

MINŐSÉGPOLITIKA

a felnőttképzési és a felnőttképzést kiegészítő tevékenységekre

A felnőttképzési tevékenységünk minőségére vonatkozó intézményi stratégiánk alapja, hogy munkatársainkkal közösen értékeljük a szervezet tevékenységeit, átgondoljuk a vezetőség felelősségét, a szervezet céljait, s az azok eléréséhez vezető utakat. A stratégiai céljaink megfogalmazásában figyelmet fordítunk képzéseink résztvevőinek és megrendelőinek megfogalmazott és látens igényeinek kielégítésére. Ebben a munkában legfőbb törekvésünk tevékenységeink folyamatos jobbá tétele és fejlesztése.

Intézményünk szervezeti felépítése, a felnőttképzési tevékenység szervezésének, megvalósításának érdekében kialakított munkakörök meghatározása illeszkedik felnőttképzési tevékenységünk célrendszeréhez, kiterjedtségéhez, képzéseink célcsoportjainak elvárás-rendszeréhez.

Munkatársaink és oktatóink minőség tudatossága, képzési minőségért vállalt felelőssége, fejlődése érdekében támogatjuk a művészpályán, mint alkotó, hogy hiteles kortárs designerként mindig friss, aktuális tartalmakkal fejlessze tanmenetét.

Minőségpolitikánk, és az azt megvalósító minőségirányítási rendszerünk alapja a partneri megelégedettség, ezért megbízóink és képzéseink résztvevőinek igényei, visszajelzései alapján folyamatosan fejlesztjük, javítjuk tevékenységeinket. Kiemelt figyelmet fordítunk a résztvevői elégedettségmérés során kapott visszajelzésekre, követjük az aktuális trendeket.

Felnőttképzési programjainkat mindenkor megrendelőink elvárásai alapján, célra, személyre szabottan alakítjuk ki és valósítjuk meg.

A Corvin Art 2 Bt. elkötelezett a jogszabályi és szakmai követelmények teljesítése, a minőségirányítási rendszer, valamint a szakmai munka eredményességének folyamatos fejlesztése iránt. Ennek érdekében folyamatosan követjük szervezetünk életét, működését meghatározó szabályozásokat, körülményeket, s az évenkénti felülvizsgálat eredményei, tapasztalatai alapján aktualizáljuk minőségpolitikánkat, intézményi szervezeti stratégiánkat, valamint teljes minőségirányítási rendszerünket.

2020.12.01.

intézményvezető

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI RENDSZER

Ügyfélszolgálatunk működési rendjét, félfogadási idejét úgy állapítottuk meg, hogy az ügyfélszolgálat megközelítése, az ahhoz való hozzáférés ne járjon aránytalan nehézségekkel ügyfeleinkre nézve.

Az ügyfélszolgálati tevékenység személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. Ügyfélszolgálatunk mind telefonon, mind személyesen elérhető, felkereshető. Rendelkezünk a személyes tájékoztató megbeszélések, konzultációk lebonyolításához szükséges feltételekkel. Partnereinknek e-mailen is lehetősége nyílik kérdéseik megfogalmazására. Az e-mailen érkező érdeklődésre 3 munkanapon belül válaszolunk.

Gondoskodunk róla, hogy írásbeli tájékoztató anyagainkban, hirdetéseinkben, mindig aktuális és egyértelmű, a potenciális ügyfelek számára jól érthető információk jelenjenek meg.

Az nyilvántartásában szereplő nyilvántartási számunkat a tevékenysége gyakorlása során használt képzési dokumentációban, valamint a képzéssel kapcsolatos üzleti dokumentumokon, képzési tevékenységről kiállított számláinkon, és számviteli bizonylatainkon folyamatosan használjuk, feltüntetjük, arról ügyfeleinket tájékoztatjuk, tevékenységéről közreadott írásos tájékoztatójában, programfüzetében szerepeltetjük, és az ügyfelek számára jól látható módon kifüggesztjük.

Közvetlen elérhetőséget az alábbi ügyfélfogadási rend szerint biztosítunk megbízóink, és a képzések résztvevői számára. Az ügyfélfogadási rend elhelyezése valamennyi képzési helyszínen kötelező.

ELÉRHETŐSÉGEK

Cím	1114 Budapest, Bartók Béla u 53
Telefon	06 70 5173982
E-mail	corvinrajziskola@gmail.com
Web	www.corvinrajziskola.hu

4.1.1 SZEMÉLYES ÜGYFÉL-FOGADÁSI IDŐ

hétfő	15.00- 18.00
kedd	15.00- 18.00
szerda	15.00- 18.00
csütörtök	15.00- 18.00
péntek	15.00- 18.00

PANASZKEZELÉSI RENDSZER

Ügyfeleinket az ügyfélszolgálaton elhelyezett információs táblával és adatokkal tájékoztatjuk intézményünk

- székhelyéről,
- a panaszügyintézés helyéről (ha az nem egyezik meg a képzés megvalósításának helyszínével),
- a panaszkezelés módjáról, valamint
- a panaszok közlése érdekében ügyfélszolgálatunk levelezési címéről, elektronikus levelezési címéről, illetve internetes címéről, telefonszámáról.

