

# 학칙시행세칙

【개정: 2017. 12. 11】



## 학칙시행세칙

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 학칙시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)은 학칙의 시행에 필요한 사항을 규정하여 합리적이고 신속 정확한 학사사무를 집행함을 목적으로 한다.

### 제2장 재학연한

**제2조(재학연한)** 학칙 제6조의 재학연한에 휴학기간은 삽입하지 아니한다.

### 제3장 입학 (편입학, 재입학포함)

**제3조(입학의 정의)** 입학이라 함은 본 대학에 신입학, 재입학 및 편입학 하는 것을 모두 말한다.

**제4조(입학의 취소)** 다음 각 호에 해당하는 자는 총장이 입학허가를 취소할 수 있다.

1. 과오 또는 부정행위에 의한 입학 허가 자
2. 2중 학적을 가진 자

**제5조(재입학)** ① 다음 각 호에 해당하는 자는 재입학을 할 수 있는 자격이 있다.

1. 자퇴 후 정상에 따라 1회에 한하여 할 수 있다.
2. 미등록 및 미복학 재적된 자로서 1회에 한하여 할 수 있다.
- ② 재입학은 학기초 1개월 전에 정원의 범위 내에 결원이 있을 때 허가할 수 있다.
- ③ 재입학을 하고자 하는 자는 재입학원에 이미 이수한 성적증명서를 첨부하여 총장의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 재입학생은 허가된 학기의 이전학기까지 취득한 학점을 인정한다.
- ⑤ 재입학을 하고자 하는 자는 재입학금 및 재입학 하고자 하는 당해 학기등록금을 납부하여야 한다.
- ⑥ 재입학 지원자 수가 여석을 초과할 경우 선발 우선순위는 총 취득학점이 높은 자, 이수학기가 많은 자, 총 평점평균이 높은 자의 순으로 한다.

**제6조(편입학)** ① 편입학 하고자 하는 자는 본 대학의 편입학 전형절차를 거쳐 총장의 허가를 얻어야 한다. 제출서류는 다음과 같다.

1. 전적 교 졸업(재적, 수료)증명서 및 성적증명서(백분율기재) 각 1통
2. 기타 본 대학에서 요구하는 서류
- ② 편입학은 결원이 있을 때에 2학년 초에 허가할 수 있다.
- ③ 편입학생의 학점 인정은 학기당 24학점을 초과할 수 없다.
- ④ 편입학 지원자로서 소정의 절차를 거쳐 본 대학에 편입학이 허가된 자에 대하여는 학력조회를

실시하여 조회결과 사실과 다를 경우 편입학을 취소한다.

- 제6조의2(전과)** ① 학칙 제19조에 의해 전과하고자 하는 자는 소정의 전과원서에 이미 이수한 성적증명서를 첨부하여 해당 학교장의 승인을 얻어 교무입학처에 제출한다.
- ② 위탁생으로 입학한자는 전과를 불허한다.
- ③ 전과는 총장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 이미 이수한 교양학점과 전공학점을 동일하게 전입학과 학점으로 인정하되 전입학과 전공교과를 2년제는 50학점 이상, 3년제는 82학점 이상을 이수하여야 하며, 총 졸업학점 2년제 80학점(전공교과 64, 교양 10), 3년제 120학점(전공교과 96, 교양 14) 이상을 이수하여야 한다.
- ⑤ 학과폐지 및 학과명칭 변경으로 인한 전과 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.
- ⑥ 전과를 하고자 하는 자는 전입학과 학점과를 해당학기 등록금을 납부하여야 한다.
- ⑦ 2년제 학과에서 3년제 학과로의 전과는 허용하나 3년제 학과에서 2년제 학과로의 전과는 허용하지 않는다.

- 제6조의3(편입학 선발방법)** ① 편입학자의 선발은 전적대학의 성적에 의거하여 모집정원 내에서 선발한다.
- ② 편입학 전형에 관한 지원자격, 지원절차 및 전형방법 등에 관한 세부사항은 별도로 정하여 모집시에 공고한다.

