



سازمان بنادر و دریانوردی

دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for
Approval and Monitoring of
Maritime Training Courses

کد مدرک: P6-W 34

تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	شرح تغییرات (علت و محل)	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری
معاون امور دریایی سید علی استیری	مدیرکل امور دریانوردان حسین میرزایی	رئیس اداره استانداردهای دریانوردان نصرت اله علی پور	براساس بازنگری کلی کنوانسیون STCW 78, As Amended	۱۳۹۳/۶/۲۴	۳

صفحه: ۱ از ۴۹





مرکز آموزش دریانوردی

دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3

شماره صفحه: ۲ از ۴۹

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان	ردیف
۱	کنترل مدرک	
۲	فهرست مندرجات	
۳	مقدمه	
۴	هدف	۱
۴	دامنه کاربرد	۲
۴	تعاریف	۳
۱۲	مسئولیت ها	۴
۱۳	روش اجرا	
۱۳	صدور مجوز	
۱۳	صدور پروانه فعالیت آموزشی ۵-۱-۱	۵-۱
۱۴	نحوه صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی ۵-۱-۲	
۱۶	تخلفات مراکز آموزشی دریانوردی ۵-۱-۳	
۲۰	نحوه کد گذاری مجوزهای دوره های آموزشی ۵-۱-۴	
۲۲	سیستم مدیریت کیفیت	۵-۲
۲۲	نحوه بازدید/ممیزی از مراکز آموزش دریانوردی	۵-۳
۲۴	مراحل انجام ممیزی مراکز آموزش دریانوردی	۵-۴
۲۵	دلایل توقف ممیزی	۵-۵
۲۵	تصمیم گیری پس از ممیزی	۵-۶
۲۶	شیوه نظارت/ممیزی	۵-۷
۲۸	رتبه بندی مراکز آموزش دریانوردی	۵-۸
۲۸	نحوه ارزیابی و صدور گواهی طی دوره	۵-۹
۲۹	شرایط احراز ممیز و سر ممیز	۵-۱۰
۳۰	سوابق	۶
۳۰	مراجع	۷
۳۰	ضمائم	۸
۳۲	فرمها ۸-۱	
۳۸	ضمیمه ها ۸-۲	



مرکز آموزش دریانوردی

مقدمه

سازمان بنادر و دریانوردی در اجرای وظایف و اختیارات قانونی ناشی از ماده ۱۹۲ قانون دریایی جمهوری اسلامی ایران مصوب شهریور ماه ۱۳۴۳ و بند ۱۰ ماده ۳ آئین نامه سازمان بنادر و دریانوردی مصوب بهمن ماه ۱۳۴۸ کمیسیون های خاص دو مجلس که صدور هر گونه سند یا گواهینامه و پروانه مربوط به کشتی، فرماندهان، افسران و کارکنان کشتیها را در صلاحیت سازمان قرار داده است و در راستای رعایت مفاد مقرره های ۱/۶ و ۱/۸ کنوانسیون بین المللی "استانداردهای آموزشی، صدور گواهینامه و نگهبانی دریانوردان (STCW 78-as amended) مصوب مرداد ماه سال ۱۳۷۵ مجلس شورای اسلامی، این دستور العمل را به منظور صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی تدوین نموده که پس از تصویب هیأت عامل سازمان لازم الاجرا می باشد.

یادداشت: قانون تغییر نام سازمان بنادر و کشتیرانی به سازمان بنادر و دریانوردی در تاریخ ۱۳۸۷/۰۲/۱۰ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید.



۱- هدف :

هدف از این دستور العمل تدوین ضوابط و نحوه صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی می باشد.

۲- دامنه کاربرد :

این دستور العمل جهت صدور مجوز فعالیت، نظارت، ممیزی/بازدید و بازرسی مراکز آموزشی دریانوردی متقاضی/اداری مجوز برگزاری دوره بر اساس این دستورالعمل ، کاربرد دارد.

۳- تعاریف (Definitions):

اصطلاحات استفاده شده در راستای اهداف این دستورالعمل دارای معانی ذیل می باشند:

۱-۳ پروانه فعالیت (Activity Certificate):

به سندی اطلاق می گردد که به منظور تایید مراکز آموزشی از سوی اداره کل امور دریانوردان صادر می گردد. پروانه فعالیت پس از تایید گواهینامه ISO مرکز آموزشی صادر می گردد.

۲-۳ سیستم مدیریت کیفیت مناسب و کارآمد (Appropriate and efficient quality management system):

سیستم مدیریت کیفیتی که دارای گواهینامه معتبر بوده و طبق بند ۵,۲ این دستورالعمل طراحی، پیاده سازی و اجرا شده باشد.

۳-۳ مجوز (Approval):

اجازه کتبی برگزاری دوره آموزشی که از طرف دستگاه نظارت جهت مراکز آموزشی متقاضی صادر می گردد.

۴-۳ تایید (Approved):

به معنای تایید اداره استانداردهای دریانوردان مطابق با دستورالعمل های سازمان می باشد.

۵-۳ آزمون (Assessment)

به معنای ارزیابی دریانوردان توسط اداره امتحانات و اسناد دریانوردی می باشد. این ارزیابی می تواند به صورت شفاهی و یا کتبی انجام پذیرد.



۳-۶ ممیزی (Audit):

فرآیندی است سیستماتیک، مستقل و مدون برای کسب شواهد ممیزی و ارزیابی مبتنی بر واقعیت، به منظور تعیین میزان برآورده شدن معیارهای ممیزی می باشد.

۳-۷ نتایج ممیزی (Audit Conclusion):

ماحصل یک ممیزی که توسط تیم ممیزی با در نظر گرفتن اهداف ممیزی و کلیه یافته های ممیزی حاصل شده است.

۳-۸ معیارهای ممیزی (Audit Criteria):

مجموعه خط مشی ها، روش های اجرایی یا الزامات می باشد.

۳-۹ ممیزی شونده (Auditee):

مرکز آموزش که مورد ممیزی قرار می گیرد.

۳-۱۰ شواهد ممیزی (Audit Evidence):

سوابق، شرح ماقوع یا سایر اطلاعات که مرتبط با معیارهای ممیزی و قابل تصدیق می باشند.

۳-۱۱ یافته های ممیزی (Audit Findings):

نتایجی است که حاصل از ارزیابی و مقایسه شواهد ممیزی جمع آوری شده با معیارهای ممیزی می باشد.

۳-۱۲ ممیز (Auditor):

فردی است واجد صلاحیت که از کارکنان مراکز آموزشی نبوده و به نیابت از سازمان و یا شرکت های گواهینامه دهنده، اجراء و اثر بخشی سیستم را بر اساس سیستم مدیریت کیفیت ممیزی می نماید.

۳-۱۳ برنامه ممیزی (Audit Programme):

برنامه ای است متشکل از یک یا چند ممیزی که در یک چارچوب زمانی مشخص طراحی شده است.

۳-۱۴ تیم ممیزی (Audit Team):

تیمی متشکل از سر ممیز، ممیز/ ممیزان و کارشناس فنی (در صورت لزوم) که نسبت به انجام فرآیند ممیزی اقدام می نمایند.

۳-۱۵ دامنه کاربرد ممیزی (Audit Scope):

محدوده و مرزهای یک ممیزی که مشمول الزامات کنوانسیون، دستورالعملهای مصوب سازمان و سیستم مدیریت کیفیت را شامل می شود.

۳-۱۶ ابطال (Cancellation):

۳-۱۶-۱ ابطال پروانه فعالیت آموزشی (Cancellation of Activity Certificate):

لغو دائم پروانه فعالیت آموزشی اعطاء شده به مراکز آموزشی که توسط دستگاه نظارت مرکز صورت می پذیرد.

۳-۱۶-۲ ابطال مجوز برگزاری دوره آموزشی (Cancellation of Approva training course):

ابطال مجوز/مجوزهای اعطاء شده به مراکز آموزشی که توسط دستگاه نظارت مرکز/بندر صورت می پذیرد.

۳-۱۶-۳ ابطال دوره آموزشی (Cancellation of training course):

لغو دوره/دوره های مراکز آموزشی که توسط دستگاه نظارت مرکز/بندر صورت می پذیرد.

۳-۱۷ دستگاه نظارت مرکز (Central Monitoring Office):

به معنای اداره یا بخشی که وظیفه صدور مجوز فعالیت آموزش دریانوردی و نظارت بر مراکز آموزشی را بر عهده دارد. دستگاه نظارت در مرکز، اداره استانداردهای دریانوردان می باشد. مدیر کل امور دریانوردان نیز جزء دستگاه نظارت مرکز بوده و می تواند صدور مجوز فعالیت آموزش دریانوردی و نظارت بر مراکز آموزش دریانوردان را تایید نماید.

۳-۱۸ گواهینامه شایستگی دریانوردی (Certificate of Competency):

به معنای گواهینامه صادره طبق مفاد دستورالعمل صدور، تمدید و تجدید گواهینامه های دریانوردان برای فرماندهان، افسران و کاربران مخابرات می باشد و دارندهی قانونی آن محق به خدمت در سمت و عمل به وظایف مربوطه در سطح مسئولیت مشخص شده در آن است.

۱۹-۳ گواهینامه مهارت دریانوردی (Certificate of Proficiency):

به معنای گواهینامه ای به غیر از گواهینامه شایستگی صادر شده طبق مفاد دستورالعمل صدور، تمدید و تجدید گواهینامه های دریانوردان است که نشان می دهد الزامات آموزشی، شایستگی ها یا خدمات دریایی مندرج در کنوانسیون را برآورده می نماید.

۲۰-۳ دستورالعمل (Code of Practice):

به معنای مجموعه قوانین، مقررات ملی و الزامات مندرج در این دستورالعمل است که توسط اداره کل امور دریانوردان تدوین و به تصویب هیات عامل سازمان رسیده است.

۲۱-۳ شرکت کشتیرانی (Company):

به معنای مالک کشتی، هر شخصی مانند مدیر یا اجاره کننده در بست کشتی است، که مسئولیت عملیات کشتی از طرف مالک کشتی بر وی فرض شده است، و با قبول چنین مسئولیتی، کلیه وظایف و مسئولیت های محول شده بر شرکت کشتیرانی توسط این دستورالعملها را بر عهده گرفته است.

۲۲-۳ انطباق (Conformity):

انجام الزامات کنوانسیون، دستورالعملهای مصوب سازمان و سیستم مدیریت کیفیت می باشد.

۲۳-۳ جزوه درسی (Course Booklet):

شامل ریز مواد درسی دوره و رهنمودهای لازم برای فراگیران بوده که توسط مرکز آموزشی تهیه می گردد.

۲۴-۳ گواهی طی دوره (Course Completion Certificate):

به معنای گواهی است که مرکز آموزشی مورد تایید سازمان به فراگیر پس از گذراندن موفقیت آمیز دوره مربوطه ارائه می دهد.

۲۵-۳ کنوانسیون (Convention):

به معنای کنوانسیون اصلاح شده بین المللی استانداردهای آموزشی، صدور گواهینامه و نگرهبانی دریانوردان (STCW-78 as amended) می باشد.

۲۶-۳ اداره امتحانات و اسناد دریانوردان (Directorate of Examinations & Documents):

به معنی اداره امتحانات و اسناد دریانوردان مرکز می باشد.

۲۷-۳ امتحان (Examination):

ارزیابی که مرکز آموزشی جهت پیشرفت و یا اطمینان حاصل نمودن از کسب مهارت و دانش کافی فراگیران بعمل می آورد. امتحان جزء مدت زمان آموزش نمی باشد.

۲۸-۳ ممیزی ضروری (Essntial Audit):

ممیزی است که حسب ضرورت، توسط دستگاه نظارت مرکز انجام می شود.

۲۹-۳ ممیزی پیگیری (Follow Up Audit):

ممیزی که جهت پیگیری نتایج ممیزی قبلی و توأمأ با ممیزی ادواری انجام می پذیرد.

۳۰-۳ اداره کل (General Directorate):

به معنی اداره کل امور دریانوردان می باشد.

۳۱-۳ ظرفیت ناخالص کشتی (Gross Tonnage):

به معنای ظرفیت ناخالص حجمی محاسبه شده شناور بر اساس مقررات مربوطه می باشد.

۳۲-۳ ممیزی اولیه (Initial Audit):

اولین ممیزی که پس از اخذ گواهینامه سیستم مدیریت کیفیت صورت می پذیرد.

۳۳-۳ بازدید اولیه (Initial Visit):

بازدید است از مرکز آموزش دریانوردی که برای اولین بار مجوز فعالیت را از دستگاه نظارت مرکز درخواست نموده است.

۳۴-۳ بازرسی (Inspection):

روشی است که بدون اطلاع مرکز آموزشی، نماینده دستگاه نظارت مرکز/بندر در محل مرکز آموزشی حضور یافته و فعالیت آن را در حین دوره کنترل می نماید.

۳۵-۳ بازرسی (Inspector):



فردی است که به نیابت از دستگاه نظارت، مراکز آموزشی را مورد بازرسی قرار می دهد.

۳-۳۶ سر ممیز (Lead Auditor):

فردی است واجد صلاحیت که از کارکنان مراکز آموزشی نبوده و تیم ممیزی را به نیابت از سازمان و یا شرکت های ارایه کننده گواهینامه، را بر اساس سیستم مدیریت کیفیت هدایت و راهبری نموده و به کمک تیم مزبور، اجراء و اثر بخشی سیستم را بررسی می نماید.

۳-۳۷ عدم انطباق اصلی (Major Nonconformity):

عدم اجراء یا نقص بندی از الزامات کنوانسیون، دستورالعملهای مصوب سازمان، سیستم مدیریت کیفیت و تکرار شدن عدم انطباقهای جزئی ممیزی قبلی می باشد.

۳-۳۸ گواهینامه سلامت پزشکی (Medical Fitness Certificate):

به معنای گواهینامه ای است که توسط پزشک معتمد سازمان طبق دستورالعمل مربوطه و جهت متقاضیانی که از نظر پزشکی از سلامت برخوردار باشند، صادر می گردد.

۳-۳۹ عدم انطباق جزئی (Minor Nonconformity):

کوتاهی در برآوردن یا عدم رعایت مناسب بندی از الزامات کنوانسیون، دستورالعملهای مصوب سازمان و سیستم مدیریت کیفیت می باشد.

۳-۴۰ نظارت (Monitoring):

به معنی کنترل و آگاهی مستمر از فعالیت مراکز آموزشی دریانوردی، مطابق با این دستورالعمل می باشد.

۳-۴۱ سفرهای نزدیک به ساحل (Near Coastal Voyages/NCV):

به معنای سفرهایی است که در آبهای خلیج فارس، دریای خزر و محدوده تعریف شده در دریای عمان (آبهای واقع در غرب خطی که نقطه جغرافیایی با مشخصات ۲۲ درجه و ۳۲ دقیقه شمال و ۵۹ درجه و ۴۸ دقیقه شرق « راس الحد- عمان» را به نقطه جغرافیایی دارای مشخصات ۲۵ درجه و ۴ دقیقه شمال و ۶۱ درجه و ۲۲ دقیقه شرق «گواتر- ایران» وصل می نماید) انجام می شود.

۳-۴۲ عدم انطباق (Nonconformity):

عدم اجراء یا نقص در انجام الزامات کنوانسیون، دستورالعملهای مصوب سازمان و سیستم مدیریت کیفیت می باشد.

۳-۴۳ ممیزی ادواری (Periodical Audit):



ممیزی که بر اساس زمانبندی و حداقل یک بار در سال انجام می پذیرد.

۳-۴۴ سازمان (Ports & Maritime Organization):

به معنای سازمان بنادر و دریانوردی جمهوری اسلامی ایران می باشد.

۳-۴۵ دستگاه نظارت بندر (Port's Monitoring Office):

به معنای معاونتی که اداره امتحانات و اسناد دریانوردان بنادر زیر مجموعه آن می باشد و به نیابت از اداره استانداردهای دریانوردان، وظیفه صدور مجوز دوره های آموزشی و نظارت بر مراکز آموزشی محل استان جغرافیایی خود را به عهده دارد. اداره یا بخشهای دیگر در مجموعه معاونت مربوطه به عنوان دستگاه نظارت محسوب نمی گردند.

۳-۴۶ خدمت دریایی (Seagoing Service):

به معنای مدت زمان دریانوردی بر روی کشتی است که می بایست مرتبط با صدور و یا تجدید گواهینامه های شایستگی و یا مهارت در یانوردان باشد.

۳-۴۷ تجهیزات آموزشی خاص (Special Training Facilities and Equipments):

به تجهیزاتی اطلاق می گردد که فراهم کردن آن از سوی مراکز آموزشی در کشور امکان پذیر نبوده و یا تهیه و نصب آن هزینه ی بالا دارد. دستگاه نظارت پس از ارزیابی و بررسی های لازم و بستگی به نیاز فوری، نسبت به صدور مجوز موقت جهت استفاده از اینگونه تجهیزات را که ممکن است در مراکز موجود و قابل استفاده باشد اقدام نماید.

۳-۴۸ آئین نامه ی کنوانسیون (STCW Code):

به معنای آئین نامه ی استانداردهای آموزش، صدور گواهینامه و نگهداری دریانوردان که طی قطعنامه ی شماره ۲ کنفرانس سال ۱۹۹۵ میلادی تصویب و ممکن است توسط سازمان بین المللی دریانوردی بر اساس اصلاحیه های بعدی تغییر یابد، می باشد.

۳-۴۹ تعلیق (Suspension):

مدت زمان معین که مجوزهای برگزاری دوره آموزشی صادر شده مراکز آموزشی، توسط دستگاه نظارت مرکز/بندر از اعتبار خارج می گردد.



سازمان بازرسی دریانوردی

دستورالعمل صدور مجوز نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک: P6-W 34/3

شماره صفحه: ۱۱ از ۴۹

۳-۵۰ کارشناس فنی (Technical Expert):

فردی است که دانش یا تخصص معین خود را در اختیار تیم ممیزی قرار می دهد.

۳-۵۱ شعبه مرکز آموزشی (Training Center Branch):

شاخه ای از شعبه اصلی مرکز آموزشی می باشد که بر اساس مجوز اخذ شده از دستگاه نظارت در زمینه آموزش های دریانوردی فعالیت می نماید.

۳-۵۲ مرکز آموزشی (Training Center):

به معنای دانشگاه، شرکت، موسسه یا هر ارگانی که بر اساس مجوز اخذ شده از سازمان در زمینه آموزشهای دریانوردی فعالیت می کند

۳-۵۳ برنامه زمانبندی دوره آموزشی (Training Program):

برنامه ایست که مرکز آموزشی ۴۸ ساعت قبل از شروع دوره طبق فرم پیوستی شماره ۶ به دستگاه نظارت ذیربط ارسال می نمایند. این برنامه شامل عنوان و کد دوره، تاریخ شروع و پایان دوره، محل اجرای دوره جدول موضوعات درسی در ساعات مقرر و نام اساتید و مربیان می باشد.

۳-۵۴ سفرهای نامحدود (Unlimited Voyages):

به معنای سفرهای بین المللی که محدود به سفرهای نزدیک به ساحل نباشد.

۳-۵۵ تذکر کتبی (Written Notification):

یادآوری و آگاه سازی که توسط دستگاه نظارت مرکز/بندر در صورت مشاهده عدم رعایت دستورالعمل های مصوب سازمان و موارد مندرج در بند تخلفات مراکز آموزشی این دستورالعمل بصورت کتبی به مرکز آموزشی مربوطه اعلام می گردد.

۳-۵۶ اخطار کتبی (Written Warning):

اخطار کتبی که توسط دستگاه نظارت ذیربط در صورت مشاهده یا دریافت گزارش مبنی بر عدم رعایت دستورالعمل های مصوب سازمان و موارد مندرج در بند تخلفات مراکز آموزشی این دستورالعمل به مرکز آموزشی مربوطه صادر می گردد.



۴- مسوولیت‌ها:

- ۴-۱ مسئولیت بازنگری این دستورالعمل بر عهده دستگاه نظارت مرکزی باشد.
- ۴-۲ مسئولیت تأیید بازنگری این دستورالعمل بر عهده مدیر کل امور دریانوردان می باشد.
- ۴-۳ مسئولیت تصویب بازنگری این دستورالعمل بر عهده معاون امور دریایی سازمان می باشد.
- ۴-۴ مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل در مراکز آموزشی بر عهده دستگاه نظارت مرکز می باشد.
- ۴-۵ مسوولیت صدور مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی دریانوردان شاغل بر روی کشتی‌های تجاری با ظرفیت ناخالص ۵۰۰ یا بیشتر و قدرت موتور ۷۵۰ کیلو وات یا بیشتر سفرهای نامحدود و همچنین نظارت بر کلیه مراکز آموزشی دریانوردی در چارچوب دستورالعملهای مصوب با اداره استانداردهای دریانوردان می باشد. صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی در محدوده فوق و همچنین نظارت بر حسن اجرای آنها می تواند از سوی اداره استانداردهای دریانوردان به دستگاه نظارت بندر به صورت کتبی تفویض گردد.
- ۴-۶ مسوولیت صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی دریانوردان شاغل بر روی کشتی های با ظرفیت ناخالص کمتر از ۵۰۰ و یا قدرت موتور کمتر از ۳۰۰۰ کیلووات سفرهای نزدیک به ساحل در بنادر و همچنین نظارت بر کلیه مراکز آموزشی دریانوردی به نیابت از اداره استانداردهای دریانوردان پس از اعلام تفویض به صورت کتبی توسط اداره استانداردهای دریانوردان، بر عهده دستگاه نظارت بندر می باشد. اداره/بخش امتحانات و اسناد دریانوردان هر استان صرفاً مجاز به صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی، در محدوده تحت نظارت همان استان می باشد.
- ۴-۷ مسوولیت موافقت اصولی ، صدور و لغو مجوز فعالیت مرکز آموزشی دریانوردی (تخصیص کد) به نیابت از اداره کل امور دریانوردان دریانوردی بر عهده اداره ی استانداردهای دریانوردان می باشد.
- ۴-۸ دریافت مدارک اولیه از مرکز آموزشی و یا بازدید اولیه از محل مرکز آموزشی می تواند به نیابت از اداره ی استانداردهای دریانوردان و ابلاغ دستگاه نظارت مرکز، توسط دستگاه نظارت بندر صورت پذیرد.
- ۴-۹ مسوولیت تحویل و ارسال مدارک اولیه مراکز آموزشی، پس از موافقت اصولی و همچنین مستندات سیستم مدیریت کیفیت مراکز آموزشی مستقر در بنادر به اداره استانداردهای دریانوردان بر عهده دستگاه نظارت بندر می باشد.



