



학생 및 예비 학생을 위한 핸드북

호주 고급 연구 센터 버전 2.3

문의하기

110 Nollamara Ave, Nollamara WA 6061

전화: 0402 028 160

웹 [www.acas.edu.au](http://www.acas.edu.au)

## 환영

ACAS를 등록된 교육 제공자로 선택해 주시고, 귀하의 학습 여정에서 역할을 맡을 수 있게 해주셔서 감사합니다.

귀하는 당사의 여러 프로그램과 단과대학 중 하나에 등록되므로 당사의 정책과 절차를 숙지해야 합니다. ACAS 회원 단과대학에서 공부하는 경우 정책은 다음과 같습니다.

이 핸드북은 회원 대학에서 발행한 모든 정책보다 우선합니다. 우려 사항이 있으시면 ACAS 사무실로 문의해 주시기 바랍니다.

저희는 전문적이고 유연한 학습을 자랑스럽게 생각합니다. 귀하의 지역 대학과 협력하여 귀하의 학습 목표를 달성하기 위해 가능한 최고의 경험을 제공하기 위해 노력하고 있습니다. 귀하가 학습을 기대하고 그 과정에서 많은 새로운 친구를 사귀기를 바랍니다. 저희는 귀하가 학습을 최대한 활용할 수 있도록 돕기 위해 여기 있습니다.

저는 여러분의 업적에 대한 소식을 듣고 제가 할 수 있는 곳에서 지원을 제공하기를 기대합니다. 여러분이 저희와 함께 보내는 시간을 즐기시기를 바라며, 여러분의 학습에 모든 성공을 기원합니다.

나타나엘 코스테아, 교장  
호주 고등 연구 센터

## 내용물

1 서론.....	1
2 입학.....	3
3 학생의 권리 및 책임.....	6
4 단원 및 평가.....	10
5 사전 학습의 인정: 경험에 대한 학점.....	15
6 구하의 소비자 권리.....	20
7 수수료 및 환불.....	21
8 항소 및 불만 사항.....	22
9 취소 및 이전.....	24
10 기회균등 및 차별금지.....	25
11 개인정보 보호.....	28
12 교육 준비.....	29
13 직장 건강 및 안전(WHS).....	30

# 1

## 소개

이 핸드북의 목적은 ACAS에서 학습 경험을 쌓는 데 도움이 되는 교육 프로그램, 정책 및 프로세스, 역할과 책임에 대한 빠른 참고 자료를 제공하는 것입니다.

### ACAS 소개

ACAS는 등록된 교육 기관(등록번호 50392)이며, 비영리 교육 자선 단체로 법인화되었습니다.

ACAS는 호주 전역에 다양한 "회원 대학"을 두고 있으며, 모두 ACAS의 후원 하에 자격을 제공합니다. 비영리 단체, 회사, 학교 등 다양한 종류의 조직이 있었습니다. 이 핸드북의 목적을 위해 이러한 조직을 모두 다음과 같이 부릅니다.

"회원 대학." 다른 용어도 다양합니다. 예를 들어, 프로그램을 담당하는 사람을 "교장", "프로그램 책임자", "과정 관리자", "VET 코디네이터" 또는 간단히 "교사"라고 부를 수 있습니다.

ACAS와 회원 대학은 2015년 등록 교육 기관 표준(SRTO)을 준수해야 합니다. 학생들에게 제공되는 교육 서비스는 SRTO 및 관련 요구 사항을 충족하도록 개발된 ACAS 정책 및 프로세스를 따릅니다. ACAS는 프로그램의 품질을 책임지고 모든 자격 및 기타 졸업 서류를 발급합니다.<sup>1</sup>

ACAS 센터의 역할은 회원 대학에 대한 지원 및 조언, 중앙 데이터베이스를 통한 기록, 입학 및 졸업 관리, 품질 및 규정 준수 시스템 유지, 정책 감독, 다양한 리소스 제공, 정부 관계 유지입니다.<sup>2</sup>

ACAS 회원 칼리지는 학생과 업계를 위한 다양한 맞춤형 교육 프로그램을 제공합니다. 각 칼리지는 회원 칼리지의 맥락, 정신 및 교육 요구 사항을 반영하는 경향이 있습니다.

당사의 교육은 학생의 필요, 과정 유형 및 학습 스타일에 맞게 설계되었습니다. 당사의 교육 프로그램 중 다수는 업계 직장에 포함되어 있으며, 일부는 학교에 있습니다.

따라서 많은 ACAS 과정은 해당 조직의 직원이나 학생에게만 제공됩니다.

ACAS가 직접 과정을 제공하는 경우(회원 대학을 통하지 않고) 절차는 기본적으로 동일합니다.

### 서비스 약속

ACAS는 학생, 고용주 및 업계에 적합한 고품질, 혁신적이고 매력적인 교육을 제공하는 것을 목표로 합니다. 지속적인 개선에 대한 당사의 헌신은 기술 및 산업 표준에 대한 최신 정보를 유지하기 위해 끊임없이 새로운 리소스, 프로세스 및 촉진 방법을 개발하고 개선한다는 것을 의미합니다.

---

<sup>1</sup>한국어: SRTO 5.2.c.

<sup>2</sup>한국어: SRTO 4.1.f.

ACAS는 학생들에게 양질의 교육 및 평가 서비스를 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 우리의 목표는 다음과 같습니다.

- 업계의 요구 사항과 추세를 충족하는 교육 및 평가 서비스 제공; • 고품질, 혁신적이고 매력적인 교육 제공;
- 개인 중심 접근 방식 유지; • 학생과의 관계 육성, 경력 지원; • 유연한 업계  
별 학습 기회 제공; • 지원적이고 촉진적이며 개방적인 학습 환경 제공; • 모든 교육이 필요한 기술을 갖춘 자격을 갖춘 교육자 및 평가자에 의해 제공되도록 보장

및 경험; • 모든 교육

이 지속적으로 모니터링되고 개선되도록 보장합니다. • 학생들을 위해 건강하고 효과적인 학습 환경을 유지합니다. • 지역 사회와 산업에 이로운 유능하고 자신감 있는 근로자를 양성합니다.

## 입학 안내

### 강좌정보 확인<sup>3</sup>

먼저, 과정 정보를 주의 깊게 읽으세요. 원하는 과정의 특정 버전을 살펴보세요. 왜냐하면 같은 과정이라도 특정 지역적 목적이나 학생 그룹에 따라 다를 수 있기 때문입니다. 결과적으로 같은 과정이라도 과정 길이, 가르치는 방식, 제공되는 선택 과목이 다를 수 있습니다.

### 이 핸드북을 읽어보세요

둘째, 지금 도움이 되는 만큼 이 핸드북을 읽으세요. 정책과 규정에 대한 일반 정보를 제공합니다. 일부는 지원자에게 필수적이며, 일부는 아마도 등록한 후에야 관련이 있을 것입니다.

### 사전 학습 인정(RPL)<sup>4</sup>에 대하여

경험을 통해 학습하고 과정을 신청한 경우 다음 자격이 있습니다.

간단히 평가를 신청하세요. 그러나 RPL에 대한 일견 타당한 사례를 제시해야 달성 불가능한 것에 비용을 지불하지 않아도 됩니다.

### 입학을 진행하는 사람을 만나세요

개별적으로 또는 그룹 브리핑으로 입학을 진행하는 사람을 만나세요. 과정과 필요하다고 생각되는 관련 정보에 대해 질문하세요. 시작할 때 과정에 대해 충분히 이해했다고 만족해야 합니다.

### 적합성 평가

해당 과목에 적합한지 평가받게 됩니다.

1. 전체 조건. 과정에 전체 조건이 있는 경우, 귀하는 다음을 평가받게 됩니다.

그들을 만나세요. 어떤 경우에는 서류가 필요할 것입니다.

5

2. 언어, 문해력 및 산수(LLN). 각 과정에는 최소 수준의 언어, 문해력 및 산수 능력이 필요합니다. 과정에 LLN 입학 요건이 있는 경우, 회원 칼리지는 입학 시 LLN 기술을 평가합니다.

3. 지원 필요성. 일부 지원자는 합격할 수 있지만 추가 지원이 필요할 수 있습니다.

예를 들어, 장애, LLN, 학습 기술 또는 정서적 요구에 대한 지원이 필요할 수 있습니다.

6

입학을 담당하는 사람은 상황에 적합한 방식으로 평가를 내릴 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 학생이 이미 자격에 필요한 환경에서 일하고 있는지 확인하십시오.

그들은 훈련을 받을 것이다.

• 면접 감독자

• 학생 인터뷰

• 최근 작성된 작업 확인

• 학생이 최근에 완료한 관련 과목을 확인하세요.

<sup>3</sup> SRTO 표준 4.

<sup>4</sup> SRTO 표준 1.12.

<sup>5</sup> 교육 패키지 준수.

<sup>6</sup> SRTO 1.7.

<sup>7</sup> SRTO는 RTO가 필요성을 "결정"하도록 요구하지만 반드시 테스트를 제공하도록 요구하지는 않습니다.

- 표준 테스트를 실시합니다.

#### 특별한 요구 사항

입학 절차에서는 일부 종류의 특수 요구 사항(예: 독서 장애, 계산 장애)을 식별할 수 없습니다.  
및 간질). 코스에 성공적으로 참여하는 능력에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 특별한 요구 사항이 있는 경우, 지원하기 전  
에 입학 담당자에게 알리는 것은 귀하의 책임입니다. 입학 담당자는 일반적으로 이를 진단할 자격이 없습니다. 입학  
담당자는 귀하의 상황을 평가하고 조정을 통해 교육을 성공적으로 완료할 수 있는지 여부를 판단합니다.

교육자와 평가자는 과정의 요구 사항과 공정성, 형평성 및 공정성을 손상하지 않는 한 학생 문제에 대해 적절한 양보를 할 수 있습니다.

평가.

USI(Universal Student Identifier)<sup>8</sup>가 있는지 확인하세요.

호주에 거주하고 아직 USI가 없다면 <https://www.usi.gov.au/>에서 USI를 받으세요.

USI 면제를 받은 경우 귀하의 교육 결과는 USI를 통해 접근할 수 없습니다.

호주 정부이며 등록 담당자가 작성한 인증된 VET 성적 증명서에는 나타나지 않습니다.

