

# 수업및학사운영규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 「학칙」 제74조에 의거, 학사업무의 원활한 관리와 학칙의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 학사업무에 관하여 따로 규정된 사항 이외에는 본 규정에 의하여 처리한다.

**제2조의 2(비상운영)** ① 감염병 및 전시, 자연재해, 소요사태 등 정상적인 학사운영이 불가능한 경우 수업 및 학사의 비상운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

② 비상운영의 적용범위는 학칙으로 정한 수업일수, 이수시간, 학사일정, 학적변동 처리방법, 재택수업 또는 온라인수업 등의 수업운영방법, 성적 및 출석관리 방법 등 모든 수업 및 학사 운영사항을 대상으로 할 수 있다.

[조 신설 2020.5.1.]

## 제2장 등록 및 수강신청

**제3조(등록)** ① 입학(신입생, 편입학, 재입학)이 허가된 자는 소정의 기일 내에 해당 학기 등록금(입학금 포함)을 납부하고, 본 대학교에서 부과한 제반 등록절차를 마쳐야 한다. 이를 이행하지 아니한 자는 입학이 취소된다.

② 재학생은 매 학기 지정된 등록기간 내에 해당 학기 등록금을 납부하고 소정의 등록절차를 마쳐야 하며, 등록기간 내에 등록을 완료하지 않은 학생은 제적한다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 제적을 유보할 수 있다. (개정 2021.6.1., 2021.7.30.)

③ 복학생은 매 학기 지정된 등록기간 내에 등록을 마쳐야 하며 등록금 납부 및 인정 등에 대한 세부사항은 관련 규정에 따른다.

④ 등록은 수강신청과 소정의 납입금의 납부로서 완료된다.

**제4조(수강신청 효력)** ① 수강신청을 하지 않고 임의로 수강한 과목의 성적은 인정하지 않는다.

② 등록금만 납입하고 휴학 등의 절차 없이 지정된 기간 내에 수강신청을 하지 않은 경우에는 당해 학기에 납입한 등록금은 환불하지 않는다.

**제5조(수강신청기간)** 수강신청 및 수강지도기간(Advisor Week)은 학기개시 전 일정기간을 정하여 실시한다. (개정 2020.9.1.)

- 제6조(수강신청 유의사항 및 수강지도)** ① 학생은 수강신청 시 수강신청 하고자 하는 교과목의 수업계획서를 열람하고, 이수구분, 코드번호, 담당교수, 강의시간 및 분반 등을 선정하여 본인 이 직접 신청하여야 하며, 신청과정의 모든 책임은 학생 본인이 진다. (개정 2020.2.26.)
- ② 대리 수강신청은 불허하며, 대리 수강신청으로 인한 모든 불이익은 학생 본인이 책임진다.
- ③ 학생은 교육과정 이수표를 참고하여 수강할 과목을 선정하고, 이 때 교육과정 이수 및 수강 과목에 대하여 소속 학과 지도교수의 수강지도를 받을 수 있으며, 교양 교육과정 이수에 대한 수강지도는 학부교양대학에서 따로 받을 수 있다. (개정 2020.2.26.)
- ④ 총 취득학점이 졸업학점을 초과하더라도 영역별 이수기준에 미달하는 경우에는 졸업할 수 없다. (개정 2021.7.30.)
- ⑤ 수강신청 학점은 매 학기 최저 6학점 이상이며, 「학칙」[별표 3]의 학기당 최대 수강신청 학점 내에서 신청하여야 한다. 다만, Do-ing학부 이외의 대학(학부) 소속 학생 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 하여 추가 신청할 수 있으나 학기당 총 24학점을 초과할 수 없다. (개정 2019.10.23., 2020.9.1., 2021.1.1., 2021.5.13., **2021.7.30.**)
1. 직전학기 평점평균이 4.0 이상인 자는 3학점 초과 신청 가능
  2. 학석사 연계과정생은 3학점 초과 신청 가능
  3. 학군사관 후보생은 3학점 초과 신청 가능
  4. 제1호 내지 제3호 이 외의 학생 중 직전학기에 최대 신청가능 학점에서 미 신청한 잔여학점이 있는 경우 1학점 또는 2학점 초과 신청 가능(학점Save 제도)
  5. 장애학생과 외국인유학생은 최저 1과목 이상, 1학점 내지 5학점 이내에서 수강 신청 가능
  6. 졸업 전 마지막 학기인 경우에는 최소 1과목 이상 수강 신청 가능
  7. 다전공(복수전공, 부전공, 융합전공, 연계전공, 복합전공, 자기설계전공) 신청자는 3학점 초과 신청 가능
- ⑥ (삭제 2021.5.13.)
- ⑦ 계절학기는 학칙 제25조 및 제40조의2에서 정한 학점 범위 내에서 수강 신청할 수 있다. (개정 2020.2.26.)
- ⑧ 이미 이수한 교과목 및 수업시간이 중복되는 교과목은 신청할 수 없으며, 중복 신청한 교과목의 성적은 인정하지 않는다.
- ⑨ 등록금을 납부하였더라도 수강신청을 하지 않은 학기는 이수학기에 산입하지 않는다.
- ⑩ 최종 학년 학생 및 장애학생의 수강신청 일정은 따로 둘 수 있다.
- ⑪ 신입생, 편입생, 외국인유학생, 장애대학생 등을 대상으로, 필요한 경우 각 학과 또는 학부 교양대학, 소관부서 등에서 수강지도기간(Advisor Week)을 따로 정하여 운영할 수 있다. (신설 2020.2.26., 개정 2020.9.1.)

[조 제목 개정 2020.2.26.]

- 제6조의2(교수 가족 간 수강신청 신고 등)** ① 본 조항에서 교수라 함은 본 대학교의 「교원인사 규정」 제2조의 교원을 말한다.
- ② 교과목 담당교수는 교수 본인의 배우자 및 직계존(비)속이 본교에 재직 중 경우 매 학기초에 별지서식을 작성하여 학사관리팀에 신고하여야 한다. (개정 2021.6.1.)
- ③ 교과목 담당교수는 교수본인 강좌에 배우자 및 직계존(비)속이 수강 신청한 경우 매 학기

수강정정 기간 종료 후 “교수-가족 수강참여 신고 및 서약서”[별지 제2호]를 제출하여야 하며, 성적부여 및 수업운영을 공정하고 엄격하게 실시하여야 한다.

- ④ 교수 가족 간 수강신청 지도 및 성적평가에 관한 내용은 매 학기 학교 홈페이지 또는 학내 전자게시판에 공지한다. (신설 2019.5.29.)
- ⑤ 교수 가족 간 수강강좌의 성적에 대한 민원, 제보 등이 발생한 경우에는 특별조사위원회를 설치하여 조치할 수 있다. (개정 2019.5.29.)

[본조신설 2019.01.29.]

