

18. 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 3품이수증명서(국문) 기타 증명서	재학증명서/휴학증명서 재적증명서/수료(예정)증명서 연구등록증명서 학위수여(예정)증명서 성적증명서/기타 확인서

• 증명발급 수수료

구분	창구 발급	인터넷 발급	무인발급기(키오스크)
금액	1,000원	500원	700원

- 학교 홈페이지 인터넷 신청(즉시 발급, 우편 수령)
 - 운영시간: 연중무휴
 - 성균관대학교 홈페이지 하단 “증명발급” 메뉴를 클릭하여 로그인 후 24시간 개인 PC에서 직접 신청·발급(출력)받을 수 있습니다.
 - 전자인증으로 발급번호, 전자직인, 바코드가 인쇄되므로 법적 효력을 가지며, 학사운영팀 창구에서 발급하는 증명서와 동일합니다.
 - 증명서우편신청 메뉴를 통해 신청하여 우편으로 수령할 수 있으며, 신청 접수 후 도착까지 영업일 기준 2~7일 정도의 기간이 소요됩니다.

- **학사운영팀 창구 방문 발급**

- 학생증 또는 신분증(주민등록증, 운전면허증, 외국인등록증, 여권 중 택1)을 지참하여 신청합니다. 개인 정보 보호를 위하여 본인 외에는 발급이 제한됩니다.
- 인문사회과학캠퍼스 학사운영팀 (600주년기념관 1층): 09:00~17:30
- 자연과학캠퍼스 학사운영팀 (제2공학관 26동 1층): 09:00~17:30
- 토·일요일 및 공휴일 휴무/점심시간 12:00~13:00

- **무인발급기(키오스크) 이용 발급**

- 운영시간: 연중무휴
- 장소: 인문사회과학캠퍼스 600주년기념관, 경영관 각 1층 로비
자연과학캠퍼스 제2공학관 26동 1층 학사운영팀 인근, 학생회관 1층 종합행정실 입구, 기숙사 신관B동 지하1층 로비
- 학생증 태그 또는 학교 ID/PW로 로그인하여 직접 발급할 수 있습니다.

- **민원우편 신청(우편 수령)**

- 우체국에서 민원우편서비스를 이용하는 것으로, 신청서 접수 후 서류도착까지 5일 정도의 소요 시간이 걸립니다.

- **팩스(FAX)민원 신청**

- 가까운 읍·면·동 주민센터의 등·초본 민원신청 창구 또는 인터넷 정부 24 홈페이지(www.gov.kr)에서 FAX민원을 신청하며, 업무시간 내 기준으로 팩스 발송까지 평균 3시간 소요됩니다.

※ 학사운영팀 운영시간 내 신청 시 기준이며, 이외 신청 시 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 증빙서류와 함께 신청시 가능합니다.

- 학적부 기재사항 정정 신청 방법
 - 학적부의 성명, 생년월일, 주민등록번호를 정정하고자 하는 경우에는 본교 홈페이지 로그인 후 GLS를 통해 신청하여야 합니다.
 - 신청방법
 1. GLS-학적/개인영역-학적/신상정보-학적부기재사항변경신청
 2. 신청상세내역을 추가한 후 수정하고자 하는 내용 선택
(국문성명, 영문성명, 한자성명, 주민번호, 기타)
 3. 변경 후 내용 기입
 4. 변경 후 내용을 증빙할 수 있는 증빙서류 첨부 후 신청
 - ※ 승인은 약 1주일 이내로 이루어지나, 긴급한 수정을 요하는 경우 1811-8585로 연락 바랍니다.
 - ※ 본인확인 등을 위하여 필요 시 추가서류 제출을 요구할 수 있습니다.