



प्रशिक्षण पुस्तिका

HINDI



विषय वस्तु



सामान्य जानकारी

आपका प्रशिक्षण अनुबंध	4
NZ अप्रेंटिसशिप	5
आपकी प्रशिक्षु या अप्रेंटिस हैसियत	6
आपके कार्यस्थल और व्यक्तिगत संपर्क विवरण	6
कार्य वीजा	8
इसमें कितना समय लगेगा?	9
इसकी लागत क्या है	9
शुल्क भुगतान	10
ओवरड्यू चालान	12
आचरण	12
स्वास्थ्य और सुरक्षा	12
वापस हटना, स्थानांतरण और धन-वापसी	13



4



अतिरिक्त समर्थन

14

मेंटर्स	14
डिसलेक्सिया	14
साक्षरता आँकलन	15

उद्योग प्रशिक्षण में सीखना और आँकलन

16

भूमिकाएँ	16
आँकलन	18

गोपनीयता नीति

20

डेटा संग्रहण और उपयोग	20
साक्षरता और संख्यात्मक आँकलन	21
प्रशिक्षु का काम	21



हमारे बारे में

22

हमारी योग्यताएँ
हमारी टीम

22
22



प्रतिपुष्टि

23

प्रतिपुष्टि कैसे दें
समस्याएँ या शिकायतें

23
23

प्राइमरी ITO में आपका स्वागत है

अपना प्राइमरी ITO प्रशिक्षण
प्रोग्राम शुरू करने पर बधाई।

हमें आशा है कि आपको अपना
प्रोग्राम आपकी भूमिका और
करियर के लिए सुखद, प्रासंगिक
और उपयोगी लगेगा।

प्राइमरी ITO की टीम आपके
लक्ष्यों को प्राप्त करने की दिशा
में काम करने के लिए आपको
शुभकामनाएँ देती है।

यह पुस्तिका हमारी नीतियों और
सेवाओं को रेखांकित करती है
और बताती है कि उद्योग प्रशिक्षण
में शिक्षण और आँकलन कैसे
कार्य करता है। हमें आशा है यह
आपको उपयोगी लगेगा।

आपका प्रशिक्षण अनुबंध

प्रशिक्षण अनुबंध तीन पक्षकारों — आपका नियोक्ता, प्राइमरी ITO प्रशिक्षण सलाहकार और आप स्वयं — द्वारा हस्ताक्षरित एक कानूनी दस्तावेज है।

1. आप अपनी सर्वश्रेष्ठ कार्यक्षमता तक नौकरी के लिए आवश्यक कौशल सीखने और प्रोग्राम के प्रशिक्षण और ऑकलन में भाग लेने के लिए सहमत हो गए हैं।
2. आपका नियोक्ता काम पर प्रशिक्षण प्रदान करने और आपको ऑफ-जॉब प्रशिक्षण में भाग लेने या दूर से अध्ययन करने की अनुमति देने के लिए सहमत हो गया है। आपके नियोक्ता ने आपके कौशल के औपचारिक ऑकलन के लिए समय उपलब्ध कराने पर भी सहमति व्यक्त की है।
3. आपके प्रशिक्षण सलाहकार ने आपके नामांकन को समन्वित करने और आपको और आपके नियोक्ता को समर्थन देने के लिए प्रतिबद्धता की है। आपका प्रशिक्षण सलाहकार आपको सफल होने में सहायता करने के लिए वहाँ रहेगा।

NZ अप्रेंटिसशिप

यदि आप एक अप्रेंटिस हैं, तो आप और आपके नियोक्ता ने स्तर 4 की योग्यता तक पहुँचने के लिए 2-3 वर्ष के प्रशिक्षण चलने की प्रतिबद्धता की है। लक्ष्य निर्धारण और समीक्षा के साथ प्राइमरी ITO शुरू से अंत तक आपकी सहायता करेगा।

