

제증명발급에관한규정

제정 1999.03.01 개정 2009.03.01

개정 2010.07.01 개정 2018.10.19

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 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 : 2학년 또는 3학년 전 과정을 이수하고 학위증서를 수여 받은 자. 단, 졸업 탈락자는 제외한다.<개정 2018.10.19.>
2. 학위증명서 : 2학년 또는 3학년 전과정을 이수하고 학위증서를 수여 받은 자.<신설 2018.10.19.>
3. 재학증명서 : 재학생으로 해당 학기의 등록을 필한 자
4. 졸업예정증명서 : 2학년 2학기 등록을 필하고 2학년 2학기(수강신청학점)까지의 취득학점이 졸업에 지장이 없다고 인정된 자
5. 수료증명서 : 1년 수료의 경우는 36학점이상 취득한 자. 2년 수료의 경우는 72학점이상 취득한 자. 3년 수료의 경우는 108학점이상 취득한 자.<개정 2018.10.19.>
6. 재적증명서 : 재학, 휴학 또는 제적된 자
7. 제적증명서 : 자퇴 또는 제적된 자<개정 2010.07.01.>
8. 휴학증명서 : 본 대학교 재적생으로 학적 상태가 휴학인 자
9. 성적증명서 : 1학년 1학기 이상 이수한 자
10. 학적부 사본
11. 경력증명서(시간강사)
12. 교육비 납입증명서(학생)
13. 재직증명서(교직원, 겸임교원)
14. 경력증명서(교직원, 겸임교원)
15. 학생증
16. 추천서(학자금 및 군장학생)
17. 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 게시하여야 한다.

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

제6조(증명용 직인) 증명서의 발급에는 직인의 하단부에 “증명발급전용”이라 새겨진 증명용 직인을 사용한다.

제7조 (수수료) 증명수수료는 총장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.