

## 학위취득자의 증명서 발급 절차 안내

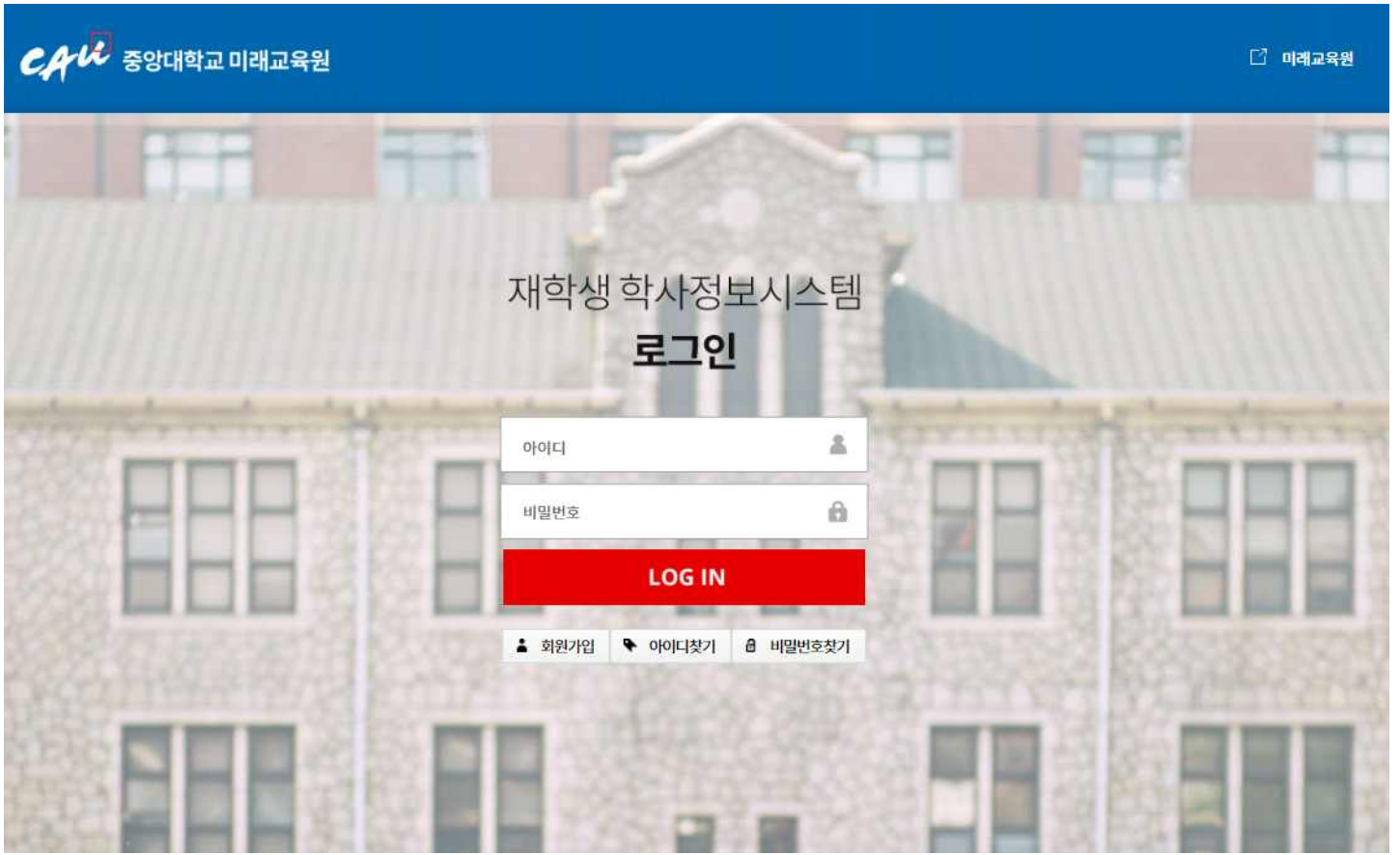
1. 신학번 확인 -----	1
2. 중앙대학교 포탈 회원가입 -----	2
3. 대표신분 설정 -----	3
4. 발급방법 선택	
가. 인터넷 발급(출력, 이메일, 팩스) -----	4
나. 인터넷으로 우편 발송 신청 -----	8
다. 무인발급기 발급 -----	11

※ 1~3단계까지 절차를 완료해야 증명서 발급이 가능합니다.

1. 신학번 확인 : 중앙대학교 미래교육원 재학생학사정보시스템 로그인)

※ 사이트 주소 → <https://ssai.cau.ac.kr/>

1-1. 중앙대학교 미래교육원 본인 계정으로 로그인합니다.



1-2. 5로 시작하는 신학번을 확인합니다.

