

한국방송통신대학교 증명서 발급 안내

이메일 (출력 링크)

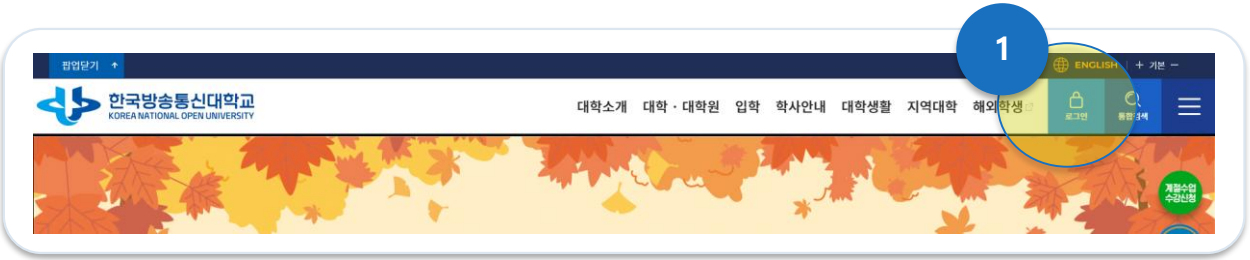
온라인으로 증명서를 신청하고 이메일로 출력 링크를 받는 절차를 안내합니다.

로그인 → 증명서 발급 메뉴 → 증명서 출력 → 증명서 선택 → 이메일 신청

STEP 1–2

홈페이지 로그인

한국방송통신대학교 홈페이지에서 로그인합니다.





1 홈페이지 접속

브라우저에서 knou.ac.kr에 접속한 뒤 로그인 메뉴를 클릭합니다.

2 아이디·비밀번호 입력

아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인합니다.
※ 로그인 시 2차 인증 필요

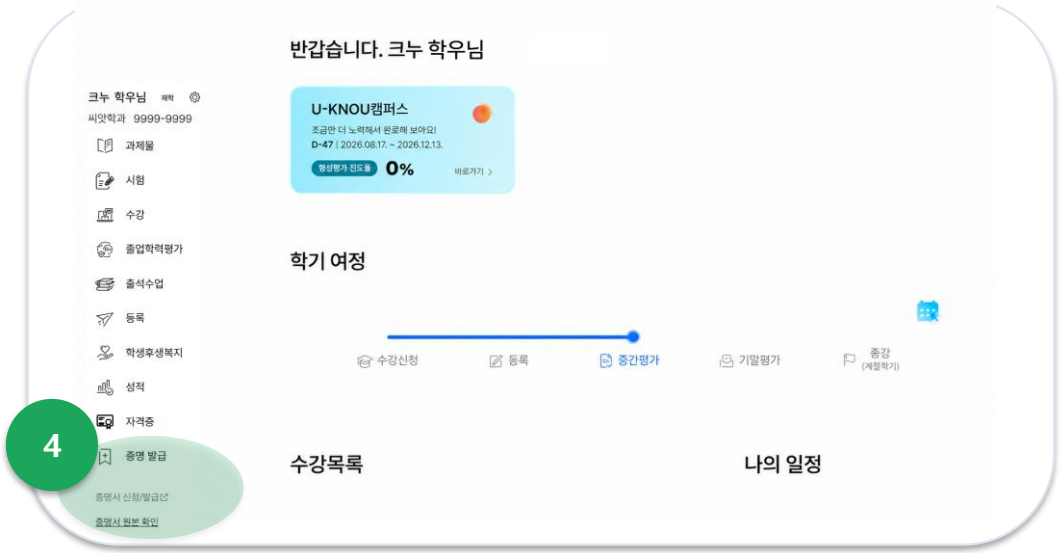
※ ID가 없거나 잊어버린 경우 '학번·ID·비밀번호 찾기'를 이용하세요.

STEP 3–4

학사정보에서 증명서 발급 메뉴로 이동

메뉴 이름을 순서대로 선택합니다.





3 학사정보 선택

상단 메뉴에서 '학사정보'를 선택한 다음 'MYKnou 학사정보'를 클릭합니다.

4 증명 발급 메뉴 선택

메뉴에서 '증명 발급'을 선택하고 '증명서 신청/발급'을 클릭합니다.

