

REGULAMIN

organizacji i przebiegu egzaminów przeprowadzanych przez Novismo sp. z o.o. w celu uzyskania certyfikacji Międzynarodowego Stowarzyszenia TRIZ

Regulamin określa warunki przeprowadzania egzaminów na I, II i III poziom certyfikacji Międzynarodowego Stowarzyszenia TRIZ (MA TRIZ, www.matriz.org) i został opracowany na podstawie wytycznych Stowarzyszenia Naukowo-Przemysłowego TRIZ Polska (www.trizpolska.org), będącego członkiem Międzynarodowego Stowarzyszenia TRIZ (MA TRIZ, www.matriz.org).

W Regulaminie wykorzystane są następujące pojęcia:

- Organizator egzaminu** – **Novismo sp. z o.o.**, firma umocowana do organizacji szkoleń i egzaminów certyfikacyjnych MATRIZ;
- Osoba prowadząca** – osoba upoważniona przez organizatora szkolenia do przeprowadzenia egzaminu certyfikacyjnego;
- Osoba sprawdzająca** – osoba upoważniona przez Stowarzyszenie Naukowo-Przemysłowe TRIZ Polska do sprawdzania i oceniania wyników egzaminu certyfikacyjnego;
- Osoba zdająca** – osoba przystępująca do egzaminu w celu uzyskania certyfikacji Międzynarodowego Stowarzyszenia TRIZ.
- Zamawiający szkolenie** – instytucja, firma lub osoba prywatna zamawiająca szkolenie zamknięte.

CZĘŚĆ 1: ORGANIZACJA I PRZEBIEG EGZAMINU

1. Do egzaminu certyfikacyjnego może przystąpić osoba, która wzięła udział w szkoleniu odpowiedniego stopnia, co potwierdzone jest dyplomem ukończenia zajęć. Możliwe jest także przeprowadzenie egzaminu eksternistycznego dla osób, które zgłosiły chęć przystąpienia do niego na podstawie przygotowań indywidualnych.
 - 1.1. Szczegółowe warunki przystąpienia do egzaminu eksternistycznego ustalone są indywidualnie z organizatorem egzaminu.
2. Egzamin może mieć formę stacjonarną, zdalną lub hybrydową. W przypadku szkoleń zdalnych egzamin ma formę zdalną, w przypadku szkoleń stacjonarnych egzamin ma formę stacjonarną, hybrydową lub zdalną. W przypadku szkoleń zamkniętych forma przeprowadzenia egzaminu jest ustalana z zamawiającym szkolenie.
3. Do przeprowadzenia egzaminu stacjonarnego niezbędne jest przygotowanie papierowych arkuszy egzaminacyjnych.
4. Stacjonarne spotkanie egzaminacyjne składa się z trzech części następujących bezpośrednio po sobie:
 - 4.1. Część 1: objaśnienia na temat sposobu przeprowadzenia egzaminu.
 - 4.2. Część 2: egzamin pisemny, który obejmuje:
 - 4.2.1. Udzielenie odpowiedzi na pytania w części testowej.
 - 4.2.2. Rozwiązanie zadań.
 - 4.3. Część 3: omówienie egzaminu.
5. Zdalne spotkanie egzaminacyjne odbywa się z wykorzystaniem oprogramowania umożliwiającego udostępnienie zdającym ekranu komputera osoby prowadzącej zajęcia. Wyboru oprogramowania dokonuje Novismo sp. z o.o.

- 5.1. Do wzięcia udziału w spotkaniu egzaminacyjnym niezbędne są: komputer z dostępem do Internetu, najbardziej aktualną wersją przeglądarki internetowej oraz z możliwością otwarcia, edytowania i zapisywania plików z rozszerzeniem .xlsx (np. MS Excel 2013 lub nowsze) oraz oprogramowaniem umożliwiającym odebranie i wysyłanie poczty elektronicznej z załącznikami.
6. Zdalne spotkanie egzaminacyjne składa się z trzech części następujących bezpośrednio po sobie:
 - 6.1. Część 1: objaśnienia na temat sposobu przeprowadzenia egzaminu.

