

Project Management Professional (PMP)® 자격인증 안내서

목차

제목	페이지
안내서 활용법 (저작권 및 개정)	3
PMI 자격인증 프로그램 정보	4
PMP 자격인증 개요	
PMP 자격인증 개요	5
PMP 자격인증 절차	6
PMP 직무 역할 분석	7
PMP 자격 요건	8
PMP 응시 및 비용	
온라인 지원신청 방법	9
경험 및 교육 사항 기술 방법	10
응시 절차	12
PMP 응시 비용	13
비용 지불 방법	14
PMP 환불 정책	15
PMI 검증 절차	16
자격인증 시험 규정 및 절차	
PMP 시험 정보	17
PMP 시험 상세계획	18
시험 관리	19
시험 언어 지원	20
시험을 위한 장애인 편의시설	20
시험 응시 자격	21
시험 일정 예약 방법	22
CBT 시험 일정변경/취소 정책	24
PBT 시험 일정변경/취소 정책	25
응급상황 (정상참작 사유)	25
PMI 시험 보안 정책	27
시험 장소 요건 및 안내	28
시험 결과 통지 및 점수 보고서	30
재시험	31
PMI 이의신청 절차	32
PMI 자격인증 사용	33
자격인증 유지(CCR) 프로그램	
CCR 프로그램 정보	34
CCR/자격인증 유지	34
온라인 활용	34
자격인증/CCR 주기 결정 방법	35
자격인증 상태	36
Professional Development Units (PDU: 전문성 개발 단위)	37
PDU 관련자료를 유지해야 하는 이유	38
PDU 카테고리	39
PDU 카테고리 변동 사항	43
PDU 카테고리 제한 사항	44
PDU를 다음 주기로 이월시키는 방법	44

PDU 활동 보고 방법	45
복수 자격인증 유지 방법	46
자격 갱신 신청 비용 및 검증 절차	47
PMI 윤리 및 전문직 행동 강령	48
PMI 자격인증 신청/갱신 동의서	53

PMP® 자격인증 안내서 활용법

본 안내서에는 전세계적으로 인정 받고 있는 PMP 자격인증을 신청하는 방법이 설명되어 있습니다. 컴퓨터 시험 및 서면시험 등 두 가지 시험방법에 모두 적용되므로, 모든 자격인증 취득 신청자들은 본 안내서를 반드시 읽어볼 것을 권장합니다. 안내서의 목적은 PMP 자격인증을 취득하고 유지하기 위한 절차와 정책에 관한 중요 정보를 제공하는 것입니다.

본 안내서의 특징

- 좌측 내비게이션 바의 주제를 클릭하시면 해당 규정이나 절차에 관한 정보를 찾을 수 있습니다.
- 안내서 곳곳의 ‘주의’를 읽어보시면 중요한 설명과 도움말을 확인할 수 있습니다.
- 안내서의 링크를 클릭하시면 온라인 신청 시스템에 접속할 수 있고 다른 정보도 볼 수 있습니다.

PMI 연락처

자격인증 프로그램에 관한 일반 정보는 해당 거주 지역의 고객 서비스 센터로 문의하십시오.
<http://www.pmi.org/About-Us/Customer-Care.aspx>를 참조하기 바랍니다.

PMI 고객 관리 센터 이메일
customercare@pmi.org

PMI 아시아 태평양 고객 관리 센터 이메일 (한국인 고객지원 주재)
customercare.asiapac@pmi.org

온라인 인증 시스템을 이용한 자격 취득 신청
<https://certification.pmi.org>

온라인 CCR 시스템을 이용한 자격인증 유지
<https://ccrs.pmi.org/>

PMP® 자격인증 안내서 (2012년 5월 15일 개정)

© 2000-2012 Project Management Institute, Inc. 모든 권리 보유.

개정: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012.

“PMI”, PMI 로고, “Making project management indispensable for business results”, “PMBOK”, “CAPM”, “Certified Associate in Project Management (CAPM)”, “PMP”, “Project Management Professional (PMP)”, “Project Management Professional”, PMP 로고, “PgMP”, “Program Management Professional (PgMP)”, “PMI-RMP”, “PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)”, “PMI-SP”, “PMI Scheduling Professional (PMI-SP)”, “PMI-ACP” 그리고 “PMI Agile Certified Practitioner”는 PMI Inc의 상표입니다. PMI의 종합적인 상표 목록을 확인하려면 PMI의 법률 부서로 연락하십시오.

PMI 자격인증 프로그램 정보

PMI는 교육 및 경험 수준이 다양한 프로젝트 관리 종사자들을 위한 광범위한 자격인증 프로그램을 제공합니다. 자격인증은 엄격한 절차를 통해 개발되고 유지됩니다.

PMI 자격인증에는 다음과 같은 종류가 있습니다.

- Certified Associate in Project Management (CAPM)[®]자격증
- PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)SM자격증
- PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)[®]자격증
- PMI Scheduling Professional (PMI-SP)[®]자격증
- Program Management Professional (PgMP)[®]자격증
- Project Management Professional (PMP)[®]자격증

PMP[®] 자격인증은 미국표준협회(ANSI, American National Standards Institute), ISO 17024 인증을 획득했습니다. ISO 17024 인증은 시험 개발과 유지에 대한 엄격한 자격 기준과 일관된 품질 보장을 위한 품질 관리 시스템을 포함합니다.

또한 PMP 자격인증의 품질 관리 시스템은 ISO 9001:2008 인증도 획득했습니다. 이러한 인정은 PMP 자격인증의 개발, 유지, 관리 품질을 객관적으로 확인하며, 자격증 소지자들과 이들을 고용한 조직이 PMP 자격인증에 대해 더욱 확신할 수 있도록 합니다.

PMI 자격인증은 국제적인 개발과 적용으로 차별화되어 업계와 지리적 제한 없이 활용할 수 있습니다. PMI 자격인증은 단일한 방법이나 표준, 조직에 얽매이지 않고 전환이 가능한 강점을 지닙니다.

PMI의 자격인증 프로그램은 모든 자격증 소지자의 역량을 공정하고 유효한 방법으로 증명하도록 만들어졌습니다. PMI는 가장 신뢰할 만한 시험 방식으로 응시자를 평가하는 단계를 가집니다. 예를 들어 면접의 경우, 면접관이 어느 정도 난이도를 의도하는지, 응시자가 면접 당일에 얼마나 면접을 잘 수행하는지, 면접관이 몇 개의 질문을 하는지 등에 따라 영향을 받을 수 있습니다.

PMI 자격인증은 프로젝트 관리 종사자들을 위해 종사자들이 직접 개발합니다. 수천 명의 자격증 소지자가 자발적으로 시간을 할애하여 PMI에서 사용하는 시험 문제를 만들고 개선시켜 자격인증 프로그램을 이끌어 갑니다. 이 자원봉사자들은 다양한 출신 지역, 업계, 업무 수준, 경험 수준으로 PMI 시장의 다양성을 대변합니다.

시험 문제는 업계 표준 통계 기법으로 감시되고 자원 봉사자들이 감독합니다.

또한 자격인증통제위원회(CGC, Certification Governance Council)가 PMI의 모든 자격인증 프로그램을 총괄지휘합니다. CGC는 PMI 자격인증을 감독하는 이사회 위임권을 가진 PMI 자격증 소지자들로 구성된 위원회입니다.

응시자는 다음과 같은 역량 검사로 평가를 받습니다.

- **교육 및 경험 검토** – 각 자격인증을 위해서는 프로젝트 관리 분야의 교육과 전문적인 경험 요건을 충족시켜야 합니다.
- **능력 시험** – 시나리오 중심의 문제들을 통해 잠재적인 업무 상황에 프로젝트 관리 개념과 경험을 적용해야 합니다.
- **지속적 개발** – PMI 자격인증을 유지하려면 전문성 개발 및 교육을 계속 쌓아가야 하며, CAPM[®] 자격증의 경우 재시험을 치러야 합니다.

PMI 자격인증 부서의 임무

프로젝트 관리 종사자 및 전문가의 업무 능력을 증진시키기 위하여
전문적인 자격인증 프로그램을 제안, 개발, 평가, 유지 및 관리한다.

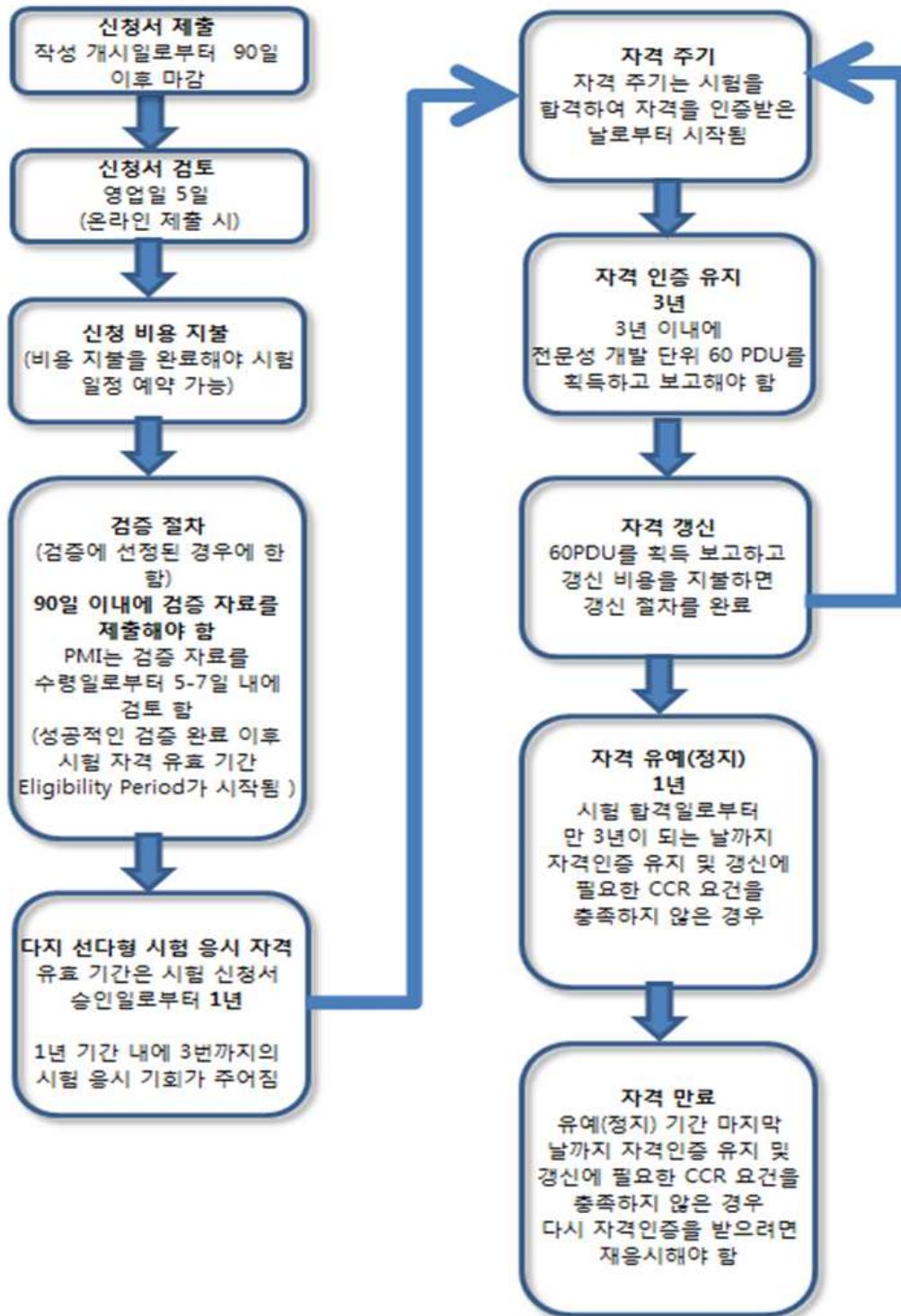
PMP 자격인증 개요

전세계적으로 인정을 받고 요구되는 **PMP** 자격인증은 프로젝트 관리자가 프로젝트를 성공적으로 이끌기 위해 필요한 프로젝트 관리 지식, 경험, 기술을 보유하고 있음을 고용주와 고객, 동료에게 입증합니다.

숙련된 프로젝트 관리자에 대한 수요가 시급함에 따라, **PMP** 자격인증을 보유한 종사자들은 프로젝트 팀을 이끌고 성공적인 프로젝트 결과를 달성하기 위해 필요한 전문 기술을 제공하기에 매우 유리한 입장입니다.

PMP는 특히 프로젝트 지휘 및 지시 경험을 가지고 프로젝트 관리자 역할을 수행하는 개인의 역량을 인정합니다. **PMP** 자격인증은 해마다 세계적인 인정을 얻으며, 자격증을 갖춘 개인은 비자격자보다 더 높은 급여를 받아 왔습니다.

PMP 자격인증 절차



PMP 직무 역할 분석

PMI는 각 자격인증에 대하여 5~7년마다 RDS (직무 분석 연구, Role Delineation Study)를 실시합니다. 독립적인 제 3자가 실시하는 본 연구에는 전세계 프로젝트 관리 전문가들이 자발적으로 참여합니다. 이들은 각 자격인증과 관련된 구체적인 역할과 그 역할 내에서 수행이 요망되는 임무와 책임에 대하여 논합니다. 직무 역할을 분석하는 본 연구는 시험의 청사진을 제시하고 시험 문제와 직무 역할을 연관 짓습니다.

PMP 자격인증 신청자들은 다음과 같은 직무 자격 요건이 요구됩니다.

- 일반적인 감독 아래 자신의 직무를 수행하고 프로젝트의 생애 기간 동안 프로젝트의 모든 분야에 서 책임을 담당
- 일정, 예산, 범위의 제약 하에서 다기능 팀을 이끌며 프로젝트를 수행
- 프로젝트 요구사항과 성과물이 잘 정의된 프로젝트에 방법론을 적용하기 위한 충분한 지식과 경험을 입증

PMP 자격인증 개요

PMP 자격 요건

PMP 자격을 취득하기 위한 자격 요건은 특정 교육 수료 및 전문적인 경험 요건을 충족해야 합니다. 모든 프로젝트 관리 경험은 신청서 제출일 기준으로 과거 8년 이내에 경험한 것이어야 합니다.

학력	프로젝트 관리 경험	프로젝트 관리 교육
고등학교, 전문대학 혹은 이에 준하는 학력	최소 5년/60개월 간의 전문적인 프로젝트 관리 경험이 있으며 이 중 프로젝트를 지휘하고 지시하는데 적어도 7,500시간을 투입한 경우*	35시간의 정규 교육 시간
혹은		
4년제 학사 학위 혹은 이에 준하는 학력	최소 3년/36개월 간의 전문적인 프로젝트 관리 경험이 있으며 이 중 프로젝트를 지휘하고 지시하는데 적어도 4,500시간을 투입한 경우*	35시간의 정규 교육 시간

* 프로젝트를 지휘하고 지시하는 것은 PMP Examination Content Outline에 작업, 지식, 기술에 따라 구체적으로 명시되어 있습니다.

신청서에 기재한 모든 프로젝트 관리 경험에서 총체적으로 5개 프로세스 그룹 전체의 경험이 필요합니다. 그러나 단일 프로젝트에서 5개 프로세스 그룹 전체의 경험이 필요하지는 않습니다.

주의: PMBOK® Guide는 프로젝트를 유일한 상품이나 서비스, 결과를 창출하기 위해 수행하는 일시적인 노력으로 정의합니다(PMBOK® Guide—제4판, p. 434).

온라인 지원신청 방법

PMI는 모든 자격인증 신청 시 온라인 인증 시스템을 이용할 것을 권장합니다. 하지만 **PMI.org**에서 신청서를 인쇄하여 이용할 수도 있습니다.

신청 개시에 앞서, 여러분이 자격 요건에 부합하는지, 신청서에 필요한 정보를 기입할 수 있는지 확인하십시오.

온라인 신청을 개시한 후에는 취소할 수 없습니다. 작성하던 신청서를 저장해두고 나중에 다시 돌아와 이미 작성한 정보를 편집할 수 있습니다. 신청서는 **90일간** 저장되며, **PMI**는 이 기간 중 신청서를 완료할 것을 알리는 이메일을 발송합니다.

