

학칙시행세칙

제정 2008.2.29

제1장 총칙

제1조(목적) 이 학칙시행세칙은 학칙 제54조에 의거 학칙 시행에 따른 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 입학(재입학, 편입학)

제2조(입학시기) 입학은 학기 개시일로부터 수업일수 4분의1 이내로 한다.

제3조(입학자격 및 전형) 신입생의 입학 자격 및 전형은 학칙에 의거 별도로 공고한다.

제4조(입학허가) 신입생의 입학 허가는 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.(개정 2008.7.22)

제5조(편입학 시기 및 기준) ①전문대학·대학 1년 또는 2년의 전과정을 이수한 자와 기타 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 인정된 자는 2학년 또는 3학년 초에 편입학할 수 있으며 다음 각 호의 기준에 충족되어야 한다.(개정 2013.6.28.)

1. 전적대학에서 이수한 취득학점과 편입학 학과의 교육과정을 비교하여 인정하고 졸업이수 학점이 가능한 경우
2. 전적교의 재적학과와 동일계 학과에 지원한 자
3. 전적교에서 본 대학 학칙 제44조 제1항에 해당하는 징계를 받지 아니한 자

②편입학은 각 학과별 정원에 여석이 있을 때 허가되며 여석은 학과별 모집정원을 기준으로 재학인원 및 복학인원을 합산하여 정원이 미달되는 인원만큼 여석이 있는 것으로 본다.

제6조(학력조회) 편입학 지원자로서 소정의 절차를 거쳐 본 대학 편입학이 허가된 자에 대해서는 학력조회를 실시하여야 하며 조회결과 사실과 다름이 판명될 때에는 편입학 사실을 무효로 한다.

제7조(편입학 전형) 편입학생의 전형은 제출한 서류에 의하고 필요한 경우에는 시험을 부과할 수 있으며 제출서류는 다음과 같다.

1. 편입학원서
2. 전적대학 재적증명서
3. 전적대학 성적증명서
4. 전적대학 학적부사본
5. 기타 필요한 서류

제8조(등록금 납부) 편입학자 및 재입학자는 시행세칙 제16조에 의거 납부한다.

제9조(교과목 이수) 편입생이 전적교에서 취득한 학점의 인정은 본 대학 해당 학년의 동일과목 및 유사과목에 한하여 이수한 것으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 경우 학과장의 심사를 거쳐 과목별 사정 없이 이수학점을 인정할 수 있으며 인정학점은 별도로 정한다.

제10조(수강신청) 편입학생의 수강신청은 본 대학에서 인정된 교과목 이외의 잔여 교육과정을 일반학생 수강신청요령에 의하여 신청하여야 한다.

제11조(재입학) ①본 대학에 재적하였던 자로서 자퇴나 제적된 자에 대하여 계열별 학생정원을 포함한 학생 정원 (총정원)의 범위 내에서 자퇴 또는 제적학년 당해 학기로 재입학할 수 있으며, 본인이 해당 이전 학기에 재입학할 경우에는 다음의 서류를 첨부하여 총장의 허가를 받아야 한다. 단, 시행세칙 제26조 제3항에 의한 개별적 학점취소원은 인정하지 않는다.(평점이 "0" 학점도 포함) (개정 2013.3.19. · 2019.1.30.)

1. 학점취소원(이전학기 취득한 전체학점)
2. 학점취소동의서(학부모)
3. 등록금재납부동의서(학부모)
4. 지도교수의견서

②재입학은 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 재입학을 허가 할 수 있다. 다만, 교원 및 의료인 양성과 관련된 학과의 경우 모집단위별 재입학 여석(입학정원 범위 내)에 한하여 재입학 할 수 있다.(개정 13.3.19)

제12조(재입학 전형) 재입학 전형은 제출한 서류에 의하고 제출서류는 다음과 같다.

1. 재입학원서
2. 제적 및 성적 증명서

3. 학적부사본
4. 기타 필요한 서류

제13조(학적부기재사항 정정) 학적부와 기본증명서 상의 기재사항이 상이하여 다음사항을 정정하고자 하는 자는 반드시 변경사유가 기재된 증빙서류를 첨부하여 학적부기재사항 정정신청서를 학적담당자에게 제출하여야 한다.

1. 성명정정 : 기본증명서 1통
2. 생년월일 : 주민등록등(초)본 1통
3. 기 타 : 관련증빙서류

제3장 등록

제14조(정의) ①납입금이란 입학금, 등록금, 실험·실습비, 학생회비 및 교육부장관의 승인을 받은 경비일체를 합한 금액을 말한다.

②초과등록이란 수업년한을 초과한 등록을 말한다. 다만, 편입학, 재입학 및 유급에 의한 초과등록은 이에 해당하지 아니한다.

제15조(등록) ①매 학기초 총장이 공고한 등록기일 내에 해당 납입금을 납부하여야 하며 부득이한 사정으로 해당 기간 내에 납입금을 납부할 수 없을 경우에는 총장의 허가를 받아 연기 또는 분납 신청을 할 수 있으며, 연기 또는 분납된 학기의 등록금은 수업일수의 4분의3 이내까지 완납하여야 한다.(개정 2013.3.19.)

②입학전형에 의하여 합격한 자는 공고한 등록 기간 내에 해당 납입금을 납부하고 등록을 필해야 하며 이를 이행하지 않을 경우 입학 의사가 없는 것으로 간주하여 입학허가를 취소 할 수 있다.(개정 2013.3.19.)

제16조(편입학·재입학의 등록) 편입학자와 재입학자는 당해 입학학년 입학학기에 해당하는 등록금전액과 당해 학년도 입학금 전액(재입학자는 제외)을 납부한다.

제17조(징계자의 등록) ①학칙 제44조에 의하여 징계처분을 받은 자는 징계기간중에도 등록을 하여야 한다. 다만, 징계처분이 당해 학기를 넘어 지속되거나 또는 수업일수 관계로 당해 학기를 이수할 수 없는 경우에는 총장의 허가를 득하여 휴학할 수 있다.

②전항에 의한 휴학자도 학칙 제19조 제3항의 적용을 받는다.

제18조(초과등록) 제14조 제2항에 의한 초과등록자(졸업유급자, 학기조정 복학자 포함)는 수강신청학점에 따라 다음의 납입금을 납입하여야 한다.(개정 2012.2.29. · 2019.1.30.)

신청학점	납입금
학기당 수강신청 학점이 1-3학점	해당학기 등록금의 1/6
학기당 수강신청 학점이 4-6학점	해당학기 등록금의 1/3
학기당 수강신청 학점이 7-9학점	해당학기 등록금의 1/2
학기당 수강신청 학점이 10학점 이상	해당학기 등록금의 전액

제19조(복학시의 납입금) ①병역의무 휴학자의 경우는 휴학전의 등록금으로 대체한다.(학기말 시험이전의 일반휴학 중 병역의무 휴학으로 변경자는 병역의무 휴학으로 본다.)(개정 2008.7.22)

②학기 개시일로부터 수업일수의 2분의1 이내에서 가사휴학한 일반휴학자와 창업휴학자는 복학시 당해 등록금을 휴학전 등록금으로 대체한다.(개정 2013.3.19. · 2014.5.23)

③학기 개시일로부터 수업일수의 2분의1 경과 후 4분의3 경과 전 가사휴학한 일반휴학자와 창업휴학자는 복학 당해 학기 등록금의 2분의1 해당금액을 납부하며, 수업일수 4분의3 경과 후 가사휴학한 일반휴학자와 창업휴학자는 복학시 당해 등록금 전액을 납부한다.(개정 2008.7.22. · 2013.3.19. · 2014.5.23)

④병역의무 이행(일반휴학 후 군복무 휴학자 포함) 및 질병에 의한 사유로 휴학한자는 전항에 관계없이 휴학 전 납부한 등록금으로 대체한다.(개정 2013.3.19)

1. (삭제 2013.3.19.)
2. (삭제 2013.3.19.)
3. (삭제 2013.3.19.)

