



Lovtidende A

2009

Udgivet den 19. december 2009

16. december 2009.

Nr. 1373.

Bekendtgørelse om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser¹⁾

I medfør af § 8, stk. 1, § 13, stk. 1, § 14, stk. 2, § 19, § 23, stk. 2 og § 24 i lov nr. 226 af 22. april 2002 om maritime uddannelser og § 4 i lov om dykkerarbejde og dykkermateriel m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 18 af 7. januar 2000, som ændret ved § 4 i lov nr. 1173 af 19. december 2003 og § 6 i lov nr. 364 af 13. maj 2009, samt fastsættes efter bemyndigelse:

Kapitel 1

Bekendtgørelsens område

§ 1. Bekendtgørelsen finder anvendelse for al uddannelse, der udbydes i medfør af lov om maritime uddannelser.

Kapitel 2

Definitioner

§ 2. Ved audit forstås i denne bekendtgørelse et tilsyn, hvor Søfartsstyrelsen kontrollerer, at en udbyder opfylder gældende bestemmelser i henhold til lov om maritime uddannelser.

Stk. 2. Ved uddannelse forstås ethvert undervisningsforløb, der er tilrettelagt med henblik på at give deltageren viden, kompetencer og/eller færdigheder fastlagt ved regler, retningslinier, formåls- og målbeskrivelser fastsat i medfør af lov om maritime uddannelser. Uddannelse omfatter såvel længelevende undervisningsforløb som korte kurser, uanset om de afvikles som grund-, videre- eller efteruddannelse.

Kapitel 3

Godkendelse og tilsyn

§ 3. For at udbyde en uddannelse, der er omfattet af § 2 i lov om maritime uddannelser eller § 4 i lov om dykkerarbejde og dykkermateriel, skal udbyderen godkendes dertil.

Stk. 2. Søfartsstyrelsen kan godkende en udbyder til at udbyde en given uddannelse, når Søfartsstyrelsen vurderer, at uddannelsen afvikles i overensstemmelse med:

- 1) formål og mål samt øvrige bestemmelser fastsat for den pågældende uddannelse,
- 2) Søfartsstyrelsens standard for kvalitetsstyring af de maritime uddannelser, der er indeholdt i bilag 1, og
- 3) øvrige bestemmelser fastsat for maritim uddannelse, herunder bestemmelser for bedømmelse og evaluering.

Stk. 3. En godkendt udbyder kan lade en mindre del af uddannelsen gennemføre på en anden institution (udlagt undervisning), uden at denne selvstændigt har Søfartsstyrelsens godkendelse, når

- 1) den udlagte undervisning udgør en mindre del af den godkendte uddannelse og sker i form af et kort kursus af op til en uges varighed, og
- 2) den godkendte udbyder sikrer, at betingelserne efter stk. 2 overholdes.

§ 4. En udbyder, der ønsker godkendelse efter § 3, skal ansøge Søfartsstyrelsen herom. I ansøgningen skal der redegøres for, hvordan udbyderen opfylder betingelserne i § 3, stk. 2.

Stk. 2. Når Søfartsstyrelsen modtager en ansøgning om godkendelse af en kursusudbyder, sender Søfartsstyrelsen en kvittering til ansøgeren med oplysninger om

- 1) sagsbehandlingsfristen,
- 2) at ansøgeren kan betragte midlertidig godkendelse som foretaget, hvis ikke Søfartsstyrelsen svarer inden fristens udløb, og
- 3) klagemuligheder.

§ 5. Søfartsstyrelsen træffer afgørelse om midlertidig godkendelse af en udbyder senest 3 måneder efter modtaget ansøgning under forudsætning af, at den nødvendige information foreligger.

Stk. 2. Fristen i stk. 1 kan forlænges en gang, hvis der foreligger særlige omstændigheder, som berettiger til det. Søfartsstyrelsen begrunder fristen og oplyser om varigheden af fristen til ansøgeren inden udløb af den i stk. 1 nævnte frist.

Stk. 3. Hvis Søfartsstyrelsen ikke har givet ansøgeren svar inden de i stk. 1 og stk. 2 angivne frister, kan ansøgeren betragte anmodningen som midlertidig godkendt (stiltiende accept), jf. § 4, stk. 2.

