

강원관광대학 교원자격검정에 관한 규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 규정은 교원자격 검정령 및 시행규칙, 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정에 의거하여 실기.보건교사 자격 무시험검정에 관한 사항 중 본 대학에서의 신청접수, 교부준비한 사항 중 본 대학에서의 신청접수, 교부준비(신청서 및 관계 서류정리), 심사 및 발급, 정정, 재발급에 관한 규정을 정의함을 목적으로 한다.

제 2 조 (검정종별) 본 대학의 교원자격검정 종별은 다음과 같다.

1. 실기교사
2. 보건교사

제 3 조 (표시과목) 본 대학의 교원 자격검정에 따른 자격의 '표시과목'은 다음과 같다.
(별첨1)

제 4 조 (교원의 자격 기준) 교사자격기준(제 21조 제 2항 관련)은 다음 각 호로 한다.

1. 실기 교사 자격 기준 :

가. 공업계열

- ① 전문대학(전문대학에 준 하는 각종학교를 포함한다.)졸업자로서 재학 중 대통령령으로 정하는 실기과의 기능을 이수한 자, 또는 고등기술학교의 전공과를 졸업한다.

[표 1]

계열별	표시과목	해당학과	자격증 종류
상업계	워드프로세서	컴퓨터정보과	워드프로세서(2급이상)
가사 실업계	조리	관광호텔조리계열	조리(기능장, 한식조리) 양식조리, 중식조리, 일식조리 북어조리(기능사)

나. 예·체능계열 - 대학(대학에 준하는 각종학교를 포함한다.)전문대학 졸업자로서 재학 중 예능, 체육 기타 대통령령으로 정하는 기능을 이수한 자.

2. 보건교사 자격 기준 : 전문대학의 간호과 졸업자로서 재학 중 소정의 교직학점을 취득하고 간호사 자격증을 가진 자.

제 2 장 무시험 검정 신청 및 접수

제 5 조 (검정업무절차) 교원 자격 기준 자료부터 교직과정 이수신청서(서식 1)와 교원자격 무시험검정원서[별지 제4호 서식]을 접수하여 “심사요령”에 의거 심사한 후 졸업사정(졸업자는 증명서 제출)과 함께 확정하여 교원자격(실기·보건)증을 발급한다.

제 6 조 (무시험 검정서류 제출) 본 대학이 졸업예정자로 확정된 자로서 무시험 검정을 받고자 하는 자는 다음에 따라 검정서류를 제출하여야 한다.

1. 공통 :

- ① 교원자격무시험 검정원서(문교부소정양식) 1부. [별지 제4호 서식]
- ② 학적부 및 성적표 사본(증명서) 1부
- ③ 졸업(예정)증명서 1부
- ④ 국가기술자격증 사본 1부.(해당자)
- ⑤ 검정료 : 500원

2. 보건교사 : 간호사 면허증 사본 1부

제 7 조 (제출시기 및 제출처) 검정서류 제출시기는 졸업일 30일 전까지 교무처로 한다.

제 3 장 무시험 검정원 교부 준비

제 8 조 (무시험검정원 교부 준비) 교무처에서는 무시험 검정원을 접수, 분류하여 다음과 같이 교부준비를 한다.

1. 교원자격 무시험검정원 확인

가. 성명

나. 주민등록번호

다. 출원자격(표시과목)

라. 출원일 날인

마. 검정료 (현금)

2. 국가기술자격증 내용 확인 및 원본 대조필

3. 졸업(예정)증명서 1부

4. 학적부 및 성적부 사본 1부 (전공이수과목 : 청색선, 교직과목 : 적색선 확인) 단, 보건교사는 성적평균점(전공, 교직과목) 환산표를 작성하여야 함(서식2-1,2-2,2-3)

5. 교원자격무시험 검정신청 및 검정자 명부작성

제 9 조 (주민등록번호 일치 확인) 교원자격증 표시 내용 중 주민등록번호가 개인별 부여 및 확인자료에 제일 중요하므로 반드시 일치되어야 한다.

