

REGULAMIN DZIAŁANIA CENTRALNEJ MORSKIEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin działania Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób i tryb działania Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, utworzonej w celu organizacji i przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych, zwanych dalej „egzaminami”.

§ 2. 1. Działaniami Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji działaniami Komisji kieruje wskazany przez przewodniczącego Komisji zastępca przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku niewskazania przez przewodniczącego Komisji zastępcy przewodniczącego Komisji kierującego pracami Komisji oraz w przypadku nieobsadzenia stanowiska przewodniczącego Komisji, minister właściwy do spraw gospodarki morskiej wyznacza jednego z zastępców przewodniczącego Komisji do kierowania jej pracami.

Rozdział II

Zadania Komisji

§ 3. Do zadań przewodniczącego Komisji należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie działań Komisji i reprezentowanie Komisji na zewnątrz;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Komisji i sprawnego jej funkcjonowania;
- 3) nadzorowanie pracy sekretariatów Komisji w urzędach morskich;
- 4) zatwierdzanie harmonogramu egzaminów przeprowadzanych przez Komisję;
- 5) zatwierdzanie terminów egzaminów poza harmonogramem, na wniosek zastępców przewodniczącego Komisji lub morskiej jednostki edukacyjnej;
- 6) podejmowanie decyzji o unieważnieniu egzaminu, zmianie terminu, miejsca, lub odwołaniu egzaminu w przypadkach określonych w przepisach dotyczących trybu i sposobu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych;
- 7) rozpatrywanie odwołań od wyników egzaminów;

- 8) rozpatrywanie wniosków, skarg i uwag dotyczących działalności Komisji;
- 9) uznawanie egzaminów dyplomowych w uznanych uczelniach za równoważne z egzaminem kwalifikacyjnym na poziomie operacyjnym;
- 10) rekomendowanie do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw gospodarki morskiej listy kandydatów na egzaminatorów w celu wpisania ich na listę egzaminatorów;
- 11) nadzorowanie właściwego obiegu dokumentacji egzaminacyjnej;
- 12) podawanie do publicznej wiadomości aktualnych informacji o działalności Komisji;
- 13) zarządzanie bazą pytań egzaminacyjnych, w tym zlecanie opracowania i weryfikacji pytań, testów, zadań i scenariuszy egzaminacyjnych niezależnym ekspertom;
- 14) wydawanie instrukcji i wytycznych dotyczących prawidłowego przebiegu egzaminów;
- 15) wydawanie obwieszczeń i okólników w zakresie działalności Komisji;
- 16) wprowadzenie i utrzymanie systemu zarządzania jakością w zakresie działalności Komisji;
- 17) składanie ministrowi właściwemu do spraw gospodarki morskiej rocznego sprawozdania z działalności Komisji za rok poprzedni, w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego.

§ 4. Do zadań zastępców przewodniczącego Komisji należy, w szczególności:

- 1) kierowanie pracami sekretariatu Komisji odpowiednio w Urzędzie Morskim w Gdyni lub w Urzędzie Morskim w Szczecinie;
- 2) udział w przygotowaniu harmonogramu egzaminów;
- 3) podejmowanie decyzji o unieważnieniu egzaminu, zmianie terminu, miejsca, lub odwołaniu egzaminu, na podstawie upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji;
- 4) rozpatrywanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego;
- 5) rozpatrywanie i weryfikowanie wniosków, wraz z wymaganymi załącznikami, o dopuszczenie do egzaminu praktycznego i poprawkowego;
- 6) zatwierdzanie list osób przystępujących do egzaminu praktycznego, teoretycznego i poprawkowego, o których mowa w § 9 w pkt 7;
- 7) zatwierdzanie składu zespołu egzaminacyjnego w przypadku, o którym mowa w § 10 w ust. 4;
- 8) proponowanie przewodniczącemu Komisji składu zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
- 9) nadzorowanie przygotowania i przeprowadzania egzaminów, zgodnie z przepisami regulującymi tryb i sposób przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych;
- 10) rejestrowanie wyników egzaminów teoretycznych, praktycznych i poprawkowych w module STCW systemu kontrolno-informacyjnego dla portów polskich PHICS;