§ 6. Søfartsstyrelsen kan først foretage endelig vurdering af opfyldelsen af § 3, stk. 2, og godkende udbyderen efter et gennemført audit, der skal verificere ansøgningens oplysninger. Dog kan Søfartsstyrelsen uden at have gennemført audit give en foreløbig tidsbegrænset godkendelse til udbydere, der i forvejen er godkendt til en anden maritim uddannelse. Dette kan ske, når Søfartsstyrelsen vurderer, at den nye uddannel-

¹⁾ Bekendtgørelsen indeholder bestemmelser, der gennemfører dele af Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2006/123/EF af 12. december 2006 om tjenesteydelser i det indre marked.

sesaktivitet er sammenlignelig med den allerede godkendte, og når det af ansøgningen fremgår, at betingelserne i § 3, stk. 2, er opfyldt.

Stk. 2. Søfartsstyrelsen udsteder bevis for godkendelsen. Af beviset fremgår de uddannelser, som udbyderen er godkendt til at afvikle. Beviset udfærdiges på dansk med en tilhørende engelsk oversættelse.

§ 7. For at opretholde godkendelsen skal udbyderen auditeres af Søfartsstyrelsen, jf. § 2, stk. 1, hvor udbyderen godtgør, at betingelserne for godkendelse fortsat er opfyldt.

Stk. 2. Søfartsstyrelsen fastsætter omfanget af samt tidspunkter og terminer for audit.

Stk. 3. Efter audit meddeler Søfartsstyrelsen udbyderen skriftligt, om godkendelsen opretholdes. Meddelelsen udfærdiges på dansk med en tilhørende engelsk oversættelse og skal opbevares sammen med beviset for godkendelsen.

Stk. 4. Søfartsstyrelsen kan anmode eksterne organer om at gennemføre kvalitetskontrol eller evaluering af uddannelser og undervisning.

Stk. 5. Søfartsstyrelsen kan på baggrund af en kvalitetskontrol eller evaluering efter stk. 4 give en udbyder påbud om opfølgning på anbefalinger og afvigelser som betingelse for at opretholde godkendelsen.

Stk. 6. Såfremt en udbyder ikke længere ønsker at opretholde godkendelsen til en uddannelse eller et kursus, skal dette snarest meddeles til Søfartsstyrelsen.

Stk. 7. Hvis der konstateres afvigelser fra de af Søfartsstyrelsen fastsatte betingelser for godkendelse, kan Søfartsstyrelsen:

- 1) pålægge udbyderen konkrete initiativer og handlinger, som er nødvendige for opfyldelse af betingelserne, og bestemme, hvornår disse skal være udført,
- 2) pålægge udbyderen at indsende en handlingsplan for, hvordan udbyderen vil rette op på forholdene inden for en af Søfartsstyrelsen fastsat frist eller
- 3) bestemme, at et eller flere audit er nødvendigt for at kontrollere opfyldelsen af betingelserne for godkendelsen.

§ 8. Såfremt Søfartsstyrelsen efter en samlet vurdering skønner, at en udbyder ikke opfylder betingelserne for godkendelsen, jf. § 3, stk. 2, og ikke opfylder pålæg om inden for en fastsat frist at rette op herpå, jf. § 7, stk. 7, tilbagekaldes godkendelsen.

§ 9. Søfartsstyrelsen kan godkende en udbyder af uddannelse i overensstemmelse med Søfartsstyrelsens standard for kvalitetsstyring af de maritime uddannelser, uanset om den pågældende uddannelsesinstitution ikke udbyder uddannelse omfattet af § 2 i lov om maritime uddannelser.

Stk. 2. Godkendelse af udbydere, der er godkendt efter stk. 1, sker i henhold til § 3, stk. 2, nr. 2. Bestemmelserne i §§ 4-8 finder tillige anvendelse herfor.

Stk. 3. En udbyder, der er godkendt i henhold til §§ 5, 6 eller 8 til at udbyde uddannelser, skal oplyse deltagerne om, at Søfartsstyrelsen har foretaget denne godkendelse samt give deltagerne kontaktoplysninger på Søfartsstyrelsen.

Kapitel 4

Betaling for godkendelse og tilsyn

§ 10. Søfartsstyrelsen opkræver betaling til dækning af udgifterne i forbindelse med godkendelse efter § 3.