1. 다음의 서류에서 “주민등록번호”가 모두 일치하여야 한다.

가. 무시험 검정원

나. 국기기술자격증(간호사 면허증)

다. 학적부 및 성적표(사본)

라. 졸업(예정)증명서

2. 제출된 서류 중 일치가 되지 않을 시 학과에 통보하여 개인이 정정 제출하여야 한다.

가. 학적부 및 성적표에 이상이 있을 때 (교무처)

나. 간호사 면허증에 이상이 있을 때 (보건사회부 고시계)

제 10 조 (무시험 검정 심사 이송) 무시험검정 교부준비를 완료한 후 교원자격 무시험 검정심사위원회에 이송하여야 한다.

제 4 장 교원자격 무시험 검정 심사

제 11 조 (심사위원회 구성) 본 대학 무시험검정자의 서류심사는 심사위원회를 따로 구성하지 않고 교직과정운영위원회에서 한다.

검정 심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 구성한다.

1. 심사위원은 심사위원장과 심사위원으로 구성한다.

2. 심사위원장은 당연직으로 교무처장, 심사위원은 학과장으로 구성한다.

제 12 조 (심사위원임기) 심사위원의 임기는 보직기간으로 한다.

제 13 조 (심사요건) 심사요건 및 심사내역은 다음과 같이 한다.

1. 심사요건

가. 교직과정 설치 및 실계과 학과 지정 확인

나. 졸업사정 확인

다. 교직과정 이수 예정자 명부 확인 (간호과 보건교사)

라. 교직과목 및 전공 기본 이수 학점 확인

마. 구비서류 확인

① 성명

- ② 주민등록번호 (무시험 검정원, 간호사 면허증, 학적부 및 성적표 사본)
- ③ 평균성적 (전공, 교직과목 : 보건교사에 한함)
- ④ 입학년도
- ⑤ 졸업년도
- ⑥ 자격종별
- ⑦ 표시과목
- ⑧ 이수예정자 명단 제출일자 및 번호
- ⑨ 교원자격무시험검정원서 (성명, 주민등록번호, 출원자격, 출원인, 날인, 수수료)
- ⑩ 자격 종목 명칭
- ⑪ 기타

2. 심사내역표(서식 4-1,4-2)

제 14 조 (심사절차) 심사절차는 초심, 재심, 종심으로 한다.

제 15 조 (문제심사처리) 심사상 서류의 하자가 있을 시는 합동심사위원회를 개최하여 보완 또는 불합격의 요건을 확정하며, 보완하여야 할 내용은 교원자격검정 업무 실무자에게 요구할 수 있다.

제 16 조 (심사서류이송) 심사서류의 심사 및 보완이 완료되면 내부결재를 득하기 위하여 “교원 자격증 발급자 명단(서식 6)”을 정리하고, 결재서류 상단에 “심사내역표(서식 4-1,4-2)”를 첨부하여 교무처에 이송한다.

제 5 장 교원자격증 발급

제 17 조 (교원자격증 발급대장 관리) 행정권한의 위탁에 의거 교원자격증 발급대장을 관리하여야 하며, 교원자격증 용지를 사용시 수불대장(서식 5)비치 및 수불 현황의 기록 유지와 결재를 득하여야 한다.

제 18 조 (교원자격증 발급) 본 대학에서 발급하는 자격증의 종별은 다음과 같이 한다.

1. 실기교사
2. 보건교사

제 19 조 (교원자격증 작성 요령) 본 대학에서 교원자격증 작성은 “교원자격검정 업무”에 의거한다.

