

교육훈련기관용

## 2018년 2분기 학습자등록 및 학점인정신청 접수계획



### 목 차

1. 신청절차 .....	1
2. 학점인정 신청 .....	2
3. 제출서류 안내 .....	5
4. 신청서 출력 및 서류발송 안내 .....	8
5. 환불 안내 .....	9
6. 외국교육기관 이수자의 학습자등록 신청 안내 .....	10

◆ 본 안내문은 '교육훈련기관 담당자용'으로

- 개인 학습자용 안내문은 3월 말 학점은행 홈페이지([www.cb.or.kr](http://www.cb.or.kr))를 통하여 공지 예정
- 개인학습자의 경우 학점인정 신청 및 처리 절차가 기관접수와 다르므로 문의사항 있을 경우 콜센터 (1600-0400)로 문의 바람

## 1 신청 절차



### □ 각종 신청종류 및 기간

신청구분	신청기간	신청메뉴	참고사항
전공변경	3.19(월) 10:00 ~ 3.30(금) 18:00	[학점인정신청] - [전공변경신청]	· 자세한 신청 방법은 별도첨부 된 「각종변경신청 매뉴얼」 참고
학위연계		[학점인정신청] - [학위연계신청]	
학점인정 취소		[학점인정신청] - [학점취소신청]	
전공교양호환과목 학습구분 변경		[학점인정신청] - [학습구분변경신청]	
재심		[우편신청]	· 재심신청서 및 증빙서류는 원본 첨부하여 우편 접수 · 우편제출 : 3.30(금) 소인까지 유효
학습자등록	4.2(월) 10:00 ~	[학점인정신청] - [학습자등록신청]	<서류제출방법> · 우편제출 : 4.20(금) 소인까지 유효
학점인정	4.20(금) 18:00	[학점인정신청] - [기관학점인정신청]	

※ 문의 및 변동사항은 접수담당자에게 연락 (담당자: 조윤정, 장유진)

\* 담당자 연락처는 기관 공지사항 '1009번 연락망 공지(2018. 3월 기준)' 참고

### □ 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 창구임. 해당 홈페이지를 통해 입력한 학점들은 기관용 홈페이지(man.cb.or.kr)에 수합되며 담당자가 최종신청을 통해 학점인정신청이 가능함

\* 기관 학습자용 홈페이지의 이용기간 설정은 man.cb.or.kr > 교육훈련기관 > 기본정보 > 기관정보관리 '기관학습자학점신청일시'에서 수정 후 저장하면 적용됨

\* 교육기관학습자용 홈페이지(<https://www.cb.or.kr/orgreg.html>)에 '최종학력증명서 첨부 서비스, 실명확인' 기능이 탑재되어 orgreg 홈페이지를 통해 '최종학력증명서 첨부 및 실명확인'이 완료된 학습자는 최종학력증명서와 주민등록등본 등 제출 불필요

### □ 수수료 결제방법 (가상계좌 도입)

입금기한	· 가상계좌 발급 후 5일 이내 (가상계좌 발급은 4.20(금)까지 가능)
납부기간	· 4.2(월) ~ 4.20(금)
유의사항	· 가상계좌 결제방법은 첨부된 <a href="#">매뉴얼 참조</a> · 서류제출은 4.20(금) 우체국 소인까지 유효

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

#### □ 서류제출

- 공문 : 전자공문 발송 권장
  - 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(수기작성시 접수불가)

#### [ 주소 ] \* 신청서류는 반드시 **등기발송** 하기 바람

서울특별시 중구 청계천로 14 (지번)무교동 77번지(우:04520) 국가평생교육진흥원 10층  
학점은행·독학사관리본부 학사행정실 (기관접수담당자 앞)

