



WYDZIAŁ ARCHITEKTURY
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

Procedura
postępowania rekrutacyjnego
na Wydziale Architektury
przyjęta przez Radę Wydziału 19. maja 2009 r.

Sprawdzian predyspozycji do zawodu architekta

przeprowadzany na podstawie postanowienia art.169 ust.3 Ustawy o Szkolnictwie
Wyższym
(Dz. U. nr 164, poz.1365 z późniejszymi zmianami)

Gdańsk, 19 maja, 2009

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Pierwszy etap postępowania – przygotowanie sprawdzianu
- III. Drugi etap postępowania – przeprowadzenie sprawdzianu
- IV. Trzeci etap postępowania – szyfrowanie prac sprawdzianu
- V. Czwarty etap postępowania – ocena prac sprawdzianu
- VI. Piąty etap postępowania – rozszyfrowanie prac sprawdzianu
- VII. Zapisy końcowe

- Załącznik nr 1
Instrukcja części I Sprawdzianu – rysunek odręczny
Załącznik nr 2
Instrukcja części II Sprawdzianu – test
Załącznik nr 3
Protokół Zespołu Dyżurującego

I

Postanowienia ogólne

§ 1

Na polecenie Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju Politechniki Gdańskiej prodziekan ds. kształcenia przedstawia Radzie Wydziału propozycję składu Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (dalej WKR) do przeprowadzenia rekrutacji na I rok studiów na Wydziale Architektury. Po uzyskaniu akceptacji Rady o składzie tej komisji informowany jest Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju PG.

§ 2

1. WKR składa się z przewodniczącego, dwóch sekretarzy i dwóch lub trzech członków. Przewodniczącym WKR jest prodziekan ds. kształcenia lub prodziekan ds. studenckich.
2. Przewodniczący WKR ustala termin przeprowadzenia konkursowego Sprawdzianu predyspozycji do zawodu architekta (dalej sprawdzian). Termin ten jest konsultowany i akceptowany przez Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju PG.

§ 3

1. Dziekan WA-PG powołuje Komisję Egzaminacyjną ds. przeprowadzenia konkursowego Sprawdzianu predyspozycji do zawodu architekta (dalej Komisja Egzaminacyjna) i jej przewodniczącego oraz występuje do Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju PG z prośbą o zaakceptowanie składu komisji.
2. Skład KE i jej prace objęte są klauzulą poufności. Każdy z członków podpisuje oświadczenie o zachowaniu tajemnicy egzaminacyjnej.
3. Dokument zawierający skład komisji i oświadczenia jej członków przechowywane są w sejfie Wydziału.

§ 4

Dziekan WA-PG powołuje Zespół Szyfrujący, którego zadaniem jest zapewnienie zachowania całkowitej anonimowości prac sprawdzianu wszystkich kandydatów.

II

Pierwszy etap postępowania – przygotowanie sprawdzianu

§ 5

1. Sprawdzian składa się z dwóch części:
 - 1) część I – rysunek odręczny
 - 2) część II - test
2. Komisja Egzaminacyjna opracowuje program sprawdzianu, ustala liczbę zadań w poszczególnych jego częściach i podejmuje, wynikającą z liczby kandydatów, decyzję o miejscu przeprowadzenia obu części sprawdzianu.
3. Komisja Egzaminacyjna ustala podział punktacji na grupy zadań i następnie, podział punktacji między zadaniami.
4. Wszystkie materiały robocze z prac komisji są niszczone po zakończeniu każdego spotkania, a materiały do dalszego opracowania zamykane w szafie pancernej.

§ 6

1. Część I sprawdzianu – rysunek odręczny - przeprowadzana jest w kilku następujących po sobie turach. Liczba tur zależy od liczby kandydatów. Temat i stopień trudności zadania lub zadań rysunkowych jest jednakowy dla wszystkich tur.
2. Teksty zadań części I - rysunek odręczny i kryteria ocen tych zadań opracowuje Komisja Egzaminacyjna.
3. Teksty zadań części I – rysunek odręczny - przekazywane są do WKR, która na trzy dni przed początkiem sprawdzianu publikuje je w internecie - na stronach dla kandydatów i w siedzibie Wydziału Architektury, w gablocie dla kandydatów

§ 7

1. WKR przygotowuje na część I sprawdzianu – rysunek odręczny ostemplowane arkusze rysunkowe z przyszytą do każdego z nich ostemplowaną kopertą i ostemplowaną czystą kartką na wpisanie przez zdającego imienia i nazwiska.
2. Przygotowuje kartki zawierające teksty zadań rysunkowych i kryteria ich oceny, które mocowane są na stanowisku każdego zdającego.
3. Sekretarze Komisji Rekrutacyjnej dokonują przeglądu sal przewidzianych do przeprowadzenia części I sprawdzianu i zamykają je. Na drzwiach sal wywieszają listy osób zdających w tych salach (tożsame z listami w internecie i w gablocie na Wydziale Architektury).

