

인공지능 데이터 마스터 자격 관리·운영 규정

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 “**사단법인 한국융합인재교육협회**”(이하 “**협회**”라 한다)에서 실시하는 민간자격의 관리와 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

- ① “**자격**”이라 함은 이 규정에 의하여 검정·관리하는 소정의 자격을 말한다.
- ② “**자격검정**”이라 함은 이 규정에서 정한 자격을 부여하기 위하여 실시하는 검정을 말한다.
- ③ “**자격관리**”라 함은 이 규정에 의하여 발행된 자격에 대한 품위보전과 권익옹호를 위한 제반 활동을 말한다.
- ④ “**시험위원**”이라 함은 출제위원, 감수위원, 책임관리위원, 시험감독위원, 채점위원, 보조위원 등 자격검정과 관련하여 주요 역할을 하는 위원을 말한다.
- ⑤ “**답안지**”라 함은 검정 시행종목 중 수작업에 의하여 채점되는 필기시험 답안지를 말한다.

제3조 (적용대상) 이 규정 “**인공지능 데이터 마스터**” 자격시험 관리 업무와 관련된 “**협회**” 소속 직원과 검정 관련 업무 종사자(시험위원) 및 기타 검정업무와 관련이 있는 자(수험자 등)에 적용된다.

제2장 자격의 관리·운영 조직 및 업무구분

제4조 (자격 검정담당 인력 및 업무분장) “**협회**”는 검정관리팀을 두어 검정관리 전반을 담당하도록 하며 각 담당자별 업무를 다음과 같이 분장하여 수행한다.

- ① 검정관리팀의 기획담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 1) 검정 시행계획의 수립 및 공고 등에 관한 사항
 - 2) 검정업무 지도·감독에 관한 사항
 - 3) 검정업무 기획, 제도개선에 관한 사항
 - 4) 자격검정 사업의 회계처리에 관한 사항
 - 5) 시험위원의 위촉·활용에 관한 사항
 - 6) 그 밖에 자격검정의 관리·운영에 관한 사항
- ② 검정관리팀의 출제·채점 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 1) 검정 출제 기준의 작성 및 변경에 관한 사항
 - 2) 검정의 필기 시험문제의 출제, 관리 및 인쇄·운송에 관한 사항
 - 3) 필기시험 답안지의 채점 및 합격자 사정에 관한 사항
 - 4) 기타 출제 및 채점 업무와 관련된 사항
- ③ 검정관리팀의 관리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 수험원서 교부·접수, 수험연명부 작성 및 안내에 관한 사항
- 2) 검정 세부 실시계획 수립 및 운영에 관한 사항
- 3) 자격취득자 관리 및 합격자 명단 게시공고, 자격증 교부·관리에 관한 사항
- 4) 검정의 집행(수험원서 접수, 감독위원 등의 배치, 시험장 설치, 검정시행 등)에 관한 사항
- 5) 자격취득자 관리 및 자격증 발급·관리에 관한 사항
- 6) 부정행위자 처리에 관한 사항
- 7) 검정수수료 수납에 관한 사항
- 8) 기타 검정사업의 집행 업무와 관련된 사항

제3장 검정기준 및 방법

제5조 (민간자격의 취득) 본 민간자격을 취득하고자 하는 자는 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

제6조 (자격종목) 본 협회가 검정·관리 하는 자격의 종목은 1개, 종목명은 “인공지능 데이터 마스터”이며 등급은 “1급”, “2급” 총 2개 등급으로 한다.

제7조 (자격소지자의 직무내용) “인공지능 데이터 마스터”는 인공지능에 관한 지식과 데이터 라벨링 지식 및 실무를 바탕으로 인공지능 서비스 개발을 위한 AI 학습용 데이터 구축에 필요한 데이터를 가공하는 직무와 고품질의 학습용 데이터 확보를 위한 품질 관리의 전반적인 지식을 통해 AI 학습용 데이터의 품질을 관리하는 직무를 수행한다. 자격종목 및 등급별 직무내용은 다음과 같다.

