



KOLAS-R-004 : 2022

# KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령

한국인정기구

Korea Laboratory Accreditation Scheme

Korean Agency for Technology and Standards, MOTIE, Korea

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 한국인정기구(이하 “인정기구“라 한다)에서 활용하는 평가사와 기술전문가의 지식(knowledge), 스킬(skill) 및 자질(attribute)에 관한 요구사항, 선정, 교육훈련, 공식적 자격 부여 및 이들의 직무수행도를 확인하기 위해 실시하는 모니터링에 대한 기준과 절차에 관한 세부사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다. 이 요령에서 적합성평가로 표기된 사항에 대해서는 추가적인 언급이 없는 한 시험, 교정, 검사, 표준물질생산, 숙련도시험운영, 메디컬시험, 생물자원은행, 제품인증, **검증** 분야에 적용된다.

**제2조(용어의 정의)** 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 「적합성평가 관리 등에 관한 법률」 제2조(정의)와 「한국인정기구 운영요령」(KOLAS-R-001) 제2조(용어의 정의) 및 다음의 각 호에 따른다. 이 요령에서 달리 정의하고 있지 않은 용어는 “KS Q ISO/IEC 17000” (적합성평가 - 용어 및 일반원칙)에 따른다. 다만, 연도표기가 없는 기준은 최신본을 적용한다.

1. “평가사(Assessor)”란 인정기구로부터 단독 또는 평가반의 일원으로 KOLAS 공인기관의 평가를 수행하도록 등록된 사람을 말하며, 평가사는 선임평가사, 기술평가사, 평가사보로 구분한다.
2. “선임평가사(Lead Assessor)”란 평가반의 반원 선정 지원, 평가반 관찰평가, 평가사보 교육·지도 및 평가계획의 수립 등 평가반을 이끌고 평가수행과 관련된 최종결정을 하며, 평가보고서를 조정하고 제출하는 평가사를 말한다. 선임평가사는 다음의 각 목을 수행할 수 있다.
  - 가. 평가반장 역할과 KOLAS 공인기관 및 신청자의 평가업무 총괄
  - 나. 경영시스템의 평가 또는 기술평가사의 역할 수행
3. “기술평가사(Technical Assessor)”란 특정 인정신청 분야에 대해 KOLAS 공인기관의 기술적인 능력을 평가하는 평가사를 말하며, 적격성이 있다고 판단될 경우 경영시스템에 대한 평가를 수행할 수 있다.

4. “평가사보(Provisional Assessor)”란 평가사로 등록된 자 중 현 장평가 경험을 충족하지 못하여(별표 1 제3호의 평가사 승급 요건 참조) 공식적인 자격을 부여받지 못하고 추가적인 경험이 요구되는 평가사를 말하며, 평가반장의 지시에 따라 평가업무를 익히고 보조한다.
5. “담당직원(Case Officer)”이란 인정기구의 방침 및 규정에 대한 해석을 하며, 해당 평가사 자격을 부여받은 경우 평가사 및 기술전문가의 역할을 수행할 수 있는 인정기구 직원을 말한다.
6. “기술전문가(Technical Expert)”란 해당분야 기술평가사로 자격 부여를 받지 못하는 못하였으나, 해당분야와 관련된 특정 지식 및 전문 지식을 제공하도록 등록된 사람으로, 특수 분야에 대한 기술자문을 위해 참여하는 평가반의 반원을 말하며, 인정에 대한 관련표준(예를 들면, KS Q ISO/IEC 17025 등)과 인정기구의 관련 정책 및 절차에 대한 기본적인 지식이 부족한 기술전문가는 반드시 기술평가사와 동행하여야 한다. (“동행”은 평가활동 전체에 걸친 긴밀한 지휘 감독을 의미한다.).
7. “평가사 또는 기술전문가 등록(Registration of Assessor or Technical expert)”이란 평가사 및 기술전문가로 등록하고자 하는 자에 대하여 인정기구에서 해당 인정프로세스의 활동을 수행하는 인원에게 자격을 부여하는 것을 말한다.

**제3조(인용표준 및 관련법령)** 다음의 표준 및 법령은 이 요령에 인용됨으로써 이 요령의 일부를 구성한다. 다음의 관련표준 및 법령은 최신본(추가사항 포함)을 적용한다.

1. KS Q ISO/IEC 17011 적합성평가 - 적합성평가기관 인정기구의 요구사항
2. KS Q ISO/IEC 17025 시험기관 및 교정기관의 자격에 대한 일반 요구사항
3. KS Q ISO/IEC 17020 적합성평가 - 검사기관 운영에 대한 요구사항
4. KS Q ISO/IEC 17043 적합성평가 - 숙련도시험 일반 요구사항
5. KS A ISO 17034 표준물질 생산기관의 역량에 대한 일반 요구사항
6. KS P ISO 15189 메디컬 시험기관 - 품질 및 적격성에 대한 요구사항

7. KS J ISO 20387 생명공학 - 생물자원은행 운영 - 생물자원은행 운영의 일반 요구사항
8. KS Q ISO/IEC 17065 적합성평가 - 제품, 프로세스 및 서비스 인증기관에 대한 요구사항
9. ISO/IEC 17029 Conformity assessment -- General principles and requirements for validation and verification bodies
10. KS Q ISO 19011 경영시스템 심사 가이드라인
11. ILAC-G3 Guidelines for Training Courses for Assessors Used by Accreditation Bodies
12. IAF MD 20 Generic Competence for AB Assessors: Application to ISO/IEC 17011
13. APAC-CBC-002 Guidelines on Training Courses for Assessors (Laboratories, Inspection Bodies, Reference Material Producers, Proficiency Testing Providers, Biobanks)
14. 「행정절차법」, 동법 시행령 및 시행규칙
15. 「행정심판법」, 동법 시행령 및 시행규칙
16. 「행정소송법」

## 제2장 평가사의 등록 기준 및 절차

제4조(등록 분야 및 범위) 평가사 및 기술전문가의 등록 분야 및 범위는 다음의 각 호에 규정된 분류기준에 따르며, 추가로 분류할 필요가 있는 경우에는 신청자와 인정기구의 장이 협의하여 정한다.

1. 교정분야: 「KOLAS 공인기관 인정제도 운영요령」 별표 1 제1호에 따른 KOLAS 공인교정기관의 중분류
2. 시험분야: 「KOLAS 공인기관 인정제도 운영요령」 별표 1 제2호에 따른 KOLAS 공인시험기관의 중분류
3. 검사분야: 「KOLAS 공인기관 인정제도 운영요령」 별표 1 제3호에 따른 KOLAS 공인검사기관의 중분류
4. 숙련도시험운영분야: 제1호, 제2호 및 제6호의 분류기준
5. 표준물질생산분야: 「KOLAS 공인기관 인정제도 운영요령」 별표

- 1 제5호 KOLAS 공인표준물질생산기관의 중분류
6. 메디컬시험분야: 「KOLAS 공인기관 인정제도 운영요령」 별표 1 제6호 KOLAS 공인메디컬시험기관의 대분류
7. 생물자원은행분야: 「KOLAS 공인기관 인정제도 운영요령」 별표 1 제7호 KOLAS 공인생물자원은행의 대분류(단, 인체유래물은 중분류 기준을 적용한다.)
8. 제품인증분야: 「KOLAS 공인기관 인정제도 운영요령」 별표 1 제8호 KOLAS 공인제품인증기관의 중분류
9. 검증분야 : 「KOLAS 공인기관 인정제도 운영요령」 별표 1 제9호 KOLAS 공인검증기관의 중분류

**제5조(등록신청)** ① 평가사 및 기술전문가로 최초 등록 또는 자격부여를 받고자 하는 자(이하 “등록신청자”라 한다)는 인정기구의 장에게 별지 제1호 서식의 평가사 및 기술전문가 등록신청서와 다음 각 호의 서류를 인정정보통합시스템의 평가사 및 기술전문가 등록신청항목과 신상/경력 등의 정보 항목에 업로드 하여야 한다(세부 신청방법에 대하여는 인정정보통합시스템의 평가사 페이지의 ‘평가사 매뉴얼’의 신청방법에 따른다).

1. 사진 1매 (최근 6월 이내에 촬영한 반명함판 사진 3X4 cm)
  2. 최종학력증명서 1부
  3. 경력증명서 1부. 경력증명서에는 신청자의 평가분야에 대한 전문성을 확인할 수 있는 근무경력이 상세히 포함되거나 경력증명서로 이를 입증할 수 없는 경우에는 별표 1의 평가사 및 기술전문가 등록 등의 요건을 참고하여 추가 입증서류들이 함께 제시되어야 한다.
  4. 교육합격증(사본)(보수교육의 경우 수수료증) 1부
  5. 등록증/자격증(사본) 1부(해당되는 경우)
  6. 평가서류(체크리스트 등의 사본) 1부(해당되는 경우)
- ② 평가사 및 기술전문가는 등록 시 별지 제2호 서식에 따른 서약 후 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 인정기구의 장은 제1항의 신청서류 이외에 등록 업무의 원활한 수행을 위해 필요하다고 판단하는 별도의 자료를 등록신청자에게 요청할 수 있다.

**제6조(등록기준)** ① 등록신청자는 별표 1에 따른 학력, 경력, 교육훈련, 역량, 평가경험 등을 갖추어야 한다.

② 인정기구는 평가사 및 기술전문가에 대한 등록에 있어 등록하고자 하는 자가 신청한 범위에 국한하여 적용해야 한다.

③ 인정기구의 장은 특정 분야를 평가할 평가사가 없을 경우에는 평가사로 등록된 자가 아닐지라도 평가사와 동등 이상의 기술적 능력이 있는 자를 기술전문가로 등록 관리할 수 있다.

**제7조(등록심의)** ① 인정기구의 장은 등록신청자가 제출한 신청서류가 적합하다고 판단되는 경우, 심의자료를 평가사 자격심의위원회에 상정하고 심의를 요청하여야 한다.

② 평가사 및 기술전문가의 심의자료에는 해당하는 경우에 별지 제3호 및 제4호 서식의 관찰평가 결과, 설문조사와 해당 평가사 및 기술전문가가 작성한 평가보고서(체크리스트 등)를 포함할 수 있다.

③ 평가사 자격심의위원회는 제1항에 따라 상정된 심의자료를 근거로 등록신청자가 평가사 및 기술전문가로서의 수행능력을 갖추고 있는지 여부를 심의하여 자격검토서를 작성하여야 한다. 평가사 자격심의위원회는 심의자료만으로 심의를 하기 어렵다고 판단될 때에는 자료 보완을 요구하거나 필요한 경우에는 등록신청자에 대한 면접심사를 실시할 수 있다. 또한, 신청된 평가분야가 제4조의 분류기준으로 5개를 초과하는 등록신청자에 대해서는 면접심사를 실시할 수 있다.

④ 제3항의 규정에 의한 심의결과에 따라 평가사 자격심의위원회 위원장은 인정, 인정보류 또는 인정 불가로 분류하여 심의결과 통보서에 심의결과를 기재하고 서명한 후 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.

**제8조(등록 승인 및 등록증 발급)** ① 인정기구의 장은 제7조의 규정의거 평가사 자격심의위원회에서 심의된 평가사 및 기술전문가 등록신청자에 대하여 최종 승인한다.

② 승인된 평가사 및 기술전문가에게는 다음의 사항을 발급하고 자격을 부여한다.

