



센터용

안내서

2018년 9월

목차

	페이지번호
1. 개요	5
2. 지적 재산 관련	5
3. 센터 등록 관련	5
4. 자격 상세	5 – 6
5. 교육 내용 간신	6
6. 교육 프로그램 지원	6 – 7
7. 센터 정보 변경	7
8. 교육 지점 변경	7 – 8
9. 추가 업장 운영	8
10. 추가 자격 안내	8 – 9
11. 교육 관련 조항	9 – 10
12. 현장 검사	10
13. 강의 보조 담당	10 – 11
14. 보호 관찰	11

15.	관리 및 감독	11 – 12
.....		
16.	위기 관리	12
.....		
17.	이해 총돌	12 – 13
.....		
18.	배임 행위 및 행정 실책	13
.....		
19.	내부 고발	14
.....		
20.	동일 기회 및 다양성 보장	14
.....		
21.	데이터 보호	14
.....		
22.	기록 보관	14
.....		
23.	교육생 등록	15
.....		
24.	수강생 멤버십	15
과정.....		
25.	교육생 멤버십	15 – 16
.....		
26.	교육생 지원 범위	16
.....		
27.	수강생 정보 변경	16 – 17
.....		
28.	교육생 제공 정보	17
.....		
29.	합당한 조정 및 특수 고려 사항	17 – 18
.....		

30. 타 프로그램 수료 또는 그에 준하는 자격 인정(RPL)	18
.....	
31. 과정 이수 검토	19
.....	
32. 모의고사	19
.....	
33. 부정행위 및 표절	19 – 20
.....	
34. IFA 자격 검증 평가	20
.....	
35. 평가 일정 수립	20 – 21
.....	
36. 평가 장소	21
.....	
37. 시험장	22
.....	
38. 품질 평가 담당자	22 – 23
.....	
39. 평가 취소	23
.....	
40. 응시 신청 취소	23 – 24
.....	
41. 교육생 이관	24
.....	
42. 평가 절차	24 – 25
.....	
43. 평가 시 언어 관련	25
.....	
44. 평가 결과	25
.....	

45. 자격 증명서	25 – 26
.....	
46. IFA 자격 증명	26 – 27
.....	
47. 자격 증명 재발급	27
.....	
48. 평가 피드백	27 – 28
.....	
49. 교육 과정 재증명	28
.....	
50. 평가 기준 불합격	28
.....	
51. 평가 재응시	28 – 29
.....	
52. 결과에 대한 이의 제기	29
.....	
53. 교육생 탈퇴	29
.....	
54. 센터 탈퇴	29
.....	
55. 센터에 대한 불만	30
제기.....	
56. 제재	30
.....	
57. 탄원 절차	30
.....	
58. 재수강제	30 – 31
.....	
59. 기존 취득 자격 인정을 통한 자격 상향	31 – 32
.....	
60. 지속적인 업무 역량 개발(CPD) 과정	32
.....	

61.	우편물 분실	32
.....		
62.	우편물 손상	32
.....		
63.	재발급	33
.....		
64.	센터 지원 메뉴	34
.....		
65.	서비스 수수료	34
.....		
66.	회계 및 송장	34
67.	승인 여부 갱신	34
.....		
68.	고객 지원	35
.....		
69.	커뮤니케이션	35
.....		
70.	비용인 행위	35 – 37
71.	피드백	37
.....		
72.	다국어 지원	37
.....		

1. 개요

해당 센터는 본 문서 및 관련 규정과 지침 내용을 준수해야 합니다. 또한 본 안내서는 센터가 참고할 수 있는 IFA 자격 부여 관련 유용한 정보 및 지침을 포함합니다.

센터의 동의 규정이 의무 사항을 포함한다면, 본 안내서는 해당 규정의 구체적인 실행 지침과 지원 방침을 서술합니다.

2. 지적 재산 관련

- a) 해당 센터는 어떤 경우에도 IFA 의 프로그램 개요 활용 규정(Terms of Use of Syllabi Policy) 및 로고 사용 규정(Terms of Use of Logo Policy)을 준수합니다.
- b) 해당 센터는 반드시 진행할 강의 프로그램의 사용권을 등록된 교육 담당자 별로 구매해야 합니다.
 - 모든 센터는 해당 자격 지원 메뉴 내에서 적합한 로고만을 다운로드 받아 사용할 수 있습니다.
 - 모든 센터는 웹사이트에 로그인하여 센터 온라인 솔에서 자격 프로그램 개요를 구매할 수 있습니다

3. 센터 등록 관련

승인 절차를 완료한 센터는 IFA 웹사이트 내 공인 센터(Approved Provider) 메뉴에서 확인 가능합니다. 해당 메뉴에서는 각 센터의 사업명, 확인·승인된 지점 위치, 부여 자격, 교육 담당자 정보 및 연락처 정보를 열람할 수 있습니다.

센터의 승인 증명, 로고, 해당 센터 가입 창구 등이 해당 센터가 승인됐음을 증명합니다.

4. 자격 상세

- a) 각 센터는 프로그램 개요에 명시된 모든 부분을 교육해야 합니다. 다만 교육생이 타 프로그램 수료 또는 그에 준하는 자격 인정 정책(Recognition of Prior Learning and Exemption Policy)에 의해 일부 모듈 수료를 면제받을 수 있습니다.

- b) IFA 자격 인정 관련 각 프로그램의 내용 개요는 IFA 웹사이트에서 열람할 수 있습니다. 모든 센터는 IFA 웹사이트 내 센터 지원 메뉴에서 상세한 강의 내용을 다운로드 할 수 있습니다.
- c) 각 IFA 자격 상세는 IFA 웹사이트에 게시되어 있습니다. 이는 평가 기준 및 구조를 포함하며 발급 방법 관련 정보 역시 확인할 수 있습니다.
- d) 모든 IFA 자격은 외부와 내부의 평가를 충분히 거칩니다. 상세한 자격 시험 절차 및 필수 이수 과정 양식은 각 센터의 주임 교육 담당자가 작성하며, 해당 양식은 센터 지원 메뉴에서 이용할 수 있습니다.
- e) 다른 맥락에서 적용되는 다른 관점의 아로마 세라피 관련 프로그램들은 동시에 진행할 수 없습니다.

5. 교육 내용 갱신

해당 교육 프로그램이 현재 운영 중임을 확인하기 위해, IFA 는 때때로 교육 내용을 갱신합니다. 갱신 주기는 보통 5 년으로 정합니다. 이 경우 각 센터는 수정된 교육 내용 사본 및 수정 사항을 명시한 보고(커버레터)를 전달 받습니다(별도의 비용 없음). 이는 기존의 내용을 대체합니다. 각 센터는 별도의 승인 절차 없이 갱신된 내용을 전달 받습니다.

6. 교육 프로그램 지원

- a) IFA 프로그램 내용 개요는 각 자격에 따라 해당 과정을 통해 얻게 될 성과 및 역량을 명시합니다. 교육 담당자들은 강의 자료를 준비해야 합니다. 프로그램 내용 개요에는 특정 분야 관련 추가 사항 및 연습 문제 등을 포함합니다.
- b) 강의 자료 제작 시 교육 담당자를 보조하기 위해 IFA 웹사이트 내 센터 지원 메뉴는 연구 결과 자료 등을 제공합니다. 이를 통해 에센셜 오일, 캐리어 오일, 치료 물질, 질병·질환 관련 임상 및 비임상 실험이나 연구 논문 등을 참고할 수 있으며 이는 IFA 의 프로그램 내용과 연관 있는 자료에 한합니다. 모든 센터는 연구 자료가 프로그램 내용의 모든 부분에 적용될 수는 없음을 인지해야 합니다. 질적 양적 연구 및 사례 관련 정보 역시 센터 지원 메뉴에서 열람할 수 있습니다. 열람 자료는

지속적으로 갱신되며 참고용으로만 사용할 수 있습니다. 교육 담당자는 자신의 강의 자료가 최신 연구 결과 및 관련 자료를 기반하도록 직접 관리해야 합니다.

- c) 커리큘럼 내에 포함되는 문항은 연구 자료나 참고 문헌을 기반합니다.
- d) IFA 는 강의 자료 제작을 보조하지 않습니다. 다만 IFA 가 때때로 센터와 교육생들에게 다양한 워크숍 및 콘퍼런스, 행사 등을 할인된 가격으로 지원할 수 있습니다. 이를 통해 다양한 분야의 전문가들을 경험할 수 있을 것입니다. IFA 의 간행물 '아로마 세러피 타임즈'를 통해서도 교육 프로그램 관련 정보를 제공합니다. 센터는 추후 간행물에 유용한 정보가 실릴 수 있도록 요청할 수 있습니다. 이 경우 센터 지원 메뉴에서 이용 가능한 센터 피드백 양식(the Centre Feedback form)을 작성해 제출하면 됩니다.

7. 센터 정보 변경

- a) 주소, 사업자명, 교육 담당자, 직원, 소유주, 메일 주소 정보 등 (승인된) 지원 양식 내 센터 정보가 변경됐다면, 해당 센터는 반드시 센터 정보 갱신 요청 양식(the Change of the Centre Information Request Form)을 작성해 제출 해야 합니다.
*각 센터는 양식 내 갱신 요청 관련 항목만 작성해야 합니다.
- b) 요청이 전달되면, 변경 사항에 따라 IFA 가 서면으로 변경 사항이 승인되었음을 알립니다. 또한 IFA 의 '아로마 세러피 타임즈' 및 웹사이트 내 관련 정보 역시 갱신됩니다.
- c) 센터명이 변경되는 경우, 새로이 센터 증명서가 발급되기 전 기존의 센터 증명서를 반드시 반납해야 합니다. 관리비는 서비스 수수료 정책(the Service Fee policy)에 기반해 부과됩니다.
- d) 센터가 기존의 IFA 승인 센터와 비슷한 사업명으로 변경할 시, IFA 는 승인 전 해당 센터의 새로운 사업명 근거를 요청할 수 있습니다.

