

각 대학원 학적사무처리에 관한 세칙

1974. 10. 25. 제정

1998. 3. 6. 개정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 세칙은 이화여자대학교 대학원, 국제대학원, 통역대학원, 교육대학원, 디자인대학원, 사회복지대학원, 정보과학대학원, 신학대학원 및 정책과학대학원(이하 “대학원”이라 한다)의 학칙에 의하여 대학원의 학적사무처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 1998.3.6)

제 2 조 (적용) 대학원 학적사무처리에 관하여는 특별한 규정이 없는 한 이 세칙을 적용한다.

제 2 장 학적부의 작성 및 기록

제 3 조 (학적부의 작성비치) ①대학원에 입학한 학생마다 학적부(석사학위과정 서식 제1호의 1, 박사학위과정 서식 제1호의 2) 1부를 작성·비치하고 기록 관리하여야 한다.

②학적부는 제21조에 의한 편철을 하기 전까지는 입학년도별로 카드시스템(Card System)에 의하여 기록 관리하여야 한다.

제 4 조 (입학확인) 입학원서, 출신학교 졸업증명서, 성적증명서, 호적초(등)본, 이력서 및 합격자대장에 의하여 학생의 신상, 학력, 연구업적 및 이력사항을 학적부에 등재하고 각 대학원 교학부장(이하 “교학부장”이라 한다)은 이를 확인한 후 입학확인란에 날인하여야 한다.

제 5 조 (본적의 기재 및 정정) ①대학원 입학당시의 본적이 대학졸업시와 같은 경우에는 그 본적을 학적부 본적란 첫째줄에 기재한다.

②제4조의 입학확인에서 대학원 입학당시의 본적이 대학졸업시와 다른 경우에는 호적초본을 첨부한 본적정정원(서식 제2호)을 학생으로 하여금 제출하게 하고 정정된 본적을 학적부 본적란 둘째줄에 기재한다.

③대학원 재학기간중 본적이 변동되는 경우에는 학생으로 하여금 본적정정원을 제출하게 하고 이미 기재된 본적에 정정선을 긋고 교학부장의 정정날인을 받은 후 정정된 본적을 학적부 본적란 둘째줄에 기재한다.

제 6 조 (학생번호) ①학생에게 학생번호를 부여하고 이를 학적부의 해당란에 기록한다.

②학생번호는 입학년도의 끝수 두자 다음에 각 과정의 번호(박사학위과정: 1, 석사

각 대학원 학적사무처리에 관한 세칙

학위과정: 2, 연구과정: 3 다만, 대학원에 있어서는 특별연구생: 3, 연구생: 4, 학연합동연구(박사학위과정): 5, 학연합동연구(석사학위과정): 6), 학과의 기호 및 학과별 인명기준 가나다 순번숫자를 나열한 것으로 한다. (개정 1995.3.13.)

③제2항의 학과별 인명기준 순번숫자는 학기별로 하고, 후기모집을 하였을 경우의 순번숫자는 전기입학자 번호에 이어 1년간을 일련번호로 한다.

④각 대학원의 학과(협동과정 포함)기호는 다음과 같다.

1. 대학원

국어국문학과	KNG	중어중문학과	CLG
영어영문학과	EGG	불어불문학과	FRG
독어독문학과	GNG	기독교학과	CSG
철학과	PYG	사학과	HIG
한국학과	KSG	미술사학과	HAG
정치외교학과	PDG	행정학과	PAG
경제학과	ECG	문헌정보학과	LSG
신문방송학과	JNG	사회학과	SOG
여성학과	WSG	사회복지학과	SWG
심리학과	PSG	교육학과	EDG
유아교육학과	EAG	초등교육학과	EEG
사회생활학과	SSG	교육공학과	ETG
특수교육학과	SEG	법학과	LAG
경영학과	BAG	비서학과	SRG
수학과	MAG	통계학과	STG
물리학과	PHG	화학학과	CHG
생물과학과	BIG	과학교육학과	SIG
수학교육학과	MMG	보건교육학과	HEG
간호과학과	NUG	약학과	PMG
가정관리학과	HMG	의류직물학과	CTG
식품영양학과	FNG	컴퓨터학과	COG
전자공학과	ELG	건축학과	ARG
환경공학과	ENG	음악학과	MUG
동양화과	ORG	서양화과	WPG
조소과	SCG	섬유예술과	FAG
정보디자인과	IDG	장식미술과	IFG
도예과	CEG	체육학과	PEG
사회체육학과	SPG	무용과	DAG
의학과	MEG	언어병리학	SLG
지역연구	ASG	북한연구	NKG