سازمان نادر دریانوردی

دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3

شماره صفحه: ۱۳ از ۴۹

۴-۱۰- مسوولیت صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی کارکنان شناورهای صیادی و خدماتی در بنادر به نیابت از اداره استانداردهای دریانوردان، بر عهده دستگاه نظارت بندر می باشد.

۴-۱۱- بازدید و بازرسی از مراکز آموزشی تهران توسط دستگاه نظارت مرکز و مراکز آموزشی مستقر در بنادر توسط دستگاه نظارت بندر که مرکز آموزشی ذیربط در محدوده آن استان واقع گردیده، انجام می گردد.

۴-۱۲- چنانچه وظیفه ممیزی و یا نظارت موضوع این دستورالعمل به بخش خصوصی واگذار گردد، مسوولیت سیاستگذاری، برنامه ریزی و حسن انجام نظارت بر برگزاری دوره های آموزشی دریانوردی همچنان بر عهده دستگاه نظارت مرکز می باشد.

۵- روش اجرا:

۵-۱- صدور مجوز:

۵-۱-۱- صدور پروانه فعالیت آموزشی:

۵-۱-۱-۱- هر شخصی (حقیقی یا حقوقی) که برای اولین بار تقاضای تاسیس مرکز آموزش دریانوردی و یا ایجاد شعب جدید را دارد، می بایست فرمهای مربوط به مشخصات و تعهدات مرکز آموزشی دریانوردی را طبق مندرجات در فرم پیوستی (فرم شماره: ۲، ۳ و ۴) را تکمیل و به همراه سایر مدارک، به دستگاه نظارت مربوط ارائه نماید. (دانشگاه ها، هنرستانها و دانشکده هائیکه زیر نظر وزارت آموزش و پرورش و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری فعالیت می نمایند با ارائه توافق نامه، ملزم به تکمیل و ارائه فرمهای فوق الذکر نمی باشند).

۵-۱-۱-۲- دستگاه نظارت پس از دریافت مدارک، ضمن بررسی و در صورت تایید، اطمینان حاصل می نماید که: الف) برگزاری دوره های آموزش دریانوردی بر اساس قوانین و مقررات ملی و دستورالعملهای سازمان، جزء شرح فعالیتهای مرکز آموزش متقاضی می باشد.

ب) حداقل یکی از سهامداران/اعضاء هیات مدیره/موسسین دارای حداقل گواهینامه شایستگی افسر دوم $GT \geq 500$ و یا افسر مهندس سوم $KW \geq 750$ سفرهای نامحدود و یا مدرک تحصیلی فوق دیپلم ناوبری/موتورهای دریایی باشد. سهامداران/اعضاء هیات مدیره/موسسین، نماینده مدیریت، مدیر آموزش، کارکنان و مدرسان مرکز آموزشی نبایستی جزء کارکنان دستگاه نظارت باشند. مدارک دریافتی جهت اطلاع و



سازمان نادر دریانوردی

اعلام نظر به واحد حراست دستگاه نظارت ارسال می گردد که در صورت تایید، اقدامات بعدی به عمل خواهد آمد.

یادداشت: حداقل یک نفر با مدرک شایستگی افسر دوم $GT \geq 500$ و یا افسر مهندس سوم $KW \geq 750$ سفرهای نامحدود و یا مدرک تحصیلی فوق دیپلم نوابری/موتورهای دریایی بعنوان کادر ثابت برای هر مرکز آموزشی الزامی می باشد.

۱-۱-۱-۵ حداقل شرایط فضای آموزشی یک مرکز آموزشی باید بر اساس (ضمیمه شماره ۱) این دستورالعمل باشد که در نهایت و در صورت موافقت با تاسیس و شروع فعالیت مرکز آموزشی متقاضی، پس از بازدید از فضا و محیط بر اساس منطقه جغرافیایی، یک کد دو رقمی از سوی دستگاه نظارت مرکز تخصیص می یابد.

۱-۲-۵ نحوه صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی:

۱-۲-۱-۵ مراکز آموزش دریانوردی جهت اخذ مجوز برگزاری دوره آموزشی، پس از اخذ پروانه فعالیت آموزشی از دستگاه نظارت مرکز و تکمیل/تأیید فرمهای مربوطه و تأیید رئیس اداره/دستگاه نظارت ذیربط اقدام خواهند نمود.

۱-۲-۲-۵ مرکز آموزشی می بایست دستورالعمل های مربوط به دوره های آموزشی و آزمونهای شایستگی دریانوردی مصوب سازمان را از دستگاه نظارت ذیربط دریافت نموده و برآن اساس نسبت به تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی و جزوات آموزشی اقدام نمایند.

۱-۲-۳-۵ دستگاه نظارت با در نظر گرفتن شرایط و تعداد مجوزهای صادره در آن شهر/منطقه و همچنین وضعیت و تعداد مجوزهای مرکز آموزشی متقاضی دریافت/تمدید مجوز برگزاری دوره آموزشی اقدام به بررسی درخواست نموده و در صورت صلاحدید نسبت به صدور مجوز اقدام خواهد کرد.

۱-۲-۴-۵ دستگاه نظارت، در صورت لزوم، اقدام به بازدید از تجهیزات و امکانات کمک آموزشی مرکز مربوط می نماید و در صورت تایید، اقدام به صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی مورد نظر خواهد نمود.

۵-۱-۲-۵ مجوز صادره برای مراکز آموزشی با کد ۱۰ رقمی با ساختار □/□□/□□□/□□/□□ و بصورت محدود (برای یک دوره با بازه زمانی) صادر می گردد، سپس مجوز مربوط به مرکز آموزش ارسال می گردد.

۵-۱-۲-۶ مرکز آموزشی ملزم است ۴۸ ساعت قبل از شروع دوره آموزشی، فهرست مدرسین مورد تایید، فراگیران و جدول زمانبندی دوره را به دستگاه نظارت ذیربط اعلام نماید.

۵-۱-۲-۷ در صورت درخواست تمدید مجوز برگزاری دوره، با استناد به نتایج مثبت بازدید/بازرسی های حین دوره، اقدام به تمدید مجوز برگزاری دوره های بعدی خواهد شد. دستگاه نظارت بندر ملزم می باشد، در پایان هر فصل فهرست کلیه مجوزهای اعطایی به مراکز آموزشی را به دستگاه نظارت مرکز جهت اطلاع و ثبت در سوابق ارسال نماید.

۵-۱-۲-۸ مرکز آموزشی ملزم است، پس از پایان اخذ امتحانات پایان دوره آموزشی و تایید، جهت هر یک از فراگیران شرکت کننده که دوره آموزشی را با موفقیت طی نموده است « گواهی طی دوره » را با حداقل مندرجات و فرمت پیوستی (ضمیمه شماره ۲) صادر نماید.

یادداشت: ارزیابی دریانوردان در پایان دوره های آموزشی، بخشی از دوره آموزشی محسوب نشده و مراکز آموزشی ملزم می باشند در صورت عدم موفقیت فراگیران در ارزیابی، گواهی طی دوره آموزشی را برای فراگیران آن دوره صادر ننمایند. ارزیابی می بایست بلافاصله پس از اتمام دوره آموزشی با عدم افزایش بار مالی برای فراگیران صورت پذیرد.

۵-۱-۲-۹ مهلت ارائه گواهی های طی دوره از سوی مراکز آموزشی به دستگاه نظارت ذیربط ۳ ماه پس از موفقیت در امتحانات پایان یا تجدیدی دوره های آموزشی می باشد و در صورت عدم رعایت مهلت اعلام شده، مرکز آموزشی مسوول جبران کلیه خسارتهای فراگیران خواهد بود.

۵-۱-۲-۱۰ تمامی مراکز آموزشی ملزم خواهند بود، گواهی طی دوره و دیگر مدارک مورد نیاز را توسط نمایندگان تام الاختیارشان به ادارات امتحانات و اسناد دریانوردان تحویل تا اقدام لازم جهت صدور گواهینامه و یا ثبت نام در آزمون های شایستگی و مهارت صورت پذیرد و از تحویل اصل این مدارک به فراگیران/ متقاضیان خودداری نمایند.

یادداشت: گواهی طی دوره های آموزشی که نیاز به صدور گواهینامه از سوی ادارات امتحانات و اسناد دریانوردان ندارد می تواند به فراگیر تحویل گردد.

۵-۱-۲-۱۱ مراکز آموزشی ملزم خواهند بود، در شروع دوره، جزوه درسی مطابق با سرفصلها و عناوین درسی را تهیه و در اختیار فراگیران قرار دهند. در صورت عدم ارائه در مهلت مقرر کلیه مسوولیتها و عواقب بعدی بر عهده مرکز آموزشی مربوط می باشد.

۵-۱-۲-۱۲ در صورت ابطال دوره، مرکز آموزشی مکلف به تجدید دوره و خسارتهای مالی فراگیران می باشد.

۵-۱-۳-۱ تخلفات مراکز آموزشی دریانوردی:

برخی از مصادیق تخلفات مراکز آموزشی به شرح ذیل بوده و دیگر موارد مشابه نیز توسط دستگاه نظارت تعیین تکلیف می گردد:

۵-۱-۳-۱-۱ تخلفاتی که منجر به تذکر کتبی می شود:

۵-۱-۳-۱-۱-۱ مطلع نمودن فراگیران از شرایط برگزاری دوره ها، سیلابهای درسی و حداکثر غیبت مجاز در هر یک از دروس و دوره ها

۵-۱-۳-۱-۱-۲ غیر فعال شرکت نمودن اساتید/مربیان و فراگیران در کلاسهای عملی/تئوری دوره ها

۵-۱-۳-۱-۱-۳ عدم اعلام برنامه زمانبندی، لیست فراگیران و مدرسین دوره ها براساس فرم شماره ۶ این دستورالعمل حداقل ۴۸ ساعت قبل از شروع دوره ها به دستگاه نظارت ذیربط

۵-۱-۳-۱-۱-۴ نامناسب بودن و آماده بکار نبودن امکانات و تجهیزات کمک آموزشی در حین دوره ها

۵-۱-۳-۱-۱-۵ عدم آراستگی فراگیران و نظافت و بهداشت محل برگزاری دوره ها

۵-۱-۳-۱-۱-۶ تکمیل و برابر اصل نبودن تصاویر مدارک و سوابق اساتید/مربیان و فراگیران دوره ها

۵-۱-۳-۱-۱-۷ رعایت نگر دیدن نظم و انضباط اساتید/مربیان و فراگیران دوره ها

۸-۱-۳-۱-۵ عدم فعالیت آموزشی به مدت حداقل ۱۲ ماه

۹-۱-۳-۱-۵ نامناسب بودن روشنایی و سیستمهای سرمایش و گرمایش محل برگزاری دوره ها

۱۰-۱-۳-۱-۵ تبلیغات سوء و غیر واقعی

۱۱-۱-۳-۱-۵ رعایت نکردن حداقل مندرجات گواهی طی دوره آموزشی

۱۲-۱-۳-۱-۵ عدم رعایت نظافت و بهداشت فردی و محیطی در مرکز آموزشی

۱۳-۱-۳-۱-۵ عدم پاسخ گویی به موقع به مکاتبات دستگاه نظارت

۱۴-۱-۳-۱-۵ عدم صدور گواهی طی دوره آموزشی برای فراگیران پس از اخذ ارزیابی/امتحانات پایان دوره آموزشی

۱۵-۱-۳-۱-۵ ایجاد تغییر در برنامه زمانبندی اعلام شده بیش از دو بار بدون کسب موافقت دستگاه نظارت ذیربط

۱۶-۱-۳-۱-۵ تغییر مدرس مندرج در برنامه زمانبندی اعلام شده بدون کسب موافقت دستگاه نظارت ذیربط

۲-۱-۳-۱-۵ تخلفاتی که منجر به اخطار کتبی می شود:

۱-۲-۳-۱-۵ صدور گواهی طی دوره بدون رعایت مفاد برگزاری دوره های آموزشی از قبیل غیبت غیر مجاز، فقدان شرایط ورود به دوره و ...

۲-۲-۳-۱-۵ عدم رعایت برنامه زمانبندی اعلام شده برگزاری دوره آموزشی و عدم برگزاری کلاس جبرانی با هماهنگی دستگاه نظارت

۳-۲-۳-۱-۵ برگزاری کلاس آموزشی در روزهای جمعه و تعطیلات رسمی برای دوره های اصلی بدون هماهنگی با دستگاه نظارت

یادداشت: برگزاری دوره های جانبی کوتاه مدت، بدون تعطیلی در طول هفته منوط بر اینکه کلاسهای عملی دوره در روزهای تعطیل رسمی اجرا نگردد، بلامانع می باشد.

۵-۱-۳-۲-۵ کمبود تجهیزات و امکانات کمک آموزشی بر اساس دستورالعملهای مربوطه در حین دوره

۵-۱-۳-۲-۶ هرگونه تغییر در برنامه زمانبندی دوره بدون هماهنگی با دستگاه نظارت

۵-۱-۳-۲-۷ دارا نبودن بایگانی مناسب

۵-۱-۳-۲-۸ عدم همکاری با بازرسان و ممیزان دستگاه نظارت

۵-۱-۳-۲-۹ در صورت ابلاغ دومین تذکر کتبی در ۱۲ ماه گذشته

۵-۱-۳-۲-۱۰ داشتن ۱۰ مورد عدم انطباق جزئی در ممیزی

۵-۱-۳-۲-۱۱ عدم فعالیت آموزشی به مدت حداقل ۱۲ ماه، در نوبت اول تذکر کتبی و پس از ۳ ماه در

صورت عدم فعالیت مجدد، اخطار کتبی

۵-۱-۳-۲-۱۲ عدم حضور مدرسین در کلاسهای عملی دوره ها به همراه مربیان

۵-۱-۳-۲-۱۳ عدم کنترل دقیق حضور و غیاب فراگیران دوره های آموزشی

۵-۱-۳-۳-۳ تخلفاتی که منجر به ابطال دوره می شود:

۵-۱-۳-۳-۱ عدم اجرای کامل دوره آموزشی طبق برنامه زمانبندی و بدون هماهنگی با دستگاه نظارت

۵-۱-۳-۳-۲ استفاده از مدرسین فاقد شرایط تدریس براساس دستورالعمل های مصوب سازمان

۵-۱-۳-۳-۳ عدم پوشش مطالب درسی مندرج در دستورالعمل های مربوطه در طی دوره

۵-۱-۳-۳-۴ برگزاری دوره بدون دارا بودن مجوز برگزاری دوره آموزشی

۵-۱-۳-۳-۵ عدم ارسال فهرست اساتید و مربیان، فراگیران، برنامه زمانبندی و محل اجرا ۴۸ ساعت قبل

از شروع دوره به دستگاه نظارت ذیربط



دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3

شماره صفحه: ۱۹ از ۴۹

۴-۳-۱-۵ تخلفاتی که منجر به تعلیق مجوز برگزاری دوره آموزشی می شود:

۱-۴-۳-۱-۵ عدم مدیریت و نظارت مناسب در برگزاری دوره ها و امتحانات

۲-۴-۳-۱-۵ منقضی شدن گواهینامه سیستم مدیریت کیفیت

۳-۴-۳-۱-۵ عدم ارسال گزارش رفع عدم انطباقها، اقدامات اصلاحی و اثربخشی در مدت مقرر

۴-۴-۳-۱-۵ داشتن بیش از ۵ مورد عدم انطباق اصلی در ممیزی

۵-۴-۳-۱-۵ تکرار تخلفات مرکز آموزشی

۶-۴-۳-۱-۵ ابلاغ دومین اخطار کتبی طی مدت ۱۲ ماه گذشته

۷-۴-۳-۱-۵ رعایت نکردن قوانین، مقررات، دستورالعمل ها، الزامات مصوب و استانداردهای آموزشی

دریانوردان

۵-۳-۱-۵ تخلفاتی که منجر به ابطال مجوزها/پروانه فعالیت آموزشی می شود:

۱-۵-۳-۱-۵ تکرار تخلف، تذکر، اخطارهای کتبی و بهبود نیافتن وضعیت عملکرد مرکز آموزشی

۲-۵-۳-۱-۵ تکرار ابطال دوره/دوره های اجرا شده

۳-۵-۳-۱-۵ هر گونه جعل و مخدوش نمودن مدارک و سوابق مربوط به اجرای دوره ها

۴-۵-۳-۱-۵ صدور گواهی طی دوره برای فراگیرانی که در دوره حضور نداشته اند.

۵-۵-۳-۱-۵ عدم فعالیت آموزشی به مدت ۱۲ ماه، در نوبت اول تذکر کتبی و عدم فعالیت به مدت ۳

ماه دیگر، اخطار کتبی و در صورت عدم فعالیت به مدت ۳ ماه دیگر (مجموعاً به مدت ۱۸ ماه)، منجر به

ابطال کلیه مجوزها و ابطال پروانه فعالیت آموزشی می گردد.

۶-۵-۳-۱-۵ عدم رفع تعلیق به مدت ۱۲ ماه



یادداشت ۱: صدور مجوز جدید برگزاری دوره آموزشی باطل شده، منوط به گذشت حداقل ۶ ماه از تاریخ ابطال، درخواست مجدد از سوی مرکز آموزشی و بررسی آن توسط دستگاه نظارت می باشد.

یادداشت ۲: مرکز آموزشی که پروانه فعالیت آموزشی آن ابطال گردیده است، نمی تواند با نام، مدیریت و اعضاء هیأت مدیره قبلی، درخواست فعالیت آموزشی مجدد دهد.

۶-۳-۱-۵ تخلفاتی که منجر به ارجاع موضوع به مدیریت حراست سازمان/بندر می گردد:

۱-۳-۶-۱-۵ جعل یا تزویر اسناد مانند مدرک تحصیلی، گواهینامه سلامت پزشکی، گواهینامه و شناسنامه دریانوردی به مدیریت حراست سازمان/بندر ارجاع می گردد.

یادداشت: تخلفاتی که مربوط به دستورالعمل ها و امور آموزشی نمی شوند به دستگاه های ذیربط ارجاع داده خواهند شد.

۴-۱-۵ نحوه کد گذاری مجوزهای دوره های آموزشی:

□ / □□ / □□□ / □□ / □□

مجموع مجوزهای مرکز آموزشی در سال جاری/سال صدور مجوز/ کد دوره/کد شعبه مرکز آموزشی/دستگاه نظارت صادر کننده مجوز

۱-۴-۱-۵ کد محل صدور مجوز

این کد به محلی که در آن مجوز صادر شده است تخصیص می یابد.

شماره کد	نام محل صدور مجوز
۱	تهران
۲	بندرعباس
۳	بندر امام خمینی(ره)
۴	بندر بوشهر
۵	بندر چابهار
۶	بندر انزلی
۷	بندر نوشهر
۸	بندر گز

۲-۴-۱-۵ کد مرکز آموزشی برگزار کننده دوره

در خصوص هر یک از مراکز آموزشی بر اساس منطقه جغرافیایی کد تخصیص می یابد.

یادداشت: کد اختصاصی مراکز آموزشی در فرم شماره ۴ این دستورالعمل، ثبت و به روز نگهداری می شود.

۳-۴-۱-۵ کد دوره آموزشی

برای هر یک از دوره های آموزشی یک کد سه رقمی اختصاص داده شده است که رقم اول سمت چپ بر اساس ساختار ذیل و دو رقم بعد طبق کد تخصیص یافته به دوره مربوطه منظور می گردد.

کد (فارسی)	کد (انگلیسی)	نوع دوره
ت	C	بر روی کشتیهای تجاری
ص	F	بر روی کشتیهای صیادی
خ	S	بر روی کشتیهای خدماتی
ج	A	مهارت/جانبی
ر	P	راهنمایان
س	M	بر روی سکوهای متحرک فراساحلی

تبصره: کد اختصاصی دوره های آموزشی در فرم شماره ۵ این دستورالعمل، ثبت و به روز نگهداری می شود.

