교육훈련기관 담당자용

2022년 8월(후기) 학위신청 및 3분기 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

◆ **본 안내문은 '교육훈련기관 담당자용'입니다.**

- 개인학습자용 안내문은 6월 중 학점은행제 홈페이지(cb.or.kr) 공지 예정
- 개인학습자의 경우 문의사항이 있을 경우 학점은행제 콜센터(1600-0400)로 문의

1 주요 공지사항 안내

□ 학위 관련 주요 공지사항

- **2022년 3분기 학습자등록 신청 시 2022년 8월(후기) 학위취득 불가**
  - 학점인정 등에 관한 운영규정 제18조제6항에 따라 학위대상자의 학습자등록은 학위신청마감일을 기준으로 75일 전 접수기간에 해야 함(학점인정 등에 관한 운영규정 제18조제6항).

- **2022년 8월(후기) 학위취득예정자 학점인정신청 시 유의사항**

평가인정학습과정	평가인정학습과정 외 학점원
7.15(금)까지 성적보고·학점인정신청 완료	7.15(금)까지 학습과정 종료(또는 합격) 후 증빙서류를 포함한 학점인정신청 완료

- **학위취득예정자의 경우 개인정보제공 미동의 시 학위신청 불가**

※ 학위신청 마감일 이전 반드시 개인정보제공 동의 여부를 우선 확인하시기 바랍니다.

- **2022년 3분기 외국학력으로 최종학력 변경 시 2022년 8월(후기) 학위취득 유의**
  - 2022년 3분기 외국학력을 통한 학위 및 전공변경 신청자의 경우 심사내용 또는 일정에 따라 2022년 8월(후기) 학위대상에 포함이 불가할 수 있음을 유의

- **학위대상자 / 비학위대상자 구분하여 제출**

※ 원활한 학위수여를 위한 학위대상자 여부에 따른 서류 구분 제출(p.8 제출서류 정렬방법 참고)

□ 기타 공지사항

- **공문 제출 방식 간소화**
  - 학습자등록 및 학점인정신청, 학위신청(교육부장관, 대학장명) 종합정보시스템(man.cb.or.kr)을 통한 전자 제출(공문 제출 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 미 인정 고등학교 졸업자 또는 고등학교 재학 중(휴학 포함) 평가인정학습과정 이수 등에 따른 민원 혹은 문제 사례가 발생되지 않도록 주의 요망

※ 외국학력 학습자의 경우, 서류제출 검토를 통해 최종학력의 변경 혹은 학습자등록 불가 등의 사유로 민원이 발생하는 바, 반드시 학습자등록 이후에 과목 수강 안내

• **학습자 개인정보 제공 미동의 시 각종 처리 및 학위신청 불가(개인정보보호법 등)**

※ **개인정보 제공 미동의 시 환불 절차에 따라 분기 내 환불예정**으로 반드시 '개인정보 동의 여부'를 확인하시기 바랍니다.

※ 학위취득예정자의 경우 개인정보제공 미동의 시 학위신청이 불가하므로, 학위신청 마감일 이전 반드시 개인정보제공 동의 여부를 우선 확인하시기 바랍니다.

<table>
<tr><td>대상자</td><td colspan="2">학습자등록·학점인정신청·학위신청을 하려는 학습자 중 개인정보제공 미동의자</td></tr>
<tr><td>동의 여부 확인</td><td colspan="2">학습자등록 및 학점인정 신청자의 경우, 수수료 납부 후
[종합정보시스템(man.cb.or.kr) 〉 교육훈련기관 〉 정보조회 〉 학습자정보조회 또는 수수료내역서]에서 '개인정보제공 동의 여부' 확인 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="2">동의방법</td><td>학습자등록이 완료된 학습자</td><td>- 기간 : 상시 동의 가능
- 동의경로
▸ 학점은행제 홈페이지(cb.or.kr)
▸ 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)
- 동의방법 : 학습자 본인이 개인정보동의</td></tr>
<tr><td>미등록 학습자</td><td>- 기간 : 학습자등록 및 학점인정 신청기간 내
- 동의경로
▸ 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)
- 동의방법
① 기관 담당자 : 종합정보시스템(man.cb.or.kr)에서 학습자등록 신청정보 입력
② 학습자 : 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)에서 개인정보 동의</td></tr>
<tr><td>미동의자 반려처리 및 환불예정일</td><td colspan="2">• 2022년 3분기 각종변경 신청 반려처리 : 2022년 6월 24일(예정)
• 2022년 3분기 학습자등록 및 학점인정 신청 수수료 환불 입력: 2022년 8월 중(예정)</td></tr>
</table>

