



KOLAS-R-007 : 2020

KOLAS 교육기관 지정 및 교육과정 운영요령

한국인정기구

Korea Laboratory Accreditation Scheme
Korean Agency for Technology and Standards, MOTIE, Korea

1. 적용범위

이 요령은 KOLAS 공인교정기관 지정제도 운영요령, KOLAS 공인시험 및 검사기관 인정제도 운영요령, KOLAS 공인표준물질생산기관 인정제도 운영요령, KOLAS 공인메디컬시험기관 인정제도 운영요령, KOLAS 공인숙련도시험 운영기관 인정제도 운영요령의 KOLAS 평가사, 품질책임자, 기술책임자(또는 운영책임자), 내부심사자, 실무자 양성을 위한 KOLAS 교육기관의 지정기준 및 교육과정의 운영요건에 대하여 적용한다.

2. 인용표준

다음의 표준은 이 요령에 인용됨으로써 이 요령의 일부를 구성한다. 다음의 관련표준은 최신본(추가사항 포함)을 적용한다.

APAC CBC-002 평가사 교육과정 지침

ILAC-G3 인정기구에서 활용하는 평가사 교육 지침

KS Q ISO/IEC 17011 적합성평가 - 적합성평가기관 인정기구의 요구사항

KS Q ISO 19011 경영시스템 심사 가이드라인

인정기구의 장이 별도로 정한 해석 지침

3. 용어와 정의

3.1 교육기관 : 교정기관, 시험·검사기관, 표준물질생산기관, 메디컬시험기관 및 숙련도시험운영기관 인정제도에 필요한 평가사, 품질책임자, 기술책임자(또는 운영책임자), 내부심사자, 실무자 등의 인적자원을 체계적으로 교육·훈련하는 기관

3.2 교육과정 : 교육기관이 인정제도 운영에 필요한 인적자원을 교육·훈련하기 위하여 개설한 교과 과정

3.3 교육생 : 교육과정에 참가하는 개인

3.4 교육업무 : 교육기관이 실시하는 교육과정을 기획·준비, 교육생 모집, 교육실시, 교육생평가, 수료증 교부 및 필기시험 결과를 교육생 개인에게 알리는 행위와 관련된 일련의 모든 활동

3.5 판정활동 : 인정기구의 장 또는 교육기관의 장이 교육생을 대상으로 평가를 시행하고 합격/불합격의 결정을 내리는 행위

3.6 교육 품질경영시스템 : 교육과정운동을 위해 필요로 하는 조직구조, 절차, 과정 및 경영자원

4. 교육기관 지정기준

4.1 일반요건

- (1) 교육 업무의 수행방침, 절차 및 그 운영은 차별적이어서는 아니 된다.
- (2) 교육생에 대하여 교육을 조건으로 부당한 재정적 또는 그 밖의 조건을 부과하거나 차별하여서는 아니 된다.
- (3) 교육내용이 이 기준에서 정한 교육과정 요건에 적합하며, 지속적으로 최신상태(온라인 교육 제공 포함)가 유지됨을 보장하여야 한다.

4.2 조직

- (1) 교육기관은 법적으로 책임을 질 수 있는 기관이어야 한다.
- (2) 교육기관이 교육업무 이외의 업무를 수행하는 경우 교육업무와 다른 업무를 구별하고 독립성을 유지하는 절차를 구비하여야 한다.
- (3) 교육기관은 다음을 수행하여야 한다.
 - 1) 교육업무에 직접 관련되는 경영책임자 및 소속직원의 자격과 경험 요건의 문서화
 - 2) 최고경영자를 중심으로 한 권한, 책임 및 직무분담의 계통을 나타내는 조직도 규정(여기에는 교육활동에 책임을 가진 자와 판정활동에 책임을 가진 자와의 상호관계를 포함한다).

- 3) 공정성을 확보하기 위해 교육활동과 관정활동을 구별하기 위한 절차 수립
 - 4) 직원 및 강사의 채용과 교육훈련 및 업무능력을 평가하기 위한 절차 수립
- (4) 교육기관은 교육과정의 공정한 운영을 통한 신뢰성 확보 및 교육 업무의 효율적인 실행을 위하여 다음 각 호의 모든 업무를 검토, 심의하기 위하여 운영위원회를 구성할 수 있으며, 위원회를 구성한 경우 교육기관은 이에 대한 자격기준을 포함한 운영절차를 갖추어야 한다.
- 1) 품질방침 실시상황에 대한 감독
 - 2) 교육결과의 검토 및 개선방안 수립
 - 3) 교육생 또는 교육신청자로부터의 불만 및 이의제기사항 처리에 대한 최종 검토

4.3 품질경영시스템 운영

4.3.1 품질경영시스템

- (1) 교육기관 최고경영자는 품질목표와 실천의지 표명을 포함한 품질방침을 규정하고 문서화하여야 하며 조직의 모든 계층에서 품질방침을 이해하고 시행될 수 있도록 유지·관리하여야 한다.
- (2) 교육기관은 수행할 업무의 종류, 범위 및 업무량에 적절한 품질경영시스템을 운영하여야 한다. 이 품질경영시스템은 문서화하여야 하며 이를 교육기관의 직원들이 활용할 수 있도록 하여야 한다. 교육기관은 문서화된 품질매뉴얼, 절차서 및 지침서가 효과적으로 실시되고 있음을 입증하여야 한다.

4.3.2 내부심사 및 경영검토

- (1) 내부심사
 - 1) 교육기관은 품질보증 시스템이 이 요건을 만족하고 실행되고 있음을 검증하기 위하여 계획적이고 체계적인 방법으로 내부심사를 실시하여야 한다.
 - 2) 내부심사는 교육업무와 관련된 모든 절차에 대해 최소한 연 1회 이상

실시되어야 하며 다음 사항을 보장하여야 한다.

- ① 최고경영자에게 심사결과 보고
- ② 적절한 시정조치 및 결과의 유효성 확인
- ③ 심사결과의 기록

(2) 경영검토

- 1) 최고경영자는 교육기관의 품질경영시스템이 적절한 유효성을 지속적으로 유지하기 위하여 최소한 연 1회 이상 품질경영시스템의 운영상황을 검토하여야 한다.
- 2) 교육기관 최고경영자는 조직의 모든 직원들이 품질방침을 이해하고 시행할 수 있도록 유지·관리해야 한다.