#### 적용하다

입학 담당자가 수업 등록 코드를 줄 것입니다. ACAS 웹사이트의 웹 양식으로 가서 작성하십시오. 인증 기관이 ACAS에서 수집  
하도록 요구하는 몇 가지 개인 데이터를 입력하라는 요청을 받게 됩니다.

#### 수수료 지불

신청 시 납부해야 할 수수료:

1. 언제든지 선불로 지불하도록 요청받을 수 있는 최대 금액은 \$1500.10입니다.
2. RPL의 수수료는 특별한 사유가 없는 한 수업료와 동일합니다.

3. 학생이 회원 대학에 수수료를 지불할 때 학생은 ACAS에 직접 지불하지 않습니다.

회원 대학은 ACAS를 납부할 책임이 있습니다.

4. 이러한 수수료는 검토 중입니다.

5. 수수료는 호주 달러로 지불해야 합니다.

6. 회원 대학마다 수수료가 다릅니다. 자세한 내용은 웹사이트 페이지를 참조하세요.

7. 2차 시도에서 평가에 통과하지 못하고 다시 평가를 받아야 하는 경우,

다음 평가에서는 다시 비용을 지불해야 합니다.

8. 학생이 면제된 단위에 대해서는 수수료가 없으며 연간 갱신

수수료를 내거나, 학생의 파일을 직접 볼 수도 있습니다.

9. 장학금은 일반적으로 제공되지 않으며, 장학금 지급 여부는 전적으로 ACAS의 재량에 달려 있습니다.

10. 자격의 일부에만 등록하는 경우 수수료는 단위 수에 비례하여 계산됩니다.

11. 일부 자격에는 입학을 위해 평가해야 하는 전제 조건이 있습니다. 전제 조건이 별도의 단위인 경우 수수료는 단위 기준(위와  
같이 비례)입니다.

12. 일부 사이트에는 관리 수수료(예: 등록 변경, 연체료)가 있습니다. 신청하기 전에 공개된 수수료만 청구될 수 있습니다.

---

<sup>8</sup> SRTO 3.6.

<sup>9</sup> SRTO 3.6(c).

<sup>10</sup> SRTO 7.3.

## 편입학점11

ACAS는 다른 기관에서 발급한 자격 및 성취 증명서를 인정합니다.

호주 자격 프레임워크(AQF)에 따라 여기에는 등록된 교육 기관(RTO)과 대학과 같은 AQF에 따른 다른 기관이 포함됩니다. 이는 학생이 단위에 대해 다시 평가받는 것을 면제합니다.

ACAS에서는 졸업 증빙 서류를 통해 이수 학점을 인정합니다.

ACAS는 발급 기관의 등록 담당자와 성적 증명서를 인증할 권리가 있습니다. 학생이 제공한 성취 또는 자격 증명서가 학생이 등록하거나 등록하려고 하는 교육 및 평가 프로그램의 일부를 구성하는 것과 동일한 국가 역량 코드를 가지고 있는 경우 직접 인정이 적용됩니다. 다른 단위는 선택 과목으로 적합할 수 있습니다.

학생들은 자신의 프로그램 담당자에게 알려야 합니다.

이체학점에는 수수료가 없습니다.

## 유도

입학이 허가되면 프로그램에 따라 입문 과정을 거칠 수 있습니다. 예를 들어, 정규 캠퍼스 학생은 원격 및 단일 단위 학생보다 더 많은 입문이 필요한 경우가 많습니다. 직장에서 학습하고 이미 직장에 있는 학생은 이미 조직 입문을 했을 수 있습니다. 어떤 경우든 귀하에게 영향을 미칠 수 있는 ACAS 정책을 숙지해야 합니다. 입문이 제공되는 경우 각 과정의 첫 번째 교육 세션 전 또는 중에 입문이 제공되며 과정 담당자의 책임입니다.

## 언어, 문해력 및 산수(LLN)

ACAS 과정의 대부분은 직장 환경에서 진행되므로, 학생들은 일반적으로 당사 과정에서 요구하는 것보다 더 높은 수준의 언어, 읽기, 쓰기, 산수 능력이 요구되는 취업/자원봉사 활동을 하게 됩니다.

문해력과 산수 능력을 향상시켜야 하는 경우 직원에게 적절한 조치에 대한 조언을 요청하세요. 또한 다음을 참조하세요.

- 읽기 쓰기 핫라인  
<http://www.readingwritinghotline.edu.au/> 1300 655 506
- 성인 이주자 교육  
<https://www.education.gov.au/adult-migrant-english-program-0>
- 귀하의 지역 공공 도서관

---

<sup>11</sup> SRTO 3.5.

## 학생의 권리와 책임

다음의 예절과 행동 기준은 모든 학생에게 긍정적인 학습 환경을 조성하는 데 도움이 됩니다.

### 평가

모든 평가는 마감일까지 제출해야 합니다. 평가를 완료하는 데 어려움이 있는 경우 마감일보다 훨씬 앞서 트레이너/평가자와 논의해야 합니다. 트레이너/평가자는 지원을 제공하거나 추가 시간을 부여할 수 있습니다. 참고 사항

연장을 받으려면 조건이나 페널티가 있을 수 있습니다.

### 평가 부정행위

평가 부정행위에는 부정행위, 공모 및 표절이 포함됩니다. ACAS는 RTO로서의 전문적 책임에 있어 평가의 무결성을 매우 중요하게 여기며 평가 프로세스가 손상되지 않도록 노력합니다. 평가 부정행위는 징계 조치를 초래할 수 있습니다.

### 부정행위

모든 평가는 100% 본인의 작업어야 합니다. 예를 들어, 다른 사람의 작업을 복사하여 본인의 작업인 것처럼 제출하는 것은 부정행위입니다.

### 공모

공모는 다른 사람 또는 사람들과의 허가받지 않은 협업의 결과인 작업의 전체 또는 일부를 제시하는 것입니다. 다른 학생들이 귀하의 작업을 복사할 기회를 갖지 못하도록 하는 것은 귀하의 책임입니다.

### 표절

다른 사람의 아이디어를 가져와 자신의 말로 옮기는 경우 참조 지침을 따라야 합니다. 표절은 참조 없이 다른 사람의 글이나 아이디어를 가져오는 것입니다. 여기에는 다음이 포함됩니다.

- 참고문헌 없이 출판된 작품(인터넷 포함)을 복사하는 경우.
- 다른 사람의 작품이나 인터넷, 출판된 서적, 정기 간행물 등 다른 출처에서 전체 또는 일부를 복사하여 만든 작품을 발표하는 경우.
- 주요 명사와 동사를 체계적으로 다시 표현하거나 변경합니다.

### 출석

교육 요건을 완료하려면 교육 세션에 참석하고 (업계 표준 관행에 따라 요구되는) 실무 실습을 하는 것이 매우 중요합니다.

1. 학생의 수업 출석은 학습을 성공적으로 완료하고 평가 결과를 얻는 데 중요합니다.
2. 학습 수업의 경우, 수업 시작 시에 학생들에게 서면으로 다른 정보를 제공하지 않는 한 수업 시간의 최소 80%에 참석해야 합니다.
3. ACAS는 출석률이 규정치 미만인 경우 학생을 퇴학한 것으로 간주할 수 있습니다.

- 최소 요구사항
4. 수업에 결석한 경우, 놓친 과제를 따라잡는 것은 본인의 책임입니다.
  5. 특별한 상황에 처한 학생은 80% 면제를 서면으로 신청할 수 있습니다.

최저한의.

6. 면제는 신청서 제출 시 자동으로 적용되지 않으며 프로그램 관리자가 신청을 거부할 수 있습니다.
7. 포기에는 다음과 같은 조건이 포함될 수 있습니다. 여기에는 다음 요건과 동등한 요건을 대체하는 것이 포함됩니다.  
놓쳤음.

#### 개인 정보 변경

학생들은 ACAS에 기록된 개인 정보가 항상 최신 상태인지 확인해야 합니다. 상황 또는 세부 정보가 변경되면 담당자에게 알려주십시오.

귀하의 프로그램.

#### 시간 엄수

다른 학생들과 트레이너/평가자에 대한 예의로, 모든 학생들은 휴식 시간에서 돌아오는 것을 포함하여 훈련 일내내 시간을 잘 지켜야 합니다. 시간 엄수는 존중을 나타내며 다른 학생들과 트레이너/평가자에게 방해가 되지 않도록 하는 데 필수적입니다.

#### 행동

귀하는 직원과 동료 학생을 존중하고 이 핸드북에 있는 에티켓이나 교육자/평가자가 코스 중에 요청한 에티켓을 준수해야 합니다. 귀하는 다음을 수행해야 합니다.

- 항상 성숙하고 전문적인 태도로 적절하게 행동하십시오.
- 직장 행동 기준을 따르세요
- 교육 및 평가 중에 자신의 학습과 행동에 대한 책임을 지십시오.
- 긍정적인 환경과 학습 경험을 보장하는 데 도움이 됩니다.
- 시설과 장비를 적절한 주의와 존중심을 가지고 다루십시오.
- 다른 사람의 권리를 존중하고,
- 다른 사람을 공정하고 차별 없이 대하십시오.

부정행위에는 다음이 포함됩니다.

- 불쾌한 행위 또는 불법 활동(예: 도난, 사기, 폭력, 폭행)
- 다른 사람의 재산을 방해하는 것
- 재산이나 장비를 제거, 손상 또는 부당하게 취급하는 행위
- 부정행위, 표절 및 공모
- 훈련을 방해하여 다른 사람의 학습 능력을 방해합니다.
- 기밀 유지 위반
- 파괴적인 행동
- 부적절한 언어 사용
- WHS 불이행을 포함한 심각한 과실
- 차별, 괴롭힘, 위협 또는 희생
- 약물이나 알코올의 영향을 받아 학습 활동에 참여할 수 없는 경우
- 부적절한 언어 및 행동
- 교직원이나 다른 학생에 대한 괴롭힘, 협박 및 위협.

#### 징계 절차

강사와 평가는 학생의 부정행위에 대해 징계 절차를 시행할 권리를 갖습니다.

고의적인 평가 부정행위는 일반적으로 평가 활동에 대한 만족스럽지 못한 평가 결과를 초래합니다.

다른 규율 위반은 일반적으로 학생들에게 구두 경고를 주거나 왜 계속 참여할 수 있는지에 대한 정당성을 요구합니다.

