

농업교육 프로그램 인증 관리자용 업무 운영 매뉴얼 (VER 1.0)

Manager's Manual of Agricultural Education Program Accreditation

2010. 8



이 보고서는 농업인재개발원의 위탁에 의해 건국대학교 산학협력단에서 수행한 연구의 결과 자료로 농업인재개발원의 공식적인 견해와 다를 수 있음을 밝혀드립니다.

제 출 문

농업인재개발원장 귀하

본 보고서를 「농업교육 프로그램 인증 매뉴얼 및 원형사례 개발 연구」의 최종보고서로 제출합니다.

2010. 8. 31

연구기관: 건국대학교 산학협력단
(주)모든학교

연구책임자: 유병민(건국대학교 교수)

공동연구원: 김수옥(건국대학교 교수)

김정주(모든학교 연구소장)

김혁진(모든학교 연구위원)

연구보조원: 최준식(건국대학교 박사과정)

남영옥(건국대학교 박사과정)

김선희(건국대학교 석사과정)

[차례]

I. 농업교육 프로그램 인증제의 이해	1
1. 개념과 도입배경	3
2. 목표와 전략	5
3. 인증의 대상범위	6
4. 인증의 기준체계	7
5. 인증의 운영체계	9
II. 인증시스템 운영 체계	11
1. 인증시스템 운영 모형	13
2. 인증심사의 과정 단계별 운영체계	17
3. 인증주체별 업무의 구성 체계	25
III. 인증기준	35
1. 인증기준의 내용 체계	37
2. 인증기준별 평정 기준 및 방법	45
IV. 인증주체별 업무 관리 지침	85
1. 인증관리자의 업무 지침	87
2. 인증신청자의 업무 지침	125
3. 교육참가자의 업무 지침	151
부록1. 농어업 경영체 육성 및 지원에 관한 법률 개정(안)	159
부록2. 농업교육 프로그램 인증에 관한 운영 규정	169
부록3. 농업교육 프로그램 인증평가지표별 평정요소 기준 총괄표	302

I. 농업교육 프로그램 인증제의 이해

1. 개념과 도입배경/3
2. 목표와 전략/5
3. 인증의 대상범위/6
4. 인증의 기준체계/7
5. 인증의 운영체계/9

1. 농업교육 프로그램 인증제의 이해

1. 개념과 도입배경

1-1. 인증(제)의 개념

- 인증(認證 accreditation)이란 “어떠한 문서나 행위가 정당한 절차로 이루어졌다는 것을 인정해 증명하는 것(민중서림,1997)”으로 전문가들의 합의된 기준 또는 법령 등에 의해 정해진 기준에 따라 인증을 함
- 사회적 서비스에 대한 ‘인증’의 경우 인증기준에 따라 평가되는 것은 서비스의 내용 자체 또는 서비스에 포함된 기술의 품질이 아니라 일정 수준 이상의 품질을 제공할 수 있는 안정적이고 체계적인 시스템을 갖추었음을 증명하는 경우가 대부분임
- ‘평가’의 측면에서 보면 ‘인증’은 전문가들의 심사에 의한 인증 자체를 평가적 판단의 결과로 인정하며 전문가들이 사전에 정한 기준의 도달 또는 충족을 기준으로 적격 여부를 판단하는 평가의 하나임
 - * 일반적으로 프로그램에 대한 ‘성과에 대한 평가’와 ‘인증을 통한 평가’는 별개의 수단이 아니라 평가의 모형 또는 방법으로 평가의 목적과 필요에 따라 선택할 수 있는 상호 보완적인 관계에 있음
- “인증제”라 함은 “인증”을 “제도화”하였다는 것으로 “제도화”란 주로 정책적 또는 법적인 근거를 바탕으로 이를 추진할 수 있는 시스템 또는 행정적인 조직을 갖추었음을 의미함.
- “농업교육 프로그램 인증제”란 농업인과 농업관계자, 예비농업인, 소비자 및 청소년을 대상으로 하는 농업교육 프로그램의 품질 수준을 제고하기 위하여 농업교육 프로그램을 검증하는 제도임

1-2. 인증제의 도입배경

- FTA 등으로 농업의 국제적 경쟁이 심화되는 상황에서 농업인구의 감소 등 농업의 경쟁력 약화에 대한 우려가 날로 증대되고 있음

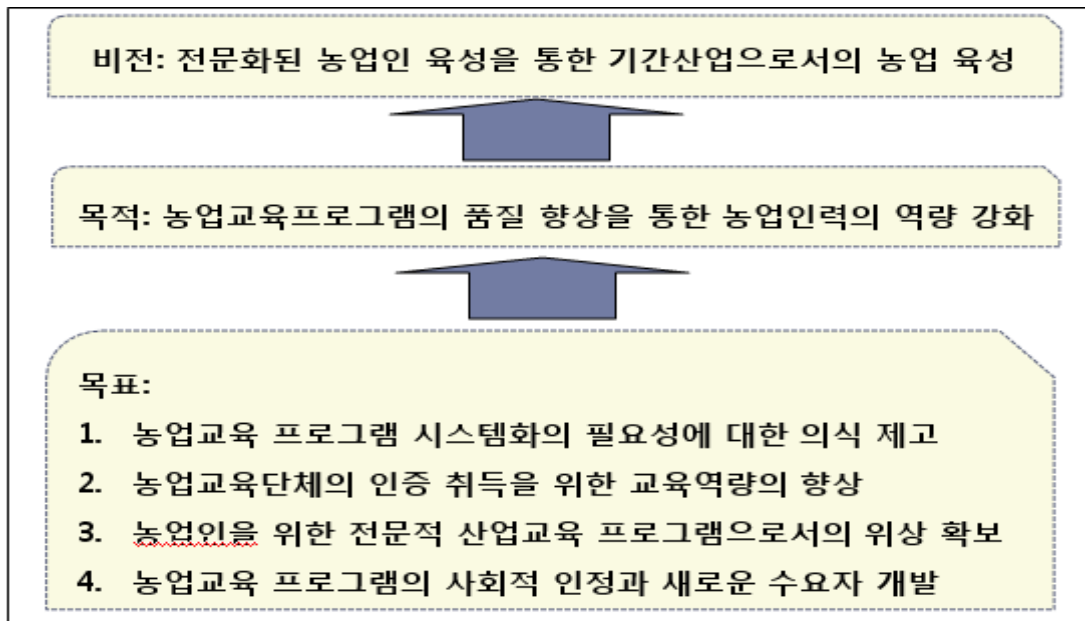
- 농업의 경쟁력 강화를 위한 정책 방안의 하나로 농업인의 역량 강화가 매우 중요해지고 있으며 이를 위해 국가에서는 대학 및 농업관련 단체 등을 통해 농업인 대상의 농업교육 프로그램 보급에 주력하고 있음
- 농업교육 프로그램의 품질 향상을 통해 정책의 효과성을 제고하기 위해 농업교육 프로그램에 대한 공모와 성과에 대한 평가를 통한 품질 관리 체계가 다른 공공지원 사업 분야와 마찬가지로 점차 확대되어 가고 있음
- 정책서비스 분야에서도 품질관리를 위해 성과물에 대한 사후평가 및 환류개선 방식과 함께 점차 해당 사업 또는 서비스에 대한 인증을 통해 평가방법(모형)을 다양화하고, 사업의 시스템에 대한 인증을 통해 서비스 운영기관의 운영능력 자체를 제고하는 방향으로 정책사업의 평가방식이 변하고 있음
- 농업교육 프로그램 인증제란 농업교육 정책의 품질관리와 제고를 위한 하나의 대안으로 이를 통해 농업교육 프로그램 운영기관의 교육역량과 궁극적으로는 농업인의 역량 강화에 기여하는데 도입의 배경과 목적이 있음
- 농업교육 프로그램의 인증은 공공정책 서비스로 제공되는 농업교육 서비스를 중심으로 민간의 자율적 프로그램으로 그 대상을 확대함으로써 농업교육에 대한 사회적 관심과 신뢰도를 높이는 계기가 될 것으로 기대됨

1-3. 법적 근거와 내용

- 농업교육 프로그램 인증의 제도적 도입을 위한 법적 근거 확보 필요
 - 2010년 8월 현재는 관련 법적 근거를 갖고 있지 못함
 - 국가 정책에 의해 공식적 근거를 갖기 위해서는 법령상의 규정 필요
 - 농업 관련 단체 등에 대한 지원과 평가를 규정하고 있는 법률에 반영
 - 대상 법률 : 농어업 경영체 육성 및 지원에 관한 법률
- 농어업 경영체 육성 및 지원에 관한 법률 및 시행규칙의 개정 반영 기준
 - 농업교육 프로그램 인증제도의 운영에 대한 국가의 책임
 - 인증제도 운영 기관 및 인증심사를 위한 조직 기구에 대한 규정
 - 인증의 절차 및 인증심사를 통한 인증을 받은 이후의 관리에 대한 규정
 - 인증의 표시와 인증의 취소에 대한 규정

2. 목표와 전략

2-1. 목표체계



2-2. 운영전략

2-2-1. 핵심전략

- 교육 서비스의 품질관리를 위한 과정 및 개선 중심의 단계적인 평가 운영
- 인증제도의 지속적 추진과 사회적 확산 기능을 담당할 전문화된 조직 운영

2-2-2. 일반전략

- 전문화 전략 : 교육기관의 전문성 확보를 통해 교육 프로그램의 개선
- 연계화 전략 : 관련 주체의 협력적 관계 형성을 통해 이해와 공감대 확산
- 통합화 전략 : 인증업무의 일원화된 처리 시스템 구축을 통해 효율성 증진
- 체계화 전략 : 업무절차의 체계적 관리 시스템 구축을 통해 효과성 제고
- 선도화 전략 : 사례의 발굴과 보급을 통해 현장의 이해와 참여도 증진
- 단계화 전략 : 추진과제의 단계적 실행을 통해 장기적이고 점진적 확대

3. 인증의 대상범위

3-1. 인증신청의 대상

- 인증신청의 대상은 ‘농업교육 프로그램’ 으로 인증을 신청하는 프로그램을 운영하는 기관 자체에 대한 인증이 아님
- 인증을 신청할 수 있는 주체는 국가 및 지방자치단체 또는 개인·법인·단체 등 국가기관에서부터 개인에 이르기까지 다양한 주체가 참여할 수 있음
- 국가의 경우 중앙 정부부처에서도 해당 부처(소속기관 포함)의 사업으로 또는 산하기관을 통해 농업교육 프로그램을 운영하면서 이에 대한 인증을 신청할 수 있음
- 인증제에 참여하는 방식은 의무나 지정에 의한 방식이 아니라 신청자의 자율적인 의사에 따르는 ‘자율참여제’ 를 기본으로 함
- 인증을 신청하고자 하는 기관은 신청 대상 프로그램에 대한 저작권(경우에 따라 폭 넓게 지적재산권 소유)을 단독으로 또는 공동으로 갖고 있는 경우 인증을 신청할 수 있음
- 교육 운영기관의 자체 개발 교육프로그램을 대상으로 하나 이외에도 국가 등에서 보급하는 표준과정을 사용하는 프로그램, 운영기관의 기획으로 외부 기관과 컨소시엄/위탁협력 방식으로 운영되는 공동 개발 프로그램을 포함함

3-2. 인증신청의 제한

- 개별 프로그램에 대한 인증으로 기관을 인증의 대상으로 하지 않음
- 프로그램 전반에 대한 인증이나 인증을 신청하고자 하는 프로그램에 포함되어 있는 교육기술이나 농업관련 기술에 대한 인증을 의미하지 않음
- 대학 및 초·중·고등학교의 정규교육과정은 인증 대상에서 제외함
- 대학 및 초·중·고등학교의 정규교육과정과 밀접히 연계 또는 혼합되어 운영됨으로써 학교 교육과정과 구분하기 어려운 경우에는 인증대상에서 제외함
- 교육시간을 기준으로 실제 교육내용이 편성되어 운영되는 시간이 20시간 미만인 교육 프로그램은 인증 대상에서 제외됨

4. 인증의 기준체계

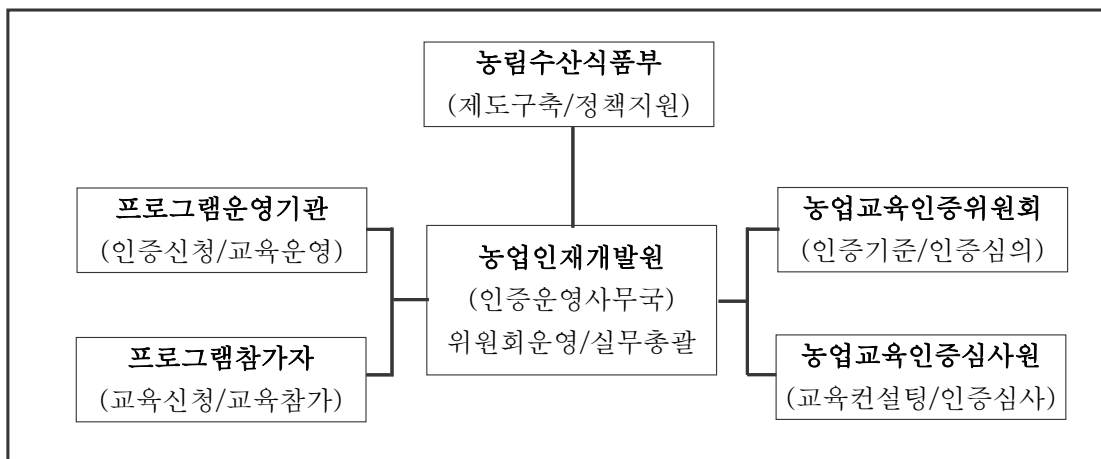
영역	인증기준	인증평가지표
1. 교육기획	1-1. 인증신청기관의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.
		1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.
	1-2. 교육계획수립의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조사를 적절하게 실시하였다.
		1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.
2. 교육설계	2-1. 교육내용편성의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.
		2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.
		2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.
	2-2. 교육방법설계의 적정성	2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법을 적정하게 편성되었다.
		2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.
		2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.
3. 교육실행	3-1. 교육실행의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.
		3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.
		3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.
		3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.
		3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.
	3-2. 변경관리의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.
		3-2-2. 인증심사시 개선요구사항에 대해 적절하게 보완하였다.
4. 교육자원관리	4-1. 강사관리의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.
		4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.
		4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.
	4-2.	4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하였다.

	교육환경관리의 적정성	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다. 4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다. 4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다. 4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.
5. 교육운영 지원	5-1. 교육생관리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.
		5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.
		5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.
		5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.
	5-2. 업무관리의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 운영하고 있다.
		5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.
		5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.
		5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.
	5-3. 운영인력의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.
		5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.
5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.		
6. 교육평가	6-1. 사업평가의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.
		6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.
		6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.
		6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.
	2-3. 교육생 평가의 적정성	6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.
		6-2-2. 교육생의 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.
6개 영역	13개 기준	42 평가지표

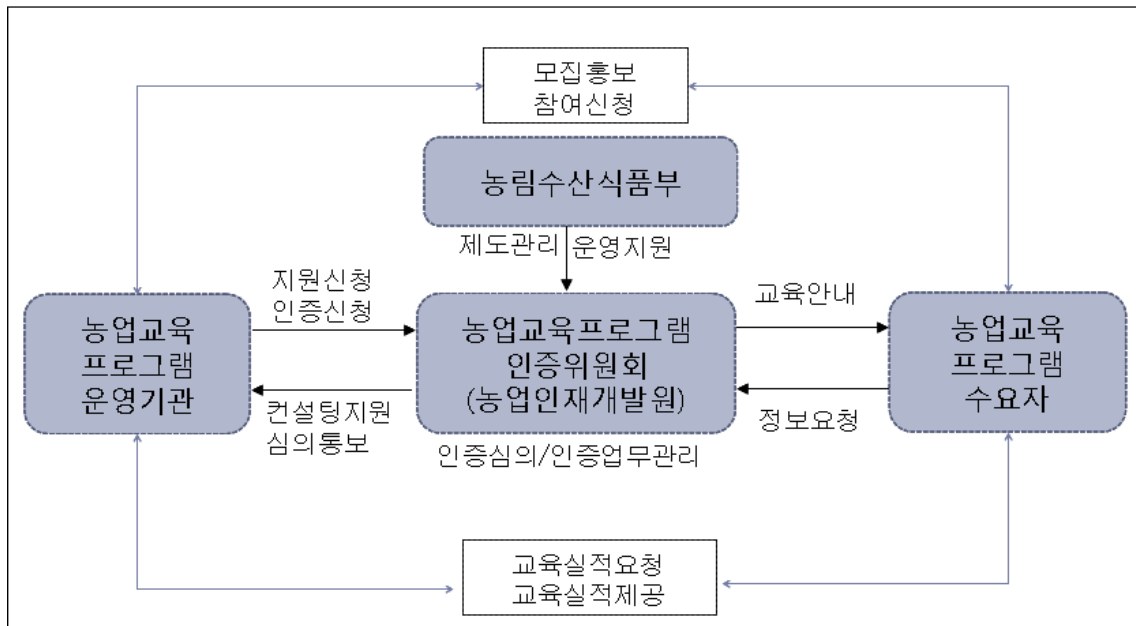
5. 인증의 운영체계

5-1. 운영 주체의 구성체계

- **농림수산식품부** : 인증제 관련 제반 정책의 기획과 집행, 운영 지원
 관련 법령의 개정을 비롯해서 농업교육 프로그램 인증제에 관련된 제반 정책을 수립하고 정책의 집행과정을 관리하며 인증위원을 위촉함
- **농업인재개발원** : 인증제의 운영사무국으로 사업의 기획 및 인증 관리
 농업교육 프로그램 인증제의 실행에 관한 제반 실무를 총괄하는 사무국 기능을 수행하며 위원회의 운영 지원, 심사원 선발 및 교육 기능을 담당함
- **농업교육프로그램인증위원회** : 인증기준 제정, 인증여부 심의/결정
 농림수산식품부장관의 위촉에 의해 관련 전문가를 위원으로 위촉하며 인증기준의 제, 개정 및 관련 규정 개정, 인증심의 기능을 담당함
- **농업교육프로그램인증심사원** : 신청 프로그램에 대한 컨설팅 및 실사
 농업 및 농업교육 관련 분야의 경력자 중 심사원을 선발하여 위촉하며 인증신청 기관에 대한 컨설팅과 현장실사 등 인증심사의 실무를 담당함
- **농업교육프로그램 운영기관** : 프로그램 공급자, 인증의 신청인
 농업교육 프로그램을 운영하는 교육기관, 농업단체, 기타 단체로 잠재적인 인증신청단체들이며 인증을 신청하고 교육을 운영하여 참가자를 지원함
- **농업교육프로그램 참가자** : 농업인 등 교육프로그램의 수요자
 농업교육 프로그램에 참가하는 농업인을 중심으로 하며 인증된 농업교육 프로그램의 정보 확인 등을 통해 인증된 프로그램에 참여함



5-2. 인증시스템 운영체계의 모형도



II. 인증시스템 운영 체계

1. 인증시스템 운영 모형 /13
2. 인증심사의 과정 단계별 운영체계 /17
3. 인증주체별 업무의 구성 체계 /25

II. 인증시스템 운영 체계

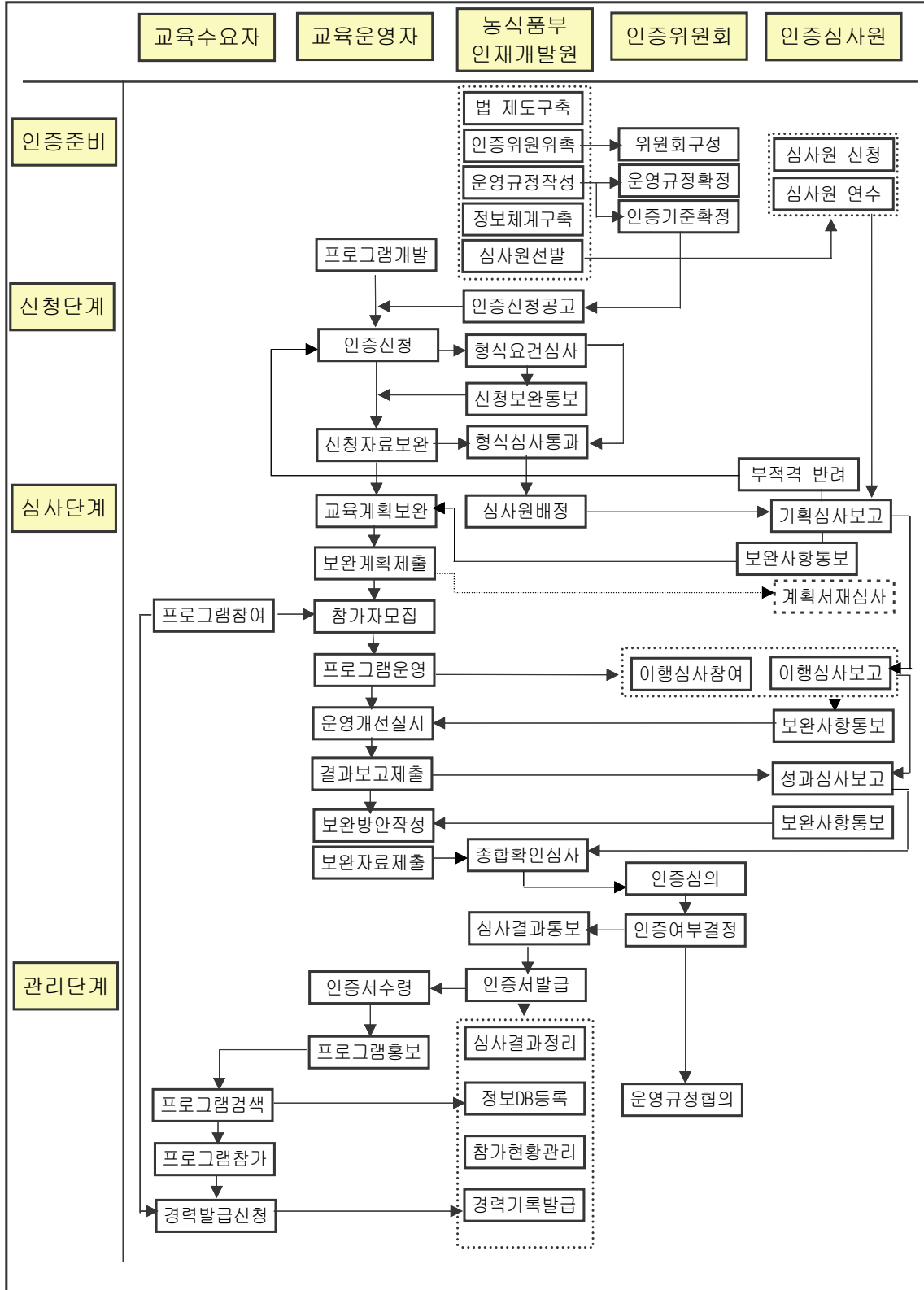
1. 인증시스템 운영 모형

1-1. 인증심사의 유형과 과정 체계

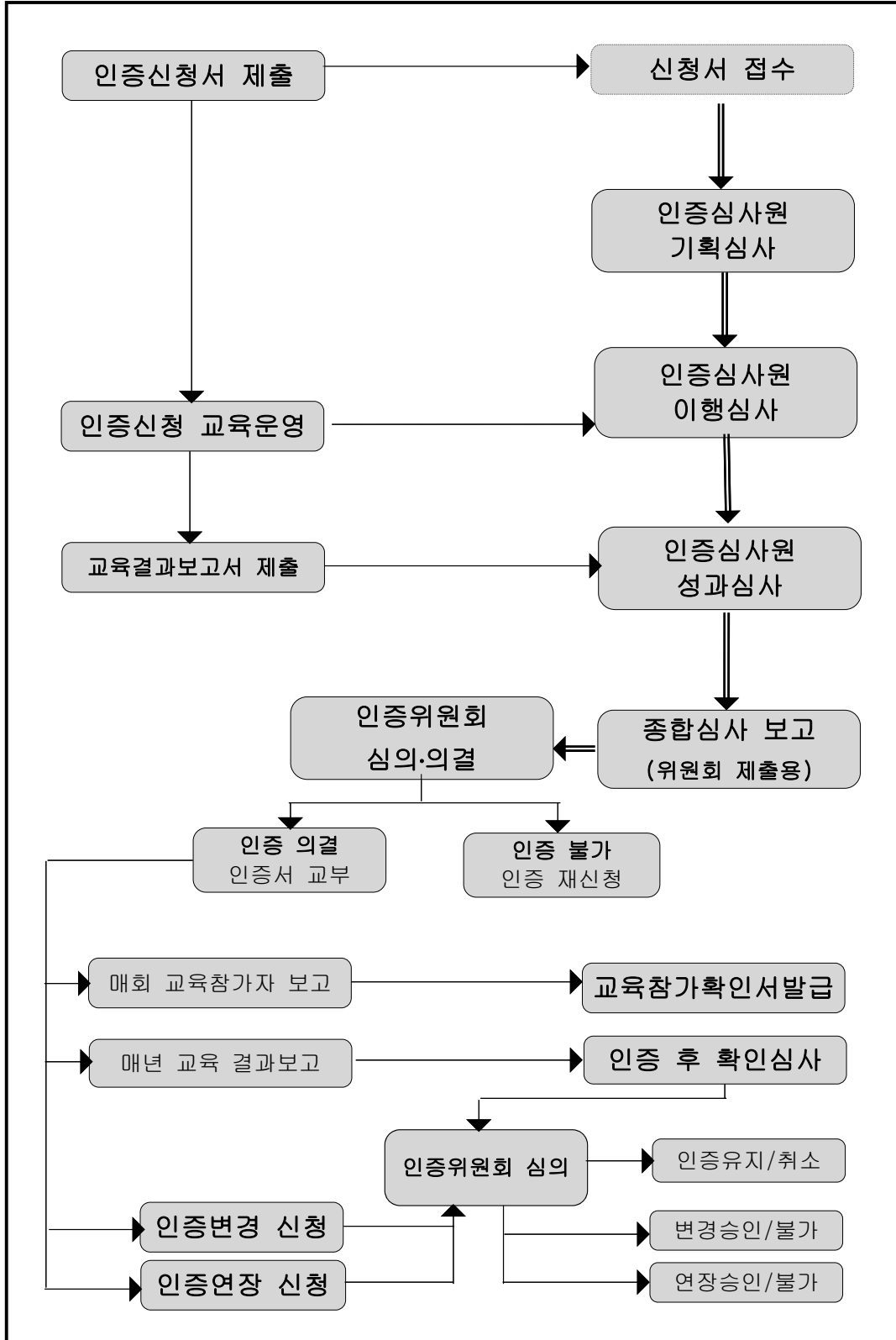
인증의 단계	심사유형	심사자	내용
인증신청단계	서류심사 (형식요건 심사)	인재개발원	인증신청자가 제출한 서류 의 적격 여부 확인
인증심사단계	기획심사	인증심사원	인증신청자가 신청한 교육 계획에 대한 인증 평가
	이행심사	인증심사원	인증신청 프로그램의 운영 현황에 대한 인증 평가
	성과심사	인증심사원	인증신청 프로그램의 운영 성과에 대한 인증 평가
	종합심사	인재개발원	인증심사원 심사 종합, 개 선 여부 확인 및 운영 전 반 확인
	인증심의	인증위원회	인증심사원의 심사결과 검 토, 인증 여부의 심의와 의결
인증관리단계	확인심사	인재개발원 (인증심사원)	인증을 받은 농업교육 프 로그램에 대한 인증기준 유지의 확인

1-2. 인증업무의 절차 모형

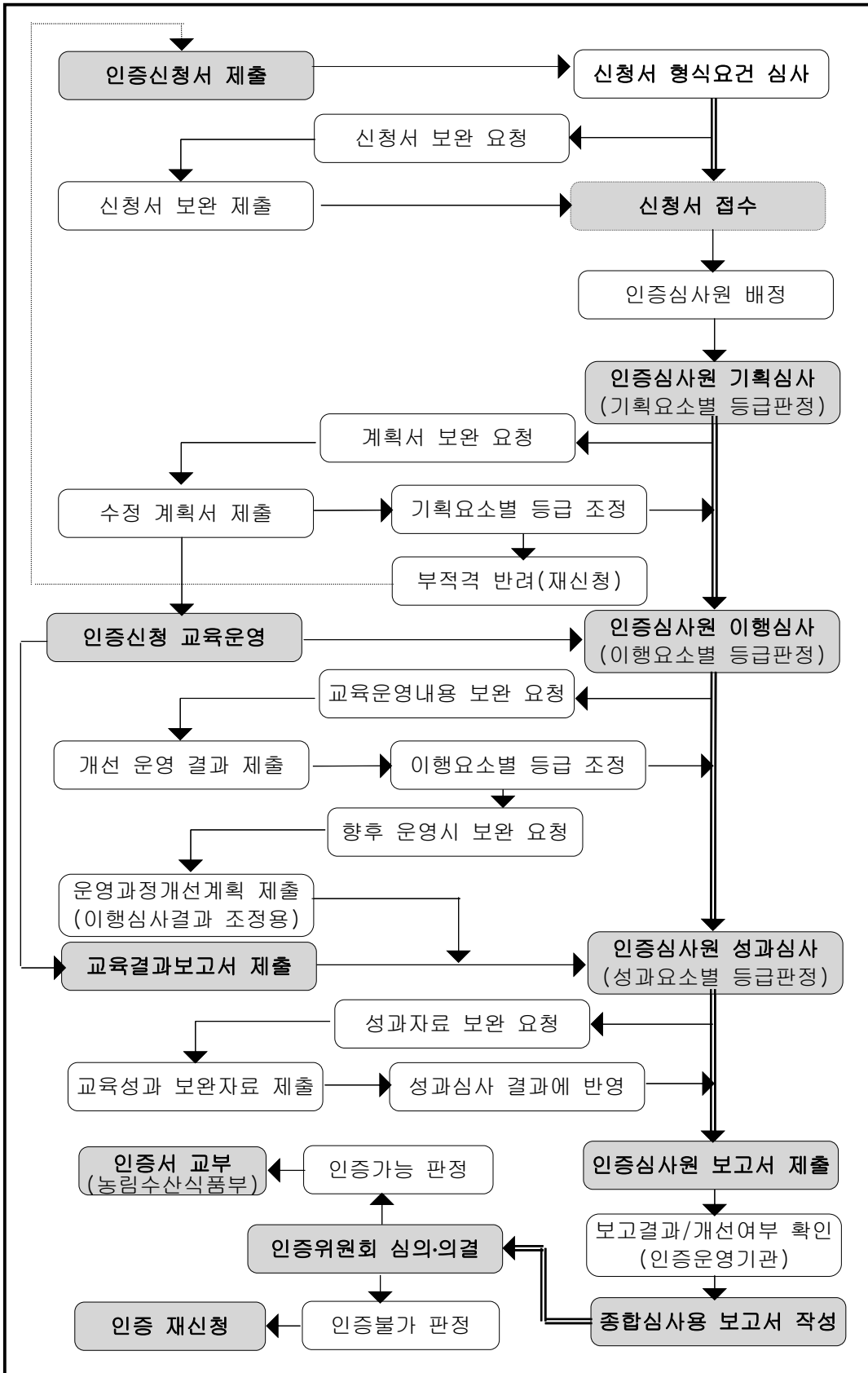
1-2-1. 인증주체에 따른 단계별 업무 절차(흐름도)



1-2-2. 인증심사 및 사후관리 절차(개요)



1-2-3. 인증심사의 과정 단계별 업무 절차(신청에서 인증까지 흐름도)



2. 인증심사의 과정 단계별 운영체계

2-1. 인증신청단계

2-1-1. 업무의 개요

■ 업무의 개념

교육 프로그램의 개발 및 인증의 접수준비 업무부터 실제 인증신청서 접수에 이르는 과정까지의 제반 업무요소를 포함함

■ 업무의 구성체계

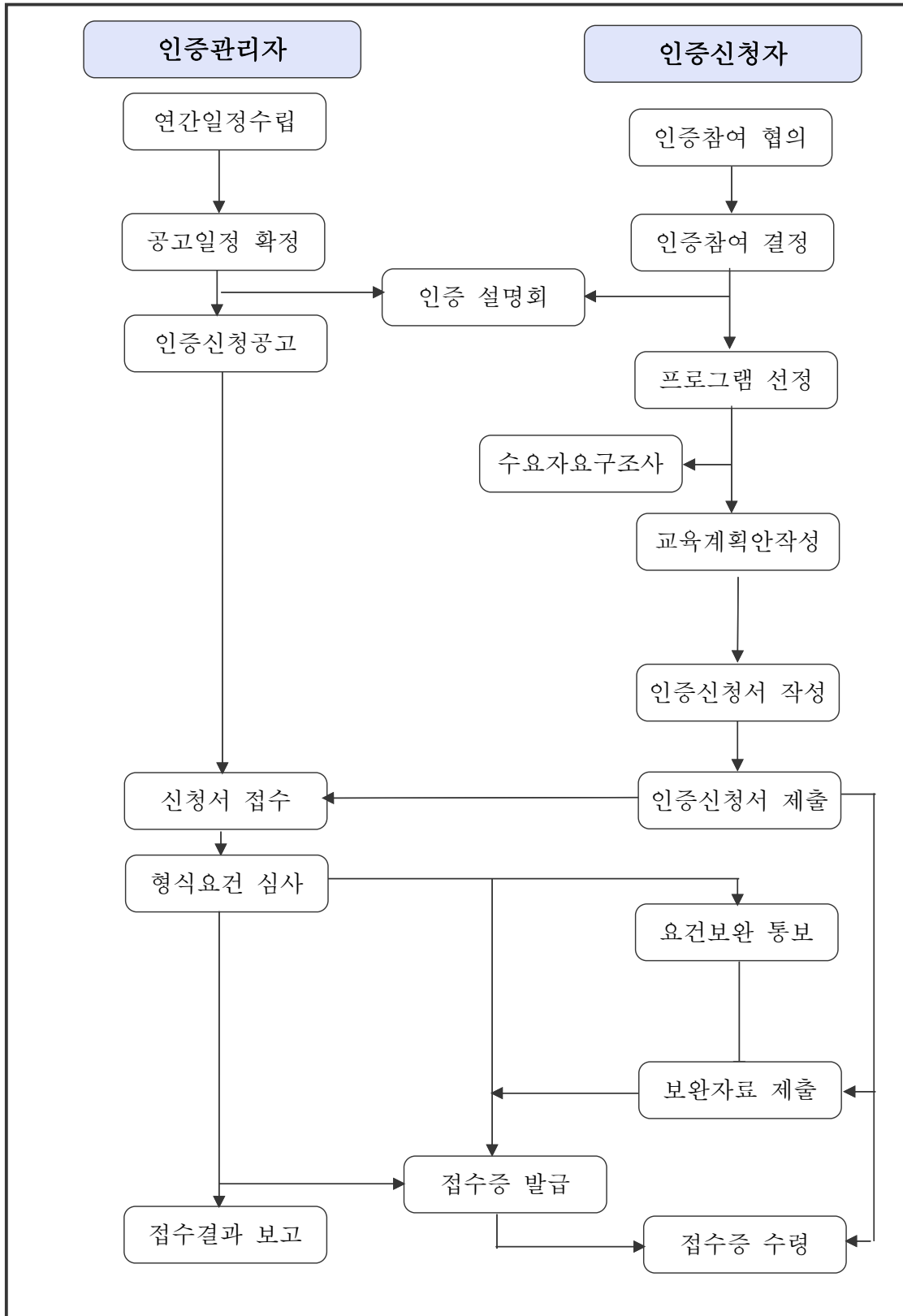
- 인증신청 준비과정 : 인증신청 공고, 설명회, 프로그램 개발 등
- 컨설팅 지원 과정 : 컨설팅트 연계 배치 및 계획 보완(기관 신청시)
- 서류요건 확인심사 : 제출된 서류의 적격 여부에 대한 심사 및 조치
- 인증신청 접수 과정 : 인증신청서 접수, 접수결과 보고 등

■ 주체별 주요업무

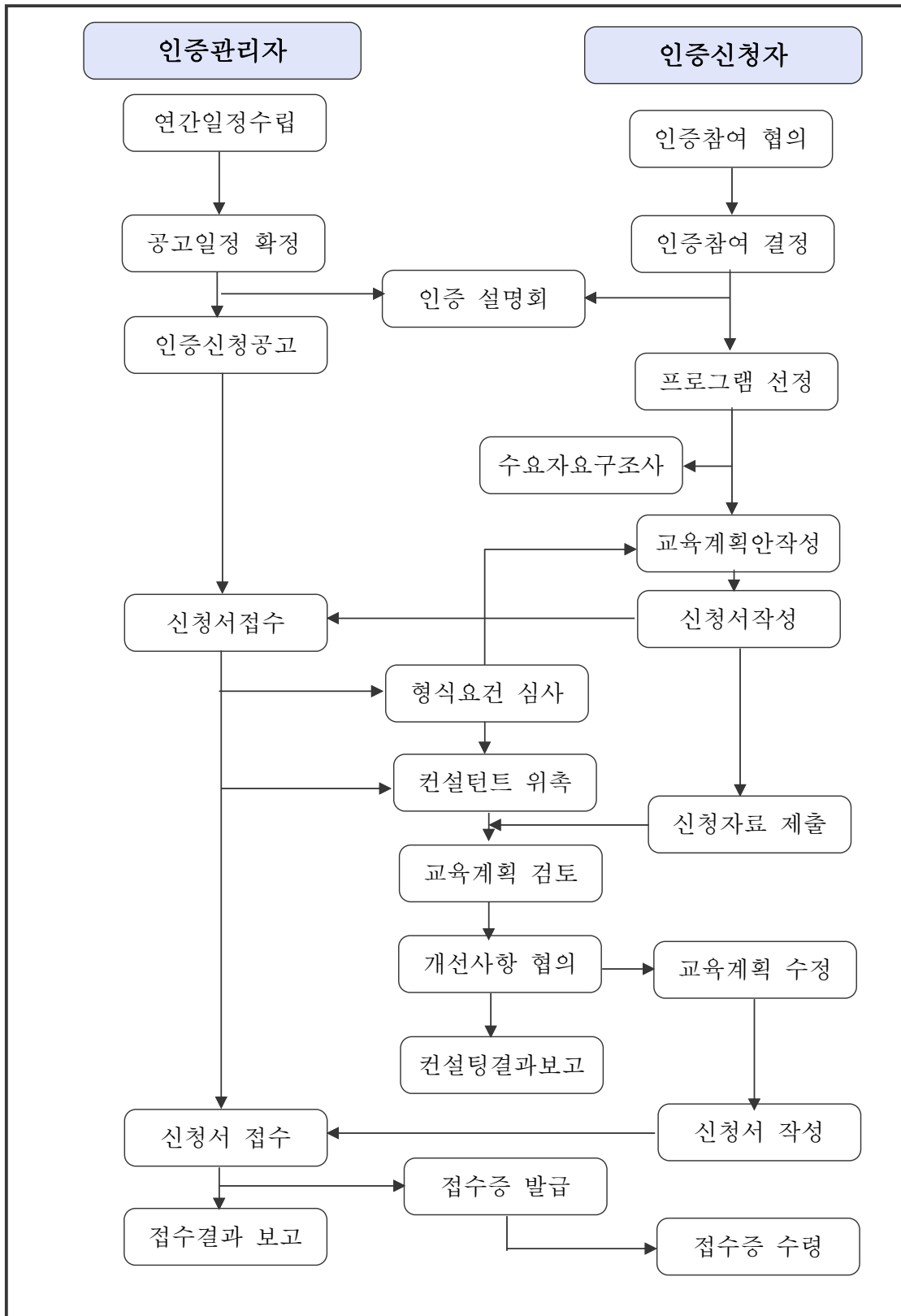
- 인증관리자의 업무
 - 인증신청 관리 업무를 위한 계획, 일정, 공고문 등 제반 준비업무
 - 인증신청 접수를 위한 공고(홍보)와 신청자를 위한 설명회 운영
 - 서류에 대한 형식요건 심사 및 결과에 따라 통과, 보완 등 조치
 - 인증신청서의 접수 및 접수대장 기록, 접수증 발급 업무
 - 기관 요구시 인증 컨설팅의 지원을 통한 계획 보완 지원
- 인증신청자의 업무
 - 인증 프로그램 신청 여부의 결정 및 인증제 자료 수집과 분석
 - 인증 신청을 위한 교육 프로그램 개발과 자체적인 보완
 - 인증 신청서 작성 및 접수, 보완 요구시 보완 제출 등
- 교육참가자의 업무
 - 교육기관의 교육 요구분석 과정의 참여

2-1-2. 업무의 절차

■ 인증신청 단계 업무의 기본 모형



■ 인증신청을 위한 컨설팅 지원 모형(기관요청시 사업 초기단계에 적용)



2-2. 인증심사단계

2-2-1. 업무의 개요

■ 업무의 개념

인증신청서 접수 이후 기획서의 심사-프로그램 운영과정에 대한 이행심사-프로그램 종료 후 성과심사의 3단계에 걸친 심사가 이루어지며 최종적인 인증위원회의 심의를 거쳐 인증여부를 결정함

■ 업무의 구성체계

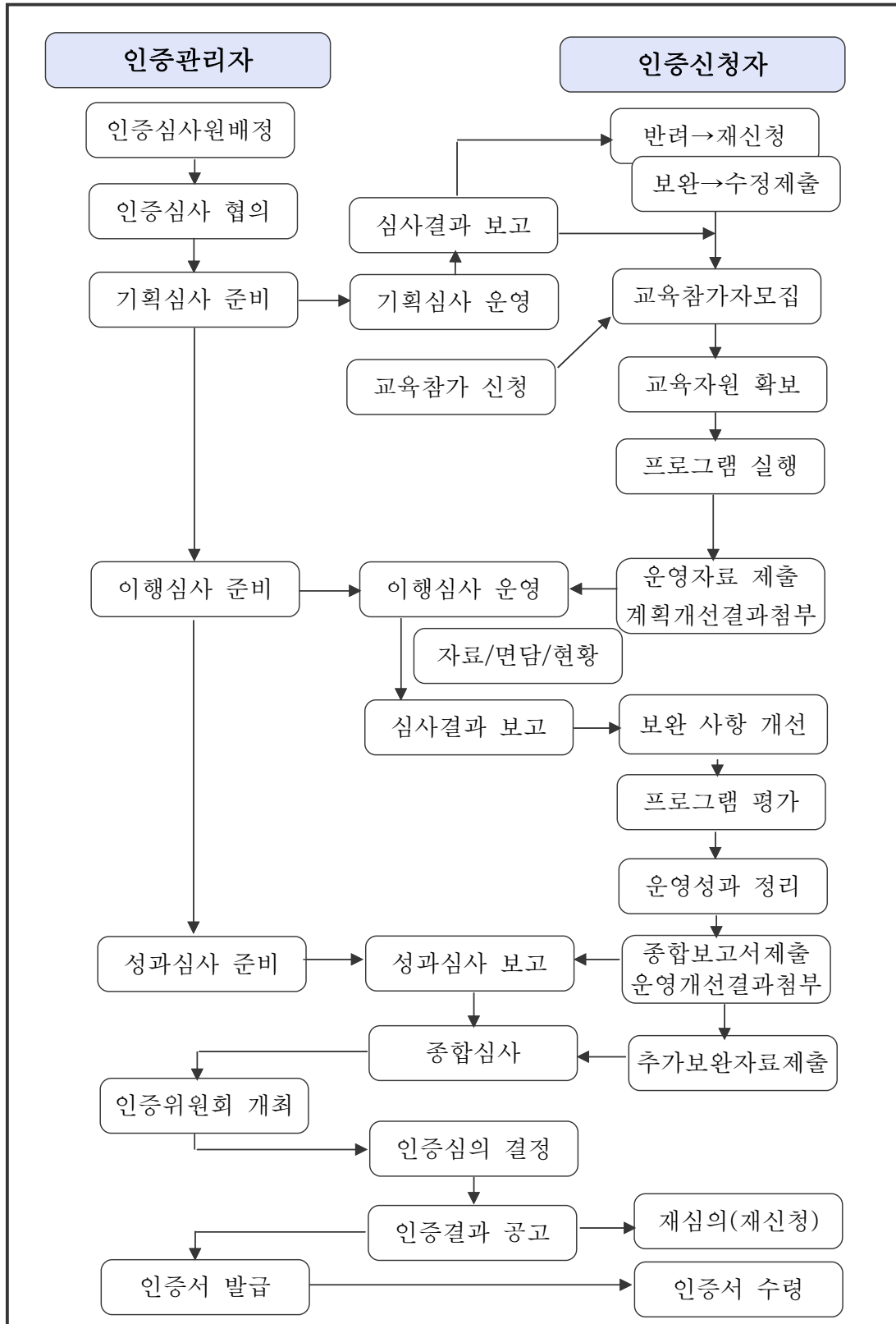
- 인증심사원 심사 : 기획-이행-성과에 대한 심사 및 심사결과 보고
- 교육운영 관리 : 교육 프로그램의 진행 및 운영 현황 자료 관리
- 인증위원회 심의 : 인증심사결과 자료를 토대로 인증여부의 결정
- 인증심의 결과관리 : 인증결과의 통보·확인 및 인증서 발급·수령

■ 주체별 주요업무

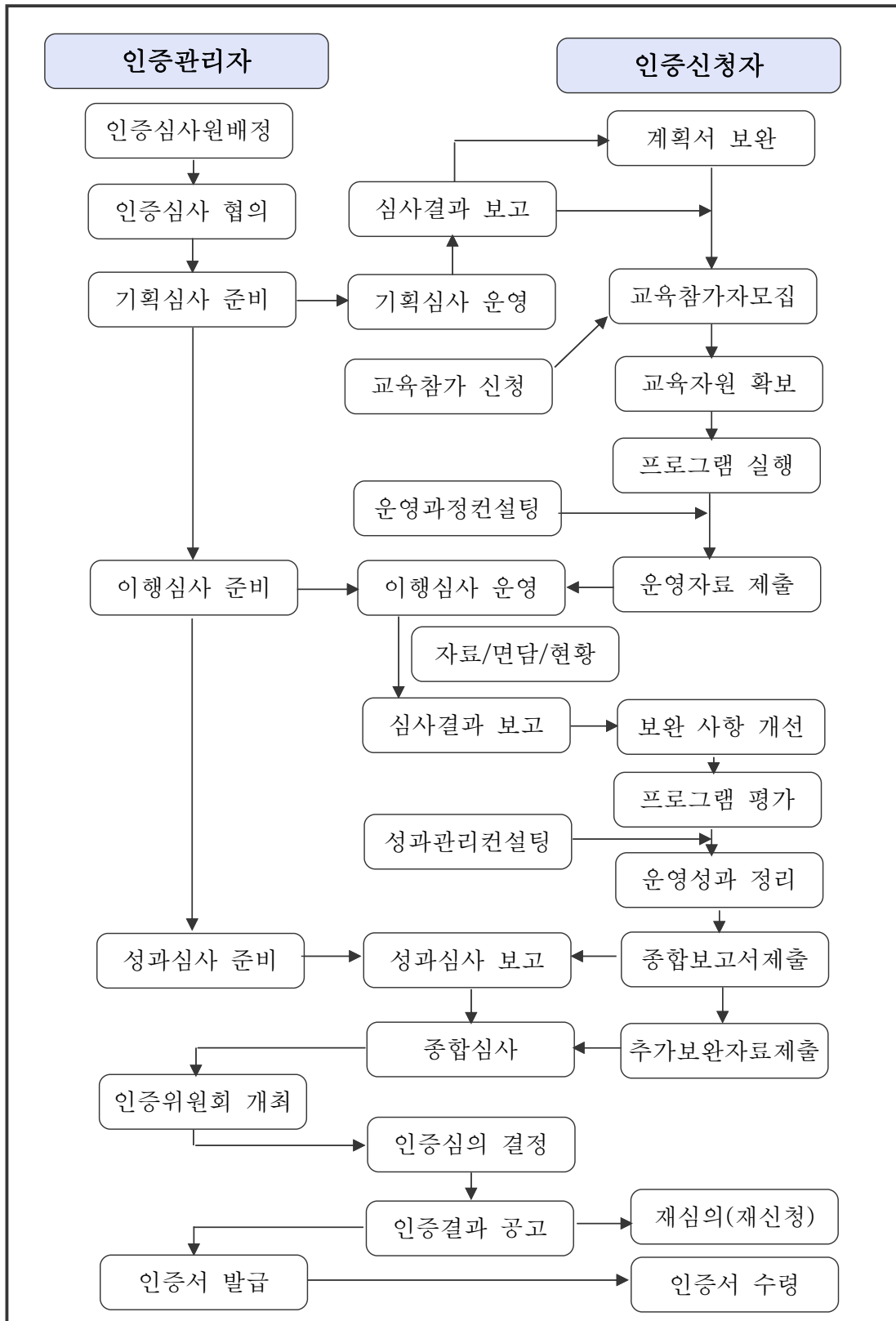
- 인증관리자의 업무
 - 신청 프로그램별 인증심사원의 배정과 심사업무의 지원 총괄
 - 심사중인 프로그램 전체의 진행현황과 개선 조치 결과 확인
 - 인증심사원의 심사활동 지원 및 심사결과 수합과 분석
 - 인증위원회 심의를 위한 종합심사 보고 자료의 작성
 - 인증위원회 개최 및 심의결과에 따른 인증여부 통보, 인증서 발급
- 인증신청자의 업무
 - 교육프로그램 참가자 모집과 프로그램 계획에 따른 일정 운영
 - 인증심사 자료의 준비와 인증심사에 대한 제반 업무 협조
 - 인증심사 결과 보완 요구에 따른 개선 조치 및 방안 제출
 - 인증심사 결과의 접수와 인증서 수령
- 교육참가자의 업무
 - 인증 신청중인 교육 프로그램의 검색과 프로그램 정보의 요청
 - 교육 프로그램 참가 신청 및 교육과정 참여, 심사시 면담 참여

2-2-2. 업무의 절차

■ 인증심사 단계 업무의 기본 모형



■ 인증심사를 위한 컨설팅 지원 모형(기관요청시 사업 초기단계에 적용)



2-3. 사후관리단계

2-3-1. 업무의 개요

■ 업무의 개념

인증심의회와 관련된 기록의 보관부터 인증 프로그램 운영의 현황 정보관리 등 자료관리와 함께 교육참가자에 대한 지원업무, 인증 유효기간 동안의 인증기준 유지 확인 등 인증 이후의 제반 업무를 포괄적으로 관리함

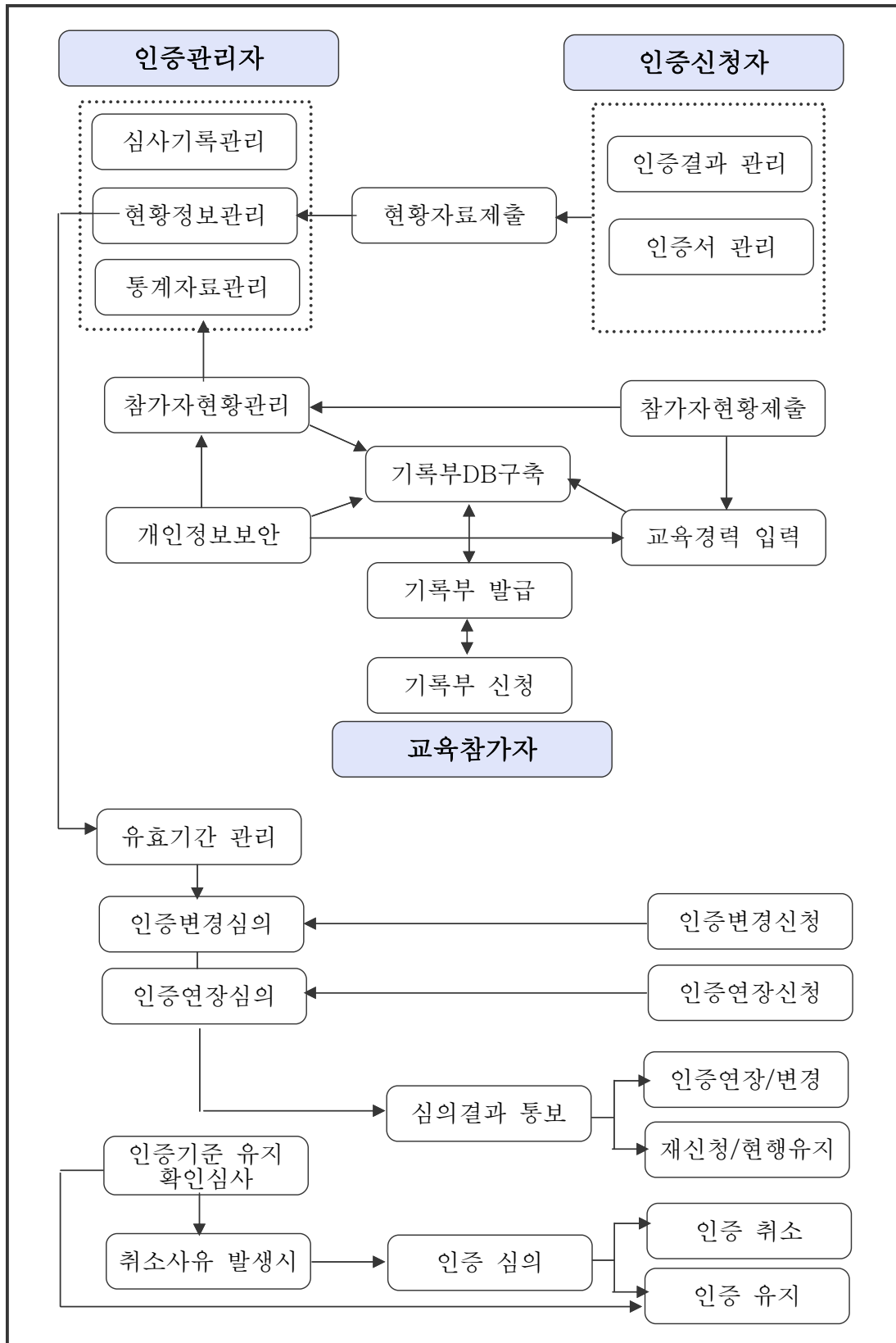
■ 업무의 구성체계

- 인증현황 정보관리 : 인증심사 기록, 인증프로그램 정보와 통계자료
- 교육참가자 기록관리 : 교육참가자의 교육경력 기록과 기록부 발급
- 인증 유효기간 관리 : 프로그램별 유효기간 확인과 연장 심의 관리
- 인증의 변동 관리 : 인증의 변경 및 이행 여부, 인증 취소 심의 등