1. 자격증 번호 부여는 자격종별에 따라 “강원관광전 제 호”로 한다.
2. 성명은 한글로, 주민등록번호는 아라비아 숫자로 기재한다.
3. 자격표시는 고무인(청색표시)으로 한다.(단, 전산처리의 경우에는 예외 임)

자 격 종 별	표 시 방 법
실기교사	예시) 실기교사 (체육)
보건교사	보건교사 (2급)

표시과목	해당학과
실기교사(워드프로세서)	컴퓨터정보과, 관광정보처리과
실기교사(디자인)	관광상품개발과
실기교사(조리)	관광호텔조리계열
실기교사(체육)	생활체육과
실기교사(건축)	건축디자인과
보건교사(2급)	간호과

4. 교원자격증 발급일은 졸업일로 하다. 다만, 졸업 후 검정하여 발급하는 자격증 발급일은 실제 발급일로 한다.
5. 법정 해당 자격 기준은 초·중등교육법 제 21조 <별표 2> 기준 해당 호수를 아라비아 숫자로 기재한다.
6. 직인 날인한다.
7. 자격증의 자격종별, 인적사항 등의 기재내용은 전산처리 할 수 있으나 자격증용지는 규격을 준수하여 인쇄해야 한다.
8. 철인으로 압인 한다.

제 20 조 (자격증 발급대장 작성 및 처리) 자격증 발급대장 작성 및 처리는(교원자격검정령시행규칙 제 3조의2 제 1항)에 의거하여 교원자격증 발급대장을 작성·비치하고 자격증 발급사항을 기록·보존하여야 한다.

1. 교원자격증 발급대장의 관리
 - 가. 영구 보존하여도 훼손되지 않도록 견고한 표기(흑색)을 사용한다.
 - 나. 자격종별로 별도 작성·관리한다.
2. 작성서식 (교원 자격 검정령 시행 규칙 제 1호의 2서식)에 준한다.
3. 적성시 유의사항
 - 가. 초·중등교육법 제 21조 <별표 1>,<별표 2>의 교원자격종별로 일련번호를 부여함.
 - 나. 매 장마다 쪽수를 기재한다.

다. 발급대장을 전산처리할 수 있으며 대장용지는 A4 양서식으로 대체 한다.

4. 자격기준

가. “조” : “21”을 기재한다.(초·중등교육법 제21조를 뜻한다.)

나. “항” : <별표 1> 해당자의 경우는 “1”로 표기

<별표 2> 해당자의 경우는 “2”로 표기

다. “호” : 교원자격종별로 초·중등교육법 [별표 1] 및 [별표 2]에 나타난 해당호수를 기재

※ 예시 실기교사의 경우

① 전문대학 졸업자(실계과 기능이수자) : “21-2-2”

② 대학·전문대학 졸업자(예·체능기능 이수자) : “21-2-2”

③ 양호교사(2급) : “21-2-2”

제 21 조 (발급자 명단 사본 송부) 교원 자격증 발급자 명부 제출(교원 자격 검정령 시행규칙 제 3조의2 제 2항)에 의거 교육부 장관에게 자격증 발급 일로부터 20일 이내 제출한다.

제 6 장 교원자격증 기재사항 정정 및 재발급

제 22 조 (재교부 및 정정 사유) 재교부 및 정정 사유는 다음 각 호에 해당한다.

1. 자격증을 잃어버렸거나 자격증이 헐어 못쓰게 된 경우.
2. 성명 기타 자격증의 기재사항에 변동이 있을 경우.

제 23 조 (재교부 및 정정 신청) 재교부 및 정정 신청은 다음과 같다.

1. 신청서 제출기관 : 본 대학 교무처
2. 신청서류
 - 가. 재교부 신청의 경우 : 교원자격증 재교부 신청서(교원 자격 검정령 시행규칙 <별지 제 2호 서식>)
 - 나. 기재사항 정정 신청의 경우 : 교원자격증 기재사항 정정 신청서(교원자격 검정령 시행규칙 <별지 제 3호의 서식>)
3. 재교부 및 정정 수수료 : 500원

제 24 조 (재교부 및 정정 업무처리 요령) 교원 자격 검정령 제 7조의 규정에 의한 서류로

제 26 조 (신청 및 통지) ① 제 27조 1항에 해당자는 그 자격증의 박탈처분을 교육인적 자원부장관에게 신청하여야 한다.

