

Warszawa, dnia 17 września 2014 r.

Poz. 1230

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU<sup>1)</sup>**

z dnia 8 września 2014 r.

**w sprawie egzaminów kwalifikacyjnych oraz wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego**

Na podstawie art. 77 ust. 10 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim (Dz. U. Nr 228, poz. 1368, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb i sposób przeprowadzania przez Centralną Morską Komisję Egzaminacyjną, zwaną dalej „Komisją”, egzaminów kwalifikacyjnych dla osób ubiegających się o uzyskanie dyplomu lub świadectwa, o których mowa w art. 63 pkt 1 i 2 i art. 70 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie morskim, zwanej dalej „ustawą”, lub dokumentu, o którym mowa w art. 107 ust. 1 ustawy;
- 2) warunki wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) zdającym – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o uzyskanie dyplomu, świadectwa lub dokumentu, o których mowa w § 1 pkt 1, uczestniczącą w egzaminie kwalifikacyjnym organizowanym przez Komisję;
- 2) sekretariacie Komisji – należy przez to rozumieć sekretariat Komisji w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej, Urzędzie Morskim w Gdyni lub w Urzędzie Morskim w Szczecinie;
- 3) egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin kwalifikacyjny, o którym mowa w art. 64 ust. 1 pkt 5, art. 70 ust. 2 oraz art. 107 ust. 5 pkt 3 ustawy, który w zależności od wymagań określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 74 ust. 4 ustawy składa się z części teoretycznej (egzamin teoretyczny) lub dodatkowo może składać się z części praktycznej (egzamin praktyczny).

§ 3. 1. Egzaminy odbywają się zgodnie z harmonogramem sporządzanym przez Komisję na okres 6 miesięcy.

2. Przewodniczący Komisji zatwierdza harmonogram na dane półrocze najpóźniej na 30 dni przed dniem rozpoczęcia jego obowiązywania.

3. Harmonogram zostaje ogłoszony na stronie internetowej Komisji niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.

4. Harmonogram powinien zawierać co najmniej: nazwę egzaminu, datę rozpoczęcia egzaminu oraz miejsce jego przeprowadzenia.

5. Na wniosek morskiej jednostki edukacyjnej przewodniczący Komisji może wyznaczyć, po zasięgnięciu opinii zastępcy przewodniczącego Komisji, z 30-dniowym wyprzedzeniem, dodatkowy termin egzaminu.

---

<sup>1)</sup> Minister Infrastruktury i Rozwoju kieruje działem administracji rządowej – gospodarka morska, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 listopada 2013 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury i Rozwoju (Dz. U. poz. 1391).

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1068, z 2013 r. poz. 852 oraz z 2014 r. poz. 609 i 768.

6. Na wniosek morskiej jednostki edukacyjnej, uznanej w zakresie prowadzenia szkolenia w języku angielskim, lub cudzoziemca o przeprowadzenie egzaminu w języku angielskim przewodniczący Komisji może wyznaczyć taki egzamin, po zasięgnięciu opinii zastępcy przewodniczącego Komisji, z 30-dniowym wyprzedzeniem.

§ 4. 1. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz z wymaganymi załącznikami składa się do sekretariatu Komisji, właściwego dla miejsca przeprowadzenia egzaminu, na co najmniej 21 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię (imiona) i nazwisko wnioskodawcy;
- 2) datę i miejsce urodzenia wnioskodawcy;
- 3) adres zamieszkania albo adres do korespondencji wnioskodawcy, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania;
- 4) nr PESEL, jeżeli wnioskodawca posiada;
- 5) wskazanie preferowanej formy kontaktu spośród poniższych: numer telefonu, faksu albo adres poczty elektronicznej;
- 6) informację o posiadanym wykształceniu wnioskodawcy oraz kwalifikacjach zawodowych;
- 7) nazwę egzaminu, o dopuszczenie do którego ubiega się wnioskodawca;
- 8) wskazanie terminu i miejsca określonego w harmonogramie, w którym wnioskodawca zamierza zdawać egzamin;
- 9) podpis wnioskodawcy.

