

제조 빅데이터 전문가 자격 관리·운영 규정

(최근 개정일:2017년 03월 20일)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 민간자격검정(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, 시설관리위원, 보조위원, 시험감독위원, 복도감독위원, 방송통제위원, 실기보조위원, 채점위원 및 기타 독찰위원을 말한다.
2. “답안카드”라 함은 광학관독기에 의하여 채점되는 필기시험 답안지를 말한다.
3. “답안지”라 함은 검정 시행종목 중 수작업에 의하여 채점되는 필기시험 답안지 (주관식 시험문제지 포함) 및 실기시험 시행 시 순수 필답형으로 시행하는 종목의 답안지를 말한다.
4. “비번호”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.
5. “등번호”라 함은 검정시행 시 수험자의 인적사항을 알지 못하도록 수험자의 등에 부착하는 숫자 또는 문자로 표시하는 부호를 말한다.
6. “작품”이라 함은 실기시험 시행종목 중 작업형 시행종목의 작품 및 답안지를 말한다.

제3조(적용대상) 이 규정은 검정을 시행하는 사단법인 한국빅데이터서비스학회 소속 직원과 검정 관련업무 종사자 (시험위원 등) 및 기타 검정업무와 관련이 있는 자(수험자 등)에게 적용한다.

제 2 장 업무구분

제 4 조(검정업무의 구분) ① 사단법인 한국빅데이터서비스학회는 민간 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. 기타 민간자격검정 업무와 관련된 사항

② 시행 주관팀(부)에서는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 수험원서 교부·접수, 수험연명부 작성 및 안내에 관한 사항
2. 검정 세부실시계획 수립 및 운영에 관한 사항
3. 검정집행업무(시험장 준비, 시험위원 배치, 시험시행 등)와 관련된 사항
4. 실기시험 답안의 현지채점에 관한 사항
5. 합격자 명단 게시공고 및 자격수첩 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

제 3 장 검정기준 및 방법

제 5 조(민간자격의 취득) 본 제조 빅데이터 전문가의 민간자격을 취득하고자 하는 자는 시험에 응시하여 합격하여야 한다.

제 6 조(자격종목) 자격의 종목은 1개 종목으로 하며 종목명은 제조 빅데이터 전문가이다.

제 7 조(검정의 기준) 검정의 기준은 다음과 같다.

자격종목	등급	검정기준
제조빅데이터 전문가 자격증	1급	전문가 수준의 뛰어난 제조 빅데이터 활용능력을 가지고 있으며, 데이터베이스 활용수준이 고급단계에 도달하여 제조 빅데이터 기획 책임자, 플랫폼 구축 실무 책임자로서 갖추어야 할 능력을 갖춘 최고급 수준
	2급	일반인으로써 제조 빅데이터 이해 및 활용능력을 가지고 있는 수준이며, 데이터베이스 활용수준이 상급단계에 도달하여 제조 빅데이터 기획 책임자로서 갖추어야 할 능력을 갖춘 고급 수준

제 8 조(검정의 방법) ① 검정은 2급,1급은 모두 필기시험으로 시행하며, 응시자는 2급, 1급은 필기시험 모두 응시해야 한다.

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.

제9조(응시자격) ① 응시자격은 다음과 같다.

등급	응시자격
1급	- 연령: 해당없음 - 학력: 4년제 대학교 졸업자 또는 전문대학졸업자 - 기타사항 1. 해당종목의 2급 자격을 취득한 자
2급	- 연령: 해당없음 - 학력: 고등학교 졸업자 - 기타사항: 해당없음

제10조(합격결정 기준) ① 필기시험은 100점 만점 기준 60점 이상인 자를 합격자로 결정한다.

제 4 장 수험원서

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

② 사단법인 한국빅데이터서비스학회의 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(원서교부) ① 수험원서(이하 “원서”라 한다)는 공휴일 및 행사일을 제외하고는 연중 교부한다.

② 원서는 1인 1매씩 교부함을 원칙으로 하되, 단체교부도 할 수 있다.