Stk. 2. Søfartsstyrelsen opkræver betaling for godkendelse efter § 9 efter reglerne om statens indtægtsdækkede virksomhed.

Stk. 3. Udbydere, som modtager statstilskud til den godkendte uddannelsesaktivitet, er fritaget for betaling efter stk. 1 og 2. Dog skal en udbyder dække de udgifter, som Søfartsstyrelsen måtte have ved tilsyn med de dele af uddannelsen, der afvikles som udlagt undervisning, jf. § 3, stk. 3.

Kapitel 5

Behandling af klager

§ 11. Klager over afgørelser truffet af godkendte udbydere i forbindelse med uddannelser, der udbydes i medfør af § 2 i lov om maritime uddannelser, indbringes for Søfartsstyrelsen, når klagen vedrører uddannelsesmæssige forhold, herunder bedømmelser. Klagen indgives til udbyderen, der inden for en frist af 2 uger afgiver en udtalelse. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelsen inden én uge. Udbyderen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til Søfartsstyrelsen.

Stk. 2. Fristen for indgivelse af klage efter stk. 1 er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

Stk. 3. Søfartsstyrelsen træffer den endelige afgørelse i sådanne spørgsmål.

Kapitel 6

Ikrafttræden

§ 12. Bekendtgørelsen træder i kraft den 28. december 2009.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 770 af 5. juli 2006 om godkendelse og kvalitetssikring m.v. af maritime uddannelser ophæves.

Søfartsstyrelsen, den 16. december 2009

SUNE RAHN

/ Pernille Trojahn Kristiansen

Bilag 1**Standard for kvalitetsstyring af de maritime uddannelser, version 4, af 1. august 2006****Indholdsfortegnelse**

1. Generelt
2. Kvalitetsmålsætning og -politik
3. Ansvar og organisation på uddannelsesinstitutionen
4. Evaluering
5. Kvalitetssystemet
6. Dokument- og datastyring
7. Processtyring (instruktioner og procedurer)
8. Interne kvalitetsaudits
9. Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedring
10. Korrigerende og forebyggende handlinger
11. Styring af registreringer og certificering
12. Eksterne kvalitetsaudits
13. Uddannelse og træning af personale
14. Sikkerhed og arbejdsmiljø

1. Generelt**1.1 Baggrund**

De maritime uddannelser skal til enhver tid uddanne i forhold til behovene i de maritime erhverv. Det kræver bl.a., at uddannelserne - undervisningens indhold og form - løbende udvikles, forbedres og tilpasses i en dynamisk proces.

For at dette kan ske, skal udbyderne i et tæt samarbejde med erhvervet, virksomheder og erhvervsaktive personer, være ansvarlige for processen. Det medfører, at ansvaret for planlægning, gennemførelse og evaluering af de enkelte uddannelsesforløb er placeret på institutionen.

Kvalitetssystemet er et værktøj, som skal sikre, at al uddannelse sker målrettet og planlagt og altid evalueres med henblik på forbedring.

Det fremgår endvidere af STCW konventionens reglement I/8 samt sektion A-I/8: "Quality Standards", at maritim uddannelse skal ske efter et kvalitetssystem. Et kvalitetssystem efter denne standard opfylder dette konventionskrav.

1.2 Anvendelse

Kravet om kvalitetssystem gælder ved al uddannelse, der i medfør af lov om maritim uddannelse er fastsat af Søfartsstyrelsen. Det er en betingelse for at kunne udbyde disse uddannelser, at uddannelsesinstitutionen har etableret et kvalitetssystem, som opfylder denne standard.

Godkendelse efter denne standard giver udbyderen ret til at anføre nedenstående påtegning på kursusbeviser, brevpapir, i kursuskataloger mv.:

»Godkendt i henhold til Søfartsstyrelsens standard for kvalitetsstyring af maritim uddannelse«.

»Certified by Danish Maritime Authority in accordance with DMA's standard for quality management of maritime training and education«.

Søfartsstyrelsen vedligeholder et register over udbydere af uddannelse, der er godkendt i henhold til denne standard.

2. Kvalitetsmålsætning og -politik

2.1 Uddannelsesplanlægning

For al uddannelse skal der foreligge en uddannelsesplan med beskrevet formål, mål og evt. særlige krav eller retningslinier, herunder forudsætningskrav.

