

학점인정 신청(에듀윌 이수과목)

학점인정 신청(에듀윌 이수과목)

1. 로그인 후 사이트 메인화면 상단 배너에 있는 **학점인정 신청[신청중]** 클릭
2. 내용 확인 후 약관 동의 체크 및 확인클릭

The image illustrates the steps for applying for credit recognition on the Eduwill website. It is divided into two main sections: the main menu and the application form.

Main Menu: The top navigation bar includes '학점은행제 소개', '표준교육과정', '학점인정 신청', '학위 신청', '증명서 신청', '학습지원', and '알림마당'. Below this, a banner for '2022년 1분기 온라인 학습자등록 및 학점인정 등 각종 신청' is displayed, with dates for '학위신청' (2021-12-15 10:00 ~ 2022-01-17 18:00) and '방문신청(본원 및 시·도 교육청)' (2022.01.03(월) 09:00 ~ 2022.01.14(금) 17:00). A row of five application categories is shown: '학습자등록 신청 [신청중]', '학점인정신청 [신청중]', '신청현황 및 제출현황 조회', '학위신청 및 신청 취소', and '학위신청 확인'. A yellow arrow points from the '학점인정신청 [신청중]' category to the application form on the right.

Application Form: The form contains a notice: '중 학위취득을 위한 모든 행정절차는 학습자가 정해진 기간에 직접 등록·신청 절차를 진행하여야 합니다.' Below this is a checklist:

- 학습자등록에서 학위수여까지 안내
- 2018년도 학점은행제 신청·접수 계획
- 학점은행제 이용 시 주의사항 안내

 A note states: '※ 위의 자료를 보기 위해서는 Adobe Reader가 설치 되어야 합니다. 다운로드 >'. The '신청절차' (Application Process) is shown as a 6-step timeline: STEP1 (학습자등록), STEP2 (인터넷증명서 첨부), STEP3 (학점인정 신청), STEP4 (검제하기), STEP5 (신청서 출력 및 증명서류 제출 (해당자에 한함)), and STEP6 (학위신청). A checkbox is checked: '온라인 학점인정 신청 안내 내용을 충분히 이해하였습니다.' A mouse cursor clicks the '확인' button. A note at the bottom reads: '① 공인인증서 로그인 후 화면이 멈추거나 백지 화면일 경우 공인인증서 프로그램 해결방법 공인인증서 프로그램 >'.

3. 인증서 선택 후 비밀번호 입력 및 확인 클릭

일반적으로 학점은행제는 다음의 과정으로 진행하 스텝입니다

학점은행제는 일반 대
종 학위취득을 위한 모

인증서

Symantec 대표인증브랜드
한국 전자인증

저장매체선택

보안카드 스마트인증, 보안토큰, 저장토큰, 휴대폰, 이동식디스크, 하드디스크

인증서 목록

타입	발급 대상	발급자	만료 날짜	만

인증서 찾기 | 비밀번호 | 확인

인증서 검증 | 인증서 보기 | 인증서 관리 | 인증서 신청 | 종료

공인인증서 분실신고는 콜센터 ☎118

STEP1 학습자등록

STEP5

STEP6 학위신청

다. 다운로드 >

다. 리더가 설치 되어야 합니다.

다. (한함)

Tip. 일반/범용인증서 모두 로그인이 가능합니다!!

4. 좌측 항목 중 **학점인정 신청** 클릭 → 상단 **평가인정학습과정** 클릭

5. 이수한 과목명 확인, 체크 후 학점인정 신청 클릭

미신청 학습과정

- 다들여 과정 중 신청하고자 하는 과정을 선택한 후 [학점인정 신청]버튼을 누르시기 바랍니다. 신청된 과정은 아래의 신청 과정 목록에 나타납니다.
- 목록에서 확인 되지 않는 과정은 해당 교육훈련기관에서 성적보고를 누락하였거나, 학점인정 교육과정여 아닐 수 있으므로 해당 교육훈련기관에 문의 하시기 바랍니다.
- 전공교양호환과정의 경우, 희망학습구분을 선택한 후 신청하시기 바랍니다

선택	과정명	학점	출석	성적	이수연월일	교육훈련기관
<input checked="" type="checkbox"/>	공산학	3	100	87	2016-05-11 - 2016-08-23	
<input type="checkbox"/>	전공산학	3	100	75	2016-05-11 - 2016-08-23	
<input type="checkbox"/>	일선	3	80	61	2017-09-07 - 2017-12-30	
~ 중간 생략 ~						
<input type="checkbox"/>	전공필수	3	96	69	2014-09-03 - 2014-12-16	
<input type="checkbox"/>	일선	3	100	73	2015-04-29 - 2015-08-11	
<input type="checkbox"/>	일선	3	100	60	2016-10-12 - 2017-01-24	
	학점 소계	66				

학점인정 신청 클릭!

