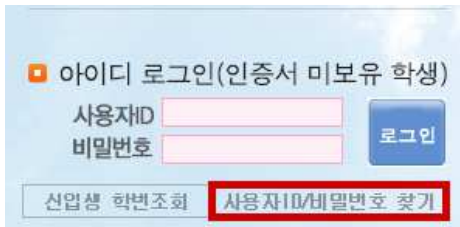


# 인터넷 증명발급 이용안내

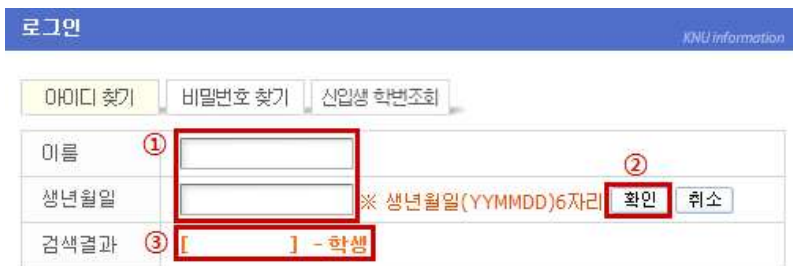
■ KNU포탈 시스템을 이용하신 적이 없는 경우 KNU포탈에 먼저 로그인(최초 1회)하셔야 인터넷 증명발급 이용이 가능합니다.

## 1. KNU 포탈 아이디(학번/인사번호) 및 비밀번호 찾기

### 1-1. KNU 포탈 로그인 화면 내 [사용자ID/비밀번호 찾기] 클릭



### 1-2. 아이디 찾기: 성명/생년월일 입력 후 조회 가능



### 1-3. 비밀번호 찾기: 아이디/성명/생년월일 입력, 찾기유형(메일/SMS/문의) 선택하고 [확인] 클릭



※ 이 때 안내된 본인 연락처(이메일, 휴대전화)가 변경된 경우 학사지원과(033-250-6013)로 문의하여 주시기 바랍니다(※ 일반대학원은 대학원지원팀으로 문의 033-250-8993)

※ 기타 전산시스템 관련 문제 발생 시 정보화본부(033-250-7711~3)로 문의하시기 바랍니다.

## 2. KNU포탈 접속 및 로그인

### 2-1. 접속: (1) 또는 (2) 방법 중 택1

(1) KNU 포탈 주소(<http://portal.kangwon.ac.kr>) 직접 입력하여 접속

(2) 강원대학교 홈페이지 → 좌측 상단 [재학생] 또는 [교직원]에 마우스 커서 위치 → ‘KNU 포탈’ 클릭  
 ※ [졸업생] 메뉴는 따로 구분되어 있지 않으며 [재학생] 메뉴를 이용하시면 됩니다.



### 2-2. 로그인: 학생은 공인인증서 또는 아이디로, 교직원은 공인인증서로만 로그인이 가능합니다.

(1) 공인인증서 로그인: 컴퓨터 또는 USB메모리 등에 저장된 공인인증서로 로그인

(2) 아이디 로그인

① 아이디는 학번(교직원은 인사번호)입니다.

② 비밀번호

- 최초 접속자: 주민등록번호 앞 6자리(생년월일)

- 기존 이용자: 주민등록번호 뒤 7자리 또는 앞 6자리, 비밀번호를 변경하였을 경우에는 변경한 비밀번호  
 (3) ‘KNU 포탈시스템 학생 로그인 방식 변경 안내’ 메시지가 뜨면 [확인] 클릭

## 3. ‘학사바로가기’ 메뉴 내 ‘인터넷 증명발급’ 클릭



#### 4. 학위과정(학부/대학원) 선택 후 [발급] 클릭

● 증명서 발급 (신상정보)

학위과정	선택해 주세요 선택해 주세요 학부	발급
학위		학과
성명		영문
학번		상태

#### 5. 증명서 종류/매수 선택 후 [발급] 클릭

※ 교육비납입증명서는 연도별로 발급되므로 발급받고자 하는 연도를, 교직원용 증명서는 발급용도를 추가로 선택하셔야 합니다.

● 증명서 발급

증명서 종류	옵션	발급매수	선택
[학부] 교내장학금미수해확인서		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 교육비납입증명서	연도선택 ▼	1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 봉사활동미수증명서		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 성적증명서		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 성적증명서(영문)		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 수료증명서		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 수료증명서(영문)		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 입학성적확인서		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 입학성적확인서(영문)		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 장학금수혜확인서		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 장학추천서		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 재학증명서		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 재학증명서(영문)		1 ▼	<input type="checkbox"/>
[학부] 학적부		1 ▼	<input type="checkbox"/>

#### 6. 신청 증명서 목록 확인 후 출력하고자 하는 문서 종류 옆 [문서출력] 클릭

● 증명서 보관함

2014 ▼ 10 ▼ 14 ▼ ~ 2014 ▼ 11 ▼ 14 ▼	검색		
발급일자	신청증명서	신청/출력	처리결과
2014.11.14	[학부] 재학증명서	1 / 0	문서출력
2014.11.14	[학부] 입학성적확인서	1 / 0	문서출력

#### 7. 문서 미리보기 후 [문서출력] 클릭하여 출력

##### ■ 기타 유의사항

- 성적증명서 등에 석차 기재를 원하실 경우 수기로 처리하여야 하므로 학사지원과로 직접 방문하셔야 합니다.  
(위치 - 강원대학교 나래관 1층: 도서관 옆)
- 개명을 하였거나 주민등록번호를 변경하신 분은 먼저 주민등록초본을 FAX로 보내 주시기 바랍니다.  
(학사지원과 FAX 033-251-2752)
- 파일(jpg, pdf 등)로는 발급이 불가하며, 파일로 보관하려면 출력 후 스캔하여야 합니다.