

대한장애인농구협회등급분류사자격증

2020. 1. 14. 제정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대한장애인농구협회(이하 “장애인농구협회” 이하 한다.)가 시행하는 장애인농구 등급분류사 자격검정(이하 “검정” 이하 한다.)의 업무를 엄정하고, 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “시험위원”이라 함은 출제위원, 감수위원, 본부위원, 책임관리위원, 보조위원, 시험감독위원, 채점위원 등을 말한다.
2. “답안지”라 함은 검정 시행종목 중 수작업에 의하여 채점되는 필기시험 답안지를 말한다.
3. 등급분류사(Classifier)란 IWBF 규정에 의한 용어를 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정은 검정을 시행하는 장애인농구협회 직원과 자격 검정 관련 중사자(시험위원 등) 및 기타 검정업무와 관련이 있는 자(수험자 등)에게 적용한다.

제2장 업무구분

제4조(검정업무의 구분) ① 장애인농구협회는 등급분류사 자격의 검정업무 전반을 주관·시행하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 검정시행계획의 수립 및 공고에 관한 사항
2. 검정 출제기준의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 검정업무의 기획, 제도개선에 관한 사항
4. 시험위원의 위촉·활용에 관한 사항
5. 검정 시험문제의 출제·관리 및 인쇄·운송에 관한 사항
6. 필기시험 답안지의 채점 및 합격자 사정에 관한 사항

7. 합격자 관리 및 자격증 발급·관리에 관한 사항
8. 검정사업 일반회계 운영에 관한 사항
9. 수험원서 교부·접수, 수험연명부 작성 및 안내에 관한 사항
10. 기타 민간자격 검정 업무와 관련된 사항

② 장애인농구협회 등급분류위원회(이하 “등급분류위원회”라 한다.)에서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 검정 세부실시계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 검정집행업무(시험장 준비, 시험위원 배치, 시험시행 등)와 관련된 사항
3. 실기교육 선수관찰보고서의 작성방법 및 현지채점에 관한 사항
4. 합격자 명단 게시공고 및 자격증 교부에 관한 사항
5. 시험위원 추천 및 위촉업무에 관한 사항
6. 부정행위자 처리에 관한 사항
7. 검정수수료 수납에 관한 사항
8. 기타 민간자격검정 업무 및 기타 검정사업의 집행업무와 관련된 사항

③ 장애인농구협회는 검정에 필요한 인력으로서 등급분류위원회의 장, 장애인농구협회 직원 1인 외, 기타 약간 명의의 일용직 직원과 등급분류 자격시험 관리위원을 둘 수 있다.

제3장 검정기준 및 방법

제5조(장애인농구 등급분류 자격의 취득) 대한장애인농구협회 등급분류사 자격을 취득하고자 하는 자는 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

제6조(자격종목) 자격의 종목은 1개 종목으로 하며 종목명은 대한장애인농구협회 등급분류사 자격증이다.

제7조(자격소지자의 직무내용) ① 대한장애인농구협회 등급분류사 자격증은 “장애인농구에 대한 지식 및 활용능력으로 등급분류분야(선수 등급기능 관찰, 선수등록증 및 등급분류증 점검, 경기용휠체어 장비 측정, 교육자료 제작, 국제등급분류사 양성)의 업무를 수행하는 것을 직무내용으로 한다.

② 등급별 직무내용은 다음과 같다.

자격명	등급	등급별 직무내용
대한장애인농구협회 등급분류사자격 증	1급	1. 선수 등급기능 관찰 2. 선수등록증 및 등급분류증 점검, 경기용휠체어 장비 측정 3. 교육자료 제작 4. 국제등급분류사 양성
	2급	1. 선수 등급기능 관찰 2. 선수등록증 및 등급분류증 점검, 경기용휠체어 장비 측정
	3급	1. 선수 등급기능 관찰(외관상 장애가 뚜렷하지 않은 선수의 경우 최소장애의 기준을 충족해야 하므로 대회에 참가한 모든 선수 본 인 등급에 맞는지 관찰 필요)

제8조(검정의 기준) 검정의 기준은 다음과 같다.

