

오리엔티어링지도사 자격 관리·운영 규정

2019. 6. 27. 제정

2022. 2. 21. 개정

2025. 9. 18. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 오리엔티어링지도사 자격 검정(이하 “검정”이라 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, 시험감독위원, 실기 보조위원, 채점위원을 말한다.
2. “답안지”라 함은 검정 시행종목 중 수작업에 의하여 채점되는 필기시험 답안지(주관식 시험문제지 포함) 및 실기시험 시행 시 순수 필답형으로 시행하는 종목의 답안지를 말한다.
3. “비 번호”라 함은 답안지 및 작품채점 시 채점의 공정을 기하기 위하여 답안지 및 작품이 어느 수험자의 것인가를 알지 못하도록 답안지 및 작품에 숫자 또는 문자로 표시하는 비밀부호를 말한다.
4. “배번호”라 함은 검정시행 시 수험자의 인적사항을 알지 못하도록 수험자의 등에 부착하는 숫자 또는 문자로 표시하는 부호를 말한다.

제3조(적용 대상) 이 규정은 검정을 시행하는 연맹 소속 임직원과 검정 관련 업무 종사자(시험위원 등) 및 기타 검정업무와 관련이 있는 자(수험자 등)에게 적용한다.

제2장 업무 구분

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

1. 검정 시행계획의 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 답안의 채점 및 합격자 사정에 관한 사항
7. 합격자 관리 및 자격증 발급·관리에 관한 사항
8. 검정사업 일반회계 운영에 관한 사항
9. 기타 검정 업무와 관련된 사항

② 시행 주관 팀에서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 수험원서 교부·접수, 수험자 명단 작성 및 안내에 관한 사항
2. 검정 세부실시계획 수립 및 운영에 관한 사항
3. 검정 집행업무(시험장 준비, 시험위원 배치, 시험 시행 등)와 관련된 사항
4. 실기시험 답안의 현지채점에 관한 사항
5. 합격자 명단 게시공고 및 자격증 교부에 관한 사항
6. 시험위원 추천 및 위촉업무에 관한 사항
7. 부정행위자 처리에 관한 사항
8. 검정수수료 수납에 관한 사항
9. 기타 검정사업의 집행업무와 관련된 사항

제3장 검정기준 및 방법

제5조(오리엔티어링지도사 자격의 취득) 본 연맹의 오리엔티어링지도사 자격을 취득하고자 하는 자는 해당 교육과정을 수료하고 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

제6조(자격 종목 및 등급) 자격의 종목명은 오리엔티어링지도사이며, 등급은 1급, 2급, 3급이다. [전문개정 2025. 9. 18]

제7조(자격소지자의 직무 내용) ① 오리엔티어링지도사는 “오리엔티어링의 보급 및 발전을 위한 오리엔티어링 교육, 지도자 양성, 선수 육성, 대회운영, 기타 연맹에서 부여하는 업무”를 직무내용으로 한다. [전문개정 2025. 9. 18]

② 등급별 직무 내용은 다음과 같다. [전문개정 2025. 9. 18]

자격명	등급	등급별 직무 내용
오리엔티어링지도사	1급	1. 동호인, 선수 대상의 오리엔티어링 보급 및 지도 2. 오리엔티어링지도사 교육과정 운영(1-3급 이론 및 실기) 3. 오리엔티어링대회 운영, 대회감독관 업무 수행
	2급	1. 동호인, 선수 대상의 오리엔티어링 보급 및 지도 2. 오리엔티어링지도사 교육과정 운영(2급-실기, 3급-이론 및 실기)

		3. 오리엔티어링대회 운영
	3급	1. 동호인 대상의 오리엔티어링 보급 및 지도 2. 오리엔티어링지도사 교육과정 운영(3급-실기) 3. 오리엔티어링대회 운영

제8조(검정의 기준) 검정의 기준은 다음과 같다. [전문개정 2025. 9. 18]

