

학칙시행세칙

제정:1995.06.13 개정:2011.11.22 개정:2020.03.01
 개정:1996.07.10 개정:2013.03.01 개정:2020.05.01
 개정:1997.07.15 개정:2014.03.01 개정:2020.12.01
 개정:1997.09.01 개정:2014.07.01 개정:2021.03.01
 개정:1998.05.01 개정:2015.03.01 개정:2021.07.01
 개정:1999.03.01 개정:2015.10.01 개정:2022.01.01
 개정:1999.10.18 개정:2016.03.01 개정:2022.05.01
 개정:2003.03.01 개정:2016.11.01 개정:2022.10.01
 개정:2006.03.01 개정:2017.03.01 개정:2023.03.01
 개정:2007.03.01 개정:2018.07.01 개정:2023.07.01
 개정:2008.12.17 개정:2018.08.17 개정:2023.09.01
 개정:2009.01.01 개정:2019.01.01 개정:2023.10.01
 개정:2010.03.01 개정:2019.02.01
 개정:2011.07.21 개정:2019.07.11

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 학칙시행세칙(이하 “세칙”이라 칭한다)은 「고등교육법」 및 「동시행령」과 「대원대학교 학칙」의 시행에 필요한 사항을 규정하여 원활한 학사업무 수행함을 목적으로 한다.

<개정 1998. 05. 01., 1999. 10. 18., 2008. 12. 17., 2011. 11. 22.>

제1조의2(적용 범위) 이 세칙은 학사 행정 전반에 적용한다. 다만, 특별한 규정 또는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻은 사항은 이 세칙에 우선할 수 있다.

[본조신설 2009. 01. 19.]

제2장 등록 및 수강신청

제2조(신입생 등록) 입학이 결정된 자는 소정의 서류를 제출하여야 하며, 기일 내에 등록을 마쳐야 한다. 다만, 이를 이행하지 아니한 자에게는 입학 허가를 취소할 수 있다.

<개정 2013. 03. 01.>

제3조(재학생 등록) ① 재학생은 매학기 설정한 기간 내에 소정의 등록금을 납부하고 수강절차를 마쳐야 한다.

② 제1항의 등록기간 내에 등록을 필하지 못한 재학생은 제적된다. 다만, 부득이한 사유에 의해 등록을 필하지 못하였을 경우 총장은 별도의 추가등록기간을 지정할 수 있다.

제4조(복학생 등록) 복학생의 등록은 본 세칙 제44조(휴·복학자의 등록금 납부)에 의한다.

제5조(재입학생·편입학생 등록) 재입학 및 편입학생은 소정의 등록금을 납부하여야 한다.
<개정 2013. 03. 01.>

제6조(유급 및 초과학기자 등록) ① 유급자는 등록금 전액을 납부하여야 한다.

② 4학기(3년제 학과의 경우 6학기, 4년제 학과의 경우 8학기) 이상 등록하고서도 졸업에 필요한 학점을 취득하지 못하였을 경우에는 다음 학기에 등록을 필하고 미달 학점을 취득하여야 한다. <개정 2015. 03. 01.>

③ 등록할 학기에 교과목 개설 관계로 학점 취득이 불가능한 경우 당해 학기는 휴학절차를 밟아야 한다.

④ 4학기(3년제 학과의 경우 6학기, 4년제 학과의 경우 8학기) 초과자의 등록금 납부는 「대학등록금에 관한 규칙」 제4조제7항에 의한다.

<개정 2013. 03. 01., 2015. 03. 01.>

1~4. <삭제 2013. 03. 01.>

제7조(수강신청) ① 수강신청은 학기별로 소정의 기간에 이수하고자 하는 교과목을 수강신청서에 정확히 기입한 후 지도교수와 학과장의 확인을 받아 교무처에 제출한다.
<개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

② 일단 제출된 수강신청 교과목은 변경할 수 없으며, 이를 변경 또는 포기하고자 할 경우 지도교수 및 학과장의 확인을 받아 교무처장의 승인을 받아야 한다.

<개정 2011. 07. 21., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

③ 제2항의 수강신청 변경 및 포기는 수업일수 1/4선 이내 제출하여야 한다.

<개정 2011. 07. 21.>

④ 제2항의 절차에 의하지 아니하고 임의로 수강을 변경 또는 포기한 교과목의 성적은 인정하지 아니한다.

⑤ 수강신청은 매 학기 13학점 이상 23학점 이하까지만 허용한다. 다만, 계절학기, 초과학기 등 특별한 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 이하 또는 24학점 이상을 신청할 수 있다.

<개정 2013. 03. 01., 2016. 03. 01., 2018. 08. 17., 2019. 02. 01. 2022. 01. 01>

⑥ 강의를 수강하고자 하는 학생이 해당 강의를 담당하는 교수의 배우자 및 직계가족인 경우에는 수강을 제한할 수 있다. <개정 2019. 01. 01.>

제8조(수강신청 기간) ① 수강신청기간은 학기별로 별도 공고한다.

② 신입생은 소정기일에 수강신청서를 받아 본 세칙 제7조의 절차에 의하여 수강신청

을 한다. <개정 2013. 03. 01.>

③ 재학생에 대해서는 전 학기말 소정 기일에 수강신청을 받을 수 있다.

제8조의2(복학·재입학·유급생의 수강신청) ① 복학·재입학·유급생의 수강신청은 복학·재입학·유급 해당 학년의 교육과정에 준하여 신청한다.

