

STUDIEAVTAL

GÄLLER FR.O.M. 1 JULI 2016

INNEHÅLL

Priser och betalningsregler	3
Ångerrätt	4
Uppsägning	5
Förbehåll	6
Anmälnings- och betalningsprocedur	10
Persondatapolitik	11
Allmänt	12

PRISER

Kontantbetalning

Det totala belopp som ska betalas: 15 000 DKK.*

Delbetalning

Det totala belopp som ska betalas: 17 500 DKK.*

*inkl. kreditkortsavgifter. Studieavgiften påläggs inte moms.

Följande gäller för delbetalning:

Betalningsprocessen registreras via betalkort och består av 21 delbetalningar.

Delbetalning 1 är på 2 500 DKK.

Delbetalning 2-21 är på 750 DKK per månad.

Det totala belopp som ska betalas: 17 500 DKK.

Delbetalning 1 reserveras på ditt betalkort, men dras först i samband med din studiestart.

Månadskostnaderna dras därefter automatiskt från ditt betalkort.

Transaktionsdatum kan variera, men kommer i allmänhet att infalla runt den första i varje månad.

Efter 21:a delbetalningen är betalningsprocessen slutförd och utbildningen betald.

Betalningsprocessen kopplas till ditt betalkort, och därför ska du om du byter betalkort meddela skolan om detta senast 1 månad efter bytet.

Misskötsel av betalningsprocessen: Vid utebliven betalning skickas betalningspåminnelse via e-post.

Efter 2 på varandra följande påminnelser och 2 månaders uteblivna delbetalningar sägs avtalet upp av skolan och ärendet överlämnas till inkasso.

ÅNGERRÄTT

14 dagars ångerrätt gäller efter mottagandet av e-mejl om studiestart.

Kontakt

För att använda ångerrätten ska skolan kontaktas antingen genom personlig hänvändelse, per telefon, per e-mejl eller via kontaktformulär på skolans hemsida.

Bekräftande

Bekräftande e-mejl från skolan gäller som kvittering på uppsägningen.

- Om du utnyttjar din ångerrätt återbetalar skolan hela studieavgiften.
- Återbetalning kommer att ske senast 14 dagar efter det att du har meddelat skolan om att du ångrat dig.
- Om du utnyttjar ångerrätten ska du returnera det mottagna startpaketet till skolan. Om vi inte tar emot paketet förbehåller vi oss rätten att kräva ersättning för detta.

UPPSÄGNING

Uppsägning

Du kan när som helst säga upp ditt studieavtal.

Ansvar

Du ansvarar för betalning av studietiden (skolans tjänster) från studiestartdatum till uppsägning av studieavtalet.

Period

Uppsägning gäller till innevarande månads utgång.

En sammanställning upprättas baserat på din studietid, exklusive studiepaus.

Betalningsavtal

Följande gäller om du delbetalar/avbetalar studieavgiften:

Den automatiska kortbetalningen upphör till utgången av innevarande månad.

Vid uppsägning af studieavtalet är den studerande förpliktigad att betala alla förfallna delbetalningar.

Därutöver är den studerande inte förpliktigad att fullgöra betalningsgången.

Ersättning för förfallna delbetalningar utgår inte.

Vid utebliven betalning ska den resterande skulden betalas kontant 7 dagar netto.

Kontantbetalning

Följande gäller om du har betalat studieavgiften kontant:

Det totala beloppet för din studietid avräknas mot den inbetalda studieavgiften, och resterande belopp återbetalas.

En sammanställning beräknas på följande sätt:

Den första studiemånaden beräknas till 2 500 kr.

Efterföljande studiemånader från månad 2 till månad 21 beräknas till 750 kr/månad.

Kontakt

För att säga upp studiet ska skolan kontaktas antingen genom personlig hänvändelse, per telefon, per e-mejl eller via kontaktformulär på skolans hemsida.

Bekräftande

Bekräftande e-mejl från skolan gäller som kvittering på uppsägningen.

OBS

Vid uppsägning av avtalet kommer utbildningsmaterial inte att utlämnas.

Skolans utbildningar är inte en vara utan en tjänst, och därför kan utbildningsmaterialet bara lämnas ut enligt den procedur som beskrivs på sidorna 6-9.

