

2014년 4분기 학습자등록·학점인정 신청안내



국가평생교육진흥원

본 안내문은 국가평생교육진흥원 공고 제2013-64호(2014년도 학점은행제 신청·접수 계획)에 기초한 2014년도 4/4분기 교육훈련기관 학습자등록 및 학점인정신청, 학위신청 등에 관한 세부 안내입니다.

목 차

1. 2014년 4분기 접수에 따른 유의사항	1
2. 학습자등록 및 학점인정 신청기간	2
3. 학습자등록 및 학점인정 신청방법	2
4. 제출서류 및 수수료	3
5. 유의사항	4
6. 신청서 출력 및 기타 주의사항	6
7. 외국교육기관 이수자의 학습자등록 신청 안내	8

1 2014년 4분기 접수에 따른 유의사항

- ❖ 제출서류 정렬 방법 : 수수료 내역서의 명단 순으로 학습자등록신청서와 학점인정신청서 분리 제출
- ❖ 학위예정자는 학점인정 등에 관한 운영규정 제 18조 제 6항에 따라 최소 학위신청 마감일 75일 이전에 학습자등록신청이 완료되어야 합니다. 따라서 2015년 교육훈련기관을 통한 전기(2월) 학위신청예정자는 2014년 4분기까지 학습자 등록 신청이 완료되어야 합니다.
- ❖ 전공변경·학위연계 신청자는 신청처리가 완료된 이후 학점인정 신청을 하시기 바랍니다.
- ❖ 제출서류 간소화를 통한 교육기관의 업무 부담을 경감해 드리고자 증빙서류 면제자격이 추가 되었으니 해당 유의사항을 참고하시기 바랍니다.(p.6 참조)
- ❖ 별지서식 제출 시에는 기관학습자용 홈페이지(<http://www.cb.or.kr/orgreg.html>)에서 출력한 서식 이 아닌 반드시 바코드가 표기된 별지서식(<http://man.cb.or.kr/>)을 본원에 제출해 주시기 바랍니다.
- ❖ 외국교육기관 및 새터민 학습자등록 안내사항이 변경 되었습니다.(p.9참조)
 - 외국교육기관 이수자 증빙서류 제출시 상단에 별도 표기하여 제출해야 함.
 - 새터민 학력인정증명서 원본 제출(원본대조필도 인정 가능)
- ❖ 교육훈련기관을 통하여 접수하신 학점인정신청 내역은 선처리가 되지 않습니다.
- ❖ 학위신청 및 학점인정신청과 관련한 본원 제출 공문은 최대한 전자결제를 이용하여 주시기 바랍니다.

2 학습자등록 및 학점인정 신청기간

신청 구분		신청 기간	주 의 사 항
A3	전공변경 신청	2014.9.22(월) 09:00 ~ 2014.9.30(화) 18:00	* 기관용 홈페이지(http://man.cb.or.kr) 온라인 신청만 가능 - 신청서 추가 제출 없음
A4	학위연계 신청		
A6	학점인정 취소		* 평가인정학습과목에 한하여 변경신청 가능
A7	전공교양호환과목 학습구분 변경		
A5	재심 신청	2014.10.1(수) 09:00 ~ 2014.10.20(월) 18:00	* 재심신청서 및 증빙서류 원본 첨부하여 우편 및 방문 접수만 가능 * 방문 및 우편접수 : 2014.9.30(화)까지 (우편접수는 기한 내 소인까지 유효함)
A1	학습자등록 신청		<서류제출방법> * 방문제출 : 2014.10.20(월) 18시 마감 * 우편제출 : 2014.10.20(월) 우체국 소인 까지 유효 * 기간종료 후 발송 서류는 반송처리 함
A2	학점인정 신청		

※ 원활한 학점인정을 위하여 신청기간 및 서류제출에 문제가 발생되지 않도록 각별히 유념하여 주시기 바랍니다.