⑤각 항의 날짜 기준은 휴학원 접수일자를 기준으로 하고 등록금은 복학할 때의 등록금을 기준으로 한다. (개정 2013.3.19.)

제20조(등록금의 반환) 대학등록금에 관한 규칙 제6조(교육부령)의 규정을 준용한다.(개정 2013.3.6)

제21조(입학 및 등록취소) 납입금을 납부해야 할 자가 소정의 기간 내에 납부하지 아니할 때에 총장은 그 입학 또는 등록을 취소할 수 있다.

제22조(미등록 제적) 매학기 소정의 기간 내에 등록을 완료하지 아니한 자는 총장은 이를 제적할 수 있다. 다만, 제15조 제1항에 의거 총장의 허가를 받아 연기 또는 분납신청을 한 자도 이를 소정의 등록기간으로 본다.

제4장 수강신청

제23조(수강신청기간) 수강신청기간은 매 학기 종료 후에 별도로 통보한다.

제24조(수강신청범위) ①학기당 수강신청범위는 재수강을 포함하여 14학점이상 23학점 이하로 한다.(초과등록자는 예외로 한다.)(개정 2019.1.30.)

②필수과목은 반드시 취득하여야 한다.

③동일과목의 중복 취득은 인정하지 않는다.

④수강신청 시 학과의 제한없이 개설된 교과목을 자유로이 선택하여 수강할 수 있다. 다만, 교양교과의 경우 최소이수학점제를 적용하여 2년제 학과는 7학점, 3년제 학과는 11학점, 4년제 학과는 13학점(간호과는 25학점) 이상을 이수하여야 하며, 졸업에 필요한 전공이수학점은 2년제 학과는 44학점, 3년제 학과는 67학점, 4년제 학과는 78학점(간호학과는 전공기초(인문사회과학 교과목 8학점이상), 전공 70학점이상 ~ 90학점 이하)이상의 전공학점을 수강하여야 한다.(개정 2013.6.28. · 2016.3.16. · 2019.1.30.)

제25조(수강신청요령) ①수강신청절차는 등록을 필하고 교과배정표에 의한 수강신청서를 소정의 기간 내에 지도교수의 지도에 따라 전산입력한 후 학과에 제출하여야 한다.

②수강신청요령은 다음과 같이 한다.

1. 필수과목은 반드시 수강한다.

2. 미취득필수과목은 대체과목으로 반드시 우선적으로 수강한다.

3. 미취득선택과목은 대체과목으로 수강하여 취득하여야 기존 취득학점(F학점)을 삭제할 수 있다.

4. 선택과목은 시간중복이 되지 않는 범위 내에서 수강한다.

5. 수강신청입력이 완료되면, 전산센터로 전송한다.

6. 수강신청서를 출력하여 1부는 본인이 보관하고, 1부는 학과에 제출한다.

7. 수강반변경은 근무시간의 변경, 취업 등 부득이한 사유가 발생할 경우 그 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 수강반변경신청서를 제출하여 수강 변경을 할 수 있다.

제26조(재수강 교과목) ①재수강 및 미취득 필수교과목이 교과과정개편 등으로 수강 당해 학기의 소속학과에 개설되지 않거나 폐강된 교과목은 '98학년도이전 입학생의 경우에는 개인별 대체과목으로 대체과목 인정서를 제출하여 이수할 수 있으며, '98학년도이후 입학생의 경우에는 교육과정에 의한 대체과목으로 이수한다.

②수강신청 중 F학점을 받은 교과목은 재수강을 할 수 있으나 기취득한 교과목은 재수강할 수 없다.

③제2항에도 불구하고 취득한 교과목의 성적이 C0이하(C0포함)인 교과목은 별지 서식의 "학점취소원"을 지도교수, 학과장을 경유하여 수업담당자에게 제출하고, 해당 또는 대체과목을 재수강할 수 있다.(개정 2010.11.2. · 2015.3.2.)

④취소한 성적은 다시 인정받을 수 없으며, 취소한 과목은 반드시 재수강하여야 한다.

⑤폐과 및 학과 명칭 변경 학과의 재수강 교과목은 개인별 대체과목으로 한다.

⑥2항과 3항의 경우 재수강 교과목에 대한 성적 부여는 최고 A0까지 허용한다. 단, 전체학기 취소의 경우 예외로 한다.(신설 2015.3.2.)

제27조(중복수강신청의 제한) ①강의시간표상 수업시간이 중복되는 교과목은 수강 신청을 할 수 없으며 중복되는 모든 과목의 학점은 인정하지 아니한다.

②동일과목을 중복하여 수강신청 할 수 없으며 새로 취득한 중복 과목의 학점은 인정하지 아니한다.

제28조(수강신청교과목의 변경) ①제25조 제2항 제5호의 출력용 수강신청서에 누락된 과목 또는 폐강, 재수강으로 인한 시간중복, 기타 사유로 수강신청을 변경하고자 할 경우에는 별지 서식의 "수강신청 변경원"을 반드시 작성하여 학과장을 경유하여 수업담당자에게 제출하여야 한다.

②변경 수강신청한 교과목에 대하여 변경시점까지의 출석은 인정하지 아니한다. 다만, 폐강과목으로 인한 수강신청변경원을 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.

제29조(폐강기준) ①수강신청자수가 설강기준인원의 50%미만(20명 미만)일 때에는 총수업일수의 4분의1 시점 이전에 총장의 허가를 받아 폐강할 수 있다. 폐강이 확정될 경우에는 이를 공고하여야 한다.

②폐강된 과목의 수강신청은 자동으로 취소된다.

③폐강된 과목의 수강신청자는 그 과목에 따른 수강신청 변경원을 제출하여 수강할 수 있다.

제30조(편제정원 감소에 의한 수강지도) 자연감소로 인한 수강인원이 설강기준인원의 50%미만일 경우는 예외로 한다. 이 경우에는 학생 개개인의 선택수강을 제한하고, 학과장 주관 하에 이수하여야할 교과목을 선정하여 수강지도를 할 수 있다.

제31조(수강신청의 효력) ①소정의 기간 내에 수강신청을 하지 아니한 자는 당해 학기 개설교과목의 수강과 시험에 응시할 수 없다.

②수강신청을 하지 아니하고 취득한 학점은 인정하지 아니한다.

③수강신청을 하고 이수하지 않은 교과목에 대하여는 F학점으로 처리한다.

④수강반 변경 신청학점이 학기별 14학점 이상일 경우 수강반 변경학과의 교육과정에 따른다(개정 2013.6.28. · 2019.1.30.)

제5장 전과

제32조(전과시기 및 절차) ①전과는 1학년 2학기초 또는 2학년 1학기초에 1회에 한하여 할 수 있다.

②전과는 매학기 개강 후 3일 이내에 소정의 신청서를 전입학과 교수의 과반수 의결을 거쳐 학과장의 결재를 얻어 학적업무담당자에게 제출하여 총장의 승인을 득한 후 확정한다.

③전과가 확정된 학생은 전과승인서(내부결재)를 교부받아 등록금담당자에게 등록(이미 등록한 자가 타계열로 전과할 경우 등록금 차·가감절차)확인절차를 거쳐 수강신청한다.

