

민간자격 관리·운영 규정

2021년 8월

 사단법인 국민재난안전총연합회

민간자격 관리·운영 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 사단법인 국민재난안전총연합회에서 시행하는 “어린이안전관리사” 자격의 자격검정(이하 “검정”이라 한다.) 업무를 공정하고 신뢰할 수 있게, 효율적이며 객관적으로 엄정하게 시행하기 위하여 자격검정의 관리·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위) ① 이 규정은 검정을 시행하는 사단법인 국민재난안전총연합회(이하 “연합회”라 한다.) 임·직원, 검정 출제 및 관리·운영에 참여하는 시험위원 및 기타 검정업무와 관련이 있는(수험자 포함) 자에게 적용한다.

② 검정의 관리·운영에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 검정과 관련한 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “출제부서장”은 연합회장에게 출제·선정·검토위원 관리, 문제출제 및 편집 관리, 문제의 보관 및 폐기, 정답확정 등의 업무를 부여받은 부서장을 말하는 것이다.
2. “검정(시행)부서장”은 연합회장에게 검정 시행계획 수립, 응시자격 서류심사, 시험장 인증, 검정업무 관리 등의 업무를 부여받은 부서장을 말하는 것이다.
3. “시험위원”은 출제위원, 감수위원, 본부위원, 책임관리위원, 시설관리위원, 보조위원, 시험감독위원, 실기보조위원, 채점위원 및 기타 위원을 말하는 것이다.
4. “답안카드”는 판독 기계에 의하여 채점되는 필기시험 답안지를 말하는 것이다.
5. “답안지”는 검정 시행 종목 중 수작업으로 채점되는 필기시험 답안지 및 실기시험 시행 시 필답형으로 시행하는 종목의 답안지를 말하는 것이다.
6. “비 번호”는 답안지 및 실기채점 시 채점의 공정을 다하기 위하여 답안지 및 작품이 어느 수험자의 것인가를 알지 못하도록 숫자 또는 문자로 표시하는 비밀부호를 말하는 것이다.
7. “등 번호”는 검정 시행 시 수험자의 인적사항을 알지 못하도록 수험자의 등에 부착하는 숫자 또는 문자로 표시하는 부호를 말하는 것이다.
8. “출제”는 국가기술자격검정 시행을 위한 시험문제와 관련된 일련의

업무를 말하는 것이다.

9. “편집”은 선택된 시험문제를 인쇄할 수 있도록 문항 번호를 부여하는 등 문제지 원본을 제작하는 것을 말하는 것이다.
10. “문제은행”은 시험문제의 보관관리를 위하여 지정된 일정한 장소 및 시설과 시험문제의 집합체를 말하는 것이다.
11. “원본”은 편집 완료되어 바로 인쇄에 들어갈 수 있도록 작성된 시험문제의 집합체를 말하는 것이다.
12. “발간”은 시험문제의 인쇄, 제본, 포장, 봉인 및 교부업무를 말하는 것이다.
13. “문제지”는 검정 시행을 위하여 인쇄 또는 복사가 완료된 시험문제를 말하는 것이다.
14. “현지채점”은 시험장 현장에서 채점 업무를 시행하는 것을 말하는 것이다.
15. “중앙채점”은 본부 채점실에서 채점 업무를 시행하는 것을 말하는 것이다.
16. “모범답안”은 시험문제 출제위원이 작성하고 검토위원이 확인하여 채점위원이 채점할 때 기준으로 삼을 수 있도록 작성된 답안을 말하는 것이다.
17. “출제기준”은 시험과목 또는 종목별로 출제범위와 수준을 제시한 것을 말하는 것이다.
18. “필답형”은 실기시험을 지필(주관식) 시험으로 갈음하는 것을 말하는 것이다.
19. “자격취득자 DB”는 자격취득자의 자격취득사항 또는 자격증 발급신청서의 기재사항을 입력한 전산 데이터베이스를 말하는 것이다.
20. 자격증과 관련한 “발급”이란 자격증을 인쇄하여 자격취득자에게 교부 또는 자격취득자 스스로 출력하는 것을 말하는 것이다.
21. “웹 기반 출제시스템”이란 출제위원이 국가기술자격 시험문제를 자택 등에서 온라인으로 출제·검토할 수 있는 전산시스템을 말하는 것이다.
22. “수험자명부”란 수험자의 자격 종목, 수험번호 등의 수험정보와 성명, 주민등록번호, 사진 등의 개인정보가 기재된 전산 출력물을 말하는 것이다.

제4조 (검정 안내의 의무) 연합회의 모든 임·직원과 시험위원으로 위촉된 사람은 수험자로부터 검정과 관련한 문의가 있을 때는 이에 성실히 응답하여야 한다.

제5조 (제한구역) ① 연합회장은 시험문제의 보관·검토·편집·발간장소, 시험문제지 보관장소, 답안카드 판독장소, 채점장소, 자격등록원부 보관장소를 제한구역으로 설정하고 관련 부서의 장에게 관련자 외에는 출입을 통제하는 등

보안 관리를 시행하도록 하여야 한다.

② 제1항의 제한구역의 보안 관리 담당자는 CCTV, 무인경비시스템 등 보안 장치를 설치하는 등 필요한 조치를 강구 한다.

제6조 (서약서 징구) ① 연합회장은 검정 관련 임원·부서장·직원에 대하여 엄정·공정한 업무수행과 책임운영 강화를 위하여 서약서[별지 제1호 서식]를 징구 하여야 한다.

② 연합회장 및 검정 관련 부서장은 시험문제 출제·검토·선정, 검정 시행·채점을 위하여 위촉한 시험위원에 대하여는 엄정·공정한 임무 수행 및 시험문제 결과의 누설방지를 위하여 서약서[별지 제2호 서식]를 징구하여야 한다.

③ 연합회장은 제2항의 서약서 징구 대상자에게는 「개인정보 보호법」에 따라 개인 정보의 수집에 대하여 사전에 동의를 받아야 하며, 개인 정보가 본래 목적 외에 사용되지 않도록 조치하여야 한다.

제6조의2 (직원교육) ① 능력평가본부장은 직원이 검정업무를 관리·운영하는 것과 관련한 부정에 연루·개입되는 것을 방지하기 위하여 연간 2회 이상 관련 교육을 시행하여야 한다.

제7조 (검정 심의위원회) ① 검정 관리업무에 대하여 연합회장의 자문에 응하고, 공정하고 객관성 있는 업무수행과 책임운영 강화를 위하여 연합회에 검정 심의위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 11인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 능력평가본부장으로 하며, 위원회의 회무를 총괄한다. 위원장 유고시는 연합회 직제규정에 따라 검정 관련 부서의 직제순으로 해당 부서장이 직무를 대행한다.

④ 위원은 검정 관련 부서장, 출제, 기획·운영 담당 직원, 외부전문가 등으로 구성하며, 위원의 과반수 이상은 외부전문가로 위촉한다. 다만, 외부위원에 대하여는 전문적인 지식과 경험이 풍부한 산업현장의 전문가로 위촉하여 활용하여야 한다.

⑤ 위원장은 심의에 필요할 경우 관계자에게 자료의 제출을 요구하거나 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑥ 심의안건에 대하여는 위원장을 포함하여 위원회 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가·부 동수일 경우에는 재심의를 할 수 있으며 재심의 결과에도 가·부 동수일 경우 위원장이 결정한다.

⑦ 위원회 중 연합회 임직원은 임기를 그 업무의 담당 보직 기간으로 한다. 다만, 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있으며 임기 중 해촉되면 해촉되는 위원을 대신하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기 기간으로 한다.

⑧ 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 자격 종목의 응시자격 기준에 관한 사항
2. 타 국가공인 자격을 취득한 사람의 유사 검정과목 면제에 관한 사항
3. 부정행위자 처리에 관한 사항
4. 응시자격 허위 제출자 처리에 관한 사항
5. 시험위원 위촉배제 처리에 관한 사항
6. 검정의 시험문제출제, 검정 시행 및 제도개선 사항에 관한 사항
7. 기타 검정 관리 업무개선 등 심의를 요하는 사항

제7조의 2 (위원회 운영) 이 규정에 근거한 위원회에 참석하는 외부위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제2장 업무 구분

제8조 (검정 담당 인력) 연합회는 산하 연구소의 능력평가본부에 민간자격 출제, 검정부서를 두고, 출제부서에는 출제, 채점 담당과 검정부서에는 기획·운영, 집행·관리 담당자를 두어 검정업무의 계획수립부터 출제, 시행, 채점에 이르기까지 업무 전반을 주관·시행 총괄하며, 시험의 공정성과 객관성을 유지하기 위하여 검정 심의위원회를 운영한다.

제9조 (검정 조직의 업무분장) 능력평가본부의 출제, 검정부서는 다음과 같이 업무를 분담하여 수행한다.

