

제증명서 발급 규정

개정 2019.04.17. 개정 2022.04.04. 개정 2025.10.13.

제1조 (목적)

이 규정은 해전대학교(이하 “본교”라 한다)의 제증명서(이하 "증명서"라 한다) 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (증명서의 종류)

증명서의 종류는 다음 각 호와 같으며 서식은 따로 정한다.

- ① 졸업증명서(국, 영문)
- ② 수료증명서(국문)
- ③ 졸업예정증명서(국, 영문)
- ④ 재직증명서(국, 영문)
- ⑤ 재학증명서(국, 영문)
- ⑥ 성적증명서(국, 영문)
- ⑦ 휴학증명서(국, 영문)
- ⑧ 학적증명서(국문)
- ⑨ 입학성적증명서(국문)
- ⑩ 교육비납입증명서(국문)

제3조 (증명서 발급신청) <전문개정 2015.6.16.><개정 2019.04.17.>

증명서를 발급받고자 하는 자는 민원창구, 자동민원발급기, 민원FAX, 민원우편, 인터넷을 통하여 정해진 절차에 따라 신청할 수 있다.

제4조 (증명서 발급절차)

- ① 증명서는 전산 입력된 자료에 의거 자동 발급된다.
- ② 증명서발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 증명서 발급대장을 비치하여야 한다.

제5조 (전산처리에 의한 증명발급자료기억장치 보관)

전산처리에 의한 증명발급자료기억 장치는 IT지원팀장과 교무팀장이 관리자의 책임과 의무로서 보관하여야 한다.

제6조 (증명서발급시간)

증명서 발급시간은 다음 각 호와 같다.

- ① 국문증명서 : 즉시 발급(자동증명발급기 이용)
- ② 영문성적증명서 : 접수 후 1시간 이내. 다만, 교무처장은 업무폭주 등 특별한 사유로 시간 내 발급이 불가능할 경우 그 사유와 발급시간을 게시하여야 한다.<개정

2019.04.17., 2022.04.04.>

제7조 (학적부 기재사항의 정정)

- ① 학적부 기재사항의 정정은 오기, 누락, 개명, 주민등록번호 정정의 경우에 한하여 할 수 있다.<개정 2015.06.16.>
- ② 개명 또는 주민등록번호가 정정되었을 때에는 변경사항이 기재된 주민등록 초본을 개인정보정정요구서(별지서식 제2호)에 첨부하여 제출하여야 한다. <개정 2015.06.16.>

제8조 (수수료)

증명수수료는 총장이 따로 정한다.

제9조 (수수료 징수)

수수료는 증명발급 신청시 징수하여야 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정되는 공적(公的) 사용증명에 대하여는 수수료 징수를 생략할 수 있다.

제10조 (기타 제(諸)증명 및 확인서 발급)

본 규정 제2조에 정한 증명서 이외의 총장이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 기타 제(諸)증명(응시원서 등) 및 확인서를 발급할 수 있으며 수수료는 제8조에 의한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 2002년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙 (2015.06.16.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2015년 06월 16일부터 시행한다.

부 칙 (2019.04.17.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2019년 04월 17일부터 시행한다.

부 칙(2022.04.04)

제1조 (시행일)

이 규정은 2022년 04월 04일부터 시행한다.

부 칙(2025.10.13)

제1조 (시행일)

이 규정은 2025년 10월 13일부터 시행한다.

(별지서식 제1호)<삭제 2019.04.17.>

(별지서식 제2호)

개인정보(열람 정정·삭제 처리정지) 요구서

※ 아래 작성방법을 읽고 굵은 선 안쪽의 사항만 적어 주시기 바랍니다.

접수번호	접수일	처리기간 10일 이내
------	-----	-------------

정보주체	성 명	전 화 번 호
	생년월일	
	주 소	

대리인	성 명	전 화 번 호
	생년월일	정보주체와의 관계
	주 소	

요구내용	<input type="checkbox"/> 열람	<input type="checkbox"/> 개인정보의 항목 및 내용 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용의 목적 <input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용 기간 <input type="checkbox"/> 개인정보의 제3자 제공 현황 <input type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용
	<input type="checkbox"/> 정정·삭제	
	<input type="checkbox"/> 처리정지	

「개인정보 보호법」 제35조제1항·제2항, 제36조제1항 또는 제37조제1항과 같은 법 시행령 제41조제1항, 제43조제1항 또는 제44조제1항에 따라 위와 같이 요구합니다.

년 월 일

요구인

(서명 또는 인)

대전대학교총장 귀하

작성 방법

1. '대리인'란은 대리인이 요구인일 때에만 적습니다.
2. 개인정보의 열람을 요구하려는 경우에는 '열람'란에 표시를 하고 열람하려는 사항을 선택하여 표시를 합니다. 표시를 하지 않은 경우에는 해당 항목의 열람을 요구하지 않은 것으로 처리됩니다.
3. 개인정보의 정정·삭제를 요구하려는 경우에는 '정정·삭제'란에 표시를 하고 정정하거나 삭제하려는 개인정보의 항목과 그 사유를 적습니다.
4. 개인정보의 처리정지를 요구하려는 경우에는 '처리정지'란에 표시를 하고 처리정지 요구의 대상·내용 및 그 사유를 적습니다.