



KOLAS-R-006 : 2020

# KOLAS 공인숙련도시험 운영기관 인정제도 운영요령

한국인정기구

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

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 요령은 국가표준기본법(이하 “법”이라 한다) 제23조 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제16조 및 국제기준에 따라 한국인정기구로부터 공인되는 KOLAS 공인숙련도시험 운영기관 인정제도를 합리적으로 시행하기 위한 세부사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어는 법에 규정된 관련 정의와 다음의 용어 정의에 따른다. 이 요령에서 달리 정의하지 않은 용어는 “KS Q ISO/IEC 17000” (적합성평가 - 용어 및 일반원칙), KS Q ISO/IEC 17043에 따른다. 다만, 연도표기가 없는 기준은 최신본을 적용한다.

① “한국인정기구”란 법 및 국제표준관련기구에서 정한 국제기준에 의거 시험, 교정, 검사, 표준물질생산, 메디컬시험 및 숙련도시험운영기관 등을 공인하는 기구로서 제3조 제1항에 따라 설치된 기구를 말한다.

② “KOLAS 공인기관”이란 한국인정기구로부터 시험, 교정, 검사, 숙련도시험 운영, 표준물질생산, 메디컬시험에 대해 하나 이상의 인정을 획득한 기관을 말한다.

1. KOLAS 공인숙련도시험운영기관 : KOLAS에서 규정한 인정기준 및 KS Q ISO/IEC 17043의 요구사항을 충족하여 KOLAS로부터 숙련도시험분야에 대한 인정을 획득한 기관

③ “KOLAS 로고”란 한국인정기구의 로고를 말한다.

④ “KOLAS 인정마크”란 공인기관임을 나타내기 위하여 사용하는 심볼을 말하며, 이 마크에는 KOLAS 로고에 공인기관의 인정번호 및 인정분야가 함께 표시된다.

⑤ “e-KOLAS 시스템”이란 인터넷으로 신청, 제출 및 평가 등 KOLAS 제반 업무를 처리하는 전자업무처리 시스템을 말한다.

⑥ “숙련도시험”이라 함은 시험기관 간 비교를 통하여 미리 확립된 기준에 대한 참가자의 수행도를 평가하는 것을 말한다.

⑦ “숙련도시험 아이템”이라 함은 숙련도시험을 위해 사용되는 샘플, 제품, 아티팩트(artefact), 표준물질, 장비, 측정표준 혹은 일련의 데이터 또는 기타 정보를 말한다.

⑧ 숙련도시험 스킴/프로그램”이라 함은 시험, 측정, 교정 또는 검사 등의 특정 분야에 대한 하나 혹은 그 이상의 라운드로 설계되고 운영되는 숙련도시험을 말한다.

⑨ “신청기관”이란 한국인정기구로부터 인정평가를 받기 위해 인정 신청을 한 기관을 말한다. 다만, 이 용어는 이 요령에서 사용될 때마다 별도로 기술되지 않는 한 국내 및 해외에 소재한 기관 모두에 해당된다.

⑩ “위탁기관”이라 함은 이 요령에서 규정된 활동을 수행하고, 숙련도시험 스킴의 수준에 영향을 미치는 운영기관과 관련된 기관 또는 개인을 말한다.(“위탁계약”은 숙련도시험 운영기관이 협력자(또는 협력기관)에 숙련도시험 업무를 맡기는 것을 위탁이라 하고 이것을 목적으로 한 계약을 위탁계약이라고 한다.)

## 제2장 인정기구의 조직 및 운영

**제3조(인정기구의 설치 등)** ①영 제16조 규정에 따라 KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정업무를 효율적으로 수행하기 위하여 국가기술표준원내에 한국인정기구(약어로 “KOLAS” 또는 영문 명칭으로 “Korea Laboratory Accreditation Scheme”이라 칭할 수도 있다. 이하 “인정기구”라 한다)를 둔다.

②국가기술표준원장은 인정기구의 장으로서 인정기구를 대표하며 인정업무를 총괄한다.

③국가기술표준원의 적합성평가업무를 관장하는 국장은 인정기구의 사무국장으로서 인정기구 사무국업무를 관장한다.

**제4조(인정기구의 업무)** ①인정기구의 장은 다음의 업무를 수행한다.

1. 인정기구의 경영시스템 구축 및 운영에 관한 사항
2. KOLAS 공인기관 인정업무와 관련된 정책수립 및 시행에 관한 사항
3. KOLAS 공인기관 인정업무와 관련된 위원회 구성 및 운영에 관한 사항
4. KOLAS 공인기관 인정업무와 관련된 기준의 제정 또는 개정에 관한 사항
5. KOLAS 공인기관의 인정 또는 취소에 관한 사항
6. KOLAS 공인기관의 사후관리 및 처분에 관한 사항
7. 평가사의 등록 및 관리에 관한 사항
8. 교육기관의 지정 및 관리에 관한 사항
9. KOLAS 공인기관 인정업무와 관련된 표준화에 관한 사항
10. 상호인정 등 국제협력에 관한 사항
11. 기타 KOLAS 공인기관 인정업무 수행에 관한 사항

②인정기구의 장은 제1항의 업무 중 일부를 국가기술표준원 위임전결규정에 따라 사무국장 또는 사무국 직원에게 위임할 수 있다.

**제5조(인정기구 운영기준)** ①제3조의 규정에 의한 인정기구는 법, 영 및 이 요령에서 정한 규정 외에 국제표준화기구(ISO/IEC)에서 정한 “ISO/IEC 17011” (적합성평가-적합성평가기관 인정기구의 요구사항)” 과 국제시험기관 인정협력체(ILAC)에서 정한 지침문서, 그 밖에 국제기구에서 정한 기준에 적합하여야 한다.

②인정기구의 장은 제1항의 규정을 충족시키기 위하여 인정기구의 운영에 필요한 품질문서를 유지·관리하여야 한다.

**제6조(위원회 구성)** ①KOLAS 공인기관 인정제도 운영에 관한 주요사항을 검토·심의하기 위하여 인정위원회, 인정제도위원회, 교육훈련위원회 및 분야별 기술위원회를 둘 수 있다.

②기술위원회는 시험, 교정 및 메디컬시험의 인정 분류 중 각 대분류별로 구성하되, 기술발전 및 국가간 상호인정협정 등 필요한 경우 인정기구의 장은 추가 또는 통합하여 위원회를 구성할 수 있다.

③분야별 기술위원회의 효율적 운영을 위하여 인정과 관련된 세부 분야의 기술적 사항을 자문하는 전문위원회를 둘 수 있다.

**제7조(위원회 위원 위촉)** ①제6조의 규정에 의한 위원회 위원은 관련분야에 대한 학식과 경험이 풍부한 자를 인정기구의 장이 위촉하며 학계에서는 교수, 의학계에서는 해당분야의 전문의, 공무원은 해당분야를 관장하는 중앙부처 공무원, 연구기관 및 산업계에서는 적합성평가제도에 대한 경험과 지식이 풍부한 자를 위촉하여야 한다.

②위촉 예정인 위원은 승낙서를 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.

③위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.

④위촉된 위원에게는 위촉장을 교부한다.

⑤인정기구의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우 임기 중 위원을 해촉할 수 있다.

1. 사전 통보 없이 상당기간 위원회에 불참하는 경우
2. 위원회의 운영에 지장을 야기하는 경우
3. 위원이 정당한 이유를 표명하고 해촉을 원할 경우
4. 적격성 모니터링 결과 기준을 충족하지 못하는 경우
5. 그 밖에 위원이 직무를 수행할 수 없다고 인정기구의 장이 판단하는 경우

**제8조(위원회 심의)** 제6조의 규정에 의한 각 위원회는 다음 사항을 심의한다.

## ①인정위원회

1. KOLAS 공인기관 인정 또는 취소, 인정마크 사용중지 등의 처분에 관한 사항
2. 평가사 자격부여, 등록, 자격취소, 자격정지 등에 관한 사항
3. 그 밖에 인정기구의 장이 필요하다고 인정하는 사항

## ②인정제도위원회

1. 인정기준 및 절차 등의 제·개정에 관한 사항
2. 이의 및 불만처리의 최종해석 및 분쟁조정에 관한 사항
3. 인정활동의 공정성 등 리스크 관리에 관한 사항(이해관계 분석 등)
4. 그 밖에 인정기구의 장이 필요하다고 인정하는 사항

## ③교육훈련위원회

1. 교육기관 지정기준 및 지정절차에 관한 사항
2. 교육기관 지정 또는 취소에 관한 사항
3. 교육훈련 프로그램에 관한 사항
4. 그 밖에 교육훈련에 관한 사항

## ④기술위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 분야별 기술기준의 제정 또는 개정에 관한 사항
2. 인정분야의 세부분류기준 설정에 관한 사항
3. 숙련도시험 아이템의 소급성, 균질성, 안정성 평가, 특성값 부여 등 기술적인 사항
4. 현장평가 시 제기된 기술적 쟁점사항에 대한 최종해석에 관한 사항
5. 시험기관(자)간 비교시험 및 측정심사 실시 검토 및 승인에 관한 사항
6. 그 밖에 인정기구의 장이 필요하다고 인정하는 사항

**제9조(위원회 운영)** ①위원장은 해당 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며 위원 중에서 호선한다.

②위원회의 업무를 담당하기 위하여 각 위원회에는 간사를 두며, 간사는 사무국직원 중에서 품질책임자가 지명한다.

