

## 2.1.2 학사내규

제정	1999.11.01.	개정	2000.04.21.	개정	2002.04.09.	개정	2018.03.14.	개정	2002.12.23.
개정	2003.12.29.	개정	2004.04.13.	개정	2018.09.05.	개정	2005.01.12.	개정	2005.05.09.
개정	2005.11.16.	개정	2018.10.23.	개정	2006.09.18.	개정	2007.11.09.	개정	2007.11.27.
개정	2019.02.01.	개정	2009.02.24.	개정	2010.10.21.	개정	2010.11.29.	개정	2019.02.27.
개정	2011.10.25.	개정	2013.08.06.	개정	2014.02.28.	개정	2019.06.04.	전부개정	2015.11.18.
개정	2016.02.18.	개정	2016.06.21.	개정	2019.07.16.	개정	2016.08.11.	개정	2016.09.22.
개정	2016.11.15.	개정	2019.10.01.	개정	2017.01.19.	개정	2017.02.22.	개정	2017.06.19.
개정	2019.12.03.	개정	2017.10.31.	개정	2018.01.25.	개정	2018.02.27.	개정	2020.02.05.
개정	2020.02.28.	개정	2020.05.29.	개정	2020.09.28.	개정	2020.11.26.	개정	2021.01.28.
개정	2021.02.25.	개정	2021.09.29.	개정	2022.04.04.	개정	2022.06.09.	개정	2022.12.07.
개정	2023.02.02.	개정	2023.06.08.	개정	2023.08.07.	개정	2023.11.30.	개정	2024.04.01.
개정	2024.07.23.	개정	2024.10.07.						

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 초당대학교 학칙(이하 「학칙」이라한다.) 중 학사운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학사운영에 관한 업무는 따로 규정된 사항 이외에는 이 내규를 적용한다.

### 제2장 등록

제3조(등록) ① 총장은 재학생의 매학기 등록에 따른 등록금과 납부기일을 정하여 학기개시 15일 이전에 학생에게 통지한다.

② 학칙 제4조에서 정한 수업연한이 지났으나 졸업에 필요한 소요학점을 취득하지 못한 학생의 등록금은 다음 각 호와 같이 책정한다.

1. 1학점~3학점까지는 당해학기 등록금의 6분의 1
2. 4학점~6학점까지는 당해학기 등록금의 3분의 1
3. 7학점~9학점까지는 당해학기 등록금의 2분의 1
4. 10학점 이상은 등록금 전액

③ 복수전공, 부전공 신청자는 전공별 납입금 평균으로 한다. 단, 항공운항학과는 항공운항학과의 납입금으로 하며 항공운항학과 학생이 타 전공을 이수하는 경우에도 본 소속학과 납입금을 적용한다.

④ 등록 후 전과 등 모집단위 이동으로 납입금 차액이 발생한 경우에는 그 차액을 반환하거나 추가 징수한다.

⑤ 타 대학 소속 교류학생의 경우 등록금납부방법을 달리할 수 있다. <신설 2016.06.21.>

⑥ 초과학기 또는 계절학기에 수강신청한 과목 중 0학점 과목의 경우 시수(강의시간)를 등록금 책정 기준으로 한다. <신설 2022.12.07.>

제4조(복학생 및 재입학생의 등록) ① 복학 또는 재입학을 하고자 할 때에는 소정의 등록기간 내에 필요한 절차를 마쳐야 한다. 단, 등록기간 내에 휴학의 사유가 만료되지 아니한 경우에는 수업일수 1/3선 이내에 복학을 허가할 수

있다.

② 등록금을 납부 후 휴학한 학생이 복학할 경우 기 납부한 등록금은 이월하는 것을 원칙으로 하며, 등록금 조정 등으로 발생한 차액은 징수하거나 반환하지 않는다. <개정 2021.09.29.>

③ 제2항에도 불구하고 초과학기자 중 등록금 납부 후 휴학한 학생이 복학할 경우 수강신청 학점에 따라 대학등록금에 관한 규칙에 의거 그 차액을 징수하거나 반환한다. <신설 2021.09.29.>

제5조(실험실습비의 징수) 복수전공, 부전공 이수자 또는 일반선택으로 실험실습을 요하는 교과목을 수강할 때에는 일정한 실험실습비를 따로 징수할 수 있다.

### 제3장 휴학·복학·자퇴·제적·재입학·전과

제6조(휴학) ① 재학 중 다음 각 호의 부득이한 사유로 수업일수 1/3선 이상 출석할 수 없을 경우에는 그 사유를 명시한 휴학원과 해당 증빙서류를 학과(부)장을 경유, 교무처에 제출하고 총장의 허가를 얻어 일정 기간 동안 휴학할 수 있다. 단, 직권휴학의 경우 관련 서류 및 절차를 달리 한다.<개정 2024.10.07.>

1. 일반휴학: 1년 이내(가사, 경제사정, 기타) <개정 2017.02.22.>

2. 질병휴학: 2년 이내 <개정 2017.02.22., 2021.09.29.>

3. 육아휴학: 2년 이내(임신·출산·육아 포함) <개정 2017.02.22., 2021.09.29.>

4. 군휴학: 입영일자 포함된 학기로부터 2년 이내(단, 임기제부서관 등으로 인해 군복무가 연장된 경우 복무기간에 한해 휴학 연장 가능) <개정 2017.02.22., 2020.02.05., 2021.09.29.>

5. 창업휴학: 2년 이내 <개정 2017.02.22., 2021.09.29.>

6. 일반휴학연기: 1년 이내

7. 직권휴학: 1년 이내(학과 회의 등을 통해 정상적인 학업 수행이 불가능하다고 인정되는 자)<개정 2024.10.07.>

② 육아휴학, 군휴학, 질병휴학, 창업휴학으로 수학할 수 없는 기간은 학칙 제27조1항의 통산 휴학기간에 산입되지 아니한다.

③ 휴학을 신청할 때에는 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

1. 일반휴학: 증빙서류 없음

2. 질병휴학: 종합병원에서 발행한 4주 이상의 진단서

3. 육아휴학: 병원진단서 또는 가족관계증명서

4. 군휴학: 입영통지서 또는 복무확인서

5. 창업휴학: 사업자등록증 또는 법인등기부등본

6. 일반휴학연기: 증빙서류 없음

7. 직권휴학: 증빙서류 없음<개정 2024.10.07.>

④ 매 학기 수업일수 1/2선까지 휴학원을 제출할 경우 등록 여부와 상관없이 휴학을 할 수 있다. <개정 2018.02.27., 2021.02.25.>

⑤ 총장은 건강 및 기타 사유로 정상적인 학업의 수행이 불가능하다고 인정되는 자에게 휴학을 명할 수 있다.

⑥ 신입학, 편입학 학생은 질병휴학, 육아휴학, 군휴학 외의 사유로는 입학 당해 학기의 휴학은 할 수 없는 것을 원칙으로 한다.

⑦ 단, 위 제1항에도 불구하고 성인학습자(재직자 포함)의 경우 별도의 규정에 따라 휴학을 할 수 있다.

제7조(복학) ① 휴학한 자가 복학하고자 할 때에는 복학원을 개강 전 소정의 기간에 교무처에 제출하고 총장의 허가를 얻어야 한다. <개정 2019.06.04.>

② 병역 복무 등 부득이한 사유로 인해 개강 전 소정의 기간에 복학을 하지 못한 경우 수업일수 1/3선 이전에 복학을 허가할 수 있다. 이 경우, 복학 시까지의 수업결손에 대한 수업일수는 출석으로 인정할 수 있다.

제8조(자퇴) 가정사정, 질병, 기타 사유로 인하여 자퇴하고자 하는 학생은 자퇴원, 자퇴 확인서, 가족관계증명서를 첨부하여 학과장을 경유, 교무처에 제출하고 총장의 허가를 얻어야 한다. 단, 성인학습자 또는 외국인유학생의 경우 자퇴원만을 제출할 수 있다. <개정 2017.02.22., 2021.09.29., 2023.08.07.>

제9조(제적) ① 교무처장은 학칙 제31조에 의해 제적되는 자에 대하여 제적 처리 이후 해당 학과(부)장에게 통보하고, 제적자 본인 또는 보호자에게 그 내용을 통지하여야 한다. <개정 2017.02.22.>

② 등록미필에 의한 제적자의 재학 학기는 등록을 필한 최종 학기까지로 한다.

③ 제적된 자가 재입학한 경우 수업연한은 제적 전 재학기간을 포함한다.

제10조(재입학) 재입학에 관한 제반 사항은 재입학규정(4.3.10)으로 따로 정한다.

제11조(전과) 전과에 관한 제반 사항은 전과규정(4.3.11)으로 따로 정한다.

## 제4장 교과 및 이수

제12조(이수구분) 교과목은 교양과목, 전공과목, 교직과목, 평생교육사과목, 커스텀과목 등으로 구분하며 이수구분은 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2016.06.21.>

1. 교양과목은 교양필수(CDU중핵), 교양선택(균형교양)으로 구분한다. <개정 2018.02.27., 개정 2022.12.07.>
2. 전공과목은 전공기초와 전공필수 및 전공선택으로 구분한다. <개정 2022.12.07.>
3. 교직과목 및 평생교육사과목의 이수구분은 각각 교직 및 평생으로 한다.
4. 복수전공 및 부전공의 이수구분은 각각 복수전공 및 부전공으로 한다. 단, 제3전공의 이수구분은 제3전공으로 한다.
5. 연계전공 또는 융합전공 등 다전공 교육과정에 대하여 관련 규정에 따른 명칭을 사용할 수 있다. <개정 2022.12.07.>
6. 제4호에 해당하지 않는 타 학과 전공과목 및 교직과정 이수(예정)자가 아닌 학생이 수강한 교직과목의 이수구분은 일반선택으로 한다. <개정 2022.06.09.>
7. 그 외 사회맞춤형교육과정인 커스텀교육과정은 커스텀으로 구분한다. <개정 2022.12.07.>

제12조의 2(전과자 및 복수전공자 이수구분 변경) ① 전과자 및 복수전공자가 학적변동 이전에 신청학과에서 이수한 교과목의 이수구분은 전공 또는 복수전공으로 변경한다.