FÖRBEHÅLL

Utbildningen till inredningskonsulent levereras som följande insats:

Utsträckning

Avtalsperioden utgör 30 månader. Studiestarten räknas från den månad då e-mejl om detta sänds.

Studiepaus

Avbrott i studieförlopp och betalningsgång kan göras flera gånger men högst i sammanlagt 12 månader. Minimiperioden för avbrott är 3 månader.

Ditt studium förlängs med en tid som svarar till de månader som studiet är pausat.

I samband med uppehåll i studiegången ska man upplysa skolan om perioden för den önskade pausen.

Studiepaus kan inte beviljas retroaktivt.

Bekräftande e-mejl från skolan gäller som kvittering.

Permission

Man kan ansöka om dispens för ledighet om det finns särskilda skäl, som t.ex. sjukdom.

Man kan inte söka om dispens förrän det 12 månaders studieuppehållet är förbrukat.

Dispens kan högst ges för sammanlagt ett år.

De särskilda förhållandena ska dokumenteras, och ansökningen ska därför åtföljas av ett underskrivet läkarutlåtande.

Dispensen behandlas och avgörs av utbildningsledaren samt av skolans styrelse.

Ledighet kan inte beviljas retroaktivt.

Bekräftande e-mejl från skolan gäller som kvittering.

Extrautgifter

Den studerande bekostar själv utgifterna för att skicka in projekten.

Man ska räkna med utgifter till extramaterial, t.ex. pärmar, tusch, papper, kartong m.m., vilket typiskt rör sig om några hundra kronor (DDK).

Studieavgift

I studieavgiften ingår följande:

- Allt undervisningsmaterial som används laddas ner från skolans hemsida.
- Bedömning av insända projekt samt återsändande av dessa med posten.
- Uppgiftshjälp / handledning.
- Extern censor och utfärdande av utbildningsbevis.
- Startpaket. Det innehåller det mesta av det ritmateriel som ska användas under studiet.

Undervisningsmaterial

Allt undervisningsmaterial finns tillgängligt på danska och svenska.

Undervisningsmaterialet kan fås hemsänt i pappersformat. Till studieavgiften läggs då 150 kr per modul inkl. försändelse. Det kan inte hämtas på skolan.

FÖRBEHÅLL

Studieform

Skolans utbildningar är utformade som e-learning / självstudium, och det finns ingen närvaroobligation eller undervisning på skolan.

Den studerande ansvarar själv för att tillrättalägga sin studiegång och att respektera utbildningsvillkoren.

Studiegång

Utbildningen till Inredningskonsulent är fördelad på 15 moduler. Härav utgör halvvägsprovet och examen en modul vardera.

Varje modul i studiet avslutas med ett projekt som ska skickas in för bedömning.

Det finns ingen fast inlämningsfrist för de enskilda projekten som ska skickas in till skolan; den studerande bestämmer själv sitt arbetstempo.

Det är inte möjligt att få mer än två moduler extra frigivna utöver dem man har skickat in projekt till.

Projekten ska skickas in ett åt gången.

Bedömning av projekten

Den förväntade behandlingstiden för insända projekt utgör c:a 10 vardagar.

Under perioder omkring ferie m.m. får man räkna med längre behandlingstid.

Insända projekt kommer att gås igenom och behandlas av en eller flera av våra interna eller externa konsulenter, beroende på projektets område och ämnen i modulen.

Projekt till modul 7 blir under normala omständigheter upprioriterat och återsänt snarast möjligt.

När projektet är färdigbedömt, skickar skolan ett e-mejl om detta. Därefter kan du under din Studie Intra hämta betygskort med kommentarer till projektets fackmässiga delar samt vägledande svar till den aktuella modulen. Projektet återsändes därefter per post till den studerande. Om den studerande har bytt adress och projektet kommer i retur till skolan, kommer det att återsändas först tillsammans med projektet till efterföljande modul.

Betygskort och bedömning av projektet kommer att vara på danska.

Studiesupport

Skolans lärare och konsulter är tillgängliga för vägledning och hjälp med uppgifterna med avseende på korrekt uppfattande av utbildningsmaterialet. Betygen och / eller kommentarer till de enskilda projekten kan också motiveras och förtydligas i efterhand. I speciella fall kan den studerande behöva räkna med att skicka in projektet igen.

