的制定；

(iv)训练政策与程序；

(v)训练设备的使用；

(vi)飞行签派员资源管理；

(vii)评估鉴定。

#### 10.1.4 教室、教学设施、设备要求

(a)用于培训的教室应当符合建筑、消防、卫生和健康的强制性标准，确保温控、照明和通风，教室位置应当确保教学不会受到外界干扰。

(b)训练机构应当配备满足教学所需的设施和用具，以满足每一学员的学习需求。

(c)训练机构应当具备用于实践教学的训练设备，可模拟航空公司运行控制过程中各岗位工作，并配备飞行模拟训练器。训练设备需满足每一学员总计不低于120小时的实践教学训练需求。

#### 10.1.5 训练大纲要求

训练大纲应当至少包含下列内容：

(a)训练大纲的管理要求和版本信息等；

(b)课程体系。课程体系应当包括训练对象和教学大纲等说明，并证明课程体系能够覆盖CCAR-65部附件A中的知识点，且满足相应的总授课时间要求；

(c)每门课程的教学目的、教学内容和计划课时数；

(d)课程知识点的教学方式。对于每门课程中的知识点，应当明确具体的教学方式；

(e)每门课程所需的教员数量和资格的最低要求；

(f)每门课程训练所需设施设备的最低要求；

(g)每门课程指定的教材或其他形式的教学材料；

(h)每门课程的考核方式、合格标准和检查说明；

(i)进入该训练课程学习的学员资格条件；

(j)本科或以上学历教育的教学课程与飞行签派员训练课程的对应关系说明（如需）。

#### 10.1.6 训练管理手册要求

训练管理手册应当至少包含下列内容（相关要求详见附录B）：

(a)训练机构的总政策；

(b)训练机构的内部设置及职能；

(c)组织实施训练工作的程序和方法；

(d)经授权提供的训练范围（种类）的说明；

(e)训练大纲、教材有效性的控制和管理方法；

(f)学员的入学资格、成绩和违规管理方法；

(g)训练机构质量保证体系、训练质量保证程序和方法的说明（相关要求详见附录C，该内容可单独成册）；

(h)训练数据分析以及训练质量反馈意见收集机制；

(i)偏离训练政策和标准时的纠正措施程序；

(j)教学设施、设备完好性的控制，应急和安全设备的清单及其使用说明；

(k)训练记录的保持方法；

(l)结业证书的管理方法；

(m)训练机构管理人员、训练质量保证人员、教员的资格条件、名单和资格有效性的保持方法。

#### 10.1.7 训练结业证书要求

(a)训练机构应当为完成课程训练的合格学员颁发书面结业证书。

(b)结业证书应当包含下列内容：

(1)训练机构名称和合格证编号；

(2)接受结业证书的学员姓名、身份证件号码；

(3)训练课程名称、课时数、每门课程的成绩；

(4)声明该学员已完成经批准训练的每一课程，成绩合格；

(5)训练机构负责人或者其授权代表的签字以及训练机构盖章；

(6)结业证书编号；

(7)结业日期。

#### 10.1.8 训练记录要求

(1)训练机构应当为每名学员建立执照课程训练记录，包括所有教员名单、涵盖的学科课程和考试成绩。该记录在学员结业后应当至少保存3年。

(2)训练机构应当在学员结业后2个月之内将训练记录报送颁发其合格证的民航地区管理局备案。报告应当包含下列内容：

i.所有结业学员名单和成绩表；

ii.所有未结业学员和退学学员名单、成绩表或者退学原因。

(3)训练机构可以选择纸质格式或电子格式保存学生的训练记录，如果以电子格式保存应当满足附录D 电子学习管理系统的相关要求。

(4)训练机构应当在训练管理手册中明确向航空运输企业共享其拟招聘学员训练记录的相关要求。

#### 10.1.9 训练课程嵌入学历教育的要求

训练机构可以将飞行签派员训练课程嵌入大学学历教育课程，但应当在训练大纲和训练管理手册等文件中特别说明这些训练课程是如何符合CCAR-65部和本文件的相关要求（尤其是最低课时数、设施设备保障、教员与学员比例等）。

#### 10.1.10 线上培训部分替代传统课堂教学的要求

(1)训练机构可以使用线上培训替代传统课堂教学的部分学时，但任何替代都必须达到传统课堂培训同等或更好的知识水平，训练机构也应当建立符合要求的线上教学电子学习管理系统（具体要求详见附录D）以确保教学质量。

(2)线上培训可用于替代某一门课程的部分学时，但合计时间不允许超过本课程学时数的20%；线上培训也可用于替代部分前序课程或由外聘教员承担课程的全部学时，但转为线上培训的学时数不得超过训练课程总学时数的20%。训练机构有义务确保线上课程的教学质量不低于传统课堂教学，局方也应当在审定工作中予以谨慎把关并实施重点监管。