① 출제담당자는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 검정 출제기준의 작성 및 변경에 관한 사항
2. 검정 시험문제의 출제·관리에 관한 사항
3. 출제위원의 위촉·활용에 관한 사항
4. 시험문제의 선정·편집 및 발간·운송에 관한 사항
5. 시험문제 보안·관리에 관한 사항
6. 기타 출제업무와 관련된 사항

② 채점담당자는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 필기시험 답안지의 채점 및 합격자 사정에 관한 사항
2. 실기시험 답안의 현지채점에 관한 사항

3. 실기시험 답안의 중앙채점에 관한 사항
 4. 채점위원의 위촉·활용에 관한 사항
 5. 기타 채점 업무와 관련된 사항
- ③ 기획·운영 담당자는 다음 각호의 업무를 수행한다.
1. 검정 시행계획의 수립 및 공고에 관한 사항
 2. 검정업무의 기획, 제도개선에 관한 사항
 3. 검정 세부실시계획 수립 및 운영에 관한 사항
 4. 감독위원 추천 및 위촉업무에 관한 사항
 5. 부정행위자 처리에 관한 사항
 6. 자격취득자 관리에 관한 사항
 7. 기타 민간자격검정 업무와 관련된 사항
- ④ 집행·관리 담당자는 다음 각호의 업무를 수행한다.
1. 수험원서 교부·접수, 수험자 연명부 작성 및 안내에 관한 사항
 2. 검정 집행업무(시험장 준비, 시험위원 배치, 검정시행 등)와 관련된 사항
 3. 합격자 관리 및 자격 수첩 발급·관리에 관한 사항
 4. 합격자 명단 게시공고 및 자격 수첩 교부에 관한 사항
 5. 검정수수료 수납에 관한 사항
 6. 검정사업 일반회계 운영에 관한 사항
 7. 기타 검정사업의 집행업무와 관련된 사항

제3장 검정기준 및 방법

제10조 (자격의 취득) 사단법인 국민재난안전총연합회 민간자격을 취득하고자 하는 자는 본 연합회가 제시하는 모든 절차에 따라 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

제11조 (종목의 명칭 및 등급) 본 연합회의 민간자격 종목은 ‘어린이안전관리사’이며 등급은 단일등급으로 이루어져 있다.

제12조 (자격소지자의 직무내용) ‘어린이 안전 관리사’ 자격의 직무 내용은 다음과 같다.

| 자격 종목명 | 내용 |
|-----------|--|
| 어린이 안전관리사 | 어린이 안전을 확보하기 위하여 안전에 관련된 지식과 정보를 제공하고, 안전습관 및 안전에 대한 의식을 익힐 수 있도록 도와주며, 일상생활에서의 안전사고와 폭력으로부터의 위험에 예방·대처할 수 있는 능력을 갖춘 전문가로 아동·어린이 관련 기관에서 심리상담, 어린이 안전과 폭력 예방의 상담 및 교육 업무를 수행함. |

제13조 (검정의 기준) ① 연합회는 어린이안전의 업무를 원활하게 수행할 수 있는 직무능력을 갖추고 있는가의 유무를 기준으로 하여 자격 종목의 검정기준을 정하였다.

② 자격의 검정기준은 다음과 같다.

| 자격 종목명 | 자격의 검정기준 |
|-----------|--|
| 어린이 안전관리사 | 해당자격 종목에 관한 전문적인 기술과 이론 지식을 가지고 어린이들이 안전하게 일상생활을 할 수 있도록 하며, 안전과 폭력에 대한 원인분석 및 대처, 안전시설에 대한 점검 등의 관리능력을 갖추고 있으며, 심리상담, 안전과 폭력 예방의 상담 및 교육을 할 수 있는 업무수행 능력 수준에 해당하는가를 평가함 |

제14조 (검정방법 및 시험과목) ① ‘어린이안전관리사’ 자격의 검정 방법 및 시험 과목의 주요 내용은 다음과 같다.

| 자격 명 | 검정(평가) 방법 | 검정(시험) 과목(분야 또는 영역) |
|-----------|------------|--|
| 어린이 안전관리사 | 1차 평가 : 필기 | 1. 아동 성장·발달 및 심리학 2. 교육학 및 교수법 3. 어린이 안전 4. 보건 및 생활안전 |
| | 2차 평가 : 실기 | 1. 응급처치 및 심폐소생술 2. 어린이 안전 실무 |

② ‘어린이안전관리사’ 자격 종목의 시험형태 및 과목별 문항 수와 시험시간은 다음과 같다.

| 종목 | 시험방법 | 시험과목 | 문항수 | 시험시간 | 시험형태 |
|-----------|------|------------------|------|------|--------------------------|
| 어린이 안전관리사 | 필기 | 1. 아동 성장·발달과 심리학 | 20 | 25분 | 객관식 (5지 선다형) |
| | | 2. 교육학 및 교수법 | 20 | 25분 | |
| | | 3. 어린이 안전 | 20 | 25분 | |
| | | 4. 보건 및 생활안전 | 20 | 25분 | |
| | 실기 | 1. 응급처치 및 심폐소생술 | 2~3 | 20분 | 수험자 설명 및 시연 |
| | | 2. 어린이 안전 실무 | 9~11 | 80분 | 주관식(영상, 사진에 의한 지필 평가) |

제15조 (검정 응시자격) ‘어린이안전관리사’ 자격 종목의 수험자 응시자격은 다음과 같다.

| 자격 명 | 응시자격 |
|-----------|---|
| 어린이 안전관리사 | 1) 학력 : 고졸 이상 2) 연령 : 20대 이상 3) 기타 : ① 고등학교 졸업자로 본 협회의 어린이안전관리사 교육과정을 이수한 자 ② 2년제 대학 관련 학과 졸업 후 관련 직무 분야 실무에 2년 이상 종사한 자 ③ 4년제 대학의 관련 학과 졸업 또는 6개월 이내 졸업 예정자 |

제16조 (검정의 일부 및 과목면제) ① 1차(필기) 시험에 합격한 경우, 이후에 시행되는 2차(실기) 시험에 불합격되었어도, 연속하여 3회에 한하여 합격한 1차(필기) 시험을 면제하고, 2차(실기) 시험에만 응시할 수 있다.

② 타 국가공인 자격을 취득한 사람이 유사 검정과목 면제에 관한 민원을 제기한 경우는 검정 심의위원회를 소집하여 응시자격 기준과 과목의 내용을 심의한 후 타당하다고 인정될 경우, 필기시험의 일부 과목에 한하여 해당 과목을 면제할 수 있다.

제17조 (합격자 결정 기준) ① 1차(필기) 시험은 과목당 100점 만점 기준 40점 이상이며, 평균 점수가 60점 이상인 자를 합격자로 결정한다.

② 2차(실기) 시험은 분야 또는 영역별로 100점 만점 기준으로 평가항목별 점수가 40% 이상으로 평균 60점 이상의 득점자를 합격자로 결정한다.

③ 1차(필기) 시험과 2차(실기) 시험에 모두 합격한 자를 최종합격자로 결정한다.

제4장 수험원서

제18조 (수험원서 교부 및 안내) ① 연합회장은 인터넷 홈페이지 등에 수험원서 접수 방법과 절차에 대하여 홍보하고, 인터넷 활용이 어려운 수험자가 방문하였을 경우 원서접수에 대하여 성실히 안내하여야 한다.

② 능력평가 본부는 검정 종목, 응시자격, 수험자 제출서류, 검정방법, 시험과목, 검정일시, 시험장소, 수험자 유의사항 등을 포함한 검정안내서를 작성하여 배포할 수 있다.

③ 수험원서는 인터넷으로 교부한다. 다만, 인터넷의 특성상 규격 등은 조정하여 사용할 수 있으나 이 경우 요구하는 내용은 모두 포함하여야 한다.

④ 능력평가 본부의 모든 직원들은 수험자로부터 검정 시행과 관련된 문의가 있을 때에는 이에 성실히 응답하여야 한다.

제19조 (수험원서 접수) ① 자격시험에 응시하고자 하는 수험자는 수험원서[별지 제3호 서식]와 응시자격 관련 서류를 공고된 원서접수 기간 내에 제출한다.

② 원서접수, 검정수수료(이하 “수수료”라 한다.) 수납업무는 복무규정의 근무시간 내에 한하고, 업무는 정보통신망을 이용하여 처리하는 것을 원칙으로 한다.

③ 원서접수는 인터넷 정보통신망을 이용하는 것을 원칙으로 하고, 인터넷 사용이 미숙한 수험자를 위하여 우편접수나 검정부서를 방문하여 접수할 수 있으나 접수 마감일 18:00까지 도착분에 대하여 접수된 것으로 인정한다. 다만, 단체접수자는 접수종료 후 4시간 이내까지 교부접수할 수 있다.

