

2026년 1월(전기) 학위신청 및
1분기 학습자등록·학점인정신청
접수계획



국가평생교육진흥원

목 차

1. 주요 공지사항 안내	1
2. 신청 종류 및 기간	3
3. 신청 절차	4
4. 신청 방법	5
5. 제출서류 안내	6
6. 신청서 출력 및 서류발송 안내	8
7. 환불 안내	9
8. 외국교육과정 이수자의 학습자등록 신청 안내	10
9. 기타 유의사항	13
[붙임1] 자격별 신청 방법 및 제출서류 관련 세부사항	

◆ 본 안내문은 '교육훈련기관 담당자용'입니다.

- 개인학습자용 안내문은 학점은행제 홈페이지(cb.or.kr) 공지 참조
- 개인학습자의 경우 문의사항이 있을 경우 학점은행제 콜센터(1600-0400)로 문의

1 주요 공지사항 안내

□ 학위 관련 주요 공지사항

- **2026년 1분기 학습자등록 신청 시 2026년 2월(전기) 학위취득 불가**
 - 학점인정 등에 관한 운영규정 제18조제6항에 따라 학위대상자의 학습자등록은 학위신청마감일을 기준으로 75일 전 접수기간에 해야 함(학점인정 등에 관한 운영규정 제18조제6항).
- **2026년 2월(전기) 학위취득예정자 학점인정신청 시 유의사항**

평가인정학습과정	평가인정학습과정 외 학점원
1.15(목)까지 성적보고·학점인정신청 완료	1.15(목)까지 학습과정 종료(또는 합격) 후 증빙서류를 포함한 학점인정신청 완료

※ 1.15(목) 성적보고 완료의 경우, 학위대상자 학점인정신청이 1.15(목) 18:00까지 완료될 수 있도록 반드시 학습자에게 안내 바랍니다.

- **2026.1.15까지 성적보고를 완료하더라도 이후 교육기관의 일괄등록 성적보고 등으로 인하여 학위신청자의 성적보고일이 2026.1.16 이후로 변경될 경우, 학점인정 불가**
 - ※ 성적보고일 '26.01.15.까지만 학습과정만 학점인정 가능, 학위대상자 제외 후 해당 분반의 성적보고 입력
- **학위취득예정자의 경우 개인정보제공 미동의 시 학위신청 불가**
 - ※ 학위신청 마감일 이전 반드시 개인정보제공 동의 여부를 우선 확인하시기 바랍니다.
- **2026년 1분기 외국학력으로 최종학력 변경 시 2026년 2월(전기) 학위취득 유의**
 - 2026년 1분기 외국학력을 통한 학위 및 전공변경 신청자의 경우 심사내용 또는 일정에 따라 2026년 2월(전기) 학위대상에 포함이 불가할 수 있음을 유의
- **학위대상자 / 비학위대상자 구분하여 제출**
 - ※ 원활한 학위수여를 위한 학위대상자 여부에 따른 서류 구분 제출(p.8 제출서류 정렬방법 참고)

□ 개인정보 제공 미동의 학습자, 학습자등록 및 각종 신청 불가

- 개인정보 제공 미동의 학습자의 학습자 등록 및 각종 신청이 제한되었으므로 참고해 주시기 바랍니다.
 - ※ 개인정보 제공 동의 방법

대상자	학습자등록·학점인정신청·학위신청을 하려는 학습자 중 개인정보제공 미동의자	
동의 방법	학습자등록 완료된 학습자	학점은행제 홈페이지 : cb.or.kr ※ PC 및 모바일 가능 - 기간 : 상시 ① 학점은행제 홈페이지(cb.or.kr)접속 ② 회원가입 및 로그인 후 학적연동(본인인증 필요) ③ 재로그인 후 개인정보제공 동의 팝업에서 개인정보 동의
		교육훈련기관 학습자용 홈페이지 : cb.or.kr/orgreg.html - 기간 : 학습자등록 및 학점인정 신청기간 내 ① 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html) 접속 ② 학습자 본인이 개인정보 동의
	미등록 학습자	교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html) - 기간 : 학습자등록 및 학점인정 신청기간 내 ① 기관담당자 : 종합정보시스템(man.cb.or.kr)에서 학습자등록 신청정보 입력 ② 학습자 : 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)에서 개인정보 동의

□ 기타 공지사항

- **공문 제출 방식 간소화** : 종합정보시스템(man.cb.or.kr)을 통한 전자제출(공문제출 불필요)
 - **고졸 학력 확인 및 학습자등록 관련 협조 요청**
 - 학습자에 대한 고졸 학력 확인 및 학습자등록 관련 협조 요청 [학습자지원센터-1419, 2018. 11. 2] 공문 참조

 - 가. 학습과정 수강 전 최종학력(고졸 이상) 확인 및 '학점인정기준' 안내
 - 나. 미등록자인 경우, 가능한 빠른 접수 시기에 학습자등록 접수

 - 학력 미인정 고등학교 졸업자 또는 고등학교 재학 중(휴학 포함) 평가인정학습과정 이수 등에 따른 민원 혹은 문제 사례가 발생하지 않도록 주의 요망
 - **외국학력 학습자의 경우 서류 검토 과정에서 최종학력 변경, 학습자등록 불가 등이 발생할 수 있으며** 해당 사유로 민원이 발생하는 바, 반드시 **학습자등록이 완료된 이후에 수강** 안내
- **성적증명서 온라인 첨부서비스**
 - 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)를 통해 성적증명서 제출 가능
- **기초생활 수급자 정보 연동**
 - 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)를 통해 기초생활 수급자 정보 연동 가능
 - 종합정보시스템(man.cb.or.kr) > 학점인정신청 > 최종신청(학습자, 학점) > 최종신청현황에서 기초생활 수급자 정보 연동 여부 확인 가능
 - ※ **기초생활 수급자 연동 여부 확인 방법 : 교육훈련기관 학습자등록 및 학점인정신청 사용자 매뉴얼 p.9 참고**
- **기관 각종신청 접수기간 외 서면을 통한 신청 불가 : 해당기간 내 시스템을 통한 신청 요망**
- **학사행정실 담당업무 및 연락망(☎02-3780-내선번호) [기관 공지사항] 참조**
 - **개인학습자에게 연락망 비공개 요청, 개인학습자는 학점은행제 콜센터(1600-0400) 안내**
 - 지속적인 안내에도 불구하고 교육훈련기관이 학습자에게 연락망을 공개함 따라 학습자 상담이력관리 불가, 수신회선 마비, 학사행정실 업무처리 지연 등 여러 문제가 발생하고 있음

