

جمهوری اسلامی ایران
وزرات راه و شهرسازی
سازمان بنادر و دریانوردی

**دستورالعمل نحوه صدور مجوز
و نظارت بر مراکز برگزارکننده دوره های آموزشی
کارکنان لجستیک بندری ایران**

اداره کل استانداردها، آموزش و گواهینامه های دریانوردی

اردیبهشت ماه ۱۳۹۱

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۲	هدف
۲	دامنه کاربرد
۲	تعاریف
۳	مسئولیت‌های صدور مجوز و نظارت
۴	نحوه صدور مجوز برگزاری دوره
۶	شیوه نظارت بر اجرای دوره های آموزشی
۷	مسئولیت‌های مراکز آموزشی
۹	تخلفات احتمالی مراکز آموزشی و جرایم مربوطه
۱۲	پیوست ۱- فهرست دوره های آموزشی
۱۴	پیوست ۲- جدول نام، تعداد سئوالات، مدت، نوع و حد نصاب قبولی هر امتحان
۱۶	پیوست ۳- قالب گواهی طی دوره
۱۷	پیوست ۴- استاندارد فضای آموزشی
۲۰	فرم ۱- فرم مشخصات و تعهدات مرکز آموزشی
۲۲	فرم ۲- فرم دوره های آموزشی متقاضی برگزاری
۲۳	فرم ۳- فرم بررسی درخواست تقاضای برگزاری دوره
۲۶	فرم ۴- جدول کد گذاری مراکز آموزشی
۲۷	فرم ۵- جدول مجوز های برگزاری دوره های آموزشی صادره



مقدمه

سازمان بنادر و دریانوردی جمهوری اسلامی ایران در راستای اجرای وظایف قانونی و همچنین اجرای اصل ۴۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران مبنی بر واگذاری فعالیتهای تصدی گری به بخش غیر دولتی، نسبت به تهیه و تدوین دستورالعمل نحوه صدور مجوز و نظارت بر مراکز برگزارکننده دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران اقدام نموده است.



۱- هدف:

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح چگونگی درخواست مراکز آموزشی متقاضی برگزاری دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران و همچنین نحوه بررسی، صدور مجوز (تاییدیه) و نظارت بر عملکرد مراکز پیش گفته می باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل جهت صدور مجوز و نظارت بر مراکز آموزشی برگزارکننده دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران کاربرد دارد.

۳- تعاریف:

اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل، دارای معانی تعریف شده ذیل می باشد:

۳-۱- سازمان:

منظور سازمان بنادر و دریانوردی جمهوری اسلامی ایران می باشد.

۳-۲- مرکز آموزشی:

دانشگاه، موسسه، شرکت یا هر ارگانی که براساس مجوز اخذ شده از سازمان دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران را طبق طرح درسهای مربوطه برگزار می نماید.

۳-۳- دوره آموزشی:

برنامه آموزشی است که طبق طرح درس مربوطه توسط مرکز آموزشی برگزار می گردد.

۳-۴- طرح درس:

روشی است مدون جهت برگزاری دوره آموزشی که شامل ۱- نام دوره ۲- هدف دوره ۳- دامنه شمول ۴- شرایط ورود به دوره ۵- مدت دوره ۶- شرایط مدرسین دوره ۷- نحوه ارزیابی و صدور گواهی طی دوره ۸- برنامه زمانبندی برگزاری دوره ۹- راهنمای آموزش مدرس ۱۰- دوره های پیش نیاز ۱۱- منابع آموزشی و ۱۲- جداول سرفصلها و مواد درسی دوره است که توسط سازمان تدوین شده باشد.

۳-۵- گواهی طی دوره:

مدرکی است که توسط مرکز آموزشی برای فراگیرانی که دوره آموزشی را با موفقیت در آن مرکز طی نموده اند براساس مفاد این دستورالعمل صادر و اعطا می گردد.

۳-۶- نظارت:

نظارت عبارت است از پایش فعالیت مراکز آموزشی توسط دستگاه نظارت در راستای حصول اطمینان از رعایت مفاد مربوطه این دستورالعمل و طرح درس ها توسط مراکز پیش گفته.



۳-۷- دستگاه نظارت مرکز:

به معنی اداره کل استانداردها، آموزش و گواهینامه های دریانوردی سازمان می باشد.

۳-۸- دستگاه نظارت بندر:

به معنی معاونت طرح و توسعه بندر محل استقرار مرکز آموزشی می باشد.

۳-۹- بازدید اولیه:

بازدید است از مراکز آموزشی که برای اولین بار توسط دستگاه نظارت انجام می گیرد.

۳-۱۰- بازدید ادواری:

بازدید است از مراکز آموزشی که توسط دستگاه نظارت به منظور حصول اطمینان از رعایت مفاد این دستورالعمل و طرح دروسها انجام می گیرد.

۳-۱۱- بازرس:

فردی است که به نمایندگی از دستگاه نظارت، فعالیت مراکز آموزشی را در چارچوب این دستورالعمل مورد پایش قرار می دهد.

۳-۱۲- مجوز (تاییدیه):

موافقت کتبی با برگزاری دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران که توسط دستگاه نظارت جهت مرکز/ مراکز آموزشی متقاضی واجد شرایط صادر می گردد.

۳-۱۳- تذکر کتبی:

یادآوری و آگاه سازی است که توسط دستگاه نظارت در صورت مشاهده عدم رعایت مفاد این دستورالعمل و یا طرح دروسهای مربوطه توسط مرکز آموزشی، بصورت کتبی به مرکز اعلام می گردد.

۳-۱۴- اخطار کتبی:

نامه ای است که توسط دستگاه نظارت در صورت مشاهده یا دریافت گزارش مستند مبنی بر عدم رعایت مفاد این دستورالعمل و یا طرح دروسهای مربوطه برای مرکز آموزشی صادر می گردد.

۳-۱۵- تعلیق مجوز برگزاری دوره آموزشی:

مدت زمان معین که مجوز برگزاری دوره آموزشی صادره، توسط دستگاه نظارت از اعتبار خارج می گردد.

۳-۱۶- ابطال مجوز برگزاری دوره آموزشی:

به معنی لغو دائم مجوز/ مجوزهای اعطاء شده به مرکز آموزشی توسط دستگاه نظارت می باشد.



۴- مسئولیتهای صدور مجوز و نظارت:

۴-۱- مسئولیت بررسی درخواست و صدور مجوز (تاییدیه) برگزاری دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران حسب محل استقرار مرکز آموزشی متقاضی، برعهده دستگاه نظارت مرکز یا دستگاه نظارت بندر می باشد. تبصره-۱: در صورتیکه مرکز آموزش دارای شعبه در محل جغرافیایی غیر از محل مرکز اصلی باشد، مسئولیت بررسی درخواست و صدور مجوز شعبه نیز با دستگاه نظارت مربوط به محل اصلی مرکز آموزشی است.