제20조 (수험번호 부여) 원서접수에 따른 수험번호 부여는 지역별로 지정된 수험번호 부여기준에 따라 부여하여야 한다.

제21조 (검정과목의 면제신청) ① 자격시험에 응시하고자 하는 수험자는 규정에 따라 검정과목의 전부 또는 일부를 면제받고자 할 때는 규정된 서류 이외에 다음 각호에서 정한 서류를 제출하여야 있다.

1. 필기시험 면제 신청자 : 원서접수 시 원서에 ‘어린이안전관리사’의 필기시험 합격 표시(년도, 시험응시 회 등)
2. 국가공인 민간자격취득자 : 공인증서 사본 1부, 자격증 사본 1부
3. 기타 연합회장이 인정하는 서류

② 증빙서류가 접수되면 검정과목의 면제적용 여부를 심사 후 적격자는 면제자로 결정하고, 그 결과를 수험자에게 통보하고 연합회장에게 보고한다.

제22조 (수수료) ① 자격시험에 응시하고자 하는 수험자는 수수료를 반드시 납부하여야 한다.

② 수수료는 원서접수 시 현금으로 수납함을 원칙으로 하고, 정보통신망을 이용한 전자결제, 전자화폐 등의 방법으로 수납하여야 하며, 이미 납부한 수수료는 과오납한 경우를 제외하고는 이를 반환하지 아니한다.

③ 수수료에 대한 영수증은 별도 발급하지 않고 수험표로 이를 갈음한다. 단, 단체접수의 경우에는 수납총액이 기재된 단체접수 영수증을 발급할 수 있다.

④ 자격시험 수험자가 수납할 소정의 수수료는 각각 다음과 같다.

| 종목 | 검정방법 | 수수료 | 비고 |
|----------|---------|----------|--------------|
| 어린이안전관리사 | 1차 필기시험 | 55,000원 | 수험인원 300명 기준 |
| | 2차 실기시험 | 100,000원 | 수험인원 150명 기준 |
| | 자격증 발급 | 30,000원 | |

제23조 (수험자 접수현황 관리) ① 검정 관리 주관부서는 원서접수 마감 종료 후 종목 등급별 접수현황, 검정수수료 내역 등을 검정을 주관하는 능력평가 본부로 제출하여야 한다.

② 주관부서는 원서접수 마감일로부터 후 3일 이내에 수험자 연명부, 시험 면제자 명단, 필기시험 과목면제자 명단 등 수험자 자료를 능력평가 본부로 제출하여야 한다.

제24조 (검정 시행자료 등의 준비) ① 검정 주관부서는 시험장소에 따른 시험실 배치계획표, 좌석 배치도, 수험자 명단 등의 시행자료를 준비하여야 한다.

② 주관부서는 실기시험 자료 중 소요재료에 의거 지역별 시행 종목의 재료, 공구, 장비목록을 작성하여 시험 주관팀에 통보하여야 한다.

제5장 검정시행 준비

제25조 (수험사항 공고 및 통지) ① 검정 주관부서는 시행 자격 종목, 시험일 시, 시험장소, 수험자 지참물 등의 수험사항은 원서접수 시 사전공고 및 수험표에 기재하는 방법 등으로 수험자에게 통보하고, 사전공고가 불가능한 때에는 원서접수 시에 게시 안내하여야 한다.

② 시험 중 수험자가 착용·소지할 수 있는 물품은 신분증, 수험표, 필기구, 수정테이프, 전자계산기, 수험자 지참물, 간식 등으로 한정한다.

③ 제2항에 따라 지정한 것 이외의 전자·통신기기의 시험장 반입은 원칙적으로 금지한다.

제26조 (시험장 확보 및 준비) ① 시험장 책임자는 검정 주관부서의 검정 수행 능력이 탁월한 직원으로 한다.

② 시험장 책임자는 시험 수험예상인원을 고려하여 해당 종목 시행에 적합한 시험장 및 시설·장비 등을 사전에 확보·점검하여 시험 시행에 지장이 없도록 조치하여야 하며, 시험장 확보 시에는 다음 각호의 사항을 고려해야 한다.

1. 해당 종목에 맞는 시설·장비를 보유한 기관

- 2. 수험자 접근이 쉽고 교통이 편리한 기관
- 3. 신뢰하고 공정한 검정 관리를 위하여 협조적인 기관

제27조 (실기시험 재료) ① 검정 시행부서장은 출제부서장으로부터 교부받은 실기시험 시설 및 지급재료 목록에 따라 실기시험 재료를 종목 및 등급별, 시험장별로 소요목록을 작성하여 구매 의뢰하여야 한다.

- ② 재료의 성질상 현지에서 직접 구매하는 것이 적합한 재료에 대하여는 시험장별로 구매하도록 하고, 종목 및 등급별, 지역별 및 시험장별로 검정 시행 2일 전까지 납품을 완료하도록 조치하여야 한다.
- ③ 시행부서장은 재료검사의 원활을 기하기 위하여 담당 직원이 재료의 품질, 규격 등에 대한 중간표본 검사를 하게 할 수 있도록 하며, 납품된 재료의 검사는 시험장별 해당 종목 관리위원과 본부 요원을 활용하여 담당 직원 책임하에 실시하여야 한다.

제28조 (시험본부 설치 운영) ① 시험문제지 운반 및 시험 시행업무를 총괄 지휘하기 위하여 검정 시행 시마다 시행부서에 총본부를 설치·운영하고, 그 구성은 시행부서장 및 기타 필요한 인원을 본부 요원으로 위촉하여 활용한다.

- ② 출제·검토·선정 등을 위한 격리 및 시험 시행 중 시험문제 관련 사항에 대처하기 위하여 출제부서에 출제본부를 운영할 수 있으며, 출제부서장 및 기타 필요한 인원을 본부 요원으로 위촉하여 활용한다.
- ③ 필답형 실기시험의 중앙채점 기간 중 휴일채점을 집행하기 위하여 채점 부서에 채점본부를 운영 할 수 있으며, 채점부서장 및 기타 필요한 인원을 본부 요원으로 위촉하여 활용한다.
- ④ 검정 시행업무를 총괄 지휘하며 종합상황점검 및 대처를 위해 검정부서장 등 필요 인원을 본부 요원으로 위촉하여 시험본부를 설치·운영하고, 시험장별 안전한 검정 집행 및 효율적 관리를 위하여 시험장 책임자 및 기타 필요한 인원을 위촉하여 시험장별 시험본부를 구성·운영한다.
- ⑤ 능력평가 본부장은 시험장 본부의 운영상황, 본부 요청 이행 여부 등의 점검 및 확인을 위하여 지도점검을 수행할 수 있다.

제6장 시험문제의 출제

제29조 (출제·검토위원 위촉) ① 자격시험 문제를 출제할 때에는 각 종목 또는 과목별로 출제위원을 위촉하고, 문제의 출제는 보안을 철저히 유지하도록 한다.

② 출제·검토위원 위촉은 출제·검토·채점위원 인력풀 DB에서 선정·위촉하는 것을 원칙으로 하고, 인력풀 구성은 해당 직무 전문분야 현장 전문가(60% 이상) 위주로 하여 종목의 과목별로 30명 이상 확보하며위원의 자격 기준은 다음과 같다.

1. 해당 직무 전문분야의 박사학위, 국가기술자격 기술사 기술자격이 있는 사람
2. 대학 또는 전문대학 해당 직무 전문분야의 조교수 이상으로 3년 이상 재직한 사람
3. 해당 직무 전문분야의 석사학위가 있는 사람으로서 해당 기술과 관련된 분야에서 3년 이상 종사한 사람
4. 해당 직무 전문분야의 학사학위가 있는 사람으로서 해당 기술과 관련된 분야에서 7년 이상 종사한 사람
5. 해당 직무 전문분야의 직업훈련 교사의 자격이 있는 사람으로서 직업훈련 기관에서 5년 이상 종사한 사람
6. 해당 직무 전문분야의 국가기술자격 기사 또는 산업기사의 기술자격이 있는 사람으로서 해당 직무 분야에서 5년 이상 종사한 사람
7. 해당 직무 전문분야 1급 이상의 기술자격이 있는 사람으로서 해당 분야에서 3년 이상 실무에 종사한 사람
8. 공무원 중 기술직렬의 7급 이상 공무원으로서 해당 직무 전문분야에서 3년 이상 종사한 사람
9. 해당 직무 전문분야에서 10년 이상 실무에 종사한 사람으로서 해당 분야에 관한 학식과 경험이 풍부하여 그 자격이 있다고 인정되는 사람

제30조 (출제기준) ① 출제기준은 산업현장 수요의 반영을 위하여 국가 직무능력 표준을 활용하여 작성하여야 한다. 다만, 해당 종목과 관련한 직무자료 없거나 부족한 경우에는 직무분석을 실행하여 작성한다.