③위원회의 심의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

④위원이 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때에는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

⑤위원회 위원은 인정심의를 공정하게 처리하고 위원회 활동 중에 취득한 정보에

대한 기밀유지를 서약하여야 한다.

⑥위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제10조(품질문서의 제정 및 운영)** ①인정기구의 장은 인정기구의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 품질문서를 제정하여 운영할 수 있다.

1. 인정기구 운영과 경영시스템 유지에 필요한 품질문서
2. 이 요령과 관련된 국제기준의 해석기준 및 지침
3. 공통 또는 특수분야의 전문 기술기준 및 지침
4. 해외인정기구 또는 관련 국제기구와의 상호인정협정의 체결 및 유지에 관련된 지침
5. 그 밖에 KOLAS 공인기관 인정업무에 필요한 지침

②사무국 직원, 평가사 및 KOLAS 공인기관 인정업무 관련자는 품질문서를 숙지하고 준수하여야 한다.

③인정기구의 장은 품질문서를 작성, 검토, 승인, 발행 및 배포하고 항상 최신의 상태로 유지·관리하기 위해 별도로 품질책임자(부책임자 포함)를 지명하여 운영하여야 한다.

④인정기구의 장은 신청기관이 인정획득에 필요한 모든 문서와 정보를 인쇄물 또는 전자매체를 통하여 공개 및 배포하여야 한다.

**제11조(기록유지)** ①인정기구의 장은 KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정제도와 관련된 다음 각 호의 품질기록을 인쇄물 또는 e-KOLAS 시스템을 통하여 지속적으로 유지·관리하여야 한다.

1. 신청서류, 평가, 인정 및 의사결정과정
2. 인정수여 및 인적자원 관리에 관한 사항
3. 내부심사 및 경영검토 실시에 관한 사항
4. 사후관리 및 갱신평가에 관한 사항
5. KOLAS 공인기관의 현황 및 인정분야, 인정일자
6. 그 밖에 인정제도 운영 등에 관한 사항

②인정기구의 장은 인정이 수여된 기관의 일반현황, 인정수여일자, 인정범위 등을 e-KOLAS를 통해 유지·관리하고 이를 관련기관에 배포할 수 있다.

**제12조(평가인력의 관리)** ①인정기구의 장은 인정업무를 원활히 처리하기

위하여 관련 역량과 경험을 갖추고, 필요한 교육과 훈련을 받은 충분한 수의 직원을 확보하여야 한다.

②인정기구의 장은 인정업무의 수행을 위해 충분한 수의 선임평가사를 포함한 평가사 및 기술전문가를 확보하여 등록 관리하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 우수한 평가사를 확보하고 지속적인 평가사의 자질 향상과 양질의 평가수준을 유지하기 위하여 인정기구의 장은 직접 또는 지정된 교육기관을 통하여 평가사 양성교육과 보수교육을 실시할 수 있다.

④인정기구의 장은 인정과정에 관련된 인적자원의 자격, 교육, 경력, 평가 기록에 대한 정보를 최신상태로 유지하여야 한다.

⑤그 밖에 평가사의 자격요건, 등록기준 및 절차, 직무수행규범, 등록취소 등에 관한 세부사항은 국제시험기관인정협력체(ILAC)에서 정한 국제기준에 따라 인정기구의 장이 별도로 정하여 고시한 「KOLAS 평가사와 기술전문가의 자격 및 등록에 관한 운영기준」에 따른다.

**제13조(경영시스템 검토)** ①인정기구의 장은 인정제도가 관련법규 및 국제기준의 요건에 일치되고, 규정에 따라 이행되는지를 확인하기 위하여, 소정의 자격요건을 갖춘 직원 또는 외부전문가를 활용하여 하여금 년1회 이상 내부 심사를 실시하여야 하고, 인정시스템의 적절성과 효율성을 보장하고 이의 지속적인 개선을 위하여 경영검토를 실시하여야 한다. 다만, 인정기구의 장은 인정 시스템이 안정성을 갖추고 있음이 실증된 경우 내부심사 빈도를 줄일 수 있다.

②제1항의 규정에 의거 경영검토 및 내부심사 결과 제기된 개선조치사항에 대해서는 적절히 합의된 기한 내에 이행하여야 한다.

### 제3장 인정기준 등

**제14조(인정분야 및 인정범위)** ①KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정분야의 분류기준은 「KOLAS 공인교정기관 지정제도 운영요령」, 「KOLAS 공인 시험 및 검사기관 인정제도 운영요령」, 「KOLAS 공인메디컬시험기관 인정제도 운영요령」 각 별표1에 따른다.

②KOLAS 공인숙련도시험운영기관의 인정범위는 특성(property), 품목(item)/매질(matrix), 숙련도시험 스킴 등을 포함한다.

③제1항의 규정에 의한 인정 분류기준 외에 추가로 분류할 필요가 있는 경우

에는 인정신청자와 인정기구의 장이 협의하여 정한다.

**제15조(평가 및 인정기준)** ①숙련도시험 운영기관 인정 및 평가시에는 법, 영 및 이 요령에서 정한 규정이외에 다음과 같은 기준을 적용한다.

1. 해당하는 경우, 숙련도시험운영기준
2. KS Q ISO/IEC 17043 (적합성평가-숙련도시험 일반 요구사항)
3. KS Q ISO/IEC 17025 (시험 및 교정기관 적격성에 대한 일반요구사항, ISO/IEC 17025)
4. 측정결과의 소급성 유지를 위한 지침
5. 측정결과의 불확도 추정 및 표현을 위한 지침
6. 인정마크 사용 및 인정지위 주장을 위한 지침
7. 공인기관의 기술기록관리에 대한 기본지침
8. KS Q ISO/IEC 17043 해설서

②제1항에 규정된 기준 외에 국제표준화기구에서 정한 국제표준 또는 가이드, 또는 국제기구에서 정한 KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정제도에 관한 지침문서 등을 추가로 적용해야 할 필요가 있을 경우에는 인정기구의 장이 별도로 정하여 고시할 수 있다.

③인정기구의 장은 제1항 및 제2항에 기술된 기준 이외에 기술적 신뢰성 제고를 위하여 KOLAS 공인기관에 별도의 기술지침을 보급할 수 있다. 단, 이 지침은 인정을 위한 평가기준으로는 적용하지 아니한다.

## 제4장 인정절차 등

**제16조(인정절차 안내)** 인정기구의 장은 KOLAS 공인기관의 평가 및 인정 절차에 관한 세부사항과 인정요건을 기술한 문서와 신청자의 권리와 의무가 기재된 문서를 인정받고자 하는 자에게 인쇄물 또는 e-KOLAS 시스템을 통하여 제공하여야 한다.

**제17조(신청기관의 요건)** ①인정기구로부터 인정을 받고자 하는 자는 기관의 규모, 성격, 업무영역 또는 그 기관이 소속된 국가에 관계없이 숙련도시험 운영 업무를 수행하는 법인이면 누구든지 임의로 신청할 수 있다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 제1항의 규정에도 불구하고 인정을 신청할 수 없다.



- 1 인정불가로 판정된 날부터 6개월이 경과되지 않은 자
  2. 인정이 취소된 날부터 1년이 경과되지 않은 자
- ③인정기구로부터 인정을 받고자 하는 자가 제출한 서류에 부정행위, 정보의 위조, 인정 요구사항의 고의적인 위반사항이 있을 경우, 제1항의 규정에도 불구하고 인정을 제공하지 않을 수 있다.

**제18조(인정신청 및 평가)** ①KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정을 받고자 하는 자는 별지 제1호서식의 KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정신청서와 다음 각 호의 서류를 인정기구의 장에게 제출하여야 한다. 각 호의 서류는 e-KOLAS 시스템을 통하여 등록 및 신청하여야 한다.(다만, 신청서(별지 제1호서식)는 별도제출)

1. 일반현황 및 인력현황, 별지 제2호 서식의 대표자 서약서, 법인등기부등본 또는 고유번호증(행정정보공동이용 시, 동의서(별지 제8호 서식)제출)
  2. 인정신청분야는 사업장별로 신청분야가 상이한 경우, 인정신청 분야별 사업장을 기재하여야 한다.
  3. 내부심사 및 경영검토 실적
  4. 인정과 관련된 컨설팅 및 기술지도를 받은 내용
  5. 매뉴얼 및 절차서
  6. 숙련도시험 스킴 운영계획서
- ②KOLAS 공인기관 인정신청자는 인정기구의 장이 별도로 고시한 「KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행절차에 관한 규정」에 따라 신청수수료와 평가에 필요한 비용을 납부하여야 한다. 또한 인정범위확대, 사후관리, 갱신평가 시에도 이를 준용한다.
- ③국가 또는 지방자치단체와 그 소속기관의 장이 KOLAS 공인기관 인정신청 및 인정사항을 변경하는 경우에는 신청수수료를 면제한다. 다만, 평가에 필요한 비용은 제2항에 따라 납부하여야 한다.
- ④인정기구의 장은 인정을 받고자 하는 자가 제출한 신청서류와 품질문서가 KOLAS 공인기관 인정기준에 적합한지 여부를 평가하여야 하며 그 결과 적합하다고 판단되는 경우에는 인정기구에 등록된 평가사로 현장평가반을 구성하고, 현장평가 개시 7일전까지 다음 각 호의 사항이 포함된 평가계획서를 통보하여야 한다. 다만, 신청서류가 인정기준에 부적합한 경우 1개월 이내의 기간을 주어 보완을 요청할 수 있으며, 기간 내에 보완치 않을 경우 인정신청을 반려한다.

