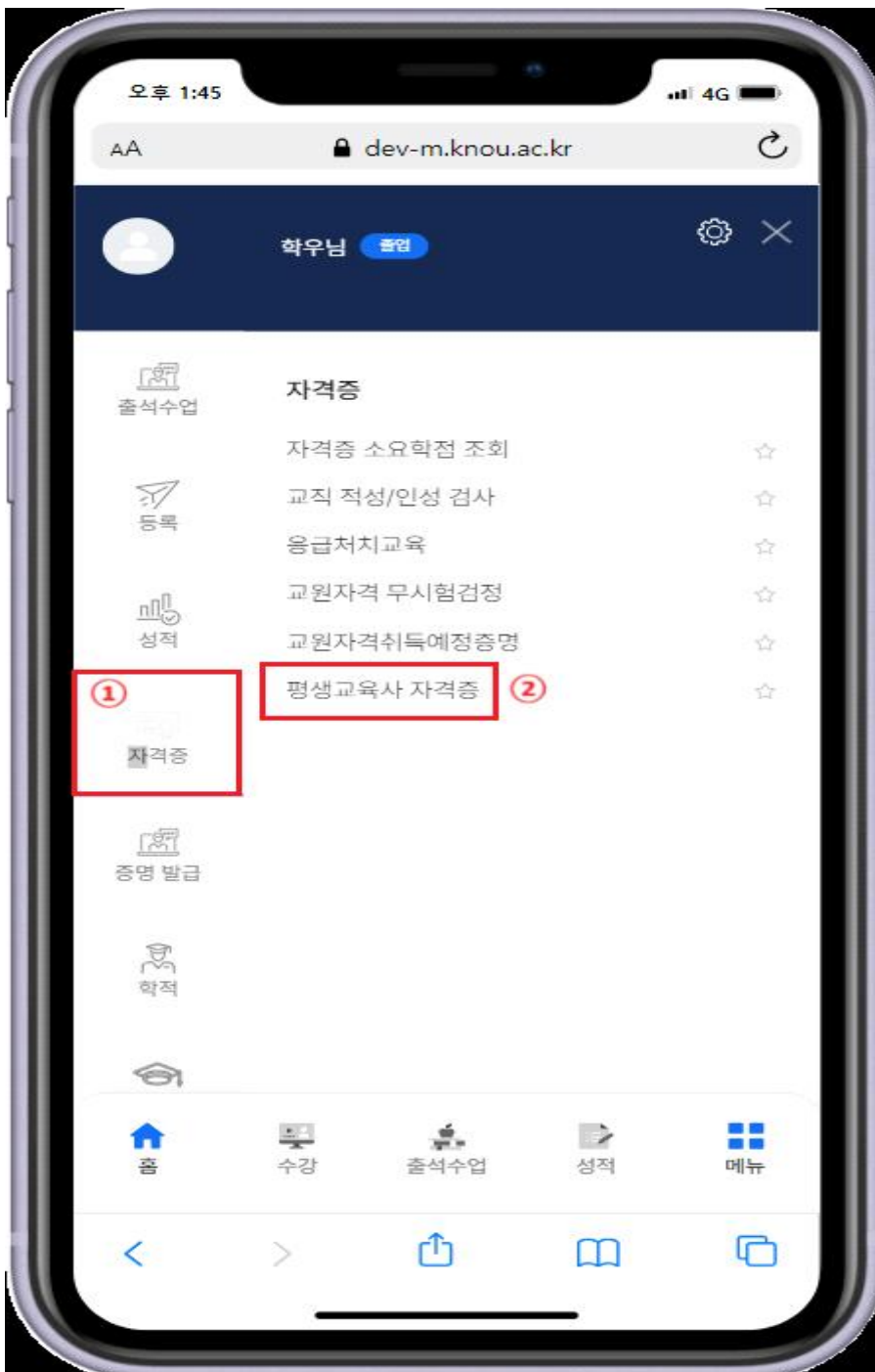


평생교육사 자격증 신청 흐름도

■ 신청 경로 1

(제출서류 1. 평생교육사 자격증 발급신청서 작성 및 출력 방법)