② 복학·재입학·유급생의 재이수 대상과목(필수교과목)이 교육과정 개편으로 인하여 개설되지 않거나 폐강된 경우에는 해당 학과장이 지정하는 유사과목 또는 대체과목으로 수강신청 하여야 한다.

③ 복학·재입학·유급 전 기이수한 교과목이 중복 개설된 경우에는 이수 구분에 관계 없이 해당 학년도 교육과정의 교과목을 이수한 것으로 간주한다.

제9조(수강신청서 기재 순서) ① 수강신청서에 수강과목을 기재할 때에는 교양필수, 교양선택, 전공필수, 전공선택, 교직과목의 순으로 한다. <개정 2014. 03. 01.>

② <삭제 2013. 03. 01.>

제10조(재수강신청) ① 학점 미취득 과목의 재수강은 필수과목을 우선하여 수강신청하여야 한다.

② 필수과목을 낙제(F학점)한 경우에는 반드시 재수강하여 학점을 취득해야 한다.

②의2 재수강을 신청하는 필수과목이 교육과정 개편으로 개설되지 않거나 폐강된 경우에는 각 학과 학과장이 지정하는 유사 또는 대체 교과목으로 이수하여야 한다. 다만, 교과목의 내용이 동일할 경우에는 타과의 교과목을 필수과목으로 대체하여 이수하게 할 수 있다.<개정 2022. 01. 01>

③ 제2항에도 불구하고 C+이하인 교과목일 경우 신청할 수 있다.

<개정 2019. 01. 01.><개정 2022. 01. 01>

④ 제2항 및 제3항의 경우 최대수여 학점 B+이하로 한다. 단 학기유급과 일반유급은 예외로 한다. <개정 2019. 01. 01., 2022. 01. 01>

⑤ 재수강한 교과목의 성적표에는 재수강과목(R)임을 표시한다. <개정 2019. 01. 01.>

제11조(중복수강 불허) ① 강의시간표상 동일한 교시에 2개 과목 이상을 중복 신청할 수 없으며, 중복 신청된 과목의 성적은 인정하지 않는다. <개정 2022. 01. 01>

② 기취득 교과목을 중복하여 신청하고 취득한 학점은 인정하지 아니한다.

<개정 2015. 03. 01.>

제12조(수강신청 교과목의 변경) ① 신청한 수강과목은 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 수업시간표의 변경이나 폐강 등으로 인하여 수강 신청한 교과목을 수강할 수 없는 경우에는 소정기간 내에 지도교수, 학과장의 승인을 얻어 수강신청 교과목 변경

원을 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

② 소정의 절차를 밟지 않고 수강한 교과목의 성적은 인정하지 아니한다.

제13조(편입생의 수강신청) 편입학생의 수강신청은 본 세칙 제7조에 따라 신청하여야 한다. <개정 2013. 03. 01., 2015. 03. 01., 2020. 12. 01.>

제3장 교육과정 및 수업

제14조(교육과정) ① 교육과정은 각 학과에서 교육과정 편성안을 작성하고 총장의 승인을 받아 시행한다.

② 교육과정은 학생의 입학년도 별로 적용한다. 다만, 복학·유급·재입학·전과 및 편입학한 학생은 해당 학년의 교육과정에 의한다. <개정 2021. 03. 01.>

③ 교육과정을 개편하고자 할 때에는 학과장이 개편사유와 신·구 대조표를 첨부한 교육과정 개편안을 교무처에 제출하고 교육과정조정위원회 심의와 대학평의원회의 자문을 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다. <개정 2013. 03. 01., 2014. 07. 01., 2015. 10. 01., 2020. 03. 01., 2020. 05. 01., 2023. 10. 01.>

④ 교육과정 개편 시 국가직무능력표준(NCS) 기반 또는 직무분석방법(DACUM 등)을 통한 산업체 현장중심 교육과정을 개발해야 하며 이에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2015. 03. 01., 2015. 10. 01.>

제14조의2(인접학과선택과목 이수) ① 각 학과에서는 동일계열 학과를 인접학과로 인정하여 전공과목을 이수하게 할 수 있다. <개정 2021. 07. 01.>

② <삭제 2021. 07. 01.>

③ <삭제 2021. 07. 01.>

④ 인접학과의 교육과정에 개설된 전공교과목을 수강하여 학점을 취득한 경우 전공선택으로 인정한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 해당학과의 필수과목을 수강치 못할 경우에는 인접학과의 교과목일지라도 총장의 허가를 받아 전공필수로 인정할 수 있다. <개정 2021. 07. 01.>

⑤ 인접학과의 교육과정에 개설된 전공 외 교과목과 인접학과의 아닌 타 학과의 교과과정에 개설된 교과목을 수강하여 학점을 취득한 경우에는 교양선택으로 인정한다. <개정 2021. 07. 01.>

제15조(교과목 개설) ① 학과장은 해당학과 교육과정에 의한 학기별 개설교과목을 교과목 담당교수의 책임시수 범위를 고려하여 결정하고 매학기 개시 2개월 전까지 교무처에 제출하여야 한다.

<개정 2014. 07. 01., 2015. 10. 01., 2016. 03. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

② 학과장은 교과목 담당 전임교수가 없을 경우와 교과목 담당 전임교수의 부득이한 사유로 해당 교과목을 전담할 수 없을 경우, 매학기 개시 2개월 전까지 강사 위촉대상 교과목을 교무처에 통보하여야 한다.

