

**ZASADY DZIAŁANIA ORGANIZACYJNEGO**  
**SZKOŁY MARKI**  
**(regulacja wewnętrzna)**

Zważywszy na fakt, że zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia Komunikacji Marketingowej SAR („SAR”), celem działania SAR jest m.in. „ułatwianie wymiany informacji, doświadczeń i pomysłów pomiędzy członkami Stowarzyszenia, wspieranie i inspirowanie studiów i analiz, których celem jest przedstawienie nowych technik, możliwości, czy metod w dziedzinie komunikacji marketingowej oraz dążenie do stanowienie wspólnej platformy umożliwiającej współpracę pomiędzy przedstawicielami agencji komunikacji marketingowej, mass mediów i reklamodawców, działanie na rzecz budowania i utrzymania prestiżu branży komunikacji marketingowej i prowadzenie innych form działalności zmierzających do umocnienia branży komunikacji marketingowej”, a jednym ze środków realizacji tak określonych celów jest prowadzenie działalności edukacyjno-rozwojowej, SAR - w celu realizacji tych celów - organizuje wewnętrzny dział organizacyjny (dział szkoleń), którego aktywności widoczne są (i komunikowane) wśród interesariuszy pod brandem (nazwą handlową) „Szkoły Marki“ (zwaną dalej „SM”), której misję, wizję i działalność reguluje niniejszy dokument wewnętrzny.

**Dział I.**

**Misja i cele edukacyjne SM**

1. SM powstała z myślą o stworzeniu nowoczesnego systemu edukacji branżowej rozwijającego wiedzę, umiejętności i postawy związane z pracą w środowisku (branży, sektorze) komunikacji marketingowej i społecznej oraz o stałym tworzeniu, zbieraniu, aktualizowaniu i transferowaniu wiedzy o nowe narzędzia i rozwiązania powstające w SAR w związku z jego pozostałą działalnością, branży, otaczającym świecie i nauce.
2. SM jako platforma edukacji i wymiany doświadczeń różnych środowisk i interesariuszy, opiera się w swej działalności organizacyjnej na zasadzie dążenia do różnorodności poglądów, swobody wymiany myśli, równorzędnego reprezentowania (w miarę możliwości organizacyjnych) wszystkich środowisk związanych z komunikacją marketingową, w tym w szczególności przedstawicieli branży reklamowej i reprezentantów reklamodawców, a także słuchaczy-uczestników („Uczestnicy”) i wykładowców-prowadzących zajęcia („Wykładowców”).
3. Cele istnienia SM realizowane są poprzez interaktywną formę zajęć, nauczanie praktyczne i oparte o dowody, warsztatowe formy zajęć oparte o solidne podstawy i studia przypadków, dyskusje i konwersatoria, seminaria oraz bezpośredni kontakt z Wykładowcami.

4. Wyjątkowość SM polega na unikatowej możliwości konfrontacji poglądów i czerpania z wiedzy i umiejętności wybitnych praktyków branży, którzy na co dzień odpowiadają za kreację, strategię, komunikację marek i dogłębną znajomość konsumenta, nie tylko na polskim rynku. Przewaga zajęć praktycznych nad teorią jest szczególnie ważna na tak dynamicznym rynku, który stale definiuje się na nowo, podążając za rozwojem nowych technologii, a w szczególności za konsumentem i jego potrzebami.
5. Misją SM jest:
  - a) profesjonalne, oparte o doświadczenie praktyczne oraz o adekwatne umiejętności nauczania, kształcenie branżowe (i niezbędne do rozwoju branży) wysoko wykwalifikowanych kadr, zgodnie z potrzebami rynku komunikacji marketingowej i otoczenia biznesu,
  - b) wspieranie i promowanie rozwoju branży i roli osób odpowiedzialnych za kształtowanie sektora,
  - c) zapewnianie Uczestnikom narzędzi do indywidualnego rozwoju w wybranym przez nich kierunku, w oparciu o ich kreatywność, wrażliwość i posiadane kompetencje,
  - d) budowanie i integracja środowiska.
6. W trakcie zajęć oferowanych przez SM, realizowanych w formie kursów - szkół, wykładów, warsztatów, szkoleń i innych form edukacyjno-rozwojowych, Uczestnicy poznają zagadnienia opisane każdorazowo w programie kursu, szkolenia („**Program**”). Program opisywany jest językiem uczenia się i uwzględnia efekty na poziomie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
7. W ramach swojej działalności SM może powołać Klub Alumnów SM („**Klub Alumnów**”), do którego mają prawo należeć Uczestnicy wszystkich projektów edukacyjno-rozwojowych SM.
8. Klub ma na celu stworzenie i utrzymywanie kontaktów z absolwentami SM. Po ukończeniu procesu edukacyjnego Uczestnicy mają możliwość uzyskania statusu alumna („**Alumn, Alumni**”).
9. SAR, w ramach działalności związanej z Klubem Alumnów, organizuje spotkania SM, umożliwia odświeżanie kontaktów oraz tworzy platformę wymiany doświadczeń zawodowych. Alumni w miarę możliwości wspierają SAR organizacyjnie przy tworzeniu aktywności dla Klubu Alumnów.
10. Członkiem Klubu Alumnów zostaje każdy Uczestnik, który zadeklarował taką chęć i potrzebę i przekazał ją SAR.

## Dział II.

### Przepisy ogólne

#### § 1

Niniejsze zasady („Zasady”) powstały z myślą o stworzeniu ram zarządzania jakością realizowanych procesów edukacyjno-rozwojowych w SAR. Określają tryb przygotowywania, przeprowadzania i ewaluowania zajęć edukacyjnych organizowanych i prowadzonych w ramach SM przez SAR.