Tájékoztatásunk fogyasztói jogvita esetén kiterjed a fogyasztó lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes békéltető testületekhez, vagy a szolgáltatás jellegétől függően az ilyen jogkörrel felruházott hatósághoz való fordulás lehetőségére, az illetékes békéltető testület székhelyére (hatóság elérhetőségeire), telefonos elérhetőségére, internetes elérhetőségére és levelezési címére. A békéltető testületekről történő tájékoztatást nyomtatott formában és/vagy honlapunkon érhetik el ügyfeleink.

Ügyfeleink a panaszukat szóban vagy írásban közölhetik intézményünkkel, illetve az intézményünk megbízásából eljáró személlyel (különös tekintettel a felnőttképzési tevékenységben közreműködő oktatóra, oktatásszervezőre).

A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és szükség szerint orvosolni kell. Ha ügyfelünk a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, abban az esetben a panaszról és intézményünknek az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet felvenni, és annak egy másolati példányát

- személyesen közölt szóbeli panasz esetén helyben az ügyfélnek átadni,
- telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén az ügyfélnek legkésőbb a panaszra adott érdemi válasszal egyidejűleg, a panasztételtől számított 30 napon belül megküldeni.

Írásbeli panaszt a panasz beérkezését követően harminc napon belül írásban érdemben válaszoljuk meg és intézkedünk annak közléséről a panasztevő felé.

A telefonon vagy elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panaszt egyedi azonosítószámmal látjuk el.

A panaszról felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- az ügyfél (panasztevő) neve, lakcíme,
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- a panasz részletes leírása, a panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- intézményünk nyilatkozata a panasszal kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges,
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és – telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével – a panasztevő aláírása,
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,

- telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma.

Az esetlegesen felmerülő résztvevői, megbízói reklamációkat – amennyiben a dokumentálás a panasztétel során nem történt meg vagy a panasz felvevője a dokumentálást illetően bármi okból korlátozott – az ügyféllel kapcsolatot tartó oktatásszervező dokumentálja, majd döntésre előkészíti a felnőttképző vezetőjének. A reklamáció jogosságáról, elfogadásáról, valamint a kivizsgálásról és a reklamáció elhárításáért felelős személy kijelöléséről, a végrehajtás határidejéről szintén az intézményvezető dönt.

A panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát öt évig megőrizzük, és azt az ellenőrző hatóságoknak kérésükre bemutatjuk.

A panasz elutasítása esetén ügyfelünket írásban tájékoztatjuk arról, hogy panaszával – annak jellege szerint – mely hatóság vagy békéltető testület eljárását kezdeményezheti. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell továbbá az illetékes hatóság, illetve az ügyfél lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti békéltető testület székhelyét, telefonos és internetes elérhetőségét, valamint levelezési címét. A tájékoztatásnak arra is ki kell terjednie, hogy a vállalkozás a fogyasztói jogvita rendezése érdekében igénybe veszi-e a békéltető testületi eljárást.

Az írásbeliség követelményének levél, elektronikus levél (email) vagy telefax útján, továbbá bármely egyéb olyan eszközzel eleget lehet tenni, amely a címzett számára lehetővé teszi a neki címzett adatoknak az adat céljának megfelelő ideig történő tartós tárolását, és a tárolt adatok változatlan formában és tartalommal történő megjelenítését.

Panasz esetén, annak kivizsgálása és orvoslása figyelembe vételével helyesbítő, adott esetben megelőző tevékenység lefolytatását kell kezdeményezni.

1. melléklet: Panaszról felvett jegyzőkönyv

PANASZRÓL FELVETT JEGYZŐKÖNYV

A panasztevő neve, lakcíme:

A panasz előterjesztésének helye:

A panasz előterjesztésének ideje:

A panasz előterjesztésének módja:

A panasz részletes leírása:

A panasztevő által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke:

Az intézmény nyilatkozata a panasszal kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges:

Telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma:

A jegyzőkönyvet felvevő személy aláírása:

.....

aláírás

A panasztevő aláírása (telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével):

.....

aláírás

A jegyzőkönyv felvételének helye, ideje:

2. melléklet: Panaszkezelési Nyilvántartó lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz típusa (írásbeli vagy szóbeli)		
Szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma		
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

.....
intézményvezető
aláírása
P.H.