<개정 2013. 03. 01., 2014. 07. 01., 2015. 10. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

③ 교양선택, 전공선택 교과목 중 수강신청이 저조한 경우(15명 미만)에는 당해 교과목을 폐강할 수 있다.

④ 매학기 개설교과목은 학과·학년별 교육과정표에 의하여 정하되 필요한 경우 교양선택, 전공선택의 교과목 개설을 조정할 수 있다.

제16조(강의 시간표) ① 강의 시간의 배정은 교수의 개인별 사정에 의한 시간배정을 지양하고, 요일별 강의시간의 균형에 맞도록 배정함을 원칙으로 한다.

② 교시별 강의시간은 50분 수업을 1시간으로 한다. 다만, 야간의 강의시간은 단축할 수 있다.

③ 매학기 강의시간표는 교무처에서 각과 개설교과목을 취합 조정하여 작성하며 매학기 개시 2주일 전까지 총장의 승인을 받아 결정 발표한다.

<개정 2014. 07. 01., 2015. 10. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

④ 결정된 강의시간표는 교무처장의 승인없이 임의로 변경하여 시행할 수 없다. <개정 2014. 03. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

⑤ 부득이한 사유로 강의시간을 변경할 경우에는 강의시간 변경원을 작성하여 변경예정일 1주일 전까지 교무처에 제출하여 교무처장의 승인을 받아야 한다. <개정 2014. 03. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

제17조(강의) ① 각 교과목 담당 교수는 해당 교과목명세서, 강의 계획서, 평가계획서를 학기 개시 2주일 전까지 전산입력하여 학생이 확인할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2020. 05. 01., 2022. 01. 01.>

② 학과운영 및 교육과정 운영상 총장이 필요하다고 인정할 때에는 합동으로 강의할 수 있다.

③ <삭제 2020. 05. 01.>

④ 휴강 및 결강으로 인한 부족 강의에 대해서는 보충 강의를 실시하여야 한다.

⑤ 휴강 및 불가피한 사유로 결강할 경우에는 사전에 강의시간변경원을 작성하여 학과장을 거쳐 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 하며, 총장은 승인사항에 대한 이행 여부를 확인하여야 한다. <개정 2013. 03. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

⑥ 학과장은 교양과 전문학술의 특별강의를 실시하고자 할 때에는 특별강의 계획을 강의 1개월 전에 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

<개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

제18조 <삭제>

제19조 <삭제>

제20조(출결처리) ① 각 교과목 담당 교수는 교과목별로 수업시간마다 수강신청자의 출결상황을 파악하여 소정의 출석부에 기재하여 관리하여야 한다. <개정 2020. 03. 01.>

② 각 교과목 담당 교수는 해당 교과목의 출석미달자(총수업시간의 1/4 이상 결석자)가 있을 경우 학기말 이전에 교무처에 통보하고 성적을 0점 처리한다.

<개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

③ 각 교과목 수강신청자가 무계출 결석 1주년을 초과할 경우 교과목 담당 교수는 해당 학과장에게 통보하고 학과장은 해당 학생의 출석을 독려하여야 하며 그 결과를 교무처에 통보하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2019. 07. 11., 2023. 10. 01.>

④ 수업 시작 후 출석하는 자는 지각으로 하고 지각 3회는 결석 1시간으로 처리한다. <개정 2017. 03. 01.>

⑤ 출석부는 해당 학기말 성적사정 후 5년간 각 학과 학과장이 보관해야 하며 성적평가표는 교무처 교무팀에서 5년간 보관한다. <개정 2014. 07. 01., 2017. 03. 01., 2019. 01. 01., 2020. 03. 01., 2023. 03. 01., 2023. 10. 01.>

⑥ 전공과목의 강사는 성적평가표와 출석부를 해당 학과장에게 제출한다.

<개정 2013. 03. 01., 2020. 03. 01.>

제21조(현장 실습) ① 현장 실습의 최대한의 실효를 거둘 수 있는 방법으로 실시하되, 총장의 재가를 얻어야 한다. <개정 2022. 01. 01>

② 현장 실습 의무 학과장은 실습 인원별 적정 실습 지도 교수를 배정하여 적절한 지도를 하여야 한다. <개정 2022. 01. 01>

③ 현장 실습 의무 학과는 재학기간 중 1개월 이상 산업체에서 실시하는 것으로 하되 가급적 방학 중에 실시하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2022. 01. 01>

④ 현장 실습 의무 학과는 별도 법령 등에서 특정 전공에 대해 필수적으로 이수하여야 하는 실습형태의 교육과정으로 편성하여 운영하며, 학점은 별도로 정한다.

<개정 2022. 01. 01., 2022.10. 01.>

⑤ 현장 실습을 이수한 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <개정 2022. 01. 01>

1. 현장 실습 평가서 <개정 2022. 01. 01>

2. 현장 실습 일지 <개정 2022. 01. 01>

⑥ 현장실습 성적반영은 현장실습의 교육과정이 편성된 해당 학기에 반영한다.