(3)实践课程不允许使用线上学习方式替代。

(4)训练机构应当在涉及线上培训课程的训练大纲和训练管理手册等文件中明确说明以下信息：

i.训练目标和合格标准。包括线上培训相关的训练目标、合格标准以及教授的相关知识点；

ii.考核方法。训练机构应当说明其考核学生的方法，并验证每个学生是否达到了线上培训课程的训练目标和合格标准；可与传统课堂培训的考核合并实施；

iii.线上课程中使用的教学设备、设施的说明；

iv.电子学习管理系统的详细描述。计划使用的电子学习管理系统的详细说明（包括训练记录的保存方法）。

### 10.2 受理

在收到申请材料后，民航地区管理局应当组织监察员对材料进行形式审查：

(1)对于申请材料齐全且符合要求的，民航地区管理局应当当场受理，并签发《受理申请通知书》通知申请人。

(2)对于申请材料不齐全或者不符合格式要求的，民航地区管理局应当当场或者在5个工作日内签发《补正材料通知书》，一次性通知申请人需要补正的全部内容。逾期不通知视为在收到申请材料之日起即为受理。合格证申请人按照民航地区管理局的通知提交全部补正材料的，民航地区管理局应当受理申请。

(3)申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理；对于申请事项依法不属于民航地区管理局职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知申请人向有关行政机关申请；申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请合格证，民航地区管理局不予受理的，应当签发《不予受理通知书》通知申请人。

## 文件审查

### 11.1 成立审查组

(1)受理申请后，民航地区管理局应当及时成立审查组，确定审查计划并正式通知申请人。

(2)对申请人开展初次审定时，民航局飞行标准部门可视情给予指导。

### 11.2 审查要求

(1)文件审查阶段，审查组应当按照审查计划对申请材料进行文件审查，并及时填写《文件审查工作单》。

(2)文件审查过程中，审查组可以就审查发现问题与申请人进行核实，并及时将审查发现问题填入《发现问题记录单》，对相关依据进行留存。

(3)文件审查过程中，如申请材料存在严重缺陷，已没有必要继续审查，审查组应当暂停合格审定工作，并以《审查意见通知书》形式书面通知申请人，要求整改完成后方可继续合格审定工作。

(4)文件审查过程中，如果审查组发现申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请合格证的，民航地区管理局应当终止合格审定工作，作出不予行政许可决定，签发《不予许可通知书》通知申请人并给予警告, 并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。从不予行政许可之日起1年内，民航地区管理局不再受理该申请人合格证申请。

(5)文件审查工作结束后，审查组应当就审查发现的问题向申请人开展讲评，申请人的责任行政主管和质量保证经理必须参加。

(6)文件审查工作结束后，审查组应当以《审查意见通知书》形式书面通知申请人整改事项。如果在审查组规定的时间限制内未完成整改，审查组将中止合格审定工作。审查组应当指定至少2名监察员对整改事项进行复核，每次复核都应当填写《改正措施评估单》，并保存在申请人的档案中。

(7)文件审查工作结束后，根据审查结果，民航地区管理局作出不予行政许可决定的，应当签发《不予许可通知书》，并说明不予行政许可所依据的技术标准、技术规范，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

## 验证检查

### 12.1 审查要求

(1)验证检查阶段，审查组应当按照审查计划对申请人提交的申请材料的实际情况进行现场验证或检查，并及时填写《验证检查工作单》。审查组应当对课程大纲中全部课程科目和全部教员进行验证检查。

(2)验证检查过程中，审查组可以就审查发现问题与申请人进行核实，并及时将问题填入《发现问题记录单》，对相关依据进行留存。

(3)验证检查过程中，如果审查组发现申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料申请合格证的，民航地区管理局应当终止合格审定工作，作出不予行政许可决定，签发《不予许可通知书》通知申请人并给予警告, 并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。从不予行政许可之日起1年内，民航地区管理局不再受理该申请人合格证申请。

(4)验证检查工作结束后，审查组应当就审查发现的问题向申请人开展讲评，申请人的责任行政主管和质量保证经理必须参加。

(5)验证检查工作结束后，审查组应当以《审查意见通知书》形式书面通知申请人整改事项。如果在审查组规定的时间限制内未完成整改，审查组将中止合格审定工作。审查组应当指定至少2名监察员对整改事项进行复核，每次复核都应当填写《改正措施评估单》，并保存在申请人的档案中。

(6)验证检查工作结束后，根据审查结果，民航地区管理局作出不予行政许可决定的，应当签发《不予许可通知书》书面说明不予行政许可所依据的技术标准、技术规范，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

## 审批颁证

### 13.1 合格审定报告

文件审查和验证检查两个阶段工作全部结束后，审查组应当起草一份合格审定报告呈报民航地区管理局。报告至少包含以下内容：

(1)申请人的基本情况；

(2)合格审定工作情况；

(3)所有的工作单和来往文书；

(4)建议的审查结论；

(5)拟颁发的合格证、拟批准的训练大纲和训练管理手册；

(6)后续工作计划和监管重点。

### 13.2 颁发合格证

(1)当申请人满足合格审定的所有要求，民航地区管理局作出颁发合格证的书面决定的，应当自受理申请之日起 20个工作日内向申请人颁发合格证、批准其训练大纲和训练管理手册（包含设施/设备清单和教员名单），并通过书面形式向民航局飞行标准部门报备。对于不予颁发合格证的，民航地区管理局应当签发《不予许可通知书》书面通知申请人，说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

(2)签派员训练机构合格证应当采用合格证的标准样式，其样式及填写说明见附录E。

(3)民航地区管理局可以根据合格审定情况和训练机构的实际教学能力在训练管理手册中添加合理的训练容量（如：每年招生规模不得超过XX人等），以保证训练机构的教学质量，后续可以根据审定或监管情况逐步放开限制。

