

국가데이터인재개발원 학칙

- 제정 통계교육원 훈령 제2호 2007. 2. 5.
- 개정 통계교육원 훈령 제3호 2007.10.24.
- 개정 통계교육원 훈령 제6호 2010. 5.27.
- 일괄개정 통계교육원 훈령 제9호 2012. 8. 7.
- 일괄개정 통계교육원 훈령 제12호 2014. 3.21.
- 개정 통계교육원 훈령 제14호 2015. 2.24.
- 일괄개정 통계교육원 훈령 제17호 2015.12.30.
- 개정 통계교육원 훈령 제21호 2017. 8. 1.
- 일부개정 통계교육원 훈령 제25호 2018. 4.18.
- 전부개정 통계교육원 훈령 제28호 2019.10.22.
- 일부개정 통계교육원 훈령 제33호 2023. 6.28.
- 일부개정 통계교육원 훈령 제35호 2024. 1.19.
- 일부개정 통계인재개발원 훈령 제1호 2025. 2.25.
- 일부개정 통계인재개발원 훈령 제5호 2025. 11. 10.
- 일부개정 국가데이터인재개발원 훈령 제2호 2026. 3. 30.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 학칙은 국가데이터인재개발원(이하 "인재원"이라 한다) 교육훈련업무의 원활한 수행에 필요한 사항을 정하고, 교육생에게 실시하는 각종 성적평가(이하 "평가"라 한다)의 객관성과 공정성을 확보하여 평가관리의 적정을 도모하고 교육효과를 높임을 목적으로 한다.<개정 2025. 2. 25., 2026. 3. 30.>

제2장 교육운영

제2조(교육훈련계획수립) 국가데이터인재개발원장(이하 "원장"이라 한다)은 인사혁신처의 인재개발지침에 따라 다음 각 호에 관한 사항에 대하여 교육훈련계획을 수립한다.<개정 2025. 2. 25., 2026. 3. 30.>

1. 교육훈련의 기본방향
2. 연간 교육과정 운영계획
3. 과정별 세부운영계획(목표, 인원, 대상, 기간, 교과목, 기대효과 등)
4. 교육과정별 교육비
5. 그 밖의 필요한 사항

제3조(교육생 선발) 원장은 매월 교육생 선발을 국가데이터처 및 각급 기관에 의뢰하고, 국가데이터처 이외의 기관 및 일반인이 교육 신청을 할 수 있도록 인재원 홈페이지에 교육과정 운영계획을 게시한다.<개정 2025. 2. 25., 2025. 11. 10.>

제4조(과정담당관 운영) ① 과정별 교육의 목표관리와 교육생의 학습성과를 높이기 위하여 과정담당관을 둔다.

② 과정담당관은 해당 교육과정 담당 서기관 또는 사무관으로 하되, 과정담당관은 해당과정 전반에 대하여 책임·운영한다.

③ 과정담당관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 교과개발 및 교육프로그램 연구, 교육운영방안 수립, 교육운영비 산정 등 교육운영계획 수립에 관한 사항
2. 교육대상자 선발, 교재 편찬, 강사선정 및 섭외, 강의실 및 교육시설 점검 등 교육운영 준비에 관한 사항
3. 교육과정운영, 강사영접, 교육생 상담 및 생활지도 등 교육운영 전반에 관한 사항
4. 과정운영결과에 대한 설문조사 및 교육생 건의사항 분석 등

제5조(교육방법 및 교육진행) ① 교육방법 및 강사, 교육시간, 교육장소 등 교육진행에 대해서는 과정별 운영계획을 수립하여 실시한다.

② 원장은 교과목의 성격 및 교육장소 등을 고려하여 교직원 등 교육생 이외의 사람에게 청강하게 할 수 있다.

제6조(교육훈련경비의 부담) ① 교재 발간 및 구입, 강사수당 등 교육훈련에 필요한 모든 비용은 교육생 또는 소속단체에 대해 전부 또는 일부를 부담하게 할 수 있다.

