

한국방송통신대학교 프라임칼리지
선취업·후진학 학사학위과정

2022학년도 프라임칼리지 대학생활 길라잡이



Contents

2022학년도
프라임칼리지
대학생활
길라잡이

01. 학사흐름도	4
02. 학사력	5
03. 사용자 등록 및 교육용 e-mail 발급	7
04. 수강신청	12
05. 등록(등록금 납부)	14
06. 강의 수강	16
07. 평가	19
08. 성적산출	25
09. 전공배정(변경)	27



10. 계절수업	29	19. 전산실습실 이용	61
11. 학적 관리	31		
12. 졸업(조기졸업)	38	부록1. 학습 성공 Tip	62
13. 장학	43	부록2. 교과목튜터 운영	64
14. 병역	52	부록3. 학습 성공 사례	65
15. 학생증 발급	53	부록4. 학습에 필요한 환경설정	71
16. 증명서 발급	56	부록5. 지역대학과 학습센터·	73
17. 교재(e-Book)	59	학습관의 위치와 연락처	
18. 도서관 이용	60		



01 학사흐름도

입학

- 신입생, 편입생(2~3학년)으로 입학

수강 신청 및 등록

- 수강신청 : 학기별 12~18학점 신청
(직전학기 전과목(18학점 이상)을 이수하고 성적 B⁺(3.5) 이상
취득시 21학점 신청 가능)
*신입생 첫 학기 수강신청 필수!!
- 등록 : 카드결제, 실시간계좌이체, 가상계좌 입금

학습

- PC, 모바일 등에서 온라인 강의 수강(75% 이상 수강하고, 60점 이상 시
학점 이수)

평가

- 수강, 온라인활동, 중간평가, 기말평가 등
 - 시험 : 온라인 강의실에서 실시
 - 과제물 : 온라인 강의실에 제출

총131학점(전공 75학점, 교양 36학점 이상, 평점평균 1.7 이상) 등 졸업요건 충족 시 졸업
 · 졸업학력평가 : 없음 (학부 결정에 따라 변경 가능)

졸업

- 학사학위명
 - 융합경영학부 : 경영학사
 - 첨단공학부 : 공학사

02 학사력

구분	일정	내용
2022년 1월	9(일)	2021 동계계절수업 시험
	11(화)~19(수)	1학기 재학생 수강신청
	14(금)	신·편입생 합격자 발표
	14(금)~19(수)	1학기 신·편입생 수강신청
	26(수)~2/3(목)	1학기 신·편입생 등록
	27(목)~2/3(목)	신·편입생 입학지원서 접수(추가)
2월	11(금)	신·편입생 합격자발표(추가)
	3(목)~8(화)	1학기 재학생 등록
	21(월)~19(일)	1학기 온라인강의
	23(수)	2022년도 전기 학위수여식
3월	9(수)	개교기념일
4월	10(일)	1학기 중간평가
	14(목)~25(월)	2022. 2학기 전공배정 신청
	16(토)~17(일)	1학기 중간평가
5월	6(금)~22(일)	하계계절수업 수강신청
	26(목)~6/15(수)	하계계절수업 등록
6월	12(일)	1학기 기말평가
	13(월)~7/12(화)	2학기 신·편입생 입학지원서 접수
	16(목)~30(목)	2학기 재입학 신청
	18(토)~19(일)	1학기 기말평가
	20(월)~7/10(일)	하계계절수업 온라인강의
7월	10(일)	하계계절수업 시험
	19(화)~26(화)	2학기 재학생 수강신청
	20(수)	2학기 신·편입생 합격자 발표
	21(목)~26(화)	2학기 신·편입생 수강신청

구분	일정	내용
8월	1(월)~4(목)	2학기 재학생, 신·편입생 등록
	22(월)~12/11(일)	2학기 온라인강의
	24(수)	2022년도 후기 학위수여식
10월	9(일)	2학기 중간평가
	13(목)~24(월)	2023. 1학기 전공배정 신청
	15(토)~16(일)	2학기 중간평가
	19(수)~11/13(일)	동계계절수업 수강신청
11월	18(금)~12/12(월)	동계계절수업 등록
12월	4(일)	2학기 기말평가
	10(토)~11(일)	2학기 기말평가
	14(수)~28(수)	2023.1학기 재입학 신청
	19(월)~2023/1/8(일)	동계계절수업 강의
2023년 1월	8(일)	동계계절수업 시험
2월	22(수)	2023년도 전기 학위수여식

※세부 일정은 학교 운영 사정에 따라 조정될 수 있음

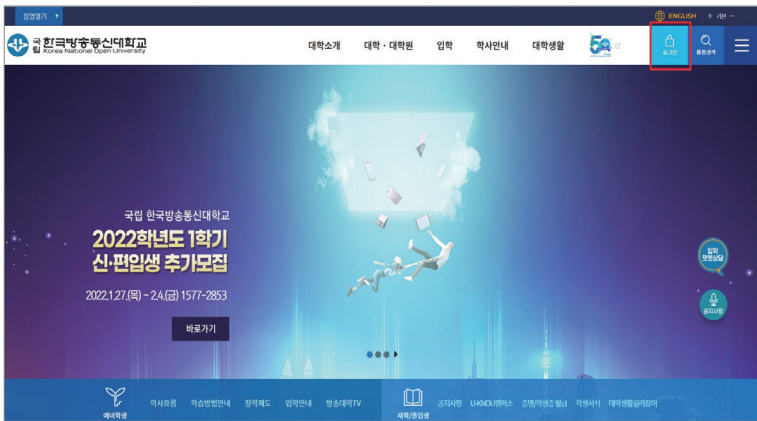
03 사용자 등록 및 교육용 e-mail 발급

1. 사용자 등록

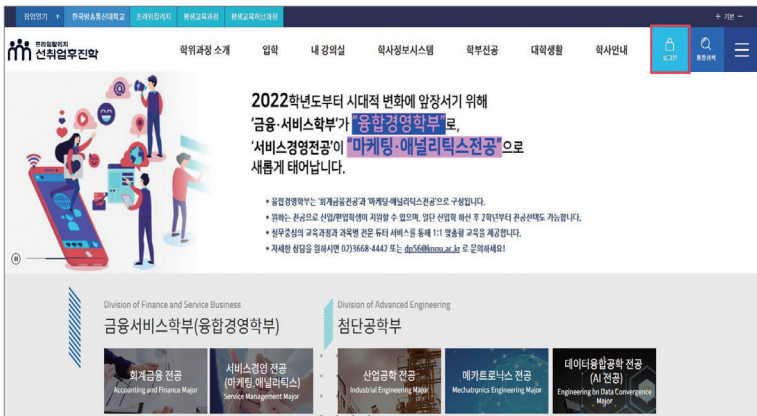
가 등록 방법

방송대 포털 사이트(<https://www.knou.ac.kr>) 또는 선취업후진학 홈페이지
(<https://smart.knou.ac.kr>) '로그인' 클릭후 ID등록을 클릭하여 학생이 직접 등록합니다.

- ① 한국방송통신대학교 홈페이지(www.knou.ac.kr) “로그인” → ID 등록



- ② 프라임칼리지 선취업후진학 홈페이지(smart.knou.ac.kr) “로그인”→ ID 등록



나 등록 절차

ID 등록	학번 찾기	ID 찾기	비밀번호 찾기	비밀번호 분실신고
ID 등록				
 ○ 사용자구분(학생, 직원 등)을 먼저 선택한 후, 나머지 정보를 입력하여 ID를 등록합니다. ○ 기존 ID 보유자가 입학하거나 채용된 경우에는, 기존 ID로 로그인 후 사용자유형을 추가합니다. (유형추가 안내) ○ 학적상태 등에 따른 개인정보서비스를 받기 위해, 개인정보수집 동의가 필요합니다. ○ 여기를 클릭하시면 관련 안내 페이지로 이동합니다.				
사용자구분 *	학생 (신원입생, 졸업생, 재학생 등 포함) ☒ 학부생 ☐ 대학원생 ☐ 경영대학원생 ☐ 종합교육연수원생 ☐ 프라임칼리지 학위과정 학부생 ☐ 프라임칼리지 비학위 수강생 교직원 및 기타 ☐ 학과 튜터 ☐ (경영)대학원 튜터 ☐ 지역 튜터 ☐ 사이버 튜터 ☐ 학과 외부강사 ☐ (경영)대학원 외부강사 ☐ 교직원 ☐ 실습지도교수 ☐ 기타(ID신청자) ☐ 프라임칼리지 교수자 ☐ 프라임칼리지 튜터 ☐ 프라임칼리지 비학위 강사 ☐ 프라임칼리지 비학위 튜터			
인증방법 *	☒ 기본정보 이용			
이름 *				
생년월일 *	입력 예시) 19860301			
성별 *	☐ 남 ☐ 여			
학번 *	*.* 없이 입력			

- ① 사용자 구분을 “**프라임칼리지 학위과정 학부생**”으로 하여 기본 인적사항을 입력하고, 개인정보의 수집, 이용, 제공 등에 동의 절차를 거쳐 ID 등록을 진행합니다.
- ② 등록한 ID는 변경할 수 없음으로 신중하게 정해야하며, 비밀번호 변경은 “비밀번호관리”에서 변경할 수 있습니다.
- ③ e-mail과 SMS 수신 여부는 ‘거부’로 설정할 수 있으나, 수신을 거부하더라도 학사정보는 발신이 이루어집니다.
- ④ 사용자 유형을 여러 개 보유하고 있더라도 ID는 하나입니다.

다 비밀번호 변경 및 인증서 등록

- ① 방송대 포털 사이트(<https://www.knou.ac.kr>)에서 로그인 후, 맞춤정보 → 비밀번호관리에서 변경할 수 있습니다.

The screenshot shows the KNUO portal interface. In the left sidebar, the '비밀번호관리' (Password Management) link is highlighted. The main content area displays the '비밀번호변경' (Change Password) form. The form includes fields for '기존 비밀번호' (Current Password), '신규 비밀번호' (New Password), and '신규 비밀번호 확인' (Confirm New Password). The '신규 비밀번호' field has a note: '(비밀번호는 9~15자로, 문자와 숫자, 특수문자(!@#%*&~#한 허용)를 함께 사용하세요.)' (Password must be 9-15 characters, including letters, numbers, and special characters (!@#%*&~#)).

- ② 방송대 포털 사이트(<https://www.knou.ac.kr>)에서 로그인 후, 맞춤정보 → 인증서등록에서 변경할 수 있습니다.

The screenshot shows the KNUO portal interface. In the left sidebar, the '인증서등록' (Certificate Registration) link is highlighted. The main content area displays the '인증서등록' (Certificate Registration) form. The form includes fields for '기본 인증서 발급기관' (Basic Certificate Issuing Authority) and '로그인 비밀번호' (Login Password). The '기본 인증서 발급기관' field has a dropdown menu with 'Government of Korea' selected. The '로그인 비밀번호' field has a note: '(로그인 비밀번호를 입력하고 확인을 누르면 인증서 양이 뜹니다.)' (Enter login password and click confirm to see certificate quantity).

라 사용자 유형 추가(방송대 ID가 있는 경우)

- ① 이미 방송대 포털 사이트(<https://www.knou.ac.kr>)에 ID가 있는 경우에는 신규로 아이디를 발급하지 않고, **사용자 유형 추가**를 통해 접속 권한을 부여받습니다.

- ② 방송대 포털 사이트(<https://www.knou.ac.kr>)에서 로그인 후, 맞춤정보 → 개인정보관리 → 사용자유형추가 → **프라이칼리지 학위과정 학부생 체크** → 저장을 통해 유형을 추가합니다.

- ③ 방송대 포털 사이트(<https://www.knou.ac.kr>)에서 로그인 후, 맞춤정보 “**나의 다른 계정보기**”에서 프라이칼리지 학위과정(융합경영학부, 첨단공학부 중 선택)을 선택하여 선취업후진학 홈페이지(<https://smart.knou.ac.kr>) 내 강의실 또는 학사정보시스템으로 입장하시기 바랍니다.

2. 교육용 e-mail 발급

가 등록 방법

- ① 아이디를 발급한 선취업후진학 학위과정 재학생은 방송대 포털 사이트(<https://www.knou.ac.kr>)에서 로그인 후, 맞춤정보 → ① 메일신청에서 교육용 e-mail을 발급할 수 있습니다.

이메일신청

로그아웃

· 등록신청

1. 나의 다른 계정 보기

· 개인정보관리

· 비밀번호관리

· 메일신청

내역정보

내 강의실

학사정보시스템

학성명

중앙도서관

출판문화원

이메일신청

개인정보 동의서

구글업스의 각종 서비스 활용을 위한 개인정보 동의서입니다.

구글업스의 각종 서비스의 제공을 위해 회원 가입 시 아래와 같은 정보를 서비스제공자(구글)에게 제공하고자 합니다.

【개인정보 제공 목적】

가. Google에서 제공하는 서비스 활용

나. 회원관리

- 회원제 서비스 이용 및 비밀번호 사용방지

- 가입회사 확인 및 가입환수 제한

- 불량 조정을 위한 기록보존, 불만처리 등 민원처리, 공지사항 전달

【개인정보 제공 항목】

가. 개인정보(필수): 이름, 아이디, 소속

나. 서비스 이용과정에서 아래와 같은 정보들이 자동으로 생성되어 제공될 수 있습니다.

- IP Address, 쿠키, 방문일시, 서비스 이용 기록

【개인정보 보유기간】

가. 정보주체 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 제공 및 이용목적이 달성되면 지체 없이 파기합니다.

나. Google 회원정보

- 보유이유: 표적개인정보 보호장치(별것저것)

2. 2016-현재

☐ 수동 및 자동에 동의합니다.

KNOU 이메일 비밀번호

3. ID @knou.ac.kr

KNOU 이메일 주소

성 *

전 *

성명의 성이 있는지 확인바랍니다. (예: 홍길동의 홍)

매글 *

각한 *

성명의 성을 제외한 이름이 있는지 확인바랍니다. (예: 홍길동의 길동)

비밀번호 *

비밀번호 확인 *

8자 이상 입력하세요.

수속하기 위한 이름 등은 비밀번호로 사용하지 마세요

개인정보는 교육용 메일시스템(구글 지메일) 4. 직접 변경하세요. (복구용 핸드폰번호, 보조메일 등)

이메일 생성

- ② 교육 메일 계정은 방송대 아이디를 이용하여 “아이디@knou.ac.kr”로 생성됩니다. 참고로 구글 홈페이지(www.google.com)에서 아이디와 패스워드로 로그인이 가능합니다.

04 수강신청

1. 수강신청 개요

가 기본 원칙

수강 신청을 먼저 한 후 등록(등록금 납부)합니다(선 수강 신청, 후 등록금 납부).

나 수강신청 시기

1학기는 1~2월 중, 2학기는 7~8월 중에 수강 신청합니다.

※ 수강신청기간 1~2주 전에 홈페이지를 통해 별도 공지

다 수강신청 학점

- 졸업소요학점 기준에 맞추어 수강신청(12. 졸업 참고 p.38)
- 학기당 18학점까지 수강신청이 가능하며, 다음의 경우에는 3학점 추가 이수 가능합니다.
 - 직전 학기에 전과목(6과목(18학점) 이상)을 이수하고 이수 성적의 평점 평균이 3.5(B⁺) 이상인 자
 - 취득학점이 95학점 이상인 자로서 재수강 교과목 또는 대체이수 교과목에 한하여 3학점 추가 이수 가능
- 재적생 및 편입생은 12학점(4과목) 이상 18학점(6과목)까지 수강신청이 가능합니다.
- 졸업에 필요한 잔여학점이 최소학점보다 적은 경우에는 최소학점의 제한을 받지 않습니다.
 - ※ 장학 수혜를 위해서는 각 장학의 수강 및 이수 기준을 확인하고 수강 신청하시기 바랍니다. 성적우수장학(18학점 또는 21학점 이수자), 교육보호(12학점 이상 이수자), 국가장학(12학점 이상 이수자) 등
- 등록금 유보중인 휴학자는 휴학 전 수강신청한 학점과 동일한 학점을 수강신청해야 합니다.
- 등록금을 반환받고 휴학한 학생은 이전 수강신청 학점과 관계없이 수강신청 가능합니다.

라 수강지정

- 신입생의 경우도 첫 학기 수강신청을 꼭 해야합니다.(자동지정×)

마 편입생 수강신청시 유의사항

- 하위학년에 개설된 '전공', '교양' 교과목도 수강 가능합니다.

바 타 학부(타 전공) 교과목 수강신청

- 프라임칼리지 내 타 학부(타 전공)에 개설된 전공 및 교양 교과목 수강신청이 가능합니다.
- 소속 학부(전공)에 개설되지 않은 타 학부(타 전공)의 전공 및 교양 교과목을 이수하는 경우에는 '일반선택'으로 인정됩니다.
- 동일 학년에 학부(전공)별로 동일한 교과목이 개설된 경우 본인 학부(전공)에 개설된 교과목으로 수강신청해야 합니다.
- 동일 학년 교과목을 동시에 2개 학부(전공)에서 수강신청 불가합니다.
- 학년을 달리하여 같은 과목이 개설된 경우, 주개설 학과의 학년은 수강신청이 불가합니다.

2. 수강신청 방법

가 재적생(재학생·휴학생) 및 재입학생

재적생 및 재입학생의 수강신청 절차는 다음과 같습니다.

① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭
→ ② 학사정보시스템 → ③ 수강 및 등록 → ④ 수강신청 → ⑤ 수강과목 선택 → ⑥ **수강확정 클릭**
→ ⑦ 신청교과목 확인

※ 수강신청 교과목 수(신청학점 수)에 따라 등록금 차등 산정

나 신입생(첫 학기)

신입생의 수강신청 절차는 다음과 같습니다.

① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 접속 → ② 회원가입 및 로그인 “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 → ③ 학사정보시스템 → ④ 수강 및 등록 → ⑤ 수강과목 선택 → ⑥ **수강확정 클릭** → ⑦ 신청교과목 확인

다 편입생

편입생의 수강신청 절차는 다음과 같습니다.

① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → ② 회원가입 및 로그인 “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 → ③ 학사정보시스템 → ④ 수강 및 등록 → ⑤ 수강신청 → ⑥ 수강과목 선택 → ⑦ **수강확정 클릭** → ⑧ 신청교과목 확인

※ 수강신청 교과목 수(신청학점 수)에 따라 등록금 차등 산정

3. 수강신청 변경 방법

가 수강신청 변경

수강신청 변경 절차는 다음과 같습니다.

① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 → ② 학사정보시스템 → ③ 수강 및 등록 → ④ 수강신청 → ⑤ **수강확정 취소** → ⑥ 수강과목 취소 및 선택
→ ⑦ **수강확정 클릭** → ⑧ 수강신청교과목 확인

나 수강신청 변경 시 유의사항

- 수강신청을 한 후에도 동일 수강신청 기간에는 “수강확정 취소”를 클릭한 후 수강과목의 변경, 추가, 취소가 가능합니다. 변경, 추가, 취소 후에는 “수강확정”을 다시 클릭하여 주시기 바랍니다.
- 수강신청 정정기간에 폐강된 교과목은 수강신청 교과목 목록에서 자동으로 삭제되므로 2차 수강신청 기간에 반드시 다른 교과목으로 수강신청을 정정해야 합니다.
- 수강신청 기간에 수강 신청한 학생 중 등록금을 납부하지 않은 학생은 이후 진행되는 수강신청 기간에 수강과목의 변경, 추가, 취소가 가능합니다.(수강확정 취소 클릭 후 수정 → “수강확정” 다시 클릭)
- **등록금 납부 이후의 수강과목 변경은 “수강신청 변경신청서”를 제출해야 하며, 교과목 수는 변경 불가합니다.(등록금 환불 불가)**

※ 등록금 납부자 수강신청 변경 공지 참고

05 등록(등록금 납부)

1. 등록

가 등록이란

수강신청을 완료한 후 수강신청 교과목수에 따라 등록금을 납부하는 것을 의미합니다.

나 등록금 구성

등록금은 수업료입니다.