W szczególności Zasady określają uprawnienia Uczestników, Wykładowców, Wykładowców pełniących rolę tutorów („Tutorzy”), SAR, Rad Programowych SM („Rady”), Rady Edukacyjnej SAR („RE”), oraz zasady odpłatności i reklamacji za zajęcia w ramach SM.

## § 2

1. Osobą bezpośrednio nadzorującą organizację SM w SAR jest każdorazowy dyrektor działu szkoleń SAR („Dyrektor działu szkoleń - DDS/ Chief Knowledge Officer - CKO”), wyznaczany przez SAR, sprawujący ogólny nadzór nad sprawami związanymi z rekrutacją, trybem odbywania zajęć, jakością kształcenia i kadry, metodyką i zagadnieniami dydaktycznymi SM.
2. Wysokość opłat za uczestnictwo w działaniach edukacyjno-rozwojowych SM i zasady udzielania rabatów oraz form rozliczeń z Uczestnikami, a także wysokość honorariów Wykładowców i wynagrodzenia członków Rad, określa Pełnomocnik Zarządu SAR i mają one zastosowanie w umowach zawieranych z Uczestnikami, Wykładowcami, Tutorami i Radami.
3. Osobami tworzącymi Programy w SM są Wykładowcy, Rady, RE i SAR.
4. SAR ma prawo do swobodnego kształtowania Programu. Zmiany Programu omawiane są i konsultowane z Radami i RE.
5. Program na kolejny rok powinien być ustalany na minimum 2 miesiące przed rozpoczęciem kolejnego roku szkoleniowego i podawany do publicznej wiadomości w sposób umożliwiający Uczestnikom i Wykładowcom zapoznanie się z nim.
6. Zasady działania RE określone są w odrębnych Zasadach.
7. Do obowiązków Rad należy przede wszystkim:
  - a. opracowywanie, kontrolowanie adekwatności, korekty, aktualizacje i uzupełnienia Programu,
  - b. przedstawianie SAR propozycji listy Wykładowców,
  - c. weryfikacja treści merytorycznych niezbędnych do przygotowania przez Wykładowców materiałów dydaktycznych,
  - d. współpraca z SAR w procesie rekrutacji,
  - e. nadzór nad prawidłową realizacją Programu,
  - f. nadzór nad pracą i jakością dydaktyki Wykładowców i Tutorów,
  - g. dbałość o efektywną, przynoszącą korzyść SM i konstruktywną współpracę z SAR,

- h. współpraca z SAR przy opracowywaniu wskaźników monitoringu działania i ewaluacji SM,
  - i. aktywne, także osobiste, uczestnictwo w procesach promocji SM,
  - j. współtworzenie z SAR misji i wizji oraz strategii rozwoju i komunikacji SM,
  - k. przygotowywanie i prezentowanie Wykładowcom okresowych raportów z działalności Rad.
8. Rady zobowiązane są także do przestrzegania innych zasad dotyczących prowadzonej przez siebie działalności, opisanych w niniejszych Zasadach oraz odrębnych umowach zawartych pomiędzy SAR a członkami Rad, regulujących zakres obowiązków i odpowiedzialność Rad w związku z wykonywaniem prac na rzecz SM przez Rady i jej członków.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania poszczególnych Rad określone są w Regulaminach kursów - szkół prowadzonych w SM (np. Szkoły Strategii Marki, MBS Program by Effie).

### § 3

1. Decyzje we wszystkich sprawach związanych z procesem dydaktycznym, organizacją i przebiegiem SM podejmuje CKO lub osoba przez niego upoważniona, o ile nie należą one do kompetencji Rad, RE, Pełnomocnika Zarządu SAR lub Zarządu SAR.
2. Od każdej decyzji CKO, w szczególności w przypadkach, o których mowa w Dziale II Uczestnikowi, Wykładowcom i Radom przysługuje odwołanie do Pełnomocnika Zarządu SAR w ciągu 14 dni od przekazania / dostarczenia takiej decyzji.
3. Pełnomocnik Zarządu SAR uchyla decyzję CKO o ile uzna ją za:
  - a) sprzeczną ze Statutem SAR, decyzjami Rad dotyczącymi Programu, Regulaminami kursów-szkół, niniejszymi Zasadami lub innymi przepisami wewnętrznymi SAR,
  - b) naruszającą ważny interes Uczestnika, Wykładowcy, Tutora, SM lub SAR.

### Dział III.

#### Zasady rekrutacji do udziału w działaniach edukacyjno-rozwojowych SM

### § 5

1. Rekrutacja do udziału w projektach edukacyjno-rozwojowych SAR odbywa się na warunkach ogólnych przekazywanych uczestnikom w odrębnych dokumentach związanych z oferowaną usługą rozwojową.