تبصره-۲: صدور مجوز برگزاری دوره های آموزشی توسط دستگاه نظارت بندر منوط به اخذ مجوز و اعطای اختیار از طرف اداره کل استانداردها، آموزش و گواهینامه های دریانوردی می باشد.

۴-۲- بازدید از مرکز آموزشی توسط دستگاه نظارت صادر کننده مجوز برگزاری دوره انجام می گردد.

۴-۳- چنانچه در راستای برون سپاری فعالیتهای اجرایی وظیفه نظارت (بازدید) بر مراکز آموزشی به بخش خصوصی واگذار گردد، مسئولیت حسن انجام آن کماکان بر عهده اداره کل استانداردها، آموزش و صدور گواهینامه های دریانوردی سازمان می باشد.

۴-۴- مسئولیت بازنگری این دستورالعمل با ادارت کل ۱- استانداردها، آموزش و صدور گواهینامه های دریانوردی و ۲- امور بندری سازمان بوده و تصویب آن با هیات عامل سازمان خواهد بود.

۵- نحوه صدور مجوز برگزاری دوره

۵-۱- درخواست برگزاری دوره و نحوه بررسی آن:

۵-۱-۱- هر شخصی (حقیقی یا حقوقی) که تقاضای برگزاری دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران را دارد، می بایست فرمهای مربوط به "مشخصات و تعهدات مرکز آموزشی" و "دوره های آموزشی متقاضی برگزاری" (فرمهای شماره ۲ و ۳ پیوست) را تکمیل و به همراه سایر مدارک، به دستگاه نظارت مربوطه ارائه نماید.

۵-۱-۲- دستگاه نظارت پس از دریافت مدارک، ضمن بررسی و تکمیل فرم شماره ۳ پیوست، اطمینان حاصل می نماید که:

الف) برگزاری دوره های آموزشی، جزء شرح فعالیتهای مندرج در اساسنامه متقاضی (مرکز آموزشی) می باشد.
ب) سهامداران، اعضاء هیات مدیره و مدیر مرکز آموزشی، از کارکنان شاغل سازمان نبوده و مدیر مرکز آموزشی دارای حداقل مدرک لیسانس باشد.

ج) مرکز آموزشی از حداقل استانداردهای فضای آموزشی مندرج در پیوست شماره ۴ این دستورالعمل برخوردار است.

د) مرکز آموزشی حداقل امکانات کمک آموزشی مربوط به دوره های مورد تقاضا را در اختیار دارد.



- ۳-۱-۵- در صورت موافقت اصولی با درخواست و پس از بازدید دستگاه نظارت مربوطه از مرکز آموزشی، یک کد شناسایی دو رقمی توسط دستگاه نظارت مرکز به مرکز آموزشی تخصیص می یابد.
- ۴-۱-۵- دستگاه نظارت پس از بررسی فرمها و مستندات دریافتی، در صورت نیاز آنها را جهت تصحیح و یا تکمیل به مرکز آموزشی عودت نموده تا پس از اصلاح موارد ذکر شده، نسخه نهایی را به دستگاه نظارت ارسال نماید.
- ۵-۱-۵- دستگاه نظارت، در صورت لزوم، اقدام به بازدید از تجهیزات و امکانات کمک آموزشی مرکز آموزشی می نماید و در صورت تایید، اقدام به صدور مجوز برگزاری دوره آموزشی موردنظر خواهد نمود.
- ۶-۱-۵- مجوز صادره برای دوره آموزشی با کد ۹ رقمی با ساختار □/□□/□□/□□/□□ صادر می گردد.
- ۷-۱-۵- شماره مجوز صادره پس از ثبت در فرمهای شماره ۳ و ۵ پیوست، توسط دستگاه نظارت ذیربط به مرکز آموزشی اعلام خواهد گردید.

۲-۵- نحوه کد گذاری مجوزهای برگزاری دوره های آموزشی:

□/□□/□□/□□/□□

- الف- رقم اول- کد محل صدور مجوز
- ب- دو رقم دوم و سوم: کد شناسایی مرکز آموزشی
- ج- دو رقم چهارم و پنجم: کد دوره
- د- دو رقم ششم و هفتم: سال صدور مجوز (بطور مثال ۹۰ برای سال ۱۳۹۰)
- ه- دو رقم هشتم و نهم: مجموع مجوزهای صادره از ابتدای سال توسط دستگاه نظارت

۱-۲-۵- کد محل صدور مجوز:

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

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



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

برای هر یک از مراکز آموزشی متقاضی برگزاری دوره یک کد دو رقمی توسط دستگاه نظارت مرکز تخصیص می یابد. کدهای شناسایی مراکز آموزشی در فرم شماره ۴ این دستورالعمل، توسط دستگاه نظارت مرکز ثبت و به روز نگهداری می شود.

۳-۲-۵- کد دوره آموزشی

کد اختصاصی دوره های آموزشی به شرح مندرج در پیوست شماره ۱ این دستورالعمل است.

۴-۲-۵- سال صدور مجوز دوره آموزشی

دو رقم آخر سال مربوط به تاریخ صدور مجوز اعطاء شده برای دوره آموزشی می باشد.

۵-۲-۵- مجموع مجوزهای صادره از ابتدای سال هجری شمسی

نمایانگر تعداد مجوزهای سالیانه صادره توسط دستگاه نظارت مربوطه می باشد.

۶-۲-۵- در صورت ابطال مجوز، صدور هرگونه مجوز جدید با روش کدگذاری جدید صورت می پذیرد. چنانچه مجوز برگزاری دوره آموزشی به حالت تعلیق درآید، پس از رفع تعلیق، ادامه فعالیت با همان شماره مجوز قبلی صورت می پذیرد.

۶- شیوه نظارت بر اجرای دوره های آموزشی

شیوه نظارت روشی است کارآمد که فعالیتهای آموزشی مراکز برگزارکننده دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران را که دارای مجوز برگزاری دوره آموزشی از دستگاه نظارت سازمان و سامانه مدیریت کیفیت مناسب هستند به شرح زیر تحت پایش قرار می دهد:

۱-۶- برنامه تفصیلی بازدید از مراکز آموزشی تحت نظارت، در ابتدای هر سال توسط دستگاه نظارت مربوطه تهیه و نسبت به اجرای آن براساس برنامه زمانبندی شده اقدام می گردد.

۲-۶- برنامه زمانبندی بازدید می بایست حداقل یک هفته قبل از انجام بازدید به مراکز آموزشی ابلاغ گردد.

۳-۶- جهت پایش فرایندها نماینده دستگاه نظارت مرکز، حداقل سالی یکبار و یا حسب ضرورت، جهت بازدید به مراکز آموزشی مراجعه خواهد نمود و با انتخاب یک یا چند نمونه، عملکرد فرآیندهای آموزشی را مورد ارزیابی قرار می دهد. چنانچه در نمونه های انتخاب شده صحت عملکرد فرآیند مشخص نگردد، سامانه مدیریت کیفیت مرکز آموزشی مورد ممیزی قرار خواهد گرفت.

