

학칙시행세칙 일부 개정(안)

1. 개정취지

: 국내외 대학간 교육과정 공동운영에 따른 개정 요청
대학기록물보존기간 책정 기준에 따른 조문 변경 필요
전공 모집단위에 따른 조문 변경 필요

2. 개정주요내용

: 국내대학과 외국대학의 교육과정 공동 운영에 관한 사항

- 편입생 조문 반영
- 이수과목에 대한 학과별 전선 도는 일선 인정 조문 추가
기준 변경 또는 추가, 정정사항
- 수강신청 포기기간 정정
- 유고결석 및 시험미응시 인정 사유 추가
- 대학기록물보존기간 책정 기준에 따른 성적 산출 근거물 보존 기간 정정
- 전공모집단위에 따른 학과 → 학과(전공)으로 표기

3. 시행일: 승인일

4. 향후일정

- ① 개정안 사전 예고 및 의견수렴: 사전보고 이후 7일
- ② 교육과정위원회 심의: 2022년 1월 중
- ③ 규정심의위원회 심의: 2022년 2월 중
- ④ 개정 안 확정 보고 및 공포

붙임 : 1. 학칙시행세칙 신규조문대비표 1부.
2. 학칙시행세칙 개정(안) 전문 1부. 끝.

극동대학교 학칙시행세칙 개정 신규조문대비표

구 정 명	극동대학교 학칙시행세칙 개정(안)	
개정전	개정후	비고
<p>제17조(수강신청 학점) ① 매 학기당 수강신청학점은 최저 12학점에서 19학점(간호학과는 21학점)까지로 하며, 잔여 수업연한이 1년 이내인 학생은 최저 1학점 이상 신청하여야 한다.</p> <p>② 편입생은 22학점(간호학과는 24학점)까지 수강신청을 할 수 있다.</p> <p>③ 직전 학기 낙제 과목 없이 15학점 이상 취득하고 평점평균이 4.0이상인 자 또는 부전공, 복수전공, 융합전공, 연계전공, 학생설계전공, 융합과정, 맞춤형과정, 교직이수자는 수업연한 내 21학점(편입생은 24학점)까지 초과하여 신청할 수 있다. 다만, 초과 신청한 학기가 있는 해당 과정이수자는 최근 초과 신청한 학기로부터 한 학기가 경과하기 전까지는 해당 과정을 포기할 수 없다.</p> <p>④ 신청 상한을 초과하여 신청한 경우 전공 및 교양별 선택 과목, 필수과목 순으로 임의 삭제하고, 이로써 초과 취득한 성적이 있을 경우에도 이를 취소한다.</p>	<p>제17조(수강신청 학점) ① <좌동></p> <p>② 편입생은 22학점(간호학과는 24학점), 국내외 대학과의 교육과정 공동운영에 따른 신청자는 24학점까지 수강신청을 할 수 있다.</p> <p>③ 직전 학기 낙제 과목 없이 15학점 이상 취득하고 평점평균이 4.0이상인 자 또는 부전공, 복수전공, 융합전공, 연계전공, 학생설계전공, 맞춤형과정, 교직이수자는 수업연한 내 21학점(편입생은 24학점)까지 초과하여 신청할 수 있다. 다만, 초과 신청한 학기가 있는 해당 과정이수자는 최근 초과 신청한 학기로부터 한 학기가 경과하기 전까지는 해당 과정을 포기할 수 없다.</p> <p>④ <좌동></p>	<p>국내외 대학간 교육과정 공동운영에 따른 개정 요청(특성화사업단)</p>
<p>제21조(수강신청 포기) ① 수강신청한 과목 중 중도 포기할 수 있는 과목수는 매 학기 2과목 이내로 한다. 단, 다음 각 호에 해당되는 경우에는 중도포기를 허락하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 중도포기로 인하여 학기당 최저 이수학점에 미달될 시 2. 설강기준인원에 미달되었는데도 부득이한 사유로 설강된 강좌에 수강신청을 하였을 시 3. 중도포기로 인하여 해당 강좌가 교학처장이 정하는 설강기준에 미달될 시 4. 이수학기가 지정되어 있는 우선 수강과목의 포기 <p>② 중도포기하고자 하는 학생은 매학기 4주차에 교학처장이 지정하는 방법으로 포기 신청을 한다.</p> <p>③ 수강신청한 과목을 포기하였을 경우 다른 과목을 대신 신</p>	<p>제21조(수강신청 포기) ① <좌동></p> <p>② 중도포기하고자 하는 학생은 매학기 지정 기간에 교학처장이 지정하는 방법으로 포기 신청을 한다.</p> <p>③ <좌동></p> <p>④ <좌동></p>	<p>수강신청 포기 기간 정정</p>

개정전	개정후	비고															
<p>청할 수 없다. ④ 중도 포기한 과목은 복원되지 않는다.</p>																	
<p>제31조의2(유고결석) 제1항 제1호 제37조(시험미응시신고) 제1항 제1호</p> <table border="1" data-bbox="123 475 902 624"> <thead> <tr> <th>인정 사유</th> <th>인정기간</th> <th>첨부서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>조·부모(외가, 처가 포함), 배우자, 자녀의 사망</td> <td>사망당일을 포함한 7일 이내(토요일, 일요일, 공휴일 포함)</td> <td>동(면)장 확인서 또는 사망진단서 및 가족관계 확인서류</td> </tr> </tbody> </table>	인정 사유	인정기간	첨부서류	조·부모(외가, 처가 포함), 배우자, 자녀의 사망	사망당일을 포함한 7일 이내(토요일, 일요일, 공휴일 포함)	동(면)장 확인서 또는 사망진단서 및 가족관계 확인서류	<p>제31조의2(유고결석) 제1항 제1호 제37조(시험미응시신고) 제1항 제1호</p> <table border="1" data-bbox="925 475 1702 624"> <thead> <tr> <th>인정 사유</th> <th>인정기간</th> <th>첨부서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>조·부모(외가, 처가 포함), 배우자 형제자매, 자녀의 사망</td> <td>사망당일을 포함한 7일 이내(토요일, 일요일, 공휴일 포함)</td> <td>동(면)장 확인서 또는 사망진단서 및 가족관계 확인서류</td> </tr> </tbody> </table>	인정 사유	인정기간	첨부서류	조·부모(외가, 처가 포함), 배우자 형제자매 , 자녀의 사망	사망당일을 포함한 7일 이내(토요일, 일요일, 공휴일 포함)	동(면)장 확인서 또는 사망진단서 및 가족관계 확인서류	<p>유고결석 및 시험미응시 기준 추가</p>			
인정 사유	인정기간	첨부서류															
조·부모(외가, 처가 포함), 배우자, 자녀의 사망	사망당일을 포함한 7일 이내(토요일, 일요일, 공휴일 포함)	동(면)장 확인서 또는 사망진단서 및 가족관계 확인서류															
인정 사유	인정기간	첨부서류															
조·부모(외가, 처가 포함), 배우자 형제자매 , 자녀의 사망	사망당일을 포함한 7일 이내(토요일, 일요일, 공휴일 포함)	동(면)장 확인서 또는 사망진단서 및 가족관계 확인서류															
<p>제40조(성적평가) ① 성적은 다음 각 호에 따라 평가 한다. 1. 다음의 상대평가 일반기준에 따라 평가함을 원칙으로 한다. (소수점 이하 절사)</p> <table border="1" data-bbox="123 756 902 1034"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>16명 이상 이론과목(A유형)</th> <th>실험·실습·실기 및 병행과목 또는 15명 이하 이론과목(B유형)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A+, A0 등급</td> <td>30% 이내</td> <td>40% 이내</td> </tr> <tr> <td>A+, A0와 B+, B0의 합</td> <td>70% 이내</td> <td>80% 이내</td> </tr> <tr> <td>C+, C0와 D+, D0의 합</td> <td>50% 이내</td> <td>50% 이내</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>제한 없음</td> <td>제한 없음</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Pass/Non-Pass로 평가하는 과목은 졸업학점에는 포함되나 학기 및 누적 평점평균 산정에는 산입하지 않는다. 3. 다음 각 목을 포함하여 교과목 성격 상 성적등급분포를 달리 적용할 필요가 있을 경우 학과별 교육과정 운영위원회를 거쳐 교학처장의 승인을 얻어 상대평가 일반기준과 달리 평가할 수 있으며 세부사항은 따로 정한다.(C유형) 가. 학교현장실습 등 교직 교과목 나. 보건계열학과 임상실습 교과목 다. 3명 이하 수강 교과목 라. 재수강 지정반 및 수준별 운영 강좌 교과목 마. 그 외 일반기준에 따라 평가하기 곤란한 경우</p>	등급	16명 이상 이론과목(A유형)	실험·실습·실기 및 병행과목 또는 15명 이하 이론과목(B유형)	A+, A0 등급	30% 이내	40% 이내	A+, A0와 B+, B0의 합	70% 이내	80% 이내	C+, C0와 D+, D0의 합	50% 이내	50% 이내	F	제한 없음	제한 없음	<p>제40조(성적평가) ① <좌동> ② <좌동> ③ 제2항의 학업성적 산출근거(시험 답안지 및 과제물, 원격 강의 수강 기록물 등) 5년간 보존하며, 학과사무실에서 이를 보관 및 관리한다.</p>	<p>대학기록물보존기간 책정기준 가이드</p>
등급	16명 이상 이론과목(A유형)	실험·실습·실기 및 병행과목 또는 15명 이하 이론과목(B유형)															
A+, A0 등급	30% 이내	40% 이내															
A+, A0와 B+, B0의 합	70% 이내	80% 이내															
C+, C0와 D+, D0의 합	50% 이내	50% 이내															
F	제한 없음	제한 없음															

