2026년 평생교육사 자격발급 신청 매뉴얼

국가평생교육진흥원

차 례

Ⅰ. 평생교육사 자격증 발급 신청 ····· 1

1. 신청 개요 ····· 1

2. 유의 사항 ····· 2

Ⅱ. [평생교육사 양성기관] 접수 ····· 2

1. 신청서류 ····· 2

2. 자격발급을 위한 신청서류 작성 ····· 14

3. 유의 사항 ····· 14

Ⅲ. [평생교육사 양성기관] 자격증 발급 신청 ····· 16

1. (1차) 온라인 신청 ····· 16

2. (2차) 서류 제출 ····· 16

Ⅳ. 자격증 교부 ····· 17

Ⅴ. 자주 하는 질문 ····· 18

Ⅰ 평생교육사 자격증 발급 신청

1 신청 개요

○ **(신청 대상)** 평생교육사 자격증 발급 신청서류를 접수한 **대학 및 학점은행제 교육훈련기관**(이하 '양성기관')

○ **(신청 절차)** 양성기관은 신청자의 서류를 접수하여 국가평생교육진흥원 평생교육사 자격제도 담당부서(평생교육사자격실)에 자격발급 신청

< 자격증 발급 신청·교부 절차 >

신청자	양성기관		국가평생교육진흥원	
신청서류 작성 및 제출	→ 신청서류 및 신청자격 확인	→ 자격증 발급 신청	→ 신청접수 및 자격발급사정	→ 자격증 제작 및 교부

※ 자격증 발급 신청은 양성기관을 통해서만 가능하며, 국가평생교육진흥원을 통한 학습자 개별 신청은 불가함.

○ **(신청·접수 시기) 연 4회**의 자격증 교부 실시

- 양성기관은 신청자 접수 일정을 정하여 개인 신청자 대상 일정을 공지하여야 함.
- 신청접수 기한 내 제출서류 **도착분**에 한하여 접수 처리하며, 접수기간 마감 이후 추가접수는 불가함.

  ※ 우편 접수는 신청 마감일 소인분에 한하여 접수 처리됨.
- 대학(원) 졸업예정자는 **제1차·제3차 접수기간**에만 신청이 가능함.

구분	접수 기간		자격증 교부
	신청자 → 양성기관	양성기관 → 국가평생교육진흥원	
제1차	양성기관별 상이 (별도 자체공지)	2.2.(월)~2.23.(월)	3.31.(화)
제2차		**5.8.(금)~5.18.(월)**	**6.12.(금)**
제3차		7.13.(월)~7.21.(화)	9.4.(금)
제4차		10.19.(월)~10.27.(화)	12.4.(금)

2 유의 사항

○ 학습자가 평생교육 관련과목을 여러 양성기관에서 이수한 경우, 다음과 같은 우선순위에 따라 자격증 발급 신청업무 수행

① 이수한 과목이 가장 많은 기관
② 이수한 과목 수가 동수일 경우, 우선순위
가) 실습과목을 이수한 기관 나) 필수과목을 가장 많이 이수한 기관
다) 필수과목명 순에서 앞선 과목을 이수한 기관
㉮ 평생교육론 ㉯ 평생교육방법론 ㉰ 평생교육경영론 ㉱ 평생교육프로그램개발론

○ 평생교육사 자격증 발급 신청자는 학위취득자여야 함.

- 자격증 발급 신청 이후, 졸업 사정에 의해 졸업 유예 등 학위를 취득하지 못한 경우 자격증 발급이 이루어질 수 없으며, 양성기관은 이를 '국가평생교육진흥원'에 공문을 통해 통보하여야 함.

자격증 발급 신청자가 졸업 유예 등 학위를 취득하지 못한 경우,
- '국가평생교육진흥원 평생교육사자격실'에 전자문서 또는 팩스로 공문 발송

II (평생교육사 양성기관) 접수

< 자격증 발급 신청·교부 절차 >

신청자	양성기관		국가평생교육진흥원	
신청서류 작성 및 제출 →	신청서류 및 신청자격 확인 →	자격증 발급 신청 →	신청접수 및 자격발급사정 →	자격증 제작 및 교부
양성기관 접수일정 내 서류 제출 완료	신청서류·자격확인	(1차) 온라인 신청 완료 후 [서식 7] 신청자 명단 작성 (2차) 신청서류 발송	· 신청서류 접수 · 자격요건 검토	· 자격증 제작 · 자격증 교부 (양성기관으로 발송)

1 신청서류

○ 양성기관은 개인별 신청서류를 제출받아 서류 미비 여부 등을 확인

- 평생교육사 자격발급 신청자는 다음의 서류를 구비하여 제출

※ 학점은행제 교육훈련기관을 통해 이수한 과목은 자격증 발급 신청 전에 반드시 **학습자 등록 및 학점인정이 완료**되어야 함(학점인정이 완료된 과목은 성적증명서 제출 면제).

<평생교육사 자격증 발급 신청서류>

구분	제출서류	참고
공통 서류	• **평생교육사 자격증 발급신청서 1부**	[서식 1]
	• **최종학력 증명서 1부 (수료증명서 인정 불가)**	졸업예정증명서 제출시 [서식7] 명단부분에 '사실확인' 표기
	• **성적증명서 1부** ※ 대학의 시간제등록 또는 학점은행제 교육훈련기관을 통하여 과목을 이수한 경우 국가평생교육진흥원 학점은행제상 학습자등록 및 학점 인정을 받아야 자격취득 학점으로 인정 가능함	대학(원) 성적증명서, 학점은행제 성적증명서
	• **기본증명서(일반) 1부** ※ 개명사실 확인이 필요한 경우 특정-개명·성본변경 제출 (상세유형도 제출 가능)	평생교육사 자격관리 홈페이지 공지사항 참고
	• **평생교육 현장실습 평가서 1부** ※ (구)평생교육법 대상자 중 현장실습이 면제되는 자는 평생교육 업무 경력확인서 제출	[서식 2] [서식 5]
	• **개인정보 수집·이용·제3자 동의서 1부** ※ 양성기관 양식으로 변경하여 활용 가능	[서식 3] 양성기관 보관용
해당자별 추가구비 서류	• **평생교육사 유사과목 확인서 및 강의계획서 각 1부** ※ 대학에서 법령상 평생교육 관련과목과 유사한 과목을 이수한 자	[서식 4] ※ 기인정 유사과목은 제출 불요
	• **경력증명서 1부** ※ 현장실습이 면제되는 자 ※ 시간강사·단시간 근로자는 총 근무시간 및 주당근무(강의)시간이 확인되어야 함.	평생교육 경력산정표 참고
	• **외국학위 취득사실 확인 관련 서류(사본 제출 가능)** - 출입국사실증명서 1부 - 대학 학위취득 확인 관련 서류 1부 - 대학 학력인정 확인 관련 서류 1부 - 영문 이외 외국어 서류는 한국어 번역공증서류 1부 (또는 행정사법에 따른 해당 외국어번역행정사의 번역문 및 번역확인증명서 각 1부)	평생교육사 자격관리 홈페이지 공지사항 참고
	• **외국인(외국 국적자) 관련 서류** - 출입국사실증명서 1부 - 외국인등록사실증명서 또는 국내거소신고사실증명서 1부 - 국적증명서(여권사본 등) 1부	

- 신청자의 평생교육사 자격발급 신청·접수 시, **구비서류 누락**이 없는지 **체크리스트**를 **활용**하여 확인

평생교육사 자격증 신청서류 체크리스트

(각 1부)

신청서류			참고사항	참고서식
공통 서류	· 평생교육사 자격증 발급 신청서		· [부록1] 평생교육사 자격요건 참고하여 작성	[서식 1]
	· 최종학력증명서		· 졸업예정증명서 제출시 '사실확인' 표기	
	· 성적증명서 (자격 취득에 필요한 모든 과목)		· 대학의 시간제등록 또는 학점은행제 교육훈련기관을 통하여 과목을 이수한 경우 자격증 발급 신청 전 국가평생교육진흥원 학점은행을 통해 반드시 학습자등록 및 학점인정이 완료되어야 함	
	· 기본증명서		· 주민등록번호 뒷자리 공개 · 개명사실 확인이 필요한 경우 기본증명서(특정-개명·성본변경)로 제출	
	· 평생교육 현장실습 평가서		· 원본으로 제출	[서식 2]
			· 현장실습이 면제되는 자는 평생교육 업무 경력확인서 제출	[서식 5]
	· 개인정보 수집·이용 제3자 동의서		· 자격증 교부 전까지 양성기관 보관용	[서식 3]
해당자별 추가서류	유사과목 이수자	· 유사과목확인서 및 강의계획서	· 대학에서 법령상 교과목과 유사한 명칭의 교과목을 이수한 자에 한함 · 기인정 유사과목은 제출 불요	[서식 4]
	구법 대상자 (평생교육 관련 경력 소지자)	· (평생교육 관련 업무) 경력증명서	· 구법 대상자로 평생교육 관련 3개월 이상 경력소지자에 한하여 제출 · 시간강사·단시간 근로자는 총 근무시간 및 주당 근무시간 확인 필요 · 경력산정은 평생교육 경력산정표 참고	
	외국학위 취득자	· 외국학위 취득사실 확인 관련 서류	· 출입국사실증명서 · 대학 학위취득 확인 관련서류 · 대학 학력인정 확인 관련서류 · 영문 이외 외국어 서류는 한국어 번역 공증서류 1부 (또는 행정사법에 따른 해당 외국어번역 행정사의 번역문 및 번역확인증명서 각 1부)	
	외국인	· 외국인(외국 국적자) 관련 서류	· 출입국사실증명서 · 외국인등록사실증명서 또는 국내거소신고 사실증명서 · 국적증명서(여권 사본 등)	

[추가 확인 필수]
자격증 신청을 위한 서류가 누락 될 경우, 해당 차시에 자격증 발급이 불가하므로 서류 구비 여부와 참고사항을 반드시 한 번 더 확인하시기 바랍니다.

서식 1 **평생교육사 자격증 발급 신청서**

■ 평생교육법 시행규칙 [별지 제1호의10서식] <개정 2024. 5. 1.>

평생교육사 자격증 발급신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간 30일

신청인	성명(한글) *한글명 기입 (ex. 이평생)*		(영문)
	주민등록번호 *주민등록번호 기입 (ex. 900101-1234567)*		휴대전화번호 *신청인 연락처 기입 (ex. 010-0000-0000)*
	주소 *(ex. 서울시 강서구 마곡중앙로 105-7)* 평생교육사 자격증은 신청서류를 접수한 양성기관으로 일괄 배송 되므로, 국가평생교육진흥원이 아닌 양성기관을 통해 자격증을 개별적으로 수령해야 함.		
	최종학력	학교명 *최종 졸업한 대학교명 기입 (제출서류와 동일)*	
		기간 입학 . . . ~ 졸업 . . . *최종 졸업한 대학교 입학일자와 졸업일자 기입 (ex. 입학 2015.03.01. ~ 졸업 2019.02.25.)*	학위등록번호 *취득한 학위번호 기재 (ex. 00 대학교 2002(학)0000)*
신청 내용	자격등급 및 요건	평생교육사 급 제 호 *자격요건에 맞는 등급 및 호수 기입 (ex. 2급 제2호)*	
	이수과목 및 경력	뒤쪽과 같음	

「평생교육법」 제24조제4항, 같은 법 시행령 제20조제1항 및 같은 법 시행규칙 제6조제1항에 따라 위와 같이 평생교육사 자격증의 발급을 신청합니다.

0000년 00월 00일 (날짜 반드시 기입)

신청인 (서명 또는 인)

(성명 기입 후 자필서명 혹은 도장)

국가평생교육진흥원장 귀하

첨부서류	1. 최종학력 증명서 1부 2. 이수기관 성적증명서(별표 1의 평생교육사 관련 과목 이수 여부를 확인할 수 있는 성적증명서를 말합니다) 1부 3. 경력증명서(현장실습이 면제되는 사람만 해당합니다) 1부 4. 별지 제2호서식의 평생교육 현장실습 평가서(현장실습이 면제되는 사람은 제외합니다) 1부 5. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따른 기본증명서 1부 6. 그 밖에 평생교육사 자격증명에 필요한 서류 1부	수수료 없음

처리절차

신청서 작성	→ 신청서 제출	→ 접수 및 확인	→ 자격증 작성	→ 발급대장 기재	→ 교부(우편 교부 등)
신청인	신청인(이수기관)	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원	국가평생교육진흥원

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

이수과목 및 경력

이수기관명	*평생교육사 자격증 관련 교과목 이수기관명 기입(복수 기재 가능)*

이수과목

구분	과목	이수기관명	학점	성적
필수 과목	*평생교육론*	*00대학교*	*3*	*95*
	평생교육방법론	*00대학교*	*3*	*85*
	평생교육경영론	*00대학교*	*3*	*90*
	평생교육프로그램개발론	*00대학교*	*3*	*91*
	평생교육실습	*00대학교*	*3*	*100*
	소 계		*15*	
선택 과목	*여성교육론*	*00대학교*	*3*	*100*
	성인학습 및 상담	*00대학교 평생교육원*	*3*	*88*
	교수설계	*00대학교*	*3*	*85*
	인적자원개발론	*00대학교 평생교육원*	*3*	*98*
	직업·진로설계	*00대학교 평생교육원*	*3*	*97*
	소계		*15*	
합계			*30*	*92.9*

경력

(구)평생교육법 적용 대상자로 평생교육 현장실습 면제자만 평생교육 관련 업무경력 기입

기관명	부서명	근무기간	근무월수	비고
OO평생교육원	*OO팀*	*2021.1.1.~2022.1.1*	*12개월*	
		~		
		~		
		~		
		~		

서식 2 **평생교육 현장실습 평가서**

(개정 평생교육법 적용자) 필수과목으로 평생교육실습 과목을 반드시 이수해야 하며, 평생교육 시설 또는 평생교육 업무를 주된 목적으로 하는 기관에서 실습지도자의 지도하에 4주, 160시간 이상 실시
((구)평생교육법 적용자) 평생교육실습을 별도 과목 이수 없이 개별적으로 평생교육 시설 또는 평생교육 업무를 주된 목적으로 하는 기관에서 실습지도자의 지도하에 3주, 120시간 이상 실시

평생교육 현장실습 평가서

1. 실습기관명 : *○○평생학습센터*
2. 실습기간 : *2022년 7월 9일 ~ 2022년 8월 3일(4주, 총 160시간)*
3. 실습지도자 :

직명	성명	담당	내용	비고
평생학습과 주무관	*○○○*	*평생학습과 평생교육 업무 담당*	*평생학습축제 및 평생학습교실 운영*	*평생교육사 2급, 평생교육 관련 경력 (4년)*

4. 실습내용 :

제 1 주	제 2 주	제 3 주	제 4 주
- 기관 및 실습내용 오리엔테이션 실시 *- 공문서 작성 실습* *- 00 프로그램 모의개발을 위한 계획수립*			

5. 실습상황

실습생 성명	학과명	근무태도 (10%)	자질 (15%)	학습지도 능력 (50%)	연구조사 활동 (15%)	학급경영 및 사무처리능력 (10%)	총평 (100%)	비고
○○○	*평생교육 학과*	*10*	*13*	*45*	*14*	*9*	*91*	

위 사실을 증명함

년 월 일

00평생학습센터장 직인

서식 3 **개인정보 수집·이용·제3자 동의서**

평생교육사 자격증 신청을 위한 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 안내

[개인정보 수집 및 이용 고지]

○○○(기관명)에서는 평생교육사 자격증 신청에 필요한 최소한의 개인정보를 다음과 같이 수집·이용합니다.

항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 주소, 전화번호, 휴대폰, 이메일, 최종학력(학교명, 전공, 입학 및 졸업시기, 학위등록번호), 이수기관(기관명, 과목명, 이수기간, 학점, 성적)	본인실명확인 자격증 신청 및 교부 자격취득 요건 확인, 자격증 진위 확인	**자격증 교부시까지**
개인정보 수집·이용 근거	「평생교육법」제24조(평생교육사) 「평생교육법」 시행령 제15조(평생교육사의 그 밖의 자격요건)	

[개인정보의 제3자 제공 고지]

제공 받는 자	제공 항목	제공 목적	보유기간
국가평생교육진흥원, 교육부	성명, 주소, 휴대폰, 전화번호, 이메일, 최종학력(학교명, 전공, 입학 및 졸업시기, 학위등록번호), 이수기관(기관명, 과목명, 이수기간, 학점, 성적), 학점은행제 학습자 등록 및 학점인정 내역 조회, 주민등록번호, 외국인등록번호	**본인실명확인, 자격증 신청 및 검정, 자격증 교부, 자격증 진위 확인**	**준영구 보존**
개인정보 제공 근거	「평생교육법」제24조(평생교육사) 「평생교육법」 시행령 제20조(평생교육사의 자격증 교부절차 등) 「평생교육법」시행규칙 제6조 제4항 및 제7조 제3항 「평생교육법」시행령 제77조의3(고유식별정보의 처리)		

[기타 고지사항]

「개인정보 보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)제1항 제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

항목	수집 목적	수집 근거
주민등록번호	본인실명확인, 자격검정, 자격증 교부, 자격증 진위 확인	-「평생교육법」 제24조(평생교육사) -「평생교육법」시행령 제77조의3(고유식별정보의 처리)

「개인정보 보호법」 등 관련 법규에 따라 아래 본인은 위와 같이 개인정보 고지사항을 확인합니다.

년 월 일

본인 성명 : (인 또는 서명)

○○대학교(○○○교육원)

※ 해당 서류는 양식의 변경 및 활용이 가능하며 **국가평생교육진흥원으로 제출이 아닌 양성기관 내 보관**하도록 함

서식 4 **평생교육사 유사과목 인정 심의 신청서**

학습자가 이수한 교과목이 법령상 평생교육 관련 과목명과 일치하지 않을 경우, **'평생교육사 유사과목 인정 심의 신청서'**와 해당 과목의 **'강의계획서'**를 구비하여 평생교육사 자격발급 신청 시 함께 제출해야 하며, 국가평생교육진흥원의 **평생교육사 유사과목 인정 심의**를 통해 해당 과목의 유사과목 인정 여부가 최종 결정됨.