② 학과의 심의를 거쳐 유사교과목에 대하여 전공 또는 복수전공으로 인정할 수 있다.

③ 학적변동 이전 학과에서 이수한 전공은 일반선택으로 이수구분을 변경한다. <전 조 신설 2016.06.21.>

제13조(교육과정편성) 교육과정의 세부사항은 교육과정 편성 및 운영규정에 따른다.

## 제5장 수업·수강신청·강의계획

제14조(수업시간표 작성) ① 수업시간표 작성은 해당 학기 교육과정에 의하여 교양과목에 대해서는 교양학부에서 전공 교과목에 대하여는 각 학과(부)장이 주관하여 작성하며 교무처장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2019.12.03.>

② 교무처는 각 학과(부)에서 입력한 수업시간표를 종합하여 수강신청 2주전까지 다음 학기의 수업시간표를 공고 하여야 하며, 수강편람을 제작하여 홈페이지 등에 게시하여야 한다. <개정 2018.02.27.>

③ 확정된 수업시간표는 변경하지 못한다. 그러나 부득이한 사유로 변경해야할 경우에는 교무처장의 승인을 얻어야 한다.

제15조(교과담당교수 선정 및 강의시간 배정) ① 학과(부)장은 확정된 교육과정에 따라 교과목별 담당교수 명단을 통합정보 시스템에 입력하여야 한다. <개정 2018.02.27.>

② 교무처는 교과목 담당교수의 교과목 및 시수 등의 적합성을 검토하여 총장의 승인을 얻어 해당 학과(부)장에게 통보하여야 한다.

③ 전임교원의 강의는 주당 4일 이상에 걸쳐 배정하여야 한다. <개정 2023.08.07.>

④ 강좌별 담당교원은 1인 1강좌를 원칙으로 하나 다음 각 호와 같이 팀티칭(team teaching) 수업 또는 옴니버스(omnibus) 수업 형태로 운영하고자 하는 강좌의 경우 2인 이상의 담당교원을 둘 수 있다. <신설 2022.12.07.>

1. 팀티칭(team teaching) 수업: 2명 이상의 교원이 동일한 수강생에 대하여 공동으로 수업을 진행

2. 옴니버스(omnibus) 수업: 2명 이상의 교원이 전체 강좌의 일정 부분을 담당하여 수업을 진행

<각 호 신설 2022.12.07.>

제16조(수업시간) ① 수업시간의 편성에서 원격수업의 경우 주야간을 구분하지 않고 편성할 수 있으며, 대면수업은 주간에 편성하되 학년별 전공과목은 1일 최대 6학점 이내로 편성함을 원칙으로 한다. 다만 집중이수를 필요로 하는 교과목의 경우 예외로 한다. <개정 2017.1.19., 2022.04.04., 2023.08.07.>

② 과목별 수업시간은 50분(1학점) 및 75분(1.5학점) 단위로 하며, 수업은 09:00에 시작함을 원칙으로 한다.

제17조(폐강) 강좌 당 수강인원이 전공교과목은 10명, 교양교과목은 20명 미만일 경우 폐강함을 원칙으로 한다. 단, 교육과정 운영상 필요하다고 인정될 경우 예외로 할 수 있다.

제17조의2(합반과 분반) ① 교과목 내용이 동일한 경우에는 학과 구분 없이 합반할 수 있다.

② 교육과정편성및운영규정 제14조(수강인원의 조정)에 따라 분반할 수 있으며, 분반별 수강신청 인원의 합이 분반 기준(수강 제한 인원)을 충족하지 못하는 경우 합반을 원칙으로 한다. <개정 2023.08.07.>

제18조(수강신청) ① 학생은 수업시간표에 따라 매학기 수강신청 기간 내에 지도교수의 수강지도를 받아 온라인(수강신청시스템)으로 수강신청 한다. <개정 2016.06.21.>

② 삭제 <2016.06.21.>

③ 삭제 <2016.06.21.>

④ 삭제 <2016.06.21.>

⑤ 학사경고를 받은 학생의 수강신청 학점은 12학점으로 이내로 제한하며, 학습클리닉 미이수자는 다음 학기 수강신청학점을 15학점 이내로 제한한다. <신설 2018.01.25.><개정 2024.10.07.>

- ⑥ 교수-자녀 간 수강과목이 있는 경우 해당 교원은 자녀 수강신청 내역서를 수강정정기간 종료 후 1주일 이내 교무처에 제출하여야 한다. <신설 2019.02.01.>
- ⑦ 다전공 신청자의 경우 다전공과목을 수강신청할 경우 수강가능학점에서 3학점을 초과신청할 수 있다. 다만, 다전공 신청자 중 성적우수자(직전 학기 평점 4.0이상)의 경우에는 이중으로 적용하지 않으며 초과신청가능한 학점은 3학점으로 제한한다. <신설 2022.04.04.>
- ⑧ 매 학년도 1학기 소정기간에 <서식 제18호> 수강학점세이브 신청서를 제출할 경우 수강가능한 학점에서 최대 3학점을 2학기로 이월하여 수강신청할 수 있으나 모집중지학과 학생과 다음 각 호에 해당하는 경우는 제외한다. <신설 2022.04.04.>
  - 1. 직전학기 수강신청 기준학점 미만으로 수강한 자
  - 2. 직전학기 평균평점 2.5미만자
  - 3. 수학연한 초과자
  - 4. 직전학기 성적우수자(평점 4.0이상)로 추가 수강신청 가능자
  - 5. 삭제 <2024.07.23.>
  - 6. 국내외 교류자(학기 현장실습, 학점교류 등)
  - 7. 삭제 <2024.07.23.>
  - 8. 삭제 <2024.07.23.>
 <각 호 신설 2022.04.04.>
- ⑨ 수강학점세이브로 이월한 학점은 당해년도 2학기 사용을 아니하면 소멸된다. <신설 2022.12.07.>
- ⑩ 학기별 수강 가능한 온라인 수업은 9학점 이내로 제한하며, 세부 사항은 「원격교육운영규정」을 따른다. <신설 2023.06.08.>
- ⑪ 성인학습자의 경우 학사경고 후 다음 학기 수강신청학점을 최대 10학점 이내로 제한하며, 학습클리닉 미이수자는 다음 학기 수강신청학점을 12학점 이내로 제한한다. <신설 2024.10.07.>

제19조(재수강) ① 교과목의 성적 등급이 C+ 이하인 자는 소정의 절차를 거쳐 정규학기 및 계절학기에 재수강을 할 수 있고, 그 성적은 A0를 초과할 수 없다. 단, 학기 중 재수강 가능한 과목은 3과목 이내로 제한하며, 동일과목에 대한 재수강은 3회로 제한하고, 3회차 재수강 시 성적은 B<sup>0</sup>를 초과할 수 없다. <개정 2018.02.27.>

- ② 필수교과목의 성적등급이 F인 자는 반드시 재수강하여 학점을 취득하여야 한다. 다만 F학점 필수 교과목이 교육과정 개편으로 개설변경이 발생하였을 경우 다음 각 호와 같이 처리한다.
  - 1. 필수 교과목에서 선택 교과목으로 변경된 경우 : 재수강 의무 없음
  - 2. 폐강된 경우 : 재수강 의무 없음
  - 3. 교과목의 내용과 학점은 동일하나 교과목명만 변경된 경우 : 재수강 학과(부)에서 심의한 후 학과(부)장은 해당 학생과 교과목명을 교무처에 통고하고 해당 학생의 수강신청을 지도해야 한다.
  - 4. 학점이 축소 변경되었을 경우 : 축소된 학점 이수로 재수강을 인정함
  - 5. 학점이 증가되었을 경우 : 증가된 학점 이수로 재수강을 인정함
  - 6. 교과목이 I, II로 확대되었을 경우 : 하나만 선택하여 재수강
- ③ 위 1항에도 불구하고 F학점 과목 및 자격증 취득 관련 과목의 경우 신청과목 수 및 신청 횟수를 제한하지 않는다. <신설 2018.02.27.>
- ④ 또한 재수강 과목에 대하여 재수강 횟수에 따라 통합정보시스템에 “(재)”, “(재2)”, “(재3)” 등으로 구분하여 표

기하도록 한다. <신설 2018.03.14.>

제20조(수강신청지도) 지도교수는 다음 각 호에 유의하여 학생의 교과목 이수, 수강신청 지도를 하여야 한다.

1. 수강신청 교과목 순위는 필수과목을 우선적으로 신청하여야 한다.
2. 삭제 <2020.09.28.>
3. 학칙 제41조제1항에 반하여 기준학점을 초과하였을 때는 일반선택, 전공선택, 교양선택, 교양필수의 순으로 우선 삭제한다.
4. 동일 교시에 배정된 교과목은 수강 신청할 수 없다.
5. 동일한 교과목을 중복 신청하거나 또는 수강신청을 하지 않고 취득한 성적은 인정하지 아니한다.
6. 삭제 <2016.06.21.>
7. 미취득 필수 교과목은 우선적으로 신청함을 원칙으로 한다.
8. 재수강신청명단을 교무처에서 각 학과에 통보하고, 학과 지도교수는 학생 면담 후 면담 결과를 즉시 시스템에 기록하여 관리하여야 한다. <신설 2000.09.28.>
9. 전공 자격증 관련 교과목을 수강신청하도록 지도하고 학생 면담 결과를 학생이력관리시스템에 기록하여야 한다. <신설 2021.01.28.>

제21조(수강신청교과목의 변경 및 취소) ① 수강신청한 교과목은 임의로 변경할 수 없다. 다만, 수업시간표 변경 또는 교과목 폐강 등의 부득이한 사정으로 변경하고자 할 때에는 수강신청 정정기간 중에 변경하여야 한다.

- ② 수강하고 있는 과목을 부득이한 사유로 취소하고자 하는 학생은 <서식 제5호> 수강(취소)신청서를 작성하여 과목담당교수의 승인을 얻은 후 학기 개시 3주 이내에 교무처에 제출하여 교무처장의 허가를 받아 이를 취소할 수 있다. <개정 2019.02.01.>
- ③ 학기당 수강신청 학점수가 9학점 이하인 경우 수강과목을 취소할 수 없으며, 수강신청 취소는 당해 학기 이수 학점이 9학점 이상인 범위에서 학기당 6학점 이내로 가능하다.