§ 8

1. Część II sprawdzianu – test - przeprowadzana jest jednocześnie dla wszystkich kandydatów, w tych samych godzinach i różnych salach.
2. Zadania testowe II części sprawdzianu - test opracowuje komputerowo Komisja Egzaminacyjna. Skład komputerowy przygotowany jest w zabezpieczonym pomieszczeniu. W trakcie składu komputerowego oraz w trakcie trwania procedur związanych z przeprowadzaniem sprawdzianu komputer jest odłączony od internetu.
3. Efekty pracy komisji są sukcesywnie przegrywane na pamięć przenośną i przechowywane w szafie pancerniej w dziekanacie ds. studenckich.
4. Matryce testu drukowane są w dziekanacie i powielane w zamkniętym na ten czas zakładzie poligraficznym przy PG najwcześniej 3 dni przed terminem Sprawdzianu. Nadzór nad powielaniem, z polecenia Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Egzaminacyjnej, sprawują wyznaczeni członkowie tej komisji, których zadaniem jest zadbanie o wykasowanie pamięci maszyny kopiującej po wykonaniu nakładu.
5. Całość nakładu przenoszona jest do zabezpieczonego pomieszczenia, gdzie członkowie Komisji Egzaminacyjnej dokonują skompletowania egzemplarzy testu a następnie ich zszywania i przypięcia do nich ostemplowanej koperty z ostemplowaną kartką na wpisanie przez zdającego nazwiska i imienia.
6. Egzemplarze testów dzielone są i zapakowane w ostemplowane opakowania kopertowe z numerami sal (w każdym opakowaniu znajdują się egzemplarze testów w liczbie równej liczbie osób zdających na sali + dwa egzemplarze zapasowe). Do dnia sprawdzianu, część II - test, koperty przechowywane są w zabezpieczonej szafie.

§ 9

1. Sekretarze WKR opracowują grafik dyżurów Zespołów Dyżurujących, złożonych z pracowników wydziału, których zadaniem jest przeprowadzenie obu części sprawdzianu w poszczególnych dniach, turach i salach.

2. Listy pracowników pełniących dyżury stanowią dokument wewnętrzny prac WKR. Jedynym dokumentem zewnętrznym są indywidualne imienne wezwania do stawienia się na dyżur podpisane przez Dziekana Wydziału. Liczba osób czuwających na przebiegiem egzaminu w danej sali uzależniona jest od liczby zdających w niej kandydatów (odpowiednio dwie lub trzy osoby na salę).
3. Sekretarze WKR dokonują przeglądu sal przewidzianych do przeprowadzenia części II sprawdzianu i zamykają je na klucz. Na drzwiach sal wywieszają listy osób zdających w tych salach (tożsame z listami w internecie i w gablocie na Wydziale Architektury).

§ 10

Przewodniczący WKR bezpośrednio przed każdą częścią sprawdzianu przeprowadza szkolenie Zespołów Dyżurujących.

III

Drugi etap postępowania – przeprowadzenie sprawdzianu

§ 11

1. Sprawdzian przeprowadza WKR;
 - 1) w dniu sprawdzianu wyjmuje z zabezpieczonego pomieszczenia zdeponowane tematy I części Sprawdzianu – rysunek odręczny i roznosi je do odpowiednich sal,
 - 2) w dniu sprawdzianu wyjmuje z zabezpieczonego pomieszczenia zdeponowane tematy II części – test i roznosi je do odpowiednich sal,
 - 3) czuwa nad poprawnością formalną przebiegu każdej części i tury Sprawdzianu,
 - 4) odbiera od Zespołów Dyżurujących prace kandydatów po skończonych turach,
 - 5) dostarcza prace Zespołowi Szyfrującemu a następnie po zaszyfrowaniu przekazuje prace do Komisji Egzaminacyjnej.
2. Zespoły Dyżurujących podczas przeprowadzania Sprawdzianu dokonują:
 - 1) wpuszczenia kandydatów do sali wg listy osób zdających w tej sali, po sprawdzeniu dowodu tożsamości,
 - 2) wręczenia każdemu ze zdających arkusza rysunkowego (część I – rysunek odręczny), lub egzemplarza testu (część II – test),
 - 3) odczytania instrukcji (załącznik nr 1 i nr 2) dla kandydatów nakazującej m.in. podpisanie kartki w kopercie i zaklejenie koperty, zakaz znakowania pracy przez kandydata;
 - 4) wyjaśnienia niejasności dotyczących organizacji danej części sprawdzianu,
 - 5) ogłoszenia czasu trwania danej części sprawdzianu,
 - 6) odbioru prac rysunkowych, przeliczenia i wypełnienia protokołu (załącznik nr 3),
 - 7) przekazania prac WKR.