• **학사행정실 담당업무 및 연락망(☎02-3780-내선번호)**

- 기관 공지사항(1350번) : 연락망 공지 참조(2022.3.14. 기준)

※ **개인 학습자에게 연락망 비공개 요청,** 개인학습자는 학점은행제 콜센터(1600-0400) 이용 안내

※ 지속적인 안내에도 불구하고 교육훈련기관이 학습자에게 연락망을 공개함 따라 학습자 상담이력관리 불가, 수신회선 마비, 학사행정실 업무처리 지연 등 여러 문제가 발생하고 있습니다. 협조 바랍니다.

2 신청 종류 및 기간

□ 신청 종류별 접수기간

신청코드	구 분	신청기간	신청 메뉴	비 고
A3	학위 및 전공변경	’22.6.2(목) 10:00 ~ ’22.6.10(금) 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 : 6.10(금) 소인까지
A8	학위신청	’22.6.15(수) 10:00 ~ ’22.7.15(금) 18:00	[정보조회] → [학위신청, 대학장학위자신청]	* 우편 : 7.15(금) 소인까지
A1	학습자등록		[학점인정신청] → [학습자등록신청및신청현황]	
A2	학점인정		[학점인정신청] → [기관학점인정신청]	

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

※ 학위수여 등 원활한 처리를 위해 각종 신청 및 서류 제출기한 준수 요망

□ 2022년 8월(후기) 교육부장관 명의 학위수여대상자 학위신청 관련 신청기간

구 분	신청 기간	비 고
학위신청 최종확인	’22.7.20(수) 10:00 ~’22.7.21(목) 16:00	* 학위신청 추가 및 취소 가능
학위사정 결과확인 및 이의제기	’22.8.4(목) 10:00 ~’22.8.5(금) 16:00	1) 학위신청 메뉴에서 학위사정 결과 확인 2) 탈락자 조회 후 이의제기신청(*별도 공지 예정)
학위사정결과 최종확인	’22.8.9(화) 10:00 ~’22.8.10(수) 18:00	1) 학위신청 메뉴에서 최종 학위대상자 명단 확인 2) [학위대상자] 최종 확인 버튼 클릭

□ 2022년 8월(후기) 대학의 장 등에 의한 학위수여대상자 학위신청 관련 신청기간

구 분	신청 기간	비 고
학위신청 최종확인	’22.7.20(수) 10:00 ~’22.7.21(목) 16:00	* 학위신청 추가 및 취소 가능
학위사정 결과확인 및 이의제기	’22.8.4(목) 10:00 ~’22.8.5(금) 16:00	1) 학위신청 메뉴에서 학위사정 결과 확인 2) 탈락자 조회 후 이의제기신청(*별도 공지 예정)
학위사정결과 최종보고	’22.8.9(화) 10:00 ~’22.8.10(수) 18:00	* 학위번호 및 학위수여일 입력

3 신청 절차

□ 학습자등록 및 학점인정신청 절차

종합정보시스템 접속 (man.cb.or.kr) → 학습자등록 신청 (개별, 일괄) → 기관 학점인정 신청 → 검토 후 최종신청

→ 기한 내 수수료 납부 → 학습자등록 신청서 출력 → 학점인정 신청서 출력 → 명단 확인 후 서류 제출

□ 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 7.15(금)까지 가능)
납부기간	• 6.15(수) ~ 7.15(금) 18:00까지
유의사항	• 가상계좌 결제방법은 첨부된 [학습자등록 및 학점인정신청 매뉴얼] 참고 • 입금가능 날짜는 7.15(금) 18시까지 ※ 7.15(금) 가상계좌 발급기관도 입금가능 날짜는 7.15(금) 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] 서울특별시 중구 청계천로 14, 10층 학점·학력인증본부 학사행정실(기관접수담당자 앞)

