

## 2020-3분기 학습자등록&학점인정 신청방법 및 유의사항

### 1. 학습자등록

※ **학습자등록은 평생 1회만 진행합니다.**

#### <신청방법>

1. 주민등록초본(주민번호 뒷자리 명시)에 전공, 학번, 이름을 써서 **최종학력증명서**와 함께 전공별 학급대표에게 제출합니다. (1학년 신입생만 해당)  
※ 2020년 신입생의 경우 학습자등록 수수료 (4,000원)을 본원에서 일괄 지원합니다.
2. 재학생의 경우 개인별로 서류와 수수료(4,000원)를 함께 학사관리팀에 제출하여 학습자등록 신청합니다.
3. 학습자등록 신청이 완료되었습니다.

#### <제출서류> 최근 3개월 이내 발급된 **원본 서류** 제출

1. 주민등록초본 1부 (주민번호 뒷자리 명시, **원본이 아닌 사본 제출 시 학습자등록 탈락사유**)
2. 최종학력증명서 1부 (고등학교 졸업자 : 졸업증명서, 검정고시 합격자 : 검정고시 합격증명서  
전문대학 졸업자 : 대학졸업증명서, 대학 중퇴자 : 제적증명서로 반드시 제출)  
- 주민센터, 무인발급기 등을 통해 발급받은 서류 : 접수일 기준 3개월 이내  
- 온라인 발급받은 서류 : 접수일 기준 원본확인 가능한 잔여기간이 45일 이상

### 2. 학점인정신청

※ **매학기 종료 후 신청하시기 바랍니다.**

#### <신청방법>

1. 학점인정신청 홈페이지에서 본인의 주민등록번호로 로그인합니다.
  - 1) 홈페이지 주소 : <http://www.cb.or.kr/orgreg.html>
  - 2) 학습자 주민번호 입력 후 검색버튼 클릭 후 <동국대학교 전산원> 선택
  - 3) **로그인 : 반드시 공인인증서 필요합니다.**
2. 화면 왼쪽에서 신청하고자 하는 메뉴를 클릭하여 해당사항을 입력합니다.
  - 학점은행제 수업 : 평가인정 학습과목
  - 독학사 시험합격 : 독학사 시험합격
  - 전적대학(교) 성적 : 학점인정 대상학교
  - 각종 자격증 입력 : 자격증
3. 입력이 끝난 후 본인이 입력한 내용을 확인하고 **최종신청을 반드시 클릭합니다.**

4. 학점인정 신청서를 출력하여 확인 후 이상이 없을 시 확인자란에 서명한 뒤 신청서 및 본인이 해당하는 제출서류(다음페이지에 안내)와 함께 수수료를 학사관리팀에 납부합니다.  
(수수료=신청학점×1,000원 / 예시 : 36학점 신청 시 36,000원 필요)
5. 학점인정신청이 완료되었습니다.

<제출서류> 온라인 발급서류 : 접수일 기준 **원본확인 가능한 잔여기간이 45일 이상**

구 분	해당사항	제출서류
1) 평가인정된 학습과정	전산원, 평생교육원 등 학점은행제 기관에서 수업으로 취득한 학점	제출서류 없음
2) 독학사 시험합격	독학사 1단계(교양), 2단계(전공기초) 3단계(전공심화)에서 합격한 과정	제출서류 없음
3) 시간제	사이버대학에서 시간제로 이수한 과정	성적증명서 (해당 대학에서 발급)
4) 학점인정 대상학교	졸업 또는 자퇴한 전 대학에서 이수한 과정	전적대학 성적증명서 (학습자등록 시 반드시 해당대학 <b>제적증명서</b> 또는 <b>졸업증명서</b> 를 제출해야 인정됨)
5) 자격증	자격증 취득 - 자격증 합격 년월일 작성 시 반드시 자격증 하단의 발급일자로 입력 - 우측에 명시된 기관에서 발행한 자격증일 경우 증빙서류는 필요 없음 - 빠른 성적처리가 필요한 경우 국가평생교육진흥원에 직접 서류 제출	- 자격증등록번호 입력(자격증등록번호가 없는 자격증은 '제~호' 번호 입력) - 유효기간 명시 된 자격의 경우 유효기간 내 신청해야 함 - 한국산업인력공단, 대한상공회의소, 한국금융연수원, 네트워크관리사2급, 행정관리사, 소방안전관리자, 매경TEST 자격의 경우 증빙자료 제출 필요 없음 (단, 자격번호, 자격취득일자 입력 유의!!) 이 외 자격증은 원본 지참 필수 - 자격증 사본

**<주의>** 학점인정신청은 학점인정신청 홈페이지(<http://www.cb.or.kr/orgreg.html>)에 취득학점을 입력한 후 최종 제출서류를 학사관리팀에 제출해야만 취득학점이 인정됩니다.  
(서류 미제출 시 학점인정신청 불가능)

### 3. 현금영수증 안내

#### <방법안내>

1. 국세청 현금영수증서비스에 주민번호로 가입한 학습자 중 총 수수료가 5,000원 이상인 경우 신청과 동시에 자동 등록됩니다. (단, 분기별로 수수료가 5,000원 미만일 경우는 현금영수증 발급처리 불가함)
2. 국세청 현금영수증서비스(<https://www.hometax.go.kr>)에 반드시 주민번호로 등록하시기 바랍니다.
3. 추후 환불발생사유로 인해 환불되는 금액은 현금영수증 발급에서 제외됩니다.
4. 국세청 현금영수증 발급 처리기간은 약 3개월 이상 기간이 소요되므로 3개월 후 확인하시기 바랍니다.

