

해기품질관리체제의 내부평가 운영지침

(제정) 2000-04-30
(개정) 2000-10-19
(개정) 2004-07-20
(개정) 2012-09-21
(개정) 2016-04-25

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 운영지침은 강원도립대학교 해기품질관리규정 제11조에 의거 해기품질의 내부평가에 대한 절차를 정하는 데에 그 목적이 있다.<개정 2016.4.25>

제2조(적용범위) 이 운영지침은 해기품질관리체제에 관련된 활동사항에 대한 내부평가 및 기록관리에 대하여 적용한다.

제3조(정의) 이 운영지침에서 사용하는 용어의 정의는 강원도립대학교 해기품질관리규정 제2조를 준용한다.<개정 2016.4.25>

제4조(책임 및 권한) ① 총장은 다음 각 호에 대한 책임 및 권한이 있다.

1. 내부평가 업무수행 및 감독에 대한 전반적인 사항
2. 내부평가 계획에 대한 검토 및 승인
3. 내부평가 수행을 위한 내부평가위원회 위원의 위촉

② 사무국장은 다음 각 호에 대한 책임 및 권한이 있다.<개정 2012.09.21>

1. 내부평가 계획서 작성
2. 내부평가대상 부서에 내부평가 실시 통보
3. 내부평가보고서 검토 및 보고
4. 시행조치 결과에 대한 종결 승인
5. 내부평가 수행을 위한 내부평가위원 추천

③ 내부평가위원은 다음 각 호에 대한 책임과 권한이 있다.

1. 담당 분야별 내부평가 수행
2. 부적합사항 및 관찰사항 보고서 작성
3. 내부평가보고서 작성 및 부적합사항의 시정조치 결과에 대한 유효성 검증

④ 내부평가를 받는 부서의 장은 내부평가업무에 협조해야 하며 부적합사항 대한 시정조치 방안 및 조치기한을 제시하여야 한다.

제 2 장 내부평가 절차

제5조(내부평가계획 및 준비) ① 사무국장은 다음 각 호의 사항을 포함하는 내부평가 계획서를 작성하고, 총장은 이를 검토한 후 승인한다.<개정 2012.09.21>

1. 내부평가 종류

2. 내부평가 대상 부서
3. 내부평가 분야
4. 내부평가 기간

② 내부평가위원은 관련 국제협약 및 국내법, 해기품질 관리체제 문서와 직전에 시행한 내부평가의 기록 등을 참고하여 내부평가 준비를 하여야 한다.

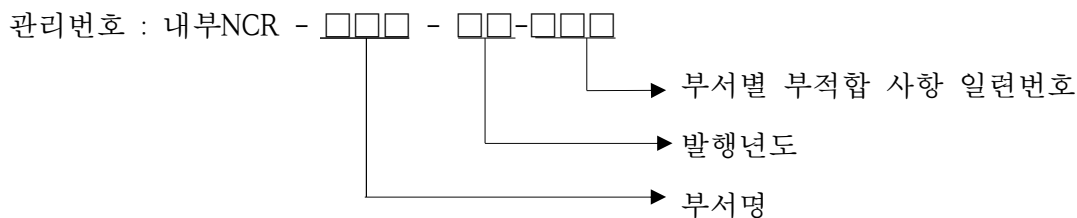
제6조(내부평가수행) ① 내부평가위원은 내부평가 수검부서의 책임자 또는 담당자와 다음의 각 호에 대하여 회의를 실시할 경우에 내부평가 회의록 별지 제2호 서식을 작성한다.

1. 내부평가 분야별 범위 및 내부평가 방향 설명
2. 내부평가 세부진행 일정

② 내부평가위원은 해기품질 관리체제 문서 및 관련문서에 따라 내부평가를 수행하고, 필요에 따라 이미 지적된 사항에 대한 조치 및 이행여부를 확인한다.

③ 내부평가위원은 내부평가업무 수행 중 내부평가를 받는 부서의 장과 의견 차이가 있을 경우 지체 없이 사무국장에게 통보하여 조치를 받아야 한다.<개정 2012.09.21>

④ 내부평가위원은 내부평가 수행 중 발견된 부적합 사항과 관찰사항에 대하여 아래와 같이 관리번호를 부여하고, 내부평가를 받는 부서의 장과 담당분야의 부적합사항 및 시정조치 등에 대하여 협의하고 “내부평가 부적합 및 관찰사항 보고서 별지 제3호 서식”을 작성한다.



