

## 2019년 하반기 박물관·미술관 학예사 자격증 신청 안내문

### 1. 학예사 등급별 자격요건

- “박물관·미술관 학예사 자격증”은 경력인정대상기관에서 **학예실무에 종사**하며 자격요건을 갖추었을 경우 발급하는 자격증입니다.

등 급	구 분	자 격 요 건
1급 정학예사	승급	▶ 2급 정학예사 자격 취득한 후 등록 박물관 및 미술관 <b>재직경력<sup>주1</sup></b> 이 7년 이상
2급 정학예사		▶ 3급 정학예사 자격 취득 후 등록 박물관 및 미술관 <b>재직경력</b> 이 5년 이상
3급 정학예사		▶ 준학예사 자격을 취득 후 등록 박물관 및 미술관 <b>재직경력</b> 이 4년 이상
준학예사	신규	▶ 박사학위 취득자로 <b>경력인정대상기관<sup>주2</sup> 실무경력<sup>주3</sup></b> 이 1년 이상 ▶ 석사학위 취득자로 <b>경력인정대상기관 실무경력</b> 이 2년 이상
		▶ 「고등교육법」에 의거 학사학위 이상 취득 후 준학예사 시험 합격자로 <b>경력인정대상기관 실무경력</b> 1년 이상 ▶ 「고등교육법」에 의거 3년제 전문학사학위 취득 후 준학예사 시험 합격자로 <b>경력인정대상기관 실무경력</b> 2년 이상 ▶ 「고등교육법」에 의거 2년제 전문학사학위 취득 후 준학예사 시험 합격자로 <b>경력인정대상기관 실무경력</b> 3년 이상 ▶ 학사 또는 전문학사 학위 미소지자로 준학예사 시험 합격, <b>경력인정대상기관 실무경력</b> 이 5년 이상인 자

[박물관 및 미술관 진흥법 시행령 제33조(학예사 자격요건 등) 참조]

**주1** 승급 신청 시 필요한 재직경력은 경력인정대상기관과 등록 박물관 및 미술관에서의 경력을 말한다.

**주2** 경력인정대상기관은 아래와 같다.

- ① 등록된 국·공립 박물관 및 미술관
- ② 등록된 사립·대학 박물관·미술관 중 인력·시설·자료의 관리실태 및 업무실적을 심사하여 박물관·미술관 학예사운영위원회가 인정한 기관([http://www.museum.go.kr/site/main/content/career\\_accreditation](http://www.museum.go.kr/site/main/content/career_accreditation) 참조)

**주3** 신규 취득 시 요구되는 실무경력은 경력인정대상기관에서의 경력을 말한다.

### 2. 제출 서류

- 신청서류는 신청하려는 학예사의 급수와 승급을 희망하는 급수에 따라 다릅니다.

구 분	내 용
신 규 (정 3급)	<p>▶ <b>신규신청(정3급)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>신청서(신청 누리집에서 작성 후 출력)</li> <li>증빙자료 목록</li> <li>개인정보 수집·이용 동의서(신청 누리집에서 양식 출력 후, 자필 서명)</li> <li>최종학교 졸업증명서 또는 최종학교 학위증 사본(석·박사학위 소지자)</li> <li>최종학교 학위논문 표지·목차 사본(석·박사학위 소지자) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국외학위 취득자는 조희 신청서, 동의서를 작성하여 제출</li> <li>※ 논문 학위의 경우는 학교 내 근거 규정과 해당 논문을 제출하여야 함</li> </ul> </li> <li>기관에서 발급한 재직·경력증명서 또는 실무경력확인서의 원본 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 자격증 신청자의 직위(학예사/연구보조원/인턴 등)와 경력기간이 기재되어야 하며 비상근 또는 인턴의 경우, 근무기간 및 총 근무시간을 계산하여 기입</li> <li>※ 제출시점으로부터 6개월 이내에 발급된 증명서 원본을 제출하여야 함</li> </ul> </li> <li>경력증명서 또는 실무경력확인서 상의 경력기간에 해당하는 건강보험자격득실확인서 원본(국민건강보험 minwon.nhis.or.kr에서 출력) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기타 사정으로 인하여 건강보험자격득실확인서 제출이 어려운 경우 근로계약서의 사본 / 기관장 명의 사유서(관인 날인) / 기관 내 관련 규정 및 근거 자료 (급여내역, 각종 보험 가입증서 등)를 제출(규정 및 자료 미제출시 불인정될 수 있음)</li> </ul> </li> <li>학예실무증빙자료(3쪽 &lt;표 1&gt; 참조)</li> </ol>
신 규 (준학예사)	<p>▶ <b>신규신청(준학예사)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>신청서(신청 누리집 양식 출력)</li> <li>증빙자료 목록</li> <li>개인정보 수집·이용 동의서(신청 누리집에서 양식 출력 후, 자필 서명)</li> <li>준학예사 시험 합격증 또는 합격 확인서의 사본</li> <li>최종학교 졸업증명서 사본 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국외학위 취득자는 조희 신청서, 동의서를 작성하여 제출</li> </ul> </li> <li>기관에서 발급한 재직·경력증명서 또는 실무경력확인서의 원본 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 자격증 신청자의 직위(학예사/연구보조원/인턴 등)와 경력기간이 기재되어야 하며 비상근 또는 인턴의 경우, 근무기간 및 총 근무시간을 계산하여 기입</li> <li>※ 제출시점으로부터 6개월 이내에 발급된 증명서 원본을 제출하여야 함</li> </ul> </li> <li>경력증명서 또는 실무경력확인서 상의 경력기간에 해당하는 건강보험자격득실확인서 원본(국민건강보험 minwon.nhis.or.kr에서 출력) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 기타 사정으로 인하여 건강보험자격득실확인서 제출이 어려운 경우 근로계약서의 사본 / 기관장 명의 사유서(관인 날인) / 기관 내 관련 규정 및 근거 자료 (급여내역, 각종 보험 가입증서 등)를 제출(규정 및 자료 미제출시 불인정될 수 있음)</li> </ul> </li> <li>학예실무증빙자료(3쪽 &lt;표 1&gt; 참조)</li> </ol>