Skolans support kan kontaktas per telefon under kontorets öppettid eller via e-mejl.

Svar på e-mejl kommer normalt inom 24 timmar måndag till fredag.

E-mejl som skickas efter fredag kl. 14 besvaras först nästa måndag.

Man kan också avtala tid för personlig handledning på skolans kontor i Köpenhamn eller Odense. Förväntad tidsfrist för personlig handledning på skolans kontor är c:a 5-10 vardagar.

FÖRBEHÅLL

Examen

Examensuppgiften

Uppgiften skickas av skolan per post och examensperioden utgör 3 månader. Det exakta datumet för inlämning av projektet framgår av bifogat följebrev.

Examensuppgiften utförs på samma sätt som övriga projekt inom undervisningsgången, men skolan svarar bara på frågor rörande förståelsen av uppgiftsformuleringen.

Examensprojektet kan inte skickas in elektroniskt utan bara per post.

Vikten av det insända examensprojektet får inte överstiga 5 kg. Om vikten överstiger 5 kg, kan projektet lämnas och senare hämtas personligen på skolans kontor.

Examensperioden

Den studerande kan själv välja sin examensperiod.

Den avslutande examensuppgiften skickas när projektet till modul 14 är mottaget av skolan, om inte den studerande själv har valt en annan period.

Om den studerande väljer en annan period, ska detta meddelas till skolan innan projektet till modul 14 skickas in.

Examensuppgiften kan inte skickas ut förrän skolan har mottagit projektet till modul 14.

Examensprojektet ska mottas av skolan före studietidens utgång.

Bedömning av examensprojektet

Skolan har 4 fasta perioder när examensprojekten bedöms.

Datum att skicka in examensprojekt under dessa perioder är senast:

1 februari, 1 maj, 1 augusti och 1 november.

Om skolan mottar ditt examensprojekt senare än ett av dessa datum, kommer projektet att bedömas först vid närmast följande inskickningsdatum.

Den förväntade behandlingstiden för examensprojektet utgör c:a 8 veckor.

Examensprojektet bedöms av en av skolans lärare samt av en opartisk praktiserande arkitekt.

Betyg sätts enligt 7-stegsskalan.

Examen godkänns vid minst 02 i genomsnitt. Om betyget är lägre, kan ny examen göras 1 gång. Utskickande av en ny examensuppgift medför en studieavgift på 750 DKK.

Examensbevis

Om examen godkänns, utfärdar skolan ett examensbevis, som innehåller examensbetyg för de olika fackkunskapsdelarna samt ett genomsnittsbetyg för dessa under utbildningsgången.

Om examen inte godkänns eller hoppas över, kan skolan bara utställa bevis om deltagande.

FÖRBEHÅLL

Studie Intra

Den studerande tilldelas ett personligt studieintra och genom det kan man komma åt följande.

- undervisningsmaterial.
- betygskort.
- kommentarer till fackkunskapsdelarna i de insända projekten.
- svarsexempel till insända projekt.
- adresslista till skolans studerande.
- forum för studiegrupper.
- intern anslagstavla för studerande.

CAD-ritning

Skolans utbildningar är upplagda så att de kan genomföras genom att uteslutande rita för hand.

CAD-ritning får först användas efter halvvägsprovet under studiet.

CAD-program eller undervisning i dem ingår inte i avgiften för utbildningen.

Kontakt

Korrespondens från skolan till den studerande sker bara genom e-mejl.

ANMÄLNINGS- OCH BETALNINGSPROCEDUR

Anmälnings- och betalningsprocedur för utbildningen till inredningskonsulent finns under länken [Anmälan] på skolans hemsida. Anmälan kan utföras på danska eller svenska.

För att välja rätt språk på skolans webbplats ska du klicka på antingen "danska" eller "svenska" överst på sidan.

1. Välj betalningsform

Betalningsform kreditkort:

Studieavgiften kan betalas kontant eller som delbetalning.

Betalningsform faktura:

Studieavgiften kan betalas kontant.

Offentliga myndigheter kan faktureras via EAN-nummer.

Vid betalning via faktura måste man räkna med extra behandlingstid från det att anmälan tas emot till den faktiska studiestarten.

2. Fyll i användarupplysningar / faktureringsadress

Klicka på [Fortsätt] och fyll i dina användarupplysningar på den sida som följer. Här kan man också välja en separat faktureringsadress.

