학사운영규정

[제정 2009.03.01.][개정 2013.03.01., 2014.03.01., 2014.09.01., 2015.01.01., 2016.09.01., 2016.10.14., 2017.02.16., 2017.05.22., 2017.08.15., 2017.09.01., 2018.01.26., 2018.02.23., 2019.01.23., 2019.05.10., 2019.09.01., 2020.01.22., 2020.02.20., 2020.06.19., 2020.07.30.]

교무처 학사팀 043-830-8095

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「중원대학교 학칙」이 정하는 범위 내에서 학사운영에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 입학, 퇴학 및 등록

제1절 입학

제2조(대학입학전형관리위원회) 총장은 학생의 입학에 관하여 필요한 사항을 심의하기 위하여 대학입학전형관리 위원회를 둔다.

제3조(입학업무처리) 입학자의 지원, 전형 및 선발 등에 관하여 필요한 사항은 대학입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제4조(입학원서의 서식 및 정리보관) ① 입학원서의 서식은 당해 연도의 모집요강에 의거하여 따로 정한다.

② 입학이 확정된 자의 입학원서는 연도, 전형별, 학과별 수험번호 순으로 편철 정리하여 보관한다.

③ 입학원서의 보존 연한은 졸업 후 2년까지로 한다.

④ 편입학원서의 처리는 제1항 내지 제3항까지의 규정에 준하여 행한다.

제2절 재입학

제5조(재입학의 허가) ① 총 정원의 여석 범위 내에서 모집단위별로 재입학을 허가할 수 있다.

② 재입학은 이미 이수한 학점 수에 따라 재입학 학년을 조정하여 허가할 수 있으며, 희망자에 한하여 제적 당시의 이수학기를 포기 신청할 수 있다. <개정 2016.03.01>

③ 재입학생이 이미 이수한 학점은 졸업학점에 통산한다.

④ 제적 당시의 모집단위가 주·야간으로 전환되거나 명칭이 변경된 경우에는 개편된 모집단위로 재입학을 허가할 수 있다. 다만, 모집단위가 폐지된 경우에는 학칙이 정하는 모집단위에 재입학을 허가할 수 있다.

제6조(재입학절차) ① 재입학을 원하는 자는 매학기 정해진 기간 내에 성적증명서 1부를 첨부하여 재입학원서를 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

② 재입학 지원자가 재입학 모집 인원수보다 많을 경우에는 제적 전에 취득한 학점의 총 평점평균 순으로 선발한다.

③ 재입학자는 등록금을 납부하여야 한다.

제3절 편입학

제7조(편입학) ① 편입학은 모집단위별 입학정원의 범위 안에서 허가할 수 있다.

② 편입학은 신입학과 같은 절차를 밟아 편입학생을 선발한다.

제8조(학점인정) ① 3학년에 편입학한 학생이 전적학교에서 취득한 학점은 졸업학점의 2분의 1까지 인정할 수 있다. <개정 2017.02.16., 2018.01.26>

② 편입학 학생의 전적대학의 학점인정은 편입학한 학과의 학과장이 결정한다.

③ 교과목 이수의 대체인정은 전적대학에서 이수한 교과목의 학점단위가 우리 대학교에서 개설한 교과목의 학점단위와 동일하거나 큰 경우에 한한다.

④ 편입학생의 학점인정은 전적대학에서 이수한 교과목 이수구분에 관계없이 다음 각 호에 의한다.

1. 전공과목 : 전적학교에서 취득한 과목 중 편입학과의 전공과목과 동일 또는 유사과목에 한하여 그 학점을 인정한다.
2. 교양과목 : 제1호에 의하여 인정받지 못한 잔여 학점은 우리 대학교의 교양최소이수학점으로 일괄 인정한다.
3. 일반선택과목 : 제1호 및 제2호에 의하여 인정받지 못한 잔여 학점은 일반선택학점으로 일괄 인정한다.

제9조(교육과정 이수) ① 편입생은 편입학한 학과의 교육과정을 이수하여야 한다.
② 편입생은 영어특성화 교육 및 인성교육 등 중원인증제 필수 영역을 이수한 것으로 본다.
③ 편입생은 편입학 후 전적학교에서 취득한 학점 중 우리 대학교에서 인정받은 학점이외에 졸업에 필요한 학점을 추가 이수하여야 한다. <개정 2017.02.16., 2019.09.01.>

제10조(학적부 관리) 학적부에서는 편입학한 후 취득한 성적만을 기록·관리하며 졸업시 총평균평점은 우리 대학교에서 취득한 성적만으로 사정한다.
② 학적부에는 본교에서 인정된 학점을 이수구분별로 기록한다.

제11조(편입생 학력조회) ① 교무처장은 편입학 후 2개월 이내에 전적대학에 편입학생에 대한 학력조회를 하여야 한다. <개정 2016.10.14>
② 조회결과 학력에 허위사실이 판명되었을 때에는 본인을 출두시켜 그 사실을 전달함과 동시에 소정의 절차에 따라 편입학을 취소한다. 이 경우 납부한 등록금은 반환하지 아니한다.
③ 전항에 의한 편입학 취소의 경우에는 취소 후 10일 이내에 편입학이 취소된 자의 보호자에게 그 사실을 통지 하여야 한다.

제4절 등록 및 등록금

제12조(등록) ① 학생은 매학기 등록 기간 내에 등록에 필요한 등록금을 납부하여야 한다. <개정 2016.09.01>
② 등록기간 내에 등록금을 납입하지 못한 학생을 위하여 총무처장은 매 학기 개시 30일 이내에 추가등록기간을 선정할 수 있다.
③ 계절학기 수강생, 수업연한 초과 및 시간제 등록생의 등록금은 학점 또는 시간을 기준으로 따로 정하여 징수한다. <개정 2016.09.01., 2019.09.01.>
④ 조기졸업 대상자 중 평균성적 미달로 조기졸업할 수 없거나 조기졸업을 포기한 경우에는 등록금을 납부하여야 한다.
⑤ 등록금은 분납할 수 있으며 총장이 이를 허가한다.

제13조(신입생 등록) 입학이 허가된 자(편입학자 포함)는 제12조 제1항의 등록 외에 통합정보시스템에 개인정보(사진 포함)를 입력하여야 한다. <개정 2019.09.01.>

제14조(수업연한 초과자 등록) ① 수업연한(8학기)을 초과하여 등록하는 학생의 해당 학기 등록금은 다음 표와 같다. <개정 2016.09.01>

수강학점	등록금
1~3학점	등록금의 1/6
4~6학점	등록금의 1/3
7~9학점	등록금의 1/2
10학점 이상	등록금 전액

② 삭제 <2017.02.16>
③ 재입학시 학년·학기의 포기로 이미 이수한 학년·학기를 재이수하고자 하는 학생의 경우 포기한 학기의 등록은 등록횟수에 포함되지 아니한다.
④ 졸업요건을 충족하고 학사학위 취득유예를 신청한 학생이 초과 학기에 수강신청을 한 경우 동조 제1항

의 학점단위 등록을 하여야 한다. 다만, 수강신청을 하지 않은 학생에 대해서는 교무처로부터 그 대상자를 통보받아 총무처에서 등록 인정 처리 한다. <개정 2016.10.14., 2019.09.01.>

제15조(등록금의 반환) ① 등록금(입학금 포함)이 과오납된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다. <개정 2019.09.01.>

② 해당 학기 개시일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다.) 전일까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 등록금 전액을 반환하며. 학기개시일 이후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 등록금(입학금은 제외)은 다음 표의 기준에 따라 반환한다. <개정 2016.09.01., 2019.09.01.>

1. 법령에 의하여 입학(재입학·편입학포함)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우

3의2. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우

4. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖에 부득이한 사유로 입학을 하지 않게 되거나 학업을 계속하지 않게 된 경우

반환사유발생일	반환금액	비고
학기개시일 30일까지	등록금의 5/6 해당액	매학기 개시일을 개강일로 본다.
학기개시일 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 2/3 해당액	
학기개시일 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 1/2해당액	
학기개시일 90일 지난 날	반환하지 않음	

[표 개정 2016.09.01., 2020.01.22.]

③ 재학생 또는 휴학생이 자퇴하거나, 미복학으로 인한 제적일 경우 <신설 2016.03.01.><개정 2016.09.01., 2019.09.01., 2020.07.18.>

1. 재학생: 자퇴 신청일 기준으로 등록금을 반환한다. <신설 2020.07.30.>
2. 휴학 및 미복학제적생: 휴학 신청일 기준으로 등록금을 반환한다.(휴학 신청한 해당학기에 성적이 나온 경우 등록금을 반환할 수 없다.) <신설 2020.07.30.>

④ 휴학 및 복학을 반복하여 휴학일이 다수 존재하는 경우: 휴학일 중 해당학기의 재학일수가 가장 많은 일자를 기준으로 산정하여 반환한다. <신설 2020.07.30.>

⑤ 학기가 개시되기 전(학기가 시작된 이후 총장이 미등록 휴학기간을 따로 정하는 경우에는 그 기간을 포함함다.)에 휴학하고자 하는 자에 대하여는 등록금을 징수하지 않는다. <신설 2016.09.01.><개정2018.01.26., 2019.09.01.>

⑥ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 등록금을 반환하지 아니한다. <개정 2016.09.01., 2019.09.01.>

1. 학비감면 장학금으로 등록한 경우의 장학금분
2. 유기정학 이상의 징계를 받은 자가 자퇴할 경우
3. 학칙 제18조(입학허가 및 취소) 4항에 의거하여 신입생 또는 편입생의 학력조회 결과 허위사실이 판명되었을 경우

제16조(휴학생의 등록금대체) ① 등록을 마친 후 수업일수의 3분의 2선 이전에 휴학한 경우에는 이미 납입한 등록금을 반환하지 아니하고 복학하는 첫 학기의 등록금으로 대체한다. <개정 2016.03.01., 2017.08.15.>

② 삭제 <2016.03.01.>

③ 등록을 마친 후 수업일수 3분의 2선 이후 휴학한 경우에는 이미 납입한 등록금을 반환 또는 복학하는 첫 학기의 등록금으로 대체하지 아니한다. <신설 2017.08.15.>

제3장 교육과정 운영

제1절 교육과정의 편성절차

제17조(위원회) ① 핵심(전공)역량 및 교육과정의 합리적인 편성, 개편, 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 교육과정위원회, 교양교과운영위원회, 교양교육과정개발위원회, 각 학과 전공교육과정위원회, 단과대교육과정심의위원회, 교양교육과정 혁신위원회 및 학생평가단을 둔다. <개정 2020.07.30.>

② 위원회의 세부사항은 「교육과정에 관한 규정」에 따른다. <신설 2018.02.23.> <개정 2020.07.30.>

③ 삭제 <2020.07.30.>

④ 삭제 <2020.07.30.>

제18조(편성·개편 절차) ① 교양교육과정은 우리 대학교의 핵심역량을 반영하여 편성·개편하여야 한다. <개정 2016.10.14., 2018.02.23., 2019.09.01., 2020.07.30.>

② 전공교육과정은 학과의 교육목표, 인재상, 전공역량을 반영하여 편성·개편하여야 한다. <개정 2018.02.23., 2019.09.01., 2020.01.22., 2020.07.30.>

③ 교육과정의 편성·개편 절차의 세부사항은 「교육과정에 관한 규정」에 따른다. <신설 2020.01.22.><개정 2020.07.30.>

[제목개정 2019.09.01.]