8. 교육 지점 변경

- a) 모든 센터는 주소지 이전을 계획하는 경우 IFA 에 이를 즉각 알려야 합니다.

- b) 해당 센터는 새로운 주소지 기반으로 교육생을 받기 전 해당 주소지 검토를 마쳐야 합니다.
- c) 해당 센터는 센터 정보 변경 요청 양식(the Change of Centre Information Request Form)을 작성 및 제출해야 합니다.
- d) 관련 청구서 발부 시 해당 센터는 서비스 수수료 정책(the Service Fee Policy)에 따라 관련 비용을 납부해야 합니다.
- e) 검토 일자는 품질 보증 평가자가 해당 지역의 검토 진행 일정을 잡은 뒤 확정됩니다.
- f) 검토 절차 없이 센터가 주소지를 변경하는 경우 배임 및 제재 대상 행위로 보고됩니다.

9. 추가 업장 운영

- a) 센터는 부수적인 교육 센터 운영을 신청할 수 있으며 이는 센터 협약(the Centre Agreement) 15 절에 따라 관련 조건에 부합하는 센터에 한합니다.
- b) 해당 센터는 IFA 웹사이트 내에서 추가 업장 운영 양식(the Additional Site Application Form)을 작성하여 신청합니다.
- c) 추가 업장은 서비스 수수료 정책(the Service Fee Policy)에 따라 등록 및 검토 비용을 납부해야 합니다.
- d) 또한 센터는 관련 자격 발급을 위해 해당 업장의 교육 담당자를 새로이 충원할 수 있으며, 이 때 IFA 웹사이트에서 추가 교육 담당자 신청 양식(the Additional Tutor Application Form)을 내려 받아 작성해야 하며 서비스 수수료 정책(the Service Fee Policy)에 따라 차등 부과되는 등록 비용을 납부해야 합니다.

10. 추가 자격 안내

- a) 교육 및 학습 여건은 IFA 자격에 따라 다양할 수 있습니다. 따라서 해당 센터가 IFA 의 다른 교육 프로그램을 적합하게 진행할 수 있는지 자격 여부는 사전 승인이 필요합니다.

- b) 해당 센터는 IFA 의 추가 자격 신청 시 IFA 웹사이트의 추가 자격 신청 양식(the Additional Qualifications Application Form)을 작성 및 제출해야 합니다. 신청 시 포함될 내용은 다음과 같습니다.
- i. 해당되는 관련 추가 자격 명시(IFA 의 자격 인정 범위를 소화할 수 있는 타 프로그램 과정 등)
 - ii. 해당 교육 담당자 신규 등록. 이후 IFA 의 특정 자격을 발급할 수 있게 된다 (미등록 교육 담당자인 경우)
 - iii. 샘플 강의 자료 첨부
- c) 추가 자격 요청은 해당 요청 센터 내부의 품질 심사 과정이 효율적이고 기반이 잡혀있음이 확인된 경우에만 허용됩니다. 이를 평가하는 기준에는 해당 센터의 평가 결과 등이 포함됩니다.
- d) IFA 의 추가 자격 발급 관련 조항 평가는 품질 평가 담당자의 센터 방문 일정이 정해진 시점에 진행됩니다. 이미 관련 평가 승인을 받은 업장인 경우 별도의 비용이 추가 청구되지 않습니다.

11. 교육 관련 조항

- a) 해당 센터 및 부가 교육장은 관련 공중 보건, 안전법과 정식 인가 조건을 반드시 준수해야 합니다.
- b) 해당 업장이 제대로 준비되지 않았거나 준수 사항을 따르지 않은 경우 승인 전 관련 조치 고지를 받게 됩니다.
- c) 해당 센터는 서비스 수수료 정책에 따라 품질 평가 담당자의 재방문 비용을 부담해야 합니다.
- d) 조사 및 승인 절차를 마친 교육 관련 조항을 임의로 개정하는 경우 해당 센터는 관련 조항 재조사를 거치게 됩니다.
- e) 임의 개정 시 IFA 는 품질 평가 담당자의 방문 일정을 확보한 후 관련 조사를 진행합니다. 이는 센터에 부과되는 비용을 최소화하기 위함입니다.

- 모든 센터는 센터 지원 메뉴에서 공중보건 및 안전 정책 관련 예시 양식 등을 다운로드 받을 수 있습니다.
- 모든 센터는 센터 지원 메뉴에서 사고 및 기타 사례 기록 관련 문서를 다운로드 받을 수 있습니다.

12. 현장 검사

- a) IFA 는 공고 혹은 사전 고지 없이 센터의 현장 검사를 실시할 수 있습니다. 대상 센터는 무작위로 선정됩니다.
- b) 해당 센터는 모든 교육생의 포트폴리오와 교육 자료 등이 조사 기준 및 교육 관련 조항에 따라 제대로 준비되어 있음을 확인 받게 됩니다.
- c) 사전 고지 없이 진행되는 조사는 최소 해당 조사 실시 24 시간 전에 공지합니다.
- d) 현장 검사 비용은 대상 센터에 청구되지 않습니다.
- e) 대상 센터에 접근이 불가한 경우 이는 배임행위로 간주하며 해당 센터는 제재를 받게 됩니다. 모든 센터는 IFA 의 어떠한 감사 절차에도 전적으로 협조해야 합니다.

13. 강의 보조 담당

- a) IFA 의 자격 관련 교육 담당자는 모두 IFA 의 등록 절차를 거쳐야 하며, 등록 시 교육 담당자 승인 조건을 충족해야 합니다.
- b) 각 센터는 신청 양식에 기재된 교육 담당 책임자가 센터 내 IFA 자격 발급의 최소 75%를 담당하도록 해야 합니다.
- c) 각 센터는 보조 교육 담당자 또는 예비 교육 담당자를 고용하여 그들이 교육 담당 책임자를 보조해 IFA 자격 발급의 최대 25%를 교육하며 실무 경험을 쌓게 할 수 있습니다. 교육 담당 책임자는 보조 교육 담당자와 예비 교육 담당자의 교육 진행 과정을 감독하게 됩니다. 각 센터는 해당 과정이 완료됐음을 확인하고 IFA 가 대상자를 교육 담당자로 정식 승인하기 전에 교육 담당자 관리 및 감독 완료 양식을 작성하여 IFA 에 제출합니다.

- d) 각 센터는 IFA 웹사이트 내 교육 담당자 추가 신청 양식을 작성하여 관련 자격 발급 교육을 보조할 교육 담당자를 등록할 수 있습니다.
- e) IFA 는 또한 관리 및 감독 중에 결과 확인 보고에 따라 개선이 필요한(보고서 내 강조 표시된) 경우 교육생이 일정한 품질 수준의 교육을 받을 수 있도록 해당 센터가 직원을 추가/대체하여 고용할 것을 지시할 수 있습니다.
- f) 해당 센터가 미등록 교육 담당자를 기용한 것이 적발되는 경우 이는 배임행위로 간주하며 해당 센터는 제재를 받게 됩니다.

14. 보호 관찰

- a) 각 센터 및 그 하위 추가 업장은 최초 승인을 받은 후 또는 최초 평가 결과를 받을 때까지 1년 동안 보호 관찰의 대상입니다.
- b) 전체 교육생 중 70% 이상이 평가를 통과하면 해당 센터의 보호 관찰 기간이 종료됩니다.
- c) 평가 결과가 위 기준에 미치지 못하는 경우 해당 센터는 통과 비율을 향상시키기 위한 조치 사항을 전달 받게 되며 보호 관찰 기간은 연장됩니다.
- d) 지속적으로 낮은 평가 결과를 기록한 센터 역시 보호 관찰 대상이 될 수 있습니다.
- e) 일정 기간 내 위의 조치 사항을 제대로 이행하지 못한 센터의 경우 승인을 철회하게 됩니다.

주의 사항: 센터의 승인을 철회하는 것은 최후의 조치입니다. IFA 는 관리 및 감독을 통해 각 센터가 질 높은 교육 과정을 개발 및 향상하도록 지원을 아끼지 않을 것입니다.

15. 관리 및 감독

- a) 교육에 참여하는 직원들의 업무에 관한 책임은 해당 센터에게 있습니다.
- b) IFA 는 평가 결과를 통해 교육 담당자의 업무 성과를 관리 및 감독합니다.

