<붙임 3>

2016년 상반기 박물관·미술관 학예사 자격증 신청 지침

2016. 1.

국립중앙박물관
NATIONAL MUSEUM OF KOREA

차 례

1단계: 자격증 신청요건 확인

2단계: 신청서류 준비

3단계: 온라인 신청

4단계: 신청서 및 자료제출

1단계 자격증 신청요건 확인

○ 등급별 신청요건 확인

- "박물관 · 미술관 학예사 자격증"은 학위취득자 및 준학예사 시험 합격자가 경력인정대상기관에서 일정기간 이상 학예실무에 종사하며 자격요건을 갖추었을 경우 발급하는 자격증입니다.
- 자신의 학력, 준학예사 시험합격 여부, 실무경력 기간을 종합하여 신청가능 등급의 요건을 확인하고 신청하여 주시기 바랍니다.

● 등급별 자격요건

등 급	자 격 요 건
1급 정학예사	▪ 2급 정학예사 자격을 취득한 후 경력인정대상기관에서의 재직경력이 7년 이상인 자
2급 정학예사	▪ 3급 정학예사 자격을 취득한 후 경력인정대상기관에서의 재직경력이 5년 이상인 자
3급 정학예사	▪ 박사학위 취득자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 1년 이상인 자 ▪ 석사학위 취득자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 2년 이상인 자 ▪ 준학예사 자격을 취득한 후 경력인정대상기관에서의 재직경력이 4년 이상인 자
준학예사	▪ 「고등교육법」에 따라 학사학위 이상을 취득하고 준학예사 시험에 합격한 자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 1년 이상인 자 ▪ 「고등교육법」에 따라 3년제 전문학사학위를 취득하고 준학예사 시험에 합격한 자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 2년 이상인 자 ▪ 「고등교육법」에 따라 2년제 전문학사학위를 취득하고 준학예사 시험에 합격한 자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 3년 이상인 자 ▪ 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 학사 또는 전문학사학위를 취득하지 아니하고 준학예사 시험에 합격한 자로서 경력인정대상기관에서의 실무경력이 5년 이상인 자

○ 실무경력 인정분야 확인

- 박물관 · 미술관 재직 시 업무가 학예사 자격증을 신청할 수 있는 인정분야인지를 확인하고 신청하여 주시기 바랍니다.

● 학예사 자격증 실무 인정분야

구분	내 용
인정분야	▪ 박물관·미술관의 자료수집, 등록, 관리, 복제, 보존처리, 조사, 연구, 전시, 교육, 국제교류, 홍보 등 학예와 관련된 업무 ▪ 소속기관 업무의 일환으로 수행한 학술연구 ※ 학술지에 발표하거나 단행본으로 발간하였을 경우 소속 기관의 학술 업무로 진행하였음을 증명하는 자료가 포함되어야 함 ▪ 박물관·미술관의 학예실무와 관련된 각종 간행물(전시도록, 보고서, 연구서, 교육교재, 소책자, 리플릿 등)의 제작과 배포 ▪ 박물관·미술관 관련 자료 및 프로그램 등의 교환과 교류 업무 ▪ 학예실무 관련 실습연수과정, 인턴과정 ▪ 전시해설 원고 작성 및 해설 관련 콘텐츠 제작, 도슨트 양성을 위한 교육업무 등 ※ 경력인정대상기관 소속으로 학예업무를 수행하여야 인정 (경력인정대상기관 현황은 국립중앙박물관 홈페이지(www.museum.go.kr) 내 「소개」→「학예사자격증」→ 「경력인정대상기관 안내」 참조)
제외분야	▪ 일반 행정 분야 : 예산, 감사, 평가, 행정지원, 관리, 방호, 서무 등 ▪ 전시실 작품관리원(방호업무) ▪ 도슨트, 교육 강사, 단순 업무(시설안내, 전시장 지킴이 등) ▪ 학부 재학 중의 경력(발굴조사 참여 경력 등) ▪ 박물관·미술관이 아닌 조직 및 기관(비엔날레조직위원회, 문화재단, 박물관 건립 TF팀, 추진단 등)에서의 경력 ▪ 박물관·미술관 직원이 아니며, 영리를 목적으로 박물관·미술관과 용역계약을 맺고 업무를 진행한 자 (1인 기업, 프로젝트 포함) ▪ 학예직이 아닌 행정직 등 다른 직종으로 채용되어 순환직으로 학예 업무를 수행한 경력 ▪ 대학교 행정조교, 학과조교 ▪ 아르바이트 및 일용직 ▪ 2개 이상의 기관에 근무기간 중복으로 학예실무를 한 경우 ※ 이 외 경력인정대상기관 소속 근무경력이 아니거나 직접 학예실무를 수행하였다고 판단하기 어려운 경우