4.3.3 문서관리

- (1) 교육기관은 교육업무와 관련된 모든 문서 및 교육자료를 관리하는 절차를 확립·유지하여야 한다.
- (2) 이들 문서는 최초 발행, 개정 또는 변경하기 전에 적절히 위임받은 책임자가 심사하고 그 타당성을 승인하여야 한다.
- (3) 각 발간물마다 개정상태를 식별할 수 있는 전체 문서목록을 보유하고 있어야 한다.
- (4) 이들 문서는 교육생을 포함한 관계자가 적절히 이용할 수 있도록 하여야 한다.

4.3.4 교육과정

교육기관은 다음 사항을 규정하고 문서화하여 인정기구의 장 또는 교육생 등의 요청이 있을 경우 이를 열람할 수 있도록 하여야 한다.

- (1) 교육업무 수행의 근거가 되는 권한을 규정한 문서
- (2) 교육과정의 구성 및 강사
- (3) 교육교재 및 교안의 유지·관리에 관한 사항
- (4) 교육성과를 평가하는 절차
- (5) 교육생 관찰평가 및 필기시험에 대한 합격/불합격의 기준
- (6) 교육과정 중의 관찰평가에는 합격하고 필기시험에 불합격한 자에 대한

수료증의 발급절차 및 관찰평가 불합격자에 대한 처리절차

(7) 필기시험 불합격자에 대한 재시험 안내 절차

(8) 교육비용 산정에 관한 사항

4.3.5 기록

(1) 교육기관은 교육업무가 이 기준 및 관련 법규에 적합함을 나타내는 기록 시스템을 구비해야 한다. 이 기록 시스템에는 다음 사항을 포함하고 있어야 한다.

- 1) 실시한 교육과정의 일시, 장소, 시간배분, 참가한 강사 및 교육생 주소와 성명, 광고를 한 경우 광고매체명과 일자, 사용된 교재의 관리번호
- 2) 관찰평가 및 필기시험의 합격/불합격을 기재한 과정별 교육생의 명부(재시험자 명부, 점수 포함)
- 3) 합격증/수료증의 교부에 대한 기록
- 4) 관찰평가서 및 관련요약서

(2) 교육기관은 계약, 법률 기타 업무에 필요한 기간 동안 기록을 보관하는 방침과 절차를 갖추고 있어야 한다. 또한 교육기관은 기록을 유지하는 경우 이 기준 4.3.4와 일치하는 방침과 절차를 갖추어야 한다.

(3) 기록은 한글로 하드 카피 또는 전자매체 등의 형태로 기록될 수 있으나 (1)의 기록은 다른 규정이 없는 한 4년간 보존하여야 한다.

4.3.6 기밀유지

교육기관은 교육생이 서면으로 동의하지 않는 한 교육생에 대한 필기시험 및 관찰평가 결과를 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 인정기구의 장이 요구하는 경우에는 그러하지 아니하다.

4.3.7 불만처리 및 설문조사

(1) 교육기관은 교육생 등 교육기관과 관계되는 자가 교육과정 중에 제기한 이의, 불만 및 분쟁을 처리하기 위한 절차서를 갖추고 있어야 하며, 교육과정별로 설문조사를 실시하여야 한다.

(2) 교육기관은 다음 사항을 이행하여야 한다.

- 1) 교육생이 교육과정에 제기한 이의, 불만 및 분쟁에 대한 기록과 설문조사에 대한 내용을 문서화 할 것
- 2) 적절한 시정 및 예방조치를 취하고 이에 대한 유효성을 평가할 것

4.4 교육기관 직원 및 강사의 자격요건

4.4.1 일반요건

- (1) 교육업무에 관계되는 교육기관 직원 및 강사에 대하여 이 기준에서 정한 내용 외에 교육업무수행에 필요한 교육훈련요건 및 평가경험 등을 포함하는 자격기준을 정하고 그 자격기준에 적합한 자임을 입증할 수 있어야 한다.
- (2) 교육기관은 직원 및 강사에게 직무와 책임을 규정한 명확한 지침서를 제공하여야 한다. 이러한 지침서는 최신 상태로 유지하여야 한다.
- (3) 교육기관은 직원 및 강사의 교육업무에 관한 교육·훈련, 평가 및 교육강사 경험에 대한 정보를 최신 상태로 기록·유지하고 있어야 한다.
- (4) 특히, 소속된 교육 강사(계약된 교육 강사 포함)에 대하여 다음 각 호의 사항을 기록하는 절차를 정하고 최신의 기록을 유지하여야 한다.
 - 1) 이름, 주소, 부서, 직위
 - 2) 교육훈련 이수사항 및 전문 자격
 - 3) 실무경력 및 평가 경력
 - 4) 교육훈련 실시 경력
 - 5) 기록 일자

4.4.2 강사진 구성

- (1) 교육기관은 등록된 평가사로 최소 2인 이상 교육과정 전임강사(정밀측정교육기관은 1인 이상)를 확보하고 있어야 하고, 강사의 교육수행능력 확보를 위해 교육생을 대상으로 한 설문조사 방법 등으로 강사에 대한 평가를 실시하여야 한다.

- (2) 각 교육과정의 강사는 4.4.1의 규정에 따라 구성된 교육과정에 대한 경력과 지식이 풍부한 자로 선정하여야 하며, 강사 중 주강사는 교육과정을 계획, 관리, 실시할 능력을 갖추고, 보조강사는 적절한 자격을 갖추고 참석한 교육과정의 내용에 대해 숙지하고 있어야 한다. 단, 평가사과정의 주강사는 선임평가사이어야 한다.
- (3) 교육생이 9명 이상인 경우에는 2명 이상의 강사가(전임강사 포함) 운영하여야 하며, 2명의 강사는 연수의 전 과정동안 강의 또는 평가에 적극적으로 참여하여야 한다. 다만 교육생이 9명 미만인 경우에는 1명의 전임강사가 운영할 수 있다.

5. 교육기관 지정절차

5.1 지정절차 안내

인정기구의 장은 교육기관의 지정신청, 평가, 지정 및 공고 등 업무처리절차에 관한 세부사항에 대한 정보를 지정신청자에게 제공하여야 한다.

