

17. 증명서 발급 및 학적부 기재사항 정정

* 증명서 발급

학사관련 각종 증명서는 인터넷, 창구방문 등 다양한 방법으로 신청하여 수령할 수 있으며, 출력되는 증명서 서식은 신청방법에 관계없이 동일합니다.

● 발급 증명서 종류

학사 과정	대학원 과정
재학증명서 / 휴학증명서 재적증명서 / 수료증명서 졸업·졸업예정증명서 성적증명서 교원자격취득예정증명서(국문) 3품인증명서(국문) 기타 증명서	재학증명서 / 휴학증명서 재적증명서 / 수료(예정)증명서 학위수여(예정)증명서 성적증명서 / 기타 증명서

- 학교 홈페이지 인터넷 신청(즉시 발급)
 - 운영시간 : 연중무휴
 - 성균관대학교 홈페이지 하단 “증명발급” 메뉴를 클릭하여 24시간 개인 PC에서 직접 신청·발급(출력)받을 수 있습니다.
 - 전자인증으로 발급번호, 전자직인, 바코드가 인쇄되므로 법적 효력을 가지며, 교무팀 창구에서 발급하는 증명서와 동일합니다.
- 교무팀 창구 방문 발급
 - 학생증 또는 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권)을 지참하여 신청합니다. 개인 정보 보호를 위하여 본인 외에는 발급이 제한됩니다.
 - 인문사회과학캠퍼스 교무팀(600주년기념관 1층) : 09:00~17:30
 - 자연과학캠퍼스 교무팀(학생회관 1층 종합행정실내) : 09:00~17:30
 - 토·일요일 및 공휴일 휴무/ 점심시간 12:00~13:00
- 인터넷 신청(우편 수령)
 - <강고포털 로그인→증명발급→우편증명신청(학생)>을 통해 신청할 수 있으며, 신청서 접수후 발송시까지 2~4일 정도의 소요 시간이 걸립니다.

- 민원우편 신청(우편 수령)
 - 우체국에서 민원우편을 이용하는 것으로, 신청서 접수후 발송시까지 5일 정도의 소요 시간이 걸립니다.

- 팩스(FAX)민원 신청
 - 가까운 읍·면·동 주민센터의 등·초본 민원신청 창구 또는 인터넷 민원 24 홈페이지(www.minwon.go.kr)에서 FAX민원을 신청하며, 업무시간 내 기준으로 팩스 발송까지 평균 3시간 소요됩니다.
 - ※교무팀 발급시간내 신청시 기준이며, 이외 신청시 익일 발송합니다.

- 외국인 재학생 증명발급 제한
 - 증명서 신청일 현재 유효한 보험이 없거나, 보험 가입사실을 학교에 등록하지 않은 외국인 재학생은 증명서 발급이 불가할 수 있습니다.
 - 문의처 : 외국인유학생지원팀 (02-760-0024, 031-290-5025)

★ 학적부 기재사항 정정

학적부 기재사항 중 성명, 생년월일, 주민등록번호를 정정할 경우에는 반드시 증명서류와 함께 신청시 가능합니다.

- 학적부 기재사항 정정 신청 방법
 - 학적부의 성명, 생년월일, 주민등록번호를 정정하고자 하는 경우에는 구비서류를 지참해 신청하여야 합니다.
 - 구비서류 : 학적부 정정 신청원 1부(창구에서 수령 또는 학교 홈페이지에서 다운로드[대학생활>IT서비스>증명발급]) 및 정정사유가 기재된 주민등록초본 1부
 - ※본인확인 등을 위하여 필요시 추가서류제출을 요구할 수 있습니다.

- 학적부 기재사항 정정 신청 부서
 - 재학생/휴학생/제적생/수료생 : 소속 대학행정실 방문
 - 졸업생 : 인문사회과학캠퍼스 600주년기념관 1층 교무팀 방문
자연과학캠퍼스 학생회관 1층 종합행정실 내 교무팀 방문