제22조(복학, 재입학 및 편입생, 전과학생 등의 수강신청) ① 복학 또는 재입학학생의 경우 재학하게 되는 학년의 재학생 교육과정에 맞춰 수강 신청함을 원칙으로 한다. <개정 2017.1.19., 2019.12.03., 2023.08.07.>

- ② 편입생 또는 전과학생의 경우 편입학년 또는 전과하는 학년의 재학생 교육과정에 맞춰 수강 신청함을 원칙으로 한다. <개정 2017.1.19., 2019.12.03., 2023.08.07.>
- ③ 삭제 <2019.06.04.>
- ④ 삭제 <2019.06.04.>

제23조(수강신청 자료 및 보존) 수강신청 자료는 전산 자료로 관리한다.

제24조(학사력) 교무처장은 지정보강일 등을 포함하여 익년도의 학사일정을 학사력으로 작성하고 시행 학년도 개시 2개월 전까지 총장의 승인을 얻어 공고하며, 학사 운영상 필요한 경우 학기개시일과 개강일을 따로 정할 수 있다. <개정 2018.03.14., 2023.02.02.>

제25조(강의계획서) ① 강의계획서를 수강신청 개시 이전까지 핵심역량 또는 전공능력 연계 내용, 교육목표 및 강의방법, 성적평가 방법, 주별 수업내용 등을 상세히 기재하여 통합정보시스템에 입력하여야 한다. 단, 보직변경, 담당강좌의 추가개설 등 부득이한 사유로 담당강좌의 변경이 있을 경우에는 담당강좌가 확정된 후 입력할 수 있다. <개정 2018.01.25., 2018.02.27., 개정 2020.11.26.>

② 교무처장은 강의계획서를 수강신청 학생이 이를 수시 열람할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2018.02.27.>

제26조(휴·결강과 보강) ① 학사일정에 의하지 않은 휴강 또는 교과 담당교수의 사정으로 휴·결강이 있을 때는 학생에게 사전에 안내하고, 보강계획을 통합정보시스템에 휴·결강 이전에 입력하여야 하며, 보강 실시 후 1주일 이내에 보강이행 보고서를 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2018.01.25., 2018.02.27.>

② 교무처장은 보강 이행여부를 점검하고, 보강 미이행 교원에 대하여 교원업적평가에 반영하도록 하며, 기한 내 보강이행 보고서 미제출 교원의 경우에도 동일하게 적용한다. <개정 2018.01.25., 2018.09.05.>

③ 또한 보강 미이행 시 주의조치하고 추가 보강을 실시하도록 하며, 추가 보강 미실시 교원에 대해서는 해당 강의비를 환수하도록 한다. <신설 2018.01.25.>

④ 위 3항과 관련하여 비전임교원의 경우 무단결강 3회 이상 발생 시 다음 학기 강의를 제한하며, 해당 강의비를 환수하도록 한다. <신설 2018.02.27.>

⑤ 비전임교원(강사포함)이 수업시간 미준수, 출석관리 미흡, 성적평가 오류 등과 같은 강의 불성실 및 학사관리 미흡할 경우 관련 규정에 의거하여 재임용을 제한할 수 있다. <신설 2020.11.26.>

제27조(출석) ① 학생은 전자출결 시스템을 활용하여 출석신청을 하고, 교수는 사진출석부 등과 대조하여 학생의 전자출결 상황을 점검하며, 교무처장은 전자출결 상황에 대하여 이상 유무를 점검하고 장기결석자 등에 대하여 별도로 조치하도록 한다. <개정 2018.02.27.>

② 학생은 각 과목별로 총 수업시간의 2/3선 이상을 출석하여야 성적을 인정받을 수 있다. 다만 조기취업자의 경우 별도의 규정에 의하여 평가받을 수 있다. <개정 2017.06.19., 2019.12.03.>

③ 담당교과목의 출결관리 현황을 교원업적평가 및 비전임교원(강사포함) 재임용 심의에 반영할 수 있다. <신설 2020.11.26.>

제27조의 2(출석인정) 징병검사, 동원훈련, 직계가족의 상고, 병원 입원(요양을 요하는 진료 포함) 또는 전염병 예방 조치, 공무 등 부득이하게 출석이 불가능 사유로 출석의뢰서 및 증빙서류를 사유발생일 전후 2주 이내 제출한 경우 출석으로 인정할 수 있으며, 성인학습자의 경우에는 자녀의 병간호 또는 출장에 대하여 매학기 최대 4일까지 출석으로 인정할 수 있다. <신설 2021.09.29.><개정 2023.08.07.>

제28조(특별강의) 교양과 전문학술적 지식을 습득하기 위해 필요한 경우 총장의 승인을 받아 산업체 및 학계의 저명 인사를 초청하여 특별강의를 할 수 있다.

제28조의2(현장실무강의) 개설 교과목 관련 현장경력이 풍부하거나 현재 관련 업무에 종사하고 있는 교직원에 대하여 총장의 승인을 받아 강의를 배정할 수 있다. <신설 2016.06.21.>

제29조(교외출강) ① 전임교원이 타 대학에 출강하고자 할 때는 사전에 총장의 출강 동의를 받아야 하며, 교외 출강시간은 주당 6시간을 초과할 수 없다.

## 제6장 시험·성적·학점

제30조(시험) 시험은 정기평가(중간·학기말시험)와 임시평가(임시시험), 추가평가(추가시험)로 구분한다.

제31조(시험관리) 교양과목이나 공동으로 이수하는 교과목의 시험은 공동관리 할 수 있으며, 공동관리 시험시간표는

시험개시 1주일 전에 공고한다. <개정 2016.06.21.>

제32조(시험 중 부정행위자의 처리) ① 시험 중 부정행위를 한 자를 발견하였을 경우 감독교수는 지체 없이 부정행위 내용을 시험지 상단에 기록하고 날인 한 후 해당 시험지 및 증거물을 교무처에 제출하여야 한다.

② 교무처는 그 결과를 해당교과목 담당교수에게 지체 없이 통보한다.

③ ①항에 해당하는 자의 성적은 해당 교과목을 F(0점)학점으로 처리하고, 경중에 따라 징계할 수 있다.

제33조(정기평가 결시자의 추가시험) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 정기평가 종료 후에 추가시험에 응시할 수 있다.

1. 병역법상의 의무 이행
2. 직계가족의 상고
3. 기타 총장이 인정하는 부득이한 사유에 해당 하는 자

② 추가시험은 교과목 담당교수의 계획책임하에 정기평가 종료 후 1회에 한하여 10일 이내에 실시한다.

③ 추가시험의 성적평가는 정기평가와 동일하게 처리한다.

제34조(평가기준) ① 학업성적 평가의 반영비율은 교과목 담당교수가 강의계획서에 명기하고 매 학기초 이를 학생들에게 알려야 한다.

② 평가기준의 총점은 100점 만점으로 평가하되 중간시험·학기말시험, 출석, 과제물, 발표/토론/세미나, 기타항목 등으로 구성한다.

③ 삭제 <2017.01.19.>

④ 성적평가에 관한 세부사항은 성적평가규정에 따른다.

제35조(성적평가 등급 및 평점) ① 각 교과목의 성적은 다음과 같이 등급으로 분류하여 사정한다.

등 급	평 점	실점수	등 급	평 점	실점수	등 급	평 점	실점수
A+	4.5	100 ~ 95	C+	2.5	79 ~ 75	F	0	59이하
A0	4.0	94 ~ 90	C0	2.0	74 ~ 70	P/NP	통과미통과	-
B+	3.5	89 ~ 85	D+	1.5	69 ~ 65	W	철회	-
B0	3.0	84 ~ 80	D0	1.0	64 ~ 60	I	유 보	-

② 각 교과목의 성적은 F이거나 NP인 경우 취득학점으로 인정하지 아니한다.

제36조(성적처리) ① 교과목 담당교수는 학기말 시험 종료 후 학사일정에 따라 성적열람과 정정을 거쳐 최종적으로 전산입력 완료 후 성적평가표 및 성적원표, 출석부와 그 외 성적평가와 관련된 각종 자료를 교무처에 제출하여야 한다.

② 전항에 의거 제출된 성적은 소정의 절차에 따라 학적부에 등급으로 기재한다.

③ 일반적인 성적처리와 별도로 성적처리 또는 학점인정이 필요한 다음 각 호에 해당하는 경우 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2022.04.04.>

1. 타대학 계절학기 이수과목의 이수구분을 달리하고자 하는 경우
2. 국내외 대학과의 학점교류로 취득한 과목의 이수구분을 달리하고자 하는 경우
3. 성적평가특례자의 성적 평가 사항
4. 군 복무중 취득한 군이러닝 과목 학점 또는 군복무활동에 대한 학점 인정 사항
5. 토익성적우수자 이수면제 및 학점 인정 사항



6. 전과 또는 다전공신청자, 재입학자에 대한 학과의 학점 인정 결과
  7. 편입생의 전적대학 성적에 대한 학과의 학점 인정 결과
  8. 비교과 프로그램 이수자 중 학점인정 사항
  9. 학생이 직접 성적정정 신청한 사항
  10. 기타 성적처리와 관련된 사항
- 〈각 호 신설 2022.04.04.〉

제37조(휴학자 및 자퇴자의 성적처리) ① (휴학자의 성적처리) 학기중 일반휴학한 학생과 학기 2/3선 해당일 전에 입대 휴학(입대일 기준)한 학생의 경우에는 그 학기 전 교과목의 수강신청을 취소한 것으로 본다. 그러나 학기 2/3선 해당일부터 입대한 학생에 한하여 해당학기의 중간시험 성적을 학기말시험성적으로 대체하여 성적을 인정할 수 있다. 〈개정 2017.01.19.〉

- ② 전항의 성적인정을 받고자 하는 자는 성적인정신청서를 첨부하여 교무처에 제출하여야 한다.
- ③ (자퇴자의 성적처리) 학기 중 자퇴한 학생의 경우에 당해 학기 모든 교과목의 수강신청을 취소한 것으로 본다. 단, 학기말시험 종료일이 지나서 신·출산, 군입대로 인해 휴학의 사유가 발생한 경우 사유 발생일까지의 출석, 중간시험, 임시시자퇴하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 등록을 필한 학생이 수업일수 2/3선을 초과하여 질병, 임험 등을 감안하여 해당학기 성적을 인정할 수 있고, 이 경우 휴학원, 해당증빙서류, 성적인정신청서를 첨부하여 사유발생일 전·후 2주 이내에 교무처에 제출하여야 한다. 〈개정 2017.01.19.〉

제38조(성적확인 및 정정절차) ① 학생은 성적확인 및 정정기간에 반드시 성적을 확인하여야 하며, 이의가 있을 경우 담당교수에게 성적 정정을 직접 혹은 서면을 통해 신청할 수 있다.