개정전	개정후	비고
<p>4. 천재지변, 감염병 등 국가재난에 따른 원격수업 시 교육과정위원회의 심의를 거쳐 절대평가를 할 수 있다.</p> <p>② 학업성적은 시험성적, 출석, 과제물, 기타 학습과정을 종합하여 평가하고, 중간고사 30%, 기말고사 30%, 출석 20%, 평소 20% 비율로 평가함을 원칙으로 하되, 과목 특성에 따라 반영비율을 달리하여 평가할 수 있다.</p> <p>③ 제2항의 학업성적 산출근거(시험 답안지 및 과제물, 원격강의 수강 기록물 등) 3년간 보존하며, 학과사무실에서 이를 보관 및 관리한다.</p>		
<p>제61조(정원) ① <u>전부(과)</u>는 정규학기 3차, 4차, 5차, 6차 학기 등록예정자에 대하여 지원 학과의 수용능력과 소속학과의 사정을 고려하여 총장이 정하는 바에 따라 허가하되 모집중지된 <u>학과</u> 학생이 전입 및 전출하는 경우에는 제한을 두지 않는다. 다만, 보건계열 및 사범계열학과로의 전입의 경우에는 그 입학정원의 범위를 초과할 수 없다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 <u>전부(과)</u> 신청자 수가 <u>희망학부(과)</u>의 수용능력을 초과하였을 경우에는 성적순(전학년 성적)에 의하여 허가함을 원칙으로 하되 별도의 선발고사를 병행할 수 있다.</p>	<p>제61조(정원) ① <u>모집단위별 전과</u>는 정규학기 3차, 4차, 5차, 6차 학기 등록예정자에 대하여 지원 학과의 수용능력과 소속학과의 사정을 고려하여 총장이 정하는 바에 따라 허가하되 모집중지된 <u>학과(전공)</u> 학생이 전입 및 전출하는 경우에는 제한을 두지 않는다. 다만, 보건계열 및 사범계열학과로의 전입의 경우에는 그 입학정원의 범위를 초과할 수 없다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 <u>전과</u> 신청자 수가 <u>희망학과(전공)</u>의 수용능력을 초과하였을 경우에는 성적순(전학년 성적)에 의하여 허가함을 원칙으로 하되 별도의 선발고사를 병행할 수 있다.</p>	<p>전공 모집단위에 따른 조문 변경</p>
<p>제64조(교과이수) ① 전입학부(과)에 개설되는 전공필수 학점을 포함하여 전입학부(과)의 최저 교양 및 전공 요구 학점을 취득하여야 하며, 전적학부(과)에서 취득한 학점을 포함한 졸업최저 학점을 취득하여야 한다. 단, 학부(과)에 따라 필요한 교과목을 지정하여 추가로 이수시킬 수 있다.</p> <p>② 전적학부(과)에서 취득한 학점 중 전공학점은 일반 선택으로 변경된다. 다만, 전적학부(과)에서 취득한 학점 중 전입학부(과)의 전공과 유사 공통되는 과목은 학과 교수회의 심의를 거쳐 전공학점으로 인정할 수 있다.</p> <p>③ 교직원관련 학부(과)로의 전부(과)한 학생의 경우, 교직이수를 할 수 없다. 단, 교직과정설치 학부(과)의 재학생 중 교직이수의 여석이 있을 경우 총장이 정하는 소정의 심사를</p>	<p>제64조(교과이수) ① 전입학부(과)에 개설되는 전공필수 학점을 포함하여 전입학부(과)의 최저 교양 및 전공 요구 학점을 취득하여야 하며, 전적학부(과)에서 취득한 학점을 포함한 졸업최저 학점을 취득하여야 한다. 단, 학부(과)에 따라 필요한 교과목을 지정하여 추가로 이수시킬 수 있다.</p> <p>② 전적학부(과)에서 취득한 학점 중 전공학점은 일반 선택으로 변경된다. 다만, 전적학부(과)에서 취득한 학점 중 전입학부(과)의 전공과 유사 공통되는 과목은 학과 교수회의 심의를 거쳐 전공학점으로 인정할 수 있다.</p> <p>③ 교직원관련 학부(과)로의 전부(과)한 학생의 경우, 교직이수를 할 수 없다. 단, 교직과정설치 학부(과)의 재학생 중 교직이수의 여석이 있을 경우 총장이 정하는 소정의 심사를</p>	<p>공동교육과정운영에 따른 학점 인정</p>

개정전	개정후	비고																																																												
<p>거친 후 교직을 이수할 수 있다.</p> <p>④ <신설></p>	<p>거친 후 교직을 이수할 수 있다.</p> <p>④ 국내외 다른 대학과 공동교육과정 운영에 따른 공동교육과정 이수 과목은 학과 특성에 따라 전공선택 또는 일반선택으로 인정할 수 있다.</p>																																																													
<p>제93조(학점인정기준) ① 학점인증제에 의한 학점인정기준은 다음과 같다. 단 입학 이후 취득하고 자격증 유효기간이 해당학기에 포함된 것에 한하여 인정한다.</p> <table border="1" data-bbox="123 555 902 868"> <thead> <tr> <th>구분 \ 등급</th> <th>A+</th> <th>A0</th> <th>B+</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>한자능력검정시험</td> <td>1급</td> <td>2급</td> <td>3급</td> </tr> <tr> <td>정보처리기사</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>정보처리산업기사</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>워드프로세서 및 컴퓨터활용능력1급</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>워드프로세서</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>컴퓨터활용능력1급</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>② 인정교과목은 다음 각 호와 같다.</p> <table border="1" data-bbox="123 916 902 1125"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>인정교과목</th> <th>학점</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>한자능력검정시험</td> <td>대학생의실용한자</td> <td>3</td> <td>자유교양</td> </tr> <tr> <td>정보처리기사</td> <td>컴퓨터의 이해</td> <td>3</td> <td>자유교양</td> </tr> <tr> <td>정보처리산업기사</td> <td>컴퓨터의 이해</td> <td>3</td> <td>자유교양</td> </tr> <tr> <td>워드1급, 컴퓨터활용능력1급</td> <td>컴퓨터의 이해</td> <td>3</td> <td>자유교양</td> </tr> </tbody> </table>	구분 \ 등급	A+	A0	B+	한자능력검정시험	1급	2급	3급	정보처리기사	○			정보처리산업기사		○		워드프로세서 및 컴퓨터활용능력1급	○			워드프로세서		○		컴퓨터활용능력1급		○		구 분	인정교과목	학점	비고	한자능력검정시험	대학생의실용한자	3	자유교양	정보처리기사	컴퓨터의 이해	3	자유교양	정보처리산업기사	컴퓨터의 이해	3	자유교양	워드1급, 컴퓨터활용능력1급	컴퓨터의 이해	3	자유교양	<p>제93조(학점인정기준) ① <좌동></p> <p>② 인정교과목은 다음 각 호와 같다.</p> <table border="1" data-bbox="925 520 1704 675"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>인정교과목</th> <th>학점</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>한자능력검정시험</td> <td>대학생의실용한자</td> <td>3</td> <td>자유교양</td> </tr> <tr> <td>정보처리기사, 정보처리산업기사 워드프로세서, 컴퓨터활용능력1급</td> <td>컴퓨터의 이해</td> <td>3</td> <td>자유교양</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">표기정정</p>	구 분	인정교과목	학점	비고	한자능력검정시험	대학생의실용한자	3	자유교양	정보처리기사, 정보처리산업기사 워드프로세서, 컴퓨터활용능력1급	컴퓨터의 이해	3	자유교양	
구분 \ 등급	A+	A0	B+																																																											
한자능력검정시험	1급	2급	3급																																																											
정보처리기사	○																																																													
정보처리산업기사		○																																																												
워드프로세서 및 컴퓨터활용능력1급	○																																																													
워드프로세서		○																																																												
컴퓨터활용능력1급		○																																																												
구 분	인정교과목	학점	비고																																																											
한자능력검정시험	대학생의실용한자	3	자유교양																																																											
정보처리기사	컴퓨터의 이해	3	자유교양																																																											
정보처리산업기사	컴퓨터의 이해	3	자유교양																																																											
워드1급, 컴퓨터활용능력1급	컴퓨터의 이해	3	자유교양																																																											
구 분	인정교과목	학점	비고																																																											
한자능력검정시험	대학생의실용한자	3	자유교양																																																											
정보처리기사, 정보처리산업기사 워드프로세서, 컴퓨터활용능력1급	컴퓨터의 이해	3	자유교양																																																											
<p>제109조(신청자격 및 제한) ① 조기졸업을 희망하는 자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자로서 4학년 1학기 초에 조기졸업 신청서를 교학처로 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>1. 4학년 1학기 취득 예정 학점을 포함하여 각 교과영역별 최소 이수학점 이상 취득하고, 총 취득학점이 130학점(간호학과는 140학점) 이상인 자 <개정 2014.3.1.></p>	<p>제109조(신청자격 및 제한) ① 조기졸업을 희망하는 자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자로서 7학기 초에 조기졸업 신청서를 교학처로 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.</p> <p>1. 7학기 취득 예정 학점을 포함하여 각 교과영역별 최소 이수학점 이상 취득하고, 총 취득학점이 130학점(간호학과는 140학점) 이상인 자 <개정 2014.3.1.></p> <p>2. <좌동></p>																																																													

개정전	개정후	비고
2. 3학년(6학기)까지의 학업성적 평점평균이 4.30 이상인 자 3. 7학기 이상 정규 등록을 마친 자 ② 편입학 및 재입학자 또는 학사경고 및 징계자는 조기졸업의 대상자가 될 수 없다. ③ 계절학기 취득학점은 조기졸업의 학점으로 포함되지 않는다.	3. <좌동> ② <좌동> ③ <좌동>	
	부칙 ① (시행일) 본 학칙시행세칙은 2022년 0월 0일부터 시행한다.	

학칙시행세칙

<극동규정 제14호> <시행일 2022.00.00.>

제 정 : 2004.02.01.
제32차 개정 : 2020.08.31.
제33차 개정 : 2020.12.07.
제34차 개정 : 2021.02.25.
제35차 개정 : 2021.00.00.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 극동대학교 학칙(이하 “학칙”이라 한다)의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학사행정 업무에 관하여 따로 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제2장 입학 및 재·편입학

제3조(입시관리) 입학전형의 기본계획은 본 대학교 입시관리위원회의 심의·의결을 거쳐 시행한다.

제4조(입학절차) 삭제 <2010.3.1.>

제5조(재입학) ① 재입학 자격 및 모집인원은 다음과 같다.

1. 본 대학교 학칙에 의해 제적된 자라도 계열별 학생정원을 포함한 총 정원에 여석이 있을 경우에는 총장의 허가를 득한 후 재입학을 허가할 수 있다. <개정 2007.3.1.>
2. 삭제 <2007.3.1.>
3. 재입학 모집인원은 당해 학년도 계열별 학생정원을 포함한 총 정원의 범위 내에서 선발한다. 다만, 교원 및 의료인 양성과 관련되는 재입학의 경우 모집단위별 입학정원의 범위 내에서 선발한다. 단, 재적하였던 모집단위가 폐지된 경우 유사 모집단위로 재입학할 수 있다. <개정 2007.3.1., 2016.3.1.>

② 재입학 절차 및 선발 기준은 다음과 같다.

1. 재입학을 원하는 자는 소정의 기간 내에 재입학원서를 교학처로 제출하고 그 승인을 받아야 한다.
2. 모집인원보다 지원자가 많을 경우 성적순으로 선발한다. 단 동점자의 경우 본교 학칙 시행세칙 제43조 동점자 처리 기준에 따른다.
3. 재입학자는 재입학금을 납부하여야 한다.

제6조(편입학) ① 정원 내 일반편입학의 모집인원은 1,2학년 결원 범위 내에서 편입학생을 모집할 수 있으며, 모집인원의 세부사항은 본 대학교의 해당 학년도 편입학 모집요강에 따른다. <개정 2016.3.1.>

② 정원 외 편입학 및 기타 편입학에 관한 세부사항은 본 대학교 해당 학년도 편입학 모집요강에 의한다. <개정 2016.3.1.>

③ 삭제 <2016.3.1.>

④ 삭제 <2016.3.1.>

⑤ 삭제 <2016.3.1.>

⑥ 삭제 <2016.3.1.>

제7조(편입생 학점인정) ① 편입학생은 편입 학부(과)의 교육과정에 의하여 졸업에 필요한 학점을 취득하여야 한다.