화면 구성이 다르게 보이면 메뉴명 '**증명 발급**' 또는 '**증명서 신청/발급**'을 찾아주세요.

STEP 5–6

증명서 출력 화면에서 발급 대상 선택

증명서 발급 화면에서 원하는 발급방법을 선택하고 필요한 증명서합니다.





5 '증명서 출력' 클릭

증명서 발급 화면에서 '증명서 출력' 버튼을 클릭합니다.

6 대상구분·학과(전공) 선택 후 다음 단계

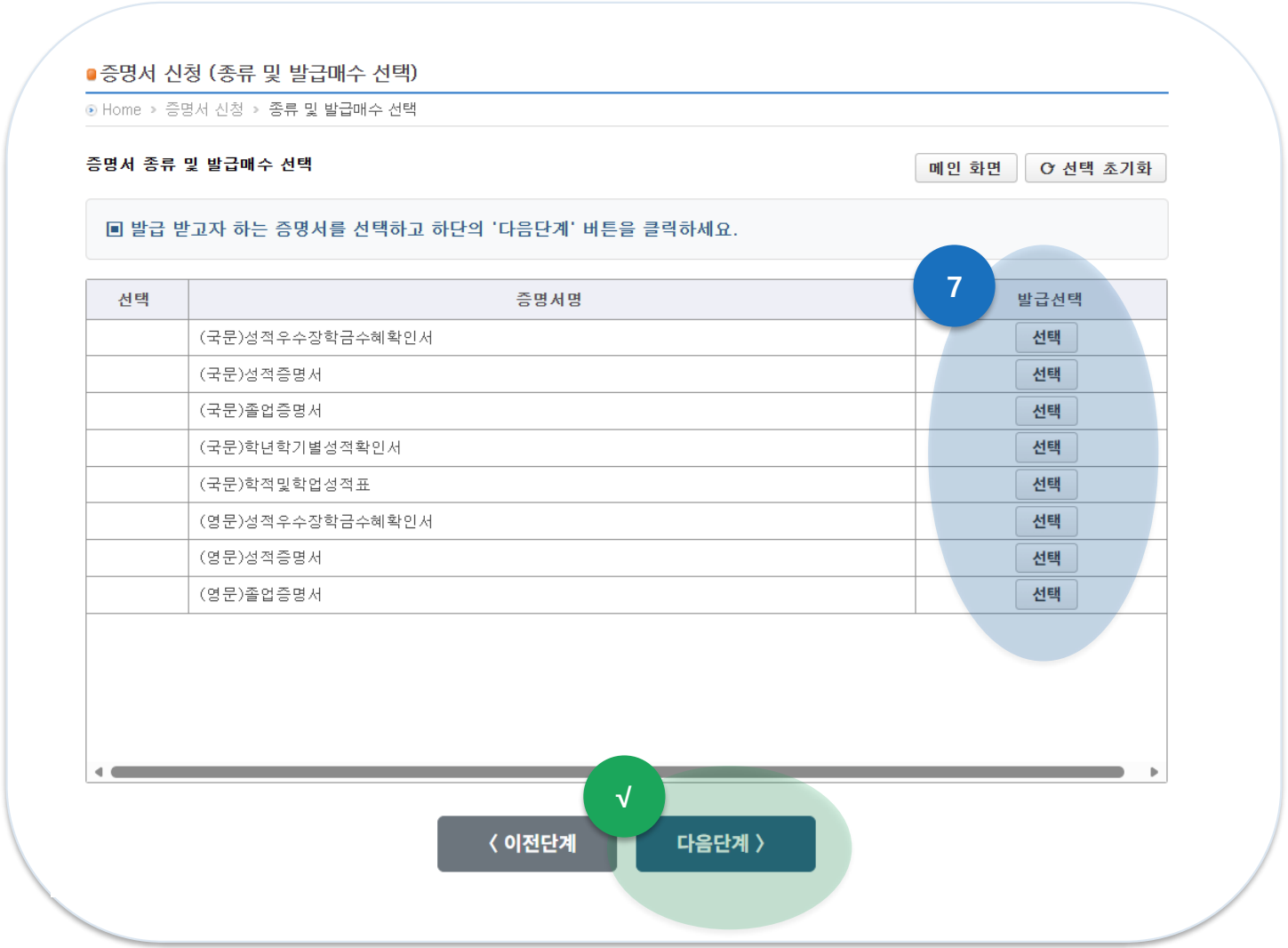
화면에 표시된 대상구분과 학과(전공)를 확인하고 선택합니다.