다 학점에 따른 등록금

2022학년도에는 입학 첫 1년 20% 입학장학 혜택을 적용하고 있습니다.

구분	수업료		
	12학점	15학점	18학점
등록금액	922,500원	1,014,750원	1,107,000원
입학장학 (20% 감면) 반영 등록 금액	738,000원	811,800원	885,600원

※ 1학년 특별전형 입학자 입학후 첫 1년(연속 2개 학기) 20% 장학

※ 일반전형 입학자 입학후 첫 1년(연속 2개 학기) 20% 장학

(단, 입학 첫학기 'F'성적 없이 18학점 이수하고 평점 평균 3.0이상일 경우 두번째 학기도 적용)

2. 등록금 납부 방법

가 등록금 납부(온라인 납부)

등록금 납부 절차는 다음과 같습니다.

- ① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 →
- ② 학사정보시스템 → ③ 수강 및 등록 → ④ 등록금 납부 → ⑤ 등록금내역(등록금 고지서) 확인 → ⑥ 결제(온라인) → ⑦ 등록완료 → ⑧ 교육비 납입증명서 출력

나 등록금 고지서 확인

- 등록기간 중 ‘등록금 납부’ 메뉴에서 내역 확인이 가능합니다.
- 등록금 고지서에서 전공, 학번, 성명, 수업료, 장학(학비감면) 등의 사항을 확인하실 수 있습니다.
※ 등록금 고지내역은 출력 가능하나, 은행수납용은 아님

다 등록금 결제

- 등록금은 신용카드, 실시간 계좌이체, 가상계좌(무통장입금)를 통해 결제할 수 있으며, 전자지불결제 대행업체를 통해 진행됩니다.
 - 등록금 결제 시, 등록금액이 '0원'이더라도 등록금 납부 화면에서 반드시 '결제' 처리를 진행해야 합니다.
- ※ 등록금 납부시 할부결제는 이용중인 카드사의 기준에 따라 진행하시기 바랍니다.

라 등록금 납부 결과 조회

다음과 같은 방법으로 등록 결과 조회가 가능합니다.

- ① 홈페이지 학사정보시스템 등록금 납부 화면
- ② 교육비납입증명서
- ③ 휴대폰 메시지(SMS)로 발송된 등록 결과

마 교육비납입증명서 발급

교육비납입증명서 발급 절차는 다음과 같습니다.

- ① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭
- ② 학사정보시스템 → ③ 학적관련 신청 → ④ 학생증명서발급 신청 → ⑤ 교육비납입증명서 신청
- ⑥ 발급(인쇄)

바 연말 정산시 국세청 ‘연말정산 간소화서비스’의 교육비에 포함됩니다.

06 강의 수강

1. 강의실홈

강의실홈 화면으로 학습자의 진도율 및 학습시간 등이 출력되며 현재 수강중인 주차강의 전후 강의 정보가 화면에 출력됩니다. 또한 공지사항, 시험, 과제 등 학습자에 맞춤형된 새로운 알림 정보 및 과목 일정정보가 출력됩니다.

- ※ 강의 수강 및 시험 응시는 크롬(Chrome) 또는 마이크로소프트 엣지(Microsoft edge)를 이용하시기 바라며, 그 외 브라우저는 이용 시 진도를 체크, 과제 제출, 시험 응시 등에 문제가 발생할 수 있음.
- ※ 맥북(MacBook) 사용 시 윈도우 10 이상 설치 후 강의 수강 및 시험에 응시하시기 바라며, 맥북에서 수강 및 시험 응시 시 문제가 발생할 수 있음.

세법심화
담당교수 : 김성우
연락처 : 연락처가 없습니다. [과목상단](#)

1

- 나의 진도율: 100%
- 평균 진도율: 0%
- 최종 학습일: 2021-12-11 14:34:12 (15강)
- 총 학습시간: 1306분 (최종학습) / 734분 (현재학습)

2 나의 학습

강	학습종	시간	제목	학습하기
1강	학습종 66분/55분	부가가치세 기초 1	학습하기	
2강	119분/28초/46분	부가가치세 기초 2	학습하기	

3 새로운 알림

공지사항	날짜
[공지사항] [공지] 수강인사	2021.12.21
[공지사항] [공지] 기말고사 복수정답 처리 및 주관식 평가기준 안내	2021.12.21
[공지사항] [공지] 기말고사 성적개시 안내: 12월 17일 금요일 오전 10시부터	2021.12.16

- ① 현재 과목의 평균진도율 대비 나의 진도율 정보 및 최종학습일, 총학습시간 정보를 알려 줍니다.
- ② 학습자가 현재 학습중인 주차별 강의 기준 앞, 뒤 주차강의 정보를 제공합니다.
- ③ 학습자가 조회해야 할 공지사항 뿐만 아니라 학습자가 진행해야 할 시험, 과제 정보를 알려줍니다.

The screenshot shows the '마이페이지' (My Page) section of the smart.knou.ac.kr portal. At the top, there are navigation tabs: '이용안내', '시스템공지', '자주묻는질문', '강의및보기', '마이페이지', and '로그아웃'. The '마이페이지' tab is selected. Below the navigation bar, there is a user profile section with a circular profile picture and a red box labeled '1' containing four statistics: '수강과목' (5개), '과목공지' (8건), '숙지' (5+건), and '금주일정' (1건). Below this is a horizontal menu with tabs: '수강목록', '과목공지', '숙지', '일정', '학습이력', and '전시과제신청'. The '수강목록' tab is selected. Below the tabs, there is a filter bar with radio buttons for '학습전', '학습중', '완료(출석미인정: 학습기간 이내)', and '완료(출석미인정: 학습기간 이후)'. The '학습중' option is selected. Below the filter bar, there is a table of courses with columns for course name, progress (0%), and buttons for '과제', '시험', '토론', '프로젝트', and '강의실'. The courses listed are '실무영어', '컴퓨터C프로그래밍', 'CAD', '영어로 생각하기', and '생활법률'. Below the table, there are two sections: '시스템공지' (labeled '3') and '자주묻는질문' (labeled '4'). The '시스템공지' section shows a notice about the 2020 2nd semester grade appeal deadline. The '자주묻는질문' section is empty.

- ① 학습자 개인화 알림 영역입니다. 학습자 맞춤화된 정보가 출력되며 현재 수강과목, 과목공지수, 쪽지개수, 금주일정 건수가 출력됩니다.
- ② 학습자가 수강중인 과목 목록이 출력되며 우측에는 과목별 진도율이 출력됩니다. 또한 과제, 시험, 토론, 프로젝트 학습이 존재 할 경우 파란색 박스로 표시되고, 없을 경우에는 회색 박스로 표기됩니다.
- ③ 시스템공지가 화면에 출력됩니다.
- ④ 자주묻는 질문이 화면에 출력됩니다.

자동 로그아웃

Q. 자동 로그아웃이란?

- ▶ 1시간 동안 홈페이지 상에서 어떤 액션도 취하지 않을 때, 자동으로 로그아웃되는 현상을 의미합니다.

Q. 자동 로그아웃되지 않으려면?

- ▶ 게시판에서 글을 읽거나 다른 메뉴를 선택하여 이동합니다.
- ▶ 화면 전환이 이루어져야 홈페이지 상에서 액션으로 인식되어 자동로그아웃 되지 않습니다.

2. 모바일로 학습하기

※ 모바일과 PC는 동시접속이 되지 않으므로 1곳에만 로그인 하시기 바랍니다.

※ 와이파이 또는 무선인터넷에 연결되지 않은 경우 강의를 바로 수강할 시 데이터를 사용하여 요금이 청구 될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

가 안드로이드 어플리케이션 다운로드

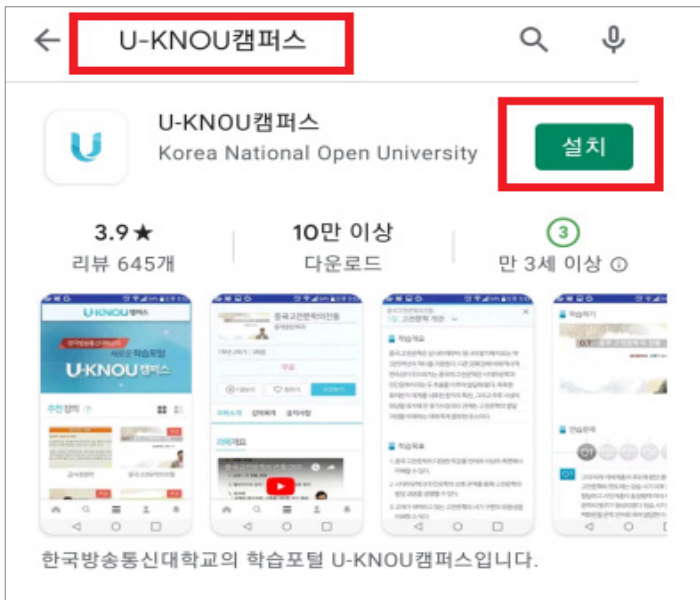
안드로이드에서 어플리케이션 다운로드 방법은 다음과 같습니다.

① 구글 플레이스토어 → ② U-KNOU캠퍼스 검색 → ③ 설치 → ④ 실행 후 로그인 → ⑤ 수강과목에서 강의 수강

나 iOS 앱 다운로드

iOS에서 앱 다운로드 방법은 다음과 같습니다.

① 앱스토어 → ② U-KNOU캠퍼스 검색 → ③ 설치 → ④ 실행 후 로그인 → ⑤ 마이페이지의 나의 강의에서 강의 수강



※ 모바일앱에서 다운로드하여 학습시 유의사항

- 모바일 데이터 또는 와이파이에 연결이 되어 있지 않을 시 진도율 반영이 되지 않습니다.
- 다운로드 하여 학습 후 반드시 데이터 또는 와이파이 접속 후 진도율이 반영되었는지 확인하시기 바랍니다.

07 평가

1. 성적평가 개요

가 평가 영역 및 배점

각 영역별 평가 배점은 교과목별로 상이합니다.

평가영역	평가유형	평가비율(배점)	성적반영율
출 석	온라인 강의출석		
과 제	중 간		
	기 말		
	수 시		
시 험	중 간		
	기 말		
	수 시		
토 론	토 론		
프로젝트	프로젝트		
수업참여도	수업참여도		
기타	실험·실습 등		
계		100	각 평가영역별 100%

* 실험·실습평가는 교과목 특성상 실험·실습이 필요한 경우 평가 영역 추가

* 평가유형은 출석 및 기말평가를 포함하여 반드시 3가지 이상으로 평가하여야 함.

* 단, 평가비율에서의 출석평가는 20점(20%)이상으로 함.

나 평가 일정

중간 및 기말평가는 과제물 또는 온라인 시험(객관식, 서술형, 단답형 등)으로 진행되며, 학교에서 지정한 평가 일정에 따라 평가를 실시하게 됩니다.

※ 교과목별로 평가목표, 평가영역, 배점(비율), 평가방식 및 유의사항 등을 포함한 평가계획서를 수강신청 전 홈페이지에 공지하니 확인 후 수강신청 하시기 바랍니다.

2. 출석

가 출석 인정

1~7주차 강의는 중간평가 전까지, 8~15주차 강의는 기말평가 전까지 수강완료 하였을 경우 정상 출석으로 인정합니다.

강의 수강 기간 이후에 수강을 완료(75% 이상 수강)한 주차별 강의는 50% 인정

※ 강의는 매 주차별로 오픈되며, 과목별로 일정이 다를 수 있으므로 반드시 강의실을 확인하시기 바랍니다

나 출석 미달

15차시 강의 수강률이 75% 미만인 과목은 자동으로 F학점 처리됩니다.

3. 온라인 학습활동

가 평가 방법

온라인 강의실에서 이루어지는 토론, 댓글, 퀴즈, 프로젝트 수행 및 기타사항(해당 교과목 강의활동 중 교수가 부과하는 내용) 등의 활동을 평가합니다.

4. 중간평가

가 평가방법

중간평가는 온라인 시험 또는 과제로물로 실시됩니다.

나 온라인시험 문제 유형

객관식(단답식 포함), 주관식(서술형), 객관식+주관식(혼합형)의 유형으로 평가합니다.

다 과제로물

특정 교과목의 경우 중간평가를 과제로물로 대체하기도 합니다.

라 온라인 과제 제출 절차

온라인으로 과제를 제출하는 절차는 다음과 같습니다.

- ① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 →
- ② 내 강의실 → ③ 교과목 강의실의 과제 메뉴 → ④ 과제명 클릭 → ⑤ 과제제출 클릭 → ⑥ 첨부파일 업로드 → ⑦ 제출 → ⑧ 과제물 제출완료 여부 확인

※ 저장 후 과제물이 잘 제출되었는지 확인하시기 바람(잘못 탑재 되었거나 파일이 없어 과제 평가시 불이익이 없도록 확인 요망)

마 온라인 시험 응시 절차

온라인 시험 응시 절차는 다음과 같습니다.

- ① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 →
- ② 내 강의실 → ③ 교과목 강의실의 시험 메뉴 → ④ 응시하기 클릭 → ⑤ 공동인증서 등을 통한 본인인증 → ⑥ 시험 응시

바 온라인 시험 응시 유의사항

시험에 응시하기 위해서는 공동인증서 등을 이용하여 본인인증 절차를 진행해야 합니다.

5. 기말평가

가 평가방법

기말평가는 온라인 시험으로 실시하는 것을 원칙으로 합니다.
단, 필요시 과제물로 평가하거나 출석시험을 실시할 수도 있습니다.

나 온라인시험 문제 유형

객관식(단답식 포함), 주관식(서술형), 객관식 + 주관식(혼합형)의 유형으로 평가합니다.

다 온라인 시험 응시 절차

온라인 시험 응시 절차는 다음과 같습니다.

① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭
→ ② 내 강의실 → ③ 교과목 강의실의 시험 메뉴 → ④ 응시하기 클릭 → ⑤ 공동인증서 등을 통한
본인인증 → ⑥ 시험 응시

※ 시험 전 모의테스트 필수. 모의테스트 및 시험응시가 제대로 되지 않을 시 보안모듈 설치 확인(p.72 참고)

라 온라인 시험 응시 유의사항

시험에 응시하기 위해서는 공동인증서 등을 이용하여 본인인증절차를 진행해야 합니다.

6. 실험·실습

가 시험방법

온라인 또는 오프라인 시험을 실시하게 됩니다.

나 시험문제 유형

교과목 특성상 실험·실습이 필요한 경우에는 교과목 담당교수가 부과하는 유형 및 내용으로
평가합니다.

7. 각종시험 결시자 성적인정

가 대상 시험

중간 및 기말평가의 온라인 시험이 해당됩니다. 중간 및 기말평가를 과제물로 진행한 경우는
제외합니다.

나 인정 범위

중간 및 기말평가 결시자의 경우, 추가로 부가한 과제물을 해당 시험 배점(비율)의 80% 이내의
범위에서 평가합니다.

다 과제물 제출

과제물은 프라임칼리지 홈페이지의 강의실 내 과제 게시판에서 온라인으로 제출하며, 제출절차는 다음과 같습니다.

① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 → ② 내강의실 → ③ 교과목 선택 → ④ 결시과제명 클릭 → ⑤ 과제제출 클릭 → ⑥ 첨부파일 업로드 → ⑦ 제출 → ⑧ 과제물 제출완료 여부 확인

※ 저장 후 과제물이 잘 제출되었는지 확인하시기 바람(잘못 탑재 되었거나 파일이 없어 과제 평가시 불이익이 없도록 확인 요망)

라 성적 인정 대상

각종 시험에 불가피한 사유로 결시한 학생 중 결시자 인정범위에 해당되어 프라임칼리지 학장의 승인을 받은 학생은 성적을 인정받을 수 있습니다.

마 성적 인정 사유

성적 인정 사유는 ①사망, ②출산(유산), ③입원, ④각종 사고, ⑤법정감염병, ⑥출장, ⑦(비상)근무, ⑧각종행사, ⑨ 결혼, ⑩시험응시(연간 6회 이상 시험 제외), ⑪ 교육훈련, ⑫ 기타 부득이한 경우 등입니다.

바 성적 인정 사유별 증빙서류

성적 인정 사유별 증빙서류는 다음과 같습니다.

	인정범위	제출 증빙서류	인정기간
① 사망	배우자, 본인 및 배우자의 직계 존·비속, 형제, 자매	① 친족관계 증빙서류 ② 사망진단서	시험일 이전 5일 (시험일 포함) 이내 (단, 형제·자매는 3일 이내)
② 출산(유산)	본인의 출산(유산)	① 진단서 또는 출생증명서	중간·기말시험 : 시험일 이전 30일 (시험일 포함) 이내, 이후 5일 이내 ※ 기타시험 : 시험일 이전 30일(시험일 포함) 이내, 이후 15일 이내)
	배우자 출산(유산)	① 진단서 또는 출생증명서 ② 가족관계증명서	시험당일
③ 입원	본인의 질병	① 입·퇴원증명서	시험당일 포함
④ 각종사고	본인의 교통사고, 주택화재, 천재지변	① (공공기관 발행) 사실확인서 또는 사고확인서(보험회사)	시험당일
	응급환자	① 진료확인 증빙서류	시험당일

인정범위			제출 증빙서류	인정기간
⑤ 감염병	1급	본인의 격리대상 질병*	① 감염진단서 또는 의사소견서 ② 진료확인 증빙서류 ③ 격리통지서	시험당일
		가족의 격리대상 질병	① 감염진단서 또는 의사소견서 ② 진료확인 증빙서류 ③ 격리통지서 및 가족관계증명서	
	2급	본인의 격리대상 질병	① 감염진단서 또는 의사소견서 ② 진료확인 증빙서류	시험당일
	3·4급	본인의 질병	① 감염진단서 또는 의사소견서 ② 진료확인 증빙서류	시험당일
⑥ 출장	국외	공무상 국외출장(파견·연수)	① 국가(공공기관 포함)기관 및 기업체 국외출장(파견·연수) 공문 ② 출·입국사실확인서 (출입국일자 확인 가능한 여권사본)	시험당일 포함
	국내	공무상 국내출장	① 출장명령서	시험당일 포함
⑦ (비상)근무	공무원의 비상근무, 공익 사업장 비상 근무, 국가 행사 동원 근무		① 비상근무계획 공문 ② 비상근무 사실확인 증빙 서류(소속 기관장 발행)	시험당일
	근무(출근)		① 근무명령서 또는 근무확인서	시험당일
⑧ 각종행사	국가(공공기관 포함)의 공무상 각종 행사 근무(동원)		① 근무(동원,훈련) 계획 공문 ② 근무(동원,훈련) 사실확인 증빙 서류(소속 기관장 발행)	시험당일
⑨ 결혼	본인		① 청첩장 ② 예식확인 증빙서류	시험당일 포함 전후 1주일
	본인 및 배우자의 직계 존·비속과 형제자매		① 청첩장 ② 예식확인 증빙서류 ③ 가족관계증명서 (본인의 형제자매는 본인부모기준, 배우자의 형제자매는 배우자부모 기준 발급)	시험당일
⑩ 시험응시	공인자격(검정) 시험, 각종 채용시험 응시 (단, 아래 시험은 제외)		① 응시확인 증빙서류 ※ 본인이 응시한 시험장 시험관리본부 에서 발급받은 확인서도 가능함 ② 수험표	시험당일
	• 일본어능력시험(JLPT) 및 연간 6회 이상(필기시험 기준) 시행하는 시험은 제외 ※ 연간 6회 이상 시험 : TOEIC, TOEFL, TEPS, G-TELP, HSK, 신HSK, JPT, S.JPT, ITQ(정보기술자격), 한자자격시험(한자교육진흥회) 등 • 대한상공회의소 주관 상시 검정 자격증 시험(워드, 컴퓨터활용, 한자)은 제외			

인정범위		제출 증빙서류	인정기간
① 교육훈련	본인	교육훈련 명령서	시험당일
② 기타 부득이한 경우			
◎ 단, 공무원의 비상근무는 국가공무원 당직 및 비상근무 규칙 중 제3장 “비상근무”규정에 따르며, 소방·경찰·군인·공익사업장의 경우 기관비상근무 명령에 의함. ◎ 법정감염병 기준은 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률에 준한다. * 별도 마련된 격리시설이 아닌 자택에 격리되는 경우는 80% 점수 환산하여 인정 ◎ 상기에 명시하지 아니한 사항은 일절 불허/◎ 인정사유별로 상기 명시된 증빙서류는 모두 제출하여야 함. ※ 제출 증빙서류를 허위로 제출한 경우 취득한 성적은 무효처리 함.			