② 편입학한 학생의 전적대학 학점인정 및 본교 이수할 학점은 다음과 같다.<개정 2014.3.1., 2016.3.1., 2020.12.07., 2021.02.25.>

구분	2학년 편입	3학년 편입	4학년 편입
전적대학 인정학점	32학점 (간호학과 35학점)	65학점 (간호학과 70학점)	98학점 (간호학과 105학점)
본교 이수할 학점	98학점 (간호학과 105학점 이상)	65학점 (간호학과 70학점 이상)	32학점 (간호학과 35학점 이상)

③ 다음의 경우를 제외하고 편입학한 학생은 편입학년 이후 개설 과목 중 2학년 편입은 전공 66학점 이상, 3학년 편입은 전공 45학점 이상, 4학년 편입은 24학점 이상 이수하여야 한다. 이와는 별개로 학과별로 수료 학년 이전 개설 과목 중 선이수과목을 지정하여 이수하게 할 수 있고, 선이수과목의 이수 학점은 졸업학점

에 포함된다. <개정 2016.3.1., 2020.12.07., 2021.02.25.>

1. 삭제<2021.02.25.>
2. 삭제<2021.02.25.>
3. 삭제<개정 2016.8.29., 2021.02.25.>

편입학년	편입학과	교양	전공	교직(해당학과)	이수학점
2	간호학과	-	96	-	105
	중등특수교육학과, ¹⁾ 초등특수교육학과	-	80	23	113
3	간호학과	-	96	-	96
	중등특수교육학과, ¹⁾ 초등특수교육학과	-	80	23	103
4	간호학과	-	24	-	35
	안경광학과, 방사선학과, 임상병리학과, 작업치료학과	-	24	-	32

¹⁾초등특수교육학과는 중복인정학점 포함

④ 편입학생의 전적대학 성적은 해당 학과 교수회의 심의를 통하여 이수를 인정할 수 있으며, 전적대학 학점 인정은 다음 각 호에 의한다. <개정 2016.3.1.>

1. 교양: 전적대학 교양 이수학점을 본교 교양 학점으로 같음하여 인정한다.
2. 전공: 해당 학과 선이수과목과 동일 또는 유사 과목에 한하여 인정하고 이수를 면제할 수 있다.
3. 교직: 교직 이수 학과의 경우 동일과목에 한하여 인정하고 이수를 면제할 수 있다.
- ⑤ 편입학생의 학적부에는 편입학 이후의 성적만 기록·관리하며, 졸업 시 평균평점 또한 본교에서 취득한 성적만으로 산정한다. <신설 2016.3.1.>

제8조(편입학 취소) 편입학이 허가된 학생으로서 학력조회 결과 이상이 있을 경우에는 편입학을 취소한다. 등록금 환불 등에 관한 사항은 “대학등록금에관한규칙”을 적용한다. <개정 2015.2.17.>

제3장 등록 및 수강신청

제1절 등록

제9조(재학생 자격) 학생은 매학기 소정기간 내에 지정 장소에 등록금을 납부하고 수강신청을 완료함으로써 재학생의 자격을 갖는다.

제10조(자격상실) ① 소정기간 내에 등록금을 납부하지 않는 경우 제적할 수 있다.

② 삭제 <2015.02.17.>

제11조(학점등록) 수업년한을 초과하여 등록하는 자는 다음 각 호에 따라 학점 등록을 허가 한다.

1. 1~3학점까지 : 당해학기 등록금의 1/6 해당액
2. 4~6학점까지 : 당해학기 등록금의 1/3 해당액
3. 7~9학점까지 : 당해학기 등록금의 1/2 해당액
4. 10학점이상 : 당해학기 등록금의 전액

제12조(휴학생의 등록금 대체) ① 등록을 필하지 않은 후 휴학한 자가 복학할 때에는 복학 당해 학기 등록금을 납부하여야 한다. 다만, 등록을 필한 후 개강 후 4주가 지나 휴학한 자는 "대학 등록금에 관한 규칙" 중 "등록금의 반환 기준"에 따라 산출된 공제 금액에 해당하는 액수를 복학시 추가 납입해야 한다.

② 휴학시 납입한 등록금이 인정되는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 개강 후 4주 이내에 휴학하는 자
2. 개강 후 4주가 지난 후 질병(4주 이상 진단서 첨부에 한함) 및 총장이 인정하는 부득이한 사유로 휴학하는 자
3. 학기 중 입영할 경우 해당학기 성적 평가를 받을 수 없는 경우

제13조(전부(과) 등록) 전부(과)로 인하여 등록금 차액이 발생할 경우에는 추가 납부 또는 환불한다.

제14조(조기졸업자 등록) 조기졸업자는 최종학기의 이수학점에 관계없이 당해 학기 등록금 전액을 납부하여야 한다.

제2절 수강신청

제15조(수강신청) ① 학생은 학과장(책임지도교수)의 수강지도를 받아 본인이 수강할 교과목을 결정하여 소정 기일 내에 온라인으로 수강을 신청하여야 한다. 단, 각 학년 학기별로 이수시기가 지정된 (교양)필수과목 (우선수강과목)은 우선적으로 수강하여야 한다. <개정 2016.3.1., 2018.12.24.>

② 정당한 사유로 소정의 기간 내에 수강신청하지 못한 학생은 수강정정 기간에 수강신청을 완료하여야 한다. <개정 2016.3.1.>

③ 장애인 및 외국인 학생 등 정당한 사유가 있는 경우 우선하여 수강신청할 수 있다. <개정 2016.3.1.>

제16조(수강신청 절차) ① 매학기 소정기간 내에 교육과정 및 강의시간표를 참고하여 이수하여야 할 교과목을 전산시스템을 통해 본인이 직접 신청하여야 한다. <개정 2016.3.1., 2018.12.24.>

② 본교 홈페이지에서 수강신청을 완료한 후 수강신청 결과를 반드시 확인하여야 한다. <개정 2015.2.17.>

제17조(수강신청 학점) ① 매 학기당 수강신청학점은 최저 12학점에서 19학점(간호학과는 21학점)까지로 하며, 잔여 수업연한이 1년 이내인 학생은 최저 1학점 이상 신청하여야 한다. <개정 2016.3.1., 2017.02.13., 2017.03.01.>

② 편입생은 22학점(간호학과는 24학점), 국내외 대학과의 교육과정 공동운영에 따른 신청자는 24학점까지 수강신청을 할 수 있다. <개정 2017.2.13., 2022.00.00>

③ 직전 학기 낙제 과목 없이 15학점 이상 취득하고 평점평균이 4.0이상인 자 또는 부전공, 복수전공, 융합전공, 연계전공, 학생설계전공, 융합과정, 맞춤형과정, 교직이수자는 수업연한 내 21학점(편입생은 24학점)까지 초과하여 신청할 수 있다. 다만, 초과 신청한 학기가 있는 해당 과정이수자는 최근 초과 신청한 학기로부터 한 학기가 경과하기 전까지는 해당 과정을 포기할 수 없다. <개정 2017.2.13., 2020.3.11>

④ 신청 상한을 초과하여 신청한 경우 전공 및 교양별 선택과목, 필수과목 순으로 임의 삭제하고, 이로써 초과 취득한 성적이 있을 경우에도 이를 취소한다. <신설 2017.2.13.>

제18조(수강신청 제한) ① 수업시간이 중복되는 교과목은 수강신청을 할 수 없으며, 이수하여도 그 성적은 무효가 된다.

② 과목의 특성 및 강의실 사정 등을 고려하여 선택과목에 한하여 수강인원 정원제를 실시 할 수 있으며, 정원 초과 과목은 수강신청을 할 수 없다. <개정 2016.3.1.>

③ 학생은 직계존비속인 교강사가 담당하는 교과목을 수강할 수 없다. 단, 교육과정상 부득이 수강하여야 할 경우 해당 교강사는 소속 학과사무실로 소정의 신고서를 제출하여야 한다. <신설 2018.12.24.>

④ 제3항에 따라 신고서를 제출한 경우 해당 교과목에 대한 성적평가가 완료된 즉시 성적산출 근거자료(시험답안지, 과제물 등) 사본 일체를 소속 학과사무실로 제출하여야 한다. <신설 2018.12.24.>

제19조(수강신청 효력) ① 일단 수강신청한 교과목은 임의로 변경할 수 없다. 다만, 폐강 또는 부득이한 사정으로 변경하고자 할 때에는 소정의 정정 기간내에 수강신청을 정정하여야 한다.

② 수강신청한 교과목의 성적을 취득하지 못하면 그 교과목은 자동적으로 낙제가 된다.

③ 규정된 기일내에 수강신청을 하지 않고 취득한 성적은 인정하지 않는다.

제20조(수강신청 정정 및 확인) ① 수강신청 완료 후 수강과목을 변경하고자 할 때에는 지정한 기간에 한하여 학과장(책임지도교수)의 지도를 받아 전산시스템을 통해 변경할 수 있다. <개정 2016.3.1., 2018.12.24.>

② 수강정정할 수 있는 과목수는 제한을 두지 않는다. <개정 2016.3.1.>

③ 학생들은 수강정정을 완료하고 학기개시 후 4주 이내까지 자신의 수강신청내역을 확인하여야 한다. <개정 2016.3.1.>

④ 수강신청내역 확인의무를 이행하지 않은 학생은 수강신청내역의 이상을 이유로 이의를 제기할 수 없다. <개정 2016.3.1.>

제21조(수강신청 포기) ① 수강신청한 과목 중 중도 포기할 수 있는 과목수는 매 학기 2과목 이내로 한다. 단, 다음 각 호에 해당되는 경우에는 중도포기를 허락하지 아니한다. <개정 2016.3.1., 2018.12.24.>

1. 중도포기로 인하여 학기당 최저 이수학점에 미달될 시
2. 설강기준인원에 미달되었는데도 부득이한 사유로 설강된 강좌에 수강신청을 하였을 시
3. 중도포기로 인하여 해당 강좌가 교학처장이 정하는 설강기준에 미달될 시
4. 이수학기가 지정되어 있는 우선 수강과목의 포기

② 중도포기하고자 하는 학생은 매학기 **지정 기간**에 교학처장이 지정하는 방법으로 포기 신청을 한다. <개정 2016.3.1., 2022.00.00>

③ 수강신청한 과목을 포기하였을 경우 다른 과목을 대신 신청할 수 없다. <개정 2016.3.1.>

④ 중도 포기한 과목은 복원되지 않는다. <신설 2016.3.1.>

제21조의2(수강신청 취소) ① 수강신청한 과목 중 교외에서 이루어지는 실습수업이 재난상황 등 외부환경에 의해 부득이한 사유로 교과목 이수를 할 수 없는 경우 객관적 사실 입증을 통해 학기중 수강신청을 취소할 수

있으며 이 경우 다른 과목을 대신 신청할 수 없다.<신설 2020.06.23.>

②학기중 수강신청의 취소는 학과 회의를 통해 학과에서 신청하며 수강신청 취소로 인한 수강신청학점 최저 기준은 적용하지 않는다. <신설 2020.06.23.>

제22조(재수강) ① 재수강신청은 재학기간 수강신청 통산 6학점까지는 과목등급이 C등급 이하일 경우 신청 할 수 있고 재수강과목의 성적은 B0등급을 초과할 수 없다. 다만, 이를 초과하는 시점부터는 과목등급이 D등급 이하일 경우에 한하며, 재수강과목의 성적은 C등급을 초과할 수 없다. <개정 2016.3.1., 2018.02.22.>

② 재수강 신청 학점은 학기당 수강 학점에 포함하며, 재수강 대상 과목 개설 학기에 맞추어 수강하여야 한다. <개정 2016.3.1.>

③ 재수강 요령은 다음 각 호에 따른다. <개정 2016.3.1.>

1. 수강신청 시 이수구분에 재수강으로 표기되는 교과목을 수강신청하는 경우
2. 기존 이수과목과 교과목코드는 상이하나 교과목명이 동일한 교과목을 수강신청하는 경우
3. 그 외 교과목 폐지로 교학처장이 인정하는 대체교과목을 수강신청하는 경우

④ 재수강 과목의 성적을 반영하는 경우 성적증명서에는 재수강 과목의 학점을 산입하며 교과목명을 '재수강 과목명(r)' 로 표기하여 재수강한 과목임을 표기한다. <신설 2016.3.1.>

제23조 삭제 <2016.3.1.>

제24조(개설과목의 분반 및 폐강) ① 개설과목의 성격, 시설제약 등의 사유로 강좌 당 수강인원을 제한할 수 있다. <개정 2016.3.1.>

② 수강인원이 다음 각 호와 같으면 분반할 수 있다. <개정 2016.3.1.>

1. 교양과목 80명 이상
2. 전공과목 60명 이상
3. 실험·실습·실기·회화 등의 과목은 개설과목의 성격에 따라 분반할 수 있다.

