

증명서발급에관한규정

<제정 2021.01.01.>

제1조(목적) 이 규정은 동명대학교(이하 "본 대학교"라 한다)에서 발급하는 각종 증명서 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(증명서의 종류) 증명서의 종류는 [별표 1]과 같으며 국문으로 발급한다. 다만, 증명서의 종류에 따라 영문으로 발급할 수 있다.

제3조(발급명의) 증명서는 총장 명의로 발급한다.

제4조(발급방법) ① 증명서는 교내 자동발급기, 인터넷접속 신청, 학사관리팀 방문 등으로 직접 발급 받거나, 행정기관의 민원신청을 통하여 발급받을 수 있다. (개정 2021.6.1.)

② 대리인이 방문 신청할 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 발급 대상자의 동의 의사가 표시된 위임장(별지 제1호 서식)을 제출하여야 한다.

제5조(발급내용 및 절차) 증명서는 본 대학교 전산 자료를 근거로 자동 발급하며, 필요한 경우 학사관리팀에서 원본자료의 내용을 대조하여 수기로 발급할 수 있다. (개정 2021.6.1.)

제6조(원본자료의 정정 및 증명) 증명하고자 하는 원본자료 중 성명, 생년월일, 주민등록번호 등 기재 사항의 정정이 필요한 경우 증명서를 발급받기 전 해당부서(학사관리팀, 대학원행정팀, 교무팀, 총무팀, 산학협력단)에 정정신청을 하여야 한다. (개정 2021.6.1.)

제7조(발급기록 보존) 증명서 발급에 관한 기록은 전산자료로 보존한다.

제8조(수수료) ① 증명서 발급 신청자는 발급 신청 시 소정의 수수료를 납부하여야 하며 수수료는 [별표 2]와 같다.

② 증명서 발급을 행정기관의 민원신청 및 인터넷증명서(웹 접속)로 신청할 경우에는 학교에서 정한 수수료와 별도의 대행 수수료를 지급하여야 한다.

제9조(수수료의 면제) 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 수수료를 면제한다.

1. 공공기관에서 필요에 의하여 요청하는 경우
2. 다른 법령에 면제 규정이 있는 경우
3. 교내에서 직무상 필요에 의하여 요청하는 경우

제10조(발급 제한) 다른 규정에서 정한 경우와 직무상 필요한 경우에 증명서 발급을 제한할 수 있다.

제11조(준용 및 시행세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교의 관련 규정을 준용하고, 그 외의 사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다. 다만, 제8조 제1항의 [별표 2]의 수수료는 2021년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전 증명 발급에 관한 사항은 이 규정을 적용한 것으로 하며, 종전의 「각종증명수수료징수규정」은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2021.6.1.)

증명서의 종류

구분	종류	담당부서
대학	재학증명서, 휴학증명서, 제적증명서, 수료증명서, 졸업증명서, 졸업예정증명서, 성적증명서, 학적부, 학사학위취득유예증명서, 수강신청확인서	<u>학사관리팀</u>
	장학금수혜증명서, 장학금비수혜증명서	장학팀
	비교과이수증명서	<u>교수학습지원센터</u>
	교육비납입증명서	재무팀
대학원	재학증명서, 휴학증명서, 제적증명서, 수료증명서, 수료예정증명서, 학위수여증명서, 학위수여예정증명서, 성적증명서, 학적부, 교육비납입증명서, 장학금수혜증명서	대학원행정팀
교원	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서	교무팀
	강의경력증명서	<u>학사관리팀</u> , 한국어학당
직원	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서	총무팀, 산학협력단

※동명(전문)대학 및 시간제등록생에 대한 증명을 포함함.

[별표 2]

증명발급 수수료

구분	종류	수수료 (1부당)	
		국문	영문
대학	재학증명서, 휴학증명서, 제적증명서, 수료증명서, 졸업증명서, 졸업예정증명서, 성적증명서, 학적부, 학사학위취득유예증명서, 수강신청확인서, 장학금수혜증명서, 장학금비수혜증명서, 비교과이수증명서, 교육비납입증명서	500원	700원
대학원	재학증명서, 휴학증명서, 제적증명서, 수료증명서, 수료예정증명서, 학위수여증명서, 학위수여예정증명서, 성적증명서, 학적부, 교육비납입증명서, 장학금수혜증명서	500원	700원
교원	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서, 강의경력증명서	무료	무료
직원	재직증명서, 경력증명서, 퇴직증명서	무료	무료

[별지 제1호 서식]

<div>위임장</div> <div>1. 위임인 성명 : 생년월일 : 연락처 : 2. 대리인 (위임인과의 관계 : 위임인의) 성명 : 생년월일 : 연락처 :</div>	
<div>[개인정보 수집·이용 동의]</div> <div>1. 개인정보의 수집·이용 목적 : 증명발급 및 사후 관리 등 2. 수집하는 개인정보의 항목 : 위임인 및 대리인 정보(성명, 생년월일, 연락처) 3. 개인정보의 보유 및 이용 유효기간 : 5년 4. 동의 거부 권리 및 거부 시 불이익 내용 : 귀하는 위와 같은 개인정보 수집·이용에 동의하지 않으실 수 있습니다. 단, 필수정보 수집에 동의를 거부하는 경우 증명발급이 제한됩니다.</div> <div>위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? <input type="checkbox"/>동의함 <input type="checkbox"/>동의하지 않음</div>	
<div>개인정보보호법 제38조 제1항에 따라 위 사람을 대리인으로 정하여 증명서 발급 신청 및 수령을 위임합니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>위임인 : 성명 (서명) 대리인 : 성명 (서명)</div> <div>○ 첨부서류 : 위임인의 신분증 사본(제출) 및 대리인의 신분증(제시)</div> <div>※ 유의사항 : 위임하는 사람은 자필로 기록하고 ‘서명’란에 서명 또는 도장을 날인하여야 함</div>	