제33조(전과허가) ①전과는 전입학과의 입학정원 30%범위 내에서 1학년 2학기초에는 전체학과로 허가하며, 2학년 1학기초에는 동일계에 한하여 허가한다. 다만, 보건계열의 간호학과, 방사선과, 응급구조과, 임상병리과, 작업치료과, 치기공과, 치위생과로의 전과(전입/전출)는 불허하며, 학과의 폐과로 인하여 소속 학과로의 복학이 불가능할 경우와 2년제 학과에서 보건행정과, 언어재활보청기과, 의료재활과학과로의 전과(전입)를 허가할 수 있다.(개정 2013.3.6. · 2015.3.2.)

1. 비 동일계열로 전과 시

가. 학점취소원(1학년 2학기 이후 전체학점 단, 교양/교직학점은 제외)

나. 학점취소동의서(학부모)

다. 등록금재납부동의서(학부모)

라. 지도교수의견서(전입학과)

②야간학과에서 주간학과로 전과는 허가하지 않는다.

③입학전형의 실기학과는 전입학생에 대하여 실기고사를 실시할 수 있다.

제34조(학점인정) ①전과가 허가된 자의 이미 취득한 학점은 자유선택 학점으로 전부 인정하며, 전입학과의 전공필수과목 및 기본이수영역과목을 포함한 최저 전공요구학점을 취득하여야 하며, 전적학과에서 취득한 학점을 포함한 졸업 최저학점을 취득하여야 한다.(다만, 외국인 유학생은 예외로 한다.)(단서 신설 2008.7.22)

②최저 전공요구학점은 교육과정 편성 시 수업담당자에게 송부하여 졸업에 필요한 전공이수학점을 교무처장의 승인을 득한 후 지정하여야 한다.

③교직학과 전과자는 교직과정 이수 교과목 및 해당학과 기본이수영역과목을 포함한 최저 전공요구학점을 취득하여야 한다.

제35조(수강신청) 전입학생의 수강신청은 전입학과에서 요구한 최저 전공요구학점을 기준으로 교육과정을 일반학생 수강신청요령에 의하여 신청하여야 한다.

제6장 휴학 및 복학

제36조(휴학사유) 휴학은 질병, 병역의무, 창업 기타 부득이한 사유로 1개월 이상 계속 수업을 받을 수 없을 때에 허용된다. 단, 총 수업일수의 4분의1을 초과한 후에 대하여는 진료기관의 진단 결과 계속 1개월 이상의 가료를 요하는 질병 또는 사고로 인한 일반휴학이나 병역의무휴학을 제외하고는 휴학을 허가하지 않음을 원칙으로 한다.(개정 2014.5.23.)

제37조(휴학의 종류) 휴학의 종류는 다음과 같다.

1. 일반휴학 : 질병, 가사, 기타 부득이한 사유로 계속 1개월 이상 수업을 할 수 없는 경우의 휴학을 말하며, 신입생의 입학학기 일반휴학은 원칙적으로 허가하지 않는다. 다만, 부득이한 경우 총장의 허가를 받아 휴학 할 수 있다.(개정 2018.4.10.)

2. 병역의무 휴학 : 입영통지서를 받고 군에 입대(지원 입대 포함)하기 위한 휴학(병역특례휴학 포함)

3. 학기조정 휴학 : 졸업유급자와 학기가 맞지 않거나, 휴학 후 복학시 이전학기에 미 취득학점으로 인하여

졸업유급이 될 자에 한하여 학기조정 휴학을 제출할 수 있다.

4. 창업휴학 : 전공과 관련된 창업을 한 자에 대하여 학업과 연계성을 유지하기 위한 휴학(신설 2014.5.23.)
제38조(휴학절차) ①휴학하고자 하는 학생은 보증인으로서 작성한 “휴학원서”에 지도교수, 학과장의 확인과 기타 관련부서를 경유 학과에서 취합한 후 휴·복학담당자에게 제출하여 총장의 허가를 받아야 하고, 매 학기 수업일수 4분의1 이내에 휴학원을 접수하여야 하며 다음 각 호에 해당하는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 일반휴학

가. 질병 또는 사고로 인한 경우에는 진료기관에서 발행한 진단서

나. 가사 또는 기타 부득이한 사유로 인한 경우에는 관련 증빙서류 및 부모님 동의서

2. 병역의무휴학 : 입영통지서 또는 복무확인서

3. 병역특례휴학 : 재직증명서와 병역특례업체 대상자로 선정된 서류(병무청)

4. 창업휴학 : 개인사업자는 사업자등록증, 법인사업자는 법인등기부등본 등의 증빙서류(신설 2014.5.23.)

②일반휴학중인 자가 군입영 또는 창업을 하게 되는 경우에는 병역의무, 창업 휴학절차를 별도로 거쳐야 한다.(개정 2014.5.23.)

③휴학원 제출은 일반 휴학자와 창업휴학자는 원인 발생으로부터 10일 이내에 제출하여야 하며 병역의무 휴학자는 입영일 전 10일 이내에 제출하여야 한다.(2014.5.23.)

제39조(휴학자의 성적처리) ①당해 학기 중간고사에 응시하고 총 수업일수의 4분의3 이상 수강하고, 다음 각 호의 사유로 기말시험에 응시할 수 없는 자가 당해학기 성적을 희망하는 경우 ‘최종평가시험 인정서’를 작성하여 지도교수와 학과장의 확인을 거쳐 휴·복학담당자에게 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 병역의무 휴학으로 인한 경우(병역 특례 휴학 포함)

2. 1개월 이상의 가료를 요하는 질병 또는 사고로 진료기관의 진단서를 첨부한 일반휴학

3. 창업휴학이 인정된 경우(신설 2014.5.23.)

②전항의 경우 그 평가성적이 시행세칙 제70조, 제71조에 의한 학사경고 또는 유급에 해당하는 경우에는 휴학 만료 후에 그 적용을 받는다.

제40조(휴학기간 및 휴학횟수) ①일반휴학의 기간은 1년을 초과하지 못한다.

②병역의무휴학의 기간은 입영일로부터 군제대일 바로 다음의 등록해당학기 개시 전까지로 하며, 5년을 초과할 수 없다.

③ 창업휴학의 기간은 2년을 초과하지 못한다.(신설 2014.5.23)

④제적 중 일반휴학 횟수는 제한하지 아니한다.(개정 2011.2.23. · 조문번호 변경 2014.5.23)

제41조(휴학 취소) ①휴학절차를 마친 자가 해당학기 총 수업일수의 4분의1 이내에 복학을 하고자 할 때에는 “휴학 취소원”을 제출하여 총장의 허가를 받은 후 휴학을 취소 할 수 있다.

②입대 휴학자가 귀향조치를 받았을 때에는 귀향일자로부터 10일 이내에 신고하여 휴학을 취소할 수 있다. 다만, 귀향 후 휴학취소를 하지 아니한 군휴학자는 일반휴학 중 가사휴학으로 간주하고, 휴학관련 모든 행정처리를 일반휴학 중 가사휴학에 의거 처리하며, 별도의 휴학원서를 제출하지 않고 처리된 군휴학원서에 본인이 정정 날인한다.

제42조(복학) ①복학은 복학원서를 제출하고 등록을 필한 자에 한하여 허가한다.

②병역의무 휴학자로서 군전역일이 복학하고자 하는 학기의 총 수업일수의 4분의1 이후일 경우에는 수업일수의 4분의1 이내에 ‘복학원서’를 제출하고 군 휴가기간 조정으로 전역 전에 수업참여가 가능하고 휴가기간 종료 후 바로 전역이 가능한 자에 대하여는 다음의 소정서류를 첨부하여 지도교수, 학과장의 학업참여 가능여부의 소정 심사를 거쳐 휴·복학담당자에게 제출하여 총장의 허가를 받은 후 복학할 수 있다.