- ② 학생이 성적확인 및 정정기간에 정정신청을 하지 않은 경우에는 추후 성적에 대한 이의를 제기할 수 없다.
- ③ 전항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 성적정정기간 이후 2주 이내까지 이를 정정할 수 있다.
  1. 전산처리 과정 등에서 착오가 있음이 확인된 경우
  2. 학생의 부정행위에 해당하는 경우
  3. 교수의 착오
- ④ 전항 제3호의 경우 담당교수는 사유서 및 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 학과(부)장 및 교무처장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다.
- ⑤ 단, 담당교수를 통한 성적정정이 기한 내 불가한 경우 성적정정기간 이후 3주 이내에 별도의 신청서를 교무처에 제출하여 성적정정을 요청할 수 있다. 〈신설 2018.01.25.〉

제39조(학사경고자에 대한 조치) 학기 평점평균 1.5미만 학생에 대하여 학사경고하며 다음 각 호의 조치를 취하는 것을 원칙으로 한다. 〈개정 2018.01.25.〉

1. 교무처는 개강 전 1주일 이내에 직전학기 평점평균 1.5 미만 학생 명단을 소속 학과 및 학생상담센터, 교수학습개발센터 등에 통보하고 소속 학과는 학사경고자 지도교수 명단을 교무처에 제출한다. 〈개정 2018.02.27., 2022.04.04.〉
2. 지도교수는 개강 후 2주일 이내에 학사경고자에 대하여 상담을 실시하고, 상담결과를 통합정보시스템에 입력한다. 〈개정 2018.02.27., 2018.10.23., 2022.04.04.〉
3. 삭제 〈2018.02.27.〉

4. 학생상담센터와 교수학습개발센터는 개강 후 6주 이내에 해당 학생들을 대상으로 전문가상담 및 학습클리닉을 완료 후 학생성공진흥원 및 소속학과에 그 결과를 통보하여 환류한다. <개정 2018.10.23., 2022.04.04., , 개정 2022.06.09.>
5. 학생성공진흥원은 해당 학기 종료 후 1개월 이내에 해당 학생의 성적 향상 정도를 종합적으로 분석하고, 그 결과를 교무처, 학과, 관련 센터에 통보하여 환류한다. <개정 2018.10.23., 2019.10.01., 2020.02.05., 2022.04.04., , 개정 2022.06.09.>
6. 학사경고 후 다음 학기 수강신청학점을 최대 12학점 이내로 제한하며. 학습클리닉 미이수 자는 다음 학기 수강신청학점을 15학점 이내로 제한한다. <신설 2018.01.25.><개정 2018.02.27. 2018.10.23.>
7. 삭제 <2022.06.09.>
8. 학사경고를 받은 학생 중 직후 학기의 성적 평점 3.0 이상인 성적향상자를 대상으로 예산 범위 내에서 포상, 학사경고 횟수를 재학 중 1회 삭감할 수 있다. <신설 2022.04.04.>
9. 성인학습자의 경우 학사경고 후 다음 학기 수강신청학점을 최대 10학점 이내로 제한하며. 학습클리닉 미이수 자는 다음 학기 수강신청학점을 12학점 이내로 제한한다. <신설 2024.10.07.>  
<전 조 개정 2016.06.21.>

제39조의 2(학사경고 위험군 학생에 대한 조치) 각 행정부서 및 학과, 지도교수는 학사경고 위험군 학생에 대한 조치 일환으로 다음과 같이 학사관리에 임하여야 한다. <신설 2020.05.29.>

1. 교무처는 출결 현황을 정기적으로 분석하여 출결 불량 학생 명단을 소속학과 및 학생상담센터 등에 통보한다.
2. 학생상담센터, 학과 지도교수는 해당 학생들에 상담을 실시하고 상담결과를 통합정보시스템에 기록하고 학생성공진흥원에 통보하여 환류한다. <개정 2022.04.04., 개정 2022.06.09.>
3. 학생상담센터는 학과의 요청이 있을 경우 해당 학생들에 대하여 전문가 상담을 실시한다. <전 호 신설 2020.05.29.>
4. 성인학습자지원센터는 성인학습자의 학교적응을 지원한다. <신설 2024.10.07.>

제40조(성적취소) 학칙 제56조제①항에 의거 다음 각 항에 해당하는 자의 성적은 취소한다.

- ① 미등록자
- ② 신청 및 취득 한계 학점을 초과하여 취득한 자
- ③ 부정행위에 의한 성적임이 판명된 자

제41조(석차) ① 매 학기 성적이 확정되면 학기와 학년 석차를 다음 순서로 처리한다.

1. 평점평균의 소수점 세 자리까지 산출하여 성적이 높은 학생
2. 실점수가 높은 학생
3. 해당학기의 총 취득학점이 많은 학생
- ② 석차는 성적정정처리 마감 후 산정하며, 추후 재수강 등으로 인하여 해당 학기 성적이 변동되는 경우에도 기 확정된 석차를 유지한다. <개정 2017.01.19., 2019.10.01.>
- ③ 삭제 <2019.10.01.>
- ④ 졸업이 확정되면 다음과 같이 졸업석차를 확정한다.
  1. 전기졸업생 : 전기졸업생을 대상으로 석차 확정
  2. 후기졸업생 : 전기졸업생과 후기졸업생을 통합하여 석차를 확정하고, 이미 확정된 전기졸업생 석차는 변경

시키지 않는다.

⑤ 계절학기에서 이수한 학점은 학기 석차에는 반영하지 않고 전체석차에는 반영한다.

⑥ 간호학과외의 경우 신입학과정, 편입학과정, 의료인력양성과정을 구분하여 위항의 기준에 따라 각각 석차를 산출할 수 있다.

## 제7장 졸업 및 수료

제42조(편입생의 학점인정 및 이수) ① 편입생의 학점인정은 다음과 같이 편입 학년별로 인정하며, 전적학교에서 이수한 과목에 대한 이수 구분을 별도로 하지 않는다.<개정 2024.10.07.>

졸업학점 \ 편입학년	2학년	3학년	4학년
135학점 졸업기준	33	67	101
130학점 졸업기준	32	65	97
114학점 졸업기준	28	57	85

1. <삭제 2024.04.01.>

2. <삭제 2024.04.01.>

3. <삭제 2024.04.01.>

② 삭제 <2019.06.04>

③ 교양과정은 전적학교에서 취득한 교양학점과 관계없이 그 과정을 이수한 것으로 본다.

제42조의 2(고교생의 대학에서 취득한 학점 인정) ① 입학 전 본교와 학점인정에 관한 협약을 맺은 고등학교에 재학 중인 학생이 본교에서 개설한 교과목을 이수 후 본교에 진학할 시 이수한 학점을 인정한다.

② 평가는 절대평가를 원칙으로 하되, A+, A0, B+, B0, C+, C0, D+, D0, F 9등급으로 분류하여 수료확인서를 발급한다.

③ 학점을 인정받고자 하는 학생은 입학 후 정해진 기간 내에 교무처에 학점인정신청서와 수료확인서를 제출하여야 한다.

④ 학점인정은 D0 이상의 성적에 한하여 6학점 이내로 인정하며, 이수한 교과목의 학점 및 성적은 평점평균 계산 시 제외하고, 성적증명서에 이수(Pass)로 표시한다.

⑤ 학점은 대학에 입학한 해당 연도에만 인정하며, 입학 전 5년 이내 이수한 교과목만을 인정한다.

<본 조 신설 2020.05.29.>

제43조(졸업) ① 학생이 졸업을 하기 위해서는 학칙 제57조제1항과 제2항을 충족해야 하고, 졸업종합시험(졸업시험, 졸업논문, 졸업작품발표 등)에 합격한 자로서 학과(부)별 졸업사정위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다. 단, 항공운항학과는 초당대학교 비행교육원 통합 사업용 과정(계기한정 취득 필수)을 이수하거나 대한민국 사업용 조종사 자격 증명 취득을, 다전공 이수 시 대한민국 자가용 조종사 자격 증명(계기한정 취득 필수) 취득을 원칙으로 한다.<개정 2016.02.18., 2022.06.09.>

② 입학년도별 신입생 기준 학과(부)별 졸업학점 배정표는 [별첨1] 이하와 같다. 단, 온라인 수업으로 이수한 학점은 「원격교육운영규정」에 따라 졸업필요학점으로 인정받을 수 있으며, 커스텀교육과정 이수자의 경우 교양

또는 전공과목으로 6학점 이내에서 졸업에 필요한 학점으로 인정받을 수 있다. <개정 2017.10.31., 2018.01.25., 2019.02.01., 2023.06.08.>

- ③ 학과(부)별 졸업사정위원회는 학과장을 위원장으로 하고, 전임교원들을 위원으로 하여 구성한다. 다만 필요시 비전임교원을 위원으로 구성할 수 있다.
- ④ 학점인정 등에 관한 법률과 동시행령에 의하여 정해진 학점을 모두 취득한 학생 중 본 대학에서 85학점 이상 취득한 경우 심의를 거쳐 본교 명의의 학위를 수여할 수 있다.
- ⑤ 삭제 <2022.04.04.>
- ⑥ 삭제 <2016.08.11.>

제44조(수료) 졸업사정기준 중 학점기준은 충족하였으나 졸업종합시험에 합격하지 못한 경우 수료 처리를 원칙으로 한다.