자격종목	등급	검정기준
대한장애인농 구협회등급분 류사자격증	1급	1. 농구의 최고급 전문지식을 갖춘 수준의 등급분류사 2. 윤리적 기본 소양 등의 능력을 갖춘 최고급 수준의 등급분류사 3. 등급분류수행에 필요한 역량을 가진 최고급 수준의 등급분류사
	2급	1. 농구의 고급 수준의 전문지식을 갖춘 수준의 등급분류사 2. 등급분류사로서 필요한 행정 사무 능력을 갖춘 고급 수준의 등급 분류사 3. 윤리적 기본 소양 등의 능력을 갖춘 고급 수준의 등급분류사
	3급	1. 일반인으로서 뛰어난 장애인농구 등급분류 능력을 갖춘 자 2. 윤리적 기본 소양 등의 능력을 갖춘 고급 수준의 등급분류사

제9조(검정의 방법) ① 검정은 실기, 필기시험 순으로 진행된다.

② 실기는 대회에 참관하면서 선수관찰보고서를 작성 후 등급분류위원회에 제출한
다.

③ 필기시험은 다음과 같다.

1. 시험형태는 2지선다(○, ×) 및 주관식 혼용으로 한다.
2. 과목별 시험문항 수 및 시험시간은 별표1과 같다.

제10조(응시자격) ① 응시자격은 다음과 같다.

등급	응시자격
1급	1. 2급 등급분류사로 당해 연도 등급분류사로 등록된 자 2. 2급 취득 후 30경기 이상의 등급분류사로 활동한 자 3. 협회가 실시하는 보수교육을 1회 이상 이수한 자
2급	1. 3급 등급분류사로 당해 연도 등급분류사로 등록된 자 2. 3급 취득 후 30경기 이상의 등급분류사로 활동한 자 3. 협회가 실시하는 보수교육을 1회 이상 이수한 자
3급	1. 장애인농구 등급분류사로서 활동을 희망하는 누구나 2. 휠체어농구에 대한 기초지식을 갖고 있는 자

제11조(검정의 일부 면제) ① 1차 이론교육 8시간 이수, 2차 실기 12경기 이상 이수
후, 필기시험에 1회 불합격자는 2회 필기시험 응시에 1차 이론교육, 2차 실기는 면제
한다.

② 필기시험은 2회에 한하며 불합격자는 3년 동안 자격검정에 응시할 수 없다.

제12조(합격결정 기준) ① 이론교육 8시간 이수, 실기교육 12경기 이상 이수, 필기시험
은 100점 만점 기준 70점 이상인 자를 합격자로 결정한다.

② 이론교육 및 실기교육을 규정에 준하여 이수하고 필기시험에 합격한 자를 최종합
격자로 결정한다.

제4장 수험원서

제13조(검정안내) ① 장애인농구협회는 검정의 종목, 수험자격, 제출서류, 검정방법, 시
험과목, 검정일시, 검정장소 및 수험자 유의사항 등을 포함한 검정안내서를 작성 배
포할 수 있다.

② 장애인농구협회의 모든 직원들은 수험자로부터 검정시행에 관한 문의가 있을 때
에 이에 성실히 응답하여야 한다.

제14조(수험원서 등) 시험 및 교육에 응시하고자 하는 자는 수험원서 및 응시자격 관련
서류를 제출하여야 한다.

제15조(원서접수) ① 원서접수, 검정수수료(이하 “수수료” 라 한다) 수납업무는 복무규

정의 근무시간 내에 한함을 원칙으로 한다.

② 원서는 장애인농구협회에서 접수함을 원칙으로 한다.

③ 우편접수는 접수마감일까지 도착분에 한한다.

④ 원서접수 시 접수번호를 부여하고 수험표는 원서접수 마감 후에 일괄 교부한다.

다만, 접수번호는 홈페이지에 게시하여 확인할 수 있다.

⑤ 원서접수 담당자는 원서 기재 사항 및 응시자격 관련서류를 확인하고 접수받아야 한다.

제16조(수험번호 부여) 원서접수에 따라 수험번호를 부여하여야 한다.

제17조(수수료) ① 검정을 받고자 하는 자는 수수료를 납부하여야 한다.

② 검정을 받고자 하는 자가 이미 납부한 수수료는 과오납한 경우를 제외하고는 이를 반환하지 아니한다.

③ 수수료는 계좌이체로 수납함을 원칙으로 한다.

④ 수수료는 원서접수 시에 수납함을 원칙으로 한다. 단, 마감일에 수납된 수수료는 마감일로부터 2일내에 예입한다.

⑤ 마감 후에 수납된 현금은 금고에 보관하고 은행에 예입할 때까지 필요한 조치를 취해야 한다.