आपकी प्रशिक्षण योजना और लक्ष्य आपके साथ अद्यतन रखे जाएँगे। सुनिश्चित करें कि आप अपनी प्रशिक्षण योजना की आवश्यकताओं को और इसे सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए आपको किस चीज़ की आवश्यकता है उसे समझते हैं।

न्यूजीलैंड अप्रेंटिसशिप के लिए अच्छी प्रथा की एक संहिता है, जिसकी आपके प्रशिक्षण सलाहकार ने आपके साथ चर्चा कर ली होगी। प्रतिलिपियाँ TEC की इस वेबसाइट पर हैं: <http://www.tec.govt.nz/assets/Publications-and-others/The-code-of-good-practice-for-new-zealand-apprenticeships.pdf>

दृढ़ निश्चयी रहें!

अपना प्रोग्राम पूरा करने का इरादा रखें। यदि आप अपने काम को सीखने के लिए प्रेरित हैं, कार्य के प्रति पेशेवर, सुसंगत हैं और आपको अपने काम पर गर्व है तो आप अपनी योग्यता प्राप्त करेंगे।

आपकी प्रशिक्षु या अप्रेंटिस हैसियत

प्राइमरी ITO के माध्यम से प्रशिक्षित करने के लिए, आपको किसी प्राइमरी ITO क्षेत्र के उद्योग में नियोजित अवश्य रहना चाहिए (या एक ठेकेदार या मान्यता प्राप्त स्वयंसेवक रहना चाहिए)।

- यदि आप एक स्व-नियोजित ठेकेदार हैं, तो आपको किसी संगठन के साथ रोजगार की प्रकृति में किसी व्यवस्था के अधीन होना चाहिए (उदाहरण के लिए सेवा का एक अनन्य अनुबंध)।
- यदि आप एक स्वयंसेवक हैं, तो आपको अपने मेजबान गैर-लाभकारी संगठन के साथ रोजगार की प्रकृति की किसी व्यवस्था में होना चाहिए।
- यदि आप एक अप्रेंटिस हैं, तो आपको उस व्यवसाय में नियोजित रहने की आवश्यकता होगी जिसके लिए आप प्रशिक्षण ले रहे हैं।
- यदि आप वर्क वीजा पर एक प्रवासी हैं, तो सभी तिथियाँ और विवरण वर्तमान होने चाहिए।

आपकी नौकरी बदलने, आपका नियोक्ता बदलने या, या आपके काम छोड़ देने की स्थिति में — यथा शीघ्र आप हमसे संपर्क करें! आप अपना प्रोग्राम बदल सकते हैं या अपने प्रशिक्षण अनुबंध को नए नियोक्ता को हस्तांतरित कर सकते हैं।

यदि आप किसी अन्य प्रदाता के साथ प्रशिक्षण शुरू करते हैं — या प्रशिक्षण के लिए कोई अन्य सरकारी वित्त पोषण प्राप्त कर रहे हैं — तो हमें बताएँ; यह ITO के माध्यम से प्रशिक्षित होने की आपकी पात्रता को प्रभावित कर सकता है।

आपके कार्यस्थल और व्यक्तिगत संपर्क विवरण

अपने कार्यस्थल सहित अपने संपर्क विवरण को हमेशा अद्यतन रखें। अपने प्रशिक्षण सलाहकार को परिवर्तनों के बारे में बताएँ या अपनी जानकारी को अद्यतन करने के लिए 0800 20 80 20 पर कॉल करें।



कार्य वीजा

यदि आप परमिट पर न्यूजीलैंड में काम कर रहे हैं, तो आपका प्रशिक्षण सलाहकार यह जाँच करेगा कि आप अपने वीजा की अवधि समाप्त होने से पहले अपना प्रोग्राम पूरा कर सकते हैं।