<개정 2022. 01. 01>

⑦ 현장 실습 의무 대상과가 아닌 학과의 현장 실습 학점은 따로 정할 수 있다. 부수적인 사항 또한 같다. <개정 2022. 01. 01>

제22조 <삭제>

제23조(출석인정) ① 다음 각 호의 경우에는 증빙자료를 확인하여 수업일수 1/4선을 초과하지 않는 범위 내에서 출석으로 인정한다. <개정 2013. 03. 01., 2016. 11. 01.>

1. 직계가족(조부모, 부모, 형제, 자매)의 사망 7일
2. 병사관계(신체검사) 2일
3. 정부의 요청에 의한 행사 및 교육참가로 인정된 경우
4. 본인결혼(7일)
5. 학교주관 행사 참여
6. 출산(본인 20일, 배우자 10일) <개정 2021. 03. 01.>
7. 기타 사유 <개정 2021. 03. 01.>

② 제1항에도 불구하고 취업의 경우에는 증빙자료를 확인하여 출석으로 인정한다. <개정 2016. 11. 01.>

③ 감염병 등 국가 위기 발생 시 정부 지침에 의해 등교 중지된 학생은 관련 증빙서류를 제출한 경우 출석으로 인정한다. <개정 2020. 05. 01.>

④ 학생이 예비군대원으로 동원되거나 훈련을 받는 경우 그 기간은 출석으로 인정되며, 성적처리 및 학습자료 미제공 등 여타 불리하게 처우하지 못한다. <신설 2023. 09. 01.>

제4장 시험·성적평가

제24조(시험) ① 시험은 매학기 직무수행능력평가를 실시하며 직무수행능력평가결과에 따라 향상/심화교육 및 재평가를 할 수 있으며 학기말 평가결과서에 반영한다.

<개정 2015. 10. 01., 2016. 03. 01.>

② 제1항의 직무수행능력평가, 재평가는 강의계획서에 따라 담당교수가 실시한다.

<개정 2015. 10. 01., 2016. 03. 01.>

③ <삭제 2015. 10. 01.>

④ <삭제 2015. 10. 01.>

⑤ 기타 자격증 취득을 위한 모의고사는 각 학과장 주관하에 별도의 계획을 수립하여 실시한다.

⑥ <삭제 2015. 10. 01.>

제25조(추가시험) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 시험에 응시하지 못한 자는 시

합 실시 후 또는 실시 전에 소정의 증빙서류를 첨부하여 지도교수와 학과장을 경유하여 교무처에 제출하고 총장의 승인을 받아 추가시험에 응시할 수 있다.

<개정 2013. 03. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

1. 직계가족(조부모, 부모, 형제, 자매)의 사망 7일(증빙서류 첨부)
2. 병사관계(신체검사) 2일(병무청 통지서 첨부)
3. 정부기관의 요청에 의한 특별행사 및 교육 참가로 인정된 경우
4. 본인 결혼 7일
5. 학교 주관 행사 참여
6. 기타 사유로 인한 경우에는 학칙에 저촉되지 않는 기간

② 추가 시험은 별도의 실시 계획을 수립하여 총장의 승인을 받아 시행한다.

③ 별도의 추가시험을 실시하지 않을 경우와 추가시험에 응시하지 못한 자에 대하여는 과목별 수시 평가에 의해 성적을 인정할 수 있다.

제26조(부정행위자의 처리) ① 시험 중 수험생의 부정행위를 적발한 감독 교수는 이 사실을 교무처에 통보하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

② 시험 부정행위자는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 다음 기준에 의거 징계한다.

부정행위의 구분	징계내용
1. 대리시험 2. 답안지에 이름을 바꾸어 적은 자 3. 시험장을 문란하게 한 자 4. 답안지를 외부에서 작성하여 들여온 자 5. 답안지를 바꾸어 본 자 또는 문제지에 메모하여 바꾸어 본 자 6. 예상 문제지를 쪽지로 만들어 가지고 있는 자 7. 책상 책받침 등에 적어 놓은 자 8. 책 또는 노트를 훔쳐본 자 9. 남의 답안지를 보여 주도록 강요한 자 10. 쌍방이 서로 상의한 자 11. 남의 답안지를 훔쳐본 자 및 보여준 자 12. 시험태도가 지극히 불량한 자로 감독교수의 지시에 불응한 자 13. 기타 부정행위	1. 시험장 퇴장 2. 해당과목 0점 처리 3. 경위서 제출 4. 학생지도위원회 징계심의(별도)

③ 부정행위로 적발된 자는 장학금 및 기타 수혜 혜택을 취소하거나 그 대상에서 제외한다.

제27조(원안 및 답안지 처리) ① 시험 원안 및 답안지, 직무능력평가근거, 과제물은 해당 학기말 성적사정 후 5년간 각 학과 학과장이 보관해야 한다. <개정 2013. 03. 01.,

2019. 01. 01., 2023. 03. 01>

② 강사의 경우 소속된 학과에서 학과장이 보관함을 원칙으로 한다.

<개정 2013. 03. 01.>

제28조(시험시행규정) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 시험에 응할 수 없다.

1. 학생증 및 기타 신분증을 소지하지 않은 자
2. 당해 시험 시간에 지각한 자
3. 시험 감독자의 지시에 불응한 자
4. 기타 부정행위를 한 자

제29조(성적평가) ① 교과목의 성적평가는 매학기 100점 만점으로 하며 출석 성적 20% 직무수행능력평가(최소 2회 이상 시행) 및 과제 80%비율로 산출한다.

<개정 2009. 01. 19., 2015. 03. 01., 2015. 10. 01., 2016. 03. 01., 2021. 03. 01.>

② 각 교과목의 성적은 담당교수가 교과목의 특성에 따라 다양하고 객관적인 방법으로 평가할 수 있다. 해당 교과목의 성적평가를 점수(등급)로 표기할 수 없는 경우 P(급제)로 표시할 수 있다. <개정 2009. 01. 19.>

③ 제1항의 출석성적의 환산방법은 별표 1과 같다.

