



TAITAM-D ACADEMY

LEARNER

HANDBOOK

HANDBOOK

HANDBOOK

HANDBOOK

สารบัญ

02 -เราคือใคร?

-จุดมุ่งหมาย

03 -ความคาดหวังของผู้เรียน

-ความคาดหวังของตัวเตอร์

04 -สถานประกอบการ

นโยบาย

07 -วินัย / ขั้นตอน

08 -สุขภาพและความปลอดภัย/นโยบาย

-โอกาสที่เท่าเทียมกัน/คำแถลง

09 -คำชี้แจงเกี่ยวกับความพิการ

-ขั้นตอนการประเมินผล

10 -ขั้นตอนการประเมินอย่างต่อเนื่อง

-ขั้นตอนการร้องเรียน

11 -ขั้นตอนการประเมิน

13 -การประเมินภายนอก

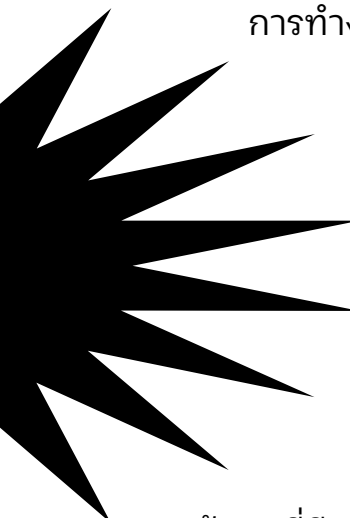
-เยี่ยมชมศูนย์

14 -ข้อมูลการติดต่อ

15 -สัญญายอมรับเงื่อนไขของนักเรียน

เราคือใคร?

TaiTam-D Academy ก่อตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือบุคคลในอุตสาหกรรมความงามในการพัฒนาความรู้และความเชี่ยวชาญในทางปฏิบัติ TaiTam-D Academy ดูแลโดย **ธัญรัศม์ พรหมหนองแสน (ครูนกอินทรี)** ซึ่งมีประสบการณ์มากกว่า 5 ปีในด้านความงาม และการบริหารร้านเสริมความงามหลายแห่งในช่วงเวลานั้น เรามีใบรับรองความงามของ NVQ ซึ่งเป็นการรับรองจากสถาบันของประเทศอังกฤษและเราสามารถมอบประสบการณ์การทำงานจริงผ่านร้านเสริมสวยของเราซึ่งเชื่อมต่อกับสถาบันการศึกษา



บริการของเรามีให้สำหรับนักเรียนทุกวัยและทุกระดับคุณสมบัติ และเรารักษา นโยบายโอกาสที่เท่าเทียมกันอย่างเข้มงวด ซึ่งมีการระบุไว้เพิ่มเติมในคู่มือ หลักสูตรมีโครงสร้างตามความต้องการของแต่ละบุคคล/กลุ่ม ซึ่งโดยทั่วไปแล้วจะมีนักเรียนระหว่าง 2-4 คน การทำเช่นนี้ช่วยให้นักเรียนลงทะเบีย่นเข้า ถึงสิ่งอำนวยความสะดวก ความช่วยเหลือและคำแนะนำได้ดีขึ้นเมื่อจำเป็น ในขณะที่สามารถเชื่อมโยงกับแต่ละบุคคลเพื่อให้มีความก้าวหน้าตามธรรมชาติ และเป็นบวก ซึ่งทำให้บรรยากาศการเรียนรู้มีความหล่อเลี้ยงและความ เพลิดเพลิน

ผู้สอนที่มีคุณสมบัติตามทักษะจะเข้าร่วมหลักสูตรทั้งหมดของเรา และการประเมิน ทั้งหมดจะดำเนินการภายใต้การดูแลของผู้ประเมินที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

จุดมุ่งหมาย.....

"เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่นและเป็นกันเอง"

ที่ TaiTam-D Academy เราภาคภูมิใจในแนวทางของเราต่อบุคคลและวิธีที่เราถ่ายทอด ความรู้และประสบการณ์ของเราไปยังผู้อื่น หากคุณมีคำชม แสดงความคิดเห็น หรือร้องเรียน โปรดแจ้งให้เราทราบ - เรามักจะใช้ความรู้และประสบการณ์ของผู้อื่นเพื่อช่วยเราในการให้บริการที่ดียิ่งขึ้นแก่คุณ

ความคาดหวังของผู้เรียน

โปรแกรม

- ความต้องการส่วนบุคคล
- การทบทวนและข้อเสนอแนะเป็นประจำ
- ทรัพยากรการทำงานเต็มรูปแบบเพื่อให้เหมาะกับหลักสูตรและความต้องการของผู้เรียน

ทัศนคติของมืออาชีพ

- คำแนะนำอย่างมืออาชีพและเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและเทคนิค
- คำแนะนำที่ยุติธรรมและเป็นกลางเกี่ยวกับอาชีพ ความก้าวหน้า และการสนับสนุนการเรียนรู้

โอกาส

- เพื่อให้บรรลุระดับทั่วทั้งหลักสูตรตามความเหมาะสมและพร้อมใช้งาน
- สัมผัสสภาพแวดล้อมการเรียนรู้อย่างสมจริงและสนับสนุน

ที่สำคัญที่สุดคือ...

- สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย และเอื้อต่อการเรียนรู้

ความคาดหวังของผู้สอน

เชิงบวก

ความปลอดภัย

ความก้าวหน้า

- ผู้เรียนจะสร้างความมุ่งมั่นในเชิงบวกและมีส่วนร่วมในความต้องการการเรียนรู้ของตนเองและของผู้อื่น
- ผู้เรียนจะเคารพผู้อื่นโดยไม่คำนึงถึงเพศ เชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรม เพศ หรือแง่มุมอื่น ๆ ของไลฟ์สไตล์ของแต่ละบุคคล
- ผู้เรียนต้องประพฤติตนให้มีความปลอดภัยและเป็นมืออาชีพตลอดเวลา
- ผู้เรียนต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้สอนตลอดเวลาเพื่อให้แน่ใจว่ามีการรักษาวิธีการที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- ผู้เรียนจะให้ข้อเสนอแนะที่มีประสิทธิผลเพื่อให้แน่ใจว่ามีความก้าวหน้า
- ผู้เรียนจะนำความกังวลไปปรึกษาวิทยากรโดยเร็วที่สุด
- ผู้เรียนจะแจ้งให้วิทยากรหากไม่สามารถเข้าร่วมการเรียนรู้ได้

นโยบายการจัดตั้ง

ลักษณะและรหัสเครื่องแบบ

รหัสเครื่องแบบ:

ไม่คาดหวังให้ผู้เรียนสวมเครื่องแบบเพื่อวัตถุประสงค์ในการฝึกรบ ใดๆ ก็ตาม ควรแต่งกายให้เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้ เช่น การแต่งกายที่เหมาะสม เครื่องประดับที่จำเป็น รองเท้าที่สะอาด เป็นต้น

รหัสการประเมิน:

ขณะทำการประเมิน จะมีการสังเกตการแต่งกายแบบสมบูรณ์:

- ต้องสวมเครื่องแบบที่เหมาะสมในการประเมินทั้งหมด
- กรณีที่ไม่สามารถใส่เครื่องแบบได้ควรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

ต้องสวมใส่ตลอดเวลา สิ่งนี้ควรสอดคล้องกับรหัสอุตสาหกรรมของหลักปฏิบัติและ/หรือรหัสสถานประกอบการ

- เมื่อใส่กระโปรงหรือเดรส ความยาวควรอยู่เหนือเข่าหรือยาวกว่านั้น
- ต้องมัดผมกลับในลักษณะที่เหมาะสม
- เครื่องประดับจะต้องใส่ไว้ให้น้อยที่สุด
- การแต่งหน้าควรจะบอบบาง แต่สดชื่นตลอดวัน.

ความเป็นมืออาชีพ

- ต้องปิดโทรศัพท์มือถือ ไม่อาจตอบได้ในขณะทำการรักษา หรือค่าเล่าเรียน/การประเมินใดๆ โปรดพูดคุยกับครูสอนพิเศษของคุณหากคุณมีสถานการณ์พิเศษ
- ไม่อนุญาตให้มีการสบลในพื้นที่ฝึกรบ/ประเมิน เพื่อหลีกเลี่ยงการร้องเรียนที่ไม่จำเป็นจากผู้อื่น
- ทักษะคติของผู้เรียนควรเป็นมิตรต่อกันและลูกค้า หากมีปัญหาใด ๆ เกี่ยวกับพนักงาน ลูกค้า หรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ โปรดปรึกษากับผู้จัดการ ใดๆ ก็ตาม หากมีปัญหาเกี่ยวกับผู้จัดการ โปรดปรึกษากับเจ้าของที่ฝึก
- ผู้เรียน พนักงาน และลูกค้าทุกคนควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ ลักษณะที่ปรากฏ สถานะทางสังคม สถานะการทำงาน ภูมิหลัง หรือปัจจัยอื่นใด
- ผู้เรียนและเจ้าหน้าที่ทุกคนควรพร้อมที่จะช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อทำได้ สิ่งนี้ใช้กับทุกระดับค่าเล่าเรียน

ผู้เรียนและพนักงานต้องตรงต่อเวลาสำหรับการทำงานและลูกค้า

บันทึกการรักษา

- ต้องกรอกบันทึกสำหรับลูกค้าทุกราย โดยระบุว่าทำการรักษาใด ผลลัพธ์ที่ผู้ใช้ ข้อห้าม และคำแนะนำในการดูแลหลังการรักษาที่ได้รับ
- บันทึกจะต้องเป็นปัจจุบันถูกกรอกทุกครั้งที่ลูกค้ากลับมา
- บันทึกเป็นความลับ และบันทึกทั้งหมดผูกพันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล พ.ศ. 2527 ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าไม่สามารถพูดคุยกับบุคคลใด ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน เว้นแต่นักบำบัดโรคเชื่อว่ามีเหตุอันสมควร ในสถานการณ์นี้ ต้องปรึกษาผู้จัดการก่อนที่จะดำเนินการต่อไป
- ข้อมูลทั้งหมดจะต้องถูกต้องและเขียนด้วยภาษามืออาชีพ ลูกค้าต้องลงชื่อเพื่อแจ้งว่าข้อมูลถูกต้องและเข้าใจแล้ว

การเก็บบันทึกมีผลผูกพันตามกฎหมายอย่างเป็นทางการ
การเปิดเผยข้อมูลไม่ว่าในลักษณะใดก็ตาม รวมถึงรายละเอียดส่วนบุคคลของลูกค้าถือเป็นความผิด การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายนี้อาจสิ้นสุดด้วยการเลิกจ้างและ/หรือการดำเนินการทางกฎหมายในทันที