2 신청 종류 및 기간

□ 신청 종류별 접수기간

신청코드	구분	신청기간	신청 메뉴	비고
A3	학위 및 전공변경	'25. 12.15(월) 10:00 ~ '25. 12.22(월) 18:00	[학점인정신청] → [전공변경신청]	* 자세한 신청 방법은 「각종변경신청 매뉴얼」 참고 요망
A4	학위연계		[학점인정신청] → [학위연계신청]	
A6	학습자등록 및 학점인정 취소		[학점인정신청] → [학점취소신청]	
A7	전공/교양호환과목 학습구분 변경		[학점인정신청] → [학습구분변경신청]	
A5	재심		※ 온라인 신청 불가(우편 신청만 가능)	* 재심신청서 및 증빙서류 원본 우편 송부 * 우편 : 12.22(월) 소인까지
A8	학위신청	'25. 12.15(월) 10:00 ~ '26. 1.15(목) 18:00	[정보조회] → [학위신청, 대학장학위자신청]	* 우편 : 1.15(목) 소인까지
A1	학습자등록		[학점인정신청] → [학습자등록신청및신청현황]	
A2	학점인정		[학점인정신청] → [기관학점인정신청]	

※ 처리 기간 : [A3], [A4], [A6], [A7] - 업무일 기준 1~3일 소요

※ 원활한 업무처리를 위하여 각종 신청서류 제출기한 엄수 요망

□ 2026년 2월(전기) 교육부장관 명의 학위수여대상자 학위신청 관련 신청기간

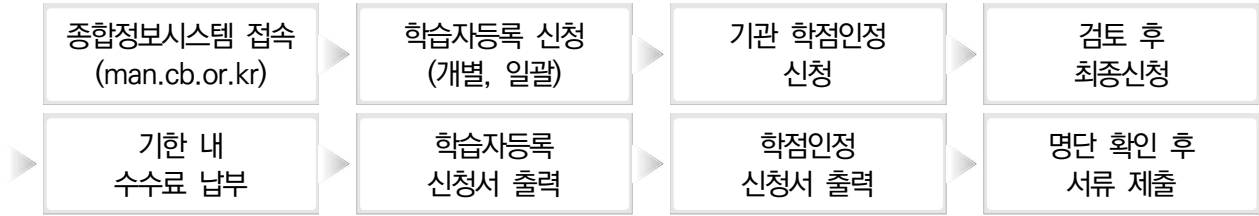
구분	신청 기간	비고
학위신청 최종확인	'26. 1.21(수) 10:00 ~'26. 1.22(목) 16:00	* 학위신청 추가 및 취소 가능
학위사정 결과확인 및 이의제기	'26. 2.4(수) 10:00 ~'26. 2.5(목) 16:00	1) 학위신청 메뉴에서 학위사정 결과 확인 2) 탈락자 조회 후 이의제기신청(*별도 공지 예정)
학위사정결과 최종확인	'26. 2.10(화) 10:00 ~'26. 2.11(수) 18:00	1) 학위신청 메뉴에서 최종 학위대상자 명단 확인 2) [학위대상자] 최종 확인 버튼 클릭

□ 2026년 2월(전기) 대학의 장 등에 의한 학위수여대상자 학위신청 관련 신청기간

구분	신청 기간	비고
학위신청 최종확인	'26. 1.21(수) 10:00 ~'26. 1.22(목) 16:00	* 학위신청 추가 및 취소 가능
학위사정 결과확인 및 이의제기	'26. 2.4(수) 10:00 ~'26. 2.5(목) 16:00	1) 학위신청 메뉴에서 학위사정 결과 확인 2) 탈락자 조회 후 이의제기신청(*별도 공지 예정)
학위사정결과 최종보고	'26. 2.10(화) 10:00 ~'26. 2.11(수) 18:00	* 학위번호 및 학위수여일 입력

3 신청 절차

□ 학습자등록 및 학점인정신청 절차



□ 학점인정 신청사항 입력

- 종합정보시스템(man.cb.or.kr) : 교육훈련기관 담당자용 시스템
- 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html) : 교육훈련기관 학습자용 웹페이지
 - **교육훈련기관 학습자용 홈페이지의 이용기간 설정방법** : 종합정보시스템(man.cb.or.kr) > 교육훈련기관 > 기본정보 > 기관정보관리 '기관학습자학점신청일시'에서 수정 후 저장
 - 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)에 '최종학력증명서 첨부서비스, 실명확인' 기능이 탑재되어 해당 기능을 활용해 **최종학력증명서 첨부 및 실명확인이 완료된 학습자는 최종학력증명서와 주민등록등본 등 제출 불필요**

□ 수수료 결제방법

입금기한	• 가상계좌 발급 후 5일 이내(가상계좌 발급은 1.15(목)까지 가능)
납부기간	• '25. 12.15(월) ~ '26.1.15(목) 18:00까지
유의사항	• 가상계좌 결제방법은 첨부된 [학습자등록 및 학점인정신청 매뉴얼] 참고 • 입금가능 날짜는 1.15(목) 18:00까지 ※ 1.15(목) 가상계좌 발급기관도 입금가능 날짜는 1.15(목) 18시까지 동일