자격종목	등급	검정 기준
오리엔티어링 지도사	1급	오리엔티어링 고급 이론·실기 능력으로 오리엔티어링 보급 및 지도, 지도자 양성, 선수육성, 대회감독관 등의 업무를 수행할 수 있는 능력 보유
	2급	오리엔티어링 상급 이론·실기 능력으로 오리엔티어링 보급 및 지도, 지도자 양성, 선수육성 등의 업무를 수행할 수 있는 능력 보유
	3급	오리엔티어링 중급 이론·실기 능력으로 오리엔티어링 보급 및 지도, 지도자 양성, 대회운영 등의 업무를 수행할 수 있는 능력 보유

제9조(검정방법 및 검정과목) ① 등급별 검정방법과 검정과목은 다음과 같다. [전문개정 2025. 9. 18]

등급	검정방법(과목 수)	검정과목
1급	필기 (8과목)	1. 경기종목 이해 2. 오리엔티어링 경기규정 3. 오리엔티어링 대회운영 4. 상급 경기기술 5. 코스설정법(중상급) 6. 오리엔티어링 지도제작 7. 상급자 지도방법 8. 피지컬 트레이닝
	실기 (1과목)	1. 상급 경기기술
2급	필기 (9과목)	1. 경기종목 이해 2. 오리엔티어링 경기규정 3. 오리엔티어링 대회운영 4. 중급 경기기술 5. 코스설정법(초중급) 6. 오리엔티어링 지도제작 7. 기록계측 시스템

3급		8. 중급자 지도방법 9. 오리엔티어링 프로그램
	실기	1. 중급 경기기술
	필기 (7과목)	1. 오리엔티어링 개론 2. 오리엔티어링 지도 이해 3. 오리엔티어링 경기규정 4. 경기 방법 5. 초급 경기기술 6. 초급자 지도방법 7. 오리엔티어링 프로그램
	실기	1. 초급 경기기술

② 검정방법 및 검정과목별 문항 수와 수험시간은 [별표1]과 같다. [전문개정 2025. 9. 18]

③ <삭제 2025. 9. 18.>

제10조(응시자격) 응시자격은 다음과 같다. [전문개정 2025. 9. 18]

등급	응시 자격
1급	연령: 18세 이상 / 학력: 해당 없음 기타사항 1. 오리엔티어링지도사 2급 자격을 취득한 사람 2. 오리엔티어링 분야에서 6년 이상 활동한 사람 3. 본 연맹의 1급 오리엔티어링지도사 교육과정을 이수한 사람
2급	연령: 18세 이상 / 학력: 해당 없음 기타사항 1. 오리엔티어링지도사 3급 자격을 취득한 사람 2. 오리엔티어링 분야에서 3년 이상 활동한 사람 3. 본 연맹의 2급 오리엔티어링지도사 교육과정을 이수한 사람
3급	연령: 18세 이상 / 학력: 해당 없음 기타사항 1. 본 연맹의 3급 오리엔티어링지도사 교육과정을 이수한 사람 2. 체육지도자 오리엔티어링 종목 자격을 취득한 사람

제11조(합격결정 기준) ① 필기시험은 100점 만점 기준 70점 이상인 자를 합격자로 결정

한다.

② 실기시험은 100점 만점 기준 70점 이상인 자를 합격자로 결정한다.(별표 1 참조)

③ 필기시험과 실기시험에 모두 합격한 자를 최종합격자로 결정한다.

제4장 수험원서

제12조(검정안내) ① 검정본부는 검정의 종목, 수험자격, 제출서류, 검정방법, 시험과목, 검정일시, 검정장소 및 수험자 유의사항 등을 포함한 검정안내서를 작성 배포할 수 있다.
② 검정본부의 모든 직원들은 수험자로부터 검정 시행에 관한 문의가 있을 때에 이에 성실히 응답하여야 한다.

제13조(수험원서 등) 시험에 응시하고자 하는 자는 수험 원서 및 응시자격 관련 서류를 제출하여야 한다.

