

1. 2018학년도 후기(2019.8월) 정보인증제 상세일정

일정	내용	비고
6/3(월)~7/5(금) 00시~24시	학생 → 숙명포털에서 직접 입력 제출 (숙명포털 로그인 > 학사 > 졸업 > 정보인증제제출)	※ 정보인증자격증에 유효기간이 있는 경우, 접수기간 내에 해당 자격증이 유효해야 인정됨 ※ 정보인증제는 신청기간이 없음

2. 정보인증제 적용/면제 대상

- ① **적용대상:** 졸업예정자(8학기 이상의 재학생, 조기졸업신청학생, 정보인증제를 통과하지 못한 수료생) 중 2001년도 이후(01년도 포함) 입학한 학생
- ② **면제대상:** 제1전공이 예체능계인 01학번 학생, 학사편입생, 시간제학생, 특성화고졸재직자전형 입학생, 입학 당시 재외국민 및 외국인전형으로 입학한 학생, 시각/청각/언어 장애학생, 컴퓨터과학/IT공학/소프트웨어융합/시각영상디자인/산업디자인/환경디자인 제1전공자와 복수전공자

※ **유의!** 정보인증제 면제되는 전공을 복수전공하던 학생이 해당전공을 부전공으로 변경할 경우에는 정보인증제 의무가 부과됨

3. 정보인증제 인정 자격증종류

자격 명칭	학교 검토사항
정보처리기사	
정보처리산업기사	
정보처리기능사	
정보기기운용기능사	
컴퓨터그래픽스운용기능사	
사무자동화산업기사	
컴퓨터 활용능력 1급 또는 2급	
전자상거래관리사 2급	
인터넷정보관리사1급 또는 2급 (구. 인터넷정보검색사)	
정보시스템감리사	
PC활용능력평가시험	A, B 등급
E-TEST (Professionals)	Professionals 합격(Word/Excel/PowerPoint 모두 합격해야 함, 급수 제한 없음, 유효기간 이내만 인정)
MOS	Word, Excel, PowerPoint 모두 합격해야 함(Core, Expert Version 상관없음, Version 통일하지 않아도 됨, 세계 중 일부 대체강좌 수강 후 통과도 가능 ) * 단, Word, Excel 의 2013 버전 중 Expert 레벨로 취득할 경우, Expert Part 1 과 Part 2 모두를 취득하여야만 함
SCJP (Sun Certified Java Programmer)	
OCP (Oracle Certified Program)	
ICDL(International Computer Driving Licence)	7과목 중 4과목 이상 합격

※ 정보검색사(한국능률협회 주관) 및 컴퓨터설비제어사·정보통신설비사(대한상공회의소 주관) 자격증의 경우, 기존에 이미 취득한 학생은 졸업인증제 통과로 인정하나, 자격증별로 2002, 2003년 이후에는 시험이 시행되지 않고 있음.