Przed rozpoczęciem egzaminu osoba prowadząca przedstawia:

 - 6.1.1. sposób wypełniania i przysyłania odpowiedzi w teście (formularz Google Docs),
 - 6.1.2. sposób wypełnienia pliku z zadaniem/zadaniami (arkusz kalkulacyjny Google Docs);
 - 6.1.3. adres mailowy, pod który powinien zostać przesłany plik z rozwiązanymi zadaniami
 - 6.2. Część 2: egzamin pisemny, który obejmuje:
 - 6.2.1. Udzielanie odpowiedzi na pytania testowe (test jednokrotnego wyboru).
 - 6.2.1.1. Test zamieszczony jest w formularzu Google Docs.
 - 6.2.1.2. Do prawidłowego wykorzystania formularza niezbędne jest podanie aktualnego adresu mailowego osoby zdającej.
 - 6.2.1.3. Wypełniony formularz można wysłać tylko jeden raz.
 - 6.2.1.4. Czas przesłania odpowiedzi w formularzu jest odnotowywany przez Google Docs.
 - 6.2.1.5. Przyjmowanie formularzy z odpowiedziami zostaje zablokowane 5 minut po upływie czasu egzaminu.
 - 6.2.2. Rozwiązywanie wszystkich zadań w arkuszu kalkulacyjnym.
 - 6.2.2.1. Zadanie/zadania zapisane są w arkuszu kalkulacyjnym Google Docs. Link do pliku jest podawany zdającym przez osobę prowadzącą zajęcia na czacie programu spotkania lub przesyłany mailem.
 - 6.2.2.2. Plik z rozwiązanymi zadaniami powinien zostać zapisany przez osobę zdającą na lokalnym komputerze i niezwłocznie po rozwiązaniu zadań przesłany mailem pod adres podany przez osobę prowadzącą.
 - 6.3. Część 3: omówienie egzaminu, podczas którego zdający informowani są o wyniku egzaminu w części testowej.
7. Materiały do obu części egzaminu (papierowy arkusz egzaminacyjny lub linki do formularza oraz do arkusza kalkulacyjnego) osoba zdająca otrzymuje tuż przed rozpoczęciem egzaminu.
8. Na udzielenie odpowiedzi w części testowej oraz rozwiązanie zadań w arkuszu kalkulacyjnym zdający ma 120 minut w przypadku egzaminu na I poziom certyfikacji, 180 minut w przypadku egzaminu na II poziom certyfikacji oraz 240 minut w przypadku egzaminu na III poziom certyfikacji.
9. Odliczanie czasu zaczyna się po rozdaniu wszystkim osobom zdającym papierowych arkuszy egzaminacyjnych w przypadku egzaminu stacjonarnego. W przypadku egzaminu zdalnego – po uzyskaniu przez osobę prowadzącą potwierdzenia, że zdający ma dostęp do plików egzaminacyjnych w zakresie umożliwiającym zdawanie egzaminu. Zegar odmierzający czas egzaminu jest widoczny dla wszystkich zdających – jest udostępniony na ekranie spotkania przez osobę prowadzącą.
10. Osoby, które w wyznaczonym czasie nie oddały lub nie przesyłały wypełnionego formularza oraz pliku z rozwiązaniami zadań, nie są dopuszczane do udziału w omówieniu egzaminu i wylogowywane ze spotkania przez osobę prowadzącą zajęcia (w przypadku egzaminu zdalnego).

11. Powielanie materiałów egzaminacyjnych w jakiegokolwiek formie jest niedopuszczalne.
12. Udostępnianie osobom trzecim treści z pliku egzaminacyjnego i formularza egzaminacyjnego, w jakiegokolwiek części lub w całości, podczas egzaminu oraz po jego zakończeniu, jest niedozwolone.
13. Podczas egzaminu zdający mogą korzystać z wszelkich dostępnych materiałów, ale niedozwolone jest korzystanie z pomocy osób trzecich.
14. Podczas egzaminu niedozwolone jest porozumiewanie się zdających między sobą.
15. W czasie trwania egzaminu stacjonarnego osoba prowadząca zajęcia jest obecna w sali egzaminacyjnej.
16. W czasie trwania egzaminu zdalnego osoba prowadząca zajęcia jest zalogowana i dostępna na czacie programu spotkania. Możliwy jest także kontakt telefoniczny.
17. Podczas egzaminu zdalnego zdający zobowiązani są pozostawać zalogowani na stronie spotkania.
18. Osoba prowadząca informuje zdających o upływie czasu egzaminu oraz o zablokowaniu przyjmowania formularzy z testem egzaminacyjnym.
19. Nieprzesłanie w wyznaczonym czasie formularza testowego z zaznaczonymi odpowiedziami jest rozumiane jako rezygnacja z egzaminu.
20. Nieprzesłanie w wyznaczonym czasie wypełnionego pliku z zadaniami jest rozumiane jako rezygnacja z egzaminu.
21. Rozwiązania zadań przesłane po wyznaczonym czasie egzaminu nie będą oceniane.
22. W przypadku nagłej utraty możliwości przesłania odpowiedzi testowych i plików z zadaniami z powodów technicznych (np. nagle utracony dostęp do Internetu, nagła awaria oprogramowania lub sprzętu), należy o tym fakcie jak najszybciej poinformować osobę prowadzącą np. telefonicznie.
W takich przypadkach dalsze postępowanie ustalane jest indywidualnie.
23. W przypadku niemożności przeprowadzenia egzaminu zdalnego w umówionym terminie z powodów technicznych, możliwe jest ustalenie innego terminu. Warunki powtórzenia egzaminu ustalane są indywidualnie.