⑤ 내부평가를 받는 부서의 장은 부적합사항에 대한 시정조치 할 방안과 기한을 제시하고 내부평가 부적합 및 관찰사항 보고서[별지 제3호 서식]의 시정조치 방안을 작성하며, 내부평가자는 그 내용을 검토한 후 서명한다. 내부평가 부적합 및 관찰사항 보고서의 원본은 내부평가를 받는 부서에서 보관하여야 하며, 이에 따라 시정 조치하여야 한다.

⑥ 내부평가위원은 내부평가를 받는 부서의 장과 담당자에게 내부평가 결과를 설명하는 내부평가 후 회의를 실시하고, 회의록 별지 제2호 서식을 작성한다.

제7조(내부평가 결과보고) ① 내부평가위원은 내부평가를 완료한 후 내부평가 보고서 별지 제4호 서식을 작성하여, 내부평가 부적합 및 관찰사항 보고서 별지 제3호 서식의 사본 각 1부 및 내부평가 전·후 회의록 별지 제2호 서식을 사무국장에게 제출하여야 한다.<개정 2012.09.21>

② 사무국장은 내부평가결과를 검토하고 이를 총장에게 보고한다.<개정 2012.09.21>

③ 사무국장은 내부평가 실시 후 2주 이내에 내부평가보고서를 작성하여 총장에게 제출하여야 하며, 내부평가 중 정기평가의 경우는 평가 실시 1월 이내에 내부평가 보고서를 작성하여 외부평가 신청서와 함께 국토해양부장관에게 제출해야 한다.<개정 2012.09.21>

제8조(내부평가 지적사항에 대한 조치) 지적사항에 대한 조치 및 처리절차는 “부적합사항에 대

한 시정 및 예방조치를 위한 시행세칙”의 요건에 따른다.

제9조(식별 및 기록) 내부평가에 관련된 모든 내부평가 부적합 및 관찰사항에 대한 시정조치 결과 등의 기록은 부서별, 내부평가 종류별로 일건문서로 정리하여 외부평가를 원활하게 받을 수 있도록 하고 문서보존기간까지 보관하여야 한다.

제10조(기밀유지) 내부평가위원은 직무상 인지한 기밀을 정당한 사유 없이 누설 또는 공개하거나 내부평가 목적 이외에 사용하여서는 아니 된다.