제19조(교육과정 개편 주기) ① 교육과정은 2년 이내 정기개편한다, 다만, 매년 일부를 부분 개편할 수 있다.<개정 2019.09.01., 2020.01.22., 2020.07.30.>

② 교육과정 개편의 세부사항은 「교육과정에 관한 규정」에 따른다. <개정 2018.02.23., 2019.09.01., 2020.07.30.>

③ 삭제 <2020.07.30.>

[제목개정 2019.09.01., 2020.07.30.]

제2절 교육과정의 편성

제20조(편성원칙) ① 교육과정은 우리 대학교의'핵심역량'에 따라 편성하며,'핵심역량'은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.02.23., 2020.07.30.>

1. 창의·전문 역량 <신설 2020.07.30.>
2. 소통 역량 <신설 2020.07.30.>
3. 인성 역량 <신설 2020.07.30.>

② 교육과정 편성원칙의 세부사항은 「교육과정에 관한 규정」에 따른다. <개정 2017.02.16., 2018.02.23., 2020.07.30.>

③ 삭제 <2020.07.30.>

④ 삭제 <2020.07.30.>

⑤ 삭제 <2020.07.30.>

⑥ 삭제 <2020.07.30.>

⑦ 삭제 <2020.07.30.>

⑧ 삭제 <2020.07.30.>

⑨ 삭제 <2020.07.30.>

제21조(교과목번호 부여원칙) ① 교과목번호는 숫자 6자리로 구성한다.

② 숫자는 학과 코드(2자리), 이수 구분(1자리), 교과목 고유번호(마지막 3자리)를 나타낸다.

제3절 교육과정의 이수

제22조(교양과목의 이수) ① 교양과목의 최소이수학점은 교양필수를 포함하여 30학점(2017학년도 이전 신입학자는 30~50학점)으로 한다. 다만, 필요한 경우 총장이 따로 정할 수 있다. <개정 2020.07.30.>

② 교양과목의 이수에 관한 세부사항은 「교육과정에 관한 규정」에 따른다.

③ 삭제 <2020.07.30.>

제23조(전공과목의 이수) ① 소속 학과의 전공은'주전공'또는'단일전공'이라고 하고, 주전공을 제외한 부전공, 복수전공, 연계전공, 융합전공 및 학생설계전공을 통칭하여'다전공'이라 한다. <개정 2018.02.23., 2020.07.30.>

② 학과별 단일전공 및 다전공과정의 최저이수학점은 「교육과정에 관한 규정」에 따른다. <신설 2020.01.22.><개정 2020.07.30.>

제24조(교직과목의 이수) 삭제 <2018.02.23.>

제25조(일반선택과목의 이수) 일반선택과목은 전공과목 및 교양과목 외에 대학에서 특수한 목적으로 지정한 과목과 타 학과(전공)에서 편성되는 모든 전공과목으로 한다. <개정 2020.07.30.>

제26조(교육과정의 적용) ① 학생은 입학당시의 교육과정을 적용 받는다.

② 입학(신입학, 편입학, 재입학) 또는 전과하여 한 학기도 이수하지 아니하고 휴학한 후 복학한 학생은 복학하는 학년도의 해당학년이 적용받는 교육과정의 적용을 받는다. <개정 2020.07.30.>

③ 교육과정의 세부적인 적용은 「교육과정에 관한 규정」에 따른다. <개정 2020.07.30.>

④ 삭제 <2020.07.30.>

⑤ 삭제 <2020.07.30.>

⑥ 삭제 <2020.07.30.>

제27조(특별과정) ① 정규 교육과정 외에 비교과교육과정 등 특별과정을 운영할 수 있다.

② 세부 운영사항 등에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제4절 부전공

제28조(이수신청 및 변경) ① 부전공을 이수하고자 하는 학생은 2학년 1학기부터 3학년 2학기까지 매 학기 소정기간에 부전공 이수신청을 하여 다른 전공을 부전공으로 이수할 수 있다. <개정 2016.10.14., 2017.09.01.>

② 부전공은 소정의 신청기간에 한하여 변경 또는 취소할 수 있다.

③ 연계전공과정은 부전공으로 이수할 수 없다.

제29조(학점이수) ① 부전공 이수학점은 18학점 이상으로 한다. <개정 2017.09.01.>

② 동일한 과목을 전공과목과 부전공과목으로 중복하여 인정할 수 없다.

제30조(학점인정) 부전공자가 졸업시까지 소정의 부전공 이수학점을 취득하지 못하였을 때는 부전공 이수과목을 일반선택으로 인정하고 이를 졸업학점에 산입한다.

제31조(부전공이수인정) ① 부전공이수를 인정받고자 하는 자는 최종학기 기말고사 성적확인 후 소정기간에 부전공인정신청서를 부전공 소속 학장(학부장)을 거쳐 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

② 부전공을 이수한 자에 대하여는 이를 학적부에 등재하고 졸업증명서에 표기한다.

제5절 복수전공

제32조(정의) 학칙 제47조에 의하여 둘 이상의 전공과정을 이수하여 복수의 학위를 취득하는 제도이다.

제33조(선택범위) 학생이 희망하는 경우 주전공 이외 하나 이상의 전공을 선택하여 이수할 수 있다.

제34조(이수신청) ① 복수전공을 이수하고자 하는 학생은 2학년 1학기부터 3학년 2학기까지 매 학기 소정기간에 복수전공 이수신청을 하여야 한다. <개정 2016.10.14., 2017.09.01.>

② 의료인력 양성을 위한 관련학과(간호학과, 임상병리학과, 작업치료학과) 및 총장이 따로 지정하는 학과는 다른 학과 소속 학생이 복수전공으로 이수할 수 없다.

제35조(이수학점) ① 복수전공자는 해당학과의 전공교과목 중에서 33~36학점을 이수하여야 한다. <개정 2017.09.01.>

② 삭제 <2017.09.01.>

③ 복수전공 신청 이전에 일반선택과목으로 이수한 복수전공 과정의 전공과목 취득학점은 복수전공 이수학점으로 인정할 수 있다.

④ 복수전공 학과의 졸업논문 또는 졸업시험 등을 통과하여야 한다.

제36조(신청·변경 및 이수인정) ① 복수전공의 신청·변경 및 취소를 하는 경우에는 매학기 소정기간에 신청하여야 한다. <개정 2019.09.01.>

② 복수전공 이수를 인정받고자 하는 자는 최종 학기 성적확인 후 소정기간에 복수전공인정신청서를 복수

전공 소속 학장을 거쳐 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

③ 최종학기까지 복수전공 이수요건을 충족하지 못한 자가 이미 취득한 복수전공학점으로 부전공이수를 인정받고자 할 때는 성적확인 마감일까지 부전공인정신청서를 소속 학장(학부장)을 거쳐 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14.>

[제목개정 2019.09.01.]

제37조(학위수여) ① 복수전공자가 복수전공 졸업자격 요건을 충족하였을 때는 학적부에 기재하고 2개 이상의 전공이 표기된 학사학위를 수여한다.

② 복수전공을 이수하여도 주전공의 졸업요건을 갖추지 못하면 학위를 수여하지 아니한다.

제6절 학생설계전공 및 연계전공

제38조(학생설계전공) ① 학생설계전공은 기존에 개설된 전공 및 연계전공, 융합전공 외에 학생이 전공 교육과정을 직접 구성하여 교육과정위원회 심의 후 총장의 승인을 얻어 전공으로 이수할 수 있다. <개정 2017.09.01>

② 학생설계전공을 이수하고자 하는 학생은 2학년 1학기부터 3학년 2학기까지 매 학기 소정기간에 학생설계전공 이수신청을 하여야 한다. <개정 2017.09.01>

③ 학생설계전공의 이수를 원하는 학생은 60학점 이내로 전공 교육과정을 편성하여야 하고, 이중 33 ~ 36학점을 이수하여야 한다. <신설 2017.09.01>

④ 이 조에 명시하지 않은 사항은 제5절 복수전공 규정을 준용하되, 졸업논문(졸업시험)은 면제한다. <신설 2017.09.01.><개정 2020.01.22.>

제38조의2(연계전공) ① 연계전공이라 함은 2개 이상의 학과(전공)가 연계하여 제공하는 전공 교육과정을 의미한다.

② 연계전공을 이수하여도 주전공의 졸업요건을 갖추지 못하면 학위를 수여하지 아니한다. <개정 2017.09.01>

③ 연계전공은 2개 이상의 학과 교수들이 협의하여 전공 교육과정을 편성하고 교육과정위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2017.09.01., 2018.02.23.>

④ 연계전공 운영에 관한 제반 학사업무를 관장하고 전공 학생을 지도하기 위하여 책임교수를 둔다. <개정 2017.09.01., 2018.02.23.>

⑤ 삭제 <2017.09.01.>

⑥ 연계전공을 이수하고자 하는 학생은 2학년 1학기부터 3학년 2학기까지 매학기 소정기간에 연계전공 이수신청을 하여야 한다. <신설 2017.09.01>

⑦ 연계전공 편성학점은 60학점 이내로 하고, 그 최소 이수학점은 33~36학점으로 한다. <신설 2017.09.01.> <개정 2019.09.01.>

⑧ 이 조에 명시하지 않은 사항은 제5절 복수전공 규정을 준용하되, 졸업논문(졸업시험)은 면제한다. <신설 2017.09.01.><개정 2020.01.22.>

제7절 융합전공

제38조의3(융합전공) ① 융합전공이라 함은 2개 이상의 전공 또는 학과가 융합하여 교육과정을 편성, 설치한 전공 교육과정을 의미한다.

② 융합전공에는 책임교수를 두며, 책임교수는 세부전공별 운영과 관련된 사항을 주관한다. <개정 2017.09.01., 2018.02.23>

③ 융합전공은 2개 이상의 학과 교수들이 협의하여 전공교육과정을 편성하고 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다. <신설 2018.02.23.>

④ 융합전공 교육과정은 특정 전공 영역에 치우침이 없도록 편성하고, 전공 영역별 최소 이수기준을 설정할 수있다. <개정 2018.02.23.>

⑤ 2개 이상의 학과(전공)의 융합교과목으로 교과목을 편성 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요한 경우 관련 학과(전공)의 교과목을 융합전공의 전공 교과목으로 편성할 수 있다. <개정 2017.09.01., 2018.02.23.>
⑥ 융합전공을 이수하여도 주전공의 졸업요건을 갖추지 못하면 학위를 수여하지 아니한다. <개정 2017.09.01., 2018.02.23.>
⑦ 융합전공을 이수하고자 하는 학생은 2학년 1학기부터 3학년 2학기까지 매학기 소정기간에 융합전공 이수신청을 하여야 한다. <신설 2017.09.01><개정 2018.02.23.>
⑧ 융합전공 편성학점은 60학점 이내로 하고, 그 최소 이수학점은 33~36학점으로 한다. <신설 2017.09.01.> <개정 2018.02.23., 2019.09.01.>
⑨ 이 조에 명시하지 않은 사항은 제5절 복수전공 규정을 준용하되, 졸업논문(졸업시험)은 면제한다. <신설 2017.09.01.><개정 2018.02.23., 2020.01.22.>
[본절신설 2017.02.16.]