⑥ 수수료에 대한 영수증은 별도 발급하지 않고 수험표로 이를 갈음한다. 단, 단체접수의 경우에는 필요 요청에 따라 수납총액이 기재된 단체접수 영수증을 발급한다.

⑦ 검정수수료는 일금 30,000원으로 한다.

⑧ 자격증 재발급 비용은 일금 10,000원으로 장애인농구협회에서 정한 절차에 따라 발급 요청한다.

제18조(접수현황 및 수험자 문서 보고) ① 장애인농구협회는 원서접수 마감 종료 후 접수 현황, 검정 수수료 내역 등을 문서로 보관해야 한다.

② 장애인농구협회는 원서접수 마감일로부터 3일 이내에 수험 연 명부, 필기시험 면제자 명단, 필기시험 과목면제자 명단, 실기시험 면제자 명단 등 수험자 파일을 문서화하여 보관한다.

제19조(검정시험자료 등의 준비) ① 장애인농구협회는 시험실 배치 계획표, 좌석 배치

표, 수험자 명단 등의 시행 자료를 발행해야 한다.

제5장 검정시험 준비

제20조(수험사항 공고 및 통지) 장애인농구협회는 시행 자격종목, 시험일시, 수험자 지참물 등에 대해 수험원서 접수 시 사전공고 및 수험표에 기재하여 통보하고, 사전공고가 불가능한 때에는 원서접수 시에 게시 안내하여야 한다.

제21조(시험장 준비) ① 시험장책임자는 장애인농구협회 등급분류위원회의 장으로 하며 책임관리위원은 장애인농구협회 사무국장으로 한다.

② 시험장 책임자는 당해 종목시행에 적합한 시설, 장비 등을 사전에 점검하여 시험 및 교육에 지장이 없도록 하여야 한다.

제22조(시험본부 설치운영) 장애인농구 등급분류위원회는 검정시험업무를 총괄 지휘하기 위하여 자체 운영에 필요한 시험본부를 설치·운영하여야 한다.

제6장 출제 및 감수

제23조(출제·감수위원 위촉) ① 시험문제를 출제할 때에는 각 종목 또는 과목별마다 출제위원을 위촉한다.

② 시험문제의 출제는 보안을 철저히 유지하도록 하여야 한다.

제24조(출제·감수위원 위촉기준) ① 출제위원 또는 감수위원의 위촉기준은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 장애인농구 등급분류사 자격증 소지자로서 IWBF 국제등급분류사 또는 국내 1급 자격 소지자
2. 장애인농구 등급분류 자격 소지자로서 해당 분야 현장에서 5년 이상 종사하는 자

제25조(시험문제 원고의 인수, 보관, 관리 등) ① 시험문제의 사전유출을 방지하기 위하여 장애인농구협회는 시험문제의 인수, 보관, 관리 등에 대한 지휘·감독의 책임을

지고 보안유지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 장애인농구협회장은 실무자급 장애인농구 등급분류 자격 검정 위원으로 시험문제 관리담당자를 지정할 수 있다.

③ 시험문제 관리담당자는 출제위원으로부터 시험문제 원고를 인수한 즉시 출제된 문제가 출제 의뢰한 사항과 일치하는지의 여부를 확인하고 동 시험문제를 봉인한다.

④ 시험문제는 제한구역에 보관하며, 열쇠는 관리담당자가 보관하고, 동 제한구역의 개폐는 장애인농구협회장 또는 시험문제 관리담당자만이 할 수 있다.

제26조(시험문제의 감수) ① 시험문제의 감수는 장애인농구협회가 지정한 장소에서 시험문제 관리담당자가 지정한 직원의 입회하에 수행되어야 한다.

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

제 7 장 시험문제 인쇄 및 운송

제27조(시험문제 인쇄) ① 시험문제 인쇄는 장애인농구협회 내의 관련업무 종사자 또는 사무국장이 지정한 직원이 수행하여야 하며, 업무의 분량에 따라 인쇄업무 보조요원을 쓸 수 있다.

② 시험문제 인쇄는 장애인농구협회가 지정한 보안시설을 갖춘 곳에서 소정절차에 따라 실시하여야 한다.

③ 시험문제 인쇄 시에는 출입문과 창문을 봉쇄한 후 관계자 외에는 출입을 통제하여야 한다.

제28조(시험문제지 운송 및 보관) ① 장애인농구협회장은 문제지 운반 시 운반책임자를 지정하여야 한다. 단, 시험장소가 동일한 경우에는 책임관리위원이 직접 문제지를 인수, 운반할 수 있다.

