

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
Министарство комуникација и транспорта
Дирекција за цивилно ваздухопловство

А

С

Д

Ж

В



**ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА КОЈЕ
МОРА ДА ИСПУЊАВА ЦЕНТАР ЗА
ОБУКУ ВАЗДУХОПЛОВНОГ
СТРУЧНОГ ОСОБЉА НА АЕРОДРОМУ**

Датум: 7. март 2007. године
Референтни број: 02-292.3-214-1/07
Језик: српски

На основу члана 16. и члана 61. став 1. Закона о управи ("Службени гласник БиХ", број 32/02), члана 6. став 1. и члана 14. Закона о ваздухопловству Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 2/04), генерални директор Дирекције за цивилно ваздухопловство Босне и Херцеговине доноси

ПРАВИЛНИК

О УСЛОВИМА КОЈЕ МОРА ДА ИСПУЊАВА ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ ВАЗДУХОПЛОВНОГ СТРУЧНОГ ОСОБЉА НА АЕРОДРОМУ

ДИО ПРВИ - УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

(Предмет)

Овим Правилником прописују се услови које мора да испуњава центар за обуку ваздухопловног стручног особља на аеродрому, које обавља послове од значаја за безбједност ваздушне пловидбе и друге послове, као и поступак добијања одобрења за рад центра за обуку.

Члан 2.

(Појмови)

Појмови који се употребљавају у овоме Правилнику имају сљедеће значење:

- a) *Центар за обуку стручног особља*, је организацијски дио аеродрома, који је организован, опремљен, кадровски оспособљен, испуњава прописане услова за рад и коме је Дирекција за цивилно ваздухопловство Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: БХДЦА) издала одобрење за провођење обуке кадрова на аеродрому;
- b) *Обученост*, је ниво знања и способности за обављање стручних послова у ваздушном саобраћају којом се не стиче степен стручне спреме;
- c) *Потврда о обучености (Certificate)*, је докуменат којим се доказује стручна оспособљеност особе за обављање одређених послова прихвата и отпреме ваздухоплова, путника и ствари или других послова од значаја за безбједност ваздушне пловидбе;
- d) *Одобрење (Approval)*, је докуменат који указује на посебне услове, права и ограничења особе која обавља посебне послове на маневарским и другим површинама на аеродрому;
- e) *Увјерење о здравственој способности кандидата*, је докуменат којим се доказује да ималац потврде испуњава прописане здравствене способности;
- f) *Предавач теоретске обуке*, је особа која испуњава прописане услове за провођења теоретске обуке у центру за обуку;
- g) *Инструктор за теоретску и практичну обуку*, је особа која има потврду о обучености, одређено искуство, положен посебан испит за инструктора, издату потврду за обављање послова инструктора и која обавља послове обуке кандидата;
- h) *Кандидат*, је особа која се стручно оспособљава за стицање потврде о обучености за обављање одређених стручних послова.

Члан 3.

(Дјелатности центра за обуку)

- (1) Ваздухопловно стручно особље које обавља послове од значаја за безбједност ваздушне пловидбе (safety), безбједност ваздушног саобраћаја (security) као и друге послове на аеродрому, обучава се у овлашћеном центру за обуку на аеродрому или организацији за обављање услуга, према програму и одобреним плановима стручног оспособљавања.
- (2) Центар за обуку планира, организује, проводи обуку и испите стручног особља и издаје увјерења о положеном испиту за стицање, продужење и обнављање потврде или одобрења.

(3) Оператор аеродрома, на основу увјерења о положеном испиту и друге прописане документације, издаје, продужава и обнавља потврде о обучености и одобрења за рад.

Члан 4.

(Врсте обучавања)

(1) **Основна обука**, коју обавља квалификовано и овлаштено особље центра за обуку, проводи према програму стручног оспособљавања особља које обавља послове од значаја за безбједност ваздушне пловидбе на аеродрому, кроз теоријско и практично оспособљавање на радном мјесту, ради полагања испита за стицање потврда о обучености, инструкторских потврда и одобрења за рад.

(2) **Специјалистичка обука**, коју обавља овлаштени инструктори произвођача или испоручиоца опреме, система и нових технологија или овлаштено особље Центра за обуку, проводи се према посебном плану и програму, ради обуке особља у случајевима:

- a) увођења нове опреме, средстава, система и нових технологија;
- b) измјенама у процедурама и технологијама рада;
- c) техничким промјенама опреме, система или услова рада.

