

REGULAMIN KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ SZKOŁY ZEN REIKI W POLSCE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Organizatorem kursu jest Szkoła Zen Reiki w Polsce z siedzibą w Katowicach, niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego prowadząca nauczanie w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem między innymi metod i technik kształcenia na odległość, wpisana do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Katowice pod numerem 2/2016, zwana w dalszej części niniejszego regulaminu Szkołą.

2. Niniejszy regulamin kształcenia na odległość określa w szczególności:

- a) warunki uczestnictwa kursach i szkoleniach i zasady rezygnacji,
- b) prawa i obowiązki Studentów,
- c) organizacja procesu szkoleniowego, w tym w szczególności sposób udostępniania uczestnikom materiałów dydaktycznych oraz procedury sprawdzania przebiegu i efektów kształcenia Studentów,
- d) warunki przedłużenia oraz ukończenia kursu.

§2.

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który odpowiada za prawidłowy przebieg organizowanego przez Szkołę kursu na odległość.

2. Kursy oferowane przez Szkołę w trybie na odległość prowadzone są w języku polskim lub obcym, poza siedzibą Szkoły.

3. Wysokość poszczególnych opłat za kursy organizowane przez Szkołę metodą na odległość, udostępniona jest na żądanie Studenta. Może również znajdować się na stronie internetowej: www.szkoła.piotrgorski.pl. Wszystkie podane ceny są cenami brutto, zawierają podatek od towarów i usług (VAT).

II. WARUNKI UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

§3.

1. Organizowane przez Szkołę kursy prowadzone są na kierunkach przyjętych do realizacji w danym okresie szkoleniowym.
2. Przyjęcie na kurs w trybie na odległość następuje na podstawie decyzji Dyrektora i następuje według kolejności zgłoszeń.
3. Na kursy prowadzone w formie na odległość przyjmuje się bez limitu miejsc.
4. Terminy zgłoszeń na poszczególne kursy podawane są w ogłoszeniu o rekrutacji na dany kurs, o ile zostaną z góry ustalone przed rozpoczęciem kursu.

§4.

1. Przed rozpoczęciem kursu, słuchacz zobowiązany jest złożyć następujące informacje oraz dokumenty:

- a) wniosek rekrutacyjny zawierający: imię (imiona) i nazwisko uczestnika kursu, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL – dane niezbędne do spełnienia przez Szkołę wymogów wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje, wydawanego według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622 ze zmianami); w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL należy podać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- b) adres mailowy,
- c) adres zamieszkania, korespondencyjny,
- d) dowód uiszczenia opłaty za kurs (potwierdzenie przelewu lub – jeśli kandydat zakupił kurs np. za pośrednictwem portalu internetowego oferującego zakupy grupowe, np. Groupon – za dowód uiszczenia opłaty uznawany jest wyłącznie ważny i nieprzeteterminowany kupon wydany przez ten portal uprawiający do uczestnictwa w danym kursie; przesłanie kuponu po terminie wskazanym na kuponie nie jest honorowane przez Szkołę i skutkuje utratą prawa przez nabywcę kuponu do uczestnictwa w danym kursie).

2. Dokumenty wymienione w §4 ust. 1 mogą być przesłane drogą pocztową lub drogą elektroniczną na adres: szkola@piotrgorski.pl

3. Szkoła może wymagać od słuchacza dodatkowych dokumentów, przy czym wymóg taki zostanie określony wcześniej w ogłoszeniu o rekrutacji na dany kurs.

4. W ciągu najpóźniej 72 godzin od otrzymania przez Szkołę wszystkich danych określonych w §4 ust. 1, Student otrzymuje dane uprawniające do dostępu do materiałów edukacyjnych danego kursu.

§5.

1. Rezygnacja z kursu następuje na podstawie pisemnego oświadczenia Studenta o rezygnacji, które należy dostarczyć Szkole drogą pocztową lub e-mail na adres szkola@piotrgorski.pl.

2. W przypadku rezygnacji z kursu przed otrzymaniem przez Studenta uprawnień dostępu do materiałów szkoleniowych, Szkoła zwraca Studentowi opłatę za kurs potrąconą o opłatę manipulacyjną w wysokości 25 zł. O rezygnacji Student informuje Szkołę w formie pisemnej w której wskazuje rodzaj kursu oraz numer rachunku bankowego, na który ma nastąpić zwrot, przy czym w przypadku zakupu kursu za pośrednictwem portalu internetowego oferującego zakupy grupowe (np. Groupon), Szkoła zwraca koszt zakupu kursu, pomniejszony o opłatę manipulacyjną 25 zł oraz kwotę prowizji pobieranej przez ten portal.