**제7조(편입학 학점인정)** 편입학자의 학점인정 기준은 다음과 같다.

1. 전적대학에서 이수한 교양과목 중 본 대학 교양과목과 동일한 과목에 한하여 그 학점을 인정할 수 있다.
2. 전적대학에서 이수한 전공과목학점은 편입학과 전공과목과 동일한 과목의 소정학점만 인정할 수 있다.
3. 전적대학에서 이수한 학과목 중에서 전기 1항, 2항의 인정학점을 제외한 나머지 학점은 선택과목으로 인정하되, 본 대학 교과과정의 선택과목과 동일, 유사한 과목만 인정할 수 있다.
4. 전적대학에서 이수한 학점단위는 본 대학 학점단위로 환산하되, 해당학기의 수료 학점을 초과하여 인정할 수 없다.
5. 편입생은 편입학기의 1학년에 개설된 교양 및 전공필수 과목 중 인정받지 못한 과목은 수강을 통하여 학점을 취득하여야 한다.
6. 학점인정이 결정되면 개인별로 통지하여 수강신청에 지장이 없도록 한다.
7. 전적대학의 성적평가 방법이 본 대학과 상이할 때는 본 대학 성적평가 방법에 의해 처리한다.

- 제7조의2(학점인정)** ① 본 대학과 국내·외의 타 대학간에 학점교류에 관한 협정에 의하여 취득한 학점은 본 대학에서 취득한 것으로 인정할 수 있다.
- ② 본 대학과 협약을 맺은 국내·외 학교연구기관 또는 산업체에서 행하는 장기현장실습 과정은 최대 20학점까지 장기현장실습 학점으로 인정할 수 있다.
- ③ 정원외로 입학한 학생이 전적대학에서 이수한 학점 중 교양과목은 유사과목에 관하여 전공과목은 동일과목에 한하여 인정할 수 있다.
- ④ 산업체와의 협약에 의한 별도 교육과정을 개설 운영할 경우 학점으로 인정할 수 있다.
- ⑤ 군복무 기간 중 등록 및 수강결차를 거쳐 원격수업으로 취득한 학점은 학기당 3학점, 연간 6학점

- 2 -

- 이내로 인정할 수 있다.
- ⑥ 재입학생은 허가된 학기의 이전학기까지 취득한 학점을 인정한다.
- ⑦ 창업과 관련된 활동은 창업대체학점으로 인정할 수 있다.
- ⑧ 창업학점 교류 협정을 맺은 대학 및 기관의 창업과목을 수강한 경우 학점으로 인정할 수 있다.
- ⑨ 학점이 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아야 한다.
- ⑩ 학점인정에 관한 세부 적용범위는 총장이 따로 정한다.

**제7조의3(편입생 수업연한)** 편입학한 자의 수업연한은 편입학한 학년의 수업연한과 같다. 다만, 졸업기준을 충족하지 못할 경우 수업연한이 연장 될 수 있으며, 교직 및 자격관련 교과를 반드시 이수해야 하는 학과는 수업연한이 연장될 수 있다.

## 제4장 휴학, 퇴학 및 제적

**제8조(휴학구분)** 휴학은 일반 및 군입대 휴학으로 구분한다.

1. 일반휴학 : 질병 및 천재지변, 기타 특별한 사유로 휴학하고자 하는 경우를 말하며 해당학기 등록기간 중에 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 신입생의 입학학기휴학은 원칙적으로 허가하지 아니하나, 질병 및 군입대, 임신·출산·육아로 인해 휴학하는 경우는 예외로 한다.
2. 군입대휴학 : 군입대(지원입대 포함)로 인하여 휴학하는 자는 입대일 기준 1주일 이내에 휴학신청이 가능하며 군복무기간을 휴학기간으로 인정한다.
3. 창업휴학 : 「중소기업기본법」에서 정하는 '중소기업'의 창업(기업 대표인 경우에 한함)으로 학업이 불가능한 경우로 휴학하고자 하는 경우를 말하며 해당학기 등록기간 중에 하는 것을 원칙으로 한다.
4. 임신·출산·육아휴학 : 임신·출산 또는 만 8세 이하 자녀의 육아로 인하여 학업이 불가능한 경우에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교무입학처에 제출하며 총장의 승인을 받아 허가할 수 있다. 단, 매 학기 개시 후 4분의 3학기 이내의 기간에만 허가한다.
5. 매학기 등록기간 개시 후 등록을 필한 학생에 한하여 중간고사 전까지 휴학을 허가할 수 있다. 질병 및 기타 부득이한 경우에는 총장의 승인을 받아 허가할 수 있다.