การรักษา

- การรักษาต้องดำเนินการอย่างมืออาชีพโดยสมบูรณ์ ตามการฝึกอบรมการรักษา/ผลลัพธ์ที่นักบำบัดได้รับ
- นักบำบัดที่ทำการรักษามีหน้าที่รับผิดชอบพื้นที่การรักษาก่อนและหลังการรักษา และควรสะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ
- การรักษาควรเริ่มต้นตรงเวลาและอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ด้านเวลาของอุตสาหกรรมมากที่สุด
- หากมีปัญหาที่น่าสงสัยเกี่ยวกับการรักษาที่จะเกิดขึ้น อาจได้รับความเห็นที่สองจากพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
- ในกรณีของการบ่งชี้ที่ตรงกันข้ามหรือการกระทำที่ตรงกันข้าม ให้ส่งต่อลูกค้าไปยัง GP แต่อย่าวินิจฉัยเงื่อนไข

สุขอนามัย (ของสถานที่ทำงาน)

- สถานที่ทำงานต้องสะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ
- ต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วทิ้งทุกครั้งที่ทำได้ อุปกรณ์ทั้งหมดที่จะมาเชื้อจะต้องล้างและแช่ในของเหลวที่เหมาะสมทันทีที่การบำบัดสิ้นสุดลง นี่เป็นความรับผิดชอบของนักบำบัดโรคที่ใช้อุปกรณ์
- พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการล้างทำความสะอาดของตัวเองและลูกค้า
- ผู้ที่ใช้พื้นที่ฝึกอบรมเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มีหน้าที่ดูแลให้พื้นที่ทำงานของตนสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมกับการใช้งานโดยบุคคลต่อไป

ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน

- ทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมดจะต้องไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ
- ทรัพย์สินของลูกค้าทั้งหมดควรคงอยู่กับลูกค้ามากที่สุด ในกรณีที่ลูกค้าไม่สามารถเก็บทรัพย์สินไว้กับตัวได้ก็ควรวางอยู่ในที่ปลอดภัยและลูกค้าต้องได้รับแจ้งถึงสถานที่
- ห้ามนำของมีค่าเข้าไปในพื้นที่ฝึก เว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ แนะนำให้ลูกค้าทิ้งของมีค่าหรือเครื่องประดับไว้ที่บ้านหากพวกเขาได้รับการรักษาโดยที่พวกเขาจะต้องถอดเครื่องประดับหรือแยกออกจากสิ่งของพวกเขา
- ไม่ควรแสดงสต็อกหรือสินค้าที่มีค่า ใช้ผลิตภัณฑ์ 'จำลอง' หากเป็นไปได้
- การละเมิดนโยบายความปลอดภัยอาจเป็นความผิดทางกฎหมาย หากบุคคลใดพบเห็นหรือสงสัยว่ามีสิ่งผิดปกติหรือผิดกฎหมาย โปรดรายงานตรงไปยังผู้สอน/ผู้ประเมิน โดยใช้หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉินหากจำเป็น จากนั้นเรื่องจะถูกบันทึกและติดตามตามความจำเป็น
- แต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อความต้องการด้านความปลอดภัยของตนเองและลูกค้า ตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติสุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน พ.ศ. 2517

การลงโทษทางวินัย

- วินัยต้องเข้มงวดเพื่อให้แน่ใจว่าทุกคนจะไม่ตกอยู่ในความเสี่ยงขณะอยู่ในสถานที่ทำงาน หากฝ่าฝืนนโยบายข้างต้นจะได้รับการแก้ไขโดยเร็วที่สุด
- มีการกำหนดนโยบายการจัดตั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกคนปลอดภัยและน่าพอใจ เรากำลังทำงานเป็นทีม โปรดพยายามรักษาไว้แบบนี้

หลักฐานที่ประเมินทั้งหมดจะต้องเป็นงานของผู้เรียนเอง ไม่เช่นนั้นจะกระทบต่อความสมบูรณ์ของกระบวนการประเมิน และ/หรือความถูกต้องของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการรับรอง (ดู: VTCT Malpractice & นโยบายการบริหารที่ไม่เหมาะสม)

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายเหล่านี้อาจส่งผลให้เกิดคำเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร และอาจส่งผลให้ถูกเลิกจ้างอย่างถาวร

การลงโทษ

- วินัยเป็นสิ่งจำเป็นในทุกอุตสาหกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ทำงานกับสาธารณชนเป็นประจำทุกวัน
- ในส่วนหนึ่งของหลักสูตร นักศึกษาต้องแสดงให้เห็นว่าพวกเขามีแนวทางที่ถูกต้องสำหรับงานที่พวกเขาได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้น พนักงานและลูกค้า และต่อสถานการณ์ทั้งหมดโดยทั่วไป

สามารถตัดนักเรียนออกจากหลักสูตรและขั้นตอนการประเมินในขั้นตอนใดก็ได้ของค่าเล่าเรียน

กวดวิชาตามกำหนดการ

เรามุ่งหวังที่จะช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียนของเราทุกคน (ทั้งที่อายุน้อยและเป็นผู้ใหญ่) ผ่านการฝึกอบรมของพวกเขาให้มากที่สุดเท่าที่เราจะทำได้ แต่นักเรียนทุกคนจะต้องพยายามอย่างเต็มที่ในทุกด้านของโปรแกรม เราตั้งเป้าที่จะดำเนินการสอนอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกเดือน ในเซสชันเหล่านี้ นักเรียนมีโอกาที่จะบอกเราว่าพวกเขากำลังประสบปัญหาใดๆ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรของพวกเขาแก่เรา ในแต่ละเซสชัน นักเรียนจะเห็นด้วยกับแผนปฏิบัติการเพื่อให้แนวคิดที่ต้องดำเนินการด้านใดเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