5.2 지정신청 등

- (1) 지정신청자는 별지 제1호서식의 교육기관 지정신청서를 구비서류와 함께 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.
- (2) 인정기구의 장은 신청자가 신청의 철회를 요청한 경우에는 관계서류를 반려한다. 다만, 평가시작 후 철회를 요청한 때에는 즉시 평가를 중단 하되 관계서류를 반려하지 않는다.
- (3) 다음 각 호에 해당하는 자는 지정 신청을 할 수 없다.
- 1) 기 지정신청에 따른 평가결과, 교육기관으로 지정함이 부적절한 것으로 판정된 날로부터 6개월이 경과되지 아니한 자
 - 2) 교육기관 지정이 취소된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자
- (4) 교육과정은 평가사양성교육, 내부심사교육, 공통교육, 전문교육, 보수교육으로 구분되며, 교육기관으로 지정받고자 하는 자는 교정, 시험, 검사, 표준물질, 메디컬시험, 숙련도시험운영 등 분야별로 상기 교육과정을 선택

하여 지정신청 할 수 있다.

- (5) 인정기구의 장은 각 교육과정이 적정하게 운영될 수 있도록 해당 교육 과정을 배정하여 분야별 전문성을 갖도록 교육기관을 지정할 수 있다.

5.3 처리기간

- (1) 인정기구의 장은 지정신청을 받은 날부터 60일 이내에 평가 및 심의를 완료하고 최종결과를 인정신청자에게 통보하여야 한다.
- (2) 부득이한 사정으로 (1)항에서 규정한 처리기간을 초과할 경우에는 인정기구의 장은 지정신청자에게 초과 사유와 평가완료예정일을 통보하여야 한다.

5.4 수수료 등

- (1) 지정신청자는 인정기구의 장이 정하는 신청수수료와 필요한 비용을 납부하여야 한다.
- (2) 제(1)항의 규정에 의한 필요한 비용의 산정은 「KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행 절차에 관한 규정」에 따른다.
- (3) 국가 및 지방자치단체와 그 소속기관의 장이 교육기관으로 지정을 받고자 하는 경우에는 신청수수료를 면제할 수 있다.

5.5 서류 검토

- (1) 인정기구의 장은 서류검토 결과, 지정기준에 미흡하거나 부적절한 경우, 1개월 이내의 기한을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 이 기간 내에 보완조치가 이루어지지 아니한 경우 신청서류를 반려할 수 있다.
- (2) 제(1)항의 규정에 의해 인정기구의 장이 신청서류를 반려한 때에는 그 사유와 문서 검토보고서를 첨부하여 지정신청자에게 통보하여야 한다.

5.6 평가계획 수립

- (1) 인정기구의 장은 지정신청자의 신청서류 검토 결과, 적합하다고 판단되는

경우에는 현장평가계획을 수립하며 평가개시 7일전까지 신청자에게 평가계획서를 통보하여야 한다. 이 평가계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- 1) 평가장소 및 일정
 - 2) 평가반 구성과 업무분장
 - 3) 평가계획서에 대한 신청자 확인사항
 - 4) 평가 수행을 위한 업무 협조사항
- (2) 지정신청자는 통보된 평가계획에 대하여 이해관계 또는 기밀유지 곤란 등의 명백한 사유가 있는 경우에는 평가일정 또는 평가반원의 변경을 요청할 수 있다.

5.7 평가반 구성

- (1) 인정기구의 장은 지정신청서가 접수되면 인정기구에 등록된 평가사로 평가반을 구성하여야 한다.
- (2) 기타 평가반 구성, 평가일수 등에 관한 세부사항은 인정기구의 장이 별도로 정한다.

5.8 현장평가

- (1) 평가반장은 지정신청자의 품질경영시스템과 지정기준과의 적합성 여부를 면담, 현장관찰, 교육실적 등 관련 기록확인의 조사활동을 통하여 평가한다.
- (2) 제(1)항의 규정에 의한 평가활동은 시작회의, 현장평가, 부적합사항에 대한 동의, 평가결과의 정리, 종결회의 순으로 진행한다.
- (3) 평가반장은 평가종료 전에 평가반 회의를 실시하여야 하며, 또한 당일 평가결과에 대하여 최고경영자 및 기술직원과 회의를 가져야 한다.

5.9 평가점검표 제출

- (1) 평가반장은 현장평가 완료 후 평가보고서를 2부 작성하여, 인정기구의 장과 지정신청자에게 각각 제출하여야 한다.

- (2) 제1항의 규정에 의한 평가보고서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
- 1) 별지 제2호서식(1)에 의한 평가점검표
 - 2) 별지 제2호서식(2)에 의한 부적합보고서 및 증빙자료
 - 3) 별지 제2호서식(3)에 종합평가보고서
 - 4) 현장평가시 관찰사항(권고)

5.10 조치결과의 확인

- (1) 지정신청자는 현장평가시 지적 받은 부적합사항에 대해서는 평가 종료 일로부터 3개월 이내에 시정조치를 완료하고 인정기구의 장에게 확인을 요청하여야 한다.
- (2) 제(1)항에 따라 지정신청자가 취한 조치결과의 확인은 해당 평가사 또는 사무국 직원이 현장 확인을 원칙으로 하되, 가능한 경우 서면으로 확인할 수 있다.

5.11 지정여부의 결정

- (1) 인정기구의 장은 평가보고서를 교육훈련위원회에 상정하고 심의를 요청하여야 한다.
- (2) 교육훈련위원회는 평가과정의 적정성과 함께 지정신청자가 교육기관으로서의 수행능력을 갖추고 있는지 여부를 심의하여야 한다.
- (3) 제2항의 규정에 의한 심의결과에 따라 교육훈련위원회 위원장은 지정 승인, 조건부 지정, 지정 보류 또는 지정 불가 중 선택하여 별지 제3호서식의 심의결과통보서에 기재하고 서명한 후 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.
- (4) 교육훈련위원회 심의결과가 지정불가로 최종 결정된 경우, 인정기구의 장은 지정신청자에게 지정이 불가함을 사유와 함께 서면으로 통보하여야 한다.
- (5) 인정기구의 장은 평가보고서의 검토결과, 시정조치 기간 내에 시정이 완료되지 않았을 경우 교육훈련위원회 심의를 생략하고 지정신청자에게 지정이 불가함을 통보할 수 있다.

5.12 지정 공고

- (1) 인정기구의 장은 교육훈련위원회에서 지정 승인을 받은 지정신청자를 교육기관으로 지정하고, 다음 각 호의 사항을 공고하여야 한다.
- 1) 지정번호 및 지정유효기간
 - 2) 교육기관의 명칭, 대표자 및 주소
 - 3) 교육과정명 및 범위
- (2) 인정기구의 장은 제1항에 따라 지정된 교육기관에 별지 제4호서식의 지정서를 교부하여야 한다.