(예: 841KNG02, 842EGG12)

2. 국제대학원

국 제 학 과 SIS (예: 972SIS02)

3. 통역대학원

통역학과 한영어전공	KET	한중국어전공	KCT
한프랑스어전공	KFT	한독어전공	KGT
한영중국어전공	ECT	한영프랑스어전공	EFT
한영독어전공	EGT		
번역학과 한영어전공	TET	한중국어전공	TCT
한프랑스어전공	TFT	한독어전공	TGT

(예: 972KET02)

4. 교육대학원

교육행정전공	EAE	교육심리전공	EPE
유아교육전공	ECE	초등교육전공	EEE
종교교육전공	REE	교육공학전공	ETE
교육과정전공	CIE	국민윤리교육전공	CEE
철학교육전공	PYE	외국어로서의한국어교육전공	KEF
국어교육전공	KNE	한문교육전공	HAE
영어교육전공	EGE	독일어교육전공	GNE
불어교육전공	FRE	중국어교육전공	CNE
역사교육전공	HIE	지리교육전공	GEE
사회과일반사회교육전공	SSE	비서교육전공	OFE
화학교육전공	CHE	생물교육전공	BIE
물리교육전공	PHE	지구과학교육전공	ESE
환경교육전공	EVE	산업교육전공	INE
가정과교육전공	HEE	수학교육전공	MAE
체육교육전공	PEE	미술교육전공	FAE
음악교육전공	MUE	음악치료교육전공	MTE
사서교육전공	LSE	간호교육전공	NUE
전자계산교육전공	CSE	특수교육전공	SEE

(예: 822EAE08)

5. 디자인대학원

의상디자인전공	FAD	직물디자인전공	TXD
염색디자인전공	DYD	제품디자인전공	PRD
도자디자인전공	CED	광고디자인전공	ADD
사 진 전 공	CPD	환경디자인전공	IND
영상디자인전공	MMD	일러스트레이션전공	ILD

(예: 822DYD05)

각 대학원 학적사무처리에 관한 세칙

6. 사회복지대학원			
사회교육학과	CEW	사회복지학과	SWW
사회체육학과	CSW	(예: 932CEW03)	
7. 정보과학대학원			
경영정보학과	BAI	정보통신학과	ECI
컴퓨터정보학과	CSI	(예: 952MCI02)	
8. 신학대학원			
신 학 과	THM	(예: 982THM03)	
9. 정책과학대학원			
공공정책학과	PPP	산업경제학과	AEP
언론홍보학과	MCP	(예: 982PPP03)	

(개정 1998.3.6)

제 7 조 (학생이름) ①학적부의 학생이름은 국문, 한문 및 영문으로 기재하고, 동일년도 동일학과(또는 전공) 학생 중에 동명이인이 있을 때에는 이름 다음에 A, B, C 등의 기호를 기재하여 구분하며 이 경우 기호의 순번은 생년월일이 빠른 사람 순으로 한다.

②영문이름은 성(姓)의 전체를 대문자로 앞에 쓰고 이름의 두자 사이에는 하이픈(hyphen)을 넣는다. (예: KIM In-ja)

제 8 조 (등록의 확인) ①학생이 매 학기 등록을 필하였을 때 교학부장은 재무처장이 발급하는 등록필 통지서를 확인한 후 당해 학생의 학적부 등록필 확인란에 날인하여야 한다.

