



認定校 承認基準

2018年9月

IFA 認定資格の提供と IFA 認定校へのご関心をお寄せいただきありがとうございます。皆様の品質保証プロセスをお手伝いすることができ、大変嬉しく思います。

1. はじめに

IFA は、質の高い認定校を通じて専門的なトレーニングを提供することに専念しています。私たちの品質保証と査定手順は、練習の専門的基準を知らせ、維持し、普遍的に一貫した基準を確実にすることを目標としています。認定資格を取得するための承認を得て維持するためには、認定校は以下の承認基準を満たし、継続しなければなりません。

IFA は、監査訪問中および実習期間に認定校が承認基準を満たしていることを確認します。

基準の構成要素のテンプレートは、IFA ウェブサイトで利用可能です。承認プロセス中に使用する承認済み認定校フォームは、認定校サポートエリアで確認できます。

ご不明な点がございましたら、資格審査官 office@ifaroma.org までご連絡ください。

2. コンプライアンスの監視

IFA は、認定校に訪問し、認定校申請書の裏付けとなる証拠を確認し、訓練施設の監査を行います。その後 IFA は試験結果と現場訪問を通じて実績を審査します。すべての品質保証のための訪問は、IFA 品質保証審査員によって行われます。

3. 承認基準を満たさない場合

審査の訪問中、IFA 品質保証審査員は、すべての書類、リソース、訓練施設を審査します。認定校が承認基準に達していない場合は、指定された期間内に遵守するための行動計画が設けられます。認定校は、承認基準を全面的に遵守するまで、承認を受ける事ができません。

4. 実習期間

認定校は、承認後 1 年間、または最初の試験結果が得られるまでの間は実習期間となります。承認審査の結果は、改善が必要となる分野を強調します。IFA が資格を適切に授与する能力に懸念があると見なした教師に対して、IFA はいつでもその教師にさらなる訓練を受けようとして要請することができます。懸念事項は認定校オーナーに伝えられ、実習期間が延長され、または、該当の認定校が実習観察の対象に戻されます。行動計画が合意されると、認定校は指定された期間に適正な機会を通じて行動計画に従うことができます。

認定校が最終的に資格に対する公衆の信頼を損なったり、学習者のパフォーマンスを妨げたりする可能性がある行為を是正しなかった場合は、制裁ポリシーに従って制裁が適用されます。

違反の重大性または是正措置の一貫性の欠如に応じて、認定校の承認済みステータスが取り消される可能性があります。

5. 組織構成

| | 基準 | 証拠の例（1つ以上提供する） |
|----|--|---|
| A. | 認定校は、資格の提供に関係する担当者の役割と責任を定義します。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 証拠は重要な役割が分かるように構造的な図により示される – 認定校の所有者、財務責任者、管理者、主任教師など ● 定義された仕事の説明 ● 認定校申請書の記入 |
| B. | 認定校は、行動計画と是正措置が生じた際、誰が実施するのかを明確にします。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 説明責任の明確な区分を持つ構造図を通して明らかにすること ● 定義された仕事の説明 ● 認定校申請書の記入 |
| C. | 認定校は、スタッフと IFA との効果的なコミュニケーションを確保するための手続きを実施します。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 議題/チーム説明会の議事録 ● 定義された仕事の説明 ● 認定校申請書の記入 |

6. スタッフ

| | 基準 | 証拠の例（1つ以上を提供する） |
|----|---|--|
| A. | 認定校には、資格を効果的に提供するために必要なスタッフがいます。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 定義された仕事の説明 ● 認定校申請書の記入 |
| B. | <p>認定校には適切な資格のあるスタッフ、すなわち、品質保証の責任者がいます。</p> <p>仕様については、「教師の承認基準」を参照してください。</p> <p>また、認定校は、教師の登録簿を検索することができます。</p> <p>備考： すべての試験は IFA 審査官/品質保証審査員により行われます。したがって、内部のスタッフが指導者と試験官の資格を有する必要ありません。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● IFA 会員番号 ● IFA 登録教師番号 ● CPD ポートフォリオ ● 履歴書 ● スタッフの監督に関する記録、すなわち、アシスタント教師および研修教師を監督する主任教師、および主任教師の地位に進む期間を含む行動計画 ● すべての下請け業者の署名がなされた契約書 |
| C. | 認定校は、その認定校で IFA 資格を提供する教師が IFA 会員として継続的に登録されていることを保証します。 | <ul style="list-style-type: none"> ● IFA 会員番号 |
| D. | 認定校では、アロマセラピーの研究および立法開発ならびに認定ユニットの最新情報を把握するために、主要スタッフが継続的に専門的な開発を行うようにしています。 | <ul style="list-style-type: none"> ● IFA 会員番号 ● CPD ポートフォリオ ● スタッフハンドブック |

