교육훈련기관 공통심사 심사원 연수기준

MCL
Management Certification License

경영인증자격원
Management Certification License

문서 개정 이력

개정번호	시행일자	주 요 개 정 조 항	개 정 사 유
0	2020.04.07	문 서 전 체	ISO/IEC 17024 적용 제정
1	2020.05.27	3.3.1 경영체제별 사전지식확인 명확화 3.4 심사원 공통 기본사항 내용 명확화	사무소심사 지적반영
2	2020.06.30	연수과정의 연수시간은 16시간->8시간 입회심사는 1MD->1 MD 이상	입회심사 지적반영
3	2021.04.15	준법경영시스템 연수기준	자체기준 추가
4	2021.09.27	교육훈련기관 자격의 취소	사유 추가
5	2022.08.12	3.5.2 연수생의 수가 3명 이하인 경우 조별활동없이 개입별 사례연구로 대체 가능 4.1 사전교육훈련 보고 양식 신설 4.2 연수기관의 연수개최 3일전까지 통보의무 삭제 4.3.1 2) 증서번호 삭제	연수기관 현실 반영 교육훈련기관지정 절차서 내용에 따름 3주전 보고, 실적보고와 중복 교육훈련기관지정 절차서와 맞춤
6	2023.04.04	3.1.1 연수과정의 구성 내용 수정 3.1.2.1 정규과정 수정 3.1.2.2 자격확대과정 신설 3.1.2.3 온라인강의 신설 3.1.3 교육훈련기관 인증기준 신설 3.6.3 연수시설 신설 3.7.2 필기평가 조항 신설 4. 인증서 신설 6.1.1 최초지정비용 신청비 + 문서검토비 + 사무소(경영체제별 1MD) + 입회심사(2MD) + 지정비(지정스킴) --> 내용 수정 ※ 단 3개 경영체제 이상 심사 시 40% 단축 적용 --> 신설 6.1.2 사후심사 ※ 3개 경영체제 까지는 1MD, 그 이상부터는 1.5MD 적용 --> 신설 6.1.3 갱신심사 2) 지정스킴별 연수현장 입회평가 (심사원 등록 안내와 교육현장 시험과정) --> 문구 추가 사무소심사(경영체제별 1MD)+ 입회심사(1MD 이상) + 연회비(지정스킴) --> 내용 수정 ※ 단 3개 경영체제 이상 심사 시 40% 단축 적용 --> 신설	교육훈련기관지정 절차서 내용에 따름 교육과정, 연수시설, 필기평가, 인증서 내용 등 신설 입회심사 MD 기준 명확하게 표기

개정번호	시행일자	주 요 개 정 조 항	개 정 사 유
6	2023.04.04	6.1.6 입회심사 MD기준 최초 : 심사원 기본 또는 신청 표준(2MD) --> 문구 수정 갱신평가 활동: 지정스킴별 연수현장 입회평가(1MD 이상) --> 신설 ※ 단, 갱신기간내에 지정받은 경영체제에 대해서는 최소 1회이상 입회받아야 함 (차기 심사 전까지 입회가 완료되어야 하나 그러지 아니한 경우 대표(경영대리인)에게 별도 보고한다.) --> 신설	
7	2023.09.01	기준 변경 사항 검토	KAB 사무소 심사 시정조치
8	2023.10.31	3.1.2.1 정규과정 수정 3.1.2.2 자격확대과정 수정	교육시간 통일로 정규과정과 자격확대과정 통합 운영 가능
9	2023.12.08	기관인수 후 검토	기관인수 후 검토필요
10	2024.06.03	3.8 조항추가 (연수기관의 시험프로세스)	KAB 문서심사 시정조치

■ 관 리 본 □ 비관리본

구 분	작 성	검 토	승 인
성 명	권은경	임광수	석금철
서 명			
일 자	2024.05.30	2024.05.31	2024.06.03

목 차

1. 적용범위
2. 용어의 정의
3. 연수과정에 대한 요구사항
4. 연수기관의 MCL 보고사항
5. 교육훈련기관 비용체계
6. 교육훈련기관 자격 정지 및 취소

[부속서 1] 경영시스템 심사 가이드라인 (ISO 19011)

1. 적용범위

이 기준은 경영인증자격원(Management Certification License INC, 이하 “자격원” 또는 “MCL"이라 한다.)의 절차에 따라, 교육훈련기관을 운영하고자 할 때 공통심사 심사원 연수기준 ISO 19011 교육과정 내용에 대하여 규정한다.