## 2. 중앙대학교 포탈 회원가입

※ 사이트 주소 → <https://mportal.cau.ac.kr/common/auth/SSOlogin.do>

### 2-1. 중앙대학교 포탈사이트에서 통합 ID를 신청합니다.(회원가입)

### 2-2. 이용약관-통합ID확인-정보입력-가입완료 단계를 거쳐 가입을 완료합니다. 신학번은 통합ID확인 단계에서 입력합니다.

### 3. 대표신분 설정

※ 사이트 주소 → <https://mportal.cau.ac.kr/common/auth/SSOlogin.do>

3-1. 2단계에서 회원가입한 정보로 로그인하여 우측 상단의 이름을 클릭 후 대표신분 설정을 변경합니다.

3-2. 대학의 장 학위취득자(학점은행제)로 선택 후 변경하기를 클릭합니다.(5로 시작되는 학번입니다.)

#### 4-가. 인터넷 발급(출력, 이메일, 팩스)

가-1. 포탈의 정보마당-증명서발급을 클릭합니다.

The screenshot shows the CAU portal homepage. At the top, the navigation bar includes 'CAU 중앙대학교', '정보마당' (highlighted with a red box), '학사마당', 'e-상담센터', '학부모마당', and '주요사이트'. Below the navigation bar, there are three main columns. The left column features the CAU logo and the text '2030 Global Top Tier University'. The middle column lists '공지사항' (Notice) with sub-items: '포털공지', '학칙개정공고', '캠퍼스맵', and '강의시간표조회'. The right column lists '인터넷증명' (Internet Certificate) with sub-items: '증명서발급' (highlighted with a red box) and '증명서우편접수'. Below these columns, there are two news items with images: '박상규 총장, 서울캠퍼스 총학생회장단과 면담 실시' and '중앙대학교-동작관악교육지원청 업무 협약식 열려'. To the right of these news items, there are several menu items: 'MATLAB 교내 사용 및 설치 안내', '신규 e-class 오픈 안내', '입시정보', '공지사항' (underlined), '모집요강', and '디지털입학처'.

가-2. 증명서 출력을 클릭합니다.

The screenshot shows the '인터넷증명발급센터' (Internet Certificate Issuance Center) interface. At the top left is the CAU logo and '중앙대학교'. At the top right is the title '인터넷증명발급센터'. Below the title, there are three main sections. The left section is titled '증명서 출력' (Certificate Issuance) and 'CERTIFICATE ISSUANCE'. It contains the text: '인터넷을 통해 언제, 어디서든 증명서를 발급받아 출력 또는 전송(이메일, 팩스)을 할 수 있습니다.' Below this text is an illustration of a computer monitor displaying a globe and a printer. The middle section is titled '전자증명서' (Digital Certificate) and 'DIGITAL CERTIFICATE'. It contains the text: '전자파일 형태의 원본 증명서를 다운로드하여 보관 및 제출할 수 있습니다.' Below this text is an illustration of a computer monitor displaying a 'FILE' icon with a red arrow pointing down, and a yellow folder icon. The right section is titled '발급' (Issuance) and 'ISSUANCE'. Below this, there is a section titled '진위' (Verification) and 'VERIFICATION', with the text: '진위확인 증명서 쉽게 확인' (Easily verify the certificate). At the bottom of the page, there are two additional sections: '메드서티 바로가기' (MediCity Direct Link) with the text '병원 방문 없이 인터넷을 통해 의료증명서' (Obtain medical certificates without visiting the hospital), and '이용방법안내' (Usage Guide) with the text '증명서 발급 서비스 이용방법을 쉽게' (Easily learn the usage of the certificate issuance service).

4-가. 인터넷 발급(출력, 이메일, 팩스)

가-3. 신청하기를 클릭합니다.

CERTIFICATE ISSUANCE  
**증명서출력**

- 증명서신청
- 증명서보관함
- 수수료
- 이용가이드
- 자주찾는문의
- 1:1상담

증명서출력   전자증명서   진위확인   HOME   로그아웃   변경

HOME > 증명서출력 > 이용안내

### “더 쉽고, 간편하게”

원본 증명서를 발급받아 출력 또는 전송할 수 있습니다.

