



학력증명서발급 규정

제정일	1980. 3. 1
개정일	2022. 6. 1
개정차수	7차
담당부서	학사운영과

제 1조 (목적) 본 규정은 동서울대학교(이하 “본교” 라 한다)의 학력 제 증명서(이하 “증명서” 라 한다)발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조 (증명서의 종류) 증명서는 다음 각 호의 1과 같이 구분하여 국문 및 영문으로 발급한다. 단, 영문증명서를 처음 신청할 경우에는 영문이름을 등록하여야 한다.

1. 졸업증명서(국문, 영문) : 소정의 전 과정을 이수하고 졸업한 자
2. 졸업예정증명서(국문, 영문) : 4학기(6학기)이상 등록하고, 수업일수 1/4선 이후 재학 중으로서 신청학점을 포함하여 74학점(110학점) 이상인 자 (개정 2022. 6. 1)
3. 재학증명서(국문, 영문) : 발급일 현재 재학 중인 자
4. 재적증명서(국문, 영문) : 본교에 재적한 사실이 있는 자
5. 성적증명서(국문, 영문) : 본교에 재학하여 성적이 있는 자
6. 수료증명서(국문, 영문) : 1학년(37학점 이상), 2학년(74학점 이상), 3학년(110학점 이상)이수한 자 (개정 2022. 6. 1)
7. 휴학증명서(국문, 영문) : 발급일 현재 휴학 중인 자
8. 학적부사본(국문) : 본교에 재적한 사실이 있는 자
9. 교육비 납입증명서(국문) : 본교에 등록금을 납부한 사실이 있는 자

제 3조 (증명서 발급방법) 증명서를 발급 받고자 하는 자는 각 호의 1과 같은 방법으로 발급 받을 수 있다. 단, 1987년 이전 졸업자 및 재적자의 성적증명서는 학사운영과에 신청하여야 발급받을 수 있다. (개정 2013. 1. 1, 2014.11. 1)

1. 자동증명발급기 : 본교 내 설치장소에서 발급(24시간 가능) (개정 2013. 1. 1)
2. 인터넷 증명발급 : 학교홈페이지 → 인터넷 증명발급 (개정 2022. 6. 1)
3. 어디서나 민원처리제 발급 : 국내 자치단체 기관(시, 군, 구, 읍, 면, 주민자치센터)을 방문하여 신청 → 본교에서 발급 송부 (개정 2013. 1. 1)
4. 민원 우편발급 : 국내 우체국을 방문하여 민원우편 신청 → 본교에서 발급 우편 송부

제 4조 (수수료) 증명수수료는 총장이 따로 정한다. (개정 2009. 2.13)

제 5조 (수수료 징수) 증명수수료는 증명발급 신청 시 징수하여야 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 공적 사용증명서에 대하여는 수수료 징수를 생략할 수 있다. (개정 2009. 2.13)

제 6조 (기타 제 증명 및 확인서 발급) 본 규정 제 2조에 정한 증명서 이외 기타 제 증명 및 확인서는 총장이 인정하는 경우 발급할 수 있다. (개정 2009. 2.13)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1980년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.