2. 용어의 정의

2.1. 교육훈련신청기관
인증심사원 연수과정을 신청하는 기관
2.2 교육훈련기관
승인된 인증심사원 연수과정을 운영하는 기관
2.3. 교육훈련 연수과정
특정 경영시스템에 대한 인증심사원을 양성하기 위하여 구성된 프로그램
2.4. 연수생
교육 훈련과정에 참여하는 자
2.5. 연수업무
연수기관이 실시하는 연수과정의 기획 및 준비, 연수생 모집, 연수개최, 지속적 평가 및 합격증/수료증 교부 및 평가결과를 연수생 개인에게 알리는 행위와 관련된 일련의 모든 활동
2.6 공통심사 심사원 연수기준
ISO 19011 경영체제 심사원과정 기본과정 포함
2.7 교육훈련기관 심사원 연수기준
교육훈련기관이 갖추어야 할 사항을 인증요구사항을 MCL에서 규정한 인증기준

3. 연수과정에 대한 요구사항

3.1 연수과정의 구성 및 연수시간
연수과정은 공통심사 심사원 연수기준은 총 8시간으로 구성한다.
단, ISO 경영시스템 심사원 자격 신청시 “ 공통심사 심사원 연수기준”은 필수로 적용한다.

3.1.1 연수과정의 구성
심사원 기본 공통심사 인증기준인 ISO 19011에 기준을 따른다.

경영체제 심사원 과정	연수과정명	비 고
기본 공통심사 연수기준 (ISO 19011)	공통심사 연수기준	최초심사원 및 자격신청자 교육훈련 연수자
QMS 심사원 + EMS 심사원 + OHSMS 심사원 + ABMS 심사원 연수과정 + CMS 연수과정	QMS, EMS, OHSMS, ABMS, CMS	

3.1.2 연수과정의 종류

3.1.2.1 정규과정

강의/조별활동/ 사례연구 등을 포함한 총 연수시간은 32시간 이상으로 하며 연수생이 관련 표준에 대하여 충분한 적격성을 부여할 수 있는 연수 시간을 보장하여야 한다.

교육구분	교육내용	사례(건)/시간
기본 공통심사 심사원 (AMS)	심사용어, 심사과정 등	10H
각 경영시스템 인증심사원 과정	인증제도, 연수기관 인증기준, 요구사항, 관련 법규 등	14H
각 경영시스템 실습	조별활동(분임토의, 워크샵, 보고서 작성) 또는 사례연구(Case Study)	3건 이상(8H)
최소 32시간 이상으로 구성		

3.1.2.2 자격확대과정

교육구분	교육내용	사례(건)/시간
각 경영시스템 인증심사원 과정	인증제도, 연수기관 인증기준, 요구사항, 관련 법규 등	14H
각 경영시스템 실습	조별활동(분임토의, 워크샵, 보고서 작성) 또는 사례연구(Case Study)	2건 이상(2H)
최소 16시간 이상으로 구성		

* 단, 최소 1개 경영체제 교육 수료 시 가능

3.1.2.3 온라인 강의

(1) 원격강의 방식

강의를 프로그램 또는 어플리케이션을 통해 실시간으로 진행하는 방식으로 중앙통제가 가능하다면 본 지침에서 요구하는 연수과정 프로세스를 온라인으로 진행할수 있다. 추가적으로 다음의 기준을 수립하여야 한다.

① 원격출석 기준수립

② 워크샵 운영 통제 프로세스 수립

③ 본인 확인기준 수립

④ 원격시험 감독 기준 수립

3.1.3 교육훈련 기관의 연수기준은 다음과 같으며 신청기관은 이를 준수하여야 한다.