3. Do wniosku o dopuszczenie do egzaminu teoretycznego załącza się dowód uiszczenia opłaty za egzamin, wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez Komisję, oraz odpowiednio dokumenty zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 68, art. 70 ust. 4 i art. 107b ust. 5 pkt 1–3 ustawy:

- 1) kopię posiadanego dyplomu lub świadectwa potwierdzającego posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 2) wyciąg pływania potwierdzający odbycie praktyki pływania lub dodatkowej praktyki pływania wymaganej w przypadku danego dyplomu lub świadectwa;
- 3) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia lub kopię dyplomu ukończenia studiów, wydanego przez uczelnię, o której mowa w art. 74 ust. 2 pkt 1 albo pkt 2 ustawy;
- 4) zaświadczenie o zdaniu egzaminu praktycznego albo zaliczeniu części praktycznej szkolenia, wydane nie wcześniej niż 2 lata przed datą planowanego egzaminu;
- 5) zaświadczenie o zaliczeniu książki praktyk;
- 6) zaświadczenie o ukończeniu zajęć na symulatorze lub zaliczeniu kursu na symulatorze;
- 7) dokument potwierdzający posiadanie odpowiedniej praktyki pilotowej.

4. Do wniosku o dopuszczenie do egzaminu praktycznego załącza się dowód uiszczenia opłaty za egzamin, wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez Komisję, oraz odpowiednio dokumenty zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 68, art. 70 ust. 4 i art. 107b ust. 5 pkt 1–3 ustawy:

- 1) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia;
- 2) kopię dyplomu ukończenia studiów, wydanego przez uczelnię, o której mowa w art. 74 ust. 2 pkt 1 albo pkt 2 ustawy;
- 3) kopię posiadanego dyplomu lub świadectwa.

5. W przypadku osób uczestniczących w szkoleniu przeprowadzonym bezpośrednio przed terminem egzaminu zaświadczenie o ukończeniu szkolenia lub zaświadczenie o zaliczeniu części praktycznej szkolenia wymaganego do dopuszczenia do egzaminu może być, za zgodą Komisji, dostarczone w dniu egzaminu.

6. Morskie jednostki edukacyjne prowadzące szkolenie, o którym mowa w ust. 5, dostarczają do sekretariatu Komisji listę uczestniczących w tym szkoleniu nie później niż 14 dni przed dniem egzaminu.

7. W przypadku egzaminu przeprowadzanego w języku angielskim wniosek może być sporządzony w języku angielskim. Do wniosków, oprócz załączników wymaganych w ust. 3 i 4, cudzoziemiec dołącza zgodnie z art. 93 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.<sup>3)</sup>) dokument potwierdzający posiadane wykształcenie oraz dyplom lub świadectwo potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe, wydane przez państwo członkowskie Unii Europejskiej lub państwo trzecie uznane przez Komisję Europejską, o którym mowa w art. 67 ust. 2 ustawy.

§ 5. 1. Wnioski wraz z załącznikami, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4, z uwzględnieniem ust. 3, mogą być składane w postaci elektronicznej.

2. Wnioski wraz z załącznikami składane w postaci elektronicznej opatruje się bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

3. Załącznik może być składany w postaci elektronicznej, jeżeli:

- 1) jest to postać pierwotna przekazywanego dokumentu albo
- 2) przepisy, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4, dopuszczają możliwość złożenia kopii tego dokumentu.

§ 6. 1. Sekretariat Komisji w urzędzie morskim:

- 1) sprawdza kompletność złożonych wniosków;
- 2) w przypadku wniosku niekompletnego informuje wnioskodawcę, w sposób wskazany we wniosku jako preferowany, o konieczności uzupełnienia wniosku, wskazując sposób i termin jego uzupełnienia, który nie może być krótszy niż 10 dni roboczych przed dniem egzaminu;
- 3) przekazuje wnioski osobie wyznaczonej przez właściwego dyrektora urzędu morskiego w celu sprawdzenia, czy wnioskodawca spełnia warunki wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego, określone w art. 64, art. 70 ust. 2 oraz w art. 107 ust. 5 ustawy, z wyłączeniem obowiązku zdania egzaminu przed Komisją.