1. 휴가증 사본

2. 전역예정증명서

3. 소속 부대장 추천서

③일반 휴학자, 창업휴학자, 병역의무 휴학자가 휴학기간 종료 후 1개월 이상 복학하지 아니한 자는 제적으로 처리한다.(개정 2014.5.23.)

④병역의무 휴학자가 복학하고자 할 때는 병적을 확인할 수 있는 증빙서류(병적확인서 또는 주민등록초본 등)를 첨부하여야 한다.

⑤일반휴학자, 창업휴학자 또는 병역의무휴학자가 본인의 원에 의하여 이전학기로 복학을 원할 경우에는 다음의 서류를 첨부하여 총장의 허가를 득하여 복학을 할 수 있다.(개정 2014.5.23.)

1. 학점취소원(이전학기 취득한 전체학점)

2. 학점취소동의서(학부모)
3. 등록금재납부동의서(학부모)
4. 지도교수의견서

제43조(복학시의 납입금) 학칙시행세칙 제19조에 의거 납부한다.

제7장 교과 및 수업

제44조(교육과정) ①교육과정은 “교육과정위원회”의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

②“교육과정표”는 별지 서식에 따라 교양필수, 교양선택, 전공기초, 전공필수, 전공선택으로 구분하여 작성하여야 한다.(개정 2016.3.16.).

③교육과정의 변경 시 폐강할 과목은 대체과목을 지정하여야함을 원칙으로 하며, 대체과목은 폐강된 과목 대신 수강할 수 있는 과목을 말한다.

④제3항에도 불구하고 필수과목이 대체과목 없이 폐강된 경우에는 학칙 제24조 제3항의 규정을 적용받지 아니한다.

⑤교육과정의 변경 시에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 개정 교육과정의 시행 3개월 전에 교무처에 제출하여야 한다.

1. 교육과정변경사유 및 변경내역표(교육목표 및 특성화의 변경에 따른 사유를 합리적으로 서술)
2. 대체과목지정 및 교과목 개요
3. 교육과정표

⑥교육과정변경내역표는 다음 각 호의 요령으로 작성한다.

1. 추가된 과목란은 과목명의 신설된 과목을 기재한다.
2. 조정된 과목란은 학기, 이수구분, 학점이 변경된 과목을 기재한다.
3. 삭제된 과목란은 과목명이 변경된 과목 즉, 삭제된 과목을 기재한다.

⑦대체과목지정표는 다음 각 호의 요령으로 작성한다.

1. 교과목변경, 이수구분변경, 학점 수 변경된 과목에 대하여는 반드시 대체과목 지정표를 1:1로 대응하여 작성한다.
2. 교과목변경의 경우에는 교육과정변경내역표의 삭제된 과목을 추가된 과목 중에서 동일 또는 유사과목으로 1:1대응하여 대체 지정한다.
3. 교과목명이 동일하더라도 타 학과/전공영역의 과목(자선)에 대하여는 대체지정을 할 수 없다. 다만, 교육내용의 동일성을 유지시킨 과목에 대하여는 타 학과/전공에 교과목이 존재할 경우에는 대체지정이 가능하다.(개정 2013.6.28.)
4. (삭제 2013.6.28.)
5. 학과변경 및 폐과로 인하여 행정전과 된 학생의 미취득 과목에 대하여는 개인별 대체지정을 하여 재이수하여야 한다.

제45조(교육과정의 적용) 재학생에 대한 교육과정의 적용은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 수강 당해학년 당해학기의 교육과정표에 따른다.

- 1.미수강 및 재수강 교과목은 당해 학년, 학기에 적용하는 교육과정표에 따르며, 동일 교과목이 없을 경우 개인별 대체 지정하여 이수한다.
- 2.편입학생, 재입학생, 유급생은 입학 후 학적변동 없이 정상적으로 진급한 재학생의 당해 학년에 적용하는 교육과정표에 따른다.

제46조(개설교과목) ①학기 개설 교과목은 당해학년 당해학기의 교육과정표에 따라 설정하고, 별지서식의 “교과배정표”와 교원의 책임시수 및 초과시수 규정, 기타 임용 규정에 의한 교과시간배정표에 의한 강의 시간표를 교무처에 제출한다.

1. (삭제 2013.6.28.)
 2. 수업담당자는 교양과목시간표 및 교양교과배정표를 각 학부(과)에 배부한다.
 3. 각 학부(과)에서는 제2호의 자료를 근거로 3주 이내에 다음 학기 전공과목시간표 및 전공교과배정표를 작성하여 수업담당자에게 제출한다.
 4. 교과배정 할 경우에 외래강사위촉은 1학기에는 1월 31일까지, 2학기에는 7월 31일까지 제청하여야 한다.
- ②시간표작성 시 교수개인별로 연속강의는 이론과목은 2시간, 실험실습과목은 4시간 이내로 한다. 다만, 실험실습과목은 학과특성상 총장의 허가를 얻어 4시간을 초과하여 운영할 수 있다.

제47조(강의계획서) 각 교과목 담당교수는 담당과목에 대하여 교과목별 학습목표, 학습내용, 성취수준, 교육

운영 및 평가방법에 대하여 학과 교육목표에 부합되도록 작성하여야 한다.(개정 2013.6.28.)

제48조(수업시간) ①1교시당 수업시간은 주간50분, 야간45분을 원칙으로 한다. 다만, 교과과정 운영상 필요한 경우는 따로 총장이 정한다.(개정 2014.7.23)

②매학기 수업시간표는 당해학기 개시 전에 교무처장의 결재를 받아 공고하여야 한다.(개정 2013.6.28.)

③수업 개시 후에는 폐강, 휴강의 경우를 제외하고 공고된 시간표의 내용을 변경할 수 없으나, 부득이한 경우에는 교무처장의 결재를 받아 변경할 수 있다.(개정 2013.6.28.)

제49조(출석사항 기록 및 보고) 교과목 담당교수는 매학기 말 당해학기 출석부를 교무처에 제출하여야 한다. 다만, 전자출결의 경우는 전자출석부로 같음한다.(개정 2013.6.28. · 2017.11.1.)

제50조(휴강) ①학교의 특별한 사정 또는 교수의 공무로 지정된 시간에 수업을 실시할 수 없을 때는 사전에 별지서식의 휴강·보강계획서를 제출하여 휴강할 수 있다.

②교수의 개인적 사정으로 휴강을 할 때는 사전에 별지 서식의 “휴강·보강계획서”를 제출하여 학과장의 허가를 득한 후 공고하여야 한다.

③제1항, 제2항에 대하여는 보충강의를 실시하여야 한다.

④휴강 시에는 다른 교과목 담당자가 대강할 수 있다.

⑤보강 또는 대강의 경우에는 출석부에 보강 또는 대강의 표시를 하여야 한다.

제51조(결강) 담당교수가 별다른 조치없이 강의 개시 후 10분 이상을 출강하지 아니할 경우에는 결강으로 하며, 해당 학과장이 그 내용을 교무처장에게 보고하여야 한다. 또한 교과담당 교수는 별지 서식의 “휴강·보강계획서”를 학과에 제출하여야 한다.

제52조(병합수업) 학교운영 또는 교육상 필요하다고 인정될 때 총장은 학년 또는 학과를 달리하는 학생을 병합하여 합동으로 수업하게 할 수 있다.

제53조(계절수업) ①계절학기 수강신청을 6학점 이내로 하며, 계절제 현장실습은 예외로 한다.(개정 2014.7.23.)

②계절학기의 학점당 수강료는 총장이 따로 정한다.(개정 2014.7.23.)