**신청하기**   미출력문서: 00 건

- 망분리pc, 가상pc 환경에서는 **증명서 출력이 불가**합니다.
- 신청한 증명서는 30일 이내에 직접출력/이메일전송/팩스전송이 가능합니다.
- 결제 방법 : 신용카드, 휴대폰
- 수수료 안내

증명서 수수료	+	대행 수수료	+	전송 수수료 (선택)	=	총 수수료
학교(기관)마다 다름		1통 당 1,000원		1건 당 1,000원		

가-4. 본인의 학적 및 신분 확인 후 필요한 증명서를 신청합니다.(국문 또는 영문)

CERTIFICATE ISSUANCE  
**증명서출력**

- 증명서신청
- 증명서보관함
- 수수료
- 이용가이드
- 자주찾는문의
- 1:1상담

증명서출력   전자증명서   진위확인   HOME   로그아웃   변경   9:51

HOME > 증명서출력 > 증명서신청 > 학적 선택

학적선택 / 신분선택

학위/신분	학사	학과/소속	컴퓨터공학부
성명	홍길동	영문명	
학번/사번	5*****	상태	졸업
학위과정/null	[BACHELOR]컴퓨터공학부 ▼		

▶**학생 발급 안내**  
영문증명서는 포탈>개인마당>개인정보관리>영문명 등록 후 발급 가능합니다.  
문의 사항은 학사팀(02-820-6035)으로 연락바랍니다.

▶**교원/직원 발급 안내**  
조치된 내용이 상이 할 경우 인사팀(02-820-6067)으로 연락주시면 수정해 드립니다.  
국문 : 최종신분을 선택하면 전체 경력 출력  
영문 : 온라인 발급 불가, 인사팀으로 요청

**국문증명서신청**   **영문증명서신청**

4-가. 인터넷 발급(출력, 이메일, 팩스)

가-5. 필요한 증명서 종류와 통수를 선택합니다.

The screenshot shows the '증명서출력' (Certificate Issuance) section of the CAU website. On the left is a navigation menu with options like '증명서신청' (Apply for Certificate), '증명서보관함' (Certificate Storage), '수수료' (Fee), '이용가이드' (User Guide), '자주찾는문의' (Frequently Asked Questions), and '1:1상담' (1:1 Consultation). The main content area is titled '증명서선택' (Select Certificate) and includes a warning: '※ 여러가지 증명서를 한번에 신청할 수 없습니다. 한개씩 신청해 주세요.' (You cannot apply for multiple types of certificates at once. Please apply for one at a time). Below this is a table for selecting certificate types and quantities:

증명서	통수	신청
성적증명서	1	신청
학위증명서	1	신청

Below the table, there are several important notices:

- ▶ **잠깐! 학교에 확인하셨나요?**  
졸업예정증명서/교육비납입증명서/성적증명서/수료증명서와 같이 학기가 변경된 직후에 최신 내용이 업데이트 되는 증명서는 학교에서 전산 입력을 완료하였는지 발급 전 필히 확인하신 후 신청하시기 바랍니다.
- ▶ 문의 : Academic Affairs team 02-820-6035
- ▶ 교육비납입증명서(연말정산용)와 등록금납입확인서는 '포탈 > 학사정보 > 등록정보'에서 출력할 수 있습니다. 본 페이지에서는 출력 불가하니 참고 바랍니다. (해당링크 바로가기)
- ▶ 적십자간호대학 대상자는 경력증명서 기본 발급 (시간감사 제외)
- ▶ 목록에 없는 증명서는 학교 및 학적 상태에 따라 인터넷 발급이 불가한 증명서입니다. 발급 가능여부를 학교에 문의하시기 바랍니다.
- ▶ 신청(결제)한 매수만큼만 출력 가능합니다. 신청(결제)일 기준, 30일 내에만 취소/환불 가능합니다.
- ▶ 교육비납입증명서 신청은 학교 포털을 이용해 주십시오. 중앙대학교 포털 바로가기
- ▶ 본 서비스를 통해 출력한 증명서는 원본증명서입니다.
- ▶ 졸업증명서, 학위증명서, 학위수여증명서는 동일한 증명서이며, 학교마다 명칭이 다른 것입니다.

가-6. 결제 방법을 선택하여 수수료를 결제합니다.

The screenshot shows the '증명서결제' (Certificate Payment) section. It displays the selected certificate type and quantity:

신청 증명서	학위증명서
발급통수	1통
결제금액	2,000원 ?
건금연락처	010 - [ ] - [ ]

Below the table, there are payment instructions:

- ※ 결제내역은 U+ 전자결제 사이트에서 확인 가능합니다.
- ※ 무통장입금/계좌이체는 불가합니다.
- ※ 결제 명의자는 꼭 본인이 아니어도 결제가 가능합니다.

At the bottom, there are two buttons for payment methods: '신용카드결제' (Credit Card Payment) and '휴대폰결제' (Mobile Phone Payment), both highlighted with a red box.

#### 4-가. 인터넷 발급(출력, 이메일, 팩스)

가-7. 결제 후 증명서보관함으로 이동하여 원하는 출력방법을 선택하여 클릭합니다.

