

교육훈련기관용

# 2016년 4분기 학습자등록·학점인정신청 접수계획

 국가평생교육진흥원

## 목 차

1. 2016년 4분기 공지사항 .....	1
2. 각종 신청 종류 및 기간 .....	2
3. 신청절차 .....	2
4. 신청 내용 및 참고사항 .....	3
5. 학점인정 신청 시 유의사항 .....	5
6. 신청서 출력 및 기타 유의사항 .....	7
7. 외국교육기관 이수자의 학습자등록 신청 안내 .....	9

### 1 2016년 4분기 공지사항

※ 지난 '16년 3분기 학습자등록 및 학점인정신청 처리 중 발생한 환불수수료는 9월 19일(예정) 각 기관의 계좌로 입금될 예정입니다.

- 환불대상자 명단 및 자세한 환불사유는 교육훈련기관 웹(man.cb.or.kr)을 통하여 조회하시기 바라며, 학습자의 학습설계 등에 참고하시기 바랍니다.
- 조회방법 : [교육훈련기관 > 정보조회 > 환불내역] 에서 연도와 분기 설정 후 조회

※ 본 안내문은 '교육훈련기관 담당자용'입니다.

- 개인 학습자용 안내문은 9월 말 학점은행 홈페이지(www.cb.or.kr)를 통하여 공지될 예정입니다.
- 개인학습자의 경우 학점인정 신청 및 처리 절차가 기관접수와 다르므로 문의사항 있을 경우 콜센터(1600-0400)로 안내 부탁드립니다.

※ “소방안전관리자” 자격 학점인정 신청 시 제출서류 간소화

- 기존에는 “소방안전관리자” 자격 학점인정 신청 시 증빙서류를 제출하였으나, 본원에서 자격주관기관으로 자격정보를 조회 의뢰하는 방식으로 변경되어, 증빙자료를 제출하지 않아도 되니 참고하시기 바랍니다.

※ 공지사항 875 : 학습자등록 및 학점인정신청 증빙서류 제출 변경 안내

- 학습자등록 및 학점인정 처리 업무를 수행함에 있어 교육훈련기관에서 제출한 사본(원본대조필) 서류에 대해 사본 서류의 문제점 및 업무처리 공정성의 문제가 종종 발생되어 이 업무를 원활히 수행하는데 어려움이 있습니다. 이에 따라 종전 교육훈련기관에서 사본으로 제출하던 증빙서류를 원본으로 제출하도록 변경 시행함을 양지해주시기바랍니다. (2016-4분기 접수 기준, 2016.07.01 이후 발급 서류)

※ 고졸학력인정 관련 주의사항

- ① 각종학교 및 폐교(상업학교, 공업학교, 실업학교 등) : 고등학교 졸업 학력이 인정된다는 내용이 기재된 졸업증명서를 제출해야 합니다.
- ② 학습자 등록 및 학점인정이 완료되었다하더라도 추후 조사·확인을 거쳐 고졸 학력이 인정되지 아닐 경우 학습자 등록 및 학점인정은 취소됩니다.

## 2 각종 신청 종류 및 기간

신청 구분	신청 기간	신청메뉴	참고사항
전공변경 신청	9.19(월) 9시 ~ 9.30(금) 18시	[학점인정신청] - [전공변경신청]	* 자세한 신청 방법은 별도 첨부된 「각종변경신청 매뉴얼」 참고
학위연계 신청		[학점인정신청] - [학위연계신청]	
학점인정 취소		[학점인정신청] - [학점취소신청]	
전공교양호환과목 학습구분 변경		[학점인정신청] - [학습구분변경신청]	
재심 신청			* 재심신청서 및 증빙서류 원본 첨부하여 우편 접수 * 우편제출 : 9.30(금) 소인까지 유효함
학습자등록 신청	10.4(화) 9시	[학점인정신청] - [학습자등록신청]	<서류제출방법> * 우편제출 : 10.21(금) 소인까지 유효
학점인정 신청	10.21(금) 18시	[학점인정신청] - [기관학점인정신청]	

※ 문의 사항 및 변동 사항 생길 시 **접수 담당자에게 연락요망** (담당자 : 민주환)

\* 담당자 연락처는 기관 공지사항 “연락망 공지”를 참고하시기 바랍니다.