**제7조(폐강기준)** ① 수강인원이 전공과목의 경우 15명 미만일 때, 교양과목의 경우 20명 미만일 때, 원격수업은 전공 30명, 교양 40명 미만일 때 폐강한다. 단, 재학생이 30명 미만인 학과의 전공과목은 수강인원이 재학생의 1/3명 미만일 때, 교양 외국어 과목은 수강인원 15명 미만일 때, 연계전공 과목은 수강인원 10명 미만일 때 폐강한다. (개정 2020.2.26., 2020.9.1., 2021.1.1.)

- ② 제1항의 기준에도 불구하고 Do-ing학부 교과목 및 총장이 인정하는 경우에는 예외로 한다. (신설 2021.5.13., 개정 2021.7.30.)

**제8조(재수강)** ① 필수과목을 낙제(NP, F)한 경우에는 졸업기준 충족을 위하여 재수강할 수 있다. (개정 2021.7.30.)

- ② 재수강을 하여야 하는 필수과목이 교육과정 개편으로 개설되지 아니하거나 폐강된 경우에는 해당 학과에서 지정하는 유사 또는 대체과목을 이수하여야 한다.
- ③ 학과장은 제2항에 의거 유사 또는 대체 지정한 과목에 대하여 수강신청기간에 학사관리팀으로 대체과목 지정신청서[별지 제1호 서식]를 제출하여야 한다. (개정 2019.5.29., 2021.6.1.)
- ④ 성적이 D+ 이하인 과목에 대하여 재수강을 희망할 경우에는 기취득 학점을 무효로 하고 해당 과목을 재수강할 수 있다.
- ⑤ D° 와 D+등급 교과목의 재수강은 1학기당 6학점까지 신청할 수 있으며, NP 또는 F등급 교과목의 재수강은 6학점을 초과하여 신청할 수 있다. (개정 2019.10.23., 2021.7.30.)
- ⑥ 재수강 교과목의 성적처리는 다음 각 호와 같다.
1. 재수강한 교과목의 성적은 최대 A°를 초과할 수 없다.
  2. 재수강 이수로 인하여 성적이 변경되어도 이미 받은 학사경고는 취소되지 아니한다.
  3. 재수강으로 성적을 취득한 교과목은 성적증명서에 'R'(Retake)을 표기한다.
- ⑦ 재수강에 관한 세부 운영지침은 따로 정하여 운영할 수 있다. (신설 2020.5.1.)

**제9조(수강신청정정)** ① 수강신청 후 수강신청 변경은 원칙적으로 불허하되, 다음 각 호에 해당하는 경우는 수강신청 과목을 정정할 수 있다.

1. 수업시간표의 변경으로 인한 수업시간의 중복
2. 폐강
3. 기타 부득이한 경우

- ② 수강신청 정정은 개강 후 지정된 기일 내에 소정의 절차에 따라 신청하여야 한다.

③ 제2항의 절차에 의하지 아니하고 임의변경 수강한 교과목의 성적은 인정하지 않는다.

**제9조의2(수강신청교과목의 철회)** ① 수강중인 교과목을 이수할 수 없다고 판단될 때에는 해당 학기 수업개시 후 4주 이내의 지정된 기간에 수강철회를 할 수 있다.

② 수강철회는 학기당 2과목 이내에서 가능하다.

③ 수강 교과목을 철회하였더라도 이미 납입한 해당 등록금은 반환하지 아니한다.

[조 신설 2020.2.26.]

### 제3장 휴학·복학·자퇴

**제10조(휴학기간 및 휴학연장)** ① 휴학기간은 1회에 1학기 또는 1년 단위로 하며, 통산 6학기를 초과할 수 없다. 다만, 병역복무, 질병, 임신·출산, 육아, 창업 휴학 및 총장이 허가하는 특별휴학의 휴학기간은 따로 정한다. (개정 2021.5.13.)

② 휴학 중인 자가 휴학기간을 연장하고자 할 경우에는 휴학기간 만료 전에 휴학 신청을 하고 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2019.5.29., 2021.6.1., **2021.7.30.**)

③ 5학기 이상 이수한 학생 중 학·석사 연계과정을 지원하여 선발된 학생은 선발된 학기부터 졸업 시까지 일반휴학 및 창업휴학을 할 수 없다. (신설 2019.10.23.)

**제11조(일반휴학 및 질병휴학)** ① 가정형편, 질병 등 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없을 때에는 수업일수 11주 이내에 휴학 신청을 하고 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2021.6.1., **2021.7.30.**)

② 입학한 첫 학기에는 일반휴학을 허가하지 않는다. 다만, 질병 및 기타 부득이한 사유로 휴학하고자 하는 자는 증빙서류를 첨부하여 휴학 신청을 하고 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2021.6.1., **2021.7.30.**)

③ 당해학기 개시일 부터는 등록금을 납입한 학생에 한하여 일반휴학을 허가한다.

[조 제목 개정 2020.2.26.]

**제12조(입대휴학)** ① 병역관계로 휴학하고자 할 때에는 군입대 14일 이전에 증빙서류를 첨부하여 휴학 신청을 하고 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2021.6.1., **2021.7.30.**)

② 일반휴학 기간 중에 입대휴학의 사유가 발생한 경우에도 제1항의 절차를 밟아야 한다.

③ 입대 휴학자가 귀향조치를 받았을 경우에는 해당 학기 수업일수 4주 전에 입대휴학취소 신청을 하여야 한다. (개정 2021.6.1., **2021.7.30.**)

④ 당해학기 개시일 부터는 등록금을 납입한 학생에 한하여 입대휴학을 허가한다.

**제13조(임신·출산·육아휴학)** ① 임신·출산 또는 부모학생의 만 8세 이하 자녀(입양한 자녀 포함) 육아를 사유로 휴학하고자 하는 자는 증빙서류를 첨부하여 휴학 신청을 하고 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2021.6.1., **2021.7.30.**)

② 임신·출산 또는 육아 휴학기간은 1회에 2개 학기 이내를 원칙으로 하며, 임신·출산과 육아

로 인한 휴학은 통산하여 6개 학기를 초과할 수 없다.

**제14조(창업휴학)** ① 창업을 사유로 휴학하고자 하는 자는 증빙서류를 첨부하여 휴학 신청을 하고 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2021.6.1., 2021.7.30.)

② 창업 휴학기간은 1회에 2개 학기를 원칙으로 하며, 동 사업장의 운영 등을 사유로 연장할 수 있다. 단, 통산 4년을 초과할 수 없다.

③ 창업휴학은 휴학하고자 하는 학기의 수업일수 11주 이내에 신청하여야 하며, 창업휴학을 위한 창업의 시기는 입학 이후 재적 중 창업만 인정한다. (개정 2021.7.30.)