평생교육사 유사과목 인정 심의 신청서

○ **학교명** : *○○대학교*

○ **학과(학부)명** : *평생교육학과*

○ **이수과목 정보**

적용법령	법정 교과목명	이수 과목명	이수 학기	
			성적증명서 기준	강의계획서 기준
개정법( ) / 구법(✓)	*평생교육개론*	*평생교육의 이해*	*2001년 2학기*	*2008년 1학기*
개정법( ) / 구법( )				
개정법( ) / 구법( )				

※ 필요시 상기 입력란을 추가하여 작성 가능

평생교육법 시행규칙 제5조 관련 [별표1]에 의거하여 본교에서 개설한 교과목의 유사과목 인정을 위한 심의를 위와 같이 신청하며, 제출한 강의계획서의 내용이 사실과 일치함을 확인합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

담당자 *학적담당자 OOO* (서명 또는 인)

※ [별첨] 과목별 강의계획서 각 1부.

서식 5 **평생교육 업무경력 확인서**

(구)평생교육법 적용 대상자 중 **평생교육기관 및 시설**에서 **평생교육 관련 업무를 3개월 이상** 전담한 경력이 있는 자는 **현장실습 면제**가 가능함

※ (필수서류) 평생교육 업무경력 확인서 1부, 경력(재직)증명서 1부, 평생교육시설 신고증 등 1부

평생교육 업무경력 확인서

1. 인적사항

성 명	○○○	생년월일	1980. 12. 06

2. 기관사항 (붙임. 평생교육기관 유형 참조)

기 관 명	○○평생학습관	기관유형	1군 ■ 2군 □

3. 경력사항 (붙임. 평생교육 경력산정표 참조)

소속부서명	평생학습과	근무기간	2022.01.01.~2022.12.31.
고용형태	통상근로자	주당 근무시간	주당 40시간
담당업무	※ 대표적인 평생교육 관련 담당업무 1개 이상 기술		

위 기간 동안 평생교육과 관련된 업무에 종사하였음을 확인합니다.

년 월 일

000 평생학습센터장 직인

국가평생교육진흥원장 귀하

평생교육 업무경력 확인서 작성 시 유의사항

1. **[기관유형]**은 「평생교육 경력산정표」를 참고하여, '1군' 또는 '2군'에 체크합니다.
2. **[고용형태]**는 아래의 구분에 따라 번호를 기재합니다.
3. **근무기관이 여러 기관일 경우**, 각 **기관별 1매씩 개별 작성하여 제출**하시기 바랍니다.

직군	고용형태	
공무원	①	(특수)경력직공무원(통상적인 근로시간으로 근무하는 공무원)
	②	근무시간 단축 임용 공무원(통상적인 근로시간보다 짧게 근무하는 공무원)
근로자	③	통상근로자(통상적인 근무시간 범위에서 근무하는 근로자)
	④	단시간근로자(1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자)
교강사	⑤	전임교강사(기관에 채용되어 전임으로 근무하는 교강사)
	⑥	시간제강사(전임이 아닌 형태로, 매주 정하여진 시간에만 강의를 하고, 일정액의 급료를 받는 교강사)

4. **[1주일 근무시간 수]**는 **고용형태**가 ①,③,⑤인 경우에는 **40시간으로 기재**하고, ②,④,⑥,인 경우에는 **주당 근무시간을 기재**합니다.
5. **동일기관에서 소속부서가 여러 곳일 경우**에는 **[3. 경력사항]의 표를 추가하여 활용**합니다.
6. **평생교육사의 영역별 담당 업무(예시)**

영역	업무내용	영역	업무내용
조사·분석	- 학습자 특성 및 요구조사·분석 - 평생학습 참여율 조사 - 평생학습 자원 조사·분석 - 평생학습권역 매핑 - 평생학습 SWOT 분석 - 평생학습 프로그램 조사·분석 - 평생학습 통계 데이터 분석 - 평생학습자원 및 정보 DB 구축	교수학습	- 학습자 학습동기화 촉진 - 강의 원고 및 교안 작성 - 단위 프로그램 강의 - 평생교육사업 설명회 및 교육 - 평생교육 관계자 직무교육 - 평생교육사 실습지도 - 평생교육 자료 및 매체 개발 - 평생교육사 학습역량 개발
사업기획	- 평생학습 비전과 전략 수립 - 평생학습 신규사업 기획 및 추진 - 평생학습 중·장기/연간계획 수립 - 평생학습 단위사업계획 수립 - 평생학습 축제 및 행사 기획 - 평생학습 성과지표 창출 및 관리	변화촉진 및 네트워킹	- 평생학습 참여 촉진 - 학습동아리 발굴 및 지원 - 자원봉사 및 지역사회 참여활동 촉진 - 평생교육단체와의 네트워크 - 사업 파트너쉽 활성화 - 평생학습 공동체 및 문화조성
프로그램 개발·운영	- 프로그램 개발 및 내용 선정 - 프로그램 매체 및 자료 개발 - 프로그램 실행 계획 및 매뉴얼 제작 - 프로그램 홍보 및 브랜드화 - 프로그램 운영을 위한 자원 발굴 및 연계 - 학습자 관리 및 지원 - 강사 관리 및 지원 - 프로그램 모니터링 및 학습 결과 관리	상담 컨설팅	- 평생학습 상담실 운영 - 학습장애 및 수준 진단·처방 - 평생학습 상담사례 정리 및 분석 - 생애주기별 커리어 설계 및 상담 - 평생학습 ON/OFF라인 정보제공 - 학습자 사후관리 및 추수지도 - 평생교육기관 및 단체 평생학습 자문 및 컨설팅

서식 6 **평생교육 관련과목 등급별 점수 확인서**

※ (대학에서 발급받은 성적증명서 하단에 등급별 백분위 점수 구간(기준)이 기재되어 있는 경우)
→ 각 등급별 기준의 가장 낮은 백분위 점수를 적용하여 자격증 신청서에 기재
* (예시) A+ : 95~100점인 경우 95점, A0 : 90~94점인 경우 90점으로 적용

※ (대학에서 발급받은 성적증명서 하단에 등급별 백분위 점수 구간(기준)이 확인되지 않는 경우)
→ 대학 홈페이지 등에서 점수 구간 기준표 출력하거나 등급별 점수 확인서를 발급받아 제출

평생교육 관련과목 등급별 점수 확인서

각 대학(기관)에서 운영하고 있는 점수 산정 기준에 따라 해당되는 곳에 ☑ 하시어 기재하여 주시기 바랍니다.
※ 단, 성적증명서에 과목별 백분율 환산점수가 기재되어 있는 경우에는 작성(제출)하지 않습니다.

성 명 :

학교명 :

☐ 백분율 환산 점수 사용

성적	평점	환산점수	성적	평점	환산점수	성적	평점	환산점수	성적	평점	환산점수
	4.5			3.3			2.1			0.9	
	4.4			3.2			2.0			0.8	
	4.3			3.1			1.9			0.7	
	4.2			3.0			1.8			0.6	
	4.1			2.9			1.7			0.5	
	4.0			2.8			1.6			0.4	
	3.9			2.7			1.5			0.3	
	3.8			2.6			1.4			0.2	
	3.7			2.5			1.3			0.1	
	3.6			2.4			1.2			0.0	
	3.5			2.3			1.1				
	3.4			2.2			1.0				

※ 해당사항이 없는 경우 "-"로 표시해주시기 바랍니다.

☐ 성적 산출시 부여한 원점수 사용

위 대상자가 본교(기관)에서 이수한 과목과 취득 성적(점수)이 상기와 같음을 확인합니다.

년 월 일

○○대학교 학과(부서)장 (인)

❍ [예시] 점수 환산 기준표(만점 4.5인 경우)

성적	평점	환산점수	성적	평점	환산점수	성적	평점	환산점수	성적	평점	환산점수
A+	4.5	99	B+	3.3	87	C0	2.1	75	D0	0.9	63
A+	4.4	98	B+	3.2	86	C0	2.0	74	D-	0.8	62
A+	4.3	97	B0	3.1	85	C0	1.9	73	D-	0.7	61
A0	4.2	96	B0	3.0	84	C-	1.8	72	D-	0.6	60
A0	4.1	95	B0	2.9	83	C-	1.7	71	D-	0.5	59
A0	4.0	94	B-	2.8	82	C-	1.6	70	D-	0.4	58
A0	3.9	93	B-	2.7	81	C-	1.5	69	D-	0.3	57
A-	3.8	92	B-	2.6	80	D+	1.4	68	D-	0.2	56
A-	3.7	91	B-	2.5	79	D+	1.3	67	D-	0.1	55
A-	3.6	90	C+	2.4	78	D+	1.2	66	F	0.0	54
A-	3.5	89	C+	2.3	77	D0	1.1	65			
B+	3.4	88	C+	2.2	76	D0	1.0	64			

❍ [예시] 점수 환산 기준표(만점 4.3인 경우)

성적	평점	환산점수	성적	평점	환산점수	성적	평점	환산점수	성적	평점	환산점수
A+	4.3	99	B+	3.2	88	C+	2.1	77	D0	1.0	66
A+	4.2	98	B+	3.1	87	C0	2.0	76	D0	0.9	65
A+	4.1	97	B0	3.0	86	C0	1.9	75	D0	0.8	64
A0	4.0	96	B0	2.9	85	C0	1.8	74	D-	0.7	63
A0	3.9	95	B0	2.8	84	C-	1.7	73	D-	0.6	62
A0	3.8	94	B-	2.7	83	C-	1.6	72	D-	0.5	61
A-	3.7	93	B-	2.6	82	C-	1.5	71	D-	0.4	60
A-	3.6	92	B-	2.5	81	C-	1.4	70	D-	0.3	59
A-	3.5	91	B-	2.4	80	D+	1.3	69	D-	0.2	58
A-	3.4	90	C+	2.3	79	D+	1.2	68	D-	0.1	57
B+	3.3	89	C+	2.2	78	D+	1.1	67	F	0.0	56

2 자격발급을 위한 신청서류 작성

○ 양성기관은 **개인별 신청 자격** 확인 후, [서식7] 평생교육사 자격증 발급 신청자 명단(이하 '신청자 명단') 작성

※ **[평생교육사 자격관리 홈페이지(lledu.nile.or.kr/)] - [기관계정 로그인] - [자격증 신규 발급 온라인 신청 시스템]**을 통해 **'신청자 명단'**을 [다운로드]하여 작성 가능

○ 평생교육사 자격 발급 신청서류의 간소화를 위해 다음의 사항은 평생교육사 양성기관의 「**사실 확인**」을 통해 자격발급 검정 실시

[참고] 평생교육사 자격증 발급 신청서류 간소화 안내

• 다음 대상자의 경우, 해당 기관에서의 「**사실확인**」을 통해 **최종학력 증명서** 제출 생략가능

구분	대상자	면제(미제출) 서류	진위여부 확인기관
대학	졸업(학위취득) 대학과 자격증 신청 대학이 동일한 자	**해당 대학 졸업증명서**	자격증 신청 대학
학점은행제 교육훈련기관	학점은행제 학위취득자	**학점은행제 학위증명서**	국가평생교육진흥원
	학점은행제 학습자등록 및 학점인정등록 완료자	**학점은행제 성적증명서**	

※ 양성기관은 반드시 [서식 7] 신청자 명단 내 대상자의 최종학력증명서를 **'사실확인'**으로 기재해야 함.

○ **학점은행제**를 통해 **평생교육 관련과목**을 이수한 대상자의 경우, 자격 검정을 위해 국가평생교육진흥원에서 사실관계(**학습자등록 및 학점인정, 학위취득 여부 등**)**를 확인할 수 있음.**

3 유의 사항

○ 신청서류 제출 후 **별도의 서류 보완이 불가**하므로 서류 미비, 누락 등으로 **자격요건이 확인되지 않는 경우**, 해당 차시 내 **평생교육사 자격발급**이 불가함.

○ 대학의 시간제등록 또는 학점은행기관을 통하여 과목을 이수한 경우 자격발급 발급신청 전에 반드시 국가평생교육진흥원 학점은행제를 통하여 **학습자등록 및 학점인정신청이 완료**되어 있어야 함.

○ 양성기관은 신청자의 **평생교육사 자격 요건 충족 여부, 결격사유 확인** 등을 위해 **'개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서'를 수령·확인**하여야 함.

※ 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서는 자격증 발급 전까지 양성기관에서 보관함.

서식 7 **평생교육사 자격증 발급 신청자 명단**

평생교육사 자격증 발급 신청자 명단

신청기관명		담당부서(학과)	

연번	성명	주민등록번호	신청급호		공통서류 검토					해당자별 추가 구비서류 검토		신청자격 확인				비고
			등급	제호	자격발급 신청서	최종학력 증명서	성적 증명서	기본 증명서	현장실습 평가서	유사과목 관련서류	외국학위 및 외국인 관련서류	적용 법령1)	최종 학력	학점 충족여부2)	성적 평균	
1	홍길동	123456-1234567	2	2	○	사실확인	○	○	○	○	해당없음	개정법	학사	충족	90	
2	이순신	234567-2345678	3	1	○	○	○	○	○	해당없음	○	구법	전문학사	충족	87	
3	강감찬	345678-3456789	1	1	○	사실확인	○	○	실습면제	해당없음	해당없음	구법	박사	해당없음	해당없음	
⋮																

우리 대학(기관)은 평생교육법 제24조에 의거한 평생교육사 자격증 발급 신청서류 검토 및 신청자격 확인 결과, 사실과 다른 내용이 포함되지 아니하였음을 확인합니다. 아울러, 위 대상자의 개인정보 수집·이용·제3자 제공을 동의 받아 평생교육사 자격증 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청기관장 : (서명 또는 인)

1) 「평생교육법」 전부개정('07.12) 이전의 법령 적용자는 '구법'으로, 전부개정 이후의 법령 적용자는 '개정법'으로 기재함.
2) <개정법> 2급 1호 : 15학점 이상 / 2급 2호·3호 : 30학점 이상 / 3급 1호·2호 : 21학점 이상 취득 시 신청자격 충족
<구 법> 2급 1호 : 14학점 이상 / 2급 2호·3호 및 3급 1호·2호 : 20학점 이상 / 2급 4호·5호 : 30학점 이상 취득 시 신청자격 충족

Ⅲ [평생교육사 양성기관] 자격증 발급 신청

○ 양성기관은 평생교육사 자격관리 홈페이지(https://lledu.nile.or.kr)를 통한 온라인 자격증 신규 발급을 신청한 이후 관련 서류를 우편으로 발송

< 자격증 발급 신청·교부 절차 >

신청자	양성기관		국가평생교육진흥원	
신청서류 작성 및 제출 →	신청서류 및 신청자격 확인 →	자격증 발급 신청 →	신청접수 및 자격발급사정 →	자격증 제작 및 교부
양성기관 접수일정 내 서류 제출 완료	신청서류·자격확인	(1차) 온라인 신청 완료 후 [서식 7] 신청자 명단 작성 (2차) 신청서류 발송	· 신청서류 접수 · 자격요건 검토	· 자격증 제작 · 자격증 교부 (양성기관으로 발송)

1 [1차] 온라인 신청 [부록6] 참조

○ 평생교육사 자격관리 홈페이지(https://lledu.nile.or.kr)에 기관계정 정보를 통한 로그인 및 신청자별 신청정보 입력 후 온라인 신청

- **자격증 신청(신규발급) 배너는 신청접수 기간에만** 접속 가능
- 신청인원이 다수일 경우, 신청자별 신청내역을 엑셀로 사전 작성한 후 신청기간 내 홈페이지 일괄 업로드하는「엑셀 업로드 기능」활용 권장
- 신청자별 신청 후 온라인상 '임시저장 내역'에 남아있는 대상자가 없는지 반드시 확인

  ※ 홈페이지 **[자격증 신규발급>신규발급현황]** 메뉴에서 **신청완료 상태 확인 가능**

2 [2차] 서류 제출

○ 신청대상자가 최종 확정되면 양성기관은 [서식7] 신청자 명단을 첨부하여 공문(전자문서, 수신처: 국가평생교육진흥원)으로 자격증 발급 신청

○ 평생교육사 자격발급 신청 공문(신청자 명단), 신청서류를 우편으로 제출

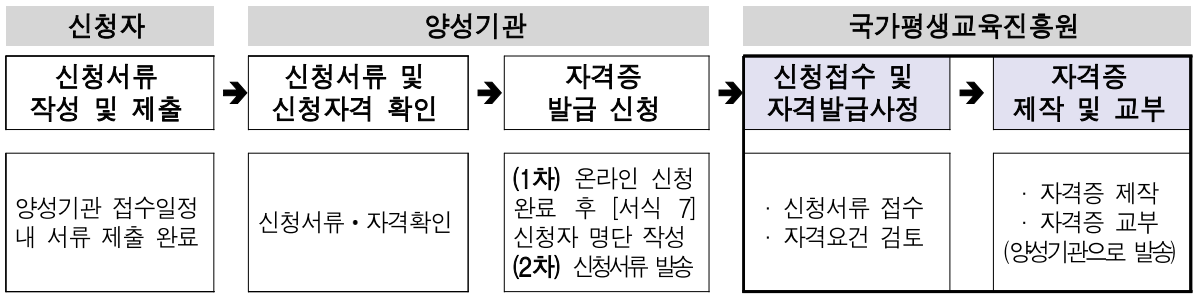
[제출처]

(07800) 서울시 강서구 마곡중앙로 105-7(K스퀘어 마곡 타워1)
국가평생교육진흥원 4층 '평생교육사 자격제도 담당자' 앞

※ 신청서류가 분실되지 않도록 제출처를 확인하여 서류 발송 요망

Ⅳ 자격증 교부

< 자격증 발급 신청·교부 절차 >



□ 평생교육사 자격증 교부

○ 평생교육사 자격요건 검토과정을 거쳐, 양성기관으로 자격증 일괄 교부

- 평생교육사 자격검정 결과는 **자격관리 홈페이지(lledu.nile.or.kr)**를 통해 **자격증 교부일 각 양성기관으로 안내**

○ 평생교육사 자격증은 매 차시별 자격증 발급일에 자격증 번호가 부여된 후 우편을 통해 양성기관으로 일괄 배송

※ 우편으로 발송되는 자격증이 오배송(분실 등) 되지 않도록 자격발급 신청 공문상의 **양성기관 주소 및 담당 부서, 담당자 연락처** 사전 확인 요망

Ⅴ 자주하는 질문

1 평생교육사 자격발급 신청

Q1 : 평생교육사 자격증은 학습자 개인 신청이 가능한가요?

