

학칙시행 세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 본 학칙시행세칙(이하“세칙”이라한다)은 학칙 제65조에 의거 우리 대학 학사 사무전반에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 세칙은 학사 사무전반에 걸쳐 적용된다. 다만, 특별한 세칙 또는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 개가를 얻은 사항은 본 세칙에 우선한다.

제2장 입학(재입학 및 편입학 포함)

제3조(입학의 정의) 입학이라 함은 우리 대학에 신입학, 재입학 및 편입학하는 것을 말한다.

제4조(신입학) 입학이 허가된 자는 기일 내에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 서약서 : 1부
2. 주민등록초본 : 1부
3. 사진(3×4cm) : 2매
4. 학생기록카드 : 2부
5. 기타 총장이 필요하다고 인정된 서류

제5조(입학취소) 다음 각호에 해당하는 자는 총장이 입학허가를 취소할 수 있다.

- ① 과오 또는 부정행위에 의거 입학한 자
- ② 정당한 이유없이 소정 기일 내에 본 세칙 제 4조의 수속을 필하지 아니한 자
- ③ 2중 학적을 가진 자
- ④ 소정기일내에 납입금을 납부하지 아니한 자

제6조(편입학) 편입학을 원하는 자는 학칙 제16조의 규정에 의하되 다음 서류를 학사운영처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 단 선발 방법은 학칙 제14조의 절차를 준용하되 총장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 생략할 수 있다.

1. 전적교 최종학력증명서 1통
2. 전적교 성적증명서 1통
- ② 편입학이 허가된 자가 학점사항에 허위가 나타날 때에는 학적이 상실되며, 이미 납부한 납입금은 반환한다.
- ③ 전적교에서 징계에 의하여 제적된 자는 편입학 할 수 없다.

제7조(재입학) 재입학을 원하는 자는 학칙 제 17조의 규정에 의하되, 여석산정은 모집공고 당시

결원으로 산정한다(여석산정시 학년별, 모집단위별 구분하지 않음)

제8조(정원 외 입학) 정원 외 입학전형은 매 학년도 교육부장관이 정하는 전문대학 입학전형 기본계획의 범위내에서 입학관리위원회에서 정하는 방법에 의한다.(개정:2015.04.21.)

제9조(전과) ① 전과한 자가 전출 과에서 취득한 성적을 전입과의 학점으로 인정 시, 전입과의 전공교과와 유사하거나 동일한 경우 전공으로, 전공교과와 관련이 없을 경우 일반선택으로 구분하여 인정할 수 있다.

② 재외국민 및 외국인 전형으로 입학한 자의 전과 시 성적과 무관하게 1회에 한하여 총장의 재가를 얻어 전과를 허용할 수 있다.

③ 전과 희망자가 전입학과를 기준하여 15%를 초과할 경우 직전 학기 성적순으로 사정하여 허가한다.

제3장 휴학, 퇴학 및 제적, 복학

제10조(휴학시기) ① 1학년 1학기는 휴학할 수 없다(다만 군입대, 질병, 천재지변, 교통사고 등 기타 부득이한 사정인 경우는 예외로 한다.)(개정: 2016.08.12.)

② 휴학시기는 해당학기의 등록기간 중에 필하여야 한다. 다만, 군 입영, 질병, 천재지변, 기타 부득이한 사정의 경우는 예외로 하되 등록기간이 경과한 경우에는 당해 학기 등록을 필해야 하며, 연락부재 등의 부득이한 경우 학과장의 요청으로 1년간 휴학으로 처리 할 수 있다.

제11조(휴학절차) 학칙 제 19조를 따르되, 휴학은 군입대 휴학, 가사 휴학, 질병 휴학 및 학기조정 휴학으로 구분하며, 다음의 서류를 갖추어 지도교수, 학과/계열장을 경유하여 학사운영처에 제출한 후 총장의 허가를 얻어야 한다.

① 군입대 휴학 : 입영일 1주일 전에 입영증빙 서류를 첨부한 휴학원을 제출한다.

1. 입대 응소 후 귀향하였을때는 즉시 복학신청을 하여야 한다.

2. 가사 휴학 중인 자가 군입대 휴학으로 변경하고자 할 때에는 휴학연기 원서와 입영 증빙서류를 학사운영처에 제출하여 허가를 얻어야 한다.

② 가사 휴학 : 가정형편으로 인하여 학업계속이 불가능할 경우에 이를 증명하는 증빙 서류와 학과/계열장 소견서를 첨부하여 휴학원을 제출한다.

③ 질병 휴학 : 질병으로 인하여 학기수업일수 1/4을 초과하여 결석 할 경우에는 전문 의료인의 진단서를 첨부하여 휴학원을 제출한다.(개정:2017.03.02)

④ 학기조정 휴학 : 졸업학점 취득을 위하여 학기조정이 필요한 경우, 학과장의 소견서를 첨부하여 휴학원을 제출한다. 단, 휴학기간은 6개월을 초과할 수 없다.

제12조(총장에 의한 휴학 조치) 다음에 해당하는 자는 총장이 휴학을 명할 수 있다.