En anmälan gäller bara för den person vars namn skrivs på anmälningsformuläret och kan inte senare överlåtas till andra.

Om en offentlig myndighet ska faktureras, ska adressen till denna kommun eller detta jobbcenter anges under faktureringsadress. EAN-nummer och kontaktperson samt eventuellt referensnummer ska skrivas in i meddelandefältet.

3. Anmäla / Betala - upprätta abonnemang

Efter klick på [Fortsätt] genomförs din anmälan, och du sänds vidare till en säker anslutning, där du ska genomföra din betalning eller upprätta ditt abonnemang.

På skolans hemsida är det möjligt att betala / upprätta abonnemang med följande kreditkort:

Dankort, Visa-Dankort, Visa, Visa-elektron, MasterCard & JCB.

En kvittering sänds automatiskt till din e-mejladress.

Orderbekräftelse samt utbildningsvillkor skickas sedan per e-mejl. Beroende på tidpunkten för anmälan kan tidpunkten för utskicket variera, men det sänds senast i samband med din studiestart.

Efter mottagandet av e mail om studiestart är det 14 dagars ångerrätt.

Anmälningar behandlas omkring den första i månaden; exakta datum kan man se på skolans hemsida.

Startpaket och utbildningsmaterial skickas härefter.

Studieavgift tas ut först i samband med din studiestart.

PERSONDATAPOLITIK

Registrering

För att kunna ingå avtal med skolan via webbplatsen ska du registrera dig med följande:

Namn, adress, telefonnummer, e-mejladress, vald utbildning samt eventuella tilläggsköp.

Köparens namn och kontaktuppgifter förvaras av skolan för hanterande av fortlöpande insatser under studiet.

Persondata förvaras enligt bokföringslagen i 5 år hos Arkitektskolen for indretningsdesign och kommer inte att ges vidare till annan part. Som registrerad har köparen alltid möjlighet till insyn, och du har rätt till invändningar mot registrering enligt reglerna i persondatalagen. Dataansvarig: Mads Ludvigsen

Anmälningsskylten skickas inte krypterat.

Onlinebetalning

Onlinebetalning verkställs genom Dan Domains betalningssystem och sker via en krypterad SSL-anknytning.

Cookies

Cookies är nödvändiga för att få hemsidan att fungera.

En cookie är en liten information om användaren i form av en .txt-fil, som utväxlas mellan din webbläsare och skolans server.

På www.arkitektskolen.com och www.arkitektskolen.se används inloggningsstatistik och cookies med avsikten att optimera webbplatsens funktionalitet samt skapa användarvänlighet.

Cookies är inte program och kan inte överföra virus. Du kan både ta bort och dirigera administrationen av Cookies på din dator genom den webbläsare du använder.

Skolans site använder 2 typer av cookies:

Session cookies

Session cookies, som sätts in av webbplatsen, används för att känna igen dig när du rör dig runt på sidan och för att komma ihåg att du t.ex. är inloggad.

Google Analytics

Information om webbplatsens användning av cookies från Google Analytics - insamling av trafikdata (som ej kan hänföras till person) på webbplatsen.

ALLMÄNT

Ferieperioder

Skolans kontor och support är under 2016 stängda följande dagar:

2016-02-15 : 2016-02-19

2016-03-21 : 2016-03-28

2016-04-22

2016-05-05 : 2016-05-06

2016-06-16

2016-07-01 : 2016-08-05

2016-10-17 : 2016-10-21

2016-12-19 : 2017-01-06

Skola och kontor

- Strandgade 36
DK-1401 Köpenhamn K
- Frederiksgade 2B
DK-5000 Odense C

Administration

Tel. +45 70 20 42 60

info@arkitektskolen.com

Måndag - fredag 10-14

Support

Tel. +45 70 20 42 60

support@arkitektskolen.com

Måndag - fredag 10-14

Postadress

Frederiksgade 2B

DK-5000 Odense C

Juridiska upplysningar

Företagets juridiska namn: Arkitektskolen for indretningsdesign ApS

Företagets gängse namn: Arkitektskolen for indretningsdesign / Copenhagen school of interior design

Bolagsform: ApS. Etableringsår: 2007

CVR. 30612388