A1 : 평생교육사 자격증 발급 신청은 **기관단위로만 신청 가능**하며, 국가평생교육진흥원으로 개인 신청은 불가합니다. 개인은 **평생교육 관련과목을 이수한 양성기관(대학 및 학점은행제 교육훈련기관)**으로 **자격증 신청서류를 우편 등을 통해 접수**하시기 바랍니다.

Q2 : 평생교육 관련과목을 **여러 양성기관에서 이수한 경우** 자격증 신청은 어디로 해야 되나요?

A2 : 여러 기관에서 과목을 이수한 경우, 개인 신청자는 **다음의 우선순위에 따라** 평생교육 관련과목을 이수한 양성기관으로 자격증 발급 신청을 하도록 합니다.

> *** 평생교육사 자격증 발급 양성기관 우선순위**
> ① 이수한 과목이 가장 많은 기관
> ② 이수한 과목 수가 동수일 경우, 우선순위
> 가) 실습과목을 이수한 기관
> 나) 필수과목을 가장 많이 이수한 기관
> 다) 필수과목명 순에서 앞선 과목을 이수한 기관
> ㉮ 평생교육론 ㉯ 평생교육방법론 ㉰ 평생교육경영론 ㉱ 평생교육프로그램개발론

Q3 : **자격증 발급 신청기간**은 언제인가요?

A3 : 평생교육사 자격증 신청기간은 **연 4회이며,** 평생교육사 자격관리 홈페이지(lledu.nile.or.kr)에 공고됩니다. 신청자가 양성기관으로 자격증 신청하는 기간은 **양성기관별로 상이**하므로 **각 양성기관별 자체 공지를 통해 접수기간을 반드시 확인하여 신청서류를 사전 제출**하도록 합니다. **접수기간 마감 이후 추가접수는 불가**합니다.

Q4 : **대학(원) 졸업예정자** 또는 **학점은행제 학위수여 예정자**도 자격증 신청이 가능한가요?

A4 : 대학(원) 졸업예정자 또는 학점은행제 **학위수여 예정자는 제1차, 제3차 접수기간에 자격증 신청이 가능합니다.** 신청자는 자격증 교부일 이전까지 학위 취득되어야 하며, 학위 취득 시기가 아닌 제2차, 제4차 접수기간에는 예정자의 자격증 신청이 불가합니다.

Q5 : 학점은행제 교육훈련기관 평가인정 학습과목(또는 시간제등록 운영 교과목)의 **학점인정 신청과 동시에 평생교육사 자격증 발급 신청**도 가능한가요?

A5 : 학점은행제 교육훈련기관 평가인정 학습과목(또는 시간제등록 운영 교과목)으로 평생교육 관련과목을 이수한 경우 **학점인정 신청을 완료**하였다면 **평생교육사 자격증 발급 신청도 가능합니다**. 다만, **서류미비 등의 사유로 학점인정이 완료되지 않은 경우 자격취득이 불가**합니다.

Q6 : 대학에서 **시간제등록**을 통해 이수한 과목도 **학점은행제 상 학점등록**을 해야 하나요?

A6 : 시간제등록을 통해 이수한 과목도 **반드시 학점은행제 상 학점등록** 후 국가평생교육진흥원장 명의 성적증명서를 구비하여 자격증 발급 신청 시 제출해야 합니다.

2 [양성기관] 평생교육사 자격발급 접수

Q1 : 학점은행제 교육훈련기관 평가인정 학습과목(또는 시간제등록 운영 교과목)의 학점인정 신청은 기간 내 완료하였으나, **학점인정 처리가 진행 중인 경우 해당학점에 대한 성적증명서 제출**은 어떻게 해야 하나요?

A1 : 학점인정처리가 진행 중인 경우 **국가평생교육진흥원장명의 성적증명서 제출은 생략 가능**하며, 본원에서 최종 확인이 이루어집니다.

※ 서류 미비 등의 사유로 최종 학점인정처리가 완료되지 않은 경우 자격증 발급이 불가함

Q2 : **기본증명서 유형**은 어떻게 선택해야 하나요?

A2 : 자격증 신청을 위한 제출서류로 모든 유형의 기본증명서 제출 가능하나 '일반'유형 제출하도록 권장합니다. 단, 개명사실 확인이 필요한 경우 기본증명서(특정-개명·성본변경)로 제출하도록 합니다.

※ 기본증명서 -「가족관계의 등록 등에 관한 법률」에 따라 개인의 기본적인 사항을 증명하고자 발급받는 문서로 대법원 전자가족관계등록시스템(efamily.scourt.go.kr)을 통해 무료 발급 가능함

Q3 : 대학에서 발급받은 성적증명서에 **백분위 환산 점수가 기재되어 있지 않습니다. 등급의 백분위 점수 환산**은 어떻게 해야 하나요?

A3 : 대학에서 발급받은 성적증명서 하단에 등급별 백분위 점수구간(기준)이 기재되어 있는 경우, 각 등급별 기준의 **가장 낮은 백분위 점수를 적용**하게 됩니다.

※ (예시) A+ : 95~100점인 경우 95점, A0 : 90~94점인 경우 90점으로 적용

Q4 : 대학에서 발급받은 성적증명서에 등급별 점수구간(기준)이 확인되지 않을 경우 **등급의 백분위 점수 환산**은 어떻게 해야 하나요?

A4 : 대학에서 **등급별 점수 확인서 또는 등급별 점수구간(기준)에 대한 학칙** 등을 발급받아 제출하도록 합니다. **[서식6] 참조**

3 평생교육사 자격증 교부

Q1 : 개인 신청자의 **자격검정결과**는 어디에서 확인할 수 있나요?

A1 : 평생교육사 자격검정결과는 매 차시별 자격증 교부일에 **평생교육사 자격관리 홈페이지(lledu.nile.or.kr)의 자격증 조회 메뉴**를 통해 확인 가능합니다.

Q2 : 평생교육사 자격증 **교부절차**는 어떻게 진행되나요?

A2 : 매 차시별 자격증 발급일에 발급된 자격증은 **국가평생교육진흥원에서 양성기관으로 우편발송**을 통해 교부**됩니다.** 학습자 개별 수령 방법은 자격증 발급신청을 진행한 양성기관에 확인하여 주시기 바랍니다.

평생교육사 자격발급
온라인 신청방법 안내

목 차

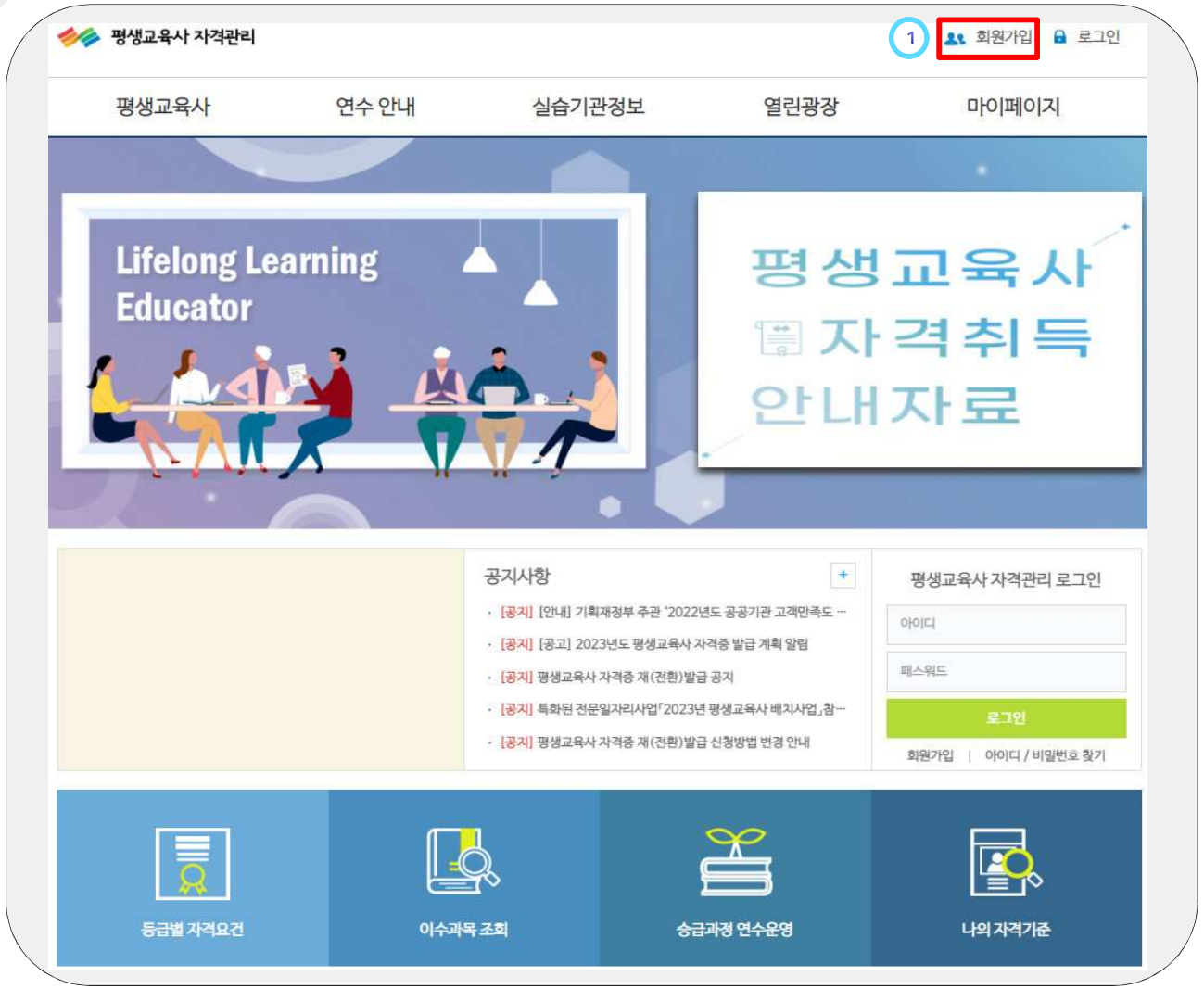
1ST 양성기관 계정 신청 및 담당자 변경

2ND 평생교육사 자격증 온라인 신청

3RD 엑셀 업로드 활용방법

1 양성기관 계정 신청 및 담당자 변경

| 평생교육사 자격관리 홈페이지(lledu.nile.or.kr)



① 상단의 '회원가입' 클릭

주요 포인트

· 양성기관 계정 정보는 '아이디/비밀번호 찾기' 또는 '1577-3867'를 통해 확인 가능합니다.