- 제9조(휴학수속)** ① 휴학을 하고자 하는 자는 휴학원에 보존된 연서 및 증명서류를 첨부하여 지도교수, 학과장, 학인부처(도서관, 학생처, 사무처, 예비군대대)를 경유하여 교무입학처에 제출하고 총장의 허가를 얻은 후 휴학할 수 있다.
- ② 휴학을 하고자 할 때는 다음 증명서류를 갖추어야 한다.
1. 질병 : 병·의원 전문의(한 의사 포함)가 발행한 4주 이상의 진단서
  2. 천재지변, 기타 : 관공서가 발행하는 증명서, 사유서
  3. 군입대 : 입영통지서 사본, 입대한 경우는 병적증명서를 교무입학처에 제출하여야 한다.
  4. 창업 : 「중소기업기본법」에서 정하는 '중소기업'의 사업자등록의 대표(공동대표 포함)자라는 사실과 창업활동을 증명하는 문서(사업자등록증 또는 법인등기부 등본)
  5. 임신·출산·육아 : 진단서(임신·출산) 또는 가족관계증명서(육아)
- ③ 일반 휴학 중이던 자가 군입대하는 경우에는 해당 증명서류를 첨부하여 재휴학원을 교무입학처에 제출하여야 한다.

- 3 -

**제10조(귀향신고 의무)** ① 군입대로 휴학한 자가 귀향조치 처분을 받았을 때에는 즉시 교무입학처에 신고하여야 한다.  
② 입대응소 후 귀향되었을 때에는 군입대 휴학이 자동 취소되므로 즉시 귀향증명서를 첨부하여 복학하여야 한다.

**제11조(총장에 의한 휴학조치)** ① 재학생으로서 학업성적 또는 품행이 불량하여 정상적 수업을 받을 수 없거나 특별지도가 불가피하다고 판단될 때에는 총장은 직접 휴학을 명할 수 있다.  
② 법정 전염병 및 기타 사유로 학사운영상 휴학시키는 것이 불가피하다고 인정된 경우 총장은 휴학을 명할 수 있으며, 이 경우 휴학기간에 산입하지 않는다.

**제12조(복학)** ① 복학은 해당학기에 한하여 등록기간 내 복학절차를 마쳐야 하나 부득이한 경우 휴학기간 만료 후 3주 이내에 복학하여야 한다.  
② 군입대 휴학의 경우 제대 후 복학가능 최근학기에 복학하여야 한다.  
③ 복학시에는 복학사유를 증명할 수 있는 병적증명서(전역증), 주민등록초본, 건강진단서 등을 복학원서에 첨부하여야 한다.  
④ 일반휴학 기간 중 군휴학을 하지 않고 입대하여 미복학 제적된 자는 병적확인서 등 관련 증빙서류를 첨부하여 총장의 승인을 받아 복학 할 수 있다.  
⑤ 산업체위탁교육생은 위탁과정이 운영되고 있는 경우에만 복학 할 수 있다.

**제13조(자퇴)** 본인의 질병, 사망, 실종, 기타 부득이한 사유로 자퇴하고자 하는 자는 자퇴원에 보증인 연서 및 증빙서류를 첨부하여 지도교수, 학과장, 학인부처(학생처, 사무처, 도서관, 예비군대대)를 경유 교무입학처에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

**제13조의2(제적)** ① 다음 각 호에 해당되는 자는 제적된다.  
1. 학사경고를 4회 이상 받은 자  
2. 유급대상자 중 소정의 등록을 필하지 않은 자  
② 학칙 제24조에 의거 제적할 경우 처리 후 해당학생에게 통보한다.  
③ 학칙에 의한 제적 의결은 총장의 결재로 대처할 수 있다.

**제5장 교과 및 수업**

**제14조(등록)** ① 신입생으로서 입학이 허가된 자는 소정의 서류를 갖추어 등록을 필하여야 하며 정당한 사유 없이 소정기일 내에 등록을 하지 않으면 입학허가를 취소 할 수 있다.  
② 재학생은 매학기 지정한 등록기간 내에 등록을 필하여야 하며 수강신청을 함으로써 출석에 인정된다. 다만, 등록기간 연기를 허가 받고자 하는 학생은 등록기간 중에 총장의 허가를 받아 해당학기 수업일수 1/4선 이내에 등록을 마쳐야 한다.  
③ 복학생의 등록절차는 동 규정 제12조 및 16조에 따른다.  
④ 유급 된 자는 해당학기에 등록하여 재이수 한다.