3 학습자등록 및 학점인정 신청방법

☐ 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>

☐ 입력내용 출력 : 전체 복사 후 1부는 기관에서 보관하고 출력 원본 제출

☐ 서류제출 : 최종신청 하지 않은 서류 접수 불가, 수수료 내역서 명단 확인 필수

- 1) 공문 : 전자공문 발송 권유
- 2) 입금확인증 : 입금자명, 입금액 별도기재
- 3) 수수료내역서
- 4) 학습자등록서류 (별지서식 및 증빙서류)
- 5) 학점인정서류 (별지서식 및 증빙서류)

[우편주소]

서울특별시 서초구 남부순환로 2557(우:137-863) 국가평생교육진흥원 3층 학점은행·독학사
관리본부 학사행정실(기관접수담당자 앞) ※ 서류 봉투에 [기관접수서류] 표기 요망

4 제출서류 및 수수료

□ 학습자등록 및 학점인정 신청자 제출서류

신청 구분		제출서류	유의사항	수수료
A1	학습자등록 (고졸 학력 이상)	<ul style="list-style-type: none"> • 학습자등록신청서 1부 • 주민등록표 등(초)본 1부 • 최종학력증명서 1부 	<ul style="list-style-type: none"> • 증명서는 반드시 3개월 이내에 발급 받은 것에 한함. 	4,000원
A2	학점인정	<ul style="list-style-type: none"> • 학점인정신청서 1부 • 학점원별 별지서식 1부 • 학점 취득 증빙서류 1부 	<ul style="list-style-type: none"> • 학습자등록과 동시에 신청하거나 학습자등록을 마친 자에 한해 가능함 	1학점 당 1,000원
A3	학위 및 전공변경	<ul style="list-style-type: none"> • 제출서류 없음 	<ul style="list-style-type: none"> • 전공변경, 학위연계 신청 후 반드시 처리가 완료 된 이후에 학점인정 신청할 것 • 처리완료 전에 학점인정 신청 시 변경 전 전공으로 학습구분이 처리되므로 주의 • 전공변경, 학위연계 온라인 신청 후 완료까지는 정상업무일 기준으로 1~2일 소요 • 전공변경, 학위연계, 취소는 온라인으로만 접수가능(신청서 제출 불필요) 	없음
A4	학위연계			
A6	학습자등록 및 학점인정 취소			
A7	전공교양호환과목 학습구분 변경			
A5	재심	<ul style="list-style-type: none"> • 재심신청서 • 강의계획서 원본 	<ul style="list-style-type: none"> • 재심신청서 및 증빙자료는 우편/방문으로만 접수 가능 • 증빙자료는 해당 대학의 소속 학과장 직인이 들어간 원본을 제출해야 함 • 증빙자료는 이수당시 강의계획서 제출 /이수당시 강의계획서 없을 경우 재심 불가 • 접수서류 첨부 시 재심신청서에는 별도 표기 요망 • 공지한 재심신청 기간 이후 신청할 경우(학점인정신청서내역에 첨부) 재심 불가 	없음

□ 학습자등록 및 학점인정신청 수수료 결제방법

구분	내용
납부기간	• 2014.10.1(수) ~ 2014.10.20(월)
온라인입금	• 우리은행 1005-901-562794 (예금주: 국가평생교육진흥원)
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 수수료는 최종신청 후 전체 금액을 온라인 입금 • 단, 두 번 이상에 걸쳐 납부할 경우 반드시 각각의 입금확인증 첨부 • 수수료 납부기간을 반드시 준수해 주시기 바라며, 납부기한을 넘기는 경우 해당분기 학점인정신청이 모두 반려될 수 있으므로 유념하여 주시기 바랍니다.

5 유의사항

□ 학습자등록 신청자의 증빙서류 및 유의사항

구분	증빙서류	유의사항
고졸	<ul style="list-style-type: none"> 고등학교 졸업증명서 검정고시 합격증명서 	<ul style="list-style-type: none"> 졸업예정증명서 등록 불가 고등학교 졸업증명서는 1982년 1월 이후 졸업자부터 나이스(www.neis.go.kr) > 홈에듀 민원서비스를 통해 무료로 발급 가능
전문대학, 대학 휴학	<ul style="list-style-type: none"> 휴학 혹은 재적증명서 	<ul style="list-style-type: none"> 2개 대학 이상 졸업/제적 시 각 대학의 증명서 모두 제출해야 함. 재적증명서의 재적기간과 증명서 발급일이 동일한 경우 재학으로 간주함. 석사 이상 학력증명서는 학사학위 과정 동일전공 여부 확인이 불가하여 불인정
전문대학, 대학 제적	<ul style="list-style-type: none"> 제적증명서 	
전문대학, 대학 졸업	<ul style="list-style-type: none"> 졸업증명서 	
간호·보건계열 학습자 등록 신청자	<ul style="list-style-type: none"> 해당 전공 면허증 사본 1부 (원본대조필) [면허(자격)증명서 원본 제출 가능] 	
외국교육기관 이수자	<ul style="list-style-type: none"> 외국서류는 접수서류 상단에 별도 표기하여 제출 - 외국교육기관 이수자의 학습자등록 제출 서류(p.9) 참조 	
보육교사 2급 이상 취득자	아동학 전공으로 학습자등록을 신청할 경우 학점은행제 홈페이지 공지사항 730번 [아동학(아동·가족) 전공 유사과목 인정 기준] 참조할 것	