1. 평가 대상기관
2. 평가장소 및 일정

3. 평가반 구성과 업무분장
4. 평가계획서에 대한 신청자 측 확인사항
5. 평가 수행에 따른 협조사항

⑤인정기구의 장은 인정기구에 등록된 평가사로 평가반을 구성하여야 하며, 평가반은 인정신청기관이 KOLAS 공인기관 인정기준에 적합한지 여부를 면담, 현장관찰, 입회시험, 관련기록 확인 등의 조사활동을 통하여 평가한다.

⑥평가반장은 현장평가 완료 후 현장평가보고서를 작성하여, e-KOLAS 시스템에 등록 및 인정신청자에게 제출하여야 한다.

⑦제1항 내지 제5항의 규정에 의한 인정신청절차, 평가반의 구성, 평가일수 산정, 평가업무 절차, 평가보고서 제출 등에 관한 세부사항은 인정기구의 장이 별도로 고시한 「KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행절차에 관한 규정」에 따른다.

**제19조(평가결과 심의)** ①인정기구의 장은 인정신청자에 대한 평가결과와 시정조치 확인결과를 인정위원회에 상정하고 심의를 요청하여야 한다.

②인정위원회는 인정신청서, 평가보고서 및 시정조치 결과의 적합성과 함께 인정신청자가 KOLAS 공인기관으로서의 수행능력을 갖추고 있는지 여부를 심의하여야 한다.

③제2항의 규정에 의한 심의결과에 따라 인정위원회 위원장은 인정, 인정보류, 인정불가, 인정정지, 인정취소 중 선택하여 심의결과를 기재하고 서명한 후 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.

④인정기구의 장은 심의결과가 인정보류로 판정된 경우 인정신청자에게 심의결과를 통보하여 시정조치를 취하도록 하고, 인정위원회에 재상정토록 한다.

⑤인정기구의 장은 심의결과가 인정불가, 인정정지, 인정취소로 판정된 경우 인정신청자에게 그 사유를 명기하여 인정이 불가, 정지, 취소함을 통보한다.

**제20조(인정 및 공고)** ①인정기구의 장은 인정위원회가 제출한 심의결과가 제반의 규정에 만족되는 경우, KOLAS 공인기관으로 인정하고, 다음 사항을 공고한다. 이 경우 인정이 취소되면 제1호, 제3호 및 제5호의 사항을 공고한다.

1. 인정번호
2. 인정일자
3. KOLAS 공인기관명, 법인등록번호(또는 고유번호), 사업장소재지
4. 유효기간

## 5. 인정분야 및 범위

## 6. 정지·휴지일 경우 기간 및 범위

②인정기구의 장은 KOLAS 공인숙련도시험운영기관에 대하여 별지 제3호 서식의 KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정서를 교부한다.

**제21조(인정마크의 사용 등)** ①KOLAS 공인기관은 인정마크가 들어가 있는 숙련도시험 스킴 결과보고서를 발행할 수 있고 보고서, 서류 또는 홍보물 등에 KOLAS 공인기관임을 표시할 수 있다.

②인정마크의 사용 및 숙련도시험 스킴 결과보고서의 작성방법, 그리고 보고서, 서류, 홍보자료 등에 KOLAS 공인기관임을 표시하거나 이를 홍보하고자 할 경우에는 인정기구의 장이 별도로 고시한 「인정마크 사용 및 인정지위 주장을 위한 지침」에 따라야 한다.

## 제5장 KOLAS 공인기관의 사후관리, 인정범위확대 및 갱신평가

**제22조(공인유효기간 및 인정요건의 유지 등)** ①KOLAS 공인기관의 유효기간은 인정된 날로부터 4년으로 하며, 인정범위 확대 시에는 기존의 잔여 유효기간으로 한다.

②KOLAS 공인기관의 장은 제15조에 규정된 인정기준을 지속적으로 충족시켜야 한다.

③KOLAS 공인기관은 인정받은 분야 및 범위 내에서 발행한 숙련도시험 스킴 보고서 및 이와 관련된 기록을 4년 이상 보존하여야 한다.

④숙련도시험운영기관은 3년간 숙련도시험 스킴 운영계획서를 매년 12월 말까지 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.

⑤숙련도시험운영기관은 매년 숙련도시험을 참가한 기관을 대상으로 수요 조사를 실시하여 숙련도시험 프로그램 개발 및 운영에 노력해야 한다.

**제23조(인정범위확대)** ①KOLAS 공인기관은 기 인정받은 분야 및 범위 외에 인정범위의 확대가 필요한 경우, 별지 제1호 서식에 의해 인정범위 확대 신청을 할 수 있으며, 인정기구의 장은 제18조에 따라 해당분야에 대한 요건이 인정기준에 적합한지를 평가 하여야 한다.

②인정기구의 장이 인정하는 경우 문서심사를 생략할 수 있다.

**제24조(사후관리)** ①인정기구의 장은 KOLAS 공인기관이 제15조에 규정된 인정기준을 지속적으로 만족시키는지를 확인하기 위하여 신규 인정 후 1년 이내, 그 이후에는 18개월 이내에 정기 사후관리(이하 사후관리라 한다)를 실시하여야 한다. 단, 갱신 이후에는 24개월 이내에 사후관리를 실시하여야 한다.

②KOLAS 공인기관은 사후관리 도래 1개월 전에 사후관리 수검여부를 사무국에 통보하고 e-KOLAS 시스템에 신청하여야 한다. 다만, 사무국은 연기신청의 경우 그 사유를 검토하여 최대 2개월까지 연기할 수 있다.

③인정기구의 장은 제1항의 규정에 따라 매년 초 공인기관별로 사후관리 일정, 당해 연도 기술평가분야 등에 대한 사후관리계획을 수립하여 사전에 통보하여야 한다.

④인정기구의 장은 KOLAS 공인기관에 대한 사후관리를 실시할 경우에는 7일 전까지 그 사실을 대상기관에 통보하여야 한다.

⑤사후관리 전에 인정범위확대를 위한 인정범위확대평가를 실시하는 경우에는 사후관리와 병행하여 실시할 수 있다.

**제24조의2(특별사후관리)** ①인정기구의 장은 다음 각 호의 사항이 발생했을 경우에는 특별사후관리를 실시할 수 있다.

1. KOLAS 공인기관의 숙련도시험 스킴 운영 및 숙련도시험 아이টে에 대한 분쟁이 발생하였거나 부정한 방법으로 숙련도시험 스킴을 운영한 정황이 발견된 경우
2. 고객이 이의를 제기하였을 경우
3. 부적격한 인원, 시설 및 장비에 의한 숙련도시험스킴 운영 사례 발생 시
4. 숙련도시험아이테의 균질성 또는 안정성에 의문이 제기된 경우
5. 그 밖에 인정기구의 장이 필요하다고 인정할 경우

**제25조(갱신평가)** ①KOLAS 공인기관은 유효기간이 만료되기 7개월 이전에 갱신평가를 신청하여야 한다. 다만, 갱신과 인정범위확대를 동시에 신청하는 경우 관련서류 및 평가서류를 통합하여 제출할 수 있다. 이때 인정심의회는 갱신 부분과 인정범위확대 부분을 분리하여 인정할 수 있다.

②제1항의 갱신평가 절차는 최초인정 평가절차와 동일하게 적용한다.

**제26조(숙련도시험 운영의 모니터링)** ①인정기구의 장은 KOLAS 공인숙련도

시험운영기관의 숙련도시험 프로그램 운영 능력을 평가하고 숙련도시험 운영에 대해 지속적인 신뢰도 유지를 위하여 운영되고 있는 숙련도시험 프로그램이 관련 규정 및 국제 규격에 부합되는 지를 모니터링 할 수 있다.  
 ②제1항의 규정에 의한 숙련도시험 운영에 대한 모니터링은 인정기구 직원이 수행하거나 또는 외부 전문 연구기관을 활용할 수 있다.

**제27조(공인기관 보고 및 인정서 재교부 신청)** ①KOLAS 공인기관은 다음 각 호의 변경사항이 발생했을 때에는 본 운영요령에 적합하게 변경하여 운영하여야 하며 인정기구의 장에게 1개월 이내에 서면 또는 e-KOLAS 시스템을 통하여 보고하여야 한다. 이 경우 인정기구의 장은 필요하다고 인정할 때에는 현장평가를 실시할 수 있다.