자격종목	등급	직무내용
인공지능 데이터 마스터	1급	모든 라벨링 기법 능력을 갖추어 방안을 체계적으로 수립하고 과정에서 발생하는 다양한 코너 케이스를 고려하여 인공지능 개발에 필요한 명세에 맞는 라벨링을 직접 수행할 수 있다. 또한 고품질 학습용 데이터 확보를 위한 품질관리 지표와 인공지능 학습모델의 성능 지표, 품질관리 체계를 이해하고 품질관리 계획을 수립하고 품질 검사와 개선 계획을 수립할 수 있다.
	2급	인공지능 학습 데이터 구축 프로세스를 파악하고 인공지능과 데이터 라벨링에 대한 기초 지식 및 라벨링 저작 도구 사용 방법, 기초 라벨링 프로젝트 배경 및 목적 파악 능력을 갖추어 인공지능 개발에 필요한 이미지 라벨링과 텍스트, 음성, 영상 분류 라벨링을 직접 수행할 수 있다.

제8조 (검정의 기준) 검정의 기준은 다음과 같다.

자격종목	등급	검정기준
인공지능 데이터 마스터	1급	○ 품질 관리 지표와 인공지능의 성능 지표 이해 테스트 ○ 품질 관리 계획 수립 능력 테스트 ○ 품질 검사 및 개선 계획 수립 능력 테스트 ○ 가이드 라인의 목적과 기준에 맞게 라벨링 되었는지 검수 및 검증 능력 테스트 ○ 고급 데이터 라벨링 기법에 대한 이해 능력 테스트
	2급	○ 인공지능 학습데이터 관련 도메인 지식 테스트 ○ 인공지능 학습데이터 구축 프로세스 파악 능력 테스트 ○ 초중급 데이터 라벨링 기법에 대한 이해 능력 테스트 ○ 학습데이터 라벨링 저작 도구 활용 능력 테스트

제9조 (검정의 방법 및 검정과목) ① 자격 검정은 필기시험으로 시행하며 이에 대한 방법은 다음과 같다.

- 1) 시험과목은 자격 등급에 따라 출제기준에서 정한 과목 및 내용으로 한다.
- 2) 시험형태는 객관식으로 하며, 선지의 개수는 별도 제한이 없다.

② 자격종목 및 등급별 검정과목은 다음과 같다.

검정과목	검정방법	자격종목 및 등급	
과목명		인공지능 데이터 마스터 1급	인공지능 데이터 마스터 2급
인공지능의 기초	필기	○	○
머신러닝과 딥러닝		○	○
머신러닝과 딥러닝Ⅱ		○	
인공지능과 빅데이터		○	○
인공지능과 빅데이터Ⅱ		○	
개인정보 보호		○	○
개인정보 보호Ⅱ		○	
기초 라벨링 이론 및 실습		○	○
고급 라벨링 이론 및 실습		○	○
특급 라벨링 이론 및 실습		○	
데이터 품질 관리의 이해		○	

③ 자격종목 및 등급별 시험 문항 수 및 시험시간은 다음과 같다.

자격종목 및 등급		시험과목	시험형태 및 문항수		시험시간
			객관식	합계	
인공지능 데이터 마스터	1급	인공지능의 기초	혼합 20	50 문항	10:00~11:30 (1시간 30분)
		머신러닝과 딥러닝			
		머신러닝과 딥러닝Ⅱ			
		인공지능과 빅데이터			
		인공지능과 빅데이터Ⅱ			
		개인정보 보호			
		개인정보 보호Ⅱ			
		기초 데이터 라벨링 이론 및 실습	혼합 20		
		초급 데이터 라벨링 이론 및 실습			
		중급 데이터 라벨링 이론 및 실습			
		데이터 품질 관리의 이해	10		
	2급	인공지능의 기초	혼합 10	40 문항	10:00~11:00 (1시간 00분)
		머신러닝과 딥러닝			
		인공지능과 빅데이터			
		개인정보 보호			
		초급 데이터 라벨링 이론 및 실습	혼합 30		
		중급 데이터 라벨링 이론 및 실습			