승급 ·준→정3급 ·정3급→정2급 ·정2급→정1급	▶ <b>승급신청(준→정3급/ 정3급→정2급/ 정2급→정1급)</b>
	1. 신청서(신청 누리집에서 작성 후 출력) 2. 증빙자료 목록 3. 개인정보 수집·이용 동의서(신청 누리집에서 양식 출력 후, 자필 서명) 4. 취득한 학예사 자격증(준학예사/ 정학예사 3급/ 정학예사 2급)의 사본 5. 기관에서 발급한 재직·경력증명서의 원본 ※ 자격증 신청자의 직위(학예사/연구보조원/인턴 등)와 경력기간이 기재되어야 하며 비상근 또는 인턴의 경우, 근무기간 및 총 근무시간을 계산하여 기입 ※ 제출시점으로부터 6개월 이내에 발급된 증명서 원본을 제출하여야 함 6. 경력증명서 또는 실무경력확인서 상의 경력기간에 해당하는 건강보험자격득실 확인서 원본(국민건강보험 minwon.nhis.or.kr에서 출력) 7. 학예실무증빙자료(3쪽 <표 1> 참조)

<표 1>

## 경력과 학예실무를 증빙할 수 있는 증빙자료의 종류

구분	종 류
경력 증빙 자료	○ 박물관·미술관 소속 경력의 증빙자료 - 국·공·사립·대학 박물관 및 미술관에서의 재직·경력증명서 또는 실무경력확인서 원본 - 기관 재직·경력기간 중의 건강보험(직장가입자) 자격득실확인서 원본으로 증빙(공통) ※ 재단, 협회 등에 의하여 위탁 운영되는 경력인정대상기관에서 근무한 경력은 경력인정대상기관과 위탁 운영 주체와의 관계 증빙자료(공문, 계약서 등) 제출  ○ 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) * <b>도록·보고서 등 책자 자료 원본은 접수 불가</b> - 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 - 등록카드, 처리카드 등 소장품 관리 및 보존처리 관련 증빙자료의 사본(관인 날인 또는 담당자 서명) - 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 주요 업무로 수행하였음을 입증할 수 있어야 합니다.

※ 신청자는 위의 경력 증빙자료 및 학예실무 증빙자료를 충분히 확인하신 뒤 제출하시기 바랍니다.  
 심사 준비과정에서 필요시 증빙자료의 보완을 요구할 수 있습니다.