제14조(원서 접수) ① 원서접수, 검정수수료(이하 “수수료”라 한다) 수납업무는 복무규정의 근무시간 내에 한함을 원칙으로 한다.
② 원서는 주관 팀 및 검정본부에서 접수함을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우에는 시·도 연맹에서도 원서를 접수할 수 있다.
③ 우편접수는 접수 마감일까지 도착분에 한한다.
④ 원서접수 담당자는 원서기재 사항 및 응시자격 관련서류를 확인하고 접수 받아야 한다.
⑤ <삭제 2025. 9. 18.>
⑥ <삭제 2025. 9. 18.>

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

제16조(수수료) ① 검정을 받고자 하는 자는 수수료를 납부하여야 한다.
② 검정수수료는 필기와 실기의 구분 없이 1급 50,000원, 2급 30,000원, 3급 20,000원으로 한다. <개정 2025. 9. 18.>
③ 검정을 받고자 하는 자가 이미 납부한 수수료는 과·오납한 경우를 제외하고는 이를 반환하지 아니한다.
④ 수수료는 현금으로 수납함을 원칙으로 한다.
⑤ 수수료는 원서접수 시에 수납함을 원칙으로 한다. 단, 마감일에 수납된 수수료는 마감일로부터 2일내에 예입한다.
⑥ 마감 후에 수납된 현금의 금고에 보관하고 은행에 예입할 때까지 필요한 조치를 취

해야 한다.

⑦ 수수료에 대한 영수증은 별도 발급하지 않으나 요청이 있을 시 발급할 수 있다. 또 단체접수의 경우에는 수납총액이 기재된 단체접수 영수증을 발급할 수 있다.

제17조(접수 현황 및 수험자 파일 보고) ① 주관 팀은 원서접수 마감 종료 후 접수현황, 검정수수료 내역 등을 검정본부로 제출하여야 한다.

② 주관 팀은 원서접수 마감일로부터 7일 이내에 수험자 명단 등 관련 파일을 검정본부로 제출하여야 한다.

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

② 검정본부는 실기시험 시행 자료 중 소요재료 목록에 의거 지역별 시행 종목의 재료, 공구, 장비 목록을 작성하여 주관 팀에 통보하여야 한다.

제5장 검정시행 준비

제19조(수험사항 공고 및 통지) 주관팀은 시행 자격종목, 시험일시, 수험자 지침물 등에 대해 사전공고하고, 사전공고가 불가능한 때에는 원서접수 시에 게시 안내하여야 한다.

제20조(시험장 준비) ① 시험장책임자는 주관 팀으로 하며 책임관리위원은 교육위원장으로 한다.

② 시험장책임자는 당해 종목시행에 적합한 시설, 장비 등을 사전에 점검하여 시험시행에 지장이 없도록 하여야 한다.

제21조(실기시험 재료) 검정본부는 검정시행 7일 전까지 각 시험장에 소요재료의 납품을 완료토록 조치하여야 하고, 주관 팀은 납품된 검정재료의 이상 유무를 확인하여야 한다.

제22조(시험본부 설치 운영) 주관 팀은 검정시행 업무를 총괄 지휘하기 위하여 자체 운영에 필요한 시험본부를 설치·운영하여야 한다.

제6장 필기시험 출제 및 감수

제23조(출제·감수위원 위촉) ① 시험 문제를 출제할 때에는 각 과목마다 출제위원을 위촉한다.

② 시험문제의 출제는 보안을 철저히 유지하도록 하여야 한다.

제24조(출제·감수위원 위촉 기준) 출제위원 또는 감수위원의 위촉 기준은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 관련 자격 보유자로서 5년 이상 지속적인 오리엔티어링 경험이 있는 자
2. 관련 자격 보유자로서 5년 이상 지도사 양성 교육과정에 참여한 자
3. 관련 자격 보유자로서 5년 이상 선수를 지도한 경험이 있는 자
4. 관련 자격 보유자로서 5년 이상 오리엔티어링 지도를 제작한 경험이 있는 자
5. 해당 분야에 5년 이상 실무에 종사한 자로서 해당 분야에 관한 학식과 경험이 풍부하여 자격이 있다고 인정되는 자

제25조(시험문제 원고의 인수, 보관, 관리 등) ① 시험문제의 사전유출을 방지하기 위하여 검정본부는 시험문제의 인수, 보관, 관리 등에 대한 지휘·감독의 책임을 지고 보안 유지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

- ② 검정본부 담당팀장은 실무자급으로 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 검정본부 담당팀장이 보관하고, 동 제한구역의 개폐는 검정본부 담당팀장 또는 시험문제 관리담당자만이 할 수 있다.