2. Rekrutacja do kursów i innych dłuższych form edukacyjnych („Rekrutacja”) może przebiegać na zasadach odrębnie określonych w Regulaminach kursów i może być realizowana wieloetapowo.
3. Decyzje w sprawach związanych z Rekrutacją podejmuje, odrębnie powołana przez SAR, komisja rekrutacyjna SM („Komisja rekrutacyjna”), w której skład wchodzi członkowie Rad danego kursu oraz minimum dwóch przedstawicieli SAR wskazanych przez Pełnomocnika zarządu SAR.
4. SAR ma prawo do wprowadzenia do Komisji rekrutacyjnej dodatkowej osoby spoza Rad i SAR, w tym w szczególności w przypadku, jeśli osoba ta reprezentuje niekwestionowaną znajomość zagadnień metodyki nowoczesnego nauczania lub jest niezależnym autorytetem w dziedzinie komunikacji marketingowej, a jej obecność w pracach Komisji może usprawnić proces Rekrutacji lub wpłynąć pozytywnie na jakość nauczania w SM.
5. W przypadku rozbieżności opinii i decyzji o zakwalifikowaniu do grupy Uczestników między SAR i Komisją rekrutacyjną, ostateczną decyzję o przyjęciu Kandydata do kursów w SM podejmuje SAR.

## Dział IV.

### Organizacja działań edukacyjno-rozwojowych w SM

#### § 6

1. Zajęcia w ramach usług edukacyjno-rozwojowych realizowanych w SM mogą być realizowane w formie otwartej i zamkniętej.
2. Zajęcia w SM mogą być realizowane w formie szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów edukacyjnych, webinarów, wykładów, symulacji, gier, dyskusji, prac zespołowych, prezentacji, prezentacji multimedialnych, emisji materiałów audiowizualnych, zajęć z użyciem technik heurystycznych i innych form nowoczesnego kształcenia osób dorosłych.
3. Zajęcia dydaktyczne w SM mogą być prowadzone w formie nauczania na odległość.

#### § 7

1. Uczestnicy zajęć w SM każdorazowo, począwszy od etapu prezentacji oferty edukacyjno-rozwojowej SM, otrzymują pełną i wyczerpującą informację o: programie zajęć, celach, spodziewanych efektach uczenia w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, zawartości merytorycznej, Wykładowcach, grupie docelowej, stosowanych metodach i pomocach dydaktycznych, regulaminach, składach Rad.
2. W trakcie zajęć prowadzonych i realizowanych w SM, adekwatnie do ich treści i celów, Wykładowcy mogą ustalać z Uczestnikami uzupełniające, dodatkowe zasady współpracy (spis reguł) odnoszące się do relacji między Uczestnikami, Uczestnikami a Wykładowcami (w tym Tutorami) oraz SAR. Ustalenia te przybierają formę tzw. kontraktu z Uczestnikami („Kontrakt”), który ma zastosowanie, na zasadach dobrowolności, w trakcie wszystkich aktywności edukacyjnych i integracyjnych zajęć edukacyjno-rozwojowych Edycji. Uczestnicy, Wykładowcy, Tutorzy, SAR i Rady mają prawo odwoływać się, uzupełniać i zmieniać treść Kontraktu w trakcie zajęć.
3. SAR rekomenduje stosowanie Kontraktu w zajęciach edukacyjno-rozwojowych realizowanych w SM.
4. Celem Kontraktu jest przede wszystkim zbudowanie poczucia komfortu i bezpieczeństwa, zwiększenie poziomu zaangażowania Uczestników, Wykładowców i Tutorów oraz zbudowanie współodpowiedzialności za proces edukacji i samoedukacji wśród Uczestników.
5. Kontrakt, o którym mowa w punkcie 3 powyżej, w szczególności obejmuje:
  - a. prawo do pracy nad własnym rozwojem Uczestnika w sposób niezakłócony przez innych Uczestników,
  - b. prawo do swobodnej, niezakłóconej i nie naruszającej godności osobistej prezentacji własnych poglądów, preferencji i punktów widzenia,
  - c. ustalenie zasad udzielania informacji zwrotnej przez Uczestników, Wykładowców i Tutorów w sytuacjach dyskusji i

wyrażania poglądów  
lub ewaluacji pracy własnej i pozostałych Uczestników,

- d. prawo do odmowy uczestnictwa przez Uczestnika w tych formach zajęć, które naruszają jego poczucie godności lub komfortu nauczania,
  - e. ustalenie innych zasad i praw związanych z pracą w grupie Uczestników, w tym do prawa innych Uczestników do odmiennego zdania,
  - f. Prawo Uczestnika i Wykładowców do odwołania się do ustaleń zawartych w Kontrakcie w trakcie zajęć i prawo do korekt Kontraktu stosownie do potrzeb Uczestników i grupy.
6. Kontrakty ustalane z Uczestnikami kursów - szkół SM mogą być poszerzane o inne, odrębne ustalenia, stosownie do bieżących potrzeb i zapisów Regulaminach tych kursów.

## § 8

1. SAR dokłada wszelkich starań, aby wszystkie zajęcia edukacyjno-rozwojowe prowadzone w SM prowadzone były przez najwyższej klasy ekspertów - najlepszych, doświadczonych praktyków branży komunikacji marketingowej i branż pokrewnych o ugruntowanej pozycji i renomie, funkcjonujących zarówno w pracy w agencjach reklamowych, jak i po stronie reklamodawców (marketerów). Powyższe obejmuje również starania o zapewnienie, by eksperci-praktycy dysponowali adekwatnym przygotowaniem i doświadczeniem w zakresie edukacji dorosłych.
2. Wybrane zajęcia edukacyjno-rozwojowe w SM mogą być prowadzone przez inne osoby zaproszone przez SAR, Rady i RE, przy czym SAR, Rady i RE podejmą starania, aby te osoby reprezentowały najwyższe standardy rynkowe w zakresie wiedzy i kompetencji służących celom programowym i misji SM.
3. Wykładowcy i Tutorzy zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania ustaleń objętych niniejszymi Zasadami,
  - b) zapewnienie zastępstw (w przypadku zdarzeń losowych uniemożliwiających im odbycie zajęć w zaplanowanych terminach) przez osoby, co najmniej tak dobrze jak Wykładowcy, przygotowanych do prowadzenia zajęć z tematu objętego wystąpieniem Wykładowcy,
  - c) respektowania ustaleń z Uczestnikami zawartych w Kontrakcie, w tym w szczególności związanych z odpowiedzialnością, nie naruszającą godności osobistej, formą udzielania informacji zwrotnej,
  - d) prawidłowego wykonywania zobowiązań wynikających z odrębnych umów zawartych z SAR na prowadzenie zajęć w ramach zajęć edukacyjno-rozwojowych w SM, w tym w szczególności w