۴-۶- در هنگام بازدید از شعب مراکز آموزشی، حضور فرد مسئول شعبه الزامی است.

۵-۶- در شعبی که بصورت مستقل فعالیت می کنند و تمامی فرآیندها/ سوابق را بصورت کامل نگهداری می نمایند، حضور نماینده مدیریت در حین بازدید ضروری است.



۶-۶- شعبی که فرآیندها/ سوابق آنها در شعبه مرکزی نگهداری می شوند، نیاز به بازدید از شعبه نبوده و بررسی فرآیندهای آن در شعبه مرکزی و با حضور فرد مسئول آن شعبه انجام می پذیرد.

۶-۷- گزارش بازدید می بایست حداکثر ظرف مدت سه هفته پس از مراجعت تیم بازرسی برای مراکز آموزشی مربوطه ارسال می گردد.

۶-۸- دستگاه نظارت در صورت دریافت گزارش عدم رعایت ضوابط مربوطه توسط مرکز آموزشی و صلاحدید، بدون اطلاع رسانی قبلی نسبت به بازدید ضروری از مرکز آموزشی اقدام خواهد نمود.

۷- مسئولیتهای مراکز آموزشی:

۷-۱- سامانه مدیریت کیفیت (Quality Management System):

تمامی فعالیتهای و فرآیندهای اثرگذار بر کیفیت آموزشی یک مرکز آموزشی می بایست براساس یک سامانه مدیریت کیفیت تحت کنترل، پایش و بازنگری قرار گرفته و بهبود مستمر در آن لحاظ گردد و همچنین توسط موسسات گواهینامه دهنده معتبر مورد ارزیابی ادواری قرار گیرد.

۷-۱-۱- سامانه مدیریت کیفیت می بایست دارای حداقل فرآیندهای (Processes) مشروحه زیر باشد:

۷-۱-۱-۱- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی

۷-۱-۱-۲- تامین منابع آموزشی

۷-۱-۱-۳- جذب استاد

۷-۱-۱-۴- بازنگری و تعیین تکلیف محصول نامنطبق

۷-۱-۱-۵- نگهداری و بهره برداری از وسایل کمک آموزشی

۷-۱-۱-۶- اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

۷-۱-۱-۷- سنجش میزان رضایت مشتری

۷-۱-۱-۸- طرح ریزی کیفیت

۷-۱-۱-۹- بازنگری مدیریت

۷-۱-۱-۱۰- ممیزی داخلی کیفیت

۷-۱-۱-۱۱- تجزیه و تحلیل آماری

۷-۱-۱-۱۲- کنترل مدارک و مستندات

۷-۱-۲- مراکز آموزشی پس از اخذ اولین مجوز برگزاری دوره از دستگاه نظارت مربوطه و در صورت عدم برخورداری

از سامانه مدیریت کیفیت، می بایست طی مدت سه ماه آمادگی لازم را برای استقرار سامانه مدیریت کیفیت فراهم

نمایند. در صورت عدم استقرار سامانه موصوف ظرف مدت ۶ ماه، مجوز برگزاری دوره آموزشی تمدید نخواهد

گردید(باطل خواهد شد).



۷-۱-۳- کلیه مراکز آموزشی می بایست روگرفت گواهینامه سامانه مدیریت کیفیت اخذ گردیده از موسسات ارائه کننده گواهینامه و گزارشهای ادواری ممیزی موسسات مذکور را به دستگاه نظارت ارسال نمایند.

۷-۲- برگزاری دوره آموزشی

مرکز آموزشی می بایست کلیه مفاد مندرج در طرح درس مربوطه مصوب سازمان از قبیل شرایط ورود به دوره، دوره های پیش نیاز، مدت دوره، تعداد شرکت کنندگان در دوره، حداقل امکانات موردنیاز برگزاری دوره، مواد درسی، شرایط مدرسین و نحوه ارزیابی و همچنین مفاد مربوطه این دستورالعمل را قبل، حین و پس از اجرای دوره/های آموزشی رعایت نماید.

۷-۳- اطلاع رسانی به دستگاه نظارت

۷-۳-۱- مرکز آموزشی ملزم است حداقل ۷۲ ساعت قبل از شروع اولین دوره آموزشی، فهرست مدرسین، فراگیران و جدول زمانبندی دوره را به دستگاه نظارت ذیربط اعلام نماید.

۷-۳-۲- مرکز آموزشی ملزم است حداقل ۷۲ ساعت قبل از شروع هر دوره، مراتب را به دستگاه نظارت ذیربط اعلام نماید.

۷-۴- ارزیابی فراگیران دوره های آموزشی

۷-۴-۱- ارزیابی فراگیران می بایست با رعایت بندهای ۷ و ۱۲ طرح درس دوره مربوطه و طبق پیوست شماره ۲ این دستورالعمل و حفظ امنیت سوالات و پاسخنامه ها انجام گردد.

۷-۴-۲- حداکثر زمان غیبت مجاز (اعم از موجه یا غیر موجه) در طی دوره آموزشی به میزان ۱/۸ (یک هشتم) مدت دوره میباشد.

تبصره: ملاک عمل غیبت مجاز فراگیران مراکز آموزش عالی که از ضوابط وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری پیروی می کنند، چهار شانزدهم (۴/۱۶) می باشد.

۷-۴-۳- در صورت غیبت بیش از حد مجاز فراگیر در دوره آموزشی (مندرج در بند ۲-۴-۷)، فراگیر مجاز به شرکت در امتحان پایان دوره نمی باشد.

۷-۵- شرایط حاکم بر جلسات امتحان

مراکز آموزشی میبایست در برگزاری جلسات امتحان (کتبی و عملی) نکات زیر را رعایت نمایند :

۷-۵-۱- داوطلب می بایست در تاریخ و ساعات مقرر که بوسیله مرکز آموزشی از قبل تعیین می گردد در جلسه امتحان حاضر گردد. تأخیر به هر دلیل پس از شروع امتحان، باعث محرومیت داوطلب از آن امتحان شود.



۵-۲-۷- ورود اشخاص غیرمجاز به جلسات امتحان ممنوع باشد.

۵-۳-۷- رعایت سکوت در جلسه امتحان کتبی الزامی باشد.

۵-۴-۷- آوردن کتب، جزوات، و یادداشتهای غیر مجاز به هر نحو در جلسه امتحان ممنوع بوده و در صورت انجام این عمل بوسیله داوطلب، بمنزله مردودی در امتحان تلقی شود.

۵-۵-۷- هیچ داوطلبی بدون اجازه ناظر جلسه و بدون تسلیم کلیه اوراق امتحانی حق ترک جلسه را نداشته و انجام این عمل بمنزله مردودی در امتحان تلقی گردد.

