



System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015

## PROCEDURA: 8.1.2

### Nabór uczestników szkolenia


Wersja:	5.2
Strona:	1/4
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	02.10.2023	
Sprawdził:	Elżbieta Wojnińko	02.10.2023	
Zatwierdził:	Arkadiusz Tomczak	02.10.2023	

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.1.2</b>	
<b>Nabór uczestników szkolenia</b>		
Wersja:	5.2	
Strona:	2/4	
Rozdział normy:	8	

## 1. CEL I ZAKRES

Procedura ma na celu określenie zasad kwalifikacji osób, wyrażających chęć uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w MUSTC. Zakresem procedury objęte są wszystkie działania od momentu wyrażenia przez osobę chęci uczestnictwa w szkoleniu do chwili wpisania danej osoby na listę uczestników.

## 2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

**2.1.** Osoby uczestniczące w realizacji niniejszej procedury powinny posiadać wykształcenie minimum średnie i powinny być zaznajomione z ofertą i wymaganiami odnośnie uczestnictwa w poszczególnych szkoleniach.

**2.2.** Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg działań opisanych w procedurze ponosi pracownik administracyjny.

**2.3.** Odpowiedzialność za nadzór nad prawidłowym przebiegiem działań opisanych w procedurze ponosi Dyrektor MUSTC i dyrektorzy oddziałów.


## 3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ

**3.1. Dane wejściowe - zgłoszenia na kurs:**

- osobiste
- telefoniczne,
- listowe,
- pocztą elektroniczną,
- portal zgłoszeniowy.

**3.2.** Zgłoszenie na szkolenie może przybrać formę indywidualnego lub grupowego (np. skierowanie z firmy).

**3.3.** W kwestii informacyjnej biuro oddziału utrzymuje stały kontakt z potencjalnym uczestnikiem, w dowolnej formie (telefon, list, poczta elektroniczna, portal zgłoszeniowy, itd.).

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.1.2</b>	
<b>Nabór uczestników szkolenia</b>		
Wersja:	5.2	
Strona:	3/4	
Rozdział normy:	8	

**3.4.** Każda osoba wyrażająca chęć uczestnictwa w szkoleniu jest informowana o terminie realizacji jego oraz jakie powinna spełniać kryteria, aby uczestniczyć w danym szkoleniu i jakie powinna dostarczyć dokumenty.


**3.5.** W przypadku chęci uczestnictwa w szkoleniu **Praca na wysokości**, kandydat/tka musi posiadać ważne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wysokości.

**3.6.** W momencie zgłoszenia się w ośrodku, kandydat/tka wypełnia *Kartę uczestnika szkolenia*. W przypadku szkolenia GWO kandydat/tka otrzymuje dodatkowo *Formularz oceny medycznej* – zał. 17

**3.7.** *Karty uczestnika szkolenia* są przeglądane i weryfikowane pod względem spełnienia przez osoby wyrażające chęć uczestnictwa kryteriów przyjęcia na szkolenie wskazanych w:

- *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich,*
- *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie ramowych programów przeszkoleń dla członków załóg statków morskich,*
- *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie ramowych programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych dla marynarzy działu pokładowego,*
- *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie ramowych programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych w rybołówstwie morskim,*
- *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie ramowych programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych dla marynarzy działu maszynowego,*
- *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie kwalifikacji i przeszkolenia członków załóg jachtów komercyjnych oraz warunków ich uzyskiwania (MOSK),*
- *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie ramowych programów szkoleń dla pracowników sektora gospodarki morskiej,*
- *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie pilotażu morskiego (SDKO),*
- *wytycznych Nautical Institute (SDKO),*
- *wytycznych Global Wind Organization (OSRM CSO).*

**3.8.** Przed rozpoczęciem szkolenia pracownik administracyjny odpowiedzialny za szkolenia z zakresu turbin wiatrowych weryfikuje, czy wszystkie zgłaszające się osoby na kurs

	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.1.2</b>	
<b>Nabór uczestników szkolenia</b>		
Wersja:	5.2	
Strona:	4/4	
Rozdział normy:	8	

spełniają odpowiednie wymagania względem odbytych wcześniej szkoleń (odnowienia) oraz odnoszące się do rejestracji w portalu WINDA przed zakończeniem danego modułu.

**3.9.** W przypadku nie spełnienia wymagań kandydat/ka nie jest dopuszczony/na do szkolenia, o czym zostaje powiadomiony/na przed jego rozpoczęciem.

**3.10.** *Karty uczestnika szkolenia* są gromadzone przez pracownika administracyjnego i na ich podstawie sporządzana jest lista uczestników szkolenia.

**3.12.** Lista uczestników szkolenia jest nanoszona do *Dziennika zajęć* i stanowi dane wejściowe do procesu *Realizacja szkolenia*.

**3.11. Dane wyjściowe:** Lista uczestników szkolenia (*Dziennik zajęć*).

#### **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE**

**4.1.** Wykaz dokumentów nadrzędnych obowiązujących w MUSTC.

#### **5. INFORMACJE DODATKOWE**

**5.1.** We wszystkich szkoleniach organizowanych w MUSTC mogą uczestniczyć osoby nie spełniające kryteriów przyjęcia (nie dotyczy szkoleń, gdzie wymagane jest świadectwo zdrowia) wskazanych w rozporządzeniach wykonawczych do *Ustawy o bezpieczeństwie morskim*. Osoby takie przed rozpoczęciem szkolenia są informowane, że po jego zakończeniu nie otrzymają zaświadczenia ukończenia szkolenia, upoważniającego do otrzymania certyfikatu lub ubiegania się o świadectwo lub dyplom wydawany przez administrację morską.

#### **6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

**6.1.** Karta uczestnika szkolenia – zał. 6A, 6B,

**6.2.** Dziennik zajęć – zał. 8A, 8B.

**6.3.** Formularz oceny medycznej (GWO) – zał. 17