1 양성기관 계정 신청 및 담당자 변경

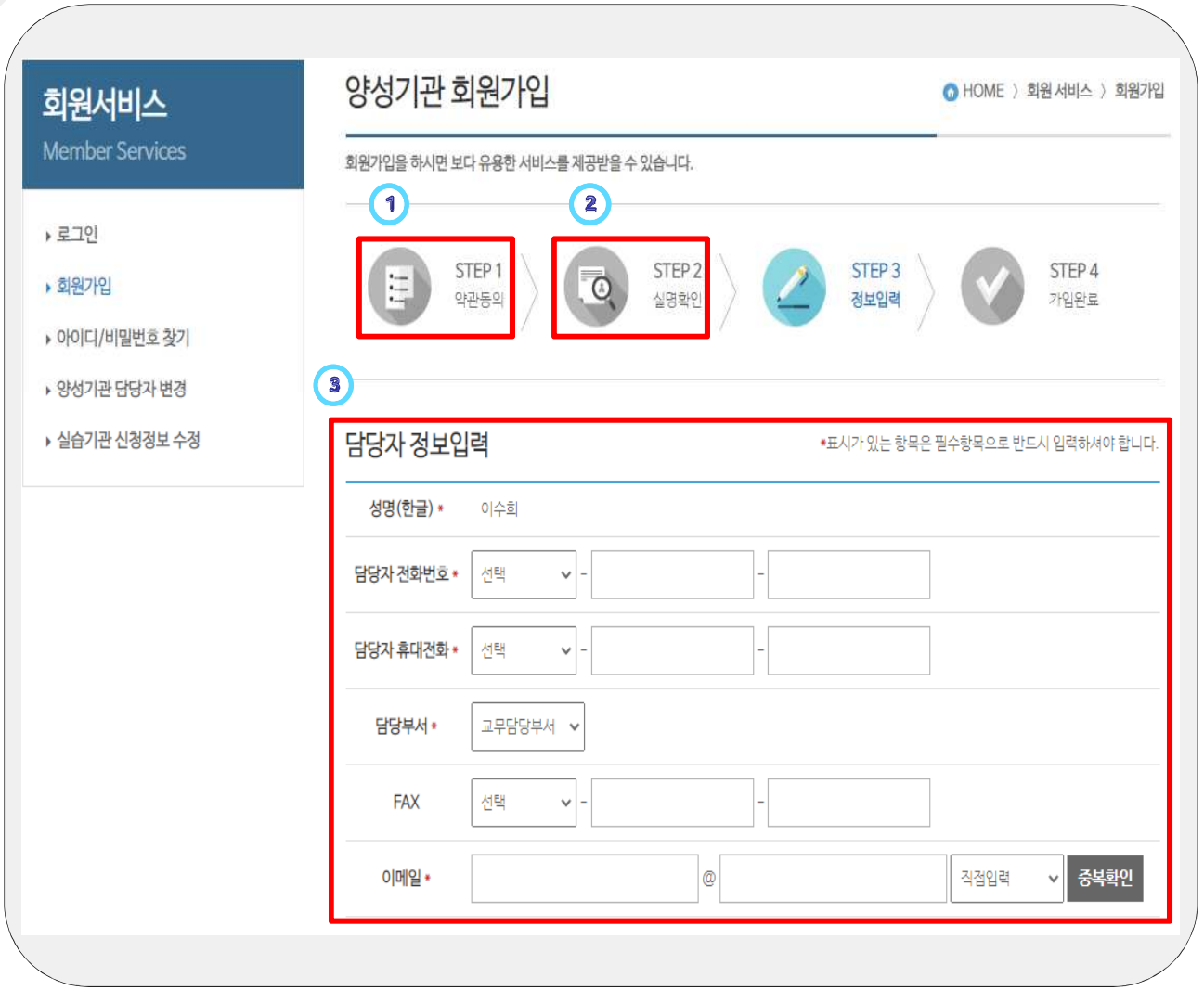
평생교육사 양성기관 회원가입 화면



① '양성기관 회원가입' 클릭

1 양성기관 계정 신청 및 담당자 변경

평생교육사 양성기관 회원가입 화면



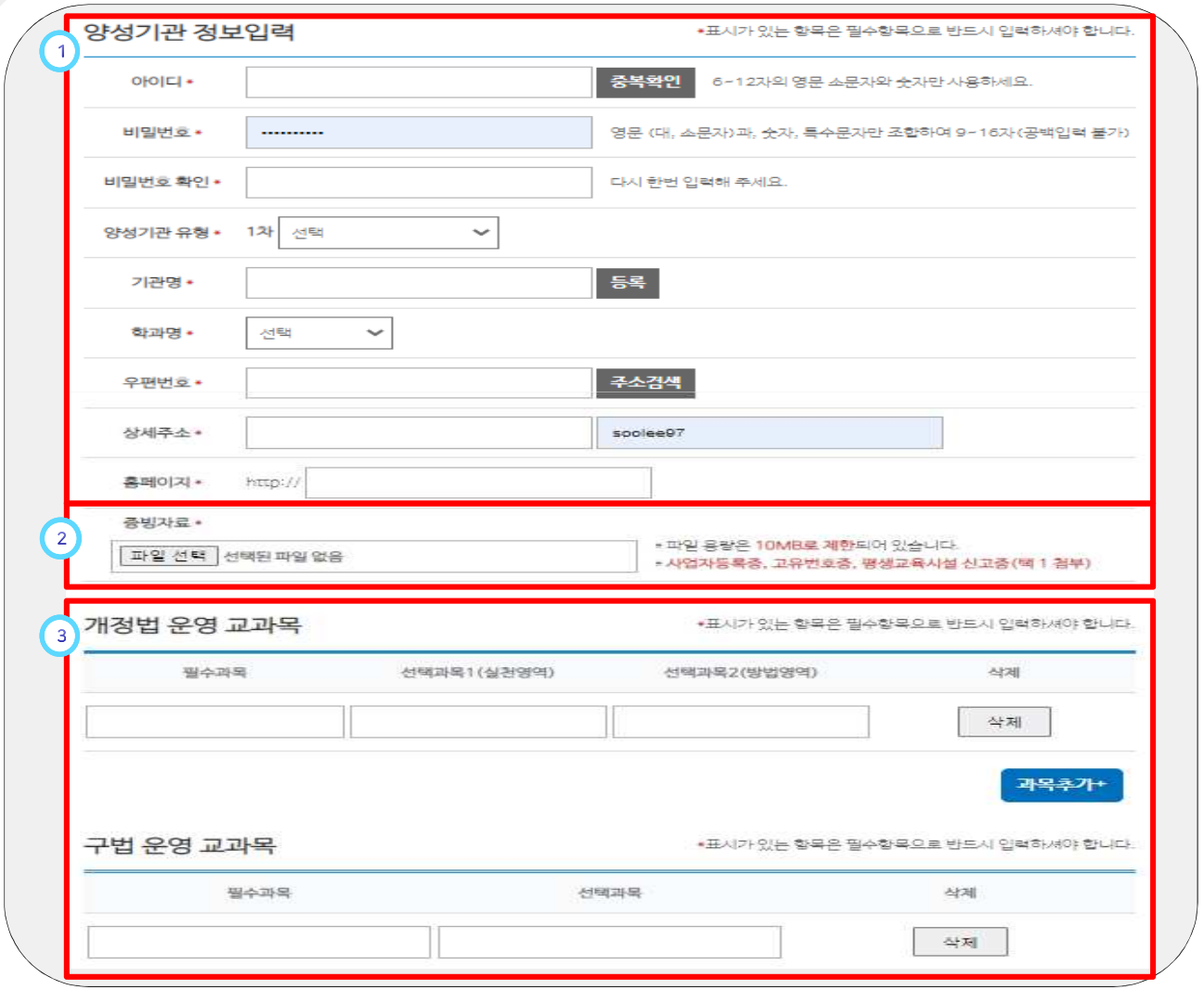
① 약관동의

② 실명(인증)확인

③ 담당자 정보 입력

1 양성기관 계정 신청 및 담당자 변경

평생교육사 양성기관 회원가입 화면



① 양성기관 정보 입력

② '증빙자료' 첨부

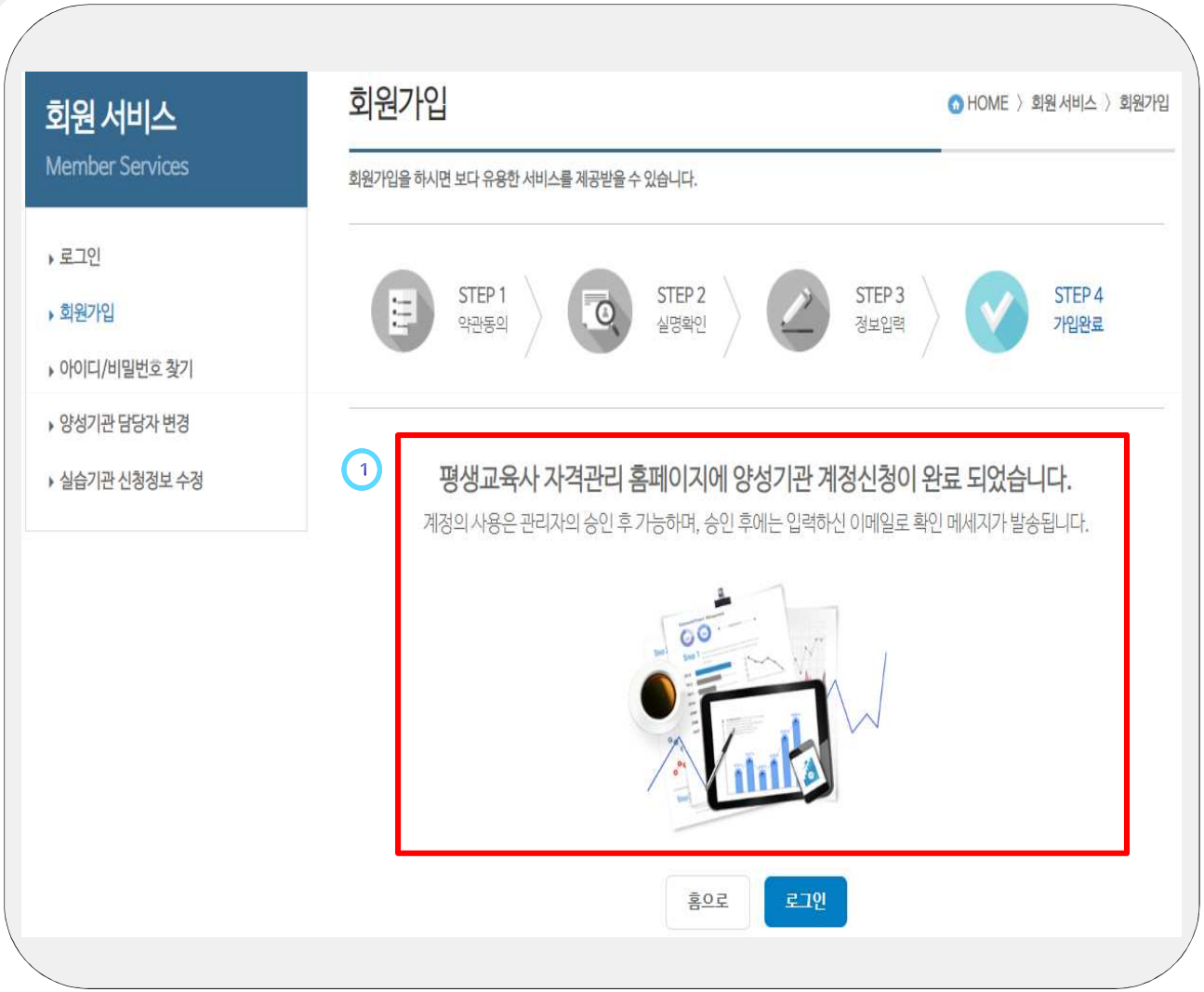
③ 양성기관에서 개설되는 교과목 정보 입력

주요 포인트

· 양성기관 증빙자료는 '평생교육시설 신고증' 등 기관 설치 근거 법령상의 증빙자료를 첨부해야 함

1 양성기관 계정 신청 및 담당자 변경

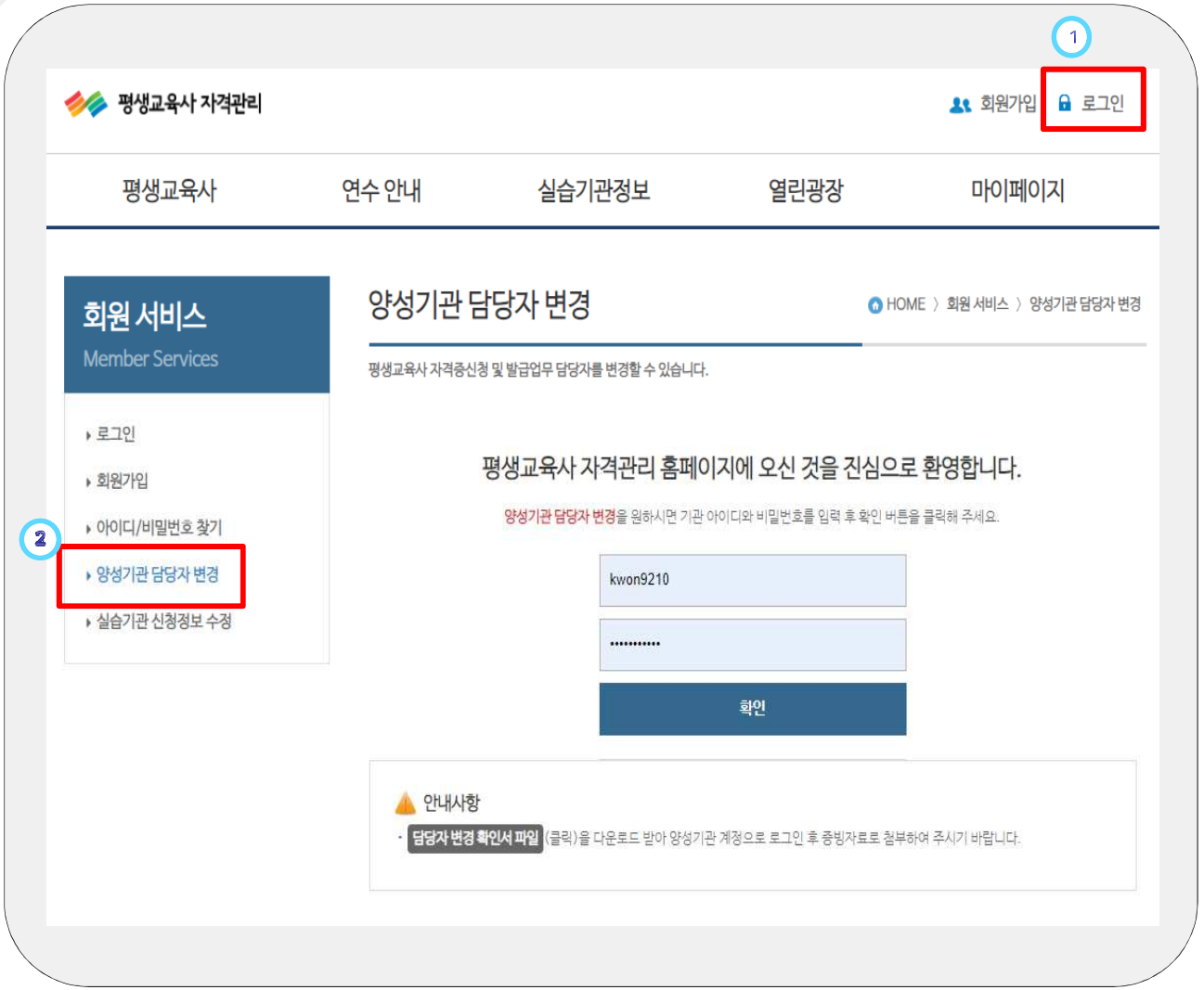
평생교육사 양성기관 회원가입 화면



① 계정신청 완료
※ 국가평생교육진흥원 평생교육사자격실의 승인처리 후 로그인

1 양성기관 계정 신청 및 담당자 변경

양성기관 담당자 변경 로그인 화면



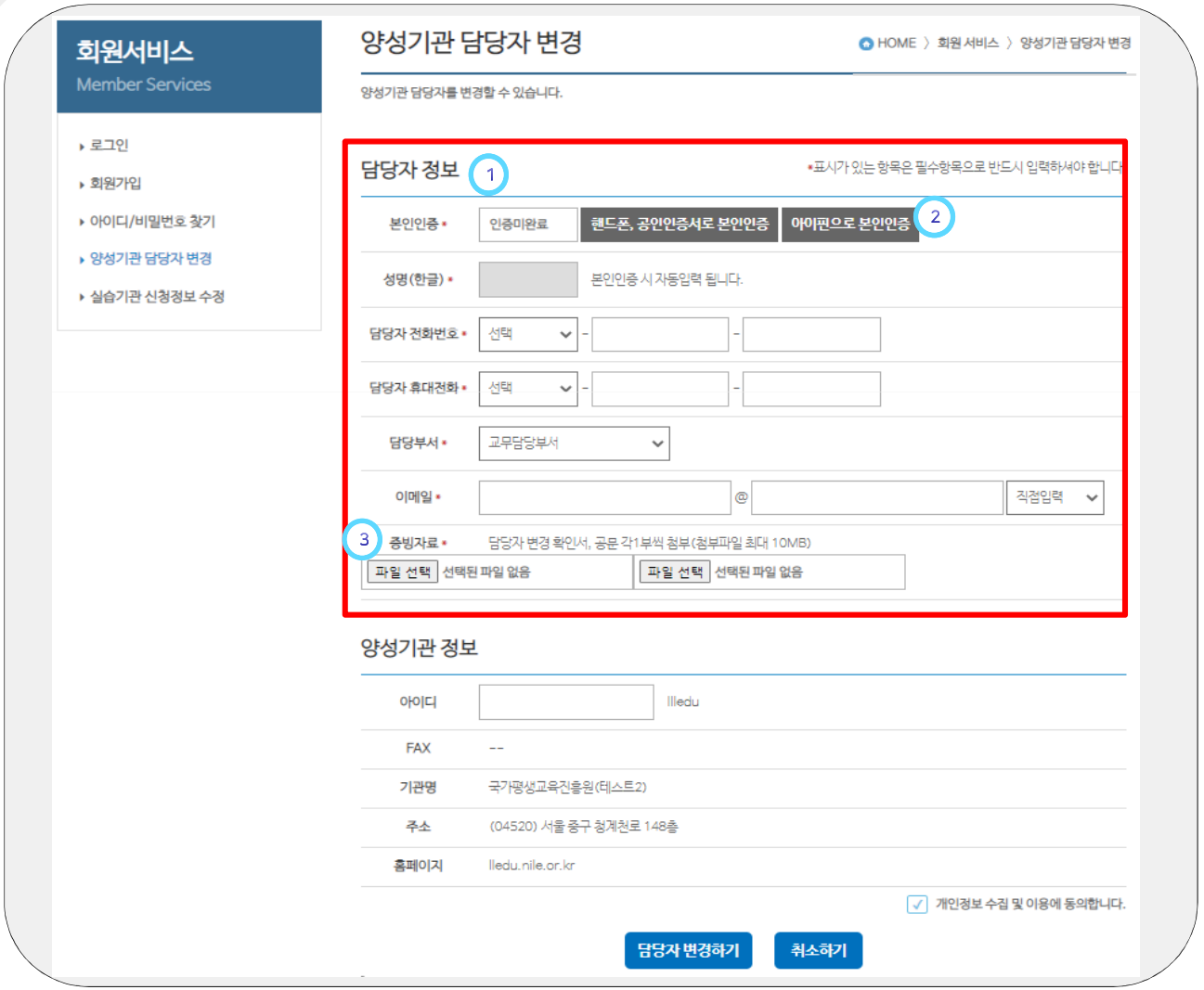
① '로그인' 메뉴 클릭
② '양성기관 담당자 변경' 메뉴 클릭

주요 포인트

· 양성기관 계정 정보는 '아이디/비밀번호 찾기' 또는 '1577-3867' 를 통해 확인 가능합니다.

1 양성기관 계정 신청 및 담당자 변경

양성기관 담당자 변경 화면



① 변경 담당자 정보 입력

② '본인인증' 필수

③ '증빙자료' 첨부

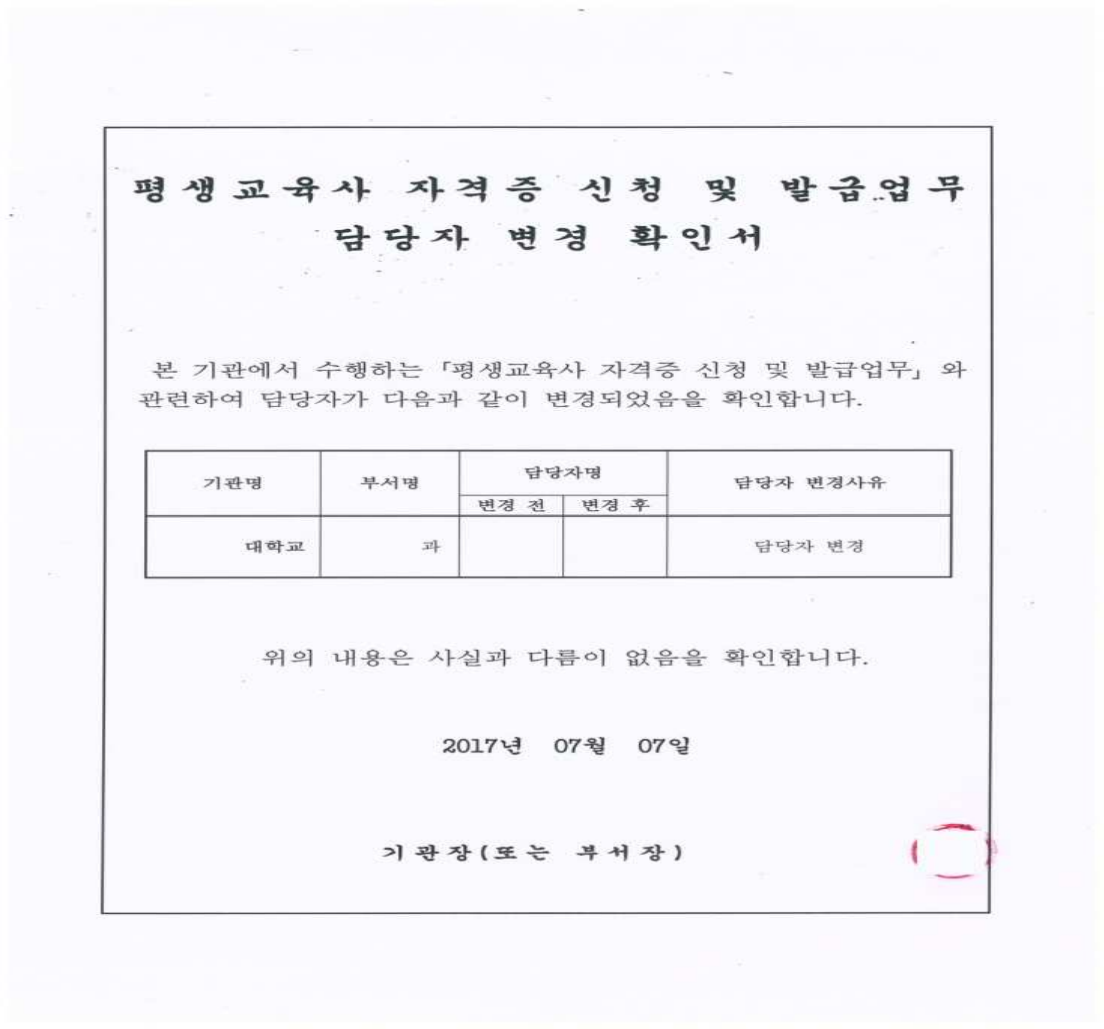
※ 담당자 변경 확인서

주요 포인트

· 양성기관 정보는 'MYPAGE' 메뉴에서 수정 가능합니다.

1 양성기관 계정 신청 및 담당자 변경

양성기관 담당자 변경 증빙자료 예시



평생교육사 자격증 신청 및 발급업무
담당자 변경 확인서

본 기관에서 수행하는 「평생교육사 자격증 신청 및 발급업무」와 관련하여 담당자가 다음과 같이 변경되었음을 확인합니다.

