

 MARINE RESCUE TRAINING CENTRE		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
		PROCEDURA: 8.5 B	
		Realizacja szkoleń GWO	
Wersja:	5.3		
Strona:	1/7		
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:	Agnieszka Strzelczyk	01.10.2025	
Sprawdził:	Katarzyna Prill	01.10.2025	
Zatwierdził:	Arkadiusz Tomczak	01.10.2025	

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5 B
		Realizacja szkoleń GWO
Wersja:	5.3	
Strona:	2/7	
Rozdział normy:	8	

1. CEL I ZAKRES

Określenie zasad prowadzenia szkoleń z zakresu eksploatacji turbin wiatrowych w Ośrodku Szkoleniowym Ratownictwa Morskiego. Zakresem procedury objęte są szkolenia wskazane w certyfikacie akredytacyjnym Global Wind Organization.

2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Kwalifikacje osób prowadzących poszczególne moduły są opisane *Requirements for training oraz w procedurze 7.1.2.B – zatrudnianie instruktorów GWO*.

2.2. Odpowiedzialność za nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia ponosi Dyrektor OSRM.

2.3. Odpowiedzialność za merytoryczny przebieg szkolenia ponosi Kierownik ds. szkoleń.

2.3. Odpowiedzialność za prawidłowy przebieg szkoleń w zakresie organizacyjnym ponosi pracownik OSRM odpowiedzialny za szkolenia z zakresu eksploatacji turbin wiatrowych.

3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ

3.1. Dane wejściowe:

- plan zajęć,
- program szkolenia,
- standardy szkoleń wskazanych w certyfikacie GWO,
- wykaz instruktorów uznanych do prowadzenia zajęć,
- *Dziennik zajęć*.

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

3.3. Prowadzący zajęcia ma prawo do potwierdzenia tożsamości uczestnika szkolenia poprzez porównanie wizerunku ze zdjęciem znajdującym się na dokumencie tożsamości. Taka weryfikacja powinna zostać przeprowadzona przed pierwszymi zajęciami oraz przed każdym elementem szkolenia. W przypadku podejrzeń dotyczących tożsamości uczestnika instruktor może ją zweryfikować w każdym momencie trwania szkolenia.

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5 B
		Realizacja szkoleń GWO
Wersja:	5.3	
Strona:	3/7	
Rozdział normy:	8	

3.4. Wszystkie zajęcia na szkoleniach GWO są obowiązkowe.

3.5. Tematyka zajęć na wszystkich szkoleniach musi być zgodna z aktualnymi wytycznymi standardów szkoleń wskazanych w certyfikacie GWO oraz treściami w programach szkolenia i odnotowana w *Dzienniku zajęć*.

3.6. Przed rozpoczęciem zajęć w trakcie wydawania uczestnikom *Formularza oceny medycznej* pracownik odpowiedzialny za szkolenia GWO informuje uczestników o wymaganiach fizycznych szkolenia.

3.7. Wszyscy uczestnicy muszą spełniać wszelkie wymagania wstępne GWO dotyczące określonego standardu i modułów (w tym wymagania dotyczące stanu zdrowia oraz fizyczne) jako osobiste zobowiązanie prawne potwierdzone podpisem *na Karcie uczestnika szkolenia – zał. 6A, 6B i Formularzu oceny medycznej – zał. 17*.

3.8. Przed rozpoczęciem pierwszych zajęć prowadzący zapoznaje uczestników z programem szkolenia, formą i wymogami, które trzeba spełnić, aby po ukończeniu szkolenia przystąpić do zaliczenia. Prowadzący zapoznaje uczestników z regułami bezpieczeństwa obowiązującymi w ośrodku oraz z ryzykami z jakimi mogą się spotkać w trakcie realizacji szkolenia, informuje uczestników szkolenia o możliwości odwołania się od decyzji dot. oceny końcowej, zgodnie z procedurą 9.2.1 *Postępowanie ze skargami* umieszczoną w ogólnodostępnym miejscu w na terenie Ośrodka

3.9. Uczestnicy szkolenia powinni być sprawni pod względem medycznym, sprawiać wrażenie wypoczętych i zdolnych do pełnego uczestnictwa. Prowadzący powinien upewnić się, że uczestnik nie wykazuje oznak zmęczenia, być pod wpływem środków odurzających ani chorób.

3.10. Jeżeli istnieją jakiegokolwiek wątpliwości co do stanu zdrowia uczestnika lub jego zdolności do bezpiecznego udziału w szkoleniu, prowadzący ma obowiązek natychmiast przerwać udział uczestnika w zajęciach. Uczestnik nie może kontynuować szkolenia, dopóki nie zostanie oceniony i zatwierdzony do dalszego udziału przez lekarza. Prowadzący informuje uczestnika o powodach przerwania szkolenia oraz o konieczności kontaktu z Dyrektorem OSRM w celu dalszego postępowania.