1. 평가사(평가사보 제외) : 등록증서(별지 제5호 서식)와 평가사 등록증(별지 제6호 서식)
2. 평가사보 및 기술전문가 : 등록증서(별지 제5호 서식)

### 제3장 사후관리 및 등록취소 등

- 제9조(등록 유효기간)** ① 평가사 및 기술전문가의 등록 유효기간은 3년으로 한다.
- ② 등록된 평가사 및 기술전문가는 제6조의 등록기준을 지속적으로 충족시켜야 한다.

- 제10조(사후관리)** ① 인정기구의 장은 평가사 및 기술전문가가 적격성을 지속적으로 유지하고 있는지를 확인하기 위하여 작업수행도 평가를 실시하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 작업수행도 평가는 다음의 각 호를 조합하여 수행할 수 있으며, 세부사항은 별표 2에 따른다.
1. 현장 관찰평가(최소 3년에 1회 이상, 별지 제3호 서식)
  2. 평가보고서 검토
  3. 피평가기관 설문조사(별지 제4호 서식)

- 제11조(갱신)** ① 평가사 또는 기술전문가로 갱신 등록하고자 하는 자는 등록 유효기간 만료일 3개월 전까지 제5조를 준용하여 등록신청서 및 구비서류를 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.
- ② 제1항의 갱신 절차는 최초 등록 절차와 동일하게 적용한다.
- ③ 인정기구의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 평가사 및 기술전문가에 대해 갱신 등록을 거부할 수 있다.
1. 부정한 방법으로 평가사 또는 기술전문가 등록을 한 자
  2. 제14조제1항의 규정에 의거 등록이 취소된 자
  3. 평가사의 경우, 제16조의 규정에 의거 보수교육을 이수하지 않은 자

- 제12조(승급)** ① 평가사보에서 기술평가사로 또는 기술평가사에서 선

임평가사로 승급을 신청하고자 하는 자는 제5조를 준용하여 등록신청서 및 구비서류를 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 승급 절차는 최초 등록 절차와 동일하게 적용한다. 다만, 선임평가사로 승급하고자 하는 자는 반드시 평가사 자격심의회 위원회의 면접심사를 거쳐야 한다.

**제13조(등록범위 변경)** ① 평가사가 제4조에 따른 등록 범위를 변경(확대를 포함)하고자 하는 경우 제5조를 준용하여 등록신청서 및 구비서류를 인정기구의 장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 등록범위 확대에 대한 절차는 최초 등록 절차와 동일하게 적용한다.

**제14조(자격 정지 및 취소 등)** ① 평가사 자격심의회위원회는 등록된 평가사 및 기술전문가가 직무수행과 관련하여 별표 3에 규정된 평가사 및 기술전문가 자격 정지 및 취소 등 기준에 해당되는 경우 교육훈련을 명령하거나 평가사 및 기술전문가 자격을 정지 또는 취소할 수 있다.

② 등록된 평가사 및 기술전문가가 직무수행과 관련하여 제1항 및 이외의 사항으로 자격유지를 위한 보완이 필요하거나, 제10조에 따른 작업수행도 평가가 만족스럽지 못한 경우에는 교육훈련 이수 지시, 동일분야 인정평가에 대한 참관 등(이에 국한하지 않는다) 시정조치를 요구할 수 있으며, 시정조치 완료 시까지 차후 평가에 참여시키지 않는다.

③ 제2항에 따라 시정조치를 요구받은 평가사 및 기술전문가는 요구일로부터 2주 이내에 시정조치 계획을 인정기구에 제출하여야 하며, 평가사 자격심의회위원회 심의 후 승인된 시정조치를 실시하여야 한다. 시정조치 계획이 적절하지 않은 경우 보완을 요청할 수 있으며, 정해진 기한 내에 시정조치 계획을 제출하지 않은 경우에는 시정조치 요구에 불응한 것으로 간주한다.

④ 제1항에 따라 자격이 정지된 자는 자격정지 기간 이후 평가사 자격심의회위원회로부터 면접심사를 거쳐 심의에 통과한 후 평가업무를 재개해야 하며, 제2항의 시정조치를 요구받은 평가사 및 기술전

문가는 조치사항을 인정기구에 제출하여 평가사 자격심의위원회 심의를 통과한 후 평가업무를 재개해야 한다.

## 제4장 평가사 및 기술전문가 준수사항

**제15조(직무수행규범 및 기밀보장)** ① 평가사 및 기술전문가로 등록된 자는 별표 4에 정한 평가사 직무수행규범을 준수하여야 한다.

② 평가사 및 기술전문가는 제5조제2항에 따른 평가사 서약에 따라 피 평가기관으로부터 수집한 모든 정보에 대하여 기밀을 보장하고, 공평성을 저해할 수 있는 현존하거나 과거 또는 예측되는 모든 관계에 대해 인정기구에 알려야 한다.

**제16조(적격성 유지)** ① 인정기구에 등록된 평가사는 보수교육, 세미나, 워크숍 등 지속적인 연수와 규격개발, 강의, 다른 사람의 평가활동 관찰 등의 다양한 활동에 참여하여 새로운 전문지식 및 평가기술을 배양하여야 한다.

② 평가사로 등록된 자는 새로운 전문지식 및 평가기술을 배양하기 위하여 인정기구가 지정한 전문인력 양성기관에서 실시하는 평가사 보수교육을 지속적으로 이수하여야 한다.

## 제5장 보 칙

**제17조(이의제기)** ① 제7조의 규정에 의한 등록심의 결과에 대해 이의가 있는 자는 인정기구의 장에게 서면으로 이의를 제기할 수 있으며, 인정기구의 장은 이에 상응하는 적절한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다.

② 제14조에 따른 자격 정지 및 취소에 이의가 있는 자는 인정기구의 장에게 서면으로 이의를 제기할 수 있으며, 인정기구의 장은 이에 상응하는 적절한 조치를 취하고 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다.

③ 이의제기에 따른 청문이 필요한 경우에는 「행정절차법」에 따라 실시하며, 분쟁이 발생한 경우 「행정심판법」 또는 「행정소송법」 처리절차에 따른다.

**제18조(요령의 재검토)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 요령 시행일부터 매 3년이 되는 시점까지 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 요령의 유지 또는 개정 등의 조치를 하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 고시는 공포한 날부터 시행한다. 다만, 별표 1 제3호에 따른 선임평가사 승급 등록 요건 관련 개정사항은 KOLAS-R-005(제2022-0000호, 2022. 4. 8.)에 따라 최초 선임평가사 양성교육 관련 최초의 전문인력 양성기관이 지정된 후 3개월이 경과한 날부터 시행한다.

**제2조(일반적 경과조치)** 종전의 「KOLAS 평가사와 기술전문가의 자격 및 등록에 관한 운영요령」 및 「KAS 평가사와 기술전문가의 자격 및 등록에 관한 운영요령」(국가기술표준원 고시 제2021-0092호, 2021. 4. 8.)의 규정 중 그에 해당하는 규정이 이 요령에 있는 경우, 종전 고시에 따른 행위는 이 요령에 의하여 행한 것으로 본다.

## ■ KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령 [별표 1]

### 평가사 및 기술전문가의 등록 등의 요건(제6조 관련)

#### 1. 평가사 등록 요건

##### 가. 학력

평가사는 과학/기술분야에서 최소 고졸 이상의 학력조건을 충족해야 한다.

##### 나. 경력

##### 1) 공통

과학/기술분야에 대한 실무경험(working experience)이 있어야 한다. 이때 실무경험은 고졸 12년 이상, 전문대졸 10년 이상, 학사학위 취득자는 8년 이상, 또는 석사 취득자는 6년 이상, 박사 또는 기술사자격 취득자는 4년 이상이어야 한다.

##### 2) 평가분야 경력

평가사는 신청하는 평가분야와 관련된 다음 중 하나 이상에 대한 최소 2년 이상의 경력이 있어야 한다.

가) 국가측정표준의 연구·개발

나) 교정, 시험 등 적합성평가방법 및 절차서 개발

다) **인정 및 적합성평가** 관련 기관의 실무경력

라) 측정기의 생산 및 연구개발 실무경력

마) **제품관련 설계, 제품인증기술의 연구·개발 등**

바) **기타 적합성평가 관련 기술의 연구·개발 등**

##### 3) 분야별 추가요건

가) **메디컬시험 분야** : 기술평가사는 해당분야 전문의로 2년 이상의 실무경력을 보유하거나, 메디컬시험분야 기술전문가로서 최소 3회 이상의 현장 평가 경험이 있어야 한다.

나) **생물자원은행 분야** : 인체유래물에 대한 기술평가사는 다음 중 하나 이상 충족하여야 한다.

(1) 생명과학/의약·보건/분자생물학 관련 석사이상의 학위를 취득하고 생물자원은행 등 관련 업무 실무경력을 2년 이상 보유

(2) 보건의료 관련법(의료법, 약사법, 수의사법, 의료기사법 등)에 따른 자격증을 소지

##### 다. 교육/훈련

평가사가 신규 등록, 선임평가사 승급 또는 등록을 갱신하는 경우에는 인정기구 또는 인정기구가 지정한 전문인력 양성기관에서 실시하는 다음의 교육을 이수/합격하여야 한다.

- 1) 최초등록 : 분야별 평가사 양성교육과 **측정불확도 추정 교육(제품인증기관, 검증기관은 제외)** 이수 및 합격
- 2) 선임평가사 승급 : 선임평가사 양성교육 이수 및 합격
- 3) 갱신 : 3년간 2회 이상 보수교육

라. 역량(지식, 스킬, 자질 등)

평가사 역량에 대한 요구사항은 별표 1 부속서를 따른다.

## 2. 기술전문가 등록 요건

가. 학력

제1호가목에 따른 평가사 학력 요건을 따라야 한다.

나. 경력

1) 공통 및 평가분야 경력

제1호나목의 1), 2)에 따른 평가사 공통 및 평가분야 경력 요건을 따라야 한다.

2) 분야별 추가요건(메디컬시험 분야)

임상병리사 자격을 갖춘 자 중 실무경력 10년 이상인자 또는 관련분야(분자유전학, 미생물학 등) 박사학위 소지자로 4년 이상의 실무경험이 있는 자에 한해 등록이 가능하다. 이 경우에는 메디컬시험기관, 관련 기관에서의 연구 또는 실무경력을 말한다.

다. 역량(지식, 스킬, 자질 등)

평가사 역량에 대한 요구사항은 별표 1 부속서를 따른다.

## 3. 평가사 승급요건

가. 평가사보로부터 기술평가사로 승급

1) 시험, 교정, 검사 분야

평가사보로 등록한 후 최소 5회 또는 10일 이상의 현장평가 경험

2) 숙련도시험운영, 표준물질, 메디컬시험, 생물자원은행, 제품인증, **검증** 분야

평가사보로 등록한 후 최소 3일 또는 6일 이상의 현장평가 경험

나. 기술평가사로부터 선임평가사로 승급

기술전문가로 등록한 후 최소 10회 또는 30일 이상의 현장 경험 및 제1호다목의 2)에 따른 교육요건 충족

## ■ KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령 [별표 1 부속서]

### 평가사 및 기술전문가 역량 요구사항

#### 제1부 평가사 역량 요구사항

##### 1. 일반 요건

한국인정기구의 평가사로 등록하기 위한 일반적인 요건은 다음과 같다.

