

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 ujednotwia jego działanie.

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

1. Rodzaj egzaminu.
 - 1.1. egzamin teoretyczny do kompetencji pilota SBSP : należy wymienić zakres
 - 1.2. forma egzaminu:
 - 1.2.1.online: przez system do egzaminowania (nazwa) / komunikator (nazwa) + forma udostępniania testu
 - 1.2.2.tradycyjna (papierowa)
2. Zasoby podmiotu wyznaczonego:
 - 2.1. egzamin tradycyjny – ilość zestawów pytań
 - 2.2. egzamin tradycyjny - ilość pytań w zestawie
 - 2.3. egzamin online – ilość pytań w bazie
 - 2.4. egzamin online – sposób wybierania pytań do testu (losowy, wybierany przez podmiot wyznaczony. (...))
 - 2.5. 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		
(...)		

3. Warunki przystąpienia do egzaminu.
 - 3.1. warunki wstępne
 - 3.2. sposób ich spełniania (jak sprawdzane jest czy powyższe warunki są przez kandydata spełniane)
4. Informacja o opłacie za przystąpienie do egzaminu.
 - 4.1. informowanie kursanta o opłacie, ustalanie stawki za egzamin (jedna stawka w ramach jednej sesji egzaminacyjnej)
 - 4.2. kiedy wnoszona jest opłata i przez kogo
 - 4.3. informacja wskazująca sposób rozliczania egzaminów w ramach wymiany kursantów między podmiotami (rozliczanie ilości kandydatów w ramach wymiany)
5. 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 wrywkowego 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)
6. 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:
 - 6.1. Czas egzaminu i sposób jego egzekwowania
 - 6.2. Kryteria zaliczenia: 75% poprawnych odpowiedzi, sposób zaznaczania odpowiedzi, poprawianie zaznaczonych błędnie odpowiedzi przez kandydata (wybranie innej odpowiedzi niż zaznaczona w pierwszej kolejności),
 - 6.3. Czego nie wolno kandydatom podczas egzaminu – korzystanie z pomocy osób trzecich, korzystanie z materiałów szkoleniowych, wydruków, stron internetowych
 - 6.4. 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/>)
 - 6.5. Sposób i termin podawania wyniku.
 - 6.6. 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),
 - 6.7. Działanie w przypadku niezaliczenia egzaminu przez kandydata (dokumenty przekazywane kandydatowi i dokumenty pozostające w Wyznaczonym podmiocie)
 - 6.8. Działanie w przypadku zaliczenia egzaminu przez kandydata (dokumenty przekazywane kandydatowi i dokumenty pozostające w Wyznaczonym podmiocie)
 7. 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