제4장 수업운영 및 관리

제1절 강의시간표 편성

제39조(강의시간표 작성) ① 교무처장은 학기별 강의시간표를 작성하여 총장의 승인을 받은 후 다음 학기의 수강신청기간 이전에 공고한다. <개정 2016.10.14>
② 각 학과장은 매학기 개설강의신청서를 작성하여 강의시간표 작성 전에 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

제40조(강의시간) 주간 강의시간은 50분 수업으로하며, 야간 강의시간은 45분 수업으로 한다. <개정 2019.09.01., 2020.02.20.>

제41조(교원의 책임시수 기준) ① 전임교원(보직교수 포함), 명예교수, 겸임교수, 초빙교수, 외국인전임교원 및 강사의 주당 책임시수는 다음과 같다. <개정 2016.03.01., 2017.09.01., 2019.01.23., 2019.05.10., 2019.09.01., 2020.02.20.>

구 분	책임시수	최고상한시수
부총장	3	3
대학원장	3	6
기획처장		
교무처장		
학생처장		
입학처장		
총무처장		
상생교육혁신원장		
홍보교류실장		
사회문화대학장	6	9
융합과학기술대학장		
의료보건대학장		
항공대학장		
산학협력단장		
국제교류원장		
교수학습지원센터장	9	12
교육개발성과관리센터장		
인성교육센터장		
취창업지원센터장		
학생상담센터장		
생활관장	9	12
학술정보전산원장		
평생교육원장		
장애학생지원센터장		

건강관리센터장			
사회봉사단장			
박물관장			
비행교육원장			
소방안전실장			
한국어학당원장			
고령친화산업 연구개발센터장			
승마교육원장			
창업보육센터장			
학부장, 학과장, 전공주임, 융합전공 및 연계전공 책임교수		11	18
전임교원	학과 소속교원	12	18
	교양학부 소속교원	15	
명예교수, 겸임교수, 초빙교수		별도책정	별도책정
산학협력중점교원 외국인 영어회화강의교원		별도책정	별도책정
강사			별도책정

② 제1항에도 불구하고 필요한 경우, 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 책임시수와 최고상한시수를 따로 정할 수 있다. <개정 2019.09.01.>

제42조(교과목 담당교수의 선정) ① 교과목 담당교수의 선정은 해당교과목 개설 학과장 또는 교양학부장의 추천에 의하여 총장이 확정한다.

② 책임시수 미달 전임교원이 있는 학과에서는 강사를 위촉할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 사전에 총장의 허가를 받아 강사를 위촉할 수 있다. <개정 2017.05.22., 2019.09.01.>

제43조(강의실 배정) ① 교무처장은 강의시간표 작성시 과목별 수강예상인원을 고려하여 강의실을 배정한다. <개정 2016.10.14>

② 수업장소는 우리 대학 내에서 실시함을 원칙으로 하되, 항공운항학과 등 부득이 이론 및 실습수업을 별도의 장소에서 실시해야 할 경우 학칙 제36조의2에 따라 이동수업 장소로 배정할 수 있다.

<신설 2016.10.14>

제44조(수강인원 및 분반) ① 다음 각 호의 경우에는 총장의 승인을 얻어 분반할 수 있다. <개정 2019.09.01., 2020.01.22.>

1. 교양과목 : 60명 내외, 다만, 영어회화 등 외국어 회화과목은 20명 내외
2. 전공과목 : 50명 내외
3. 실험·실습·실기과목 : 30명 내외
4. 전산실습실 사용 교과목 : 30명 내외

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 총장의 승인을 얻어 분반할 수 있다. <개정 2019.09.01., 2020.01.22.>

1. 야간수업을 별도로 운영할 필요가 있는 과목(직장과 학업을 병행하는 수강생을 위해 야간수업을 별도로 운영할 필요가 있는 교과목) <개정 2020.07.30.>
2. 외부사업 또는 외부기관과의 협약에 의해 개설된 강좌 등 일부 특수 강좌
3. 비행실습 과목
4. 실습실 또는 강의실에 수용가능인원이 초과한 경우

③ 삭제 <2020.01.22.>

④ 삭제 <2020.01.22.>

⑤ 삭제 <2020.01.22.>

제45조(교과목 강의시간 배정원칙) ① 교양필수과목, 영어특성화과목, 전공기초(이공기초, 간호기초)과목을 우선 배정한 후 전공시간을 배정한다. <개정 2017.02.16.>

② 학과(전공)별 개설강의신청서에 근거하여 전공과목을 배정하되, 합반과목을 우선 배정한다.

③ 교수별, 교실별 수업시간표를 작성하여 수업시간 및 강의실이 중복되지 않도록 한다.

④ 모든 과목을 모든 요일에 걸쳐서 적절히 배정하고, 학과간의 합반이 가능한 교과목은 합반을 할 수 있다.

제46조(강의시간 배정) ① 주간 강의시간은 50분 수업과 10분 휴식으로 하며, 야간 강의시간은 45분 수업과 5분 휴식으로 한다. <개정 2017.09.01., 2020.02.20.>

② 2시간 수업의 경우 연강 할 수 있으며, 3시간 수업의 경우 2회 이상 분리배정을 원칙으로 한다. 다만, 실험·실습·실기 교과목, 야간 강의, 강사 및 비전임교원 담당교과목은 예외로 할 수 있다.
<신설 2020.02.20.>

③ 전임교원의 강의시간은 주당 4일 이상에 걸쳐 배정하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2019.09.01.>

④ 강사의 시간배정은 사전에 출강 희망요일을 고려하여 배정한다. <개정 2019.09.01.>

⑤ 교원이 학기 중 복직 및 신규 채용이 된 경우에는 해당 학기 강의를 배정하지 않을 수 있다.
<개정 2020.02.20.>

⑥ 전항에도 불구하고 천재지변 또는 공중보건 등의 사유로 필요한 경우 분리배정 및 주당 수업일수 기준을 총장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다. <신설 2020.07.30.>

제47조(교시별 시간) 주간 강의교시는 30분 단위 기준, 야간 강의교시는 45분 단위 기준으로 설정하며, 교원은 정해진 강의단위 시간을 위반하지 않는 범위에서 수업의 종료 시간을 적절히 조정한다.
<개정 2017.02.16., 2020.02.20.>

주간 제 1교시 09:00~09:30	주간 제 2교시 09:30~10:00
주간 제 3교시 10:00~10:30	주간 제 4교시 10:30~11:00
주간 제 5교시 11:00~11:30	주간 제 6교시 11:30~12:00
주간 제 7교시 12:00~12:30	주간 제 8교시 12:00~13:00
주간 제 9교시 13:00~13:30	주간 제10교시 13:30~14:00
주간 제11교시 14:00~14:30	주간 제12교시 14:30~15:00
주간 제13교시 15:00~15:30	주간 제14교시 15:30~16:00
주간 제15교시 16:00~16:30	주간 제16교시 16:30~17:00
주간 제17교시 17:00~17:30	주간 제18교시 17:30~18:00
야간 제 1교시 18:00~18:45	야간 제 2교시 18:50~19:35
야간 제 3교시 19:40~20:25	야간 제 4교시 20:30~21:15
야간 제 5교시 21:20~22:05	야간 제 6교시 22:10~22:55

[시행일 : 2020.3.1.] 제47조

제48조(강의시간표 승인 및 발표) ① 강의시간표는 다음 각호의 사항을 정확히 검토하여 작성한 후 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 각 교과목별 시간 및 교수 배정의 합당성
2. 합반과목의 학과(부)별 배정시간
3. 교수의 수업시간 중복여부
4. 학점수에 따른 주당 배정시간
5. 그 밖의 시간표 편성지침에 따른 이상 유무

② 강의시간표는 수강신청기간 3일전에 교무처 및 각 학과(부) 게시판에 발표한다. <개정 2016.10.14>

제49조(강의시간표 변경) 확정된 강의시간표는 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제49조의2(집중수업) ① 교육과정운영에서 집중수업이 필요한 경우 총장승인을 거쳐 운영할 수 있다.

② 집중수업일수는 학칙 제11조에 따른 수업일수 이내로 정하되, 학칙 제34조에 따른 학점당 필요한 이수시간(15시간)의 이수에 지장이 없도록 정하여야 한다.

③ 집중수업에 관한 세부사항은 따로 정한다.

[본조신설 2017.09.01.]

제49조의3(팀티칭) ① 2명이상의 교수가 한 강좌를 협동강의로 팀티칭을 운영할 수 있다.

② 팀티칭 교수 시수인정, 강의료등 세부사항은 따로 정한다.

[본조신설 2017.09.01.]

제2절 수강신청

제50조(학사일정표) 교무처장은 다음 학년도 학사일정표를 시행년도 개시 4개월전에 발표한다. <개정 2016.10.14>

제51조(수강신청) ① 학생은 매학기 수강신청기간 내에 지도교수 및 학과장의 지도를 받아 수강신청을 하여야 한다. 다만, 부득이한 경우 수강신청 변경기간 중에 수강신청을 할 수 있다.

② 졸업학년 학생은 이수구분별 졸업최소이수학점 기준을 검토하여 졸업에 차질이 없도록 수강신청하여야 한다.

③ 교육과정에 의한 필수과목 이수는 학년도별 교육과정 이수 기준에 따른다. <개정 2017.02.16.>

④ 교육여건을 감안하여 필요한 과목은 수강인원을 제한할 수 있다.

제52조(학기당 수강학점) ① 매학기 수강신청기준 학점은 15~21학점(2015학년도 이후 신입학자 : 12~18학점, 간호학과, 항공운항학과는 12~21학점)으로 한다. 다만, 2015학년도 이후 신입학자는 직전학기에 수강신청 최대학점인 18학점(간호학과 항공운항학과는 21학점) 보다 적게 신청하여 1~2학점 잔여학점이 발생할 경우 그 범위 내에서 다음 학기로 이월하여 추가 수강신청할 수 있다. <개정 2016.03.01., 2018.02.23.>

② 4학년 최종졸업학기 학생은 졸업최소이수학점이 충분한 경우 12학점(2014학년도 이전 신입학자 : 15학점) 미만으로 수강신청할 수 있으나, 최소 6학점 이상을 신청하여야 한다. <개정 2019.09.01.>

③ 직전학기에 학사경고를 받은 학생의 수강신청 학점은 12~15학점(1회 학사경고 : 15학점, 연속 2회 이상 학사경고 : 12학점)으로 한다. 다만, 학생상담센터 또는 교수학습지원센터에서 상담을 받은 경우에는 3학점을 추가로 수강신청할 수 있다. (상담을 완료한 경우 최대 수강신청 가능 학점은 1회 학사경고 : 18학점, 연속 2회 이상 학사경고 : 15학점) <개정 2019.09.01., 2020.06.19.>

④ 수강신청한도를 초과하여 신청한 교과목의 성적은 인정하지 아니한다. 다만, 학점이월하여 수강신청한 경우에는 예외로 한다. <개정 2016.03.01>

⑤ 제58조에 의한 재이수 신청학점은 수강신청 제한학점에 포함된다.

⑥ 학점이월에 관한 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다. <신설 2016.03.01>

제53조(수강 불인정) ① 수강신청 없이 임의로 수강한 과목(수강신청확인부에 해당 교과목이 없거나 해당 수강분반이 없는 경우) 의 수강은 인정하지 아니한다. <개정 2019.09.01.>

② 수강신청 학점범위를 초과한 과목 및 수업시간이 중복된 수강신청 교과목은 무효로 처리한다.

③ 동일한 교과목을 중복하여 이수할 수 없다.

제54조(수강신청확인, 변경 및 정정) ① 수강신청 확인, 변경 및 정정은 개강 후 1주일이내로 하며, 학생은 이 기간 중 수강신청에 대한 이상 유무를 반드시 확인하여야 한다.

② 수강신청 완료 후 수강과목을 변경하고자 할 때에는 정정 기간 내에 해당 교과목 교수와 학과(부)장의 지도를 받아 정정하여야 한다.

