

학적부 관리 규정

제정 2013.06.17.

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 학적부 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학적부 보관관리) ① 학적부는 학사운영처에서 보관, 관리한다.

- ② 학적부는 보관책임자의 허락 없이 임의로 열람, 복사할 수 없다.
- ③ 학적부는 소정양식에 의거 학적사항을 기재하며, 학생 개인별 학적부 기록은 전산 매체에 저장하고 졸업 후 이를 출력하여 학사운영처에 보관한다.
- ④ 학적부는 영구히 보존되어야 한다.

제3조(학적부 등재) 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 전산처리 및 학적부에 등재하여야 한다.

- ① 학적사항 변동 : 휴학, 복학, 졸업유보, 자퇴, 제적
- ② 상벌에 관한 사항 : 포상, 징계
- ③ 장학사항
- ④ 등록사항

제4조(학적부 기재사항 정정) ① 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때는 학적부 기재사항 정정원(소정양식)에 관계 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 하며, 정정이 승인된 사항은 즉시 정정 처리하여야 한다.

- ② 정정사항에 따른 첨부서류는 다음과 같다.
 1. 주소 변경자 : 호적등본 또는 주민등록 등본 1부
 2. 성명 및 주민등록번호 변경자 : 주민등록 초본 1부(변경사유 기재된 것)

제5조(학적사항 정정기간) 학적부의 정정기간은 재적기간 및 졸업 후에도 증빙서류를 첨부하여 신청할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 6월 17일부터 시행한다.