6. 학습과정 신청 목록 내 신청과목 확인, 과목 선택 후 우측 **결제하기** 클릭

학습과정 신청 목록

- 신청할 과정을 확인한 후 오른쪽 [결제하기] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
- 취소할 과정이 있다면 선택박스 체크 후 [학점인정 신청 취소] 버튼을 누르면 취소 처리 됩니다. 단, 결제를 완료한 후에는 신청 취소를 수 없습니다.

	신청과목명	학점	출석	성적	이수년월일	교육훈련기관	상태
<input checked="" type="checkbox"/>	정소년복지	3	100	93	2014-09-03 - 2014-12-16		신청중
<input type="checkbox"/>	정공필수	3	100	76	2014-11-05 - 2015-02-17		신청중
<input type="checkbox"/>	정공필수	3	100	76	2014-11-05 - 2015-02-17		신청중
<input type="checkbox"/>	정공필수	3	96	70	2014-09-03 - 2014-12-16		신청중
<input type="checkbox"/>	정공필수	3	100	74	2014-11-05 - 2015-02-17		신청중
<input type="checkbox"/>	정공필수	3	100	74	2014-11-05 - 2015-02-17		신청중
<input type="checkbox"/>	정공필수	3	96	69	2014-09-03 - 2014-12-16		신청중
<input type="checkbox"/>	정공필수	3	96	73	2014-09-03 - 2014-12-16		신청중
학점 소계		0					

결제하기

1

체크!

2

클릭!

학점인정 신청 취소

7. 결제 절차에 맞춰 결제 진행

온라인 학점인정 신청

- 온라인 신청 안내 >
- 현재 학점인정 내역 >
- 학습자 등록 >
- 인터넷 증명서 첨부 >
- 학점인정 신청** >
- 학위 및 전공 변경신청 >
- 학위연계 신청 >
- 학습자등록 및 학점인정 취소원 신청 >
- 전공교양호환과목 학습구분 변경신청 >
- 결제하기** >
- 결제내역 및 신청서 출력 >
- 학위신청 >

온라인 학점인정 신청 > 결제하기

결제하기

STEP 1 신청학점 확인 STEP 2 학점인정신청 결제

학습자등록 및 학점원별 학점인정 신청 내역

- ✓ 학습자등록신청내역은 이 화면에서는 확인되지 않으나 학습자 등록 결제 후에는 결제내역에서 확인할 수
- 신상한 학점의 내역은 다음과 같습니다. 신청학점 정보 입력이 모두 완료되었으면 결제 버튼 클릭 후 신용
- 이체/무통장입금 중 선택하여 결제를 진행하시면 됩니다.
- 추가적으로 신청할 학점이 있을 경우, 오른쪽 해당 학점원을 클릭 후 신청학점 정보를 입력하신 후 화면에
- 나타.
- 이제 결제완료 된 학점은 [마이페이지>나의 접수현황] 메뉴에서 확인하실 수 있습니다. [나의 접수현황 >](#)
- 각 학점취득원을 클릭하시면 세부 신청 내역을 확인할 수 있습니다

학점 취득원	전공필수	전공선택	교양	일반선택	
평가인정 학습과정	24.0	0.0	0.0	0.0	
선언	0.0	0.0	0.0	0.0	
독학학위제 시험합격	0.0	0.0	0.0	0.0	
독학학위제 시험연재	0.0	0.0	0.0	0.0	
학점인정대상학교	0.0	0.0	0.0	0.0	
시간제 등록	0.0	0.0	0.0	0.0	
국가우형문화재	0.0	0.0	0.0	0.0	
총계	24.0	0.0	0.0	0.0	24.0

현재(2018-10-01) 총 학점: 24.0 학점

학점인정신청 결제 **클릭!**

1. 1학점 당 1,000원의 수수료가 발생, 1과목 당 3,000원.
2. 평가인정 학습과정 과목은 결제 완료 후 **추가로 제출해야 하는 서류 없음!!**

전자결제 결제수단 선택

신용카드

실시간계좌이체

가상계좌

Tip.
 ■ 신용카드: 카드사 선택 후 결제
 ■ 계좌이체: 은행 및 출금계좌번호 입력 후 결제
 ■ 가상계좌: 은행 및 입금자명 입력 후 계좌번호를 발급 받아 해당계좌에 입금

Tip. 평가인정 학습과정 과목은 결제 완료 후 제출서류 없음!!