HOME > 증명서출력 > 증명서보관함

선택	신청증명서	신청/출력	발급일자	보관완료	상태	
<input checked="" type="radio"/>	학위증명서	출력완료(전보)	1 / 0	2018.03.12	20일 남음	발급완료(이메일보기)
<input type="radio"/>	신직증명서	출력완료(이인출력)	1 / 1	2018.02.23	출력완료	
<input type="radio"/>	신직증명서	출력완료(이인출력)	1 / 1	2018.02.22	출력완료	

직접출력 (전보) | 이메일전송 (이인출력) (이인 / 1299 / 1,000원) | 팩스전송 (이인 / 1299 / 1,000원)



#### 4-나. 인터넷으로 우편 발송 신청

나-1. 정보마당-증명서우편접수를 클릭합니다.

The screenshot shows the CAU website's main navigation bar with the following items: **중앙대학교**, **정보마당** (highlighted with a red box), 학사마당, e-상담센터, 학부모마당, and 주요사이트. Below the navigation bar, the main content area is divided into three columns. The left column features the CAU logo and the text "2030 Global Top Tier University". The middle column lists various services: 공지사항, 포털공지, 학칙개정공고, 캠퍼스맵, and 강의시간표조회. The right column lists: 인터넷증명, 증명서발급, and **증명서우편접수** (highlighted with a red box). Below this, there is a news section with two images and a list of announcements: "MATLAB 교내 사용 및 설치 안내" (2018.03.02) and "신규 e-class 오픈 안내" (2018.02.27). At the bottom of the news section, there are links for "임시정보", "공지사항", "모집요강", and "디지털입학처".

나-2. 국내 또는 해외를 선택합니다.

중앙대학교 우편 증명서 발송 서비스 PostMAN

The screenshot shows the "우편 증명서 발송 서비스 PostMAN" interface. It features two large circular icons: a delivery van icon on the left and an airplane icon on the right. Below the van icon, the text reads "국내 우편 신청" and "Domestic Mail". Below the airplane icon, the text reads "해외 우편 신청" and "Overseas Mail". The entire selection area is enclosed in a red border.

#### 4-나. 인터넷으로 우편 발송 신청

나-3. 인적사항 확인 후 증명서 종류를 선택합니다. 영문증명서의 경우 학적에 영문명이 입력되어야 가능합니다.

DOMESTIC APPLICATION  
국내우편신청

- HOME
- 증명서신청
- 증명서보관함
- 배송상태확인
- 수수료
- 이용가이드
- 자주찾는문의

증명서선택			
학위	학사	학과	컴퓨터공학부
성명	홍길동	영문	
학번	5*****	상태	졸업
국문 증명서 선택		매수	비고
<input checked="" type="checkbox"/>	학위증명서	1	
<input type="checkbox"/>	성적증명서	0	
영문 증명서 선택		통수	비고

학적에 영문명이 없어 영문증명서 발급이 불가능합니다.

- ▶ 교육비납입증명서(연말정산용)와 등록금납입확인서는 '포탈 > 학사정보 > 등록정보'에서 출력할 수 있습니다.  
본 페이지에서는 출력 불가능하니 참고 바랍니다. (해당링크 바로가기)  
적십자간호대학 대상자는 경력증명서 기본 발급 (시간강사 제외)
- ▶ 영문증명서는 영문명 등록 후 발급 가능합니다.  
영문명은 포탈 - 개인마당 - 개인정보관리.. 에서 등록 및 변경 가능합니다.
- ▶ 목록에 없는 증명서는 학교 및 학적 상태에 따라 인터넷 발급이 불가능한 증명서입니다.  
발급 가능여부를 학교에 문의하시기 바랍니다.

신청

나-4. 신청하려는 증명서를 선택 후 배송지 입력을 클릭합니다.

DOMESTIC APPLICATION  
국내우편신청

- HOME
- 증명서신청
- 증명서보관함
- 배송상태확인
- 수수료
- 이용가이드
- 자주찾는문의

증명서보관함					
선택	신청 증명서	발급일자	매수	수수료	처리결과
<input checked="" type="checkbox"/>	[학사_우편] 학위증명서	2020.03.02	1	1,060원	증명서 보기 증명서 삭제
<input type="checkbox"/>	[학사_우편] 성적증명서	2020.03.02	1	1,060원	증명서 보기 증명서 삭제

증명서 추가 신청

배송지 입력

- ▶ 배송을 희망하는 증명서를 선택한 후, 배송지를 입력해주시고. 배송지 입력 후 결제가 진행됩니다.
- ▶ 배송지 입력 및 결제 후에는 환불이 어렵습니다.  
반드시 '증명서 보기'를 통해 증명서 내용을 미리 확인해주시고. (단, 해외거주 회원은 미리보기 불가)
- ▶ 증명서 내용에 이상이 있을 시, 아래 담당부서로 문의 후 다시 신청해주시고.
- ▶ 다른 학적의 증명서가 필요하신 분은 '증명서 추가 신청'을 통해 증명서를 신청해주시고.
- ▶ 담당부서 문의 : ☎ 02-820-6035

#### 4-나. 인터넷으로 우편 발송 신청

나-5. 신청한 증명서와 성명 확인 후 배송지 정보를 입력하고 결제를 합니다.