신청서에는 반드시 현재 사용하고 있는 이메일 주소를 기재하십시오. **PMI**는 자격인증 절차가 진행되는 동안 주요 연락망으로 이메일 주소를 사용하여 연락을 하게 됩니다. **PMI에서는 자격인증 절차 동안 이메일로 알려드리지만 1년이라는 자격 기간 동안 시험을 치를 날짜와 좌석을 정하는 것은 응시자의 책임입니다**(자세한 내용은 본 안내서의 시험 응시 자격 부분을 참조하십시오).

주의: PMI에서 발송하는 이메일은 스팸 필터에 걸려져서 차단되거나 정크 메일함으로 들어갈 수 있습니다. 사용하는 메일 프로그램의 개인 주소록에 customercare@pmi.org를 추가하면 PMI에서 발송하는 **CCR** 프로그램과 관련된 중요 정보를 모두 받아볼 수 있습니다.

신청서를 제출하기 전, 본 안내서와 **PMI.org**에서 확인 가능한 **PMI 윤리 및 전문직 행동 강령**과 **PMI 자격인증 신청/갱신 동의서**를 읽고 동의해야 합니다.

주의: 신청서가 제대로 구비되지 않거나 팩스로 신청한 경우는 처리되지 않고 반환됩니다.

온라인 인증 시스템에서 활용할 수 있는 기능은 다음과 같습니다.

- 자격인증 신청 내역 조회
- 시험 응시 자격 상태 조회
- PMI 검증 양식 다운로드
- 합격/불합격 상태와 시험 성적표 다운로드
- PMI의 모든 시험/재시험 신청 및 응시 비용 지불
- 자격인증 갱신을 위한 비용 지불
- 영수증 다운로드
- 자격 증명서 확인 및 개인 정보 업데이트
- 자격인증 레지스트리에서 내 정보 조회

경험 및 교육 이수 사항 기술 방법

온라인 신청서의 경험 증명 부분에 프로젝트를 리드한 경험을 기록하십시오. 프로젝트의 개수에 상관없이 개별 프로젝트를 모두 기록해야 합니다.

프로젝트 관리 경험의 개월 수

기간이 중복되는 복수 프로젝트에서 일하여 개월 수가 겹치는 경우에는 자격 요건 충족을 위한 계산 시 한 프로젝트에서 일한 개월 수만 계산합니다. 다음 예에서 보면, 자격 요건을 충족하기 위한 시간 계산 시 프로젝트 1은 1월부터 4월까지 4개월, 프로젝트 2는 5월부터 6월까지 2개월로 계산하게 됩니다. 즉, 두 개의 프로젝트에서 일한 2월부터 4월까지를 두 번 계산할 수 없습니다. 따라서, 자격 요건을 위한 프로젝트 1과 프로젝트 2의 프로젝트 관리 경험 시간은 6개월(1월~6월)입니다.



리드하고 지휘한 프로젝트 시간 수

여러분이 수행한 모든 프로젝트에 대해 리드하고 지휘한 프로젝트가 몇 시간인지를 확인하십시오. 복수 프로젝트를 동시에 수행한 경우라면 중복되는 전체 시간을 모두 계산하여 기재합니다.

프로젝트 관리 교육의 이수 시간

프로젝트 관리의 학습 목표를 갖는 특정 교육을 적어도 35시간 이상 수료해야 합니다. 교육 이수 시점에 상관없이 모든 교육 시간을 기록합니다. 교육은 신청서를 제출하는 시점에 완료되어 있어야 합니다.

주의: 교육의 실제 수업 한 시간은 이수 시간 1시간과 동일합니다. 만약 여러분이 대학에서 프로젝트 관리 분야를 다루는 학과 과정을 한 주에 3시간씩 15주를 이수했다면, 45시간을 기재할 수 있습니다. 만약 과정의 일부분만 프로젝트 관리 분야를 다루었다면 해당되는 시간만큼만 총 시간으로 계산됩니다.

PMP 응시 및 비용

교육 시간에는 프로젝트의 품질, 범위, 일정, 예산, 의사소통, 리스크, 조달, 통합 관리에 대한 내용이 포함될 수 있습니다.

여러분은 다음의 교육 기관 중 한 곳 이상에서 제공하는 전공과목, 워크숍 및 교육 과정을 수료했음을 증명함으로써 교육 요건을 충족시킬 수 있습니다.

- A. PMI에 등록된 교육기관 (R.E.P.)*
- B. PMI 챕터 혹은 Community of Practice (PMI 업계전문가들의 온라인 모임) *
- C. 회사 지원 교육 프로그램
- D. 전문교육 회사 혹은 컨설턴트 (예: 직업학교)
- E. 온라인 교육과정 (과정 종료 후 평가 포함)
- F. 대학의 정규 학과 및 평생 교육 프로그램

**PMI R.E.P., PMI 챕터와 Community of Practice 혹은 PMI에서 제공하는 교육 과정은 교육 자격 요건 충족을 위한 이수 시간이 사전 승인되어 있습니다.*

다음의 경우는 교육 요건을 충족하지 못합니다.

- PMI 챕터 회의*
- 자가 학습 (예: 독서, 교육비디오 감상, 코치나 멘토와의 시간)

** 만약 챕터 회의에서 최소 한 시간 동안 학습 활동을 수행하였다면, 학습 활동에 사용된 시간은 교육 시간으로 계산될 수 있습니다.*

주의: 학위에 포함된 일부 적용 가능한 과목을 기재할 수는 있지만 학위 내 일부 과목은 요건이 적용되지 않을 수 있기 때문에 학위 전체를 기재할 수는 없습니다.

응시 절차

PMI는 빠른 시일 내에 자격인증 신청을 처리하기 위하여 다방면으로 노력하고 있습니다. 신청 절차의 처리 일정은 신청서를 접수하는 방법이 온라인인지 우편인지에 따라 달라집니다. 다음 표에 신청 절차의 처리 일정이 자세하게 나와 있습니다.

신청 절차 일정		
신청 접수 방법:		진행 기간:
온라인		근무일 5일
서면	개인의 경우	근무일 10일
	기업의 경우	근무일 20일

주의: 위의 진행 기간은 신청서가 PMI의 검증 절차에 선정된 경우에는 적용되지 않습니다(자세한 내용은 본 안내서의 PMI 검증 절차 부분을 참조하십시오).

PMP 응시 비용

응시 비용은 PMI의 멤버십 현황과 여러분의 지리적인 위치에서의 시험 유형(컴퓨터 또는 서면)에 따라 달라집니다. 본 안내서의 시험 관리 부분을 참조하면 서면 시험에 해당되는지 여부를 알 수 있습니다. 서면 시험에 해당되지 않는 경우에는 컴퓨터로 시험을 치르고 해당 응시 비용을 지불해야 합니다. 다음 표에서 해당 응시 비용을 확인하십시오.

시험 관리 유형	PMI 회원 여부	미국 달러	유로
컴퓨터 시험(CBT)	회원	\$405	€340
컴퓨터 시험(CBT)	비회원	\$555	€465
서면 시험(PBT)	회원	\$250	€205
서면 시험(PBT)	비회원	\$400	€335
컴퓨터 재시험(CBT)	회원	\$275	€230
컴퓨터 재시험(CBT)	비회원	\$375	€315
서면 재시험(PBT)	회원	\$150	€125
서면 재시험(PBT)	비회원	\$300	€250
CCR 자격인증 갱신	회원	\$60	미국 달러만 가능
CCR 자격인증 갱신	비회원	\$150	미국 달러만 가능

PMI 회원 우대 비용은 시험 비용 지불 시점에 PMI의 유효 회원인 경우에만 적용됩니다. 만약 자격인증 신청을 하기 바로 직전에 회원가입 신청을 했다면 반드시 응시 비용을 지불하기 전에 회원가입 확인을 받으십시오. 회원가입 신청이 완전히 진행되지 않은 경우 비회원 비용이 적용됩니다.

또한 응시 비용을 지불한 이후에 회원으로 가입한 경우 차액은 환불되지 않습니다.

PMI 회원 혜택 혹은 지금 가입하기에서 모든 내용을 확인할 수 있습니다.

비용 지불 방법

온라인으로 시험 신청이 진행되고 완료되면 PMI에서 시험 지불 요청에 관한 이메일을 발송합니다.

이 통지를 받으면 온라인 인증 시스템으로 접속하여 다음 단계대로 진행하십시오.

1. 시험 방법 선택
(자세한 내용은 본 안내서의 시험 관리 부분을 참조하십시오)
2. 추가 비용 없이 사용 언어 요청
(자세한 내용은 본 안내서의 언어 지원 부분을 참조하십시오)
3. 필요 시 추가 비용 없이 시험 장애인 편의 시설 요청
(자세한 내용은 본 안내서의 시험 장애인 편의 시설 부분을 참조하십시오)
4. 응시 비용 지불
(자세한 내용은 본 안내서의 응시 비용 부분을 참조하십시오)

응시 비용은 다음의 방법으로 지불할 수 있습니다.

지불 유형	지불 방법
신용카드	온라인 인증 시스템 혹은 PMI 본부로 우편 송부
수표	PMI 본부로 우편 송부
우편환	PMI 본부로 우편 송부
전신환(해외 송금)	상세한 사항은 customercare@pmi.org 로 이메일 문의

우편으로 비용을 지불하는 경우에는 반드시 응시 비용 지불 양식을 함께 보내 주십시오.

우편으로 신청서를 제출하는 경우, 신청서와 함께 비용을 보내 주십시오.

온라인으로 신청서를 제출하는 경우, 다음의 방법으로 비용을 지불할 수 있습니다.

1. 온라인 – 온라인 인증 시스템을 이용하여 신용카드로 지불. 이 방법은 지불 절차를 보다 신속하게 완료할 수 있습니다.

혹은

2. 우편 – 수표나 우편환, 신용카드 정보, 전신환을 PMI 본부로 송부. 우편으로 응시 비용을 지불하는 경우에는 응시 비용 지불 양식을 다운로드 하여 모두 기입한 다음 비용과 함께 보내 주십시오. PMI ID 번호와 이름을 기입하여야 합니다.

주의: 응시 비용이 접수되면 PMI는 다음 내용 중 하나에 대한 이메일을 발송합니다.

- 시험 일정을 정하는데 도움이 될 시험 일정 안내문
- 신청서가 PMI의 검증 절차에 선정되었음을 알리는 내용

PMP 환불 정책

PMP 응시 비용을 환불 받기 위해서는 **시험 응시 자격 만료일을 기준으로 최소 30일 전까지** 서면으로 요청을 해야 합니다. 시험을 치르지 않았다면 PMI는 진행 비용으로 \$100을 제외한 차액을 환불합니다.

만약 검증(Audit) 요건을 충족하지 못한 경우에도 \$100의 진행 비용을 제외한 금액을 환불 받게 됩니다(검증 절차에 관한 구체적인 정보는 본 안내서의 PMI 검증 절차 부분을 참조하십시오).

다음과 같은 경우에는 **환불이 되지 않습니다**.

- 1년간의 시험 자격 기간이 만료되었고 시험 일정을 정하지 않은 경우 환불을 받을 수 없습니다. 응시 비용은 모두 상실되며 다른 비용으로 사용할 수 없습니다. 자격인증을 획득하고자 하는 경우, 재응시를 하고 응시 비용 전액을 다시 지불해야 합니다.
- 시험 일정을 정하고 시험을 치르지 않았거나 필요한 취소 혹은 재조정 등의 통보를 PMI의 시험 관리 대행 계약사인 Prometric 사로 하지 않은 경우에는 환불이 되지 않습니다. 역시 응시 비용은 모두 상실되며 다른 비용으로 사용할 수 없습니다.

주의: 환불 요청은 customercare@pmi.org 또는 팩스 +1 610 482 9971로 할 수 있습니다.

PMI 검증(Audit) 절차

신청서를 제출하는 것은 응시자가 검증 절차에 응한다는 동의를 한 것을 나타냅니다. 신청서 중 일부만이 검증 대상으로 선정되기는 하지만 모든 신청서가 검증 대상이 될 수 있습니다. 검증 대상이 되는 신청서는 임의대로 선정됩니다.

만약 여러분의 신청서가 검증 대상으로 선정되었다면 응시 비용을 지불한 후에 이메일로 통지를 받게 됩니다. 이메일 통지문에는 검증에 대응하는 방법에 관한 상세 정보가 수록되어 있습니다.

검증이 진행되는 동안에는 다음과 같은 문서를 제출하도록 요구 받게 됩니다.

- 학위증명서
- 신청서의 경험 검증 부분에 기재한 프로젝트의 상사 혹은 관리자의 서명
- 신청서에 기재한 프로젝트 관리 교육 과정 수료증 혹은 교육 기관에서 발급한 증명서

90일 내에 위와 같은 문서를 제출하여야 합니다. 만약 검증 절차의 요구 조건에 부합되는 문서를 제출하면, 검증 절차는 근무일 5~7일 정도 이내에 끝나게 됩니다.

You can send your completed audit forms by regular postal mail or express courier service, to the address below. **Please send all materials at one time, in one envelope.** Sending audit documents separately can cause delay in the audit review timeframe.

완성된 검증 양식은 일반 우편(*배송에 8주 소요)이나 등기 서비스(*1주일 가량)를 이용하여 아래의 주소로 보내 주십시오. **모든 자료는 한 봉투에 넣어 한꺼번에 보내기 바랍니다.** 검증 서류를 따로따로 보내면 검증이 지연될 수 있습니다.

PMI

Attn: Certification Audit

14 Campus Blvd.

Newtown Square, PA 19073-3299 USA

검증 절차를 준수하지 않으면 자격인증 절차는 진행되지 않습니다.

검증 절차를 성공적으로 완료하게 되면 1년간의 시험 응시 자격 기간이 시작됩니다.

제출을 완료하지 않은 경우 절차는 진행되지 않으며 검증 실패로 이어집니다.

검증을 통과하지 못한 경우에는 응시 비용을 환불 받게 됩니다(자세한 내용은 본 안내서의 환불 정책 부분을 참조하십시오).

주의: 검증 대상 선정은 주로 임의로 이루어지지만, PMI에서는 자격증을 부여한 이후를 포함하여 언제든지 모든 응시자들을 검증 대상으로 선정할 권한을 갖고 있습니다. 자격을 취득한 이후 검증 요건을 충족하지 못할 경우에는 환불 대상에서 제외됩니다.

PMP 시험 정보

PMP 시험은 다지 선다형 200문항으로 구성됩니다. 200문항 중 25문항은 사전 테스트 문제입니다. 사전 테스트 문제는 점수에 반영되지 않으며 향후 시험 문항을 시험하는 효과적이고 적절한 방법으로 활용됩니다. 모든 문제는 시험 전체에 임의대로 배치됩니다.

점수에 포함되는 문항 수	사전 테스트 문항 수 (점수 미포함)	전체 문항 수
175	25	200

컴퓨터 시험(CBT, Computer-Based Test)은 PMI 시험의 표준 방법입니다. 서면 시험(PBT, Paper-Based Test)은 제한된 상황 하에서 실시됩니다(보다 자세한 정보는 본 안내서의 시험 관리 부분을 참조하십시오).

CBT 시험 실시 시간은 4시간입니다.

할당된 시험 시간
4시간

일부 신청자들은 시험을 완료하는데 할당된 4시간 보다 적게 소요될 수도 있습니다.

시험 중 정해진 휴식 시간은 없으나, 필요한 경우 휴식을 취할 수 있습니다. 시험 중에 휴식을 취하는 경우 휴식 시간도 시험 시간에 포함됩니다.

시험 전에는 사용 지침 안내, 후에는 설문조사가 있는데, 둘 다 선택사항으로 15분 정도 소요됩니다. 사용 지침 안내와 설문조사 시간은 시험 시간 4시간에 포함되지 않습니다.

문항 개발

PMP 시험 문제는

- ISO/IEC 17024 표준을 준수하여 개발됩니다.
- PMP 자격인증 소지자들로 구성된 전세계적인 출제위원 그룹에 의해 독립적으로 개발되고 검증됩니다.
- 현 프로젝트 관리 출판물들을 참고하며, PMI의 국제적 표준을 포함하되 이에만 국한되지 않습니다.
- 심리 측정 분석을 통해 모니터링 됩니다.
- *PMP Examination Content Outline*의 시험 상세계획을 충족합니다.

PMP 시험 상세계획

PMP 시험은 *PMP Examination Content Outline*에 포함된 PMP 시험 상세계획에 기초하여 개발됩니다. 시험 상세계획에는 각 프로젝트 관리 프로세스 그룹에 포함된 문항 비율이 기술되어 있습니다. 다음 표는 시험에 포함되는 각 분야별 문항 비율입니다.