۵-۶-۷- هر گونه تبادل اطلاعات بین فراگیران در جلسه امتحان بمنزله مردودی در امتحان تلقی شود.

۵-۷-۷- آوردن هرگونه وسایل الکترونیکی مانند موبایل، ماشین حسابهای قابل برنامه ریزی، پیجر و دیگر وسایل مشابه به جلسه امتحان ممنوع باشد.

۵-۸-۷- جلسه امتحان توسط ناظر مستقل تحت پایش قرار گیرد.

۷-۶- صدور گواهی طی دوره

۷-۶-۱- مرکز آموزشی ملزم است، پس از برگزاری دوره آموزشی، جهت هر یک از فراگیران که دوره آموزشی را با موفقیت طی نموده است "گواهی طی دوره" صادر و اعطا نماید.

۷-۶-۲- عنوان گواهی طی دوره مطابق با عنوان دوره های لجستیک بندری ایران مندرج در پیوست شماره ۱ خواهد بود.

۷-۶-۳- گواهی طی دوره به دو زبان فارسی و انگلیسی در قطع A4 و طبق فرمت مندرج در پیوست ۳، در یک نسخه تنظیم و پس از امضاء و ممهور نمودن به مهر مرکز آموزشی به دارنده قانونی اعطا خواهد شد.

۷-۶-۴- مندرجات گواهی طی دوره عبارتند از: نام و نام خانوادگی و شماره ملی دارنده گواهی، شماره مجوز برگزاری دوره، عنوان دوره، تاریخ و محل صدور، تاریخ برگزاری دوره، مدت دوره، محل الصاق عکس دارنده قانونی گواهی، نام و امضاء مقام مسئول صدور گواهی و مهر مرکز آموزشی صادر کننده.

۷-۶-۵- گواهی طی دوره برای فراگیرانی که دارای غیبت بیش از حد مجاز در دوره آموزشی باشند صادر نخواهد گردید.

۸- تخلفات احتمالی مراکز آموزشی و جرایم مربوطه:

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



۸-۱- تخلفاتی که منجر به تذکر کتبی می شود:

- ۸-۱-۱- مطلع ننمودن فراگیران از حداکثر غیبت مجاز در دوره ها و شرایط حاکم بر جلسات امتحان
- ۸-۱-۲- عدم اعلام تاریخ شروع دوره ۷۲ ساعت قبل از شروع به دستگاه نظارت
- ۸-۱-۳- نامناسب بودن و آماده بکار نبودن امکانات و تجهیزات کمک آموزشی در حین دوره / ها
- ۸-۱-۴- عدم کنترل و ثبت دقیق حضور و غیاب فراگیران دوره ها
- ۸-۱-۵- برابر اصل نبودن روگرفت مدارک و سوابق مدرسین / مربیان و فراگیران دوره ها
- ۸-۱-۶- رعایت نکردیدن نظم و انضباط مدرسین / مربیان دوره ها
- ۸-۱-۷- نامناسب بودن روشنایی و سیستمهای سرمایش و گرمایش محل برگزاری دوره ها
- ۸-۱-۸- تبلیغات سوء و غیرواقعی درخصوص دوره ها و مرکز آموزشی
- ۸-۱-۹- رعایت نکردن حداقل مندرجات گواهی طی دوره

۸-۲- تخلفاتی که منجر به اخطار کتبی می شود:

- ۸-۲-۱- صدور گواهی طی دوره بدون رعایت مفاد مربوطه این دستورالعمل و طرح درس مربوطه از قبیل غیبت غیرمجاز، شرایط ورود به دوره
- ۸-۲-۲- عدم اجرای کامل دوره آموزشی طبق طرح درس مربوطه
- ۸-۲-۳- عدم رعایت برنامه زمانبندی و زمان مقرر کلاس ها
- ۸-۲-۴- برگزاری کلاس آموزشی در روزهای جمعه و تعطیلات رسمی، بدون اطلاع رسانی به دستگاه نظارت
- ۸-۲-۵- کمبود تجهیزات و امکانات کمک آموزشی در حین دوره طبق طرح درس مربوطه
- ۸-۲-۶- هرگونه تغییر در برنامه زمانبندی دوره بدون اطلاع رسانی به دستگاه نظارت
- ۸-۲-۷- دارا نبودن بایگانی مناسب مدارک دوره های آموزشی
- ۸-۲-۸- عدم همکاری با بازرسان دستگاه نظارت
- ۸-۲-۹- در صورت دریافت سه تذکر کتبی

۸-۳- تخلفاتی که منجر به تعلیق مجوز برگزاری دوره می شود:

- ۸-۳-۱- عدم مدیریت و نظارت مناسب بر برگزاری دوره ها و امتحانات
- ۸-۳-۲- صدور گواهی طی دوره برای فراگیرانی که دوره را با موفقیت به اتمام نرسانده، دارای غیبت بیش از حد مجاز بوده یا در دوره حضور نداشته اند.
- ۸-۳-۳- منقضی شدن گواهینامه سامانه مدیریت کیفیت مرکز آموزشی
- ۸-۳-۴- دریافت دواخطار کتبی طی مدت ۱۲ ماه



۸-۳-۵- رعایت نکردن مفاد این دستورالعمل

۸-۴- تخلفاتی که منجر به ابطال مجوز برگزاری دوره می شود:

۸-۴-۱- تکرار تخلف، تذکر، اخطارهای کتبی و بهبود نیافتن وضعیت عملکرد مرکز آموزشی

۸-۴-۲- هرگونه جعل و مخدوش نمودن مدارک و سوابق مربوط به اجرای دوره ها

۸-۴-۳- عدم فعالیت آموزشی به مدت ۱۲ ماه. در نوبت اول تذکر کتبی و در صورت عدم فعالیت به مدت ۳ ماه دیگر،

اخطار کتبی. در صورت عدم فعالیت به مدت ۳ ماه دیگر (مجموعاً به مدت ۱۸ ماه)، منجر به ابطال کلیه مجوزهای

برگزاری دوره (فعالیت آموزشی) مرکز آموزشی می گردد.

۸-۴-۴- عدم اجرای دوره آموزشی از تاریخ صدور مجوز برگزاری دوره به مدت ۱۲ ماه

۸-۴-۵- عدم رفع دلایل منجر به تعلیق مجوز برگزاری دوره طی مدت ۱۲ ماه

تبصره: صدور مجوز برگزاری دوره جدید برای مجوز 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.

۸-۵- در صورت مشاهده جعل یا تزویر اسناد از قبیل مدرک تحصیلی و گواهی طی دوره در مرکز آموزشی، مراتب

توسط دستگاه نظارت به مدیریت حراست سازمان / بندر جهت اقدام لازم اعلام می گردد.