②등록한 학생에게는 교과목등록표(서식 제3호의 1)와 수강표(서식 제4호)를 교부한다. (개정 1978.2.10)

제 9 조 (교과목등록의 확인) 교학부장은 교과목등록표를 접수할 때 신청학점의 초과여부, 해당 학기 과목의 등록 여부 및 소정 등록절차의 적부를 확인한 후 학적부에 기록하여야 한다. (개정 1978.2.10)

제 10 조 (학수번호의 형식) 학수번호는 제6조 제4항의 규정에 의한 학과기호와 500단위(석사학위과정) 및 600단위 이상(박사학위과정)의 아라비아 숫자로 기록한다. 다만, 교육대학원 및 디자인대학원의 학수번호에는 학과기호를 기록하지 아니한다. (개정 1982.5.18)

제 11 조 (학수번호의 체계) 제10조의 학수번호의 체계는 다음과 같다.

1. 석사학위과정의 1번부터 20번까지는 공동과목을, 21번부터 99번까지는 전공선택과목을 표시한다.
2. 석사학위과정의 20번, 박사학위과정의 19번과 20번은 각각 논문지도과목을 표시한다.
3. 마지막 숫자의 기수는 제1학기, 제3학기 및 제5학기, 우수는 제2학기, 제4학기

및 제6학기의 과목을 표시한다.

4. (삭제 1983.10.13)

제 12 조 (성적) ①교학부장은 교과목 담당교수로부터 학기말 성적을 기재한 수강표를 접수한 후 소속 직원으로 하여금 학적부에 성적을 기록하게 하여야 한다. (개정 1978.2.10)

②석사학위과정에서 외국어시험(대학원은 영어 및 제2외국어, 교육대학원은 영어) 및 종합시험에 합격한 학생에 대하여는 당해 시험에 합격한 학기의 학적부 비고란에 그 시험의 합격사실을 기록하여야 한다.

③박사학위과정에서 외국어시험과 종합시험에 합격한 학생에 대하여는 당해 시험에 합격한 학기의 학적부 비고란에 그 시험의 합격사실과 합격날자를 기록하여야 한다.

④(삭제 1985.3.13)

⑤등록한 교과목을 철회한 학생에 대하여는 성적란에 “W”로 기재하고, 취득학점 및 평균평점을 산출할 때에는 이를 포함시키지 아니한다. (본항신설 1983.2.9)

⑥학점계란에는 당해 학기의 취득학점계를, 누계란에는 당해 학기까지의 취득학점 누계를, 평점란에는 당해 학기의 평균평점을 소수점 이하 두자리까지 계산하여 사사오입한 소수점 이하 첫자리까지의 평점을 기록하여야 한다. (개정 1983.2.9)

⑦성적 F의 교과목을 재수한 결과 유효성적을 취득하였을 경우에도 원래의 성적 F는 소멸하지 아니하며 학기별 평균평점을 산출하는 경우에는 이를 포함시키나 전과정의 평균평점을 산출할 때에는 이를 포함시키지 아니한다. (개정 1983.2.9)

⑧당해 학기의 사항을 모두 기재한 후 학적사무담당자는 기재확인란에 날인하여야 하며, 교학부장은 관계자료와 학적부 기재사실을 대조 확인하여야 한다. (개정 1983.2.9)

제 13 조 (학위증번호) 학위증번호는 학위수여자대장(서식 제5호) 명부순 일련번호에 따라 정한다.

제 14 조 (졸업확인) 교학부장은 소속 직원으로 하여금 졸업이 확정된 학생의 학적부의 학위란, 학위증번호란 및 학위등록번호란에 해당 사항을 기재하게 하고 이를 확인한 후 졸업확인란에 날인하여야 한다.

제 15 조 (휴학·제적의 표시) 학생이 휴학하였을 때에는 학적부 제2면의 해당란에 푸른색 표지를, 제적(퇴학포함)되었을 때에는 붉은색 표지를 붙여 보관하여야 한다.

제 16 조 (재입학자의 학적부) 재입학한 학생에 대하여는 새로운 학적부를 작성하여 구 학적부에서 인정되는 학점을 옮겨적고 신·구학적부에 재입학 및 옮겨적은 사실을 기록하여야 한다.

