

인적자원개발지도사 관리·운영 규정

(최근 개정일:2018년 12월 2일)

제1조 (목적) 이 규정은 민간자격검정(이하 “검정” 이라 한다.)의 업무를 엄정하고 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (자격의 명칭, 종목 및 등급) 이규정은 한국에이치알디협회(주)에서 시행하는 인적자원개발지도사 자격증 1급 자격검정의 관리·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조 (자격소지자의 직무내용)①인적자원개발지도사는 조직의 메카니즘과 성인학습자의 특성을 이해하고, 조직 과제해결과 성과향상을 목적으로 조직원의 역량개발을 위하여, 조직과 개인이 요구하는 인적자원개발 프로그램을 기획, 개발, 운영 및 지도한다.

②등급별 직무내용은 다음과 같다.

자격명	등급	등급별 직무내용
인적자원개발 지도사 자격증	1급	<ul style="list-style-type: none"> · 인적자원(HR)의 성과 개선을 위한 전략과 기획을 한다. · 인적자원개발을 위한 교육훈련, 경력개발, 조직개발을 기획하고 실시, 운영한다. · 인적자원개발 프로그램을 기획하고, 개발하고, 교육훈련과 코칭하고, 평가한다.

제4조 (검정의 기준) 검정의 기준은 다음과 같다.

자격종목	등급	검 정 기 준
인적자원개발 지도사	1급	<ul style="list-style-type: none"> · 전문가 수준의 인적자원개발론에 대한 전문지식과 인적자원개발 지도능력을 가지고 있으며, 인적자원개발지도사로써 성인학습자를 대상으로 최고급 큐레이터능력 수준.

제5조 (자격등급별 검정절차) 자격검정 절차는 다음과 같으며 다음 각 호의 절차에 따라 진행된다.

1. 응시원서 접수
2. 1차 필기검정 시행
3. 1차 합격 시 2차 실기검정 안내 및 응시접수
4. 2차 실기검정 시행
5. 2차 합격 시 최종합격 처리
6. 자격증 발급

제6조 (검정방법, 검정과목) 검정방법과 검정과목의 내용은 다음과 같다.

등급	검정방법		검정 과목(분야 또는 영역)
1급	필기	5지선다형	- 인적자원개발론 - 인적자원개발방법론 - 성인교육방법론
	실기	교육프로그램 개발	- 교육 주제의 선정 - 프로그램 내용의 전문성 - 교육자로서의 견해와 태도

제7조(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 실기시험의 방법은 다음과 같다.

1. 시행 종목별로 주어진 과제해결을 통한 현장실무능력을 측정한다.
2. 평가방법은 시행종목의 평가항목별 세부배점기준에 따라 점수를 부여한다.

제8조 (배점, 합격기준) 자격의 검정과목별 배점과 합격기준은 다음과 같다.

등급	검정방법	검정 과목(분야 또는 영역)	배점	합격 기준
1급	필기	인적자원개발론	20문항/40점	60점/ 100점 만점
		인적자원개발 방법론	20문항/40점	
		성인교육방법론	10문항/20점	
	실기	교육 주제의 선정	30점	60점/ 100점 만점
		프로그램 내용의 전문성	40점	
		교육자로서의 견해와 태도	30점	

제9조 (응시자격) 응시자격은 다음과 같다.

등급	응시자격
1급	- 연령: 해당없음 - 학력: 4년제 대학졸업 이상자 - 경력: 사회 및 조직생활 3년 이상 경력자 - 교육: 한국에이치알디협회(주) 또는 인정기관에서 실시하는 인적자원개발지도사 교육을 이수한자 - 인적자원개발 분야에서 10년 이상 현장경험 혹은 관련 박사학위 소지자

제10조 (수험원서) 시험에 응시하고자 하는 자는 수험원서 및 응시자격 관련서류를 제출하여야 하며, 제출서류는 다음과 같다.

① 필기검정 응시자는 신청 시 다음과 같은 서류를 제출해야 한다.

1. 1차 필기검정 응시원서 (증명사진 jpg파일 첨부)

② 실기검정 응시자는 신청 시 다음과 같은 서류를 제출해야 한다.

1. 2차 실기검정 응시원서

2. 교안 및 교수자료(PPT, 교재 등)

제11조 (원서접수) ① 원서접수, 검정수수료(이하 “수수료” 라 한다) 수납업무는 복무규정의 근무시간 내에 한함을 원칙으로 한다.

② 원서는 검정관리팀에서 접수함을 원칙으로 한다.

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

④ 수험표는 원서접수 시에 교부한다. 다만, 우편접수자에게는 우편으로 우송 할 수 있고, 단체접수자는 접수종료 후 교부할 수 있다.