□ 학점인정 신청자의 학점원별 증빙서류 및 학습과목 입력처리에 대한 유의사항

학점원	유의사항
평가인정학습과목	<ul style="list-style-type: none"> 전공·교양 호환과목의 경우, 학습구분을 클릭하여 선택할 수 있음 표준교육과정 변경이나 학습과목 코드 에러로 상이하게 입력되는 경우, 수기로 정정하여 기재함 (학습구분 변경은 재심이 아니며, 평가인정과목은 재심불가) 학습자등록 및 학점인정신청은 가인정 ⇨ 최종신청 ⇨ 학점인정신청서 및 별지 출력 순으로 진행되며, 반드시 교육훈련기관 담당자의 최종 신청 확인 요망 학습자가 학점인정신청 입력 시(https://www.cb.or.kr/orgreg.html) 학점 인정처리가 가인정 단계에 머무르게 되므로 평가인정 학습과목의 경우 반드시 기관 담당자가 검토 후 최종신청 처리를 해야 함 가인정 상태의 평가인정 학습과목은 수수료내역서에 포함되지 않음 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>❖ 평가인정학습과목 학점인정신청 시, 타기관 또는 개인 온라인 학점인정신청을 통해 신청한 과목이 보여지고, 과목명 우측에 신청기관명(또는 개인)이 표기되며, 해당 과목에 대해서는 학점인정신청이 불가하도록 개선하였습니다. 그러나 신청된 사항이라도 타 기관 또는 학습자 본인이 최종신청하지 않는 경우가 발생할 수 있으므로 반드시 학습자와의 확인이 필요합니다.</p> </div>

