



유의사항: 모든 신청서는 영어로 작성해야 합니다. 신청서는 영어로 작성된 경우에만 접수 및 처리됩니다.

CISM 자격증 신청서 작성 요령

1. 섹션 A — 정보 보안 관리 경력

최근 고용주 순으로 각 고용주에 대해 다음 정보를 기입하십시오.

- 정보 보안 관리 서비스 직무를 수행한 고용주의 이름
- 정보 보안 관리 직무 수행 시 보유 직함. 여러 직함을 보유한 경험이 있는 경우 각 줄에 하나씩 기입하십시오.
- 정보 보안 관리 서비스 직무를 수행한 기간(월 및 연도)
- 정보 보안 관리 서비스 직무를 수행한 고용주별 기간 및 전체 기간(연 및 개월 수)

섹션 B — 일반 정보 보안 경력

최근 고용주순으로 각 고용주에 대해 일반 정보 보안 직무를 수행하여 쌓은 경력과 관련된 정보를 기입하십시오. 섹션 A에 기입한 경력은 일반 정보 보안 경력으로 다시 사용할 수 없습니다.

- 일반 정보 보안 직무를 수행한 고용주의 이름(상기 고용주와 동일할 수 있음)
- 일반 정보 보안 직무 수행 시 보유 직함
- 일반 정보 보안 직무를 수행한 기간(월 및 연도)
- 일반 정보 보안 관리 직무를 수행한 고용주별 기간 및 전체 기간(연 및 개월 수)

섹션 C — 일반 정보 보안 경력의 대체

2년 대체 — 취득한 광범위한 보안 관련 자격증 또는 학위와 관련된 정보를 기입하십시오.

- 유효한 자격증(자격증 사본 또는 자격증의 유효한 상태를 입증할 수 있는 서신을 포함하십시오.)
- 학위를 취득한 기관의 이름, 학위 이름, 학위 수여일, 학위와 정보 보안 관리의 관련성에 대한 설명을 포함한 정보 보안 또는 관련 분야(예: 경영, 정보 시스템, 정보 보증의 석사 과정 학위 관련 정보(학위 상태를 확인할 수 있는 성적 증명서나 서신의 원본을 신청서와 함께 제출해야 합니다. 처리 시간을 단축할 수 있도록 성적 증명서를 별도로 보내지 마십시오.)

1년 대체 — 취득한 정보 시스템 관리 경력, 보안 관리, 기술 기반 보안 관련 자격증과 관련된 정보 또는 표준 커리큘럼과 연계된 기관에서 이수한 보안 관리 프로그램에 관한 정보를 기입하십시오.

- 정보 시스템 관리 서비스 직무
 - 정보 시스템(비 보안) 관리 서비스 직무를 수행한 고용주의 이름 및 직함
 - 정보 시스템 관리 서비스 직무를 수행한 기간(월 및 연도)
- 정보 보안 분야 외에 쌓은 보안 관리 경력
 - 물리적 보안, 인력 보안, 위험성 관리, 조사 관리 등 보안 관리 활동을 수행하면서 쌓은 경력과 관련된 정보를 기입하십시오.
 - 기타 보안 관리 서비스 직무를 수행한 고용주의 이름 및 직함
 - 보안 관리 서비스 직무를 수행한 기간
 - 수행한 보안 관리 서비스 직무에 대한 설명
- 기술 기반 보안 자격증 — 자격증 이름과 발행 기관을 기입하십시오(자격증 사본 또는 자격증의 유효한 상태를 입증할 수 있는 서신 포함).

CISM 자격증 신청서 작성 요령(계속)

섹션 D — 경력 요약

섹션 A, B 및 C에 기입한 경력의 전체 기간(연 및 개월 수)을 해당란에 기입하십시오. A란의 경력 합계는 3년 이상이어야 합니다. C란의 경력 합계는 일반 정보 보안 경력을 대체할 수 있는 최대 기간으로, 2년을 초과할 수 없습니다. 마지막으로 A, B 및 C란의 경력을 더해 "총 경력 합계"라는 제목의 해당란에 전체 기간(연 및 개월 수)을 기입하십시오. CISM 자격증을 취득하려면 경력의 합계가 최소 5년 이상이어야 합니다.

섹션 E — 경력 정보 검증 담당자

섹션 A와 B에 기입한 경력 확인을 담당하는 검증자의 이름과 연락처 정보를 기입하십시오.

2. 경력 확인서 양식 앞면의 상단 부분을 작성한 다음 각 검증자가 확인할 수 있도록 뒷면의 해당란에 자신이 수행한 직무를 표시하십시오. 경력 확인을 담당하는 각 검증자에게 본 양식과 작성을 완료한 신청서 사본을 전달하십시오. 해당 검증자는 작성자의 직속 상사나 해당 조직 내에서 작성자보다 직위가 높은 사람이어야 합니다. CISM이 되기 위해 필요한 모든 경력을 한 사람이 확인할 수 없는 경우 이전 고용주에게 이 양식을 작성하도록 요청해야 합니다. 해당 양식은 2부가 제공됩니다. 양식이 더 필요한 경우 양면을 모두 복사하여 사용하십시오. 모든 경력 확인서는 앞뒷면의 서명란에 검증자의 서명이 기재된 상태로 신청서와 함께 제출되어야 합니다. 처리 시간을 단축할 수 있도록 작성된 양식을 신청서와 함께 보내주십시오.

3. 신청서가 효율적으로 처리될 수 있도록 모든 증빙 서류(경력 확인서 및 해당 대학의 성적 증명서 또는 서신)를 작성된 CISM 자격증 신청서와 함께 다음 주소로 우송해 주십시오.

Certification Coordinator
ISACA
3701 Algonquin Road, Suite 1010
Rolling Meadows, IL 60008-3124 USA

이메일: certification@isaca.org 전화 번호: +1.847.253.1545 팩스 번호: +1.847.253.1443

유의사항: 작성된 CISM 자격증 신청서를 처리하는 데 약 8주 정도 소요됩니다. 신청서가 승인되면 인증 서신, CISM 자격증 및 CISM 계속 교육 정책(CISM Continuing Education Policy)을 포함하는 자격증 패키지를 우편으로 통해 받을 수 있습니다.