

## 1. 공공가정관리사 자격규정(2006.11.18. 개정)

**제1조 (목적)** 이 규정은 한국가족자원경영학회(이하 학회)에서 부여하는 공공가정관리사의 자격인증기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** 공공가정관리사는 4년제 대학에서 학회가 정하는 교과목을 이수하고 현장실습을 마친 후 소정의 자격심사에 통과한 자를 말한다.

### 제3조 (자격)

1. 공공가정관리사는 필수교과목 2과목을 포함한 총 7과목을 이수하고 40시간 이상의 현장실습을 마쳐야 한다. 필수 및 선택이수 교과목의 내용과 현장실습에 관한 자세한 사항은 시행세칙에 따른다.
2. 공공가정관리사의 자격인증과 관련한 제반 사항은 시행세칙에 따른다.

**제4조 (관리위원회)** 공공가정관리사 자격인증 부여에 관한 다음과 같은 사항을 심의 결정하기 위하여 학회는 공공가정관리사자격관리위원회(이하 관리위원회)를 둔다.

1. 공공가정관리사 자격인증을 위한 교과목의 결정
2. 공공가정관리사 자격인증을 위한 교과목에 대한 대체과목의 결정
3. 자격인증을 위한 이수교과목 대체를 위한 워크샵과 관련된 사항의 결정
4. 공공가정관리사 자격인증을 위한 현장실습 인정기관의 결정
5. 공공가정관리사 인증자격심사
6. 기타 공공가정관리사 자격인증과 관련한 세부지침의 결정

**제5조 (관리위원)** 관리위원회는 5인 이상 9인 이하의 관리위원으로 구성되며, 위원은 이사회의 추천을 받아 회장이 위촉한다. 관리위원장은 관리위원의 호선으로 선출한다.

**제6조 (시행세칙)** 본 규정의 시행세칙은 관리위원회에서 정한다.

### 부 칙

**제1조 (발효)** 이 규정은 총회의 승인을 얻어 학회가 공포한 날로부터 발효한다.

**제2조 (개정)** 이 규정의 개정은 관리위원회 또는 회원의 1/3의 발의와 학회 총회의 의결로 한다.

## 2. 공공가정관리사 자격규정 시행세칙

**제1조 (목적)** 이 공공가정관리사 자격규정시행세칙(이하 시행세칙)은 공공가정관리사 자격규정(이하 자격규정)에서 명시한 공공가정관리사의 자격인증과 관련한 자세한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (이수교과목)** 공공가정관리사의 자격인증을 위한 이수교과목과 그 대체교과목의 내용은 <별첨1> 과 같다.

**제3조 (대체교과목의 심의)** <별첨 1> 에 규정되지 않은 대체교과목에 대하여 인증신청자는 교과목 대체인정신청서를 첨부하여 교과목대체를 신청할 수 있다. 이 해당교과목의 대체여부는 관리위원회의 결정에 의한다.

**제4조 (이수기준)** 시행세칙 제2조에서 정한 교과목의 이수는 개별교과목 C0학점 이상(100점 만점 환산기준 70점 이상), 필수 및 선택 교과목의 합산 평균 B0학점 이상(100점 만점 환산 기준 80점 이상)인 경우에 인정한다.

**제5조 (현장실습)** 공공가정관리사 자격규정 및 시행세칙에 근거하여 공공가정관리사 자격취득을 위한 현장실습의 구체적 사항을 다음과 같이 규정함

1. 시행세칙 제 5조 현장실습 1항 공공가정관리사의 자격인증을 위한 현장실습 인정기관은 <별첨 2>와 같다.
2. 현장실습은 최소 40시간 이상이거나, 실습교과목 이수의 경우 1학점 이상이어야 한다. 또한 공공가정관리사 자격인증을 위한 현장실습은 공공가정관리실습평가서(학회소정양식-별첨 3)에 제시되어 있는 내용(근무태도, 사무/문서관리, 이용자의 요구파악, 연구조사활동, 실무/프로그램개발 등)을 충분히 실습할 수 있도록 진행되어야 한다. 이 때 다른 실습과 실습기간 및 실습업무가 중복되지 않고 별도의 공공가정관리사현장실습이 진행되었음을 확인하기 위하여 현장실습 평가서 작성자(실습기관장)의 확인내용이 현장실습 평가서에 제시되어야 한다(별첨 3 참조).

**제6조 (인증신청)** 자격규정과 시행세칙이 정한 교과목을 이수하고 현장실습을 마친 대학졸업(예정)자는 공공가정관리사 자격인증부여를 신청할 수 있다.

**제7조 (신청서류)** 자격인증부여를 신청하는 자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 공공가정관리사 자격심사신청서 (학회 소정양식)
2. 소속 대학의 성적증명서 1부
3. 소속 대학의 졸업(예정)증명서 1부
4. 현장실습확인서 (교과목으로 이수하지 않은 경우에 한함, 학회 소정양식)
5. 워크샵 교과목 이수 인정서 (해당자에 한함, 학회 소정양식)
6. 교과목 대체인정 신청서 (해당자에 한함, 학회 소정양식)
7. 자격인증 심사료 및 입회비 영수증(학회로 입금)

**제8조 (자격심사)** 시행세칙 제6조에 의한 자격신청이 있으면 관리위원회는 신청자의 자격인증 적부를 심사한다. 자격인증 부여심사는 연 1회 실시함을 원칙으로 하며, 심사를 위한 자세한 사항은 관리위원회에서 결정하여 학회장이 공고한다.