□ 서류제출

- 공문 : 신청완료 후 [수수료내역서출력] 버튼 클릭 시 제출완료(**공문 제출 불필요**)
- 수수료 내역서 : 가상계좌를 통한 수수료 입금 완료 후 출력본 제출(입금증 제출 불필요)
- 학습자등록서류 및 학점인정서류(별지서식 및 증빙서류)
 - ※ 학습자등록신청서 및 별지서식은 반드시 출력본 제출(수기 작성 시 접수 불가)
- 입력내용 출력 : 종합정보시스템(man.cb.or.kr)에서 출력한 신청서 제출(바코드 유무 확인)

서류제출 확인사항

- 우편발송 시 반드시 등기발송 요망
- 서류 봉투에 [기관서류] 표기 요망
- 주소: (우 07800) 서울 강서구 마곡중앙로 105-7(K스퀘어 마곡 타워1), 4층 학점·학력인증본부 학사행정·상담실(기관접수 담당자 앞)

4 신청 방법

□ 학점원별 신청 시 유의사항

학점원		세부내용
평가인정학습과정		<ul style="list-style-type: none"> • 전공·교양 호환과목의 경우, 학습구분을 클릭하여 선택할 수 있음 • 학습자등록 및 학점인정신청은 반드시 '최종신청' 메뉴에서 교육훈련기관 담당자의 최종신청 확인 요망 <p>※ 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)를 통해 입력된 학점 유의</p>
자격		<ul style="list-style-type: none"> • 자격 학점인정신청 시 반드시 자격등록번호, 합격일자 입력 • 자격별 신청 방법 및 제출서류 관련 세부사항 [붙임 1] p.15 참고
독학 학위제	시험합격	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙서류 없음
	시험면제 교육과정	<ul style="list-style-type: none"> • 온라인신청 페이지에서 이수과정이 확인되는 과목 : 증빙서류 없음 • 온라인신청 페이지에서 이수과정이 확인되지 않는 과목 : 이수 기관에서 발급한 과정이수확인서, 원본 성적증명서
학점인정대상학교 & 시간제등록		<ul style="list-style-type: none"> • 학습과목 입력 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 성적증명서에 기재된 학습과목 순서대로 입력 - 과목명이 같은 경우 이수 학기 순서로 과목명에 번호(아라비아 숫자) 부여 ▶ 로마자(Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ,Ⅳ,Ⅴ…) 사용 금지 <p>(예) 2020-1학기, 2020-2학기, 2021-1학기에 모두 '영어'를 수강하였을 경우 → '영어1'(2020-1학기), '영어2'(2020-2학기), '영어3'(2021-1학기)로 입력함 (2020-2학기에 이수한 '영어'를 신청하지 않았더라도 2020-1학기에 이수한 과목은 '영어1', 2021-1학기에 이수한 과목은 '영어3'으로 입력) ※ 단, 재수강의 경우는 포함하지 않음</p> - 과목명은 반드시 검색 후 일치하는 과목명을 선택하여 입력 - <u>선택 과목이 검색되지 않을 경우 직접입력을 체크한 후 과목명 입력</u> - 대학명도 반드시 검색되는 대학명을 선택하여 입력 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 대학명이 검색되지 않을 경우, 국가평생교육진흥원에 연락하여 대학명을 종합정보시스템(man.cb.or.kr) 전산 리스트에 부여받은 후 입력 - 시간제 과목에 한해 성적입력이 가능하며, 성적이 소수점 단위까지 기재된 경우 반올림하여 입력(예 : 85.5점 > 86점) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성적증명서에 성적이 기재되어 있지 않은 경우 성적극간의 중간값 적용 - 학점 <u>절사는 학점인정대상학교의 학점원만 해당되며</u>, 제한 학점 (2년제: 80학점, 3년제: 120학점)까지 신청할 경우에만 가능 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 절사는 1과목만 선택가능
국가무형유산		<ul style="list-style-type: none"> • (온라인 신청) 이수등급별 증빙서류 <ul style="list-style-type: none"> - 보유자, 전승교육사(구, 전수교육조교), 이수자 : 제출서류 없음 - 전수생 : 보유자(보유단체장)가 증명하는 원본 학습자전수교육확인서 [알림마당 → 자료실→학습자신청양식 '620번 [서식11] 국가무형유산']

□ 신청 방법

구분	신청 메뉴	비고
학위 및 전공변경	[학점인정신청] → [전공변경신청]	자세한 신청 방법은 첨부된 「 각종변경신청 매뉴얼 」 참고 요망
학위연계	[학점인정신청] → [학위연계신청]	
학습자등록 및 학점인정 취소	[학점인정신청] → [학점취소신청]	
전공/교양호환과목 학습구분 변경	[학점인정신청] → [학습구분변경신청]	
학위신청	[정보조회] → [학위신청, 대학장학위자신청]	자세한 신청 방법은 첨부된 「 학위신청 매뉴얼 」 참고 요망
학습자등록	[학점인정신청] → [학습자등록신청및신청현황]	자세한 신청 방법은 첨부된 「 학습자등록 및 학점인정신청 매뉴얼 」 참고 요망
학점인정	[학점인정신청] → [기관학점인정신청]	

※ 학위대상자가 있는 경우: 학점인정신청 **[최종신청 클릭]학위신청** 수수료내역서 및 학습자등록 학점인정신청서 출력

5 제출서류 안내

□ 신청 종류별 제출서류 안내

신청코드	구분	제출서류	비고
A1	학습자등록	<ul style="list-style-type: none"> • 학습자등록신청서 1부 • 본인확인증빙서류 1부 • 최종학력증명서 1부 	<ul style="list-style-type: none"> - 고졸 학력 이상 학습자등록 가능 - 학습자등록 수수료 : 4,000원
A2	학점인정	<ul style="list-style-type: none"> • 학점인정신청서 1부 • 학점원별 별지서식 1부 • 학점취득 증빙서류 1부 	<ul style="list-style-type: none"> - 학점인정신청 수수료 : 1학점단위당 1,000원 - 학점원(평가인정학과과정, 독학사시험합격)은 제출서류 없음
A3	학위 및 전공변경	<ul style="list-style-type: none"> • 제출서류 없음 (온라인으로만 접수) 	<ul style="list-style-type: none"> - 기타신청 수수료 : 없음 - 재심신청시 강의계획서 : 이수당시 자료, 학과장 이상의 날인 원칙 **해당 학교 발급 담당자 서명, 연락처 같음 가능
A4	학위연계		
A6	학습자등록 및 학점인정 취소		
A7	전공/교양호환과목 학습구분 변경		
A5	재심	<ul style="list-style-type: none"> • 재심신청서 • 강의계획서 (우편으로만 접수) 	