2. W przypadku niemożności skontaktowania się z wnioskodawcą lub nieuzupełnienia przez niego wniosku w wyznaczonym terminie osoby składającej wniosek nie dopuszcza się do egzaminu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby składającej wniosek, przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na uzupełnienie niekompletnego wniosku nie później niż w dniu rozpoczęcia egzaminu.

§ 7. 1. Nie później niż na 3 dni przed terminem egzaminu Komisja ogłasza na swojej stronie internetowej listę osób przystępujących do egzaminu.

2. Lista powinna zawierać imię i nazwisko oraz w przypadku osób, o których mowa w § 4 ust. 5 i § 6 ust. 3, informację o konieczności kontaktu z sekretariatem Komisji właściwym dla miejsca przeprowadzenia egzaminu.

§ 8. 1. Do egzaminu teoretycznego Komisja dopuszcza osobę, która spełnia warunki wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego, określone w art. 64, art. 70 ust. 2 oraz art. 107 ust. 5 ustawy, z wyłączeniem obowiązku zdania egzaminu przed Komisją, oraz posiada ważne zaświadczenie o zdanym egzaminie praktycznym albo zaświadczenie o zaliczeniu części praktycznej szkolenia w morskiej jednostce edukacyjnej, jeżeli jest wymagane.

2. Do egzaminu praktycznego Komisja dopuszcza osobę, która odbyła szkolenie w morskiej jednostce edukacyjnej wymagane do uzyskania odpowiedniego dokumentu kwalifikacyjnego.

§ 9. 1. Egzamin przeprowadza się w miejscu i terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji, umożliwiającym prawidłowe jego przeprowadzenie, mając na uwadze rodzaj i tematykę egzaminu oraz harmonogram szkoleń prowadzonych przez morskie jednostki edukacyjne.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705, z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857 i Nr 148, poz. 991, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206, z 2012 r. poz. 941 i 979, z 2013 r. poz. 87, 827, 1191, 1265, 1317 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146 i 1198.

2. W przypadku niedostatecznej liczby osób przystępujących do egzaminu, niemożności powołania zespołu egzaminacyjnego, braku dostępu do bazy egzaminacyjnej lub z innych ważnych przyczyn przewodniczący Komisji może zmienić termin lub miejsce egzaminu albo odwołać egzamin.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Komisja informuje osoby przystępujące do egzaminu o zmianie miejsca lub terminu przeprowadzenia egzaminu albo o jego odwołaniu przez umieszczenie informacji na swojej stronie internetowej, o ile to możliwe, co najmniej na 3 dni przed planowanym egzaminem.

4. W przypadku zmiany terminu egzaminu lub jego odwołania opłata egzaminacyjna uiszczona przez osobę przystępującą do egzaminu zostaje zaliczona na poczet egzaminu w nowym terminie wskazanym dla danego egzaminu albo zostaje zwrócona osobie przystępującej do egzaminu na jej pisemny wniosek, złożony nie później niż w terminie 14 dni od dnia zmienionego lub odwołanego terminu egzaminu.

5. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może zmienić termin lub miejsce egzaminu lub odwołać egzamin także w dniu wyznaczonym do jego przeprowadzenia.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub wiceprzewodniczący informuje osoby przystępujące do egzaminu o przyczynach odwołania egzaminu i przysługujących im prawach oraz o nowym terminie egzaminu.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 5, Komisja informuje osobę przystępującą do egzaminu o przysługującym jej prawie do:

- 1) przystąpienia do egzaminu w nowym terminie, wskazanym przez przewodniczącego Komisji, albo
- 2) zwrotu opłaty egzaminacyjnej w całości w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu w nowym terminie, o którym mowa w pkt 1, pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku o zwrot opłaty egzaminacyjnej, w terminie 14 dni od dnia odwołania egzaminu, do sekretariatu Komisji w urzędzie morskim właściwym dla miejsca przeprowadzenia egzaminu.