제 17 조 (구분표의 작성) 학적부는 입학년도별, 각 과정별, 학과 또는 전공별로 정리 보관하고 학생의 학적상의 동태를 신속히 파악할 수 있는 학적부 구분표(서식 제6호)를 작성하여 삽입하여야 한다.

제 18 조 (학적부 열실자의 조치) 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 학적부가

각 대학원 학적사무처리에 관한 세칙

멸실된 자에 대하여는 당해 본인의 학적사항을 충분히 증명할 수 있는 증빙서류와 본교 재직 또는 전직 교수 2인(서식 제7호) 및 동기생 2인(서식 제8호) 이상의 학적관계 보증서, 호적초본 및 반명함판 사진 2매를 첨부하여 대학원장 경유 총장의 승인을 얻어 학적부 멸실자기록표(서식 제9호)를 작성 유지하여야 한다.

제 3 장 학적문서의 기재사항 정정

제 19 조 (학적부 및 학위수여자대장 기재사항의 정정) ①학적부 또는 학위수여자대장에 기재된 사항 중 본적, 이름, 생년월일 등 신분에 관한 사항을 정정하여야 할 때에는 그 사유를 기재한 호적초본이 첨부된 학적기재사항 정정원(서식 제10호)에 의하여 정정하여야 한다.

②학적부에 기재된 성적을 정정하여야 할 때에는 그 사유를 기재한 당해 교수와 학과장의 연명으로 된 성적정정원(서식 제11호)에 의하여 정정하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 학적부 또는 학위수여자대장의 기재사항을 정정하여야 할 때에는 정정선을 긋고 교학부장이 정정 후 날인을 하여야 하며 정정전의 기재사항을 소멸하여서는 아니된다.

제 20 조 (학적부 및 관계대장의 오손, 파기, 재작성의 금지) 학적사무를 담당하는 모든 직원은 학적부와 관계대장이 오손되지 아니하도록 하여야 하며 파기 및 재작성을 할 수 없다. 다만, 부득이 재작성하여야 할 때에는 전말서를 첨부하여 당해 대학원장 경유 총장의 승인을 얻어야 하며 원본은 따로 보관하여야 한다.

제 21 조 (학적부의 편철 보관) ①완결된 학적부를 제7장의 규정에 의하여 마이크로 필름에 수록한 후에 교학부장은 그 학적부를 편철하여 보관하여야 한다.

②완결된 학적부는 졸업자와 제적자로 구분하여 졸업자 학적부는 졸업년도별로, 제적자 학적부는 입학년도별로 각각 편철하되, 졸업자 학적부에는 학위수여자대장 사본을, 제적자 학적부에는 제적자대장 사본을 각각 그 첫머리에 삽입 편철하여야 한다.

③제2항의 경우 1책의 분량은 200매를 기준으로 함을 원칙으로 한다.

제 22 조 (학적관계문서의 반출금지) 학적부 및 학적관계문서는 보관장소에서 임의로 반출할 수 없다. 그러나 반출을 필요로 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다.

제 4 장 졸업사정표의 작성 및 성적표의 교부

제 23 조 (성적표의 교부) 교학부장은 성적표(서식 제3호의 2)를 늦어도 다음 학기 등록 10일 이전까지 학생에게 발송하여야 한다.

제 24 조 (졸업사정표의 작성) 교학부장은 졸업 직전의 학기말에 학생별 학점취득상황 및 기타 졸업에 필요한 이수내용을 학적부에서 점검 확인한 후 졸업사정표(서식 제12호)를 작성하여야 한다.

제 5 장 학 력 증 명

제 25 조 (증명의 종류) ①학력증명서는 국문 또는 영문증명서로 구분하며 그 종류는 다음과 같다.