학점인정 신청(사이버대 이수과목)

★ 학점 신청 전 과목을 이수한 교육원 사이트 → 성적증명서를 반드시 제출해야 됩니다(온라인 또는 우편발송)

1. 좌측 항목 중 학점인정 신청 클릭 → 상단 시간제 등록과목 클릭, 내용 확인 후 체크 및 확인 클릭

1 학점인정 신청 클릭!

2 시간제 등록과목 클릭!

3 위와 같이 모두 속지 하였습니다. 클릭!

4 다음 클릭!

시간제 등록과목 = 사이버대를 통해 이수한 과목!!

온라인 학점인정 신청

- 온라인 신청 안내 >
- 현재 학점인정 내역 >
- 학습자 등록 >
- 인터넷 증명서 첨부 >
- 1 학점인정 신청 >**
- 학위 및 진급 >
- 학위인계 신청 >
- 학습자등록 및 학점인정 취소원 신청 >
- 전공교양호환과목 학습구분 변경신청 >
- 결제하기 >
- 결제내역 및 신청서 출력 >
- 학위신청 >

학점인정 신청

평가인정 학습과정 | 독학학위제 시험합격 | 독학학위제 시험연계 | 자격 | 학점인정 대상학교 | **2 시간제 등록과목** | 학점인정 신청 학점원

STEP1 유역사항 | STEP2 학점인정 신청

시간제 등록과목 학점인정 신청 안내

대학에서 학부생들에게 개설하는 학습과목을 각 학교 학칙에 의하여 해당 학습과목의 수량이 필요한 정규 입학생 외 성인학습자에게 개방하는 제도로, 일반적으로 한 대학에서 한 학기에 최대 12학점 범위 내에서 이수 가능합니다.

- 최대 이수 가능학점
 - 고등교육법에 근거한 대학 : 고등교육법 시행령 제53조9항에 의거하여 한 대학에서 매학기 12학점 및 연간 24학점은 초과하여 인정받을 수 없음.
 - 평생교육법에 근거한 대학 : 평생교육법시행령 제57조제2항에 의거하여 각 대학의 취학기준학점의 1/2를 초과할 수 없음.
 - ※ 평생교육법에 근거한 대학 : 영남사이버대학교, 세계사이버대학
 - ※ 이 대학에서 동시에 시간제등록을 이용할 경우 학기당 24학점, 연간 42학점 범위내에서 인정 신청 가능
- 연간이수제한 : 1년(42학점)/1학기(24학점)에 인정받을 수 있는 학점의 제한에 포함됨
- 학습구분 결정기준 : 해당 대학에서 교양으로 개설되어 이수한 과목(성적증명서에 교양 기재되어야 함)은 그대로 교양 인정, 단 그 외 과목의 경우 해당 전공 표준교육과정에 따라 심의를 거쳐 학습구분 결정됨

3 위와 같이 모두 속지 하였습니다. 클릭!

이전 | **4** 다음 클릭!

3 위와 같이 모두 속지 하였습니다. 클릭!

4 다음 클릭!

2. 필요정보 입력 후 신청 클릭 → 하단에 신청항목 생성되면 체크 후 다음 클릭

과목 신청

학점인정 신청시스템에서 취득정보가 확인이 되는 경우로 학점인정 신청되지 않은 내역입니다.

학습실계 상담과목 가져오기

최망학습 구분 ?	학습과목명	학점	성적	이수년도	이수학기	대학명	상태
<input checked="" type="checkbox"/>							

전공필수 찾기 2018 1학기 찾기 **신청**

1 체크!

3 체크!

2 클릭!

새롭게 신청내역 항목 생성 됨!!

Tip. 전공필수 체크 후, 과목명을 직접 입력합니다.
시간제 수업을 받았던 해당 과목의 성적증명서를 참고하여 **과목명, 학점 3학점, 성적은 백분을 성적, 이수 년도, 이수 학기, 대학명을 입력 후 신청버튼을 누르세요.**

기관신청 과목

아래 과정은 기관을 통해 이미 신청된 과정입니다. 해당 기관으로 문의하시기 바랍니다.

신청교육훈련기관	최망학습구분 ?	학습과목명	학점	성적	이수년월일	대학명
		학점 소계	0			

이전 **다음** **4** 클릭!

