2023년 상반기 박물관·미술관 학예사 자격증 신청 안내서

2023. 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

- 자신의 학력, 준학예사 시험합격 여부, 실무경력 기간을 종합하여 신청가능 등급의 요건을 확인하고 신청하시기 바랍니다.

● 등급별 자격요건 [박물관 및 미술관 진흥법 시행령 제3조(학예사 자격요건 등) 참조]

등 급	구 분	자 격 요 건
1급 정학예사	승급	▶ 2급 정학예사 자격 취득 후 **경력인정대상기관 재직경력**1)이 7년 이상
2급 정학예사	승급	▶ 3급 정학예사 자격 취득 후 **경력인정대상기관 재직경력**이 5년 이상
3급 정학예사	승급	▶ 준학예사 자격 취득 후 **경력인정대상기관 재직경력**이 4년 이상
3급 정학예사	신규	▶ 박사학위 취득자로 **경력인정대상기관**2) **실무경력**3)이 1년 이상 ▶ 석사학위 취득자로 **경력인정대상기관 실무경력**이 2년 이상
준학예사	신규	▶ 「고등교육법」에 의거 학사학위 이상 취득(법령에 따라 이와 같은 수준 이상으로 인정되는 학력을 취득한 경우 포함) 후 준학예사 시험 합격자로 **경력인정대상기관 실무경력** 1년 이상 ▶ 「고등교육법」에 의거 3년제 전문학사학위 취득(법령에 따라 이와 같은 수준 이상으로 인정되는 학력을 취득한 경우 포함) 후 준학예사 시험 합격자로 **경력인정대상기관 실무경력** 2년 이상 ▶ 「고등교육법」에 의거 2년제 전문학사학위 취득(법령에 따라 이와 같은 수준 이상으로 인정되는 학력을 취득한 경우 포함) 후 준학예사 시험 합격자로 **경력인정대상기관 실무경력** 3년 이상 ▶ 학사 또는 전문학사 학위 미소지자로 준학예사 시험 합격, **경력인정대상기관 실무경력**이 5년 이상인 자

---

1) 승급 신청 시 필요한 재직경력은 경력인정대상기관과 등록 박물관 및 미술관에서의 학예 근무경력을 말한다.

2) 경력인정대상기관은 아래와 같다.

① 등록된 국·공립 박물관 및 미술관

② 등록된 사립·대학 박물관·미술관 중 인력·시설·자료의 관리실태 및 업무실적을 실사하여 박물관·미술관 학예사운영위원회가 인정한 기관 (http://www.museum.go.kr/site/main/content/career_accreditation 참조)

3) 신규 취득 시 요구되는 실무경력은 경력인정대상기관에서의 경력을 말한다.

○ 실무경력 인정분야 확인

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

● 학예사 자격증 실무 인정분야

구분	내 용
인정분야	▪ 박물관·미술관의 전시, 조사, 연구, 자료수집, 소장품 등록・관리・복제・보존처리, 교육 학예분야 업무 ▪ 박물관, 미술관 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 제작 ▪ 학예실무 관련 정규 프로그램 실습연수과정, 인턴과정 **※ 경력인정대상기관 소속으로 학예업무를 수행하여야 인정 (경력인정대상기관 현황은 국립중앙박물관 누리집(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(전시해설사), 교육 강사, 단순 업무(시설 안내, 전시장 지킴이, 자원봉사, 재능기부), 학예업무가 수반되지 않은 홍보(마케팅) 및 출판 ▪ 학부 재학 중 경력(재학 중 발굴조사 참여 경력 등) ▪ 박물관·미술관이 아닌 조직 및 기관에서의 경력(비엔날레조직위원회, 문화재단, 박물관 건립 TF, 추진단 등) ▪ 박물관·미술관 직원이 아니며, 영리를 목적으로 박물관·미술관과 용역계약을 맺고 업무를 진행한 경력(1인 기업, 프로젝트 포함), 프리랜서 ▪ 학예직이 아닌 행정직 등이 순환근무 방식으로 학예실무를 수행한 경력 ▪ 대학교 행정조교, 학과조교 ▪ 아르바이트 및 일용직(보험 미가입 단기 시간제 근무) ▪ 무급으로 수행한 경력(급여 미지급, 보험 미가입) ▪ 2개 이상의 기관에 근무기간 중복으로 학예실무를 한 경우 **※ 이 외에도 경력인정대상기관 소속 근무경력이 아니거나 직접 학예실무를 수행하였다고 판단하기 어려운 경우**