② 교육훈련 경비는 교육시작 전일까지 **인재원**이 지정하는 별도 계좌로 납부하여야 한다. 다만, 원장이 충분한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 입교 후 납부 할 수 있다.<개정 2025. 2. 25.>

제7조(교육비의 환불) ① 원장은 교육생이 교육시작 이전에 교육을 취소하는 경우에는 숙박비, 식비를 포함한 교육비(이하 "교육비"라 한다) 전액을 환불하여야 한다.

② 교육이 시작된 이후 교육생의 개인사정에 의한 교육중단 이나 제10조에 따른 퇴교처분 시에는 환불하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되거나, 천재지변 또는 그 밖의 불가항력적인 사유로 교육 중단이 불가피한 경우에는 나머지 교육기간에 대해 일할 계산하여 환불한다.

1. 국가공무원복무규정 제19조에 의한 공가의 경우
2. 국가공무원복무규정 제20조제1항의 규정에 의한 특별휴가의 경우
3. 공무원연금법시행령 제30조의 규정에 의한 공무상 요양의 경우
4. 장애인·임산부의 신체적 장애 사유로 인해 정상적인 참여가 어려운 교육 활동 또는 정기검진 등의 경우
5. 대학 등 재학 중 시험 및 입학·졸업식 참석에 필요한 경우

제8조(교육생자치회 운영 및 교육생활) ① 명량한 교육분위기를 조성하고 공동생활을 통하여 질서의식을 함양하며, 자율실천을 도모하기 위하여 각 과정별로 교육생 자치회(이하 "자치회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 자치회 임원은 학생장 1명으로 하되 필요시 분임장 등을 둘 수 있다.

③ 교육생이 결석, 외출, 조퇴 등을 하고자 할 때에는 별지 제1호 서식의 신청서를 담당 과장에게 제출하여야 한다.<개정 2025. 2. 25.>

제9조(교육생자치회 임원의 임무) ① 학생장은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 교육수강준비, 강사안내 및 소개
2. 교육생의 건의사항 수렴
3. 교육생활에 관한 업무연락
4. 그 밖의 자치활동 주관

② 분임장은 해당분임을 대표하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 분임연구 및 토의 진행
2. 분임원들에 대한 임무의 부여 및 학습분위기 조성
3. 그 밖의 교육성과를 높이기 위하여 필요한 건의사항의 전달

제10조(퇴교처분) 원장은 공무원인재개발법 시행령에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 퇴교처분을 하고 소속기관의 장에게 이를 통보한다.

1. 교육대상으로 선발된 사람이 다른 사람으로 하여금 대리료 교육훈련을 받게 한 경우
2. 정당한 사유 없이 결석한 경우
3. 수업을 극히 태만히 한 경우
4. 시험 중 부정행위를 한 경우
5. 원장의 교육훈련에 관한 지시에 따르지 아니한 경우
6. 질병 그 밖의 교육대상자의 특수사정으로 인하여 교육훈련을 계속 받을 수 없게 된 경우

제3장 평가관리

제11조(평가대상과정) 평가는 전문교육과정 중에서 국가데이터처장이 지정하는 과정에 대하여 실시하는 것을 원칙으로 하고, 그 밖의 교육과정은 필요할 경우 평가를 실시할 수 있다.<개정 2025. 11. 10.>

제12조(평가의 종류) 평가는 학습평가, 학습활동평가로 구분하고, 필요할 경우 다른 종류의 평가를 실시할 수 있다.

제13조(평가방법) ① 학습평가는 객관식 평가·주관식 평가 또는 연구보고서 평가 방법에 의하여 실시한다.

1. 객관식 또는 주관식 평가는 담당강사가 출제한 문제를 평가 장소에서 배부하여 주어진 시간 내에 답안지를 직접 작성하게 하여 평가한다.
2. 연구보고서 평가는 담당강사가 교육생에게 미리 부여한 연구 과제물에 대한 연구보고서를 제출받아 평가한다.

② 학습활동 평가는 분임연구평가, 실습평가 방법으로 평가한다.

1. 분임연구평가는 주제를 부여하여 문제의 분석력, 대안의 제시능력, 적용력 등에 대하여 분임지도관이나 담당강사 등이 평가한다.
2. 실습평가는 담당강사가 미리 부여하는 실습과제의 처리결과에 대하여 평가한다.