제45조(조기졸업) ① 6학기 또는 7학기를 이수하고, 학칙 제57조①항 및 ②항과 졸업인증제규정 제3조①항의 기준을 충족하고 다음 각 호의 자격을 갖춘 경우에 학사학위를 수여한다. <개정 2022.04.04>

- 1. 매학기 평점평균이 4.0 이상인 자 <개정 2022.04.04.>
- 2. 매학기 F학점 또는 NP과목이 없는 자. 단, 재수강한 성적은 인정하지 않음 <개정 2022.04.04.>
- 3. 독서 인증(총장 추천도서 및 CDU100선 독후감 포함 100권) 및 토익(모의토익 포함) 800점 이상 취득한 자 <개정 2018.09.05., 개정 2024.07.23.>
- 4. 학칙 제68조의 규정에 의하여 징계처분을 받지 아니한 자

② 다만, 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 조기졸업 대상에서 제외한다.

- 1. 군복무중 학점을 취득한 경우
- 2. 토익성적우수에 따라 이수면제 및 학점을 인정받은 경우
- 3. 다전공 또는 교직과정 이수 등을 통해 초과학점을 취득한 경우
- 4. 학습경험인정 또는 자격증 취득을 통해 학점을 인정받은 경우
- 5. 그 외 정규교육과정이 아닌 비교과교육과정 등을 통해 학점을 취득하거나 인정받은 경우 <조항 및 각 호 신설 2022.04.04.>

제46조(졸업, 수료증서) 학위증서 또는 수료증서는 학위수여대장과 수료증서 수여대장을 전산프로그램상에서 작성하여 전산기록으로 보관하고 이를 이용하여 평상증명 교부한다.

제47조(제증명 발급) ① 본 대학교에 재적한 자, 복학자, 각 학년 수료자, 졸업 및 졸업 예정자에 대하여는 본인의 원에 의하여 다음과 같은 제증명을 발급한다.

- 1. 재학증명서
- 2. 휴학증명서
- 3. 제적증명서
- 4. 성적증명서
- 5. 수료증명서: 학년별 수료학점 기준<개정 2024.10.07.>

학년	1학년	2학년	3학년	4학년
졸업학점				
135학점 졸업기준	34	68	102	135
130학점 졸업기준	33	65	98	130
114학점 졸업기준	29	57	86	114

6. 졸업예정증명서 : 계절학기를 제외하여 최소 7개 학기(편입생 3개 학기) 이상 이수하고 기 취득학점에 마지막 학기 등록학점을 가산하여 입학년도 졸업학점 이상인 자에게 발급한다. <개정 2023.08.07., 개정 2024.04.01.>

#### 7. 졸업증명서

② 증명서의 발급을 받고자 할 때에는 증명서 교부원에 내용을 정확히 기재하고 소정의 수수료를 첨부하여 제출하여야 한다.

제48조(기타증명서) 전 제47조증명서 이외에 특별한 사실에 대한 증명을 요구할 때에는 그 구체적인 내용을 기재한 원서를 신청인으로부터 받아 사실 유무를 확인한 후 발급할 수 있다.

제49조(학적부 기재사항의 정정) 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때에는 변경사유가 기재된 주민등록표 등의 증빙서류를 첨부하여 학적부 기재사항 정정원을 제출하여야 한다.

## 제8장 포상과 징계

제50조(포상) ① 학칙 제67조에 의한 포상의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 성적 우수상
2. 선행상(모범상)
3. 공로상
4. 기술상

② 상장은 총장 명의로 수여하며 부상과 아울러 표창한다.

제51조(포상대상) 전 제50조에 의한 포상 대상자는 다음 각 호와 같다.

- ① 학력 우수상은 최고 학년 각 학과(부)에서 학업 성적이 가장 우수한 자
- ② 선행상은 타의 모범이 될만한 선행이 있는 자
- ③ 공로상은 교내, 교외로 공로가 지대하다고 인정된 자
- ④ 기술상은 재학 중 각 학과(부)에서 기술자격증을 취득하고 타의 모범이 되는 자

제52조(상별심의) 학생의 상별은 학생지도위원회 또는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. 단, 본 내규에 명시된 사항에 대하여는 해당 지도교수와 학과(부)장의 협의를 거쳐 총장이 이를 정할 수 있다.

제53조(징계) 학칙 제68조에 따르는 징계는 다음과 같다.

- ① 근신
- ② 정학(유기정학과 무기정학)
- ③ 제적

제54조(근신) 다음 각 항에 해당하는 학생은 1일 이상 7일 이하의 근신에 처한다. 단, 수강은 허용하되 특별 지도한다.

- ① 학습(생활)태도가 불량한 자(고성방가, 소란행위 등)
- ② 수사기관에 연행된 후 훈방된 자
- ③ 단체활동에서 이유 없이 이탈한 자
- ④ 이상 각 항의 상응 행위로 근신처분이 타당하다고 인정되는 자

제55조(유기정학) 다음 각 항에 해당되는 학생은 수강중지를 명하고 8일 이상 14일 이하의 유기정학에 처한다.

- ① 학교 당국의 명령 또는 지시를 위반한 자
- ② 흥기를 소지하거나 타인을 헐박 또는 폭행한 자
- ③ 음주하고 수강한 자
- ④ 동학년에서 근신을 2회 이상 받은 자
- ⑤ 사회적으로 물의를 일으킨 자
- ⑥ 이상 각 항의 상응 행위로 유기정학 처분이 타당하다고 인정되는 자

제56조(무기정학) 다음 각 항에 해당하는 학생은 수강중지를 명하고 15일 이상의 무기정학에 처한다.

- ① 교직원에 불손하거나 모욕적인 언행을 한 자
- ② 타인의 금품을 절취한 자 또는 상해를 입힌 자
- ③ 총장의 허가 없이 집회하거나 단체에 가입 또는 참가한 자
- ④ 허가 없이 금품을 징수한 자
- ⑤ 집단폭행 또는 편싸움을 선동했거나 가담한 자
- ⑥ 사회 질서를 문란케 한 자
- ⑦ 고의로 교내 기물이나 공공시설을 파괴한 자
- ⑧ 고의로 강의를 방해 한 자
- ⑨ 시험 중 부정행위를 한 자
- ⑩ 동학년에서 2회 이상 유기정학 처분을 받은 자
- ⑪ 이상 각 항에 상응하는 행위로 무기정학 처분이 타당하다고 인정되는 자

제57조(제적) 다음 각 항에 해당하는 학생은 제적에 처한다.

- ① 시험에 불응할 것을 선동하거나 동조한 자
- ② 품행이 불량하여 개선의 희망이 없다고 인정된 자
- ③ 출석이 극히 불량한 자
- ④ 징계 중이나 그 후에 조금도 개선치 않는 자
- ⑤ 동학년에서 2회 이상 무기정학을 받은 자
- ⑥ 학교 명예를 훼손시킨 자
- ⑦ 학생을 선동하여 질서를 문란시킨 자
- ⑧ 학원 내에서 정치활동을 하거나 할 목적으로 단체를 조직 또는 선동한 자
- ⑨ 집단적 행위로 수업을 방해하거나 수업에 지장을 초래한 자
- ⑩ 기타 학생신분을 전혀 망각한 행위를 한 자

- ⑪ 불온문서를 고의로 은닉했다거나 탐독, 제작, 게시, 살포한 자
- ⑫ 이상 각 항의 상응 행위로 제적 처분이 타당하다고 인정되는 자
- ⑬ 삭제 <2016.06.21.>
- ⑭ 학사경고를 연속하여 3회 또는 통산 4회 받은 자.(단, 학습법 이수학생의 경우 학사경고 1회를 감하며 복학자의 경우 휴학학기 학사경고는 연속하는 것으로 본다) <신설 2018.01.25.>

제58조(특전제한) 유기정학 이상의 처벌을 받은 학생은 학교에서 받은 특전을 다음 학기까지 상실한다.

제59조(감경조치) 어떠한 사건이든 미연에 방지 수습되는 사항에 관해서는 진상에 따라 관대하게 처벌할 수 있다.

제60조(해벌) 전 조항에 의하여 처벌 중에 있는 학생일지라도 개선의 정이 뚜렷한 학생은 총장의 허가를 받아 해벌할 수 있다.

## 제9장 장학금

제61조(장학금) 장학생의 선발, 장학금명, 지급 정지에 관한 사항은 별도 장학규정에 의한다.

## 제10장 위원회

제62조(위원회) 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

## 제11장 부속시설

제63조(부속시설) ① 각 부속시설의 장은 총장의 명을 받아 소관사무를 관장하고 직원을 지휘 감독한다.

② 각 부속시설의 구성 및 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

## 제12장 평생교육사 과정 <장 신설 2016.06.21.>

제64조(이수자격) 평생교육사 이수희망자는 2학년 이상 재학중인 자로 한다. <개정 2023.02.02.>

제65조(이수학점) 이수희망자는 평생교육관련과목으로 지정된 교과목 중에서 30학점(과목당 3학점 인정기준)이상을 취득하고, 평생교육실습 등 필수과목 5과목을 이수하여야 한다.

제66조(실습) ① 실습은 평생교육실습 과목을 수강한 당해 학기에 최소 4주간(최소 20일 이상)으로 총 160시간 이상 실시한다.

② 실습은 평생교육실습 과목을 제외한 필수과목 4과목을 이수한 이후에 이수 신청 할 수 있다.

③ 실습에 소요되는 경비는 이수자가 부담한다.

- 제67조(자격증발급) ① 재학 중 소정의 평생교육사과정을 모두 이수한 자로 총 평점평균이 80점 이상인 자는 국가평생교육진흥원으로부터 평생교육사 자격증을 발급받을 수 있다.
- ② 평생교육사자격증을 발급받고자 하는 자는 발급신청서 및 구비서류를 졸업 해당학기에 교무처로 제출하여야 한다. <개정 2023.02.02.>
- ③ 평생교육사 자격 취득에 필요한 세부기준은 평생교육법 등 관계 법령과 지침에 따른다.