③ 수강인원이 다음 각 호와 같을 때에는 설강하지 않을 수 있다. 다만, 실험·실습·실기·외국어 회화 등의 과목은 시설기준에 따라 설강기준을 달리 정할 수 있다. <신설 2016.3.1.>

1. 전공과목 : 20명 미만
2. 교양과목 : 30명 미만

④ 분반 및 폐강의 결정은 제반 교과 운영 상황을 고려하여 교학처장이 최종 결정한다. <신설 2016.03.01.>

제25조(수강신청확인서 정리 및 보관) ① 수강신청을 한 자는 수강신청 정정(포기)기간 이후 수일 내에 수강신청확인서를 소속 학과에 제출하여야 한다. <개정 2016.3.1.>

② 제출된 수강신청확인서는 학부(과), 학년, 학번 순으로 정리한다. <개정 2016.3.1.>

③ 수강신청확인서는 1년간 보관한다. <개정 2016.3.1.>

제4장 수업 및 출결석

제25조의2(교육과정의 편성) 삭제 <2017.2.13.>

제25조의3(교과목의 개설) 삭제 <2017.2.13.>

제25조의4(교육과정의 적용) 삭제 <2017.2.13.>

제25조의5(재학 중 교육과정의 변경) 삭제 <2017.2.13.>

제25조의6(대체교과목 지정) 삭제 <2017.2.13.>

제25조의7(교육과정 편성 및 운영) 삭제 <2017.2.13.>

제26조(강의계획서 작성 및 강의평가) ① 과목별 담당 교수는 과목개요, 강의목표, 수업방식, 성적평가 방법, 교재명, 참고문헌, 강의일정별 진도 내용 등이 명시된 강의계획서를 작성하여야 하며, 수강신청 전까지 전산 입력하여야 한다. <개정 2015.2.17.>

② 강의계획서 전산입력에 관한 사항은 소정의 평가에 반영한다. <개정 2015.2.17.>

③ 교수법과 수업 내용의 질적 향상을 위하여 매학기 전체 강좌를 대상으로 평가항을 원칙으로 하고 평가항목, 평가방법, 평가결과의 활용 등 세부사항은 따로 정한다. <개정 2014.3.1.>

④ 모든 강좌담당자는 학기종료 후 교과목 CQI(Continuous Quality Improvement)를 전산입력하고 교육품질혁신센터는 이를 통해 수업의 질을 유지·관리하여야 하며, 그 결과를 학과 및 강좌 담당자에게 피드백 하여야 한다. <신설 2020.06.23.>

제27조(교과목 담당교수 변경 금지) 확정된 교과목 담당교수는 변경할 수 없다. 다만, 교과목 담당교수를 변경하여야 할 부득이한 경우에는 교학처장의 승인으로 변경할 수 있다.

제28조(휴·결강 및 보강) ① 휴업으로 인한 지정 보강일 이외의 개별적인 사유로는 임의 결강 및 휴강은 일절 할 수 없으며, 정당한 사유가 있는 경우에는 사전 승인을 받아야 한다. <개정 2015.2.17.>

② 교수는 지정 보강일 이외의 개별적인 휴·보강 계획이 있는 경우 휴·보강계획서를 제출하여야 한다. <신설 2015.2.17.>

③ 학과 사무실은 휴·보강계획서를 접수하는 즉시 수강 학생들에게 공지한 후 전산시스템에 입력한다. 휴강일시가 경과한 후 또는 교수가 학생에게 직접 공지한 경우에도 휴·보강 내역사실을 전산시스템에 입력하여야 한다. <신설 2015.2.17.>

④ 담당교수는 휴·보강계획서의 지정한 일시에 반드시 보강하여야 하고, 그 결과를 출결관리시스템에 즉시 입력하여야 하며, 보강에 따른 보강결과보고서를 해당 학과로 제출하여야 한다. <신설 2015.2.17., 개정 2016.3.1.>

⑤ 담당교수가 보강을 이행하지 않았거나 사전승인 없이 결강하였을 경우 교수업적평가 및 재위촉에 반영할 수 있다. <신설 2016.3.1.>

제28조의2(보강기간 운영) ① 휴업 및 임의 휴강으로 인한 수업결손을 보전하기 위하여 매 학기 기말고사 1주 전인 15주 차에 보강기간을 운영한다.

② 보강기간은 본교 정규 수업일(15주)에는 포함되지 아니한다. <조 신설 2016.3.1.>

제28조의3(타교 출강) ① 전임교원의 타 대학 출강은 원칙적으로 금한다. 단, 총장이 필요하다고 인정하는 경우 1주 1일 이내로 승인할 수 있다. <신설 2015.2.17.>

② 보직교수는 타교 출강을 원칙적으로 금한다. <신설 2015.2.17.>

제28조의4(출장관리) ① 전임교원이 공·사적인 업무로 국내 및 국외로 나갈 경우에는 반드시 출장신청서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. <신설 2015.2.17.>

② 학기 중의 출장은 수업에 지장이 없는 범위 내에서 총장이 이를 승인할 수 있다. <신설 2015.2.17.>

③ 출장시 수업의 결손이 발생할 경우 휴·보강 계획서를 반드시 제출하여야 한다. <신설 2015.2.17.>

제28조의5(수업시간) ① 수업시간의 단위는 60분(준비 10분 및 수업 50분)으로 한다.

② 전임교원은 수업일을 주당 4일로 분산하여 강의 및 상담을 담당하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2017.2.13.>

③ 수업시간은 다음과 같은 시간대에 편성하여야 하며, 주말 또는 수업시간대 이외 야간에 수업을 할 경우에는 교학처장의 허가를 받아야 한다. <조 신설 2016.3.1.>

교시	월~금 수업시간 (50분)
1교시	09:30 ~ 10:20
2교시	10:30 ~ 11:20
3교시	11:30 ~ 12:20
4교시	12:30 ~ 13:20
5교시	13:30 ~ 14:20
6교시	14:30 ~ 15:20
7교시	15:30 ~ 16:20
8교시	16:30 ~ 17:20
9교시	17:30 ~ 18:20

제28조의6(상담시간) 매 학기 전임교원은 학생상담을 위해 주당 2시간 이상의 상담시간(Office Hour)을 수업 시간과 중복되지 않도록 편성하여 이를 학생들에게 공지한 후 상담을 실시하여야 한다. <조 신설 2016.3.1., 개정 2017.2.13.>

제29조(학생 출석 점검) ① 학생은 강의나 실습에 충실히 출석하여야 하며, 담당 교수는 출결을 매 시간 점검하여 출석여부를 전산시스템에 입력하여야 한다. <개정 2015.2.17.>

② 담당 교수는 출결 상황을 엄격히 관리하여야 하며, 성적평가지 반영하여야 한다. <신설 2015.2.17.>

③ 대리 출석한 경우 대리출석한 자와 의뢰한 자를 모두 결석 처리하고 그 정도에 따라 해당 과목 낙제 등 제38조 시험부정 행위자 처리에 준하여 징계할 수 있다. <신설 2017.4.24.>

제29조의2(출결정보 열람 및 정정) ① 학생은 과목별 담당 교수가 입력한 출결정보를 학기 중 온라인으로 실시간 열람할 수 있다.

② 학생은 본인의 출결정보에 오류 또는 이의가 있을 경우 해당 교수에게 내용을 적시하여 출결 정정을 요청할 수 있으며, 요청받은 교수는 이를 검토한 후 정정여부를 온라인 시스템에 입력하는 방법으로 소정의 기한내 해당 학생에게 통지하여야 한다.

③ 담당 교수는 수강 학생이 출결정보를 열람할 수 있도록 출결정보를 관리하여야 하고, 정정 요청을 수시

확인하여 정정 요청이 있을 경우 이를 신속하게 처리하여야 한다.

<조 신설 2017.2.13.>

제30조(출석부) ① 출석부는 전산시스템으로 운영하며, 학기 개시 전 담당 교수에게 사용 권한을 부여하며, 별도의 출석부를 배부하지 않는다. <개정 2015.2.17.>

② 담당교수는 학기 중 출결관리시스템에 강좌별 강의일과 학생의 출결상황을 성실히 입력 및 관리하여야 한다. <개정 2015.02.17.>

③ 출석부 상의 수업일수(강의일수)는 반드시 15주 이상 표기되어야 한다.

④ 담당교수는 매학기 종료 후 출석부를 출력하여 학과사무실로 제출하여야 하며, 학과사무실에서는 이를 5년간 보관하여야 한다. <신설 2016.3.1.,2020.12.07.>

제31조(결석처리) ① 3회 지각은 1회 결석으로 처리한다. 다만, 천재지변이나 불가항력인 때에는 예외로 한다. <개정 2016.3.1.>

② 개강 이후 수강신청 정정기간에 수강 신청한 경우 그 이전 기간은 결석으로 처리하지 아니한다. <개정 2016.3.1.>

③ 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 등교할 수 없는 자는 결석계를 작성하여 학부(과)장의 승인을 얻은 후 각 학과사무실에 제출하여야 한다.

④ 삭제 <2016.10.24.>

제31조의2(유고결석) ① 출석인정사유로 수업에 결석한 경우, 다음 표의 각 호의 1에 해당하면 출석인정신청서와 증빙서류를 제출하여 담당교수에게 출석을 인정받을 수 있다. 다만, 9호의 사유 중 체육특기자에 대한 세부사항은 따로 정한다. <개정 2016.10.24.,2018.02.22.,2020.06.23., 2022.00.00>

호	인정 사유	인정기간	첨부서류
1	조.부모(외가, 처가포함), 형제자매 , 배우자, 자녀의 사망	사망당일을 포함한 7일 이내 (토요일,일요일,공휴일 포함)	동(면)장 확인서 또는 사망진단서 및 가족관계 확인서류
2	징병검사	검사 전날부터 검사 다음날까지	징병검사 통지서 사본
3	본인입원, 자택격리 <전염성 질병>	질병, 사고로 인한 입원(1주이상 4주이내 입원,학기별 1회만 인정)	종합병원에서 발행한 입원확인서
		전염성 질병으로 인한 자택격리 기간(1주 이상 4주이내)	<전염성 질병으로 자택 격리>가 표시된 진단서, 또는 총장이 인정한 자
4	본교에서 파견하는 국내 또는 해외여행(연수)	여행(연수)기간	본교 해당부서에서 발행하는 여행(연수)확인서
5	군입대 및 귀향 조치자	입영전일부터 귀향 다음날까지 (다만, 2주이내만 인정)	입영통지서 및 귀향조치사유서 사본
6	예비군훈련	훈련기간	훈련통지서 및 교육훈련 참석 확인서
7	사범계열 교직과정설치학과의 교육실습 및 교과목에 의한 현장실습	교육실습 및 현장실습기간	교학처 또는 해당 학과사무실에서 발행한 확인서
8	최종학기 조기취업(인턴 포함)	취업기간	취업기관에서 발행한 취업확인서 (재직증명서), 건강보험취득확인서
9	총장이 인정하는 교내외 행사 또는 각종 대회(훈련) 참석	해당기간	관련 공문
10	결혼,출산,입양	본인결혼: 5일, 자녀결혼: 1일 본인출산: 20일, 배우자 출산: 7일 본인 입양: 20일	본인 혼인 신고서, 자녀 결혼 청첩장 본인, 배우자 출생증명서 본인 입양 증명서

② 출석인정신청은 담당교수에게 사유발생일 이전에 신청하여야 하며 학기말고사 이전까지만 신청이 가능하다.