학점원		유의사항	
		<div>❖ 학습자등록이 완료된 학습자에 대해, 현재 수강과목/미인정 학점신청 메뉴에서 해당 전공별 학습구분이 표기되고, 성적/출석을 미달자에 대해 붉은색 음영 처리되도록 변경되었으므로 학습설계 상담 및 학점인정신청 시 참고하시기 바랍니다.</div>	
자격		<div><div><div><div>• 자격의 학점인정신청 시 반드시 자격등록번호, 합격일자를 입력</div><div>• 자격학점인정 신청 시, 학점은행제 홈페이지에서 자격증 점수 환산하여 확인 후 입력 (제도소개> 학점인정대상> 자격> 자격 학점환산)</div><div>• 본원에서 자격 주관 기관에 자격취득 여부를 조회하여 처리(자격학점인정 신청자의 자격합격여부가 조회되지 않을 경우, 추후 본원에서 해당 학습자의 자격증빙서류를 요청할 수 있습니다.)</div></div></div></div>	
		<div>한국산업인력공단, 대한상공회의소, 한국금융연수원, PC정비사1,2급, 네트워크관리사2급, 청소년지도사(1,2,3급), 행정관리사(1,2,3급)</div>	<div>• 제출서류 없음.</div>
		<div>생활체육지도자, 경기지도자 TEPS(1+,1,2+,2급)</div>	<div><div>• 자격확인(증명)서</div><div>• 인터넷으로 발급되는 성적표</div></div>
		<div>※ 이외 자격은 증빙서류를 제출해야 함</div>	
독학학위제	시험합격	<div>• 온라인신청 페이지에서 이수과정이 확인되는 과목입력, 증빙서류 없음.</div>	
	시험면제 교육과정 이수	<div><div>• 온라인신청 페이지에서 이수과정이 확인되는 과목은 증빙서류 없음.</div><div>• 온라인신청 페이지에서 이수과정이 확인되지 않는 과목은 이수 기관에서 발급한 과정이수확인서 및 성적증명서(모두 제출 요망)</div></div>	
학점인정대상학교 & 시간제		<div><div>• 학점인정대상학교(시간제 포함)의 학습과목 입력처리 방법</div><div><div><div>– 성적증명서에 기재된 학습과목 순서로 입력</div><div>– 과목명이 같은 경우 이수한 학기 순서로 과목명에 번호(아라비아숫자) 부여(학점인정대상학교만 해당, 아래 예시 참고)</div><div>– 로마자(예: I, II, III, IV, V) 및 기호, 괄호 사용 금지</div><div>– 과목명은 반드시 검색 후 일치하는 과목명을 선택하여 입력</div><div>– 선택 과목이 검색되지 않을 경우 직접입력을 체크한 후 과목명 입력</div><div>– 대학명도 반드시 검색되는 대학명을 선택하여 입력</div><div>– 선택 대학명이 없을 경우, 본원에 연락하여 대학명을 전산 리스트에 부여 받은 후 입력</div><div>– 시간제 과목에 한해 성적입력이 가능하며, 성적이 소수점단위까지 기재된 경우 반올림하여 입력 (예 : 85.5점 ⇨ 86점)</div><div>– 학점 절사는 학점인정대상학교의 학점원만 해당 되며, 제한학점 (2년제: 80학점, 3년제: 120학점) 까지 신청할 경우만 해당됨</div><div>– 절사는 1과목만 선택 가능함.</div><div>– 2곳 이상의 전적대학 학점을 신청하는 경우, 해당 대학의 모든 최종학력증명서 (제적/졸업증명서)와 성적증명서를 각각 제출해야 함</div></div></div></div> <div><div>(예) 2010-1학기, 2010-2학기, 2011-1학기에 모두 ‘영어’를 수강하였을 경우 (단, 재수강 제외)</div></div>	

학점원	유의사항										
	<div> <div>⇒ '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> </div>										
중요무형문화재	<div> <div>• 이수등급별 증빙서류</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>이수등급</th><th>증빙서류</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>보유자</td><td>중요무형문화재 보유자 인정서 사본(원본지참)</td></tr> <tr> <td>전수교육조교</td><td>문화재청에서 발급한 조교증서 사본(원본 지참)</td></tr> <tr> <td>이수자</td><td>보유자가 문화재청에 보고한 이수증 사본(원본 지참)</td></tr> <tr> <td>전수생</td><td> 보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서 * 양식은 학점은행제 홈페이지 [알림방→자료실 학습자신청양식 568번 '학습자 전수교육 확인서'] 탑재 </td></tr> </tbody> </table> </div>	이수등급	증빙서류	보유자	중요무형문화재 보유자 인정서 사본(원본지참)	전수교육조교	문화재청에서 발급한 조교증서 사본(원본 지참)	이수자	보유자가 문화재청에 보고한 이수증 사본(원본 지참)	전수생	보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서 * 양식은 학점은행제 홈페이지 [알림방→자료실 학습자신청양식 568번 '학습자 전수교육 확인서'] 탑재
이수등급	증빙서류										
보유자	중요무형문화재 보유자 인정서 사본(원본지참)										
전수교육조교	문화재청에서 발급한 조교증서 사본(원본 지참)										
이수자	보유자가 문화재청에 보고한 이수증 사본(원본 지참)										
전수생	보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서 * 양식은 학점은행제 홈페이지 [알림방→자료실 학습자신청양식 568번 '학습자 전수교육 확인서'] 탑재										
<div> <div>□ 학습자등록 및 학점인정신청 증빙서류 제출 관련</div> <div> : 제출하는 각종 증빙서류에 교육기관 담당자의 원본 확인 작업이 선행된 경우(담당자 이름, 연락처, 원본대조필 도장 병기)에서는 해당 서류를 원본으로 인정 ※ 공지사항 719번 [학습자등록 및 학점인정신청 증빙서류 제출관련 업무개선 안내] 참고 </div> </div> <div> <div>□ 학점인정신청 최종완료 후 수정 방법</div> <div> : 기관 학점인정신청 ⇒ 현황조회 및 수정 체크 ⇒ 주민번호 검색 ⇒ 취소할 과목 체크 박스(□)에 체크(√) 후 저장 ⇒ 최종신청 메뉴에 가서 다시 최종신청 </div> </div> <div> <div>□ 전공변경, 학위연계 시 학점인정 신청 주의사항</div> <div> 1) <u>전공변경, 학위연계 신청 후 반드시 처리가 완료 된 이후에 학점인정 신청할 것</u> ※ 처리완료 전에 학점인정 신청 시 변경 전 전공으로 학습구분이 처리되므로 주의 2) 전공변경, 학위연계 온라인 신청 후 완료까지는 정상업무일 기준으로 1~2일 소요 3) 전공변경, 학위연계, 취소는 온라인으로만 접수가능(신청서 제출 불필요) </div> </div> <div> <div>□ 재심신청서 제출 시 주의사항</div> <div> 1) 재심신청서 및 증빙자료는 우편/방문으로만 접수 가능 2) 증빙자료는 <u>해당 대학의 소속 학과장 직인이 들어간 원본을 제출</u>해야 함 ※ 증빙자료는 이수당시 강의계획서 제출 /이수당시 강의계획서 없을 경우 재심 불가 3) 접수서류 첨부 시 재심신청서에는 별도 표기 요망 4) 공지한 재심신청 기간 이후 신청할 경우(학점인정신청서내역에 첨부) 재심 불가 </div> </div>											