6. 교육기관의 지도 및 감독

6.1 교육기관에 대한 요구사항

- (1) 교육기관으로 지정된 자는 연간 교육실적, 당해년도 교육계획 및 문제은행 현황을 매년 초 1월말 까지 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.
- (2) 교육기관은 다음 사항을 구비하고 인정기구의 장이 요청할 경우 이를 제공하여야 한다.
- 1) 법인으로 설립된 조직체임을 증명하는 문서
 - 2) 정관 및 기부행위
 - 3) 교육과정 실시에 따라 발생하는 책임과 의무를 규정한 문서
 - 4) 재정적 기반에 관한 문서
 - 5) 교육기관의 업무수행에 필요한 지식과 경력을 갖춘 직원 및 교육과정의 강사를 충분히 고용 또는 확보하고 있음을 입증하는 문서 및 조직도
 - 6) 교육기관 내부의 책임, 권한, 보고의 분담과 계통을 나타내는 조직도 및 계통도
 - 7) 운영위원회 운영규정

6.2 교육기관 지정 유효기간, 사후관리 및 갱신지정

- (1) 교육기관의 유효기간은 지정된 날로부터 4년으로 하며, 인정범위 추가 시에는 기존의 잔여 유효기간으로 한다.
- (2) 인정기구의 장은 교육기관의 변동사항을 주기적으로 파악하고 그 품질 경영시스템이 지정기준을 지속적으로 유지하고 있는지를 파악하기 위하여 최초지정 후에는 1년마다 정기 사후관리를 실시하여야 한다. 갱신 지정 후에는 2년마다 정기 사후관리를 실시할 수 있다. 이때 사후관리 대상기관에 평가개시 7일전까지 그 사실을 통보하여야 한다.
- (3) 인정기구의 장은 다음 각 호의 사항이 발생했을 경우에는 특별 사후관리를 실시할 수 있다.
 - 1) 교육내용 등에 대한 이의 제기 및 불만사항 발생 시
 - 2) 기타 인정기구의 장이 필요하다고 인정할 경우
- (4) 교육기관으로 지정된 기관은 유효기간이 만료되기 6개월 이전에 갱신 지정을 신청하여야 한다. 이때 갱신 지정 절차는 최초 지정 절차와 동일하게 적용한다.

6.3 지정취소 등

- (1) 인정기구의 장은 교육기관에 대하여 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 3개월 이내의 기간을 정하여 개선을 명할 수 있다.
 - 1) 사후관리결과 보완 또는 개선이 요구되는 경우
 - 2) 품질기록을 유지·관리하지 않거나 보존의무 규정을 위반한 경우
- (2) 인정기구의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 6개월 이내의 기간을 정하여 일부 또는 전체 지정분야에 대해 교육기관 업무의 중지를 명할 수 있다.
 - 1) 제1항의 규정에 의한 개선명령을 위반한 경우
 - 2) 사후관리결과 강사진, 교육기자재, 교육환경 또는 교육프로그램 등에 중대한 결함이 발견된 경우
 - 3) 사후관리를 거부 또는 방해한 경우
- (3) 인정기구의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 일부 또는 전체 지정분야에 대해 교육기관 지정을 취소할 수 있다.
 - 1) 허위 기타 부정한 방법으로 지정을 획득한 사실이 발견된 경우

- 2) 부도, 폐업 또는 기타 사유로 교육기관으로서 업무수행이 불가능하다고 판단되는 경우
- 3) 허위 또는 기타 부정한 방법으로 수료증 또는 합격증을 발급한 경우
- 4) 지정서를 자진 반납한 경우
- 5) 정당한 사유 없이 교육운영이 1년 이상 중단된 경우
- (4) 인정기구의 장은 교육기관 업무 중지 및 교육기관 지정취소의 처분을 하고자 할 때에는 그 처분대상자 또는 대리인에게 기간을 정하여 의견 제출 기회를 주어야 한다. 다만, 그 처분대상자 또는 대리인이 정당한 이유 없이 의견을 제출을 하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.
- (5) 제4항에 의한 의견 제출은 작성자가 서명 또는 날인을 하여 서면으로 제출하여야 한다.
- (6) 인정기구의 장은 제4항에 의한 의견제출 내용을 교육훈련위원회에서 심의하도록 하며, 교육훈련위원회는 교육기관의 업무중지 또는 지정취소의 결정시 교육생에게 피해가 가지 않도록 그 처분 개시일을 조정할 수 있다.
- (7) 인정기구의 장은 교육기관 업무중지 및 교육기관 지정취소의 처분을 한 경우에는 이를 공고하고 처분대상자 또는 대리인에게 통보하여야 한다.
- (8) 교육기관은 지정 취소 시에는 지체 없이 지정서를 반납하여야 한다.

6.4 교육기관의 보고 및 지정서 재교부 신청

- (1) 교육기관은 다음 각 호의 변경사항이 발생했을 때에는 인정기구의 장에게 1개월 이내에 이를 서면으로 보고하여야 한다. 이 경우 인정기구의 장은 필요하다고 인정할 때에는 특별 사후관리를 실시할 수 있다.
 1. 기관명, 대표자 또는 양도 양수 등으로 인한 법적 지위의 변경
 2. 조직 및 주요 경영진의 변경
 3. 소재지 변경
 4. 품질경영시스템에 관한 주요 정책의 변경
 5. 기타 인정기구의 장이 필요하다고 인정한 경우
- (2) 교육기관은 지정서 기재사항이 변경되었거나, 지정서를 분실, 훼손하였을 경우에는 별지5호서식의 지정사항 변경신고서에 다음 각 호의 서류를

첨부하여 인정기구의 장에게 지정서 재교부를 신청하여야 한다.

1. 지정서(분실시는 제외)
 2. 변경사유를 증명하는 서류 또는 분실사유서
- (3) 인정기구의 장은 (1) 또는 (2)의 규정에 의한 보고사항이 품질경영시스템의 유지 및 업무 수행에 중대한 영향을 미친다고 판단될 때에는 그 실태를 현장에서 확인하여야 하며, 확인결과 교육기관으로서 업무수행이 불가능하다고 판단될 때에는 부적합사항이 시정조치 될 때까지 교육기관업무 중지를 명할 수 있다.