### 제13장 학점은행제 및 시간제등록 <장 신설 2016.06.21.>

- 제68조(시간제등록) ① 본 대학교에 시간제로 등록하여 대학의 수업을 받을 수 있는자(이하 “시간제등록생”이라 한다)는 고등학교를 졸업한 자 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.
- ② 시간제등록생은 본 대학교의 학생과 통합하여 수업을 받는 시간제 등록생(통합반)과 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업을 받는 시간제 등록생(별도반)으로 분리하여 선발할 수 있다.
- ③ 시간제등록생의 선발인원은 각각 당해 연도 입학정원의 100분의 10 이내로 한다. 단, 간호학과 및 치위생학과는 제외한다.
- ④ 시간제등록생만을 대상으로 하는 수업(별도반)을 받는 시간제등록생의 교육과정은 본 대학교의 학생을 위하여 개설된 교육과정의 범위에서 개설할 수 있으며, 이 경우 수업일수는 4주 이상으로 하여야 한다.
- ⑤ 시간제등록생의 선발방법, 학부(과)별 선발인원, 수업방법 및 수업일수 등에 관한 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

- 제69조(학사관리) ① 시간제등록생은 선발된 모집단위 소속으로 하고, 학사 업무는 해당모집단위가 속한 학(부)과에서 담당한다.
- ② 시간제등록생의 등록은 신청학점을 기준으로 하되, 1학점 당 등록금은 해당학과 수강 과목 개설 학년 재학생의 한 학기 등록금에 준하여 산출한다.
- ③ 시간제등록생의 학점신청은 매학기 12학점 이내로 하며 연간 24학점을 초과할 수 없다.
- ④ 시간제등록생으로 등록한 자는 휴학 할 수 없다.
- ⑤ 시간제등록생은 교육시설 및 복지시설의 이용을 위하여 시간제등록생증을 발급하며, 유효기간은 등록한 학기로 한다.
- ⑥ 시간제등록생의 수업료 또는 실습비 등의 반환에 관한 사항은 「대학 등록금에 관한 규칙」에 의한다.
- ⑦ 시간제등록제 학생의 경우 국가장학금 적용대상에서 제외된다.

제70조(수강교과 및 학점인정) 시간제등록생의 수강 교과목은 개설 교과목중에서 수강 신청을 하며, 성적평가규정에 의하여 학점을 인정한다. 단, 교직과정의 신청은 불허한다.

- 제71조(학점은행제 연계운영) ① 시간제등록생이 취득한 학점은 학점인정등에 관한법률시행령 제11조에 의거 시간제 등록생 또는 기타 학점은행제 평가인정기관에서 취득한 학점을 합하여 연간 42학점을 초과하여 이수할 수 없으며, 학기당 24학점을 초과하여 이수할 수 없다.
- ② 1개 기관에서 이수한 학점은 최대 105학점까지 인정 가능하다.
- ③ 시간제등록제도와 학점은행제도의 연계운영을 위하여 우리 대학은 시간제등록생의 학점은행제 학습자등록, 학



점인정신청, 수수료납부 등의 업무를 대행할 수 있다.

제72조(학위수여 요건) ① 학점인정 등에 관한 법률 제7조에 의하여 학점을 취득한 자가 본 대학교에서 학위를 받고자 할 때에는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 한다.

1. 교양과목 30학점이상, 전공과목 60학점이상을 포함하여 총 140학점이상을 인정받아야 한다.
  2. 전호에서 인정받은 학점 중에는 학위를 받고자 하는 전공분야의 전공과목 30학점이상을 포함하여 총 84학점 이상을 본 대학교 정규과정(시간제등록 포함) 또는 부설 평생교육원에서 취득하여야 한다. 본 대학교 부설 평생교육원에서 취득한 학점이란 평가인정 학습과정을 이수하여 취득한 학점을 말한다.
- ② 시간제등록생으로 등록한 자가 전항의 요건을 충족하여 우리 대학에서 학위취득을 하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 교무처에 제출하여야 한다.
1. <별지 제1호> 서식의 학사학위 신청서 1부
  2. 평생교육진흥원장이 발행한 학점은행계 학점인정증명서 1부
  3. 기타 총장이 학위취득에 필요하다고 인정하여 요구한 서류
- ③ 학사학위 소지자가 학점인정 등에 관한 법령에 의하여 다른 전공분야의 학위를 본 대학교 총장명의로 취득하고자 하는 경우에는 해당 전공분야 전공학점 48학점 이상을 본 대학교에서 취득하여야 한다.

제73조(학위수여) ① 총장은 학위수여 심사에 합격한 자에 대하여 학위수여 예정자 명단을 교육부에서 정한 기간 내에 평생교육진흥원에 통보하고 그 결과를 확인하여 학위를 수여한다.

- ② 학위증은 <별지 제2호> 서식의 학위증을 수여하되, 학위번호는 정규과정의 학생과 구별하여 정하고 학점인정등에관한법률에 의한 학위임을 명시한다.

제74조(학적관리) 시간제등록생에 대하여 별도의 학적관리를 하며, 재학증명서, 이수증명서, 성적증명서, 학사학위증명서 등을 발급할 수 있다.

제75조(수수료) 총장은 학위수여를 받고자 하는 자에게 수수료를 징수할 수 있다.

제76조(준용) 본 규정 이외의 사항에 관하여는 관계 학칙, 규정 및 법령을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과규정) 2015학년도 전·후기 졸업(예정)자에 대한 졸업사정 시 입학연도에 따라 다음 각 호의 1을 적용한다.
  1. 12학번은 [별첨1] 학과(부)별 졸업학점표에 제시된 CDU중핵, 균형교양, 계열기초과목의 최저이수학점 이상 이수한 경우 학과(부)졸업사정위원회 심의를 거쳐 해당분야의 이수조건을 충족한 것으로 인정할 수 있다. 단, 12학번 계약학과 졸업예정자는 교양이수조건을 충족한 것으로 본다.
  2. 11학번 이전 학번은 [별첨1]을 적용하지 않고, 산업대 학칙에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과규정) 2015학년도 이전 신입학생은 [별첨1] 학과(부)별 졸업학점 배정표에 제시된 균형교양 영역 최저이수학점 이상 이수한 경우 학과(부)졸업사정위원회 심의를 거쳐 해당분야의 이수조건을 충족한 것으로 인정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

2. (경과규정) 2012~5학년도 신입학생은 [별첨1] 학과(부)별 졸업학점 배정표에 제시된 CDU중핵 및 균형교양 영역 최저이수학점 이상 이수한 경우 학과(부)졸업사정위원회 심의를 거쳐 해당분야의 이수조건을 충족한 것으로 인정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 6월 4일부터 시행한다.

2. (경과조치) 2019학년도 간호학과 신입생의 경우 변경된 2019학년도 입학생 기준 학과(부)별 졸업학점 배정표 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 7월 16일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 12월 03일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 02월 05일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 05월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 09월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 01월 28일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 02월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 09월 29일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 04월 04일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 06월 09일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제43조(졸업)의 항공운항학과 다전공 이수 시 자격 취득에 관한사항은 2022학년도 입학생부터 적용한다.



## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 07일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(적용례) 제3조(등록)제6항은 2023년 3월 1일부터 적용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 02월 02일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(적용례) 제64조(이수신청)와 제67조(자격증발급)제2항은 2023년 3월 1일부터 적용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 06월 08일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 11월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 08월 07일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 04월 01일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 07월 23일부터 시행한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 10월 07일부터 시행한다.

[별첨1] 2012~5학년도 입학생 기준 학과(부)별 졸업학점 배정표 <개정 2017.10.31.>

학과(부)	교 양					전 공	졸업 학점
	CDU중핵	균형교양	계열기초	교양선택	소 계		
경영학과	18	10	6	2	36	36	135
국제학부							
사회복지학과							
아동청소년상담학 과							
경찰행정학과	18	10	6	2	36		
군사학과							
소방행정학과							
IT융합학부	18	10	9	-	37	36	
건축토목공학부			6	2	36		
조리과학부							
간호학과	18	10	9	-	37	36	
안경광학과							
의약관리학과							
치위생학과							
항공운항학과	18	10	9	-	37	36	
항공정비학과			6	2	36		
항공운항서비스학 과							
검도학과	18	10	6	2	36	48	
뷰티미용학과							
사회체육학부							
실용음악학과							

[별첨2] 2016학년도 입학생 기준 학과(부)별 졸업학점 배정표 <신설 2017.10.31.>

학과(부)	교 양				전 공	졸업 학점
	CDU중핵	균형교양	학문기초	소 계		
항공운항학과	21	8	9	38	36	135
항공정비학과						
항공운항서비스학과		10	6	37		
간호학과	21	8	9	38	36	
안경광학과						
치위생학과						
의약관리학과						
경찰행정학과	21	10	6	37	36	
군사학과						
소방행정학과						
건축토목공학부	21	8	9	38	36	
IT융합학부						
경영학과	21	10	6	37	36	
사회복지학과						
아동청소년상담학과						
조리과학부						
뷰티미용학과	21	10	6	37	48	
사회체육학부						
검도학과						
실용음악학과						

[별첨3] 2017학년도 입학생 기준 학과(부)별 졸업학점 배정표 <신설 2017.10.31.>

학과(부)	교 양				전 공	졸업 학점
	CDU중핵	균형교양	학문기초	소 계		
항공운항학과	21	8	9	38	36	135
항공정비학과						
드론학과						
항공서비스학과	10	6	37	36		
간호학과	21	8	9	38	36	
치위생학과						
의약관리학과						
경찰행정학과	21	10	6	37	36	
군사학과						
소방행정학과						
사회복지상담학과						
건축학과	21	8	9	38	36	
경영학과	21	10	6	37	36	
호텔조리학과						
외식조리창업학과						
국제학과						
뷰티디자인학과	21	10	6	37	48	
사회체육학과						
검도학과						

[별첨4] 2018학년도 입학생 기준 학과(부)별 졸업학점 배정표 <신설 2017.10.31.>

학과(부)	교 양				전 공	졸업 학점
	CDU중핵	균형교양	학문기초	소 계		
항공운항학과	17	8	9	34	36	135
항공정비학과						
드론학과						
항공서비스학과	10	6	33	36		
간호학과	17	8	9	34	36	
치위생학과						
의약관리학과						
경찰행정학과	17	10	6	33	36	
군사학과						
소방행정학과						
사회복지상담학과						
건축학과	17	8	9	34	36	
경영학과	17	10	6	33	36	
호텔조리학과						
외식조리창업학과						
국제학과	17	10	6	33	48	
뷰티디자인학과						
사회체육학과						
검도학과						

