

한국방송통신대학교 증명서 발급 안내

해외 우편 발송 신청

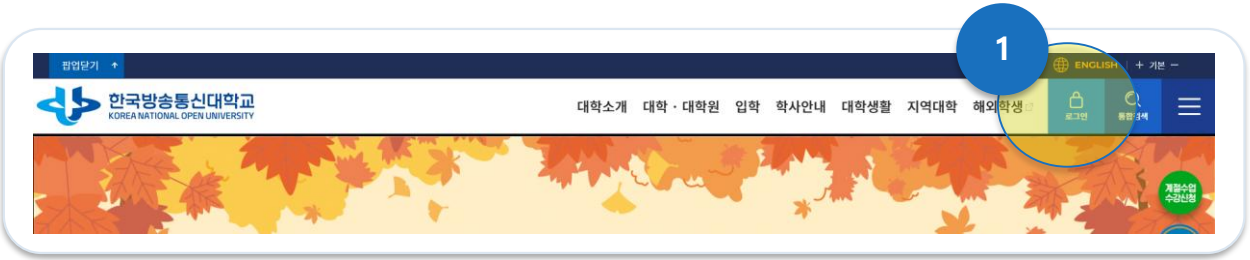
온라인으로 증명서를 신청하고 이메일로 출력 링크를 받는 절차를 안내합니다.

로그인 → 증명서 발급 메뉴 → 해외 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

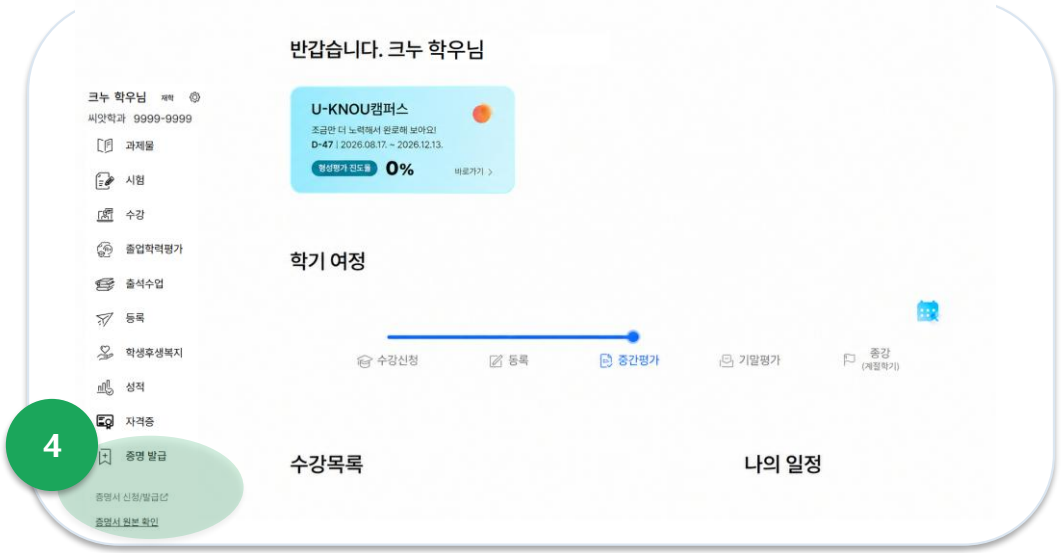
※ ID가 없거나 잊어버린 경우 '학번·ID·비밀번호 찾기'를 이용하세요.

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 '해외 우편 발송 신청' 클릭

증명서 발급 화면에서 '해외 우편 발송 신청' 버튼을 클릭합니다.