7. 교육과정 운영요건

7.1 교육실시전 사전 전달사항

- (1) 교육장 소재지, 교육일정 및 기타 준비사항 등을 사전에 충분한 기간을 두고 교육생에게 전달한다.
- (2) 최소한 KS Q ISO/IEC 17025, KS Q ISO/IEC 17020, KS Q ISO 19011, KS A ISO 17034, KS A ISO Guide 35, KS P ISO 15189, KS Q ISO/IEC 17043 및 적합성평가의 개요 및 인정기구에 대한 일반적인 정보를 제공해야 한다.

7.2 교육생에게 제공하는 문서

교육기관은 다음 각 호에 해당하는 자료를 적절히 교육생에게 제공하며, 이에 국한하지는 않는다.

- (1) 교육 프로그램
- (2) KS Q ISO/IEC 17025, KS Q ISO/IEC 17020, KS Q ISO 19011, KS A ISO 17034, KS A ISO Guide 35, KS P ISO 15189, KS Q ISO/IEC 17043 및 인정제도 관련법규와 기타 중요한 문서들의 사본
- (3) 인정제도를 기술한 문서
- (4) 인정과정의 단계를 기술한 문서
- (5) 평가 및 사후관리에 대해 기술한 문서

- (6) 가능한 경우, 품질매뉴얼 작성 지침
- (7) 가능한 경우, 내부심사 및 경영검토 실시를 위한 지침
- (8) 평가 중 사용할 양식서 견본들(예. 부적합사항보고, 예비보고서 양식, 체크리스트 등)
- (9) 평가사 관행, 부적합사항 파악, 시험 및 교정기관과의 의사전달 등의 사례제공을 위한 가상평가
- (10) 시험 및 교정성적서, 품질경영시스템 평가기록, 고위 경영진에 의한 품질경영시스템 검토를 위한 협의사항 등의 견본

7.3 교육실시전, 교육생 수준 파악

- (1) 교육기관은 교육과정의 개시 전에 설문서 확인 등 가능한 방법을 통해 각 교육생이 인정제도 운영과 관련한 다음사항에 대해 사전지식을 숙지하고 있는지의 여부를 확인해야 한다.
 - 1) 한국인정기구(KOLAS) 인정제도
 - ① 제도개요 및 행정절차
 - ② 관련법규 및 규정 개요
 - 2) 적합성평가제도 및 국제동향 개요
 - 3) 관련 요건 및 기술기준
 - 4) 기타 적합성평가기관 운영에 필요한 사항
- (2) 교육기관은 (1)의 규정에 의하여 파악한 교육신청자의 지식 정도에 관한 정보를 해당 교육과정의 전임강사에게 교육과정 실시 전까지 사전에 통보하여야 하며 교육강사는 사례연구 등의 실시를 위한 교육생 그룹편성에 이를 활용하여야 한다.
- (3) 교육기관은 교육신청자의 지식정도가 교육과정을 수강하는데 어려울 것으로 판단되었을 때는 해당 교육신청자에게 사전에 습득하여야 할 항목 및 사용할 교재를 조언 또는 지도할 수는 있으나 이를 근거로 교육참여를 거부할 수 없다. 다만, 평가사양성교육의 경우는 평가사 등록요건을 참조하여 교육신청자의 수강 여부를 고려하여야 한다.

7.4 교육과정의 내용

- (1) 교육과정은 평가사양성교육, 내부심사자 교육, 공통교육, 전문교육, 보수교육 과정으로 구분한다.
- (2) 제 1항의 교육과정은 각각 다음과 같이 재구분할 수 있다.
 - ① 평가사 양성교육 : 신규양성교육, 선임양성교육
 - ② 내부심사자 교육
 - ③ 공통교육 : KS Q ISO/IEC 17025 운영실무, KS Q ISO/IEC 17020 운영실무, KS A ISO 17034 운영실무, KS P ISO 15189 운영실무 및 KS Q ISO/IEC 17043 운영실무
 - ④ 전문교육 : 측정불확도 추정, 정밀측정교육
 - ⑤ 보수교육 : 평가사보수교육, 종사자보수교육
- (3) KOLAS 평가사 및 공인기관 종사자의 필수 교육이수요건은 별표 1에 따른다.
- (4) 교육과정별 주요 교육내용은 다음과 같다.

과 정 명		주 요 내 용
평가사 양성교육		- ILAC-G3(인정기구에서 활용하는 평가사 교육 지침) 및 APAC CBC-002(평가사 교육과정 지침)의 교육프로그램 반영 - 인정제도 소개 - 적합성평가제도의 국제동향 - 품질보증과 품질관리개념 및 중요성 - 각 인정스킴 별 인정기준 및 해석 - 평가기법 및 실습 - 측정의 소급성 개념 및 적용 - 측정불확도 - 숙련도 시험에 대한 정의, 운영 및 사후관리 - 평가사 자격기준 및 등록절차 - KS Q ISO/IEC 17011 6.1.2에서 요구하는 적격성 요구사항
내부심사자 교육		- KS Q ISO 19011 : 경영시스템 심사 가이드라인 - 사례분석(실습) - 이론:50%, 실습:50%
공 통 교 육	KS Q ISO/IEC 17025 운영 실무 (교정기관)	- KOLAS 인정제도 및 국제적합성평가 시스템 개요 - KOLAS-R-001 KOLAS 공인교정기관 지정제도 운영요령 - KOLAS-R-001 제15조에 따른 평가 및 인정 기준
	KS Q ISO/IEC 17025 운영 실무 (시험기관)	- KOLAS 인정제도 및 국제적합성평가 시스템 개요 - KOLAS-R-002 KOLAS 공인 시험 및 검사기관 인정제도 운영요령 - KOLAS-R-002 제15조 제1항에 따른 평가 및 인정 기준
	KS Q ISO/IEC 17020 운영 실무	- KOLAS 인정제도 및 국제적합성평가 시스템 개요 - KOLAS-R-002 KOLAS 공인 시험 및 검사기관 인정제도 운영요령

