

.....

....., dnia

(minister właściwy ds. gospodarki morskiej)

Sprawozdanie z audytu ośrodka szkoleniowego

w przedmiocie:

- 1) uznania
- 2) zmiany zakresu uznania
- 3) potwierdzenia uznania
- 4) odnowienia ważności uznania
- 5) audytu dodatkowego

.....

.....

.....

.....

(nazwa ośrodka szkoleniowego)

.....

(adres)

.....

.....

.....

.....

(tytuł, imię i nazwisko kierownika ośrodka szkoleniowego)

(tytuł, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za proces szkolenia w zakresie spraw objętych postanowieniami Konwencji STCW i ustawy¹⁾)

.....

.....

(data rozpoczęcia działalności)

(obowiązującego uznania udzielił²⁾)

1.		audytor wiodący
2.		audytor
3.		audytor
4.		audytor

Zespół Audytujący:

.....

(data i rodzaj ostatniego audytu)

Czy podczas poprzedniego audytu były wystawione karty niezgodności?

tak nie

Jeżeli tak, czy niezgodności usunięto?

tak nie nie dotyczy

I. Zakres działalności ośrodka szkoleniowego

Lp.	Szkolenia kwalifikacyjne	Wpisz znak „X” we właściwej pozycji.
1	na poziomie pomocniczym w dziale pokładowym na świadectwo marynarza jachtowego	
2	na poziomie operacyjnym w dziale pokładowym na jachtach	
3	na poziomie zarządzania w dziale pokładowym na jachtach	
4	na poziomie pomocniczym w dziale maszynowym na świadectwo motorzysty jachtowego	
5	na poziomie operacyjnym w dziale maszynowym na jachtach	
6	na poziomie zarządzania w dziale maszynowym na jachtach	
7	Inne:	

Lp.	Przeszkolenia dodatkowe	Wpisz znak „X” we właściwej pozycji.
1	w zakresie podstawowej wiedzy żeglarskiej	
2	w zakresie bezpieczeństwa na jachtach morskich	
3	Inne:	

III. Dokumenty ośrodka szkoleniowego

Lp.	Zagadnienia	Tak / nie / nie dotyczy	Uwagi
1	Akt prawny/akt założycielski		
2	Statut		
3	Zaświadczenie o wpisie ośrodka szkoleniowego do rejestru jednostek szkoleniowych		
4	Dokumentacja dotycząca posiadanego systemu zarządzania jakością w zakresie działalności szkoleniowej objętej zakresem uznania		
5	System archiwizacji i przechowywania dokumentów		

Uwagi:

IV. Sprawdzenie i ocena programów szkolenia i ich zgodności z wymaganiami określonymi w przepisach

Lp.	Zagadnienia	Tak / nie / nie dotyczy	Uwagi
1.	Opracowanie szczegółowych programów szkoleń zgodnie z wytycznymi określonymi w ramowych programach szkoleń i wymaganiach kwalifikacyjnych		
2.	Zgodność programów praktyk z książką praktyk w ramach prowadzonego szkolenia		
3.	System oceniania, zasad prowadzenia zaliczeń i egzaminów, metod sprawdzania wiedzy i oceny kompetencji		
Uwagi:			

V. Sprawdzenie i ocena prowadzenia dokumentacji procesu szkolenia³⁾

Lp.	Zagadnienia	Tak / nie / nie dotyczy	Uwagi
1.	Listy uczestników szkolenia		
2.	Arkusze ocen/zaliczeń		
3.	Dokumentacja potwierdzająca udział w zajęciach objętych audytem		
4.	Prowadzenie dzienników zajęć zgodnie z planem zajęć		
5.	Protokoły egzaminów i zaliczeń		
6.	Rejestr wydanych zaświadczeń, potwierdzających ukończenie szkolenia i jego zgodność z listą uczestników szkolenia		
7.	Rejestr wydanych książek praktyk		
8.	Nadzór nad realizacją praktyk morskich potwierdzanych książką praktyk		
9.	Rejestr wydanych książek praktyk		

10.	Rejestr wydanych zaświadczeń o zaliczeniu części praktycznej szkolenia, przeprowadzonej zgodnie z przewidzianym ramowym programem szkoleń		
Uwagi:			