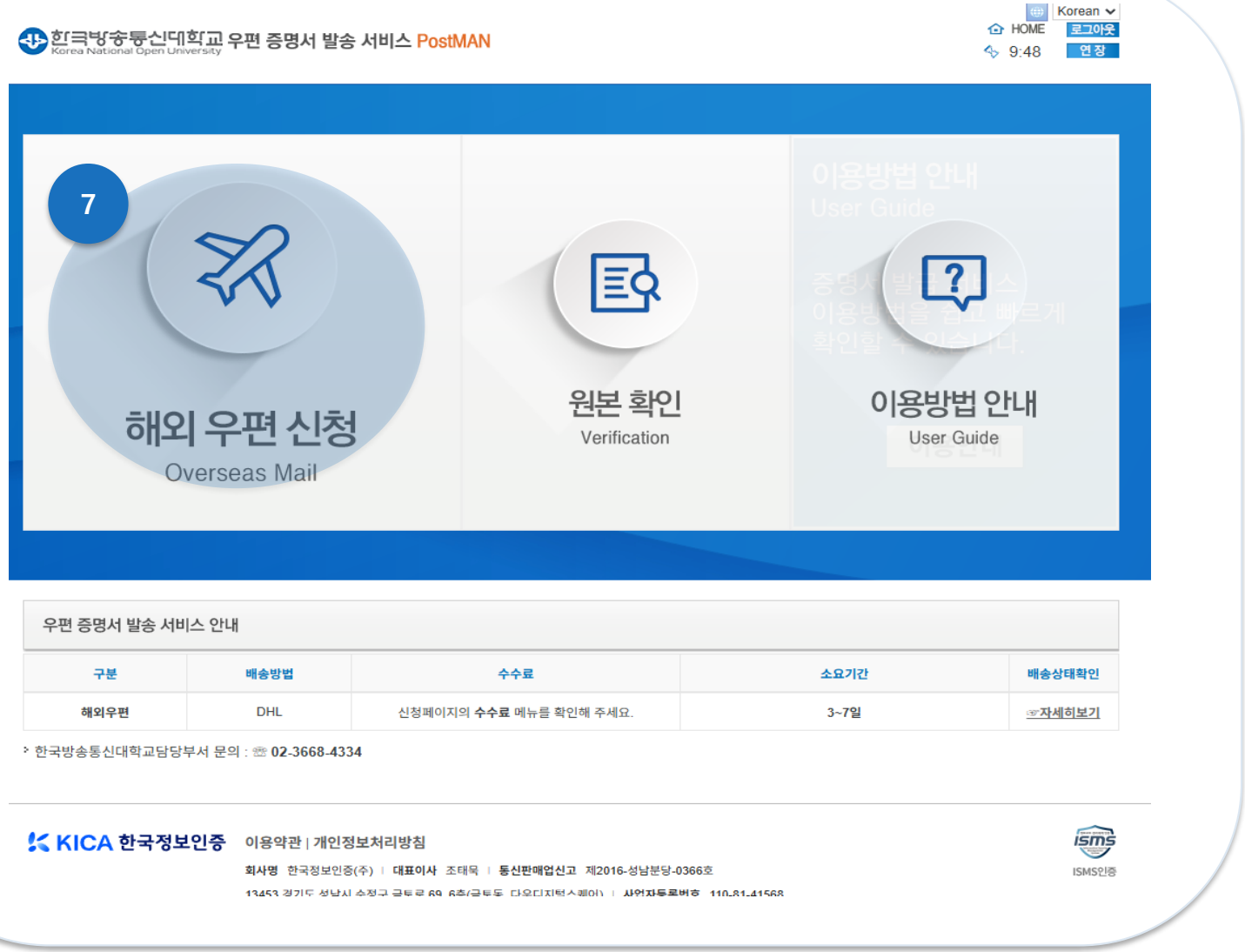
6 대상구분·학과(전공) 선택 후 확인

화면에 표시된 대상구분과 학과(전공)를 확인하고 선택합니다.