1. 재학생으로서 학업성적 또는 품행이 불량하여 정상적인 수업을 받을 가망이 없다고 판단될 경우

2. 건강진단 결과 법정전염병에 전염된 자로 판명될 경우

제13조(복학시기 및 절차) ① 휴학한 자는 휴학기간 만료 또는 사유 해소 후 복학수속을 하여야 한다.

② 가사휴학자(질병휴학 포함)의 경우 휴학기간 만료 후 해당학기 개강일로부터 수업일수 1/4 이 경과하기 전에 복학원을 지도교수, 학과/계열장을 경유하여 학사운영처에 제출하여야 한다.

③ 군입대 휴학자인 경우, 복학원과 병적확인서 또는 주민등록초본을 첨부하여 전항1의 수속절차를 밟아야 한다.

④ 휴학 후 복학학기가 맞지 않을 때에는 학기조정 휴학원을 제출하고 다음학기에 복학 할 수 있다.

⑤ 군입대 휴학자는 휴학일로부터 정당한 사유없이 3년이 경과하도록 복학하지 아니한 경우, 본인의 의사에 관계없이 자동 제적된다.

제14조(제적) ① 학칙 21조에 따르되 제적할 경우 일정한 유예기간을 두어 보호자에게 제적 예고 통지를 할 수 있다.

② 사망하였을 경우에는 사망확인서 또는 지도교수를 포함한 3인 이상의 확인과 총장의 허가를 받아 학적을 소멸할 수 있다.

제4장 등록 및 수강신청

제15조(재학생 등록) 재학생은 매학기 대학에서 정한 기간 내에 소정의 납입금을 납부해야 한다.

제16조(등록금의 반환) ① 학칙 제 45조 2항에 의한 등록금 반환사유는 다음과 같다.

1. 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
- 3의2. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적(除籍)된 경우(신설)
4. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 가타 부득이한 사유로 당해 학교에 입학할 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우
5. 등록금이 과오납된 경우

② 학칙 제 45조 2하에 의한 수업료 반환사유가 발생하는 경우는 수업료의 반환 기준을 다음 각 호와 같이 한다.

1. 당해학기 개시일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다. 이하 같다)전일까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 수업료 또는 입학금 전액을 반환한다.
2. 당해학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 아니하되, 등록금은 다음과 같은 구분에 의하여 이를 반환한다.(개정:2016.03.02.)

반환사유 발생일	반 환 금 액
학기 개시일부터 30일 경과전	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일 지난 날	반환하지 아니함

3. 등록금이 과오납된 경우에는 과오납 금액을 반환한다.

③ (삭제:2016.03.02.)

제17조(재입학, 편입학자의 등록) 재입학 및 편입학 자는 신입생과 같은 금액의 납입금을 납부하여야 한다. 단, 규정학기를 초과한 재입학생의 납입금은 입학금과 제19조 ②항에 의한 수업료를 납부하여야 한다.

제18조(휴학자의 등록) ①가사휴학자(질병휴학 포함)의 경우 등록을 마치고 수업일수 2/4선 이내에 휴학한자가 복학 할 경우는 이를 당해학기의 등록을 필한 것으로 하고 수업일수 2/4선 초과하여 휴학하는 자의 해당학기 수업료는 무효로 한다.(개정:2016.10.27.)

② 군입대 휴학 후(가사휴학 후 군입대 휴학으로 지원한 자 포함)복학할 경우에 당해 학기 등록을 필하였을 경우는 이를 복학 당해 학기의 등록을 필한 것으로 한다. 당해학기 교과목 강좌별 수업시수 3/4이상 수강 후에 휴학한 자의 경우에는 본인의 희망시 성적인정을 받을 수 있다.(개정: 2016.08.29.)

③ <삭제: 2016.03.02.>

제19조(규정학기 초과자의 등록) ① 규정학기 등록을 하고도 학점 미달로 졸업을 못할 경우에는 그 다음 학기 미취득교과의 개설학기에 등록을 하여야 한다. 다만, 학기가 맞지 않을 때에는 학기조정 휴학원을 제출해야 하며, 졸업은 다음 학년도에 인정한다.

② 규정학기 초과자는 등록시 학사운영처에서 원학년 등록원을 제출하고 신청학점을 확인받아야 하며, 수업료는 12학점 이하일 경우에는 학점별 차별 등록 (수업료÷20×수강신청학점)을, 13학점 이상일 경우는 당해학기의 수업료 전액을 납부하여야 한다.

제20조(수강신청) ① 수강신청은 등록을 필한 후 매학기 수강신청 기간 내 해당학기 강의시간표와 교육과정표를 참작하여 수강하고자하는 교과목을 온라인 전산시스템으로 신청한다.

② 전산입력한 수강신청 자료는 지도교수 또는 학과장의 확인을 받아 전산시스템에 보관한다.

③ 수강신청 범위는 학칙 제24조 3항의 규정에 의하되 4학기(2년제학과) 또는 6학기(3년제학과)를 이수한자는 24학점의 범위 내에 서 최소 수강신청 학점에 제한을 두지 아니한다.

④ 전일제 수강신청 희망자는 계열/학과장의 지도를 받아서 신청할 수 있다.