## 3 신청 절차

□ 절차



□ 교육훈련기관 학점인정 홈페이지 접속 후 학점인정 신청사항 입력

1) 기관용 홈페이지 : <http://man.cb.or.kr>

2) 기관 학습자용 홈페이지 : <https://www.cb.or.kr/orgreg.html>

\* 기관 학습자용 홈페이지는 기관을 통해 학점인정신청을 하고자 하는 학습자가 본인의 학점을 입력하는 창구입니다. 해당 홈페이지를 통해 입력한 학점들은 기관용 홈페이지(man.cb.or.kr)에 수합되며 담당자가 최종신청을 통해 학점인정신청이 가능합니다.

\* 기관 학습자용 홈페이지의 이용기간 설정은 man.cb.or.kr > 교육훈련기관 > 기본정보 > 기관 정보관리 ‘기관학습자학점신청일시’에서 수정 후 저장하면 적용됩니다.

\* 교육기관학습자용 홈페이지(<https://www.cb.or.kr/orgreg.html>)에 ‘최종학력증명서 첨부서비스, 실명확인’ 기능이 탑재되어 orgreg 홈페이지를 통해 ‘최종학력증명서 첨부 및 실명확인이 완료된 학습자는 최종학력 증명서와 주민등록 등본 등을 제출하지 않으셔도 됩니다.

□ 입력내용 출력 : 기관용 홈페이지(man.cb.or.kr)에서 출력한 신청서 제출(바코드있음)

□ 서류제출 :

- 1) 공문 : 전자공문 발송 권장
- 2) 수수료내역서: 가상계좌를 통한 수수료 입금 완료 후 출력가능
- 3) 학습자등록서류 및 학점인정서류 (별지서식 및 증빙서류)

[ 주소 ] \* 신청서류는 반드시 **등기 발송** 하시기 바람.  
 서울특별시 서초구 남부순환로 2557(우:06734) 국가평생교육진흥원 3층 학점은행·독학사관리본부  
 학사행정실 (기관접수담당자 앞) ※ **서류 봉투에 [기관접수서류] 표기 요망**

□ 수수료 결제방법 (가상계좌 도입)

납부기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가상계좌 발급 후 5일 이내 입금 (가상계좌 발급은 10.21(금)까지 가능)</li> </ul>
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 가상계좌 결제방법은 첨부된 <b>매뉴얼 참조</b></li> <li>• 서류제출은 10.21(금) 우체국 소인분까지 유효</li> </ul>

## 4 신청 내용 및 참고사항

□ 변경, 연계 등 신청

신청구분	제출서류	참고사항
학위 및 전공변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제출서류 없음 (온라인으로만 접수)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전공변경, 학위연계 온라인 신청 후 완료까지는 정상업무일 기준으로 1~2일 소요</li> </ul>
학위연계		
학습자등록 및 학점인정 취소		
전공교양호환과목 학습구분 변경		
재심	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재심신청서</li> <li>• 강의계획서 원본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재심신청서 및 증빙자료는 우편 접수만 가능</li> <li>• 증빙자료는 <b>해당 대학의 소속 학과장 이상의 직인이 들어간 원본을 제출</b>해야 함</li> <li>• 증빙자료는 이수당시 강의 계획서 제출 / 이수당시 강의계획서 없을 경우 재심 불가</li> <li>• 재심신청서 서류들은 별도 표기 요망</li> </ul>

□ 학습자 등록 및 학점인정신청

신청 구분	제출서류	주의사항	수수료
학습자등록 (고졸 학력 이상)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학습자등록신청서 1부</li> <li>• 주민등록표 등(초)본 1부</li> <li>• 최종학력증명서 1부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아래 [표1] 참조</li> </ul>	4,000원
학점인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학점인정신청서 1부</li> <li>• 학점원별 별지서식 1부</li> <li>• 학점 취득 증빙서류 1부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학습자등록과 동시에 신청하거나 학습자등록을 마친 자에 한해 가능함</li> </ul>	1학점 당 1,000원

※ 학위 및 전공변경, 연계, 취소, 전공교양호환과목변경은 9.30(금) 18시에 종료됨.