प्राइमरी ITO कार्य वीजा पर नज़र रखता है और यह सुनिश्चित करने के लिए आपसे संपर्क करेगा कि न्यूजीलैंड में बने रहने के लिए नवीनीकरण प्रक्रिया चल रही है और / या आपकी नीयत की जाँच करेगा।

यदि आपका प्रोग्राम पूरा करने से पहले आपका वीजा समाप्त हो जाता है, तो आपका प्रशिक्षण अनुबंध समाप्त हो जाएगा। यदि आप नवीनीकरण की प्रतीक्षा कर रहे हैं, तो आपके प्रशिक्षण अनुबंध को रोका जा सकता है — अपने प्रशिक्षण सलाहकार से बात करें।

वीजा नवीनीकरण आवेदन

यदि आपको नवीकरण आवेदन के लिए सहायक साक्ष्य की आवश्यकता हो तो अपने प्रशिक्षण सलाहकार से बात करें या अपने क्षेत्र के क्षेत्रीय समन्वयक को कॉल करें। हम निम्नानुसार सहायता कर सकते हैं:

- यदि आपने अपना प्रोग्राम पूरा कर लिया है और योग्यता के प्रमाण पत्र की प्रतीक्षा कर रहे हैं, तो प्राइमरी ITO अप्रवासन NZ के लिए पत्र प्रदान कर सकता है। पत्र में कहा जाएगा कि प्रोग्राम हमारी प्रणाली में पूरा हो गया है और या तो मुद्रित किया जाता है या वर्तमान में NZQA द्वारा परिणाम सत्यापन की प्रतीक्षा कर रहा है।
- यदि आपने अभी तक अपना प्रोग्राम पूरा नहीं किया है, तो हम आपको आपके NZQA रिकॉर्ड ऑफ़ अचीवमेंट की एक प्रति दे सकते हैं, जो आपको प्रदान किए गए यूनिट मानकों को दर्शाएगी।
- यदि आप कृषि में स्तर 3 योग्यता के लिए काम कर रहे हैं, तो हम आपकी प्रगति पर एक पत्र प्रदान कर सकते हैं, यदि आपका नामांकन चालू है और सभी शुल्कों का भुगतान किया जा चुका है।

कृपया ध्यान रखें कि यदि आपके वीजा की अवधि समाप्त हो गई है तो यूनिट मानक परिणाम हमारे सिस्टम में दर्ज या NZQA को रिपोर्ट नहीं किए जाएँगे।

इसमें कितना समय लगेगा?

प्रत्येक प्रोग्राम का एक क्रेडिट मूल्य होता है जो कितना शिक्षण शामिल है और एक अवधि (महीनों में) बताता है। यह अवधि है कि आप कितने समय के लिए नामांकित हैं और आपको इस समय में सभी आँकलन पूरे करने होंगे।

प्रोग्राम की पूर्णता

शिक्षण आवश्यकताओं के पूरा हो जाने और स्नातक परिणाम प्राप्त कर लेने के बाद आपका प्रोग्राम पूरा हो जाएगा। पूरा होने पर, आपको आपका न्यूजीलैंड प्रमाणपत्र प्राप्त होगा जिसे आपके पास बिना किसी अतिरिक्त लागत के भेजा जाएगा।

यदि आप अप्रेंटिस हैं, तो आप कम से कम 120 क्रेडिट पूरा करने के बाद स्तर 4 में स्नातक करेंगे। आपके अप्रेंटिसशिप प्रोग्राम में एक स्तर 3 न्यूजीलैंड प्रमाणपत्र भी शामिल हो सकता है।

इसकी क्या लागत है

आपका प्रोग्राम नामांकन प्रशिक्षण शुल्क बताता है। चुने गए प्रोग्राम के आधार पर, आपका शुल्क निम्नलिखित को कवर करता है:

- सीखने के संसाधन / कार्यपुस्तिकाएँ
- मेंटरिंग
- आँकलन
- कार्यस्थल के दौरे
- प्रगति रिपोर्टिंग

