



KOLAS-R-007 : 2012

KOLAS 교육기관 지정 및 교육과정 운영요령

한국인정기구

Korea Laboratory Accreditation Scheme

Korean Agency for Technology and Standards, MKE, Korea

1. 적용범위

이 요령은 국가교정기관지정제도운영요령 제38조, 공인기관인정제도운영요령 제37조 및 표준물질생산기관인정제도운영요령 제36조, 공인메디칼시험기관인정제도운영요령 제37조, 숙련도시험운영기관인정제도운영요령 제36조에 의하여 KOLAS 평가사, 품질책임자, 기술책임자, 내부심사자, 실무자 양성을 위한 KOLAS 교육기관의 지정기준 및 교육과정의 운영요건에 대하여 적용한다. 이 요령에 대하여 인정기구의 장이 별도로 정한 해석지침, ILAC-G3(시험기관인정기관에서 활용하는 평가사 교육과정 지침) 및 APLAC TR 001(평가사 교육과정 지침)도 이 요령의 일부로 본다.

2. 관련 표준

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

APLAC TR 001 평가사 교육과정 지침

ILAC-G3 시험기관인정기관에서 활용하는 평가사 교육과정 지침

KS Q ISO/IEC 17021 적합성평가 - 품질경영시스템 심사 및 인증을 제공하는 기관에 대한 요구 사항

KS Q ISO 9000 품질경영시스템-기본사항 및 용어

KS Q ISO 19011 품질경영시스템 · 환경경영시스템 심사 지침

IATCA(국제심사원/훈련인증협회)심사원 평가과정 승인기준

3. 용어와 정의

3.1 교육기관 : 국가교정기관, 시험·검사기관, 표준물질생산기관, 메디칼시험기관 및 숙련도시험운영기관인정제도에 필요한 평가사, 품질책임자, 기술책임자, 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 교육과정에 대한 관찰평가 및 필기시험을 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 최신상태가 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 경험요건의 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 판정활동을 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 교육업무의 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 설문 조사에 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 교육과

정을 계획, 관리, 실시할 능력을 갖추고, 보조강사는 적절한 자격을 갖추고 참석한 교육과정의 내용에 대해 숙지하고 있어야 한다. 단, 평가사과정의 주장사는 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 중단하되 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, 메디칼시험, 숙련도시험운영 등 분야별로 상기 교육과정을 선택하여 지정신청 할 수 있다.
- (5) 인정기구의 장은 각 교육과정이 적정하게 운영될 수 있도록 해당 교육과정을 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 「공인기관인정신청및평가수행절차에관한규정」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 불가중 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 각호의 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 및 당해년도 교육계획을 매년 초 1월말까지 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
- (3) 교육기관은 소속 전임강사 1인 이상을 년 2회 이상 관련 국제인정협력 기구 등에서 실시하는 교육 이수 또는 주관하는 회의에 참석토록 하여 동 결과를 반영하고 그 실적을 매년 1월말까지 인정기구의 장에게 보고하여야 한다.