[별첨5] 2019학년도 입학생 기준 학과(부)별 졸업학점 배정표 <신설 2019.02.01., 2019.02.27., 2019.06.04.>

학과(부)	교 양				전 공 (단일전공 )	졸업 학점
	CDU중핵	균형교양	학문기초	소 계		
항공운항학과	15	8	9	32	60	135
항공정비학과						
드론학과						
항공서비스학과	10	6	31	60		
간호학과	15	10	9	34	60	
치위생학과	15	8	9	32	60	
의약관리학과						
경찰행정학과	15	10	6	31	60	
군사학과						
소방행정학과						
사회복지상담학과						
건축학과	15	8	9	32	60	
경영학과	15	10	6	31	60	
호텔조리학과						
외식조리창업학과						
국제학과	15	10	6	31	60	
뷰티디자인학과						
사회체육학과						
검도학과						

[별첨6] 2020학년도 신입생 기준 학과별 졸업학점 배정표 <신설 2021.09.29.>

학과	교양			전공 (단일전공)	졸업 학점
	CDU중핵	균형교양	소계		
항공운항학과	15	24	39	60	135
항공정비학과					
항공드론학과					
항공서비스학과					
항공교통물류학과					
간호학과	15	10	25		
치위생학과	15	12	27		
의약관리학과	15	24	39		
경찰행정학과					
국가안보학과					
소방행정학과					
사회복지상담학과					
건축학과					
창업경영학과					
호텔조리학과					
외식조리창업학과					
국제학과					
뷰티디자인학과					
사회체육학과					
검도학과					



[별첨7] 2021학년도 신입생 기준 학과별 졸업학점 배정표 <신설 2021.09.29.>

학과	교 양			전 공 (단일전공 )	졸업 학점
	CDU중핵	균형교양	소 계		
항공운항학과	15	24	39	60	135
항공정비학과					
항공드론학과					
항공서비스학과					
항공교통물류학과					
간호학과	15	10	25		
치위생학과	15	12	27		
보건의료행정학과	15	24	39		
경찰행정학과					
군사학과					
소방행정학과					
사회복지상담학과					
건축학과					
창업경영학과					
호텔조리학과					
외식조리창업학과					
국제학과					
뷰티디자인학과					
사회체육학과					
검도학과					

[별첨8] 2022~3학년도 신입생 기준 학과별 졸업학점 배정표 <신설 2022.04.04.><개정 2023.06.08., 개정 2024.07.23.>

학과	교 양			전 공 (단일전공 )	졸업 학점
	CDU중핵	균형교양	소 계		
항공운항학과	15	20	35	60	130
항공정비학과					
항공드론학과					
항공서비스학과					
항공교통물류학과					
간호학과	15	10	25		135
치위생학과	15	12	27		130
보건의료행정학과	15	20	35		
경찰행정학과					
군사학과					
소방행정학과					
사회복지상담학과					
건축학과					
창업경영학과					
호텔조리학과					
외식조리창업학과					
국제학과					
뷰티디자인학과					
사회체육학과					
검도학과					

[별첨9] 2024학년도 신입생 기준 학과별 졸업학점 배정표 <신설 2024.07.23.>

학과	교 양			전 공 (단일전공)	졸업 학점
	CDU중핵	균형교양	소 계		
간호학과	15	10	25	60	135
치위생학과	15	12	27		130
항공운항학과	15	20	35	60	130
항공정비학과					
항공관광서비스학과					
항공드론학과					
경영학과					
군사학과					
뷰티디자인학과	6	23	29	50	114
사회복지상담학과					
소방행정학과					
의약관리학과					
호텔조리베이커리학과					
국제학과					
글로벌비즈니스학과	6	23	29	50	114
글로벌신재생에너지학과					
글로벌실버케어학과					
글로벌조선학과					
글로벌화학기계공학과					

<서식 제1호> <개정 2016.09.22., 2016.11.15., 2017.1.19., 2018.03.14., 2019.06.04., 2021.09.29., 2022.04.04., 2022.06.09., 2023.08.07., 2023.11.30.>

## 출석의뢰서

과 목 명	( 반 )	담당교수	
소속학과		학 번	
성 명		연 락 처	
사 유			

※ 결석사유를 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여야 함

위 학생은 년 월 일부터 년 월 일까지 결석하오니 출석 조치될 수 있도록 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

초당대학교

학 과 장:

(인)

### ♣ 출석의뢰의 특례 사항(첨부할 서류)

1. 질병검사: 검사 당일을 전후하여 2일 이내(질병검사통지서)
2. 소집 또는 동원: 훈련당일(훈련 소집통지서)
3. 직계가족의 상고: 부모 5일, 조·외조부모 3일, 형제자매 1일(사망신고서)
4. 공무: 총장의 승인을 얻어 교내외 각종 공식행사에 학교의 대표로 참가하는 경우(최대 4주 인정)  
단, 산업체근무자의 경우 근무기관장의 허가를 득한 직무수행의 경우(관련 공문)
5. 본인결혼: 7일 이내(청첩장)
6. 본인 입원 또는 전염성 질환: 질병, 사고로 인한 병원 입원(요양을 요하는 진료 포함) 또는 법정전염병 치료기간 등 사유발생 전후 2주 이내 서류제출(학기별 1회 최대 2주 인정. 입원확인서 또는 법정전염병 진단 확인가능 서류), 전염병 예방 조치에 따른 격리 기간(격리 문자 캡처, 관련 서류)
7. 취업: 조기취업(4학년 2학기)한 경우 취업기관의 재직증명서에 기재된 기간(별도 신청)
8. 교과과정설치학과 교육실습 및 교과목 현장실습: 교육실습 및 현장실습 기간(실습관련 공문)
9. 여학생 생리 공결제: 매월 1회(학기별 4회 제한)
10. 성인학습자: 자녀의 병간호 또는 출장에 대하여 매학기 최대 4일까지 출석 인정

## 초당대학교총장귀하

<서식 제2호>

## 성적정정요구서

학년도    학기

교 과 목		학 과(부)	학 년	학 번	성 명
교과목명	학 점				
기 제출성적		정정성적		첨 부 서 류	
평가내용	점 수	평가내용	점 수		
출 석		출 석		1. 사유서 1부 2. 출석부사본 1부 3. 시험지사본 1부 4. 관련레포트	
과 제		과 제			
중간고사		중간고사			
기말고사		기말고사			
합 계		합 계			
등 급		등 급			

위와 같이 증빙서류를 첨부하여 성적을 정정코자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

. . .

담당교수 : \_\_\_\_\_(인)      확인자 : 학과(부)장 \_\_\_\_\_(인)

### 초당대학교총장귀하

<서식 제3호>

성적 인정 신청서

학 과(부) :

학 번 :

성 명 :

연 락 처 :

교 과 목 명	담당교수	학점	이수구분	점수	등급	담당교수확인	비고

※ 군입대 징집서류 첨부

년 월 일

초당대학교총장귀하

<서식 제4호>

보 강 계 획 서

결	계	과	장	처	장	총	장
재				전	결		

학과(부)명			직명			성명	(인)	
기간	. . . 부터	. . . 까지	장소			사유		
강 의 기 본 시 간			보 강 시 간					
월일	요일	교시	교 과 명		월일	요일	교시	강의실
			CHODANG UNIVERSITY					
			초당대학교					

이와 같이 보강하고자 합니다.

년 월 일

학과(부)장 : ( 인 )

초당대학교총장귀하

학과 담당	지도교수

<서식 제5호> <개정 2024.10.07.>

( )학년도 ( )학기 수강(신청·정정·철회·취소)신청서

단과대학		학 과	
학 번		학 년	
성 명		연 락 처	
수강신청 가능 학점		수강신청 학점	

※ 수강신청 가능 학점: 해당 학기 수강신청 가능 학점 / 수강신청 학점: 해당 학기 총 수강신청 학점

신청내역							
연번	구분	과목코드	교과목명	분반	학점	재수강 여부	담당교수
1							(인)
2							(인)
3							(인)
4							(인)
5							(인)
6							(인)
7							(인)
8							(인)

※ 구분: 신청, 정정, 철회, 취소 택 1

<p>&lt;유의 사항&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 수강신청 교과목 시간표 중복 여부 및 수강 신청 학점 확인(수강 신청 가능 학점을 초과하여 수강 신청 불가)</li> <li><input type="checkbox"/> 재수강 신청 대상: 교과목의 성적 등급이 C+ 이하인 자</li> <li><input type="checkbox"/> 학과 소속 지도교수는 수강생의 취득 성적 및 수강학점을 확인</li> <li><input type="checkbox"/> 수강 정정 기간 이후 수강취소 불가</li> <li><input type="checkbox"/> 수강 철회: 해당 학기 수업일수 2/3선 이내 신청 가능(성적 증명서 "W" 표기 및 성적 관련 장학금 지급 대상 제외)</li> </ul>
--

20    년    월    일

신청인

(인)

초당대학교총장귀하



# 휴 학 원

학 적 사 항	학과		학년		학번	
	성명		생년월일			
	연락처	(주택)	(휴대전화)			
신 청 사 항	일반휴학	<input type="checkbox"/> 일반휴학 <input type="checkbox"/> 일반휴학연기		▶ 신청사유:		
	특별휴학	<input type="checkbox"/> 군휴학 <input type="checkbox"/> 일반휴학→군휴학 <input type="checkbox"/> 질병휴학 <input type="checkbox"/> 육아휴학 <input type="checkbox"/> 창업휴학				
		▶ 입대일자: 20    년    월    일		▶ 전역(예정)일자: 20    년    월    일		
	▶ 성적인정 <input type="checkbox"/> 신청 <input type="checkbox"/> 미신청		▶ 특별휴학 첨부서류명:			
학 과 면 담	학과장	복학예정 학년도 및 학기		<input checked="" type="checkbox"/> 특별휴학 첨부서류		
	자필 서명 (부재 시 지도교수 서명)	20	학년도	학기	· 군휴학: 입영통지서 또는 병적증명서 · 질병휴학: 종합병원 발행 진단서(4주 이상) · 육아휴학: 병원진단서 또는 가족관계증명서 · 창업휴학: 본인 명의 사업자등록증	

□ 휴학 신청절차

1. 휴학원 및 확인서 자필 작성
2. 소속 학과 학과장 면담 및 확인
3. 교무처에 휴학원, 확인서 및 첨부서류 최종 제출

본인은 위와 같이 휴학을 신청하고자 합니다.