پیوست ۱

فهرست دوره های آموزشی

نام دوره آموزشی (فارسی)	نام دوره آموزشی (انگلیسی)	کد دوره
ایمنی، بهداشت و محیط زیست	Safety, Health and Environment (HSE)	۰۱
آشنایی با کد امنیتی کشتی و بندر	Familiarization with the ISPS Code	۰۲
آشنایی با کالای خطرناک	Familiarization with Dangerous cargo	۰۳
آشنایی با عملیات کانتینری	Familiarization with container operations	۰۴
آشنایی با عملیات کالای عمومی	Familiarization with general cargo operations	۰۵
مبانی کار با کالای فله خشک	Familiarization with dry bulk operations	۰۶
آشنایی مقدماتی با عملیات پایانه فله مایع	Familiarization with liquid bulk operations	۰۷
آشنایی با حمل و نقل مسافر دریایی	Familiarization with passenger transportation	۰۸
آشنایی با کشتیرانی، نمایندگی و بندر	Familiarization with shipping, agencies and port	۰۹
عملیات پایانه کانتینری	Container terminal operations	۱۰
کار با کانتینر	Container handling	۱۱
انبارداری عمومی	General warehousing	۱۲
اسناد، قوانین و سازمانها	Documentation, regulations and organizations	۱۳
مقابله با وضعیت اضطراری	Respond to emergencies	۱۴
مقابله با وضعیت اضطراری پایانه نفتی	Respond to emergencies in oil terminal	۱۵
پایانه کالای عمومی	General cargo terminal	۱۶
تخلیه، بارگیری و دپوی کالای فله خشک	Dry bulk cargo loading, discharging and stowage	۱۷
عملیات پایانه کالای مایع غیر نفتی	Non-oil Liquid bulk cargo terminal operations	۱۸
عملیات پایانه نفتی	Oil terminal operations	۱۹
عملیات پایانه مسافری دریایی	Passenger terminal operations	۲۰
اپراتوری لیفتراک سبک	Lift truck operator	۲۱
اپراتوری لیفتراک سنگین، تاپ لیفت و ساید لیفت	Lift truck, top-lift and side-lift operator	۲۲
اپراتوری ریچ استکر	Reach-stacker operator	۲۳
اپراتوری استرادل کریر	Straddle carrier operator	۲۴



نام دوره آموزشی (فارسی)	نام دوره آموزشی (انگلیسی)	کد دوره
اپراتوری RTG و RMG (ترانستینر)	RTG and RMG operator	۲۵
اپراتوری جرثقیلهای ساحلی و کشتی	Shore and ship crane's operator	۲۶
اپراتوری گنتری کرین	Gantry crane operator	۲۷
اپراتوری کشنده/تراکتور پایانه	Terminal tractor operator	۲۸
اپراتوری تجهیزات بارگیری / تخلیه کالای فله خشک	Dry bulk cargo equipment operator	۲۹
صادرات، واردات و صادرات مجدد	Export, import and re-export	۳۰
حقوق دریایی (کنوانسیونها و گواهینامه ها)	Maritime law (Conventions and certifications)	۳۱
حقوق دریایی (بازرگانی)	Maritime law (Commercial)	۳۲
اجاره کشتی	Chartering	۳۳
کشتیرانی و تجارت الکترونیک	Shipping and e-commerce	۳۴
بارفرابری	Forwarding	۳۵
بیمه های دریایی	Marine insurance	۳۶
کارکنان دریایی	Crew agency	۳۷
عملیات بندری	Port operations	۳۸
توقیف کشتی	Ship arrest	۳۹
مدیریت عملیات کانتینر	Container operations management	۴۰
مدیریت عملیات کالای عمومی	General cargo operations management	۴۱
مدیریت عملیات کالای فله خشک	Dry bulk cargo operations management	۴۲
مدیریت عملیات پایانه نفتی / شیمیایی	Oil/Chemical terminal operations management	۴۳
مدیریت عملیات پایانه مسافر دریایی	Passenger terminal operations management	۴۴
مدیریت ریسک و بیمه	Risk management and insurance	۴۵
مبانی لجستیک و زنجیره تامین	Basic of logistics and Supply chain	۴۶
فن آوری اطلاعات و ارتباطات بندری - مقدماتی	Port information and communications technology - Basic	۴۷
فن آوری اطلاعات و ارتباطات بندری - تکمیلی	Port information and communications technology - Advanced	۴۸



پیوست ۲

جدول نام، تعداد سئوالات، مدت، نوع و حد نصاب قبولی هر امتحان

کد دوره	نام امتحان	تعداد سئوالات	مدت (ساعت)	نوع امتحان	حد نصاب قبولی (درصد)	مواد امتحانی
۰۱	ایمنی، بهداشت و محیط زیست	۵	۱	کتبی	۵۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۰۲	آشنایی با کد امنیتی کشتی و بندر	۵	۱	کتبی	۵۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۰۳	آشنایی با کالای خطرناک	۵	۱	کتبی	۵۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۰۴	آشنایی با عملیات کانتینری	۵	۱	کتبی	۵۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۰۵	آشنایی با عملیات کالای عمومی	۵	۱	کتبی	۵۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۰۶	مبانی کار با کالای فله خشک	۵	۱	کتبی	۵۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۰۷	آشنایی مقدماتی با عملیات پایانه فله مایع	۷	۱/۵	کتبی	۵۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۰۸	آشنایی با حمل و نقل مسافر دریایی	۵	۱	کتبی	۵۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۰۹	آشنایی با کشتیرانی، نمایندگی و بندر	۷	۱/۵	کتبی	۵۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۱۰	عملیات پایانه کانتینری	۷	۱/۵	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۱۱	کار با کانتینر	۵	۱	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۱۲	انبارداری عمومی	۵	۱	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۱۳	اسناد، قوانین و سازمانها	۷	۱/۵	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۱۴	مقابله با وضعیت اضطراری	۵	۱	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۱۵	مقابله با وضعیت اضطراری پایانه نفتی	۵	۱	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۱۶	پایانه کالای عمومی	۷	۱/۵	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۱۷	تخلیه، بارگیری و دیوی کالای فله خشک	۷	۱/۵	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۱۸	عملیات پایانه کالای مایع غیر نفتی	۵	۱	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۱۹	عملیات پایانه نفتی	۵	۱	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۲۰	عملیات پایانه مسافری دریایی	۵	۱	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۲۱	اپراتوری لیفتراک سبک	۷	۱/۵	کتبی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۲۲	اپراتوری لیفتراک سنگین، تاپ لیفت و ساید لیفت	۵+۵	۰/۵+۱	کتبی / عملی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۲۳	اپراتوری ریج استکر	۵+۵	۰/۵+۱	کتبی / عملی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۲۴	اپراتوری استرادال کریر	۵+۵	۰/۵+۱	کتبی / عملی	۶۰٪	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه



کد دوره	نام امتحان	تعداد سوالات	مدت (ساعت)	نوع امتحان	حد تصاب قبولی (درصد)	مواد امتحانی
۲۵	اپراتوری RTG و RMG (ترانستینر)	۵+۵	۰/۵+۱	کتبی / شفاهی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۲۶	اپراتوری جرثقیلهای ساحلی و کشتی	۵+۵	۰/۵+۱	کتبی / عملی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۲۷	اپراتوری گنتری کرین	۵+۵	۰/۵+۱	کتبی / عملی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۲۸	اپراتوری کشنده / تراکتور پایانه	۵+۵	۰/۵+۱	کتبی / عملی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۲۹	اپراتوری تجهیزات بارگیری / تخلیه کالای فله خشک	۵+۵	۰/۵+۱	کتبی / عملی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۳۰	صادرات، واردات و صادرات مجدد	۷	۱/۵	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۳۱	حقوق دریایی (کنوانسیونها و گواهینامه ها)	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۳۲	حقوق دریایی (بازرگانی)	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۳۳	اجاره کشتی	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۳۴	کشتیرانی و تجارت الکترونیک	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۳۵	بارفرابری	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۳۶	بیمه های دریایی	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۳۷	کارکنان دریایی	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۳۸	عملیات بندری	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۳۹	توقیف کشتی	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۴۰	مدیریت عملیات کانتینر	۷	۱/۵	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۴۱	مدیریت عملیات کالای عمومی	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۴۲	مدیریت عملیات کالای فله خشک	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۴۳	مدیریت عملیات پایانه نفتی / شیمیایی	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۴۴	مدیریت عملیات پایانه مسافر دریایی	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۴۵	مدیریت ریسک و بیمه	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۴۶	مبانی لجستیک و زنجیره تامین	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۴۷	فن آوری اطلاعات و ارتباطات بندری - مقدماتی	۵	۱	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه
۴۸	فن آوری اطلاعات و ارتباطات بندری - تکمیلی	۷	۱/۵	کتبی	٪۶۰	طبق بند ۱۲ طرح درس مربوطه



پیوست ۳ - قالب گواهی طی دوره

نام مرکز آموزشی	محل چاپ / الصاق عکس فراگیر
<h2 style="margin: 0;">گواهی طی دوره آموزشی</h2> <h3 style="margin: 0;">TRAINING COURSE CERTIFICATE</h3>	
Certificate Number:	شماره گواهینامه :
Date of Issue:	تاریخ صدور :
<p>THIS IS TO CERTIFY THAT گواهی می شود</p> <p>Mr./Mrs.: آقای/خانم:</p> <p>Holder of national ID number: دارای شماره ملی:</p>	
<p>دوره آموزشی مشروحه زیر را به مدت ساعت و از تاریخ لغایت با موفقیت در این مرکز آموزشی طی نموده است.</p> <p>دوره آموزشی مذکور مورد تایید سازمان بنادر و دریانوردی می باشد. (شماره مجوز دوره)</p>	
<h3 style="margin: 0;">مدیریت پایانه کانتینری</h3> <h3 style="margin: 0;">CONTAINER TERMINAL MANAGEMENT</h3>	
<p>Has successfully completed the above mentioned training course from to for hours in this center.</p> <p>The mentioned training course is approved by the Ports and Maritime Organization of the Islamic Republic of Iran.</p>	
<p>محل امضا/امضا های مجاز و مهر مرکز آموزشی</p>	
Serial Number:	شماره سریال :
Training center address	آدرس مرکز آموزشی



پیوست شماره ۴

استاندارد فضای آموزشی

فضای آموزشی شامل کلاس درس، راهروهای ارتباطی، واحدهای اداری، کتابخانه و مکان مطالعه، تاسیسات مربوطه، سرویس بهداشتی عمومی، بوفه، محل انتظار و پذیرایی، کارگاه (در صورت لزوم) و حیاط می باشد. حداقل استانداردهای لازم برای فضای آموزشی به شرح زیر می باشد:

۱- شرایط عمومی کلاس درس:

- ۱-۱- فضای کلاس به ازاء هر فراگیر با صندلی و میز تاشو ۱/۴ مترمربع می باشد.
- ۱-۲- ارتفاع سقف از کف حداقل ۲/۷۴ متر باشد.
- ۱-۳- پنجره ها می بایست در دیوار یکی از طرفین کلاس تعبیه شده باشد و کلاس باید امکانات مناسب برای نصب و استفاده از تجهیزات صوتی - تصویری را دارا باشد.
- ۱-۴- کف کلاسها نباید مفروش به موکت یا از جنسی باشد که تولید سرو صدای زیاد نماید.
- ۱-۵- رنگ سقف باید روشن باشد و نور در آن منعکس نشود و انعکاس صوتی از داخل کلاس به بیرون انتشار نیابد.
- ۱-۶- دهانه درب کلاس درس می بایست حداقل عرض ۹۰ سانتیمتر را داشته باشد.
- ۱-۷- درب کلاس می بایست دارای پنل شیشه ای در ابعاد ۱۵X۳۰ سانتیمتر مربع و در ارتفاع ۱۶۰ سانتیمتری باشد.
- ۱-۸- فاصله بین اولین ردیف صندلی کلاس با صفحه نمایش پروژکتور باید حداقل دو برابر عرض صفحه نمایش باشد.
- ۱-۹- صندلی مناسب برای استاد موجود باشد.
- ۱-۱۰- حداقل ۱۰٪ صندلی ها برای هر کلاس جهت افراد فراگیر چپ دست موجود باشد.
- ۱-۱۱- یک عدد ساعت بزرگ دیواری به طور مناسب نصب شده باشد.
- ۱-۱۲- سطل زباله نزدیک ورودی کلاس موجود باشد.

تبصره ۱: مراکز آموزشی که از تاریخ لازم الاجرا شدن این دستورالعمل اقدام به تاسیس می نمایند، می باید کلیه استانداردها و مراکز آموزشی در حال فعالیت از تاریخ ۱۳۹۲/۱/۱ ملزم به رعایت استانداردها خواهند بود.

۲- سامانه تهویه هوای کلاس:

کلاسهای درس می بایست حداقل شرایط زیر را در رابطه با تامین هوای مطبوع دارا باشند:

- ۲-۱- سیستم تهویه هوای مناسب
- ۲-۲- سیستم گرمایش و سرمایش جهت کنترل درجه حرارت هوای کلاس در دمای ۲۵°C~۲۰



۳- نورپردازی کلاس:

۳-۱- چراغها باید طوری نصب شده باشند که کلیه سطوح کلاس را از لحاظ نور کافی پوشش دهند.

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

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

۳-۴- نور کلاسها باید یکسان و یکنواخت باشد.

۴- شبکه برق رسانی و تجهیزات تصویری کلاس:

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

۴-۲- کلاسهای درس می بایست به سیستم پروژکتور ویدئویی و پرده نمایش مجهز باشند.

۵- کتابخانه و مکان مطالعه:

مراکز آموزشی می بایست دارای کتابخانه و محلی مناسب برای مطالعه باشند.

