증명서 발급 안내

1. 증명발급 종류 및 수수료 * 학적 상태에 따라 발급 가능한 증명 종류가 달라짐

증명서 종류		언어		발급 수수료	
학부생 (undergraduate)	대학원생 (postgraduate)	국문 (KOREAN)	영문 (ENGLISH)	국문 (KOREAN)	영문 (ENGLISH)
재학	재학	O	O	500원	1000원
휴학	휴학	O	O		
졸업	학위수여	O	O		
졸업예정	학위수여예정	O	O		
수료	수료	O	O		
제적	수료예정	O	O		
재적 (학사유예)	제적	O	O		
성적	성적	O	O		
학적부	학적부	O	X		

UWINS에서 발급 해야하는 증명서

1. 등록금 고지서
2. 등록금 납입 확인서 (교육비 납입 증명서)
3. 장학 수혜 / 비수혜
4. 연구등록확인서

* 인터넷증명발급, 행정기관 팩스민원의 경우 대행수수료가 추가로 부과됨

발급 경로

– 울산대학교 메인홈페이지 – 주요서비스
– UWINS 학생포털 – 장학 · 등록 – 등록
– UWINS 학생포털 – 장학 · 등록 – 연구
등록확인서출력(수료생) – 영문/국문 선택

* 교직관련 증명서는 교직팀/교육대학원으로 문의
* 교직원제증명(EX. 경력증명서)
: 울산대학교 대표홈페이지 〉 우측상단 주요서비스 〉 교직원제증명에서 발급

2. 증명서 발급 방법

1. 학사관리팀 방문발급 (22호관[학생회관] 1층, 본인 신분증 지참, 대리인: 가족관계증명서, 대리인신분증)

2. 무인증명발급기 (22호관[학생회관] 1층, 43호관[국제관] 1층)

3. 행정기관 Fax민원 (주민센터 방문신청 or 정부24 신청 후 주민센터 수령)

4. 인터넷증명발급 (울산대학교 메인홈페이지 > 우측상단 주요서비스 > 인터넷증명발급 또는 certpia 사이트)

학사관리팀 방문발급, 무인증명발급기

발급 장소	● 학사관리팀 (22호관(학생회관) 1층) ● 무인증명발급기 (22호관(학생회관)/43호관(국제관) 1층)
이용 시간	● 학사관리팀 (월–금 : 09:00 ~ 15:00) (점심시간12:00 ~ 13:00) ● 무인증명발급기 (평일: 08:00 ~ 22:00 / 주말 및 공휴일 운영 X)
발급 비용	● 국문 500원 / 1통 ● 영문 1000원 / 1통
결제 방법	● 학사관리팀 (계좌이체만 가능) ● 무인증명발급기 (카드 / 핸드폰 결제)
유의사항	● 본인이 아닐 경우 발급 불가 ● 학사관리팀에서 발급 시 신분증 확인 후 발급 신분증 미 지참시 발급 제한 (운전면허증, 주민등록증) ● 가족관계일 시 가족관계증명서와 대리인 신분증 지참 ● 무인증명발급기 로그인 방법 (아이디: 학번 / 비밀번호: UWINS 비밀번호) ● UWINS(학생포털) 비밀번호 분실 시 비밀번호 찾기 후 이용 UWINS(학생포털) 미 가입자는 가입 후 이용 ● 휴대폰번호 미등록 또는 변경되었을 경우 학사관리팀에서 번호 등록 또는 수정 요청 ● 86년 2월 이전 졸업자의 성적증명서는 직접 발급 불가 (학사관리팀 문의)

행정기관 FAX민원

발급 장소	● 가까운 행정기관(주민센터,구청 등) 방문 신청 ● 정부24 홈페이지 온라인 신청 후 선택한 교부기관 방문 수령 –발급 안내: https://url.kr/tqochd
발급 시간	● 행정기관 및 담당부서 업무시간 내 – 행정기관 (09:00 ~ 18:00) – 학사관리팀 (월–금: 09:00 ~ 15:00) – 주말 및 공휴일은 발급 불가
수수료	● 1000원 / 1통 (행정기관에 납부)
유의사항	● 등록금 납입 확인서 (교육비 납입 증명서) 장학 수혜 · 비수혜 교직 증명서 교직원 제증명은 FAX 민원 발급 불가 (UWINS 통해 직접 발급)

인터넷증명발급(출력증명서, 전자PDF증명서)

발급 방법	● 인터넷증명발급 사이트에서 회원가입 및 로그인 후 증명 발급 – 경로 : 울산대학교 공식홈페이지 – 우측상단 주요서비스 – 인터넷증명발급) (https://ulsan.certpia.com)
수수료	● 발급 수수료 (국문 500원/영문 1000원) + 대행 수수료 (1000원) ● 같은 증명서를 여러장 발급 받는 경우, 1매가 추가 될때마다 500원씩 대행수수료 부과
유의사항	● 1986년 2월 이전 졸업자의 성적증명서는 인터넷증명발급 불가 학교 방문 또는 팩스민원 신청으로 발급 가능 ● 등록금 납입 확인서 (교육비 납입 증명서) 장학 수혜 · 비수혜 교직 증명서 교직원 제증명은 인터넷증명발급 불가 (UWINS 통해 직접 발급)

3. 해외우편 신청

● 증명서 원본이 필요한 경우 ● 씰링(Sealing, 봉인) 처리가 필요한 경우	
해외우편 신청 방법	1. 담당자 메일로 요청 (uou@mail.ulsan.ac.kr) – 신분증 또는 여권 사본 1부 – 필요한 증명서 및 부수 – 받는 사람 주소 및 연락처 – 씰링 여부 기재 2. 인터넷증명발급 사이트에서 회원가입 및 로그인 후 '해외우편' 신청 – 경로: 울산대학교 공식홈페이지 – 우측상단 주요서비스 – 인터넷증명발급 (https://ulsan.certpia.com)
수수료	● 증명서 및 우편 비용 본인 부담 – 발급 수수료 (국문 500원/영문 1000원) + 우편 요금 ● 계좌이체 (계좌번호는 개별안내)

4. 학적부 기재사항 정정

● 개명 또는 주민등록번호 변경 으로 등록된 정보 변경이 필요한 경우	
신청 방법	● 학적부기재사항정정원 작성 후 주민등록(초본)과 함께 제출 – 영문 이름 반드시 기재
제출 방법	● 메일 : uou@mail.ulsan.ac.kr ● 팩스 : 052-259-1190
유의사항	● 학적부 정정이 완료되어야, 변경된 정보로 증명서 발급 가능 ● 교직을 이수한 경우, 함께 변경 요청 (교직팀 052-259-1348) ● 영문 이름은 본인 유윈스에서 직접 변경하는 것이 원칙

* 영문 이름 변경 :전화 문의 (학사관리팀 052- 259 -1185)