④ 성적의 배점은 9단계 평점 방법에 의해 하위 상대평가를 원칙으로 한다.

<개정 2020. 05. 01.>

⑤ 성적 평점평균 산출은 교과목의 학점수와 평점을 곱한 평점 합계를 신청 학점 합계로 나누어 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 평균평점을 내며 종합평가 등급은 다음과 같이 한다. <개정 2013. 03. 01.>

A ⁺ 4.01~4.50	B ⁺ 3.01~3.50	C ⁺ 2.01~2.50	D ⁺ 1.01~1.50	F 0~0.50
A ⁰ 3.51~4.00	B ⁰ 2.51~3.00	C ⁰ 1.51~2.00	D ⁰ 0.51~1.00	

제30조(성적평가표) ① <삭제 2015. 10. 01.>

② 각 교과목 담당 교수는 성적평가 후 전산입력한 성적평가표를 출력하여 확인 날인 후 해당학과장에게 제출하고 각 학과장은 해당학과분을 취합하여 학기종료 후 10일 이내 교무처에 제출하여야 한다.

<개정 2013. 03. 01., 2014. 07. 01., 2015. 10. 01., 2016. 03. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

③ <삭제 2013. 03. 01.>

④ 이미 제출한 성적표에 오기 또는 누락이 있을 때에는 성적정정원을 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

⑤ 제1항의 성적평가표는 별표 2와 같다.

제31조(성적의 통지) 학생들의 개인별 성적표는 매학기 초 20일 전까지 학생들에게 통지하여야 한다.

제32조(성적 이의신청) ① 학생은 성적정정기간 내에 성적을 확인하고 이의가 있을 경우, 성적이의신청원을 담당교과목 교수와 학과장을 경유하여 교무처에 제출할 수 있다. <개정 2013. 03. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

② 총장은 성적 이의 신청에 정당한 이유가 있다고 인정될 경우 정정을 허가할 수 있다.

제33조(성적순위) ① 본 세칙 제29조에 의해 평점평균 순위에 의하고 이 사항이 같을 시에는 학점 다신청자의 순위에 의한다. 다만, 재수강으로 취득한 학점은 제외한다.

② 제1항의 신청학점이 같을 시에는 평점 합계 순위에 의한다.

③ 제2항이 동일한 경우 경고, 징계를 받지 않은 자를 우선한다.

④ 제3항이 동일한 경우에는 전필, 교필, 전선, 교선의 순위에 의한다. 다만, 평점평균이 같을 시에는 총점에 의하여 전필, 교필, 전선, 교선의 순위에 따른다.

⑤ 제4항이 동일한 경우에는 동순위로 한다. 다만, 동순위자가 성적장학자에 해당될 경우에는 장학위원회에서 성적순위 이외의 별도 기준을 마련하여 성적장학자를 선발한다. <개정 2011. 07. 21., 2020. 05. 01.>

제34조(성적인정) ① 학생의 학업성적은 매 학기 말 성적사정을 통과해야 인정되며 취득한 성적은 매 학기 종료 후 1개월 이내에 학적부에 기재한다. <개정 2018. 08. 17.>

② 성적사정 결과 학사경고의 성적을 취득한 자가 성적의 취소를 원할 경우 해당학기를 유급 처리하여 다음 학기를 휴학한 후 해당 학기를 다시 이수할 수 있다.

③ 제1항의 성적사정은 학칙이 정하는 바에 따라 교무위원회가 이를 실시토록 한다. <개정 2018. 08. 17.>

제35조 <삭제 2013. 03. 01.>

제36조 <삭제 2013. 03. 01.>

제5장 진급, 졸업 및 수료

제37조 <삭제 2013. 03. 01.>

제38조(유급 및 유급에 의한 제적) ① 동일 학년에 계속 2회 학사경고를 받은 자에 대하여는 학칙 제35조에 의거 유급시킴을 원칙으로 한다.

② 유급된 학생은 해당 학년의 전과목을 재수강하여야 한다.

③ 유급된 자는 다음 학년 초에 소정의 등록을 필하고 재수강 신청을 하여야 하며, 만일 소정의 절차를 밟지 않을 때에는 재수강의 의사가 없는 것으로 간주하여 제적 처리한다.

제39조(졸업 및 학위수여의 취소) ① 재학기간 중 4개 학기(3년제 학과의 경우 6학기, 4년제 학과의 경우 8학기) 이상 등록을 필한 자로서 필수교과목의 학점을 전부 취득하고 선택 교과목 포함 취득 학점이 75학점(3년제 학과의 경우 110학점, 4년제 학과의 경우 130학점) 이상이면 졸업사정을 거쳐 졸업할 수 있다.

<개정 2015. 03. 01., 2018. 08. 17., 2019. 01. 01.>

② 제1항의 졸업사정은 학칙이 정하는 바에 따라 교무위원회가 이를 실시한다.

<개정 2009. 01. 19., 2018. 08. 17.>

③ 학위를 받은 자가 해당학위를 부정한 방법으로 받은 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 그 학위를 취소할 수 있다. <개정 2015. 03. 01.>

④ 학과에서 정한 직무수행능력성취도를 충족하는 자에 대해서는 직무수행능력인증서를 수여할 수 있으며 인증서 발급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

<개정 2015. 10. 01., 2016. 03. 01.>

제39조의2(졸업유예) ① 졸업에 필요한 조건을 충족한 자가 졸업을 연기하고자 할 경우 2개 학기 이내에 한하여 졸업유예를 신청할 수 있다. <개정 2020. 12. 01.>

② 졸업유예 신청은 최종학기 소정기간 내 졸업유예신청서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2020. 12. 01.>

[본조신설 2020. 05. 01.]