§ 10. 1. Egzamin teoretyczny jest przeprowadzany w urzędzie morskim lub morskiej jednostce edukacyjnej, z tym że w odniesieniu do egzaminu na świadectwo kucharza okrętowego dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu teoretycznego w miejscu przeprowadzania egzaminu praktycznego.

2. Egzamin praktyczny jest przeprowadzany na statkach morskich, na symulatorach w morskiej jednostce edukacyjnej lub na innych urządzeniach w miejscach zapewniających sprawdzenie umiejętności praktycznych zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi.

§ 11. 1. Egzamin przeprowadza się w sposób zapewniający prawidłowe oraz rzetelne sprawdzenie wiedzy, umiejętności i kompetencji, niezbędnych do zajmowania stanowisk na statkach morskich lub wykonywania usług pilotowych, w warunkach zapewniających zdającym samodzielną pracę.

2. Egzamin teoretyczny może być podzielony na egzamin testowy, pisemny lub ustny.

3. Egzamin teoretyczny testowy lub pisemny może być przeprowadzany przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego.

§ 12. 1. Skład zespołu egzaminacyjnego przeprowadzającego egzamin, w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i egzaminatorów, wyznacza przewodniczący Komisji lub jego zastępca, biorąc pod uwagę rodzaj, miejsce, termin i tematykę przeprowadzanego egzaminu oraz liczbę zdających i dostępność egzaminatorów.

2. W przypadku egzaminów pisemnych, ustnych i praktycznych, obejmujących funkcje, o których mowa w wymaganiach egzaminacyjnych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 74 ust. 4 ustawy, egzaminatorzy są wyznaczeni spośród egzaminatorów uprawnionych do egzaminowania z przedmiotów obejmujących tematykę egzaminu.

3. W przypadku niemożności skompletowania zespołu egzaminacyjnego spośród egzaminatorów dostępnych w miejscu przeprowadzenia egzaminu przewodniczący Komisji lub jego zastępca może wyznaczyć do składu zespołu egzaminacyjnego egzaminatorów spoza miejsca egzaminowania posiadających wymagane, ze względu na zakres egzaminu, specyficzną wiedzę i doświadczenie.

4. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca wyznacza osobę do obsługi administracyjnej egzaminu.

§ 13. Zespół egzaminacyjny w szczególności:

- 1) przygotowuje egzamin, w tym pytania i scenariusze egzaminacyjne;
- 2) nadzoruje prawidłowość przebiegu egzaminu;
- 3) sprawdza prawidłowość udzielonych odpowiedzi lub ocenia umiejętności zdających;
- 4) ustala wynik egzaminu.

§ 14. 1. Przed rozpoczęciem egzaminu:

- 1) zespół egzaminacyjny dokonuje sprawdzenia tożsamości zdających na podstawie okazanego dowodu osobistego albo paszportu;
- 2) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje zdających o:
  - a) planowanym przebiegu egzaminu,
  - b) sposobie wypełniania kart odpowiedzi oraz wykonywania zadań,
  - c) czasie trwania egzaminu oraz poszczególnych jego części, jeżeli takie występują,
  - d) porządku obowiązującym w trakcie przeprowadzania egzaminu, w tym o zakazie opuszczania sali egzaminacyjnej,
  - e) terminie i sposobie powiadomienia o wyniku egzaminu,
  - f) trybie odwołania od wyników egzaminu,
  - g) sposobie kodowania – jeżeli kodowanie jest stosowane.

2. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego ogłasza rozpoczęcie egzaminu teoretycznego lub praktycznego i odnotowuje to w protokole.

3. W przypadku braku możliwości identyfikacji zdającego na skutek nieokazania przez niego dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowodu osobistego albo paszportu), zdający nie zostaje dopuszczony do egzaminu.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, oraz w przypadku rezygnacji z egzaminu przez zdającego opłata za egzamin nie podlega zwrotowi ani przesunięciu na inny termin egzaminu.