3.1.3.1 교육훈련기관 공통심사 심사원 연수기준 (MCL-TG-01)

3.1.3.2 교육훈련기관 품질경영시스템 심사원 연수기준(MCL-TQ-01)

3.1.3.3 교육훈련기관 환경경영시스템 심사원 연수기준(MCL-TE-01)

3.1.3.4 교육훈련기관 안전보건경영시스템 심사원 연수기준(MCL-TO-01)

3.1.3.5 교육훈련기관 부패방지경영시스템 심사원 연수기준(MCL-TA-01)

3.1.3.5 교육훈련기관 준법경영시스템 심사원 연수기준(MCL-TC-01)

3.2 연수과정의 내용

연수과정의 내용은 인증기준에 대해 다음사항을 포함하여 구성하여야 한다.
첫 시간에는 3.3.2항의 연수과정 안내가 반드시 포함되어야 한다.

3.3 연수생 지식의 사전확인

3.3.1 연수과정에 참여하는 연수생은 다음 사항에 대한 적절한 지식이 있어야 한다.

(1) 품질경영시스템(ISO 9001), 환경경영시스템(ISO 14001), 안전보건경영시스템(ISO 45001), 부패방지경영시스템(ISO 37001) 등 국제표준의 발행 경위와 목적
(2) 품질, 환경, 안전보건, 부패방지 등 시스템의 이념과 원리
(3) 품질, 환경, 안전보건, 부패방지 등 경영시스템의 체계와 구성
(4) ISO 9001. ISO 14001. ISO 45001, ISO 37001의 표준 요구사항
(5) 각 경영시스템(ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001, ISO 37301)에 나타난 주요 용어의 정의

3.3.2 연수과정 안내(오리엔테이션)의 내용

구성 요소	교육훈련 신청자에게 안내사항
연수과정 안내	1) 연수과정의 형태(공통심사 심사원 연수기준) 및 교육 참여 방법(강의, 조별활동, 사례연구 등) 2) 연수생 평가 항목 3) MCL 인증 심사원으로 등록하기 위한 기준과 방법 4) 불만 및 이의제기 5) 필기시험 안내 및 기밀 유지 안내

3.4 기본 공통심사 심사원 연수과정의 내용

(1) KS Q ISO 19011 경영시스템 심사 가이드라인 - [부속서] 참조
(2) 심사원칙
(3) 심사프로그램 관리
(4) 심사수행 프로세스
1) 심사착수 - 피심사조직과 최초연락, 심사의 수행 가능성 결정
2) 심사활동의 준비
a) 문서검토 수행(1단계 심사)
b) 심사계획서의 작성
c) 심사팀 업무 배정
d) 업무문서 준비
3) 심사활동 수행(2단계 심사)
시작회의 수행, 심사수행 중의 문서검토, 심사 중 의사소통, 안내자 및 참관인의 역할과 책임, 정

보수집(인터뷰, 관찰, 기록을 포함한 문서의 검토, 샘플링) 및 검증, 심사발견 사항 도출, 심사결론 준비, 종료회의 개최 등

4) 심사보고서 작성 및 배포

5) 심사완료

6) 심사후속조치 수행

(5) 심사원의 역량/적격성 및 평가 - 심사원의 인성 및 개인적 태도, 심사원 기반 지식 및 스킬, 분야 및 부문의 특정한 지식 및 스킬, 심사팀장의 기반 지식 및 스킬, 복수 분야 심사를 위한 지식 및 스킬

(6) 심사팀장, 심사원, 심사보조자, 기술전문가의 역할

(7) 프로세스 접근방법에 따른 효과적인 심사법

(8) 인증심사원의 직무수행기준 및 윤리규범

(9) 인증심사원 자격인증 기준 및 절차

3.5 연수과정의 규모

3.5.1 연수생 및 강사

1) 연수과정 당 연수생 수는 30명 이하로 한다, 단 단체 또는 기업교육의 경우 최대 40명 까지 운영할 수 있다.