**제15조(특별휴학)** ① 총장이 인정하는 특별한 사유에 해당하는 다음 각 호의 경우에 특별휴학을 허가할 수 있으며 휴학 처리에 관한 세부사항은 따로 정한다. (개정 2020.9.1., 2021.5.13.)

1. 학기 개시 후 가정형편 등의 사유로 등록금을 미납한 자
2. 미 복학자 중 연락두절로 복학여부를 확인할 수 없는 자
3. 감염증 등의 비상사태로 인하여 해당 학기 수학이 불가하거나 입학 첫 번째 학기에 휴학을 희망하는 자
4. 기타 특별한 사유에 해당하는 자

② 특별휴학 기간은 1회에 2개 학기를 원칙으로 하며, 통산 6개 학기를 초과할 수 없다. (신설 2021.5.13.)

**제16조(휴학취소)** 휴학을 신청하여 이미 휴학한 자가 휴학을 취소하고자 할 때에는 수업일수 4주 이내에 증빙서류를 첨부하여 신청을 하고 총장의 허가를 얻어 휴학을 취소할 수 있다. (개정 2021.6.1., 2021.7.30.)

**제17조(복학)** ① 휴학기간이 만료된 자는 매 학기 소정기간 내에 절차에 따라 복학하여야 하며, 입대 휴학한 자가 복학하는 경우에는 전역을 증빙하는 서류를 제출하여야 한다. 다만, 군 복무중인 자라도 수업일수 11주 이상 출석이 가능한 경우에는 소속 부대장 추천서를 학사관리팀에 제출하여 복학을 할 수 있다. (개정 2021.6.1., 2021.7.30.)

② 복학을 허가받은 자는 소정의 등록절차(등록금 납부, 수강신청 등)를 이행하여야 한다.

**제18조(자퇴)** ① 자퇴하고자 하는 학생은 절차에 따라 자퇴 신청을 하고 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2021.6.1., 2021.7.30.)

② 자퇴 절차는 다음과 같다. (개정 2021.6.1., 2021.7.30.)

1. 자퇴 신청
2. 지도교수 상담(필요한 경우, 보호자 상담 및 학과 회의 실시)
3. 지도교수 학적변동 신청사항 확인
4. 총장 허가(학적 처리)

③ 자퇴학생의 등록금 환불은 「등록금에관한규정」을 따른다. (개정 2021.7.30.)

## 제4장 수업·졸업

**제19조(수업)** ① 수업시간은 50분 단위로 1교시로 표시하여 교시별 수업시간은 다음과 같다.  
(개정 2019.5.29.)

교시	시 간	학습구분	
		평일	토요일
1	09:00 ~ 09:50	주간수업	주말수업
2	10:00 ~ 10:50		
3	11:00 ~ 11:50		
4	12:00 ~ 12:50		
5	13:00 ~ 13:50		
6	14:00 ~ 14:50		
7	15:00 ~ 15:50		
8	16:00 ~ 16:50		
9	17:00 ~ 17:50		
10	18:00 ~ 18:50	야간수업	
11	18:55 ~ 19:45		
12	19:50 ~ 20:40		
13	20:45 ~ 21:35		
14	21:40 ~ 22:30		

- ② 학사일정 편성 시 「학칙」 제11조 제1항의 정기휴업일과 제2항의 임시휴업일에 대한 보강 주간 또는 보강일을 정하여 1학점 당 실제 이수시간이 15시간 이상이 되도록 하여야 하며, 교과목 담당 교원은 학사일정에 따라 편성된 수업시간표에 의하여 수업하여야 한다. (개정 2020.2.26.)
- ③ 분반별 수강인원은 40명을 기준으로 하며, 수업 운영 상 필요한 경우 추가 분반 또는 합반 수업을 할 수 있다. (개정 2021.5.13.)
- ④ 교육과정 상 교외수업(견학, 현장학습, **현장실습, 체험학습 포함**) 또는 원격수업 등의 방식으로 수업할 필요가 있는 경우에는 교무처장의 승인을 얻어야 하며 운영에 필요한 세부사항은 따로 정한다. (**개정** 2020.2.26., 2021.5.13., 2021.6.1., **2021.7.30.**)
- ⑤ 교과목 담당교수는 필요한 경우 스마트 기기 또는 최신 통신시설 등을 활용한 스마트 러닝(Smart Learning) 방식으로 수업을 운영할 수 있다. (신설 2020.2.26.)
- ⑥ 교과목 및 강좌 담당교수에 따라 강의, 토의토론, 교내 실험실습 및 설계, **현장실습, 체험 활동**, 이러닝, 비대면(실시간, 비실시간) 등의 수업유형과, 프로젝트학습, 문제기반학습, 융합교육, 플립러닝 등의 다양한 혁신수업 방법으로 수업을 운영할 수 있으며, 필요한 경우 수업방법은 주차별로 다르게 운영할 수 있다. (신설 2020.9.1., **개정 2021.7.30.**)
- ⑦ 강좌 담당교수는 수업진행 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 미 준수 또는 학생민원이 발생하는 경우 해당교수에 대하여 후속 조치를 한다. (신설 2020.9.1.)
1. 수업 관련 학칙, 규정, 지침 준수
  2. 담당교수 이외 대리수업 불가(교과운영상 필요한 경우 사전 승인절차를 거쳐 운영 가능하나 반드시 담당교수가 동석하여야 함)
  3. 학생인격 중시(학생폄하 금지) 및 개인정보 보호
  4. 양성평등에 저촉되는 신체적 접촉 및 언행 금지
  5. 수업평가 상위점수 강요 금지
  6. 담당교수의 차기 학기 타 과목 수강 강요 금지

**제19조의2(집중이수제)** ① 교육과정 운영의 특성상 필요한 경우 특정 수업기간 또는 특정 학기에 집중하여 이수할 수 있다.

② 특정 기간에 집중하여 운영하는 몰입식 형태(임상실습, 제품개발학기제, 실습학기제, 각종 현장실습 등)의 수업을 하고자 하는 경우에는 교무처장의 승인을 얻어야 하며, 시간표 편성 및 수업계획서에 상세하게 표기하여야 한다. (개정 2021.5.13., 2021.6.1.)

③ 학과 및 학년 단위로 특정 학기를 지정하여 실습학기제 수업을 하고자 하는 경우에는 교무처장의 승인을 얻어야 하며 지정 기한내에 운영계획서를 제출하여야 한다. (개정 2021.6.1.)

④ 몰입식 형태의 집중이수 수업은 모든 학기에 운영할 수 있다. (개정 2021.5.13.)

⑤ 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

[조 신설 2020.2.26.]

**제20조(수업시간표 편성)** ① 각 대학 학장은 교육과정에 따라 교과목, 담당교수, 수강대상, 강의실 상황 등을 합리적으로 고려한 수업시간표를 수강신청 개시 4주전까지 교무처장에게 제출하여야 한다. (개정 2021.6.1.)

② 강의시간 배정 우선순위는 교양과목, 교직 및 군사학과목, 전공 실습과목, 전공 이론과목 순으로 배정함을 원칙으로 한다.