③계절수업은 교양교과목에 한하여 개설할 수 있다. 단, 전공교과목의 경우는 필요시 총장의 재가 후 개설할 수 있다.(개정 2013.6.28.)

④계절수업은 과목별 최저 수강인원이 5명 이상일 경우에 설강할 수 있다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 총장의 재가 후, 기준인원 미달 시에도 개설 할 수 있다.(단서 신설 2013.6.28.)

제54조(현장실습) ①현장실습 의무학과는 재학기간 중 40시간(5일)이상 산업체에서 현장실습을 실시하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2013.3.6)

②현장실습 운영학과는 현장실습은 전공필수 또는 선택으로 하며, 학점은 2학점(5일)에서 10학점(25일 이상)범위 내로 하되, 현장실습기간 및 시수에 따라 다음과 같이 학점을 조정할 수 있다.(개정 2013.6.28.)

1. 40시간이상 72시간이내(5일이상 9일이내)는 2학점으로 한다.(개정 2013.3.6)

2. 80시간이상 112시간이내(10일이상 14일이내)는 4학점으로 한다.(개정 2013.3.6)

3. 120시간이상 152시간이내(15일이상 19일이내)는 6학점으로 한다.(개정 2013.3.6)

4. 160시간이상 192시간이내(20일이상 24일이내)는 8학점으로 한다.(개정 2013.3.6.)

5. 200시간 이상은 10학점으로 한다.(신설 2013.6.28.)

③현장실습을 이수한 자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 현장실습 평가서

2. 현장실습 일지

④현장실습에 대한 성적평가는 학칙시행세칙 제60조에 준한다. 다만, 현장실습기간 내에 산업체에 근무중인 자는 별지서식의 산업체 근무자 현장실습 인정원에 증빙서류를 첨부하여 현장실습학점을 불계(P)로 인정하며, 재학생의 현장실습자도 P(불계)로 인정한다.(개정 2013.3.6)

⑤임상실습은 현장실습에 준하되 의무대상 학과는 상위법에 따른다.(신설 2011.7.21)

1. 현장실습은 기간에 따라 학기제 현장실습(1학기, 2학기 현장실습)과 계절제 현장실습(하계·동계학기 현장실습)으로 구분한다.(개정 2016.3.16.)

2. 수행 지역에 따라 국내 현장실습과 국외 현장실습으로 구분한다.(개정 2016.3.16.)

3. 실습기간 중 지도교수는 실습기관의 실습생을 순회 방문 지도하여야 한다.

⑥ 기타 현장실습에 관한 세부적인 사항은 학생현장실습규정에 따른다.(신설 2016.3.16.)

제55조(출석) ①다음의 각 호에 해당할 때에는 해당기간을 출석으로 인정한다.

1. 본인의 결혼 : 5일간

2. 부모의 상을 당한 경우 : 5일간
3. 조부모 또는 형제자매의 상을 당한 경우 : 3일간
4. 부모의 회갑일 경우 : 1일
5. 국방의무와 관련하여 결석하는 경우
 - 가. 신체검사 : 2일 이내
 - 나. 예비군 훈련 : 훈련기간
6. 정부 또는 정부관련 기관의 초청과 총장의 허가를 받아 국내외 회합 또는 행사에 참석하는 경우 : 참여기간(개정 2017.5.29.)
7. 체육특기자의 경우 대회출전 기간, 국가대표로 소집된 선수는 훈련 기간을 포함 : 수업일(시)수의 1/2 이내(신설 2017.5.29.)
8. 현장견학, 실습, 학습답사 또는 산업시찰 등 수업에 해당하는 경우 : 참여기간(개정 2017.5.29.)
9. 기타 책임지도교수의 승인을 득하고 학과장이 허가한 경우 : 허가기간(개정 2017.5.29.)
10. 졸업학기 조기 취업으로 인한 결석 : 취업기간(신설 2016.11.3.)(개정 2017.5.29.)
 - ② 전항에 의해 출석을 인정받고자 할 때에는 증빙서류를 첨부하여 별지 서식의 “출석인정허가원” 또는 “조기취업신청서” 원인발생 후 7일 이내에 지도교수를 경유하여 학과장에게 제출하여야 한다.(개정 2016.11.3.)
 - ③제2항에 대하여 학과장은 그 내용을 해당교수에게 통보하여야 하며, 해당교수는 통보받은 내용에 대하여 출석으로 처리하여야 한다.

제56조(지각 및 결석) ①강의시간 개시 후 교수의 출석점검 시 부재인 학생은 우선 결석으로 하고 수업시작 후 20분 이내에 입실하면 지각으로 정정한다.(개정 2017.11.1.)

②지각 3회는 결석 1회로 간주한다.

제57조(결석한도 경고 및 성적무효) ①과목 담당교수는 총 결석시간이 총 수업시간의 4분의1을 초과하지 않도록 결석 한도의 3분의2에 도달한 학생에게는 경고하여야 한다.(개정 2017.11.1.)

②총 수업시간의 4분의1을 초과하여 결석한 학생의 성적은 무효(F학점)로 처리한다.(개정 2012.2.29 · 2017.11.1.)

③제2항의 규정에도 불구하고 소정의 자격증 취득학생, 전문대학 졸업자 및 학사학위 소지자중 학점 인정 원 제출자 또는 어학연수자, 현장실습 인정원 제출자 등은 예외로 출석을 인정한다.

제8장 성적평가(학사경고, 유급 및 졸업)

제58조(학점) 교과이수단위는 학점으로 하고 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하되 학과의 특성을 고려하여 교육과정상 필요한 경우 총장의 승인을 받아 30시간 이상의 강의를 1학점으로 할 수 있다.(개정 2013.6.28.)

제59조(시험) 시험은 매학기 정기시험으로 하고 중간 및 학기말 시험을 실시하며, 교과목에 따라서 필요할 때에는 임시시험을 과할 수 있고 그 성적은 학기말 종합성적평가에 반영한다.

제60조(성적평가) ①각 교과목의 성적은 담당교수가 학생의 출석, 평소의 학습태도, 과제 및 각종 시험성적 등으로 종합·평가한다. 다만, 실험·실습, 어학연수, 사회봉사활동, 자격증 취득 또는 기타 이에 준하는 특정교과목의 성적평가를 따로 정할 수 있다.

②성적평가는 100점 만점으로 하며 평가기준은 다음과 같다. 다만, 과제부여 또는 부정기시험의 성적평가는 학습효과를 고려하여 교과목 담당교수가 비중을 책정하여 시행할 수 있다.

구분	출석성적	업체평가서	순회지도교수 평가서	과제물 및 시험성적	계
이론과목	10%	-	-	90%	100%
현장실습	40%	30%	30%	-	100%

③성적평가는 학과 또는 담당교수별(수강반별)로 평가한다.

④상대평가는 총점을 기준으로 평가한다.

⑤출석/중간시험/기말시험/레포트 점수의 만점기준은 강의계획서에 기재된 성적반영비율과 동일하게 처리한다.

⑥성적모듈은 제1항에서 제5항을 기준으로 성적처리모듈로 한다.

제61조(성적배점) ①성적은 교과 담당교수의 자율로, 강의계획서 상에 표기한 평가방법을 준용하여 평가하며, 성적평가의 경우 A·B학점 50%, C·D학점 50%를 기준으로 하되 20%범위 내에서 증감할 수 있으며, A학점은 40%를 초과 할 수 없다. 단, 평가인원이 10명 미만 또는 외부기관에서 성적을 부여하는 교과목

등의 경우는 예외로 한다.(개정 2010.11.2.·2012.2.29.·2016.4.22.)