⑤ 전공학과의 교육내용과 유사한 타 학과를 인접학과/계열로 지정할 수 있으며, 인접학과/계열의 교과목(실험, 실습과목은 제외)을 이수한 경우에는 6학점까지 이를 전공선택으로 인정할 수 있다. 다만, 소속학과/계열의 전공필수과목과 교과 과목명이나 교육내용이 동일한 과목은 이수

할 수 없다.

⑥ 학칙 제24조 제3항의 규정에 의한 최소, 최대 수강신청 학점을 벗어나서 수강신청을 한 경우의 수강신청은 무효로 한다.

제21조(재수강신청) ① 학점을 취득하지 못한 과목은 그 다음 해당학기에 재수강을 할 수 있다.

② 기 이수한 교과목중 성적이 C+(2.5)이하인 교과목에 한하여 매 학기당 10학점 이하로 취소 가능하고 취소한 교과목은 재인정 받을 수 없으며 필히 재수강을 하여야 한다.

(개정:2017.03.02)

③ 재수강 교과목은 동일과목을 재수강함을 원칙으로 하되, 교과과정변경 등으로 재수강이 불가할 경우에는 학과/계열장의 유사과목 확인으로 재수강을 신청 할 수 있다.

④ 재수강 교과목의 성적인정은 최종 수강 교과목을 인정하며, 기 취득 성적은 삭제한다.

⑤ 제1항의 미취득 학점(F학점) 재수강신청은 신청학점 범위에 제한을 두지 않으며, 재수강으로 성적 취득시 이전의 F학점 성적은 삭제한다.(개정:2017.03.02)

제22조(과목변경) 복학생은 최초 성적취득 학년도의 교과과정을 적용하고 전공 필수 및 교양필수 과목은 반드시 이수하여야 하나 다음과 같은 경우는 예외로 한다.

① 미취득한 필수과목이 없어서 재학기간중 이수할 수 없는 경우에는 취득하지 않아도 된다.

② 교과과정의 변경으로 이미 이수한 필수과목이 복학학기 이후에 개설되어 있을 경우 이수하지 않아도 된다.

③ 동일한 필수 과목이 (1), (2)로 나누어진 경우에는 재학기간 중 이수 가능한 과목만 이수하면 된다.

④ 필수과목이 선택으로 변경되었거나 학점이 변경되었더라도 변경된 그 과목을 이수하면 해당 필수과목으로 인정한다.

⑤ 교육과정 변경 시 복학생들은 휴학 전 및 복학 후의 교육과정에 관계없이 개설된 모든과목의 학점을 이수학점으로 인정된다.

제23조(학점변경) 동일명의 과목으로서 휴학 전과 복학 후의 교과과정에서 이수학점이 다를 때에는 과목 이수로 인정한다.

제5장 교과 및 수업

제24조(교육과정) ① 교육과정은 우리대학 교육과정심의위원회에서 심의하여 확정 실시한다.

② 교육과정 편성은 학칙 제 22조의 규정에 의하되 세부사항은 별도로 정한다.

제25조(교과목번호) 우리 대학에 개설하는 교과목에는 고유의 번호를 부여하되, 각 교과목은 코드구분 1단 , 일련번호 4단으로 한다.

제26조(교과목편성) 우리대학의 교과목은 다음 각호에 의거 편성하되 학과/계열의 협의를 거쳐 학과/계열장이 개설교과목 편성표를 작성하여 매학기 시작 1개월 전에 학사운영처에 제출한 후 총장의 허가를 받아 시행한다.

1. 전공교과목은 필수와 선택으로 구분하여 개설할 수 있다.
2. 전공교과목은 이론과 실습으로 구분하되, 실습시수 편성비율은 총 전공시수의 50%이상을 원칙으로 하며, 학과의 특성에 따라 최저 40%이상으로 편성비율을 달리 할 수 있다. 단, 사회복지경영계열, 유아교육과에 대하여는 실습시수 편성 비율을 적용하지 아니한다.(개정:2016.03.02.)
3. 현장실습 의무대상 학과의 현장실습은 전공필수로 하고 그 이외의 학과/계열은 선택으로 할 수 있다.
4. 편성 교과목의 이수단위는 학점으로 계산하여 매 학기당 최저 15학점에서 최고 24학점까지 개설하되 연간 40학점 이상을 개설하여야 한다.
5. 삭제

제26조의 2(일반선택과목의 편성 등) 다른 학과의 전공과목을 수강하여 학점을 취득한 경우, 그 교과목은 전공과목으로 처리하지 아니하고 일반선택과목으로 처리한다. 다만, 소속 학과의 교과목과 동일한 교과목을 다른 학과에서 수강한 경우에는 소속 학과의 전공과목으로 인정한다.

제26조의 3(공학기술교육인증 교육과정) ①공학기술교육인증을 받은 학과(공학기술인증을 받고자 하는 학과를 포함한다)의 교육과정 편성은 한국공학교육인증원의 기준에 따라 편성한다.

② 공학기술교육인증을 받은 학과의 학위는 “○○기술전문학사”를 수여한다.

제27조(강의 시간표) ① 각 학과/계열장은 과별 교수협의를 통하여 교과목 담당일람표를 작성 학사운영처에 제출하여 총장의 재가를 받아야 한다.