② 자격증 박탈처분을 받은 자에게 그 사실을 통지하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 6월 8일로부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005년 12월 1일부터 시행한다.

< 별지 제1호 서식 >

강원관광 제 호

교원 자격증

성 명
주민등록번호
자 격

초·중등교육법 소정의 자격기준에 의
하여 위의 자격이 있음을 인정하고 이
증서를 수여함.

년 월 일

교육부장관

행정권한의위임 및 위탁에 관한규정
제44조 제1항 제1호에 의한 권한의 위탁을 받아

강원관광대학장

1. 검정종별
2. 법정해당 자격기준
초·중등교육법 제21조 별표(2) 자격기준 제 호
3. 수여조건

구 분	민원 사무명	처 리 기 관	처 리 기 간	구비서류
대 학 의 장 에 게 위 임된 사항	교 원 자 격 무 시 험 검 정 원	대 학	15일	<ol style="list-style-type: none"> 1. 간호사면허증사본 (양호교사에 한함) 2. 국가기술자격증사본 (실기교사에 한함)
교육감에게 위 임된 사항	교 원 자 격 무 시 험 검 정 원	교육감	15일	<ol style="list-style-type: none"> 1. 졸업증명서 또는 수료 증명서(졸업 또는 수료 를 요건으로 하는 자에 한함) 2. 경력증명서(경력을 요건 으로 하는 자에 한함)

실기 교사 심사 내역표

강원관광대학

학 과 명	신 청 자 수	불학격 자 수	합 격 자 수	심 사 요 건 확 인	
				심사요건	담당자
				1. 학과지정여부	
				2. 학위등록여부	
				3. 교직과정 이수예정자명부	
				4. 기본이수영역	
				5. 구비서류	
				6. 인적사항	
				7. 표시과목	
				8. 교직 및 전공과목성적평균점수	
합 계				확 인 자	①

실기 교사 심사 내역표

강원관광대학

학 과 명	신 청 자 수	불학격 자 수	합 격 자 수	심 사 요 건 확 인	
				심사요건	담당자
				1. 학과지정여부	
				2. 졸업여부	
				3. 기본이수영역	
				4. 국가기술자격증취득여부	
				5. 구비서류	
				6. 인적사항	
				7. 표시과목	
합 계				확 인 자	①

< 별표 1 >

실기(보건)교사 표시과목의 이수과목과 해당 국가기술자격 종목

자격명	학 과	표시과목	기본이수과목	국가기술자격증		
				기사	산업기사	기능사
실기교사	건축디자인과	건축	건축구조, 건축설계제도, 계획 및 시공실습	건축, 건축설비, 실내건축	건축설비, 건축일반시공, 건축, 조적, 건축목공, 목재창호, 실내건축	건축제도, 타일, 미장, 전산응용건축제도, 조적, 온수온돌, 비계, 건축목공, 거푸집, 유리시공, 목재창호, 금속재창호, 건축도장, 도배, 철근, 방수, 실내건축
	컴퓨터정보과 관광정보처리과	전자계산	전자계산일반, 프로그래밍 실습, 정보처리 실습	정보처리(기사·기능사 2급 이상) 정보기술(산업기사) 컴퓨터활용능력(2급 이상)		
		워드프로세서	전자계산일반, 사무관리, 워드프로세서	워드프로세서(2급 이상)		
	관광상품개발과	디자인	소묘, 디자인실기 (그래픽 공업디자인)			
	관광호텔조리계열	조리	식품학, 조리원리, 조리실습	조리(기능장), 한식·양식·중식·일식·복어조리(기능사)		
	생활체육과	체육	전공실기(육상, 체조, 수영, 구기, 무용 등 전공분야별)			
보건교사	간 호 과	보건 교 사	기초건강과학, 학교보건	간호사 면허증		