②PASS학점, 출석미달 또는 시험불응자는 평가비율에서 제외한다.

③전문대학 동등 이상의 대학에서 1년 이상 수료한 자로서, 교양과목을 이수한 자는 별지식의 학점인정원을 제출하여 교양과목 중 유사과목에 대해 2년제의 경우 최대 7학점, 3년제의 경우 최대 11학점, 4년제의 경우 최대 13학점(간호학과 25학점)까지 교양학점을 본인의 원에 의해 P(불계)학점을 인정할 수 있다.(개정 2013.6.28.·2019.1.30.)

④소정의 자격증 취득자는 해당 자격증사본에 의해 별지서식의 학점인정원을 제출하여 자격증관련 인정교과목에 대하여 최대6학점까지 P(불계)학점을 인정할 수 있으며, 인정교과목은 학과장이 정한다.

⑤단기해외과정연수자는 해외연수대학의 수료증서에 의해 교무처장의 승인을 득하여 관련 교과목에 대해 P(불계)학점을 인정할 수 있다.(개정 2013.6.28.)

⑥재취업관련 학점이수교육과정을 이수한 자는 본 대학 또는 본 대학 평생교육원의 수료증서(학점인정증서)를 첨부한 학점인정원을 제출하여 동일과목에 대하여 P(불계)학점을 인정할 수 있다.

⑦성적의 등급별 배점 및 평점은 아래와 같다.

실점(배점)	등급	평점
100-95	A+	4.5
94-90	A°	4.0
89-85	B+	3.5
84-80	B°	3.0
79-75	C+	2.5
74-70	C°	2.0
69-65	D+	1.5
64-60	D°	1.0
59-0	F	0
	P	불계

제62조(성적관리) ①학적부의 성적기록은 등급으로 한다.

②성적평균평점 산출은 각 교과목의 학점수에 취득등급의 평점을 곱한 평점합계를 수강신청 학점계로 나누어 소수점 셋째자리에서 반올림하여 소수점 둘째 자리로 기재한다. 다만, 배점이 불계인 P등급은 산입하지 않는다.

③학기별 평점평균은 동일 또는 대체과목으로 재수강하여 이수한 자에 대하여는 미취득과목을 삭제하여 평점을 재조정 처리하며, 재수강하지 아니하거나 이수하지 못한 과목은 그대로 존치한다.

④이미 졸업한 자에 대하여는 별도의 부칙조항으로 처리한다.

제63조(출석점수) 출석점수는 아래의 출석조건표에 따라 산출한다.(개정 2017.11.1.)

시수 점수	1	2	3	4	5	6
0	10	10	10	10	10	10
1	8	9	10	10	10	10
2	5	8	9	9	9	10
3	2	6	8	8	9	9
4	0	5	7	8	8	9
5	0	4	6	7	8	8
6	0	2	5	6	7	8
7	0	1	4	6	7	7
8	0	0	3	5	6	7
9	0	0	2	4	6	6
10	0	0	2	4	5	6
11	0	0	1	3	5	6
12	0	0	0	2	4	5
13	0	0	0	2	4	5
14	0	0	0	1	3	4
15	0	0	0	1	2	4

16	0	0	0	0	2	3
17	0	0	0	0	1	3
18	0	0	0	0	1	2
19	0	0	0	0	0	2
20	0	0	0	0	0	2
21	0	0	0	0	0	1
22	0	0	0	0	0	1
23	0	0	0	0	0	0

제64조(휴학과 성적처리) 휴학생의 성적이 인정되는 일이 없도록 하며 휴학자 성적은 학칙시행세칙 제39조에 의거 처리한다.

제65조(추가시험자 성적처리) ①다음 각 호의 사유로 인하여 정기시험에 응시할 수 없는 자는 해당 교과목 시험 일시 1일전까지 증빙서류를 첨부하여 소정의 결시허가원을 제출하여 총장의 허가를 얻어야 하며, 허가를 득한 자는 1회에 한하여 추가시험에 응시할 수 있다. 다만, 불가항력의 사유로 사전에 제출하지 못한 자는 사유종료직후에 증빙서류를 첨부한 “중간·기말시험 결시허가원”을 제출한다.

1. 징병검사(징병검사 통지서 사본, 원본 제시)
2. 질병 또는 사고(진료기관의 진단서 첨부)
3. 입대 또는 병무소집 응소의 경우(소집영장 사본, 원본 제시)
4. 상고 또는 기타 부득이한 사유(관계증빙서류 첨부)

②학과에서는 학기말 시험 직후에 추가시험을 지정하여 중간·기말시험 결시허가원을 제출·승인 받은 자를 대상으로 추가시험을 실시하고 총장의 승인을 득한 후 성적인정처리를 하며 별도 추가시험을 실시하지 않을 경우 과목별 수시 평가 또는 과제물 평가로 대처·평가할 수 있다.

1. 중간시험을 결시했을 경우 : 학기말시험에 응시하고 학과에서 지정한 추가시험에 반드시 응시하여야 하며, 동 성적을 중간시험성적으로 인정받는다. 다만, 추가시험 직전에 병역의무 휴학을 한 자는 학기말 시험을 중간시험성적으로 인정받는다.(최종평가지험인정서 징구)
2. 학기말시험에 결시했을 경우 : 중간시험에 응시하고 학과에서 지정한 추가시험에 반드시 응시하여야 하며 동 성적을 학기말시험성적으로 인정받는다. 다만, 수업일수 4분의3선 이후에 병역의무휴학을 한 경우에는 중간시험 성적을 학기말 시험 성적으로 인정받는다.(최종평가지험인정서 징구)
3. 중간시험과 학기말시험을 공히 결시했을 경우 : 학기말시험 직후에 학과에서 지정한 추가시험에 반드시 응시하여야 하며, 동 성적을 해당과목 성적으로 처리한다.

제66조(성적제출 및 처리) ①전산센터에서는 성적모듈을 기말고사 7일전에 교과 담당교수에게 교부하고, 교과 담당교수는 기말고사 종료 후 7일 이내에 출석표, 중간·기말시험 답안지 등을 정리·기재하여 종합평가된 성적을 입력하여 전산센터로 전송한다.(개정 2013.6.28.)

②전산센터는 전송받은 성적데이터를 전산처리하여 석차 연명부, 성적일람표 등을 출력하여 수업담당자에게 제출한다.(개정 2013.6.28.)

③매 학기의 성적표는 학사행정시스템에서 확인할 수 있다.(개정 2013.6.28.)

제67조(성적열람) 전산센터는 전송받은 성적 데이터를 전산 처리하여 학칙시행세칙 제66조 제2항의 서류를 제출하기 전에 성적이의신청기간을 지정하여 이를 학생 개개인이 열람할 수 있도록 하여야 한다.(개정 2013.6.28.)

제68조(성적이의 신청 및 정정) ①교부받은 성적에 이의가 있는 자는 성적이의신청기간 내에 성적이의신청서를 작성하여 과목 담당교수에게 제출하고 과목 담당교수는 확인절차를 거쳐 성적을 정정하고 학과장의 확인을 거쳐 교무처에 제출한다.(개정 2013.6.28.)

② (삭제 2013.6.28.)

③ (삭제 2013.6.28.)

제69조(학점취소) ①인정된 학점이라도 착오나 부정행위에 의하여 취득한 것이 확인된 경우에는 취소된다.

②기취득한 학점이라도 본인의 원에 의하여 전학기 복학, 전학기 재입학, 전과에 의한 학점취소를 할 경우에는 다음의 서류를 제출하여 전체학점을 취소할 수 있다.

