

## 학력증명서 발급 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 루터대학교(이하“본교”라 한다.)와 본교 전신 학교의 학력증명서(이하“증명서”라 한다.) 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(증명서의 종류)** 증명서는 졸업예정, 졸업, 수료, 재학, 성적, 휴학, 학적부 사본 및 기타 확인서로 구분하여 국문 및 영문으로 구분, 발급한다.

**제3조(발급명의)** 학부의 증명서는 교학처장 명의로 발급하며, 대학원의 증명서는 대학원장 명의로 발급한다. (2005.2.11)

**제4조(증명서 발급신청)** 증명서를 발급 받고자 하는 자는 소정의 수수료와 함께 신청서를 제출하여야 한다.

**제5조(증명서 발급절차)** ① 학적부 및 졸업대장을 확인하여 기재된 사항을 대조 후 발급한다.

② 조사 대조자는 증명서 해당란에 날인하여야 한다.

**제6조(학적부 멸실에 대한 증명발급)** ① 학적부가 멸실되어 사실 증명을 확인할 수 없을 때에는 재적당시의 증빙서류 또는 공공 기관에서 발급한 서류(교지, 회보)와 동창생 3명 이상의 보증서 등을 참작하여 당해 증명 사실이 확실하다고 인정할 때 발급한다.

② 성적이 멸실된 자는 성적 멸실 확인서를 발급한다.

**제7조(증명서 발급대장 비치)** 증명서 발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 증명서 발급대장을 비치한다.

**제8조(수수료)** 증명서 수수료는 총장이 따로 정한다.

**제9조(미 수령 증명서의 폐기)** 발급된 증명서를 20일 이내에 수령하지 않을 경우 폐기할 수 있다.

**제10조(성적증명서 교육실명제)** 교과목 담당교수의 책임의식을 강화하고 교육의 질을 향상시키기 위하여 성적증명서의 교과목 옆에 담당교수의 실명을 기재하여 발급한다. (2018.12.12.신설)

### 부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2005년 2월 11일부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 12월 12일부터 시행한다.