กวดวิชาที่ไม่ได้กำหนดไว้

อย่างไรก็ตาม หากเราประสบปัญหากับนักเรียนในระหว่างบทเรียนหรือวันฝึกอบรม/ประเมิน เราจะดำเนินการ "บทช่วยสอนที่ไม่ได้กำหนดไว้" เมื่อเป็นกรณีนี้ นักเรียนจะถูกนำออกไปที่โหนดแห่งให้พ้นสายตาและรับฟังจากบุคคลอื่น และเราจะดำเนินการเซสชันการสอนเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น นักเรียนจะมีโอกาสอธิบายสถานการณ์อีกครั้งและให้ข้อเสนอแนะในประเด็นดังกล่าว และผลลัพธ์จะถูกเขียน ลงนาม และเก็บไว้ในไฟล์เพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต

ระเบียบวินัยของนักศึกษา

หากเกิดปัญหาขึ้นกับนักเรียน หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นตามมา เราจะดำเนินการตามขั้นตอน (ตามลำดับ) ดังต่อไปนี้

- 3 บทช่วยสอนที่ไม่ได้กำหนดเวลาหรือ 1 คำเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- คำเตือนครั้งที่ 2
- การลบออกจากโปรแกรม

ระดับวินัยที่เรากำลังมองหาไม่มากเกินไป นักเรียนทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเดียวกันและปฏิบัติตามระเบียบวินัยข้างต้นอย่างเคร่งครัด

สถานการณ์ต่างๆ อาจนำไปสู่การกำจัดในทันที เช่น การละเมิดกฎหมาย ทำให้สุขภาพและความปลอดภัยผู้อื่นตกอยู่ในความเสี่ยงโดยจงใจหรือจงใจเพิกเฉยต่อบุคคลอื่น สิ่งของ หรือข้อมูลส่วนบุคคลของพวกเขา



สุขภาพและความปลอดภัย

เป็นเรื่องสำคัญสำหรับสวัสดิภาพของพนักงานและนักศึกษาทุกคน ที่ทุกคนปฏิบัติตามกฎพื้นฐานด้านสุขภาพและความปลอดภัยตลอดเวลา จำเป็นที่คุณจะต้องทำกิจกรรมที่ต้องการคำแนะนำและคำแนะนำพิเศษเฉพาะหลังจากที่ผู้สอนของคุณได้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วนและได้อนุมัติให้คุณดำเนินกิจกรรมดังกล่าวแล้ว

ผู้เรียนและผู้สอนมีหน้าที่ตามกฎหมายในการป้องกันการบาดเจ็บต่อตนเองหรือผู้อื่น ดังนั้นโปรดรายงานอุบัติเหตุหรืออันตรายใด ๆ ทันทีไปยังเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม

กระเป๋าลือผ้าที่ถอดออกสำหรับการรักษาจะถูกเก็บไว้ในกล่องใต้เก้าอี้ยาว สิ่งเหล่านี้ต้องอยู่ใต้โซฟาโดยสิ้นเชิงและไม่ยื่นออกมาเพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายจากการสะดุด

คุณจะได้รับบริการฝึกอบรมด้านสุขภาพและความปลอดภัยเต็มรูปแบบในหลักสูตรของคุณ อย่างไรก็ตาม มีประเด็นทั่วไปหลายประการที่มีผลบังคับใช้ทันที และจะครอบคลุมในการประชุมพิเศษของคุณ

- ขั้นตอนการอพยพหนีไฟและจุดรวมพล
- โทรศัพท์ที่ใกล้ที่สุดสำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน
- ตำแหน่งของกล่องปฐมพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

ดำเนินการความเท่าเทียมและความหลากหลาย

เรามุ่งมั่นที่จะทำให้แน่ใจว่าทุกคนในสถานประกอบการปฏิบัติตามนโยบายโอกาสที่เท่าเทียมกันตลอดเวลา เรามุ่งหวังที่จะส่งเสริมโอกาสที่เท่าเทียมกันผ่าน

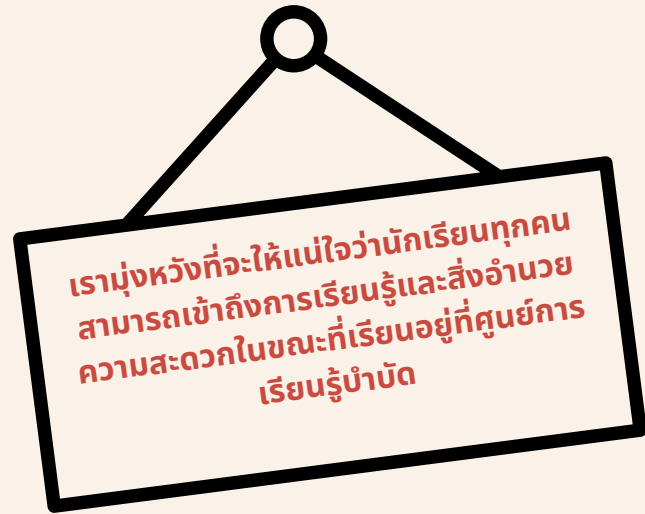
สร้างความตระหนักรู้ของทุกคนที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมเพื่อ