③ 수강신청된 교과목을 정당한 이유없이 수강하지 아니하였을 경우에는 그 교과목의 성적은 'F등급'으로

처리한다. <개정 2020.01.22.>

제55조(수강신청 이의신청) 삭제 <2019.09.01.>

제56조(수강과목의 취소) ① 이미 수강신청이 확정된 과목을 부득이한 사유로 취소하고자 하는 학생은 학기 개시 3주 이내에 수강신청취소원을 해당 교과목 담당교수와 학과장의 승인을 얻어 교무처장에게 제출하여야 한다. 다만, 수강정정 기간 중에는 지도교수 및 학과장의 경유없이 학생이 직접 취소할 수 있다. <개정 2016.10.14>

② 수강과목을 취소하는 경우 다른 교과목을 대신 신청할 수 없으며, 수강과목 취소 후 수강학점은 학기당 최저 이수학점 이상이어야 한다.

제57조(폐지과목의 대체) 교양필수 및 전공필수 과목이 폐지된 경우에는 교무처장이 지정하는 교과목을 대체 이수하여야 한다. <개정 2016.10.14>

제58조(재수강 신청) ① 학생이 이수한 교과목과 동일한 교과목을 재학기간 중 1회에 한하여 재수강 신청 및 성적을 취득할 수 있다. 다만, 'F등급'인 교과목은 예외로 한다. <개정 2020.01.22.>

② 기 이수한 교과목의 성적이 'B등급' 이상이거나 폐지된 교과목은 신청할 수 없다. <신설 2020.01.22.>

③ 재수강 신청학점은 매학기당 6학점을 초과할 수 없다.

④ 학기당 수강신청 학점에 재수강신청 학점을 포함한다.

⑤ 재수강 과목의 최고 성적은 'B+등급' 이하로 한다. <개정 2020.01.22.>

제59조(수강신청 종료) 개강일부터 3주 경과후에는 수강신청, 정정 및 변경을 할 수 없다. 다만 총장이 인정하는 특별한 경우에는 예외로 할수 있다. <개정 2017.02.16.>

제3절 수업관리

제60조(개설교과목 확정) 학기별 개설과목은 총장의 승인으로 확정된다.

제61조(강의계획서) ① 교원은 해당교과목의 강의계획서를 수강신청 전에 통합정보시스템에 입력하여야 한다. <개정 2019.09.01.>

② 교무처장은 수강신청 전에 강의계획서를 학생들이 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2016.10.14., 2018.02.23.>

③ 강의계획서 입력 여부, 입력기간 준수 등 강의계획서 관리는 교원의 업적평가에 반영한다. <신설 2018.02.23.>

제62조(수업기간 준수 및 관리) ① 강의담당 교원은 학칙 제11조 및 제34조에 의거 수업기간을 준수하여 강의를 하여야 한다.

② 교무처는 수업기간 준수 및 면학분위기 증진을 위하여 지속적으로 엄정하고 체계적인 수업 관리를 하여야 하며, 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2016.10.14., 2018.02.23.>

③ 제67조에 의한 무단 휴강(결강) 또는 보강을 하지 않은 경우에는 주의, 경고, 징계 등을 통해 교원업적평가(재임용, 승진, 승급, 연봉산정 등)에 반영한다.

제62조의 2(교수, 자녀간 수강제한) ① 교내 교수의 자녀가 우리 대학교에 재학하는 경우에는 부모가 담당하는 교과목의 수강을 원칙적으로 제한하며, 부득이 수강해야 하는 경우에는 소정기한 내에 해당 단과대학을 경유하여 교무처장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따라 신고한 교수는 최종 성적 부여 시 해당 학생의 출석, 과제, 시험 등의 성적산출 근거를 단과대학을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다.

[본조신설 2019.09.01.]

제63조(교양과목 및 전공기초(이공기초, 간호기초)과목 담당교수 배정) ① 교양과목은 관련학과의 전임교원에게 우선 배정한다.

② 전공기초(이공기초, 간호기초)과목은 학과 또는 대학 단위로 배정함을 원칙으로 하며 가능한 전임교원으로 배정한다. <개정 2017.02.16.>

[제목개정 2017.02.16.]

제64조(전공과목 담당교수 배정) ① 대학, 학부 또는 계열 내의 교과내용이 동일한 교과목은 합반하여 담당교수를 배정함을 원칙으로 한다.

② 동일과목에 대한 실험·실습·실기과목은 동일인이 담당함을 원칙으로 한다.

제65조(개설교과목 분반) ① 수강인원이 과다하여 강의실 수용규모의 초과 또는 교과목 특성상 분반의 필요성이 있을시 교과목 담당교수는 학장을 경유하여 교무처장에게 분반신청을 할 수 있다. <개정 2016.10.14>

② 교무처장은 분반신청 내용을 검토한 후 강의실, 강의담당교수 등의 충족이 가능할 경우 총장의 승인을 얻어 분반한다. <개정 2016.10.14>

③ 분반 기준은 제44조의 규정에 따른다.

제66조(폐강) ① 수강신청이 종료되면 다음 각 호의 기준에 의거 폐강한다. 다만, 총장이 인정하는 부득이한 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 교양 및 실무과목 : 수강인원이 15명 미만일 경우. 다만, 외국어 회화의 경우에는 예외로 할 수 있다.
2. 전공과목 : 수강인원이 당해학년 당해전공 재학생의 25% 미만일 경우. 다만, 이동수업을 승인 받은 교과목의 경우 이동수업 대상자의 25% 미만으로 한다. <개정 2017.09.01.>
3. 다전공과목 : 수강인원이 5명 미만인 경우 <신설 2019.01.23.>
4. 야간수업을 진행하는 교과목은 직장과 학업을 병행하는 수강생이 수강 신청되지 않았을 경우 <신설 2020.07.30.>

② 제1항의 폐강기준에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 경우 폐강하지 아니할 수 있다.

1. 교양필수, 전공필수 교과목
2. 현장실습 학점인정에 관한 규정에 해당하는 현장실습 교과목
3. 외국인 교환학생 강좌
4. 외부사업 또는 외부기관과의 협약에 의해 개설된 강좌 등 일부 특수 강좌 <개정 2020.01.22.>
5. 외국어 전용 강의 교과목
6. 야간수업을 별도로 운영할 필요가 있는 과목 <신설 2020.01.22.>
7. 비행실습 과목 <신설 2020.01.22.>

③ 폐강대상이 아닌 과목을 폐강하고자 할 경우 또는 폐강대상 과목이나 부득이 개설하여야 할 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다. <신설 2016.03.01>

④ 3회 연속 폐강된 과목은 교과목 폐지를 검토하고, 이를 대상교과목 담당교수 및 학과장에게 통보한다.

제67조(휴강, 보강) ① 강의담당 교원은 휴강을 임의대로 해서는 안된다. 공무출장 등 부득이한 사정으로 휴강을 하여야 하는 경우에는 통합정보시스템을 통해 휴보강신청서를 제출하여 사전에 해당 학장(학부장)의 승인을 받아 휴강에 따른 보강을 실시하여야 한다. 다만, 경조사, 천재지변 등으로 인한 불가피한 경우 사유서 및 증빙 자료를 첨부하여 보강전 학장 또는 교양학부장의 승인을 받아 보강을 실시하여야 한다. <개정 2020.06.19.>

② 휴강하는 경우에는 반드시 해당학기 중에 보강이 진행되어야 하며, 보강시기를 사전에 수강생들에게 공지하여야 한다. <개정 2020.07.30.>

③ 공휴일, 개교기념일 등으로 인한 대학 전체 휴업 사유 발생시 지정 보강일을 정하여 수업을 실시하여야 한다.

④ 강의담당 교원은 보강 실시 후 통합정보시스템을 통해 결과보고를 하여야 한다. <개정 2019.09.01.>

제68조(강의현황 보고) ① 각 학장(학부장)은 휴·보강 등 강의진행여부를 현장 점검 또는 전자출결시스템 등을 통해 파악하여야 하며, 강의가 정상적으로 이루어지지 않을 경우에는 즉시 교무처를 경유하여 총장에게 보고하여야 한다. <개정 2016.10.14>

② 삭제 <2019.09.01.>

제69조(교원의 교외출강) ① 우리 대학교의 수업 및 학생지도에 충실을 기하기 위하여 다른 학교 출강을 제한 한다. 다만, 부득이한 사유로 출강하고자 할 때에는 당해 학기 개강 15일 전에 교외출강허가원을 제출하

여 총장의 승인을 얻어야 한다.
② 다른 학교 출강은 1개 대학에 한하며 주당 3시간 이내로 한다. <개정 2016.03.01>
③ 연구교수, 책임시수 미달교원, 책임시수 면제를 받는 교원은 다른 학교 출강을 금한다. <개정 2017.05.22>
④ 다른 학교 출강을 위하여 우리 대학교의 수업시간은 변경할 수 없다.
⑤ 조교의 다른 학교 출강은 불허함을 원칙으로 한다.
⑥ 무단 출강의 경우 총장은 해당교원에 대하여 출강 중지를 명하고 징계위원회에 회부한다.
⑦ 제2항부터 제4항까지 규정에도 불구하고 총장이 인정하는 부득이한 경우는 허가할 수 있다. <신설 2017.05.22>

제70조(강의실 관리) ① 강의실 및 실험실은 지정된 대학(학과)별 관리책임자가 관리하되 강의시간표를 적정하게 편성하기 위하여 교무처에서 전용 강의실을 대학(학과)간 조정할 수 있다. <개정 2016.10.14>
② 확정된 강의실은 임의로 변경할 수 없다. 다만 부득이 일시적으로 변경하고자 하는 경우 사전에 해당 학장(학부장)의 승인을 얻어야 한다.

제71조(강의내용 및 교수방법 협의) ① 학과장(전공주임)은 다음 학기 강의계획서 작성 전에 학과(전공)의 개설 교과목 담당교수와 강의내용 및 교수방법 등에 대하여 협의 하여야 하며, 동일한 교과목이 2개 이상 강좌로 개설될 경우, 교재, 강의계획서 작성 기준, 과제, 시험, 교수방법 등 수업운영에 관한 사항을 강좌 담당교수간 협의하도록 하여야 한다. <개정 2020.01.22.>
② 교양학부장은 교양필수과목 등 동일한 교과목이 2개 이상 강좌로 개설될 경우, 주관교수를 지정하여 교재, 강의계획서 작성 기준, 과제, 시험, 교수방법 등 수업운영에 관한 사항을 정하도록 하여야 하며, 해당 강좌 담당교수에게 강의계획서 작성 전에 안내하여야 한다. <개정 2020.01.22.>

제72조(강의평가) ① 교무처장은 매학기 개설된 전체 강좌를 대상으로 중간강의평가와 기말강의평가를 실시하여야 한다. <개정 2016.10.14., 2017.02.16.>
② 강의평가 실시 결과는 교원의 업적평가 및 CQI(Continuous Quality Improvement)에 반영하며, 강의평가 실시에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2018.02.23.>

제73조(출석부 작성) ① 교원은 매 수업 시간에 학생의 출석을 점검하여야 한다.
② 학생의 출석상황은 성적에 반영하며, 성적평가가 종료된 출석부는 교무처에서 5년간 보관한다. <개정 2016.10.14., 2019.05.10.>