- c) IFA 는 교육 품질이 일정 기준 이하로 떨어지는 센터를 지원하기 위해 노력할 것입니다. 이를 위해 해당 센터를 방문하거나, 센터의 직원들에게 교육 관련 워크숍을 진행하며, 추가 연수 혹은 관련 자료 등을 제공합니다.
- d) 초기 방문 조사 중에 IFA 품질 평가 담당자는 마사지 기술, 에센셜 오일 혼합 기술, PEOT 교육 지원자에게 제품 제작 능력 등을 시연하도록 요청할 수 있습니다. 위 절차를 대신하여, IFA 는 해당 센터에 주어진 기한 내로 실시 중인 교육 화면을 DVD 등으로 제작하여 회신할 것을 요청할 수 있습니다. 결과 확인 보고서에는 개선이 필요한 항목이 강조 표시되어 제공됩니다. 교육 담당자의 강의 관련 항목에 강조 표시가 되는 경우, IFA 는 IFA 대리인이 약 1-2 일 간 해당 센터를 방문하여 IFA 표준을 준수하는지 교육 품질을 검토하도록 권고할 수 있습니다. 필요한 경우, IFA 대리인의 출장 및 숙박 등의 비용은 해당 센터가 지불해야 합니다.
- e) 또한 IFA 는 언제든 특정 항목, 답안지 및 좌석 배치 상황 등의 평가 과정 내 세부 사항을 요청할 수 있으며, 적절한 경우에 한하여 합리적인 조정이나 특수 요구사항의 요청, 내부 품질 평가 검토 기록, 교육생 출석 기록, 관리 감독 및 직원들의 업무 관련 개발 활동 및 탄원, 외부 감사에서 접수된 불만 사항 역시 요청할 수 있습니다.
- f) IFA 는 모든 센터가 주기적으로 교육생들의 피드백, 여타 승인 조건에 근거한 요소들을 통해 교육 담당자의 교육 품질을 점검할 것을 권합니다.

16. 위기 관리

- a) 각 센터는 관련 수칙, 직원, 그 외 사업 활동을 기준으로 위기를 규정하게 됩니다.
- b) IFA 는 조직의 원칙에 따라 위기 관리 정책을 적용합니다.
 - 모든 센터는 웹사이트의 센터 지원 메뉴에서 위기 관리 정책 문서를 다운로드 할 수 있습니다.

17. 이해 충돌

- a) 각 센터는 IFA 의 원칙에 따라 이해 충돌 정책을 적용할 것입니다.

- b) 각 센터는 센터의 사업 활동 고지를 포함한 연간 이해 충돌 보고 양식을 작성하여 IFA에 제출해야 합니다.
- c) IFA는 각 센터의 이듬해 승인 연장 여부를 결정하기 전, 해당 센터의 이해 충돌 보고를 검토할 것입니다.
- d) 조사 기간 중 또는 그 외 언제든 이해 관계의 충돌이 제대로 보고되지 않았거나 의도적으로 보류된 경우 승인은 즉시 철회됩니다. 위의 경우 연회비는 환불되지 않습니다.
- e) 각 센터는 실기 평가에서 교육생들에게 이해 충돌에서 벗어난 독자적 모델을 제공할 책임이 있습니다. 각 센터는 실기 평가 당일에 모델 또는 통역사가 교육생과 어떤 식으로든 연결되어 있지 않다는 것을 확인하는 평가 인력 이해 충돌 양식(the Assessment Personnel Conflict of Interest Form)을 작성하여 품질 평가 담당자에게 제출해야 합니다.
 - 모든 센터는 센터 지원 메뉴에서 이해 충돌 정책 및 이해 충돌 관련 양식 문서를 다운로드 할 수 있습니다.

18. 배임 행위 및 행정 실책

- a) 각 센터는 IFA의 배임 행위 및 행정 실책 정책에 기반한 배임 행위 및 행정 실책 관련 정책을 적용하게 되며, 이는 여러 중대한 위반 사항 사례를 포함합니다.
- b) 센터 내 배임 행위 및 행정 실책 조사 과정은 고발 사항 또는 IFA가 입수한 정보 등을 기반합니다. 이 경우 해당 센터는 등록을 유지하기 위해 관련 사항을 자세히 보고해야 합니다.
 - 모든 센터는 센터 지원 메뉴에서 배임 행위 및 행정 실책 관련 정책 문서를 다운로드 할 수 있습니다.

19. 내부 고발

각 센터는 IFA 자격의 무결성에 영향 줄 수 있는 사안에 관해 IFA에게 반드시 보고해야 하며, 배임 행위 및 행정 실책 관련 정책 문서 내 내부 고발 양식을 작성해 제출해야 합니다.

20. 동일 기회 및 다양성 보장

각 센터는 IFA의 동일 기회 및 다양성 정책에 기반한, 동일 기회 및 다양성 정책을 적용할 것입니다.

- 모든 센터는 센터 지원 메뉴에서 동일 기회 및 다양성 정책 문서를 다운로드할 수 있습니다.

21. 데이터 보호

각 센터는 IFA의 데이터 보호 정책에 기반한, 데이터 보호 정책을 적용할 것입니다.

- 모든 센터는 센터 지원 메뉴에서 데이터 보호 정책 및 개인 보호 정책, 데이터 처리 등의 양식 문서 등을 다운로드 할 수 있습니다.

22. 기록 보관

a) 각 센터는 최신 기록을 안전하게 보관해야 하며, IFA가 때때로 해당 기록 열람을 요청할 수 있습니다.

b) 각 센터는 교육생의 기록을 전자 또는 종이 문서 형태로 최소 삼(3)년간 보관합니다.

주의. 실기 평가 시 제출한 포트폴리오는 파일 형태로 별도 저장할 필요가 없으며, 재사용할 수 있도록 평가일에 제출 당사자에게 반환할 수 있습니다.

c) IFA는 IFA의 데이터 보존 및 폐기 정책에 기반하여, 시스템 상에 평가 및 심사 결과 사본을 무기한 보관합니다.

- 모든 센터는 센터 지원 메뉴에서 기록 보존 및 폐기 정책 문서를 다운로드 할 수 있습니다.

23. 교육생 등록

- a) 각 센터는 센터 지원 메뉴 내 수강생 등록 양식을 사용하여 IFA 자격 프로그램을 수강하는 모든 수강생을 IFA에 등록합니다.
- b) 각 센터는 간접 자격을 얻기 위해 IFA 자격 기준에 따라 최소 6명의 수강생을 등록해야 합니다. 이는 해당 센터 산하의 추가 업장 역시 동일하게 적용됩니다.
- c) 각 센터는 IFA 자격 프로그램에 등록한 수강생을 사(4) 주 이내에 IFA에 등록해야 합니다.
- d) 모든 센터는 관련 양식 작성 및 제출을 완료하고 지불 금액을 계산해야 합니다.
- e) 제대로 작성된 완료하지 않은 양식은 모두 해당 센터로 반송됩니다.
- f) IFA는 수강생 등록 절차에서 청구서를 발행하지 않습니다. 청구 양식의 마지막 페이지 내 지불 세부 사항을 포함한 수강생 등록 목록은 회계 보고 확인용입니다.. 모든 센터에는 수강증과 함께 간이 영수증이 발송됩니다.
- g) 각 센터는 수강생 등록 양식에 수강 기간을 명시하여 IFA가 특정 국가에서 이를 참고하여 시험 일정을 정할 수 있도록 합니다.

24. 수강생 멤버십 과정

- a) 모든 멤버십 신청은 일반적으로 필요 서류 제출 및 수수료 납부 완료 후 평일 기준 5일 이내에 우편으로 처리됩니다.
- b) 교육생이 수강생 멤버십으로 등록하면 처리 결과 및 수강증은 해당 센터로 발송됩니다. 교육생은 IFA의 자격 검증 평가 시 신원 확인을 위해 수강증을 반드시 지참해야 합니다.
- c) (일회성 간접을 제외하고) 여섯(6) 명 이상의 교육생을 한 번에 등록하는 센터는 온라인으로 운송장 번호를 조회할 수 있습니다. 여섯(6) 명 미만인 경우 확인서 및 수강증 발송 시 배송 정보를 실시간 조회할 수 없습니다.

25. 교육생 멤버십

- a) 각 센터는 IFA 자격 프로그램에 등록한 모든 교육생이 학습을 통해 지속적인 수강생 멤버십 자격을 유지하도록 해야 합니다.
- b) 수강증에 명시된 만기일은 해당 교육생이 IFA 자격 프로그램을 이수해야 하는 최대 기한을 나타냅니다.
- c) 교육생이 멤버십 자격을 연장해야 하는 경우, 서비스 수수료 정책에 따라 수수료가 부과되며 센터는 특수 고려 사항 양식을 작성 및 제출이 요구될 수 있습니다.
- d) 수강생이 졸업(IFA 자격 검증 평가 통과를 의미)하는 경우 해당 멤버십은 자동으로 만료됩니다.

26. 교육생 지원 범위

- a) 회원 등록 시점부터 교육생은 IFA 의 웹사이트에 로그인하여 교육생 지원 메뉴에 접근할 수 있습니다.
교육생이 관련 정보를 열람하고 여러 혜택을 누릴 수 있도록, 모든 센터가 IFA 규정대로 교육생을 등록하는 것이 중요합니다.
- b) 각 수강생의 로그인 정보는 멤버십 등록 확인서에서 확인할 수 있습니다.
- c) 일단 해당 센터에 확인서와 수강증이 발송되면 이를 신속히 배부하는 것은 센터의 책임입니다.
- d) 등록을 마친 모든 교육생은 전산 기록 상의 개인 주소(일반 우편)로 '아로마 세라피 타임즈' 간행물을 수령하게 됩니다. 소재지가 중국, 홍콩, 대만, 일본 등인 경우는 예외로 합니다. 위 국가 출신의 교육생들을 위해 온라인으로 번역본 및 영문판을 함께 제공합니다. 봄, 여름 및 가을 발행호는 디지털 형식으로 제공되며 겨울 발행호만 우편 발송됩니다
 - 모든 센터는 센터 지원 메뉴를 통해 온라인으로 '아로마 세라피 타임즈'를 열람할 수 있습니다.