۴-۴-۱-۵ سال صدور مجوز دوره آموزشی

سال مربوط به مجوز اعطاء شده آن دوره آموزشی می باشد.

۵-۴-۱-۵ مجموع مجوزهای صادره از ابتدای سال هجری شمسی

نمایانگر تعداد مجوزهای سالیانه صادره در مرکز آموزشی می باشد.

یادداشت ۱: در صورت ابطال مجوز، صدور هر گونه مجوز جدید با روش کد گذاری جدید صورت می پذیرد. چنانچه مجوز برگزاری دوره آموزشی به حالت تعلیق در آید، پس از رفع تعلیق، ادامه فعالیت با همان شماره مجوز قبلی صورت می پذیرد.

یادداشت ۲: مراکز آموزشی نمی توانند با یک کد فعالیت آموزشی که فقط برای یک شهر/محل صادر شده است، در شهر دیگری اقدام به برگزاری دوره نمایند. در صورت نیاز به استفاده از تجهیزات خاص دیگر مراکز، تاییدیه دستگاه

نظارت پس از بررسی و ارزیابی‌های لازم الزامی می‌باشد. دستگاه نظارت در ارزیابی و بررسی‌ها و در صورت نیاز فوری به آموزش‌های دریانوردان، نسبت به صدور مجوز موقت جهت استفاده از اینگونه تجهیزات اقدام می‌نماید. (مثال: تجهیزات شبیه سازهای Radar, ARPA, ECDIS و یا دیگر شبیه سازها).

۲-۵- سیستم مدیریت کیفیت (Quality Management System):

۲-۵-۱ با توجه به اهمیت برگزاری دوره‌های آموزشی دریانوردی و نظارت مستمر بر آنها، ارائه رهنمودهای لازم جهت تسهیل در استقرار و تأیید یک سیستم مدیریت کیفیت در مراکز آموزشی (مطابق حداقل خواسته‌های مقرره ۱/۸ کنوانسیون اصلاح شده STCW) توسط دستگاه نظارت الزامی می‌باشد.

۲-۵-۲ تمامی فعالیتها و فرآیندهای یک مرکز آموزشی شامل صلاحیت اساتید، می‌بایست بر اساس یک سیستم مدیریت کیفیت تحت کنترل، مراقبت و بازنگری قرار گرفته و بهبود مستمر در آن لحاظ گردد و همچنین توسط موسسات صدور گواهینامه دهنده معتبر مورد ارزیابی ادوای قرار گیرد.

۲-۵-۳ کلیه مراکزی که دوره‌های آموزشی دریانوردی برای کارکنان کشتیهای تجاری را بر اساس دستورالعملهای مربوطه سازمان برگزار می‌کنند، می‌بایست یک سیستم مدیریت کیفیت را طبق مفاد بند ۲-۵-۲ در مرکز و شعبات خود، مستقر و تصویر تأییدیه (گواهینامه) مربوطه را به دستگاه نظارت ذیربط ارسال نمایند.

۲-۵-۴ مراکز آموزشی موضوع بند ۲-۵-۳ پس از اخذ اولین مجوز برگزاری دوره از دستگاه نظارت مربوطه، می‌بایست طی مدت سه ماه آمادگی لازم را برای استقرار سیستم مدیریت کیفیت فراهم نمایند. در صورت عدم استقرار سیستم موصوف ظرف مدت ۶ ماه، مجوز برگزاری دوره/های آموزشی تمدید نخواهد گردید.

۲-۵-۵ مراکز آموزشی حداقل سالی یکبار بر اساس برنامه ممیزی و یا حسب ضرورت به دفات، مورد بازرسی و یا ممیزی واقع می‌شوند.

۲-۵-۶ مراکز آموزشی موضوع بند ۲-۵-۳ ملزم به ارسال تصویر گزارشهای ادوای ممیزی موسسات ارایه کننده گواهینامه به دستگاه نظارت می‌باشند.

۲-۵ نحوه بازدید/ممیزی از مراکز آموزش دریانوردی:

نحوه بازدید/ممیزی از مراکز آموزش دریانوردی که دارای گواهینامه معتبر و سیستم مدیریت کیفیت مناسب و کارآمد هستند، به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱-۳-۵ برنامه تفصیلی ممیزی از مراکز آموزش دریانوردی تحت نظارت، در ابتدای هر سال تهیه و نسبت به اجرای آن بر اساس برنامه زمانبندی شده اقدام می گردد.
- ۲-۳-۵ برنامه زمانبندی بازدید/ممیزی می بایست حداقل یک هفته قبل از انجام بازدید/ممیزی ابلاغ گردد.
- ۳-۳-۵ هرگونه تغییرات در برنامه ممیزی تا مدت ۴۵ روز عادی تلقی گردیده و نیاز به تایید مجدد نمی باشد. لیکن برای زمان بیشتر از آن نیاز به ارائه و ثبت دلایل تأخیر بر اساس فرم مربوط می باشد.
- ۴-۳-۵ نماینده دستگاه نظارت مرکز ملزم است، حداقل سالی یکبار و یا حسب ضرورت، جهت بازدید/ممیزی به مراکز آموزشی مراجعه نماید و با انتخاب یک یا چند نمونه، عملکرد فرآیندها را مورد ارزیابی قرار دهد. چنانچه در نمونه های انتخابی صحت عملکرد فرآیند مشخص نگردد، تمامی سیستم مدیریت کیفیت را مورد ممیزی قرار دهد.
- ۵-۳-۵ در شعب مراکز آموزشی حضور فرد مسوول شعبه الزامی است.
- ۶-۳-۵ در شعبی که بصورت مستقل فعالیت می کنند و تمامی فرآیندها/سوابق را بصورت کامل نگهداری می نمایند، باید نماینده مدیریت در حین ممیزی حاضر باشند.
- ۷-۳-۵ شعبی که فرآیند ها/سوابق آنها در شعبه مرکزی نگهداری می شوند، نیاز به ممیزی در محل شعبه نبوده و ممیزی فرآیندهای آن در شعبه مرکزی و با حضور فرد مسوول آن شعبه انجام می پذیرد.
- در جلسه اختتامیه موارد مشاهده شده و توصیه ها در خصوص بهبود توسط سر ممیز به صورت شفاهی منعکس می گردد و فقط عدم انطباقهای اصلی/جزئی را ثبت و نسبت به دریافت تاییدیه از ممیزی شونده اقدام می گردد.
- ۸-۳-۵ گزارش ممیزی می بایست حداکثر ظرف مدت سه هفته پس از مراجعت تیم ممیزی ارسال گردد.
- ۹-۳-۵ مدت زمان لازم جهت ارسال گزارش رفع عدم انطباق ها ، اقدامات اصلاحی و پیشگیریانه توسط مرکز آموزشی، حداکثر ۲ ماه از تاریخ ارسال گزارش ممیزی توسط دستگاه نظارت مرکز می باشد.
- ۱۰-۳-۵ انجام ممیزی از مراکز آموزش دریانوردی توسط دستگاه نظارت بندر با هماهنگی و اجازه دستگاه نظارت مرکز پلامانع بوده و گزارش نتایج ممیزی صورت گرفته به دستگاه نظارت مرکز ارسال میگردد.

۴-۵ مراحل انجام ممیزی مراکز آموزش دریانوردی:

۴-۵-۱ جلسه افتتاحیه: تیم ممیزی اداره کل در روز مقرر جهت ممیزی به مرکز آموزشی مراجعه و اقدام به برگزاری جلسه افتتاحیه ممیزی با حضور مدیر مرکز آموزش، نماینده مدیریت در سیستم استاندارد مدیریت کیفیت / مدیر عامل، مسوولین و سایر افراد ذیربط در آن مرکز می نماید. در جلسه افتتاحیه موضوعات ذیل به طور خلاصه مطرح می شود:

الف- معرفی ممیزان و آشنایی با ممیزی شوندهگان

ب- هدف از ممیزی و دامنه آن

ج- خلاصه ای از روش ممیزی و روش مستند کردن یافته ها

د- چگونگی ثبت عدم انطباقها و نحوه دسته بندی آنها

ه- منابع و مراجع سئوالات چک لیست ممیزی

و- توافق با ممیزی شونده در مورد تشکیل جلسه اختتامیه

ز- تعیین همراه و راهنمای ممیزان از طرف مؤسسه یا مرکز آموزشی

ح- تأکید بر در دسترس بودن کلیه مدارک و سوابق مرتبط در محل ممیزی

یادداشت: مسئول دستگاه نظارت بندر ملزم می باشد در جلسات افتتاحیه و اختتامیه ممیزی از فرآیندهای ذیربط دستگاه نظارت شخصا حضور بهم رساند.

۴-۵-۲ اجرای ممیزی: کلیه اسناد، مدارک و سوابق مرکز آموزشی، از نظر مطابقت آنها با دستورالعملهای

مصوب شده و الزامات کنوانسیون، بصورت سیستمی مورد بررسی و ارزیابی قرار می گیرد و نتایج یافته ها و مشاهدات ثبت می گردد.

۴-۵-۳ جلسه اختتامیه: پس از اتمام ممیزی جلسه اختتامیه با ممیزی شوندهگان در خصوص موارد مشاهده شده

در حین ممیزی به شرح ذیل توسط سر ممیز اعلام می گردد:

الف- نکات مثبت مشاهده شده در حین ممیزی

ب- ارائه گزارش ممیزی همراه با ذکر یافته ها و نمونه های عدم انطباق

ج- راهنمایی های لازم جهت تشریح نوع اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه در مورد رفع عدم انطباقها

- د- نحوه اجرای اقدامات بعدی با توجه به نوع و تعداد عدم انطباقها
- ه- تعیین مهلت مقرر جهت رفع عدم انطباقها
- و- توافق با ممیزی شونده جهت تأیید صحت گزارش ممیزی
- ز- توصیه‌هایی برای بهبود

۵-۵ دلایل توقف ممیزی:

- ۱-۵-۵ در صورت مشاهده شواهد ذیل نسبت به توقف ممیزی اقدام می‌نماید:
 - الف- عدم حضور مدیر آموزش، نماینده مدیریت/مدیر عامل و یا کارشناس سیستم مدیریت کیفیت
 - ب- عدم همکاری مسوولین مرکز آموزشی در فرآیند ممیزی
 - ج- عدم آمادگی مسوولین مرکز آموزشی علیرغم اعلام قبلی
 - د- عدم آگاهی مسوولین مرکز آموزشی از فرآیندهای سیستم مدیریت کیفیت
 - ۲-۵-۵ هر گونه توقف ممیزی به منزله رعایت نگردیدن فرآیند نظارت، توسط مسوولین مرکز آموزشی تلقی شده و آثار بعدی آن مطابق بند ۳-۱-۵ این دستورالعمل اجرا خواهد شد.

۶-۵ تصمیم گیری پس از ممیزی:

پس از انجام ممیزی و یا بازرسی، گزارش نتایج در دستگاه نظارت مورد بررسی قرار گرفته و به تأیید مقام مسوول می‌رسد. با توجه به گزارش نتایج ممیزی نسبت به وضعیت‌های ذیل تصمیم گیری می‌شود:

- ۱-۶-۵ در صورتی که مرکز آموزشی فاقد عدم انطباق اصلی باشد و سیستم مدیریت کیفیت مرکز آموزشی مذکور مورد تأیید قرار گیرد، ادامه فعالیت آموزشی آن مرکز بلا مانع بوده و نتایج ممیزی و یا بازرسی به آن مرکز ارسال می‌شود.

۲-۶-۵ اگر مرکز آموزشی دارای عدم انطباق اصلی باشد، ادامه فعالیت آموزشی آن مرکز، منوط به مرتفع نمودن عدم انطباق‌های اصلی در ممیزی پیگیری و در مهلتی که توسط دستگاه نظارت مقرر شده است، خواهد بود.

۳-۶-۵ چنانچه مرکز آموزشی، مفاد دستورالعمل‌های مربوطه سازمان را رعایت ننماید به طوری که در فرآیند آموزشی دریا نوردان خللی ایجاد گردد، ادامه فعالیت مرکز آموزشی در آن دوره، مورد تأیید قرار نمی‌گیرد و مجوز آن مرکز تا اعلام آمادگی مرکز آموزشی جهت انجام ممیزی مجدد و اعلام رفع عدم انطباقها به حالت تعلیق در می‌آید.



۴-۶-۵ گزارش اقدامات اصلاحی/پیشگیرانه ارسال از مراکز آموزشی، توسط سر ممیز مربوط مورد بررسی قرار گرفته و صحت‌گذاری آن در ممیزی ادواری بعدی انجام می پذیرد.

۵-۶-۵ ممیزی پیگیری/ادواری می تواند به صورت هم زمان انجام شود. شروع ممیزی منوط به اطمینان سر ممیز از مناسب بودن اقدامات اصلاحی/پیشگیرانه در قبال رفع عدم انطباقهای ممیزی قبلی می باشد.

۶-۶-۵ دستگاه نظارت بندر می بایست بر اساس جدول زمانبندی مشخص، نسبت به نظارت از فعالیت مراکز آموزش دریانوردی تحت پوشش خود، اقدام و گزارش مربوطه را ثبت و نگهداری نماید.

۷-۶-۵ دستگاه نظارت بندر می تواند در صورت نیاز، نظارت بر حسن اجرای امتحانات پایان دوره های مراکز آموزشی دریانوردی را در مرکز آموزشی انجام دهد.

۸-۶-۵ دستگاه نظارت بندر در صورت مشاهده هر گونه تخطی از الزامات سازمان و یا دریافت هر گونه شکایت از مراکز آموزشی تحت نظارت خود، می بایست ضمن بررسی اولیه، اقدام مقتضی به عمل آورده و گزارش آن را به دستگاه نظارت مرکز و مراجع ذیصلاح ارسال نماید.

۹-۶-۵ هر گونه گزارش تعلیق و یا لغو مجوز فعالیت آموزش دریانوردی که توسط دستگاه نظارت بندر صورت می پذیرد، می بایست به صورت گزارش به دستگاه نظارت مرکز و مراجع ذیصلاح ارسال گردد.

۱۰-۶-۵ دستگاه نظارت مرکز و بندر می بایست نسبت به تکمیل و به بروز نمودن بانک اطلاعات مؤسسين و مدرسین مراکز آموزشی اقدام نمایند.

۱۱-۶-۵ در صورت هر گونه تغییر در اطلاعات ارسالی مربوط به دوره آموزشی جاری، مراکز آموزشی ملزم می باشند در اسرع وقت اصلاحات ایجاد شده را به دستگاه نظارت ارسال و کسب تکلیف نمایند.

۷-۵ شیوه نظارت / ممیزی:

۱-۷-۵ فرآیند ممیزی

فرآیند ممیزی به صورت ذیل دسته بندی می گردد و نحوه اجرای آن بر اساس بند ۳-۵ می باشد.

۱-۱-۷-۵ ممیزی اولیه (Initial Audit) :

در این فرآیند، دستگاه نظارت پس از استقرار سیستم مدیریت کیفیت، مرکز آموزشی تازه تاسیس را برای اولین بار تحت فرآیند ممیزی قرار می دهد.



۲-۱-۷-۵ ممیزی ادواری (Annual Auditing):

در این فرآیند دستگاه نظارت حداقل یک بار در سال، مراکز آموزشی تحت پوشش را به صورت ادواری ممیزی نموده و نحوه آموزش در یانوردی را از لحاظ مطابقت با استانداردهای آموزشی سازمان، الزامات کنوانسیون و بر اساس سیستم مدیریت کیفیت مورد ممیزی قرار می دهد. فواصل ممیزی ادواری یک مرکز آموزشی نمی بایست کمتر از ۶ ماه باشد.

۳-۱-۷-۵ ممیزی پیگیری (Follow Up Audit):

در این فرآیند دستگاه نظارت قبل از شروع ممیزی ادواری، گزارشات رفع عدم انطباق ممیزی گذشته را در محل مشاهده نموده و در صورت عدم مغایرت با الزامات، مورد تایید قرار می دهد. چنانچه در ممیزی پیگیری مشکل خاصی مشاهده نگردد، ممیزی ادواری مرکز آموزشی انجام پذیرفت.

۴-۱-۷-۵ ممیزی ضروری (Essential Audit):

در این فرآیند دستگاه نظارت در صورت دریافت گزارشهای عدم رعایت استانداردهای آموزشی سازمان، الزامات کنوانسیون و استاندارد سیستم استاندارد مدیریت کیفیت، مرکز آموزش را به صورت گسترده و دقیق مورد ممیزی قرار می دهد.

۲-۷-۵ بازرسی (چین دوره) و بازدید اولیه:

دستگاه نظارت در مرکز آموزشی را تحت بازرسی قرار می دهد. این فرآیند نیاز به فرم چک لیست ممیزی و یا اطلاع رسانی قبلی ندارد.

۱-۲-۷-۵ بازرسی چین دوره: دستگاههای نظارت ، به عنوان یکی از فرآیندهای اجرایی، مراکز آموزشی تحت نظارت خود را بر اساس الزامات این دستورالعمل بدون اطلاع رسانی، مورد بازرسی قرار می دهد.

۲-۲-۷-۵ بازدید اولیه: در این فرآیند، مرکز آموزشی دریانوردی که درخواست اولیه مجوز فعالیت نموده اند، توسط دستگاه نظارت محدوده ذیربط مورد بازدید قرار می گیرد.

۸-۵ رتبه بندی مراکز آموزش دریانوردی:

۱-۸-۵ مراکز آموزشی بصورت سالیانه و حسب زیربنای ساختمان، محیط آموزشی، تجهیزات و امکانات کمک آموزشی، مدرسین ثابت، تعداد مجوز دوره آموزشی، کیفیت آموزشی ارائه شده و گزارش بازدید و ممیزی انجام شده ارزیابی گردیده و به رتبه های اول ، دوم ، سوم و چهارم تقسیم می گردند.



۵-۸-۲ فرم های ارزیابی مراکز آموزشی در پایان هر سال توسط دستگاه نظارت تکمیل و مراکز تحت پوشش ملزم می باشند رتبه اعلام شده توسط دستگاه نظارت را در تابلوی اعلانات نصب نمایند.

۵-۸-۳ جزئیات و روش ارزیابی رتبه های اول، دوم، سوم و چهارم در ضمیمه شماره ۷ این دستورالعمل پیوست می باشد. چنانچه مراکز آموزشی از میان فاکتورهای ارزیابی، امتیاز (> 90) را کسب نمایند در رتبه اول قرار می گیرد ولی چنانچه امتیاز ($90 \leq$ امتیاز < 80) یا ($80 \leq$ امتیاز < 70) یا ($70 \leq$ امتیاز) را کسب نمایند به ترتیب در رتبه های دوم، سوم و چهارم قرار خواهد گرفت. مراکز آموزشی که رتبه اول را کسب نمایند، مجوز برگزاری تمام دوره های آموزش دریانوردی را مطابق مندرجات ضمیمه شماره ۳ این دستورالعمل دریافت خواهند نمود و مراکز آموزشی که در رتبه های دوم، سوم و چهارم قرار گیرند به ترتیب مجوزهای کمتری را که مصادیق آن در ضمیمه شماره ۳ این دستورالعمل درج گردیده است، دریافت خواهند نمود.

۵-۸-۴ حداقل استانداردهای تعریف شده در خصوص فضای آموزشی، تجهیزات و امکانات کمک آموزشی مراکز و مؤسسات آموزش دریانوردی در ضمیمه شماره ۱ این دستورالعمل پیوست می باشد.

یادداشت: مرکز آموزشی ملزم می باشد نشانی، کدپستی، تلفن، نمابر، سایت و پست الکترونیک دستگاه نظارت مرکز و بندر مربوطه را همراه درجه رتبه بندی شده در تابلوی اعلانات خود نصب نماید.

۵-۹ نحوه ارزیابی و صدور گواهی طی دوره:

۵-۹-۱ پس از پایان دوره آموزشی، ارزیابی فراگیران، جهت احراز صلاحیت آن ها مطابق دستورالعملهای مصوب سازمان، انجام شده و بر این اساس برای آنان گواهی طی دوره مطابق با شرایط درج شده در ضمیمه شماره ۲ این دستورالعمل صادر می شود.

۵-۹-۲ حداکثر زمان غیبت مجاز برای مباحث تئوری دوره های ۱۰۰ ساعت یا بیشتر، به میزان $1/10$ کل مباحث تئوری دوره می باشد، که این زمان نمی تواند بیش از میزان $1/10$ غیبت در هر درس باشد.

۵-۹-۳ حداکثر زمان غیبت مجاز برای مباحث تئوری دوره های کمتر از ۱۰۰ ساعت، به میزان $1/8$ کل مباحث تئوری دوره می باشد، که این زمان نمی تواند بیش از میزان $1/8$ غیبت در هر درس باشد. (مباحث تمرین و حل مسئله جزء مباحث تئوری محسوب می شود).

۵-۹-۴ در صورت غیبت موجه بیش از حد مجاز فراگیر در مباحث تئوری مندرج در بندهای ۵-۹-۲ و ۵-۹-۳ فوق با ارائه مدارک مثبته، تصمیم گیری بر عهده دستگاه نظارت است.

۵-۹-۵ فراگیران مجاز به غیبت در مباحث عملی دوره نمی‌باشند؛ در صورت موجه بودن غیبت با ارائه مدارک مثبت، امکان جبران کلاسهای مربوطه از سوی مرکز آموزشی میسر خواهد بود.