제14조(평가방식 및 문제 출제형태) 교육훈련성적의 평가는 절대평가방식에 의하며, 평가문제는 타당도·신뢰도 등을 고려하여 출제하여야 한다.

제15조(학습평가문제의 출제 및 인쇄) ① 학습평가 문제는 별지 제2호 서식으로 담당강사에게 출제를 의뢰한다.

② 담당과장은 담당강사가 출제한 문제의 봉인 여부를 확인한 후 안전한

장소에 보관하여야 한다.

③ 출제문제는 평가 전날 인쇄 또는 복사한 후 봉인하여 담당과장 책임 하에 안전한 장소에 보관하고 평가 당일 평가 장소에서 개봉한다.

④ 인쇄 또는 복사 중 발생한 파지 및 평가 종료 후 회수된 평가문제지는 수량을 확인한 후 담당과장 책임 하에 파쇄한다.

제16조(학습평가의 실시) ① 학습평가의 감독관은 담당과장이 지정한다.

② 감독관은 별지 제3호 서식에서 정한 임무를 성실히 수행하여야 한다.

③ 평가 답안지는 별지 제4호 서식에 의한다.

④ 응시자는 평가개시 5분전까지 평가장의 지정좌석에 착석하고 감독관의 지시사항을 준수하여야 한다.

제17조(학습평가 채점) ① 객관식 채점은 제4조제1항의 과정담당관이 모범 답안에 의하여 채점 한 후 날인(또는 서명)한다.

② 주관식 채점은 담당강사가 채점하고 날인한다. 다만, 담당강사가 채점 할 수 없는 부득이한 경우에는 담당과장이 채점자를 지정한다.

제18조(추가평가의 실시) 교육생이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 평가에 참여하지 못했을 경우에는 평가에 참여한 사람이 획득한 최하위 점수를 주거나 추가평가를 실시할 수 있다. 다만, 추가평가의 성적은 그 득점의 90%이하를 인정할 수 있다.

1. 예비군 소집 등 법령에 정한 의무를 수행하기 위하여 평가에 참여할 수 없게 된 경우
2. 국가공무원복무 등 관계법령에 정한 병가·공가·특별휴가 사유 중 담당 과장이 평가에 참여할 수 없다고 인정하는 경우
3. 그 밖의 원장이 부득이 하다고 인정하는 경우

제19조(재평가의 실시) 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 재평가를 실시할 수 있다.

1. 기 수료한 동일과정과 비교할 때 전체적으로 성적이 매우 부진하여 수료 점수에 미달하는 교육생이 다수 발생할 것으로 우려되는 경우
2. 본인의 질병 등으로 심신이 쇠약하여 평가를 정상적으로 받지 못한 것으로 인정되는 경우(다만, 이 경우 본인의 신청이 있어야 하며, 진단서 등 관련 증빙서류를 제출하여야 한다)
3. 그 밖의 이에 준하여 원장이 필요하다고 인정하는 경우

제20조(학습평가결과 등 관리) 학습평가문제 및 평가 결과는 5년간 보존한다.

제21조(수당지급) 평가에 따른 출제, 채점, 평가감독 등에 대해서는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제4장 교육효과 측정, 시상 및 수료

제22조(교육효과측정) ① 과정담당관은 모든 교육과정에 대해서 과정별로 다음사항을 설문조사하여 교육효과를 측정하고, 그 결과를 교육 종료 후 원장에게 보고하며, 다음 교육훈련계획 수립 및 운영에 반영하여야 한다.

1. 일반사항 : 성별, 연령, 소속기관, 통계관련업무 담당기간, 교육 받게 된 주된 동기
2. 교과편성의 타당성
3. 교육방법, 교육시간 배정 및 교재내용의 적정성
4. 강사선정의 적정성
5. 교육생의 교육내용에 대한 이수 만족도
6. 교육내용의 활용가능성 등 교육효과 예측
7. 그 밖의 교육운영에 관한 사항

② 원장은 교육과정의 효과측정을 위하여 교육과정운영위원회를 운영할 수 있다.

제23조(과정운영 설문조사) ① 교육운영 설문조사는 인재원에서 운영하는 모든 교육과정 및 교육생에 대하여 교육수료 시 실시하며, 설문항목은 별지 제5호에 따르며, 필요시 항목을 가감할 수 있다.<개정 2025. 2. 25.>

② 설문조사방법은 자기기입식을 원칙으로 하며, 필요시 면접 등 조사방법을 달리할 수 있다.

