

	<b>학력증명발급 규정</b>	규 정 번 호	2-4-2
		제 정 일 자	2000. 3. 1.
		개 정 일 자	2024.3.20.
		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 제 9조에 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.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2024년 3월 20일부터 시행한다.