6 신청서 출력 및 기타 주의사항

□ 학습자등록 신청서 출력 방법

- 1) 일괄 출력 : 교육훈련기관 ⇨ 학점인정신청 ⇨ 학습자일괄등록 ⇨ 조회 ⇨ 학습자등록 일괄출력
- 2) 개별 출력 : 교육훈련기관 ⇨ 학점인정신청 ⇨ 학습자등록신청 ⇨ 조회 ⇨ 개별학습자 등록신청서 출력

□ 수수료내역서, 학점인정신청서(별지) 출력 방법

- 1) 수수료내역서 : 교육훈련기관 ⇨ 정보조회 ⇨ 수수료내역서 ⇨ 수수료내역서 출력
- 2) 학점인정신청서(별지) : 교육훈련기관 ⇨ 정보조회 ⇨ 수수료내역서 ⇨ 학점인정신청서 출력

□ 제출서류 정렬 방법

- 1) 전체서류 : 수수료 내역서의 명단 순으로 학습자등록신청서와 학점인정신청서 분리 제출
- 2) 개인학습자 1명의 서류
 - 학습자등록신청서 ⇨ 주민등록등(초)본 ⇨ 최종학력증명서
 - 학점인정신청서 ⇨ 별지서식 ⇨ 증빙서류
- 3) 신청서류는 반드시 날장으로 처리(클립, 스테이플러 사용 금지)
- 4) 증빙서류 : 원본 제출
 - ※ 해당 분기 이전 환불된 학습자가 재신청하는 경우, 증빙서류는 원본 다시 제출해야함
- 5) 외국교육기관 이수자(새터민 포함) 제출 서류 관련
 - ※ 제출서류 : 학점은행 홈페이지 알림방-자료실-537번 자료 참조
 - ※ 외국교육기관 이수자의 구비서류를 잘 모르는 경우 사전에 외국교육기관 담당자 (02-3780-9838, 윤윤진)에게 문의 및 협의 요망
 - ※ 외국교육기관 이수자의 경우 수수료 내역서에 표기(학습자 이름 옆에 ‘외국’이라고 표기) 후 서류제출 시 별도 제출

□ 수수료내역서 제출방법 및 현금영수증 발급 안내

- 1) 학습자등록 및 학점인정신청 수수료내역서는 최종 출력 후 수기로 정정 불가
- 2) 환불계좌번호 변경 시, 통장사본에 ‘계좌변경’ 기재 후 팩스전송(02-3780-9859)
- 3) 현금영수증은 매분기 인정처리 완료일 이후 국가평생교육진흥원에서 일괄 등록