③ 교육과정 운영자는 설문조사결과와 교육생 의견, 강사의견, 교육과정 운영 문제점 및 개선사항 등이 포함된 ‘설문결과 분석·종합보고서’를 작성하여 원장에게 보고하여야 한다.

④ 설문조사 자료는 인재원 종합시스템에 보관하며, 교과목 및 강사관련 설문(평가)자료는 인재원 내에서만 사용하며, 외부로 공개할 수 없다.<개정 2025. 2. 25.>

단, 교육에 참여한 강사가 설문결과 자료를 요청할 경우 본인의 자료에 한정하여 집계한 자료를 제공할 수 있다.

제24조(시상) ① 시상은 고득점 순위에 따라 5명 이내로 할 수 있다.

② 교육기간 중 교육활동에 기여한 공이 많은 사람과 그 밖의 특별한 공적이 있는 사람에게 공로 표창을 할 수 있다.

제25조(수료) ① 모든 교육과정의 수료는 과정별로 총 교육시간의 3/4이상을 출석하여야 하며, 평가를 실시하는 과정은 개인별 종합득점이 만점의 60% 이상을 취득하여야 한다.

② 제1항에 따라 수료하는 교육생에게 수료증을 교부할 수 있다.

③ 원장은 교육과정 수료 후 10일 이내에, 교육이수자의 소속기관의 장에게 이수시간을 명시하여 수료 여부를 통보하여야 한다. 이수시간은 총 교육시

간에서 결강 시간을 감한다.

④ 국가데이터처장이 지정하여 기준점수가 설정된 평가과정은 기준점수 취득여부도 함께 통보한다.<개정 2025. 11. 10.>

제5장 교수요원 등 관리

제26조(교수요원 임명 등) ① 교수요원이란 「공무원 인재개발법」 제5조에 따라 강의 및 교육 운영을 담당하기 위하여 **인재원** 직원 중에서 교수요원으로 임명된 사람을 말한다.<개정 2025. 2. 25.>

② 원장은 교육 훈련을 효율적으로 수행하기 위하여 교수요원을 임명할 수 있다.

③ 교수요원은 「공무원인재개발법 시행령」 제22조 및 제23조에 의한 자격 또는 능력을 갖춘 사람으로 임명한다.

④ 교수요원의 업무 등에 대한 지휘 감독은 원장의 지시를 받아 교육운영과장이 한다.

⑤ 원장은 교수요원에게 전문교육 훈련과정을 이수하게 하는 등 교수요원의 전문성과 역량을 강화하기 위해 지원하여야 한다.

⑥ 교수요원에 관하여 필요한 사항이 있으면 원장이 따로 정한다.

제27조(교수요원의 역할 및 업무 등) ① 교수요원은 강의, 교재 집필, 교육기법의 연구·개발, 교육과정 개발과 원장이 지정하는 교육과정의 운영 및 교육생 지도 등을 담당한다.

② 원장은 교수요원에 대하여 매연도별로 담당 교과목과 교육기법의 연구개발을 위한 과제를 지정하여 강의 또는 연구하게 할 수 있다.

제28조(겸임교수의 임용 등) ① 겸임교수란 「공무원 인재개발법」 제11조에 따라 특수한 교과를 담당하기 위하여 교수요원으로 겸직 임용된 사람을 말한다.

- ② 원장은 교육 효과를 높이기 위하여 겸임교수를 임용·활용할 수 있다.
- ③ 겸임교수는 통계 전문분야별로 임용할 수 있다.
- ④ 겸임교수로 임용될 수 있는 사람은 다음 각호의 어느 하나에 해당하여야 한다.
 - 1. 관련 분야 박사학위를 소지한 사람
 - 2. 인재원에서 1년 이상 강의를 담당한 사람 중 교수 기법이 우수하며 교육 훈련 발전에 이바지할 수 있는 사람<개정 2025. 2. 25.>
 - 3. 통계 관련 업무에 3년 이상 종사한 사람
 - 4. 그 밖의 이에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 인정되는 사람
- ⑤ 겸임교수는 원장이 지정하는 교과목에 대하여 강의와 분임연구 등을 지도하거나, 그 밖의 인재원의 교육 훈련 업무의 수행 및 자문 등에 응한다.<개정 2025. 2. 25.>
- ⑥ 겸임교수의 임용 기간은 2년 내에서 기간을 정하여 임용하되, 필요한 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

제29조(겸임교수의 해임) 겸임교수가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해임할 수 있다.