□ [표1] 학습자등록 신청자의 증빙서류 및 유의사항

구분	증빙서류	유의사항
고졸	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등학교 졸업증명서</li> <li>• 검정고시 합격증명서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 검정고시 합격증서는 본인 보관용이므로, 증명서를 발급받아 제출</li> </ul>
전문대학, 대학 휴학	휴학 혹은 재적증명서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2개 대학 이상 졸업/제적 시 각 대학의 증명서 모두 제출해야 함.</li> <li>• 재적증명서의 재적기간과 증명서 발급일이 동일한 경우 재학으로 간주함.</li> <li>• 석사 이상 학력증명서는 학사학위 과정 동일전공 여부 확인이 불가하여 불인정</li> </ul>
전문대학, 대학 제적	제적증명서	
전문대학, 대학 졸업	졸업증명서	
간호·보건계열 학습자 등록 신청자	면허(자격)증명서(원본) 또는 면허증 사본(원본대조필 필요)	
외국교육기관 이수자	외국교육기관 이수자의 학습자등록 제출 서류(p.8) 참조	
보육교사 2급 이상 취득자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보육교사 2급 자격 보유 여부에 따라 전적대 학점인정기준이 달라지므로, 홈페이지 공지사항 730번 [아동학(아동·가족) 전공 유사과목 인정 기준] 참조할 것.</li> <li>• 위 공지사항에 따라 보육교사 자격 보유자임을 확인받아야 할 경우, 해당 자격증을 복사하여 원본대조필 작성 후 제출</li> </ul>	

※ 고졸학력인정 관련 주의사항

- ① 각종학교 및 폐교(상업학교, 공업학교, 실업학교 등) : 고등학교 졸업 학력이 인정된다는 내용이 기재된 졸업증명서를 제출해야 함.
- ② 학습자 등록 및 학점인정이 완료되었다하더라도 추후 조사·확인을 거쳐 고졸 학력이 인정되지 아니할 경우 학습자 등록 및 학점인정이 취소됨.

## 5 학점인정 신청 시 유의사항

※ 온라인 학점인정 신청 시 과목명 및 학점, 성적, 이수학기 등의 오입력으로 인해 보육교사, 사회복지사 자격증 발급 지연 및 불가 등의 문제는 본원에서 책임지지 않습니다.