27. 수강생 정보 변경

- a) 각 센터는 IFA 에 수강생 정보의 변경 사항을 전하고 센터 지원 메뉴에서 수강생 정보 변경 양식을 작성해 제출합니다.
- b) 교육생이 이름 변경, 분실 또는 손상 등의 사유로 수강증을 교체해야 하는 경우 해당 센터는 IFA 상점을 통해 이를 주문할 수 있습니다.

28. 교육생 제공 정보

- a) 각 센터는 교육생이 교육생 자신의 책임 및 해당 센터의 책임 등을 고지하는 목적이 동의 및 계약 문서를 교육생에게 제공합니다. 각 센터는 또한 교육생에게 IFA 의 역할을 분명히 전하며, 그들이 교육생 안내서를 숙지했는지 확인해야 합니다.
- b) 불편 사항 제기 정책에 따라 특정 센터를 고발하는 상황을 제외한다면, 교육생 개인은 해당 센터를 통해서만 IFA 와 소통하게 됩니다.
- c) 모든 센터는 학습자가 등록 전 교육장을 방문하여 충분한 질의 응답 시간을 가지기를 권합니다. IFA 는 바이두(Baidu), 이베이(Ebay), 타오바오(Taobao) 외 기타 판매 네트워크 등의 온라인 플랫폼을 통해 교육생에게 IFA 자격증을 판매하는 행위를 권장하지 않습니다.
 - 모든 센터는 센터 지원 메뉴에서 수강생 동의 문서를 다운로드 할 수 있습니다.

29. 합당한 조정 및 특수 고려 사항

- a) 각 센터 및 IFA 는 IFA 의 웹사이트에서 제공하는 합당한 조정 및 특수 고려 사항 정책에 명시된 대로 합당한 조정을 적용합니다.
- b) 각 센터는 교육생들의 특수 요청 및 요구사항을 잘 파악하여, 수강 등록 시점에 관련 사항을 IFA 에 보고해야 합니다.
- c) 각 센터는 합당한 조정 내용을 IFA 에 서면으로 제출하게 되며, 여기에는 해당 교육생의 특수 요구 사항을 지원하겠다는 내용 혹은 요구사항 반영 불가의 사유로 교육생의 자격 응시를 거절한다는 내용이 포함될 것입니다.

- d) 모든 센터는 IFA 자격 검증 평가 중 특수 지원을 필요로 하는 교육생을 보조하는 데 필요한 모든 장비를 구비해야 합니다.
- e) IFA 가 자격 평가 시험장을 수배하기 전, 센터가 특수 지원이 필요한 응시자를 IFA 에 제대로 알리지 않은 경우, 해당 센터가 추가 공간이나 장비 마련 등에 부가적으로 소요되는 비용을 부담합니다. 또한 이 경우 IFA 는 특수 지원 여부를 보장할 수 없습니다.
- f) 모든 특수 고려 사항 요청은 센터 지원 메뉴 내 특수 고려 사항 양식(the Special Considerations Form)을 작성하여 제출해야 합니다.
- g) 센터 혹은 교육생 개인이 제출한 특수 지원 요청은 일체 건 별로 심사합니다.

30. 타 프로그램 수료 또는 그에 준하는 자격 인정(RPL)

- a) 각 센터와 IFA 는 IFA 의 웹사이트 내 사전 학습 및 면제 정책(Recognition of Prior Learning and Exemption Policy)에 기반해 실제 사전 학습 및 면제 사례에 적용합니다.
- b) 각 센터는 교육생의 기존 성취 및 특정 단원 또는 강의 출석 면제 인정 기록을 보관합니다.
- c) 각 센터는 강의 면제 허용 시 자체 재량권을 행사할 수 있지만 어떤 경우에도 IFA 자격 검증 평가는 그 대상이 될 수 없습니다. 각 센터는 교육생 등록 시 IFA 의 면제 허가를 받게 되며, IFA 는 해당 센터를 통해 확인서를 발송하여 공식적으로 면제를 승인 또는 거절합니다.
- d) 각 센터는 IFA 에 면제 신청서를 제출하기 전, 사전 학습 및 면제 정책에 명시된 바와 같이 면제를 위한 교육생의 근거 자료가 사전 학습 및 면제 정책 승인 제한 시간 범위를 준수하는지 확인합니다.
- e) 또한 각 센터는 학습자의 자격 관련 기록을 입수하여 자격의 명세에 명시된 사전 요구 조건을 충족하는지 확인합니다 (이는 현재 PEOT 과정에만 적용). 각 센터가 제출한 학습자의 사전 요구 조건이 미흡한 경우 해당 센터가 제재를 받게 됩니다.

31. 과정 이수 검토

- a) IFA 자격 검증 평가에 응시자를 등록하기 전, 각 센터는 해당 자격의 응시 조건에 명시된 대로 모든 필수 과정 이수를 완료했는지 검토해야 합니다.
- b) 모든 필수 과정 이수 검토 양식은 센터 지원 메뉴에서 이용할 수 있습니다. 각 응시자는 교육 담당 책임자의 확인 및 서명이 포함된 해당 양식을 작성하여 실기 평가 시 품질 평가 담당자에게 제출해야 합니다.
- c) 센터가 평균에 비해 과정 이수 내용이 미흡한 교육생을 한 명 또는 그 이상 시험에 응시케 하는 경우, 센터는 품질 평가 담당자의 재방문 비용 150.00 파운드와 이동 경비를 부담하며 서비스 수수료 정책에 따라 해당 센터에 벌금이 부과될 수 있습니다.
- d) 해당 센터가 영국 외 지역에 있는 등, 센터 재방문 비용이 적정 수준을 넘어서는 경우 해당 응시자는 시험일 기준 팔(8)주 이내에 IFA 본사에 필수 과정 이수 양식을 보완해 제출해야 하며 해당 센터는 서비스 수수료 정책에 따라 각 응시자별 과정 이수 검토 비용을 지불하게 됩니다. 위 수수료는 모든 누락 서류에 적용됩니다. 품질 평가 담당자는 IFA 본사를 방문하여 해당 절차 완료를 확인하며 이 때 번역, 통역이 필요할 수 있습니다.

32. 모의고사

- a) 모든 센터는 교육생이 모의고사 합격 후 IFA 자격 검증 평가에 응시하도록 합니다. 모의고사는 가능한 한 IFA 자격 검증 평가와 동일한 조건 하에서 진행되어야 합니다.
- b) 교육생 과반의 성적이 저조한 경우 또는 해당 센터의 특정 강의 수준이 미흡한 평가를 받은 경우, IFA 는 해당 센터에서 실시한 모의고사 관련 자료를 요청하게 됩니다. 여기에는 시험지와 답안, 시간표 등이 포함될 수 있습니다.

33. 부정행위 및 표절

- a) 각 센터는 IFA 의 부정행위 및 표절 정책에 따라 교육생의 모든 결과물이 교육생 본인의 것임을 보장합니다.
- b) IFA 의 센터 지원 메뉴 내 명시된 시험 절차 내용에 따라, IFA 자격 검증 평가 중 부정 행위를 저지른 응시자에게 관련 조치를 취합니다.

- c) 응시자의 부정 행위가 밝혀지는 즉시 불합격 처리 및 제출 서류는 무효화되며 재응시 자격과 멤버십 신청 자격을 잃게 됩니다. 해당 센터 기록에도 병기됩니다. 교육생에게 내려지는 제재에는 예외가 발생할 수 있으며, 대신 센터 내에서 교육생이 부정 행위를 지양케 하는 엄격한 규정을 시행하도록 IFA 차원에서 요청할 수 있습니다.

34. IFA 자격 검증 평가

- a) IFA 의 모든 자격은 해당 IFA 자격 검증 평가를 성공적으로 통과한 이들에게만 수여됩니다.
- b) 시험 실시를 위해 품질 평가 담당자가 해당 센터를 방문합니다.
- c) 시험은 각 센터가 IFA 관련 과정을 제대로 운영할 수 있음을 초기 승인 받은 후 이(2) 년 내로 해당 센터에서 시행합니다. 이 규정은 해당 센터의 추가 업장 또는 추가 IFA 자격에도 동일하게 적용됩니다.
- d) 이후 센터는 최소 2(이) 년 주기로 평가를 시행하기 위해 품질 평가 담당자 방문을 요청해야 합니다. 센터가 24 개월 이상(IFA 학위 과정을 이수할 수 있는 최대 기간)의 강의를 제공하는 경우는 유일하게 예외로 취급하며, 이 때 해당 센터는 승인 시 제출 한 강의 시간표를 근거로 일(1) 년의 기간을 추가로 얻게 됩니다.
- e) 또한 각 센터에서는 수강생 등록 신청서(the Student Registration Form) 내 수강 기간(2017 년 9 월 - 2019 년 3 월 등과 같이)을 강조 표시하며, 이는 교육생의 요구사항에 따라 변경될 수 있음을 인지해야 합니다. 이러한 내용을 바탕으로, IFA 는 각 센터가 이(2) 년 또는 매해 마다 평가 시행을 요청하는지 점검합니다.
- f) 각 센터는 모든 교육생이 IFA 과정을 수료한 지 일(1) 년 이내에 IFA 자격 평가를 치르게 할 것입니다. 별도의 연장이 필요한 경우 해당 센터는 특수 고려 사항 신청서를 작성 및 제출합니다.
- g) 각 센터는 품질 평가 담당자의 방문 요청에 앞서 최소 여섯(6) 명의 평가 응시자 정보를 등록해야 합니다.
- h) 해당 센터에 응시자가 부족할 경우, 센터에서 평가 시행을 위해 발생하는 추가 비용을 부담하거나, IFA 의 이관 정책에 따라 다른 센터에서 시험을 치러야 합니다. 혹은 최소 응시자 수를 만족할 때를 기다렸다 평가를 시행할 수 있습니다.