1. 기관명, 양도 양수 등으로 인한 법적 지위
2. 조직 및 주요 경영진
3. 소재지 변경 또는 주요 설비 이동
4. 경영시스템에 관한 주요 정책
5. 대표자, 품질책임자, 운영책임자
6. 인정분야 및 범위

7. 그 밖에 인정기준에 대한 공인기관의 충족 능력에 영향을 주는 사항

②KOLAS 공인기관은 인정서 기재사항이 변경되었거나 인정서를 분실, 훼손하였을 경우에는 별지 제4호서식의 인정사항 변경신고서에 다음 각 호의 서류를 e-KOLAS시스템을 통하여 신청 및 등록하여야 한다.(다만, 변경신고서(별지 제4호 서식 및 인정서)는 별도제출)

1. 인정서(분실시는 제외)
2. 변경사유를 증명하는 서류 또는 분실사유서

③KOLAS 공인기관은 대표자, 품질책임자, 운영책임자의 변경시 별지 제7호 서식의 KOLAS 공인숙련도시험운영기관 대표자책임자 변경신고서 및 구비서류를 첨부하여 신고하여야 한다.

④인정기구의 장은 제1항 또는 제2항의 규정에 의한 보고사항이 경영시스템의 유지 및 숙련도시험 운영에 중대한 영향을 미친다고 판단될 때에는 그 실태를 확인하여야 하며, 확인결과 인정받은 숙련도시험 운영 업무 수행이 불가능하다고 판단될 때에는 해당 부적합사항이 시정조치 될 때까지 숙련도시험 운영 업무에 대해 중지를 명할 수 있다.

⑤인정기구의 장이 KOLAS 공인기관에 숙련도시험 운영 실적의 제출을 요청할

경우, 공인기관은 숙련도시험 운영 실적을 제출하여야 한다.

**제28조(업무의 휴지 또는 폐지)** ①KOLAS 공인기관이 그 업무를 휴지하거나 폐지하고자 할 때에는 별지 제5호서식의 KOLAS 공인숙련도시험운영기관 휴지(폐지) 신고서를 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.

②인정기구의 장은 제1항의 규정에 의해 KOLAS 공인기관이 휴지 또는 폐지를 신고할 경우 이를 수리하고 즉시 공고하여야 한다.

③KOLAS 공인기관이 휴지 후 그 업무를 재개하고자 할 경우 휴지사유 소멸에 관한 증빙자료를 휴지기간 만료일 1개월 이전까지 인정기구의 장에게 제출하여야 하며, 이 경우 인정기구의 장은 필요하다고 판단될 때에는 해당기관의 요건이 인정기준을 지속적으로 충족시키는 지를 평가하기 위해 현장평가를 실시할 수 있다.

④인정기구의 장은 제3항에 의해 해당기관이 인정기준을 충족시키는 경우 인정자격 재개를 승인하여야 한다.

⑤KOLAS 공인기관은 유효기간 내에 휴지를 할 경우 최대 6개월 내로 하며 2회까지만 휴지를 할 수 있다.

**제29조(인정취소 등)** ①인정기구의 장은 숙련도시험 운영기관이 다음 각 호에 해당되는 경우에는 3개월 이내의 기간을 정하여 개선을 명할 수 있다.

1. 「인정마크 사용 및 인정지위 주장을 위한 지침」을 위반한 경우
2. 사후관리결과 보완 또는 개선이 요구되는 경우
3. 품질기록을 유지·관리하지 않거나, 보존의무 규정을 위반한 경우
4. 평가결과 중결함이 발견된 경우

②인정기구의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 6개월 이내의 기간을 정하여 일부 또는 전체 인정항목에 대해 KOLAS 인정마크 및 KOLAS 공인기관 인정지위에 대한 주장의 사용중지를 명할 수 있다.

1. 제1항의 규정에 의한 개선명령을 위반한 경우
2. 「KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행에 관한 규정」에 따른 치명결함 B에 해당하는 경우
3. 숙련도시험 운영의 모니터링 결과 숙련도시험 운영이 관련 규정 및 국제 규격에 부합되지 않을 경우
4. 이전 평가에서 발견된 결함이 중복되어 발견된 경우

③인정기구의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 일부 또는 전체항목에 대해 숙련도시험 운영기관 인정 취소를 명할 수 있다.

1. 제2항의 규정에 의한 KOLAS 인정마크의 사용중지 및 KOLAS 공인기관

- 인정지위에 대한 주장의 사용중지명령을 위반한 경우나 부여된 기간 내에 개선조치를 취하지 않은 경우
2. 「KOLAS 공인기관 인정신청 및 평가수행에 관한 규정」에 따른 치명결함 A에 해당하는 경우
  3. 이전 평가에서 발견된 치명결함 B에 해당하는 사항이 중복하여 발생한 경우
- ④신청기관의 귀책사유(갱신신청의 지연으로 정상적인 평가가 유효기간을 초과한 경우, 기관사정으로 인한 평가연기 등)로 인하여 유효기간 만료일자가 지나서 평가가 진행되는 KOLAS 공인기관은 유효기간 만료일로부터 갱신인정공고일까지 KOLAS 인정마크 및 공인기관 인정지위에 대한 주장의 사용을 중지한다.
- ⑤인정기관의 장은 KOLAS 인정마크 및 공인기관 인정지위에 대한 주장의 사용중지 또는 인정취소 등의 처분을 할 때에는 행정절차법에 따라 그 처분의 대상자 또는 대리인에게 기간을 정하여 의견제출 기회를 주어야 하고, 요청하는 경우 청문을 실시한다. 다만, 그 처분의 대상자 또는 대리인이 정당한 이유 없이 의견제출 기한내에 의견제출을 하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.
- ⑥제5항에 의한 의견제출은 작성자가 서명 또는 날인을 하여 서면으로 제출하여야 한다.
- ⑦인정기관의 장은 제5항에 따라 제출된 의견서에 대하여 필요하다고 인정하는 경우 기술위원회에서 내용의 타당성 여부에 대하여 심의토록 할 수 있으며, 기술위원회는 심의결과를 인정기관의 장에게 서면으로 제출하여야 한다.
- ⑧인정기관의 장은 청문 또는 기술위원회의 심의결과와 제5항에 의한 의견제출 사항을 인정제도위원회에 상정하여 심의하도록 한다.
- ⑨인정기관의 장은 KOLAS 인정마크 및 공인기관 인정지위에 대한 주장의 사용중지, 인정취소 등의 처분을 할 때에는 이를 공고하고 처분대상자 또는 대리인에게 통보하여야 한다.
- ⑩인정기관의 장은 KOLAS 인정마크 및 공인기관 인정지위에 대한 주장이 사용중지된 기관의 인정자격 재개시에는 현장점검 또는 제출한 증빙자료 검토 등을 통하여 인정기준을 지속적으로 충족시키는지를 평가하여야 한다.
- ⑪인정기관의 장은 제10항에 의해 해당기관이 인정기준을 충족시키는 경우 업무재개를 승인하여야 한다.

**제30조(불만 및 이의제기 처리)** ①인정제도 운영 또는 평가사 등록 등과 관련하여 인정기구 및 숙련도시험 운영기관에 이의, 불만이 있는 자는 인정

기구의 장에게 제기할 수 있다.

②인정기구의 장은 이해당사자로부터 불만을 제기받았을 경우에 이에 대한 적절한 조치를 취하고, 그 조치결과를 서면으로 불만제기자에게 통보하여야 한다. 다만, 제기된 불만사항이 KOLAS 공인기관에 관한 사항인 경우 해당 기관에게 관련사항에 대한 협조를 요청할 수 있다.

③인정기구의 장은 이해당사자로부터 이의제기를 받았을 경우에는 이에 대한 적절한 조치를 취하고, 그 조치결과를 서면으로 이의제기자에게 통보하여야 한다.

## 제6장 운영책임자 등

**제31조(운영책임자)** ①KOLAS 공인숙련도시험운영기관은 공인분야의 업무 수행능력과 경영시스템을 지속적으로 발전시키고 숙련도시험 아이템의 신뢰도를 지속적으로 유지시키기 위하여 해당분야별로 운영책임자와 관련 부책임자를 임명하여야 한다.

②운영책임자는 해당분야 숙련도시험 스킴 결과보고서와 관련기록을 검토한 후, 적합하다고 판단될 경우에 한하여 숙련도시험 스킴 결과보고서에 서명하여야 한다.

**제32조(운영책임자의 자격기준)** ①KOLAS 공인숙련도시험운영기관의 운영 책임자 및 운영부책임자는 숙련도시험 스킴 운영결과 및 숙련도시험 아이টে에 대한 기술적 검증능력을 보유하고 인정제도 및 해당분야의 전문기술에 관하여 충분한 지식과 경험을 갖추어야 한다.

②운영책임자 또는 운영부책임자로 등록하기 위해서는 인정기구의 장이 지정한 교육기관에서 필요한 교육을 이수하고, 소정의 시험을 합격한 자로서 별표 1의 자격기준을 만족시켜야 한다.

**제33조(운영책임자의 등록)** ①KOLAS 공인숙련도시험운영기관의 운영책임자로 선정된 자는 별지 제6호서식의 등록신청서와 필요한 서류를 갖추어 e-KOLAS시스템에 등록하여야 한다.

②인정기구에 등록된 운영책임자 또는 운영부책임자를 변경하고자 할 때에도 제1항의 규정에 따른다.