2단계 신청서류 준비

○ 학예사 자격증 신청을 위한 제반 서류 준비

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

① 신청서류

구분	종 류
신 규 (정 3급)	▶ **신규신청(정3급)** 1. 신청서(신청 누리집에서 작성 후 출력) 2. 증빙자료 목록(신청 누리집에서 작성 후 출력) 3. 개인정보 수집·이용 동의서(신청 누리집에서 양식 출력 후, 자필 서명) 4. 최종학교 졸업증명서 또는 최종학교 학위증 사본(석·박사학위 소지자) 5. 최종학교 학위논문 표지·목차 사본(석·박사학위 소지자) ※ 국외학위 취득자는 조회 신청서, 동의서를 작성하여 제출해야 함 ※ 논문 박사 학위 과정을 이수한 경우, 관련 학칙을 제출해야 함 6. 기관에서 발급한 재직·경력증명서 또는 실무경력확인서의 원본 ※ 재직·경력증명서의 경우, 경력기간 동안의 모든 경력사항(부서이동, 근무부서, 근무기간, 직급이나 직위, 담당업무)이 기재돼야 함 ※ 자격증 신청자의 직위(학예사/연구보조원/인턴 등)와 경력기간을 기재해야 함 ※ 비상근 또는 인턴의 경우, 근무기간 및 총 근무시간을 계산하여 기입해야 함 ※ 제출시점으로부터 6개월 이내에 발급된 증명서 원본을 제출해야 함 7. 건강보험자격득실확인서 원본 ※ 건강보험가입기간은 재직·경력증명서 또는 실무경력확인서 상의 경력기간을 포함해야 함 ※ 건강보험자격득실확인서는 국민건강보험공단(minwon.nhis.or.kr)에서 출력 ※ 기타 사정으로 인하여 건강보험자격득실확인서 제출이 어려운 경우 근로계약서 사본 또는 급여내역(은행 발급) 제출 8. 학예실무증빙자료(5쪽 참조)

구 분	종 류
신 규 (준학예사)	**▶ 신규신청(준학예사)** 1. 신청서(신청 누리집에서 작성 후 출력) 2. 증빙자료 목록(신청 누리집에서 작성 후 출력) 3. 개인정보 수집·이용 동의서(신청 누리집에서 양식 출력 후, 자필 서명) 4. 준학예사 시험 합격증 또는 합격 확인서의 사본(90일 이내 발급분) 5. 학사 또는 전문학사 학위증 사본 ※ 국외학위 취득자는 조회 신청서, 동의서를 작성하여 제출해야 함 6. 기관에서 발급한 재직·경력증명서 또는 실무경력확인서의 원본 ※ 재직·경력증명서의 경우, 경력기간 동안의 모든 경력사항(부서이동, 근무부서, 근무기간, 직급이나 직위, 담당업무)이 기재돼야 함 ※ 자격증 신청자의 직위(학예사/연구보조원/인턴 등)와 경력기간을 기재해야 함 ※ 비상근 또는 인턴의 경우, 근무기간 및 총 근무시간을 계산하여 기입해야 함 ※ 제출시점으로부터 6개월 이내에 발급된 증명서 원본을 제출해야 함 7. 건강보험자격득실확인서 원본 ※ 건강보험 가입기간은 재직·경력증명서 또는 실무경력확인서 상의 경력기간을 포함해야 함 ※ 건강보험자격득실확인서는 국민건강보험공단(minwon.nhis.or.kr)에서 출력 ※ 기타 사정으로 인하여 건강보험자격득실확인서 제출이 어려운 경우 근로계약서 사본 또는 급여내역(은행 발급) 제출 8. 학예실무증빙자료(5쪽 참조)
승 급 ·준 →정3급 ·정3급→정2급 ·정2급→정1급	**▶ 승급신청(준→정3급/ 정3급→정2급/ 정2급→정1급)** 1. 신청서(신청 누리집에서 작성 후 출력) 2. 증빙자료 목록(신청 누리집에서 작성 후 출력) 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 ※ 재직·경력증명서의 경우, 경력기간 동안의 모든 경력사항(부서이동, 근무부서, 근무기간, 직급이나 직위, 담당업무)이 기재돼야 함 ※ 자격증 신청자의 직위(학예사/연구보조원/인턴 등)와 경력기간을 기재해야 함 ※ 비상근 또는 인턴의 경우, 근무기간 및 총 근무시간을 계산하여 기입 ※ 제출시점으로부터 6개월 이내에 발급된 증명서 원본을 제출하여야 함 6. 건강보험자격득실확인서 원본 ※ 건강보험 가입기간은 재직·경력증명서 또는 실무경력확인서 상의 경력기간을 포함해야 함 ※ 건강보험자격득실확인서는 국민건강보험공단(minwon.nhis.or.kr)에서 출력 7. 학예실무증빙자료(5쪽 참조)