제10조 (응시자격) 자격종목 및 등급별 응시자격은 다음과 같다

자격종목 및 등급		응시자격
인공지능 데이터 마스터	1급	연령 : 해당없음 학력 : 4년제 대학을 졸업하였거나 대학을 4년 이상 이수한 자 기타 : 다음 각호 중 1에 해당하는 자 ① 교육 : 검정 전 본 협회에서 인정하는 교육기관의 교육과정을 이수한 자 (본 협회의 검정관리팀에서 교육기관과 1급에 해당하는 교육과정 인정 심의) ② 본 협회의 “인공지능 데이터 마스터 2급” 자격을 취득한 자
	2급	연령 : 해당없음 학력 : 해당없음 기타 : 검정 전 본 협회에서 인정하는 교육기관의 교육과정을 이수한 자 (본 협회의 검정관리팀에서 교육기관과 2급에 해당하는 교육과정 인정 심의)

제11조 (합격결정 기준) ① 필기시험은 전과목 합산 100점 기준 60점 이상인자를 합격자로 결정한다.

② 필기시험에 합격한 자를 최종합격자로 결정한다.

제4장 수험원서

제12조 (검정안내) ① 검정관리팀은 검정의 종목, 수험자격, 제출서류, 검정방법, 시험과목, 검정일시, 검정장소 및 수험자 유의사항 등을 포함한 검정안내서를 작성 배포할 수 있다.

② 검정관리팀은 수험자로부터 검정시행에 관한 문의에 성실히 응답하여야 한다.

제13조 (수험원서 등) 시험응시를 원하는 자는 수험원서 및 응시자격 관련서류를 제출하여야 한다.

제14조 (원서접수) ① 원서접수, 검정수수료(이하 “검정료”라 한다) 수납업무는 “협회”의 근무시간 내에 한함을 원칙으로 한다.

② 원서는 검정관리팀에서 접수함을 원칙으로 한다. 다만, 대표가 필요한 경우에는 원서접수를 위탁 할 수 있다.

③ 우편접수 시 접수마감일까지 도착분에 한하며, 반신용 봉투(등기요금 해당 우표 첨부, 주소 기재 등) 1매를 동봉한 것에 한한다.

④ 수험표는 원서접수 시에 교부한다. 다만, 우편접수자에게는 우편으로 우송할 수 있고, 단체 접수자는 접수종료 후 교부 할 수 있다.

⑤ 원서접수 담당자는 원서기재 사항 및 응시자격 관련서류를 확인하고 접수받아야 한다.

제15조 (수험번호 부여) 원서접수에 따른 수험번호 부여는 지역별로 지정된 수험번호 부여기준에 따라 부여하여야 한다.

제16조 (검정료) ① 검정을 받고자 하는 자는 반드시 검정료를 납부하여야 한다.

② 수수료는 원서접수 시에 수납함을 원칙으로 한다.

③ 단체접수의 경우에는 수납총액이 기재된 단체접수 영수증을 발급한다.

④ 검정료는 아래와 같이 종목과 등급을 구분하여 납부하며, 검정료 환불 규정에 의거하여 검정료를 반환한다.

자격종목	등급	시험종목	검정료
인공지능 데이터 마스터	1급	필기	100,000원
	2급	필기	70,000원

제17조(접수현황 및 수험자 파일보고) ① 원서접수 위탁 시 위탁 기관은 원서접수 마감 종료 후 종목별 접수 현황, 검정 수수료 내역, 수험연명부 등을 검정관리팀으로 제출하여야 한다.

② 원서접수 위탁 시 위탁 기관은 원서접수 마감일로부터 2영업일 이내에 수험 연명부, 필기시험 면제자 명단 등 수험자 파일을 검정관리팀에 제출하여야 한다.

제18조 (검정시행자료 등의 준비) ① 검정관리팀은 시험실 배치 계획표, 좌석 배치표, 수험자 명단 등의 시행 자료를 발행해야 한다.

제5장 검정시험 준비

제19조 (수험사항 공고 및 통지) 검정관리팀은 시행 자격종목, 시험일시, 수험자 지침물 등에 대해 수험 원서 접수 시 사전공고 및 수험표에 기재하여 통보하고, 사전공고가 불가능한 때에는 원서접수 시에 게시 안내하여야 한다.

제20조 (시험장 준비) ① 시험장책임자는 검정관리팀으로 하며 책임관리위원은 검정관리팀이 지정한 시험위원 중 1인으로 한다.