- 가. 인정기준 및 절차를 충분히 숙지하여야 한다.
- 나. 관련법규 및 평가방법·절차를 이해하고 있어야 한다.
- 다. 공정하고 비차별적인 방식이외에 평가사의 활동에 영향을 줄 수 있는 상업적, 재정적 또는 기타 압력이나 이해상충 요소가 없어야 한다.
- 라. 문서작성, 말하기, 듣기 등 효과적으로 의사전달을 할 수 있어야 한다.

##### 2. 평가활동에 필요한 지식 및 스킬

가. 평가대상 및 기준 등에 대한 역량

###### 1) 인정기구의 규칙 및 프로세스에 대한 지식

- 가) 한국인정기구 인정제도 운영요령
- 나) 해당되는 경우, 추가기술요건 등
- 다) 한국인정기구의 인정프로세스

###### 2) 평가원칙, 실무 및 기술에 대한 지식 등의 역량

평가사는 실제 평가에 평가원칙, 관행, 기법을 적용하기 위한 지식과 스킬을 갖추어야 한다. 이러한 지식과 스킬에는 평가계획, 준비, 실시, 보고, 사후작업 및 종료 등 평가과정의 모든 단계에 관련된 사항을 포함한다.

###### 3) 일반적인 경영시스템 원칙 및 도구에 대한 지식

###### 4) 인정 요구사항 및 인정스킴 요구사항, 그리고 관련 지침이 적용되는 표준에 대한 지식

- 가) 필요한 경우, KS Q ISO/IEC 17011
- 나) 인정에 사용되는 표준(예를 들면, KS Q ISO/IEC 17025 등)
- 다) 해당되는 경우, 평가대상에 적용되는 표준에 대한 지식

###### 5) 적합성평가기관이 활용하는 적합성평가스킴 요구사항, 기타 절차 및 방법에 대한 지식

평가하는 기관이 사용하는 품질관련 수단이 효과적으로 도입 및 활용되고 있는지 확인하기 위한 기술적인 역량을 필요로 할 수 있다. 평가사는 인정 범위에 속하는 적합성평가에 대한 다음과 같은 세부적인 전문 지식과 스킬

을 갖추어야 한다.

가) 시험(메디컬시험 포함) 및 교정기관 평가에 대한 기술적인 역량

- (1) 관련 시험(메디컬시험 포함) 또는 교정방법의 올바른 시행
- (2) 측정불확도의 추정
- (3) 숙련도시험 결과분석에 대한 능력
- (4) 시험, 교정 요건들에 대한 기술적인 근거
- (5) 관련 절차와 용어

나) 검사기관 평가에 대한 기술적인 역량

- (1) 검사 요건 및 방법
- (2) 검사기법, 검사 및 보고 절차
- (3) 검사 대상 제품 및 절차
- (4) 해당 법규 및 안전 관행
- (5) 샘플링 기법
- (6) A, B, C 타입에 따른 평가능력(선임평가사의 경우)
- (7) 다양한 평가기법

다) 숙련도시험운영기관 평가에 대한 기술적인 역량

- (1) 숙련도시험 스킴 설계
- (2) 참가자에게 제공할 지침, 보고서 작성 등에 대한 지식
- (3) ISO 13528 등 목표값 설정, 할당 값을 결정하는 통계기법의 적용

라) 표준물질생산기관 평가에 대한 기술적인 역량

- (1) 표준물질의 설계, 생산, 취급, 유통 등 생산프로세스에 대한 지식
- (2) ISO Guide 31에 따른 인증서의 정보 등에 대한 지식
- (3) ISO Guide 35 등 균질성, 안정성 평가 및 특성화를 위한 통계기법

마) 생물자원은행 평가에 대한 기술적인 역량

- (1) 생물자원은행 활동에 대한 이해 및 프로세스에 대한 지식
- (2) 생물자원별 요구되는 해당 법규, 규제 및 안전 관행 등에 대한 지식  
(생명윤리, 생물안전 등)
- (3) 균질성, 안정성 평가 및 특성화를 위한 통계기법에 대한 지식
- (4) 생물자원은행 활동에 대한 절차의 올바른 시행(해당하는 경우, 시험/분석 방법)
- (5) 해당하는 경우, 측정불확도의 추정에 대한 개요
- (6) 생물자원은행 프로세스에 대한 기술적인 근거
- (7) 관련 절차와 용어

바) 제품인증기관 평가에 대한 기술적인 역량

- (1) 해당 제품 시험·검사, 공정 등 제품인증시스템에 대한 전반적인 특성

의 이해

- (2) 인증관련 법규, 국제표준 및 기술규정 등 세부요건
- (3) 인증기관이 신청한 제품의 규격에 대한 유효성 검증
- (4) 샘플링 및 샘플링 검사기법
- (5) 규격 및 동 요건의 근원

사) 검증기관 평가에 대한 기술적인 역량

- (1) 타당성평가/검증 활동에 대한 이해 및 프로세스에 대한 지식
- (2) 타당성평가/검증스킴별 기준에 대한 지식
- (3) 타당성평가/검증 활동의 계획 및 결과보고에 대한 지식
- 6) 리스크 기반 평가의 원칙에 대한 지식
- 7) 적합성평가기관의 비즈니스 환경과 관련된 실무 및 프로세스에 대한 지식  
평가하는 조직의 규모, 구조, 역할 및 관계, 일반적인 업무절차 및 관련용어, 직원들의 문화적 및 사회적인 관습 등을 이해할 수 있어야 한다.
- 8) 적합성평가활동과 관련된 일반적인 규제 요구사항에 대한 지식

나. 평가 프로세스에 대한 역량

- 1) 평가사는 면담, 추적심사, 시간관리, 청취, 샘플링, 의사소통, 증거수집, 관찰사항 분석, 결론도출 등의 평가기법에 숙달된 사람이어야 한다.
- 2) 평가사는 평가 프로세스 중 다음 사항의 역량이 요구된다.
  - 가) 적합성평가기관 내 모든 계층과 적절히 의사소통하는 스킬
  - 나) 평가 중 메모 및 보고서 작성 스킬
  - 다) 시작회의 및 종료회의 스킬
  - 라) 인터뷰 스킬
  - 마) 평가 관리 스킬

3. 평가활동에 필요한 자질

평가사는 다음과 같은 자질을 갖추어야 한다.

가. 평가수행 성실도

- 1) 시간엄수, 관련자료 준비 등
- 2) 평가 수행 자세, 제출자료 검토 등
- 3) 보고서 작성 등 결과 처리

나. 평가 태도

- 1) 편견이 없고 신중하여야 하며 다른 아이디어나 관점을 적극적으로 고려하여야 한다.
- 2) 건전한 판단 및 분석 능력을 갖추어야 하며 자신의 의견을 견지할 수 있

어야 한다.

- 3) 상황을 현실적으로 파악하여 광범위한 관점에서 복잡한 체제를 이해할 수 있는 능력과 조직의 각 구성원들의 역할을 이해할 수 있는 능력을 보유하여야 한다.
- 4) 중요하거나 필수적인 것과 중요하지 않은 것을 구분할 수 있어야 한다.
- 5) 공정하고, 정직하고, 성실하고, 신중하여야 한다.
- 6) 재치있게 사람들을 대하여야 한다.
- 7) 주위 환경, 행동, 습관을 적극적으로 인지할 수 있어야 한다.
- 8) 끈기 있게, 그리고 집중해서 목표 달성을 위해 노력하여야 한다.
- 9) 논리적인 추론과 분석을 통해 적절한 시기에 결론을 내릴 수 있어야 한다.
- 10) 다른 사람들과 효과적으로 협력함과 동시에 독립적으로 행동할 수 있어야 한다.

다. 평가사는 평가에 지장을 초래하는 행동 및 언행에 대해 지양해야 한다.

- 1) 고압적인 태도, 불쾌한 언행 등
- 2) 평가반장 지시 불이행, 평가반원과 말다툼 등
- 3) 편견 및 선입견 팽배 등

#### 4. 평가활동에 필요한 리더십

선임평가사는 상기 요건을 포함하여, 평가반의 리더로서 평가계획서 작성, 평가 진행, 평가결과에 대한 합의 도출, 평가결과보고서 작성 및 제출, 평가사보에 대한 훈련 등의 추가적인 지식과 스킬을 갖추어야 한다.

가. 평가계획의 준비 및 심사 중 자원의 효과적 활용

- 1) 해당되는 경우, 평가반 선정 지원
- 2) 평가계획의 준비 및 평가기간 동안 효율적인 자원 활용

나. 평가반의 지휘 및 지도, 평가반 대표로서의 역할

- 1) 평가반 통솔
- 2) 교육훈련 중인 평가사 및 기술전문가를 위한 지침 제시
- 3) 시작회의 및 종료회의 진행
- 4) 논쟁 해결 및 예방
- 5) 평가에 관련된 결론 도출
- 6) 결론 도출을 위한 평가반의 통솔
- 7) 평가대상 기관 경영진에 대하여 평가반을 대표
- 8) 인정기구 및 평가받은 기관이 결정을 내리고 조치를 취할 수 있도록 평가 보고서를 작성, 조정, 제출

## 제2부 기술전문가 역량 요구사항

## 1. 일반 요건

한국인정기구의 기술전문가로 등록하기 위한 일반적인 요건은 다음과 같다.

가. 인정기준 및 절차를 충분히 숙지하여야 한다.

나. 관련법규 및 평가방법·절차를 이해하고 있어야 한다.

다. 공정하고 비차별적인 방식이외에 평가사의 활동에 영향을 줄 수 있는 상업적, 재정적 또는 기타 압력이나 이해상충 요소가 없어야 한다.

라. 문서작성, 말하기, 듣기 등 효과적으로 의사전달을 할 수 있어야 한다.

## 2. 기술전문가에게 필요한 지식 및 스킬

기술전문가는 인정프로세스에서 사용하는 다음의 관련 요구사항 및 절차를 이해해야 한다. 관련 세부사항은 평가사의 평가활동에 필요한 지식 및 스킬을 참조한다.

가. 한국인정기구의 규칙 및 프로세스에 대한 지식

나. 인정 요구사항 및 인정스킵 요구사항, 그리고 관련 지침이 적용되는 표준에 대한 지식

다. 적합성평가활동과 관련된 일반적인 규제 요구사항에 대한 지식

## 3. 기술전문가에게 필요한 자질

기술전문가에게 필요한 자질은 평가사의 평가활동에 필요한 자질과 동일하게 적용된다.

## ■ KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령 [별표 2]

### 평가사 및 기술전문가의 작업수행도 평가(제10조 관련)

#### 1. 작업수행도 평가 방법 및 주기

인정기구의 장은 다음 방식을 결합하여 평가사 및 기술전문가의 지속적인 작업 수행 성과를 감독하여야 하고 만족스럽지 못할 경우에는 차후의 평가에 참여시키지 않거나 추가훈련을 받도록 한다.

##### 가. 현장 관찰평가

- 1) 인정기구의 장은 인정기구의 자격을 갖춘 직원 또는 선임평가사로 하여금 해당 평가에 참여하고 있는 평가반장의 작업수행도에 대하여 관찰 서식(별지 제2호 서식)에 따라 관찰평가를 실시하게 하여야 한다.
- 2) 인정기구의 장은 평가반장으로 하여금 해당 평가에 참여하고 있는 평가사, 평가사보, 기술전문가의 작업수행도에 대하여 관찰서식(별지 제2호 서식)에 따라 관찰평가를 실시하게 하여야 한다. 이 때, 평가반장은 평가사보에게 업무를 할당하고, 직접 및/또는 자격을 갖춘 평가사에게 감독을 지시하여 수행역량을 확인한 사항을 관찰결과에 반영하여야 한다.
- 3) 인정기구의 장은 최소한 3년에 1회 이상 평가과정 중에 관찰평가를 통해 평가사의 지식, 스킬 및 자질에 대한 역량을 지속적으로 확인하여야 한다.
- 4) 평가사 및 기술전문가가 활동하는 특정 분야 또는 인정스킴의 공인기관의 수가 적어 3년에 1회 이상 모니터링의 주기를 확보할 수 없는 경우, 다음 사항들 중 하나 이상의 방법을 통해 해당 인원이 적격하게 인정프로세스의 활동할 수 있는지 확인해야 하며 모니터링 방법은 이에 국한하지 않는다.

