

경운대학교 학력증명발급규정

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

제2조(증명서의 종류) 증명서는 졸업(학위수여)증명서, 수료증명서, 졸업(학위수여)예정증명서, 재학증명서, 성적증명서, 휴학증명서, 복학예정증명서, 제적증명서, 학적부사본 및 기타 증명서로 구분하여 국문 또는 영문으로 발급한다.

제3조(증명서 발급명의) 증명서는 총장의 명의로 발급한다.

제4조(증명서 발급신청) 증명서를 발급받고자 하는 자는 증명서 발급 신청서에 경운대학교 증서를 첨부하여 신청하여야 한다.

제5조(증명서 발급절차) ① 증명서는 학적부 및 졸업대장(학생명부)에 기재된 사실을 조사·대조한 후에 발급한다.

② 전항의 조사·대조자는 증명서 해당란에 날인하여야 한다.

제6조(학적부 기재사항의 정정) 성명·생년월일이 변경되어 학적부 기재사항을 정정하고자 하는 자는 학적부 기재사항 정정원서에 주민등록초본(사유기재) 1부를 첨부하여 신청을 하여야 한다.

제7조(학적부 멸실자에 대한 증명서 발급) ① 학적부가 멸실되어 증명사실을 확인할 수 없는 자에 대한 증명서는 재적당시의 증빙서류 또는 공공기관에서 발행한 서류(관보·교지·회보에 한한다)와 동창생 2인 이상의 보증서 등을 참작하여 당해 증명사실이 확실하다고 인정할 때에 발급한다.

② 성적이 멸실된 자에 대하여는 성적멸실 증명서를 발급한다.

제8조(증명서 발급대장의 비치) 증명서 발급에 관한 사항을 기록·유지하기 위하여 증명서 발급대장을 비치한다.

제9조(수수료) ① 증명 수수료는 총장이 따로 정하여 징수한다.

② 영문증명서를 발급받고자 하는 자에게는 번역에 필요한 실비를 따로 징수할 수 있다.

제10조(증명서의 서식) 증명서의 서식은 총장이 따로 정한다.

제11조(미수령 증명서의 폐기) 발급된 증명서를 발급일로부터 30일 이내에 수령하지 않을 때는 소각 또는 기타의 방법에 의하여 폐기할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.