### □ 학점인정 신청 시 유의사항

학점원		유의사항				
평가인정학습과목		<ul style="list-style-type: none"> <li>전공·교양 호환과목의 경우, 학습구분을 클릭하여 선택할 수 있음.</li> <li>학습자등록 및 학점인정신청은 반드시 '최종신청' 메뉴에서 <b>교육훈련기관 담당자의 최종 신청 확인 요망 (orgreg를 통해 입력된 학점 유의)</b></li> </ul>				
자격		<ul style="list-style-type: none"> <li>자격 학점인정신청 시 반드시 <b>자격등록번호, 합격일자</b> 입력</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">                     한국산업인력공단, 대한상공회의소, 한국금융연수원, PC정비사1,2급, 네트워크관리사2급, 청소년지도사(1,2,3급), 청소년 상담사(1,2,3급), <b>소방안전관리자(특급,1,2급)</b>, 행정관리사(1,2,3급), 정보기술자격(ITQ)시험(A,B급) GTQ(1,2급), ERP정보관리사(1,2급)                 </td> <td style="width: 40%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>제출서류 없음.</li> <li>단, 자격관리 주관기관의 조회결과 불확실한 경우 추가 증빙자료 요청 할 수 있음.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                     생활체육지도자, 경기지도자 TEPS(1+,1,2+,2급)                 </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>자격확인(증명)서</li> <li>인터넷으로 발급되는 성적표</li> </ul> </td> </tr> </table> <p>※ 위 자격 외의 자격은 증빙서류 제출(원본 복사한 경우, 원본대조필 필수)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>생활체육지도자 · 경기지도자 자격의 경우, 2014년 까지 취득한 자격은 제 18차 자격학점인정기준 고시에 따라 인정됨.</li> <li>경력 등 일정기준을 충족하여 시험 면제로 취득한 자격은 학점인정대상에서 제외됨. 이런 자격의 경우, 시험을 통해 자격을 취득했다는 증빙자료를 추가 제출해야함.(예: 행정사, 세무사 등)             <ul style="list-style-type: none"> <li>학점인정대상 제외자격은 [학점은행홈페이지-알림방-자료실-자격학점인정기준 602번 '제 19차 자격학점인정기준고시' p.7 [표2] 학점인정 대상 제외자격 참조]</li> </ul> </li> <li>청소년 지도자 2·3급 자격의 경우, 본원에서 자격주관기관으로 면제여부를 조회 의뢰 하여 추가 증빙자료를 제출하지 않아도 됨.</li> <li>「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제11조(학점인정의 기준)의 개정으로 2015.9.28 이후에 취득한 자격에 대해 자격학점을 신청할 경우, 고등학교 졸업증명서를 제출해야함.             <ul style="list-style-type: none"> <li>자격학점 신청자 중 고등학교 졸업 일자 확인을 위해 추가로 고등학교 졸업증명서를 요청할 수 있음.</li> </ul> </li> </ol>	한국산업인력공단, 대한상공회의소, 한국금융연수원, PC정비사1,2급, 네트워크관리사2급, 청소년지도사(1,2,3급), 청소년 상담사(1,2,3급), <b>소방안전관리자(특급,1,2급)</b> , 행정관리사(1,2,3급), 정보기술자격(ITQ)시험(A,B급) GTQ(1,2급), ERP정보관리사(1,2급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출서류 없음.</li> <li>단, 자격관리 주관기관의 조회결과 불확실한 경우 추가 증빙자료 요청 할 수 있음.</li> </ul>	생활체육지도자, 경기지도자 TEPS(1+,1,2+,2급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>자격확인(증명)서</li> <li>인터넷으로 발급되는 성적표</li> </ul>
한국산업인력공단, 대한상공회의소, 한국금융연수원, PC정비사1,2급, 네트워크관리사2급, 청소년지도사(1,2,3급), 청소년 상담사(1,2,3급), <b>소방안전관리자(특급,1,2급)</b> , 행정관리사(1,2,3급), 정보기술자격(ITQ)시험(A,B급) GTQ(1,2급), ERP정보관리사(1,2급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출서류 없음.</li> <li>단, 자격관리 주관기관의 조회결과 불확실한 경우 추가 증빙자료 요청 할 수 있음.</li> </ul>					
생활체육지도자, 경기지도자 TEPS(1+,1,2+,2급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>자격확인(증명)서</li> <li>인터넷으로 발급되는 성적표</li> </ul>					
독학 학위제	시험합격	<ul style="list-style-type: none"> <li>온라인신청 페이지에서 <b>확인되는</b> 과목입력, 증빙서류 없음.</li> </ul>				
	시험면제 교육과정 이수	<ul style="list-style-type: none"> <li>온라인신청 페이지에서 이수과정이 <b>확인되는</b> 과목은 증빙서류 없음.</li> <li>온라인신청 페이지에서 이수과정이 <b>확인되지 않는</b> 과목은 이수 기관에서 발급한 과정이수확인서, 성적증명서</li> </ul>				

학점원	유의사항
학점인정대상학교 & 시간제등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학점인정대상학교(시간제 포함)의 학습과목 입력처리 방법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 성적증명서에 기재된 학습과목 순서대로 입력</li> <li>- 과목명이 같은 경우 이수한 학기 순서로 과목명에 번호(아라비아 숫자) 부여(학점인정대상학교만 해당, 아래 예시 참고)</li> <li>- 로마자(예: I, II, III, IV, V) 사용 금지</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">                     (예) 2010-1학기, 2010-2학기, 2011-1학기에 모두 '영어'를 수강하였을 경우 (단, 재수강 제외)                      ⇨ '영어1'(2010-1학기), '영어2'(2010-2학기), '영어3'(2011-1학기)로 입력함. (2010-2학기에 이수한 '영어'를 신청하지 않았더라도 2010-1학기에 이수한 과목은 '영어1', 2011-1학기에 이수한 과목은 '영어3'으로 입력)                 </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과목명은 반드시 검색 후 일치하는 과목명을 선택하여 입력</li> <li>- 선택 과목이 검색되지 않을 경우 직접입력을 체크한 후 과목명 입력</li> <li>- 대학명도 반드시 검색되는 대학명을 선택하여 입력</li> <li>- 선택 대학명이 없을 경우, 본원에 연락하여 대학명을 전산 리스트에 부여 받은 후 입력</li> <li>- 시간제 과목에 한해 성적입력이 가능하며, 성적이 소수점단위까지 기재된 경우 반올림하여 입력 (예 : 85.5점 ⇨ 86점)</li> <li>- 학점 절사는 학점인정대상학교의 학점원만 해당 되며, 제한학점 (2년제: 80학점, 3년제: 120학점) 까지 신청할 경우만 해당됨.                      ※ <u>절사는 1과목만 선택 가능함.</u></li> <li>- 2곳 이상의 전적대학 학점을 신청하는 경우, 해당 대학의 모든 최종학력 증명서 (제적/졸업증명서)와 성적증명서를 각각 제출해야 함</li> </ul>