## 3. 신청 및 제출

- 신청장소 : <박물관·미술관 학예사 자격증 및 경력인정대상기관 누리집>  
[www.museum.go.kr/curator](http://www.museum.go.kr/curator)
- 신청방법 : '2019년 하반기 박물관·미술관 학예사 자격증 신청 안내서' 참조
- 신청기간 : 2019. 8. 12.(월) 9:00 ~ 8. 30.(금) 18:00/ 19일간  
     ※ 신청 마감일인 8. 30.(금)에는 신청자가 급증하여 누리집 연결이 불안정할 수 있으니 가급적 마감일 이전에 신청하시기 바랍니다.
- 신청순서
  - ① 인터넷 신청(학예사 자격증 및 경력인정대상기관 누리집)
  - ② 신청서류 출력(신청서, 개인정보 수집·이용 동의서, 증빙자료 목록 등)
  - ③ 서류 제출(등기우편 또는 방문제출/신청서류와 증빙자료 등)
- 제출방법
  - ① 등기우편
    - 제출기간 : 2019. 8. 12.(월) ~ 8. 30.(금)/ 19일간  
 ※ 2019. 8. 30.(금) 등기 소인까지 인정
    - 우 송 처 : (04383) 서울시 용산구 서빙고로 137 국립중앙박물관  
 미래전략담당관 학예사자격증·경력인정대상기관 담당자 앞
  - ② 방문
    - 제출기간 : 2019. 8. 30.(금), 9:00~18:00 / 1일간
    - 제 출 처 : 국립중앙박물관 사무동 1층 브리핑룸  
 (지하철 4호선 이촌역 2번 출구에서 도보 10분 내외)  
 ※ 점심시간(12:00 ~ 13:00)에는 접수하지 않습니다.

## 4. 자료 제출 시 유의사항

- <박물관·미술관 학예사 자격증 및 경력인정대상기관 누리집>에 신청한 **내용과 우편 또는 방문으로 제출한 내용이 일치**하여야 합니다.
- **개인정보 수집·이용 동의서(자필 서명)를 반드시 제출해야 심사** 가능합니다.
- 등급별 신청서류 및 증빙자료를 확인하신 뒤, 적합한 서류와 자료를 모두 제출해야 합니다.(학예실무 인정분야는 <표 2> 참조)
- 제출하신 신청서류 및 증빙자료만으로 경력인정대상기관의 근무여부 및 경력기간, 학예실무 등의 '학예사 등급별 자격요건'이 입증되어야 합니다.(증빙자료는 <표 1> 참조)
- 학예실무 경력기간 동안 이직한 경우에는 모든 근무 기관의 증빙자료를 제출

하시기 바랍니다.

- 증빙자료 사본(도록, 보고서 등 책자의 사본은 제외) 앞에는 원본대조필과 발급기관의 관인을 날인하여야 합니다.
- 같은 종류의 증빙자료는 스테이플러로 찍어서 편철하고, 자료 뒷면을 앞으로 접어 가장자리가 비스듬히 겹쳐지는 부분(자료가 두꺼운 경우에는 측면 가능)에 관인을 날인하여 한 묶음을 증명한 뒤 제출하여 주시기 바랍니다.(클리어파일은 모두 폐기되오니 사용하지 말아주시기 바랍니다.)
- 증빙자료로 제출하는 도록·보고서·활동지·리플릿·공문서 등의 사본에는 신청자 본인의 이름이 명기되어 있어야 인정합니다.  
\*도록·보고서 등 책자의 원본은 접수가 불가합니다. 표지·목차·판권 등 필요 부분만 복사하여 제출해 주시기 바랍니다.
- 증빙자료 중 PPT, 인터넷 게재글(블로그, 카페글 등), 사진 등 개인이 임의로 작성 편집한 자료는 인정하지 않습니다.
- 기타 참고사항
  - 경력기간의 산출은 신청서 제출 마감일[2019.8.30.(금)]을 기준으로 합니다.
  - 제출기간이 지난 뒤에 도착한 신청서류 및 증빙자료는 반송합니다.  
※ 2019. 8. 30.(금) 등기 소인까지 접수합니다.
  - 접수한 신청서류 및 증빙자료는 반환하지 않습니다.
  - 제출한 신청서, 재직·경력증명서, 실무경력확인서, 증빙자료 등이 사실과 다를 때에는 학예사 자격 부결 및 취소 처분과 함께 공·사문서 위조·변조 등에 따른 형사처벌을 받을 수 있습니다.
  - **박물관·미술관 경력 기간 중 겸직 사례가 있는 경우, 출력한 신청서 하단에 해당 사실을 별도 기재**하고 관련 자료를 제출하여야 합니다.(출강경력 제외) 겸직의 경우는 심사를 거쳐 기간을 조정하여 인정합니다.  
예) 대학교수의 박물관장 겸직 시 전체 경력의 40% 인정

## 5. 자격요건 심사 및 결과 발표

- 박물관·미술관 학예사운영위원회 심사 : 2019. 10. 14.(월) ~ 10. 18.(금) 중 1일
- 결과 발표 : 2019. 10. 25.(금) / 18:00
- 결과 확인 : <박물관·미술관 학예사 자격증 및 경력인정대상기관 누리집>  
※ 심사 및 결과 발표 일정은 상황에 따라 변경될 수 있습니다. 궁금한 사항은 국립중앙박물관 미래전략담당관☎ 02-2077-9537, 9531)으로 문의하시기 바랍니다.