(3) **Периодична обука**, проводи се према посебном програму и плану ради:

- a) обнављања и проширивања знања са цјелокупним особљем;
- b) подизање квалитета рада и безбједности на већи ниво;
- c) обезбјеђење квалитета рада и обучености за различите захтјеве авиопревозника и временске и радне услове.

(4) Периодичну обуку проводе овлаштено особље центра за обуку, кроз специјалистичке курсеве у циљу оспособљавања особља за уже специјалности:

- a) Противпожарна заштита са упосленим особљем;
- b) Рад са опасним материјама;
- c) Рад на пословима зимске службе;
- d) Основе безбједности на аеродрому;
- e) Поступци у ванредним ситуацијама на аеродрому;
- f) Рад на системима.

(5) **Обука за обнављање**, проводи се према плану и програму ради:

- a) обнављања знања код дужег прекида или одсуствовања са посла када није истекла важност потврде о обучености или одобрења за рад;
- b) обнављање знања пред продужење и обнављање потврде или одобрења.

(6) **Провјеравање**, се проводи ради провјере оспособљености у току и на завршетку обуке, као и током обављања послова.

ДИО ДРУГИ - УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ИСПУЊАВАТИ ЦЕНТАР ЗА ОБУКУ

Члан 5.

(Општи услови које мора испуњавати центар за обуку)

(1) Центар за обуку мора имати:

-
- a) базни аеродром са изграђеном инфраструктуром за одвијање јавног саобраћаја;
 - b) потребну организацијску структуру са руководећим и стручним кадровима за провођење теоријске и практичне обуке;
 - c) просторије (учионице) или кабинете, за одржавање теоријске обуке и смјештај уређаја, опреме, учила, школске документације, које требају бити посебна грађевинска цјелина и морају се обезбиједити за период провођења обуке;
 - d) простор - терминал и полигон који омогућава успјешно извођење практичне обуке, зависно од врсте обуке за коју се користи као и одговарајућу опрему, средства, и системе за провођење практичне обуке;
 - e) Оперативни приручник (Operations Manual) за рад центра за обуку, Програме за стручно оспособљавање (Training Program) и Приручник за провођење обуке (Training Manual);
 - f) успостављен систем контроле квалитета обуке;
 - g) адекватну документацију за обуку, наставне материјале и библиотеку;
 - h) електронска и радио-средства (компјутери, телефон, телекс, радио-станица).

Члан 6.

(Посебни услови које мора испуњавати центар за обуку)

- (1) Центар за обуку дужан је да обезбиједи:
 - a) учила предвиђена програмом обуке као што су: макете, цртежи, шеме, системи, пресјечи опреме, аудио - визуелна средства, инстро - панел, рачунаре;
 - b) географску карту БиХ и карту аеродромске зоне у одговарајућој размјери;
 - c) радио - навигациону карту БиХ и процедуре за базни аеродром;
 - d) симулаторе, за симулацију поступка или процеса;
 - e) друге услове зависно од потреба конкретне обуке.
- (2) Опрема, средства и учила која се користе у обуци морају бити функционална и адекватна.
- (3) Практична обука се мора проводити на радном мјесту у одређеним организационим јединицама.

Члан 7.

(Организација и руковођење центром за обуке)

- (1) Центар за обуку, зависно од обима, врсте програма обуке и броја кандидата на обуци, мора имати:
 - a) одговарајућу организациону структуру;
 - b) руководиоца центра за обуку;
 - c) водитеље теоријске и практичне обуке, у складу са потребама;
 - d) довољан број предавача за теоријску обуку;
 - e) довољан број инструктора за практичну и теоријску обуку;
 - f) потребно административно - техничко особље.

Члан 8.

(Руководилац центра за обуку)

- (1) Руководилац центра за обуку дужан је да:
 - a) планира, организује и прати провођење обуке;
 - b) води бригу о одржавању одговарајућег квалитета обуке;
 - c) анализира и подноси извјештај о обуци;
 - d) провјерава поједине фазе обуке;
 - e) организује завршну провјеру кандидата на обуци;
 - f) обавља и друге послове у вези са обуком.
- (2) Руководилац центра за обуку, мора имати најмање три године искуства као предавач или инструктор обуке и довољно искуства на пословима из става 1. овога члана, и потребно је да буде стално запослен на овом мјесту.