② 장애인농구협회에서 해당 시험장까지 문제지 운반 책임자로 지정된 자는 시험문제 관리담당자로부터 문제지를 인수받아 해당 시험장 책임관리위원회에 직접 인계하여야 하며, 문제지 인계인수사항을 기록하여 장애인농구협회장에게 제출하여야 한다.

③ 장애인농구 등급분류위원회에서는 문제지를 인수받은 즉시 시험문제가 들어있는 행낭의 봉인상태 이상 유무를 확인하고 장애인농구협회에 즉시 유선으로 이상 유무

를 보고하여야 한다.

④ 장애인농구 등급분류위원회는 장애인농구협회로부터 시험 문제지를 인수 받은 시점부터 시험문제지 유출방지 및 훼손예방 등에 책임을 지고 시험문제에 대한 보안 및 안전관리에 최선을 다 하여야 한다.

⑤ 문제지 봉투는 시험시작시간 이전에는 여하한 이유로도 개봉할 수 없다.

제8장 검정시행

제29조(검정시행 총괄) 등급분류위원회의 장은 시험 시행 전에 관리위원회를 개최하여 시험본부를 운영하고, 책임관리위원은 시험위원을 지휘, 감독하며 시험위원회의, 평가회의의 주관 등 시험 집행 및 시험관리업무를 총괄하여야 한다.

제30조(시험위원 기술회의) 책임관리위원은 시험시행 전에 시험위원회의를 개최, 다음 사항을 주지시켜야 한다.

1. 실기교육에 있어 선수관찰보고서 작성방법 등 유의사항
2. 필기시험에 있어서는 문제지와 답안지의 배부 및 회수방법, 답안지 작성방법, 부정행위자 처리요령 등 유의사항

제31조(수험자교육) ① 감독위원은 배치된 시험실에 입장하여 수험자 유의사항, 시험시간, 시험진행요령, 부정행위에 대한 처벌 및 답안지 작성요령 등을 주지시켜야 한다.

② 감독위원은 수험자에게 지정한 필기구, 시설·장비 또는 지급된 재료(공구)이외의 사용을 금지시켜야 한다.

제32조(수험자 확인) 감독위원은 필기시험에 있어서는 매 시험시간마다, 실기시험에 있어서는 수시로 원서부분과 주민등록증 또는 기타 신분증과 수험표를 대조하여 수험자의 본인여부를 확인하여야 한다.

제33조(시험감독 배치 및 문제지 배부) ① 실기교육 장소는 경기장 내 지정된 좌석구역에 배치한다.

② 필기시험 문제지는 시험시작 5분전 예령과 동시에 배부하고, 시험개시 본령과 동시에 수험토록 하며, 답안지 작성이 끝난 수험자의 답안지와 문제지를 회수 확인한

후 퇴실시켜야 한다.

제34조(답안지) ① 실기교육시 선수관찰보고서 작성은 매 경기 끝나고 회수하여 감독위원이 검토하고 잘못된 사항에 대하여 교육자에게 지적하여 교육시킨다.

② 필기시험 감독위원은 시험시간이 종료되면 답안지 회수용 봉투 표지에 수험현황을 기재하고, 감독위원의 성명을 기입, 날인 또는 서명한 다음 감독위원 2인이 시험본부까지 동행하여 본부위원의 확인을 받은 후 수험자 인적사항이 노출되지 않도록 봉인하여 시험본부에 제출하여야 한다.

제35조(문제지 회수) 본부위원은 필기시험 종료 즉시 감독위원으로부터 문제지와 답안지 및 사무용품 등을 확인·회수하여야 한다.

제36조(시험시행결과보고) 책임관리위원은 시험 종료 후 그 결과를 장애인농구협회 장에게 보고하여야 한다. 이 경우 시험 진행 중 이상이 발생하였을 때에는 그 내용을 구체적으로 유선 보고하고 차후 서면보고 하여야 한다.

제9장 시험위원의 위촉 및 임무

제37조(시험위원의 위촉) ① 실기시험의 감독위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 장애인농구 등급분류사 자격증 소지자로서 IWBF 국제등급분류사 또는 국내 1급 자격 소지자
2. 장애인농구 등급분류 자격 소지자로서 해당 분야 현장에서 5년 이상 종사하는 자

제38조(시험위원의 임무) ① 시험위원의 임무는 다음과 같다.