- 1. 제28조제5항에 따른 임무를 소홀히 하여 겸임교수로서 부적당하다고 인정되는 경우<개정 2022. 7. 8.>
- 2. 6개월 이상 외국에 체류하거나 타지역·기관으로 전출하여 업무수행이 곤란하게 된 경우
- 3. 본인이 사임하고자 원할 경우
- 4. 교육과정 개편 등의 사유로 교체할 필요가 있다고 인정되는 경우

제30조(초빙교수의 위촉 등) ① 초빙교수란 「공무원 인재개발법 시행령」 제21조제3항 및 제4항에 따라 교육과정의 개발 및 운영, 교재 편찬, 특정 분야 또는 교과목을 담당하기 위하여 위촉된 사람을 말한다.

- ② 원장은 교육 효과를 높이기 위하여 초빙교수를 위촉할 수 있다.

③ 초빙교수로 위촉될 수 있는 사람은 다음 각호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 서기관 이상 또는 전문관 근무경력을 가진 전·현직 공무원
2. 관련 분야 박사학위를 소지한 사람
3. 국내외의 대학·연구소 또는 사회 각 분야에서 활동하는 사람 중에서 특정 분야의 전문성이나 업적이 탁월한 사람

④ 초빙교수는 특정 분야 또는 교과목의 강의·연구·분임활동의 지도 및 자문 등에 응한다.

⑤ 초빙교수의 위촉 기간은 2년의 범위에서 기간을 정하여 위촉하되, 필요한 경우에는 그 기간을 연장할 수 있다.

⑥ 초빙교수는 원장이 필요하다고 인정한 경우 **인재원** 시설을 이용할 수 있다.<개정 2025. 2. 25.>

제31조(초빙교수의 해촉) 초빙교수가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉할 수 있다.

1. 신체·정신상의 사유 등으로 강의를 곤란하다고 판단되는 경우
2. 본인이 해촉을 원하는 경우

제32조(외래 강사의 초빙) ① 외래 강사란 교육과정의 특정 교과목의 강의, 분임지도 등 교육운영을 위하여 초빙된 사람을 말한다.

② 원장은 교육효과를 높이기 위하여 외래 강사를 초빙할 수 있다.

제33조(내부강사) 내부강사란 국가데이터처 소속 직원 중 소관 전문성을 바탕으로 특정 교과목에 대한 강의와 교재 개발을 위하여 일정한 심사를 거쳐 내부강사로 **국가데이터인재개발원**장이 지정한 사람을 말한다.<개정 2024. 1. 19., 2025. 2. 25., 2025. 11. 10., 2026. 3. 30

.>

제34조(실적관리 및 개인정보의 처리) ① 원장은 겸임교수, 초빙교수, 외래강사 등의 업무수행실적 등을 관리·유지하여야 한다.<개정 2024. 1. 19.>

② 원장은 교육과정의 강사 선정, 교육과정 운영, 강사 만족도 조사 등을 위하여 별지 제6호 서식의 강사 약력카드를 작성한다.<신설 2024. 1. 19.>

③ 교육과정 운영과 관련된 강사 및 교육생 등의 개인정보 수집항목 및 보유 기간 등은 **인재원** 통계교육관리시스템 홈페이지의 개인정보 처리방침에 따른다.<신설 2024. 1. 19.><개정 2025. 2. 25.>

제35조(수당 등 지급) ① 겸임교수, 초빙교수, 외래강사 등이 강의, 분임연구 지도, **인재원** 주관 심포지엄의 주제 발표·패널 토의 참가·특수과제 연구·기조연설·퍼실리테이터 역할 수행, 세미나 및 연구에 관한 자문 등을 행한 경우에는 예산의 범위에서 수당 및 실비에 상응하는 여비 등을 지급 할 수 있다.<개정 2025. 2. 25.>

