



SZKOŁA
ZARZĄDZANIA
SPRZEDAŻĄ

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

Niniejszy dokument jest własnością McHayes&StewardGroup Sp. z o.o.
Jego powielanie lub udostępnianie osobom trzecim (w jakiegokolwiek formie)
jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu pisemnego upoważnienia.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW

Szkoła Zarządzania Sprzedażą dokłada starań, aby wszystkim słuchaczom zagwarantować jednakową możliwość uczestniczenia w zajęciach, napisania pracy oraz podejścia do egzaminu. Poniższy dokument zawiera komplet informacji dotyczących formy i zasad przeprowadzania egzaminów końcowych. Część poniższych zapisów jest powtórzeniem postanowień „Regulaminu Nauczania Szkoły Zarządzania Sprzedażą”, z którym każdy z Uczestników zobowiązany jest zapoznać się przed złożeniem formularza aplikacyjnego.

1. W ramach Szkoły Zarządzania Sprzedażą realizowane są różne kierunki, wynikające z aktualnej oferty. Warunkiem uruchomienia proponowanego kierunku jest zgłoszenie się określonej liczby uczestników.
2. Każdy realizowany Kierunek kończy się egzaminem końcowym.
3. Egzamin końcowy przeprowadzany jest w drugiej połowie ostatniego dnia zajęć, w budynku, w którym odbywają się zajęcia. Chyba, że wcześniej Szkoła poinformuje Uczestników o zmianie terminu i / lub miejsca przeprowadzania egzaminu.
4. Egzamin trwa maks. 2 godziny.
5. Uczestnicy zobowiązani są zająć swoje miejsca nie później niż 10 minut przed rozpoczęciem egzaminu. 10 minut po rozpoczęciu egzaminu drzwi do sali zostaną zamknięte. Osoby spóźnione wpuszczane będą wyłącznie za zgodą osoby egzaminującej. Osobom spóźnionym dodatkowy czas na napisanie egzaminu nie przysługuje.
6. Opuszczenie sali egzaminacyjnej w trakcie trwania egzaminu równoznaczne jest z zakończeniem pisania danej części egzaminu. Osobie, która opuściła salę, formularz egzaminacyjny nie może zostać ponownie wydany.
7. Egzamin jest przeprowadzany przy obecności przedstawicieli Szkoły. Przedstawiciele Szkoły nie mają prawa w żaden sposób pomagać Uczestnikom w rozwiązywaniu testu. Ich pomoc ograniczać się będzie jedynie do udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące wypełniania części identyfikacyjnej formularzy testowych. Wszelkie wątpliwości merytoryczne zgłaszane przez Uczestników rozpatrywane będą po zakończeniu egzaminu.
8. W trakcie egzaminu Uczestnicy zobowiązani są zachować ciszę. Wszelkie urządzenia elektroniczne (telefony komórkowe, komputery itp.;) muszą być wyłączone. Zabronione jest:
 - a) korzystanie z pomocy technicznych, materiałów merytorycznych oraz pomocy osób trzecich;
 - b) opuszczanie zajętego miejsca (na prośbę Uczestnika mającego pytania natury organizacyjnej pracownicy Szkoły będą podchodzili);
 - c) palenie i jedzenie na sali egzaminacyjnej (dopuszczalne jest spożywanie napojów bezalkoholowych).
9. Złamanie reguł, o których mowa w ustępie poprzedzającym, skutkować może zastosowaniem, według uznania osoby egzaminującej, jednej lub kilku z poniższych sankcji:
 - a) usunięcie Uczestnika z egzaminu;
 - b) nie dopuszczenie testu Uczestnika do sprawdzenia;
 - c) odebranie Uczestnikowi prawa do udziału w egzaminie poprawkowym.
10. Pytania egzaminacyjne będą dotyczyły wyłącznie zagadnień poruszanych na wykładach i ćwiczeniach prowadzonych na danym Kierunku oraz prezentowanych w ramach platformy e-learningowej.
11. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru. Za każde pytanie przysługuje:
 - a) 1 pkt. – w przypadku udzielenia poprawnej odpowiedzi,
 - b) 0 pkt. – w przypadku:
 - udzielenia błędnej odpowiedzi,
 - niezakreślenia żadnej odpowiedzi,
 - zakreślenia więcej niż jednej odpowiedzi.

12. Z egzaminu można uzyskać maksymalnie 80 punktów. Egzamin uznaje się za zdany w przypadku uzyskania przez Uczestnika łącznie 49 punktów.

13. Na egzaminie każdy Uczestnik zobowiązany jest posiadać:

- a) dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem;
- b) kalkulator;
- c) długopis.

W trakcie egzaminu dokument tożsamości powinien zostać przez Uczestnika położony obok niego, w widocznym miejscu.