❗ 결시자 성적 인정 신청 방법

성적 인정 신청 절차는 다음과 같습니다.

① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭
 → ② 내강의실 → ③ 결시과제신청 → ④ 해당과목 및 신청사유 체크 → ⑤ 신청 클릭 → ⑥ 신청서 출력 → ⑦ (성적인정신청서 및 증빙서류 제출) → ⑧ 승인 여부 확인

온라인 신청 후 시험결시자성적인정신청서 및 성적인정 사유별 증빙서류를 등기우편 또는 직접 프라임칼리지에 제출하여야 합니다.

※ 보내는 곳

(03087) 서울 종로구 이화장길 81(동숭동) 한국방송통신대학교 열린관 402호 프라임칼리지 학위과정운영팀 시험담당자 앞

❗ 결시자 신청시 유의사항

기말평가 결시자 추가 과제물시험 응시자(1개 교과목 이상)는 성적우수장학생 선발대상에서 제외

08 성적산출

1. 등급 및 평점 산정

가 산정 기준

각 교과목의 성적은 실점 기준으로 다음과 같이 9등급으로 분류하여 산정합니다.

등급	A ⁺	A ⁰	B ⁺	B ⁰	C ⁺	C ⁰	D ⁺	D ⁰	F
평점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0
실점	100 ~ 95	94 ~ 90	89 ~ 85	84 ~ 80	79 ~ 75	74 ~ 70	69 ~ 65	64 ~ 60	59 이하

- 평점(평균)은 ‘교과목별합계(취득학점×평점)’을 ‘취득학점계’로 나눈 값으로 소수점 이하 둘째자리에서 반올림합니다.

[예시]

모두 3학점 6과목을 신청하여 A과목 98점, B과목 58점, C과목 86점, D과목 62점, E과목 78점, F과목 80점 취득한 평점평균은?

$$\begin{aligned} \text{평점평균} &= (3 \times 4.5) + (3 \times 0) + (3 \times 3.5) + (3 \times 1.0) + (3 \times 2.5) + (3 \times 3.0) / (3 + 0 + 3 + 3 + 3 + 3) \\ &= (13.5 + 0 + 10.5 + 3.0 + 7.5 + 9.0) / 15 \\ &= 43.5 / 15 = 2.900 \rightarrow 2.9 (\text{소수점 이하 둘째 자리에서 반올림}) \end{aligned}$$

2. 성적이의신청

가 신청대상

각종 시험(중간, 과제물, 기말)에 응시하여 답안지 또는 과제물을 제출하였으나 성적 입력 누락, 기재 착오 등으로 성적에 이의가 있는 학생들은 성적이의신청을 할 수 있습니다.

※ 단순한 성적 확인 차원으로는 성적이의신청을 할 수 없음

나 신청기간

시험 시행계획에서 정한 기간에 신청합니다.

다 신청방법

홈페이지를 통해 신청하며, 절차는 다음과 같습니다.

- ① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭
- ② 내강의실 → ③ 교과목명 클릭 → ④ 강의실 성적이의신청 게시판 글 작성

3. 성적 산출

가 성적 산출

당해학기 성적 산출은 취득 점수와 관계없이 수강신청 한 전 과목에 대하여 산출합니다.
F학점을 취득한 과목의 경우, 해당 학기 개인발송용 성적표에 기재하되 평점 산출에는 포함하지 않습니다.

나 성적표 기재사항

학생 개인발송용 성적표에는 각 교과목별로 학점, 성적등급, 평점, 성적을 구분하여 표기합니다.
또한 해당학기 취득 학점과 취득 총 학점 내역(교양, 전공, 일반선택, 학점계, 평점평균)을 구분하여 표기합니다.

다 참고사항

재이수의 경우 당해학기 성적표에는 표기 되나, 전체 성적증명서에는 성적항상한 교과목과 학점을 취득(기존 F학점일 경우)한 경우만 표기됩니다.

09 전공배정(변경)

1. 신청 시기

매 학기 중간평가 종료 후 실시합니다.

2. 신청 자격

대상자	신청요건
전공배정 대상자	• 신입학한 학생 중 2개 학기 이상 등록자로 재학 중인 자 ※ 편입생(2,3학년)은 입학지원서 작성 시 신청한 전공으로 배정되었으므로 전공배정 신청대상자가 아님
전공변경 대상자	• 전공을 확정받은 재학생 중 2개 학기 이상 등록자로 총 취득 학점이 97학점 이하인 자 ※ 매 학기 수강신청 학점 미포함 ※ 전공 확정 후 재학 중 1회에 한하여 학부 내에서 만 변경 가능 ※ 서로 다른 학부의 전공으로는 변경 불가

※ 전공배정(변경) 승인 받은 후 당해학기 학적변동자(휴학, 자퇴, 제적 등)는 전공배정(변경) 불가
 ※ 재학 중 전공배정 신청 및 승인을 받지 않은 자는 졸업 불가

3. 전공범위

전공배정(변경) : 학부생이 신청한 전공으로 배정

융합경영학부	첨단공학부
• 마케팅·애널리틱스 전공 • 회계금융 전공 - 중 선택	• 메카트로닉스 전공 • 산업공학 전공 • AI 전공 - 중 선택

4. 적용시기

전공배정(변경) 신청하여 확정받은 학생은 다음학기(3월1일, 9월1일)에 변경

5. 교과구분 적용

- 1학년 학부과정의 교과목 교과구분은 전공배정 전·후가 동일
- 전공배정을 신청하지 않았거나 전공배정을 받지 못한 경우
 - 해당 학부 1학년 교과과정 교과목을 제외한 2~4학년에 개설된 교과목(전공, 일반선택)은 모두 “일반선택”으로 표기
- 전공배정(변경) 전에 이수한 교과목은 전공배정(변경) 이후
 - 배정(변경)된 전공의 교과과정 교과목 교과구분(전공, 일반선택)으로 변경하여 적용

6. 신청방법

- ① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 →
- ② 학사정보시스템 → ③ 학적관련신청 → ④「전공신청/ 변경」→ ⑤ 원하는 전공 선택 → ⑥ 확인 → “신청이 잘 되었습니다” 메시지 확인

7. 확인방법(다음연도 3월 1일에 확인)

- ① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 →
- ② 학사정보시스템 → ③ 학적정보 「전공」 메뉴에서 확인

10 계절수업

1. 계절수업 수강신청

가 신청 대상

계절수업은 정규학기 중 이수한 교과목의 성적이 C⁺ 이하인 재학생 및 휴학생들이 신청할 수 있습니다.(재이수만 가능)

※ 1학기 신·편입생은 동계 계절수업부터 신청가능, 2학기 신·편입생은 하계 계절수업부터 신청가능.

나 신청 방법

계절수업은 매 학기 중간평가 이후 학사정보시스템을 통해 신청하며, 신청 절차는 다음과 같습니다.

① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭
→ ② 학사정보시스템 → ③ 수업 및 수강 → ④ 계절수강신청 → ⑤ 수강 가능한 교과목을 선택하여
신청 → ⑥ 등록기간 내 등록

※ 신청시기, 등록기간, 강의기간, 등록금 등은 해당 학기에 별도 공지

※ 수강신청 목록에 교과목이 없는 경우에는 신청가능 교과목이 없음

다 신청 범위

개인별로 최대 3과목(9학점)까지 계절수업 수강신청이 가능합니다.

2. 계절수업 운영

가 계절수업 개설 교과목

하계 계절수업 교과목은 전년도 2학기 개설 교과목 중에서 선정되며, 동계 계절수업 교과목은 해당년도 1학기 개설 교과목 중에서 선정됩니다.

이 때 교양교과목은 해당 학기별 공통교과목이 개설되고, 전공교과목은 학부별로 선정하여 개설하게 됩니다.

나 계절수업 시험

계절수업 시험은 LMS 교과목별 강의실에서 보게 되며, 시험유형은 객관식 또는 단답형으로 출제됩니다. 100% 온라인 시험으로 평가됩니다(출석, 과제, 토론 등은 평가에 포함되지 않음).

다 폐강 기준

계절수업 폐강기준은 다음과 같습니다.

- 교양교과목 : 수강신청 인원이 25명 이하일 경우 폐강
- 전공교과목 : 수강신청 인원이 15명 이하일 경우 폐강

라 성적 적용

취득한 계절수업 교과목의 성적은 이전 학기 성적에는 합산하지 않고, 전체 성적표에서 합산합니다.
또한, 취득한 성적 중 이전 성적과 동일하거나 향상된 성적만 반영합니다.

마 유의 사항

계절수업은 새로운 교과목을 수강하여 학점을 취득하는 것은 불가하며, 수강한 교과목 중 취득한 성적이 C⁺~F학점인 재학생 및 휴학생이 신청 가능합니다. 수강한 과목의 성적이 C⁺~D사이 일 경우 성적이 향상되며, F학점일 경우 60점 이상 이수하시면 학점 취득이 가능합니다.

11 학적

1. 휴학

가 신청 기간

일반휴학		• 총 수업 일수 방송강의 기준 1/2이 경과하기 전
특별휴학	미등록자	• 학기 시작 전까지
	등록자	• 총학기 시작 전 (또는 학기 시작 이후) ~ 기말시험 전 일 까지

나 신청 방법 : 인터넷 접수

① 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭
→ ② 학사정보시스템 → ③ 학부생 → ④ 학적관련신청 → ⑤ 학적변경신청 → ⑥ 증빙서류제출(※ 특별휴학자만 해당)

※ 특별휴학자의 경우, 인터넷접수 신청 후 5일 이내 관련 증빙서류를 반드시 제출(등기우편) 미제출시에는 휴학 불인정
(※ 휴학 마감일자 소인까지 유효함)

☎ 우편 보내실 곳 : (03087) 서울시 종로구 이화장길 81(동송동),

한국방송통신대학교 열린관 402호 프라임칼리지 학적담당자 앞

다 기본방침

- 휴학 시 휴학 당해학기 강의 콘텐츠 이용 불가 및 휴학 처리 후 취소 불가
- 휴학원을 신청한 학생은 반드시 휴학 승인 여부 및 승인 기간을 확인하여야 하며, 특히 우편으로 증빙서류를 제출한 학생은 반드시 확인하기 바람
※ 확인방법 : 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 → 학사정보시스템 → 학부생 → 기본정보
- 휴학 승인 일자는 신청한 일자로 처리되며, 휴학 신청 후 승인까지는 2주 이상 소요됨
- 등록금을 납부하고 휴학을 신청하는 경우에는 학기(강의)시작 전에는 휴학 신청이 불가하며, 반드시 학기(강의) 시작 이후 신청하여야 함
- 휴학 처리 된 학생이 복학을 하고자 할 때는 매 학기 학교 홈페이지에 공지되는 수강신청 및 등록기간 중에 수강신청 및 등록금을 납부하면 복학 처리됨
- 등록 후 휴학을 승인 받은 학기는 등록된 학기로 인정
- 등록 후 휴학자는 휴학 당시 수강학점(교과목)수와 동일하게 수강 신청하여야 함
※ 복학 시 수강학점(교과목)수 변경 불가
- 등록 후 휴학한 학기의 등록금은 ‘유보’ 또는 ‘반환’ 선택하여야 함,
(유보) 등록금 전액이 유보되며, 다음 학기 등록금은 ‘0원’으로 책정
(반환) 등록금 반환 기준에 따라 휴학 신청 일자를 기준으로 등록금을 반환하고, 다음 학기 등록금은 ‘전액’으로 책정
- 등록 후 휴학자가 자퇴시에는 등록금 반환기준에 의하여 반환함
※ [등록금 반환기준] 및 [등록금 반환 기준 적용일] 참고

라 휴학 종류

일반휴학	· 신·편입생 및 재입학생은 첫 학기 휴학 불가함(단, 특별휴학 가능) · 총 수업 일수 [강의] 기준의 1/2이 경과하기 전까지 학사정보시스템에서 온라인으로 신청하여 승인함 · 별도의 증빙서류 없이 등록한 당해 학기만 휴학 신청됨 ※ 2개 학기를 신청하여도 1개 학기로 승인됨 · 1개 학기(등록한 당해 학기) 휴학 이후 계속해서 휴학할 필요가 있을 때에는, 미등록 휴학 2개 학기까지 신청 가능함 ※ 미등록 3개 학기 때에는 제적되므로 학업을 지속하고자 하는 경우 반드시 등록
특별휴학	· 기말시험 시험일 전까지 휴학원과 제출서류를 제출하여야 하며, 제출서류 미제출시 휴학을 불인정함 ※ [특별휴학 사유별 휴학기간 및 제출서류]에서 확인 · 3개 학기 이상 신청한 자는 휴학기간이 만료되는 다음 학기에 반드시 수강신청 및 등록금을 납부하여야 하며, 수강신청 및 등록금을 납부하지 않을 경우 제적 처리됨 ※ 미등록휴학+특별휴학 가능
미등록휴학	· 기간 내에 등록하지 않으면 미등록 휴학으로 처리되며, 휴학 기간은 연속하여 2개 학기를 초과할 수 없음 · 2개 학기 미등록 휴학 기간이 끝나고, 특별휴학을 연속하여 신청 할 경우에는 다음 학기 시작 전까지 신청하여야 제적되지 않음

마 특별휴학 기간 및 제출서류

사 유		휴학기간	제 출 서 류	비 고
병역 (직업군인 제외)		6개 학기 이내	•입영통지서(소집통지서) 또는 복무확인서 •공적 신분증 사본	수강과목 기말시험 시작일 전 까 지 제출
장기요양			•의료기관 진단서(4주 이상) •공적 신분증 사본	
가족간호 (직계존비속·배우자· 배우자의 직계존속)			•의료기관 진단서(4주 이상) •가족관계 증명서 •공적 신분증 사본	
임신 출산 육아	임신·출산	2개 학기 이내	•출산 예정증명서 •공적 신분증 사본	
	만8세 이하 자녀 육아 (배우자 포함)	6개 학기 이내	•주민등록등본 •공적 신분증 사본	
해외근무 (본인 또는 배우자)			•인사발령서 또는 파견근무확인서 •개인사업자 경우 해외근무를 증빙 할 수 있는 서류 (배우자인 경우 주민등록등본 추가) •공적 신분증 사본	

사 유	휴학기간	제 출 서 류	비 고
그 밖에 특별휴학에 준하는 사유로 총장이 인정하는 경우		• 해당 증빙서류 • 공적 신분증 사본	

※ 증빙서류는 모두 원본으로 제출하고 공적 신분증 만 사본 제출

〈참고〉

• 반환사유 발생일별 반환기준

반환사유발생일	반환기준
학기 개시일 전 일까지	납입금의 전액
학기 개시일부터 30일까지	납입금의 6분의 5 해당액
학기 개시 일에서 30일이 지난날부터 60일까지	납입금의 3분의 2 해당액
학기 개시 일에서 60일이 지난날부터 90일까지	납입금의 2분의 1 해당액
학기 개시 일에서 90일이 지난 날	반환하지 않음

• 등록금 반환 기준 적용일

구분	반환 기준 적용일	비고
당해학기 등록 후 자퇴(휴학)한 자	자퇴일(휴학일)	
휴학 중 자퇴한 자	휴학일	• 2회 이상 휴학한 경우에는 학기 개시일 이후 경과 기간을 비교하여 그 기간이 많이 경과된 휴학일 적용
휴학하였다가 복학 후 자퇴한 자	휴학일 또는 자퇴일	• 휴학일과 자퇴일을 비교하여 학기 개시일 이후 기간이 많이 경과된 휴학일 또는 자퇴일 적용
휴학 중 복학하지 않아 제적된 자	휴학일	• 2회 이상 휴학한 경우에는 학기 개시일 이후 경과 기간을 비교하여 그 기간이 많이 경과된 휴학일 적용

Q & A

Q. 휴학신청은 어떻게 하나요?

- ▶ 홈페이지 로그인·학사정보시스템·학부생·학적관련신청·학적변동신청·휴학신청에서 직접 하시면 됩니다.
(단, 입학 또는 재입학한 학생은 첫 학기에 휴학할 수 없음)
- ☞ 일반휴학은 제출서류가 없고, 특별휴학의 경우에만 해당 서류 제출
- ☞ 특별휴학은 반드시 휴학사유별 증빙서류 원본 1부 제출

Q. 재학생입니다. 2021학년도 2학기 등록하였으나, 2022학년도 1학기에는 개인사정으로 잠시휴학을 하려고 합니다. 등록을 하지 않았는데 어떻게 휴학 신청 하나요?

- ▶ 2021학년도 2학기 등록하고, 이번 2022학년도 1학기 등록을 하지 않았다면 자동으로 미등록 휴학 처리됩니다.
뿐만 아니라, 최대 2개 학기까지 연속 미등록(2022학년도 1학기, 2022학년도 2학기) 휴학 가능합니다. 별도의 신청 및 제출서류는 없습니다.
다만, 2023학년도 1학기에도 복학하지 아니하면 제적처리 되므로 제적을 면하고자 한다면 2023학년도 1학기에 수강신청 및 등록금 납부를 하여야 제적이 되지 않습니다.

Q. 만 8세이하 자녀가 있어서 육아 휴학 신청을 하고, 해당 서류(주민등록 등초본)를 프라임칼리지 운영지원실로 제출하지 못하였는데, 이 경우 휴학 처리가 되지 않나요?

- ▶ 특별휴학(인터넷) 신청 후, 5일 이내 해당 증빙서류를 제출하지 않은 경우 휴학처리가 되지 않습니다.

Q. 특별휴학의 경우에 신청기간 제한이 있나요?

- ▶ 특별휴학의 경우 수강과목 기말시험 일 전까지 신청 가능합니다.

Q. 휴학 후 자퇴할 경우 등록금 환급 제한이 있나요?

- ▶ 자퇴의 경우에는 등록금 환불규정에 의하여 등록금이 환불처리 됩니다.