징계 절차에는 교육 환경에서의 추방, 교육실에서의 정지, 교육실에서의 추방, 과정에서의 추방 등이 있습니다.

### 복장 및 위생 요구 사항

학생들은 모든 훈련 기간 동안 잘 차려입고 적절한 복장을 해야 합니다. 복장 요건은 다음과 같습니다.

- 교실 환경에서는 깔끔하고 편안한 옷차림
- 직장 또는 시뮬레이션 환경에서의 교육을 위한 개인 보호복(PPE)을 포함한 적절한 작업복
- 적절한 신발
- 다른 사람과 가까이서 작업하는 경우 개인 위생(옷, 머리, 탈취제 등)에 주의하세요.

### 평가 및 피드백

ACAS는 학생들의 모든 피드백을 소중히 여기며, 이를 통해 서비스를 지속적으로 개선해 나가고 있습니다.

학생들은 긍정적이든 건설적이든 피드백을 제공하도록 권장됩니다. ACAS에는 피드백 양식이 있지만 다른 방법으로도 피드백을 제공할 수 있습니다. 미리 의견을 주셔서 감사합니다.

### 학생 지원 서비스12

ACAS에서는 개인적인 제약이 학생들의 수업 수강 능력에 영향을 미칠 수 있다는 점을 알고 있습니다.

- 프로그램 담당자에게 수업 내용, 효과적인 학습 및 공부 전략에 대한 지침을 요청하세요.
- 지원자 및 학생은 특별한 사유가 있는 경우 외부 지원 서비스를 추천받을 수 있습니다.  
필요하거나, 훈련을 위해 추가 지원이 필요합니다. 일부 서비스는 무료이지만 다른 서비스는 학생에게 요금이 부과될 수 있습니다. 지불해야 할 요금에 대해서는 프로그램 담당자에게 문의하십시오.

### 센터링크와 정부 지원금13

정규 ACAS 학생은 다음 Centrelink 지원금 중 하나를 받을 자격이 있습니다.

- |         |        |        |
|---------|--------|--------|
| • 오스터디  | • 뉴스타트 | • 센터페이 |
| • 청소년수당 | • 연구   |        |

자격이 된다면 입학 절차를 감독하는 사람에게 물어보세요. 입학이 하가되면 ACAS에서 등록서를 발급합니다. 해당 서한을 지역 Centrelink 사무실로 가져가면 Centrelink 신청서를 처리해 드립니다.

Centrelink는 또한 귀하의 교육 비용을 지불하는 데 도움을 줄 수 있습니다. 지불은 종종 자산 테스트와 학습 시간 수에 따라 결정될 수도 있습니다. 귀하의 개인적 상황과 기회에 대해서는 지역 Centrelink 사무소와 상의해야 합니다.

ACAS 학생은 VETFeeHelp에 지원할 수 없습니다.

### 훈련을 최대한 활용하세요

ACAS 과정을 최대한 활용하기 위해 최대한 많은 것을 배워 책임감을 가지세요.

- 모든 교육 세션에 참석하고 필수 독서 및 학습 활동을 모두 완료하세요.
- 각 교육 세션을 충분히 미리 준비하세요.
- 기꺼이 참여하세요.
- 동료 학생들과 함께 일합니다.

<sup>12</sup> SRTO 1.7.

<sup>13</sup> SRTO 4.1.k.

- 다른 사람의 의견을 존중하세요. • 평가 요구 사항을 명확하게 이해했는지 확인하세요. • 평가자에게 제출하는 증거의 질에 대한 책임을 지세요. • 각 단원의 주제에 대해 최대한 많이 읽으세요. • 진행 상황을 추적하세요. • 명확하고 간결한 언어를 사용하여 모든 평가 과제를 정해진 시간 내에 완료하고 제출하세요. • 교육이나 평가 활동을 이해하지 못하는 경우 교육자/평가자에게 문의하세요.

## 단위 및 평가

호주 직업 교육에서 국가적으로 인정된 프로그램은 역량에 기반을 둡니다. 즉, 학생들은 관련 기술과 지식을 적용하여 지정된 기준에 따라 직장 업무를 수행하는 법을 배웁니다.

### 자격 및 단위

자격은 필수 과목과 선택 과목으로 구성되어 있습니다. 많은 국가적으로 인정된 자격과 과목은 [www.training.gov.au](http://www.training.gov.au)에서 볼 수 있습니다.

모든 등록된 교육 기관(RTO)과 마찬가지로 ACAS는 승인된 범위, 즉 ACAS가 제공하도록 승인된 자격 범위에 따라서만 자격을 수여할 수 있습니다.

언제든지.

단위 및 자격의 규칙과 요구 사항은 모든 학생에게 적용됩니다.

그들이 어디에 있는지, 또는 훈련 및 평가 방법에 대한 것입니다. 그들은 교실에 있는 정규 학생, 직장에서 배우는 학생 또는 현재 기술 인정을 신청하는 사람에게 모두 동일합니다.

특정 기술과 지식은 단위("역량 단위")로 설정됩니다. 대부분의 단위는 다음 부분으로 구성됩니다.

- 제목 및 단위 코드
- 사전 필수 조건(해당되는 경우)
- 요소(당신이 할 수 있어야 하는 일들의 목록)
- 성과 기준(각 요소에 대한 기준)
- 필요한 자식과 기술.

많은 단위에는 직장에 효과적이고 성공적으로 참여하는 데 중요한 비기술적 기술을 설명하는 취업 가능성 기술 목록이 있습니다. 각 자격에는 다음 제목 아래에 나열된 특정 취업 가능성 기술이 있습니다.

- |          |             |       |
|----------|-------------|-------|
| • 커뮤니케이션 | • 주도성과 기업정신 | • 학습  |
| • 팀워크    | • 계획 및 조직   | • 기술. |
| • 문제 해결  | • 자기관리      |       |

### 과정 전달

ACAS는 다음과 같은 리소스가 준비되어 있는지 확인합니다.

- 교육 및 평가에 자격을 갖춘 교육자 및 평가자, 그리고 교육 및 평가하는 전문 분야에서 자격을 갖춘 교육자 및 평가자. 이들은 실무 경험이 있으며 업계에서 통용되는 경험을 유지합니다.

- 전달 방법 및 평가 요구 사항에 적합한 과정 자료
- 저작권 하가
- 적절한 장비 및 시설.

ACAS 교육 및 평가 방법은 특정한 품질 요구 사항을 충족해야 하며, 학생의 학습 스타일을 고려하는 동시에 역량 단위에 가장 적합하도록 선택되어야 합니다.

교육은 종종 실무 현장에서 이루어지지만, 일반적으로 실무와 비실무 방법을 혼합하여 진행됩니다.

트레이너는 학습할 기술의 종류에 따라 다양한 훈련 방법(전달 방법이라고 함)을 사용합니다. 여기에는 다음이 포함될 수 있지만 이에 국한되지는 않습니다.

- 직장 기반 교육
- 실제 시연
- 오디오/비주얼 프레젠테이션
- 그룹 참여/ 토론
- 트레이너/진행자 교육
- 실제 활동
- 자기 주도적 활동
- 개별 프로젝트
- 사례 연구.

### 합리적인 조정

장애가 있는 학생들은 학업 수행에 필요하다고 생각되는 학습 및 평가 과정에 대한 '합리적인 조정'에 대해 교육자 및 평가자와 논의하도록 권장됩니다.

합리적으로 실행 가능한 경우, 교육자와 평가자는 조정을 할 것입니다. 그러나 어떤 상황에서는 평가자가 학생을 수용하는 것이 합리적이지 않거나 다른 조정이 더 적절할 수 있습니다. 합리적인 조정은 교육 및 평가의 무결성을 손상시킬 수 없습니다.

### 증거

역량 단위에서 유능하다고 평가받으려면 학생은 직장에서 요구되는 기준에 따라 업무를 완료하는 데 필요한 기술과 지식의 증거를 제공해야 합니다. 증거는 지정된 역량이나 업무를 요구되는 기준에 따라 수행했다는 증거입니다. 증거는 여러 형태를 취할 수 있으며 항목 이상을 제시해야 합니다. 증거의 예는 다음과 같습니다.

- 평가자가 설정한 특정 평가 과제
- 관찰 보고서
- 인증서 및 상
- 완료된 작업 또는 특별 프로젝트의 예
- 현재 라이센스
- 직위 설명 및 성과 평가
- 제3자 보고서
- 테스트
- 질문에 대한 응답

증거 요구 사항은 역량 단위, 취업 가능한 기술, 업계 기대치, 정부 규정, 자격 및 현재 경험에 따라 결정됩니다.

기술은 다양한 상황과 환경에서 일정 기간 동안 입증되어야 하며, 여기에는 학습 환경에서의 시뮬레이션 응용 프로그램도 포함될 수 있습니다.

귀하의 증거는 또한 다음 사항을 입증해야 합니다.

- 귀하는 요구되는 표준에 따라 작업이나 과제를 수행할 수 있습니다.
  - 특정 작업이 왜 특정 방식으로 수행되어야 하는지 이해합니다.
  - 예상치 못한 문제나 문제점을 처리합니다.
  - 팀에서 다른 사람들과 함께 일하십시오
  - 한 번에 여러 가지 일을 수행하세요. 예를 들어 작업을 수행하고 작업장을 인식하세요.
- 건강 및 안전 요구 사항
- 해당되는 직장 규칙 및 절차를 알고 있어야 합니다.

평가자는 각 단위에 대한 정확한 증거 요구 사항을 명시한 문서인 평가 도구를 제공합니다. 이 도구는 엄격한 품질 요구 사항을 충족하고 학생들에게 사용하기 편리하도록 신중하게 개발되었습니다. 대부분의 경우 적용되는 작업 환경에 더 잘 맞도록 수정되었습니다.

## 평가

자격증을 성공적으로 취득하려면 평가가 학습의 필수적인 부분입니다.

평가 과정은 프로그램 시작 시에 설명되며, 평가자는 여러분의 질문에 답변해 드릴 것입니다.

평가란 증거를 수집하고 개인이 역량을 달성했는지 여부에 대한 판단을 내리는 과정이며, 직장에서 기대되는 기준과 관련 역량 기준에 명시된 대로 업무를 수행할 수 있는지 확인하는 과정입니다.