2) 연수생이 30명 이하인 경우 1명의 전임강사가 운영하며, 30명 초과인 경우 2명의 전임강사가 운영해야 한다,

3.5.2 강의외 교육활동(조별 활동, 사례연구, 심사원 Role Playing(역할연기)) 조편성 인원수 - 원칙적으로 조편성은 조별로 최소 3명에서 최대 5명 이내의 인원으로 구성하나, 연수생의 수가 3명 이하인 경우 조별활동없이 개인별 사례연구로 대체할 수 있다.

3,6 교재 및 연수시설

3.6.1 교재 및 부교재

1) 연수기관은 연수과정에 참여하는 연수생 개인에게 연수과정의 내용과 이와 관련된 내용이 포함된 교재와 필요 시 사례연구, 역할연기 등을 위한 부교재를 배부하여야 한다.

2) 교재, 부교재는 연수생이 읽기 편하고 이해하기 쉬운 형태로 작성되어 있어야 한다.

3) 교재, 부교재는 다음 사항을 만족하여야 한다.

(1) 강의 내용과 일치되어야 한다.

(2) 목차가 작성되어 있어야 한다.

(3) 연수기관 명칭 및 연수과정 명칭이 명시되어 있어야 한다.

(4) 교재는 최신 내용을 포함 및 개정되어야 하고 개정일자를 표시하여야 한다.

3.6.2 공통심사 심사원 인증기준(ISO 19011)은 부속서 1에 따라 규정한다.

3.6.3 연수시설

1) 연수기관은 연수생 전원을 충분히 수용할 수 있는 강의실을 구비하는 동시에 연수생 전원이 강사가 말하는 내용을 잘 들을 수 있으며, 강의 자료를 식별하기에 불편함이 없는 적절한 시설을 제공하여야 한다.

2) 연수기관은 연수생에게 연수내용 보충을 위한 충분한 자료를 준비하고 있어야 한다.
3) 문화적인 사항, 장애에 대한 사항을 충분히 고려한 시설이어야 한다.

3.7 연수생의 평가
3.7.1 관찰평가
1) 연수기관은 아래의 사항을 포함하여 각 연수생에 대한 평가 기준을 규정해야 한다. 적합/부적합 기준은 100점 만점에 70점 이상으로 한다.
(1)교육 참여 태도 (시간 엄수 여부)
(2)강의 단계별 이해정도 (각 장 별로 짧은 퀴즈를 포함할 수 있다)
(3)연수생이 작성한 문서에 나타난 이해정도 (워크샵, 과제물 등)
2) 평가는 각 연수생에게 개별로 적용함을 원칙으로 한다. 하지만 조별 과제의 경우 조별 평가 기록을 각 개인의 평가기록으로 한다.
3) 관찰 평가는 시험 평가 전까지 완료해야 하며, 관찰평가(워크샵)등도 평가에 포함된다. 합격을 받지 못한 연수생은 시험에 응시할 수 없다.

3.7.2 필기평가
심사원 연수과정 이수자에 대한 필기평가는 연수기관의 기준에 따른다.

3.8 연수기관의 시험프로세스 수행 인원에 대한 요구
3.8.1 시험위원
1) 연수기관은 시험위원의 성과 및 판단의 신뢰성을 모니터링 하여야 한다.
(이는 각 경영시스템 별 동일하게 적용한다.)

3.8.2 시험프로세스에 관여하는 기타 인원 (예:시험감독관)
1) 연수기관은 시험프로세스에 관여하는 기타 인원의 책임 및 자격사항을 명시하여야 한다.
(이는 각 경영시스템 별 동일하게 적용한다.)

3.8.3 시험프로세스 성과 모니터링
1) 연수기관은 위시험프로세스의 타당성, 일관성 있는 시험관리 보장, 공정성, 유효성, 신뢰성 및 일반적인 상과를 확인하기 위한 성과 모니터링을 해야한다.
2) 연수기관은 시험프로세스 성과 모니터링을 연 1회 실시하고, 이를 문서화 해야한다. 모니터링 시기는 연수기관의 절차에 따른다. 성과 모니터링 결과는 자격원이 연수기관의 심사 시 검토할 수 있다.