**제34조(품질책임자 및 내부심사자)** ①KOLAS 공인기관의 경영시스템이 국제표준의 요건에 따라 이행되도록 보장하기 위하여 품질책임자와 관련 품질



부책임자를 임명하여야 한다.

②품질책임자 및 품질부책임자는 인정기구의 장이 지정한 교육기관에서 필요한 교육을 이수하고 소정의 시험에 합격한 후, 별지 제6호서식의 등록신청서와 필요한 서류를 갖추어 e-KOLAS시스템에 등록하여야 한다.

③인정기구에 등록된 품질책임자 또는 품질부책임자를 변경하고자 할 때에도 제2항의 규정에 따른다.

④KOLAS 공인숙련도시험 운영기관은 국제기준에 따라 정기적으로 내부 심사를 실시하여야 한다. 내부심사는 해당분야의 KOLAS 평가사 자격을 갖추거나 인정기구의 장이 지정한 교육기관에서 내부심사자 교육을 이수하고, 소정의 시험에 합격한 자가 실시하여야 한다.

**제35조(실무자)** ①KOLAS 공인기관의 기술인력 중 실무자의 자격기준은 별표2와 같다.

②제1항의 규정에 의한 실무자는 인정기구의 장이 지정한 교육기관에서 필요한 교육을 이수하고, 소정의 시험에 합격하여야 한다.

## 제7장 공인기관 의무

**제36조(KOLAS 공인기관 의무)** ①KOLAS 공인기관은 별지 제2호 서식의 서약서에 기재된 사항과 인정받은 모든 인정분야 및 범위에 대하여 인정기구가 규정한 인정절차 및 KS Q ISO/IEC 17043에 따라 정한 해당 인정기준을 지속적으로 준수하여야 한다.

②KOLAS 공인기관은 모든 소재지에 대하여 인정기준에 대한 충족여부를 검증하기 위해 인정기구의 요청이 있는 경우 필요한 사항에 대하여 최대한 협조하여야 한다.

③KOLAS 공인기관은 공정하고 공평하게 업무를 수행해야 하며, 관련 기관과의 공평성 또는 독립성 수준을 확인할 수 있는 문서를 제공하여야 한다.

**제37조(인정마크의 사용 및 인정의 언급)** ①KOLAS 공인기관은 인정기구가 인정제도의 촉진을 원활히 수행하는데 협력하기 위해 인정받은 분야 및 범위의 결과에 대한 보고서에 대해서는 KOLAS 인정마크 사용을 권장한다. 보고서, 서류, 기타 홍보물 등에 KOLAS 인정마크를 사용하거나 인정을 언급할 때는 「인정마크 사용 및 인정지위 주장을 위한 지침」을 준수해야 한다.

②KOLAS 공인기관이 인정분야 및 범위 내에서 KS Q ISO/IEC 17043 및 인정기준에 따라 보고서를 발급하지 않는 경우, 해당 보고서가 KOLAS 인정 및 KS Q ISO 17043과 관련이 없음을 고객이 인식할 수 있도록 명시해야 하며, 그 기록을 유지하여야 한다.

③KOLAS 공인기관은 인정서에 명기된 소재지의 인정범위에 한하여 KOLAS 인정마크를 사용토록 해야한다.

④KOLAS 공인기관은 인정이 정지, 휴지, 취소나 유효기간의 만료 또는 폐지된 경우에는 모든 문서상, 광고, 홍보, 판촉 및 해당 업무에 있어 KOLAS 인정마크의 사용 및 인정의 언급을 즉각 중지하고, 해당 문서에서 KOLAS 인정에 관한 문구를 바로 삭제해야 한다.

⑤KOLAS 공인기관은 인정이 정지, 축소 또는 취소와 이로 인한 관련 영향에 대해 해당 고객에게 통보해야 한다.

## 제8장 대외협력활동 등

**제38조(상호인정협정)** ①인정기구의 장은 국제기준에 따라 해외 인정기구와 상호인정협정을 체결하거나, 또는 이를 위한 양해각서에 서명할 수 있다.

②제1항의 규정에 의해 상호인정협정을 체결한 해외 인정기구의 숙련도시험 운영기관에서 발행한 숙련도시험 스킴 결과보고서(이하 “해외 숙련도시험 스킴 결과보고서”라 한다)는 KOLAS가 인정한 숙련도시험운영기관의 숙련도시험 스킴 결과보고서와 동일한 효력을 갖는 것으로 인정할 수 있다. 이 경우 해외 숙련도시험 스킴 결과보고서는 보고서 이용자가 필요로 하는 숙련도시험 항목 및 숙련도시험 스킴을 적용한 것이어야 한다.

## 제 9 장 위탁기관 등

**제39조(위탁기관)** ①KOLAS 공인숙련도시험운영기관은 숙련도시험아이템에 대하여 기술적 능력과 품질보증 요건(제40조 관련)을 갖춘 위탁기관을 선정하여 해당업무를 수행하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의해 위탁기관을 활용 하고자 할 때에는 KOLAS 공인 숙련도시험운영기관은 위탁기관이 숙련도시험운영기관을 위해 수행하는 작업과 관련해서 제15조 제1항의 조항을 준수하고 있음을 보장하여야 한다.

**제40조(품질보증 등)** ①숙련도시험은 시험/교정 프로세스의 현 수준을 모니터링 하는데 활용되어야 한다. 숙련도시험 운영기관이 숙련도시험 스킴에 많은

영향을 미치는 시험/교정 또는 측정을 하고 있을 경우, 숙련도시험 운영기관이 수행하는 시험과 교정에 대한 숙련도시험에 참여하여야 한다.

②시험기관이 위탁기관으로서의 역할을 할 경우, 숙련도시험 운영기관은 위탁기관이 수행하는 시험과 교정 업무에 대한 숙련도시험에 참여하도록 보장해야 한다. 숙련도시험 프로그램 참여가 곤란한 경우, 측정심사활용과 시험기관간 비교 등을 통해 기관의 역량을 검증하기 위한 다른 수단을 적용해야 한다.

**제41조(e-KOLAS 시스템을 이용한 업무처리)** 이 고시에 따른 각종 신청서, 서식 및 평가서류 등을 인정기구의 장에게 신청 또는 제출하고자 하는 자는 e-KOLAS 시스템을 통하여 이를 신청 또는 제출할 수 있다. 다만 수입인지를 붙여야 하는 신청서는 그리하지 아니한다.

**제42조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제394호)에 따라 이 고시 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2023년 02월 21일까지로 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 요령은 고시한 날로부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이고시의 시행과 동시에 종전의 「숙련도시험 운영기관 인정제도 운영요령」(국가기술표준원 고시 제2018-0309호, 2018.11.22.)에 의한 공인기관 인정, 공인기관 처분, 교육기관 지정, 평가사·운영책임자·품질책임자 등록, 위원회 위원 위촉 및 그 밖의 행위는 이 요령에 의하여 행한 것으로 본다.

**제3조(폐지고시)** 이고시의 시행과 동시에 종전의 「숙련도시험 운영기관 인정제도 운영요령」(국가기술표준원 고시 제2018-309호, 2018.11.22.)은 폐지한다.

## [별표 1]

**운영책임자의 자격기준(제32조 관련)**

운영 책임자는 다음 요건들을 갖추어야 한다.

**1. 기본요건**

- ① 해당 법규 및 KS Q ISO/IEC 17043 공인기관 인정기준을 충분히 숙지하여야 한다.
- ② 실무자의 실무교육 능력, 숙련도시험 스킴에 대한 기술적 운영 능력이 있어야 한다.
- ③ 숙련도시험 아이টে에 대한 기술적 검증 능력을 보유하고 있어야 한다.
- ④ 실무자의 오류를 검출할 수 있는 능력을 보유하여야 한다.

**2. 학력 및 경력요건**

고등학교 졸업 후 8년, 전문학사학위 취득 후 6년, 학사학위 취득 후 4년, 석사 이상 학위 취득 후 2년 이상 해당 숙련도시험 운영 분야의 다음 업무에 실무경력을 갖추어야 하며 전문학사 이상은 과학기술계통의 학위이어야 한다. 단, 법에 의한 강제검사의 경우 해당 법에서 “국가기술자격 소지자” 로 그 자격을 정한 경우에는 전공분야별 요건은 적용하지 않는다.

- 시험·교정 분석 실무 및 샘플링 업무
- 시험·교정관련 규격 관리 업무
- 시험·교정기관 관리 업무
- 연구·개발 업무 및 품질 보증 업무

**3. 교육 이수 요건**

운영책임자는 「KOLAS 교육기관 지정 및 교육과정 운영요령」에 따라 지정된 교육기관에서 해당 교육과정을 이수하고 소정의 시험에 합격하여야 한다.

[별표 2]

## 실무자의 자격기준(제35조 관련)

### 1. 실무자의 실무경력요건

- ① 실무자는 해당분야 업무에 적정한 실무경력을 갖추어야 한다.
- ② 실무자로서 요구되는 최소 실무경력은 다음과 같다.