자격을 취득하려면 코스에 대한 모든 평가 요건을 성공적으로 완료해야 합니다. 코스 중에 자격을 취득하는 데 필요한 기술과 지식을 습득했는지 평가받게 됩니다. 평가자는 평가 과제가 국가 평가 원칙과 증거 규칙(자세한 내용은 아래 참조)을 충족하는지 확인해야 합니다.

평가자는 다음을 포함하되 이에 국한되지 않는 다양한 종류의 평가 작업을 사용합니다.

- 성과 관찰
- 과제
- 서면 활동
- 서면 또는 구두 심문
- 구두 발표
- 직장 성과
- 프로젝트
- 사례 연구
- 롤 플레이 / 시뮬레이션
- 기술 서면
- 온라인 평가

## 평가 원칙

평가는 다음 평가 원칙을 준수해야 합니다.

### 유효한

RTO의 모든 평가 결정은 개별 학생의 성과에 대한 증거를 기반으로 정당화됩니다. 타당성에는 다음이 필요합니다.

- 광범위한 기술과 능력을 포괄하는 역량 단위에 대한 평가
- 유능한 성과에 필수적인 지식
- 지식과 기술의 평가는 실제 적용과 통합되어 있습니다.
- 학생이 다음을 입증할 수 있다는 증거를 기반으로 한 평가

이러한 기술과 지식을 다른 유사한 상황에서도 사용할 수 있습니다.

- 역량 판단은 역량 단위와 관련 평가 요구 사항에 맞춰 학생 성취 증거를 바탕으로 이루어집니다.

### 믿을 수 있는

평가를 위해 제시된 증거는 일관되게 해석되며, 평가를 실시한 평가자에 관계없이 평가 결과는 비교 가능합니다.

### 유연한

평가는 다음과 같이 학생 개개인에 맞게 유연하게 이루어집니다.

- 학생의 필요를 반영함
- 학생이 어떤 방식으로, 어디에서 공부했는지에 관계없이 학생이 보유한 역량을 평가합니다.

획득한; 그리고

- 다양한 평가 방법을 활용하고, 맥락, 역량 단위, 관련 평가 요구 사항, 개인에 적합한 방법을 사용합니다.

#### 공정한

- 평가 과정에서는 개별 학생의 요구 사항이 고려됩니다.  
적절하다고 판단될 경우, 평가는 개별 학생의 필요를 고려하여 합리적인 조정을 적용합니다.

- RTO는 학생에게 평가 과정에 대해 알리고 학생에게 평가 결과에 이의를 제기하고 재평가를 받을 수 있는 기회를 제공합니다.

필요한.

#### 증거 및 평가 규칙

ACAS는 학생이 자신의 역량을 증명하기 위해 제공하는 모든 증거가 다음 "증거 규칙"을 충족하는지 확인해야 합니다.

#### 유효한

평가자는 학생이 기술된 대로 기술, 지식 및 속성을 갖추고 있다는 것을 확신합니다.  
단위 및 관련 평가 요구 사항.

#### 충분한

평가자는 우수한 평가 증거의 양이 평가 판단을 내리는 데 도움이 된다는 확신을 갖는다.

#### 진본인

평가자는 증거가 학생 본인의 작업이라는 점을 확신합니다.

#### 현재의

평가자는 증거가 현재의 역량을 입증한다는 것을 확신합니다. 평가 증거는 현재 또는 최근 과거에서 나와야 합니다.

#### 과정 평가

각 과정에는 평가 과제와 기대 사항이 포함되어 있으며, 이는 평가 자료에 명시되어 있으며, 평가는 이를 설명하고 질문에 답변합니다.

일부 직장 기반 과정에서는 학생들이 교육 과정을 마친 후 직장에서 평가를 받습니다.

#### 평가 결과

평가자는 가능한 한 빨리 학생들에게 평가 결과를 제공합니다. 우리는 모든 평가를 접수한 후 10일 이내에 평가하려고 노력합니다. 평가 결과는 항상 비밀로 유지되며 학생이 서명한 서면 요청서를 제출하지 않는 한 다른 당사자에게 제공되지 않습니다.

평가자는 귀하가 제시한 증거를 검토한 후 다음 중 하나의 평가 결과를 제공합니다.

- 유능(C) - 귀하는 모든 요건에 대해 유능하다고 간주되었습니다.  
단위/s
- 아직 유능하지 않음(NYC) - 아직 모든 분야에서 유능함을 입증하지 못했습니다.  
요구사항.

최초 평가에서 NYC를 받으면 재평가를 한 번 받을 자격이 있습니다. 더 이상 재제출할 수 없습니다. 여전히 해당 단위(또는 단위들)를 받으려면 다시 등록하고 단위의 전체 과정 수수료를 지불해야 합니다.

우려사항이 있으시면 평가자에게 조언을 구하세요.

#### 평가를 위한 확장

학생들은 모든 평가 과제를 마감일에 제출해야 합니다. 추가 시간이 필요한 경우 평가자에게 연장을 신청해야 합니다.

#### 졸업 및 졸업 서류

ACAS는 국가적으로 인정된 교육(aqf.edu.au)을 위한 호주 자격 프레임워크(AQF)에 따라 자격을 수여합니다. 학생이 자격을 구성하는 모든 역량 단위에 대해 유능하다고 간주된 후에만 전체 자격이 발급될 수 있습니다.

일반적으로 ACAS는 세 가지 유형의 졸업 문서를 발급합니다.

- 자격. 자격은 학생이 자격증을 취득하거나  
    졸업 증서.
- 결과 기록. 여기에는 자격과 함께 제공되며 모든 역량 단위가 나열됩니다.  
    자격을 취득했습니다.
- 성취 증명서(SOA). 학생이 하나 이상의 역량 단위에서 유능하다고 간주되지만 전체 자격은 아닌 경우 발급됩니다. 교육 기간 중 언제든지 SOA를 요청할 수 있습니다.

졸업 서류는 일반적으로 회원 대학을 통해 학생들에게 배포됩니다. 어떤 경우에는 학생 기록에 표시된대로 지정된 우편 주소로 학생들에게 우편으로 발송될 수 있습니다. 주소 세부 정보가 정확한지 확인하는 것은 학생의 책임입니다.

졸업 요건으로 ACAS에서는 회원 대학이 ACAS에 모든 관련 수수료를 지불하도록 요구할 수 있습니다.<sup>14</sup>

#### 졸업 증명서 사본 또는 교체 사본

학생 및 전 학생은 ACAS에 종복 신청을 하기 위해 규정된 양식을 사용할 수 있습니다.

졸업 서류의 대체 사본. 수수료를 지불해야 합니다.

#### 졸업증명서 검증

전 학생은 ACAS에 이메일을 보내고 관련 세부 정보를 인용하여 졸업 서류를 인증할 수 있습니다. 다른 당사자도 졸업 서류 검증을 요청할 수 있습니다(예: 다른 RTO, 학생의 고용주). 수수료는 지불하지 않습니다.

---

<sup>14</sup> SRTO 3.3.

## 이전 학습의 인정: 경험에 대한 학점

ACAS는 당신의 현재 능력을 어떻게 습득했는지와 상관없이 인정할 수 있습니다. ACAS는 당신이 수업을 듣지 않았다는 이유로 평가를 거부하지 않습니다. 그리고 당신이 평가에 합격하더라도, 당신은 수업을 듣고 자격증을 취득한 사람들과 어떤 식으로도 구별되지 않습니다.

정확히 동일합니다. 인정 자격증을 취득하거나 성취 증명서를 받을 수 있습니다.

모든 학생은 인정을 신청할 수 있습니다. 즉, 단위(또는 단위들)에 대한 증거를 제출하고 교육을 받지 않고도 자격을 갖춘 평가자가 평가하도록 할 수 있습니다. ACAS는 ACAS 과정의 성실성과 표준을 유지하는 한 학생의 이전 기술과 지식을 완전히 인정합니다.

ACAS는 귀하의 현재 능력을 습득한 방식과 관계없이 인식할 수 있으며, 다음을 통해 귀하가 학습한 내용에 대해 평가할 수 있습니다.

- 직무 경험
- 직무 내 교육 및 전문성 개발
- 자신의 독서
- 자선 단체, 교회 또는 기타 지역 사회 조직 참여
- 기타 비공식적인 학습 방법
- 인증받지 않은 학교 또는
- 외국 학교.

이를 사전 학습 인정(RPL)이라고 하며, 제공되는 모든 단위는 이런 방식으로 평가될 수 있습니다. 귀하의 기술이 최신이며 필요 한 지식과 이해력을 갖추고 있음을 보여줄 수 있어야 합니다. 수업을 듣는 학생과 동일한 기준에 따라 평가되며, 때로는 서면 작업이 필요할 수 있습니다.

장점은 다음과 같습니다.

- 시간을 절약할 수도 있습니다
- 인정된 자격증이나 학력 증명서를 통해 학습한 내용을 최대한 인정해줍니다.
- 인정된 표준을 사용합니다.

얼마나 많은 크레딧을 받을 수 있나요?

이는 귀하가 수행한 작업과 그것이 기존 자격에 적합한지 여부에 따라 크게 달라집니다.

또한 ACAS의 공인 범위와 전문성에 포함된 학업 분야에 따라 달라집니다. 자격에 사용할 수 있는 경험 기반 학점의 양에는 제한이 없습니다. 전체 자격이 될 수 있습니다. 모든 요건을 충족하지 못하더라도 성공한 모든 단위에 대해 국가적으로 인정되는 성취 증명서를 받게 됩니다.

들어보고 이야기하세요

필요한 지식과 기술이 있다고 생각되면 프로그램 책임자나 입학 담당자에게 연락하여 지원 방법과 해야 할 일을 알려주세요. 지금까지 무엇을 배웠는지, 커리어가 어디로 가고 있다고 생각하는지, 어떻게 하면 거기에 도달할 수 있는지 알려주세요.

## RPL을 하는 다양한 방법

RPL에 관해 학생을 평가하는 방법은 여러 가지가 있는 것이 일반적이며, ACAS 평가자가 안내해 드릴 것입니다.

모든 경우에, 당신이 평가받는 방식(평가 모드)은 평가되는 기술에 맞아야 합니다. 어떤 방식은 더 빠르고, 서류가 덜 필요하고, 준비가 거의 필요하지 않습니다.

다른 사람들은 정반대입니다. 어떤 경우든 최신 직무 설명서, 이력서, 추천인이 있어야 합니다. 평가자가 만족할 만큼 증거를 문서화하고 제시하는 것은 학생의 책임입니다.