शुल्क भुगतान

कुछ नियोक्ता शुल्क के समस्त या एक अंश का भुगतान करेंगे; दूसरे अपेक्षा करेंगे कि आप शुल्क का भुगतान करें; प्रोग्राम नामांकन फॉर्म अनुबंध को रिकॉर्ड करता है। उस व्यक्ति को चालान जारी किए जाते हैं जो प्रशिक्षण के लिए चालान दिए जाने हेतु प्रोग्राम नामांकन फॉर्म पर सहमत हुआ है।

कैसे भुगतान करें

- **डायरेक्ट डेबिट**

एक डायरेक्ट डेबिट प्राधिकार (आपके प्रशिक्षण सलाहकार और प्राइमरी ITO वेबसाइट से उपलब्ध) को पूरा करें। प्रशिक्षण शुल्क के अतिरिक्त \$50.00 का एकबारगी प्रशासनिक शुल्क देय है।

- **इंटरनेट बैंकिंग**

प्राइमरी ITO खाता: ASB 12-3192-0044043-01.
फील्ड्स को निम्नानुसार पूरा करें:

विवरण	कोड	संदर्भ
कंपनी का नाम या प्रथम नाम	उपनाम	प्राइमरी ITO चालान संख्या

- **चेक**

प्राइमरी ITO को देय अवश्य बनाया जाना चाहिए और एक प्रशिक्षण सलाहकार को सौंपा जाना चाहिए या डाक से यहाँ भेजा जाना चाहिए: Primary ITO
Finance Team
PO Box 10-383
The Terrace
Wellington 6143

- **क्रेडिट कार्ड**

क्रेडिट कार्ड / फार्मलैंड्स कार्ड / CRT कार्ड / RD-1 कार्ड / रूरलको कार्ड (जिसे पहले ATS कहा जाता था) आपका प्रशिक्षण सलाहकार आपके विवरण लेगा।।



Seedling
Systems

PrimaryTO
KNOWLEDGE TO GROW

Section 1	Section 2	Section 3	Section 4
Text in blue box	Text in blue box	Text in blue box	Text in blue box
Text in yellow box	Text in yellow box	Text in yellow box	Text in yellow box
Text in blue box	Text in blue box	Text in blue box	Text in blue box
Text in yellow box	Text in yellow box	Text in yellow box	Text in yellow box
Text in blue box	Text in blue box	Text in blue box	Text in blue box
Text in yellow box	Text in yellow box	Text in yellow box	Text in yellow box

ओवरड्यू चालान

यदि आपको ओवरड्यू खाते के लिए हमारे द्वारा अंतिम अनुस्मारक पत्र भेजा जाता है, और आप हमारे पत्र की दिनांक से 7 दिनों के भीतर खाते का भुगतान नहीं करते हैं, तो ऋण वसूली की कार्रवाई की जा सकती है। यदि आप कठिनाइयों का सामना कर रहे हैं तो कृपया संपर्क करें।

परिणाम NZQA को सूचित नहीं किए जाते हैं और जब तक शुल्क का भुगतान नहीं किया जाता है तब तक आगे नामांकन स्वीकार नहीं किए जाते हैं।

आचरण

प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए कार्यस्थल में और किसी भी ऑफ-जॉब प्रशिक्षण प्रोग्राम पर स्वीकार्य आचरण की आवश्यकता होती है। भेदभाव करने, धमकाने, उत्पीड़न करने या ड्रग्स या शराब के प्रभाव में होने के परिणामस्वरूप आपको प्रोग्राम से हटा दिया जाएगा।