1. 학점취소원(이전학기 취득한 전체학점)
2. 학점취소동의서(학부모)
3. 등록금재납부동의서(학부모)
4. 지도교수의견서

제70조(학사경고) 매 학기 성적의 평균평점이 1.0에 미달하는 자는 다음 학기 개시 전에 본인, 보호자 및 학과장에게 학사경고를 통보하고 학적부에 이를 기재한다.(개정 2008.7.22.·2012.2.29)

제71조(유급) ①동일학년에 계속 2회 학사 경고를 받은 자에 대하여는 재학 기간중 1년 단위로 유급 조치할 수 있다.(개정 2008.7.22)

②유급된 학년의 기취득학점은 무효로 한다.

제72조(진급) 2,3,4학년에 진급할 수 있는 자는 각각 1학년 1,2학기/2학년 1,2학기/3학년 1,2학기 소정의 과정을 이수한 자로 한다.(개정 2013.6.28.)

제73조(졸업) ①소정의 전과정을 이수하고 학칙 제24조 제2항의 졸업학점이 충족된 자로서 졸업사정회의에서 통과된 자에게는 졸업증서를 수여한다.

②소정의 학점을 이수하고도 진급 또는 졸업사정회의에서 탈락된 자에게는 별지 서식의 수료증을 수여할 수 있다.

③학점미달로 졸업사정회의에서 탈락된 자로서 학칙시행세칙 제18조에 의하여 한 학기간 등록을 하고 소정의 졸업학점을 이수하였을 경우에는 후기 졸업을 할 수 있다.

제74조(졸업우수자 포상) 졸업에 소요되는 소정의 학점을 이수하고, 품행이 단정하고 타의 모범이 되는 자로서 재학기간 중 학업성적이 우수한 자에게는 다음 각 호에 해당하는 졸업우등생 명칭을 부여하고 학적부에 이를 기재하여 표창한다.

1. 졸업최우수자 : 재학기간중의 학업평균성적이 "A"학점 이상인 자 중 그 평균이 최고인 자

2. 졸업우수자 : 재학기간중의 성적평균이 "A"학점 이상인 자가 없는 학과에서는 당해학과 수석졸업자로 하되 재학기간중의 성적평균이 "B"학점 이상인 자이어야 한다.

제9장 학과폐지(개정 2013.3.6)

제75조(정의) 학과폐지와 관련하여 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.(개정 2013.3.6)

1. "폐지대상 학과"라 함은 학과의 당해 학년도에 입학한 1학년 재학인원이 모집정원에 대비하여 학칙 제4조의2의 규정에 미달되는 학과를 말한다.(개정 2013.3.6)

2. "장학금"이라 함은 입학시 장학지급규정에 의해 등록금 등을 면제해주는 '학비감면'을 말한다.

3. "재학생"이라 함은 매년 4월 1일자 기준의 '고등교육기관교육기본통계조사'에 의한 인원을 말한다.(개정 2013.3.6)

4. "산업체위탁 또는 계약학과 별도반 재학생"이라 함은 총장과 산업체 장과의 계약에 의해 개설된 학과를 말하며, 일정부분의 등록금 감면 혜택을 받은 학생"을 말한다.

제76조(폐지대상 학과기준) 학칙 제4조의2에 의한다.(개정 2013.3.6)

제77조(학과폐지 선정방법) ①학과 폐지의 선정기준은 매년 4월 1일자 당해 학년도에 입학한 1학년 재학생을 기준으로 한다.(개정 2013.3.6)

②1학년 재학생 산정 시 등록금 100% 장학금 수혜자(국고수혜자, 성적우수 입학장학생 제외), 별도반으로 운영하는 산업체위탁·계약학과 재학생, 대학에서 유치한 외국인 유학생은 제외하고 산출한다.(개정 2008.7.22·2009.9.4)

③제76조의 기준은 주간학과 및 야간학과 구분 없이 적용하며, 주간과 야간을 동시에 개설한 학과는 주간과 야간을 개별학과로 보고 각각에 대하여 학과 개폐를 결정한다.(개정 2013.3.6)

④학과폐지 결정은 제3항에도 불구하고 폐지대상 학과 중에서 직전 학년도의 정보공시자료 중 학과평가지표·졸업생 배출여부 등을 반영하여 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다. 학과평가지표의 반영은 다음 각 호와 같다.(신설 2013.3.6)

1. 신입생 충원율 40%

2. 재학생 충원율 30%

3. 취업률 30%

제77조의2(폐지학과 교원의 신분) ①폐지학과 교원 중 학과에 소속되지 못할 경우 교무처 소속으로 한다.(신설 2015.3.2.)

제78조 (삭제 2013.3.6)

제79조 (삭제 2013.3.6)

제80조 (삭제 2013.3.6)

제81조 (삭제 2008.7.22)

제82조(기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙(2011. 7. 21)

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙(2012. 2. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2012학년도부터 시행한다.

부 칙(2013. 3. 6)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 6일부터 시행한다.

부 칙(2013. 3. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2013학년도부터 시행한다.

부 칙(2013. 6. 28)

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙(2014. 5. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 5월 23일부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 23)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙(2015. 3. 2)

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(2016. 3. 16)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙(2016. 4. 22)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙(2016. 11. 3)

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 3일부터 시행한다.

부 칙(2017. 5. 29)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙(2017. 11. 1)

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙(2018. 4. 10)

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙(2019.1.30.)

제1조(시행일) 2019.1.30자로 개정된 이 학칙시행세칙은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(최소이수학점기준 및 학점인정) ①졸업에 필요한 교양, 전공의 최소이수학점 및 학점인정에 대한 변경 기준은 2019학년도 신입생부터 적용하며, 이전 입학생의 경우, 다음의 표 기준에 충족하여야 한다.

학제	교양학점	전공학점	졸업학점	이수학점
2년제	8	48	80	15~24학점
3년제	12	72	120	
4년제	20(간호25)	84	140	
학사학위전공심화	-	-	140	-

[별지 제1호 서식]

교육과정 변경사유 및 변경내역표

문서번호 : 교무 -

결 재	담당	과장	처장

20 학년도 제 학기

학과명	
-----	--

변경사유	
------	--

※ 교육목표 및 특성화의 변경에 따른 변경사유를 합리적으로 서술.

■ 교육과정 변경내역

구분	교과목명	교과목코드	추가 및 조정내역			비고
			개설학기	이수구분	학점	
추가된교과목 (전년대비)						
삭제된교과목 (전년대비)						

■ 조정된 교과목내역

변경 전						변경 후						변경내용
교과목명 (교과목코드)	개설 학기	이수 구분	학점	이론	실습	교과목명 (교과목코드)	개설 학기	이수 구분	학점	이론	실습	

※ 첨부 : 1. 대체과목지정 및 교과목개요 1부.
2. 교육과정표 1부.

20 년 월 일
학과장 : (인)

확 인	담당	학과장

교무처장 귀하

[별지 제2호 서식]

대체과목지정 및 교과목 개요

가. 대체과목 지정표

현행 교과목명	교과목 코드	이수 구분	학점	대체 교과목명	교과목 코드	이수 구분	학점	이유 및 타당성
확 인 란		교수명 : (인), 교수명 : (인), 교수명 : (인) ※ 학과 전체교수 날인						

※ 변경내역표의 삭제된 과목에 대하여 추가된 교과목명중 유사과목으로
대체과목을 지정하여 기재

나. 교과목개요(신설과목)

교과목명	교과목코드	교과목 개요	비고

[별지 제3호 서식]

학점취소원

문서번호 : 교무 -

결	담당	과장	처장
재			

20 학년도 제 학기

학과명		학년		주야구분	주간야간
학번		성명			

교과구분	교과목명	교과목코드	학점	취득년도	취득학기	취득학점	비고
취소과목수				취소학점계			

상기 과목에 대하여 학점을 취소하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

지도교수 : (인)

확	담당	학과장
인		

교무처장 귀하

※ 첨부 재입학생 : 재입학원서 사본 1부.
학기취소 : 지도교수의견서, 부모님동의서, 성적증명서 각 1부.