odniesieniu do terminów przygotowywania  
i przekazywania materiałów dydaktycznych (np. przygotowania, w formie odrębnie uzgodnionej i przekazanej Wykładowcom przez SAR, dokumentu sylabusu opisującego zakres prowadzonych zajęć, zakres wiedzy  
i umiejętności nabywanych przez Uczestników w trakcie zajęć, spis lektur  
i zasobów wiedzy uzupełniających proces nauczania związany z zajęciami - „Sylabus”, etc.),

- e) zachowania najwyższej profesjonalnej dbałości o jakość przekazywanych materiałów, dbałość o potrzeby i komfort Uczestników i realizację misji SM,
  - f) współpracy z SAR, Radami i RE w związku z ewentualnymi potrzebami korekt Programu wynikającymi z uwag Uczestników i procesu ewaluacji zajęć,
  - g) postępowania się w trakcie prowadzenia zajęć materiałami dydaktycznymi, danymi i informacjami, co do których Wykładowcy mają pewność, że ich wykorzystanie nie narusza praw osób trzecich i przekazywania Uczestnikom informacji o ograniczeniach formalno-prawnych związanych z przekazywanymi informacjami,
  - h) przygotowywania materiałów dydaktycznych udostępnianych Uczestnikom po zakończeniu zajęć w formie i zakresie nie naruszającym praw osób trzecich.
4. Wykładowcy przyjmują do wiadomości, że ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wykorzystanie w trakcie zajęć materiałów, informacji, danych, studiów przypadków naruszających interes osób trzecich.

## § 9

1. Zajęcia w ramach zajęć edukacyjno-rozwojowych mogą być prowadzone w jednej lub kilku grupach roboczych („Grupach”).
2. Szczegółowe zasady podziału na Grupy, o ile ma to znaczenie dla organizacji szkół - kursów SM, uzależnione są od liczby przyjętych Uczestników i określane są przez CKO w chwili zakończenia Rekrutacji.
3. O ewentualnym podziale na Grupy (przydziale Uczestników do poszczególnych grup) SAR informuje Uczestników, Rady i Wykładowców najpóźniej z dniem rozpoczęcia zajęć.
4. Domyślnym językiem wykładowym w trakcie zajęć realizowanych w SM jest język polski. Dotyczy to zarówno treści przekazywanych przez Wykładowców, jak i materiałów dydaktycznych.
5. Zajęcia (lub części zajęć - np. niedostępne w wersji polskiej prezentacje studiów przypadku lub materiały audiowizualne) w trakcie wybranych zajęć mogą być prowadzone w języku angielskim. Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że zajęcia takie (lub materiały) nie będą tłumaczone na język



polski. Informację o wykorzystaniu materiałów w języku angielskim w trakcie zajęć są uwidocznione w treści sylabusu zajęć.

## § 10

1. SAR (reprezentowany przez CKO) przed rozpoczęciem zajęć w kursach - szkołach organizowanych w SM, może powoływać opiekuna edycji / zajęć („Opiekun”).
2. Opiekun służy radą i pomocą Uczestnikom i Wykładowcom we wszystkich sprawach związanych z przebiegiem zajęć edukacyjno-rozwojowych, w tym w szczególności w sprawach organizacyjnych.
3. Do obowiązków Opiekuna należy w szczególności :
  - a) organizowanie warunków odbywania zajęć, rezerwowanie sal wykładowych i ćwiczeniowych, zapewnianie odpowiednich materiałów dydaktycznych, posiłków, organizacja przerw kawowych,
  - b) utrzymywanie kontaktu z Uczestnikami, Wykładowcami, Tutorami i Radami w sprawach merytorycznych, programowych i organizacyjnych,
  - c) tworzenie i moderowanie grup i forów dyskusyjnych Uczestników w mediach społecznościowych,
  - d) zarządzanie informacjami organizacyjnymi,
  - e) zamieszczanie i przechowywanie materiałów dydaktycznych w formie drukowanej i elektronicznej, w tym dbałość o dostęp do tych materiałów (loginy, hasła dostępu, media społecznościowe),
  - f) hospitacja zajęć (na mocy otrzymanego odrębnie od CKO zlecenia wizytacji / hospitacji), ewaluacja zajęć (w tym poprzez przeprowadzenie, analiza i publikacja ankiet wśród Uczestników),
  - g) przekazywanie informacji zwrotnych i wniosków z ewaluacji i hospitacji CKO, Radom, RE, Wykładowcom.
2. Uczestnicy zajęć realizowanych w formie kursów - szkół SM mogą wybrać spośród siebie Starostę („Starosta”).
3. Zadaniem Starosty jest przekazywanie Opiekunowi, a za jego pośrednictwem CKO, Radom, Wykładowcom i Tutorom informacji, wniosków organizacyjnych, uwag i spostrzeżeń co do przebiegu, zakresu merytorycznego, metod dydaktycznych i realizacji celów zajęć.
4. Starosta Edycji ma prawo, na podstawie odrębnego zaproszenia przekazanego przez SAR, do uczestnictwa w posiedzeniach Rad (w tym RE) z głosem doradczym.