※ 증빙서류 유효기간

- 주민센터, 무인발급기 등을 통해 발급받은 서류 : 접수일 기준 **6개월 이내**
- 온라인 발급받은 서류 : 접수일 기준 **원본확인 가능한 잔여기간이 45일 이상**
- ※ 반드시 원본확인번호가 기재된 온라인 발급 서류 제출 요망

※ 본인 확인 증빙서류

- 주민등록등(초)본을 포함한 그 밖의 신청인의 신분을 증명할 수 있는 신분증
- 신분증 인정범위 : 주민등록증(주민등록증 재발급 신청서 포함), 운전면허증, 여권(유효기간 이내), 장애인등록증·복지카드(주민등록번호 기재), 외국인등록증, 영주증, 외국국적동포 국내거소신고증
- 신분증 원본확인 후 **사본(원본대조필 필수)** 제출, 주민등록등(초)본의 경우 원본 제출
- 인정범위 외 관공서 또는 공공기관이 발행하고, 주민등록번호가 확인 가능한 신분증의 경우 사전문의 요망

※ 우편서류제출이 필요 없는 경우

- 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)를 통해 최종학력증명서 첨부 및 실명확인이 완료된 학습자
- 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)를 통해 성적증명서 온라인 첨부가 완료된 학습자
- 고졸학력 NEIS연동 후 결과가 확인된 학습자
- 독학학위제로 학위를 취득한 학습자

□ 학습자등록 신청 증빙서류

구분	증빙서류
고등학교 졸업	• 고등학교 졸업증명서 / 검정고시 합격증명서
전문대학, 대학 휴학	• 휴학 또는 재적(재학)증명서
전문대학, 대학 제적	• 제적증명서 ※ 재적증명서만 발급 가능한 대학의 경우, 제적(중퇴)여부 및 일자가 확인 가능한 증빙서류 추가 제출(학적부 등)
전문대학, 대학 졸업	• 졸업증명서
북한이탈주민	• 고등학교 졸업자와 동등한 학력인정 : 북한이탈주민 [학력인정증명서] (시·도교육청에서 발급), [학력확인서](시군구 민원 발급) 모두 제출 • 대학 졸업자와 동등한 학력인정 : 통일부장관이 학력인정 사항을 증명하는 [공문] 및 학교명 및 졸업일 등이 기재된 공문의 [붙임자료] 포함 • [학력인정증명서], [학력확인서] 및 [공문(붙임 포함)]은 원본확인 후 사본(원본대조필 필요)제출
간호·보건계열 학습자 등록 신청자	• 면허(자격)증명서(원본) 또는 면허증 사본(원본대조필 필요)
외국교육과정 이수자	• 외국교육과정 이수자의 학습자등록 신청 구비서류(p.11) 참고
보육교사 2급 이상 취득자	• 보육교사 2급 자격 보유 여부에 따라 전적대 학점인정기준이 달라짐. 학점은행제 홈페이지(cb.or.kr) 공지사항 730번 [아동학(아동·가족) 전공 유사과목 인정 기준] 참고 • 위 공지사항에 따라 보육교사 자격 보유자임을 확인받아야 할 경우, 해당 자격증 원본확인 후 사본(원본대조필 필수) 제출

※ 최종학력은 접수기간 내 증명이 가능해야 함.

※ 외국교육과정 이수자 관련 서류, 간호보건계열 면허증, 2급 이상의 보육교사 자격증 : 원본확인 후 원본대조필 도장, 담당자이름, 연락처 병기하여 **사본제출**

□ 기초생활수급자 관련 안내

- 「학점인정 등에 관한 법률」 제12조의3(수수료) 제2항 및 동법 시행규칙 제13조 제2항에 따라 기초생활수급자는 해당 내용을 증빙할 수 있는 서류(수급자 증명서*)를 제출할 경우, **학습자등록 및 학점인정신청 시 수수료 면제**

※ 학습자등록 수수료 면제의 경우 2020년 1분기 신청자부터 해당됨.

* 국민기초생활 보장법 시행규칙(별지 제3호의2 서식)

• 기초생활수급권자 수수료 면제 신청 방법

- 학습자등록 및 학점인정 신청이 완료되면 ‘최종신청(학습자, 학점)’ 메뉴 → ‘기초생활’ 체크박스(□)에 체크(✓) 후 저장 → 수급자 증명서 1부 추가 제출
※ 기초생활수급권자 대상 변경사례가 많으므로 증빙서류는 신청일 기준 1개월 이내 발급 받은 서류를 첨부해야 함.
- 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)를 통해 기초생활 수급자 정보를 연동한 경우, 수급자 증명서 제출 불필요
※ 종합정보시스템(man.cb.or.kr) > 학점인정신청 > 최종신청(학습자, 학점) > 최종신청현황에서 기초생활 수급자 정보 연동 여부 확인

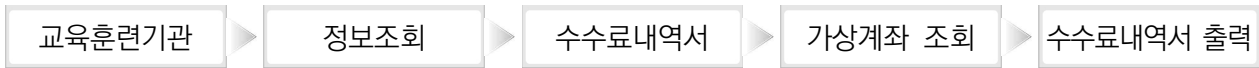
6 신청서 출력 및 서류발송 안내

□ 학습자등록신청서 출력 방법

일괄출력	교육훈련기관 → 정보조회 → 수수료내역서 → 가상계좌 조회 → 학습자등록 일괄출력
개별출력	교육훈련기관 → 정보조회 → 수수료내역서 → 가상계좌 조회 → 학습자등록신청서(개인)

□ 수수료 내역서, 학점인정신청서(별지) 출력 방법

• 수수료 내역서 출력방법



• 학점인정신청서 출력방법

일괄출력	교육훈련기관 → 정보조회 → 수수료내역서 → (하단)학점인정신청서 출력(구간)
개별출력	교육훈련기관 → 정보조회 → 수수료내역서 → (상단)학점인정신청서 출력(개인)

※ 일괄출력의 경우 1회 200명까지 가능

• 기타사항 : 증빙서류 제출이 불필요한 경우 신청서 및 별지가 출력되지 않음.