7. 学習者の経験

| | 基準 | 証拠の例 (1つ以上を提供する) |
|----|--|--|
| A. | 認定校の内部方針と手順は定期的に見直され、更新されており、それは学習者に提供されています。 <ul style="list-style-type: none"> ● 控訴申入れの手順 ● 苦情申入れの手順 ● 機会均等と多様性に関するポリシー ● 不正行為と不正運営に関するポリシー | <ul style="list-style-type: none"> ● 文書化された手順によって証明される ● 審査手続の詳細 <p>(ポリシーのサンプルひな型が提供されています)</p> |
| B. | 認定校では、認定校申込書に記載されているサンプル教示ノートを提供しています。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 認定校申込書 |
| C. | 認定校は学習者へ、資格要件、学習者ハンドブック、審査プロセスおよび手順について案内します。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 学習者ハンドブック (提供あり) ● 試験手続き (提供あり) ● 資格の概要 (提供あり) ● 認定校と学習者との契約 (サンプルひな型が提供されています) |
| D. | 認定校では、学習者に進捗状況を確認する機会を提供しています。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 学習者評価書 ● フィードバックフォーム ● 計画されたフィードバックミーティングの詳細 |
| E. | 認定校には、特定のニーズを持つ学習者を特定するプロセスがあり、IFAの合理的調整と特別配慮ポリシーに従って適用します。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 合理的な調整と特別な配慮ポリシー (提供あり) ● 機器、材料、設備の詳細 (チェックリストの提供) ● 学生登録用紙 (提供あり) |
| F. | 認定校は、学習者が最適に準備できるための現実的な作業環境内で学べることを保証します。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 環境、外観、施設など (検査時にレビュー、チェックリストを提供) |

8. リソース

| | 基準 | 証拠の例 (1つ以上を提供する) |
|----|--|--|
| A. | 認定校には、公的責任またはその他の必要な施設免許や保険があります。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 現在の証明書のコピー |
| B. | 認定校は、資格の授与に適切な設備とリソースを備えています。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 利用可能な施設、すなわちテキストブックや設備などの記録 (検査時にレビューされ、チェックリストが提供されます) |
| C. | 認定校は安全衛生規則に準拠しており、特別な要件を持つ学習者を受け入れる前に訓練施設が適切であることを保証します。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 証明された健康と安全のポリシーを証明 (サンプルひな型が提供されます) ● メンテナンス登録 (サンプルのリスク評価ひな型を提供) |

| | | |
|----|---|--|
| D. | 認定校には、規定学習時間（GLH）の遵守を確実にする計画スケジュールがあります。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 以下を含むコーススキーム（SOW）：コースの配信期間/時間表、割り当てられた教師の時間帯と自習時間、関連する資格仕様を参照してレッスンプランのテーマ/内容を作成する 形式的かつ総括的な試験と審査 ● 調整に関するポリシー。例えば施設がレンタルされているなど、円滑な運営がなされない場合の調整を含む。追加サポートが必要な学習者のタイムテーブルの調整など。 ● 認定校と学習者との契約（サンプルひな型の提供あり） |
| E. | 認定校には資格のライフサイクルをサポートするためのリソース、例えばトレーナーの採用などがあります。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 前年度の会計情報 ● 事業計画 |

9. 記録の保存

| | 基準 | 証拠の例（1つ以上を提供する） |
|----|--|--|
| A. | 認定校には、IFA に登録する学習者を登録するプロセスがあります。応募者を資格に登録する前に、前提条件が指定されています。特別な要件を特定している場合に学習者の資格情報を検証するシステムです。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 定義された仕事の説明 ● 認証記録 ● 学生登録用紙（提供あり） <p><i>備考： 新規応募者の場合、学生登録用紙は認定校で用意され、学生の名前、生年月日、連絡先、登録日、認定校名、教師名の記入が必要です。</i></p> |
| B. | 認定校には、従前学習認定（RPL）を特定して適用するプロセスがあります。 | <ul style="list-style-type: none"> ● RPL と免除ポリシー（提供あり） ● スタッフハンドブック ● 証明書の記録保持（記録保持に関するポリシーのひな型 提供あり） |
| C. | 認定校には、学習者の出席を記録するプロセスがあります。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 出欠確認書 |
| D. | 認定校はデータ保護法に準拠しており、データ保持ポリシーとプライバシーポリシーが定められています。 | <ul style="list-style-type: none"> ● データ保護ポリシー（サンプルひな型提供あり） ● データ保持および廃棄ポリシー（サンプルひな型提供あり） ● プライバシーポリシー（サンプルひな型 提供あり） |
| E. | 認定校には、試験証明書を発行し、学習者に配布するための方針があります。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 証明書を学習者に配布する人の詳細、タイムスケール情報、郵送で発行された場合に発行される日付の記録シート ● 認定校申請フォームの記入（管理者の詳細） |

| | | |
|----|--|---|
| F. | 認定校には、実在する、または潜在的な利益相反を管理および記録するプロセスがあります。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 利益相反に関するポリシー（サンプルひな型 提供あり） ● リスクマネジメントに関するポリシー（サンプルひな型 提供あり） ● 年次の利益合判記録フォームの完成（提供あり） |
|----|--|---|

10. パフォーマンスのモニタリング

| | 基準 | 証拠の例（1つ以上を提供する） |
|----|--|---|
| A. | 認定校には、学習者のパフォーマンスを評価するプロセスがあります。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 授業の課題 ● 模擬試験用紙と実用的な評価報告書 |
| B. | 認定校は、有効で信頼性のある評価方法を使用して、試験に参加するすべての者がすべての内部模擬試験および義務的な授業の割り当てに合格したことを確実にします。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 授業スケジュール |
| C. | 認定校には、スタッフおよび施設全体の資格の遵守を確実にを行うシステムがあります。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 追加施設の契約 ● スタッフハンドブック ● ミーティング議事録 ● （必要に応じて）電子メール記録 |
| D. | 認定校は、自己の業績を内部的に見直し、発行を確認し、調査結果が確実に行われるようにするプロセスを持っています。 | <ul style="list-style-type: none"> ● 判定 ● ミーティング議事録 |