② 학과/계열장은 우리대학 전임교원의 강의 담당규정 및 시간강사의 강의담당규정에 의거 시간표를 작성하되 동일 이론과목 및 실험실습과목의 연속강의 배정은 2회 이내를 원칙으로 한다.

③ 강의시간표는 강의시간과 실습시간을 구분하여 작성한다.

④ 결정 공고된 강의시간표는 총장의 허가 없이 임의로 변경할 수 없다.

⑤ 매 교과목당 강의개설은 수강인원 20명 이상으로 하며, 학기 개시 전에 이를 조정하여야한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 교과목의 경우에는 총장의 승인을 얻어 20명 미만이라도 이를 개설할 수 있다.

제28조(강의계획서) 각 교과 담당교수는 강의 계획서를 작성하여 해당학기 시작 전에 학사운영처에 제출하여야한다.(개정:2016.03.02.)

제29조(수업) ① 우리대학의 수업일수는 학칙 제9조에 의하여 매 학기당 15주 이상으로 한다.

② 우리대학의 수강인원편성은 각 학년별, 학과 단위로 하되, 전공 교과목의 수강인원 분반은 40명 기준을 원칙으로 한다.(개정:2017.03.02)

③ 우리대학의 수업시간은 학칙 제25조에 의하여 다음 각호와 같이 하되 총장의 허가를 받아 이를 변경할 수 있다.(개정:2016.03.02.)

1. 주간강좌의 수업시간은 09:00부터, 전일제 강좌는 18:00부터 실시한다.
2. 주간 및 전일제 수업시간은 1시간당 50분을 원칙으로 한다.

제30조(휴·결강 및 보강) ① 담당교수가 부득이 휴강 또는 결강을 하고자할 경우에는 보 강 계획서를 첨부한 휴강 또는 결강계를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 매학기 소정 강의 시간수의 3/4이상을 실시하지 못한 교과목에 대하여는 학점을 부과 할 수 없다.

제31조(특별강의) 교양 및 전문적인 학술, 기술의 지식을 얻기 위한 특별강의를 하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제32조(계절학기 수강) 학칙 제24조 제5항에 의한 계절학기는 다음 각호에 의해 개설하되 수강 등록 절차 및 수강료에 관한 사항은 총장의 허가를 받아 이를 실시한다.(개정: 2015.06.23.)

① 계절학기는 우리대학 전임교원의 당해학기에 강의한 과목에 한하여 개설하는 것을 원칙으로 한다.(단, 현장실습 강좌 개설은 예외로 한다)(개정: 2017.10.27.)

② 수강대상자는 복학예정자, 학점 미 취득자 또는 미 취득과목의 재수강 희망자 및 총장이 필요하다고 인정하는자를 대상으로 한다.(개정: 2015.06.23.)

③ 강의 개설은 수강인원 10명이상으로 한다.

④ 계절학기의 수강신청은 6학점 이내로 하고 직전학기(복학자는 휴학 직전학기)취득학점을 포함하여 24학점(현장실습 학점 포함 제외)을 초과할 수 없으며, 또한 학칙 제5조의 수업연한을 단축하여 졸업하기 위하여 신청할 수 없다. (개정: 2015.06.23.)

⑤ 계절학기의 성적평가는 B*급까지로 한다.(단, 성적평가 P(Pass)급 부여 교과 예외)(개정: 2015.06.23.)

⑥ 계절학기로 취득한 성적은 학사 경고와 무관하며 당해 학기에 필요한 석차와 평균에 포함시키지 않는다.

⑦ 계절학기는 학점단위로 등록해야 하며 1학점에 이론과목은 15시간, 실험·실습 및 실기과목은 15시간 이상을 강의해야 한다.(개정:2017.03.02)

⑧ 계절학기 기간은 4주 이상으로 하며 주당시수는 학점수의 3배수 이상으로 한다.(개정: 2015.06.23.)

⑨ 계절학기의 수강료는 학점 당 해당 학년도 1학기 수업료를 24로 나눈 금액으로 한다.(단, 현장실습 계절학기 수강신청자의 수강료는 수납하지 않는다)(개정: 2015.06.23.)

⑩ 계절학기를 신청하였다가 수강인원이 충족되지 않아 미 개설될 경우의 수강료는 계절학기 개설과목 공고 후부터 반환한다.(개정: 2015.06.23.)

⑪ 제1항 및 제3항의 규정에 불구하고 부득이한 사유가 있을 때는 총장의 허가를 받아 개설교과 및 수강인원에 제한하지 않고 개설 할 수 있다.(개정:2017.03.02)

⑫ 강의료는 교원의 초과강의료를 기준으로 산정한다.(신설: 2015.06.23.)

제33조(합동강의) 총장은 학교운영 및 교육여건상 필요할 때에는 학년 및 학과별 또는 학년 및 학과를 달리하는 학생을 합동으로 강의 할 수 있다.

제34조(출석부정리) 교과목 담당교수는 매 시간마다 학생의 출석을 점검하고 당해 과목의 총 수업시간수의 1/4을 초과하여 결석이 예상되는 학생에게는 경고조치하여야 한다.(개정:2017.03.02)

제35조(출석인정) ① 출석인정에 해당되는 결석자는 출석인정서에 증빙서류를 첨부하여 지도 교수 및 학과장의 확인을 얻어 학사운영처에 제출하여 허가를 받아 출석인정을 받을 수 있다.(개정: 2016.08.29.)

