

학적부관리 및 제증명 발급 규정

제 정 2009. 3.
 개 정 2010. 6.
 개 정 2012. 7.
 개 정 2014. 4.
 개 정 2015. 2.
 개 정 2016. 2.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교 학칙에 의거 학적부 관리 및 제증명 발급에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제1조의2(학생신분 및 학적상태의 정의)(신설2015.02.23.) ①‘재학생’이라 함은 학칙 제15조, 제18조, 제19조, 제21조에 따라 입학한 자 중 학칙 제33조 및 ‘수강신청에 관한 규정’ 제5조의2의 자격에 의하여 수강신청을 완료(수강신청 예정자포함)하고 등록금을 납부(납부예정자 포함)한 자를 말하며, ‘재학생’에는 휴학생 및 수료생 및 졸업생 및 제적생을 포함하지 않는다.

②‘휴학생’이라 함은 학칙 제22조에 의하여 휴학한 자를 말하며, ‘휴학생’에는 재학생 및 졸업생 및 수료생 및 제적생을 포함하지 않는다.

③‘제적생’이라 함은 학칙 제24조(자퇴) 및 제25조(제적) 및 제54조(징계) 및 제55조(학사경고) 및 제56조(학사제적)에 의하여 제적되어 본교 학생 신분을 상실한 자를 말하며, ‘제적생’은 재학생 및 휴학생 및 수료생 및 졸업생에 포함하지 않는다.

④‘졸업생(학위수여자)’이라 함은 학칙 제42조 및 제43조의 규정에 의거 본 대학 졸업에 필요한 전 과정을 이수하고 졸업종합시험 등에 합격하여 학사학위를 수여 받은 자를 말한다.

⑤‘수료생’이라 함은 ‘졸업종합시험 및 졸업에관한 규정’ 제21조제4호에 해당되어 본교 재학 신분을 상실한 자로서 수강신청 및 등록의 의무가 없는 자를 말하며, ‘수료생’은 재학생 및 휴학생 및 졸업생(학위수여자)에 포함하지 않는다.

⑥‘재적생’이라 함은 본조 제1항 및 제2항에서 정한 재학생 및 휴학생을 말한다.

제2장 학적부 관리

제2조 (학적부 관리) ①학적부는 소정 양식에 의거 학적사항을 전산으로 기재한다.

②학적부는 보관책임자의 허락 없이 임의로 열람, 복사할 수 없다.

제3조 (학적부 등재) 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 전산처리 및 학적부에 등재하여야 한다.

1. 학적변동 사항: 휴학, 복학, 자퇴, 제적 등
2. 상벌에 관한 사항: 학칙 제53조 및 제54조의 해당 사항
3. 학사경고에 관한 사항: 학칙 제55조 및 제56조의 해당 사항

제4조 (제적자의 학적부 처리) 자퇴, 제적, 학사제적자의 학적부는 소정란에 제적사유를 명기하여 관리한다.

제5조 (학적부 보관) ①재적생의 학적부는 전산으로 보관 관리하며, 입학 및 졸업 후에는 별도의 양식에 의거 출력물 및 CD로 보관한다.

제6조 (학적부 기재사항 정정) 학적부의 기재사항이 변경되었거나 상이하여 정정하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 교무처에 신청하여야 한다.

1. 성명, 생년월일 변경자: 주민등록초본 1부(변경사유 기재된 것)
2. 주민등록번호 변경자: 주민등록초본 1부 (변경사유 기재된 것)

제7조 (학적사항 정정기간) 학적부의 정정기간은 재적기간을 원칙으로 하되 졸업후에는 본인을 증명할 수 있는 증명서 사본과 제6조에 지정한 서류를 구비하여 정정 신청할 수 있다.

제3장 제증명 발급

제8조 (증명서의 종류) 교무처에서 발급하는 증명서의 종류는 다음 각호와 같다.

1. 재학증명서
2. 휴학증명서
3. 제적증명서
4. 수료증명서
5. 졸업예정증명서
6. 졸업증명서
7. 성적증명서

제9조 (발급대상 및 기준) ①발급대상은 본 대학에 재적자, 졸업자, 재적사실이 있는 자, 수료자 등으로 한다.

②발급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 졸업예정증명서는 13학기 이상(조기졸업신청자는 예외) 등록하고 규정에 따른 졸업학점 이상 취득 가능한 재학생 또는 졸업종합시험에 합격한 수료생에게 발급한다.(개정2016.02.01.)
2. 학년별 수료증명 발급기준은 학칙 제41조의2에 의한다.(개정2016.02.01.)
3. 학년별 재학증명서는 편제학년에 의거 발급한다.
4. 성적증명서는 확인용과 제출용으로 구분하지 않으며, 성적증명서에는 낙제(F)교과목의 성적 등을 포함하여 기재한다(개정 2014.04.08)
5. 위 1, 2호의 적용은 2010학년도 이후 입학자부터 적용하며, 2009학년도 이전 입학자는 종전의 규정에 따른다.

③기타 증명서 및 외국어 증명서를 발급할 경우에는 그 사본 1부를 학교에 보관한다.

④제2항제2호 및 제3호에도 불구하고 국가자격시험에 응시하고자 하는 경우 학년별 수료 및 재학증명 발급기준은 학칙 제41조의2제1항각호에서 정한 학년별 취득 학점을 기준으로 할 수 있다.(신설 2016.02.01.)

제10조 (발급방법) ①증명서를 발급받고자 하는 자는 증명서 신청원에 해당사항을 정확히 기재하고 소정의 수수료를 납부한 후, 그 신청서를 교무처에 제출하여야 한다.

②신청된 제증명은 소정기간 내에 발급하여야 한다.

제4장 기 타

제11조 (기타사항) 학적부 관리 및 제증명 발급에 관하여 학칙과 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014.04.08.)

제1조 (시행일) 이 규정은 2014년 4월 21일부터 시행한다.

제2조 (적용일) 이 규정 제9조 제2항 제4호의 개정사항은 2014학년도 1학기 취득성적부터 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.