

# 학칙시행세칙

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 시행세칙은 학칙에 의거 학사 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2 장 등록, 교과이수 및 수강신청

제2조(등록) ①학생은 매 학기 초 본 대학교에서 지정한 기간 내에 소정의 납입금을 납입하여야 한다. (개정 2014. 11. 01.)

②납입된 등록금은 과오납의 경우를 제외하고 반환하지 않는다.

③재입학 및 편입학자는 입학허락과 함께 신입생과 같은 금액의 납입금을 납부하여야 한다.

제3조(교과목 구분) ①교과목은 교양, 교양필수, 전공필수, 전공선택 및 교직과목으로 구분하며 교육과정 편성지침에 의한다. (개정 2017. 03. 28.)

②교양필수, 전공필수 과목은 모두 이수하여야 한다. (개정 2017. 03. 28.)

제4조(현장실습) ①의무대상과의 현장실습은 모두 이수하여야 한다.

②의무대상과의 현장실습기간은 4주간을 원칙으로 하며, 비의무 대상과는 총장의 승인을 얻어 결정한다.

③현장실습 학점은 주당 1학점을 원칙으로 한다. 다만 예외 사유가 있을 경우는 총장의 승인을 얻어 인정한다.

④현장실습은 특별한 경우를 제외하고는 방학 기간 중에 실시한다.

제5조(계절강좌) 총장이 필요하다고 인정할 때에는 계절학기를 6학점까지 설치 운영할 수 있다. 단, 정규 학기에 개설한 과목은 개설하지 않는다.

제6조(수강신청) ①등록을 필한 학생은 매 학기 초 수강신청 기간 내 해당학기 강의 시간표와 교육과정표를 참작하여 수강하고자 하는 과목을 수강신청서에 기재한다.

②기재된 수강신청서는 지도교수 및 계열부(학과)장의 지도와 확인을 받아 교무학생처에 제출한다. (개정 2014. 11. 01.)

③ 주간강좌 소속 학생의 야간강좌 수강신청과 야간강좌 소속 학생의 주간강좌 수강신청을 할 수 있다.(신설 2018. 03. 12.)

제6조의 2(재수강신청) ①취득한 교과목 중 성적이 C+이하인 경우(F학점 포함) 학점취소 및 재수강원을 제출하여 성적 취소 후 재수강 할 수 있으며 취소한 과목은 반드시 재수강신청하고 재이수하여야 한다. (신설 2015. 02. 25.)

②학점취소를 신청한 기이수한 과목의 성적은 삭제되며, 재이수한 성적으로 인정한다(재이수한 성적이 F일 경우에도 그대로 F처리한다.) (신설 2015. 02. 25.)

③재이수 교과목은 기이수한 과목(이수구분, 학점, 교과목코드가 동일)의 명칭이 동일한 과목이어야 한다. 단, 과목 명칭이 동일하지 않더라도 교육과정 변경 시 재이수를 위한 대치과목으로 재이수 수강신청 할 수 있다. (신설 2015. 02. 25.)

④재이수로 취득한 교과목의 성적은 재이수 수강신청한 학기의 성적에 포함한다. (신설 2015. 02. 25.)

제7조(수강신청 정정) ①수강신청정정은 수강신청 정정 기간에 지도교수 및 계열부(학과)장의 승인을 얻어 정정할 수 있다.

②수강신청정정은 수강신청 완료 후 시간표의 변경, 강사의 출강불가, 폐강 또는 기타 부득이한 경우에 한 한다.

제8조(불신청 이수) 수강신청을 하지 않고 수강을 한 과목은 성적을 인정하지 아니한다.

제9조(중복 및 초과신청 불허) ①동일한 과목을 중복하여 수강신청 할 수 없다. 단, 교육과정 변경으로 인한 경우는 예외로 한다.

②수강신청 학점이 규정된 학점을 초과하였을 경우 이를 하단부터 삭제할 수 있다.

제10조(이수과목 대치) 복학생의 학점취득에 있어서 교육과정 개편으로 인하여 전공과목 또는 전공과목의 학점이 종전의 것과 불일치할 때는 총장의 재가를 얻어 개편된 과목과 학점을 종전의 과목과 학점으로 대치, 인정할 수 있다.

### 제 3 장 출 석

제11조(출석) ①한 학기간 수업시간수의 1/4이상을 결석한 과목에 대하여는 학업성적을 인정하지 아니한다. (개정 2017. 03. 28.)