2. 복학

- 휴학 처리된 자는 수강신청 후 등록기간에 등록을 함으로써 복학 처리
※ 매 학기 홈페이지 공지사항 참조
- 연속 3개 학기 미등록시에는 제적되므로, 제적되었을 경우에는 복학이 아닌 재입학 절차를 거쳐야 함

3. 자퇴

가 신청 방법

- 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭
→ 학사정보시스템 → 학부생 → 학적관련신청 → 학적변동신청 → 자퇴신청
- ※ 반드시 본인 계좌 입력, 타인 계좌 시 환불 불가
- ※ 승인 후 취소 불가
- ※ 자퇴 승인 일자는 신청한 일자로 처리되며, 자퇴 신청 후 승인까지 2주이상 소요됨
- ※ 등록금 반환금이 있는 경우 총 4주 정도 소요됨

나 등록금 반환

- 반환사유 발생일별 반환기준

반환사유발생일	반환기준
학기 개시일 전일까지	납입금의 전액
학기 개시일부터 30일까지	납입금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난날부터 60일까지	납입금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난날부터 90일까지	납입금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난날	반환하지 않음

※ 전액 반환자 : 졸업자, 이중등록자, 입학허가 취소자, 입학 포기자, 졸업소요학점 취득자 중 수강과목이 없는 자

- 등록금 반환 기준 적용일

구분	반환 기준 적용일	비고
당해학기 등록 후 자퇴한 자	자퇴 신청일	
휴학 중 자퇴한 자	휴학일	• 2회 이상 휴학한 경우에는 학기 개시일 이후 경과 기간을 비교하여 그 기간이 많이 경과된 휴학일 적용
휴학하였다가 복학 후 자퇴한 자	휴학일 또는 자퇴일	• 휴학일과 자퇴일을 비교하여 학기 개시일 이후 기간이 많이 경과된 휴학일 또는 자퇴일 적용
휴학 중 복학하지 않아 제적한 자	휴학일	• 2회 이상 휴학한 경우에는 학기 개시일 이후 경과 기간을 비교하여 그 기간이 많이 경과된 휴학일 적용

4. 제적

가 제적이란

- 제적 : 보유하고 있는 학적이 상실되는 것
- ※ 제적 : 학적을 보유하고 있으나 등록을 하지 않은 휴학생

나 제적대상

- 휴학원 제출 없이 3개 학기 미등록한 자
- 3개 학기 이상 휴학 만료 후 미등록한 자

- 원에 의하여 자퇴한 학생
- 징계에 의하여 제명된 자

※ 제적자 및 자퇴한 자는 매년 재입학 신청기간에 신청 가능 (단, 제명된 자는 제적일로부터 2년 경과 후 재입학 신청 가능)

다 제적시기

- 매년 3월 중, 9월 중
- 자퇴자는 자퇴 신청일

5. 재입학

가 기본방침

- 재입학은 동일 학부 및 전공에 한함
- 「학칙」 제35조(재입학)제1항에 따라 학부별 학생정원을 포함한 학생정원의 범위 안에서 2회에 한하여 재입학을 승인함
- 징계에 따라 제명되어 제적된 자는 제적된 날부터 2년이 경과된 자로서 「학칙」 제66조(징계)제3항 및 「학적사무처리규정」 제6조(재입학) 제2항에 따라 소속 학과장의 의견을 참고하여 심의를 마친 후, 위의 재입학 승인 기준에 의하여 승인함
- 지원자가 정원의 여석을 초과할 경우에는 취득학점이 많은 자 순으로 승인함
- 수강교과목 미신청 및 등록금 미납 시에는 재입학 승인이 취소됨
- 학점 인정은 기 이수한 학점을 모두 인정하고, 재학 당시 학번 사용
- 재입학하는 첫 학기는 휴학 할 수 없음
 - ※ 군복무, 장기요양, 가족간호, 임신·출산·육아, 해외근무 등 특별 휴학 가능

나 신청대상

- 프라임칼리지 학사학위과정 제적생으로서,
- 현재 개설되어 있는 학과에서 제적된 자
 - 과거 재입학 사실이 없거나, 재입학 횟수가 1회인 자
 - 징계에 의해 제적된 자는 제적된 날부터 2년이 경과한 자

다 대상에 따른 신청 방법

- 자퇴 또는 연속 미등록으로 인해 제적된 자

방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭
→ 「학사정보시스템」 → 「학적관련신청」 → 「재입학신청」 → 개인정보 및 신상정보 확인 후 재입학신청(주소 및 휴대폰번호 반드시 입력) 클릭

※ 우편 접수 불가, 별도 서류 제출 없음

- 징계에 따라 제명되어 제적된 자

신청방법	• 학사정보시스템(인터넷)에서 재입학 신청 불가 ※ 하단의 제출서류를 등기우편으로 제출
제출서류	• 재입학 신청원, 각서 1부, 반성문(A4 2장 이상) • 재입학 신청원 : 홈페이지-대학생활-학생생활서비스-학생서식다운로드 • 각서 및 반성문 : 별도 서식 없음
제출방법	• 운영지원실로 직접 방문 또는 등기우편 제출 ※ 보낼 곳 : (03087) 서울시 종로구 이화장길 81, 한국방송통신대학교 열린관 402호 프라임칼리지 학위과정운영팀 학적담당자 앞
승인방법	• 운영지원실에서는 접수된 서류를 학부장 및 학장 심의 요청

라 승인 확인 방법

- 방송대 홈페이지 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 → 「학사정보시스템」 → 「기본정보」에서 학적상태 → “재입학 허가” 확인
- ※ 별도의 공지 없이 학사정보시스템에서 확인

6. 학적부정정

- 대 상 : 내국인 및 외국인
- 제출방법 : 직접 방문 또는 등기우편 제출 ※ 온라인 신청 불가
- 제출서류 : 신청서 및 증빙서류

구분	증빙서류	비고
개명	• 학적부기재사항정정원 • 주민등록초본 • 공적 신분증 사본	※ 영문명 변경은 본인도 가능 (홈페이지-내과의실-내정보)
주민등록번호정정	• 학적부기재사항정정원 • 주민등록초본 또는 기본증명서 • 공적 신분증 사본	
출신학교정정	• 학적부기재사항정정원 • 졸업(생활기록부사본) 증명서 • 공적 신분증 사본	
졸업년도정정	• 학적부기재사항정정원 • 졸업(생활기록부사본) 또는 제적증명서 • 공적 신분증 사본	

※ 홈페이지 → 대학생활 → 학교생활서비스 → 학생서식 다운로드 → 학적부기재사항정정원

- 확인방법(학생) : 홈페이지 - 학사정보시스템 - 기본정보
- ※ 정정까지 신청 후 약 2주 소요

12 졸업(조기졸업)

- 졸업요건을 만족하는 경우 별도의 신청 없이 자동 졸업(※ 조기졸업대상자 및 휴학생 포함)
- 졸업을 원하지 않을 경우에는 졸업유보 신청하여야 함

1. 졸업 요건

- 1학년 신입(8학기 이상 등록), 2학년 편입(6학기 이상 등록), 3학년 편입(4학기 이상 등록)
※ 전 학부 졸업학력평가 없음
- 학부별 정해진 교과를 이수하여, 총 131학점 이상을 취득하고, 이수한 전 교과목의 총 평점평균이 1.7 이상인 자
- 프라임칼리지 평생교육과정의 학점인정교과목은 9학점까지 졸업학점으로 인정
※ 평생교육과정 홈페이지(<https://prime.knou.ac.kr>)에서 신청한 자에 한하여 합산됨.
- 이수한 교과과목의 구분은 '일반선택'으로 인정
※ 교과 구분별 이수체계

구분	교양	전공	졸업(이수) 학점
융합경영학부	36학점 이상	75학점 이상	131학점 이상 (평점평균 1.70이상)
첨단공학부			

※ 편입학 학년별 학점인정 기준표

학년	편입학부	인정학점내역		총 인정학점
		교양	전공	
2학년	융합경영학부	18	15	33
	첨단공학부	18	15	
3학년	융합경영학부	36	30	66
	첨단공학부	36	30	

2. 조기졸업

- 1학년 신입생으로 입학하여 6~7학기 등록한 재학생
※ 2, 3학년 편입생은 조기졸업 제외
- 졸업소요학점(총 131학점)을 충족하며, 전 교과목 총 평점평균이 4.0 이상인 자
- 프라임칼리지 평생교육과정의 학점인정교과목은 9학점까지 졸업학점으로 인정하며, 합산 후 총 평점평균이 4.0 이상이어야 함
※ 평생교육과정 홈페이지(<https://prime.knou.ac.kr>)에서 신청한 자에 한하여 합산됨.

- 이수한 교과과목의 구분은 '일반선택'으로 인정
- 조기졸업을 원하지 않는 재학생은 졸업유보 신청을 하여야 함.
- 학칙에 의하여 징계처분을 받은 사람은 신청 불가

3. 졸업대상자 확인 방법

- 학사정보시스템 → 기본정보 → 학적기본 → 졸업에서 위의 표 "교과 구분별 이수체계"를 참고하여 졸업요건 충족여부 확인

4. 졸업자 확인 방법

- 학사정보시스템 → 기본정보 → 학적기본 → 졸업/학적상태
※ 매 학기 별도의 정해진 졸업사정 기간 이후 확인 가능

5. 학위수여식 : 매 학기 별도 공지

6. 졸업증서 배부

가 학위명

학부명	학위	학부명	학위
융합경영학부	경영학사	첨단공학부	공학사

나 교부 및 수령 주소지 변경 방법

- 교부방법

학위수여식 참석자	학위수여식 미참석자
행사장 교부	행사종료 후 우편물 수령지로 등기우편 발송

- 학위증서 미수령자 수령 주소지 변경 방법
 - 대상자 : 학위증서 미수령자
 - 변경방법 : 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → "프라임칼리지 홈페이지 바로가기" 클릭 → 학사정보시스템 → 기본정보 → 학적기본 → 주소(우편물 수령지) 수정 → 저장
※ 주소(우편물 수령지) 기준으로 발송됨

7. 졸업유보

- 졸업요건을 충족한 학생이 성적향상 등을 목적으로 일정기간 졸업을 미루는 것을 말함

가 기본 방침

- 졸업대상자, 조기졸업대상자(미등록 휴학생 포함)로 졸업요건 충족 시 자동 졸업되므로 졸업을 원하지 않을 경우 졸업유보를 신청하여야 함
- 졸업유보는 재학기간 중 1년 이내에 2회로 한정함 (연장 또는 단축 가능)
(연장) 졸업유보 1개 학기를 승인 받은 자는 1개 학기 연장 신청 가능
(단축) 졸업유보 2개 학기를 승인 받은 자는 1개 학기 단축 신청 가능
- 졸업유보를 재학기간 중 2개 학기 승인 받은 자는 연장 신청 불가
- 졸업유보 승인 후에는 변경 또는 취소 불가함
- 졸업유보자는 등록 후 일반 및 특별휴학 불가, 미등록 휴학 가능
- 졸업유보 기간 만료 후에는 자동 졸업
- 프라임칼리지 평생교육과정에서 이수한 학점을 졸업학점인정 신청하여, 졸업소요학점이 충족되는 졸업예정자는 졸업유보 신청 대상이 아님

나 신청자격 ※ 미등록 휴학생 포함

① 2021학년도 졸업대상자

- 수업연한(등록학기) 및 졸업소요학점(총 131학점)을 충족하고, 전체 이수학점의 총 평점평균이 1.7 이상되어야함
- 수업연한(등록학기)
· 1학년 신입(8개 학기 이상), 2학년 편입(6개 학기 이상), 3학년 편입(4개 학기 이상)

- 학부별·구분별 이수체계

학부	교양	전공	졸업(이수) 학점
융합경영학부	36학점 이상	75학점 이상	131학점 이상 (총 평점평균 1.7 이상)
첨단공학부			

- 편입학 학년별 학점인정 기준표

② 조기 졸업대상자

- 1학년 신입생으로 입학하여 6~7학기를 등록하고, ※ 2,3학년 편입생 제외
졸업소요학점(총 131학점)을 충족하며, 전체 이수학점의 총 평점평균이 4.0이상되어야함
- 학부별·구분별 이수체계

학부	교양	전공	졸업(이수) 학점
융합경영학부	36학점 이상	75학점 이상	131학점 이상 (총 평점평균 4.0 이상)
첨단공학부			

※ 단, 평생교육과정의 학점인정교과목 학점 합산하여 졸업대상자가 되는 자는 제외

다 대상자별 신청 횟수

- 졸업유보를 처음 신청하는자 : 1개 학기 또는 2개 학기 신청가능
 - 졸업유보를 1개 학기 승인 받는자 : 1개 학기 연장 신청가능
- ※ 졸업유보 2개 학기를 승인 받은 자는 1개 학기 단축 신청가능

라 신청 및 승인 확인 방법

- 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>) 로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 → 학사정보시스템 → 학부생 → 졸업 → 졸업관련 신청 → 졸업 유보 신청/승인 여부 확인

9. 포상

가 포상 종류

구 분	전기	후기
졸업우등상	성적 최우수상 성적 우수상	성적 최우수상 성적 우수상
공로상		

구 분		포상 권자	선정기준	
			전기	후기
졸업 우등상	성적 최우수상	총장	•전공별 학업성적(평점평균) 최우수자 전공별 1명	• 학부별 학업성적(평점평균) 최우수자 학부별 1명
	성적 우수상	총장	•졸업대상자 중 학업성적(평점평균)이 전공별 상위 15퍼센트 이내 이면서 3.0 이상인 자	
	- 평점평균 소수점 이하 둘째자리까지 계산			
	- 동점일 경우 취득학점이 높은 자/ 전공 학점순으로 하되 모두 동점인 경우 공동 수상			
공로상		총장	• 학교 발전에 현저한 공이 있거나 타의 모범이 된 자 중 학장 또는 학부장이 추천한 자 * 동일한 공적에 대해서는 이중 포상 할 수 없음	
			전기 : 학부별 6명 이내 후기 : 학부별 3명 이내	

나 대상자 선정기준

- ※ 포상 부문이 다를 경우에는 이중 포상 가능
- ※ 2019.7.24.(수) 학부장·전공주임교수 회의 결과

다 포상품 : 상장

13 장학

- 장학 기본방침 및 유형 등은 학기별로 변경 가능하므로 반드시 공지사항을 확인하시기 바랍니다.
- 국가장학금과 관련된 자세한 사항은 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) 홈페이지 또는 한국장학재단 콜센터(1599-2000)로 문의하시기 바랍니다.

1. 기본방침

- 온라인으로 장학(학비감면) 신청하고, 증빙 서류를 제출(우편 등)하여 자격을 인정받은 후, 등록이 진행되는 학기부터 등록금 감면 적용받습니다.
 - ※ 입학장학, 스마트후진학Ⅳ 장학과 성적우수 장학은 신청절차 없이 선발
- 기간 내 장학 신청을 하지 않거나 증빙서류를 제출하지 않을 경우 소급하여 지급하지 아니하며, 장학 선발대상에서 제외됩니다.
- 교내장학의 감면률은 입학장학, 스마트후진학Ⅳ 장학을 제외한 금액을 기준으로 적용합니다.
- (입학장학, 스마트후진학Ⅳ 장학) 정규학기 등록 대상자 전체 및 초과학기 등록생 중 10학점 이상 수강 신청자에게 적용하고, 초과학기 자로 9학점 이하 수강자는 적용하지 않습니다.
 - ※ 초과학기(등록학기 기준) : 신입생 8학기, 2학년 편입생 6학기, 3학년 편입생 4학기를 초과하는 학기
- (성적우수) 전과목(18~21학점) 수강신청자로 전과목(18~21학점) 이수자 중 해당 비율로 선발하고 기말평가 결사자 추가 과제물시험 응시자(1개 교과목 이상)는 성적우수 장학생 선발대상에서 제외됩니다.
 - ※ 성적우수 장학생 선발대상에서만 제외
- 장학은 수강 신청 학점에 대한 제한이 없으며, 각 장학별로 제시된 이수학점과 평점 평균만 충족하면 됩니다.
 - ※ 입학장학, 스마트후진학Ⅳ 장학(10학점 이상) 및 성적우수장학(18/21학점) 제외
- 장학 적용 순서는 다음과 같습니다.
 - 입학장학, 스마트후진학Ⅳ 장학 → 교내장학 → 국가장학 → 교외장학 순으로 적용
 - ※신편입생 입학 첫학기는 국가장학 우선감면 적용하지 않음
- 국가장학 또는 교내장학으로 등록금 전액을 감면 받은 자는 다른 교내·외 장학 선발에서 제외됩니다.
- 입학장학, 스마트후진학Ⅳ 장학을 제외한 교내장학(발전기금 장학 포함) 간 이중 혜택은 불가하나, 장학금액이 높은 장학으로 선택 가능하고 장학금은 등록금 납부액 범위 내에서 지급됩니다.
- 장학금 수혜자는 해당 학기에 등록을 하여야 학비 감면 혜택을 받을 수 있으며, 전액 수혜자의 경우 고지서의 납부액이 '0원' 이라도 등록금납부에서 "결제" 버튼을 클릭해야 합니다.
- 해당 학기에 장학금 수혜를 받아야 할 자가 미등록(휴학), 졸업, 미신청 등의 사유가 발생하였을

때는 장학금 수혜에서 제외됩니다.

- 해당 학기에 장학금 수혜를 받아야 할 자가 휴학을 할 경우 해당 학기 장학신청 기간에 장학금 신청하고 등록 후 휴학하여야 합니다.

※ 복학하는 학기에는 교내장학금 신청 불가, 국가장학금은 신청 가능

- 정시합격자 및 재입학생은 해당 장학 신청 기간에 장학 신청하지 못하였을 경우, 추가합격자 장학 신청 기간에 신청 가능하나 이 경우에는 등록을 하지 않았을 경우에만 가능합니다.
- 재학생·복학생은 추가 신청 기간이 없으므로 반드시 해당 신청 기간에 신청하여야 합니다.

2. 국가장학금 I 유형 및 다자녀

국가장학금과 관련된 자세한 사항은 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) 홈페이지 또는 한국장학재단 콜센터(1599-2000)로 문의하시기 바랍니다.

가 지원자격

I 유형	대한민국 국적으로 국내 대학에 재학 중인 소득 8구간(분위) 이하 대학생 중 성적기준 충족자로 해당학기 국가장학금 신청절차(가구원 동의, 서류제출)를 완료하여 소득수준이 파악된 학생
다자녀	대한민국 국적을 소지한 국내대학의 소득 8구간(분위)이하, 1988.1.1. 이후 출생자인 다자녀 가구 대학생으로써 성적 기준 충족자(미혼에 한함) - 다자녀 가구(자녀3명 이상)의 모든 자녀에게 지원 - 단, 사망 자녀는 자녀 수 합산에 불가하나, 신청일 기준 만 1년 이내 사망한 경우에는 추가 증빙서류(사망일자가 확인되는 사망신고서 등) 확인 후 자녀 수로 합산 가능

나 심사기준

구분	심사기준	유의사항
성적 기준	신·편입생 재입학생	첫 학기에 한해 성적기준 미적용
	재학생	직전학기 12학점 이수하여 80점 이상 취득(100점 만점 기준) • 기초/차상위 : 직전학기 12학점 이수하여 70점 이상 취득(100점 만점 기준) • 장애인: 성적기준(이수학점 및 백분위점수) 미적용 C학점 경고제 : 1~3구간(분위)는 직전학기 • 70점 이상 ~ 80점 미만이라도 2회에 한해 경고 후 수혜 가능

※ 성적은 학기별 국가장학금 대학 업무처리기준에 따라 대학이 산출
※ C학점 경고제 적용여부 학생 선택 불가

※ 재학생은 국가장학금 1차 신청이 원칙(단, 재학 중 1회에 한해 2차 신청이 가능하며 구제신청서 제출 시 재심사 가능)

다 지원범위

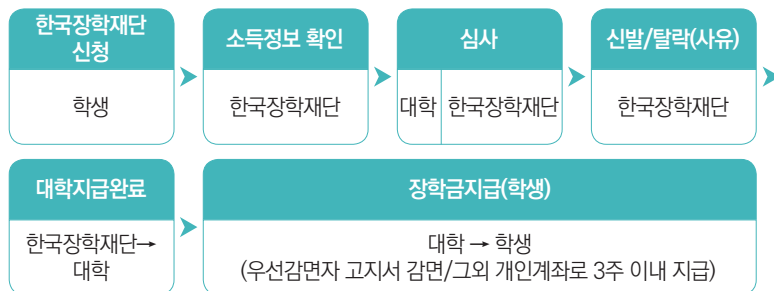
- 소득구간(분위)별로 해당 학기 등록금 필수경비(입학금, 수업료)를 초과하지 않는 범위 내에서 차등지원
- 프라임칼리지 지원금액은 아래와 같음

장학종류	국가장학금유형	다자녀
소득구간(분위)	0-8분위	
학기별 최대지원금액	전액	전액

라 지원기간

구분	4년제	비고
지원횟수	8회 ※ 2학년 편입: 6회 ※ 3학년 편입: 4회	• 장학금(한국장학재단의 등록금 지원 장학금) 총 수혜횟수가 소속학과의 정규학기 횟수를 초과할 경우 지원 불가 • 편입 등으로 학교가 변경되어도 장학금 수혜횟수는 누적관리(타 대학 및 동일 대학 신·편입, 재입학 모두 포함)

마 지원절차



*1차 신청자에 한하여 등록금 고지서에 “국가장학금I유형”로 명시하여 우선감면(고지서 감면)

*우선감면(고지서감면)을 적용받지 못한 대상자는 개인계좌로 대학지급 완료 후 3주 이내 개별 지급

3. 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II 유형)

