

증명서발급



- 영문증명은 최초발급시(본교 자동발급기 사용 포함) 영문성명 등록후 발급가능
- 영문성명 등록 방법: [학교홈페이지 동아인](#) ⇒ [학생정보](#) ⇒ [학적변동](#) ⇒ [개인정보변경](#) ⇒ [등록](#)


증명서 발급 방법

학적부, 일정시점(88학번 이전 졸업자 중 주민등록번호가 등록되어 있지 않은자) 이전 졸업자의 증명서 등은 인터넷 발급 및 자동증명발급기에서 발급할 수 없는 경우도 있습니다. 또한, 증명서 요구 기관에 따라 석차기재, Sealing(밀봉), 압인 등을 요구하는 경우 등 특이사항이 있을 수 있으므로, 반드시 발급 방법 세부사항을 확인하시기 바랍니다.

❗ 관련 문의처 : 학사관리과 051)200-6090~1

발급방법	바로가기	내용
인터넷증명발급	바로가기	<ul style="list-style-type: none">• 발급방법 동아대학교 증명서발급⇒ 인터넷증명발급 홈페이지에 접속하여 신청자가 직접 신청하고, 증명서를 파일 혹은 프린트로 출력하여 발급 받을 수 있습니다.• 소요시간: 즉시 발급• 대금결제: 휴대폰소액결제/신용카드• 웹민원센터 사이트• 기타 세부사항은 바로가기에서 확인할 수 있습니다.
어디서나민원처리제 (FAX민원)	바로가기	<ul style="list-style-type: none">• 발급방법<ul style="list-style-type: none">- 제 1 방법: 정부 민원포탈 민원24에 접속하여 발급 신청할 수 있습니다. (https://www.gov.kr/) - 제 2 방법: 전국 각 · 시 · 군구청, 교육청, 주민센터를 방문하여 발급 신청할 수 있습니다.• 이용시간: 09:00~17:00• 소요시간: 2시간 이내
인터넷 신청(우편발송)	바로가기	<ul style="list-style-type: none">• 발급방법 동아대학교 증명서발급⇒ '우편 증명서 발송 서비스' 홈페이지에 접속하여 신청자가 직접 신청하고, 증명서를 우편으로 발급 받아보실 수 있습니다.

발급방법	바로가기	내용
		<ul style="list-style-type: none"> • 소요일수: 국내우편 1~4일(주말 및 공휴일 제외), 해외우편 (나라별 상이) • 대금결제: 휴대폰소액결제/신용카드 ❗ 신청한 증명서가 우편발송되어 처리단계가 발송완료로 표시된 경우 발급취소 및 결제 취소가 불가능합니다.
우체국 민원우편 신청	바로가기 	<ul style="list-style-type: none"> • 발급방법 전국 각 우체국에서 '우체국 민원우편'신청을 하여 증명서를 발급 받을 수 있습니다. • 소요일수: 3~5일(지역에 따라 소요일수가 변경될 수 있습니다.) • 기타 세부사항은 바로가기에서 확인할 수 있습니다
증명서 자동발급기 이용	바로가기 	<ul style="list-style-type: none"> • 발급방법 동아대학교 승학캠퍼스 인문대학 지하1층, 부민캠퍼스 사회과학대학 로비에 설치된 자동증명발급기를 이용하여 증명서를 발급 받을 수 있습니다. 개인정보법으로 자동증명발급기 이용시 ID(학번), PASSWORD(학생정보 시스템 비밀번호)를 입력하여야 합니다. 문의는 학사관리과(200-6090~1)로 해주시기 바랍니다. 구덕캠퍼스 증명서발급은 의과대학 행정지원실(240-2903)로 문의 해주시기 바랍니다. • 대금결제: 현금/휴대폰/체크/신용카드 • 소요시간: 즉시 발급 • 기타 세부사항은 바로가기에서 확인할 수 있습니다.
학사관리과 데스크		<ul style="list-style-type: none"> • 발급방법: 동아대학교 학사관리과 데스크에서 발급 받을 수 있습니다. • 대금결제: 현금(자동발급기에서 구입) • 발급시간 평일(월 ~ 금요일) 09:00 ~ 17:00 (12:00~13:00 제외), 공휴일(일요일), 토요일, 개교기념일(11월 1일)은 제외 • 대리인인 경우 증명신청시 위임인의 신분증사본, 대리인의 신분증 및 위임장을 제시하여야 합니다. 위임장[양식 다운로드]  • 석차기재, 쉼표나 특이사항을 원할 경우 요구 • 학적사항(성명,주민등록번호등)이 변경된 경우 학적부 기재사항 정정 신청서를 작성하고 주민등록 초본 원본을 첨부하여 학사관리과로 방문하여 변경하시면 됩니다. 학적부 기재사항 정정 신청서 다운로드(PDF)  학적부 기재사항 정정 신청서 다운로드(HWP) 
학생정보서비스 발급	바로가기 	<ul style="list-style-type: none"> • 발급방법 통합정보시스템 ⇒ 학생정보서비스 또는 경리과에서 발급 받을 수 있습니다. • 소요시간: 즉시 발급 • 발급가능서류 등록금(학생회비) 납입 확인서, 교육비 납입 증명서, 장학금 수혜 확인서

