*Procedura prowadzenia egzaminu przez Wyznaczony podmiot wskazywana jest w wydawanej decyzji administracyjnej jako obowiązkowa. Opisuje zakres i zasady funkcjonowania Wyznaczonego podmiotu w zakresie prowadzenia tych egzaminów do których podmiot zostaje wyznaczony. Warto dołączyć taką procedurę do wniosku o wyznaczenie – ułatwia to proces administracyjny polegający na wydaniu decyzji, buduje historię działania podmiotu i ujednolica jego działanie.*

Minimum informacji jakie powinna zawierać procedura prowadzenia egzaminu przez Wyznaczony Podmiot:

1. Rodzaj egzaminu.
   1. egzamin teoretyczny do kompetencji pilota SBSP : należy wymienić zakres
   2. forma egzaminu:
      1. online: przez system do egzaminowania (nazwa) / komunikator (nazwa) + forma udostępniania testu
      2. tradycyjna (papierowa)
2. Zasoby podmiotu wyznaczonego:
   1. egzamin tradycyjny – ilość zestawów pytań
   2. egzamin tradycyjny - ilość pytań w zestawie
   3. egzamin online – ilość pytań w bazie
   4. egzamin online – sposób wybierania pytań do testu (losowy, wybierany przez podmiot wyznaczony. (…))
   5. Kto przeprowadza egzamin / kto sprawuje nadzór nad jego przebiegiem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| wykaz osób nadzorujących egzamin, ich kompetencje / doświadczenie | | |
| l.p. | Imię i nazwisko | Kompetencje i doświadczenie |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| (…) |  |  |

1. Warunki przystąpienia do egzaminu.
   1. warunki wstępne
   2. sposób ich spełniania (jak sprawdzane jest czy powyższe warunki są przez kandydata spełniane)
2. Informacja opłacie za przystąpienie do egzaminu.
   1. informowanie kursanta o opłacie, ustalanie stawki za egzamin (jedna stawka w ramach jednej sesji egzaminacyjnej)
   2. kiedy wnoszona jest opłata i przez kogo
   3. informacja wskazująca sposób rozliczania egzaminów w ramach wymiany kursantów między podmiotami (rozliczanie ilości kandydatów w ramach wymiany)
3. Forma i sposób prowadzenia nadzoru – sprawdzenie tożsamości kandydata, kamera i mikrofon są włączone, sprawdzenie przez kamerę otoczenia (co jest na biurku, czy nikogo nie ma w pomieszczeniu); częstotliwość wyrywkowego sprawdzenia powyższych warunków w czasie egzaminu (zawieszenie egzaminu do czasu sprawdzenia otoczenia w jakim znajduje się kandydat, wskazanie możliwych poleceń od osoby nadzorującej względem konkretnego uczestnika)
4. Zasady obowiązujące w trakcie egzaminu: sposób przekazywania informacji (ustnie, pisemnie, wyświetlane na ekranie komputera); może to być wskazanie zakresu informacji lub gotowy zestaw informacji przekazywany kandydatowi; kandydat musi wyraźnie potwierdzić, że zna te zasady:
   1. Czas egzaminu i sposób jego egzekwowania
   2. Kryteria zaliczenia: 75% poprawnych odpowiedzi, sposób zaznaczania odpowiedzi, poprawianie zaznaczonych błędnie odpowiedzi przez kandydata (wybranie innej odpowiedzi niż zaznaczona w pierwszej kolejności),
   3. Czego nie wolno kandydatom podczas egzaminu – korzystanie z pomocy osób trzecich, korzystanie z materiałów szkoleniowych, wydruków, stron internetowych
   4. Co wolno kandydatom podczas egzaminu: czysta kartka + długopis (w celu robienia notatek, obliczeń, zapisywania informacji o niezrozumiałych pytaniach / odpowiedziach, DronRadar, strona https://airspace.pansa.pl/
   5. Sposób i termin podawania wyniku.
   6. Procedura odwoławcza: sposób odwołania od wyniku (ustnie, mailowo, w aplikacji do prowadzenia egzaminu; kto rozpatruje odwołanie, w jakim terminie, jak dokumentowany jest proces odwoławczy (opis co dzieje się w przypadku gdy kandydat stwierdzi, że pytanie lub odpowiedzi są nieprawidłowe, niejednoznaczne); co w przypadku gdy kandydat nie przyjmuje do wiadomości odmowy uznania jego stanowiska),
   7. Działanie w przypadku niezaliczenia egzaminu przez kandydata (dokumenty przekazywane kandydatowi i dokumenty pozostające w Wyznaczonym podmiocie)
   8. Działanie w przypadku zaliczenia egzaminu przez kandydata (dokumenty przekazywane kandydatowi i dokumenty pozostające w Wyznaczonym podmiocie)
5. Opis procesu nadawania kompetencji pilota po zaliczeniu egzaminu oraz archiwizowania dokumentacji.

dodatkowe informacje:

Okresowy przegląd procedury: co 6 miesięcy

nr wersji procedury, data wprowadzenia, podpis przedstawiciela wyznaczonego podmiotu