MyKnou 로그인 ⇒ ①**자격증** ⇒ ②**평생교육사 자격증 클릭**(신청 시작일 **09시부터** 신청 가능)



■ 신청 경로 2

- ①자격증을 우편으로 받을 수 있는 정확한 주소 입력 및 확인 ⇒ ②전화번호 입력 및 확인
⇒ ③방송대 졸업 선택(타대학 졸업으로 신청하는 학생은 타대학 졸업 선택) ⇒ ④학위등록번호
입력(기 졸업자는 학위등록번호 입력, 졸업하지 않은 학생 중 신청자(2009학번 이후만
가능)는 “전문학사” 입력)
⑤자격기준 적용(2008년 학번까지: 구법, 2009년 학번 이후: 신법)

오후 1:45 dev-m.knou.ac.kr

학년도 학기
신청 기간: -

배송지 정보 ① 자격증을 우편으로 받을 수 있는 정확한 주소 입력

우편번호
05287

주소

휴대폰 ② 전화번호 입력 확인
000-000-00

신청 정보 *

출신학교 구분 ③

학교명

*는 필수 입력내용입니다.

오후 1:45 dev-m.knou.ac.kr

출신학교 구분

학교명
한국방송통신대학교

학과(전공)
교육학과

학위등록번호 ④ 졸업자만 가능
방송대2013학-

자격등급

자격기준 적용 ⑤ 입학학년도 2008년까지: 구법
입학학년도 입학학년도 2009년 이후: 신법

이수과목 현황

■ 신청 경로 3

①결과값이 전체 **적격**인 경우 ⇒ **‘신청 하기’** 버튼 클릭(신청 완료, ■ 신청 경로 4로 이동),

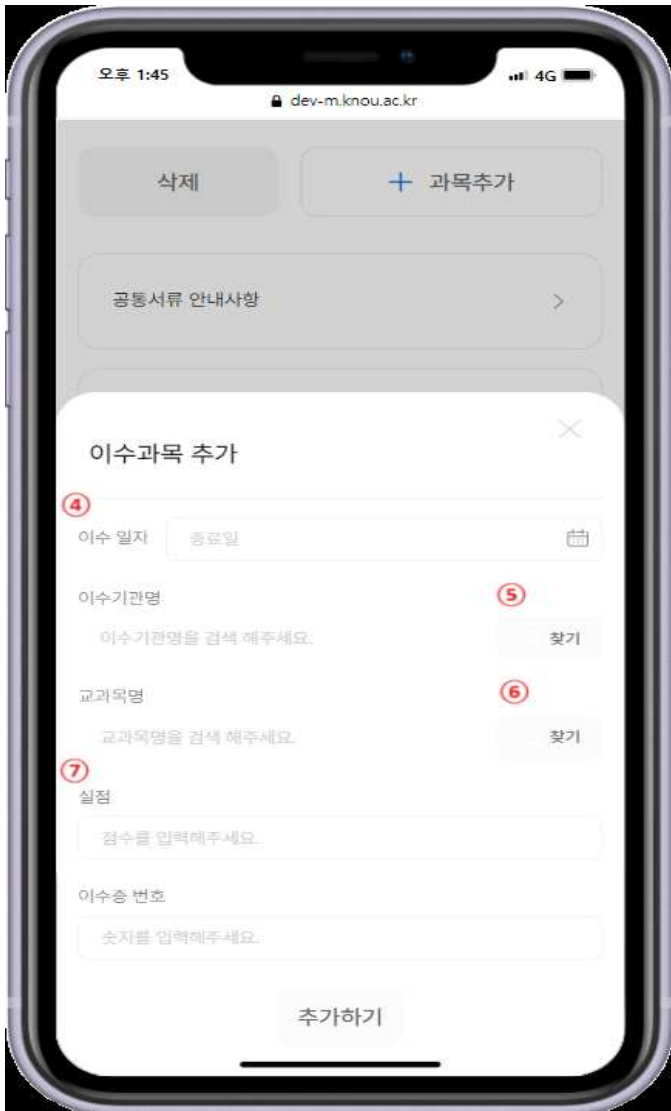
①결과값에 **부적격**이 있는 경우 **적격으로 자격조건을 충족 후 ‘신청 하기’** 버튼 클릭