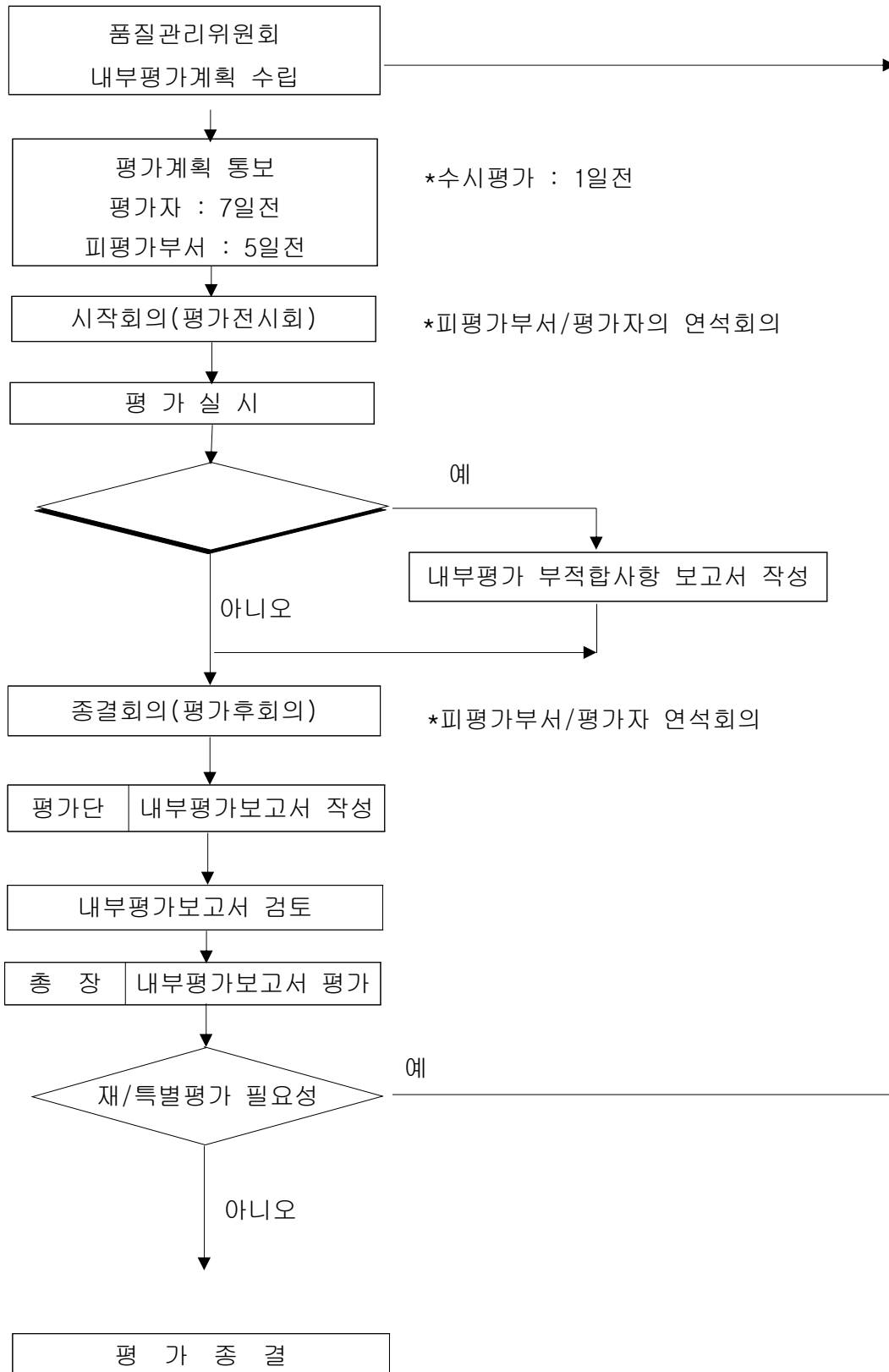
부 칙(2000. 10. 19)

이 운영지침은 총장이 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 4. 25)

이 운영지침은 총장이 발령한 날로부터 시행한다.

부록 - 1. 내부평가 절차 흐름도



<별지 제1호 서식> <개정 2012.09.21>

내 부 평 가 계 획 서

내부평가 종류				
내부평가 대상부서				
내부평가분야				
내부평가기간				
내부평가위원				
별첨 :				
사무국장				

<별지 제2호 서식> <개정 2012.09.21>

내부평가(전·후) 회의록

(내부평가위원(작성) ⇒ 사무국장)

1. 내부평가대상 부서 :
2. 일 시 :
3. 회 의 장 소 :
4. 회 의 제 목 :
5. 회 의 내 용 :

6. 참 석 자 :

소 속	직 책	성명 및 서명

〈별지 제3호 서식〉 〈개정 2012.09.21〉

내부평가 부적합 및 관찰사항 보고서

관리번호	내부NCR- - -	일 자		페이지	
평가부서		평가분야			
부적합종류	중부적합사항	경부적합사항	관찰사항		
◎ 부적합 내용 (적용기준:) 					
◎ 시정조치 요구사항 					
지적자 (내부평가위원)	조치기한	부서장		내부평가위원장	
성명: 서명		성명: 서명		성명: 서명	

(내부평가위원(작성) ⇒ 피평가부서장, 내부평가위원장 ⇒ 사무국장)

〈별지 제4호 서식〉 〈개정 2012.09.21〉

내부평가보고서

내부평가 대상부서		내부평가 종류		평가일자	
내부평가위원					
1. 평 가 분 야 : 2. 부적합 사항 수 : 3. 관 찰 사 항 수 : 4. 종 합 의 건 :					
내부평가위원장	서명	사무국장	서명		

(내부평가위원장(작성) ⇒ 사무국장)