■ 주체별 주요업무

- 인증관리자의 업무
 - 인증심사와 관련된 제반 기록의 파일 분류와 보관 업무 수행
 - 인증 프로그램 정보의 DB화 및 홍보, 관련 통계자료 현황 분석 관리
 - 교육참가자 교육현황 관리 및 교육경력 기록 DB 구축과 기록부 발급
 - 인증 프로그램의 유효기간 관리와 연장신청 접수, 연장 심의 관리
 - 인증변경 신청에 따른 심의와 인증사항의 지속 이행에 대한 조사
 - 인증취소 사유 발생시 현장조사와 심의를 통한 인증 취소 결정
- 인증신청자의 업무
 - 인증신청과 관련된 제반 자료의 정리, DB화 및 인증서 유지 등
 - 교육참가자의 현황관리와 교육경력의 입력을 통한 기록DB 구축
 - 인증 유효기간 연장 신청, 변경 신청, 인증의 이행여부 조사 협조
 - 인증 취소 사유 발생시 소명자료 제출, 청문 참석 등
- 교육참가자의 업무
 - 교육경력의 기록 조회 및 기록부 발급신청, 기록부 수령과 활용

2-3-2. 업무의 절차



3. 인증주체별 업무의 구성 체계

3-1. 영역 1. 인증 관리자(인증제 운영관리기관)

인증단계	업무항목	업무요소
1-1. 인증신청단계	1-1-1. 인증 신청 및 접수 준비	1-1-1-1. 연간 일정 수립 1-1-1-2. 접수 시기 관리 1-1-1-3. 공고 일정 확정 1-1-1-4. 공고 문안 작성 1-1-1-5. 접수 절차 확인 1-1-1-6. 업무 분장 확인
	1-1-2. 인증 신청 공고	1-1-2-1. 정기 공고 매년 월단위 1-1-2-2. 상시 공고 온라인 1-1-2-3. 대중매체 홍보 1-1-2-4. 유관 기관대상 홍보
	1-1-3. 인증신청 설명회	1-1-3-1. 설명회 계획 수립 1-1-3-2. 설명회 담당 지정 1-1-3-3. 설명회 일정 수립 1-1-3-4. 설명회 자료 제작 1-1-3-5. 참가자 모집 안내 1-1-3-6. 설명회 운영
	1-1-4. 인증신청서 접수	1-1-4-1. 신청서 접수 1-1-4-2. 신청서 접수대장 기록 1-1-4-3. 신청서 접수증 발급 1-1-4-4. 신청서 접수결과 보고
	1-1-5. 형식 요건 심사	1-1-5-1. 신청서 서류 목록 확인 1-1-5-2. 증빙자료 제출 목록 확인 1-1-5-3. 제출자료 미흡시 보완 요청
	1-1-6. 인증신청 컨설팅 연계	1-1-6-1. 컨설팅 요청 기관 조사 1-1-6-2. 신청기관에 컨설턴트 정보 제공 1-1-6-3. 기관별 컨설턴트 연계 1-1-6-4. 기관 자체 컨설턴트 섭외

		1-1-6-5. 교육계획 컨설팅 운영
		1-1-6-6. 신청서, 계획서 보완 확인 1-1-6-7. 컨설팅 현황 및 결과 보고
1-2. 인증심사단계	1-2-1. 인증심사원 배정	1-2-1-1. 교육프로그램 특성 분석 1-2-1-2. 인증심사원 풀 검색 1-2-1-3. 인증심사원 예비 선정 1-2-1-4. 심사참여 가능 여부 확인 1-2-1-5. 주심 및 부심 배정 1-2-1-6. 인증심사원 배정 통보/광고
	1-2-2. 인증 컨설팅 현황 관리	1-2-2-1. 컨설턴트 참여 현황 관리 1-2-2-2. 운영과정 컨설팅 지원 1-2-2-3. 기관 자체평가 컨설팅 지원 1-2-2-4. 성과보고 컨설팅 지원 1-2-2-5. 심사준비 컨설팅 지원 1-2-2-6. 운영 개선 지원 1-2-2-7. 컨설팅 진행자료 수집 1-2-2-8. 컨설팅 결과 정리 및 보고 1-2-2-9. 컨설턴트 비용 처리
	1-2-3. 인증심사원 심사 지원	1-2-3-1. 심사원 사전협의 1-2-3-2. 기관 방문 연락 지원 1-2-3-3. 심사유형별 절차 표준화 1-2-3-4. 심사 결과 보고자료 수집 1-2-3-5. 심사원 비용 처리
	1-2-4. 기획심사 운영	1-2-4-1. 신청서 및 증빙자료 전달 1-2-4-2. 심사자료 분석 및 평정 1-2-4-3. 심사 보완 자료 요청 1-2-4-4. 심사 보완 자료 전달 1-2-4-5. 기획 심사 결과 보고 1-2-4-6. 심사 결과 등록(온라인) 1-2-4-7. 심사 결과 처리(보완/반려) 1-2-4-8. 심사 결과 기관 통보
	1-2-5.	1-2-5-1. 교육운영 일정 확인

	이행심사 운영	1-2-5-2. 방문가능 일정 협의 및 확인 1-2-5-3. 교육기관(현장) 방문 1-2-5-4. 기획 보완 여부 확인 1-2-5-5. 교육 운영 자료 확인 1-2-5-6. 교육 운영 참여관찰 1-2-5-7. 교육 관계자 면담 1-2-5-8. 이행 과정 분석 및 평정 1-2-5-9. 개선요구 사항 전달 1-2-5-10. 개선요구 조치 확인 1-2-5-11. 현장 이행심사 결과보고 1-2-5-12. 심사 결과 기관 통보
	1-2-6. 성과심사 운영	1-2-6-1. 성과심사 일정 협의 1-2-6-2. 교육기관 방문 일정 관리 1-2-6-3. 종합결과보고서 접수및전달 1-2-6-4. 교육기관 방문심사 실시 1-2-6-5. 보완자료 제출요청 및 확인 1-2-6-6. 최종 성과심사 결과보고
	1-2-7. 운영 현황 관리	1-2-7-1. 교육운영 일정 조사 1-2-7-2. 인증신청 프로그램 홍보지원 1-2-7-3. 교육참가 현황 관리 1-2-7-4. 교육진행 현황 관리 1-2-7-5. 개선요구 사항 관리
	1-2-8. 인증위원회 심의	1-2-8-1. 인증위원회 소집 공고 1-2-8-2. 인증위원회 안건 작성 1-2-8-3. 정기회의 운영 1-2-8-4. 수시회의 운영 1-2-8-5. 서면심의 결의 1-2-8-6. 인증심의 결과의 유형 1-2-8-7. 심의회의록 작성
	1-2-9. 인증심의 결과 처리	1-2-9-1. 심의결과 신청자에게 통보 1-2-9-2. 재심 신청과 인증심의 1-2-9-3. 심의결과 공고 1-2-9-4. 인증서 발급

		1-2-9-5. 인증마크 사용 통보
1-3. 인증관리단계	1-3-1. 인증심사 기록관리	1-3-1-1. 교육 프로그램별 심사서류 코드화 1-3-1-2. 심사용 서류 목록표 관리 1-3-1-3. 심사원 심사용 문서자료 파일링 1-3-1-4. 심사원 심사자료 디지털 자료화 1-3-1-5. 인증위원회 심의자료 디지털 자료화
	1-3-2. 인증 프로그램 정보관리	1-3-2-1. 프로그램 정보관리용 코드 체계 개발 1-3-2-2. 프로그램 운영자료 종합정리 1-3-2-3. 프로그램 자료 디지털화 1-3-2-4. DB 검색 키워드 추출 1-3-2-5. 정보시스템 DB 구축 1-3-2-6. 이용자 검색 지원 1-3-2-7. 인증 프로그램 현황 홍보 1-3-2-8. 인증 프로그램 참여 안내
	1-3-3. 인증관련 통계자료 관리	1-3-3-1. 통계관리 시스템 개발 1-3-3-2. 통계기초 자료 관리 1-3-3-3. 인증신청 통계 현황 1-3-3-4. 인증결과 통계 현황 1-3-3-5. 교육기관 통계 현황 1-3-3-6. 교육참가자 통계 현황 1-3-3-7. 프로그램 특성 통계 현황 1-3-3-8. 통계현황 보고 관리 1-3-3-9. 통계자료 제작 관리
	1-3-4. 교육참가자 현황 관리	1-3-4-1. 교육운영기관의 참가현황 자료 수집 1-3-4-2. 개인기록의 보안 관리 규정 이행

	<p>1-3-4-3. 교육기관에서 교육참가 경력 입력</p> <p>1-3-4-4. 개인별 교육참가 기록DB 구축</p>
<p>1-3-5. 교육경력부 발급관리</p>	<p>1-3-5-1. 교육경력부 발급 안내</p> <p>1-3-5-2. 교육참여 경력 조회</p> <p>1-3-5-3. 발급 신청접수</p> <p>1-3-5-4. 교육경력부 발급</p>
<p>1-3-6. 인증변경 신청 관리</p>	<p>1-3-6-1. 변경 가능 범위 기준 설정</p> <p>1-3-6-2. 변경 신청 접수</p> <p>1-3-763. 변경 심의 대상 여부 확인</p> <p>1-3-6-4. 변경 수준에 따른 심의유형 분류</p> <p>1-3-6-5. 인증사무국 검토 및 결정</p> <p>1-3-6-6. 인증위원회 심의 및 결정</p> <p>1-3-6-7. 변경사항 승인 통보</p>
<p>1-3-7. 인증 후 지속 이행 확인</p>	<p>1-3-7-1. 심사담당자 선임</p> <p>1-3-7-2. 심사일정 수립</p> <p>1-3-7-3. 정기 방문심사</p> <p>1-3-7-4. 수시 방문심사</p> <p>1-3-7-5. 수요자 만족도 조사</p> <p>1-3-7-6. 조사결과 작성 보고</p>
<p>1-3-8. 인증의 취소 관리</p>	<p>1-3-8-1. 인증 취소사유 발생 현황 조사</p> <p>1-3-8-2. 인증심사원 확인조사 결과 보고</p> <p>1-3-8-3. 심의여부 결정</p> <p>1-3-8-4. 인증위원회 심의</p> <p>1-3-8-5. 대상 기관 청문</p> <p>1-3-8-6. 취소 여부 결정</p> <p>1-3-8-7. 심의 결과 통보</p>
<p>1-3-9. 인증유효기간 관리</p>	<p>1-3-9-1. 인증유효기간 관리</p> <p>1-3-9-2. 인증유효기간 종료전 사전 통보</p> <p>1-3-9-3. 유효기간 연장심의 신청접수</p> <p>1-3-9-4. 인증위원회 인증연장 심의 실시</p> <p>1-3-9-5. 유효기간 연장심의 결과통보</p>

3-2. 영역 2. 인증 신청자(인증 프로그램 운영자)

인증단계	업무항목	업무요소
2-1. 인증신청단계	2-1-1. 인증 신청 준비	2-1-1-1. 인증 관련 자료 분석 2-1-1-2. 인증 참여 방안 협의 2-1-1-3. 인증 참여 여부 확정
	2-1-2. 인증신청 설명회 참석	2-1-2-1. 설명회 일정 확인 2-1-2-2. 설명회 개최 요청 2-1-2-3. 설명회 참석
	2-1-3. 인증 신청용 프로그램 개발	2-1-3-1. 인증대상 프로그램 선정 2-1-3-2. 인증기준 내용의 분석 2-1-3-3. 프로그램 계획서 작성
	2-1-4. 인증 신청서 작성 및 접수	2-1-4-1. 신청서 작성 2-1-4-2. 신청서 접수 2-1-4-3. 신청서 접수증 수령
	2-1-5. 교육계획 수정 보완	2-1-5-1. 계획서 보완 내용 접수 2-1-5-2. 계획 보완 컨설팅 실시 2-1-5-3. 계획서 내용 개선 2-1-5-4. 신청서 수정 제출
2-2. 인증심사단계	2-2-1. 교육 프로그램 운영	2-2-1-1. 교육참가자 모집 2-2-1-2. 프로그램 자원 확보 2-2-1-3. 프로그램 실행 관리 2-2-1-4. 프로그램 평가 관리 2-2-1-5. 프로그램 개선 관리 2-2-1-6. 프로그램 자료 관리 2-2-1-7. 프로그램 결과 보고
	2-2-2. 인증 컨설팅 운영	2-2-2-1. 외부 컨설팅 활용방안 수립 2-2-2-2. 컨설턴트 연계 및 확보 방안 2-2-2-3. 컨설팅 방향 협의

		2-2-2-4. 인증과정의 컨설팅 운영
	2-2-3. 인증심사원 인증심사 준비	2-2-3-1. 심사원 배정 통보 접수 2-2-3-2. 교육일정 자료 제출 2-2-3-3. 정기심사 일정 협의 2-2-3-4. 심사용 자료 확인 준비
	2-2-4. 기획심사 운영	2-2-4-1. 심사보완 요구 접수 2-2-4-2. 보완사항 수정 2-2-4-3. 개선사항 제출 2-2-4-4. 기획심사 결과 접수 2-2-4-5. 반려시 재신청
	2-2-5. 이행심사 운영	2-2-5-1. 심사원 방문 일정 협의 2-2-5-2. 심사자료 준비 2-2-5-3. 교육운영 자료 심사 지원 2-2-5-4. 교육현장 관찰 심사 지원 2-2-5-5. 관계자 면담 심사 지원 2-2-5-6. 보완요구 사항 접수 및 수정 2-2-5-7. 개선조치 결과 보고 2-2-5-8. 이행심사 결과 접수
	2-2-6. 성과심사 운영	2-2-6-1. 성과심사 일정 협의 2-2-6-2. 종합보고서 작성 2-2-6-3. 종합보고서 제출 2-2-6-4. 보완설명 자료 준비 2-2-6-5. 신청기관 방문심사 운영
	2-2-7. 인증심의 결과 접수	2-2-7-1. 심의결과 접수 2-2-7-2. 인증서 수령 2-2-7-3. 불인증시 재신청
2-3. 인증관리단계	2-3-1. 인증 프로그램 결과 관리	2-3-1-1. 신청 관련 자료 파일링 2-3-1-2. 교육 운영 자료 파일링 2-3-1-3. 교육참가자 현황 자료 정리 2-3-1-4. 디지털 자료 전환 및 DB화

		<p>2-3-1-5. 온라인 검색 지원</p> <p>2-3-1-6. 인증서 유지 및 재발급</p> <p>2-3-1-7. 통계관리용 자료 제출</p> <p>2-3-1-8. 인증 프로그램 홍보</p>
	<p>2-3-2. 교육참가자 교육경력 관 리</p>	<p>2-3-2-1. 교육참가자 현황 자료 제출</p> <p>2-3-2-2. 개인별 교육현황 기록 작성</p> <p>2-3-2-3. 교육경력부 발급 안내</p> <p>2-3-2-4. 교육경력부 발급 지원</p> <p>2-3-2-5. 개인 기록 보안관리</p>
	<p>2-3-3. 인증변경 신청 관리</p>	<p>2-3-3-1. 변경 요청사항 확인</p> <p>2-3-3-2. 변경 사항의 심의 신청</p> <p>2-3-3-3. 변경 심의결과 접수</p> <p>2-3-3-4. 변경에 따른 프로그램 개편</p>
	<p>2-3-4. 인증 후 확인심사 운영</p>	<p>2-3-4-1. 확인심사 일정 지원</p> <p>2-3-4-2. 조사 자료 준비</p> <p>2-3-4-3. 수요자 만족도 조사 실시</p> <p>2-3-4-4. 개선요구 사항 반영</p>
	<p>2-3-5. 인증의 취소 관리</p>	<p>2-3-5-1. 취소 관련 소명자료 준비</p> <p>2-3-5-2. 인증심사원 확인조사 협조</p> <p>2-3-5-3. 인증위원회 청문 참석</p> <p>2-3-5-4. 취소여부 결과 접수</p>
	<p>2-3-6. 인증유효기간 관리</p>	<p>2-3-6-1. 유효기간 연장 심의 신청</p> <p>2-3-6-2. 심의결과 접수</p> <p>2-3-6-3. 기간 종료 대상시 심사신청</p>

3-3. 영역 3. 교육 참가자(인증 프로그램 참가자)

인증단계	업무항목	업무요소
3-1. 인증신청단계	3-1-1. 교육 수요도 조사	3-1-1-1. 교육기관별 수요자 매핑 3-1-1-2. 교육기관별 요구조사 참여 3-1-1-3. 인증 수요도 조사 참여
3-2. 인증심사단계	3-2-1. 교육 프로그램 검색	3-2-1-1. 인증신청 프로그램 검색 3-2-1-2. 인증 프로그램 검색 3-2-1-3. 프로그램 정보 요청
	3-2-2. 교육 프로그램 참여	3-2-2-1. 교육 참가 신청 3-2-2-2. 교육 활동 참여 3-2-2-3. 인증심사 면담 참여 3-2-2-4. 교육 수료증 수령
3-3. 사후관리단계	3-3-2. 교육경력부 기록 활용	3-3-2-1. 개인별 교육경력 조회 3-3-2-2. 교육경력부 발급 신청 3-3-2-3. 교육경력부 수령 3-3-2-4. 교육경력부 활용

Ⅲ. 인증기준

1. 인증기준의 내용 체계/37
2. 인증기준별 평정 기준 및 방법/45

Ⅲ. 인증기준

1. 인증기준의 내용 체계

1-1. 인증기준의 구성기준

- 인증기준이란 ‘인증을 위한 평가항목의 내용’ 자체를 의미하는 동시에 ‘인증에 필요한 평정의 수준’ 을 동시에 의미함
- 인증기준을 충족한다는 의미는 인증에 필요한 내용 요소를 모두 갖추었다는 의미와 각 인증항목별로 적정 수준 이상의 운영성과 또는 운영체계를 갖추었음을 동시에 의미함
- 농업교육 프로그램 인증제에서는 평가항목의 내용으로서 인증기준은 6개 영역-13개 인증기준- 42개 인증평가지표로 구성되어 있음
- 인증기준의 영역은 일반적인 교육 프로그램의 제반 영역을 포괄하며 이에 따른 인증기준과 세부적인 평가지표를 적용하되 실제 평가의 내용에서는 농업교육 프로그램으로서의 적정성을 기준으로 평가함
- 인증기준별 인증평가지표는 인증 여부를 판단하는 단위 인증기준의 역할을 수행하며 42개 인증평가지표 중 한 가지라도 인증을 하고자 하는 내용/수준에 미달되면 인증을 할 수 없음
- 인증평가지표에 대한 인증의 판정 등급은 다음과 같음

· A 등급 : 우수	· B 등급 : 적정
· C 등급 : 미흡	· F 등급 : 불가

- 평정요소에 대한 평가결과를 토대로 각 지표별 평가등급을 평정함
 - 인증평가지표별 평정요소의 내용에 따라 지표별 평정방식을 적용함
 - 기본원칙 : 지표별 평정요소가

· 모두 우수 : A 등급	· 모두 적정 이상 : B 등급
· 1개라도 미흡: C 등급	· 모두 미흡 : F 등급

- 13개 인증기준이 개별적으로 미흡 또는 불가를 받은 평가지표가 없어야 해당 교육 프로그램에 대해 인증을 할 수 있음

1-2. 인증기준의 구성 내용

인증 영역	인증 기준	인증평가지표	평정요소
1. 교육기획	1-1. 인증신청 기관의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.	① 기관은 교육 프로그램 운영을 주요 목적사업으로 설정하고 있는가?
		1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육 프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.	② 기관은 교육 프로그램 운영에 대한 중장기적인 계획을 갖고 있는가?
	1-2. 교육계획 수립의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조사를 적절하게 실시하였다.	① 기관은 최근 3년간 6회 이상의 교육 프로그램을 운영한 실적이 있는가?
			② 기관은 최근 3년간 20시간 이상의 교육 프로그램을 3회 이상 운영한 실적이 있는가?
		1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.	① 교육 프로그램에 대한 사전 요구분석을 실시했는가?
			② 요구분석은 전반적으로 적절한 수준으로 실행되었는가?
③ 요구분석 결과를 교육운영계획에 적절하게 반영하였는가?			
④ 교육운영계획서로서 필요한 구성요소를 포함하고 있는가?			
⑤ 교육운영계획서의 구성요소별로 작성된 수준이 적절한가?			
⑥ 교육운영계획서의 구성요소간에 상호연계성이 적절한가?			
2. 교육설계	2-1. 교육내용 편성의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.	① 교육목표가 구체적으로 진술되었는가?
			② 교육목표는 실현가능성이 있는가?
			③ 교육목표가 해당 교육 프로그램의 특성에 적절하게 부합하는가?
		2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.	① 교육목표를 달성하는데 필요한 내용으로 편성되었는가?
			② 교육내용은 해당분야의 최신 경향을 반영하고자 노력하였는가?
		2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.	③ 교육내용에 사전 요구분석의 결과가 적절하게 반영되어 있는가?
① 차시별 수업지도안을 모두 작성하였는가?			
② 차시별 수업지도안의 작성내용의 수준은 충실한가?			

	2-2. 교육방법 설계의 적정성	2-2-1. 해당교육특성에 적합한 교육방법이 적절하게 편성되었다.	① 교육목표에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	
			② 교육내용에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	
			③ 교육생의 특성에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	
		2-2-2. 교육시간은 적절하게 편성되었다.	① 교육목표를 달성하기에 적절한 수준으로 교육시간을 확보하였는가?	
			② 교육내용을 학습하는데 적절한 수준으로 교육시간을 편성하였나?	
			③ 전체 교육기간과 교육내용, 방법을 고려하여 일자별-차시별 교육시간을 적절하게 편성하였나?	
	2-2-3. 교육매체는 적절하게 설계되었다.	① 학습자용 교재(책자 등)의 개발과 활용 계획이 적절하게 수립되었나?		
		② 교수-학습용 교육 보조자료의 개발과 활용 계획이 적절하게 수립되었나?		
	3. 교육실행	3-1. 교육실행 의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.	① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육내용을 운영하였는가?
			3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.	① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육방법을 운영하였는가?
3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.			① 교육운영계획서에 편성된 시간편성표와 동일한 교육시간을 운영하였는가?	
3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.			① 교육운영계획서의 개발 기준에 따라 교육자료 및 교재를 제작하였는가?	
			② 교재 및 교육자료는 교수-학습에 적절한 수준으로 제작되었는가?	
	③ 교재 및 교육자료는 교육생에게 제공되어 적절하게 활용되고 있는가?			
3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.	① 교육운영계획서에 명시한 교육운영인력이 참여하였는가?			
	② 교육운영계획서에 명시한 전문강사가 참여하였는가?			
	③ 교육운영계획서에 명시한 교육장을 확			

			보하였는가?
3-2. 변경관리의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.	① 비상시 대체할 수 있는 적절한 프로그램 운영체제를 갖추고 있는가? ② 비상시 대체용 프로그램의 교육내용은 교육목표를 달성하는데 적합한가?	
	3-2-2. 인증심사시 개선요구사항에 대해 적절하게 보완하였다.	① 기획심사 및 이행심사시 개선 요구사항에 대하여 적절하게 보완하였는가? ② 전반적으로 요구사항에 대한 보완은 적절하게 이루어졌는가?	
4. 교육자원 관리	4-1. 강사관리의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적절하게 수립하였다.	① 강사관리계획의 내용 구성은 적절한가? ② 강사관리계획의 작성 수준은 적절한가?
		4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.	① 강사의 전문성은 적절하였는가? ② 강사는 교육내용 및 수업지도안과 일치하는 강의를 실시하였는가?
		4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.	① 강사에 대한 강사평가를 적절하게 수행하였는가? ② 강사에 대한 강사평가 결과의 활용(방안)은 적절한가?
	4-2. 교육환경 관리의 적정성	4-2-1. 교육환경관리계획을 적절하게 수립하였다.	① 교육환경관리계획의 내용 구성은 적절한가? ② 교육장에 대한 충분한 정보나 자료를 갖고 있는가?
		4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.	① 교육장은 교육형태에 적합한가? ② 교육장은 교육내용에 적합한가? ③ 교육장은 교육생특성에 적합한가?
		4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.	① 냉난방은 적절한가? ② 편의시설(화장실, 급수 등)은 적절한가? ③ 위생상태는 적절한가?
		4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.	① 책걸상은 적절한가? ② 음향설비는 적절한가? ③ 영상설비는 적절한가?
		4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.	① 교육기자재는 교육생에게 충분하게 제공되고 있는가? ② 학습자들에게 실습 등에 필요한 교육기자재의 활용방법을 충분하게 알려주었나?

5. 교육운영 지원	5-1. 교육생관 리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.	① 교육생관리계획의 구성요소는 적절한가? ② 교육생관리계획의 내용 작성수준은 적절한가?	
		5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.	① 해당 교육분야 특성에 적합한 교육생을 모집·선발하였는가?	
		5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.	① 교육생의 일반적인 특성을 적절하게 분석하였는가? ② 교육생의 사전학습수준을 적절하게 분석하였는가? ③ 교육생의 특성을 교육운영에 적절하게 반영하였는가?	
			5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.	① 교육생의 출결관리는 적절하게 이루어졌는가? ② 교육수료생의 사후 관리방안은 적절한가? ③ 교육생 요구사항 관리는 적절한가?
	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 활용하고 있다.	① 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 작성하였는가? ② 교육운영관리를 위한 업무 체크리스트를 적절하게 활용하고 있는가?		
		5-2-2. 교육운영관련 문서 자료를 체계적으로 관리하고 있다.		① 교육운영관련 필수관리 대상 문서자료를 작성하고 있는가? ② 전반적으로 문서자료의 관리체계는 적절한가?
	5-2. 업무관리의 적정성		5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.	① 교육일정관리를 위한 운영진 업무협의를 적절하게 운영하고 있는가? ② 교육일정별 교육진행은 적절하게 운영되었는가?
		5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.		① 교육에 따른 안전보험에 적절하게 가입하였는가? ② 교육에 따른 안전교육을 적절하게 실시하였는가? ③ 안전사고 발생 등 비상시 응급체계를 적절하게 갖추고 있는가?
	5-3. 운영인력의 적정성		5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.	① 교육운영인력 관리계획의 구성요소는 적절한가? ② 교육운영인력 관리계획의 작성 수준은 적절한가?
				5-3-2. 전문성을 갖춘 교

		육전담인력을 적절하게 확보하였다.	<p>운영업무를 담당하고 있는가?</p> <p>② 육전담인력은 교육운영에 관한 전문성을 갖추고 있는가?</p>
		5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.	<p>① 교육진행인력은 3명이상 확보하여 적절하게 운영하였는가?</p> <p>② 교육진행인력의 개인별 업무분장은 적절한가?</p>
6. 교육평가	6-1. 사업평가 의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적절하게 수립하였다.	<p>① 교육운영에 대한 자체평가계획서의 구성요소는 적절한가?</p> <p>② 자체평가계획서의 작성 수준은 적절한가?</p> <p>③ 자체평가계획서의 평가 방법은 다양하게 반영되어 있는가?</p>
		6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.	<p>① 자체평가는 계획서를 기준으로 적절하게 실시하였는가?</p> <p>② 자체평가의 실시방법은 적절하였는가?</p>
		6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.	<p>① 자체평가 결과보고서의 작성 수준은 적절한가?</p> <p>② 자체평가 결과보고서에 문제점 분석과 개선대책이 적절하게 반영되어 있는가?</p>
		6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.	<p>① 참가자 만족도는 5점 척도에서 만족(4점) 이상이 80%이상을 유지하였는가?</p> <p>② 참가자 출석율은 90%이상 유지하였는가?</p> <p>③ 계획대비 교육수료생의 비율을 90% 이상을 유지하였는가?</p>
	6-2. 교육생 평가의 적정성	6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.	<p>① 교육생대상 교육평가 방법은 적절하였는가?</p> <p>② 교육생대상 교육평가 결과의 활용은 적절하였는가?</p>
		6-2-2. 교육생의 교육수료사정을 체계적으로 수행하였다.	<p>① 교육수료 기준은 적절하게 설정하였는가?</p> <p>② 교육수료 수료사정을 체계적으로 실시하였는가?</p>

1-3. 인증심사원 심사단계별 평가대상 지표

영역	인증기준	인증평가지표	적용단계		
			기획 심사	이행 심사	성과 심사
1. 교육 기획	1-1. 인증신청기관 의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적 으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.	○		
		1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프 로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한 다.	○		
	1-2. 교육계획수립 의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조 사를 적절하게 실시하였다.	○		
		1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었 다.	○		
2. 교육 설계	2-1. 교육내용편성 의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명 확히 설정하였다.	○		
		2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내 용을 편성하였다.	○		
		2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.	○		
	2-2. 교육방법설계 의 적정성	2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법을 적절하게 편성되었다.	○		
		2-2-2. 교육시간은 적절하게 편성되었다.	○		
		2-2-3. 교육매체는 적절하게 설계되었다.	○		
3. 교육 실행	3-1. 교육실행의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절 하게 실행하였다.		○	
		3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절 하게 실행하였다.		○	
		3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절 하게 운영하였다.		○	
		3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작 하여 적절하게 활용하였다.		○	
		3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절 하게 투입하였다.		○	
	3-2. 변경관리의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계 를 갖추고 있다.		○	
		3-2-2. 인증심사시 개선요구사항에 대해 적절 하게 보완하였다.		○	○
4. 교육 자원 관리	4-1. 강사관리의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적절하게 수립하였다.	○		
		4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.			○
		4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.			○
	4-2. 교육환경관리	4-2-1. 교육환경관리계획을 적절하게 수립하였 다.	○		

	의 적정성	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.		○		
		4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.		○		
		4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.		○		
		4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.		○		
5. 교육 운영 지원	5-1. 교육생관리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.	○			
		5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.		○		
		5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.		○		
		5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.			○	
	5-2. 업무관리의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 운영하고 있다.		○		
		5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.				○
		5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.				○
		5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.		○		
	5-3. 운영인력의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.	○			
		5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.	○			
		5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.		○		
	6. 교육 평가	6-1. 사업평가의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체 평가계획을 적정하게 수립하였다.	○		
6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.					○	
6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.						○
6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.						○
2-3. 교육생 평가의 적정성		6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.				○
		6-2-2. 교육생의 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.				○
계			16	15	11	

2. 인증기준별 평정 기준 및 방법

1. 교육기획

인증기준 1-1. 인증신청기관의 적합성

인증신청기관은 교육 프로그램 운영에 비전과 전문성을 갖고 있어야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.	○		
1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.	○		

※ 인증기준설명

- 농업교육 프로그램 인증을 받고자 하는 인증신청기관은 교육 프로그램의 운영에 대한 비전과 적절한 수준의 전문성을 갖추고 있어야 한다. 여기에서 교육운영의 비전과 전문성은 농업인 대상의 교육만으로 한정하지 않고 다양한 분야에서의 교육 프로그램의 운영에 대한 의지와 교육운영 경험을 의미한다.
- 농업교육 프로그램에 대한 인증을 받기 위해서는 인증신청기관은 교육 프로그램의 운영을 기관의 주요사업을 반영하여 비중 있게 다루고, 향후에도 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 하며, 동시에 교육운영에 대한 적절한 경험을 갖고 있어야 함을 의미한다.
- ※ 여기에서 농업교육이란 농업인을 대상으로 하는 교육이거나 농업과 관련된 학습소재를 갖고 청소년이나 일반인을 대상으로 이루어지는 교육을 모두 포함하는 것으로 본다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
<p>1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.</p> <p><평정요소></p> <p>① 기관은 교육 프로그램 운영을 주요 목적사업으로 설정하고 있는가?</p>

② 기관은 교육 프로그램 운영에 대한 중장기적인 계획을 갖고 있는가?

<증빙자료>

- 가. 기관소개서: 기관현황, 설립목적, 정관상의 주요사업, 시행중인 주요사업 등을 포함
- 나. 교육 프로그램 운영에 대한 중장기 계획서(3년 이상의 계획)(첨부)
- 다. 기관소개 홍보 팸플렛 등(첨부)
- 라. 연간사업계획서

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소 ①를 충족하고 ②를 수립한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소 ①을 갖추고 내용이 적절한 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소 ①을 갖추었으나 내용이 부적절한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소 ①에 해당하는 내용을 확인할 수 없는 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①을 중심으로 인증여부를 결정하며, 평정요소②는 우수등급을 확인하는 자료로 활용
- b. 평정요소①을 입증하는 가)기관소개자료의 내용에서 교육 프로그램운영이 주요사업으로 명확히 확인되는 경우에 한해서 적정(B) 등급을 부여. 정관 또는 회칙에 목적사업으로 반영되어 있거나, 연간사업계획에 주요 사업으로 반영되어 있는지를 확인
- c. 평정요소①이 적정하고, 평정요소②의 증빙자료 내용이 구체적이고 충실한 경우에 한해서 우수(A) 등급을 부여
- d. 평정요소①에 대한 증빙자료를 제출하였으나, 내용상에서 교육 프로그램 운영을 주요사업으로 보기가 어려운 경우에는 미흡(C) 등급 부여

1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.

<평정요소>

- ① 기관은 최근 3년간 6회 이상의 교육 프로그램을 운영한 실적이 있는가?
- ② 기관은 최근 3년간 20시간 이상의 교육 프로그램을 3회 이상 운영한 실적이 있는가?

<증빙자료>

- 가. 최근 3년간 교육 프로그램 운영실적표
- 나. 운영실적을 증빙할 수 있는 자료(팸플렛 등) 첨부

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소①과 평정요소②를 모두 농업교육 운영으로 충족한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소①과 평정요소②를 모두 충족한 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소①과 평정요소② 중에 하나만 충족한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①과 ②는 동시에 충족되어야 함. 따라서 교육운영기관은 최근 3년간 6회 이상의 교육을 실시한 경험이 있어야 하고, 동시에 그중에서 1회당 교육시간이 20시간 이상인 교육이 3회 이상인 경우에 적정(B)등급을 부여
 - b. 위의 기준을 충족하고, 그 교육실적 중에서 농업교육을 3년간 6회 이상 운영하였고, 그중 1회당 교육시간이 20시간 이상인 교육이 3회 이상인 경우에 우수(A) 등급 부여
- * 농업교육이란 농업인을 대상으로 하는 교육이거나 농업과 관련된 학습소재를 갖고 청소년이나 일반인을 대상으로 이루어지는 교육을 모두 포함하는 것으로 본다.

인증기준 1-2. 교육계획수립의 체계성

인증신청 농업교육 프로그램은 교육운영계획이 체계적으로 수립되어야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
1-1-1. 교육 프로그램에 대한 요구분석을 적절하게 실시하였다.	○		
1-1-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.	○		

※ 인증기준설명

- 농업교육 프로그램 인증을 받고자 하는 인증신청 프로그램은 농업교육 프로그램의 운영을 위한 사전 교육운영계획서를 체계적인 절차를 거쳐 논리적으로 작성되어야 한다. 이를 위해서 교육운영계획서 작성시에는 교육 수요자를 대상으로 요구분석을 실시하여 그 내용을 분석하여 반영하여야 한다.
- 또한, 교육운영계획서로서 갖추고 있어야 할 구성요소를 적절하게 포함시키고, 그 구성요소들 사이의 상호 연계성이 확보될 수 있도록 논리적으로 구성하여야 한다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
<p>1-2-1. 교육 프로그램에 대한 요구분석을 적절하게 실시하였다.</p> <p><평정요소></p>

- ① 교육 프로그램에 대한 사전 요구분석을 실시했는가?
- ② 요구분석은 전반적으로 적절한 수준으로 수행되었는가?
- ③ 교육분석 결과를 교육운영계획에 적절하게 반영하였는가?

<증빙자료>

- 가. 요구분석 내용 및 방법에 대한 설명자료
- 나. 요구분석 결과를 교육계획에 반영한 내용을 설명한 자료
- 다. 요구분석 증빙자료(설문조사지 등) 첨부

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소①을 수행하고 평정요소②와 ③이 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소①을 수행하고 평정요소②와 ③이 모두 적절한 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③을 동시에 충족하여야 함
 - b. 평정요소①은 요구분석을 수행하였는지 여부를 자료를 통하여 확인
 - c. 평정요소②는 수행한 요구분석의 수준이 적절한지를 심사. 요구분석의 방법, 대상, 내용, 절차, 결과분석 및 정리 등을 종합적으로 고려하여 평정 실시
 - d. 평정요소③은 요구분석의 결과를 교육운영계획에 반영하였는지를 구체적인 내용을 확인하고, 그 적절성 여부를 심사
- * 요구분석 방법은 설문조사, 수요자인터뷰, 문헌조사, 전문가자문회의 등 다양한 형태로 수행할 수 있으므로 그중 한 가지 이상의 방법을 적용한 경우에는 인정하며, 교육특성을 고려하여 적정성 여부를 판단함

1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.

<평정요소>

- ① 교육운영계획서로서 필요한 구성요소를 포함하고 있는가?
- ② 교육운영계획서의 구성요소별로 작성된 수준이 적절한가?
- ③ 교육운영계획서의 구성요소간에 상호 연계성이 적절한가?

<증빙자료>

- 가. 교육운영계획서

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③을 동시에 충족시켜야 함
- b. 평정요소①은 교육운영계획서에 교육필요성(수요자 요구분석포함), 교육목표, 교육내용(교육일정표, 차시별 수업지도안), 교육방법(교육방법, 교재 및 교육자료), 교육생관리계획(홍보, 선발, 출결관리), 교육환경관리계획(교육장, 교육설비, 실습기자재), 교육운영인력관리계획, 자체평가계획(교육프로그램평가, 교육생평가) 등이 반영되어 있는지를 확인
- c. 평정요소②는 평정요소①의 구성요소들의 작성 수준을 확인하여 심사
- d. 평정요소③은 교육목표→교육내용→교육방법→교육매체→교육환경 등이 서로 연계성이 있게 편성되어 있는지를 확인하여 심사

2. 교육설계

인증기준 2-1. 교육내용편성의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 해당 교육의 특성을 고려하여 교육목표를 설정하고, 교육목표에 따라 교육내용을 체계적으로 편성하여야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.	○		
2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.	○		
2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 작성하였다.	○		

※ 인증기준설명

- 인증신청 프로그램은 교육의 특성을 고려하여 교육목표를 명확하게 설정하고, 그 교육목표를 달성하기 위한 교육내용을 편성하여야 한다. 또한 교육내용을 수업에서 어떻게 진행할 것인지에 대한 사전 계획을 수업지도안으로 작성하여 반영함으로써 교육의 구체적인 내용이 사전에 계획되고 편성되어야 한다.
- 여기에서 해당 교육특성이란 교육프로그램의 구체적인 학습주제와 내용의 특성(예, 귀농, 품목기술, 경영, 가공, 유통, 소비자, 청소년 등)으로 인하여 특별하게 고려하여야 할 사항을 의미한다.
- 여기에서 교육목표는 교육생(학습자)이 성취해야 하는 내용에 대한 학습목표가 아니라,

교육프로그램을 운영함으로써 달성하고자 하는 목표를 의미한다. 따라서 학습자의 행동 목표가 아닌 일반적인 교육프로그램의 목표를 설정하는 것이다. 그리고 학습자가 성취해야 하는 학습내용에 관한 행동목표는 수업지도안에서 학습목표로 제시하는 것으로 본다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
<p>2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.</p> <p><평정요소></p> <p>① 교육목표가 구체적으로 진술되었는가? ② 교육목표의 실현가능성이 있는가? ③ 교육목표가 해당 교육 프로그램의 특성에 적절하게 부합하는가?</p> <p><증빙자료></p> <p>가. 교육운영계획서</p> <p><평정방법></p> <p><input type="checkbox"/> 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우 <input type="checkbox"/> 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우 <input type="checkbox"/> 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우 <input type="checkbox"/> 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우</p> <p><평정참고사항></p> <p>a. 평정요소①②③을 동시에 충족시켜야 함 b. 평정요소①은 교육목표의 진술문장이 의미가 간결하고 명확하게 작성되어서 교육목표를 명확하게 인식할 수 있는지를 확인 c. 평정요소②는 교육목표가 지나치게 추상적이거나 과대하게 진술되었거나, 해당 교육 프로그램으로서 달성하는데 현실성이 있는지를 확인 d. 평정요소③은 해당 교육프로그램의 특성을 감안하여 볼 때 적절한지를 확인</p>
<p>2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.</p> <p><평정요소></p> <p>① 교육목표를 달성하는데 필요한 내용으로 편성되었는가?</p>

- ② 교육내용은 해당분야의 최신 경향을 반영하고자 노력하였는가?
- ③ 교육내용에 사전 요구분석의 결과가 적절하게 반영되어 있는가?

<증빙자료>

가. 교육운영계획서

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③을 동시에 충족시켜야 함
- b. 평정요소①은 교육내용이 교육목표와 연계성이 높은 것으로 선정되어 있는지 확인
- c. 평정요소②은 교육내용이 해당 분야의 최근의 추세나 신기술 등 최신의 경향을 반영하고 있는지를 확인. 다만, 교육목표가 해당분야의 기초적인 지식이나 기능 등을 교육하는 것으로 적합한 경우에는 적정으로 평점
- d. 평정요소③은 수요자대상 요구조사의 결과가 구체적으로 교육내용의 편성에 반영되어 있는지를 확인

2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.

<평정요소>

- ① 차시별 수업지도안을 모두 작성하였는가?
- ② 차시별 수업지도안의 작성내용의 수준은 충실한가?

<증빙자료>

가. 교육운영계획서

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②는 동시에 충족되어야 함
- b. 평정요소①은 수업시간편성표에 포함된 단위시간별로 모든 항목에 걸쳐서 차시별 수업지도안이 작성되어 있어야 함. 교육프로그램의 시간으로 포함되는 경우에는 오리엔테이션, 평가시간, 토론시간 등도 모두 포함하여 작성하여야 함. 단위 차시별로 하나라도 작성이 안된 경우 미흡으로 평정
- c. 평정요소②는 작성된 각각의 수업지도안의 내용을 검토하여, 학습목표 및 수업진행사항 등의 작성내용을 적정한 수준으로 작성하였는지를 확인. 모두 적정한 경우에 우수, 50%이상이 적정한 경우에 적정, 50%미만이 적정한 경우에 미흡으로 평정

인증기준 2-2. 교육방법설계의 적정성

인증 신청한 농업교육 프로그램은 해당 교육특성에 맞추어 교육목표의 달성에 적합하도록 교육방법을 체계적으로 설계하여야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법이 적정하게 편성되었다.	○		
2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.	○		
2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.	○		

※ 인증기준 설명

- 교육프로그램이 해당 교육특성을 반영하여 설정한 교육목표를 달성하는데 적합한 교육방법과 교육시간 교육매체를 체계적으로 설계하여 편성하였는지를 확인하는 기준이다.
- 해당 교육프로그램의 학습주제와 교육내용, 교육대상자 등을 종합적으로 고려하여, 교육목표를 달성하고 교육내용을 학습하는 효과적인 교육방법을 선정하고, 적절한 교육시간을 확보하고, 교재 및 교육자료 등 교육매체를 어떻게 확보할 것인지에 대하여 교육운영계획서에 작성하여 반영하여야 한다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법이 적정하게 편성되었다.

<평정요소>

- ① 교육목표에 적합한 교육방법을 편성하였는가?
- ② 교육내용에 적합한 교육방법을 편성하였는가?
- ③ 교육생의 특성에 적합한 교육방법을 편성하였는가?

<증빙자료>

가. 교육운영계획서

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정기준①②③은 동시에 충족되어야 함
 - b. 평정기준①은 교육목표가 지식습득, 기능습득, 태도변화 등에서 지향하는지를 확인하고 그에 적합한 교육방법을 선정하였는지를 확인
 - c. 평정기준②는 수업지도안의 학습목표 및 내용을 살펴보고, 그에 적합한 교육방법을 선정하였는지를 확인
 - d. 평정기준③은 교육참가자의 연령, 학력, 사전학습수준, 현업특성, 경력 등에 비추어 적절한 교육방법을 선정하였는지를 확인
- * 교육방법은 강의, 실습, 시연, 전시, 현장견학, 토론, 발표회, 브레인스토밍 등 다양한 방법들이 적용될 수 있으며, 선정된 교육방법들이 위의 평정기준에 적합한지를 판단

2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.

<평정요소>

- ① 교육목표를 달성하기에 적절한 수준으로 교육시간을 확보하였나?
- ② 교육내용을 학습하는데 적절한 수준으로 교육시간을 편성하였나?
- ③ 전체 교육기간과 교육내용, 방법을 고려하여 일자별-차시별 교육시간을 적절하게 편성하였나?

<증빙자료>

가. 교육운영계획서

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우

불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③을 동시에 충족하여야 함
- b. 평정요소①은 설정된 교육목표에 비추어 이를 달성하는데 적절한 시간을 확보하여 편성하였는지를 확인
- c. 평정요소②는 수업지도안의 내용을 살펴보고 편성된 교육시간이 교육내용을 충분히 학습할 수 있도록 편성되었는지를 확인
- d. 평정요소③은 교육시간표를 확인하여 일정편성이 지나치게 느슨하거나 빡빡하지 않게 편성되어 있는지를 확인

2-2-3. 교육매체는 적절하게 설계되었다.

<평정요소>

- ① 학습자용 교재(책자 등)의 개발과 활용계획이 적절하게 수립되었나?
- ② 교수-학습자용 교육 보조자료(예, PPT 등)의 개발과 활용 계획이 수립되었나?

<증빙자료>

가. 교육운영계획서

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 동시에 충족하여야 함
- b. 평정요소①은 교육운영계획서에 교재(책자) 개발을 위한 내용이 반영되어 있는지를 확인
- c. 평정요소②는 교육운영계획서에 편성된 교육시간별로 교수-학습용 보조자료(PPT, 복사물 등)의 개발될 것으로 예정되어 있는지를 확인. 별도 교수-학습용 보조자료의 개발계획이 없는 경우에도 타당하다고 생각되면 적정 등급으로 평정
- * 교육매체에 속하는 교재(책자)나 교육자료(PPT, 복사물 등)는 실제 교육실행단계에서 제작되므로, 교육운영계획서에 반영된 교육매체 개발계획을 중심으로 평정
- * 실제 개발된 교육매체는 이행심사 단계에서 현장에서 확인하여 적정성 여부를 평정함

3. 교육실행

인증기준 3-1. 교육실행의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 교육운영계획에서 수립한 계획을 기준으로 운영하여야 하고, 변경이 필요한 경우 동일한 수준으로 개선하여야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.		○	
3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.		○	
3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.		○	
3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.		○	
3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.		○	

※ 인증기준설명

- 인증신청 프로그램은 교육운영계획서를 기준으로 교육프로그램을 운영하여야 한다. 그러나 교육운영과정에서 상황변화에 따라서 부득이하게 교육운영을 변경할 수 있으며, 이러한 경우에는 원래의 교육목표를 달성하는데 지장이 없고 기존과 동일한 교육수준을 유지하는 범위 내에서 융통성 있게 관리할 수 있다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
<p>3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.</p> <p><평정요소></p> <p>① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육내용을 운영하였는가?</p> <p><증빙자료></p> <p>가. 교육운영계획서</p>

나. 현장확인자료 및 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소①에 100%인 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소①에 80% 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소①에 70% 이상 80% 미만인 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소①에 70% 미만인 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①을 수업지도안을 중심으로 평정
- b. 평정요소①은 교육운영계획서의 수업지도안에 편성된 교육내용과 동일하게 운영한 수업비율이 수업 차시를 기준으로 100% 동일한 경우 우수(A), 80% 이상이 동일한 경우 적정(B), 70% 이상 동일한 경우에는 미흡(C), 70% 미만인 경우 불가(F) 부여
- c. 상황변화에 따라 교육내용의 변경이 있는 경우에, 교육목표의 달성하는데 지장 없이 기존 수업지도안의 내용을 대체할 수 있는지를 확인하고, 변경 교육내용이 기존 교육내용과 동일한 교육목표를 달성할 수 있다고 판단되는 경우에는 동일한 것으로 인정하여 평점

3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.

<평정요소>

- ① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육방법을 운영하였는가?

<증빙자료>

- 가. 교육운영계획서
- 나. 현장확인자료
- 다. 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소①에 100%인 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소①에 80% 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소①에 70% 이상 80% 미만인 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소①에 70% 미만인 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①은 교육운영계획서의 수업지도안에 편성된 교육방법대로 운영한 수업비율이 수업 차시를 기준으로 100% 동일한 경우 우수(A), 80% 이상이 동일한 경우 적정(B), 70% 이상 이 동일한 경우에는 미흡(C), 70% 미만 이 동일한 경우 불가(F) 부여
- b. 상황변화에 따라 교육방법의 변경이 있는 경우에, 교육목표의 달성하는데 지장 없이 기존 수업지도안의 교육방법을 대체할 수 있는지를 확인. 변경 교육방법이 기존 교육방법과 동일한 교육목표를 달성할 수 있다고 판단되는 경우에는 동일한 것으로 인정하여 평점

3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.

<평정요소>

- ① 교육운영계획서에 편성된 것과 동일한 교육시간을 운영하였는가?

<증빙자료>

- 가. 교육운영계획서
- 나. 현장확인자료
- 다. 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소①에 100%인 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소①에 80% 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소①에 70% 이상 80% 미만인 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소①에 70% 미만인 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①은 교육운영계획서의 시간편성표와 동일하게 운영한 수업비율이 수업 차시를 기준으로 100% 동일한 경우 우수(A), 80% 이상이 동일한 경우 적정(B), 70% 이상 이 동일한 경우에는 미흡(C), 70% 미만 이 동일한 경우 불가(F) 부여
- b. 상황변화에 따라 교육시간의 변경이 있는 경우에, 교육목표의 달성하는데 지장 없이 운영될 수 있는지를 확인. 변경된 교육시간이 기존 교육방법과 동일한 교육목표를 달성할 수 있다고 판단되는 경우에는 변경된 비율에서 제외하고 동일한 것으로 인정하여 평점

3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.

<평정요소>

- ① 교육운영계획서의 개발 기준에 따라 교육자료 및 교재를 제작하였는가?

- ② 교재 및 교육자료는 교수-학습에 적절한 수준으로 제작되었는가?
- ③ 교재 및 교육자료는 교육생에게 제공되어 적절하게 활용되고 있는가?

<증빙자료>

- 가. 교육운영계획서
- 나. 교육자료 및 교재
- 다. 현장확인 및 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소 모두에 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소 모두에 적정한 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소 모두에 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③을 동시에 충족하여야 함
 - b. 평정요소①은 교육운영계획서에 제시한대로 교재와 교육자료를 제작하였는지를 확인
 - c. 평정요소②는 제작된 교재나 교육자료의 수준이 외형이나 형태상으로 적절한지와 교육생의 수준에 적합한지 등을 종합적으로 고려하여 확인
 - d. 평정요소③은 제작된 교재와 교육자료가 교육생들에게 충분히 제공되어 활용되고 있는지를 확인
- * 교육매체는 교재(책자)와 교육자료(ppt, 복사물 등)을 말하며, 교재와 교육자료가 분리되지 않고 통합되어 있는 경우도 있음

3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.

<평정요소>

- ① 교육운영계획서에 명시한 교육운영인력의 참여하였는가?
- ② 교육운영계획서에 명시한 강사가 참여하였는가?
- ③ 교육운영계획서에 명시한 교육장을 확보하였는가?

