[교원자격증 재발급 및 기재 사항 정정 신청 안내]

◎ 재발급 신청 방법

1. 신청 대상

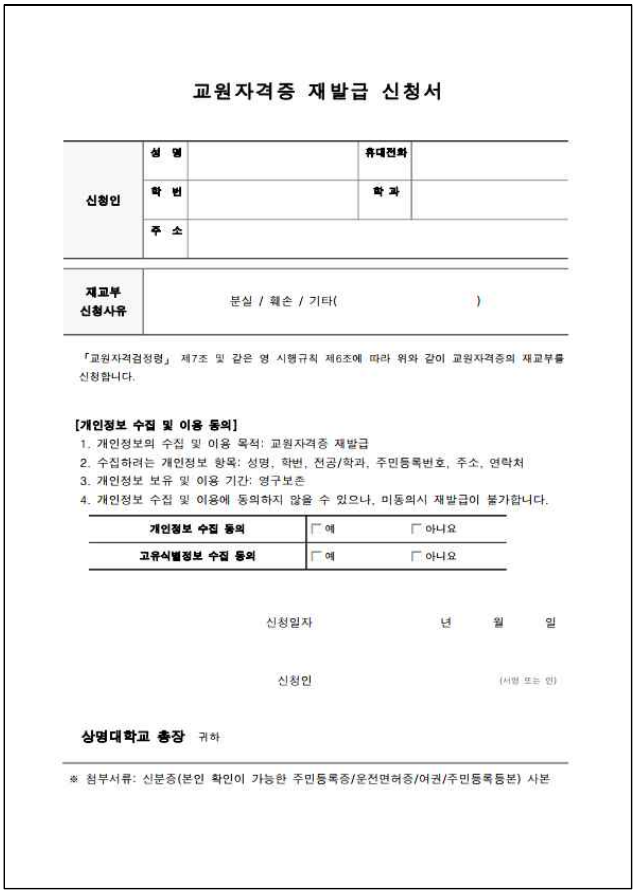
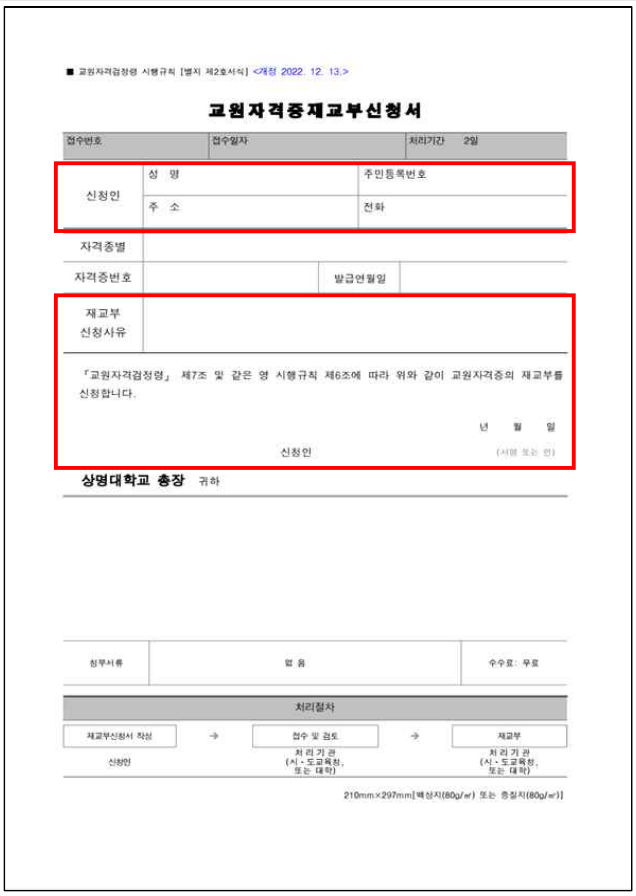
: 교원자격증 재발급 요청 사유가 있는 자(분실 또는 훼손)

자격종별	대상
중등학교 정교사(2급)	• 사범대학: 1983년 2월 이후 졸업자 • 일반대학 교직과정(비사범대학): 1989년 2월 이후 졸업자
사서교사(2급), 영양교사(2급)	1989년 2월 이후 졸업자

★ 대상에 해당 되지 않는 자는 거주지와 가까운 시·도 교육청으로 문의

2. 신청 방법

① 교원자격증재교부신청서 작성(★ 파일은 **[붙임1]** 확인)

교원자격증 재발급 신청서(교내용)	교원자격증재교부신청서(교육부용)
	
- 빈칸 전체 내용 작성 - 개인정보 수집 및 이용에 미동의 하는 경우 재발급 불가	- 빨간 네모 칸 부분만 작성

교원자격증 재발급 신청서

신청인	성 명		휴대전화	
	학 번		학 과	
	주 소			
재교부 신청사유	분실 / 훼손 / 기타( )			

「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제6조에 따라 위와 같이 교원자격증의 재교부를 신청합니다.