Члан 9.

(Водитељи теоријске и практичне обуке)

- (1) Водитељ теоријске обуке, мора имати најмање двије године искуства као предавач теоријске обуке и довољно искуства на пословима из става 1. члана 8. Ангажује се у складу са потребама обуке.
- (2) Водитељ практичне обуке мора имати најмање двије године искуства као инструктор практичне обуке и довољно искуства на пословима из става 1. члана 8. Ангажује се у складу са потребама обуке.

Члан 10.

(Предавач теоријске обуке)

- (1) Предавач теоријске обуке (у даљњем тексту: предавач) не може имати нижу стручну спрему од кандидата којима проводи обуку.
- (2) Предавач мора имати стручну спрему за одговарајућу област из које проводи обуку.
- (3) Предавач се мора налазити на листи стручњака за провођење обуке на мјесту на које је изабран и одређен од оператора аеродрома.
- (4) Предавач се мора усавршавати у стручном и методско - дидактичком погледу зашто оператор аеродрома треба имати план оспособљавања, а може предавати највише два сродна теоријска предмета

Члан 11.

(Инструктор теоријске и практичне обуке)

- (1) Инструктор теоријске и практичне обуке за прихват и отпреми ваздухоплова, путника и ствари, противпожарну заштиту ваздухоплова и аеродрома и снабдијевање ваздухоплова горивом и мазивом, мора испуњавати услове прописане Правилником о стручном оспособљавању, потврдама и одобрењима стручног особља које обавља послове од значаја за безбједност ваздушне пловидбе на аеродрому.
- (2) Инструктор се мора налазити на листи стручњака за провођење обуке на мјесту на које је изабран и одређен од оператора аеродрома.
- (3) Инструктор за практичну обуку у једној групи може обучавати највише три кандидата.
- (4) За избор и именовање инструктора практичне обуке и испитивача, оператор аеродрома треба добити сагласност БХДЦА.

(5) Инструктор обуке мора се усавршавати у стручном и методско - дидактичком погледу, зашто оператор аеродрома треба имати план оспособљавања.

Члан 12.

(Систем контроле квалитета обуке)

(1) Оператор аеродрома дужан је успоставити и проводити контролу рада центра и квалитета обуке.

(2) Оператор аеродрома дужан је у програмима обуке одредити стандарде, односно критерије који се морају задовољити на испитима као минимални ниво показаног знања за пролаз на испиту.

ДИО ТРЕЋИ - ПРИРУЧНИЦИ И ПРОГРАМИ ЗА ОБУКУ

Члан 13.

(Оперативни приручник)

(1) Центар за обуку мора израдити Оперативни приручник о раду центра који треба да садржи сва значајнија упутства и податке који су потребни оперативном особљу за обављање њихових дужности.

(2) Оперативни приручник одобрава БХДЦА и саставни је дио одобрења за рад центра за обуку.

(3) Оперативни приручник се може израђивати у једном или више дијелова и треба да садржи:

a) ДИО ПРВИ - Опште о приручнику, вођење и контрола оперативног приручника;

b) ДИО ДРУГИ - Организација центра за обуку, одговорности и дужности особља, кадровско и материјално обезбјеђење обуке;

c) ДИО ТРЕЋИ - Програми за стручно оспособљавање;

d) ДИО ЧЕТВРТИ - Стручно оспособљавање за оперативно особље.

Члан 14.

(Програм за стручно оспособљавање)

(1) Програм за стручно оспособљавање се мора израдити за сваки тип и врсту обуке.

(2) Треба да садржи основне инструкције о обиму и фазама теоријске и практичне обуке.

Члан 15.

(Приручник за обуку)

(1) На основу Програма за оспособљавање и провјеравање из члана 14. овог Правилника, центар за обуку, односно организација овлаштена за оспособљавање и провјеравање дужна је направити Приручник за обуку у коме треба бити описан поступак оспособљавања стручног особља које обавља послове од значаја за безбједност ваздушног саобраћаја, и другог особља.

(2) Садржај Приручника за обуку, Оперативног приручника и Програма за стручно оспособљавање дат је у прилогу број 1. овог Правилника.

