

TÁJÉKOZTATÓ

Az InterLanguage Nyelvi Központ lakossági tanfolyami résztvevőinek

A képzés neve:

Oktatás helyszíne: 1053, Budapest, Képiró u. 9.

1. A tanfolyam menete

1.1 Jelentkezési lap

A tanfolyamra jelentkezés jelentkezési lap útján történik, melyen lehetőség van az időpont-igények megjelölésére is.

1.2 Szintfelmérés

Nem kezdő szint esetén a jelentkezők írásbeli és szóbeli szintfelmérésen vesznek részt, melynek eredménye alapján állítjuk össze a csoportokat.

Az InterLanguage Nyelvi Központ vállalja és garantálja, hogy csoportos kurzusain az egy csoportba járók nyelvi szintje megegyező, és azonos órarendi igényeik vannak.

1.3 Felnőttképzési szerződés

A kurzus részleteit (nyelv, szint, általános vagy szaknyelv, heti óraszám, órarend, teljes tanfolyami óraszám, tanfolyam díja), valamint a tanfolyami részvétel feltételeit a felnőttképzési szerződés tartalmazza, melynek tudomásul vételét a kurzus kezdetén mind a résztvevő, mind az InterLanguage Nyelvi Központ képviselője aláírásával igazolja.

1.4 A tanfolyami díj befizetése

Készpénzes fizetés esetén ügyfélszolgálatunkon keresztül egyenlítheti ki a tanfolyam díját személyesen vagy az ügyfélszolgálattal előzetesen (telefonon vagy e-mailben) egyeztetett időpontban, legkésőbb az 1. tanóra kezdetéig. Részletfizetés esetén az 1. részlet befizetésének határideje az 1. tanóra kezdete. A részletfizetés menetét a résztvevő és az InterLanguage Nyelvi Központ által aláírt felnőttképzési szerződés szabályozza.

Átutalással is kiegyenlíthető a tanfolyami díj. Ez esetben a befizetési számlát személyesen átadja vagy postán eljuttatja Önhöz.

1.5 Jelenléti ív és haladási napló

A tanórákon jelenléti ívet és haladási naplót vezetünk, mely igazolja az óra megtartását, a részvételt és tartalmazza az oktatott tananyag megjelölését.

A jelenléti ív eredeti példányát havonta átadjuk munkáltatójának.

1.6 Havi mérés

Tanfolyami teljesítményét rendszeres, havi dolgozatok segítségével mérjük folyamatosan, ezek eredményét és dolgozatát munkaadójához eljuttatjuk. A dolgozatok eredménye alapján - szükség szerint - az előző téma kevésbé sikeresen elsajátított ismereteit a tanórákon tovább mélyítjük.

1.7 Záróvizsga

A kurzus végén az utolsó előtti óra alkalmával záróvizsgán vesznek részt, melynek segítségével nyomon követhetik a tanfolyam során elért nyelvi fejlődésüket.

A tanfolyami záróvizsga kiértékelésére az utolsó tanórán kerül sor.

A záróvizsga eredményét és a vizsgadolgozatot eljuttatjuk munkáltatójához.

1.8 Tanúsítvány

A tanfolyam elvégzéséről minden résztvevő tanúsítványt kap, melyet az utolsó óra alkalmával oktatójától, ill. igény szerint ügyfélszolgálatunkon vehet át. A tanúsítványról hiteles másolat készül. A tanúsítvány átvételét aláírásával kell igazolni.

1.9 Statisztikai adatszolgáltatás

A tanfolyam lezárása után a nyelviskola statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének tesz eleget.

2. Panasz ügyintézés

- 2.1. Tanfolyammal kapcsolatos panaszát eljuttathatja hozzánk ügyfélszolgálatunkon keresztül.
- 2.2. Panaszlap kérhető az ügyfélszolgálaton személyesen, telefonon vagy e-mailben.
- 2.3. Panaszát első fokon az InterLanguage Nyelvi Központ ügyvezetője értékeli és válaszolja meg.
- 2.4. Az ügyvezető válaszára a felügyeleti szervnél lehet felülvizsgálatot kérni.

3. Ügyfélszolgálat

3.1 Ügyfélszolgálatunk elérhető

Telefonon: + 36 20 340 44 11

E-mailen: info@interlanguage.hu

Postai úton: 1053 Budapest, Képiró u. 9.

vagy személyesen, előzetes időpont egyeztetés után az alábbi címen:

1053 Budapest, Képiró u. 9.

3.2. Nyitvatartási idő:

Hétfőtől csütörtökig: 14.30-17.30 óráig

Pénteken: 12.00-14.30 óráig

3.3 Ügyfélszolgálati tájékoztatás

Ügyfélszolgálatunkon információt kaphat a vállalatánál tartott tanfolyamok szintjéről, időpontjairól, oktatóinkról, a szintfelmérésről, a jelentkezés módjáról, az elégedettségi mérésekről és a záróvizsgáról.

Ezeket az információkat kérésére vállalatának illetékes munkatársa is rendelkezésre bocsátja.

Budapest, 2011. július