②수업일수 1/2선 이후 군입대로 휴학한 자는 제29조 제1항에 의하여 그 성적을 인정할 수 있다.

③ 대리출석, 수업진행 방해 등 수업태도가 현저히 불량할 경우 해당학생의 출석을 인정하지 않고, 해당학기 성적평가에 반영한다.(개정 2016. 06. 08.)

제12조(공결) 다음의 사유로 결석계(증빙서류 첨부)를 제출한 자에 대하여는 출석으로 인정할 수 있다.

1. 직계가족의 사망 및 이와 유사한 사유로 인한 결석은 7일까지 인정할 수 있다.

2. 병사관계(신체검사)로 인한 결석은 3일까지 인정할 수 있다.

3. 본인의 결혼으로 인한 결석은 7일까지 인정할 수 있다.

4. 학교행사 참가, 정부기관 및 기타 기관의 요청에 의하여 특별회의에 참가하는 학생은 교무학생처장의 확인이 있어야 한다. (개정 2014. 11. 01.)

제13조(지각과 조퇴) ①수업시간 개시 후 20분 이상의 지각은 결석으로 간주하며, 조퇴는 강의 도중 담당 교과목 교수의 승인 후 퇴실하는 것을 말하며, 지각 또는 조퇴 3회는 1시간 결석으로 처리한다.

② 출, 결석 확인 후 담당 교과목 교수의 승인 없이 강의 도중에 퇴실하는 것은 결석으로 처리한다.(개정 2016. 06. 08.)

## 제 4 장 시 험

제14조(시험) 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분한다.

1. 정기시험 : 정기시험은 매 학기 중간시험과 학기말 시험을 말하며, 학기중 일정기간을 설정하여 시행한다.

2. 수시시험 : 필요에 따라 교과목 담당교수가 수업시간에 실시할 수 있다.

3. 추가시험 : 질병, 기타 특별한 사정으로 인하여 정기시험에 응할 수 없는 자는 시험실시 전에 추가시험원을 제출하여 총장의 승인을 얻어 추가시험에 응할 수 있다. 단, 추가시험은 동일인이 재학기간동안 2회를 초과할 수 없다.

제15조(정기시험) 정기시험은 다음과 같이 실시한다.

1. 시험시간은 50분간으로 한다.
2. 과목 담당교수는 시험 시작일 1주일 전까지 출제지에 정서 한 후 밀봉하여 교무학생처에 제출하여야 한다. (개정 2014. 11. 01.)
3. 시험관리 교수는 시험시간에 수험생의 학생증과 대조 확인하여 학생증이 없는 수험생에게는 답안지에 ‘증명무’ 표시를 하고, 이를 교무학생처로 인계한다. 단, 소정의 절차를 거친 수험생의 답안지는 교무학생처에서 과목 담당교수에게 인계할 수 있다. (개정 2014. 11. 01.)

제16조(추가시험) 추가시험은 다음과 같이 실시한다.

1. 중간시험에 대한 추가시험은 해당 학기 중에 실시하고, 학기말 시험에 대한 추가시험은 시험종료일로부터 1주일 이내에 실시한다.
2. 추가시험원 제출은 그 사유가 질병일 경우 진단서를 첨부하여야 하며, 기타 특별한 사정인 경우에는 해당 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제17조(수험생 유의사항) ①시험시간에 지각한 자는 고사장에 입장할 수 없음을 원칙으로 한다.

②수험생은 시험장내에서는 시험관리 교수의 지시를 준수하여야 하며, 불응하면 시험관리교수는 퇴장을 명할 수 있다.

③수험생은 답안지에 학번과 성명을 청색 혹은 흑색의 볼펜이나 만년필로 기재하여야 하며, 연필로 기재하거나 해당란의 기재가 누락된 답안지는 무효로 한다.

제18조(부정응시) ①시험관리 교수가 부정행위자로 판명하면 답안지 하단에 적색으로 ‘부정행위’라고 표시하고 서명날인 후 별도로 제출한다.

②부정행위로 접수된 답안지는 학생과에 인계하여 ‘시험부정행위에 관한 처벌 규정’에 의거 징계한다.

## 제 5 장 학업성적

제19조(성적기재) ①학과목 담당교수는 출석상황, 평소 학업성적, 과제 및 시험성적을 종합하여 평가한다.