가 지원자격 및 재직요건

구분	내용
학적	대한민국 국적자로 지원대상 대학의 학부 재학생(신·편입생 포함)
성적	직전학기 성적이 100점 만점에 70점 이상(신·편입생은 성적기준 미적용)
재직요건	고등학교 졸업자로서 심사일 기준 재직기간1)이 2년 이상이며, 심사일 기준 장학생 선발 대상기업2)에 재직중인 자

1) 고용보험 가입정보 기준으로 산정하며 이전 재직 기업 유형 및 규모는 무관. 군 복무기간을 포함하되, 재직 경력이 최소 6개월(180일) 이상이어야 함

2) 「중소기업법」 및 「중견기업법」에 따른 중소·중견기업과 공정거래위원회 공시 대기업 집단 및 그 소속기업, 비영리법인, 비사업자까지 포함(기업유형 및 규모에 따라 차등지원)

* 단, 부 또는 모가 대표인 기업, '재직의무 이행 제외 업종' 해당 기업 등 재직 인정 제외 기업의 경우 지원 제외(한국 장학재단 업무처리기준 참조)

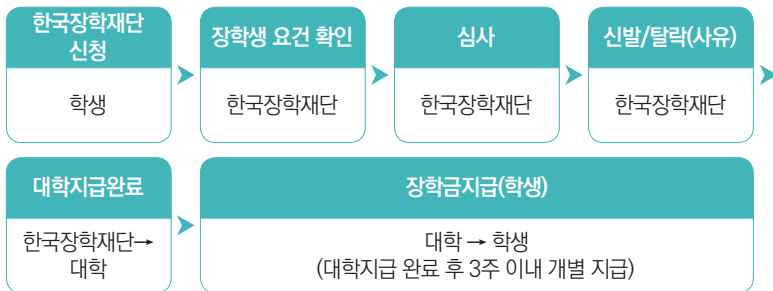
나 지원범위

기업유형	중소·중견기업	대기업, 비영리기관(비영리법인, 비사업자)
지원금액	등록금 전액 지원	등록금 50% 지원

다 우선지원

- 계속장학생을 신규장학생보다 우선 지원하며 잔여 예산 범위 내에서 신규장학생 선발
- 신규장학생의 경우, 직업계고 졸업자 및 청년층(만 34세 이하) 우선지원(상세내용은 한국장학재단 업무처리기준 참조)

라 지원절차



▶ 고졸 후학습자 장학금(희망사다리 II 유형) 유의사항

- 4년제 대학 기준 최대 8회 지원 가능
- 학기 중 재학생 신분을 상실하는 경우, 장학생 자격 박탈 및 해당학기 장학금 전액 반환
- 기 수혜자 의무재직 기간 미충족자는 향후 해당 장학금 참여 제한, 재참여 희망 시 보증보험 가입 필요
- 이중학적 대상자는 필히 한 대학에서만 장학 수혜
- 국가장학 I 유형과 희망사다리 II 유형 장학은 중복신청이 가능하나, 두 개 모두 전액지원을 받을 경우 학생이 두 장학금 중 본인이 수혜할 장학금을 선택

4. 교내·외 장학

▶ 교내장학(공지된 기간에 “학사정보시스템”에서 신청 필수)

※ 국가장학 또는 교내장학으로 등록금 전액을 감면 받은 자는 제외되며, 기본장학을 제외한 교내장학은 이중 적용 불가
 ※ 재학생은 국가장학금 1차 신청이 원칙(단, 재학 중 1회에 한해 2차 신청이 가능하며 구제신청서 제출 시 재심사 가능)

종류		지급대상	감면내역	신청시기 및 방법	제출서류 (비고)
입 학 장 학	재직 자	• 1학년 특별전형 입학자 (※ 산업체 재직자)	첫 1년간 수업료 20%	자동선발 ※ 학생 별도 신청없음	해당없음 ※ 고지서감면
	일반	• 1학년 일반전형 입학자 • 2학년·학년 편입생	첫 1년간 수업료 20% (단, 첫학기 “F”성적 없이 평점평균 3.0이상인 경우 두번째 학기도 적용) *18학점 이상 이수자	자동선발 ※ 학생 별도 신청없음	
연속등록 장학		• 4개 학기 연속 등록자 ※ 등록 후 휴학 학기 미포함 ※ 교내장학 이중수혜 불가	수업료 20% (2021.1학기부터 5개 학기째 연속 등록시 적용/1회)	-	
성적 우수 장학		• 직전 학기 전과목 이수 (18~21학점)	전액	자동 선발 ※ 학생 별도 신청 안함	
		• 학부별 상위 5% 이내	수업료 50%		
		• 직전 학기 전과목 이수 (18~21학점)			
		• 학부별 상위 5% 초과 15% 이내	수업료 5%		
		• 직전 학기 전과목 이수 (18~21학점)			
		• 학부별 상위 15% 초과 50% 이내			

종류	지급대상	감면내역	신청시기 및 방법	제출서류 (비고)																				
성적 우수 장학	※ 선발방법 1. 기말평가 결시자 추가 과제물시험 응시자(1개 교과목 이상)는 성적우수장학생 선발대상 에서 제외 2. 선발인원 : 소수점 이하 절상 3. 학부별, 취득학점 학년별 18/21학점(전과목) 수강신청자로 전과목 이수자 중 해당 비율로 선발 4. 성적은 소수 둘째자리에서 선발 5. 동점자처리기준 : 1순위 직전학기 이수 학점이 많은 자, 2순위 총 취득 학점이 많은 자, 3순위 연소자, 4순위 전전학기 이수자 <성적우수 장학 : 취득 학점에 따른 학년 기준> <table><tr><th>구분</th><th>1학년</th><th>2학년</th><th>3학년</th><th>4학년</th></tr><tr><td>1학년 신입생</td><td>32학점 이하</td><td>33학점 ~ 65학점</td><td>66학점 ~ 97학점</td><td>98학점 이상</td></tr><tr><td>2학년 편입생</td><td>인정학점(32학점)</td><td>33학점 ~ 65학점</td><td>66학점 ~ 97학점</td><td>98학점 이상</td></tr><tr><td>3학년 편입생</td><td></td><td>인정학점(65학점)</td><td>66학점 ~ 97학점</td><td>98학점 이상</td></tr></table>				구분	1학년	2학년	3학년	4학년	1학년 신입생	32학점 이하	33학점 ~ 65학점	66학점 ~ 97학점	98학점 이상	2학년 편입생	인정학점(32학점)	33학점 ~ 65학점	66학점 ~ 97학점	98학점 이상	3학년 편입생		인정학점(65학점)	66학점 ~ 97학점	98학점 이상
	구분	1학년	2학년	3학년	4학년																			
	1학년 신입생	32학점 이하	33학점 ~ 65학점	66학점 ~ 97학점	98학점 이상																			
2학년 편입생	인정학점(32학점)	33학점 ~ 65학점	66학점 ~ 97학점	98학점 이상																				
3학년 편입생		인정학점(65학점)	66학점 ~ 97학점	98학점 이상																				
국가 유공자 교육 보호 장학	• 국가유공자 본인 및 사망 유족 배우자 - 성적 및 수혜 횟수 제한 없음 • 국가유공자/애국지사 자녀 및 (손)자녀 - 신·편입학생 : 입학 첫 학기는 성적에 관계없음 - 재학생 : 직전학기 평점평균 1.6 이상 (F학점포함) - 재입학생 : 최종학기 성적 적용 (성적기준 : 재학생 성적기준과 동일) - 수혜횟수 : 8개 학기 (타대학 수혜 횟수 포함) ※ 성적미달로 인한 미 수혜 학기도 수혜 횟수에 포함 ※ (손)자녀는 보훈관계법령상 대학 수업료 지원 대상자만 해당하므로 본인의 대상 여부는 보훈청에 반드시 직접 확인	전액	• 최초 1회 신청 ※ 계속수혜자 : 재신청 불필요 • 온라인 신청	교육지원 대상자 증명서 (보훈청발급)																				
				대학수업료 등 면제 대상자 증명서 (보훈청 발급)																				

종류	지급대상	감면내역	신청시기 및 방법	제출서류 (비고)
북한 이탈자 교육 보호 장학	- 북한이탈주민(본인) - 성적에 관계없이 면제 - 최초 입학 기준 6년 범위 내에서 8회 제한 (타대학 수혜 횟수 포함) - 국내 4년제 대학이상 졸업자 제외	전액	- 매학기 신청 ※ 매학기 증명서 제출 - 온라인 신청	교육보호대상 자증명서 (통일부장관 또는 지자체 발행)
기초 생활 수급자 장학	- 신·편입생/재입학생 - 입학 첫 학기만 성적에 관계없이 면제 - 재학생 - 직전학기 12학점 이상 이수 - 직전학기 평점평균 2.0 이상 (F학점 포함) - 수혜횟수 : 8개 학기	수업료 90%	- 매학기 신청 ※ 매학기 증명서 제출 - 온라인 신청	- 수급자 증명서 - 가구 구성원 명의 발급자는 가족관계 증명서
장애인 장학	- 신·편입생/재입학생 - 입학 첫 학기만 성적에 관계없이 면제 - 재학생 - 장애인복지법 상 중증(1~3급) - 직전학기 9학점 이상 이수 - 평점평균 기준 없음 - 장애인복지법 상 경증(4~6급) - 직전학기 9학점 이상 이수 - 직전학기 평점평균 1.6 이상 (F학점 포함)	전액	- 매학기 신청 ※ 매학기 증명서 제출 - 온라인 신청	- 장애인복지 카드 사본 1부 - 온라인 제출 ※ 팩스 제출 가능
	※ 선발방법 1. 학부 구분 없이 10명 2. 배정인원 초과시 : 1순위 장애급수가 높은 자, 2순위 직전학기 이수학점이 많은 자, 3순위 연소자, 4순위 전전학기 이수자를 우선 선발 3. 수혜 횟수 제한 없음			
MOU 장학	기업 - 신입생 : 재직시 8개 학기 - 편입생 : 재직시 4~6개 학기 - 정규학기에 한함	수업료 10%	- 매학기 신청 ※ 매학기 증명서 제출 - 온라인 신청	기관별 소정의 증빙 서류 ※ 재직증명서, 협회 등 소속 증빙은 신청 기간 내에 발급된 증명서만 인정

종류		지급대상	감면내역	신청시기 및 방법	제출서류 (비고)
MOU 장학	고교	• 신입학생으로, 특별전형 지원자에 한함 ※ 2011년 2월 이후 졸업한 신입생에 한함 - 수혜횟수 : 8개 학기(정규학기)	수업료 10%	• 매학기 신청 • 온라인 신청	• 증빙서류 없음
※ 초과학기 등록생은 적용하지 아니함					
스마트 후진학 장학 I (특별전형)		• 마이스터고 및 특성화고 졸업 (예정)자로 학교장 추천을 받은 내신 상위 30% 이내인 자 • 고교 졸업 후 1년 이내 신입학하는 자로 입학 첫 학기(1회)에 한함	전액	• 입학 첫학기 신청 • 온라인 신청	• 학교장 추천서 1부 ※ 프라임 칼리지 - 대학생활 - 학생생활 서비스 - 학생 서식 다운로드
스마트 후진학 장학 II (재직자기초)		• 「한국방송통신대학교 프라임 칼리지 평생교육 허브과정」의 재직 자기초과정 총 30차시 이상 수료자로 신·편입학하는 첫학기 (1회)에 한함	수업료 10만원	• 입학 첫학기 신청 • 온라인 신청	- 증빙서류 없음 ※ 신·편입생 수강내역 확인 후 선발
스마트 후진학 IV		• 2020학년도 이전 신·편입생 • 2023학년도 까지만 운영 (※ 선취업후진학 산업체재직 장학)	수업료 20%	• 자동선발 ※ 학생 별도 신청 없음	- 해당없음 ※ 고지서 감면
Prime 가족 장학		• 가족(부부, 부모·자녀, 형제·자매) 이 함께 프라임칼리지에 재학 중인 학생 • 신·편입생 입학시 또는 재학 중 (1회에 한함)	20만원	• 입학 첫학기 • 온라인 신청 → 가족관계 확인후 선발 → 등록	가족관계 증명서 또는 주민등록등본

* 국가장학 또는 교내장학으로 등록금 전액을 감면 받은 자는 제외되며, 기본장학을 제외한 교내 장학은 이중 적용 불가

* 재학생은 국가장학금 1차 신청이 원천(단, 재학 중 1회에 한해 2차 신청이 가능하며 구제신청서 제출 시 재심사 가능)

▶ 교내 장학 신청·포기 방법 및 증빙서류 제출

- 신청 : 프라임칼리지 홈페이지 로그인 → 학사정보시스템 → 학부생 → 장학 → 장학신청 → 신청장학에서 선택 → 신청 → 장학유형별 증빙서류를 등기우편 또는 직접 제출 → 장학(학비감면) 여부 확인

※ 제출처 : 03087 서울 중로구 이화장길 81(동송동) 한국방송통신대학교 열린관 402호 프라임칼리지 학위과정운영팀 장학담당자 앞(Tel : 02-3668-4435)

- 포기 : 프라임칼리지 홈페이지 로그인 → 학사정보시스템 → 학부생 → 장학 → 장학신청에서 선정된 장학 확인 → 포기하고자 하는 장학 선택 → 포기신청

다 교외 장학[발전기금재단 장학(현금지급)] ※ 별도 공지

- ※ 장학(학비감면)유형, 감면범위 및 신청방법 등은학내 사정에 따라 변경 가능하오니 반드시 공지사항을 확인하여 주시기 바랍니다
- ※ 장학금은 등록금의 실납입금액 범위 내에서만 지원하며, 장학생 영역별인원 초과시 자체 심의에 의하여 지급금액이 하향 지급될 수 있음

구분	지급대상	지급 기준	지급횟수	지급 인원	지급 금액
재입학 장학	● 방송대(학부,프라임칼리지,대학원) 졸업생 중 신·편입 학한 학생 ※ 지원서에 학번(학부, 프라임칼리지, 대학원)을 기재한 경우에 한함	재학생	1회 ※ 신·편입 첫학기에 한하며, 미신청시 소멸	00명	20만원
추천장학 1	● 프라임칼리지 학위과정에 신·편입생을 3명 이상 추천한 재학생 ※ 지원서에 추천인 학번을 기재한 경우에 한함	재학생	1회 ※ 신·편입 첫학기에 한하며, 미신청시 소멸		20만원
추천장학 2	● 방송대(학부, 프라임칼리지, 대학원) 재학생, 졸업생 추천으로 입학한 신·편입생 ※ 지원서에 추천인 학번을 기재한 경우에 한함	재학생	1회 ※ 신·편입 첫학기에 한하며, 미신청시 소멸		20만원
글로벌 장학	● 귀화자 및 외국인 - 제출서류 ● 귀화자 : 기본증명서 1부 또는 귀화사실확인가능 서류 (제적등본 등) ● 외국인 : 여권 또는 외국인등록증사본 1부 ※ 증명서 인정기간 : 신청마감일 1개월 이내 발급(인터넷 발급포함), 기일엄수	재학생	1회 ※ 신·편입 첫학기에 한하며, 미신청시 소멸		30만원

*장학금은 등록금 납부액 내에서 지급되며, 기본장학을 제외한 교내·외 장학과 이중 적용 불가

라 교외 장학 신청 방법 및 증빙서류 제출

- 프라임칼리지 홈페이지 로그인 → 학사정보시스템 → 학부생 → 장학 → 현금장학신청 → 방송대 발전기금장학 선택 → 신청
- ※ 입학지원서에 추천인 학번을 기재하였더라도 온라인 신청을 반드시 하여야 하며, 입학 첫학기에 신청하지 않을 시 자동 소멸됨
- ※ 방문 또는 등기우편(마감일 도착분에 한함)으로 증빙서류 제출
제출처 : 03087 서울 종로구 이화장길 81(동숭동) 한국방송통신대학교 열린관 402호
프라임칼리지 학위과정운영팀 장학담당자 앞(Tel : 02-3668-4435)

마 교내·외 장학생 선정(추천) 제외자

- 신청사유에 대한 객관적인 증빙자료 미제출자
- 국가장학 또는 교내장학으로 등록금 전액을 감면받은 자는 다른 교내·외 장학 선발에서 제외

14 병역

1. 입영연기

가 대상 및 연기기간

대상은 재학생이며, 24세까지 연기 가능합니다.

※ 사회복무요원 포함

나 입영연기절차

- 입학할 하게 되면 학교에서 신·편입생 명단을 해당 병무청에 송부, 일괄적으로 입영연기 대상자로 등록됩니다.
- 재학 중 입영을 희망하는 학생은 병무청 “병무민원포털”에서 인터넷 신청
※ 상세한 내용 확인 및 병무상담은 병무청 홈페이지(www.mma.go.kr)를 통해 가능

2. 민방위대 편성 제외

가 대상

민방위대 편성 제외 대상은 20세부터 40세까지의 남학생입니다.

나 민방위대 편성 제외 기한

민방위대 편성 제외 기한은 재학기간 중에만 가능합니다.

※ 단, 휴학자는 민방위대에 편성

다 민방위대 편성 제외 절차

신·편입생은 등록 후 학교에서 거주지별(시, 군, 구)로 일괄 통보하게 됩니다.

15 학생증 발급

1. 학생증 발급

신청 대상	• 당해 학기 재학생
기능	• 도서관 이용 ※ 금융기능 없음
신청 시기	• 1학기 : 3월 2일부터 • 2학기 : 9월 1일부터
발급 소요 기간	• 신청 후 약 1~2주 - 학기 초 (3~4월, 9월) : 매주 1회 발급 - 그 외 (5~8월, 10~익년 2월) : 2주에 1회 발급
신청 방법	① 방송대 홈페이지(https://www.knou.ac.kr) 로그인 → ② 맞춤정보 → ③ 학생증 신청 → ④ 사진등록(사진크기: 198×238픽셀 혹은 7.0×8.4cm) → ⑤ 전화번호 입력(전화번호를 입력하지 않으면 SMS 발송이 불가하니 반드시 입력) → ⑥ 학생증 수령 지역 대학 선택(미입력시 수령 불가) → ⑦ 학생증신청 클릭 → ⑧ 신청완료 팝업창이 뜬 → ⑨ 확인(진행상태에 “신청완료”가 보이지 않을 경우 발급 불가) ※ 하단의 학생증 신청방법 참고
수정 방법	• 전화번호, 학생증 수령 지역대학 항목만 수정이 가능 ※사진 수정이 필요한 경우는 학생통합서비스센터(02-3668-4337)로 연락하여 수정(본인 수정 불가)
수령 방법	• 직접 방문 수령 - 학생이 학생증 수령 문자메시지를 받은 후 지역대학에서 직접 수령 • 우편 수령 신청 - 학생이 학생증 수령 문자메시지를 받은 후 프라임홈페이지(https://smart.knou.ac.kr)-대학생활-학생생활서비스-학생서식 다운로드-“학생증우편수령 신청서”와 반송 우표(등기요금)를 동봉하여 해당 지역대학으로 발송

※ 사진 등록 시 유의사항 : 얼짱 각도에서 찍은 셀카 사진, 모자나 선글라스를 쓰고 찍은 사진, 야외에서 찍은 전신사진 등은 발급 불가

가 학생증 신청방법 참고

나의정보

모두보기

로그아웃

나의 다른 계정 보기

개인정보관리 | 비밀번호관리

관리

나의정보

내 강의실

학사정보시스템

중앙도서관

출판문화원

prime college

내 강의실

학사정보시스템

헬프데스크

QUICK MENU >>

학생증 발급

국제학생증 발급

전 화 문 의 : 한국방송통신대학교 프라임칼리지 (☎ 1661-3090)

Copyright©KOREA NATIONAL OPEN UNIVERSITY 2011. All Right Reserved.