가) 별도의 교육훈련 이수 지시

나) 면접심사

다) 해당 전문분야 실무경험 실적

라) 해당 평가사 또는 기술전문가가 다른 인정스킴에 대한 평가를 실시하는 경우에는 최근 3년간 평가활동 모니터링 결과

마) 평가사 보수교육 이외에 인정기구 평가에 도움이 될 수 있는 기타 다양한 활동에 참여한 실적

비고 이러한 다양한 활동의 참여 실적 예는 한국인정기구 인정제도와 관련된 기술위원회, 전문가 활동 등이 있다.

##### 나. 평가보고서 검토

인정기구는 인정요건에 대한 적절한 해석, 증거의 문서화, 명확한 보고서 작성 등을 보장하기 위하여 평가사가 작성한 평가보고서, 부적합보고서, 체크리

스트와 같은 평가 관련 문서를 확인한다. 이러한 확인사항은 평가사에 대한 적절한 피드백을 위하여 평가결과 보고 시 평가사보고서 검토사항에 언급하여 제출한다.

#### 다. 피평가기관 설문조사

인정기구의 장은 평가받은 기관을 대상으로 평가사에 대한 모니터링 (별지 제3호 서식)을 실시하여 향후 평가사 선정 및 인정제도 개선에 반영하여야 한다.

## 2. 작업수행도 입증을 위한 평가 기법

평가사는 평가를 효과적으로 기획·실시하고 평가결과를 보고하기 위하여 일정 수준의 역량을 보유하여야 한다. 이를 위하여 한국인정기구는 평가사의 역량에 대하여 직접평가 또는 평가과정의 관찰, 역할수행, 평가보고서의 검토, 면담 등의 다양한 방법을 활용하여 별표 1에 명시된 바와 같이 구체적으로 평가사의 지식, 스킬, 자질에 대하여 평가하여야 한다. 평가는 선정, 훈련 및 공식 절차에서 다양한 방법으로 모니터링 될 수 있으며, 평가에 대한 기록은 평가사 자격검토 시 활용할 수 있다.

### 가. 평가

서면 또는 구두시험을 실시하여 평가사의 자질과 역량이 인정기관의 평가사에 대한 요구사항에 적절한지를 판정한다.

### 나. 증명

역할수행(Role Play)의 상황과 같이 평가사의 구체적인 기술 작업수행의 계획 하에 공식적으로 관찰한다.

### 다. 정식 평가

한국인정기구 직원은 공식적인 계획 하에서 실제 평가 중의 평가사에 대한 작업 수행도에 대하여 체계적인 관찰과 평가를 실시한다.

### 라. 상시관찰

평가사의 제한된 작업수행에 대한 무계획적이거나 비공식적인 관찰로써 실제 평가 중 또는 기타상황에서 평가사의 평가역량이나 개인자질을 관찰한다.

### 마. 증빙서류

이력서, 평가일지, 연수 수료증, 성적증명서, 인증서, 전문자격(면허)증과 같이 기록된 정보를 통해 확인한다.

바. 추천서

구두 또는 서면 진술서, 추천서가 해당되며 추천서는 추천자의 신뢰성과 독립성에 따라 각기 상이한 수준의 신뢰성을 가질 수 있다.

사. 검증

추천서 및 증빙서류와 같이 자격을 평가하는 다른 방법을 뒷받침하기 위하여 추가로 수집된 객관적인 증거자료의 제공 또는 공정한 확인을 실시한다.

아. 이전 작업에 대한 검토

평가사 보고서, 작성 체크리스트, 평가계획서 또는 기타 서면 견본에 대한 검토를 실시한다.

자. 면담

한 사람 이상의 면접관 또는 위원회를 활용한다.

3. 제품인증, 검증 분야 작업수행도 평가 항목

제품인증, 검증 분야의 경우, 평가반은 KS Q ISO/IEC 17011 6.1.2항에 추가적으로 IAF MD 20 부속서 1의 역량 요구사항을 만족하여야 하며, 작업수행도 평가 항목 및 그 세부내용은 다음의 표와 같다.

평가 항목	세부내용	평가반 역량 요소			
		평가 반장	기술 평가사	평가 사보	기술 전문가
<b>A. 일반 평가 역량</b>					
A.1 인정 - 인정과 관련된 지식, 스킬 및 역량	1. 다양한 유형의 현장 평가	○	○	○	
	2. 인증기관의 다양한 조직 구조	○	○	○	
	3. 피평가기관의 법인 구조 및 법적 지위를 확인하는 문서 유형	○			
	4. 다양한 관리 구조	○	○	○	
	5. 인증 표준, 지침 및 필수 문서 / 인정 요구사항	○	○	○	
	6. 일반적인 관리 시스템	○	○	○	
	7. 평가사가 평가 중인 범위와 관련된 기술적인 용어	○	○	○	
	8. 인정 용어 및 정의에 대한 일반적인 이해 (부적합[NC], 개선의 기회[OFI], 주요 활동 등)	○	○	○	
A.2 계획 및 일정 - 평가 계획 및 계획 수립과 관련된 지식, 스킬 및 역량	1. 일반적인 평가반 구성	○			
	2. 평가 중에 필요한 일반적인 자원	○			
	3. 리스크 영역별 평가 우선순위 지정	○			
	4. 샘플링 계획	○			
	5. 평가계획 준비	○			
	6. 평가반 선정에 대한 의견 제공	○			
	7. 평가반의 역할 및 책임 할당	○			
A.3 문서검토 - 문서검토	1. 인정 신청서류 검토 및 법적 지위에 대한 적절한 문서 확인	○			

평가 항목	세부내용	평가반 역량 요소			
		평가 반장	기술 평가사	평가 사보	기술 전문가
수행과 관련된 지식, 스킬 및 역량	2. 평가에 필요한 서류 결정	○			
	3. 문서의 완전성 확인	○			
	4. 문서가 요구사항을 충족하는지 확인	○			
	5. 현장평가를 위한 조사 라인 수립	○			
	6. 적합성평가기관에 서면심사 결과 전달	○			
	7. 현장평가를 위한 피평가기관의 준비여부 확인	○			
	8. 적합성을 입증할만한 충분한 증거가 있는지 판단	○			
	A.4 현장평가 - 평가와 관련된 지식, 스킬 및 역량	1. 발견사항에 대한 팀의 합의 달성	○		
2. 상황에 따른 평가 계획 조정		○			
3. 평가결과 분석(결과 파악 및 검토 포함)		○	○	○	○
4. 경영 시스템 및 관리상태 평가		○			
5. 기술적인 요구사항의 평가		○	○	○	○
6. 인정 요구사항에 대한 피평가기관 평가		○	○	○	○
7. 이전평가 발견사항에 대한 소통		○			
8. 평가사보 코칭 역량		○			
9. 종결회의 실시		○			
10. 인터뷰 실시		○	○	○	○
11. 시작회의 실시		○			
12. 사전 평가회의 실시		○			
13. 관찰 평가		○	○	○	○
14. 평가계획 확인		○	○	○	
15. 평가계획의 완료 확인		○	○	○	
16. 보고방법 확인		○	○	○	
17. 평가의 목적이 달성되었는지 확인		○	○	○	
18. 인정범위 확인		○	○	○	
19. 수집된 객관적인 증거를 기록하기 위한 기록을 작성		○	○	○	○
20. 작업보고서, 노트 작성 및 체크리스트 작성		○	○	○	
21. 최종평가 결론 설명		○			
22. 요구사항 충족여부 결정		○	○	○	
23. 공식적인 의사소통 채널 구축		○	○	○	
24. 평가가 샘플링과정임을 설명		○			
25. 평가 이후 단계 설명(이의제기 절차, 사후 평가 프로세스, 최종결정, 일정, 잠재적인 후속조치 평가 등)		○			
26. 부적합사항에 대한 샘플링의 확장		○	○	○	
27. 필요한 경우, 결함의 정도 산정		○			
28. 프로세스의 기밀성 확인		○			
29. 평가가 중단되어야 하는지 결정하는 방법		○			
30. 참가자들에게 감사를 표하는 방법		○			
31. 평가에 사용될 기준 식별		○	○	○	○
32. 기술분야나 추가전문지식이 필요할 때를 식별		○	○	○	○
33. 필요한 경우, 시정조치의 효과성 판단		○	○	○	○
34. 평가반의 갈등관리 및 해결		○			
35. 피평가기관 프로세스 관찰		○	○	○	
A.4 현장평가	36. 부적합사항에 대한 합의	○	○	○	

평가 항목	세부내용	평가반 역량 요소			
		평가 반장	기술 평가사	평가 사보	기술 전문가
- 평가와 관련된 지식, 스킬 및 역량	37. 보고서 준비	○	○	○	
	38. 평가방법론에 대한 설명 제시	○	○	○	
	39. 결과 검토 및 발표(부적합 및/또는 개선의 기회)	○	○	○	
	40. 평가반/피평가기관 직원 소개	○			
	41. 부적합사항의 검토 및 최종결정	○			
	42. 회의종료를 위한 평가반 역할 및 책임 검토	○			
	43. 피평가기관 파일 및 기록 검토	○	○	○	
	44. 피평가기관의 프로세스 및 기록 샘플링	○	○	○	
	45. 긍정적인 피드백을 제공하는 기법	○	○	○	
	46. 안전문제 등 협조(에스코트) 요청시기	○	○	○	
	47. 피평가기관의 부적합 보고서 및 개선의 기회 작성	○	○	○	
A.5 보고활동 - 보고 활동과 관련된 지식, 스킬 및 역량	1. 평가반 작업수행도 평가	○			
	2. 작업수행도 평가방법에 대한 지식 입증	○			
	3. 평가 및 결과를 반영하는 명확하고 간결한 보고서 작성	○			
	4. 인정기준을 참고하여 피평가기관의 성과 및 적합성에 대한 보고서 작성	○			
	5. 전반적인 평가 및 보고내용을 반영하는 평가 결론 및 권고 보고	○			
<b>B. 전문적인 역량</b>					
B.1 리더십 역량 - 평가반을 이끌기 위한 지식, 스킬 및 역량	1. 의제 발의를 포함한 회의 관리, 회의를 용이하게 하고 평가프로세스 목표를 달성하기 위해 일정을 준수하는 회의 관리 능력	○			
	2. 리더십 - 평가반을 지도할 수 있는 능력을 보여주며 다른 사람들에게 조언할 수 있는 능력이 있음.	○			
	3. 평가반에 필요한 역량을 식별할 수 있는 능력	○			
	4. 평가반 선정에 의견을 제공할 수 있는 능력	○			
	5. 평가반에게 역할과 책임을 할당할 수 있는 능력	○			
	6. 평가과정에서 평가반원을 지도할 수 있는 능력	○			
	7. 평가결과와 관련하여 평가반으로부터 합의를 이끌어낼 수 있는 능력	○			
	8. 유지관리 - 평가프로세스의 목표를 달성할 수 있도록 상황을 관리하는 능력	○			
B.2 조직적인 역량 - 평가 프로세스의 구성 및 관리와 관련된 지	1. 추리력/판단력 - 상황이나 환경을 평가하고 확실한 결론을 도출하는 능력	○			
	2. 정확성 - 표준, 규칙 또는 모델과 관련된 사실을 해석할 때 올바른 결론을 이끌어냄. 사실에 근거하여 정확한 결과를 산출	○			
	3. 적응력/유연성 - 평가프로세스 전반에서 새	○			