② 기타 세부적인 내용은 우리대학 공인출석처리규정에 따른다.

제36조(출석 불인정) ① 매 학기 등록을 기간 내에 필하지 아니한 자는 등록일 전까지의 출석을 결석으로 처리할 수 있다.

② 우리대학 행사일에 결석한 자는 당일 시간표 상의 전 과목을 결석으로 할 수 있다.

제37조(출석부 보관) 각 학과/계열장은 전 교과목의 출석부를 일괄 수합하여 다음 해부터 2개 학년도 동안 보관하여야 한다.(개정:2017.03.02)

제38조(현장실습) ① 현장실습은 제2학년의 하계 방학 중 4주(160시간) 이상 산업체에서 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 산업체와 협의가 이루어지지 않아 현장실습이 불가능한 경우에는 총장의 승인을 받아 별도 계획에 의거 학교에서 일정기간 실시할 수 있다.(개정: 2017.10.27.)

② 「직업교육훈련 촉진법」, 「교원자격검정령 시행규칙」등 별도의 법령에 따라 운영하는 현장실습 등의 경우에는 그 법령을 따른다.(개정:2016.10.27.)

③ 현장실습을 이수한 자는 다음의 서류를 기일 내에 제출하여야 현장실습을 인정한다.

1. 현장실습 동의서
2. 현장실습 일지
3. 실습완료 인정 및 평가서
4. 출근부

④ 현장실습의 평가는 산업체에서 평가한 현장실습 평가서 60%, 해당학과 현장실습 지도교수(담당교수)의 평가 40%로 한다. 현장실습 지도교수의 평가는 아래사항으로 평가한다.

1. 현장실습일지 작성상태
2. 순회지도시 현장지도자 상담결과

⑤ 지정된 현장실습기간을 통하여 정상적인 실습에 임한 자 중 제4항의 평가방법에 의하여 D⁰이상을 받은 자를 급제(P)로 한다.

⑥ 산업체에서 현장실습완료 후 출결사항과 산업체에서 평가한 종합평가가 36점(D급)미만인 경우에는 재수강 하여야 한다.

⑦ 현장실습 중 정당한 사유없이 현장실습을 중지한 학생은 당해 학년도에 다시 현장실습을 신

청 할 수 없다.

⑧ 기타사항은 현장실습 규정에 의한다.

⑨ 계절제 현장실습은 전공교과로 하고, 최대 3학점까지 인정할 수 있다(신설:2016.10.27.)

⑩ 학기제 현장실습은 최대 24학점까지 인정 할 수 있다.(신설:2016.10.27.)

제6장 성적평가 및 졸업

제39조(평가시험) ① 평가시험은 정기시험과 임시시험으로 구분되 정기시험은 중간시험과 기말 시험으로 하고 학기중간 또는 학기말에 수업한 범위 내에서 실시하고 임시시험은 필요에 따라 수시로 이를 행할 수 있다.

② 시험은 주관식과 객관식 시험을 병용할 수 있으며 실험실습, 제도등 실기교과인 경우 시험을 과하지 않고 평소의 실제성적(평가표에 의한 성적)으로 평가할 수 있다.

제40조(추가시험 미 결시자 처리) ① 다음 각항에 해당하는 사유로 정기시험에 응시하지 못한 자는 시험개시 3일전까지 증빙서류를 첨부한 시험불참허가원을 학사운영처에 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 증빙서류를 사전에 제출하지 못한 경우에는 본 시험 종료 1주일 내에 소정의 서류를 제출하여야 한다.

1. 병역상 의무이행
2. 총장이 승인한 외부행사 참석
3. 직계존속의 상고
4. 교통사고
5. 등교 불가능한 질병
6. 기타 부득이한 경우

② 추가시험은 학기별로 1회에 한하여 실시할 수 있다.

③ 추가시험 실시에 따른 절차는 총장의 승인을 얻어 시행 1주일 전에 공고한다.

④ 시험불참 허가통보를 받은 교과담당교수는 별도 추가시험을 실시하지 않을 경우, 과목별 수시평가에 의하여 평가할 수 있다.

제41조(추가시험 성적처리) ① 추가시험성적은 B+등급을 초과할 수 없다. 다만, 제40조①항의 1호, 2호에 해당하는 자에게는 A+등급까지 평가할 수 있다.

② 중간시험 결시로 인한 추가시험성적은 이를 중간시험성적으로 기말고사 결시로 인한 추가시험성적은 기말시험 성적으로 인정한다.

제42조(군입대자의 성적인정) ① 당해학기 수업시수 3/4이상을 수강한 후 입대한 학생의 성적은 출석 및 수시시험성적 등으로 평가할 수 있다.(개정: 2016.08.29.)

② 1항의 성적인정시 기말시험 성적은 수시 및 중간시험 성적을 100% 적용 할 수 있다.

제43조(편입생의 성적인정) ① 편입생이 전적교에서 취득한 학점은 우리대학 편입과의 교과과정

상의 유사성을 기준으로 인정한다.