<증빙자료>

- 가. 교육운영계획서
- 나. 현장확인자료
- 다. 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③을 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 교육운영계획서에서 투입되기로 계획된 동일한 교육운영인력이 참여하고 있는지를 확인. 참여인력이 변경된 경우에 동일한 능력이 있다고 생각되면 적정한 것으로 간주. 동일인력이 참여한 비율이 100%이면 우수, 70%이상이면 적정, 70%미만인 경우 미흡으로 평정
- b. 평정요소②는 교육운영계획서에서 투입하기로 계획한 동일한 강사가 참여하였는지를 확인. 강사가 변경된 경우에 동일한 수준의 전문성을 갖추고 있어 해당교육을 충분하게 운영할 수 있다고 판단되는 경우에는 동일한 것으로 간주. 동일한 강사가 참여한 비율이 100%이면 우수, 70%이상이면 적정, 70%미만인 경우 미흡으로 평정
- c. 평정요소③는 교육운영계획서에 제시된 교육장소가 동일한지를 확인. 교육장소가 변경된 경우에는 기존 계획과 동일한 여건을 갖추고 있는 것으로 확인된 경우에는 동일한 것으로 간주. 동일한 교육장소를 확보한 경우에는 우수 평정
- * 교육준비과정에서 교육운영계획에 충실하게 교육운영인력, 전문강사, 교육장소 등을 확보하여 운영하여야 함. 그러나 상황변화에 따라서 변경이 불가피한 경우에는 변경 사유를 확인하고, 변경된 교육운영인력과 전문강사의 역량이나 교육장소의 여건 등이 기존과 동일 수준 이상일 경우에는 동일한 것으로 간주하여 평점.
- * 전문강사나 교육시설의 변경에 따라서 교육내용이 수업지도안의 내용과 현저하게 달라진 경우에는 교육내용이 바뀐 것이므로 그 정도를 고려하여 인증에 부적합한 미흡(C) 또는 불가(F)로 평정하여야 함. 전문강사의 경우 50% 이상 교체된 경우에는 재검토하여 평정하여야 함

인증기준 3-2. 변경관리의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 불가피한 상황변화에 능동적으로 대처하고 인증심사원의 개선요구에 충실하게 보완하여야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.		○	
3-2-2. 이행심사시 개선요구사항에 대하여 적절하게 보완하였다.		○	○

※ 인증기준설명

- 인증신청 프로그램은 교육운영상에서 발생하는 불가피한 상황의 변화에 능동적으로 대처하여 소기의 교육목표를 달성할 수 있는 체계를 갖고 있어야 한다. 이러한 비상시 대처 프로그램은 기존의 교육과 연계성이 높고 동일한 교육수준을 유지할 수 있는 방안을 수립하여야 한다.
- 또한 교육프로그램의 개선을 위하여 인증심사원의 개선 요구사항을 적극적으로 수용하여 보완하여야 한다. 기획심사 및 이행심사 과정에서 인증심사원의 개선요구사항에 대하여는 즉시 보완하거나 개선대책을 마련하여 프로그램의 기획 및 운영의 전반적인 과정에서 개선이 이루어지도록 하여야 한다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
<p>3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.</p> <p><평정요소></p> <p>① 비상시에 대체할 수 있는 적절한 프로그램 운영체제를 갖추고 있는가?</p> <p>② 비상시 대체용 프로그램의 교육내용은 교육목표를 달성하는데 적합한가?</p> <p><증빙자료></p> <p>가. 교육운영계획서</p> <p>나. 현장확인자료 및 인터뷰</p> <p><평정방법></p> <p><input type="checkbox"/> 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우</p> <p><input type="checkbox"/> 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우</p> <p><input type="checkbox"/> 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우</p> <p><input type="checkbox"/> 불가(F) : 위의 평정요소 모두에 미흡한 경우</p>

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용
 - b. 평정요소①은 교육운영계획서에 갑작스런 기상변화, 사고 등으로 기존 프로그램을 운영할 수 없는 경우를 대비하여 대체 프로그램을 운영할 준비를 갖추고 있는지를 확인
 - c. 평정요소②는 비상시 대체 프로그램이 기존 프로그램과 관련성이 높아 교육목표를 달성하는데 지장이 없는 것인지를 확인
- * 비상시 대체 프로그램은 교육내용이 기존 교육내용과 연계성을 갖고 있어서 대체 프로그램을 운영하더라도 교육목표를 달성할 수 있도록 준비되어야 한다는 점을 고려하여 평점 부여

3-2-2. 인증심사시 개선요구사항에 대하여 적절하게 보완하였다.

<평정요소>

- ① 기획심사 및 이행심사시 개선요구사항에 대하여 적절하게 보완하였는가?
- ② 전반적으로 개선 요구사항에 대한 보완은 적절하게 이루어졌는가?

<증빙자료>

- 가. 교육운영계획서
- 나. 인증심사 개선요구사항 및 반영사항(정리하여 작성)
- 다. 현장확인자료 및 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소②에 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소①에 적정한 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소 모두에 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용하고, 개선요구사항이 있는 경우에 적용
- b. 개선요구사항이 없는 경우에는 우수(A) 등급 부여
- c. 평정요소①은 기획심사 및 이행심사 시에 개선요구사항에 대하여 어떻게 보완하였는지를 확인. 여러 개의 개선요구사항이 있는 경우 각각이 모두 개선이 이루어졌는지를 확인. 개선요구사항에 대하여 1개라도 보완조치가 이루어지지 않은 경우에는 미흡(C)로 평정. 보완조치가 이루어지지 않는 개선요구사항 항목별로 보완하지 않은 이유에 대한 합리적인 소명이 있고, 그 소명이 타당한 경우에는 적정으로 평정

d. 평정요소②는 개선요구사항에 대한 보완 조치한 내용을 검토하여 보완된 내용의 수준이 적절한지를 확인. 보완된 내용의 수준을 확인하여 모두 우수한 경우에 우수(A), 모두 적정한 경우에 적정(B), 일부 미흡한 경우에는 미흡(C) 등급으로 평정. 여러 개의 보완요구사항에 대하여 하나라도 미흡이 있는 경우에는 미흡(C)으로 평정

4. 교육자원관리

인증기준 4-1. 강사관리의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 강사관리체계를 갖추고 교육목표 달성을 위하여 전문성을 갖춘 강사를 선발하고 체계적으로 관리해야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.	○		
4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.			○
4-1-3. 강사평가를 적절하게 실시하였다.			○

※ 인증기준설명

- 인증신청 농업교육 프로그램은 교육운영을 위해 전문성 있는 강사를 확보하고 체계적으로 관리하여 교육의 질을 높일 수 있는 체계를 갖추고 있어야 한다. 우수한 강사를 확보하기 위해서는 강사의 자격요건, 선발절차, 강사풀관리, 강사배치, 강사평가, 강사활동지원 등과 같은 강사관리체계를 갖추고 역량 있는 강사를 확보하여 교육에 투입할 수 있도록 하여야 한다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.

<평정요소>

- ① 강사관리계획의 내용 구성은 적절한가?
- ② 강사관리계획의 작성 수준은 적절한가?

<증빙자료>

가. 강사관리계획 또는 교육운영계획서 상의 강사관리부문

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정확인사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 강사관리계획은 강사의 자격요건, 선발절차, 강사평가, 강사관리 등의 내용을 포함하고 있는지를 확인
- c. 평정요소②는 강사관리계획의 내용을 검토해 볼때 적절한 수준으로 작성되었는지를 확인

4-1-2. 해당 교육분야에 전문성을 갖춘 강사를 투입하였는가?

<평정요소>

- ① 강사의 전문성은 적정하였는가?
- ② 강사는 교육내용 및 수업지도안과 일치하는 강의를 실시하였는가?

<증빙자료>

- 가. 강사의 이력서
- 나. 강사별로 전문성을 입증하는 자료(예, 자격증, 교육이수증, 표창장 등)
- 나. 강의내용(교재 및 교육자료)
- 다, 교육운영계획서
- 라. 운영자 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용

- b. 평정요소①은 강사의 전공, 관련분야의 경력, 강의경험, 수상실적 등을 종합적으로 고려해서 해당 주제를 강의하는데 필요한 전문성을 갖고 있는지를 확인. 전체 투입된 강사 중에서 인원수를 기준으로 전문성을 확보한 비율이 100%이상이면 우수(A)등급, 80%이상이면 적정(B), 80% 미만이면 미흡(C) 평정
- c. 평정요소②는 강사가 활용한 교재(또는 교육자료)나 강의 내용이 교육운영계획서에서 설계한 교육내용(수업지도안)의 내용과 일치하는지를 확인. 시간수를 기준으로 전체 교육내용 중에서 일치된 교육내용이 100%이상이면 우수(A) 등급, 80%이상이면 적정(B), 80%미만이면 미흡(C) 평정

4-1-3. 강사평가를 적절하게 실시하였다.

<평정요소>

- ① 강사에 대한 강사평가를 적절하게 수행하였는가?
 ③ 강사에 대한 강사평가 결과의 활용(방안)은 적절한가?

<증빙자료>

- 가. 강사평가 자료 및 분석결과
 나. 강사평가 결과에 따른 개선방안
 라. 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정확인사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 강사에 대한 평가는 교육생의 강사만족도 조사, 운영진의 강사평가 등을 수행할 수 있으므로, 한 가지 이상의 방법으로 강사평가를 실시하여 결과를 분석하였는지 여부를 확인. 평가방법이나 시기 등을 고려하여 적정성을 판단
- c. 평정요소②는 강사평가 결과의 분석 및 정리된 내용과 평가결과의 활용방안을 검토하여 평가결과의 활용방안이 적절한지를 확인
- * 강사평가는 교육에 참여한 모든 강사를 대상으로 평가가 이루어져야 함을 의미하며, 전문강사 중에서 일부에 대한 평가가 누락된 경우에는 평가가 미흡(C)한 것으로 평정함. 다만, 평가가 누락된 경우에 대해서 합리적인 소명이 있는 경우에는 적정(B)으로 평정

인증기준 4-2. 교육환경관리의 적정성

인증신청 한 농업교육 프로그램은 교육환경관리체계를 갖추고 해당 교육분야 특성에 적합한 교육장과 교육설비 및 교육기자재를 적절히 확보하여 운영하여야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하였다.	○		
4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.		○	
4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.		○	
4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.		○	
4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.		○	

※ 인증기준설명

- 인증신청 농업교육 프로그램은 교육효과를 높이기 위하여 최적의 교육환경을 확보하여 운영하여야 한다. 이를 위해서는 교육특성에 적합한 교육장을 확보하고 교육운영에 필요한 설비와 기자재를 충분하게 확보하여 운영하여야 한다.
- 특히, 교육운영계획을 수립하는 단계에서는 교육목표 및 교육내용에 따라 교육활동을 전개하기 위하여 필요한 교육장과 교육설비 및 기자재를 사전에 확인하여 준비하는 방안을 미리 구상하여야 한다. 또한 교육의 진행일정에 따라 체계적으로 투입하여 차질없이 교육이 진행될 수 있도록 하고, 쾌적하고 위생적인 교육여건을 갖출 수 있도록 교육환경관리계획을 갖추고 있어야 한다.
- * **교육장은** 교육활동이 이루어지는 장소로서 강의실, 토론실, 실습시설, 현장방문교육시설, 해외연수시설, 숙박시설 등을 모두 포함하는 것을 의미한다. 그러나 교육 프로그램별로 필요한 교육장은 달라진다. 예를들어, 이론교육을 중심으로 하는 경우는 강의실과 토론실이 주된 교육장이 되고, 실습중심의 교육프로그램은 강의장과 실습장이 주된 교육장이 될수 있다. 해외연수교육 프로그램은 해외연수시설이 주요 교육장이 된다. 따라서 교육 특성별로 필요한 교육장만을 적절하게 확보하면 된다.
- * **교육설비란** 교육활동에 필요한 주요 설비로서 책걸상, 음향시설, 영상시설(빔프로젝터 등) 등의 기본 설비를 말한다.
- * **교육기자재란** 교육활동에 소요되는 실습도구, 실습재료, 소모품 등을 말한다.
- * 교육장, 교육설비, 교육기자재 등은 교육특성에 따라서 필요한 것만을 확보하여 운영하는 것을 원칙으로 한다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
<p>4-2-1. 교육환경관리계획을 적절하게 수립하였다.</p> <p><평정요소></p> <p>① 교육환경관리계획의 내용 구성은 적절한가? ② 교육장에 대한 충분한 정보나 자료를 갖고 있는가?</p> <p><증빙자료></p> <p>가. 교육환경관리계획 또는 교육운영계획서 상의 교육환경관리 부문</p> <p><평정방법></p> <p><input type="checkbox"/> 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우 <input type="checkbox"/> 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우 <input type="checkbox"/> 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우 <input type="checkbox"/> 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우</p> <p><평정확인사항></p> <p>a. 평정요소①②를 공통으로 적용 b. 평정요소①은 교육환경관리계획에는 교육에 필요한 교육장, 교육장별 교육설비 및 실습기자재 등의 필요수량, 현재확보수량, 부족분 보충방안 등을 제시하고 있는지를 확인 c. 평정요소②는 실제 교육이 이루어지는 교육장의 특성과 시설현황, 보유설비 등에 대한 충분한 정보나 자료를 갖고 있는지를 확인. 특히 실습과 현장교육 시설의 경우는 교육시설로서 충분하지를 판단할 수 있는 정보를 갖고 있어야 함</p>
<p>4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.</p> <p><평정요소></p> <p>① 교육장은 교육형태에 적합한가? ② 교육장은 교육내용에 적합한가? ③ 교육장은 교육생특성에 적합한가?</p> <p><증빙자료></p> <p>가. 현장방문해서 직접 확인 나. 교육생 및 운영진과의 인터뷰</p>

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③을 공통으로 적용
 - b. 평정요소①은 교육형태(강의, 실습, 토론, 현장견학 등)에 따른 교육을 수행하는데 적합한지 확인
 - c. 평정요소②는 교육내용(품목기술, 가공, 유통, 귀농, 소비자, 농촌체험 등)의 특성에 맞게 교육을 수행하는데 적합한지 확인
 - d. 평정요소③은 교육생특성(교육생수, 교육생 연령 등)에 적합한지 확인
- * 교육장은 강의실, 토론실, 실습장, 현장교육장, 숙박시설 등에서 해당 교육프로그램에서 필요로 하는 교육장에 대한 정보만 확인

4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.

<평정요소>

- ① 냉난방은 적절한가?
- ② 편의시설(화장실, 급수 등)은 적절한가?
- ③ 위생상태는 적절한가?

<증빙자료>

- 가. 현장방문해서 직접 확인
- 나. 교육생 및 운영진과의 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③을 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 냉난방이 적절하게 공급되어 교육생이 불편 없이 교육에 참여할 수 있는지를 확인
- c. 평정요소②는 화장실이나 급수 등의 편의시설이 적절하여 교육생이 불편 없이 교육에 참여할 수 있는지를 확인
- d. 평정요소③은 교육장 및 편의시설의 청결과 정리정돈 상태를 확인하여 교육생이 불편

없이 교육에 참여할 수 있는지를 확인

4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.

<평정요소>

- ① 책걸상은 적절한가?
- ② 음향설비는 적절한가?
- ③ 영상설비는 적절한가?

<증빙자료>

- 가. 현장방문해서 직접 확인
- 나. 교육생 및 운영진과의 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③을 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 교육장의 책걸상 등의 교구가 교육생의 인원수, 교육생의 연령대 등에 적합하게 공급되어 교육생이 불편 없이 교육에 참여할 수 있는지를 확인
- c. 평정요소②는 교육장의 음향설비가 교육을 운영하는데 적절하게 제공되고 있는지 확인
- d. 평정요소③은 교육장의 영상설비가 교육을 운영하는데 적절하게 제공되고 있는지 확인
- * 교육특성을 충분히 고려하여 볼때에, 책걸상, 음향설비, 영상설비가 없이 교육활동을 진행하여도 교육운영에 지장이 없는 경우에는, 이들 설비를 보유하지 않더라도 적정 (B) 등급을 부여

4-2-5. 교육특성에 맞는 교육기자재를 갖추고 있다.

<평정요소>

- ① 교육기자재는 교육생에게 충분히 제공되고 있는가?
- ② 학습자들에게 실습 등에 필요한 교육기자재의 활용방법을 충분히 알려주었나?

<증빙자료>

- 가. 현장방문해서 직접 확인

나. 교육생 및 운영진과의 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용
 - b. 평정요소①은 교육기자재로 제공되는 실습도구, 실습재료, 소모품 등이 교육생 인원수에 모자라지 않고 충분하게 활용될 수 있도록 제공되는지 확인
 - c. 평정요소②는 교육기자재의 활용방법이 교육생에게 충분하게 전달되어 교육생이 적절하게 활용되고 있는지 확인
- * 교육특성을 충분하게 고려하여 볼때에, 교육기자재가 필요하지 않은 교육도 있음. 이러한 교육은 교육기자재를 활용하지 않더라도 적정(B) 등급을 부여

5. 교육운영지원

인증기준 5-1. 교육생관리의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 교육생을 체계적으로 선발하고 관리하는 체계를 갖추어야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.	○		
5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.		○	
5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.		○	
5-1-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.			○

※ 인증기준설명

○ 인증신청 농업교육 프로그램은 교육목표에 맞는 교육생을 선발하고 체계적으로 관리하여

최적의 교육성과를 얻어야 한다. 이를 위해서는 교육생의 모집과 선발, 교육생 특성 파악, 교육중의 교육생 관리, 교육종료후의 사후관리 등을 체계로 갖추고 운영하여야 한다. 이러한 내용들을 중심으로 사전에 교육생관리계획을 수립하고 이에 따라서 교육생을 관리 운영하는 것이 필요하다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
<p>5-1-1. 교육생관리계획을 적절하게 수립하였다.</p> <p><평정요소></p> <p>① 교육생관리계획의 구성요소는 적절한가? ② 교육생관리계획의 내용 작성수준은 적절한가?</p> <p><증빙자료></p> <p>가. 교육생관리계획 또는 교육운영계획서 중의 교육생관리부문</p> <p><평정방법></p> <p><input type="checkbox"/> 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우 <input type="checkbox"/> 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우 <input type="checkbox"/> 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우 <input type="checkbox"/> 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우</p> <p><평정참고사항></p> <p>a. 평정요소①②를 공통으로 적용 b. 평정요소①의 교육생관리계획은 교육생모집방법, 선발기준 및 절차, 출결관리, 교육수료후 사후관리 등에 관한 내용이 포함되어 있는지 확인 c. 평정요소②는 교육생관리계획의 내용을 검토하여 계획서 작성 수준이 적절한지 확인</p>
<p>5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.</p> <p><평정요소></p> <p>① 해당 교육분야 특성에 적합한 교육생을 모집·선발하였는가?</p> <p><증빙자료></p> <p>가. 교육생 선발기준 및 방법(교육생관리계획) 나. 선발된 교육생 명단 및 교육생 신상카드 다. 운영진 인터뷰</p>

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 100% 부합한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 70% 이상 부합한 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 50% 이상 부합한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 50% 미만 부합한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 교육생 명단 및 신상카드를 살펴보고, 교육목표에 적합한 교육대상자가 선발되었는지를 확인

5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.

<평정요소>

- ① 교육생의 일반적인 특성을 적절하게 분석하였는가?
- ② 교육생의 사전학습수준을 적절하게 분석하였는가?
- ③ 교육생의 특성을 교육운영에 적절하게 반영하였는가?

<증빙자료>

- 가. 교육생 특성분석 자료
- 나. 교육생 사전학습수준 분석자료
- 다. 교육생 특성을 교육에 반영한 자료(또는 운영자 인터뷰)

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소①에 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소①에 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①을 기준으로 평정하고, 평정요소②③은 가점형태로 적용
- b. 평정요소①은 교육생의 연령, 학력, 주요경력, 관심분야, 현업특성, 교육에 대한 요구 사항 등을 분석하였는지 확인
- c. 평정요소②는 해당교육분야에 대한 교육생의 사전학습 수준을 분석하였는지 확인. 사전학습수준의 분석은 설문조사, 인터뷰, 의견지 작성 등 다양한 형태로 할 수 있음
- d. 평정요소③은 분석된 교육생의 일반적인 특성이나 사전학습수준을 고려하여 교육운영에서 어떠한 형태로 반영했는지 확인

5-1-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.

<평정요소>

- ① 교육생의 출결관리는 적절하게 이루어졌는가?
- ② 교육수료생의 사후 관리방안은 적절한가?
- ③ 교육생 요구사항 관리는 적절한가?

<증빙자료>

- 가. 교육생 출석부
- 나. 교육수료생 사후관리 방안
- 다. 운영진 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③를 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 교육생출석관리 상태를 파악하여 출결관리가 적절한지 확인
- c. 평정요소②는 교육수료생을 위한 사후관리 체계를 확인하여 지속적인 정보교류, 현업 적용지원 등의 후속 관리체계를 갖추고 있는지를 확인
- d. 평정요소③은 교육생 대표자 선출 등을 통하여 교육생의 요구사항을 체계적으로 수용하는 체계를 갖추고 있는지 확인

인증기준 5-2. 업무관리의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 원활하게 교육이 운영될 수 있도록 교육관련 업무를 체계적으로 수행하여야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 활용하고 있다.		○	
5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.			○
5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.			○
5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리를 대책을 적절하게 갖추고 있다.		○	

※ 인증기준설명

- 인증신청 농업교육 프로그램은 교육을 원활하게 운영할 수 있도록 업무관리체계를 갖추고 운영하여야 한다. 이를 위해 업무체크리스트를 활용한 업무관리와 업무일정관리, 교육 운영상에서 생산되는 각종 교육운영 자료관리, 교육운영에 따른 안전사고에 대비한 안전관리 등을 체계적으로 실행하여야 한다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
<p>5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 운영하고 있다.</p> <p><평정요소></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 작성하였는가? ② 교육운영관리를 위한 업무 체크리스트를 적절하게 활용하고 있는가? <p><증빙자료></p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 업무체크리스트 나. 운영자 인터뷰 <p><평정방법></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우 <input type="checkbox"/> 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우 <input type="checkbox"/> 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우 <input type="checkbox"/> 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우 <p><평정참고사항></p> <ul style="list-style-type: none"> a. 평정요소①②를 공통으로 적용 b. 평정요소①은 교육운영을 위한 업무체크리스트의 작성내용을 검토하여 적절성 여부를 확인 c. 평정요소②는 업무체크리스트를 실제 교육운영에 어떻게 활용하였는지를 인터뷰를 통하여 확인하고 적절성 여부를 확인
<p>6-1-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하였다.</p> <p><평정요소></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 교육운영관련 필수관리 대상 문서자료를 작성하고 있는가? ② 전반적으로 문서자료 관리체계는 적절한가?

<증빙자료>

가. 필수관리 대상 문서

- 교육생 신상카드 - 강사카드 및 이력서 - 교육운영계획서
- 자체평가보고서 - 출석부 - 요구분석자료
- 교육평가자료 - 교육수료사정자료

나. 홍보물, 교재 및 교육자료 등 각종 제작자료

다. 설문지, 교육신청서 등 각종 서식 자료

라. 기타 교육운영 중에 생산된 자료

마. 운영자 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용
- a. 평정요소①은 필수관리 대상문서가 모두 관리되고 있는지를 확인하여 평점. 모두 관리되는 경우 우수(A)등급, 일부관리 되는 경우 미흡(C)등급 부여
- c. 평정요소②는 각종 문서자료의 분류체계, 문서관리, 문서편철상태, 보관상태 등 전반적으로 확인하여 문서관리가 적절하게 이루어지는지를 확인

5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하였다.

<평정요소>

- ① 교육일정관리를 위한 운영진 업무협의를 적절하게 운영하고 있는가?
- ② 교육일정별 교육진행은 적절하게 운영되었는가?

<증빙자료>

가. 운영진 업무협회의 기록(또는 일정관리 자료)

나. 운영진 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고자료>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용

- b. 평정요소①은 교육일정을 차질없이 운영하기 위하여 운영진의 업무협의회의 등과 같은 협의가 적절하게 이루어 졌는지 확인
- c. 평정요소②는 교육일정이 전체적으로 차질없이 원활하게 운영되었는지를 확인

5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.

<평정요소>

- ① 교육에 따른 안전보험에 적절하게 가입하였는가?
- ② 교육에 따른 안전교육을 적절하게 실시하였는가?
- ③ 안전사고 발생 등 비상시에 응급체계를 적절하게 갖추고 있는가?

<증빙자료>

- 가. 교육생 안전보험(여행자보험 등) 가입 증명서
- 나. 안전교육자료
- 다. 비상연락처 및 비상상비약
- 라. 운영진 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②③을 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 교육생이 안전보험(여행자보험)에 가입하였는지를 확인하고, 가입이 확인된 경우 보장수준이 적정한지 확인. 교육시설에서 교육생의 피해를 보상하는 영업손해배상보험에 가입한 내용이 확인되는 경우 우수(A) 평가
- c. 평정요소②는 교육생을 대상으로 안전교육을 실시한 내용을 확인하여 적절성을 평가
- d. 평정요소③은 비상시 교육생 가족 연락처, 응급후송병원 등에 대한 정보, 비상상비약 보유 상태 등을 확인

인증기준 5-3. 교육운영인력의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 전문성을 갖춘 교육운영인력을 투입하여 체계적으로 운영하여야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
5-3-1. 교육운영인력 관리계획을 적절하게 수립하였다.	○		
5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.	○		
5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운영하고 있다.		○	

※ 인증기준설명

- 인증신청 농업교육 프로그램이 원활하게 운영될 수 있도록 교육운영에 전문성을 갖춘 운영인력이 참여하여 효율적으로 운영하여야 한다. 이를 위해서는 사전에 교육운영인력의 관리계획을 갖추고 적절한 인력을 확보하여 운용하도록 한다.
- * **교육전담인력**은 인증 신청한 해당 프로그램의 운영을 담당하는 정규직원을 말하며, 기관 내에서 교육운영만을 전담하는 인력을 의미하는 것은 아니다.
- * **교육진행인력**은 인증 신청한 해당 프로그램의 운영에 참여하는 모든 인력을 말하며, 기관의 정규직원과 자원봉사자 등을 모두 포함한다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
<p>5-3-1. 교육운영인력 관리계획을 적절하게 수립하였다.</p> <p><평정요소></p> <p>① 교육운영인력 관리계획의 구성요소는 적절한가? ② 교육운영인력 관리계획의 작성 수준은 적절한가?</p> <p><증빙자료></p> <p>가. 교육운영인력 관리계획 또는 교육운영계획서 상의 교육운영인력부문</p> <p><평정방법></p> <p><input type="checkbox"/> 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우 <input type="checkbox"/> 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우 <input type="checkbox"/> 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우 <input type="checkbox"/> 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우</p> <p><평정참고사항></p> <p>a. 평정요소①②를 공통으로 적용 b. 평정요소①은 교육전담인력, 교육지원인력, 개인별 업무분장, 향후 전담인력의 전문성</p>

함양 방안 등이 포함 되어있는지 확인
c. 평정요소②는 교육운영인력 투입계획의 내용을 검토하여 작성수준이 적절한지 확인

5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.

<평정요소>

- ① 교육전담인력을 2명이상 확보하여 교육운영업무를 담당하고 있는가?
- ② 교육전담인력은 교육운영에 관한 전문성을 갖추고 있는가?

<증빙자료>

- 가. 교육운영인력 관리계획 또는 교육운영계획서 교육운영인력부문
- 나. 교육전담인력 이력서 및 증빙자료(자격증, 교육이수증 등)
- 다. 교육전담인력 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 교육전담인력이 2인 이상이 교육운영에 참여하고 있는지 확인. 3명이상 우수(A), 2명 적정(B), 1명 이하 미흡(C) 평정
- c. 평정요소②는 교육전담인력 이력서 및 증빙자료와 인터뷰를 통하여 전담인력이 교육 운영에 대한 적절한 전문성을 확보하고 있는지를 확인

5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.

<평정요소>

- ① 교육진행인력은 3명이상 확보하여 적절하게 운영하였는가?
- ② 교육진행인력의 개인별 업무분장은 적절한가?

<증빙자료>

- 가. 교육진행인력 현황표
- 나. 교육진행인력 업무분장표
- 다. 운영진 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우

- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 교육진행인력은 교육전담인력 2명과 1명 이상의 교육지원인력을 투입하여 총 3명이상이 교육운영에 참여하고고 있는지 확인. 4명이상 우수(A), 3명 적정(B), 2명이하 미흡(C) 평정
- c. 평정요소②는 교육진행인력의 개인별로 업무가 명확하게 설정되어 교육운영에 참여하고 있는지 확인

6. 교육평가

인증기준 6-1. 사업평가의 체계성

인증신청 농업교육 프로그램은 교육 프로그램의 개선을 위하여 자체평가를 실시하고 평가결과를 활용하는 체계를 갖추고 있어야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
6-1-1. 교육프로그램 운영 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.	○		
6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.			○
6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.			○
6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.			○

※ 인증기준설명

- 인증신청 농업교육 프로그램은 자체 평가체계를 갖추고, 체계적인 평가를 실시하고, 그 평가결과를 활용하여 프로그램 개선에 활용함으로써 해당 프로그램의 지속적인 개선과 발전을 도모하여야 한다.
- 자체평가는 교육프로그램의 기획-설계-운영-평가의 전체 과정을 대상으로 평가활동을 전개하여 교육 프로그램 운영상의 문제점을 발견하고 개선하는 평가를 말한다. 따라서

평가가 교육 프로그램의 개선에 기여하기 위해서는 교육운영계획서 수립단계에서부터 평가계획을 세워서 체계적인 평가활동을 전개해야 한다.

- 또한 자체평가계획에는 프로그램운영에 대한 평가 뿐만아니라 교육생을 대상으로 하는 평가와 수료사정에 대한 계획이 포함되어야 한다.

■ 인증평가지표별 평정방법

인증평가지표별 평정방법
<p>6-1-1. 교육프로그램 운영 전반에 대한 자체평가계획을 적절하게 수립하였다.</p> <p><평정요소></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 교육운영에 대한 자체평가계획서의 구성요소는 적절한가? ② 자체평가계획서의 작성 수준은 적절한가? ③ 자체평가계획서의 평가 방법은 다양하게 반영되어 있는가? <p><증빙자료></p> <p>가. 자체평가계획서 또는 운영계획서의 자체평가부문</p> <p><평정방법></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우 <input type="checkbox"/> 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우 <input type="checkbox"/> 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우 <input type="checkbox"/> 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우 <p><평정참고사항></p> <ul style="list-style-type: none"> a. 평정요소①②에 공통으로 적용 b. 평정요소①은 자체평가계획서에는 평가목적, 평가지표, 평가대상, 평가자료 및 자료수집방법, 평가도구, 평가일정 등에 관한 사항이 반영되어 있는지를 확인 c. 평정요소②는 자체평가계획서의 내용을 검토하여 계획서 작성 수준이 적절한지를 확인 d. 평정요소③은 자체평가계획서 평가방법은 교육생 성취도평가, 참가자 만족도조사, 운영진평가, 외부자 평가, 평가회의 운영 등 다양한 평가가 적용될 수 있으므로, 적어도 2가지 이상의 평가방법이 적용되어 있는지를 확인
<p>6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.</p> <p><평정요소></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 자체평가는 계획서를 기준으로 적절하게 실시하였는가?

② 자체평가의 실시방법은 적절하였는가?

<증빙자료>

- 가. 자체평가계획서 또는 교육운영계획의 자체평가부분
- 나. 자체평가결과보고서
- 다. 운영진 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 자체평가계획서에 계획된 절차와 방법, 일정 등에 적합하게 자체평가활동이 실행되었는지를 확인
- c. 평정요소②는 자체평가의 수행과정이 적절하고 체계적으로 운영되었는지를 확인

6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.

<평정요소>

- ① 자체평가 결과보고서의 작성 수준은 적절한가?
- ② 자체평가 결과보고서에 문제점 분석과 개선대책이 적절하게 반영되어 있는가?

<증빙자료>

- 가. 자체평가보고서
- 나. 운영진 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 공통으로 적용
- b. 평정요소①은 자체평가 결과보고서의 내용을 검토하여 결과보고서 작성 수준이 적절한지를 확인
- c. 평정요소②는 자체평가 결과보고서에 평가결과에 따른 문제점 분석과 이에 대한 개선

방안이 적절하게 제시되어 있는지 확인

6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.

<평정요소>

- ① 참가자 만족도는 5점 척도에서 만족(4점) 이상이 80%이상을 유지하였는가?
- ② 참가자 출석율은 90%이상 유지하였는가?
- ③ 계획대비 교육수료생의 비율을 90%이상을 유지하였는가?

<증빙자료>

- ① 자체평가 결과보고서
- ② 참가자 출석부 및 출석율 분석자료
- ③ 교육수료생 명단

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고자료>

- a. 평정요소①②③을 동시에 적용
- b. 평정요소①은 만족도조사결과 5점만점에 4점(만족)이상의 비율이 90%이상이면 우수(A), 70%이상은 적정(B), 70%미만은 미흡(C)
- c. 평정요소②는 출석율을 시간단위로 분석하여, 전체인원의 평균 출석율이 100%이상은 우수(A), 90%이상은 적정(B), 90% 미만은 미흡(C)
- d. 평정요소③은 교육수료생이 계획대비 100%이상은 우수(A), 90%이상은 적정(B), 90% 미만은 미흡(C)

인증기준 6-2. 교육생 평가의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 교육생의 교육효과를 확인하고 교육에 대한 교육생의 의견을 반영할 수 있는 체계적인 교육생평가를 실시하여야 한다.

■ 인증평가지표

인증평가지표	기획 심사	이행 심사	성과 심사
6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 적절하게 실시하였다.			○
6-2-2. 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.			○

※ **인증기준설명**

- 인증신청 농업교육 프로그램은 교육생들이 교육목표를 성취하였는지를 확인하여 교육효과를 확인하고, 교육운영에 대한 교육생들의 의견을 파악하여 개선에 반영하기 위한 자료를 확보하는 등 교육생 대상으로 체계적인 평가활동을 실시하여야 한다.
- 교육생을 대상으로 하는 교육평가는 크게 반응평가, 학습평가, 응용평가, 효과평가 등으로 구분된다. 이중 교육생의 교육만족도 조사하는 반응평가와 교육을 통하여 습득한 지식, 기술, 태도 등을 확인하는 학습평가 등을 적용한다.
- 또한 학습평가와 더불어 교육생의 교육태도, 출석, 과제수행 등과 같은 다양한 요소를 적용하여 교육수료여부를 결정하는 교육수료사정을 실시한다.

■ **인증평가지표별 평정방법**

인증평가지표별 평정방법
<p>6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 적절하게 실시하였다.</p> <p><평정요소></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 교육생대상 교육평가 방법은 적절하였는가? ② 교육생대상 교육평가 결과의 활용은 적절하였는가? <p><증빙자료></p> <p>가. 자체평가계획 나. 교육생 대상 평가자료</p> <p><평정방법></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우 <input type="checkbox"/> 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우 <input type="checkbox"/> 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우 <input type="checkbox"/> 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우 <p><평정참고사항></p> <ul style="list-style-type: none"> a. 평정요소①②를 동시에 적용 b. 평정요소①은 교육생대상 평가 중에서 반응평가(참가자 만족도 설문조사)를 실시한 경우에 적정으로 보고, 학습평가를 실시한 경우에는 그 정도를 보아서 우수로 평가 c. 평정요소②는 교육생대상 평가결과를 분석하여 개선방안을 도출한 정도를 확인하여 적절성을 평가
<p>6-2-2. 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.</p>

<평정요소>

- ① 교육수료 기준은 적절하게 설정하였는가?
- ② 교육수료 수료사정을 체계적으로 실시하였는가?

<증빙자료>

- 가. 자체평가계획 또는 교육운영계획서 중 자체평가부분
- 나. 교육수료사정 자료
- 다. 운영진 인터뷰

<평정방법>

- 우수(A) : 위의 평정요소에 모두 우수한 경우
- 적정(B) : 위의 평정요소에 모두 적정 이상인 경우
- 미흡(C) : 위의 평정요소에 1개라도 미흡한 경우
- 불가(F) : 위의 평정요소에 모두 미흡한 경우

<평정참고사항>

- a. 평정요소①②를 동시에 적용
- b. 평정요소①은 교육수료사정의 기준요소를 2가지 이상으로 적절하게 설정하였는지 확인
- c. 평정요소②는 교육수료사정을 실시한 절차와 방법을 살펴보고, 교육수료사정자료의 내용을 검토하여 교육수료사정이 체계적으로 수행되었는지를 확인

IV. 인증주체별 업무 관리 지침

1. 인증관리자의 업무 지침/87
2. 인증신청자의 업무 지침/125
3. 교육참가자의 업무 지침/151

IV. 인증주체별 업무 관리 지침

1. 인증관리자의 업무 지침

1-1. 인증신청단계

1-1-1. 인증신청 및 접수 준비

업무요소	주요 업무 내용
1-1-1-1. 연간 일정 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 매년 10월에 익년도에 시행할 농업교육 프로그램 인증사업 연간운영계획 수립을 완료함 • 연간운영계획에 따라 인증신청을 위한 세부계획 및 실행일정을 12월에 수립함 • 일정계획에 따른 연간 인증 신청 및 접수 일정표를 작성함
1-1-1-2. 접수 시기 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 인증을 신청하는 자는 교육 시작 45일 이전에 접수를 완료해야 함 • 정기적인 접수 시기는 격월을 기준으로 하며 매년 짝수 달의 말일을 기준으로 6회의 정기접수를 실시함 • 농업교육 프로그램을 운영하는 단체 등의 특성을 고려하여 접수일정을 정함(연초에 교육 프로그램 운영이 집중될 경우는 별도의 일정에 따른 수시접수 기간을 정함) • 신청서 접수 이후 인증심사원의 기획심사 이전에 형식요건 심사 및 심사원 배정 등의 업무를 수행해야 하므로 일정관리를 위해 신청서 접수일정 수립시 심사와의 기간을 고려해야 함
1-1-1-3. 공고 일정 확정	<ul style="list-style-type: none"> • 연간 일정에 따라 인증 신청에 관한 공고 일정을 확정함 • 공고일정은 정기 신청 접수 마감일을 기준으로 15일 이전에 공고할 수 있도록 일정 계획을 수립함(짝수달 15일에 정기 공고)

	<ul style="list-style-type: none"> • 정기접수 일정을 고려하여 공고계획서 및 공고문안 작성, 공고 매체 결정을 짝수달 10일까지 완료함 • 수시접수를 위한 공고는 해당 접수기간을 고려하여 15일 이전에 실시할 수 있도록 일정 계획과 자료작성 추진
1-1-1-4. 공고문안 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 인증 신청 및 접수에 관한 표준 공고문안을 작성하여 상시 공고에 활용함 • 표준 공고문안을 활용하여 매회 정기접수시 접수일정과 접수방법 등 각 회차별 세부일정에 따른 내용을 수정하여 활용함 • 수시접수를 실시할 경우에도 표준공고문안을 기준으로 필요한 내용을 수정하여 문안을 작성함
1-1-1-5. 접수절차 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 인증제 운영규정 및 인증 절차 중 신청서 접수 관련 절차에 따라 업무를 수행할 수 있도록 해당 업무내용을 확인함 • 접수 및 처리 절차에 따른 관련 서식의 작성방법과 순서를 확인하고 업무절차에 따른 내용을 숙지토록 함
1-1-1-6. 업무분장 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 인증제 운영 담당 조직의 업무분장을 기준으로 인증신청서의 접수와 제반 처리 업무에 대한 업무내용을 확인함 • 업무분장을 기준으로 인증신청의 공고와 접수에 따른 업무별 전담자를 지정하고 관련 업무담당자의 업무내용을 상호 확인함

1-1-2. 인증 신청 공고

업무요소	주요 업무 내용
1-1-2-1. 정기공고	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청서 접수를 위한 정기공고는 짝수달 15일에 실시함을 원칙으로 함 • 공고의 방법은 농림수산식품부, 농업인재개발원의 공식 인터넷 사이트와 사내 게시판, 기관발행 소식지 등을 활용함

	<ul style="list-style-type: none"> • 농업 관련 대중적인 정기간행물을 통해 정기 공고를 실시함 • 신청이 집중될 가능성이 있는 기간에 수시공고를 실시할 경우에는 신청 및 접수, 심사준비 일정을 고려하여 공고일을 지정하되 공고 방법은 정기공고를 기준으로 함
1-1-2-2. 상시 공고	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 인증제에 대한 농업인과 농업관련 단체의 관심 제고와 홍보를 위해 상시적인 공고를 실시함 • 상시공고는 정기공고 일정을 포함하되 구체적인 사항 보다는 인증을 위한 신청과 접수에 관한 절차와 참여 방법을 중심으로 안내함 • 상시공고를 위해서는 농림수산식품부, 농업인재개발원 및 농업관련 기관의 공식 인터넷 사이트에 배너광고를 활용함
1-1-2-3. 대중매체 홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 연 1회 내지 2회(상반기, 하반기) 대중매체를 통한 인증제 홍보 및 신청-접수에 대한 공고를 실시함 • 대중매체는 TV 및 일간지를 기준으로 선정하되 비용과 내용의 전달 효과를 고려하여 중앙일간지에 연 2회간 홍보를 실시함 • 중앙일간지 광고를 위해 대상 일간지를 선정하고 절차와 비용을 확인하여 세부적인 광고계획을 수립하여 실행함 • 농업관련 일간지 등 정기간행물 발행 기관과의 사전 협조를 통해 인증제 및 신청관련 홍보를 실시함
1-1-2-4. 유관 기관 대상 홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인 단체를 대상으로 농업교육 프로그램 인증 신청과 접수에 관한 안내를 정기적으로 실시함 • 안내의 방법은 공문 발송을 기준으로 하며 필요한 자료를 함께 제공하여 각 기관에서 인증 신청에 필요한 내용을 활용케 함 • 유관 기관에 대한 인증제 안내와 함께 각 기관의 인터넷 사이트를 통한 공지를 통해 기관 관계자 및 회원들에 대한 공고와 홍보 효과를 동시에 확보함

1-1-3. 인증신청 설명회

업무요소	주요 업무 내용
1-1-3-1. 설명회 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 연간계획 수립시 ‘농업교육 프로그램 인증을 위한 설명회’ 실행계획을 포함함 • 설명회는 수요예측에 따라 분기 또는 격월 등 적절한 기간과 일정을 설정하되 구체적인 일자 및 진행 일정은 실행시마다 수립함(설명회의 수요가 많고 별도의 설명회 요구시 수시 설명회 개최)
1-1-3-2. 설명회 담당 지정	<ul style="list-style-type: none"> • 연간 계획에 따라 설명회 전담 인력을 지정하여 전반적인 운영과 실행계획 수립, 설명회 일정 운영을 담당하게 함 • 설명회 관련 업무에 따라 농업인재개발원 인력을 중심으로 업무분장 계획을 수립하여 준비에서부터 사후관리까지 제반 사무를 담당하게 함
1-1-3-3. 설명회 일정 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 연간계획에 따른 정기설명회 또는 수시설명회 개최를 위한 실행 일자를 확정함 • 운영 내용을 기준으로 설명회 준비 및 진행, 사후관리에 따른 일자별 실행계획과 일정을 작성함 • 설명회 당일의 진행 일정 내용을 확인하여 진행 일정표를 작성함
1-1-3-4. 설명회 자료 제작	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 및 프로그램 인증에 관련된 설명자료는 사전에 제작함 • 매회별로 설명회를 위한 자료집에 인증 신청을 위한 설명 자료를 첨부 • 자료집의 형태는 설명회 당일 참가자를 위한 인쇄용 자료와 상시제공을 위한 인터넷용 자료를 제작함
1-1-3-5. 참가자 모집 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 설명회 참가자 모집을 위한 공지문, 안내자료를 작성함 • 연간계획에 의거하여 설명회 개최 계획을 농업교육 프로그램 운영단체에 공문 및 E-Mail을 이용하여 안내함 • 일반 공지를 위해 농림수산식품부 및 농업인재개발원의 인터넷 게시판을 활용함

1-1-3-6. 설명회 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 연간계획 및 추진일정에 따라 정기적인 설명회를 개최함 • 설명회는 농업교육 프로그램 인증에 관한 정책의 방향 및 인증기준, 인증의 신청과 절차를 중심으로 안내함 • 참가자들의 인증신청에 대한 이해를 돕기 위해 인증 프로그램 사례자료와 함께 필요시 실습용 자료 등을 제공함 • 질의응답을 통해 인증 신청에 필요한 제반 사항을 가능한 세부적으로 안내함 • 설명회를 통해 제기된 문제나 요구에 대한 처리방안, 질의에 대한 응답 내용을 홈페이지를 통해 게시하여 인증에 관한 현장의 이해 제고에 도움을 주어야 함
-----------------	---

1-1-4. 인증신청서 접수

업무요소	주요 업무 내용
1-1-4-1. 신청서 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인재개발원은 인증신청서의 접수를 위해 접수 방법, 접수기간 및 일정, 접수시간, 접수담당자에 관한 정보를 상시적으로 게시해야 함(인터넷 등) • 인증신청자는 인증을 신청하고자 할 경우 해당 서식에 따른 인증신청서를 작성한 후 제출함(신청자료 2부 제출 기준) • 인증신청서를 접수받은 후 이후 처리 절차에 따라 접수를 위한 제반 업무를 수행함
1-1-4-2. 신청서 접수대장 기록	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청서에 대한 확인심사가 완료된 이후 신청서를 접수 대장에 기록함 • 확인심사 결과 미흡한 부분이 없다고 판단이 된 신청서(제반 서류 포함)는 즉시 접수대장에 기록함(접수번호 발급) • 확인심사 결과 미흡한 부분이 있어 보완이 요구된 경우는 신청서 보완이 완료된 후 접수대장에 기록함(접수번호 발급)

1-1-4-3. 신청서 접수증 발급	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서 접수가 완료되면 해당 서식에 의해 접수증을 인증신청자에게 발급해야 함 • 접수증은 1부는 인증신청자에게 발급하고 1부는 농업인재개발원에 보관함
1-1-4-4. 신청서 접수결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서 접수 및 접수증 발급이 완료된 이후 접수결과를 보고함 • 접수결과 보고는 접수건별로 완료 후 처리 결과를 보고함(농업인재개발원 내부 보고) • 일반적인 접수현황은 월 또는 격월간을 기준으로 정기적인 접수현황표를 작성하여 보고함(필요시 농림수산식품부에도 보고)

1-1-5. 형식 요건 심사

업무요소	주요 업무 내용
1-1-5-1. 신청서 서류 목록 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청서가 접수된 이후 신청서에 제시된 각종 서류목록을 검토하여 누락 여부를 확인함 • 농업인재개발원에서는 신청서의 내용 및 사업계획의 개요를 검토하여 진위 및 이상여부를 확인함
1-1-5-2. 증빙자료 목록 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청서에 첨부된 교육계획서 및 신청내용에 명시된 각종 증빙자료의 목록을 검토하여 제출 여부를 확인함 • 인증심사에 필요한 자료가 누락이 되었거나 심사가 어려운 수준으로 자료의 형식 자체가 미비한 지를 확인함
1-1-5-3. 제출자료 미흡시 보완 요청	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서 및 교육계획서, 증빙자료 목록의 확인 결과 자료 자체가 없거나 제출한 자료가 심사를 위한 형식 수준에 미흡할 경우 이에 대한 보완을 요구함 • 보완 요청을 받은 인증신청자는 즉시 자료를 보완하여 개선된 신청서(교육계획 포함) 및 증빙자료를 다시 제출해야 접수가 완료되며 이후 인증심사를 받을 수 있게 됨

1-1-6. 인증신청 컨설팅 연계

업무요소	주요 업무 내용
1-1-6-1. 컨설팅 요청 기관 조사	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 인증을 위해 외부 전문기관 또는 전문가의 컨설팅을 필요로 하는 기관에 대한 수요 조사를 실시함 • 컨설팅과 관련된 인증신청 기관의 요청사항 및 인증신청에 따른 기관의 제반 요구를 조사하여 업무에 반영함
1-1-6-2. 신청기관에 컨설턴트 정보 제공	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 및 인증과 관련된 컨설팅을 제공할 수 있는 전문가, 전문기관의 현황에 대한 정보자료 수집 • 수집된 자료를 토대로 ‘농업교육 프로그램 전문기관/전문가’ 현황표를 작성함 • 컨설팅을 필요로 하는 인증신청자에게 전문가, 전문기관에 대한 정보자료를 제공(필요시 열람 및 문서로 제공)
1-1-6-3. 기관별 컨설턴트 연계	<ul style="list-style-type: none"> • 사업초기-시범단계에는 농업인재개발원에서 인증신청자에게 컨설턴트를 배치-연계하여 컨설팅을 제공함(시행기간 별도 지정) • 자체적으로 컨설팅을 추진하는 기관에서 컨설턴트 연계를 위한 업무 요청시 이에 필요한 정보를 제공하며 해당 전문가/전문기관과의 연락, 섭외 업무를 지원함
1-1-6-4. 기관 자체 컨설턴트 섭외	<ul style="list-style-type: none"> • 기관 자체적으로 컨설턴트 또는 컨설팅 기관을 연계함을 원칙으로 하되 컨설팅에 필요한 자문은 농업인재개발원에서 제공함 • 농업교육 프로그램의 개발 및 운영과정에 컨설팅 기관이 구성원으로 참여하는 경우 이를 명시할 수 있음(단, 해당 교육 프로그램의 저작권 및 소유권에 대한 명확한 계약-관리가 필요함)
1-1-6-5. 교육계획 컨설팅 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 기획심사 이전 단계의 컨설팅은 주로 농업교육 프로그램의 개발, 실행계획의 수립과 관련된 업무를 담당함 • 컨설턴트는 교육 프로그램 주제 선정의 초기단계에서

	<p>부터 세부적인 실행계획을 수립하는 과정, 기획심사에 따른 계획서의 보완까지 교육계획 수립 전과정 및에 참여할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기획심사 이후에는 교육 프로그램의 운영과 사업결과 보고에 필요한 제반 업무에 대한 컨설팅 업무에 참여할 수 있음
<p>1-1-6-6. 신청서, 계획서 보완 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 신청서 접수 후 형식요건 심사 과정에서 요청된 보완 사항에 대해 자료의 목록과 내용을 확인하여 보완에 필요한 자문 제공 • 기획심사 결과 미흡 및 불가로 판정을 받은 평가지표, 기타 보완을 요청한 사항에 대한 자문을 제공함 • 인증신청기관자가 작성한 보완 자료에 대한 컨설턴트/컨설팅 기관의 확인을 통해 인증업무의 효율화 제고
<p>1-1-6-7. 컨설팅 현황 및 결과 보고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청 기관의 자체적인 외부 컨설팅 연계와 컨설팅의 결과는 해당 기관에서 자체적으로 보고를 받고 결과를 관리함 • 사업초기-시범단계 기간중 농업인재개발원에서 인증신청자에게 컨설턴트 배정과 업무를 지원한 경우 해당 컨설턴트는 해당 서식에 의해 컨설팅 결과를 농업인재개발원에 제출해야 함 • 농업인재개발원에서는 해당 프로그램에 대해 컨설팅의 결과를 인증심사시 심사원에게 제공하여 심사과정에 참고하게 함

1-2. 인증심사단계

1-2-1. 인증심사원 배정

업무요소	주요 업무 내용
1-2-1-1. 교육프로그램 특성 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 신청이 접수된 농업교육 프로그램의 주제와 내용을 검토하여 농업교육의 해당 영역을 확인함 • 구체적인 교육내용에 대한 분석과정을 통해 해당 프로그램에 대한 이해와 심사에 필요한 전문성이 무엇인지 확인함 • 교육대상, 운영기간, 교육장소 등 운영에 관련된 내용을 분석하여 운영에 관련된 제반 요소와 특성을 정리함
1-2-1-2. 인증심사원 풀 검색	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원 명단을 전체적으로 검색하여 인증심사가 가능한 심사원의 현황을 확인함 • 검색과정을 통해 심사대상 교육 프로그램의 내용 특성 및 운영여건을 고려하여 선정 기준에 따라 심사원 명단을 상세하게 분석함
1-2-1-3. 인증심사원 예비 선정	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사의 일반적 기준(예: 이해관계의 배제 등)에 따라 인증을 신청한 농업교육 프로그램의 특성에 가장 부합되는 인증심사원의 명단을 작성함 • 선정기준은 해당 분야에 대한 전문성(전공과 경력), 해당 분야의 심사경험, 교육장소와의 인접성 등을 고려함 • 기준에 따라 가능한한 2배수 이상의 심사원을 예비자로 선정하며 가장 적합한 순서로 우선 대상자를 정함. 단, 예비자로 선정된 모든 심사원은 전공 등에 따른 적합성에 다소 차이가 있더라도 해당 신청 프로그램에 심사가 가능한 자로 해야 함
1-2-1-4. 심사참여 가능 여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원으로 선정된 예비자를 대상으로 해당 교육 프로그램의 인증심사가 가능한 지, 해당 기관과 어떠한 연계성이 없는지 확인함

	<ul style="list-style-type: none"> 예비자 가운데에서 우선순위에 따라 심사 참여 확인을 거치며 최종적으로 최소 2인 이상의 심사원을 확정함
1-2-1-5. 주심 및 부심 배정	<ul style="list-style-type: none"> 인증심사원으로 선정된 2인 이상의 심사원 중에서 해당 농업교육 프로그램에 대한 전문성 및 경력을 고려하여 주심사원 1인을 선정함 주심사원은 해당 농업교육 프로그램 운영기과의 연락 및 심사진행과 결과 보고에 대한 업무를 수행함 부심사원은 주심사원과 함께 인증심사를 실시하여 심사결과를 주심사원에게 통보 후 협의하는 업무를 수행함
1-2-1-6. 인증심사원 배정 현황표 작성 보고	<ul style="list-style-type: none"> 인증심사원의 선정이 완료된 이후 인증신청 프로그램 별로 인증심사원의 배정 현황을 일람표로 작성하여 관리함 심사원 배정 완료 후 배정 결과를 보고함 인증심사원별 참여현황, 프로그램별 배정현황, 인증신청기관별 배정 현황을 분석하여 정기적으로 보고함

1-2-2. 인증 컨설팅 현황 관리

업무요소	주요 업무 내용
1-2-2-1. 컨설턴트 참여 현황 관리	<ul style="list-style-type: none"> 사업초기-시범단계 과정에서 인증신청 기관에 대해 컨설팅을 지원한 경우 이에 대한 제반 현황을 체계적으로 관리함 인증신청자별 컨설턴트 배정 이후 각 컨설턴트로부터 컨설팅 업무의 추진현황을 주기적으로 보고 받아 현황을 보고함
1-2-2-2. 운영과정 컨설팅 지원	<ul style="list-style-type: none"> 컨설턴트는 기획심사 이후 이루어지는 참가자 모집 단계에서부터 사업종료에 이르는 전과정의 운영에 대한 컨설팅을 제공함 주기적, 수시의 프로그램 참여 관찰 및 운영자와의 협의를 통해 운영과정에서 발견된 문제점을 신속하게 개선케 함