Uddannelsesplanen kan være udstedt af myndigheder, fx i en lov eller bekendtgørelse, eller af en virksomhed, der aftager en uddannelsesydelse. Hvor der ikke foreligger en uddannelsesplan, skal udbyderen på baggrund af ønsker eller specifikationer fra kunder eller ud fra egne målsætninger og politikker udarbejde uddannelsesplanen.

Udbyderen skal etablere og vedligeholde procedurer til at styre og verificere udvikling af uddannelsesplanen og opfyldelse af formål og mål i overensstemmelse med de formulerede ønsker eller specifikationer.

På baggrund af uddannelsesplanen skal ledelsen:

- definere sin kvalitetsmålsætning og -politik for uddannelsen. Kvalitetsmålsætningen og -politikken skal være relevant for uddannelsen og det lovmæssige grundlag.
- sikre og verificere, at kvalitetsmålsætningen og -politikken bliver forstået og gennemført på alle niveauer.

2.2 Planlægning af gennemførelsen

Udbyderen skal planlægge uddannelsens gennemførelse og herunder:

- systematisk inddele uddannelsen i moduler eller fag, der dækker alle fastsatte formål og mål inden for de fastsatte rammer,
- definere relevante delmål for de forskellige trin af uddannelsen,
- planlægge fyldestgørende bedømmelse af deltagernes opfyldelse af formål og mål.

Planlægningen skal dokumenteres og offentliggøres. Det kan f.eks. ske i form af studieordninger, studiehåndbøger, kursusprogrammer og lignende.

3. Ansvar og organisation

3.1 Generelt

Ansaret, herunder det pædagogiske ansvar, beføjelserne og de indbyrdes forhold for alt personale, der leder, udfører og verificerer arbejde med indflydelse på uddannelsens kvalitet, skal defineres og dokumenteres.

Personalets ansvar og beføjelser kan typisk dokumenteres i jobbeskrivelser.

3.2 Kvalitetskoordinator

Ledelsen skal udpege en person ("kvalitetskoordinator"), der uden hensyn til andre opgaver skal have definerede beføjelser til at:

- opbygge, implementere og vedligeholde kvalitetssystemet og rapportere til ledelsen med henblik på evaluering og forbedring af kvalitetssystemet.

4. Evaluering

4.1 Ledelsens evaluering

Ledelsen skal løbende evaluere kvalitetssystemet og vurdere dets effektivitet for at sikre dets egnethed til opfyldelse af målsætning og politik. Systemet skal gennemgås mindst en gang årligt.

Evalueringen af systemet bør indeholde:

- afvigelser,
- forslag til forbedringer,
- opdateringer af systemet under hensyntagen til nye love, regler, bekendtgørelser, lærebogsmateriale, kontakt med erhvervet mv.,
- interne og eksterne audit rapporter,
- eksterne evalueringsrapporter,
- registreringer vedrørende de studerende som for eksempel studieaktivitet,
- tilfredshedsmålinger fra studerende, medarbejdere og aftagere med dokumenteret opfølgning herpå,
- eksamens- og andre bedømmelsesresultater,
- kvalitetsmålinger, herunder kvalitetsindex,
- samlede vurderinger af, om uddannelsesmål opfyldes,
- samlede vurderinger af kvalitetsmålsætningers og politikkers opfyldelse.

Som et led i evalueringen skal ledelsen implementere nødvendige tiltag med henblik på en fortsat udvikling og forbedring af uddannelserne.

Ledelsens evaluering skal være dokumenteret.

4.2 Evaluering af undervisningen

Underviseren skal løbende evaluere sin undervisning for at sikre egnethed, effektivitet og opfyldelse af opstillede mål.

De studerende skal efter ethvert uddannelsesforløb evaluere undervisningen.

Underviseren skal efter ethvert uddannelsesforløb dokumentere evalueringen mindst indeholdende:

- afvigelser fra det planlagte forløb,
- forslag til forbedringer,
- vurdering af undervisningens effektivitet, dvs. om uddannelsesmålene blev nået,
- de studerendes evaluering af undervisningen,
- forslag til opdatering og forbedring af uddannelsen eller undervisningen under hensyntagen til nye love, regler, bekendtgørelser, lærebogsmateriale, kontakt med erhvervet mv.