3. Po otrzymaniu przez Studenta dostępu do materiałów kursu, zwrot kosztu zakupu kursu w wyniku rezygnacji jest niedopuszczalny.

4. Student, który narusza obowiązki określone niniejszym regulaminem lub narusza powszechnie obowiązujące normy prawne oraz próbuje dokonać nieuprawnionego dostępu do materiałów kursu innym osobom bez zgody Szkoły, zostaje skreślony z listy słuchaczy danego kursu. Decyzję o skreśleniu Studenta podejmuje Dyrektor.

5. Studentowi skreślonemu z listy słuchaczy nie przysługuje prawo uczestniczenia w szkoleniu ani zwrot żadnej części opłaty wniesionej na poczet kursu, jak również zablokowany zostaje dostęp do materiałów edukacyjnych Szkoły.

6. Skreślony Student ma prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę (adres: Piotr Dacjusz Górski ul. 1 Maja 46/12 40-287 Katowice), w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o skreśleniu. Odwołanie wniesione po terminie 14 dni pozostawia się bez rozpoznania. Organ prowadzący rozpatruje wniesione przez Studenta odwołanie w terminie 14 dni od daty wpływu, a powyższy obowiązek realizowany jest poprzez utrzymanie w mocy lub uchylene decyzji Dyrektora. Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna.

7. Ponowne przyjęcie na kurs osoby, która została skreślona z listy słuchaczy, następuje na ogólnych zasadach rekrutacji na dany kurs.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI KURSANTÓW

§6.

1. Student niniejszego szkolenia na odległość ma prawo do:

- a) zapoznania się z treścią programu i regulaminu nauczania, dostępnych na stronie internetowej Szkoły,
- b) korzystania z materiałów edukacyjnych oraz dodatkowych konsultacji (telefonicznych lub Skype) jeżeli program danego kursu to przewiduje, na zasadach określonych niniejszym regulaminem,
- c) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów weryfikacji wiedzy stosowanych przez Szkołę,
- d) zgłaszania swoich uwag dotyczących przebiegu kursu lub innych spraw istotnych dotyczących Szkoły, bezpośrednio do Szkoły lub za pośrednictwem osób prowadzących kurs,

- e) uczestnictwa w maksymalnie dwóch kursach jednocześnie; uczestnictwo w kolejnych kursach dopuszczalne jest dopiero po przeprowadzeniu egzaminów z pierwszych dwóch rozpoczętych kursów, w których Student bierze udział oraz po odbytych egzaminie,
- f) rezygnacji z kursu na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,

2. Obowiązkiem Studenta kursu na odległość jest:

- a) zapoznanie się i przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu,
- b) uczestniczenie w programie kursu organizowanego metodą na odległość w czasie określonym szczegółowo w planie danego kursu,
- c) terminowe wykonywanie zadań wynikających z programu kursu,
- d) uzyskanie zaliczenia określonego w programie kursu organizowanego metodą na odległość,
- e) poddanie się sprawdzeniu nabytej wiedzy w postaci testu i/lub ćwiczeń i/lub egzaminu pisemnego wynikającego z harmonogramu danego kursu,
- f) wykonywanie poleceń osób realizujących treści programowe kursu,
- g) uiszczenie należności za udział w kursie przed przystąpieniem do kursu,
- h) potwierdzenie otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu w mailu zwrotnym,
- i) wniesienie opłaty dodatkowej w przypadku, gdy uczestnik kursu na własną prośbę korzysta z opcji dodatkowych kursu (np. przedłużenie kursu).

IV. ORGANIZACJA PROCESU SZKOLENIOWEGO

§7.

1. Podstawą organizacji całego procesu szkoleniowego odbywającego się na odległość jest program danego kursu.
2. Materiały dydaktyczne dostępne są dla słuchacza na serwerze, przez cały czas trwania szkolenia.
3. a) szkolenie trwa 60 dni od dnia otrzymania wiadomości e-mail z dostępem do materiałów szkoleniowych kursu, b) dopuszcza się możliwość zrealizowania kursu w krótszym okresie czasu, jednak nie przed upływem 30 dni od dnia rozpoczęcia kursu.
4. Na pisemny wniosek Studenta, po zgłoszeniu przez niego gotowości przystąpienia do egzaminu końcowego, możliwe jest skrócenie okresu trwania kursu do 30 dni od dnia rozpoczęcia kursu.