1-2-2-3. 기관 자체 평가 컨설팅 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청기관자가 농업교육 프로그램을 운영하면서 자체적인 평가계획 및 평가업무를 수행할 수 있는 방안의 자문 제공 • 평가의 실행과 관련하여 평가의 전 과정에 대한 모니터링과 평가자료의 수집, 평가결과 분석과 보고에 필요한 업무 자문 • 기관 자체평가 결과는 인증심사의 자료로 제출하게 되어 있으므로 평가보고서의 작성 및 관리에 대한 제반 업무 자문
1-2-2-4. 성과보고 컨설팅 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 사업종료단계에서 인증신청자는 자체평가 결과를 첨부한 사업결과보고서를 제출하며 이를 토대로 성과심사를 수행함 • 성과심사를 위한 사업 수행 결과의 정리방법과 보고서 작성법 등 성과의 보고에 필요한 업무 자문
1-2-2-5. 심사준비 컨설팅 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 이행심사 및 성과심사를 위해 인증신청자가 준비해야 할 자료의 목록 작성, 자료의 작성 및 준비사항을 자문함 • 심사단계에서 제시 및 설명을 해야 할 자료와 설명의 방법, 심사의 참여 방법 등 심사수행에 필요한 방법의 안내 제공
1-2-2-6. 운영 개선 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 과정에서 발견된 미흡 및 보완 요구 사항을 해당 기관에 전달하고 협의와 자문을 통해 개선케 함 • 심사과정에서 통보된 각종 보완조치 요구사항에 대해 개선 방안을 협의하고 자문을 통해 개선케 하여 심사업무를 지원함
1-2-2-8. 컨설팅 결과 정리 및 보고	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설턴트는 프로그램이 종료된 이후 전 과정의 자료를 정리하여 컨설팅 결과를 보고함 • 기획-이행심사 과정에서 제시된 컨설팅 의견과 기타 자료는 수시로 제출하여 인증심사원의 심사과정에 참고케 함
1-2-2-9. 컨설턴트 비용 처리	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인재개발원에서 주관하여 컨설턴트를 인증신청자에게 배정한 경우에는 제반 컨설팅 비용을 농업인재개발원에서 지원함 • 컨설팅에 따른 제반 비용중 출장비는 기관 방문전에

	<p>지급하며 컨설팅이 종료된 이후 방문-협의를 따른 컨설팅 비용을 지급함(3회를 기준으로 하되 필요시 조정할 수 있음)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 비용은 컨설팅 결과 보고서의 제출 후 지급함
--	--

1-2-3. 인증심사원 심사 지원

업무요소	주요 업무 내용
1-2-3-1. 심사원 사전협의	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원은 심사담당 프로그램 배정 후 농업인재개발원의 담당자와 협의를 통해 해당 프로그램에 대한 특성 및 주의사항, 심사의 중점사항에 대해 협의하고 사전 정보를 입수함 • 인증심사를 위한 인증심사원간의 사전협의를 관련 주심사원이 주도적으로 진행함 • 심사원간의 협의는 필요시 회의방식으로 운영할 수 있으나 상황에 따라 유선 또는 인터넷을 이용해 필요한 사항을 협의함 • 인증심사원간의 사전협의를 통해 심사의 방향, 주된 심사의 내용과 방법, 일정을 상호 확인함
1-2-3-2. 기관 방문 연락 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 주심사원은 심사를 담당할 프로그램의 운영기관에 대한 연락처를 확인하여 해당 기관과 심사에 관한 일정을 협의함 • 기관방문 일정 및 심사 일정은 심사원이 직접 인증신청기관과 협의하여 정하는 것을 원칙으로 함 • 인증심사 초기단계에 심사원-인증신청자간에 직접 연락이 어려울 경우 농업인재개발원에서 연락 업무를 지원함
1-2-3-3. 심স্য류 형별 절차 표준화	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원의 심사업무 절차를 작성하여 표준화된 심사요령과 운영 방법에 대한 자료를 제공함 • 인증심사원은 농업인재개발원에서 제공하는 표준화된 절차와 방법을 활용하여 해당 기관 또는 해당 프로그

	램의 특성에 적합하게 수정하여 적용함
1-2-3-4. 심사 결과 보고 자료 수집	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사 단계별로 각 심사원은 심사 후 결과를 농업 인재개발원에 제출함 • 심사원이 제출한 인증심사 단계별 결과보고 자료는 각 프로그램별로 정리하여 일괄적으로 보관 관리함 • 심사원간의 편차, 조정 결과, 심사대상 프로그램간의 심사결과와 편차 등을 검토하여 향후 조정이 필요한 부분을 확인함
1-2-3-5. 심사원 비용 처리	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원의 심사활동에 소요되는 경비는 심사비와 출장비로 편성하여 매 심사 단계별로 지출함 • 기획심사, 이행심사 및 성과심사는 심사 종료 후 심사결과 보고서 제출시 심사료를 지급함 • 이행심사 또는 성과심사를 위해 기관을 방문한 경우 이에 따른 출장비는 사전에 지급함

1-2-4. 기획심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
1-2-4-1. 신청서 및 증빙자료 전달	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원이 선정된 이후 심사를 담당할 농업교육 프로그램에 관련된 제반 자료를 전달함 • 신청서에 첨부된 심사용 자료는 심사원별로 각 1부씩 전달하여 심사에 활용케 함(문서로 2부씩 제출을 원칙으로 함) • 인터넷으로 자료가 제출되고 별도의 문서자료가 필요 없을 경우에는 해당 자료를 각 심사원이 인터넷을 통해 확인하고 다운로드 받을 수 있도록 함
1-2-4-2. 심사자료 분석 및 평정	<ul style="list-style-type: none"> • 각 인증심사원은 신청서에 첨부된 교육계획서를 중심으로 심사 대상 농업교육 프로그램의 내용을 인증기준과 평정요령에 따라 분석함 • 인증심사원간의 협의와 조정을 통해 기획심사 대상 인증기준-평가지표별로 합의된 평정 등급을 부여함(기획심사-예비평정) • 평가 결과 미흡, 인증불가를 받은 평가지표에는 사유

	<p>를 명시하여 개선을 위한 요구사항을 기재하며, 프로그램의 완성을 위해 보완이 필요한 사항을 정리하여 보완요청 자료로 작성함</p>
1-2-4-3. 심사 보완 자료 요청	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원은 보완을 요구하는 내용을 서식에 의해 농업인재개발원에 제출함(미흡/인증불가 지표에 대해서는 사유 첨부) • 인증심사원이 제출한 보완요청서의 내용을 검토한 후 해당 인증신청자에게 보완요구서를 전달함 • 검토과정을 통해 보완 요구의 내용을 인증신청자가 충분히 이해하고 운영 개선에 반영할 수 있도록 필요시 수정함
1-2-4-4. 심사 보완 자료 전달	<ul style="list-style-type: none"> • 보완 요청을 받은 인증신청자가 해당 프로그램에 대한 교육계획의 내용을 전면적으로 또는 부분적으로 검토함 • 보완요구 사항을 반영하여 교육계획의 내용을 수정하며 수정된 개선 내용이 인증기준을 충족시킬 수 있는지 자체적으로 확인함 • 인증신청자는 농업인재개발원에 개선 결과자료를 제출하고 개발원에서는 이 자료를 인증심사원에게 전달함
1-2-4-5. 기획심사 결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원은 개선결과를 수령한 후 보완이 이루어졌는지 확인을 하고 예비 판정 결과를 전반적으로 재검토함 • 재검토를 통해 개선내용을 토대로 재평정을 실시하여 기획심사 결과를 작성하고 기획심사 평정등급을 확정하여 보고함
1-2-4-6. 심사결과 등록	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원은 심사결과를 농업인재개발원에 제출하고 이 결과를 심사결과로 등록함 • 심사결과의 등록은 문서 제출 또는 정보시스템 구축시 온라인을 통해 등록할 수 있도록 함
1-2-4-7. 심사 결과 처리 (보완/반	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원의 기획심사 결과에 따라 인증신청 농업교육 프로그램에 대한 처리 기준을 결정함 • 인증심사원의 심사 결과 미흡 사항이 있음에도 불구하고

려)	<p>하고 보완이 가능하다고 판단된 경우는 ‘보완’으로 판정하고 이후 프로그램 운영과정 중에 개선계획을 다시 제출하도록 함</p> <ul style="list-style-type: none"> 인증심사원의 심사 결과 미흡의 정도가 심하고 불가항목이 포함되어 단기간에 개선과 정상적 운영이 어렵다고 판단이 될 경우에는 반려하여 신청과정을 다시 밟도록 함
1-2-4-8. 심사 결과 기관 통보	<ul style="list-style-type: none"> 기획심사의 결과에 대한 기관 통보자료를 서식에 따라 작성함 심사결과 및 처리 방안(기획심사 인증기준 통과, 보완을 전제로한 조건부 인증, 반려에 의한 재신청)을 해당 기관에 통보함

1-2-5. 이행심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
1-2-5-1. 교육운영 일정 확인	<ul style="list-style-type: none"> 인증신청자는 신청 대상 프로그램의 운영 일정을 확정하여 농업인재개발원에 통보해야 함 운영일정을 확인하여 인증심사원에게 해당 교육 프로그램의 전체 일정과 방문이 가능한 교육일정을 통보함
1-2-5-2. 방문가능 일정 협의 및 확인	<ul style="list-style-type: none"> 인증심사원은 신청기관과 협의하여 이행심사를 위해 방문이 가능한 일정을 사전에 확정함 인증심사원의 방문일정은 일정기간 교육 프로그램이 실행이 된 시점에 시행이 되므로 교육계획의 이행여부와 여건확인, 개선이 가능한 일정을 정하여야 함 인증심사원의 이행심사 일정을 확인하여 현황 및 추진일정을 관리함
1-2-5-3. 교육기관(현장) 방문	<ul style="list-style-type: none"> 인증심사원은 이행심사에 따른 현장방문을 위해 농업인재개발원에 방문 일정을 신청하고 농업인재개발원은 출장비의 지급 등 이에 필요한 업무를 지원함 인증심사원은 교육 프로그램이 진행되는 장소를 확인하여 현장방문을 통한 이행심사를 진행함
1-2-5-4. 기획	<ul style="list-style-type: none"> 인증신청자는 기획심사 이후의 보완요청 사항에 대한

<p>보완 여부 확인</p>	<p>보완결과를 이행심사 이전 또는 이행심사 과정에 제출함</p> <ul style="list-style-type: none"> 인증심사원은 기획심사의 추가보완 사항을 확인하여 기획심사 평정 등급중 수정이 필요한 사항이 발생할 경우 향후 이에 대한 조치사항을 결과보고서에 반영함
<p>1-2-5-5. 교육 운영 자료 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"> 실제 교육 프로그램이 운영되는 현장에서 활용되는 각종 교육자료의 제작 및 이용 실태를 확인함 교육계획서와 비교하여 교육계획의 내용이 실제 교재 및 교육자료에 충분히 반영이 되었는지 확인함 교육실행을 위한 세부적인 운영계획이 당초의 교육계획대로 실행이 되었는지 확인함 교육운영을 위한 세부 실행계획이 변경 및 수정이 되어 진행이 되었는지 확인함
<p>1-2-5-6. 교육 운영 참여 관찰</p>	<ul style="list-style-type: none"> 교육이 진행되는 일정 중 교육환경의 여건, 참가자의 반응, 교육내용의 적절성을 확인할 수 있는 교육시간을 선정하고 실제 강사의 교육시간에 참여하여 전반적인 운영현황을 관찰함 강사 및 참가자의 교육활동 이외에 교육환경 여건의 확인을 위해 교육장, 숙소(숙박의 경우), 각종 교육 및 편의시설 등 제반 환경 여건을 확인함
<p>1-2-5-7. 교육 관계자 면 담</p>	<ul style="list-style-type: none"> 교육 프로그램 운영을 담당하는 기관 관계자와의 면담을 통해 교육계획의 적용과정 및 운영상의 특성을 분석함 교육 프로그램 진행을 담당하는 강사와의 면담을 통해 교육 프로그램 운영에 관련된 현황 및 실태에 대한 의견을 분석함 교육 프로그램 참가자 중 일부 대상자를 선정하여 교육 프로그램 내용의 적절성이나 효과성, 운영의 적정성에 대한 의견을 청취함
<p>1-2-5-8. 이행 과정 분석 및 평정</p>	<ul style="list-style-type: none"> 방문과정에서의 관찰, 면담, 조사결과와 방문이전의 교육 프로그램 운영 관련 자료와 현황에 대한 심사자료를 토대로 인증심사 기준에 따른 이행과정의 적절성을 심사함

	<ul style="list-style-type: none"> • 심사결과에 따라 이행과정에 대한 인증기준-평가지표 별로 예비평정을 실시하여 등급을 부여함
1-2-5-9. 개선요구 사항 전달	<ul style="list-style-type: none"> • 이행심사과정에서 발견된 문제점과 개선을 요구하는 보완사항을 정리함 • 예비평정과정에서 미흡 또는 인증불가 판정을 받은 인증기준-평가지표와 일부 보완이 필요한 사항에 대한 내용을 정리함 • 인증심사원은 개선을 필요로 하는 요구 사항을 서식에 따라 농업인재개발원에 제출하고 개발원은 이를 인증신청자(교육운영기관)에게 전달함
1-2-5-10. 개선요구 조치 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청자는 보완 요구에 대하여 교육 프로그램 운영기간중에 개선이 가능한 사항은 즉시 개선하여 그 결과를 보고함 • 교육의 종료 및 기타 불가피한 사유로 즉시 개선이 되기 어려운 사항은 개선계획을 작성하여 보고함 • 농업인재개발원은 개선결과를 인증심사원에게 전달하고 이에 대한 확인을 실시함 • 현장에 대한 재방문이 어려울 경우 개선 내용에 대한 확인방법은 제출한 서류를 토대로 전화, 인터넷을 통한 면담의 방법을 적용함. 단, 현장에 대한 재방문이 불가피한 경우는 방문을 통한 평가를 실시함
1-2-5-11. 현장이행심사결과보고	<ul style="list-style-type: none"> • 각 인증심사원은 인증신청자의 개선 결과 또는 개선계획을 토대로 현장 이행여부에 대한 심사 결과 및 평정 등급을 확정함 • 인증심사원간의 합의에 의해 최종적인 이행심사 등급을 합의하여 결정하며 미흡, 불가판정을 받은 인증기준-평가지표에 대한 사유를 작성함 • 즉시 개선이 불가피한 것으로 인정되는 사항에 대한 개선조치 계획의 적정성을 평가하되 이행심사 결과보고시까지 완성되지 못한 경우는 성과심사 이전에 제출토록 요구함
1-2-5-12. 심사결과 기관통보	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원의 심사결과를 정리하여 인증신청자별로 이행심사 결과보고서를 작성함 • 이행심사에 따른 결과 통보서를 해당 서식에 따라 작성한 후 각 기관에 발송함

1-2-6. 성과심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
1-2-6-1. 성과심사 일정 협의	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청한 프로그램의 운영일정에 따라 모든 교육 프로그램이 종료된 이후 성과심사를 위한 일정을 협의함 • 성과심사는 교육 프로그램의 특성에 따라 인증신청자가 제출한 자료 심사, 교육기관 방문심사, 농업인재개발원에서의 통합심사 방식을 적용할 수 있음 • 교육 프로그램 운영 및 성과에 대한 정확한 판단과 관계자 면담, 즉각적인 자료 확인을 위해 교육기관을 방문하는 방식의 적용을 원칙으로 하여 방문 중심으로 일정을 정함
1-2-6-2. 교육기관 방문 일정 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원은 각 인증신청자와 연락하여 성과심사를 위한 기관 방문일정을 농업인재개발원으로 통보함 • 농업인재개발원은 각 프로그램별, 심사원별 성과심사-기관방문 일정의 현황표를 작성하여 실행과정을 관리함
1-2-6-3. 종합결과보고서 접수 및 전달	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청자(교육운영기관)는 교육 프로그램이 종료된 이후 정해진 기한내에 농업교육 프로그램 운영에 관한 종합결과보고서를 작성하여 제출함 • 기한 내 작성이 완료될 수 있도록 사전에 공지하며 제출된 종합결과보고서는 인증심사원에게 전달되도록 함 • 인증심사원은 종합결과보고서를 전달받은 뒤 전반적인 내용을 심층적으로 분석하여 현장심사의 서면자료로 활용함
1-2-6-4. 성과심사 실시	<ul style="list-style-type: none"> • 각 인증심사원은 성과심사를 위한 자료의 검토를 통해 인증기준의 평가지표별로 평정한 후 인증심사원간의 협의에 의해 합의된 예비평정 등급을 부여함 • 표준화된 심사의 과정과 절차를 정하여 인증심사원과 인증신청자간의 불필요한 업무를 줄이고 효율적으로

	<p>심사활동에 참여하도록 조치함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 필요시 농업인재개발원의 담당자가 함께 참석하여 전반적인 운영성과를 확인할 수 있는 기회로 활용함 • 성과심사의 과정은 종합결과보고서 자료의 검토와 분석, 기관에 대한 추가자료의 요청과 확인, 프로그램 운영 관계자와의 면담 등과 확인의 절차로 진행됨 • 기관방문에 의한 성과심사를 실시할 경우 자료가 부실하거나 미흡하다고 판단이 될 때에는 현장에서 확인 가능한 자료는 즉시 확인함
1-2-6-5.보완자료 제출요청 및 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 성과심사 과정에서 확인하기 어렵거나 추가자료가 필요한 항목에 대해서는 일정 기한(7일 이내)내에 보완 자료를 제출하도록 함 • 추후에 제출되는 보완자료에 대한 확인을 통해 운영성과의 적절성에 대해 재검토 및 확인함 • 기획심사, 이행심사과정에서 개선 여부에 대해 추가적인 확인이 필요한 사항에 대해 개선의 적절성을 다시 확인함
1-2-6-7. 최종성과심사결과보고	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원은 추가증빙자료의 확인을 바탕으로 예비평정등급의 적정성을 검토하여 필요시 평정결과를 수정함 • 기획-이행심사과정에서 보완 및 개선 여부를 재평정을 통해 평정등급의 수정이 필요한 사항에 대한 결과를 조정함 • 성과심사에 따른 심사결과(평정등급과 미흡,불가 항목 등에 대한 사유)를 농업인재개발원에 제출함

1-2-7. 운영 현황 관리

업무요소	주요 업무 내용
1-2-7-1.교육운영 일정 조사	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청하여 기획심사를 통과한 교육 프로그램에 대해 신청자 모집 단계에서부터 종료 단계까지의 주요 일정에 대한 계획관련 자료를 통보받음

	<ul style="list-style-type: none"> • 각 신청 교육 프로그램별로 강좌가 운영되는 교육일정을 파악하여 현황분석 자료를 표로 작성함 • 교육일정 현황을 토대로 각 교육기관의 실제 운영현황을 비교하여 변경 사항을 파악하고 교육일정에 대한 정보를 필요로 하는 관계자에게 일정 관련 자료를 제공함
1-2-7-2.인증신청 프로그램 홍보지원	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청하여 기획심사 이후 참가자를 모집하는 기관에 대해 참가자 모집을 위한 홍보 업무를 지원함 • 농림수산식품부 및 농업인재개발원의 인터넷 공지사항, 게시판 홍보, 농업교육 프로그램 인증신청 중인 교육 프로그램 현황에 대한 자료의 제작과 배포를 실시함
1-2-7-3.교육참가 현황 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청한 교육 프로그램에 참가한 참가자들의 인원현황, 명단을 인증신청자로부터 통보를 받음 • 인증심사중인 전체 교육 프로그램별로 참가자 현황 및 변동현황을 종합적으로 파악하여 현황을 관리함
1-2-7-4.교육진행 현황 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청한 교육 프로그램의 진행과 관련된 제반 일정을 인증신청자로부터 통보를 받거나 주요 일정에 대해 확인함 • 교육프로그램의 시작단계에서부터 종료단계까지 주요 일정에 관한 현황을 정리하여 관리함
1-2-7-5.개선요구 사항 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원으로부터 제출된 인증심사 자료와 보완요구 사항을 분석하여 각 프로그램별로 보완에 필요한 요구사항을 정리함 • 인증신청자가 제출한 보완 및 개선결과 자료를 증빙자료와 함께 인증심사원에게 전달하며 보완 여부에 대해 확인함 • 인증심사원으로부터 개선 요구에 대한 확인결과를 통보 받아 개선조치의 현황을 종합적으로 관리함

1-2-8. 인증위원회 심의

업무요소	주요 업무 내용
1-2-8-1. 인증위원회 소집 공고	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회의 운영을 위한 연간계획을 수립하고 정기 인증위원회에 대한 연간 일정을 정함 • 인증위원장은 인증위원회 개최일 이전에 위원회 소집을 공고하여 인증위원에게 통보함 • 인증위원회 개최에 관한 소집통보는 관련 규정과 서식에 의해 각 위원들에게 전달되어야 하며 필요한 자료를 첨부함
1-2-8-2. 인증위원회 안건 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회 개최에 필요한 안건 및 자료는 안내시 제공함 • 위원회 개최 안건은 인증신청 농업교육 프로그램의 인증심의와 인증제 운영과 관련된 제반 사항으로 함 • 농업인재개발원은 안건을 작성하여 인증위원장의 확인을 거쳐 위원회 개최에 필요한 자료로 첨부함
1-2-8-3. 정기회의 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 격월 개최를 기준으로 연 6회를 정기회의로 운영함 • 정기회의는 연간 일정계획 수립시 정기 위원회 일자를 정하되 여건을 감안하여 조정할 수 있음 • 정기회의는 인증제 운영에 필요한 일반적인 사항의 심의와 인증신청 프로그램에 대한 집중적인 심의를 주된 기능으로 함
1-2-8-4. 수시회의 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 긴급하고 중요한 사안으로 인증위원회를 개최할 필요가 있거나 인증심의 건수가 매우 폭주하여 심의 횟수를 늘릴 필요가 있을 경우 수시로 회의를 개최할 수 있음 • 수시회의는 인증위원장, 인증위원, 농업인재개발원에서 안건 및 회의 개최를 제안할 수 있음 • 수시회의의 개최 방식도 정기회의와 같은 절차 적용
1-2-8-5. 서면심의 결의	<ul style="list-style-type: none"> • 위원회 개최가 어려운 상황에서 긴급한 심의가 필요하거나 보완 수준의 확인이 필요한 안건에 대하여 인증위원의 서면심의로 의결할 수 있음

	<ul style="list-style-type: none"> • 서면심의를 심의자료를 각 인증위원에게 보내고 각 위원에 서면심의 결과를 토대로 과반수의 의견을 합의 의견으로 결정함 • 서면심의를 직접 협의가 어려운 방식의 특성상 가, 부에 대한 각 위원의 의견을 수합하는 방식으로 함
1-2-8-6. 인증심의 결과의 유형	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심의의 결과는 ‘인증’ 또는 ‘인증불가’로 함 • 전체적으로는 인증기준에 부합되나 일부 요소가 다소 미흡하여 개선의 여지가 있고 일정기간동안 이에 대한 보완 조치가 가능하다고 판단될 때에는 ‘조건부 인증’으로 평가함 • 조건부 인증은 인증이 완료된 것이 아니라 해당 보완 사항을 완료하였을 때 인증을 인정하게 됨 • 인증불가의 경우에는 인증신청단계부터 새롭게 시작해야 함
1-2-8-7. 심의회 의록 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회 개최시 심의회기록은 각 위원의 발표내용을 기록하여 위원회의 운영 및 과정에 대한 증빙자료로 보관함 • 주요 안건별로 심의결과를 보고할 수 있도록 보고자료 작성 • 심의회기록은 인증위원회의 간사가 작성하여 인증위원장 및 인증위원의 확인을 거쳐 회의록으로 보관함

1-2-9. 인증심의 결과 처리

업무요소	주요 업무 내용
1-2-9-1. 심의결과 신청자에게 통보	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회의 인증심의 결과는 농림수산물식품부에 보고하여 인증된 프로그램의 전반적인 현황 자료를 제출함 • 인증신청자에게는 해당 프로그램의 인증 및 인증불가에 대한 판정 등급을 개별적으로 통보함
1-2-9-2. 재심 신청 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증불가 판정을 받은 인증신청자가 심의 결과에 대해 재심을 신청할 경우 이에 대한 접수 절차를 진행

<p>와 인증심의</p>	<p>함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 재심사 접수 후 해당 신청자에 재심에 필요한 자료를 제출 또는 직접 위원회 참여를 통해 소명할 기회를 제공함 • 재심에 따른 심의결과 인증의 타당성이 있는 경우 인증이 된 것으로 인정함
<p>1-2-9-3. 심의결과 공고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심의에 따른 최종적인 결과를 농림수산식품부 및 농업인재개발원 공식 인터넷 사이트에 게시함 • 농업교육 프로그램 인증 관련 홍보물(정기 또는 수시), 운영백서 등에 인증된 농업교육 프로그램의 현황을 소개함 • 공고시 인증을 받은 프로그램과 운영자에 대한 개요를 소개함
<p>1-2-9-4. 인증서 발급</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인재개발원에서는 인증을 받은 농업교육 프로그램에 대한 인증서 발급을 농림수산식품부에 신청함(장관명의 발행시) • 인증서의 발급 업무는 농업인재개발원이 대행하며 인증서를 제작-작성 후 농림수산식품부의 확인을 받도록 함(장관 직인) • 인증서 발급 후 발급대장에 발급 현황을 기록하여 관리함
<p>1-2-9-5. 인증마크 사용통보</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램을 운영하게 될 인증신청자에게 인증의 표시로서 해당 프로그램이 인증을 받았다는 내용과 인증마크를 사용할 수 있음을 통보함 • 인증마크는 디자인된 그림과 해당 자료의 파일을 인증신청자에게 제공함으로써 다양한 홍보자료에 사용하게 함 • 인증마크 등 인증표시 사용시 주의사항을 필히 전달함(기관이 인증을 받았거나 교육에 적용된 농업기술이 인증을 받은 것으로 표시하는 행위는 금지됨)

1-3. 인증관리단계

1-3-1. 인증심사 기록관리

업무요소	주요 업무 내용
1-3-1-1. 교육 프로그램 별 심사서류 코드화	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청한 교육 프로그램의 신청서 및 교육계획서, 증빙자료별로 자료 분류를 위한 코드 번호 체계 작성(업무코드1-3-2-1의 정보시스템용 코드 분류체계 개발 후 해당 체계 적용) • 문서자료, 시청각자료와 온라인으로 제출하는 디지털 형식의 자료를 구분하여 자료의 형식에 따른 분류 체계 마련 • 각종 자료의 관리를 위한 코드 번호를 부여함
1-3-1-2. 심사용 서류 목록표 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 심사에 제출된 각종 서류 자료를 신청 프로그램 단위로 서류의 목록표를 작성하고 목록별 관리 코드 번호를 기입함 • 각 신청 프로그램 관련 자료의 목록표를 별도로 파일링하여 관련 자료 활용시 검색기능을 지원함(오프라인/온라인에 적용)
1-3-1-3. 심사원 심사용 문서자료 파일링	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원의 심사에 활용된 교육계획서, 운영과정 보고자료, 종합결과보고서 등 각종 문서자료를 심사 후 수거함 • 심사에 활용된 각종 보완, 개선 관련 문서자료, 증빙자료 등 모든 문서자료를 분류코드에 따라 문서파일북에 보관함 • 모든 심사자료의 제출과 심사결과 보고가 온라인으로 처리될 경우에는 문서자료의 관리는 문서로 생성된 자료에 대해서만 보완용으로 보관 관리함
1-3-1-4. 심사원 심사자료 디지털 자료화	<ul style="list-style-type: none"> • 온라인에 의한 심사결과 처리 및 보고 시스템이 완성되기 전까지 인증심사원의 심사단계별 보고 자료를 디지털 파일로 변환하여 보관함 • 심사에 따른 보완요구서, 단계별 심사결과 보고서를 신청 프로그램 단위로 심사과정에 따라 디지털 파일 자료로 저장함

	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사 과정에서의 각종 평정등급의 집계표, 분석표 작성용 파일 자료를 문서와 함께 보관함 • 정보시스템 구축시 해당 자료는 초기단계부터 디지털 파일 형태로 입력되어 관리되므로 구축 전까지는 문서자료와 디지털 파일자료 형태의 보관을 병행함
1-3-1-5. 인증위원회 심의 자료 디지털 자료화	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회의 인증신청 프로그램 심의 및 기타 협의 과정의 각종 회의내용은 속기록을 통해 회의결과 자료로 보고함 • 인증위원회 차수별로 속기록 문서자료와 회의록 자료를 문서로 보관함 • 회의 내용 확인을 위해 작성된 문서용 디지털 파일은 문서와 함께 차수별로 코드 번호를 부여하여 체계적으로 관리함

1-3-2. 인증 프로그램 정보관리

업무요소	주요 업무 내용
1-3-2-1. 프로그램 정보관리용 코드 체계 개발	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램 관리를 위한 고유관리 코드 번호체제를 개발함 • 프로그램 관련 정보는 동일한 내용이 문서로 제작될 수도 있고 디지털 자료로 제작이 될 수 있으므로 동일 항목에 대해 동일 코드를 부여하되 자료 형식에 따른 인식번호를 동시 부여 • 자료분류 및 자료별 코드 번호는 정보시스템 구축시 자료관리의 기본 운영체제로 반영함(신규 파일 생성 시에도 관리체계에 따라 별도의 인식 번호가 자동 부여됨)
1-3-2-2. 프로그램 운영자료 종합 정리	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 교육운영 개요 및 교육 프로그램 내용, 교육프로그램 운영 경과 및 결과, 인증기준별 평정등급과 심사과정에서의 개선사항에 관한 결과 자료를 문서자료, 시청각자료, 디지털 파일자료 등 유형별로 종합 정리함 • 인증 이후 교육 프로그램 운영시 제출, 보고되는 각

	<p>종 문서자료, 시청각자료, 디지털 파일 자료를 프로그램 운영 차수별로 종합 정리함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인종이후 농업교육 프로그램의 개최 및 진행 현황을 운영기관으로부터 수시로 확인하여 인종 농업교육 프로그램 운영 현황표에 기록함
<p>1-3-2-3. 프로그램 자료 디지털화</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인종된 농업교육 프로그램과 관련된 모든 자료는 디지털 파일 형태로 전환함 • 문서자료는 당초에 작성된 워드문서를 코드 번호에 따라 체계적으로 관리함 • 사진으로 제출된 자료 및 동영상 자료도 디지털 자료로 수집하는 것을 원칙으로 하되 원본으로 제출된 자료는 디지털 파일로 변환함 • 정보시스템 구축 후에는 대부분의 자료가 시스템상에 기록 또는 업로딩되는 방식을 적용하게 되므로 DB 관리 시스템 방식으로 모든 자료가 관리될 것임
<p>1-3-2-4.DB 검색 키워드 추출</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 파일 자료 단위로 향후 정보시스템에서의 검색시 활용할 수 있는 검색어를 추출함 • 정보시스템 구축시 검색방식은 디렉토리 분류방식과 검색어에 의한 검색 방식을 적용함 • 검색방식은 원문에 대한 자연어 검색과 함께 키워드 검색을 통한 효과적인 검색 시스템을 동시에 지원함
<p>1-3-2-5.정보시스템 DB 구축</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인종 프로그램의 현황 및 운영과 관련된 모든 자료는 정보시스템에 입력, 업로딩 등의 방식으로 DB로 구축함 • 정보시스템 구축시 인종심사관리, 인종프로그램 현황 관리를 위한 전용의 DB서버를 구축하되 심사 후 관련 자료는 프로그램 DB서버에서 통합 관리함
<p>1-3-2-6.이용자 검색 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 이용자는 관리자, 기관 이용자와 일반 이용자로 구분함 • 관리자는 시스템을 관리하는 자와 농업인재개발원 등의 관련 업무 담당자를 말하며 모든 정보를 검색하고 이용할 수 있음 • 기관 이용자는 해당 기관의 정보 중 현황 및 운영관련 정보, 해당 기관 프로그램과 참여자 관련 정보를 입력하고 검색하며 출력할 수 있음

	<ul style="list-style-type: none"> • 일반 이용자는 제한된 범위에서 인증된 농업교육 프로그램의 현황 및 참여 안내, 참여시 본인의 교육경력 등을 조회함 • 이용자 특성에 적합하게 이용 가능한 정보의 범위를 지정하고 인터넷 서비스를 통해 정보의 검색과 활용을 지원함
1-3-2-7. 인증 프로그램 현황 홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 현황에 관한 별도의 안내 및 정보제공 시스템(인터넷에서는 검색용 메뉴로 분류 디렉토리에 포함)을 운영함 • 인증을 받은 각각의 프로그램에 대한 일반 현황 수준의 정보를 인터넷 서비스를 통해 공개하고 이용하게 함 • 농업교육 분야별, 인증연도별, 지역별, 대상자별, 교육기간별 등 다양한 분류기준에 따라 프로그램을 검색하여 현황정보 검색 • 통계자료를 활용하여 인증된 농업교육과 관련된 일반 현황 정보를 상시 제공함(정보시스템 구축시 통계처리 서비스 포함)
1-3-2-8. 인증 프로그램 참여 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 참가를 원하는 이용자를 위한 맞춤형 검색과 참여 안내 서비스 제공 • 정보시스템 구축과 운영전까지는 수요자들은 농업인재개발원의 일반 홍보 서비스나 문의 서비스를 이용하여 참가를 위한 정보를 수집함 • 정보시스템 구축 후 각각의 농업교육 프로그램 운영기관에서 제공하는 각종 홍보자료를 검색할 수 있음 • 참가를 원하는 농업교육 프로그램별로 참가에 따른 방법과 절차, 준비 사항, 교육내용 등에 대한 세부적인 안내 제공

1-3-3. 인증관련 통계자료 관리

업무요소	주요 업무 내용
1-3-3-1. 통계관리 시스템 개발	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 인증과 관련하여 발생하는 각종 자료의 현황을 분석하고 활용할 수 있는 통계관리 시스템을 개발함

	<ul style="list-style-type: none"> • 통계관리 시스템의 개발을 위해 통계 분석이 필요한 업무와 통계자료 유형을 설정하고 분류체계를 개발함 • 통계관리 시스템은 정보시스템 구축시 구성요소로 포함하여 전산처리에 의한 통계시스템을 구축함 • 정보시스템 구축 전단계 까지는 원시자료를 직접 데이터로 입력하여 상용의 통계처리 프로그램을 활용하여 관리함
1-3-3-2. 통계기초 자료 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 정보시스템에 인증신청단계부터 심사-심의-인증후의 프로그램 운영과 관련하여 입력되는 자료는 통계처리를 위한 기초 자료로 연계되도록 DB 입력 체계를 설계함 • 별도의 정리와 분석이 필요하거나 직접 원시 데이터의 입력이 필요한 경우를 제외한 대부분의 통계기초 자료는 프로그램 DB에서 추출하여 활용함 • 정보시스템이 구축되지 못한 경우에는 통계처리가 필요한 경우 일반 응용 프로그램을 이용하여 데이터를 입력하여 관리함
1-3-3-3. 인증신청 통계 현황	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청한 농업교육 프로그램의 현황과 관련된 통계자료를 주기적으로 작성함 • 신청 현황은 현재 신청 현황, 과거의 신청 현황, 기간단위 신청 현황, 누적된 신청 현황 등 다양한 변수를 고려함 • 신청 현황 통계의 분석을 위해 교육기관별, 농업교육 분야별, 교육기간별, 교육장소 등 다양한 검색 변수를 고려함
1-3-3-4. 인증결과 통계 현황	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 현황과 관련된 통계자료를 인증심의 종료시마다 작성함 • 인증결과 통계 현황은 인증(조건부인증) 및 인증불가의 기준에 따라 현황을 관리함 • 결과 현황은 현재 현재의 누적 현황, 기간단위 신청 현황, 교육기관별 인증현황 등 다양한 변수를 고려함
1-3-3-5. 교육기관 통계 현황	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램을 운영하는 교육기관 관련 통계자료를 산출하기 위해 농업인단체 등 농업교육 프로그램을 운영한 기존 기관에 대한 정보를 수집함

	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청에 참여한 농업교육 프로그램 운영단체 관련 정보는 신청시마다 해당 기관의 정보를 활용하여 신청기관 통계자료로 산출함 • 인증 프로그램 신청여부, 인증을 받은 프로그램 보유 현황, 교육기관의 일반적인 변수를 고려하여 통계자료 산출
1-3-3-6. 교육참가자 통계 현황	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램에 참여한 교육참가자들에 대한 종합적인 통계 현황 자료를 제공함 • 참가자는 수료자 보고를 기준으로 하며 지역별, 성별, 종사분야별, 교육참가 경험별 등 개인의 다양한 변인에 따라 통계 자료를 산출함
1-3-3-7. 프로그램 특성 통계 현황	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 일반현황과 특성을 고려하여 종합적인 통계 현황 자료를 제공함 • 프로그램 분야별, 운영 교육기관, 교육기간, 교육내용 특성 등 다양한 변수를 고려하여 통계 결과를 산출함
1-3-3-8. 통계현황 보고 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 인증 통계시스템을 구축한 후(종합정보관리시스템의 하위 시스템으로 구축) 정기적인 통계현황 보고 기간을 설정하여 자동으로 필요한 정보를 산출함 • 보고 주기는 일단위, 주단위, 월단위, 분기단위, 반기단위, 연단위로 정할 수 있음 • 보고 주기에 따라 통계처리 시스템에 보고자료 생성기간을 입력한 후 통계자료를 산출하여 정기적으로 보고함(월단위 기준)
1-3-3-9. 통계자료 제작 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청부터 인증 후 운영되는 농업교육 프로그램의 현황까지 모든 현황 관련 통계 자료를 자료집 형태 또는 백서의 방식으로 제작하여 인증 현황에 대한 정보를 제공함 • 자료의 제작은 ‘농업교육 프로그램 연간통계현황 정보’의 제목으로 책자 및 CD, PDF 등 다양한 방식의 자료와 매체를 활용함 • 매년 말 통계현황 보고 및 자료 제작을 위한 전담팀을 편성하고 인증사업 연례보고서 제작과 연계하여 통계자료를 제작함

1-3-4. 교육참가자 현황 관리

업무요소	주요 업무 내용
1-3-4-1. 교육운영기관의 참가 현황 자료 수집	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청하여 기획심사를 거친 후 (또는 이전 단계에서부터) 교육운영기관에서 모집하는 참가신청자 관련 정보를 해당 기관에 요청함 • 인증을 신청한 교육 프로그램이 종료된 후 종합결과보고서 수료자를 기준으로 교육참가자를 보고함 • 교육운영기관의 결과 보고서 참가자에 대한 기본적인 인적사항을 포함한 자료를 요청함 • 정보시스템상에 수집된 수료자 명단을 기준으로 개인별 교육경력 관리를 위한 기록필드를 생성함
1-3-4-3. 개인기록의 보안 관리 규정 이행	<ul style="list-style-type: none"> • 개인의 인적사항 자료는 개인별 정보입력과 개인별 관리를 위해 필요하나 개인의 인적사항이 외부로 무단 유출되지 않도록 개인보안관리 체제를 마련해야 함 • 개인별 인적사항 관련 자료를 담당하는 담당자의 서약, 문서 또는 파일 형태로 작성된 인적사항 자료의 보안관리 방법, 주민번호 등 개인 식별을 위한 정보의 제한적 표시 및 이용 등 보안관리 규정, 지침을 정함 • 개인별 인적사항의 보안관리를 위해 정보시스템에서 개인의 식별에 필요한 정보만 활용하는 것을 원칙으로 함 • 보안관리 현황은 정기 및 수시로 점검함(문서자료, 파일자료, 정보시스템 상에서의 보안관리 체제 등)
1-3-4-4. 교육기관에서 교육참가경력 입력	<ul style="list-style-type: none"> • 교육운영기관에서는 인증관리를 위한 종합정보시스템을 활용하여 각 기관의 교육 프로그램을 수료한 참가자에 대한 교육경력을 입력함 • 개인별 입력 필드는 각 기관에서 제출한 수료자 명단을 기준으로 인증운영기관(농업인재개발원)에서 사전에 생성함 • 정보시스템의 운영 방식에 따라 시스템 로그인 후 직접 개인별 필드에 정보 입력, 기존 양식에 개인별 자

	료를 입력한 후 정보시스템에 업로드 방식 등 효율적인 시스템 방식 선택
1-3-4-5. 개인별 교육 참가 기록DB 구축	<ul style="list-style-type: none"> • 교육운영기관에서 수료자에 대한 해당 프로그램의 참여 현황을 입력(또는 기록을 업로드)하면 개인별로 교육경력 DB가 생성됨 • 개인별 입력 필드에 추가 자료가 작성 또는 생성이 될 경우 교육경력은 누적되어 관리됨 • 교육 경력은 전반적인 교육 참가 현황 통계의 기초자료원이 됨

1-3-5. 교육경력부 발급관리

업무요소	주요 업무 내용
1-3-5-1. 교육경력부 발급 안내	<ul style="list-style-type: none"> • 인증된 농업교육 프로그램에 참여한 경우 자신의 교육 경력을 확인하고 신청할 수 있음 • 농업인재개발원 및 인증신청자(교육운영기관)에서는 개인별 교육 참가 확인과 경력부 발급에 대한 사항을 안내함
1-3-5-2. 교육 참여 경력 조회	<ul style="list-style-type: none"> • 인증된 농업교육 프로그램의 참가자들은 상시로 자신의 교육 참가 경력을 인터넷을 통해 조회하도록 지원함(정보시스템 구축을 전제로 함) • 정보시스템 구축 단계 이전까지는 해당 교육 운영 기관과 농업인재개발원에서 교육 참여 경력에 대한 결과 정보를 제공함 • 개별 기관에서는 해당 기관에서 시행한 프로그램의 참여 정보만 제공하나 농업인재개발원에서는 자신이 참여한 모든 경력을 제공함 • 주민번호 또는 아이핀 시스템을 이용하여 개인 경력 조회에 필요한 개인식별 방식을 적용함(단, 주민번호 관리에 대한 보안 시스템 구축을 시스템 개발-구축시 반영함)
1-3-5-3. 발급 신청접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증된 농업교육 프로그램 참가에 대한 경력을 필요로 하는 참가자 개인별로 발급을 신청할 수 있음 • 발급대상 서류의 유형은 각 프로그램별 참가확인서와

	<p>누적된 자료를 제공하는 교육경력부로 함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 참가확인서 또는 경력부의 발급을 원하는 교육참가자의 신청을 접수하여 접수대장에 기록함 • 발급 신청은 개인이 농업인재개발원에 신청할 수 있으나(직접 요청, 정보시스템을 이용한 인터넷 신청 등), 각 교육기관에서 참가자의 요구시 대리 신청할 수 있음
1-3-5-4. 교육경력부 발급	<ul style="list-style-type: none"> • 개인별 참가 확인서는 해당 교육기관에서 수료시 발급하는 수료증과 함께 기관별로 확인서를 제공할 수 있음 • 동시에 여러 기관의 확인서를 필요로 할 경우에는 인증 종합정보시스템을 통해 동시에 발급받도록 함 • 교육참가확인서는 기관별로 발급할 수 있으나 교육경력부는 자료의 신뢰성 제고를 위해 농업인재개발원장 명의로 발급함 • 발급 방식은 문서 출력 및 발송, 인터넷상에서 직접 출력 등의 방식을 적용함

1-3-6. 인증변경 신청 관리

업무요소	주요 업무 내용
1-3-6-1. 변경 가능 범위 기준 설정	<ul style="list-style-type: none"> • 인증된 이후 교육 프로그램 운영과정에서 발생할 수 있는 변경 사항을 사전 조사하여 목록을 작성함 • 변화 가능 사항에 대해 변경이 발생할 수 있는 세부적인 내용과 변경 가능 범위에 대한 사전 조사 실시 • 일부 변경이 되어도 인증을 유지할 수 있는 내용과 범위를 정하여 변경 신청시 판단의 기준으로 활용함
1-3-6-2. 변경 신청 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 이후 교육계획 및 운영여건, 내용에 변경이 발생한 교육운영기관으로부터 변경 신청서를 접수함 • 변경 신청 접수는 해당 업무의 특성상 수시로 접수함 • 접수 기간은 해당 변경사항으로 인하여 교육 프로그램 운영에 영향을 미치기 이전에 심사를 완료할 수 있어야 하므로 인증신청 과정과 같이 45일 이전에 접수하도록 공고함
1-3-6-3. 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 접수가 완료된 변경신청 프로그램에 대해 변경의 내

<p>심의 대상 여부 확인</p>	<p>용 및 범위를 확인함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 확인결과 인증변경의 신청 범위를 넘어선 경우에는 신청서를 반려하고 해당 사유를 명시하여 설명함 • 신청서의 반려는 해당 프로그램에 대한 변경의 불허로 변경을 인정할 경우 인증을 받은 내용과 다른 프로그램이 된다는 것을 의미하며 이를 신청자에게 공지해야 함
<p>1-3-6-4. 변경 수준에 따른 심의 유형 분류</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 변경에 대한 심의의 범주에 포함된 경우 변경의 수준에 따라 심의 유형을 분류함 • 심의유형은 농업인재개발원(인증사무국) 자체 심의와 인증위원회 심의로 구분함 • 변경수준에 따른 심의유형의 분류 기준은 인증위원회에서 사전에 정한 기준을 적용함
<p>1-3-6-5. 인증사무국 검토 및 결정</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 변경 내용이 많지 않고 사소한 수준의 변경이나 인증 받은 내용과 기준에 크게 영향을 미치지 않는 사항에 대해서는 농업인재개발원에서 자체 판단 후 변경을 승인함 • 인증위원회에서는 농업인재개발원의 사무국에서 직접 처리할 수 있는 변경처리의 내용과 범위를 사전에 규정하며 변경처리에 대한 권한을 위임함
<p>1-3-6-6. 인증위원회 심의 및 결정</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 현장에서의 변경 사항의 확인이나 면담이 필요할 경우 인증심사원의 현장방문 심사활동을 통해 심의용 자료를 작성함 • 현장 확인이 필요하지 않을 경우에는 인증위원회에서 직접 신청자료를 참조하여 심의할 수 있도록 함
<p>1-3-6-7. 변경사항 승인 통보</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인재개발원 또는 인증위원회의 심의 결과 변경이 불가피하고 타당성이 인정될 때에는 변경사항 승인에 대해 통보함 • 변경이 불가하다고 판단되거나 변경의 타당성이 인정되지 않을 때에는 변경 불가로 통보하여 인증 받은 기준대로 운영해야 함 • 변경 승인이 이루어지지 않았으나 해당 기관의 판단으로 변경이 불가피할 경우에는 필요시 새로운 프로그램으로 재개발하여 인증을 신청할 수 있음

1-3-7. 인증 후 지속 이행 확인

업무요소	주요 업무 내용
1-3-7-1. 심사담당자 선임	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 이후 운영되는 농업교육 프로그램이 당초의 인증을 받은대로 운영이 되고 있는지 확인하기 위한 심사를 실시함 • 심사담당자는 농업인재개발원의 담당자, 인증심사원 중에서 1명을 전담 심사자로 선정함 • 심사담당자는 3년의 유효기간 내에 해당 프로그램의 확인을 전담함을 원칙으로 하되 필요시 1년 단위로 교체가 가능함
1-3-7-2. 심사일정 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 매년 연례적으로 개최 또는 수시로 개최되는 인증 교육 프로그램의 연간 일정을 매년초에 해당 기관으로부터 확인함 • 세부 일정은 해당 교육 프로그램의 실행계획에 따라 변경되므로 해당 교육기간중 실제 교육운영 일정을 확인함 • 세부 실행일정을 기준으로 현장 방문 심사에 적절한 일정을 선정하여 해당 기관에 방문 일정을 통보함 • 불시 방문이 필요할 경우에는 해당 기관에 일정을 통보하지 않고 적절한 일정을 정하여 방문함
1-3-7-3. 정기 방문심사	<ul style="list-style-type: none"> • 매년 1회의 현장 확인심사를 실시함을 원칙으로 함 • 매년 2회 이상의 인증 교육프로그램 운영이 될 경우 필요시 전 회수를 모두 참석할 수 있으나 1회 방문을 기준으로 함 • 정기방문심사 과정을 통해 인증을 받은 교육 프로그램으로서의 특성과 인증기준의 유지 여부를 확인함 • 현장방문을 통한 현장 여건 확인 이외에 교육운영 관련 문서자료, 운영관련 각종 증빙자료, 결과자료를 확인하여 확인심사에 반영함 • 심사방법은 확인심사용 심사표를 활용하여 인증기준에 따른 운영현황을 분석하고 평정등급과 의견을 제시함
1-3-7-4. 수시	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 이후 교육 프로그램 운영에 문제가 발생하였거

방문심사	<p>나 별도 확인이 필요하다고 판단된 경우에는 수시 방문심사를 실시함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해당 기관의 교육 프로그램에 심각한 문제가 발생한 것으로 정보를 수집한 경우에는 즉시 수시 방문 심사를 실시함 • 수시 방문심사를 실시한 결과 운영과정에 문제가 있다고 판단될 경우에는 추후 재방문 심사를 실시함 • 심사방법은 확인심사용 심사표를 활용하여 인증기준에 따른 운영현황을 분석하고 평정등급과 의견을 제시함
1-3-7-5. 수요자 만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> • 인증된 농업교육 프로그램을 운영하는 기관에서는 매 회의 교육시마다 자체적인 수요자 만족도를 실시한 경우 이 결과를 농업인재개발원에 통보함 • 농업인재개발원에서는 필요시 인증을 받은 농업교육 프로그램에 참가중 또는 참가한 경험자를 대상으로 정기적인 수요자 만족도를 실시함 • 수요자 만족도 조사는 우편에 의한 설문조사를 기준으로 실시하되 필요시 현장방문을 통한 면접조사를 병행할 수 있음 • 조사결과는 통계처리를 거쳐 인증 농업교육 프로그램 운영현황 보고자료에 첨부하여 발표함
1-3-7-6. 조사결과 작성 보고	<ul style="list-style-type: none"> • 정기방문 또는 수시방문 심사의 결과는 서식에 의한 보고서로 작성하여 농업인재개발원에 제출함 • 수집된 현장확인 심사 보고서와 수요자 만족도 조사 등을 종합하여 운영의 수준과 실태에 대한 종합적인 분석을 실시함 • 보고서 분석 결과 인증기준의 유지가 어렵거나 운영상에 문제가 있다고 판단된 농업교육 프로그램에 대해서는 개선 보완 조치를 실시함 • 재검토 결과 개선이 어려울 정도로 문제가 심각하다고 판단된 경우에는 인증의 취소와 관련된 절차를 진행할 수 있음

1-3-8. 인증의 취소 관리

업무요소	주요 업무 내용
1-3-8-1. 인증 취소 사유 발생 현황 조사	<ul style="list-style-type: none"> • 법령 및 규정 등에 의해 인증의 취소에 해당하는 사유가 발생되었다고 정보가 입수된 프로그램에 관한 현황 자료를 수집함 • 인증 후의 확인심사 결과 인증기준의 유지가 어렵고 미흡한 상황이 발생하였으나 개선이 불가능하다고 판단이 된 교육 프로그램의 현황을 조사함 • 정기적으로 정보 수집 결과 및 조사 결과를 분석하여 인증취소 심의 대상 프로그램의 현황을 보고함
1-3-8-2. 인증심사원 확인 조사 결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> • 인증의 취소 사유가 발생하였다고 판단되는 농업교육 프로그램에 대한 충분한 자료 수집을 위해 인증심사원의 현장확인 실시 • 인증심사원은 해당 기관의 운영 관련 자료의 수집과 분석, 면담 및 현장 여건 심사를 통해 취소 사유에 해당되는지 확인함
1-3-8-3. 심의여부 결정	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원으로부터 확인심사 결과보고서를 제출받아 취소를 위한 심의가 필요한 대상인지 검토 분석함 • 심사결과 취소처분에 해당되는 사안으로 확인된 경우에는 인증위원회에 인증취소를 위한 안건으로 부의함 • 취소 사유에는 해당되지 않지만 운영과정상에 문제가 있다고 판단된 경우에는 개선을 위한 자문 제공, 행정지도를 실시함
1-3-8-4. 인증위원회 심의	<ul style="list-style-type: none"> • 인증취소에 대한 심의대상으로 분류된 농업교육 프로그램은 정기 인증위원회에 인증취소에 관한 안건으로 부의함 • 인증의 취소는 신중하게 결정해야 하므로 확인심사 보고자료, 해당 교육 프로그램의 운영 관련 자료, 문제점에 대한 분석자료, 인증심사원의 확인조사 자료 등 모든 자료를 종합하여 검토함 • 취소 대상 프로그램 운영 기관의 청문, 확인심사를 담당할 인증심사원 및 사무국 담당자의 의견을 심의 자료로 활용함