제15조(원서접수) ① 원서접수, 검정수수료(이하 “수수료”라 한다) 수납업무는 복무규정의 근무시간 내에 한함을 원칙으로 한다.

② 원서는 주관팀 및 사단법인 한국빅데이터서비스학회에서 접수함을 원칙으로 한다. 다만, 대표가 필요한 경우에는 지방에서도 원서를 접수할 수 있다.

③ 우편접수는 접수마감일까지 도착분에 한하며, 반신용 봉투(등기요금 해당 우표 첨부, 주소기재 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.

제16조(수험번호 부여) 원서접수에 따른 수험번호 부여는 지역별로 지정된 수험번호 부여기준에 따라 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 현금으로 수납함을 원칙으로 한다. 단, 우편환 증서, 자기앞 수표는 현금으로 간주한다.

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 수납총액이 기재된 단체접수 영수증을 발급한다.

⑦ 검정수수료는 1급은 필기, 실기를 모두 포함하여 20만원, 2,3급은 필기 10만원으로 구분하여 각각 소정의 수수료를 납부한다.

제18조(접수현황 및 수험자 파일보고) ① 주관팀은 원서접수 마감 종료 후 종목별 접수 현황, 검정 수수료 내역 등을 사단법인 한국빅데이터서비스학회로 제출하여야 한다.

- ② 주관팀은 원서접수 마감일 전까지 수험 연명부, 필기시험 면제자 명단, 필기시험 과목면제자 명단, 실기시험 면제자 명단 등 수험자 파일을 사단법인 한국빅데이터서비스학회로 지속적으로 수정, 보완하여 제출해야한다.

- 제19조(검정시행자료 등의 준비) ① 사단법인 한국빅데이터서비스학회는 시험실배치 계획표, 좌석 배치표, 수험자 명단 등의 시행 자료를 발행해야 한다.
- ② 사단법인 한국빅데이터서비스학회는 실기시험 시행자료 중 소요재료 목록에 의거 지역별 시행 종목의 재료, 공구, 장비목록을 작성하여 주관팀에 통보하여야 한다.

제5 장 검정시행 준비

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

- 제21조(시험장 준비) ① 시험장책임자는 주관팀으로 하며 책임관리위원은 류관희로 한다.
- ② 시험장 책임자는 당해 종목시행에 적합한 시설, 장비 등을 사전에 점검하여 시험시행에 지장이 없도록 하여야 한다.

- 제22조(실기시험 재료) ① 검정사업단은 검정시행 7일전까지 각 시험장에 자격종목별 소요재료의 납품을 완료토록 조치하여야 하고, 주관팀은 납품된 검정재료의 이상 유무를 확인하여야 한다.

- 제23조(시험본부 설치운영) 주관팀은 검정시행업무를 총괄 지휘하기 위하여 자체 운영에 필요한 시험본부를 설치·운영하여야 한다.

제6 장 출제 및 감수

- 제24조(출제·감수위원 위촉) ① 시험문제를 출제할 때에는 각 종목 또는 과목별마다 출제위원을 위촉한다.
- ③ 시험문제의 출제는 보안을 철저히 유지하도록 하여야 한다.

- 제25조(출제·감수위원 위촉기준) ① 출제위원 또는 감수위원의 위촉기준은 다음 각호의 1에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 관련 자격증 소지자로서 해당 기술종목에 10년 이상 교수 또는 기술사로서 종사하는 자

- 제26조(시험문제 원고의 인수, 보관, 관리 등) ① 시험문제의 사전유출을 방지하기 위하여 사단법인 한국빅데이터 서비스학회장은 시험문제의 인수, 보관, 관리 등에 대한 지휘·감독의 책임을 지고 보안유지에 최선의 노력을 다하여야 한다.