- 11) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego i uzupełnienie go o podpisy członków zespołu egzaminacyjnego;
- 12) zatwierdzanie rozliczeń wynagrodzeń dla egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu, po przeprowadzonym egzaminie;
- 13) zatwierdzanie zbiorczych wniosków o wypłatę wynagrodzenia dla egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu;
- 14) wystawianie zaświadczeń o zdanym egzaminie oraz duplikatów tych zaświadczeń;
- 15) powiadamianie egzaminatorów o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu;
- 16) rozpatrywanie wniosków o przesunięcie albo zwrot opłaty egzaminacyjnej;
- 17) nadzorowanie archiwizowania materiałów egzaminacyjnych we właściwym urzędzie morskim.

§ 5. 1. Do zadań przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego należy, w szczególności:

- 1) kierowanie pracami zespołu egzaminacyjnego, w tym dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego w zakresie przygotowania pytań i materiałów egzaminacyjnych oraz ich zatwierdzanie, mając na uwadze zapewnienie odpowiedniego poziomu merytorycznego egzaminu i prawidłowe wykonywanie zadań przez zespół egzaminacyjny;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu i dokumentowania egzaminu;
- 3) przekazywanie zdającym informacji, dotyczących:
 - a) planowanego przebiegu egzaminu,
 - b) sposobu wypełniania kart odpowiedzi oraz wykonywania zadań,
 - c) czasu trwania egzaminu oraz poszczególnych jego części - jeżeli takie występują,
 - d) porządku obowiązującego w trakcie przeprowadzania egzaminu,
 - e) terminu i sposobu ogłoszenia wyników egzaminu,
 - f) trybu składania odwołania od wyników egzaminu,
 - g) sposobu kodowania zadań pisemnych - jeżeli zadania są kodowane,
 - h) rozpoczęcia i zakończenia egzaminu teoretycznego lub praktycznego;
- 4) odnotowanie w protokole oraz na odpowiednim egzemplarzu testu i karty odpowiedzi lub na egzemplarzu zadania problemowego i pracy zawierającej rozwiązanie tego zadania:
 - a) przypadków otrzymania przez zdającego oceny negatywnej z egzaminu na skutek:
 - korzystania z pomocy innej osoby,
 - posługiwania się niedozwolonymi materiałami lub urządzeniami służącymi do przekazu lub odbioru informacji,
 - pomagania pozostałym zdającym lub zakłócania w inny sposób przebiegu egzaminu,
 - b) informacji o rezygnacji zdającego z egzaminu;

- 5) skompletowanie dokumentacji egzaminacyjnej i przekazanie jej do sekretariatu Komisji właściwego ze względu na miejsce przeprowadzenia egzaminu;
- 6) podpisywanie zaświadczeń o zdanym egzaminie teoretycznym lub praktycznym na podstawie protokołu z przeprowadzonego egzaminu.

2. W przypadku egzaminów wymagających szczególnego przygotowania organizacyjnego przewodniczący Komisji wyznacza dodatkowo zastępcę przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego wykonuje zadania powierzone mu przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

§ 6. Do zadań członków zespołu egzaminacyjnego należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie programów szkoleń i wymagań egzaminacyjnych oraz w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych;
- 2) weryfikacja tożsamości zdających, zgodnie z ogłoszoną listą osób przystępujących do egzaminu, na podstawie dowodu osobistego, paszportu lub książeczki żeglarskiej;
- 3) sprawdzenie i ocena wiedzy, umiejętności i kompetencji zdających;
- 4) podpisanie przygotowanego przez zastępcę przewodniczącego komisji protokołu z egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego.

§ 7. 1. Członek zespołu egzaminacyjnego jest obowiązany do bezstronnego i obiektywnego przeprowadzenia egzaminu, w szczególności przez rzetelną ocenę wiedzy i umiejętności zdającego.

2. Członka zespołu egzaminacyjnego obowiązuje zasada poufności w zakresie przeprowadzenia egzaminu, w szczególności w zakresie przygotowania, kopiowania, upubliczniania oraz przekazywania dokumentacji egzaminacyjnej do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.

3. Przygotowane przez członka zespołu egzaminacyjnego materiały egzaminacyjne są, za jego zgodą, przekazywane do bazy pytań egzaminacyjnych Komisji.