1-3-8-5. 대상 기관 청문	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 취소사유에 해당이 되어 심의를 받게 되는 기관에는 소명의 기회를 제공함 • 기관에서의 소명 방법은 문서자료 제출 및 심의시 출석을 통한 청문을 실시함 • 인증위원장은 청문과정에서 충분한 설명과 질의 응답의 기회가 제공되도록 회의를 운영함
1-3-8-6. 취소 여부 결정	<ul style="list-style-type: none"> • 모든 자료의 검토와 청문과정 이후 인증위원회에서는 인증의 취소와 관련된 충분한 협의를 거쳐야 함 • 인증위원회의 심의 결과 취소가 타당하다고 의결된 경우에는 해당 농업교육 프로그램은 인증의 유효기간이 종료됨
1-3-8-7. 심의 결과 통보	<ul style="list-style-type: none"> • 인증취소 대상으로 심의를 받은 교육 운영기관에 대해 취소 여부의 심의 결과를 1주일내로 통보함 • 인증이 취소가 된 경우에는 해당 농업교육 프로그램에 인증표시를 사용할 수 없음을 고지함 • 인증이 취소되지 않았으나 심의를 받은 프로그램에 대해서는 인증기준의 유지와 문제점에 대한 개선계획을 수립하여 제출하도록 하며 이에 필요한 컨설팅을 제공하거나 행정 지도를 실시함

1-3-9. 인증유효기간 관리

업무요소	주요 업무 내용
1-3-9-1. 인증유효기간 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 유효기간은 규정에 의해 3년으로 함 • 인증유효기간 관리를 위해 인증을 받은 농업교육 프로그램 전체에 대한 인증유효기간 목록표 또는 장부를 작성함 • 분기 단위로 인증의 유효기간이 종료되는 농업교육 프로그램 현황을 정리하여 주기적으로 보고함
1-3-9-2. 인증유효기간 종료전 사전 통보	<ul style="list-style-type: none"> • 인증유효기간의 종료 3개월 이전에 해당 기관에 유효기간의 종료 일자를 고지함 • 고지시 인증유효기간의 종료 일자 및 향후 인증의 유효기간 연장 여부의 결정, 연장을 위한 방법과 절차

	<p>에 관한 내용을 포함함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인증을 연장하고자 하는 농업교육 프로그램의 연장심사 신청서를 접수받음 • 신청서에는 3년간의 인증 프로그램 운영 결과 및 성과, 인증기준의 유지와 보완 등에 대한 결과자료를 첨부케 함 • 인증당시와 인증기준에 변경이 있을 경우에는 변경된 기준에 따른 증빙자료도 함께 첨부함
1-3-9-3. 유효기간 연장심의 신청접수	<ul style="list-style-type: none"> • 유효기간 연장신청서를 첨부하여 인증위원회에 인증연장에 관한 심의 안건을 부의함 • 심의 안건 부의시 농업인재개발원에서는 인증 이후 실시된 확인심사 및 기타 운영현황관련 자료를 첨부하여 심사자료로 활용케 함 • 인증 이후 3년이 경과된 상황에서는 인증기준의 변경이 있을 수 있으며 이 경우에는 변경된 기준에 의해 심의를 받아야 함 • 정기적으로 개최되는 인증위원회에서 인증 연장에 관한 자료를 토대로 심의하여 연장 승인 여부를 의결함 • 인증의 부결 사유는 3년간의 운영 실적 심사시 향후 인증기준의 유지가 어렵다고 판단되거나 변경된 인증기준에 부합되지 못하는 경우 등이 있으며 부결시 해당 사유를 명시해야 함
1-3-9-4. 인증위원회 인증 연장 심의 실시	<ul style="list-style-type: none"> • 인증의 연장을 승인받은 농업교육 프로그램에 대해서는 해당 운영기관에 연장 승인을 통보함 • 승인을 통보받은 기관에서는 인증표시를 사용할 수 있으며 이 경우 연장된 인증기간을 함께 표시해야 함 • 인증 연장의 부결시 사유를 명시하여 해당 기관에 고지해야 함 • 인증 연장이 부결된 경우에는 계속 인증을 받고자 할 때에는 교육운영기관에서 신규 인증신청의 절차에 따라 신청해야 함
1-3-9-5. 유효기간 연장심의 결과통보	<ul style="list-style-type: none"> • 인증의 연장을 승인받은 농업교육 프로그램에 대해서는 해당 운영기관에 연장 승인을 통보함 • 승인을 통보받은 기관에서는 인증표시를 사용할 수 있으며 이 경우 연장된 인증기간을 함께 표시해야 함 • 인증 연장의 부결시 사유를 명시하여 해당 기관에 고지해야 함 • 인증 연장이 부결된 경우에는 계속 인증을 받고자 할 때에는 교육운영기관에서 신규 인증신청의 절차에 따라 신청해야 함

2. 인증 신청자 업무 지침

2-1. 인증신청단계

2-1-1. 인증 신청 준비

업무요소	주요 업무 내용
2-1-1-1. 인증관련 자료 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 인증제 운영과 관련된 법령, 규정 및 정책 추진 자료를 수집하여 농업교육 및 인증에 관한 이해를 제고함 • 관련 단체 및 기관의 인증제 참여 현황에 관한 자료를 수집하여 인증제 참여 사례를 조사 분석함 • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 사례를 조사하여 인증제 참여를 위한 방안을 분석함
2-1-1-2. 인증 참여 방안 협의	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램을 운영하는 단체 및 기관 내부 구성원간에 인증제 참여에 대한 방안을 협의함 • 인증관련 자료의 분석 결과를 중심으로 당해 단체에서 인증에 참여할 경우의 장점 및 기대효과, 문제점, 기관의 참여를 위한 역량의 확보 수준 등을 종합적으로 분석함
2-1-1-3. 인증 참여 여부 확정	<ul style="list-style-type: none"> • 자료분석과 내부 협의를 통해 인증의 참여 여부를 결정함 • 참여 결정시 이에 따른 제반 준비 업무를 계획하고 실행함 • 인증제 참여시 업무의 추진방안과 계획, 구성원간의 담당역할 등 기본적인 추진 계획을 수립함

2-1-2. 인증신청 설명회 참석

업무요소	주요 업무 내용
2-1-2-1. 설명회 일정 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인재개발원에서 실시하는 정기적인 인증제 설명회의 일정을 조사함 • 연간 정기적으로 개최되는 설명회 외에 수시로 개최되는 설명회에 대한 실행 일정을 조사함 • 설명회 참석을 위해 일시, 장소, 준비사항 등을 점검하여 참석계획을 수립함
2-1-2-2. 설명회 개최 요청	<ul style="list-style-type: none"> • 회원단체를 가진 협의회 형태의 기관에서는 소속 회원/단체를 대상으로 인증에 관한 설명회를 농업인재개발원에 요청하여 실시할 수 있음 • 유관 단체와 협의를 통해 인증제 참여에 관한 설명회를 농업인재개발원에 요청하여 단체간 공동의 설명회를 개최할 수 있음 • 인증제 설명회의 개최를 농업인재개발원에 요청할 경우에는 사전에 충분한 협의를 통해 일정과 장소를 결정하고, 참여 단체의 요구를 사전에 분석하여 설명회의 주요 내용을 선정함
2-1-2-3. 설명회 참석	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인재개발원에서 개최하는 인증제 설명회 및 자체적인 설명회에 참석함 • 설명회 참석을 위해 자체적으로 분석한 인증제 관련 자료의 내용 중 질의가 필요한 사항을 사전에 정리함 • 사전질의 내용을 중심으로 설명회를 통해 인증 프로그램 신청과 교육운영에 관련된 내용을 충분하게 확인함 • 기관에서 대표로 설명회에 참석한 경우에는 참석자는 해당 기관의 다른 구성원들에게 농업교육 프로그램 인증에 관해 자체적인 전달 교육을 실시함

2-1-3. 인증 신청용 프로그램 개발

업무요소	주요 업무 내용
2-1-3-1. 인증대상 프로그램 선정	<ul style="list-style-type: none"> • 기관의 농업교육 프로그램 중 인증신청이 가능하거나 필요성이 있는 대상 프로그램의 목록과 현황을 작성함 • 대상 프로그램 중 인증 신청이 가능한 수준의 운영 체제나 성과를 가진 프로그램을 평가와 협의에 의해 선정함 • 기관에서 운영한 프로그램들이 인증신청의 대상으로 부적절하거나 별도로 개발이 필요할 경우에는 새로운 프로그램을 선정함 • 새로운 프로그램을 인증 대상으로 선정할 경우에는 사전에 충분한 계획과 실행 방안에 대한 전략의 수립이 필요함
2-1-3-2. 인증기준 내용 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 인증제 운영규정을 참고하여 인증기준 및 인증평가를 위한 평가기준을 분석함 • 인증기준별로 요구되는 평가의 항목, 내용과 도달해야 할 수준에 대한 기준을 충분하게 분석함 • 인증을 받은 프로그램을 사전에 수집하고 인증기준과 비교하여 인증기준에서 요구하는 평가수준을 확인함
2-1-3-3. 프로그램 계획서 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청 대상 프로그램에 대한 세부적인 운영계획을 수립함 • 인증기준을 기반으로 인증매뉴얼에서 예시된 ‘농업교육 프로그램 운영계획서’ 양식을 활용함 • 계획서 작성시 인증기준 전체에 대한 분석을 통해 기준의 내용과 요구되는 수준이 충분하게 반영이 될 수 있도록 사전에 체크리스트를 활용하여 반영 여부를 점검함 • 계획서 작성시 매뉴얼의 양식을 활용할 수 있으나 기관 자체의 양식이 있거나 개별적인 작성을 필요로 할 경우 해당 사례 양식을 사용할 필요는 없음 • 계획서 작성시 적용되는 양식의 형태와 관계없이 인증기준에서 요구하는 내용을 충분하게 반영하여야 함

2-1-4. 인증 신청서 작성 및 접수

업무요소	주요 업무 내용
2-1-5-1. 신청서 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 인증운영규정에 따른 인증신청서 양식 및 관련 서식을 활용하여 인증신청서를 작성함 • 인증신청서는 첨부되는 교육계획과 인증기준의 확인에 필요한 각종 증빙자료를 포함하고 있어야 함 • 사전에 작성된 교육계획서의 내용을 재확인하여 인증기준에 따른 증빙자료가 적정하게 포함되어 있는지 점검함
2-1-5-2. 신청서 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청서는 인증을 받고자 하는 교육 프로그램의 실시 45일 전에 접수를 완료해야 함 • 관련 서식에 따라 신청서와 교육 프로그램 운영 개요를 작성한 후 심사에 필요한 교육계획서와 관련 증빙자료를 동시에 제출함 • 인증신청서를 접수한 후 농업인재개발원에서는 접수번호를 부여하게 되며 이후 이 접수번호에 따라 인증심사를 받게 됨
2-1-5-3. 신청서 접수증 수령	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청서를 접수한 서류의 형식요건 심사에서 이상이 없는 경우 신청서 접수증을 발급받게 됨 • 신청서 접수증을 발급받은 이후 교육 프로그램 참가자 모집 및 기타 교육 프로그램 운영에 관한 업무를 수행해야 함 • 보완 사항이 있는 경우에는 보완 사항에 대한 조치와 신청내용의 수정 이후 접수증을 수령받게 됨

2-1-5. 교육계획 수정 보완

업무요소	주요 업무 내용
2-1-5-1. 신청서 보완 내용 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 신청서를 접수한 후 농업인재개발원에서는 신청한 서류에 대한 형식요건 심사를 실시하여 보완 사항을 통보함 • 보완 사항이 있는 경우 농업인재개발원에서 요구하는

	보완 요청 사항을 확인하고 접수하여 보완 방안을 마련해야 함
2-1-5-2. 인증 신청을 위한 컨설팅 실시	<ul style="list-style-type: none"> • 외부 컨설턴트의 활용은 기관 자체의 필요에 따라 선택함 • 신청서에 대한 자체적인 점검과 함께 필요시 외부 전문가의 지원을 통해 교육계획서(증빙자료)를 보완 할 수 있음 • 컨설턴트의 활용 방법은 자체적으로 컨설턴트를 섭외하거나 농업인재개발원을 통해 컨설턴트를 연계할 수 있음 • 컨설턴트 활용시 공동으로 신청서(교육계획서) 내용에 대한 보완 사항을 점검하고 이에 대한 컨설팅을 받도록 함 • 기관 자체의 필요시 인증 전과정에 대해 외부 컨설턴트를 활용함
2-1-5-3. 신청서 내용 개선	<ul style="list-style-type: none"> • 자체적인 점검 및 컨설팅 결과를 활용하여 형식요건 심사에 따른 보완 요청 사항을 반영할 수 있도록 신청서 및 인증기준과 관련된 증빙자료를 수정함 • 형식요건은 계획서의 내용 보다는 인증기준과 관련한 증빙자료의 첨부 여부, 증빙자료 내용의 적합성을 검토하는 과정임을 고려하여 인증기준에 따른 각종 증빙자료의 첨부 여부를 재확인함
2-1-5-4. 신청서 수정 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 수정사항을 반영하여 신청서를 보완하며 누락된 자료는 추가 보완하여 수정된 신청서를 작성함 • 신청서 보완이 완료된 이후 수정된 신청서 및 관련 자료를 농업인재개발원에 다시 제출함

2-2. 인증심사단계

2-2-1. 교육 프로그램 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-2-1-1. 교육 참가자 모집	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 신청이 접수된 농업교육 프로그램에 대한 참가자 모집을 교육계획에 따라 실시함 • 교육 참가자는 해당 교육 프로그램의 특성에 적합한 대상자 중에서 모집 또는 선발해야 함 • 참가자 모집을 위해 다양한 홍보 방법을 적용하여 교육 프로그램 실행 이전에 대상자 확보를 완료 함 • 참가자 모집은 전체적인 교육일정과 심사일정을 고려하여 실시함. 다만 기획심사의 일정이 지연될 경우 참가자 모집이 동시에 이루어질 수 있음 • 참가자 선정이 완료된 후 인증신청자는 참가자 현황을 규정의 해당 서식에 의해 농업인재개발원에 통보하여야 함
2-2-1-2. 프로그램 자원 확보	<ul style="list-style-type: none"> • 교육계획에 의해 교육 프로그램 운영에 필요한 각종 교육자원의 확보를 교육 실행 이전에 완료해야 함 • 인증 신청서 접수 완료 후 기획심사가 실시되므로 기획심사에서 적용되는 평가지표에서 확인해야 할 자원에 대해서는 교육계획서 수립 및 작성 단계에서 자원의 확보를 완료 후 신청서를 제출해야 함 • 프로그램 자원은 운영인력, 강의인력, 시설공간 자원, 설비 장비자원 및 기타 교육 운영에 필요한 모든 자원을 대상으로 하며 확보 여부의 확인을 위해 체크리스트를 활용함 • 교육 운영 기관에서는 자원 확보를 위한 외부 기관과의 협조, 전문가 연계 및 이에 필요한 예산을 확보하여야 함
2-2-1-3. 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 프로그램의 도입과정에서부터 종결과정에 이르

<p style="text-align: center;">램 관리</p> <p style="text-align: center;">실행</p>	<p>는 제반 과정상에 교육운영 전문기관으로서 체계적인 운영체제를 갖추어야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교육 운영기간 및 운영시수에 따라 매회 교육에 필요한 체크리스트를 활용하고 소요물품 및 진행관련 자료를 준비함 • 외부 강사의 초빙 시 강사이력, 사전연락, 강의 지원 등 강사관리와 관련된 제반 업무 수행 • 교육 참가자 대상의 사전 연락, 교육기간 중 참여도 확인과 만족도 조사, 교육참가에 필요한 지원 등 관련 업무 수행 • 교육 일정에 대한 점검을 통해 준비단계부터 제반 교육진행에 필요한 업무의 추진일정의 진행 상황을 점검하고 일정을 조정함 • 소요예산의 확보 및 회계 규정에 따른 집행관리 체제 마련
<p>2-2-1-4. 프로그램 관리</p> <p style="text-align: center;">평가</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 프로그램 전체 운영과정 및 성과에 대한 자체적인 평가계획의 수립 및 계획서 작성 • 교육생에 대한 평가의 방향과 내용을 중심으로 참가자 평가계획의 수립과 계획서 작성(전체 평가계획에 포함) • 인증기준상의 교육평가관련 평가지표와 평정요소 내용 및 자체적인 교육 프로그램의 특성을 고려하여 적정한 평가지표 개발 • 평가지표에 따른 평가방법과 평가도구를 다양하게 개발하여 적용함으로써 다원적인 평가체제를 마련함 • 참가자 대상의 만족도 조사는 참가자 반응도 평가에 해당이 되나 프로그램 평가를 위한 다양한 자료 조사 방법의 하나임. 설문조사 이외에도 다양한 평가방법을 적용해야 함 • 교육기간이 장기간 진행이 되는 프로그램의 경우에는 중간평가를 실시하여 전체적인 교육성과를 높일 수 있도록 함
<p>2-2-1-5. 프로그램 개선</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 자체적인 모니터링과 참가자 의견, 운영자의 관찰과 평가협의 등 다양한 자료를 통해 프로그램 개선을 위

<p style="text-align: center;">관리</p>	<p>한 자료를 확보함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 정기적인 또는 수시의 자체 점검과 평가결과를 토대로 교육내용과 운영과정 중 개선이 필요한 부분에 대한 즉각적 개선 실시 • 외부의 컨설턴트를 활용할 경우 컨설팅 결과는 프로그램 운영에 반영하여 프로그램의 완성도를 제고하는데 활용함 • 단계적으로 이루어지는 인증심사 결과중 기획심사 및 이행심사에서 이루어지는 보완 요구는 프로그램 개선뿐만 아니라 인증에 중요한 기준이 되므로 즉각적인 대처와 조치가 필요함
<p>2-2-1-6. 프로그램 자료 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청한 교육 프로그램이 운영되는 전 과정에 걸쳐 생성되는 각종 형태의 자료를 관리할 수 있는 체제 마련 필요 • 관리 대상 자료의 형태는 모든 형태의 자료로 하여 문서자료, 영상 촬영자료, 각종 파일 자료, 협의자료 등을 수집함 • 생성되는 자료의 보관과 관리를 위해 자료분류표와 목록대장을 작성하여 발생순과 유형별로 목록을 작성하고 보관함 • 각종 자료는 교육 프로그램의 결과보고용 자료, 평가자료 및 인증심사를 위한 자료로 활용함
<p>2-2-1-7. 프로그램 결과 보고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 프로그램 운영과 관련하여 교육기간의 특성 및 규모를 고려하여 중간결과보고 및 최종결과보고를 실시함 • 교육기간이 4개월 이상 분산되어 운영될 경우에는 중간평가와 중간결과 보고를 통해 전반적인 운영과정의 점검 계기로 활용 • 프로그램 운영 결과 보고는 사업계획 수립시 결과 보고의 계획과 일정, 방법도 포함되도록 조치함 • 결과 보고에는 전체적인 운영과정과 평가결과를 포함함 • 인증심사를 위한 결과보고는 매뉴얼에 예시된 결과보

	<p>고서를 활용함. 이 자료를 토대로 성과심사가 수행되므로 인증기준을 참조하여 결과보고서를 작성해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 내부용 결과보고서를 별도로 작성하지 않고 인증심사에 필요한 결과보고서를 내부 보고에도 활용할 경우 이중 작업에 따른 문제를 해소할 수 있음
--	--

2-2-2. 인증 컨설팅 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-2-2-1. 외부 컨설팅 활용방안 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사와 교육운영의 효과성을 제고하기 위한 방안으로 외부 전문가를 인증컨설턴트 또는 교육 컨설턴트로 위촉하여 활용할 수 있음 • 기관 자체에서 교육 프로그램의 운영에 필요한 점검과 관리가 가능한 경우에는 외부의 전문가를 활용할 필요는 없음 • 인증심사의 경우 인증심사 결과와 보완 요구 사항을 충분히 활용할 경우 별도의 컨설턴트를 활용할 필요는 없음 • 내부 협의를 통해 외부 컨설팅의 필요성과 효과를 충분히 검토한 후 교육과정의 개발과 운영에 컨설팅이 필요하다고 판단될 경우에는 컨설팅 운영 방안을 수립함 • 내부에서 필요시 사업의 초기단계-교육 프로그램의 선정과 개발과정에서 전문 컨설팅 기관이나 컨설턴트를 연계하여 부분적인 용역위탁 또는 공동개발의 방식으로 사업을 운영할 수 있음
2-2-2-2. 컨설턴트 연계 및 확보 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설턴트의 연계는 인증신청기관자가 대상자를 조사하고 섭외하여 선정하며 이에 따른 경비를 부담하는 것을 원칙으로 함 • 인증제 운영의 초기 시범기간 동안 농업인재개발원에서 컨설팅을 요청한 기관에 대해 소요 경비를 지원할

	<p>수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> 교육기관에서 자체적으로 컨설턴트를 확보하기 어려운 경우 농업인재개발원에 요청하여 인증심사원 또는 농업교육 전문가 중에서 컨설턴트를 추천 받을 수 있음
<p>2-2-2-3. 컨설팅 방향 협의</p>	<ul style="list-style-type: none"> 자체적으로 또는 추천에 의해 컨설턴트를 위촉한 후 해당 컨설턴트와 컨설팅 방향에 대한 협의를 실시함 협의과정을 통해 교육 프로그램의 기획 및 운영 전반에 대한 점검과 지원을 위한 방향을 협의함 컨설팅을 위한 협의 및 방문 횟수(일수), 컨설팅 결과의 보고 및 인증심사 과정에 대한 지원 방안을 포함하여 수행업무의 범위를 결정함 업무의 수행범위에 대해서는 상호간에 문서로 작성하여 불필요한 분쟁을 줄임
<p>2-2-2-4. 인증과 정의 컨설 팅 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> 컨설턴트를 활용하는 경우 인증심사 전 과정에 컨설턴트를 활용하여 심사에 대비함 컨설팅은 인증심사 이후가 아닌 이전에 실시하여 미흡한 사항을 사전에 보완함으로써 인증심사에 적극적으로 대비케 함 기획심사 이전에 신청서 작성과 계획서 수립 단계에 컨설팅을 실시하여 신청서의 형식요건 심사와 기획심사에 대비함 이행심사 이전에 교육 프로그램 운영과정에 대한 컨설팅을 통해 문제점을 발견하여 수정, 보완함으로써 이행심사에 대비함 성과심사 이전에 기획 및 이행심사 과정에서 보완요구에 대처하지 못한 부분과 교육결과 보고와 관련된 컨설팅을 통해 결과 관리에 미흡한 부분을 보완하여 성과심사에 대비함 인증과정의 컨설팅은 실제 운영시 정기 방문 및 수시 방문, 운영인력으로의 공동참여 방식 등 기관의 여건에 따라 수행함

2-2-3. 인증심사원 인증심사 준비

업무요소	주요 업무 내용
2-2-3-1. 심사원 배정 통보 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청서 접수 이후 농업인재개발원에서는 해당 신청 프로그램에 대한 인증심사원을 배정하며 이를 기관에 통보함 • 배정된 인증심사원에 대한 현황을 통보 받은 후 인증심사와 관련된 업무의 수행을 위해 심사 일정, 현장 방문 일정, 필요한 준비 자료 등 심사 준비업무를 실시함 • 인증심사원이 해당 기관과 업무상 연계가 되어 있을 경우나 이해관계가 있을 경우에는 이를 농업인재개발원에 사전에 통보하여 불필요한 피해나 부당한 이득에 대한 오해 요소를 사전에 방지함 • 심사원 배정 통보 후 인증심사에 영향을 미칠 수 있는 편의나 혜택을 제공할 수 없음
2-2-3-2. 교육일 정 자료 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 기획심사 후 교육 프로그램이 실행되기 이전에 전체 교육일정계획을 농업인재개발원으로 해당 서식에 의해 제출함 • 교육일정에는 교육 프로그램이 진행되는 일자별 교육내용과 교육장소와 관련된 자료를 첨부하여 방문에 참고하게 함
2-2-3-3. 정기심 사 일정 협의	<ul style="list-style-type: none"> • 제출된 교육일정을 토대로 인증심사원과 이행심사 및 성과심사를 위한 심사 일정을 협의함 • 이행심사는 일정 기간 이상 또는 일정 시간 이상이 경과될 경우 (예: 교육기간의 1/2 이상) 교육개선에 대한 조치가 어려워질 수 있으므로 해당 교육 프로그램의 운영성과를 충분히 반영할 수 있는 적절한 일정을 정해야 함 • 이행심사는 1회 방문을 기준으로 운영되나 충분한 심사가 이루어지지 못한 경우 추가방문 또는 자료를 제출함 • 성과심사는 종합보고서를 제출한 이후 실시가 되며

	<p>농업인재개발원과 인증심사원의 협의에 의해 기본일정을 정한 후 인증심사원은 해당 인증신청자와 구체적인 심사일정과 심사장소를 정함</p>
2-2-3-4. 심사용 자료 확인 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사를 위해 필요한 제반 자료의 목록을 사전에 확인하며 교육계획서에 포함된 자료 중 미비한 부분을 점검함 • 기획, 이행, 성과심사의 3단계 심사(인증심사원 담당) 과정별로 해당 평가대상 인증기준(평가지표/평정요소)를 확인하여 필요한 내용을 작성하고 수행결과에 따른 자료를 준비함 • 각 심사단계에서 보완 요구 및 추가 자료 제출이 요구될 수 있으므로 교육 프로그램 운영 과정상에서 생성되는 모든 자료를 체계적으로 관리하여 심사에 증빙자료로 활용함

2-2-4. 기획심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-2-4-1. 심사보완 요구 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 기획심사는 접수된 신청서에 첨부된 교육계획서를 대상으로 실시되므로 교육계획서의 내용을 충실하게 작성해야 함 • 기획심사 과정에서 자료의 보완을 요구받은 경우 보완요구 사항에 대해 미비점을 확인함 • 인증기준의 평가지표에 미흡 또는 불가항목을 받은 사항뿐만 아니라 프로그램 운영을 위해 보완을 요청한 사항에 대한 목록을 작성하여 보완 여부의 확인을 위한 점검표로 활용함
2-2-4-2. 보완사항 수정	<ul style="list-style-type: none"> • 보완요구 사항 목록표를 기준으로 보완 또는 개선이 필요한 사항에 대한 협의와 개선 방안을 협의함 • 교육 프로그램 운영 계획에 대한 개선 요구사항의 성격상 계획 수립에 문제가 있을 경우 운영 과정 자체에도 영향을 줄 수 있으므로 세부적인 사항까지 내용

	<ul style="list-style-type: none"> 을 수정 조치함 보완점검 목록표에 따라 자체적으로 보완이 이루어졌는지 평가한 후 보완 내용에 따라 교육계획을 수정함
2-2-4-3. 개선사항 제출	<ul style="list-style-type: none"> 교육 프로그램 운영계획에 대한 수정 보완의 내용과 범위에 따라 부분적인 개선이 이루어진 경우 해당 내용을 서식에 따라 보고서로 제출함 수정 개선의 내용과 범위가 교육 프로그램 전반에 영향을 미치는 경우 교육계획서 자체를 수정하고 수정된 교육계획서를 제출하여 기획심사 결과의 조정에 반영케 함
2-2-4-4. 기획심사 결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> 보완 요구에 따른 개선사항 제출(수정 교육계획서 등)에 따라 확정된 기획심사 결과를 통보받음 기획심사 결과 미흡 및 불가를 받은 평가지표가 없는 경우에는 별도의 조치없이 교육 프로그램 일정 계획에 따라 업무를 실행함 기획심사 결과 일부 지표에 미흡 및 불가가 있으나 향후 조치가 가능하다고 인정된 경우로 통보를 받은 경우에는 이행심사 이전까지 보완을 위한 조치를 마무리해야 함
2-2-4-5. 반려시 재신청	<ul style="list-style-type: none"> 기획심사 결과 교육계획이 인증심사 기준에 현저히 미흡하다고 판단되어 신청서가 반려된 경우에는 인증을 재신청해야 함 보완 요구에 대한 조치가 매우 미흡하여 개선 여부에 대한 확인을 할 수 없는 경우에도 신청서가 반려될 수 있음 재신청은 교육계획서를 전반적으로 보완 후 신청관련 업무를 실행해야 함

2-2-5. 이행심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-2-5-1. 심사원 방문 일정	<ul style="list-style-type: none"> 교육일정 통보 및 정기심사 일정협의 내용을 토대로 인증심사원의 방문일정을 협의하여 확정함

협의	<ul style="list-style-type: none"> • 현장방문을 통해 다양한 평가활동 및 자료를 수집해야 하므로 교육내용을 사전에 충분히 파악하여 심사활동에 적합한 일정을 정함
2-2-5-2. 심사자료 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 이행심사를 위해 필요한 교육운영 현황과 과정, 중간성과와 관련된 각종 자료를 수집함 • 인증기준-평가지표에 따라 각종 증빙자료의 목록을 작성하고 자료를 분야별로 정리함 • 교육 프로그램 운영과 관련하여 생성된 각종 자료를 모두 활용함으로써 인증심사에 필요한 자료를 충분히 제공함 • 기획심사 과정에서 미흡한 사항이 있으나 보완을 전제로 인정된 평가지표에 대한 보완 및 개선결과 관련 자료를 제출함
2-2-5-3. 교육운영 자료 심사 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육운영 과정에서 생성된 자료를 중심으로 인증 신청당시의 교육계획과 실제 운영의 반영 여부를 확인할 수 있도록 문서, 영상 등 각종 자료를 제공함 • 인증기준에 따른 평가지표 중 자료를 중심으로 평가하는 지표를 사전에 파악하여 각 지표별로 필요한 자료를 준비하여 제공함 • 교육운영 담당자는 자료의 내용과 교육 운영의 상황에 대한 제반 현황을 이행심사 과정에서 증빙자료를 토대로 충분히 설명함
2-2-5-4. 교육현장 관찰 심사 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 이행심사는 인증심사원의 교육현장 방문을 통한 확인을 중심으로 이루어지므로 방문하기 전에 현장관찰에 필요한 사항을 정리하여 이에 필요한 사항을 준비해야 함 • 교육시설 및 각종 설비의 여건과 운영 실태를 소개하고, 교육에 필요한 각종 재료의 활용 방식을 교육 현장에서 소개함 • 교육 참가자들의 교육 프로그램 운영 과정에 인증심사원들이 함께 참여할 수 있도록 사전 조치 필요(강사에게 사전 이해 등)
2-2-5-5. 관계자 면담 심사	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원이 교육 프로그램 운영 책임자 및 실무자와의 면담을 요청할 경우 별도의 시간과 장소를 확보

<p style="text-align: center;">지원</p>	<p>하여 면담을 실시함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 면담 과정을 통해 교육 프로그램에 관한 충분한 설명을 하되 인증심사원의 질의에 대해 정확한 정보를 제공해야 함 • 교육 참가자 또는 강사에 대한 면담이 필요하거나 요청할 경우 당사자에게 사전에 양해를 구한 후 면담을 실시케 함 • 교육 참가자 및 강사와 면담시 면담을 위한 시간과 장소를 확보하고 면담에 영향을 끼치지 않도록 함(동석 지양 등)
<p style="text-align: center;">2-2-5-6.보완요구 사항 접수 및 수정</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 이행심사를 위한 방문과정에서 인증심사원에 의해 보완을 요청 받은 사항을 기록함 • 방문심사 후 인증심사원이 농업인재개발원으로 제출하여 통보를 받은 보완 요구 사항을 목록으로 작성함 • 보완 요구 사항에 대한 내용을 분석하여 미흡 또는 개선이 필요한 사항에 대한 내부 협의를 통해 보완, 개선 방안 마련 • 교육운영기간중 개선이 가능한 사항에 대해서는 즉각적인 조치를 실시하여 교육운영 과정 개선의 결과 자료 작성 • 교육운영기간의 종료 또는 기 시행된 내용으로 수정이나 개선이 해당 교육기간 동안 불가능한 사항에 대한 개선계획 수립
<p style="text-align: center;">2-2-5-7.개선조치 결과 보고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 이행심사 과정에서 보완을 요구받은 사항에 대한 개선결과를 제출하여 이행심사 결과의 조정에 반영케 함 • 보완 요구에 따라 교육현장에서 즉시 개선이 이루어진 사항에 대해 증빙자료와 함께 개선 결과를 제출함 • 교육운영 기간 중 개선이 가능하고 개선 결과를 제출할 수 있는 사항은 개선계획을 제출하여 이행심사의 평정등급 확정에 반영이 되도록 함 • 교육기간 종료 및 이미 기간이 경과되어 재시행할 수 없는 교육내용의 경우 해당 기간동안에 개선이 어려

	<p>운 보완요구 사항에 대한 소명자료를 작성하여 제출함</p> <ul style="list-style-type: none"> 교육기간 동안 보완이 불가능한 보완 요구사항의 경우 이에 대한 개선계획을 작성하여 이행심사 과정에 반영하게 하며 향후 성과심사에서 재확인함
2-2-5-8. 이행심사 결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> 개선 사항을 반영한 이행심사 결과를 접수받아 심사 결과 미흡 또는 불가로 판정을 받은 평가지표에 대한 분석 실시 미흡 또는 불가 판정의 사유가 교육 기간동안 개선조치가 불가능한 사유로 인정된 경우는 해당 계획을 향후 제출함 개선방안을 제출하였으나 이에 대한 심사 결과(재평정)에서도 미흡 또는 불가 판정을 받은 경우는 수정방안을 다시 작성하여 인증심사원의 심사에 반영케 함(성과심사 단계에서 확인)

2-2-6. 성과심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-2-6-1. 성과심사 일정 협의	<ul style="list-style-type: none"> 정기심사 일정에 관한 사전협의 결과를 바탕으로 인증심사원과 연락하여 최종적인 인증심사 일정을 정함 성과심사는 최종보고서 제출 후-인증위원회 개최 이전에 실시되어야 하므로 이에 대한 일정을 사전에 확인함 성과심사 중 자료의 보완이 요구될 수 있으므로 기간을 감안하여 인증심사원과 적정한 일정을 정함
2-2-6-2. 종합보고서 작성	<ul style="list-style-type: none"> 교육 프로그램 종료 후 교육운영 과정 및 결과에 대한 종합보고서를 작성함 교육결과보고서는 매뉴얼상의 작성 양식 사례를 활용할 수 있음 기관 자체의 판단에 따라 별도의 자체 양식으로 결과보고서를 작성할 수 있음

	<ul style="list-style-type: none"> • 교육결과에 대한 종합보고서에는 인증기준 중 성과심사를 위한 평가지표가 반드시 포함되어야 함 • 인증심사의 운영과 기획심사, 이행심사 과정에서의 보완사항에 대한 개선 여부 확증을 위해 교육 프로그램의 기획과 운영과정, 평가에 관한 제반 자료를 충실하게 포함함 • 종합보고서 작성과정에는 교육 운영과정에서 생성된 각종 자료를 충분하게 활용하여야 함
2-2-6-3. 종합보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 종합보고서 작성 후 농업인재개발원에 1부를 제출하며 기획심사 및 이행심사와 관련하여 보완된 자료가 있는 경우 이를 첨부함 • 종합보고서 작성시 교육과정 중 촬영된 각종 영상자료의 디지털 파일을 첨부하여 제출해야 함(교육운영 장면 등) • 교육운영 관련 동영상 자료는 인증심사 중 이행심사를 보완하는 자료이므로 자료 제출에 적극 협력해야 함 • 종합보고서에는 최종적인 수료자 명단을 첨부함
2-2-6-4. 보완설명 자료 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 성과심사 과정에서 보완 또는 설명을 요구하는 사항이 있을 경우 이에 대한 설명자료를 작성해야 함 • 인증위원회 심의 일정을 고려시 단기간에 보완에 대한 조치가 이루어져야 하므로 보완 요구자료는 즉시 제출할 수 있도록 준비가 필요함 (규정상 7일 이내)
2-2-6-5. 신청기관 방문심사 운영 (필요시)	<ul style="list-style-type: none"> • 성과심사가 인증신청자를 방문하여 운영이 될 경우에는 인증신청자는 이에 따른 심사 준비를 지원함 • 증빙자료의 확인을 위해 기관 방문이 불가피할 경우 인증심사원은 해당 기관을 방문할 수 있음 • 방문심사를 통보받은 경우 사전에 필요한 자료 항목을 확인하여 필요한 자료와 장소를 준비해야 함

2-2-7. 인증심의 결과 접수

업무요소	주요 업무 내용
2-2-7-1. 심의결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회의 심의 결과는 농림수산식품부에 보고 후 해당 기관에 결과를 통보함 • 농업인재개발원으로부터 인증위원회의 심의 결과 인증 또는 불가에 대한 인증여부 확인서를 접수함
2-2-7-2. 인증서 수령	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 경우 농림수산식품부장관의 인증서를 수령함 • 인증서의 발급과 관련된 업무에 대한 처리는 인증서 발급을 대행하는 농업인재개발원에 확인함
2-2-7-3. 불인증시 재신청	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회의 심의 결과 인증을 받지 못한 경우 1개월 이내에 재심사를 신청할 수 있음 • 재심사 결과에서도 인증을 받지 못한 경우에 해당 농업교육 프로그램의 인증을 위해서는 재신청 절차를 거쳐야 함 • 재신청은 신규신청과 동일한 과정을 거쳐 신청서를 접수한 후 인증심사 과정의 절차에 따라 교육 프로그램을 운영해야 함

2-3. 인증관리단계

2-3-1. 인증 프로그램 결과 관리

업무요소	주요 업무 내용
2-3-1-1. 신청 관련 자료 파일링	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 인증 신청과 관련하여 활용 또는 작성된 자료의 목록을 정리함 • 신청서에서부터 인증서까지 인증신청과 심사과정에서 생성된 모든 자료를 대상으로 보관 대상 자료를 확보함 • 향후 다른 프로그램의 인증 신청시 참고자료로 활용할 수 있도록 신청관련 백서의 형태로 일자별-업무별로 자료 파일을 제작함(바인드 형태 또는 클리어 파일 등을 이용)
2-3-1-2. 교육 운영 자료 파일링	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 운영과 관련하여 계획단계에서부터 교육결과보고서까지 전 과정에 걸친 자료를 정리 • 교육운영과 관련된 자료의 목록을 작성하여 목록별로 바인딩 또는 클리어파일을 이용하여 각종 자료를 순서대로 분류함 • 인증 신청 관련 자료와 함께 보관 관리함으로써 다른 교육 프로그램의 인증시 참고 자료로 활용케 함
2-3-1-3. 교육참가자 현황 자료 정리	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램에 참여한 모든 참가자들의 인적사항 및 교육참여 활동 경력 관련 자료를 수집하여 정리함 • 참가자 전체의 교육참여 현황에 관한 내용을 분석하고 통계처리가 필요한 자료는 요인별로 통계분석을 실시함 • 참가자 만족도 조사 및 기타 의견조사 자료 등에 대해 별도로 조사결과를 정리하여 현황자료에 첨부함 • 개인별로 해당 교육 프로그램 참여 현황 관련 내용을 정리하여 참여기록 조회용 자료로 활용케 함

<p>2-3-1-4. 디지털 자료 전환 및 DB화</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 신청 과정 및 교육운영, 교육 참가자 관련 자료 등 인증과 관련된 각종 자료는 디지털 자료로 전환하여 관리함 • 디지털화된 자료의 관리를 위해 업무영역에 따라 자료 분류 기준을 작성하여 해당 기준별로 디지털화 된 자료를 관리함 • 워드 또는 엑셀 등 파일로 작성된 자료는 원 파일을 보관하여 업무영역에 따라 분류함(원문 복사 방지가 필요할 경우에는 PDF 파일로 변환함) • 문서자료 중 파일로 갖고 있지 않은 자료는 이미지 파일로 변환하여 보관함 • 사진 및 동영상 자료 파일은 해당 자료의 내용을 확인할 수 있는 제목으로 목록을 만들어 관리함
<p>2-3-1-5. 온라인 검색 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 교육 프로그램의 운영기관에서 공식적으로 운영하는 인터넷 사이트를 통해 인증된 교육 프로그램을 소개함 • 공식 인터넷 사이트에 제공되는 정보는 공개가 가능한 범위에서 내용을 작성함 • 기관 내부 관계자를 위해 별도의 인트라넷을 운영하거나 파일 교환 시스템을 운영할 경우에는 교육 프로그램 운영에 활용할 수 있도록 필요한 자료를 첨부하여 제공함
<p>2-3-1-6. 인증서 유지 및 재발급</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증서는 원본이 훼손되지 않도록 보관함 • 인증서의 증빙이 필요할 경우를 대비하여 사본 및 디지털 파일자료로 제작하여 활용케 함 • 인증서는 분실되지 않도록 주의하여야 하며 만약 분실이 되거나 심하게 훼손되었을 경우에는 재발급을 신청함
<p>2-3-1-7. 통계관 리용 자료 제출</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 교육 프로그램의 운영과 관련하여 통계 용으로 활용될 자료를 분류함 • 참가자 현황, 교육 기간, 교육 시간, 강사 현황, 참가자 설문조사 등 농업인재개발원에서 요구하는 통계 용 자료를 제출함

2-3-1-8. 인증 프로그램 홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 인증서를 교부받은 후 해당 교육 프로그램의 운영기관에서는 다양한 방법으로 인증을 받았음을 홍보할 수 있음 • 인증서를 받은 이후 인증을 받은 농업교육 프로그램에 대한 홍보시 인증의 표시로 “농림수산식품부장관 인증 농업교육 프로그램”의 표시를 사용할 수 있음 • 기관의 홍보자료에 해당 농업교육 프로그램이 인증을 받았음을 알릴 수 있고 교육 참가자 모집에서도 인증을 받은 프로그램임을 홍보자료에 포함할 수 있음 • 해당 농업교육 프로그램을 운영할 때 홍보자료 및 각종 교육용 자료에 활용할 수 있음 • 제한사항 1. 이 인증제에 의해 인증을 받은 사항은 해당 농업교육 프로그램에 대한 인증으로 운영기관 자체가 전반적으로 우수하다고 인증을 받은 것이 아님 • 제한사항 2. 이 프로그램을 운영하면서 적용된 교수 기법이나 농업기술이 인증을 받은 것이 아님 • 제한사항에도 불구하고 기관 인증으로 홍보하거나 농업기술 자체가 인증을 받은 것으로 홍보할 경우에는 인증의 취소 등 조치가 취해질 수 있으므로 주의해야 함
---------------------	---

2-3-2. 교육참가자 교육경력 관리

업무요소	주요 업무 내용
2-3-2-1. 교육참가자 현황 자료 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 교육참가자의 일반 현황은 수료자를 기준으로 교육결과 보고서 제출시 첨부함 • 인증 후 개인별 교육현황 기록관리와 교육참가 확인서의 발급을 위해 자료의 보완이 요구될 경우 관련 자료를 제출함
2-3-2-2. 개인별	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 중 인증을 받은 교육 프로그램에

<p>교육 현황 기록부 작성</p>	<p>참가한 개인별로 교육현황 기록부를 운영기관별로 작성하여 관리함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인별 기록부는 농업교육 프로그램 단위가 아니라 개인을 단위로 기록부를 작성함 • 기록방식은 특정 개인이 해당 기관의 농업교육 프로그램에 참여한 기록을 누적하여 기록함 • 기록부는 문서 양식으로 작성하여 일반 워드 파일로 작성 후 문서로 보관하는 방식을 적용함(별도 개인별 교육기록부 DB제공시에는 관리용 전산 프로그램을 활용함)
<p>2-3-2-3. 교육경력부 발급 안내</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증된 교육 프로그램 참가자에게 교육경력 확인서 또는 경력부를 발급함에 대한 안내와 홍보를 실시함 • 인증된 교육 프로그램의 교육경력부는 해당 기관의 협력을 통해 농업인재개발원에서 발급함을 안내함 • 해당 기관에서 시행한 교육 프로그램 참여 경력은 각 기관별로 자체 양식에 따라 개인별 교육기록부를 발급함을 안내함
<p>2-3-2-4. 교육경력부 발급 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 참가자가 교육참가 확인서를 발급받고자 할 경우 이에 대한 제반 업무를 지원함 • 개별적인 교육 프로그램에 대한 참가확인서는 각 기관에서 발행할 수 있으나 신뢰할 수 있는 자료가 필요할 경우 농업인재개발원에서 발급을 지원함 • 교육 참가자 개인이 본인의 확인서를 요구할 경우 관련 규정의 서식에 따라 요청서를 작성절차를 안내하고 지원함
<p>2-3-2-5. 개인 기록 보안 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 개인의 자료와 관련해서 인적사항 중 보안이 필요한 부분에 대해서는 자료의 보안 관리를 위한 대책을 수립해야 함 • 인적사항이 포함된 문서자료의 경우 외부로 자료가 무단으로 유출되지 않도록 관리해야 함 • 개인 인적사항 관련 문서자료의 관리를 위해 관리 담당자를 지정하고 공식적으로 외부로 제출될 경우 일지를 작성 관리함

2-3-3. 인증변경 신청 관리

업무요소	주요 업무 내용
2-3-3-1. 변경 요청 사항 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 운영을 위해 변경이 필요한 사항의 발생시 이에 대한 변경 필요성을 확인함 • 인증의 변경은 인증기준별 평가지표에서 요구하는 평정기준을 유지한다는 것을 전제로 함 • 내부적인 자체 판단결과 변경이 필요한 요소를 선정하여 변경의 필요성과 사유, 인증기준의 유지에 대한 방안을 작성함
2-3-3-2. 변경 사항의 심의 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 이후 교육 프로그램의 운영과정 중 불가피하게 변경이 필요한 사항이 발생할 경우 변경을 신청함 • 인증사항의 변경은 변경의 범위, 수준에 따라 인증위원회의 심의를 필요로 하기 때문에 변경에 따른 심의를 신청함 • 인증된 교육 프로그램의 운영과 관련한 변경의 내용과 변경의 필요성, 인증기준의 유지 방안에 대한 설명과 증빙자료를 포함하여 심의용 자료를 제출함
2-3-3-3. 변경 심의 결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 변경 요청에 대한 심의결과를 접수하여 이에 따라 필요한 조치를 취함 • 변경을 신청한 프로그램의 경우 심의결과 이후에 해당 교육 프로그램 운영에 필요한 업무를 수행함
2-3-3-4. 변경에 따른 프로그램 개편	<ul style="list-style-type: none"> • 변경 신청이 심의결과 모든 요청 사항이 부결될 경우 인증을 받은 내용대로 실행을 하는 것을 원칙으로 함 • 변경 요청 사항의 중요도에 따라 경미한 사항은 농업인재개발원의 확인 후 조치할 수 있음 • 변경을 요청한 사항별로 심의결과 요청이 받아들여진 경우 이에 따른 개편 방안을 마련하고 그 결과를 농업인재개발원에 보고함

2-3-4. 인증 후 확인심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-3-4-1. 확인심사 일정 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 후 매년 연례적인 인증기준 유지 여부에 대한 확인심사를 위해 농업인재개발원에 당해연도 인증 프로그램의 운영 일정을 통보함 • 인증된 농업교육 프로그램이 인증 이후에 운영이 될 경우 한하여 확인심사가 실시되므로 이에 대한 일정을 반드시 통보함 • 확인심사는 정기 또는 수시로 실시될 수 있으며, 방문심사를 위해 교육운영 기간중 심사방문이 가능한 일정을 상호 협의함
2-3-4-2. 조사 자료 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 확인심사 일정에 따른 심사는 인증기준의 유지를 기준으로 하므로 인증 받을 당시와 유사한 수준으로 자료를 준비함 • 인증기준 중 교육의 기획단계에서부터 실행과정까지를 방문시 확인심사의 주요 대상으로 하므로 이에 관한 자료를 사전에 준비함 • 기획관련 자료는 사전에 제출하여 인증을 받은 기준을 유지하고 있음을 증명하고 현장 방문시에는 이행 현황을 중심으로 확인하도록 지원함
2-3-4-3. 수요자 만족도 조사 실시	<ul style="list-style-type: none"> • 자체적인 수요자 만족도 조사를 인증 받은 프로그램의 실행시마다 실시하여 변화 추이 및 만족도의 유지 여부를 확인함 • 농업인재개발원에서 확인심사의 일환으로 인증을 받은 프로그램 참가자 대상으로 연례적인 만족도 조사를 실시하여 해당 조사 결과를 심사에 반영할 경우 이에 대한 조사업무를 지원함 • 자체적인 조사나 통합조사의 결과를 분석하여 참가자 만족도 제고와 교육내용과 운영체계의 개선에 활용함
2-3-4-4. 개선요구 사항 반영	<ul style="list-style-type: none"> • 확인심사 결과 개선을 요구하는 사항을 파악하고 분석하여 교육 프로그램 운영 개선 방안을 마련함 • 즉시 조치가 가능한 사항은 교육 운영과정에 반영하여 개선함

	<ul style="list-style-type: none"> • 지속적인 교육 프로그램의 운영을 위해 장기적인 또는 다음 교육에 반영할 수 있는 개선요구 사항은 개선계획을 작성함 • 개선의 여부 및 계획에 대한 결과를 작성하여 농업인 재개발원에 제출함
--	---

2-3-5. 인증의 취소 관리

업무요소	주요 업무 내용
2-3-5-1. 취소 관련 소명 자료 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 확인심사 결과 또는 기타의 사유로 인증의 취소에 대한 결정이 내려진 경우 이에 대한 소명 자료를 작성함 • 인증 취소의 사유를 확인하고 취소에 따른 해당 교육 프로그램의 문제점을 분석하여 소명의 근거를 확보함
2-3-5-2. 인증심사원 확인 조사 협조	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원이 확인 심사를 실시할 경우 이에 대한 심사업무를 협조함 • 현장 방문과정에서 인증의 취소 사유를 확인하고 취소 사유가 명확할 경우에는 이에 대한 확인을 하되, 취소 기준에 해당하지 않는 것으로 판단될 경우에는 이에 대한 증빙자료를 제출함
2-3-5-3. 인증위원회 청문 참석	<ul style="list-style-type: none"> • 인증의 취소와 관련하여 인증위원회가 개최될 경우 해당 교육 프로그램을 운영하는 기관의 실무책임자가 참석함 • 청문 참석 과정을 통해 인증의 취소 사유에 대한 인증위원회의 의견을 듣고 이에 대한 의견을 진술함 • 의견 진술과 함께 필요한 증빙자료를 제출함
2-3-5-4. 취소여부 결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회의 결과에 따라 필요한 조치를 취함 • 인증이 취소되지 않을 경우 취소 문제가 발생한 사항을 분석하여 향후 문제의 소지가 없도록 조치함 • 인증이 최종 취소가 된 경우에는 인증과 관련한 표시를 사용할 수 없으므로 이를 각종 홍보자료에서 삭제해야 함

	<ul style="list-style-type: none"> 취소가 된 교육 프로그램을 다시 인증을 받고자 할 경우에는 신규 인증 신청과정에 준하여 인증을 신청해야 함
--	---

2-3-6. 인증유효기간 관리

업무요소	주요 업무 내용
2-3-6-1. 유효기간 연장 심의 신청	<ul style="list-style-type: none"> 인증 받은 후 유효기간은 3년으로 유효기간이 종료되기 60일 전에 유효기간의 연장을 위한 심의를 신청함 연장 심의에 따른 심사는 3년간의 운영 과정 및 성과를 기초로 인증기준의 유지 여부와 향후 운영계획의 적정성을 평가함 향후 운영계획은 인증기준을 유지하여 교육의 품질을 제고하기 위한 방안을 마련하는 것으로 이에 따른 계획을 첨부하여 유효기간 연장을 신청함
2-3-6-2. 심의결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> 유효기간 연장에 따른 심의는 인증위원회에서 실시하여 이에 따른 심의 결과를 접수하여 필요한 조치를 취함 인증심의를 위해 필요시 인증심사원의 방문심사가 있을 경우 이에 따른 자료를 제출함 인증심의 결과 인증이 연장이 인정될 경우 유효기간은 3년이며 심의결과에 따라 이후 인증의 표시를 유지함
2-3-6-3. 유효기간 종료 대상시 심사 신청	<ul style="list-style-type: none"> 인증심의 결과 인증의 연장이 인정되지 않을 경우 신규 프로그램의 인증신청 절차에 준하여 인증을 신청해야 함 인증 연장 불가의 사유를 분석하여 인증신청에 필요한 내용을 보완하여 교육계획서 및 운영계획을 작성하여 제출함 신청 이후 심사의 과정을 일반적인 인증과정을 적용함

3. 교육참가자의 업무 지침

3-1. 인증신청단계

3-1-1. 교육 수요도 조사

업무요소	주요 업무 내용
3-1-1-1. 교육기관별 수요자 매핑	<ul style="list-style-type: none"> 교육수요자 집단 유형에 대한 분할-매핑은 교육운영 기관에서 시행하는 과업임(예상 교육참가자를 대상으로 사전에 실시) 교육참가자는 다양한 농업교육 기관 또는 인재개발원 등에서 수요자 유형의 분류를 위한 조사가 실시될 경우 조사 참여
3-1-1-1. 교육기관별 요구조사 참여	<ul style="list-style-type: none"> 농업교육 프로그램을 개발하고 계획을 수립하기 위해 교육운영 기관에서는 수요자를 대상의 요구조사를 실시함 교육참가자는 교육 프로그램의 기획 과정에서 실시되는 기관의 요구조사 참여를 요청받은 경우 적극적 참여 권장 요구조사 과정을 통해 교육 받기 원하는 교육의 내용 및 참여 방법 등에 대한 의견을 제안함
3-1-1-2. 인증수요도 조사 참여	<ul style="list-style-type: none"> 농업인재개발원 등에서 정기 또는 수시로 농업교육 프로그램 인증에 관한 수요 및 의견 조사를 실시하게 됨 교육참가자는 교육 프로그램 참가 이전 또는 이후에 요청받게 되는 각종 수요조사에 적극적인 참여 권장 인증된 프로그램 참여에 대한 필요성, 프로그램 참여 후의 기대효과 등에 대해 다양한 의견을 제시하여 정책에 반영케 함

3-2. 인증심사단계

3-2-1. 교육 프로그램 검색

업무요소	주요 업무 내용
3-2-1-1. 인증신청 프로그램 검색	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램의 참여를 원할 경우 신청당시를 기준으로 인증을 신청하여 심사를 받고자 하는 교육 프로그램 현황 조사 • 인증심사 과정 중 기획심사를 통과한 교육 프로그램의 참가자 모집에 관한 일정을 확인함 • 해당 교육 프로그램의 교육내용 및 일정을 검토하여 교육 요구에 부합되는지 내용을 검색함
3-2-1-2. 인증 프로그램 검색	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인재개발원의 정보 시스템 등을 이용하여 인증을 받은 농업교육 프로그램의 현황을 파악함 • 검색 결과를 바탕으로 차후에 참여할 수 있거나 개인적으로 교육참여가 필요한 분야의 교육 프로그램 현황을 조사함 • 인증된 교육 프로그램의 경우 해당 운영기관의 정보 시스템(인터넷, 자료집 등)을 통해서도 내용을 검색할 수 있음
3-2-1-3. 프로그램 정보 요청	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청하여 교육 프로그램 참가자를 모집중인 프로그램관련 자료를 필요로 할 경우 해당 기관에 정보 자료를 요청함 • 대부분의 자료는 인터넷을 통해 제공되나 추가적으로 필요로 하는 자료는 전화, 방문 등의 방법으로 확인해야 함 • 인증을 받은 교육 프로그램으로 향후 교육참가를 위하여 자세한 정보가 필요할 경우에는 농업인재개발원이나 해당 교육기관으로 연락하여 적극적으로 정보를 요청함

3-2-2. 교육 프로그램 참여

업무요소	주요 업무 내용
3-2-2-1. 교육 참가 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청중이거나 인증을 받은 교육 프로그램으로 인증 후 실시되는 교육 프로그램 중 참가를 원하는 프로그램을 선택함 • 해당 교육 프로그램의 일정을 확인하여 신청서를 제출함 • 교육 참가 신청 및 접수는 농업인재개발원에서 관리하지 않고 해당 교육기관에서 직접 운영하므로 참가 신청 방식이 기관마다 차이가 있어 필요한 정보는 해당 기관에 요청해야 함
3-2-2-2. 교육 활동 참여	<ul style="list-style-type: none"> • 참가 신청이 완료되고 참가자로 선정이 된 후 해당 기관의 안내에 따라 교육 프로그램에 참여함 • 교육 프로그램 참여시 해당 교육기관의 운영 지침과 기준을 숙지하여 교육 운영에 협조함 • 교육 수료에 필요한 이수시간 및 과제를 확인하여 정해진 기준을 수행해야 함
3-2-2-3. 인증심사 면담 참여	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사 중 이행심사 과정에서 교육 현장을 방문한 인증심사원에 의한 교육 참가자 면담 조사가 진행될 수 있음 • 면담조사에 요청을 받은 경우 특별한 사유가 없을 때 조사활동에 참여하여 해당 교육 활동과 관련된 면담에 참여함 • 면담과정에서 진술되는 의견은 심사를 위한 참고자료로만 활용되므로 교육활동의 개선을 위해 다양한 의견 제시 등 적극적 참여를 권장함
3-2-1-4. 교육 만족도 조사 참여	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 프로그램 운영 기관에서 실시하는 각종 조사-참가자 만족도 조사(설문조사, 면담조사 등)에 적극적 참여 권장 • 농업인재개발원에서 인증을 신청한 교육 프로그램 전체를 대상으로 공동 조사를 실시할 경우 조사에 적극적 참여 권장

	<ul style="list-style-type: none"> • 만족도 조사는 대부분 설문조사 방식으로 진행이 되나 경우에 따라 면담을 통한 심층적인 의견조사가 있을 수 있음 • 참가자 만족도 조사 과정을 통해 교육 프로그램에 대한 의견을 적극적으로 제시할 필요가 있음 • 교육만족도 조사는 이행심사, 성과심사 중 또는 인증을 받은 교육 프로그램의 진행중에 실시될 수도 있고 이와 별도로 인증 프로그램에 참여한 경험이 있는 교육참가자를 대상으로 사후에 실시될 수 있음 • 사후 조사의 경우 우편 설문조사 또는 온라인 설문조사, 전화설문 방식으로 이루어지므로 응답지의 회수에 협조 필요
<p>3-2-2-5. 교육 수료증 수령</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 프로그램이 종료된 후 교육 수료 대상자 여부를 확인함 • 대부분의 교육 프로그램이 교육시간 참여 비율에 따라 수료 여부를 결정하므로 이에 대한 사전 확인 필요 • 교육활동 종료시 해당 기관에서 별도의 수료증을 발급할 경우 반드시 수료증을 수령함 • 별도의 수료증을 발급하지 않을 경우 해당 교육운영 기관에 본인의 교육수료 여부를 확인하여 향후 교육 참가 확인서-기록부 발급이 필요할 경우를 대비함

3-3. 인증관리단계

3-3-1. 교육경력부 기록 활용

업무요소	주요 업무 내용
3-3-1-1. 개인별 교육경력 조회	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램에 참가한 후 교육참가 경력의 조회가 필요할 때에는 해당 농업교육 프로그램 운영기관 및 농업인재개발원의 참가기록부 데이터베이스를 활용할 수 있음 • 단, 인증시스템 운영과 관련하여 농업인재개발원에서 관리하는 경력정보는 모든 교육활동의 참가가 아닌 인증을 신청하거나 인증된 농업교육 프로그램에 한하여 정보를 제공함
3-3-1-2. 교육경력부 발급 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 참가에 대한 확인서가 • 필요한 경우 교육을 받은 기관에 교육참가 확인서를 신청할 수 있음(해당 기관의 자체 양식 및 절차로 발급 가능) • 농업인재개발원에서 발급하는 참가확인서 발급이 필요할 경우에는 교육참여 기관의 협조를 통하거나 직접 인재개발원에 참가 확인을 요청함 • 여러 교육기관에서 운영한 다수의 교육프로그램에 참여한 경우 모든 교육참가 확인서가 필요한 경우에는 개인별로 참가 내용을 누적한 교육경력부를 발급받을 수 있음 • 인증된 교육 프로그램의 참가에 대한 교육경력부가 필요할 경우 농업인재개발원에서 발급을 신청함
3-3-1-3. 교육경력부 수령	<ul style="list-style-type: none"> • 개별적인 교육 프로그램에 대한 교육참가 확인서는 해당 교육기관에서 발급받을 수 있음 • 공인된 확인서를 필요로 할 경우에는 농업인재개발원에 신청한 후 확인서 또는 기록부를 발급 받음 • 참가확인서 또는 교육경력기록부는 발급기관의 방식에 따라 문서형태로 제공되거나 온라인을 통한 출력

	지원 방식으로 제공됨
3-3-1-4. 교육경력부 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 농림수산식품부, 농업인재개발원 등에서 인증된 농업 교육 프로그램 참가자에 대한 지원 사업을 실시할 경우 증빙자료로 활용 • 교육 참가자 개인의 농업생산 활동 및 판매 활동 등 대외적인 홍보가 필요한 경우 개인경력 자료로 활용

부 록

부록1. 농어업 경영체 육성 및 지원에 관한 법률
개정(안)/159

부록2. 농업교육 프로그램 인증에 관한 운영 규정/169

부록3. 농업교육 프로그램 인증평가지표별 평정요소
기준 총괄표/302

부록1. 농어업 경영체 육성 및 지원에 관한 법률 개정(안)

[1-1. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 개정(안)]

제24조의 1 (농업교육프로그램 인증제도의 운영) ① 농림수산식품부장관은 농업교육프로그램의 질적 수준의 향상 및 활성화를 위하여 농업교육프로그램 인증제도를 운영하여야 한다.