CZĘŚĆ 2: SPRAWDZANIE EGZAMINU

24. Po upływie czasu egzaminu arkusze egzaminacyjne są gromadzone przez osobę prowadzącą.
25. Po upływie czasu egzaminu formularz z częścią testową egzaminu jest blokowany przez osobę prowadzącą.
26. Osoba prowadząca powinna sprawdzić, czy w czasie przewidzianym na nadsyłanie odpowiedzi drogą mailową wszyscy zdający przesłali pliki z rozwiązaniami zadań i sprawdzić powody nieprzesłania plików.
27. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających przesłanie plików mailem dalszy tok postępowania ustalany jest indywidualnie przez osobę prowadzącą z osobą zdającą.
28. Osoba prowadząca bezzwłocznie przekazuje dokumentację egzaminu (tj. papierowe arkusze egzaminacyjne, pliki z rozwiązaniami zadań oraz link do formularza z odpowiedziami na pytania w części testowej) osobie sprawdzającej. W przypadku egzaminu zdalnego za przekazanie dokumentacji uważane jest zamieszczenie jej w ustalonej lokalizacji sieciowej dostępnej dla osoby sprawdzającej i poinformowanie osoby sprawdzającej o udostępnieniu dokumentacji: przesłanie mailem linku do lokalizacji sieciowej.
29. Osoba sprawdzająca jest wskazywana przez Stowarzyszenie Naukowo-Przemysłowe TRIZ Polska.

30. Wskazanie osoby sprawdzającej odbywa się na wniosek Novismo sp. z o.o. i przeprowadzane jest przed każdym egzaminem.
31. Osoba sprawdzająca ma 14 dni kalendarzowych od momentu otrzymania dokumentacji egzaminu na sprawdzenie i przekazanie drogą mailową informacji o wynikach osobie prowadzącej.

CZĘŚĆ 3: KRYTERIA OCENY I WYNIKI EGZAMINU

32. Do zaliczenia egzaminu wymagane jest:

32.1. W przypadku egzaminu na I poziom certyfikacji:

- 32.1.1. udzielenie prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 14 pytań testowych (70%);
- 32.1.2. poprawne rozwiązanie obu zadań, to znaczy:
 - 32.1.2.1. poprawne sporządzenie list komponentów systemu i supersystemu;
 - 32.1.2.2. poprawne wypełnienie macierzy interakcji;
 - 32.1.2.3. zapisanie w tabelarycznym modelu funkcyjnym co najmniej pięciu poprawnie sformułowanych i poprawnie scharakteryzowanych funkcji;
 - 32.1.2.4. poprawne sformułowanie Sprzeczności Technicznej;
 - 32.1.2.5. poprawne sformułowanie odwróconej Sprzeczności Technicznej;
 - 32.1.2.6. poprawne sformułowanie Sprzeczności Fizycznej.

Prace niespełniające łącznie wszystkich powyższych warunków będą uznawane za egzamin niezaliczony.

32.2. W przypadku egzaminu na II poziom certyfikacji:

- 32.2.1. udzielenie prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 28 pytań testowych (70%);
- 32.2.2. poprawne rozwiązanie zadania / zadań, to znaczy:
 - 32.2.2.1. poprawne sporządzenie list komponentów systemu i supersystemu;
 - 32.2.2.2. poprawne wypełnienie macierzy interakcji;
 - 32.2.2.3. zapisanie w tabelarycznym modelu funkcyjnym co najmniej pięciu poprawnie sformułowanych i poprawnie scharakteryzowanych funkcji;
 - 32.2.2.4. poprawne sformułowanie Sprzeczności Technicznej i określenie modelu rozwiązania;
 - 32.2.2.5. poprawne sformułowanie odwróconej Sprzeczności Technicznej;
 - 32.2.2.6. poprawne sformułowanie Sprzeczności Fizycznej i określenie modelu rozwiązania;
 - 32.2.2.7. poprawne sporządzenie modelu wepolowego i określenie modelu rozwiązania.