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 이유없이 의견 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 처분개시일을 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 지체없이 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 17020, KS Q ISO 19011, KS A ISO Guide 34, 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 17020, KS Q ISO 19011, KS A ISO Guide 34, 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) 평가중 사용할 양식서 견본들(예. 부적합사항보고, 예비보고서 양식, 체크리스트 등)
- (9) 평가사 관행, 부적합사항 파악, 시험 및 교정기관과의 의사전달등의 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 또는 사이버 교육결과 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 실시전까지 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, 내부심사교육, 공통교육, 전문교육, 보수교육 과정으로 구분한다.
- (2) 제 1항의 교육과정은 각각 다음과 같이 재구분할 수 있다.
 - ① 평가사 양성교육 : 신규양성교육, 선임양성교육
 - ② 공통교육 : 사이버교육, KS Q ISO/IEC 17025 운영실무, KS Q 17020 운영실무, KS A ISO Guide 34/35, KS P ISO 15189 운영실무 및 KS Q ISO/IEC 17043 운영실무
 - ③ 전문교육 : 측정불확도 추정, 정밀측정교육
 - ④ 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		- 국제기준에 따른 교육과정 · APLAC TR-001 : 평가사교육과정지침 · ILAC-G 3 : 시험기관인정에서 활용하는 평가사 교육과정지침
내부심사교육		- KS Q ISO 19011 : 품질품질경영시스템 · 환경품질경영시스템 심사지침 - 해당 심사분야의 요건(KS Q ISO/IEC 17025, KS Q 17020, KS A ISO Guide 34/Guide 35, KS P ISO 15189, KS Q ISO/IEC 17043 등) - 사례분석(실습) - 이론:50%, 실습:50%
공 통 교 육	사이버교육	- KOLAS 제도 및 국제기준 - 운영실무 기본 및 기술적 사항의 이해
	KS Q ISO/IEC 17025 운영 실무 (교정 · 시험기관)	- 경영요건 및 기술요건 실무적용 - 숙련도시험운영기준 - 인정로그 사용기준 - 소급성 지침 등
	KS Q 17020 운영 실무 (검사기관)	- 경영요건 및 기술요건 실무적용 - 샘플링 기법 - 인정로그 사용기준 - 소급성 지침
	KS A ISO Guide 34/Guide 35 (표준물질생산기관)	- KS A ISO Guide 34 : 표준물질생산기관의 자격에 대한 일반 요건 - KS A ISO Guide 31 : 표준물질-인증서 및 라벨의 내용 - KS A ISO Guide 35 : 표준물질의 인증-일반적 및 통계적원칙 - 인정로그 사용기준 및 소급성 지침 등
	KS P ISO 15189 운영실무 (메디칼시험기관)	- 경영요건 및 기술요건 실무적용 - 숙련도시험운영기준 - 인정로그 사용기준 - 소급성 지침 등
	KS Q ISO/IEC 17043 운영 실무 (숙련도시험운영기관)	- KS Q ISO/IEC 17043 실무적용 - KS Q ISO 13528 : 시험소간 비교 숙련도시험용 통계적 방법 - 숙련도시험운영기준 - 인정로그 사용기준 - 소급성 지침 등
전 문 교 육	측정불확도 추정	- 통계이론 - 불확도 추정 및 분야별 사례분석 - 이론 : 50%, 실습 : 50%
	정밀측정교육 (교정기관)	- 교정분야 중분류별 측정분야
보수 교육	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

(5) 평가사양성교육과정인 경우, 다음 사항을 포함하여 ILAC-G3(시험기관 인

정기관에서 활용하는 평가사교육지침) 및 APLAC TR 001(평가사교육과정지침)의 교육프로그램을 반영하여야 한다.

1) 인정제도 소개

- ① 인정제도 배경 및 개요
- ② 인정기구 운영 및 규정

2) 적합성평가제도의 국제동향

3) 품질보증과 품질관리개념 및 중요성

4) 인정기준 및 해석

- ① KS Q ISO/IEC 17025, KS Q 17020, KS P ISO 15189, KS A ISO Guide 34/Guide 35 및 KS Q ISO/IEC 17043 등의 핵심요건 및 조건에 대한 설명과 토의
- ② 가상의 최초평가를 위한 사례연구와 그룹 실습
- ③ 품질경영시스템 운영 및 문서화
- ④ 교육생실습 및 교육결과 보고서에 대한 강사평가 및 질의 응답
- ⑤ 내부심사 및 경영검토를 위한 절차와 실시(사례를 예시)

5) 평가기법 및 실습

- ① 부적합 사항보고(개별 실습) 및 가상 평가(그룹 실습)
- ② 평가준비, 평가반 임명, 평가보고 작성과 사후관리, 재평가 등 평가·행정절차
- ③ 평가계획, 평가반 구성, 일정수립, 문서검토, 체크리스트, 시작/종료 회의, 보고, 기록유지 등을 포함한 평가과정
- ④ 질문 정보수집, 윤리적문제 등을 포함한 인적측면을 고려한 평가기법
- ⑤ 샘플링, 객관적 증거, 부적합사항, 관찰사항 문서화, 평가팀 회의, 부적합사항 분류, 노트작성, 회의진행방법 등 평가실행
- ⑥ 부적합 사항에 대한 처리 및 시정조치 확인방법
- ⑦ 선임평가사, 평가사, 평가사보, 기술전문가, 안내자, 피평가자의 역할
- ⑧ 기타 평가사의 활동사항(시험절차, 컴퓨터 활용 및 소프트웨어에 대한 유효성검증, 기술자격평가, 교정설비 평가, 숙련도시험 성과 분석 등)