PMP 시험 상세계획	
<i>PMP Examination Content Outline</i> 에서	
분야	문항 비율
착수(Initiation)	13%
기획(Planning)	24%
실행(Executing)	30%
감시 및 통제 (Monitoring and Controlling)	25%
종료(Closing)	8%
총계	100%

시험 관리

PMI의 모든 시험 관리의 기본적인 방법은 CBT(컴퓨터 시험)입니다. 그러나 다음의 경우에 한해서는 PBT(서면 시험)을 신청할 수 있습니다.

1. 응시자가 Prometric 사의 CBT 시험 장소에서 최소 300km(186.5마일) 이상 떨어져 있는 경우.
2. 기업에서 자사 직원들의 PMI 시험을 관리하고자 하는 경우. 이 경우 거리상의 제약은 없으나 해당 기업의 직원들만 시험을 치를 수 있습니다.

주의: 여러분은 CBT 혹은 PBT 시험에 대한 선택권이 없습니다. 위의 두 가지 기준 중 하나에 해당되는 경우 PBT 시험을 치러야 합니다.

PMI는 응시자가 10명 미만인 경우 PBT 시험을 취소할 수 있으며 기타 제약사항도 적용됩니다. pbtextams@pmi.org에 연락하면 PBT 안내서를 받아볼 수 있습니다.

CBT 시험 장소는 Prometric 사의 웹사이트에서 확인할 수 있습니다. 만약 여러분의 집에서 반경 300km(186.5마일) 이내에 Prometric 사의 CBT 센터를 찾을 수 없다면 Prometric 사의 웹사이트에서 PBT 시험 일정을 참조하여 근처에 응시 가능한 PBT 시험 장소가 있는지 확인하십시오.

Prometric 사는 종합적인 시험 및 평가 서비스를 제공하는 전세계적인 기관으로 PMI의 시험 관리 대행 계약사입니다.

주의: 응시 비용 지불 절차의 일환으로 CBT와 PBT 중 어떤 시험으로 응시할 것인지 선택해야 합니다. 만약 PBT 시험을 치르고자 한다면, 신청서에 시험 장소, 일자, 그리고 그룹 시험 번호를 기재하십시오.

시험 규정 및 절차

시험 언어 지원

PMI의 모든 시험은 영어로 관리됩니다. 만약 영어를 모국어로 쓰지 않는다면 PMP와 CAPM 시험의 경우 선택한 언어로 문제와 보기를 볼 수 있습니다. 언어 지원에는 추가 비용이 없습니다.

영어 이외에도 다음의 13개 언어로 제공됩니다.

아랍어	히브리어
포르투갈어 (브라질)	이탈리아어
중국어 (간체)	일본어
중국어 (번체)	한국어
프랑스어	러시아어
독일어	스페인어
	터키어

언어 지원은 시험이 PMI 시험 보안 정책 하에서 관리되고 보호될 때 제공됩니다.

주의: 만약 다른 언어를 선택하고자 한다면 지불 절차(온라인 신청 시)나 신청 절차(서면 신청 시)가 진행될 때 요청해야 합니다.

시험 일정이 확정되면 언어 지원 신청이 처리되었는지 알 수 있는 확인서를 살펴봐야 합니다. 만일 다른 보조 언어 지원을 선택했는데도 확인서에 누락되어 있다면 customercare@pmi.org로 연락하십시오.

시험 편의시설

You may request the administration of any PMI examination to be modified due to disability, handicap and/or other conditions that may impair your ability to take the examination. There are no additional costs for special accommodations.

여러분은 신체상의 불리한 조건, 장애 및 시험을 치르는 능력을 저해할 수 있는 기타 상황들을 이유로 PMI의 모든 시험 관리 내용을 수정 요청할 수 있습니다. 시험 편의에는 추가 비용이 없습니다.

주의: 시험 편의 신청은 지불 절차(온라인 신청 시)나 응시 절차(서면 신청 시)가 이루어질 때 요청하면 됩니다.

시험 편의를 요청할 때에는 이를 증명할 의학적 혹은 기타 적합한 문서를 팩스나 우편을 통해 PMI에 제출해야 합니다. 제출한 모든 문서는 복사본을 보관하십시오.

자세한 내용은 본 안내서의 시험 일자 지정 방법 부분을 참조하십시오.

시험 응시 자격

Once payment of the credential fee has been received, and you successfully completed the application audit (if your application was selected), you are deemed eligible to take the examination. PMI will send you an email notification with:

응시 비용을 지불하고 신청서가 검증 대상으로 선정된 경우 검증이 성공적으로 완료되고 나면, 시험을 치를 자격이 있는 것으로 간주됩니다. PMI에서 다음의 정보가 포함된 안내문을 이메일로 발송합니다.

- PMI 시험 자격 ID
- 응시 자격 기간의 시작일과 만료일
- 시험 일정 예약 방법 안내

주의: 신청서가 검증 대상으로 선정된 경우, 응시 자격 기간은 검증을 성공적으로 완료한 날부터 시작됩니다.

시험 응시 자격 기간(시험에 응시할 수 있는 기간)은 **1년**입니다. 한 번에 합격하지 못할 것에 대비하여 1년의 자격 기간 동안 3번의 응시 기회가 주어집니다.

시험 일정 안내문에 나와 있는 **Prometric** 사의 웹사이트에서 시험 일자와 장소를 선택할 수 있습니다. **Prometric** 사는 PMI의 시험 관리 대행 계약사입니다.

PMI는 응시 장소의 가용 좌석 여부를 보증할 수 없으므로 시험 자격 만료 최소 3개월 전 원하는 시험일보다 최대한 빨리 여유 일정을 가지고 시험일을 정할 것을 권장합니다.

주의: 반드시 일정 안내문에 기록된 PMI 시험 자격 유효 ID(Eligibility ID)를 갖고 있어야 합니다. 이 ID는 시험 등록 시 반드시 필요합니다.

Prometric 사로부터 받은 시험 확정일 및 관련 이메일은 인쇄 및 저장 해두시기 바랍니다.

시험 일자 지정 방법

PBT 관리

서면시험을 치를 자격이 주어지면 이미 신청 혹은 지불 절차의 하나로 관리 타입을 선택했기 때문에 **PBT 시험 예약을 위해 어떤 조치도 할 필요가 없습니다.** 비록 아무 조치도 할 필요가 없지만 PMI의 시스템에서 모든 신청자들에게 자동으로 발송하기 때문에 시험 일자 지정 안내문을 받게 될 것입니다.

PBT 시험 예약을 확인하기 위해, PMI에서는 시험일 20일 전에 확인 이메일을 보내게 됩니다. 확인 이메일에는 시험 자격 유효(Eligibility) 일자, 시험 일자 및 장소, 시험 장소 도착 시간, 신분증 정보, 연락처 등을 포함한 시험장 안내가 포함되어 있습니다.

CBT 관리

시험 응시 비용 지불이 완료될 때까지는 PMI 시험 일정을 정할 수 없습니다.

온라인에 의한 시험 일자 지정

Prometric 웹사이트(www.prometric.com/pmi)에서 시험 일자를 지정하십시오. 다음 순서에 따르기 바랍니다.

1. 거주 국가 및 지역 선택
2. “시험 일자 지정” 옵션 선택
3. 규정 및 자료 비공개 통지 확인 및 동의
4. 시험 ID 및 성(姓)의 첫 네 글자 입력 (시험 일정 안내문에 기재되어 있는 E로 끝나는 번호)
5. 거주 지역 인근의 시험 장소 선택
6. 시험 일자 및 시간 선택
7. “일자 지정 완료” 클릭

전화에 의한 시험 일자 지정

- 만약 거주지가 북미 지역이면 Prometric 사의 전화 시스템인 인터랙티브 음성 응답 시스템을 사용할 수 있습니다. 이 시스템은 전화기의 버튼을 눌러 시험 일자를 지정, 재지정, 취소하거나 현재의 시험 예약을 확인할 수 있습니다. 시험 센터 정보(전화번호, 주소, 위치)는 전화를 통하거나 온라인으로 확인할 수 있습니다.

이 전화 서비스는 월요일부터 금요일까지(오전 8시~오후 8시, 미국 동부시간 기준) 운영됩니다. 1-800-268-2802로 전화를 걸어 음성 안내대로 따라 하십시오. 청각 장애가 있는 경우 1-800-529-3590으로 전화를 걸어 시험 일자를 지정할 수 있습니다.

- 만약 북미 지역 이외에 거주하며 시험 일자를 전화로 지정하고자 한다면, 아래의 Prometric 지역 서비스 센터 표에서 연락 가능한 전화번호를 확인하십시오.

주의: 전화로 시험 일자를 지정한 경우에는 Prometric 웹사이트에 접속하여 확인 메시지를 출력할 것을 권장합니다.

시험 규정 및 절차

Prometric 지역 서비스 센터

지역	전화번호	운영 시간 - 현지 시간
호주, 뉴질랜드(오클랜드)*	603 7628 3333	월요일~금요일 오전 8:30~오후 5:00
인도	91 124 4517140	월요일~금요일 오전 9:00~오후 5:30
일본	81 3 5541 4800	월요일~금요일 오전 9:00~오후 6:00
한국	82 2 2116 8331 혹은 1566 0990	월요일~금요일 오전 8:30~오후 6:00
동남아시아: 방글라데시, 홍콩, 인도네시아, 말레이시아, 네팔, 파키스탄, 필리핀, 싱가포르, 대만, 태국	60 3 7628 3333	월요일~금요일 오전 8:00~오후 8:00
유럽: 아르메니아, 벨기에, 불가리아, 크로아티아, 핀란드, 프랑스, 그루지아, 독일, 그리스, 헝가리, 아일랜드, 이탈리아, 카자흐스탄, 리투아니아, 네덜란드, 노르웨이, 폴란드, 포르투갈, 루마니아, 러시아, 스페인, 스웨덴, 스위스, 터키, 우크라이나, 영국, 우즈베키스탄	31 320 239 540	월요일~금요일 오전 9:00~오후 6:00
중동: 이집트, 이스라엘, 요르단, 쿠웨이트, 레바논, 사우디아라비아, 시리아, 아랍에미리트; 북아프리카	31 320 239 530	일요일~목요일 오전 9:00~오후 6:00
사하라 이남 아프리카: 보츠와나, 가나, 케냐, 모리셔스, 나이지리아, 남아프리카, 탄자니아, 우간다, 짐바브웨	31 320 239 593	월요일~금요일 오전 9:00~오후 6:00
라틴 아메리카: 아르헨티나, 볼리비아, 브라질, 칠레, 콜롬비아, 도미니카 공화국, 과테말라, 멕시코, 파나마, 페루, 베네수엘라, 카리브해	443 751 4995	월요일~금요일 오전 9:00~오후 5:00 EST

* 뉴질랜드의 크라이스트처치 혹은 웰링턴에 거주하는 경우, pbtextams@pmi.org로 연락하여 시험 일자를 지정하여야 합니다.

Prometric 사의 고객 관리 센터로 전화하면 고객 서비스 담당자가 다음 사항에 대해 질문할 것입니다.

1. 시험 프로그램: Project Management Institute
2. 시험명: CAPM, PgMP, PMI-ACP, PMI-RMP, PMI-SP, PMP
3. PMI Eligibility ID (예시: 1234567E1)

주의: 시험과 관련된 정보가 일치하지 않는 경우를 대비하여 CBT 시험 확인서의 사본을 갖고 계십시오. 시험 확인서를 제출하지 않는 신청자는 PMI의 보호를 받을 수 없습니다.

시험 편의 시설 신청을 위한 시험 일자 지정 방법

PMI에서 응시자가 요청한 시험 편의 시설 신청을 허가하면 다음 단계를 따르십시오.

- 북미 지역에 거주하는 신청자는 Prometric 사의 시험 편의 시설 부서(전화 1-800-967-1139)로 연락해야 합니다.
- 북미 지역에 거주하지 않는 신청자는 거주 지역의 Prometric 지역 서비스 센터로 연락해야 합니다. 전화번호는 위의 표를 참고하십시오.

시험 편의 시설 신청을 하고 시험 일자를 지정할 때에는 다음 정보를 준비하십시오.

1. 시험 프로그램: Project Management Institute
2. 시험명: CAPM, PgMP, PMI-ACP, PMI-RMP, PMI-SP, PMP
3. PMI Eligibility ID (예시: 1234567E1)

주의: 신청서를 작성할 때 시험 편의 시설 신청을 하지 않았으나, 시험 일자를 지정할 때 시험 편의 시설을 원하는 경우 우선 certexamdelivery@pmi.org로 연락하여야 합니다. 먼저 시험 편의 시설을 신청하고 허가 받지 않으면 시험 편의 시설을 이용해 시험을 치를 수 없습니다.

CBT 시험 일정변경/취소 정책

CBT 시험의 일정은 시험 예약일 만 2일 전까지 언제든지 취소하거나 변경할 수 있습니다. 하지만 Prometric 시험 센터의 가용 좌석이 한정되어 있으므로, 늦은 취소 및 변경은 비용이 발생합니다. 시험을 치를 수 없는 경우에는 최대한 빨리 시험 일정을 변경하거나 취소하기를 권장합니다. 다음의 규정을 주의 깊게 읽으십시오.

시험 예약일 30일 이내

시험 예약일로부터 30일 이내에 시험 일정을 변경하거나 취소하면, \$70의 비용이 부과됩니다. 마지막에 시험 일정을 변경하거나 취소하는 응시자는 다른 사람들이 이용할 수 있는 좌석을 “보유하고 있는 것”이므로, 이러한 규정을 통해 Prometric 시험 센터는 가용 좌석을 더 많이 확보하고자 합니다.

시험 예약일로부터 30일 이내에 Prometric사의 웹사이트에서 시험 일정을 변경하거나 취소할 때에는 비용이 부과되며, 신용카드에는 Prometric사에 \$70가 결제된다고 표시됩니다.

30일이라는 기간에는 시험 예약일이 포함되지 않습니다. 예를 들어 2012년 5월 5일을 시험 예약일로 지정한 경우, 비용이 부과되지 않으려면 늦어도 4월 4일까지 변경 또는 취소해야 합니다.

시험 예약일로부터 30일 이전에 시험 일정을 변경할 수 없는 응급 상황의 경우 정상참작 사유 규정이 적용될 수 있습니다. PMI는 각 사례에 따라 이러한 상황을 평가하여 변경 비용을 환불하는 것이 적절한지 결정합니다.

이 새로운 규정에 관하여 보다 자세한 사항은 [FAQ 문서](#)를 참고하십시오.

시험 예약일 2일 이내

시험 일정을 변경하거나 취소하려면 늦어도 시험 예약일 2일 전까지 해야 합니다. 시험 예약일 2일 전까지 하지 못한 경우, 시험을 취소할 수는 있으나 시험 비용은 모두 상실됩니다. 이 때에는 시험 일정을 변경할 수 없으며, 시험을 치르기 위해서는 응시 비용 전액을 다시 지불해야 합니다.

예시

시험 예정일	변경 혹은 취소일	비용
30일 규정		
2012년 5월 5일	2012년 4월 4일 혹은 그 이전	비용 없음
2012년 5월 5일	2012년 4월 5일부터 5월 2일까지	미화 \$70
2일 규정		
2012년 5월 5일	2012년 5월 2일	미화 \$70
2012년 5월 5일	2012년 5월 3일 (시험 예정일을 변경할 수 없으며 취소할 수 있음)	응시 비용 전액 상실 (환불 불가)

시험 규정 및 절차

CBT 시험 예정일 변경 혹은 취소 방법

CBT 시험 일정을 변경하거나 취소하려면 **Prometric 웹사이트**를 방문하여 안내에 따르십시오.
Prometric 사나 PMI로 이메일을 발송하면 시험 일정이 변경되거나 취소되지 않습니다.

인터넷 접속에 문제가 있다면, Prometric 사로 직접 전화를 걸어 시험 일정을 변경하거나 취소할 수 있습니다. 시험을 치를 예정인 지역의 시험 센터가 아니라 시험 일자를 전화로 지정할 때 통화한 전화번호로 전화를 거십시오. Prometric 사의 전화번호는 시험 일정 안내문과 본 안내서에 나와 있습니다.