§8.

1. W przypadku kursów prowadzonych przez Szkołę w formie kształcenia na odległość, na pisemny wniosek Studenta, możliwe jest przedłużenie kursu o kolejne 30 dni.
2. Opłata dodatkowa za przedłużenie kursu wynosi 50 zł za każde kolejne 30 dni.
3. Wniosek Studenta o przedłużenie kursu wraz z dowodem uiszczenia opłaty dodatkowej w kwocie 50 zł, należy przesłać Szkole drogą pocztową lub drogą elektroniczną na adres: szkola@piotrgorski.pl

4. Przedłużenie kursu o kolejne 30 dni następuje po spełnieniu warunków opisanych w pkt. 3 powyżej. Przekazanie Studentowi informacji o przedłużeniu kursu następuje drogą poczty e-mail, na adres podany przez Studenta przy zgłoszeniu na kurs.

V. WARUNKI UKOŃCZENIA KURSU

§9.

Warunkiem ukończenia kursu organizowanego przez Szkołę metodą na odległość, jest wypełnienie przez Studenta wszystkich obowiązków wynikających z programu danego szkolenia, wykonanie zobowiązań finansowych wobec Szkoły oraz zaliczenie egzaminu końcowego na warunkach określonych niniejszym regulaminem.

§10.

1. Dla kursu organizowanego przez Szkołę metodą na odległość, przystąpienie do egzaminu końcowego musi nastąpić w ciągu 60 dni od dnia rozpoczęcia kursu.

2. Termin egzaminu końcowego słuchacz ustala samodzielnie.

3. Egzaminy końcowe odbywają się w tradycyjnej formie pisemnej

- a) testu jednokrotnego wyboru, i/lub
- b) testu wielokrotnego wyboru, i/lub
- c) testu z pytaniami otwartymi, i/lub
- d) ćwiczeniami,

które po samodzielnym rozwiązaniu, należy przesłać Szkole drogą pocztową lub drogą elektroniczną w formie zeskanowanego pliku (JPG, PDF) wraz z oświadczeniem Studenta potwierdzającym samodzielne rozwiązanie testu sprawdzającego oraz zapoznanie się przez niego ze wszystkimi materiałami dydaktycznymi udostępnionymi przez Szkołę.

4. W przypadku, gdy Student nie skorzysta z możliwości zaliczenia egzaminu końcowego w terminie 60 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia, nie otrzymuje zaświadczenia oraz świadectwa ukończenia kursu.

5. Praca egzaminacyjna Studenta oceniana jest przez Szkołę w ciągu 7 dni od chwili jej otrzymania od Studenta.

§11.

1. Egzamin końcowy polega na rozwiązaniu :

- a) testu jednokrotnego wyboru - składa się z zestawu różnych pytań zawierających od dwóch do pięciu propozycji odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa, oraz z karty odpowiedzi. Student może wybrać tylko jedną odpowiedź, którą zaznacza na karcie odpowiedzi (wybór odpowiedzi polega na zakreśleniu na karcie jednej odpowiedzi). Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać jeden punkt, za każdą błędną odpowiedź minus jeden punkt.
- b) testu wielokrotnego wyboru - składa się z zestawu różnych pytań zawierających od dwóch do pięciu propozycji odpowiedzi, z których kilka może być prawidłowa, oraz z

karty odpowiedzi. Student może wybrać kilka odpowiedzi, które zaznacza na karcie odpowiedzi (wybór odpowiedzi polega na zakreśleniu na karcie jednej lub kilku odpowiedzi). Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać jeden punkt, za każdą błędną odpowiedź minus jeden punkt.