별도의 통보가 없는 한, 업무 현장에서 평가를 받게 되며(대부분 ACAS 자격증을 취득하려면 반드시 필요한 사항입니다), 평가 도구는 학원생에게 사용하는 도구와 동일합니다.

다음 예를 고려해 보세요.

- 실습 배치는 학생에게 자신이 무엇을 할 수 있는지 보여줄 수 있는 기회를 제공합니다.  
장기간 직장에서 근무해야 합니다. 그러나 학생은 이미 액세스 권한이 있어야 합니다.  
적합한 직장으로.
- 직장 둘러보기. 평가자에게 직장을 보여주고 무엇을 하는지 설명하세요. 평가자는 질문을 하고 어떻게 하는지 보여달라고 할 수 있습니다.
- 직장 시범. 평가자에게 직장에서 작업을 수행하는 방법을 보여주고 무엇을 하는지 설명하세요. 평가자는 질문을 할 수 있습니다.
- 도전 테스트는 지식 구성 요소에 가장 적합합니다. 이것은 포괄적인 인터뷰입니다.  
당신이 한 일이며, 종종 최소 두 명으로 구성된 패널에서 제공합니다. 직장에서 하는 것이 가장 좋으며, 패널에게 실제로 하는 일에 대한 방향을 제시하고 도움이 될 수 있는 직장 문서를 사용할 수 있습니다.
- 검증된 이력서. 학생은 최근 직업 목록으로 이력서를 작성하고 조립할 수 있습니다.  
모든 단위 결과를 처리하도록 합니다. 그런 다음 평가자는 작업과 수행된 표준을 독립적으로 확인할 수 있습니다.
- 자세한 참조. 평가자는 학생의 지도 교수로부터 자세한 참조를 받고 단위 성과를 다루도록 구성할 수 있습니다.
- 포트폴리오는 귀하가 현재 요구 사항을 충족했음을 보여주는 문서 모음입니다.  
표준. 그런 다음 ACAS는 포트폴리오를 검증하고 귀하를 평가합니다. 귀하의 역할이 기록을 보관하는 것과 관련된 경우 가장 유용합니다. (4장 참조)

## RPL의 단계

### 1단계. 귀하의 경험을 되돌아보세요.

당신은 당신의 삶과 직장 경험을 통해 이미 무엇을 배웠나요? 당신은 무엇을 했나요?

좀 더 개인적인 차원에서 일부 사람들(특히 직장을 그만둔 사람들)은

(잠시 동안) 자존감, 자신감, 두려움을 돌아볼 필요가 있을 수도 있습니다.

### 2단계. 입학 담당자와 요구 사항에 대해 논의하세요.

이 단계에서는 입학 담당자와 자신이 한 일에 대해 논의해야 합니다.

많은 옵션이 있으므로 자신에게 맞는 자격 또는 성취 진술과 학습한 내용에 맞는 단위를 선택하기 위해 조언이 필요할 수 있습니다. ACAS 평가자는 제한된 범위의 단위만 평가할 수 있다는 점을 알아두십시오.

진행하면서 요구 사항을 논의하고 이를 귀하의 특정 상황과 연관시키고 다음을 식별합니다.

기술 격차를 파악하고, 이를 메울지 여부와 어떻게 메울지 결정합니다.

### 3단계. 평가

RPL에 대한 일견 타당한 사례를 제시하여 달성 불가능한 것에 비용을 지불하지 않도록 하세요.

#### 4단계. ACAS에 신청하세요

입학 담당자를 위한 등록 번호를 받고, 온라인 지원서를 작성하고, 수수료를 지불하세요. 합격하면 ACAS 입학 담당자가 안내해 드립니다.

#### 5단계. 당신이 배운 것을 설명하세요

배운 내용을 구두로 설명하고 이력서 및/또는 자기평가서에 적으세요. ACAS 평가자와의 토론이 도움이 될 수 있습니다.

그런 다음 이 문서를 수정하고 다듬어서 평가 프로세스에 더 유용하게 만드십시오. 예를 들어, 중요한 주제를 확장하고 검증할 수 없는 주제에는 공간을 덜 할애할 수 있습니다.

#### 6단계. 평가 받기

평가자가 정한 양식에 따라 평가를 받으세요.

#### 7단계. ACAS가 귀하의 평가를 처리합니다.

ACAS는 다른 평가 요건을 알려드립니다. 여기에는 일반적으로 면접 및/또는 귀하의 조직에서 직접 추천하는 것이 포함됩니다. 일반적인 추천은 아니지만 단위 요건을 구체적으로 언급합니다.

ACAS는 귀하의 포트폴리오를 검증하고, 귀하를 평가한 다음 평가를 내립니다. 이는 귀하가 나중에 추가 단위를 수강하기로 선택하지 않는 한 최종 평가입니다. 결함이 사소하다면 평가자는 조정을 허용할 수 있지만 전체 2차 평가를 실시하지 않습니다.

평가 결과가 불공평하다고 생각되면 항소할 수 있습니다.

#### 8단계. 졸업

졸업장, 성적 증명서, AP(Advanced Placement) 또는 상위 학위로의 입학 허가를 받으세요.

### 포트폴리오를 모으고 조립하는 방법

평가자가 포트폴리오를 통해 당신을 평가할 경우, 당신이 요구 사항을 충족했음을 보여주는 문서를 모으세요. 그런 다음 평가자가 쉽게 이해할 수 있도록 순서대로 정리하세요.

일부 실무 기술을 평가하기 위해 직장을 직접 방문해야 할 수도 있습니다.

#### 기준 문서 수집

역량을 충족했음을 나타내는 문서 포트폴리오를 모으세요. 일반적으로 수강하고자 하는 각 단원의 모든 기술에 대해 두 개의 별도 항목이 필요합니다. 그러나 이 지침은 상황에 따라 다를 수 있습니다. 일부 단원은 더 많은 항목을 지정하고 일부 단원은 하나만 요구할 수 있습니다. 어떤 경우에는 면접이 항목 중 하나로 간주될 수 있지만, 그것에 의존하는 것은 현명하지 않습니다.

그러나 평가자는 평가에서 위험을 식별하는 경우 추가 증거를 요청할 수 있습니다.

또는 포트폴리오가 아직 결정적이지 않은 경우.

평가되는 단위와 관련된 사실적 세부 사항을 강조하는 포괄적인 이력서를 포함해야 합니다. 아직 이력서가 없다면 제공된 양식을 사용하세요. (MSWord).

아래 예시 목록은 이미 어떤 관련 문서가 있는지 고려하는 데 도움이 될 것입니다. 하지만 아래의 모든 예시를 가지고 있는 사람은 매우 드뭅니다. 아무것도 없더라도 걱정하지 말고, 가지고 있는 것을 제출하기만 하면 됩니다.

문서는 사본 또는 공증 사본입니다. 평가는 원본을 보여달라고 요청할 수 있습니다.

예: 1. 해당되는

경우 현재 직무 설명.

2. 최근 맡았던 직책에 대한 기타 직무 설명.

3. 서면 작업: a. 수강한 과

목에 대한 과목 설명 b. 가르친 과목에 대한 노트 c. 매뉴얼 d. 작성한 보고서

e. 에세이 f. 편지

g. 직접 작성한 정기 간행물 h. 직접 작성한 계약서 i. 직접 개발한

계획 j. 직접 작성한 정책 및 절차 k. 기타

4. 수용 가능한 조직(예: 전문가)의 평가 또는 평가 결과

협회, 해외자격부).

5. 기타 교육 기록. (해당 과목에 대해 면제 또는 이수학점을 받을 수 있음)

단위.) 기록에는 성적 증명서, 자격 또는 성취 진술이 포함됩니다. 기록에 코드가 포함된 경우 코드를 해석하기 위해 범례를 제공해야 합니다. 예를 들어, D는 Distinction을 의미합니까 아니면 fail(C보다 낮음)을 의미합니까?

기록이 국가적으로 인정되지 않은 경우, 단위 설명, 핸드북 진술 및 수행한 모든 과제도 제공해야 합니다. (평가자가 자세한 내용이 필요한 경우 알려드립니다.) 참고: 호주 훈련 부문의 국가적으로 인정된 훈련은 수수료 없이 자동으로 인정됩니다.

지원하는 부서와 관련된 지원 서류: 1. 근무하는 조직의 브로셔 2. 전문 자격증 및 회원 자격 3. 강사 자격증

4. 업적상

5. 편지지에 고용주 추천인 6. 고객 추천인

7. 감독자, 강사 또는 책임 당국의 참고문헌 또는 보고서 8. 감사원 또는 검사원의 보고서 9. 귀하가 운영한 프로그램에 대한 광고 팜

플릿 10. 전문 개발 과정 11. 귀하의 성과 관리 기록 12. 귀

하가 실시한 성과에 대한 팜플릿 13. 등

성과 벤치마킹에 사용되는 표준. 이는 감사, 품질 관리 및/또는 성과 평가에 사용될 수 있습니다. 1. 정책 및 절차 2. 전략 계획 3. 전문 표  
준 4. 품질 프레임워크 5. ISO 표준

참고: 음악 공연의 경우, 녹음은 라이브 평가에 대한 준비 상태를 나타내는 데만 사용할 수 있습니다. 사운드는 일반적으로 기술자가 처리하며 역량을 평가하는 데 사용할 수 없습니다. 일련의 라이브 공연이 필요합니다.

**확인하다**

포트폴리오를 구성하기 전에 모든 요구 사항을 적절히 충족했는지 확인하세요. 어려움이 있으면 코디네이터에게 문의하세요.

**포트폴리오를 조립하세요**

귀하의 서류가 특정 부서의 요구 사항과 어떻게 관련이 있는지 평가자에게 명확하게 보여줘야 합니다.