PBT 시험 일정변경/취소 정책

PBT 시험을 취소하거나 일정을 변경하려면, 늦어도 시험 예약일 35일 이전까지 pbtexams@pmi.org로 이메일을 보내십시오. 이 때에는 이름, PMI ID와 그룹 ID(확인 이메일에 나와 있음), PBT 시험 장소 등을 기재해야 합니다. 그룹 ID는 Prometric 웹사이트 혹은 그룹 시험을 주관하는 회사로부터 확인할 수 있습니다.

정상참작 사유

PMI는 개인적인 응급상황이 발생하여 다음과 같은 경우가 발생할 수 있음을 인정합니다.

1. 시험 예약일로부터 30일 이내에 시험 일정을 변경 또는 취소
2. 시험 예약일에 시험을 치르지 못함 (그 결과 미 응시 상태)

다음과 같은 경우 정상참작 사유에 해당될 수 있습니다.

- 의료상 응급상황
- 군 소집
- 가족의 사망
- 가족의 응급질병
- 자연재해

*** 정상참작 사유에는 업무와 관련된 사유는 포함되지 않습니다.***

이와 같은 상황이 발생하면, PMI가 상황을 검토하고 적절한 조치를 취합니다.

1. 정상참작 사유로 인하여 시험 예정일로부터 30일 이내에 시험 일정을 변경 또는 취소한 경우
시험 예정일에 시험을 치를 수 없음을 알게 되면 최대한 빨리 Prometric 웹사이트에 접속하여 시험 일정을 변경하거나 취소하십시오. 이 때 \$70이 부과되나, PMI 고객 관리 센터에 연락하여 사유를 설명하고 증빙 서류(예를 들어 사고 보고서, 진단서 등)를 첨부하여 PMI의 허가를 받으면 환불 됩니다

시험 규정 및 절차

2. 정상참작 사유로 인하여 시험 예약일에 응시하지 못한 경우 (그 결과 미 응시 상태)

시험 미 응시 후 **72시간 이내에 PMI 고객 관리 센터로 연락하십시오.** 비용이 부과되지 않고 시험일을 변경 또는 취소하려면 사유를 설명하고 증빙 서류(예를 들어 사고 보고서, 진단서 등)를 첨부하여 PMI의 허가를 받아야 합니다.

PMI는 모든 신청에 대하여 각 사례별로 검토합니다. 만약 정상참작 사유 신청이 허가되지 않으면, 시험을 치르기 위해서는 응시 비용 전액을 다시 지불해야 합니다.

시험 미 응시(No-Show)

만약 정해진 기한 내에 Prometric 사나 PMI에 알려 시험 예약일을 변경 혹은 취소하지 못하거나 시험 일자를 맞추지 못하면 시험 미 응시(No-Show) 상태가 됩니다. 미 응시 상태가 되면 응시 비용은 모두 상실되고 시험을 치르기 위해서는 응시 비용 전액을 다시 지불해야 합니다.

PMI 시험 보안 정책

시험 문제, 답안지, 문제지 및 기타 시험 혹은 시험과 관련된 자료는 모두 PMI가 소유권을 갖고 있습니다. 이들 자료는 기밀사항이며 어떤 사유로든 개인이나 단체가 검토용으로 보유할 수 없습니다.

시험 결과(합격/불합격) 역시 기밀사항이며 법률적 소환 혹은 법원의 명령 등의 사유를 제외하고는 응시자의 동의 없이 누구에게도 공개되지 않을 것입니다. 만약 여러분의 시험 결과를 제 3자에게 공개하기를 바란다면 제 3자가 받게 될 시험 결과의 공개 수준(예시: 시험일자, 합격/불합격 여부 등)을 지정하여 PMI에 서면으로 요청해야 합니다.

응시자는 신청서를 제출할 때 PMI의 자격인증 신청/갱신 동의서(본 안내서에도 있음)를 준수하는데 동의하게 됩니다. 이 문서는 시험 이후의 문제와 논의사항에 대해 다음과 같이 명시하고 있습니다. **“... 더욱이 본인은 PMI의 시험 문제와 답안의 내용을 누구에게도 어떤 방식으로든 말하거나 공개하지 않을 것에 동의합니다.”**

이와 관련된 모든 논의는 자격인증 신청/갱신 동의서를 잠정적으로 위배하는 것이며, 따라서 자격인증 상태에 영향을 주어 자격이 철회되거나 PMI의 모든 자격인증 시험에 응시할 자격이 영구적으로 박탈될 수 있습니다

시험 장소 요건 및 안내

Prometric 시험 센터에 입실하려면, 유효하고 만료되지 않은 국가 발급 신분증을 소지해야 합니다. 신분증에는 다음 사항이 포함되어야 합니다.

1. 영문 이름/자국어 이름
2. 사진
3. 서명

만약 국가 발급 신분증에 사진이나 서명이 나와 있지 않다면, 국가 발급 신분증에 나와 있지 않은 사진 그리고/또는 서명이 있고 이름이 적힌 보조 신분증을 사용할 수 있습니다. 모든 신분증은 반드시 만료되지 않은 현재 유효한 신분증이어야 합니다.

신분증에 표기된 이름은 시험 일정 안내문 상의 이름과 정확하게 일치해야 합니다. 이름이 일치하지 않으면 시험을 치를 수 없습니다. PMI나 Prometric 시험 센터 모두 이 정책에 대해 예외를 인정하지 않습니다.

만약 이름이 일치하는 국가 발급 신분증 및 필요 요건(서명/영문이름/사진)이 확인 가능한 적절한 신분증을 제시하지 못하면 시험을 치를 수 없습니다. 신분 확인 실패로 인해 입실 거부되어 다시 시험에 응시하고자 희망하는 경우, 재시험에 응시하여야 하며 시험을 치르기 위해서는 재시험 응시 비용을 전액 지불해야 합니다.

다음은 국가 발급 신분증으로 인정되는 것들입니다.

- 유효한 운전면허증
- 유효한 군인 ID
- 유효한 여권
- 유효한 국가 신분증

다음은 보조 신분증으로 인정되는 것들입니다.

- 유효한 직원 ID
- 유효한 신용카드(서명 날인)
- 유효한 은행 (ATM) 카드

다음은 신분증으로 인정되지 않는 것들입니다.

- 사회보장 카드
- 도서관 카드

체크인 절차

시험 당일에는 예정된 시험 시작 시간보다 **30분 일찍 도착하십시오**. 서명을 하고 신분증을 보여준 다음 PMI의 ID를 제시하여야 합니다. 시험일자 예약 시 받은 확인 번호를 알려달라는 요청을 받을 수도 있습니다.

시험 센터 금지 품목

시험 장소 혹은 시험을 치르는 자리에는 아무 것도 가지고 들어갈 수 없으며 누구도 동반할 수 없습니다.

금지 품목에 해당되는 것들입니다.

음식
외투
계산기
휴대폰
시계

음료
스웨터
안경집
녹음기
지갑

책가방
여행가방
호출기
사전
그 밖의 개인 소지품

시험 규정 및 절차

시험 보조 도구

시험 장소에는 계산기와 메모지를 가지고 들어갈 수 없습니다. 그러나 **시험 당일**에 **Prometric 시험 센터**는 다음의 도구를 제공할 것입니다.

- 계산기 - CBT 시험에는 계산기가 준비되어 있으며, PBT 시험 응시자에게는 계산기가 제공됩니다.
- 메모지, 연필 등
- 지울 수 있는 메모판과 마커

시험 종료 관리/해산 근거

PMI는 응시자들이 시험 센터에서 항상 전문가답게 행동할 것을 요구합니다. PMI의 시험 보안 정책을 위반하는 응시자는 자격인증 부서의 징계 처분을 받게 됩니다.

시험 센터의 관리자/감독관은 응시자가 다음의 행동 중 하나와 관련 있다고 판단할 만한 타당한 사유가 있는 경우에는 시험 장소에서 퇴출시킬 권한을 갖고 있으며 자격인증 부서는 점수를 취소하거나 다른 적절한 조치를 취할 수 있습니다.

1. 다른 사람이 대신 시험을 치르게 하거나 이를 시도한 경우
2. 유효한 개인 신분증을 제시하지 못한 경우
3. 시험과 관련되어 노트나 기타 금지된 보조 도구를 사용한 경우
4. 소란을 일으킨 경우 (모든 형태의 시험에 방해가 되는 행위는 용인되지 않습니다. 시험 관리자/감독관은 특정 행위가 시험에 지장을 주는 행동에 해당하는지 여부를 단독으로 결정할 재량권을 갖습니다)
5. 시험 기간 동안 시험 관리자/감독관 외에 다른 사람과 정보를 주거나 받는 것을 포함하여 어떤 방법으로든 의사소통 하는 행위
6. 시험 장소에서 메모지를 가져가려 하거나 메모지를 찢는 경우
7. 시험 장소에서 음식이나 음료를 섭취하는 경우
8. 허가 없이 시험 장소나 시험 센터 근처에 남아 있는 경우
9. 시험 관련 자료 혹은 시험 문제의 일부를 어떤 형태로든 시험 장소에서 갖고 나오거나 시도한 경우
10. 불필요한 컴퓨터 조작 행위
11. 부정 행위와 같은 부정하고 비윤리적인 모든 행동에 연관된 경우
12. 시험 관리자/감독관이 제공한 PMI 자격인증 프로그램 정책이나 다른 시험 자료에 나와 있는 모든 시험 관리 규정을 준수하지 않은 경우

자격인증 부서에서는 시험 관리자/감독관의 지시에 불응하는 경우 향후 시험 응시를 못하게 하거나 점수를 취소하는 등의 조치를 취할 모든 권한을 갖고 있습니다. 점수가 취소되면 이에 대한 결과를 통지 받게 되며 응시 비용은 환불되지 않습니다.

비록 엄격한 관리와 보안 하에 시험이 치러지지만 가끔 시험 규정에 위배되는 경우가 발생할 수 있습니다. 점수가 무효 처리될 수 있는 행위 - 예를 들면, 누군가 다른 응시자의 답안을 보거나 대리 응시인 경우, 시험 시작 전에 문제를 푸는 경우, 혹은 노트나 금지된 보조 도구를 사용하여 시험을 치르는 행위 등 - 를 목격한 경우에는 즉시 PMI에 연락해야 합니다. 모든 정보는 기밀이 유지됩니다.

시험 결과 통지 및 점수 보고서

CBT 시험이 완료되면 시험 결과가 적힌 인쇄물을 받게 됩니다. 전체적인 합격/불합격 여부 이외에도 각 영역별 성취도에 대한 중요한 진단 정보가 제공됩니다. 이 정보는 합격한 응시자와 불합격한 응시자 모두에게 구체적인 안내를 제공합니다.

시험 성적표 이해

시험 결과는 다음의 두 가지 방식으로 보고됩니다.

1. 합격/불합격 결과는 전체적인 시험 성취도를 기반으로 형성됩니다.
2. 2차 결과는 각 영역별로 세 가지 능숙도 중 하나로 표시됩니다.
 - 각 주제별 영역은 주제 내에서 바르게 답한 문항 수를 기초로 능숙, 대체로 능숙, 미달의 세 가지 지식 수준 중 하나로 표시됩니다.
 - 이는 여러분의 강점과 약점의 방향을 제공합니다.

PMI는 “능숙도” 수준을 다음과 같이 표시합니다.

능숙 - 해당 영역에 대한 지식 수준이 평균 이상임을 표시

대체로 능숙 - 해당 영역에 대한 지식 수준이 평균 정도임을 표시

미달 - 해당 영역에 대한 지식 수준이 평균 이하임을 표시

시험에 합격한 응시자는 이 같은 성취 정보를 통해 계속해서 교육을 받아야 하는 구체적인 영역을 알 수 있고, 불합격한 응시자는 향후 시험에 합격하기 위해 추가로 학습이 필요한 영역을 파악할 수 있습니다.

CBT 시험을 치른 경우에는 시험 당일 현장에서 바로 결과를 확인할 수 있습니다. 또한 시험 10일 후에는 온라인 인증 시스템에 접속해서 결과를 조회할 수도 있습니다.

PBT 시험을 치른 경우에는 시험 당일에 결과를 확인할 수 없습니다. 시험일로부터 약 6~8주 후에 온라인 인증 시스템에서 결과를 조회할 수 있습니다.

서면 시험에 대해 **수작업 채점**을 요청하는 것은 시험 실시 후 대략 6개월까지 가능합니다. 수작업 채점 비용은 \$45이며 이에 대한 자세한 정보는 customer care@pmi.org로 연락하십시오. PMI는 CBT 시험에 대해서는 수작업 채점을 제공하지 않습니다.

주의: 첫 번째 시험을 통과하지 못한 경우 1년 간의 시험 자격 유효 기간 중 추가로 재시험을 2회 치를 수 있는 기회가 주어집니다. 자세한 내용은 본 안내서의 재시험 부분을 참조하십시오.

합격 점수 설정

PMI의 모든 자격시험의 합격 점수는 심리분석기법에 의해 정해집니다. PMI에서는 전세계의 각 주제별 관련 전문가들을 활용하여 합격 기준과 시험 문제의 난이도를 정합니다. 응시자들의 실제 성적 자료는 전문가들이 교차 확인하여 각 시험에서의 난이도를 조절하는데 활용됩니다.

주의: PMI가 Prometric 사로부터 시험 결과를 전달받을 때까지는 온라인 [자격인증 레지스트리](#)에서 자격인증 상태를 확인할 수 없습니다.

재시험

응시자들에게는 시험에 합격하기까지 1년의 시험 자격 유효 기간(eligibility period)이 허용됩니다. 모든 응시자들이 항상 한 번에 합격하는 것이 아니기 때문에 자격 기간 동안 3번의 응시 기회가 주어집니다. 자격 기간 동안에 시간을 잘 확인하여 필요 시 재시험을 치를 충분한 시간을 남겨 두십시오.

재시험 비용은 2번째와 3번째 응시할 때 적용됩니다.

시험 관리 유형	PMI 회원 여부	미국 달러	유로
컴퓨터 재시험(CBT)	회원	\$275	€ 230
컴퓨터 재시험(CBT)	비회원	\$375	€ 315
서면 재시험(PBT)	회원	\$150	€ 125
서면 재시험(PBT)	비회원	\$300	€ 250

1년 간의 자격 기간 동안 3번 모두 합격하지 못했다면 마지막 시험을 치른 날로부터 1년을 기다려야 다시 시험을 치를 수 있습니다. 그러나 시험에서 3번 모두 불합격한 경우라도 다른 자격시험에는 응시할 수 있습니다. 예를 들어, PMP 시험 응시자가 3번 불합격한 후 다시 PMP 시험을 치르려면 1년을 기다려야 합니다. 하지만 CAPM, PMI-SP, PMI-RMP, PMI ACP, PgMP 시험은 (해당 응시 비용을 지불하면) 언제든지 응시할 수 있습니다.

만약 시험에 통과하지 못한 채로 자격 기간이 만료되었다면 자격인증을 위해 다시 응시해야 합니다.

PMI 이의신청 절차

PMI의 자격인증 프로그램에 대한 모든 이의신청은 PMI 자격인증 통제 위원회(CGC, Certification Governance Council)의 자격인증 이의신청 절차 규정에 의해 관리됩니다. PMI 자격인증 이의신청 사무실에서 모든 이의신청에 대한 최종 결정을 내립니다.

이의신청 절차는 신청서, 자격, 시험, 그리고 기타 신청 혹은 시험과 관련된 자격인증 문제나 불만사항 등에 대하여 자격인증 부서에서 정한 모든 결정사항을 검토할 수 있는 유일한 방법입니다.

PMI 자격증을 보유한 개인에 대한 자격인증 이의신청 사무실의 징계 결정은 PMI의 정책 문서인 PMI 자격인증 징계 사안 절차에 나와 있는 별도의 규정에 따라 관리되고 검토됩니다.

자격인증을 취득하려는 신청자나 현재 자격증을 보유하고 있는 개인은 자격인증 프로그램과 관련된 조치, 의사결정 사항에 대한 재고 요청을 자격인증 이의신청 사무실에 서면으로 제출할 수 있습니다. 요청서는 PMI에 우편으로 보내거나 이메일 certappeals@pmi.org로 보내면 됩니다.

본 규정은 PMI 자격인증 이의신청 사무실에 이의신청서를 제출하는데 관심을 가질 수 있는 모든 자격증 소지자에게 안내됩니다.

PMI 자격인증 사용

시험에서 합격 점수를 받으면 **PMP** 자격증이 주어집니다. 자격이 유효한 상태인 경우에 한하여 스스로를 **PMP** 자격증 소지자로 칭할 수 있습니다. 그리고 명함, 편지지, 이력서, 웹사이트, 이메일 서명에서 이름 뒤에 블록체로 **PMP** 타이틀을 활용할 권한을 가집니다.