※ 서류 봉투에 [기관접수서류] 표기 요망

## 2 학점인정 신청

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

### □ 학점원별 신청 시 유의사항

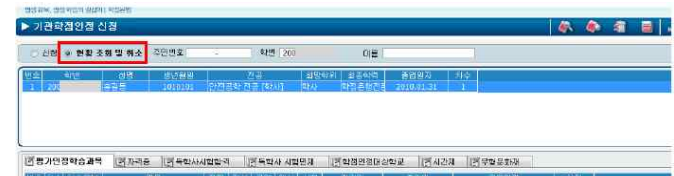
학점원	유의사항	
평가인정 학습과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>전공교양 호환과목의 경우, 학습구분을 클릭하여 선택할 수 있음</li> <li>학습자등록 및 학점인정신청은 반드시 '최종신청' 메뉴에서 <b>교육훈련기관 담당자의 최종 신청 확인 요망(orgreg를 통해 입력된 학점 유의)</b></li> </ul>	
자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>자격 학점인정신청 시 반드시 <b>자격등록번호, 합격일자</b> 입력</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국산업인력공단, 대한상공회의소, 한국금융연수원, PC정비사(1,2급), 네트워크관리사(2급, 청소년지도사(1,2,3급), 청소년 상담사(1,2,3급), 행정관리사(1,2,3급), 정보기술자격(ITQ)시험(A,B급) GTQ(1,2급), ERP정보관리사(1,2급),</li> <li>제출서류 없음</li> <li>단, 자격관리 주관기관의 조회결과 불확실한 경우 추가 증빙자료 요청할 수 있음</li> </ul>

학점원		유의사항
		한국방송통신전파진흥원, 소방안전관리자(특급, 1급, 2급), 경제경영이해력인증시험 매경TEST(최우수, 우수) 경제경영이해력시험 한경TESAT(S,1,2,3급), 재경관리사, 회계관리1,2급 항공정비사, 교통안전관리자, 행정사 정보보안기사, 정보보안산업기사, 생활스포츠지도사, 전문스포츠지도사 TEPS(1+,1,2+,2급)
		· 자격확인(증명)서 · 인터넷으로 발급되는 성적표 ※ 위 자격 외의 자격은 증빙서류 제출(원본 복사한 경우, 원본대조필 필수) 1) 경력 등 일정기준을 충족하여 시험 면제로 취득한 자격은 학점인정대상에서 제외됨 이런 자격의 경우, 시험을 통해 자격을 취득했다는 증빙자료를 추가 제출해야함(예: 행정사, 변리사, 세무사, 가족인공수정사 등) - 학점인정대상 제외자격은 학점은행홈페이지-알림방-자료실-자격학점인정기준 641번 '제20차 자격학점인정기준 수정 고시' p.4 [학점인정 대상 제외자격 참조] 2) 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제11조(학점인정의 기준)의 개정으로 2015.9.28 이후에 취득한 자격에 대해 자격학점을 신청할 경우, 고등학교 졸업 증명서를 제출해야함 - 자격학점 신청자 중 고등학교 졸업 일자 확인을 위해 추가로 고등학교 졸업증명서를 요청할 수 있음 ※ 2018년 4월 1일 이후 변경학점 적용 자격(취득일 기준): 소방안전관리자 2급, 사회조사분석사 1급, 사회조사분석사 2급, 경제이해력검증시험(TESAT)1급, 경제이해력검증시험(TESAT) 2급, 경제이해력검증시험(TESAT) 3급(제20차 자격 학점인정기준 고시 참고)
독학 학위제	시험합격	· 온라인신청 페이지에서 <b>확인되는</b> 과목입력, 증빙서류 없음
	시험면제 교육과정	· 온라인신청 페이지에서 이수과정이 <b>확인되는</b> 과목은 증빙서류 없음 · 온라인신청 페이지에서 이수과정이 <b>확인되지 않는</b> 과목은 이수 기관에서 발급한 과정이수확인서, 성적증명서
학점인정대상학교 & 시간제등록		· 학점인정대상학교(시간제 포함)의 학습과목 입력처리 방법 - 성적증명서에 기재된 학습과목 순서대로 입력 - 과목명이 같은 경우 이수한 학기 순서로 과목명에 번호(아라비아 숫자) 부여(학점인정대상학교만 해당, 아래 예시 참고) - 로마자(예: I, II, III, IV, V) 사용 금지

학점원	유의사항				
	<p>(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)</p> <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, 제한 학점(2년제: 80학점, 3년제: 120학점) 까지 신청할 경우만 해당됨            ※ 절사는 1과목만 선택 가능함</li> <li>- 2곳 이상의 전적대학 학점을 신청하는 경우, 해당 대학의 모든 최종 학력증명서(제적/졸업증명서)와 성적증명서를 각각 제출해야 함</li> </ul>				
국가무형문화재	<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"> <thead> <tr> <th>이수등급</th><th>증빙서류</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전수생</td><td>           보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서(원본제출)            * 양식은 학점은행제 홈페이지 [알림방→자료실 학습자신청 양식 620번 '[서식 11] 국가무형문화재'] 탑재         </td></tr> </tbody> </table>	이수등급	증빙서류	전수생	보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서(원본제출) * 양식은 학점은행제 홈페이지 [알림방→자료실 학습자신청 양식 620번 '[서식 11] 국가무형문화재'] 탑재
이수등급	증빙서류				
전수생	보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서(원본제출) * 양식은 학점은행제 홈페이지 [알림방→자료실 학습자신청 양식 620번 '[서식 11] 국가무형문화재'] 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)