발급방법	바로가기	내용
		❗ 통합정보시스템에 로그인 후 조회/출력 가능합니다.
교원자격증 재발급	<div>바로가기</div> 	<ul style="list-style-type: none"> 재발급 사유 : 분실 또는 정정(개명) 발급 방법 : 방문 또는 우편(민원우편) 신청(인터넷 발급 절대 불가) 소요 일수 (방문) 2~3일 / (우편) 3~4일 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 1988년 8월 이전 졸업생은 본교에서 재발급 불가. '부산광역시교육청'으로 문의(051-860-0457) - 기타 세부사항은 바로가기에서 확인할 수 있습니다.

증명서 종류

증명서의 종류는 다음과 같으며, 자동증명발급기, 인터넷 발급을 통하여 발급할 수 없는 증명서도 있으니, 각 발급방법의 세부내용을 확인하시기 바랍니다.

종류	국문	영문	학부	대학원	비고
재학	○	○	○	○	
재적	○	○	○	○	
휴학	○	○	○	○	
제적	○	○	○	○	
졸업(학위수여)	○	○	○	○	
졸업(학위수여)예정	○	○	○	○	❗ 학부: 마지막학기(8학기) 등록 후 개강 시 발급가능 ❗ 대학원: 학위취득예정자 선발 후 발급가능 (대학원 행정지원실: 051-200-5506)
성적	○	○	○	○	❗ 성적증명서 석차기재 희망: 학사관리과 문의 후 발급
수료	○	○	○	○	
수료예정	○	○	X	○	❗ 학부 수료예정확인서: 학사관리과 문의 후 창구발급

종류	국문	영문	학부	대학원	비고
복학예정	○	○	○	X	
학적부사본	○	X	○	○	• 발급방법 :FAX민원 또는 학사관리과 데스크
등록금납입확인서/ 교육비납입	○	○	○	○	① 영문증명서 희망: 경리과(051-200-6702) 문의 후 발급 ① 팩스발급번호 기재희망: 학사관리과(051-200-6090) 문의 후 FAX민원 신청
교원재직/경력	○	●	교수/시간강사/ 조교/교직원 ① 산단직원으 로 마지막 퇴사시, 산단으로 연락하여 진행		① FAX민원 혹은 직접방문시 발급가능 • 직접방문시 - 총무과(051-200-6602) - 계약직직원 - 교무과(051-200-6102) - 교수/시간강사/조교/ 교직원/●영문경력 - 산학협력단(051-200-6525) - 산단직원/ 영문경력 발급불가
교원자격증 재발급/ 교사자격취득예정증명 서	○	○	○	○	① 학사관리과 교직원운영팀(051-200-6111) 문의 후 발급가능