여러분은 신청 절차가 진행될 때 **PMI** 윤리 및 전문직 행동 강령을 준수할 것에 동의하고 **PMI** 자격인증 신청/갱신 동의서에 동의하였습니다. 따라서 **PMP** 타이틀은 위에 언급된 방법으로만 사용하여야 하며, 회사명, 도메인명, 상품명에 **PMP** 타이틀을 사용하거나 기타 권한을 부여 받지 않은 방법으로 사용해서는 안 됩니다.

자격증 패키지

6~8주 정도 후에 받게 되는 자격증 패키지에는 다음의 것들이 들어 있습니다.

- 축하 서신
- 자격인증 유지/갱신 방법에 관한 정보
- 자격증명서

이들 문서 모두에는 다음과 같은 정보가 수록되어 있습니다.

- 자격증 번호 – 개인의 자격 기록을 유지하기 위해 **PMI**에서 사용되는 ID
- 자격인증 주기 일자

이들 정보는 자격인증 유지를 위해 전문성 개발 활동을 보고할 때 참조하게 될 것이니 안전하고 찾기 쉬운 장소에 보관하여 두십시오.

자격증 패키지를 수령하기 전까지는 시험 결과가 나와 있는 성적표(자격인증 시스템을 통해 온라인에서 확인 가능)를 이용하여 자격 상태를 검증할 수 있습니다.

온라인 자격인증 레지스트리

온라인 자격인증 레지스트리(**Certification Registry**)에는 모든 **PMI** 자격증 소지자의 이름이 자동으로 수록됩니다. 이 기능은 고용주, 서비스 구매자나 기타 사람들이 자격증 소지자들을 확인할 수 있도록 해줍니다. 사용자들은 이름, 성(姓), 국가별로 자격증 소지자를 검색할 수 있습니다.

자격증 소지자들은 레지스트리에서 조회되지 않도록 선택할 수 있기 때문에 레지스트리에서 검색되지 않는 것이 반드시 비자격자임을 의미하는 것은 아닙니다. **PMI.org**에 접속하여 레지스트리에서 제외되도록 선택하거나 지역 정보를 업데이트 할 수 있습니다

CCR 프로그램 정보

PMP 자격인증을 획득한 후에는 자격인증 유지(CCR, Continuing Certification Requirements) 프로그램을 통해 자격인증 상태를 유지해야 합니다. PMP 자격인증 주기는 시험에 합격한 날로부터 3 년간 유지됩니다. 이 기간 동안 자격인증 유지를 위해 최소 60 PDU (Professional Development Units -전문성 개발 단위)를 획득해야 합니다. 한 주기를 성공적으로 완료하고 나면, 다시 새로운 3 년 주기가 시작됩니다.

CCR 프로그램은 PMI 자격증을 취득한 개개인의 지속적인 교육 및 전문성 개발을 지원합니다. CCR 프로그램의 목적은 다음과 같습니다.

- 자격증 소지자들의 지속적인 전문성 개발
- 개별적인 학습 기회 인식 및 권장
- 전문성 개발 활동을 이행하고 기록을 유지하기 위한 표준화되고 객관적인 체계 제공
- PMI 자격증에 대한 전세계적인 공인 및 가치 유지

CCR/자격인증 유지

1. 자격인증/CCR 주기 결정
2. 각 자격인증/CCR 주기 동안 60 PDU 이상 획득
3. 온라인 활동 보고 양식을 사용하여 PDU 내역 보고
4. 자격 갱신 절차에 따라 아래의 사항을 포함한 온라인 신청서 작성. 다음을 포함함
 - PMI의 윤리 및 전문가 행동 강령 재확인
 - PMI의 자격인증 신청/갱신 동의서 재확인
 - 자격 갱신 비용 지불 - \$60(PMI 회원), \$150(PMI 비회원)
5. 갱신된 자격인증/CCR 주기 날짜가 명기된 새로운 자격증 수령

온라인 활용

온라인 인증 시스템([online certification system](#))을 활용하여 다음 기능을 수행할 수 있습니다.

- 字格 인증자 등록확인리스트(Certification Registry)에서 본인 정보 조회
- 개인 정보 업데이트
- 자격인증 기록에서 자격인증/CCR 주기 확인

온라인 [CCR 시스템\(CCR System\)](#)을 활용하여 다음 기능을 수행할 수 있습니다.

- PDU를 획득할 수 있는 활동(교육 과정/행사) 검색
- 획득한 PDU 보고
- PDU 기록 확인
- 자격 갱신 신청 및 지불 (자격인증 시험신청을 했던 동일한 웹페이지 certification.pmi.org에서 처리)

자격인증 유지(CCR) 프로그램

자격인증/CCR 주기 결정 방법

자격인증/CCR 주기는 자격인증 시험에 합격한 날부터 시작하여 만 3년 후에 만료됩니다. 그리고 자격을 갱신하면, 다시 3년의 새로운 자격인증 주기가 시작됩니다.

다음 표에는 자격인증/CCR 주기를 결정하는 방법에 대한 개요가 설명되어 있습니다. 이 정보는 자격증명서 혹은 온라인 인증 시스템에서도 확인할 수 있습니다.

	PMP
자격인증/CCR 주기 시작	시험에 합격한 날
자격인증/CCR 주기 만료	시험 합격 후 만 3년이 지난 날
계산 예시:	
시험에 합격한 날	2010년 9월 15일
자격인증/CCR 주기 시작일	2010년 9월 15일
자격인증/CCR 주기 만료일	2013년 9월 15일
자격 갱신 만료일	2013년 9월 14일
다음 주기 시작일	2013년 9월 15일
다음 주기 만료일	2016년 9월 14일
정지 상태 시작일	CCR 프로그램을 준수하지 않은 경우 시험 합격 후 만 3년이 지난 날 또는 마지막 자격인증 주기 시작일에서 만 3년이 지난 날
자격인증 만료일(자격 상실)	정지 기간 시작일로부터 1년 후

자격인증 상태

유효 상태

자격증을 획득하고 나면 유효 상태로 간주됩니다. 자격인증/CCR 주기 만료일 이전에 PDU 점수를 획득하고 보고하여 자격을 갱신한 경우에는 자격 인증이 유효 상태로 유지됩니다.

자격인증이 유효한 상태라면 자격 상태를 검증해주는 온라인 자격인증자 등록확인 리스트(Certification Registry)에서 조회가 가능합니다. 자격증 소지자가 등록확인 리스트(Certification Registry)에서 제외되도록 선택할 수 있기 때문에 등록확인리스트에서 검색되지 않는 것이 반드시 비자격자임을 의미하는 것은 아닙니다.

정지 상태

자격 유효 기간 내에 CCR 프로그램 요건을 충족하지 않았다면 해당 자격은 정지 상태가 됩니다. 정지 상태는 1년(12개월)간 지속됩니다. 자격이 정지 상태인 경우에는 1년의 정지 기간 내에 필요한 PDU 점수를 획득하거나 갱신 절차를 완료할 때까지 본인을 자격 보유자로 내세우거나 자격자 직함을 사용할 수 없습니다.

자격 정지 상태에서 유효 상태로 돌아온 이후에도 다음 CCR 주기는 변함이 없습니다. (정지 기간은 아래와 같이 다음 주기의 일정과 중복됩니다).



만료 상태

정지 기간 동안 필요한 PDU 점수를 획득하거나 갱신 절차를 완료하지 못하면 자격을 상실하게 됩니다. 자격인증이 만료되면 자신이 자격 보유자로 명칭하거나 자격자 직함을 사용할 수 없습니다. 다시 자격인증을 얻기 위해서는 재응시를 해야 하며, 처음부터 새롭게 신청서를 제출하고 해당 비용을 지불한 다음 다시 시험을 치러야 합니다.

은퇴 상태

자격 유효 상태인 자격 소지자가 은퇴를 이유로 자발적으로 유효 상태를 포기하려는 경우에 은퇴 상태를 신청할 수 있습니다. 이러한 자격을 갖추려면 더 이상 프로젝트 관리를 본업으로 하지 않아야 하고 적어도 10년 동안 연속해서 자격을 보유했어야 합니다.

은퇴 상태가 되면 PDU를 획득하거나 보고할 필요가 없습니다.

이메일 certccr@pmi.org 또는 팩스 1-484-631-1332로 은퇴 상태를 신청하면, PMI에서 은퇴 상태에 관한 안내문과 신청 양식을 발송합니다. \$100의 진행 비용이 발생합니다.

만약 프로젝트 관리를 본업으로 복귀한 경우, PMI 고객 관리 센터로 연락하여 다시 유효 상태를 신청할 수 있습니다. 다시 유효 상태가 되면 PDU를 획득하고 보고해야 합니다.

Professional Development Units (PDU: 전문성 개발 단위)

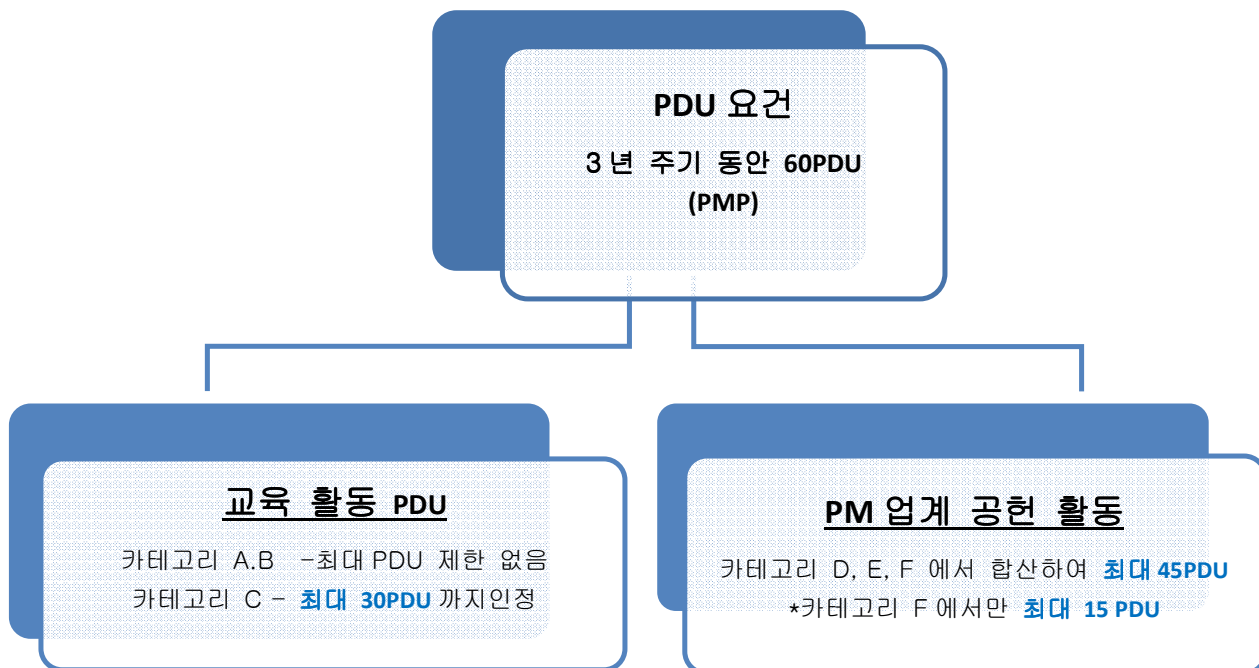
Professional Development Units(PDU)은 승인된 학습 및 전문적인 업무 활동의 양을 정하는데 사용됩니다.

PMP 자격증 소지자의 PDU 활동은 반드시 프로젝트 관리 주제와 관련이 있어야 하며, 이는 대체로 *PMBOK® Guide* 최신판에서 정의된 지식 영역 및 절차와 일관되며 적절한 전문가의 업무를 포함합니다.

각 전문성 개발 활동에 **1시간을 소요하면 1PDU**를 획득합니다. 여기에는 일부 제한이 적용되며 이는 PDU 카테고리나 관련된 규정에 대하여 논한 다음 장에 나와 있습니다. PDU 카테고리는 다음과 같이 크게 교육과 전문성 환원의 두 가지로 구분됩니다.

교육 활동	PM업계에 공헌한 활동
PMI에 등록된 교육 기관, PMI의 챕터 및 PMI커뮤니티의 교육	새로운 프로젝트 관리 지식 창출
일반 PM교육	자원 봉사 활동
자가 학습	프로젝트 관리 전문가로 종사

PMP 자격증을 유지하기 위한 PDU 획득은 다음과 같습니다.



자격인증 유지(CCR) 프로그램

주의: 만약 평생 교육 단위(CEU)로 계산되는 과정에 참여한 경우 1CEU는 10PDU와 동일하게 인정됩니다.

1 미만의 PDU도 1/4 단위로 보고할 수 있습니다. 즉 PDU 활동에 15분을 소요했다면 0.25PDU를 보고할 수 있습니다. PDU 활동에 30분을 소요한 경우에는 0.50PDU를 보고할 수 있습니다.

각 자격인증에 대해 자격인증/CCR 주기마다 필요한 PDU 점수는 다음과 같습니다.

자격인증	PDU 점수
PMP	60
PgMP	60
PMI-ACP	30 (애자일 프로젝트 관리와 관련된 영역)
PMI-RMP	30 (프로젝트 리스크 관리와 관련된 영역)
PMI-SP	30 (프로젝트 일정관리와 관련된 영역)
CAPM	PDU가 필요 없음. 주기 만료 시 재시험

PDU 관련자료를 유지해야 하는 이유

보고한 PDU 활동을 증명하는 문서들을 정리한 개인 CCR 폴더를 만들어 안전하고 찾기 쉬운 장소에 보관해야 합니다. PDU 보고 때마다 보고 양식과 증빙 서류의 사본을 만들어 보유해야 합니다(자세한 내용은 본 안내서의 PDU 부분을 참조하십시오).

자격증 소지자들 중 일부는 PMI의 검증 대상으로 임의 선정될 수 있습니다.

검증 기간 동안 대상자들은 보고한 PDU를 검증할 증빙서류를 제출하도록 요청 받게 됩니다. 따라서 모든 PDU 신청을 위한 문서는 CCR 주기가 만료된 후 최소 18개월 간은 보관해야 합니다.

자격인증 유지(CCR) 프로그램

PDU 카테고리

CCR 프로그램은 다음의 카테고리와 관련 정책으로 구성되어 있습니다.

교육 카테고리

카테고리 A: PMI에 등록된 교육 기관, PMI 챕터 및 커뮤니티의 교육

PMI에 등록된 교육 기관(R.E.P., Registered Education Providers)에서 제공하는 교육 과정에 참여하여 PDU를 획득할 수 있습니다. 이들 교육 기관은 PMI에서 지정한 품질 기준을 준수하며 과정 수강자들에게 단독으로 PDU를 부여할 권한을 갖고 있습니다. R.E.P. 기관은 다음과 같은 로고로 확인할 수 있습니다.



R.E.P. 기관의 예로는 학교, 컨설턴트, 기업 교육 부서, 전문 협회, 정부 기관 그리고 PMI 챕터 등이 있습니다. 온라인 CCR 시스템을 활용하여 R.E.P.와 그 교육 과정이 검색 가능한 데이터베이스를 확인하십시오.

PMI, PMI 챕터와 커뮤니티에서 제공하는 행사(세미나, 컨퍼런스 등)에 참석하여도 PDU를 획득할 수 있습니다. 행사 목록은 PMI의 행사 달력, 소속 챕터나 커뮤니티의 웹사이트에서 확인하십시오.

PMI 퀴즈 간행물(PMI® Publication Quiz)을 통해서도 기사를 읽고 최소 80%의 정답을 맞춰 PDU를 획득할 수 있습니다.

PDU 규정

프로젝트 관리와 관련된 학습 1시간은 1PDU에 해당합니다. 0.25, 0.50, 0.75 PDU 단위로도 보고할 수 있습니다.

검증 요청에 필요한 문서:

과정 등록 신청서, 출석 확인서 혹은 수강증서(수료증)

카테고리 B: 일반PM 교육

다음에 의해 PDU를 획득합니다.