IV

Trzeci etap postępowania – szyfrowanie prac sprawdzianu

§ 12

1. Po skończeniu każdej tury części I – rysunek odręczny i po skończeniu części II – test Zespół Szyfrujący dokonuje:

- 1) przyjęcia prac od WKR,
 - 2) zabezpieczenia pomieszczenia, w którym odbywa się szyfrowanie prac,
 - 3) przetasowania i następnie zaszyfrowania prac z poszczególnych tur i sal (wg schematu - numer tury/numer kolejny pracy pisany na pracy i na kopercie),
 - 4) oderwania koperty, zapakowanie wszystkich oderwanych kopert z jednej tury zdających do dużej koperty, o wspólnym dla tury oznaczeniu kodowym
 - 5) zabezpieczenia kopert w sejfie w dziekanacie.
 - 6) przekazania prac do WKR w celu złożenia ich w zabezpieczonym pomieszczeniu.
2. Przy pracach Zespołu Szyfrującego jest obecny obserwator wyłoniony z grona studentów.

V

Czwarty etap postępowania – ocena prac sprawdzianu

§ 13

1. Zaszyfrowane prace części I – rysunek odręczny oceniane są przez Komisję Egzaminacyjną w warunkach i w sposób pozwalający na najszerze porównanie prac pomiędzy sobą i podział na grupy ocen.
2. Oceny są wpisywane na arkusz pracy i opatrzone podpisami członków komisji.
3. Podczas prac komisji egzaminacyjnej pomieszczenia, w których odbywa się sprawdzanie są zamknięte i nie są dostępne dla osób postronnych.
4. Po skończeniu procesu oceniania prace zostają przekazane przez Komisję Egzaminacyjną do Komisji Rekrutacyjnej do rozszyfrowania.

§ 14

1. Zaszyfrowane prace Części II - testu są sprawdzane przez Komisję Egzaminacyjną w pomieszczeniu, które w trakcie prac Komisji Egzaminacyjnej nie jest dostępne dla osób postronnych.
2. Każdy z członków Komisji sprawdza jedną konkretną grupę zadań tak, aby zachować pewność stosowania tego samego kryterium i tej samej skali ocen.
3. Ocena z testu stanowi sumę ocen cząstkowych. Suma ta jest sprawdzana niezależnie przez dwóch członków Komisji.
4. Po skończeniu procesu oceniania prace zostają przekazane przez Komisję Egzaminacyjną do Komisji Rekrutacyjnej do rozszyfrowania.

VI

Piąty etap postępowania – rozszyfrowanie prac sprawdzianu

§ 15

1. Zaszyfrowane i sprawdzone prace przekazywane są do WKR w tych samych opakowaniach kopertowych po uprzednim przeliczeniu każdego opakowania. Komisja Rekrutacyjna rozszyfrowuje prace.
2. WKR dokonuje rozszyfrowywania prac w sposób następujący:
 - 1) wyjęcie z sejfu koperty z odpowiednim kodem ogólnym grupy czy sali,
 - 2) wyjęcie z koperty zestawu kopert osób zdających w danej sali,
 - 3) rozcięcie każdej pojedynczej koperty z kodem indywidualnym,
 - 4) zapisanie na wyjętej z koperty kartce z imieniem i nazwiskiem numeru kodowego koperty,
 - 5) przyszywanie kartki z nazwiskiem i kopertą do pracy o tym samym numerze kodowym.

3. Po przyszyciu do każdej pracy koperty z numerem kodowym i kartki z nazwiskiem i napisanym na niej numerem kodowym, następuje procedura spisywania ocen-punktów.
4. Oceny-punkty wraz z kodami wpisywane są przez dwa zespoły dwuosobowe na dwie niezależne listy odręczne.
5. Następną czynnością jest sprawdzenie jednakowości obu zapisów odręcznych. Listy odręczne zawierają zapisy kodów wszystkich części sprawdzianu i prac kandydata.
6. Po sprawdzeniu oceny wpisywane są przez zespoły dwuosobowe do systemu e-rekrutacji.
7. Listy przechowywane są w zabezpieczonej szafie razem z pracami egzaminacyjnymi.

VII

Zapisy końcowe

§ 16

WKR ustala liczbę punktów zaliczających każdą część sprawdzianu w zależności od wyników osiągniętych przez wszystkich kandydatów.

Opracowała

Prodzikan ds. Kształcenia
dr Agnieszka Błażko