**제9조 (워크샵)** 학회는 자격인증을 위한 필수 및 선택과목 중 각 대학에서 미개설된 과목의 이수를 위하여 워크샵을 개최할 수 있다. 워크샵 개최를 위한 자세한 사항은 관리위원회에서 결정하여 학회장이 공고한다.

**제10조 (워크샵 이수기준)** 학회는 다음의 자격을 갖춘 자에게 워크샵 교과목 이수 인정서를 부여한다.

1. 워크샵 강의 3/4이상을 출석하고, 평가고사에서 100점 만점 기준 70점 이상을 득한 자.
2. 처음 평가고사에서 70점 미만을 획득하였으나, 재시험에서 80점 이상을 득한 자.
3. 강의참여 태도의 심각한 불량, 평가고사에서의 부정행위, 워크샵 참가비용의 미납 등으로 워크샵 이수가 적절하지 않다고 인정하는 경우, 학회는 워크샵 교과목 이수인정서를 부여하지 않을 수 있다.

**제11조 (환불)** 학회는 자격심사 취소 시 자격인증 비용을 다음과 같이 환불한다.

1. 접수마감 전 취소 시 심사료 및 입회비 환불 100%
2. 접수마감 후 심사전 취소 시 심사료 20% 공제 후 환불, 입회비 100% 환불
3. 심사완료 후 심사탈락 시 심사료 환불 불가, 입회비 100% 환불

## 부 칙

제1조 (효력발생) 이 시행세칙은 공공가정관리사 자격규정과 함께 발효한다.

제2조 (개정) 이 시행세칙은 관리위원회의 의결로 개정할 수 있다.

<별첨 1> 자격인증 교과목 및 대체교과목 개정안

영역	교과목	대체교과목
공통필수 (2과목)	가족자원관리론(가정경영론)	가정관리학, 가정자원관리론, 가정생활과 관리
	공공가정경영론	공공가정정책론, 공공가정관리론, 비영리기관 운영관리
이용자의 욕구파악  (상담, 교육, 복지 관련 2과목 이상 선택)	생활설계상담	생활설계상담 및 실습, 생활설계론
	시간 및 여가생활상담	생활시간관리, 여가관리, 여가생활론
	가족상담	가족상담및(가족)치료, 상담심리학
	건강가정론	
	가족학	가족발달, 가족관계학
	가정생활복지론	가족복지론
	아동학	아동복지, 인간발달
	노인학	노인복지론, 노년학, 노인연구
	여성학	여성복지
	청년발달	청소년복지
장애인복지		
관리 및 경영영역  (관리·경영 및 실무 관련 3과목 이상 선택)	공공가정마케팅론	마케팅원론
	공공가정재무관리	가계재무관리, 회계원리, 가정경제학, 가계경제론
	공공가정기기관리	생활기기관리, 가정기기이론및실습
	인간자원개발론	인사관리, 인력관리, 조직이론, 인적자원개발론
	가사노동론	생활기구론, 가사작업관리, 가사노동연구, 가사노동과시간관리
	시설운영과 관리	주거학, 주택관리, 주거관리, 주거와 환경, 보육시설운영과관리, 시설운영론
	자재관리론	구매론
	의사결정론	소비자의사결정론
	커뮤니케이션론	매스커뮤니케이션론
	단체급식관리	영양학, 식생활관리, 영양교육, 기초영양학, 고급영양학
	사회조사방법론	가정관리학연구법, 연구방법론
	프로그램개발과 평가	영유아프로그램개발과 평가
	건강가정현장실습	
현장실습	40시간 이상 현장실습	가정생활의 돌봄기능을 지지, 보충, 대체하는 업무를 비영리기관에서 실습 ※보육교사실습으로 대체할 수 없음

**<별첨 2> 공공가정관리사의 자격인증을 위한 현장실습 인정기관**

1) 공공가정관리사 자격인증을 위한 현장실습 인정기관은 공공가정의 특성과 기능을 갖는 기관 및 시설로 한다. 그 예로서 국공립 보육시설, 직장 보육시설, 국공립 아동/노인/청소년/여성 관련 시설 및 기관, 건강가정지원센터, 비영리 사회복지기관 및 단체 등을 들 수 있다.

2) 그 외 공공가정관리사 현장실습 인정기관에 대한 검토와 별도의 판단이 필요한 경우 그 사항은 공공가정관리사 자격규정 시행세칙 제 3조에 의거, 공공가정관리사 자격관리위원회의 결정에 의한다.

<별첨 3> 현장실습 평가서

## 공 공 가 정 관 리 실 습 평 가 서

1. 실습기관명 :
2. 실습 기간 : 20 년 월 일 - 20 년 월 일(총 시간)
3. 실습지도자

직명	성명	담당	내용	비고

4. 실습내용 :

	실습내용
1	
2	
3	
4	

5. 실습상황 및 평가

실습생 성명	근무태도 (20%)	사무, 문서관리 (20%)	이용자 요구파악 (20%)	연구조사 활동 (10%)	실무/ 프로그램 개발 (30)	총평 (100%)	비고

위 사실과 함께, 본 현장실습은 다른 실습과 중복되지 아니하고 별도로 진행되었음을 확인, 증명함.

20    년    월    일

실습기관장 : (직인)