- 대학에서 제공하는 정규 학과 이수 **혹은**
- PMI에 등록되지 않은 교육 기관에서 제공하는 PM관련 교육 과정, 컨퍼런스, 세미나, 심포지엄에 참석하는 경우. 여기에는 직장, 다른 전문협회 또는 회원협회, R.E.P.가 아닌 교육 기관이 제공하는 교육 혹은 웹 세미나가 포함될 수 있습니다. PMI나 PMI 챕터와 커뮤니티가 제공하는 유사 행사는 카테고리 A에 해당됩니다.

교육 과정에서 프로젝트 관리를 일부만 다루는 경우에는 전체 교육과정 중 프로젝트 관리에 초점을 맞춘 교과 과정의 비율로 PDU를 계산합니다.

각 교육 과정은 과정별로 분리하여 보고해야 합니다. PDU 점수는 전체 학위 프로그램에 대해 인정하지 않으며 개별 과정만을 인정합니다.

자격인증 유지(CCR) 프로그램

PDU 규정

프로젝트 관리와 관련된 학습 1시간은 1PDU에 해당합니다. 0.25, 0.50, 0.75 PDU 단위로도 보고할 수 있습니다.

검증 요청에 필요한 문서:

정규 학과 과정의 경우에는 과정 이수 증명서 혹은 성적 증명서를 제시하여 주십시오. R.E.P.가 아닌 교육 기관이나 단체에서 제공하는 교육 과정의 경우에는 과정 등록 양식, 출석 확인서 혹은 인증서와 과정 주제 및 강사 자격 등이 요약되어 있는 팸플릿이나 교재를 제시하여 주십시오.

카테고리 C: 자가 학습

개인적으로 수행한 조사나 연구를 포함하는 개별적인 학습인 자가 학습 활동으로 PDU를 획득할 수 있습니다.

다음과 같은 비공식 활동이 포함될 수 있습니다.

- 기사, 서적, 교육 매뉴얼 정독
- 비디오 감상, 쌍방향 대화형 CD-ROM, 팟캐스트, 기타 자료 활용
- 동료, 고객, 컨설턴트와의 정식 토론
- 동료나 컨설턴트의 멘토링 혹은 코칭 (자신이 다른 사람의 코치나 멘토를 한 경우 자원 봉사 활동으로 보고합니다)

자가 학습 활동에 해당하려면 프로젝트 관리와 연관성을 가지고 특정 목적에 부합하며 지식 수단을 활용해야 합니다.

PDU 규정

본 카테고리에 명시된 자가 학습 활동 1시간은 1PDU에 해당합니다.

PDU 제한: PMP 자격증 소지자는 본 카테고리에서 3년의 자격인증 주기당 최대 30PDU를 초과하여 획득할 수 없습니다.

검증 요청에 필요한 문서:

토론 혹은 독서를 한 날짜부터 메모에 이르기까지 자가 학습으로 보고한 내용을 증빙하는 자료

자격인증 유지(CCR) 프로그램

PM업계에 공헌 활동

PMP 자격증 소지자는 “전문성 환원”의 세 카테고리에서 3년의 자격인증 주기당 최대 45PDU를 초과하여 획득할 수 없습니다.

카테고리 D: 새로운 프로젝트 관리 지식 창출

프로젝트 관리를 위한 새로운 지식을 창출하여 PDU를 획득할 수 있습니다.
다음과 같은 활동이 해당됩니다.

- 프로젝트 관리 교과서의 저자(공동저자)
- 전문가들이 검토한(peer-reviewed) 기사의 저자(공동저자)
- 전문가들이 검토하지 않은(non-peer-reviewed) 기사의 저자(공동저자)
- PMI의 Knowledge Shelf에 기고한 저자(공동저자)
- 관련 e-뉴스레터에 기고한 저자
- 공식기관, 전문가 혹은 회사 블로그에 기고한 저자
- 웹 세미나에서 발표
- 팟캐스트에 발표
- 프로젝트 관리 관련 교육 과정의 콘텐츠 개발
- 프로젝트 관리 관련 교육 과정과 강연에서 강연자 혹은 강사
- 관련 토론회의 사회자
- 패널 토론회의 주제 전문가

이 지식을 준비하거나 창출하는데 필요한 시간과 발표하는 시간 모두 PDU 획득 대상이 될 수 있습니다. 예를 들어, 강연을 한 경우 발표물을 만드는데 7.5시간, 발표에 1시간을 소요했다면 8.5PDU가 됩니다.

PDU 규정

1 본 카테고리의 활동 1시간은 1PDU에 해당합니다.

본 카테고리에서 신청한 PDU는 “전문성 환원” 카테고리(카테고리 D, E, F)에서 PMP 자격증 소지자에게 허용되는 최대 45PDU에 포함됩니다.

검증 요청에 필요한 문서: 출판물 사본, 교육 자료 샘플 혹은 과정 일람표

카테고리 E: 자원 봉사 활동

고용주나 고객이 아닌 단체에 대가를 받지 않고 자발적으로 프로젝트 관리 서비스를 제공하여 PDU를 획득할 수 있습니다.

다음과 같은 활동이 해당됩니다.

1. 프로젝트 관리 단체(PMI 챕터 및 커뮤니티 포함)에서 임원으로 선출되어 활동한 경우. 반드시 합법적으로 인정 받은 비영리/자선 단체 및 기구이어야 합니다.
2. 프로젝트 관리 단체(PMI 챕터 및 커뮤니티 포함)에서 자원 봉사자/지정된 위원회 위원으로 활동한 경우. 반드시 합법적으로 인정 받은 비영리/자선 단체 및 기구이어야 합니다.

3. PMI 혹은 다른 전문 프로젝트 관리 협회에 프로젝트 관리와 관련된 자원 봉사 서비스를 제공한 경우. 반드시 합법적으로 인정 받은 비영리/자선 단체 및 기구이어야 합니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- PMI 국제회의에서 자원 봉사
- PMI 회원 자문단(Members Advisory Board)에 참여
- PMI 표준에 대한 업무 참여
- PMI 자격인증 부서의 활동에 참여 혹은
- PMI 연구 활동에 참여

이 활동은 참여 정도에 따라 특정 PDU 점수를 획득할 수 있습니다.

이 카테고리로 PDU를 획득할 기회를 확인하려면([volunteer opportunities](#))를 참조하십시오.

4. 프로젝트 관리와 관련된 서비스를 지역사회 혹은 자선단체에게 자발적으로 제공한 경우

- 지역사회 혹은 자선단체

이 활동은 *PMBOK® Guide*에 정의된 프로젝트의 요건을 충족해야 합니다.

5. 동료 혹은 컨설턴트에게 멘토링이나 코칭을 제공한 경우

- 멘토링 시간은 프로젝트 관리와 연관성을 가지고 특정 목적에 부합하며 지식 수단을 활용해야 합니다. (다른 사람에게 멘토링 혹은 코칭을 받은 경우 자가 학습 카테고리의 활동으로 보고합니다)

PDU 규정

1 (대가를 받지 않는) 자원 봉사 활동 1시간은 1PDU에 해당합니다.

본 카테고리에서 신청한 PDU는 카테고리 D, E, F에서 PMP 자격증 소지자에게 허용되는 최대 45PDU에 포함됩니다.

검증 요청에 필요한 문서:

자원 봉사 활동: PDU 보고자가 프로젝트를 지휘하거나 프로젝트 팀원으로 참여했음을 인정하는 코칭 혹은 멘토링 활동: 토론 혹은 독서를 한 날짜부터 메모에 이르기까지 코칭 혹은 멘토링 약속을 증빙하는 자료

카테고리 F: 프로젝트 관리 전문가로 종사

프로젝트 관리자로 일하여 PDU를 획득할 수 있습니다.

PDU 규정

12개월 내에 최소 6개월간 프로젝트 관리자로 일하면, 총 PDU는 다음과 같이 획득할 수 있습니다.

- PMP 자격증 소지자의 주기당 15PDU

PDU는 다음과 같이 신청할 수 있습니다.

- PMP 자격증 소지자의 12개월당 5PDU

본 카테고리에서 신청한 PDU는 “전문성 환원” 카테고리(카테고리 D, E, F)에서 PMP 자격증 소지자에게 허용되는 최대 45PDU에 포함됩니다.

검증 요청에 필요한 문서:

재직 증명서 (직무 내용) 포함

PDU 카테고리 변동 사항

2011년, PMI는 새로운 PDU 카테고리 구조로 이행했습니다. 기존 구조에 익숙한 분들은 다음 표에서 기존 카테고리가 어떻게 변경되었는지 확인하십시오.

기존 카테고리	변경 카테고리
카테고리 1: 정규 대학 교육	→ 카테고리 B: 일반 PM 교육
카테고리 2A: 인용 저널(refereed journal)에 수록된 기사의 저자/공동저자	카테고리 D: 새로운 프로젝트 관리 지식 창출 (기존 카테고리 2A~2G와 더불어 종사자가 웹 세미나, 팟캐스트, 기타 새로운 매체 형태의 결과물을 제출할 수 있는 새로운 영역을 포함함)
카테고리 2B: 비인용 저널(non refereed journal)에 수록된 기사의 저자/공동저자	
카테고리 2C: 컨퍼런스, 심포지엄, 워크숍 혹은 정규 과정의 강연자/강사	
카테고리 2D: PMI 컴포넌트 회의에서 프로젝트 관리 주제로 강연	
카테고리 2E: 프로젝트 관리 패널 토론의 멤버/진행자	
카테고리 2F: 교과서의 저자/공동저자	→ 카테고리 F: 프로젝트 관리 전문가로 종사
카테고리 2G: 학습 과정 내용 개발자	
카테고리 2H: 프로그램 관리 업무 종사자	→ 카테고리 C: 자가 학습
카테고리 2SDL: 자가 학습	→ 카테고리 A: PMI에 등록된 교육 기관, PMI 챕터 및 커뮤니티의 교육
카테고리 3: R.E.P./PMI 컴포넌트의 교육	→ 카테고리 B: 일반 PM 교육
카테고리 3: 기타 교육 기관의 교육 과정	→ 카테고리 E: 자원 봉사 활동 (기존의 5A, 5B, 5C 포함, PMI를 위한 자원봉사 활동 추가)
카테고리 5A: 자원 봉사 활동 - 임원 선출	
카테고리 5B: 자원 봉사자/지정된 위원회 위원	
카테고리 5C: 프로젝트 관리 관련 자원 봉사 활동	

PDU 카테고리 제한 사항

PDU 카테고리에 따라 승인 가능한 최대 PDU 점수를 획득하고 나면 해당 카테고리에 신청한 추가 PDU는 승인되지 않습니다.

PMP 자격을 취득하기 전에 수행한 PDU 활동은 갱신 요건으로 인정되지 않습니다. 또한, 동일한 과정이나 활동은 1회 이상 보고할 수 없습니다.

주의: CCR주기 3년 또는 유예기간을 포함한 4년 동안 획득하는 PDU에 대한 제한점수는 동일합니다. 카테고리 A, B는 무제한, C는 최대 30PDU까지 제한되며, 카테고리 D,E,F를 합해서 최대 45PDU까지만 보고할 수 있습니다. 만약 자격주기 3년동안 프로젝트관리 경력활동으로 15PDU를 이미 승인 받았다면, 유예기간 1년동안은 추가 신청한 PDU는 다음 주기에서 인정되며 현 주기갱신에는 인정되지 않습니다.

PDU 를 다음 주기로 이월하는 방법

만약 CCR 주기 내에 필요한 PDU 점수 이상 획득한 경우에는 각 자격증 별로 다음 표에 명기된 잉여 PDU만큼을 다음 자격인증/CCR 주기에 적용시킬 수 있습니다.

자격인증	다음 주기로 이월 가능한 PDU
PMP	20 PDU
PgMP	20 PDU
PMI-ACP	10 PDU
PMI-RMP	10 PDU
PMI-SP	10 PDU

자격인증 주기의 마지막 해(12개월 이내)에 획득한 PDU만 이월 가능합니다.

PDU 활동 기록 방법

PDU 보고는 활동을 수행했을 때 바로 보고해야 하며 PDU를 기록하는 가장 효율적인 방법은 온라인 CCR 시스템을 활용하는 것입니다.

온라인 CCR 시스템에서는 PDU를 획득할 수 있는 활동 검색이 가능하며 보고한 PDU 기록을 확인할 수 있습니다.

PMI는 온라인 시스템을 활용하여 PDU를 보고할 것을 권장하고 있지만 온라인의 PDU 활동 보고 양식을 다운로드 하고 작성 완료하여 전자 혹은 서면으로 발송할 수도 있습니다. 이는 매 활동이 완료되는 시점에 해야 하며 PDU 활동 보고 양식만 보내면 됩니다. 이 때 보고한 활동을 증빙하는 문서들을 함께 보낼 필요는 없지만 검증 대상으로 선정될 경우를 대비하여 보관해야 합니다.

방법	연락처
작성한 활동 보고 양식을 이메일로 전송	certccr@pmi.org
작성한 활동 보고 양식을 우편으로 송부	Project Management Institute Attn: CCR Records Office 14 Campus Blvd Newtown Square, PA 19073-3299 USA
작성한 활동 보고 양식을 PMI/CCR 기록 사무실로 팩스 전송	+1-484-631-1332

PDU 제출 마감일

자격이 정지되지 않으려면 CCR 주기 마지막 날 이전까지 PDU 보고 및 갱신 절차를 모두 완료해야 합니다(자세한 내용은 본 안내서의 자격 정지 상태 부분을 참조하십시오).

CCR 주기 내에 필요한 PDU를 획득하고 보고하지 않으면 자격은 정지됩니다. 1년 간의 자격 유예 기간 동안 필요한 PDU를 획득하고 보고할 수 있습니다.

또한 CCR 주기 만료로 부터 12개월 이내에는 이미 수행한 활동에 대한 PDU 보고를 할 수 있습니다

자격인증 유지(CCR) 프로그램

복수 자격인증 유지 방법

PMI의 어떤 자격인증도 다른 자격을 위한 필수 자격 요건이 되지 않으며, 자격 요건에 부합하는 경우 복수의 자격인증 혹은 PMI의 모든 자격인증을 취득할 수 있습니다. 만약 여러분이 한 가지 자격을 보유하고 있는 상태에서 또 다른 자격 취득을 원한다면, PMI는복수 자격을 동시에 유지하는데 필요한 PDU를 쉽게 획득할 수 있도록 지원하고 있습니다.

PgMP와 PMP 자격인증/CCR 주기 조정

PMP와 PgMP의 2가지 자격을 모두 유지하기 위하여 3년의 주기 동안 합계 (120 PDU가 아닌) 60 PDU를 획득해서 보고할 수 있습니다. 또한 자격인증을 조정할 때 자격 갱신 비용을 1회(\$60)만 지불하면 됩니다. 자격 주기를 조정하는 데는 2가지 옵션이 있으며, 응시 절차에서 선택할 수 있습니다.

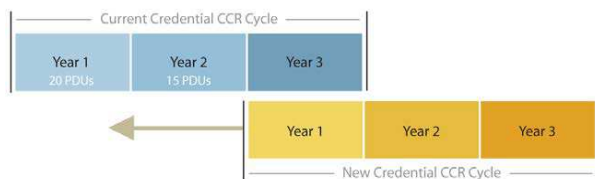
A 옵션 - 기존에 보유한 자격, 즉 “현재” 자격과 “신규” 자격이 향후 PDU를 공유하는 옵션으로, 신규 자격을 취득하기 전 획득한 모든 PDU는 소멸되며 현재 자격의 갱신일은 새로 취득한 자격의 갱신일과 동일하게 조정됩니다.

OPTION A: Align both CCR cycles to the date of your new credential.



B 옵션 - 신규 자격이 현재 자격 유지를 위해 이미 획득해놓은 PDU와 향후 획득하는 PDU를 공유하는 방법입니다. 신규 자격의 갱신일은 현재 보유하고 있는 자격의 갱신일과 동일하게 조정됩니다.

OPTION B: Align both CCR cycles to the date of your current credential.



복수 자격에 PDU 를 적용하는 방법

기존에 PMP 그리고/혹은 PgMP 를 보유하고 있고 PMI-SP, PMI-RMP, PMI-ACP 에 신청하는 경우 PMI-SP, PMI-RMP, PMI-ACP 를 위해 획득한 PDU 를 PMP 나 PgMP 자격 유지에 활용할 수 있습니다.

가령, PMP와 PMI-SP를 유지하기 위해서는90PDU가 아니라60PDU만 획득해서 보고하면 됩니다. 또한 프로젝트 일정이라는 특정 활동으로 신청한 PDU도 PMP 자격인증을 위해 계산됩니다. PMI-SP와 PgMP를 보유한 경우에도 같은 원칙이 적용됩니다.

