

## 11. 학력증명서 발급규정

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교의 학력증명서(이하 “증명서”라 한다) 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(증명서의 종류) 증명서는 졸업, 성적, 재학, 졸업예정, 재적, 휴학 및 수료증명서로 구분하여 국문 또는 영문으로 발급한다. 다만, 졸업예정증명서는 8학기 이상 등록하고, 140학점이상 취득예정자에게 발급함을 원칙으로 한다.(조기졸업예정자는 제외) (2008.3.1.수정)

제3조(증명서 발급명의) 증명서는 총장의 명의로 발급한다. (2008.3.1.수정)

제4조(증명서 발급 신청) 증명서를 발급 받고자 하는 자는 별지 제1호 서식의 증명서 신청서에 수수료를 첨부하여 신청하여야 한다.

제5조(증명서 발급 절차) ① 증명서는 학적부에 기재된 사실을 기록 대조하고 해당란에 각각 날인하여 발급한다.

② 증명서 발급 기간은 국문증명서는 1일로 하며, 영문증명서는 2일로 한다.

제6조(증명서 발급대장 비치) 증명서 발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 별지 제2호 서식의 증명서 발급대장을 비치하여야 한다.

제7조(증명서 발급대장 연한) 증명서 발급대장의 보존연한은 3년으로 하고 증명서 신청서의 보존 연한은 1년으로 한다.

제8조(증명수수료) 증명수수료는 본 대학교에서 정한 증명수수료에 의하여 징수한다.

### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.