3. 결제 절차에 맞춰 결제 진행

학습자등록 및 학점원별 학점인정 신청 내역

- 학습자등록신청내역은 이 화면에서는 확인되지 않으나 학습자 등록 결제 후에는 결제내역에서 확인할 수 있습니다.
- 신청한 학점의 내역은 다음과 같습니다. 신청학점 정보 입력이 모두 완료되었으면 결제 버튼 클릭 후 신용카드 결제/무통장입금 중 선택하여 결제를 진행하시면 됩니다.
- 추가적으로 신청할 학점이 있을 경우, 오른쪽 해당 학점원을 클릭 후 신청학점 정보를 입력하신 후 한번에 결제하시기 바랍니다.
- 이미 결제완료 된 학점은 [마이페이지/나의 접수현황] 메뉴에서 확인하실 수 있습니다. [나의 접수현황 >](#)
- 각 학점취득원을 클릭하시면 세부 신청 내역을 확인할 수 있습니다

학점 취득원	전공필수	전공선택	교양	일반선택
평가인정 학습과정	0.0	0.0	0.0	0.0
자격	0.0	0.0	0.0	0.0
독학학위제 시험합격	0.0	0.0	0.0	0.0
독학학위제 시험연재	0.0	0.0	0.0	0.0
학점인정대상학교	0.0	0.0	0.0	0.0
시간제 등록	0.0	0.0	0.0	0.0
국가무형문화재	0.0	0.0	0.0	0.0
총계	0.0	0.0	0.0	0.0

1. 1학점 당 1,000원의 수수료가 발생, 1과목 당 3,000원.
 2. 시간제 등록 과목은 결제 완료 후 **추가로 제출해야 하는 서류 있음!!**

전자결제 결제수단 선택

신용카드

실시간계좌이체

가상계좌

Tip. ■ 신용카드: 카드사 선택 후 결제 ■ 계좌이체: 은행 및 출금계좌번호 입력 후 결제 ■ 가상계좌: 은행 및 입금자명 입력 후 계좌번호를 발급 받아 해당계좌에 입금

현재(2018-10-01) 총 학점: 3.0 학점

학점인정신청 결제 **클릭!**

4. 성적증명서 온라인 첨부 → 좌측 메뉴 성적증명서 첨부 클릭 후 성적증명서 첨부

※ 온라인 첨부서비스가 미지원 되는 학교의 경우 성적증명서(원본) 등기 발송 필요(14p 참고)

온라인 학점인정 신청

- 온라인 신청 안내 >
- 현재 학점인정 내역 >
- 학습자 등록 A1 >
- 최종학력증명서 첨부 >
- 1 학점인정 신청 A2** >
- 성적 증명서 첨부** >
- 학위 및 전공 변경신청 A3 >
- 학위연계 신청 A4 >
- 신청 내역 확인 >
- 결제하기 >
- 결제내역 및 신청서 출력 >
- 학위신청 A5 >

온라인 학점인정 신청 > 성적 증명서 첨부

성적 증명서 첨부

학교 및 증명서 종류 선택

성적 증명서 첨부를 위해 **결제**한 이후에는 **발급이 완료된 상태**이므로 해당수수료는 **환불되지 않으니** 유의하시기 바랍니다.

성적 증명서

☑ 온라인 첨부 서비스 이용에 관한 사항은 해당 지원업체로 문의하시기 바랍니다.

학교명	증명서 첨부가능 여부	비고	지원업체
세계사이버대학	지원가능	2 성적 증명서 첨부	(주)디지털존(1644-2378)



- 증명서 첨부가능 여부가 "지원불가" 학교의 경우
 - 본원에서 첨부 지원이 불가능한 학교이므로 별도로 졸업증명서를 발급받아 교육훈련기관으로 제출
 - 제출서류 : 학습자등록신청서 출력본 1부, 성적증명서(국문) 원본 1부
 - ※ 모든 증빙서류는 접수일 기준 (오프라인) 6개월 이내 발급된 원본, 또는 (온라인) 원본확인 가능한 잔여기간 45일 이상 인 원본으로 제출해야 합니다.
- 증명서 첨부가능 여부가 "지원가능" 학교의 경우
 - 비교란의 [성적 증명서 첨부]클릭하여 성적증명서 발급수수료 결제 후 첨부 가능
 - 별도의 증빙서류 우편발송 불필요

온라인 첨부서비스 지원 여부 조회

학교명	증명서 첨부가능 여부
세계사이버대학 <input type="text" value="찾기"/>	지원

학점은행제 첨부서비스 - Chrome
uni.webminwon.com/AttachCert.do

온라인 증명서 제출 서비스

[제출 내역 확인](#)

학적 정보 확인
신청
증명서 확인
결제
제출 완료

신청하실 증명서를 선택하세요.