※ 해당 경우 수수료내역서만 출력됨.

□ 제출서류 정렬 방법(학위대상자가 포함된 경우, 선처리를 위하여 상단에 우선정렬 필수)

• 제출서류 정렬 시 유의사항

- 해당분기 이전 환불된 학습자가 재신청하는 경우, 증빙서류는 다시 제출해야 함(서류미비 또는 아래 사항 미준수 시 접수된 서류는 반환되지 않으며 처리 불가).
- 신청서류는 반드시 **날장으로 수합**(클립, 포스트잇, 스테이플러 사용 금지)
- 서류 제출이 필요한 경우 신청서 뒤 해당 증빙서류를 **학습자별로 정렬 요망**
- 학습자별이 아닌 신청서 및 증빙서류별로 제출하는 경우 전체 환불 예정

• 전체 서류 구성

- 공문 제출 방식 간소화 : 학습자등록 및 학점인정신청, 학위신청(교육부장관, 대학장명) 종합정보시스템(man.cb.or.kr)을 통한 전자 제출(**시스템 출력 공문 및 수동 공문 제출 불필요**)
- 수수료내역서·학습자등록신청서·학점인정신청서 출력은 학위신청(최종신청)을 모두 완료한 후 진행

① 수수료 내역서	<ul style="list-style-type: none"> • 국민기초생활수급권자 <ul style="list-style-type: none"> - 국민기초생활수급권자 증명서를 맨 앞으로 정렬 • 외국교육과정 이수자 <ul style="list-style-type: none"> - 서류 제출 시 별도로 구분하여 앞으로 정렬 • 북한이탈주민 <ul style="list-style-type: none"> - 학습자 이름 옆에 '북한'이라고 표기 요망
② 신규 학습자 신청 서류 (학습자등록신청서+학점인정신청서)	• 전공(알파벳 연번) 순 정렬(OA ~ OY)
③ 기존 학습자 학점인정신청서	• 전공(알파벳 연번) 순 정렬(OA ~ OY)

• 서류 편철 예시

※ **우선 정렬 대상: 학위대상자, 외국교육과정 이수자, 국민기초생활수급권자**



□ 최종신청 후 서류 발송 안내

- 수수료 입금을 완료한 건에 대해서는 학습자 등록 및 학점인정신청 추가, 삭제 불가
- **서류 접수 후 추가서류 제출은 불가**하므로 **서류 발송 전 반드시 미비서류 확인 후 발송**
- 최종 마감일까지 서류가 접수되지 않거나 미비서류가 발생할 경우 학습자등록 및 학점인정 불가하며, 이에 대해 국가평생교육진흥원은 책임지지 않음.
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음(외국교육과정 이수자의 제출 서류 포함).

7 환불 안내

□ 환불 기준 및 절차

- 수수료 환불은 「학점인정 등에 관한 업무 처리지침」 [별표2] 수수료 환불처리기준에 따라 처리됨.
- 환불계좌번호 변경 시, 종합정보시스템(man.cb.or.kr) → 교육훈련기관 → 기본정보관리에서 환불 계좌번호 입력 후 수취인조회 클릭 → 조회결과에 ‘확인’이 표시되면 완료
- 환불내역은 학점인정처리 종료 후 종합정보시스템(man.cb.or.kr) 환불내역 조회 메뉴에서 조회가능
 - ※ 2026년 1분기 학습자등록 및 학점인정처리 수수료 환불 : **2026년 3월 중순(예정)**
 - ※ 기관 유선통보 없음, 해당 분기 전체 처리 후 기관 공지사항을 통해 안내

□ 대표적 환불 사유

대표적 사례	예시 및 올바른 방법
증빙서류를 제출하지 않은 경우	예) 학습자등록 증빙서류 미제출 예) 전적대 학점 신청 후 성적증명서 미제출 → 최종학력증명서를 제출한 이력이 없는 경우 최종학력증명서도 함께 제출
원본이 아닌 사본서류를 제출한 경우	예) 팩스로 수신한 서류 제출 예) 스캔 이미지 서류 출력본 제출
사본 제출 시 원본대조필이 찍히지 않은 경우	예) 감정평가사 사본제출 시 → 원본대조필과 담당자 확인이 된 사본제출
주민등록등(초)본 주민번호가 보이지 않는 경우	예) 900111-***** → 900111-1234567 (13자리 표기 필요)
증명서 발급 날짜가 오래된 경우	예) 졸업증명서 원본 2020년 5월 발급 → 온라인발급서류 접수일 기준 45일 이내 그 외 서류 접수일 기준 6개월 이내
자격번호입력이 올바르지 않은 경우	예) 자격번호 숫자와 알파벳의 혼동 → 숫자1과 알파벳

8 외국교육과정 이수자의 학습자등록 신청 안내

□ 외국교육과정 이수자 학습자등록 대상(아래의 사항을 모두 충족하는 자)

- 외국교육과정 이수자 중 고등학교 또는 (전문)대학 졸업과 동등한 수준의 학력이 있다고 인정되는 사람
(※석사 이상과 동등한 수준의 학력일 경우 인정불가)
- 주민등록번호 또는 외국인등록번호(혹은 국내거소신고번호)를 부여 받은 자