- ให้นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน
- แยกแยะและจัดการเลือกปฏิบัติ ความประพฤติ และขนบธรรมเนียม และแทนที่ด้วยแนวทางปฏิบัติที่ยุติธรรมต่อทุกคน
- สนับสนุนผู้เรียนให้ก้าวข้ามอุปสรรคทางวัฒนธรรม การเงิน กายภาพ และปัญญาในการเรียนรู้
- การพัฒนาภาพเชิงบวกของผู้ที่มีความต้องการที่แตกต่างกันในการเรียนรู้และฝึกฝน

ขอย้ำอีกครั้งว่าเราพยายามปรับปรุงบริการของเราสำหรับเจ้าหน้าที่และนักเรียนทุกคนอย่างต่อเนื่อง หากคุณต้องการปรึกษาปัญหาหรือเสนอแนะ โปรดติดต่อผู้สอนของคุณ



ความพิการ ด้าแกลง



คำชี้แจงนี้สรุปวัตถุประสงค์ของเราเพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลจะไม่ถูกกีดกันในการเข้าถึงการเรียนรู้หรือสิ่งอำนวยความสะดวก เรามุ่งหวังที่จะให้โอกาสที่เท่าเทียมกันสำหรับผู้ทุพพลภาพและตอบสนองต่อความต้องการของพวกเขา คำชี้แจงนี้ครอบคลุมถึงการเข้าถึงทางกายภาพ สื่อการเรียนรู้ที่ดัดแปลง คำแนะนำและการอ้างอิงเกี่ยวกับปัญหาทางการเงิน ภาษามือ และอุปสรรคอื่นๆ ที่อาจขัดขวางไม่ให้คุณเรีญรู้กับเรา

การประเมิน

เราตรวจสอบแหล่งข้อมูลและการจัดทำให้กับนักเรียน ผู้สอน และเจ้าหน้าที่ของ TaLCiTa อย่างสม่ำเสมอ พ.ศ. เราตรวจสอบสิ่งต่อไปนี้เป็นระบบเพื่อให้แน่ใจว่าทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้และการสอนที่ TLCD ได้รับประโยชน์สูงสุดจากตำแหน่งของพวกเขาที่นี่:

- **การทดสอบวินิจฉัย** นี่เป็นชุดการทดสอบหรือกิจกรรมสั้นๆ ที่จะดำเนินการก่อนเริ่มการสอน และจะมีการทำซ้ำตลอดทั้งปีเพื่อให้แน่ใจว่าผู้เรียนกำลังทำงานอย่างเต็มศักยภาพและไม่ต้องดิ้นรนกับภาระงานหรือพัฒนาระดับของตนเอง สำหรับนักเรียนที่เป็นผู้ใหญ่ การดำเนินการนี้จะดำเนินการก็ต่อเมื่อมีข้อกังวลจากผู้เรียนหรือติวเตอร์
- **แผนการเรียนรู้รายบุคคล** เพื่อให้แน่ใจว่าคุณจะได้รับประโยชน์สูงสุดจากหลักสูตรและวิธีการสอนและทรัพยากรที่ใช้ ILP จะได้รับการแก้ไขเมื่อจำเป็น
- **บทช่วยสอน** โอกาสให้คุณประเมินหลักสูตรและมุมมองส่วนตัวกับติวเตอร์
- **กระบวนการประกันคุณภาพภายใน** สิ่งนี้ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายในของเราที่ทำงานทั้งในและนอกสถานที่ บทบาท IV คือเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ประเมินกำลังทำงานตามมาตรฐานที่ถูกต้องที่กำหนดโดย VTCT และ HABIA และใช้เทคนิคการประเมินที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพื่อให้แน่ใจว่ามีการประเมินที่ยุติธรรมสำหรับนักเรียนทุกคน
- **กระบวนการตรวจสอบภายนอก** เราได้รับการเยี่ยมชมการตรวจสอบภายนอกอย่างน้อยปีละสองครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าทั้งศูนย์กำลังทำงานตามมาตรฐานที่ถูกต้องที่กำหนดโดย VTCT และ HABIA เพื่อให้แน่ใจว่าคุณปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์ของผู้เรียน

- **การประกันคุณภาพ** จะมีการกำหนดมาตรการทั่วไปตลอดหลักสูตรของคุณเพื่อให้แน่ใจว่าผู้เรียนและพนักงานทุกคนมีศักยภาพเพียงพอ ซึ่งอาจรวมถึงการประเมินในชั้นเรียน การทดสอบ การสังเกต และแบบสอบถามหรือการอภิปรายแบบเปิด สิ่งเหล่านี้จัดทำขึ้นสำหรับทุกคนในการแสดงความคิดเห็น โปรดอย่าใช้มาตรการเหล่านี้ในทางที่ผิด เพื่อประโยชน์ของทุกคน

หากคุณมีปัญหาใดๆ ระหว่างขั้นตอนการประเมิน โปรดปรึกษาเรื่องนี้กับผู้สอนของคุณ

ขั้นตอนการร้องเรียนและอุทธรณ์



เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการร้องเรียนที่ยุติธรรมและสุภาพ



ตัวต่อ

- แจ้งข้อร้องเรียนของคุณไปยังผู้สอน/ผู้ประเมินหลักสูตรตามความเหมาะสม
- การร้องเรียนจะถูกจัดทำเป็นเอกสารและลงนามโดยทั้งผู้สอนและผู้เรียน และจะพยายามแก้ไขสถานการณ์