중요무형문화재	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이수등급별 증빙서류(온라인 접수)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-보유자, 전수교육조교, 이수자 : 증빙서류 없음</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">이수등급</th> <th style="width: 80%;">증빙서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전수생</td> <td>                             보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서(원본제출)                              * 양식은 학점은행체 홈페이지 [알림방→자료실 학습자신청 양식 620번 '[서식 11] 중요무형문화재'] 탑재                         </td> </tr> </tbody> </table>	이수등급	증빙서류	전수생	보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서(원본제출) * 양식은 학점은행체 홈페이지 [알림방→자료실 학습자신청 양식 620번 '[서식 11] 중요무형문화재'] 탑재
이수등급	증빙서류				
전수생	보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서(원본제출) * 양식은 학점은행체 홈페이지 [알림방→자료실 학습자신청 양식 620번 '[서식 11] 중요무형문화재'] 탑재				

□ 학점인정신청 최종완료 후 수정 방법

: 학점인정신청 ⇨ 기관학점인정 신청 ⇨ **현황조회 및 취소** ⇨ 학습자 조회 ⇨ 취소할 과목 체크 박스(□)에 체크(√) 후 저장(아래 그림 참조)



## 6 신청서 출력 및 기타 유의사항

### □ 학습자등록 신청서 출력 방법

- 1) 일괄 출력 : 교육훈련기관 ⇨ 정보조회 ⇨ 수수료내역서⇨ 가상계좌 조회 ⇨ **학습자등록 일괄출력**
- 2) 개별 출력 : 교육훈련기관 ⇨ 정보조회 ⇨ 수수료내역서 ⇨ 가상계좌 조회 ⇨ **학습자등록신청서(개인)**

### □ 수수료내역서, 학점인정신청서(별지) 출력 방법

- 1) 수수료내역서 : 교육훈련기관 ⇨ 정보조회 ⇨ 수수료내역서 ⇨ 가상계좌 조회 ⇨ 수수료내역서 출력
- 2) 학점인정신청서
  - ① 일괄 출력 : 교육훈련기관 ⇨ 정보조회⇨ 수수료내역서⇨ **(하단)학점인정신청서출력(구간)**
    - ※ 1회 200명까지 출력 가능
  - ② 개별 출력 : 교육훈련기관 ⇨ 정보조회⇨수수료내역서⇨ **(상단)학점인정신청서출력(개인)**
- 3) 기타사항 : 평가인정학습과목과 독학사 시험합격만 신청하는 경우, 신청서 및 별지가 출력되지 않음.
  - ※ 이 경우, 공문과 수수료내역서만 보내면 됨.

### □ 제출서류 정렬 방법

- 1) 전체서류 : 아래와 같이 구분하여 제출요망
  - ① 수수료내역서
  - ② 학습자등록신청서
  - ③ 학점인정신청서
- 2) 개인학습자 1명의 서류 순서
  - 학습자등록신청서 ⇨ 주민등록 등(초)본 ⇨ 최종학력증명서
  - 학점인정신청서 ⇨ 별지서식 ⇨ 증빙서류
- 3) 신청서류는 반드시 낱장으로 수합(클립, 포스트잇, 스테이플러 사용 금지)
- 4) 증빙서류
  - 해당분기 이전 환불된 학습자가 재신청하는 경우, 증빙서류는 다시 제출해야 함.
  - 증명서는 반드시 **3개월 이내 발급 받은 원본서류에** 한하여 인정가능  
**(2016-4분기 기준, 2016.07.01 이후 발급서류)**
  - 원본대조필관련 서류 제출 방법이 변경되었으므로 **기관공지사항 875번 참조**