<표 2>

## 학예사 자격증의 학예실무 인정 및 제외분야

구분	내 용
인 정 분 야	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 박물관·미술관의 자료수집, 등록, 관리, 복제, 보존처리, 조사, 연구, 전시, 교육, 국제교류, 홍보 등 학예와 관련된 업무</li> <li>▪ 소속기관 업무의 일환으로 수행한 학술연구 ※ 학술지에 발표하거나 단행본으로 발간하였을 경우 소속 기관의 학술 업무로 진행하였음을 증명하는 자료가 포함되어야 함</li> <li>▪ 박물관·미술관의 학예실무와 관련된 각종 간행물(전시도록, 보고서, 연구서, 교육교재, 소책자, 리플릿 등)의 제작과 배포</li> <li>▪ 박물관·미술관 관련 자료 및 프로그램 등의 교환과 학예사 교류 업무</li> <li>▪ 학예실무 관련 실습연수과정, 인턴과정</li> <li>▪ 전시해설 원고 작성 및 해설 관련 콘텐츠 제작, 도슨트 양성을 위한 교육업무 등 ※ 경력인정대상기관 소속으로 학예업무를 수행하여야 인정 (경력인정대상기관 현황은 국립중앙박물관 누리집(<a href="http://www.museum.go.kr">www.museum.go.kr</a>) 내 「소개」 → 「학예사자격증」 → 「경력인정대상기관 안내」 참조)</li> </ul>
제 외 분 야	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 일반 행정 분야 : 예산, 감사, 평가, 행정지원, 관리, 방호, 서무 등</li> <li>▪ 전시실 작품관리원(방호업무)</li> <li>▪ 도슨트, 교육 강사, 단순 업무(시설 안내, 전시장 지킴이 등)</li> <li>▪ 학부 재학 중 경력(재학 중 발굴조사 참여 경력 등)</li> <li>▪ 박물관·미술관이 아닌 조직 및 기관에서의 경력(비엔날레조직위원회, 문화재단, 박물관 건립 TF, 추진단 등)</li> <li>▪ 박물관·미술관 직원이 아니며, 영리를 목적으로 박물관·미술관과 용역계약을 맺고 업무를 진행한 경력(1인 기업, 프로젝트 포함)</li> <li>▪ 학예직이 아닌 행정직 등이 순환근무 방식으로 학예실무를 수행한 경력</li> <li>▪ 대학교 행정조교, 학과조교</li> <li>▪ 아르바이트 및 일용직</li> <li>▪ 2개 이상의 기관에 근무기간 중복으로 학예실무를 한 경우 ※ 이 외에도 경력인정대상기관 소속 근무경력이 아니거나 직접 학예실무를 수행하였다고 판단하기 어려운 경우</li> </ul>

※ 학예사 자격증 발급과 관련된 업무내용·경력 등의 인정여부 및 겸직 근무 경력의 재산정은 “박물관·미술관 학예사 운영위원회”가 심사하여 결정합니다.

## 2019년 하반기 경력인정대상기관 신청 안내문

### 1. 경력인정대상기관 요건

- 「박물관 및 미술관 진흥법」 제16조에 의해 '박물관·미술관'으로 등록된 사립·대학 박물관 및 미술관 중 인력·시설·자료의 운영 및 관리 실태와 사업실적이 향후 학예사 자격을 취득하고자 하는 자의 실습과 실무연수에 적합한 기관
- 등록 이후 2년 이상 운영 기관
- 관장, 직원 중 학예사 자격증 소지자가 2인 이상 상주 근무  
※ 학예사 자격증 소지자는 자격증 취득 후 근무경력 6개월 이상 필요  
[신청기관에서의 재직경력 3개월 이상 필수 / 경력인정대상기관에서의 재직경력 3개월 이상 필수]