4.3 Bedømmelse af deltagere

I et uddannelsesforløb, skal det løbende bedømmes, om deltageren tilegner sig den viden, de kompetencer og/eller færdigheder, som forudsat i undervisningsplanlægningen, der er tilrettelagt i overensstemmelse med uddannelsens formåls- og målbeskrivelser. Løbende bedømmelse kan f. eks. ske på baggrund af:

- skriftlige og mundtlige opgavebesvarelser,
- observation af handlinger og adfærd,
- studieaktivitet,
- samtale.

Deltageren bør orienteres om sit standpunkt i henhold til den løbende bedømmelse og vejledes om evt. nødvendige forbedringstiltag.

Ved afslutning af ethvert uddannelsesforløb skal det endeligt bedømmes, om deltageren har tilegnet sig den viden, de kompetencer og/eller færdigheder, der er fastlagt i uddannelsens formåls- og målbeskrivelser. Bedømmelse skal ske individuelt, og deltageren skal oplyses om sit standpunkt.

Der skal være procedurer, som sikrer, at bedømmelse planlægges, gennemføres og dokumenteres. Det skal sikres, at form og indhold af bedømmelser er i overensstemmelse med uddannelsens formål og mål samt undervisningens tilrettelæggelse.

5. Kvalitetssystemet

5.1 Generelt

Ledelsen har ansvaret for at etablere, dokumentere, implementere og vedligeholde et kvalitetssystem, der sikrer og dokumenterer, at uddannelsens formål og mål opfyldes indenfor de givne regler og retningslinier.

5.2 Kvalitetssystemets opbygning

Der skal findes en overordnet kvalitetshåndbog, der beskriver, hvordan kravene til kvalitetssystemet opfyldes, herunder kvalitetsmålsætning og -politik samt en beskrivelse af organisation og ansvar.

Der skal findes et antal procedurer, der er i overensstemmelse med disse retningslinier og ledelsens målsætning og politik for undervisningen.

Procedurerne kan opdeles i følgende afsnit:

- 1) Formål. *Kort beskrivelse af baggrund og formål med proceduren.*
- 2) Anvendelse/omfang. *Hvor, hvornår og for hvem gælder proceduren?*
- 3) Definitioner. *Forkortelser og begreber der kræver uddybende forklaring.*
- 4) Grundlag, referencer og bilag. *Referencer til nationale/-internationale bestemmelser, andre procedurer, bilag mv.*
- 5) Registreringer.
- 6) Fremgangsmåde.
- 7) Ansvar.

Eksempel på opbygning af Uddannelsesinstitutionens kvalitetssystem:

KVALITETSHÅNDBOG

MÅLSÆTNING OG POLITIK

ORGANISATION OG ANSVAR

PROCEDURER

OPERATIONELLE

ADMINISTRATIVE

INSTRUKTIONER

STUDIEORDNINGER

UDDANNELSESPLANER

UNDERVISNINGSPLANER

LOVE OG BEKENDTGØRELSER

RUNDSKRIVELSER

MANUALER

SIKKERHEDSINSTRUKTIONER

6. Dokument- og datastyring

6.1 Generelt

Udbyderen skal have dokumenterede procedurer for styring af alle dokumenter, der har betydning for kvaliteten af uddannelsen. En oversigt med angivelse af revisionsnumre og dato for at fastlægge gældende udgave for kvalitetsdokumentationen skal etableres ('dokumentkontrol').

Som eksempler på dokumenter, der har betydning for uddannelsen, kan nævnes:

- studieordninger
- uddannelsesplaner,
- lærebøger og håndbøger,
- kursusmanualer og -programmer,
- planlægningskemaer til bedømmelse af deltagerne,
- undervisnings- og forløbsplaner,
- evalueringsskemaer,
- checklister,
- certifikater og kursusbeviser,
- oplysninger om studerende,
- oplysninger om personalet,
- love og bestemmelser,
- auditrapporter,
- forbedringsforslag og afvigelsesrapporter.

Man skal sikre, at

- kvalitetsdokumentationen er entydigt godkendt,
- alle relevante dokumenter med betydning for uddannelsen er opdaterede og vedligeholdt,
- relevante udgaver af dokumenterne er tilgængelige for alle relevante personer og
- ugyldige og/eller forældede dokumenter er fjernet eller tydeligt mærket.