1. 이력서를 먼저 쓰고, 나머지 모든 문서를 시간순이나 주제 분야별, 문서 종류별로 논리적 순서로 정리하세요.
2. 모든 문서를 나열한 색인을 준비하십시오. 이것은 귀하의 시작 부분에 배치됩니다.  
**포트폴리오.**
3. 각 문서에 번호를 매기세요. 이력서의 경우 일반적으로 각 섹션에 번호를 매겨야 합니다. 각 섹션은 다른 부서와 관련이 있을 수 있기 때문입니다.
4. 단위 목록을 만드세요.
5. 각 단위 옆에 해당 단위가 있음을 나타내는 문서 번호를 적으세요.  
기능.
6. 그런 다음 모든 것을 다음 순서로 배치하세요.
  - a. 귀하의 이름과 제출 날짜가 적힌 표지지
  - b. 모든 문서 목록
  - c. 다른 문서와 관련된 단위 목록
  - d. 자세한 이력서
  - e. 그 다음 다른 모든 문서
7. 포트폴리오를 클립으로 고정하여 제출합니다. 플라스틱 슬리브는 사용하지 마십시오.
8. 제출한 사본이 분실될 경우를 대비해 자신의 사본을 한 부 보관하는 것이 좋습니다.  
우편물이 분실됨.

## 귀하의 소비자 권리<sup>15</sup>

소비자로서 학생은 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 이 핸드북에 광고된 조건 등을 포함하여 어떠한 경우에도 서비스를 받으십시오.  
ACAS 또는 회원 대학이 승인한 문헌이나 사업.
2. 환불 일정에 따라 환불을 받습니다 .
3. 소비자 문제에 대한 부당한 대우에 대해 불만을 제기하십시오.  
[\(https://www.wa.gov.au/service/business-support/consumer-protection\)](https://www.wa.gov.au/service/business-support/consumer-protection)

소비자로서 귀하는 또한 이 핸드북과 ACAS 및 회원 대학이 승인한 공공 문헌이나 사업에 설명된 표준 및 절차에 따라 행동해야 할 의무가 있습니다.

사전에 공개된 수수료만 청구될 수 있습니다.

ACAS는 다음과 같이 귀하에게 서비스에 영향을 미칠 수 있는 변경 사항을 귀하에게 알립니다.

1. 전략적 방향의 변화
2. 이사회 구성원의 대다수가 변경되는 경우
3. 제3자 약정의 변경 사항.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> SRTO 5.3.

<sup>16</sup>Cf. 등록 교육 기관(RTO) 표준 사용자 가이드 2015 버전 2.2, 2019년 10월. 19쪽.

## 수수료 및 환불17

학생이 환불을 받을 자격이 있는 경우, 모든 환불금 지급은 아래 정책에 따라 이루어집니다.  
ACAS는 경쟁력 있는 수수료 구조와 공정하고 공평한 환불 정책을 유지하려고 노력합니다.

1. 학생이 회원대학에 등록한 경우 회원대학은 다음 사항을 책임져야 합니다.  
환불금을 지불하세요.
2. 환불은 ACAS 또는 회원 대학이 실제로 받은 금액에만 적용됩니다.
3. 환불은 학생이 당시 수강한 개별 단위에 따라 이루어집니다. 단위가  
clustered<sup>17</sup>의 경우 환불은 클러스터에 적용됩니다.
4. 모든 환불금은 환불 신청 후 1주일(7일) 이내에 지급됩니다.
5. ACAS와 회원 칼리지는 학생이 단위 또는 과정에서 탈퇴할 경우 발생하는 손실 또는 피해에 대한 책임을 지지 않습니다.
6. ACAS 또는 회원 칼리지가 수업을 취소하거나 제공된 대로 수업을 제공하지 못하는 경우 모든 학생은  
전액 환불을 받을 자격이 있습니다. 학생은 환불을 신청할 필요가 없습니다. 그러나 가능한 경우  
학생에게 다른 예정된 수업에 참석할 기회가 제공됩니다.
7. 정학 또는 퇴학당한 학생에게는 환불이 이루어지지 않습니다. 그들은 그대로 남게 됩니다.  
연체료를 포함한 모든 수수료를 납부할 책임이 있습니다.
8. 환불은 원래 수수료를 지불한 당사자에게만 지급되며, 별도의 서면 승인이 없는 한 해당 금액은 환불되지 않습니다.
9. 이 정책은 학생에 대한 환불에 대한 최소 권리를 나타냅니다. 개인  
회원 대학은 환불금을 늘리기 위한 자격을 추가할 수 있습니다.
10. 환불 불가 신청 수수료는 어떠한 경우에도 환불되지 않습니다.
11. 개별 단위의 등록 취소에 대한 환불은 다음과 같이 점진적으로 허용됩니다.

환불 사유	알림 요구 사항	환불금액
코스가 취소되었습니다	없음	수강료의 100%를 지불한 경우 학생
학생이 철회하다	서면으로, 수업 시작일로부터 8일 (8) 이상 전에 개시	수강료의 100%를 지불한 경우 학생
학생이 철회하다	서면으로, 7일(7) 이내 및 수업 시작 24시 간 전까지	학생이 지불한 수업료의 75%
학생이 철회하다	24시간 이내 수업 시작.	수업료의 25%
학생이 철회하다	단위는 이미 환불을 시작했습니다.	

### 개교일:

- 통신 교육 과정: 학생에게 교육 자료가 발송된 날짜입니다.
- 온라인 학생: 학생에게 온라인 접속이 허용된 날짜입니다.
- 강의실 기반 수업의 시작일은 수업의 첫날입니다.

<sup>17</sup> SRTO 5.3.ii.

<sup>18</sup> "클러스터드(Clustered)"는 두 개 이상의 단위가 하나의 "주제"로 결합된다는 것을 의미합니다. 단위가 요구 사항이 중복되고 여러 단원의 교육 및/또는 평가가 통합되는 경우.

## 항소 및 불만

### 항소19

ACAS는 학생들이 평가 결정에 대한 항소에 대해 공정하고 공평한 절차를 이용할 수 있도록 보장합니다.

1. 학생은 평가 결정에 대해 불만이 있을 경우 항소를 제기할 권리가 있습니다.  
평가 중에 불공정한 대우를 받았거나 평가가 부당하다고 느낀 경우  
결정이 잘못되었으며 항소의 근거가 있습니다.
2. 자연적 정의와 절차적 공정성의 원칙은 항소 절차에 적용됩니다.
3. 항소인은 항소 내용을 구두 및/또는 서면으로 제공할 수 있습니다.
4. 모든 항소는 평가 결과 날짜로부터 7일 이내에 제기되어야 합니다.  
학생에게 알림.
5. 항소심사에서 항소가 해결되지 않거나 항소인이 항소에 만족하지 못하는 경우  
항소의 결과, 항소인의 요청에 따라 해당 사안은 검토를 위해 독립적인 제3자에게 회부됩니다. 제3자 검토에 발생한 모든 비용은 항소인에게 통보됩니다.
6. 모든 항소는 적절한 자격을 갖춘 독립 평가자 또는 패널에 의해 심리됩니다.  
신청서에 대해 독립적인 평가를 요청했습니다.
7. 모든 항소는 서면으로 접수되며 가능한 한 빨리 마무리됩니다.
8. ACAS는 추가적인 문제를 피하기 위해 항소 문제가 발생하는 즉시 이를 처리하려고 노력합니다.  
중단 또는 공식적인 불만 처리 절차가 필요합니다.
9. 모든 항소는 비밀로 유지되며 참가자의 진행 상황에 영향을 미치거나 편견을 갖지 않습니다.  
현재 또는 미래의 어떤 훈련에서도.
10. ACAS는 외부 평가자가 참여하는 경우 항소 절차에 대해 수수료를 부과할 수 있습니다.  
이 경우, 발생한 모든 비용은 항소인에게 통보됩니다.
11. 항소가 마무리되는 데 60일 이상 걸리는 경우 ACAS는 다음과 같이 알립니다.  
항소인에게 60일 이상이 필요한 이유를 서면으로 제출해야 합니다.  
또한 항소인에게는 항소 진행 상황에 대한 정기적인 업데이트가 제공됩니다.

#### 항소의 이유

평가 결정에 대한 항소의 타당한 근거는 다음과 같습니다.

1. 역량이 달성되고 입증되었는지에 대한 판단은 다음과 같습니다.  
**잘못 만들어졌다**
2. 평가계획에 따라 판단이 내려지지 않았다.
3. 평가자의 편견 주장
4. 평가자의 역량 부족 주장
5. 평가자가 평가 프로세스에 관해 잘못된 정보를 제공했다는 주장
6. 특정 역량에 대한 부적절한 평가 프로세스 주장
7. 결함이 있거나 부적절한 장비 및/또는
8. 부적절한 조건.

#### 항소 결과

항소 결과는 다음과 같습니다.

1. 항소가 받아들여지면 다음과 같은 옵션을 사용할 수 있습니다.
  - a. 학생의 작업은 다른 평가자에 의해 재평가될 수 있습니다.
  - b. 적절한 인정이 부여됩니다.

---

<sup>19</sup> 5.2.디 6.

- c. 새로운 평가가 실시/조정되어야 합니다.
- 2. 항소가 받아들여지지 않으면 학생은 단위를 수여받기 위해 다음을 수행해야 합니다.

- a. 추가 평가를 받기 전에 추가 교육을 받거나 더 많은 경험을 쌓거나
- b. 추가 증거를 다시 제출하거나
- c. 완전히 새로운 평가를 제출하거나
- d. 단원을 처음부터 다시 반복합니다.

## 불만20

ACAS는 학생 불만을 처리하는 데 공정하고 공평한 절차를 가지고 있습니다. 학생의 불만은 ACAS 또는 회원 대학의 트레이너, 평가자 또는 다른 직원, 또는 다른 학생에 대한 것일 수 있습니다.

1. 불만 제기자는 불만을 제기하기 전에 ACAS 불만 처리 절차를 따라야 합니다.

영어 ACAS는 규정입니다. 이는 불만 제기자에게는 학생은 트레이너, 평가자 또는 ACAS 교장에게 비공식적으로 접근하여 문제를 논의하고 가능하면 해결 할 수 있습니다. 이는 공식적인 불만을 제기할 권리가 감소시키지 않습니다.

3. 공식적인 불만을 제기하려면 학생은 ACAS에 작성된 불만 양식을 제출해야 합니다.

주요한.

4. 모든 학생은 자신이 제공받은 교육 및 평가 서비스(회원 대학을 통한 서비스 포함)나 교직원 또는 다른 학생의 행동에 대해 불만이 있을 경우 우려 사항이나 문제점을 표현하고/또는 불만을 제기할 권리가 있습니다.

5. 불만 사항은 발생하는대로 개별 사례별로 해결됩니다. ACAS는 다음을 처리합니다.

불만사항을 심각하게 받아들이고 신속하고 공정하며 세심하고 비밀스럽게 대응합니다.