IQA

- มีการประชุมติดตามผลเพื่อสรุปข้อร้องเรียน ยืนยันมติ และตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกฝ่ายได้รับความพึงพอใจ
- ข้อสรุปสุดท้ายจะได้รับการบันทึกไว้และทุกคนที่เกี่ยวข้องจะได้รับสำเนา

ปณิธาน

- หากสถานการณ์ไม่สามารถแก้ไขได้ สามารถขอพูดคุยกับอาจารย์ใหญ่ได้ อาจารย์ใหญ่จะดูเอกสารการร้องเรียนและการแก้ไขปัญหาทั้งหมด และดำเนินการตามขั้นตอนต่อจากนี้

หากเรื่องยังไม่ได้รับการแก้ไขให้เป็นที่พอใจของผู้ร้องเรียน นโยบายการร้องเรียนอย่างเป็นทางการของ VTCT อาจถูกเรียกใช้โดยการกรอกและส่งแบบฟอร์มการยื่นคำร้องภายใน 20 วันนับจากวันที่เกิดเรื่องขึ้น หากมีการร้องเรียนหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ณ จุดใด จะต้องแจ้งให้ VTCT ทราบ VTCT ขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นตัวแทนทางกฎหมายและดำเนินการตามคำแนะนำทางกฎหมาย



โปรดทราบ: หากการร้องเรียนของคุณเกี่ยวข้องกับหัวหน้าสถาบันการศึกษาโดยตรง คุณ
เราขอเป็นคนแรกๆ ที่จะแก้ไขปัญหาที่เราทำให้ถูกต้อง
ควรส่งแบบฟอร์มการร้องเรียนของคุณโดยตรงไปที่: complaints@vtct.org.uk

หากคุณมีปัญหาใด ๆ โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนข้างต้นก่อนออกจากศูนย์หรือไม่เข้าใช้ศูนย์ ทุกคนควรได้รับโอกาสที่จะประสบความสำเร็จในวิชาที่พวกเขาเลือก และเราภาคภูมิใจในทัศนคติที่เปิดกว้างและแนวทางการพิจารณาของแต่ละคน โปรดใช้การสนับสนุนนี้

ขั้นตอนการประเมิน

ในส่วนหนึ่งของการรับรอง NVQ คุณจะต้องได้รับการประเมินในแต่ละหน่วยหลายครั้ง เพื่อให้การประเมินเหล่านี้ดำเนินไปอย่างราบรื่น อาจเป็นประโยชน์สำหรับคุณที่จะทราบว่าขั้นตอนการประเมินดำเนินไปอย่างไร

เราจะหารือกับคุณทั้งแบบกลุ่มหรือแบบรายบุคคล มีการสร้างแผนการประเมิน (ด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร) และทั้งผู้เรียนและติวเตอร์ตกลงกัน

แนวทางการประเมินของคุณอาจอยู่ในสมุดบันทึกการประเมินของคุณ พร้อมด้วยเวลา ข้อกำหนดด้านหลักฐาน และรายละเอียดของเกณฑ์ที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุ



“สามารถดูสำเนาคู่มือผู้เรียนได้ทางออนไลน์ ไปรอสอบถามที่อยู่เว็บของผู้สอนและทำความเข้าใจกับนโยบายการประเมินของแต่ละหน่วยงานที่รับรองคุณสมบัตินของคุณ”

จะเกิดอะไรขึ้นหากการประเมินของฉันไม่มีความสามารถ

หากในระหว่างการประเมิน ผู้ประเมินขอให้คุณหยุดการรักษา คุณต้องดำเนินการทันที สิ่งนี้จะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อคุณกำลังก่อให้เกิดหรือกำลังจะก่อให้เกิดอันตรายต่อตัวคุณเองหรือผู้อื่น คุณจะถูกลงโทษให้แก้ไขสถานการณ์และทำการรักษาให้เสร็จสิ้น อย่างไรก็ตาม การประเมินจะถือว่าไม่มีความสามารถ การประเมินยังถือว่าไม่มีความสามารถ แม้ว่าจะไม่ได้หยุดการประเมินก็ตาม ในกรณีนี้ ผู้ประเมินของคุณจะอธิบายให้คุณทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และสิ่งที่พวกเขาต้องการเห็นคุณทำในครั้งต่อไป

ในทั้งสองสถานการณ์ คุณจะมีโอกาสถามคำถามเกี่ยวกับสถานการณ์และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมิน การตัดสินใจของผู้ประเมินไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ อย่างไรก็ตาม อาจมีขั้นตอนอื่นในกรณีที่ร้ายแรง

หากการประเมินของคุณถือว่า 'ไม่มีความสามารถ' ผู้ประเมินของคุณจะอธิบายนโยบายของคุณเกี่ยวกับ การประเมินเพิ่มเติมแก่คุณ หากผู้สมัครต้องทำการประเมินใหม่เนื่องจากสถานการณ์ที่สามารถแก้ไขได้ การประเมินจะดำเนินการอีกครั้งในวันที่เหมาะสมกับผู้สมัครและผู้ประเมิน/คุณ

หากการประเมินหยุดลงเพราะดูเหมือนว่าผู้สมัครไม่พร้อมสำหรับการประเมินหรือก่อให้เกิดอันตรายเมื่อ หลีกเลี่ยงได้ง่าย ผู้สมัครอาจต้องเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมก่อนทำการประเมินอีกครั้ง