③ 시험기간은 시험미응시신고서를 제출하여야 한다.

④ 예비군훈련으로 인한 결석은 시험기간에는 인정하지 않는다.

⑤ 최종학기 조기취업으로 인한 경우 담당교수는 출석 부족분에 대하여 수업일수에 상응하는 과제를 부과 또는 온라인 강좌 개설 등의 조치를 취하여야 하고 이에 대한 증빙자료를 학과사무실로 제출하여야 한다. <신설 2016.10.24.>

제32조(교외수업) ① 교육실습 실험·관찰·견학 등 수업상 필요에 의하여 교외에서 수업을 실시하고자 할 때에는 학과장의 사전 승인을 받아야 한다. <개정 2015.02.17.>

② 학부(과)장은 제1항의 교외수업으로 인하여 대상 학생의 다른 과목 수강에 지장이 없도록 해당 교수에게 사전 통보하고, 보강 또는 과제 부가 등으로 대체하여 교과 진도에 지장이 없도록 조치하여야 한다.

제32조의2(수업운영 확인) 매 학기 개설 교과목에 대하여 출결시스템, 휴보강계획서, 학생민원접수, 현장점검을 통하여 정기 또는 수시 수업운영을 확인할 수 있다. <신설 2017.4.24.>

제5장 시험 및 성적평가

제1절 시험

제33조(시험시기) ① 학칙 제37조의 규정에 따라 시험은 매 학기 중간 및 학기말에 정기적으로 실시함을 원칙으로 하고, 필요에 따라 수시 시험을 실시할 수 있다. <개정 2015.2.17.>

② 중간시험은 8주째, 학기말 시험은 16주째 지정된 기간에 실시한다. <개정 2015.2.17., 2016.3.1.>

③ 모든 교과목의 시험시간 및 고사장은 해당 강좌와 동일 시간과 강의실로 배정함을 원칙으로 한다. <신설 2015.02.17.>

제34조(시험방법) ① 시험은 필답시험을 원칙으로 한다.

② 실기실습 등의 과목은 작품 또는 연주, 실기 등으로 시험을 실시할 수 있다.

제35조(시험출제) ① 시험문제는 강좌별 담당 교수가 출제하여야 한다. <개정 2015.2.17.>

② 동일과목을 2강좌 이상 담당하는 교수는 사전 부정을 방지하기 위하여 문제 유형을 각기 달리 출제하여야 한다. <개정 2015.2.17.>

제36조(시험감독) 시험감독은 당해 교과목 담당교수로 한다. 다만, 교과목의 수강인원 과다 및 교원이 부족할 경우 조교 또는 사무직원도 시험감독으로 배정할 수 있다.

제37조(시험 미응시 신고) ① 중간시험 또는 학기말시험 기간 중 아래의 사유로 인하여 시험에 응하지 못하는 자는 “시험미응시신고서”에 관계 증빙서류를 첨부하여 학과(부)장을 거쳐 교학처 또는 학과사무실에 제출하여 허가를 받은 후 그 사본은 수강과목 담당교수에게 각각 제출하여야 한다. 다만, 체육특기자의 시험 미응시 신고에 관한 세부사항은 따로 정한다. <개정 2018.02.22.>

② 질병에 의한 시험미응시신고의 경우에는 종합병원에서 발행한 1주 이상 4주 이내의 입원치료를 요하는 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 다음표의 인정사유로 시험불응신고의 허가를 받은 자에게는 중간시험 또는 학기말 시험 중 응시한 시험의 성적만으로 80%~100%이내에서 환산 인정할 수 있다. 다만, 해당 학기에 실시한 시험(과제물 대체 포함)에 1회도 응시하지 않는 과목은 시험미응시신고서를 제출하여 허가를 받은 자라도 해당과목 낙제 처리한다. < 개정 2016.10.24., 2020.06.23., 2022.00.00>

호	인정 사유	인정기간	첨부서류
1	조부모(외가, 처가포함), 배우자 형제자매 , 자녀의 사망	사망당일을 포함한 7일 이내 (토요일, 일요일, 공휴일 포함)	동(면)장 확인서 또는 사망진단서 및 가족관계 확인서류
2	군입대 및 귀향 조치자	입영전일부터 귀향 다음날까지 (다만, 2주이내만 인정)	입영통지서 및 귀향조치사유서 사본
3	징병검사	검사 전날부터 검사 다음날까지	징병검사 통지서 사본
4	본인입원, 자택격리 <전염성 질병>	질병, 사고로 인한 입원(1주이상 4주 이내 입원, 학기별 1회만 인정)	종합병원에서 발행한 입원확인서
		전염성 질병으로 인한 자택격리 기간(1주 이상 4주이내)	<전염성 질병으로 자택 격리>가 표시된 진단서
5	본교에서 파견하는 국내 또는 해외 여행(연수)	여행(연수)기간	본교 해당 부서에서 발행하는 여행(연수)확인서
6	최종학기 조기취업(인턴 포함)	취업기간	취업기관에서 발행한 취업확인서(재직증명서), 건강보험취득확인서
7	총장이 인정하는 교내외 행사 또는 각종 대회(훈련) 참석	해당기간	관련 공문
8	결혼, 출산, 입양	본인결혼: 5일, 자녀결혼: 1일 본인출산: 20일, 배우자 출산: 7일 본인 입양: 20일	본인 혼인 신고서, 자녀 결혼 청첩장 본인, 배우자 출생증명서 본인 입양 증명서

④ 삭제 <2016.03.01.>

제38조(시험부정 행위자 처리) ① 시험 중 부정행위자에 대하여는 부정행위의 경중에 따라 해당과목 낙제, 당일과목 낙제, 해당학기 전 과목 낙제, 근신, 정학, 퇴학 등의 징계를 부과할 수 있다.

② 제1항에 따라 징계할 경우 시험 부정행위자는 소속대학장 또는 소속학과 교수회의 심의를 거쳐 소속대학장 또는 소속학과장이 징계하고 교학처장에게 통고한다. 근신 이상의 징계는 교학처장에게 징계를 요구하여 징계위원회를 소집하여 징계 양정을 결정한다. <개정 2018.12.24.>

제38조의2(부정행위 구분) 부정행위를 예시하면 다음 각 호와 같다.

1. 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성한 자
2. 타인의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위를 한 자
3. 타인의 답안지를 보여주도록 강요한 자
4. 쌍방이 서로 상의하여 답안 및 수신호 등을 교환한 자
5. 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기를 소지한 경우
6. 시험시간 동안 노트나 교재, 메모, 기타 참고서 등을 훑쳐보거나 자료를 쪽지로 만들어 소지한 자
7. 강의실 책상, 책받침, 벽면 등에 예상문제를 적어 놓은 자
8. 답안지를 외부에서 작성하여 들여온 자
9. 대리시험을 치른 경우 및 이를 의뢰한 경우
10. 수험자간 성명, 학번 등을 바꿔 답안지를 작성 및 제출한 행위를 한 자
11. 고사장에서 감독자의 지시에 불복하고 반항 또는 항거행위를 한 자
12. 기타 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험감독관이 판단하는 (부정)행위

제39조(시험 답안지 관리) ① 담당교수 외 시험을 감독한 교직원은 시험 종료 후 즉시 담당교수에게 답안지를 인계하여야 한다. <개정 2015.2.17.>

② 담당교수는 기말고사 종료 후 소정 기한까지 학업성적평가표(출석부)를 학과사무실에 제출하여야 한다. <개정 2015.2.17.>

③ 삭제 <2016.3.1.>

제2절 성적평가

제40조(성적평가) ① 성적은 다음 각 호에 따라 평가 한다. <개정 2014.03.01., 2015.02.17., 2016.03.01., 2017.02.13., 2019.03.01.>

1. 다음의 상대평가 일반기준에 따라 평가함을 원칙으로 한다.(소수점 이하 절사)

등 급	16명 이상 이론과목(A유형)	실험·실습·실기 및 병행과목 또는 15명 이하 이론과목(B유형)
A+, A0 등급	30% 이내	40% 이내
A+, A0와 B+, B0의 합	70% 이내	80% 이내
C+, C0와 D+, D0의 합	50% 이내	50% 이내
F	제한 없음	제한 없음

2. Pass/Non-Pass로 평가하는 과목은 졸업학점에는 포함되나 학기 및 누적 평점평균 산정에는 산입하지 않는다.

3. 다음 각 목을 포함하여 교과목 성격 상 성적등급분포를 달리 적용할 필요가 있을 경우 학과별 교육과정 운영위원회를 거쳐 교학처장의 승인을 얻어 상대평가 일반기준과 달리 평가할 수 있으며 세부사항은 따로 정한다.(C유형)

- 가. 학교현장실습 등 교직 교과목
- 나. 보건계열학과 임상실습 교과목
- 다. 3명 이하 수강 교과목
- 라. 재수강 지정반 및 수준별 운영 강좌 교과목
- 마. 그 외 일반기준에 따라 평가하기 곤란한 경우

4. 천재지변, 감염병 등 국가재난에 따른 원격수업 시 교육과정위원회의 심의를 거쳐 절대평가를 할 수 있다. <신설 2020.12.07.>

② 학업성적은 시험성적, 출석, 과제물, 기타 학습과정을 종합하여 평가하고, 중간고사 30%, 기말고사 30%, 출석 20%, 평소 20% 비율로 평가함을 원칙으로 하되, 과목 특성에 따라 반영비율을 달리하여 평가할 수 있다. <개정 2014.3.1.>

③ 제2항의 학업성적 산출근거(시험 답안지 및 과제물, 원격강의 수강 기록물 등) 5년간 보존하며, 학과사무실에서 이를 보관 및 관리한다. <개정 2016.3.1., 2017.2.13., 2020.11.19., 2022.00.00.>

제41조(등급별 환산점수) 학점인증제, 해외대학 비교인정 성적 등 등급을 부여하는 경우의 환산점수는 등급 구간 점수의 최고점을 부여한다. <개정 2014.3.1.>

제42조(성적산출) 매 학기 평점평균의 산출은 수강신청 각 과목 평점에 해당 과목의 학점 수를 곱한 합계를 해당학기 수강신청 총 학점 수로 나눈 그 수치를 당해 학기 평점평균으로 하고, 다음 각 호와 같이 산출하되 소수점 셋째자리에서 반올림한 소수점 둘째 자리까지로 한다.