**제15조(재입학편입학자의 등록)** 재입학 및 편입학자는 해당 학년도의 등록금(입학금포함)에 해당하는 금액을 납부하여야한다.

**제16조(휴학자의 등록)** ① 해당학기 개시일 다음날 이후에 휴학을 하고자 하는 자는 등록금을 납부하여야 한다.  
② 등록을 마치고 학기 중 일반휴학 한 자의 등록금은 복학하는 학기 등록금으로 대체한다.  
③ 등록을 마치고 재학 중 수업일수 3/4선 이내에 군입대 휴학원을 제출하고 군에 입대하는 자는 재대복학 해당학기의 등록금으로 대체한다.

**제17조(일반과목 재수강자의 등록)** ① 4개 학기 수강결과 학점미달로 졸업이 유보되어 재수강하는 자는 다음과 같이 등록금(입학금제외)을 납부하여야 한다.  
1. 1학점부터 3학점까지는 당해 학기 등록금의 6분의 1 해당 액  
2. 4학점부터 6학점까지는 당해 학기 등록금의 3분의 1 해당 액  
3. 7학점부터 9학점까지는 당해 학기 등록금의 2분의 1 해당 액  
4. 10학점 이상은 당해 학기 등록금의 전액  
② 해당학년 등록 후 수강결과 학점미달로 전금이 유급되어 재수강하는 자는 다음과 같이 등록금(입학금 제외)을 납부하여야 한다.  
1. 학점에 관계없이 당해 학기 등록금의 80% 해당 액

**제17조의2(등록금의 반환)** ① 등록금이 과오납 된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다.  
② 다음 각 호에 해당하는 경우(이하 “반환사유”라 한다)에는 별표 1의 기준에 따라 이미 납부한 등록금을 반환한다.  
1. 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학)을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우  
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우  
3. 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우  
3의2. 휴학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시하거나 미복학으로 제적처리 된 경우 (휴학연 접수일을 기준으로 한다.)  
4. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 당해 학교에 입학할 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우  
③ ②항의 반환사유가 발생되었을 경우 심사를 통해 총장의 허가를 받아 반환한다.

**제18조(수강신청)** ① 수강신청 기간 내 해당학기 강의시간표와 교과과정표를 참조하여 지도교수 및 학과장의 지도를 받아 수강하고자 하는 과목을 신청한다.  
② 전 학기에 미 취득한 과목은 24학점을 초과하지 않는 범위에서 주간, 야간 구분 없이 재수강신청을 할 수 있다.  
③ 편입학생의 수강신청은 본 규정 제7조에 의해 학점인정을 받고 소정의 잔여과정은 일반 학생 수강신청 요령에 의하여 신청하고 이수하여야 한다.  
④ 지도교수 및 학과장은 소속 학생의 수강신청을 지도하여야 한다.  
⑤ F학점을 취득한 과목에 한해서 해당학기에 재수강 신청할 수 있다.  
⑥ 수강신청에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제19조(수강신청 결정)** ① 수강신청 결정은 수강신청 결정기간에 지도교수 및 학과 또는 계열의 승인을 얻어 결정할 수 있다.  
② 수강신청 결정은 수강신청 완료 후 시간표의 변경, 강사의 출강불가, 폐강 또는 기타 부득이한 경우에 한하여 한다.

**제20조(불신청이수)** 수강신청은 하지 않고 수강을 한 과목은 그 성적을 인정하지 아니한다.

**제21조(중복 및 초과신청불허)** ① 동일한 과목을 중복 신청하였을 경우에는 학점을 인정하지 아니한다.  
② 신청학점이 규정된 학점을 초과하였을 경우 전공 선택과목 하단부터 삭제한다.

**제22조(과목변경)** ① 미취득한 필수과목은 필히 취득하여야 하며 폐강되었을 경우에 반드시 학과장은 대체과목으로 변경 조치하여 이수케 하여야 하며 이 경우 총장의 허가를 받아야 한다.  
② 미취득한 선택과목 중 폐강된 과목은 취득하지 아니하여도 무방하나 학과장은 대체과목으로 변경 조치하여 이수케 할 수 있으며 이 경우에도 총장의 허가를 받아야 한다.