Rozdział III

Zadania komórek zapewniających obsługę administracyjną Komisji

§ 8. Do zadań Zespołu Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej należy, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Komisji w zakresie zadań realizowanych przez przewodniczącego Komisji;
- 2) sporządzanie zbiorczych wykazów egzaminów i danych statystycznych w zakresie egzaminów;
- 3) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji z działalności Komisji;
- 4) administrowanie bazą pytań egzaminacyjnych;

- 5) organizowanie szkoleń dla egzaminatorów;
- 6) przygotowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia przewodniczącemu harmonogramu egzaminów przeprowadzanych przez Komisję oraz publikowanie zatwierdzonego harmonogramu na stronie internetowej Komisji;
- 7) przedkładanie do zatwierdzenia ministrowi właściwemu do spraw gospodarki morskiej listy kandydatów na egzaminatorów w celu wpisania ich na listę egzaminatorów;
- 8) publikowanie na stronie internetowej Komisji zaktualizowanej listy egzaminatorów;
- 9) prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania jakością;
- 10) analiza zgłoszeń do egzaminów dyplomowych oraz protokołów z egzaminów dyplomowych pod kątem spełnienia warunków do uznania egzaminu dyplomowego w uznanych uczelniach za równoważny z egzaminem kwalifikacyjnym na poziomie operacyjnym i przedkładanie informacji Przewodniczącemu Komisji w celu uznania egzaminu za równoważny;
- 11) publikowanie na stronie internetowej Komisji aktualnych informacji o działalności Komisji;
- 12) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących pracę i działanie Komisji;
- 13) wsparcie administracyjne w zakresie wniosków, skarg i uwag dotyczące działalności Komisji;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień przewodniczącego Komisji.

§ 9. Do zadań sekretariatu Komisji odpowiednio w Urzędzie Morskim w Gdyni lub w Urzędzie Morskim w Szczecinie należy, w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Komisji w zakresie zadań realizowanych przez przewodniczącego Komisji lub właściwego zastępcę przewodniczącego Komisji;
- 2) przygotowywanie rozliczeń finansowych egzaminów i przekazywanie ich do komórki finansowo-księgowej właściwego urzędu morskiego;
- 3) przyjmowanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego;
- 4) sprawdzanie kompletności załączonej dokumentacji do wniosków o przystąpienie do egzaminu;
- 5) przekazywanie wezwań osobom ubiegającym się o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego do uzupełnienia wniosków w przypadku stwierdzenia braków formalnych;
- 6) przekazywanie wniosków o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego - wraz z załącznikami potwierdzającymi posiadane wykształcenie, praktykę pływania i wymagane szkolenia (w tym zaliczoną część praktyczną szkolenia, jeżeli jest wymagana) - osobie wyznaczonej przez właściwego dyrektora urzędu morskiego, w celu sprawdzenia, czy wnioskodawca spełnia warunki wymagane do wydania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego po zdaniu egzaminu;

- 7) sporządzanie list osób przystępujących do egzaminu praktycznego, teoretycznego i poprawkowego i przekazywanie ich do Zespołu Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej w celu publikowania tych list na stronie internetowej Komisji, po ich zatwierdzeniu przez przewodniczącego Komisji lub zastępcę przewodniczącego Komisji;
- 8) rejestrowanie osób przystępujących do egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego w module STCW systemu kontrolno-informacyjnego dla portów polskich PHICS;
- 9) obsługa administracyjna, informatyczna, logistyczna na potrzeby egzaminów przeprowadzanych przez Komisję;
- 10) udzielanie zdającemu informacji o jego wyniku egzaminu;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o zdanym egzaminie teoretycznym lub praktycznym oraz duplikatów takich zaświadczeń;
- 12) archiwizowanie materiałów egzaminacyjnych we właściwym urzędzie morskim;
- 13) odbieranie od przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego egzaminu oraz sprawdzenie jej prawidłowości pod względem formalnym;
- 14) weryfikowanie kosztów przeprowadzenia egzaminu do jego rozliczenia;
- 15) przygotowywanie zbiorczych wniosków o wypłatę wynagrodzenia dla egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu i przekazywanie ich, po zatwierdzeniu przez zastępcę przewodniczącego Komisji, do komórki finansowo-księgowej właściwego urzędu morskiego.