6. 모든 불만 사항은 서면으로 접수되며 가능한 한 빨리 마무리됩니다.

7. 해결에는 일반적으로 조정 및 교육 과정이 포함됩니다. 여기에는 토론 및 협력 과정을 사용하여 불만 제기자와 응답자와 협의하는 것이 포함될 수 있습니다. 처음에는 별도의 인터뷰를 수행하는 것이 포함될 수 있습니다.

- a. ACAS는 불만 처리 과정 전반에 걸쳐 불만 제기자와 응답자 모두의 권리를 보호하고 인정합니다.

- b. 기밀을 유지하기 위해 ACAS는 관련된 사람의 수를 최소화합니다.

- c. ACAS는 불만 제기자, 응답자 또는 불만 해결에 관여한 다른 사람의 희생을 용납하지 않습니다.

- d. ACAS는 진행에 방해가 되거나 편견이 없이 모든 불만을 처리합니다.

현재 또는 미래의 어떤 훈련에 참여하고 있는 학생.

- e. 어떤 경우에는 공식적인 절차와 징계 조치가 필요할 수 있습니다.

8. ACAS 책임자는 최종 결정을 내리지만 다른 사람과 협의할 수도 있습니다.

조언.

9. 불만 제기자가 만족하지 못하는 경우, 원장은 불만 제기자의 요청에 따라 검토를 위해 독립적인 제3자에게 문제를 회부합니다.

절차가 불만 제기자에게 유리하지 않은 경우, 불만 제기자는 제3자 검토에 대한 모든 비용을 부담합니다.

10. 불만 사항이 마무리되는 데 60일 이상 걸리는 경우 ACAS는 다음과 같이 알립니다.

불만 제기자에게 60일 이상이 필요한 이유를 서면으로 제시해야 합니다.

ACAS는 또한 불만 제기자에게 불만 처리의 진행 상황에 대한 정기적인 업데이트를 제공합니다.

---

<sup>20</sup> 5.2.디 6.

## 취소 및 이전

등록취소, 철회, 연기, 수정

수강을 철회, 취소, 연기 또는 변경하려는 학생은 해당 프로그램을 감독하는 사람에게 서면으로 알려야 합니다.

학생 전학

수업 가능 여부에 따라 학생은 다음과 같이 전학할 수 있습니다.

1. 최소한 1회 이상 서면으로 요청하는 경우 다른 코스 날짜로 변경

일주일 전으로 미리 알려 주세요.

2. 최소 1주일 전에 서면으로 요청하는 경우 다른 과정으로 전환  
전진.

3. 최소 1주일 전에 서면으로 요청하여 동일한 과정에 대한 다른 "전달 방식"으로 전환할 수 있습니다. 예를 들어, 대면 전달  
과 온라인 전달 사이를 전환할 수 있습니다. 최소 1주일 전에 통지하지 않으면 학생은 첫 번째 전달 방식을 중단할 경우  
전체 과정 수수료를 포기합니다.

RTO 과정 취소

ACAS와 회원 대학은 등록자가 부족한 경우 수업을 취소할 권리가 있습니다.

코스 시작 전에 접수됩니다. 이미 이 코스에 등록한 학생은 통보를 받습니다. 코스가 취소되는 경우 학생이 코스에 대해 지불한 모  
든 금액은 7일(7) 이내에 전액 환불됩니다.

## 기회균등과 차별금지

ACAS는 학생과 직원에게 영향을 미치는 접근성과 형평성, 기회 균등, 차별 금지의 원칙을 준수하여 차별과 괴롭힘을 근절하기 위해 노력하고 있습니다.

### 접근성과 형평성

ACAS는 학생들과 관련하여 형평성과 다양성을 장려하고 중시하며, 성공을 이룰 수 있는 긍정적인 학습 환경을 제공합니다. ACAS 서비스는 모든 학생들에게 공정하고 편견이 없으며 공평한 방식으로 제공됩니다.

ACAS는 평등 기회 원칙을 준수하여 성별, 성, 임신, 인종, 결혼 상태, 성적 지향, 나이, 가족/보호자 책임, 문화, 언어적 배경, 장애 또는 정치적 신념에 관계없이 모든 학생에게 교육 및 평가의 혜택에 대한 접근성을 제공합니다. 또한 이러한 이유로 직장 요구 사항에 따라 특정 개인을 배제할 수 있는 정책이 있는 직장을 차별하지 않습니다.

모든 학생은 교육 자료와 시설, 지원 서비스와 정보, 교육자와 평가자, 학습 및 평가 자료와 기회에 동등하게 접근할 수 있습니다.

### 권리와 책임

ACAS는 직원, 계약자 및 학생에게 평등한 고용 기회와 괴롭힘 없는 학습 환경을 제공할 법적, 도덕적 의무가 있습니다.

ACAS는 다음과 같은 업무 및 학습 환경을 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다.

- 직원, 계약자 및 학생의 다양성을 인정하고 존중합니다.
- 괴롭힘, 비방 및 협박이 없으며
- 모든 직원, 계약자 및 학생이 일하고 공부할 수 있는 권리를 지원합니다.

이런 행동이 없는 안전하고 건강한 환경.

ACAS는:

1. 직원, 계약자 및 학생이 이러한 유형의 조치를 이해하도록 합니다.  
그리고 그런 행동은 직장이나 공부 환경에서 용납되지 않을 것입니다.
2. 괴롭힘, 비방 또는 협박으로 간주될 수 있는 모든 행동을 즉시 중단할 것을 요청합니다.
3. 모든 직원, 계약자 및 학생은 괴롭힘을 근절하는 데 있어 역할을 해야 합니다.  
직장이나 학업 동료를 대상으로 한 괴롭힘, 비방 또는 괴롭힘을 장려하거나 지지하지 않음으로써 비방 및 괴롭힘을 방지합니다. 이는 다음을 통해 달성할 수 있습니다.
  - a. 이런 유형의 행동과 행위에 동참하는 것을 거부합니다.
  - b. 이러한 행동에 대해 '아니오'라고 말하도록 그 사람을 지원합니다.
  - c. 괴롭힘을 당하는 사람이 불만을 제기하기로 결정할 경우 증인 역할을 합니다.
4. 직원, 계약자 또는 학생이 괴롭힘, 비방 또는 괴롭힘을 당했다고 느낄 경우, 직원, 계약자 또는 학생은 그 행동이 용납 될 수 없는 경우 그 사람에게 알리도록 권장됩니다. 직원, 계약자 또는 학생이 그 사람에게 접근할 수 없다고 느끼거나, 그 행동이 중단을 요청한 후에도 계속되는 경우, 교장에게 연락해야 합니다.

## 5. ACAS 학생으로서 귀하는 다음과 같은 책임을 갖습니다.

- 가. 타인에 대한 괴롭힘, 차별 및 피해를 방지하기 위한 조치
- b. 다른 직원, 학생 및 계약자 간의 문화적 차이와 같은 차이점을 존중합니다.  
그리고 사회적 다양성;
- c. 차별, 괴롭힘 또는 희생 없이 사람들을 공정하게 대우합니다.
- d. 이러한 행동에 동참하는 것을 거부합니다.
- e. 이러한 행동에 대해 '아니오'라고 말하도록 그 사람을 지원합니다.
- f. 괴롭힘을 당하는 사람이 불만을 제기하고자 할 때 증인으로 행동합니다.

### 차별

차별은 특정 그룹에 속한다는 이유로 누군가 또는 그룹을 불공평하게 대우하거나 괴롭히는 것입니다. ACAS는 나이, 성별, 임신, 장애(과거, 현재 또는 미래의 장애 포함), 인종, 피부색, 민족 또는 민족-종교적 배경, 혈통 또는 국적, 결혼 상태 때문에 개인 또는 그룹을 차별하지 않기로 약속합니다.

### 괴롭힘, 비방 및 괴롭힘

모든 직원, 계약자 및 학생은 일하고 공부할 동등한 기회를 갖습니다. ACAS는 괴롭히거나, 모욕하거나, 괴롭힘을 주는 성격의 행동을 용납하지 않습니다.

직원, 계약자 및 학생이 성별, 임신, 인종(피부색, 국적, 혈통, 민족 또는 종교적 배경 포함), 결혼 상태 또는 장애로 인해 업무 또는 학업 과정에서 괴롭힘을 당하는 것은 불법입니다. 연방 차별 금지법은 직원, 계약자 및 학생에게 적용됩니다.

### 괴롭힘

일반적으로 괴롭힘은 원치 않는 행동으로, 사람을 모욕하거나, 불쾌하게 하거나, 위협하는 행위이며, 이는 사람의 다음과 같은 이유로 발생합니다.

- 인종, 피부색, 민족적 배경, 혈통 또는 국가 정체성.
- 성별
- 임신
- 결혼 여부.
- 장애(신체적, 지적 및/또는 행동/정신 장애, 과거, 현재 또는 미래 장애, 실제 또는 추정 장애 포함)
- 나이.

권력이 잘못 사용되면 괴롭힘이 발생할 수 있습니다. 괴롭힘의 예는 다음과 같습니다.

- 개인의 사생활에 대한 침해적이거나 부적절한 질문이나 언급.
- 원치 않는 서면, 전화 또는 전자 메시지.
- 개인에 대한 약속이나 위협.
- 신체적 폭력 또는 신체적 폭력이나 강압의 위협.

### 욕설

비방은 인종, 종교, 성별 또는 사회적 지위를 근거로 개인이나 집단에 대한 증오, 심각한 경멸 또는 극심한 조롱을 공개적으로 조장하는 행위입니다.

### 괴롭힘

괴롭힘 행위는 한 사람이 다른 사람에게 행하는 위협, 폄하 또는 굴욕을 주는 행동이나 행동을 가리킬 수 있습니다. 여기에는 언어적 학대, 고립, 직장 활동에서의 배제 및 "협동"과 같은 처벌을 의도한 행동이 포함될 수 있습니다.

반복적인 "비하", 공격, 위협 및 제대로 관리되지 않은 의견 충돌은 괴롭힘 행동의 일부일 수 있습니다. 관리자와 직원 또는 계약자, 동료 및 학생과 같은 사람들 사이에서 발생할 수 있습니다.

#### 성희롱

ACAS는 학습 또는 업무 환경에서 성희롱을 용납하지 않습니다. ACAS는 모든 형태의 성희롱을 혐오하며 업무 및 학습 환경이 그러한 괴롭힘으로부터 자유로울 수 있도록 노력합니다. 이 정책을 실행하는 것은 모든 사람의 책임입니다.