※ 자격조건 충족 방법

1. 교과목이 **10과목 초과**이고 **낮은 점수**가 있는 경우: **성적이 낮은 과목을 삭제**(해당 교과목 선택 후 ③삭제), **성적이 낮은 과목 삭제 후 결과값이 모두 적격으로 바뀌면 ‘신청 하기’** 클릭

2. 시간제 및 학점은행제 등 **타기관 이수과목**이 있는 경우: ②과목추가 버튼 클릭 ⇒ ④이수일자 입력 ⇒ ⑤‘찾기’ 클릭하여 이수기관 조회/선택 ⇒ ⑥‘찾기’ 클릭하여 교과목명 검색/선택 ⇒ ⑦점수 입력(**국가평생교육진흥원에서 발급받은 성적증명서 상의 점수**) (*이수증 번호 모를 경우 입력X)⇒ **결과값이 모두 적격으로 바뀌면 ‘신청 하기’** 클릭

※ 이수기관 및 교과목 **조회가 되지 않을 경우** 기관을 **한국방송통신대학교로 조회/선택**하고 교과목명을 검색/선택한 후 우선 진행하여 신청 완료 후 출력 ⇒ 해당 부분을 **수정테이프로 지운 뒤** 이수기관 및 교과목을 수기로 작성하여 제출하시면 됩니다.



■ 신청 경로 4

① ■ 신청경로 3에서 결과값이 **모두 적격인** 경우 화면 하단의 **신청 하기** 버튼 클릭

공통서류 안내사항
>

대상별 구비서류 안내사항
>

신청서 제출장소

(03087) 서울시 종로구 대학로 86(동숭동)
한국방송통신대학교 학사운영과 (평생교육사 자격증 발급 담당자 앞)

①

신청 하기

②신청 하기 버튼 클릭하면 아래와 같이 화면이 변경되며, ②출력 버튼을 클릭하여 신청서를 출력함(■ 신청 경로 5로 이동)

삭제

+ 과목추가

공통서류 안내사항

>

대상별 구비서류 안내사항

>

신청서 제출장소

(03087) 서울시 중로구 대학로 86(동충동)
한국방송통신대학교 학사운영과 (평생교육사 자격증 발급 담당자 앞)

수정 하기

②출력

■ 신청 경로 5

평생교육사 자격증 발급 신청서 화면에서 출력 ⇒ 인쇄 버튼 클릭
(A4 기본인쇄로 출력: 양면인쇄 또는 모아 찍기 하지 마세요.)

신청서 출력 후 작성 방법

앞면 ⇒ 자격등급 및 요건 작성(2급 제2호: 우리 대학 졸업자 및 10과목 수강자, 2급 제3호: 타대학 졸업증명서 제출자 및 타대학 과목 수강자) ⇒ 신청인 서명 또는 날인
뒷면 ⇒ 경력사항은 작성하지 마세요.(■ 신청 경로 6으로 이동)

- ■ 신청 경로 1 ~ ■ 신청 경로 5까지의 신청서 작성 및 출력은 신청기간(9. 28.(월) 09:00 ~ 10. 2.(금) 18:00)에만 가능합니다.
- 신청기간 전에는 아래 ■ 신청 경로 6 ~ 이후의 내용을 참고하여 제출서류를 미리 출력해 놓으면 조금 더 여유있게 준비할 수 있습니다.