DOMESTIC APPLICATION  
국내우편신청

- HOME
- 증명서신청
- 증명서보관함
- 배송상태확인
- 수수료
- 이용가이드
- 자주찾는문의

배송지입력

증명서	학위증명서(국문) - 1매	수수료	1,060원
발송인	홍길동	발송인 연락처	<input type="text"/>
수취인	<input type="text"/>	수취인 연락처	<input type="text"/>
수령주소	우편번호	<input type="text"/>	<a href="#">우편번호찾기</a>
	주소	<input type="text"/>	
	세부주소	<input type="text"/>	
SEAL 여부	<input checked="" type="radio"/> SEAL미적용 <input type="radio"/> SEAL적용 * SEAL적용이란, 증명서의 직인/압인과는 별도로 봉투를 적인 또는 압인으로 봉하는 것입니다. * SEAL적용 신청자는 구체적인 방법을 기타 요청사항란에 기재해주세요.		
기타요청사항	<input type="text"/> 기타 요청사항은 125글자 이하로 입력해주세요.		

- > 익일특급의 경우 해당 지역 우체국 사정에 따라 배송이 1-2일 정도 지연될 수 있습니다.
- > 등기우편의 특성상 수취인 부재 시 우편함에 넣어드리지 않으니 이점 양지하시기 바라며, 재 방문일을 확인 하시어 우편물을 수취하시기 바랍니다.
- > 우체국 사정에 따라 배송이 지연되는 사례가 종종 발생 하오니 등기번호로 우체국 사이트에서 배송조회를 해보시기 바랍니다.

[결제하기](#)

나-6. 배송상태확인에서 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

배송상태확인

- > **[결제]** : 우편 배송료 결제가 완료된 상태임
- > **[접수]** : 증명서를 출력하여 발송 준비중인 상태임
- > **[보류]** : 입력된 배송정보가 이상이 있거나, 신청인의 요청에 의해 발송이 보류된 상태임
- > **[발송완료]** : 우체국에 해당 증명서를 발송 신청한 상태임  
(우체국 사이트에서 배송조회 가능)
- > **[처리불가]** : 신청인의 요청에 의해 취소가 된 상태임  
(증명료, 우편료 모두 결제 취소됨)

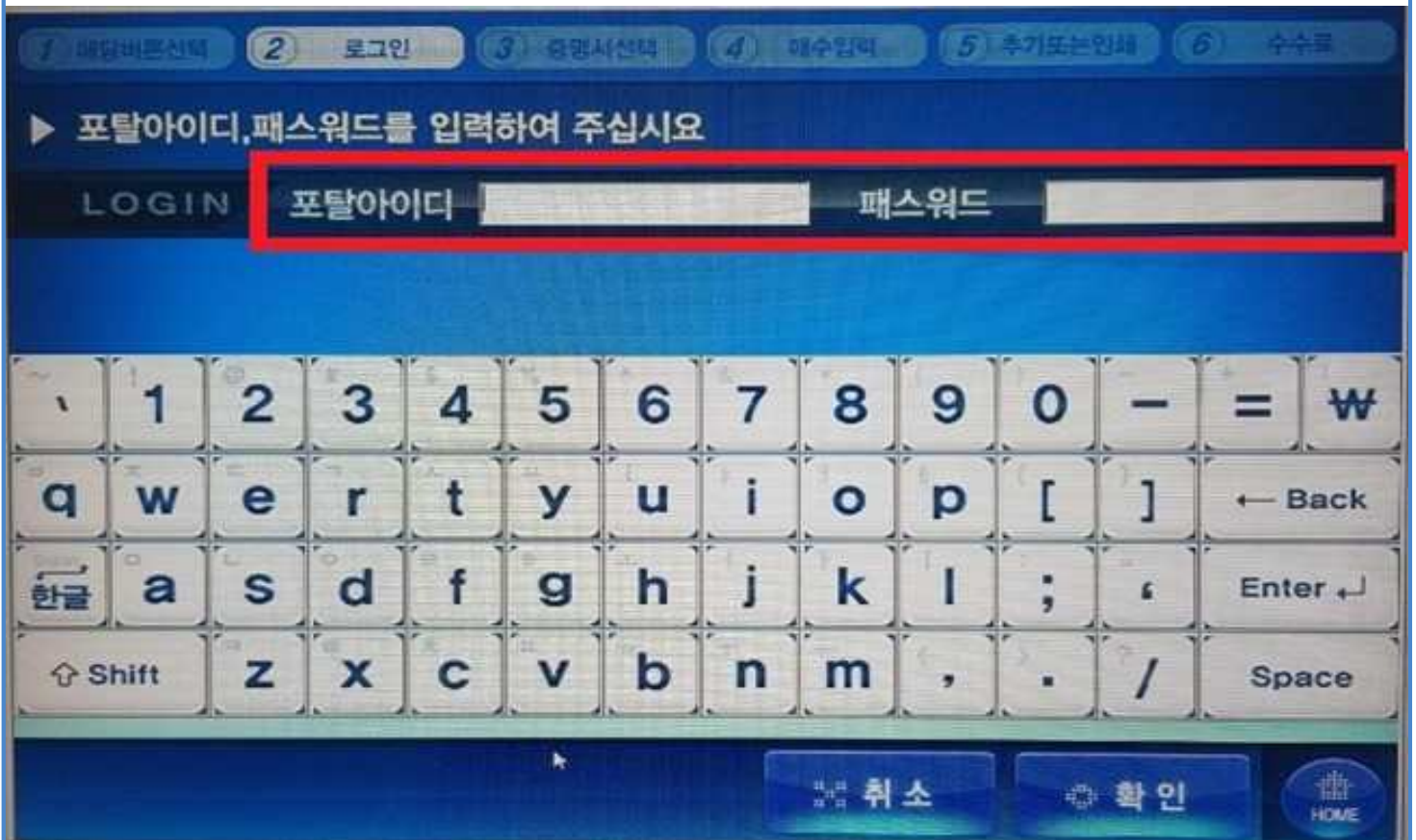
배송신청일자	2016.03.28	증명서	학위증명서 [1통]
배송지	[Redacted]		
배송상태	결제 → 접수 → <b>처리불가</b>		
배송신청일자	2016.03.24	증명서	실적증명서 외 [총2통]
배송지	[Redacted]		
배송상태	결제 → <b>접수</b> → 발송완료		

