

제증명발급에 관한 규정

제정 2013. 3. 1. 개정 2013. 7. 1.
개정 2014. 3. 1. 개정 2016. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 대경대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 제 증명서(이하 “증명서”라 한다)의 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(증명서 종류) 증명서의 종류는 다음과 같고, 국문 및 영문(해당 증명서)으로 발급한다.

1. 졸업증명서 : 수업연한(2년제, 3년제, 4년제) 전 과정을 이수하고 학위증서를 수여 받은 자. 단, 졸업 탈락자는 제외한다. <개정 2013.7.1.>
2. 재학증명서 : 재학생으로 해당 학기의 등록을 필한 자
3. 졸업예정증명서 : 등록을 필하고 수업연한(2년제, 3년제, 4년제) 마지막 학기 등록 및 수강신청 학점까지의 취득학점이 졸업에 지장이 없다고 인정된 자 <개정 2013.7.1.>
4. 수료증명서 : 2년제의 경우 1학년 40학점 이상 2학년 80학점 이상 취득한 자, 3년제의 경우 1학년 40학점 이상 2학년 80학점 이상 3학년 120학점 이상 취득한 자, 4년제의 경우 1학년 34학점 이상 2학년 70학점 이상 3학년 100학점 이상 4학년 136학점 이상 취득한 자 <개정 2016.3.1.>
5. 재적증명서: 재학 또는 휴학자 <개정 2014.3.1.>
6. 제적증명서: 자퇴 또는 제적된 자
7. 휴학증명서: 본 대학 재적생으로 학적 상태가 휴학인 자
8. 성적증명서: 1학년 1학기 이상 이수한 자
9. 학적부 사본
10. 경력증명서(외래강사)
11. 교육비 납입증명서(학생)
12. 재직증명서(교직원, 겸임교원)
13. 경력증명서(교직원, 겸임교원, 외래강사) <개정 2016.3.1.>
14. 학생증
15. 추천서(학자금 및 군장학생)
16. 기타 총장이 필요하다고 인정되는 증명서

제3조(증명서 발급신청) 증명서를 발급 받고자 하는 자는 해당 부서에 비치된 제증명 발급 신청서에 내용을 정확히 기재하고 소정의 수수료를 납부 후 신청하여야 한다.

제4조(증명서 발급절차) ① 증명서는 학적부 및 각종 기록에 기재된 사항을 대조하고 발급한다.

② 증명서 발급에 관한 사항을 기록·유지하기 위하여 증명서 발급대장과 증명서 발급 신청서를

비치한다.

제5조(증명서 발급기간) 증명서 발급기간은 다음과 같다. 다만, 특별한 사유로 기간 내에 발급이 불가능할 경우 그 사유와 발급기간을 제시하여야 한다.

1. 국문증명서 : 접수 후 2시간 이내. 단, 17시 이후 접수분은 익일 발급
2. 영문증명서 : 접수 후 2일 이내

제6조 삭제 <2013.7.1.>

제7조(수수료) 증명수수료는 총장이 정한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.