4. 인증서

4.1 수료증
연수기관은 교육을 수료하였으나 최종 시험에 합격하지 못한 인원에 수료증을 발급 할 수 있다. 수료증은 연수기관에서 디자인과 내용을 정할 수 있지만 MCL의 로고를 사용할 수 없으며, 경영인증자격원에서 승인하였다거나 혹은 경영인증자격원에서 발행 했다고 오해 할 수 있는 내용을 포함 할 수 없다.

4.2 로고의 사용조건

4.2.1 자격원 지정 교육훈련기관으로서 홍보하기 위해, 홍보자료에 MCL로고 사용이 가능하다.
4.2.2 모든 홍보물 및 광고에는 승인이라는 표현은 가능, 인정, 인증이라는 표현은 사용할 수 없다.

4.2.3 MCL 로고 사용에 대한 준수사항은 다음과 같다,

1) MCL로부터 승인된 교육훈련기관 만이 MCL 로고를 사용할 수 있다. MCL의 인증을 받지 않거나 승인 신청 중인 교육훈련기관은 로고를 사용할 수 없다.
2) 연수기관이 자체 로고를 MCL 로고와 함께 사용할 경우, 반드시 MCL 로고가 연수기관의 것보다 작거나 같아야 한다.
3) 연수기관은 광고, 카탈로그, 인증서 등에 MCL의 명성에 해가 될 수 있는 문구를 사용할 수 없다. 이상의 항목을 위반할 경우, 그에 따른 조치를 받게 된다. 시정조치, MCL 승인의 보류 및 취소, 필요한 경우 법적 조치가 이루어질 수 있으며, 조치 내용은 이에 국한되지 않는다.
4) 상기 사항에 덧붙여, 승인 신청을 하지 않거나 아직 획득하지 못한 연수기관이 MCL 명칭 및 로고를 오용할 경우, 현재 제출한 신청 또는 향후 MCL 인증에 불이익을 받을 수 있다.
5) 광고, 카탈로그 등에 승인 또는 승인 상태를 부정확하게 언급하거나 MCL 로고를 오용한 경우, 연수기관은 이를 처리하기 위해 적절한 조치를 취해야 한다.

5. 연수기관의 MCL 보고사항

5.1 연수과정 및 시험 시행 전

연수 및 시험은 정기 일정 및 상시 일정으로 구분하여 교육훈련기관은 MCL에 해당 일정을 보고하여야 한다. 다음 사항에 따라 매년 초(2월까지) 해당 년도의 일정을 보고하며 상시일정의 경우 개최 3주전 까지 MCL에 해당 일정을 보고하여야 한다.

1) 연수과정
   (1) 연수기간, 연수과정, 참석 대상 정원, 교육 강사, 장소 등
2) 시험
   (1) 시험기간, 과정, 응시 인원, 장소
3) 사전 교육훈련 보고

예시)

일시 (교육시작 3주 전) (교육훈련기관명)

과정명	교육기간	인원	강사	장소	교육시간	시험				비고
						일시	시간	응시인원	장소	

5.2 연수과정 및 시험 시행 후

5.2.1 교육훈련기관은 연수과정 및 시험시행 후 10일 이내에 MCL에 다음 사항을 포함한 내용을 보고하여야 한다.

1) 연수과정
수강생 이름, 스킴, 일자, 이메일 및 연락처, 합/부 여부
2) 시험
수강생 이름, 스킴, 일자, 이메일 및 연락처, 합/부 여부

5.2.2 교육훈련 실적 보고
예시)

(교육훈련기관명)

<table>
<tr><td rowspan="2">① 과정명</td><td rowspan="2">② 지정스킴</td><td colspan="3">③ 연수결과(명)</td><td colspan="4">④ 교육훈련 강사</td></tr>
<tr><td>연수자</td><td>수료자</td><td>합/부</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2">역 할
(전임/보조)</td><td rowspan="2">강의
시간</td><td rowspan="2">소 속</td></tr>
<tr><td>이메일</td><td>연락처</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td colspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