- ② 전적교의 교양학점을 이수하였을 경우 우리 대학의 교양학점 인정범위 내에서 교양학점을 인정한다.
- ③ 전적교의 취득교과 중 편입과의 전공과 유사 할 경우는 전공학점으로, 관련성이 없을 경우는 일반선택으로 학점을 인정한다.
- ④ 편입생의 인정학점은 유사 및 동일학과 편입의 경우 졸업학점의 2분의 1범위 내에서 인정하고, 비관련학과 편입의 경우 35학점 이내에서 인정한다.
- ⑤ 편입생의 인정학점의 관리는 이수구분(교양, 전공, 일반선택)별 총 취득학점의 합계로만 표시하며 졸업학점으로 인정한다.
- ⑥ 편입생의 인정학점 성적사정은 편입과의 학과/계열장의 행하며 학점인정원을 학사운영처에 제출 한다.
- ⑦ 외국에서 수학한 자의 편입학에 대한 취득과목 및 학점에 대한 세부 사항은 운영위원회에서 정한다.

제43조의 2(전과생의 성적) ① 전과한 자는 전과 후 전입학과/계열의 동학년, 동학기의 교육과정을 이수하여야 하며, 전입학기 이전학기의 전입학과에 개설된 교육과정상의 전공교과의 필수과목을 이수하여야만 졸업할 수 있다.

- ② 전과 전에 취득한 학점은 전입과의 교육과정의 관련성을 고려하여 전입과의 전공학점 또는 일반선택 학점으로 표시하여 졸업 시 필요한 전공학점으로 인정한다. 단, 학과의 폐지, 학과의 명칭 변경 등으로 인한 전과에 대해서는 예외로 한다.(개정:2017.03.02)
- ③ 전과생은 전입과의 전공학점(교직학점포함)을 2년제 학과는 40학점, 3년제 학과는 60학점 이상을 수강하여야 한다.(개정:2017.03.02)

제43조의 3(군복무중 취득성적) ① 학칙 제24조 4의 제1항에 따른 학점의 상한은 학기당 3학점 이내로 한다.

- ② 학칙 제24조 4의 제2항에 따른 학점의 인정범위는 졸업학점의 4분의 1범위에서 인정한다.
- ③ 복학학기 수업일수 1/4선까지 학사운영처에 성적인정원을 제출하여야 한다.

제43조의 4(복수학위 및 공동학위 수여자의 성적인정) 우리대학과 협정관계가 있는 국내·외 타 대학에서 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1범위 안에서 인정할 수 있으며, 이에 관한 사항은 제 43조 7항에 준한다.

제44조(신입학자의 교양 및 교직 학점인정) ① 전문대학 졸업자 또는 학사학위를 취득한 후 신입 학한 자의 전적교에서 이수한 교양 및 교직과목 학점인정은 우리대학 교과과정의 동일과목 및 유사 과목에 한한다.

- ② 전적교에서 이미 이수한 교양 및 교직과목의 학점을 우리대학에서 인정하고자 할 경우 해당 자는 학점인정 신청서를 학기개시 후 14일 이내에 학사운영처에 제출하여 승인받아야 한다.
- ③ 교양 및 교직학점의 인정은 전적대학 이수과목의 이수구분이 전공 또는 교양이었을 경우도

인정한다.

④ 학점인정 신청은 교양학점 최대 12학점, 교직학점 최대 22학점 이내로 한다.

⑤ 동일과목 또는 유사과목의 학점이 다를 경우에는 우리대학 교과과정에 따른다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 경우, 성적평가위원회의 심사를 거쳐 심사결과에 따른 학점을 인정할 수 있다.

제44조의 2(해외어학연수 학점인정) ① 학점으로 인정 받을 수 있는 해외 어학연수기관은 학교에서 사전에 승인 받은 우리대학의 해외 자매대학 또는 해외 정규대학으로 한다.

② 해외어학연수에 해당하는 언어는 영어, 일본어, 중국어에 한 한다.

③ 학점인정을 받으려면 어학연수 기관에서 발행하는 이수증과 성적평가서를 첨부하여 학점인정 신청서를 학기개시 후 30일 이내에 학사운영처에 제출하여 승인을 받아야 한다.

④ 어학연수 30시간 이수를 1학점으로 인정한다.

⑤ 어학연수 학점은 최대 2학점까지로 한다.

⑥ 어학연수 학점은 장학생선발 성적사정 자료로는 적용하지 아니한다.

제45조(부정자행위 처리) ① 시험 중 부정행위를 한 자는 학칙에 의하여 징계하며 부정행위를 한 교과목의 시험은 인정하지 않는다. 다만, 다음의 경우에는 해당학기 전과목을 0학점 처리한다.

1. 자기가 작성한 답안지에 다른학생의 학번, 성명을 기재하거나 또는 다른 학생이 작성한 답안지에 자기의 학번 성명 등을 기재한 자
2. 대리응시한 자
3. 고의로 감독을 방해한 자.
4. 시험장 외부에서 답안을 작성하여 투입하거나 방조한 자
5. 기타 위에 준하는 부정행위를 한 자

② 시험 중 부정행위를 한 자를 발견한 감독교수는 그 증거물을 학사운영처에 제출하여야 한다.

