

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.
 개 정 2020. 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 관리

한다.

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.

②각종 증명서 발급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 졸업예정증명서는 학칙으로 정한 졸업에 필요한 수업연한을 충족(신청일 기준 이수중인 학기 포함)하고, 학칙에서 정한 졸업요건을 충족(신청일 기준 수강학점 및 졸업종합시험 합격사실 포함) 가능한 재학생 또는 졸업종합시험에 합격한 수료생에게 발급한다.(개정 2016.02.01., 개정 2020.02.06)
2. 학년별 수료증명 발급기준은 「졸업종합시험 및 졸업에 관한 규정」 제21조에 의한다.(개정 2016.02.01., 개정 2020.02.06)
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.

③ (삭제 2020.02.06)

④제2항 제2호 및 제3호에도 불구하고 국가자격시험에 응시하고자 하는 경우 학년별 수료 및 재학증명 발급기준은 「졸업종합시험 및 졸업에 관한 규정」 제21조에서 정한 학년별 취득 학점을 기준으로 할 수 있다.(신설2016.02.01., 개정 2020.02.06)

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.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 2월 6일부터 시행한다.