② 농림수산식품부장관은 농업교육 프로그램 인증제 운영기관(이하 ‘인증운영기관’ 이라 한다)을 지정하여 운영할 수 있으며, 이 경우 농림수산식품부의 지원으로 설립한 농업교육 전문기관을 인증운영기관으로 지정하여야 한다. * 특수법인으로 설립된 경우는 기관명 명시

③ 농림수산식품부장관은 농업교육프로그램 인증제도에 따른 인증 심사를 위한 “농업교육 프로그램 인증위원회(이하 ‘인증위원회’ 라 한다)” 를 제2항에 의한 인증운영기관에 설치하여 운영하여야 한다.

④ 인증운영기관의 지정 및 인증위원회의 운영과 관련된 사항은 농림수산식품부령으로 정한다.

제24조의 2(농업교육 프로그램의 인증 절차 등) ① 제24조의1 제1항에 의한 인증을 받고자 하는 국가 및 지방자치단체 또는 개인·법인·단체는 인증기준에 따른 교육계획서를 작성하여 제3항의 운영기관에 신청서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의해 인증을 신청한 농업교육 프로그램이 인증기준에 적합한 경우 인증위원회의 심사에 따라 이를 인증하여야 한다.

③ 농업인 단체 등의 농업교육 프로그램을 지원할 때에는 제2항에 따른 인증의 결과를 반영하여야 한다.

④ 제2항의 규정에 의하여 인증을 받은 자는 인증표시를 할 수 있지만 동규정에 따른 인증을 받지 아니한 경우에는 농업교육프로그램으로 인증을 받았다는 표시나 이와 유사한 표시를 하여서는 아니 된다.

⑤ 인증신청 및 인증심사, 인증의 표시와 관련하여 필요한 사항은 농림수산식품부령으로 정한다.

제24조의 3(인증의 취소 등) 농림수산식품부장관은 법제24조의1 제5항에 의해 인증을 받은 농업교육프로그램이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그 인증을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당되는 경우에는 그 인증을 취소하여야 한다.

1. 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 경우
2. 인증기준과 현저하게 다른 내용으로 교육계획을 변경하였으나 고의적으로 이를 사전에 통보하지 않고 운영한 경우
3. 그 밖에 농림수산식품부장관이 인증의 취소에 해당하는 사항으로 정한 경우

제33조 (과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다

4. 제24조의2 제4항의 규정을 위반하여 인증을 받지 아니한 교육프로그램 또는 교육과정에 인증표시를 하거나 이와 유사한 표시를 한 자

[1-2. 농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 시행규칙 개정(안)]

제13조의1 (인증운영기관) 법 제24조의1 제2항 및 제4항에 의한 인증운영기관은 ‘(재)한국농림수산정보센터 부설 농업인재개발원’으로 하며(이하 “인증운영기관”이라 한다) 인증운영기관에서는 인증업무에 필요한 사무를 처리하기 위한 전담 조직을 설치하여 운영한다.

제13조의2 (인증위원회의 설치와 운영 등) ① 법 제24조의1 제3항에 의한 ‘인증위원회’의 인증위원(이하 ‘인증위원’이라 한다)은 위원장 1인, 부위원장1인을 포함하여 10인 이내로 구성하며 위원장 및 부위원장은 인증위원 중에서 호선한다.

② 제2항에 의한 인증위원은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 농림식품수산부의 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원 또는 이에 상당하는 특정직 공무원 중에서 농림수산식품부 장관이 임명한 자
 2. 인증운영기관의 장
 3. 농업 및 농업교육, 교육분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 농림수산식품부장관이 위촉한 자
- ③ 인증위원 중 농림수산식품부 장관이 위촉한 위원 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
- ④ 인증위원회의 인증심사를 효율적으로 지원하기 위해 농업교육 및 교육분야에 전문적인 지식과 경험을 가진 자 중에서 인증심사원을 선발하여 활용할 수 있다.
- ⑤ 인증위원의 직무, 인증위원회의 소집과 운영, 인증심사원에 관한 사항은 인증위원회의 심의·의결을 거쳐 인증운영기관의 장이 별도로 정한다.

제13조의3 (농업교육 프로그램의 인증신청·절차 등) ① 법 제24조의2 제1항에 따라 농업교육 프로그램 인증을 받고자 하는 자는 교육 시작 45일 이전에 제13조의 제2항의 기관에 인증위원회에서 정한 신청서와 인증에 필요한 자료를 제출해야 한다.

- ② 제1항에 따라 인증을 신청한 자는 인증심사의 절차에 따라 교육계획에서부터 교육이 종료되는 전체 과정에 대한 심사를 받아야 하며 심사에 적극 협조해야 한다.
- ③ 인증심사 과정에서 해당 농업교육 프로그램에 대한 보완 또는 개선이 필요하다고 판단되는 경우에는 인증을 신청한 자에게 이를 보완 또는 개선하도록 요구할 수 있으며 이 경우 인증을 신청한 자는 인증위원회에서 정한 기한 이내에 그 보완 또는 개선사항을 인증운영기관에 제출하여야 한다.
- ④ 인증운영기관의 장은 그 인증을 신청한 자가 제2항에 따른 보완 또는 개선을 요구받고도 정당한 사유 없이 이에 응하지 아니하는 경우에는 인증신청서를 반려할 수 있다.
- ⑤ 인증위원회는 제2항에 따라 인증을 신청한 농업교육 프로그램이 인증위원회에서 정한 인증기준에 적합한지를 심사하고 인증 여부의 결과를 농림수산식품부장관에게 보고해야 한다.

- ⑥ 인증위원회에서 제5항에 따라 인증을 한 경우에는 농림수산물식품부장관은 그 인증을 신청한 자에게 별지 제9호 서식에 의한 인증서를 교부하여야 하며 그 사실을 일반국민에게 알려야 한다.
- ⑦ 인증운영기관에서는 인증을 받은 농업교육프로그램의 운영실태를 점검하기 위하여 현장 확인을 실시할 수 있으며, 현장 확인 결과에 따라 보완 요구 등의 조치를 취해야 한다.
- ⑧ 인증을 받은 농업교육 프로그램의 유효기간은 인증을 받은 날로부터 3년으로 하며, 유효기간을 연장하려는 자는 인증위원회에서 별도로 정하는 유효기간 연장신청서를 작성하여 인증위원회에 제출하여야 한다.
- ⑨ 인증기준, 인증심사의 세부적인 절차, 유효기간 등 사후관리 등에 대해서는 인증위원회의 심의·의결을 거쳐 인증운영기관의 장이 별도로 정한다.

제13조의 4(인증의 표시) ① 법 제24조의2 제4항에 따라 인증표시를 하고자 할 때에는 인증위원회에서 정한 인증표시를 사용하여야 한다.

② 제1항에 따른 인증표시를 할 경우 농업교육 프로그램 인증의 표시가 당해 교육기관이 전반적으로 인증을 받았다거나 교육내용에 포함된 농업기술이 인증을 받은 것으로 표시하거나 홍보할 수 없다.

③ 인증의 표시 방법 등에 대해서는 인증위원회의 심의·의결을 거쳐 인증운영기관의 장이 별도로 정한다.

제13조의 5(인증의 취소에 대한 조치) ① 법제24조의3 제1항 제3호는 다음 각 호에 해당하는 경우를 말한다.

1. 제13조의3 제7항에 의한 확인결과 전반적인 운영과정에 심각한 문제가 있어 인증위원회에서 인증을 지속할 수 없다고 의결이 된 경우

2. 제13조의4 제2항을 위반한 사실이 인정될 경우

② 법제24조의3 또는 제1항에 의해 인증을 취소하고자 할 경우에는 인증의 취소 대상자에게 의견의 제출 또는 인증위원회에 출석하여 소명할 기회를 주어야 한다.

③ 제2항에 따라 의견 제출 기회를 주었음에도 불구하고 정한 기한내에 의견을 제출하지 않거나 인증위원회에 출석하여 소명을 하였음에도 불구하고

인증위원회에서 인증의 취소가 적합하다는 심의 결과가 있을 경우 그 농업 교육 프로그램의 인증은 취소된다.

④ 제3항에 따라 인증이 취소가 된 경우 농림수산물부 장관은 인증의 취소에 대한 행정처분을 취소 대상자에게 통보하며 이를 일반 국민에게 알려야 한다.

농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호 서식]

발급번호	
------	--

농업교육 프로그램 인증서

1. 인 증 번 호 :
2. 교육프로그램명 :
3. 교육운영기관명 :
- 교육기관 대표자 성명 :
- 사업자등록번호 :
- 운영기관 주소 :
4. 인증 유효기간 :

“농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률” 제 조에 의한 인증심사 결과 인증기준을 충족한 것으로 인정되어 농업교육 인증프로그램으로 인증합니다.

년 월 일

농 립 수 산 식 품 부 장 관

[법령 개정 관련 참고자료]

농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률 개정(안)
 - 농업교육 프로그램 인증제 운영에 관한 신설 규정(안)의 비교 -

농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률(개정안)	농어업경영체 육성 및 지원에 관한 시행규칙(개정안)
<p>제24조의 1 (농업교육프로그램 인증제도의 운영) ① 농림수산식품부장관은 농업교육프로그램의 질적 수준의 향상 및 활성화를 위하여 농업교육프로그램 인증제도를 운영하여야 한다.</p> <p>② 농림수산식품부장관은 농업교육 프로그램 인증제 운영기관(이하 ‘인증운영기관’이라 한다)을 지정하여 운영할 수 있으며, 이 경우 농림수산식품부의 지원으로 설립한 농업교육 전문기관을 인증운영기관으로 지정하여야 한다.</p> <p style="padding-left: 20px;">* 특수법인으로 설립된 경우는 기관명 명시</p> <p>③ 농림수산식품부장관은 농업교육프로그램 인증제도에 따른 인증 심사를 위한 “농업교육 프로그램 인증위원회(이하 ‘인증위원회’라 한다)”를 제2항에 의한 인증운영기관에 설치하여 운영하여야 한다.</p> <p>④ 인증운영기관의 지정 및 인증위원회의 운영과 관련된 사항은 농림수산식품부령으로 정한다.</p>	<p>제13조의1 (인증운영기관) 법 제24조의1 제2항 및 제4항에 의한 인증운영기관은 ‘(재)한국농림수산정보센터 부설 농업인재개발원’으로 하며(이하 “인증운영기관”이라 한다) 인증운영기관에서는 인증업무에 필요한 사무를 처리하기 위한 전담 조직을 설치하여 운영한다.</p> <p>제13조의2 (인증위원회의 설치와 운영 등) ① 법 제24조의1 제3항에 의한 ‘인증위원회’의 인증위원(이하 ‘인증위원’이라 한다)은 위원장 1인, 부위원장1인을 포함하여 10인 이내로 구성하며 위원장 및 부위원장은 인증위원 중에서 호선한다.</p> <p>② 제2항에 의한 인증위원은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.농림식품수산부의 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원 또는 이에 상당하는 특정직 공무원 중에서 농림수산식품부 장관이 임명한 자 2.인증운영기관의 장 3.농업 및 농업교육, 교육분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자로 농림수산식품부장관이 위촉한 자 <p>③ 인증위원 중 농림수산식품부 장관이 위촉한 위원 임기는 2년으로 하며 연임</p>

제24조의 2(농업교육 프로그램의 인증 절차 등) ① 제24조의1 제1항에 의한 인증을 받고자 하는 국가 및 지방자치단체 또는 개인·법인·단체는 인증기준에 따른 교육계획서를 작성하여 제3항의 운영기관에 신청서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의해 인증을 신청한 농업교육 프로그램이 인증기준에 적합한 경우 인증위원회의 심사에 따라 이를 인증하여야 한다.

③ 농업인 단체 등의 농업교육 프로그램을 지원할 때에는 제2항에 따른 인증의 결과를 반영하여야 한다.

할 수 있다.

④ 인증위원회의 인증심사를 효율적으로 지원하기 위해 농업교육 및 교육분야에 전문적인 지식과 경험을 가진 자 중에서 인증심사원을 선발하여 활용할 수 있다.

⑤ 인증위원의 직무, 인증위원회의 소집과 운영, 인증심사원에 관한 사항은 인증위원회의 심의·의결을 거쳐 인증운영기관의 장이 별도로 정한다.

제13조의3(농업교육 프로그램의 인증신청·절차 등) ① 법 제24조의2 제1항에 따라 농업교육 프로그램 인증을 받고자 하는 자는 교육 시작 45일 이전에 제13조의 제2항의 기관에 인증위원회에서 정한 신청서와 인증에 필요한 자료를 제출해야 한다.

② 제1항에 따라 인증을 신청한 자는 인증심사의 절차에 따라 교육계획서부터 교육이 종료되는 전체 과정에 대한 심사를 받아야 하며 심사에 적극 협조해야 한다.

③ 인증심사 과정에서 해당 농업교육 프로그램에 대한 보완 또는 개선이 필요하다고 판단되는 경우에는 인증을 신청한 자에게 이를 보완 또는 개선하도록 요구할 수 있으며 이 경우 인증을 신청한 자는 인증위원회에서 정한기한 이내에 그 보완 또는 개선사항을 인증운영기관에 제출하여야 한다.

④ 인증운영기관의 장은 그 인증을 신청한 자가 제2항에 따른 보완 또는 개선을 요구받고도 정당한 사유 없이 이에 응하지 아니하는 경우에는 인증신청서를 반려할 수 있다.

⑤ 인증위원회는 제2항에 따라 인증을 신청한 농업교육 프로그램이 인증위원회에서 정한 인증기준에 적합한지를 심사하고 인증 여부의 결과를 농림수산물부장관에게 보고해야 한다.

⑥ 인증위원회에서 제5항에 따라 인증을 한 경우에는 농림수산물부장관은 그 인증을 신청한 자에게 별지 제9호 서식에 의한 인증서를 교부하여야 하며 그 사실

④ 제2항의 규정에 의하여 인증을 받은 자는 인증표시를 할 수 있지만 동 규정에 따른 인증을 받지 아니한 경우에는 농업교육프로그램으로 인증을 받았다는 표시나 이와 유사한 표시를 하여서는 아니 된다.

⑤ 인증신청 및 인증심사, 인증의 표시와 관련하여 필요한 사항은 농림수산물부령으로 정한다.

제24조의 3(인증의 취소 등) 농림수산물부장은 법제24조의1 제5항에 의해 인증을 받은 농업교육프로그램이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에는 그 인증을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당되는 경우에는 그 인증을 취소하여야 한다.

1. 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 인증을 받은 경우
2. 인증기준과 현저하게 다른 내용으로 교육계획을 변경하였으나 고의적으로 이를 사전에 통보하지 않고 운영한 경우

을 일반국민에게 알려야 한다.

⑦ 인증운영기관에서는 인증을 받은 농업교육프로그램의 운영실태를 점검하기 위하여 현장 확인을 실시할 수 있으며, 현장 확인 결과에 따라 보완 요구 등의 조치를 취해야 한다.

⑧ 인증을 받은 농업교육 프로그램의 유효기간은 인증을 받은 날로부터 3년으로 하며, 유효기간을 연장하려는 자는 인증위원회에서 별도로 정하는 유효기간 연장신청서를 작성하여 인증위원회에 제출하여야 한다.

⑨ 인증기준, 인증심사의 세부적인 절차, 유효기간 등 사후관리 등에 대해서는 인증위원회의 심의·의결을 거쳐 인증운영기관의 장이 별도로 정한다.

제13조의 4(인증의 표시) ① 법 제24조의2 제4항에 따라 인증표시를 하고자 할 때에는 인증위원회에서 정한 인증표시를 사용하여야 한다.

② 제1항에 따른 인증표시를 할 경우 농업교육 프로그램 인증의 표시가 당해 교육기관이 전반적으로 인증을 받았다거나 교육내용에 포함된 농업기술이 인증을 받은 것으로 표시하거나 홍보할 수 없다.

③ 인증의 표시 방법 등에 대해서는 인증위원회의 심의·의결을 거쳐 인증운영기관의 장이 별도로 정한다.

제13조의 5(인증의 취소에 대한 조치) ① 법제24조의3 제1항 제3호는 다음 각 호에 해당하는 경우를 말한다.

1. 제13조의3 제7항에 의한 확인결과 전반적인 운영과정에 심각한 문제가 있어 인증위원회에서 인증을 지속할 수 없다고 의결이 된 경우
2. 제13조의4 제2항을 위반한 사실이 인정될 경우

② 법제24조의3 또는 제1항에 의해 인증을 취소하고자 할 경우에는 인증의 취소대상자에게 의견의 제출 또는 인증위원회에 출석하여 소명할 기회를 주어야 한

<p>3. 그 밖에 농림수산식품부장관이 인증의 취소에 해당하는 사항으로 정한 경우</p> <p>제33조 (과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 100만원 이하의 과태료를 부과한다</p> <p>4. 제24조의2 제4항의 규정을 위반하여 인증을 받지 아니한 교육프로그램 또는 교육과정에 인증표시를 하거나 이와 유사한 표시를 한 자</p>	<p>다.</p> <p>③ 제2항에 따라 의견 제출 기회를 주었음에도 불구하고 정한 기한내에 의견을 제출하지 않거나 인증위원회에 출석하여 소명을 하였음에도 불구하고 인증위원회에서 인증의 취소가 적합하다는 심의 결과가 있을 경우 그 농업교육 프로그램의 인증은 취소된다.</p> <p>④ 제3항에 따라 인증이 취소가 된 경우 농림수산식품부장관은 인증의 취소에 대한 행정처분을 취소 대상자에게 통보하며 이를 일반 국민에게 알려야 한다.</p>
--	--

부록2. 농업교육 프로그램 인증에 관한 운영 규정

농업인재개발원 규정 제 호

년 월 일

농업인재개발원장

*단, 농업인재개발원이 독립된 특수법인을 전제함 (부설기관의 경우 규정을 제정기관 명의로 규정 제정 필요)

*농림수산식품부 장관 고시로 규정을 제정할 경우에는 제정권자가 장관이 됨

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 [농어업경영체조직법](이하 “법”이라 한다) 제24조의1 내지 제24조의3 및 같은 법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다) 제 13조의1 내지 제13조의 5의 규정에 따라 위임된 사항과 농업교육 프로그램 인증의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인증제도의 운영) ① 법 제24조의1 제2항 및 규칙 제13조의1 제1항에 따라 ‘(재)한국농림수산정보센터 부설 농업인재개발원(이하 ‘인재개발원’으로 한다)’은 농업교육 인증제의 운영기관으로 이에 관련된 제반 사무를 관장하며 농업교육 프로그램 인증위원회운영에 필요한 지원 업무를 수행한다.

② 인재개발원에서는 농업교육 프로그램 인증을 신청한 자의 인증 신청을 위한 제반 지원 업무를 수행하며 인증을 받은 농업교육 프로그램의 홍보와 사후 관리를 위한 업무를 수행한다.

* 법령상에 인증운영 기관의 명칭을 사용하지 못할 경우 독립법인이 아닌 부설기관의 법적 성격(권한 등)에 대한 확인 필요(기관의 특정 부서에 기능 부여의 사례는 있으나 부적절함. 독립적 기능을 갖고 있는 부설기관에 특정 기능을 법적으로 부여한 사례 정리 필요)

* 법에 의한 특수법인으로 설립시(기관 통합 및 설치근거 규정시) 법률상의 기관의 기능으로 규정하고 인증 운영 관련 조항 중 24조의1 제2항(운영기관)과 제3항(인증위원회)

에 기관 명칭을 지정, 규정에는 특수법인의 명칭을 사용함

* 법정기관으로 명칭이 정해지기 전까지는 인증운영기관을 '인재개발원'으로 잠정 규정

제 2 장 농업교육 프로그램 인증위원회

제3조(인증위원회의 구성 등) ① 법 제24조의1 제3항 및 규칙 제13조의2 제1항에 따른 인증위원회의 인증위원(이하 '인증위원'이라 한다)은 10인 이내로 구성하되 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 농업교육 업무를 담당하는 농림수산식품부 소속 고위공무원: 2인 이내
2. 인재개발원의 장 : 1인
3. 민간 전문가 : 7인 내외

② 위원장 및 부위원장은 민간전문가 중에서 각 1인씩 호선한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하며 인증위원회와 관련된 직무를 통할한다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 이를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명하거나 인증위원회에서 인증위원의 과반수가 찬성한 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

⑤ 농림수산식품부 소속 공무원과 인재개발원의 장의 임기는 해당 직위에 종사하는 기간으로 하되, 농림수산식품부장관이 위촉하는 민간 전문가의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

⑥ 인증위원회의 원활한 운영과 제반 사무 처리, 인증심사원의 심사내용의 종합 보고를 위해 간사 1인을 두며, 간사는 인재개발원의 인증업무 담당 실무책임자로 한다.

제4조(기능) 인증위원회는 농업교육 프로그램의 인증제 운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인증을 신청한 농업교육 프로그램의 인증 여부
2. 농업교육 프로그램 인증기준의 제정 및 개정
3. 농업교육 프로그램 인증제 운영규정의 개정(안)
4. 인증을 받은 농업교육 프로그램의 인증 취소
5. 인증심사원의 선발 및 활용에 관한 계획
6. 기타 농업교육 프로그램 인증제 운영에 필요한 사항

제5조(위원의 의무) 인증위원회의 인증위원은 위원회 활동으로 알게 된 정보 등을 누설하거나 자신의 이익을 위해 이용하여서는 안된다.

제6조(회의) ① 인증위원회의 회의는 인증위원장이 소집하되, 긴급한 회의 개최의 필요가 있을 경우에는 인증위원장 이외에 인재개발원장 또는 인증위원 3인 이상의 동의를 얻어 인증위원이 개최를 요청할 수 있으며 이 경우에는 별지 제1호 서식에 따른 개최요청서를 위원장에게 제출하여야 한다.

② 인증위원장은 위원회 개최예정일 14일 이전에 회의의 안건 및 일시, 장소에 관한 내용을 각 인증위원에게 통보하여야 한다, 다만, 긴급히 회의를 소집해야 할 필요가 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 인증위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 제3조 제1호 내지 제2호의 규정에 의한 인증위원이 부득이한 사유로 회의에 참석하지 못할 때에는 위원장에게 이를 사전에 고지하고 해당 기관의 직원 중 위임을 받은 사람이 대리 출석하게 할 수 있다.

⑤ 위원장은 회의개시 예정시간으로부터 30분이 경과하여도 위원의 성원이 되지 못한 경우 회의의 유효를 선포할 수 있다.

⑥ 간사는 전회 위원회의 결과 및 당일 회의의 심의안건에 대한 제안 취지, 심의 대상 농업교육 프로그램에 대한 인증심사원의 심사내용을 종합하여 인재개발원장에게 보고한다.

⑦ 위원장은 안건에 대한 자료 검토와 집중적인 논의가 필요하다고 판단된 때에는 해당 안건에 대한 심의를 위한 소위원회를 운영할 수 있으며, 이 경우 인증위원회의 의결을 거쳐 담당 위원, 운영기간, 업무의 범위와 권한에 관한 사항을 정하여야 한다.

제7조(부의) ① 인증위원회의 의안은 인증위원장 및 인증위원, 인재개발원에서 부의할 수 있으며, 이 경우 별지 제2호 서식에 의한 부의안을 첨부하여 회의 개최일 14일 이전까지 간사에게 제출하여야 한다.

② 간사는 제1항에 따라 부의된 안건 자료를 첨부하여 별지 제3호 서식에

따른 개최통보서를 모든 인증위원에게 회의 개최일 7일 전까지 송부해야 한다. 다만, 인증위원장이 긴급을 요하는 사항이라고 인정한 경우에는 회의 개최일에 안건을 부의할 수 있다.

제10조(서면심의) ① 인증위원장은 부의 사항이나 안건 중 인증위원간의 토론을 요하지 않거나 긴급한 의결을 요하는 사항에 있어서는 서면으로 의결할 수 있다.

② 제1항에 의한 서면심의를 하고자 할 때에는 부의 안건을 첨부하여 별지 제4호 서식에 의한 서면결의서를 각 위원에게 송부하여야 하며 별지 제5호 서식에 의하여 서면결의의 가부를 결정해야 한다.

제8조(위원의 제척·회피) ① 인증위원 중 공무원이 아닌 위원이 부의된 안건에 직접 또는 간접적으로 관여되어 심의 및 의결에 영향을 줄 수 있는 경우에 해당되는 때에는 해당 안건의 심의 및 의결시 제척할 수 있다.

② 인증위원이 제1항의 사유에 해당이 되는 때에는 위원 스스로 해당 안건의 심의 및 의결에서 회피할 수 있다.

제9조(의견청취) 인증위원회는 제4조의 기능을 수행하면서 심의 안건의 입안자, 해당 분야의 전문기관 관계자 및 전문가, 이해관계인, 인증심사원의 의견을 청취할 필요가 있을 때에는 회의에 당사자를 참석시켜 의견을 청취하거나 청취 대상자에게 자료의 제출을 요청할 수 있다.

제11조(현지조사) 인증위원회의 안건의 심의 및 인증을 신청한 농업교육 프로그램의 내용을 확인하기 위해 위원장이 필요하다고 판단한 때에는 인증위원이 현지조사를 실시하게 할 수 있다.

제12조(회의록) ① 간사는 인증위원회의 회의 내용을 별지 제6호 서식에 따른 회의록으로 작성하여 출석위원 2인 이상의 검토와 기명 날인을 통해 보존해야 한다.

② 인증위원회의 회의에 인증을 신청한 농업교육 프로그램에 대한 심의가

포함된 경우에는 별지 제7호 서식에 따른 최종 인증심의의결서를 첨부하여 회의록을 보존한다.

③ 인증위원회의 기록물의 보존은 [공공기록물 관리에 관한 법률]의 관련 규정을 준수한다.

제13조(인증심의 결과의 처리 등) ① 인재개발원장은 인증위원회의 인증을 받은 농업교육 프로그램의 명단을 농림수산식품부장관에게 7일 이내에 보고하고 규칙 제13조의 제6항에 의한 인증서의 교부를 요청한다.

② 인재개발원장은 인증위원회의 인증심의에 대한 의결이 있는 날로부터 7일 이내에 결과를 해당 기관에 통보한다.

③ 인증을 받은 농업교육 프로그램에 대한 인증서는 농림수산식품부에서 인증을 신청한 기관에 교부하되 이에 관련된 업무를 인재개발원에서 대행할 수 있다.

제14조(위원의 수당) 인증위원회의 회의에 참석하거나 현지조사를 수행한 인증위원에게 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다.

제3장 인증심사원

제15조(인증심사원의 자격) ① 규칙 제13조의1 제5항에 의한 인증심사원은 별표1에 의한 자격을 갖춘 자 중에서 선발한다.

② 인증심사원이 되기 위해서는 제1항의 자격을 갖춘 자로서 제 17조의 인증심사원 선발 심사에 합격한 후 제18조의 직무연수를 이수해야 한다.

제16조(운영계획의 수립 및 절차) ① 인재개발원에서는 농업교육 프로그램의 인증 신청 추세 등을 고려하여 인증심사원 선발 및 직무연수, 인증심사의 운영, 선발의 절차 등에 관한 운영계획을 수립하여 인증위원회에 심의를 요청할 수 있다.

② 인재개발원에서는 별표2의 절차에 따라 인증심사원을 선발한다.

제17조(선발심사) ① 인증심사원이 되고자 하는 자는 별지 제8호 서식에 의한 선발 응시원서를 작성하고 응시 자격을 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 인재개발원장에게 제출해야 한다.

② 인재개발원은 인증심사원 응시자를 대상으로 별표3의 1차 서면심사 배점 기준에 따라 서면심사를 실행하여 예정인원의 2배수를 선발한다. 다만, 응시자가 선발예정인원의 1.5배수 미만인 경우에는 서면심사를 생략할 수 있다.

③ 인재개발원은 1차 서면심사에 합격한 응시자를 대상으로 별표4의 2차 면접심사 배점기준에 따라 면접심사를 실행하여 고득점자 순으로 인증심사원 위촉 대상자를 선발한다.

④ 선발심사 결과 인증심사원으로서의 자격과 자질을 갖춘 대상자가 예정인원에 미달될 경우에는 해당자 인증심사원 운영계획에 따른 선발 예정인원에도 불구하고 해당자를 합격시키지 않는다.

⑤ 제2항 및 제3항의 심사의 심사위원은 인증위원으로 한다.

제18조(직무연수) ① 인재개발원에서는 제17조 제3항에 의한 인증심사원 위촉 대상자를 대상으로 직무연수를 실시하여야 한다.

② 제1항에 의한 연수대상자는 별지 제15 호 서식에 의한 인증심사원 직무연수 참가신청서를 인재개발원장에게 제출해야 한다.

③ 직무연수는 40시간 이상을 받아야 하며 연수내용에는 다음 각 호를 포함할 수 있다.

1. 농업 정책 및 농업교육의 이해
2. 농업교육 프로그램 인증관련 법령, 규정 등의 이해
3. 농업교육 프로그램 인증기준의 이해
4. 인증심사원의 인증심사 절차와 보고서 작성
5. 인증심사원의 직무수행에 따른 윤리
6. 그 밖에 인증심사원의 직무수행과 관련된 내용

④ 연수의 전과정에 참여한 연수참가자에게 별지 제16호 서식에 의한 수료증을 교부하되, 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 전체 연수시간의 20% 내에서 출석으로 인정할 수 있다.

1. [병역법] 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
 2. 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰 기타 국가 기관에 소환될 때
 3. 기타 인재개발원장이 불가피하다고 인정하는 경우
- ⑤ 인재개발원장은 직무연수의 운영에 관한 세부계획 및 연수운영 지침을 별도로 수립하여 시행하며 직무연수의 운영 결과는 인증위원회에 보고한다.

제19조(인증심사원의 등록 및 위촉) ① 직무연수에 참가하여 수료한 자는 인증심사원 등록을 위해 별지 제20호 서식에 의한 인증심사원 등록카드를 인재개발원장에게 제출하여야 하며, 인재개발원장은 별지 제21호 서식에 의한 명부를 작성하여야 인증위원회에 보고하여야 한다.

- ② 인증위원회는 제1항에 의해 등록된 자를 인증심사원으로 위촉하고 별지 제23호 서식에 의한 위촉장을 발급한다.
- ③ 인증심사원 위촉장의 발급 및 재발급에 관한 일반 업무는 인재개발원이 담당한다.
- ④ 인증심사원의 위촉에 따른 유효기간은 4년으로 하며 제 22조의 해촉 및 직무정지의 사유가 발생하지 않는 경우에는 자동으로 4년간 연장이 된다.

제20조(인증심사원의 직무) ① 인증심사원은 인재개발원에서 배정하는 심사담당 농업교육 프로그램에 대한 인증심사 업무를 수행한다.

- ② 인증심사원은 인재개발원의 요청 또는 인증 신청기관의 요청에 따라 인증을 신청한 농업교육 프로그램에 대한 컨설팅을 제공할 있다. 다만, 컨설팅을 담당한 농업교육 프로그램은 인증심사를 담당하지 못한다.
- ③ 인증심사원은 인증심사의 절차와 과정에 따라 심사결과를 관련 서식에 작성하여 인재개발원에 제출해야 하며 필요시 인증위원회에 참석하여 심사내용을 설명할 수 있다.
- ④ 인증심사원은 인재개발원에서 실시하는 농업교육 및 농업교육 프로그램 인증과 관련된 교육에 참가할 수 있다.
- ⑤ 인증심사원은 본인의 신상과 관련한 변동사항을 인재개발원에 통보하여 인증심사 배정 및 연락등에 관한 업무에 협조하여야 한다.

제21조(직무수행) 인증심사원은 다음 각 호의 직무수행의 기준을 준수해야 한다

1. 인증심사는 객관적이고 공정하게 심사해야 한다.
2. 인증기준 및 심사절차를 충분히 이해하고 적용해야 한다.
3. 인증심사의 기법과 인증제도의 발전을 위해 노력해야 한다.
4. 이해관계가 있는 기관의 인증심사에 참여하지 않는다.
5. 인증심사와 관련하여 알게 된 정보와 비밀을 누설하지 않는다.
6. 인재개발원에서 시행하는 인증관련 연수에 위촉기간 중 1회 이상 참석해야 한다.
7. 인증신청과 관련하여 이해관계자로부터 향응, 금품 그 밖의 이익을 요구하거나 제공받지 않는다.

제22조(해촉 및 직무정지) 인증심사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉 또는 인증위원회가 정하는 바에 의하여 일정기간 직무를 정지할 수 있다. 다만, 제1호 내지 제2호에 해당하는 경우는 해촉해야 한다.

1. 고의로 자격조건을 허위로 작성하여 인증심사에 응시한 것으로 판명된 경우
2. 부정한 방법으로 인증심사원으로 등록하여 위촉된 경우
3. 인증심사와 관련하여 취득한 정보를 고의 또는 중과실로 누설한 경우
4. 인증심사와 관련하여 향응 또는 금품, 편의의 제공을 요구한 경우
5. 인재개발원에서 배정한 인증심사에 정당한 사유없이 3회 이상 응하지 않은 경우
6. 기타 인증위원회가 정한 직무수행의 기준을 심하게 위반한 경우

제23조(심사의 수당) 인증심사원의 인증심사와 관련하여 예산의 범위안에서 심사 수당 및 출장 등에 따른 경비를 지급할 수 있다.

제4장 농업교육 프로그램의 인증

제24조(인증신청의 대상 및 범위) ① 국가 및 지방자치단체 또는 개인·법인·단체에서 농업교육 프로그램을 시행하면서 이를 인증을 받고자 할 경우에는 인증위원회에 인증을 신청할 수 있다. 이 경우 국가 및 지방자치단체에는 소속기관을 포함하며 법인에는 민법에 의한 법인과 국가 및 지방자치단체에서 설립 또는 운영을 보조하는 각종 법인을 포함한다.

② 인증을 받고자 하는 농업교육 프로그램은 실제적인 교육내용 편성시간을 기준으로 총 20시간 이상이어야 한다.

③ 인증을 받고자 하는 농업교육 프로그램의 저작권은 인증을 신청하는 개인·법인·단체에 있어야 하며 허락을 받지 않고 다른 개인·법인·단체의 교육프로그램을 무단으로 도용해서는 안되며 이에 따른 제반 책임은 인증을 신청한 개인·법인·단체에서 져야 한다.

④ 다른 개인·법인·단체의 농업교육 프로그램을 활용한 프로그램으로 인증을 신청하고자 하는 경우에는 당사자로부터 사전허락을 받아야 하며 해당 교육 프로그램이 차지하는 비율은 전체 교육 프로그램의 내용과 운영과정에서 50% 이내가 되어야 한다.

⑤ 제4항에 해당하는 경우 또는 서로 다른 개인·법인·단체가 공동으로 교육 프로그램을 개발한 경우에는 상호합의하에 공동으로 인증을 신청할 수 있으며 이 경우에는 인증신청자가 공동으로 소유권과 저작권을 갖고 있음을 명시해야 한다.

⑥ 국가 및 지방자치단체 또는 다른 개인·법인·단체로부터 용역 또는 업무 대행 등의 방식으로 농업교육 프로그램의 운영을 수탁 받은 자가 해당 교육 프로그램에 대한 저작권이 없을 경우에는 수탁자는 그 프로그램에 대한 인증을 신청할 수 없다. 다만, 위탁자의 요청 또는 승인에 의해 수탁자가 저작권을 갖고 있는 교육 프로그램을 활용한 경우에는 수탁자는 위탁자와의 사전 협의에 의해 (공동으로) 인증을 신청할 수 있다.

⑦ 다른 개인·법인·단체에 농업교육 프로그램의 운영을 위탁한 경우 위탁자가 해당 교육 프로그램의 내용과 운영체계에 대한 저작권을 갖고 있으면서

교육과정 진행 등 부분적으로 운영을 위탁한 것으로 인정이 될 때에는 인증을 신청할 수 있다.

⑧ 그 밖에 인증의 대상이 되는 농업교육 프로그램의 범위에 대해서는 인증위원회에서 정하는 바에 따른다.

제25조(인증신청 및 접수) ① 인증을 받고자 하는 자는 교육 프로그램 시작 45일 이전에 별지 제23호 서식의 인증신청서를 작성하여 인재개발원에 제출하여야 한다.

② 인재개발원에서는 제1항에 의해 제출된 인증신청서의 형식요건을 검토하여 인증심사에 부적합하다고 판단이 될 때에는 별지 제25호 서식에 의해 인증신청자에게 보완을 요청할 수 있다.

③ 인재개발원에서는 제2항에 따른 형식요건 심사 및 보완요청에 대한 인증신청자의 조치가 완료된 경우 접수대장에 기록하고 별지 제27호 서식에 의한 접수증을 발급한다.

④ 인재개발원에서는 접수 이후 인증심사의 진행 상황에 대해 인증신청자가 확인할 수 있도록 정보시스템 등을 통해 정보를 제공해야 한다.

제26조(인증심사 절차 및 과정) ① 인증심사는 접수된 순서에 따라 실시한다. 다만, 인증심사와 관련하여 신청인의 요청이 있거나 심사자료의 보완 요청 등에 대한 인증신청자의 조치가 이루어지지 않은 경우 그러하지 아니한다.

② 인증심사의 절차는 별표5와 같다.

③ 인증심사원은 제2항의 별호에 의한 심사과정에 따라 기획심사, 이행심사, 성과심사를 실시하며 인증심사의 결과를 토대로 인증위원회에서 인증여부를 심의하고 의결한다.

④ 인증위원회는 인증을 신청한 농업교육 프로그램이 종료된 이후 30일 이내에 심사를 완료하고 인증의 가부에 대한 여부를 의결해야 한다.

제27조(인증기준) ① 인증기준은 별표6과 같다.

② 인증기준은 인증위원회의 검토와 심의, 의결을 통해 개정하며 개정된 인

증기준은 인증심사원 및 농업교육 프로그램을 운영하는 개인·법인·단체에서 확인할 수 있는 조치를 취해야 한다.

③ 인증기준별 판정 등급은 별표7과 같고 각각의 인증기준별로 적정 이상의 등급을 받은 경우 인증을 부여할 수 있다.

제28조(인증심사원 배정) ① 인증을 신청한 농업교육 프로그램의 교육내용 및 운영기관의 지역적 소재 등을 고려하여 1개 프로그램당 2인 이상의 인증심사원을 배정한다.

② 인증심사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 배정하지 않아야 한다.

1. 인증신청 기관에 근무한 경험이 있거나 근무하고 있는 경우
2. 인증신청 기관에 인증심사 기간중에 근무할 것으로 예정이 되어 있는 경우
3. 인증신청 기관에 지속적으로 자문 또는 사업에 참여하고 있는 경우
4. 인증을 신청한 프로그램의 기획 및 운영 과정에 참여한 경우
5. 그 밖에 공정하고 객관적인 심사 수행에 지장이 있다고 판단된 경우

③ 인증심사원은 배정을 받은 농업교육 프로그램이 제2항의 각 호의 기준중 어느 하나에 해당이 될 경우 해당 심사원은 이를 인재개발원에 고지해야 하며, 인재개발원에서는 다른 인증심사원을 배정한다.

④ 2인의 인증심사원 중 1인을 주심사원으로 정하여 신청기관에 대한 방문 일정 협의, 심사의 진행, 심사결과의 종합 등에 관한 업무를 주도적으로 수행케 할 수 있다.

제29조(기획심사 등) ① 인증심사원은 인증신청자가 제출한 교육계획서에 대한 심사결과를 각자 별지 제28호 서식에 따라 작성한다.

② 인증심사원은 기획심사 결과 미흡 및 인증불가의 등급이 부여된 확인요소 및 기타 보완이 필요한 부분에 대한 요구를 별지 제42호 서식에 해당 내용을 작성한 후 인재개발원장에게 제출하고 인재개발원장은 해당 요구서를 인증신청자에게 발송한다. 이 경우 자료의 추가 제출이 필요한 때에는 별지 제43호 서식을 첨부한다.

- ③ 인증신청자는 제2항의 요구사항에 따라 교육 프로그램 운영계획의 보완 및 개선을 실시하여 교육계획을 수정하며 별지 제44호 서식에 따라 보완결과를 인재개발원에 제출하며 이 경우 수정된 교육계획서를 첨부한다.
- ④ 인증심사원은 개선된 교육계획서를 대상으로 제1항 및 제2항에 의한 기획심사 결과 미흡 또는 인증불가 판정을 받은 확인요소에 대해 별지 제29호 서식에 의해 인증기준 충족 여부를 재평정하여 결과를 수정한 후 인증심사원의 의견을 종합하여 별지 제 30호 서식에 의해 기획심사 결과보고서를 인재개발원에 제출한다.
- ⑤ 인재개발원장은 기획심사결과를 별지 제31호 서식에 따라 작성하여 인증신청자에게 통보한다.
- ⑥ 인증신청자는 인증심사원의 보완 자료 제출 요구시 이에 적극 응해야 하며 필요시 기획심사의 결과를 인증심사원이 인증신청자에게 직접 설명하여 보완 조치를 요구할 수 있다.
- ⑦ 기획심사 결과 교육 프로그램 계획이 매우 부적절하며 운영이 불가능하다고 판단되거나 보완을 요구한 확인요소에 대한 수정된 계획서의 심사 결과 개선이 어렵다고 판단될 경우에는 제5항에 따른 결과통보시 인증신청서를 반려할 수 있으며 이 경우 인증신청자는 교육계획을 재작성한 후 재신청해야 한다.

제30조(이행심사 등) ① 인증심사원은 인증을 신청한 농업교육 프로그램이 실행되는 과정 중 교육현장을 방문하여 교육계획의 이행현황에 대한 심사결과를 각자 별지 제32호 서식에 따라 작성한다.

② 인증심사원은 이행심사 결과 미흡 및 인증불가의 등급이 부여된 확인요소 및 기타 보완이 필요한 부분에 대한 요구를 별지 제42호 서식에 따라 작성한 후 인재개발원장에게 제출하고 인재개발원장은 해당 요구서를 인증신청자에게 발송한다.

③ 인증신청자는 제2항의 요구사항을 교육 프로그램의 운영 개선에 반영하고 그 결과를 별지 제44호 서식에 의해 인재개발원에 제출하며 이 경우 교육계획의 변경이 필요할 때에는 별지 제45호 서식에 따라 교육계획의 변경신청내용을 인재개발원에 제출할 수 있다. 다만, 기획심사의 조건을 충족하

는 수준에서 교육계획의 변경이 불가피한 경우에도 변경 신청을 할 수 있으나 이행심사 이전에 조치를 취해야 한다.

④ 인증심사원은 개선된 교육운영 내용을 대상으로 제1항 및 제2항에 의한 이행심사 결과 미흡 또는 인증불가 판정을 받은 확인요소에 대해 별지 제33호 서식에 의해 인증기준 충족 여부를 재평정하여 결과를 수정한 후 인증심사원의 의견을 종합하여 별지 제34호 서식에 의해 기획심사 결과보고서를 인재개발원에 제출한다.

⑤ 인재개발원장은 이행심사 결과를 별지 제35호 서식에 따라 작성하여 인증신청자에게 통보하여야 하며 이행심사결과 미흡 또는 인증불가 판정을 받은 인증기준별 확인요소에 대해서는 이에 대한 개선계획을 재작성하여 성과심사시 제출해야 한다.

⑥ 이행심사 결과 보고 이전에 교육 프로그램이 종료되었거나 부득이한 사유로 교육 프로그램 운영 기간내에 따른 개선조치가 어렵다고 인정될 경우는 개선계획에 대한 방안을 작성하여 교육 결과보고시 함께 제출해야 한다.

⑦ 인증신청자는 인증심사원의 보완 자료 제출 요구시 이에 적극 응해야 하며 이행심사의 과정에서 교육운영에 대한 의견과 심사결과를 인증심사원이 인증신청자에게 직접 설명하여 보완 조치를 요구할 수 있다.

제31조(성과심사 등) ① 인증신청자는 인증을 신청한 농업교육 프로그램이 종료된 후 14일 이내에 별지 제48호 서식에 의한 결과보고서를 제출하여야 한다.

② 인증심사원은 제1항에 의한 결과보고서를 토대로 심사를 실시하여 심사 결과를 각자 별지 제36호 서식에 따라 작성한 후 의견을 종합하여 별지 제37호 서식에 따라 성과심사 결과보고서를 인재개발원에 제출한다.

③ 성과심사 과정에서 교육운영에 대한 이행심사 결과 미흡 이하의 판정을 받은 인증기준별 확인요소에 대한 개선 여부 또는 개선계획의 타당성을 재심사하여 제30조 제 4항에 따른 이행심사 등급을 조정할 수 있다.

④ 제2항에 의한 심사과정에서 미흡한 부분이 있거나 보완이 필요한 부분이 있는 경우 인증신청자에게 별지 제42호 서식에 의해 이에 대한 보완을 요청할 수 있으며 인증신청자는 별지 제44호 서식에 의해 7일 이내에 보완 결과

를 제출해야 하며 인증심사원은 제2항에 의한 결과 보고에 반영한다.

⑤ 인재개발원장은 성과심사 결과는 인증신청자에게 별도로 발송하지 않고 최종적인 인증심의 결과 통보시 함께 포함한다.

제32조(심사결과의 종합 및 보고) ① 인재개발원은 인증심사원의 심사결과의 적정성에 대한 검토 및 인증신청자의 개선 여부에 대해 확인한다.

② 인증심사원의 심사결과 및 제1항의 결과를 토대로 인재개발원에서는 별지 제38호 서식에 의해 인증을 신청한 농업교육 프로그램에 대한 최종적인 인증심사 자료를 작성하여 인증위원회에 제출한다.

③ 제1항 및 제2항의 업무를 수행하기 위해 인재개발원에서는 인증관련 업무 담당자 중에서 전담자를 지정하거나 종합심사를 전담하는 인증심사원을 활용할 수 있다.

