

심판 자격 관리·운영 규정

2019. 10. 15. 제정

2022. 01. 18. 개정

2023. 01. 18. 개정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 대한장애인당구협회(이하 “장애인당구협회”이라 한다.)가 시행하는 장애인당구 심판자격검정(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, 보조위원, 시험감독위원, 실기보조위원, 채점위원 및 기타 독찰위원을 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.

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

제2장 업무구분

제4조 (검정업무의 구분) ① 장애인당구협회는 심판 자격의 검정업무 전반을 주관·시행하며, 다음 각호의 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 자격수첩 발급·관리에 관한 사항
8. 검정사업 일반회계 운영에 관한 사항

9. 수험원서 교부·접수, 수험연명부 작성 및 안내에 관한 사항

② 장애인당구협회 심판위원회(이하“심판위원회”라 한다.)에서는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 검정 세부실시계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 검정집행업무(시험장 준비, 시험위원 배치, 시험시행 등)와 관련된 사항
3. 실기시험 답안의 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 장애인당구협회는 검정에 필요한 인력으로서 심판위원회의 장, 장애인당구협회 직원1인 외, 기타 약간 명의 일용직 직원과 심판 자격시험 관리위원을 둘 수 있다.

제3장 검정기준 및 방법

제5조 (장애인당구 심판 자격의 취득) 본 장애인당구심판 자격을 취득하고자 하는 자는 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

제6조 (자격명) 자격명은 장애인당구 심판자격증이다.

제7조 (검정의 기준) 검정의 기준은 다음과 같다.

자격종목	등급	검정기준
장애인당구 심판자격증	1급	1. 장애인 당구의 최고급 수준의 전문지식을 갖춘 심판 2. 최고급 수준의 윤리적 소양을 갖춘 심판 3. 최고급 수준으로 판정에있어 공정하게 역할을 수행할 수 있는 심판
	2급	1. 장애인 당구의 고급 수준의 전문지식을 갖춘 심판 2. 고급 수준의 행정 사무 능력을 갖춘 심판 3. 고급 수준의 윤리적 기본 소양을 갖춘 심판
	3급	1. 장애인당구협회의 심판 활동에 관심이 있는 만18세 이상인 남녀 2. 기본적인 윤리적 소양을 갖춘 심판 3. 장애인당구의 기본지식을 갖춘 심판

제8조 (검정의 방법) ① 검정은 필기시험 및 실기시험으로 시행하며, 응시자는 필기시험 또는 실기시험 중 1가지만 응시하거나 2가지의 모두 응시할 수 있다.

② 필기시험의 방법은 다음과 같다.

1. 시험과목은 자격종목에 따라 출제기준에 정한 과목으로 한다.
2. 시험형태는 4지 또는 5지선다 객관식 및 주관식 혼용으로 한다.
3. 과목별 시험문항 수 및 시험시간은 별표1과 같다.

③ 실기시험의 방법은 다음과 같다.

1. 과목별로 주어진 과제해결을 통한 현장실무능력을 측정한다.
2. 시험시간은 1시간 ~ 2시간으로 각 과목의 평가항목별 배정시간으로 한다.
3. 평가방법은 “장애인 당구”를 원칙으로 하며 각 과목의 평가항목별 세부배점 기준에 따라 점수를 부여한다.

제9조 (응시자격) ① 응시자격은 다음과 같다.

등급	응시자격
1급	1. 2급 심판으로 최근 2년 연속 등록한 자 2. 2급 심판 중 최근 2년간 중앙협회 주최 대회 전국대회의 심판으로 6회 이상 활동한 자 (최근 2년간 전국장애인체육대회 2회 포함) 3. 협회가 실시하는 보수교육을 3회 이상 이수한 자
2급	1. 3급 심판으로 당해 연도 심판 등록한 자 2. 최근 2년 이내 총 4회 이상의 경기에 심판으로 활동한 자(단, 증빙서류 제출) 3. 협회가 실시하는 보수교육을 2회 이상 이수한 자
3급	1. 대한장애인당구협회 심판으로서 활동을 희망하는 만18세 이상인 남녀 2. 당구에 대한 기초지식을 갖고 있는 자

제10조 (검정의 일부 면제) 필기시험 또는 실기시험 중 1개만 합격한 경우, 이후에 시행되는 시험에 있어서 연속하여 2회에 한하여 합격한 필기시험 또는 실기시험을 면제한다.