§ 15. W trakcie egzaminu kwalifikacyjnego zdający:

- 1) podporządkowuje się poleceniom członków zespołu egzaminacyjnego;
- 2) nie może posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji;
- 3) może korzystać z niezbędnych przyrządów, wydawnictw i innych pomocy, odpowiednich do zakresu zdawanego egzaminu, jeżeli ich użycie zespół egzaminacyjny uznał za wskazane i zgodne z wytycznymi zawartymi w zadaniu lub scenariuszu egzaminacyjnym.

§ 16. Jeżeli w trakcie egzaminu zdający zrezygnował z egzaminu, korzystał z pomocy innej osoby, posługiwał się niedozwolonymi materiałami lub urządzeniami, pomagał pozostałym zdającym lub w inny sposób zakłócał przebieg egzaminu, otrzymuje ocenę negatywną z egzaminu, a informację o tym odnotowuje się w protokole wraz z adnotacją na karcie odpowiedzi, jeżeli została wydana.

§ 17. 1. Po zakończeniu egzaminu teoretycznego członek zespołu egzaminacyjnego odpowiednio do formy egzaminu:

- 1) odbiera od zdających prace pisemne wraz z brudnopisami, jeżeli były użyte;
- 2) drukuje arkusze egzaminacyjne wszystkich egzaminowanych osób – w przypadku egzaminu z wykorzystaniem sprzętu komputerowego.

2. Po zakończeniu egzaminu praktycznego jest sporządzany protokół zawierający opis przebiegu egzaminu oraz informacje o zaliczeniu poszczególnych umiejętności i kompetencji wskazanych w scenariuszu egzaminu.

3. W zależności od rodzaju i formy egzaminu zespół egzaminacyjny sprawdza prace i wprowadza wyniki egzaminu do protokołu.

4. Egzaminatorzy dokonują oceny prac pisemnych niezwłocznie po zakończeniu egzaminu.

§ 18. 1. Egzamin teoretyczny testowy lub pisemny uznaje się za zdany, jeżeli uzyskany wynik wynosi minimum 60% maksymalnej liczby punktów.

2. Ocenę z egzaminu teoretycznego pisemnego ustala się przy zastosowaniu czterostopniowej skali ocen, przy czym oceny, w zależności od liczby uzyskanych punktów, określa się następująco: niedostateczna – poniżej 60%, dostateczna – od 60% do 74%, dobra – powyżej 74% do 87%, bardzo dobra – powyżej 87% maksymalnej liczby punktów. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu teoretycznego pisemnego jest otrzymanie co najmniej oceny dostatecznej.

3. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu teoretycznego pisemnego lub ustnego obejmującego daną funkcję jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu testowego, jeżeli jest wymagany.

4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu teoretycznego ustnego jest uzyskanie co najmniej 60% liczby punktów z egzaminu teoretycznego pisemnego z danego przedmiotu, jeżeli jest wymagany.

5. Egzamin teoretyczny ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na wylosowane pytania. Warunkiem zaliczenia egzaminu ustnego jest udzielenie prawidłowej odpowiedzi na co najmniej:

- 1) jedno pytanie, w przypadku gdy wymagania egzaminacyjne określają jedno pytanie,
- 2) dwa pytania, w przypadku gdy wymagania egzaminacyjne określają trzy pytania,
- 3) trzy pytania, w przypadku gdy wymagania egzaminacyjne określają pięć pytań

– z danego przedmiotu lub funkcji zależnie od wymagań egzaminacyjnych.

6. Egzamin teoretyczny uznaje się za zdany, jeżeli zdający uzyskał wynik pozytywny z egzaminów testowych, pisemnych i ustnych, składających się na egzamin teoretyczny, z przedmiotów lub funkcji, w zależności od wymagań egzaminacyjnych, na których podstawie egzamin został przeprowadzony.

7. Egzamin praktyczny uznaje się za zdany, jeżeli zdający wykazał się znajomością wszystkich umiejętności i kompetencji wskazanych w scenariuszu egzaminu zgodnie z kryteriami oceny wskazanymi w tym scenariuszu.

