

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5
		Realizacja szkolenia
Wersja:	5.6	
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	25.03.2026	
Sprawdził:	Elżbieta Wojniłko	25.03.2026	
Zatwierdził:	Arkadiusz Tomczak	25.03.2026	

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5
		Realizacja szkolenia
Wersja:	5.6	
Strona:	2/6	
Rozdział normy:	8	

1. CEL I ZAKRES

Określenie zasad prowadzenia szkoleń w MUSTC. Zakresem procedury objęte są szkolenia zawarte w zakresie certyfikatu SZJ w poszczególnych oddziałach MUSTC.

2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Kwalifikacje osób prowadzących poszczególne szkolenia są opisane w *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia szkoleń i przeszkoleń oraz szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminów praktycznych w morskich jednostkach edukacyjnych oraz Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich.*

2.2. W odniesieniu do szkoleń z zakresu pilotażu morskiego, osoby wyznaczone do prowadzenia zajęć na symulatorach manewrowych oprócz kwalifikacji wymaganych *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia szkoleń i przeszkoleń oraz szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminów praktycznych w morskich jednostkach edukacyjnych* powinny posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe w charakterze pilota morskiego.

2.3. W odniesieniu do szkoleń dla załóg jachtów komercyjnych, osoby wyznaczone do prowadzenia zajęć powinny posiadać kwalifikacje wskazane w *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie kwalifikacji i przeszkolenia członków załóg jachtów komercyjnych oraz warunków ich uzyskiwania.*

2.4. Odpowiedzialność za merytoryczny przebieg szkolenia ponosi dyrektor oddziału (do którego obowiązków należy sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem szkoleń).

2.5. Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg szkoleń w zakresie organizacyjnym ponosi pracownik oddziału odpowiedzialny za szkolenie.

3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ

3.1. Dane wejściowe:

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5
		Realizacja szkolenia
Wersja:	5.6	
Strona:	3/6	
Rozdział normy:	8	

- plan zajęć,
- program szkolenia,
- *Dziennik zajęć.*

3.2. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do sprawdzenia obecności na każdych zajęciach posługując się *Dziennikiem zajęć* – zał. 8A.

3.3. Wszystkie zajęcia na szkoleniach specjalistycznych, kwalifikacyjnych i pilotażu morskiego ujętych w Certyfikatach Uznania są obowiązkowe. W przypadku nieobecności na części zajęć uczestnik szkolenia może za zgodą dyrektora oddziału kontynuować zajęcia na kolejnym szkoleniu lub zaliczyć nieobecności w trybie indywidualnie ustalonym, tj. w ramach konsultacji i/lub poprzez wykupienie dodatkowych godzin wykładowych. Celem realizacji dodatkowych zajęć przez uczestnika jest adekwatne uzupełnienie wiedzy i umiejętności przewidzianych programem szkolenia. Po uzupełnieniu wiedzy i umiejętności przez uczestnika, prowadzący zajęcia poświadcza ten fakt na „*Karcie zaliczenia nieobecności*”.

3.4. Tematyka zajęć na wszystkich szkoleniach musi być zgodna z:

- *Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich,*
- *Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie kwalifikacji i przeszkolenia członków załóg jachtów komercyjnych oraz warunków ich uzyskiwania (MOSK),*
- *Rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie pilotażu morskiego (SDKO),*
- *wytycznymi Nautical Institute (SDKO),*
- *wytycznymi Global Wind Organization (OSRM)*
- *programami szkoleń i przeszkoleń odpowiedniego oddziału uznanymi przez ministra właściwego ds. gospodarki morskiej w ramach Certyfikatu Uznania.*

i odnotowana w *Dzienniku zajęć*.

3.5. Na pierwszych zajęciach prowadzący szkolenie zapoznaje słuchaczy z programem, formą szkolenia i wymogami, które trzeba spełnić, aby po jego ukończeniu przystąpić do egzaminu lub zaliczenia (w tym o konieczności potwierdzenia tożsamości przez uczestnika szkolenia przed przystąpieniem do egzaminu lub zaliczenia).

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5
		Realizacja szkolenia
Wersja:	5.6	
Strona:	4/6	
Rozdział normy:	8	

3.6. Po zakończeniu wszystkich zajęć wykładowca zwraca *Dziennik zajęć* do biura oddziału.

3.7. W przypadku obowiązkowych szkoleń kwalifikacyjnych kończących się egzaminem przed Centralną Morską Komisją Egzaminacyjną, na podstawie zapisów w *Dzienniku zajęć* pracownik SDKO, MOSK odpowiedzialny za dane szkolenie sporządza wykaz osób, które są uczestnikami takiego szkolenia w celu przedłożenia w CKME.

3.8. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy zaliczają poszczególne przedmioty (o ile jest to wymagane). Poświadczeniem zaliczenia przedmiotu jest wpis w dzienniku oraz praca zaliczeniowa przechowywana w oddziale.

3.9. Do zaliczenia z przedmiotu może podejść uczestnik szkolenia, który ma zaliczone wszystkie nieobecności z tego przedmiotu.

3.10. Na podstawie protokołów zaliczeń z poszczególnych przedmiotów wystawiane jest *Zaświadczenie* potwierdzające ukończenie z wynikiem pozytywnym szkolenia kwalifikacyjnego.