□ 외국교육과정 이수자 학습자등록 제출 서류 관련

- 제출서류 : 외국교육과정 이수자 학습자등록 신청 구비서류 참고(p.11)
- 외국교육과정 이수자 제출서류 관련 문의는 외국교육과정 담당자에게 문의[기관 공지사항 참조]
- 외국교육과정 이수자의 경우 서류제출 시 별도 구분 제출
- 외국교육과정 이수자의 서류는 반드시 **담당자 원본확인 후 원본대조필로 사본** 발송
※ 원본제출 금지, 원본서류 제출 시 반환 불가
※ 제출서류 중 국내서류(예: 등본, 출입국사실증명서)는 원본으로 제출
- 외국교육과정 학습자등록신청의 경우에만 외국으로 표시

□ 외국교육과정 이수자 학습자등록 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).
- 동일학년(학기) 중복 수료로 인한 수학기간은 인정하지 않음.
- 외국검정고시 및 국내 비인가 학교 이수기간은 불인정.
- 정규 출석 학교 재학 중 국내 체류 시 원칙적으로 인정 불가. 단, 코로나 사유로 인한 경우 학교레터 증빙 제출
- 사이버학습, 홈스쿨링은 아래의 조건을 충족할 시 인정
 - ① 사이버학습, 홈스쿨링 과정이 포함된 정규 교육과정을 졸업하고 총 재학기간을 만족할 경우에는 인정
 - ② 해당 국가에서 학력을 인정해야 하며, 교육기간 중 국내에서 1개월 이상 거주하거나 해당 기간의 성적을 증명(성적표 등) 할 수 없는 경우에는 제외

□ 외국교육과정 이수자 학습자등록 신청 구비서류

구분		고졸	대졸
본인 확인 서류	• 주민등록등본 혹은 초본(내국인)	○	○
	• 재외국민 주민등록증, 재외국민등록부등본(재외국민)		
	• 외국인등록증 또는 외국인등록 사실증명서(외국인), 국내거소신고증 또는 국내거소신고 사실증명서(외국국적동포), 영주증		
	• 귀화한 내국인 : 귀화 및 개명사실 확인을 위해 기본증명서 또는 국적취득사실증명서 제출 • 대한민국 국적·외국 국적 : 말소된 주민등록번호가 기재된 '국내거소신고 사실증명서' 제출		
학력 확인 서류	• 출입국사실증명서(출생일부터 조회하여 발급) ※ 외국교육과정 이수기간을 포함하여 출입국 기록을 조회하여야 함 ※ 국적변경자 : 출입국사실증명서상의 국적은 외국교육과정 이수당시의 국적으로 제출필요 (예: A나라 고등학교 이수 당시 A국적이었으나 귀화 하여 현재 한국국적인 경우, 출입국 사실증명서상의 A국적으로 조회된 서류로 제출)	○	○
	• 초·중·고등학교 전 과정 졸업장(졸업증명서), 성적증명서 각 1부 ※ 성적증명서상에 "학년(Grade)"이 미기재 되어 있는 경우 학교레터 제출 필요 (레터내용 : 학습자 이름, 생년월일, 이수기간(입학일, 졸업(제적)일자), 이수학년(1~12Grade), 담당자 서명(Sign), 학교 직인, 압인처리 되어있는 학교레터 원본제출)	○	-
	• 대학 졸업장(졸업증명서), 성적증명서, 학사학위증(일본, 중국, 러시아 등) 각 1부 ※ 졸업장(졸업증명서), 성적증명서 등 학력확인 서류로 학사학위 취득사실이 확인되지 않는 대학교 졸업자의 경우 학사학위 취득사실 확인서류 추가 제출 필요(중국 학사학위증서 등)	-	○
	• 고등학교 학력인정확인서	○	-
	• 대학 학력인정확인서	-	○
	• 영어 외 외국어인 경우 한국어 번역 공증 각 1부 ※ 번역공증 : 원본 번역 후 공증사무소 공증 또는 외국어번역행정사가 번역·인증한 서류 제출	○	○

학력인정확인서 관련 안내사항

- 아포스티유 확인서 또는 영사확인
 - 홈페이지(0404.go.kr)[영사협정/사증(비자)-재외동포청 서비스-아포스티유&영사확인] 참고
 - 「영사확인」은 해당국 소재의 한국대사관(영사관)에서 발급받아 제출(단, 교육부 인가 재외한국학교는 제출 불필요)
 - 일부 국가에 한하여 학력인정확인서 제출시 아포스티유 혹은 영사확인 대체 가능(p. 13 참고)
- ※ 주의: 서류제출이 학력확인을 의미하지 않음(조사·확인)에 따라 학력이 확인되지 않는 경우, 학습자등록 불가**

□ 국내 학력인정확인서 발급처(2025년 12월 기준)

※ 학력인정확인서는 해당국 공공기관(교육부, 교육청, 대사관, 영사관 등)에서 발급한 서류여야하며, 해당국 정규학교 여부 및 학력인정 가능 여부를 확인하는 내용이 포함되어야 함.

