



# 제증명 발급 안내 (Certificate)

---

July, 2019

울산과학기술원 학사팀

Educational Affairs Team, UNIST



# 1. 증명서 발급 요건 \*국/영문 모두 발급가능

증명서명	발급요건	발급가능여부										
		학부	대학원									
재학증명서	<ul style="list-style-type: none"><li>- 학적상태가 ‘재학’인 자</li><li>- 학부생의 경우 희망시 학년수료요건이 함께 표기됨</li></ul>	○	○									
휴학증명서	<ul style="list-style-type: none"><li>- 학적상태가 ‘휴학’인 자</li><li>- 학부생의 경우 희망시 학년수료요건이 함께 표기됨</li></ul>	○	○									
제적증명서	<ul style="list-style-type: none"><li>- 학적상태가 ‘자퇴 또는 제적’인 자</li></ul>	○	○									
성적증명서	<ul style="list-style-type: none"><li>- 성적이 부여된 이력이 있는 자 : 성적 확정이 된 학기의 성적만 출력 가능</li></ul>	○	○									
졸업증명서	<ul style="list-style-type: none"><li>- 학적상태가 ‘졸업’인 자 : 학위수여일 다음날부터 출력 가능</li></ul>	○										
졸업예정증명서	<p>다음의 기준을 모두 만족해야함</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 학적상태가 ‘재학’</li><li>- 신청일 기준 GPA가 2.0 이상</li><li>- 신청일 기준 학기 6학기 이상이거나 조기졸업 신청이 ‘승인’된 자</li><li>- 창의시스템구현 신청 상태가 교원 2인 모두 ‘승인’상태인 자</li><li>- 발급일 기준 총취득학점(신청학점 포함)이 4학년 수료요건을 만족하는 자</li></ul> <table><tr><td></td><td>~2015학번</td><td>2016학번 ~</td></tr><tr><td>이공계열</td><td>135학점 이상</td><td>141학점 이상</td></tr><tr><td>경영계열</td><td>134학점 이상</td><td>140학점 이상</td></tr></table>		~2015학번	2016학번 ~	이공계열	135학점 이상	141학점 이상	경영계열	134학점 이상	140학점 이상	○	
	~2015학번	2016학번 ~										
이공계열	135학점 이상	141학점 이상										
경영계열	134학점 이상	140학점 이상										

# 1. 증명서 발급 요건 \*국/영문 모두 발급가능

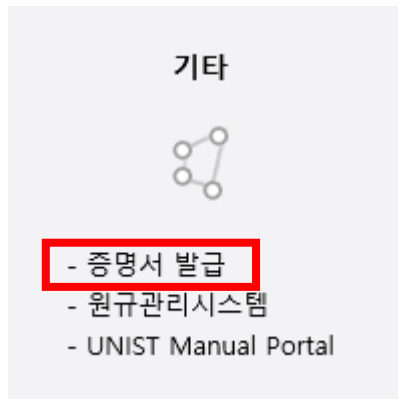
증명서명	발급요건	발급가능여부																	
		학부	대학원																
학위수여증명서	<ul style="list-style-type: none"> <li>학적상태가 ‘졸업’인 자</li> <li>: 학위수여일 다음날부터 출력 가능</li> </ul>		O																
학위수여예정증명서	<p>다음의 기준을 모두 만족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>학적상태가 ‘재학’</li> <li>신청일 기준 GPA가 3.0 이상</li> <li>발급일 기준학기: 석사 2학기 이상, 박사 2학기 이상, 통합 4학기 이상</li> <li>논문심사위원을 위촉하여 승인 상태가 ‘지도교수승인’인 자</li> <li>통합과정/박사과정의 경우 박사자격시험을 최종 통과한 자</li> <li>발급일 기준 총 취득학점(신청학점 포함)이 수료요건을 충족하는 자</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">2018학번~</th><th colspan="2">~2017학번</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>석사</td><td>28학점 이상</td><td>석사</td><td>28학점 이상</td></tr> <tr> <td>박사</td><td>60학점 이상</td><td>박사</td><td>32학점 이상</td></tr> <tr> <td>통합</td><td>60학점 이상</td><td>통합</td><td>54학점 이상</td></tr> </tbody> </table>	2018학번~		~2017학번		석사	28학점 이상	석사	28학점 이상	박사	60학점 이상	박사	32학점 이상	통합	60학점 이상	통합	54학점 이상		O
2018학번~		~2017학번																	
석사	28학점 이상	석사	28학점 이상																
박사	60학점 이상	박사	32학점 이상																
통합	60학점 이상	통합	54학점 이상																
수료증명서	<ul style="list-style-type: none"> <li>학적상태가 ‘수료(영구수료)’인 자</li> <li>: 학위수여일 다음날부터 출력 가능</li> </ul>	O	O																