기관명	부서명	담당자명		담당자 변경사유
		변경 전	변경 후	
대학교	과			담당자 변경

위의 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2017년 07월 07일

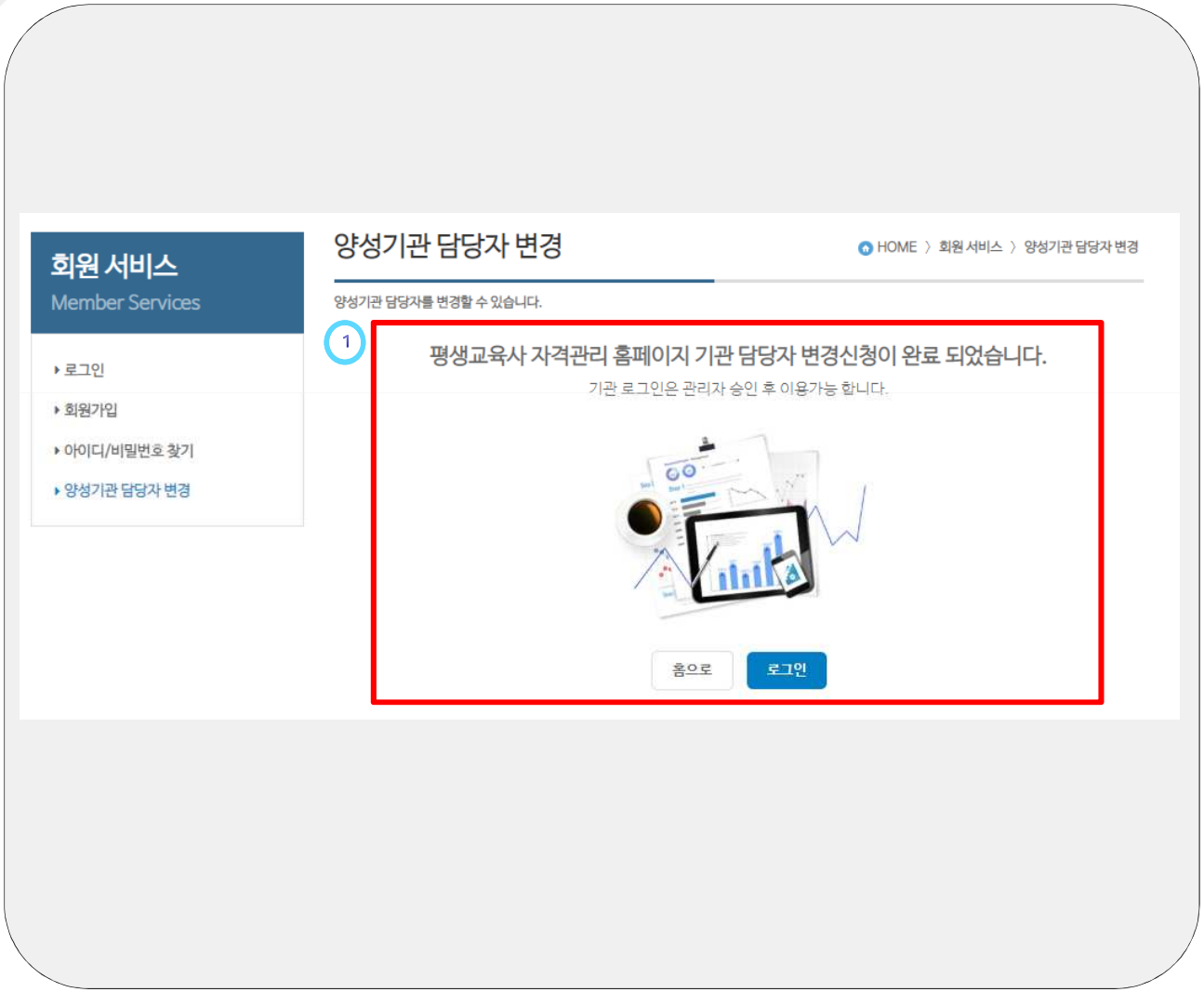
기관장(또는 부서장)

주요 포인트

- 양성기관 증빙자료는 담당자 변경 확인서를 첨부합니다.
- (양식) 평생교육사 자격관리 홈페이지 - 열린광장 - 자료실 다운로드 가능

1 양성기관 계정 신청 및 담당자 변경

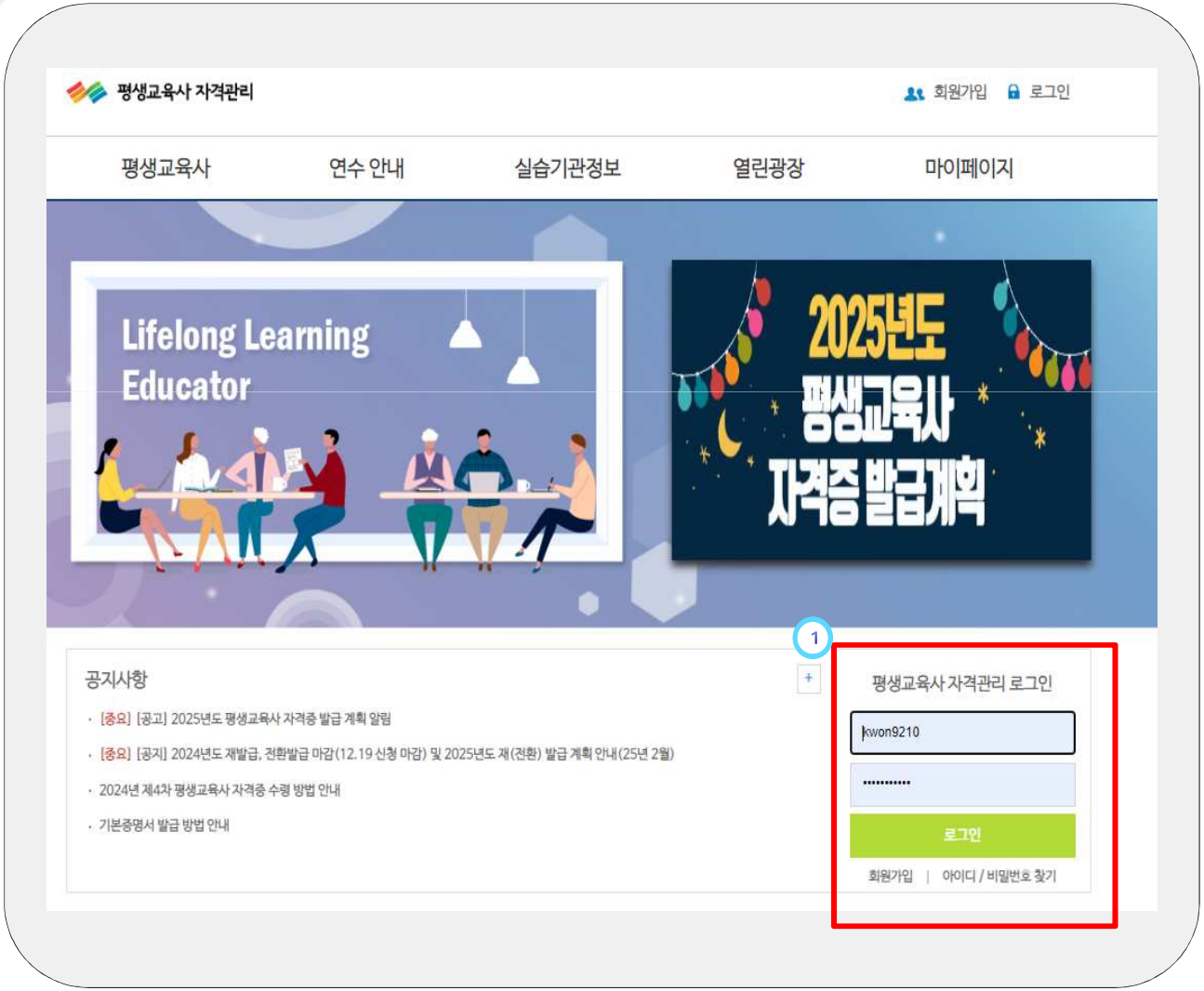
양성기관 담당자 변경신청 완료 화면



① 국가평생교육진흥원의
승인처리 후 변경된
담당자 정보로 로그인

2 평생교육사 자격증 온라인 신청

| 평생교육사 자격관리 홈페이지(lledu.nile.or.kr)



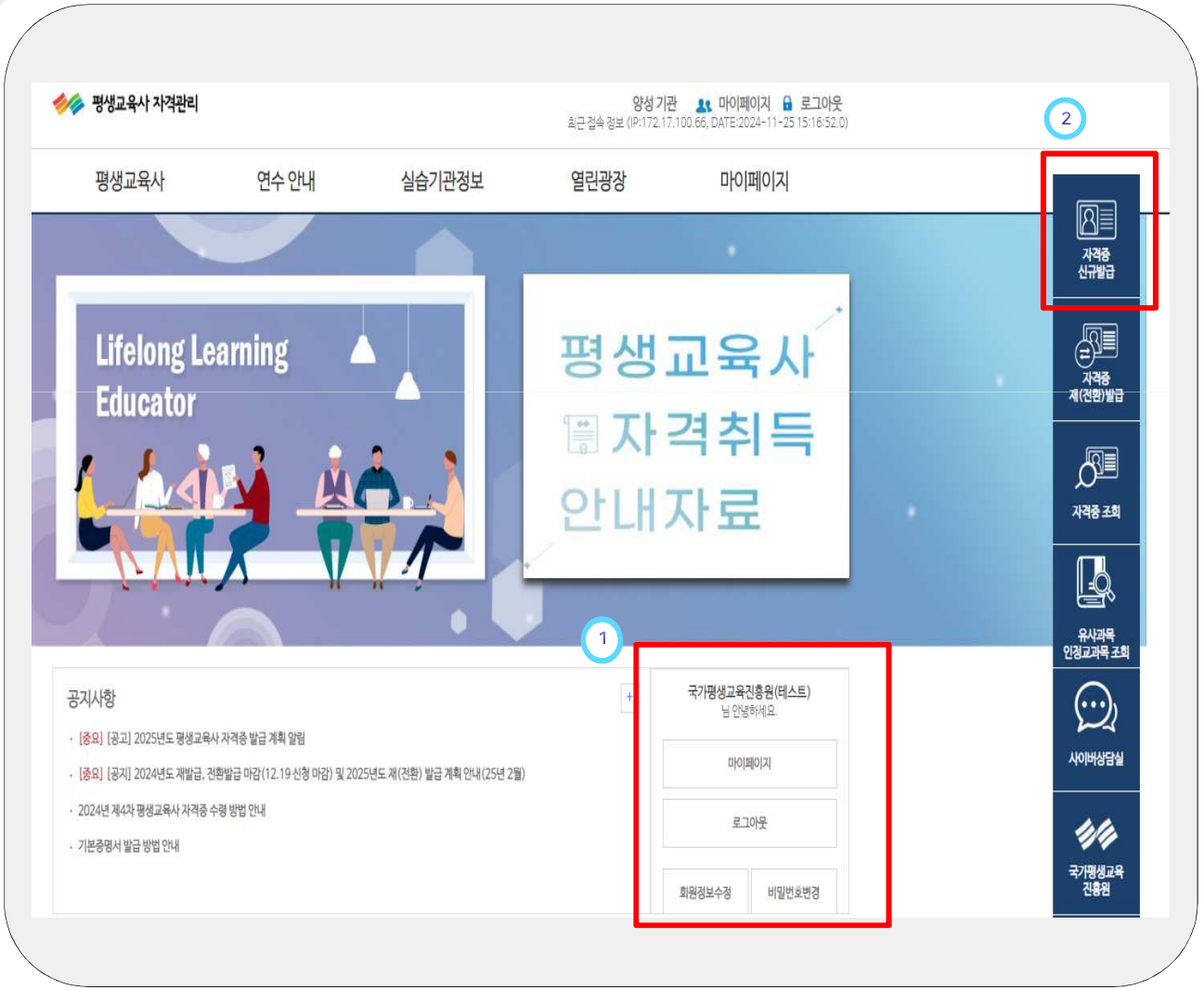
① 로그인

주요 포인트

· 양성기관 계정 정보는 ‘아이디/비밀번호 찾기’ 또는 ‘1577-3867’를 통해 확인 가능합니다.