1. 학기평점평균 :

$$\text{학기평점평균} = \frac{(\text{과목평점} \times \text{과목 학점수})\text{의 합계}}{\text{해당학기 수강신청 총학점 수}}$$

2. 총평점평균 :

$$\text{총평점평균} = \frac{(\text{과목평점} \times \text{과목 학점수})\text{의 총합계}}{\text{수강신청 총학점 수}}$$

3. 학기 백분율 또는 총 백분율 점수의 계산은 아래 환산식을 적용하며, <별표 1>의 백분율 점수 환산표와 같다.

$$\text{백분율 점수} = 100 - ((4.5 - \text{평점평균}) \times 10)$$

4. 총점평균 :

$$\text{총점평균} = \frac{(\text{과목 실점수} \times \text{과목 학점수})\text{의 총합계(총점)}}{\text{수강신청 총학점 수}}$$

5. 평균점수 :

$$\text{평균점수} = \frac{\text{과목 실점수의 총합계(합산점수)}}{\text{수강신청 과목 수}} \quad \text{<개정 2014.3.1.>}$$

제43조(동점자 처리) 성적평가 결과 동점자가 있을 경우 다음에 의해 순위를 결정한다.

1. 평점평균의 고득점자 순

가. 평점평균

나. 평점계

2. 총점평균의 고득점자 순

가. 총점계

나. 총점평균

3. 백분율 점수

4. 평균점수

5. 상기 기준이 모두 동일할 경우에는 본 대학 성적사정회의 결정에 따른다. <개정 2014.3.1.>

제44조(군입대자의 성적인정) 중간시험을 응시한 후 군입영하는 학생은 출석일수가 3/4선을 초과하였을 경우에만 중간 시험성적을 학기말 성적으로 인정받을 수 있다.

제45조(성적표 배부) 매 학기별 성적표는 교학처에서 작성하여 소정 기일 내에 학생에게 배부 한다.

제46조(성적열람 및 이의신청) ① 매 학기 학생의 성적은 학기말 시험 후 학사일정에 정해진 성적확인 및 정정 기간 내에 본인이 직접 열람한다. <개정 2016.3.1., 2017.2.13., 2018.12.24.>

② 성적에 이의가 있는 자는 해당 기간에 온라인 시스템을 통하여 교과목 담당교수에게 이의신청을 하여야 하며, 기간 경과 후에는 이의신청을 할 수 없다. <개정 2016.3.1., 2017.2.13.>

제47조(성적 정정) ① 담당교수는 성적정정기간 내에 온라인으로 이의신청을 수시 확인하여 이의신청이 접수된 경우 출석, 과제물, 시험답안지 및 기타 성적평가에 필요한 자료를 재검토하여 다음 정정인정사유 각 호의 1에 해당하는 경우에 한하여 정정할 수 있고, 검토 결과에 따른 성적정정 여부를 온라인 시스템에 입력하는 방법으로 해당 학생에게 기간 내에 통지하여야 한다. <개정 2017.2.13.>

1. 답안지 채점상의 착오

2. 성적정리 상의 착오나 누락

3. 성적 전산입력상의 착오

4. 기타 자료제출에 의하여 객관성을 인정받을 수 있는 경우

② 성적정정기간 경과 후에는 전산 입력된 성적은 일절 정정 할 수 없다. 다만, 제1항의 성적정정 인정사유 중 담당교수의 과오로 인한 사유발생시 교과목 담당교수가 구비서류를 첨부하여 학업성적의 정정을 총장의 허가를 받은 경우에는 예외로 한다.

③ 수강신청 실수와 채점표 미기재 등으로 인한 성적정정은 일절 허가하지 않는다.

제48조(성적 취소) ① 삭제 <2015.2.17.>

② 다음 각 호에 해당하는 성적은 이를 취소한다.

1. 시험 중에 부정행위로 인하여 무기정학의 징계를 받은 자의 당해 학기 성적 전부 또는 일부
2. 시험 중에 부정행위로 인하여 유기정학의 징계를 받은 자의 당해 시험기간 중의 필기 성적 전부 또는 일부
3. 결석일수가 해당학기 수업일수의 1/4을 초과하는 경우
4. 미등록자가 취득한 성적
5. 삭제 <2015.2.17.>
6. 기타 시험 중 부정으로 얻은 과목의 성적
7. 재수강 교과목 성적 중 성취도가 낮은 등급 <개정 2016.3.1.>

제49조(학사경고 적용 범위) ① 당해 학기 평점평균이 1.75 미만인 자는 학사경고 한다. 다만, 졸업요건 중 학점요건을 충족한 자 및 수업연한을 초과하여 등록한 자는 제외한다. <개정 2014.3.1., 2015.2.17., 2016.3.1.>

② 2학기 연속 학사경고를 받은 자에 대하여는 다음 학기 수강학점을 3학점 제한(학습클리닉 수강신청자 제외)하고, 3학기 연속 학사경고를 받은 자는 제적 처리한다. <개정 2014.03.01., 2015.02.17., 2017.04.24., 2017.08.14.>

③ 학과장은 학사경고자 대상 면담 결과 등을 교학처장에게 보고하여야 하며, 이에 대한 세부사항은 따로 정한다.<신설 2014.3.1., 개정 2016.3.1.>

제6장 휴학, 복학, 퇴학, 제적

제50조(일반 휴학) ① 일반휴학 대상자는 다음과 같다.

1. 가정사정, 질병, 기타 부득이한 사유로 당해 학기에 등록을 할 수 없는 학생
 2. 등록을 마친 후 부득이한 사유로 인하여 30일 이상 수학할 수 없는 학생
- ② 신입생은 첫 학기에는 휴학할 수 없다. 다만, 질병으로 인한 경우(4주 이상의 종합병원진단서 첨부) 및 군입영(입영통지서 첨부)은 이를 허가할 수 있다.
- ③ 편입학 및 재입학하여 최초 학기에 재학중인 학생은 질병 휴학 및 군입대 휴학 이외에는 할 수 없다.
- ④ 휴학기간은 1년을 원칙으로 한다. 다만, 임신·출산·육아 및 창업으로 휴학하고자 하는 경우에는 최대 2년까지 휴학할 수 있으며, 장애학생의 경우에는 휴학기간을 제한하지 아니한다. <개정 2015.02.17.>
- ⑤ 등록을 마친 후 학기 도중에 가사 등의 이유로 휴학을 하고자 하는 학생은 매 학기 시작일로부터 3주 이내에 휴학원을 제출하여야 한다. <개정 2015.2.17.>
- ⑥ 구비서류는 다음과 같다.
1. 휴학원서 1통 (소정양식)
 2. 휴학 증빙 자료 (해당자) : 종합병원 진단서, 임신·출산확인서 및 가족관계증명서, 창업지원센터 인정확인서, 장애인증명서 <개정 2015.2.17.>
- ⑦ 휴학원서는 다음 절차에 따라 제출한다.
1. 휴학원서는 매학기 소정의 기간내에 제출함을 원칙으로 한다.
 2. 휴학원서는 책임지도교수 및 학과장 허가 후 교학처로 제출하고 그 승인을 받아야 한다. <개정 2014.1.24., 2018.12.24.>
 3. 휴학기간 만료 후 그 기간을 연장하고자 할 때에도 당초 휴학원서 제출 절차를 따른다.
- ⑧ 수업연한을 초과하여 등록하여야 할 학생의 필수과목이 당해 학기에는 없고 다음 학기에만 있을 때에는 다음 초에 6개월간의 특별휴학을 신청할 수 있다.

제51조(군입대 휴학) ① 군입영 휴학을 할 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 육·해·공군 관련 현역 입영자
 2. 공익근무요원
 3. 상근예비역 및 산업체기능요원
 4. 장기하사
- ② 군휴학은 다음의 절차에 따른다.
1. 입영 전까지 입영통지서 또는 입대를 증명할 수 있는 서류 사본을 첨부한 휴학원서를 책임지도교수 및 학과장 허가 후 교학처로 제출하고 그 승인을 받아야 한다. <개정 2014.1.24., 2018.12.24.>
 2. 일반 휴학 중인 학생이 군입대하는 경우에는 반드시 휴학변경원서를 제출하여야 한다.
 - ③ 휴학기간은 군입대 기간 동안으로 한다.
 - ④ 소집 후 귀향조치를 받은 경우에는 1주일 이내에 귀향증을 첨부한 휴학 취소원을 교학처로 제출하여야

한다.

⑤ 수업일수 1/4선을 초과하여 4항과 같이 군입영휴학을 취소하는 경우 군입영휴학을 일반휴학으로 변경한다.

제52조(복학) ① 휴학한 자로서 복학을 하고자 할 때에는 매 학기 소정 기일 내에 복학원서를 작성하여 학부(과)장을 경유하여 교학처에 제출하여야 한다. 다만, 우편 또는 이메일로 복학을 신청할 경우 학부(과)장 확인을 생략할 수 있다.

② 재학 학기의 수업일 중 휴학한 자는 원적 학기로, 수업일수 3/4선 이후에 입대휴학한 자는 다음 학기에 복학하여야 한다.

③ 삭제 <2014.1.24.>

제53조(자퇴) 가정 사정, 질병 기타 부득이한 사정으로 자퇴하고자 하는 학생은 책임지도교수 및 학과장을 경유하여 교학처로 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다. <개정 2018.05.25.>

제54조(제적) 학칙 제28조에 의한 제적처리는 다음에 의한다.

1. 등록기간내에 등록을 하지 않았거나 휴학기간이 만료된 후 복학하지 않은 학생은 당해 학기에 제적 처리한다. <개정 2014.1.24.>

2. 기타 사유에 의하여 징계되는 자는 그 사실이 확인된 날 또는 징계처분이 확정된 날에 제적 처리한다.

3. 제적은 10일 이내에 본인에게 통보한다. <개정 2018.05.25.>

제7장 전공 배정 및 변경, 전부(과)

제1절 전공 배정 및 변경

제55조(적용범위) ① 신입생을 학부단위로 통합 모집한 학부에 대한 전공에 대하여 적용한다.

② 전공은 본인이 소속한 학부(전공)내에서 반드시 선택하여야 한다.

제56조(전공배정) ① 각 학부에 전공 배정은 소속 학부교수회에서 시행하며, 위원장은 학부장이 된다.

② 학부교수회는 학생의 전공선택 신청서를 심의하여 전공배정 원칙에 따라 배정한다.

③ 당해 학부장이 중심이 되어 전공교수는 재학생의 합리적인 전공 선택을 위하여 지도하여야 한다.

제57조(전공 선택 신청 및 배정시기) ① 학생은 지망 전공을 소정양식에 의거 작성하여 신청하여야 한다.

② 전공 선택 시기는 1학년 2학기말 또는 2학년 2학기말로 하되, 신청 및 배정 시기는 소속 학부교수회에서 정한다.

③ 전공 배정이 확정되기 이전에 휴학하는 학생으로서 전공배정 신청일 이후에 복학하고자 하는 학생은 반드시 전공배정신청서를 제출한 후 휴학하여야 하며, 전공배정 결과를 교학처 학적 과에서 확인한다. 전공배정신청서를 제출하지 않은 경우는 학부교수회에서 임의 배정할 수 있다.

