



System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015

PROCEDURA: 8.1.1

Planowanie zajęć


Wersja:	5.3
Strona:	1/6
Rozdział normy:	8

SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES
2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ
4. DOKUMENTY ZWIĄZANE
5. INFORMACJE DODATKOWE
6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

EGZEMPLARZ NADZOROWANY

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Katarzyna Prill	13.01.2025	
Sprawdził:	Elżbieta Wojniłko	13.01.2025	
Zatwierdził:	Arkadiusz Tomczak	13.01.2025	

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.1.1	
Planowanie zajęć		
Wersja:	5.3	
Strona:	2/6	
Rozdział normy:	8	

1. CEL I ZAKRES

Procedura ma na celu określenie zasad planowania poszczególnych zajęć w zakresie danego szkolenia. Zakres procedury dotyczy szkoleń objętych SZJ w poszczególnych oddziałach MUSTC.

2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Odpowiedzialność za sporządzenie harmonogramu szkoleń oraz za nadzór nad prawidłową realizacją procedury ponosi dyrektor oddziału MUSTC.

2.2. Pracownik oddziału odpowiedzialny za dane szkolenie ponosi odpowiedzialność w zakresie podania do publicznej wiadomości harmonogramu oraz przygotowania planu zajęć.


2.3. Pracownik oddziału odpowiedzialny za dane szkolenie ponosi odpowiedzialność w zakresie uzgodnienia z wykładowcami i przygotowania planu zajęć.

2.4. Kwalifikacje wszystkich osób zaangażowanych w realizację procedury powinny być zgodne z zakresem czynności przynależnym danemu stanowisku.

3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ

3.1. Dane wejściowe:

- zakres usług szkoleniowych,
- wykaz terminów egzaminów dla szkoleń kwalifikacyjnych na dany rok ustalony przez Centralną Morską Komisję Egzaminacyjną,
- lista wykładowców i instruktorów uprawnionych do prowadzenia zajęć w zakresie wymagań Konwencji STCW,
- zapotrzebowanie ze strony osób wyrażających chęć uczestnictwa w szkoleniach oraz innych instytucji (ilość zgłoszeń),
- baza dydaktyczna,
- lista wykładowców i instruktorów uprawnionych do prowadzenia zajęć w zakresie DP (SDKO),

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.1.1	
Planowanie zajęć		
Wersja:	5.3	
Strona:	3/6	
Rozdział normy:	8	

- lista wykładowców i instruktorów uprawnionych do prowadzenia zajęć w zakresie pilotażu morskiego (SDKO),
- lista wykładowców i instruktorów uprawnionych do prowadzenia zajęć na szkoleniach dla załóg jachtów komercyjnych (MOSK),
- lista instruktorów uprawnionych do prowadzenia zajęć na szkoleniach GWO (OSRM),
- plan szkoleń.


3.2. Na podstawie danych wejściowych dyrektor oddziału lub wskazany przez dyrektora pracownik opracowuje *Harmonogram szkoleń* (w przypadku szkoleń kwalifikacyjnych harmonogram jest opracowany na okres, który jest podany w wykazie terminów egzaminów ustalonym przez CMKE), w którym podane są rodzaje szkoleń oraz terminy ich realizacji.

3.3. Zatwierdzony przez dyrektora Harmonogram szkoleń, jest przekazywany do publicznej wiadomości przez odpowiedzialnego pracownika na stronie internetowej ośrodka i w mediach społecznościowych.

3.4. Posługując się listą wykładowców i instruktorów uprawnionych do prowadzenia zajęć w zakresie odpowiedniego szkolenia dyrektor oddziału dokonuje wyboru wykładowcy, a pracownik oddziału dokonuje uzgodnień z poszczególnymi osobami w odniesieniu do możliwości prowadzenia przez nich danych kursów lub zagadnień pod kątem ich kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego w zakresie tematyki wskazanej do realizacji przez daną osobę.

3.5. Dobierając wykładowców i instruktorów do prowadzenia poszczególnych szkoleń, przeszkoleń lub przedmiotów, dyrektor oddziału opiera się również na protokołach z hospitacji z poprzednio prowadzonych przez dane osoby szkoleń i przedmiotów, jeśli hospitacja była już przeprowadzana u danej osoby oraz opiniach wyrażonych w ankietach oceny szkolenia.