② 시험장 책임자는 당해 종목시험에 적합한 시설, 장비 등을 사전에 점검하여 시험시행에 지장이 없도록 하여야 한다.

제21조 (시험본부 설치운영) 검정관리팀은 검정시험 업무를 총괄 지휘하기 위하여 자체 운영에 필요한 시험본부를 설치·운영 할 수 있다.

제6장 출제 및 감수

제22조 (출제·감수위원 위촉) ① 시험문제를 출제할 때에는 출제위원을 위촉한다.

② 시험문제의 출제는 보안을 철저히 유지하도록 하여야 한다.

③ 출제위원이 출제한 시험문제를 감수하기 위하여 감수위원을 위촉한다.

제23조 (출제·감수위원 위촉기준) ① 출제위원 또는 감수위원의 위촉기준은 다음 각호의 1에 해당하는 자로 협회장이 위촉한다.

- 1) 대학교 또는 전문대학에서 해당 기술 분야 전임강사 이상으로 재직하는 자
- 2) 해당 직무분야의 박사 학위가 있는 사람
- 3) 해당 직무분야의 석사 학위가 있는 사람으로서 해당 기술과 관련된 분야에서 3년 이상 종사한 사람
- 4) 해당 직무분야의 관련 학과 4년제 대학졸업자로서 관련된 업무에 7년 이상 종사한 사람
- 5) 해당 직무분야와 관련된 업무에 10년 이상 실무에 종사한 자로서 해당분야에 관한 학식과 경험이 풍부하여 자격이 있다고 인증되는 자
- 6) 기타 위 각호에 준하는 자격이 있다고 협회장이 인정하는 자

제24조 (시험문제 원고의 인수, 보관, 관리 등) ① 시험문제의 사전유출을 방지하기 위하여 검정관리팀은 시험문제의 인수, 보관, 관리 등에 대한 지휘·감독의 책임을 지고 보안유지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

② 검정관리팀장은 실무자급으로 출제·채점 담당자를 지정할 수 있다.

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

④ 시험문제는 제한구역에 보관하며, 열쇠는 검정관리팀장이 보관하고, 동 제한구역의 개폐는 검정관리팀장 또는 출제·채점 담당자만이 할 수 있다.

⑤ 시험문제를 위한 문제은행은 온라인으로 운영 관리할 수 있으면 검정관리팀장은 온라인 문

제은행의 보안을 담당한다.

제25조 (시험문제의 출제·감수·선정) ① 시험문제의 출제는 위촉된 출제의원이 출제하여 감수위원이 감수하여 검정관리팀이 관리하는 문제은행에 등록한다.

② 시험문제의 감수는 검정관리팀이 지정한 장소에서 출제·채점 담당자 또는 검정관리팀장이 지정한 직원의 입회하에 수행되어야 한다.

③ 시험문제 감수는 종목별 또는 과목별로 시행하되, 시험문제 출제 직후에 감수함을 원칙으로 하며, 필요에 따라 각 시험별 문제선정 직전에 재감수할 수 있다.

④ 시험문제의 선정 시 검정관리팀은 문제은행에 등록된 시험문제에 한하여 선정해야 한다.

제7장 시험문제 인쇄 및 운송

제26조 (시험문제 인쇄) ① 시험문제 인쇄는 검정관리팀의 출제·채점 담당자 또는 검정관리팀장이 지정한 직원이 수행하여야 하며, 업무의 분량에 따라 인쇄업무 보조요원을 쓸 수 있다.

② 시험문제 인쇄는 검정관리팀이 지정한 곳에서 소정의 절차에 따라 실시하여야 한다.

③ 시험문제 인쇄 시에는 관계자 외에는 출입을 통제하여야 한다.

제27조 (시험문제지 운송 및 보관) ① 검정관리팀 관리담당자는 문제지 운반책임자를 지정하여야 한다.

② 검정관리팀에서 해당 시험장까지 문제지 운반 책임자로 지정된 자는 출제·채점 담당자로부터 문제지를 인수 받아 해당 시험장 책임관리위원회에 직접 인계하여야 하며, 문제지 인계인수 사항을 기록하여 출제·채점 담당자에게 제출하여야 한다.