- 학적 정보 확인

김영복	학위	학부	학번	200132006
	학과	써피스디자인과		

- 증명서 선택

증명서 (택1)	<input checked="" type="checkbox"/>	성적증명서
----------	-------------------------------------	-------

※ 목록에 없는 증명서는 학적 상태에 따라 발급이 불가능한 증명서입니다.
 ※ 여러가지 증명서를 한 번에 신청할 수 없습니다. 한개씩 신청해 주세요.
 - [제출서류 상세보기]

※ 학점은행제 학점인정신청 시 성적증명서 구분
 1. 학점인정대상학교 : 대학을 입학하여 졸업 또는 중퇴(제적)한 경우
 2. 시간제등록 : 일반인이 대학(교)의 교육과정을 수강한 경우

※ 주의사항
 1. 학점인정대상학교 / 시간제등록에 해당하는 학교 및 증명서를 선택하시기 바랍니다.
 2. 성적증명서 [미리보기]를 클릭하여 신청사항에 부합하는지 확인 후 발급 받으시기 바랍니다.

다음

(주)디지털존 | 03925 서울특별시 마포구 월드컵북로 396, 누리꿈스퀘어 비즈니스타워 13층
 고객센터 : 1644-2378 | 대표 : 전정우 | 개인정보보호책임자 : 김현석

1 성적 증명서 첨부 **클릭!**

2 성적 증명서 첨부 **클릭!**

3 성적 증명서 선택 **클릭!**

4 다음 **클릭!**

5. 성적증명서 온라인 첨부 → 결제절차에 맞춰 결제 진행

온라인 증명서 제출 서비스 제출 내역 확인 ▶

학적 정보 확인
신청
증명서 확인
결제
제출 완료

미리보기를 통해 제출하실 증명서를 확인하세요.

- 증명서 확인

성적증명서	미리보기
-------	---

- 증명서를 발급하기 위해 5-10분 정도 소요될 수 있으니 기다려주세요.
- 모든 증명서의 미리보기를 완료하셔야 증명서 결제가 가능합니다.
- 미리보기 후 증명서 내용이 상이할 경우, 학교에 문의하세요.
- 반송 증명서가 있는 경우 다음으로 이동할 수 없습니다. 이전 버튼을 눌러 반송하지 않은 증명서 확인하세요.

이전
결제

온라인 증명서 제출 서비스 제출 내역 확인 ▶

학적 정보 확인
신청
증명서 확인
결제
제출 완료

총 결제 금액을 확인 하신 후, 긴급 연락처를 입력 하세요.

- 총 결제 금액 확인

성적증명서	2,500원 ?
총 결제금액 2,500원	

- 긴급 연락처 입력

010

개인정보 수집 및 이용동의(필수) [\[내용보기\]](#)

개인정보 제3자 제공 동의(필수) [\[내용보기\]](#)

다음

[참고] 성적증명서 온라인 첨부 서비스 이용 불가능한 경우

결제내역 및 신청서 출력 클릭 → 접수증 출력 및 **이수과목 성적증명서 원본 등기 발송 필요!!!**

국가평생교육진흥원 학점은행

검색어를 입력해주세요.

마이페이지 | 로그아웃 | 사이트맵 | ENGLISH

학점은행제 소개 | 표준교육과정 | 학점인정 신청 | 학위 신청 | 증명서 신청 | 학습지원 | 알림마당

온라인 학점인정 신청

온라인 신청 안내 >

현재 학점인정 내역 >

학습자 등록 A1 >

인터넷 증명서 첨부 >

학점인정 신청 A2 >

1 하기

2

3

클릭!

클릭!

클릭!

결제내역 및 신청서 출력

접수번호

신청 구분

평가인정 학습과목

자격

독학사

학점인정 대상학교

시간제 등록

국가무형 문화재

결제금액

결제일

WT-000326

등록

0

0

0

0.0

0

0

4,000

2018-10-01

제출서류(신청일 기준 3개월 이내에 발급받은 원본)
- 경희대학교 졸업증명서

인터넷증명서 첨부 >

결제취소 | 신청서 출력 | 영수증 출력 | 접수증 출력

1. 성적증명서 첨부 서비스가 불가능한 학교의 경우 이수한 과목에 대한 **성적증명서 원본 등기 발송 필요함.**
 2. 과목을 이수한 교육기관 사이트 내 증명서 발급 메뉴를 통해 성적증명서 원본 발급. (수수료 발생)
 3. 발급 받은 성적증명서 원본을 대봉투 안에 동봉 + 접수증 출력하여 대봉투 겉면에 부착하여 등기 발송!
- ※ 접수증에 보내는 사람 주소, 받는 사람 주소 등이 기재되어 있으므로 따로 주소를 작성할 필요가 없음!

감사합니다

eduwil