

	학력증명발급 규정	규 정 번 호	2-4-2
		제 정 일 자	2000. 3. 1.
		개 정 일 자	2021. 8. 20.
		책임부서/팀·계	교무처

제1조(목적) 이 규정은 신안산대학교의 학력 제증명서 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <2019.11.14. 개정>

제2조(증명서의 종류) 학력 제증명서 (이하 “증명서” 라 한다)의 종류는 다음과 같으며 서식은 따로 정한다. <2019.11.14. 개정>

1. 졸업증명서 (국,영문)
2. 재학증명서 (국,영문)
3. 수료증명서 (국,영문)
4. 졸업예정증명서 (국,영문)
5. 재적증명서 (국,영문)
6. 입학예정증명서 (국문) <2015.3.3. 개정>
7. 성적증명서 (국,영문)
8. 휴학증명서 (국,영문)
9. 학적증명서 (국문)
10. 제적증명서(국,영문) <2011.11.9 개정>
11. 교육비납입증명서(국문) <2011.11.9 개정>

제3조(증명서발급명의) 증명서는 총장의 명의로 발급한다.

제4조(증명서발급신청) ① 증명서를 발급받고자 하는 자는 소정의 수수료를 첨부하여 증명서 교부원을 제출하여야 하며, FAX민원으로도 신청할 수 있다.

② 학적증명서 이외의 증명서는 자동증명발급기에 주화를 투입한 후 학사 정보 아이디 및 학사 정보 비밀번호 입력하여 직접 발급받는다. <2015.3.3. 개정>

제5조(증명서발급절차) ① 증명서는 전산 입력된 자료에 의거 자동 발급된다. 다만, 학적증명서는 학적부사본에 소정의 결재를 얻어 발급한다.

② 증명서발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 증명서 발급대장을 비치하여야 한다.

제6조(전산처리에 의한 증명발급자료기억장치 보관) 전산처리에 의한 증명발급자료기억장치는 전산 정보실장이 선량(善良)한 관리자의 책임과 의무로서 보관하여야 한다.

제7조(증명서발급시간) 증명서 발급시간은 다음과 같다.

1. 인터넷증명발급 : 24시간
2. FAX민원증명발급 : 해당기관 민원 접수 후 3시간 이내
3. 본교방문발급 : 근무시간이내 및 자동증명발급기(08:30~ 21:00)

※ 주말제외 <1~3항 2011.11.9 개정>

제8조(학적부 기재사항의 정정) ① 학적부 기재사항의 정정은 오기, 누락의 경우에 한하여 할 수 있다.

② 성명 또는 주민등록번호가 변경되었을 때에는 주민등록초본과 법원의 판결문을 본적이 변경되었을 때에는 전적(轉籍)사유가 기재된 주민등록초본을 첨부하여 별지 제1호 서식의 학적(學籍)부 기재사항정정원을 제출하여야 한다. <2015.3.3. 개정>

③ 학적부의 기재사항을 변경 등재할 경우에는 신·구 사항을 병기 표시한다.

제9조(수수료) ① 증명수수료는 총장이 정한다.

② 총장이 필요하다고 인정되는 공적(公的) 사용증명에 대하여는 수수료 징수를 생략할 수 있다.

<2015.3.3. 개정>

제10조(기타 제(諸)증명 및 확인서 발급) 본 규정 제2조에 정한 증명서 이외에 총장이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 기타 제(諸)증명(응시원서 등) 및 확인서를 발급할 수 있으며 수수료는 제9조에 의한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 8월 20일부터 시행한다.