(4)民航地区管理局颁发的飞行签派员训练机构合格证，批准的训练大纲和训练管理手册应当作为训练机构后续实施训练的主要依据。

(5)飞行签派员训练机构应当在其机构内显著位置展示合格证。

# 第三章 变更合格审定

## 变更审定

### 14.1 涉及合格证内容的变更审定

(1)当合格证上的信息发生变化时，合格证持有人应当向其合格证管理局提出对合格证进行修改的申请；该修改申请也可以根据局方要求而提出。

(2)合格证内容的变更审定，由民航地区管理局参照本文件第二章初始合格审定部分，成立审查组按照适用步骤进行审查和验证后，颁发新的合格证，并批准其按照新的训练大纲和训练管理手册实施训练。

(3)合格证内容变更的申请和受理，应当在其合格证有效期内进行。对于合格证不在有效期的，应当签发《不予受理通知书》，说明理由并退回其申请。合格证过期再次申请时，民航地区管理局应当按照初始合格审定进行全面审查。

#### 14.1.1 名称变更

如经审定的训练机构仅申请变更其名称，不涉及设施设备、教员或训练课程等变更，则民航地区管理局可以仅根据文件审查结果（无需验证检查），为其颁发新名称的签派员训练机构合格证。

#### 14.1.2 地址变更

如经审定的训练机构申请变更其地址，除必要的文件审查外，需要对其新地址的训练设施、设备等进行验证检查。

#### 14.1.3 训练种类变更

如经审定的训练机构申请变更其训练种类(1000小时或500小时)，则需要按照本文件第二章初始合格审定进行审定。

### 14.2 训练大纲和训练管理手册内容的变更审定

当训练大纲和训练管理手册的内容发生任何变化时，合格证持有人应当根据CCAR-65 部和本文件的相关要求，提前向民航地区管理局提出变更申请，得到批准后，训练机构应当将训练大纲和训练管理手册的修订文本尽快发送给手册涉及的所有组织和人员，之后按照新的训练大纲和训练管理手册实施相应的训练。

#### 14.2.1 审定要求

(1) 训练机构必须确保对训练大纲和训练管理手册进行及时的更新，以便其中所包含的资料保持最新状态。申请人申请变更训练大纲和训练管理手册的内容时，民航地区管理局应当按照本文件第二章初始合格审定程序适用步骤进行文件审查和验证检查后予以批准。

(2)训练大纲和训练管理手册内容变更的申请和受理，应当在其合格证有效期内进行。对于合格证不在有效期的，应当签发《不予受理通知书》，说明理由并退回其申请。合格证过期再次申请时，应当按照初始合格审定进行全面审查。

#### 14.2.2 其他说明

(1)如果经审定的训练机构仅申请变更其训练课程和教员，不涉及其他内容变更，则民航地区管理局可以根据文件审查结果，批准其训练大纲和训练管理手册。获得批准后，训练机构方可按照新的训练大纲和训练管理手册实施训练。

(2)如经审定的训练机构申请变更其训练教室、教学设备和设施，除必要的文件审查外，需要对相应内容进行验证检查。

# 第四章 延续合格审定

## 延续审定

(1)训练机构合格证自颁发后第60个日历月的最后一天失效，延续申请应当由合格证持有人在合格证到期之日前至少30个工作日提出。当延续合格证时，训练机构的训练大纲和训练管理手册应同时更新。

(2)训练机构合格证的延续审定，按照本文件第二章初始合格审定适用步骤进行，审定通过后，颁发新的合格证，批准其按照所颁发的训练大纲和训练管理手册实施训练。

(3)如果训练机构延续合格证申请最终未获得通过，该训练机构不得再招收新的飞行签派学员，但必须确保已在校参加飞行签派员训练的学生完成剩余培训。

# 第五章 持续监督检查

## 监督检查

颁发合格证后，民航地区管理局及其派出机构应当按照年度安全运行监察大纲、监察计划和行政检查工作单对训练机构实施监管，主要从训练管理政策及效能、机构设置、训练大纲与手册执行、教员资质及技能、质量管理体系、训练记录等方面进行检查，以确保合格证持有人的训练质量和管理能力持续符合CCAR-65部规章和本文件要求。

训练机构应当配合局方依法实施的监督检查，按照要求如实提供合格证、训练大纲、训练管理手册、人员、设施、设备和相关记录等资料。

训练机构应当每年编制训练总结报告（包括但不限于：训练机构工作开展情况和管理情况、训练数据分析、问题探究与改进等），于当年年底前向合格证管理局报告，并抄送民航局飞行标准部门，作为局方年度监督检查的补充以及局方掌握训练机构年度训练情况的一种方式。

## 附录A 飞行签派员训练机构申请表

|  |
| --- |
| **飞行签派员训练机构申请表** |
| **I.申请单位名称：** |
| **II.申请单位通信地址：** |
| **III.联系人**姓名：电话：  | 邮箱：传真:  |
| **IV.申请内容：****（1）初次申请**□a.根据CCAR-65第65.13条规定，提供至少1000小时飞行签派员执照训练课程。□b.根据CCAR-65第65.13条规定，对于具备执照或者从业经历的申请人提供至少500小时的飞行签派员执照训练课程。**（2）延续或重新申请** □a.根据CCAR-65第65.13条规定，提供至少1000小时飞行签派员执照训练课程。□b.根据CCAR-65第65.13条规定，对于具备执照或者从业经历的申请人提供至少500小时的飞行签派员执照训练课程。注：请在对应的方框“□”内标注“√”。 |
| **V.附件：CCAR-65第65.41条规定的资料：**提交的资料中，包括的内容有：□飞行签派员训练机构管理人员、训练质量保证人员、教员的资格文件；□教室、教学设施、设备清单和说明；□训练大纲（含训练课程）；□训练管理手册。注：请在对应的方框“□”内标注“√”。 |
| **VI.训练机构负责人信息：**姓名：职务： 负责人签字：日 期：  |