□ 기초생활수급자 관련 안내

- 1) ‘학점인정 등에 관한 법률 시행령’ 제22조 5항에 의거하여 기초생활수급자는 학점인정신청 시 해당내용을 증빙할 수 있는 서류(국민기초생활수급자 증명서)를 제출 시, 학점인정신청 수수료가 면제 됨(단, 학습자등록신청 수수료는 납부해야 함)
- 2) 기초생활수급자 학점인정신청 수수료 면제 신청 방법 : 학습자등록 및 학점인정 신청이 완료되면 최종신청(학습자, 학점) 메뉴 ⇨ 최종신청 시 ‘기초생활’ 체크박스(□)에 체크(√) 후 저장 ⇨ 국민기초생활수급자 증명서 1부 추가 제출
 - ❖ 기초생활수급자 대상 변경사례가 많으므로, 증빙서류는 매 분기 신청일 기준 1개월 이내 발급받은 서류를 첨부하여야 함

□ 최종신청 후 서류 발송 안내

- 1) 기관접수서류 발송 이후의 학습자등록 및 학점인정신청 추가, 삭제 불가
- 2) 서류 접수 후 미비서류 추가제출 불가
- 3) 서류 발송 후 변동사항 생길시 접수 담당자에게 필히 연락요망 (이기용: 02-3780-9880)

□ 기타 유의 사항

- 1) 신청관련 자세한 사항은 기관용 홈페이지 공지사항 종합정보시스템 표준사용법 매뉴얼 참조
- 2) 환불내역 확인은 해당분기 학점인정처리 종료 후 기관용 홈페이지 내 환불내역 조회 메뉴에서 가능
 - ※ 기관유선통보 없으며, 해당분기 전체 처리 후 기관 공지사항을 통해 안내
 - ※ 환불분기 이후 학습자등록 및 학점인정신청 안내 공문에 명시 함

『**학점인정 등에 관한 법률 시행령**』 제19조 제1항에 따라 학점인정 신청 등의 각종 접수업무를 학점은행제 교육훈련기관의 장에게 위탁하고 있는 바, **교육훈련기관에서 이수하고 있는 학습자의 학습자 등록 및 학점인정신청, 학위신청은 반드시 교육훈련기관을 통해 접수해 주시기 바랍니다.**

기관 학습자가 개인용 온라인 학점인정 신청 홈페이지를 활용하는 경우, 당 기관 학습자의 학점인정 처리 지연 또는 전산상 누락 및 기관-개인 중복 신청에 따른 문제 등 불이익이 발생할 수 있으므로, 반드시 교육훈련기관을 통해 접수할 수 있도록 협조 바랍니다.

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 년수와 교육부에서 제시하고 있는 12년간의 차이 년수

□ 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	-	○	○
	▪ 영어 외 외국어인 경우 한국어 번역 공증 각 1부 (* 2012.4분기부터 변경됨)	○	○	○
	▪ 학습자 등록자적 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).

** 새터민의 경우, 시군구 거주지의 북한이탈주민 보호 담당자(시장, 도지사 등)가 발급한 ‘학력확인서(졸업학교명 확인 가능)’를 제출하거나, 시도교육청에서 발급한 북한이탈주민 ‘학력인정증명서(졸업학교명 확인 불가)’ 제출, 학력확인서를 통하여 최종출신교명이 확인될 경우에는 “(북한)학교명”으로 표기, 시도교육청에서 발급된 학력인정증명서에는 최종출신교명이 확인되지 않을 경우 “(북한)”으로 명시 요망.(학력인정확인서, 학력인정증명서에 원본대조필 도장 찍어 제출 시 인정 가능)

□ 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·중·고 재학기간 및 재학년수를 요약 기재할 수 있는 「학습자 등록자격 심사신청서」를 제출하여야 함.
- 신청서 양식은 학점은행제 홈페이지 [게시판]-[자료실]-[학습자신청양식 581번] 탑재

□ 유의사항

- 학습자 등록자격 심사신청서 : 학점은행제 홈페이지 게시판 [자료실]-[학습자신청양식] 581번 참고
- 각 서류는 원본을 제출하여야 하며(원본대조필 도장 찍힌 서류도 인정 가능), 학습자등록 신청 시 제출한 서류는 반환되지 않음.
- 번역공증서류 내에 붙임된 증명서 사본만을 제출할 경우 등록 불가함. 방문 접수 시, 원본 반환 원하시면 복사본과 원본 동시 지참
- 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.