2단계 신청서류 준비

○ 학예사 자격증 신청을 위한 제반 서류 준비

- 학예사 자격증 신청을 위해서는 ①신청서류, ②경력증빙자료, ③학예실무증빙자료 등의 자료를 제출해야 합니다.
- 위 자료는 자격증 심사 시 아래와 같은 목적으로 사용됩니다.
  - · 신청서류 : 자격증 신청을 위한 기본요건을 갖추었는지 확인
  - · 경력증빙자료 : 경력인정대상기관에 실제 재직하였음을 확인
  - · 학예실무증빙자료 : 학예실무로 인정할 수 있는 업무를 수행하였음을 확인

○ 신청서류의 내용

① 신청서류

등 급	종 류
준학예사	1. 신청서(신청 홈페이지 양식 출력) 2. 개인정보 수집·이용 동의서(신청 홈페이지 양식 출력 후 자필서명) 3. 준학예사 시험 합격증 또는 합격 확인서의 사본 4. 대학교 졸업증명서의 원본 5. 대학원 졸업증명서(해당자)의 원본, 졸업논문의 표지·목차의 사본 ※ 국외학위 취득자는 조회 신청서, 동의서를 작성하여 제출 6. 기관에서 발급한 경력증명서 또는 실무경력확인서의 원본 – 자격증 신청자의 직위(학예사/연구원/인턴 등)와 경력기간이 기재되어야 함 ※ 제출시점으로부터 6개월 이내에 발급된 증명서 원본을 제출하여야 함 7. 경력 등을 증빙할 수 있는 각종 증빙자료의 사본
정학예사 (1~3급)	(신규신청/정3급) 1. 신청서(신청 홈페이지 양식 출력) 2. 개인정보 수집·이용 동의서(신청 홈페이지 양식 출력 후 자필서명) 3. 대학교 졸업증명서의 원본 4. 대학원 졸업증명서(해당자)의 원본, 졸업논문의 표지·목차의 사본 ※ 국외학위 취득자는 조회 신청서, 동의서를 작성하여 제출 5. 기관에서 발급한 경력증명서 또는 실무경력확인서의 원본 – 자격증 신청자의 직위(학예사/연구원/인턴 등)와 경력기간이 기재되어야 함 ※ 제출시점으로부터 6개월 이내에 발급된 증명서 원본을 제출하여야 함 6. 경력 등을 증빙할 수 있는 각종 증빙자료의 사본

등 급	종 류
정 학 예 사 (1~3급)	(승급신청/준학→정3급, 정3급→정2급, 정2급→정1급) 1. 신청서(신청 홈페이지 양식 출력) 2. 개인정보 수집·이용 동의서(신청 홈페이지 양식 출력 후 자필서명) 3. 취득한 학예사 자격증(준학예사 또는 정학예사 3급, 2급)의 사본 4. 기관에서 발급한 경력증명서 또는 실무경력확인서의 원본 - 자격증 신청자의 직위(학예사/연구원/인턴 등)와 경력기간이 기재되어야 함 ※ 제출시점으로부터 6개월 이내에 발급된 증명서 원본을 제출하여야 함 5. 경력 등을 증빙할 수 있는 각종 증빙자료의 사본