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

제12조 (수험번호 부여) 원서접수에 따른 수험번호 부여는 지역별로 지정된 수험번호 부여기준에 따라 부여하여야 한다.

제13조 (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 현금으로 수납함을 원칙으로 한다.

④ 수수료는 원서접수 시에 수납함을 원칙으로 한다.

⑤ 수수료에 대한 영수증은 별도 발급하지 않고 수험표로 이를 갈음한다.

⑦ 검정수수료는 별도로 정하여 검정공고 에 공지한다.

제14조 (수험자 유의사항) ① 응시자는 시험당일 다음과 같은 수험 준비물을 지참해야 한다.

1. 수험표와 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등 공인된 신분증)

2. 필기시험 시 검정 사인펜과 수정테이프

3. 실기시험 시 교안 및 교수자료(출력된 PPT, 교재 등), 시범강의 도구(포인터 등)

② 응시자는 시험시작 30분 전까지 본인의 자리에 착석하여 출석 여부를 확인받아야 하며, 시험의 시작과 종료 시까지 고사장을 출입해서는 안 된다.

③ 응시자는 공정한 자격검정의 진행을 위해 다음과 같이 협조해야 한다.

1. 응시자는 시험 중 감독자의 정당한 지시에 절대 협조해야 한다.

2. 응시자는 시험 중 휴대폰, PMP 등의 전자기기를 소지할 수 없다.

3. 시험 중 또는 종료 후 부정행위가 적발되면 “0점” 처리되며, 향후 1년 간 시험에 응시할 수 없다.
 4. 감독자에 대한 부당한 불응, 사회상규에 반하는 행위 등으로 인한 불이익 처분에 대해 이의를 제기할 수 없다.
- ④ 행정담당자는 위의 사항을 시험 전에 공지해야 한다.

제15조 (평가 및 채점) ① 필기검정의 채점은 자격검정팀장의 감독 하에 2인 이상이 2회 이상 복수 채점한다.

- ② 실기검정은 평가위원의 실기평가채점표의 평균점수로 합격여부를 결정한다.
- ③ 답안지와 실기평가채점표는 근거자료로 확보하여 유지·관리해야 한다.

제16조 (합격자발표 및 자격증발급) ① 합격자 발표는 객관적이고 효율적인 수단을 통해 공지한다.

- ② 자격증은 합격자 발표 후 1개월 이내 발급하는 것을 원칙으로 한다.

제17조 (유효기간 및 자격갱신) 자격취득 시부터 5년간 유효기간을 두며 자격취득자는 유효기간 만료 시 재등록을 하여야 하고 한국에이치알디협회(주)는 자격취득자가 재등록을 요청할 시 지체 없이 자격증을 갱신해주어야 한다.

제18조 (평가도구개발 및 관리) ① 평가도구(객관식 문항/실기평가채점표)는 협회 전문위원, 자문위원, 교수 등 공인된 전문가 중심으로 개발하여 시행한다.

- ② 객관식 문항은 대외비로서 평가도구담당자 이외에는 정보에 접근할 수 없으며, 보안의 철저함에 신중을 기해야 한다.

제29조 (검정담당 인력) 한국에이치알디협회(주)는 자격검정관리팀을 두어 검정사무 전반을 담당하도록 하며, 팀장 이하 검정기획담당, 인쇄담당, 채점담당, 검정관리담당을 두어 자격검정을 운영한다.

제20조 (검정조직 업무분장) 검정관리팀은 다음과 같이 업무를 분담하여 수행한다.

- ① 검정기획담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 검정 시행계획의 수립 및 공고 등에 관한 사항
 2. 원서접수·시험장소 및 시험감독 등에 관한 사항
 3. 취득자 관리 및 자격증 교부·관리에 관한 사항
 4. 검정업무 지도·감독에 관한 사항
 5. 검정업무 제도개선에 관한 사항
 6. 자격검정사업의 회계처리에 관한 사항
 7. 그 밖에 자격 검정의 관리·운영에 관한 사항
- ② 출제·채점 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 검정 출제기준의 작성 및 변경에 관한 사항
 2. 검정의 필기·실기 시험문제의 출제, 관리 및 인쇄에 관한 사항
 3. 채점 및 합격발표에 관한 사항

③ 검정관리 담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 원서접수·시험장소 및 시험감독 등에 관한 사항
2. 자격취득자 관리 및 자격증 교부·관리에 관한 사항
3. 검정의 집행(수험원서 접수, 감독위원등의 배치, 시험장 설치, 검정 시행 등)에 관한 사항
4. 자격취득자 사후관리에 관한 사항