Rozdział IV

Sposób wyznaczania i zadania Zespołów Egzaminacyjnych

§ 10. 1. Przy ustalaniu liczby członków zespołu egzaminacyjnego uwzględnia się, w szczególności: rodzaj egzaminu (egzamin teoretyczny lub praktyczny), stopień jego złożoności, potrzebę przygotowania materiałów egzaminacyjnych, liczbę zdających, dostępność egzaminatorów oraz czas i miejsce przeprowadzenia egzaminu.

2. Zastępca przewodniczącego Komisji lub przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powiadamia egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie o ich wyznaczeniu, jednak nie później niż 1 dzień przed dniem egzaminu.

3. Egzaminator, który nie może uczestniczyć w egzaminie, zawiadamia o tym zastępcę przewodniczącego lub przewodniczącego Komisji, niezwłocznie, jednak nie później niż 1 dzień przed dniem egzaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, nowy skład zespołu egzaminacyjnego może zostać zatwierdzony przez zastępcę przewodniczącego Komisji, pod warunkiem poinformowania o tym przewodniczącego Komisji.

5. Jeżeli dla przeprowadzenia egzaminu jest konieczne odbycie podróży przez egzaminatora - członka zespołu egzaminacyjnego, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego składa indywidualny wniosek o odbycie takiej podróży do przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego Komisji.

§ 11. 1. Zespół egzaminacyjny podczas egzaminu wykorzystuje odpowiednie materiały egzaminacyjne przygotowane przez Komisję, zgodnie z zakresem wymagań egzaminacyjnych, określonych w odrębnych przepisach.

2. Przygotowane przez zespół egzaminacyjny lub poszczególnych egzaminatorów materiały egzaminacyjne, w wersji papierowej lub elektronicznej, przekazuje się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w terminie zapewniającym sprawne jego przeprowadzenie, najpóźniej w dniu egzaminu.

§ 12. 1. Zastępca przewodniczącego Komisji może wyrazić zgodę na uczestniczenie w egzaminie osób wyznaczonych do obsługi urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu oraz innych osób w charakterze obserwatorów.

2. Wszystkie osoby uczestniczące w egzaminie stosują się do poleceń członków zespołu egzaminacyjnego oraz postanowień Regulaminu.

§ 13. Na egzamin zespół egzaminacyjny przygotowuje:

- 1) materiały egzaminacyjne dla zdających, zawierające:
 - a) pytania, testy lub zadania problemowe tematycznie związane z zakresem egzaminu teoretycznego,
 - b) scenariusz egzaminu praktycznego,
 - c) pomoce egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminu teoretycznego zgodne z wymaganiami realizowanego zadania,
 - d) druki karty odpowiedzi,
 - e) kryteria oceny;
- 2) materiały egzaminacyjne dla zespołu egzaminacyjnego, zawierające:
 - a) listę osób przystępujących do egzaminu,
 - b) wytyczne dotyczące przeprowadzenia danego egzaminu,
 - c) informacje niezbędne do przekazania zdającym,
 - d) wytyczne dotyczące oceny lub zestaw odpowiedzi na pytania egzaminacyjne.

§ 14. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego:

- 1) przekazuje dokumentację związaną z egzaminem do sekretariatu Komisji;
- 2) podpisuje zaświadczenia o zdanym egzaminie praktycznym lub teoretycznym.

Rozdział V

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

§ 15. 1. Sekretariaty Komisji przechowują:

- 1) przez okres 5 lat:
 - a) wnioski o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego wraz z załącznikami oraz protokoły z egzaminów i arkusze ocen,
 - b) dokumentację egzaminacyjną zdającego;
- 2) przez okres 10 lat:
 - a) protokoły z egzaminów wraz z arkuszami ocen,
 - b) rejestry wydanych zaświadczeń.

2. Rozliczenia finansowe oraz dokumentacja księgowa Komisji powinna być przechowywana przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za obsługę finansowo-księgową Komisji.