② 증빙자료의 종류

구분	종 류
경력 증빙 자료	○ 박물관·미술관 소속 경력의 증빙자료 - 국립·공립 박물관·미술관 소속 학예연구직 공무원의 경력은 경력증명서로 증빙 - 사립박물관·미술관을 직접 운영하는 관장의 경력은 경력증명서로 증빙 - 그 외의 지원자는 재직·경력기간 중의 모든 기관 소속 건강보험(직장가입자) 자격득실확인서의 원본으로 증빙 ※ 건강보험 확인서는 국민건강보험(minwon.nhis.or.kr)에서 출력 - 기타 사정으로 인하여 건강보험자격득실확인서 제출이 어려운 지원자는 근로계약서의 사본, 기관장 명의 사유서(관인 날인)와 기관 내 관련 규정 및 자료를 제출하여야 함. (규정 및 자료 미제출시 불인정될 수 있음) - 재단, 협회 등에 의하여 위탁운영되는 경력인정대상기관에서 근무한 경력은 경력인정대상기관과 위탁운영 주체와의 관계 증빙자료(공문, 계약서 등) 제출
학예 실무 증빙 자료	○ 박물관·미술관의 학예실무(박물관자료 및 미술관자료의 수집·관리·보존·조사·연구·전시·교육)를 이행한 증빙자료 - 박물관의 학예실무로 생산한 도록, 보고서, 활동지, 교재, 리플릿 등의 사본 (표지+목차+판권 및 신청자 이름 명기된 부분의 사본) - 신청자가 학예실무를 담당하였음이 명기된 공문·업무분장표의 사본 - 신청자의 이름이 명기된 공문서(기획안, 결과보고서 등 붙임 자료 포함)의 사본 - 프로그램 운영 기획(안) 및 결과보고, 교재 등의 사본 - 유물등록카드, 유물처리카드 등 유물관리 및 보존처리 관련 증빙자료(관인 날인 또는 담당자 서명)의 사본 - 근무일지 또는 월별 업무보고서의 사본(월 1장씩, 관인 날인 또는 담당자 서명) - 근무기간 동안의 업무보고서 또는 교육실습보고서의 사본(관인 날인 또는 담당자 서명) ※ 위의 증빙자료는 신청자가 경력기간 동안 학예실무를 주업무로 수행하였음을 입증할 수 있어야 합니다.

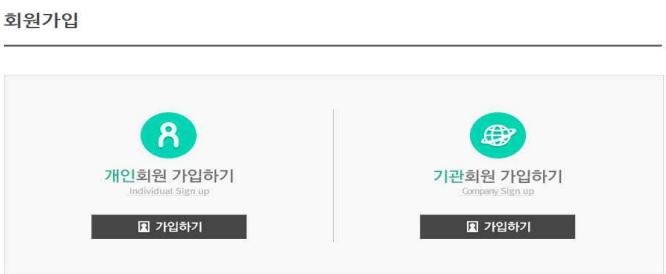
3단계 온라인 신청

○ **학예사자격증 신청 홈페이지에서 자격증 신청**

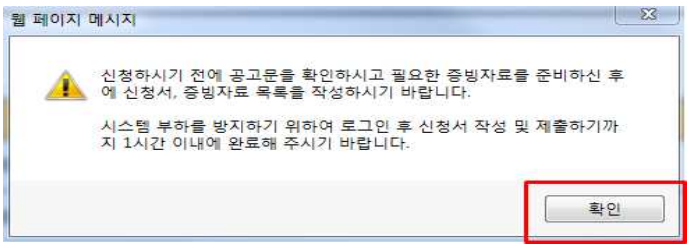
- 신청홈페이지 : 학예사 자격증 및 경력인정대상기관 홈페이지 (http://curator.emuseum.go.kr)
- 신청절차
  ① 홈페이지 회원가입
  ② 내용입력 및 신청
  ③ 제출자료 출력(신청서, 개인정보 수집 및 이용동의서, 증빙자료 목록 등)