## § 11

Zajęcia edukacyjno-rozwojowe realizowane w SM mogą kończyć się procesem walidacji. Zasady walidacji zajęć opisane są szczegółowo w Regulaminach kursów - szkół SM oraz w dziale VIII niniejszych Zasad.

## **DZIAŁ V.**

### **Prawa i obowiązki Uczestnika**

#### **§ 12**

Uczestnik ma prawo do:

- a) uczestniczenia w zajęciach edukacyjno-rozwojowych zgodnie z przedstawioną mu ofertą oraz zdobywania wiedzy, rozwoju umiejętności i doskonalenia kompetencji społecznych w trakcie zajęć,
- b) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i zasobów dydaktyczno-naukowych udostępnionych przez SM podczas zajęć,
- c) zgłaszania do SAR, Rad i CKO (za pośrednictwem Starosty lub Opiekuna) postulatów dotyczących planu, programów, toku, celów nauczania i procesu kształcenia, warunków odbywania się zajęć oraz wszystkich innych spraw organizacyjnych,
- d) wyrażenia zgody, w formie odrębnego dokumentu, na przekazanie praw do własnych prac i pomysłów Uczestnika stworzonych dla potrzeb procesu edukacji w SM i w związku z tym procesem, na rzecz SAR, SM i innych podmiotów.

#### **§ 13**

Uczestnik zobowiązany jest do:

- a) postępowania zgodnie z niniejszymi Zasadami oraz (o ile go to dotyczy) Regulaminami kursów - szkół realizowanych w SM, w tym w szczególności do uiszczania wszelkich przewidzianych w Zasadach lub Regulaminach opłat obowiązkowych lub należnych,
- b) respektowania ustaleń Kontraktu oraz zgłaszania pożądanых z punktu widzenia Uczestnika propozycji korekt Zasad, Regulaminu kursów-szkół i Kontraktu,
- c) poszanowania praw własności intelektualnej oraz dóbr osobistych osób trzecich, w tym Wykładowców i Uczestników; w szczególności Uczestnik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa, obejmujących ochroną dobra osobiste i własność intelektualną (m.in. do korzystania z materiałów dydaktycznych udostępnionych przez SAR lub Wykładowcę wyłącznie dla celów własnego użytku osobistego związanego z uczestnictwem w zajęciach organizowanych przez SM), co oznacza przyjęcie przez Uczestnika wyłącznej i pełnej

odpowiedzialności  
za wykorzystanie i naruszenie dóbr i własności chronionych  
przepisami prawa powszechnego,

## **DZIAŁ VI.**

### **Obowiązki SAR**

#### **§ 14**

SAR, jako organizator procesów edukacyjno-rozwojowych w SM, zobowiązany jest do:

- a) przestrzegania niniejszych Zasad i, o ile dotyczy, Kontraktu z Uczestnikami,
- b) zapewnienia Uczestnikom odpowiednich warunków uczestnictwa w zajęciach (w tym w szczególności związanych z BHP i troską o odpowiednie warunki prowadzenia zajęć dydaktycznych),
- c) zapewnienia Uczestnikom dostępu do materiałów dydaktycznych, w tym: hand-outs, eksplikacji wykładów, innych form skryptów, w formie drukowanej lub plików w wersji elektronicznej przekazywanych na nośnikach typu CD, pamięć flash, karty pamięci lub umieszczanych w Internecie, przy czym Uczestnik będzie miał możliwość wyboru formy przekazywania materiałów (wersje drukowane lub wersje elektroniczne),
- d) prowadzenia nadzoru oraz ewaluacji prawidłowości i jakości procesu edukacyjno-rozwojowych w ramach SM, w tym szczególnej dbałości o adekwatność wiedzy i umiejętności dydaktycznych Wykładowców i Tutorów,
- e) bieżącego monitorowania (ewaluacji) zajęć edukacyjno-rozwojowych m.in. poprzez: prowadzenie wizytacji (hospitacji) zajęć, umożliwienie Uczestnikom wypełniania ankiet ewaluacyjnych w formie drukowanej lub elektronicznej oraz uczestnictwo w rozmowach i wywiadach ewaluacyjnych,
- f) zapewnienia realizacji Programu zajęć edukacyjno-rozwojowych w SM zgodnie z ofertą, treścią Sylabusów, Zasadami, Regulaminami kursów - szkół i Kontraktem,
- g) współpracy z Radami, Opiekunem i Starostą oraz Wykładowcami i Tutorami w celu realizacji celów programowych, Programu i misji SM.

## **Dział VII.**

### **Opłaty**

## § 15

1. Uczestnictwo w zajęciach edukacyjno-rozwojowych organizowanych przez SM może odbywać się na zasadach odpłatności oraz bezpłatnie.
2. Zasady odpłatnego udziału w zajęciach edukacyjno-rozwojowych SM określone są, w dostępnych publicznie, Ogólnych warunkach uczestnictwa w szkoleniu oraz Regulaminach kursów - szkół SM.
3. Dokumenty, o których mowa powyżej, zawierają również zapisy o możliwości rezygnacji z udziału w zajęciach SM.