② 신청서류 중 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 **※ 재직·경력증명서의 경우, 경력기간 동안의 모든 경력사항(부서이동, 근무부서, 근무기간, 직급이나 직위, 담당업무)이 기재돼야 함** - 건강보험(직장가입자)자격득실확인서 원본(건강보험 가입기간은 재직·경력기간을 포함해야 함) ※ 건강보험자격득실확인서는 국민건강보험공단(minwon.nhis.or.kr)에서 출력 ※ 재단, 협회 등에 의하여 위탁 운영되는 경력인정대상기관에서 근무한 경력은 경력인정대상기관과 위탁 운영 주체와의 관계 증빙자료(공문, 계약서 등) 제출
학예 실무 증빙 자료	○ **박물관·미술관의 학예실무(전시·연구·조사·박물관자료 및 미술관자료의 수집·관리·보존·교육)를 이행한 증빙자료** - 박물관의 학예실무로 생산한 도록, 보고서, 활동지, 교재, 리플릿 등의 인쇄자료 사본 * 표지·목차·판권 및 신청자 이름이 명기된 부분의 사본(**도록·보고서 등 책자 원본은 접수 불가)** - 신청자가 작성한 등록카드, 처리카드 등 소장품 관리 및 보존처리 관련 증빙자료의 사본(관인 날인 또는 담당자 서명)
	※ 신청자가 학예실무를 증빙할 자료의 추가 보완이 필요하다고 판단할 시, 아래 증빙 서류 제출 가능 ① 신청자가 생산한 공문서(기획안, 결과보고서 등 붙임 자료 포함)의 사본 ② 신청자가 기획 및 제작에 참여한 프로그램 운영 기획(안) 및 결과보고, 교재 등의 사본 ③ 신청자가 학예실무를 담당하였음이 명기된 공문, 업무분장표의 사본 ④ 근무일지 또는 월별업무보고서의 사본(월 1장씩, 관인 날인 또는 담당자 서명) ⑤ 근무기간(실습기간) 동안의 업무보고서 또는 교육실습보고서의 사본(관인 날인 또는 담당자 서명)
	※ 위의 증빙자료는 신청자가 경력기간 동안 학예실무를 주요업무로 수행하였음을 입증할 수 있어야 합니다.

3단계 온라인 신청

○ 학예사자격증 신청 누리집에서 자격증 신청

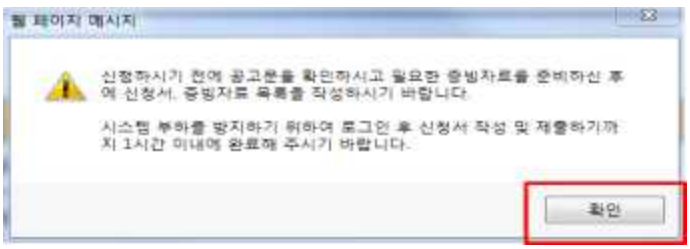
- 신청장소 : <박물관·미술관 학예사 자격증 및 경력인정대상기관 누리집>
  (http://www.museum.go.kr/curator)
- 신청절차
  ① 누리집 회원가입
  ② 내용입력 및 신청
  ③ 제출자료 출력(신청서, 개인정보 수집·이용 동의서, 증빙자료 목록 등)