그러나 PMI-SP는 프로젝트 일정과 관련된 영역의 PDU를 필요로 하므로, 이러한 PDU는 PMI-ACP나 PMI-RMP에 대해서는 신청할 수 없습니다.

자격인증 유지(CCR) 프로그램

자격인증 갱신 신청 비용 및 검증 절차

CCR 기록 사무실에서 PDU 요건을 충족했다는 확인을 하면 자격 갱신을 신청하라는 통지문을 이메일로 수령하시게 됩니다.. 통지문을 수령한 후, 온라인 인증 시스템(online certification system)에서 자격 갱신 신청서를 작성하고 갱신 비용을 지불할 수 있습니다.

갱신 비용은 PMI 회원의 경우 \$60이며 비회원의 경우 \$150입니다.

PMI의 회원 갱신 비용은 자격인증 갱신 비용과 다른 별개입니다.

자격 만료일 후 90일 이내에는 신청서 작성과 갱신 비용 지불을 완료해야 합니다.

또 다른 방법으로는 우편을 통해 PMI로 자격 갱신 신청서를 제출하고 비용을 지불할 수도 있습니다.

주의: PMI에서 발송하는 이메일은 스팸 필터에 걸려져서 차단되거나 정크 메일함으로 들어갈 수 있습니다. 사용하는 메일 프로그램의 개인 주소록에 customercare@pmi.org를 추가하면 PMI에서 발송하는 CCR 프로그램과 관련된 중요 정보를 모두 받아볼 수 있습니다.

작성한 신청서를 제출하고 갱신 비용 지불을 완료하면 PMI에서 새로운 유효 자격인증/CCR 주기 일자가 갱신된 자격증을 발송합니다. 새로운 자격증을 우편으로 받아 보려면 6~8주 정도가 소요됩니다.

자격 갱신은 언제든지 취소가 가능하며 customercare@pmi.org로 서면으로 연락하면 됩니다. PMI에서는 갱신된 자격인증/CCR 주기 중에 서면으로 취소 요청을 한 경우, 이후에 남아 있는 기간에 대해 만 1년당 갱신 비용의 1/3을 환불해 드립니다.

PMI 검증 절차

PMI 자격증을 받게 되면 검증 절차를 준수한다는 것에 동의한 것입니다. 검증 절차에는 모든 자격 보유자가 대상이 되며 검증 대상으로 선정되면 검증에 통과할 경우에만 자격을 갱신하도록 허가됩니다.

PMI 윤리 및 전문직 행동 강령

1 장. 비전과 적용 가능성

1.1 비전과 목적

프로젝트 관리 종사자로서 우리는 옳고 명예로운 일에 전념할 것을 약속한다. 높은 기준을 세우고 직장 가정에서 일과의 모든 측면과 전문직을 수행하는 데 있어서 높은 기준을 설정하고 준수하기 위해 노력한다.

이 윤리 및 전문직 행동 강령은 전세계 프로젝트관리 분야의 종사자들이 지녀야 할 기대치에 대해 설명하고, 프로젝트관리 분야 종사자의 직무 및 자원 업무에서 의무적인 행동과 더불어 소망하는 숭고한 목표를 명확히 밝힌다.

이 강령의 목적은 프로젝트관리 분야에 자신감을 심어주고 개개인이 유능한 종사자로 발전하도록 도와주는 데 있다. 그 방법으로 적절한 행동에 대한 전문 분야 전반의 이해를 구축하려고 한다. 프로젝트관리 분야의 신용과 명성은 종사자 개개인들의 행동을 토대로 형성된다고 믿는다.

그리고 이 윤리 및 전문직 행동 강령을 수용함으로써 개인적으로 그리고 전체적으로 우리 분야의 전문성을 향상시킬 수 있을 것으로 믿고 있다. 또한 이 강령은 특별히 종사자로서 정령성이나 가치를 훼손시킬 수 있는 어려운 상황에 직면했을 때 현명한 결정을 내리는 데 일조할 것으로 믿는다.

이 윤리 및 전문직 행동 강령이 다른 사람들이 윤리와 가치를 연구, 숙고, 기술하는 데 있어 촉진제의 역할을 할 것을 바란다. 더 나아가 이 강령이 궁극적으로 프로젝트관리 분야의 전문성을 구축하고 발전시킬 것을 희망한다.

1.2 강령의 적용 대상

윤리 및 전문직 행동 강령의 적용 대상은 다음과 같다.

1.2.1 모든 PMI 회원

1.2.2 PMI의 회원은 아니지만 다음 기준을 하나 이상 충족하는 개인:

- .1 비회원으로 PMI 자격인증을 소지하고 있는 개인
- .2 비회원으로 PMI 자격인증 절차를 신청 시작하는 개인
- .3 비회원으로 PMI에 자원 봉사 활동 참여자

설명: 회원 여부에 관계없이 PMI®(Project Management Institute) 자격증 소지자는 PMP®(Project Management Professional) 또는 CAPM®(Certified Associate in Project Management)의 공인 인증서 전문직 행동 강령을 이전에도 따를 책임이 있었고, PMI 윤리 및 전문직 행동 강령을 계속해서 따를 책임을 갖는다. 과거에는 PMI가 회원과 자격증명서를 소지한 개인을 위한 별도 윤리 기준도 세우고 있었다. 이 강령을 개발하는 데 기여한 이해관계자들은 강령이 여러 개 있는 것은 바람직하지 않으며 모든 사람에게 한 가지 엄선된 기준을 제시해야 한다는 결론을 내렸다. 따라서 이 강령은 PMI 회원은 물론이고 PMI 회원 여부에 관계없이 PMI 자격인증서를 신청했거나 받은 개인에게 적용될 수 있다.

1.3 행동 강령의 구성

윤리 및 전문직 행동 강령은 프로젝트관리 분야에 가장 중요한 것으로 식별되었던 네 가지 가치에 맞춘 강령 기준이 포함된 몇 개의 조항으로 나뉜다. 이 행동 강령의 몇몇 조항은 설명을 포함하고 있다. 그러한 설명은 강령의 의무적 사항이 아니라 예와 자세한 설명을 제공하기 위한 것이다. 마지막으로 지침서 맨 뒤에 용어 정리가 실려 있다. 용어 정리에서는 행동 강령에 사용되는 단어와 문구를 정의한다. 편의상, 용어 정리 편에 정의된 용어들을 강령에서는 밑줄로 강조하여 표시한다.

1.4 행동 강령을 뒷받침하는 가치

전세계 프로젝트관리 분야의 종사자들에게 의사 결정의 기준을 형성하고 행동의 지침이 되는 가치를 식별해줄 것을 요청했다. 전세계 프로젝트관리 분야에서 가장 중요한 것으로 정의를 내린 가치는 책임, 존중, 공정성, 정직성의 네 가지이며, 이 행동 강령은 네 가지 가치를 기초로 확인해준다.

1.5 기본적 및 의무적 행동

윤리 및 전문직 행동 강령의 각 조항은 기본적 기준과 의무적 기준을 포함하고 있다. 기본적 기준은 종사자로서 유지하기 위해 노력할 행동에 대해서 설명한다. 기본적 기준의 준수 여부를 판단하기는 쉽지 않지만 기준에 따라 행동하는 것은 선택 사항이 아니라 전문가로서 갖추도록 기대되는 자세이다.

의무적 기준은 확고한 요구 조건을 규정하며, 일부 상황에서는 종사자의 행동을 제한하거나 금지하기도 한다. 의무적 기준에 따라 행동하지 않는 종사자들은 징계 절차를 거쳐서 PMI의 윤리심의 위원회로 보내진다.

설명: 기본적 기준이 적용되는 행동과 의무적 기준이 적용되는 행동은 서로 배타적이지 않다. 다시 말해서, 특정한 행동의 수행이나 태만이 기본적 기준과 의무적 기준을 모두 위반할 수도 있다.

2 장. 책임

2.1 책임에 대한 설명

책임은 자신이 내린 결정 또는 내리지 못한 결정, 수행 또는 수행하지 못한 행동, 그로 인해 초래되는 결과에 대해 주체 의식을 가져야 하는 의무이다.

2.2 책임: 기본적 기준

전세계 프로젝트관리 분야의 종사자로서 준수할 사항은 다음과 같다.

2.2.1 사회, 공공 안전, 환경의 최고 이익에 따라 의사결정을 내리고 행동을 수행한다.

2.2.2 자신의 배경, 경험, 기량, 자격에 맞는 업무만을 맡는다.

설명: 진행 중 또는 연장 업무로 간주되는 경우, 주요 이해관계자에게 종사자의 자격에 관한 완벽한 정보를 적시에 제공함으로써 충분한 자료에 근거하여 특정 업무에 대한 적합성 여부를 결정하도록 한다.

계약 업무인 경우, 조직이 수행할 역량을 갖춘 업무만을 입찰하고 맡으며 자격을 수행할 기량이 있는 개인에게만 업무를 할당한다.

2.2.3 책임을 맡은 의무를 완수한다. 즉, 완수한다고 약속한 일을 수행한다.

2.2.4 실수를 범하거나 태만한 경우 주체 의식을 갖고 즉시 정정 조치를 수행한다. 다른 사람이 저지른 실수나 태만을 발견하는 경우, 확인한 즉시 해당 주체와 문제에 대해 논의한다. 실수나 태만으로 초래되는 모든 문제와 부수적인 결과에 대해 책임감을 가진다.

2.2.5 제공 받은 독점적 또는 기밀 정보를 보호한다.

2.2.6 이 행동 강령을 유지하고 서로가 책임 의식을 가진다.

2.3 책임: 의무적 기준

전세계 프로젝트관리 분야에서 종사자로서 본인과 동료 종사자가 준수할 사항은 다음과 같다.

규제 및 법적 요구조건

2.3.1 업무, 전문성, 자발적 활동을 관리하는 정책, 규칙, 규제 및 법률의 최신 정보를 파악하고 유지한다.

2.3.2 비윤리적 또는 불법적 행동을 해당 관리진에, 그리고 필요하면 그러한 행동의 영향을 받은 당사자들에게 보고한다.

설명: 이러한 조항은 몇 가지 의미를 내포하고 있다. 특히, 도난, 위조, 부패, 횡령, 뇌물 및 기타의 불법적 행동에 관여하지 않는다. 더 나아가 지적 재산권을 포함하여 타인의 자산을 취하거나 남용하지 않으며, 허위 비방 또는 명예 훼손에 연루되지 않는다. 전세계 종사자들이 중심이 되는 핵심 그룹에서 이러한 종류의 불법적 행위는 문제 행위로 지칭된다.

전문직 대표 및 종사자로서 불법적 행위에 관여하는 사람을 묵인하거나 그에 협력하지 않으며, 모든 불법적 또는 비윤리적 행위를 보고한다. 보고란 중대한 사안이며 부정적 결과를 낳을 수 있음을 인지한다. 최근 기업 부정 사건 이후, 많은 조직에서 불법적 또는 비윤리적 행동을 폭로하는 직원들을 보호하기 위한 정책을 채택하였다. 몇몇 정부에서도 진실을 폭로하는 직원을 보호하는 법률을 채택하였다.

윤리 불만사항

2.3.3 이 행동 강령의 위반 사항은 해결을 위해 합당한 기구로 보내진다.

2.3.4 윤리 불만사항 중 사실로 입증되는 사항만을 정식으로 제기한다.

설명: 이러한 규정은 몇 가지 의미를 내포하고 있다. 윤리 위반 사항과 불만사항의 제기자인지 혹은 답변자인지 여부에 관한 정보의 수집과 관련하여 PMI와 협력한다. 또한 모든 사실 내용을 확보하지 않은 상태에서 다른 사람을 윤리적 비행으로 고발하지 않는다. 더 나아가 고의로 다른 사람에 대해 거짓 진술하는 개인에게 징계 처분을 수행한다.

2.3.5 윤리적 문제를 유발하는 사람에게 보복하는 개인에 대해 징계 처분을 수행한다.

3 장. 존중

3.1 존중에 대한 설명

존중이란 종사자 본인과 타인, 위탁 받은 자원에 대해 존경을 표시하는 의무이다. 종사자에게 위탁된 자원에는 사람, 금전, 명예, 타인의 안전, 천연 또는 환경 자원 등이 포함될 수 있다

존중하는 환경은 상호 협력을 촉진하여 신뢰, 확신, 우수한 성과를 낳는다. 즉, 다양한 견해와 관점이 장려되고 높이 평가되는 환경이다.

3.2 존중: 기본적 기준

전세계 프로젝트관리 분야의 종사자로서 다음 사항을 준수한다.

3.2.1 다른 사람의 표준과 관례를 충분히 파악하여 그들에게 실례가 되는 행위에 연루되지 않도록 한다.

3.2.2 다른 사람들의 관점에 귀를 기울여서 그들을 이해하려고 노력한다.

3.2.3 충돌이나 의견 차이를 보이는 사람들과 직접 접촉한다.

3.2.4 답례하는 상황이 아닐지라도 전문가다운 태도로 업무를 수행한다.

설명: 이러한 규정은 뒷공론에 연루되는 것을 피하고 다른 사람의 명예를 훼손한다는 부정적 낙인이 찍히지 않도록 한다는 의미를 내포하고 있다. 또한 이 강령 아래 이러한 유형의 행위에 연루되는 다른 사람들과 맞설 의무도 지닌다.

3.3 존중: 의무적 기준

전세계 프로젝트관리 분야의 종사자로서 본인과 동료 종사자가 준수할 사항은 다음과 같다.

3.3.1 성의 있는 태도로 협상에 임한다.

3.3.2 전문성 높은 능력과 지위를 이용하여 개인적인 이득을 위해 다른 사람의 의사결정 또는 행동에 영향력을 행사하지 않는다.

3.3.3 다른 사람들을 악용하는 태도로 행동하지 않는다.

3.3.4 다른 사람들의 재산권을 존중한다.

4 장. 공정성

4.1 공정성에 대한 설명

공정성이란 공평하고 객관적인 태도로 의사결정을 내리고 행동해야 할 의무이다. 종사자로서 행동을 개인적 이익, 편견, 편파성과 견주지 않도록 한다.

4.2 공정성: 기본적 기준

전세계 프로젝트관리 분야의 종사자로서 다음 사항을 준수한다.

4.2.1 의사결정 과정에서 투명성을 보인다.

4.2.2 공평성과 객관성을 지속적으로 재검토하여 적절한 정정 조치를 취한다.

설명: 종사자 대상 조사에 따르면 이해의 상충 문제가 전문직 종사자들이 직면하는 가장 큰 과제 중 하나이다. 종사자들이 보고하는 가장 큰 문제 중 하나는 충성도가 상충되는 상황, 우연히 본인과 타인을 이해가 상충되는 상황에 처하게 만드는 일을 인식하지 못하는 것이다. 종사자로서 사전 대처하는 태도로 상충 가능성을 찾아서 서로의 잠재적인 이해 상충 사건을 조명하고 해결하도록 주장함으로써 상부상조한다.

4.2.3 특정 정보를 보유할 권한이 있는 사람들에게 해당 정보에 대해 동일한 접근 권한을 제공한다.

4.2.4 자격을 갖춘 후보자들에게 동일한 활용 기회를 제공한다.

설명: 협정 계약 시, 이러한 규정은 입찰 과정에서 정보에 동일한 접근을 제공함을 의미한다.

4.3 공정성: 의무적 기준

전세계 프로젝트관리 분야의 종사자로서 본인과 동료 종사자가 준수할 사항은 다음과 같다.

이해의 상충 상황

4.3.1 실제 또는 잠재적 이해의 상충 사항을 사전 대처하는 태도로 해당 이해관계자에게 완전히 공개한다.

4.3.2 실제 또는 잠재적 이해의 상충이 있음을 깨달을 때, 의사결정 과정에 관여하거나 결과에 영향력을 행사하려고 하지 않는다. 단, 영향을 받는 이해관계자에게 완전히 공개한 경우, 승인된 완화 계획이 마련된 경우, 이해관계자에게 처리 동의를 받은 경우는 제외된다.

설명: 이해의 상충은 의사결정 또는 기타 결과로 인해 충성도가 상충하는 하나 이상의 다른 주체에 영향이 미칠 수 있을 때 종사자가 해당 주체를 대신하여 의사결정 또는 기타 결과에 영향력을 행사할 위치에서 발생한다. 예를 들어 사원인 경우 고용주에 대해 충성도 의무를 가진다. PMI 자원자로 업무를 수행할 때 PMI(Project Management Institute)에 충성도 의무를 지닌다. 이와 같이 다양한 이해를 인식하고, 이해의 상충 상황에서 의사결정에 영향력을 행사하는 일이 없도록 한다.