제11조 (합격결정 기준) ① 필기시험은 과목당 100점 만점 기준 40점 이상이며, 평균

점수가 60점 이상인 자를 합격자로 결정한다.

② 실기시험은 100점 만점 기준 60점 이상이며, 평가점수가 60점 이상인 자를 합격자로 결정한다.

③ 필기시험과 실기시험에 모두 합격한 자를 최종합격자로 결정한다.

제4장 수험원서

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

② 장애인당구의 모든 직원들은 수험자로부터 검정시행에 관한 문의가 있을 때에 이에 성실히 응답하여야 한다.

제13조 (수험원서 등) 시험에 응시하고자 하는 자는 수험원서 및 응시자격 관련서류를 제출하여야 한다.

제14조 (원서접수) ① 원서접수, 검정수수료(이하 “수수료”라 한다) 수납업무는 복무규정의 근무시간 내에 한함을 원칙으로 한다.

② 원서는 장애인당구협회에서 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 원서기재 사항 및 응시자격 관련서류를 확인하고 접수받아야 한다.

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 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, 단체 접수의 경우에는 필요 요청에 따라 수납총액이 기재된 단체접수 영수증을 발급한다.

⑦ 검정수수료는 캐롭 심판 종목은 1급 200,000, 2급 150,000, 3급 130,000원으로 하고 필기와 실기로 구분하여 각각 소정의 수수료를 납부한다.

⑧ 자격증 재발급 비용은 일금 30,000원으로 장애인당구협회에서 정한 절차에 따라 발급 요청한다.

⑨ 보수교육 비용과 시간은 다음과 같이 한다.

가. 1급: 8시간 / 8만원

나. 2급: 6시간 / 6만원

다. 3급: 4시간 / 4만원

제17조 (접수현황 및 수험자 문서 보고) ① 장애인당구협회는 원서접수 마감 종료 후 접수 현황, 검정 수수료 내역 등을 문서로 보관해야 한다.

② 장애인당구협회는 원서접수 마감일로부터 3일 이내에 수험 연명부, 필기시험 면제자 명단, 필기시험 과목면제자 명단, 실기시험 면제자 명단 등 수험자 파일을 문서화하여 내부결재를 득하여야 한다.

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

② 장애인당구협회는 실기시험 시행자료 중 소요재료 목록에 의거 지역별 시행 종목의 재료, 도구, 장비목록을 작성하여 심판위원회에 통보하여야 한다.

제5장 검정시행 준비

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

제20조 (시험장 준비) ① 시험장책임자는 장애인당구협회 심판위원회의 장으로 하며 책임관리위원은 장애인당구협회 사무국장으로 한다.

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

제21조 (실기시험 재료) ① 책임관리위원은 검정시행 5일전까지 각 시험장에 자격종목

별 소요재료의 납품을 완료토록 조치하여야 하고, 장애인당구협회 심판위원회는 납품된 검정재료의 이상 유무를 확인하여야 한다.

제22조 (시험본부 설치운영) 장애인당구 심판위원회는 검정시행업무를 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. 장애인당구 관련 자격증 소지자로서 해당 심판으로서 5년 이상 종사하는 자
2. 당구 분야에서 7년 이상 실무에 종사한 자로서 해당분야에 관한 학식과 경험이 풍부하여 자격이 있다고 인정되는 자
3. 대학교 또는 전문대학에서 당구 분야 전임강사 이상으로 재직하는 자

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

② 장애인당구협회장은 실무자급 장애인당구 심판 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 장애인당구협회장 또는 시험문제 관리담당자만이 할 수 있다.

제26조 (시험문제의 감수) ① 시험문제의 감수는 장애인당구협회가 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 장애인당구협회 내의 관련업무 종사자 또는 전무이사가 지정한 직원이 수행하여야 하며, 업무의 분량에 따라 인쇄업무 보조요원을 쓸 수 있다.

② 시험문제 인쇄는 장애인당구협회가 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 장애인당구협회장은 문제지 운반 시 운반책임자를 지정하여야 한다. 단, 시험장소가 동일한 경우에는 책임관리위원이 직접 문제지를 인수, 운반할 수 있다.

② 장애인당구협회에서 해당 시험장까지 문제지 운반 책임자로 지정된 자는 시험문제 관리담당자로부터 문제지를 인수받아 해당 시험장 책임관리위원에게 직접 인계하여야 하며, 문제지 인계인수사항을 기록하여 장애인당구협회장에게 제출하여야 한다.