구분	종전	변경
학습자등록 신청 서류	모든 증명서 사본제출 가능(원본 확인 후 원본대조필 도장, 담당자 이름, 연락처 병기)	외국학력 관련 서류, 간호보건계열 면허증(원본 확인 후 원본대조필 도장, 담당자 이름, 연락처 병기)을 제외한 모든 서류 <b>원본 제출</b>
학점인정 신청 서류		자격증(원본확인 후 원본대조필 도장, 담당자 이름, 연락처 병기)을 제외한 모든 서류 <b>원본 제출</b>



5) 외국교육기관 이수자(새터민 포함) 제출 서류 관련

※ 제출서류 : 학점은행제 홈페이지 알림방 → 자료실 → 간행물

→ 2016년 학점은행제 리플렛 → 7.외국교육기관 이수자의 학점은행제 이용

※ 외국교육기관 이수자의 구비서류를 잘 모르는 경우 사전에 외국교육기관 담당자에게 문의 및 협의 요망(연락망 참조)

※ 외국교육기관 이수자의 경우 수수료 내역서에 별도 표기 및 서류제출 시 별도 구분제출 (수수료내역서 학습자 이름 옆에 '외국'이라고 표기 요망)

□ 기초생활수급자 관련 안내

1) '학점인정 등에 관한 법률 시행령' 제22조 5항에 의거하여 기초생활수급자는 학점인정신청 시 해당내용을 증빙할 수 있는 서류(국민기초생활수급자 증명서) 제출 시, 학점인정신청 수수료가 면제 됨(단, 학습자등록신청 수수료는 납부해야 함).

2) 기초생활수급자 학점인정신청 수수료 면제 신청 방법 : 학습자등록 및 학점인정 신청이 완료 되면 '최종신청(학습자, 학점)' 메뉴 ⇨ '기초생활' 체크박스(□)에 체크(√) 후 저장 ⇨ 국민기초생활수급자 증명서 1부 추가 제출

❖ 기초생활수급자의 경우 수급자 자격이 변경되는 사례가 많으므로, 증빙서류는 신청일 기준 1개월 이내 발급받은 서류를 첨부하여야 함.

□ 최종신청 후 서류 발송 안내

1) 수수료 입금을 완료한 건에 대해서는 학습자 등록 및 학점인정신청 추가, 삭제 불가

2) 서류 접수 후 추가서류 제출 불가

3) 최종 마감일까지 서류가 접수되지 않거나 미비서류가 발생할 경우 학습자등록 및 학점인정이 되지 않으며, 이에 대해 본원은 책임지지 않음.

4) 제출된 서류는 일체 반환하지 않음(외국교육기관 이수자의 제출 서류 포함).

□ 기타 유의사항

1) 학습자등록 학점인정신청서, 수수료내역서는 최종 출력 후 정정 불가

2) 제출된 서류에 기재된 인적사항(성명, 생년월일)과 다를 경우 변경된 인적사항이 포함된 주민등록초본을 함께 제출해야함.

3) 신청방법 및 서류 제출 기준 등을 준수하지 않은 경우에는 접수가 취소됨.

□ 환불 관련 안내

1) 수수료 환불은 「학점인정 등에 관한 업무 처리지침」 [별표2] 수수료 환불처리기준에 따라 처리됨.

2) 환불계좌번호 변경 시, man.cb.or.kr→교육훈련기관→기본정보관리에서 환불계좌번호 입력 후 수취인조회를 클릭 (조회결과에 '확인'이 표시되면 완료)

3) 환불내역은 해당분기 학점인정처리 종료 후 기관용 홈페이지 내 환불내역 조회 메뉴에서 조회가능

※ 기관유선통보 없으며, 해당분기 전체 처리 후 기관 공지사항을 통해 안내

## 7 외국교육기관 이수자의 학습자등록 신청 안내

### □ 대상

- 대한민국 고등교육법상의 고등학교 및 대학 졸업 또는 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 외국교육기관에서 이수한 자 중
- 대한민국 국적의 주민 등록 번호를 가진 자 또는 외국 국적자 중 신고를 통해 외국인 등록번호 및 국내거소 신고번호를 부여받은 자