제26조(시험문제의 감수) ① 시험문제의 감수는 검정본부가 지정한 장소에서 시험문제 관리담당자 또는 검정본부 담당팀장이 지정한 직원의 입회하에 수행되어야 한다.

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

제7장 시험문제 인쇄 및 운송

제27조(검정시험문제 인쇄) ① 검정시험문제 인쇄는 검정본부 내의 관련 업무 종사자 또는 검정본부 담당팀장이 지정한 직원이 수행하여야 하며, 업무의 분량에 따라 인쇄 업무 보조요원을 쓸 수 있다.

- ② 시험문제 인쇄는 검정본부가 지정한 보안 시설을 갖춘 곳에서 소정 절차에 따라 실시하여야 한다.
- ③ 시험문제 인쇄 시에는 출입문과 창문을 봉쇄한 후 관계자 외에는 출입을 통제하여야 한다.

제28조(시험문제지 운송 및 보관) ① 검정본부 담당팀장은 문제지 운반 시 운반책임자를 지정하여야 한다.

- ② 검정본부에서 해당 시험장까지 문제지 운반책임자로 지정된 자는 검정본부 담당팀

장으로부터 문제지를 인수받아 해당 책임관리위원회에 직접 인계하여야 하며, 문제지 인계인수사항을 기록하여 검정본부 담당팀장에게 제출하여야 한다.

③ 시행 주관 팀에서는 문제지를 인수 받은 즉시 시험문제가 들어있는 행낭의 봉인상태 이상 유무를 확인하고 검정본부에 즉시 유선으로 이상 유무를 보고하여야 한다.

④ 시행 주관 팀은 검정본부로부터 시험 문제지를 인수 받은 시점부터 시험문제지 유출방지 및 훼손예방 등에 책임을 지고 시험문제에 대한 보안 및 안전관리에 최선을 다하여야 한다.

⑤ 문제지 봉투는 시험 시작 시간 이전에는 여하한 이유로도 개봉할 수 없다.

제8장 검정 시행

제29조(검정 시행 총괄) 시험장책임자는 시험 시행 전에 관리위원회를 개최하여 시험본부를 운영하고, 책임관리위원회는 시험위원을 지휘, 감독하며 시험위원회의, 평가회의 주관 등 시험 집행 및 시험 관리 업무를 총괄하여야 한다.

제30조(시험위원 기술 회의) 책임관리위원회는 시험 시행 전에 시험위원회의를 개최, 다음 사항을 주지시켜야 한다.

1. 필기시험에 있어서는 문제지와 답안지의 배부 및 회수방법, 답안지 작성방법, 부정행위자 처리요령 등 감독상 유의사항
2. 실기시험에 있어서는 시행방법에 따르는 수험자 교육 사항 및 감독상 유의사항 등

제31조(수험자 교육) ① 감독위원은 배치된 시험실에 입장하여 수험자 유의사항, 시험시간, 시험 진행요령, 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 시험에 있어서 매 시험시간마다 주민등록증 또는 기타 신분증과 수험표를 대조하여 수험자의 본인 여부를 확인하여야 한다. <개정 2025. 9. 18.>

제33조(시험감독 배치 및 문제지 배부) ① 필기시험 및 실기시험의 감독위원 배치는 [별표 2]와 같이 배치한다.

② 필기시험 문제지는 시험시작 5분 전 예령과 동시에 배부하고, 시험개시 본령과 동시에 수험토록 하며, 답안지 작성이 끝난 수험자의 답안지와 문제지를 회수 확인한 후 퇴실시켜야 한다.

제34조(답안지) 필기 감독위원은 시험시간이 종료되면 답안지 회수용 봉투 표지에 수험

현황을 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(시험 시행결과 보고) 책임관리위원은 시험 종료 후 그 결과를 검정본부에 보고하여야 한다. 이 경우 시험 진행 중 이상이 발생하였을 때에는 그 내용을 구체적으로 유선보고하고 차후 서면으로 보고하여야 한다.