**제23조(교과학점의 변경)** 미취득 교과 이수학점이 전 학년도와 다른 경우 현재 개설되어 있는 학점으로 적용된다.

**제24조(타과 교과목 수강)** 타과의 교과목 수강이 필요하다고 인정되었을 경우에는 총장의 허가를 받아 수강 할 수 있다.

**제25조(교육과정)** ① 교양 및 전공교과는 필수와 선택으로 구분한다.  
② 교육과정은 각과 학과장이 작성하여 학년도 개시 3개월 전에 교무입학처에 제출하여 교육과정 정책·심의위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.  
③ 입학년도에 승인된 교육과정은 졸업 때까지 적용되는 것을 원칙으로 하며 복학생은 복학당시 교육과정을 적용한다. 단, 복학전 이수한 교육과정의 학점은 인정하고 폐과목에 대한 대체과목은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

**제26조(수업시간)** ① 수업시간은 50분을 1교시로 한다.  
② 학과장은 수업시간표를 수업개시 2개월 전에 교무입학처에 제출하여 총장의 승인을 얻어 시행하고 공고된 수업시간표는 총장의 승인 없이 변경할 수 없다.  
③ 학과장은 해당학기에 개강 확정된 교과에 대하여 교과목 명세표를 작성 개강 1개월전에 교무입학처에 제출하여 총장의 재가를 받은 다음 시행한다.  
④ 연속강의는 4교시 이내로 한다.

**제26조2(폐강)** 개설과목의 수강신청인원이 20명 이하일 경우 해당과목을 폐강하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 해당학과 또는 계열의 교과 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아서 개설 할 수 있다.

**제27조(시간강사)** ① 시간강사의 초빙은 석사학위 이상의 학력을 갖춘 자로 한다.

- 6 -

② 다년간의 실무경력을 갖춘 자를 우선한다.  
③ 시간강사는 학과장이 교무입학처장과 협의하여 소정의 서류를 첨부하여 총장의 승인을 받아 위촉하고 강의에 임하도록 한다.

**제28조(강의계획서)** 각 교과 담당교수는 수강신청기간 이전까지 강의계획을 인터넷 서식에 따라 전산 입력하여야 한다.

**제29조(계절학기 설립)** ① 교육과정상 필요한 경우 계절학기를 설치 운영할 수 있다.  
② 계절학기 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**제30조(휴강 및 결강)** ① 담당교수가 사전연락 없이 수업시작시간 20분 경과 후 출강하지 않는 교과목은 결강으로 처리하고 이를 공고한다.  
② 공·사적 사유로 인하여 휴강하고자 할 때는 3일전에 휴강계와 보강계를 교무입학처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

**제31조(보강)** 제30조 1, 2항에 의한 휴·결강은 담당교수의 신청에 의해 학과장의 책임아래 반드시 보강을 실시한다.

**제32조(현장실습)** ① 현장실습 의무대상학교의 현장실습은 4주(160시간)이상 산업체에서 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 산업체 현장실습이 불가능한 경우에는 총장의 승인을 받아 면제 할 수 있다.  
② 현장실습 교과목은 전공과목으로 3학점 이내에서 개설할 수 있다.  
③ 현장실습의 평가는 산업체에서 평가한 현장실습평가서 해당학과 현장실습 지도교수의 평가로 한다. 단, 평가를 정수로 할 수 없을 경우엔 P로 한다.  
1. 산업체 출결사항 (지각·조퇴 포함)  
2. 실습일지 정리상태  
3. 담당교수의 지도사항 및 산업체 적응력  
4. 산업체 현장실습 평가  
④ 산업체에서 현장실습 도중 5일 이상 무단결근 (지각·조퇴 2회는 1일 결근으로 한다) 하였을 경우 성적을 부여하지 않는다.

**제33조(출석)** ① 한학기간 수업시간 수의 4분의 1이상 결석한 교과목의 성적 등급은 "F" 처리한다.  
② 다음의 사유로 해당내용을 증명 할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한자에 대하여는 출석으로 인정한다. 다만, 출석인정 기간은 수업일수의 4분의 1이상을 초과할 수 없다.  
1. 직계가족(조부모, 부모, 형제, 자매)의 사망 및 이와 유사한 사유로 인한 결석은 5일간(휴일포함) 인정한다.  
2. 병사관계(신체검사)로 인한 결석은 3일간 인정한다.  
3. 본인의 결혼으로 인한 결석은 7일간(휴일포함) 인정한다.  
4. 학교에서 인정하는 행사, 정부기관 및 공공기관의 요청에 의하여 특별회의에 참가한 학생은 처장의 확인에 의해 인정한다.  
5. 자녀의 결혼으로 인한 결석은 1일간 인정한다.  
6. 배우자의 출산으로 인한 결석은 1일간 인정한다.

7. 입·퇴원 확인서 제출 시 한 학기 2주일 이내(휴일포함) 인정한다.
8. 법정전염병인 경우 총장의 승인을 받을 시 출석인정 한다.
9. 기타 총장이 인정하는 사유에 해당하는 경우 인정한다.