② 겸임교수 등이 **인재원** 교육 훈련 관련 임무 수행을 위하여 국내·외 출장을 가는 경우에는 「공무원여비규정」 및 「공무원여비업무처리기준」에 따른 여비를 지급할 수 있다.<개정 2025. 2. 25.>

③ 문제의 출제, 편집, 채점 및 평가감독 등에 참여한 경우에는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항에 따른 수당 지급 시 별지 제6호 서식을 통해 개인정보 수집·이용 동의를 구하여야 하며, 강사 수당 등은 ‘**국가데이터인재개발원** 강사·자문 수당 등 지급 기준’에 따른다.<개정 2025. 2. 25., 2026. 3. 30.>

제36조(재검토기한) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2022년 7월 8일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 7월 7일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.<신설 2022. 7. 8.>

부 칙

이 예규는 2005년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙 <2006.6.28.>

이 예규는 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2007.2.5.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007.10.24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2010.5.27.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2012.8.7>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2014.3.21>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2015.2.24>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2015.12.30.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017.8.1.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018.4.18.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2019.10.22.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다. 단, 종전의 규정에 의해 명예교수로 위촉된 사람은 이 규정에 의해 초빙교수로 위촉된 것으로 본다.

부 칙<2022. 7. 8.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2022.12.19.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2023.6.28.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2024.1.19.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2025.2.25.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2025.11.10.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2026.3.30.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

평가문제 출제 의뢰서

1. 과정명													
2. 강사명													
3. 과목명													
4. 문제 형식													
5. 출제범위	강의내용 및 교재내용 전반												
6. 제출기일	년 월 일 까지												
7. 객관식의 경우 난이도를 상·중·하로 구분하여 주시기 바랍니다.													
<table><tr><th>난이도</th><th>기 준</th><th>문항수 비율</th></tr><tr><td>상</td><td>전체학생중의 40%가 풀 수 있는 문제</td><td>30%</td></tr><tr><td>중</td><td>전체학생중의 60%가 풀 수 있는 문제</td><td>40%</td></tr><tr><td>하</td><td>전체학생중의 80%가 풀 수 있는 문제</td><td>30%</td></tr></table>		난이도	기 준	문항수 비율	상	전체학생중의 40%가 풀 수 있는 문제	30%	중	전체학생중의 60%가 풀 수 있는 문제	40%	하	전체학생중의 80%가 풀 수 있는 문제	30%
난이도	기 준	문항수 비율											
상	전체학생중의 40%가 풀 수 있는 문제	30%											
중	전체학생중의 60%가 풀 수 있는 문제	40%											
하	전체학생중의 80%가 풀 수 있는 문제	30%											
8. 주관식의 경우 뒷면에 모범답안 요지 또는 채점 기준표를 기재하여 주시기 바랍니다.													
9. 출제자는 평가문제지를 봉인 후 날인(또는 서명)해 주시기 바랍니다.													
년 월 일													
국가데이터인재개발원장 관 인													

평가감독관 유의사항

1. 평가감독관은 평가개시 10분전까지 평가담당부서에 집합하여 평가문제를 수령한 후 5분 전까지 담당 평가장에 입장하여, 응시자의 소지품을 분리 보관시킨 후 지정 좌석에 착석하게 한다.
2. 평가감독관은 응시자 유의사항 및 답안 기재요령을 평가 전에 응시자에게 충분히 설명하여야 한다.
3. 평가감독관은 교육생들의 출석사항을 정확히 파악하고 평가담당부서에서 인수한 평가문제지 및 답안지의 매수를 확인하며, 배부 후에는 배부매수와 나머지매수를 정확히 파악하여 분실되지 않도록 하여야 한다.
4. 평가개시 2분전에 평가문제지를 배부하고 시작종이 울릴 때까지 문제지를 볼 수 없도록 한다.
5. 평가감독관중 1명은 정면 단상에 위치하고 1명은 평가장 뒤쪽에 위치하여 감독한다.
6. 응시자가 부정행위를 하거나 감독관 지시를 위반하였을 때는 답안지를 몰수한 후 퇴장을 명하고 교번, 성명 및 부정행위 또는 지시위반 내용을 평가담당부서의 과장에게 보고한다.
7. 평가감독관이 평가감독 중 교육생들로부터의 질문에 응답할 때에는 평가문제에 대한 정정 및 보충사항 이외의 다른 말을 하여서는 안된다.
8. 평가시간에 지참한 교육생은 일체 입장할 수 없다.
9. 평가감독관은 평가시간 중 답안지와 문제지의 분실, 그 밖의 모든 사고에 대한 책임을 지며, 시험이 종료 즉시 문제지와 답안지를 회수, 확인한 후 평가담당부서에 제출하여야 한다.