ผู้สมัครดูเหมือนจะไม่เกรงใจผู้อื่นในระหว่างการประเมินของตนเองหรือของผู้สมัครคนอื่น ๆ การประเมินเพิ่มเติมจะถูกเสนอให้อยู่ในดุลยพินิจของศูนย์

ข้อควรจำบางประการเมื่อใกล้ถึงเวลาประเมิน:

- สวมชุดที่ถูกต้องและครบถ้วนตามรหัสเครื่องแบบ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณมีลูกค้ำ/นักเรียนที่คุณวางใจได้ในเรื่องการรักษาเวลา และ/หรือติดต่อกลับหากคุณกำลังจัดหาแบบจำลองของคุณเอง
- ตรงต่อเวลาสำหรับการประเมินแต่ละครั้ง
- สุขภาพตลอดเวลาตลอดการประเมิน (แม้ว่าคุณจะคุ้นเคยกับผู้ที่สนับสนุนคุณตลอดการประเมินก็ตาม)
- อนุญาตให้พูดคุยตลอดการประเมินได้ อย่างไรก็ตาม ในบางครั้งอาจไม่เหมาะสม อย่างไรก็ตาม หากจะพูดคุยกันจะต้องเกี่ยวกับวิชาชีพเท่านั้น
- เอกสารการประเมิน/เอกสารจะต้องกรอกให้ครบถ้วนสำหรับการประเมินทุกครั้ง ผู้สมัครทุกคนมีช่วงที่ต้องทำให้สมบูรณ์ และอาจสะท้อนถึงการประเมิน
- ก่อนดำเนินการประเมินอื่น พื้นที่ทำงานต้องสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยเสียก่อน หากคุณย้ายไปสู่การประเมินครั้งต่อไปโดยไม่ได้เคลียร์พื้นที่ทำงานของคุณ คุณอาจต้องทำการประเมินใหม่
- ก่อนดำเนินการประเมินต่อไป คุณต้องแจ้งให้ผู้ประเมินทราบว่า คุณทำเสร็จแล้ว
- ผู้ประเมินอนุญาตให้มีเส้นประสาท พยายามอย่าประหม่าเกินไป ผู้ประเมินที่ดีจะพยายามทำให้คุณสบายใจ トラบไวด์ที่คุณเป็นคนงานที่ปลอดภัยและใช้งานได้อย่างจริง ผู้ประเมินจะได้รับการฝึกอบรมให้มองเห็นความแตกต่างระหว่างผู้สมัครที่กังวลและคนที่รู้ความสามารถ!
- ตรวจสอบทรัพย์สินของคุณเสมอ ก่อนที่คุณจะมาถึงการประเมินของคุณ หากคุณต้องใช้ชุดอุปกรณ์ของคุณเองในการประเมินและคุณมาถึงโดยไม่ได้เตรียมตัวไว้ คุณอาจต้องเข้ารับการประเมินอีกครั้ง

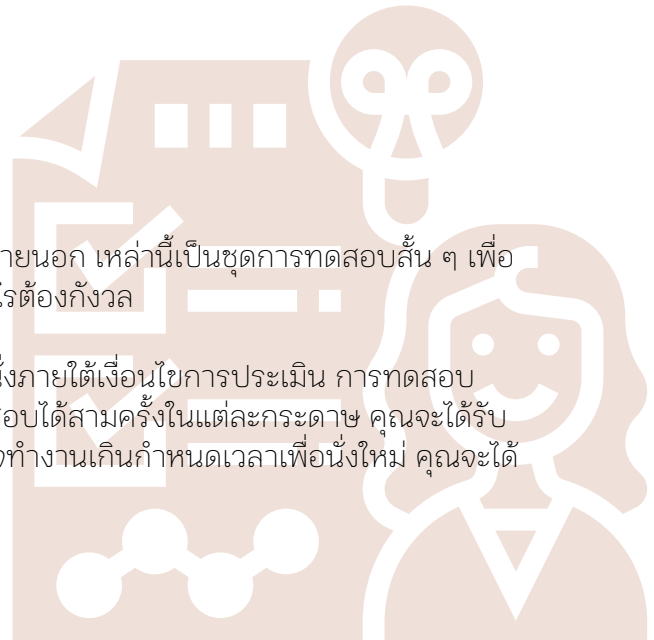
คุณอาจเห็น IV (ผู้ตรวจสอบภายใน) หรือ EV (ผู้ตรวจสอบภายนอก) ในวันประเมินของคุณอย่างน้อยหนึ่งวัน พวกเขาอยู่เพื่อประเมินผู้ประเมินของคุณ ไม่ใช่ผู้สมัคร พยายามอย่าละเลยการเยี่ยมชมเหล่านี้ เป็นเพียงมาตรการประกันคุณภาพเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ประเมินทุกคนทำงานอย่างมืออาชีพและเป็นธรรม

ในแหล่งข้อมูลของคุณ คุณจะได้รับแผ่นติดตามและแผ่นช่วง สิ่งเหล่านี้จะถูกคัดลอกไปยังผู้ประเมินด้วย พวกเขาจะช่วยให้คุณดูได้อย่างรวดเร็วและดูว่าการประเมินและเกณฑ์ใดที่คุณเหลือให้ครอบคลุม คุณจะต้องรักษาความปลอดภัยตลอดหลักสูตร

การประเมินภายนอก

บางหน่วยที่ครอบคลุมในหลักสูตร NVQ มีเอกสารการประเมินภายนอก เหล่านี้เป็นชุดการทดสอบสั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับงานเขียนที่คุณได้ทำ อีกครั้งพวกเขาไม่มีอะไรต้องกังวล