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

제27조(시험문제의 감수) ① 시험문제의 감수는 사단법인 한국빅데이터서비스학회가 지정한 장소에서 시험문제 관리담당자 또는 담당팀장이 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

제28조(시험문제 인쇄) ① 시험문제 인쇄는 사단법인 한국빅데이터서비스학회내의 관련업무 종사자 또는 담당팀장이 지정한 직원이 수행하여야 하며, 업무의 분량에 따라 인쇄업무 보조요원을 쓸 수 있다.

- ② 시험문제 인쇄는 사단법인 한국빅데이터서비스학회가 지정한 보안시설을 갖춘 곳에서 소정절차에 따라 실시하여야 한다.
- ③ 시험문제 인쇄 시에는 출입문과 창문을 봉쇄한 후 관계자 외에는 출입을 통제하여야 한다.

제29조(시험문제지 운송 및 보관) ① 사단법인 한국빅데이터서비스학회 검정시행 담당팀장은 문제지 운반 시 운반 책임자를 지정하여야 한다.

- ② 사단법인 한국빅데이터서비스학회에서 해당 시험장까지 문제지 운반 책임자로 지정된 자는 담당팀장으로부터 문제지를 인수받아 해당 시험장 책임관리위원회에 직접 인계하여야 하며, 문제지 인계인수사항을 기록하여 담당팀장에게 제출하여야 한다.
- ③ 시행 주관팀에서는 문제지를 인수받은 즉시 시험문제가 들어있는 행낭의 봉인상태 이상 유무를 확인하고 사단법인 한국빅데이터서비스학회에 즉시 유선으로 이상 유무를 보고하여야 한다.
- ④ 시행 주관팀은 사단법인 한국빅데이터서비스학회로부터 시험 문제지를 인수 받은 시점부터 시험문제지 유출 방지 및 훼손예방 등에 책임을 지고 시험문제에 대한 보안 및 안전관리에 최선을 다 하여야 한다.
- ⑤ 문제지 봉투는 시험시작시간 이전에는 여하한 이유로도 개봉할 수 없다.

제 8 장 검정시행

제30조(검정시행 총괄) 시험장책임자는 시험 시행 전에 관리위원회를 개최하여 시험본부를 운영하고, 책임관리위원은 시험위원을 지휘, 감독하며 시험위원회의, 평가회의 주관 등 시험집행 및 시험관리업무를 총괄하여야 한다.

제31조(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 종목별 시행방법에 따르는 수험자 교육사항 및 감독상 유의사항 등

제32조(수험자교육) ① 감독위원은 배치된 시험실에 입장하여 수험자 유의사항, 시험시간, 시험진행요령, 부정행위

에 대한 처벌 및 답안지 작성요령 등을 주지시켜야 한다.

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

제33조(수험자 확인) 감독위원은 필기시험에 있어서는 매 시험시간마다, 실기시험에 있어서는 수시로 원서부분과 주민등록증 또는 기타 신분증과 수험표를 대조하여 수험자의 본인여부를 확인하여야 한다.

제34조(시험감독 배치 및 문제지 배부) ① 필기시험 및 실기시험의 감독위원 배치는 별표 2와 같이 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.

제35조(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.

제36조(문제지 회수) 본부위원은 필기시험 종료즉시 감독위원으로부터 문제지와 답안지 및 사무용품 등을 확인·회수하여야 한다.

제37조(시험시행결과보고) 책임관리위원은 시험종료 후 그 결과를 사단법인 한국빅데이터서비스학회에 보고하여야 한다. 이 경우 시험진행 중 이상이 발생하였을 때에는 그 내용을 구체적으로 유선보고하고 차후 서면보고 하여야 한다.

제9장 시험위원의 위촉 및 임무

제38조(시험위원의 위촉) ① 실기시험의 감독위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자로 위촉한다.

1. 관련 자격증 소지자로서 해당 기술종목에 10년 이상 교수 또는 기술사로서 종사하는 자

제39조(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. “복도감독위원”은 시험장 복도 질서유지, 시험실내의 수검자를 측면에서 감독하는 업무를 담당한다.
 5. “보조위원”은 시험준비 및 시험집행을 보조하는 업무를 담당한다.
 6. “시설관리위원”은 시험장 시설·장비의 준비, 동력, 통신, 시험장 점검을 담당한다.
 7. “실기보조위원”은 실기 시험감독위원의 감독 및 채점을 보조하는 업무를 담당한다.
- ② 시험위원으로 위촉된 자에 대하여는 소정의 서약서를 징구하여야 한다.

