

PEL 1.3.036		PEL Handbook
נוהל מינוי מפקחים לכתיבה וביצוע מבחנים עיוניים		Revision 1
		17 FEB 2014

## 1. מטרה

- 1.1. מטרת נוהל זה הינה לפרט את עקרונות תהליך המינוי של עובדי רת"א לכתיבה, בדיקה וביצוע של מבחנים עיוניים למבקשים להיות עובדי טיס ולעובדי טיס.
- 1.2. הנוהל ישמש את עובדי אגף "רישוי עובדי טיס" ברת"א (להלן – **אגף הרישוי**).

## 2. כללי

### 2.1. דרישות דיני הטיס

- 2.1.1. חוק הטיס תשע"א – 2011, פרק ב': רישוי העוסקים במקצועות התעופה וחובותיהם, סימן א': עובדי טיס ואנשי צוות, סעיף 3 (ב) השר, באישור הוועדה, רשאי לקבוע תנאים למתן רישיון עובד טיס או הגדר, ובכלל זה הוראות בעניינים אלה: (2) הכשרה, מיומנות, ידע וניסיון מקצועי הנדרשים לצורך קבלת הרישיון או ההגדר והדרכים לבדיקתם, ובכלל זה בחינות שעל המבקש לעמוד בהן;
- 2.1.2. תקנות הטיס (רישיונות לעובדי טיס), התשמ"א – 1981 (להלן - **תקנות הרישיונות**), פרק שלישי: מבחנים עיוניים ומבחנים מעשיים, סימן א': מבחנים עיוניים, מגדיר מועדי המבחנים, התנאים וציון המעבר המזערי למבחנים עיוניים.
- 2.1.3. תקנות הרישיונות קובעות, בין היתר, כי אדם יהא כשיר לקבל רישיון טיס, על פי העניין, אם הוכיח ידע מקצועי.

### 2.2. מידע כללי

- 2.2.1. אגף רישוי ברת"א אחראי על פיתוח, כתיבה וניהול המבחנים העיוניים לעובדי הטיס.
- 2.2.2. מפקחי אגף רישוי, ובכלל זה מנהלי תחום (רישוי עובדי טיס), מרכז בכיר (רישוי טכנאי בדיק כלי טיס) ומנהל תחום (רישוי מפקחים על תעבורה אווירית ותדריכני טיס), מעצם הגדרת עיסוקם כותבים ובודקים מבחנים לעובדי טיס.

### 2.3. הגדרות

- 2.3.1. **מבחן עיוני** – מבחן להוכחת ידע מקצועי.
- 2.3.2. **כתב מינוי** – מסמך המעיד על מינויו שקיבל עובד רת"א על מנת לכתוב, ולבדוק מבחנים עיוניים, וכן לבדוק מבחנים מטעם רשות הרישוי.
- 2.3.3. **לפייד** – מערכת לכתיבה, ביצוע וניהול מבחנים עיוניים.

PEL 1.3.036		PEL Handbook
נוהל מינוי מפקחים לכתיבה וביצוע מבחנים עיוניים		Revision 1
		17 FEB 2014

### 3. חומר רקע, טפסים ועזרי עבודה

#### 3.1. חומר רקע

3.1.1. PEL 1.3.002 Theoretical Knowledge Testing

3.1.2. כתיבה, בדיקה ואישור של תבנית למבחן עיוני PEL 1.3.034

3.1.3. אישור שאלות למבחנים עיוניים PEL 1.3.032

3.1.4. GEN 4.2.105 Inspector Training

#### 3.2. טפסים

3.2.1. אין.

### 4. תהליך

#### 4.1. תהליך ההסמכה

4.1.1. לצורך קבלת מינוי מפקח לכתיבה וביצוע של מבחנים עיוניים על עובד רת"א לקבל הדרכה בנושאים הבאים:

4.1.1.1. קורס PEL

4.1.1.2. סדנת כתיבת מבחנים.

4.1.1.3. הדרכה על מערכת הפיד.

4.1.2. התהליך לקבלת המינוי יתבצע בהתאם לנוהל GEN 4.2.105 Inspector Training לאחר שהעובד קיבל הדרכה בנושאים שפורטו בסעיף 4.1.1

#### 4.1.3.

4.1.4. במידה וסדר ההסמכה הוא כזה שתהליך הכתיבה של המבחנים בהשגחתו של חונך מתבצע לפני ההדרכות הפורמליות, יש לתת דגש רב לחניכה הצמודה, בפרט בשלב החניכה הראשון (OJT LEVEL 1).

4.1.5. ההסמכה תושלם רק כאשר הושלמו כל ההדרכות הפורמליות ושלושת שלבי החניכה.

#### 4.2. ריענון תקופתי

4.2.1. ריענון תקופתי נועד לשמר את כשירותם של עובדי רת"א אשר מונו לכתוב, לבדוק, לאישור ולקיים מבחנים לעובדי טיס.

PEL 1.3.036		PEL Handbook
נוהל מינוי מפקחים לכתיבה וביצוע מבחנים עיוניים		Revision 1
		17 FEB 2014

**4.2.2.** הרענון התקופתי יכלול מעבר על הנהלים המתאימים וכן הדרכה בנושא כתיבת שאלות.

**4.2.3.** ריענון תקופתי יתבצע אחת ל- 5 שנים.

## **5. תוצאות הפעילות**

**5.1.** מינוי עובד רת"א לכתוב, לבדוק, לאשר ולקיים מבחנים לעובדי טיס.

### **5.2. תיוק, תיעוד ודיווח**

**5.2.1.** מכתב המינוי יתויק במערכת השרדוקס תחת נושא תיקי עובדי טיס, שם העובד.

**5.2.2.** דיווח יועבר למנהלת תחום ההדרכה ברת"א על מנת שתוכל לעדכן זאת בתיק ההדרכה של העובד.