평가 항목	세부내용	평가반 역량 요소			
		평가 반장	기술 평가사	평가 사보	기술 전문가
식, 스킬 및 역량	로운 또는 다른 조건에 적용할 수 있는 능력을 보여줌.				
	4. 분석력 - 결론을 도출하기 위해 데이터를 종합하고 해석하는 능력	○			
	5. 기밀성 - 밝혀서는 안 되는 정보를 식별하는 능력. 기밀정보를 공개하지 않음으로써 기밀 유지	○			
B.2 조직적인 역량 - 평가 프로세스의 구성 및 관리와 관련된 지식, 스킬 및 역량	6. 비판적 사고 - 정보를 능동적이고 능숙하게 개념화, 적용, 분석, 합성 및 평가하여 유효한 결론에 도달하는 프로세스	○			
	7. 고객지향 - 피평가기관 관점에서 프로세스를 보고, 평가 중 피평가기관의 관점을 고려하는 능력을 보여줌.	○			
	8. 집중 - 작업 및 평가프로세스에 대한 충분한 집중력을 보여줌. 다른 외부문제로 방해받지 않음.	○			
	9. 안전 의식 - 안전 위험에 대한 인식을 표시하고 사고예방조치를 취함.	○			
	10. 스트레스 관리 - 객관적인 결정을 내리기 위해 스트레스 상황에서 스트레스를 줄이거나 통제할 수 있는 능력	○			
	11. 팀플레이어/협동성 - 평가반원과 공동으로 작업하여 평가를 수행함. 평가프로세스를 위해 개인적인 선호도를 하위에 둘 수 있는 능력	○			
	12. 업무의 전문성 - 기술적인 전문지식이 필요한 시기를 파악할 수 있음.	○			
	13. 분쟁 해결 - 합리적이고 균형적이며 효과적인 방식으로 다른 의견을 인식하고 대처하는 습관	○			
	14. 명확한 질문/질문기법 - 관련 정보를 이끌어내기 위한 질문 능력	○			
	15. 부정적인 견해를 긍정적인 조치로 이끌어낼 수 있는 전달 능력	○			
B.3 행실/인격 역량 - 인원 간의 행동과 관련된 역량	1. 집중력 - 평가중에 산만해 보이지 않음.	○	○	○	○
	2. 피평가기관 앞에서 다른 평가반원에게 동의하지 않는 것을 삼감.	○	○	○	○
	3. 자신감/자기확신/자기존중/신념 - 개인의 판단력에 자기 확신을 갖는 것. 의사결정을 늦추거나 주저하지 않음.	○	○	○	○
	4. 양심 - 평가를 수행함에 있어서 철저함과 주의 깊음. 조심성을 보여줌. 평가에 적합한 전문적인 수준에서 회의적인 태도를 유지	○	○	○	○
	5. 정중함 - 피평가기관 직원 및 기타 회원들과 공손하고 정중한 태도로 상호작용함.	○	○	○	○
B.3 행실/인격 역량 - 인원	6. 설득력/타인을 납득시킴 - 의사결정이 정확하고 타당하는 것을 다른 사람들에게 납득시	○	○	○	○

평가 항목	세부내용	평가반 역량 요소				
		평가 반장	기술 평가사	평가 사보	기술 전문가	
간의 행동과 관련된 역량	킬 수 있는 능력을 보여줌.					
	7. 문화감수성/타인의 생각에 민감한 - 다른 문화에 대한 지식, 인식 및 수용력을 보임.	○	○	○	○	
	8. 윤리적/정직/성실/신빙성 - 행동강령을 준수하는 것. 제시된 상황과 함께 올바른 결정을 내림. 호의 또는 선물(한국제품인정기구에 의해 결정된 수용 가능한 수준의 초과)의 수락을 피함. 자신의 전문분야 이외의 임무를 수락하지 않음.	○	○	○	○	
	9. 좋은 기억력 - 정보를 보유할 수 있는 능력 (사실 등)	○	○	○	○	
	10. 치우치지 않음/독립적/중립적/편견 또는 선입견 없음/공정함 - 알려진 또는 잠재적인 이해상충에 대해 입장을 분명히 함. 실제 또는 인지된 객관성의 입증	○	○	○	○	
	11. 중립적인 상태를 유지하며 평가 참여자간의 의견 불일치로 인한 영향을 받지 않음.	○	○	○	○	
	12. 술선수범 - 책임을 이행하려는 의지를 보임.	○	○	○	○	
	13. 객관성 - 개인적인 선입견을 피하고 사실에 근거한 결정을 내림(객관적인 증거로 결론을 뒷받침 할 수 있음). 피평가기관에게 특정 시정조치를 지시하지 않을 것	○	○	○	○	
	14. 인내심 - 초조함이나 평정심의 상실 등을 나타내지 않으며 지연이나 방해 행위에 대해 초조함이나 짜증을 억제할 수 있음.	○	○	○	○	
	15. 통찰력 - 세부사항을 알아채고 평가과정에서 증거를 뒷받침하는 단서를 모으는 능력을 보임.	○	○	○	○	
	16. 인내/근면/끈기/신념/단호함 - 저항, 어려움, 실패 또는 반대에도 불구하고 평가목표에 집중하고 평가프로세스를 완료할 수 있는 능력을 보임.	○	○	○	○	
	B.3 형실/인격 역량 - 인원간의 행동과 관련된 역량	17. 전문성 - 평가 중 개인적인 일(전화 등)을 수행하지 않음. 피평가기관 직원에 대해 부정적인 의견을 말하지 않음. 인정기구에 대한 부정적인 견해를 언급하지 않음.(친구, 직장 동료 등의) 자문을 권장하지 않을 것. 평가 중 자체 자문을 홍보하는 행위를 삼갈 것.	○	○	○	○
		18. 존중 - 타인에 대한 존경심을 나타냄(비난하거나 비하하는 말을 하지 않으며 다른 평가사의 전문 의견을 고려함).	○	○	○	○
19. 책임감 - 평가를 완료하기 위해 필요한 시간과 자원을 투입함.		○	○	○	○	
20. 자기통제/자제 - 성격을 잃지 않고 평가 중에 냉정함.		○	○	○	○	
21. 관용 - 자신의 견해와 관행이 타인에 대		○	○	○	○	

평가 항목	세부내용	평가반 역량 요소			
		평가 반장	기술 평가사	평가 사보	기술 전문가
	해 공정성과 객관성을 나타냄.				
	22. 열린 마음 - 대체 해결방안을 평가하는 능력, 동일한 결과를 얻기 위해 대안이나 다른 관점을 고려할 의지	○	○	○	○
	23. 학습의 의지	○	○	○	○
	24. 타인과의 어울림	○	○	○	○
	25. 전문기술 개발에 참여(전문교육, 평가사 조정회의, 인정기구 정책 및 절차 개발)	○	○	○	○
	26. 타인의 부당한 영향에 저항(올바르지 않거나 부정확한 결정을 내리는 사람에게 굴복하지 않음을 보여줌.)	○	○	○	○
	27. 전형적인 인간행동 특성에 대한 지식(청중을 읽는 능력)	○	○	○	○
	28. 적응력 - 상황에 따라 평가계획을 조정할 수 있는 능력	○	○	○	○
<b>C. 기초 역량</b>					
C.1 기초 수학적 스킬	1. 심사일/시간계산 및 평가와 관련된 간단한 수학적 연산 수행	○	○	○	○
	2. 날짜/시간, 다중 소재지 샘플링 및 샘플링 계획	○	○	○	○
	3. 문제를 해결하기 위한 정보수집	○	○	○	○
	4. 숫자 비교	○	○	○	○
	5. 재정에 대한 기본적인 이해	○	○	○	○
	6. 대략적인 추정	○	○	○	○
	7. 사칙연산 등 간단한 수학적 연산 수행	○	○	○	○
	8. 계산기 사용 능력	○	○	○	○
C.2 의사소통 스킬	1. 작문 스킬(간결한 작문 스킬, 종합적인 작문 및 보고 스킬)	○	○	○	○
	2. 구두 의사소통 스킬(언어장벽, 정보 설명 능력에 관계없이 효과적으로 의사소통)	○	○	○	○
	3. 비언어적인 의사소통 스킬/몸짓 언어에 대한 지식	○	○	○	○
	4. 관찰 기법	○	○	○	○
	5. 질의 기법	○	○	○	○
	6. 듣기 기법	○	○	○	○
	7. 대인 의사소통 스킬	○	○	○	○
	8. 독해 스킬	○	○	○	○
	9. 정보를 분석하고 종합하는 능력	○	○	○	○
C.3 기본적인 컴퓨터 스킬	1. 기초 컴퓨터 사용 능력	○	○	○	○
	2. 키보드 입력 스킬	○	○	○	○
C.4 행정관리 스킬	1. 필기	○	○	○	○
	2. 체계적인	○	○	○	○
	3. 세부적인/세심함	○	○	○	○
	4. 시간 관리	○	○	○	○
	5. 적시/신속/정시	○	○	○	○
C.5 신체적 능력	1. 해당될 경우, 손으로 물건의 크기, 모양 및 온도 또는 질감을 느낌	○	○	○	○

평가 항목	세부내용	평가반 역량 요소			
		평가 반장	기술 평가사	평가 사보	기술 전문가
	2. 빠른 속도로 쓰거나 타이핑	○	○	○	○
	3. 어떤 방식으로든 대화 또는 의사소통하는 것	○	○	○	○
	4. 대화 청취	○	○	○	○
	5. 개인위생/평가에 적절한 복장	○	○	○	○
	6. 물리적인 체력	○	○	○	○
	7. 실내와 야외에서 일할 수 있음.	○	○	○	○
	8. 해당되는 경우, 좁은 공간에서 작업할 수 있음.	○	○	○	○

■ KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령 [별표 3]

평가사 및 기술전문가 자격 정지 및 취소 등 기준(제14조 관련)

위반행위	처분		
	1차	2차	3차
1. 제10조제2항에 따른 관찰평가 결과가 만족스럽지 못한 경우로서 다음 각 목에 해당하는 경우 가. 유효기간 내 관찰평가 점수 평균이 75점 미만인 경우 나. 개별 관찰평가에서 1개 이상의 세부항목이 ‘매우 미흡’인 경우	교육훈련 명령 (3개월 이내)	자격정지 (6개월 이내)	자격취소
2. 제10조제2항에 따른 관찰평가 결과가 만족스럽지 못한 경우로서 다음 각 목에 해당하는 경우 가. 유효기간 내 관찰평가 점수 평균이 65점 미만인 경우 나. 개별 평가에서 3개 이상의 세부항목이 ‘매우 미흡’인 경우	자격정지 (6개월 이내)	자격취소	-
3. 교육훈련 명령에 불응하여 그 결과를 제출하지 않은 경우	자격정지 (6개월 이내)	자격취소	-
4. 별표 4에 따른 평가사 및 기술전문가 직무수행규범을 위반한 경우(단, 직무수행규범 제3호, 제4호 및 제9호에 해당하여 등록 취소 사유에 해당하는 경우는 제외함)	자격정지 (6개월 이내)	자격취소	-
5. 평가 시, 적절하지 않은 언행을 한 경우(욕설, 폭언, 성추행 발언 등)	자격정지 (6개월 이내)	자격취소	-
6. 거짓 등 부정한 방법으로 등록한 경우	자격취소	-	-