2 평생교육사 자격증 온라인 신청

신규발급 신청 화면

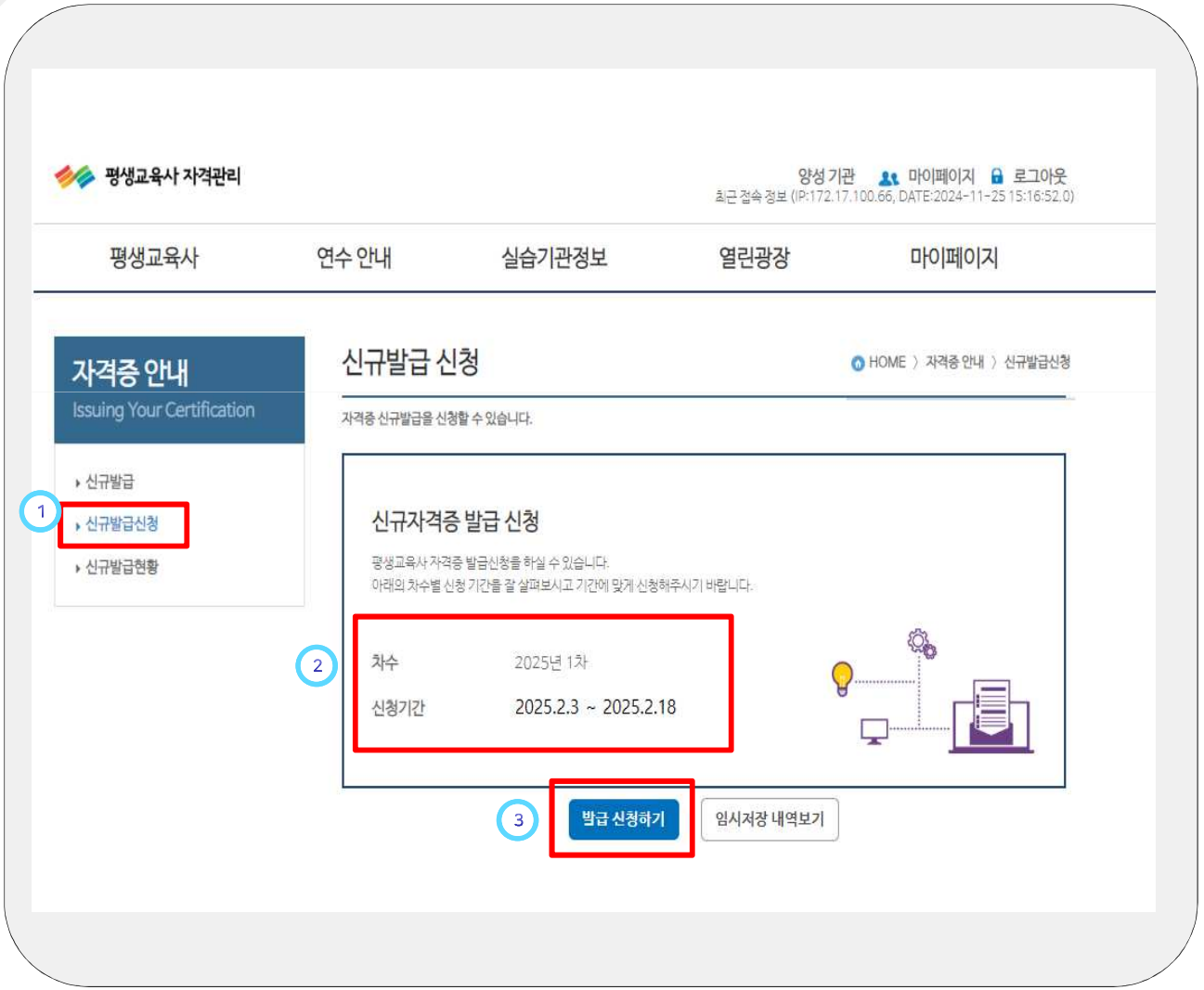


① 양성기관 로그인 확인

② '자격증 신규발급' 클릭

2 평생교육사 자격증 온라인 신청

신규발급 신청 화면



① '신규발급신청' 클릭

② '차수, 신청기간' 확인

③ '발급 신청하기' 클릭
자격증 신청 진행

2 평생교육사 자격증 온라인 신청

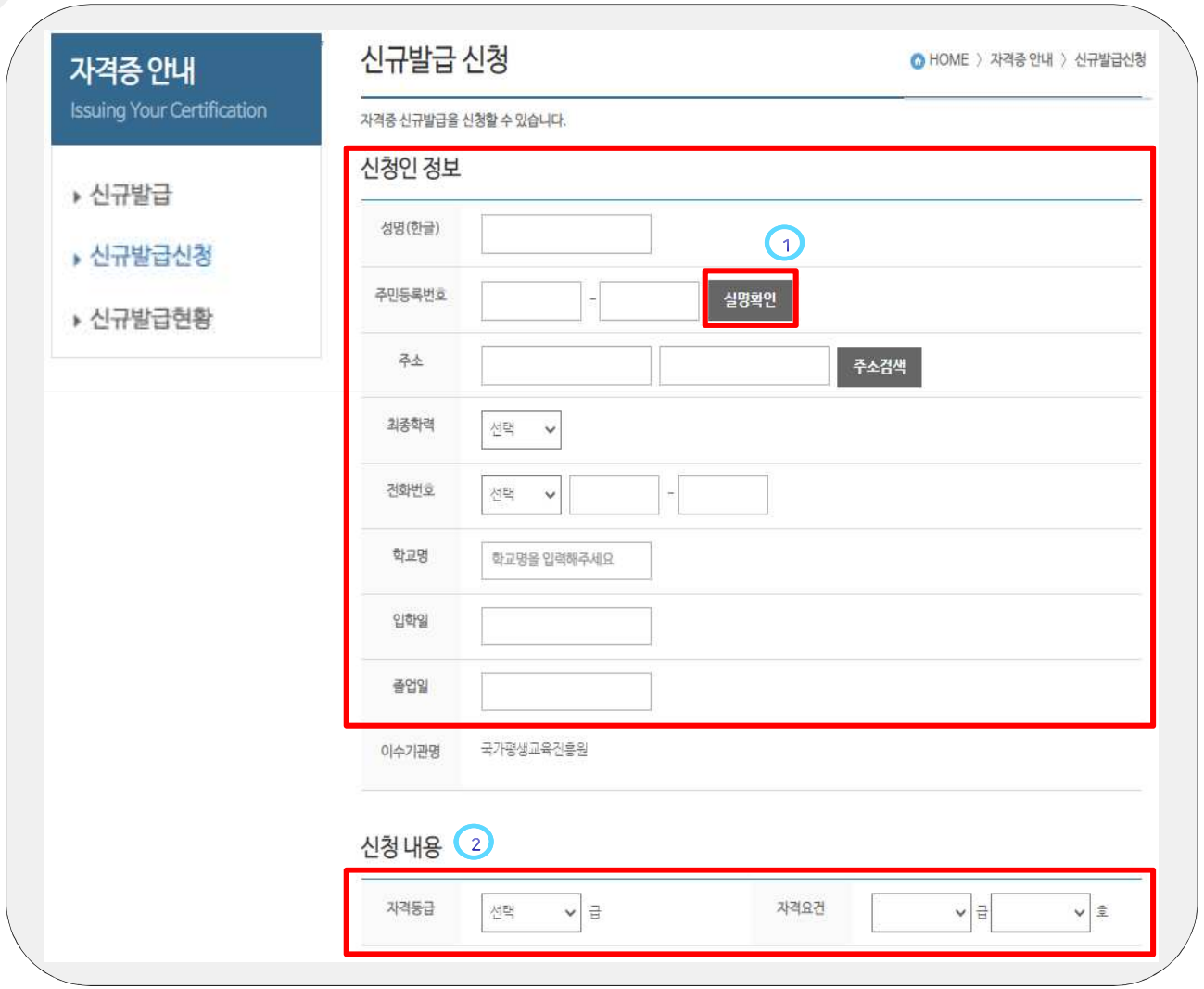
신규발급 신청 화면



① 개정법 / 구법 대상자
자격요건 확인 및 선택

2 평생교육사 자격증 온라인 신청

신규발급 신청내역 입력 화면



① 신청인 기본 정보 입력
※ '실명확인' 필수

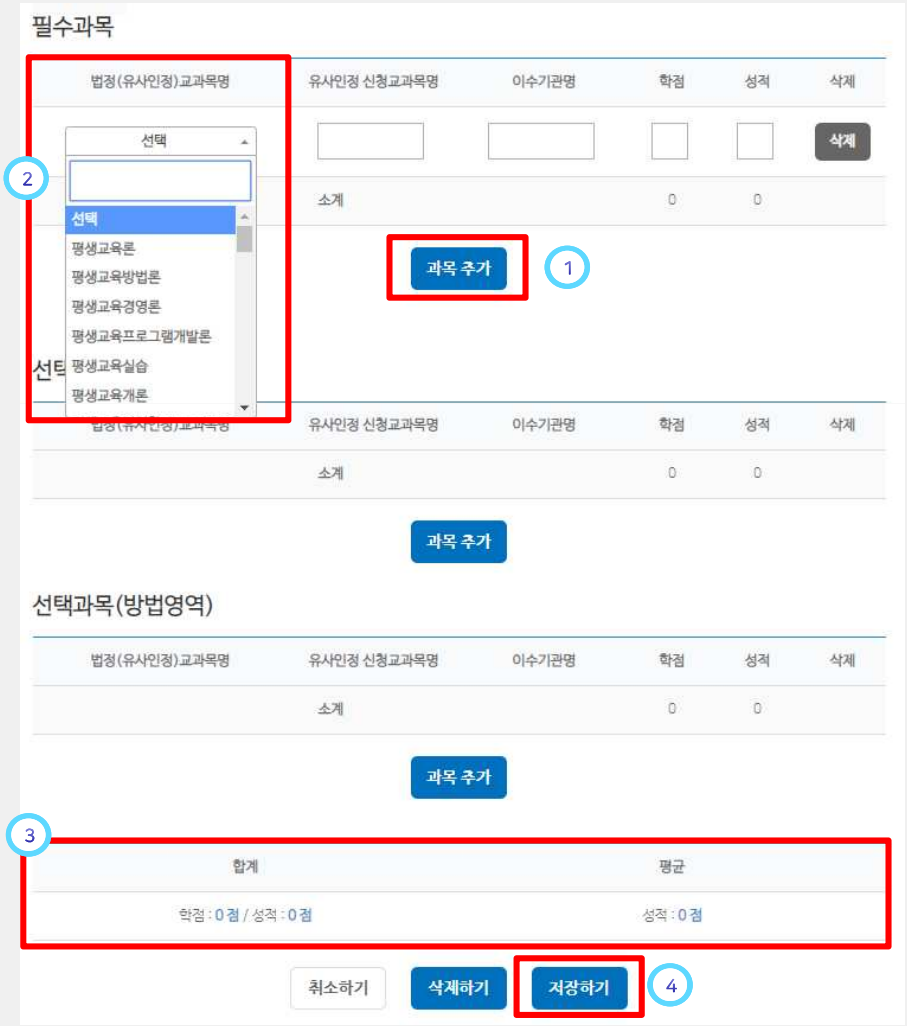
② 자격등급 및 요건 선택

주요 포인트

· 신주소지가 조회되지 않은 경우, 검색없이 입력 가능합니다.

2 평생교육사 자격증 온라인 신청

신규발급 신청내역 입력 화면



① '과목추가' 클릭
과목 입력란 생성

② 과목명 입력

③ 입력한 모든 과목의
학점 및 성적의 합계
성적의 평균 확인

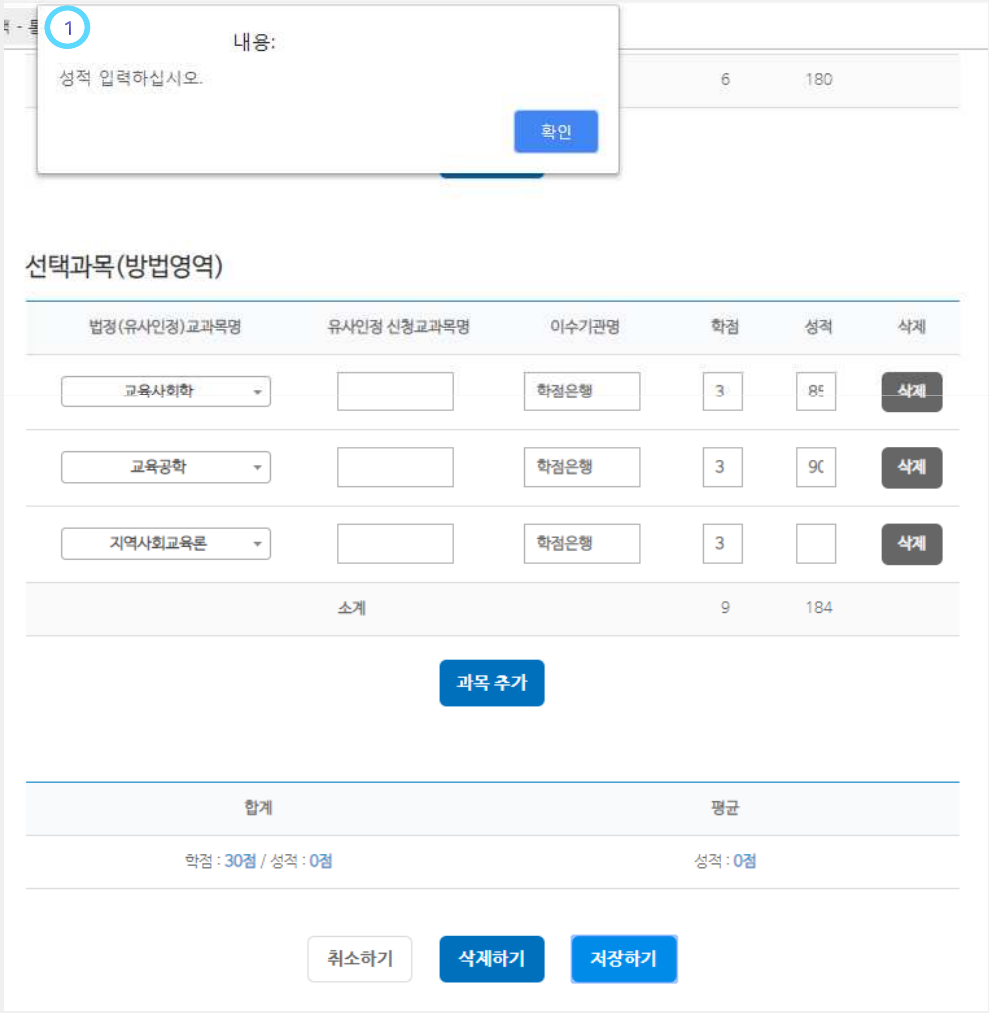
④ '저장하기' 클릭
입력내용 저장

주요 포인트

· 법정 교과명이 아닌 경우 유사인정 신청교과목명에 직접입력하면 됩니다.

2 평생교육사 자격증 온라인 신청

신규발급 신청 입력오류 화면



① 오류정보를 확인 후,
'확인' 클릭하여
오류정보 내용 수정 후
' 저장하기 ' 클릭

2 평생교육사 자격증 온라인 신청

신규발급 신청내역 저장 화면



① 입력정보 확인 후
'확인' 클릭

2 평생교육사 자격증 온라인 신청

신규발급 접수신청 화면



① 추가 신청자가 있는 경우
'개정법 신청서 작성'
'구법 신청서 작성' 클릭

② '조회하기' 클릭하여
저장된 신청내역 확인

③ 신청가능 여부 확인

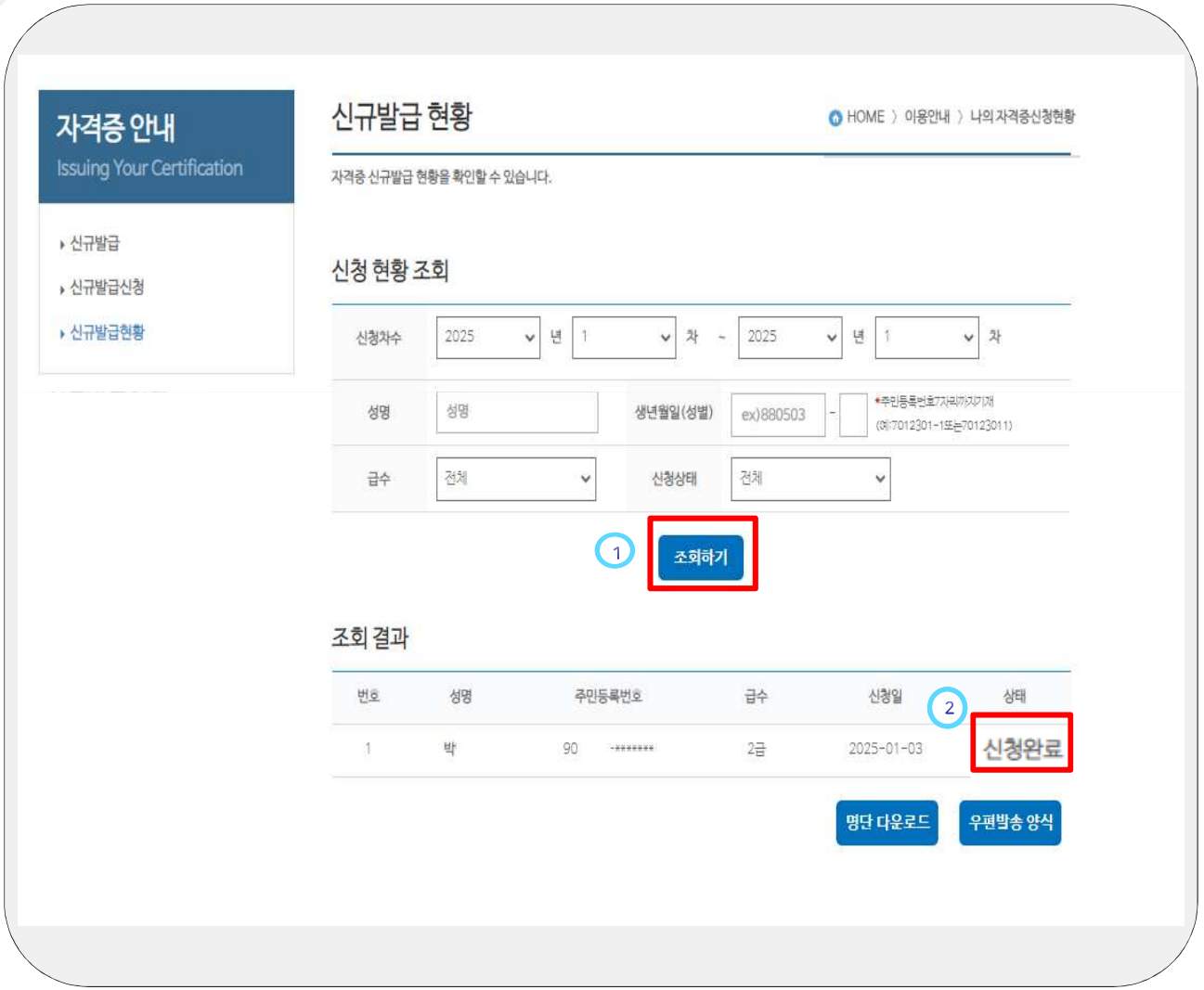
④ 신청 가능자의 체크박스
체크하여 '접수신청' 클릭
→ 신청완료

⑤ 신청내역 삭제하기
해당자의 체크박스 체크
→ '삭제' 클릭

주요 포인트
'신청 불가자' 는 자격요건을
충족하지 못한 대상자입니다.
대상자의 정보를 재확인
하시기 바랍니다.

