

한국방송통신대학교 증명서 발급 안내

국내 우편 발송 신청

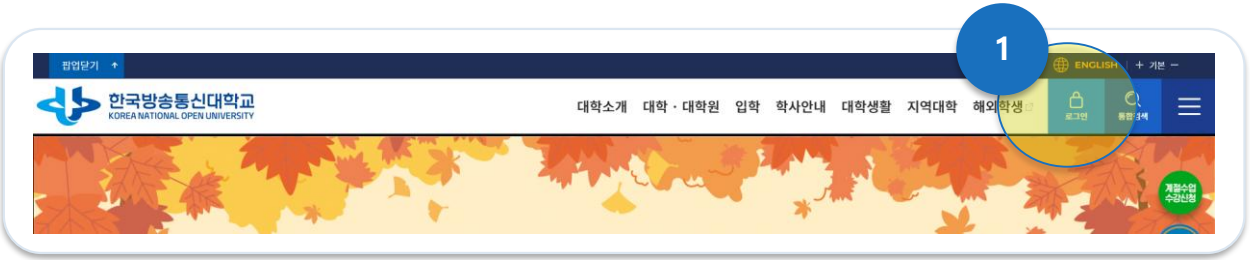
온라인으로 증명서를 신청하고 이메일로 출력 링크를 받는 절차를 안내합니다.

로그인 → 증명서 발급 메뉴 → 국내 우편 발송 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

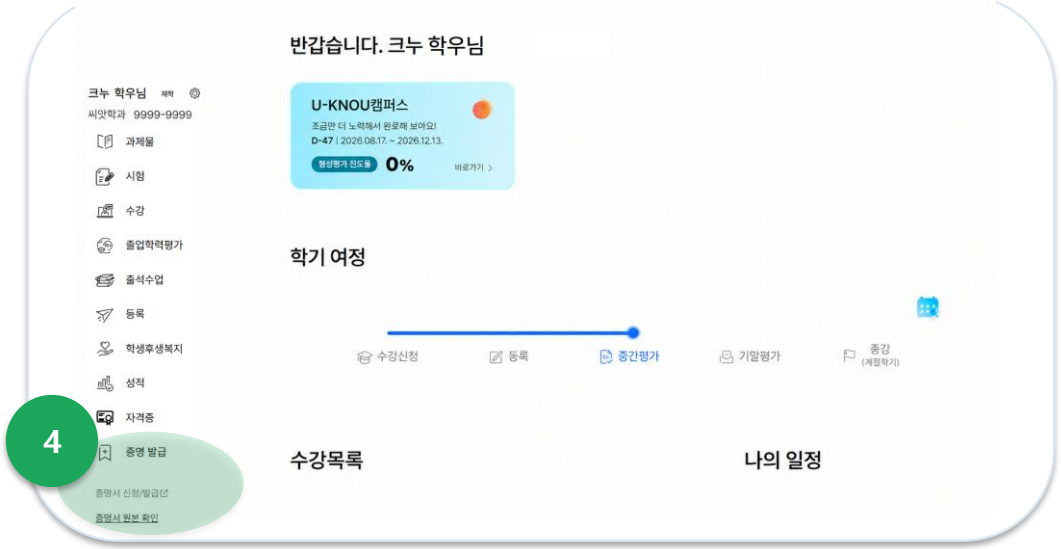
※ ID가 없거나 잊어버린 경우 '학번·ID·비밀번호 찾기'를 이용하세요.

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.

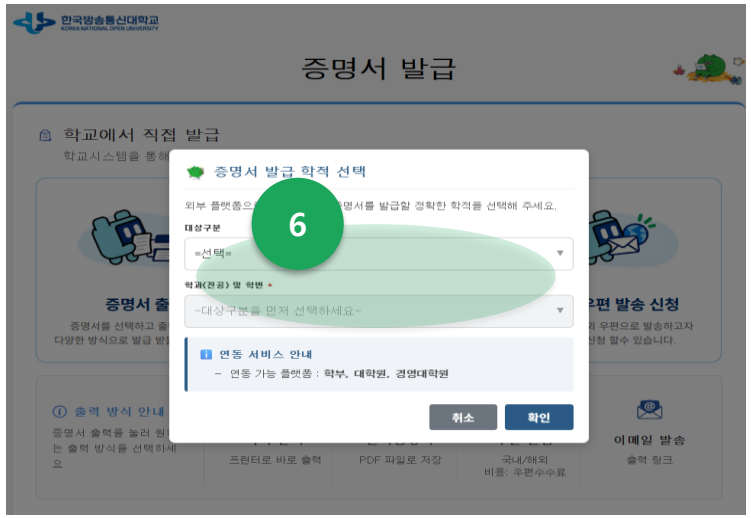
화면 구성이 다르게 보이면 메뉴명 '**증명 발급**' 또는 '**증명서 신청/발급**'을 찾아주세요.

STEP 5-6

증명서 출력 화면에서 발급 대상 선택

증명서 발급 화면에서 원하는 발급방법을 선택하고 대상구분(학부, 대학원 등)과 학과(전공)합니다





5 ‘국내 우편 발송 신청’ 클릭

증명서 발급 화면에서 ‘국내 우편 발송 신청’ 버튼을 클릭합니다.

