

강원관광대학 제증명서 발급 및 수수료징수 규정

제 1 조 (목적) 이 규정은 졸업생, 재학생, 재적생 및 신입생 등의 학력관계를 증명하기 위한 제 증명서 발급 및 수수료 징수에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (증명서의 종류) 전조의 규정에 의하여 발급하는 제증명서는 다음 각 호와 같다.

1. 졸업(예정)증명서
2. 재학증명서
3. 수료증명서
4. 제적증명서
5. 성적증명서
6. 입학예정증명서
7. 휴학증명서
8. 교육비납입증명서

제 3 조 (발급대상) 제 증명서는 다음 각 호에서 정하는 사항에 저촉되지 않는 자에 대하여 발급한다.

1. 졸업증명서 : 등록 및 전 과정을 완료하고, 졸업증서를 수여 받은 자.
2. 졸업예정증명서 : 2학년2학기 (3년제는 3학년2학기)등록을 필하고, 취득학점이 60 학점이상이 되는 자.
3. 재학증명서 : 재학생으로 당해 학기까지의 등록을 필한 자.
4. 제적증명서 : 본 대학에 재적한 사실이 있고, 미등록, 미복학, 자퇴원제출 등으로 제적이 된 자.
5. 휴학증명서 : 본 대학에 휴학 중인 자.
6. 성적증명서 : 본 대학에 제적 및 재학, 졸업한 사실이 있고, 소정의 시험을 치른 자.
7. 입학예정증명서 : 신입생 최종 합격통지서를 받고, 신·입학 등록금을 필한 자.
8. 교육비납입증명서 : 소정 기일 내에 등록을 필한 자.

제 4 조 (발급처 및 신청방법) ①본 대학에 방문 접수시 교무처에서 발급한다.
(단, 교육비납입증명서는 행정지원처에서 발급)

② 팩스민원 이용시 가까운 구청/읍면/동사무소에서 신청 및 발급 받을 수 있다.

③ 민원우편 이용시 가까운 우체국에서 민원우편신청, 수입증지 또는 수수료를 동봉하여 신청할 수 있다.

제 5 조 (증명서 발급절차 및 발급시한) ①본교 방문 접수시 교무처(학적계)에서 본인이 신청을 한다.(단, 가족이나 친구를 통해 증명발급을 신청할 시에는 발급자의 신상(학과, 학번, 주민번호)에 대하여 정확히 확인할 수 있어야 하며, 발급소요 시간은 1시간 이내로 한다.

② 팩스민원 이용시 해당 서비스 기관에서 제공하는 발급신청원에 출신학과 및 학번, 주민번호, 졸업연도 등을 빠짐없이 작성하여야 하며, 발급소요 시간은 3시간 이내로 한다.

③ 민원우편 이용시 해당 서비스 기관에서 제공하는 민원우편신청서에 출신학과 및 학번, 주민번호, 졸업연도 등을 빠짐없이 작성하여, 본 대학 교무처로 우편신청 한다. 발급기간은 최대10일정도 소요 된다.

제 6 조 (증명용 직인) 제증명서 발급에는 교무처장의 직인을 사용한다.

제 7 조 (수수료) ① 증명서 발급수수료는 다음과 같이 정한다.

1. 본교 증명발급접수 : 국문500원, 영문1,000원

2. 팩스민원 신청시 : 국문/영문 각1,000원

3. 우편접수 신청시 : 국문500원, 영문1,000원

② 수수료 결산은 익월5일까지 행정지원처에 전금 하여야 한다.

제 8 조 (학적부 기재사항의 정정) ① 학적부 기재사항의 정정은 오기, 누락 등의 경우에 한하여 할 수 있다.

② 성명 또는 생년월일이 변경되었을 때는 호적등본 또는 주민등록초본과 법원의 판결문을 첨부하여 학적부 및 성적원부 기재사항 정정신청서를 제출하여야 한다.

제 9 조 (기타 제증명 및 확인서 발급) 교무처장은 제2조에 정한 증명서 이외에 학장이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 기타 제증명(응시원서, 등록금 납

입고지서 등) 및 확인서를 발급 할 수 있다.

제 10조 (제증명서 양식) 제증명서 양식은 교무처장이 학장의 승인을 얻어 정한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2002년 12월 12일부터 시행한다.

제 2 조 (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 발급한 제증명서는 이규정에 의하여 발급된 것으로 본다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2005년 12월 1일부터 시행한다.