2 평생교육사 자격증 온라인 신청

신규발급 신청현황 화면

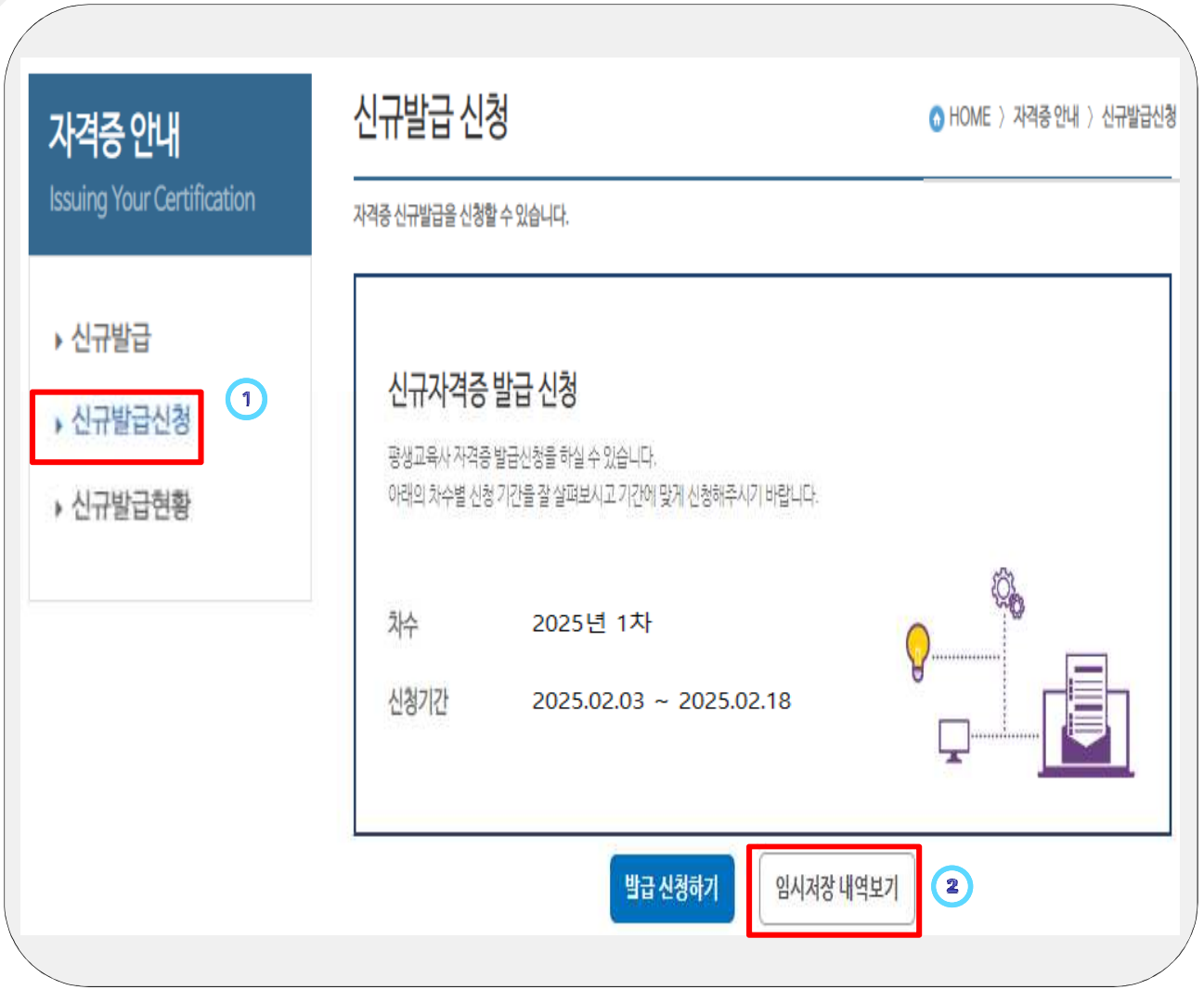


① '신규발급현황' 클릭
'조회하기' 클릭
→ 저장된 신청내역

② 신청완료 상태값 확인

3 엑셀 업로드 기능 활용 방법

신규발급 신청 화면

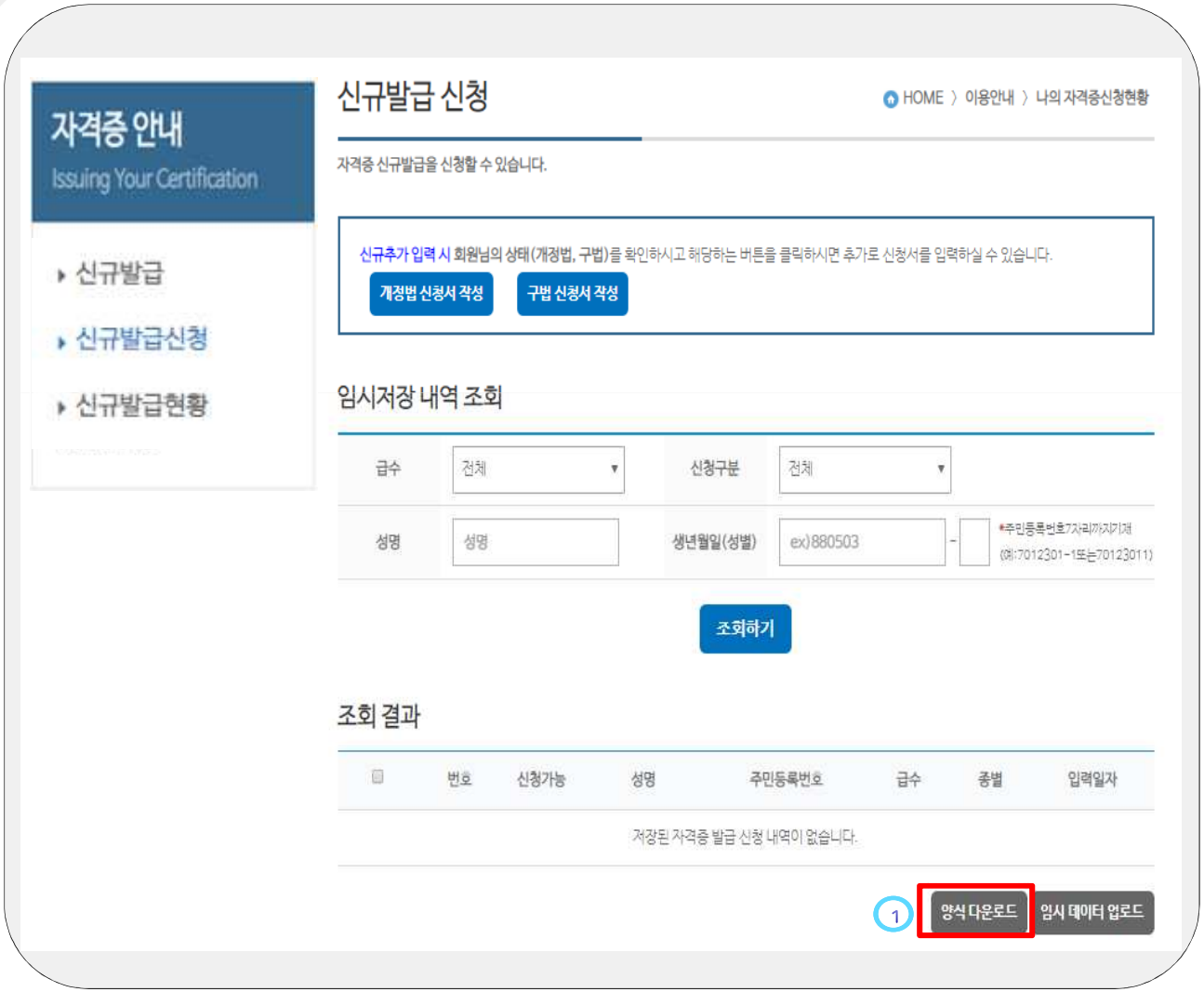


① '신규발급신청' 클릭
② '임시저장 내역보기'

주요 포인트
· 엑셀 업로드 기능은 '임시저장 내역 보기' 화면에서만 가능합니다.

3 엑셀 업로드 기능 활용 방법

엑셀 업로드 기능 활용한 발급신청 화면



① '양식 다운로드' 클릭
→ 엑셀 양식 저장

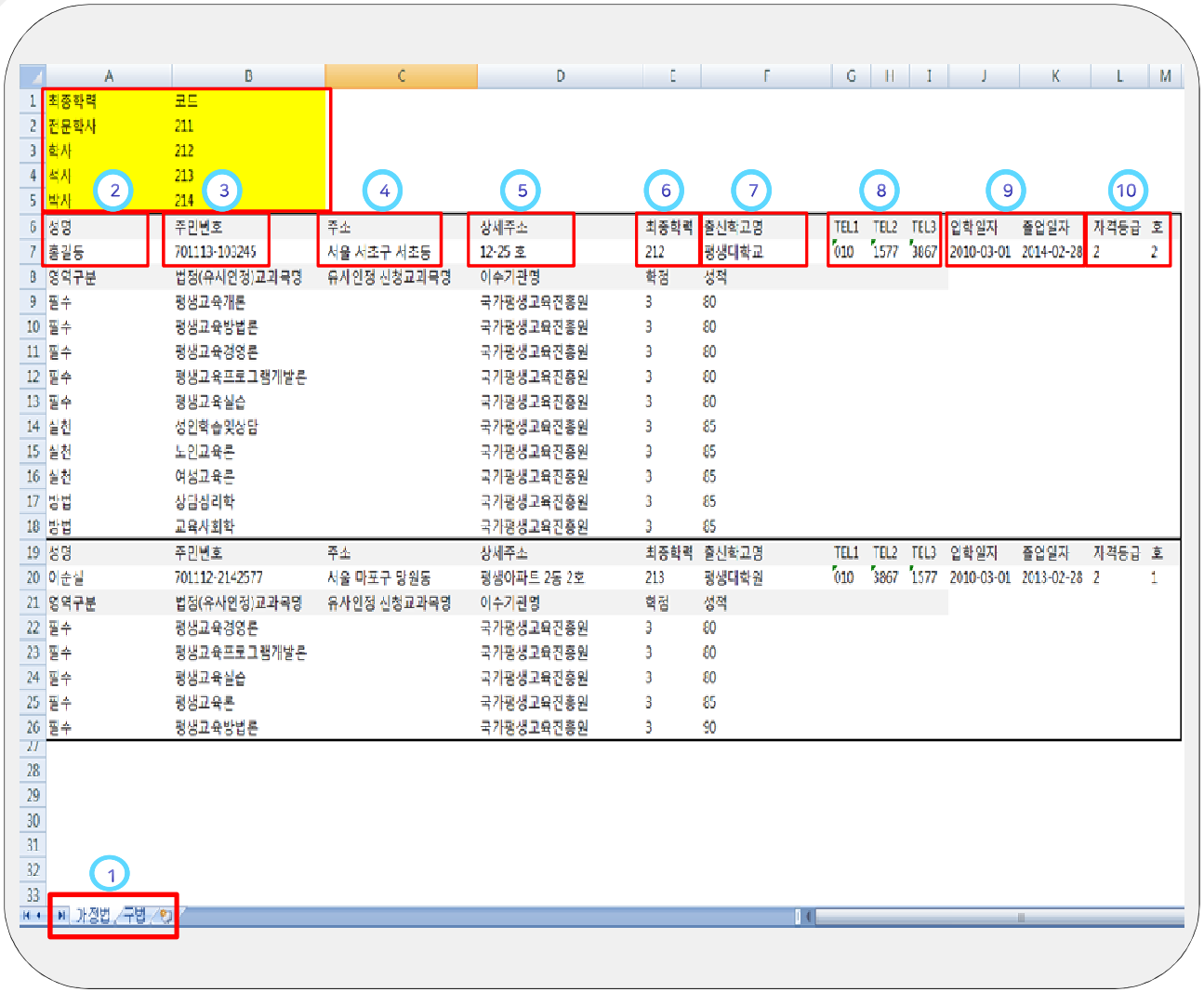
주요 포인트

· 양식 파일명은 'form'으로 설정되어 있습니다. 파일명에 한글/특수문자를 포함시켜 업로드 할 경우 오류가 발생할 수 있으니 가급적 파일명은 수정하지 마시기 바랍니다.

· 엑셀 파일 저장 시 'Excel 통합문서' 형식으로 저장하시기 바랍니다.

3 엑셀 업로드 기능 활용 방법

엑셀 신청자정보 작성 화면



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	최종학력	코드											
2	전문학사	211											
3	학사	212											
4	석사	213											
5	박사	214											
6	성명	주민번호	주소	상세주소		최종학력	출신학교명	TEL1	TEL2	TEL3	입학일자	졸업일자	자격등급	호
7	홍길동	701113-1032345	서울 서초구 서초동	12-25 호		212	평생대학교	010	1577	3867	2010-03-01	2014-02-28	2	2
8	영역구분	법정(유사인정)교과목명	유사인정 신청교과목명	이수기관명		학점	성적							
9	필수	평생교육개론		국가평생교육진흥원		3	80							
10	필수	평생교육방법론		국가평생교육진흥원		3	80							
11	필수	평생교육경영론		국가평생교육진흥원		3	80							
12	필수	평생교육프로그램개발론		국가평생교육진흥원		3	80							
13	필수	평생교육실습		국가평생교육진흥원		3	80							
14	실천	성인학습및상담		국가평생교육진흥원		3	85							
15	실천	노인교육론		국가평생교육진흥원		3	85							
16	실천	여성교육론		국가평생교육진흥원		3	85							
17	방법	상담심리학		국가평생교육진흥원		3	85							
18	방법	교육사회학		국가평생교육진흥원		3	85							
19	성명	주민번호	주소	상세주소		최종학력	출신학교명	TEL1	TEL2	TEL3	입학일자	졸업일자	자격등급	호
20	이순실	701112-2142577	서울 마포구 망원동	평생아파트 2동 2호		213	평생대학원	010	3867	1577	2010-03-01	2013-02-28	2	1
21	영역구분	법정(유사인정)교과목명	유사인정 신청교과목명	이수기관명		학점	성적							
22	필수	평생교육경영론		국가평생교육진흥원		3	60							
23	필수	평생교육프로그램개발론		국가평생교육진흥원		3	60							
24	필수	평생교육실습		국가평생교육진흥원		3	60							
25	필수	평생교육론		국가평생교육진흥원		3	65							
26	필수	평생교육방법론		국가평생교육진흥원		3	50							

① 탭 선택(개정법/구법)

② 성명

③ 주민번호

④ 신청자 주소 '읍,면,동'

⑤ 이후의 주소

⑥ 최종학력
코드(숫자)로 입력

⑦ 최종학위 취득한 학교명

⑧ 신청자 전화번호

⑨ 신청자 입학 및 졸업일자

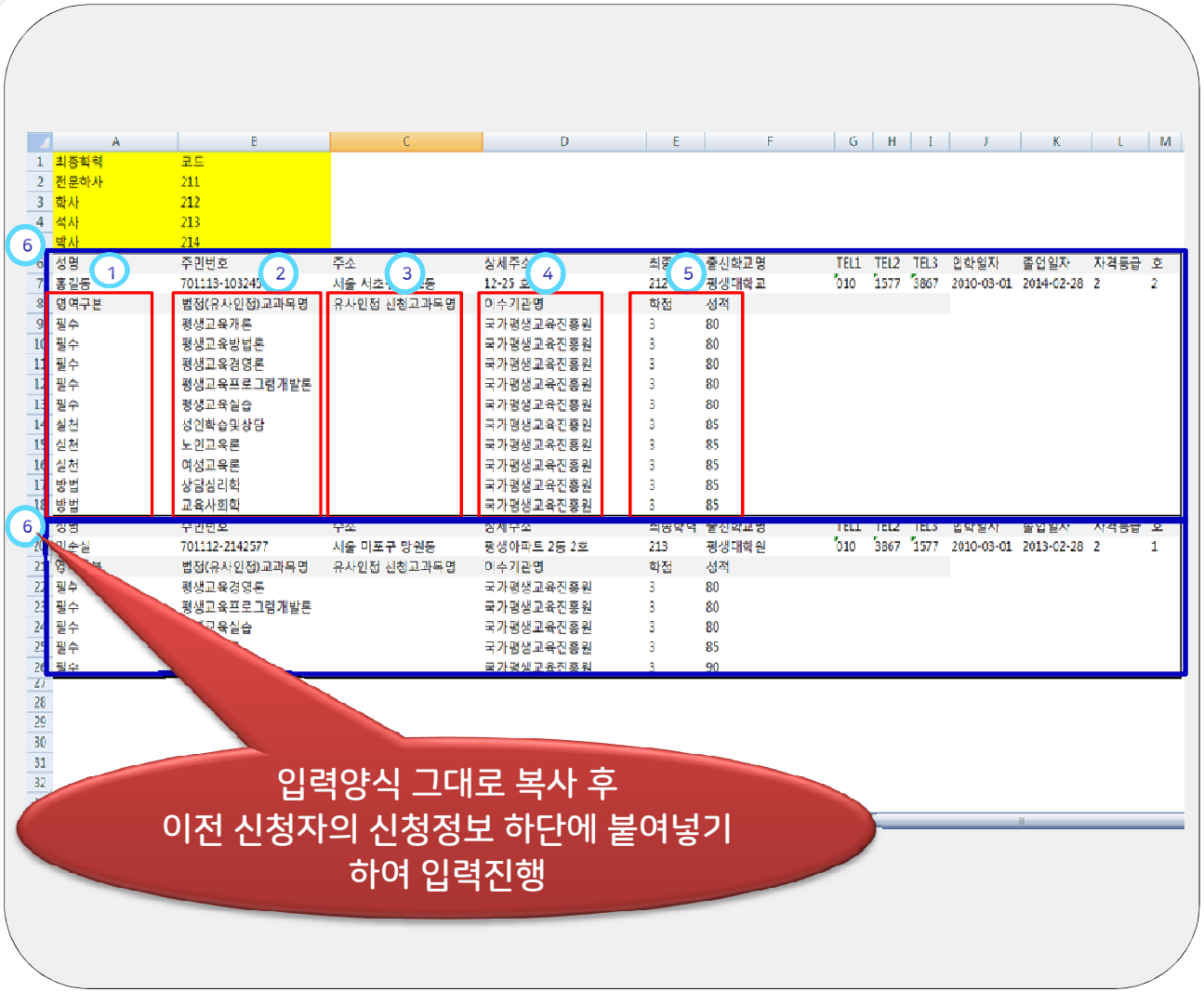
⑩ 신청자 자격요건 입력

주요 포인트

· 년, 월, 일 사이에 '-'를 반드시 입력하여 주시기 바랍니다.

3 엑셀 업로드 기능 활용 방법

엑셀 이수과목 작성 화면



① 해당 과목의
'필수/실천/ 방법' 영역
(구법의 경우 '필수/선택')

② 법정(유사인정) 교과목명

③ 유사인정 신청교과목명

④ 과목을 이수한 기관명

⑤ 과목의 학점 및 성적

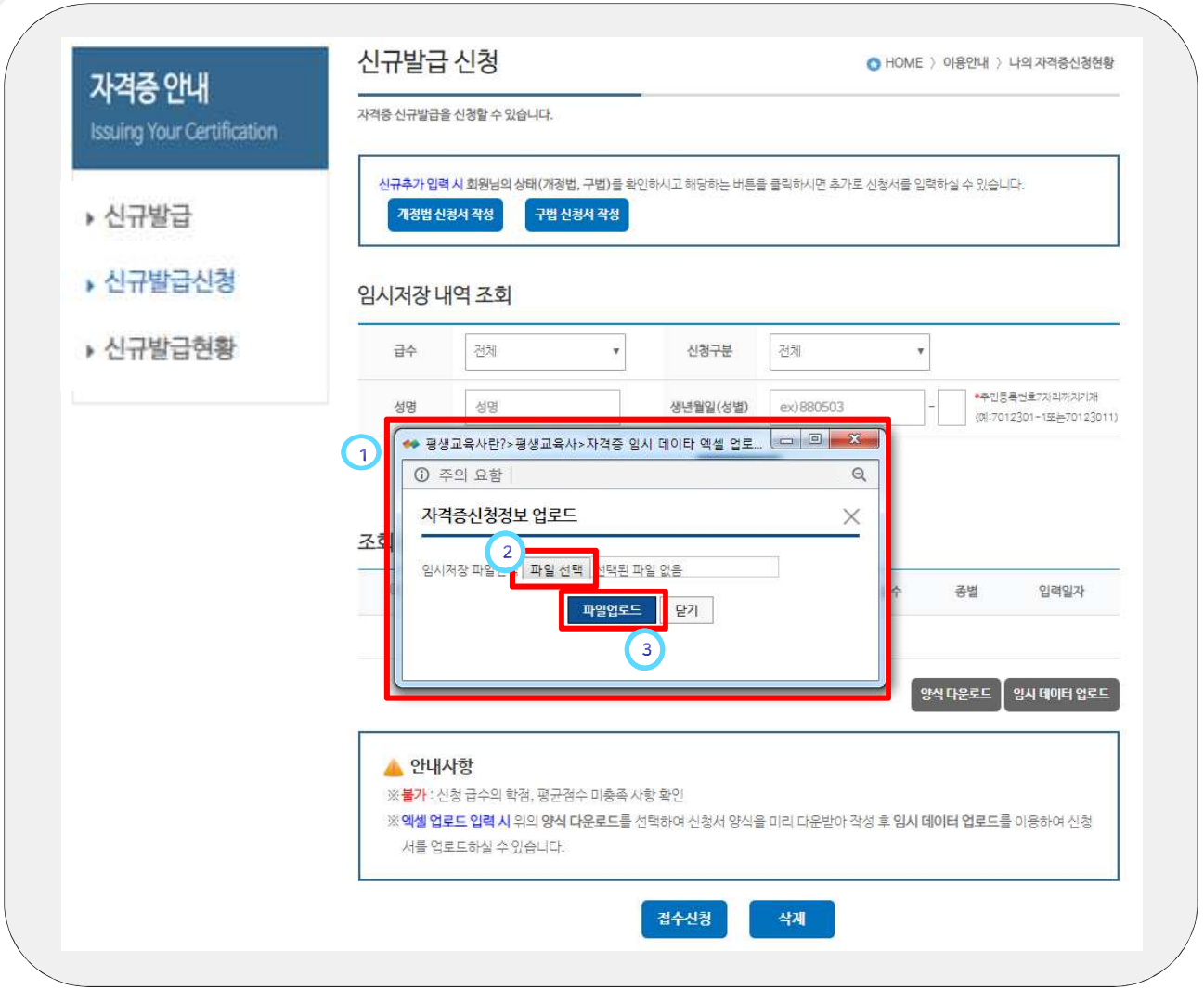
⑥ 입력양식 복사 후 하단에
붙여넣기 하여 추가 신청

주요 포인트

· 셀 병합, 항목 간 이동 등 양식을 변경하시면 업로드 기능을 활용할 수 없습니다.