위반행위	처분		
	1차	2차	3차
7. 직무수행규범 제3호를 위반하여 평가시 특한 피평가기관의 정보를 피평가기관의 동의없이 누설한 경우	자격취소	-	-
8. 직무수행규범 제4호를 위반하여 피평가자 또는 이해관계자로부터 평가와 관련하여 향응, 금품 또는 기타 이익을 획득하거나 이권에 관여한 경우	자격취소	-	-
9. 본인이 신청자에게 지도 또는 자문을 제공한 후 평가에 임한 경우	자격취소	-	-
10. 자격정지 처분 기간 중 평가사 관련 업무를 수행한 경우	자격취소	-	-
<p>비고 1. 위반행위가 둘 이상인 경우 가장 무거운 처분기준에 따른다.</p> <p>2. 위반행위 횟수에 따른 처분은 최근 1년간 같은 위반행위로 처분을 받은 경우에 적용하며, 직전 위반행위로 처분을 받은 날과 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.</p>			

**■ KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령 [별표 4]****평가사 직무수행규범(제16조 관련)**

1. 정확하고 공정한 방법으로 평가업무를 수행하여 한국인정기구 인정제도의 신뢰성을 제고하여야 한다. 또한, 평가사 및 기술전문가는 평가 수행 전에 피평가기관과 과거 또는 현재에 갖고 있거나 미래에 가질 수 있는 이해관계 또는 경쟁적 입장에 대하여 한국인정기구에 통보하여야 한다.
2. 경영, 품질, 전문기술 및 평가방법 등 전문적인 능력을 향상시키기 위해 노력하여야 하며, 인정제도와 관련된 각종 규정 및 규격을 정확히 숙지 및 이해하고 있어야 한다.
3. 피 평가자 및 평가기관의 서면요청이 없는 한, 평가와 관련된 정보를 논하거나 누설하지 않는다.
4. 피 평가자, 그 종업원 또는 이해관계자로부터 평가와 관련하여 향응, 금품, 선물 및 기타 이익을 획득하거나 이권에 관여하지 않는다.
5. 평가 또는 평가사/기술전문가 등록과정의 진실을 저해할 수 있는 거짓 또는 잘못된 정보를 고의적으로 전달하지 않는다.
6. 한국인정기구의 장으로부터 평가사 및 기술전문가 등록 시 부여받은 평가범위 내에서만 평가활동을 수행하며, 유효기간 만료, 취소시에 평가사 등록에 대한 모든 권리를 사용하지 아니한다.
7. 타인의 직무에 대해 정당한 보상이 돌아가도록 한다.
8. 평가사 및 기술전문가는 등록기관의 명예를 저하시키는 어떠한 행동도 취하지 아니한다.
9. 평가사 및 기술전문가는 인정에 영향을 미치는 자문의 성격을 띤 조언을 제공해서는 안된다.
10. 기타 한국인정기구의 평가사 방침을 준수한다.



(뒤쪽)

1. 학력

연도(기간)	학교	전공	학위
. . . ~ . . . .			

2. 경력

연도(기간)	직장명	담당업무	비고
. . . ~ . . . .(년)			

3. 자격증

취득년도	자격명	비고

4. 교육훈련

교육기간	교육기관	교육과정명	비고
. . . ~ . . . .			

5. 평가경력

평가기간	평가대상기관	평가구분	평가역할
. . . ~ . . . .(일)			

※ 작성요령

- 연도/기간은 '2021' 또는 '2021년 1월 1일~2021년 12월 31일(일/년)' 등의 형태로 작성
- 경력사항: 신청평가분야에 대한 전문성을 확인할 수 있는 업무경력(내용) 및 근무년수를 작성하여야 하며, 별도 제출하는 경력증명서 등 증빙으로 확인이 가능하여야 함
- 자격증: 기술사, 병리학 전문의, 임상병리사, 보건의로 관련법에 따른 자격증 등
- 교육훈련: 분야별 평가사양성교육, 측정불확도추정교육 합격증 및 보수교육 수료증만 인정
- 평가경력: 평가구분은 신규, 인정분야확대, 인정분야변경, 정기검사 등으로 작성  
평가역할은 평가반장(선임평가사), 기술평가사, 평가사보, 기술전문가 등으로 기재

■ KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령 [별지 제2호서식]

## 평가사 서약서

본인은 한국인정기구 인정평가 업무와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다 음 -

1. 관련법규를 준수하고 평가업무를 공정하게 수행하여 평가사로서의 품위를 유지한다.
2. 피 평가기관과의 어떠한 상업적 이해관계나 기타 압력을 받지 않는다.
3. 평가업무와 관련하여 취득한 정보는 이해관계자 및 인정기구의 장 동의 없이 누설하지 않는다.
4. 피 평가기관 또는 이해 당사자로부터의 금품 수수나 향응을 받지 않는다.
5. 본인은 피 평가기관에 대하여 최근 5년 동안 교정기관, 시험기관, 검사기관, 메디컬시험기관, 표준물질생산기관, 숙련도시험운영기관, 생물자원은행, 제품인증기관, 검증기관 인정을 위한 지도 또는 자문행위를 한 바 없다.
6. 본인은 평가업무와 관련하여 공평성을 저해할 수 있는 현존하거나 과거의 또는 예측되는 모든 관계에 대해 인지한 경우 한국인정기구 사무국에 통보한다.

상기내용이 허위로 판명될 시에는 민·형사상의 어떠한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

- 소 속 :

- 생 년 월 일 :

- 성 명 :

인

한국인정기구장 귀하

■ KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령 [별지 제3호서식]

### 관찰평가 점검표 및 평가지침

#### 제1장 관찰평가 점검표(제품인증, 검증 분야 제외)

비고 제1장의 점검표는 아래 분야 평가사 관찰에 적용한다.

- 교정, 시험, 검사, 메디컬시험, 표준물질생산, 숙련도시험운영, 생물자원은행

#### 1. 선임평가사(평가반장)

#### 관찰평가 점검표

평가대상 정보	평가대상자명	평가사 자격 [ ] 선임평가사 [ ] 기술평가사 [ ] 평가사보 [ ] 기술전문가
현장평가 정보	인정스킴 [ ] 교정 [ ] 검사 [ ] 숙련도시험운영 [ ] 표준물질생산 [ ] 시험 [ ] 메디컬시험 [ ] 생물자원은행	
	피평가기관명	평가종류 [ ] 신규/재평가 [ ] 정기검사 [ ] 인정범위확대/변경 [ ] 기타
평가정보	평가자명	평가일자

항목	세부항목	배점	평가 ( <input type="checkbox"/> 표시)	의견	
가. 지식	1) 규정 숙지	1.1) 인정기구 규칙, 절차 관련 지식	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
		1.2) 평가 원칙, 실무, 기술 관련 지식			
		1.3) 일반 경영시스템 원칙 및 도구 관련 지식			
		1.4) 리스크 기반 평가 원칙 관련 지식			
		1.5) 적합성평가활동 관련 일반 규제 요구 사항에 대한 지식			
	2) 전문성	2.1) 인정 및 인정스킴 요구사항, 관련 지침 및 적용되는 표준에 대한 지식	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
		2.2) 피평가기관이 활용하는 적합성평가스킴 요구사항, 기타 절차, 방법 관련 지식			
2.3) 피평가기관 비즈니스 환경 관련 실무 및 절차 관련 지식					
소계		20			
나. 스킬	1) 절차/문서관리	1.1) 평가 관리 스킬	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
		1.2) 평가 중 메모 및 보고서 작성 스킬			
		1.3) 시작회의 및 종료회의 스킬			
	2) 평가/소통	2.1) 적합성평가기관 내 모든 계층과 적절히 의사소통 하는 스킬	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
		2.2) 인터뷰 스킬			
		소계			

다. 자질	1) 성실도	1.1) 준비(시간엄수, 관련자료 준비 등) 1.2) 수행(제출자료 검토 등) 1.3) 결과처리(보고서 작성 기여도 등)	15	[ ]15점 [ ]12점 [ ] 9점 [ ] 6점	
	2) 태도	윤리적, 개방적, 외교적, 관찰력, 통찰력, 적응성, 결단력, 자립적, 의연함, 개선 수 용력, 문화존중, 협력적	15	[ ]15점 [ ]12점 [ ] 9점 [ ] 6점	
	<b>소계</b>		<b>30</b>		
라. 리더십	1) 평가계획의 준비 및 심사 중 자원의 효과적 활용		15	[ ]15점 [ ]12점 [ ] 9점 [ ] 6점	
	2) 평가반의 지휘 및 지도, 평가반 대표로서의 역할		15	[ ]15점 [ ]12점 [ ] 9점 [ ] 6점	
	<b>소계</b>		<b>30</b>		
기타 의견	장점	① ②			
	보완 필요 사항	① ②			
<b>총점</b>					

2. 기술평가사 및 평가사보

관찰평가 점검표

평가대상 정보	평가대상자명	평가사 자격 [ ] 선임평가사 [ ] 기술평가사 [ ] 평가사보 [ ] 기술전문가
현장평가 정보	인정스킴 [ ] 교정 [ ] 검사 [ ] 숙련도시험운영 [ ] 표준물질생산 [ ] 시험 [ ] 메디컬시험 [ ] 생물자원은행	
	피평가기관명	평가종류 [ ] 신규/재평가 [ ] 정기검사 [ ] 인정범위확대/변경 [ ] 기타
평가정보	평가자명	평가일자

항목	세부항목		배점	평가 ( <input type="checkbox"/> 표시)	의견
가. 지식	1) 규정 숙지	1.1) 인정기구 규칙, 절차 관련 지식	15	[ ] 15점	
		1.2) 평가 원칙, 실무, 기술 관련 지식		[ ] 12점	
		1.3) 일반 경영시스템 원칙 및 도구 관련 지식		[ ] 9점	
		1.4) 리스크 기반 평가 원칙 관련 지식		[ ] 6점	
		1.5) 적합성평가활동 관련 일반 규제 요구 사항에 대한 지식			
	2) 전문성	2.1) 인정 및 인정스킴 요구사항, 관련 지침 및 적용되는 표준에 대한 지식	15	[ ] 15점	
2.2) 피평가기관이 활용하는 적합성평가스킴 요구사항, 기타 절차, 방법 관련 지식		[ ] 12점			
2.3) 피평가기관 비즈니스 환경 관련 실무 및 절차 관련 지식		[ ] 9점			
소계			30		
나. 스킬	1) 절차/문서 관리	1.1) 평가 관리 스킬	15	[ ] 15점	
		1.2) 평가 중 메모 및 보고서 작성 스킬		[ ] 12점	
		1.3) 시작회의 및 종료회의 스킬		[ ] 9점	
	2) 평가/소통	2.1) 적합성평가기관 내 모든 계층과 적절히 의사소통 하는 스킬	15	[ ] 15점	
		2.2) 인터뷰 스킬		[ ] 12점	
소계			30		
다. 자질	1) 성실도	1.1) 준비(시간엄수, 관련자료 준비 등)	20	[ ] 20점	
		1.2) 수행(제출자료 검토 등)		[ ] 16점	
		1.3) 결과처리(보고서 작성 기여도 등)		[ ] 12점	
	2) 태도	윤리적, 개방적, 외교적, 관찰력, 통찰력, 적응성, 결단력, 자립적, 의연함, 개선 수용력, 문화존중, 협력적	20	[ ] 20점	
소계			40		
기타 의견	장점	①			
	보완 필요 사항	②			
총점					