③ 출석성적을 인정받기 위하여 출석에 대하여 부정 출석행위를 한자는 출석점수를 0점으로하며, 부정행위를 한 교과목의 성적은 인정하지 않는다.

제46조(답안지 보관) 각 학과/계열장이 답안지를 일괄 수합하여 다음 해 부터 2개 학년도 동안 보관하여야 한다.(개정:2017.03.02)

제47조(성적전표 제출) 교과담당교수는 당해과목의 학기말 종료 7일 이내에 성적채점표를 2부 작성하여 1부는 학사운영처에 제출하고 1부는 해당학과/계열에 보관한다.

제48조(성적평가) ① 이론과목과 이론 및 실험(실습)병행과목의 학업성적은 중간시험성적30%, 학기말 시험성적30%, 과제물 및 실습성적 20%, 출석성적 20%의 비율로 산출하고, 실기과목인 실험(실습)과목은 실험과 관련된 성적평가 80%, 출석성적 20%로 산출한다. 단, 국가직무능력표준(NCS)기반 교육과정에 따른 평가 교과목의 학업성적 평가는 성적 반영비율을 달리하여 운영할 수 있다.(개정:2016.03.02.)

② 출석성적은 20점을 만점으로 평점하되, 총 수업시수 3/4이상 출석의 시간비율에 따라 인정한

다. 단, 군입대자의 성적인정은 3/4이상 출석으로 하며, 수업시수 3/4이상 출석 후 결석일수는 공인출석으로 인정한다.(개정: 2016.08.29.)

③ 모든 과목의 성적평가는 ①항에 준하되 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 별도의 평가기준에 의하여 평가할 수 있다.

④ 학업성적의 등급은 학칙 제27조 제2항의 규정에 따른다.

제49조(성적평점의 계산) 학적부의 성적기록은 등급으로 하고 평점 평균의 산출은 각 과목 성적등급의 평점에 각 과목 학점을 곱하여 그 합계를 총 수강학점으로 나누어 소수점 3자리에서 4사5입 한다.

제49조 2(성적관리) 재학 중 취득한 모든 학점(F학점 포함)은 성적증명서에 표기 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 재수강신청서로 신청하여 취득한 학점의 경우 기 취득학점(F학점 포함)은 삭제 한다.

제50조(학점취소) 인정된 학점이라도 그것이 착오나 부정행위에 의하여 취득한 것이 확인될 경우에는 취소할 수 있다.

제51조(성적통보) 성적이 확정되면 소정기일 내에 총장의 허가를 받아 학부형에게 성적표를 송부한다.

제52조(성적열람 및 이의신청) 성적열람은 당해학기 소정의 기간 내에 학사운영처에서 하되, 교부받은 성적에 이의가 있는 학생은 성적이의 신청서를 학사운영처에 제출할 수 있다.

제53조(성적정정) ① 일단 제출한 성적은 정정할 수 없다. 다만 성적의 기재착오 또는 누락이 있는 경우, 담당교수는 성적이의신청 기간 내에 성적이의 신청 및 정정원 이를 증명할 수 있는 구체적인 자료를 첨부하여 총장에게 제출하여 성적정정 승인을 받아 이를 정정할 수 있다.

(개정:2017.03.02)

② 전항에 의하여 정정된 성적은 장학생 및 학비감면 대상자의 성적사정에는 산입하지 아니한다.

제54조(이중취득의 금지) ① 동일교과목의 이중취득학점은 인정하지 아니한다.

② 동일교과목을 중복 신청하여 학점을 중복 취득한 경우에는 먼저 이수한 과목의 학점만 인정한다.

제55조(학사경고) ① 매학기말의 성적평가 결과 취득학점이 10학점 미만인 학생에게는 학사경고를 과하며 이를 본인 및 해당 학과/계열장에게 통보한다.(개정: 2015.8.31.)

② 재학기간중 계속 2회 학사경고로 유급된자가 재수강 결과 다시 3회째 학사경고에 해당하는자

는 제적처리 한다.(신설: 2015.8.31.)

제56조(유급) ① 동일학년 1,2학기를 계속 2회 학사경고를 받거나 당해학년 1,2학기 및 계절학기에 취득한 학점이 19학점 미만을 받은 자는 재학 기간중 1년 단위로 유급 조치한다.(신설: 2015.8.31.)

② 유급된 학생은 해당 학년(학기)에 취득한 전체 학점을 무효로 하며, 해당 학년(학기)의 전과목을 재수강하여야 한다.(신설: 2015.8.31.)

제57조(진급) 1학년 재학생으로서 2학기 등록을 필하여 수강을 완료한자로 당해학년 통산 취득학점이 19학점 이상인 자는 학년진급을 인정하여 다음 학기에 제2학년에 등록할 수 있다. 또한 2학년 재학생으로서 2학기 등록을 필하여 수강을 완료한자가 당해학년 통산 취득학점이 19학점 이상인 자는 학년진급을 인정하여 다음 학기에 제3학년에 등록할 수 있다.(신설: 2015.8.31.)

제58조(수료) ① 학칙 제31조 3항에 해당되는 자에게는 수료증을 수여 할 수 있다.

② 소정의 학점을 이수하지 못하여 진급 또는 졸업사정에서 탈락된 자에게는 총장이 정하는 바에 따라 학점 이수증을 수여할 수 있다.