۵-۹-۶ اخذ امتحان/امتحانات مجدد برای ۲ بار از فراگیران دوره‌های آموزشی که به هر دلیلی موفق به قبولی در ارزیابی‌ها/امتحانات پایان دوره نگردیده‌اند، حداکثر تا مدت ۲ ماه پس از تاریخ اخذ امتحان قبلی بلامانع می‌باشد. فراگیرانی که نتوانند گواهی طی موفقیت آمیز دوره خود را در مدت زمان فوق از مرکز آموزشی اخذ نمایند، تجدید دوره خواهند شد.

۵-۱۰ شرایط احراز ممیز و سر ممیز:

۵-۱۰-۱ شرایط احراز ممیز: شخصی که جهت ممیزی و نظارت بر مراکز آموزشی دریانوردی انتخاب می‌شود می‌بایست حداقل شرایط ذیل را جهت احراز این سمت داشته باشد:

۵-۱۰-۱-۱ دارای مدرک شایستگی افسر دوم بر روی شناور با ظرفیت ناخالص $GT \geq 500$ سفرهای نامحدود و یا افسر مهندس سوم بر روی شناورهای با قدرت رانش $KW \geq 750$ سفرهای نامحدود و یا،

۵-۱۰-۱-۲ دارای مدرک تحصیلی کارشناسی مهندسی دریا-دریانوردی (ناوبری) و یا مهندسی موتورهای دریایی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا،

۵-۱۰-۱-۳ دارای مدرک کارشناسی مهندسی صنایع مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا،

۵-۱۰-۱-۴ دارای مدرک کارشناسی مدیریت صنعتی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا،

۵-۱۰-۱-۵ رئیس/کارشناس مسئول/کارشناس اداره امتحانات و اسناد دریانوردان بندر با حداقل ۳ سال سابقه اشتغال بکار در آن اداره و،

۵-۱۰-۱-۶ دارای مدرک آشنایی با مستندات و الزامات ISO:9001

۵-۱۰-۱-۷ دارای مدرک ممیزی معتبر داخلی از یکی از موسسات مورد تایید سازمان

۵-۱۰-۱-۸ آشنایی با مقررات و الزامات کنوانسیون STCW

۵-۱۰-۱-۹ دارای ۶۰ ساعت کارآموزی در ممیزی از مراکز آموزش دریانوردی و یا مراکز آزمون و صدور گواهینامه‌های دریانوردان



سازمان بازرسی دریانوردی

دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3

شماره صفحه: ۳۰ از ۴۹

یادداشت: انتخاب ممیز/ممیزان توسط اداره استانداردهای دریانوردان و معرفی و اعزام آنها جهت انجام ممیزی توسط مدیر کل امور دریانوردان صورت می پذیرد.

۱-۲-۵ شرایط احراز سر ممیزی: شخصی که جهت سر ممیزی و سر پرستی در امر نظارت از مراکز آموزشی و دریانوردی انتخاب می شود می بایست علاوه بر دارا بودن شرایط احراز ممیز، شرایط ذیل را نیز جهت احراز این سمت داشته باشد:

۱-۲-۱-۵ دارای ویژگی فردی و دانش و مهارت لازم بر اساس الزامات استاندارد ISO

۲-۲-۱-۵ دارای مدرک سر ممیزی معتبر اخذ شده از موسسات مورد تایید سازمان

۳-۲-۱-۵ دارای ۱۵۰ ساعت ممیزی از مراکز آموزشی و یا مراکز آزمون و صدور گواهینامه دریانوردان

۴-۲-۱-۵ دانش کافی با الزامات و مفاد کنوانسیون STCW مرتبط با امور نظارت

یادداشت: انتخاب سر ممیز توسط اداره استانداردهای دریانوردان و معرفی و اعزام آنها جهت انجام ممیزی توسط مدیر کل امور دریانوردان صورت می پذیرد.

۶- سوابق:

کلیه سوابقی که نشان دهنده رعایت موارد مندرج در این دستورالعمل باشد

۷- مراجع:

۱-۷ کنوانسیون اصلاح شده ۷۸-STCW

۲-۷ راهنمای ایزو ۱۰۰۱۱ برای ممیزی سیستمهای مدیریت کیفیت

۳-۷ استاندارد ایزو ۹۰۰۱:ISO

۸- ضامین:

۸-۱ فرمها

- فرم شماره ۱: فرم ثبت مشخصات مرکز آموزش دریانوردی
- فرم شماره ۲: فرم تعهد مرکز آموزشی
- فرم شماره ۳: فرم مدارک لازم مراکز آموزشی
- فرم شماره ۴: جدول کد گذاری مراکز آموزش دریانوردی
- فرم شماره ۵: جدول کد گذاری دوره های آموزشی
- فرم شماره ۶: قالب برنامه زمانبندی دوره آموزشی



سازمان بازرسی دریانوردی

- فرم شماره ۴ : جدول کد گذاری مراکز آموزش دریانوردی

- فرم شماره ۵ : جدول کد گذاری دوره های آموزشی

- فرم شماره ۶ : قالب برنامه زمانبندی دوره آموزشی

۸-۲ ضمیمه ها

- ضمیمه شماره ۱ : استانداردهای فضای آموزشی

- ضمیمه شماره ۲: حداقل مندرجات گواهی طی دوره آموزشی دریانوردی

- ضمیمه شماره ۳: ریز موارد ارزیابی و طبقه بندی مراکز آموزشی



دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3
شماره صفحه: ۳۲ از ۴۹

فرم شماره: ۱

فرم ثبت مشخصات مرکز آموزش دریانوردی:

(توسط مرکز آموزشی تکمیل می گردد)

نام کامل مرکز آموزش دریانوردی:

نوع فعالیت های مرکز آموزشی:		شماره ثبت مرکز آموزشی:	
سوابق کاری	آخرین مدرک تحصیلی	نام و نام خانوادگی	مشخصات پرسنل
			رئیس هیأت مدیره
			مدیرعامل
			مدیر / مسئول آموزش
			مسئول سیستم کیفیت
نام موسس / هیأت مدیره / هیأت امانا:			
آدرس شعبه مرکزی:			
آدرس محل برگزاری دوره های آموزش دریانوردی به تفکیک محل کلاس های تئوری و عملی:			
آدرس شعبات:			
نمابر:	پست الکترونیک:	تلفن همراه:	تلفن ثابت مرکز آموزشی:
تاریخ و مهر مرکز آموزشی:		نام و امضاء مدیر مرکز آموزشی:	



فرم شماره : ۲

فرم تعهدات مرکز آموزشی :

(مرکز آموزش دریانوردی متعهد می گردد)

- ۱- کلیه مصوبات ابلاغ شده از طرف دستگاه نظارت را به اجرا درآورد.
- ۲- اطلاع رسانی صحیحی به متقاضیان آموزشهای دریانوردی انجام دهد.
- ۳- از بکارگیری تبلیغات سوء و غیر واقعی خودداری نماید.
- ۴- کلیه امکانات آموزشی و کمک آموزشی را فراهم نماید.
- ۵- شئون حرفه ای را مد نظر داشته و رعایت نماید.
- ۶- سیستم مدیریت کیفیت مورد قبول سازمان بنادر و دریانوردی را در مرکز و شعب مستقر و حفظ نماید.
- ۷- جهت انجام کلیه بازدیدهای موردی یا برنامه ریزی شده با دستگاه نظارت همکاری نماید.
- ۸- پاسخگوی تعهدات ایجاد شده در قبال متقاضیان دوره های آموزشی باشد.
- ۹- پاسخگوی کلیه مسوولیت ها و عواقب بعدی عدم رعایت قوانین، مقررات، مصوبات و دستورالعملهای سازمان باشد.

مهر مرکز آموزشی:

نام و امضاء مدیر / رئیس مرکز آموزشی:

تاریخ :



فرم شماره : ۳

فرم مدارک لازم مراکز آموزشی:

(توسط دستگاه نظارت مرکز/بندر تکمیل می گردد)

عنوان مدرک	دارد	ندارد	ملاحظات
۱- روگرفت اساسنامه مرکز آموزشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۲- روگرفت شناسنامه اعضاء هیأت مدیره و مدیر مرکز آموزشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۳- یک قطعه عکس مدیر مرکز آموزشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۴- روگرفت مدرک تحصیلی مدیر مرکز آموزشی ، رئیس هیأت مدیره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۵- کروکی ، نقشه ساختمان و آدرس پستی کامل	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۶- گواهی عدم اعتیاد مدیر مرکز آموزشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۷- تأییدیه اماکن عمومی نیروی انتظامی محل مربوطه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۸- گواهی عدم سوء پیشینه موسس /موسسین، مدیرعامل /رئیس مرکز آموزشی و مسئول شعبه مرکز آموزشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۹- تأییدیه حراست سازمان / بندر	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۰- ثبت در روزنامه رسمی کشور	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۱- تکمیل فرم مشخصات مرکز آموزشی (فرم شماره: ۱)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
۱۲- تکمیل فرم تعهدات مرکز آموزشی (فرم شماره: ۲)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
نام و امضاء بررسی کننده مدارک : تاریخ :			
متقاضی واجد شرایط دریافت مجوز می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد <input type="checkbox"/>			
نام و امضاء رئیس اداره / مسوول دستگاه نظارت: تاریخ :			



دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3

شماره صفحه : ۳۵ از ۴۹

فرم شماره : ۴

جدول کدگذاری مراکز آموزش دریانوردی

رتبه	نام مرکز آموزشی	محل مرکز آموزشی	کد تخصیصی
نام و امضاء تهیه کننده (کارشناس):	نام و امضاء تأیید کننده (رئیس اداره):		
تاریخ:	تاریخ:		



فرم شماره: ۵

جدول کدگذاری دوره های آموزشی:

کد دوره	عنوان دوره	ردیف
<p>نام و امضاء تأیید کننده (رئیس اداره) :</p> <p>تاریخ:</p>	<p>نام و امضاء تهیه کننده (کارشناس) :</p> <p>تاریخ:</p>	



مرکز آموزش دریایی

دستورالعمل صدور مجوز نظارت برای دوره های آموزشی دریایی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3
شماره صفحه: ۳۷ از ۴۹

فرم شماره: ۶
صفحه ۱ از ۱

قالب برنامه زمانبندی دوره آموزشی

تاریخ شروع دوره :
تاریخ پایان دوره :

عنوان صحیح و کامل دوره :
کد دوره :
محل/محل های اجرای دوره :

عناوین دروس و ساعات تدریس

عناوین دروس و ساعات تدریس							تاریخ	ایام هفته
ساعت چهارم	استراحت	ساعت سوم	نماز و ناهار	ساعت دوم	استراحت	ساعت اول		
موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	نماز و ناهار	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری		شنبه
موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	نماز و ناهار	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری		یکشنبه
موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	نماز و ناهار	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری		دوشنبه
موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	نماز و ناهار	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری		سه شنبه
موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	نماز و ناهار	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری		چهارشنبه
موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	نماز و ناهار	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری	استراحت	موضوع... (تئوری/عملی) نام مدرس لمری		پنج شنبه
تعطیل رسمی	تعطیل رسمی	تعطیل رسمی	تعطیل رسمی	تعطیل رسمی	تعطیل رسمی	تعطیل رسمی		جمعه

یادداشت:

- ۱- شروع کلاسها نمیتواند قبل از ساعت ۰۸:۰۰ و پایان کلاسها بعد از ساعت ۲۱:۰۰ باشد.
- ۲- برنامه زمانبندی کلاسها می تواند در شیفت صبح و یا عصر با هماهنگی دستگاه نظارت ذریبط تنظیم گردد.
- ۳- مدت زمان برای ناهار و نماز حداقل یک ساعت در نظر گرفته شود.
- ۴- ساعت آموزشی شامل: ۱ ساعت و ۴۰ دقیقه تدریس ۲۰ دقیقه استراحت می باشد. مثال برای ۸ ساعت آموزش در یک روز:



مرکز آموزش دریایی

استانداردهای فضای آموزشی

فضای آموزشی شامل کلاس درس، راهروهای ارتباطی، واحدهای اداری، کتابخانه و مکان مطالعه، سالن و زمین ورزشی، تاسیسات مربوطه، سرویس بهداشتی عمومی، بوفه، محل انتظار و پذیرایی، کارگاه و حیاط می باشد. حداقل استانداردهای لازم برای فضای فوق به شرح ذیل می باشد:

۱- شرایط عمومی کلاس درس:

۱-۱ فضای کلاس برای هر فراگیر با صندلی بامیز تاشو می بایست ۱ متر و ۴۰ سانتیمتر مربع و در صورت استفاده از میز نقشه کشی به ۲ متر و ۳۰ سانتیمتر مربع ارتقاء یابد.

یادداشت: در صورت استفاده از میز نقشه تاشوی دیواری، فضای کلاس بازی هر فراگیر می بایست حداقل ۱ متر و ۴۰ سانتیمتر مربع در نظر گرفته شود.

۲-۱ ارتفاع سقف از کف حداقل ۲ متر و ۷۰ سانتیمتر باشد.

۳-۱ پنجره ها می بایست طوری تعبیه شده باشند که از انعکاس نور بر روی وایت برد جلوگیری گردد. کلاس باید امکانات مناسب برای نصب و استفاده از تجهیزات صوتی و تصویری ثابت را دارا باشد.

۴-۱ کف کلاس ها نباید مفروش به موکت و از جنسی باشد که تولید سرو صدای زیاد نماید.

۵-۱ رنگ سقف باید روشن باشد و نور در آن منعکس نشود و انعکاس صوتی از داخل کلاس به بیرون انتشار نیابد.

۶-۱ دهانه درب کلاس درس می بایست حداقل عرض ۹۰ سانتیمتر را داشته باشد.

۷-۱ درب کلاس می بایست دارای پنل شیشه ای در ابعاد ۱۵×۳۰ سانتیمتر مربع که از سطح زمین تا لبه پایین آن به ارتفاع ۱۰۵±۱۶ سانتیمتر باشد.

۸-۱ میز و صندلی مناسب برای استاد موجود باشد.

۹-۱ در مراکز آموزشی می بایست حداقل ۱۰٪ صندلی ها برای هر کلاس جهت افراد چپ دست موجود باشد.

۱۰-۱ ساعت دیواری مناسب در کلاس درس.

۱۱-۱ سطل زباله نزدیک ورودی کلاس موجود باشد.

۱۲-۱ دماسنج برای پایش دمای کلاس درس.

یادداشت: مراکز آموزشی دریانوردی ملزم می باشند حداقل یک کلاس درس آموزشی برای حداقل بیست نفر فراگیر را در محل خود فراهم نمایند.





ضمیمه شماره ۱:
صفحه ۲ از ۴

۲- تجهیزات سیستم مکانیکی کلاس:

مرکز آموزشی می بایست حداقل شرایط ذیل را در رابطه با تامین هوای مطبوع دارا باشند:

۲-۱ سیستم تهویه هوا

۲-۲ سیستم گرمایش و سرمایش جهت کنترل درجه حرارت کلاس در دمای بین ۲۳ تا ۲۸ درجه سانتیگراد

۳- نور و سیستم نور پردازی کلاس:

۳-۱ چراغ ها باید طوری طراحی شده باشد که کلیه سطح کلاس را از لحاظ نور کافی پوشش دهد.

۳-۲ چراغ و نور مناسب برای روشنایی وایت برد فراهم گردد.

۳-۳ میزان روشنایی جهت نور پردازی کلاس به اندازه حداقل استاندارد لازم (۳۰ شمع در سطح نوشتار) باشد.

۳-۴ نور کلاسها باید یکسان و یکنواخت باشد.

۳-۵ کلید چراغها می بایست دارای علامت خاموش و روشن باشد.

۴- سیستم برقی کلاسهای درس:

۴-۱ امکانات برق برای وسایل صوتی و تصویری از قبیل پروژکتورها، ویدئو/ کامپیوتر و غیره تعبیه شده باشد.

۵- سیستم صوتی و تصویری کلاسهای درس:

۵-۱ کلاس های درس مراکز آموزشی می بایست مجهز به سیستم ویدئو پروژکتور ، پرده نمایش ، اتصالات دیتا مجهز باشند.

۶- کلاسهای آموزشی به صورت ذیل طبقه بندی می شود:

الف) سطح یک: کلاس درس معمولی جهت تدریس

ب) سطح دو : کلاس درس و امکانات جهت استفاده از کامپیوتر برای نمایش و دستگاه پخش صوت مرکزی

سطح یک (۱) :

۱- وایت برد در ابعاد $2.5 \times 1.2 \text{ m}^2$ که می بایست بر روی دیوار روبرو به فراگیران نصب و ارتفاع آن از سطح سکو یا زمین حداقل 70 cm باشد. (استفاده از وایت برد هوشمند نیز قابل قبول می باشد)

۲- کلاس دارای پنجره بوده و پنجره ها بصورت مناسب امکان تاریک شدن داشته باشد.





دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3
شماره صفحه: ۴۰ از ۴۹

ضمیمه شماره ۱:
صفحه ۳ از ۴

۳- زوار سر تا سر دیوار کلاس برای محافظت از دیوار کلاس در برخورد با صندلی و میز (پهنای ۱۵ cm در ارتفاع ۶۰ الی ۸۰ cm مناسب با نوع صندلی) نصب شده باشد.

۴- فاصله وایت برد تا اولین سری صندلی فراگیر حداقل ۲ m باشد.

۵- میز و صندلی مخصوص جهت استفاده استاد موجود باشد.

سطح دو (۲) :

علاوه بر سطح ۱ می بایست موارد ذیل در سطح ۲ در نظر گرفته شود.

۱- SOCKET اضافی برای DATA ، برق، ویدئو و تلفن برای اتصال به شبکه داخلی و اینترنت به تعداد و مناسب کلاس درس و استاد.

۲- وسایل کمک آموزشی کلاس (مراکزی که مجهز به اینترنت پرسرعت می باشند می توانند از اینترنت WIFI استفاده نمایند-

ویدئو پروژکتور- تلویزیون- کامپیوتر- بلندگو- صفحه نمایش- تریبون) و میز مخصوص استاد بر حسب نیاز.

۷- واحد اداری: مرکز آموزشی نسبت به وسعت و نوع فعالیت می بایست دارای واحد های ذیل باشد:

۷-۱ مدیریت

۷-۲ ثبت نام و امور آموزش

۷-۳ سیستم کیفیت

۷-۴ خدمات

۷-۵ اتاق اساتید

۷-۶ بایگانی

۷-۷ واحد مالی

۷-۸ انتظامات

۷-۹ تاسیسات

یادداشت ۱: موارد ۷-۴ و ۷-۸ جهت دوره های تکمیلی، ترمیک و سفرهای نامحدود الزامی می باشد.

یادداشت ۲: تعداد واحد های اداری بستگی به دامنه فعالیت آموزشی مرکز (مجوز دوره) و تعداد کلاسهای درس دارد.

۸ - کتابخانه و مکان مطالعه:

کلیه مراکز آموزشی که در محدوده کمتر از ۳۰۰۰ سفرهای نزدیک به ساحل فعالیت می نمایند، می بایست دارای کتابخانه باشند ولی

مراکزی که در محدوده بالای ۵۰۰ سفرهای نامحدود (دوره های افسری نامحدود) فعالیت می نمایند، علاوه بر کتابخانه دارای محلی

مناسب برای مطالعه نیز باشند.

۹ - سالن و زمین ورزشی:

سالن و زمین ورزشی برای کلیه مراکز آموزشی که دوره های بلند مدت افسر دومی و مهندس سومی سفرهای نامحدود را برگزار

می نمایند الزامی می باشد.





دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3
شماره صفحه: ۴۱ از ۴۹

ضمیمه شماره ۱۰:
صفحه ۴ از ۴

۱۰- سرویس بهداشتی عمومی:

هر مرکز آموزشی می بایست دارای سرویس بهداشتی عمومی متناسب با استاندارد تعریف شده ذیل باشد:

۱۰-۱ روشنایی مناسب

۱۰-۲ تهویه مطبوع

۱۰-۳ آینه و روشویی

۱۰-۴ دستگاه خشک کن / دستمال حوله ای یک بار مصرف

۱۰-۵ جا مایع دستشویی

یادداشت: مرکز آموزشی می بایست مجهز به حداقل دو سرویس بهداشتی بوده و در صورت دارا بودن بیش از دو کلاس، بازای هر کلاس اضافه یک سرویس بهداشتی افزوده می شود.

۱۱- سالن غذاخوری:

سالن غذاخوری برای کلیه مراکز آموزشی که دوره های افسری و مهندسی در محدوده سفرهای نامحدود را برگزار می نمایند الزامی می باشد.

۱۲- محل انتظار و استراحت باز یا مسقف:

محل انتظار و استراحت برای کلیه مراکز آموزشی دریانوردی الزامی باشد.

۱۳- کارگاه:

مرکز آموزشی میبایست دارای کارگاه مناسب بر اساس دستورالعمل مربوط به دوره آموزشی و همچنین متناسب با تعداد فراگیران دوره باشد. فضای کارگاه به ازای هر فراگیر می بایست حداقل ۳ متر مربع برای هر نفر فراگیر باشد برای مجوز ۲۰ نفر حداقل ۶۰ متر مربع فضا الزامی می باشد.