■ 학생증 신청

HOME > 학생증 신청

학생증발급 >> 1단계 학적 확인 >> 2단계 사진등록 >> 3단계 학생증발급 >> 4단계 학생증수령

아래 화면에서 사진이 보이지 않는 경우 반드시 사진을 등록해 주셔야 학생증 신청이 가능합니다.
 (사진을 등록할 수 없는 경우에는 방송대 지역대학 학생서비스 센터로 직접 방문 신청하셔야 합니다.)
 사진크기는 [198 × 238 픽셀(7.0 × 8.4cm)]을 출력주시기 바랍니다.

* 일반 사진을 출력하는 경우 이미지가 축소되어 카드에서 본인을 확인할 수 없게 되므로 이미지를 다시 등록하여야 합니다.

* 이미지 크기 :
198 X 238
pixel 입니다.

* 권장형식 : jpg

* 등록가능형식 :
jpg

No Image

사진등록 / 수정

발급구분 *

신규발급

카드종류 *

일반학생증

학과 *

학번 *

이름 *

전화번호

선택

-("-" 없이입력하세요)
 (학생증 발급 완료시 안내문자 수신 전화번호)
 - 수신 전화번호가 없다면 입력하지 마십시오.

학생증 수령대학 *

선택하세요

진행상태

학생증신청중

학생증 신청

54 / 55

나 학생증 발급 과정

① 학생증 신청(학생) → ② 학생증 출력(학생통합서비스센터) → ③ 학생증 발송(학생통합서비스센터 → 지역대학) → ④ SMS 발송(지역대학 → 학생) → ⑤ 학생증 수령(지역대학 방문 혹은 우편 수령)

2. 국제학생증 발급

신청 대상	•재학생 및 휴학생
기능	•국제학생증(ISIC) + 하나은행 체크카드 ※ 우리대학의 학생증 기능 없음
발급 비용	•최초 발급 시 무료 ※ 유효기간 연장 시 연장 발급비는 학생 부담 (카드 재발급)
유효 기간	•최초 발급 및 연장 발급 시 발급 월로부터 13개월간 유효
신청 방법	•홈페이지 로그인 → 홈페이지 첫 화면의 [증명발급안내(학생증신청)] → [국제학생증 (ISIC)발급] → 하단의 [지금 신청하기] → 온라인 신청서 작성 → 가까운 하나은행 방문 (신분확인, 계좌개설 및 카드수령)
발급 소요 기간	•당일발급 - 온라인 신청서 작성 후 신분확인을 위해 가까운 하나은행에 방문 - 하나은행 방문 시 신분증 지참(주민등록증, 운전면허증 중 택일) ※ 온라인 신청서는 작성 후 1개월 간 유효하며 1개월 경과 시 재작성 하여야 함
관련 혜택	•한국국제학생교류회 홈페이지 (www.isic.co.kr) 참고
문의처	•한국국제학생교류회 ☎ 02-733-9393

16 증명서 발급

가 증명서 발급

- **직접출력**
- 방송대 홈페이지(<https://www.knou.ac.kr>)로그인 → “프라임칼리지 홈페이지 바로가기” 클릭 → 학사정보시스템 → 학적관련신청 → 학생증명서 발급 신청 → 증명서 출력
 - ※ 영문증명서 발급 전 성명(영문) 입력 여부 확인 필수/ 입력이 안 되어 있는 경우 발급 불가 영문명 입력은 학생 본인도 입력 가능하므로 “홈페이지-내강의실-내정보”에서 수정 후 발급
 - ※ 민원 24에서 발급 불가
- **발급 시간 : 24시간 연중무휴**
 - ※ 공유 프린터, 네트워크 프린터, 해외기종 프린터 등 일부 출력 불가
- **증명발급수수료 : 무료**
- **발급가능증명서 : 참고사항 참조**

나 증명서 원본 대조 확인

- 대학생학 - 학교생활서비스 - 증명발급/ 원본 대조 확인

온라인 증명서 원본 확인

Home > 온라인 증명서 원본 확인(Verification)

온라인 증명서 원본 확인

증명서선택

☒ 원본확인

성명

발급일자

문서번호

- - -

조회

※ 증명서의 원본 진위 여부를 확인하실 수 있습니다.
You can confirm the recieved document.

※ 조회하실 문서는 해당 발급기관에서 실시간으로 제공되므로 믿고 이용하셔도 됩니다.
Once you confirm the document, you can trust and use it.

※ 수령한 증명서 좌측상단의 [문서번호]를 입력해 주십시오.
수령한 문서와의 비교를 통한 판단을 할 수 있습니다.
To confirm your certificate by comparison, input the document evidence number which is located on the top left side.

※ 원본대조확인으 발급일로부터 3개월내에 확인이 가능합니다.
The original contrast after issuing is possible inside 90th.

증명서			발급 대상	발급기준	내용										
종류	국문	영문													
졸업 증명서	○	○	졸업생	학부과정을 마친 자에게 발급되는 증명	입학년월일, 졸업년월일, 학위 등록번호, 증서번호, 학위명										
졸업예정 증명서	○	○	재학생	① 당해 학기 수강신청학점[계절수업 수강신청(등록 후) 점 포함]을 포함하여 학과별 졸업조건 및 졸업소요 점이 충족 되는 자 ② “①” 조건을 충족하는 재학생 및 휴학 생에게 발급되는 증명	입학년월일, 졸업예정년월일, 취득학점										
성적 증명서	○	○	공용	타 기관에 성적표 제출시 발급되는 증명	입학년월일, 졸업년월일, 학위 등록번호, 학위명, 총취득학점, 총평점평균(4.5만점) • 편입자 출신대학(교)에서 취득한 교과목별 성적은 인정하지 않으며, 우리대학 교과과정의 학년별 취득학점을 기준으로 한 학점만 인정하고, 학점은 교과구분에 따라 인정하되, 교과목별로는 인정 안함 ※ 전적 대학의 성적과 우리 대학의 성적 합산은 불가함 ※ 석차표기 안됨										
재학 증명서	○	○	재학생	당해 학기 등록을 마친 자에게 발급되는 증명으로 재학연한은 취득학점 기준에 의함 (재학학년 취득학점 기준) <table><tr><th>학년구분</th><th>취득학점</th></tr><tr><td>1학년</td><td>32학점 이하</td></tr><tr><td>2학년</td><td>33~65학점</td></tr><tr><td>3학년</td><td>66학점~97학점</td></tr><tr><td>4학년</td><td>98학점 이상</td></tr></table>	학년구분	취득학점	1학년	32학점 이하	2학년	33~65학점	3학년	66학점~97학점	4학년	98학점 이상	
학년구분	취득학점														
1학년	32학점 이하														
2학년	33~65학점														
3학년	66학점~97학점														
4학년	98학점 이상														
휴학 증명서	○	○	휴학 (미등록) 생	2개 학기 이내 미등록생 (등록 후 휴학생 포함)에게 발급되는 증명 재적학년은 취득학점 기준에 의하며 재학 년한과 동일	입학년월일, 재적년월일, 재적학년, 등록학기, 취득학점										

증명서			발급 대상	발급기준	내용	
종류	국문	영문				
제적 증명서	○	○	제적 (자퇴) 생	자퇴 또는 3개 학기 이상 미등록으로 제적된 자에게 발급되는 증명 제적학점은 취득학점 기준에 의하며 재학년한과 동일	입학년월일, 제적년월일, 제적학년	
수료 증명서	○	○	공용 (졸업생 제외)	재학, 휴학, 자퇴 또는 3개 학기 이상 미등록 제적자에게 발급되는 증명으로 수료 학년은 취득학점 기준에 의함 (수료학년 취득학점 기준)		
				학년구분		취득학점
				1학년		33~65학점까지
				2학년		66~97학점까지
				3학년		98학점~130학점까지
4학년	131학점 이상					
학력인정 증명서	○	○	공용 (졸업생 제외)	학사과정에서 2년 이상의 교육과정을 이수하고 66학점 이상을 취득한 자로서 전문대학 졸업자와 동등한 학력을 인정 받고자 하는 자에게 발급되는 증명	입학년월일, 고등교육법시행령 제70조 제1항 내용 기재	
교육비 납입 증명서	○	○	공용	학기별(계절수업 포함)등록을 마친 자로 소득공제 혜택을 받고자 할 때 발급되는 증명	학기별 등록금액, 계절학기 등록 금액	
장학금 수혜 확인서	○	○	공용	성적우수 장학생 이력 확인		

17 교재(e-Book)

※ 교과목별 강의실을 통해 워크북을 제공하여 학습을 돕고 있습니다.

가 형태

개설 교과목에 따라 교재 및 참고문헌에 대해 안내가 이루어지고 있습니다.

교재 유형은 1) e-Book, 2) 방송대 교재, 3) 시중 교재 등 입니다.

※ 방송대 및 시중 교재는 방송대 출판문화원 및 시중 서점을 통해 선택적으로 구입하시면 됩니다.

나 e-Book 제공

- 지원 기관 : 방송대 출판문화원(<https://press.knou.ac.kr>)
- 제공 대상 : 해당 학기 수강생
- 제공 유형 : PC 및 모바일 전자책
- 비용 및 이용기간 : 무료, 1년간 구독 가능
- 이용 방법 : ① 출판문화원(<https://press.knou.ac.kr>) 로그인 → ② MY Page → ③ 내 서재 → ④ 대여가능 e-Book 대여클릭 → ⑤ 대여 e-Book 읽기

다 제본서비스(POD) 제공

e-Book을 인쇄하는 서비스로, 수강생 중 신청자에 한하여 실비 부담을 원칙으로 제공하며, 신청방법은 다음과 같습니다.

- ① 출판문화원(<https://press.knou.ac.kr>) 로그인 → ② 상품Plus+ → ③ 프라임칼리지(구매 진행)
→ ④ 출판문화원에서 우편발송

18 도서관 이용

※ 코로나19 감염 차단을 위하여 시설물 이용 금지 및 통제를 시행할 수 있으니 미리 알아보고 이용하시기 바랍니다.

1. 중앙도서관 전자도서관 이용

가 전자도서관 이용 범위

각종 전자자료의 검색 및 대출이 가능합니다.

- 1) 전자자료 조회
- 2) 전자도서 대출
- 3) 학술정보 검색 및 이용

나 전자도서관 이용 절차

전자도서관 이용 절차는 다음과 같습니다.

- ① 중앙도서관 홈페이지(<https://library.knou.ac.kr>) 접속 → ② ID, PW 입력하여 로그인 → ③ 전자도서관 이용

2. 오프라인 도서관 이용

가 오프라인 도서관 위치

오프라인 도서관은 1) 방송대 중앙도서관(서울 종로구 대학로 위치), 2) 지역대학 도서관, 3) 시군학습관 도서관 등이 있습니다.

나 오프라인 도서관 이용 범위

오프라인 도서관에서는 자료의 대출 및 시설물 이용이 가능합니다.

- 1) 자료실 이용
- 2) 열람실 이용
- 3) 자료대출 및 반납 : 해당학기 등록생에 한해 5권을 12일간 대출 가능
- 4) 도서관 학습자료실 PC
- 5) 도서관 정보서비스 이용 : 도서관 이용자 교육, 문헌복사 서비스 등

다 오프라인 도서관 이용 절차

오프라인 도서관을 이용하기 위해서는 학생증을 지참하여야 하며, 학생증 제시 후 시설물 입출입 및 대출을 진행하면 됩니다.

라 오프라인 도서관 이용 시 유의사항

- 반드시 학생증을 지참하여야 하며, 학생증이 없을 경우 재학생명서를 제시하면 입장이 가능합니다. 재학생명서는 온라인 상(학사정보시스템)에서 직접 발급이 가능합니다.
 - 지역별 도서관의 이용시간은 지역사정에 따라 상이하니, 중앙도서관 홈페이지의 지역별 도서관 이용 시간 안내 페이지를 참고하시기 바랍니다.
- ① 중앙도서관 홈페이지(<https://library.knou.ac.kr>) → ② 도서관 안내 → ③ 지역별 도서관 안내

19 전산실습실 이용

※ 코로나19 감염 차단을 위하여 시설물 이용 금지 및 통제를 시행할 수 있으니 미리 알아보시고 이용하시기 바랍니다.

1. 첨단공학부 전산실습실 이용

가 전산실습실 위치

첨단공학부 전산실습실 : 서울지역대학 601호

※ 서울지역대학 위치 및 연락처 - 주소 : 서울특별시 성동구 아차산로 12(성수동1가) - 전화번호 : 02)4606-711~9

나 전산실습실 이용 범위

전산실습실 PC 및 실습용 프로그램 이용이 가능하며, 이용 가능 프로그램은 다음과 같습니다.

프로그램명	관련 교과목
visual studio	컴퓨터C프로그래밍
LabView	공학시뮬레이션
Autodesk AutoCAD	기계제도/그래픽스

※ 프로그램 및 관련 교과목은 학부 교육과정 운영 등에 따라 변경 될 수 있습니다.

다 전산실습실 이용 시간

서울지역대학(성수) 운영 시간 중 상시 이용이 가능합니다.

구분	운영 시간
3~6월, 9~12월	-월~금 : 09:00 ~ 22:00
	-토 : 09:00 ~ 18:00
	-일 : 휴무
1~2월, 7~8월	-월 : 09:00 ~ 22:00
	-화~금 : 09:00 ~ 18:00
	-토, 일 : 휴무

※ 서울지역대학 사정에 따라 조정 가능

라 전산실습실 이용 절차

전산실습실을 이용하기 위해서는 학생증을 지참하여야 하며, 학생증 제시 후 시설물 입출입과 이용이 가능합니다.

마 전산실습실 이용 시 유의사항

반드시 학생증을 지참하여야 하며, 학생증이 없을 경우 재학생명서를 제시하면 입장이 가능합니다. 재학생명서는 온라인 상(학사정보시스템)에서 직접 발급이 가능합니다.

부록1 학습 성공 Tip

1. 보람찬 대학생활을 위한 다섯 가지 조언

1) 첫째, 자신만의 좌우명(座右銘)을 갖습니다.

좌우명은 늘 옆에 갖추어 두고 가르침 또는 반성의 자료로 삼는 말이나 문구입니다.

대학생활, 더 나아가서는 인생의 나침반이 될 좌우명을 정하고 새 학년 시작을 위해 각오를 새롭게 해 봅니다.

2) 둘째, 강의를 열심히 듣습니다.

대학생활의 절반을 차지하는 강의를 잘 소화해 내기 위해서는 강의를 듣기 전에 다음의 세 가지를 준비해 보세요.

- 이전 시간에 배운 내용을 다시 한 번 생각해 봅니다.
- 배울 내용을 대해 예측합니다.
- 수업 시작 전에 미리 들어가서 수업을 준비합니다.

3) 셋째, 교수님과의 면담, 특강 등 각종 학교 행사에 참여하여 식견을 넓힙니다.

교수님은 물론 학교에서 주최하는 특강, 세미나 등을 통해 관심 분야에 대한 식견을 넓히고 직접 조언을 들을 수 있는 기회를 갖도록 합니다.

4) 넷째, 함께 강의를 듣는 학생들과 대화할 기회를 갖고 이들과부터 배웁니다.

함께 강의를 듣는 다른 학생들로부터도 많은 것을 배울 수 있습니다. 게시판과 스터디 활동 등을 통해 학업목표를 공유하고 학습의욕을 다질 뿐만 아니라, 직장생활과 학업을 병행하는 직장인으로서 겪는 공감대를 나누며 서로 격려하도록 합니다.

5) 다섯째, 바르게 사는 법을 배울 수 있도록 노력합니다.

자유롭고 열린 분위기에서 다양성을 이해하고 겸손함을 배워 지성인으로서 사회에 봉사하고 함께 사는 사회를 만드는데 공헌할 수 있도록 합니다.

2. 학업 성공을 위한 공식

Luckie와 Smethurst는 '학습의 기술'에서 학업 성공을 위한 공식을 다음과 같이 표현하였습니다.

$$\text{학업성공} = \text{분투} \times (\text{투입기술} + \text{과정기술} + \text{산출기술} + \text{자기기대})$$

가 분투

자신에 대한 기대뿐만 아니라 다른 사람들의 기대를 넘어서기 위해 분투하는 것은 학업 성공에 영향을 미치는 다른 요인들의 효과를 배가시키는 것으로 학업 성공에 핵심적인 역할을 합니다.

나 투입기술

투입기술은 수업 듣기, 노트정리하기 공부를 위해 읽는 것에 관련된 기술입니다.

학업에 성공하기 위해서는 능동적으로 듣고 노트정리를 잘하겠다는 의도를 갖고 수업을 들어야 합니다.

다 과정기술

과정기술은 수업 참여, 시험 준비를 위한 자기관리, 시간관리, 집중력 및 기억 관리, 학습관리에 관련된 기술입니다.

수업 외에 학습자료를 읽고, 매일 노트를 복습하고, 세부 사항에 대해 학습카드를 이용하고, 집중하고, 기억과 회상을 촉진시켜주는 도구를 사용하며 시간과 자신을 관리해야 합니다.

라 산출기술

산출기술은 시험 치기, 시험으로부터 배우기, 논문과 보고서 작성하기, 발표 등에 관련된 기술입니다.

우수한 성적을 받기 위해 수업은 빠지지 않고 참여해야하며, 시험 치르는 기술을 개발 및 활용하며, 훌륭한 논문을 쓰고 발표하는 것입니다.

마 자기기대

이러한 지침들을 따르면, 좋은 성적에 대한 기대가 증가할 뿐 아니라, 다른 사람들의 기대도 증가하게 됩니다.

자신에 대한 기대는 자신에 대한 무의식적 인식, 스스로가 설정한 한계와 비전에 영향을 받습니다.

자신에 대한 기대를 높이기 위해 다음의 세 가지를 실천해 봅니다.

- 무의식적으로 자신의 능력을 부정적으로 생각하는 것을 극복하기 위해 자신의 잠재력을 보다 높게 생각하도록 애씁니다.
- 스스로에게 설정한 한계를 생각해 보고 할 수 있는 일이 아니라 하고 싶은 일을 우선순위에 놓아 봅니다.
- 스스로를 자신 있고, 성공적이고, 충만한 사람으로 만들기 위해서 자신의 비전을 향상시켜 봅니다.

[참고문헌]

- Luckie, W. R. and W. Smethurst(2002). 학습의 기술. 한순미 옮김. 학지사

부록2 교과목튜터 운영

1. 교과목튜터란?

학습자가 학사일정에 맞추어 학습하는 방법을 알려주고, 강의 중 궁금한 사항에 대한 답변 및 학습자 상담을 통해 학업을 계속 할 수 있도록 맞춤형 학습 서비스를 제공하는 역할을 합니다.

2. 위촉 기준

해당 분야 전공자를 교과목 담당 교수의 추천으로 위촉합니다.

3. 교과목튜터의 활동

- 강의 수강 시기에 맞추어 학습할 수 있도록 독려합니다.
- 온라인활동(과제/토론/퀴즈 등) 및 각종 평가에 대해 안내합니다.
- 교과목 관련 궁금한 사항에 대한 답변 및 상담을 실시합니다.
- 오프라인 및 온라인 특강을 실시합니다.

4. 교과목튜터 활용 방법

- 강의 중 궁금한 사항이 생기면 강의실 내 쪽지, 메일 보내기, 채팅, 게시판 등을 이용하여 질문합니다.
- 오프라인 특강 및 온라인 특강 개설 시 참여하여 교과목별 학습 방법을 듣고 질문합니다.
- 교과목별 지정된 상담시간에 상담을 요청하여 궁금증을 해결합니다.
- 성적에 이의가 있을 경우 성적이의신청 게시판을 통해 질문하고 정정된 사항을 확인할 수 있습니다.

부록3 학습 성공 사례

사례1-2015학번 ○○○

얼마 전, 몇 명의 학우님들과 소소한 만남을 가졌습니다.

물론 그 이전에도 여러 번 학우님들과의 만남을 가졌던 적이 있었습니다. 이미 충분한 노하우를 가지고 계신 학우님들도 있지만, 일과 학습을 병행하며 계란으로 바위치기 같은 공부에 어렵고 힘들다고 하는 학우님이 훨씬 많았습니다.