4-다. 무인발급기 발급(201관 1층에 설치되어 있음)

다-1. 발급기에서 언어를 선택합니다.

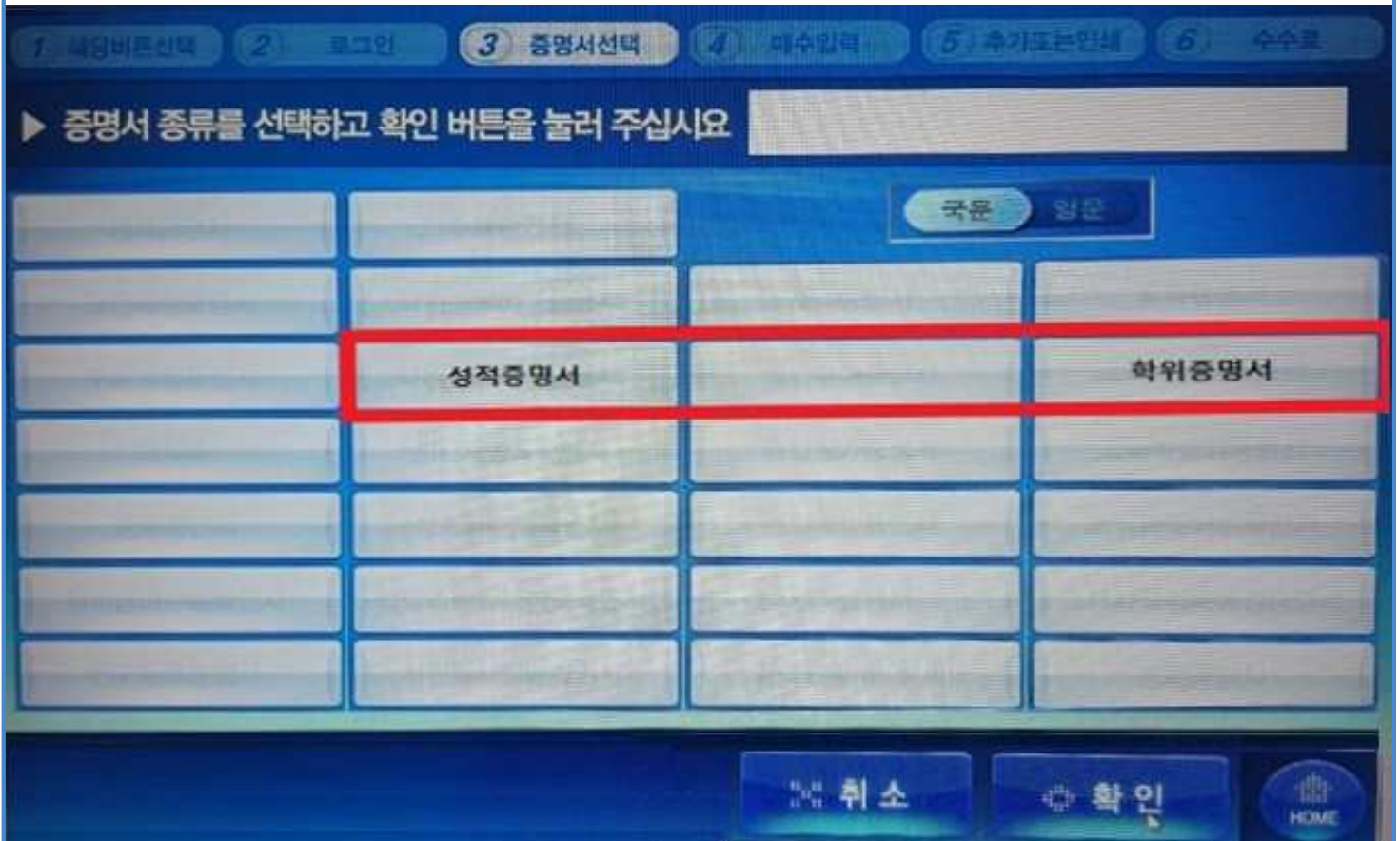


다-2. 중앙대학교 포털사이트에서 가입한 계정으로 로그인을 합니다.