### 3 제출서류 안내

#### □ 변경, 연계 등 각종 신청

신청구분	제출서류	유의사항
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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>재심신청서 및 증빙자료는 우편 접수만 가능</li> <li>증빙자료는 <u>해당 대학의 소속 학과장 이상의 직인이 들어간 계획서를 제출</u>해야 함</li> <li>증빙자료는 이수당시 강의 계획서 제출 / 이수당시 강의계획서 없을 경우 재심 불가</li> <li>재심신청서 서류들은 별도 표기 요망</li> </ul>

\* 학위 및 전공변경, 연계, 취소, 전공교양 호환과목 변경은 3.30(금) 18:00 종료됨

#### □ 학습자등록 및 학점인정신청

신청구분	제출서류	유의사항	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>6p. [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> <li>자격증(원본확인 후 원본대조필 도장, 담당자이름, 연락처병기)을 제외한 모든 서류 원본제출</li> </ul>	1학점 당 1,000원

#### □ 증빙서류 유효기간

2018년 2분기 접수 기준	
원본 서류 (우인 발급기, 주민센터 등을 통해 발급받은 서류)	국가평생교육진흥원 도착일로부터 <b>6개월 이내</b> 발급
온라인 발급 서류	국가평생교육진흥원 도착일로부터 <b>90일 이내</b> 발급

#### □ [표1] 학습자등록 신청 증빙서류

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 또는 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	
북한이탈주민	<ul style="list-style-type: none"> <li>고등학교 졸업자와 동등한 학력인정 : 시도교육청에서 발급하는 북한이탈주민 [학력인정증명서], [학력확인서] 모두제출</li> <li>대학 졸업자와 동등한 학력인정 : 통일부장관이 학력인정 사항을 증명하는 [공문] 및 학교명 및 졸업일 등이 기재된 공문의 [붙임자료] 포함</li> <li>[학력확인서]를 통하여 최종출신교명이 확인될 경우, '(북한)학교명', 최종출신교명이 확인되지 않을 경우 '(북한)'으로 명시요망</li> <li>[학력인정증명서],[학력확인서]는 원본확인 후 사본(원본대조필 필요)제출</li> </ul>	
간호·보건계열 학습자 등록 신청자	면허(자격)증명서(원본) 또는 면허증 사본(원본대조필 필요)	
외국교육기관 이수자	외국교육기관 이수자의 학습자등록 제출 서류(p.10) 참조	
보육교사 2급 이상 취득자	<ul style="list-style-type: none"> <li>보육교사 2급 자격 보유 여부에 따라 전제대 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 자격증 원본확인 후 사본(원본대조필 필요)</li> </ul>	

\* 외국학력 관련 서류, 간호·보건계열 면허증(원본확인 후 원본대조필 도장, 담당자 이름, 연락처 병기)을 제외한 모든 서류 **원본 제출**

#### □ 외국교육기관 이수자 제출 서류 관련

1. 제출서류 : 2018년 2분기 학습자등록 및 학점인정신청 접수계획 10p 참조
2. 외국교육기관 이수자의 구비서류를 잘 모르는 경우 사전에 외국교육기관 담당자에게 문의 요망  
\* 담당자 연락처는 기관 공지사항 '1009번 연락망 공지(2018. 3월 기준)' 참고
3. 외국교육기관 이수자의 경우 수수료 내역서에 별도 표기 및 서류제출 시 별도 구분 제출 (수수료내역서 학습자 이름 옆에 '외국'이라고 표기 요망)  
※ 원본서류 제출 시 반환 불가

#### □ 기초생활수급자 관련 안내

1. 「학점인정 등에 관한 법률」 제12조의3 제2항에 의거하여 기초생활수급자는 학점인정 신청 시 해당 내용을 증빙할 수 있는 서류(국민기초생활수급자 증명서) 제출 시, 학점 인정신청 수수료가 면제됨(단, 학습자등록신청 수수료는 납부해야 함)
2. 기초생활수급자 학점인정신청 수수료 면제 신청 방법 : 학습자등록 및 학점인정 신청이 완료되면 '최종신청(학습자, 학점)' 메뉴 ⇨ '기초생활' 체크박스(□)에 체크(√) 후 저장 ⇨ 국민기초생활수급자 증명서 1부 추가 제출  
※ 기초생활수급자 대상 변경사례가 많으므로 증빙서류는 신청일 기준 1개월 이내 발급받은 서류를 첨부하여야 함