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

STEP 7

해외 우편 신청하기 선택

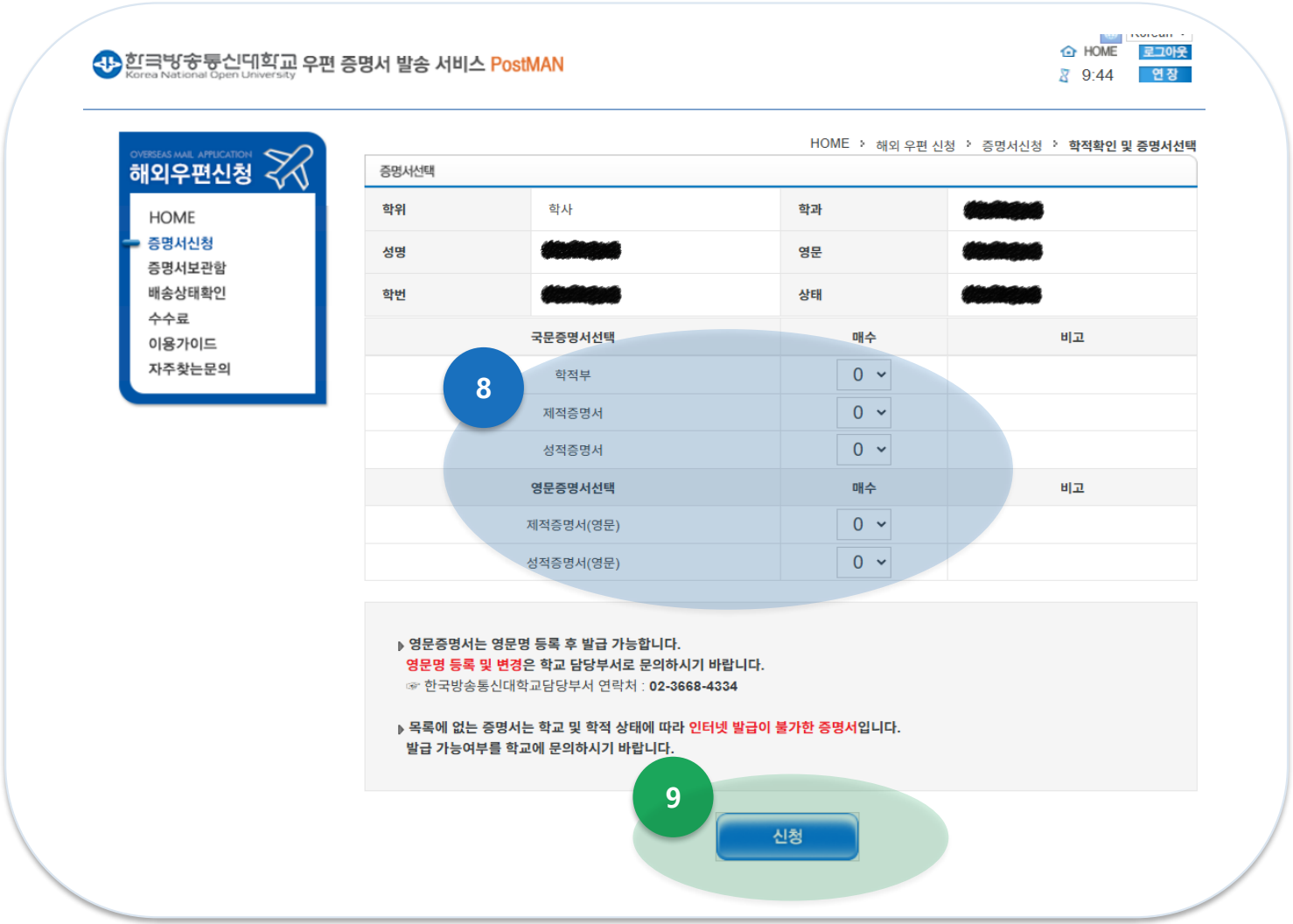


7 해외 우편 신청 클릭

화면에서 해외 우편 신청 버튼을 선택합니다.

STEP 8-9

증명서 선택



8 원하는 증명서 선택

원하는 증명서와 매수를 선택합니다.

9 신청 버튼을 클릭

'신청' 버튼을 클릭합니다.

STEP 10-11

증명서 보관함



√

'발급진행중 → 발급완료' 가 될 때 까지는
체크박스가 나타지않습니다.
발급완료로 발급상태가 바뀔 때까지 기다려주세요

10 우편 요청할 증명서 체크하기

증명서 이름과 매수를 확인하고
원하는 증명서 앞의 체크박스를 클릭

11 '배송지 입력' 클릭

'배송지 입력'를 클릭하여 결제를 완료해주세요

STEP 12-13

배송지 입력



12 연락처, 수령주소 등 입력 (휴대전화 번호 기입 및 개인정보 수집 동의)