# 1. 증명서 발급 요건

\*국/영문 모두 발급가능(장학금미지급증명서는 국문만 가능)

증명서명	발급요건	발급가능여부																	
		학부	대학원																
수료예정증명서	<p>다음의 기준을 모두 만족하는 자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학적상태가 '재학'</li> <li>- 신청일 기준 GPA가 3.0 이상</li> <li>- 발급일 기준학기: 석사 4학기, 박사 8학기, 통합 12학기</li> <li>- 통합과정/박사과정의 경우 박사자격시험을 최종 통과한 자</li> <li>- 발급일 기준 총 취득학점(신청학점 포함)이 수료요건을 충족하는 자</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">2018학번~</th><th colspan="2">~2017학번</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>석사</td><td>28학점 이상</td><td>석사</td><td>28학점 이상</td></tr> <tr> <td>박사</td><td>60학점 이상</td><td>박사</td><td>32학점 이상</td></tr> <tr> <td>통합</td><td>60학점 이상</td><td>통합</td><td>54학점 이상</td></tr> </tbody> </table>	2018학번~		~2017학번		석사	28학점 이상	석사	28학점 이상	박사	60학점 이상	박사	32학점 이상	통합	60학점 이상	통합	54학점 이상		0
2018학번~		~2017학번																	
석사	28학점 이상	석사	28학점 이상																
박사	60학점 이상	박사	32학점 이상																
통합	60학점 이상	통합	54학점 이상																
장학금지급확인서	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장학금 지급 이력이 있는 학기에 대한 확인서</li> <li>- 장학금 지급 예정 확인서는 학생지원팀 수기 발급(☎1135)</li> </ul>	0	0																
장학금미지급증명서	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장학금 지급 이력이 없는 학기에 대한 확인서</li> <li>- 국문만 지급 가능</li> </ul>	0	0																
학적부	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 희망자에게 학사팀 수기 발급 진행</li> </ul>	0	0																

## 2-1. 발급방법 ① 포털에서 증명서 발급



- Portal 메인 하단-기타- 증명서 발급
  - 인터넷 증명 발급 선택
- 직접출력, 이메일전송, 팩스전송 가능(단, 이메일전송 및 팩스전송은 수수료 있음)
- 전자증명서, 증명서 우편신청 서비스 이용 가능

## 2-2. 발급방법 ② 무인발급기에서 증명서 발급



- 무인발급기 위치: 본관 1층, 학술정보관 1층
- 이용 요금: 건당 500원

## 2-3. 발급방법 ③ 팩스민원 발급

대학교 재학 증명	
신청내역	
대학교(대학원)	전공학과*
졸업(수료)년도	학번
영문이름	종도 *
기타사항	※ 대학원 증명서일 경우 "대학원 증명서 요청"을 입력해주세요.
처리기관	
대학명 *	<div>검색</div> <div>울산과학기술원</div> <div>팩스번호 : 052-217-1119</div> <div>전화번호 : 052-217-1114</div>
교부기관 * (찾아가는 곳)	<div>검색</div> <div></div> <div>팩스번호 :</div> <div>전화번호 :</div>
수령방법	방문수령(후불)
발급부수	국문: <input type="checkbox"/> 통 영문: <input type="checkbox"/> 통
처리비용 *	증명수수료: 국문: 0 원 영문: 0 원 발급수수료: 총 1 통 * 300 원 수수료합계: 300 원
처리기한	즉시(근무시간 내 3시간)
신청일	2019 년 07 월 08 일 17 시 48 분

- 여러 건을 신청할 경우 민원바구니에 담으면 한번에 결제할 수 있습니다.
- 임시 저장은 화원은 일주일동안, 비화원은 브라우저 종료시까지 보관됩니다.