§ 16. Dokumenty z egzaminu przechowuje się w sekretariatach Komisji we właściwych urzędach morskich zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną właściwego urzędu morskiego.

Rozdział VI

Zasady obsługi finansowo-księgowej i rozliczania kosztów działalności Komisji

§ 17. Opłaty za egzamin są wnoszone na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni lub dyrektora Urzędu Morskiego w Szczecinie, właściwego dla miejsca przeprowadzania egzaminu.

§ 18. 1. Rozliczenia dokonywane przez komórkę finansowo-księgową urzędu morskiego właściwego ze względu na miejsce przeprowadzania egzaminu, z tytułu:

- 1) opłat za egzamin teoretyczny i praktyczny,
- 2) zwrotów opłat i nadpłat,
- 3) wypłat wynagrodzenia egzaminatorom - członkom zespołu egzaminacyjnego,
- 4) wypłat wynagrodzenia obsłudze administracyjnej egzaminów,
- 5) podróży związanych z przeprowadzaniem egzaminów,
- 6) zakupu usług obcych, w szczególności wynajmu infrastruktury egzaminacyjnej,
- 7) zakupu materiałów egzaminacyjnych i wyposażenia dla sekretariatów Komisji we właściwych urzędach morskich

- są potwierdzane przez zastępcę przewodniczącego Komisji.

2. Rozliczenia z tytułu:

- 1) zakupu usług obejmujących wykonanie analiz, ekspertyz, opinii,
- 2) zakupu usług pozostałych,
- 3) wydatków na szkolenia egzaminatorów,
- 4) wydatków inwestycyjnych

- są potwierdzane przez przewodniczącego Komisji i dokonywane przez Ministerstwo.

§ 19. 1. Podstawą wypłaty wynagrodzenia za egzamin jest zatwierdzony przez zastępcę przewodniczącego Komisji, zbiorczy wniosek o wypłatę wynagrodzenia dla egzaminatorów - członków zespołu egzaminacyjnego oraz obsługi administracyjnej egzaminu.

2. Przy pierwszym wyznaczeniu egzaminatora na członka zespołu egzaminacyjnego, egzaminator jest zobowiązany złożyć w sekretariacie Komisji we właściwym urzędzie morskim, w którym będzie przeprowadzał egzamin, oświadczenie do celów rozliczeniowych.

3. Zestawienie rozliczenia finansowego egzaminu, o którym mowa w § 9 w pkt 2, sekretariat Komisji we właściwym urzędzie morskim przekazuje do komórki finansowo-księgowej odpowiedniego urzędu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania dokumentacji egzaminacyjnej.

4. Zestawienie, o którym mowa w ust. 3, powinno zawierać:

- 1) kopię protokołu z egzaminu teoretycznego, praktycznego lub poprawkowego;
- 2) kopię rozliczenia wynagrodzeń, o których mowa w § 4 w pkt 12, zatwierdzonego przez zastępcę przewodniczącego Komisji;
- 3) koszty poniesione w podróży, o której mowa w § 10 w ust. 5;
- 4) dokumenty potwierdzające dodatkowe koszty poniesione dla przeprowadzenia egzaminu.

§ 20. 1. Koszty podróży, o której mowa w § 10 w ust. 5, zatwierdzonej przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Komisji, są rozliczane w terminie do 14 dni od dnia jej zakończenia.

2. Rozliczenie kosztów podróży następuje na drukach stosowanych przez komórkę finansowo-księgową właściwego urzędu morskiego.

§ 21. 1. Komórki finansowo-księgowe w urzędach morskich w Gdyni i w Szczecinie sporządzają okresowe raporty rozliczenia finansowego Komisji.

2. Raporty rozliczenia finansowego Komisji, sporządzane kwartalnie do 15-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału, przedkładane są przewodniczącemu Komisji.

3. Raport rozliczenia finansowego Komisji zawiera:

- 1) wysokość wpływów z tytułu opłat za egzaminy;
- 2) wysokość kosztów wynagrodzenia egzaminatorów - członków zespołów egzaminacyjnych;

- 3) wysokość kosztów wynagrodzenia obsługi administracyjnej egzaminów;
- 4) wysokość kosztów podróży egzaminatorów - członków zespołów egzaminacyjnych;
- 5) inne koszty.