4 신청 방법

□ 학점원별 신청 시 유의사항

학점원		세부내용
평가인정학습과정		• 전공·교양 호환과목의 경우, 학습구분을 클릭하여 선택할 수 있음 • 학습자등록 및 학점인정신청은 반드시 '최종신청' 메뉴에서 **교육훈련기관 담당자의 최종신청 확인 요망** ※ 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)를 통해 입력된 학점 유의
자격		• 자격 학점인정신청 시 반드시 **자격등록번호, 합격일자** 입력 • 자격별 신청 방법 및 제출서류 관련 세부사항 [붙임 1] p.14 참고
독학 학위제	시험합격	• 증빙서류 없음
	시험면제 교육과정	• 온라인신청 페이지에서 이수과정이 **확인되는** 과목 : 증빙서류 없음 • 온라인신청 페이지에서 이수과정이 **확인되지 않는** 과목 : 이수 기관에서 발급한 과정이수확인서, 원본 성적증명서
학점인정대상학교 & 시간제등록		• **학습과목 입력 방법** – 성적증명서에 기재된 학습과목 순서대로 입력 – 과목명이 같은 경우 이수 학기 순서로 과목명에 번호(아라비아 숫자) 부여 ▸로마자(Ⅰ, Ⅱ, Ⅲ, Ⅳ, Ⅴ…) 사용 금지 (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 – 과목명은 반드시 검색 후 일치하는 과목명을 선택하여 입력 – 선택 과목이 검색되지 않을 경우 직접입력을 체크한 후 과목명 입력 – 대학명도 반드시 검색되는 대학명을 선택하여 입력 ▸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) ▸성적증명서 상 성적이 기재되어 있지 않은 경우 성적극간의 중간 값 적용 – 학점 절사는 학점인정대상학교의 학점원만 해당되며, 제한 학점 (2년제: 80학점, 3년제: 120학점)까지 신청할 경우에만 가능 ▸절사는 1과목만 선택가능 • **한국방송통신대학교 프라임칼리지** – 해당 기관 이수내역을 학점인정신청할 경우 이수연도(학년)별 성적내역 제출 필수 * 발급방법 문의처 : 한국방송통신대학교
국가무형문화재		• **(온라인 신청) 이수등급별 증빙서류** – 보유자, 전승교육사(구, 전수교육조교), 이수자 : 제출서류 없음 – 전수생 : 보유자(보유단체장)가 증명하는 원본 학습자전수교육확인서 [알림마당 → 자료실 학습자신청양식 620번 서식11 '국가무형문화재']

□ 신청 방법

구 분	신청 메뉴	비 고
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	• 학습자등록신청서 1부 • 본인확인증빙서류 1부 • 최종학력증명서 1부	- 고졸 학력 이상 학습자등록 가능 - 학습자등록 수수료 : 4,000원
A2	학점인정	• 학점인정신청서 1부 • 학점원별 별지서식 1부 • 학점취득 증빙서류 1부	- 학점인정신청 수수료 : 1학점단위당 1,000원 - 학점원(평가인정학습과정, 독학사시험합격)은 제출서류 없음
A3	학위 및 전공변경	• 제출서류 없음 (온라인으로만 접수)	- 기타신청 수수료 : 없음
A4	학위연계		
A6	학습자등록 및 학점인정 취소		
A7	전공/교양호환과목 학습구분 변경		
A5	재심	• 재심신청서 • 강의계획서	

※ **증빙서류 유효기간**
- 주민센터, 무인발급기 등을 통해 발급받은 서류 : 접수일 기준 6개월 이내
- 온라인 발급받은 서류 : 접수일 기준 원본확인 가능한 잔여기간이 45일 이상