국가	발급기관	홈페이지 및 연락처	비고
중국	서울공자아카데미	http://www.cis.or.kr 02-554-2688	<ul style="list-style-type: none"> 고등학교, 대학 졸업장 인증을 통하여 “학력인증보고” 서류 발급 ※ 서울공자아카데미 인증서보고 한글번역 제출 혹은 영문증명서로 제출 시 번역공증 생략가능 (중문증명서 제출 시 번역공증 필요) ※ 기존 “학위인증보고(대학 학사학위 소지자, *발급처 : 교육부 학위 및 대학원 교육 개발 센터 CDGDG)”를 발급한 원본 서류가 있을 시 해당 서류로 접수 가능
	중국 교육부 학력인증센터 CHSI	www.chsi.com.cn	
일본	주한 일본대사관 영사부 (고등학교, 대학교)	02-739-7400	<ul style="list-style-type: none"> 고등학교 및 2년제 단기대학, 4년제 대학에 대하여 “학교장 직인 확인서(=인장증명서)” 발급 (※ 전문학교 출신자는 학습자등록 불가)
호주	주한 호주대사관 교육부	02-2003-0102	<ul style="list-style-type: none"> 고등학교, 대학교에 대하여 “확인서” 발급
영국	영국 학위 수여 기관 확인 : https://hedd.ac.uk/search ※ 위 링크에서 확인되지 않는 학교의 인가여부 문의는 영국문화원 교육팀 대표메일 문의 education@britishcouncil.or.kr • 주한 영국문화원 확인서 발급업무는 2025년 2월부로 종료됨 ※ 발급업무 종료 전 주한 영국문화원에서 발급받은 ‘학력 확인서’ 및 ‘교육기관 인가 확인서’ 원본 서류가 있을 시 해당 서류로 제출 가능		
캄보디아	주한캄보디아대사관	02-3785-1041	<ul style="list-style-type: none"> 고등학교·대학교 학력인정확인서
대만	주한국타이베이대표부	https://www.roc-taiwan.org/kr_ko/index.html	<ul style="list-style-type: none"> “학교 인가 확인서” 발급 홈페이지를 통하여 서식 다운받아 이메일로 신청 가능
미국 (대학만 해당)	DAPIP ▶ https://ope.ed.gov/dapip/#/home CHEA ▶ https://www.chea.org/ • 대학의 경우, 상기 홈페이지에서 학교 인가여부에 대해 확인 가능 학교인가 사항이 홈페이지에서 확인될 경우 해당 내용 출력하여 제출 • 한미교육위원단 학교인가확인서 발급업무는 2020년 9월 30일부로 종료됨 ※ 발급업무 종료 전 한미교육위원단에서 발급받은 ‘학교인가 확인서’ 원본 서류가 있을 시 해당 서류로 제출 가능		
뉴질랜드	NZQA ▶ http://www.nzqa.govt.nz/providers/index.do • 상기 홈페이지에서 학교 인가여부에 대해 확인 가능 학교 인가 사항이 홈페이지에서 확인될 경우 해당 내용 출력하여 제출 • 홈페이지에서 확인이 불가능한 학교의 경우 주한뉴질랜드대사관에 문의		

9 기타 유의사항

□ 신청방법 및 서류제출 기준 등을 준수하지 않은 경우, 환불대상으로 **처리불가**

□ **고등학교 졸업자 및 고등학교 검정고시 합격자**

- NEIS 연동을 통해 고등학교 졸업 및 고등학교 검정고시 합격 정보가 확인되었을 경우, 졸업 및 합격증명서 제출 불필요

□ **전문대학, 대학교 휴학·제적·졸업생**

- 2개 대학 이상 졸업 / 제적 시에는 각 대학의 증명서를 모두 제출해야 처리가능
- 재적증명서의 재적기간과 증명서 발급일이 동일한 경우 재학으로 간주

□ **각종학교 졸업자**

- 각종학교 및 폐교(상업학교, 공업학교, 실업학교 등)의 경우 고등학교 졸업 학력 인정 내용이 기재된 졸업증명서 제출 필요

□ **자격**

- 국가공인민간자격의 경우 해당 자격의 공인유효기간 내에 취득한 자격에 한하여 학점인정이 가능하며, 자격별 유효기간이 명시된 자격의 경우 유효기간 내에 학점인정 신청을 해야 학점인정 가능
- 자격학점인정은 국가평생교육진흥원장이 고시하는 최신 <자격학점인정기준>에 따라 처리
※ 학점은행제 홈페이지(cb.or.kr) > 알림마당 > 자료실 > 「자격 학점인정 기준 고시」 참고

□ **외국교육과정 이수자**

- 학습자등록 시 제출한 서류는 반환되지 않음. 각 서류 원본확인 후 교육훈련기관 담당자의 원본 대조필이 찍힌 사본서류 제출
- 외국교육과정 이수자의 경우에는 구비서류 제출을 통하여 심의 후 학습자등록여부가 결정됨에 따라 구비서류를 제출하였다 할지라도 학습자등록이 불가한 것으로 통보될 수 있음.
※ 외국학력 학습자의 경우, 서류제출 검토를 통해 최종학력의 변경 혹은 학습자등록 불가 등의 사유로 민원이 발생하는 바, 반드시 학습자등록 이후에 과목 수강 안내
- 검토 및 처리과정에서 추가 서류 제출을 요청할 수 있으며, 분기 내 제출불가 시 환불처리
- 2026년 1분기 학점은행제 외국학력 학습자등록을 통한 2026년 1과정 독학학위제 시험응시 희망 학습자의 경우 심사내용 또는 일정에 따라 1과정 시험응시가 불가할 수도 있음을 유의

□ **각종신청 관련 유의사항**

- 온라인 학점인정 신청 시 과목명 및 학점, 성적, 이수학기 등의 오입력으로 인해 보육교사, 사회복지사, 기타 자격증 발급에 문제가 발생할 경우 국가평생교육진흥원에서 책임지지 않음.
- 아동학(혹은 아동·가족) 전공자의 경우 학점은행제 홈페이지(cb.or.kr) > 알림마당 > 자료실 > 글번호 655번(학습구분 변경신청 확인서) 필독

□ **학력사항 관련 유의사항**

- 학습자등록 및 학점인정, 학위수여 완료시에도 별도의 조사 및 확인을 거쳐 해당 학력사항의 변경, 거짓, 그 밖의 부정이 확인될 경우 학습자등록 및 학점인정, 학위수여가 취소될 수 있으며, 국가평생교육진흥원에서는 별도의 법적조치를 취할 수 있음

