

	학생증 발급 규정	문서번호	3-4-4		
		제정일	2012. 12. 01.		
		개정일	2014. 09. 01.		
		페이지	1/2	관리 부서	학생처

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교(이하 '본 대학'이라 한다) 학생증 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학에 재학하는 학생에게 적용한다.

제3조(학생증의 발급) 학생증은 학년 초에 등록을 필한 학생 전원에게 발급 소지하게 하여야 한다. 또한 재입학, 복학 및 유급생도 학생증을 발급 소지하게 하여야 한다.

제4조(학생증 발급 명의) 학생증은 총장 명의로 발급한다.

제5조(학생증 발급 절차) 학생증은 학적부에 기재된 사실과 조사 후에 발급하여야 한다.

제6조(휴대) 재학생은 교내외를 막론하고 항상 휴대하여야 하며, 본 대학 교직원으로부터 요구가 있을 때에는 언제든지 제시하여야 한다.

제7조(학생증의 무효 및 회수) ① 학생증이 다음 각 호에 해당할 때에는 이를 무효로 한다.

1. 유효기간이 경과되었을 때
 2. 당해 학생이 졸업, 퇴학 및 제적되었을 때
 3. 기재 첨부 및 날인사항을 임의로 정정했을 때
- ② 전항의 규정에 의하여 무효가 된 학생증은 이를 회수한다.

제8조(학생증의 유효기간) 학생증의 유효기간은 재학기간 중으로 한다.

제9조(학생증 대여금지) 학생증은 타인에게 대여 또는 양도할 수 없다.

제10조(학생증 재발급) 분실로 인하여 재발급 받고자 할 때에는 학생증 재발급 신청서를 제출하여야 하며, 소정의 수수료를 징수 할 수 있다.

제11조(개인정보의 제공) 학생증 발급을 위한 개인정보 제공은 먼저 학생의 동의 및 총장의 결재를 득한 후 학생의 개인 정보를 관련 기관에 제공할 수 있다.

	학생증 발급 규정	문서번호	3-4-4		
		제정일	2012. 12. 01.		
		개정일	2014. 09. 01.		
		페이지	2/2	관리 부서	학생처

제12조(준용지침) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 관계법령 및 본 대학의 학칙과 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.