§ 19. 1. W przypadku egzaminu teoretycznego obejmującego daną funkcję otrzymanie oceny negatywnej z egzaminu testowego, pisemnego lub ustnego skutkuje niezdaniem egzaminu z tej funkcji.

2. Jeżeli egzamin obejmuje przynajmniej trzy funkcje, w przypadku niezdania egzaminu teoretycznego z jednej funkcji zdającemu przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego z tej funkcji.

3. Do egzaminu poprawkowego można przystąpić nie wcześniej niż po upływie 14 dni roboczych i nie później niż rok od dnia uzyskania oceny negatywnej z danego egzaminu.

4. Osoba przystępująca do egzaminu poprawkowego składa pisemny wniosek o przystąpienie do tego egzaminu na co najmniej 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu poprawkowego.

5. Do wniosku o dopuszczenie do egzaminu poprawkowego załącza się:

- 1) dowód uiszczenia opłaty za ten egzamin, wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez Komisję;
- 2) informację o egzaminie (nazwa i data egzaminu), którego egzamin poprawkowy dotyczy.

6. Uzyskanie oceny negatywnej z egzaminu poprawkowego lub nieprzystąpienie do tego egzaminu w terminie wskazanym w ust. 3 powoduje uzyskanie oceny negatywnej z egzaminu teoretycznego.

7. Nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego oraz niepoinformowanie Komisji zgodnie z § 25 ust. 1 traktowane jest jako rezygnacja z egzaminu i powoduje uzyskanie oceny negatywnej z egzaminu teoretycznego.

8. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu teoretycznego lub praktycznego zdający może ponownie przystąpić do egzaminu nie wcześniej niż po upływie miesiąca od dnia ustalenia wyniku.

§ 20. 1. Po zakończeniu egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego:

- 1) sporządza protokół, który przedkłada do podpisania członkom zespołu;
- 2) przekazuje dokumentację związaną z egzaminem do sekretariatu Komisji w urzędzie morskim właściwym dla miejsca przeprowadzenia egzaminu;

- 3) sporządza rozliczenie wynagrodzeń członków zespołu egzaminacyjnego za udział w przeprowadzeniu egzaminu;
- 4) wystawia zaświadczenia o zdanym egzaminie teoretycznym lub praktycznym dla osób, które ten egzamin zdały.

2. W przypadku egzaminu teoretycznego egzaminatorzy – członkowie zespołu egzaminacyjnego otrzymują wynagrodzenie obliczone odrębnie za przeprowadzenie egzaminu testowego, pisemnego lub ustnego, w zależności od liczby osób egzaminowanych, zgodnie z załącznikiem do ustawy.

3. W przypadku egzaminu praktycznego egzaminatorzy – członkowie zespołu egzaminacyjnego otrzymują wynagrodzenie obliczone w zależności od liczby osób egzaminowanych oraz czasu trwania egzaminu, zgodnie z załącznikiem do ustawy. Przy ustalaniu czasu trwania egzaminu praktycznego bierze się pod uwagę czas określony w wymaganiach egzaminacyjnych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 74 ust. 4 ustawy.

4. Przy ustalaniu liczby osób egzaminowanych uwzględnia się osoby, które zrezygnowały z egzaminu w jego trakcie lub nie przystąpiły do egzaminu i nie poinformowały Komisji zgodnie z § 25 ust. 1.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinien zawierać:

- 1) nazwę egzaminu;
- 2) datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu ze wskazaniem instytucji, w której egzamin się odbył;
- 3) skład zespołu egzaminacyjnego ze wskazaniem imion i nazwisk: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz egzaminatorów przeprowadzających egzamin z danego przedmiotu lub danej funkcji;
- 4) rodzaj i formę przeprowadzonego egzaminu;
- 5) imienną listę osób uczestniczących w egzaminie wraz z wynikami egzaminu;
- 6) godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
- 7) adnotacje dotyczące przebiegu egzaminu;
- 8) liczbę osób, które zdały egzamin, które nie zdały egzaminu oraz które nie zgłosiły się na egzamin lub zrezygnowały z egzaminu w trakcie jego trwania;
- 9) podpisy członków zespołu egzaminacyjnego;
- 10) datę sporządzenia protokołu.

