

별첨 2. 교육관 지정·평가 체크리스트

제1조(목적)	이 체크리스트는 RYTK300+요강강사자격증과정 교육관 지정, 점검, 평가 및 지정취소 여부 판단의 기준을 정함을 목적으로 한다.
제2조 (평가영역)	교육관 평가는 다음 6개 영역으로 나누어 실시한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 운영 기반 2. 교육 품질 3. 수강생 관리 4. 정보공개 및 행정 5. 검정 협조 6. 윤리 및 안전
제3조 (운영기반 평가항목)	다음 각 호를 점검한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육관 책임자 지정 여부 2. 책임자의 연락 가능 상태 3. 수업공간 확보 여부 4. 냉난방, 조명, 환기, 청결 상태 5. 안전사고 대응체계 6. 비품 및 소도구 보유 상태 7. 출석부, 과제관리표, 수련일지 보관 체계
제4조 (교육 품질 평가항목)	다음 각 호를 점검한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 협회 표준 교안 사용 여부 2. 필수과목 누락 여부 3. 수업시간 준수 여부 4. 교육관장 진행과정의 충실도 5. 아사나, 프라나야마, 수트라네티, 반다 지도 여부 6. 안전지도와 금기사항 설명 여부 7. 개인수련 확인 방식의 적절성
제5조 (수강생 관리 평가항목)	다음 각 호를 점검한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 출석관리의 정확성 2. 과제 제출 관리 여부 3. 개인수련 확인 체계 4. 환불 문의 응대 체계 5. 민원 접수 및 처리 기록 6. 수강생 고지사항 전달 여부 7. 멤버십 의무가입 사전 안내 여부
제6조 (정보공개 및 행정 평가항목)	다음 각 호를 점검한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 교육관 주소, 연락처 공개 여부 2. 교육비, 환불 기준 공개 여부 3. 강사진 정보 공개 여부 4. 과정 일정 공개 여부 5. 민간자격 등록번호 및 상표 고지 여부 6. 개인정보 안내 여부 7. 신청서, 동의서, 추천서 관리 여부

<p>제7조 (검정 협조 평가항목)</p>	<p>다음 각 호를 점검한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 응시원서 제출기한 준수 여부 2. 응시자 서류 정확성 3. 출석 및 응시요건 확인 여부 4. 검정 일정 안내 여부 5. 실기 가이드 전달 여부 6. 심사 운영 협조 여부 7. 검정 후 이의신청 안내 여부
<p>제8조 (윤리및 안전 평가항목)</p>	<p>다음 각 호를 점검한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 허위·과장 광고 여부 2. 치료·완치 오인 표현 여부 3. 성희롱·폭언·차별 민원 여부 4. 안전사고 발생 시 보고 여부 5. 개인정보 유출 여부 6. 교안·자료 무단복제 여부 7. 이해충돌 및 공정성 문제 여부
<p>제9조 (평가등급)</p>	<p>교육관 평가는 다음과 같이 구분할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 우수 2. 적정 3. 보완 필요 4. 경고 5. 운영정지 검토 6. 지정취소 검토
<p>제10 (조치 기준)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 단순 보완사항이 있는 경우 시정권고를 한다. ② 중대한 관리상 미비가 있는 경우 경고 또는 보완명령을 할 수 있다. ③ 허위출석, 허위응시추천, 허위광고, 민원 은폐, 안전사고 은폐가 있는 경우 운영정지 또는 지정취소를 검토한다. ④ 동일 사유가 반복되는 경우 가중 조치할 수 있다.
<p>제11조 (수강생 보호 우선원칙)</p>	<p>교육관 운영중지 또는 지정취소 시 협회는 수강생 보호를 우선하여 다음 각 호의 조치를 검토한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대체 교육관 이관 2. 협회 직접 보강 운영 3. 검정 응시 기회 보장 4. 환불 또는 정산 5. 추가 피해 방지 안내
<p>제12조(점검 방식)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 정기점검은 연 1회 이상 실시할 수 있다. ② 수시점검은 민원, 사고, 광고 문제, 운영 이상 징후가 있을 때 실시할 수 있다. ③ 점검은 서면점검, 현장점검, 온라인점검 중 하나 또는 복수 방식으로 할 수 있다.
<p>제13조(평가 기록)</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 평가 결과는 점검표, 회의록, 사진, 확인서 등의 형태로 기록한다. ② 교육관은 평가 결과에 대한 확인 및 소명 기회를 가질 수 있다. ③ 평가기록은 협회 기준에 따라 보관한다.