② 능력평가 본부장은 출제기준 작성 회의 개최 시 산업현장 전문가가 과반수 이상 참석할 수 있도록 하여야 하며, 출제기준의 원활한 적용을 위하여 출제담당자가 참석할 수 있도록 조치하여야 한다.

③ 출제기준은 적용 기간을 정하여야 하며 기간만료 6개월 전까지 새로운 출제기준(재·개정)을 작성하여야 한다.

④ 출제기준 작성 회의, 직무분석 절차 등 출제기준 작성에 관한 세부사항은 본부장이 별도로 정하는 바에 따른다.

⑤ 본부장은 출제기준의 확정 후 15일 이내에 정보통신망 등을 활용하여 수험자 및 교육 훈련기관 등에 홍보하여야 한다.

제31조 (시험문제 출제의뢰) ① 시험문제 출제는 시험 시행 시마다 직접 출제하는 것을 원칙으로 하되, 사전 작성하여 확보한 문제 중에서 선정·출제할 수 있으며 출제문제 수는 각 시험의 과목 기준에 따른다.

② 출제부서장은 출제·검토·선정위원을 위촉할 경우는 동일종목 및 과목에서 연속위촉을 배제하여야 한다. 다만 종목 특성상 출제위원의 위촉이 어려운 과목 시험문제의 검토위원 위촉 등은 예외로 할 수 있다.

③ 시험문제의 출제의뢰는 출제계획에 따라 우편 출제, 내방 출제, 웹기반 출제시스템, 등을 활용할 수 있으며 출제위원에게 출제문제 수, 출제기준 및 작성지침을 송부 하고, 필기시험 문제의 경우에는 명확한 문제 작성을 위하여 필기시험 출제 의뢰서를 첨부하여 의뢰할 수 있다.

④ 출제부서장과 출제담당자는 출제기준 및 작성지침에 대하여 설명이 필요한 경우에는 출제위원을 소집하여 회의 등을 개최할 수 있다.

제32조 (시험문제 인수 및 보관·관리) ① 시험문제의 사전유출을 방지하기 위하여 능력평가 본부장은 시험문제의 인수, 보관, 관리 등에 대한 지휘·감독의 책임을 지고 보안 유지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 출제된 문제는 제한구역으로 보안 시설이 갖춰진 문제은행에 입고하여 보관·관리하는 것을 원칙으로 하며, 출제부서장은 실무자급으로 관리책임자를 지정하여 시건장치 및 열쇠는 관리책임자가 보관하고, 동 제한구역의 개폐는 관리책임자 또는 시험문제 담당자만이 할 수 있다.

③ 시험문제 담당자는 출제위원으로부터 시험문제를 인수한 즉시 출제문제가 출제 의뢰한 사항과 일치하는지 확인하고 동 시험문제를 봉인하여 문제은행에 보관한다.

제33조 (시험문제의 감수) ① 시험문제의 감수는 능력평가 본부가 지정한 장소에서 시험문제 관리 담당자 또는 출제부서장이 지정한 직원의 입회하에 수행하여야 한다.

② 시험문제 감수는 종목별 또는 과목별로 시행하되, 시험문제 출제 직후에 감수함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 시험 직전에 재감수할 수 있다.

제34조 (시험문제의 검토) ① 출제부서장은 신규로 작성된 시험문제에 대하여 검토위원을 위촉하여 문제의 내용 및 오탈자, 적격 또는 부적격문제, 출제기준의 적합 여부, 작성지침 이행 여부, 등급 및 난이도 등을 검토하여야 한다. 이 경우 검토 일자, 검토위원 등 검토 정보 사항을 기록하여 문제의 이력 관리를 하여야 한다.

- ② 제1항의 검토를 거쳐 적격문제로 분류된 문제 중에서도 필요성이 있는 경우 재검토를 할 수 있으며, 필요성이 인정된 실기시험 문제는 문제 내용, 모범 답안, 채점 기준 등을 재검토 한다.
- ③ 문제검토 시 출제부서장은 위원에게 다음 각호의 조치를 하여야 한다.
 - 1. 시험문제 검토 유의사항 및 기타 필요한 사항의 사전 주지
 - 2. 검토 시험문제의 경우 검토위원 자신이 출제한 문제의 검토 금지
 - 3. 보안시설이 갖춰진 지정된 검토장소 이외의 장소에서 검토 금지
 - 4. 검토장소에는 출제담당자 이외 모든 외부인은 출입통제
- ④ 출제담당자는 시험문제 검토가 완료된 경우 시험문제 검토결과보고서를 작성하여 관리하고, 검토 결과 적격으로 분류된 문제는 문제은행에 입고 하여 보관·관리하여야 한다.

제35조 (시험문제의 폐기) ① 출제부서장은 시험문제의 검토결과 부적격으로 분류된 문제 중 수정·보완이 불가능한 문제에 대해서는 폐기처분 한다. 다만, 등급조정으로 사용이 가능한 시험문제는 조정하여 해당 등급의 시험문제로 전용할 수 있다.

- ② 시험문제의 검토 결과 다음 각호에 해당하는 시험문제는 부적격문제로 분류하여 폐기 처분할 수 있다.
 - 1. 과목 내에서 항목 간 중복문제
 - 2. 관계 법령 개정으로 사용이 불가한 시험문제
 - 3. 시험과목 및 출제기준 등의 개정으로 사용이 불가한 시험문제
 - 4. 산업기술의 발전으로 낙후하여 사용이 불가한 시험문제
 - 5. 내용구성이 시험문제로서 적합하지 않은 문제
 - 6. 기타 사용이 부적합한 시험문제
- ③ 출제담당자는 부적격문제를 폐기할 때에는 문제은행에 저장된 내용과 비교·확인하여 출제부서장의 결재를 받아 문제폐기 대장에 기록 후 즉시 폐기하여야 한다. 다만, 출제부서장이 사후 출제자료로 활용 필요성을 인정한 문제에 대해서는 폐기하지 않고 별도로 관리할 수 있다.

제36조 (시험문제의 선정) ① 출제부서장은 시험을 위한 문제선정 세트를 구성하기 위하여는 다음 각호에 의한 시험 전산선정구성표를 작성 운영하여야 한다.

- 1. 시험문제의 유형별 구성
 - 기초문제 30% ±5%
 - 응용문제 55% ±5%

- 계산문제 15% ±5% (단, 계산문제가 필요 없는 과목은 기초문제)
2. 시험문제의 난이도 구성
- 어려운 문제(상) 15% ±5%
 - 보통 문제(중) 50% ±5%
 - 쉬운 문제(하) 35% ±5%
- ② 해당 검정에서 사용한 시험문제는 시행일로부터 필기시험 문제는 2년, 실기시험 문제는 작업형의 경우 연속적으로, 필답형의 경우에는 1년 이내에 다시 선정 출제하지 아니함을 원칙으로 한다.
- ③ 과목별 선정되는 세트의 문제 수는 특정한 출제위원의 문제가 편중되어 출제되지 않도록 출제위원 1인당 20% 이하를 원칙으로 한다. 다만, 종목(과목) 특성 및 출제 인력풀을 고려하여 조정·운영할 수 있다.
- ④ 선정된 세트의 시험문제를 검토하여 부적정 문제로 인정된 경우에는 출제부서장의 승인을 받아 문제를 교체하거나 수정하게 할 수 있다.
- ⑤ 출제담당자는 선정문제 세트는 종목 및 과목별로 복수 이상의 세트를 작성하여 보관·관리한 후, 발간 및 인쇄를 할 때, 출제부서장이 복수 이상의 세트에서 1부를 선정하여 시행할 수 있도록 한다.

제7장 시험문제 인쇄 및 운송

- 제37조 (편집 및 발간·인쇄)** ① 출제부서장은 검정 회별로 편집 및 발간계획을 수립하며, 시행부서장은 원서접수일 마감일로부터 7일 이내에 예비용 문제지를 포함하여 각각 지역별, 시험장별, 교실별 수량을 파악하여 출제부서장에게 문제지 교부요청을 하여야 한다.
- ② 출제부서장은 시험문제 편집 및 발간의 보안·관리 등을 위하여 매 검정 회별로 담당업무 책임자와 담당자를 지정하여 수행하고, 시험문제 편집 및 발간업무는 능력평가 본부에서 지정한 제한구역에서 실시함을 원칙으로 하며, 업무 관련 직원을 격리하여 수행하게 할 수 있다.
- ③ 편집담당자는 편집 작업 중에는 편집책임자의 사전허락 없이 편집실을 무단이탈 또는 외부와 연락할 수 없고, 발간 책임자는 발간 중 시험문제의 외부유출 방지 등 보안 관리에 책임을 지며, 당일 격리 발간을 할 경우는 업무 종료 시 근무자 전원이 퇴실 후에 발간실 출입문을 시건한다.
- ④ 출제부서장은 검정 부정방지를 위하여 필기시험 문제지 편집유형을 복수 유형으로 편집하고 발간하여야 한다. 다만, 종목별로 시험실별 수험인원이 10명 이하인 경우는 단일형으로 편집할 수 있다.