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5 B
		Realizacja szkoleń GWO
Wersja:	5.3	
Strona:	4/7	
Rozdział normy:	8	

3.11. Dyrektor OSRM przeprowadza rozmowę z uczestnikiem i ustala możliwość kontynuowania szkolenia w innym terminie, po przedstawieniu przez uczestnika odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do udziału w szkoleniu.

Zajęcia praktyczne:

3.12. Prowadzący szkolenie powinien mieć świadomość, że sposób realizacji ćwiczeń praktycznych które są wymagane programem szkolenia i standardem GWO nie mogą powodować dodatkowych obciążeń fizycznych ani psychicznych dla uczestników.

3.13. Zajęcia praktyczne realizowane w ramach danego modułu mają na celu umożliwienie zdobycia przez uczestników odpowiednich, wskazanych w standardach oraz programach umiejętności praktycznych oraz ich weryfikację w sposób bezpieczny.

3.14. Przed przystąpieniem do zajęć praktycznych poligon treningowy (obszar na którym realizowane są zajęcia praktyczne) powinien być wyraźnie oznakowany i wolny od rozpraszających elementów (w tym telefonów komórkowych, smartwatch).

3.15. Zajęcia praktyczne powinny być realizowana przy pomocy wyposażenia, które jest dostępne podczas szkolenia, certyfikowane zgodnie z wymaganiami oraz przepisami nadrzędnymi. Wyposażenie dydaktyczne wykorzystywane w trakcie szkolenia powinno być odpowiednio weryfikowane pod kątem jego sprawności i dopuszczenia do wykorzystania na danych zajęciach. Sposób nadzoru nad wyposażeniem określa procedura 7.1 *Zarządzanie wyposażeniem GWO*.

3.16. Przed rozpoczęciem zajęć praktycznych instruktor przeprowadza odprawę bezpieczeństwa, w której uczestniczą wszystkie osoby uczestniczące w szkoleniu (kursanci i personel). Podczas odprawy przedstawiane są obowiązki poszczególnych uczestników, omawiany jest przebieg ćwiczenia oraz przedstawiane są zagadnienia związane z bezpieczeństwem. W trakcie odprawy instruktor posługuje się formularzem *Odprawy bezpieczeństwa* – zał. 19A, 19B.

3.17. Podpisując formularz *Odprawy bezpieczeństwa* wszystkie osoby potwierdzają znajomość zasad bezpieczeństwa przekazanych na odprawie i zobowiązują się do ich przestrzegania. W przypadku wystąpienia sytuacji niebezpiecznej, każda osoba znajdująca się na terenie danego poligonu treningowego ma obowiązek przerwać ćwiczenia i poinformować o zdarzeniu prowadzącego, lub innego pracownika znajdującego się na miejscu.

 MARINE RESCUE TRAINING CENTRE		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
		PROCEDURA: 8.5 B	
		Realizacja szkoleń GWO	
Wersja:	5.3		
Strona:	5/7		
Rozdział normy:	8		

3.18. Jeżeli szkolenie nie odbywa się w jednej sekwencji (terminie), OSRM zapewnia, że:

- tożsamość uczestnika jest weryfikowana przy każdym elemencie szkolenia,
- szkolenie realizowane jest w terminie maksymalnie 28 dni,
- obejmuje cały program nauczania danego modułu,
- wszyscy uczestnicy realizujący takie szkolenie powinni mieć zweryfikowaną swoją wiedzę i nabyte wcześniej umiejętności w terminie 24 godzin przed przystąpieniem do zajęć praktycznych.

Ocena efektów uczenia:

3.19. Postępy uczestników szkolenia oceniane są na podstawie efektów uczenia się. Postępy uczestników oceniane są przez instruktorów za pomocą bezpośredniej obserwacji oraz (katalog otwarty):

- zadawanych pytań podczas trwania szkolenia,
- organizowanych sesje pytań i odpowiedzi (gdzie obie strony zadają pytania),
- organizowanych quizów,
- wykonywania omawianego elementu w praktyce,
- przedstawiania własnych doświadczeń.

3.20. Uczestnik szkolenia ma obowiązek brać czynny udział w powyższych czynnościach, o czym jest informowany na początku szkolenia.

3.21. W przypadku gdy uczestnik nie jest w stanie odpowiedzieć na pytanie, instruktor może zadać pytania pomocnicze lub zaproponować współpracę z grupą.

3.22. Większość pytań i weryfikacji wiedzy teoretycznej, będzie miało miejsce podczas realizacji części praktycznej.

3.23. Ocena postępów uczestnika szkolenia powinna być wykorzystywana przez cały czas trwania szkolenia w celu przekazania informacji zwrotnej, która poprowadzi uczestnika do pozytywnego potwierdzenia nabytej przez niego wiedzy, umiejętności i kompetencji, a także w celu śledzenia niezgodności w zakresie bezpieczeństwa, kompetencji i postawy.