स्वास्थ्य और सुरक्षा

प्राइमरी ITO कार्यस्थल पर स्वास्थ्य और सुरक्षा को प्रोत्साहित करता है — हमारे प्रशिक्षण प्रोग्राम उद्योग की सर्वोत्तम प्रथा को प्रतिबिंबित करने और कार्य पर स्वास्थ्य और सुरक्षा अधिनियम (2015) के अनुपालन के लिए डिज़ाइन किए गए हैं। आपके नियोक्ता के पास कार्यस्थल में पर्याप्त स्वास्थ्य और सुरक्षा प्रक्रियाएँ और नीतियाँ यथास्थान होने, और उनके बारे में आपको बताने की आवश्यकता है।

वापस हटना, स्थानांतरण और धनवापसी

वापस हटना

यदि आपकी व्यक्तिगत परिस्थितियाँ बदलती हैं तो आप अपने प्रोग्राम से हट सकते हैं। कृपया अपने कारणों के बारे में अपने प्रशिक्षण सलाहकार से बात करें। ऐसा कोई तरीका हो सकता है जिससे हम जारी रखने में आपकी सहायता कर सकते हैं या हम आपके प्रशिक्षण को थोड़ी देर के लिए रोक सकते हैं।

स्थानांतरण

आपका प्रशिक्षण सलाहकार अनुशंसा कर सकता है कि आप एक प्रोग्राम से दूसरे प्रोग्राम में स्थानांतरण करें। अनुमोदित प्रोग्राम स्थानान्तरण के लिए शुल्क स्थानांतरित किया जा सकता है।

धन वापसी

यदि आप अपने प्रोग्राम के पहले 60 दिनों के दौरान वापस हटते हैं, तो चालान का भुगतान करने वाले को निम्नानुसार धन वापस किया जाएगा:

- चालान के 30 दिनों के भीतर: 100%, इसमें से \$50 प्रशासनिक शुल्क और संसाधनों की लागत (यदि लागू हो) कम की जाएगी।
- चालान से 31 और 60 दिनों के बीच: 50%, इसमें से \$50 प्रशासनिक शुल्क और संसाधनों की लागत (यदि लागू हो) कम की जाएगी।
- चालान की दिनांक से 60 दिनों से अधिक: कोई धनवापसी नहीं।

प्राइमरी IAO ऑफ़र में से प्रोग्राम रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। यदि कोई प्रोग्राम रद्द किया जाता है, तो आपको यथाशीघ्र सूचित किया जाएगा और शुल्क पूरी तरह से वापस कर दिया जाएगा, या अन्य प्रोग्राम में स्थानांतरित कर दिया जाएगा।

अतिरिक्त समर्थन

इस पृष्ठ का एक पृष्ठभूमि रंग है जो सफेद नहीं है।

कई लोगों को सफेद पृष्ठभूमि पर काला पाठ पढ़ना मुश्किल लगता है। यदि आप इन लोगों में से एक हैं, तो अपने प्रशिक्षण सलाहकार से बात करें क्योंकि हम आपके संसाधनों को आपकी पसंद की पृष्ठभूमि के रंग के साथ प्रिंट कर सकते हैं।

यदि आपको पढ़ना, लिखना, वर्तनी या गणित कठिन लगता है — तो हमें बताएँ।

हम चाहते हैं कि आप सफल हों इसलिए सफलता के लिए आपको स्थापित करना हमारे लिए महत्वपूर्ण है। हम आपके प्रशिक्षण मार्ग पर आपकी सहायता कर सकते हैं। यदि आपको डिस्लेक्सिया जैसी सीखने में भिन्नता है, तो हम आपके प्रशिक्षण की एक-एक करके मेंटरिंग, अध्ययन समूहों और समर्थन के साथ सहायता कर सकते हैं।

मेंटर्स

हमारे मेंटर्स, अक्सर उद्योग के ज्ञान वाले, ध्यान रखने वाले समुदाय के लोग होते हैं, जो आपके करियर में सफल होने में आपकी सहायता करना चाहते हैं। वे आपके लिखित कार्य को पूरा करने में आपकी सहायता करने के लिए एक-एक के साथ आपके साथ कार्य करेंगे।