최소 실무경력(년)		
고졸	초대졸	대졸
6	4	2

### 2. 실무자의 업무능력

- ① 적절한 숙련도시험아이템 선정
- ② 숙련도시험 스킴 설계
- ③ 특정 유형의 샘플링 검토
- ④ 균질성 및 단기 안정도 수행 확인
- ⑤ 숙련도시험아이템 준비, 취급 및 배포에 대한 관리
- ⑥ 데이터 처리 시스템 운영
- ⑦ 통계 분석 수행
- ⑧ 숙련도시험 참가자의 수행도 평가
- ⑨ 숙련도시험 보고서 작성

### 3. 실무자의 교육

실무자는 「KOLAS 교육기관 지정 및 교육과정 운영요령」에 따라 지정된 교육기관에서 해당 교육과정을 이수하고 소정의 시험에 합격하여야 한다.

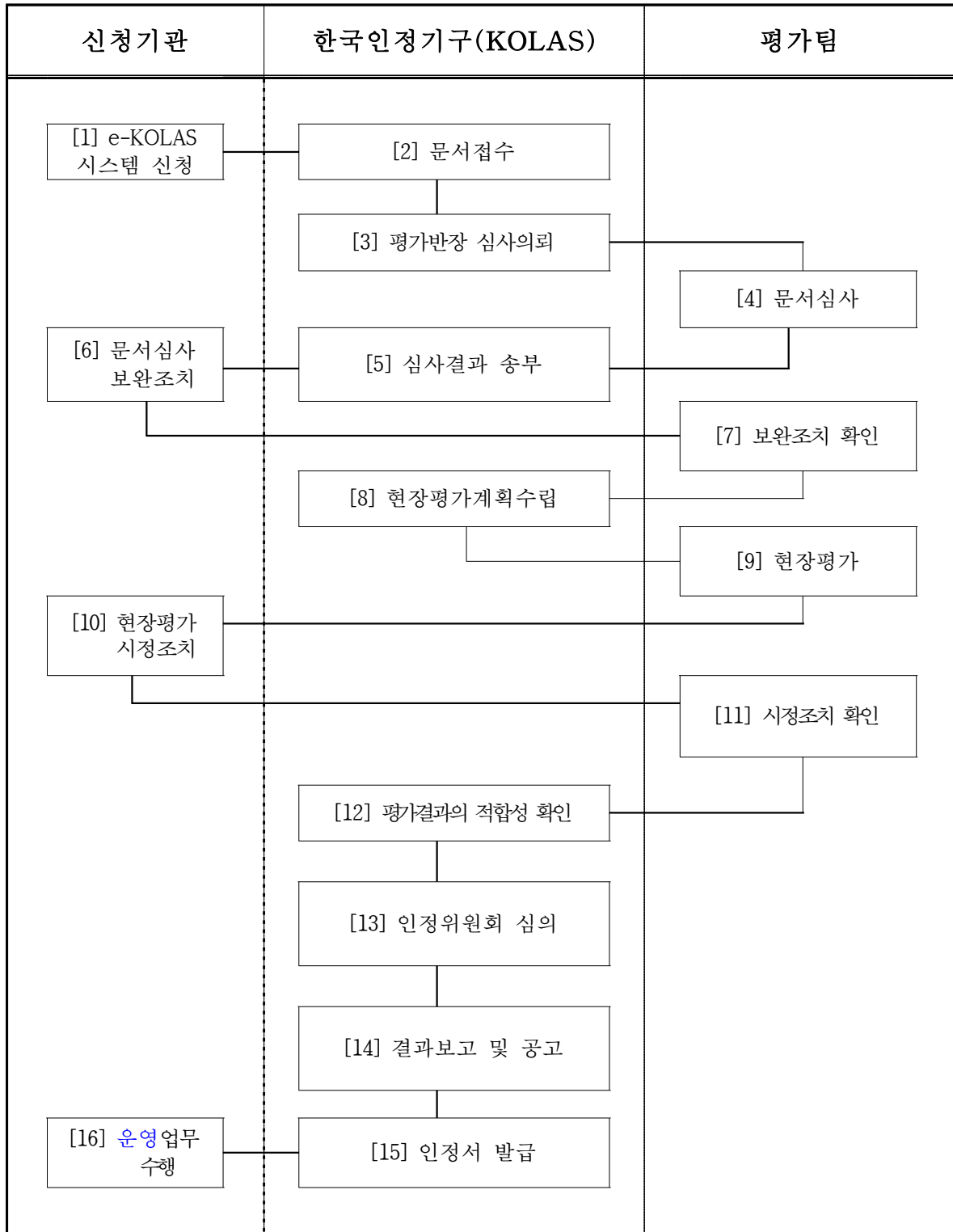
[별지 제1호 서식]

(앞면)

<p><b>KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정신청서</b> ( <input type="checkbox"/> 신규, <input type="checkbox"/> 인정범위확대, <input type="checkbox"/> 갱신 )</p>		<p>처리기간 : 90일</p>	
<p>기 관 명</p>		<p>대 표 자</p>	
<p>법인등록번호 (또는 고유번호)</p>			
<p>사 업 장 소 재 지</p>	<p>우</p>	<p>전화번호</p>	
	<p>* 사업장소재지는 인정과 관련된 주요활동이 있는 모든 소재지를 기입</p>	<p>FAX번호</p>	
		<p>전자우편</p>	
<p>신청분야</p>			
<p>「국가표준기본법」 제23조와 「KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정 제도 운영요령」 제18조에 따라 KOLAS 공인숙련도시험운영기관으로 인정 받고자 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한 국 인 정 기 구 장 귀 하</b></p>			
<p>구 비 서 류</p>			<p>수 수 료</p>
<p>1. 일반현황 및 인력현황, 별지 제2호 서식의 대표자 서약서, 법인등기부등본 (행정정보 공동 이용 시, 동의서(별지 제8호 서식) 제출) 2. 인정신청분야, 사업장별로 신청분야가 상이한 경우, 인정신청분야별 사업장을 기재하여야 한다. 3. 내부심사 및 경영검토 실적 4. 숙련도시험 스킴 운영계획서 5. 인정과 관련된 컨설팅 및 기술지도를 받은 내용 6. 매뉴얼 및 절차서</p> <p>* 모든 자료 및 문서는 e-KOLAS 시스템을 통하여 신청 및 제출하여 주시기 바랍니다.(단 인정신청서 및 수수료(정부수입인지)는 별도제출).</p>			<p>50,000원</p>

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒷면)



[별지 제2호 서식]

## 대표자 서약서

기 관 명			
대 표 자		전 화 번 호	
주 소			
<p>본 기관은 한국인정기구에 KOLAS 공인기관 인정을 신청함에 있어 한국인정기구의 인정기준 및 관련규정을 충분히 숙지 및 이해하고 있음을 확인하며 다음 사항을 성실히 준수할 것을 서약합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 본 기관은 한국인정기구에 신청 및 인정받은 인정범위에 대해 한국인정기구의 인정기준 및 관련규정을 지속적으로 충족할 것을 약속하고 충족의 증거를 제공하며 인정기준 및 관련규정의 변경을 수용합니다.</li> <li>2. 본 기관은 인정 요구사항에 대한 충족 여부를 검증할 수 있도록 필요한 협조를 하겠습니다.</li> <li>3. 본 기관은 한국인정기구가 인정 요구사항에 대한 충족 여부를 검증하기 위해 본 기관의 인원, 장소, 장비, 정보, 문서 및 기록에 대한 접근을 허용하겠습니다.</li> <li>4. 본 기관은 한국인정기구의 요청이 있는 경우, 적합성평가활동에 대한 입회를 준비하겠습니다.</li> <li>5. 본 기관은 의뢰인의 소재지에서 적합성평가활동을 수행하는 경우, 한국인정기구가 요청시 평가를 할 수 있도록 평가반의 접근을 허락하는 법적 구속력이 있는 협약을 의뢰인과 체결하겠습니다.</li> <li>6. 본 기관은 인정받은 인정범위에 대해서만 인정을 주장하며 인정마크의 사용에 있어서 다음의 사항 및 인정마크 사용 관련 KOLAS 지침을 준수할 것을 약속합니다.             <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 의사소통(communication) 매체에서 인정을 언급할 때, 인정상태에 대한 주장은 한국인정기구의 요구사항을 전적으로 준수한다.</li> <li>나. 인정에 관하여 오해의 소지가 있는 표현은 하지 않는다.</li> <li>다. 인정이 취소된 경우, 인정에 관한 일체의 언급을 중지한다.</li> <li>라. 인정을 제품, 프로세스, 서비스, 경영시스템 또는 사람에 대한 한국인정기구의 승인이란 의미로 언급하지 않는다.</li> <li>마. 인정의 정지, 축소 또는 취소와 이로 인한 관련 영향에 대해 지체 없이 해당 의뢰인에 통보한다</li> <li>바. 인정마크 및 ILAC-MRA 조합마크를 사용한 KOLAS 공인성적서 발급실적을 정기적(년 1회 이상)으로 한국인정기구에 보고한다.</li> </ol> </li> <li>7. 본 기관은 한국인정기구의 명예에 손상을 초래하거나 오해의 소지를 유발하는 어떠한 방식으로든 인정을 사용하지 않으며, 인정서를 오용하거나 잘못된 성적서를 발행하지 않을 것을 약속합니다.</li> </ol>			



8. 본 기관은 인정과 관련된 중요한 다음의 변경사항을 지체없이 한국인정기구에 통지하겠습니다.