③ 장애인당구 심판위원회에서는 문제지를 인수받은 즉시 시험문제가 들어있는 행낭의 봉인상태 이상 유무를 확인하고 장애인당구협회에 즉시 유선으로 이상 유무를 보고하여야 한다.

④ 장애인당구 심판위원회는 장애인당구협회로부터 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 검정시험

제29조(검정시험 총괄) 심판위원회의 장은 시험 시행 전에 관리위원회를 개최하여 시험본부를 운영하고, 책임관리위원은 시험위원을 지휘, 감독하며 시험위원회의, 평가회의 주관 등 시험집행 및 시험관리업무를 총괄하여야 한다.

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

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

등

제31조 (수험자교육) ① 감독위원은 배치된 시험실에 입장하여 수험자 유의사항, 시험 시간, 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 장애인당구협회는 필기시험 및 실기시험의 감독위원 배치는 별표 2와 같이 배치하되, 사업 예산에 따라 필요한 인원내 대해 증액 또는 감소하여 운영 할 수 있다.

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) 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 종료즉시 감독위원으로부터 문제지와 답안지 및 사무용품 등을 확인·회수하여야 한다.

제36조 (시험시행결과보고) 책임관리위원은 시험종료 후 그 결과를 장애인당구협회 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 각호의 1에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 대학 또는 전문대학에서 해당 분야 전임강사 이상으로 재직하는 자
2. 해당분야의 석·박사 학위 소지자로서 1년 이상 대학 교육에 종사하는 자
3. 해당분야에 5년 이상 실무에 종사한 자로서 해당분야에 관한 학식과 경험이 풍부하여 자격이 있다고 인정되는 자

제38조 (시험위원의 임무) ① 시험위원의 임무는 다음과 같다.

1. “독찰위원”은 독찰을 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, 답안지 및 작품의 배부 및 회수, 시험질서 유지, 부정행위의 예방과 적발 및 처리, 실기시험의 채점업무를 담당한다.
4. “보조위원”은 시험준비 및 시험집행을 보조하는 업무를 담당한다.
5. “실기보조위원”은 실기 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. 장애인당구협회로부터 검정시험 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 장애인당구협회로 운반

제10장 필기시험 채점

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

② 답안지는 감독위원이 봉인한 상태로 인계하여야 한다.

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

② 정답표는 채점개시일에 채점위원이 보는 앞에서 개봉한 후 채점위원에게 인계한다.

제42조 (채점과정) ① 필기시험의 객관식 채점은 수기 채점을 실시하며, 주관식 채점은 답안지의 수험자 인적사항이 봉인된 상태에서 진행하여야 한다.

② 정답표는 채점개시일에 채점위원이 보는 앞에서 개봉한 후 채점위원에게 인계한다.

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 수험자의 인적사항이 노출되지 않도록 채점함을 원칙으로 한다.

④ 채점과정에서 기 득점분이 잔여배점을 만점으로 가산하여도 60점 미만이거나, 과락이 있을 때에는 나머지 부분을 채점하지 아니하고 불합격으로 처리 할 수 있다.

제45조 (실기시험채점) ① 실기시험의 채점은 시험장 현장에서 실시한다.

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

③ 실기시험의 답안지 및 채점결과표는 합격자 발표일로부터 6개월간 보관한다.

제12장 합격자 공고 및 자격증 교부

제46조 (합격자 공고) ① 장애인당구협회장은 검정종료 후 30일 이내에 합격자를 공고하여야 한다.

② 합격자를 공고할 때에는 장애인당구협회 홈페이지에 합격자 발표사실을 공지한다.

제47조 (자격증 교부) ① 최종합격자중 신청자에 한하여 자격증을 교부한다.

② 자격증 유효기간은 2년으로 하며, 이를 갱신하기 위해 협회가 실시하는 보수교육을 이수하여야 한다.

③ 자격증을 재교부 받고자 하는 자는 장애인당구협회에서 정하는 절차를 거쳐야 하며, 자격증 재교부 비용은 30,000원으로 한다.

제13장 부정행위자 처리

제48조 (부정행위자의 기준 등) ① 시험에 응시한 자가 그 검정에 관하여 부정행위를 한 때에는 당해 검정을 중지 또는 무효로 하고 5년간 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. 답안지를 교환하는 자
3. 시험 중에 다른 수험자의 답안지 또는 문제지를 엿보고 자신의 답안지를 작성한 자
4. 다른 수험자를 위하여 답안(실기·구술의 문제를 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 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 책임관리위원회에게 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 종료후 장애인당구협회에게 보고하여야 한다.