در محل کارگاه آموزشی، باید علاوه بر تجهیزات مورد نیاز برای آموزش های عملی دوره آموزشی مندرج در دستورالعمل های مصوب سازمان، موارد ذیل موجود باشد:

۱- لوازم کامل اطفای حریق آماده به کار شامل: کپسول آتش نشانی و ...

۲- جعبه حاوی کمکهای اولیه پزشکی

۳- نیمکت/میز به تعداد لازم

۴- وایت برد به اندازه مناسب

۵- رختکن

یادداشت ۱: مراکز آموزشی دریانوردی ملزم می باشند حداقل یک کارگاه آموزشی برای حداقل بیست نفر فراگیر را در محل خود فراهم نمایند. کارگاههای آموزشی برای رشته های عرشه، موتور و الکترونیک می بایستی برای هر کدام جداگانه در نظر گرفته شود.

یادداشت ۲: فضای کارگاه جزء مترآز مورد نیاز کلاس تئوری محسوب نمی شود.





حداقل مندرجات گواهی طی دوره آموزشی دریانوردی

۱. نام، نشانی و شماره تماس مرکز آموزشی
۲. نام و نام خانوادگی فراگیر
۳. شماره شناسنامه / کد ملی فراگیر
۴. تاریخ تولد
۵. نام پدر فراگیر
۶. ملیت
۷. محل برگزاری دوره
۸. نام کامل و صحیح دوره آموزشی
۹. مدت زمان دوره آموزشی (تاریخ شروع، پایان و مدت زمان دوره به ساعت)
۱۰. شماره سریال گواهی طی دوره
۱۱. تاریخ صدور گواهی طی دوره
۱۲. کد مجوز، شماره نامه و تاریخ صدور مجوز صادر شده از سوی دستگاه نظارت
۱۳. نام، تاریخ، امضاء و مهر مسئول / مسئولین مرکز آموزشی مورد تأیید
۱۴. محل الصاق عکس فراگیر
۱۵. مهلت ارائه به دستگاه نظارت: سه ماه پس از پایان امتحانات دوره آموزشی
۱۶. مرجعی که دوره آموزشی بر اساس آن برگزار شده است.

یادداشت: گواهی طی موفقیت آمیز دوره آموزشی می بایست به زبانهای فارسی و انگلیسی و در اندازه کاغذ A4 بصورت عمودی یا افقی (Portrait یا Landscape) طبق فرمت ذیل تهیه گردد.





ضمیمه شماره ۲:
صفحه ۲ از ۲

محل
الصاق
عکس

مرکز آموزش:

Training Center:

گواهی طی دوره

Course Completion Certificate

Course Completion certificate No:

شماره گواهی طی دوره:

Date OF Issue:

تاریخ صدور:

This Is to Certify that:

گواهی می شود:

Name:

نام:

Surname:

نام خانوادگی:

Father's Name:

نام پدر:

ID.NO / Place of Issue:

شماره شناسنامه/محل صدور:

Date / Place of Birth:

تاریخ/محل تولد:

National ID No:

کد ملی:

Nationality:

ملیت:

دوره آموزشی مشروحه ذیل را مطابق با مفاد مقرر و بخش کنوانسیون اصلاح شده بین المللی استانداردهای آموزشی، صدور گواهینامه و نگهداری دریانوردان مصوب سال ۱۳۵۷/قوانین و مقررات ملی/کنوانسیون های ILO ، ۲۰۰۶-MLC و طبق مدل کورس سازمان بین المللی دریانوردی (IMO) را در مرکز آموزشی شهر/شهرستان با موفقیت طی نموده است. دوره آموزشی مذکور براساس کد مجوز به شماره نامه مورخ مورد تایید سازمان بنادر و دریانوردی جمهوری اسلامی ایران می باشد.

عنوان دوره :

Course Title:

Has successfully completed above mentioned training course in accordance with the provisions of Regulations..... of the international Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for seafarers (STCW-78 as amended), national law and legislation, MLC-2006 Convention in this Training Center of

The training course is approved by the Ports and Maritime Organization (PMO) of the Islamic Republic of Iran as per permit No..... dated

Training Course Held From: To:	تاریخ برگزاری دوره: از: لغایت:
Total Course Duration: hrs, , Includinghours theory and hours Practical	کل مدت زمان دوره: (ساعت) شامل: تئوری: (ساعت) و عملی: (ساعت)

مدیرعامل/رئیس مرکز آموزش
Training Center Manager

مهلت ارائه این گواهی طی دوره به دستگاه نظارت ۳ ماه می باشد.



ریز موارد ارزیابی و طبقه بندی مراکز آموزشی:

۱- فضای آموزشی :

- ۱-۱ چنانچه نوع مالکیت استیجاری باشد نصف امتیاز تعلق می گیرد.
- ۱-۲ سطح زیر بنای مراکز آموزشی دریانوردی حداقل ۲۰۰ متر مربع در نظر گرفته شود.
- ۱-۳ به ازای هر فراگیر حداقل 1.4 m فضای کلاس تئوری مورد نیاز است.
- ۱-۴ آب سردکن ، سرویس و ... (بر حسب نیاز)
- ۱-۵ در صورت دارا بودن کارگاه مجزای عرشه و موتور و برق الکترونیک که دارای تجهیزات استاندارد مطابق با دوره ای که برگزار می کند باشد تمام امتیاز تعلق می گیرد.

۲- مدرسین و هیأت علمی :

- ۲-۱ منظور از اعضای هیات علمی، مدرسین می باشد، چنانچه تعداد مدرس مرکز آموزشی ۱ نفر باشد، ۱ امتیاز تعلق می گیرد ولی چنانچه بیشتر از ۴ نفر باشد همان ۴ امتیاز تعلق می گیرد.

۲-۲ امتیاز مدرک تحصیلی اساتید:

۱- دکترا : ۴ امتیاز

۲- فوق لیسانس مرتبط: ۳ امتیاز

۳- لیسانس مرتبط : ۲ امتیاز

۴- فوق دیپلم مرتبط : ۱ امتیاز

۵- مری آموزش : ۱ امتیاز

۲-۳ مدارک شایستگی/مهارت دریانوردی:

۱- فرماندهی یا سرمهندسی : ۴ امتیاز

۲- افسر اولی یا مهندس دومی : ۳ امتیاز

۳- افسر دومی یا مهندس سومی: ۲ امتیاز

۴- ملوانی : ۱ امتیاز

۲-۴ سوابق تدریس اساتید :

۱- اگر میانگین ۲ سال باشد ۲ امتیاز تعلق می گیرد .

۲- اگر میانگین ۴ سال باشد ۴ امتیاز تعلق می گیرد .



ضمیمه شماره ۳:
صفحه ۲ از ۶

۳- اگر میانگین ۶ سال باشد ۶ امتیاز تعلق می گیرد.

۴- اگر میانگین ۶ سال به بالا باشد ۸ امتیاز تعلق می گیرد.

۳- عملکرد و فعالیتهای مرکز آموزشی:

۳-۱ سوابق فعالیت آموزشی:

- ۱- چنانچه سوابق فعالیت آموزشی بیش از ۴ سال باشد تمام امتیاز تعلق می گیرد.
- ۲- اگر سوابق فعالیت آموزشی ۲ سال تا ۴ سال باشد ۳ امتیاز تعلق می گیرد.
- ۳- اگر سوابق فعالیت آموزشی ۱ سال الی ۲ سال باشد ۲ امتیاز تعلق می گیرد.
- ۴- چنانچه سوابق فعالیت آموزشی ۶ الی ۱۲ ماه باشد ۱ امتیاز تعلق می گیرد.

۳-۲ کادر ثابت اداری

۳-۲ کادر ثابت اداری

(مراکز آموزشی بیشتر از ۵۰۰)

(مراکز آموزشی کمتر از ۵۰۰)

- | | |
|--|--|
| ۱- علاوه بر مدیر عامل سه نفر و یا بالاتر: ۳ امتیاز | ۱- علاوه بر مدیر عامل ۵ نفر و بالاتر: ۳ امتیاز |
| ۲- علاوه بر مدیر عامل دو نفر: ۲ امتیاز | ۲- علاوه بر مدیر عامل ۳ نفر: ۲ امتیاز |
| ۳- علاوه بر مدیر عامل یک نفر: ۱ امتیاز | ۳- علاوه بر مدیر عامل ۲ نفر و کمتر: ۱ امتیاز |

۳-۳ نوع مدرک تحصیلی مدیر عامل/رئیس و کارکنان اداری مرکز آموزشی:

- ۱- فرماندهی و یا سرمهندسی و یا فوق لیسانس مرتبط: ۴ امتیاز
- ۲- لیسانس مرتبط: ۳ امتیاز
- ۳- فوق دیپلم مرتبط: ۲ امتیاز
- ۵- سایر مدارک غیر مرتبط (فوق دیپلم و بالاتر): ۱ امتیاز

۳-۴ سوابق رضایتمندی مشتریان:

چنانچه اعتراض و یا شکایتی از طرف فراگیران مطرح نشود تمام امتیاز تعلق می گیرد ولی چنانچه اعتراض و شکایت مطرح شده پس از بررسی های لازم، وارد باشد به ازای هر شکایت و اعتراض ۲ امتیاز کسر می گردد.

۳-۵ تعداد آمار قبولی سالیانه در آزمونهای سازمان بنادر و دریانوردی:

۱- چنانچه ۹۵ درصد فراگیران مرکز آموزشی در آزمونهای شایستگی/مهارت سازمان قبول شوند تمام امتیاز تعلق می گیرد.



۳-۶ تعداد نفرات آموزش دیده در مراکز آموزشی:

- ۱- ۴۰۰ نفر و بالاتر : ۶ امتیاز
- ۲- ۳۰۰ الی ۳۹۹ نفر : ۵ امتیاز
- ۳- ۲۰۰ الی ۲۹۹ نفر : ۴ امتیاز
- ۴- ۱۰۰ الی ۱۹۹ نفر : ۳ امتیاز
- ۵- ۵۰ نفر الی ۹۹ نفر : ۲ امتیاز
- ۶- کمتر از ۵۰ نفر : ۱ امتیاز

۳-۷ رضایتمندی دستگاه نظارت، توسط اداره استانداردهای دریانوردان تهران و یا اداره امتحانات و اسناد دریانوردان بندر از طریق فاکتورهای ذیل تعیین می گردد:

- ۱- همکاری مراکز آموزشی با ممیزان و بازرسان سازمان
- ۲- همکاری مراکز آموزشی با بازرسان بندر
- ۳- ارائه پیشنهادات جهت ارتقاء سطح آموزشی دریانوردان
- ۴- ارسال بموقع فرمهای ارزیابی و دیگر مستندات درخواستی از دستگاه نظارت.

۴- سیستم استاندارد مدیریت کیفیت و ممیزی:

- ۱-۴- هر عدم انطباق اصلی ۱ امتیاز و هر عدم انطباق جزئی 0.5 امتیاز کسر می گردد .
- ۲-۴- هر عدم انطباق اصلی چنانچه در دوره بعدی ممیزی تکرار گردد ، 1.5 امتیاز کسر می گردد .
- ۳-۴- هر تذکر کتبی ۱ امتیاز و هر اخطار کتبی 1.5 امتیاز کسر می گردد .
- ۴-۴- هر ابطال دوره ۲ امتیاز، هر تعلیق 2.5 امتیاز کسر می گردد ، ولی چنانچه ناشی از عدم فعالیت مرکز آموزشی باشد ۱ امتیاز کسر می گردد .
- ۵-۴- برای هر دوره که مجوز آن ابطال گردد ۳ امتیاز کسر می گردد .



سازمان بنادر و دریانوردی

دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3

شماره صفحه: ۴۷ از ۴۹

ضمیمه شماره: ۳

صفحه ۴ از ۶

فرم ارزیابی مراکز آموزشی: محدوده فعالیت نام مرکز آموزشی:

شاخصهای ارزیابی	فاکتورهای ارزیابی	حداکثر امتیاز	امتیاز مکتسبه	توضیحات
۱- فضای آموزشی حداکثر ۱۵ امتیاز	۱-۱ نوع مالکیت ملکی	۳		
	۱-۲ سطح زیر بنا (حداقل به مترمربع مربع)	۲		
	۱-۳ فضای آموزشی به ازای هر فراگیر حداقل متر مربع	۳		
	۱-۴ کیفیت امکانات رفاهی و بهداشتی	۳		
	۱-۵ وسایل کمک آموزشی (کارگاه، کتابخانه، ...)	۴		
۲- مدرسین و هیئت علمی مرکز / مؤسسه حداکثر ۲۰ امتیاز	۲-۱ اعضاء هیئت علمی ثابت (... نفر)	۴		(به ازای هر استاد ۱ امتیاز تعلق میگیرد)
	۲-۲ مدارک دانشگاهی اساتید	۴		
	۲-۳ مدارک شایستگی دریانوردی (اساتید)	۴		
	۲-۴ سوابق تدریس	۸		
۳- عملکرد و فعالیتهای آموزشی مرکز / مؤسسه آموزشی حداکثر ۴۰ امتیاز	۳-۱ سوابق فعالیت آموزشی (... سال)	۵		
	۳-۲ تعداد کادر ثابت اداری (... نفر)	۳		
	۳-۳ نوع مدرک تحصیلی مدیریت عامل و کارکنان اداری مرکز	۴		
	۳-۴ سوابق رضایتمندی مشتریان آموزشی (تعداد شکایات / اعتراضات و ...)	۵		
	۳-۵ تعداد آمار قبولی سالیانه در امتحانات سازمان بنادر (... نفر)	۷		
	۳-۶ آمار سالیانه تعداد نقرات آموزش دیده در مرکز آموزشی (... نفر)	۶		(به ازای هر استاد ۱ امتیاز تعلق میگیرد)
	۳-۷ رضایتمندی دستگاه نظارت	۱۰		
۴- سیستم مدیریت کیفیت و ممیزی حداکثر ۲۵ امتیاز منفی	۴-۱ عدم انطباق اصلی / فرعی	-۴		(هر عدم انطباق اصلی ۱ امتیاز و هر عدم انطباق جزئی ۰/۵ امتیاز کسر میگردد)
	۴-۲ تکرار عدم انطباق اصلی	-۶		(هر عدم انطباق اصلی ۱/۵ امتیاز کسر می گردد)
	۴-۳ اخطار و تذکر	-۴		(هر اخطار ۲ امتیاز و هر تذکر کتبی ۱ امتیاز کسر میگردد)
	۴-۴ تعلیق مجوز / مجوزها	-۵		(هر تعلیق ۲/۵ امتیاز کسر می گردد و لی چنانچه ناشی از عدم فعالیت مرکز آموزشی باشد ۱ امتیاز کسر میگردد)
	۴-۵ ابطال مجوز دوره ها	-۶		(برای هر دوره که مورد تأیید باشد ۳ امتیاز کسر میگردد)

توضیحات:

- ۱- مرکز آموزشی که از میان فاکتورهای فوق بیشتر از ۹۰ (>۹۰ امتیاز) را کسب نماید بعنوان مؤسسه / مرکز رتبه اول ارزیابی می شود.
- ۲- مرکز آموزشی که (<۹۰ امتیاز < ۸۰) از فاکتور فوق را کسب نماید. بعنوان مؤسسه / مرکز رتبه دوم ارزیابی می شود.
- ۳- مرکز آموزشی که (<۸۰ امتیاز < ۷۰) امتیاز از فاکتور فوق را کسب نماید بعنوان مؤسسه / مرکز رتبه سوم ارزیابی می شود.
- ۴- مرکز آموزشی که از میان فاکتورهای فوق کمتر از ۷۰ (< ۷۰ امتیاز) را کسب نماید بعنوان مؤسسه / مرکز رتبه چهارم ارزیابی می شود.
- ۵- در شاخص ارزیابی سیستم مدیریت کیفیت در صورت عدم انطباق و سایر موارد بیش از حد نصاب امتیاز، امتیاز منفی در نظر گرفته می شود.



سازمان بنادر و دریانوردی



مرکز آموزش دریانوردی

دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریانوردی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک : P6-W 34/3

شماره صفحه: ۴۸ از ۴۹

ضمیمه شماره: ۳

صفحه ۵ از ۶

رتبه	مشخصات
چهارم	<ul style="list-style-type: none"> - تعداد مجوز حداکثر ۲ مورد (ایمنی چهارگانه ، ملوان عمومی GT<500 ، کاربر موتورهای دریایی KW<750) - حداقل دارای ۲ مدرس با مدارک مرتبط بر اساس دستورالعملهای مصوب سازمان - فضای آموزشی و عمومی بستگی به تعداد مجوز اعطائی دارد. - دفتر و محل بایگانی ۱۲ مترمربع دارای وسایل اداری لازمه . - کلاس درس حداقل ۱/۴ مترمربع به ازای هر فراگیر و دارای نور و دمای مناسب. - سرویس بهداشتی و آبخوری مناسب. - دارای تلفن ثابت ، دورنگار و صندوق پستی. - مدرک تحصیلی مدیرعامل می بایست حداقل فوق دیپلم دریایی یا دارای گواهینامه فرماندهی GT<500 یا سرمهندسی KW<3000 باشد. - علاوه بر مدیرعامل دارای یک نفر با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم بصورت ثابت شاغل در مراکز آموزشی باشد.
سوم	<ul style="list-style-type: none"> - علاوه بر مجوزهای گروه ۴ می تواند مجوز پیشرفته اطفای حریق ، شناور بقاء و قایقهای نجات بغیر از قایقهای نجات تندرو ، کمکهای اولیه پزشکی را اخذ نماید. - دارای حداقل ۶ تا ۱۲ ماه از فعالیت آموزشی مفید آن گذشته باشد و در گروه خود از نظر ارزیابی حداقل امتیاز B را کسب نماید. - حداقل دارای ۳ مدرس با مدارک مرتبط بر اساس دستورالعملهای مصوب سازمان - دفتر و محل بایگانی حداقل ۱۲ مترمربع دارای وسایل اداری لازمه . - کلاس درس حداقل ۱/۴ مترمربع به ازای هر فراگیر و دارای نور و دمای مناسب. - سرویس بهداشتی و آبخوری مناسب. - دارای تلفن ثابت ، دورنگار و صندوق پستی . - مدرک تحصیلی مدیرعامل می بایست حداقل فوق دیپلم دریایی یا دارای گواهینامه فرماندهی GT<500 یا سرمهندسی KW<3000 باشد . - دارای گواهینامه سیستم استاندارد مدیریت کیفیت باشد . - علاوه بر مدیرعامل دارای دو نفر با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم بصورت ثابت شاغل در مراکز آموزشی باشد .
دوم	<ul style="list-style-type: none"> - علاوه بر مجوزهای گروه ۳ دارای مجوز مهندس سومی KW<3000 و افسر دومی GT<500 سفرهای نزدیک به ساحل می باشد. - افزایش تعداد مدرسین بر اساس تعداد برگزاری دوره های آموزشی. - دفتر و محل بایگانی حداقل ۱۲ مترمربع دارای وسایل اداری لازمه. - کلاس درس حداقل ۱/۴ مترمربع به ازای هر فراگیر و دارای نور و دمای مناسب. - سرویس بهداشتی و آبخوری مناسب . - دارای تلفن ثابت ، دورنگار و صندوق پستی. - مدرک تحصیلی مدیرعامل می بایست حداقل فوق دیپلم دریایی یا دارای گواهینامه فرماندهی GT<500 یا سرمهندسی KW<3000 باشد. - سابقه فعالیت حداقل ۲ سال و در گروه خود از نظر ارزیابی امتیاز B را کسب نماید . - علاوه بر مدیرعامل دارای دو نفر با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم بصورت ثابت شاغل در مراکز آموزشی باشد.
اول	<ul style="list-style-type: none"> - علاوه بر مجوزهای گروه ۲ دارای مجوز مهندس دومی و سرمهندسی KW<3000 سفرهای نزدیک به ساحل و فرماندهی GT<500 نیز می باشد . (کلیه مجوزهای GT<500 و KW<3000 ، ایمنی چهارگانه ، ملوان عمومی سفرهای نامحدود و کارب مخابرات محدود را دارا باشد). - دارای ۴ سال فعالیت مفید آموزشی. - علاوه بر مدیرعامل دارای ۳ نفر با حداقل مدرک تحصیلی دیپلم بصورت ثابت شاغل در مراکز آموزشی باشد. - دارای حداقل ۶ تا ۱۲ ماه فعالیت آموزشی پیوسته باشد.