제9장 시험위원의 위촉 및 임무

제37조(시험위원의 위촉) ① <삭제 2025. 9. 18.>

② 실기시험의 감독위원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 관련 자격 보유자로서 3년 이상 지속적인 오리엔티어링 경험이 있는 자
2. 관련 자격 보유자로서 3년 이상 지도사 양성 교육과정에 참여한 자
3. 관련 자격 보유자로서 3년 이상 선수를 지도한 경험이 있는 자
4. 해당 분야에 3년 이상 실무에 종사한 자로서 해당 분야에 관한 학식과 경험이 풍부하여 자격이 있다고 인증되는 자
5. 대학교 또는 전문대학에서 해당 분야 전임강사 이상으로 재직하는 자

③ <삭제 2025. 9. 18.>

제38조(시험위원의 임무) ① 시험위원의 임무는 다음과 같다.

1. “책임관리위원”은 시험장 시설·장비의 전반적인 책임을 담당하는 자로서 시험장의 시설·장비 등의 관리와 안전관리 등 전반적인 관리업무를 담당한다.
2. “시험감독위원”은 수험자 교육, 시설·장비 및 재료점검과 확인, 시험문제지 및 답안지의 배부 및 회수, 시험질서 유지, 부정행위의 예방과 적발 및 처리, 실기시험의 채점업무를 담당한다. <개정 2025. 9. 18.>
3. <삭제 2025. 9. 18.>
4. “보조위원”은 시험준비 및 시험집행을 보조하는 업무를 담당한다.

② 시험위원으로 위촉된 자에 대하여는 소정의 서약서를 제출받아야 한다.

제39조(본부위원의 임무 등) 본부위원의 임무는 다음과 같다.

1. 검정본부로부터 검정시행 시험장까지 시험문제지 운반
2. 검정 진행상태 점검

3. 서약서 수합 및 수당 지급
4. 책임관리위원의 시험위원 회의 지원
5. 시험문제지 및 답안지 회수 수량 확인
6. 회수한 답안지를 검정본부로 운반

제10장 필기시험 채점

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

② 답안지는 감독위원이 봉인한 상태로 인계하여야 한다.

제41조(정답 교부) ① 검정본부 검정업무 담당자는 필기시험의 주관식 정답이 표시된 정답표를 작성하여 이를 봉인 후 보안시설이 갖추어진 장소에 보관하여야 한다.

② 정답표는 채점 개시일에 채점위원이 보는 앞에서 개봉한 후 채점위원에게 인계한다.

제42조(채점 과정) ① 필기시험의 채점은 답안지의 수험자 인적사항이 봉인된 상태에서 진행하여야 한다.

② 채점이 종료된 답안지에 한해 득점을 전산 입력하며, 봉인은 이때 해제하여야 한다.

③ 답안지 채점은 지역별로 분류 채점하여야 한다.

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

제11장 실기시험 채점

제44조(실기시험위원의 위촉 및 채점) ① 실기채점의 공정성, 효율성 제고 및 종목의 성격을 고려하여 감독 겸 채점위원을 위촉할 수 있다.

② 실기시험의 채점은 관계 전문가를 위촉, 채점함을 원칙으로 한다.

③ 실기시험 평가표에 비 번호를 부여하거나, 수험자의 인적사항이 노출되지 않도록 채점함을 원칙으로 한다.

④ 채점과정에서 기 득점분이 잔여 배점을 만점으로 가산하여도 70점 미만일 때에는 나머지 부분을 채점하지 아니하고 불합격으로 처리할 수 있다. <개정 2025. 9. 18.>

제45조(실기시험 성적 관리) ① 채점이 완료된 실기시험 성적은 합격자 발표일로부터 6개월간 보관한다.