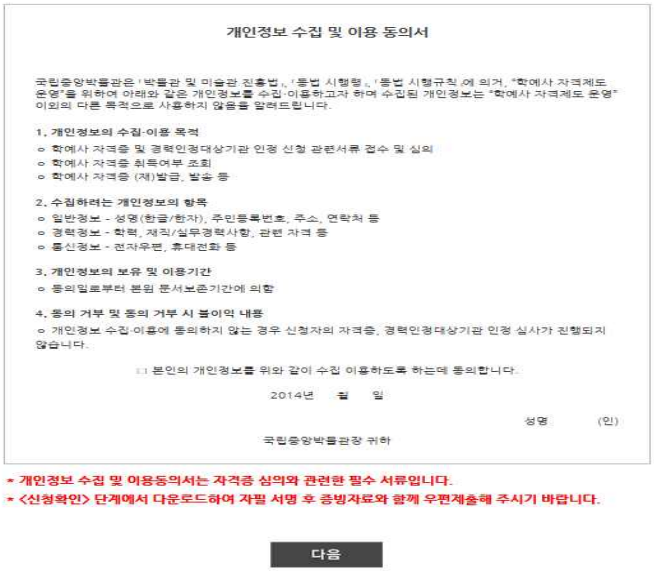
○ **신청 절차**

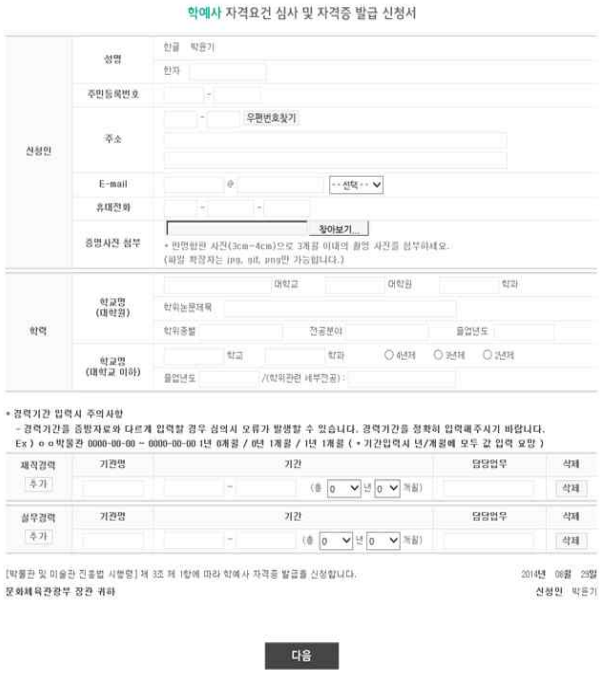
① 홈페이지 회원가입

화 면	내 용
	▪ 최초 신청자는 로그인 버튼 아래 회원가입 메뉴를 선택하여 회원 가입 ※ 기존 가입자는 바로 입력 단계로 이동
	▪ 개인 또는 기관 회원을 선택하여 가입 - 개인: 학예사 자격증 신청자 - 기관: 경력인정대상기관 신청관

② 내용입력 및 신청

화 면	내 용
	▪ [로그인] 하기 - 회원 가입 시 설정한 회원 아이디/비밀번호로 로그인
※작성 시 참고사항 ▶ 신청서 입력시간 : 시스템 부하를 방지하기 위하여 로그인 후 신청서 작성 및 제출까지 1시간이 초과하면 자동 로그아웃 됨	
	▪ [학예사 자격증 신청] 클릭
	▪ [주의사항] 확인한 후 [확인] 버튼 클릭

화 면	내 용
	▪ 신청자의 경력에 해당하는 [학예사 등급별 자격요건] 확인 후 [확인]버튼 클릭
	▪ 신청자가 희망하는 자격 등급 선택 ※ 3급의 경우 승급과 신규를 정확하게 확인하여 선택
	▪ [개인정보 수집 및 이용 동의서] 내용 확인 ※ 마지막 [신청확인]단계에서 인쇄 후 자필 서명하여 제출

화 면	내 용
 학예사 자격요건 심사 및 자격증 발급 신청서 신청인 / 성명 / 주민등록번호 / 주소 / E-mail / 휴대전화 / 증명사진 첨부 학력 / 학교명(대학원) / 학교명(대학교 이하) * 경력기간 입력시 주의사항 - 경력기간을 증빙자료와 다르게 입력할 경우 심의시 오류가 발생할 수 있습니다. 경력기간을 정확히 입력해주시기 바랍니다. Ex) ㅇㅇ박물관 0000-00-00 ~ 0000-00-00 1년 0개월 / 0년 1개월 / 1년 1개월 (* 기간입력시 년/개월에 모두 값 입력 요망) 재직경력 / 기간명 / 기간 / 담당업무 / 삭제 실무경력 / 기간명 / 기간 / 담당업무 / 삭제 [박물관 및 미술관 진흥법 시행령] 제 3조 제 1항에 따라 학예사 자격증 발급을 신청합니다. 2014년 06월 29일 문화체육관광부 장관 귀하 신청인 박은기 다음	▪ 신청서 서식에 맞추어 신청자의 경력내용 작성

※작성 시 참고사항

▶ 사 진 : 자격증 제작 시 첨부되는 사진으로 최근 6개월 이내의 촬영한 사진 첨부 (해상도 300dpi/3*4cm)

▶ 전공분야 : 자격증에 기재되는 사항임(학위논문의 전공학과명)

▶ 학 력 : 대학교(대학교 졸업 이후부터 경력이 인정됨)
대학원(석사/박사 최종 학력 입력-학위에 따라 자격요건이 다름)