§ 21. 1. O wynikach egzaminów zdający są informowani indywidualnie i osobiście. Dokumentem potwierdzającym pozytywny wynik egzaminu jest zaświadczenie o zdanym egzaminie.

2. Komisja wydaje zaświadczenie o zdanym egzaminie:

- 1) teoretycznym – osobie, która zdała egzamin teoretyczny; wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu teoretycznego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 2) praktycznym – osobie, która zdała egzamin praktyczny; wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu praktycznego jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Zaświadczenie o zdanym egzaminie otrzymuje osoba, która zdała egzaminy teoretyczny i praktyczny, albo osoba, która zdała tylko egzamin teoretyczny w przypadku, jeżeli egzamin obejmuje wyłącznie egzamin teoretyczny. Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego jest określony załączniku nr 3 do rozporządzenia.

4. Za równoważne z zaświadczeniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, uznaje się zaświadczenie o zaliczeniu części praktycznej szkolenia wydane przez morską jednostkę edukacyjną, która prowadziła szkolenie zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 70 ust. 5 pkt 2 i art. 74 ust. 4 ustawy.

5. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 2, podpisuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

6. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3, podpisuje zastępca przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności przewodniczący Komisji.

7. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 2 i 3, są opatrzone pieczęcią Komisji i numerowane.

§ 22. 1. W przypadku zaistnienia nieprawidłowości w przebiegu egzaminu, które mogły w znaczący sposób wpłynąć na obiektywną ocenę, w tym naruszenia bezstronności podczas jego przeprowadzania, lub ujawnienia treści pytań lub zadań przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa egzamin i powiadamia o swojej decyzji przewodniczącego Komisji, który unieważnia egzamin w całości lub części i wyznacza ponowny termin jego przeprowadzenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie pobiera się dodatkowych opłat za egzamin.

3. W przypadku zastrzeżeń dotyczących prawidłowości wystawienia oceny przez egzaminatora na skutek oczywistych omyłek w treści zadania, kryteriach oceny lub zliczeniu punktów przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, w porozumieniu z członkami zespołu egzaminacyjnego, może zmienić tę ocenę. Ten fakt powinien zostać odnotowany w protokole.

§ 23. 1. Zdającemu przysługuje odwołanie od wyniku egzaminu w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku egzaminu przez Komisję.

2. Odwołanie składa się na piśmie do przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.

3. Odwołanie rozpatruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca w porozumieniu z członkami zespołu egzaminacyjnego.

4. O wyniku odwołania przewodniczący Komisji lub jego zastępca informuje zdającego w terminie do 30 dni od dnia złożenia odwołania.

5. Zdający, który złożył odwołanie, może zwrócić się do przewodniczącego Komisji dodatkowo z wnioskiem o wgląd do swoich materiałów egzaminacyjnych.

6. Wgląd do materiałów egzaminacyjnych następuje w obecności przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który przeprowadził dany egzamin, lub zastępcy przewodniczącego Komisji.

7. W przypadku zastrzeżeń dotyczących prawidłowości oceny egzaminu przewodniczący Komisji, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który przeprowadził dany egzamin, lub zastępcy przewodniczącego Komisji, może zarządzić ponowne sprawdzenie pracy pisemnej lub testu zdającego, który złożył odwołanie.

8. Jeżeli po ponownym sprawdzeniu pracy pisemnej lub testu zastrzeżenia dotyczące oceny zostaną potwierdzone, ocena zostaje zmieniona, protokół z egzaminu poprawiony, a zmiana protokołu potwierdzona przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i egzaminatora.

§ 24. 1. Dowód uiszczenia opłaty, o którym mowa w § 4 ust. 3 i 4 oraz § 19 ust. 5 pkt 1, powinien zawierać:

- 1) nazwę egzaminu;
- 2) miejsce i termin egzaminu;
- 3) imię i nazwisko zdającego.