### 4 신청서 출력 및 서류발송 안내

#### □ 학습자등록신청서 출력 방법

1. 일괄 출력 : 교육훈련기관 ⇨ 정보조회 ⇨ 수수료 내역서 ⇨ 가상계좌 조회  
⇨ 학습자등록 일괄출력
2. 개별 출력 : 교육훈련기관 ⇨ 정보조회 ⇨ 수수료 내역서 ⇨ 가상계좌 조회  
⇨ 학습자등록신청서(개인)

#### □ 수수료 내역서, 학점인정신청서(별지) 출력 방법

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

#### □ 제출서류 정렬 방법

1. 전체서류 : 아래와 같이 구분하여 제출요망  
① 수수료 내역서  
\* 기초생활수급자의 경우 국민기초생활수급자 증명서를 맨 앞으로 정렬  
\* 외국교육기관 이수자의 경우 수수료내역서 학습자 이름 옆에 '외국'이라고 표기 요망 및 서류제출 시 별도로 구분하여 제출  
\* 북한이탈주민의 경우 학습자 이름 옆에 '북한'이라고 표기 요망  
② 학습자등록신청서(전공별 정렬)  
③ 학점인정신청서(전공별 정렬)
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. 해당분기 이전 환불된 학습자가 재신청하는 경우, 증빙서류는 다시 제출해야 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 학

- 점인정이 되지 않으며, 이에 대해 본원은 책임지지 않음
4. 제출된 서류는 일체 반환하지 않음(외국교육기관 이수자의 제출 서류 포함)

#### □ 기타 유의 사항

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

#### □ 고졸학력인정 관련 주의사항

- 학점인정은 고등학교를 졸업한 사람 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람이 교육과정 등을 이수한 경우에 한정함[경 제11조, 별표 3, 비고 2]
- 각종학교 및 폐교(상업학교, 공업학교, 실업학교 등) : 고등학교 졸업 학력이 인정된다는 내용이 기재된 졸업증명서 제출
- 학습자 등록 및 학점인정이 완료되었다하더라도 추후 조사·확인을 거쳐 고졸 학력이 인정되지 아니할 경우 학습자 등록 및 학점인정은 취소됨

### 5 환불 안내

#### □ 환불 기준 및 절차

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 수취인조화를 클릭 (조회결과에 '확인'이 표시되면 완료)
  3. 환불내역은 해당분기 학점인정처리 종료 후 기관용 홈페이지 내 환불내역 조회 메뉴에서 조회가능
    - 2018년 1분기 학습자등록 및 학점인정처리 수수료 환불 : 3.16(예정)
- ※ 기관유선통보 없으며, 해당분기 전체 처리 후 기관 공지사항을 통해 안내

#### □ 대표적 환불 사유

	대표적 사례	예시 및 올바른 방법
1	주민등록등(초)본 주민번호가 보이지 않는 경우	예) 900111- ***** → 900111- 1234567 (13자리 표기 필요)
2	증명서 발급 날짜가 오래된 경우	예) 졸업증명서 원본 2017년 8월 발급 → 원본서류 도착일 기준 6개월 이내 온라인발급서류 도착일 기준 3개월 이내
3	자격번호입력이 올바르지 않은 경우	예) 자격번호 숫자와 알파벳의 혼동 → 숫자1과 알파벳l

4	사본 제출 시 원본대조필이 찍히지 않은 경우	예) 공인중개사 사본제출 → 원본대조필과 담당자 확인이 된 사본제출
---	--------------------------	--

### 6 외국교육기관 이수자의 학습자등록 신청 안내

#### □ 대상

- 대한민국 고등교육법상의 고등학교 및 대학 졸업 또는 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 외국교육기관에서 이수한 자 중, 대한민국 국적의 주민등록번호를 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 학력 인정 확인이 가능한 곳이어야 함(어학연수 목적의 교육기관은 인정하지 않음)
- 고등학교의 경우 외국검정고시, 사이버학습 등으로 취득한 학력은 인정하지 않음
- 동일학년(학기) 중복 수료로 인한 수학기간은 인정하지 않음
- 기타 학력 관련 심의가 필요한 사안은 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 결정함