- ⑤ 발간 책임자는 비상용 문제지를 포함하여 시행부서장이 요청한 지역별, 시험장별, 교실별 수량에 맞추어 시험문제를 인쇄하고, 교실에서 수험자에게 배부될 수 있도록 포장하여 봉인한다.
- ⑥ 발간·인쇄업무 중 발생한 파지 및 제판 원지는 당일 또는 인쇄작업 종료 시까지 발간 책임자가 세단 처리하고, 종목 및 형별로 문제지 견본 1부를 보관 후 해당 검정이 종료되면 즉시 폐기한다. 다만, 중앙채점 종목의 문제지는 채점용으로 채점부서장에게 교부한다.

제38조 (시험문제지 운송 및 보관) ① 능력평가 본부는 문제지 운송 시 운반 책임자를 지정하여야 하며, 문제지 운반책임자, 검정 시행부장 등은 문제지 유출방지 및 훼손 예방 등에 책임을 지고, 문제지에 대한 보안 및 안전관리에 최선을 다하여야 한다.

- ② 발간 책임자는 시행부서장이 요청하는 일자에 문제지를 문제지 운반책임자에게 인계하여야 하며 문제지의 인계는 검정 시행 기관별, 시험장별 포대 수량에 따른다.
- ③ 문제지 운반책임자는 시험문제지 인계·인수서에 따라 발간 책임자로부터 문제지를 인수 받아 시행부서장에게 직접 인계하여야 하며, 문제지 인계·인수 사항을 기록하여 출제부서장에게 제출하여야 한다.
- ④ 문제지 운반은 시건장치가 설치되고 사전에 지정된 차량을 이용하며 정해진 노선에 따라 운반을 실시하고, 운반책임자는 문제지 운반 차량의 운전자에게 보안 관리에 대하여 설명하고 각서를 징구하여야 하며 문제지 운반 차량의 시건을 위한 보안 열쇠, 번호의 관리는 보안으로 출제부서장, 시행부서장 등이 관리한다.
- ⑤ 검정 시행부서장은 문제지를 인수한 즉시 운반책임자 입회하에 문제지가 들어있는 행낭 및 포대의 봉인상태를 확인하고 이상이 있을 때는 즉시 출제부서장에게 유선으로 보고·확인하여야 한다.
- ⑥ 검정 시행부서장은 검정 시행 담당자의 입회하에 문제지 포대를 개봉하여 일자별, 시험장별, 교실별로 분류한 뒤 문제지 봉투 봉인상태, 교시별, 종목 및 등급별 봉투 수량을 확인한 후 일자별, 시험장별로 포장하여 봉인하고 금고에 입고하여 시건·봉인 및 보안장치를 설정하여야 한다. 다만, 실기시험 작업형 문제지는 포대에 별도 포장하지 않고 금고에 입고할 수 있다.
- ⑦ 시행부서장은 해당 시험장으로의 문제지 운반을 위하여 위촉한 본부 요원 중에서 적임자를 문제지 운반책임자로 지정하고 운반하게 한다. 이 경우

운반책임자는 2명을 지정하는 것을 원칙으로 한다.

- ⑧ 해당 시험장으로의 문제지 운반책임자는 시행부서장으로부터 문제지를 인수받아 해당 시험장 책임자에게 직접 인계하여야 하며 목적지 도착 즉시 지정된 장소에 문제지를 보관하고 보관 금고를 봉인하며, 시험장 책임자가 일자별로 시험 진행을 위하여 시험문제를 다시 분출할 때에는 봉인상태의 이상 유무를 확인하여야 한다.
- ⑨ 필기시험 문제지 봉투는 시험 시작 시간 이전에는 여하한 이유로도 개봉할 수 없다.

제8장 검정 시행

제39조 (검정시행 총괄) ① 검정 시행부서장은 필기시험 또는 필답형 실기시험 시행 시마다 안전한 검정 집행 및 효율적 관리를 위하여 시험장별로 본부 위원 중 검정경력 등을 고려하여 검정 수행능력이 가장 탁월한 사람을 시험장 책임자로 지정하여야 한다.

② 시험장 책임자는 시험장 시험본부를 운영하며 시험 시행 전에 관리위원회를 개최하고, 시험위원을 지휘·감독하며 시험위원 기술회의, 평가회의 주관 등 시험집행 및 시험 관리업무를 총괄하고, 다음 각호의 시험장 준비사항을 확인하여야 한다.

1. 시험장 정문에 “민간자격검정 시험장” 표시
2. 시험장 내에 시험실별 수험번호, 시험실별 배치도, 시험시간표, 수험자 유의사항 등 비치
3. 시험실 입구에 시험실 번호, 종목 및 등급, 수험번호 등 비치
4. 시험실 내에 수험자 유의사항, 좌석 배치도 등 비치
5. 시험문제 정정 등 본부 관련 부서의 전달사항 조치
6. 기타 검정 시행에 필요한 사항

제40조 (시험위원 기술회의) ① 검정 시행부서장, 시험장 책임자, 작업형 실기시험 본부 요원은 시험 시작 전, 채점시행 이전 또는 시험 중 필요하다고 인정할 때에는 시험시설, 재료확인, 시험 진행 및 채점요령 등 검정 시행상의 제반사항을 주지시키기 위하여 시험위원을 소집하여 기술회의를 개최하여야 한다.

② 시험장 책임자는 시험 시행 전에 감독위원 기술회의를 개최하고 다음 사항을 감독위원회에게 주지시켜야 한다. 단, 작업형 실기시험의 기술회의는 해당 종목의 본부 요원이 한다.

1. 필기시험 및 필답형 실기시험은 문제지와 답안지의 배부 및 회수방법, 답안지 작성방법, 부정행위자 처리요령 등 감독상 유의사항
 2. 작업형 실기시험은 종목 및 등급별 시행방법에 따르는 수험자 교육 사항 및 감독상 유의사항 등
- ③ 시험장 책임자 또는 작업형 실기시험 본부위원은 시험종료 이후에 개선, 건의사항 등을 검토하기 위하여 시험위원을 소집하여 평가회의를 개최할 수 있다.

제41조 (수험자 입실 및 퇴실) ① 수험자는 통보받은 시간 내에 해당 시험실에 입실하여 지정된 좌석에 착석하여야 하며, 시험 시작 이후에는 시험실에 입실할 수 없다.

- ② 수험자는 해당 종목 및 과목의 총 시험시간의 1/2 이상 경과 이후(시험 시작 후 최초 30분)에는 퇴실할 수 있다. 단, 수험자는 퇴실 이후에는 다시 입실하여 시험에 응시할 수 없다.
- ③ 수험자가 긴급한 사유 등으로 퇴실허용시간 이전에 퇴실한 경우에는 해당 수험자가 퇴실할 때까지 작성한 답안까지는 채점을 실시할 수 있다.

제42조 (수험자 교육) ① 감독위원은 배치된 시험실(장)에 입실(장)하여 소지품 정리, 수험자의 수칙, 시험시간, 시험 진행요령, 부정행위에 대한 처벌 및 답안카드 기재요령 등을 주지시켜야 한다. 다만, 시험장 책임자가 필요하다고 인정될 때는 시험장의 방송시설을 이용하여 일괄 교육할 수 있다.

- ② 본부 요원, 감독위원 및 채점(감독)위원은 수험자에게 지정한 필기구, 시설·장비 또는 수험자 지참물 이외의 사용을 금지시켜야 한다.
- ③ 감독위원은 사후공개가 허용되지 않는 시험문제에 대해서는 수험자가 시험문제 및 작성답안을 수험표 등에 이기하는 행위를 금지시켜야 한다.
- ④ 지정되지 아니한 전자·통신기기를 시험장에 반입한 경우에는 수험자 교육 이전에 실시하는 소지품 정리시간에 수험자가 직접 전원을 꺼서 가방 등에 넣어 배치하는 방법 등으로 관리한다.
- ⑤ 제4항에 따른 배치·관리 이후 전자·통신기기를 소지·착용하고 있는 수험자에 대해서는 부정행위와는 별개로 당해 시험을 정지 및 무효로 한다.

제43조 (수험자 확인) ① 검정에 응시하는 수험자에 대해서는 필기시험 및 필답형 실기시험의 경우에는 감독위원 2인이 각각 1회 이상을, 작업형 실기시험의 경우에는 본부 요원이 수시로 다음 각호의 사항에 따라 당사자 여부를 확인하여야 한다.