6) 측정의 소급성 개념 및 적용

7) 측정불확도

8) 숙련도 시험에 대한 정의, 운영 및 사후관리

- 9) 평가사 자격기준 및 등록절차
- 10) KS A ISO Guide 34 및 35의 요건 및 조건에 대한 설명과 토의
- (6) 정밀측정요원 교육과정인 경우, 4. 교육기관 지정기준 및 7. 교육과정 운영요건의 일반내용 이외에 다음 사항을 만족하여야 한다.
- 1) 정밀측정 교육기관은 해당 분야에 실무경력 10년 이상인 전임강사를 최소 1인 이상 확보하여야 하며, 전임강사는 교육과정을 계획, 관리, 실시할 능력을 갖추고 있어야 한다.
 - 2) 교육과정은 국가교정기관지정제도운영요령 제14조의 측정분야를 기준으로 하여 운영하되, 유사한 교육과정인 경우 통합하여 교육과정을 편성할 수 있다.
 - 3) 교육내용에는 다음사항을 포함하여야 한다.
 - ① 측정소급성 및 SI단위에 관한 사항
 - ② 측정불확도 이론 및 사례연구(유효숫자 계산 등)
 - ③ 분야별 측정실무 이론과 실습
 - 4) 교육시간은 3~4일에 걸쳐 최소 20시간 이상이 되도록 교육과정을 운영하되 사례연구 및 실습시간이 전 교육시간의 50%이상이 되도록 하여야 한다.

7.5 교육시간 및 교육과정의 구성

- (1) 교육과정에는 다음사항을 위한 시간이 포함되어 있어야 한다.
- 1) 교육생 상호 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 40시간, 내부심사교육, 공통교육, 전문교육은 과정별 적정한 시간으로 운영하되 최소 20시간 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 포함되

지 아니한다.

- (4) 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 작성작업이 해당된다.
- (7) 교육과정은 체계적이어야 하며, 특히 평가사 교육과정인 경우 각 교육생이 실제 평가상황에서 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) 교육과정 당 교육생 수는 6명 이상 40명 이하로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 평가사양성과정의 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, 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 교육생의 발표력, 태도, 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, 공통교육중 사이버교육에 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 실습한 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 응

시해야 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.

부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 기준의 시행전에 공인된 기관의 기술책임자 등은 다음 각 호와 같이 측정불확도 교육을 이수하여야 한다.

가. 2007. 4. 2 이전에 공인된 교정·시험기관의 실무자 : '08~'12년까지 2007. 4. 2 이전에 등록된 전체 요원 20%/년씩 교육을 이수하여야 한다.

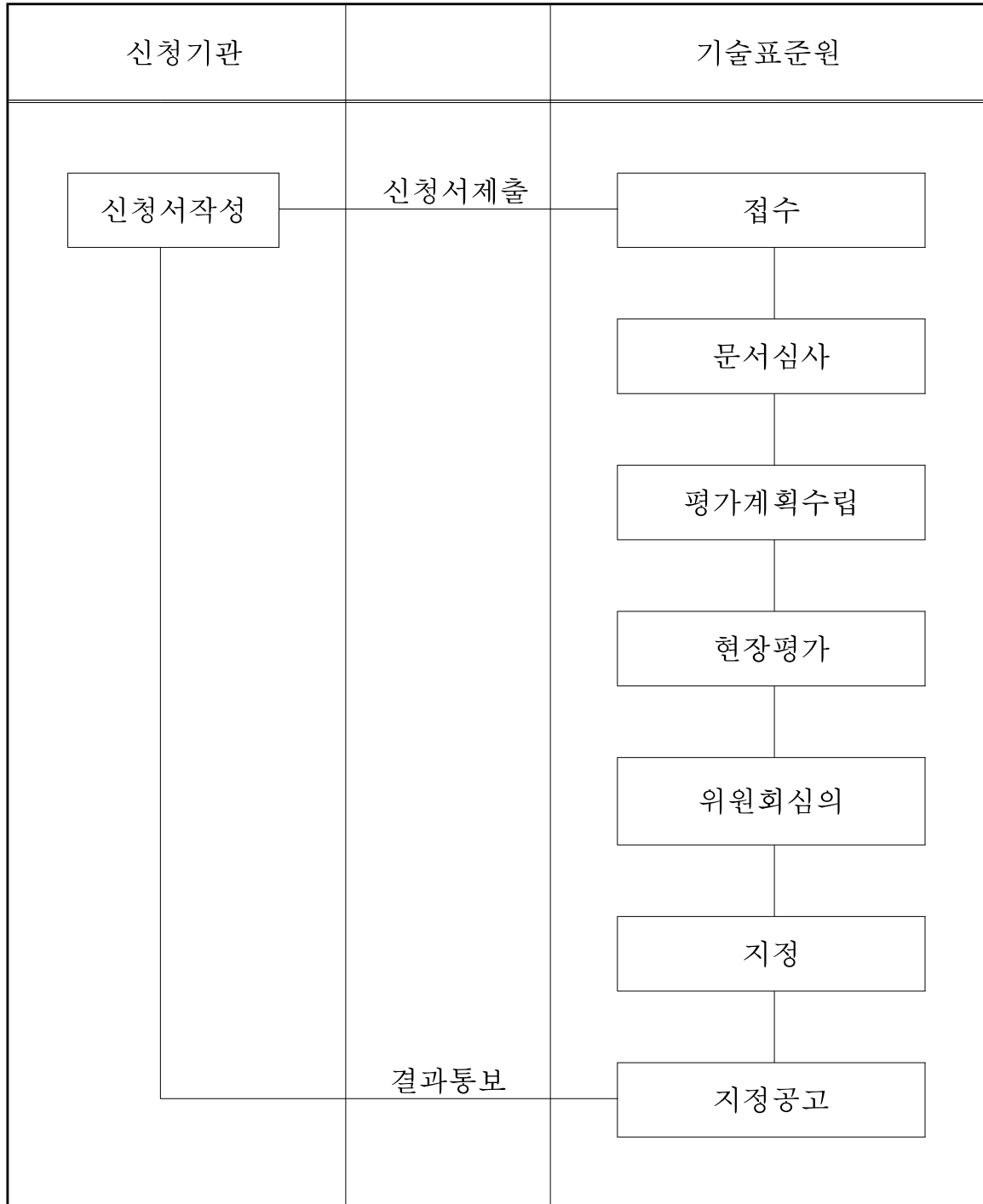
나. 2009. 12. 31 이전에 공인된 검사기관의 기술책임자 및 표준물질 생산기관의 기술책임자·실무자 : '10~'12년까지 2009. 12. 31 이전에 등록된 전체 기술책임자·실무자 30%이상/년씩 교육을 이수하여야 한다.