डिस्लेक्सिया

हमारे डिस्लेक्सिया सहायता में इस बात का आँकलन करने के लिए एक मुफ्त स्क्रीनिंग शामिल है कि आपको किन क्षेत्रों के सहायता की आवश्यकता होगी। हम प्रौद्योगिकी का उपयोग करने में आपकी सहायता कर सकते हैं और उन ऐप्स पर भी सलाह दे सकते हैं जो प्रशिक्षण और सामान्य रूप से जीवन के पढ़ने और लिखने के पहलू में आपकी सहायता कर सकते हैं। यह पता लगाना कि आपको डिस्लेक्सिया है और यह कि सहायता करने के लिए उपकरण हैं, बहुत समर्थकारी हो सकता है।

साक्षरता आँकलन

हम आपसे साक्षरता और संख्यात्मक आँकलन करने के लिए भी कह सकते हैं यदि आपने पहले से ही एक पूरा नहीं किया है। यदि आपको इसकी आवश्यकता है तो इससे हमें आपके प्रशिक्षण के दौरान कुछ प्रारंभिक सहायता प्रदान करने में सहायता मिलती है। आपको यह आँकलन ईमेल द्वारा प्राप्त होने की संभावना है।



भूमिकाएँ

आपका नियोक्ता / पर्यवेक्षक आपका शिक्षक है

आपका अधिकांश प्रशिक्षण कार्यस्थल पर होगा। आपका नियोक्ता या पर्यवेक्षक आवश्यक कौशल समझाएगा और प्रदर्शित करेगा, यह सुनिश्चित करेगा कि आपका काम मानक तक है, और यह कि आप उन कौशलों में महारत हासिल करते हैं जिनकी आपको अपने प्रशिक्षण प्रोग्राम को पूरा करने के लिए आवश्यकता है।

उद्योग प्रशिक्षण में प्रायोगिक ध्यान दिया गया है जिसे समर्थन देने के लिए आवश्यक अध्ययन है। कुछ कार्यक्रमों में एक साक्ष्य पोर्टफोलियो होता है जिसे आपको पूरा करना होगा। वर्कशीट या आँकलन सामग्री भी हो सकती है जिसे आपको अपने प्रोग्राम के लिए पूरा करना होगा।

आपका नियोक्ता / पर्यवेक्षक आपका सत्यापनकर्ता है

आपका नियोक्ता / पर्यवेक्षक कार्यस्थल सत्यापनकर्ता होगा, जिसका अर्थ है कि वे आपके कौशल और व्यवहार के आँकलन में सहायता करेंगे। इसमें जब आप काम पर विशिष्ट गतिविधियाँ करते हैं, तो आपसे सवाल करना और आपका अवलोकन करना और इन गतिविधियों को प्रोग्राम की आवश्यकताओं से जोड़ना, शामिल हो सकता है।

आपका नियोक्ता / पर्यवेक्षक एक निर्धारित समयावधि तक प्राइमरी ITO आँकलनकर्ता के साथ काम करेगा, ताकि यह सुनिश्चित किया जाए कि उनके पास आपके कौशल और व्यवहार की सटीक तस्वीर है। आँकलनकर्ता आपके दिन-प्रतिदिन के काम के दौरान आपके पास नहीं होते हैं, इसलिए यह महत्वपूर्ण है कि वे आपके सत्यापनकर्ता पर भरोसा कर सकें।



आँकलन

ऑन-जॉब आँकलन

आँकलनकर्ता इस बारे में अंतिम निर्णय लेने वाला होता है कि आपने एक आँकलन को पूरा कर लिया है या नहीं। आँकलन प्रक्रिया कैसे काम करेगी (कौन, क्या, कहाँ, कब) और आँकलन के लिए आवश्यक साक्ष्यों की गुणवत्ता, प्रकार और राशि की योजना बनाने के लिए वे आपके सत्यापनकर्ता के साथ मिलकर काम करेंगे। आपका ऑन-जॉब आँकलनकर्ता प्राइमरी ITO प्रशिक्षण सलाहकार या आँकलन करने के लिए प्राइमरी ITO के साथ पंजीकृत एक विषय विशेषज्ञ होगा।