제74조(공결신청) ① 다음 각 호의 어느 하나에 의한 결석은 출석으로 간주한다.
1. 직계존비속 및 배우자의 사망 7일 이내 <개정 2020.02.20.>
2. 본인 및 배우자의 형제자매의 사망 5일 이내 <신설 2020.02.20.>
3. 본인의 백숙부모 사망 3일 이내 <신설 2020.02.20.>
4. 본인의 결혼 5일 이내 <신설 2020.02.20.>
5. 본인의 입원 및 치료기간 4주 미만 <신설 2020.02.20.>
6. 병역(신체검사법, 소집, 점호, 훈련 등)에 따른 경우
7. 학술답사, 견학, 수학여행의 경우
8. 정부기관 주최 행사 참석의 경우
9. 교직과목을 이수하는 자가 교생실습에 참가하는 경우
10. 현장실습 이수 참가의 경우
11. 국내외 학술회의 또는 대회에 학교 대표로 참가하는 경우 <개정 2017.02.16.>
12. 운동부 소속 학생(대한체육회 산하 체육단체에 선수 등록된 학생)이 각종 국내·외 대회에 출전하는 경우 (대회기간, 이동기간 등 대회 출전과 관련된 기간을 포함하여 공결을 인정함.) <개정 2019.1.23., 2020.07.30.>
13. 훈련참가로 인한 결석은 공결로 인정하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국가대표로 훈련에 참가하는 것은 예외로 인정함. <개정 2019.1.23.>

14. 졸업예정자(최종학기 등록자)중 조기취업한 경우 <개정 2017.02.16.>
15. 그 밖에 총장이 인정하는 경우

② 전항에 따라 출석할 수 없는 경우는 관계 증빙서류를 첨부하여 소정의 기간내에 공결신청서를 소속학과장에게 제출하여 학장(학부장)의 승인을 얻어야 한다. 다만, 제1항의 11호의 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2019.09.01.>

③ 제1항의 제8호 및 제9호는 대회 전 스포츠단원이 공결신청서와 공문을 첨부하여 스포츠단과 담당교수에게 제출하여야 한다. <개정 2019.1.23.>

제75조(지각, 조퇴의 처리) 지각 또는 조퇴 3회는 1시간 결석으로 간주한다. <개정 2017.02.16.>

제4절 학점교류

제76조(국내·외 대학과의 학점교류) ① 재학중 우리 대학교와 학점교류협정을 맺은 국내·외 대학에서 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의1 범위 안에서 총장의 승인을 받아 우리 대학교의 학점으로 인정할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 외국대학과 공동으로 운영하는 과정으로서 우리대학교와 외국대학의 학위를 모두 취득할 수 있거나 외국대학과 공동명의로 수여하는 학위를 취득할 수 있는 과정을 이수한 경우에 졸업에 필요한 학점의 4분의 3 이내에서 인정할 수 있다. <신설 2017.02.16.>

③ 학점교류에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제76조의2(신입생 선이수제 학점인정) ① 신입생은 「고교-대학 연계 심화과정」 또는 우리 대학교 「예비대학 영어캠프」 등의 프로그램으로 학점을 인정받을 수 있다.

② 선이수학점은 졸업인정학점에는 포함되지만 성적 평점평균에는 반영되지 않는다.

③ 최대 6학점 이내에서 인정받을 수 있으며, 성적표기는 '선이수제 인정 학점'으로 별도 관리한다.

제76조의3(군복무 중 취득학점) 군복무로 휴학 중인 학생이 우리 대학교 원격강좌 및 우리 대학과 학점교류(학술교류) 협정을 맺은 기관에서 취득한 학점은 학기당 6학점, 연간 12학점, 군복무 중 24학점 이내에서 인정할 수 있다. <개정 2016.03.01.>

제77조(학점은행제) ① 교육훈련기관에서 개설되는 학점은행제과목을 재적생에 한하여 총장의 승인 하에 수강할 수 있다.

② 학점은행제로 취득한 학점은 졸업학점에 산입하지 아니한다.

제78조(사회봉사 및 현장실습) ① 학기 또는 방학 중 전공과 유관한 기관 또는 공공 단체 등에서의 활동을 사회봉사 및 현장실습 학점으로 인정할 수 있다.

② 현장실습학점은 36학점의 범위 내에서 학과별로 따로 정하는 바에 따라 이수할 수 있다. 현장실습 학점인정에 관한 세부 사항은 "현장실습 학점인정 에 관한 규정"에 의한다.

③ 사회봉사 과목의 성적은 Pass(P) 또는 Fail(F)로 하며 졸업학점에 산입한다.

④ 사회봉사 실습시간은 총 누계 30시간 이상을 1학점으로 한다.

⑤ 그 밖의 시행 등에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제5절 계절수업

제79조(계절수업의 개설) ① 학칙 제10조 제2항의 규정에 의하여 교양과목 또는 전공과목 중에서 교양학부장 또는 소속 학장이 계절수업의 개설이 필요하다고 인정하는 경우에는 교무처장을 거쳐 총장의 허가를 받아 개설할 수 있다. <개정 2016.10.14>

② 계절수업의 학점당 강의시간은 15시간 이상으로 한다.

③ 계절학기에 수강하는 과목에 대하여는 수강료를 납부하여야 한다.

④ 계절학기의 수강은 재학생 및 국내·외 학점교류 학생에 한하여 허용한다.

제80조(학점취득 및 성적) ① 계절수업의 이수학점은 매 계절학기당 6학점을 초과할 수 없다. 다만, 현장실습 과목을 포함하여 8학점까지 이수할 수 있다

② 계절학기의 성적평가방법은 정규학기의 평가방법에 의한다.
③ 계절학기에서 취득한 성적은 졸업학점으로 평점에만 포함하여 계산하며, 당해학기 평점계산에는 포함하지 않는다.
④ 계절학기에 취득한 성적은 학적부에 여름학기와 겨울학기로 구분하여 기재한다.

제5장 공개강좌

제81조(정의) 공개강좌란 학칙 제90조에 의하여 학생 이외의 자를 대상으로 정규 교육과정 외에 교양, 학술 또는 실무에 관한 이론과 기술을 보급하기 위하여 실시하는 1년 이내의 연수활동을 말한다.

제82조(공개강좌의 개설) 공개강좌는 학장 또는 부속기관장이 개설한다.

제83조(개설승인) 공개강좌를 개설할 때에는 적어도 강좌 개시 1개월 전에 다음 사항을 명기하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

1. 목적
2. 명칭(제목)
3. 강좌의 과목 및 강사의 성명
4. 강좌개설 기간 및 장소
5. 수강생의 자격
6. 수강생의 선발기준
7. 학급편제 및 수강생 정원
8. 강좌이수 및 사정기준
9. 수강료
10. 그 밖에 필요한 사항

제84조(이수증명) 공개강좌를 개설한 기관장은 소정의 과정을 이수한 자에게 이수증서를 수여할 수 있다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 총장이 이수증서를 줄 수 있다.

제85조(결과보고) 공개강좌를 마친 경우에는 10일 이내에 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제6장 시험 및 성적

제1절 시험

제86조(시험의 구분) ① 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분하며, 시험의 운영 방법은 교과목 담당교수 책임하에 시행된다. 다만, 천재지변 등으로 인한 시험 운영에 장애 발생 시 총장은 학과(학부) 의견을 수렴하여 시험 운영 방법을 지정할 수 있다. <개정 2020.06.19.>
② 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 나누며 중간시험은 학기당 수업일수 1/2이 되는 주에 실시하고, 기말시험은 학기의 마지막 주에 교과목 담당교수의 책임하에 시행한다.
③ 수시시험은 과제학습, 세미나 등 계속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 교과목 담당교수 책임하에 시행한다.
④ 추가시험은 제91조의 규정에 의하여 질병 그 밖에 부득이한 사고로 인하여 시험에 응하지 못한 학생에게 추후에 실시하는 시험으로 교과목 담당교수 책임하에 시행한다.
⑤ 체육특기생 또는 대한체육회 산하 체육단체에 선수 등록된 학생의 대회 출전기간과 시험기간이 중복되는 경우에 시험 대체를 인정하고 추가시험 또는 과제물을 제출하여야 한다. <신설 2018.01.26>

제87조(시험시간표) 삭제 <2014.03.01.>

제88조(시험의 관리) ① 교양과목의 시험은 교과목 해당 교수별로 관리한다. 다만, 필요시에 교양학부에서 공동관리할 수 있다.
② 전공과목의 시험은 교과목 해당 교수별로 관리한다. 다만, 필요한 경우 각 단과대학에서 공동관리할 수 있다. <개정 2019.09.01.>
③ 담당교수가 다른 동일 교양필수과목은 공동출제, 공동평가할 수 있다.

제89조(시험감독) ① 시험의 감독은 해당 교과목 담당교수가 하는 것을 원칙으로 한다.
② 시험인원이 40명이 넘을 경우에는 감독을 다른 교원 및 조교 중에서 추가배정할 수 있다.

제90조(시험 부정행위자의 처리) ① 시험 중 부정행위자가 적발되면 감독교수는 그 행위 내용을 시험지 상단 에 기록하고 해당 학생의 확인을 거친 후 날인하고, 학장(학부장) 및 교무처장을 거쳐 총장에게 보고한다. <개정 2016.10.14>

② 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 경우에는 학생지도·상벌위원회에 회부하고 동시에 부정행위한 과목 은 물론 그 시간 이후에 실시하는 당해 시험 기간 중의 모든 시험은 무효 처리한다.

1. 시험에 대리로 응시하거나 대리응시하게 한 경우
2. 답안지에 다른 학생의 이름을 쓰거나 쓰게 한 경우
3. 부정행위자로 적발되어 징계처분을 받은 사실이 있는 학생으로 거듭 부정행위를 한 경우
4. 시험 중 책, 노트, 메모 등 허락되지 아니한 것을 본 경우
5. 다른 학생의 답안지를 보거나 보여준 경우
6. 그 밖의 부정행위로 인정되는 행위를 한 경우

제91조(추가시험) ① 다음 각 호의 사유로 인하여 시험에 응시할 수 없는 자는 결시사유발생일 7일 이내에 추가시험원에 증빙서류를 첨부하여 추가시험에 응시할 수 있다.

1. 질병으로 인하여 응시하지 못한 자
2. 3촌 이내의 존·비속의 사망으로 응시하지 못한 자
3. 징병검사 등 법률로 정한 의무이행으로 응시하지 못한 자
4. 그 밖에 특별한 사유로 총장이 허가한 자

② 삭제 <2014.03.01.>

③ 추가시험의 성적은 B+이내로 한다.

④ 제1항 각 호에 해당하는 자의 증빙서류는 다음 각 호에 의한다.

1. 질병 결시자 : 진단서 1부
2. 상고 결시자 : 친족관계를 입증할 수 있는 호적등본(또는 주민등록 등본)과 사망진단서 각 1부
3. 법률이 정하는 의무이행 : 각종 법률이행 명령통보서 사본 1부
4. 그 밖에 특별한 사유를 증빙할 수 있는 서류 사본 1부

⑤ 응시허가를 받은 자는 허가일로부터 7일 이내에 시험에 응해야 한다.

제2절 학점취득 특별시험

제92조(학점취득특별시험) ① 재학생 중 희망자를 대상으로 실시한다.

② 학점취득 특별시험은 우리 대학교에서 개설하는 교양(외국어, 컴퓨터 관련 등) 과목에 대하여 실시할 수 있다.

③ 교무처장은 매 학년도 초 특별시험과목, 시험시기, 절차 등의 시험요강을 공고할 수 있다. <개정 2016.10.14>

④ 특별시험에 합격한 과목의 성적은 A 이상으로 하되, 세부사항은 시험요강에 공고한다.

⑤ 특별시험으로 취득한 학점은 해당 학기의 수강학점 수 및 평점평균에는 산입하지 아니하나 졸업학점 및 총 평점평균에는 산입한다.

제3절 성적

제93조(성적평가) ① 성적평가의 기준은 출석(10~20%), 시험, 발표, 과제평가, 실험·실습. 실기 또는 학습태도 등을 종합평가 한다.