#### □ 외국교육기관 이수자 학습자등록 신청 구비서류

구분		고졸	대졸
본인 확인 서류	주민등록등본 혹은 초본(내국인)	○	○
	외국인등록증(외국국적동포국내거소신고증, 재외국민국내거소신고증) 또는 국내거소사실증명서(내국인 외)		
학력 확인 서류	출입국사실증명서(출생일로부터 조회 및 발급하여 제출요망)	○	○
	초·중·고등학교 전 과정 졸업증명서, 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	○	○
	학습자 등록자격 심사신청서 1부	○	-

## □ 주요 국가의 학력인정확인서 발급처 (2018년 3월기준)

국가	발급기관	전화번호	비고
중국	서울內: 서울공자아카데미 중국內: 중국 교육부 학력 인증센터 (86-10-8233-8424)	- 홈페이지: <a href="http://www.cis.or.kr">http://www.cis.or.kr</a> 중국학력학위인증센터 - 전화:02-554-2688	2004년 이후 고졸자로서 대입시험 참가 경력자 혹은 1993년 이후 2년제 전문대 이상 졸업자만 발급가능
미국	대학교: 한미교육위원단 유학상담센터	02-3275-4011 02-3275-4018	대졸(전문대졸)자만 발급가능
	고등학교: 주미 해당지역 한국 영사관	주미 한국 대사관을 통해 해당지역 영사관 및 연락처 확인	
일본	주한 일본대사관 영사부 (고등학교,대학교)	02-739-7400	고등학교 및 2년제 단기대학, 4년제 대학에 대하여 '학교장 직인 확인서(=인장증명서)' 발급
	주한 일본대사관 공보문화원 (전문학교)	02-765-3011~3	
호주	주한 호주대사관 교육부 *우편으로만 신청가능	02-2003-0102	고등학교, 대학교에 '학교확인서' 발급
뉴질랜드	주한 뉴질랜드대사관	02-3701-7700	고등학교, 대학교에 '학교확인서' 발급
		초등 및 중고등학교 교육기관 : <a href="http://www.minedu.govt.nz/Parents/AllAges/SchoolSerach.aspx">http://www.minedu.govt.nz/Parents/AllAges/SchoolSerach.aspx</a> 고등교육기관 : <a href="http://www.nzqa.govt.nz/providers/index.do">http://www.nzqa.govt.nz/providers/index.do</a> ※홈페이지에서 학력인정이 확인 가능함 ※지원자는 학력인정되는 학교 여부를 홈페이지에서 확인한 후 캡처 및 출력하여 제출) ※아포스티유확인서,학력인정확인서,해당국가 대(영)사관 공증서 제출 제외	
남아프리카공화국	MIE	www.mie.co.za	
베트남	주한 베트남 대사관	02-739-2065, 02-734-7948	
스페인	주한 스페인 대사관	02-794-3581~2	
	스페인 현지 한국대사관 교육부	34-91-353-2000	
영국	주한 영국문화원	02-3702-0600	'정규학교 확인서' 발급
몽골	주한 몽골대사관 영사과	02-794-1350	'학력인정 확인서'발급
필리핀	고등학교 : 주한 필리핀 대사관 대학교 : 필리핀 외무성	주한 필리핀 대사관 : <a href="http://www.philembassy-seoul.com/">http://www.philembassy-seoul.com/</a>	'학력(교육과정)인정 확인서' 발급

※ 학력인정확인서는 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 교육법령에 의거한 정규교육기관임을 증명하는 학력인정확인서를 받아 제출하여야 함
- 아포스티유 및 학력인정확인서 발급이 안 될 경우, 해당국 소재 한국영사관에서 「재외교육기관 확인서」 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 [알림방]-[자료실]-[학습자신청양식 581번] 탑재

## □ 외국 학력 유의사항

- 학습자등록 시 제출한 서류는 반환되지 않음. 각 서류 원본확인 후 **교육훈련기관 담당자의 원본대조필이 찍힌 사본서류 제출**
- 제출서류상의 이름이나 생년월일이 상이한 경우에는 동일인임을 증명하는 증명서를 첨부해야함
- 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
- 학습자 등록 및 학점인정, 학위수여가 완료되었다하더라도 추후 조사확인을 거쳐 학력이 인정되지 않는 경우 학습자 등록 및 학점인정, 학위수여는 취소됨
- 검토 과정상 추가 서류 제출을 요청할 수 있으며 분기 내 제출불가 시 환불됨