مراکز آموزشی دارای مجوز فعالیت در معادله
KW<3000 یا GT<500



مرکز آموزش دریانوردی



مرکز آموزش دریایی

دستورالعمل صدور مجوز و نظارت بر اجرای دوره های آموزشی دریایی

The Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime training Courses

کد مدرک: P6-W 34/3
شماره صفحه: ۴۹ از ۴۹

ضمیمه شماره ۴:
صفحه ۶ از ۶

مشخصات

رتبه

چهارم

تعداد مجوز حداکثر ۴ مورد (ایمنی چهار گانه ، ملوان عمومی GT2500 ملوان هرشه لمانهر عرشه، ملوان موتور لمانهر موتور و ملوان فنی الکترونیک)
 حداقل ۶ سال فعالیت آموزشی برای مؤسسه ای که در GT<500 فعالیت می نمودند و قصد فعالیت آموزشی GT2500 را دارند.
 حداقل دارای ۲ مدرس ثابت (عرشه یا موتور) که مدرک شایستگی مربوطه را دارا باشند.
 فضای آموزشی و عمومی بستگی به تعداد مجوز اعطائی دارد.
 دفتر و محل پایگانی ۱۲ مترمربع دارای وسایل اداری لازم.
 کلاس درس حداقل ۱/۴ مترمربع به ازای هر فراگیر و دارای نور و دمای مناسب.
 سرویس بهداشتی و آبخوری مناسب.
 سطح زیربنای آموزشگاه حداقل ۴۰۰ مترمربع.
 دارای تلفن ثابت ، دوربینگر و صندوق پستی .
 مدرک تحصیلی مدیرعامل می بایست حداقل لیسانس علوم دریایی یا دارای گواهینامه شایستگی فرماندهی GT2500 یا سرمهندس KW23000 یا مدرک فوق دیپلم با حداقل ۶ سال مدیریت مراکز آموزشی در محدوده GT<500 یا KW<3000 باشد.
 دارای گواهینامه سیستم استاندارد مدیریت کیفیت باشد.
 علاوه بر مدیرعامل دارای ۴ نفر کادر ثابت مرکز آموزشی باشد.

سوم

علاوه بر مجوزهای گروه ۴ می تواند مجوزهای لفسر دوم GT2500<3000 ، فرماندهی GT2500<3000 سفرهای نزدیک به ساحل - کشتیهای تجاری ، دوره کمکهای اولیه پزشکی ، شناسا و قیاسه و قابلهای نجات بغیر از قایقهای نجات تندرو ، دوره پیشرفته اطفای حریق، دوره مهارت در فنون عرشه و دوره آموزشی مدرسین و متخنین فریارتوردی (TFT) را نیز اخذ نماید .
 حداقل ۲ سال از فعالیت آموزشی مفید آن در زمینه اجرا دوره های آموزشی بالای ۵۰۰ یا قدرت موتور بالای KW23000 گذشته باشد.
 حداقل دارای ۳ مدرس ثابت (عرشه یا موتور) که مدرک شایستگی مربوطه را دارا باشند .
 دفتر و محل پایگانی حداقل ۱۲ مترمربع دارای وسایل اداری لازم .
 کلاس درس حداقل ۱/۴ مترمربع به ازای هر فراگیر و دارای نور و دمای مناسب .
 سرویس بهداشتی و آبخوری مناسب .
 سطح زیربنای آموزشگاه حداقل ۴۰۰ مترمربع . (اجرای همزمان بیش از ۳ دوره مقذور نمی باشد) .
 در صورت دارا بودن فضای آموزشی بیش از ۵۰۰ مترمربع اجرای همزمان مجوزهای داده شده امکان پذیر می باشد .
 دارای تلفن ثابت ، دوربینگر و صندوق پستی .
 مدرک تحصیلی مدیرعامل می بایست حداقل لیسانس علوم دریایی یا دارای گواهینامه شایستگی فرماندهی GT2500 یا سرمهندسی KW23000 باشد .
 دارای گواهینامه سیستم استاندارد مدیریت کیفیت باشد .
 علاوه بر مدیرعامل دارای ۴ نفر کادر ثابت مرکز آموزشی باشد .

دوم

علاوه بر مجوزهای گروه ۳ می تواند مجوزهای دوره مراقبتهای پزشکی ، دوره های مقدماتی تاکتیکهای حمل مواد نفتی و شیمیایی و گاز مایع، دوره مهندس سوم KW2750 سفرهای نامحدود ، دوره افسر دوم GT2500 سفرهای نامحدود و دوره لفسر امینتی کشتی، کاربرد مخابرات عمومی و کاربرد مخابرات محدود (GMDSS- GOC/ROQ) را اخذ نماید .
 حداقل دارای ۲ مدرس ثابت متناسب با مجوزهای اخذ شده و بر اساس دستورالعملهای مصوب سازمان .
 حداقل ۵ سال از فعالیت آموزشی مفید آن در زمینه اجرای دوره های آموزشی بالای ۵۰۰ یا قدرت موتور KW23000 گذشته باشد.
 سطح زیربنای آموزشگاه ۸۰۰ مترمربع.
 مدرک تحصیلی مدیرعامل می بایست حداقل لیسانس علوم دریایی یا دارای گواهینامه شایستگی فرماندهی GT2500 یا سرمهندسی KW23000 باشد.
 علاوه بر مدیرعامل دارای ۸ نفر کادر ثابت مرکز آموزش باشد
 دفتر و محل پایگانی حداقل ۱۲ مترمربع دارای وسایل اداری لازم .
 کلاس درس حداقل ۱/۴ مترمربع به ازای هر فراگیر و دارای نور و دمای مناسب.
 سرویس بهداشتی و آبخوری مناسب.
 دارای گواهینامه سیستم استاندارد مدیریت کیفیت باشد.
 دارای تلفن ثابت ، دوربینگر و صندوق پستی.

اول

علاوه بر مجوزهای گروه ۳ می تواند مجوزهای دوره فرماندهی GT23000 سفرهای نامحدود ، افسر اول GT23000 سفرهای نامحدود ، مهندس دوم KW23000 سفرهای نامحدود ، سر مهندس KW23000 سفرهای نامحدود، افسر مهندس الکترونیک، دوره شبیه ساز رادار و آرپا (سطح عملیاتی) ، دوره مدیریت منابع پل فرماندهی، راهبری و مانور کشتی ، دوره شبیه ساز نقشه های الکترونیک و اطلاعات (ECDIS) در سطوح عملیاتی و مدیریت، دوره های پیشرفته تاکتیکهای حمل مواد نفتی و شیمیایی و گاز مایع و غیره را اخذ نماید .
 حداقل دارای ۵ مدرس ثابت متناسب با مجوزهای اخذ شده و بر اساس دستورالعملهای مصوب سازمان.
 حداقل ۶ سال از فعالیت آموزشی مفید آن در زمینه اجرای دوره های آموزشی بالای ۵۰۰ تن یا قدرت موتور KW23000 گذشته باشد.
 سطح زیربنای آموزشگاه ۱۲۰۰ مترمربع.
 مدرک تحصیلی مدیرعامل می بایست حداقل لیسانس علوم دریایی یا دارای گواهینامه شایستگی فرماندهی GT2500 یا سرمهندسی KW23000 باشد.
 علاوه بر مدیرعامل دارای ۱۰ نفر کادر ثابت مرکز آموزش باشد
 دفتر و محل پایگانی حداقل ۱۲ مترمربع دارای وسایل اداری لازم .
 کلاس درس حداقل ۱/۴ مترمربع به ازای هر فراگیر و دارای نور و دمای مناسب.
 سرویس بهداشتی و آبخوری مناسب.
 دارای گواهینامه سیستم استاندارد مدیریت کیفیت باشد.
 دارای تلفن ثابت ، دوربینگر و صندوق پستی.

مراکز آموزشی دارای مجوز فعالیت در محدوده

KW23000 یا GT2500



مرکز آموزش دریایی



PMO

The Code of Practice for
**Approval and Monitoring of
Maritime Training Courses**

Doc.No: P6-W34

Revision No.	Date of Revision	Comment on revision	provider	approving amendments authority	endorsing amendments authority
03	2014/09/15	STCW Convention, as amended	Head of Seafarers' Standards' Directorate Nosratollah Alipour	Director General of Seafarers' Affairs Hossein Mirzaei	PMO's Deputy for Maritime Affairs Seyed Ali Estiri



No.	Titles		Page
A)	Control Document		1
B)	List of Contents		2
C)	Introduction		3
1	Objectives		4
2	Scope of Application		4
3	Definitions		4
4	Responsibilities		11
	Procedures		12
	Approval		12
	5.1.1	Issuing of Activity Certificate	12
	5.1.2	Approval of maritime training courses	12
	5.1.3	Viloations of Training Centers	14
	5.1.4	Coding Method of Training Courses Approval	17
	5.2	Quality Management System	18
5	5.3	Maritime Training Centers Inspection /Audit Methods	19
	5.4	Maritime Training Centers Audit procedures	20
	5.5	Reasons for termination of Audit	21
	5.6	Decision Making after Auditing	21
	5.7	Monitoring/Auditing Practices	23
	5.8	Maritime Training Centers Grading	24
	5.9	Evaluation & issuing course completion certificate	24
	5.10	Qualification of auditor /lead auditor	25
6	Records		27
7	References		27
8	Appendixes		27
	8.1	forms	28
	8.2	appendix	33



Introduction

Ports and maritime organization of the Islamic Republic of Iran in performing its duty and in exercising its prerogative resulting from article 192 of the Islamic republic of Iran maritime code ,1964 and paragraph 10 of article 3 of PMO manifesto 1970, enabling it to issue any document , certificate or license for ships , masters , officers and other ship personnel and also in accordance with the provisions of the revised International Convention on Standards of Training, Certification and Watch Keeping for Seafarers (STCW 1978- as amended) adopted by the Islamic consultative assembly in 1996, and taking into account regulations I/6 and I/8 of the mentioned Convention have developed this "Code of Practice for Approval and Monitoring of Maritime Training Courses" which is applicable after endorsement by the board of Executive Director of Ports and Maritime Organization.

NOTE: The title of Ports and Shipping Organization changed to Ports and Maritime Organization dated 29.04.2008 through parliamentary act and approved by Islamic council assembly.





1. Objectives

The objective of this code of practice is to develop criteria and procedures for approval and monitoring of maritime training courses.

2. Scope of Application

This code of practice applies for approval of maritime training courses, monitoring and auditing/inspection of training centers.

3. Definitions

3.1 Activity Certificate

Means a document for recognition of training centers, issued by PMO.

3.2 Appropriate and efficient quality management system

Means a quality management system with a valid certificate that has been designed and implemented in accordance with this code of practices

3.3 Approval

Written permission for conducting maritime training course issued for training centers by monitoring office.

3.4 Approved

Means approved by the Seafarer's Standards Directorate in accordance with the PMO's Codes of practices.

3.5 Assessment

Means oral & written examinations which are conducted by Seafarers Examinations and Documents Directorate for assessment of qualifications of seafarers.

3.6 Audit

Means a systematic, independent and documented process for obtaining audit evidence and evaluating it objectively to determine the extent to which the audit criteria are fulfilled.

3.7 Audit Conclusions

Means outcome of an audit, after consideration of the audit objectives and all audit findings.

3.8 Audit Criteria

Means a set of policies, procedures or requirements.



3.9 Auditee

Means a Training center being audited

3.10 Audit Evidence

Means a records, Statements of facts or other information which are relevant to the audit criteria and verifiable.

3.11 Audit Findings

Means a Results of evaluation of the collected audit evidence and comparing against audit criteria.

3.12 Auditor

Means a qualified individual who are not employees of training centers and on behalf of the organization and or companies providing certification, auditing STCW convention requirements and relevant codes in accordance with the quality management system.

3.13 Audit Programme

Means Arrangements for a set of one or more audits planned for specific time frame and directed towards a specific purpose.

3.14 Audit Team

Means a team consisting of audit team leader, Auditor / Auditors and technical experts (if needed) conducting an audit process.

3.15 Audit scope

Means Extent and boundaries of an audit subject to the requirements of the convention, adopted code of practices by the organization and quality management system is included.

3.16 Cancellation

3.16.1 Cancellation of Activity Certificate

Means permanent cancellation of Activity Certificate to training centers by Central Monitoring administration.

3.16.2 Cancellation of Approva training course

Means permanent cancellation of approval to conduct / Granted permits to training centers by monitoring administration.



3.16.3 Cancellation of training course

Means cancellation of course / Courses of training centers by monitoring administration.

3.17 Central Monitoring Office

Means Seafarers' standards' directorate which is responsible for approving and monitoring training courses.

3.18 Certificate of Competency (CoC)

Means a certificate issued for masters, officers and GMDSS radio operators in accordance with the provisions of the code of practice for issuing, revalidating and renewing certificates for seafarers and entitling the lawful holder thereof to serve in the capacity and perform the functions involved at the level of responsibility specified therein.

3.19 Certificate of Proficiency (CoP)

Means a certificate, other than a certificate of competency issued to a seafarer in accordance with the provisions of the code of practice for issuing, revalidating and renewing certificates for seafarers and stating that the relevant requirements of training, competencies or seagoing service in the STCW Convention have been met.

3.20 Code of Practice

Means all national rules, regulations and requirements specified in this document which have been drafted by the PMO's General Directorate of Maritime affairs and endorsed by the PMO's board of executive

3.21 Company

Means the owner of the ship or any other organization or person such as the manager, or the bareboat charterer, who has assumed the responsibility for operation of the ship from the ship owner and who, on assuming such responsibility, has agreed to take over all the duties and responsibilities imposed on the company by these Codes of practices.



3.22 Conformity

Means fulfillment of requirements of the convention, adopted code of practices by the organization and quality management system.

3.23 Course Booklet

Means syllabi and guidelines of training course for trainees prepared by training centers.

3.24 Course Completion Certificate (CCC)

Means a certificate issued by an approved training center, after successfully completion of training program by the applicants.

3.25 Convention

Means International Convention on Standards of Training, Certification and Watch keeping for Seafarers, 1978, as amended.

3.26 Seafarer examination and documents

Means seafarer examinations and documents in PMO.

3.27 Examination

Means tests and quizzes carry out in training centers to make sure the trainees have enough knowledge and proficiencies.

3.28 Essential Audit

Means an audit by necessity, performed by monitoring administration.

3.29 Follow up Audit

Means an audit designed to follow up the result of previous audit and performed simultaneously with annual audit.

3.30 General Directorate

Means General Directorate of Seafarer's Affairs.



3.31 Gross Tonnage

Means the volume of all enclosed spaces of a vessel calculated in accordance with relevant regulations.

3.32 Initial Audit

Means first audit after quality management system certification.

3.33 Initial Visits

Means a visit of maritime training center for the first time after requesting permit to conduct from central supervising administration.

3.34 Inspection

Means Method of unannounced controlling maritime training centers activities, by attending supervising administration representative.

3.35 Inspector

Means an individual who on behalf of the supervising administration visit / inspect maritime training centers.

3.36 Lead Auditor

Means a qualified individual who are not employees of training centers and on behalf of the organization and or companies providing certification, STCW convention requirements and relevant codes, leads and direct audit team in accordance with quality management system and with the aid of this team examine the effectiveness of the system.

3.37 Major Nonconformity

This is non-fulfillment or failure of certain requirement of the convention, adopted code of practices by the organization and quality management system, and repeated minor nonconformity in previous audit.

3.38 Medical Fitness Certificate

Means a certificate issued by the PMO's recognized medical practitioner to the candidates who found to be medically fit.





3.39 Minor Nonconformity

This is failure to comply or not to comply appropriately with certain requirement of the convention, adopted code of practices by the organization and quality management system.

3.40 Monitoring

Supervision is control and continues awareness of quality of activities of institutes, maritime training centers in accordance to this code of practice.

3.41 Near-Coastal Voyages (NCV)

Means voyages between ports situated in the Persian Gulf and Gulf of Oman (positions from LAT 22 0 32' N 0590 48' E to 25 0 04' N 061 0 22' E) or between Caspian Sea ports.

3.42 Nonconformity

Means non-fulfillment or failure of requirements of the convention, adopted code of practices by the organization and quality management system.

3.43 Periodical Audit

Means the audit based on scheduling and performed at least once a year.

3.44 PMO

Means Ports & Maritime Organization (PMO) of the Islamic Republic of Iran

3.45 Port's Monitoring Office

Means the deputy of general directorate in ports in which the directorate of examinations & seafarers' documents is included and on behalf of seafarers' standards directorate is responsible for approving and monitoring training courses conducted in the province that port is situated

3.46 Seagoing service

Means service on board a ship relevant to the issue or revalidation of a certificate or other qualification.





3.47 STCW Code

Means the Seafarers' Training, Certification and Watch keeping (STCW) Code as adopted by the 1995 conference resolution 2, as it may be amended by the International Maritime Organization.

3.48 Suspension

Means Specific period of time that approval for a training course issued by supervising administration is removed from credits.

3.49 Technical Expert

Means a person who provides specific knowledge or expertise to the audit team.

3.50 Training Center Branch

Means a branch of main training center, which is active in the field of maritime education based on obtained permits from monitoring office.

3.51 Training center

Means maritime university/center/ directorate/ department/company and/or any organization conducting maritime training course approved by PMO

3.52 Training Program

Program which the training center shall send to the monitoring office 48 hours prior to commencement of the course according to attached form No.6 to this code of practice. The program should includes title, code, commence and completing dates, syllabi, location and name of instructors of the appropriated training course.

3.53 Unlimited Voyages

Means voyages not limited to the near coastal voyages.

3.54 Written Notification

Reminders and notifications by monitoring office, in case of observance of non-compliance with laws and regulations of current code of practice and approved code of practices, guidelines adopted by the PMO declared in writing to the training centers.





3.55 Written Warning

A warning that will be issued to training centers by monitoring office, in case of observance or receiving a report regarding non-compliance with laws and regulations of approved code of practices, guidelines adopted by the PMO set forth in this code.

4. Responsibilities:

- 4.1 Central Monitoring Office is responsible for revising this code of practice.
- 4.2 General Director of Seafarers' Affairs is responsible for approving amendments to this code of practice.
- 4.3 Deputy of Maritime Affairs is responsible to endorse amendments to this code of practice on behalf of PMO's board of executives.
- 4.4 Central Monitoring Office is responsible for supervising the implementation of this code of practice in training centers.
- 4.5 The Seafarers' Standards Directorate in addition to overall monitoring responsibilities also is responsible for Approval of all training centers and training courses for seafarers on ships of $GT \geq 500$, and ships with propulsion power of $KW \geq 750$ engaged in unlimited voyages.
- 4.6 In ports, Directorate/Department of examination and documents is responsible to issue Approval for all training centers and training courses for seafarers on ships of $GT < 500$, and ships with propulsion power of $KW < 3000$ engaged in near coastal voyages.
- 4.7 Seafarers' Standards Directorate on behalf of General Directorate of Seafarers' Affairs, is responsible to permit initial activity, issuance & cancellation of activities (allocation code) of training centers.
- 4.8 Collection of basic documents and or initial visit from and or training center on behalf of Seafarer's standard directorate can be done by port monitoring office.
- 4.9 Port monitoring office is responsible to deliver and submit of initial document, quality management system documents of training centers to Seafarers' Standards' Directorate.
- 4.10 Port monitoring office is responsible to issue permit to conduct training courses for fishing and service vessels on behalf of Seafarer's Standards Directorate.
- 4.11 Inspection / visit of training centers in Tehran province will be conducted by central monitoring office and in ports by port monitoring office located in same province.
- 4.12 If the audit/monitoring function is privatized, responsibility for policy making, planning and performance monitoring, still will be remain with Central Monitoring Office.





5. Procedures:

5.1 Approval

5.1.1 Issuing Activity Certificate

5.1.1.1 Any person (legal or real) who for the first time requesting permission to establish maritime training center, or to establish a new branch, shall complete all forms related to training centers particulars and commitments as per attached forms (Forms No:1,2 and 3) and along with other documents, forward them to concerned Monitoring office. (Universities, colleges and technical schools under the Ministry of Education and Ministry of Science and Technology are not required to comply with the aforementioned requirements.)

5.1.1.2 Monitoring office after receiving and reviewing documents and if approved, will make sure that:

- A) Conducting training courses are part of applicant's activities.
- B) Shareholders, Founder members or director of training center, shall not be employee of monitoring office (PMO). One of the mentioned persons shall at least hold a certificate of competency as Second officer $GT \geq 500$, or Third engineer $KW \geq 750$, unlimited voyages or associated maritime degree (navigation / Engine). Minimum standard spaces considered for training purposes is contained in appendix No.1 of this code of practice. After initial permit agreement taken place by central monitoring office through an inspection / visit of nominated training spaces, then a code will be allocated and submitted to the training center.

5.1.2 Approval of Maritime Training Courses

5.1.2.1 For conducting training course, training centers shall receive training activity certificate from central monitoring office and fulfilling the relevant forms after approval by the seafarers' standards directorate / relevant monitoring office for further action.

5.1.2.2 Training centers shall receive the PMO's relevant codes of practice for training course and competency examination from relevant monitoring office and forward list of approved lecturers, list of trainees and course schedules, before commencement of first training course.





- 5.1.2.3 Relevant monitoring office, If requested by training center to extend/receive the approval of a course, shall regard all conditions & the number of approval of that city/region and the number of approval of that training centers, then will issue the approval as appropriate.
- 5.1.2.4 Relevant monitoring office if considered necessary, will inspect training center's facilities and training aids and if approved, then approval of training course will be issued.
- 5.1.2.5 The approval issued to a training center contains a 10 digits code with structure of □/□□/□□□/□□/□□ and will be issued for a specified period.
- 5.1.2.6 It is required that all training centers to forward list of approved lecturers, list of trainees and course schedules, 48 hours before commencement of a training course to relevant monitoring office.
- 5.1.2.7 If requested by training center to extend the approval of a course, the extension will be granted only, if result of previous visit / inspection during course conduct was positive. The port monitoring office shall, at the end of any season send all permits issued to training centers to central monitoring office for registration and record keeping.
- 5.1.2.8 Training center shall after completion of each training course issue to each participant who successfully completed the course a "Course Completion Certificate (CCC)" containing minimum information provided in appendix 2.
- 5.1.2.9 It is required that "Course Completion Certificate" issued by training centers to be delivered to monitoring office within 3 months from course completion date, otherwise training centers are responsible for all losses incurred by course attendances.
- 5.1.2.10 All training centers shall, deliver Course Completion Certificates and relevant documents to directorate of examinations by their plenipotentiary representatives for exam registration and issue of certificate of competency or proficiency. Delivery of above documents to course attendance / applicants is not allowed.

