

제 증명 발급 규정

제정 1986.12. 3
개정 1994.12.22
개정 2003. 5. 1

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)에서 발급하는 제 증명에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본 대학 제 증명 발급에 관하여 별도 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제 2 장 증명서 발급

제 3 조(종류) ① 학력증명서는 재학, 재직, 제직, 수료, 수료예정, 졸업, 졸업예정 및 연구 실적증명서로 구분하며, 발급서식은 따로 정한다.

② 교직원에 대한 증명서는 재직, 경력증명서 및 기타 증명서로 구분한다.

③ 제1항 및 제2항의 증명서는 한글 또는 영문으로 발급한다.

제 4 조(발급명의) ① 학력증명서는 교무처장 명의로 발급한다.

② 교원에 대한 증명서는 총장명의로 발급하고, 직원에 대한 증명서는 이사장 명의로 발급한다.

제 5 조(발급신청) ① 학력증명서는 교내 자동발급기, 인터넷, 공공기관 민원신청 등으로 발급받을 수 있으며 세부적인 사항은 따로 정한다.

② 교원이 제 증명서를 발급받고자 할 때에는 대학의 통합정보시스템으로 신청하여야 한다.

③ (삭제) 2003. 5. 1

제 6 조(발급절차) ① 학력증명서는 최종 학적변동 사실에 근거하여 발급한다.

② 교원의 증명서는 인사발령 사실에 근거하여 발급한다.

③ 직원의 증명서는 인사발령 사실에 근거하여 발급한다.

④ 제1항 및 제2항의 발급자는 증명서 해당란에 각각 날인하여야 한다.

제 7 조(발급대장의 비치) 자동발급기 및 인터넷증명 발급은 전산기록으로 대체하며, 공공기관 민원 신청에 의한 증명서 발급은 그 사실을 기록, 유지하기 위하여 별지 제1호 서식의 증명서 발급대장을 비치하여야 한다.

제 8 조(인적사항의 정정) ① 재학생이 본적, 성명, 생년월일을 정정하고자 할 때에는 별지 제3호 서식의 학적부 기재사항 정정원서에 호적등본을 첨부하여 정정신청을 하여야 한다.

② 교원이 본적, 성명, 생년월일을 정정하고자 할 때에는 호적등본을 해당 인사담당부서에 제출하여 정정신청을 하여야 한다.

제 9 조(수수료) ① 학력증명 수수료는 총장이 정하여 공고한다.

② 교직원의 제 증명 수수료는 무료로 한다.

제10조(수수료 수납) 학력증명서 수수료는 자동발급기 및 인터넷증명 서비스에서 직접 수납하고, 공공기관 민원신청에 의한 발급수수료는 따로 정한다.

제11조(규정의 준용) 본 대학 시간강사의 제 증명 발급은 제4조 2항, 제5조 2항, 제6조 2항, 제7조 및 제9조 2항을 준용한다.

제 3 장 학생증 발급

제12조(발급) ① 학생증은 입학절차를 마친 학생 전원에게 발급하여 소지하게 한다.

② 학생증을 분실 또는 오손으로 재발급받고자 할 때에는 별지 제4호 서식의 학생증 신청서에 지도교수의 확인을 받아 신청하여야 한다.

제13조(발급명의) 학생증은 총장명의로 발급한다.

제14조(규격) 학생증의 규격은 별지 제5호와 같다.

제15조(발급절차) 학생증은 학적부 기재사항과 대조한 후 발급한다.

제16조(대장비치) 학생증 발급부서에서는 학생증 발급에 관한 사항을 기록, 유지하기 위하여 별지 제6호 서식의 학생증 발급대장을 비치하여야 한다.

제17조(날인사항) 학생증에는 발급명의자의 직인 및 계인, 압인과 등록확인인을 날인하여야 한다.

제18조(등록확인) 학생증 발급부서에서는 매학기 등록사항을 확인한 후 등록확인인을 날인하여야 한다.