제40조(졸업시기) 졸업은 전·후기로 실시하며 졸업일은 총장이 이를 따로 정한다.

제6장 휴학·복학·퇴학 및 제적

제41조(휴학) ① 휴학은 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 2022. 01. 01.>

1. 일반휴학 : 임신(출산, 육아), 질병 및 천재지변 기타 부득이한 사유로 수학을 계속할 수 없는 경우 <개정 2016. 11. 01.>

2. 군입대휴학 : 병역의무로 인하여 군에 입대하여 수학을 계속할 수 없는 경우

② 학칙 제22조에 의하여 휴학하고자 하는 자는 휴학 사유별로 다음 각 호의 1에 정한 서류를 휴학원서에 첨부하여 지도교수와 학과장의 확인을 받아 교무처에 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

1. 병역의무 이행 시에는 입영통지서 사본

2. 질병으로 인한 휴학 시에는 진료기관 의사의 진단서

3. 기타 부득이한 경우의 휴학은 이를 증명할 서류, 지도교수의 의견서 및 보호자 동

의서 첨부

③ 일반휴학 중이던 자가 군입대할 경우에는 해당 증빙서류를 첨부하여 군 입영일 7일 전까지 군입대 휴학원을 교무처에 제출하여야 한다.

<개정 2011. 07. 21., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

④ 신입생의 입학학기 일반휴학은 원칙적으로 허가하지 않는다. 다만, 부득이한 경우는 총장의 허가를 받아 휴학 할 수 있다.

⑤ <삭제 2019. 01. 01.>

⑥ 중간고사에 응시하고 출석일수 3/4이 경과하고 휴학을 한 자에 대하여는 해당 학기를 이수한 것으로 인정하며 담당교수가 사전에 성적을 평가할 수 있다.

<개정 2019. 01. 01., 2022. 01. 01.>

⑦ 가사 및 개인 사정에 의한 휴학은 학기 초 4주 이내의 기간에만 허가할 수 있다.

⑧ 휴학 횟수는 군입대 휴학, 창업휴학을 제외하고는 최대 2회를 초과 하지 못한다. 다만, 부득이한 사유로 인한 경우에는 총장의 허가를 받아 휴학기간 및 휴학횟수를 연장할 수 있다. <개정 2022. 05. 01.>

제42조(귀향신고의 의무) ① 군입대로 휴학한 자가 귀향조치 처분을 받았을 때에는 7일 이내에 교무처에 신고하여야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

② 신고의 의무를 이행하지 않을 경우 총장의 승인을 얻어 제적 처리할 수 있다.

제43조(복학) ① 휴학한 자가 휴학기간이 만료되어 복학하고자 할 때에는 지도교수 및 학과장을 거쳐 교무처에 소정의 복학원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

② 군 제대일이 학기 시작 후 4주 이내이면 복학을 허가할 수 있다. 다만, 군 제대일이 학기 시작 후 4주 이후라도 휴가 등으로 수강이 가능할 경우 전역예정증명서와 휴가관련 증빙서류를 복학신청서와 함께 제출하는 경우 복학을 허가할 수 있다.

<개정 2019. 07. 11., 2022. 01. 01.>

③ 일반 휴학자가 복학하고자 할 때에는 소정의 복학원을 제출하며, 군입대 휴학자가 복학할 경우 소정의 복학원과 관련서류를 제출하여야 한다. <개정 2022. 01. 01.>

④ 군 제대 후 복학은 학기에 맞추어 복학하여야 하며, 복학하지 않을 경우에는 제적 처리할 수 있다. <개정 2019. 01. 01.>

⑤ 현장실습 미이수 학생은 휴·복학기간 이전에 조기복학을 할 수 있다.

<개정 2018. 07. 01.>

제44조(휴·복학자의 등록금 납부) ① 학기 개시일로부터 학기 종료 전에 휴학한 자 중 수업일수 3/4 이전에 휴학한 일반휴학자 및 군입대 휴학자는 해당학기 등록금으로 대체

한다. 수업일수 3/4 이후에 휴학한 일반휴학자 및 군입대 휴학자는 해당학기가 경과된 것으로 간주하여 등록금 대체를 인정하지 않는다.

② 전항의 날짜 기준은 휴학원 접수 날짜를 기준으로 하고, 등록금은 휴학할 때의 등록금을 기준으로 한다.

③ 휴학을 하고자 하는 자의 등록금 납부는 휴학시 또는 복학학기에 선택하여 납부할 수 있다. <개정 2011. 07. 21.>

제45조(자퇴) ① 질병, 가사, 기타 부득이한 사유로 자퇴하고자 하는 자는 지도교수 의견을 받아 자퇴원서를 작성하고 학과장 및 장학담당부서를 경유하여 교무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2014. 07. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

② <삭제 2013. 03. 01.>

제46조(제적) 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 총장의 허가를 얻어 제적한다.