1. 수험자의 얼굴과 수험자명부 및 신분증의 사진이 상호 일치하는지 여부
2. 수험자명부와 신분증의 개인정보가 상호 일치하는지 여부

② 신분증을 지참하지 아니한 수험자에 대해서는 당해 시험을 정지 및 무효로 한다.

제44조 (감독위원 배치 및 문제지 배부) ① 필기시험, 필답형 실기시험의 시험실별 감독위원 배치는 검정 시행부서장 또는 담당자가 배치하여 이를 밀봉한 후 시험장 책임자에게 전달하고 감독위원 회의 직전에 개봉토록 하여야 한다.

② 시험문제지는 밀봉 봉투를 다음 각호의 구분에 따라 개봉하여 시험 시작 5분 전 수험자에게 배부하고 시험개시 본령과 동시에 시험을 시작하여야 한다. 다만, 시설·장비 준비를 위하여 감독위원 또는 채점(감독) 위원이 출근하기 이전에 문제지를 사전 확인할 필요가 있다고 판단하는 종목에 대해서는 관리위원 입회하에 본부 요원이 적의 판단하는 시간에 개봉할 수 있다.

1. 필기시험 및 필답형 실기시험 : 감독위원이 시험실 내 수험자 앞에서 시험 시작 10분 이전부터 개봉
2. 작업형 실기시험 : 본부 요원이 감독위원 입회하에 시험 시작 10분 이전부터 개봉

제45조 (답안지) ① 필기시험의 감독위원은 시험시간이 종료되면, 답안지 회수용 봉투 표지에 수험현황을 기재하고 감독위원의 성명을 기입, 날인한 다음 답안지를 봉투에 넣고 감독위원 2인이 시험본부까지 동행하여 본부 요원의 확인을 받은 후, 수험자 인적사항이 노출되지 않도록 봉인하여 시험본부에 제출하여야 한다.

② 필답형 실기시험의 감독위원은 시험시간이 종료되면 답안지 표지를 작성하고 수험자의 인적사항이 노출되지 않도록 봉인하여 감독위원의 날인과 함께 시험본부에 제출한다.

제46조 (문제지 회수) ① 시험장 책임자는 시험종료 즉시 감독위원으로부터 답안지 및 문제지 등을 회수, 확인하여 검정 시행부서장에게 인계하여야 한다.

② 수험자에게 배부한 문제지는 다음 각호의 구분에 따라 회수하거나 회수하지 아니한다.

1. 필기시험 : 회수하지 아니하고 수험자에게 지급
2. 필답형 실기시험 : 시험이 종료된 이후 모두 회수
3. 작업형 실기시험 : 출제부서장이 별도 정한 바에 따라 회수하거나 수험자에게 지급

제47조 (시험시행 결과보고) ① 필기시험 및 필답형 실기시험 시험장 책임자는 시험종료 후 검정 시행부서장에게 시험장별 필기 및 필답 실기시험 답안지를 인계하고, 시행결과보고서를 제출하여야 한다. 이 경우 시험 진행 중 이상이 발생하였을 때는 그 내용을 우선으로 보고 후 서면보고 하여야 한다.

② 시행부서장은 시험장의 검정 시행결과를 취합하여 부정행위자, 수험상이자, 등에 대해 필요한 조치를 취하여야 한다.

제48조(문제지 폐기) ① 검정 시행부서장은 시험 시행 후 회수된 문제지를 적의 판단하여 조속한 시일 내에 폐기한다. 다만, 작업형 실기시험 문제지는 회수 즉시 폐기하여야 한다.

② 제1항의 문제지 폐기방법은 매각, 소각, 세단 중 선택하여 폐기하되 외부 유출방지를 위하여 최선을 다하여야 한다.

제9장 시험위원의 위촉 및 임무

제49조 (시험위원 위촉) ① 검정 시행부서장은 필기시험·필답 실기시험 감독 시험위원을 위촉할 때에는 교육·공공기관, 관계기관의 추천을 받거나 검정을 수행할 수 있는 능력이 있다고 인정되는 적격자 및 시험장의 기관장이 인정하는 사람 중에서 선정하여 위촉하고 통지한다. 다만, 작업실기 감독·채점, 필답 채점위원은 출제부서장의 협조를 받아 출제·검토위원 인력풀에서 위촉함을 원칙으로 한다.

② 작업형 실기채점의 공정성, 효율성 제고 및 종목의 성격을 고려하여 감독·채점위원을 동일 위원으로 위촉할 수 있다. 다만, 작업형 실기시험 현지채점 종목의 감독위원과 필답시험 채점위원을 위촉하는 경우에는 위촉하고자 하는 종목과 동일한 종목에 연속하여 2회 이상 위촉된 이력이 있는 사람을 위촉하여서는 아니 된다.

③ 시험장 책임자는 위촉된 시험위원을 교시별, 시험실별로 확인하여야 하며, 시험위원이 유고 시에는 유 자격자로 그 업무를 대행하도록 하고 그 내용을 시행부서장에게 보고하여야 한다.

제49조의2 (시험위원 위촉배제) ① 최근 3년 이내에 위촉하고자 하는 종목과 동일 직무 분야의 다음 각호의 기관·시설에 강사 등으로 종사하거나 종사한 사람은 작업형 실기시험 현지채점 종목의 감독위원으로 위촉할 수 없다.

1. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따른 학원
2. 「평생교육법」에 따라 인가·등록 신고 또는 보고된 평생교육시설

- ② 시험위원이 시험의 공정성을 떨어뜨리거나 관계규정 등을 위반하는 때에는 해당 시험위원을 해촉하고, 검정 관리심의위원회의 심의에 따라 다음 각호와 같이 시험위원 참여를 배제한다.
1. 검정 부정 결탁 및 방조한 경우 : 영구
 2. 시험위원 임무(채점 기준 착오 적용, 문제정정 미통보, 문제지 배부 착오 등) 소홀로 인하여 수험자 합·불 변동이 발생한 경우 : 3년
 3. 시험위원 품위손상 및 업무 소홀로 인하여 민원이 야기되어 자격검정 공신력을 실추한 경우 : 3년
 4. 시험위원으로 위촉되어 사전통지 없이 연 2회 이상 무단 불참한 경우 : 3년
 5. 시험위원으로 위촉되어 연 3회 이상 지각할 경우 : 1년
 6. 기타 시험위원으로서 근무태도 및 임무 수행이 불성실한 경우 : 1년
- ③ 제2항에 따라 시험위원 위촉 배제자를 결정한 경우, 반드시 관리시스템에 등재하여 관리하여야 한다.

제50조 (시험위원의 임무) 시험위원의 임무는 다음 각호와 같다.

1. “출제위원”은 본인의 고유한 전문성을 기반으로 시험문제를 작성한다.
2. “검토위원”은 출제기준 또는 시험문제 내용의 적격 여부 및 수정·보완하는 등 검토업무를 수행한다.
3. “선정위원”은 시험문제 검토 결과 적격으로 판정된 시험문제 중에서 시험에 출제하기 위하여 종목(과목)별로 선정한다.
4. “채점위원”은 채점 기준 및 채점요령에 따라 답안 또는 작품을 채점하고, 합격 여부 판정 등 채점표 작성에 관한 업무를 담당한다.
5. “감독 겸 채점위원”은 수험자의 작업내용을 감독하고, 시험장 현지에서 채점 임무를 동시에 수행한다.
6. “시험 감독위원”은 수험자 교육, 시설, 장비 및 재료점검과 확인, 수험자 본인 여부 확인, 시험문제지, 답안지 및 작품의 배부 및 회수, 시험질서 유지, 부정행위의 예방과 적발 및 처리업무를 담당한다.
7. “책임 관리위원”은 시험장 시설·장비의 전반적인 책임을 담당하는 사람으로서 시험장 및 채점장의 시설, 장비 등의 관리와 안전관리 등 전반적인 관리업무를 담당한다.
8. “관리위원”은 실기시험에 있어 시험장 시설·장비의 정비 및 보수, 재료의 인수·분배, 실기작품 또는 잔여 자재의 회수, 포장 및 관리 등 실기시험 시행상 필요한 제반 업무를 담당한다.
9. “지도위원”은 지도확인을 위하여 특별히 부여된 임무 수행과 시험위원의 근무상태 및 시험장의 상황 등을 확인하고, 관계자를 격려한다.

10. “시험본부 관리원”은 본부 요원의 지시를 받아 시험장 준비, 교통안내, 수험자 안내, 질서유지 등 시험 진행에 필요한 사항을 담당한다.
11. “실기 관리원”은 시험위원의 지시를 받아 각종 표지의 부착, 좌석 배열, 시설기기의 보수, 보완, 작품운반과 안전관리 및 질서유지, 채점 보조 등을 담당한다.
12. “채점 관리원”은 채점위원과 본부 요원의 지시를 받아 채점관리에 필요한 사항(배점확인 및 득점합산 등)을 담당한다.