II. 교과목 및 강사평가 설문서

본 설문은 교육 내용과 운영에 대한 여러분의 의견을 수렴하여 향후 교육과정을 개선하기 위한 자료로 활용하기 위한 것입니다.

※ 해당번호에 “○” 또는 “√”로 표시하여 주시기 바랍니다.

교과목 (강사명)	① 교육내용에 대한 만족도					② 강사에 대한 만족도					③ 강의시간			④ 기타 건의사항 (교과목, 강사)
	매우만족	만족	보통	미흡	매우미흡	매우만족	만족	보통	미흡	매우미흡	적절	연장	단축	
1.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	
2.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	
3.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	
4.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	
5.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	
6.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	
7.	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤	①	②	③	

※ 설문에 답변해 주셔서 대단히 감사합니다.

강사 약력카드(개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 포함)

필수 항목	성 명			주 민 등 록 번 호	국가데이터인재개발원 처음 강의자: 주민등록번호 뒷자리 까지 기입	
	주 소 (직장원칙 또는 자택)			휴대전화		
				이메일		
	소속 및 직위					
	은행 및 계좌정보					
	학력정보 (졸업년도, 학교, 학과, 학위)	학 교		전 공 과 목		학 위
		①				
		②				
		③				
	경력정보 (강의년도, 기관, 과목)	①				
②						
③						
선택 항목	사 진 파 일 삼 입	동영상 자료	①			
			②			
			③			
			④			
	전 화 번 호 (직장 또는 자택)			FAX		
	주 요 저 서/ 논 문	저서:				
논문:						

< 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 >

본원은 강사 약력카드 작성 및 강사 추천을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

▷ 개인정보 수집.이용 내역

구분	수집·이용 항목	수집·이용 목적	수집·이용 근거	보유·이용기간
필수항목	성명, 소속 및 직위, 은행 및 계좌 정보(강사로 입금용), 주소(직장원칙 또는 자택), 휴대전화, 이메일, 학력정보, 경력정보	강사 선정, 강 사 료 지급	국고금 관리법 제22조, 국고금 관리법 시행령 제28조, 국고금 관리법 시행규칙 제45조, 공무원 인재개발법 시행령 제4조, 제44조, 국가데이터인재개발원 학칙 제34조, 개인정보보호법 제15조 및 정보주체의 동의	5년
선택항목	전화번호(자택), FAX, 주요 저서/논문, 사진, 동영상			

- (필수항목) 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐
- ※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나, 동의를 거부할 경우 감사 선정에 제한을 받을 수 있습니다.
- (선택항목) 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐

▷ 주민등록번호 처리사항 고지

개인정보보호법 제24조의2 제1항 제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 주민등록번호를
처리할 수 있습니다.

수집 · 이용 항목	수집 · 이용 목적	수집 · 이용 근거	보유 · 이용기간
주민등록번호	강사료 지급	국고금 관리법 제22조, 국고금 관리법 시행령 제28조 및 제109조의3, 국고금 관리법 시행규칙 제45조, 소득세법 제21조 제1항 및 제145조	5년

▷ 개인정보 제3자 제공 내역

구분	제공받는 자	제공항목	제공 목적	보유·이용기간
필수항목	교육훈련 기관	성명, 소속 및 직위, 휴대전화, 이메일	강사 추천	5년

- (필수항목) 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의 ☐ 미동의 ☐
※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나, 동의를 거부할 경우 강사 추천에 제한을 받을 수 있습니다.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집, 이용에 동의함

년
의
의

본인 성명 : (서명 또는 인)

국가데이터인재개발원장 귀하