1. 학칙 제24조에 해당되는 자
2. 학칙 제47조에 의한 징계로 인하여 처분을 받은 자
3. 소정의 기간 내에 정당한 사유없이 수강신청을 하지 않은 자 <개정 2023. 10. 01.>
4. 사망자

제46조의2(모집정지시 재적생 처리) ① 모집정지후 수업년간 동안 학생의 학습권을 보장하여야 하며 학습권 보장에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.<개정 2022. 05. 01>

② 모집정지 학과의 휴학생이 복학 시에는 전과할 수 있다. <개정 2021. 03. 01.>

③ 전과 전 취득학점은 100% 인정한다.

④ 전과 전 미취득(전필) 학점은 이수하지 않아도 된다.(미취득 과목 삭제한다)

⑤ 전과 후 해당학과의 교육과정을 이수하고 졸업기준학점 충족시 졸업이 가능하다. <개정 2019. 01. 01., 2021. 03. 01.>

제7장 편입학·재입학·전과·전공선택

제47조(편입학 목적) ① 학칙 제18조의 편입학은 총장이 필요하다고 인정할 때 모집한다. <개정 2019. 01. 01., 2020. 12. 01., 2023. 07. 01.>

② 편입학 하고자 하는 자는 소정의 편입학 원서와 전적교의 학적부 사본 및 성적증명서 등의 구비서류를 제출하고 편입학 선발고사에 합격하여야 한다.

③ 편입학이 허가된 자는 과거 학·경력 등의 조회 결과 허위 사실이 발견되었을 경우에는 편입학을 취소한다.

④ 편입학자의 자격은 다음 각 호에 해당하는 자에 한한다.<개정 2022. 01. 01>

1. <삭제 2020. 12. 01.>

2. 전적교에서 본 대학교 학칙 제47조제1항에 해당하는 징계를 받지 아니한 자

⑤ 기타 해당사항은 「편입학운영규정」에 따른다. <개정 2020. 12 .01., 2022. 01. 01>

제48조(재입학) ① 학칙 제20조에 의하여 재입학하고자 하는 자는 소정의 재입학원서를 매학기 개강일 전까지 제출하여야 한다.

② 재입학은 자퇴 또는 제적 당시 학년 이하의 동일 학기에 한하여 학기 개시일로부터 1개월 이내에 총장이 재입학을 허가할 수 있다. <개정 2013. 03. 01.>

③ 재입학을 원하는 자가 재입학 허가 가능 인원을 초과하는 경우 다음 각 호의 순서에 의하여 재입학을 허가한다. <개정 2022. 01. 01>

1. 제1학년 1학기에 제적 또는 자퇴한 자는 입학전형 성적, 재학생은 퇴학 또는 제적 전학기까지의 평점평균 성적 <개정 2022. 01. 01>

2. 제1호에 따를 때 동점자는 자퇴 또는 제적시까지 해당학기 총 결석 시간수가 적은 자 <개정 2022. 01. 01>

3. <삭제 2013. 03. 01.>

④ 제적된 자가 재입학을 하고자 할 때는 최소한 한 학기가 지나야 할 수 있다.

제49조 <삭제 2017. 03. 01.>

제49조의2(입학전형) ① 학칙 제14조 입학전형에 관한 사항을 심의하기 위하여 입시관리 위원회를 구성한다.

② 입시관리위원회는 다음 각 호를 심의한다.

1. 입학전형방법과 시기
2. 전형비율
3. 대학교 수학능력시험 성적반영비율
4. 학교생활기록부 반영비율
5. 면접고사 방법
6. 동점자 처리기준에 관한 사항
7. 추가 합격에 관한 사항
8. 입학원서 및 배부에 관한 사항
9. 기타 입학전형에 필요한 사항

③ 입시요강은 교육부의 대학교 입학전형 기본계획에 의거하여 총장이 따로 정한다. <개정 2014. 07. 01.> [본조신설 2011. 07. 21.]

제49조의3(신입생 선발) ① 입학생의 선발은 법령으로 규정한 사항 이외는 학칙 제14조와 본조에서 정한 바에 의한다. <개정 2022. 01. 01>

② 면접고사에 결시한 자는 불합격으로 판정하며, 면접시 면접점수를 부여하여 입학의

합격, 불합격 자료로 활용할 수 있다. <개정 2022. 01. 01>

③ 특별전형 결과 전형인원이 모집인원에 미달할 때에는 일반전형 지원자로 충원할 수 있다. <개정 2022. 01. 01>

④ 합격자의 미등록으로 인한 결원보충은 일반전형과 특별전型的 성적 순위로 한다. <개정 2022. 01. 01>

⑤ 기타 세부사항은 입시관리위원회에서 결정한다.<개정 2022. 01. 01>

[본조신설 2011. 07. 21.]

제49조의4(전공선택) 계열단위 모집학과 학생은 학기 초 또는 학년 초에 전공선택(분류)을 하며 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2011. 07. 21.]

제8장 학적부의 정리 및 기재사항 정정

제50조(학적부의 기재 및 정리) ① 신입생의 학적부는 학생에게 제공받은 개인정보, 사진 등 인적사항을 전자파일문서 형태로 보관한다. <개정 2011. 07. 21.>

② 편입학생의 학적부는 전적교에서 송부된 학적부 사본 및 기타 제 서류에 의하여 전항과 같은 요령으로 기재정리 및 확인을 한 다음 편입학한 해당학년의 학적부에 첨부한다. <개정 2023. 10. 01.>

제51조(학적 기재 사항의 정정) ① 졸업예정자에게는 학적부 사항을 열람하도록 할 수 있다.