③ 전임교원은 주당 4일 이상 배정을 원칙으로 하며 일부 시간대에 집중 편성되지 않도록 한다. 다만, 보직교수, 조교수(외국인), 조교수(산학협력중점), 야간 및 주말 수업 담당교수, 집중이수수업 담당교수와 신설학과 교수 등 학과 운영의 특성상 필요한 경우는 예외로 한다. (개정 2020.2.26., 2020.9.1., 2021.5.13.)

④ 교육과정에는 있으나 개설하지 않을 경우 각 대학 학장은 미 개설 사유서를 교무처장에게 제출하여 승인을 받아야 한다. (개정 2021.6.1.)

⑤ 전공 교과목 및 필수 교양 교과목의 분반 수는 학년별 재학생 수에 맞게 편성하고 선택 교양 교과목은 분반하지 않는다. 다만, 필요한 경우 총장의 허가를 얻어 추가 개설할 수 있다. (개정 2019.5.29.)

⑥ 실험, 실습, 실기과목과 겸임교수 및 강사 담당과목, 비대면(콘텐츠, 화상 등)수업 외에는 3시간 연속강의를 지양하되 불가피한 경우 교무처장의 승인을 받아야 한다. (개정 2019.8.1., 2020.9.1., 2021.5.13., 2021.6.1.)

⑦ 각 대학 학장은 겸임교수 및 강사 담당과목의 경우 사전에 출강희망 요일 및 시간을 협의하여 시간표 편성에 반영하여야 한다. (개정 2019.8.1.)

⑧ 수업시간표 편성 시 교원의 전공을 고려하여 타 학과의 수업을 배정할 수 있으며 배정절차는 다음 각 호의 1과 같다. (개정 2021.6.1.)

1. 동일 단과대학 내 타 학과(부) 수업 배정의 경우 소속대학 학장은 교무처장의 승인을 받아야 한다.
2. 동일 단과대학 외 타 학과(부) 수업 배정의 경우 배정 대학의 학장은 소속대학 학장의 협조 및 교무처장의 승인을 받아야 한다.

⑨ 수업시간표 편성 및 운영에 필요한 세부 지침은 따로 정한다.

**제21조(수업시간표 공고)** ① 수업시간표는 매 학기 수강신청기간 전에 공고한다.

② 공고된 수업시간표는 변경할 수 없으며, 부득이한 경우 각 대학 학장은 강의시간 변경원을 제출하여 교무처장의 승인을 받아야 한다. (개정 2021.5.13., 2021.6.1.)

**제22조(교원의 주당 책임학점)** ① 정년트랙 전임교원은 연간 18학점, 학기당 최소 6학점 이상 수업하여야 하며, 조교수(기간제)는 연간 24학점, 학기당 최소 9학점 이상 수업하여야 한다. 다만, 학부교양대학 소속의 정년트랙 전임교원 및 조교수(기간제)는 연간 26학점, 학기당 최소 9학점 이상 수업하여야 한다.

② 조교수(외국인) 및 조교수(산학협력중점)의 책임학점은 다음 각 호와 같다. (개정 2020.2.26., 2021.5.13.)

1. 전공 교과목을 담당하기 위해 임용된 조교수(외국인)는 연간 24학점, 학기당 최소 10학점 이상을 수업하여야 하며, 교양 교과목을 담당하기 위해 임용된 조교수(외국인)는 연간 28학점, 학기당 최소 12학점 이상을 수업하여야 한다.

2. 조교수(산학협력중점)의 책임학점은 「산학협력중점교수임용규정」에서 따로 정한다.

③ 학기별 학부수업 학점과 수강인원 5명 이상인 1개 강좌의 대학원수업 학점을 책임학점으로 인정하며, 대학원수업 1개 강좌를 포함하여 책임학점 충족 시 대학원수업 1개 강좌를 추가로 인정한다. 단, 대학원수업 중 논문연구 과목과 학부수업 학점을 초과하는 대학원수업 학점은 책임학점으로 인정하지 않는다. (개정 2020.9.1.)

④ 보직교원의 책임학점에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

⑤ 연간 책임학점을 초과하는 교원에 대하여는 연간 수업한 학점을 통산하여 제2학기에 초과강의료를 지급하며 지급에 관한 세부사항은 강의료규정에 따른다.

⑥ 총장이 필요하다고 인정하는 업무 수행 교원과 신설학과(부) 교원에게는 그 책임학점의 일부를 면제할 수 있으며, 이 경우 학기당 최소 수업학점은 따로 두지 않는다. (개정 2020.2.26., 2020.9.1., 2021.5.13.)

⑦ 보직이 겸직된 경우는 보직 중 상위직의 책임학점을 적용하고, 학기 중 보직이 변경되는 경우의 해당학기 책임학점은 변경 전 책임학점을 적용한다. (개정 2021.5.13.)

⑧ 연간 책임학점에 미달한 전임교원에게는 다음 각 호와 같이 조치한다. (개정 2019.8.1., 2020.2.26.)

1. 주의 조치 및 성과급 조정 등의 조치를 취할 수 있다.

2. 책임학점 부족분은 그 다음 학년도에 보충하여야 하며, 이를 충족하지 못한 경우에는 미달된 책임학점 분에 대하여 겸임교수의 시간당 강의료 기준으로 급여에서 공제한다. 다만, 책임학점 부족이 본인의 귀책사유가 아닌 경우에는 조교수(기간제)는 연간 2학점, 조교수(외국인)는 연간 4학점 이내에서 급여공제를 면할 수 있다.

3. 책임학점 미충족 당해 연도에 퇴직하는 경우에는 미달된 책임학점 분에 대하여 겸임교수의 시간당 강의료 기준으로 환수하며 환수시기 및 방법 등은 따로 정한다. 단, 특별한 사유가 인정되는 경우에는 환수를 면할 수 있다.

4. 해당연도에 한 학기를 수업한 경우에는 연간 책임학점의 2분의 1을 책임학점으로 하여 미달학점을 산정한다.

[조제목 개정 2020.2.26.]



**제23조(수업시수의 제한)** ① 전임교원의 담당 학점은 대학원 및 타 학교 출강을 포함하여 매 학기 연간 책임학점을 초과할 수 없다. 단, 부득이 초과하여야 할 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

② (삭제 2019.8.1.)

**제24조(수업계획서)** 교과목 담당교수는 수강신청 시 학생들이 열람할 수 있도록 수강신청 전 소정의 기간 내에 해당 교과목에 대한 역량기반 수업계획을 작성하여야 하며, 수업계획서 입력 내용에는 다음 각 호가 명시되어야 한다. (개정 2020.2.26., 2021.1.1.)