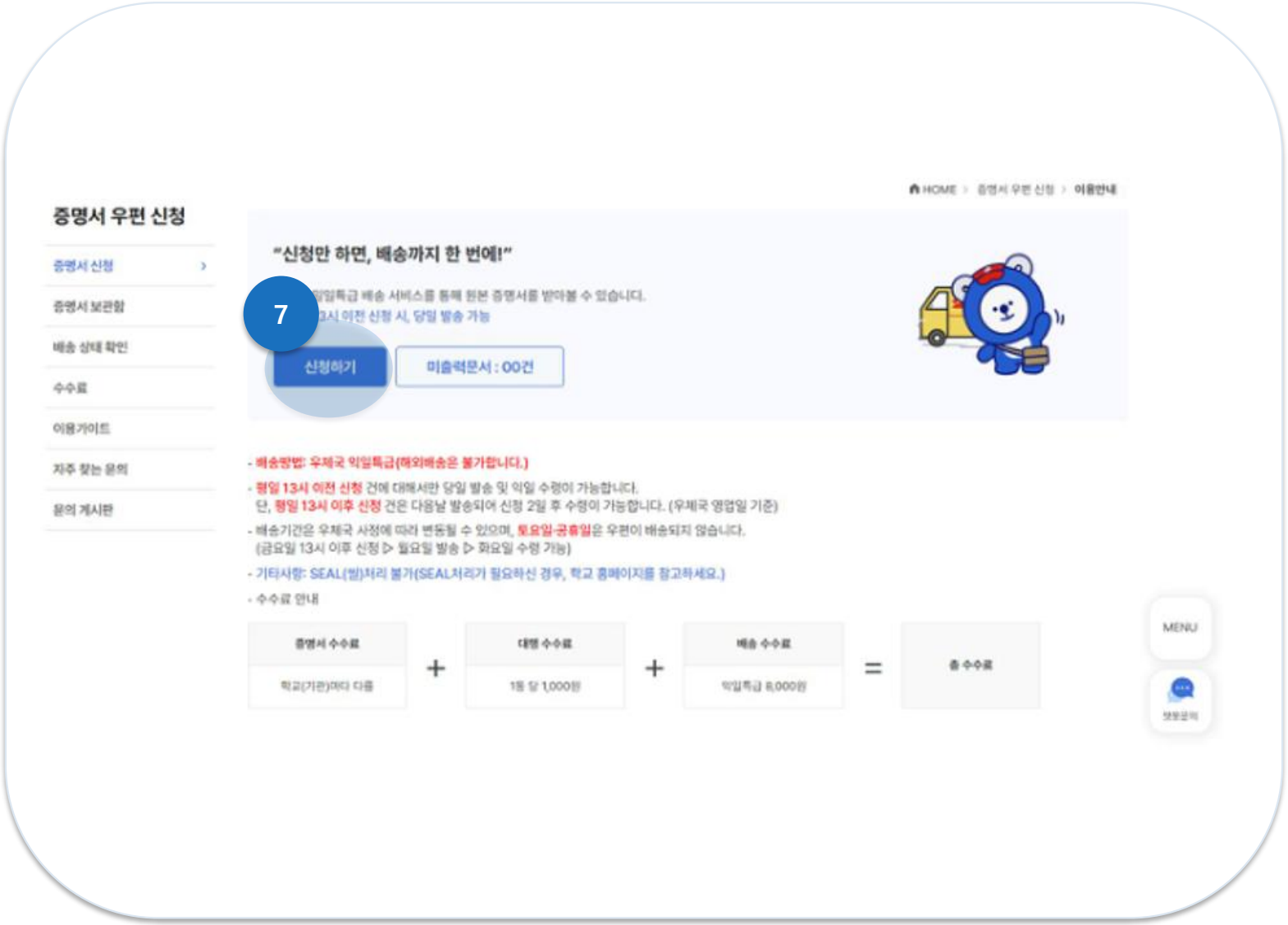
6 대상구분·학과(전공) 선택 후 확인

화면에 표시된 대상구분과 학과(전공)를 확인하고 선택합니다.

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

STEP 7

국내 우편 신청하기 선택



7 **신청하기 클릭**

화면에서 신청하기 버튼을 클릭합니다.

STEP 8-9

학적 선택



8 학적 정보 선택 또는 확인

원하는 학적이 맞는지 확인하고 선택합니다.

9 발급할 증명서의 언어 선택

'국문증명서신청 '또는 '영문증명서신청'을 선택

STEP 10-11

증명서 선택



10 신청할 증명서와 매수를 선택

원하는 증명서와 매수를 선택합니다.

11 신청 버튼을 클릭

여러가지 증명서를 한번에 신청할 수 없습니다.
한 종류 씩 신청합니다.