6 교육훈련기관 비용 체계

6.1.1 최초지정 비용
신청비 + 문서검토비 + 사무소(경영체제별 1MD) + 입회심사(2MD) + 지정비(지정스킴)
※ 단 3개 경영체제 이상 심사 시 40% 단축 적용

6.1.2 사후심사
사무소 심사(1MD) + 연회비(지정스킴별)
※ 3개 경영체제 까지는 1MD, 그 이상부터는 1.5MD 적용

6.1.3 갱신심사

갱신은 4년마다 실시하고 갱신 평가 활동은 인증을 보유한 교육훈련기관의 만료일 전에 실시한다. 갱신 평가 동안, 다음 활동을 실시한다.

1) 사무소심사
2) 지정스킴별 연수현장 입회평가(심사원 등록 안내와 교육현장 시험과정)

단, 시험 합격률이 매우 높아 시험 운영 절차에 대한 신뢰성이 의심되거나, 시험 운영과 관련한 중대한 문제가 발생 시 시험평가에 대한 입회 심사를 추가로 진행할 수 있다.

사무소심사(경영체제별 1MD)+ 입회심사(1MD 이상) + 연회비(지정스킴)

※ 단 3개 경영체제 이상 심사 시 40% 단축 적용

6.1.4 교육훈련기관 전환

문서검토비 + 지정비(지정스킴)

6.1.5 교육훈련기관 지정스킴 추가

문서검토비 + 입회심사(1MD 이상) + 지정비(지정스킴)

구 분	신청비	문서 심사 (인증스킴)	사무소심사 (인증스킴)	입회심사비 (M/D/ 당)	지정비 (지정스킴별)	연회비 (지정스킴 별)
최초 등록	60만원	50만원	50만원	50만원	60만원	-
사후 심사	-	-	50만원	50만원	-	60만원
갱신 심사	-	-	50만원	50만원		60만원
기관 전환	-	50만원	-	-	60만원	-
지정스킴추가	-	50만원	-	50만원	60만원	-

6.1.6 입회심사 MD기준

최초 : 심사원 기본 또는 신청 표준(2MD)

갱신평가 활동: 지정스킴별 연수현장 입회평가(1MD 이상)

갱신 : 최초에 입회하지 않은 표준(1MD 이상)

※ 단, 갱신기간 내에 지정받은 경영체제에 대해서는 최소 1회이상 입회받아야 함

(차기 심사 전까지 입회가 완료 되어야 한다. 그러지 아니한 경우 대표(경영대리인)에게 별도 보고한다.)

6.1.7 심사비용의 조정

다음과 같은 경우 자격원장의 승인으로 심사비용을 조정, 적용할 수 있다.

1) 신규 분야 또는 상대적으로 활성화되지 않은 분야와 같이 인증제도 발전을 장려하기 위하여 지원이 요구되는 경우.
2) 인정기관의 입회심사 요청 등 인증제도의 운영, 유지 업무를 원활하게 하기 위하여 본 자격원이 필요하다고 판단한 경우
3) 인증 신뢰성 측면에서 고객불만 등을 야기했거나 보상이 필요하다고 판단되는 경우

7. 교육훈련기관 자격 정지 및 취소

7.1 교육훈련기관 자격의 정지

MCL의 교육훈련기관 담당자는 승인된 연수기관, 기승인된 연수기관에 대해 다음과 같은 사항이 발생 한 경우 정지/취소 사유서를 작성하여 팀장의 검토 후 원장의 승인을 받아 교육훈련 기관 자격의 정지를 시행한다.

1) 승인된 연수기관이 주기마다 실시하는 정기심사를 진행하지 않은 경우
2) 연수기관 계약 또는 합의사항을 위반한 경우
3) 제반 비용의 납부를 고의적으로 늦추거나 하지 않는 경우
4) 사회적으로 물의를 일으킨 경우
5) 사전 통보 없이 시정조치를 지정된 날짜에 해결하지 못하는 경우

7.2 교육훈련기관 자격 정지의 해소

교육훈련기관 자격 정지 사유가 해소되면 자격 정지/취소 의뢰서에 검증위원 승인을 받아 처리한다.