[개인정보 수집 및 이용 동의]
1. 개인정보의 수집 및 이용 목적: 교원자격증 재발급
2. 수집하려는 개인정보 항목: 성명, 학번, 전공/학과, 주민등록번호, 주소, 연락처
3. 개인정보 보유 및 이용 기간: 영구보존
4. 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않을 수 있으나, 미동의시 재발급이 불가합니다.

개인정보 수집 동의	☐ 예	☐ 아니오
고유식별정보 수집 동의	☐ 예	☐ 아니오

신청일자 년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

상명대학교 총장 귀하

※ 첨부서류: 신분증(본인 확인이 가능한 주민등록증/운전면허증/여권/주민등록등본) 사본

■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제2호서식] <개정 2022. 12. 13.>

교원자격증재교부신청서

접수번호	접수일자	처리기간 2일

신청인	성 명	주민등록번호
	주 소	전화
자격종별		
자격증번호		발급연월일
재교부 신청사유		

「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제6조에 따라 위와 같이 교원자격증의 재교부를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

상명대학교 총장 귀하

첨부서류	없 음	수수료: 무료

처리절차

재교부신청서 작성	→	접수 및 검토	→	재교부
신청인		처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)		처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

② 제출 서류
- ㉠ 교원자격증 재발급 신청서 1부
- ㉡ 교원자격증재교부신청서 1부
- ㉢ 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)

③ 접수 방법: 방문 접수 및 온라인(e-mail) 접수
- ㉠ 방문 접수: 교직지원센터(사범대학 3층 A302-1호) → 방문 시 당일 발급
- ㉡ e-mail 접수: ttsc.smu@gmail.com로 파일 송부 → (우편 발송)제출일로부터 2일 이내(평일 기준)

④ 수수료: 없음

⑤ 우편 수령을 희망하는 경우, 착불로 발송되며 반드시 **대면 수령이 가능한 주소를 기재**해야 함

◎ 기재사항 정정 신청 방법

1. 신청 대상

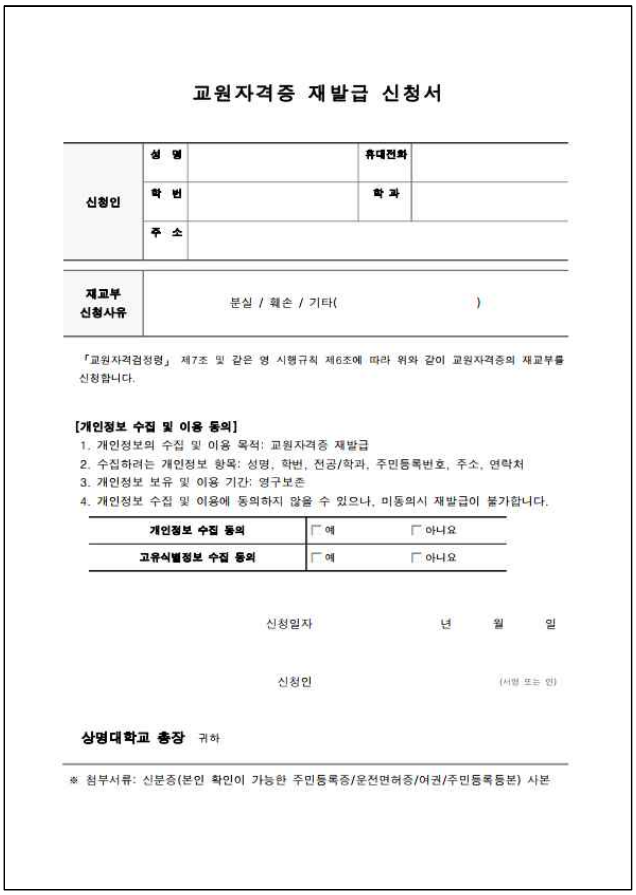
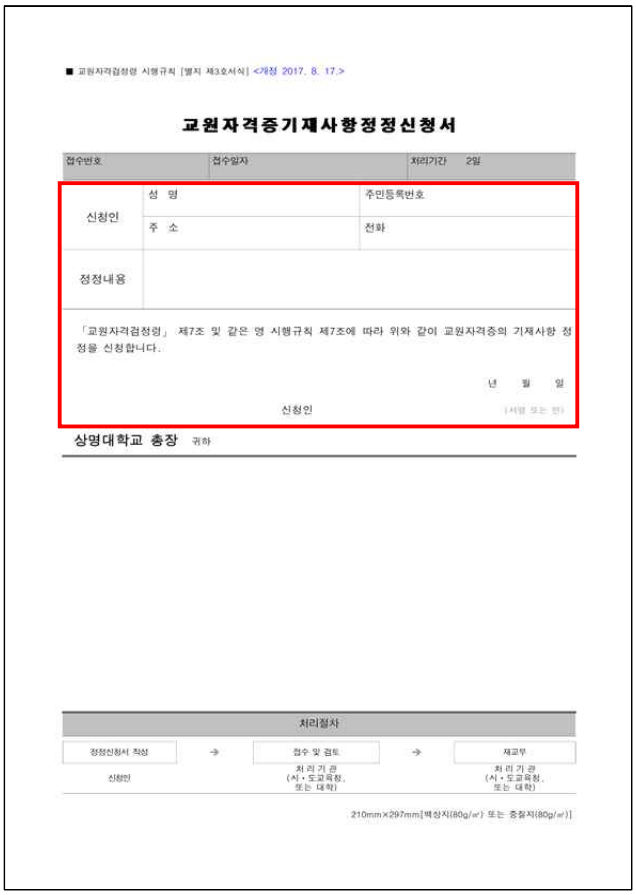
: 개명 및 주민등록번호 등 기재 사항에 정정이 필요한 자

