

제 증명 발급 및 수수료 징수규정

제정 1998.
 개정 2012. 3. 1.
 개정 2016. 3. 1.
 개정 2020. 4. 13
 개정 2022. 2. 7
 개정 2023. 3. 6
 개정 2026. 3. 9

제1조(목적) 이 규정은 청강문화산업대학교(이하 '대학'이라 칭한다)의 제 증명서(이하 '증명서'라 한다) 발급 및 수수료 징수에 관한 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(증명서의 종류) ① 학생대상 증명서는 다음 각 호와 같으며 국문과 영문으로 구분 한다.

1. 재학 : 재학생으로 당해학기까지의 등록을 필한 학생
2. 재적 : 본 대학에 재적한 사실이 있는 학생
3. 휴학 : 발급시점 휴학 중인 학생
4. 성적 : 기 졸업 자 및 재학 당해 학기까지의 등록과 수강신청을 필한 학생
5. 성적예정 : 재학생으로 당해학기 성적을 취득한 학생 중, 성적이의신청 마감일 익일부터 대학 사정회 전일까지 발급
6. 졸업 : 전 과정을 이수하고 졸업한 학생
7. 졸업예정 : 졸업 마지막 학기에 등록금을 낸 자 중, 기 취득학점과 졸업예정 학기 수강신청 학점의 총합이 졸업이수 학점 기준에 충족한 학생
8. 수료 : 소정의 학점을 이수하고도 진급 또는 졸업사정에서 탈락된 학생
9. 제적 : 발급시점 제적처리된 학생
10. 교육비 납입
11. 장학금 비수혜
12. 장학금 수혜
13. 학적부
14. 교직이수
15. 교원자격증
16. 자퇴 : 발급시점 자퇴처리된 학생

② 교직원대상 증명서는 다음 각 호와 같으며 국문과 영문으로 구분 한다.

1. 재직
2. 경력

제3조(발급명의) 발급하는 모든 증명서의 발급명의는 총장 및 산학협력단장으로 한다.

제4조(증명서의 발급신청) ① 증명서를 발급받고자 하는 자는 통합증명서 발급 시스템, 창구민원으로 신청 할 수 있다.

② 증명서는 그 기재내용의 일부만을 발급신청 할 수 없다.

제5조(수수료의 금액) 각종 증명별 수수료의 금액 및 발급부서는 별표 1에 의한다.

제6조(수수료 징수방법) ① 별표 1에 의해 징수하되, 팩스민원 또는 통합증명서 발급 시스템에서 지정된 절차에 의해 수수료를 징수하고, 창구민원일 경우 직접 수령한다.

② 제증명 발급 수수료는 증명서 발급부서에서 관리한다.

제7조(수수료의 면제) ① 교직원이 직무상 필요에 의하여 신청하는 경우

② 다른 법령에 면제 규정이 있는 경우

제8조(증명서 발급대장의 비치) 증명서 발급에 관한 사항을 기록, 유지하기 위하여 각 증명서 발급대장을 비치한다.

제9조(시행세칙) 이 규정에 규정된 것 이외의 수수료 징수에 관한 필요사항은 총장이 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1998년 월 일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2020년 4월 13일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2022년 2월 7일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2023년 3월 9일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2026년 3월 17일부터 시행한다.

표 1

각종 증명별 수수료 및 발급부서

종 류	수수료 금액(원)		발급부서	비 고
	국 문	영 문		
재학증명서	500	500	학생 담당부서	이 표에 규정되지 아니한 증명의 경우에는 다른 법령에 수수료의 징수에 관한 규정이 있는 경우를 제외하고는 수수료를 징수하지 아니한다.
재적증명서	500	-		
휴학증명서	500	500		
성적(예정)증명서	500	500		
졸업(예정)증명서	500	500		
수료증명서	500	500		
제적증명서	500	500		
교육비납입증명서	500	-		
장학금비수혜증명서	500	-		
장학금수혜증명서	500	-		
학적부	500	-		
교직이수	500	-		
교원자격	500	-		
자퇴	500	-		
(교직원)재직증명서	500	500		
(교직원)경력증명서	500	500		
기타 확인증명서	500	-		