붙임 1 **자격별 신청 방법 및 제출서류 관련 세부사항**

구분	세부내용																			
<p>증빙서류 불필요</p>	<ul style="list-style-type: none"> 한국산업인력공단, 대한상공회의소, 한국방송통신전파진흥원, (사)한국금융연수원, 무대예술전문인 자격검정위원회, 한국인터넷진흥원, 한국생산성본부, (사)한국정보평가협회, 한국데이터베이스진흥원, 한국공인회계사회, 한국관광공사, (사)한국정보통신자격협회, 한국세무사회, 한국콘텐츠진흥원, 한국소방안전원, (사)한국정보통신진흥협회, 삼일회계법인, (사)대한민국한자교육연구회, 매일경제신문사, 한국경제신문사, 한국발명진흥회, 한국데이터산업진흥원, 농업정책보험금융원 한국통합물류협회 관리자격 소방안전관리자(특·1·2·3급), 청소년지도사(1·2·3급), 청소년상담사(1·2·3급), 행정관리사(1·2·3급), 회계관리(1·2급), 경영지도사(마케팅·생산관리·인적자원관리·재무관리) 소방시설관리사, 소방안전교육사, 화재조사관, 정수시설운영관리사(1·2·3급), 변리사, 국가유산수리기능자_(구)문화재수리기능자(24종), 국가유산수리기술자_(구)문화재수리기술자(6종), 교통안전관리자, 항공정비사, 자동차운전전문학원기능검정원, 자동차운전전문학원강사(학과·기능), 철도차량운전면허(제1종전기차량·제2종전기차량·디젤차량·고속철도), 데이터아키텍처전문가, 빌딩경영관리사, 농산물품질관리사, 기관사(1·2·3급), 향해사(1·2·3급), 손해사정사(신체·차량·재물), 생명보험증개사, 신용관리사, 경매사(수산·청과·약용·양곡·축산·화훼), 법무사, 운항사(1·2·3급) 한국실용글쓰기검정(1·2·준2·3급), 신변보호사, 행정사(일반·외국어번역·해사), 국어능력인증시험(1·2·3·4급), 재활승마지도사(3급), 말조련사(3급), 장제사(3급), 공무원정보이용능력평가(NIT), 한자능력급수(1급), 병원행정사, 자동차치단평가사(1,2급), 공인증개사, 세무사, 손해평가사, 물류관리사, 공간정보융합산업기사, 한복기능장, 조선선체기사, 조선의장기사, 경영정보시각화능력, 국제의료관광코디네이터, 이력운영상업관리사, 수산물품질관리사, 데이터분석전문가(ADP), 데이터분석전문가(ADsP) ※ 공인증개사 신청 시 자격을 발급받은 지역정보 제공 필수 ※ 인정가능 자격명(등급)관련 상세사항은 학점은행제 홈페이지(cb.or.kr) > 알림마당 > 자료실 > 글번호 675번 「제27차 자격 학점인정 기준 고시」 참고 																			
<p>증빙서류 필요</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 자격종류별 증빙서류 <table border="1" data-bbox="437 1245 1406 1805"> <thead> <tr> <th>자격종류</th> <th>증빙서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>국민체육진흥공단 발급 자격</td> <td>국민체육진흥공단 홈페이지에서 발급하는 자격증 또는 자격(취득)확인서</td> </tr> <tr> <td>TEPS(1+·1·2+·2급)</td> <td>인증서 및 성적표</td> </tr> <tr> <td>상공회의소 한자(1·2급)</td> <td>성적증명서</td> </tr> <tr> <td>FLEX(외국어능력시험)</td> <td>성적인증서</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">변호사</td> <td>사법시험에 합격하여 사법연수원의 과정을 마친 자</td> <td>사법시험합격증명(확인)서 및 사법연수원에서 발급하는 수료증명서</td> </tr> <tr> <td>변호사시험에 합격한 자</td> <td>변호사시험합격증명(확인)서 및 대한변호사협회에서 발급하는 등록증서</td> </tr> <tr> <td>해기사(기관사,향해사,운항사)</td> <td>자격증 사본</td> </tr> <tr> <td>사회복지사 1급</td> <td>1) 사회복지사 자격증명서 (한국사회복지사협회에서 발급) 2) 최종 합격확인서(큐넷에서 발급)</td> </tr> </tbody> </table> ※ 사법시험합격증명(확인)서와 변호사시험합격증명(확인)서는 정부24 홈페이지에서 발급가능. 접수 시점을 기준으로 원본확인 가능기간 45일 이상 서류 제출 요망 ※ 과정평가형 자격의 경우 자격취득확인서 제출 필수 	자격종류	증빙서류	국민체육진흥공단 발급 자격	국민체육진흥공단 홈페이지에서 발급하는 자격증 또는 자격(취득)확인서	TEPS(1+·1·2+·2급)	인증서 및 성적표	상공회의소 한자(1·2급)	성적증명서	FLEX(외국어능력시험)	성적인증서	변호사	사법시험에 합격하여 사법연수원의 과정을 마친 자	사법시험합격증명(확인)서 및 사법연수원에서 발급하는 수료증명서	변호사시험에 합격한 자	변호사시험합격증명(확인)서 및 대한변호사협회에서 발급하는 등록증서	해기사(기관사,향해사,운항사)	자격증 사본	사회복지사 1급	1) 사회복지사 자격증명서 (한국사회복지사협회에서 발급) 2) 최종 합격확인서(큐넷에서 발급)
자격종류	증빙서류																			
국민체육진흥공단 발급 자격	국민체육진흥공단 홈페이지에서 발급하는 자격증 또는 자격(취득)확인서																			
TEPS(1+·1·2+·2급)	인증서 및 성적표																			
상공회의소 한자(1·2급)	성적증명서																			
FLEX(외국어능력시험)	성적인증서																			
변호사	사법시험에 합격하여 사법연수원의 과정을 마친 자	사법시험합격증명(확인)서 및 사법연수원에서 발급하는 수료증명서																		
	변호사시험에 합격한 자	변호사시험합격증명(확인)서 및 대한변호사협회에서 발급하는 등록증서																		
해기사(기관사,향해사,운항사)	자격증 사본																			
사회복지사 1급	1) 사회복지사 자격증명서 (한국사회복지사협회에서 발급) 2) 최종 합격확인서(큐넷에서 발급)																			
<p>방문접수 자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 온라인 신청자격 외의 자격은 방문접수만 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 자격증 원본 확인 후 사본 제출(원본 지참 필수) - 자격확인서 인정 불가 																			