## 附录B 训练管理手册的内容要求

按照所提供培训的类型，训练管理手册应尽可能包括本附录的所有内容。

**1. 总则**

1.1 关于手册的使用和适用范围的序言。

1.2 目录。

1.3 手册的修订和分发：

a) 修订程序；

b) 修订记录页；

c) 分发清单；

d) 有效页清单。

1.4 定义和重要用语词汇表，包括缩略语表。

1.5 手册结构和编排的描述，包括：

a) 各部分和章节及其内容和使用；

b) 标题和段落的编号系统。

1.6 对根据经批准的训练机构批准条件所授权的培训范围的描述。

1.7 组织结构。

1.8 管理层和关键运行人员的资格能力、职责以及工作交接，包括但不仅限于：

a) 责任行政主管；

b) 培训主任；

c) 教学服务经理；

d) 质量保证经理；

e) 教员等。

1.9 有关下述一些方面的政策：

a) 经批准的训练机构的目标，包括伦理和价值观；

b) 经批准的训练机构人员的遴选与其资格的维持；

c) 培训方案的设计和开发；

d) 培训材料和装置的评估、选择和维护；

e) 培训设施和设备的维护；

f) 质量保证体系的开发和持续修订（见附录C）；

1.10 可供使用设施和设备的描述，包括：

a) 通用设施，包括办公室、储存室和档案室及图书馆或资料区；

b) 教室的数量及大小，包括安装的设备；

c) 培训设备的类型、数量以及放置的地点。

**2. 人员培训**

2.1 确定负责维持培训标准及绩效标准并确保人员胜任能力的人或岗位。

2.2教员的资格能力的验证程序和确定教员胜任能力的程序细节。

2.3 训练机构针对所有教员与所委派的任务和责任相称的初训和复训方案的细节，包括有关人的行为能力的知识和技能训练以及有关其在经批准的训练机构的系统管理过程中的责任意识培训。