가. 기관명, 양도 양수 등으로 인한 법적 지위 변경

나. 조직 및 주요 경영진의 변경

다. 소재지 변경 또는 주요 설비 이동

라. 경영시스템에 관한 주요 정책의 변경

마. 대표자, 품질책임자(정, 부), 기술책임자(정, 부)의 변경

바. 인정분야 및 범위 변경

사. 기타 인정기준에 대한 KOLAS 공인기관의 충족 능력에 영향을 주는 기타 사항

9. 본 기관은 평가의 결과와 관계없이 한국인정기구가 정한 요구사항에 근거하여 인정과 관련된 비용을 납부하도록 하겠습니다.

10. 본 기관은 인정기구에 문의된 공인기관의 인정관련 불만 조사 및 해결에 협조하겠습니다.

년 월 일

서약인 : (서명)

한국인정기구장 귀하

[별지 제3호 서식]

# KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정서

## 기 관 명

인 정 번 호 :  
법 인 등 록 번 호 :  
사 업 장 소 재 지 :  
최 초 인 정 일 자 :  
인 정 유효 기 간 :  
인 정 분 야 :  
발 행 일 :

상기 기관을 국가표준기본법 제23조 및 KS Q ISO/IEC 17043:2010  
에 의거하여 KOLAS 공인숙련도시험운영기관으로 인정합니다.



**한국인정기구장**  
[Korea Laboratory Accreditation Scheme]

# CERTIFICATE OF ACCREDITATION

## Name of Proficiency Testing Provider

Accreditation No. :

Corporation Registration No. :

Address of Proficiency Testing Provider :

Date of Initial Accreditation :

Duration :

Scope of Accreditation : Attached Annex

Date of issue : month. day, year.

This proficiency testing provider is accredited in accordance with the recognized ISO/IEC 17043:2010 and the provisions of Article 23 of the Framework Act on National Standards. This accreditation demonstrates technical competence for a defined scope.



---

Head

Korea Laboratory Accreditation Scheme

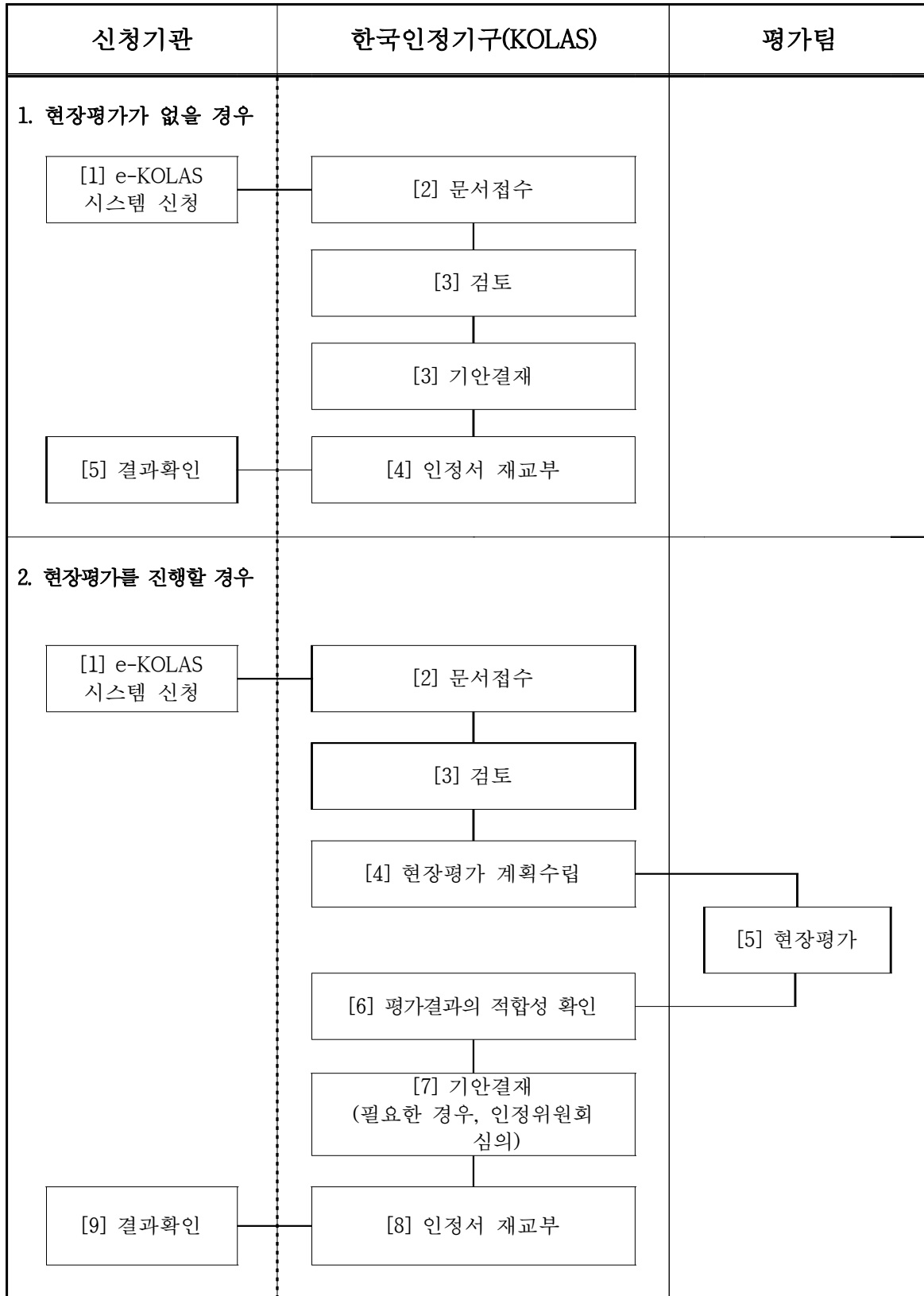
[별지 제4호 서식]

(앞면)

<b>KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정사항 변경 신고서</b>			처리기간
			7일
기관명			
대표자		법인등록번호 (또는 고유번호)	
사업장 소재지	우: * 사업장소재지는 인정과 관련된 주요활동이 있는 모든 소재지를 기입 (소재지 작성시 * 문구 삭제)	전화번호	
		FAX번호	
		전자우편	
사유			
<p>「국가표준기본법」 제23조와 「KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정제도 운영요령」 제27조에 의하여 KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정사항 변경을 신고합니다.</p>			
<p>년 월 일</p>			
<p>신고인 (서명 또는 인)</p>			
<p><b>한국인정기구장 귀하</b></p>			
구 비 서 류			수 수 료
<p>1. 인정서 (분실시는 제외) 2. 변경내용을 증빙하는 서류 (법인등기부등본 또는 고유번호증(행정정보 공동 이용 시, 동의서(별지 제8호 서식) 제출) * 모든 자료 및 문서는 e-KOLAS 시스템을 통하여 신청 및 제출하여 주시기 바랍니다.(다만, 인정사항 변경신고서 및 수수료(정부수입인지), 인정서는 별도제출)</p>			20,000원

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

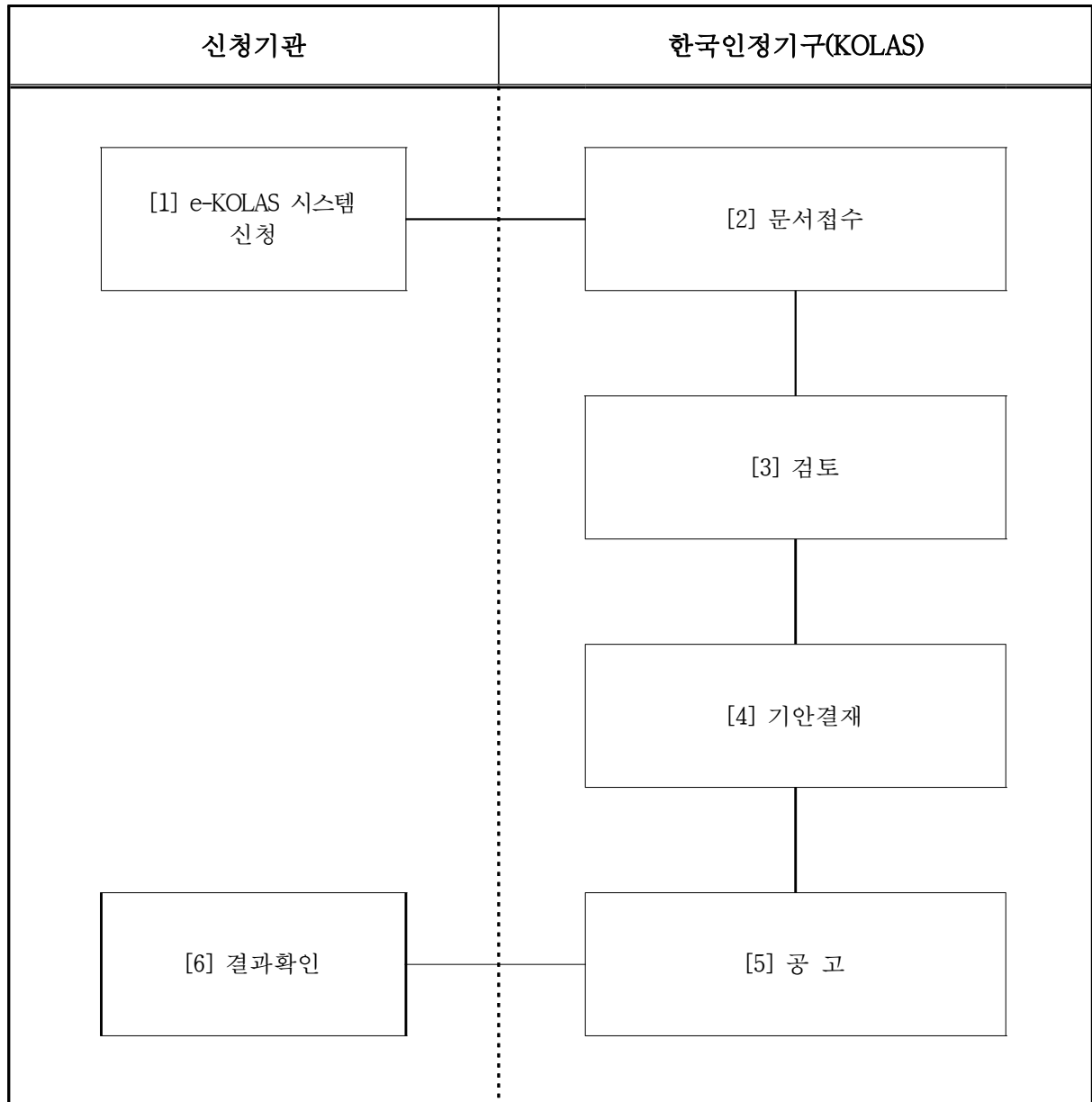
(뒷면)