※ **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

※ **서류제출이 필요 없는 경우**
- 교육훈련기관 학습자용 홈페이지(cb.or.kr/orgreg.html)를 통해 최종학력증명서 첨부 및 실명확인이 완료된 학습자
- 고졸학력 NEIS연동 후 결과가 확인된 학습자
- 독학학위제로 학위를 취득한 학습자

□ 학습자등록 신청 증빙서류

구분	증빙서류
고졸	• 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 제2항에 의거, 기초생활수급자는 학습자등록 및 학점인정신청 시 해당 내용을 증빙할 수 있는 서류(수급자 증명서*)를 제출할 경우, 수수료 면제

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

* 국민기초생활 보장법 시행규칙(별지 제3호제2서식)

• 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.

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

교육훈련기관 ▶ 정보조회 ▶ 수수료내역서 ▶ 가상계좌 조회 ▶ 수수료내역서 출력

• 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 혹은 아래 사항 미준수의 경우 접수된 서류는 반환되지 않으며 처리 불가).

※ 신청서류는 반드시 낱장으로 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

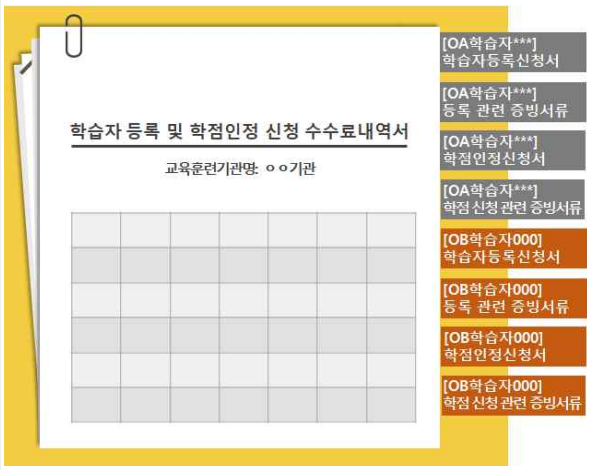
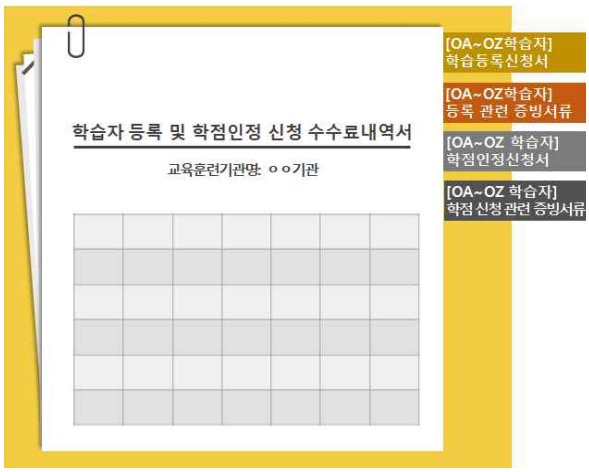
※ 공문 제출 방식 간소화: 학습자등록 및 학점인정신청, 학위신청(교육부장관, 대학장명) 종합정보시스템(man.cb.or.kr)을 통한 전자 제출(시스템 출력 공문 및 수동 공문 제출 불필요)

※ **수수료내역서·학습자등록신청서·학점인정신청서 출력은 학위신청(최종신청)을 모두 완료한 후 진행**

① 수수료 내역서	• 국민기초생활수급권자 – 국민기초생활수급권자 증명서를 맨 앞으로 정렬 • 외국교육과정 이수자 – 서류 제출 시 별도로 구분하여 앞으로 정렬 • 북한이탈주민 – 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**

올바른 예시	틀린 예시
	
▸학습자별 증빙서류 제출	▸신청서 및 증빙서류별 제출

□ 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 환불계좌번호 입력 후 수취인조회 클릭 → 조회결과에 '확인'이 표시되면 완료

• 환불내역은 학점인정처리 종료 후 종합정보시스템(man.cb.or.kr) 환불내역 조회 메뉴에서 조회가능

※ 2022년 3분기 학습자등록 및 학점인정처리 수수료 환불 : 2022년 9월 초(예정)