② 교과목의 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 어느 하나의 교과목은 절대평가를 할 수 있다. 다만, 제1호 및 제2호, 제6호 및 제7호의 A등급 비율은 30% 이내로 하고, 수강인원이 4명 이하일 경우 A등급을 1명 부여 할 수 있다. <개정 2016.03.01., 2019.01.23>

1. 수강인원이 10명 미만인 교과목
2. 실험·실습·실기과목(다만, 이론병행과목은 제외)
3. P/F교과목, 사회봉사, 인성, PECC교과목, 해외연수학점 및 현장실습학점 <개정 2016.03.01.>
4. 군사학과목, 계약학과과목, 비행관련 실습과목, 임상관련 실습과목 <개정 2016.03.01>
5. 교환학생, 정부초청장학생, 외국정부지원장학생, 학점교류생, 대학원생 수강과목
6. 의료인력 양성을 위한 관련학과(간호학과, 임상병리학과, 작업치료학과) 및 총장이 따로 지정하는 학과의 과목 <신설 2019.01.23>
7. 외부기관과의 사업에 의해 개설된 강좌 등의 일부 특수과목 <신설 2019.01.23>

③ 상대평가에 의한 성적배분비율은 다음표와 같다. <개정 2016.03.01>

등 급		배 분 비 율	비 고
A등급	A+ ~ A	0% ~ 30% 이내	
A+B등급	A+ ~ B	0% ~ 70% 이내	
C등급	C+ ~ F	30% 이상	

④ 성적평가에 있어서 소수점 이하의 수는 버린다. <개정 2020.01.22.>

⑤ 제2항에 따라 교과목의 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하되, 특수한 경우 학기별 교과목의 성적평가 방법을 변경 신청 할 수 있고, 세부 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2020.07.30.>

⑥ 천재지변 등으로 인한 수업·성적평가 등 학사업무 장애 발생 시 전항에도 불구하고 교무처는 학과(학부) 의견을 수렴하여 총장의 승인을 얻어 성적평가 방법 및 기준을 조정할 수 있다. <신설 2020.06.19.><개정 2020.07.30.>

제94조(성적의 등급 및 평점) ① 학업 성적의 절대평가 등급과 평점은 다음과 같다.

등급	성적	평점	등급	성적	평점
A+	95-100	4.5	D+	65-69	1.5
A	90-94	4.0	D	60-64	1.0
B+	85-89	3.5	F	0-59	0.0
B	80-84	3.0	P	합격	별도로 지정하는 교과목
C+	75-79	2.5	F	불합격	
C	70-74	2.0			

② 평점평균이 동일한 경우에는 다음 각 호의 순으로 우선 순위를 결정한다.

1. 평점합계가 많은 자
2. 취득학점 수가 많은 자
3. 이수과목 수가 많은 자
4. 재수강 신청과목이 적은 자
5. 높은 등급의 점수를 받은 과목수가 많은 자
6. 직전학기 성적이 우수한 자(단, 신(편)입생일 경우 신(편)입학성적이 우수한 자)
7. 연소자(주민등록등본 기준)

③ 각 학과에서 별도로 지정한 전공과목은 다른 학과 소속 학생이 이수시 매학기 3학점, 재학중 최대 12학점까지 P/F로 평가할 수 있다. <신설 2017.09.01.>

④ 제3항에 따라 P/F로 평가할수 있는 전공과목 지정방법 등 세부사항은 따로 정한다. <신설 2017.09.01.>

제95조(성적인정) ① 학업성적은 D등급 이상만을 인정한다.

② 해당교과목 총수업시간의 1/3을 초과하여 결석한 교과목의 성적은 F등급으로 처리한다. 다만, 제74조

공결기준에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다. <신설 2018.01.26.> <개정 2019.09.01.>

③ 체육특기생 또는 대한체육회 산하 체육단체에 선수 등록된 학생에 대해서는 수업시수 대비 최대 2분의 1까지 수업대체(공결)를 인정할 수 있다. <신설 2019.09.01.>

④ 조기취업(8학기 차 이상)으로 부득이 출석하지 못한 경우 과제평가 등으로 성적을 인정할 수 있다. <신설 2019.09.01.>

제96조(성적처리 및 보존 연한) ① 교과목 담당교수는 시험성적, 과제, 출석 등을 평가한 후 소정의 기한 내에 전산입력하고 평점확인표 3부를 출력하여 1부는 담당교수가 보관하고 2부는 소속 대학 학사운영팀에 제출한다.

② 제1항의 기간내에 제출하지 못할 사유가 발생한 교과목 담당교수는 사전에 교무처장과 협의하여 학사업무 진행에 지장이 없도록 하여야 한다. <개정 2016.10.14>

③ 교무처장은 전산 처리된 개인 성적표를 우리 대학교 통합정보시스템에서 확인할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2016.10.14>

④ 답안지는 해당교수가 보관하여 일정기간 학생이 열람할 수 있게 하여야 한다.

⑤ 출석부의 보존 연한은 학년도 말일로부터 5년간으로 한다. <개정 2018.01.26., 2019.05.10.>

⑥ 시험 문제지, 답안지, 과제물 등 성적 근거자료의 보존 연한은 학년도 말일로부터 10년간으로 한다. <신설 2018.01.26>

[제목개정 2018.01.26]

제97조(성적확인 및 이의신청) ① 교과목 담당교수는 성적 확인기간에 학생이 자신의 성적을 확인할 수 있도록 성적을 공지하여야 한다.

② 학생이 성적평가에 대하여 이의가 있을 경우에는 담당교수에게 이의 신청을 할 수 있다.

③ 담당교수는 이의 신청된 성적을 심사하여 합당한 사유가 있을 경우 성적 정정 기간 내에 성적을 정정한다.

제98조(성적정정) ① 교과목 담당교수가 기록·날인하여 제출한 성적은 정정할 수 없다. 다만, 기재착오(성적의 착오 또는 누락)가 있을 경우에는 당해학기 성적 정정기간 만료 후 10일 이내에 담당교수의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 답안지와 그 밖에 구체적인 자료를 첨부하여 성적정정신청서를 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

② 교무처장은 전항의 신청절차에 대하여 정당한 사유가 있다고 인정될 때에는 총장의 허가를 얻어 성적을 정정한다. <개정 2016.10.14>

제99조(다른 대학교 이수학점의 성적처리) ① 제76조의 학점교류에 의거 다른 대학교에서 이수한 교과목의 성적처리에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

② 제1항에 따라 학점을 인정 받고자 하는 자는 해당교과목의 성적증명서를 첨부한 학점교류성적인정원을 소속 학과장에게 제출하여 성적인정을 받은 후 교무처장에게 제출한다. <개정 2016.10.14>

③ 제2항의 성적을 인정함에 있어 해당교과목 소속 학과장은 필요한 경우 학과 교수회의를 거쳐 인정여부를 판정할 수 있다.

제100조(학적변동자의 성적처리) ① 수업일수의 3분의 2 이전에 휴학한 학생의 성적은 인정하지 아니하며 그 학기의 수강신청은 취소된다.

② 수업일수 3분의 2이후 군입대자 및 부득이한 사유로 일반휴학한 경우 및 학기말시험에 응할 수 없는 학생의 성적은 과제평가, 출석상황, 학습태도 및 중간시험 성적 등으로 해당학기의 성적을 담당교수가 인정할 수 있다.

③ 삭제 <2014.03.01.>

제101조(징계 받은 자의 성적처리) 학생이 학기말 시험 종료 이전에 행한 행위로 인하여 1개월 이상의 유기정학 또는 그 이상의 징계처분을 받은 경우에는 해당학기 성적 전체를 취소한다.

제102조(평점평균의 산출) ① 학업성적의 평점평균을 산출할 때에는 평점에 학점을 곱하여 그 합계를 총학 점수로 나눈 값으로 하며 소수점 셋째자리에서 반올림 처리한다.

② 수강철회과목 및 P/F로 평가한 과목은 평점평균 산출에서 제외한다.

③ 삭제 <2014.03.01.>

제103조(취득성적의 포기) ① 교과목의 취득성적을 포기하고자 하는 경우에는 취득성적 포기원을 작성하여 소속 학과장의 승인을 얻어 교무처장에게 제출하여야한다. <개정 2016.10.14>

② 취득성적의 포기신청은 재학생에 한해 이수 일곱째학기부터 6학점 이내로 매학기 개시 10일 이내에 할 수 있다. 다만, 졸업학기에는 기말고사 성적확인 후 10일 이내에 6학점 이내로 추가 포기신청 할 수 있다.

③ 취득성적을 포기한 교과목의 성적은 다시 인정받을 수 없다.

제4절 학사경고

제104조(학사경고) ① 면학풍토 조성을 위해 학칙 제59조에 의거 매학기말 학사경고를 하여 해당학생은 소속 학과장 및 지도교수로부터 특별지도를 받게 한다.

② 학기말 성적에 따라 본인의 성적통지표에 "학사경고" 표시로 발부하고 본인에게 통보한다. <개정 2019.09.01.>

③ 학사경고를 받은 자의 다음 학기 수강신청 학점은 제52조 제3항에 따른다.

④ 삭제 <2019.09.01.>

⑤ 학칙 제30조 제3호 및 제59조의 적용에 있어서 재입학자의 학사경고 누적은 재입학시점부터 새롭게 적용한다.

제105조(학사경고의 연속) 학사경고를 받은 학생이 휴학 또는 입대휴학 하였다가 복학한 학기에 다시 학사경고를 받았을 때에는 연속 횟수로 처리한다.

제7장 졸업 및 자퇴

제1절 졸업

제106조(졸업의 시기) 졸업은 2월(전기)을 원칙으로 하며, 8월(후기)에도 졸업할 수 있다.

제107조(졸업의 기준) ① 졸업 사정기준은 학칙 제44조를 준용한다.

② 졸업에 필요한 최저 이수학점은 교양교과목 30학점 이상(2017학년도 이전 신입학자 : 30~50학점), 전공교과목 60~66학점 이상, 총 130학점(2014학년도 이전 신입학자 : 140학점) 이상을 원칙으로 하되, 학과별 특성을 고려하여 총장의 허가를 받아 따로 정할 수 있다 <개정 2019.09.01.>

③ 복수전공 및 다전공과정(연계전공, 융합전공, 학생설계전공 등)을 이수하는 자는 주전공교과목 33~36학점, 복수전공(다전공)교과목 33~36학점 이상을 각각 이수하여야 한다. <개정 2019.09.01.>

④ 졸업에 필요한 최저 이수학점 이상을 취득하여도 학칙 제44조 제2항에 의거 별도로 정하는 중원졸업인증제에 의한 졸업요건을 충족하지 못하면 졸업할 수 없다. <개정 2019.09.01.>

제108조(졸업사정) 졸업예정자에 대한 졸업사정은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인한다.

제109조(졸업학점 미달자) 졸업학점이 미달된 자는 이수하지 못한 학점을 수강신청하고 정해진 등록금을 납부한 뒤 학점을 취득하여야 한다.

제110조(졸업논문) 졸업논문 등의 시행에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제111조(졸업연기) 삭제 <2019.09.01.>

제111조의2(학사학위 취득유예) ① 소속학과(전공)의 졸업요건을 충족하고도 그 밖의 사유로 졸업을 유예할 필요가 있을 경우, 사유서를 첨부하여 학사학위 취득유예를 신청을 할 수 있다.