2.4 熟练程度检查和升级培训的程序。

**3. 学员培训方案**

学员培训方案包括经批准的训练机构为其学员实施的个人培训方案，以及如下所述的培训计划、实践培训课程大纲和理论知识课程大纲（如适用）构成。

3.1 培训计划

3.1.1 说明课程的目的，明确培训结束后学员应达到的能力水平、绩效水平和应遵守的培训限制。

3.1.2 入训前的要求，包括：

a) 最低年龄；

b) 教育或资格要求；

c) 语言要求。

3.1.3 培训开始之前应该从官方获取以前的知识学分、经验或其他资格的证明。

3.1.4 培训课程，包括：

a) 理论培训（知识）；

b) 实践培训（技能）；

c) 人的因素方面的培训；

d) 评估和考试；

e) 监测培训过程，包括评估和考试活动。

3.1.5 有关以下方面的培训政策：

a) 关于学员和培训教员培训持续时间的限制；

b) 最低休息时间（如适用）。

3.1.6 对学员进行评估的程序，包括：

a) 考试前要满足的条件；

b) 补考前的补习培训和改写知识考试程序；

c) 考试报告和记录；

d) 技能进步检查和技能考试；

e) 知识进步考试和知识考试，包括知识考试准备、试题类型和评估以及及格标准；

f) 问题分析和审查以及发放更换考题（适用于知识考试）。

3.1.7 关于培训有效性的政策和程序，包括：

a) 各培训服务部门之间的协调；

b) 报告和文件记录要求；

c) 查明培训缺陷的内部反馈；

d) 确保标准化的培训各阶段的临时绩效或能力标准；

e) 各学员的职责；

f) 改正不满意的进展；

g) 更换教员；

h) 每名学员更换教员的最多次数；

i) 暂停学员参加培训。

3.2 教学大纲

3.2.1 实践培训教学大纲

3.2.1.1 说明课程的各个阶段，各阶段如何安排以确保以最合适的学习顺序完成各阶段培训，以适当的频率重复这项工作。

3.2.1.2 每阶段的教学大纲小时和每阶段各组课程的教学大纲小时，以及进度测试的时间。

3.2.1.3 从一个阶段进入到下一个阶段之前，要求说明临时能力标准，包括最低限度经验要求和令人满意的演示。

3.2.1.4 教学方法要求，尤其是关于遵守教学大纲和培训规范的要求。

3.2.1.5 关于实施和记录所有进度检查的指示。

3.2.2 理论知识教学大纲

理论知识教学大纲的结构应大体上像本节所述的那样，但每个主题应有培训规范和目标。

**4. 记录**

有关下列事项的程序；

a) 考勤记录；

b) 学员培训记录；

c) 工作人员培训和资格记录；

d) 负责检查记录和学员个人记录的人员；

e) 记录检查的性质和频率；

f) 记录项目标准化；

g) 个人记录项目；

h) 记录和文件的保存。

**5. 质量保证**

参照单独的质量保证手册或将质量保证做法纳入训练管理手册，简单描述质量保证做法。

**6. 附录**

按照要求：

a) 教学进度考核表样本；

b) 日志、考试报告和记录样本；

c) 经批准的训练机构的批准书副本。

## 附录C 质量保证体系要求

**一、术语及定义**

**1. 质量保证**

1.1 质量保证这一术语经常被误解，认为指的是产品和服务测试和检查。只做检查和测试活动的训练机构仅采取“质量控制”措施，找出产品和服务的缺陷，而不一定是防止这些缺陷。例如，训练大纲课程结束后进行考核，考核结果为较大比例的学员未满足合格标准，质量控制仅找出结果的缺陷，即哪些学员不合格。但是，该问题本质上涉及的可能是训练方案、教员，甚至是学员遴选标准有缺陷。这种情况下，训练机构不知道问题的根本原因，或不知道如何改进该问题。因此，质量控制只能提供有限的价值，而没有构成质量保证的成套互补活动。

1.2 质量保证首先试图改进和稳定训练过程，发现和避免，或至少尽量减少导致问题的问题。质量保证通过引进不同的检查节点和不同的控制措施，不断核实整个训练过程均遵守标准。质量保证还进一步引进审核制度，确保成文的政策、过程和程序得到遵守。它是质量管理的“保证”部分。

1.3 训练机构的质量保证计划应该包括恰当、准确且成文的政策、过程和程序，以便至少促进下列活动：

a) 监察训练服务和过程控制；

b) 监察评估和考核方法；

c) 监察人员的资格和训练；

d) 监察训练设施和设备的合格、校准和功能（如适用）；

e) 进行内部和外部审核；

f) 制定、实施、监察纠正预防措施和有关的报告制度；

g) 利用适当的统计分析方法，查明训练发展趋势并采取恰当措施使其符合训练机构的政策方针。

1.4 有效的质量保证计划有助于训练机构满足局方要求，也可使内部训练活动按预期的质量标准有序开展。同时，充分发挥员工在质量保证工作的作用是训练机构的绩效达到更高水平的有力保障。

注：训练机构应当制定和实施局方审批认可的质量保证政策、过程和程序，确保训练和教学活动符合所有相关要求。

1.5 质量保证计划易受人的行为能力降低或削弱的影响。因此，需要强有力的组织结构支持每名员工完成质量保证工作。训练机构应该使用本附件所述质量保证体系治理模式。

**2.质量保证体系**

2.1 质量保证体系集训练机构的所有活动、计划、政策、过程、程序、资源、奖惩措施和基础设施于一体，合力打造一个整体质量管理方法。质量保证体系需要具有政策、过程、程序和资源的组织结构作基础，支持所有员工通过实施质量管理实现提高训练质量的目的。

2.2 依托精心设计、实施和维持的质量保证体系全面保障质量保证计划的训练机构，能够取得超过局方要求及其客户预期的结果。

2.3 有效的质量保证体系的基本特征应包括但不限于：

a) 能促进并鼓励同管理者接触的管理结构；

b) 承诺在训练服务方面达到最佳而不是达到最低要求；

c) 精心设计，持续适用并经正规化审核和改进过程的质量政策、过程和程序；

d) 开展包括促进质量管理工作最佳做法的员工训练计划；

e) 机构风险概况、相应的风险管理计划、训练机构的各项工作相关联的全面风险清单，并制定有效管理威胁实现预期绩效标准的风险缓解措施；

f) 对政策和程序的管理审查，通过对行业与训练机构内部发展趋势的评估动态衡量训练机构当前的设想、目标和计划的有效性。

二**、质量政策**

**1. 质量政策和方针**

1.1 训练机构需要描述如何进行训练的组织与管理，以确保其依据经批准的训练大纲、训练管理手册运行。需编制一份正式成文的质量政策，确定训练机构的负责人对实现和保持训练标准的承诺。质量政策应该符合并持续符合CCAR-65部和本咨询通告的所有要求。

1.2 训练机构的责任行政主管需对质量标准，包括内部审核和改进分析的频次、形式全面负责，并可任命质量保证经理对本章第2节所述责任负责。根据训练机构的规模和范围以及局方的要求，责任行政主管和质量保证经理应形成良性的交流、配合机制，以确保训练机构持续保持高标准运行。