Prace niespełniające łącznie wszystkich powyższych warunków będą uznawane za egzamin niezaliczony.

32.3. W przypadku egzaminu na III poziom certyfikacji:

- 32.3.1. udzielenie prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 70 pytań testowych (70%);
- 32.3.2. poprawne rozwiązanie zadania/ zadań, to znaczy:
 - 32.3.2.1. poprawne sporządzenie list komponentów systemu i supersystemu;
 - 32.3.2.2. poprawne wypełnienie macierzy interakcji;

- 32.3.2.3. zapisanie w tabelarycznym modelu funkcyjnym co najmniej pięciu poprawnie sformułowanych i poprawnie scharakteryzowanych funkcji;
- 32.3.2.4. poprawne sformułowanie Sprzeczności Technicznej i określenie modelu rozwiązania;
- 32.3.2.5. poprawne sformułowanie odwróconej Sprzeczności Technicznej;
- 32.3.2.6. poprawne sformułowanie Sprzeczności Fizycznej i określenie modelu rozwiązania;
- 32.3.2.7. poprawne sporządzenie modelu wepolowego i określenie modelu rozwiązania.
- 32.3.2.8. Poprawne sporządzenie przeprowadzenie trzech pierwszych etapów ARIZ.

Prace niespełniające łącznie wszystkich powyższych warunków będą uznawane za egzamin niezaliczony.

33. Informacje o wyniku części zadaniowej i ogólnym wyniku egzaminu każdy ze zdających otrzyma indywidualnie na wskazany przez siebie adres mailowy w ciągu 21 dni od daty egzaminu. W wiadomości o wyniku egzaminu znajduje się informacja o liczbie punktów uzyskanych w części testowej oraz o zaliczeniu bądź niezaliczeniu części zadaniowej. W przypadku niezaliczenia części zadaniowej powinny być ogólnie wskazane miejsca popełnienia błędów. Szczegółowe omówienie błędów ma miejsce podczas egzaminu poprawkowego.

CZĘŚĆ 3: EGZAMIN POPRAWKOWY

- 34. Niezaliczony egzamin można zdawać ponownie w czasie spotkania poprawkowego – rozmowy z osobą prowadzącą. Rozmowa taka odbywa się zdalnie (online) za pośrednictwem oprogramowania wybranego przez organizatora lub telefonicznie.
- 35. Decyzja o formie i zakresie egzaminu poprawkowego należy wyłącznie do osoby prowadzącej.
- 36. Zakres egzaminu nie może przekraczać zakresu wymagań MATRIZ na dany poziom certyfikacji.
- 37. Spotkanie poprawkowe, organizowane w terminie odpowiadającym zdającemu i egzaminatorowi, musi się odbyć w terminie 30 dni od daty uzyskania informacji o wyniku egzaminu pisemnego, chyba że z ważnych przyczyn losowych obie strony wspólnie ustalą inny termin.
- 38. Brak reakcji (potwierdzenia lub propozycji innego terminu) na zaproponowany termin spotkania poprawkowego w ciągu 7 dni oznacza rezygnację osoby zdającej z egzaminu poprawkowego.
- 39. Decyzja o wyniku egzaminu poprawkowego należy wyłącznie do osoby prowadzącej.
- 40. Odwołanie od decyzji o wyniku egzaminu poprawkowego można składać do Rady Merytorycznej działającej w ramach Stowarzyszenia Naukowo-Przemysłowego TRIZ Polska <https://trizpolska.org/>, e-mail: rm@trizpolska.org.
- 41. Niezgłoszenie się osoby zdającej na egzamin poprawkowy w umówionym terminie jest rozumiane jako jej rezygnacja z egzaminu.
- 42. W przypadku rezygnacji z egzaminu, jego ponowne przeprowadzenie może być zorganizowane po uiszczeniu przez osobę zdającą dodatkowej opłaty, zgodną z cennikiem organizatora szkolenia.