3.11. W przypadku szkoleń kończących się egzaminem (szkolenia specjalistyczne) dyrektor oddziału powołuje (ustnie) z listy zatrudnionych wykładowców członków komisji egzaminacyjnej, specjalizujących się w danej dziedzinie.

3.12. Forma i zasady przeprowadzenia egzaminu lub zaliczenia jest określona w programach szkoleń dla danego oddziału. W przypadku, gdy nie jest określona decyzje o formie podejmuje członkowie komisji egzaminacyjnej.

3.13. Osoba z brakiem zaliczenia z ćwiczeń praktycznych nie zostaje dopuszczona do egzaminu z części teoretycznej i odwrotnie.

3.14. W przypadku szkoleń kwalifikacyjnych oddziały przeprowadzają zaliczenie z części praktycznej szkolenia zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi na dany poziom, a które jest równoważne z egzaminem praktycznym.

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5
		Realizacja szkolenia
Wersja:	5.6	
Strona:	5/6	
Rozdział normy:	8	

3.15. Po przeprowadzeniu egzaminu *Protokół egzaminu* jest podpisywany przez dyrektora oddziału.

3.16. Protokół sporządzany jest w 2 egzemplarzach:

- 1 – wysyłany do Urzędu Morskiego,
- 2 – przechowywany w teczce protokołów egzaminacyjnych danego szkolenia.

3.17. Na podstawie podpisanego *Protokołu egzaminu* pracownik SDKO, MOSK, odpowiedzialny za dane szkolenie przygotowuje dokumentację dla Urzędu Morskiego zgodnie z *Instrukcją przygotowania i wydawania świadectw z przeszkoleń po zakończeniu szkolenia w ośrodku szkoleniowym* – zał.11, *Zaświadczenie o zaliczeniu części praktycznej egzaminu kwalifikacyjnego* – zał.12B oraz *Zaświadczenie ukończenia szkolenia* - zał.12A.

3.18. Każdorazowe wydanie zaświadczenia jest odnotowywane w *Rejestrze zaświadczeń*.

3.19. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu lub zaliczenia istnieje możliwość poprawki.

3.20. Dane wyjściowe: *Protokołu egzaminu*, *Zaświadczenie o zaliczeniu części praktycznej egzaminu kwalifikacyjnego* lub *Zaświadczenie ukończenia szkolenia*.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

4.1. Wykaz dokumentów nadrzędnych obowiązujących w MUSTC.

5. INFORMACJE DODATKOWE

5.1. Wykładowcy przeprowadzający zaliczenia i egzaminy z przedmiotów na szkoleniach kwalifikacyjnych są zobowiązani do zweryfikowania tożsamości zdających poprzez sprawdzenie dokumentu potwierdzającego tę tożsamość (dokument ze zdjęciem np. dowód osobisty, paszport, książeczka żeglarska itp.).

5.2. Zasady oceniania poziomu osiągniętych kompetencji oraz kryteria zaliczania przeszkoleń i poszczególnych przedmiotów na szkoleniach kwalifikacyjnych, są zawarte w programach przeszkoleń i szkoleń.

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5
		Realizacja szkolenia
Wersja:	5.6	
Strona:	6/6	
Rozdział normy:	8	

5.3 Prowadzenie zajęć w języku angielskim na szkoleniach i przeszkoleniach objętych Certyfikatem Uznania.

5.3.1 W przypadku prowadzenia zajęć w języku angielskim na szkoleniach i przeszkoleniach objętych Certyfikatem Uznania, osoby prowadzące takie zajęcia oprócz wymaganych dla danej formy zajęć kwalifikacji zawodowych zgodnych z *rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia szkoleń i przeszkoleń oraz szczegółowych warunków przeprowadzania egzaminów praktycznych w morskich jednostkach edukacyjnych oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej w sprawie kwalifikacji i przeszkolenia członków załóg jachtów komercyjnych oraz warunków ich uzyskiwania*, powinny posiadać dodatkowo:

- certyfikat językowy co najmniej na poziomie C1 lub równoważny, albo
- posiadać kwalifikacje zawodowe na poziomie zarządzania, albo
- posiadać pozytywną opinię zespołu oceniającego, skład zespołu ustala Dyrektor ośrodka szkoleniowego, zespół może składać się z nauczyciela języka angielskiego specjalizującego się w słownictwie zawodowym, Prorektora ds. Morskich, Dyrektora ośrodka szkoleniowego, osoby z danej branży posiadającej certyfikat językowy co najmniej na poziomie C1 lub równoważny.

5.3.2 Zespół oceniający weryfikuje zdolność do prowadzenia zajęć w języku angielskim pod kątem znajomości słownictwa zawodowego, merytoryki oraz swobody komunikacji i wypowiedzi. Z procesu weryfikacji umiejętności językowych wykładowców i instruktorów należy sporządzać udokumentowane informacje i przechowywać je w ośrodku szkoleniowym.

6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

6.1. Dziennik zajęć – zał. 8A.

6.2. Zaświadczenie - zał. 12A, 12B.

6.3. Instrukcja przygotowania i wydawania świadectw z przeszkoleń po zakończeniu szkolenia w ośrodku szkoleniowym – zał. 11.