

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 9.1
		Kontrola procesu szkoleniowego
Wersja:	5.5	
Strona:	1/6	
Rozdział normy:	9	

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	01.10.2025	
Sprawdził:	Agnieszka Strzelczyk	01.10.2025	
Zatwierdził:	Arkadiusz Tomczak	01.10.2025	

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 9.1
		Kontrola procesu szkoleniowego
Wersja:	5.5	
Strona:	2/6	
Rozdział normy:	9	

1. CEL I ZAKRES

Procedura ma na celu określenie zasad kontroli procesu szkoleniowego. Zakresem procedury objęte są szkolenia zawarte w zakresie certyfikatu SZJ w poszczególnych oddziałach MUSTC oraz szkolenia GWO zgodnie z wymaganiami Global Wind Organization.

2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

2.1. Osoby przeprowadzające kontrole lub hospitacje w ośrodkach szkoleniowych muszą mieć wykształcenie wyższe, dobrą znajomość działalności danego ośrodka oraz doświadczenie zawodowe w dziedzinie, w jakiej mają przeprowadzać kontrole lub hospitacje.

2.2. Osobami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli lub hospitacji w ośrodkach szkoleniowych są:

- Prorektor ds. Morskich lub osoba przez niego powołana,
- dyrektorzy oddziałów lub osoba przez nich powołana.

2.3. Dyrektorzy oddziałów ponosi odpowiedzialność za:

- nadzór nad sprawnym oraz zgodnym z procedurą przeprowadzeniem kontroli lub hospitacji,
- podjęcie ewentualnych działań mających na celu wprowadzenie w życie wniosków z kontroli lub hospitacji.

3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ

3.1. Dane wejściowe:

- lista wykładowców i instruktorów w ośrodku,
- harmonogram szkoleń.

3.2. Kontrole

3.2.1. Kontrola bieżąca jest prowadzona w trakcie trwania każdego szkolenia.

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 9.1
		Kontrola procesu szkoleniowego
Wersja:	5.5	
Strona:	3/6	
Rozdział normy:	9	

3.2.2. Osobami sprawującymi nadzór w zakresie prawidłowego przebiegu szkolenia pod względem organizacyjnym są wszyscy pracownicy administracyjni oddziału w zakresie powierzonych im obowiązków, zgodnie z aktualnym rozdziałem zadań.

3.2.3. Obowiązkiem osób sprawujących nadzór w zakresie prawidłowego przebiegu szkolenia jest bezzwłoczne reagowanie i eliminowanie zauważonych lub zgłoszonych niezgodności i raportowanie ich do dyrektora oddziału.

3.2.4. Obowiązkiem dyrektora oddziału, w przypadku wykrycia niezgodności rodzących ryzyko nieprawidłowego przebiegu procesu szkoleniowego jest podjęcie doraźnych działań korygujących, a w przypadku braku możliwości skutecznego ich wdrożenia – wstrzymanie takiego szkolenia.

3.2.5. Dyrektor oddziału – poprzez osobiste zaangażowanie, na bieżąco weryfikuje poprawność procesu szkoleniowego.

3.3. Ankiety

3.3.1. Wszystkie szkolenia prowadzone w poszczególnych oddziałach podlegają ocenie uczestników. Uczestnicy szkolenia na początku zajęć są informowani o możliwości wypowiedzenia się na temat szkolenia.

3.3.2. Po zakończeniu szkolenia pracownicy oddziału rozprawdzają wśród uczestników ankiety.

3.3.3. Wypełnione ankiety przechowywane są u dyrektora i są podstawą analizy poprawności procesu szkoleniowego. Wypełnienie ankiety i jej zwrot nie są obligatoryjne.

3.3.4. Analiza ankiet badających zadowolenie klienta powinna zawierać podsumowanie najważniejszych uwag, ocenę możliwości poprawy lub zmian w procesie szkolenia przedstawianych na przeglądzie wykonywanym przez kierownictwo.