1. 학위증명서(국문 서식 제13호의 1, 영문 서식 제13호의 2)
2. 졸업예정증명서(국문 서식 제14호의 1, 영문 서식 제14호의 2)
3. 수료증명서(국문 서식 제15호의 1, 영문 서식 제15호의 2)
4. 재학증명서(국문 서식 제16호의 1, 영문 서식 제16호의 2)
5. 재직증명서(국문 서식 제17호의 1, 영문 서식 제17호의 2)
6. 학업성적증명서(국문 서식 제18호의 1, 영문 서식 제18호의 2)

②제1항 제6호의 국문학업성적증명은 학적부 원본의 사본으로 이를 갈음할 수 있다. (본항신설 1978.2.10)

제 26 조 (신청접수의 절차) ①학력증명서 발급신청서(국문 서식 제19호의 1, 영문 서식 제19호의 2)를 접수할 때에는 신청서에 기재된 사항을 학적부 및 학위수여자대장 등을 대조 확인한 후 신청자로 하여금 재무처 회계과에 소정의 수수료를 납입하게 하여야 한다.

②현재의 본적이 학적부와 다를 경우에는 제5조 제3항에 준하여 본적의 정정절차를 마친 후에 정정된 본적에 의하여 학력증명서를 발급하여야 한다.

제 27 조 (졸업예정증명서의 발급) 졸업예정증명서는 필요한 모든 이수사항을 마치는 최종 학기중에 발급할 수 있다. 다만, 이 증명서의 유효기간을 명시하여야 한다.

제 28 조 (발급자의 정의) 모든 학력증명서는 대학원장의 명의로 발급한다.

제 29 조 (발급의 책임 및 절차) 모든 학력증명서의 발급은 교학부장의 책임하에 담당 직원이 교학부장의 확인 결재를 받아 발급한다.

제 30 조 (학적부 멸실자에 대한 증명) 학적부 및 학위수여자대장 멸실자에 대한 증명서는 제18조의 조치를 취한 후 멸실사유를 기재하여 발급하여야 한다.

제 31 조 (기재사항 정정의 금지) 학력증명 발급담당자는 모든 증명서의 기재사항에 오류가 없도록 하여야 하며 증명내용 기재사항을 정정하여서는 아니된다.

제 32 조 (발급대장의 비치 및 보고) 학력증명서의 발급사실을 기록 유지하기 위하여 국문 및 영문증명서 발급대장(서식 제20호)을 각각 비치하여야 하며 교학부장은 매월말에 발급상황을 대학원장에게 보고하여야 한다.

제 6 장 학적관계문서의 보존 및 폐기

제 33 조 (보존) ①모든 학적관계문서는 보관철을 만들어 보존하여야 한다.

②제1항의 보관철은 연도별, 서류철명별, 보존기간별로 보존하여야 한다.

각 대학원 학적사무처리에 관한 세칙

제 34 조 (보존문서 기록대장) 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 기록대장(서식 제21호)을 작성하여 보존기간별로 현황을 기록하여 비치하여야 한다.

제 35 조 (점검 및 소독) 교학부장은 년 1회 이상 보존문서 기록대장과 보존문서를 대조하여 보존상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·충해 등을 방지하기 위하여 소속 직원으로 하여금 소독을 하도록 하여야 한다.

제 36 조 (보존기간) ①학적관계문서의 보존기간은 다음과 같다.

학 적 부	영구 보존
졸업대장	영구 보존
제적자대장	영구 보존
학위논문	영구 보존
합격자 입학원서	10년 보존
학적관계보증서	10년 보존
교과목등록표	10년 보존
수 강 표	10년 보존
성적정정원	10년 보존
합격자대장	10년 보존
졸업사정표	졸업 후 5년 보존
입학전형서(석사학위과정)	5년 보존
입학시험답안지(박사학위과정)	5년 보존
학적기재사항 정정원	5년 보존
어학능력시험 시험답안지	5년 보존
외국어시험 시험답안지	5년 보존
종합시험 시험답안지	5년 보존
예비시험 시험답안지	5년 보존
불합격자 입학원서	3년 보존
입학원서 접수대장	3년 보존
학기말시험 답안지	1년 보존
등록필 통지서	1년 보존

(개정 1978.2.10)

②보존기간은 처리완결의 다음 학년도 개시일부터 기산한다.