다. 2013. 1. 1 이전에 공인된 메디칼시험기관의 종사자는 2015. 1. 1 까지 2013. 1. 1 이전에 등록한 종사자 전체에 대하여 필요한 필수교육이수 요건을 만족하여야 한다.

제3조(폐지고시) 이 기준의 시행과 동시에 교육기관지정및교육과정운영기준(기술표준원 고시 제2009-998호, 2009.12.31)는 폐지하며, 종전의 교육기관지정및교육과정운영기준에 의한 교육기관 지정 및 교육이수 등의 기타 행위는 이 기준에 의하여 행한 것으로 본다.

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

[별지 제2호 서식(2)]

<h1 style="margin: 0;">부 적 합 보 고 서</h1>		발행번호	
		/	
기 관 명		평가일자	
평 가 항 목		해당기준	
<부적합 내용> 붙임 자료 : <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음(매)			
평가사 성명 (서명)	신청기관 확인		
평가반장 성명 (서명)	성명: (서명)		
<시정조치 계획>			
완료예정일:		작성자 서명:	
<조치결과 확인> 붙임 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 국가교정기관지정제도운영요령 제38조, 공인기관인정제도운영요령 제37조, 표준물질생산기관인정제도운영요령 제36조, 공인메디칼시험기관인정제도운영요령 제37조, 숙련도시험운영기관인정제도운영요령 제36조 및 교육기관지정및교육과정운영요령에 의거 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 :

국가교정기관지정제도운영요령 제38조, 공인기관인정제도운영요령 제37조, 표준물질생산기관인정제도운영요령 제36조, 공인메디칼시험기관인정제도운영요령 제37조, 숙련도시험운영기관인정제도운영요령 제36조 및 교육기관지정및교육과정운영요령에 의거 위와 같이 KOLAS 교육기관으로 지정합니다.

년 월 일

한 국 인 정 기 구 장

[별지 제5호 서식]

(앞면)

교육기관 지정사항 변경 신고서			처리기간 7일
① 기관명		②사업자등록번호	
③ 대표자		④법인등록번호	
⑤ 주소		전화번호	
⑥사업장소재지		전화번호	
⑦ 변경내용			
<p>KOLAS 교육기관지정 및 교육과정운영요령 제6.4조에 의거 교육기관 지정사항 변경을 신고합니다.</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; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">한 국 인 정 기 구 장 귀 하</p>			
구 비 서 류			수수료
1. 지정서(분실시는 제외) 2. 변경사유를 증빙하는 서류 또는 분실사유서 1부. 1) 대표자는 법률적으로 책임질 수 있는 실질적인 대표자이어야 한다. 2) 기관명, 대표자, 법인주소, 사업장 소재지 및 변경내용 등은 한글 및 영문을 병기한다.			20,000원

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒷면)