제51조 (본부위원의 임무) 각 시험장 시험본부 본부위원의 임무는 다음 각호와 같다.

1. 시험장 준비, 점검 및 시험문제의 보안 유지관리
 2. 문제지, 답안카드, 재료 및 각종 양식과 검정기구(비품)의 수송 및 분류, 배치 등
 3. 감독(채점포함)위원회, 기술회의, 평가회의 필요자료 준비
 4. 시험위원의 확인, 수당명세서 및 서약서 징구
 5. 실기시험 현지채점 종목에 대한 수험자 본인 여부 확인
 6. 시험종료 후 답안지 및 실기시험 작품의 확인 및 봉인
 7. 시험종료 후 문제지의 누설방지를 위한 조치, 실기시험 작품 및 잔여 자재의 회수 또는 기증
 8. 대여장비 및 시설 등의 반납
 9. 부정행위자 처리
 10. 수험자별 비번호 부여 내역 및 결시자 재확인
 11. 기권자, 실격자에 대해 본부 요원용 수험자부 표기 및 채점표 적용 여부 등 채점 관련 제반사항 확인
 12. 전산입력(수험자별 비번호 부여 내역 및 채점표 등) 자료 출력 및 원본과 대조 확인
 13. 기타 사전준비 및 사후 정리사항 등
- ② 검정 시행 시마다 능력평가 본부 시행부서에 설치·운영되는 총본부에 속한 본부위원의 임무는 다음 각호와 같다.
1. 문제지 보관관리 상태확인·점검
 2. 시험문제지 인계·인수
 3. 검정출장 준비상태 확인·점검
 4. 검정 진행사항 확인·점검
 5. 각종 사항 발생 시 조치 및 보고
 6. 기타 원활한 검정 시행을 위하여 필요한 사항 조치

제10장 필기시험 채점

제52조 (답안지 인계) 검정 시행부서장은 각 시험장 책임자로부터 시험종료 후 회수한 모든 답안지의 봉인상태를 확인 후 채점부서장에게 인계하여야 한다. 이 경우 답안지는 각 시험장의 교실별 감독위원이 봉인한 상태 그대로 인계하여야 한다.

제53조 (정답 및 채점기준교부) ① 출제부서장은 시험종료 후 채점이 진행될 수 있도록 필기시험의 객관식(선다형) 정답이 표시된 정답표와 실기시험의 채점 기준을 작성하여 봉인 후 채점부서장에게 교부하고, 정답 및 채점 기준은 보안시설이 갖추어진 장소에 보관하여야 한다.

② 정답표와 채점 기준은 채점개시일에 채점위원이 보는 앞에서 개봉한 후 채점위원에게 인계한다.

제54조 (채점과정) ① 필기시험의 객관식(선다형) 채점은 전산채점을 실시하며, 실기시험의 필답형 채점은 답안지의 수험자 인적사항이 봉인된 상태에서 진행하여야 한다. 이 경우 채점부서장은 시험 답안지를 등급별 또는 지역별, 시험장별로 분류·채점하여야 한다.

② 필답형 채점의 경우 채점이 종료되면 득점을 전산입력하고 봉인은 입력 후 해제하여야 한다.

제55조 (채점 후 답안지 관리) 필기시험의 객관식(선다형) 답안지와 정답표는 최종합격자 발표일로부터 1개월간 보관하고, 필답형 답안지와 채점 기준 및 정답은 최종합격자 발표일로부터 6개월간 보관한다.

제11장 실기시험 채점

제56조 (시험위원의 위촉 및 채점) ① 작업형 실기채점은 공정성, 효율성 제고 및 종목의 성격을 고려하여 감독·채점위원을 동일 위원으로 위촉할 수 있으며, 채점은 반드시 관계전문가를 위촉하여 채점함을 원칙으로 한다.

② 실기시험 작품 또는 답안지에 비 번호를 부여하거나 수험자의 인적사항이 노출되지 않도록 봉인한 후 채점함을 원칙으로 한다.

③ 채점과정에서 먼저 득점한 부분과 잔여 배점을 만점으로 가산하여도 60점 미만이거나 과락이 있을 때는 나머지 부분을 채점하지 아니하고 불합격으로 처리할 수 있다.

제57조 (실기채점기준) ① 출제부서장은 실기시험의 채점 기준은 세부항목별 채점방법을 명시하고 배점하여야 하며 그 배점의 합계는 100점 만점으로 하여야 한다.

② 출제부서장은 채점부서장이 요구할 때 채점 기준검토 회의에 해당 종목의 출제담당자를 참석시켜 채점위원과 공동으로 채점 기준을 검토할 수 있다

③ 출제부서장은 제2항의 검토 회의에서 채점위원의 합의된 의견에 따라 기 교부된 채점 기준을 변경할 수 있으며, 필요시에는 해당 문제의 출제위원 또는 검토위원의 의견을 청취하여 채점 기준 변경에 참고할 수 있다.

④ 출제부서장은 제3항의 채점 기준 변경사항에 대하여 기록하여 보관하여야 한다.

⑤ 출제부서장은 실기시험 문제의 정답에 대해 이의신청이 있는 경우 해당 분야 3인 이상의 전문가 자문을 받아 처리하되, 정답이 없는 문제는 득점으로 처리한다. 다만, 오·탈자나 계산 착오 등 단순 착오문제는 전문가 자문을 생략할 수 있다.

제58조 (작품관리 및 공개) ① 채점이 완료된 실기시험 작품으로서 원형보존이 불가능한 것을 제외한 작품은 합격자 발표일로부터 1개월간 보관한다.

② 답안지 및 채점 관련 자료는 일절 공개하지 않음이 원칙이다. 단, 합격자 발표 이후 1개월 내에서 수험자의 요구가 있을 시는 수험자 편의 제공을 위하여 열람 공개할 수 있다.

제12장 합격자 공고 및 자격증 교부

제59조 (필기시험 합격자 결정) ① 시행부서장은 채점부서장으로부터 필기시험 채점결과를 인수받아 합격자 결정기준에 맞춰 과목별 40점 이상 전체 평균 60점 이상 수험자를 합격예정자로 결정한 후 1차(필기) 시험 합격자로 발표한다.

② 1차(필기) 시험 합격자 발표 시 응시자격에 관한 증빙서류를 준비하여 2차(실기) 시험에 접수할 수 있도록 안내한다. 이 경우 2차(실기) 시험 접수기간 내 접수하지 않을 시 1차(필기) 시험 불합격자로 처리함을 명시한다.

③ 시행부서장은 2차(실기) 시험 접수 기간 내에 제출한 응시자격에 관한 증빙서류를 심사하여 응시자격에 해당하는 사람을 합격자로 결정하고, 응시자격에 미달하는 사람과 증빙서류 미제출자는 불합격자로 결정하여 수험

자에게 안내하여야 한다.

- ④ 응시자격 서류는 원본의 징구를 원칙으로 한다. 다만, 국가 또는 발급기관이 온라인을 통해 발급한 서류(이미지, 파일 등)는 원본으로 인정할 수 있다.

제60조 (실기시험 합격자 결정) ① 채점부서장은 채점 종목 및 과목에 대한 채점결과를 시행부서장에게 합격자 발표일 5일 전까지 통보하여야 한다.

- ② 시행부서장은 실기시험 현지채점 종목 및 과목에 대한 채점결과 및 시행부서장이 통보한 채점결과를 합격자 발표일 3일 전까지 자격정보시스템에 등록하여야 한다.
- ③ 능력평가 본부는 채점 및 시행부서장의 채점결과를 통합하여 합격자를 결정한 후 2차(실기) 시험 합격자 발표를 하여야 한다.

제61조 (합격자 공고) ① 연합회장은 1차(필기)·2차(실기) 시험에 합격한 수험자 명단을 게시공고 또는 수험자가 확인할 수 있도록 발표한다.

- ② 전체 합격자 명단은 지역별, 종목 및 등급별로 합격자의 수험번호만 명시하여 발표한다.

제62조 (자격증 발급) ① 검정의 최종합격자는 서식에 따라 자격증 발급을 신청하거나 기재사항의 변경을 신청할 수 있다.

- ② 자격증 발급 수수료 및 신청서를 접수하면 해당 내용을 최종 확인 후 처리방법에 따라 자격증을 발급하여야 한다.

제13장 부정행위자 처리

제63조 (부정행위자 기준 등) ① 자격시험에 응시한 자가 그 검정에 관하여 부정행위를 했을 때는 당해 검정을 중지 또는 무효로 하고 3년간 검정을 받을 수 있는 자격이 정지되며, 부정행위의 기준은 다음 각호에 해당하는 자를 말한다.