내가 선택한 일은 즐겁게 하자는 마인드를 가지고 있는 저는, 공부도 내가 선택한 일이니 힘들고 어렵게 하기 보단 기왕이면 조금이라도 더 쉽고 즐겁게 할 수 있는 방법이 없을까, 하며 1학년 때부터 쌓아왔던 노하우가 있습니다. 이번 학습노하우공모전에 참가하여 제 공부노하우를 조금 더 많은 학우님들과 공유하여, 다른 학우님께 공부가 힘들고 어려운 일인 것만은 아니더라는 것을 알려드리고 싶습니다.

첫 번째 노하우, 자투리 시간을 활용하라.

많은 학우님이 일과 학습을 병행하면서 학습에 할애할 시간이 부족하여 걱정이라는 이야기를 들었습니다. 출퇴근시간 등 이동하는 틈틈이 강의 영상을 보는 학우님도 계시지만, 제가 이용하는 자투리 시간은 “점심시간”입니다. 출퇴근 등 대중교통을 이용하여 이동하는 시간은 타인과 자리싸움을 해야 하기도 하고, 일과가 끝난 뒤 퇴근하는 시간에는 피곤해서 집중하기에 힘들 수도 있습니다. 하지만 점심시간은 일과 중에 쉬는 시간이고, 자리에 앉아 온전히 강의에만 집중할 수 있기 때문에 점심시간을 활용하는 것이 제게는 큰 도움이 되었습니다. 물론 점심 약속 등 점심시간을 활용하기 어려울 수도 있습니다. 하지만 “화/목”은 강의 듣는 날로 정하는 식으로, 일주일 중 2~3일정도의 점심시간은 강의 영상을 보는 날로 정해 점심을 가볍게 먹고 강의를 보거나 복습을 하는 데 활용하면 큰 도움이 됩니다.

두 번째 노하우, 소통하라.

학습을 하다 보면 궁금한 것이 생기기도 하고, 도움을 받아야 하는 경우가 생기기도 합니다. 이럴 때 튜터나 다른 학우님들께 문의를 하거나 도움을 청해야 하는데, 갑자기 이야기를 꺼내려 하면 어색해서 결국 문제를 해결하지 못하는 경우가 생길 수 있습니다. 이런 상황을 위해 평소에 학부 카페나 밴드, 그리고 강의실 내 게시판 등을 이용해 튜터나 다른 학우님들과 조금씩이라도 소통을 하는 것이 중요하다고 생각합니다. 문제가 생겼을 때, 어색하지 않게 바로 이야기를 꺼낼 수 있도록 말입니다. 또한, 문제시된 상황 이외에도 학습에 도움이 되는 다양한 정보들도 얻을 수 있습니다.

세 번째 노하우, 연습문제를 활용하라.

많은 학우님이 시험 때 많이 당황하곤 합니다. 시험공부를 분명히 했음에도 불구하고 마치

처음 보는 단어처럼 낯설게 느껴졌다는 학우님들이 많습니다. 또한 오픈북 시험으로 모르는 부분은 워크북을 찾아가며 시험을 보지만 어떻게 찾아야 하는지 제대로 감을 잡지 못해 대다수의 학우님이 시험을 망쳤다고 하는 이야기를 많이 들었습니다.

제가 알려드리고 싶은 노하우는 바로 연습문제를 활용하는 것입니다. 일과 학습을 병행하고 있는 특성상, 한두 과목은 제대로 공부하지 못하고 시험을 보는 경우가 있습니다. 하지만 시험을 보면 꽤 좋은 성적을 받고 합니다. 바로 연습문제를 활용하여 공부하기 때문입니다. 강의 영상이 끝난 후 나오는 연습문제나 워크북 뒷부분에 있는 연습문제를 과목별로 정리하여 프린트한 후, 연습문제를 풀면서 강의록이나 워크북에 해당 문제가 나온 부분을 체크해둡니다. 또한, 강의 중 교수님이 별표 등 중요하다고 이야기하신 부분들을 체크해뒀다가 직접 문제로 만들어 풀어봅니다. 연습문제를 풀어봄으로써 모의고사처럼 시험을 보는 것을 미리 겪어보고, 몇 강에 어떤 내용이 있는지 어느 정도 정리가 되어 시험을 볼 때 당황하지 않고 차분히 임할 수 있습니다.

네 번째 노하우, 밖으로 나가라.

우리 프라임칼리지의 최대 장점은 모든 것이 온라인으로 이루어져 있다는 것입니다. 하지만 어떻게 보면 그것은 최대 단점이라고도 볼 수 있다고 생각합니다. 혼자 공부하다 보니 문제가 생겼을 때 쉬운 문제라도 풀지 못하고 학습을 포기하는 상황이 생기기 때문입니다. 이럴 때를 대비한 제 노하우는 밖으로 나가는 것입니다.

물론 무작정 밖으로 나가는 것이 아니라, 학교에서 진행되는 특강이나 세미나 등에 한번이라도 참석을 하는 것이 매우 중요하다고 생각합니다. 혼자 참석하는 것이 처음에는 어색할 것입니다. 지방에 계신 학우님들은 시간을 내어 서울에 올라오는 것이 쉽지 않을 수도 있습니다. 하지만 오프라인으로 한번이라도 다른 학우님들을 만나게 된다면, 그것만으로도 '나와 같이 공부를 하는 사람들이 이만큼이나 있구나' 하는 동질감을 느끼게 됩니다. 또한, 문제가 생겼을 때 포기하지 않도록 주변 학우님들의 위로와 지원을 받을 수 있게 됩니다. 그리고 중요한 학습 노하우들도 다양하게 얻을 수 있게 됩니다. 물론, 그 자리에 오신 교수님들이나 튜터를 만나 학습에 관련된 이야기를 듣는 것도 도움이 많이 됩니다. 모든 오프라인 모임은 아니더라도 1년에 한 번 정도는 학우님들과 오프라인에서 만나는 것이 제 학습 노하우 중 가장 중요한 부분입니다.

제가 2년 반 동안 학습을 하며 터득한 노하우는 이 외에도 많이 있지만, 다른 학우님들도 마음만 먹는다면 쉽게 할 수 있는 노하우 네 가지를 알려드리고자 했습니다. 정말 별 것 아닌 노하우지만 학우님들께 조금이나마 도움이 되길 바랍니다.

스스로의 필요에 의해서든 타의에 의해서든, 이왕하기로 한 만큼 모두 즐겁게 기쁘게 학습하길 소원하며, 프라임칼리지 학우님들 파이팅!

사례2-2016학번 △△△

저는 40대 후반의 나이로 작년에 메카트로닉스 학과 3학년으로 편입한 학생입니다. 제가 공학에 처음 입문하였기 때문에 첫 학기에는 수학과 역학의 이해부족으로 고생을 많이 했습니다. 퇴근 후에 시간을 내어 겨우 강의를 쫓아가기에 바빴습니다. 그래도 첫 학기를 평점 A-의 성적을 거두었습니다. 첫 학기의 저의 공부 전략은 다음과 같습니다.

1. 평일에 즐기는 강의 시청, 주말에 복습 청취

공학 전공과목은 내용의 심도가 깊어서 제가 강의를 한 번 들어도 모든 내용을 이해할 수 없었습니다. 특히 일을 마친 후에는 피로감으로 집중도가 떨어져서 학습한 내용이 머리에 쉽게 들어오지 않았습니다. 평일에는 한 과목씩 마치 드라마나 영화를 보듯이 편하게 강의를 들었습니다. 주말에는 강의를 다시 한 번 집중하여 청취하였습니다. 이때에는 강의록에 필기를 하고 때로는 참고서적을 찾아 메모도 적어 두었습니다.

2. 출퇴근 지하철에서 워크북 읽기(예습)

저의 직장과 집이 멀어서 출퇴근 시간만 왕복 2시간이 소요됩니다. 저는 이 시간을 예습시간으로 활용하였습니다. 모든 강의에서 강의록과 워크북이 제공되는데, 워크북은 강의록보다 비교적 상세하게 학습내용을 다룹니다. 저는 출퇴근 시간을 이용하여 워크북을 읽고 이해가 되지 않는 부분은 메모를 해 두었다가 강의를 들을 때 그 내용을 확인하였습니다.

3. 방학기간에는 수강할 과목의 기초 소양 다지기

방학 기간 중에는 앞으로 들을 수업의 기초를 다지는 공부를 하였습니다. 가령 제어공학을 수강신청했다면 개강 전에 미리 미적분학을 미리 공부하였고, 동역학이나 기구학을 배울 것이라면 뉴턴 역학에 관한 책을 미리 읽었습니다. 제가 공학의 학문적 기초가 없었지만 이러한 노력으로 문제를 극복할 수 있었습니다.

한 학기가 지나고 2학기를 공부해보니 저의 문제점이 시험 준비 기간이 짧다는 점이라는 것을 인식하였습니다. 6과목 이상의 수업을 듣다 보니 계속 강의가 진행될수록 학습내용이 쌓여가기 때문에 학기 중에는 처음부터 끝까지 복습할 시간이 부족했습니다. 시험을 앞두고 절대적으로 총정리 시간이 부족했는데, 특히 강의록과 워크북, 그리고 참고서가 단권화로 통일되지 않아서 시험 직전에 이것저것 보니 집중도 안 되었습니다. 따라서 전 내용을 한 번이라도 제대로 훑고 시험을 보지 못했습니다. 이를 극복하기 위해서 맞춤형 종합노트를 만들어 활용했습니다.

4. 맞춤형 종합노트의 활용

먼저 맞춤형 종합노트의 초안은 강의록과 워크북을 합치는 형식으로 편집하였습니다. 강의록을 중심으로 편집하였고, 워크북의 상세한 내용은 강의록 해당 부분 아래에 배치하였습니다. 그리고 저는 주중에 수업을 들으면서 교수님께서 말씀하셨던 사항들을 강의록 하단에 필기하였고, 필요한 경우 참고서적의 부분을 스캔해 넣기도 하였습니다. 강의록은 큰 글꼴크기로 (12포인트), 교수님 말씀 사항은 중간 글꼴크기 (11포인트), 그리고 상세한 내용인 워크북의 내용

은 가장 작은 글꼴크기 (10포인트)로 정리하였습니다. 시험 직전에는 강의록 내용만 읽으니 모든 내용을 개괄적으로 머리에 정리하고 시험을 볼 수 있었습니다.

[illegible]

[그림] 맞춤형 종합노트 예: 차량동력전달(4학년 1학기 과목)의 종합노트

새로운 공부 방법을 도입하여, 3학년 2학기에는 평점 A⁰의 성적을 거두게 되었으며, 4학년 1학기에도 평점 A⁰의 성적을 얻을 수 있었습니다.

사례3-2015학번 □□□

지금으로부터 5년 전, 제가 제 미래에 대해 고민하고 진학할 고등학교를 찾아보던 중 졸업 후 대학교에 진학하지 않고 먼저 직업세계에 몸담을 수 있도록 전문적인 교육을 해주는 마이스터고를 찾게 되었습니다. 마침 스마트폰이 불티나게 팔려 나가던 그때, 손안에서의 다른 세상은 중학교 3학년이었던 저를 그 세상으로 유혹하기에 충분했습니다. 그렇게 저는 마이스터고로 진학하여 IT세상에 첫걸음을 떼고 빅데이터와

솔루션을 다루는 한 IT기업에 입사하였습니다. 작년 1월에 입사하여 실제 업무에 투입되어보니 제가 가진 지식과 전문적인 능력이 부족하다는 것을 깨닫게 되는 데는 얼마 걸리지 않았습니다. 부족한 실력과 미래에 대한 막연한 불안감은 저를 점점 더 포기로 이끌었습니다. 기획팀에 입사하였지만 개발자들과의 소통과 기획안 작성 시 필요로 하는 기술적인 지식에 부족함이 많았습니다. 기본적인 개발 지식을 가지고 원활한 의사소통은 물론 효율적으로 업무를 보시던 부장님을 보고 저도 저렇게 되고 싶다는 꿈을 꾸게 되었습니다. 그리고 여러 방향으로 꿈을 실현할 방법을 찾던 중 고등학교 선생님께 한국방송통신대학교 프라임칼리지를 추천받았습니다. 일과 병행하기에도 무리가 없고 학위 취득만을 바라보는 일반적인 학교들보다 체계적인 교육과 높은 교육의 질 때문이었습니다. 그렇게 올해 프라임칼리지에 입학한 저는 앞으로 4년 동안 열심히 대학생활을 해서 학위도 취득하고 실력도 기르겠다고 다짐했습니다.

하지만 작년 한 해 동안 회사만 다니며 열심히 놀기 바빴던 제가 이 생활에 적응하는 것은 결코 쉽지 않았습니다. 퇴근과 동시에 하루가 끝났다고 생각하던 제게 퇴근은 또 다른 시작이었습니다. 강의를 듣고 과제를 하고 공부를 하고 시험을 보는 하루하루가 고비였고 힘이 들었습니다. 대학교만 다니며 동아리활동도 하고 교외로 나들이도 다니는 친구들이 부러웠습니다. 그러면 서도 부러운 마음 저편으로 제가 선택한 것에 책임을 져야 한다는 생각이 들었습니다. 그뿐만 아니라 회사와 주변에서도 대학교에 다니는 저를 많이 응원해주었습니다. 제가 업무에서 보던 내용들을 강의에서 보게 되자 노력하는 만큼 제게 돌아올 것이라는 기대도 생겼습니다. 빅데이터 서비스 기획을 하고 있지만 미흡했던 기초적인 통계지식과 수학적인 논리, 프레젠테이션 기법까지. 한 과목 한 과목이 모두 큰 도움이 되었고 시간을 잘 활용할 줄 모르던 제가 계획적인 시간 관리까지 할 수 있도록 바뀌었습니다. 회사업무와 대학공부에 제 취미생활을 즐길 수 있는 시간은 4년 동안 없을 거라고 생각했던 것도 얼마 지나지 않아 틀린 생각이었다는 것을 알 수 있었습니다. 일과 학업을 병행하며 제가 좋아하는 운동도 할 수 있었고 문화생활도 즐길 수 있었습니다. 학업을 병행하며 조금 바빠지긴 했지만 시간을 어떻게 관리하는지에 따라 더 유익한 생활을 할 수 있다는 것을 깨닫는 순간이었습니다.

아직은 1학년이고 입학한지 얼마 되지 않은 신입생이지만 저는 매일 4년 후의 제 모습을 그림니다. 한국방송통신대학교를 졸업하고 회사에서 경력도 쌓을거를 저를 그리며 그때의 제 모습은 어떻게 달라져 있을지 상상합니다. 사회초년생, 스물한 살 어린 직장인이 감당하기 힘든 현실 속에서 프라임칼리지는 요술램프와 같습니다. 요술램프 덕분에 소원을 이루는 알라딘처럼 저도 프라임칼리지를 통해서 제 꿈을 이룰 수 있지 않을까 기대해보곤 합니다. 4년 동안 열심히

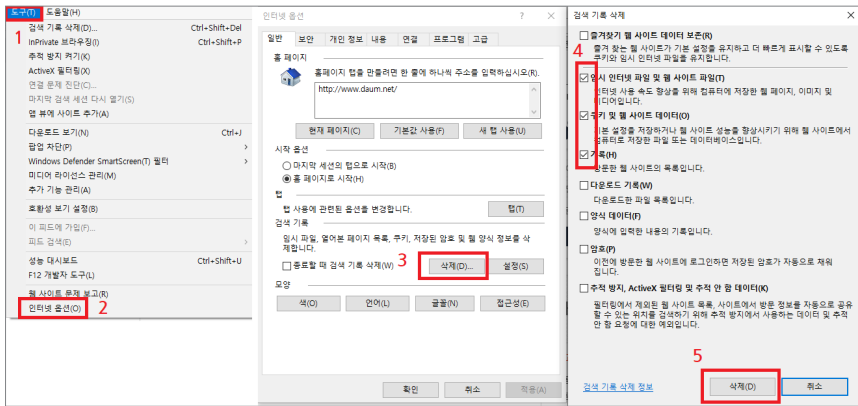
수강하고 공부하여 IT업계에서 개발을 할 줄 아는 기획자로 성장해나가고 싶습니다. 더 나아가서는 개발을 이해하고 협력하여 모두가 만족하는 일을 하는 기획자가 되고 싶습니다. 그렇기 때문에 프라임칼리지는 제게 요슬램프인 것입니다. 저는 제게 주어진 요슬램프의 가치를 알기에 앞으로도 제 꿈을 이루기 위해 최선을 다할 것입니다.

부록4 학습에 필요한 환경설정

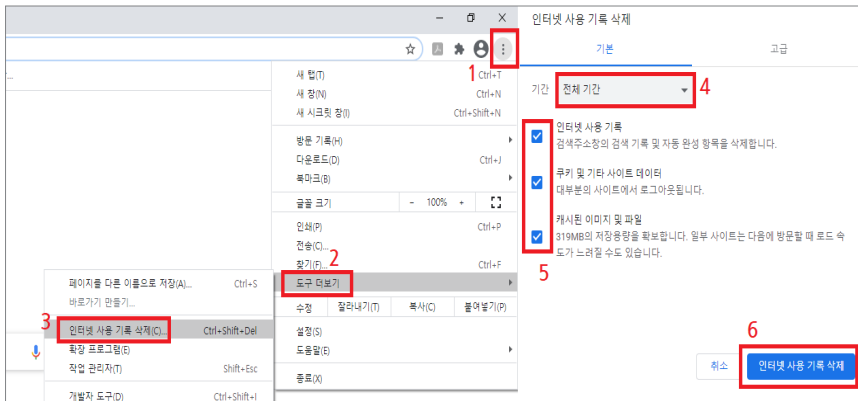
1. 임시 파일 및 캐시 삭제 방법

수강이 잘 되지 않을 시 임시파일 또는 캐시 삭제 후 인터넷 창을 모두 닫고,
새로 열어서 강의실에 접속하시기 바랍니다.

가 인터넷 익스플로러 임시파일 및 캐시 삭제 방법



나 크롬 캐시 삭제 방법



2. 시험 응시시 보안 모듈 설치가 잘 되지 않을시 조치방법

시험 응시 또는 모의테스트시 “보안모듈이 설치 되지 않았습니다”라는 경고창이 나타날 경우 교육부 행정전자서명인증센터로 접속 후 보안모듈을 설치하여 해결할 수 있습니다.

교육부 행정전자서명인증센터 : <https://www.epki.go.kr/>

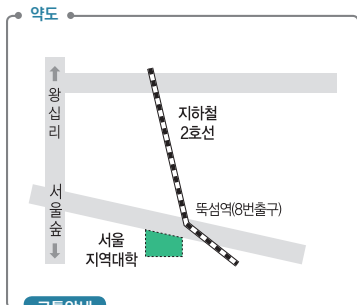
The image shows the EPKI website interface and a Chrome browser window. The website has a navigation bar with links like '센터소개', '인증서발급/관리', '인증정책', '자료실', '고객센터', and '보안서버'. The main content area features a large banner for '교육부 전자서명 인증서비스' (Ministry of Education Electronic Signature Authentication Service) and a sidebar with '보안모듈설치' (Security Module Installation) and '신장서다문로드' (New Certificate Download). The Chrome browser window displays the '보안모듈 설치 방법(필수 설치사항)' (Security Module Installation Method (Required Installation Items)) page. It includes instructions for installing the security module and a warning to close all programs before installation. The browser's taskbar at the bottom shows the 'msi_setup.exe' and 'KCaseAgent_install.exe' files running.

그래도 잘 되지 않을 경우

컴퓨터의 제어판에서 KCaseAgent CPP를 삭제 후 바탕화면에 저장하신 뒤 실행하시고, 인터넷 창을 모두 종료 후 다시 접속하면 해결됩니다.