1. 교과개요
2. 수업목표 및 목표별 역량
3. 학습평가(성적) 방법
4. 수업운영 방법(수업유형 및 혁신수업유형 등)
5. 교과목 역량(핵심역량 및 전공역량)
6. 주(차시)별 학습내용(학습목표, 수업방법, 수업자료, 과제물 등)
7. 수업평가 문항
8. 주(차시)별 대면수업 또는 비대면수업 등의 운영방법

**제25조(휴·보강 및 수업관리)** ① 교과목 담당교수가 수업시작 후 15분이 경과하여도 출강하지 않으면 그 수업은 휴강함을 원칙으로 하며, 무단 휴강한 경우에는 제6항과 같이 조치한다. (개정 2021.5.13.)

② 교과목 담당교수는 부득이하게 휴강하여야 할 경우 사전에 보강계획서를 작성하여 교무처장의 승인을 얻어야 하고 학생에게 즉시 휴강 및 보강계획을 공지하여야 한다. (개정 2021.5.13., 2021.6.1.)

③ 보강은 당해 학기 내에 실시한다. 단, 학사운영상 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 학기 개시 일주일 전에 사전보강을 실시할 수 있다. (개정 2020.9.1.)

④ 휴강한 분반의 보강은 서로 다른 분반을 합반하거나 서로 다른 시간의 수업을 동시에 보강하여서는 아니 되며, 부득이한 경우에는 교무처장의 승인을 얻어야 한다. (개정 2021.6.1.)

⑤ 각 단과대학 학장과 학부교양대학 학장은 전공과목과 교양과목에 대하여 수업시간표 준수 여부와 휴·보강 실시 여부 등의 수업상황을 매월 직접 점검하여 교무처장에게 보고하고, 교무처장은 수업관리를 엄정하게 하여야 한다. (개정 2021.6.1.)

⑥ 교무처장은 제5항의 점검결과에 따라 수업시간표 미 준수, 무단 휴강, 보강 미 실시 등의 교원이 있을 경우 다음 각 호와 같이 조치한다. (개정 2019.8.1., 2021.6.1.)

1. 교무처장 개별 면담을 실시하여야 한다.
2. 수업 미 실시에 해당하는 시간에 대하여 겸임교수의 시간당 강의료 금액 기준으로 환수 조치한다.
3. 징계 또는 성과급 조정 등의 조치를 할 수 있다.

⑦ 교무처장은 매 학기 1회 이상 수업운영 전반에 대한 학생만족도 조사를 실시하여야 하며, 조사문항 및 실시방법 등은 따로 정한다. (신설 2021.1.1., 개정 2021.6.1.)

- 제26조(출결관리)** ① 학생은 매 학기 15주 수업기준 11주 이상을 출석하여야 하며 출석일수에 미달하는 교과목의 성적은 시험성적에도 불구하고 F등급(0점) 또는 NP로 처리한다.
- ② 담당교수의 허락 없이 수업도중 강의실 및 실습실을 떠나는 경우는 결석으로 처리하며, 3회의 지각은 1시간의 결석으로 처리한다.
- ③ 교과목 담당교수는 매 시간 학생의 출석을 점검하여 전자출석부에 출결상황을 입력하여야 하며 전자출석부는 당해학년도 종료일로부터 10년간 보관하여야 한다. (개정 2020.2.26.)
- ④ 교과목 담당교수는 출석점수 10%이상을 반영하여야 하며 반드시 수업계획서에 명시해야 한다. 다만, 출석점수 의무반영이 불가능하다고 총장이 따로 정하는 교과목은 예외로 할 수 있다. (개정 2020.5.1.)
- ⑤ 지도교수는 개강 후 수업일수 2주차부터 4주차 기간 내에 1회 이상 결석한 학생을 대상으로 매주 상담을 실시하여야 한다. (개정 2019.10.23.)
- ⑥ 출결관리에 관한 세부 운영지침은 따로 정하여 운영할 수 있다. (신설 2020.5.1.)

[조 제목 개정 2020.5.1.]

**제27조(출석인정)** ① 다음 각 호에 해당하는 학생은 소정의 절차를 밟아 출석으로 인정받을 수 있다. (개정 2020.2.26., 2020.9.1., **2021.7.30.**)

1. 「병역법」, 기타 다른 법령에 의한 징병검사 : 검사당일 전후하여 3일 이내
2. 소집, 동원 명령을 받거나 공무에 의한 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관의 소환 : 소집, 동원, 소환 기간
3. 가족 및 4촌 이내의 친족의 사망 또는 이와 동등한 사고 : 5일
4. 재학 중 각종 자격 및 취직 시험 응시 : 시내 시험당일, 시외 시험당일 전후하여 3일 이내
5. 본인의 신병으로 인한 입원 또는 치료 : 해당기간(총 수업일수의 4주 초과 불가)
6. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기 취업(인턴, 국비교육 등 포함)
7. 감염병 등 격리조치가 필요하다고 인정되는 경우 : 출석인정 기간은 따로 정함
8. 본인 및 배우자의 임신으로 인한 검사 등의 진료, 출산, 만8세 이하의 자녀 양육 : 해당기간(총 수업일수의 4주 초과 불가)

**9. 감염증(코로나19 등) 예방을 위한 백신 접종 : 당일과 다음날**

- ② 제1항에 해당하는 자는 사유 발생일 전후 1주일 이내에 출석인정신청서와 증빙서류를 소속 단과대학 교학지원팀에 제출하여야 한다.
- ③ 제1항 각 호의 사유 이외에 총장승인을 받은 각 학과의 공식 학술여행, 현지답사, 현장견학, 교외실습, 교내의 각종 행사참가 등 학교의 공적인 사유로 출석을 인정받고자 할 경우 행사 주관부서에서는 소속 단과대학 교학지원팀에 참가 학생의 출석인정을 요청할 수 있다.
- ④ 제2항과 제3항의 경우 해당 단과대학 교학지원팀에서는 교과목 담당교수에게 해당사항을 통보하여 출석인정을 요청할 수 있다.

**제27조의 2(수업실태 점검)** ① 강좌 담당교수는 매 학기 해당 기간에 다음 각 호의 사항을 자기 점검하여야 한다.

1. 수업계획서 입력(변경사항은 즉시 수정 및 수강생에게 공지)

2. 수업시간표(상담가능 시간 표기) 연구실 출입문 부착
  3. 전자출석부 입력 확인
  4. 중간 수업평가 결과 확인 및 CQI 작성
  5. 휴강에 대한 보강
  6. 성적평가및출결관리지침 준수 및 성적 입력
  7. LMS탑재 수업 동영상콘텐츠 검증(해당강좌에 대한 점검표 작성)
  8. 대면수업 방역수칙 준수(감염증 예방 등 학사운영상 방역이 필요한 경우에 한하며, 해당강좌에 대한 점검표 작성)
- ② 학과(부)장 및 학장은 매 학기 해당 기간에 다음 각 호의 사항을 점검하고, 점검결과는 교무처로 제출한다. (개정 2021.6.1.)
1. 강좌별 수업계획서
  2. 휴·보강 현황
  3. 성적전표
  4. CQI(Continuous Quality Improvement, 강의개선보고서)
- ③ 수업실태 점검결과 미 준수 사항이 있는 경우 다음 각 호와 같이 조치한다.
1. 수업배정 제한(TU멘토링 강좌 포함)
  2. 일반교수법 수강 제한
  3. 특정교수법 또는 수업컨설팅 필수 수강

[본조 신설 2020.9.1.]

