

2022년도 1분기 학습자등록&학점인정신청 방법 및 유의사항

1. 학습자등록

※ **학습자등록은 평생 1회만 진행합니다.**

<신청방법>

1. 주민등록초본(전공, 학번, 이름 기재), 최종학력증명서, 수수료 4,000원과 함께 학사관리팀 제출
- ※ 재학생의 경우 개인별로 서류와 수수료(4,000원)를 학사관리팀 제출하여 학습자등록 신청

<제출서류> 1월 1일 이후 발급된 **원본 서류** 제출 (주민센터, 무인발급기, 온라인 발급서류)

1. 주민등록초본 1부
 - 주민번호 뒷자리 전부 명시
 - 원본 서류가 아닌 사본으로 제출 시 학습자등록 불가
2. 최종학력증명서 1부
 - 고등학교 졸업자 : 고등학교 졸업증명서
 - 검정고시 합격자 : 검정고시 합격증명서
 - 전문대학 졸업자 : 대학 졸업증명서
 - 대학 중퇴자 : 제적증명서

2. 학점인정신청

<신청방법 1 - 본원 접수>

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 DUICA> 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.

<신청방법 2 - 국가평생교육진흥원 개별 접수>

1. 국가평생교육진흥원 학점은행 홈페이지로 접속합니다.
2. 메인페이지 상단에 학점인정신청 매뉴얼을 선택하여 학점인정신청 진행
3. 학점인정 신청 내역에 맞는 수수료까지 결제 진행하면 학점인정신청 완료

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

구 분	해당사항	제출서류
1) 평가인정된 학습과정	DUICA, 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 제적증명서 또는 졸업증명서 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 현금영수증서비스에 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. 최종학력증명서 제출 시 대학 중퇴자의 경우 반드시 제적증명서를 제출하여야만 대학에서 이수한 과정에 대해 학점인정신청이 가능합니다.

(2개 대학 이상 졸업 및 중퇴 시 각각의 출신 대학에 대한 졸업증명서, 제적증명서를 모두 제출해야 합니다.)

3. 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)

4. 전적대학 기관명은 반드시 조회하여 출력되는 기관명을 선택하거나 조회되는 기관명이 없을 경우 학사관리팀으로 연락하여 전산 리스트에 부여 받은 후 입력해야 합니다.

5. 전적대학에서 이수한 과목명은 반드시 전산에 조회되는 과목명을 선택하거나 조회되지 않는 과목은 직접입력을 체크한 후 과목명을 입력합니다.

6. 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)

7. 기초생활수급권자는 학습자등록 및 학점인정신청 수수료가 면제 됩니다.

8. 별도의 제출서류가 없는 자격증

한국산업인력공단 (행정사 제외), 대한상공회의소, 한국방송통신전파진흥원, 한국금융연수원 발급 자격증
ERP정보관리사(1,2급), GTQ(1,2급), SQL개발자, SQL전문가, CS Leaders관리사, PC Master(정비사),
PC 정비사(1,2급), 교통안전관리자, TESAT(S,1,2,3급), 매경TEST(최우수, 우수), 네트워크관리사(2급),
소방안전관리자(특,1,2급), 재경관리사, 정보기술자격(ITQ)시험(A,B급), 정보보안기사, 정보보안산업기사
청소년지도사(1,2,3급), 청소년상담사(1,2,3급), 항공정비사, 회계관리(1,2급), 행정관리사(1,2,3급)

위 자격증 외 자격증은 사본을 학사관리팀에 제출해야 합니다.

9. 현금영수증서비스 홈페이지에서 현금영수증 발급이 가능하며 국세청 홈택스 현금영수증서비스에 반드시 주민등록번호로 가입을 해야 합니다.

10. 현금영수증 발급처리는 약 3개월 정도 기간이 소요되니 3개월 후 국세청 현금영수증서비스에서 확인하시기 바랍니다.

11. 고등학교 졸업증명서는 e-교육행정정보서비스에서 인터넷으로 발급이 가능하며, 주민등록등본은 대한민국 전자정부 사이트에서 인터넷으로 발급이 가능합니다.

12. 본인이 신청한 내용은 등록까지 약 2개월 정도의 시간이 소요되며 추후 국가평생교육진흥원 학점은행 홈페이지에서 확인 가능합니다.

13. 본원 접수 기간에 신청하지 못한 학생은 개별적으로 국가평생교육진흥원 학점은행 홈페이지에서 2022. 01. 28(금)까지 학습자등록 및 학점인정신청 가능합니다.

14. 기타 문의 사항은 학사관리팀 02-2260-3333(2→1)으로 문의 바랍니다.