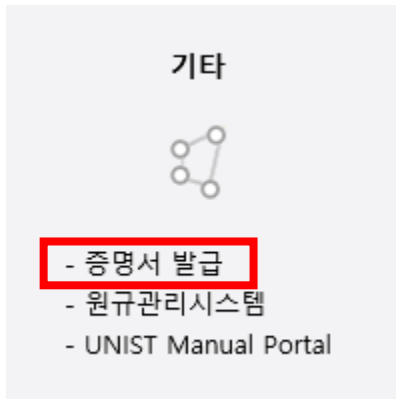
[민원신청하기](#)
[민원바구니담기](#)
[임시저장](#)

[취소](#)

정부24 홈페이지 통해 발급 신청,  
공인인증서가 필요합니다.  
( <https://www.gov.kr/portal/main> )

- 대학명 : 울산과학기술원 선택
- 교부기관 선택(희망하는 곳으로)  
선택한 교부기관을 통해 발급
- 발급 비용: 300원(변경될 수 있음)

## 2-4. 발급방법 ④ 해외우편서비스



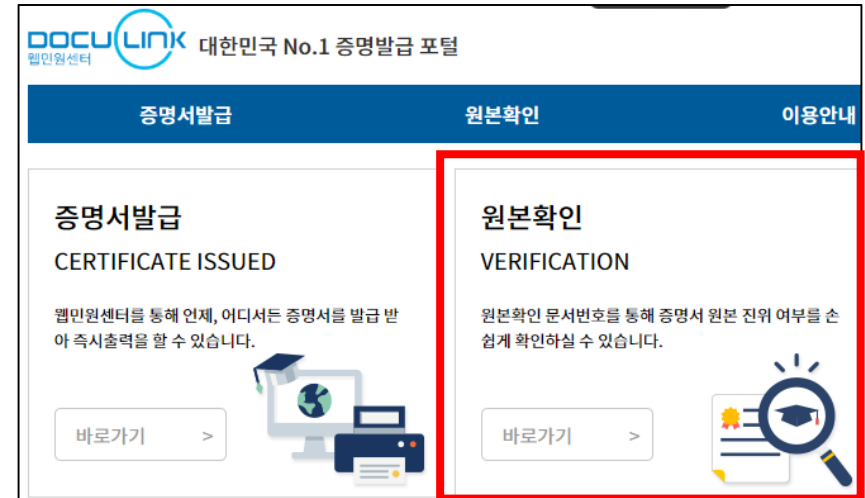
- Portal 메인 하단-기타- 증명서 발급
  - 해외우편 서비스 선택
  - ID, PW: 포털 ID, PW로 로그인
- 희망하는 증명서 종류 선택 후 발송 비용 결제, 학사팀 확인 후 우편 발송



### 3. 진위확인방법



▲포털-증명서발급 페이지



▲<http://www.webminwon.com>

- 증명서 발급 페이지 - 진위확인 메뉴 선택하여 진위확인
- 또는 [www.webminwon.com](http://www.webminwon.com) 에서 원본확인

# FAQ

---

휴학(재학)이다가 복학(휴학)신청을 했는데,  
재학(휴학)증명서는 언제부터 뽑을 수 있나요?

학적상태가 ‘재학(휴학)’으로 변경되는 날 부터  
출력이 가능합니다.

학년수료 요건이 표기된 증명서를 뽑고 싶어요!

재학증명서 또는 휴학증명서 출력을 클릭하여  
‘학년수료요건표기’를 선택한 후 출력하시면  
학년수료 요건이 표시됩니다.

출력가능증명서에 뜨지 않는 증명서는 어떻게  
발급받을 수 있나요?

기타 요건을 파악하여 발급 가능여부를  
검토해야하니, 학사팀(본관 203호)으로  
전화주시거나 방문해주세요! (☎1114)

셀링(봉인) 서비스가 제공되나요?

네, 필요하신 경우 해외우편서비스의 경우 신청하는  
화면에서 봉인 요청을 해주시고, 그 외의 경우는  
학사팀을 방문해주세요(본관 203호)