3. 기술전문가

관찰평가 점검표

평가대상 정보	평가대상자명	평가사 자격 [ ] 선임평가사 [ ] 기술평가사 [ ] 평가사보 [ ] 기술전문가
현장평가 정보	인정스킴 [ ] 교정 [ ] 검사 [ ] 숙련도시험운영 [ ] 표준물질생산 [ ] 시험 [ ] 메디컬시험 [ ] 생물자원은행	
	피평가기관명	평가종류 [ ] 신규/재평가 [ ] 정기검사 [ ] 인정범위확대/변경 [ ] 기타
평가정보	평가자명	평가일자

항목	세부항목		배점	평가 ( <input type="checkbox"/> 표시)	의견
가. 지식	1) 규정 숙지	1.1) 인정기구 규칙, 절차 관련 지식	20	[ ] 20점 [ ] 16점 [ ] 12점 [ ] 8점	
		1.2) 평가 원칙, 실무, 기술 관련 지식			
		1.3) 일반 경영시스템 원칙 및 도구 관련 지식			
		1.4) 리스크 기반 평가 원칙 관련 지식			
		1.5) 적합성평가활동 관련 일반 규제 요구사항에 대한 지식			
	2) 전문성	2.1) 인정 및 인정스킴 요구사항, 관련 지침 및 적용되는 표준에 대한 지식	20	[ ] 20점 [ ] 16점 [ ] 12점 [ ] 8점	
2.2) 피평가기관이 활용하는 적합성평가스킴 요구사항, 기타 절차, 방법 관련 지식					
2.3) 피평가기관 비즈니스 환경 관련 실무 및 절차 관련 지식					
소계			40		
나. 스킬	1) 절차/ 문서 관리	1.1) 평가 관리 스킬	15	[ ] 15점 [ ] 12점 [ ] 9점 [ ] 6점	
		1.2) 평가 중 메모 및 보고서 작성 스킬			
		1.3) 시작회의 및 종료회의 스킬			
	2) 평가/ 소통	2.1) 적합성평가기관 내 모든 계층과 적절히 의사소통 하는 스킬	15	[ ] 15점 [ ] 12점 [ ] 9점 [ ] 6점	
		2.2) 인터뷰 스킬			
소계			30		
다. 자질	1) 성실도	1.1) 준비(시간엄수, 관련자료 준비 등)	15	[ ] 15점 [ ] 12점 [ ] 9점 [ ] 6점	
		1.2) 수행(제출자료 검토 등)			
		1.3) 결과처리(보고서 작성 기여도 등)			
	2) 태도	윤리적, 개방적, 외교적, 관찰력, 통찰력, 적응성, 결단력, 자립적, 의연함, 개선 수용력, 문화존중, 협력적	15	[ ] 15점 [ ] 12점 [ ] 9점 [ ] 6점	
소계			30		
기타 의견	장점	① ②			
	보완 필요 사항	① ②			
총점					

## 제2장 관찰평가 점검표(제품인증, 검증 분야)

### 1. 선임평가사(평가반장)

#### 관찰평가 점검표

평가대상 정보	평가대상자명	평가사 자격 [ ] 선임평가사 [ ] 기술평가사 [ ] 평가사보 [ ] 기술전문가
현장평가 정보	인정스킵 [ ] 제품인증 [ ] 검증	
	피평가기관명	평가종류 [ ] 신규/재평가 [ ] 정기검사 [ ] 인정범위확대/변경 [ ] 기타
평가정보	평가자명	평가일자

항목	세부항목	배점	평가 ( <input type="checkbox"/> 표시)	의견
가. 지식 및 스킬	<b>1) 인정(인정과 관련된 지식, 기술 및 역량) - IAF MD 20 부속서 B</b>			
	현장평가 유형/조직구조/관리시스템의 이해/법적 지위 확인	5	[ ] 5점 [ ] 4점	
	인증 표준, 지침 및 필수 문서/인정 요구사항/인정 용어·정의 이해		[ ] 3점 [ ] 2점	
	<b>2) 계획 및 일정(평가계획 및 수립과 관련된 지식, 기술 및 역량) - IAF MD 20 부속서 B</b>			
	평가반 구성·선정에 대한 의견 제공/평가중에 필요한 일반적인 자원/역할 및 책임 할당	5	[ ] 5점 [ ] 4점	
	평가계획 준비/리스크 영역별 평가 우선순위 지정/샘플링 계획		[ ] 3점 [ ] 2점	
	<b>3) 문서심사(문서심사 수행과 관련된 지식, 기술 및 역량) - IAF MD 20 부속서 B</b>			
	인정 신청서류 검토 및 법적 지위 확인/평가에 필요한 서류 결정/현장평가 범위 설정/피평가기관 준비여부 확인	10	[ ] 10점 [ ] 8점	
	문서의 완전성 확인/요구사항 충족여부 확인/문서 적합성을 입증할 만한 충분한 증거가 있는지 판단/문서심사 결과 전달		[ ] 6점 [ ] 4점	
	<b>4) 현장평가(평가와 관련된 지식, 기술 및 역량) - IAF MD 20 부속서 B</b>			
(평가 준비·팀관리) 사전평가 회의 실시/평가계획 확인/상황에 따른 평가계획 조정/회의 종료 후 팀 구성원 역할 및 책임검토/평가사보 코칭 역량/평가계획의 완료 확인/보고방법 확인/팀의 갈등관리 및 해결/발견사항에 대한 팀의 합의 달성	10	[ ] 10점 [ ] 8점		
(피평가기관과의 소통) 시작·종결회의 실시/평가반·피평가기관 소개/참가자들에게 감사를 표하는 방법/인정범위 확인/이전평가 발견사항에 대한 소통/평가가 샘플링과정을 설명하며/평가방법 설명/공식적인 의사소통 채널 구축/기밀성·에스코트(안전문제 등)/최종평가 결론 설명/긍정적인 피드백 제공/다음단계 설명(항소절차, 사후평가프로세스, 후속조치 평가 등)		[ ] 6점 [ ] 4점		

	(입회평가) 관찰평가/인터뷰/객관적 증거 수집·기록/프로세스 관찰/CAB 파일·기록 검토 및 프로세스 파악/샘플링(부적합한 경우 샘플링 확장)/작업보고서(체크리스트 등 작성)			
	(평가스킬) 평가에 사용될 기준 식별/인정요구사항 평가/경영시스템 및 관리사항 평가/평가발견사항 분석(확인사항 및 문서심사 발견사항 포함)/요구사항 충족여부 결정/시정조치의 효과판단/평가가 중단되어야 하는지 결정하는 방법			
	(평가결과 도출) 등급산정(필요한 경우)/부적합검토 및 최종결정/부적합에 대한 서면 확인서 받기/보고서 준비/적합성평가기관 부적합(NC) 및 개선의 기회(OFI) 작성/평가목적 달성여부 확인/결과 검토 및 발표			
<b>5) 보고 활동(보고 활동과 관련된 지식, 기술 및 역량) - IAF MD 20 부속서 B</b>				
	작업수행도 평가 방법에 대한 지식 입증	5	[ ] 5점	
	명확하고 간결한 보고서 작성/피평가기관의 성과 및 적합성에 대한 보고서 작성/전반적인 평가 및 보고내용을 반영하는 평가결론 및 권고보고		[ ] 4점 [ ] 3점 [ ] 2점	
<b>6) 기초 역량 - IAF MD 20 부속서 D</b>				
	기초 수학 능력/의사소통 기술	5	[ ] 5점	
	컴퓨터 및 행정관리		[ ] 4점	
	신체적 능력		[ ] 3점 [ ] 2점	
<b>소계</b>		<b>40</b>		
<b>나. 자질</b>	<b>1) 행실/인격 역량(인원 간의 행동과 관련된 역량) - IAF MD 20 부속서 C.3</b>			
	(평가역량) 집중(력)/신념/냉철함/정중함/전문적인 수준의 의심과 적절성 유지/문화감수성/기억력/공정함·독립적/객관성 입증/인내심/통찰력/인내/전문적 임/책임감/자기통제/관용/학습의 의지/술선수범	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
	(팀워크) 피평가기관 앞에서 평가팀원들에게 동의하지 않는 것을 삼간다/전문분야 이외의 영역에 대하여 수락하지 않음/존중/열린마음/타인과의 원활한 업무수행/전문기술개발에 참여/적응력	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
	(공정성) 양심/윤리적/피평가기관에게 특정한 시정조치를 지시하지 않음/외부의 부당한 영향에 대한 저항/중립적인 상태 유지	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
	<b>소계</b>		<b>30</b>	
<b>다. 리더십</b>	<b>1) 리더십 역량(평가반을 이끌기 위한 지식, 스킬 및 역량) - IAF MD 20 부속서 C.1</b>			
	(평가역량) 회의관리, 평가목표 달성을 위한 일정 관리/평가팀 역량 식별·역할과 책임 할당/상황관리	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
	(팀리더) 리더십, 평가팀 지도, 합의능력	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
	<b>2) 조직적인 역량(평가프로세스의 구성 및 관리와 관련된 지식, 스킬 및 역량) - IAF MD 20 부속서 C.2</b>			
(평가역량) 추리력·판단력/정확성/적응력·유연	5	[ ] 5점		

	성/분석력/비판적 사고/집중/협동/전문성/시기 파악/질문기법		[ ] 4점 [ ] 3점 [ ] 2점	
	(기타역량) 기밀성/고객지향/안전의식/스트레스 관리/분쟁해결/긍정적인 전달능력	5	[ ] 5점 [ ] 4점 [ ] 3점 [ ] 2점	
	<b>소계</b>	<b>30</b>		
<b>기타 의견</b>	<b>장점</b>	① ②		
	<b>보완 필요 사항</b>	① ②		
<b>총점</b>				

2 기술평가사, 평가사보

관찰평가 점검표

평가대상 정보	평가대상자명	평가사 자격 [ ] 선임평가사 [ ] 기술평가사 [ ] 평가사보 [ ] 기술전문가
현장평가 정보	인정스킵 [ ] 제품인증 [ ] 검증	
	피평가기관명	평가종류 [ ] 신규/재평가 [ ] 정기검사 [ ] 인정범위확대/변경 [ ] 기타
평가정보	평가자명	평가일자