③ 책임관리위원회는 문제지를 인수 받은 즉시 시험문제가 들어있는 행낭의 봉인상태 이상 유무를 확인하고 검정관리팀에 즉시 유선으로 이상 유무를 보고하여야 한다.

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

⑤ 문제지 봉투는 시험시작 시간 이전에는 여하한 이유로도 개봉할 수 없다.

제28조 (온라인 시험문제 관리) ① 온라인 시험문제의 사전유출을 방지하기 위하여 검정관리팀은 온라인 시험문제의 인수, 보관, 관리 등에 대한 지휘·감독의 책임을 지고 보안유지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

④ 책임관리위원회는 온라인 시험시작 시점부터 시험문제 유출방지 등에 책임을 지고 시험문제에 대한 보안 및 안전관리에 최선을 다 하여야 한다.

⑤ 온라인 시험 문제는 시험시작 시간 이전에는 여하한 이유로도 배포할 수 없다.

제8장 검정시행

제29조 (검정시행 총괄) 시험장책임자는 시험 시행 전에 관리위원회를 개최하여 시험본부를 운영하고, 책임관리위원회는 시험감독위원을 지휘, 감독하며 시험감독위원회의, 평가회의의 주관 등 시험집행

및 시험관리업무를 총괄하여야 한다.

제30조 (시험위원 기술회의) 책임관리위원은 시험시행 전에 시험감독위원회회의를 개최, 다음사항을 주지시켜야 한다.

- ① 필기시험 : 문제지와 답안지의 배부 및 회수방법, 답안지 작성방법, 부정행위자 처리요령 등 감독상 유의사항
- ② 온라인시험 : 온라인 시험 문제와 답안지의 배부 및 회수방법, 답안지 작성방법, 부정행위자 처리요령 등 감독상 유의사항

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

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

제32조 (수험자 확인) 시험감독위원은 시험에 있어서는 시험시작시 원서부분과 주민등록증 또는 기타 신분증과 수험표를 대조하여야 하고, 필요시 수시로 수험자의 본인여부를 확인할 수 있다.

제33조(시험감독 배치 및 문제지 배부) ① 시험의 시험감독위원 배치는 별표 1과 같이 배치한다.

- ② 시험 문제지는 시험시작 5분전 예령과 동시에 배부하고 시험개시 본령과 동시에 수험토록 하며, 답안지 작성이 끝난 수험자의 답안지와 문제지를 회수 확인한 후 퇴실시켜야 한다.
- ③ 온라인 시험의 경우 시험 문제의 배포와 개시를 동시에 진행하며, 답안지 작성이 끝난 수험자는 먼저 퇴실 가능토록 한다.

제34조(답안지) 시험 시험감독위원은 시험시간이 종료되면 답안지 회수용 봉투 표지에 수험현황을 기재하고, 시험감독위원의 성명을 기입, 날인 또는 서명한 다음 수험자 인적사항이 노출되지 않도록 봉인하여 시험본부에 제출하여야 하며, 온라인 시험의 경우 이를 생략할 수 있다.

제35조 (문제지 회수) 책임관리위원은 시험 종료 즉시 시험감독위원으로부터 문제지와 답안지 및 사무용품 등을 확인·회수하며, 온라인 시험의 경우 이를 생략할 수 있다.

제36조 (시험시행결과보고) 책임관리위원은 시험종료 후 그 결과를 김정관리팀에 보고하여야 한다. 시험진행 중 이상이 발생하였을 때에는 그 내용을 유선 보고하고 차후 서면보고 하여야 한다.

제9장 시험위원의 위촉 및 임무

제37조 (시험위원의 위촉) ① 시험의 감독위원은 김정관리팀이 지정하는 자로 위촉한다.

제38조 (시험위원의 임무) ① 시험위원의 임무는 다음과 같다.

- 1) “책임관리위원”은 시험장 시설·장비의 전반적인 책임을 담당하는 자로서 시험장의 시설·장비등의 관리와 안전관리 등 전반적인 관리업무를 담당한다.
- 2) “시험감독위원”은 수험자 교육, 시설·장비 점검과 확인, 시험문제지, 답안지의 배부 및 회

- 수, 시험질서 유지, 부정행위의 예방과 적발 및 처리 업무를 담당한다.
- 3) “보조위원”은 시험준비 및 시험집행을 보조하는 업무를 담당한다.
- ② 시험위원으로 위촉된 자에 대하여는 소정의 서약서를 징구하여야 한다.