화 면	내 용
 개인정보 한글성명 / 신청구분 / 1급 정학예사 영문성명 / 생년월일 (yyyy/mm/dd) 기타외국어 성명 성별 학위정보관련 학위취득 국가명 / 캠퍼스 소재 도시명 학위수여 교육기관명 / 영문명 / 기타외국어명 학위 / 전공 취득일자 (yyyy/mm/dd) / 증명서 고유번호 학번 (student id) 학위논문제목 * 국외학위취득자 학위조회 신청서(국문/영문)는 자격증 심의와 관련한 필수 서류입니다. * <신청확인> 단계에서 다운로드하여 자필 서명 후 증빙자료와 함께 우편제출해 주시기 바랍니다. 다음	▪ 국외학위취득자 학위조회 신청서(국문)는 한글성명 옆에 자필 서명하여 제출 (해당자)

화 면	내 용
 SIGNED CONSENT FORM By signing this form, I voluntarily give my permission to the verification of my degree imformation/enrollment and hereby authorize the KCUE(Korean Council for University Education) to perform this service. Name : _____ Given Name _____ Family Name Date of Birth : _____ mm/dd/yyyy _____ Signature Date(mm/dd/yyyy) Korean Council for University Education 11Fl, KGIT Sangam center 1601, Sangam-dong, Mapo-gu, Seoul, Korea, 121-270 e-mail: intl4@kcue.or.kr Fax:82-2-6393-5230 Phone: 82-2-6393-5232 to 7 * 국외학위취득자 학위조회 신청서(국문/영문)는 자격증 심의와 관련한 필수 서류입니다. * <신청확인> 단계에서 다운로드하여 자필 서명 후 증빙자료와 함께 우편제출해 주시기 바랍니다. 다음	▪ 국외학위취득자 학위조회 신청서(영문) 해당자는 영문 Name 옆에 자필 서명하여 제출 (해당자)
 학예사 자격증 신청 자격증선택 / 개인정보 수집 및 이용 동의 / 신청서 작성 / 국외학위취득자 학위조회 신청서 / 학예사자격증신청 증빙자료 / 신청확인 * 신청자는 제출할 증빙자료 확인 후 '신청자' 부분을 체크합니다. 번호 / 발급기관 / 발급일 / 증빙자료 / 신청자 1 2 3 4 5 6 7 8 9	▪ 제출자료에 대한 리스트 작성 ※ 리스트 작성 후 [신청자] 란에 다시 한번 확인 후 체크

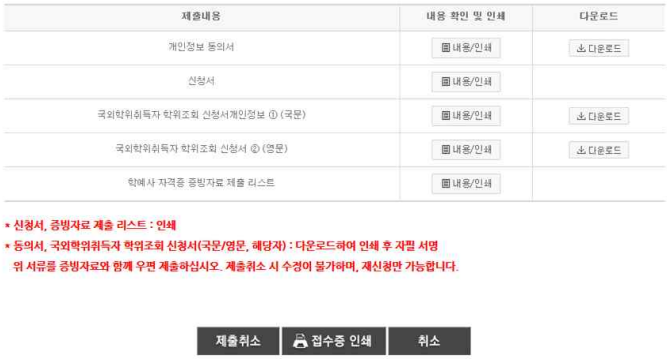
※작성 시 참고사항

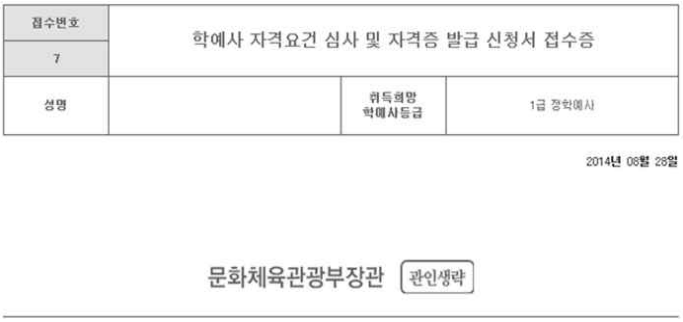
▶ 증빙자료 리스트 : 제출할 증빙자료에 대한 리스트 작성 후 [신청자]에 체크한 리스트는 제출 증빙자료로 출력됨

▶ 홈페이지에 신청한 내용과 등기우편 또는 방문으로 제출한 내용이 일치하지 않을 경우 홈페이지 신청 내용으로 심의가 진행됨.