제40조(본부위원의 임무 등) ① 본부위원의 임무는 다음과 같다.

1. 사단법인 한국빅데이터서비스학회로부터 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 사단법인 한국빅데이터서비스학회로 운반

제10장 필기시험 채점

제41조(답안지 인계) ① 본부위원은 필기시험 종료 후 회수한 답안지의 봉인상태 확인 후 사단법인 한국빅데이터서비스학회로 인계하여야 한다.

② 답안지는 감독위원이 봉인한 상태로 인계하여야 한다.

제42조(정답교부) ① 검정사업단 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.

제43조(채점과정) ① 필기시험의 객관식 채점은 전산 채점을 실시하며, 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.

제44조(답안지 관리) 필기시험의 답안지(검정 관련 서류 포함)는 최종합격자 발표일로부터 6개월간 보관한다.

제 11 장 합격자 공고 및 자격증 교부

제47조(합격자 공고) ① 류관희 대표(협회장)은 검정종료 후 10일 이내에 합격자를 공고하여야 한다.

② 합격자를 공고할 때에는 원서접수 인력개발원에 이를 게시하여야 한다.

제48조(자격증 교부) ① 최종합격자중 신청자에 한하여 자격수첩을 교부한다.

제12장 부정행위자 처리

제49조(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. 답안지(실기작품을 포함한다. 이하 같다)를 교환하는 자
3. 시험 중에 다른 수험자의 답안지 또는 문제지를 엿보고 자신의 답안지를 작성한 자
4. 다른 수험자 위하여 답안(실기작품의 제작방법을 포함한다)등을 알려주거나 엿보게 하는 자
5. 시험 중 시험문제 내용과 관련된 물건을 휴대하여 사용하거나 이를 주고받는 자
6. 시험장 내외의 자료부터 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.

제50조(부정행위자 처리) ① 책임관리위원은 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 사단법인 한국빅데이터서비스학회에게 보고하여야 한다.

② 책임관리위원은 부정행위 사실 인증을 판단하기가 극히 곤란한 사항은 관계 증빙서류를 첨부하여 사단법인 한국빅데이터서비스학회장에게 보고하여 그 결정에 따라 처리한다.

제51조(사후적발 처리) ① 수험자간에 성명, 수험번호 등을 바꾸어 답안을 표시 제출 한 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 책임관리위원은 부정행위 사실이 사후에 적발되었을 경우에는 적발된 자료를 증거로 하여 부정행위자로 처리하고, 해당 수험자에게 응시자격 제재내용을 통보하여야 한다.

제52조(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 퇴장시킬 필요가 있거나 또는 응시행위를 중지시킬 필요가 있다고 인정하는 행위

제 13 장 보 칙

제53조(업무편람 작성, 비치) 검정업무 수행에 따른 세부적인 업무처리기준, 처리과정, 구비서류, 서식 등을 구분 명시한 민간자격검정 업무편람을 작성·비치하여 활용한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 제정된 날로부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 규정의 시행이전에 시행된 사항에 관하여는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표 1] 과목별 시험문항 수 및 시험시간표(제12조 관련)

- 필기 시험형태 및 과목

등급	시험과목	시험형태 및 문항 수			시험시간
		객관식 (5지선다형)	주관식 (단답형)	합 계	
1급	제조데이터 분석 및 Hadoop 활용	30문항	10문항	40문항	10:00 ~ 12:00 (120분)
2급	제조 데이터 초급 분석 및 생산 프로세스 이해	40문항	00문항	40문항	10:00 ~ 12:00 (120분)

[별표 2] 감독위원 배치기준(제34조 관련)

구분	시험위원	위촉인원	비고
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