② 책임관리위원회는 부정행위 사실 인증을 판단하기가 극히 곤란한 사항은 관계 증빙 서류를 첨부하여 장애인당구협회장에게 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 표시란에 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) 감독위원회는 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 퇴장시킬 필요가 있거나 또는 응시행위를 중지시킬 필요가 있다고 인정하는 행위

제14장 직무내용

제51조의 1 (직무내용) ① 장애인당구 심판은 공정하고 정정당당한 승부 판정을 한다.

② 장애인 당구 자격 취득자는 장애인 당구 대회 심판으로 활동 할 수 있으며, 수행 범위는 등급에 따라 다음 각 호의 직무를 수행할 수 있다.

자격종목	등급	직무내용
장애인당구 심판자격증	1급	국제장애인당구대회 및 대한장애인당구협회가 주최하는 전국장애인당구 대회의 심판으로 활동할 수 있다.
	2급	대한장애인당구협회에서 인정하는 전국규모대회 및 전국장애인당구대회의 심판으로 활동할 수 있다.
	3급	전국장애인당구 대회 및 지역장애인당구 대회의 심판으로 활동할 수 있다.

제 15 장 보 칙

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

부 칙 (2019. 10. 15.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인받은 날로부터 시행한다.

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

부 칙 (2022. 01. 18.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 01. 18.)

제1조 (시행일) 이 규정은 이사회의 승인받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 과목별 시험문항 수 및 시험시간표(제12조 관련)

- 필기 시험형태 및 과목

등급	시험과목	시험형태 및 문항 수			시험시간
		객관식 (4~5지선다형)	주관식 (단답형)	합 계	
1급	PT 발표	-	-	-	1인당 15분
	장애인 스포츠의 이해	3문항	2문항	5문항	60분
	스포츠 응급처치	3문항	2문항	5문항	
	장애인 당구	16문항	4문항	20문항	
2급	장애인 스포츠의 이해	3문항	2문항	5문항	40분
	장애인 당구	16문항	4문항	20문항	
3급	장애인 스포츠의 이해	5문항	-	5문항	40분
	장애인당구	20문항	-	20문항	

- 실기 시험방법 및 과목

등급	시험방법	시험과목	시험시간
1급	1. 경기 규칙 및 규정 숙지 ○ 경기 규칙에 대하여 정확히 이해하고 있는가? ○ 경기 규칙을 정확히 적용 하였는가? ○ 뱅킹 규정을 숙지하였는가? ○ 뱅킹 판정을 공정하고 정확하게 하였는가? ○ 타임파울,오구파울에 관해 정확하게 인지하고 있는가? ○ 공의 재배치 위치에 대해 인지하고 있는가? ○ 경기 종료 1분전 안내방송 후 진행이 원활하였는가? 2. 경기 진행 위치 동선 ○ 시설 관리는 완벽한가? ○ 테이블 및 스코어 장비 관리는? ○ 리모컨 및 모니터 작동이 원활하였는가? ○ 뱅킹 준비에 있어서 빨간공, 노란공, 흰공 순으로 배치하였는가? ○ 뱅킹 준비, 시작은 정확한 동선과 진행으로 하였는가? ○ 뱅킹 후 공을 주시하며 중앙 이동 양선수에게 초구선택권의 표현,전달이 원활하였는가? ○ 레스트(보조장비) 전달 및 동선이 원활하였는가? ○ 기본자세 및 2목적구 이동 동선이 원활하게 진행되었는가? ○ 예민한 공의 판정에 있어 자세 및 동선이 원활하게 진행되었는가? 3. 돌발상황 대처 능력 및 경기의 조정 ○ 돌발상황시 경기진행을 규정에 의해 진행하였는가? ○ 뱅킹 주의와 파울이 함께 일어난 경우 대처를 잘하였는가? ○ 파울 상황 대처능력이 원활하였는가? ○ 공이 가야할 곳이 점유되어 있다면 어떻게 배치해야 하는지 알고 있는가? ○ 붙은 공, 나간 공을 선수에게 표현 및 전달이 원활하며 대처를 잘하였는가?	장애인 당구	-