## Dział VIII.

### Ogólne warunki ukończenia niektórych form edukacji i rozwoju w SM z elementami walidacji.

## § 16

1. Zwieńczeniem procesu edukacji w niektórych zajęciach edukacyjno-rozwojowych SM (zazwyczaj kursach - szkołach SM), będącym jednocześnie walidacją procesu nauczania, może być przygotowanie i obrona przez Uczestników tzw. pracy dyplomowej („Praca”).
2. Przedmiot i zakres Pracy opisanywany jest szczegółowo w Regulaminach kursów-szkół SM lub w indywidualnie przygotowanych, odrębnych dokumentach opisujących zasady walidacji procesu edukacyjno-rozwojowego.
3. Przygotowanie Pracy przez Uczestników może następować w grupach roboczych, których skład ustalany jest zgodnie z ogólnymi zasadami określonymi poniżej („Grupy Dyplomowe”).

## § 17

1. Skład Grup Dyplomowych dobierany jest w taki sposób, by zapewnić w każdej z nich, w miarę możliwości, obecność Uczestnika zawodowo związanego z: różnymi podmiotami branży (zasada różnorodności i równości szans).
2. Niedopuszczalne jest tworzenie Grup Dyplomowych składających się wyłącznie (lub ze znaczną liczebną dominacją) z Uczestników zawodowo związanych tylko z jedną branżą (np. reprezentujących wyłącznie domy mediowe).
3. Za odpowiedni podział Grup Dyplomowych, przekazanie informacji o podziale na Grupy Dyplomowe Uczestnikom, Wykładowcom i Radzie, odpowiada CKO.
4. Grupy Dyplomowe wybierają samodzielnie ze swego grona lidera Grupy Dyplomowej („Lidera”), który jest upoważniony do kontaktowania się w imieniu Grupy Dyplomowej (w sprawach związanych z przygotowaniem do prac i ich obrony) z Wykładowcami, Tutorami i SAR. Informacja o Liderze przekazywana jest przez Opiekuna Uczestnikom, Wykładowcom, Tutorom i Radom w odrębnej formie i z odpowiednim wyprzedzeniem.

## § 18

1. Prace dyplomowe każdorazowo przygotowywane są na podstawie dokumentów tzw. briefu.
2. Zasady tworzenia briefów opisane są szczegółowo w Regulaminach kursów - szkół SM.
3. Briefy przed ich przekazaniem Uczestnikom, muszą zostać zweryfikowane przez tutorów, o których mowa w dziale IX („Tutorzy”).
4. Za weryfikację Briefów przez Tutorów, w tym określenie zakresu i terminu tej weryfikacji, odpowiadają Rady.
5. Weryfikacja Briefów następuje w terminie umożliwiającym przekazanie ich Uczestnikom zgodnie z par.17.4 powyżej.
6. Obowiązek przekazania Briefów SAR w przywołanym terminie spoczywa na Radach.
7. Na podstawie otrzymanych od Rady Briefów, Opiekun lub CKO, przygotowuje listy Uczestników z przypisaniem ich do Grup Dyplomowych, przydziałem Briefów i przypisaniem Tutorów. Listy te obejmują również przydział grup do Tutorów.
8. Zmiany w liście przydziału Grup Dyplomowych do Briefów i Tutorów mogą następować wyłącznie w drodze uzgodnień między SAR a Uczestnikami. Propozycje zmian w liście przydziału zgłaszane są Opiekunowi przez Starostę lub Uczestników.

#### § 19

1. Prezentacja podziału na Grupy Dyplomowe, przydziału Tutorów, prezentacja Briefów i pozostałe ustalenia organizacyjne dotyczące form i zasad pracy Grup Dyplomowych nad Briefami przekazywane są Uczestnikom podczas odrębnego spotkania („Spotkanie”).
2. Prezentacja w trakcie Spotkania, o której mowa powyżej, dokonywana jest przez Opiekuna lub CKO.
3. W trakcie Spotkania Uczestnicy otrzymują pełne informacje związane z walidacją i przygotowaniem Prac, w tym w szczególności o:
  - a) zasadach współpracy Grup Dyplomowych i Liderów z Tutorami i możliwych formach kontaktowania się z nimi;
  - b) możliwości skorzystania z oddzielnych zajęć poświęconej pisaniu Prac z Tutorami, w terminie i miejscu wskazanym przez SAR;
  - c) zasadach obrony Prac przez Grupy Dyplomowe, czasie trwania prezentacji Prac, dostępnych pomocach i środkach audiowizualnych możliwych do wykorzystania w trakcie obrony.
4. Ocena Prac („Egzamin”) odbywa się w formie prezentacji ustnej wyników prac Grupy Dyplomowej, prowadzonej przez Uczestnika wskazanego przez Grupę Dyplomową.