**2. 质量保证经理职责**

2.1 质量保证经理的主要任务是通过监察训练现场的活动，核实训练机构是否贯彻落实内部标准和局方要求。

2.2 质量保证经理应该确保质量保证体系所需要的过程得到建立、实施、维持和不断检查与改进。

2.3 质量保证经理应该：

 a) 直接向责任行政主管报告；

 b) 与训练机构的各个部门无障碍的沟通接触。

注：在培训主任不是责任行政主管时，应建立报告机制，确保责任行政主管了解影响训练机构训练质量的所有问题。

2.4 质量保证经理应该确保与质量保证体系有关的人员均接受过相关训练。

**3. 与质量有关的文件**

3.1 相关文件包括单独成册的训练大纲和训练管理手册的部分内容。

3.2 此外，相关文件还应该包括下列内容：

a) 训练机构基本情况描述；

b) 质量政策和方针；

c) 词汇表；

d) 机构风险概况；

e) 风险管理计划；

f) 相干矩阵；

g) 纠正和预防措施程序和报告系统；

h) 规定的训练标准；

i) 与质量保证或质量保证体系相关的任务和职责分配；

j) 确保合规的有关质量保证体系的训练程序。

3.3 质量保证审核方案文件应该反映：

a) 监察计划；

b) 审核程序；

c) 报告程序；

d) 纠正措施程序；

e) 记录保存制度；

f) 文件控制。

**三、风险管理**

**1. 机构风险概况**

1.1 机构风险概况是一份已查明的危险和威胁清单，这些危险和威胁呈现了可能妨碍达到要求的绩效标准的风险。建立“质量威胁”清单，首先要确定日常活动目录以提供和实施训练方案。活动目录确定后将活动目录扩大，找出与每一活动有关的危险和威胁。日常活动示例如下：

a) 员工遴选和训练；

b) 训练方案制定、验证和审查；

c) 训练课件开发和更新；

d) 行政人员支持训练方案、教员、评估员及学员的任务；

e) 训练提供；

f) 记录保持；

g) 评估和考试过程；

h) 客户和局方意见回馈。

1.2 通过日常活动目录查明的风险不应仅限于当前存在的风险，还应包括由于现有情况和条件改变可能产生的潜在风险。

**2. 风险管理计划**

2.1 风险管理计划旨在缓解从机构风险概况活动中已查明的现有或潜在风险。风险管理计划的目的与其说是要消除风险，不如说是旨在通过采取风险控制措施来有效管理风险。

2.2 精心制定和实施的风险管理计划有助于准确调查研究其中与质量保证有关的活动的深度和频度。

2.3 风险管理计划应有本附件第一章2.3 f) 所概述的管理审查过程。

2.4 现行风险管理计划应该易于所有员工获取和了解，以便得到准确的贯彻执行和听取改进意见。

**四、质量保证**

**1. 质量保证审核方案**

质量保证审核方案应该包括所有必要的计划和系统的行动，以确保每一训练活动均按照所有适用的要求、标准和程序进行。

**2. 质量监察**

2.1 质量监察是支持质量保证和质量审核的一项活动。在质量保证体系内进行监察的目的，主要是调查和判断质量保证体系的有效性，进而确保规定的政策和训练标准持续得到遵守。质量监察的主要任务是审查文件或观察具体事件/行动等，以此核实是否遵守既定的训练程序和要求、是否达到所要求的标准。

2.2 质量监察典型的领域，如：

a) 实际训练课程；

b) 技术标准；

c) 训练标准。

**3. 质量审核**

3.1 审核为确定质量活动及其相关结果是否符合计划的安排，以及这些安排是否得到有效实施并适于实现目标而进行的系统和独立的审查。

3.2 审核应该至少包括下述质量程序和过程：

a) 对审核范围的描述，应对被审核人员解释审核范围；

b) 规划和准备；

c) 收集和记录证据；

d) 分析证据。

3.3 构成有效审核的技术方法：

a) 对公布的文件进行审查；

b) 与人员面谈或讨论

c) 对记录样本进行审查；

d) 观察训练的各项活动；

e) 保存文件和记录观察情况。

**4. 审核员**

4.1根据训练机构规模和实际训练的复杂性，训练机构应该决定使用专门的审核小组或使用单一审核员。在任何情况下，审核员和审核小组均应该具备相关的训练和/或运行经验。

4.2 审核员的职责应该在相关的文件中予以明确界定。

4.3 审核员不应参与即将对其进行审核的运行活动领域的日常工作。

4.4 训练机构既可以使用属于质量部门的全职专业人员，也可以使用兼职审核员对特殊的领域或活动进行监察。如果训练机构的结构和规模证明无需设置全职审核员，可以使用本机构的兼职人员或按照局方接受的协议条件使用外部人员执行审核职能。

4.5 训练机构应该制定适当的程序，确保任何情况下直接负责被审核活动的相关人员不被选为审核小组成员。使用外部审核员时，任何外部专家都须对训练机构所进行的活动类型有某种程度的熟悉了解。

4.6 训练机构的质量保证审核方案应该明确审核员的职责：

a) 作为持续的质量保证的一部分实施质量检查和审核；

b) 查明和记录隐患或发现的问题以及证实这些隐患或发现的问题的必要的证据；

c) 通过指定的报告渠道，对隐患和发现的问题提出或建议解决方案；

d) 核实在特定合理时间段内解决方案的实施情况；

e) 直接向质量保证经理报告。

**5. 审核计划的制定**

5.1 质量保证审核方案应该包括明确的审核计划和定期审查周期。审核计划应该灵活，可以在发现负面趋势后安排未预定的审核。质量保证经理应该在必要时为后续审核做好计划，以核实纠正预防措施是否已落实而且行之有效。

5.2 训练机构应该制定在特定周期内拟完成的审核计划。该计划应受机构风险概况的影响，并反映在风险管理计划和相干矩阵文件中。作为一个最低标准，在12个月期限内，应该按照审核方案对训练的各个方面进行审查。

5.3 训练机构在制定审核计划时，应该考虑到管理、机构、训练或技术等方面的重大变化，以及本附件第一章2.3 f)段中所论及的标准和要求的变化。

**6. 纠正预防措施**

6.1 质量保证经理应该将监察所查明的任何不符合情况直接向负责采取纠正措施的负责人汇报。如果适当，向培训主任，或情况需要，向责任行政主管汇报。这些不符合情况应进行记录，方便为日后调查原因和提出纠正措施提供建议。