이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒷면)



[별지 제6호 서식]

## (품질책임자, 운영책임자) 등록신청서

(신청인)			
성명(한글)		생년월일	
직장주소			
직장전화		fax번호	
휴대전화		전자우편	
(등록신청사항)			
<input type="checkbox"/> 품질책임자(정, 부) <input type="checkbox"/> 운영책임자(정, 부)			
(학력사항)			
연도	학교명	전공	학위
-	고등학교		
-	대학교		학사
-			석사
-			박사
(경력사항)			
연도	직장명	담당업무	비고
-			
-			
-			
(기존등록사항)			
<input type="checkbox"/> 품질책임자(정, 부) <input type="checkbox"/> 운영책임자(정, 부) <input type="checkbox"/> 실무자			
(KOLAS 교육훈련 사항)			
교육기관	교육기간	교육과정	비고
	-		
	-		
붙임서류 : 학력증명서 1부, 경력증명서 1부, 교육합격증, 보수교육 수료증(사본) 1부			
<p>「KOLAS 공인숙련도시험운영기관 인정제도 운영요령」 제33조, 제34조의 규정에 의거 위와 같이 등록을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한 국 인 정 기 구 장 귀 하</p>			





[별지 제8호 서식]

<b>행정정보 공동이용 사전 동의서</b>		
대상자(대상기관)		
1. 이용사무별 공동이용 행정정보(구비서류)		
이용 사무(이용 목적)	공동이용 행정정보	동의 여부 (동의 시 서명)
KOLAS 공인기관의 인정	법인등기부등본 (또는 고유번호증)	
2. 이용기관의 명칭 : 한국인정기구(산업통상자원부 국가기술표준원)		
3. 정보주체(본인) 동의사항 등		
<p>본인이 동의한 위 사무에 대한 행정정보를 이용기관이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 담당자가 전자적으로 귀하의 정보를 확인하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">대상자 본인 성 명 :                      (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">전화번호 :                                      </p>		
<b>작성 방법</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이용사무(이용 목적)의 동의 여부를 서명(또는 인)을 하여 동의를 표시합니다.</li> <li>2. 민원인(고객)이 공동이용에 동의한 구비서류에 대하여 공동이용을 통하여 사무를 처리하는 이용기관의 명칭 및 부서를 기재합니다.</li> <li>3. 성명 및 전화번호 : 민원인(고객)의 본인의 성명 및 직장·자택·휴대폰 전화번호 중 연락이 가능한 번호를 하나 이상 기재합니다.</li> </ol> <p>* 다만, 동의하지 아니한 경우에는 그 해당 부분에 대해서는 직접 서류를 제출하여야 합니다.</p>		

## [별첨 1]

## 외부품질평가(External Quality Assessment, EQA) 프로그램

EQA 프로그램(진단검사용으로 제공되는 프로그램과 같이)은 전통적인 숙련도 시험 모델에 기초로 다양한 시험기관간의 비교 스킴을 제공하지만 KS Q ISO/IEC 17043의 A.2 순차적 참가 스킴과 A.3 동시 참가 스킴 및 A.1에 그림으로 설명된 광범위한 응용프로그램과 함께 제공된다. 많은 EQA 프로그램은 시험 프로세스 뿐 아니라, 시험기관내에서의 작업의 흐름에 대한 완전한 방향을 제공하기 위해 설계되었다. 대부분의 EQA 프로그램은 시험기관 수행도에 대한 장기적인 후속조치를 포함하는 지속적인 스킴이다. EQA 프로그램의 전형적인 특징은 참가자에게 교육을 제공하고, 품질개선을 촉진시킨다는 것이다. 자문과 교육적인 의견은 보고서의 한 부분으로 구성하여 참가자에게 목적을 달성시킬 수 있도록 전달된다.

일부 EQA 프로그램은 분석단계뿐만 아니라, 시험의 분석 전/후 과정 수행도를 평가한다. 해당 EQA 프로그램에서, 숙련도시험아이템의 특성은 전통적인 숙련도시험 스킴에서 이용되는 시험아이템과는 꽤 다를 수도 있다. “숙련도시험아이템”은 각 참가자에게 특정 답변을 요청하기 위해 EQA 운영기관을 통해 회람된 설문조사 또는 사례연구(그림 A.1, 모델 3 참조)가 될 수 있다. 대신, 분석 전 정보는 참가자에게 단지 시험을 수행하는 것이 아니고, 결과 시험 또는 해석에 대한 관련 접근방식을 선정하도록 요구하는 숙련도시험아이템을 수반할 수 있다. “샘플검토” 스킴에서, 참가자는 EQA 운영기관(그림 A.1, 모델 4 참조)에 “숙련도시험아이템”을 제공하도록 요구할 수 있다. 이런 경우는 처리된 검체 또는 샘플(예, 변색된 슬라이드 또는 고정된 조직), 시험기관 데이터(예, 시험결과, 시험기관 보고서 또는 품질보증/관리기록) 또는 문서(예, 절차 또는 방법검증기준)의 형식을 취할 수 있다.

모델 1 연속/순차	모델 2 동시	모델 3 해석	모델 4 샘플 검토	모델 5 샘플 분할
시험물 또는 아티팩트를 생산/확보	시험물 생산/확보	시험물 생산. 설문지 또는 사례연구 개발	시험물을 참가자에게 받게 되는 것을 결정	참가자는 비교를 위한 분석대상과 샘플유형에 대해 합의
↓	↓	↓	↓	↓
설정값 <sup>a</sup> 과 관련 불확도를 결정	설정값 <sup>a</sup> 과 수용가능한 결과 범위를 결정	참가자에게 설문지, 사례연구 또는 시험물 배포	참가자에게 시방서 배포	참가자가 관련 샘플을 분리하고, 타기관에 송부
↓	↓	↓	↓	↓
첫 참가자에 배포	시험물을 참가자에게 배포	참가자로부터 결과와 해석을 수령	참가자로부터 시험물을 수령	참가자는 결과를 공유하거나 위탁기관에 송부
↓	↓	↓	↓	↓
참가자가 회부 시험물을 확보하거나, 다음 참가자에 전달	참가자로부터 결과와 방법 관련 정보를 수령	대응과 해석을 위한 수용가능한 기준을 결정	대응을 위해 수용가능한 기준을 결정	관련 결과를 도표화하거나 그렇지 않으면 이전 연구자료와 비교
↓	↓	↓	↓	↓
수용가능성을 위해 참가자결과와 불확도를 검토	수용가능한 범위로 참가자 결과와 방법 관련 정보를 비교	기준과 함께 참가자 결과와 해석을 비교	참가자 시험물과 기준을 비교	이전-확립된 기준과 비교하거나 조치를 위한 필요성을 논의
↓	↓	↓	↓	↓
보고서를 작성하고 자문/교육 차원의 의견을 발간	보고서를 작성하고 자문/교육 차원의 의견을 발간	보고서를 작성하고 자문/교육 차원의 의견을 발간	보고서를 작성하고 자문/교육 차원의 의견을 발간	데이터와 그래프를 포함, 합의된 결론 또는 조치와 함께 보고서 발행과 기록

<sup>a</sup> 설정값의 유도방식에 따라, 숙련도시험아이템의 배포 이전 또는 참가자 결과 회부 후에 결정될 것이다.

그림 A.1 숙련도시험 스킴의 일반 유형 보기