Note: For certificates which is not to be issued by the directorate of examination, then the course completion certificate will be submit to the candidate.





5.1.2.11 Training centers shall before start of a course prepare and provide for trainees pamphlet in accordance to syllabus and course titles. In case of non-fulfillment of the above by specified deadline, training center will be held responsible for all risks and aftermath.

5.1.2.12 In case of course cancellation, the training center will compensate all financial losses of trainees.

5.1.3 Violations of training centers

Some examples of violations of training centers are as follows but not limited to:

5.1.3.1 Violation that will result in a written notification:

5.1.3.1.1 Not informing the trainees of maximum allowed absence period for each lesson and course

5.1.3.1.2 Inactive participation of lecturers, instructors and trainees in theory and practical classes

5.1.3.1.3 Course schedule announcement 48 hours before its start in accordance with form No 6 has not been sent to the relevant monitoring office.

5.1.3.1.4 Use of unsuitable training center's facilities / aids during course conduct.

5.1.3.1.5 Failure to comply with neatness and hygiene of trainees and place of training

5.1.3.1.6 Failure to authenticate copy of documents, records of lecturers, instructors and trainees of courses

5.1.3.1.7 Failure to observe discipline by lecturers, instructors and trainees of courses.

5.1.3.1.8 Lack of training activities at least for a period of 12 months.

5.1.3.1.9 Unsuitable lighting, heating and cooling systems of training centers.

5.1.3.1.10 Unrealistic advertise abuse.

5.1.3.1.11 Failure to comply with minimum contents of the course completion certificates.

5.1.3.1.12 Failure to regard the individual and social hygiene of training center

5.1.3.1.13 Failure to duly reply to the communication of monitoring office

5.1.3.1.14 Failure to issue course completion certificate to trainees after assessment/final examination of training course

5.1.3.1.15 Change in training schedule for 2 times after announced to monitoring office without permission of monitoring office.



5.1.3.1.16 Alternation of instructors after announced to monitoring office without permission of monitoring office.

5.1.3.2 Violation that will result in a written warning:

5.1.3.2.1 Issue of course completion certificate without complying with the requirements such as unauthorized absence, Lack of conditions of entry

5.1.3.2.2 Failure in full implementation of training course as per course schedule and monitoring office coordination, if failed to conduct compensatory classes.

5.1.3.2.3 Failure to implementation course schedule at the appointed time of classes

Note: Proficiency short courses are permitted without holiday during the week.

5.1.3.2.4 Lack of training center's facilities / aids during course conduct.

5.1.3.2.5 Any changes in course schedule without monitoring office coordination

5.1.3.2.6 Having no appropriate archive.

5.1.3.2.7 Lack of coordination with monitoring office inspectors / auditors.

5.1.3.2.8 Receiving two written notification during 12 months ago.

5.1.3.2.9 Having more than 10 cases of minor nonconformity (NC) on the part of audit

5.1.3.2.10 Lack of training activities for a minimum period of 12 months, for the first time written notification will be given and after 3 months if still remain ideal, written warning will be given.

5.1.3.2.11 Lack of instructors in practical training course along with lecturers.

5.1.3.2.12 Failure to control absence & presence of the trainees

5.1.3.3 Violations that result in course cancellation:

5.1.3.3.1 Failure in full implementation of training course as per course schedule and monitoring administration coordination

5.1.3.3.2 Use of ineligible lecturers for teaching as per PMO code of practices

5.1.3.3.3 Lack of coverage of syllabuses set out in the relevant Code of Practice

5.1.3.3.4 Conducting a course without having approval.

5.1.3.3.5 Failure to submit list of approved lecturers, list of trainees and course schedules 48 hours before commencement of a course.

5.1.3.4 Violations that led to course approval suspension:





- 5.1.3.4.1 Lack of management and proper supervision of conducting courses and examinations.
- 5.1.3.4.2 Expiry of quality management system certificate.
- 5.1.3.4.3 Failure to remove announced major nonconformities in due time.
- 5.1.3.4.4 Receiving more than 5 major nonconformities during audit.
- 5.1.3.4.5 Repeated violations by training center.
- 5.1.3.4.6 Receiving two written warning in period of 12 months.
- 5.1.3.4.7 Failure to comply with rules, regulations, code of practices and requirements of seafarers' adopted training standards.

5.1.3.5 Violations that led to cancellation of Approvals/ Activity Certificate:

- 5.1.3.5.1 Repeated violations, notification, written warnings, no improvement in training center performance conditions.
- 5.1.3.5.2 Repeated course/courses cancellation
- 5.1.3.5.3 Any sort of forgery, alteration of documents and records related to the implementation of courses.
- 5.1.3.5.4 Issuing course completion certificate for those tainers not being in the course
- 5.1.3.5.5 Lack of training activities for period of 12 months, for the first time written notification and after 3 months if still remain ideal, written warning will be given, and in case of no activity for another 3 months (total of 18 months), all permits to conduct (training activities) of training center will be cancelled.
- 5.1.3.5.6 Failure to remove suspension for period of 12 months.

Note 1: Issue of new permit to conduct for a cancelled training course can be done when; at least 6 months from date of cancellation passed, a new application raised by training center and monitoring office review it.

Note 2: A training center that its training activities have been cancelled can not apply for new approval with previous name, management and board of executive members.

5.1.3.6 Violations that need to be refer to PMO/ port security management:

- 5.1.3.6.1 Forgery or dissimulation of document like educational certificate, medical certificate, seafaring certificate and Continuous Discharge Certificate to be refer to organization / port security management.





Note: Violations that are not related to code of practices and training matters will be refer to relevant organizations.

5.1.4 Coding Method of Training Courses' Approvals

□ / □□ / □□□ / □□ / □□
 Place of issuance of approval / Training center code according to place / Training course code / Issue year of approval / Total number of approval issued from beginning of the year for a branch

5.1.4.1 Code of place of issue for approval

This code will be allocated to place of issue for Approval.

Place of issue / place of permit to conduct	Code number
Tehran	1
Bandar Abbas	2
Bandar Imam Khomeini	3
Bushehr port	4
Chahbahar Port	5
Anzali port	6
Noshahr port	7
Bandar Gaz	8

5.1.4.2 Code of Training center conducting course

A two digit code is allocated to each training center based on geographical region.

Note: Allocated code to training centers are registered and updated in form number 4 of this code of practice.

5.1.4.3 Training course code

A three digit code is allocated to each training course, the first digit from left is based on following structure and the next two digits is the allocated training course code.





Training course Name	Code (English)	Code (Persian)
In Merchant Vessels	C	ت
In Fishing Vessels	F	ص
In supplying Vessels	S	خ
Proficiency/basic training	A	ج
Pilots	P	ر
MODU	M	س

Note1: Allocated code to training courses are registered and updated in form number 5 of this code of practice.

5.1.4.4 Issue year of Approval

The year on which approval was given.

5.1.4.5 Total number of Approvals issued from beginning of the solar year

This is a figure showing, yearly total number of Approval issued for a training center branch.

Note 1: In a case of cancellation of the approval, the new approval will be encoded based on new method of coding. After removal of suspension for a suspended permit to conduct, training activities can be continued using the previous allocated code and in the New Year the previous code will be valid.

5.2 Quality Management system

5.2.1 Due to importance of training course implementation and continuous monitoring, it is required that monitoring offices to issue guidelines to facilitate the implementation and approval of a quality management system in training centers (In accordance with requirements of regulation 1/8 of STCW Convention).

5.2.2 All activities and processes of the training centers including qualifications of lecturers shall be continuously monitored through a quality management system to ensure improvement and achievement of defined objectives. The mentioned system shall be certified by a certification body.





- 5.2.3** All training centers that are providing maritime training courses for seafarers on merchant ships in accordance with the provisions of the PMO codes of practices shall design and implement their quality management systems in accordance with above paragraph 5.2.2, for headoffice and their branches, and shall forward a copy of QMS certificate to the relevant monitoring office.
- 5.2.4** Training centers referred to in above paragraph 5.2.3, after achieving the first training course approval from monitoring office, shall implement a quality management system within 6 months. In case of non implementation of the QMS within six months, the approval of training course will be withdrawn.
- 5.2.5** Training centers, shall at least once a year be inspected / audited in accordance to audit schedule or whenever needed.
- 5.2.6** Training centers referred to in above paragraph 5.2.3 , shall also send a copy of periodical audit reports to monitoring office.

5.3 Maritime Training Centers Inspection /Audit Methods

The procedures for maritime training centers inspection / audit are as follows:

- 5.3.1** The detailed audit programs of maritime training centers under monitoring shall be prepared at the beginning of each year and shall be implemented as per schedule.
- 5.3.2** The audit / inspection schedule shall be communicated one week prior to audit / inspection.
- 5.3.3** Any changes on audit schedule up to 45 days is considered normal and need not to be re-approved, otherwise the reasons for the delay to be presented and registered based on relevant form.
- 5.3.4** It is required by Central Monitoring office representative, to inspect / audit training centers at least once a year or whenever needed and by selecting one or a few sample evaluate the function of the process. If the accuracy of function of the process in the selected samples cannot be specified, the whole quality management system to be audited.
- 5.3.5** In training centers branch the presence of responsible persons is required.
- 5.3.6** In the branches that are independently operated and all process / records are kept completely, the presence of management representative is required during the audit.





- 5.3.7 In the branches that process / records are kept at central training center there is no need of auditing at the place, the audit of processes is carried out in central training center with the presence of training branch responsible person.
- 5.3.8 The audit report shall be forwarded at least within 3 weeks form date of audit team return.
- 5.3.9 Time required for sending the report to resolve nonconformities, corrective and preventive actions by training center, is maximum two months since audit report submitted to Monitoring office.
- 5.3.10 Implementation of Maritime Training Centers audit by port Monitoring office is allowed if coordination and permission has been granted by central Monitoring office. The report of audit result will be sent to the central Monitoring office.

5.4 Maritime Training Centers Audit procedures

5.4.1 Opening Meeting: The general directorate audit team on a fixed date will visit the training center and hold the opening meeting with the presence of training center manager, standard quality management representative, authorities and stakeholders to the training center. In the opening meeting the following topics will be discussed briefly.

- A. Introducing auditors and familiarization with auditees
- B. Review of Audit Objective / Scope
- C. A summary of audit and findings documentation procedures
- D. Method of classifying and registering non conformities
- E. References / resources for audit check list questioner
- F. Agreement with auditee for closing meeting
- G. Assigning auditor guide from training institute or center
- H. Emphasis on the availability of all relevant documents and records on-site audit

Note: port monitoring office authority is obliged to participate in opening/closing meeting of audit.

5.4.2 Implementing Audit: All documents and records of training center shall be review and evaluated systematically for conformity with adopted PMO rules and requirements of convention, results and observations are recorded.

5.4.3 Closing meeting: Upon completion of the audit, closing meeting to present findings and observations during the audit by the lead auditor is declared as follows:





- A. Positive aspect of findings and observation during audit
- B. Presentation of an Audit report along with findings and sample of nonconformities
- C. Guidance outlines the types of corrective and preventive actions in order to resolve nonconformities
- D. Method of next practices with regard to the type and number of nonconformities
- E. Setting timescales for completion of corrective action
- F. Agreement with auditee for confirmation of audit report
- G. Recommendations for Improvement

5.5 Reasons for termination of audit

5.5.1 Lead auditor will terminate the audit in case of observation of the followings:

- A. The absence of training centers' manager or quality management system representative
- B. Failure of training center's authorities to cooperate in the process of audit
- C. Unpreparedness of training center's authorities, despite of previous announcement
- D. Lack of awareness of training center's authorities from quality management system processes

5.5.2 Any form of termination in the process of audit means non compliance of supervision process by training center's authorities and consequences are deal with in accordance with this code of practices.

5.6 Decision Making after Auditing

After conducting an audit or inspection, reports on the results are reviewed by monitoring office and approved by official. According to the audit result in respect of following conditions decision will be taken:

5.6.1 When the training center receive no major nonconformity and its quality management system is approved, training activities of that center is permitted, and audit result and or inspection is send to the center.

5.6.2 If the training center receive major nonconformity, Continuing training activities of that center is subject to removal of those nonconformity during follow up audit up to deadline provided by monitoring office.





- 5.6.3 If training center does not comply with convention requirements / quality management system in such a way, causing disorders in maritime training process, continuing activities of training center in that period will not be approved. The permit to conduct of that center is suspended until training center readiness for a new audit and removal of non conformities is announced.
- 5.6.4 The report of training centers on corrective / preventive actions is reviewed by lead auditor and its verification will be done in next periodical audit.
- 5.6.5 The follow up / annual audit can be accomplished simultaneously. Starting audit is subject to assurance of lead auditor that appropriate corrective and preventive actions against the previous audit's nonconformities are taken.
- 5.6.6 The Port Monitoring office shall monitor the activities of affiliated maritime training centers as per a specific time table and record the related reports.
- 5.6.7 The Port Monitoring office if considered necessary can monitor proper implementation of examination in maritime training centers location.
- 5.6.8 The Port Monitoring office in case of any violation of the PMO requirements or receiving any complaints about training centers under their supervision shall first review the case and take appropriate steps and forward a report to central monitoring office and concerned authorities.
- 5.6.9 Any forms of suspension report or maritime training activities permit cancellation by Port monitoring office shall be reported to central monitoring office and concerned authorities.
- 5.6.10 The central and port monitoring office shall maintain and update a database of founders and lecturers of training centers.
- 5.6.11 In case of any changes of forwarded information related to training courses, the training centers shall as soon as possible to send the amendments to monitoring office and request for advice.

5.7 Monitoring/Auditing Practices

5.7.1 Audit:

The audit process can be grouped as follows and method of implementation is based on paragraph 5.3.



5.7.1.1 Initial audit:

In this process, after implementing quality management system, a newly established training center will be audit for the first time by Monitoring office.

5.7.1.2 annual Audit

In this process, the monitoring office audit training centers under their supervision at least once a year against procedure of maritime training compliance with PMO training standards, requirements of the convention based on quality management system.

Time interval between annual audits of a training center should not be less than 6 months.

5.7.1.3 Follow up Audit

In this process, the monitoring office before starting the annual audit, check the reports of previous audit nonconformities removal actions at the site, and if inconsistent with the requirements was not observed, approval will be granted. If during follow up audit no problem was observed, the annual audit of training center can be conducted.

5.7.1.4 Essential audit

In this process, if monitoring office receives a report regarding non compliance of a training center with PMO training standards, requirements of convention and standard of quality management system, a comprehensive and precise audit will be conducted.

5.7.2 Inspection (during the course) and inspection

In two occasions a training center will be inspected by monitoring office. This process does not require neither prior notification nor audit check list form.

5.7.2.1 Inspection during the course

The Port monitoring office will conduct an inspection of training center, in accordance with this code of practice.





5.7.2.2 Initial Visit

In this process the auditors / inspectors of regional monitoring office visit maritime training center requesting initial training activity permit.

5.8 Maritime Training Centers Gradings:

- 5.8.1** Training centers are annually assessed and ranked first, second, third and fourth based on building's infrastructure, Training perimeter, equipment and training aids, permanent lecturers, number of approval of the course, presented training quality and inspection / audit reports.
- 5.8.2** At the end of each year the training centers evaluation forms are completed by monitoring office. The under coverage centers post on the notice board the announced grade by monitoring office.
- 5.8.3** The details and method of evaluating first, second, third and fourth grade are reflected in appendix-7 of this code of practice. If the training centers among evaluation factors, received more than 90 credit is ranked first, $80 < \text{points} \leq 90$ or $70 < \text{points} \leq 80$ or $\text{points} \leq 70$ ranked second, third and forth. Those training centers which ranked first are permitted to conduct all maritime training courses as per appendix-3 of this code of practice and those which ranked second, third and forth are permitted to conduct lesser number of courses as per appendix-3 of this code of practice attachment.
- 5.8.4** Defined minimum standards of training space, equipment and training aids of training centers / institutions are reflected in Appendix-1 of this code of practice attachment.

Note: The training center shall post on the notice board, address, postal code, telephone number, fax, site and E-mail address of central / port monitoring office along with its grade rated.

5.9 Evaluation and issuing course completion certificate:

- 5.9.1** Upon successful completion of the assessment which is carried out during and at the end of the course, the successful trainees will be awarded course completion certificate issued by the approved training center in accordance with the Annex 2.





- 5.9.2 For courses of 100 hours or more, trainees shall not be absence more than $\frac{1}{10}$ of total theory hours.
- 5.9.3 For courses of less than 100 hours, trainees shall not be absence more than $\frac{1}{8}$ of total theory hours.
- 5.9.4 If trainees absence hours exceeds figures mentioned in above paragraphs 5.9.2 and 5.9.3, the monitoring office will make decision for the trainees.
- 5.9.5 Trainees are not allowed to be absence in practical sessions; if the absence will be clarified with clear grounds the training centers may conduct compensatory sessions for trainee.
- 5.9.6 The trainees, who are not successfully passed the examinations /assessments, are permitted to be re-examined 2 times, each with an interval of maximum 2 months. Those trainees who not achieve course completion certificate in mentioned due time, shall participate in refreshing course.

5.10 Qualification of Auditor/Lead Auditor:

5.10.1 Qualification for auditor

Minimum qualifications for nominated person as auditor are as follow:

- 5.10.1.1 Holding 2nd officer GT \geq 500, unlimited voyage or 3rd engineer of KW \geq 750 unlimited voyage certificate of competency or:
- 5.10.1.2 Holding BSc in marine engineering(navigation) and or marine engine approved by Ministry of Science and Technology
- 5.10.1.3 holding bachelor of industrial engineering approved by Ministry of Science and Technology and or
- 5.10.1.4 holding bachelor of industrial management and or
- 5.10.1.5 With at least 3 years auditing experience in central monitoring office or seafarer's examination and document.
- 5.10.1.6 Holding internal audit certificate
- 5.10.1.7 Holding internal audit certificate from one of PMO's approved classification societies.
- 5.10.1.8 Being familiar with STCW convention requirements





5.10.1.9 Having at least 60 hours audit experience in training and or seafarer's examination and documentation offices

Note: auditor or lead auditor will be assigned by seafarers' standards' directorate and general director for maritime affairs send them to audit.

5.10.2 Qualification for lead auditor

Minimum qualifications for nominated person as lead auditor by general directorate are as follow:

- 5.10.2.1** Individual characteristic as per ISO requirement
- 5.10.2.2** Knowledge and proficiency as per ISO 19011-2002 standard article 3-7 and
- 5.10.2.3** Holding lead auditor certificate from one of PMO's approved classification societies and
- 5.10.2.4** With at least 150 hours audit experience in training center or seafarer's examination and documentation centers.
- 5.10.2.5** Efficient knowledge with STCW provision & requirements

Note: lead auditor will be assigned by seafarers' standards' directorate and general director for maritime affairs send them to audit.





6. Records

All records which present the implementation of the content of this code of practice

7. References

- 7.1 STCW-78 convention
- 7.2 Quality management system guideline ISO 10011
- 7.3 ISO: 9001

8. Appendixes

8.1 Forms;

- Form No. 1: Maritime training center registration form
- Form No. 2: Maritime training center commitment form
- Form No. 3: Maritime training center required documents form
- Form No. 4: Maritime training center coding table
- Form No. 5: Training courses coding table

8.2 Appendixes;

- Appendix No.1: Educational spaces standard
- Appendix No.2: Course completion certificate minimum contents
- Appendix No.2: Evaluation details and training centers ranking





Form No.1

Maritime Training Center Registration Form

(To be completed by training center)

Maritime Training Center Complete Name:

Training Center Registration Number: Training Center Activities Type:

Staff Particulars	Name & Family Name	Degrees	Job Experience
Board of Director Chairman			
Managing Director			
Manager / Training Responsible			
Quality System Responsible			

Founder Name / Board of Directors / Board of trustees:

Central Branch Address:

Address of maritime training courses location, separated locations for theory and practical classes:

Branches Addresses:

Training center Telephone number:	Mobile Number:	Electronic Mail:	Fax Number:
--------------------------------------	----------------	------------------	-------------

Name & signature of Training Center Manager: Training Center date & seal:





Form No.2

**Maritime Training Center Commitment Form
(Maritime training center to undertake)**

1. To execute all notified ratifications by monitoring office.
2. Proper notification to applicants of Maritime Training center.
3. To avoid applying unrealistic and abuse advertise.
4. To provide all training facilities and aids.
5. Professional affairs (matters of prestige) should be considered.
6. To implement accepted quality management system by Ports and Maritime Organization in central / branches of their training center.
7. To cooperate with monitoring office in respect of announced / unannounced visits.
8. Meet the commitments made in respect of the Training courses applicants.
9. Be respondent to all responsibilities and consequences for non-compliance with Ports and Maritime Organization's rules and regulations, ratifications and code of practices.