	(검사기관)	- KOLAS-R-002 제15조 제2항에 따른 평가 및 인정 기준 - 샘플링 기법
	KS A ISO 17034 운영실무 (표준물질생산기관)	- KOLAS 인정제도 및 국제적합성평가 시스템 개요 - KOLAS-R-009 KOLAS 공인표준물질생산기관 인정제도 운영요령 - KOLAS-R-009 제15조에 따른 평가 및 인정 기준
	KS P ISO 15189 운영실무 (메디컬시험기관)	- KOLAS 인정제도 및 국제적합성평가 시스템 개요 - KOLAS-R-010 KOLAS 공인메디컬시험기관 인정제도 운영요령 - KOLAS-R-010 제15조에 따른 평가 및 인정 기준
	KS Q ISO/IEC 17043 운영 실무 (숙련도시험운영기관)	- KOLAS 인정제도 및 국제적합성평가 시스템 개요 - KOLAS-R-006 KOLAS 공인숙련도시험 운영기관 인정제도 운영요령 - KOLAS-R-003 숙련도시험 운영기준 - KOLAS-R-006 제15조에 따른 평가 및 인정 기준 - KS Q ISO 13528 : 시험소간 비교 숙련도시험용 통계적 방법
전문교육	측정불확도 추정	- 통계이론 - KOLAS-G-002 측정결과의 불확도추정 및 표현을 위한 지침 - KOLAS-G-005 시험분야 측정불확도 추정에 관한 지침 - KS Q ISO/IEC Guide 98-3 - 불확도 추정 및 사례분석 - 이론 : 50%, 실습 : 50%
	정밀측정교육 (교정기관)	- KOLAS 공인교정기관 지정제도 운영요령 별표1(KOLAS 공인 교정기관 인정분야)을 기준으로 운영하되, 유사한 교육과정인 경우 통합 편성 - 측정소급성 및 SI단위에 관한 사항, 측정불확도 이론 및 사례 연구(유효숫자 계산 등), 분야별 측정실무 이론과 실습 - 사례연구 및 실습시간 : 50% 이상
보수교육	평가사 보수교육	- 최신 인정기준 및 기술사항 등 정보공유 및 토의 - 최신 평가기법 및 사례 연구 등
	종사자 보수교육	- 적합성평가체제 및 국제동향 - 인정기준 및 지침의 최신내용 해설 등

7.5 교육시간 및 교육과정의 구성

(1) 교육과정에는 다음사항을 위한 시간이 포함되어 있어야 한다.

- 1) 교육생 소개
- 2) 교육과정의 형태·진행방법, 행정적 준비사항
 - ① 교육생이 주의해야 할 사항
 - ② 교육생 평가방법 등

- (2) 강의, 토의, 분임조활동·사례연구, 실습등을 포함한 총 교육시간은 평가사양성교육의 경우 5일에 걸쳐 37시간, 내부심사자 교육, 공통교육, 전문교육은 과정별 적정한 시간으로 운영하되 최소 18시간 이상으로 하며, 보수교육은 5시간 이내로 한다. 단, 교육과정에 통역자가 활용될 경우 교육시간은 동시통역일 때는 25%까지, 순차통역일 때는 40%까지 연장되어야 한다.
- (3) 식사, 휴식시간 또는 자유시간에 소요되는 시간은 교육시간에 포함되지 아니한다.
- (4) 평가사 양성교육의 경우, 각 교육생이 강의활동의 일환인 워크샵, 사례연구, 평가원 역할분담 연기 및 실습에 적극적으로 참여할 수 있도록 이러한 활동에 총 교육시간 중 최소 30%이상을 할당해야 한다.
- (5) 교육과정의 구성 중 사례연구는 해당 요건에 대한 운영 및 기술요건에 대한 가장 중요한 요소를 포함하도록 계획하여야 한다.
- (6) 총 교육시간 중 1/3까지 조 편성 및 강의장 밖에서 실시되는 활동을 위해 소요할 수 있다. 강의장 밖에서의 활동에는 소그룹 활동과 공식 보고서 작성 작업이 해당된다.
- (7) 교육과정은 체계적이어야 하며, 특히 평가사 교육과정인 경우 각 교육생이 실제 평가 상황에서 평가가 실시되고 있다고 느낄 수 있어야 한다.
- (8) 총 교육시간의 10%이내에서 강사는 교육진행에 필요한 보조물을 활용할 수 있으며 이러한 보조물은 교육용 비디오 또는 교육생의 교육활동을 기록하고 검토하기 위해 교육과정 중에 제작된 비디오일 수 있다.

7.6 교육과정의 규모

- (1) 보수교육을 제외한 교육과정 당 집합교육 교육생 수는 6명 이상 40명 이하로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 평가사 양성과정의 교육생 수는 20명 이하로 한다.
- (2) 교육생은 교육과정의 전 과정에 참석해야 하며, 이를 준수하지 못한 교육생에 대해서는 관찰평가에 이를 반영시켜야 한다.

7.7 교재 및 교육시설

- (1) 교육기관은 교육과정에 참여하는 교육생에게 관련된 교육내용을 기재한 교재 및 사례연구, 교육내용 보충을 위한 부교재를 제공하여야 한다.
- (2) 교재 및 부교재는 최신의 상태로 유지되며, 교육생이 읽기 편하고 이해하기 쉬운 형태로 작성되어 있어야 한다.
- (3) 교육기관은 교육생 전원을 수용할 수 있는 강의실(온라인 교육시설 포함), 분임토의실 및 교육에 활용되는 시설을 충분히 갖추고 있어야 한다.

7.8 교육생의 평가

(1) 관찰평가

- 1) 교육기관은 교육생의 교육태도, 행동에 대해서 관찰평가를 실시하여야 한다.
- 2) 교육기관은 1)의 규정과 관련하여 적절한 평가기준을 구비하여야 한다.
- 3) 전임강사는 교육생 개인에 대한 관찰평가를 교육과정동안 지속적으로 실시하고 기록을 유지·관리하여야 한다.
- 4) 관찰평가에는 다음 사항이 포함되어 있어야 한다.
 - ① 시간엄수, 교육생의 참가 태도
 - ② 교육생이 작성한 문서에 나타난 이해정도
 - ③ 교육생의 평가기법
 - ④ 평가사로서의 적성(평가사교육 해당)
- 5) 2명의 전임강사가 실시한 교육생의 관찰평가 결과를 근거로 평균점수를 산출하여 합격/불합격을 판정하여야 한다.