제 37 조 (보존기간 경과문서의 폐기) 보존기간이 끝난 문서는 보존문서 기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기하여야 한다.

제 38 조 (폐기표시) 폐기되는 문서에는 매 장마다 폐기인(서식 제22호)을 날인하여야 한다.

제 39 조 (재생) 폐기된 문서는 비밀문서 또는 특별한 경우를 제외하고는 소각하지 않고 재생활용할 수 있도록 하여야 한다.

제 7 장 마이크로필름 수록 및 관리

- 제 40 조 (마이크로필름 수록) 대학원장은 졸업자와 제적자의 완결된 학적부를 마이크로필름에 수록하여 보관하여야 한다.
- 제 41 조 (수록의 구분) 학적관계문서를 마이크로필름에 수록할 때에는 졸업자와 제적자로 구분하며 졸업자에 대하여는 학위수여자대장 및 학위수여자 학적부를, 제적자에 대하여는 제적자대장(서식 제23호) 및 제적자 학적부를 수록하여야 한다.
- 제 42 조 (수록의 시기) 제41조의 마이크로필름 수록에 있어서 졸업자에 대하여는 졸업 후 1년, 제적자에 대하여는 제적 후 2년이 지나는 학년도 초에 사전검사를 마친 후 수록하여야 한다.
- 제 43 조 (수록의 순서) ①졸업자에 대한 마이크로필름 수록순서는 졸업년도별, 과정별, 학과 또는 전공별, 학위증 번호순으로 수록하되 당해 학과 또는 전공별 학위수여자대장 수록 후 학적부의 전·후면을 전부 수록하여야 한다.
②제적자에 대한 마이크로필름 수록은 제1항에 준하되 입학년도별로 수록하여야 한다.
- 제 44 조 (수록순서의 번호) ①학적부의 마이크로필름 수록에 있어서 졸업자에 대하여는 졸업년도의 끝수 두자와 학과 또는 전공의 기호 및 학위증 번호를 합한 번호를 학적부 지면의 하단에 함께 수록하여야 한다.
②제적자에 대하여는 입학년도 끝수 두자와 학과 또는 전공의 기호 및 제적자대장 명부순번을 합한 번호를 학적부 지면의 하단에 함께 수록하여야 한다.
- 제 45 조 (필름의 보존 및 관리) ①대학원장은 수록된 마이크로필름 원본외에 부분 2부를 작성하여 원본과 부분 1부는 총장이 지정하는 장소에 영구보존하고, 또 하나의 부분 1부는 대학원 교학부에 보관하여야 한다.
②교학부장은 학적부 마이크로필름 수록대장(학위수여자분 서식 제24호의 1, 제적자분 서식 제24호의 2)을 작성 보관하여야 한다.

부 칙(1974. 10. 25. 제정)

- ①(경과조치) 이 세칙 시행일 당시 대학원에 재적하고 있는 학생에 대하여는 이 세칙에서 정한 학적부를 작성하여 구 학적부의 해당 사항을 옮겨적고, 옮겨적은 사실을 구 학적부에 기록한다.
- ②(시행일자) 이 세칙은 1974년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙(1978. 2. 10. 개정)

이 세칙은 1978년 3월 1일부터 시행한다.

각 대학원 학적사무처리에 관한 세칙

부 칙(1982. 5. 18. 개정)

이 세칙은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1983. 2. 9. 개정)

이 세칙은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1983. 10. 13. 개정)

이 세칙은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1983. 12. 27. 개정)

이 세칙은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1985. 3. 13. 개정)

이 세칙은 1985년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1989. 2. 21. 개정)

이 세칙은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1991. 2. 13. 개정)

이 세칙은 1990년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1992. 3. 11. 개정)

이 세칙은 1992년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1992. 11. 30. 개정)

이 세칙은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1995. 3. 13. 개정)

이 세칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1997. 3. 7. 개정)

이 세칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1998. 3. 6. 개정)

이 세칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

별지서식 제1호 내지 제24호의 2 생략