**제28조(특별강의)** ① 정규수업 외에 교육과정상 필요한 경우 특별강의를 실시할 수 있다.

② 제1항에 의거하여 특별강의를 실시하게 될 경우 운영에 필요한 세부 사항은 따로 정한다.

**제29조(졸업)** ① 학사학위를 취득하려면 4년(8개 학기) 이상을 등록하고 「학칙」 제42조의 졸업요건을 충족하여야 하며, 편입생 및 다 전공 이수자의 졸업요건은 [별표2] 및 [별표3]과 같다. (개정 2020.9.1.)

② 학생이 졸업을 유예하고자 할 때에는 학사관리팀에 졸업유예신청을 하여 총장의 허가를 받아야 하며 졸업유예에 관한 세부 규정은 따로 정한다. (개정 2021.6.1.)

**제30조(학점은행제 학습자 학사학위 수여요건)** ① 「학점인정등에관한법률」에 의하여 일정한 학점을 인정받은 사람이 본 대학교 총장이 수여하는 학위를 받기 위해서는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 고등학교를 졸업한 사람 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 사람
2. 「학점인정등에관한법률」 제7조에 의하여 학점을 인정받은 사람
3. 「학점인정등에관한법률시행령」 제16조에 의하여 본 대학교에서 취득한 학점이 84학점(다만, 학사학위를 가진 사람이 다른 전공분야의 학사학위를 취득할 경우 48학점) 이상인 사람
4. 「학점인정등에관한법률시행규칙」 제7조에 의하여 취득하고자 하는 학위과정별로 18학점 이상이 포함되어 있는 사람. 단, 취득한 학점은 연간 42학점(학기당 24학점)을 초과하여 인정할 수 없다.

- ② 제1항제3호에 따른 취득학점은 본 대학교 부설 평생교육원의 평가인정 학습과정을 이수하여 취득한 학점을 인정한다.
- ③ 제1항의 요건을 충족하여 본 대학교 총장이 수여하는 학위를 받으려는 사람은 국가평생교육진흥원으로부터 학점을 인정받은 후, 본 대학교 학위신청서에 관련 서류를 첨부하여 동명대학교총장에게 제출하여야 한다.
- ④ 학점은행제 학습자의 매학기 모집인원, 전형방법, 등록, 교육과정 및 등록금 등에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

**제31조(학점은행제 학습자 학위수여)** ① 이 규정 제30조의 학위수여 요건을 충족한 사람에게는 국가평생교육진흥원의 심의를 거쳐 학위를 수여한다.

- ② 제1항에 의하여 학위를 수여하는 경우, 학위의 종별 및 전공은 「학점인정등에관한법률시행령」 제17조에 의한 표준교육과정을 기준으로 하되 표준교육과정과 「학칙」 제43조제2항의 [별표2]에 의한 학위 종류가 다를 경우 「학점인정등에관한법률시행령」 제20조에 의하여 학점인정심사위원회의 결정에 따른다.

**제32조(조기졸업)** ① 조기졸업을 희망하는 자는 제6학기 이수 후 신청할 수 있으며 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2021.6.1., 2021.7.30.)

- ② 조기졸업 지원 자격은 6학기 이상을 이수하고 「학칙」 [별표3]의 3학년 수료학점 이상을 취득하여야 하며 총 평점평균이 4.3 이상인 자여야 한다.
- ③ 조기졸업 신청 대상은 2006학년도 이후 입학자부터 해당되며 편입생은 제외한다.
- ④ 조기졸업 신청 및 허가를 받은 자 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 자격을 상실한다.
  1. 「학칙」 제52조에 의거 징계를 받은 자
  2. 조기졸업대상자로 선정된 후 총 평점평균이 4.3 미만인 자
  3. 조기 졸업을 포기한 자
- ⑤ 학·석사 연계과정생은 수업연한 1학기를 단축하여 조기졸업을 하여야 한다. 단, 학·석사 연계 과정을 중도에 포기하는 경우에는 수업연한을 단축하여 졸업할 수 없다. (신설 2019.10.23.)
- ⑥ 제1항 내지 제4항에도 불구하고 Do-ing학부 소속 학생의 조기졸업 자격 및 대상 등은 다음 각 호와 같다. (신설 2021.7.30.)
  1. 지원자격 : 5학기 이상 이수하고 3학년 수료학점(83학점) 이상을 이수한 자로서 Do-ing학부장의 추천을 받은 자
  2. 신청대상 : Do-ing학부로 신입학한 자
  3. 자격상실 : 「학칙」 제52조에 의거 징계를 받은 자 및 조기졸업 신청을 포기한 자

**제33조(졸업사정위원회)** ① 졸업 및 수료자의 자격심사를 위해 졸업사정위원회를 둔다.

- ② 졸업사정위원회는 각 단과대학별 학장 및 학과장으로 구성하며 위원장은 각 학장으로 한다.
- ③ 졸업사정위원회 심의결과는 교무처장에게 보고하여야 하며 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2021.6.1.)

**제34조(학적부 정정)** 학적부의 기재사항을 정정하고자 할 때에는 변경사유를 확인할 수 있는 증

빙서류를 첨부하여 신청한다. (개정 2021.6.1., 2021.7.30.)

## 제5장 시험·성적·학점인정

**제35조(시험구분)** ① 시험은 각 과목에 대하여 중간시험, 학기말시험 및 그 외의 시험으로 구분하여 실시할 수 있다.

② 중간시험 및 학기말시험은 학기 중 일정기간을 정하여 실시할 수 있다.

③ 그 외의 시험은 교과목 담당교수의 재량으로 학기 중 수시로 실시할 수 있다.

④ 장애학생의 경우 해당 학생에 적합한 평가방법을 따로 둘 수 있다.

**제36조(시험시간)** 중간고사 및 학기말고사는 매 학기별 학사일정표에 의거하여 수업시간 중 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 각 교과목별 성적평가 방법 등에 따라 시험을 생략할 수 있다.

**제37조(시험부정행위자 처리)** ① 감독관은 시험부정행위자를 발견한 때에는 소정의 절차에 따라 학생처장에게 보고하여야 한다.

② 학생처장은 시험부정행위자 처리결과를 교무처장에게 통보하여야 한다. (개정 2021.6.1.)

③ 시험부정행위자에 대한 처리절차 및 조치 등은 「학생포상및징계에관한규정」을 따른다. (신설 2021.1.1.)

④ 비대면 시험의 부정행위 방지 등에 대한 세부사항은 따로 정한다. (신설 2021.1.1.)