ऑफ-जॉब प्रशिक्षण और आँकलन

अधिकांश कार्यक्रमों में ऑफ-जॉब प्रशिक्षण भी होता है। यह दिन के पाठ्यक्रम या रात की कक्षाएँ, उद्योग इवेंट्स या सेमिनार हो सकता है।

यदि आपके प्रोग्राम में ऑफ-जॉब आँकलन है तो इसे शिक्षा प्रदाताओं द्वारा कार्यान्वित किया जाएगा। उनकी आँकलन प्रक्रिया प्राइमरी उद्योग और प्रोग्राम के अनुसार अलग-अलग होगी; और उसमें लिखित और मौखिक कार्य, प्रदर्शन, कार्यशालाएँ और प्रस्तुतियाँ शामिल हो सकती हैं।

कृपया ध्यान दें: प्रशिक्षण सत्रों में उपयोग की जाने वाली आपकी कार्यपुस्तिकाएँ या कार्यस्थल उदाहरण केवल सीखने और आँकलन के लिए उपयोग किए जाएँगे। सुरक्षित निपटान से पहले मॉडरेशन उद्देश्यों के लिए प्रदाता द्वारा दो साल तक आँकलन किये जा सकते हैं।

शैक्षणिक ईमानदारी

आपके द्वारा आँकलन के लिए प्रदान किया जाने वाला काम आपका अपना काम अवश्य होना चाहिए और किसी पुस्तक, वेबसाइट, अध्ययन मार्गदर्शिका या किसी अन्य प्रशिक्षु के काम से कॉपी नहीं किया जाना चाहिए।



डेटा संग्रहण और उपयोग

संग्रहण

प्राइमरी ITO गोपनीयता अधिनियम 1993 और शिक्षा अधिनियम 1989 के अनुसार प्रशिक्षण अनुबंध से जानकारी संग्रह और भण्डारित करता है।

डेटा साझा करना

प्रशिक्षण अनुबंध पर एकत्रित जानकारी सरकारी एजेंसियों और बाहरी संगठनों को निम्नानुसार प्रकट की जाती है:

- TEC को सांख्यिकीय और रिपोर्टिंग उद्देश्यों के लिए
- NZQA को रिकॉर्डिंग उपलब्धि के लिए
- शिक्षा मंत्रालय को राष्ट्रीय छात्र सूचकांक के लिए
- इमिग्रेशन NZ को वीजा व्यू डेटाबेस के लिए
- उद्योग निकाय को सांख्यिकीय और रिपोर्टिंग उद्देश्यों के लिए
- प्राइमरी ITO की ओर से कार्य करने वाली अनुसंधान कंपनियों को।

भंडारण

प्राइमरी ITO प्रशिक्षण प्रबंधन प्रणाली में आपके व्यक्तिगत डेटा को सुरक्षित रखता है; इसमें आपके प्रोग्राम नामांकन, वित्त रिकॉर्ड और ऑकलन परिणाम शामिल होंगे।

प्राइमरी ITO आपके ऑकलन प

रिणामों को और आपके नियोक्ता के साथ आपकी प्रगति के बारे में जानकारी को साझा करता है।

विपणन

स्नातक और अन्य सफलताओं को मनाने के लिए बाहरी प्रकाशनों में आपके व्यक्तिगत विवरणों का उपयोग किया जा सकता है।

साक्षरता और संख्यात्मक आँकलन

लिटरेसी एण्ड न्यूमरेसी फॉर एडल्ट्स एसेसमेंट टूल (LNAAT) की जानकारी केवल आपको और आपके नियोक्ता को सहायता प्रदान करने के लिए प्रकट और / या उपयोग की जाएगी, जहाँ प्राइमरी ITO द्वारा आवश्यक समझी जाएगी।

