제증명 발급규정

제정 1999.10.01. 개정 2009.07.01. 개정 2018.01.19. 개정 2023.07.19.
개정 2007.05.30. 개정 2013.03.15. 개정 2019.02.13.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원여자대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 발급하는 제증명에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 3. 15.>

제2조(적용범위) 본 대학 제 증명 발급에 관하여 별도 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 제증명서 발급

제3조(종류) ① 학력증명서는 졸업(예정)증명서, 재학증명서, 재적증명서, 수료증명서, 성적증명서, 휴학증명서, 교육비 납입증명서로 구분한다. <개정 2013. 3. 15, 2018. 1. 19, 2023. 7. 19.>

② 제1항의 증명서는 한글 또는 영문으로 발급한다.

제4조(발급명의) 학력증명서는 총장명의로 발급한다. <개정 2009. 7. 1.>

제5조(발급신청) 학력증명서를 발급하고자 하려면, 다음 각 호에 정하는 사항에 저촉하지 않는 자로서 수수료를 첨부하여 신청하여야 한다. <개정 2018. 1. 19.>

1. 졸업증명서 : 졸업한 자 <개정 2007. 5. 30.>
2. 졸업예정증명서 :
   가. 일반과정 졸업예정자로 졸업학기 수강신청 학점을 포함하여 전체 학기의 기취득 이수학점이 졸업 이수학점에 충족된 자로서 중간고사를 마친 자 <개정 2018. 1. 19, 2023. 7. 19.>
   나. 학사학위 전공심화과정 졸업예정자로서 졸업학기 등록을 필한 자 <신설 2023. 7. 19.>
3. 재학증명서 : 본 대학 재학생으로서 당해 학기까지의 등록을 필한 자
4. 재적증명서 : 본 대학에 재적한 사실이 있는 자
5. 수료증명서 : 학칙 제51조(수료)에 근거하여 소정의 학점을 이수한 자 <개정 2007. 5. 30, 2018. 1. 19, 2019. 2. 13.>
6. 휴학증명서 : 본 대학에 휴학 중인 자 <신설 2013. 3. 15.>
7. 성적증명서 <신설 2023. 7. 19.>
   가. 졸업생 : 졸업한 자
   나. 재학생 : 재학 당해 학기까지의 등록과 수강신청을 필한 자
   다. 재적생 : 재적기간 중의 전 학기 등록과 수강신청을 필한 자(휴학 및 제적자)

8. 교육비 납입증명서 <신설 2023. 7. 19.>

제6조(발급절차) ① 학력증명서는 학적부 및 졸업대장에 기재된 사실을 조회, 확인한 후 발급한다.

② 증명서 발급에 관한 사항을 유지하기 위하여 증명서 발급대장에 기록하여야 한다.

제7조(전산처리에 대한 증명발급자료 기억장치 보관) 전산처리에 의한 증명 발급 자료 기억장치는 전산지원 부서에서 선량한 관리자의 책임과 의무로서 보관하여야 한다. <개정 2013. 3. 15.>

제8조(증명서 발급시간) <개정 2013. 3. 15.><삭제 2018. 1. 19.>

제9조(인적사항의 정정) 재학생이 본적, 성명, 생년월일을 정정하고자 할 때에는 학적부정정 신청원와 주민등록관련서류를 첨부하여 정정신청을 하여야 한다. <개정 2018. 1. 19.>

제10조(수수료) 학력증명 수수료는 총장이 정하여 공고한다. <개정 2009. 7. 1.>

제11조(수수료 수납) 학력증명서 수수료는 신청할 때 즉시 수납한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 공적 사용증명서에 대하여는 수수료 징수를 생략할 수 있다. <개정 2013. 3. 15, 2018. 1. 19.>

제12조(기타 제증명 및 확인서 발급) 본 규정 제3조에 정한 증명서 이외에 총장이 필요하다고 인정하는 기타 제증명 및 확인서를 발급할 수 있다. <개정 2009. 7. 1.>

제3장 학생증 발급

제13조(발급) 학생증은 입학절차를 마친 학생 전원에게 발급하여 소지하게 한다.

제14조(재발급) ① 복학, 복적 및 재입학의 경우와 학생증의 분실 또는 훼손의 경우에 재발급한다.

② 재발급은 학생증 신청서의 기재사항을 명기하여 신청하고, 분실 또는 훼손으로 인한 재발급 비용은 학생이 부담한다. <개정 2013. 3. 15.>

제15조(발급명의) 학생증은 총장 명의로 발급한다. <개정 2013. 3. 15.>

제16조(발급대장비치) 학생증 발급부서에서는 학생증 발급에 관한 사항을 기록, 유지하기 위하여 학생증 발급대장에 기록하여야 한다.

제17조(날인사항) <삭제>

제18조(등록확인) <삭제>

제19조(휴대) 학생은 항상 학생증을 휴대하여야 하며 타인에게 대여할 수 없다. 또한 수강, 수험, 도서관출입 등 본 대학의 교직원으로부터 제시요구가 있을 때에는 언제든지 이에 응해야 한다.

제20조(유효기간) 학생증의 유효기간은 재학기간으로 한다. <개정 2013. 3. 15.>

제21조(무효 및 반납) ① 학생증이 다음 각 호에 정하는 사항에 해당할 때에는 이를 무효로 한다.

1. 유효기간이 경과되었을 때
2. 당해학생이 졸업, 퇴학 또는 제적 되었을 때
3. 기록 및 날인사항을 정정하였거나 식별이 곤란한 정도로 훼손되었을 때

② 학생이 휴학, 퇴학, 제적 시에는 학생증을 발급부서에 반납하여야 한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2007년 5월 30일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 15일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2018년 1월 19일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2019년 2월 13일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2023년 7월 19일부터 시행한다.