제59조(졸업) ① 졸업에 필요한 최저이수 학점은 아래와 같다.

1. 2년제 학과 : 80학점
2. 3년제 학과 : 120학점

② 학칙 제31조 제1항에 따르되 교양교과목은 4학점 이상, 전공교과목(교직교과포함)은 졸업 최소이수학점의 75%이상을 이수한 자에 대하여 전문학사 학위를 수여할 수 있다.

1. 2년제 학과 : 60학점
2. 3년제 학과 : 90학점

(단, 전과생, 편입생 및 외국인 유학생의 전공취득(교직포함)학점은 2년제 학과 40학점, 3년제 학과 60학점 이상으로 하며, 폐과로 인한 존치기간의 소속학과 학생의 전공취득학점은 2년제 학과 50학점, 3년제 학과 70학점이상으로 한다.)(개정:2017.03.02)

③ 졸업요건을 충족하지 못하여 탈락된 자는 이후 수강신청 학년도에 졸업당시 탈락한 요건을 충족하면 졸업을 할 수 있다.(개정:2017.03.02)

④ (졸업인증제 운영) 학부에 따라 졸업인증제를 운영할 수 있으며, 운영에 관한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 학부에서 따로 정한다.

제7장 규율과 상벌

제60조(포상) 학칙 제43조에 따르는 포상은 학생포상규정에 의한다.

제61조(징계) 학칙 제44조 시행에 필요한 사항은 학생지도 규정에 의한다.

제8장 장학금

제62조(장학금) 학칙 제47조에 따른 장학생의 선발, 장학금 지급 및 지급정지에 관한 사항은 별도 장학금 지급규정에 의한다.

제9장 위원회

제63조(위원회) ① 우리대학에는 교무위원회, 교원인사위원회, 학생지도위원회, 장학심의 위원회 및 기타 필요한 위원회를 둘 수 있다.

② 위원회의 구성 및 총장이 따로 정한다.

제10장 직제 및 부속기관

제64조(교직원) 학칙 제53조에 따른다.

제65조(직제) ① 우리 대학에는 대학경영지원처, 학사운영처, 산학협력처/단, 학생취업처, 입학홍보처, 국제교류협력처, 총무부와 기타 필요한 부서를 둔다.

② 각 처, 부장은 소속 교직원을 지휘 감독하며 총장이 정한 사무분장에 관한 사항을 관장하고 총장이 위임한 소관 사무를 전결할 수 있다.

제66조(학과.계열장) 각 학과/계열에 학과/계열장을 둔다.

제67조(지도교수) ① 각 학과/계열에 반별 학생지도교수를 둔다.

② 지도교수는 학생생활지도, 교과지도, 기타 학생에 필요한 사항을 지도한다.

제68조(부속기관) ① 본 대학에는 부속기관을 둘 수 있다.

② 부속기관 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제11장 학번 및 학적부

제69조(학번) ① 학생 개개인에게 학번을 부여하여 학번은 코드구분 1단, 일련번호5단, 검정숫자 1단으로 구성한다.

② 학번은 졸업 시까지 변경하지 못한다. 복학이나 재입학의 경우에는 미리 부여된 학번 그대로 사용한다.

제70조(학적부 기재사항 정정) ① 학적부 기재사항에 착오가 있을 경우와 학생의 인적사항의 변동으로 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때에는 학적부 기재사항 정정원에 증빙서류를 첨부하여 총장의 승인을 얻어 정정할 수 있다.

② 기재사항 정정자는 정정일자를 기록하고 정정자 날인을 하여야한다.

제12장 제증명 발급

제71조(제증명 발급) ① 학생이 필요로하는 모든 증명서의 발급은 소정의 증명수수료를 납입한 수입증지가 첨부된 증명서 발급원에 의한다.

② 제증명 발급종류와 발급처는 다음과 같다.

가. 산업협력처/단 발행증명서

1. 취업용 추천서(평점2.5이상인 자)

나. 학사운영처 발급증명서

1. 재학증명서 : 현재 재학하고 있는 자
2. 재적증명서 : 우리 대학에 재학한 사실이 있는 자
3. 수료증명서 : 학칙 제31조 ③항에 해당하는 자
4. 졸업(학위)증명서 : 우리대학을 졸업한 자
5. 졸업예정증명서 : 규정 학기를 등록하고 졸업이 가능한 자
6. 등록금 납입 증명서
7. 학생증
8. 병사관계증명서
9. 장학생 추천서
10. 기타 학업에 관계되는 증명서

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1980년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1981년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1983년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1995년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 1999년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2014년 3월 3일부터 시행한다.

제2조(성적관리 경과조치) 대학의 학생성적처리 개선을 위해 2013년도 2학기 이전 취득한 성적은 기존대로 F학점을 제외하여 성적증명서를 관리하고, 2014년도 1학기부터 취득한 성적에 대한 성적관리는 F학점을 포함하여 표기한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2015년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2015년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2016년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2016년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙은 2016년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙시행세칙 제11조, 제16조, 제21조, 제29조, 제32조, 제34조, 제37조, 제43조의 2, 제46조, 제53조, 제59조는 2017년 3월 2일부터 시행한다.