(2) 필기/실기 평가

- 1) 인정기구의 장 또는 교육기관장은 제7.4조에 의한 교육과정을 수료한 자에 대하여 필기/실기시험을 실시하여야 한다. 다만, 보수교육에 대해서는 그러하지 아니할 수 있다.
- 2) 필기시험문제는 총 배점 중 적어도 25%이상을 서술식으로 구성하여야 한다.
- 3) 필기시험문제는 교육과정의 내용을 충분히 숙지하고 교육과정의 목표를 달성한 교육생만이 작성할 수 있도록 출제하고, 실기시험은 실습

한 내용을 바탕으로 실시한다.

- 4) 답안지는 인정기구장 또는 교육기관의 장이 지명한 2명 이상의 채점 위원이 채점을 한 후 평균점수를 산출하여 합격/불합격을 판정하여야 한다.
- 5) 필기/실기시험의 합격점은 100점 만점에 60점 이상으로 한다. 단, 평가사양성과정은 70점 이상으로 한다.
- 6) 관찰평가에 합격하고 필기/실기시험에 불합격한 교육생에 대하여는 재시험을 1년 이내 2회에 한하여 응시할 수 있으며 교육생이 재시험에도 불합격한 경우에는 교육과정 전체를 다시 이수한 후 시험에 응시해야 한다.

7.9 수료증/합격증 및 사후조치

- (1) 인정기구의 장 또는 교육기관장은 교육과정을 수료한 자와 수료후 소정의 평가에 합격한 자에게 각각 수료증과 합격증을 교부하여야 한다.
- (2) 제7.4조의 교육과정을 이수한 자는 다음과 같이 보수교육을 받아야 하며, 교육기관은 이에 대한 안내를 실시하여야 한다.
 - 1) 평가사 : 등록일로부터 매3년마다 2회 이상
 - 2) 품질책임자, 기술책임자, 운영책임자, 실무자 및 내부심사자 : 자격취득 후 등록일로부터 매3년마다 1회 이상을 원칙으로 한다. 단, 교육합격일 또는 직전 보수교육일로부터 3년이 경과하여 업무수행을 하는 경우에는 업무수행 전에 보수교육을 받아야한다.

8. 재검토기한

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 이 고시 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2023년 12월 01일까지로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(폐지고시) 이 기준의 시행과 동시에 KOLAS 교육기관 지정 및 교육과정 운영요령(기술표준원 고시 제2012-0060호, 2012.2.17)는 폐지하며, 종전의 KOLAS 교육기관 지정 및 교육과정 운영요령에 의한 교육기관 지정 및 교육이수 등의 기타 행위는 이 기준에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1]

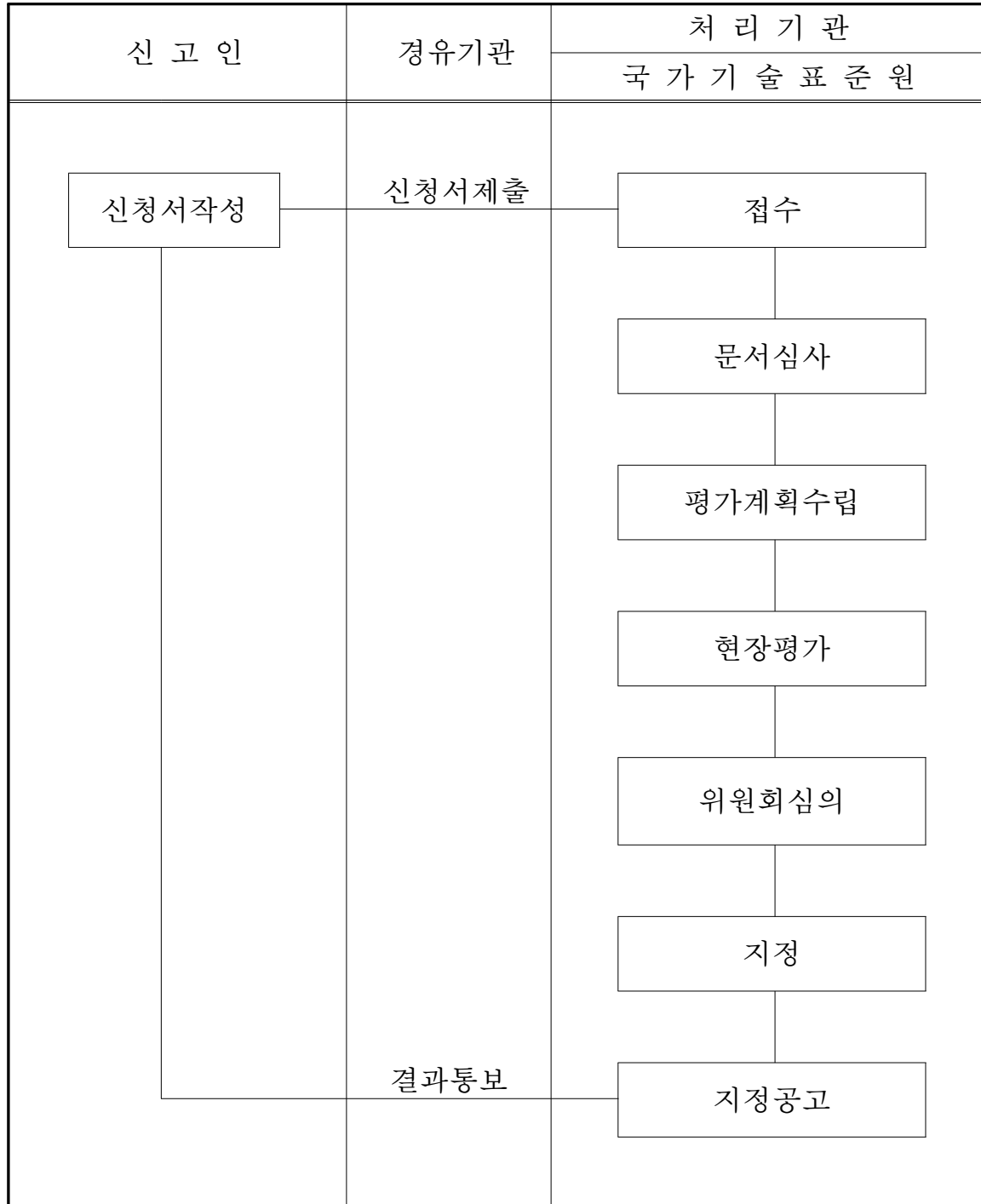
대상자 교육과정	평가사	내부심사자	교정기관			시험기관			검사기관			표준물질 생산기관			메디컬 시험기관			숙련도시험 운영기관		
			품질 책임자	기술 책임자	실무 자	품질 책임자	기술 책임자	실무 자	품질 책임자	기술 책임자	실무 자	품질 책임자	기술 책임자	실무 자	품질 책임자	기술 책임자	실무 자	품질 책임자	운영 책임자	실무 자
평가사양성교육	○																			
내부심사교육		○																		
공통교육	KS Q ISO/IEC 17025 운영실무			○	○	○	○	○												
	KS Q ISO/IEC 17020 운영실무								○	○	○									
	KS A ISO 17034 운영실무											○	○	○						
	KS P ISO 15189 운영실무														○	○	○			
	KS Q ISO/IEC 17043 운영실무																	○	○	○
전문교육	측정불확도 추정	○			○	○		○	○			○	○		○	○			○	○
	정밀측정교육					○														
보수교육	평가사보수교육	○																		
	종사자보수교육		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