۶- سرویس بهداشتی عمومی:

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

۶-۱- روشنایی مناسب

۶-۲- تهویه مناسب

۶-۳- آینه و روشویی

۶-۴- دستگاه خشک کن / دستمال حوله ای یک بار مصرف

۶-۵- جامایع دستشویی

تبصره: تعداد سرویسهای بهداشتی می باید، متناسب با گستردگی و فعالیت آموزشی/ تعداد مجوز دوره های آموزشی و تعداد کلاسهای درس باشد.

۷- محل انتظار و استراحت باز یا مسقف:

۷-۱- محل انتظار و استراحت می بایست حداقل ۱/۷ مترمربع به ازای هر فراگیر باشد.

۷-۲- سالن غذاخوری/ پذیرایی متناسب با تعداد فراگیران تامین گردد.



۸- کارگاه:

۸-۱- مرکز آموزشی می بایست دارای کارگاه مناسب براساس طرح درس مربوطه و همچنین متناسب با تعداد فراگیران دوره باشد. فضای کارگاه به ازای هر فراگیر می بایست حداقل ۳ متر مربع برای هر نفر باشد.

۸-۲- در محل کارگاه، باید علاوه بر تجهیزات موردنیاز برای آموزش های عملی دوره آموزشی مندرج در طرح درس مربوطه، موارد مشروحه زیر تامین گردند:

۸-۲-۱- لوازم کامل اطفای حریق آماده به کار شامل: کپسول آتش نشانی و ...

۸-۲-۲- جعبه کمکهای اولیه

۸-۲-۳- نیمکت / میز به تعداد مناسب

۸-۲-۴- وایت برد به اندازه مناسب

۸-۲-۵- رختکن (حسب نیاز).



فرم شماره ۱
فرم مشخصات و تعهدات مرکز آموزشی

(توسط مرکز آموزشی تکمیل می گردد)

صفحه ۱ از ۲	فرم مشخصات و تعهدات مرکز آموزشی				
۱- نام کامل مرکز آموزشی:					
۲- شماره و تاریخ ثبت مرکز آموزشی:					
۳- نوع فعالیت های مرکز آموزشی:					
مشخصات مدیران	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	سوابق کاری		
مدیرعامل					
مدیر/ مسئول آموزش					
۴- اسامی سهامداران و اعضاء هیات مدیره و محل اشتغال:					
الف - سهامداران:					
ردیف	نام و نام خانوادگی	محل اشتغال	ردیف	نام و نام خانوادگی	محل اشتغال
۱			۴		
۲			۵		
۳			۶		
ب - اعضاء هیات مدیره:					
ردیف	نام و نام خانوادگی	محل اشتغال	ردیف	نام و نام خانوادگی	محل اشتغال
۱			۴		
۲			۵		
۳			۶		
۵- آدرس شعبه مرکزی:					
۶- آدرس محل برگزاری دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران به تفکیک					
۱- محل کلاسهای تئوری:					
۲- محل آموزشهای عملی:					



فرم مشخصات و تعهدات مرکز آموزشی		صفحه ۲ از ۲	
۷- آدرس شعبات (در صورت وجود):			
۸- فضاهای آموزشی و اداری موجود:			
ردیف	شرح	تعداد	ردیف
۱		۹	
۲		۱۰	
۳		۱۱	
۴		۱۲	
۵		۱۳	
۶		۱۴	
۷		۱۵	
۸		۱۶	
تلفن ثابت مرکز آموزشی:		تلفن همراه مدیرعامل:	
تلفن ثابت مرکز آموزش:		پست الکترونیک مرکز آموزشی:	
شماره نمابر مرکز آموزشی:			
<p>با اطلاع کامل از مفاد "دستورالعمل نحوه صدور مجوز و نظارت بر مراکز برگزارکننده دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران" صادره توسط سازمان بنادر و دریانوردی و طرح درسهای مربوطه متعهد می گردد:</p> <p>۱- کلیه مصوبات ابلاغ شده از طرف دستگاه نظارت در خصوص دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران را به اجرا در آورد.</p> <p>۲- اطلاع رسانی صحیحی به متقاضیان آموزشهای لجستیک بندری ایران انجام دهد.</p> <p>۳- از بکارگیری تبلیغات سوء و غیر واقعی خودداری نماید.</p> <p>۴- کلیه امکانات آموزشی و کمک آموزشی را طبق طرح درس دوره مربوطه فراهم نماید.</p> <p>۵- شئونات حرفه ای را مدنظر داشته و رعایت نماید.</p> <p>۶- سامانه مدیریت کیفیت موردقبول سازمان بنادر و دریانوردی را در مرکز و شعب مستقر و حفظ نماید.</p> <p>۷- جهت انجام بازدیدهای اولیه، ادواری یا ضروری با دستگاه نظارت همکاری نماید.</p> <p>۸- پاسخگوی تعهدات ایجاد شده در قبال متقاضیان دوره های آموزشی کارکنان لجستیک بندری ایران باشد.</p> <p>پاسخگوی کلیه مسئولیتها و عواقب عدم رعایت ضوابط مربوطه سازمان بنادر و دریانوردی می باشد.</p>			
نام مدیر عامل:		تاریخ:	
امضاء مدیر عامل:		مهر مرکز آموزشی:	



فرم شماره ۲

فرم دوره های آموزشی متقاضی برگزاری

(توسط مرکز آموزشی تکمیل می گردد)

فرم دوره های آموزشی متقاضی برگزاری			
نام مرکز آموزشی:			
ردیف	عنوان دوره	ردیف	عنوان دوره
۰۱	ایمنی، بهداشت و محیط زیست	۱۷	تخلیه، بارگیری و دپوی کالای فله خشک
۰۲	آشنایی با کد امنیتی کشتی و بندر	۱۸	عملیات پایانه کالای مایع غیر نفتی
۰۳	آشنایی با کالای خطرناک	۱۹	عملیات پایانه نفتی
۰۴	آشنایی با عملیات کانتینری	۲۰	عملیات پایانه مسافری دریایی
۰۵	آشنایی با عملیات کالای عمومی	۲۱	ایرانوری لیفتراک سبک
۰۶	مبانی کار با کالای فله خشک	۲۲	ایرانوری لیفتراک سنگین، تاپ لیفت و ساید لیفت
۰۷	آشنایی مقدماتی با عملیات پایانه فله مایع	۲۳	ایرانوری ریج استکر
۰۸	آشنایی با حمل و نقل مسافر دریایی	۲۴	ایرانوری استرادل کریر
۰۹	آشنایی با کشتیرانی، نمایندگی و بندر	۲۵	ایرانوری RTG و RMG (ترانسیتور)
۱۰	عملیات پایانه کانتینری	۲۶	ایرانوری جرفیلهای ساحلی و کشتی
۱۱	کار با کانتینر	۲۷	ایرانوری گنتری کرین
۱۲	انبارداری عمومی	۲۸	ایرانوری کشنده/تراکتور پایانه
۱۳	اسناد، قوانین و سازمانها	۲۹	ایرانوری تجهیزات بارگیری / تخلیه کالای فله خشک
۱۴	مقابله با وضعیت اضطراری	۳۰	صادرات، واردات و صادرات مجدد
۱۵	مقابله با وضعیت اضطراری پایانه نفتی	۳۱	حقوق دریایی (کنوانسیونها و گواهینامهها)
۱۶	پایانه کالای عمومی	۳۲	حقوق دریایی (بازرگانی)
۳۳	اجاره کشتی		
۳۴	کشتیرانی و تجارت الکترونیک		
۳۵	بارفرابری		
۳۶	بیمه های دریایی		
۳۷	کارکنان دریایی		
۳۸	عملیات بندری		
۳۹	توقیف کشتی		
۴۰	مدیریت عملیات کانتینر		
۴۱	مدیریت عملیات کالای عمومی		
۴۲	مدیریت عملیات کالای فله خشک		
۴۳	مدیریت عملیات پایانه نفتی / شیمیایی		
۴۴	مدیریت عملیات پایانه مسافر دریایی		
۴۵	مدیریت ریسک و بیمه		
۴۶	مبانی لجستیک و زنجیره تامین		
۴۷	فن آوری اطلاعات و ارتباطات بندری - مقدماتی		
۴۸	فن آوری اطلاعات و ارتباطات بندری - تکمیلی		