제58조(전공배정 원칙) ① 전공의 결정은 학생의 희망에 따라 결정하는 것을 원칙으로 한다.

② 희망 전공이 특정 전공분야에 편중될 경우에는 당해 학년까지의 전체 학기 성적순으로 배정한다. 단, 평균평점이 동일할 경우 전공필수, 전공 선택, 교양필수, 교양 선택의 성적순, 그리고 신청학점이 많은 순으로 결정한다.

③ 전공배정에 관한 세부사항은 소속 학부교수회에서 정할 수 있다.

제59조(전공 확정 및 통보) ① 전공이 배정되면 학부장은 그 명단을 교학처장에게 통보한다.

② 전공 배정은 총장의 승인을 얻어 확정되며, 수강신청 전까지 학부장을 경유하여 학생 개개인에게 홈페이지 게재 등의 방법으로 그 결과를 통보한다.

제60조(전공변경 신청) ① 전공변경 신청은 지도교수 및 학부장의 동의서와 함께 기 이수 성적증명서를 첨부하여 교학처로 제출하고 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 전공변경 신청은 공고된 시기에 신청함을 원칙으로 한다. 다만, 복학, 재입학 등 특별한 경우에는 개강 후 7일 이내까지 신청할 수 있다. <개정 2007.3.1.>

③ 2학년 또는 3학년에 재학중인 자로서 동일 학년에만 허용하며, 학부내의 전공변경의 인원은 학부장이 학부교수회의를 통하여 따로 정한다.

제2절 전부(과)

제61조(정원) ① **모집단위별 전과는** 정규학기 3차, 4차, 5차, 6차 학기 등록예정자에 대하여 지원 학과의 수용능력과 소속학과의 사정을 고려하여 총장이 정하는 바에 따라 허가하되 모집중지된 **학과(전공)** 학생이 전입 및 전출하는 경우에는 제한을 두지 않는다. 다만, 보건계열 및 사범계열학과로의 전입의 경우에는 그 입학정원의 범위를 초과할 수 없다. <개정 2013.3.1., 2016.3.1., 2017.2.13., 2018.12.24., 2020.3.11.,

2022.00.00.>

② 제1항에도 불구하고 **전과** 신청자 수가 **희망학과(전공)**의 수용능력을 초과하였을 경우에는 성적순(전학년 성적)에 의하여 허가함을 원칙으로 하되 별도의 선발고사를 병행할 수 있다. <개정 2016.3.1., 2022.00.00>

제62조(허용범위) ① 전부(과)는 재학기간 중 1회에 한하되 모집중지된 학과의 소속 학생은 2회까지 인정할 수 있다. <개정 2016.3.1.>

② 편입생의 경우 본교에 편입한 첫 학기 개강 2주 내에 신청서를 제출할 경우에는 제61조에 의거 전부(과)를 허용할 수 있다.

③ 사범 및 보건계열의 전부(과)는 동일계열에 한하며, 사범 및 보건계열을 제외한 모든 학부(과)에서는 사범 및 보건계열로 전부(과)를 할 수 없음을 원칙으로 한다.

제63조(신청 방법 및 절차) ① 전부(과) 하고자 하는 학생은 학기 개시일 30일 이전 소정의 기간에 책임지도 교수와 학과장 및 전입 희망 학과의 학과장의 허락을 받아 소정의 구비서류를 첨부하여 전부(과)원을 교학처장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2016.3.1., 2018.12.24.>

② 구비서류

1. 전부(과)원서 1부
2. 성적증명서 1부
3. 책임지도교수 및 학과장 의견서 각 1부
4. 전입 희망 학과 학과장 의견서 1부

③ 전부(과)가 확정된 학생은 전부(과) 승인서를 교부 받아 사무처에서 등록(이미 등록한 학생이 타계열로 전부(과)할 경우 등록금 증감 절차를 거친다) 확인 절차를 거쳐 수강신청을 한다.

제64조(교과이수) ① 전입학부(과)에 개설되는 전공필수 학점을 포함하여 전입학부(과)의 최저 교양 및 전공 요구 학점을 취득하여야 하며, 전적학부(과)에서 취득한 학점을 포함한 졸업최저 학점을 취득하여야 한다. 단, 학부(과)에 따라 필요한 교과목을 지정하여 추가로 이수시킬 수 있다.

② 전적학부(과)에서 취득한 학점 중 전공학점은 일반 선택으로 변경된다. 다만, 전적학부(과)에서 취득한 학점 중 전입학부(과)의 전공과 유사 공통되는 과목은 학과 교수회의 심의를 거쳐 전공학점으로 인정할 수 있다. <개정 2016.3.1., 2017.2.13.>

③ 교직관련 학부(과)로의 전부(과)한 학생의 경우, 교직이수를 할 수 없다. 단, 교직과정설치 학부(과)의 재학생 중 교직이수의 여석이 있을 경우 총장이 정하는 소정의 심사를 거친 후 교직을 이수할 수 있다.

④ **국내외 다른 대학과 공동교육과정 운영에 따른 공동교육과정 이수 과목은 학과 특성에 따라 전공선택 또는 일반선택으로 인정할 수 있다.<신설 2022.00.00.>**

제8장 이수의 인정

제1절 복수전공

제65조(복수전공 범위) ① 사범 및 보건계열을 제외한 모든 학부(과)를 복수전공 할 수 있으나, 사범계열 및 교직과정이수예정자 외에는 교직과정을 이수 할 수 없다.(단, 보건교사 자격증은 복수전공을 통한 취득이 불가함)

② 사범계열로의 복수전공은 동일 계열 소속 학생으로 제한하며, 보건계열은 동일 계열일지라도 복수전공을 불허한다.(사범 및 보건계열 학생은 타 계열 복수전공 가능)

③ 사범계열 학생이 복수전공에 대한 교원자격증을 발급하고자 하는 자는 사범계열 학과 및 교직과정 설치 인가 된 학부(과)에 한하여 인정하나, 교직과정이 설치되어 있지 않은 경우에는 교원자격증 표시과목 관련 학과로서 기본이수과목(영역) 및 교과교육영역이 개설되어 있는 학과(전공)이어야 한다.

④ 복수전공은 학생의 희망에 따라 허용하되, 학부(과)별 교육여건을 고려하여 교육의질 확보가 가능한 선에서 총장이 그 인원을 제한할 수 있다.

⑤ 교직과정 이수자의 타 교직 복수전공 이수는 교직과정 이수에 관한 규정에 의한다. <개정 2016.3.1.>

제66조(신청자격 및 방법) ① 2학기 이상 이수한 재학생 중 35학점 이상 취득하고 학업성적이 2.0 이상인 자에 한한다. 다만, 사범계열 학생은 학업성적에 제한을 두지 않는다. <개정 2016.3.1.>

② 복수전공은 공고된 시기에 신청함을 원칙으로 하며, 복수전공이수신청서를 책임지도교수와 학과장 및 복수전공할 학과의 학과장 허가 후 교학처에 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2018.12.24.>

제67조(승인) ① 복수전공의 승인은 복수전공 해당 전공주임의 주관하에 전공 관련 교수회의에서 심의한다.

② 복수전공 이수 희망자가 수용가능 인원보다 많을 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 선발한다.

1. 전학년 성적
2. 복수전공 관련과목 선수의 정도
3. 기타

③ 교학처장은 복수전공이수승인자 명단에 따라 복수전공자대장, 복수전공취소자대장 및 기타 서류 등 관련 자료를 해당 학생 졸업시까지 보관하며, 졸업사정자료로 제출한다.

제68조(학점의 이수) ① 복수전공을 이수하고자 하는 학생은 당해 전공과목 중에서 36학점 이상을 이수하여야 한다. 다만, 교원자격증을 발급 받고자 하는 사범계열 및 교직과정 이수예정자의 다음의 표의 학점을 반드시 이수하여야 하고, 각 학부(과)는 필요에 따라 교과목을 추가로 지정하여 이수시킬 수 있다. <개정 2014.3.1., 2017.2.13.>

구분	자격종별	2008학년도 이전 입학자	2009학년도 이후 입학자
교직 과정 이수자	중등학교정교사(2급)	전공과목 42학점이상 [기본이수과목 14학점(5과목) 이상 포함/ 교직(교과교육영역 4학점 이상 포함)]	전공과목50학점 이상 [기본이수과목 21학점(7과목) 이상 포함 /교과교육영역 8학점 3과목이상 포함]
사범 계열	특수학교(중등)정교사(2급) 특수학교(초등)정교사(2급)	전공과목 42학점이상 [기본이수과목 14학점(5과목) 이상 포함/ 교직(교과교육영역 4학점 이상 포함)]	표시과목(자격종별)관련전공과목50학점이상 [기본이수과목 21학점(7과목) 이상 포함, 교과교육영역 8학점 (3과목)이상 포함]

② 부전공으로 신청한 자가 복수전공으로 변경한 경우에는 이미 이수한 부전공 학점을 복수전공 학점으로 인정할 수 있다. 이 경우에 부전공 자격은 소멸된다.

③ 복수전공 이수 중 중도에 포기할 경우 이미 취득한 학점은 일반선택 과목으로 인정 한다.

④ 제1전공 이수는 복수전공에 우선한다. 복수전공에서 36학점 이상을 이수한 경우라도 제1전공에서 학부별 이수학점 배점표에 의거 소정의 학점을 취득하고 학칙이 정하는 졸업요건에 충족한 경우에만 이수로 인정한다.

⑤ 복수전공자가 실험 또는 실습을 요하는 과목을 수강하고자 할 때의 소정의 실험실습비는 본인이 부담한다.

⑥ 복수전공 이수신청전에 타 전공학과에서 이수한 교과목은 복수전공 이수 교과목으로 인정할 수 있다.

제69조(학위수여) 복수전공 이수자가 제1전공에서 졸업요건을 충족하였음에도 불구하고 제2전공의 이수요건을 충족하지 못하였을 경우에는 학위수여를 유보하였다가 제2전공 이수를 완료한 학년도 학기에 학위를 수여한다. 단, 복수전공을 중도에 포기할 경우에는 제1전공 학사학위만 수여한다.

제2절 부전공

제70조(부전공 범위) ① 사범 및 보건계열을 제외한 모든 학부(과)를 부전공 할 수 있으나, 사범계열 및 교직 과정이수예정자 외에는 교직과정을 이수 할 수 없다.(단, 보건교사 자격증은 부전공을 통한 취득이 불가함)

② 사범계열로의 부전공은 동일 계열 소속 학생으로 제한하며, 보건계열은 동일 계열일자라도 부전공을 불허한다. 단, 사범계열 학생이 타사범계열 학과의 교원자격증 취득을 목적으로 하는 부전공은 2007학년도 입학자까지만 허용한다.(사범 및 보건계열 학생은 타계열 부전공 가능)

③ 사범계열 학생이 교원자격증에 부전공과목을 표시 받고자 하는 자는 사범계열 학과 및 교직과정 설치인 가 된 학부(과)에 한하여 인정하나, 교직과정이 설치되어 있지 않은 경우에는 교원자격증 표시과목 관련학과로서 기본이수과목(영역) 및 교과교육영역이 개설되어 있는 학과(전공)이어야 한다.

④ 부전공은 학생의 희망에 따라 허용하되, 학부(과)별 교육여건을 고려하여 교육의 질 확보가 가능한 선에서 총장이 그 인원을 제한할 수 있다.