부록5 지역대학과 학습센터·학습관의 위치와 연락처

서울지역대학



- 지하철 : 2호선 독성역 8번출구 바로 옆
- 버스(파랑) : 410(서울숲)
- 버스(초록) : 2014, 2224, 2413(독성역)

주 소 서울특별시 성동구 아차산로 12(성수동1가)
우편번호 04778

부서명 전화번호(02)

- | | |
|----------------------|----------|
| 1. 주소, 위치안내, 운영시간 | |
| 2. 수강, 등록, 휴학 등 학사안내 | |
| 2-1 수강, 등록, 휴학 등 상담 | |
| 2-2 각종 시험 및 성적 | 460-6700 |
| 3. 출석수업 및 튜터 입학안내 | |
| 3-1 출석수업 장소변경 | |
| 3-2 출석수업 진행 및 튜터 | |
| 3-3 출석수업일정 등 일반상담 | |
| 3-4 입학안내 | |

- | | |
|-------------|------------|
| FAX 교무, 행정실 | 469-2717 |
| FAX 학생서비스센터 | 498-8853 |
| 도서관 | 460-6740-3 |
| 전산실 | 460-6745-6 |
| 학생회 | 460-6761 |

시·군 학습관(약도 및 교통안내는 지역대학 홈페이지 참조)

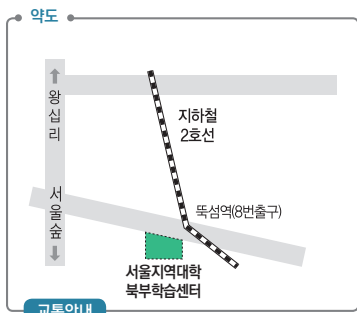
동두천시학습관 (031)862-1976

11356 경기도 동두천시 평화로 2312번길 7-24 동광빌딩 3층
전철 1호선 지행역 ③번 출구 1분 거리

남양주시학습관 (031)591-7404

12259 경기도 남양주시 경춘로 386(도농동) 동진빌딩 4층
경의중앙선 도농역 ②번 출구 5분 거리

서울지역대학 북부학습센터



- 지하철 : 2호선 독성역 8번출구 바로 옆
- 버스(파랑) : 410(서울숲)
- 버스(초록) : 2014, 2224, 2413(독성역)

주 소 서울특별시 성동구 아차산로 12(성수동1가)
우편번호 04778

부서명 전화번호(02)

- | | |
|------------|------------|
| 행정실 | 980-4488 |
| 수업관리실, 조교실 | 980-4937-8 |
| 도서관 | 980-4936 |
| FAX | 980-4935 |

서울지역대학 남부학습센터

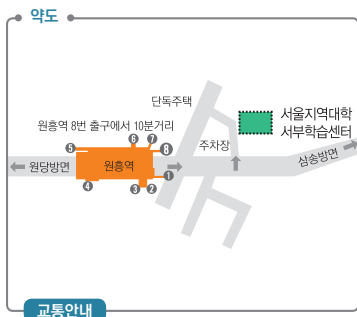


- 지하철 : 5호선 목동역 3번출구(도보 5분)
- 버스(파랑) : 602, 650, 654(목동역 홍익병원 하차)
- 버스(초록) : 5616, 6620, 6623, 6628, 6629, 6630, 6715(목동역 홍익병원 하차)

주 소_ 서울특별시 양천구 국회대로 272(목동)
우편번호_ 07993

부서명	전화번호(02)
행정실	840-3721~3, 3725
학생서비스센터	840-3719, 3724
FAX	849-0218
수업관리실	840-3752-3
도서관	840-3741~2

서울지역대학 서부학습센터

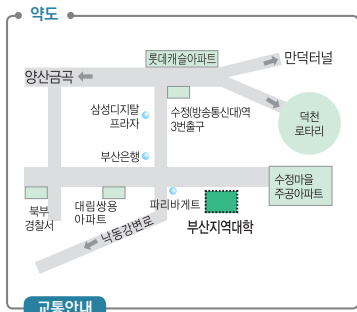


- 지하철 : 3호선 원흥역 8번 출구(도보 5분)
- 버스(초록) : 95(원흥역 하차)
- 마을버스 : 024, 045, 046, 075B(원흥역 하차)

주 소_ 경기도 고양시 덕양구 권율대로 696-13
(원흥동)
우편번호_ 10558

부서명	전화번호(02)
행정실	383-5907~8
FAX	383-2881
도서관	383-2880
수업관리실	383-5909~10

부산지역대학

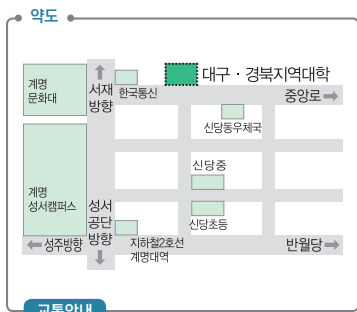


주 소_ 부산광역시 북구 학사로17번길 14(화명동)
우편번호_ 46542

부서명	전화번호(051)
학생서비스센터	361-9901~5(ARS 1번)
FAX	361-9915
수업관리실	361-9901~5(ARS 2번)
FAX	361-9912
행정실	361-9901~5(ARS 3번)
FAX	361-9908
도서관	361-9901~5(ARS 4번)
학생회	361-2456

- 지하철 : 2호선 수정(방송통신대)역 3번출구(낙동강 방향 100m)
- 시내버스 : 15, 59, 111, 121, 126(수정지하철역 하차)

대구·경북지역대학



주 소_ 대구광역시 달서구 선원로 21(신당동)
우편번호_ 42603

부서명	전화번호(053)
행정실	606-6699
FAX	606-6698
도서관	606-6682
학생서비스센터	606-6683~4
FAX	606-6697
전산실	606-6685
조교실	606-6622~4
FAX	606-6629
영상강의실	606-6640
학생회	606-6668

시·군 학습관(약도 및 교통안내는 지역대학 홈페이지 참조)

포항시학습관 (054)261-0184~5
37536 경상북도 포항시 북구 흥해읍 동해대로 1586번길 5(마산길)

안동시시학습관 (054)853-8348
36744 경상북도 안동시 강남로 65-1(수상동)

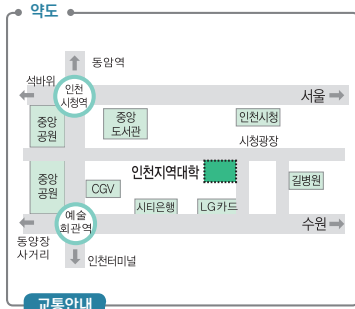
상주시학습관 (054)535-3863
37186 경상북도 상주시 동수로 36(서문동)

경주시학습관 (054)743-2375
38139 경상북도 경주시 동문로 40-2(성동동)

구미시학습관 (054)453-6269
39307 경상북도 구미시 전기로 101(남통동)

- 지하철 : 2호선(운양방면) 계명대역 6번 출구(도보 10분)
- 시내버스 : 509, 성서3(학교정문앞 하차)
- 좌석버스 : 급행1(계명문화대앞 하차)
- 승용차 : 성서C → 성서공단 → 신당네거리 → 서재방향
→ 계명문화대학정문 맞은편

인천지역대학



주 소_ 인천광역시 남동구 미래로 31(구월동)
우편번호_ 21558

부서명	전화번호(032)
행정실	451-7101~3
조교실	451-7124~7
도서관	451-7120-1
FAX	429-1795
학생회	437-7660, 7671

시·군 학습관(약도 및 교통안내는 지역대학 홈페이지 참조)

부천시학습관 (032)657-2332, 451-7133 / FAX (032)451-7134
11356 경기도 부천시 소사구 경인로 133번길 10

· 지하철(수도권전철 1호선 부평역 환승) :

- 인천지하철1호선 인천시청역 5번 출구(21세기 병원지나 사거리 이정표 확인, 도보 10분)
- 인천지하철1호선 예술회관역 2번 출구(인천시청 방향 도보 15분)

· 버스 : 8, 33, 41, 77, 103, 111(시청앞 하차, 인천시청 방향 도보 15분)

· 승용차

- 경인고속도로 도화IC → 주안역 → 석바위 → 중앙공원 → 인천지역대학
- 제2경인고속도로 남동IC → 길병원사거리 좌회전 → 문예회관사거리 우회전 → 인천시청정문 앞 → 인천지역대학

광주·전남지역대학



주 소_ 광주광역시 광산구 첨단내촌로 6(월계동)
우편번호_ 62271

부서명	전화번호(062)
행정실(조교실, 도서관)	973-5100
FAX	973-5106
학생회	973-5480

시·군 학습관(약도 및 교통안내는 지역대학 홈페이지 참조)

목포시학습관 (061)287-9110
58684 전라남도 목포시 백년대로 412번길 14(육암동)

순천시학습관 (061)751-0801
57906 전라남도 순천시 임촌동길 23(서면)

여수시학습관 (061)651-2811
59699 전라남도 여수시 전소로 105, 선일빌딩 5층(학동)
홍국체육관 옆

해남군학습관 (061)532-4047
59027 전라남도 해남군 중앙1로 2 3층(해남읍)

· 버스 : 27, 40, 92, 94, 192(방송대 삼거리 하차, 도보 3분)

09, 30, 192(남부대 사거리 하차, 도보 10분)

16, 51(전자공고 삼거리 하차, 도보 15분)

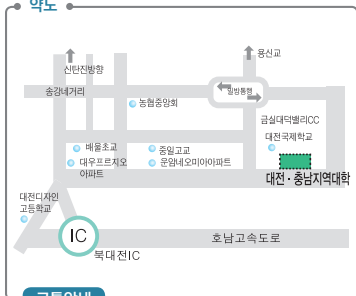
100(수원자동차 매매단지 하차, 도보 5분)

· 승용차

- 광산IC → 굴다리 지하차도 우회전 → 과학기술원 삼거리 우회전 → 남부대학교 사거리 우회전 → 첨단중 → 광주·전남지역대학
- 산월IC → 신창·수원지구방면 우측도로 유턴 → 첨단지구방면 우측도로 직진 → 전자공고 앞 삼거리 좌회전 → 광주·전남지역대학

대전·충남지역대학

약도



교통안내

- 시내버스 : 705, 802, 918
- 마을버스 : 1
- 송용차 : 화양사거리 → 대전디자인고등학교 → 한국원자력연구원(북대전IC 앞) → 테크노밸리2단지/4단지/5단지 → 대전외국인학교 → 지역대학

주 소 대전광역시 유성구 오룡1길 112(용산동)
우편번호 34035

부서명	전화번호(042)
행정실	822-8041~3
FAX	823-0932
수업관리실, 조교실 FAX	823-5280
도서관, 학생서비스센터 FAX	822-7847
영상강의실	823-0931
학생회	823-8119

시·군 학습관(약도 및 교통안내는 지역대학 홈페이지 참조)

공주시학습관 (041)852-4986
37536 충청남도 공주시 웅진로 120-3(중학동)

서산시학습관 (041)681-5453
36744 충청남도 서산시 고운로 184(동문동)

천안시학습관 (041)557-5586
38139 충청남도 천안시 서북로 두정고2길 52-10(두정동)

홍성군학습관 (041)632-4771
32226 충청남도 홍성군 홍성읍 법원로 2(월산리)

울산지역대학

약도



교통안내

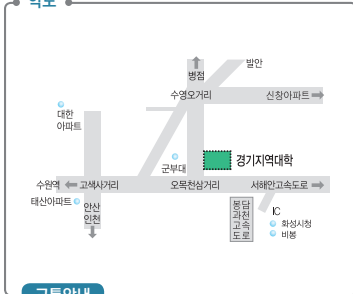
- 시내버스 : 108, 257, 408, 824, 827
- 마을버스 : 13, 14
- 송용차
 - 고속도로 틀게이트 → 신복로터리 → 방어진 방향으로 진입 → 산호로 → 북부순환도로 진입 → 울산교육청 → 울산경찰청 → 학교
 - 태화강역 → 효문사거리 → 덕양산업 → 병영 → 북부순환도로 진입 → 중구청 → 울산경찰청 → 학교
 - 울산공항 → 덕양산업 → 병영 → 북부순환도로 진입 → 중구청 → 울산경찰청 → 학교
 - 공업탐로터리 → 태화로터리 → 항교 → 울산경찰청 → 학교
 - 울산역(KTX) → 구수교차로 → 울밀로를 따라 이동 → 삼호교 → 북부순환도로 진입 → 울산교육청 → 울산경찰청 → 학교

주 소 울산광역시 중구 함월로 90(성안동)
우편번호 44422

부서명	전화번호(052)
행정실	246-9761-5
FAX	245-9787
도서관, 학생서비스센터 FAX	246-9769
조교실 FAX	246-9768
학생회	245-7300

경기지역대학

악도



교통안내

- 시내버스 : 수원역 2층 환승센터 12번 승강장 42(지역대학 하차), 26, 32, 33, 38, 46, 34, 34-1 (수영오거리 하차, 도보 10분) (수원역 → 수영오거리, 20분 소요)

주 소_ 경기도 수원시 권선구 효행로 28(오목천동)
우편번호_ 16634

부서명	전화번호(031)
행정실	296-0072
조교실(출석수업관련)	296-9687
도서관	296-9685
학생회	292-1380~1
FAX	296-9679

시·군 학습관(악도 및 교통안내는 지역대학 홈페이지 참조)

안양시학습관 (031)443-3441/473-3441
13969 경기도 안양시 만안구 안양로 483(석수동)
우리은행 건물 2, 4, 5 층

성남시학습관 (031)713-0560/713-0787
13627 경기도 성남시 분당구 성남대로 150(구미동)

안산시학습관 (031)405-1741
15476 경기도 안산시 단원구 광덕서로 54 종로프라자 4층 401호

강원지역대학

악도



교통안내

- 시내버스 : 춘천경찰서 뒷편 300m(포도청1길 도보 5분)
- 승용차 : 중앙고속도로 증점(원주 → 춘천방향)에서 10분 소요
- 시외버스터미널 : 롯데마트 방향으로 도보 10분 소요

주 소_ 강원도 춘천시 방송길 51(효자동)
우편번호_ 24362

부서명	전화번호(033)
행정실	240-6611~6
FAX	257-4642
도서관	240-6655
수업관리실	240-6622
FAX	241-4943
학생회	256-4400
FAX	257-0163

시·군 학습관(악도 및 교통안내는 지역대학 홈페이지 참조)

강릉시학습관 (033)652-6014
25561 강원도 강릉시 경강로 2478(송정동)

원주시학습관 (033)747-4778
24547 강원도 원주시 오리현길 46(반곡동)

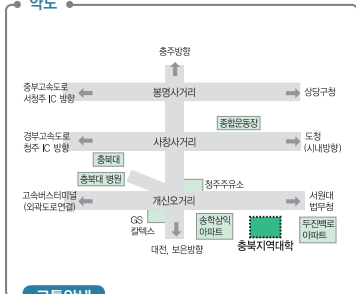
동해시학습관 (033)521-2430
25789 강원도 동해시 송정2길 21(송정동) 복지회관 3층

속초시학습관 (033)633-7300
24845 강원도 속초시 청초호반로 201(교동) 속초근로복지관 3층

태백시학습관 (033)552-0809
26007 강원도 태백시 광장로 6(화지동) 태백터미널 3층

충북지역대학

약도



교통안내

- 시내버스 : 30-1, 30-2(한국방송통신대 하차)
- 청주역 : 가경터미널 승차후 → 사창사거리 하차 → 충대 중문 승강장 → 30-2번 버스 환승(한국방송통신대 하차) 823, 842, 811-1, 811-2(한국방송통신대 하차)
- 기타 시내버스 승차후 충북대 병원하차, 모충동 방향 도보 200m

주 소_충청북도 청주시 서원구 모충로 32(개산동)
우편번호_28668

부서명	전화번호(043)
대표전화	270-8600
행정실	270-8600
도서관	270-8609
FAX	271-1888
전산실	270-8611
수업관리실	270-8614-6
FAX	270-8636
영상운영실	270-8631
학생회	268-1888
FAX	271-1889

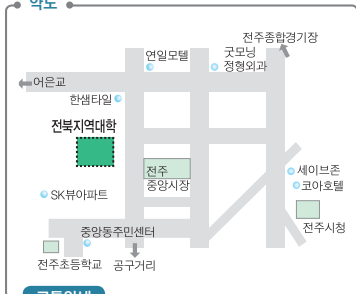
시·군 학습관(약도 및 교통안내는 지역대학 홈페이지 참조)

제천시학습관 (043)642-0002 / FAX (043)642-0019
27157 충청북도 제천시 대학로 175(신월동)

충주시학습관 (043)843-0558 / FAX (043)843-0557
27476 충청북도 충주시 원달천1길 4(달천동)

전북지역대학

약도



교통안내

- 시내버스 : 211, 215, 221, 225, 165, 231, 105, 109, 12(세이브존 중앙성당 하차, 중앙시장 뒤 300m 위치)
- 승용차 : 전주IC → 조촌교차로 → 기린대로(전주 시청 방향) → 금암광장 → 팔달로 → 전북광장 → 공북5길 → 태평3길 → 한국방송통신대학교

주 소_전라북도 전주시 완산구 태평3길 63(태평동)
우편번호_54997

부서명	전화번호(063)
행정실	254-8221
수업관리실	254-8222
영상강의실	254-8023
도서관	254-8224
FAX	254-5756
학생회	254-8919

시·군 학습관(약도 및 교통안내는 지역대학 홈페이지 참조)

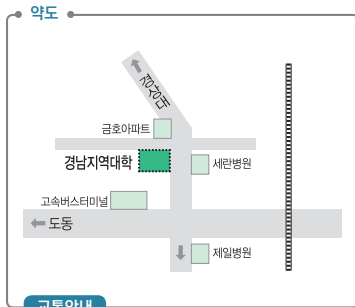
익산시학습관 (063)854-8090
37536 전라북도 익산시 무왕로 1107(영등동)

남원시학습관 (063)625-6742
36744 전라북도 남원시 전령길 51(도통동)

군산시학습관 (063)446-3094
37186 전라북도 군산시 번영로 20(경정동)

정읍시학습관 (063)531-5663
38139 전라북도 정읍시 태평5길 76-12(시기동)

경남지역대학



- 시외버스터미널 : 130~133, 140~146, 171, 380~383 (세란병원 하차)
- 고속버스터미널 : 고려병원 ↔ 경남지역대학 도보 10분

주 소_경상남도 진주시 진주대로 824(주약동)
우편번호_ 52727

부서명	전화번호(055)
대표전화	762-5110
행정실	762-5111
FAX	762-5117
도서관	762-5113
조교실	762-5112
FAX	762-5118
영상실	762-5115
학생회	755-6333

시·군 학습관(약도 및 교통안내는 지역대학 홈페이지 참조)

창원시학습관 (055)247-9490-2 / FAX (055)246-1212
51754 경상남도 창원시 마산합포구 드림베이대로 54(해운동)

창원시학습관 진해별관 (055)542-1354
51664 경상남도 창원시 진해구 동진로 44(석동)
진해 재활용 상설교환 판매장 2층

거제시학습관 (055)636-1240
53258 경상남도 거제시 거제중앙로 1821-4(고현동)

제주지역대학



- 노형초등학교에서 하차 후 북쪽으로 도보 약 7분(삼환아파트2차 옆)
- 노형동 드란제아파트 정문 맞은편 1블럭
- 시내버스 : 251, 252, 253, 254, 255, 282, 291, 365, 455, 461, 471, 472, 473, 477(노형초등학교 하차)
315, 316, 331, 335, 368, 369, 446, 462, 477, 3004, 3006, 3008(백록초등학교 및 한국방송통신대학 하차)

주 소_제주특별자치도 제주시 정존7길 34(노형동)
우편번호_ 63102

부서명	전화번호(064)
행정실	741-8815-6, 8821~2
조교실	741-8804, 8811
영상강의실	741-8836
도서관	741-8830~1
FAX	800-8966
학생회	741-8851

2022학년도
프라임칼리지 대학생활 길라잡이

발행 2022년 1월
발행인 정현숙
발행처 한국방송통신대학교 프라임칼리지
주소 03087 서울 종로구 이화장길 81
한국방송통신대학교
프라임칼리지 학위과정운영팀
전화 02-3668-4435
팩스 02-2088-4315
홈페이지 <https://smart.knou.ac.kr>
편집·인쇄 태진애드컴(02-2266-3530)