※ 기관 유선통보 없으며, 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 알파벳l
개인정보제공 미동의 자의 경우	예) 수수료내역서 개인정보동의란 X표기 학습자 → (p.1) 학습자 개인정보 제공 동의 방법 참고

8 외국교육과정 이수자의 학습자등록 신청 안내

□ 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(1350번) : 연락망 공지 참조(2022.3.14. 기준)
- 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

□ 대상(아래의 사항을 모두 충족하는 자)

- 외국교육과정 이수자 중 고등학교 또는 (전문)대학 졸업과 동등한 수준의 학력이 있다고 인정되는 자
- 주민등록번호 또는 외국인등록번호(혹은 국내거소신고번호)를 부여 받은 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).
- 동일학년(학기) 중복 수료로 인한 수학기간은 인정하지 않음.
- 외국검정고시는 불인정. 사이버학습, 홈스쿨링은 아래의 조건을 충족할 시 인정

※ 사이버학습, 홈스쿨링 과정이 포함된 정규 교육과정을 졸업하고 총 재학기간을 만족할 경우에는 인정

※ 해당 국가에서 학력을 인정해야 하며, 교육기간 중 국내에서 1개월 이상 거주했거나 해당 기간의 성적을 증명(성적표 등)할 수 없는 경우는 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) **※ 국적변경자 : 출입국사실증명서상의 국적은 외국교육과정 이수당시의 국적으로 제출필요 (예: A나라 고등학교 이수 당시 A국적자였으나 귀화 하여 현재 한국국적인 경우, 출입국 사실증명서상의 A국적으로 조회된 서류로 제출)**	○	○
	• 초·중·고등학교 전 과정 졸업장(졸업증명서), 성적증명서 각 1부	○	-
	• 대학 졸업장(졸업증명서), 학사학위증(일본, 중국, 러시아 등), 성적증명서 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 **※ 번역공증의 경우 원본 번역 후 공증사무소 공증 또는 외국어번역행정사가 번역·인증한 서류 제출**	○	○

학력인정확인서 관련 안내사항

- 학력인정확인서는 해당국 공공기관(교육부, 교육청, 대사관, 영사관 등)에서 발급한 서류여야하며, 해당국 정규학교임을 확인하는 내용이 포함되어야 함.
- 아포스티유 확인서 또는 영사확인 : 학력인정확인서 제출이 불가할 경우 대체서류로 제출 가능
  - 아포스티유 발급 관련 사항은 [0404.go.kr - 영사서비스/비자 - 영사서비스 - 아포스티유] 참고
  - 「영사확인」은 해당국 소재 한국영사관에서 받아 제출하여야 함(단, 교육부에서 인정한 재외한국학교는 제출불필요)

※ 주의 : 서류제출이 학력확인을 의미하지 않음 (조사·확인 후 학력이 확인되지 않는 경우, 학습자등록 불가)

□ 주요 국가의 학력인정확인서 발급처 (2022년 5월 기준)

국가	발급기관	홈페이지 및 연락처	비고
중국	서울공자아카데미	http://www.cis.or.kr 02-501-7300	• 졸업장 인증을 통하여 "학력인증보고" 서류 발급 ※ 기존 "학위인증보고"를 발급한 원본 서류가 있을 시 해당 서류로 접수 가능
	중국 교육부 학력인증센터 CHSI	www.chsi.com.cn	• 영문증명서로 제출 (중문증명서 제출 시 번역공증필요)
일본	주한 일본대사관 영사부 (고등학교, 대학교)	02-739-7400	• 고등학교 및 2년제 단기대학, 4년제 대학에 대하여 "학교장 직인 확인서(=인장증명서)"발급 • 전문학교 출신자(전문사 취득자)는 학습자등록 불가
호주	주한 호주대사관 교육부	02-2003-0102	• 고등학교, 대학교에 대하여 "확인서" 발급
영국	주한 영국문화원	https://www.britishcouncil.kr/ 02-3702-0601	• 대학에 대하여 "학력 확인서" 발급 • 홈페이지에서 접수 가능 (영국유학 - 영국학력 및 교육기관 확인서비스)
미국	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 확인 될 경우 해당 내용 출력하여 제출 • 홈페이지에서 확인이 불가한 학교의 경우 주한뉴질랜드대사관에 문의		