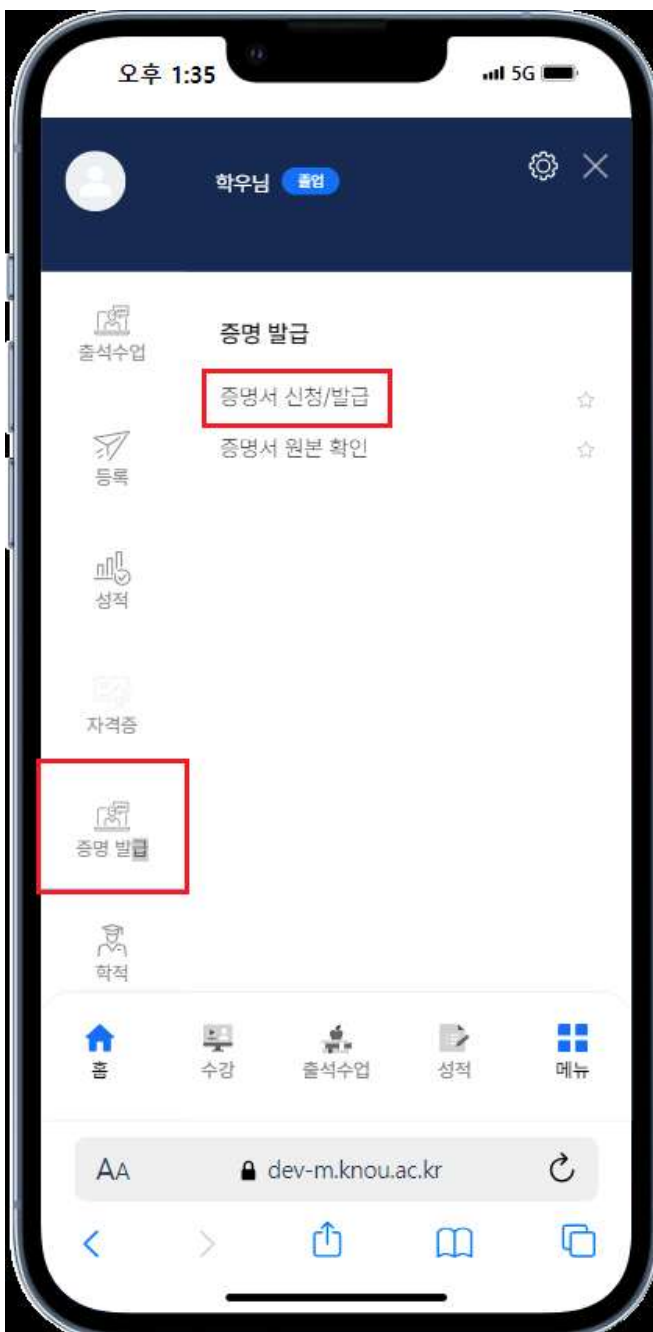
■ 신청 경로 6 (첨부서류 최종학력 증명서, 성적증명서 출력 방법)

MyKnou 로그인 ⇒ 증명 발급 ⇒ **증명서 신청/발급**

※ **우리 대학 졸업자:** 졸업증명서, 성적증명서(2급 제2호)

※ **재학생이면서 평생교육사 관련 교과목을 우리 대학에서 모두 이수한 학생 및 졸업유보 신청자, 2027. 2월 이후 졸업예정자:** 학력인정증명서, 성적증명서(2급 제2호)

※ **재학생이면서 3학년 편입생으로 평생교육사 관련 교과목을 모두 이수, 전적대학 (과목이수)학위로 신청하고자 하는 학생:** 전적대학 졸업증명서, 성적증명서(2급 제3호)



<공통사항 및 외부(시간제 및 학점은행제)기관 교과목 이수자>

- 성적증명서에 자격증 해당 교과목을 형광펜 또는 붉은색 볼펜으로 표시 바랍니다.
- 시간제등록 또는 학점은행기관을 통하여 관련 교과목을 이수한 경우, 반드시 국가평생교육진흥원 학점은행제를 통하여 사전 학점인정을 받아야 하며, 국가평생교육진흥원 발행 성적증명서를 반드시 제출(1600-0400 학점은행제 콜센터)

신법(2009학번 이후) 신청자의 경우 평생교육실습 교과목을 시간제 또는 학점은행기관을 통해서 이수한 경우에도 반드시 사전에 학점인정 신청하고 국가평생교육진흥원 발행 성적증명서 제출하여야 합니다.