### □ 학력인정 기준

- 교육기관 소재국 교육 관계 법령 등에 의거 소정의 학력이 인정되고, 국가 기관에 의해 학력인정 확인이 가능한 곳이어야 함(어학연수 목적의 교육기관은 인정하지 않음)
- 고등학교의 경우, 외국검정고시, 홈스쿨링, 사이버학습 등 학력인정방법은 인정하지 않음.
- 동일학년(학기) 중복 수료로 인한 수학기간은 인정하지 않음.
- 기타 학력 관련 심의가 필요한 사안은 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 결정함
- 고등학교 졸업 학력인정 대상자의 재학기간 인정 기준(외국에서 공부한 경우)

※ 외국에서 12년 이상의 학교교육과정을 수료한 자  
 ※ 교육부장관이 고등학교에 해당하는 학교교육과정에 상응하는 것으로 인정하는 외국의 교육과정 전부를 수료한자(근거 초·중등교육법 시행령 제98조1항)

- 외국에서 12년 이상의 학교교육과정을 수료한 자. 단, 다음의 경우도 예외적으로 인정함

- 2개국 이상에서 12년 이상의 초·중등과정을 이수한 자가 전·편입학 하는 과정에서 해당국 간의 학제차이로 불가피하게 총 재학기간이 1학기(6개월) 이내에서 부족하게 된 경우
- 당해국의 교육관계 법령 등에 의한 학제상 월반(전·편입학시 월반은 미인정) 또는 조기졸업제도가 허용된 경우, 초·중·고 12년 과정 중 월반 또는 조기졸업으로 인하여 부족하게 된 경우

- 교육부장관이 고등학교에 상응하는 것으로 인정하는 외국의 교육과정 전부를 수료한 자

- 1개 국가의 초·중등 전 과정을 이수한 경우 학년제와 상관없이 마지막 3년 고등학교 과정으로 인정
- 2개국 이상에서 초·중등 교육과정을 이수한 경우

- 12년제 미만 학년제 인정여부 및 조건

학년제	인정여부 및 인정조건	비고
10학년 이하	미인정	단, 학년제로 인해 부족한 학교 교육과정*의 기간만큼은 당해국 대학에서 이수한 과정 기간을 고등학교 과정이수로 인정
11학년제	초·중등과정의 마지막 3년을 해당국에서 이수한 경우 고등학교 과정으로 인정 (단, 2개국 이상에서 11년 이상의 초·중등과정을 이수해야 인정)	
12학년제		-
13학년 이상	10~12학년 또는 11~13학년을 해당국에서 이수한 경우 고등학교 과정으로 인정	-

※ 부족한 학교교육과정 : 해당 국가 학년제의 총 이수 연수와 교육부에서 제시하고 있는 12년간의 차이 연수

□ 외국교육기관 이수자 학습자등록 신청 구비서류

구분		고졸	대학재학·제적*	대졸
본인 확인 서류	▪ 주민등록등본 혹은 초본(내국인)			
	▪ 외국인등록증(외국국적동포국내거소신고증, 재외국민국내거소신고증) 또는 국내거소사실증명서(내국인 외)	○	○	○
학력 확인 서류	▪ 출입국사실증명서	○	○	○
	▪ 초·중·고등학교 전 과정 졸업증명서, 성적증명서 각 1부	○	○	-
	▪ 대학 재적 또는 제적증명서, 성적증명서 각 1부	-	○	-
	▪ 대학 졸업증명서, 성적증명서 각 1부	-	-	○
	▪ 고등학교 학력인정확인서 또는 아포스티유 확인서	○	○	-
	▪ 대학 학력인정확인서 또는 아포스티유 확인서	-	○	○
	▪ 외국어인 경우 한국어 번역 공증 각 1부	○	○	○
	▪ 학습자 등록자격 심사신청서 1부	○	○	○

\* 고졸 학력자로 12학년 미만 이수 학습자에 한함(11학년제 이하 고졸자 중 학년제로 인하여 부족한 학교교육과정의 기간만큼을 당해국 대학에서 이수한 기간으로 대체할 경우 추가 제출해야 할 서류임).