3 엑셀 업로드 기능 활용 방법

엑셀 업로드 발급신청 화면



① '임시 데이터 업로드'

② '파일선택' 클릭
→ 엑셀파일 첨부

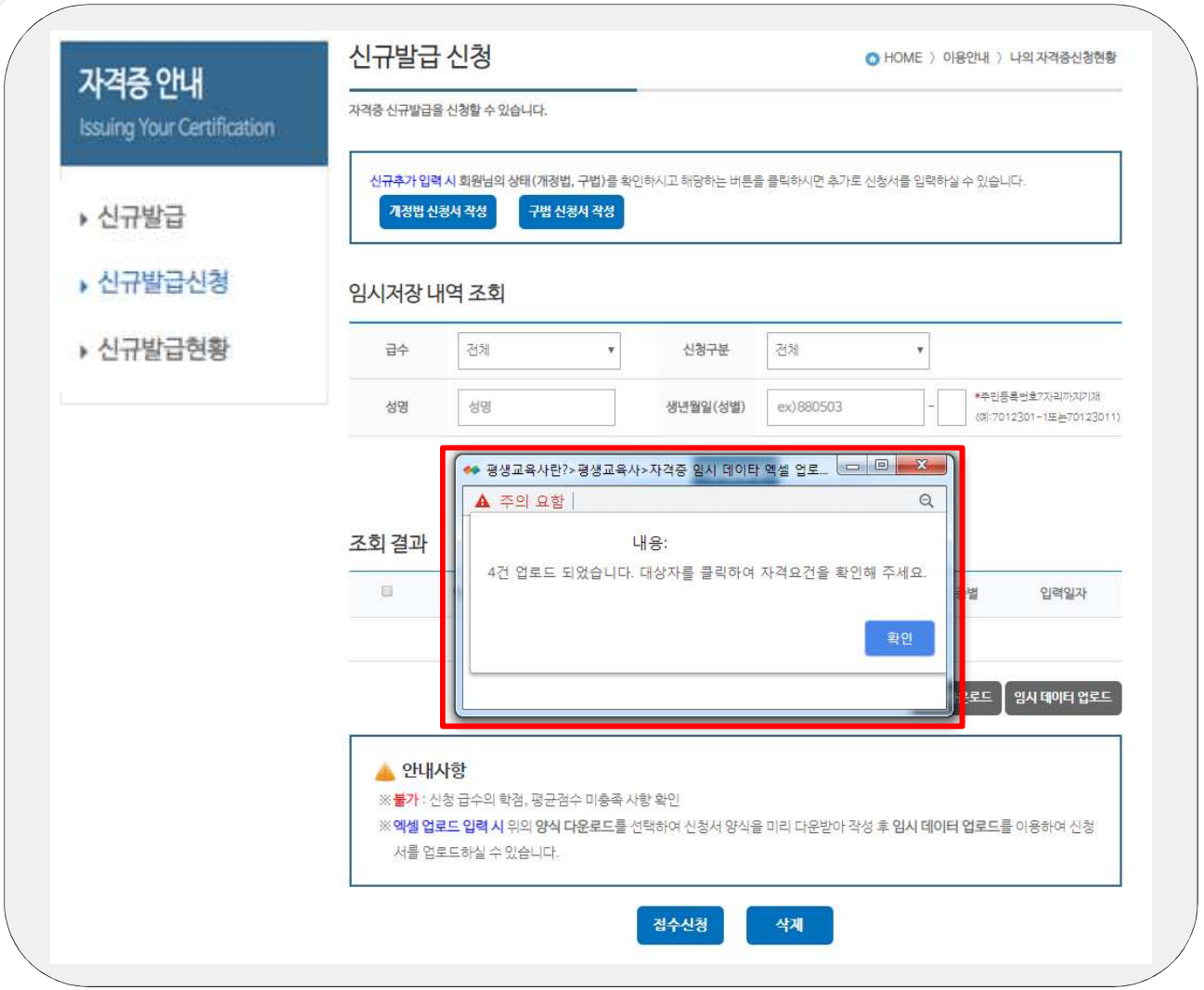
③ '파일 업로드' 클릭

주요 포인트

· 엑셀 업로드 하기 전 다시 한번 신청내역 확인해주시기 바랍니다.

3 엑셀 업로드 기능 활용 방법

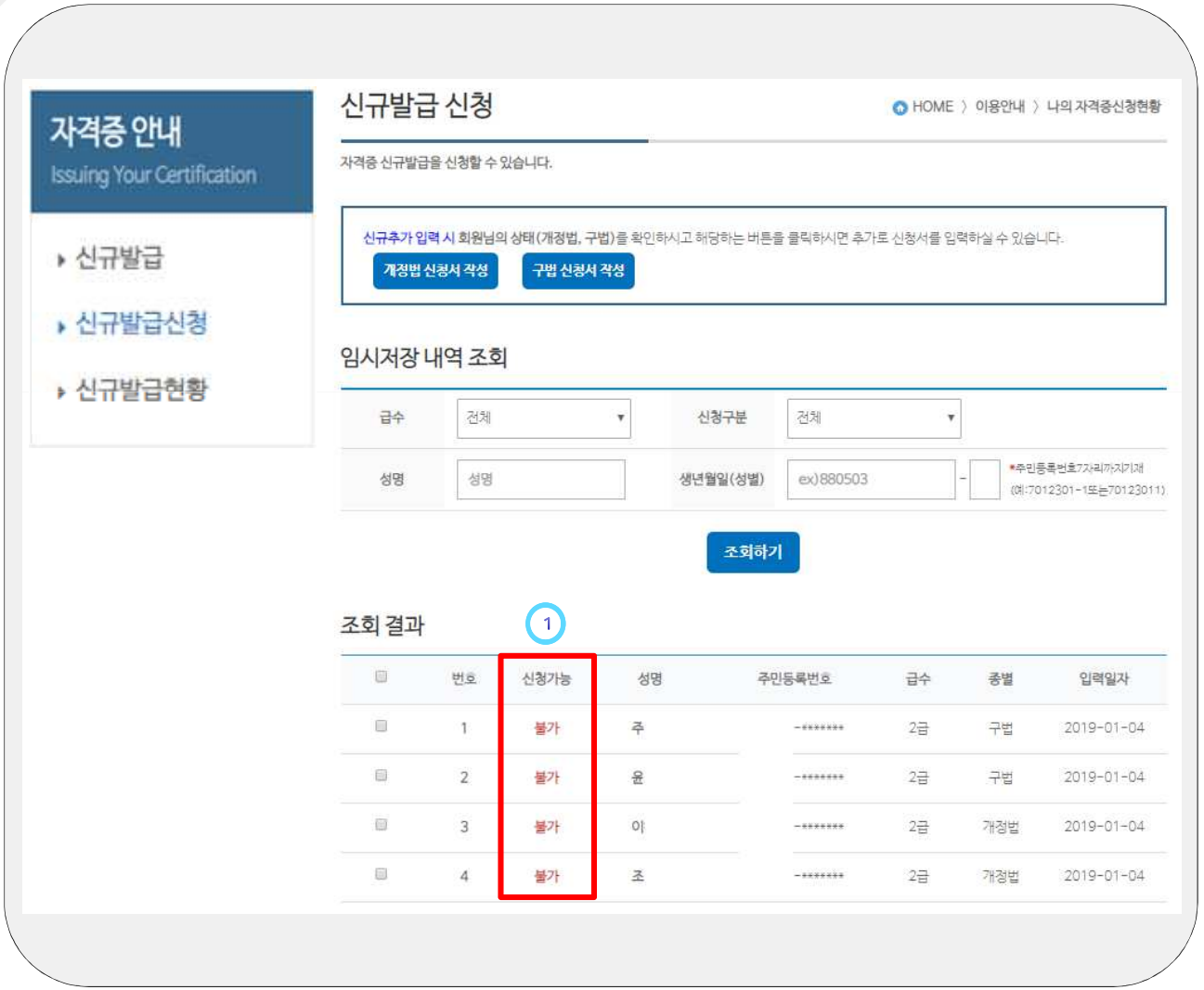
신청내역 업로드 화면



① 엑셀 업로드 파일이 양식에 맞게 작성 되었을 경우
→ "OO건 업로드 되었습니다"

3 엑셀 업로드 기능 활용 방법

엑셀 업로드 임시저장 화면



① 업로드 시 '불가'
→ 신청자별
업로드 내역확인

주요 포인트

· 엑셀파일로 신청한 대상자들은 바로 '접수신청' 할 수 없으며 성명을 클릭하여 신청내역을 확인 후 '접수신청' 할 수 있습니다.

3 엑셀 업로드 기능 활용 방법

업로드 내역 확인 화면

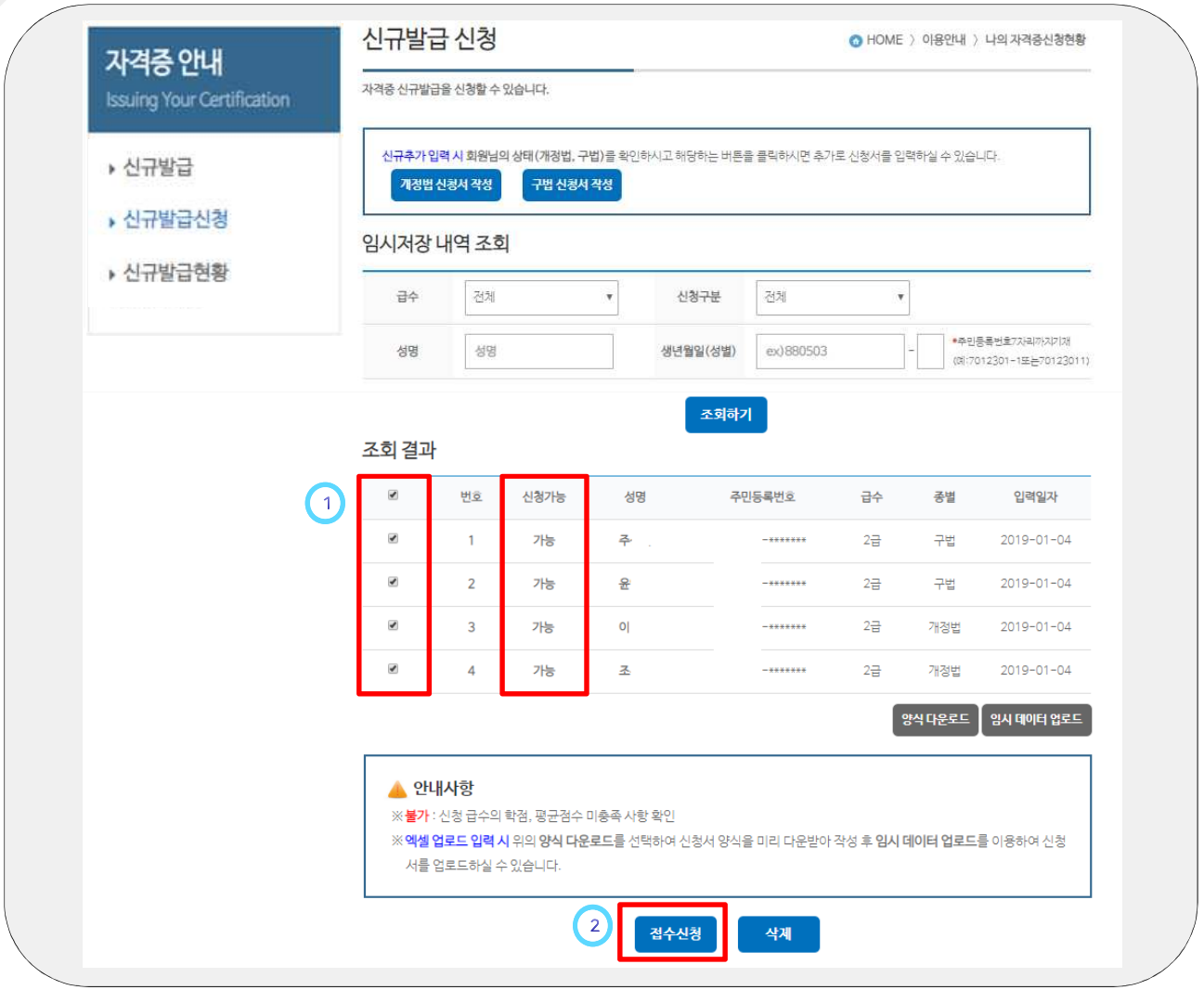


① '실명확인' 클릭

② 신청 내역 확인
→ '저장하기' 클릭

3 엑셀 업로드 기능 활용 방법

엑셀 업로드 발급신청 화면



① '신청가능' 대상자의 체크박스에 체크

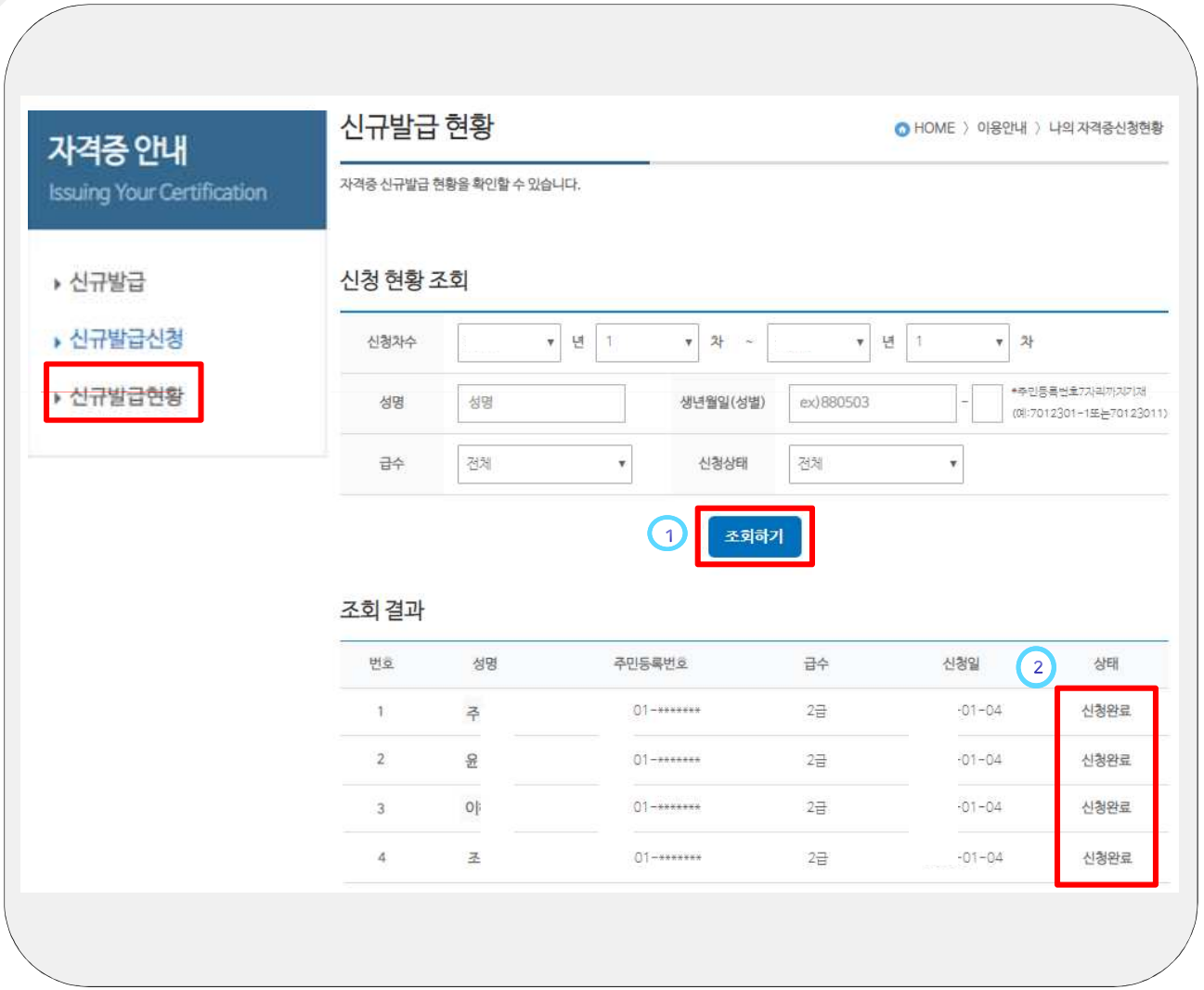
② '접수신청' 클릭하여 신청 완료

주요 포인트

· 신청자별 업로드 내역 확인 후 '신청가능' 상태값 '불가 → 가능'으로 변경

3 엑셀 업로드 기능 활용 방법

신규발급 신청현황 화면



① '신규발급 현황' 클릭
'조회하기' 클릭
→ 저장된 신청내역

② 신청완료 상태값 확인