	○ 공 클리닝 과정에서 표현 및 대처가 원활하였는가? ○ 호명 후 미입장 선수 관련 진행이 원활하였는가? ○ 경기 중 선수의 질의, 요청에 대한 조치는 적절 하였는가? ○ 경기 중 지도자의 항의 등 분쟁의 조정은 적절 하였는가? 4. 자세 (Service Judge) ○ 서비스 규칙을 숙지하고 적절한 선언을 하였는가? ○ 바른 자세로 공인된 시그널을 실행 하였는가? ○ 쿠션 프로즌, 스위치, 표현 및 전달이 원활하였는가? ○ 득점 성공, 득점 실패 선언 시 짧고 간결하게 전달 하였는가? ○ 경기 시작과 종료를 선수에게 구호와 손동작을 하였는가? ○ 공 프로즌과 스위치에 대한 표현 및 전달이 원활하였는가? ○ 경기 종료 후 선수퇴장 및 테이블 정리가 원활하였는가? ○ 입장해 미리 테이블 상태 및 경기물품 상태 확인을 하였는가? 5. 품성 및 태도 ○ 항상 성실히 긍정적 태도를 하였는가? ○ 헌신적이며 단체에 융화를 위하여 노력 하였는가/ ○ 공정하고 책임감있게 신뢰를 주는 행동을 하였는가? ○ 철저한 중립성을 유지하고 상호 간에 소통은 원활 하였는가? ○ 새로운 정보를 습득하고 공부하는 노력을 하였는가? ○ 경기 시작 15분 전 본부석으로 이동, 대기 하였는가? ○ 심판수행 용품을 준비하였는가? ○ 경기중 발생한 상황에 대한 경기보고서를 제출하였는가? ○ 심판의 판정이 합리적이며 논리적이었는가?		
2급	1. 경기 규칙 및 규정 숙지 ○ 경기 규칙에 대하여 정확히 이해하고 있는가? ○ 경기 규칙을 정확히 적용 하였는가? ○ बैंकिंग 규정을 숙지하였는가? ○ बैंकिंग 판정을 공정하고 정확하게 하였는가? ○ 타임파울,오구파울에 관해 정확하게 인지하고 있는가? ○ 공의 재배치 위치에 대해 인지하고 있는가? ○ 경기 종료 1분전 안내방송 후 진행이 원활하였는가? 2. 경기 진행 위치 동선 ○ 테이블 및 스코어 장비 관리는? ○ 리모컨 및 모니터 작동이 원활하였는가? ○ बैंकिंग 준비에 있어서 빨간공, 노란공, 흰공 순으로 배치하였는가? ○ बैंकिंग 준비, 시작은 정확한 동선과 진행으로 하였는가? ○ बैंकिंग 후 공을 주시하며 중앙 이동 양선수에게 초구선택권의 표현,전달이 원활하였는가? ○ 레스트(보조장비) 전달 및 동선이 원활하였는가? ○ 기본자세 및 2목적구 이동 동선이 원활하게 진행되었는가? ○ 예민한 공의 판정에 있어 자세 및 동선이 원활하게 진행되었는가? 3. 돌발상황 대처 능력 및 경기의 조정 ○ 돌발상황시 경기진행을 규정에 의해 진행하였는가? ○ बैंकिंग 주의와 파울이 함께 일어난 경우 대처를 잘하였는가? ○ 파울 상황 대처능력이 원활하였는가? ○ 공이 가야할 곳이 점유되어 있다면 어떻게 배치해야 하는지 알고 있는가? ○ 붉은 공, 나간 공을 선수에게 표현 및 전달이 원활하며 대처를 잘하였는가? ○ 공 클리닝 과정에서 표현 및 대처가 원활하였는가? ○ 호명 후 미입장 선수 관련 진행이 원활하였는가? ○ 경기 중 선수의 질의, 요청에 대한 조치는 적절 하였는가? ○ 경기 중 지도자의 항의 등 분쟁의 조정은 적절 하였는가?	장애인 당구	1인당 10분 이내