35. 평가 일정 수립

- a) 각 센터는 IFA 에 사(4) 개월 전에 사전에 평가 시행 및 관련 검토 사항과 응시자 명단을 제출합니다.

- b) 시험 응시자 명단 양식은 센터 지원 메뉴에서 찾을 수 있습니다.
- c) 각 센터는 응시자의 이름 옆에 IFA 수강생 멤버십 번호를 기입해야 합니다. 위의 사항을 따르지 않은 명단은 해당 센터로 반송됩니다. 각 센터는 현재 등록된 수강생이 아닌 추가 응시생을 추가할 수 없습니다. IFA 는 해당 센터의 수강생 등록 시점이 적절하지 않다고 판단되는 경우 해당 수강생의 응시를 거절할 권리가 있습니다.
- d) 매년 IFA 는 특정 기간 내, 평가 시행을 위해 품질 평가 담당자가 방문 가능한 일자를 센터에 고지합니다. IFA 는 최대한 각 센터가 요청한 평가 시행 일자를 수용하려 노력할 것입니다. 그러나 이를 전적으로 보장 할 수는 없습니다.
- e) 각 센터가 기한 내에 시험 응시자 목록을 작성하여 IFA 에 제출하지 않으면 IFA 는 해당 센터가 그 해 시험에 응시자를 등록하지 않는다고 간주합니다. 신청 마감 전 일회 고지합니다.
- f) IFA 는 센터가 제출한 시험 응시자 목록 정보를 기반으로 품질 평가 담당자의 일정을 조정합니다. 이후 IFA 는 청구서를 발급합니다.
- g) IFA 는 실기 평가를 위해 품질 평가 담당자와 함께 시간표를 조정할 것입니다. 오전 또는 오후에 한 곳에서 최대 여덟(8) 명의 응시자를 평가하게 되며 IFA 는 센터에서 제출한 시험 응시자 목록에 기반해 응시자 수만큼 슬롯을 예약합니다.
- h) IFA 가 서면으로 동의 및 확인 절차를 거친 후, 센터는 시험 일자 및 세부 시간을 응시자에게 알립니다. 불확실한 정보를 미리 고지하는 경우 혼란과 불편을 초래할 수 있음을 밝힙니다.

36. 평가 장소

- a) IFA 는 평가 실시를 위해 IFA 품질 평가 담당자의 해당 센터 방문 일정을 할당합니다.
- b) 일반적으로 IFA 자격 검증 평가는 해당 센터에서 시행됩니다.
- c) 한 곳에 많은 인원의 응시자가 있는 경우, IFA 는 필기 시험 장소를 별도로 지정할 수 있습니다. 이 경우 IFA 는 시험 일정 조율 과정에서 해당 센터에 관련 사항을 고지할 것입니다.

37. 시험장

- a) 각 센터는 품질 평가 담당자가 평가 당일 응시자 간의 좌석 및 간격을 재정렬하는 것을 허용해야 합니다.
- b) 각 센터는 해당 시험장에서 제대로 실기 평가가 진행될 수 있도록 관련 환경 및 장비가 갖추어져 있는지 반드시 확인해야 합니다.
 - * 여덟(8) 명 이상의 응시자가 있는 센터의 경우, 같은 시험장에서 평가가 실시되지만, 대신 시간을 분할해 진행하게 됨을 밝힙니다. 해당 센터가 응시자의 슬롯을 배정합니다.
- c) 만약 위와 같은 방법을 적용할 수 없는 경우, 센터는 준비 단계에서 필요한 공간 및 필요한 추가 장비를 확보하거나, IFA 의 이관 정책에 기반해 응시자를 다른 센터로 이관하게 됩니다.
- d) 해당 센터가 IFA 에 관련 사항을 정확하게 전달하지 않는 경우, IFA 는 평가 당일 발생하는 시험장 관련 문제 사항을 책임지지 않습니다. 품질 평가 담당자는 해당 평가 일정 이외에 추가 시간을 할애할 수 없습니다. 위의 경우 해당 센터에 품질 평가 담당자의 방문 비용 150.00 파운드와 이동 경비를 청구합니다.
- e) 마찬가지로 해당 센터의 시험장이 여타의 이유로 승인 기준에 따라 마사지 과정(Professional Aromatherapy Diploma 관련)을 수행 할 수 있는 여섯(6) 명의 응시자를 수용할 수 없거나 IFA (36c)와 품질 평가 담당자의 조언에 따라 할당된 하나의 슬롯에서 시험을 수행할 수 없으면 예기치 못하게 발생한 응시자를 수용하기 위해 품질 평가 담당자에게 할당되는 추가 타임 슬롯에 대한 책임을 해당 센터가 부담합니다.
 - 예를 들어, 여섯(6) 명의 응시자에 대해 해당 시험장에서 한 번에 네(4) 명의 응시자만이 평가를 받을 수 있는 장비 여건인 경우 해당 센터에는 품질 담당 평가자의 추가 시간 할당 관련 청구서가 발행됩니다.
- f) 각 센터는 오전에 평가를 치르는 응시자가 오후 응시자 그룹과 접촉하지 않도록 품질 평가 담당자와 협력하여 시험을 진행합니다.

38. 품질 평가 담당자

- a) 각 센터는 평가 과정에 관여하지 못하도록, 실제 배정되는 품질 평가 담당자 정보를 사전에 알 수 없으며, 특정 인물을 평가 담당자로 요청할 수 없습니다.
- b) 모든 센터 및 응시자 개인에게 품질 평가 담당자와 사적인 접촉 및 평가 시행 관련 정보 공유가 금지됩니다.
- c) 품질 평가 담당자가 평가 실시를 위한 출장 일정을 논의하기 위해 해당 센터에 연락을 취할 수는 있지만, 대체로 IFA 가 관련 정보를 제공합니다. 가능한 경우 영국

외 지역 센터의 평가 일정 진행 시 방해를 최소화하기 위해 해당 센터에서 품질 평가 담당자의 이동을 담당하고, 영국 내 지역 센터는 주차 공간을 예약해줄 것을 요청합니다.

- d) 각 센터는 IFA 품질 평가 담당자 또는 IFA 대리인에게 평가와 연관되어 있지 않거나 사적인 업무를 요청하지 않습니다. 이 경우 잠재적으로 이해 관계가 상충되고 시험 및 평가 과정의 무결성이 손상될 수 있습니다. IFA 품질 평가 담당자는 계약 관계에 의거해 IFA 에 센터의 관련 행위를 알릴 의무가 있습니다. 이 경우 해당 센터가 다른 평가 담당자를 새로이 파견하는 비용을 부담합니다.
- e) 품질 평가 담당자는 IFA 를 입장 및 견해를 대표하여 발언할 권한을 갖지 않습니다.

39. 평가 취소

- a) 신청 후 시험 당일 기준 삼(3) 개월 혹은 그 미만으로 기간이 남은 시점에 응시 신청을 취소하면 응시료는 환불되지 않으며, 해당 센터는 품질 평가 담당자 수수료 150.00 파운드를 부담합니다. 또한 숙박 및 교통비가 미리 납부된 경우 취소 수수료 역시 센터가 지불하게 됩니다.
- b) IFA 또는 각 센터가 극심한 기상 악화 등 피치못할 사정으로 품질 평가 담당자의 방문을 취소해야 하는 경우, 당회 평가 일정은 취소되고 관련 비용은 다음번 평가 시행을 위한 수수료로 이월됩니다.

40. 응시 신청 취소

- a) 각 센터는 교육생이 시험에 응시할 수 없는 경우 이를 최대한 빠르게 IFA 에 알리고 해당 응시자의 특수 고려 사항 양식을 작성해 제출합니다.
- b) 유효하지 않은 사유로 미응시, 무단 결시는 응시료를 환불 받을 수 없지만, 유효한 사유의 경우 응시료가 이월 될 수 있습니다.
- c) 각 센터는 서비스 수수료 정책에 따라 유효한 사유로 결시한 응시자에게 20.00 파운드의 행정 비용을 청구합니다.
- d) 유효하고 불가피한 취소 사유에는 건강 상의 문제, 사고 또는 가족 사별 등이 포함됩니다. 해당 사유를 증명할 수 있는 근거 자료가 반드시 필요합니다. 이 경우 응시자는 가능한 다음 기회에 시험에 재응시하게 되며 응시료가 이월됩니다. 질병이나 사고 등으로 중상 혹은 상해를 입은 경우 응시료는 자동으로 환불됩니다.