성희롱은 불법입니다. 괴롭히는 사람은 불법 행위에 대한 책임을 져야 할 수 있으며 손해 배상을 지불해야 할 수도 있습니다. 모든 직원, 계약자 및 학생은 성희롱이 없는 환경에서 일하고 공부할 권리가 있습니다.

#### 성희롱의 형태

성희롱은 여러 가지 형태를 취할 수 있습니다. 사람들은 종종 자신의 행동이 성희롱이라는 것을 깨닫지 못하지만, 한 사람에게 허용되는 행동이 다른 사람에게는 반드시 허용되는 것은 아니라는 것을 알아야 합니다. 성희롱은 직장이나 업무 관련 환경에서 한 사람이 다른 사람에게 행하는 원치 않는 성적인 행동입니다.

성희롱의 예로는 다음이 포함되지만 이에 국한되지는 않습니다.

- 무례한 농담과 장난.
- 외모에 대한 음란한 언급.
- 불필요한 신체 접촉.
- 달력이나 포스터 등 성적으로 불쾌한 자료를 전시하는 경우.
- 성적 호의 요청.
- 개인의 사생활과 성생활에 대한 추측.
- 성폭력의 위협 또는 실제 성폭력.
- 성적 호의를 거부하면 해고, 기회 박탈 등의 위협을 가합니다.
- 종교적, 사회적 신념에 무감각한 행동 및 모습  
다른 사람의 정체성.

#### 불만 사항

평등 기회 문제에 대한 모든 불만 사항은 심각하게 처리되며 신속하고, 비밀스럽게, 공정하게 조사됩니다.

## 은둔

ACAS는 개인정보보호법을 준수하며 학생, 교직원, 트레이너/평가자의 개인정보 보호권을 존중합니다.

ACAS와 회원 단과대학은 학생의 개인 정보, 모든 교육 및 평가 데이터가 포함된 학생 기록을 유지 관리합니다.

귀하에 대한 기록은 귀하가 사용할 수 있습니다. 다른 사람/학생은 접근할 수 없으며 접근할 수 없습니다.

귀하의 사전 서면 허가 없이 귀하의 개인 학생 파일을 열람할 수 없습니다. 개인 기록에 접근하려면 교장이나 귀하의 과목 담당자에게 연락하기만 하면 됩니다.

귀하의 개인 데이터는 기밀입니다. 귀하의 인쇄본 기록은 안전하게 보관되고 전자 데이터는 안전한 전자 데이터베이스에 보관됩니다. 교육 및 평가 목적으로 귀하의 파일에 액세스해야 하는 ACAS 직원만 액세스할 수 있습니다. 회원 단과대학이 ACAS를 대신하여 인사 정보를 수집하는 경우 해당 회원 단과대학도 개인정보 보호법 및 기밀 유지 요구 사항에 따라 학생 정보를 유지 관리해야 합니다.

RTO로서 ACAS는 효과적인 행정 및 기록 관리 시스템을 유지할 의무가 있습니다. 여기에는 안전한 학생 기록에 학생의 개인 정보를 수집하고 보관하는 것이 포함됩니다. 모든 직원은 학생 정보를 수집된 목적으로만 사용해야 합니다.

ACAS는 과정 정보를 보내기 위해 초기 문의 시 학생으로부터 정보를 수집하며, 등록 시와 교육 및 평가 서비스 제공 시 수집합니다. ACAS는 개인 정보를 사용하여 학생들에게 다가올 이벤트와 교육 과정을 알리고 마케팅 및 연구 목적으로 사용할 수 있습니다. 또한 ACAS는 서비스와 교육의 질을 개선하는 데 도움이 되도록 서비스에 대한 피드백을 수집합니다.

ACAS는 법률에 따라 요구되는 경우, 또는 1988년 개인정보보호법에 따라 허용되는 경우에만 타인에게 정보를 공개합니다.

## 훈련 준비

1. 훈련 준비<sup>21</sup>는 다음을 의미할 수 있습니다.
  - a. ACAS와 회원 대학 간의 합의
  - b. ACAS와 클라이언트 조직 간의 합의
  - c. 회원 대학과 고객 조직 간의 합의
2. 코스를 완료하기 전에 교육 계약이 종료된 경우:
  - a. 연락이 가능한 경우 해지 사실을 알려드립니다.
  - b. ACAS는 모든 준수 및 계약 요구 사항을 충족한 모든 학생에 대한 자격 및 성취 증명서를 제공합니다.
3. ACAS와 회원대학 간의 계약이 귀하보다 먼저 종료되는 경우  
코스를 완료했지만 모든 준수 및 계약 요구 사항을 충족하지 못한 경우 ACAS는 자격 및 성취 증명서 또는 성적 증명서를 제공하지 않으며 회원 대학은 다음 중 하나를 수행해야 합니다.
  - a. 다른 ACAS 회원 대학으로 학생을 전학시키고 모든 수수료를 지불하거나,
  - b. 학생을 다른 등록된 교육 기관으로 전학시키고 모든 수수료를 지불하거나
  - c. 해당 학업과 관련된 모든 학생 수수료를 전액 환불합니다.

---

<sup>21</sup> 한국어: SRTO 5.3.c.

## 직장 건강 및 안전(WHS)

ACAS는 안전하고 건강한 학습 및 업무 환경을 제공하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 학생과 직원의 안전은 조직의 모든 활동과 운영에서 가장 중요합니다. 우리는 모든 시설과 운영에서 직장 건강과 안전을 구현, 유지 및 지속적으로 개선하기 위해 최선을 다하고 있습니다.

ACAS는 모든 사람이 사고 예방 및 안전을 집단적, 개인적 책임으로 여기기를 권고합니다.

ACAS는 직장 건강 및 안전 및 관련 규정에 따라 ACAS 프로그램을 담당하는 각 사람이 직원, 학생, 계약자 및 방문자의 건강과 안전을 보장할 책임이 있음을 인정합니다. 여기에는 다음이 포함됩니다.

- 직장을 안전하고 건강한 상태로 유지하세요.
- 안전한 공장, 장비 및 작업 시스템을 제공하고 유지 관리합니다.
- 안전한 사용, 취급, 보관을 위한 시스템 제공, 모니터링 및 유지 관리  
    설비, 장비 및 물질의 운송.
- 모든 직원의 복지를 보호하기 위해 적절한 시설을 제공합니다.
- 모든 직원과 계약자에게 정보, 교육 및 감독을 제공하여 그들이  
    WHS를 업무 영역과 역할에 통합합니다.
- 관련되는 경우 학생들에게 정보를 제공하여 안전하게 학습할 수 있도록 합니다.  
    방법.
- 지속적인 감사를 통해 WHS 시스템 준수 여부를 확인합니다.
- WHS 성과에 지속적인 개선을 통합합니다.

### 주의 의무

ACAS는 모든 직원, 학생 및 사이트의 다른 모든 사람을 위해 안전하고 건강한 작업 및 학습 환경을 제공하고 유지하기 위한 실용적인 조치를 취하는 데 전념합니다. 구체적인 책임은 아래에 나와 있습니다.

### 담당자

ACAS 프로그램을 담당하는 각 사람은 다음과 같습니다.

1. 이 WHS 정책의 효과적인 구현과 정기적인 검토를 담당합니다.
  2. WHS에 적용되는 법률에 따라 준수, 이행 및 책임을 이행해야 함  
    관련 표준 및 실무 강령을 준수하기 위해 노력합니다.
  3. 경영진 간 정기 협의를 위한 합의된 절차를 보장해야 합니다.  
    그리고 직원들이 뒤따릅니다.
  4. WHS 관리 정책 및 절차를 모니터링합니다. WHS 모니터링 결과는 적절한 위험 관리를 유지하는 데 사용됩니다. 이러한 위험 관리와 모니터링 및 검토 프로세스의 효과는 ACAS 지속적 개선 프로세스와 연결되어 있습니다.
5. WHS 관리 시스템이 구현되도록 책임을 집니다.

### 직원, 계약자, 학생 및 방문자:

1. 자신과 다른 사람에 대한 의무를 지닙니다.
2. 모든 WHS 프로세스에 협조할 책임이 있습니다.
3. 관련 ACAS WHS 관리 시스템 정책을 준수할 책임이 있습니다.  
    및 절차.

4. WHS 목적으로 제공된 시스템이나 장비를 우회하거나 오용해서는 안 됩니다.

5. 안전하지 않은 상황이 발견되면 담당자에게 보고해야 합니다.

사이트의.

사고, 부상 및 위험 상황

1. 모든 사고와 미스를 즉시 보고하십시오. 트레이너/평가자에게 문의하거나

문제가 있으면 행정 담당자에게 보고하세요.

2. 현장 담당자는 부상자가 가능한 한 빨리 적절한 응급처치 및/또는 의료 처치를 받도록 보장하고 재발을 합리적으로 방지하기 위해 조사를 실시합니다.

3. 부상 관리가 부상 후 가능한 한 빨리 시작되어야 하며 적절한 의학적 판단을 구한 후 부상이나 질병의 특성에 맞는 적절하고 의미 있는 업무를 제공하기 위해 모든 노력을 기울여야 합니다.

4. 학생 및 직원은 업무 관련 부상을 예방하기 위해 주의를 기울여야 합니다.  
자신과 다른 사람들에게.

사건 및 사고 조사

1. 현장 담당자는 사고 조사의 책임을 집니다.

2. 사건(위험 상황) 또는 사고가 보고된 후(그리고 응급처치 및 기타 부상 관리 프로세스가 구현된 후), 교장은 즉시 조사할 것입니다.

3. 조사 절차에는 다음이 포함될 수 있습니다.

a. 사고나 사건에 연루된 모든 사람과 목격자를 인터뷰합니다.

b. 위험 관리 접근 방식을 사용하여 사고를 일으킨 기본 위험과 통제가 실패했는지, 불충분했는지 또는 없었는지 식별합니다.

c. 사건에 연루된 사람들의 요구 사항에 대한 권장 사항을 들어보세요.

앞으로 이런 일이 발생하지 않도록 하기 위해서입니다.

d. 조사 결과 분석

e. 권장되는 조치를 문서화합니다.

f. 조치가 승인되면 결과와 계획된 조치를 전달합니다.

문서 끝