**Name & signature of
Training Center Manager**

**Training center
Stamp**





Form No.3

Maritime training center required documents form

(To be completed by Central / Port Monitoring office)

Document Title	Yes	No	Remarks
1- Copy of training center's constitution	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2- Copy of identity card for board of directors & training center manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3- A photo of training center manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4- Copy of academic degrees for training center manager / board of director chairman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5- Building plans and mapping / complete postal address	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6- Training center manager's non-addiction certificate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7- Public places approval by local police	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8- Certificate of good conduct for G.D, Boss, Head	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9- Security organization / port Approval	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10- Registration in country official newspaper (Gazette)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11- Completed maritime training center registration form- Form number.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12-completed maritime training center commitment form- Form number.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Name / Signature of documents verifier:

Is applicant eligible to receive a permit? Yes No

Name / Signature of director / Monitoring Office Responsible





Form No.4

Maritime Training Center Coding Table

Number	Training center name	Training center location	Code

Prepared by: Name & Signature (Expert)	Approved by: Name & Signature (Director)
Date:	Date:





Educational Space Standard

Appendix No.1
Page 1 of 4

Educational spaces includes: classroom, corridors, administration units, library and place of study, hall and sports ground, associated installations, public restroom, buffet, reception and waiting area, workshop (if necessary) and the yard. Minimum standard necessary for the above spaces are as follows:

1. **General conditions for the classrooms:**

- 1.1 Classroom space requires for each trainee with folding chairs and tables is 1.4 square meters and in case of using cartography tables 2.3 square meters.
- 1.2 The minimum finished floor to ceiling height to be at least 2.74 meter.
- 1.3 Window must be embedded in the wall of one of the parties to the class and the class should have appropriate facilities for the installation and use of audio and video equipments.
- 1.4 Classroom floor should not be carpeted or made of materials that generate sound.
- 1.5 The roof to be of light color and should not reflect light, sound reflection within the class should not be propagated outside.
- 1.6 Classroom door openings must be at least 90 cm.
- 1.7 Classroom doors should have glass panels with sizes of 30x15cm at the height of 160cm.
- 1.8 The distance between the first rows of chairs in the class with the video projector, to be at least twice the width of projection screen.
- 1.9 There should be a suitable chair for lecturer.
- 1.10 At least 10% of chairs in classrooms of training centers to be for left handed trainees.
- 1.11 There should be a suitable clock positioned at lecturer sight.
- 1.12 There should be a garbage can near the classroom entrance.

Note 2: The training centers that are established after date of enforcement of this code of practice shall observe all clauses associated with the education space standards.

2. **Classroom's mechanical system / equipments:**

Training center should have at least the following requirements in relation to supply of air conditioning:

- 2.1 Air conditioning system (plant)
- 2.2 Heating and cooling systems to control classroom air temperature at 25 ° Celsius.





Classroom's light and lighting system:

- 2.3 The lights should be designed so that all classrooms area receives adequate lighting.
- 2.4 Suitable light to be provided for illumination of white board.
- 2.5 The amount of lighting for illumination of classroom to be as per minimum required standard (30 candles)
- 2.6 The classroom lighting should be identical and monotonous.
- 2.7 The light switches should have on / off marks.

3. Classroom electrical system

- 3.1 Power features for audio-video equipment such as projectors / video / computer to be provided.

4. Classroom audio & video system

- 4.1 classrooms in training centers should be equipped with video projector system, projection screen, data socket and internet.

5. Training classes are categorized as follows:

- a) Level one: Normal class for teaching
- b) Level two: Classroom and the facilities for using computer for demonstration and central sound system

Level one (1):

1. of 1.2 x 2.5 square meter size with 8cm edge and eraser to be fixed on the wall at height of 90cm above the ground for a class of 24 trainees.
2. There should be windows for a classroom, with properly darkening means.(dead curtain)
3. To protect classroom wall against contact with chairs and tables, a strip (wooden / plastic) of 15 cm width at height of 60cm to 80 cm to be fixed around the classroom.
4. The distance of teaching location from the wall up to first row of trainee's chairs to be 2.4 meters.
5. There should be a table for lecturer's use.





Level Two(2):

In addition to level-1 the followings to be considered in level-2.

1. Additional socket for data, electricity, sufficient number of video and telephone connection for intranet and internet in the classroom and lecturer.
2. Classroom training aids (overhead, video projectors, television, computer, speaker, projection screen, rostrum) and lecturer's table if necessary.

6. Administrative Unit:

According to extent and type of activities of a maritime training center the following units to be available:

- 6.1 Management
- 6.2 Training affairs and registration
- 6.3 Quality system
- 6.4 Services
- 6.5 Lecturers room
- 6.6 Archives
- 6.7 Financial unit
- 6.8 Security
- 6.9 Installation

Note 1: Items 7.4 and 7.8 for supplementary, semesteral and unlimited voyages are mandatory.

Note 2: Number of administrative units depends on training activities scope and number of classes.

7. Library and studying place

All training centers which are conducting courses of $GT < 3000$ near coastal voyage shall have a library, but training centers which are conducting courses of $GT > 500$ unlimited voyages in addition to library shall have suitable studying place.

8. Hall and sports ground

All training centers conducting courses for officers and engineers of unlimited voyage required to have hall and sport ground.





Public water closet

Every training center shall have public water closet in accordance with the following defined standard:

- 8.1 Sufficient illumination
- 8.2 Air conditioning system
- 8.3 Wash basin and mirror
- 8.4 Drier Machines or disposable paper towel
- 8.5 Hand washing liquid container

Note 1: Number of water closet should be proportionate with the spread and training activities / number of training course permits and number of classrooms.

9. All training centers conducting courses for officers and engineers of unlimited voyage required to have dining facility.
10. The waiting and resting area of all training center to be at least 1.7 square meters per person.
11. In accordance to the requirements of related code of practice a training center should have suitable workshop fit for numbers of course attendance. The area of a workshop to be at least 3.0 square meters per person, thus for class of 20 trainees workshop area to be 60 square meters.

In a workshop, in addition to required equipment for practical training of a course as per adopted code of practices the followings to be available:

1. A complete set of firefighting equipment ready for use including: portable fire extinguisher....
 3. A first aid kit
 4. Sufficient number of bench / tables
 5. A whiteboard of suitable size
 6. A dressing room





Course completion certificate minimum contents:

1. Name, address and telephone number of training center
2. Name and family name of trainee in Persian and English
3. Identification number of trainee in Persian and English
4. Date of birth in Persian and English
5. Father name of trainee in Persian and English
6. Nationality in Persian and English
7. Place of course implementation in Persian and English
8. Complete / correct name of training course in Persian and English
9. Course duration (Date of start, end and duration of course in hours)
10. Serial number of certificate
11. Date of issue of certificate
12. approval code, date of issue and permit letter number of monitoring office.
13. Name, date, stamp and signature of training center responsible
14. Location of attaching trainee's photograph
15. Deadline of submission to monitoring office: 3 month after course completion
16. Training course References

Note: Course Completion Certificate Must prepared in English and Persian languages in A4 paper portrate or landscape.





Appendix No.2
Page 2 of 2

**Training Center:
Course Completion Certificate**

photo

Course Completion certificate No:

Date of issue:

This is to Certify that:

Name:

Surname:

Father's Name:

ID.NO / Place of Issue:

Date / Place of Birth:

National ID No:

Nationality:

Course Title:

Has successfully completed above mentioned training course in accordance with the provisions of Regulations..... of the international Convention on Standards of Training, Certification and watchkeeping for seafarers (STCW-78 as amended), national law and legislation, MLC-2006 Convention in this Training Center of

The training course is approved by the Ports and Maritime Organization (PMO) of the Islamic Republic of Iran as per approval No..... dated

Training Course Held From: To:

Total Course Duration: hours, includinghours theory and hours Practical

Training Center Manager





Evaluation details and training centers ranking

Appendix No.3
Page 1 of 7

1. Educational spaces:

- 1.1 If the property is leased, half credit is awarded.
- 1.2 Maritime training center infrastructure area to be at least 200 square meters.
- 1.3 The minimum classroom space required for each trainee is 1.4 square meters.
- 1.4 According to number of trainees while receiving training, there should be water cooler, Service.....(as needed).
- 1.5 If there are separate deck and engine workshops equipped with standard equipments as per requirement of courses, all credits are awarded.

2. Faculty members and lecturers:

- 2.1 Faculty members means lecturers, if training center has one lecturer only, one credit is awarded, but if there are more than 8 lecturers 8 credits is awarded.
- 2.2 Credits for lecturer's degree
 1. Doctorate 4 credits
 2. Master's degree 3 credits
 3. Related Bachelor of Science 2 credits
 4. Associate's degree 1 credit
 5. Training instructor with relevant and approved certificate 1 creditTraining center-A with 1 lecturer of BSc and 2 lecturers of Associate's degree
- 2.3 Certificate of Competency / Proficiency of seafarers
 1. Master or chief engineer 4 credits
 2. Chief officer or second engineer 3 credits
 3. Second officer or third engineer 2 credits
 4. Ratings 1 credit





- 2.4 Lecturer's teaching records (experience)
- | | |
|---|-----------|
| 1. If average experience is 2 years | 2 credits |
| 2. If average experience is 4 years | 4 credits |
| 3. If average experience is 6 years | 6 credits |
| 4. If average experience is more than 6 years | 8 credits |

3. Performance and activities of training center:

3.1 Training activities records (experience)

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Training activities of more than 4 years | Maximum credits |
| 2. Training activities of 2 to 3 years | 3 credits |
| 3. Training activities of 1 to 2 years | 2 credits |
| 4. Training activities of 6 to 12 months | 1 credit |

3.2 Permanent administration staff

(Training center of less than 500)

1. In addition to director, 3 persons or more: 3 credits credits
2. In addition to director, 2 persons: 2 credits
3. In addition to director, 1 person: 1 credits

3.3 Permanent administration staff

(Training center of more than 500)

1. In addition to director, 2 persons or more: 3 credits
2. In addition to director, 5 persons: 2 credits
3. In addition to director, 3 persons: 1 credit

3.3 Director and central office staff degree's type

1. Master and or Chief engineer and or relevant Master's degree: 4 credits
2. Relevant Bachelor of Science: 3 credits
3. Relevant Associate's degree: 2 credits
4. Other non-related degrees (Associate's degree or above): 1 credit

3.4 Records of customer satisfaction:

If there is no protest or complaint from trainees, maximum credits is awarded, otherwise for every valid complaint or protest (after verification) one credit will be deducted.





3.5 Statistics of number of trainees annual admission in Port and Maritime Organization examinations:

1. In a training center, if 95% of trainees received certificates from Ports and Maritime Organization, maximum credits are awarded.

3.6 Number of persons trained in a training center

1. 400 persons or more: 6 credits
2. 300 to 399 persons: 5 credits
3. 200 to 299 persons: 4 credits
4. 100 to 199 persons: 3 credits
5. 50 persons to 99 : 2 credit
6. Less than 50 persons : 1 credit

3.7 monitoring office satisfaction:

1. Cooperation of training centers with PMO Auditors / Inspectors
2. Cooperation of training centers with Port Inspectors
3. Proposals to improve the level of seafarer's training
4. Timely submission of evaluation forms and other requested documentation from monitoring office

4. Quality management standard system an audit

- 4.1 For one Major nonconformity 1 credit and minor one 0.5 credit will be deducted.
- 4.2 For a major nonconformity that is repeated in next audit, 1.5 credits will be deducted.
- 4.3 For a written notification and a written warning 1.5 credits will be deducted.
- 4.4 For a course cancellation 2 credits and suspension 2.5 credits will be deducted, but if it is due to inactivity of training center, 1 credit will be deducted.
- 4.5 For a course that its permit to conduct was cancelled, 3 credits will be deducted.





Appendix No.3
Page 4 of 7

Training center evaluation form

Activity Scope.....

Training center Name:.....

Evaluation index	Evaluation Factors	Max credit	Earned credit	Remarks
1- Educational space Maximum 32 credits	1-1 Type of ownership owner	5		
	1-2 Infrastructure area (minimumsquare meter)	5		
	1-3 Educational space per trainee minimum..... square meter	6		
	1-4 Quality of existing health / welfare facilities	6		
	1-5 Training aids (workshop, library, software....)	10		
2- Central Faculty members and lecturers of center/ institute maximum 33 credits	2-1 Permanent faculty members (.....persons)	8		For every lecturer 1 credit is awarded
	2-2 Academic qualifications of lecturers	8		
	2-3 Certificate of competency of lecturers	8		
	2-4 Lecturer's teaching records	9		
3- Performance and activities of training center/ institute maximum 35 credits	3-1 Training activities records (..... year)	5		
	3-2 Permanent administration staff (.....persons)	3		
	3-3 Director and central administration staff degree's type	4		
	3-4 Records of training customer satisfaction (number of complaints / protests and...)	4		
	3-5 Statistics of number of trainees annual admission in PMO examination (.....persons)	4		
	3-6 Number of persons trained in a training center	5		For every lecturer 1 credit is awarded
	3-7 Supervising Administration satisfaction	10		
4-Quality system and audit maximum 25 negative credits	4-1 Major / Minor nonconformity	-4		For every Major nonconformity 1 credit and minor one 0.5 credit will be deducted.
	4-2 Repeated major nonconformity	-6		For every major nonconformity, 1.5 credits will be deducted.
	4-3 Notification / warning	-4		For every notification 2 credit and for every written warning 1 credit will be deducted.
	4-4 Suspension of approval / approvals	-5		For every suspension 2.5 credits will be deducted. But if it is due to inactivity of training center, 1 credit will be deducted.
	4-5 Cancellation of permit to conduct courses	-6		For every approved course 3 credits will be deducted.

Explanations:

1. Training center that from the above factors obtained more than 75 credits will be evaluated as a first grade institute / center.
2. Training center that from the above factors obtained $65 < \text{credits} \leq 75$ will be evaluated as a second grade institute / center.
3. Training center that from the above factors obtained $55 < \text{credits} \leq 65$ will be evaluated as a third grade institute / center.
4. Training center that from the above factors obtained less than 55 credits will be evaluated as a fourth grade institute / center.





Training Centers Having Activity Permits in Scope of
KW<3000 or GT<500

Grade	Specifications
Fourth	<ul style="list-style-type: none"> -Maximum number of permits, are 2 (Basic safety, General Rating GT<500, KW<750) - To have minimum of 2 lecturers holding relevant documentation as per Organization adopted code of practices. -Public and educational spaces depend on number of granted permits. -An office / place of archive of 12 square meters size and administrative required facilities -Classroom with minimum area of 1.2 square meter per trainee having suitable light and temperature -Convenient restroom and water fountains - Training center infrastructure area of 4 square meters per person in day -To have Telephone, Fax and mailbox -Qualification degree of director to be at least maritime associate's degree or to have master certificate of competency GT<500 or chief engineer certificate of competency KW<3000 -In addition to the director, there should be a permanent employee with minimum qualification degree of diploma in the training centers
Third	<ul style="list-style-type: none"> -In addition to group-4 of permits, permit to conduct Advanced fire fighting, survival craft and rescue boats, Marine VHF operators can be obtained. -To have minimum of 6 to 12 months of effective training activities and in its group evaluated as minimum credit of B. -To have minimum of 3 lecturers holding relevant documents as per Organization adopted code of practices. - An office / place of archive of 12 square meters size and administrative required facilities - Classroom with minimum area of 1.2 square meter per trainee having suitable light and temperature -Convenient restroom and water fountains - Training center infrastructure area of 4 square meters per person in day - To have Telephone, Fax and mailbox - Qualification degree of director to be at least maritime associate's degree or to have master certificate of competency GT<500 or chief engineer certificate of competency KW<3000 - To have quality management standard system certificate - In addition to the director, there should be 2 permanent employees with minimum qualification degree of diploma in the training center
Second	<ul style="list-style-type: none"> -In addition to group-3 of permits, hold permit to conduct third engineer KW<3000 and second officer GT<500 near coastal voyages. -To increase number of lecturers based on number of training courses conducted - An office / place of archive of 12 square meters size and administrative required facilities - Classroom with minimum area of 1.2 square meter per trainee having suitable light and temperature -Convenient restroom and water fountains - Training center infrastructure area of 4 square meters per person in day - To have Telephone, Fax and mailbox - Qualification degree of director to be at least Marine associated degree or master certificate of competency GT<500 or chief engineer certificate of competency KW<3000 - To have minimum 2 years training activities and in its group evaluated as minimum credit of B. - In addition to the director, there should be 2 permanent employees with minimum qualification degree of diploma in the training center.
First	<ul style="list-style-type: none"> - In addition to group-2 of permits, hold permit to conduct second and chief engineer KW<3000 near coastal voyages and Master GT<500.(To have all permits of GT<500, KW<3000) - To have minimum 4 years of effective training activities. - In addition to the director, there should be 3 permanent employees with minimum qualification degree of diploma in the training center. -To have 6 to 12 months continuous training activity.





Training Centers Having Activity Permits in Scope of KW≥3000 or GT≥500	Grade	Specifications
	Fourth	<ul style="list-style-type: none"> -Maximum number of permits are 4 (Basic Training, General Rating GT≥500 Deck rating, Able seafarer Deck , Engine rating, Able seafarer Deck and Electro Technical Rating) - Training centers/ institutes that are conducting courses of GT<500 and intending to conduct courses of GT≥500 should have minimum 6 years of effective training activities. -At least to have 2 permanent lecturers (Deck and Engine) holding relevant certificate of competency. -Public and educational spaces depend on number of granted permits. -An office / place of archive of 12 square meters size and administrative required facilities -Classroom with minimum area of 1.4 square meter per trainee having suitable light and temperature -Convenient restroom and water fountains - Training center minimum infrastructure area of 400 square meters -To have Telephone, Fax and mailbox -Qualification degree of director to be at least Marine Bachelor of science or to have master certificate of competency GT≥500 or chief engineer certificate of competency KW≥3000 or associated degree with 6 years training center management experience for ships of GT<500 or KW<3000. - To have quality management standard system certificate -In addition to the director, there should be 4 permanent employee in the training center
	Third	<ul style="list-style-type: none"> -In addition to group-4 of permits, to obtain permit to conduct of Second officer GT≥500<3000, Master of GT≥500<3000 NCV, Medical first aid course, Survival craft and rescue boat other than fast rescue boats, Advanced fire fighting, Efficient deck hand course and Training for trainers/examiners course. -To have minimum of 2 years effective training activities in conducting courses of GT>500 or KW≥3000. - At least to have 3 permanent lecturers (Deck and Engine) holding relevant certificate of competency. - An office / place of archive of 12 square meters size and administrative required facilities - Classroom with minimum area of 1.4 square meter per trainee having suitable light and temperature -Convenient restroom and water fountains - Training center infrastructure area at least to be 400 square meters (Conducting 3 courses at the same time is not allowed). -In case of having educational spaces of more than 500 square meters, implementing permitted courses at the same time is allowed. - To have Telephone, Fax and mailbox - Qualification degree of director to be at least Marine Bachelor of science or to have master certificate of competency GT≥500 or chief engineer certificate of competency KW≥3000. - In addition to the director, there should be 4 permanent employees in the training center
	Second	<ul style="list-style-type: none"> -In addition to group-3 of permits, can obtain permits to conduct Medical care training course, Basic training courses of Oil&Chemical and gas tankers, , third engineer KW≥750 unlimited voyages and second officer GT≥500 unlimited voyages and Ship security officer course, (GMDSS-GOC&ROC). - At least to have 3 permanent lecturers appropriate to the type of permits obtained as per organization adopted code of practices. -To have minimum of 5 years effective training activities in conducting courses of GT>500 or KW≥3000. - Training center infrastructure area to be 800 square meters. - Qualification degree of director to be at least Marine Bachelor of science or to have master certificate of competency GT≥500 or chief engineer certificate of competency KW≥3000. - In addition to the director, there should be 8 permanent employees in the training center. -An office / place of archive of 12 square meters size and administrative required facilities - Classroom with minimum area of 1.4 square meter per trainee having suitable light and temperature -Convenient restroom and water fountains - To have Telephone, Fax and mailbox





Training Centers Having Activity Permits in Scope of KW≥3000 or GT≥500	Grade	Specifications
	First	<p>- In addition to group-3 permits, can obtain permit to conduct Master GT≥500 unlimited voyages, Chief officers GT≥500 unlimited voyages second and chief engineer KW≥3000 unlimited voyages, Radar and ARPA simulator course (Operational level), Bridge resource management and ship's handling ,ETO, ECDIS(O&M) simulator course, advanced training courses of oil/chemical/gas tankers.</p> <p>- At least to have 5 permanent lecturers appropriate to the type of permits obtained as per organization adopted code of practices.</p> <p>- To have minimum of 6 years effective training activities in conducting courses of GT>500 or KW≥3000.</p> <p>- Training center infrastructure area of 1200 square meters.</p> <p>- Qualification degree of director to be at least Marine Bachelor of science or to have master certificate of competency GT≥500 or chief engineer certificate of competency KW≥3000.</p> <p>- In addition to the director, there should be 10 permanent employees in the training center.</p> <p>- An office / place of archive of 12 square meters size and administrative required facilities.</p> <p>- Classroom with minimum area of 1.4 square meters per trainee having suitable light and temperature.</p> <p>- Convenient restroom and water fountains.</p> <p>- To have Telephone, Fax and mailbox</p>

