2025학년도 2학기 등록금 수납 및 분할납부 안내

□ 대학(원) 재학생 등록 일정

구 분		수납기간	고지서 출력일	비 고
재학생	**등록**	**2025. 08.18(월) ~ 08.22(금)**	**2025.08.11.(월)**	
분할납부 (4회)	1회 납부	2025.08.18.(월) ~ 08.22.(금)	2025.08.11.(월) ~ 2025.11.21.(금)	
	2회 납부	2025.09.15.(월) ~ 09.19.(금)		
	3회 납부	2025.10.20.(월) ~ 10.24.(금)		
	4회 납부	2025.11.17.(월) ~ 11.21.(금)		
분할납부 신청기간		**2025.08.11.(월) ~ 08.15.(금)**	• 국가장학금 또는 타장학금 신청과 적용 등 사유로 분할납부 신청기한, 금액 등 변동 가능	

○ 수납 은행
- **광주은행, 국민은행, 우체국** 전국 지점 창구 및 가상계좌

○ 등록금 고지서 출력
- 학사정보시스템 로그인 >> 학부생 >> 등록 >> 등록금고지서

○ 등록금 납부 방법
1. 가상계좌: 고지서에 기재된 가상계좌로 납부(**입금시 예금주[학생이름] 확인**)
2. 신용카드: 재(복)학생만 가능(분할 납부자 제외)
   - **KB국민카드만 가능** ※할부 수수료 본인 부담(무이자 할부-KB국민카드 문의)
   - KB국민카드 홈페이지 및 고객센터 통해 결제(대표번호 1588-1688)
3. 계약학과
   - **본인부담금 ☞ 국민은행, 산업체부담금 ☞ 광주은행**

○ 등록금 납부 확인
- 등록금 납부 다음날 오전 학생포털-통합정보시스템에서 확인 가능
- 광주은행, 국민은행은 문자 또는 카카오톡 발송 시행(학생 본인에게 발송)

□ 재학생 납부 안내
1. 장학금 전액 수혜 받은 재학생 및 휴학 전 등록 완료한 복학자의 경우 학생포털 고지서 출력 및 납부확인에서 "**등록 동의**"만 하면 등록 완료 처리됨

가) 위 대상 학생의 경우 수강신청을 완료한 재(복)학생이 등록 기간 내 등록 동의를 완료하지 못한 경우 학교에서 일괄 등록 처리(휴학 신청 마감 이후)

나) 등록 동의는 등록금 수납 기간에만 가능함

2. 자율적 경비 납부

가) 자율적 경비(학생회비, 동창회비)를 납부할 때는 **등록금과 합산한 금액을 납부**하여야 함

나) 고지서에 등록금이 "0원"일 경우 자율적 경비(학생회비, 동문회비) 또는 실습비만 납부하려면 수납 은행 방문 또는 고지서의 가상계좌를 이용하여 자율적 경비 납부

□ 장학금 및 학자금 대출 안내

1. 신청기간

가) 국가장학금(2차): 2025.08.13.(수) 9시 ~ 09.10.(수) 18시

나) 학자금 대출: 2025.07.02.(수) 9시 ~ 10.23.(목) 18시

다) 생활비 대출: 2025.07.02.(수) 9시 ~ 11.18.(화) 18시

라) 취업 후 상환 전환대출: 2025.07.02.(수) 9시 ~ 11.20.(목) 18시

2. 신청방법: 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) 홈페이지에서 온라인신청

3. 문의전화: 1599-2000(한국장학재단 콜센터)

4. 기타안내

가) **학자금 대출은 한국장학재단 홈페이지를 방문하여 등록금 납부 기간에 반드시 "대출실행" 버튼을 클릭하여야 등록처리가 완료됨**

나) **생활비 대출 관련 "기등록처리"는 등록금 납부한 다음날 처리됨**

□ 문의처 안내

1. 등록금 수납: ☎ 061-450-1068(총무과)
2. 국가장학금 및 학자금, 생활비 대출: ☎ 061-450-1075(학생취업처)
3. 휴학, 복학, 재입학 문의: ☎ 061-450-1019(교무처)
4. 수강신청 문의: ☎ 061-450-1025(교무처)
5. 생활관: ☎ 061-450-1975, 1976(생활관)

□등록 동의 안내

재학생 등록금 '0원' 납부자 등록동의 안내

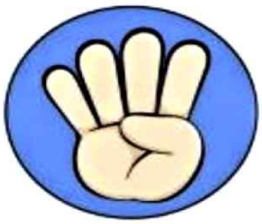
21년 2학기 등록금 '0'원인 학생에 대한 등록방법 변경 안내

- 변경 전 : 고지서 출력 후 은행을 방문해야 등록 처리 완료
- 변경 후 : 학생포털 고지서 출력 및 납부확인에서 등록동의 클릭
- 은행을 방문해야 하는 번거로움을 해소하고자 시행

학교 홈페이지에서 학생포털 로그인 후 통합정보 클릭합니다.

학생서비스 → 학부생을 클릭합니다.

등록 클릭 후 고지서 출력 및 납부 확인 클릭합니다.



고지서 출력 및 납부확인 화면에서 등록동의를 클릭하면 등록 완료가 됩니다.

초당대학교 사무처