**제38조(추가시험)** ① 병역법 및 기타 다른 법령에 의하여 징병검사, 소집, 동원명령을 받거나 공무에 관하여 국가기관의 소환을 받은 때, 질병 기타 부득이한 사유로 정기시험에 응할 수 없는 자는 사전에 소명자료를 첨부하여 추가시험원을 담당교수에게 제출한다.

② 불가항력적인 사유로 사전에 추가시험원을 제출할 수 없는 경우에는 사유 종료일로부터 3일 이내에 제1항의 절차에 따라 추가시험원을 제출하여야 한다.

③ 추가시험은 정기시험 종료 후 1주일 이내에 교과목 담당교수별로 실시한다.

**제39조(휴학자 성적처리)** ① 수업개시 11주 이후에 입대휴학, 질병휴학, 임신·출산·육아휴학으로 기말시험에 응시하지 못할 때에는 휴학신청 시 해당 증빙서류 및 조기시험신청서를 제출하여 교무처장의 승인을 받아야 한다. (개정 2021.6.1., 2021.7.30.)

② 교과목 담당교수는 별도 시험실시 여부 또는 기존의 출석, 과제물, 중간고사 등의 성적인정 여부 등을 결정하여 성적을 인정할 수 있으며 그 내용을 조기시험신청서에 표기하여야 한다.

③ 교과목 담당교수는 휴학 및 조기시험으로 성적을 부여한 경우 그 사유를 성적전표에 표기하여야 한다. (개정 2021.7.30.)

**제40조(성적평가기준)** ① 학업성적은 각 교과목별 100점을 만점으로, 출석 및 시험(퀴즈, 중간, 기말, 실기 등), 프로젝트 수행, 과제물, 발표, 수업참여도, 체험활동 등 다양한 평가방법을

종합하여 평가하여야 하며, 온라인 평가를 실시하는 경우 대리시험 및 부정행위 방지대책을 마련하여야 한다. (개정 2020.9.1., 2021.7.30.)

② 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하며, A등급(A+, A°)은 평가대상 인원의 30% 이내, A등급(A+, A°)과 B등급(B+, B°)의 합은 평가대상 인원의 70% 이내의 비율로 한다. 다만, 총장이 정하는 일부과목 및 일부학생에 대해서는 상대평가 대상에서 제외하여 예외로 처리할 수 있다. 이 경우에도 A등급(A+, A°) 비율은 평가대상 인원의 50% 이내를 원칙으로 하며 A등급 50% 분포비율을 적용하지 않는 교과목은 따로 정한다.

③ 학사운영 중 비상사태가 발생하거나 학사운영에 필요하다고 인정되는 경우에는 상대평가 분포비율 또는 성적평가 기준을 따로 정하여 운영할 수 있다. (신설 2020.9.1.)

④ Do-ing학부 교과목 및 총장이 정하는 일부 교과목의 성적평가 기준은 P(Pass), NP(Non-pass)의 통과성적으로 할 수 있으며, 이 경우 상대평가에 포함하지 않는다. (신설 2021.7.30.)

**제41조(성적평점평균 및 순위)** ① 학적부 성적의 등급과 평균은 「학칙」 제50조에 의하여 학기별 평점평균을 기재한다.

② 학기별 이수학점의 평점평균은 각 교과목의 학점수와 평점을 곱한 평점합계를 수강신청 학점합계로 나누어 소수점 이하 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출한다. (개정 2021.7.30.)

③ 평점평균이 동일한 경우에는 다음 각 호에 의하여 성적순위를 정한다. 다만, Do-ing학부 및 Do-ing학부 내 전공별 소속학생 성적순위는 산출하지 않는다. (개정 2021.7.30.)

1. 신청학점수가 많은 자
2. 신청과목수가 많은 자
3. 총점누계가 높은 자
4. 입학연도가 빠른 자

④ 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있을 경우에는 [별표1]의 평점평균의 실점환산 기준표를 적용한다.

**제42조(성적처리)** ① 교과목 담당교수는 성적전표와 출석부를 소속(개설 교과) 단과대학 학장에게 제출하고 각 학장은 이를 취합하여 성적공시기간 종료 후 지정 기일까지 교무처장에게 제출하여야 한다. (개정 2019.10.23., 2021.6.1.)

② 제1항의 절차에 의해 제출된 성적은 학적부에 등급으로 기재하며 학생 성적이수표는 개인별 주소지로 발송한다.

**제43조(성적의 열람)** ① 매 학기 이수한 교과목의 성적은 성적공시기간에 학사정보시스템에서 열람할 수 있으며, 학생이 본인의 성적에 대한 근거를 요청할 경우 교과목 담당 교수는 즉시 공개하여야 한다. (개정 2020.2.26.)

② 교과목 담당 교수는 성적공시기간 전에 성적 입력을 완료하여야 한다.

**제44조(성적이의신청 및 정정)** ① 제출된 성적은 원칙적으로 정정할 수 없다.

② 제1항의 원칙에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 성적이의 신청을 할 수 있으며 각

호 이외의 사유로 성적이의의 민원이 발생한 경우 총장은 민원처리를 위한 기구 및 절차를 따로 정할 수 있다.

1. 담당교수의 오기 또는 누락
2. 전산 처리상의 착오

③ 제2항 각 호의 사유로, 통지된 성적에 대한 정정을 원하는 학생은 담당교수를 경유하여 성적이의 신청을 할 수 있으며 소정의 기간 내에 성적정정신청원 및 사유서, 기타 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 학사관리팀에 제출하고 교무처장의 승인을 얻어 성적을 정정할 수 있다. 다만, 이 경우에는 상대평가를 적용하지 않는다. (개정 2021.6.1.)

④ 학생이 성적이의 신청기간 내에 정정신청을 하지 않은 경우에는 추후 성적에 대한 이의를 제기할 수 없다.

**제45조(성적취소)** 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 인정하지 아니한다.

1. 수강신청을 하지 않은 자의 성적
2. 등록금을 납부하지 않은 자의 성적
3. 학기별 최대 수강신청학점을 초과하여 취득한 성적중 해당학생이 지정하는 교과목의 성적
4. 출석일수 미달자의 성적
5. 시험부정 행위자의 성적
6. 재수강의 신청을 하지 않은 자가 이미 이수한 과목을 재수강하여 취득한 성적

**제46조(성적평가자료 보관)** 채점표, 시험답안지 등을 포함한 성적평가에 관한 자료는 교과목 담당교수가 10년간 보관하며, 겸임교수 및 강사의 경우는 각 단과대학 학장이 보관한다. (개정 2019.8.1., 22020.2.26.)

**제47조(편입학생 및 재입학생의 학점인정)** 편입학생 및 재입학생의 학점인정에 관한 규정은 따로 정한다.

**제48조(해외연수, 국제교류, 학점교류 등의 학점인정)** 해외연수, 국제교류, 학점교류 등으로 이수한 학점의 인정에 관하여는 총장이 따로 정한다.

**제49조(특별학점의 인정)** 현장실습, 외국어 및 자격증과 관련한 특별학점의 인정여부에 관하여는 총장이 따로 정한다.

## 제6장 제증명 발급

**제50조(제증명발급 신청절차)** ① 각종 증명서를 발급받고자 하는 자는 학사관리팀 또는 무인증명발급기, 인터넷증명서 발급, 공공기관 민원서류발급 등으로 신청한다. (개정 2020.9.1., 2021.6.1.)

② 외국인 유학생의 각종 증명서는 국제교류원에서 발급할 수 있다. (신설 2020.9.1.)