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

13 '결제하기' 클릭

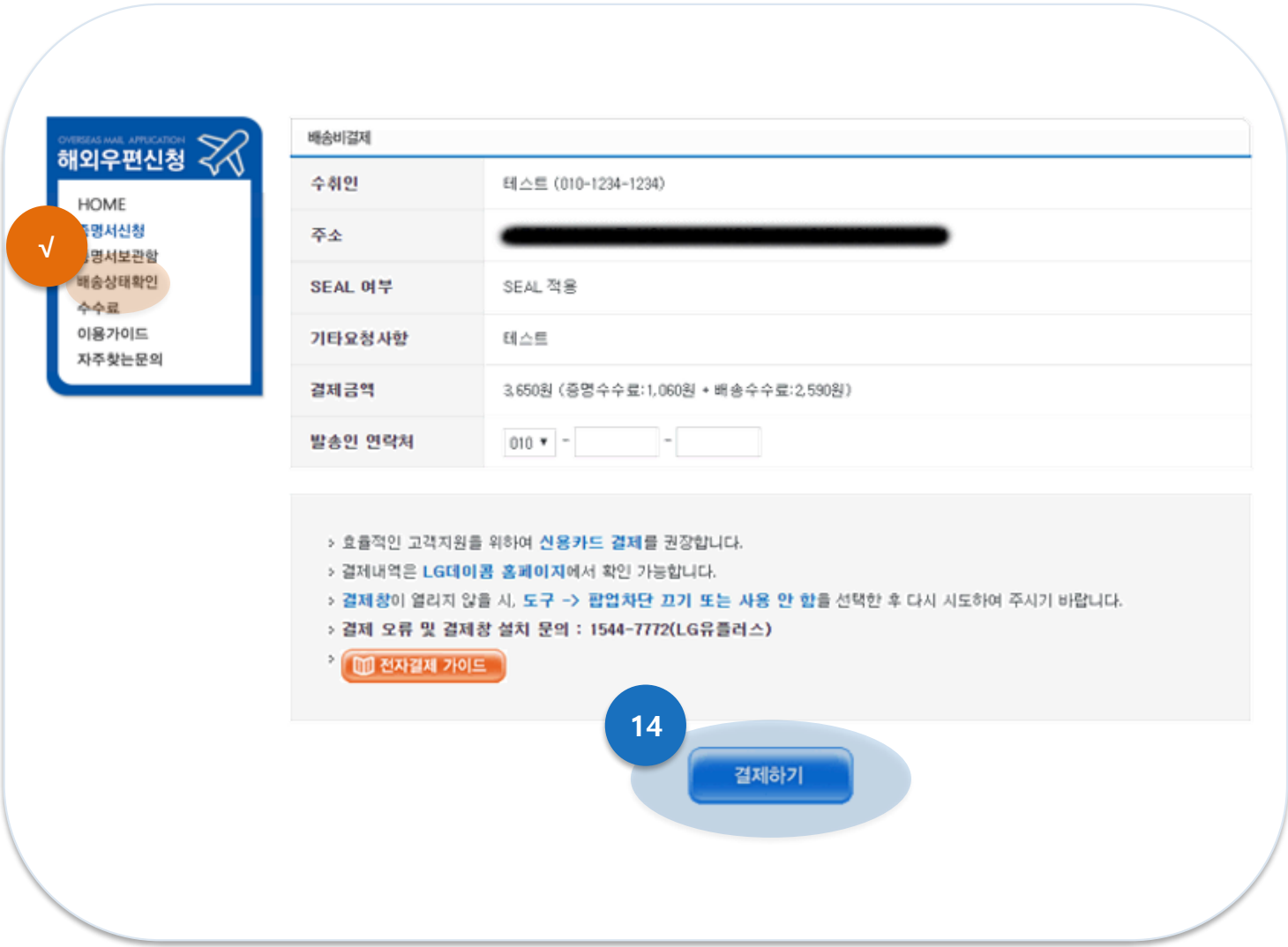
'결제하기'를 클릭하여 결제를 완료해주세요

오타가 있으면 우편을 받지 못할 수 있으므로 주소를 꼭 확인하세요.

❖ **학교 이름으로 우편이 발송 됩니다.**

STEP 14

배송비 결제 및 배송 상태 확인



14 결제하기

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

√ 배송 상태 확인

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