3.6. W przypadku, gdy osoba ujęta w planie zajęć na dane szkolenie nie może tych zajęć prowadzić, dyrektor oddziału wyznacza inną z danej grupy zawodowej z listy wykładowców i instruktorów uprawnionych do prowadzenia zajęć w zakresie wymagań Konwencji STCW, pilotażu morskiego (SDKO), GWO (OSRM) lub jachtów komercyjnych (MOSK), a w przypadku szkoleń z zakresu DP (SDKO), list wykładowców i instruktorów

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.1.1	
Planowanie zajęć		
Wersja:	5.3	
Strona:	4/6	
Rozdział normy:	8	

uprawnionych do prowadzenia zajęć w zakresie DP po uprzednim sprawdzeniu, czy osoba ta jest przygotowana do poprowadzenia danych zajęć.

3.7. Jeśli osoba zastępująca deklaruje gotowość do prowadzenia danych zajęć, zajęcia odbywają się zgodnie z planem, jeśli potrzebny jest czas na przygotowanie się, zajęcia są przesuwane do momentu zgłoszenia gotowości przez daną osobę lub do momentu pozytywnej weryfikacji innej osoby.

3.8. Osoba planująca szkolenia GWO podczas planowania szkolenia powinna zwrócić uwagę na to aby:


- nie przekroczyć stosunku liczby instruktorów do liczby uczestników szkolenia wskazanego dla każdego modułu GWO w programach i planach szkoleń,
- zapewnić wystarczającą ilość czasu uczestnikom posiadającym wcześniejsze doświadczenie na możliwość dzielenia się z grupą swoimi doświadczeniami związanymi ze standardami i modułami w sposób konstruktywny,
- całkowity dzień szkoleniowy nie przekraczał 10 godzin dziennie, włączając posiłki, przerwy i dojazdy pomiędzy szkoleniami,
- całkowity czas bezpośredniego kontaktu podczas szkolenia nie może przekraczać ośmiu godzin dziennie. Czas kontaktu obejmuje część teoretyczną, ćwiczenia praktyczne i czynności bezpośrednio z nimi związane,
- osoba przystępująca do szkolenia odnawiającego miała możliwość ukończenia go przed upływem ważności poprzedniego szkolenia.

3.9. Jeśli w ośrodku szkoleniowym nie ma zatrudnionej osoby o kwalifikacjach i kompetencjach umożliwiających poprowadzenie danego szkolenia, dyrektor oddziału zatrudnia inną osobę zgodnie z procedurami:

- 7.1.2 – *Zatrudnianie wykładowców i instruktorów oraz*
- 7.1.2.A. – *Zatrudnianie instruktorów DP,*
- 7.1.2.B. – *Zatrudnianie instruktorów GWO.*

3.10. Dane wyjściowe: plan zajęć na dane szkolenie.


4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.1.1	
Planowanie zajęć		
Wersja:	5.3	
Strona:	5/6	
Rozdział normy:	8	

- 4.1. Certyfikat Uznania ośrodka szkoleniowego wydany przez ministra właściwego ds. gospodarki morskiej w zakresie szkoleń wymaganych Konwencją STCW.
- 4.2. Certyfikat Uznania ośrodka szkoleniowego wydany przez ministra właściwego ds. gospodarki morskiej w zakresie szkoleń z pilotażu morskiego.
- 4.3. Certyfikat Uznania ośrodka szkoleniowego wydany przez ministra właściwego ds. gospodarki morskiej w zakresie szkoleń dla załóg jachtów komercyjnych.
- 4.4. Certyfikat akredytacyjny na zgodność prowadzonych szkoleń zakresu tematyki Dynamic Positioning z wymaganiami The Nautical Institute (SDKO).
- 4.5. Certyfikat akredytacyjny na zgodność prowadzonych szkoleń z wymaganiami Global Wind Organization (OSRM).
- 4.6. Lista osób uprawnionych do prowadzenia zajęć objętych Konwencją STCW.
- 4.7. Lista osób uprawnionych do prowadzenia zajęć na szkoleniach z pilotażu morskiego (SDKO).
- 4.8. Lista osób uprawnionych do prowadzenia zajęć na szkoleniach DP (SDKO).
- 4.9. Lista osób uprawnionych do prowadzenia zajęć na szkoleniach dla załóg jachtów komercyjnych (MOSK).
- 4.10. Lista instruktorów GWO (OSRM).

5. INFORMACJE DODATKOWE

5.1. W przypadku, gdy osoba ujęta w planie zajęć na dane szkolenie nie może tych zajęć prowadzić, a na liście uprawnionych wykładowców i instruktorów nie znajduje się odpowiednia osoba, dyrektor ośrodka może skorzystać z wykładowcy uznanego przez inny oddział MUSTC pod warunkiem zgłoszenia tego faktu do ministerstwa właściwego ds. gospodarki morskiej.

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.1.1	
Planowanie zajęć		
Wersja:	5.3	
Strona:	6/6	
Rozdział normy:	8	

6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Niniejszej procedury nie dotyczy.