제33조(인증결과의 판정) ① 인증위원회는 제32조의 심사보고 자료를 토대로 인증을 신청한 농업교육 프로그램의 인증여부에 대한 심의를 교육 프로그램 종료 후 30일 이내에 실시한다.

② 인증위원회에서는 인증의 심의를 위해 인증심사원 또는 관련 전문가의 의견을 청취할 수 있다.

③ 인증의 심의 결과는 인증 및 인증불가로 판정하되 일부 개선을 통해 인증기준의 충족과 유지가 가능하다고 판단되는 농업교육 프로그램에 대해서는 조건부인증으로 판정한다.

④ 제3항의 조건부인증으로 판정된 경우에는 14일 이내에 개선계획을 제출하여 그 타당성이 인정이 될 때에는 인증위원회의 재심의를 거쳐 인증을 확정한다. 다만, 이 경우에는 인증위원장은 서면심의를 방법으로 재심의를 할 수 있다.

⑤ 제3항의 경우 또는 제4항에도 불구하고 인증불가로 판정된 경우에는 인증신청자가 해당 프로그램에 대한 인증을 받고자 할 경우에는 재신청해야 한다.

제34조(인증결과의 통보) ① 인재개발원장은 인증을 받은 농업교육 프로그램

램의 명부를 포함하여 인증위원회의 인증심의 결과는 농림수산식품부장관에 보고한다.

② 인재개발원장은 인증심의 결과를 별지 제41호 서식에 의해 인증신청자에게 통보한다.

제35조(이의신청) ① 제33조에 의한 인증심의 결과 판정에 이의가 있는 인증신청자는 인증심사결과를 통보받은 날부터 30일 이내에 1회에 한하여 별지 제49호 서식에 의한 재심사 신청서를 작성하여 재심사를 신청할 수 있다.

② 인증위원회에서는 제1항에 의한 재심사 신청이 있는 경우 재심사의 타당성 여부를 검토하여 해당 신청 프로그램에 대한 재심의를 실시할 수 있다.

제36조(인증서교부) ① 농림수산식품부장관은 제34조에 따른 보고를 받은 후로부터 14일 이내에 규칙 제13조의 제6항의 별지 서식 제9호에 의한 인증서를 교부하여야 한다.

② 인증을 받은 일자의 기준은 인증서를 교부한 날을 기준으로 하며 인증교부서에는 인증을 받은 날을 기준으로 제39조에 의한 인증의 유효기간을 명시해야 한다.

③ 인증서의 교부에 관한 제반 업무는 인재개발원에 위탁하여 실시할 수 있다.

④ 제3항에 의해 인증서의 교부를 위탁받은 인재개발원에서는 인증을 받은 농업교육 프로그램의 운영자에게 인증서를 교부하고 이를 별지 제50호 서식에 의한 교부 대장에 인증서 발급에 관한 내역을 기록해야 한다.

제37조(인증컨설팅의 지원) ① 인재개발원에서는 인증심사의 과정에서 요청되는 보완 및 개선 요구사항을 인증신청 기관에 통보함으로써 인증심사의 내용과 결과가 프로그램에 대한 컨설팅 자료로 활용되도록 필요한 조치를 취한다.

② 인재개발원에서는 농업교육 프로그램 인증을 신청할 의지가 있거나 신청 예정인 개인·법인·단체를 대상으로 인증신청서 작성 및 심사에 관한 사전 안

내를 상시 제공한다.

- ③ 인증신청자가 신청 프로그램의 전체 운영과정에 대한 전문적인 컨설팅을 요청할 경우 인증심사원을 컨설턴트로 위촉하여 해당 신청자와 연계시킬 수 있다.
- ④ 인증신청자를 위한 전문적인 컨설팅에 소요되는 예산은 인증신청자가 부담하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 농업교육 프로그램 인증제의 도입을 위한 시범운영 기간내에는 인재개발원에서 이를 부담하되 예산지원의 기간은 인증위원회에서 정하며 인재개발원의 지원에 의해 컨설팅을 실시한 경우 컨설팅을 담당하는 자는 그 결과를 별지 제51호 서식에 의해 보고한다.
- ⑤ 인증신청자가 자체적으로 전문가 및 전문기관을 연계하여 컨설팅을 통해 농업교육 프로그램을 개발하고 이를 운영할 수 있도록 전문가 자원 정보를 작성하여 제공한다.

제38조(인증의 표시) ① 제36조에 의해 인증서를 교부받은 자는 해당 농업교육 프로그램이 인증을 받았음을 표시할 수 있고 별표8에 의한 인증의 표지(이하 “인증마크”라 한다)를 사용할 수 있으며, 다만 제39조에 의한 유효기간이 명시되어야 한다.

② 제1항에 의한 인증의 표시는 해당 농업교육 프로그램이 농업교육 프로그램으로서 적절한 수준의 운영체제를 갖추었음을 의미하며, 인증신청자는 인증 표시를 활용하여 해당 농업교육 프로그램을 인증 받았음을 홍보할 수 있다.

③ 인증마크의 제작 및 사용에 관해서는 인증위원회에서 별도로 정한다.

제5장 인증의 사후관리

제39조(인증의 유효기간 등) ① 인증을 받은 농업교육 프로그램의 유효기간은 인증서를 교부받은 날로부터 3년으로 한다.

② 인증된 농업교육 프로그램을 운영하는 자는 인증의 유효기간이 종료되기 30일 이전에 인증위원회에 유효기간의 연장을 위한 심의를 신청할 수 있다.

③ 제2항에 의한 유효기간 연장을 받고자 하는 신청자는 별지 제52호 서식

에 의한 신청서를 농업교육 프로그램 운영계획서 및 3년간의 운영결과 보고서
를 첨부하여 인재개발원장에게 제출하여야 한다.

④ 제3항에 의해 제출된 교육계획서 및 운영결과보고서에 대한 인증을 받은
내용과 동일하게 교육 프로그램이 진행이 될 계획이거나 수정된 사항이 있
는 경우 해당 수정내용에 대한 심의결과 인증기준에 적정 수준 이상으로 부
합된다고 판단될 때에는 인증기간을 1회에 한하여 연장할 수 있다.

⑤ 제4항에 의한 연장기간은 3년으로 하며 연장에 따른 유효기간을 명시한
교부서를 재발급한다.

제40조(인증기준 유지의 확인) ① 규칙 제13조의3 제7항에 따라 인증을 받
은 농업교육 프로그램이 인증 기준을 유지하고 있는지에 대한 확인심사를
실시한다.

② 인증을 받은 농업교육 프로그램을 운영하는 운영자는 해당 프로그램의
교육 결과보고서 및 사진, 영상자료 등 교육운영 내용을 알 수 있는 자료를
교육종료 후 1부씩 인재개발원에 제출해야 한다.

③ 인재개발원에서는 기관의 담당자 또는 인증심사원을 활용하여 매년 1회
씩 인증을 받은 농업교육 프로그램에 대한 현장 방문을 통한 운영실태를 조
사하여 인증기준의 유지 여부를 확인해야 한다.

④ 제3항에 따라 현장방문에 의한 확인심사를 실시하는 경우 별지 제53호
서식에 의한 심사를 실시하여 보고서를 제출하여야 한다.

⑤ 제4항에 의한 심사결과 보완 사항이 있는 경우는 별지 제54호 서식에 의
한 개선을 요청하고 인증신청자는 별지 제55호 서식에 의한 보완 결과 보고
서를 제출하여야 한다. 인재개발원에서는 개선 여부를 확인한 결과 법 제24
조의3 제2항에 따라 인증의 유지가 어렵다고 판단이 될 때에는 인증위원회의
의를 통해 인증의 유지 및 취소에 대한 심의를 실시한다.

제41조(교육내용 변경의 승인) ① 인증을 받은 농업교육 프로그램을 운영하
는 자가 인증사항을 변경하여 교육을 실시하고자 할 때에는 별지 제56호 서
식에 의한 신청서를 작성하여 인재개발원에 제출하고 인증위원회의 승인을
받아야 한다.

② 인재개발원은 변경사항에 대한 사전 확인 결과 인증기준의 유지와 관계 없는 경미한 사항일 때에는 자체적으로 조치하고 이에 대한 결과를 인증위원회에 보고한다. 다만, 경미한 사항 및 그 범주에 대해서는 인증위원회에서 별도로 정한다.

③ 인재개발원의 사전 확인 결과 변경사항에 대한 심의가 필요하다고 판단될 때에는 이를 인증위원회 안건으로 부의하고 인증위원회의 심의를 거쳐 변경 사항에 대해 승인한다.

④ 제3항의 심의를 위해 필요하다고 판단될 때에는 인증심사원 1명을 지정하여 해당 변경사항에 대한 심사를 실시하고 그 결과를 보고하게 할 수 있다.

제42조(인증의 취소 등) ① 법 제24조의3 및 규칙 제13조의5 제1항에 따라 인증의 취소를 받은 경우 인증을 받은 자에게 이를 통보하고 이에 대한 관련 내용을 고시하여야 한다.

② 인증을 취소받은 자에게는 규칙 제13조의5 제2항에 의한 소명기회를 제공해야 하며 그 방법은 서면자료 제출 또는 인증위원회 회의 참석 등으로 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 인증의 취소를 받은 자는 인증을 받았음을 알리는 표시 또는 이와 유사한 표시를 사용할 수 없다.

제43조(교육 참가자 기록 관리) ① 인증을 받은 농업교육 프로그램의 운영자는 교육 프로그램 운영시 별지 제57호 서식에 따라 참가자 현황을 작성하여 인재개발원에 통보해야 한다.

② 인증을 받은 농업교육 프로그램의 운영자는 교육 프로그램 종료 후 교육 결과보고서 제출시 별지 제59호 서식에 의한 최종수료자 명단을 첨부하여 제출하여야 한다.

③ 인재개발원에서는 제1항 및 제2항에 의한 교육참가자 명부를 인증정보시스템을 활용하여 관리하여야 한다.

④ 인재개발원에서는 농업교육 프로그램 참가자들에 대한 지원에 필요한 경우나 교육 참가자들이 교육 프로그램 참가기록이 필요하여 별지 제62호 서

식에 따라 교육 참가 확인을 신청할 경우, 해당 교육 수료자에 대해 별지 제63호 서식에 의한 교육참가 확인서를 발급해 주어야 한다.

⑤ 제4항에 의한 교육참가 확인서의 발급에 따른 절차나 방법은 인증위원회에서 별도로 정한다.

제44조(인증받은 농업교육 프로그램에 대한 지원 등) ① 농업교육 관련 지원사업의 추진시 이 규정에 의해 인증을 받은 농업교육 프로그램에 대한 우선적인 지원 조치를 실시할 수 있다.

② 제1항에 의한 지원 조치에는 지원 대상 사업의 우선 선정 또는 가산점 부여 및 예산, 행정적인 지원 사항을 포함한다.

제6장 보칙

제45조(인증정보시스템의 운영) 인재개발원에서는 법 제24조의1에 의한 농업교육 프로그램의 인증과 관련된 업무의 원활한 수행과 기록의 관리를 위해 농업교육 프로그램 인증정보시스템을 운영하여야 하며, 인증정보시스템 운영시 개인의 기록 관리 등 정보 보호를 위한 조치를 취해야 한다.

제46조(수당 등) 인재개발원은 인증위원, 인증심사원 및 인증위원회에 참석한 전문가, 관계자들에 대한 수당 및 그 밖의 경비를 지급할 수 있다.

제47조(인증 받은 농업교육 프로그램의 홍보) ① 이 규정에 의해 인증을 받은 농업교육 프로그램의 운영자는 다양한 방법으로 인증을 받았음을 홍보할 수 있다.

③ 제1항에 의한 홍보를 실시할 경우 운영기관이 인증을 받았거나 교육 프로그램에 포함된 농업기술이 인증을 받은 것으로 오해할 수 있는 내용을 포함하지 말아야 하며, 이러한 경우에는 법 제24조의3 및 규칙 제13조의5 제1항에 의해 인증의 취소 사유가 될 수 있다.

② 농림수산식품부와 인재개발원은 이 규정에 의해 인증을 받은 농업교육 프로그램에 대한 정보를 전국의 농업인과 관련 단체에 적극 홍보해야 한다.

제48조(기타사항) 농업교육 프로그램 인증제의 운영과 관련하여 이 규정에
서 따로 정하지 않은 사항은 인증위원회에서 별도로 정하며 구체적인 시행
계획의 수립이 필요한 사항에 대해서는 인재개발원에서 수립하여 인증위원
회의 심의 후 시행토록 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 인증위원회의 의결을 받아 농림수산식품부장관이
승인하는 날부터 시행한다.

[농업교육 프로그램 인증 운영 규정 별표/별지 서식]

1. 별표 목차

- [별표1] 인증심사원 선발 자격기준(규정 제15조 관련)
- [별표2] 인증심사원 선발 절차(규정 제16조 관련)
- [별표3] 인증심사원 서면심사 배점기준(규정 제17조 관련)
- [별표4] 인증심사원 면접심사 배점기준(규정 제17조 관련)
- [별표5] 인증심사의 절차(규정 제26조 관련)
- [별표6] 인증기준(규정 제27조 관련)
- [별표7] 인증기준별 판정 등급(규정 제27조 관련)
- [별표6] 인증의 표시(규정 제28조 관련)

2. 별지 서식 목차

- [별지 제1호 서식]농업교육 프로그램 인증위원회 개최 요청서
- [별지 제2호 서식]인증위원회 의안 보고서(안건)
- [별지 제3호 서식]농업교육 프로그램 인증위원회 개최 통보서
- [별지 제4호 서식]농업교육 프로그램 인증위원회 서면결의서(위원별)
- [별지 제5호 서식]제()차 농업교육프로그램인증위원회 서면결의서(의안별)
- [별지 제6호 서식]인증위원회 회의록
- [별지 제7호 서식]인증위원회 농업교육 프로그램 최종 인증심의 의결서
- [별지 제8호 서식]농업교육 프로그램 인증심사원 선발 응시원서
- [별지 제9호 서식]인증심사원 선발 응시원서 접수증
- [별지 제10호 서식]()년도 인증심사원 선발 응시자 접수대장
- [별지 제11호 서식]인증심사원 선발 1차 서류심사 결과
- [별지 제12호 서식]()년도 농업교육 프로그램 인증심사원 선발
-1차 서류심사 합격자 명부-
- [별지 제13호 서식]인증심사원 선발 2차 면접심사 결과
- [별지 제14호 서식]()년도 농업교육 프로그램 인증심사원 선발
-2차 면접심사 합격자 명부-
- [별지 제15호 서식]인증심사원 직무연수 참가신청서
- [별지 제16호 서식]인증심사원 직무연수 수료증

- [별지 제17호 서식]인증심사원 직무연수 참가자 명단
- [별지 제18호 서식]()년도 인증심사원 직무연수 수료자 명단
- [별지 제19호 서식]농업교육 프로그램 인증심사원 직무연수 수료자 명부
- [별지 제20호 서식]인증심사원 신상기록부
- [별지 제21호 서식]()년도 ()차 농업교육 프로그램 인증심사원 선발 현황
- [별지 제22호 서식]인증심사원 위촉장
- [별지 제23호 서식]농업교육 프로그램 인증신청서
- [별지 제24호 서식]인증신청 농업교육 프로그램 운영 개요
- [별지 제25호 서식]인증신청서 신청서류 적격여부 확인통보서
- [별지 제26호 서식]농업교육 프로그램 인증신청 접수대장
- [별지 제27호 서식]농업교육 프로그램 인증신청 접수증
- [별지 제28호 서식]인증심사원용 평정요소별 기획심사 보고서
- [별지 제29호 서식]인증심사원용 평정요소별 기획심사 보고서(재평정)
- [별지 제30호 서식]인증심사원 기획심사 결과보고서
- [별지 제31호 서식]인증심사-기획심사 결과 통보서
- [별지 제32호 서식]인증심사원용 평정요소별 이행심사 보고서
- [별지 제33호 서식]인증심사원용 평정요소별 이행심사 보고서(재평정)
- [별지 제34호 서식]인증심사원 이행심사 결과보고서
- [별지 제35호 서식]인증심사-이행심사 결과 통보서
- [별지 제36호 서식]인증심사원용 평정요소별 성과심사 보고서
- [별지 제37호 서식]인증심사원 성과심사 결과보고서
- [별지 제38호 서식]인증신청 교육 프로그램 종합심사 보고서
- [별지 제39호 서식]인증위원회 심의용 심사분석 보고서(1)
- 종합심사를 위한 보완사항 개선 여부 확인 -
- [별지 제40호 서식]인증위원회 심의용 심사분석 보고서(2)
- 인증심사원 심사결과 검토의견 보고서-
- [별지 제41호 서식]인증위원회 최종 인증심의결과 통보서
- [별지 제42호 서식]인증신청 프로그램 보완 요청서
- [별지 제43호 서식]인증심사 추가증빙자료 제출요구서
- [별지 제44호 서식]인증신청 교육 프로그램 보완결과 보고서
- [별지 제45호 서식]인증신청 교육 프로그램 계획변경 승인요청서
- [별지 제46호 서식]인증신청 교육 프로그램 실행일정 통보서
- [별지 제47호 서식]인증심사 이행심사 현장방문 신청서
- [별지 제48호 서식]인증신청 교육 프로그램 최종결과보고서

- [별지 제49호 서식]인증 재심사 신청서
- [별지 제50호 서식]농업교육 프로그램 인증서 발급대장
- [별지 제51호 서식]인증신청 교육 프로그램 컨설팅 결과보고서
- [별지 제52호 서식]인증 유효기간 연장 신청서
- [별지 제53호 서식]인증후 인증기준 유지의 확인 심사결과 보고서
- [별지 제54호 서식]인증 프로그램의 보완 요청서
- [별지 제55호 서식]인증 프로그램 교육운영 보완결과 보고서
- [별지 제56호 서식]인증 사항 변경 승인 요청서
- [별지 제57호 서식]인증신청 교육 프로그램 참가현황 통보서
- [별지 제58호 서식]인증신청 농업교육 프로그램 참가자 인원명부
- [별지 제59호 서식]인증신청 농업교육 프로그램 최종수료자 명단
- [별지 제60호 서식]인증신청 농업교육 프로그램 수료자 인원명부
- [별지 제61호 서식]()년도 농업교육 인증 프로그램 수료자 명단(전국)
- [별지 제62호 서식]농업교육 인증 프로그램 참가확인 요청서
- [별지 제63호 서식]농업교육 인증 프로그램 참가확인서
- [별지 제64호 서식]농업교육 인증 프로그램 참가 확인서 발급대장

[별표1] 인증심사원 선발 자격 기준(규정 제15조 관련)

농업교육 프로그램의 인증심사를 담당할 인증심사원은 다음의 경력부문에 제시된 자격기준 중 하나 이상의 요건을 충족해야 한다.

구 분	선발 자격기준
농업교육 경력 부문	1. 농업계 고등학교 교사로 3년 이상 종사한 자 2. 대학의 농업계 학과(전공) 교수(전임강사 이상)로 1년 이상 종사한 자 3. 농업교육 전문단체에서 농업교육 관련 직무에 3년 이상 종사한 자 4. 기타 농업교육 프로그램 운영에 3년 이상의 경력이 있다고 인정되는 자
농업 컨설팅 경력 부문	1. 농업 분야의 법인, 단체에서 농업관련 사업의 기획 및 컨설팅 업무에 3년 이상 종사한 자 2. 기업에서 농업분야의 컨설팅 업무에 3년 이상 종사한 자 3. 기타 농업분야 컨설팅 업무에 3년 이상의 경력이 있다고 인정되는 자
농업 분야 종사 경력 부문	1. 농업 생산 분야에서 5년 이상 종사한 자 2. 농업 경영 분야에서 5년 이상 종사한 자 3. 기타 농업 생산 및 경영 관련 업무에 5년 이상의 경력이 있다고 인정되는 자
농업부문 공공기관 경력 부문	1. 국가 또는 지방 공무원으로 농업행정 업무에 3년 이상 종사한 자 2. 정부기관 또는 정부산하기관에서 농업교육의 기획 및 운영, 컨설팅, 평가 등 관련업무에 3년 이상 종사한 자 3. 기타 공공기관에서 농업 및 농업교육 관련 직무에 3년 이상의 경력이 있다고 인정되는 자
기타 교육경력 부문	1. 교육 분야에서 교육 기획 및 컨설팅, 평가 등 업무에 3년 이상의 경력이 있다고 인정되는 자

[별표2] 인증심사원 선발 절차(규정 제16조 관련)

단 계	담 당	내 용
1. 인증심사원 선발계획 수립	인증사무국 (농업인재개발원)	예정인원, 선발일정, 선발절차, 심사방법, 심사위원, 직무연수 등
2. 인증심사원 선발계획 심의 및 의결	인증위원회	선발계획에 대한 보고와 심의를 통해 계획의 승인
3. 인증심사원 선발공고	인증사무국	선발계획의 내용을 신문, 사무국 홈페이지 등을 통해 공지
4. 인증심사원 응시자 서류 접수	인증사무국	서류 접수 및 접수증 발급, 선발기준 충족여부 확인
5. 인증심사원 심사위원회 구성	인증사무국	선발계획에 따라 심사위원 위촉 및 위원회 구성 (위원장 선출)
6. 인증심사원 응시자 1차 서류심사	심사위원회	서류 심사 실시, 단, 선발예정인원의 2배수를 초과한 경우 실시
7. 1차 서류심사 합격자 발표 및 통보	인증사무국	홈페이지 공고 및 응시자 개별 통보
8. 1차합격자 대상 2차 면접심사	심사위원회	서류심사 합격자 대상 면접 실시
9. 2차 면접심사 합격자 발표 및 통보	인증사무국	사무국 홈페이지 공고 및 응시자 개별 통보
10. 인증심사원 선발결과 보고	인증사무국, 인증위원회	인증위원회에 선발결과 및 향후 계획 보고

[별표3] 인증심사원 서면심사 배점기준(규정 제17조 관련)

심사항목	심사기준	배점기준
학력기준 (최종졸업기준)	석사 이상 소지자	20
	학사 학위 소지자	18
	전문학사 학위 소지자	16
	고졸 이하	14
전공기준 (고교/대학/ 대학원 중 1)	농업 교육 분야 전공자	20
	농업 관련 분야 전공자	18
	교육 분야 전공자	16
	기타 분야 전공자	14
기관경력 (종사경력)	7년 이상 농업관련 기관 근무 또는 관련 직무수행	20
	5년 이상 농업관련 기관 근무 또는 관련 직무수행	18
	3년 이상 농업관련 기관 근무 또는 관련 직무수행	16
	3년 미만 농업관련 기관 근무 또는 관련 직무수행	14
활동경력 (교육/컨설팅)	5년 이상 또는 20회 이상 활동경력	20
	3년 이상 5년 미만 또는 15회 이상 활동경력	18
	1년 이상 3년 미만 또는 10회 이상 활동경력	16
	1년 미만 또는 10회 미만 활동경력	14
자격현황 (국가자격기준)	교육 분야 국가자격증 소지 2종 이상	20
	농업 분야 국가자격증 소지 1종 이상	18
	교육 분야 국가자격증 소지 1종 이상	16
	국가자격증 소지 없음	14

[별표4] 인증심사원 면접심사 배점기준(규정 제17조 관련)

심사항목		심사기준	배점기준
관련지식	농업 및 농업교육에 대한 충분한 지식을 갖고 있는가?	매우 우수	20
		우수	18
		보통	16
		미흡	14
		매우 미흡	12
참여동기	농업교육의 발전에 기여할 사명감을 갖고 있는가?	매우 우수	20
		우수	18
		보통	16
		미흡	14
		매우 미흡	12
경력내용	농업교육 관련 경력은 인증심사 수행에 적합한가?	매우 우수	20
		우수	18
		보통	16
		미흡	14
		매우 미흡	12
표현능력	심사활동을 위한 언어적 표현 능력은 적합한가?	매우 우수	20
		우수	18
		보통	16
		미흡	14
		매우 미흡	12
수행능력	인증심사를 위한 제반 업무를 이해하고 수행할 수 있는가?	매우 우수	20
		우수	18
		보통	16
		미흡	14
		매우 미흡	12

[별표5] 인증심사의 절차(규정 제26조 관련)

단 계	심사자	내 용
1. 서류심사	인증사무국 (농업인재개발원)	인증신청자가 제출한 서류의 적격 여부 확인
2. 기획심사	인증심사원	인증신청자가 신청한 교육계획에 대한 인증 평가
3. 이행심사	인증심사원	인증신청 프로그램의 운영 현황에 대한 인증 평가
4. 성과심사	인증심사원	인증신청 프로그램의 운영 성과에 대한 인증 평가
5. 종합심사	인재개발원	인증심사원 심사 종합, 개선 여부 확인 및 운영 전반 확인
6. 인증심의	인증위원회	인증심사원의 심사결과 검토, 인증 여부의 심의와 의결
7. 확인심사	인증사무국	인증을 받은 농업교육 프로그램에 대한 인증기준 유지의 확인

[별표6] 인증기준(규정 제27조 관련)

영역	인증기준	인증평가지표	적용단계		
			기획 심사	이행 심사	성과 심사
1. 교육 기획	1-1. 인증신청기관 의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속 적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한 다.	○		
		1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프 로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한 다.	○		
	1-2. 교육계획수립 의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구 조사를 적절하게 실시하였다.	○		
		1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되 었다.	○		
2. 교육 설계	2-1. 교육내용편성 의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.	○		
		2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내 용을 편성하였다.	○		
		2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.	○		
	2-2. 교육방법설계 의 적정성	2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법을 적절하게 편성되었다.	○		
		2-2-2. 교육시간은 적절하게 편성되었다.	○		
		2-2-3. 교육매체는 적절하게 설계되었다.	○		
3. 교육 실행	3-1. 교육실행의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절 하게 실행하였다.		○	
		3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절 하게 실행하였다.		○	
		3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절 하게 운영하였다.		○	
		3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작 하여 적절하게 활용하였다.		○	
		3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절 하게 투입하였다.		○	
	3-2. 변경관리의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체 계를 갖추고 있다.		○	
		3-2-2. 이행심사시 개선요구사항에 대한 적절 하게 보완하였다.		○	○
4. 교육 자원 관리	4-1. 강사관리의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적절하게 수립하였다.	○		
		4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.			○
		4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.			○
	4-2. 4-2-1. 교육환경관리계획을 적절하게 수립하	○			

		였다.			
	교육환경관리의 적정성	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.		○	
		4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.		○	
		4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.		○	
		4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.		○	
5. 교육 운영 지원	5-1. 교육생관리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.	○		
		5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.		○	
		5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.		○	
		5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.			○
	5-2. 업무관리의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 운영하고 있다.		○	
		5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.			○
		5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.			○
		5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.		○	
	5-3. 운영인력의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.	○		
		5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.	○		
5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.			○		
6. 교육 평가	6-1. 사업평가의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.	○		
		6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.			○
		6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.			○
		6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.			○
	2-3. 교육생 평가의 적정성	6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.			○
		6-2-2. 교육생의 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.			○
		계	16	15	11

[별표7] 인증기준별 판정 등급(규정 제27조 관련)

1. 인증기준의 인증평가지표의 평정요소별 평정기준
 - 우수등급
 - 적정등급
 - 미흡등급

2. 인증기준의 인증평가지표별 평정기준
 - A : 우수 - 평정요소 모두가 우수등급인 경우
 - B : 적정 - 평정요소 모두가 적정등급 이상인 경우
 - C : 미흡 - 평정요소 중 1개라도 미흡등급인 경우
 - F : 불가 - 평정요소 모두가 미흡등급인 경우

3. 예외 : 평정요소의 내용이 계량적 지표인 경우 별도로 등급기준 정함

[별표8] 인증의 표시(규정 제28조 관련)

1. 인증의 명칭 및 로고

“농림수산식품부장관 인증 농업교육 프로그램”

-농업교육 프로그램 :

-프로그램 운영기관 :

-인증의 유효기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

(주의)

- * 인증의 표시와 인증의 효과는 해당 기간 동안 유효함
- * 인증의 대상은 운영기관이 아니라 명시된 교육 프로그램에 제한됨
- * 교육에 포함된 농업기술이 인증을 받은 것이 아님에 유의바람

2. 인증의 마크

[별지 제1호 서식]

농업교육 프로그램 인증위원회 개최 요청서

1. 인증위원회 개최 요청인

성 명	소 속	직 위	서 명

2. 인증위원회 개최 요청 사유

1. 2. 3.

3. 인증위원회 개최 예정 기간 : 년 월 일 ~ 월 일

 년 월 일

농업교육프로그램인증위원회 위원장 귀하

[별지 제2호 서식]

인증위원회 의안 보고서(안건)

의안번호	제 - 호	의 결 사 항
심의·의결 년월일	20 . . 제 차 농업교육 프로그램 인증위원회	

제 목 :

제 출 자	
제출 년월일	20 . .

1. 의결주문

2. 제안이유

3. 주요내용

4. 참고사항

[별지 제3호 서식]

농업교육 프로그램 인증위원회 개최 통보서

농업교육 프로그램 인증위원회 개최 통보서

수 신 : 인증위원명

제 차 농업교육 프로그램 인증위원회를 다음과 같이 개최하고자 하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 : 20 년 월 일 (: ~ :)

2. 장 소 :

3. 의 안

의안번호	의안건명	비 고

첨부. 인증위원회 의안 부.

년 월 일

농업교육프로그램인증위원회 위원장 (인)

[별지 제4호 서식]

농업교육 프로그램 인증위원회 서면결의서(위원별)

■ 수 신 : 농업교육 프로그램 인증위원회 위원장

제 ()차 농업교육 프로그램 인증위원회에 부의된 다음의 안에 대한 본
위원의 의사는 아래와 같습니다.

- 다 음 -

의안 번호	의안명	의결내용	
		가	부

년 월 일

농업교육 프로그램 인증위원회 위원 :

(인 또는 서명)

[별지 제5호 서식]

제()차 농업교육 프로그램 인증위원회 서면결의서(의안별)

의안번호	의안명	의안내용

서면의결 현황	의결 결과((가·부)	비 고
가 : 명 부 : 명		

제 ()차 농업교육 프로그램 인증위원회의 서면심의결과 위와 같이 의결 되었음.

년 월 일

농업교육프로그램인증위원회 위원장 (인 또는 서명)

[별지 제6호 서식]

인증위원회 회의록

1. 위원회 개최 개요

개최 일시		개최 장소	
참석 위원	- 총 ()명중 ()명 참여 - 명 단 :		
결석 위원	- 총 ()명중 ()명 결석 - 명 단 :		
담당 간사		배석자	

2. 의안처리 결과 개요

의안 번호	의안명	의결구분

3. 주요 회의 내용

1.
2.

첨부. 제 ()차 농업교육 프로그램 인증위원회 녹취록 1부

위와 같이 제 ()차 농업교육 프로그램 인증위원회 회의내용을 확인함.

년 월 일

위원장 (서명)

위 원 (서명)

위 원 (서명)

[별지 제7호 서식]

**농업교육 프로그램 인증위원회
농업교육 프로그램 최종 인증심의 의결서**

1. 최종심의 위원회 개최 개요

위원회 차수	제 () 농업교육 프로그램 인증위원회		
개최 일시		개최 장소	
위원 현황	- 총 ()명중 ()명 참여 - 명 단 :		

2. 최종심의 결과 개요

접수번호	교육프로그램명	교육운영기관명	의결구분	
			가(可)	부(否)

위와 같이 제 ()차 농업교육 프로그램 인증위원회의 인증신청 교육 프로그램에 대한 최종 심의결과를 의결합니다.

첨부. 인증신청 교육프로그램 종합심사 관련 자료 1부.

년 월 일

농업교육 프로그램 인증위원장		서명
인증위원	서명	인증위원
인증위원	서명	인증위원
인증위원	서명	인증위원
인증위원	서명	인증위원
인증위원	서명	인증위원

[별지 제8호 서식]

농업교육 프로그램 인증심사원 선발 응시원서

()년도 농업교육 프로그램 인증심사원 선발에 응시하고자
이 원서를 제출합니다.
년 월 일 응시자 (서명/인)
농업인재개발원장 귀하

					사 진
응시번호	-				
인적사항	성 명	한 글		주민등록번호	-
		한 자			
	자 택	주 소	(-)		
		전 화		휴대전화	
		E-Mail		홈페이지	
	직 장	직장명		직위/직급	
		주 소	(-)		
전 화			팩 스		
학력사항	~	년 월	고등학교 (졸업/중퇴/검정고시)		
	~	년 월	대학교 학과(전공) (졸업/수료/중퇴/휴학/재학)		
	~	년 월	대학교 대학원 전공 (졸업/수료/중퇴/휴학/재학)		
	~	년 월	※학위 : 석사·박사 (학위번호)		
~	년 월	대학교 대학원 전공 (졸업/수료/중퇴/휴학/재학)			
~	년 월	※학위 : 석사·박사 (학위번호)			
기관중사 경력사항	종사기간		기관명	직위/직급	직무내용
	~				
	~				
농업교육/ 컨설팅분야 활동경력	경력기간		경력분야	주요 활동 내용	
	~				
	~				
자격사항	취득일자		자격증 명칭	자격번호	발급기관
	년 월 일				
	년 월 일				
비 고	*개인의 농업 및 교육 분야 관련 경력을 자유롭게 기재/자료 첨부)				

[별지 제9호 서식]

인증심사원 선발 응시원서 접수증

응시번호		접수일자	
성명		주민등록번호	
주소			
휴대전화		E-Mail	

위 사람은 ()년도 농업교육 프로그램 인증심사원 선발에 응시하였음을 증명하며 이 접수증을 교부합니다.

년 월 일

농업인재개발원장 (인)

----- < 절 취 선 > -----

인증심사원 선발 응시원서 접수증

응시번호		접수일자	
성명		주민등록번호	
주소			
휴대전화		E-Mail	

위 사람은 ()년도 농업교육 프로그램 인증심사원 선발에 응시하였음을 증명하며 이 접수증을 교부합니다.

년 월 일

농업인재개발원장 (인)

* 위 접수증은 인증심사원 선발 면접시험시 지참해야 합니다(수험표를 대체하며 직인이 없는 접수증은 무효로 합니다)

[별지 제13호 서식]

인증심사원 선발 2차 면접심사 결과

1. 심사위원별 심사결과표

응시번호	응시자 성명	심사기준별 평점 결과					합계
		관련지식 20점	참여동기 20점	경력내용 20점	표현능력 20점	수행능력 20점	100점

년 월 일

인증심사원 선발심사위원

(서명)

[별지 제14호 서식]

()년도 농업교육 프로그램 인증심사원 선발
-2차 면접심사 합격자 명부-

순 위	응시번호	성 명	생년월일	연락처(HP/E-Mail)

년 월 일

작성자 : (서명)

확인자 : (서명)

[별지 제15호 서식]

인증심사원 직무연수 참가신청서

접수번호	
------	--

인증심사원 직무연수 참가신청서

■ 신청자 인적사항

성 명		심사원 등록번호	
주 소			
휴대전화		E-Mail	

“농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률” 시행규칙 제 조에 의하여
농업교육 프로그램 인증심사원 직무연수에 참가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

농업인재개발원장 귀하

[별지 제16호 서식]

인증심사원 직무연수 수료증

제 - 호

농업교육 프로그램 인증심사원 직무연수
수료증

성명 :

인증심사원 등록번호 :

직무연수기간 : ~

“농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률” 시행규칙 제 조의
규정에 의하여 실시한 ()년도 농업교육 프로그램
인증심사원 직무연수에 참가하여 모든 과정을 수료하였기에
이 증서를 수여합니다.

년 월 일

농업인재개발원장

[별지 제17호 서식]

인증심사원 직무연수 참가자 명단

연수번호	인증심사원 등록번호	성 명	성별	지역	근무처	연락처 (HP/E-Mail)

년 월 일

작성자 : (서명)

확인자 : (서명)

[별지 제20호 서식]

등록번호		인증심사원 신상기록부			
인적사항	성명	한글			
		한자			
		영문			
	주민등록번호				
	연락처	주소	(-)		
전화			휴대전화		
E-Mail			홈페이지		
학력사항	~	년 월	고등학교 (졸업/중퇴/검정고시)		
	~	년 월	대학교 학과(전공) (졸업/수료/중퇴/휴학/재학)		
	~	년 월	대학교 대학원 전공 (졸업/수료/중퇴/휴학/재학)		
	~	년 월	※학위 : 석사·박사 (학위번호) 대학교 대학원 전공 (졸업/수료/중퇴/휴학/재학)		
~	년 월	※학위 : 석사·박사 (학위번호) 대학교 대학원 전공 (졸업/수료/중퇴/휴학/재학)			
기관종사 경력사항	현 근무처	직장명		직위/직급	
		주소	(-)		
		전화		팩스	
	종사기간	기관명	직위/직급	직무내용	
	~				
~					
~					
농업교육/ 건설등분야 활동경력	경력기간	경력분야	주요 활동 내용		
	~				
	~				
자격사항	취득일자	자격증 명칭	자격번호	발급기관	
	년 월 일				
	년 월 일				
농업교육/ 인증관련 연수경력	연수기간(시간)	연수과정명	연수주요내용	연수운영기관	
	~				
	~				
농업인증 심사활동	인증신청 접수번호	신청 프로그램명/신청기관		인증여부	
비고	* 개인별 전문분야, 특기분야, 경력의 세부 소개 등 추가적인 내용 작성				

[별지 제21호 서식]

()년도 ()차 농업교육 프로그램 인증심사원 선발 현황

선발연도	인증심사원 등록번호	성 명	생년월일	근무처 (작성당시)	연락처 (HP/E-Mail)

년 월 일

작성자 : (서명)

확인자 : (서명)

[별지 제22호 서식]

인증심사원 위촉장

제 - 호

농업교육 프로그램 인증심사원
위촉장

성 명 :

주민등록번호 :

인증심사원등록번호 :

귀하를 “농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률” 제 조 및
동법 시행규칙 제 조에 의거하여 농업교육 프로그램
인증심사원으로 위촉합니다.

위촉기간 : 년 월 ~ 년 월

년 월 일

농업교육 프로그램 인증위원회 위원장

[별지 제23호 서식]

접수번호	
------	--

농업교육 프로그램 인증신청서				처리기간	
				일	
신청인	신청기관명				
	주소		(-)		
	사업자등록번호				
	대표전화		()	FAX	()
	홈페이지			E-Mail	
	대표자	성명		직위(급)	
	운영 책임자	성명		직위(급)	
		연락처	일반전화		
			휴대전화		
E-Mail					
신청내용	교육프로그램명				
	교육운영분야		()농업경영교육	()품목기술교육	
			()귀농귀촌교육	()농촌개발교육	
			()소비자·청소년교육	()기타분야	
신청교육기간		년 월 일 ~	년 월 일		
신청교육시간		총 시간			
<p>『농어업 경영체 육성 및 지원에 관한 법률』 제 24조의 1 및 동법 시행규칙 제 조에 따라 농업교육 프로그램 인증을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(대표자) : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">농업인재개발원장 귀하</p> <p>첨부1. 인증신청 농업교육 프로그램 운영개요 1부(별지 서식 제 호) 첨부2. 인증신청 농업교육 프로그램 운영계획서 1부(신청기관별 작성)</p>					

[별지 제24호 서식]

인증신청 농업교육 프로그램 운영개요					
교육운영 일반현황	교육프로그램명				
	인증신청기관				
	교육대상인원	참가대상자			
		교육목표인원			
	교육운영기간	년 월 일	~	년 월 일	
	교육운영시간	총 교육시간	시간		
		시간운영형태	당일교육 연 ()일		
	교육운영장소	교육운영지역			
		시설(공간)명			
	교육운영인력	운영전담인력			명
인력참여현황		전담인력			명
		보조인력			명
		강사자원			명
	기타인력			명	
교육 프로그램 운영개요	교육 목적				
	주요교육내용				
	주요교육방법				
인증신청기관명 :					
작성책임자 : (서명 또는 인)					

[별지 제25호 서식]

인증신청서 신청서류 적격여부 확인통보서

수 신 : (인증신청기관명) 대표자

1. 인증신청 프로그램 개요

접수번호	
교육 프로그램명	
인증 신청기관명	
교육 운영담당자	

2. 서류 적격여부 확인결과

적격 여부 확인 결과	1) 서류 적격 확인 심사 진행 () 2) 자료 보완 후 심사 진행 () 3) 서류 부적격 - 재신청 ()
보완 요청 사항	
부적격 사유	

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청 접수번호 건에 대한 인증신청서 (교육계획서 및 제 증빙자료 포함)의 서류 형식을 검토한 결과 적격여부 결과를 통보하오니 업무에 참조하기 바랍니다.

년 월 일

농업인재개발원장

[별지 제26호 서식]

농업교육 프로그램 인증신청 접수대장

연 번	접수일시	접수번호	신청기관명	교육 프로그램명	접수담당(서명)

[별지 제27호 서식]

농업교육 프로그램 인증신청
접수증

■ 인증신청 현황

인증신청 기관명	
신청기관 대표자명	
인증신청 농업교육 프로그램명	
인증신청 접수일자	년 월 일
인증신청 접수번호	
인증신청 접수담당자	

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청이 접수되었음을 증명합니다.

년 월 일

농업인재개발원장

[별지 제28호 서식]

인증심사원용 평정요소별 기획심사 보고서

다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대하여 평정요소별 평정기준에 따른 인증평가지표
별 평정결과를 다음과 같이 보고합니다.

년 월 일

인증심사원 :

(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 평정요소별 심사분석 결과표

인증 기준	인증평가지표	평정요소별 확인 결과				지표별 평정 결과
		평정요소	평정요소별 평정기준(체크리스트)			
			우수등급	적정등급	미흡등급	
1-1. 인증신청 기관의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.	① 기관은 교육 프로그램 운영을 주요 목적사업으로 설정하고 있는가? *정관, 회칙 등에 목적사업으로 반영된 여부 기준 *사업은 연간사업계획에 사업으로 반영된 여부 기준	정관 또는 연간사업에 주요목적사업으로 반영	-	정관 또는 연간사업에 주요목적사업으로 반영못함	
		② 기관은 교육 프로그램 운영에 대한 중장기적인 계획을 갖고 있는가? *우수여부 판정에 적용(계획서로서의 기본수준 구비 필요)	중장기계획 수립함	미수립	미수립	
	1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육 프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.	① 기관은 최근 3년간 6회 이상의 교육 프로그램을 운영한 실적이 있는가?	농업교육으로 기준 충족	기준 충족	실적 미달	
		② 기관은 최근 3년간 20시간 이상의 교육 프로그램을 3회 이상 운영한 실적이 있는가? * ①과 ②에서 제시한 요구기준에 따른 교육실적 내용이 모두 농업교육 프로그램인 경우 우수 등급 부여	농업교육으로 기준 충족	기준 충족	실적 미달	
1-2. 교육계획 수립의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조사를 적절하게 실시하였다.	① 교육 프로그램에 대한 사전 요구분석을 실시했는가?	실시함	실시함	미실시	
		② 요구분석은 전반적으로 적절한 수준으로 실행되었는가?	우수	적정	미흡	
		③ 요구분석 결과를 교육운영계획에 적절하게 반영하였는가?	우수	적정	미흡	

	1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.	① 교육운영계획서로서 필요한 구성요소를 포함하고 있는가?	우수	적정	미흡	
		② 교육운영계획서의 구성요소별로 작성된 수준이 적절한가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육운영계획서의 구성요소간에 상호 연계성이 적절한가?	우수	적정	미흡	
2-1. 교육내용 편성의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.	① 교육목표가 구체적으로 진술되었는가?	우수	적정	미흡	
		② 교육목표는 실현가능성이 있는가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육목표가 해당 교육 프로그램의 특성에 적절하게 부합하는가?	우수	적정	미흡	
	2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.	① 교육목표를 달성하는데 필요한 내용으로 편성되었는가?	우수	적정	미흡	
		② 교육내용은 해당분야의 최신 경향을 반영하고자 노력하였는가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육내용에 사전 요구분석의 결과가 적절하게 반영되어 있는가?	우수	적정	미흡	
	2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.	① 차시별 수업지도안을 모두 작성하였는가?	모두 작성	-	일부 작성	
		② 차시별 수업지도안의 작성내용의 수준은 충실한가?	전반적으로 적정	50%이상 적정	50%미만 적정	
		*①의 조건 충족을 기준으로 ②의 적정성을 판단함 지도안을 모두 작성하여도 충실성이 50% 미만시 미흡 판정 50%기준은 작성된 지도안이 아닌 차시별 강좌수 기준임				

2-2. 교육방법 설계의 적정성	2-2-1. 해당교육특성에 적합한 교육방법이 적정하게 편성되었다.	① 교육목표에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	우수	적정	미흡	
		② 교육내용에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육생의 특성에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	우수	적정	미흡	
	2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.	① 교육목표를 달성하기에 적절한 수준으로 교육시간을 확보하였는가?	우수	적정	미흡	
		② 교육내용을 학습하는데 적절한 수준으로 교육시간을 편성하였나?	우수	적정	미흡	
		③ 전체 교육기간과 교육내용, 방법을 고려하여 일자별-차시별 교육시간을 적절하게 편성하였나?	우수	적정	미흡	
	2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.	① 학습자용 교재(책자 등)의 개발과 활용 계획이 적절하게 수립되었나?	우수	적정	미흡	
		② 교수-학습용 교육 보조자료의 개발과 활용 계획이 적절하게 수립되었나? *별도의 교수-학습용 보조 자료계획이 없는 경우 타당성이 있다고 판단되면 적정 등급으로 평정	우수	적정	미흡	
	4-1. 강사관리 의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.	① 강사관리계획의 내용 구성은 적절한가?	우수	적정	미흡
② 강사관리계획의 작성 수준은 적절한가?			우수	적정	미흡	
4-2. 교육환경 관리의 적정성	4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하였다.	① 교육환경관리계획의 내용 구성은 적절한가?	우수	적정	미흡	
		② 교육장에 대한 충분한 정보나 자료를 갖고 있는가?	우수	적정	미흡	

5-1. 교육생관 리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하 였다.	① 교육생관리계획의 구성요소는 적절한가?	우수	적정	미흡	
		② 교육생관리계획의 내용 작성수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
5-3. 운영인력 의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리 계획을 적정하게 수립하였다.	① 교육운영인력 관리계획의 구성요소는 적절한가?	우수	적정	미흡	
		② 교육운영인력 관리계획의 작성 수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
	5-3-2. 전문성을 갖춘 교 육전담인력을 적 절하게 확보하였 다.	① 교육전담인력을 2명이상 확보하여 교육운영업무를 담당 하고 있는가?	3명이상	2명이상	1명이하	
		② 교육전담인력은 교육운영에 관한 전문성을 갖추고 있는 가?	우수	적정	미흡	
6-1. 사업평가 의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영 에 전반에 대한 자 체 평 가 계 획 을 적정하게 수립하 였다.	① 교육운영에 대한 자체평가계획서의 구성요소는 적절한 가?	우수	적정	미흡	
		② 자체평가계획서의 작성 수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
		③ 자체평가계획서의 평가 방법은 다양하게 반영되어 있는 가?	우수	적정	미흡	

[별지 제29호 서식]

인증심사원용 평정요소별 기획심사 보고서(재평정)

다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대하여 기획심사에서 미흡(C), 불가(F) 판정을 받은 평정지표에 대한 평정요소별 재 평정결과를 다음과 같이 보고합니다.

년 월 일

인증심사원 :

(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 재평정 대상 평정요소별 심사분석 결과표

인증 기준	인증평가지표	기획심사 평정결과	평정요소별 확인 결과			지표별 재평정 결과	
			평정요소	평정요소별 평정기준(체크리스트)			
				우수등급	적정등급		미흡등급
1-1. 인증신청 기관의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.		① 기관은 교육 프로그램 운영을 주요 목적사업으로 설정하고 있는가? *정관, 회칙 등에 목적사업으로 반영된 여부 기준 *사업은 연간사업계획에 사업으로 반영된 여부 기준	정관 또는 연간사업에 주요목적사업으로 반영	-	정관 또는 연간사업에 주요목적사업으로 반영못함	
			② 기관은 교육 프로그램 운영에 대한 중장기적인 계획을 갖고 있는가? *우수여부 판정에 적용(계획서로서의 기본수준 구비 필요)	중장기계획 수립함	미수립	미수립	
	1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육 프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.		① 기관은 최근 3년간 6회 이상의 교육 프로그램을 운영한 실적이 있는가?	농업교육으로 기준 충족	기준 충족	실적 미달	
			② 기관은 최근 3년간 20시간 이상의 교육 프로그램을 3회 이상 운영한 실적이 있는가?	농업교육으로 기준 충족	기준 충족	실적 미달	
* ①과 ②에서 제시한 요구기준에 따른 교육실적 내용이 모두 농업교육 프로그램인 경우 우수 등급 부여							
1-2. 교육계획	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요		① 교육 프로그램에 대한 사전 요구분석을 실시했는가?	실시함	실시함	미실시	

수립의 체계성	구조사를 적절하게 실시하였다.	② 요구분석은 전반적으로 적절한 수준으로 실행되었는가?	우수	적정	미흡
		③ 요구분석 결과를 교육운영계획에 적절하게 반영하였는가?	우수	적정	미흡
	1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.	① 교육운영계획서로서 필요한 구성요소를 포함하고 있는가?	우수	적정	미흡
		② 교육운영계획서의 구성요소별로 작성된 수준이 적절한가?	우수	적정	미흡
		③ 교육운영계획서의 구성요소간에 상호 연계성이 적절한가?	우수	적정	미흡
	2-1. 교육내용 편성의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.	① 교육목표가 구체적으로 진술되었는가?	우수	적정
② 교육목표는 실현가능성이 있는가?			우수	적정	미흡
③ 교육목표가 해당 교육 프로그램의 특성에 적절하게 부합하는가?			우수	적정	미흡
2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.		① 교육목표를 달성하는데 필요한 내용으로 편성되었는가?	우수	적정	미흡
		② 교육내용은 해당분야의 최신 경향을 반영하고자 노력하였는가?	우수	적정	미흡
		③ 교육내용에 사전 요구분석의 결과가 적절하게 반영되어 있는가?	우수	적정	미흡
2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작		① 차시별 수업지도안을 모두 작성하였는가?	모두 작성	-	일부 작성
		② 차시별 수업지도안의 작성내용의 수준은 총	전반적으로	50%이상	50%미만

			<p>실한가?</p> <p>*①의 조건 충족을 기준으로 ②의 적정성을 판단함</p> <p>지도안을 모두 작성하여도 충실성이 50% 미만 시 미흡 판정</p> <p>50%기준은 작성된 지도안이 아닌 차시별 강좌 수 기준임</p>	적정	적정	적정	
2-2. 교육방법 설계의 적정성	2-2-1. 해당교육특성에 적합한 교육방법이 적정하게 편성되었다.		① 교육목표에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	우수	적정	미흡	
			② 교육내용에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	우수	적정	미흡	
			③ 교육생의 특성에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	우수	적정	미흡	
	2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.		① 교육목표를 달성하기에 적절한 수준으로 교육시간을 확보하였는가?	우수	적정	미흡	
			② 교육내용을 학습하는데 적절한 수준으로 교육시간을 편성하였나?	우수	적정	미흡	
			③ 전체 교육기간과 교육내용, 방법을 고려하여 일자별-차시별 교육시간을 적절하게 편성하였나?	우수	적정	미흡	
	2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.		① 학습자용 교재(책자 등)의 개발과 활용 계획이 적절하게 수립되었나?	우수	적정	미흡	
			② 교수-학습용 교육 보조자료의 개발과 활용 계획이 적절하게 수립되었나?	우수	적정	미흡	
			*별도의 교수-학습용 보조 자료계획이 없는 경우 타당성이 있다고 판단되면 적정 등급으로 평정				

4-1. 강사관리 의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.		① 강사관리계획의 내용 구성은 적절한가?	우수	적정	미흡	
			② 강사관리계획의 작성 수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
4-2. 교육환경 관리의 적정성	4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하였다.		① 교육환경관리계획의 내용 구성은 적절한가?	우수	적정	미흡	
			② 교육장에 대한 충분한 정보나 자료를 갖고 있는가?	우수	적정	미흡	
5-1. 교육생관 리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.		① 교육생관리계획의 구성요소는 적절한가?	우수	적정	미흡	
			② 교육생관리계획의 내용 작성수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
5-3. 운영인력 의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.		① 교육운영인력 관리계획의 구성요소는 적절한가?	우수	적정	미흡	
			② 교육운영인력 관리계획의 작성 수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
	5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.		① 교육전담인력을 2명이상 확보하여 교육운영 업무를 담당하고 있는가?	3명이상	2명이상	1명이하	
			② 교육전담인력은 교육운영에 관한 전문성을 갖추고 있는가?	우수	적정	미흡	
6-1. 사업평가 의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.		① 교육운영에 대한 자체평가계획서의 구성요소는 적절한가?	우수	적정	미흡	
			② 자체평가계획서의 작성 수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
			③ 자체평가계획서의 평가 방법은 다양하게 반영되어 있는가?	우수	적정	미흡	

[별지 제30호 서식]

인증심사원 기획심사 결과보고서

다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대한
인증심사원 합의에 의한 기획심사 결과를 보고합니다.

년 월 일

인증심사원 : (서명 또는 인)
(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 인증심사결과

2-1. 평가등급 결과별 지표 현황

평가결과	지표건수	해당 지표 (번호)
우수 A		
적정 B		
미흡 C		
불가 F		

2-2. 평가지표별 심사결과

인증평가지표	평정결과			심사의견 - 이흡(C), 불가(F)시 개선 사항 - *우수(A), 적정(B)시 작성 생략 가능
	심사 원1	심사 원2	합의 평점	
1-1-1. 인증신청기관은 교육 프 로그램을 지속적으로 운 영할 의지를 갖추고 있어 야 한다.				