1. 시험 중 타인과 시험 관련된 대화를 주고 받으며 답안을 작성하는 자
2. 답안지(실기작품을 포함한다. 이하 같다.)를 교환하는 자
3. 다른 수험자의 답안지 또는 문제지를 엿보고 자신의 답안지를 작성한 자
4. 다른 수험자를 위하여 답안(실기작품인 경우의 제작방법을 포함 한다.) 등을 알려주거나 엿보게 하는 자
5. 시험문제 내용과 관련된 물건을 휴대하여 사용하거나 이를 주고받는 자
6. 시험과 관련하여 지정되지 아니한 전자·통신기기를 시험장에 반입하여 시험에 응시한 경우

7. 시험장 내외의 자료부터 도움을 받아 답안지를 작성한 자
8. 사전에 시험문제를 알고 시험을 치른 자
9. 시험 전 사전에 준비한 메모지나 서적을 보고 답안을 작성하는 경우
10. 다른 수험자와 성명 또는 수험번호를 바꾸어 제출한 자
11. 수험자 본인이 아닌 타인이 대리시험을 치른 자 및 치르게 한 자
12. 신분증을 지참하지 아니한 수험자가 시험에 응시한 경우
13. 시험문제 및 작성답안을 수험표 등에 이기하여 반출하는 행위
14. 기타 부정 또는 불공정한 방법으로 시험을 치른 자

② 시험감독위원은 부정행위자를 적발한 때에는 즉시 수검행위를 중지시키고, 부정행위자로부터 그 사실을 확인하고 서명 또는 날인된 확인서를 받아야 하며, 그가 확인·날인 등을 거부할 경우는 감독위원이 확인서를 작성하여 이에 날인 등의 거부 사실을 부기하고 입증자료를 첨부하여 서명·날인한 후 시험장 책임자에게 제출하여야 한다. 다만, 작업형 실기시험은 해당 종목 담당 본부 요원에게 제출하여야 한다.

제64조 (부정행위자 처리) ① 필기시험 및 필답형 실기시험 시험장 책임자 또는 실기시험 작업형 본부 요원은 시험감독위원으로부터 부정행위자 적발 보고를 받았을 때는 시험종료 즉시 관계 증빙 등을 검토하여 부정행위자로 처리하고 수검자에게 응시제재 내용 등을 통보하는 한편 그 결과를 검정 종료 후 검정 시행부서장에게 보고하여야 한다.

② 시험장 책임자 또는 실기시험 작업형 본부 요원은 부정행위 사실을 인정을 판단하기가 극히 곤란한 사항은 관계 증빙서류를 첨부하여 시행부서장에게 보고하여 그 결정에 따라 처리한다.

③ 시행부서장은 부정행위자의 부정행위가 상습적이거나 사전모의, 금품수수 등 그 위법 행위가 중대하여 자격제도의 질서를 문란케 한 때에는 구체적인 범법 경위와 증거 등을 갖추어 사직당국에 고발 조치하여야 한다.

④ 해당 수험자가 부정행위확인서 작성 및 날인 등을 거부한 경우와 부정행위확인서에 날인한 수험자가 의견 진술의 기회를 포기한다는 뜻을 명백히 표시하지 아니한 경우에는 검정 심의위원회에 회부하여 부정행위 여부를 결정하며, 이 경우 해당 수험자에게 출석 또는 서면 등으로 의견 진술의 기회를 부여하여야 한다. 다만, 해당 수험자가 의견 진술을 거부한 경우에는 관련 자료를 기준으로 부정행위 여부를 결정한다.

제65조 (사후적발 처리) ① 수험자 간에 성명, 수험번호 등을 바꾸어 답안을 표시 제출한 때에는 양 당사자를 모두 부정행위자로 처리한다.

- ② 타인의 시험을 방해할 목적으로 수험번호 또는 성명 표시란에 타인의 수험번호 또는 성명을 기입 하였음이 입증되었을 때에는 행위자만을 부정행위자로 처리한다.
- ③ 채점과정 중 부정행위로 의심되는 유사답안(작품)이 발견되었을 때는 해당 수험자를 시행부서장에게 통보하여 조사를 의뢰할 수 있다.
- ④ 시행부서장은 부정행위 사실이 사후에 적발되었을 때는 적발된 자료를 증거로 하여 부정행위자로 처리하고 해당 수험자에게 응시자격 제재내용 및 고지내용을 통지하여야 한다. 다만, 해당 수험자에게 사전에 제재내용을 통지하지 못한 경우 그 사유를 함께 통지하여야 한다.

제66조 (시험장 질서유지) 시험장 책임자, 본부 요원, 시험위원은 시험장 정숙 및 질서유지를 위하여 다음 각호에 해당하는 행위를 하는 수험자에 대하여는 시험을 중지시키고 퇴장시킬 수 있다.

- 1. 시험실을 소란하게 하거나 타인의 수험행위를 방해하는 행위
- 2. 시험실(장) 내의 각종 시설, 장비 등을 파괴, 손괴, 오손하는 행위
- 3. 검정 시설·장비 또는 공구사용법 미숙으로 기물 손괴 또는 안전사고 우려가 예상되는 수험자
- 4. 기타 시험실의 질서유지를 위하여 퇴장시킬 필요 또는 응시행위를 중지시킬 필요가 있다고 인정되는 행위

제14장 자격취득자 관리

제67조 (자격취득자 재교육) ① 산업현장의 변화와 안전에 관한 의식 변화, 생활 시설 기준, 교통환경, 범죄 및 감염병의 증가 등 사회 전반 여건의 변화로 인하여, 자격취득 시의 재난안전 기준이 시대에 따라 변화되므로 변화에 맞추기 위하여 자격취득자 재 교육이 필요하다.

- ② ‘어린이 안전관리사’ 자격취득자는 자격취득 한 날로부터 3년마다 1회씩 재교육을 받아야 한다. 이 경우 재교육은 자격취득 한 날로부터 3년이 지난 후 3개월 이내에 받아야 한다.
- ③ 재교육을 받아야 하는 기간이 지나면 자격증의 효력은 일시적으로 정지된다. 다만, 자격취득자가 재교육 신청을 하여 교육을 받으면 다시 자격의 효력이 복원된다.
- ④ 재교육은 온라인, 오프라인으로 받을 수 있으며 교육시간은 4시간이다. 이 경우 교육 수수료를 납부하여야 교육을 신청할 수 있다.

제15장 보 칙

제68조 (업무편람 작성, 비치) 검정업무 수행에 따른 세부적인 업무처리기준, 처리과정, 구비서류, 서식 등을 명시한 민간자격검정 업무편람을 작성·비치하여 업무를 수행할 때 활용한다.

제69조 (민간자격 종목별 출제기준 공개) 출제기준은 사단법인 국민재난안전총연합회 민간자격운영 홈페이지에서 수험자 및 교육 훈련기관 등 관련자가 항상 확인·열람할 수 있도록 작성·비치 공개하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행 일) 이 규정은 제정한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정의 시행 이전에 시행된 사항에 관하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

서 약 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

상기 본인은 국민재난안전총연합회에 재직하는 동안 아래의 사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

1. 연합회로부터 수입받은 민간자격검정업무가 재난으로부터 국민의 안전을 예방하는 근간임을 깊이 인식하고 동 업무를 수행함에 있어 항상 엄정하고 공정한 자세를 견지한다.
2. 자격검정 업무의 중요성과 시험의 신뢰 유지 및 공정성을 위해 보안 유지, 업무의 처리 및 결정 과정에서 이유 여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익제공을 요구하거나 받지 않도록 한다.
3. 만약 맡은 바 직무를 성실히 수행하지 못하여 발생하는 모든 문제에 대하여 책임질 것을 다짐한다.

20 년 월 일

서약자

(서명 또는 인)

사단법인 국민재난안전총연합회장 귀하

서 약 서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

상기 본인은 귀 기관 국민재난안전총연합회 민간자격과 관련된 업무를 수행하는 동안 ()시험위원으로서 시험의 신뢰와 공정성 유지를 위해 보안 유지 및 아래의 사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

1. 연합회로부터 수입받은 민간자격검정업무가 재난으로부터 국민의 안전을 예방하는 근간임을 깊이 인식하고 동 업무를 수행함에 있어 항상 엄정하고 공정한 자세를 견지한다.
2. 업무의 처리 및 결정 과정에서 이유 여하를 막론하고 금품, 향응이나 부당한 이익제공을 요구하거나 받지 않도록 한다.
3. 만약 맡은 바 직무를 성실히 수행하지 못하여 발생하는 모든 문제에 대하여 책임질 것을 다짐한다.

20 년 월 일

서약자

(서명 또는 인)

사단법인 국민재난안전총연합회장 귀하