STEP 12-13

증명서 결제



12 신청 정보 확인 (휴대전화 번호 기입 및 개인정보 수집 동의)

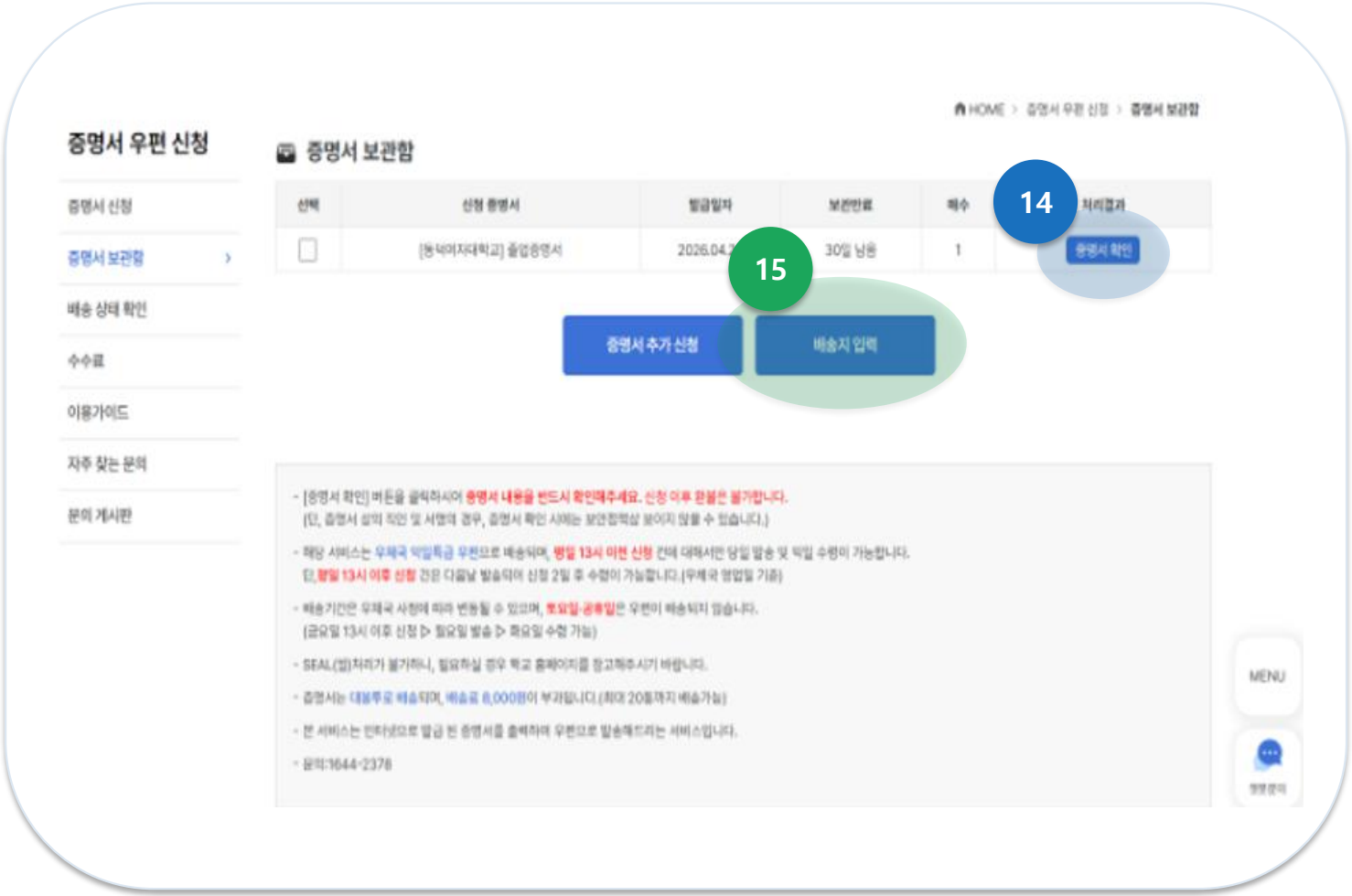
신청할 증명서의 종류와 통수, 결제 정보를 확인
휴대전화 번호 기입, 개인정보 수집동의 체크

13 '결제하기' 클릭

'결제하기'를 클릭하여 결제를 완료해주세요

STEP 14-15

증명서 보관함



14 증명서 확인을 눌려 내용 확인

증명서에 이상이 없는지 증명서 확인을 선택하여 확인

15 '배송지 입력' 클릭

'배송지 입력'를 클릭하여 결제를 완료해주세요

STEP 16-17

배송지 입력



16 배송지 입력

우편 발송할 증명서의 보내는 분과 받은 분의 정보를 입력합니다.

17 '확인' 클릭

배송지가 정확한지 확인하고 '확인'을 클릭합니다.

오타가 있으면 우편을 받지 못할 수 있으므로 주소를 꼭 확인하세요.

❖ 학교 이름으로 우편이 발송 됩니다.

STEP 18-19

배송비 결제 및 배송 상태 확인





18 배송비 결제

보내는분, 받는분의 정보와 결제정보를 확인한 후 [결제하기] 버튼을 클릭하여 배송비 결제를 진행합니다.

19 배송 상태 확인

'배송상태 확인' 메뉴에서 증명서의 배송현황을 확인할 수 있으며 [상세보기] 버튼을 통해 상세정보 확인 가능