5. Prezentacja Grupy Dyplomowej zazwyczaj trwa 30 minut (łącznie czas prezentacji i odpowiedzi na pytania Komisji).
6. Egzamin odbywa się w trakcie odrębnych zajęć i jest przeprowadzany przez Komisję Egzaminacyjną SM („Komisja”) składającą się z Tutorów, Wykładowców, przedstawicieli Rad, CKO, Opiekuna oraz innego, wskazanego odrębnie przez Pełnomocnika Zarządu SAR, przedstawiciela SAR. Komisja wyłania ze swego grona przewodniczącego („Przewodniczący”).
7. Liczba członków Komisji nie może być niższa niż 5 z zachowaniem zasady obecności minimum dwóch przedstawicieli SAR.
8. W trakcie Egzaminu członkowie Komisji oceniają indywidualnie prezentację Grupy Dyplomowej, wpisując swoje oceny (w skali od 1 do 10) do indywidualnych arkuszy ocen Egzaminu, podzielonych na części, odnoszące się do kryteriów oceny szczegółowo opisanych w Regulaminie kursów - szkół SM.
9. Po zakończeniu prezentacji wszystkich Grup Dyplomowych, Komisja rozpoczyna obrady i podlicza punktację poszczególnych prezentacji oraz uzgadnia decyzję o przyjęciu (lub odrzuceniu) prezentacji Grup Dyplomowych (czyli zdaniu przez Grupę Dyplomową Egzaminu) oraz o stworzeniu listy rankingowej prezentacji Grup Dyplomowych (uszeregowanej od największej do najmniejszej sumy liczby liczby punktów przyznanych łącznie przez członków Komisji).
10. Największa liczba punktów przyznana Grupie Dyplomowej przez Komisję oznacza wyróżnienie przez Komisję tej Grupy Dyplomowej i wskazanie jej jako tej, która przygotowała najlepszą pracę w Edycji („Wyróżnienie”).
11. W przypadku, gdy dwie lub więcej Grup Dyplomowych otrzymają równą liczbę punktów, decyzję o Wyróżnieniu jednej z nich podejmuje Przewodniczący.
12. Komisja przygotowuje także krótkie pisemne uzasadnienie swojej decyzji w odniesieniu do punktacji wszystkich Grup dyplomowych, w tym w szczególności do Wyróżnienia. Uzasadnienie pisemne może być przekazane Uczestnikom w terminie innym niż dzień Egzaminu, jednakże nie później niż do 3 dni od daty Egzaminu. Za przekazanie uzasadnienia pisemnego decyzji i punktacji odpowiada Opiekun.
13. Decyzja o zdaniu Egzaminu przez Grupy dyplomowe (oraz Wyróżnieniu i ustne podsumowanie / uzasadnienie podjętych decyzji), a tym samym o pozytywnym zakończeniu przez Uczestnika procesu edukacji w SM (zdaniu Egzaminu), przekazywana jest Uczestnikom w dniu Egzaminu, po zakończeniu prezentacji Grup dyplomowych i obrad Komisji. Z przebiegu Egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
14. Potwierdzeniem zakończenia procesu edukacji w Edycji i pozytywnego przyjęcia Pracy dyplomowej (zdaniu Egzaminu) jest wydanie Uczestnikowi dokumentu Dyplomu ukończenia SSM („Dyplom”). Dyplom przekazany jest Uczestnikowi w dniu przekazania decyzji o zdaniu Egzaminu. W przypadku okoliczności uniemożliwiających przekazanie Dyplomu w chwili, o której mowa wcześniej, obowiązkiem SAR jest przekazanie Dyplomu Uczestnikowi w innej

formie (np. listem poleconym), uzgodnionej między Opiekunem a Uczestnikiem.

15. W przypadku negatywnego wyniku obrony Pracy dyplomowej (traktowanym jako nie zdanie Egzaminu), Uczestnik otrzymuje pisemne zaświadczenie o uczestnictwie w zajęciach edukacyjno-rozwojowych SM („Zaświadczenie”). Zaświadczenie przekazywane jest Uczestnikowi w indywidualnie uzgodnionej (między SAR a Uczestnikiem) formie (np. listem poleconym) w terminie do 14 dni od daty Egzaminu.
16. Powyższe zasady stanowią rekomendację wewnętrzną preferowanego rozwiązania wieńczącego proces edukacyjno-rozwojowy w SM. Podlegają modyfikacji stosownie do potrzeb projektu edukacyjno-rozwojowego i mogą być adaptowane adekwatnie do celów procesu. Warunki ukończenia procesu edukacyjno-rozwojowego w SM istotnie zmieniające intencje i zakres powyższych rekomendacji, wymagają potwierdzenia przez CKO oraz Rady i RE.

## **Dział IX.**

### **Tutorzy i tutoring w SM jako metoda pracy**

#### **§ 20**

1. Tutoring jest istotną metodą pracy dydaktycznej mającą zastosowanie w projektach edukacyjno-rozwojowych SM.
2. Wykładowcy w projektach edukacyjno-rozwojowych SM mogą, o ile wyrażą taką wolę, pełnić rolę Tutorów dla Uczestników lub Grup dyplomowych.
3. W przypadku braku zainteresowania tutoringiem, który powinien być prowadzony zgodnie np. z Regulaminem kursów-szkół SM, Tutorów wyznaczają Rady.
4. Tutor Grupy dyplomowej ma obowiązek uczestnictwa w pracach Komisji w trakcie Egzaminu.
5. Tutor jest zwolniony z obowiązku oceny pracy Grupy dyplomowej, której tutoring prowadził. W takim przypadku, w stosunku do Tutora, nie mają zastosowania ustalenia zawarte w par.19 ust.8 powyżej.
6. Tutorzy nie odpowiadają za efekty końcowe prac Grupy dyplomowej, za wyniki obrony Prac dyplomowych i za jakość prezentowanych strategii.
7. Tutor prowadzi proces współpracy z Uczestnikami w taki sposób, który sprzyja samoorganizacji pracy Uczestnika i Grupy dyplomowej, motywuje Uczestników i Grupę dyplomową do ustawicznego uczenia się i zarządzania własnymi strategiami edukacyjnymi.
8. Rolą Tutorów jest zatem w szczególności:
  - a) inspirowanie, wskazywanie kierunków prac Grupy dyplomowej,
  - b) sugerowanie możliwych form prezentacji prac,