(미래교육원 계정 아님)

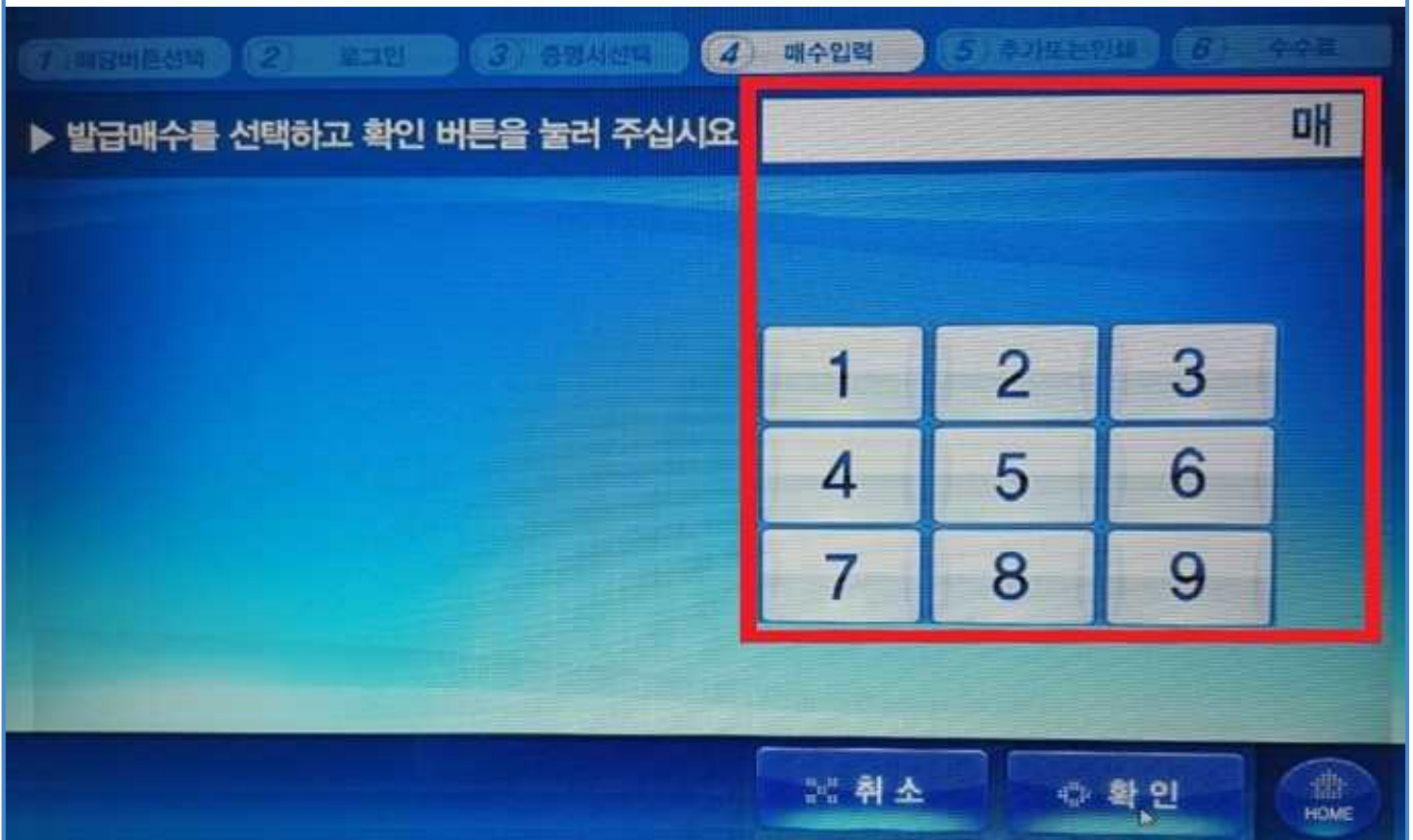


4-다. 무인발급기 발급(201관 1층에 설치되어 있음)

다-3. 원하는 증명서를 클릭합니다.