(3) Специјалистичка обука и курс, као и обука за обнављање који се планирају накнадно могу се проводити по посебним и одобреним плановима и програмима.

ДИО ЧЕТВРТИ - НАСТАВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 16.

(Наставна документација и евиденција)

(1) Центар за обуку је дужан да води сљедећу документацију и евиденцију о обуци;

-
- a) дневник теоријске и практичне обуке;
 - b) дневник проведених вјежби;
 - c) евиденцију о кандидатима на обуци;
 - d) контролне и испитне листе.

Члан 17.

(Наставна и друга литература за кандидате)

- (1) Центар за обуку је дужан да за сваког кандидата обезбиједи:
 - a) литературу и наставни материјал за обуку, на енглеском и домаћем језику;
 - b) копију програма обуке;
 - c) копију сигурносних поступака и кућног реда центра за обуку;
 - d) упутство за експлоатацију опреме, средства и система и осталог на коме ће се кандидат обучавати;
 - f) упутство за кориштење аеродрома на коме се проводи обука.

Члан 18.

(Досје о кандидатима на обуци)

- (1) Центар за обуку је дужан да води досје за сваког кандидата на обуци који треба да садржи:
 - a) личне податке кандидата;
 - b) пријаву за обуку;
 - c) рјешење о пријему на обуку;
 - d) лекарско увјерење;
 - e) податке о врсти и трајању обуке;
 - f) податке о положеним испитима,
 - g) податке о издатој потврди о обучености, одобрењу за рад са роком важности;
 - h) податке о завршеним курсевима;
 - i) картон о школовању.

Члан 19.

(Досје о оперативном особљу)

- (1) Центар за обуку дужан је да води досје о свакој руководећој особи, предавачима и инструкторима, који су ангажовани у провођењу обуке и минимално треба да садржи:
 - a) личне податке;
 - b) диплому о стручној спреми;
 - c) податке о стручној обучености;
 - d) остале потребне податке.

Члан 20.

(Увјерење о положеном испиту)

(1) Центар за обуку, сваком кандидату који је завршио програм обуке и положио испит за стицање потврде о обучености, одобрења, продужење важности потврде и одобрења, као и након положеног посебног испита за стицање потврде инструктора практичне обуке, издаје увјерење о положеном испиту, које треба да садржи:

- a) назив центра за обуку;
- b) законски основ за издавање;
- c) назив увјерења;
- d) име и презиме кандидата;
- e) назив дјелатности за коју је положио испит;
- f) датум полагања испита;
- g) број увјерења и датум издавања;
- h) потпис руководиоца центра за обуку.

Члан 21.

(Потврда о обучености)

(1) Оператор аеродрома, на основу издатих увјерења о положеним испитима из члана 20. овога Правилника и испуњења других прописаних услова, сваком кандидату издаје или продужава потврду о обучености, одобрење и потврду за обављање послова инструктора за практичну обуку.

(2) Потврда треба да садржи:

- a) назив аеродрома,
- b) законски основ за издавање,
- c) име и презиме кандидата,
- d) назив дјелатности за коју је оспособљен,
- e) датум издавања и период важности,
- f) број потврде,
- g) потпис директора аеродрома и печат.

Члан 22.

(Потврде о завршеним специјалистичким курсевима)

(1) За организоване специјалистичке курсеве, оператор аеродрома, на основу постигнутих појединачних резултата на специјалистичким курсевима добијених од центра за обуку, сваком кандидату који је успешно завршио курс издаје потврду о завршеном курсу.

(2) Подаци о завршеним курсевима воде се у досјеу сваког запосленог радника.

ДИО ПЕТИ - ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ ОДОБРЕЊА ЗА РАД ЦЕНТРА ЗА ОБУКУ

Члан 23.

(Одобрења за рад центра за обуку)

(1) Ни једна, правна или физичка особа, не може обављати оспособљавање стручног ваздухопловног особља за послове на аеродрому у БиХ уколико не посједује рјешење и одобрење издато од БХДЦА.

(2) Одобрење за рад центра за обуку, може се издати особи која испуњава услове у складу са захтјевима Законом о ваздухопловству Босне и Херцеговине и овим Правилником а након проведеног поступка за утврђивања испуњености услова.

(3) Одобрење се може издати са роком важења до 12 мјесеци.

Члан 24.