2. W przypadku wniesienia opłaty egzaminacyjnej bez podania informacji, o których mowa w ust. 1, opłata zostaje zwrócona osobie, która jej dokonała, na jej pisemny wniosek o zwrot opłaty złożony w sekretariacie Komisji nie później niż 30 dni od dnia dokonania opłaty lub dnia egzaminu, jeżeli jego termin został wskazany, po potrąceniu opłaty manipulacyjnej w wysokości 10%.

§ 25. 1. W przypadku niemożności stawienia się na egzamin osoba przystępująca do egzaminu powinna poinformować o tym fakcie Komisję najpóźniej na 1 dzień roboczy przed planowanym egzaminem.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na pisemny wniosek osoby, która nie przystąpiła do egzaminu, złożony w sekretariacie Komisji nie później niż 14 dni po terminie egzaminu, opłata za egzamin zostaje zwrócona, po potrąceniu opłaty manipulacyjnej w wysokości 10%.

3. Komisja dokonuje zwrotu należnej opłaty w terminie 90 dni od otrzymania wniosku, na rachunek bankowy wskazany przez osobę, która nie przystąpiła do egzaminu.

§ 26. 1. Warunkiem otrzymania wynagrodzenia przez egzaminatora – członka zespołu egzaminacyjnego jest wykonanie jego obowiązków wynikających w szczególności z § 13, § 14, § 17 i § 20 oraz przekazanie do sekretariatu Komisji dokumentacji z egzaminu.

2. W przypadku unieważnienia egzaminu członkom zespołu egzaminacyjnego przysługuje wynagrodzenie zgodnie z § 20 ust. 2–4.

§ 27. Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia są rozpatrywane na podstawie przepisów niniejszego rozporządzenia.

§ 28. Traci moc rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 23 stycznia 2013 r. w sprawie trybu i sposobu przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych oraz warunków wynagradzania członków zespołu egzaminacyjnego (Dz. U. poz. 115).

§ 29. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Infrastruktury i Rozwoju: *wz. A. Zdziębło*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 września 2014 r. (poz. 1230)

Załącznik nr 1

WZÓR

..... Wystawiono w ....., dnia .....  
(pieczęć Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej)

ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu teoretycznego

nr .....

Niniejszym potwierdza się, że  
Pan/Pani\* .....  
urodzony(-na) dnia .....  
PESEL .....  
złożył(a) w dniach .....  
egzamin na .....  
z wynikiem pozytywnym.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego .....

Wiceprzewodniczący zespołu egzaminacyjnego .....

Egzaminatorzy:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wymagania egzaminacyjne, według których przeprowadzono egzamin, zostały określone

w .....  
.....  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

\* Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

..... Wystawiono w ....., dnia .....  
(pieczęć Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej)

ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu praktycznego

nr .....

Niniejszym potwierdza się, że

Pan/Pani\* .....

urodzony(-na) dnia .....

PESEL .....

złożył(a) w dniach .....

egzamin na .....

z wynikiem pozytywnym.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego .....

Wiceprzewodniczący zespołu egzaminacyjnego .....

Egzaminatorzy:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wymagania egzaminacyjne, według których przeprowadzono egzamin, zostały określone

w .....

.....  
.....

.....  
(podpis przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego)

\* Niepotrzebne skreślić.

## WZÓR

.....  
(pieczęć Centralnej Morskiej  
Komisji Egzaminacyjnej)

Wystawiono w ....., dnia .....

## ZAŚWIADCZENIE

o zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego

nr .....

Niniejszym potwierdza się, że

Pan/Pani \* .....

urodzony(-na) dnia .....

PESEL .....

złożył(a) w dniach .....

egzamin na .....

z wynikiem pozytywnym.

Zaświadczenie stanowi podstawę do ubiegania się o uzyskanie/odnowienie\* odpowiedniego dyplomu lub świadectwa.

Wymagania egzaminacyjne, według których przeprowadzono egzamin, zostały określone

w .....

.....

.....

.....  
(podpis zastępcy przewodniczącego Centralnej Morskiej Komisji Egzaminacyjnej)

---

\* Niepotrzebne skreślić.