**제51조(종류)** 증명서는 졸업증명서, 졸업예정증명서, 수료증명서, 학사학위취득유예증명서, 재학증명서, 휴학증명서, 재적증명서, 제적증명서, 성적증명서, 교육비납입증명서, 비교과이수증명서, 학적부, 기타 각종 확인서 등으로 구분하여 국문 또는 영문으로 발급한다. (개정 2019.5.29.)

**제52조(증명발급 수수료)** 증명발급 수수료는 따로 정한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2018년 12월 12일부터 시행한다.

**제2조(다른 규정의 폐지 및 변경)** ① 이 규정의 제정으로 종전의 「학칙시행세칙」을 폐지한다.

② 종전의 「학칙시행세칙」 중 제49조 내지 제53조는 다른 규정으로 정할 수 있다.

**제3조(다른 규정과의 관계)** 이 규정 시행 당시 다른 규정에서 종전의 「학칙시행세칙」을 인용한 경우에, 이 규정 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 「학칙시행세칙」에 갈음하여 이 규정의 해당 규정을 인용한 것으로 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 1월 29일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 제6조2 제2항에 대한 사항은 시행일 이전 본교에 재적 중인 경우 소급하여 적용한다.

## 부 칙

이 규정은 2019년 5월 29일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2019년 10월 23일부터 시행한다.

## 부 칙



이 규정은 2020년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

[별표1]

## 평점평균의 실점환산 기준표

평점평균	환산점수
4.50	100
4.40 - 4.49	99
4.30 - 4.39	98
4.20 - 4.29	97
4.10 - 4.19	96
4.01 - 4.09	95
3.90 - 4.00	94
3.80 - 3.89	93
3.70 - 3.79	92
3.60 - 3.69	91
3.51 - 3.59	90
3.40 - 3.50	89
3.30 - 3.39	88
3.20 - 3.29	87
3.10 - 3.19	86
3.01 - 3.09	85
2.90 - 3.00	84
2.80 - 2.89	83
2.70 - 2.79	82
2.60 - 2.69	81
2.51 - 2.59	80
2.40 - 2.50	79
2.30 - 2.39	78
2.20 - 2.29	77
2.10 - 2.19	76
2.01 - 2.09	75
1.90 - 2.00	74
1.80 - 1.89	73
1.70 - 1.79	72
1.60 - 1.69	71
1.51 - 1.59	70
1.40 - 1.50	69
1.30 - 1.39	68
1.20 - 1.29	67
1.10 - 1.19	66
1.01 - 1.09	65
0.99 - 1.00	64
0.98	63
0.97	62
0.96	61
0.95	60
0.94이하	90이하

[별표2] (신설 2020.9.1.)

편입생 졸업요건표

대상	졸업학점	인정학점		전공이수학점		비고
		동일계	비동일계	동일계	비동일계	
전체 (산업대 입학생 제외)	125	65	65	45	54	전 학과 (간호학과 및 건축학과(5년제) 제외)
	130	65	65	45	54	
	135	70	70	45	54	
	140	70	70	45	54	
	130, 135	70	70	100	100	간호학과  건축학과(5년제)
	140	70	70	99	99	
	160	70	54	90	106	

- ※ 1. 동일계, 비동일계는 입학 이후 학과에서 지정함  
2. 전공 외에 졸업에 필요한 잔여학점은 전공, 교양, 자유선택으로 취득 가능함  
3. 졸업학점은 학과(부)별, 학년별 졸업학점을 기준으로 함  
4. 졸업요건 중 교양 및 전공필수 이수, 졸업자격인증 취득은 면제함

[별표3] (신설 2020.9.1.)

다전공 이수자 졸업요건표

대상		졸업학점	주전공 이수학점	다전공 이수학점				
				복수전공	부전공	연계전공		복합전공
						복수전공	부전공	
18학번까지		140	45	39	21	21		21
		135	45	39	21	21		21
		130	42	33	21	21		21
19학번부터		120, 130, 135, 140	42	42	-	42	-	21
			63	-	21	-	21	
건축학과(5년제)	14학번까지	160	119	39	21	21		-
	15학번부터	160	130	39	21	21		-
	19학번부터	160	130	42	21	42	21	-
건축학과(5년제) [건축BIM-SW연계 전공]	14학번까지	160	98	-	-	21		-
	15학번부터	160	109	-	-	21		-
	19학번부터	160	109	-	-	42	21	-

- ※ 1. 다전공 이수자는 주 전공 이수학점 이외의 주 전공 졸업요건을 충족하여야 함  
2. 복수, 연계(복수)전공 이수자는 해당 다전공학과의 졸업종합시험을 통과하여야 함  
3. 부전공은 06학번부터 이수 가능함  
4. 복합전공은 학부 입학자가 이수할 수 있으며, 복합전공 이수자의 주전공 이수학점은 복합전공 이수학점을 포함한 학과별, 학년별 주전공 이수학점임

[별지 제1호 서식] (개정 2021.6.1.)

## 대체과목 지정신청서

결 재	담당	팀장	부처장	처장

소속 : \_\_\_\_\_

당 초				현연도 대체과목 지정내용				유사·대체 과목 지정사유
개설 연도	교과 코드	교과목명	학점	학년 학기	교과 코드	교과목명	학점(시수) ex)3(3-0-0)	

위와 같이 대체과목을 지정하고자 합니다.

\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_\_ 월 \_\_\_\_\_ 일

학 과(부) 장 : \_\_\_\_\_ ⑨

동 명 대 학 교 총 장 귀하

[별지 제2호 서식] (신설 2019.1.29., 개정 2019.8.1., 2021.6.1.)

## 교수-가족 수강참여 신고 및 서약서

신청자	학과(부)장	학장

담당	팀장	부처장	처장	부총장	총장

담당교수 소속 :		직급 :		성명 :		
학생 소속학과 :		학번 :		성명 :		
수강신청내역						
해당학기	과목코드-분반	과 목 명	개설학과	학점	성적구분	비 고
-	-					
-	-					
-	-					
기타사항 :						
<p>위 본인은 [배우자, 직계존속, 직계비속]의 본인강좌 수강신청 현황을 신고하며, 해당 수강자에 대하여 성적부여 및 수업운영을 매우 공정하고 엄격하게 실시할 것을 본 서약서 제출로 서약하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청자 : _____ (서명)</p>						
동명대학교 총장 귀하						

※수업및학사운영규정 제6조의2(교수 가족 간 수강신청 신고 등)