6.2 质量保证审核方案应该包括确保能够针对发现的问题制定出纠正和预防措施的程序。实施这些程序的人员应该监察这些措施，确保措施得以完成并核实其有效性。被发现问题的部门对纠正措施的落实负责，训练机构负责人对此负最终责任。通过质量保证经理确保纠正措施落实后使训练或管理活动符合训练机构所要求的标准以及局方或训练机构所规定的任何附加要求的状况。

6.3 作为训练机构质量保证体系的一部分，训练机构接收其内部和外部客户的反馈意见，通过对反馈意见的衡量和分析监察用户的满意程度。

**7. 持续改进过程**

7.1 正如本附件第二章2.2 中所述，质量保证经理应负责审查和不断改进质量保证体系的既定政策、过程和程序。质量保证经理应至少依靠的下列工具实施持续改进过程：

a) 机构风险概况；

b) 风险管理计划；

c) 相干矩阵；

d) 纠正和预防措施报告；

e) 检查和审核报告。

7.2 这些工具和过程是相互关联的，帮助确定训练机构的持续改进工作。例如，任何纠正或预防措施报告都可指明缺陷或改进的机会。如本附件第五章1.2节中所概述，要求质量保证经理确保解决查明的问题和有效落实纠正措施。如果在检查或审核中查明了问题，情况也是如此。

7.3 有效进行改革，然后验证改革达到了预期效果，这对持续改进过程来说是至关重要的。如果训练机构只是采纳好的和有意义的改进建议，而不认真管理变革，同样可能产生不良后果。因此，质量保证经理应该负责采纳、监察和验证改进工作。

7.4 在管理持续改进中使用的一个简单但有效的过程被称为计划－执行－检查－行动（PDCA）做法：

a) 计划。筹划实施建议的变革，至少确定：

1) 将受变革影响的人；

2) 为缓解风险需要采取的质量控制措施；

3) 预期效果和其预定后果。

b) 执行。一旦所有受影响的团体都接受了建议并理解他们在实施中的作用，即执行实施计划。

c) 检查。在整个实施阶段，采取充分的质量控制“阶段”检查，以确保执行中的任何意外偏差得到及时发现和处理。

d) 行动。分析结果并采取必要的适当行动。

**8. 管理审查与分析**

8.1 管理层应该对质量保证体系、训练政策和程序进行全面、系统和有文件记录的审查与分析，并应该考虑：

a) 质量检查、审核和任何其他指标的结果；

b) 管理机构实现申明目标的整体有效性；

c) 纠正趋势并酌情预防今后不符合情况。

注：本附件第一章2.3段指明了需要审查和分析的基本特征。

8.2 审查和分析结果所得出的结论和提出的建议应以书面形式提交给责任行政主管采取行动。责任行政主管应该是有权解决有关问题并采取行动的人。培训主任应该与责任行政主管（不是同一个人时）协调，对内部审查和分析会议的次数、形式和结构作出决定，因为责任行政主管对质量保证体系，包括内部管理审查和分析活动的次数、形式和结构负有全面责任。

**9. 相干矩阵**

9.1 相干矩阵，有时也称对应矩阵，是训练机构做到合规的有力辅助工具。它是一个详细的列表文件，列明对训练机构规定的所有适用的规章要求。除了每一列示的规定外，至少还应有两个描述性要素，确定：

a) 为确保持续符合上述具体规章规则或标准的现有过程；

b) 负责有效实施每一过程的管理职位。

9.2 相干矩阵应指出最近完成的和接下来预计进行的为检验每一确定过程的功能的审核。任何最近审核的调查结论均应列于矩阵或指出记录于单独“发现的问题登记册”中。

9.3 相干矩阵由质量保证经理制定和管理，并有本附件第一章2.3 f) 概述的管理审查过程。

9.4 现行相干矩阵应该易于所有员工获取和了解，以便可得到准确的贯彻执行和听取改进意见。

**10. 记录**

10.1 训练机构应该保存一份记录质量保证审核方案结果的准确、完整和便于查阅的记录。记录是使训练机构分析并确定不符合情况根源的重要数据，以便可查明不合规的领域并随后加以解决。

10.2 记录建议保存三年。相关的记录包括：

a) 审核计划；

b) 质量监察和审核报告；

c) 对发现的问题作出的回应；

d) 纠正和预防措施报告；

e) 后续行动和结束报告；

f) 管理审查和分析报告。

**11. 附加的训练机构质量保证责任**

训练机构不可将训练工作外包给第三方机构。

**五、质量促进**

**1. 纠正和预防措施报告**

1.1 质量保证计划应该包括一个结构良好的报告系统，以确保训练机构人员建议的纠正和预防措施被记录下来并得到迅速处理。本附录本附件第一章1.3 f)将此确定为质量保证的一个必要要素。

1.2 在对提交的报告进行分析之后，报告系统应该规定纠正每一具体情况的缺陷和/或不符合情况的责任人，以及如未能在适当时间期限内完成纠正措施时应遵守的程序。同样重要的是，报告系统还应确定责任人，对任何可防止不符合情况发生的措施的报告进行调查并根据报告采取行动。