- e) 의심의 소지를 피하기 위하여, 임신은 이론 시험의 유효한 취소 사유로 받아 들여지지 않을 것이지만, 실기 시험 취소 시 유효한 사유로 인정됩니다.
- f) 팔이나 손에 봉대를 두른 응시자는 안전 수칙을 지키기 위해 실기 시험에 응하지 않을 수 있습니다. 해당 센터는 위험 요소가 제거된 후 가능한 다음 기회에 교육생의 응시 일정을 다시 조율합니다. 응시자가 특정 에센셜 오일 또는 베이스 제품에 알레르기가 있는 경우, 센터는 해당 교육생의 등록 시점에 관련 사항을 IFA에 보고하여 이후 IFA가 합당한 조정 사항으로 적용할 수 있게 합니다. IFA는 시험 과정에서 발생하는 조율 사항에 동의하며, 이는 상황에 따라 판단하게 됩니다.
- g) 유효하거나 유효하지 않은 사유로 응시자가 시험에 결시할 수 있는 최대 횟수는 삼(3) 회입니다. 위 횟수를 모두 소진 시 교육생은 관련 강의를 다시 수강해야 합니다.
- h) 각 센터는 교육생들의 평가 응시 전 모든 예측 가능한 변수를 최대한 파악하도록 교육생들을 상기시키는 역할을 합니다.

41. 교육생 이관

- a) 해당 센터에서 평가를 치르게 되는 최소 응시 인원(6 명)에 도달하지 못하는 경우 교육생은 평가 기간 내 다른 IFA 센터로 이관 처리될 수 있습니다.
- b) IFA는 해당 센터와 응시자가 이 과정을 내부적으로 관리하고 서로 협력 할 것을 기대합니다. 수용 가능한 시험장 부족 등의 예외 상황인 경우, IFA는 IFA의 웹사이트에서 제공되는 IFA의 이관 정책에 따라 교육생을 다른 IFA 센터 또는 업장으로 이관 처리할 수 있도록 조치합니다.
- c) 이관 대상 센터가 추가 응시생을 수용하기 위해 수수료를 요구하는 상황 등이 발생할 수 있지만, IFA는 관련 상황에 개입하지 않습니다.
- d) 각 센터에서 제공하는 서비스에 불만족 하는 교육생들의 교육 기간 내 이관 요청은 불만 사항 정책에 따라 처리됩니다.

42. 평가 절차

- a) 교육생은 자신의 신분을 증명 및 유효성 확인을 위해 시험장에 신분증을 지참합니다.
- b) 각 센터는 IFA 웹사이트의 센터 지원 메뉴에서 제공하는 각 IFA 자격에 대한 평가 절차를 열람할 수 있습니다.
- c) 각 센터는 IFA 자격 요건에 명시된 평가 절차를 준수해야 합니다.

43. 평가 시 언어 관련

- a) IFA 자격 검증 평가는 보통 영어로 진행합니다.
- b) 센터에서 영어가 아닌 다른 언어로 평가를 진행하는 경우, 해당 센터가 통번역자를 제공합니다. 각 센터는 이 경우 통번역자가 IFA 웹사이트의 센터 지원 메뉴에서 제공되는 자격 관련 사항 및 이해 관계자 이해 충돌 양식을 작성하는 데 관여하지 않도록 보장합니다. 이를 통해 센터는 통번역자가 어떤 식으로든 특정 교육생과 연관되어 있지 않음을 확인합니다.
- c) 통번역자는 IFA 품질 평가 담당자의 전달 사항만을 번역합니다. 통번역자가 응시자의 평가 과정에 개입하고 있다 의심되는 경우, 이는 시험의 유효성을 손상하는 행위이며 품질 평가 담당자의 판단에 따라 언제든 대체 통번역자를 요청할 수 있습니다. 대체 통번역자가 없는 경우, 해당 센터는 서비스 수수료 정책에 따라 IFA 품질 평가 담당자의 재방문 수수료를 부담합니다.

44. 평가 결과

- a) IFA 는 평가 당일 기준 팔(8) 주 이내에 결과를 고지합니다. 이 기간은 평가 및 처리, 필요한 경우 번역 과정에 소요합니다.
- b) 모든 센터는 결과 고지 전 팔(8) 주 이내로 IFA 에 결과에 관해 문의할 수 없습니다.
- c) 모든 결과는 문서 형태로 센터에 발송됩니다. 센터는 개별 응시자에게 결과를 알리는 역할을 합니다. 응시자 개인은 시험 결과와 관련하여 IFA 에 직접 연락을 취할 수 없으며 그럴 경우 이는 해당 센터에 보고됩니다.

45. 자격 증명서

- a) 각 센터는 평가에 통과한 응시자의 자격 증명을 IFA로부터 전달 받아 적시에 배부하게 됩니다.
- b) 학습자가 모든 시험 및 평가 구성 요소를 성공적으로 완료하고 통과 할 때까지 자격 인증서가 발급되지 않습니다(일부 제외).
- c) 평가에 통과한 응시생의 자격 증명서는 결과 개요 표지와 함께 발송됩니다. 평가에 통과하지 못한 응시생은 합격하기 위해 다시 응시해야 하는 시험에 대한 확인서를 받게 됩니다.
- d) 여섯(6) 명 이상 응시생의 (일회성 재발급을 제외한) 자격 증명서는 해당 센터에 운송장 번호를 고지하므로 실시간 배송 상태를 추적할 수 있습니다. 여섯(6) 건 미만의 자격 증명서는 해당 센터에 일반 우편으로 발송됩니다.
- e) IFA는 성공적으로 자격을 취득하고 과정을 이수한 교육생에게 해당 센터를 통해 상위 과정 멤버십 자격 및 10 파운드 할인을 제공합니다. 각 센터는 새로 자격을 갖춘 아로마 세러피스트가 IFA의 치료 전문가명부에 등록될 수 있도록 상위 과정 멤버십 등록을 권장해야 합니다. 이는 예비 직원 및 고객이 용이하게 치료 전문가의 자격을 확인할 수 있게 합니다.
멤버십 가입 및 자격 갱신은 IFA가 국가 및 지역에서의 입지를 입증할 더 나은 기회를 창출하고, IFA가 회원의 지속적인 역량 개발 (CPD)을 적극적으로 지원하고, 아로마 세러피 및 에센셜 오일의 혜택과 안전한 사용에 대한 지역 인식을 높이도록 합니다.
- f) 교육생이 자격 증명을 취득하고 상위 멤버십으로 업그레이드 할 때, (센터가 해당 비용을 지불하는지 여부와 상관없이) 해당 센터가 아닌 교육생의 개인 주소로 인증서와 배지가 발송됨을 알립니다.
- g) 각 센터는 IFA 대리인에게 교육생의 IFA 자격 수여를 요청할 수 있지만 이 경우 IFA 대리인의 수수료 및 이동 경비, 숙박비를 부담해야 합니다.

46. IFA 자격 증명

- a) IFA 자격 증명서는 교육생에게 자격 증명서를 제공하며 여기에는 각 모듈의 성적이 포함됩니다.

- b) 모든 센터는 교육생의 잠재적 고용인이나 중개 담당자가 요청할 시, 이수 과정에 관한 질의 및 요청에 응답해야 합니다.
- c) IFA 는 현재 42 개국에서 활동하는 자격 증명 제공 업장 및 아로마 세러피스트를 규제하며, IFA 자격은 수준 높은 교육으로 잘 알려져 있습니다. 그러나 모든 센터는 국가별로 다른 국가에서 일하기 위해 필요한 기준을 충족하기 위해 교육생이 활동하고자 하는 국가의 대사관 비자 발급 센터에 알아보도록 조언해야 합니다.

47. 자격 증명 재발급

- a) 각 센터는 복제 또는 재발급을 위해 원본 IFA 자격 증명서의 사본을 제작할 수 없습니다. 교육생 또는 센터가 자격 증명서를 분실하거나 손상을 입힌 경우 해당 센터는 서비스 수수료 정책에 따라 대체 주문 양식을 작성해 제출하고 관련 행정 수수료를 납부해야 합니다.
- b) 자격 증명서는 수강생 등록 양식에 기재된 이름을 가진 교육생 앞으로 발행됩니다. 교육생 등록 양식에 제공된 정보가 정확하지 않은 경우, 서비스 수수료 정책에 따라 재발급 수수료가 부과됩니다. IFA 가 오류를 범한 경우, 해당 자격 증명서는 별도의 비용 없이 신속하게 재발급됩니다.
- c) 자격 증명서가 재발급되기 전에 센터는 원본 증명서를 반환하거나, 사진을 제출하여 해당 증명서가 파기되었음을 증명해야 합니다.
- d) 각 센터는 자격 증명서 관련 허위 또는 잘못된 (재)발급 등이 이루어지지 않도록 모든 과정을 합리적으로 진행해야 합니다.
- e) 성명 변경 요청이 있었고 해당 요청이 중요한 사안인 경우, IFA 는 신분 확인을 위해 추가 정보를 요청합니다.

48. 평가 피드백

- a) 각 센터는 실기 및 이론 개요 보고를 제공하여 센터의 내부 검토 사항을 전달하게 됩니다.
- b) IFA 는 개별 교육생의 평가 결과에 관해 직접 개입하거나 응대하지 않습니다.

- c) 이의 제기를 원하는 모든 교육생은 IFA 의 웹사이트 내 IFA 탄원 정책을 참고하게 됩니다. 모든 이의 제기 사항은 해당 센터에서 지원합니다.

49. 교육 과정 재증명

- a) 교육 담당 책임자가 실기 근거, 사례 연구 및 과제를 확인한 후에, IFA 품질 평가 담당자가 요구 기준을 충족시키지 못했다 결론을 내는 경우, 센터에 해당 교육생의 보고서가 발송되며 여기에 명시된 추가 과정을 이수해야 최종 합격 처리됩니다.
- b) 교육생은 추가 과정 이수를 완료한 뒤 관련 보고를 제출하며 서비스 수수료 정책에 따라 재평가 수수료를 납부해야 합니다. IFA 에서 이를 처리하는 데는 최대 팔(8) 주가 소요됩니다.
- c) IFA 는 최대 팔(8) 주가 소요될 수 있는 추가 평가 작업을 위해 IFA 본사에 IFA 품질 평가 담당자를 소집할 것입니다. 확인을 완료할 때까지 자격 증명서 발행이 유보되므로 교육생은 가능한 한 신속하게 추가 이수 과정 보고를 제출하기를 권합니다.

