

학생이력부 운영지침

제정 : 2011. 8. 17

개정 : 2014. 6. 19

제1조(목적) 이 지침은 재적기간 중 학생 개인 역량 강화를 위해 취득한 자격내용 및 교내·외 활동내역을 학생지도 및 취업에 활용하기 위해 학생이력부를 체계적으로 기재·관리하는데 그 목적이 있다.<개정 2014.3.1.>

제2조(기재내용) 학생이력부의 기재내용은 재적기간 중 취득한 자격과 교내·외 활동내용으로 다음 각 호와 같다.

1. 국가기술자격증: 국가기술자격검정 시행기관에서 발급하는 산업기사 이상의 자격증<개정 2014.3.1.>
2. 국가공인민간자격증: 법인·단체 또는 개인이 운영하는 민간자격 중에서 국가가 공인하고 한국직업능력개발원에서 확인 가능한 자격증<개정 2014.3.1.>
3. 기타 민간자격증<개정 2014.3.1.>
 - 가. 본 대학에서 장학금을 지급하는 자격증
 - 나. 기타 총장이 인정하는 자격증
4. 교내·외 장학금 수혜실적<개정 2014.3.1.>
5. 외국어능력<개정 2014.3.1.>
 - 가. 재학 중 어학성적 우수 장학금을 지급받은 내용(교내 모의토익 제외)
 - 나. 본인의 신청에 의한 TOEIC(550점이상), TOEFL, TEPS, JLPT, HSK, 한국어능력시험의 성적
6. 해외인턴십 및 각종연수 : 본 대학에서 진행한 해외인턴십 및 국내·외 각종연수 프로그램에 참가하여 장학금을 받은 내용 <개정 2014.3.1.>
7. 수상실적<개정 2014.3.1.>
 - 가. 학칙에 따른 포상을 받은 내용
 - 나. 재적기간 중 개인 및 단체로 참가한 국내·외 각종 대회에서 수상(입상)하여 장학금을 지급받은 내용
8. 사회봉사활동: 본 대학에서 승인 또는 주관하는 사회봉사활동에 참여한 실적<개정 2014.3.1.>
9. 기타 총장이 인정하는 경우<개정 2014.3.1.>

제3조(기재신청) ①본 대학에서 장학금을 지급받은 항목의 자격증, 어학성적, 어학연수, 해외인턴십, 각종연수, 수상실적과 장학금 수혜내역은 별도의 신청 없이 기재된다. <개정 2014.3.1.>

② 본 대학에서 인정하는 이력은 주관부서에서 입력한다. <신설 2014.3.1.>

③ 제1항 및 제2항 이외 제2조에 해당하는 이력을 학생이 원하는 경우 학생이력부 기재 신청서(별지 제1호 서식)를 작성하여 증빙서류 사본을 원본과 함께 학과사무실에 제출하여야 하며, 학과사무실에서는 원본의 진위여부를 확인한 후 입력하고 사본을 보관한다. <신설 2014.3.1.>

제4조(자료관리 및 정정) ① <삭제 2014.3.1.>

② 주관부서 및 학과사무실은 증빙자료를 졸업 후 3년간 보관·관리한다. <개정 2014.3.1.>

③ 기재 내용의 정정이 필요한 경우에는 제반 증빙자료를 첨부하여 입학학생처장의 승인을 받아야 한다. <개정 2014.3.1.>

④ <삭제 2014.3.1.>

제5조(증명서 발급) 증명서 발급을 신청한 학생에게 별지 제2호서식의 “학생이력부”를 발급할 수 있으며, 발급에 관한 사항은 학력증명발급규정에 의한다. <개정 2014.3.1.>

제6조(기타 자격의 증명) 학생이력부 등재대상 이외의 자격이나 이력은 학생본인이 관리, 증명한다. [본조 신설 2014.3.1.]

부칙

1. (시행일) 이 지침은 2011년 8월 17일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 운영지침은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

학생이력부 기재(정정) 신청서

답 당	학과장

학 과		학 번		학년		반	
성 명		☎연락처	집				
생년월일			휴대폰				

기재()·정정()신청 내역			
자격증 명칭/등급	자격증 번호	취득일자	발급기관
외국어 자격명칭	등급(점수)	취득일자	발급기관
연수명칭	연수국가(장소)	연수기간	주관기관
대회명칭	수상내역	수상일자	주관기관
사회봉사내용	봉사기간	봉사시간	확인서 발급기관
정정신청 사유			

1. 본 대학에서 장학금을 지급받은 항목의 자격증, 어학성적, 어학연수, 해외인턴십, 각종연수, 수상실적과 장학금 수혜내역은 별도의 신청절차 없이 기재됩니다.
(교내 모의토의 제외)
2. 장학금 수혜를 받지 못한 이력이나 그 외의 이력을 기재하고자 할 경우 학과사무실에서 기재 가능여부를 상담하고, 기재대상 이력인 경우 학생이력부 기재신청서를 작성한 후 증빙자료 사본을 첨부하여 원본과 함께 학과 사무실에 신청하시기 바랍니다.
3. 학생이력부 기재내용 정정은 기재(정정)신청서 작성 후 제반 증빙자료를 첨부하여 원본과 함께 입학학생처 학생팀에 신청하시기 바랍니다
4. 학생이력부 기재대상 이외의 자격이나 이력은 학생 본인이 관리, 증명해야 합니다.

위와 같이 학생이력부 기재(정정)을 신청합니다.

20 년 월 일

신청자 : (서명)

입학학생처장 귀하

(별지 제 2 호 서식) <개정 2014.3.1, 2014.6.19>

학 생 이 력 부

학과명				학번	200901001	학년	0	학위명		입학일자	2000년 0월 0일
성명	0 0 0	생년월일				학위등록번호				졸업일자	
1. 자격증 자격증명칭 취득일자 발급기관 비 고 워드프로세서1급 2000. 0. 0. 대한상공회의소 MOS MASTER 2000. 0. 0. MICROSOFT						5. 수상실적 대회명칭 수상내역 수상일자 주관기관					
2. 교내·외 장학금 수혜 장학금 명칭 세부내역 지급일 장학금액						6. 사회봉사활동 봉사내용 봉사기간 봉사시간 확인서 발급기관					
3. 외국어능력 자격 명칭 등급 또는 점수 취득일자 발급기관											
4. 해외인턴십 & 각종연수 연수명칭 국가(장소) 연수기간 주관기관											

위 사실을 증명합니다.

2011년 7월 7일

인 하 공 업 전 문 대 학 총 장

본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 해당 대학 및 www.certipia.com에서 원본대조 여부를 통해 발급번호로 원본진위를 확인 또는 증명서 하단의 바코드로 증명서 내용의 위·변조 여부를 확인해 주십시오. 단, 증명서 발급번호를 통한 확인은 발급일로부터 90일까지 가능합니다.



(Internet no) B01785820407