	4. 자세 (Service Judge) ○ 서비스 규칙을 숙지하고 적절한 선언을 하였는가? ○ 바른 자세로 공인된 시그널을 실행 하였는가? ○ 쿠션 프로즌, 스위치, 표현 및 전달이 원활하였는가? ○ 득점 성공, 득점 실패 선언 시 짧고 간결하게 전달 하였는가? ○ 경기 시작과 종료를 선수에게 구호와 손동작을 하였는가? ○ 공 프로즌과 스위치에 대한 표현 및 전달이 원활하였는가? ○ 경기 종료 후 선수퇴장 및 테이블 정리가 원활하였는가? ○ 입장해 미리 테이블 상태 및 경기물품 상태 확인을 하였는가? 5. 품성 및 태도 ○ 항상 성실히 긍정적 태도를 하였는가? ○ 헌신적이며 단체에 융화를 위하여 노력 하였는가/ ○ 공정하고 책임감있게 신뢰를 주는 행동을 하였는가? ○ 철저한 중립성을 유지하고 상호 간에 소통은 원활 하였는가? ○ 새로운 정보를 습득하고 공부하는 노력을 하였는가? ○ 경기 시작 15분 전 본부석으로 이동, 대기 하였는가? ○ 심판수행 용품을 준비하였는가? ○ 경기중 발생한 상황에 대한 경기보고서를 제출하였는가? ○ 심판의 판정이 합리적이며 논리적이었는가?		
3급	1. 경기 규칙 숙지 ○ 경기 규칙에 대하여 정확히 이해하고 있는가? ○ 경기 규칙을 정확히 적용 하였는가? ○ 장애인당구에 대한 규정을 숙지하고 있는가? ○ बैंकिंग 규정을 숙지하였는가? ○ बैंकिंग 판정을 공정하고 정확하게 하였는가? ○ 타임파울,오구파울에 관해 정확하게 인지하고 있는가? ○ 공의 재배치 위치에 대해 인지하고 있는가? ○ 경기 종료 1분전 안내방송 후 진행이 원활하였는가? 2. 경기 진행 위치 동선 ○ 경기 시작 전 심판의 행동 요령 - 정확한 정보를 이해하고 습득 하였는가? - 선수들의 이름 및 복장에 관한 규정을 확인 하였는가? ○ 테이블상태, 리모컨 및 모니터 작동이 원활하였는가? ○ बैंकिंग 준비에 있어서 빨간공, 노란공, 흰공 순으로 배치하였는가? ○ बैंकिंग 준비, 시작은 정확한 동선과 진행으로 하였는가? ○ बैंकिंग 후 공을 주시하며 중앙 이동 양선수에게 초구선택권의 표현,전달이 원활하였는가? ○ 레스트(보조장비) 전달 및 동선이 원활하였는가? ○ 기본자세 및 공의 판정에 있어 자세 및 동선이 원활하게 진행되었는가? 3. 경기의 진행 및 돌발상황 대처 능력 ○ 항상 바른 자세를 유지하고 있었는가? ○ 판정은 신속하고 공정 하였는가? ○ 돌발상황시 경기진행을 규정에 의해 진행하였는가? ○ बैंकिंग 주의와 파울이 함께 일어난 경우 대처를 잘하였는가? ○ 파울 상황 대처능력이 원활하였는가? ○ 공이 가야할 곳이 점유되어 있다면 어떻게 배치해야 하는지 알고 있는가? ○ 붙은 공, 나간 공을 선수에게 표현 및 전달이 원활하며 대처를 잘하였는가? ○ 경기 중 선수의 질의, 요청에 대한 조치는 적절 하였는가 ○ 심판수행 용품을 준비하였는가?	장애인 당구	1인당 10분 이내

4. 자세 (Service Judge) 및 태도		
☐ 서비스 규칙을 숙지하고 적절한 선언을 하였는가? ☐ 바른 자세로 공인된 시그널을 실행 하였는가? ☐ 쿠션 프로즌, 스위치, 표현 및 전달이 원활하였는가? ☐ 득점 성공, 득점 실패 선언 시 짧고 간결하게 전달 하였는가? ☐ 경기 시작과 종료를 선수에게 구호와 손동작을 하였는가? ☐ 공 프로즌과 스위치에 대한 표현 및 전달이 원활하였는가? ☐ 경기 종료 후 선수퇴장 및 테이블 정리가 원활하였는가? ☐ 입장해 미리 테이블 상태 및 경기물품 상태 확인을 하였는가? ☐ 항상 성실히 긍정적 태도를 하였는가? ☐ 공정하고 책임감있게 신뢰를 주는 행동을 하였는가? ☐ 철저한 중립성을 유지하고 상호 간에 소통은 원활 하였는가? ☐ 심판의 판정이 합리적이며 논리적이었는가?		

[별표 2] 감독위원 배치기준(제34조 관련)

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