② 학적은 '학사학위 취득유예'학생으로 구분되며, 우리 대학교의 시설 등을 이용할 수 있다. <신설 2019.01.23.> <개정 2019.09.01.>

③ 제1항 및 제2항에 따른 학사학위 취득의 유예기간은 최대 2년으로 하되, 학칙으로 정한 재학연한에서 해당 학생이 등록하여 재학한 기간을 뺀 기간을 초과할 수 없다. <신설 2019.09.01.>

제2절 조기졸업

제112조 (조기졸업) ① 학칙 제49조에 의한 조기졸업요건을 충족한 자는 수업연한을 1학기 내지 2학기 단축

하여 졸업할 수 있다.

② 조기졸업을 하고자 하는 자는 졸업희망 학기 개강 후 30일 이내에 조기졸업신청서를 소속 학과장과 학장을 거쳐 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

제113조(조기졸업의 기준) ① 조기졸업자는 7학기(2014학년도 이전 신입학자 : 6학기) 등록을 마치고 졸업최소이수학점 이상을 취득하여야 하며, 총 평점평균이 4.2(2012학년도 이전 신입학자 : 4.0) 이상이어야 한다. <개정 2019.09.01.>

② 재학 중 1회 이상 학사경고를 받았을 때는 조기졸업대상에서 제외한다.

③ 편입생, 재입학생, 특별학생은 조기졸업 대상에서 제외한다.

④ 학칙 제44조에서 정하는 졸업요건을 모두 충족하지 못하면 조기졸업할 수 없다.

제3절 자퇴

제114조(자퇴 허가) 부득이한 사정으로 자퇴하고자 하는 학생은 보호자 연서로 그 사유를 명기한 자퇴원서를 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.

제8장 휴학 및 복학

제1절 휴학

제115조(휴학) ① 휴학하고자 하는 자는 휴학사유를 기재하여 보호자의 확인을 받은 휴학원서를 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.

② 전염성 질환 또는 정신질환 등으로 본인의 수학에 지장이 있거나 혹은 다른 사람의 수학에 지장을 줄 염려가 있는 자에 대하여는 총장이 휴학을 명할 수 있다.

③ 휴학기간은 1회에 1년(2개 학기), 재학기간 중 통산하여 3년(6개 학기)을 초과할 수 없다. 다만, 총장이 특별히 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2019.09.01.>

④ 병역으로 인한 휴학기간은 총 휴학 횟수 및 기간에 산입하지 아니한다.

⑤ 육아휴학(임신, 출산, 육아 등 사유) 및 창업휴학 기간은 각각 최대 2년(4개 학기 연속)을 초과할 수 없으며, 총 휴학 횟수 및 기간에 포함하지 아니한다. 다만, 휴학사유가 육아인 경우 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하는데 한한다. <개정 2019.09.01.>

⑥ 휴학자는 휴학기간 중에도 학적을 보유한다.

제116조(휴학의 구분) 휴학의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 일반휴학 : 질병, 사고, 가정사정 또는 그 밖에 부득이한 사유로 휴학하는 경우
2. 군입대휴학 : 교육소집 또는 입영영장을 받고 군에 입대하는 경우
3. 육아휴학 : 임신·출산·육아 등으로 인한 휴학하는 경우
4. 창업휴학 : 창업의 사유로 휴학하는 경우

제117조(일반휴학) ① 일반휴학을 하고자 하는 학생은 일반휴학 기간 내에 휴학원서를 관련 부서의 확인을 거쳐 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

1. 삭제 <2014.3.1.>
2. 삭제 <2014.3.1.>

② 일반 휴학 중인 자가 징집에 의하여 입대하는 경우에는 군입대휴학 절차를 다시 밟아야 한다.

③ 학기 중 질병으로 휴학하고자 할 경우에는 종합병원에서 발행하는 1개월 이상의 입원치료를 요하는 진단서를 첨부하여야 한다. <개정 2019.09.01.>

④ 신입생(신·편입 및 재입학)은 입학 후 1년간 휴학할 수 없다. 다만, 군입대 또는 임신·출산·육아 및 창업 등 총장이 특별히 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제118조(군입대휴학) ① 군입대휴학을 하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류에 관련 부서의 확인을 거쳐 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14.>

1. 휴학원서(지정양식) 1부

2. 입영통지서 사본 1부

② 군입대 휴학 절차를 밟지 않은 학생은 제적처리되며 일반휴학기간 중에 군입대 휴학의 사유가 발생한 경우에도 다시 군입대 휴학의 절차를 밟아야 한다.

③ 입영연기 및 입대 후 귀향 조치된 자는 즉시 교무처장에게 연락하고 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2016.10.14>

제119조(휴학연장) 일반휴학한 자가 계속 휴학하고자 할 때에는 그 기간 만료 1개월 이내에 보호자의 확인을 받은 휴학연장신청서를 교무처장에게 제출 하여야 한다. <개정 2016.10.14>

제120조(휴학취소) 휴학원서를 제출한 자가 휴학을 취소하고자 할 때는 휴학허가일로부터 30일 이내에 휴학취소원을 교무처장에게 제출 하여야 한다. <개정 2016.10.14>

제2절 복학

제121조(복학) ① 휴학기간이 만료되거나 휴학사유가 소멸된 자는 복학학기 개시 전 소정기간 내에 다음 각 호의 서류를 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

1. 복학원서(지정양식) 1부
2. 전역증 사본, 병적사항이 기재된 주민등록초본 또는 병적증명서(입대휴학자에 한함) 1부

② 복학은 휴학 당시의 해당 학기, 학년에 맞추어 하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 조기복학 등 학기를 달리하여 복학할 수 있다.

③ 해당학기 수업일수 1/3을 경과한 때에는 복학을 허가하지 아니한다.

④ 군복무 중 복학하고자 하는 자는 전역예정증명서 또는 부대장의 취학허가서를 첨부하여 복학을 신청할 수 있다. 다만, 학기 총 수업일수의 2/3 이상을 출석할 수 있어야 한다.

제9장 전과

제122조(전과) ① 전과는 2, 3학년 전과제로 한다. 다만, 학과 구조조정으로 해당 학과가 통폐합되었거나 편입생인 경우에는 4학년(7학기차)에도 전과 할 수 있다. <개정 2019.09.01., 2020.01.22.>

② 2학년 전과 실시 후 남은 여석으로 3학년 전과를 시행한다.

제123조(시기) 전과 신청 시기는 매 학기 소정의 신청기간에 한다. 다만, 학과 구조조정으로 인한 4학년으로의 전과 신청시기는 따로 정한다. <개정 2019.09.01., 2020.06.19.>

제124조(전과 자격요건 및 제한) ① 전과는 재학기간 중 총 평점평균이 1.75이상이고 해당 학년 수료학점의 80% 이상을 이수한 자에 한한다. 다만, 학과 구조조정으로 부득이 전과를 할 경우에는 예외로 한다. <개정 2019.09.01.>

② 전과는 재학 중 1회에 한한다.

③ 편입생은 한 학기 이수 후 전과할 수 있다. <개정 2020.01.22.>

④ 예·체능 특기자로 입학한 경우 실기수학능력을 고려하여 전과를 제한할 수 있다.

⑤ 간호학과 및 총장이 따로 지정하는 학과로 전과할 수 없다. <개정 2019.05.10.>

⑥ 임상병리학과, 작업치료학과로 전과하는 경우에는 해당 학과 입학정원의 범위를 초과할 수 없으며, 전과 여석 산정 기준일은 전과 공고일로 한다. <개정 2019.05.10., 2020.01.22.>

⑦ 제1항의 전과에 필요한 이수 학점 및 성적 외에 학과의 특성상 추가 자격요건 지정 또는 면접을 실시하고자 하는 경우 교무처를 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다. <신설 2020.01.22.>

제125조(절차) ① 전과를 실시하고자 할 경우 총장은 전과여석 및 전과 신청기간을 공고하여야 한다.

② 전과를 희망하는 학생은 성적증명서를 첨부한 전과원서를 소속학과(부)장과 전입 희망 학과(부)장 및 학장의 승인을 받아 교무처에 제출한다. <개정 2016.10.14>

제126조(전과의 허가) 총장은 해당학과, 해당학년의 전과여석 및 수업환경을 고려하여 전과를 허가할 수 있다.

제127조(전과사정원칙) 전입 희망학과의 전과여석보다 전과 지원자가 많을 때는 다음 각 호의 순위에 의한

다.

1. 총 평점평균
2. 평점합계
3. 취득학점합계
4. 이수과목 수

제128조(교과이수 및 수업연한) ① 전과한 학생의 교과목 이수는 이미 취득한 학점에 관계없이 전과가 승인된 학과의 교육과정에 따라야 한다. 다만, 이미 이수한 과목 중 전입학과의 교과목과 동일한 교과목은 전입학과의 이수구분에 따른 학점으로 인정할 수 있다.

② 전과한 학생의 수업연한은 전과하기 전 학과의 수업연한을 합하여 계산한다.

제129조(장학금 지급제한) 장학금 지급제한에 관한 사항은 「장학금지급 규정」에 따른다.

제10장 사회봉사

제130조(이수) 우리 대학교의 학생은 중원인증제의 사회봉사활동을 할 수 있으며, 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제131조(사회봉사활동의 운영) 사회봉사단은 사회봉사 대상기관 선정 및 파견인원 조정, 사회봉사 활동에 대한 안내 및 지도, 사회봉사 평가 등의 제반업무를 담당한다. <개정 2019.05.10.>

제132조(지도교수) ① 사회봉사 활동을 지도하고, 평가하기 위하여 사회봉사 지도교수를 배정한다.

② 사회봉사 지도교수는 학생들이 제출한 사회봉사 활동 보고서를 점검하고 지도한다.

제133조(평가) ① 평가는 학생의 사회봉사에 대한 이해와 헌신도를 기준으로 하여 사회봉사 지도교수가 사회봉사 최종평가결과표에 의거하여, P(Pass) 또는 F(Fail)로 평가하되, 사회봉사 활동 원칙 및 평가에 관한 세부사항은 「사회봉사 Ⅰ·Ⅱ 지침」에 따른다.

② 삭제 <2014.03.01.>

③ 삭제 <2014.03.01.>

제11장 산업체 현장실습

제134조(이수) ① 재학 중 산업체 현장 감각을 얻고 실무경험을 먼저 터득하기 위한 전공교육과정의 일환으로 산업체 현장실습을 실시한다.

② 산업체 현장실습은 1일 8시간, 주 5일(40시간)을 기준으로 하며 계절제는 6학점, 학기제는 30학점 이내(학기별 15학점 이내)에서 인정할 수 있다. <개정 2019.09.01.>

제135조(자격) 4학기 이상을 이수한 학생은 산업체 현장실습을 신청할 수 있다.

제136조(대상업체 선정) 학과장은 산업체 현장실습 대상업체를 선정하고, 실습기관소개서를 작성하여 교무처장에게 제출하되, 실습기간, 실습부서, 실습내용, 그 밖의 조건 등을 산업체와 사전 협의하여야 한다. <개정 2016.10.14., 2020.06.19.>

제137조(진행상황 점검) 지도교수 또는 학과장은 1회 이상 산업체 현장을 방문하여 진행상황을 파악하여야 한다.

제138조(보고서 제출) 산업체 현장실습을 종료한 학생은 실습 종료후 5일 이내에 산업체 현장실습 결과보고서를 학과장에게 제출하여야 한다.

제139조(평가) ① 위탁 받은 산업체의 관리책임자(부서장)는 실습 종료 직후 산업체현장실습평가서에 따라 평가하여 학과장에게 송부한다.