항목	세부항목	배점	평가 ( <input checked="" type="checkbox"/> 표시)	의견
가. 지식 및 스킬	<b>1) 인정(인정과 관련된 지식, 기술 및 역량) - IAF MD 20 부속서 B</b>			
	현장평가 유형/조직구조/관리시스템의 이해/법적 지위 확인	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
	인증 표준, 지침 및 필수 문서/인정 요구사항/인정 용어·정의 이해			
	<b>2) 현장평가(평가와 관련된 지식, 기술 및 역량) - IAF MD 20 부속서 B</b>			
	(평가 준비·팀관리) 사전평가 회의 실시/평가계획 확인/상황에 따른 평가계획 조정/회의 종료 후 팀 구성원 역할 및 책임검토/평가사보 코칭 역량/평가계획의 완료 확인/보고방법 확인/팀의 갈등관리 및 해결/발견사항에 대한 팀의 합의 달성	40	[ ] 40점 [ ] 32점 [ ] 24점 [ ] 16점	
	(피평가기관과의 소통) 시작·종결회의 실시/평가반·피평가기관 소개/참가자들에게 감사를 표하는 방법/인정범위 확인/이전평가 발견사항에 대한 소통/평가가 샘플링과정을 설명하며/평가방법 설명/공식적인 의사소통 채널 구축/기밀성·에스코트(안전문제 등)/최종평가 결론 설명/긍정적인 피드백 제공/다음단계 설명(항소절차, 사후평가프로세스, 후속조치 평가 등)			
(입회평가) 관찰평가/인터뷰/객관적 증거 수집·기록/프로세스 관찰/CAB 파일·기록 검토 및 프로세스 파악/샘플링(부적합한 경우 샘플링 확장)/작업보고서(체크리스트 등 작성)				
(평가스킬) 평가에 사용될 기준 식별/인정요구사항 평가/경영시스템 및 관리사항 평가/평가발견사항 분석(확인사항 및 문서심사 발견사항 포함)/요구사항 충족여부 결정/시정조치의 효과판단/평가가 중단되어야 하는지 결정하는 방법				
(평가결과 도출) 등급산정(필요한 경우)/부적합검토 및 최종결정/부적합에 대한 서면 확인서 받기/보고서 준비/적합성평가기관 부적합(NC) 및 개선의 기회(OFI) 작성/평가목적 달성여부 확인/결과 검토 및 발표				

<b>3) 기초 역량 - IAF MD 20 부속서 D</b>			
기초 수학 능력/의사소통 기술		10	[ ] 10점
컴퓨터 및 행정관리			[ ] 8점
신체적 능력			[ ] 6점 [ ] 4점
<b>소계</b>		<b>60</b>	
<b>1) 행실/인격 역량(인원 간의 행동과 관련된 역량) - IAF MD 20 부속서 C.3</b>			
<b>나. 자질</b>	(평가역량) 집중(력)/신념/냉철함/정중함/전문적인 수준의 의심과 적절성 유지/문화감수성/기억력/공정함·독립적/객관성 입증/인내심/통찰력/인내/전문적 임/책임감/자기통제/관용/학습의 의지/술선수범		15 [ ] 15점 [ ] 12점 [ ] 9점 [ ] 6점
	(팀워크) 피평가기관 앞에서 평가팀원들에게 동의하지 않는 것을 삼간다/전문분야 이외의 영역에 대하여 수락하지 않음/존중/열린마음/타인과의 원활한 업무수행/전문기술개발에 참여/적응력		15 [ ] 15점 [ ] 12점 [ ] 9점 [ ] 6점
	(공정성) 양심/윤리적/피평가기관에게 특정한 시정조치를 지시하지 않음/외부의 부당한 영향에 대한 저항/중립적인 상태 유지		10 [ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점
	<b>소계</b>		<b>40</b>
<b>기타 의견</b>	<b>장점</b>	① ②	
	<b>보완 필요 사항</b>	① ②	
<b>총점</b>			

3 기술전문가

관찰평가 점검표

\* 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 ✓표를 합니다.

평가대상 정보	평가대상자명	평가사 자격 [ ] 선임평가사 [ ] 기술평가사 [ ] 평가사보 [ ] 기술전문가
현장평가 정보	인정스킴 [ ] 제품인증 [ ] 검증	
	피평가기관명	평가종류 [ ] 신규/재평가 [ ] 정기검사 [ ] 인정범위확대/변경 [ ] 기타
평가정보	평가자명	평가일자

항목	세부항목	배점	평가 (✓ 표시)	의견
가. 지식 및 스킬	1) 인정(인정과 관련된 지식, 기술 및 역량) - IAF MD 20 부속서 B			
	현장평가 유형/조직구조/관리시스템의 이해/법적 지위 확인	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점	
	인증 표준, 지침 및 필수 문서/인정 요구사항/인정 용어·정의 이해			
	2) 현장평가(평가와 관련된 지식, 기술 및 역량) - IAF MD 20 부속서 B			
	(평가 준비·팀관리) 사전평가 회의 실시/평가계획 확인/상황에 따른 평가계획 조정/회의 종료를 위한 팀 구성원 역할 및 책임검토/평가사보 코칭 역량/평가계획의 완료 확인/보고방법 확인/팀의 갈등관리 및 해결/발견사항에 대한 팀의 합의 달성	50	[ ] 50점 [ ] 40점 [ ] 30점 [ ] 20점	
	(피평가기관과의 소통) 시작·종결회의 실시/평가반·피평가기관 소개/참가자들에게 감사를 표하는 방법/인정범위 확인/이전평가 발견사항에 대한 소통/평가가 샘플링과정임을 설명하며/평가방법 설명/공식적인 의사소통 채널 구축/기밀성·에스콧(안전문제 등)/최종평가 결론 설명/긍정적인 피드백 제공/다음단계 설명(항소절차, 사후평가프로세스, 후속조치 평가 등)			
	(입회평가) 관찰평가/인터뷰/객관적 증거 수집·기록/프로세스 관찰/CAB 파일·기록 검토 및 프로세스 파악/샘플링(부적합한 경우 샘플링 확장)/작업보고서(체크리스트 등 작성)			
	(평가스킬) 평가에 사용될 기준 식별/인정요구사항 평가/경영시스템 및 관리사항 평가/평가발견사항 분석(확인사항 및 문서심사 발견사항 포함)/요구사항 충족여부 결정/시정조치의 효과판단/평가가 중단되어야 하는지 결정하는 방법			
	(평가결과 도출) 등급산정(필요한 경우)/부적합검토 및 최종결정/부적합에 대한 서면 확인서 받기/보고서 준비/적합성평가기관 부적합(NC) 및 개선의 기회(OFI) 작성/평가목적 달성여부 확인/결과검토 및 발표			

<b>3) 기초 역량 - IAF MD 20 부속서 D</b>			
	기초 수학 능력/의사소통 기술	10	[ ] 10점
	컴퓨터 및 행정관리		[ ] 8점
	신체적 능력		[ ] 6점 [ ] 4점
	<b>소계</b>	<b>70</b>	
<b>1) 행실/인격 역량(인원 간의 행동과 관련된 역량) - IAF MD 20 부속서 C.3</b>			
<b>나. 자질</b>	(평가역량) 집중(력)/신념/냉철함/정중함/전문적인 수준의 의심과 적절성 유지/문화감수성/기억력/공정함·독립적/객관성 입증/인내심/통찰력/인내/전문적 임/책임감/자기통제/관용/학습의 의지/술선수범	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점
	(팀워크) 피평가기관 앞에서 평가팀원들에게 동의하지 않는 것을 삼간다/전문분야 이외의 영역에 대하여 수락하지 않음/존중/열린마음/타인과의 원활한 업무수행/전문기술개발에 참여/적응력	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점
	(공정성) 양심/윤리적/피평가기관에게 특정한 시정조치를 지시하지 않음/외부의 부당한 영향에 대한 저항/중립적인 상태 유지	10	[ ] 10점 [ ] 8점 [ ] 6점 [ ] 4점
	<b>소계</b>	<b>30</b>	
<b>기타 의견</b>	<b>장점</b>	① ②	
	<b>보완 필요 사항</b>	① ②	
<b>총점</b>			

### 제3장 관찰평가 지침

#### 1. 평가항목별 점수부여 및 판정기준

평가 내용	점수	판정
평가항목에 대한 수준이 매우 높고 전문적이며 타의 모범이 되는 경우	100%	우수
평가항목에 대한 수준이 보통이며, 활동에 문제가 되지 않는 경우	80%	보통
평가 수준에 문제가 있는 경우(기본 역량은 있으나 개선이 필요한 경우) (예시) - 지각, 일정 초과 등 일정 미준수 - 평가양식 작성 오류(50% 미만) - 평가반원/피평가자 의견 경청 및 의사소통 불량 - 인정기준 및 규정 적용 오류 - 발견사항(부적합, 유의, 권고) 일부 오류	60%	미흡
평가 수준에 심각한 문제가 있는 경우(지식, 스킬, 자질 등 자격 요건이 현격히 결여된 경우) (예시) - 일정 미준수로 평가에 차질 발생 - 주요 평가항목 평가 미실시 - 평가양식 작성 오류(50% 이상) - 근거 및 논리적 사유 없이 평가사 의견 강요 - 인정기준에 대한 잘못된 지식을 피평가기관에 강요 - 평가반원 의견 무시 - 발견사항(부적합, 유의, 권고)이 전혀 타당하지 않음	40%	매우 미흡

#### 2. 점수 부여 기준

구분		배점					
		50	40	20	15	10	5
100%	우수	50	40	20	15	10	5
80%	보통	40	36	16	12	8	4
60%	미흡	30	32	12	9	6	3
40%	매우미흡	20	24	8	6	4	2

■ KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령 [별지 제4호서식]

## 평가사 및 기술전문가 활동에 대한 설문조사

\* 동 설문조사는 평가사 및 기술전문가들의 현장평가활동을 모니터링하여 향후 평가사선정 및 제도개선에 반영하고자 하오니 귀 기관에서 느낀 바를 성의껏 작성하여 주시기 바랍니다.

\* 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 적지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 ✓표를 합니다.

<b>평가정보</b>	인정스킵 <input type="checkbox"/> 교정 <input type="checkbox"/> 검사 <input type="checkbox"/> 숙련도시험운영 <input type="checkbox"/> 표준물질생산 <input type="checkbox"/> 시험 <input type="checkbox"/> 메디컬시험 <input type="checkbox"/> 생물자원은행 <input type="checkbox"/> 제품인증 <input checked="" type="checkbox"/> 검증
	평가종류 <input type="checkbox"/> 신규/재평가 <input type="checkbox"/> 정기검사 <input type="checkbox"/> 인정범위확대/변경 <input type="checkbox"/> 기타

1. 평가 일반	미흡(1) ----- 우수(5)
1) 평가절차의 적합성	<input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점
2) 평가수행의 원활성	<input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점
3) 평가반구성의 적정성	<input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점
4) 직무규범의 준수성 (편의제공, 공정성, 자문, 이해관계 등)	<input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점

2. 평가사 평가			
1) 평가반의 자질(언행, 태도, 공정)		<input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점	
2) 평가반의 지식/스킬(전문성)		<input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점	
3) 평가반 개별 평가		미흡(1) ----- 우수(5)	
구분	소속	성명	
평가반장			자질 <input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점 의견:
			지식/스킬 <input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점 의견:
평가반원1			자질 <input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점 의견:
			지식/스킬 <input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점 의견:
평가반원2			자질 <input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점 의견:
			지식/스킬 <input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점 의견:
평가반원3			자질 <input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점 의견:
			지식/스킬 <input type="checkbox"/> 1점 <input type="checkbox"/> 2점 <input type="checkbox"/> 3점 <input type="checkbox"/> 4점 <input type="checkbox"/> 5점 의견:

**3. 기타 의견**

■ KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령 [별지 제5호서식]

## 평가사 등록증서

성 명 :

생 년 월 일 :

소 속 :

등 록 번 호 :

평가사 구분 : 평가분야 / 평가사등급

유효 기간 :

「적합성평가 관리 등에 관한 법률」 및 「KOLAS 평가사 자격 등에 관한 운영요령」에 의하여 위와 같이 평가사로 등록되었음을 증명합니다.

년 월 일

한국인정기구장

직인