②학과목 담당교수는 학기말 시험종료일로부터 1주일 이내 성적일람표를 제출하여야 한다.

③ 성적일람표의 성적란이 공란인 학생은 실적으로 간주한다.

제20조(성적인정) 담당교수가 제출한 성적은 출석실적, 부정행위, 수강신청여부 등을 조사, 확인 후 그 성적을 인정한다.

제21조(성적통보) ①미래전략실장은 학생의 개인별 성적을 대학의 전산망(홈페이지)을 통하여 열람 할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 학사경고자는 총장이 필요하다고 인정한 경우 교무학생처장이 서면으로 통지한다. (개정 2017. 03. 28.)(개정 2019. 08. 28)

② <삭제>

제22조(성적정정) 담당교수가 제출한 성적을 착오로 인하여 정정하고자 할 경우에는 성적정정원에 담당교수 각서 및 기타 증빙서류를 첨부, 총장의 결재를 득한 후 이를 정정할 수 있다.

제23조(학적열람 및 정정) ①졸업예정자에게는 일정기간을 정하여 학적사항을 열람토록 할 수 있다.

②학적부의 인적사항을 정정하고자하는 자는 학적부정정원에 기본증명서 또는 기타 증빙서류 1부를 첨부하여 총장의 결재를 득한 후 이를 정정할 수 있다.

## 제 6 장 휴학 및 복학

제24조(휴학구분) 휴학은 일반 및 군입대 휴학으로 구분한다.

1. 일반휴학 : 질병 및 천재지변, 기타 특별한 사유로 휴학코자하는 경우를 말하며, 재학 중 2회에 한하고 그 기간은 1년을 초과할 수 없다.
2. 군입대 휴학 : 군입대(지원입대 포함)로 인하여 휴학하는 경우는 군복무 기간을 휴학기간으로 인정한다.

제25조(휴학원 제출절차) ①휴학을 하고자하는 자는 휴학원에 보증인연서 및 증빙서류를 첨부하여 지도교수, 관계부처의 확인을 거쳐 교무학생처에 제출하고 총장의 결재를 득한 후 휴학할 수 있다. (개정 2020. 06. 01.)

②휴학을 하고자하는 자는 다음 증빙서류를 갖추어야 한다. (개정 2014. 11. 01.)

1. 질병 : 의료법에서 정한 진료기관에서 의사가 발행한 4주 이상의 진단서 (개정 2015. 02. 25.)

2. 천재지변, 기타 : 공공기관이 발행하는 증명서(해당자), 보호자 면담결과서, 지도교수 및 계열부(학과)장 동의서 (개정 2015. 02. 25.)

3. 군입대 : 입영명령서 사본

③일반 휴학중이던 자가 군입대할 경우에는 해당증빙서류를 첨부하여 휴학연기원서를 교무학생처에 제출하여야 한다. (개정 2014. 11. 01.)

제26조(귀향신고 의무) ①군입대로 휴학한 자가 귀향조치 처분을 받았을 때에는 10일 이내 교무학생처에 신고하여야 한다. (개정 2014. 11. 01.)

②전항의 기간내 신고치 않은 자에 대하여는 총장이 휴학사실을 취소하고 제적할 수 있다.

제27조(휴학원 제출기간) ①일반휴학을 하고자하는 자는 매학기 초 수업일수 1/4선 이내에 휴학원을 제출하여야 한다. 다만, 수업일수1/4선 이후에 질병 및 천재지변, 기타 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없을 시는 총장의 승인을 받은 후 휴학할 수 있다. (개정 2020. 06. 01.)

②군입대로 인하여 휴학하고자 할 때는 입대일로부터 2주일이내 휴학원을 제출하여야 한다.

제28조(등록금 인정) ① 제27조 1항에 의한 일반휴학한 자는 납부한 등록금을 복학시 등록금으로 인정한다. (개정 2020. 06. 01.)

②수업일수 1/2선 이전에 입영한 군입대 휴학자의 등록금은 복학 해당학기 등록금으로 대체한다.

③수업일수 1/4선 이후 일반휴학한 자와 수업일수 1/2선 이후 입영한 군입대 휴학자는 전1, 2항에 관계없이 등록금 전액을 납부하여야 한다.