14. Każda z osób przystępujących do egzaminu, po zajęciu miejsca otrzyma formularz testu, zawierający zestaw pytań.

15. Dla każdego Kierunku przygotowane będą dwa odrębne zestawy pytań (grupa A, grupa B).

16. Przed przystąpieniem do udzielania odpowiedzi, Uczestnik zobowiązany jest wpisać na formularzu testu następujące dane:

- a) imię oraz nazwisko;
- b) numer albumu.

17. Brak podania na formularzu testu którejkolwiek z informacji wymienionych w ustępie poprzedzającym, może, według uznania osoby egzaminującej, skutkować nie dopuszczeniem pracy do sprawdzenia.

18. Uczestnik, który otrzymał formularz testu oraz:

- a) opuścił egzamin w trakcie trwania egzaminu, nie oddając formularza testu,
- b) został usunięty z egzaminu przez osobę egzaminującą,
- c) którego test nie został dopuszczony do sprawdzenia decyzją osoby egzaminującej

otrzymuje z egzaminu „0” punktów.

19. Wyniki egzaminu zostaną podane do wiadomości publicznej w terminie 10 dni od daty egzaminu, na stronach internetowych Szkoły w sekcji „informacje dla słuchaczy”. Podane wyniki nie będą zawierać danych osobowych słuchaczy, podany zostanie jedynie numer albumu oraz liczba uzyskanych punktów.

20. Wynik egzaminu można uzyskać również osobiście w siedzibie McHayes&StewardGroup Sp. z o.o. po okazaniu dowodu osobistego. Informacje o wynikach nie będą podawane przez telefon, fax lub e-mail.

21. W przypadku gdy Uczestnik nie zgadza się z wynikiem egzaminu przysługuje mu odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie należy złożyć osobiście faksem lub listem poleconym w ciągu 3 dni roboczych od ogłoszenia wyników (decyduje data wysłania faksu oraz nadania listu poleconego). Odwołanie Dyrektor Szkoły rozpatruje poprzez zapoznanie się z arkuszem egzaminacyjnym. Na życzenie Uczestnika rozpatrzenie odwołania może nastąpić w jego obecności.

22. Uczestnikowi, który:

- a) nie stawiał się na egzaminie końcowym, lub opuścił go w trakcie trwania nie oddając testu;
- b) nie uzyskał 49 punktów;
- c) uzyskał nie satysfakcjonującą go ilość punktów;

przysługuje prawo do jednokrotnego egzaminu poprawkowego.

23. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest tylko raz, maksymalnie cztery tygodnie po egzaminie końcowym.

24. Chęć uczestniczenia w egzaminie poprawkowym Uczestnik zobowiązany jest zgłosić w terminie nie późniejszym niż 10 dni przed terminem egzaminu poprawkowego.

25. Do egzaminu poprawkowego postanowienia ustępów 4–21 stosuje się odpowiednio.

26. Uczestnikom, którzy:

- a) nie wezmą udziału zarówno w egzaminie końcowym jak i w egzaminie poprawkowym;
- b) nie uzyskają 49 lub więcej punktów z egzaminu końcowego i nie wezmą udziału w egzaminie poprawkowym;
- c) nie uzyskają 49 lub więcej punktów z egzaminu poprawkowego;

nie przysługuje prawo do uczestniczenia w kolejnym egzaminie, mogą oni ubiegać się o przyznanie rabatu na udział w kolejnym toku danego Kierunku w celu uzupełnienia wiedzy oraz powtórznego przystąpienia do egzaminu.

ZASADY WYDAWANIA DYPLOMÓW UKOŃCZENIA SZKOŁY ZARZĄDZANIA SPRZEDAŻĄ

27. Uczestnikom, którzy ukończyli Kierunek z oceną pozytywną (różną od oceny niedostatecznej) wydawany jest Dyplom Ukończenia Szkoły Zarządzania Sprzedażą (Dyplom).

28. Warunkiem uzyskania Dyplomu jest uzyskanie minimum 54 punktów z egzaminu końcowego, niezależnie od ilości punktów uzyskanych za pracę w grupach.

29. Na Dyplomie umieszczana jest ocena końcowa uzyskana przez Uczestnika.

30. Ocena końcowa wynika z sumy punktów uzyskanych z egzaminu końcowego lub jeżeli Uczestnik podchodził do egzaminu poprawkowego ilości punktów uzyskanych z egzaminu poprawkowego, oraz ilości punktów uzyskanych za pracę w grupach. Odpowiednio:

a) od 0 do 48 punktów – ocena niedostateczna (2);

b) od 49 do 58 punktów – ocena dostateczna (3);

c) od 59 do 78 punktów – ocena dobra (4);

d) od 79 do 100 punktów – ocena bardzo dobra (5).

31. Uczestnicy będą zachęceni do dodatkowej pracy indywidualnej lub w grupach poza Zjazdami. Na podstawie pisemnej pracy opracowanej przez Uczestnika lub grupę Uczestników możliwe będzie uzyskanie do 20 punktów. Praca powinna zostać opracowana zgodnie ze „Zasadami pisania pracy” i złożona najpóźniej w terminie ostatniego zjazdu.