 제출내용 / 내용 확인 및 인쇄 / 다운로드 개인정보 동의서 / 내용/인쇄 / 다운로드 신청서 / 내용/인쇄 국외학위취득자 학위조회 신청서개인정보 ① (국문) / 내용/인쇄 / 다운로드 국외학위취득자 학위조회 신청서 ② (영문) / 내용/인쇄 / 다운로드 학예사 자격증 증빙자료 제출 리스트 / 내용/인쇄 * 신청서, 증빙자료 제출 리스트 : 인쇄 * 동의서, 국외학위취득자 학위조회 신청서(국문/영문, 해당자) : 다운로드하여 인쇄 후 자필 서명 위 서류를 증빙자료와 함께 우편 제출하십시오. 제출취소 시 수정이 불가하며, 재신청만 가능합니다. 제출하기 - 작성 내용 확인 후 "제출하기"를 누르신 이후에는 수정이 불가능합니다. - 심사시에는 홈페이지를 통해 제출한 내용이 반영됩니다. (홈페이지에 제출한 내용과 우편 접수한 내용이 다를 경우 홈페이지에 제출한 내용이 심사에 반영됩니다.) - 접수마감일 이후에는 접수 취소가 불가능합니다.	▪ 작성한 내용 확인 후 [제출하기] 클릭 ※ 제출하기 이후 수정 불가함 수정필요 시 취소 후 재신청 해야 함

③ 제출자료 출력

<table>
<tr><th>화 면</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>


</td><td>▪ 작성한 자료 다운로드 및 출력
- 신청서
- 증빙자료 제출리스트
- 국외학위취득자 학위조회 신청서(해당자)
- 개인정보 수집 및 이용 동의서
※ 개인정보 이용 동의서 인쇄 후 자필 서명</td></tr>
<tr><td colspan="2">※작성 시 참고사항
▶ 개인정보 수집 및 이용 동의서(자필서명) 미제출 시 심의가 불가능</td></tr>
<tr><td>


</td><td>▪ 접수증 출력
※ 접수증은 개인 보관</td></tr>
</table>

4단계 신청서 및 자료제출

○ 제출자료

- ‘2단계 신청서류 준비’에 따라 준비한 신청서류, 경력증빙자료, 학예실무증빙자료
- ‘3단계 온라인 신청’에 따라 출력한 자료

○ 신청서 및 자료제출 방법

- 우편제출 및 방문제출

구 분	내 용
우편 제출	▪ 등기우편 제출 ▪ 우편제출 마지막 날 소인까지 인정 ▪ 보낼 주소 - (04383) 서울시 용산구 서빙고로 137 국립중앙박물관 기획총괄과 학예사자격증 및 경력인정대상기관 담당자 앞
방문 제출	▪ 방문제출 3일 동안 제출 가능(마지막 날 18:00시까지) ▪ 제출 장소: 공고문에 명시된 장소에 제출 ▪ 방문제출 후 방문접수증 수령 ※ 점심시간(12:00～13:00)에는 방문제출이 불가

- 방문제출처 약도

<대중교통이용>
박물관나들길 출구로 나온 후 CU 편의점방면으로 길을 따라오시면 사무동으로 오실 수 있습니다.

○ 기타 유의사항

- 신청자는 증빙자료를 충분히 확인하신 뒤, 제출하여 주시기 바랍니다. 심사 준비과정에서 필요시 신청자가 제출한 증빙자료의 보완을 요구할 수 있습니다.
- 제출하신 서류 및 자료는 일체 반환하지 않습니다.
- 제출기간이 지난 후에 접수한 서류는 반송합니다.
- 제출한 신청서, 재직·경력증명서, 실무경력확인서 및 증빙자료가 사실과 다를 때에는 학예사 자격 부결 및 취소 처분과 함께 공·사문서 위조, 변조 등으로 인한 형사 처벌을 받을 수 있습니다.

○ 학예사자격증 홈페이지 문제해결 방법

- 다운로드 문제해결
  : 브라우저(browser) 상단메뉴에서 [도구→인터넷옵션→고급] 순으로 선택→ ‘URL을 항상 UTF-8로 보냄(다시 시작해야 함)’ 항목을 찾아 체크표시 부분을 클릭하여 체크표시 지우고[확인] 클릭(체크표시가 되어 있으면 첨부파일명이 한글인 경우 열리지 않을 수 있습니다.)→브라우저 전체를 닫았다가 다시 오픈
- 인쇄문제 해결
  : 인쇄과정에서 용지 한 면에 두 쪽이 인쇄될 경우에는 인쇄방식을 자동인쇄로 변경하신 후 인쇄
- 오류 및 실행문제 해결
  : 로그인 / 웹페이지 오류 등 오류 시 호환성을 설정
  : 인터넷 창 -> [도구] -> [호환성 보기 설정] -> 해당 홈페이지 추가