یادداشت: خانه مقابل دوره های آموزشی متقاضی برگزاری با علامت (✓) و سایر خانه ها با علامت (--) تکمیل گردند.

این مرکز آموزشی با توجه به امکانات کمک آموزشی در اختیار و بند ۵-۵ طرح درس های مربوطه متقاضی برگزاری دوره های فوق می باشد.

نام مدیر عامل: _____
امضاء مدیر عامل: _____

تاریخ: _____
مهر مرکز آموزشی: _____



فرم شماره ۳

فرم بررسی درخواست تقاضای برگزاری دوره

(توسط دستگاه نظارت تکمیل می گردد)

فرم بررسی درخواست تقاضای برگزاری دوره		صفحه ۱ از ۳
نام مرکز آموزشی :		
بخش الف : بررسی مشخصات و تعهدات مرکز آموزشی		
شرح	دارد	ندارد
۱- روگرفت اساسنامه مرکز آموزشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲- روگرفت شناسنامه سهامداران، اعضای هیات 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵- کروکی محل، نقشه ساختمان و آدرس پستی کامل مرکز آموزشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶- روگرفت آخرین تغییرات اساسنامه مرکز آموزشی ثبت شده در روزنامه رسمی کشور	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷- تکمیل و آرایه فرم مشخصات و تعهدات مرکز آموزشی (فرم شماره ۱)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸- تکمیل و آرایه فرم دوره های آموزشی متقاضی برگزاری (فرم شماره ۲)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۹- فضاهای آموزشی و اداری با حداقل استانداردهای مندرج در پیوست ۴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مطابقت دارد		
بخش ب : بررسی امکانات کمک آموزشی در اختیار با توجه به بند ۵-۵ طرح درس/های مربوطه		
۱- از امکانات کمک آموزشی متقاضی مربوط به دوره های مورد درخواست به شرح مندرج در بخش "ج" این فرم در تاریخ.....بازدید به عمل آمد.		
۲- امکانات کمک آموزشی مطابق با مفاد بند ۵-۵ طرح درس/های مربوطه می باشد <input type="checkbox"/> نمی باشد <input type="checkbox"/>		



صفحه ۳ از ۲

فرم بررسی درخواست تقاضای برگزاری دوره

بخش ج : دوره هایی که امکانات کمک آموزشی مربوط به آنها مورد بازدید قرار گرفتند

ردیف	عنوان دوره	ردیف	عنوان دوره	ردیف	عنوان دوره
۰۱	ایمنی، بهداشت و محیط زیست	۱۷	تخلیه، بارگیری و دیوی کالای فله خشک	۳۳	اجاره کشتی
۰۲	آشنایی با کد امنیتی کشتی و بندر	۱۸	عملیات پایانه کالای مایع غیر نفتی	۳۴	کشتیرانی و تجارت الکترونیک
۰۳	آشنایی با کالای خطرناک	۱۹	عملیات پایانه نفتی	۳۵	بارفراوری
۰۴	آشنایی با عملیات کانتینری	۲۰	عملیات پایانه مسافری دریایی	۳۶	بیمه های دریایی
۰۵	آشنایی با عملیات کالای عمومی	۲۱	ایر اتوری لیفتراک سبک	۳۷	کارکنان دریایی
۰۶	مبانی کار با کالای فله خشک	۲۲	ایر اتوری لیفتراک سنگین، تاپ لیفت و ساید لیفت	۳۸	عملیات بندری
۰۷	آشنایی مقدماتی با عملیات پایانه فله مایع	۲۳	ایر اتوری ریج استکر	۳۹	توقیف کشتی
۰۸	آشنایی با حمل و نقل مسافر دریایی	۲۴	ایر اتوری استرادال کریر	۴۰	مدیریت عملیات کانتینر
۰۹	آشنایی با کشتیرانی، نمایندگی و بندر	۲۵	ایر اتوری RTG و RMG (ترانستینر)	۴۱	مدیریت عملیات کالای عمومی
۱۰	عملیات پایانه کانتینری	۲۶	ایر اتوری جرقه لپهای ساحلی و کشتی	۴۲	مدیریت عملیات کالای فله خشک
۱۱	کار با کانتینر	۲۷	ایر اتوری گنتری کرین	۴۳	مدیریت عملیات پایانه نفتی / شیمیایی
۱۲	انبارداری عمومی	۲۸	ایر اتوری کشنده / تراکتور پایانه	۴۴	مدیریت عملیات پایانه مسافر دریایی
۱۳	اسناد، قوانین و سازمانها	۲۹	ایر اتوری تجهیزات بارگیری / تخلیه کالای فله خشک	۴۵	مدیریت ریسک و بیمه
۱۴	مقابله با وضعیت اضطراری	۳۰	صادرات، واردات و صادرات مجدد	۴۶	مبانی لجستیک و زنجیره تامین
۱۵	مقابله با وضعیت اضطراری پایانه نفتی	۳۱	حقوق دریایی (کنوانسیونها و گواهینامه ها)	۴۷	فن آوری اطلاعات و ارتباطات بندری - مقدماتی
۱۶	پایانه کالای عمومی	۳۲	حقوق دریایی (بازرگانی)	۴۸	فن آوری اطلاعات و ارتباطات بندری - تکمیلی

یادداشت: خانه مقابل دوره هایی که امکانات کمک آموزشی آنها مورد بازدید قرار گرفتند با علامت (✓) و سایر خانه ها با علامت (-) تکمیل گردند.

ملاحظات (در صورت عدم تطابق امکانات کمک آموزشی با مفاد بند ۵-۵ طرح درس/های مربوطه):