VI. Sprawdzenie i ocena kadry dydaktycznej oraz prowadzenia stosownej dokumentacji

Lp.	Zagadnienia	Tak / nie / nie dotyczy	Uwagi
1.	Spełnienie przez kadre wymagań dotyczących kwalifikacji		
2.	Wyznaczenie odpowiedniej osoby odpowiedzialnej za proces szkolenia i egzaminowania w zakresie spraw objętych szkoleniem członków załóg jachtów komercyjnych		
3.	Dokumentacja potwierdzająca posiadane przez kadre kwalifikacje		
Uwagi:			

VII. Sprawdzenie i ocena bazy dydaktycznej oraz jej wyposażenia

Lp.	Zagadnienia	Tak / nie / nie dotyczy	Uwagi
1.	Baza szkoleniowa:		
	Pomoce dydaktyczne wykorzystywane w procesie szkolenia		
	Zasoby biblioteczne		
	Wyposażenie sal wykładowych w sprzęt i pomoce dydaktyczne		
	Inne:		
2.	Baza ćwiczeniowa:		
	Laboratorium		

	Symulator programowy		
	Symulator operacyjny		
	Warsztat		
	Inne		
Uwagi:			

VIII. Sprawdzenie i ocena procesu szkolenia

Lp.	Zagadnienia	Tak / nie / nie dotyczy	Uwagi
1.	Prowadzenie wykładów i ich zgodność z programami szkoleń		
2.	Prowadzenie ćwiczeń i ich zgodność z programami szkoleń		
3.	Prowadzenie innych zajęć i ich zgodność z programami szkoleń		
4.	Realizacja praktyk morskich i ich integralność z programem szkolenia		
5.	Dysponowanie przez kadrę dydaktyczną zestawami pytań (testami) wykorzystywanymi podczas sprawdzania wiadomości uczestnika szkolenia		
6.	Stosowanie sprzętu szkoleniowego zgodnie z programami szkoleń		
7.	Ocenianie, zaliczanie, egzaminowanie		
8.	Zaliczanie książki praktyk		
9.	Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem szkolenia		
10.	Wewnętrzny system zapewnienia jakości szkolenia		
11.	Ośrodek szkoleniowy zapewnia warunki prawidłowego przeprowadzania zaliczenia z części praktycznej szkolenia, uznawanego za równoważne z egzaminem praktycznym, zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 4-5 i art. 77 ust. 10 ustawy oraz		

	zgodnie z Konwencją STCW		
Uwagi:			

IX. Obserwacja i wnioski końcowe

Obserwacja: ⁴⁾

Wnioski końcowe:

Zespół audytujący w składzie:

1. audytor wiodący
2. audytor
3. audytor
4. audytor

karty niezgodności wystawiono ⁵⁾

tak nie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(data) (podpisy członków zespołu audytującego)

Potwierdzam zapoznanie się ze sprawozdaniem i otrzymanie jego egzemplarza

.....
(podpis kierownika ośrodka szkoleniowego, pieczęć) (data)

Objaśnienia:

- ¹⁾ Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. z 2018 r. poz. 181).
- ²⁾ Jeżeli dotyczy.
- ³⁾ Również w postaci elektronicznej.
- ⁴⁾ Obserwacja – możliwość niespełnienia wymagań określonych w Konwencji STCW lub ustawie, niepoparte obiektywnymi dowodami.
- ⁵⁾ W przypadku wystawienia Kart niezgodności wskazać liczbę.

KARTA NIEZGODNOŚCI nr**Typ: niezgodność duża**
niezgodność

1. Nazwa ośrodka szkoleniowego: Osoba odpowiedzialna w ośrodku szkoleniowym: *)	2. Skład zespołu audytującego: 1. 2. 3. 4.
3. Data:	4. Miejsce audytu:
5. Szczegóły niezgodności dużej/niezgodności **):	
6. Niespełniony wymóg:	
7. Termin przekazania informacji o podjętych działaniach korygujących: <p style="text-align: right;">(podpis audytora wiodącego)</p>	
8. Oświadczam, że zapoznałem się z niezgodnością dużą/niezgodnością **, i jednocześnie deklaruję przekazanie informacji o podjętych działaniach korygujących, określając sposób i termin usunięcia niezgodności dużej/niezgodności **) w terminie wskazanym powyżej. (osoba odpowiedzialna - imię i nazwisko, stanowisko) (podpis)	
9. Informacja o działaniach korygujących:	
10. Działania korygujące: akceptuję / nie akceptuję /nie przekazano informacji o działaniach korygujących **) (data) (podpis audytora wiodącego)	

Objaśnienia:

*) Osoba odpowiedzialna za proces szkolenia w zakresie spraw objętych szkoleniem członków załóg jachtów komercyjnych.

**) Niepotrzebne skreślić.