3.24. W trakcie prowadzenia obserwacji postępów instruktor ocenia między innymi:

- uczestnictwo we wszystkich częściach szkolenia,
- umiejętność pracy w grupie,

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5 B
		Realizacja szkoleń GWO
Wersja:	5.3	
Strona:	6/7	
Rozdział normy:	8	

- umiejętność pracy indywidualnej,
- podejście do kwestii bezpieczeństwa podczas ćwiczeń,
- odpowiedzi na pytania związane z zagadnieniem danej części szkolenia,
- wykonanie zagadnień praktycznych w sposób adekwatny do założeń szkolenia.

3.25. Ocena postępów uczestnika szkolenia będzie prowadzona przy pomocy Formularza oceny kursanta GWO – zał. 16 i będzie wykorzystywana jako informacja zwrotna przekazywana uczestnikom na koniec kursu oraz jako dokument potwierdzający pomyślne odbycie szkolenia i dokonanie przez ośrodek odpowiednich wpisów do WINDA. Zaliczenie kursu następuje na podstawie oceny jakościowej, dokonywanej przez instruktora w formularzu oceny kursanta GWO – zał. 16. Skala ocen obejmuje poziomy od 0 do 3, gdzie 0 oznacza brak spełnienia wymagań, a 3 wskazuje na wcześniejsze doświadczenie. Uczestnik zalicza moduł, jeśli spełni wszystkie cele szkoleniowe na wymaganym poziomie taksonomicznym. Nie stosuje się punktacji sumarycznej ani limitu podejść.

3.26. Po każdej weryfikacji wiedzy, instruktor daje bezpośrednią ocenę i pozytywnie nastawia uczestnika na dalszą naukę. W przypadku negatywnej weryfikacji wiedzy należy poinformować uczestnika i zmotywować do dalszej nauki.

3.27 Jeżeli według oceny instruktora, uczestnik, nie nabył wystarczających kompetencji do tego by zakończyć szkolenie ze skutkiem pozytywnym, uczestnik ma prawo zgłosić sprzeciw. W przypadku gdy uczestnik nie zgadza się z oceną instruktora, uczestnik może powtórzyć niezaliczone zagadnienie. Jeżeli wynik nadal jest negatywny a uczestnik nadal nie zgadza się z wynikiem oceny, należy poprosić kolejnego instruktora o weryfikację oceny poprzez wykonanie zagadnienia raz jeszcze. W przypadku, gdy uczestnik nadal nie zgadza się z decyzją instruktorów może odwołać się od wyników oceny zgodnie z procedurą 9.2.1 *Postępowanie ze skargami, odwołaniami*.

3.28. Po zakończeniu wszystkich zajęć na szkoleniu instruktor zwraca uzupełniony *Dziennik zajęć* wraz z dodatkowymi udokumentowanymi informacjami z procesu oceny uczestnika do biura OSRM.

3.29. Po pozytywnej weryfikacji uzyskanych w trakcie szkolenia efektów uczenia się pracownik OSRM odpowiedzialny za dane szkolenie dokonuje odpowiedniej rejestracji w systemie WINDA zgodnie z wytycznymi GWO.

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5 B
		Realizacja szkoleń GWO
Wersja:	5.3	
Strona:	7/7	
Rozdział normy:	8	

3.30. Na prośbę uczestnika OSRM może wydać dodatkowe zaświadczenie o ukończeniu danego modułu zgodnie z obowiązującym w ośrodku wzorem (zał. 12C) rejestrując ten fakt w *Rejestrze wydanych zaświadczeń*.

Dane wyjściowe: zaświadczenie o ukończeniu szkolenia i/lub wpis do WINDA o pozytywnym ukończeniu szkolenia.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

4.1. Wytyczne jednostki akredytującej Global Wind Organization.

4.2. 7.1.2.B – Zatrudnianie instruktorów GWO,

4.3. 9.2.1 Postępowanie ze skargami i odwołaniami,

4.4. 8.1.2 - Nabór uczestników szkolenia

5. INFORMACJE DODATKOWE

Wszystkie szkolenia muszą być prowadzone w sposób bezpieczny i powinna być w nich obecna co najmniej jedna osoba posiadająca uprawnienia z zakresu pierwszej pomocy podczas całego szkolenia praktycznego

6. WYKAZ ZAŁACZNIKÓW

6.1. Dziennik zajęć – zał. 8 A,

6.2. Formularz oceny medycznej – zał. 17,

6.3. Formularza oceny kursanta GWO – zał. 16,

6.4. Zaświadczenie ukończenia szkolenia GWO – zał. 12 C,

6.5. Odprawa bezpieczeństwa – zał. 19A, 19B.