50. 평가 기준 불합격

학습자가 평가에 불합격한 경우, 해당 평가를 다시 치러야 합니다.

51. 평가 재응시

- a) 재응시는 본 평가일 기준 일(1) 년 이내에 해야 합니다.
- b) 질병 등의 사유로 해당 교육생이 일(1) 년 내에 평가를 다시 치를 수 없는 경우 해당 센터는 센터 지원 메뉴 내 특수 고려 사항 양식을 작성해 제출합니다.
- c) 교육생은 IFA 자격 증명 평가에 최대 삼(3) 회 재응시 할 수 있습니다. 해당 교육생이 세 번째 재평가 후에도 성적을 향상하지 못하면 해당 과정을 재수강하고 일정 기간 이후에 다시 응시해야 합니다.
- d) 모든 센터는 평가 응시 신청인 목록에서 재응시자를 강조 표시합니다.

- e) 모든 센터는 교육생이 평가에 재응시하기 전에 추가 학습을 위한 적절한 시간을 마련하도록 교육생에게 상기합니다.
- f) 재응시는 예정된 다음 시험일에 재응시하거나 IFA 웹사이트에서 제공하는 이관 정책에 따라 타 센터에서 응시할 수 있습니다.

52. 결과에 대한 이의 제기

- a) 각 센터는 IFA 웹사이트에 나와있는 IFA 의 탄원 정책에 따라 교육생을 대신하여 평가 결과에 항의할 수 있습니다.
- b) 각 센터는 IFA 에 탄원 신청을 제출하기 전에 IFA 의 탄원 정책에 따라 탄원 자격이 있는지 확인해야 합니다.
- c) IFA 는 탄원 정책에 명시된 대로 모든 탄원 건을 검토합니다.

53. 교육생 탈퇴

- a) IFA 는 센터에 등록 된 모든 교육생의 기록을 유지합니다.
- b) 모든 센터는 교육생이 IFA 자격 취득을 철회할 경우 IFA 에 이를 사유와 함께 통보하여 IFA 의 내부 검토 절차를 거치도록 합니다.
- c) 탈퇴가 결정되면 해당 교육생의 탈퇴 일자에 수강생의 멤버십 자격이 종료됩니다.
- d) 수강생의 멤버십 회비는 환불되지 않으며 양도할 수 없습니다.

54. 센터 탈퇴

- a) 센터가 IFA 취득 자격을 철회를 희망하거나 승인 상태 갱신을 원하지 않는 경우, 해당 센터는 일(1) 개월 전에 이를 IFA 에 서면으로 알려야 합니다. 탈퇴는 제재 정책에 명시된 절차를 따릅니다.
- b) 자발적인 탈퇴는 제재를 제외한 모든 절차를 다른 사유의 탈퇴와 동일하게 적용합니다.

55. 센터에 대한 불만 제기

- a) IFA 의 불만 사항 정책을 참조하십시오. 이 정책은 센터에 대해 불만 사항이 접수될 경우 IFA 가 따르게 될 절차를 설명합니다.
- b) 위 절차는 필요한 증거의 유형과 처리할 수 없는 유형의 불만 사항을 상정합니다. 이러한 단계는 해당 불만 사항이 공적 배임 행위 및 행정 실책 정책 사항에 적용되기 전에 거치게 됩니다. 이는 사소하고 경솔하거나 악의적인 불만 제기를 최소화하기 위함입니다.

56. 제재

센터가 승인 기준, 센터 약정 또는 센터 안내서(핸드북) 및 이와 관련된 다른 정책 또는 절차를 준수하지 않는 경우, IFA 의 제재 정책에 따라 제재 조치가 해당 센터에 적용되며, 승인이 철회될 수 있습니다.

57. 탄원 절차

- a) 각 센터는 IFA 의 탄원 정책에 따라 IFA 가 내린 결정에 항의할 수 있습니다.
- b) 탄원 신청은 결정이 내려진 후 30 일 이내에 접수되어야 합니다.
- c) 이와 같은 이의 제기가 가능한 경우란 IFA 의 결정에 대한 불만을 제외한, 어떠한 규정이 적절하고 일관되게, 공정하게 적용되지 않았음을 입증할 수 있는 사안에 한합니다.

58. 재수강제

- a) IFA 자격을 갖춘 아로마 세러피스트가 전문가로서 삼(3) 년 이상 실무에 참여하지 않고 휴식한 후 업무에 복귀하는 경우 IFA 는 IFA 승인 센터에서 재교육 과정을 수강할 것을 권고합니다.
- b) 위 서비스를 제공하고자 하는 센터는 일반적인 재교육 과정을 제공하거나 상황에 따라 속성 과정을 진행할 수 있습니다. 휴직 기간과 개인의 상황에 따라, 복귀 과정은 아로마 세러피 교육 및 학습 프로그램에 융합 또는 통합될 수 있습니다. 과정의 특정

단원 수강 및 워크숍, 세미나 등이 여기에 포함될 수 있습니다.

- c) 위 과정을 신청한 세러피스트는 IFA 오피스에서 제공한 간단한 설문을 작성하여, 센터에 새로이 보완이 필요한 분야를 확인하는 자료를 제공하게 됩니다.
- d) 재교육 과정은 실무자의 관리 및 감독을 돋고, 센터 내 CPD 과정 출석률을 높이는 목적으로 운영됩니다.
- e) 각 센터는 재교육 과정을 제공하기로 선택하거나 선택하지 않을 수 있으며, IFA 웹사이트에서 해당 서비스를 제공하는 것을 추가 비용 없이 홍보할 수 있습니다.
- f) 각 센터는 최소 이(2) 년간 재교육 훈련과 관련된 모든 기록을 보관하고 과정 이수 시 CPD 인증서를 발급합니다.

59. 기존 취득 자격 인정을 통한 자격 상향

- a) 기존 자격을 보유한 아로마 세러피스트가 자신의 자격 상향 또는 정회원 자격을 신청하고자 하는 경우 IFA 승인 센터를 통합니다.
- b) 신청자가 치료 전문가인 경우, 기존 취득 자격과 비교하기 위해 IFA 디플로마 과정에 포함 된 각 모듈 및 소단원의 주제 내용을 포괄하는 공인 사전 학습 분야 파악 설문을 작성합니다.
- c) 신청자가 교육생인 경우, 작성한 설문과 근거 자료를 센터에 제출하여 해당 센터가 IFA 자격 검증 평가에 해당 교육생을 등록하기 전에 추가 개발이 필요한 분야를 파악하도록 지원할 것입니다.
- d) 각 센터는 IFA 의 사전 학습 및 면제 정책에 따라 신청자의 사전 성취 정도를 측정합니다. IFA 의 웹사이트에서 '자격 상향 페이지'에 명시된 절차는 찾을 수 있습니다.
- e) 자격 상향 과정을 통해 더 많은 교육생이 IFA 과정에 등록하고 IFA 자격을 보다 쉽게 이용할 수 있게 할 것으로 기대됩니다.

- f) 각 센터는 자격 상향 과정을 제공하기로 선택했거나 선택하지 않을 수 있으며, 추가 비용 없이 IFA 웹 사이트에서 위 서비스를 홍보할 수 있습니다.

60. 지속적인 업무 역량 개발 (CPD) 과정

- a) 승인된 센터는 모두 IFA 웹사이트에서 CPD 과정을 무료로 홍보 할 수 있습니다.
- b) CPD 과정은 보완 요법과 직접적으로 관련된 것이어야 하며, 제한 사항이 적용될 수 있습니다.
- c) 위 과정을 신청하려면 IFA 센터 지원 메뉴에 있는 IFA 센터 CPD 양식을 작성해 제출하십시오.

61. 우편 분실

- a) 우편물이 누락된 경우, 해당 센터는 수강생 멤버십 회비를 공제한 날짜로부터 삼십(30) 일 이내, 또는 해당 센터가 평가 결과 통보 메일을 수신한 일자 기준 삼십(30) 일 이내에 IFA 에 관련 사항을 알려야 합니다. 우편 업체(영국 기준, the Royal Mail)에 보상 청구할 수 있도록 위 명시 기간을 반드시 준수해야 합니다.
- b) 위 기한을 지키지 않는 경우 해당 센터가 재발급 수수료 및 재발송 수수료를 부담합니다.
- c) 영국 외 지역으로 발송 시 일반적으로 2-3 주가 소요됩니다. 모든 센터는 수강생 멤버십 회비를 공제한 날짜로부터 최소 십사(14) 일 경과 전, 영국 외 국가에 거주하는 경우 이메일로 평가 결과가 발송될 때까지, 우편물 분실에 관해 IFA 에 연락할 수 없습니다. 영국 내 센터는 미수령 시 십(10) 일 이내에 당사에 연락해야 합니다.
- d) IFA 의 통제 범위를 벗어난 우편물 분실에 대해 IFA 는 책임 지지 않습니다.