제29조(군입대 성적인정) ①수업일수 1/2선 이후에 군입대 휴학한 자에 대하여는 담당교수가 제시한 별도의 평가방법으로 성적을 산출하여 해당학기 성적으로 인정한다.

②1항에 의한 휴학자는 취득학점에 관계없이 해당학기가 경과된 것으로 간주하여 등록금 일체를 인정하지 않는다.

제30조(복학절차) ①휴학자가 복학하고자 할 때는 복학 해당학기에 한하여 등록기간내 복학원을 제출하여야 한다.

②복학시에는 복학사유를 증명할 수 있는 서류(병적확인서, 건강진단서 등)를 제출하

여야 한다.

## 제 7 장 편입생 학점인정

제31조(학점인정) 편입생의 학점인정 기준은 다음과 같다.

1. 전적학교에서 이수한 교양과목 중 본 대학교 교양과목과 동일하거나 유사한 과목에 한하여 그 학점을 인정할 수 있다. (개정 2014. 11. 01.)
2. 전적학교에서 이수한 전공과목 학점은 편입학과의 전공과목과 동일한 과목의 소정 학점만 인정할 수 있다.
3. 전적학교에서 이수한 학과목에서 전기 1,2항의 인정학점을 제외한 나머지 과목은 선택과목과 동일, 유사한 과목으로 인정할 수 있다.
4. 전적학교에서 이수한 학점단위가 본 대학교와 상이할 때는 본대학 학점단위로 환산하되, 해당학년의 수료학점을 초과하여 인정할 수 없다.
5. 학점인정이 결정되면 개인별로 통지하여 수강신청에 지장이 없도록 한다.

제31조의 2(교양학점인정) 교양과목 학점인정 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 학칙 제24조2의 제1항에 따른 전적학교에서 이수한 과목 중 본 대학교 교양과목과 동일하거나 유사한 과목에 한하여 그 학점을 인정할 수 있다. (개정 2017. 03. 28.)
2. 전적학교에서 이수한 학점단위가 본 대학교와 차이가 있는 경우에는 본 대학교 학점 단위로 적용한다. 다만 본 대학교보다 이수한 학점단위가 적을 경우는 인정할 수 없다.
3. 학점인정은 2년제는 8학점, 3년제는 12학점, 4년제는 14학점을 초과하여 인정할 수 없다.
4. 전적학교에서 취득한 성적단위가 본 대학교와 상이할 때에는 본 대학교의 성적평가방법을 적용하여 인정하되 단위별 최하점수를 적용한다.

제32조(성적평가) 전적학교의 성적평가표시가 본 대학교와 상이할 때는 본 대학교 성적평가 기준에 의해 처리한다.

## 제 8 장 전 과

제33조(시기) 전과는 1학년 1학기 이후에 매학기 개시일로부터 1/4 이내에 1회에 한하여 이를 허가할 수 있다.(개정 2018. 03. 12.)

제34조(자격 및 허용범위) ①전과는 다음 각 1호, 2호에 해당하는 자로 한다.

1. 학과/계열(전공)의 통·폐합으로 인하여 전과가 필요한 복학자 또는 재입학자
2. 기타 사유로 인하여 전과를 원하는 재학생 중 1학년 1학기 이수자(개정 2018. 03. 12.)

②전과는 계열 및 학과에 관계없이 전 계열(학과)을 대상으로 허가한다.

③전입인원의 허용범위는 전입학과 입학정원의 20%범위에서 가능하다. 단, 유아교육과와 간호학과는 입학정원의 범위내에서만 가능하다. (신설 2014. 11. 01.)

제35조(절차) 전과 지원자는 전과원서에 전과사유서, 성적증명서, 학부행동의서, 기타 증빙서류를 첨부하여 제출, 전입학 계열부(학과)장의 승인을 얻어 교무학생처에 제출 총장의 결재를 득하여야 한다.

제36조(규제자) <삭제>

## 제 9 장 학사경고, 유급, 진급 및 졸업

제37조(학사경고) ①당해 학기 취득학점이 12학점 미만인 자에게는 학사경고를 가한다.

②학사경고를 받은 자에 대하여는 다음 학기 개강 전 보호자에게 학사경고 사실을 통보하고 대장에 기재한다.

③3회의 학사경고를 받은 자는 제적 처분한다.