**제34조(무게출 장기결석자 처리)** 각 교과담당교수는 무게출 장기결석자 및 출석이 성실치 못한 자의 명단을 매월 1회 이상 파악하여 학과장에 보고하고 학과장 및 지도교수는 보호자 면담 등 특별지도하여야 하며 학칙 제24조에 의거 별도 조치가 인정되는 자는 교무입학처에 통보하여야 한다.

## 제6장 성적평가 및 졸업

**제35조(평가시험)** 시험은 정기시험, 임시시험, 추가시험으로 구분한다.

1. 정기시험  
정기시험은 매학기 중간시험 및 기말시험을 말하며, 시험 실시 1주일 전에 시간표를 공고하며, 전 교과목에 걸쳐 시행한다. 단, NCS 기반 교과목은 수시로 평가할 수 있다.
2. 임시시험  
필요에 따라 교과목 담당교수가 수업시간에 실시할 수 있다.
3. 추가시험  
질병, 부모상, 군복무를 위한 정병검사, 기타 특별한 사정으로 정기 시험에 응할 수 없는 자는 증빙 서류를 발생일로부터 14일 이내에 제출하여 총장 승인을 득한 후 추가시험 등록기간에 신청 할 수 있다.

**제36조(시험)** 시험은 매 학기 중간고사와 기말고사를 실시하며, 정기적으로 필요에 따라 임시고사를 실시하고 그 성적을 학기말 종합성적에 반영한다.

**제37조(추가시험)** 추가시험은 다음과 같이 실시한다.

1. 추가시험은 기말고사 후 일정기간에 실시한다.
2. 추가시험원 제출은 그 사유가 질병일 경우, 종합병원 진단서를 첨부하여야 하며, 기타 특별한 사정인 경우에는 해당내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.
3. 추가시험 성적은 B+까지 인정한다.

**제38조(수형성유의사항)** ① 시험기간에 지각한 자는 고사장에 입정할 수 없음을 원칙으로 한다.

- ② 시험장내에서는 시험관리 교수의 지시를 준수하여야 하며, 불응하면 퇴장을 명한다.

**제39조(부정응시)** ① 시험관리 교수가 부정행위자로 판명하면 답안지 하단에 적색으로 “부정행위”라고 표시하고 서명 날인 후 별도로 제출한다.

- ② 접수된 답안지는 학생처에 인계하여 시험 부정행위 처벌규정에 의거 징계한다.

**제40조(답안지 보관)** 시험답안지는 각 교과 담당교수가 성적 제출 후 최소 한 1년간 보관하여야 한다. 다만, 비전임교원(겸임 및 초빙교원 등)의 담당교과목의 시험답안지는 해당 학과사무실에 1년간 보관하여야 한다.

- 8 -

**제41조(성적의 배점 및 평가)** ① 학업성적은 학칙 제30조2항과 같이 분류하여 출석성적 20%, 평소성적(과제물 및 수업태도 등) · 중간고사 · 기말고사 80% 비율로 산출한다.

- ② 성적배점 비율은 교과목 담당교수가 강의계획서에 제시하여야 한다.

[성적배점 비율표]

유형구분	출석	평소학업성적	중간고사	기말고사
A형	20%	20%	30%	30%
B형	20%	30%	25%	25%
C형	20%	40%	20%	20%

- ③ 실형·실습 및 NCS기반 교과목 등과 준하는 교과목의 성적평가는 따로 정할 수 있다.
- ④ 교과목 담당교수는 학기말 시험 종료일로부터 14일 이내 성적일람표를 제출한다.
- ⑤ 성적일람표에 공란인 학생은 무효로 간주한다.

**제41조의2(성적평가방법)** 학업성적은 상대평가를 원칙으로 하되 특별한 경우 예외로 할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**제41조의3(성적사경)** 교과목 담당교수가 제출한 성적은 성적사정기간에 학칙 제29조(평가시험) 5항에 따라 등급과 평점을 사경해야 한다.

**제42조(평점평균 및 성적평균의 산출)** ① 평점평균은 소수점이하 셋째자리에서 반올림한다.

(각 과목별 학점수 x 각 과목별 성적평점)의 합계

수강신청학점의 합계

- ② 성적 평점평균이 같은 경우에는 다음에 의하여 성적 순위를 정한다.