ผู้ประเมินของคุณจะเตือนคุณเมื่อพวกเขาจะนั่ง และพวกเขาจะนั่งภายใต้เงื่อนไขการประเมิน การทดสอบแต่ละครั้งต้องผ่าน 100% อย่างไรก็ตาม คุณสามารถทำการทดสอบได้สามครั้งในแต่ละกระดาษ คุณจะได้รับประโยชน์จากการทำทายทุกคำถามในครั้งแรก เนื่องจากคุณอาจทำงานเกินกำหนดเวลาเพื่อนั่งใหม่ คุณจะได้รับอนุญาตให้นั่งได้ครั้งละหนึ่งแผ่นเท่านั้น



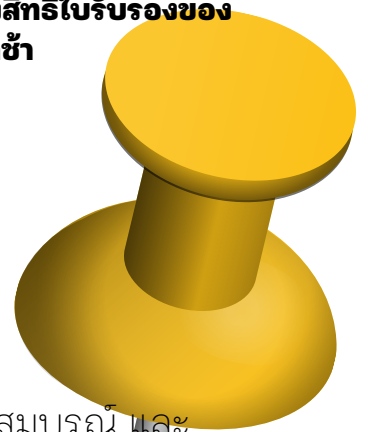
เยี่ยมชมศูนย์

คุณอาจได้รับการร้องขอให้อยู่ที่ศูนย์เพื่อเยี่ยมชมการตรวจสอบภายนอก

คำขอนี้จะทำโดยตรงจากผู้ตรวจสอบภายนอก การเยี่ยมชมอาจเป็นวันที่ปกติคุณไม่ได้เข้าร่วมการฝึกอบรม และคุณควรเข้าร่วม

คุณจะได้รับวันที่ของการเยี่ยมชมครั้งนี้เมื่อเริ่มต้นหลักสูตรเพื่อให้คุณสามารถวางแผนล่วงหน้าได้ การนัดหมายแพทย์และทันตแพทย์ไม่ใช่เหตุผลที่ยอมรับได้สำหรับการไม่เข้าร่วม การนัดหมายในโรงพยาบาลด้วยจดหมายนัดหมายอย่างเป็นทางการอาจได้รับการพิจารณา จะต้องประกาศวันหยุดที่จองไว้ในขณะที่ทำการปฐมนิเทศ (เมื่อให้วันที่)

หาก你不เข้าร่วม ผู้ตรวจสอบภายนอกจะอยู่ภายใต้สิทธิ์ของคนที่จะระงับการอ้างสิทธิ์ใบรับรองของคุณจนกว่าพวกเขาจะได้พบคุณ ส่งผลให้การดำเนินการเสร็จสิ้นล่าช้า

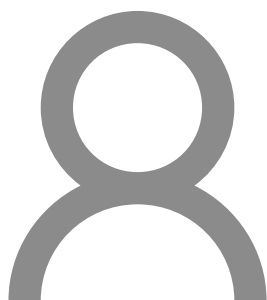


ประกาศข้อมูลราคาผู้เรียน

เราใช้มาตรการทั้งหมดที่จำเป็นตามสมควรเพื่อปกป้องความลับ ความสมบูรณ์ และความพร้อมของข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ เรารวบรวมเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลขั้นต่ำที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการหลักสูตรคุณสมบัตินี้ VTCT ในฐานะศูนย์ฝึกอบรม เราส่งจำนวนข้อมูลส่วนบุคคลไปยัง VTCT ที่จำเป็นสำหรับการออกใบรับรอง VTCT (โปรดดูประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวของ VTCT สำหรับขั้นตอนความเป็นส่วนตัวของ VTCT)

เราไม่ส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของคุณไปยังบุคคลที่สาม

CONTACT DETAILS



Tuition centre

TaiTam-D Academy
72 Caledonian Road
London
N1 9DN

Tel: 020 7278 0906
Email: info@taitam-d.com

Awarding Body

Vocation Training
Charitable Trust (VTCT)
Registered Office
3rd Floor
Eastleigh House
Upper Market Street
Eastleigh
SO50 9FD

WWW.vtct.org.uk

Useful website

Department for Education
Services
WWW.dfes.gov.uk/studentsupport
Advice line: 0800 731 9133

WWW.adviceguide.org.uk

If you require contact details for organisations not listed above please contact your tutor to see if there is any way that the centre can assist you or advise you on whom to contact.

LEARNER DECLARATION

I.....have read and understood the provided
Learner Booklet

I am aware and sure of the following:

- Learner and Tutor expectations
- Establishment Policies
- Disciplinary Procedure

Health & Safety

- I am aware of the emergency procedure, evacuation and assembly points
- I am aware of the nearest emergency telephone
- I am aware of the nearest first aid box
- I am aware of where my belongings are to be kept and the security policies surrounding this

- Equality & Diversity statement
- Disability Statement
- Evaluation Procedure
- Complaints Procedure
- Assessment Procedure
- Contact Details for further help or support
- I understand that during my induction session I will be given all information regarding assessments, tuition dates, workplace roles and staff relating to my course.

Upon marking the above boxes, I am agreeing that I understand fully the policies of the centre. I agree to follow the policies whilst at the centre, and whilst representing the centre (whilst outside of premises in centre uniform). Any intended violation of the centre policies could lead to an immediate termination of my tuition at the centre, and I will be entitled to no qualifications under the centre approval.

Signed.....

Name (printed).....

Date.....

Signed (induction co-ordinator).....