제10장 시험 채점

제39조 (필기시험위원의 위촉 및 채점) ① 필기시험 채점의 공정성, 효율성 제고 및 종목의 성격을 고려하여 감독 겸 채점위원을 위촉할 수 있다.

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

② 답안지는 시험감독위원이 봉인한 상태로 인계하여야 한다.

제41조 (정답교부) ① 검정관리팀 출제·채점 담당자는 필기시험의 정답이 표시된 정답표를 작성하여 이를 봉인 후 보관하여야 한다.

② 정답표는 채점개시일에 채점위원이 보는 앞에서 개봉한 후 채점위원에게 인계한다.

제42조 (채점과정) ① 필기시험의 객관식 채점은 전산 채점을 원칙으로 하나, 당해 응시자의 수 및 현장제반 상황을 고려하여 수기 채점을 실시할 수 있으며, 주관식 채점은 답안지의 수험자 인적사항이 봉인된 상태에서 진행하여야 한다.

② 주관식 채점이 종료된 답안지에 한해 득점을 전산입력하며, 봉인은 이때 해제하여야 한다.

③ 답안지 채점은 종목별 또는 지역별로 분류 채점하여야 한다.

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

제11장 합격자 공고 및 자격증 교부

제44조 (합격자 공고) ① “협회”의 대표자는 검정 종료 후 15일 이내에 합격자를 공고하여야 한다.

제45조 (자격증 교부) ① 최종합격자 중 신청자에 한하여 자격증을 교부한다.

제12장 부정행위자 처리

제46조 (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 각호의 1에 해당하는 자를 말한다.

- 1) 시험 중 시험과 관련된 대화를 하는 자

- 2) 답안을 교환하는 자
 - 3) 시험 중에 다른 수험자의 답안지 또는 문제지를 엿보고 자신의 답안지를 작성한 자
 - 4) 다른 수험자 위하여 답안 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, 부정행위자로 부터 그 사실을 확인하고 서명 또는 날인된 확인서를 받아야 하며, 그가 확인·날인 등을 거부할 경우에는 시험감독위원이 확인서를 작성하여 이에 날인 등의 거부사실을 부기하고 서명·날인한 후 책임관리위원회에 제출하여야 한다.

제47조 (부정행위자 처리) ① 책임관리위원회는 시험감독위원으로부터 부정행위자 적발 보고를 받았을 때에는 시험 종료 즉시 관계 증빙 등을 검토하여 부정 행위자로 처리하고 수검자에게 응시제재 내용 등을 통보하는 한편 그 결과를 검정 종료 후 검정관리팀에 보고하여야 한다.

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

제48조 (사후적발 처리) ① 수험자 간에 성명, 수험번호 등을 바꾸어 답안을 표시 제출한 때에는 양당 사자를 모두 부정행위자로 처리한다.

② 타인의 시험을 방해할 목적으로 수험번호 또는 성명 표시란에 타인의 수험번호 또는 성명을 기입하였음이 입증되었을 때에는 행위자만을 부정 행위자로 처리한다.

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

제49조 (시험장 질서유지 등) 감독위원은 시험장 질서유지를 위하여 다음 각호의 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) 검정시설·장비 또는 공구사용법 미숙으로 기물손괴 또는 사고우려가 예상되는 자
- 4) 기타 시험실의 질서유지를 위하여 퇴장 또는 응시중지가 필요하다고 인정하는 행위

제14장 보칙

제50조 (업무편람 작성, 비치) 검정업무 수행에 따른 세부적인 업무처리기준, 처리과정, 구비서류, 서식 등을 구분 명시한 민간자격검정 업무편람을 작성·비치하여 활용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 제정한 날로부터 시행한다.
2. (경과규정) 이 규정 시행 이전에 시행된 사항에 관하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1] 감독위원 배치기준(제33조 관련)

구분	시험위원	위촉인원	비 고
필기시험	책임관리위원	1명 이상	시험장 당
	시험감독위원	1명 이상	시험실 당
	보조위원	1명 이상	시험실 당