3.3.5. W przypadku szkoleń GWO, na początku zajęć uczestnicy są informowani przez instruktora o celu zbierania opinii przez GWO. Po zakończeniu szkolenia, uczestnicy wypełniają ankietę dostępną na indywidualnym koncie w systemie WINDA. Ankieta jest wysyłana przez system WINDA na zarejestrowany adres mailowy w WINDA i staje się

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 9.1
		Kontrola procesu szkoleniowego
Wersja:	5.5	
Strona:	4/6	
Rozdział normy:	9	

aktywna po zarejestrowaniu szkolenia przez pracownika Ośrodka, w terminie do 7 dni od daty jego zakończenia.

3.4. Hospitacje

3.4.1 Studium Doskonalenia Kadr Oficerskich

3.4.1.1. Zajęcia prowadzone podczas szkoleń poddawane są okresowym hospitacjom.

3.4.1.2. Hospitacje prowadzone są dla poszczególnych, stałych wykładowców przy czym zajęcia prowadzone przez wykładowców będących pracownikami dydaktycznymi PM w Szczecinie przeprowadzane są przynajmniej raz na dwa lata, a w przypadku osób niebędących pracownikami dydaktycznymi PM w Szczecinie – przynajmniej raz w roku.

3.4.1.3. Za stałego wykładowcę uważa się takiego, który w danym roku przeprowadza więcej niż 20 godzin dydaktycznych w szkoleniach kwalifikacyjnych lub 9 godzin dydaktycznych w przeszkoleniach specjalistycznych.

3.4.2 Ośrodek Szkoleniowy Ratownictwa Morskiego

3.4.2.1. Zajęcia prowadzone na poszczególnych przeszkoleniach w OSRM poddawane są okresowym hospitacjom. Hospitacje przeprowadzane są co najmniej raz w roku dla każdego wykładowcy.

3.4.2.2. Kompetencje instruktora GWO należy oceniać w drodze udokumentowanego procesu hospitacji raz na 12 miesięcy dla co najmniej jednego ze standardów lub modułów, do których prowadzenia instruktor jest uznany. Zakres oceny powinien obejmować postępowanie instruktora zgodnie z GWO Code of Conduct.

3.4.2.3. Hospitacja instruktora GWO powinna obejmować co najmniej jedną godzinę teorii i co najmniej dwie godziny szkolenia praktycznego i powinna być przeprowadzona przez:

- doświadczonego instruktora GWO wskazanego przez Dyrektora OSRM, lub
- audytor zatwierdzonego przez GWO, lub
- audytora wewnętrznego, który pomyślnie ukończył szkolenie kwalifikacyjne dla audytorów GWO.

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 9.1
		Kontrola procesu szkoleniowego
Wersja:	5.5	
Strona:	5/6	
Rozdział normy:	9	

3.4.3 Morski Ośrodek Szkoleniowy w Kołobrzegu

3.4.3.1. W MOSK hospitacje przeprowadzane są co najmniej raz w roku dla każdego wykładowcy.

3.4.4. Osoba hospitująca bierze bierny udział w hospitowanych zajęciach. Ocenia przygotowanie hospitowanego do zajęć, sposób prowadzenia zajęć, wykorzystanie pomocy i środków dydaktycznych, kontakt z uczestnikami szkolenia, itp.

3.4.5. Po przeprowadzeniu hospitacji osoba hospitująca sporządza Protokół z hospitacji. Osoba hospitowana musi zapoznać się z Protokołem z hospitacji i go podpisać. Protokoły z hospitacji przechowywane są u dyrektora ośrodka szkoleniowego, w którym hospitacja się odbyła.

3.4.6. O dodatkowej hospitacji danego wykładowcy decyduje dyrektor oddziału. Podstawą decyzji powinny być:

- wnioski z ankiet wypełnianych przez uczestników szkolenia, lub
- ewentualne skargi uczestników szkolenia wyrażone zarówno w formie pisemnej jak i ustnej, lub
- karty działań korygujących wystawione w wyniku auditów lub hospitacji.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

4.1. Norma ISO 9001:2015,

4.2. GWO Code of Conduct,

5. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejszej procedury nie dotyczą.

6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 9.1
		Kontrola procesu szkoleniowego
Wersja:	5.5	
Strona:	6/6	
Rozdział normy:	9	

6.1. Ankieta oceny szkolenia - zał. 9A - 9D, 9E, 9F.

6.2. Protokół z hospitacji – zał.10A – 10C, 10E, 18.