[별지 제1호 서식]
(앞면)

KOLAS 교육기관 지정신청서			처리기간
(<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 추가 <input type="checkbox"/> 갱신)			60 일
기 관 명	국문 : 영문 :	사업자등록번호	
대 표 자	국문 : 영문 :	법인등록번호	
주 소	국문 : (우) 영문 :	전화 번호	
사 업 장 소 재 지	국문 : (우) 영문 :	전화 번호	
신청분야			
<p>KOLAS 교육기관 지정 및 교육과정 운영요령에 따라 KOLAS 교육기관으로 지정 받고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">한국인정기구장 귀하</p>			
구 비 서 류			수 수 료
1. 교육기관 직원 현황 (학력, 경력, 교육내용 등) 1부 2. 품질매뉴얼 및 절차서 1부 3. 교육시설 현황 1부 4. 과정별 운영계획(강사 및 커리큘럼운영 등) 1부			50,000원

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒷면)



[별지 제2호 서식(1)]

KOLAS 교육기관 평가 점검표

1. 신청기관 개요

○ 기관명 :

○ 대표자 :

○ 주 소 :

2. 신청분야 :

3. 평가일시 :

4. 점검표 확인

구 분	소 속	성 명	서명
평가반원			
평가반장			

항 목	세 부 요 건	평가결과	
		적합	부적합
4.1 일반요건	(1) 교육업무의 수행방침 및 절차 (2) 교육생에 대한 조건 및 비차별성 (3) 교육내용의 최신화		
4.2 조직	(1) 교육기관의 법적 지위 (2) 기타업무와의 독립성 (3) 조직운영 일반 1) 경영책임자 및 소속직원의 자격과 경험 2) 직무분담 및 조직계통도 (4) 교육활동과 관정활동의 구분 및 절차 (5) 직원 및 강사의 교육훈련 및 업무능력 (6) 운영위원회 운영 1) 품질방침 실시상황에 대한 감독 2) 교육결과의 검토 및 개선방안 수립 3) 불만 및 이의 제기사항 처리		
4.3 경영 시스템 운영	4.3.1 품질경영시스템 (1) 최고경영자의 의지 및 품질방침 (2) 품질경영시스템 문서화 4.3.2 내부심사 및 경영검토 (1) 내부심사의 적절성 (2) 경영검토의 적절성 4.3.3 문서관리 (1) 교육업무 문서 및 자료의 관리 (2) 문서의 제개정 절차 (3) 문서목록 보유 및 관리 (4) 문서의 이용		

항 목	세 부 요 건	평가결과	
		적합	부적합
4.3 경영 시스템 운영	4.3.4 교육과정 (1) 교육업무 수행의 근거의 규정 (2) 교육과정의 구성 및 강사 (3) 교육교재 및 교안의 유지관리 (4) 교육성과의 평가 (5) 합격/불합격 기준의 적절성 (6) 수료증 발급절차 (7) 불합격자에 대한 처리 절차 (8) 교육비용 산정에 관한 사항 4.3.5 기록 (1) 교육업무 이행에 관한 기록 (2) 기록유지에 관한 방침과 절차 (3) 기록보존 4.3.6 기밀유지 4.3.7 불만처리 및 설문조사 (1) 이의, 불만 등의 처리를 위한 절차 (2) 이의, 불만내용의 처리결과 및 내용		
4.4 교육기관 직원 및 강사의 자격요건	4.4.1 일반요건 (1) 교육훈련 요건 및 자격기준 (2) 직원 및 강사의 직무와 책임 (3) 직원 및 강사의 정보 관리 (4) 교육강사의 최신기록 유지 4.4.2 강사진 구성 (1) 최소 전임강사 보유 및 강의능력 평가 (2) 강사의 자질 및 능력 (3) 강사구성 요건		

[별지 제2호 서식(2)]

부 적 합 보 고 서		발행번호 /
기 관 명		평가일자
평 가 항 목		해당기준
<부적합 내용> 불임 자료 : <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(매)		
평가사 성명 (서명) 평가반장 성명 (서명)	신청기관 확인 성명: (서명)	
<시정조치 계획>		
완료예정일:	작성자 서명:	
<조치결과 확인> 불임 자료: <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(매)		
확인(평가사) 성명	일자: (서명)	

[별지 제2호 서식(3)]

종합평가보고서	
신청기관	
평가일정	년 월 일 ~ 월 일
평가의견	
<p>이 보고서는 KOLAS 교육기관 지정 및 교육과정 운영요령에 따라 지정 신청자의 품질경영시스템 및 운영능력을 평가하고, 그 결과를 토대로 평가반장과 평가반원이 전원 합의하여 작성하였음을 확인합니다.</p>	
	년 월 일
평가반원	서명 서명
평가반장	서명
지정신청자(대표자)	서명

[별지 제3호 서식]

심 의 결 과 통 보 서

위원회명 :

심의안건:

심의결과

지정

조건부지정

지정불가

보류

조건/사유 :

상정된 심의안건에 대하여 상기와 같이 심의결과를 통보합니다.

년 월 일

위원장 :

(서명)

[별지 제4호 서식]

KOLAS 교육기관 지정서

지정번호 :
기관명 :
대표자 :
소재지 :
유효기간 :
지정분야 및 범위 :

KOLAS 교육기관 지정 및 교육과정 운영요령에 의거 위와 같이 KOLAS 교육기관으로 지정합니다.

년 월 일

한국인정기구장

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒷면)