더 나아가, 분열된 충성도를 무시하고 공평한 결정을 내릴 수 있다고 확신할 경우에도 이해의 상충 상황을 이해의 상충으로 처리하고, 행동 강령에 설명된 규정을 따른다.

편파성과 차별성

4.3.3 편파성, 족벌주의, 뇌물 및 기타 사적인 사항을 근거로 고용 또는 해고, 상벌, 계약 수주 또는 거절 행위를 범하지 않는다.

4.3.4 성별, 인종, 나이, 종교, 장애, 국적, 성적 지향성 및 기타 사항에 근거하여 다른 사람을 차별하지 않는다.

4.3.5 편파성이나 편견 없이 조직(고용주, **PMI** 또는 기타 그룹)의 규칙을 적용한다.

5 장. 정직성

55.1 정직성에 대한 설명

정직성은 진실을 파악하고 의사소통 및 행동에서 진실한 태도를 보여야 할 의무이다.

5.2 정직성: 기본적 기준

전세계 프로젝트관리 분야의 종사자로서 다음 사항을 준수한다.

5.2.1 진실을 파악하기 위해 진심으로 노력한다.

5.2.2 진실한 태도로 의사소통과 행동에 임한다.

5.2.3 시기 적절한 태도로 정확한 정보를 제공한다.

설명: 이러한 규정은 의사결정의 근거가 되거나 다른 사람에게 제공하는 정보의 정확성, 신뢰성, 시기 적절성을 유지하기 위해 필요한 조치를 취함을 의미한다.

여기에는 받아 들여지기 어려울 수도 있는 나쁜 소식을 과감히 공유하는 용기가 포함된다. 또한, 결과가 부정적일 때 정보를 은폐하거나 다른 사람에게 책임을 전가하지 않도록 한다. 결과가 긍정적일 때는 다른 사람의 공적을 가로채지 않도록 한다. 이러한 규정은 정직성과 책임성에 대한 헌신을 강화한다.

5.2.4 선의적인 태도로 암묵적 또는 명시적 헌신과 약속을 이행한다.

5.2.5 다른 사람이 안심하고 진실을 말할 수 있는 환경을 조성하기 위하여 노력한다.

5.3 정직성: 의무적 기준

전세계 프로젝트관리 분야의 종사자로서 본인과 동료 종사자가 준수할 사항은 다음과 같다.

5.3.1 다른 사람을 기만하기 위한 행동에 관여하거나 그러한 행위를 묵과하지 않는다. 여기에는 현혹적 또는 허위 진술, 절반만이 진실인 정보 언급, 알고 있다면 현혹적이거나 불완전한 진술이 될 전후 관계를 무시한 정보 또는 부분적 공개 정보를 제공하는 것을 비롯하여 다양한 행동이 포함된다.

5.3.2 개인적 이득을 위해 또는 다른 사람에게 폐를 입히며 부정직한 행동에 관여하지 않는다.

설명: 기본적 기준은 성실한 업무 태도를 권장한다. 이해관계자를 현혹할 의도가 있는 절반의 진실 및 비공개는 적극적으로 허위 진술하는 정도로 전문가답지 않은 행위이다. 완전하고 정확한 정보를 제공하여 신뢰를 쌓는다.

부록 A

A.1 이 기준의 역사

독립적인 전문 기관으로서 PMI의 프로젝트 관리 비전에 따라 일찍이 윤리 문제를 다루기 시작했고, 1981년에는 PMI 이사회(Board of Directors)에서 윤리, 표준, 인가 그룹(Ethics, Standards and Accreditation Group)을 구성하였다. 한 가지 태스크로 인해 그룹에서 직업 윤리 규정을 심의해야 하는 상황이 발생하였다. 팀의 보고서에는 프로젝트 관리 분야 직업에 대해 최초로 명문화한 PMI 논의 사항이 포함된다. 이 보고서는 1982년 8월에 PMI 이사회로 제출되었고, 1983년 8월 *프로젝트 관리 분기 보고서(Project Management Quarterly)*의 부록으로 출간되었다.

1980년대 말, 기준이 진화되어 PMP®(Project Management Professional)의 윤리 기준이 되었다. 1997년에 PMI 이사회는 회원 윤리 강령이 필요하다는 결론을 내리고, PMI 회원의 윤리 기준의 초안을 마련해 출간하기 위하여 윤리규정 명문화 위원회(EPDC, Ethics Policy Documentation Committee)를 구성하였다. 이사회는 1998년 10월에 새로운 회원 윤리 강령을 승인하였다. 이어서 1999년 1월, 윤리 불만사항 제출 절차와 위반 사항인지에 대한 결정 절차를 제시하는 회원 사례 절차(Member Case Procedures)를 승인하였다.

1998 강령이 채택된 이래, PMI 및 사업 환경에서 역동적 변화가 수없이 일어났다. PMI 회원이 상당히 증가하였고, 북미 외의 지역들이 엄청난 성장을 하였다. 비즈니스 세계에서 윤리 의혹 사건은 다국적 기업과 비영리 기관의 몰락을 야기하면서 대중의 분노와 정부 규제의 강화를 유발하였다. 국제화는 전세계 경제를 응집시키고 동시에 다양한 문화에서 윤리 사례가 다를 수 있다는 사실을 깨닫게 하였다. 또한 급격하고 지속적인 기술 변화는 새로운 기회를 제공함과 동시에 새로운 윤리적 난제를 포함하여 다양한 과제를 낳았다.

이러한 이유로 2003년, PMI 이사회는 윤리 강령의 재검토를 요청하였다. 2004년, PMI 이사회는 윤리기준 검토 위원회(ESRC, Ethics Standards Review Committee)에 윤리 강령을 검토하도록 하고 강령 개정 프로세스를 개발하는 과제를 위임하였고, 이에 ESRC는 전세계 프로젝트관리 분야의 적극적 참여를 장려할 프로세스를 개발하였다. 2005년, PMI 이사회는 프로젝트 관리 분야의 국제적 참여가 최선책이라는데 동의하며 강령 개정 프로세스를 승인하였다. 2005년 이사회는 또한 윤리 기준 개발 위원회(ESDC, Ethics Standards Development Committee)에 이사회가 승인한 프로세스를 수행하여 2006년까지 개정된 강령을 제출하는 과제를 위임하였다. 이 윤리 및 전문직 개발 강령은 2006년 10월에 PMI 이사회에서 승인되었다.

A.2 이 기준 작성에 사용된 프로세스

강령을 개발함에 있어서 ESDC가 처음 수행한 단계는 프로젝트 관리 분야에서 직면하고 있는 윤리적 문제를 파악하고 전세계 모든 지역에 분포된 종사자의 가치와 관점을 이해하는 것이었다. 여기에 핵심 그룹 토의와 종사자, 회원, 자원봉사자, PMI 인증서 소지자들이 참여하는 두 가지 인터넷 조사를 포함하여 다양한 기법을 활용하였다. 또한, 전세계 다양한 지역의 비영리 협회 24곳의 윤리 강령을 분석하여 윤리기준 개발에 모범적인

실무 사례를 조사하고 PMI의 전략적 계획의 윤리 관련 원칙을 검토하였다.

ESDC가 실시한 광범위한 연구는 PMI 윤리 및 전문직 행동 강령의 공개 초안 개발의 배경이 되었다. 의견 수렴 목적으로 전세계 프로젝트 관리 분야에 공개 초안을 배부하였다. 강령 개발 과정에서 미국표준협회(ANSI, American National Standards Institute)가 제정한 엄격한 기준 개발 프로세스를 따랐다. 그 이유는 ANSI 기준 개발 프로세스는 PMI 기술 기준 개발 프로젝트에 사용되며 공개 초안에 대한 이해관계자 피드백을 확보하고 판정하는데 모범적 실무 사례를 나타내는 것으로 간주되기 때문이다.

이러한 노력의 결과물이 윤리 및 전문직 행동 강령으로, 전세계 프로젝트관리 분야에서 열망하는 윤리적 가치를 설명할 뿐만 아니라 강령을 적용 받는 모든 개인에게 의무적인 특정 행동에 대해서도 설명한다. PMI 윤리 및 전문직 행동 강령의 위반은 윤리 사례 절차 아래 PMI에 의한 제재를 초래할 수 있다.

ESDC는 프로젝트 관리 종사자로서 매우 진지한 태도로 윤리 준수에 힘쓰며, 본인 및 전세계 프로젝트 관리 분야의 동료들이 이 강령의 규정에 따라 행동할 의무를 지님을 파악하였다.

부록 B

B.1 용어 정리

Abusive Manner (악용하는 태도) 다른 사람에게 신체적 위험을 초래하거나 공포감, 수치심, 속임수, 착취당하는 기분과 같은 감정을 조성하는 행동.

Conflict of Interest (이해의 상충) 프로젝트 관리 종사자가 본인 또는 종사자에게 충성도 의무가 있는 다른 개인이나 조직에는 이익이 되면서 동시에 종사자에게 유사한 충성도 의무가 있는 다른 개인이나 조직에는 피해가 되는 의사결정을 내리거나 행동을 수행하는 상황에 직면할 때 발생하는 상황. 종사자가 이해의 상충 문제를 해결할 수 있는 유일한 방법은 영향을 받는 당사자들에게 상충 내용을 공개하고 종사자가 어떻게 처리할지에 대한 결정을 내리도록 하는 것이다.

Duty of Royalty (충성도 의무) 조직 또는 제휴된 다른 개인에게 최상의 이익을 도모하기 위한 개인의 법적 또는 도덕적 책임.

PMI[Project Management Institute]. 위원회와 그룹, 그리고 챕터, 대학, 특정 이해그룹을 포함한 총체적 PMI.

PMI 회원. 회원 자격으로 PMI에 가입한 개인.

PMI-Sponsored Activity (PMI 후원 활동) PMI 회원 자문 그룹, PMI 표준 개발팀 또는 다른 PMI 실무 그룹 또는 위원회에 참여하는 것을 포함하여 다양한 활동. 또한 챕터 또는 다른 유형의 챕터 교육 활동이나 행사에서 리더 역할 수행자인지 관계없이 정식 구성된 PMI 구성 조직의 원조 아래 수행되는 활동도 여기에 포함된다.

Practitioner (종사자) 프로젝트 관리 전문직의 일환으로 프로젝트, 포트폴리오 또는 프로그램 관리에 기여하는 활동에 종사하는 사람.

PMI Volunteer (자원봉사자) PMI 회원인지 여부에 관계없이 PMI 후원 활동에 참여하는 사람.

PMI 자격인증 신청/갱신 동의서

- 1) 본인은 이 동의서와 PMI 윤리 및 전문직 행동 강령(수시로 변경될 수 있음)을 포함하여 PMI의 모든 자격인증 프로그램의 정책과 요건에 따르고 행동할 것을 동의하며 PMI의 시험 문제와 문제 내용에 대해 기밀을 유지한다. 또한 본인은 PMI의 시험 문제와 답안에 대해 누구에게도 어떠한 방식으로든 얘기하거나 설명하거나 공개하지 않을 것을 동의한다.
- 2) 본인은 항상 진실되고 정직한 방법으로 행동할 것이며 PMI에 사실과 정확한 정보를 제공할 것임을 동의한다. 본인은 의도적이든 비의도적이든 응시 신청서 혹은 갱신 양식에서 묻는 질문에 진실되고 시의적절하며 완전한 대답을 하지 못하는 경우 PMI에서 추가 조사를 실시하고 제재를 가할 수도 있음에 동의한다. 본인은 또한 PMI 회원이나 PMI의 자격인증을 신청했거나 자격 인증을 받은 개인이 본 동의서의 조항 혹은 PMI의 윤리 및 전문직 행동 강령을 위반한 사례를 즉각 PMI에 보고할 것을 동의한다.
- 3) 본인은 PMI 자격인증 부서에 제공한 현재 주소 및 전화 번호 등의 개인 정보가 변경되었을 때는 즉시 알릴 것에 동의한다.
- 4) 본인은 프로젝트 관리 종사자로서 자격인증, 자격증명서, 배임행위, 징계 윤리 혹은 유사한 사건에 국한되지 않고 본인의 전문적인 행동과 관련된 모든 고소 사건을 포함하여 전문 직업 혹은 업무와 관련된 모든 사건, 소송절차, 고소, 판결 및 기타 계약, 행정기관의 조치, 혹은 회사의 조치가 발생한지 60 일 내에 PMI 자격인증 부서에 보고하였으며 계속 보고할 것이다. 본인은 또한 모든 법률적 중요한 범죄 혐의, 유죄 판결 혹은 정직하지 못하거나 비윤리적인 행동과 관련된 감형 거래 발생 60 일 이내에 즉각 보고할 것에 동의한다.
- 5) 본인은 본 동의서 준수와 관련하여 설명과 증빙 문서가 요구될 경우, 완전하고 정확한 설명과 자료의 실제 사본을 신청서와 함께 PMI 자격인증 부서로 보낼 것을 동의한다.
- 6) 본인은 PMI 자격인증 부서가 모든 개인, 정부 기관 혹은 단체와 연락하여 본 신청서의 정보나 PMI 자격증을 위한 본인의 신청서와 관련된 정보를 검토하거나 확인할 수 있는 권한을 갖고 있음을 동의한다. 또한 본인은 그러한 검토 및 확인을 위해 PMI 자격인증 부서에서 요청 받은 모든 정보를 공개하도록 위임할 것을 동의한다.
- 7) 본인은 PMI 자격증을 보유하고 있는 것이 프로젝트 관리를 실행하거나 관련 활동에 참가하기 위한 허가, 등록이나 정부의 인증을 뜻하는 것이 아니라는 것에 동의한다.
- 8) 본인은 PMI 자격인증 부서에 제출한 모든 자료가 PMI 자격인증 부서의 자산이 되며 PMI 자격인증 부서가 해당 자료를 본인에게 반환할 필요가 없음을 동의한다.
- 9) 본인은 PMI 자격증을 취득하게 되면 본인의 이름이 PMI 웹사이트 내에 온라인 레지스트리에 등록되어 PMI가 관리할 수 있음을 동의한다.
- 10) 본인은 PMI 자격인증 절차에 제공한 모든 정보가 연구 목적만을 위해 익명으로 사용될 수 있음을 동의한다.
- 11) 본인은 PMI 자격증에 대한 신청서 및 PMI 자격인증 프로그램에서 일반적으로 발생한 모든 분쟁은 PMI 자격인증 부서의 이의신청 절차를 포함하여 정책, 절차 및 법규에 의해 단독으로 그리고 배타적으로 해결될 것임을 동의한다.
- 12) PMI는 본 동의서를 준수하지 않았거나 다른 방법으로 위반하였거나 PMI 윤리 및 전문직 행동 강령을 위배한 개인의 자격증을 중지하거나 취소할 권한을 갖고 있음을 동의한다.
- 13) 본인은 본인의 프로젝트 관리 및 관련된 활동에서 파생하거나 이와 관련된 모든 의무와 권리로부터 PMI 및 PMI 자격인증 부서를 면제하고 보호할 것이다.
- 14) 본인은 이로써 본 신청서에서 파생되거나 관련된 모든 행동, 소송, 의무, 배상액, 보상 청구액 혹은 권리 주장, 그리고 시험에서 받은 점수나 자격증, 시험 및 전문성 개발에 국한되지 않고 윤리 사건에 해당하는 모든 행동에 대해 PMI가 내린 조치로부터 PMI의 관리자, 임원, 회원, 시험관, 직원, 변호사, 대리인 및 PMI 자격인증 부서를 면제하고 책임을 부여하지 않으며 보호할 것이다. 본인은 자격 취득을 위한 본인의 신청서뿐만 아니라 자격 유지 및 PMI 윤리 및 전문직 행동 강령을 준수하는 것과 관련한 모든 의사결정은 PMI의 단독적이고 배타적인 재량에 달려 있으며 그 결정이 최종임을 이해하고 동의한다.

자격인증 신청/갱신 동의서는 수시로 개정될 수 있습니다. 가장 최신의 동의서를 온라인에서 확인하는 것은 응시자의 책임이며 **현재까지 업데이트된 가장 최근의 동의서는 2007 년 3 월에 개정되었습니다.**