○ 신청 절차

① 누리집 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 뒤 신청서 작성 및 제출까지 1시간이 초과하면 자동 로그아웃됨	
	▪ [학예사 자격증 신청] 클릭
	▪ [주의사항] 확인한 뒤 [확인] 버튼 클릭
화 면	내 용

	▪ 신청자의 경력에 해당하는 [학예사 등급별 자격요건] 확인 뒤 [확인]버튼 클릭
	▪ 신청자가 희망하는 자격 등급 선택 ※ 정3급의 경우, 준학예사에서의 '승급'과 '신규'를 정확히 구분. 확인하여 선택
	▪ [개인정보 수집 및 이용 동의서] 내용 확인 ※ 마지막 [신청확인]단계에서 인쇄 뒤 자필 서명하여 제출

화 면	내 용
	▪ 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 또는 업무상의 전문분야)

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

	▪ 국외학위취득자 학위조회 신청서(국문)는 한글성명 옆에 자필 서명하여 제출 **(해당자)**

화 면	내 용
	▪ 국외학위취득자 학위조회 신청서(영문) 해당자는 영문 Name 옆에 자필 서명하여 제출 **(해당자)**
	▪ 제출자료에 대한 리스트 작성 ※ 리스트 작성 뒤 [신청자] 란에 다시 한 번 확인 뒤 체크

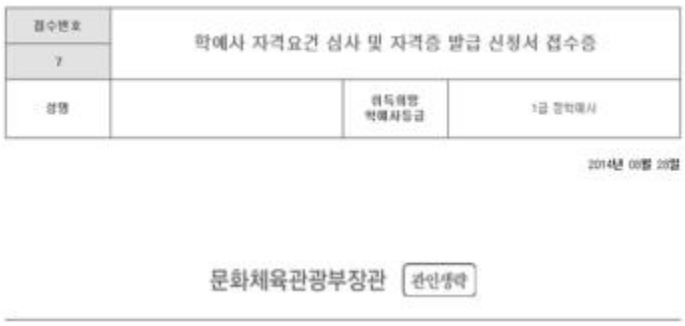
※ 작성 시 참고사항

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

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

	▪ 작성한 내용 확인 뒤 [제출하기] 클릭 ※ 제출한 뒤 수정 불가함. 수정 필요 시 취소 뒤 다시 신청해야 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 등
※ 개인정보 이용 동의서 인쇄 뒤 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

  ※ 제출서류 총괄표 포함

○ 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 미래전략담당관 학예사자격증 및 경력인정대상기관 담당자 앞
방문 제출	▪ 지정기간 내 제출(1일간, 09:00~18:00) ▪ 제출 장소: 국립중앙박물관(자세한 장소는 공고문 참조) ▪ 방문제출 후 방문접수증 수령 ※ 점심시간(12:00 ~ 13:00)에는 접수하지 않음

- 방문제출처 약도

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

○ 기타 유의사항

- 신청자는 증빙자료를 충분히 확인한 뒤 제출하기 바랍니다. 심사 준비과정에서 필요 시 증빙자료의 보완을 요구할 수 있습니다.
- 접수한 서류 및 자료는 반환하지 않습니다.
- 증빙 자료 중 책자는 접수가 불가하니 반드시 해당 페이지를 복사하여 제출하기 바랍니다.
- 제출 기간이 지난 뒤에 도착한 서류는 반송합니다.
- 제출한 서류(신청서, 재직·경력증명서, 실무경력확인서 및 증빙자료)가 사실과 다를 때에는 학예사 자격 부결 및 취소 처분과 함께 공·사문서 위조, 변조 등에 따른 형사처벌을 받을 수 있습니다.

○ 학예사자격증 누리집 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
  : 인쇄물이 흑색(회색)으로 나오면, 페이지 설정에서 배경색 및 이미지 인쇄 체크 칸 해제한 뒤 인쇄
  : 인쇄과정에서 용지 한 면에 두 쪽이 인쇄될 경우에는 인쇄방식을 자동인쇄로 변경한 뒤 인쇄
- 오류 및 실행문제 해결
  : 로그인 / 웹페이지 오류 등 오류 시 호환성을 설정
  : 인터넷 창 -> [도구] -> [호환성 보기 설정] -> 해당 누리집 추가