[별지 제4호 서식]

학점취소동의서

20 학년도 제 학기

학과명		학 년		주야구분	주간야간
학 번		성 명		관 계	
주 소					

20 년 월 일

보호자 성명 : (인)

충북보건과학대학교 교무처장 귀하

[별지 제5호 서식]

등록금 재납부 동의서

20 학년도 제 학기

학과명		학 년		주야구분	주간·야간
학 번		성 명		관 계	
주 소					

20 년 월 일

보호자 성명 : (인)

충북보건과학대학교 교무처장 귀하

[별지 제6호 서식]

지도교수 의견서

20 학년도 제 학기

학과명		학 년		주야구분	주간·야간
학 번		성 명			
주 소					

20 년 월 일

지도교수 : (인)

교무처장 귀하

[별지 제7호 서식]

재입학원서

접수번호 : NO. _____

담당	과장	처장	결재일자

재입학원서											
성명	한글		한문		사진						
학번			학년								
학과/전공	(주·야)										
주민등록번호											
제적년월일		취득학점									
제적사유	미등록 <input type="checkbox"/> 미복학 <input type="checkbox"/> 자퇴 <input type="checkbox"/>										
주소											
전화번호		핸드폰									
입영일자		전역일자									
보호자	성명		관계		직업						
	주소			전화							
위와 같이 재입학원을 보호자 연서로 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.											
년 월 일											
본 인 : (인)			전산입력								
보호자 : (인)			입력일자								
			입력자확인	(인)							
충북보건과학대학교 교무처장 귀하											
※ 첨부서류 : 주민등록초본 1부, 학적부 1부, 성적표 1부			확 인	담당	학과장						

[별지 제8호 서식]

수강신청 변경원

문서번호 : 교무 -

결	담당	과장	처장
재			

20 학년도 제 학기

학과명		학년		주야구분	주간·야간
학 번		성명		수강구분	1.전체 2.일부
변경사유	<input type="checkbox"/> 재수강시 시간표 중복			<input type="checkbox"/> 캠퍼스 변경	
	<input type="checkbox"/> 교과목 폐강			<input type="checkbox"/> 기타 부득이한 경우 :	
	<input type="checkbox"/> 교과목 담당교수 변경				

구 분	변경 전					변경 후				
	교과목명	학년/반	교과목코드/분반	학점	담당교수	교과목명	학년/반	교과목코드/분반	학점	담당교수
교과목 현황										

지도교수 의견

상기 본인은 수강신청에 관한 규칙 제7조에 의거, 수강신청을 변경코자 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

확	담당	지도교수	학과장
인			

교무처장 귀하

[별지 제10-1호 서식] (신설 2016.3.16.)

20 학년도 교육과정표

구분	교과목명	교과목 코드	계		1학년				2학년				3학년				4학년			
			학점	시수	1학기		2학기		1학기		2학기		1학기		2학기		1학기		2학기	
					이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습
교양	필수																			
	선택																			
	소계(개설)																			
	소계(이수)																			
전공	인문사회																			
	소계(개설)																			
	소계(이수)																			
기초	자연과학																			
	소계(개설)																			
	소계(이수)																			
전역	필수																			
	선택																			
	소계(개설)																			
	소계(이수)																			
	합계(개설)																			
	합계(이수)																			
	기타																			
	총계(개설)																			
	총계(이수)																			

[별지 제11호 서식]

휴강 · 보강 계획서

20 학년도 학기		결	재									
문서번호	교무 -											
학과명												
직급												
성명												
휴강사유												
휴강·보강계획												
휴강				보강								
교과목명	학년/반	학점	시수	교과목코드	강의실	월/일	요일	교시	강의실	월/일	요일	교시
담당교수 :												
학과장 귀하												

[별지 제12호 서식]

출석인정허가원

문서번호 : 교무-

결	담당	지도교수	학과장
재			

200 학년도 제 학기

학과명		학 년		주야구분	주간·야간
학 번		성 명			
결석기간	년 월 일 ~ 년 월 일				

해당 교과목							
순번	교 과 목 명	교과목코드/분반	담당교수	학점	일자/요일	교시	비고

사유	
----	--

본인은 상기의 결석사유로 인하여, 증빙서류를 제출하오니 출석을 인정하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
신청인 : (인)

학과장 귀하

※ 첨부서류 : 관련증빙 자료 1부.

[별지 제13호 서식] <개정 2009.6.16>

학점인정원

문서번호 : 교무 -

결	담당	과장	처장
재			

20 학년도 제 학기

학과명		학 년		주야구분	주간·야간
학 번		성 명		인정교과목	

- 전문대학 졸업자 및 학사학위 소지자의 학점인정 교과
- 전적학과/전공코스 및 사회교육원 학점취득자의 학점인정 교과(2+2포함)
- 어학연수과정 이수자의 학점인정 교과

학 점 인 정

순번	본대학 교과목명	교과목코드	학점	학년	학기	취득교과 현황				인정여부		비 고
						교과목명	학점	학년	학기	인정	불인정	

인정학점 교양필수 : 학점 교양선택 : 학점 합계 : 학점

학칙 제27조 제2항 및 성적평가에 관한 규칙 제5조 제3항에 의거하여, 상기 교과목의 학점을 졸업학점으로 인정받고자 합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

지도교수 : (인)

확 인	담당	학과장

교무처장 귀하

※ 첨부서류 : 성적증명서 1부.

[별지 제14호 서식]

중간기말시험 결시 허가원

문서번호 : 교무 -

결	담당	학과장
재		

20 학년도 제 학기

학 과 명		학 년		주야구분	주간야간
학 번		성 명			
결시사유					
결시기간	년 월 일 ~		년 월 일		

해당 교과목							
순번	교과목명	교과목코드/분반	담당교수	학점	일자/요일	교시	비 고

상기 본인은 위와 같은 사유로 인하여 중간 · 기말 시험을 추가 응시하고자 출원 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
 신 청 인 : (인)
 지도교수 : (인)

학과장 귀하

※ 첨부서류 : 1. 관련증빙 자료 1부.
 2. 지도교수 의견서 1부.

[별지 제15호 서식]

성적이의신청서

문서번호 : 교무 -

결	담당	과장	처장
재			

20 학년도 제 학기

학과명		학 년		주야구분	주간야간
학 번		성 명			

위 본인은 20 학년도 제 학기 성적표상 다음 교과목의 성적에 이의가 있어서 이에 대한 확인을 신청합니다.

▣ 성적이의신청 과목

교과목명	교과목코드	학점	담당교수	성적	사유	※처리결과

※란은 기재하지 말 것.

20 년 월 일
 신청인 : (인)

담당교수 의견	
---------	--

▣ 성적산출근거(상대평가점수로 기재)

구 분	출석점수	Report점수	중간시험점수	기말시험점수	합 계	비 고
정 정 전						
정 정 후						

※ Report점수 항목에 수시평가 포함.

20 년 월 일
 담당교수 : (인)

확	담당	학과장
인		

교무처장 귀하

※ 첨부서류 : 증빙서류(출석부 사본, 성적산출 근거자료 각 1부)
 ※ 담당교수는 의견을 첨부하여 학과에 제출.

[별지 제16호 서식] (삭제 2013.6.28.)

[별지 제17호 서식] (삭제 2013.6.28.)