■ 신청 경로 7 (첨부서류 기본증명서 발급 방법)

인터넷 발급

- ① 포털 사이트에서 [전자가족관계등록시스템] 검색 ⇒ 대법원 전자가족관계등록시스템 클릭



- ② 대한민국 법원 전자가족관계등록시스템 홈페이지에서 기본증명서 클릭



- ③ 이용약관 확인 후 동의 체크 ⇒ 성명, 주민등록번호, 추가정보확인 입력 ⇒ 인증서 선택 후 인증서 암호 입력 또는 간편인증 진행

<발급 신청 화면>

- ①발급대상자: 본인 선택 ⇒ ②증명서 종류: 기본증명서 선택 ⇒ ③일반증명서 선택

※ 다만, 개명한 사실이 있는 경우 반드시 상세증명서 선택

- ⇒ ④주민등록번호: 전부 공개 ⑤신청사유: 국내 기관 제출 ⇒ ⑥신청 및 발급 ⇒ ⑦출력

가족관계등록부

가족관계증명서

기본증명서

혼인관계증명서

입양관계증명서

친일자입양관계증명서

영문증명서

제적부

이미지 제적부

나의 발급 이력

증명서 진위확인

가족관계등록부 신청인 정보 조회

미리 확인해 주세요!

- 신청인의 본인확인을 위해 인증서(공통인증서, 금융인증서, 간편인증)가 필요합니다. [인증서 안내](#)
- [테스트 증명서 출력]을 통해 소유하신 프린터의 정상 출력 여부를 확인하실 수 있습니다. [테스트 증명서 출력](#)

이용약관

제1조 (목적)

이 약관은 전자가족관계등록에 관한 정보의 제공과 이용 등에 관하여 법원행정처와 이용자 사이의 이용관계를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 대법원 전자가족관계등록시스템(<https://efamily.scourt.go.kr>)이라 함은 전자가족관계등록 서비스를 인터넷으로 제공하기 위하여 법원행정처가 구축하고 운영하는 홈페이지를 말한다.
- 이용자라 함은 대법원 전자가족관계등록시스템 홈페이지에 접속하여 이 약관에 따라 법원행정처가 제공하는 인터넷 열람발급 등의 서비스를 이용하는 자를 말한다.

위 이용약관에 동의합니다. ☒

☐ 키보드보안 프로그램 적용

입력하는 정보(주민등록번호, 비밀번호 등)의 유출 방지를 위해 키보드보안 프로그램을 적용하시기 바랍니다.

(*) 표시는 필수 입력사항입니다. ① 금융인증서, 간편인증이 정상 처리되지 않는 경우 공통인증서를 이용하여 주시기 바랍니다.

성명 *	
주민등록번호 *	-
재외국민 식별번호 *	-
추가정보확인 *	

① 재외국민 식별번호는 주민등록번호가 없는 재외국민이 인증서를 발급받을 때 부여받은 임의의 식별번호입니다.

공통인증서

금융인증서

간편인증

대한민국 법원
전자가족관계등록시스템

증명서발급

인터넷신고

민원안내

고객센터

통계

☰

☞ 홈 > 증명서발급 > 가족관계등록부 > 기본증명서



가족관계등록부 열람/발급 신청

1. 발급 대상자를 선택해 주세요.

☒ 본인 ☐ 가족

2. 증명서 종류를 선택해 주세요. [자세히 보기](#)

☐ 가족관계증명서 ☒ 기본증명서 ☐ 혼인관계증명서 ☐ 입양관계증명서 ☐ 친일자입양관계증명서

3. 일반증명서, 상세증명서, 특정증명서 중 선택해 주세요. [백서 보기](#)

☒ 일반증명서 ☐ 상세증명서 ☐ 특정증명서

본인의 출생, 사망, 국적상실에 관한 사항이 나옵니다.

개명사실 확인 필요시, 특정-개명-성본변경

※상세증명서는 개명사실 포함 모든 사항 증명됨

4. 주민등록번호(뒷부분 6자리) 공개 여부를 선택해 주세요.

☐ 전부 비공개 ☒ 전부 공개 ☐ 신청대상자 본인만 공개

5. 수령방법을 선택해 주세요.

☒ 직접 인쇄 ☐ 전자문서지급 [자세히 보기](#) ☐ 화면 열람

증명서를 프린터로 직접 인쇄합니다.

6. 신청사유를 선택해 주세요.