□ 새터민 학습자등록 신청 구비서류

- 새터민의 경우, 시·도교육청에서 발급한 북한이탈주민 [학력인정증명서] 또는 통일부장관이 학력인정 사항을 증명하는 [공문]을 제출, 학력확인서를 통하여 최종출신교명이 확인될 경우에는 “(북한)학교명”으로 표기, 시도교육청에서 발급된 학력인정증명서에는 최종출신교명이 확인되지 않을 경우 “(북한)”으로 명시 요망.

(학력인정확인서, 학력인정증명서는 반드시 원본제출)

□ 주요 국가의 학력인정확인서 발급처

국가	발급기관	전화번호	비고
중국	서울공자아카데미	02-3452-6775	2004년 이후 고졸자로서 대입시험 참가 경력자 혹은 1993년 이후 2년제 전문대 이상 졸업자만 발급가능
미국	한미교육위원단 유학상담센터	02-3275-4011 02-3275-4018	대졸(전문대졸)자만 발급가능
일본	주 대한민국 일본국 대사관 영사부 증명담당	02-739-7400	고등학교 및 2년제 단기대학, 4년제 대학에 대하여 “학교장 직인 확인서(=인장증명서)” 발급
호주	주한 호주대사관 교육부	02-2003-0102	고등학교, 대학교에 “학교확인서” 발급
뉴질랜드	주한 뉴질랜드대사관	02-3701-7700	고등학교, 대학교에 “학교확인서” 발급
스페인	주한 스페인 대사관	02-794-3581~2	
영국	주한 영국문화원	02-3702-0600	“정규학교” 확인서 발급
아일랜드	주한 아일랜드 대사관	02-721-7200	
몽골	주한 몽골대사관 영사과	02-794-1350	“학력인정 확인서” 발급
필리핀	주 필리핀 대한민국 대사관	(필리핀 현지)	“학력(교육과정)인정 확인서” 발급

\* 참고 : 캐나다는 현재 학력인정확인서/아포스티유 문서가 발급이 되지 않고 있으므로, 주 캐나다 한국 영사관에서 최종학력 증명서(성적증명서 혹은 졸업증명서) 서류에 ‘영사확인’을 받아야 함.

- ※ 학력인정확인인은 해당 국가기관을 통해 정규학교 여부에 대한 확인서 또는 아포스티유 확인서 발급이 가능하여야 함.
  - 등록자의 국가가 아포스티유(Apostille) 협약에 가입되어 있는 경우 성적증명서 및 졸업증명서에 대한 아포스티유확인서를 제출해야 함.
  - 아포스티유 협약 비가입국 등은 해당국 공공기관(교육부, 교육청, 대사관, 영사관 등)에서 해당국 교육 법령에 의거한 정규교육기관임을 증명하는 학력인정확인서를 받아 제출하여야 함.
  - 아포스티유 및 학력인정확인서 발급이 안 될 경우, 해당국 소재 한국영사관에서 「재외교육기관확인서」 또는 「영사확인」을 받아 제출하여야 함(단, 교육부에서 인정한 재외한국학교는 제출할 필요 없음).
- ※ 학습자 등록자격 심사신청서
  - 외국교육기관 이수자의 학점은행제 학습자등록 시 초·중고 재학기간 및 재학년수를 요약 기재할 수 있는 「학습자 등록자격 심사신청서」를 제출하여야 함.
  - 신청서 양식은 학점은행제 홈페이지 [게시판]-[자료실]-[학습자신청양식 581번] 탑재

#### □ 외국 학력 유의사항

- 학습자 등록자격 심사신청서 : 학점은행제 홈페이지 게시판 [자료실]-[학습자신청양식] 581번 참고
- 각 서류는 원본을 제출하여야 하며, 학습자등록 시 제출한 서류는 반환되지 않음.
- 번역공증서류 내에 붙임된 증명서 사본만을 제출할 경우 등록 불가함.
- 외국학력자의 경우에는 학습자등록신청서, 학습자 등록자격 심사신청서, 외국학력 신청 구비서류 제출을 통하여 심의 후 학습자등록여부가 결정됨. 따라서 구비서류를 제출하였다 할지라도 학습자등록이 불가한 것으로 통보 될 수 있음.