제19조(휴대) 학생은 항상 학생증을 휴대하여야 하며 타인에게 대여할 수 없다. 또한 수강, 수험, 도서관출입등 본 대학의 교직원으로부터 제시요구가 있을 때에는 언제든지 이

에 응해야 한다.

제20조(무효 및 반납) ① 학생증이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이를 무효로 한다.

1. 유효기간이 경과되었을 때
2. 당해 학생이 졸업, 퇴학 또는 제적되었을 때
3. 당해 학기의 등록확인 날인이 없을 때
4. 기록 및 날인사항을 정정하였거나 식별이 곤란한 정도로 오손되었을 때

② 학생이 휴학, 퇴학, 제적시에는 학생증을 발급부서에 반납하여야 한다.

제21조(유효기간) 학생증의 유효기간은 등록확인일이 날인된 학기말까지로 한다.

제 4 장 신분증 발급

제22조(발급대상) 신분증의 발급대상은 본 대학 교직원 전원으로 한다.

제23조(발급명의) 신분증은 총장명의로 발급한다.

제24조(규격 및 기재사항) 신분증은 별지 제7호 서식에 의거 사진, 직번, 성명, 주민등록 번호 등 인적사항을 기재하여 발급한다.

제25조(발급부서) 신분증의 발급은 교원의 경우 교무팀에서, 직원의 경우 총무인사팀에서 발급한다.

제26조(발급 및 재발급) ① 신분증을 발급할 때는 별지 제8호 서식의 신분증 발급대장에 기록하여야 한다.

② 신분증의 분실, 파손 또는 기재사항의 변동으로 재발급 받고자 하는 자는 그 사유가 발생한 날로부터 5일 이내에 별지 제9호 서식에 의한 신분증 재발급 신청서를 신분증 발급부서에 제출하여야 한다.

제27조(신분증 반납) 본 대학 교직원이 퇴직할 때는 신분증을 발급부서에 반납하여야 한다.

부 칙

이 규정은 1986년 12월 3일부터 제정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1994년 12월 22일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 개정 이전에 시행된 것은 이 규정에 의거 시행된 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 5월 1일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 개정 이전에 시행된 것은 이 규정에 의거 시행된 것으로 본다.

(별지 제3호 서식)

학적기재사항정정원	결	담 당	팀 장	처 장
	재			
1. 소속 : 학과 제 학년 학번 : 2. 성명 : (한글) (한자) 성 별(남, 여) 3. 입학년월일 : 20 년 월 일(입학, 편입학, 재입학) 4. 정정사유 : 5. 정정을 요하는 사항				
종 류	정 오	정	오	
본 적				
성 명		(한자)	(한자)	
생 년 월 일				
기 타				
위와 같은 사유에 의하여 학적 기재사항을 정정코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: center;">본 인 (인)</div> <div style="text-align: center;">포 항 공 과 대 학 교 총 장 귀하</div>				
첨부 서류 : 호적등본(사유 생략치 않은 것) 1통				학적부 정리필

(별지 제 4 호 서식)

학생증재발급신청서

소 속 : 학과 년 학번 :

성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

분실(오손)사유 :

위와 같이 본인의 학생증을 분실(오손)하였기에 재발급 신청을 하오니
교부하여 주시기 바랍니다.

확 인	
지 도 교 수	인

20 년 월 일
신 청 인

포 함 공 과 대 학 교 총 장 귀하

결 재	담 당	팀 장	처 장

<별지 제 6 호 서식>

학 생 증 발 급 대 장

발급일자	학 과	학 년	성 명	주민등록번호	계 인	비 고

<별지 제 7 호 서식>

(앞면)

4×4

성명 :

포항공과대학교

(뒷면)

직번 :

주민등록번호 :

상기자는 본대학교 임을
증명함.

20 . . .

포항공과대학교총장

(별지 제9호 서식)

신분증재발급신청서	결	담당	팀장	처장	총장
	재				
인 적 사 항					
소 속		직 급		직 위	
성 명	(한글)		(한자)		
본 적			주민등록번호		
<p>본인은 신분증을 (분실, 훼손, 기타)로 재발급 받고자 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>포항공과대학교 총장 귀하</p>					