② 검정종료 후 답안지 및 채점관련 자료는 일체 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

제12장 합격자 공고 및 자격증 교부

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

② <삭제 2025. 9. 18.>

제47조(자격증 교부) 최종합격자 중 신청자에 한하여 자격증을 교부한다. [전문개정 2025. 9. 18]

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 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 시험 중 시험과 관련된 대화를 하는 자
2. 답안지를 교환하는 자
3. 시험 중에 다른 수험자의 답안지 또는 문제지를 엿보고 자신의 답안지를 작성한 자
4. 다른 수험자를 위하여 답안(실기시험 시의 정보교환을 포함한다)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 수험행위를 중지시키고, 그 부정행위자로부터 그 사실을 확인하고 서명 또는 날인된 확인서를 받아야 한다. 그가 확인·날인 등을 거부할 경우에는 감독위원이 확인서를 작성하여 이에 날인 등의 거부 사실을 부기하고 입증자료를 첨부하여 서명날인한 후 책임관리위원회에 제출하여야 한다.

제49조(부정행위자 처리) ① 책임관리위원은 감독위원으로부터 부정행위자 적발 보고를 받았을 때에는 시험 종료 즉시 관계 증빙서류 등을 검토하여 부정행위자로 처리하고 수험자에게 응시제재 내용 등을 통보하는 한편 그 결과를 검정 종료 후 검정본부로 보

고하여야 한다.

② 책임관리위원은 부정행위 사실 인증을 판단하기가 극히 곤란한 사항은 관계 증빙 서류를 첨부하여 검정본부장에게 보고하여 그 결정에 따라 처리한다.

제50조(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 기입하였음이 입증되었을 때에는 행위자만을 부정행위자로 처리한다.

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

제51조(시험장 질서 유지 등) 감독위원은 시험장 질서유지를 위하여 다음 각 호의 하나에 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 더럽히거나 파손하는 행위
3. 검정시설·장비 또는 공구사용법 미숙으로 기물 파손 또는 사고 우려가 예상되는 자
4. 기타 시험실의 질서유지를 위하여 퇴장시킬 필요가 있거나 또는 응시행위를 중지시킬 필요가 있다고 인증하는 행위

제14장 보 칙

제52조(업무편람 작성, 비치) 검정업무 수행에 따른 세부적인 업무처리기준, 처리과정, 구비서류, 서식 등을 구분 명시한 민간자격검정 업무편람을 작성·비치하여야 한다.
<신설>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거친 날로부터 시행한다.

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

[별표 1]

과목별 시험문항 수 및 시험시간표(제9조 관련)

- 필기 시험과목 및 형태

등급	시험 과목	시험 형태 및 문항 수			시험 시간
		객관식 (4지선다형)	주관식 (단답형)	합 계	
1급	경기종목 이해 오리엔티어링 경기규정 오리엔티어링 대회운영 상급 경기기술 코스설정법(중상급) 오리엔티어링 지도제작 상급자 지도방법 퍼지컬 트레이닝	32문항	8문항	40문항	00:00~00:00 (60분)
2급	경기종목 이해 오리엔티어링 경기규정 오리엔티어링 대회운영 중급 경기기술 코스설정법(초중급) 오리엔티어링 지도제작 기록계측 시스템 중급자 지도방법 오리엔티어링 프로그램	32문항	8문항	40문항	00:00~00:00 (60분)
3급	오리엔티어링 개론 오리엔티어링 지도 이해 오리엔티어링 경기규정 경기 방법 초급 경기기술 초급자 지도방법 오리엔티어링 프로그램	40문항		40문항	00:00~00:00 (60분)

- 실기 시험과목 및 형태

등급	시험과목	시험형태	시험 시간
1급	상급 경기기술	포인트O 실기 수행능력 평가	00:00~00:00 (60분)
2급	중급 경기기술	포인트O 실기 수행능력 평가	00:00~00:00 (60분)
3급	초급 경기기술	포인트O 실기 수행능력 평가	00:00~00:00 (60분)

[별표 2]

감독위원 배치 기준(제33조 관련)

구분	시험위원	위촉 인원	비고
필기시험	책임관리위원	1명 이상	종목당
	본부위원	1명 이상	시험장당
	필기 감독위원	2명 이상	시험실당
실기시험	책임관리위원	1명 이상	종목당, 1일
	본부위원	1명 이상	시험장당
	실기 감독위원	1명 이상	시험장당, 1일
	실기 보조위원	2명 이상	시험장당, 1일