प्रशिक्षु का काम

आपके कार्यस्थल के साक्ष्य पोर्टफोलियो, कार्यपुस्तिकाएँ, तस्वीरें और आँकलन के लिए उपलब्ध कराए गए किसी भी अन्य प्रशिक्षु कार्य या साक्ष्य का उपयोग केवल आँकलन और मॉडरेशन के उद्देश्य से ही किया जाएगा।

प्रशिक्षु कार्य के नमूने सुरक्षित निपटान से पहले पाँच साल तक मॉडरेशन उद्देश्यों के लिए ITO द्वारा रखे जा सकते हैं।

हमारी योग्यताएँ

प्राइमरी ITO प्राथमिक उद्योगों भर में प्रशिक्षण मानकों को निर्धारित करता है — कृषि और बागवानी से लेकर इकाइन, सीफूड, स्पोर्ट्स टर्फ और फूड प्रोसेसिंग तक। हमारे प्रशिक्षण कार्यक्रम उद्योग के प्रतिनिधियों के साथ विकसित किए जाते हैं जिन्हें उद्योग भागीदार समूह (IPGs) कहा जाता है और NZQA-अनुमोदित योग्यता की ओर ले जाते हैं।

हमारी टीम

प्राइमरी ITO कर्मचारी आपके पूरे प्रशिक्षण के दौरान आपको प्रेरित करने और आपकी सहायता करने के लिए यहाँ हैं। इसलिए दोनों हाथों से अवसर को प्राप्त करना सुनिश्चित करें, क्योंकि हमारी टीम आपको अपनी योग्यता पूरी करने के लक्ष्य को प्राप्त करने में सहायता करने के लिए समर्पित है।

प्रतिपुष्टि कैसे दें

आपकी प्रशिक्षण सामग्री पर प्रतिपुष्टि (साक्ष्य मार्गदर्शिका, शिक्षार्थी मार्गदर्शिका, आँकलन)

यदि आपके पास कोई सुझाव हैं जो आपको लगता है कि उपयोगी होंगे तो कृपया हमें यहाँ ईमेल करें: product@primaryito.ac.nz

अपने प्रशिक्षण अनुभव पर प्रतिपुष्टि दें

कृपया हमें ईमेल करें: info@primaryito.ac.nz

समस्याएँ या शिकायतें

यदि आपको अपने प्रशिक्षण के बारे में कोई शिकायत या चिंता है, तो कृपया पहली बार में अपने प्रशिक्षण सलाहकार से बात करें। यदि वे उपलब्ध नहीं हैं या उनसे बोलना उचित नहीं है, तो संपर्क की अगली पंक्ति फ्रील्ड डिलीवरी प्रबंधक है — प्राइमरी ITO के नंबर 0800 20 80 20 का उपयोग करके उनसे संपर्क किया जा सकता है।

प्राइमरी ITO यह सुनिश्चित करेगा कि शिकायतों का समाधान सरल, तेज और कुशल तरीके से किया जाता है।

सभी लिखित शिकायतें एक रजिस्टर में रखी जाती हैं, जिसमें, गोपनीयता अधिनियम 1993 (जैसे कि व्यक्तिगत जानकारी तक पहुँच का अधिकार और उसमें सुधार के लिए अनुरोध करने का अधिकार) में निहित अधिकारों के अधीन, कोई भी व्यक्तिगत जानकारी शामिल होती है।



नेशनल ऑफिस (राष्ट्रीय दफ्तर): Level 2, 15 Walter Street, Te Aro, Wellington 6011

डाक का पता: PO Box 10 383, The Terrace, Wellington 6143

फ्रीफोन 0800 20 80 20 फोन (04) 801 9616 फैक्स (04) 801 9626

ईमेल info@primaryito.ac.nz www.primaryito.ac.nz