1. 등급분류위원장은 강습회를 위하여 특별히 부여된 업무수행과 시험위원의 근무상태 및 시험장의 상황 등을 확인한다.
2. “책임관리위원”은 시험장 시설·장비의 전반적인 책임을 담당하는 자로서 시험장의 시설·장비 등의 관리와 안전관리 등 전반적인 관리업무를 담당한다.
3. “시험감독위원”은 수험자 교육, 시설·장비 및 재료점검과 확인, 시험문제지, 답

안지 및 작품의 배부 및 회수, 시험질서 유지, 부정행위의 예방과 적발 및 처리, 실기시험의 채점업무를 담당한다.

4. “복도감독위원”은 시험장 복도 질서유지, 시험실내의 수검자를 측면에서 감독하는 업무를 담당한다.

5. “보조위원”은 시험 준비 및 시험 집행을 보조하는 업무를 담당한다.

6. “시설관리위원”은 시험장 시설·장비의 준비, 동력, 통신, 시험장 점검을 담당한다.

7. “실기교육보조위원”은 시험감독위원의 감독 및 채점을 보조하는 업무를 담당한다.

② 시험위원으로 위촉된 자에 대하여는 소정의 서약서를 징구하여야 한다.

제39조(본부위원의 임무 등) ① 본부위원의 임무는 다음과 같다.

1. 장애인농구협회로부터 검정시행 시험장까지 시험문제지 운반
2. 검정 진행상태 점검
3. 서약서 징구 및 수당지급
4. 책임관리위원의 시험위원 회의 지원
5. 시험문제지 및 답안지 회수 수량 확인
6. 회수한 답안지를 장애인농구협회로 운반

제10장 필기시험 채점

제40조(답안지 인계) ① 본부위원은 필기시험 종료 후 회수한 답안지의 봉인상태 확인 후 장애인농구협회로 인계하여야 한다.

② 답안지는 감독위원이 봉인한 상태로 인계하여야 한다.

제41조(정답교부) ① 장애인농구협회 검정업무 담당자는 필기시험의 주관식 정답이 표시된 정답 표를 작성하여 이를 봉인 후 보안시설이 갖추어진 장소에 보관하여야 한다.

② 정답 표는 채점개시일에 채점위원이 보는 앞에서 개봉한 후 채점위원에게 인계한다.

제42조(채점과정) 필기시험의 채점은 수기로 채점하며 득점을 기록한다.

제43조(답안지 관리) 필기시험의 답안지(검정 관련 서류 포함)는 최종합격자 발표일로부터 6개월간 보관한다.

제11장 실기시험 채점

제44조(실기시험위원의 위촉 및 채점) 실기교육은 교육위원이 채점 평가하여 70점 이상이면 합격으로 한다.

제45조(실기교육채점) ① 실기시험의 채점은 시험장 현장에서 실시한다.

② 실기교육 종료 후 선수관찰보고서 및 채점관련 자료는 일체 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

③ 실기교육 채점결과표는 합격자 발표일로부터 6개월간 보관한다.

제12장 합격자 공고 및 자격증 교부

제46조(합격자 공고) ① 장애인농구협회장은 검정종료 후 10일 이내에 합격자를 공고하여야 한다.

② 합격자를 공고할 때에는 장애인농구협회 홈페이지에 합격자 발표사실을 공지한다.

제47조(자격증 교부) 최종합격자에게는 자격증을 교부한다.

제13장 부정행위자 처리

제48조(부정행위자의 기준 등) ① 시험에 응시한 자가 그 검정에 관하여 부정행위를 한 때에는 당해 검정을 중지 또는 무효로 하고 3년간 검정을 받을 수 있는 자격이 정지되며, 부정행위를 한 자라 함은 다음 각 호의 1에 해당하는 자를 말한다.