② 학생이 입학 후 가족관계등록부상의 변동 또는 학적부에 기재된 상이한 사항을 정정하고자 할 때에는 변동사유가 기재된 증빙서류(공공기관 발급)를 첨부하여 소정의 학적부 기재사항 정정원을 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받은 다음 이를 정정하여야 한다.<개정 2013. 03. 01., 2020. 03. 01., 2022. 01. 01., 2023. 10. 01.>

제9장 제증명 발급

제52조(제증명 발급) ① 증명서의 발급을 받고자 하는 자는 증명서 발급 신청서에 의하여 신청하고 당일에 발급한다. <개정 2013. 03. 01.>

② 본 대학교를 졸업한 자나 재학 중인 자는 민원우편 및 팩스민원 등으로 증명서를 교부받을 수 있다. <개정 2013. 03. 01., 2023. 10. 01.>

제53조(제증명 발급 종류) ① 제증명의 발급 종류는 다음 각 호와 같다.<개정 2022. 01. 01>

1. 재학증명서 : 현재 재학하고 있는 자

2. 졸업증명서 : 본 대학교를 졸업한 자
 3. 졸업예정증명서 : 4개 학기(3년제 학과의 경우 6개 학기, 4년제 학과의 경우 8학기)를 등록하고 최종 취득 예정학점이 75학점(3년제 학과의 경우 110학점, 4년제 학과의 경우 130학점) 이상인 자 <개정 2015. 03. 01., 2019. 02. 01., 2022. 01. 01>
 4. 성적증명서 : 본 대학교에 1학기 이상 재학한 자
 5. 학적부 : 본 대학교에 재적한 사실이 있는 자
 6. 제적증명서 : 본 대학교에 제적한 사실이 있는 자 <개정 2015. 03. 01.>
 7. 수료증명서 : 학칙 제34조(졸업 및 수료) 2항의 수료에 필요한 학점을 취득한 자 <개정 2022. 01. 01>
 8. 기타 학력에 관계되는 증명서
- ② 제증명의 발급 시 소정의 수수료를 증명서 발급부서에 납입한 후 증명서를 교부받아야 한다. <개정 2015. 03. 01., 2020. 03. 01., 2023. 10. 01.>

제10장 직 제

제55조(행정처장) ① 사무처장을 제외한 각 처의 처장은 교원(조교수 이상)으로 겸보한다. <개정 2013. 03. 01., 2014. 07. 01., 2020. 03. 01.>

② 총장의 유고시는 부총장이 직무를 대행하며 부총장이 궐위 또는 직무를 행할 수 없을 경우에는 이사장이 명하는 자로 한다. <개정 2009. 01. 19.>

제56조(학과장) ① 각 학과에는 학과장을 두며 조교수 이상의 교원으로 겸보한다. <개정 2011. 07. 21., 2013. 03. 01.>

② 학칙의 설치학과 외에 교양학과장을 둘 수 있다.

제57조(운영) 각 처 및 학과, 부속기관 및 부설기관의 운영에 관한 세부사항은 「사무분장규정」 및 「위임전결규정」 등 별도의 규정에 의한다. <개정 2023. 10. 01.>

부 칙

이 세칙은 1995년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1996년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1997년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1999년 10월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2008년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 세칙은 2016년 11월 1일부터 시행한다.
- ② 제23조 제2항의 시행은 2016학년도 2학기(졸업학기 재학생)부터 적용한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2018년 8월 17일부터 시행한다.

부 칙

- ① 이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.
- ② 제39조 제1항, 제46조의2 제5항은 2019학년도 신입생부터 적용한다. 이전 입학생의 경우 다음의 표 기준을 적용한다.

학제	졸업학점	이수학점(학기)
2년제	80	13~24학점
3년제	120	
4년제	140	

부 칙

- ① 이 세칙은 2019년 2월 1일부터 시행한다.
- ② 제53조 1항의 3호는 2019학년도 신입생부터 적용한다. 이전 입학생의 경우 다음의

기준을 적용한다.

1. 2년제 학과 : 57학점
2. 3년제 학과 : 97학점
3. 4년제 학과 : 117학점

부 칙

이 세칙은 2019년 7월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 세칙은 2020년 5월 1일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제23조(출석인정)은 2020년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일)이 세칙은 2020년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 세칙은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 세칙은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 세칙은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 세칙은 2022년 5월 1일부터 시행한다.
제2조(적용) 제41조 8항은 2022학년도 2학기 휴학대상자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일)이 세칙은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 세칙은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 세칙은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)이 세칙은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2023년 10월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치 해제) ① 부칙 2019년 1월 1일자 적용 내용은 2024년 3월 1일부터 적용하지 않는다.

② 부칙 2019년 2월 1일자 적용 내용은 2024년 3월 1일부터 적용하지 않는다.

[별표 1]

출석 성적 환산 표

(15주 기준)

주당시간	1	2	3	4	5	6
총시간	15	30	45	60	75	90
결강시간 점수	점수	점수	점수	점수	점수	점수
0	20	20	20	20	20	20
1	17	20	20	20	20	20
2	14	19	19	19	19	20
3	10	17	18	19	19	19
4	0	16	17	18	18	19
5		14	16	17	18	18
6		12	15	17	17	18
7		10	14	16	17	17
8		0	13	15	16	17
9			12	15	16	17
10			11	14	15	16
11			10	13	15	16
12			0	12	14	15
13				11	14	15
14				10	13	14
15				0	13	14
16					12	13
17					11	13
18					10	12
19					0	12
20						11
21						11
22						10
23						0