7.3 교육훈련기관 자격 취소

교육훈련기관 담당자는 승인된 교육훈련기관에 대해 다음과 같은 사항이 발생하는 경우 정지/취소 사유서를 작성하여 팀장의 검토 후 검증위원을 승인을 받아 연수기관 자격의 취소를 시행한다.

1) 자격의 유지기간 동안 정지처분을 2회 이상 받은 경우
2) 중대한 연수기관 계약 또는 합의사항을 위반한 경우
3) 연수기관의 부도, 파산 등으로 인해 더이상 자격을 유지할 수 없는 경우
4) 연수기관이 자진 반납을 원하는 경우

[부속서 1] 경영시스템 심사 가이드라인 (ISO 19011)

경영시스템 심사 가이드라인
3 용어와 정의
4 심사 원칙
5 심사 프로그램 관리
5.1 일반사항
5.2 심사프로그램의 목표 수립
5.3 심사프로그램 리스크와 기회의 결정 및 평가
5.4 심사프로그램의 수립
5.4.1 심사프로그램 관리자의 역할과 책임
5.4.2 심사프로그램을 관리자의 역량
5.4.3 심사프로그램 정도/수준 설정
5.4.4 심사프로그램에 대한 자원 결정
5.5 심사프로그램의 실행
5.5.1 일반사항
5.5.2 개별 심사에 대한 목표, 범위 및 기준의 규정
5.5.3 심사방법의 선택 및 결정
5.5.4 심사팀원의 선정
5.5.5 심사팀장에게 개별 심사의 책임 부여
5.5.6 심사프로그램 결과의 관리
5.5.7 심사프로그램 기록의 관리 및 유지
5.6 심사프로그램의 모니터링
5.7 심사프로그램의 검토 및 개선
6. 심사 수행
6.1 일반사항
6.2 심사 착수
6.2.1 일반사항
6.2.2 피심사 조직관의 연락처 확보
6.2.3 심사의 수행가능성 결정
6.3 심사 활동의 준비
6.3.1 문서화된 정보의 검토 수행
6.3.2 심사 기획
6.3.3 심사팀에 업무 배정
6.3.4 심사를 위한 문서화된 정보의 준비
6.4 심사 활동의 수행
6.4.1 일반사항

공통심사 인증 지정기준
6.4.2 안내자 및 참관인의 역할과 책임 부여
6.4.3 시작회의 수행
6.4.4 심사 중 의사소통
6.4.5 심사정보의 가용성 및 접근
6.4.6 심사 수행 중의 문서화된 정보 검토
6.4.7 정보의 수집 및 검증
6.4.8 심사 발견사항의 도출
6.4.9 심사결론의 결정
6.4.9.1 종료회의 준비
6.4.9.2 심사결론의 내용
6.4.10 종료회의 수행
6.5 심사보고서의 작성 및 배포
6.5.1 심사보고서 작성
6.5.2 심사보고서 배포
6.6 심사 완료
6.7 심사 후속조치의 수행
7. 심사원의 역량 및 평가
7.1 일반사항
7.2 심사원 역량의 결정
7.2.1 일반사항
7.2.2 개인적 태도
7.2.3 지식과 스킬
7.2.3.1 일반 사항
7.2.3.2 경영시스템 심사원의 기반 지식과 스킬
7.2.3.3 심사원의 분야 및 부문-특정 역량
7.2.3.4 심사팀장의 기반 역량
7.2.3.5 복수 분야 심사를 위한 지식과 스킬
7.2.4 심사원 역량의 획득
7.2.5 심사팀장 역량의 획득
7.3 심사원 평가 기준의 수립
7.4 심사원에 대한 적절한 평가방법의 선정
7.5 심사원에 대한 평가 수행
7.6 심사원 역량의 유지 및 개선