Hver side i kvalitetsdokumentationen skal have et "hoved" der som minimum indeholder følgende:

- Titel og nr.
- Dato for udgivelse og evt. revisionsnummer.
- Dato for sidste udgave.
- Ansvar (navn el. initialer).

Godkendelse (navn el. initialer).

7. Processtyring (instruktioner og procedurer).

7.1 Generelt

Alle processer, der direkte påvirker kvaliteten af uddannelsen, skal identificeres og planlægges. Det skal sikres og dokumenteres, at disse processer udføres under styrede forhold.

7.2 Procedurer

Med henblik på at sikre og dokumentere, at uddannelsesplanens formål og mål opfyldes skal der forefindes procedurer for:

- planlægning af uddannelsens gennemførelse (ref. pkt. 2.2), og

- undervisningsplanlægningen herunder:
- undervisningens forløb,
- valg af undervisningsmetoder,
- valg af undervisningsmidler og -materiale,
- evaluering,
- bedømmelse.

Endvidere skal der forefindes procedurer for følgende aktiviteter:

- meritgodkendelse,
- procedurer for brug af udstyr (sikkerhed mv.),
- dokument- og datastyring,
- ajourføring af undervisningsmaterialet,
- relevante sikkerhedsprocedurer,
- ledelsens evaluering af kvalitetssystemet herunder interne audits og relevante kvalitetsmålinger,
- evalueringer i forbindelse med undervisningen,
- rapportering og styring af afvigelser og forbedringsforslag,
- korrigerende og forebyggende handlinger,
- registrering, certificering og bevisudstedelse,
- kvalifikationskrav til personalet.

8. Interne audits

8.1 Generelt.

Der skal etableres og vedligeholdes dokumenterede procedure(r) for interne kvalitetsaudits, der skal afholdes for at verificere, at uddannelsen opfylder uddannelsesplaner og øvrige retningslinier og afvikles i overensstemmelse med kvalitetsmålsætninger og politikker. Det interne audit er en del af ledelsens evaluering (se pkt. 4.1).

Det interne audit skal bl.a. verificere:

- at kvalitetssystemet er implementeret,
- at uddannelses- og undervisningsplaner følges,
- at der følges op på og korrigeres iht. rapporterede afvigelser, forbedringsforslag, evalueringer, nye retningslinier mv.

Ledelsen har ansvaret for, at der rettidigt gennemføres korrigerende handlinger og opfølgning for mangler fundet under audit.

9. Rapportering og styring af afvigelser eller forslag til forbedring

9.1 Generelt

Der skal etableres og vedligeholdes dokumenterede procedure(r) for rapportering og styring af afvigelser og/eller forbedringsforslag, som kan fremkomme i forbindelse med f.eks. :

- undervisning,
- bedømmelse,
- projektarbejde,
- evaluering,

- sikkerhedsforhold,
- undervisningsmiljøet.

9.2 Afvigelser og forbedringsforslag

En afvigelse defineres som manglende opfyldelse af specificerede krav, f.eks. en hændelse i modstrid med kvalitetssystemet eller en observation i modstrid med uddannelsesplanen eller retningslinierne for uddannelsen.

En afvigelse kan for eksempel være:

- overtrædelse af bestemmelser for bedømmelse, fx. manglende løbende bedømmelse,
- manglende undervisningsplanlægning,
- manglende gennemførelse af evaluering eller opfølgning herpå,
- deltageres manglende forudsætninger for optagelse på uddannelsen.

9.3 Rapportering

Al personale samt deltagere skal kunne rapportere observerede afvigelser og/eller forbedringsforslag til en nærmere angivet kontaktperson som f.eks. kvalitetskoordinatoren. Denne kontaktperson har ansvaret for at evaluere rapporten og orientere ledelsen om den rapporterede afvigelse og/eller forbedringsforslag.

10. Korrigerende og forebyggende handlinger

Der skal etableres og vedligeholdes dokumenterede procedurer for gennemførelse af korrigerende og forebyggende handlinger (f.eks. ændring af procedurer til forbedring og optimering af systemet).

Procedurerne skal bl.a. omfatte:

- effektiv behandling af klager fra undervisere, deltagere eller eksterne kunder,
- undersøgelse af årsagen til afvigelsen samt registrering af resultatet,
- sikring af, at de korrigerende handlinger gennemføres effektivt, og
- sikring af, at al information om korrigerende og forebyggende handlinger fremsendes til ledelsen og evt. Søfartsstyrelsen.