1. 성적평균 2. 취득학점 3. 성적취득 과목 수

**제43조(성적의 공시 및 경정)** ① 성적은 학기말 시험 최종일로부터 7일 이내에 소속학과에서 3일 이상 공시하여야 한다. 성적의 재점 및 기록 착오 등의 정정은 공시 기간 내에 행한다.

- ② 성적공시기간 이후에는 성적을 정정할 수 없다.
- ③ 외래강사의 성적도 학과장의 책임 하에 동일하게 행한다.

**제44조(성적제출)** 해당 교과목 담당교수는 성적을 평가하여 직접 성적을 입력하고, 모든 교과목의 성적 일람표는 학기말시험 최종일로부터 14일 이내에 교무입학처에 제출하여야 한다.

**제45조(성적인정)** ① 담당교수가 제출한 성적은 출석일수, 부정행위, 수강신청여부 등을 조사 확인 후 그 성적을 인정한다.

- ② 60점(D<sup>+</sup>) 이상인 당해 교과목의 성적은 취득한 것으로 인정하며 이미 인정된 성적은 취소 할 수 없다.

**제46조(성적통보)** 성적사정회 후 학생의 학업성적을 해당 학생에게 공지한다.

**제47조(성적취소)** 다음 각 호 해당하는 자의 성적은 이를 취소한다.

1. 출석미달 과목의 성적

- 9 -

- 수강신청을 하지 않고 취득한 성적
- 소정학점을 초과하여 취득한 성적

**제48조(임대휴학자의 성적인정)** 해당학기 수업일수 3/4선 이상을 수강후 임대한 학생의 성적은 중간고사 및 평소학업성적을 참작하여 해당학기 성적으로 인정할 수 있다. 단, NCS기반 교과목의 경우 미 실시 직무능력평가는 해당학기에 기 실시한 직무능력평가의 평균점수로 대체한다.

**제49조(학사경고)** ① 매학기 평점평균 1.30미만인 자는 경고한다.  
② 학사경고자는 학부형에게 통보하여야 하며, 학교장 및 지도교수는 특별지도를 하여 그 문제 해결에 노력하여야 한다.

**제50조(유급)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 재학기간 중 1년 단위로 1회에 한하여 유급 조치할 수 있다.

- 동일 학년에서 계속 2회 학사경고를 받은 자
- 졸업 및 진급사정에서 탈락된 자

**제51조(유급된 자의 학점인정)** 유급된 학생의 해당학년도 전 과목 취득학점은 무효가 되며 전 과목을 재수강하여야 한다. 단, 취득한 학점 중 평점이 B+이상인 과목은 인정할 수 있다.

**제52조(후기졸업)** ① 당해 학년도 졸업사정회에서 탈락된 자로서 다음 각 호에 해당하는 자

- 졸업에 필요한 미취득 학점이 24학점 이내인자
- 교양 및 전공 필수과목 미 취득으로 졸업이 되지 않는 자
- 후기 졸업대상자는 학기 초 등록기간 내 해당학기 학년과목을 재수강 신청을 하여야 하며 기일내 등록절차를 밟지 않는 자는 제적처리 한다.
- 후기 졸업대상자는 등록기간 내 취득학점에 따른 소정의 등록금을 납부하여야 한다.
- 미취득 학점에 따른 등록금은 납부 규정에 따른다.
- 수강신청 시 2학기 설정 과목은 유사과목으로 대체할 수 있으며 이는 총장이 정한다.
- 소정의 졸업 학점이 충족된 자는 학위증서를 수여한다.

## 제7장 제증명서 발급

**제53조(발급사무)** 증명서 발급사무는 졸업(예정), 재학, 수료, 제적, 성적 등의 학적에 관한 증명서는 교무입학처에서 발급하며 학생증, 통학증, 학생 신상 문제에 따른 증명서는 학생처에서 발급한다.

- 졸업증명서 : 제2학년 또는 제3학년 전 과정을 이수하고 졸업증서를 수여 받은 자
- 재학증명서 : 재학생으로서 당해 학기의 등록을 필한 자
- 수료증명서 : 당해 학기의 등록을 필하고 각 학년의 교과목을 이수하여 총 취득학점이 1학년 40학점 이상인 자, 2학년 80학점 이상인 자, 3학년 120학점 이상인 자
- 졸업예정증명서 : 제2학년 제2학기의 등록을 필하고 취득학점이 56학점 이상인 자, 제3학년 제2학기 등록을 필하고 취득학점이 96학점 이상인 자로서 졸업에 지장이 없다고 인정되는 자
- 재적증명서 : 본 대학에서 재적한 사실이 있는 자. 단, 등록을 필한 당해 학기까지 발급한다.
- 입학예정증명서 : 당해 년도 본 대학에 신입학생 전형에 합격하여 소정의 등록을 필한 자 단, 신입학 등록일로부터 입학식 전일까지 발급한다.