- c) testu z pytaniami otwartymi – składa się z zestawu różnych pytań zawierających pytanie otwarte na które student odpowiada w formie pisemnej na karcie odpowiedzi. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać trzy punkty.
- d) ćwiczeniem pisemnym lub audio/wideo:
 - a. ćwiczenie pisemne polega na przeprowadzeniu badania danego przypadku, jego oceny oraz opisu. Ćwiczenie przeprowadza się w formie pisemnej na karcie odpowiedzi. Za prawidłowo przeprowadzone ćwiczenie można uzyskać pięć punktów.
 - b. ćwiczenie audio/wideo polega na przeprowadzeniu badania danego przypadku, jego oceny oraz opisu. Ćwiczenie audio/wideo przeprowadza się w formie nagrania audio i/lub wideo oraz dostarcza materiał w formie pliku za pośrednictwem hostingu <https://www.youtube.com> (*YouTube*) lub <http://frecmp3hosting.com/> (*Free MP3 Hosting*)

2. Pozytywny wynik z egzaminu końcowego otrzymuje Student, który uzyskała z testu co najmniej 75% możliwych do osiągnięcia punktów.

3. Podstawę ustalenia wyniku egzaminu końcowego stanowią odpowiedzi zakreślone na karcie odpowiedzi. Zmiana zakreślonej odpowiedzi jest niedozwolona (skutkuje nieważnością odpowiedzi).

4. Niezwłocznie po sprawdzeniu egzaminu, osoba sprawdzająca test wypełnia i podpisuje protokół egzaminacyjny, który zamieszczony jest na karcie odpowiedzi.

5. W przypadku niezaliczenia egzaminu końcowego, Student ma jednorazowe prawo do powtórnego przystąpienia do egzaminu końcowego.

6. W wyjątkowych i umotywowanych przypadkach, Dyrektor może wyrazić zgodę na przeprowadzenie dodatkowego egzaminu końcowego.

7. Opłata dodatkowa za egzaminy, o których mowa w §11 pkt. 5 i 6, wynosi 50 zł.

8. Student ma prawo wglądu do ocenionej pracy i zaznajomienia się z jej wynikiem.

9. Skala ocen zaliczeń, egzaminów, prac końcowych i egzaminu końcowego na kursach przedstawia się następująco:

- 5,0 bardzo dobry,
- 4,5 dobry plus,
- 4,0 dobry,
- 3,5 dostateczny plus,
- 3,0 dostateczny,
- 2,0 niedostateczny (ewentualnie brak oceny) oznacza niezyskanie minimalnych efektów kształcenia – niezaliczenie zajęć.

Ocena wystawiana jest na podstawie Karty Oceny danego kursu.

§12.

1. Pozytywna ocena uzyskana przez Studenta z egzaminu końcowego uprawnia Szkołę do wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu według wzoru ustalonego przez obowiązujące przepisy.
2. Absolwent szkolenia otrzymuje od Szkoły zaświadczenie o ukończeniu kursu w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu końcowego, przy czym po otrzymaniu zaświadczenia kursant ma obowiązek potwierdzić otrzymanie tego zaświadczenia w mailu zwrotnym do Szkoły. Zaświadczenie ukończenia kursu oraz świadectwo i/lub certyfikat, wysyłane są pocztą tradycyjną na adres korespondencyjny.
3. W przypadku utraty zaświadczenia o ukończeniu kursu, absolwent kursu może wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu. Szkoła wystawia duplikat zaświadczenia na podstawie posiadanej dokumentacji.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych zaświadczeń, która obejmuje następujące dane:
 - a) imię i nazwisko Studenta,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie lub nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL,
 - d) datę wydania zaświadczenia,
 - e) numer zaświadczenia,
 - f) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
5. Potwierdzeniem odbioru zaświadczenia o ukończeniu kursu jest informacja od absolwenta, potwierdzająca w mailu zwrotnym do Szkoły otrzymanie ww. dokumentu.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13.

1. Szkoła zastrzega sobie prawo do modyfikacji regulaminu kursu wynikające ze zmian ustawodawczych oraz wewnętrznych ustaleń Szkoły.
2. W sprawach nieobjętych przepisami niniejszego regulaminu stosuje się Statut niepublicznej placówki kształcenia ustawicznego Szkoła Zen Reiki w Polsce, przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zmianami) wraz z przepisami wykonawczymi oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji w zakresie kształcenia na odległość.
3. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2016 roku zastępując dotychczasowy regulamin kształcenia na odległość z dnia 11 kwietnia 2016 roku.

DYREKTOR
Szkoły Zen Reiki w Polsce
Piotr Dąbaj-Górski

hkh h
Katonice, dnia 15 maja 2016