### 2. 신청 및 제출방법

- 신청장소 : <박물관·미술관 학예사 자격증 및 경력인정대상기관 누리집>  
([www.museum.go.kr/curator](http://www.museum.go.kr/curator))
- 신청기간 : 2019. 8. 12.(월) 09:00 ~ 8. 30.(금) 18:00/ 19일간  
※ 신청마감일인 8. 30.(금)에는 신청자(기관)가 급증하여 누리집 연결이 불안정할 수 있으니 가급적 마감일 이전에 신청하시기 바랍니다.
- 신청순서
  - ① 인터넷 신청(학예사 자격증 및 경력인정대상기관 누리집)
  - ② 신청서류 출력(신청서, 개인정보 수집 및 이용 동의서, 증빙자료 목록 등)
  - ③ 서류 제출(등기우편 또는 방문제출/신청서류와 증빙자료 등)
- 제출방법
  - ① 등기우편
    - 제출기간 : 2019. 8. 12.(월) ~ 8. 30.(금)/ 19일간  
※ 2019. 8. 30.(금) 등기 소인까지 인정
    - 우 송 처 : (04383) 서울시 용산구 서빙고로 137 국립중앙박물관  
미래전략담당관 학예사자격증·경력인정대상기관 담당자 앞
  - ② 방문
    - 제출기간 : 2019. 8. 30.(금), 9:00~18:00 / 1일간
    - 제 출 처 : 국립중앙박물관 사무동 1층 브리핑룸  
(지하철 4호선 이촌역 2번 출구에서 도보 10분 내외)  
※ 점심시간(12:00~13:00)에는 접수하지 않습니다.

### 3. 제출 서류

#### ▶ 경력인정대상기관 신청

1. 신청서(신청 누리집에서 작성 후 출력)
2. 증빙자료 목록(신청 누리집에서 작성 후 출력)
3. 개인정보 수집·이용 동의서(신청 누리집 양식 출력 후, 자필 서명)  
※ 개인정보 수집·이용 동의서는 신청서에 기재된 모든 사람의 동의를 있는 경우에만  
심사가 가능합니다. (동의서 각각 본인 자필 서명)
4. 박물관 또는 미술관 등록증의 사본 ※ 사업자등록증 불인정
5. 직원 중 학예사 자격증 소지자의 자격증 사본 각 1부
6. 학예사 자격증 소지자의 재직·경력기간 관련 건강보험(직장가입자) 자격득실확인서 원본  
※ 건강보험자격득실확인서는 국민건강보험(minwon.nhis.or.kr)에서 출력
7. 최근 3년간 업무실적 현황 관련 증빙자료의 사본
  - 소장품·상설전시·특별전시 도록, 연구 보고서, 전시 및 교육프로그램 운영 현황,  
리플릿, 상설전시 여부 등
  - ※ 사본 제출 시 [원본대조필] 및 기관 직인 날인 필요
  - ※ 심사 시 관련 증빙자료를 제출한 경우에 한하여 실적으로 인정
8. 2019·2020년도 박물관 또는 미술관 운영계획(지정양식)

※ 신청기관은 위 증빙자료를 충분히 확인하신 뒤 제출하시기 바랍니다. 심사 준비과정에서 필요시 증빙자료의 보완을 요구할 수 있습니다.

### 4. 자료 제출 시 유의 사항

- <박물관·미술관 학예사 자격증 및 경력인정대상기관 누리집>에 신청한 내용과 우편 또는 방문으로 제출한 내용이 일치하여야 합니다.
- 개인정보 수집·이용 동의서(자필 서명)를 반드시 제출해야 심사가 가능합니다.
- 제출 기간이 지난 뒤에 도착한 신청서류 및 증빙자료는 반송합니다.  
※ 2019. 8. 30.(금) 등기 소인까지 접수합니다.
- 접수한 신청서류 및 증빙자료는 반환하지 않습니다.
- 제출한 신청서, 학예사 자격증 사본, 건강보험자격득실확인서, 재직·경력확인서 및 증빙자료가 사실과 다를 때에는 경력인정대상기관 부결 및 취소 처분과 함께 공·사문서 위조·변조 등에 따른 형사처벌을 받을 수 있습니다.

### 5. 자격요건 심사 및 결과 발표

- 박물관·미술관 학예사운영위원회 심사 : 2019. 10. 14.(월)~10. 18.(금) 중 1일
- 결과 발표 : 2019. 10. 25.(금) 18:00
- 결과 확인 : <박물관·미술관 학예사 자격증 및 경력인정대상기관 누리집>  
※ 심사 및 결과 발표 일정은 상황에 따라 변경될 수 있습니다. 궁금한 사항은 국립중앙박물관 미래전략담당관 ☎ 02-2077-9537, 9531로 문의하시기 바랍니다.

## ○○관 2019년 운영계획(안)

### □ 구분/사업명

- 개요:
- 기간:
- 내용
- 
- 
- 
- 소요예산:

### □ 구분/사업명

- 개요:
- 기간:
- 내용
- 
- 
- 
- 소요예산:

### □ 구분/사업명

- 개요:
- 기간:
- 내용
- 
- 
- 
- 소요예산:

※ 구분: 소장품, 보존처리, 학술연구, 전시, 교육, 인턴실습 등