11. Styring af registreringer og certificering

Der skal etableres og vedligeholdes dokumenterede procedurer for identifikation, indsamling, registrering, adgang til data, arkivering, opbevaring mv. for alle registreringer vedr. uddannelsen og kvalitetssystemet.

Registreringerne skal bl.a. omfatte:

- evalueringsrapporter og formularer,
- certifikater og kursusbeviser,
- efteruddannelse af undervisere.

12. Søfartsstyrelsens kvalitetsaudits

12.1 Generelt

Søfartsstyrelsen godkender og verificerer ved afholdelse af audits på baggrund af udbyderens kvalitetssystem, at uddannelsen afvikles i overensstemmelse med formål og mål samt øvrige bestemmelser fastsat for den pågældende uddannelse.

Søfartsstyrelsen fastlægger procedurer for audits, der omfatter et godkendelsesaudit (implementeringsaudit) samt efterfølgende audits for løbende at verificere opfyldelse af disse retningslinier og øvrige betingelser for godkendelse.

Søfartsstyrelsens audit skal bl.a. verificere:

- at deltagerne bedømmes og er uddannet i overensstemmelse med uddannelsens formål og mål,
- at udbyderen implementerer og udvikler kvalitetsmålsætningen og politikken for uddannelsen og vedligeholder kvalitetssystemet i overensstemmelse hermed,
- at udbyderen anvender og udvikler undervisernes kvalifikationer og kompetencer på baggrund af uddannelsens faglige niveau.

12.2 Gennemførelse af Søfartsstyrelsens audits

Audits udføres efter en auditplan, der fastlægges af Søfartsstyrelsen.

Søfartsstyrelsen udpeger auditor(s) til at udføre det eksterne audit.

Efter audit udarbejder Søfartsstyrelsen en auditrapport, der bl.a. indeholder:

- afvigelsesrapporter,
- auditors anbefalinger og
- konklusioner.

Auditrapporten sendes til udbyderen og er offentlig.

12.3 Opfølgning

Udbyderen skal på baggrund af auditrapporten:

- udføre korrigerende handlinger for afvigelser givet ved audit indenfor de aftale tidsrammer,
- evaluere anbefalingerne.

12.4 Udstedelse af bevis er

Søfartsstyrelsen udsteder på baggrund af godkendelsesaudit bevis for opfyldelse af disse retningslinier.

Beviset suppleres med et bilag med angivelse af uddannelser og kurser, som uddannelsesinstitutionen er godkendt til at gennemføre.

13. Uddannelse af personale

Udbydere skal sikre, at undervisere er kvalificerede til den pågældende undervisning.

Der skal etableres og vedligeholdes dokumenterede procedurer for:

- identifikation af kvalifikationskrav til underviserne
- uddannelse af alt personale med indflydelse på kvaliteten af uddannelsen.

Uddannelse kan bl.a. omfatte:

- studiesejls (hospitanttjeneste),
- besøg på skibe og værfter,
- kurser og seminarer,
- kompetencegivende uddannelsesforløb.

14. Sikkerhed og miljø

14.1 Skole- og øvelsesskibe

Skole- og øvelsesskibe skal implementere et sikkerhedsledelsessystem iht. SOLAS Chapter IX, IMO Resolution A.741(18), International Safety Management System - ISM Code.

Skibene skal desuden opfylde alle danske særregler vedr. sikkerhed og arbejdsmiljø til søs, jævnfør de Danske Søfartslove og Søfartsstyrelsens Meddelelser.

14.2 Uddannelsesinstitutioner på land

Der skal etableres og vedligeholdes dokumenterede procedurer for sikkerhed og arbejdsmiljø under uddannelsen.

Alle områder, hvor deltageren under arbejdspladslignende vilkår kan blive udsat for en sikkerhedsrisiko, skal identificeres, og der skal udarbejdes procedurer for sikkerhedsforholdsregler for disse. Det omfatter bl.a.:

- uddannelse i brandslukning/røgdykning,
- laboratorieøvelser,
- bådøvelser,
- maler- og værkstedsarbejde.

Procedurerne skal indeholde en krydshenvisning til evt. eksterne krav fra f.eks. Arbejdstilsynet.