(Подношење захтјева за добијање одобрења за рад центра)

(1) Захтјев за издавање одобрења за рад центра подноси се БХДЦА најкасније 60 дана прије почетка рада центра за обуку.

(2) Уз захтјев за издавање одобрења подносе се следећа документи:

a) Рјешење о упису у регистар аеродромског предузећа или предузећа које обавља послове услуга, а које издаје надлежни орган;

b) Оперативни приручник о раду центра за обуку;

c) Приручник за све врсте обуке који су усаглашени са прописаним програмима за обучавање особља;

d) Списак стручног особља које ће изводити теоријску и практичну обуку, с навођењем њихове стручне спреме и врсте потврда које посједују;

e) Попис и скице просторија за извођење теоријске и практичне обуке;

f) Подаци о опреми, средствима, системима, радним мјестима и другом, гдје ће се кандидати обучавати,

g) Списак осталих уређаја и учила за извођење теоријске и практичне обуке за сваку врсту обуке.

Члан 25.

(Подношење захтјева за продужење одобрења и промјене)

(1) Захтјев за продужење одобрења, подноси се БХДЦА најкасније 30 дана прије истека важности одобрења, а за измјене, допуне и отказивање одобрења за рад центра за обуку подноси се 10 дана прије наступања промјена.

(2) Уз захтјев за продужење важења одобрења или измјену одобрења прилажу се:

a) докази да су промјене настале у току важења одобрења у складу са овим Правилником;

b) подаци о броју кандидата који су били на обуци, који су завршили и положили испит за стицање потврде о обучености и одобрења, обновили важност потврда односно одобрења по завршеној обуци, као и активности центра за обуку за период важења одобрења.

Члан 26.

(Провођење поступка за издавање потврде за рад центра за обуку)

(1) Поступак за утврђивање испуњености услова за издавање, продужење, измјене/ допуне, и отказивање одобрења за рад центра за обуку проводи се према одредбама овог Правилника а на основу поднесеног захтјева.

(2) На основу поднијетог захтјева, комисија надлежне ентитетске дирекције проводи поступак за утврђивање испуњености услова за рад центра за обуку и сачињава записник који са доказним материјалом доставља БХДЦА.

(3) Уколико су испуњени услови, БХДЦА издаје:

a) рјешење за рад центра за обуку у коме се утврђује: послови које може обављати, услови и обавезе за рад, ограничења у раду и рок важења одобрења

b) одобрење (потврду) за рад.

(4) Уколико подносилац захтјева не испуњава услове, одређује се вријеме за отклањање недостатака или се захтјев одбацује.

Члан 27.

(Инспекцијски надзор)

(1) Центар за обуку дужан је проводити активности у складу са добијеним рјешењем и одобрењем за рад. Свака промјена услова рада центра за обуку мора се претходно пријавити БХДЦА и добити одобрење за промјене.

(2) Инспекцијски надзор над радом центра за обуку проводе овлаштени ваздухопловни инспектори БХДЦА.

(3) Оператор аеродрома дужан је инспекторима омогућити неометан приступ свим просторијама, опреми, средствима и документацији која се односи на рад и одобрене активности центра за обуку.

Члан 28.

(Суспензија и поништење одобрења за рад центра за обуку)

(1) Уколико се утврди да се центар за обуку не придржава захтјева из добијеног одобрења за рад, односно његова организација, објекти, опрема, средства и оперативно особље нису у складу са важећим прописима и условима рада, БХДЦА може суспендовати односно ограничити рад центра на одређени временски период док се разлози за њено предузимење не отклоне.

(2) У случају неиспуњења потребних услова из става 1. овог члана у задатом року или других ситуација којима се знатно нарушава безбједност ваздушне пловидбе, БХДЦА може поништити - опозвати одобрење за рад центру за обуку.

ДИО ШЕСТИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

(Оперативне наредбе генералног директора БХДЦА)

(1) Генерални директор БХДЦА може Оперативним наредбама ограничити употребу овога Правилника или одредити посебне и допунске услове у његовој примјени, уколико то буду захтијевале одредбе прописа БиХ и ентитета, као и уколико то буде произлазило из захтјева регулативе ИСАО, IATA, JAR и други.

(2) Оперативна наредба садржи:

a) разлог издавања;

b) примјењивост и дужину трајања;

c) радње и поступке које треба предузети.

Члан 30.