62. 우편물 손상

모든 자격 증명서는 손상을 방지하기 위해 보호 처리된 봉투 형태로 배부됩니다. 우편물이 손상된 경우 센터는 분실된 우편물과 마찬가지로 삼십(30) 일의 기한 내 IFA 에 이를 알려야 하며 IFA 가 보상 청구를 하기 위해 수령 시 상태를 사진으로 제출해야 합니다.

63. 재발급

a) 각 센터가 자격 증명서 또는 검토 확인서 및 수강증을 받지 못한 경우는 다음과 같은 사유가 존재합니다.

- i. IFA 에 반환되지 않은 경우
- ii. 센터가 부정확 또는 미흡하거나 더 이상 유효하지 않은 정보를 제공하여, 잘못된 주소로 발송된 경우
- iii. 센터가 우편 업체(the Royal Mail)의 회수 기한, 삼십(30) 일 내에 IFA 에 통지하지 않은 경우

각 센터는 누락된 서류를 재발급하기 위한 절차에서 발생하는 비용을 부담해야 합니다.

b) 재발급 관련 비용은 다음과 같습니다.

- i. 자격 증명서 20.00 파운드(인당)
- ii. 수강 확인 및 수강증 20.00 파운드(인당)
- iii. IFA 의 서비스 수수료 정책에 따른 우편 발송료

c) 우편 요금은 우편 업체(the Royal Mail)의 현재 가격 구조에 따라 결정되며, 아래 링크에서 확인할 수 있습니다.

<https://www.royalmail.com/sites/default/files/Our-prices-2018-effective-26-March-2018-46305575.pdf>

d) 재발급 수수료를 지불하려면 IFA 웹사이트 로그인 후 센터 메뉴 내 IFA 온라인 속의 교체 주문 섹션을 이용하십시오.

e) 해당 우편물이 IFA 의 행정 상 오류로 인해 발송되지 않은 경우 별도의 비용 청구 없이 신속하게 재발송 됩니다.

64. 센터 지원 메뉴

- a) 센터는 승인 후부터 IFA 의 웹사이트에 로그인하여 센터 지원 메뉴에 접근할 수 있습니다.
- b) 센터의 개별 로그인 세부 사항은 센터의 최종 확인 문서 내에서 확인할 수 있습니다.
- c) 센터 지원 메뉴에는 각 센터의 자격 취득 관련 의무 이행을 돋기 위해 작성하게 되는 모든 교육생 과제 양식, 기본 서류 및 기타 여러 견본 양식을 제공합니다.
- d) 문의 횟수를 최소화하기 위해, 센터 지원 메뉴에 접근하는 방법에 대해 모든 직원에게 고지하는 것은 해당 센터가 담당합니다.

65. 서비스 수수료

자격 발급 시에 적용되는 연체료 및 재발급 수수료를 포함한 모든 비용 청구 사항은 IFA 웹사이트에서 확인할 수 있습니다 (서비스 수수료 정책 참조).

66. 회계 및 송장

- a) 각 센터는 발행된 모든 청구서를 수령 후 삼십(30) 일 이내, 또는 IFA 가 지정한 다른 일자에 지불합니다.
- b) IFA 가 청구한 모든 송장은 IFA 가 회계용으로 발급한 유일한 확인 증입니다.

67. 승인 여부 갱신

- a) 갱신 만료 삼십(30) 일 전에 해당 센터에 알림이 전송됩니다.
- b) 비용은 납부 기한 전까지 완납되어야 합니다.
- c) 센터가 만기일을 지키지 않는 경우, 서비스 수수료 정책에 따라 연체료가 부과됩니다.
- d) 갱신료 지불 전 센터는 연간 이익 보고서(the Annual Declaration of Interest Form)를 제출해야 합니다.

68. 고객 지원

- a) IFA 는 평일 기준 5 일 이내에 각 센터에서 접수한 합당한 문의에 답변하고자 합니다.
- b) 센터에서 후속 이메일을 보내지 않기를 요청하는 바랍니다. 모든 이메일에는 순차로 응대합니다.
- c) IFA 에 연락하기 전, 센터에서는 해당 안내서(핸드북) 및 센터 지원 메뉴를 충분히 활용할 것을 권합니다. 해당 안내서는 관련 지침을 제공하고 센터가 제기할 수 있는 대부분의 문의에 대한 답변을 제공하기 위해 신중하게 작성되었습니다.
- d) 센터가 접수된 고객 서비스에 대해 이의를 제기하려면 IFA 의 불만 사항 정책을 참조해야 합니다.

69. 커뮤니케이션

- a) IFA 는 센터의 직원이 교육생, 일반 방문객, 치료 전문가 및 모든 센터를 존중하며 예의를 갖춰 전문가답게 행동할 것을 기대합니다.
- b) 센터의 모든 직원은 다른 IFA 직원과의 의사 소통 시 예의를 갖추고 존중해야 합니다.

70. 비용인 행위

IFA 는 센터가 높은 수준의 서비스를 제공하리란 기대를 충족시키는 것의 중요성 및 서비스 정신의 남용, 직원을 혹사 또는 희생하지 않아야 하는 점 모두 잘 알고 있습니다. 비용인 행위는 공격적, 지나치게 감정적이거나, 고집 행위 또는 그 외의 모욕적 행위 등으로 정의됩니다. 또한 지속적인 부당한 요구를 포함됩니다. 단순히 강제적이거나 고집 행위를 용인할 수 없는 것으로 간주하지는 않습니다. 그러나 분노성 또는 과도한 고집 행위는 직원에게 불합리한 요구나 행동을 초래할 수 있으며, 이는 결국 비용인 행위로 간주됩니다. 개인의 행동은 또한, 모든 내부 검토 메커니즘을 거친 뒤에도 자신의 불만이나 분쟁과 관련된 결정을 고집한다면 부당한 것으로 간주될 수 있습니다.

공격적 행위

이것은 폭력으로 간주되어 신체적 상해를 초래할 수 있는 행위입니다. 또한 공격적 행위로 간주되는 행동이나 언사(문서 기록 또는 구두)도 포함됩니다.

물리적 위협 행위

여기에는 물리적 폭력과 성희롱, 위협적 행위 등이 포함됩니다.

언쟁

여기에는 무례한 행위, 직원 또는 조직에 대한 경멸적 발언, 격앙된 진술, 입증되지 않은 주장 등이 포함됩니다. 또한 직원의 능력이나 성격에 대한 사적인 공격, 행동에 대한 주관적인 추측도 포함됩니다.

협박 / 위협 행위

이는 직원들이 두려워하거나 위협을 느끼게 하는 행동입니다. 여기에는 지속적인 개인 공간 침입, 문서 기록 또는 구두 상의 위협적인 언어 사용이 포함됩니다. 또한 회원들이 전문성의 경계를 침범하는 것처럼 보이는 부적절한 행동을 포함합니다.

무질서 행위

이는 논의 과정 중 발생하는 불균형 행위를 의미합니다. 충분한 근거가 없거나, 일부러 불필요한 감정을 유발하거나 IFA 자원의 활용 방안을 잘못 지시하거나 낭비하는 것으로 보이는 행위가 포함됩니다.

고집 행위

이는 문제를 해결하려는 합리적인 시도에도 불구하고 개인이 높은 수준의 의사 소통을 계속하고 IFA 가 이미 제공한 것 이외의 수준의 서비스를 제공 할 수 없다는 사실을 인정하지 않는 행위입니다. IFA 의 결정을 받아들이기를 거부하고, 어떤 옵션이 가능한지에 대한 설명을 수락하지 않으며 중요한 대안 정보를 제시하지 않고 사례를 받아들이기를 거부하는 행위를 포함합니다. IFA 는 불균형한 방식으로 시간과 자원을 소비 할 때 이 행동을 받아들일 수 없는 것으로 간주합니다.

부당한 요구

IFA 가 수용할 수 없는 인원을 수신자로 간주하는 것을 포함해, 회원이 요청하거나 조직에 보내는 정보의 양이 IFA 에 부당한 요구로 간주되는 경우를 의미합니다. 여기에는 기대하는 서비스의 성격과 규모, 요구에 응답 할 담당자에 대한 부당한 요구가 포함됩니다. 예로는 불합리한 기한을 요구하고, 특정 직원들에게만 요청하고, 동일한 문제에 관해서 IFA 내 많은 인원의 수신자에게 이메일을 보내거나, 직원들의

징계 조치를 지속적으로 요구하거나, 동일 이슈에 관해 여러 직원들에게 지속적으로 연락하는 것을 포함합니다.

개인이 공격적으로, 과도하게 또는 함부로 행동한다면, 서비스 이용자 정책 및 개인의 위반은 현재의 행위를 '중단하고 원상태로 돌리기' 위해 경고를 받을 것입니다. 다른 직원이나 예비 직원에게 공격적으로, 함부로 행동했음이 센터 기록으로 남게 되며, 이를 개선하지 않으면 IFA 가 해당 센터에 제재를 가할 것입니다.

71. 피드백

IFA 는 언제나 센터를 지원할 더 나은 길을 모색하며, 여러분의 의견은 중요한 가치를 지닙니다. 센터 내에서 조직의 서비스 개선 사항에 관해 다양한 방향의 피드백 제안을 원하는 경우 센터 지원 메뉴의 피드백 양식(the feedback form)을 작성해 제출해 주십시오.

72. 다국어 지원

IFA 는 해외 센터 지원을 위해 다국어 담당 직원 및 다국어 웹사이트를 보유하고 있으며, 현재 서비스 중인 언어는 영어를 비롯해, 광동어, 만다린어, 일본어입니다.