20    년    월    일

접 수	일자	20	년	월	일
	담당	(인)			

신청인 (인)

↳ 접수란은 학생이 기재하지 않음

## 초당대학교총장귀하

# 확 인 서

1. 일반휴학은 1회에 6개월(1개 학기) 또는 1년(2개 학기) 이내로 신청해야 한다.
2. 일반휴학 기간은 통산 2년(4학기)을 초과하여 신청할 수 없고, 편입생의 휴학기간은 최대 1년(2학기)으로 한다. 단, 특별휴학(군휴학, 질병휴학, 육아휴학, 창업휴학)은 통산 휴학기간에 산입되지 않는다.
3. 군휴학은 입영일자가 포함된 학기로부터 2년까지 신청 가능하며, 전역 후 휴학 연장을 희망하는 경우 일반휴학을 별도로 신청해야 한다.
4. 일반휴학 중 군입대를 희망하는 학생은 입영통지서 또는 병적증명서를 첨부하여 군휴학을 별도로 신청해야 한다.
5. 군복무 중 귀향조치를 받았을 경우 귀향일로부터 14일 이내에 교무처 및 소속 학과에 신고하고 후속 조치를 취해야 한다.
6. 수업일수 2/3선 경과 후 군입대, 질병, 임신 등으로 인해 성적인정 휴학을 신청하는 학생은 성적인정신청서를 추가로 첨부하여 해당 학기 성적인정을 신청할 수 있다.
7. 휴학생이 휴학기간 만료 후 복학 예정 학기에 복학을 신청하지 않을 경우 미복학 제적 처리되므로 소정의 신청기간 내에 반드시 복학을 신청해야 한다.
8. 신입생 모집중지 학과의 소속학생은 복학 신청 시 학년 교육과정이 개설되지 않은 경우 타 학과로 전과를 신청해야 한다.

위 내용을 성실히 준수할 것을 확인합니다.

신청인

(인)

초당대학교총장귀하



# 자 퇴 원

학적 사항	학과		학년		학번	
	성명		생년월일			
	연락처	(주택)	(휴대전화)			
	주소				(우편번호: )	
	입학연월	20	년도	월	(신입학 · 편입학)	
	자퇴사유					
경유 부서	학생복지처		학과장 (자필 서명)	<input type="checkbox"/> 자퇴 첨부서류 · 보호자가 직접 작성한 자퇴 확인서 · 보호자와의 관계가 명시된 가족관계증명서 · 등록금 반환이 있는 경우 보호자명의 통장 사본		
	장학	학과 면담				
	대출					
	없음					

□ 자퇴 신청절차

1. 자퇴원 자필 작성 및 첨부서류 준비
2. 소속학과 학과장 면담 및 확인
3. 학생복지처 확인
4. 교무처에 자퇴원, 자퇴 확인서 및 첨부서류 최종 제출

본인은 위와 같이 자퇴를 신청하고자 합니다.

20    년    월    일

접수	일자	20	년	월	일	미납도서확인
	담당				(인)	

신청인 (인)

보호자 (인)

↳ 접수란은 학생이 기재하지 않음

## 초당대학교총장귀하

# 자 퇴 확 인 서

학 적 사 항	학과	학년	학번
	성명		
자 퇴 허 가 사 유	(자퇴 허가 사유를 부모님께서 자유롭게 기재해 주세요)		
견 의 사 항	(본교에 건의사항이 있을 시 기재해 주세요)		

개인정보 수집·이용 동의서			
본교는 자퇴 처리 및 등록금 환불과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.			
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 사항 고지			
처리목적	항목		수집근거
자퇴 관련 행정사무	· 학생: 성명, 학과, 학번, 학년, 생년월일, 주소, 연락처(자택, 휴대전화), 입학연월, 입학구분		「고등교육법시행령」제73조 제2항
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집·이용 내역			
수집목적	구분	수집항목	보유기간
자퇴 관련 행정사무	필수	· 학생: 자퇴 사유 · 보호자: 성명, 생년월일, 성별, 관계, 허가 사유, 예금주 성명, 은행명, 계좌번호	준영구
※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의를 거부할 경우 자퇴 처리 및 등록금 환불에 제한을 받을 수 있습니다.			
위와 같이 (필수)개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?                          동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>			

신청인 (인)

보호자 (인)

# 재입학원서

학적사항	학과		학년		학번	
	성명		생년월일			
	연락처	(주택)	(휴대전화)			
	주소				(우편번호: )	
신청사항	재입학 희망학과	학과	재입학 희망학년	학년	학과면담	
	취득학점	학점	입학전형	전형	(학과장 자필 서명)	
	제적일자		제적사유			

**□ 재입학 신청절차**

1. 재입학원서 자필 작성
2. 소속학과 학과장님 면담 및 학점인정서 작성
3. 교무처에 재입학원서 및 첨부서류 최종 제출

**□ 재입학 첨부서류: 학점인정서, 성적증명서 각 1부**

본인은 위와 같이 재입학을 신청하고자 합니다.

20    년    월    일

접수	접수	20    년    월    일
	담당	(인)

신청인 (인)

↳ 접수란은 학생이 기재하지 않음

초당대학교총장귀하

## 학적기재사항 정정 신청서

학적사항	학과		학년		학번	
	성명		생년월일			
	연락처	(자택)		(휴대전화)		
신청사항	구분	세부내용			사유	
		이전	이후			
	성명					
	주민등록번호					
	기타					

□ 첨부서류: 주민등록표(초본) 1부

본인은 위와 같이 학적기재사항 정정을 신청하고자 합니다.

20    년    월    일

접수	일자	20    년    월    일
	담당	(인)

신청인 (인)

↳ 접수란은 학생이 기재하지 않음

### 초당대학교총장귀하









<서식 제14호> <삭제 2022.04.04.>

보강이행보고서

결	계	과 장	처 장	총 장
재			전결	

학과(부)명		직명		성명		(인)
휴강기간	. . . 부터 . . . 까지 ( 일)	휴강 사유				
휴강현황			보강현황			
과목명	분반	수강 인 원	월일	요일	교 시	보강 인원

이와 같이 보강실시 결과를 제출합니다.

년 월 일

학과(부)장 : ( 인 )

초당대학교총장귀하

## 수강신청 내역서

학생	학(부)과		학년		학번	
	성명		생년월일			
교원	학(부)과		담당과목수			
	성명		담당학점계			
교원 담당과목 자녀 수강 현황						
과목명		분반	학점	이수 구분	수업요일 및 시간	

학년도      학기      자녀 수강과목 현황을 위와 같이 제출합니다.

년      월      일

초당대학교총장귀하

# 강의계획서

학년도      학기

1. 강좌 기본정보																	
과목코드				학점				이론				실습					
과목명				연구실													
분반				E-Mail													
대표교수				이수구분				ON-OFF				학년					
개설학부/과				강의시간													
2. 개요 * 장애학생의 경우 장애학생지원센터와 강의 및 과제에 대한 사전 협의 가능																	
3. 강의																	
수강대상				상담시간													
강의목표																	
핵심역량/전공능력 연계성																	
기타안내																	
4. 평가 방법(각 평가방법의 합은 100%) * 장애학생의 경우 시험기간 연장, 대필이나 컴퓨터를 활용하여 시험 응시 가능함																	
중간고사			기말고사			출석			과제물			발표/토론 세미나			기타		
과제물 내역																	
기타평가 내역																	
5. 강의방법(해당 내용에 ○표시)																	
강의방식				강의유형			기타		강의방법 다양화 유형 (PBL, TBL, DBL 등)								
이론	이론+ 실습	교내 실습	현장 실습	일반 (off-line)	혼합강의 (on+off)	이러닝 (on-line)	발표/토론 세미나	견학/ 현장답사	팀티칭	캡스톤	플립 러닝	액션 러닝	기타				
강의방법 다양화 상세 계획																	
6. 핵심역량 연관성(상●, 중○, 하○)																	
종합적사고 역량		자원·정보·기술 활용역량		자기관리 역량		의사소통 역량		대인관계역량		글로벌 역량							
7. 전공능력 연관성(상●, 중○, 하○)																	
8. 교재 및 참고도서 리스트																	
주교재																	
참고도서																	

**9. 수업내용**

주		계획	범위
1	OffLine		
	OnLine		
2	OffLine		
	OnLine		
3	OffLine		
	OnLine		
4	OffLine		
	OnLine		
5	OffLine		
	OnLine		
6	OffLine		
	OnLine		
7	OffLine		
	OnLine		
8	OffLine		
	OnLine		
9	OffLine		
	OnLine		
10	OffLine		
	OnLine		
11	OffLine		
	OnLine		
12	OffLine		
	OnLine		
13	OffLine		
	OnLine		
14	OffLine		
	OnLine		
15	OffLine		
	OnLine		

## 수강학점세이브 신청서

학 과		학 년		
학 번		성 명		
학점세이브 신청기준(점검사항)				
직전학기 평균평점	( )	* 2.5미만 또는 4.0 이상 시 신청 불가함		
수학학기	( )학기	* 8개 학기(편입생 4개 학기) 초과 시 신청 불가함		
국내외 교류여부	Y / N	* 학기 현장실습, 학점교류 등 해당자 신청 불가함		
신청 내역				
신청학기	_____ 학년도 1학기	이월신청학점	이월학기	_____ 학년도 2학기
수강학점		CHODANG UNIVERSITY	수강학점	
신청사유	초당대학교			

본인은 위와 같이 수강학점을 이월 신청하고자 합니다.

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

신청인 (인)

지도교수 (인)

초당대학교총장귀하