제38조(졸업) ①해당학과의 교양과목 8학점(3년제는 12학점, 4년제는 14학점) 이상과 전공과목 30학점(3년제는 45학점, 4년제는 60학점) 이상을 합하여 80학점(3년제는 120학점, 4년제는 140학점)이상 취득한 자에게 졸업증서를 수여한다. 단, 전공필수 과목을 모두 이수하여야 한다. (개정 2018. 03. 12.)

② 특별한 사유로 인하여 재학중이던 자가 1학기에 전항의 졸업학점을 모두 취득했을 경우에는 후기졸업을 할 수 있다.

제39조(학점등록)①수업연한 경과 이후 졸업에 필요한 부족학점을 취득하기 위하여 등

록하는 경우 신청학점에 따라 다음과 같이 징수한다. 단, 기본관리비를 별도 징수할 수 있다.

1. 1학점부터 3학점까지는 당해학기 수업료의 1/6해당액
2. 4학점부터 6학점까지는 당해학기 수업료의 1/3해당액
3. 7학점부터 9학점까지는 당해학기 수업료의 1/2해당액
4. 10학점이상은 당해학기 수업료의 전액

②재입학생 중 학점등록 대상자는 전 1항과 같은 학점등록금과 재입학금을 합한 금액을 납부하여야 한다.

③학점등록 대상자는 해당학기 등록기간 내에 교무학생처에서 소정의 절차를 거쳐 등록하여야 한다.

## 제 10 장 학업증명서 발급

제40조(증명서의 종류) 본 대학교에서 발급하는 국문 또는 영문(외국어) 증명서의 종류는 다음과 같다. (개정 2014. 11. 01.)

1. 재학증명서
2. 재적증명서
3. 졸업증명서
4. 성적증명서
5. 졸업예정증명서
6. 기타 학업에 관계되는 증명서

제41조(증명서 발급절차) ①증명서를 발급 받고자 하는 자는 증명서 신청원에 기재사항을 기입하고 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

②증명서발급 담당직원은 학적부 및 졸업대장에 기재된 사실을 조사대조 한 후 발급한다.

③전항의 담당자는 증명서 해당란에 날인하여야 하며 각종 증명서는 총장이 발급한다. 다만, 자동증명발급기를 이용하거나 인터넷을 통한 증명서의 발급은 담당자의 날인을 면제한다. (개정 2015. 02. 25.)

④증명서는 신청당일 발급함을 원칙으로 하되, 당일 사무량에 따라 익일 발급할 수도 있다.

⑤자동증명 발급기를 이용하거나 인터넷을 통하여 증명서를 발급 받을 경우에는 신

청서작성을 면제한다. (신설 2015. 02. 25.)

⑥팩스민원 또는 인터넷으로 증명서를 발급 받을 수 있으며 발급절차에 대하여는 “어디서나 민원처리제 운영지침(행정자치부예규 제1호)”과 인터넷 증명발급에 대한 협약서에 따른다. (신설 2015. 02. 25.)

제42조(증명서 발급대장 비치) 증명서 발급에 관한 사항을 기록, 보관하기 위하여 증명서 발급대장을 비치한다.

제43조(수수료 징수) 증명서 발급에는 소정의 수수료를 징수한다.

## 제 11 장 수업

제44조(휴강 및 결강) ① 담당교수가 사전 연락 없이 출강하지 않은 교과목은 휴·결강으로 처리한다. (신설 2015. 04. 27.)

② 휴·결강하고자 할 때에는 사전(3일전까지)에 휴강·보강원을 교무학생처에 제출하여 승인을 받도록 한다. (신설 2015. 04. 27.)

③ 보강에 따른 시간표를 학생들에게 공고하여야 한다. (신설 2015. 04. 27.)

④ 매 학기 소정시간수의 4분의 3 이상을 실시하지 못한 교과목에 대하여는 학점을 부여할 수 없다. (신설 2015. 04. 27.)

제45조(보강 및 대강) 제44조에 의한 휴강·결강은 담당교수의 신청에 의하여 보강할 수 있도록 교무학생처에서 적절하게 조치를 취하여야 하며 결강 해당 시간에는 다른 교과목 담당교수 및 강사가 대강할 수 있고 출강부에 보강 또는 대강 표시를 하여야 한다. (신설 2015. 04. 27.)

### 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2004년 2월 2일부터 시행한다.

### 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2008년 2월 11일부터 시행한다.

### 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2009년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2012년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2016년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2017년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2018년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2019년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.