- 10 -

- 성적증명서 : 학생의 재학 중 취득한 성적은 등록을 필한 학기까지 발급한다.
- 휴학증명서 : 현재 휴학 중인 자
- 제적증명서 : 자퇴 및 제적해당자 (우리대학에 재적한 사실이 있는 자)
- 학적증명서 : 본교에 재학한 사실이 있는 자
- 교육비 납입증명서 : 교육비를 납입한 사실이 있는 자

**제54조(기타 증명서)** 제 증명서는 본 대학 방침에 따라 불필요한 발급은 가급적 억제한다. 단, 특별한 사실에 대한 증명을 요구할 때에는 사실 유무를 확인한 후 발급할 수 있다.

**제55조(증명서 교부신청)** 증명서는 총장 명의로 발급하며 발급 방법은 다음과 같다.

- 우편증명 발급기
- Fax민원
- 인터넷 증명발급
- 우편민원

**제56조(발급절차)** ① 증명서는 전산 입력된 자료에 의거 자동발급 된다.

- 증명서 발급에 관한 사항을 기록유지하기 위하여 증명서 발급대장을 비치하여야 한다.

## 제8장 학적부 기재사항 및 학번부여

**제57조(학적부정정)** ① 다음 각 호의 1이 학적부와 상이하여 정정이 필요한 자는 변경사유가 기재된 주민등록초본 또는 기본증명서 1통을 첨부하여 학적부 기재사항 정정원을 교무입학처에 제출하여야 한다.

- 성명
- 생년월일
- 본적지 변경
- 기타
- 정정이 승인된 사항은 즉시 정정하고 정정 자의 날인고 정정 년월일을 기록한다.

**제58조(학번부여)** ① 신입생의 학번은 본교 학생에게 부여하며 입학년도 3단, 학과번호 2단, 순번(모집 구분) 3단으로 구성하여 부여한다.

- 학번은 졸업시까지 변경하지 못한다. 다만, 복학이나 재입학의 경우에는 이미 부여된 학번을 그대로 사용한다.
- 편입생에게 학번을 부여함에 있어 입학년도 숫자는 편입학과 학년 재학생의 입학년도로 하여 기 존학번 다음부터 부여한다.

## 제9장 학교기업

**제59조(학교기업의 설치)** ① 산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률 제36조와 학교기업의 설치·운영에관한 규정 및 학칙 제57조의 2에서 정하는 바에 따라 신안산대학교 학교기업(이하 "학교기업"이라 한다)을 다음과 같이 설치한다.

- 명 칭 : SAU연꽃가카페

- 2. 소재지 : 신안산대학교 교지 내
- 3. 종 목 : 휴게음식업
- 4. 연계학과 : 호텔외식산업과
- ② 학교기업의 설립과 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제60조**(학교기업의 현장실습) ① 학교기업에서의 현장실습은 4주 160시간을 이수한 경우 이를 2학점으로 인정한다.

② 그 밖에 학교기업에서의 현장실습교육에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제10장 보 칙**

**제61조** 본 세칙에 규정되어 있지 않은 사항은 총장이 따로 정하거나 교수회의 의결로 정한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 1996년 8월 15일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 1997년 1월 24일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 1998년 3월 2일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 1999년 3월 2일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2001년 1월 12일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2003년 1월 15일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2004년 2월 5일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2005년 1월 19일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2005년 3월 2일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2006년 3월 2일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2007년 7월 5일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2008년 6월 17일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2009년 1월 13일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2009년 12월 15일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2010년 3월 26일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2010년 7월 12일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2011년 1월 6일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2012년 2월 14일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2012년 8월 16일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2012년 11월 20일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2013년 2월 26일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2013년 4월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2014년 3월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2014년 11월 25일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2016년 3월 7일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2016년 8월 17일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2017년 4월 28일부터 시행한다.

**부 칙**

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2017년 12월 11일부터 시행한다.

<별표1>(제17조2 2항)

○등록금의 반환기준

- 해당 학기 개시일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다. 이하 같다)전일까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 등록금의 전액을 반환한다.
- 해당 학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 등록금(입학금은 제외한다.)은 다음 표의 기준에 따라 반환한다.

반환사유 발생일	반환금액
학기 개시일부터 30일까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함