1-1-2.	인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.				
1-2-1.	잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조사를 적절하게 실시하였다.				
1-2-2.	교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.				
2-1-1.	해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.				
2-1-2.	교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.				
2-1-3.	교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.				
2-2-1.	해당 교육특성에 적합한 교육방법을 적절하게 편성되었다.				
2-2-2.	교육시간은 적절하게 편성되었다.				
2-2-3.	교육매체는 적절하게 설계되었다.				
4-1-1.	강사관리계획을 적절하게 수립하였다.				
4-2-1.	교육환경관리계획을 적절하게 수립하였다.				
5-1-1.	교육생관리계획을 적절하게 수립하였다.				
5-3-1.	교육운영인력관리계획을 적절하게 수립하였다.				
5-3-2.	전문성을 갖춘 교육전담 인력을 적절하게 확보하였다.				
6-1-1.	교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적절하게 수립하였다.				

[별지 제31호 서식]

인증심사-기획심사 결과 통보서

수 신 : (인증신청기관명) 대표자

1. 인증신청 프로그램 개요

접수번호	
교육 프로그램명	
인증 신청기관명	
교육 운영담당자	

2. 기획심사 결과

심사결과	1) 인증 기준 충족 - 심사 진행 () 2) 일부 기준 미흡 - 보완 후 심사 진행 () 3) 기준 상당 미달 - 신청서 반려 후 재신청 ()
보완 요청 사항	
신청 반려 사유	

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청 접수번호 건에 대한 인증심사(기획심사) 결과를 통보하오니 업무에 참조하기 바랍니다.

년 월 일

농업인재개발원장

[별지 제32호 서식]

인증심사원용 평정요소별 이행심사 보고서

다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대하여 평정요소별 평정기준에 따른 인증평가지표 별 평정결과를 다음과 같이 보고합니다.

년 월 일

인증심사원 :

(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 평정요소별 심사분석 결과표

인증 기준	인증평가지표	평정요소별 확인 결과				지표별 평정 결과
		평정요소	평정기준(체크리스트)			
			우수등급	적절등급	미흡등급	
3-1. 교육실행의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.	① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육내용을 운영하였는가? * 교육내용의 변경이 있는 경우 교육에 지장이 없는 동일 수준 이상의 교육내용으로 대체 된 경우 이를 인정함	100%	80% 이상	-미흡 70% 이상 -불가 70% 미만	
	3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.	① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육방법을 운영하였는가? * 교육방법의 변경이 있는 경우 교육에 지장이 없는 동일 수준 이상의 교육방법으로 대체된 경우 이를 인정함	100%	80% 이상	-미흡 70% 이상 -불가 70% 미만	
	3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.	① 교육운영계획서에 편성된 시간편성표와 동일한 교육시간을 운영하였는가? * 교육시간 편성표에 변경이 있는 경우 교육에 지장이 없다고 판단될 때는 이를 인정함	100%	80% 이상	-미흡 70% 이상 -불가 70% 미만	
	3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.	① 교육운영계획서의 개발 기준에 따라 교육자료 및 교재를 제작하였는가? ② 교재 및 교육자료는 교수-학습에 적절한 수준으로 제작되었는가? ③ 교재 및 교육자료는 교육생에게 제공되어 적절하게 활용되고 있는가?	계획에 따라 제작함 우수 우수	- 적정 적정	계획대로 수행 못함 미흡 미흡	

	3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.	① 교육운영계획서에 명시한 교육운영인력이 참여하였는가? *단, 불가피한 인력교체시라도 동일 수준 이상의 전문성이 유지될 경우 계획상의 인력이 참여한 것으로 인정함	100% 동일인력 참여	70% 이상 동일인력 참여	70%미만 동일인력 참여	
		② 교육운영계획서에 명시한 전문강사가 참여하였는가? *단, 불가피한 강사교체시라도 해당 강좌 운영에 지장이 없는 동일한 수준 이상의 강사로 대체된 경우에는 계획상의 전문강사가 참여한 것으로 인정함	100% 동일인력 참여	70% 이상 동일인력 참여	70%미만 동일인력 참여	
		③ 교육운영계획서에 명시한 교육장을 확보하였는가? *교육장 변경시 기존계획과 동일한 수준 이상의 여건을 갖추었다고 판단될 경우 계획대로 실행한 것으로 인정 *전문강사, 교육장이 교육계획과 지나치게 변경되어 교육내용의 유지 자체가 어려운 경우에는 미흡(C) 또는 불가(F)로 평정함 (강사의 경우 50% 이상 교체시 재검토)	계획대로 확보함	-	계획대로 확보못함	
3-2. 변경관리의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.	① 비상시 대체할 수 있는 적절한 프로그램 운영체제를 갖추고 있는가?	우수	적정	미흡	
		② 비상시 대체용 프로그램의 교육내용은 교육목표를 달성하는데 적합한가?	우수	적정	미흡	
	3-2-2. 인증심사시 개선요구사항을 적절하게 보완하였다.	① 인증기획 또는 이행심사시 개선 요구사항에 대하여 적절하게 보완하였는가?	모두 보완	모두 보완	일부 미흡	
		② 전반적으로 요구사항에 대한 보완은 적절하게 이루어졌는가?	모두 우수	모두 적정 이상	일부 미흡	

4-2. 교육환경 관리의 적정성	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.	① 교육장은 교육형태에 적합한가?	우수	적정	미흡	
		② 교육장은 교육내용에 적합한가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육장은 교육생특성에 적합한가?	우수	적정	미흡	
	4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.	① 냉난방은 적절한가?	우수	적정	미흡	
		② 편의시설(화장실, 급수 등)은 적절한가?	우수	적정	미흡	
		③ 위생상태는 적절한가?	우수	적정	미흡	
	4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.	① 책걸상은 적절한가?	우수	적정	미흡	
		② 음향설비는 적절한가?	우수	적정	미흡	
		③ 영상설비는 적절한가?	우수	적정	미흡	
		*교육특성 및 교육장 환경을 고려시 책상, 음향 및 영상설비가 반드시 필요하지 않을 경우 적정 이상으로 평정				
	4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.	① 교육기자재는 교육생에게 충분하게 제공되고 있는가?	우수	적정	미흡	
		② 학습자들에게 실습 등에 필요한 교육기자재의 활용방법을 충분하게 알려주었나?	우수	적정	미흡	
5-1. 교육생관리의	5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.	① 해당 교육분야 특성에 적합한 교육생을 모집·선발하였는가? *교육생 적합성 50% 미만시 불가 판정	100%이상	70%이상	70%미만	

적정성	5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.	① 교육생의 일반적인 특성을 적절하게 분석하였는가?	우수	적정	미흡	
		② 교육생의 사전학습수준을 적절하게 분석하였는가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육생의 특성을 교육운영에 적절하게 반영하였는가?	우수	적정	미흡	
5-2. 업무관리의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 활용하고 있다.	① 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 작성하였는가?	우수	적정	미흡	
		② 교육운영관리를 위한 업무 체크리스트를 적절하게 활용하고 있는가?	우수	적정	미흡	
	5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.	① 교육에 따른 안전보험에 적절하게 가입하였는가? *교육시설에서 교육생 피해 보상이 가능한 보험에 가입이 되어 있는 경우 우수등급 부여, 기타 여행자보험 등 운영기관에서 가입 가능한 보험 수준을 확인하여 평정	우수	적정	미흡	
		② 교육에 따른 안전교육을 적절하게 실시하였는가?	우수	적정	미흡	
		③ 안전사고 발생 등 비상시 응급체계를 적절하게 갖추고 있는가?	우수	적정	미흡	
5-3. 운영인력의 적정성	5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.	① 교육진행인력은 3명이상 확보하여 적절하게 운영하였는가? *교육진행인력은 운영기관의 전담인력 2명을 포함함	4명이상	3명이상	2명이하	
		② 교육진행인력의 개인별 업무분장은 적절한가?	우수	적정	미흡	

[별지 제33호 서식]

인증심사원용 평정요소별 이행심사 보고서(재평정)

다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대하여 이행심사에서 미흡(C), 불가(F) 판정을 받은 평정지표에 대한 평정요소별 재 평정결과를 다음과 같이 보고합니다.

년 월 일

인증심사원 :

(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 재평정 대상 평정요소별 심사분석 결과표

인증 기준	인증평가지표	이행심사 평정결과	평정요소별 확인 결과				지표별 재평정 결과
			평정요소	평정기준(체크리스트)			
				우수등급	적절등급	미흡등급	
3-1. 교육실행의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.		① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육내용을 운영하였는가? * 교육내용의 변경이 있는 경우 교육에 지장이 없는 동일수준 이상의 교육내용으로 대체된 경우 이를 인정함	100%	80% 이상	-미흡 70% 이상 -불가 70% 미만	
	3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.		① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육방법을 운영하였는가? * 교육방법의 변경이 있는 경우 교육에 지장이 없는 동일수준 이상의 교육방법으로 대체된 경우 이를 인정함	100%	80% 이상	-미흡 70% 이상 -불가 70% 미만	
	3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.		① 교육운영계획서에 편성된 시간편성표와 동일한 교육시간을 운영하였는가? * 교육시간 편성표에 변경이 있는 경우 교육에 지장이 없다고 판단될 때는 이를 인정함	100%	80% 이상	-미흡 70% 이상 -불가 70% 미만	
	3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.		① 교육운영계획서의 개발 기준에 따라 교육자료 및 교재를 제작하였는가? ② 교재 및 교육자료는 교수-학습에 적절한 수준으로 제작되었는가? ③ 교재 및 교육자료는 교육생에게 제공되어	계획에 따라 제작함 우수 우수	- 적정 적정	계획대로 수행 못함 미흡 미흡	

			적절하게 활용되고 있는가?				
	3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.		① 교육운영계획서에 명시한 교육운영인력이 참여하였는가? *단, 불가피한 인력교체시라도 동일 수준 이상의 전문성이 유지될 경우 계획상의 인력이 참여한 것으로 인정함	100% 동일인력 참여	70% 이상 동일인력 참여	70%미만 동일인력 참여	
			② 교육운영계획서에 명시한 전문강사가 참여하였는가? *단, 불가피한 강사교체시라도 해당 강좌 운영에 지장이 없는 동일한 수준 이상의 강사로 대체된 경우에는 계획상의 전문강사가 참여한 것으로 인정함	100% 동일인력 참여	70% 이상 동일인력 참여	70%미만 동일인력 참여	
			③ 교육운영계획서에 명시한 교육장을 확보하였는가? *교육장 변경시 기존계획과 동일한 수준 이상의 여건을 갖추었다고 판단될 경우 계획대로 실행한 것으로 인정 *전문강사, 교육장이 교육계획과 지나치게 변경되어 교육내용의 유지 자체가 어려운 경우에는 미흡(C)또는 불가(F)로 평정함 (강사의 경우 50% 이상 교체시 재검토)	계획대로 확보함	-	계획대로 확보못함	
3-2. 변경관리의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.		① 비상시 대체할 수 있는 적절한 프로그램 운영체제를 갖추고 있는가?	우수	적정	미흡	
			② 비상시 대체용 프로그램의 교육내용은 교육 목표를 달성하는데 적합한가?	우수	적정	미흡	

	3-2-2. 인증심사시 개선 요구사항을 적절하게 보완하였다.		① 인증기획 또는 이행심사시 개선 요구사항에 대하여 적절하게 보완하였는가?	모두 보완	모두 보완	일부 미흡	
			② 전반적으로 요구사항에 대한 보완은 적절하게 이루어졌는가?	모두 우수	모두 적정 이상	일부 미흡	
4-2. 교육환경 관리의 적정성	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.		① 교육장은 교육형태에 적합한가?	우수	적정	미흡	
			② 교육장은 교육내용에 적합한가?	우수	적정	미흡	
			③ 교육장은 교육생특성에 적합한가?	우수	적정	미흡	
	4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.		① 냉난방은 적절한가?	우수	적정	미흡	
			② 편의시설(화장실, 급수 등)은 적절한가?	우수	적정	미흡	
			③ 위생상태는 적절한가?	우수	적정	미흡	
	4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.		① 책걸상은 적절한가?	우수	적정	미흡	
			② 음향설비는 적절한가?	우수	적정	미흡	
			③ 영상설비는 적절한가?	우수	적정	미흡	
			*교육특성 및 교육장 환경을 고려시 책상, 음향 및 영상설비가 반드시 필요하지 않을 경우 적정 이상으로 평정				
4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.		① 교육기자재는 교육생에게 충분하게 제공되고 있는가?	우수	적정	미흡		
		② 학습자들에게 실습 등에 필요한 교육기자재의 활용방법을 충분하게 알려주었나?	우수	적정	미흡		
5-1. 교육생관	5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발		① 해당 교육분야 특성에 적합한 교육생을 모집·선발하였는가?	100%이상	70%이상	70%미만	

리의 적정성	하였다.		*교육생 적합성 50% 미만시 불가 판정				
	5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.		① 교육생의 일반적인 특성을 적절하게 분석하였는가?	우수	적정	미흡	
			② 교육생의 사전학습수준을 적절하게 분석하였는가?	우수	적정	미흡	
③ 교육생의 특성을 교육운영에 적절하게 반영하였는가?	우수	적정	미흡				
5-2. 업무관리 의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 활용하고 있다.		① 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 작성하였는가?	우수	적정	미흡	
			② 교육운영관리를 위한 업무 체크리스트를 적절하게 활용하고 있는가?	우수	적정	미흡	
	5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.		① 교육에 따른 안전보험에 적절하게 가입하였는가?	우수	적정	미흡	
			*교육시설에서 교육생 피해 보상이 가능한 보험에 가입이 되어 있는 경우 우수등급 부여, 기타 여행자보험 등 운영기관에서 가입 가능한 보험 수준을 확인하여 평정				
② 교육에 따른 안전교육을 적절하게 실시하였는가?	우수	적정	미흡				
③ 안전사고 발생 등 비상시 응급체계를 적절하게 갖추고 있는가?	우수	적정	미흡				
5-3. 운영인력 의 적정성	5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운영하고 있다.		① 교육진행인력은 3명이상 확보하여 적절하게 운영하였는가?	4명이상	3명이상	2명이하	
			*교육진행인력은 운영기관의 전담인력 2명을 포함함				
② 교육진행인력의 개인별 업무분장은 적절한가?	우수	적정	미흡				

[별지 제34호 서식]

인증심사원 이행심사 결과보고서

다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대한
인증심사원 합의에 의한 이행심사 결과를 보고합니다.

년 월 일

인증심사원 : (서명 또는 인)
(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 인증심사결과

2-1. 평가등급 결과별 지표 현황

평가결과	지표건수	해당 지표 (번호)
우수 A		
적정 B		
미흡 C		
불가 F		

2-2. 평가지표별 심사결과

인증평가지표	평정결과			심사의견 - 미흡(C),불가(F)시 개선 사항 - *우수(A),적정(B)시 작성 생략 가능
	심사 원1	심사 원2	합의 평점	
3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.				

3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.				
3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.				
3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.				
3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.				
3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.				
3-2-2. 기획심사시 개선요구사항에 대한 적절하게 보완하였다.				
4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.				
4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.				
4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.				
4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.				
5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.				
5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.				
5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 운영하고 있다.				
5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.				
5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운영하고 있다.				

[별지 제35호 서식]

인증심사-이행심사 결과통보서

수 신 : (인증신청기관명) 대표자

1. 인증신청 프로그램 개요

접수번호	
교육 프로그램명	
인증 신청기관명	
교육 운영담당자	

2. 이행심사 결과

심사결과	1) 인증 기준 충족 - 심사 진행 ()
	2) 일부 기준 미흡 - 보완 후 심사 진행 ()
	3) 일부 기준 미흡 - 과정 종료 후 보완 ()
	4) 정상 운영 불가 - 심사 중단 ()
보완 요청 사항	
심사 중단 사유	

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청 접수번호 건에 대한 인증심사(이행심사) 결과를 통보하오니 업무에 참조하기 바랍니다.

년 월 일

농업인재개발원장

[별지 제36호 서식]

인증심사원용 평정요소별 성과심사 보고서

다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대하여 평정요소별 평정기준에 따른 인증평가지표
별 평정결과를 다음과 같이 보고합니다.

년 월 일

인증심사원 :

(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 평정요소별 심사분석 결과표

인증 기준	인증평가지표	평정요소별 확인 결과				지표별 평정 결과
		평정요소	평정기준(체크리스트)			
			우수등급	적절등급	미흡등급	
3-2. 변경관리의 적정성	3-2-2. 인증심사시 개선요구 사항을 적절하게 보완하였다.	① 인증기획 또는 이행심사시 개선 요구사항에 대하여 적절하게 보완하였는가?	모두 보완	모두 보완	일부 미흡	
		② 전반적으로 요구사항에 대한 보완은 적절하게 이루어졌는가?	모두 우수	모두 적정 이상	일부 미흡	
4-1. 강사관리의 적정성	4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.	① 전문강사의 전문성은 적정하였는가?	100%	80%이상	80%미만	
		② 전문강사는 교육내용 및 수업지도안과 일치하는 강의를 실시하였는가?	100%	80%이상	80%미만	
	4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.	① 강사에 대한 강사평가를 적절하게 수행하였는가?	우수	적정	미흡	
		② 강사에 대한 강사평가 결과의 활용(방안)은 적절한가? *단, 모든 강사에 대한 평가실시를 기준으로 하여 일부 강사라도 평가 누락시 미흡(C) 평정 부여	우수	적정	미흡	
5-1. 교육생관리의 적정성	5-1-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.	① 교육생의 출결관리는 적절하게 이루어졌는가?	우수	적정	미흡	
		② 교육수료생의 사후 관리방안은 적절한가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육생 요구사항 관리는 적절한가?	우수	적정	미흡	

5-2. 업무관리의 적정성	5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.	① 교육운영관련 필수관리 대상 문서자료를 작성하고 있는가?	모두 작성함	-	일부 작성함
		② 전반적으로 문서자료의 관리체계는 적절한가?	우수	적정	미흡
	5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.	① 교육일정관리를 위한 운영진 업무협의를 적절하게 운영하고 있는가?	우수	적정	미흡
		② 교육일정별 교육진행은 적절하게 운영되었는가?	우수	적정	미흡
6-1. 사업평가의 체계성	6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.	① 자체평가는 계획서를 기준으로 적절하게 실시하였는가?	우수	적정	미흡
		② 자체평가의 실시방법은 적절하였는가?	우수	적정	미흡
	6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.	① 자체평가 결과보고서의 작성 수준은 적절한가?	우수	적정	미흡
		② 자체평가 결과보고서에 문제점 분석과 개선대책이 적절하게 반영되어 있는가?	우수	적정	미흡
	6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.	① 참가자 만족도는 5점 척도에서 만족(4점) 이상이 80%이상을 유지하였는가?	90%이상	80%이상	80%미만
		② 참가자 출석율은 90%이상 유지하였는가?	100%	90%이상	90%미만
③ 계획대비 교육수료생의 비율을 90%이상을 유지하였는가?		100%	90%이상	90%미만	
2-3. 교육생 평가의 적정성	6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.	① 교육생대상 교육평가 방법은 적절하였는가?	우수	적정	미흡
		② 교육생대상 교육평가 결과의 활용은 적절하였는가?	우수	적정	미흡
	6-2-2. 교육생의 교육수료사정을 체계적으로 수행하였다.	① 교육수료 기준은 적절하게 설정하였는가?	우수	적정	미흡
		② 교육수료 수료사정을 체계적으로 실시하였는가?	우수	적정	미흡

[별지 제37호 서식]

인증심사원 성과심사 결과보고서

다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대한 인증심사원 합의에 의한 성과심사 결과를 보고합니다.
년 월 일
인증심사원 : (서명 또는 인) (서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 인증심사결과

2-1. 평가등급 결과별 지표 현황

평가결과	지표건수	해당 지표 (번호)
우수 A		
적정 B		
미흡 C		
불가 F		

2-2. 평가지표별 심사결과

인증평가지표	평정결과			심사의견 - 이흡(C),불가(F)시 개선 사항 - *우수(A),적정(B)시 작성 생략 가능
	심사 원1	심사 원2	합의 평점	
3-2-2. 기획 및 이행심사시 개선요구사항에 대한 적절하게 보완하였다.				

4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.				
4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.				
5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.				
5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.				
5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.				
6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.				
6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.				
6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.				
6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.				
6-2-2. 교육생의 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.				

[별지 제38호 서식]

인증신청 교육 프로그램 종합심사 보고서

다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대한
인증사무국 인증심사원의 최종 종합심사 의견을 보고합니다.

년 월 일

인증사무국 인증심사원 : (서명 또는 인)

(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 인증심사결과

2-1. 인증심사 종합의견

인증여부	최종심사 종합의견
인 증()	
불인증()	

2-2. 평가등급 결과별 지표 현황

평가결과	지표건수	해당 지표 (번호)
우수 A		
적정 B		
미흡 C		
불가 F		

2-3. 평가지표별 심사결과

인증 기준	인증평가지표	평정결과				
		단계별 심사결과			개선 여부 확인	최종 심사 결과
		기획 심사	이행 심사	성과 심사		
1-1. 인증신청 기관의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.					
	1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.					
1-2. 교육계획 수립의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조사를 적절하게 실시하였다.					
	1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.					
2-1. 교육내용 편성의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.					
	2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.					
	2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.					
2-2. 교육방법 설계의 적정성	2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법을 적정하게 편성되었다.					
	2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.					
	2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.					
3-1. 교육실행의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.					
	3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.					
	3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.					
	3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.					
	3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.					
3-2. 변경관리의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.					
	3-2-2. 기획 및 이행심사시 개선요구사항에 대한 적절하게 보완하였다.					
4-1. 강사관리의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.					
	4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.					
	4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.					
4-2.	4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수					

교육환경 관리의 적정성	립하였다.					
	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.					
	4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.					
	4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.					
	4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.					
5-1. 교육생관 리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.					
	5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.					
	5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.					
	5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.					
5-2. 업무관 리의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 운영하고 있다.					
	5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.					
	5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.					
	5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.					
5-3. 운영인 력의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.					
	5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.					
	5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운영하고 있다.					
6-1. 사업평 가의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.					
	6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.					
	6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.					
	6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.					
2-3. 교육생 평가의 적정성	6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.					
	6-2-2. 교육생의 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.					

[별지 제39호 서식]

인증위원회 심의용 심사분석 보고서(1)
- 종합심사를 위한 보완사항 개선 여부 확인 -

다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대하여 기획/이행/성과심사과정에서 미흡(C) 또는 불가(F) 등급의 판정으로 인하여 보완을 요청받은 평가지표의 개선 여부 확인을 위한 평정요소별 평정기준에 따른 인증평가지표별 평정결과를 다음과 같이 보고합니다.

년 월 일

인증사무국 인증심사원 :

(서명 또는 인)

(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 보완 대상 평가지표의 개선 여부 확인심사 - 평정요소별 심사분석 결과표

[최종심사를 위한 분석표 작성 및 심사요령]

1) 단계별 심사결과 평정결과 기입요령

- 인증평가지표의 단계별 심사결과중 기획심사에서 미흡(C), 불가(F) 평정을 받은 지표로 이행심사 중 개선 여부를 확인하여 우수(A), 또는 적정(B) 등급으로 평정을 받은 지표는 재평정 이후의 등급을 심사결과에 기입함
- 인증평가지표의 단계별 심사결과중 이행심사에서 미흡(C), 불가(F) 평정을 받은 지표로 성과심사 중 개선 여부를 확인하여 우수(A), 또는 적정(B) 등급으로 평정을 받은 지표는 재평정 이후의 등급을 심사결과에 기입함
- 인증평가지표의 단계별 심사결과중 성과심사의 심사결과를 기입함

2) 평정요소별 개선여부 확인평정 방법

- 기획 및 이행심사 결과에 대한 재평정에서도 미흡(C), 불가(F) 평정을 받은 지표와 성과심사에서 미흡(C), 불가(F) 평정을 받은 지표에 대해서만 최종 심사를 실시함
- 이행심사 과정에서 미흡(C), 불가(F) 평정을 받은 지표의 경우 교육기간의 한계로 해당 기간내 재이해이 어려운 경우에는 이행개선 대책의 타당성과 개선 가능성을 재심사하여 최종 평정등급을 결정함
- 성과심사 대상 인증평가지표로 사업기간 종료로 개선을 하여도 해당 기간내에 적용할 수 없거나 이행수준에 대한 확인이 어려운 지표나 평정요소의 경우에는 향후 개선대책을 제시하여 타당성과 개선 가능성을 심사받도록 함. 단, 교육기간 종료로 성과심사중 출석과 수료율이 60% 이하로 현저하게 낮을 경우 인증대상에서 제외함.
- 최종심사가 필요한 인증평정지표의 평정요소와 평정기준만 기입하여 재평정을 실시하고 이미 우수(A), 적정(B) 등급을 받은 평가지표는 해당 결과를 최종평정결과를 그대로 기입함

인증 기준	인증평가지표	단계별 심사결과			평정요소별 최종 개선여부 확인 평정결과				최종 평정결과
		기획 심사	이행 심사	성과 심사	평정요소	평정기준(체크리스트)			
						우수등급	적절등급	미흡등급	
1-1. 인증신청 기관의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.				* 단계별 심사결과 미흡(C), 불가(F) 평정을 받은 평가지표에 대해서만 개선 여부를 최종 확인함				
	1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.								
1-2. 교육계획 수립의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조사를 적절하게 실시하였다.								
	1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.								
2-1. 교육내용 편성의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.								
	2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.								

	2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.								
2-2. 교육방법 설계의 적정성	2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법을 적정하게 편성되었다.								
	2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.								
	2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.								
3-1. 교육실행의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.								
	3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.								
	3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.								
	3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.								
	3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하								

		게 투입하였다.							
3-2. 변경관리 의 적정성	3-2-1.	상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.							
	3-2-2.	이행심사시 개선요구 사항에 대한 적절하게 보완하였다.							
4-1. 강사관리 의 적정성	4-1-1.	강사관리계획을 적정하게 수립하였다.							
	4-1-2.	해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.							
	4-1-3.	강사 평가를 적절하게 실시하였다.							
4-2. 교육환경 관리의 적정성	4-2-1.	교육환경관리계획을 적정하게 수립하였다.							
	4-2-2.	교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.							
	4-2-3.	교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.							
	4-2-4.	교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.							
	4-2-5.	교육특성에 맞는 실							

		습기자재를 적절하게 확보하였다.							
5-1. 교육생관리의 적정성	5-1-1.	교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.							
	5-1-2.	교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.							
	5-1-3.	교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.							
	5-2-4.	교육생 관리를 적절하게 유지하였다.							
5-2. 업무관리의 적정성	5-2-1.	교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 활용하고 있다.							
	5-2-2.	교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.							
	5-2-3.	교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.							
	5-2-4.	안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.							
5-3.	5-3-1.	교육운영인력관리							

운영인력 의 적정성		획을 적정하게 수립하였다.							
	5-3-2.	전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.							
	5-3-3.	교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.							
6-1. 사업평가 의 체계성	6-1-1.	교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.							
	6-1-2.	자체평가를 적절하게 실시하였다.							
	6-1-3.	자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.							
	6-1-4.	교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.							
6-2. 교육생 평가의 적정성	6-2-1.	교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.							
	6-2-2.	교육생의 교육수료사정을 체계적으로 수행하였다.							

[별지 제40호 서식]

인증위원회 심의용 심사분석 보고서(2)
- 인증심사원 심사결과 검토의견 보고서-

제 () 농업교육 프로그램 인증위원회에 다음과 같이 인증신청 프로그램 접수번호 ()건에 대한 인증심사원의 최종 종합심사결과 보고에 대한 평가지표별 검토 의견 보고서를 다음과 같이 제출합니다.

년 월 일

인증사무국 인증심사원 :

(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

접수번호	
교육프로그램명	
인증신청기관명	

2. 보완 대상 평가지표의 개선 여부 확인심사 - 평정요소별 심사분석 결과표

인증 기준	인증평가지표	인증심사원 최종심사결과 -평정등급-	인증사무국 검토결과 -평정등급-	평가-검토 의견일치 여부	의견 불일치 사유/ 세부 심의 대상 요소
1-1. 인증신청 기관의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.				
	1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.				
1-2. 교육계획 수립의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조사를 적절하게 실시하였다.				
	1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.				
2-1. 교육내용 편성의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.				
	2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.				
	2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.				
2-2. 교육방법 설계의 적정성	2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법을 적정하게 편성되었다.				
	2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.				
	2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.				
3-1. 교육실행	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.				
	3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.				

의 적정성	3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.				
	3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.				
	3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.				
3-2. 변경관리 의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.				
	3-2-2. 이행심사시 개선요구사항에 대한 적절하게 보완하였다.				
4-1. 강사관리 의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.				
	4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.				
	4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.				
4-2. 교육환경 관리의 적정성	4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하였다.				
	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.				
	4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.				
	4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.				
	4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.				
5-1. 교육생관 리의	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.				
	5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.				

적정성	5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.				
	5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.				
5-2. 업무관리 의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 활용하고 있다.				
	5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.				
	5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.				
	5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.				
5-3. 운영인력 의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.				
	5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.				
	5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.				
6-1. 사업평가 의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적절하게 수립하였다.				
	6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.				
	6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.				
	6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.				
6-2. 교육생 평가의 적정성	6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.				
	6-2-2. 교육생의 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.				

[별지 제41호 서식]

인증위원회 최종 인증심의결과 통보서

수 신 : (인증신청기관명) 대표자

1. 인증신청 프로그램 개요

접수번호	
교육 프로그램명	
인증 신청기관명	
교육 운영담당자	

2. 성과심사 결과

심사결과	1) 인증 기준 충족 - 가결 () 2) 인증 기준 미달 - 부결 ()
인증 부결 사유	

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청 접수번호 건에 대한 인증위원회의 최종적인 인증심의 결과를 통보하오니 업무에 참조하기 바랍니다.

년 월 일

농업인재개발원장

[별지 제42호 서식]

인증신청 프로그램 보완 요청서

접수번호	
------	--

1. 인증신청 프로그램

교육 프로그램명	
교육 운영기관명	
교육 운영담당자	

2. 인증심사

인증심사단계	기획 심사() / 이행 심사() / 성과 심사()
인증심사일시	년 월 일 :
인증심사장소	

3. 인증 후 현장 확인시 보완 요구 사항 및 결과

보완 요구 사항	보완 요구 내용

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청 접수번호 건의 교육 프로그램 운영과 관련하여 인증심사 결과에 따른 보완을 요청합니다.

년 월 일

인증심사원 등록번호: 성명: (서명)

인증심사원 등록번호: 성명: (서명)

농업인재개발원장 귀하

*** 교육프로그램 운영기관 대표자 귀하(2장 작성)**

[별지 제43호 서식]

인증심사 추가증빙자료 제출요구서

접수번호	
------	--

1. 인증신청 프로그램

교육 프로그램명	
교육 운영기관명	
교육 운영담당자	

2. 인증심사를 위한 추가요구자료

인증기준	제출요구 자료	요구 자료의 내용(사유)

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청 접수번호 건의 교육 프로그램 운영심사와 관련하여 추가 자료의 제출을 요청합니다.

년 월 일

인증심사원 등록번호: 성명: (서명)

인증심사원 등록번호: 성명: (서명)

농업인재개발원장 귀하

* 교육프로그램 운영기관 대표자 귀하(2장 작성)

[별지 제45호 서식]

인증신청 교육 프로그램 계획변경 승인요청서

접수번호	
------	--

1. 인증신청 프로그램

교육 프로그램명	
인증 신청기관명	
교육 운영담당자	

2. 변경 신청 내용

변경 사항	변경 내용	변경 사유

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청 접수번호 건의 교육 프로그램 운영과 관련하여 계획의 변경사항이 발생하여 변경에 따른 승인을 요청합니다.

년 월 일

인증신청인(대표자) : (서명)

농업인재개발원장 귀하

[별첨] 인증신청 농업교육 프로그램 변경관련 세부 자료(기관별 자체 양식)

[별지 제46호 서식]

인증신청 교육 프로그램 실행일정 통보서

접수번호	
------	--

1. 인증신청 프로그램

교육 프로그램명			
인증 신청기관명			
교육 운영담당자			
담당자 연락처	일반전화		
	휴대전화		
	E-Mail		

2. 교육 프로그램 실행 일정

교육일시	교육회차	교육시간	주요교육내용	교육장소
년 월 일 :				

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청 접수번호 건의 교육 프로그램 실행일정을 통보하오니 인증심사 등에 참조하기 바랍니다.

년 월 일

인증신청인(대표자) :

(서명)

농업인재개발원장 귀하

[별지 제50호 서식]

농업교육 프로그램 인증서 발급대장

연 번	발급일시	발급번호	인증번호	신청기관명	교육 프로그램명

[별지 제53호 서식]

인증후 인증기준 유지의 확인 심사결과 보고서

다음과 같이 인증 프로그램 번호 ()건에 대한 인증 후 인증사항의 운영 확인을 위한 심사결과를 다음과 같이 제출합니다.		
년	월	일
인증심사원 등록번호 :	성명:	(서명 또는 인)

1. 인증신청 농업교육 프로그램

인증번호	
교육프로그램명	
교육운영기관명	

2. 확인심사 결과

2-1. 확인 심사방문 현황

구 분	정기 확인심사() / 수시 확인심사()
확인심사 일정	
확인심사 장소	
운영기관 담당자	

2-2. 확인 심사결과

인증여부	최종심사 종합의견
유 지()	
미 흡()	

2-3. 평가등급 결과별 지표 현황

평가결과	지표건수	해당 지표 (번호)
우수 A		
적정 B		
미흡 C		
불가 F		

2-4. 평가지표별 심사결과

인증 기준	인증평가지표	평정결과
1-1. 인증신청 기관의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.	
	1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.	
1-2. 교육계획 수립의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조사를 적절하게 실시하였다.	
	1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.	
2-1. 교육내용 편성의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.	
	2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.	
	2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.	
2-2. 교육방법 설계의 적정성	2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법을 적정하게 편성되었다.	
	2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.	
	2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.	
3-1. 교육실행 의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.	
	3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.	
	3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.	
	3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.	
	3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.	
3-2. 변경관리 의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.	
	3-2-2. 기획 및 이행심사시 개선요구사항에 대한 적절하게 보완하였다.	
4-1.	4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.	

강사관리의 적정성	4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.	
	4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.	
4-2. 교육환경 관리의 적정성	4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하였다.	
	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.	
	4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.	
	4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.	
	4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.	
5-1. 교육생관 리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.	
	5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.	
	5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.	
	5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.	
5-2. 업무관리의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 운영하고 있다.	
	5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.	
	5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.	
	5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.	
5-3. 운영인력의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.	
	5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.	
	5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.	
6-1. 사업평가 의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.	
	6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.	
	6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.	
	6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.	
2-3. 교육생 평가의 적정성	6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.	
	6-2-2. 교육생의 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.	

[별지 제55호 서식]

인증 프로그램 교육운영 보완결과 보고서

인증번호	
------	--

1. 인증 프로그램

교육 프로그램명	
교육 운영기관명	
교육 운영담당자	

2. 인증 후 현장 확인시 보완 요구 사항 및 결과

보완 요구 사항	보완 내역 및 결과

위와 같이 농업교육 프로그램 인증번호 건의 교육 프로그램 운영과 관련하여 정기 또는 수시의 현장확인 결과 보완을 요구받은 사항에 대한 보완 내역 및 결과를 보고합니다.

년 월 일

인증신청인(대표자) :

(서명)

농업인재개발원장 귀하

[별첨] 인증신청 농업교육 프로그램 보완결과 자료(기관별 자체 양식)

[별지 제57호 서식]

인증신청 교육 프로그램 참가현황 통보서

접수번호	
------	--

1. 인증신청 프로그램

교육 프로그램명	
인증 신청기관명	
교육 운영담당자	

2. 교육 프로그램 참가자 현황 (년 월 일 현재)

모집 예정인원	명 (교육계획의 예정인원)
교육 등록인원	명 (접수종료시 참가인원)
과부족 인원현황	초과인원: 명 / 미달인원 : 명
미달시 총원계획	* 총원계획이 있을 경우만 내용 기록
비 고	* 기타 인원 현황 관련 특이 사항 기록

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청 접수번호 건의 교육 프로그램 운영을 위한 참가자 모집 결과에 따른 인원 현황을 통보하오니 업무에 참조하기 바랍니다.

년 월 일

인증신청인(대표자) : (서명)

농업인재개발원장 귀하

[별첨] 인증신청 농업교육 프로그램 참가자 인원명부

[별지 제58호 서식]

인증신청 농업교육 프로그램 참가자 인원명부

(년 월 일 현재)

인증신청 접수번호	
교육 프로그램명	
인증 신청기관명	

접수 번호	성 명	성 별	생년월일	지 역(주소지)	비 고

[별지 제59호 서식]

인증신청 농업교육 프로그램 최종수료자 명단

접수번호	
------	--

1. 인증신청 프로그램

교육 프로그램명	
인증 신청기관명	
교육 운영담당자	

2. 교육 프로그램 수료자 현황 (년 월 일 현재)

모집 예정인원	명 (교육계획의 예정인원)
교육 등록인원	명 (접수종료시 참가인원)
교육 수료인원	명(수료사정후 최종인원)
비 고	* 기타 인원 현황 관련 특이 사항 기록

위와 같이 농업교육 프로그램 인증신청 접수번호 건의 교육 프로그램 운영 결과 최종 수료자 현황을 통보하오니 업무에 참조하기 바랍니다.

년 월 일

인증신청인(대표자) : (서명)

농업인재개발원장 귀하

[별첨] 인증신청 농업교육 프로그램 교육수료자 인원명부

[별지 제60호 서식]

인증신청 농업교육 프로그램 수료자 인원명부

(년 월 일 현재)

인증신청 접수번호	
교육 프로그램명	
인증 신청기관명	

수료 번호	성 명	성 별	생년월일	지 역 (주소지)	근무처	연락처 (H/P)

[별지 제61호 서식]

()년도 농업교육 인증 프로그램 수료자 명단(전국 종합 현황)
년 월 일 현재

연 번	인증번호	인증 교육프로그램명	인증 교육운영기관명	교육운영기간	성 명	주민등록번호	비 고

농업교육 인증 프로그램 참가확인 요청서

1. 신청인

- 성 명 :
- 주민등록번호:

2. 인증 프로그램 참가 내역

인증번호	교육 프로그램명	교육 운영기관명	교육기간	교육시수

위와 같이 농업교육 인증프로그램에 참가하였음을 확인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

농업교육프로그램인증위원회 위원장 귀하

[별지 제63호 서식]

발급번호	
------	--

농업교육 인증 프로그램 참가확인서

1. 성 명 :

2. 주민등록번호:

3. 프로그램 참가 내역

인증번호	교육 프로그램명	교육 운영기관명	교육기간	교육시수

위 사람은 “농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률” 제 조에 의해 인증된 농업교육 인증 프로그램에 상기와 같이 참여하였음을 확인합니다.

년 월 일

농업교육프로그램인증위원회 위원장

[별지 제64호 서식]

농업교육 인증 프로그램 참가 확인서 발급대장

연 번	발급일시	발급번호	인증번호	인증 교육프로그램명	교육참가자 성 명	주민등록번호	발급자(서명)

부록3. 농업교육 프로그램 인증평가지표별 평정요소 기준 총괄표

인증 기준	인증평가지표	평정요소별 확인 결과			인증 심사 단계	
		평정요소	평정요소별 평정기준(체크리스트)			
			우수등급	적정등급		미흡등급
1-1. 인증신청 기관의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖고 있어야 한다.	① 기관은 교육 프로그램 운영을 주요 목적사업으로 설정하고 있는가? *정관, 회칙 등에 목적사업으로 반영된 여부 기준 *사업은 연간사업계획에 사업으로 반영된 여부 기준	정관 또는 연간사업에 주요 목적사업으로 반영	-	정관 또는 연간사업에 주요 목적사업으로 반영못함	기획
		② 기관은 교육 프로그램 운영에 대한 중장기적인 계획을 갖고 있는가? *우수여부 판정에 적용(계획서로서의 기본수준 구비 필요)	중장기계획 수립함	미수립	미수립	
	1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.	① 기관은 최근 3년간 6회 이상의 교육 프로그램을 운영한 실적이 있는가?	농업교육으로기준 충족	기준 충족	실적 미달	기획
		② 기관은 최근 3년간 20시간 이상의 교육 프로그램을 3회 이상 운영한 실적이 있는가? * ①과 ②에서 제시한 요구기준에 따른 교육실적 내용이 모두 농업교육 프로그램인 경우 우수 등급 부여	농업교육으로기준 충족	기준 충족	실적 미달	
1-2. 교육계획	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조	① 교육 프로그램에 대한 사전 요구분석을 실시했는가?	실시함	실시함	미실시	기획

수립의 체계성	사를 적절하게 실시하였다.	② 요구분석은 전반적으로 적절한 수준으로 실행되었는가?	우수	적정	미흡	기획
		③ 요구분석 결과를 교육운영계획에 적절하게 반영하였는가?	우수	적정	미흡	
	1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.	① 교육운영계획서로서 필요한 구성요소를 포함하고 있는가?	우수	적정	미흡	
② 교육운영계획서의 구성요소별로 작성된 수준이 적절한가?		우수	적정	미흡		
③ 교육운영계획서의 구성요소간에 상호 연계성이 적절한가?		우수	적정	미흡		
2-1. 교육내용 편성의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.	① 교육목표가 구체적으로 진술되었는가?	우수	적정	미흡	기획
		② 교육목표는 실현가능성이 있는가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육목표가 해당 교육 프로그램의 특성에 적절하게 부합하는가?	우수	적정	미흡	
	2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.	① 교육목표를 달성하는데 필요한 내용으로 편성되었는가?	우수	적정	미흡	기획
		② 교육내용은 해당분야의 최신 경향을 반영하고자 노력하였는가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육내용에 사전 요구분석의 결과가 적절하게 반영되어 있는가?	우수	적정	미흡	
	2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.	① 차시별 수업지도안을 모두 작성하였는가?	모두 작성	-	일부 작성	기획
		② 차시별 수업지도안의 작성내용의 수준은 충실한가?	전반적으로 적정	50%이상 적정	50%미만 적정	
		*①의 조건 충족을 기준으로 ②의 적정성을 판단함 지도안을 모두 작성하여도 충실성이 50% 미만시 미흡 판정				

		50%기준은 작성된 지도안이 아닌 차시별 강좌수 기준임				
2-2. 교육방법 설계의 적정성	2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법이 적정하게 편성되었다.	① 교육목표에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	우수	적정	미흡	기획
		② 교육내용에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육생의 특성에 적합한 교육방법을 편성하였는가?	우수	적정	미흡	
	2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.	① 교육목표를 달성하기에 적절한 수준으로 교육시간을 확보하였는가?	우수	적정	미흡	기획
		② 교육내용을 학습하는데 적절한 수준으로 교육시간을 편성하였나?	우수	적정	미흡	
		③ 전체 교육기간과 교육내용, 방법을 고려하여 일자별-차시별 교육시간을 적절하게 편성하였나?	우수	적정	미흡	
2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.	① 학습자용 교재(책자 등)의 개발과 활용 계획이 적절하게 수립되었나?	우수	적정	미흡	기획	
	② 교수-학습용 교육 보조자료의 개발과 활용 계획이 적절하게 수립되었나?	우수	적정	미흡		
	*별도의 교수-학습용 보조 자료계획이 없는 경우 타당성이 있다고 판단되면 적정 등급으로 평정					
3-1. 교육실행 의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.	① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육내용을 운영하였는가? * 교육내용의 변경이 있는 경우 교육에 지장이 없는 동일 수준 이상의 교육내용으로 대체 된 경우 이를 인정함	100%	80% 이상	-미흡 70% 이상 -불가 70% 미만	이행
	3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.	① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육방법을 운영하였는가? * 교육방법의 변경이 있는 경우 교육에 지장이 없는 동일 수준 이상의 교육방법으로 대체된 경우 이를 인정함	100%	80% 이상	-미흡 70% 이상 -불가 70% 미만	이행

	3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.	① 교육운영계획서에 편성된 시간편성표와 동일한 교육시간을 운영하였는가? * 교육시간 편성표에 변경이 있는 경우 교육에 지장이 없다고 판단될 때는 이를 인정함	100%	80% 이상	-미흡 70% 이상 -불가 70% 미만	이행	
	3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.	① 교육운영계획서의 개발 기준에 따라 교육자료 및 교재를 제작하였는가? ② 교재 및 교육자료는 교수-학습에 적절한 수준으로 제작되었는가? ③ 교재 및 교육자료는 교육생에게 제공되어 적절하게 활용되고 있는가?	계획에 따라 제작함	-	계획대로 수행 못함	이행	
			우수	적정	미흡		
			우수	적정	미흡		
	3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.	① 교육운영계획서에 명시한 교육운영인력이 참여하였는가? *단, 불가피한 인력교체시라도 동일 수준 이상의 전문성이 유지될 경우 계획상의 인력이 참여한 것으로 인정함 ② 교육운영계획서에 명시한 전문강사가 참여하였는가? *단, 불가피한 강사교체시라도 해당 강좌 운영에 지장이 없는 동일한 수준 이상의 강사로 대체된 경우에는 계획상의 전문강사가 참여한 것으로 인정함 ③ 교육운영계획서에 명시한 교육장을 확보하였는가? *교육장 변경시 기존계획과 동일한 수준 이상의 여건을 갖추었다고 판단될 경우 계획대로 실행한 것으로 인정 *전문강사, 교육장이 교육계획과 지나치게 변경되어 교육내용의 유지 자체가 어려운 경우에는 미흡(C) 또는 불가(F)로 평정함 (강사의 경우 50% 이상 교체시 재검토)	100% 동일인력 참여	70% 이상 동일인력 참여	70%미만 동일인력 참여	이행	
			100% 동일인력 참여	70% 이상 동일인력 참여	70%미만 동일인력 참여		
			계획대로 확보함	-	계획대로 확보못함		

3-2. 변경관리의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.	① 비상시 대체할 수 있는 적절한 프로그램 운영체제를 갖추고 있는가?	우수	적정	미흡	이행
		② 비상시 대체용 프로그램의 교육내용은 교육목표를 달성 하는데 적합한가?	우수	적정	미흡	
	3-2-2. 인증심사시 개선요구 사항을 적절하게 보완하였다.	① 기획심사 및 이행심사시 개선 요구사항에 대하여 적절 하게 보완하였는가?	모두 보완	모두 보완	일부 미흡	이행 성과
		② 전반적으로 요구사항에 대한 보완은 적절하게 이루어졌 는가?	모두 우수	모두 적정 이상	일부 미흡	
4-1. 강사관리의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적정 하게 수립하였다.	① 강사관리계획의 내용 구성은 적절한가?	우수	적정	미흡	기획
		② 강사관리계획의 작성 수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
	4-1-2. 해당 교육분야에 대 한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.	① 강사의 전문성은 적정하였는가?	100%	80%이상	80%미만	성과
		② 강사는 교육내용 및 수업지도안과 일치하는 강의를 실시하였는가?	100%	80%이상	80%미만	
	4-1-3. 강사 평가를 적절하 게 실시하였다.	① 강사에 대한 강사평가를 적절하게 수행하였는가?	우수	적정	미흡	성과
		② 강사에 대한 강사평가 결과의 활용(방안)은 적절한 가? *단, 모든 강사에 대한 평가실시를 기준으로 하여 일부 강사라도 평가 누락시 미흡(C) 평정 부여	우수	적정	미흡	
4-2. 교육환경 관리의 적정성	4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하였 다.	① 교육환경관리계획의 내용 구성은 적절한가?	우수	적정	미흡	기획
		② 교육장에 대한 충분한 정보나 자료를 갖고 있는가?	우수	적정	미흡	

	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.	① 교육장은 교육형태에 적합한가?	우수	적정	미흡	이행	
		② 교육장은 교육내용에 적합한가?	우수	적정	미흡		
		③ 교육장은 교육생특성에 적합한가?	우수	적정	미흡		
	4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.	① 냉난방은 적절한가?	우수	적정	미흡	이행	
		② 편의시설(화장실, 급수 등)은 적절한가?	우수	적정	미흡		
		③ 위생상태는 적절한가?	우수	적정	미흡		
	4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.	① 책걸상은 적절한가?	우수	적정	미흡	이행	
		② 음향설비는 적절한가?	우수	적정	미흡		
		③ 영상설비는 적절한가?	우수	적정	미흡		
		*교육특성 및 교육장 환경을 고려시 책상, 음향 및 영상설비가 반드시 필요하지 않을 경우 적정 이상으로 평정					
	4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.	① 교육기자재는 교육생에게 충분하게 제공되고 있는가?	우수	적정	미흡	이행	
		② 학습자들에게 실습 등에 필요한 교육기자재의 활용방법을 충분하게 알려주었나?	우수	적정	미흡		
	5-1. 교육생관리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.	① 교육생관리계획의 구성요소는 적절한가?	우수	적정	미흡	기획
			② 교육생관리계획의 내용 작성수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
		5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.	① 해당 교육분야 특성에 적합한 교육생을 모집·선발하였는가?	100%이상	70%이상	70%미만	이행
		*교육생 적합성 50% 미만시 불가 판정					

	5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.	① 교육생의 일반적인 특성을 적절하게 분석하였는가?	우수	적정	미흡	이행
		② 교육생의 사전학습수준을 적절하게 분석하였는가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육생의 특성을 교육운영에 적절하게 반영하였는가?	우수	적정	미흡	
	5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.	① 교육생의 출결관리는 적절하게 이루어졌는가?	우수	적정	미흡	
		② 교육수료생의 사후 관리방안은 적절한가?	우수	적정	미흡	
		③ 교육생 요구사항 관리는 적절한가?	우수	적정	미흡	
5-2. 업무관리의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 활용하고 있다.	① 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 작성하였는가?	우수	적정	미흡	이행
		② 교육운영관리를 위한 업무 체크리스트를 적절하게 활용하고 있는가?	우수	적정	미흡	
	5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.	① 교육운영관련 필수관리 대상 문서자료를 작성하고 있는가?	모두 작성함	-	일부 작성함	성과
		② 전반적으로 문서자료의 관리체계는 적절한가?	우수	적정	미흡	
	5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.	① 교육일정관리를 위한 운영진 업무협의를 적절하게 운영하고 있는가?	우수	적정	미흡	성과
		② 교육일정별 교육진행은 적절하게 운영되었는가?	우수	적정	미흡	
	5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.	① 교육에 따른 안전보험에 적절하게 가입하였는가?	우수	적정	미흡	이행
		*교육시설에서 교육생 피해 보상이 가능한 보험에 가입이 되어 있는 경우 우수등급 부여, 기타 여행자보험 등 운영기관에서 가입 가능한 보험 수준을 확인하여 평정				

		② 교육에 따른 안전교육을 적절하게 실시하였는가?	우수	적정	미흡	
		③ 안전사고 발생 등 비상시 응급체계를 적절하게 갖추고 있는가?	우수	적정	미흡	
5-3. 운영인력 의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.	① 교육운영인력 관리계획의 구성요소는 적절한가?	우수	적정	미흡	기획
		② 교육운영인력 관리계획의 작성 수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
	5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.	① 교육전담인력을 2명이상 확보하여 교육운영업무를 담당하고 있는가?	3명이상	2명이상	1명이하	기획
		② 교육전담인력은 교육운영에 관한 전문성을 갖추고 있는가?	우수	적정	미흡	
	5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운영하고 있다.	① 교육진행인력은 3명이상 확보하여 적절하게 운영하였는가? *교육진행인력은 운영기관의 전담인력 2명을 포함함	4명이상	3명이상	2명이하	이행
		② 교육진행인력의 개인별 업무분장은 적절한가?	우수	적정	미흡	
6-1. 사업평가 의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.	① 교육운영에 대한 자체평가계획서의 구성요소는 적절한가?	우수	적정	미흡	기획
		② 자체평가계획서의 작성 수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	
		③ 자체평가계획서의 평가 방법은 다양하게 반영되어 있는가?	우수	적정	미흡	
	6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.	① 자체평가는 계획서를 기준으로 적절하게 실시하였는가?	우수	적정	미흡	성과
		② 자체평가의 실시방법은 적절하였는가?	우수	적정	미흡	

	6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.	① 자체평가 결과보고서의 작성 수준은 적절한가?	우수	적정	미흡	성과
		② 자체평가 결과보고서에 문제점 분석과 개선대책이 적절하게 반영되어 있는가?	우수	적정	미흡	
	6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.	① 참가자 만족도는 5점 척도에서 만족(4점) 이상이 80%이상을 유지하였는가?	90%이상	80%이상	80%미만	성과
		② 참가자 출석율은 90%이상 유지하였는가?	100%	90%이상	90%미만	
		③ 계획대비 교육수료생의 비율을 90%이상을 유지하였는가?	100%	90%이상	90%미만	
	6-2. 교육생 평가의 적정성	6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.	① 교육생대상 교육평가 방법은 적절하였는가?	우수	적정	미흡
② 교육생대상 교육평가 결과의 활용은 적절하였는가?			우수	적정	미흡	
6-2-2. 교육생의 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.		① 교육수료 기준은 적절하게 설정하였는가?	우수	적정	미흡	성과
		② 교육수료 수료사정을 체계적으로 실시하였는가?	우수	적정	미흡	

인쇄 : 2010. 9.

발행 : 2010. 9.

발행처 : (재)한국농림수산정보센터, 농업인재개발원

인쇄처 : 현대문화사 02-447-2043

비매품