☐ 개인 신분 또는 가족관계증명 ☒ 국내 기관 제출 ☐ 연말정산 ☐ 해외 제출 ☐ 본인 확인 등 기타

[신청하기](#)

발급이력 및 마포서류 전송

■ 신청 경로 8 (제출서류 5. 개인정보 수집·이용·제3자 동의서 작성 방법)

공지 첨부파일의 개인정보·수집·이용·제3자 동의서 출력하여 해당사항 체크 및 서명 날인

■ 신청 경로 9 (제출서류 7. 평생교육 현장실습 평가서)

학교에 기 제출한 학생들은 학교에서 보관하고 있기 때문에 제출할 필요가 없습니다. 다만, 졸업 후 시간제 및 학점은행제 등 타기관을 통해 개별적으로 평생교육실습을 완료하고 평가서를 개별적으로 보관하고 있는 신청자는 반드시 다른 서류와 함께 제출하셔야 합니다.

■ 신청 경로 10 (제출서류 6. 자격증 수령용 우표)

자격증 수령용 우표는 제출서류를 다 준비하여 우편 발송할 때 4,110원짜리 등기라벨을 우체국에서 구매하여 제출서류와 함께 동봉하여 보내주시기 바랍니다. 동봉하여 보내주신 등기라벨은 국가평생교육진흥원으로부터 자격증이 도착하면 신청하신 배송지로 익일특급 우편을 이용하여 보내드릴 때 사용할 예정입니다.

자격증 교부일은 2026. 12. 4.(금)이며, 우편 작업을 하여 2026. 12. 11.(금) 이후 순차적으로 발송할 예정이니 이점 참고하시기 바랍니다.

■ 신청 경로 11

준비하신 신청서류를 아래 주소로 등기우편 보내 주시기 바랍니다.

(03087)

서울시 종로구 대학로 86(동승동) 한국방송통신대학교 학사운영과
(평생교육사 자격증 발급 담당자 앞)

평생교육사 자격증 신규발급 신청 Q&A

Q 우리 대학 학생입니다. 성적증명서를 제출해야 하나요?

A 자격증 신청자는 모두 우리 대학 성적증명서를 반드시 제출해야 합니다. 또한 시간제 및 학점은행제 등 타기관 양성과정을 이수한 경우에는 국가평생교육진흥원에서 발급받은 성적증명서를 함께 보내주셔야 합니다.

Q 현재 평생교육사 자격신청 교과목을 모두 이수한 학생입니다. 졸업학점이 부족하여 이수학기가 좀 더 남아있지만 자격증 신청이 가능한가요?

A 본교 및 타대학 졸업자만 가능합니다. 다만, 신법대상자로 평생교육사 자격신청 교과목을 모두 이수한 학생이 이번에 신청하고자 하는 경우에는 우리 대학 증명발급에서 63학점 이상 취득자에게 발급되는 학력인정증명서를 제출해주시면 신청이 가능합니다.

Q 성적향상을 위해서 졸업유보 신청을 할 예정입니다. 평생교육사 자격증 신청이 가능한가요?

A 졸업유보 신청 예정자는, 편입생의 경우에는 타대학(전문대학 이상) 졸업 학적으로 신청이 가능합니다. 그리고 타대학 학적이 없다면 우리 대학 학력인정증명서로 신청이 가능합니다. 단, **신법대상자만 가능**하며 타대학 학적으로 신청할 경우에는 타대학 졸업증명서, 우리 대학 학력으로 신청하고자 하면 학력인정증명서를 반드시 제출해주셔야 합니다.

Q 타대학 졸업을 선택하고 출력을 하면 재학기간에 방송대 재학기간이 나옵니다. 어떻게 해야 하나요?

A 학번 기준으로 재학기간이 세팅이 되어 있어서 그렇게 나옵니다. 타대학 졸업을 선택하신 경우, 우선 입력되어있는 대로 신청서를 출력한 후 재학기간을 수정테이프로 지우고 해당 학교 재학기간을 수기로 입력하여 보내주시기 바랍니다. 또한 타대학 졸업을 선택하신 분들은 제출서류 중 졸업증명서를 반드시 입력하신 타대학 졸업증명서로 보내주셔야 합니다.

Q 예전에 발급받은 증명서가 있습니다. 제출이 가능한가요?

A 증명서는 **3개월 내 발급받은 원본서류**를 제출해야 합니다.

이상으로 신청 절차가 완료되었습니다.
신청서 작성 및 제출서류 관련 문의사항이 있으신 분은
학사운영과(02-3668-4198)로 연락주시기 바랍니다.