### 4. 기타 유의사항

1. 학습자등록을 먼저 신청해야만 학점인정신청이 가능합니다.  
(학습자등록은 최초 1회만 신청하며 기존등록자는 학점인정신청만 하면 됩니다.)
2. 학점인정신청 홈페이지에서 본인 해당사항을 입력하고 최종신청을 클릭한 후 제출서류를 접수기간 내에 **학사관리팀으로 제출**하셔야만 신청이 완료됩니다. (미제출 시 학점신청 자동 취소)
3. 평가인정학습과정 입력 시 본인이 희망하는 학습구분(전공, 교양, 일반선택)과 다르게 입력될 경우에는 출력한 **학점인정 신청서에 수기로 반드시 정정**해 주시기 바랍니다.  
(교양호환과정은 전산원 홈페이지 “학사/학생 - 전공구분표”에서 확인 가능합니다.)
4. 최종학력증명서 제출 시 **대학 중퇴자의 경우 반드시 제적증명서**를 제출하여야만 대학에서 이수한 과정에 대해 학점인정신청이 가능합니다.  
(2개 대학 이상 졸업 및 중퇴 시 각각의 출신 대학에 대한 졸업증명서, 제적증명서를 모두 제출해야 합니다.)
5. 전적대학에서 이수한 과목 중 P(Pass 과목) 또는 S과목도 학점인정이 적용되니 해당자는 학점인정 신청을 하시기 바랍니다.  
(성적에 상관없이 학점만 인정되며 성적환산에서는 제외됨. 단, 학점이 0점이거나 기재되지 않는 경우, Non-Pass인 성적은 학점인정 불가함.)
6. 전적대학 기관명은 반드시 조회하여 출력되는 기관명을 선택하거나 조회되는 기관명이 없을 경우 학사관리팀으로 연락하여 전산 리스트에 부여 받은 후 입력해야 합니다.
7. 전적대학에서 이수한 과목명은 반드시 전산에 조회되는 과목명을 선택하거나 조회되지 않는 과목은 직접입력을 체크한 후 과목명을 입력합니다.
8. 전적대학에서 이수한 과목은 성적증명서에 기재된 순서대로 입력해야 하며 로마자(I, II, III) 및 기호, 괄호 사용은 불가합니다. (로마자 대신 이수한 학기 순서대로 과목명에 아라비아 숫자(1, 2, 3) 부여)
9. **기초생활수급권자는 학습자등록 및 학점인정신청 수수료가 면제** 됩니다.  
2020년 1분기 신청자부터 학습자등록 수수료가 면제(신청 시 수수료 납부 후 환불 예정)되며, 중빙서류는 신청일 기준 1개월 이내 학생 본인 이름으로 발급 받은 원본 서류를 첨부해야 합니다.  
(추후 국가평생교육진흥원에서 심사하여 면제 대상자가 아닌 경우 수수료를 납부 할 수도 있습니다.)



10.

- 한국신업인력공단(행정사 제외), 대한상공회의소, 한국방송통신전파진흥원, 한국금융연수원 발급 자격
- ERP정보관리사(1,2급), GTQ(1,2급), SQL개발자, SQL전문가, CS Leaders(관리사), PC Master(정비사), PC정비사(1,2급), 경제경영이해력시험 환경TESAT(S,1,2,3급), 경제경영이해력인증시험 대경TEST(최우수,우수), 교통안전관리사, 네트워크관리사(2급), 소방안전관리사(특,1,2급), 사경관리사, 정보기술자격(ITQ)시험(A,B급), 정보부안기사, 정보보안산업기사, 청소년지도사(1,2,3급), 청소년 상담사(1,2,3급), 항공정비사, 행정관리사(1,2,3급), 회계관리(1,2급)

→ 다음의 자격 외의 자격은 별도의 제출서류가 없고, 이 외의 자격은 신청 후 자격증 원본을 지참하여 학사관리팀에 방문, 사본을 제출해야 합니다.  
(행정사 제출서류 불필요)

11. 현금영수증서비스 홈페이지에서 현금영수증 발급이 가능하며 국세청 홈택스 현금영수증서비스에 반드시 주민등록번호로 가입을 해야 합니다. (추후 환불사유가 발생하여 환불된 금액은 현금영수증 발급 불가함.)
12. 현금영수증 발급처리는 약 3개월 정도 기간이 소요되니 3개월 후 국세청 현금영수증서비스에서 확인하시기 바랍니다.
13. 최종신청을 클릭한 후에는 정정할 수 없으니 반드시 입력 내용을 확인 후 최종신청을 클릭하시기 바랍니다.
14. 고등학교 졸업증명서는 e-교육행정정보서비스에서 인터넷으로 발급이 가능하며, 주민등록등본은 대한민국 전자정부 사이트에서 인터넷으로 발급이 가능합니다.  
(e-교육행정정보서비스 : [www.neis.go.kr](http://www.neis.go.kr), 대한민국전자정부 : [www.egov.go.kr](http://www.egov.go.kr))
15. 본인이 신청한 내용은 등록까지 약 2개월 정도의 시간이 소요되며 추후 국가평생교육진흥원 학점은행 홈페이지 [www.cb.co.kr](http://www.cb.co.kr) 에서 확인 가능합니다.
16. 본원 단체접수 기간에 신청하지 못한 학생은 개별적으로 국가평생교육진흥원에서 학습자등록 및 학점인정신청 가능합니다.
17. 기타 문의 사항은 학사관리팀 02)2260-3521으로 문의 바랍니다.