(Остале обавезе)

(1) Центар за обуку који је увјерење стекао по одредбама Правилника о условима које мора да испуњава школа или школски центар за обучавање ваздухопловног особља ("Службени лист СФРЈ", бр. 72/91), рад центра за обучавање ваздухопловног особља ускладиће са захтјевима овога Правилника у року од три мјесеца од дана објављивања.

(2) За све појединости које нису утврђене овим Правилником примјењиваће се стандарди и пракса IATA, ICAO, EASA и домаћи регулаторни прописи који се односе на ову област.

Члан 31.

(Ступање на снагу)

Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

Број 02-292.3-214-1/07
7. марта 2007. године
Сарајево

Генерални директор
Ђорђе Ратковица, с. р.

Прилог бр.1.

1. САДРЖАЈ ОПЕРАТИВНОГ ПРИРУЧНИКА - OPERATIONS MANUAL

ДИО ПРВИ- ОПШТИ ДИО

1.1. Вођење и контрола оперативног приручника:

- a) увод, намјена приручника,
- b) изјава да је урађен у складу са важећим прописима и условима за издавање одобрења,
- c) изјава да приручник садржи упутства којих се особље мора придржавати у обављању својих дужности,
- d) попис и садржај свих дијелова приручника, кратак опис различитих дијелова, њихов садржај, намјена и примјена.

1.2. Систем допуна и измјена:

- a) дистрибуција и доступност приручника,
- b) допуњавање и ажурирање приручника(услови када се изводи, подаци о особи/ма које су одговорне за издавање и уношење измјена и допуна),
- c) изјава да се не може мијењати без одобрења,
- d) попис и начин означавања страница и њихов почетак важности.

ДИО ДРУГИ - Организација центра за обуку:

- a) организациона структура(администрација - функције и руководство),
- b) одговорне особе,
- c) одговорности и дужности руководећег особља и особља које учествује у обуци,
- d) услови које особље мора испуњавати,
- e) дисциплина кандидата на обуци,
- f) листа предавача и инструктора са основним подацима и функцијама,
- g) просторије и мјеста извођења обуке,
- h) средства и опрема за обуку,
- i) планови обуке и распоред рада,
- k) оперативна контрола и надзор(систем контроле квалитет),
- j) поступци и обавезе организатора и извођача обуке,
- l) документација и евиденција увези са обуком,
- n) основни начини прачења, провјеравања и оцјењивања,
- m) архивирање.

ДИО ТРЕЋИ - Основне активности центра и начин остваривања:

- a) врсте обука и основни подаци, циљеви и задаци,

-
- b) програми стручног оспособљавања,
 - c) типови оспособљавања,
 - d) ток обуке и ниво обучености који треба постићи обуком,
 - f) вријеме трајања обуке (минимално и максимално),
 - g) садржај теоријске и практичне обуке по предметима са циљевима и задацима,
 - h) методе, облици и средства која се користе у обуци,
 - i) начин провјеравања и оцјењивања,
 - j) стандарди и нивои знања и обучености који се морају постићи обуком.

ДИО ЧЕТВРТИ - Оспособљавање стручног особља:

- a) програм оспособљавања и провјере за оперативно особље које је ангажовано у провођењу обуке,
- b) одговорне особе за стандарде и оспособљавање,
- c) врсте обука (основа, за понављање, специјалистичка обука и курсеви),
- d) унапређење обуке,
- e) процјене стандарда,
- f) провјера стручности.

2. САДРЖАЈ ПРОГРАМА ЗА ОБУКУ - TRAINING PROGRAM

- a) циљ и задаци обучавања,
- b) ток и ниво обучавања који се треба постичи,
- c) садржај теоријске и практичне обуке,
- d) трајање обуке (минимално и максимално),
- e) резултати који се требају постићи обуком.

3. САДРЖАЈ ПРИРУЧНИКА ЗА ОБУКУ - TRAINING MANUAL

- a) план обуке
- b) садржај теоријске обуке по предметима и наставним питањима са циљевима и задацима, методе, облици и средства која се користе у обуци, начин праћења, провјеравања и оцјењивања,
- c) садржај практичне обуке по предметима и наставним питањима са циљевима и задацима методе, облици и средства која се користе у обуци, начин праћења провјеравања и оцјењивања;
- d) стандарди и нивои знања и обучености који се морају постићи обуком.