자격종별	대상
중등학교 정교사(2급)	• 사범대학: 1983년 2월 이후 졸업자 • 일반대학 교직과정(비사범대학): 1989년 2월 이후 졸업자
사서교사(2급), 영양교사(2급)	1989년 2월 이후 졸업자

★ 대상에 해당 되지 않는 자는 거주지와 가까운 시·도 교육청으로 문의

2. 신청 방법

① 교원자격증재교부신청서 작성(★ 파일은 **[붙임2]** 확인)

교원자격증 재발급 신청서(교내용)	교원자격증기재사항정정신청서(교육부용)
 교원자격증 재발급 신청서 신청인: 성 명 / 휴대전화 / 학 번 / 학 과 / 주 소 재교부 신청사유: 분실 / 훼손 / 기타( ) 「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제6조에 따라 위와 같이 교원자격증의 재교부를 신청합니다. [개인정보 수집 및 이용 동의] 1. 개인정보의 수집 및 이용 목적: 교원자격증 재발급 2. 수집하려는 개인정보 항목: 성명, 학번, 전공/학과, 주민등록번호, 주소, 연락처 3. 개인정보 보유 및 이용 기간: 영구보존 4. 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않을 수 있으나, 미동의시 재발급이 불가합니다. 개인정보 수집 동의: ☐ 예 ☐ 아니오 고유식별정보 수집 동의: ☐ 예 ☐ 아니오 신청일자 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 상명대학교 총장 귀하 ※ 첨부서류: 신분증(본인 확인이 가능한 주민등록증/운전면허증/여권/주민등록등본) 사본	 ■ 교원자격검정령 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2017. 8. 17.> 교원자격증기재사항정정신청서 접수번호 / 접수일자 / 처리기간 2일 신청인: 성 명 / 주민등록번호 / 주 소 / 전화 정정내용 「교원자격검정령」 제7조 및 같은 영 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 교원자격증의 기재사항 정정을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 상명대학교 총장 귀하 처리절차: 정정신청서 작성(신청인) → 접수 및 검토(처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)) → 재교부(처리기관 (시·도교육청, 또는 대학)) 210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]
- 빈칸 전체 내용 작성 - 개인정보 수집 및 이용에 미동의 하는 경우 재발급 불가	- 빨간 네모 칸 부분만 작성

② 제출 서류

㉠ 교원자격증 재발급 신청서 1부

㉡ 교원자격증기재사항정정신청서 1부

㉢ 기존 발급된 교원자격증 원본 1부

㉣ 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등)

㉤ 관련 증빙서류(주민등록번호와 정정 사항이 기재되어 있는 주민등록초본 또는 법원 서류) 1부

제출 서류 발송
우편 주소:
(03016)
서울시 종로구 홍지문2길 20 상명대학교
사범대학관 302-1호, 교직지원센터

③ 접수 방법: 방문 접수 및 온라인(e-mail) 접수

㉠ 방문 접수: 교직지원센터(사범대학 3층 A302-1호) → 방문 시 당일 발급(**제출 서류 지참 필수**)

㉡ e-mail 접수: ttsc.smu@gmail.com로 파일 송부 → (우편 발송)제출일로부터 2일 이내(평일 기준)

④ 수수료: 없음

⑤ 우편 수령을 희망하는 경우, **착불**로 발송되며 반드시 **대면 수령이 가능한 주소를 기재**해야 함