- c) wyjaśnianie wątpliwości i świadczenia takiej pomocy Uczestnikom i Grupie dyplomowej, która umożliwi Uczestnikom ulepszanie strategii zdobywania wiedzy i rozwoju,
  - d) promowanie samodzielności Uczestników i współpracy w Grupie dyplomowej,
  - e) inspirowanie i wspieranie Uczestników w procesie wykorzystywania pozyskanej wiedzy do twórczej i skoncentrowanej na celu, pracy nad projektem pracy dyplomowej, w sposób uwzględniający konkretne potrzeby, zainteresowania i możliwości Uczestników.
9. Wyzwaniem dla Tutora jest powstrzymanie się od ujawniania własnych pomysłów związanych z pracą dyplomową na tyle, na ile jest to możliwe.
10. Rola Tutorów opiera się na doświadczeniu Tutora i Uczestników, przy czym doświadczenie rozumiane jest jako suma wiedzy, umiejętności, refleksji i twórczej konfrontacji postaw w oparciu o obustronne zaufanie i szacunek oraz pozytywne nastawienie.
11. Tutoring w SSM to metoda oparta na nieformalnej choć ustrukturalizowanej formie pracy. Mimo spontanicznego i niesformalizowanego charakteru (pozostawia się swobodę wyboru form, czasu trwania i częstotliwości spotkań z Tutorem do uznania i porozumienia między Tutorem a Uczestnikami), jest w pewien sposób uporządkowany i zaplanowany. Indywidualne (z Uczestnikami lub Grupą dyplomową) spotkania to proces wymiany doświadczeń, rozmów, dookreślania celów i form działania, możliwości omawiania briefu, sposobu podejścia do tematu, doradzania w zakresie podziały pracy w grupie, porad w zakresie dostępnej analizy i źródeł pozyskiwania informacji, konsultacji postępów prac;
12. Celem Tutora jest pomoc Grupie dyplomowej w stworzeniu efektywnej strategii komunikacji poprzez: dopytywanie, drażnienie zrozumienia przygotowanych przez grupę rozwiązań - bez dawania gotowych rad/rozwiązań i oceniania potencjału strategicznego koncepcji.
13. Cel, o którym mowa powyżej, realizowany jest w szczególności z zachowaniem następujących zasad:
- a) Tutor nie daje rozwiązania, ale wspiera Grupę dyplomową tak, żeby to właśnie Grupa dyplomowa samodzielnie je wypracowała,
  - b) Tutor nie udziela rad odnośnie kierunku w którym powinna pójść strategia - ustalać potencjału danego kierunku strategicznego,
  - c) Tutor nie wyręcza Grupy dyplomowej w wykonywaniu zadań,
  - d) Tutor pełni rolę „niezależnego uczestniczącego obserwatora”, który patrząc z boku na proces (nie będąc w niego zaangażowany, nie będąc odpowiedzialnym za efekt) może dostrzec braki, a zadając pytania stawia Grupę dyplomową przed koniecznością jasnego formułowania idei,



- e) Tutor pomaga Grupie dyplomowej wychodzić z utartych ścieżek, zadając pytania o inne możliwości. Tutor nie ocenia i nie wydaje werdyktu odnośnie potencjału poszczególnych ścieżek,
  - f) Tutor draży kluczowe kroki procesu tak aby Grupa dyplomowa jasno i wyraźnie sformułowała np. cele, bariery, potrzeby, wyzwania, obietnicę marki.
14. Tutor w pracy z Uczestnikami i Grupą dyplomową może stosować następujące narzędzia:
- a) zadawanie pytań otwartych odnośnie wypracowanego konceptu, fragmentu procesu,
  - b) dopytywanie i wyjaśnianie niejasności,
  - c) strukturyzowanie procesu - drażenie w celu jasnego i wyrazistego doprecyzowania:
    - i. celów biznesowych i komunikacyjnych,
    - ii. zachęcanie do głębszego zrozumienia grupy docelowej: potrzeb, barier, insightów,
    - iii. formułowanie wyzwania komunikacyjnego,
    - iv. głównej obietnicy, idei komunikacyjnej
    - v. sposobów dotarcia.
  - d) otwieranie, prowokowanie do poszukiwania nowoczesnych „dialogowalnych” strategii komunikacji.

## **Dział X.**

### **Rezygnacja z udziału w zajęciach w SM i procedura reklamacyjna**

#### **§ 21**

1. Rezygnacja przez Uczestnika z uczestnictwa w zajęciach edukacyjno-rozwojowych SM wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Szczegółowe zasady związane z rezygnacją z uczestnictwa opisane są w Warunkach udziału w szkoleniach SM oraz Regulaminach kursów-szkół SM.
3. Uczestnik ma prawo do zgłoszenia zastrzeżeń co do jakości usług szkoleniowo-rozwojowych oferowanych przez SM (SAR). Zasady przyjmowania zastrzeżeń, reakcji na nie i postępowanie reklamacyjnego szczegółowo określone są w dokumencie Procedura Reklamacji Szkoleń dostępnym na stronie www oraz Regulaminach szkół-kursów SM.

## **Dział XI.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

Wszelkie dodatkowe ustalenia i decyzje SAR, SM, Rad i RE, podjęte na podstawie niniejszych Zasad i mające wpływ na przebieg i zasady udziału Uczestników w zajęciach edukacyjno-rozwojowych SM, będą podawane do wiadomości

Uczestników, Wykładowców, Tutorów i Rad w drodze korespondencji indywidualnej lub w formie informacji powszechnie dostępnej.

**§ 23**

Niniejsze Zasady obowiązują dniem podpisania.

Paweł Tyszkiewicz  
Pełnomocnik Zarządu SAR