② 최종평가는 산업체의 관리책임자가 작성한 평가표와 학생이 제출한 산업체현장실습 결과보고서를 토대로 지도교수가 산업체 현장실습 최종평가표에 따라 평가하여 학기제는 실습 종료후 3주 이내에, 계절제는 다음 학기 개강 후 3주 이내에 교무처장에게 제출한다. <개정 2016.10.14., 2019.09.01.>

제140조(운영위원회) 산업체 현장실습의 세부적인 운영을 위하여 산업체 현장실습 운영위원회를 구성할 수 있다.

제12장 졸업영어시험

제141조(졸업영어시험) 우리 대학교의 모든 학생은 글로벌인재인증의 기준에 맞는 일정 수준의 영어의사소통 능력을 갖추어야 하며, 영어능력 평가를 위한 졸업영어시험에 통과하여야 한다. 다만, 편입학생, 외국인학생, 장애 학생, 체육특기자, 만학도 등 중원졸업인증제 적용면제 대상자는 예외로 한다. <개정 2019.09.01.>

제142조(시험과목) ① 졸업영어시험은 SEN Speaking Test로 함을 원칙으로 하되, 외부 공인인증시험(OPIc, TOEIC Speaking, IELTS, SEPT), 영어캠프 등으로 대체할 수 있다. <개정 2019.09.01.>

② 삭제 <2019.09.01.>

제143조(응시시기) 졸업영어시험은 4학년말 이전에 개인별로 응시함을 원칙으로 한다.

제144조(합격기준) ① 졸업영어시험의 합격기준에 대한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

② OPIc, TOEIC Speaking, IELTS, SEPT 이외의 그 밖의 시험 성적으로 졸업영어시험을 갈음할 경우에는 총장이 정하는 별도 기준에 따른다.

제145조(성적표 제출) 학생은 응시결과 성적표 원본 1부를 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

제13장 졸업논문

제146조(자격) 졸업논문의 제출자격은 졸업에 필요한 전 과정을 이수하였거나 해당학기에 이수할 수 있는 자에 한한다.

제147조(논문작성계획서 제출) 졸업논문 심사를 받고자 하는 학생은 졸업 학기 개시 3주 이내에 졸업논문 작성 계획서를 작성하여 지도교수와 학과장을 거쳐 학장(학부장)에게 제출하여야 한다.

제148조(개인연구) 실기발표를 제외한 모든 졸업논문은 개인연구로 함을 원칙으로 한다.

제149조(논제) ① 논제는 반드시 소속학과의 전공과 일치되어야 한다.

② 지도교수와 학과장의 승인을 받아 논제를 선정하여야 한다.

제150조(논문지도교수) ① 지도교수는 소속전공의 전임교원으로 한다.

② 소속 학과장은 학기초 15일 이내에 전공을 감안하여 지도교수를 임명한다.

③ 학과장은 지도교수 명단을 소정의 기한 내에 학장(학부장)에게 제출하여야 한다.

제151조(논문지도) 졸업논문은 지도교수 책임하에 지도를 하여야 한다.

제152조(논문제출 시기) 논문은 지정된 규격 및 서식에 맞추어 10월말(후기 졸업자는 5월말)까지 지도교수를 경유하여 소속 학과장에게 제출하여야 한다.

제153조(심사위원 및 심사) ① 제출된 졸업논문은 3명 이상의 전임교원이 심사하여 통과여부를 결정하되, 지도교수도 심사위원이 될 수 있다.

② 위원은 학과장이 선임하여 학장(학부장)에게 제출하여야 한다.

③ 논문의 평가는 100점 만점에 평균 70점 이상인 자를 합격으로 한다.

제154조(실기심사) ① 실기로 졸업논문을 대체할 학과(전공)인 경우 학과(전공)장은 주제, 장소 및 심사위원 등 필요한 사항을 학장(학부장)에게 제출하고 이를 공고하여야 한다.

② 실기심사는 각 심사위원의 성적 평균 70점 이상이어야 합격으로 판정하며 그 산출근거가 되는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제155조(논문심사 결과 보고) 학과장은 논문심사 결과를 졸업논문심사결과표에 따라 11월말(또는 6월말)까지 단과대학 학장(학부장)을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

제156조(논문심사 결과 조치) ① 소정의 전과정을 이수하고도 논문심사에 불합격된 자에게는 학사 학위를 수여하지 아니하고 수료증을 수여한다.

② 논문심사에 불합격된 자가 논문을 재제출하여 합격되었을 때에는 학칙 제44조에 의한 졸업을 인정하되 그 시기는 논문 심사 합격 학기의 졸업일로 한다. <개정 2019.09.01.>

제157조(논문 불합격자에 대한 조치) 논문심사에 불합격된 자는 당해연도로부터 3년 이내에 3회까지(군복무

기간 제외) 소정의 기간에 논문을 재 제출할 수 있다.

제158조(졸업소요 학점 미달자에 대한 조치) 논문심사에 합격된 자가 졸업 기준에 미달되어 졸업이 불가능할 경우에는 논문심사에 합격한 자격을 1년간 인정한다. 다만, 군복무 기간은 제외한다.

제159조(보관) 졸업논문은 3년간 보관하여야 한다.

제14장 학번부여

제160조(학번) ① 학번이란 학생개인에게 부여하는 고유번호를 말한다.

② 학번은 입학연도 4단위, 학위 1단위, 학과 2단위, 일련번호 3단위로 구성한다.

"예" 2009 1 01 123

① ② ③ ④

입학연도 학위 학과 학생개인인련번호

③ 학생 개인의 일련번호는 연도별 학과 단위별로 부여한다.

④ 학번의 순서는 성명의 가나다순으로 한다.

⑤ 학번은 입학과 동시에 부여하며 일체 변경하지 못한다.

제161조(편입생 학번) 편입생의 학번은 전조에 준하되 입학연도의 표시는 편입학생 당해 학년의 입학연도에 소급한다.

제162조(학생명단 통보) 삭제 <2014.03.01.>

제163조(학번조회) 확정된 학번은 통합정보시스템 또는 홈페이지를 통하여 조회할 수 있도록 하여야 한다.

제15장 학적부 및 제증명 발급

제1절 학적부

제164조(서식 및 보존) ① 학적부는 소정의 서식에 의하되 다음 사항을 정확히 기재하여야 한다.

1. 학생성명, 주민등록번호, 주소 등 신상에 관한 사항
2. 입학 전 학력에 관한 사항
3. 입학 후 학적 변동사항
4. 등록에 관한 사항
5. 졸업 및 학위에 관한 사항
6. 장학, 상벌, 그 밖에 교육성과의 기록에 필요하다고 인정되는 사항
7. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제165조(학적부의 작성) 학적부의 작성 및 기재는 전산입력 함을 원칙으로 한다.

제166조(졸업증서 번호) 졸업사정에 통과한 자에 대해서는 졸업대장에 등재하고 졸업증서 번호를 학적부에 기재하여야 한다.

제167조(학적부 보조대장) 삭제 <2014.03.01.>

제168조(학적부 기재사항 정정) ① 학적부 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 학적부 기재사항 정정원에 증빙서류를 첨부하여 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2016.10.14>

② 학적부 기재사항 중 정정할 수 있는 내용은 다음과 같다.

1. 학적부에 착오로 기재된 성명, 생년월일 등의 기재사항
2. 법원의 결정에 의하여 변경된 성명, 생년월일 등의 기재사항

③ 접수된 정정원서는 소정의 결재과정을 거쳐 학적부 및 관계서류에 정리한 후 보관한다.

④ 학적부기재사항 정정원의 보존연한은 20년으로 한다.

제169조(보관 및 보존) ① 학적부는 재학생의 경우에는 입학년도별 및 학과별로 졸업생의 경우에는 졸업연도별 및 학과별로 구분하여 보관한다.

② 학적부는 영구히 보존하여야 한다.

제170조(성적정리) 삭제 <2014.03.01.>

제171조(등록정리) 매학기 등록사항은 전산입력된 자료에 의하여 학적부에 정리한다.

제172조(졸업증서번호) 졸업이 확정된 자에 대해서는 졸업증서번호를 부여하여 졸업대장에 등재하고 학적부에 기입하여야 한다.

제173조(학적부 배열) 졸업생의 학적부는 졸업증서번호 순으로, 재적생은 입학연도별 학과별 학번순으로 배열한다.

제2절 제증명 발급

제174조(학생증 발급) ① 학생처장은 신입생(편입생 포함)에 대하여 입학허가 후 학생증을 발급한다.

② 학생증을 분실하였을 때에는 즉시 학생처장에게 재발급 신청하여야 한다.

제175조(제증명서 교부) ① 우리 대학교에 재학 중인 학생, 재적생, 제적생, 수료생, 졸업 및 졸업예정자에 대하여는 본인의 신청에 의하여 다음 각 호와 같은 제 증명서를 발급한다.

1. 졸업증명서(영한)
2. 졸업예정증명서(영한)
3. 수료예정증명서(영한) <신설 2019.05.10.>
4. 재학증명서(영한)
5. 재적증명서(영한)
6. 수료증명서(영한)
7. 성적증명서(영한)
8. 제적증명서(영한)
9. 그 밖의 제 증명서

② 증명서의 발행은 국문 또는 영문으로 한다.

③ 졸업예정증명서는 졸업요건을 확인할 수 있는 시기에 발행한다. 다만, 최종학기 재학자로서 취업 또는 자격시험에 응시하기 위하여 졸업예정증명서를 발급받고자 하는 자는 수강신청 학점을 포함하여 졸업에 필요한 학점 이상일 경우에 한하여 발행할 수 있다. <개정 2019.09.01.>

④ 제1항의 증명서는 증명서자동발급기, 인터넷민원, 팩스민원 등의 방법으로 발급하되, 발급시 소정의 증명수수료를 징수한다. 다만, 제1항 제9호에 해당하는 증명의 경우 증명수수료를 징수하지 않을 수 있다. <개정 2019.09.01.>

제16장 보칙

제176조(보칙) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(조기졸업기준 변경에 따른 경과조치) 2012학년도 이전 신입생의 조기졸업의 총 평점평균은 4.0이상이어야 하고, 2013학년도 이후 신입생부터 총 평점평균은 4.2이상이어야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.
제2조(재수강 학점에 대한 경과조치) 제58조 제4항은 2015년 3월 1일부터 적용 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
제2조(학점이월 수강신청에 따른 경과조치) 제52조 제1항 단서, 제4항 단서 및 제6항의 학점이월 수강신청에 관한 사항은 2016학년도 2학기 수강신청부터 적용한다.
제3조(교원의 책임시수 기준 변경에 따른 경과조치) 제41조 제1항은 2016년 9월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.
제1조(경과조치) 제93조(성적평가) 변경 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경 규정은 2016년 10월 14일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 변경 규정은 2017년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙<2017.05.22.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2017.08.15.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2017.09.01.>

제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제29조제1항(부전공 이수학점), 제35조제1항(복수전공 이수학점), 제94조제3항(타전공 성적평가)은 2018년 3월1일부터 시행한다.

부 칙<2018.01.26.>

제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
제2조 제8조(학점인정), 제74조(공결신청), 제86조(시험의 구분), 제95조(성적인정), 제96조(성적처리 및 답안지 보존년한)은 2017학년도 2학기부터 적용한다.

부 칙<2018.02.23.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019.01.23>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019.05.10.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019.09.01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(학사경고자 수강신청 학점 수에 대한 경과조치) 제52조 제3항은 2019학년도 2학기 수강신청부터 적용한다.

부 칙<2020.01.22.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(재수강 신청에 대한 경과조치) 제58조 제1항은 2020학년도 2학기 수강신청부터 적용한다.

부 칙<2020.02.20.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교시별 시간에 대한 경과조치) 제47조는 2020학년도 1학기 개강일부터 적용한다.

부 칙<2020.06.19.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2020.07.30.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.