※ 정보인증 대체강좌 수강 문의: 아태여성정보통신원 ☎ 02-2077-7249, <http://itedu.sookmyung.ac.kr>

#### 4. 정보인증제 제출 매뉴얼

##### ▲ 정보인증제를 제출하려면?

STEP 1. 들어가기	<p><b>숙명포털 로그인 &gt; 학사 &gt; 졸업 &gt; 정보인증제 제출</b></p> <p>△ 제출자격: 8학기 이상의 재학생, 조기졸업신청학생, 정보인증제를 합격하지 못한 수료생</p> <p>△ 제출기간: 6/3(월)~7/5(금) 00시~24시</p>
STEP 2. 자격내역 입력	<p><b>‘정보인증자격증종류’ 선택</b></p> <p>△ PC활용능력평가시험: [비고]에 등급을 입력합니다.(예: A등급, B등급)</p> <p>△ ICDL: [비고]에 합격한 4개 과목명을 입력합니다.(예: 정보통신기술의개념, 워드프로세싱, 스프레드시트, 프레젠테이션)</p> <p>△ MOS와 대체강좌가 혼재하는 경우:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) [정보인증 자격증종류] 대체강좌로 선택합니다.</li> <li>ii) [비고]에 취득한 MOS 종류와 합격일자 &amp; 대체강좌 수강학기를 입력합니다.(예: MOS WORD 2017.03.01. 취득, 2019 여름대체강좌 이수예정)</li> <li>iii) [대체강좌유무] ‘예’ 로 선택합니다.</li> <li>iv) [대체강좌종류] 입력합니다.(예: WORD, PPT)</li> </ul> <p>△ 대체강좌 3가지 모두 이수한 경우:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) [정보인증 자격증종류] 대체강좌로 선택합니다.</li> <li>ii) [비고]에 수강학기 입력합니다.(예: 2018 겨울대체강좌 WORD 이수, 2019 여름대체강좌 EXCEL, PPT 이수예정)</li> <li>iii) [대체강좌유무] ‘예’ 로 선택합니다.</li> <li>iv) [대체강좌종류] 입력합니다.(예: WORD, EXCEL, PPT)</li> </ul> <p><b>‘합격일자/취득일자’ 입력(YYYYMMDD, 8자리 정확히 입력)</b></p> <p>△ MOS 종류별 합격일자/취득일자가 다른 경우: <b>가장 이른 일자</b>를 입력하고 [비고]에 MOS 종류와 합격일자/취득일자 <b>모두</b>를 입력합니다.(예: EXCEL 2018.03.01, PPT 2018.05.04, WORD 2015.12.21)</p> <p>△ 대체강좌의 경우, 입력하지 않습니다.(대체강좌 이수학기는 비고에 입력합니다.)</p> <p><b>‘자격번호’ 입력(정확히 입력)</b></p> <p>△ 자격증상 기입된 자격번호 <b>정확히(대소문자 포함)</b> 입력합니다.(예: Wnku5-2UVE, 17-K9-035340, KR110001177S, IIS-1502-001022)</p> <p>△ MOS의 경우, <b>종류별 자격번호 모두</b> 입력합니다.(예: EXCEL Wnku5-2UVE, PPT MnkY5-3UaE, WORD ABBn6-5VEb)</p> <p>△ 대체강좌의 경우, 입력하지 않습니다.(대체강좌 이수학기는 비고에 입력합니다.)</p> <p><b>‘대체강좌유무’ 선택</b></p> <p>△ 대체강좌가 있는 경우에만 '예'로 선택합니다.</p> <p><b>‘대체강좌종류’ 입력</b></p> <p>△ 대체강좌유무에서 '예'로 선택한 경우, 이수한 종류를 입력합니다.(예: EXCEL, WORD, PPT)</p>
STEP 3. 제출	<p><b>‘확인 및 제출’ 버튼 클릭</b></p> <p>△ 제출 후 수정이 필요할 경우, ‘제출취소’ 버튼을 클릭하여 수정합니다. 내용 수정완료 후 다시 ‘확인 및 제출’ 을 클릭하면 수정된 내용으로 제출됩니다.</p>

정보인증제 제출완료!

유의하세요!	<p>△ 합격일자(취득일자)와 자격번호를 반드시 <b>정확하게</b> 입력합니다. 입력된 내용으로 자격증 발급기관에 사실여부를 확인하게 됩니다. 의뢰 결과 사실과 다를 경우, 그에 따른 조치(징계 처벌 등)를 받게 됩니다.</p> <p>△ 필요시 자격증 실물 제시 요청을 받을 수 있습니다.</p>
--------	--

## ▲ 정보인증제 제출을 취소하려면?

제출취소 또는 수정	<p><b>‘제출취소’ 버튼 클릭</b></p> <p>△ 정보인증제 제출 기간 내에만 취소할 수 있습니다.                  △ 제출 후 내용 수정이 필요할 때에도 ‘제출취소’ 버튼을 클릭합니다. 내용 수정완료 후 다시 ‘확인 및 제출’ 을 클릭하면 수정된 내용으로 제출됩니다.</p>
------------	--

## ▲ 참고하세요! 졸업 관련 주요 일정

<b>졸업인증제(졸업논문제, 정보인증제) 심사결과(합격, 불합격) 확인</b> △ 숙명포털에서 이번학기에 제출한 해당 인증제의 합격여부를 확인합니다. △ 2019 여름 정보인증 대체강좌결과 조회는 아래 ‘졸업심사결과 조회’ 기간에 확인 가능합니다.	2019/07/12(금) ~ 07/15(월)
<b>졸업심사결과 조회</b> △ 숙명포털에서 졸업심사 결과(졸업, 수료, 졸업불가, 계속수학)를 확인합니다.	2019/08/01(목) ~ 08/02(금)

## ▲ 혹시? 자격증 취득당시의 이름과 현재의 이름이 다를 경우(개명)

STEP 1. 연락 & 설명	<p><b>학사팀에 연락 &amp; 설명</b></p> <p>△ 문과대학/약학대학 학생 ☎ 02-710-9994                  △ 이과대학/사회과학대학 학생 ☎ 02-710-9017                  △ 공과대학 학생 ☎ 02-710-9439                  △ 생활과학대학/법과대학/글로벌서비스학부/영어영문학부/미디어학부 학생 ☎ 02-2077-7802                  △ 경상대학/음악대학/미술대학 학생 ☎ 02-710-9019</p>
-----------------	---

STEP 2. 증빙서류 준비	<p><b>90일 이내 발급받은 주민등록초본</b></p> <p>△ 진위여부를 조회하므로 반드시 90일 이내 발급받은 초본이어야 합니다.                  △ 개명자의 경우, 주민등록초본 상단에 개명내역이 있습니다.</p>
-----------------	---

STEP 3. 증빙서류 제출	<b>아래 중 택 1</b>		<b>참고하세요!</b> △ 주중 근무시간: 09:00 ~ 17:30 (12:00 ~ 13:00 점심시간) △ 주말/공휴일: 휴무
	* 방문제출	행정관 404호	
	** 팩스제출	FAX. 02-710-9022	
	** 이메일제출	haksa@sm.ac.kr	

/끝/