※ 증명서 종류와 발급 가능 여부는 학적 정보에 따라 달라질 수 있습니다.

STEP 7

발급할 증명서 선택

목록에서 필요한 증명서를 선택한 뒤 다음 단계로 이동합니다.



7 증명서 선택

목록에서 발급받으려는 증명서를 선택합니다.

√

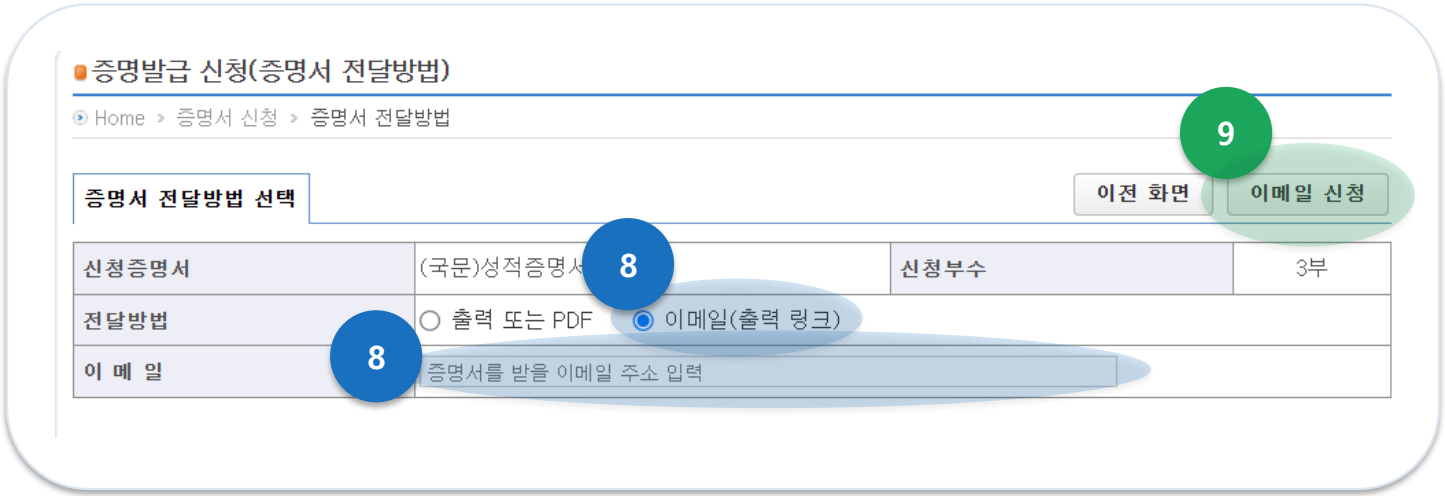
선택한 증명서가 맞는지 확인한 후 '다음단계'를 클릭합니다.

※ 증명서 종류와 발급 가능 여부는 본인의 학적 정보에 따라 달라질 수 있습니다.

STEP 8–9

이메일(출력 링크)로 신청

수령 방법과 이메일 주소를 입력한 뒤 신청합니다.



8 ‘이메일(출력 링크)’ 선택

전달 방법에서 ‘이메일(출력 링크)’을 선택하고 받을 이메일 주소를 입력합니다.

9 ‘이메일 신청’ 클릭

입력한 이메일 주소를 확인한 뒤 ‘이메일 신청’을 클릭합니다.

오타가 있으면 메일을 받지 못할 수 있으므로 이메일 주소를 꼭 확인하세요.

❖ PDF 파일이 아닌 증명서 출력 링크가 학교 공식 이메일로 전송 됩니다.

완료

이메일 발송 완료 확인

신청 내역을 확인하고 이메일의 출력 링크를 이용합니다.



수신 메일이 보이지 않으면 스팸함과 입력한 이메일 주소를 확인하세요.

※ 수신자는 이메일에 포함된 출력 링크를 연 후, 화면에 표시되는 안내에 따라 증명서를 출력하거나 PDF로 저장하세요.