9 기타 유의사항

□ 상기의 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
- 석사 이상 학력증명서는 학사학위과정 동일전공 여부 확인이 불가능하여 불인정

□ 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 〉 글번호 663번 「제24차 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.
- 검토 및 처리과정에서 추가 서류 제출을 요청할 수 있으며, 분기 내 제출불가 시 환불처리
- 2022년 3분기 학점은행제 외국학력 학습자등록을 통한 2022년 3과정 독학학위제 시험응시 희망 학습자의 경우 심사내용 또는 일정에 따라 3과정 시험 응시가 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.
- 재심신청의 경우 우편접수로만 가능하며, 증빙자료는 해당 대학 소속 학과장 이상의 직인이 들어간 강의계획서를 제출해야함. 증빙자료는 이수당시의 강의계획서가 제출되어야 하며, 증빙불가 시 재심신청 불가
- 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 학력사항이 변경되거나, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법이 확인될 경우, 그 학습자등록 및 학점인정, 학위수여는 취소될 수 있으며, 별도의 법적인 조치가 취해질 수 있음.

붙임 1 자격별 신청 방법 및 제출서류 관련 세부사항

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>증빙서류
불필요</td><td>• 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 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, 문화재수리기능자(24종), 문화재수리기술자(6종), 교통안전관리자, 항공정비사, 자동차운전전문학원기능검정원, 자동차운전전문학원강사(학과·기능), 철도차량운전면허(제1종전기차량·제2종전기차량·디젤차량·고속철도), 데이터아키텍쳐전문가, 빌딩경영관리사, 농산물품질관리사, 기관사(1·2·3급), 항해사(1·2·3급), 손해사정사(신체·차량·재물), 생명보험중개사, 신용관리사, 경매사(수산·청과·약용·양곡·축산·화훼), 법무사, 운항사(1·2·3급) 한국실용글쓰기검정(1·2·준2·3급), 신변보호사, 행정사(일반·외국어번역·기술), 국어능력인증시험(1·2·3·4급), 사회복지사(1급), 재활승마지도사(3급), 말조련사(3급), 장제사(3급), 공무원정보이용능력평가(NIT), 한자능력급수(1급), 병원행정사, 자동차진단평가사(1,2급), 공인중개사, 세무사
※ 공인중개사 신청 시 자격을 발급받은 지역정보 제공 필수
※ 인정가능 자격명(등급)관련 상세사항은 학점은행제 홈페이지(cb.or.kr) 〉 알림마당 〉 자료실 〉 글번호 663번 「제24차 자격 학점인정 기준 고시」 참고</td></tr>
<tr><td>증빙서류
필요</td><td>• 자격종류별 증빙서류
<table>
<tr><th colspan="2">자격종류</th><th>증빙서류</th></tr>
<tr><td colspan="2">국민체육진흥공단 발급 자격</td><td>자격(취득)확인서</td></tr>
<tr><td colspan="2">TEPS(1+·1·2+·2급)</td><td>인증서 및 성적표</td></tr>
<tr><td colspan="2">상공회의소 한자(1·2급)</td><td>성적증명서</td></tr>
<tr><td colspan="2">FLEX(외국어능력시험)</td><td>성적인증서</td></tr>
<tr><td colspan="2">가축인공수정사</td><td>큐넷(Q-net)에서 발급하는 성적확인서</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</td></tr>
</table>
※ 사법시험합격증명(확인)서와 변호사시험합격증명(확인)서는 정부24 홈페이지에서 발급가능.
접수 시점을 기준으로 원본확인 가능기간 45일 이상 서류 제출 요망</td></tr>
</table>

※ 위 자격 외의 자격은 자격증 사본(원본대조필 필수) 제출