1. 시험 중 시험과 관련된 대화를 하는 자
2. 답안지(선수관찰보고서 또는 필기시험지)를 교환하는 자

3. 시험 중에 다른 수험자의 답안지 또는 문제지를 엿보고 자신의 답안지를 작성한 자

4. 다른 수험자 위하여 답안(선수관찰보고서 또는 필기시험지)등을 알려주거나 엿보게 하는 자

5. 시험 중 시험문제 내용과 관련된 물건을 휴대하여 사용하거나 이를 주고받는 자

6. 시험장 내외의 자로부터 도움을 받아 답안지를 작성한 자

7. 사전에 시험문제를 알고 시험을 치른 자

8. 다른 수험자와 성명 또는 수험번호를 바꾸어 제출한 자

9. 대리시험을 치른 자 및 치르게 한 자

10. 기타 부정 또는 불공정한 방법으로 시험을 치른 자

② 시험감독위원은 부정행위자를 적발한 때에는 즉시 수검행위를 중지시키고, 그 부정행위자로부터 그 사실을 확인하고 서명 또는 날인된 확인서를 받아야 하며, 그가 확인·날인 등을 거부할 경우에는 감독위원이 확인서를 작성하여 이에 날인 등의 거부사실을 부기하고 입증자료를 첨부하여 서명날인한 후 책임관리위원회에 제출하여야 한다.

제49조(부정행위자 처리) ① 책임관리위원회는 시험감독위원으로부터 부정행위자 적발 보고를 받았을 때에는 시험 종료 즉시 관계 증빙 등을 검토하여 부정행위자로 처리하고 수검자에게 응시제재 내용 등을 통보하는 한편 그 결과를 검정 종료 후 장애인농구협회에게 보고하여야 한다.

② 책임관리위원회는 부정행위 사실 인증을 판단하기가 극히 곤란한 사항은 관계 증빙서류를 첨부하여 장애인농구협회장에게 보고하여 그 결정에 따라 처리한다.

제50조(사후적발 처리) ① 수험자간에 성명, 수험번호 등을 바꾸어 답안을 표시 제출한 때에는 양당사자를 모두 부정행위자로 처리한다.

② 타인의 시험을 방해할 목적으로 수험번호 또는 성명 표시난에 타인의 수험번호 또는 성명을 기입하였음이 입증되었을 때에는 행위자만을 부정행위자로 처리한다.

③ 책임관리위원회는 부정행위 사실이 사후에 적발되었을 경우에는 적발된 자료를 증거로 하여 부정행위자로 처리하고, 해당 수험자에게 응시자격 제재내용을 통보하여야 한다.

제51조(시험장 질서유지 등) 감독위원은 시험장 질서유지를 위하여 다음 각 호의 1에 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. 점정시설·장비 또는 공구사용법 미숙으로 기물손괴 또는 사고우려가 예상되는 자
4. 기타 시험실의 질서유지를 위하여 퇴장시킬 필요가 있거나 또는 응시행위를 중지시킬 필요가 있다고 인정하는 행위

제 14 장 보 칙

제52조(업무편람 작성, 비치) 점정업무 수행에 따른 세부적인 업무처리기준, 처리과정, 구비서류, 서식 등을 구분 명시한 민간자격검정 업무편람을 작성·비치하여 활용한다.

부 칙(2020. 01. 14.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 후 한국직업능력개발원 민간자격 등록이 완료 된 이후부터 시행한다.

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

[별표 1] 과목별 시험문항 수 및 시험시간표(제12조 관련)

- 실기 방법 및 과목

등급	검정과목	이수 경기수	비고
1급	선수관찰보고서 작성 및 제출	30경기 이상	
2급	선수관찰보고서 작성 및 제출	30경기 이상	
3급	선수관찰보고서 작성 및 제출	12경기 이상	

- 필기시험 형태 및 과목

등급	검정과목	시험형태 및 문항 수			시험시간
		객관식 (2지선다형)	주관식 (단답형 또는 서술형)	합계	
1급	등급분류 규정	50문항(1.6점)	10문항(2점)	60문항	(80분)
2급	등급분류 규정	50문항(1.6점)	10문항(2점)	60문항	(80분)
3급	등급분류 규정	50문항(1.6점)	10문항(2점)	60문항	(80분)

[별표 2] 감독위원 배치기준(제33조 관련)

구분	시험위원	위촉인원	비고
이론교육	감독위원	2명 이상	종목당, 1일
	책임관리위원	1명 이상	시험장당, 1일
	관리위원	2명 이상	종목당, 1일
	진행위원	1명 이상	시험장당, 1일
실기교육	감독위원	2명 이상	종목당, 1일
	책임관리위원	1명 이상	시험장당, 1일
	관리위원	2명 이상	종목당, 1일
	진행위원	1명 이상	시험장당, 1일
필기시험	정감독	1명 이상	시험실당
	부감독	1명 이상	시험실당
	관리위원	2명 이상	시험장당
	본부위원	1명 이상	시험장당
	본부보조위원	2명 이상	시험장당
	안내위원	2명 이상	시험장당
	복도감독위원	2명 이상	시험장당