1.3 纠正预防措施报告应能够匿名提交，匿名提交有助于获得真实、有效的报告。

注：因为在这种情况下纠正和预防措施报告是对符合水平的改进建议并且涉及质量问题，所以这一报告系统及其过程应由质量保证经理来管理。

**2. 质量保证训练**

2.1 如本附件第一章2.3中所概述，适当和全面的训练对于优化每一机构的质量是必不可少的。为实现这一目的，训练机构应该确保所有工作人员都熟知相关手册中所规定的各项目标，具有相匹配的业务水平，包括：

a) 质量保证和相关体系的概念；

b) 质量管理；

c) 相关手册；

d) 检查和审核技术方法；

e) 报告和记录。

2.2 训练机构应为每个员工分配时间和资源，以便向为其提供适当水平的质量保证训练。

2.3 训练机构应该考虑向那些可能参与管理或监督质量保证过程的人员提供质量保证课程。该课程可以委托外部单位，也可以内部训练。

## 附录D 电子学习管理系统要求

电子学习管理系统是一种基于计算机技术来管理教学、跟踪学习进度和进行学生评估的系统。使用智慧学习平台的训练机构应当具有电子学习管理系统以及足够的程序和技术，以有效和安全地完成下列任务：

i.身份验证。电子教学管理系统应当包括控制措施，以确保记录学生的课程完成情况。系统应当能够在登录时、课堂学习期间和课程评估期间识别课程参与者。例如：使用软件进行控制以确保学生拥有仅个人知晓的唯一用户名和密码；

ii.信息保密。电子教学管理系统应当具有确保学生信息安全的控制措施，包括保护个人身份信息；

iii. 知识评估。电子教学管理系统应当包括定期评估学生知识的功能。知识评估应当包括特定课程结束后的测试。测试应旨在验证培训目标是否已实现，以及学生是否已获得训练机构合格标准中概述的所需知识水平；

iv.学生跟踪和记录。电子教学管理系统应当包括跟踪和记录学生完成每个课程所需小时数和考试成绩的方法；

v.局方准入。训练机构应为局方提供访问电子教学管理系统的权限。可以以只读方式提供访问。向局方提供的访问级别应足够检查和评估电子教学管理系统和基于计算机的培训内容。

## 附录E 飞行签派员训练机构合格证



**中国民用航空局**

CIVIL AVIATION ADMINISTRATION OF CHINA (CAAC)

**飞行签派员训练机构合格证**

**CERTIFICATE FOR FLIGHT DISPATCHER TRAINING ORGANIZATION**

编号/No.:

机构名称/Name of Organization：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

机构地址/ Address of Organization：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经审查，该训练机构符合**中国民用航空规章**第65部（CCAR-65）的要求，批准从事如下种类的飞行签派员训练：

Upon review, the training organization meets the requirements of **China Civil Aviation Regulation Part 65** (CCAR-65) and is approved to conduct flight dispatcher training in the following categories:

□　根据CCAR-65FS-R3第65.13、65.49及附件A规定，提供不少于1000小时的飞行签派员训练课程。

In accordance with the provisions of CCAR-65FS-R3 Articles 65.13, 65.49 and Attachment A, provide flight dispatcher training courses of not less than 1,000 hours.

□　根据CCAR-65FS-R3第65.13、65.49及附件A规定，对于具备相应执照或者经历的申请人提供不少于500小时的飞行签派员训练课程。

In accordance with the provisions of CCAR-65FS-R3 Articles 65.13, 65.49 and Attachment A, flight dispatcher training courses of not less than 500 hours shall be provided for applicants with corresponding licenses or experience.

本许可证除被放弃、撤销或吊销，在下述期限内将一直有效。

This certificate, unless waived, cancelled or revoked, shall continue in effect until:

|  |
| --- |
|  |

**局长授权/For the Administrator of CAAC**

签字/Signature: 颁发日期/Date issued:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务/Position: 更新日期/Date reissued:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | **发证机关**/**Authority**

|  |
| --- |
|  |

 |

飞行签派员训练机构合格证填写说明

1. 合格证编号由各地区管理局按照统一规则生成和管理，编号由地区识别码和编号组成，格式为XX-XXX。其中，地区识别码为该地区名称的拼音首字母缩写，分别为HB（华北）、HD（华东）、ZN（中南）、DB（东北）、XB（西北）、XN（西南）和XJ（新疆）。编号的第1位数字为不同训练机构标识符，后2位为批准次序（01-99）。例如：西南地区管理局的第1家CCAR-65部飞行签派员训练机构的第1次延续合格证审定通过后，批准的合格证编号为XN-102。
2. “机构名称”为合格证持有人的法定全称。
3. “机构地址”为合格证持有人的实际地址。
4. 地区管理局应当在授权的训练种类、证书有效期和运行限制（如有）前的□中打√，运行限制部分按需填写。
5. 本许可证除被放弃、撤销或吊销，在下述期限内将一直有效。之后的\_\_\_填写飞行签派员训练机构合格证的起始至终止的年月日。
6. “签字”是民航地区管理局局长或其授权代表。
7. “颁发日期”以地区管理局局长授权签发合格证日期为准。
8. “职务”是指“签字”者的职务。
9. “更新日期”是合格证有效期满后，最近一次重新颁发合格证的日期。
10. “发证机关”为所在地民航地区管理局。