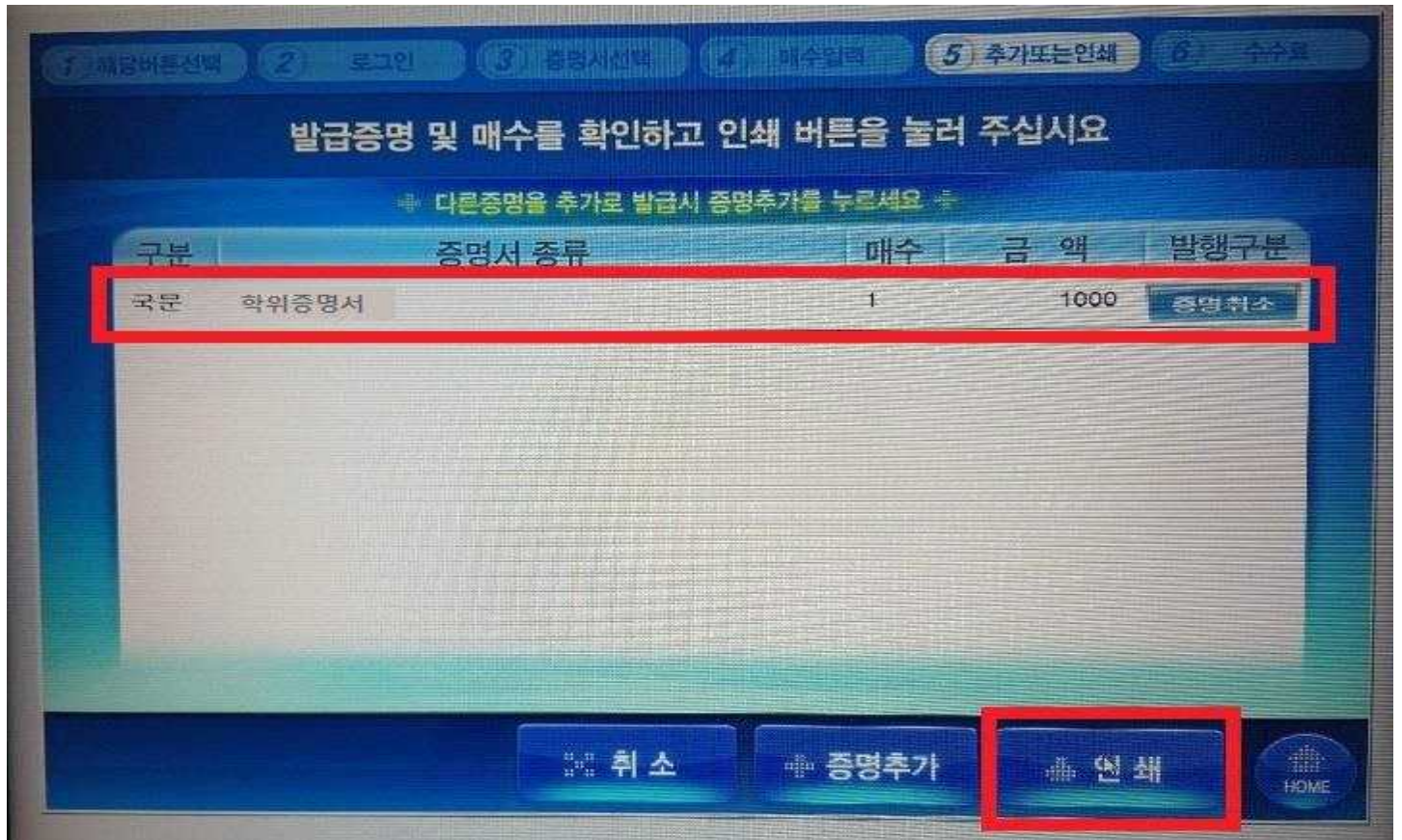


다-4. 신청 매수를 입력합니다.



4-다. 무인발급기 발급(201관 1층에 설치되어 있음)

다-5. 내용을 확인하고 맞으면 인쇄를 누릅니다.



다-6. 결제 수단을 눌러 결제하면 출력이 됩니다.