⑤ 교직과정 이수자의 타 교직 부전공 이수는 교직과정 이수에 관한 규정에 의한다. <개정 2016.3.1.>

제71조(신청자격 및 방법) ① 2학기 이상 이수한 재학생 중 35학점 이상 취득하고 학업성적이 2.0 이상인 자에 한한다. 단, 사범계열 학생은 학업성적에 제한을 두지 않는다. <개정 2016.3.1.>

② 사범계열 재학생 및 교직과정 이수자로서 교원자격증에 부전공과목을 표시 받고자 하는 자의 부전공 이수는 사범계열 학과와 교직과정의 설치가 인가된 학부(과)에 한하여 인정한다.

③ 부전공은 공고된 시기에 신청함을 원칙으로 하며, 부전공이수신청서를 책임지도교수와 학과장 및 부전공 할 학과의 학과장 허가 후 교학처에 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2018.12.24.>

제72조(승인) ① 부전공의 승인은 부전공 해당 전공주임의 주관하에 전공관련 교수회의에서 심의한다.

② 부전공 이수 희망자가 수용가능 인원보다 많을 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여 선발한다.

1. 전학년 성적
2. 부전공 관련과목 선수의 정도
3. 기타

③ 교학처장은 부전공이수 승인자 명단에 따라 부전공자대장, 부전공취소자대장 및 기타 서류 등 관련 자료를 해당 학생 졸업시까지 보관하여 졸업사정자료로 제출한다.

제73조(학점의 이수) ① 부전공을 이수하고자 하는 학생은 당해 전공과목 중에서 21학점 이상을 이수하여야 한다. 다만, 교원자격증에 부전공과목을 표시 받고자 하는 사범계열 및 교직과정 이수자의 경우 관련 전공 30학점 이상(기본이수과목 14학점 이상 포함) 및 교직과목(교과교육영역) 4학점 이상을 반드시 이수하여야 하며, 학부(과)에 따라 필요한 교과목을 지정하여 추가로 이수시킬 수 있다. <개정 2017.2.13.>

② 동일한 교과목을 제1전공과 부전공으로 각각 인정하지 아니한다.

③ 부전공 이수 중 중도에 포기할 경우 이미 취득한 학점은 일반선택 과목으로 인정한다.

④ 부전공자가 실험 또는 실습을 요하는 과목을 수강하고자 할 때의 소정의 실험실습비는 본인이 부담한다.

⑤ 부전공 이수가 승인된 학생이 이미 이수한 교과목 중 부전공학과의 교과목이 있을 때에는 부전공과목이수로 인정할 수 있다.

제74조(학위수여) ① 소정의 전 과정을 이수한 학생은 졸업 해당학기에 소정의 절차에 따라 부전공이수확인원을 교학처장에게 제출하여야 한다.

② 소정의 전 과정을 이수한 학생에게는 학칙 제31조에 의거하여 학위증서에 부전공을 표시하여 수여하고, 학적부에 이를 기재한다.

제3절 계절학기

제75조(개설) ① 계절학기는 하계방학 기간 중에 개설함을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 동계방학 기간 중에도 개설할 수 있다.

② 개설교과목은 정규학기 교과과정에 편성된 교과목 중 교학처장이 허가한 강좌를 개설함을 원칙으로하고, 실험이나 특수시설을 필요로 하는 교과목 개설은 제한된다. <개정 2016.3.1.>

③ 각 교과목(강좌)별 수강인원은 개강 최소인원인 10명 이상으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 경우 총장의 허가를 얻어 최소인원을 조정할 수 있다.

④ 교직과정 이수신청예정자는 교직과목을 신청할 수 없다.

제76조(수강대상) 계절학기에 수강할 수 있는 자는 본 대학교 재학생으로서 재수강 또는 기타 사유로 학점 취득이 필요하다고 인정되는 자로 한다. <개정 2016.03.01.>

제77조(수강신청 및 등록) ① 계절학기에 수강하고자 하는 자는 소정의 기간내에 수강신청을 하여야 한다.

② 수강신청 학점별로 소정의 수업료를 납부하여야 하며, 학기 개설 전 총장이 이를 따로 정한다.

③ 수강인원이 미달로 폐강된 교과목의 수강료는 반환한다.

④ 수강 대상 학생은 기일 내에 수강할 교과목을 학부(과)장의 승인을 받아 수강신청 하여야 한다.

⑤ 계절학기는 하계 또는 동계 계절제 수업으로 정규학기로 인정하지 않으며 수강신청 학점은 정규학기의 수강신청학점 상한규정의 적용을 받지 않으며 수업연한의 적용도 받지 않는다. <신설 2016.3.01.>

제78조(학점) ① 계절학기의 학점은 수업기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다. <개정 2015.2.17.>

② 매 계절학기에서 취득할 수 있는 학점은 6학점 이내로 한다.

제79조(시험과 성적) 계절학기의 시험과 성적은 학칙 제37조 내지 40조를 준용한다.

제80조(성적처리) ① 계절학기에서 취득한 성적은 정규 학기별 성적의 평균평점에 산입하지 않고 전체 성적(졸업학점)의 평균평점에 산입한다.

② 계절학기 성적은 학사경고, 장학생 선발 성적과는 관계하지 아니한다.

③ 학점인증에 따른 특별 학점을 제외하고, 계절학기 수강으로 취득학 학점으로는 조기졸업할 수 없다. <개정 2016.03.01.>

제81조(강사료 지급) 강사료는 예산 범위 내에서 따로 정하여 지급한다.

제4절 학생교류 및 학점인정

제82조(적용범위) 본교와 국내·외 타 대학 및 전문교육기관과의 학술교류협정에 의한 교환학생 또는 파견학생과 위탁연수생 및 본교에서 주관하는 어학연수과정을 수학하는 학생에게 적용한다. 다만, 특별한 사유에 의하여 그 이외의 국외 대학 및 교육기관에 지원한 학생에게는 학부(과) 교수회의 심의와 총장의 승인을 거쳐 적용할 수 있다. <2021.02.25.>

제82조의2(학·군 제휴) ① 군에서 추천한 군 간부의 학위과정 위탁교육생을 특별전형으로 선발하여 입학할 수 있다.

② 군 위탁생은 군내 교육기관 및 군 제휴에 참여한 타 대학에서 취득한 교과목의 학점을 동일 및 유사과목에 한하여 12학점까지 인정할 수 있다.

③ 군 위탁생에 대하여 학·군 제휴협약에 의하여 학비일부를 장학금으로 지급할 수 있다.

④ 군 위탁생 학사관리 등에 관한 사항은 본 대학 학칙 및 학·군 제휴협약서에 따른다.

제83조(교류형태) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① 교환학생이라 함은 본 대학과 국내·외 타 대학간에 교류협정체결에 의해 상호 교환하여 정규과정을 수학하는 학생을 말한다.

② 파견학생이라 함은 본 대학과 교류협정을 체결한 국외 대학에 파견하여 정규과정을 수학하는 학생을 말한다.

③ 위탁연수라 함은 특정목적을 위하여 국내·외 교육기관 등과의 협약에 의하여 특정분야에 해당하는 교과목이나 실습 등을 수학하는 학생을 말한다.

④ 어학연수라 함은 본 대학이 인정하는 국외대학 및 교육기관에서 외국어 연수과정을 수학하는 학생을 말한다.

제84조(지원자격) ① 교환, 파견, 위탁연수 학생은 본 대학교 1학기 이상 수료한 재학생으로서 재학기간 중 총 평점평균이 2.5 이상인 자 및 학칙에 의한 징계 사실이 없는 자에 한한다. <개정 2014.1.24.>

② 정규과정을 영어 또는 해당언어로 수학 가능한자로 해외여행에 결격사유가 없는 자에 한한다. <개정 2014.1.24.>

③ 어학연수생은 본교 1학기 이상 등록한 자로서 해외여행에 결격사유가 없는 자에 한한다. <개정 2014.1.24.>

제85조(지원절차 방법 및 시기) ① 지원절차 방법 및 시기는 학술교류협정 체결대학과 협의를 거쳐 따로 정하여 시행한다.

② 교환, 파견, 위탁연수 학생의 경우 졸업 최종학기는 반드시 본 대학교에서 수학하여야 한다. 다만, 졸업사정에 지장이 없거나 총장이 인정하는 경우는 예외로 할 수 있다. <신설 2015.8.24., 개정 2018.12.24.>

제86조(지원신청) 본교 재학생으로서 타 대학에 수학하고자 하는 학생은 다음 각 호의 서류를 소속학부(과)장을 경유하여 교학처(국내) 또는 대외협력처(국외)에 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2018.12.24.>

1. 지원서 1부 <개정 2018.12.24.>

2. 수학 계획서 1부 <개정 2014.1.24>

3. 학과장(또는 책임지도교수) 추천서 <개정 2018.12.24.>

4. 재학증명서

5. 성적증명서

제87조(학점 및 성적인정) ① 학생이 다음 각 호에 해당하는 경우 졸업에 필요한 학점의 2분의 1 이내에서 별도 정한 바에 따라 본교의 학점으로 인정할 수 있다. <개정 2015.08.24., 2016.03.01., 2018.12.24.>

1. 국내외 타 대학에서 학점을 취득한 경우

2. 「평생교육법」 및 「학점인정등에관한법률」에 따른 대학졸업자와 동등한 학력·학위가 인정되는 평생교육시설에서 학점을 취득하거나 교육부장관으로부터 학점을 인정받은 경우

3. 「병역법」에 따라 입영 또는 복무로 인하여 휴학 중인 사람이 원격수업을 수강하여 학점을 취득하거나 군 관련 기관에서 제공하는 교육훈련과정 중 평가인정을 받은 과정을 이수하여 학점을 취득하는 경우(이 경우 통산 학기당 6학점 이내, 연 12학점 이내)와 「병역법」에 따라 복무를 마친 자를 대상으로 복무기간과 봉사실적을 기준으로 학점을 인정하는 경우(이 경우 3학점 이내)

4. 봉사활동, 취창업활동, 국내외 현장실습 및 협약 등에 의한 프로그램 참가자 등에 대하여 총장의 승인을 얻어 학점을 인정하는 경우

5. K-MOOC 강좌를 이수한 경우 <신설 2020.3.11.>

6. 학생 전공에 따른 국내·외의 다른 학교·연구기관 또는 산업체 등에서 학습·연구·실습하거나 산업체에서 근무한 경력에 대하여 학점인정심의회 심의를 거쳐 본교의 학점으로 인정하는 경우<개정 2020.09.01.>

7. 6호의 학점인정심의회는 본교 교육과정위원회로 같음한다.<신설 2020.09.01.>

② 국내외 타 대학 학점 인정에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

③ 그 밖의 학점인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

④ 삭제 <2015.08.24.>

⑤ 삭제 <2015.08.24.>

⑥ 삭제 <2015.08.24.>

⑦ 삭제 <2015.08.24.>

제88조(수강 및 의무) ① 학점교류 학생은 당해 학기에 본 대학에 등록한 재학생이어야 한다. 기타 정산방안

의 세부사항은 따로 정한다.

- ② 학점교류 학생이 교류기간에 드는 개인의 비용일체는 본인이 부담한다.
- ③ 교환학생, 파견학생, 위탁연수생 및 어학연수생은 소속 대학과 수학 대학의 명예를 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 교환학생, 파견학생, 위탁연수생 및 어학연수생은 목적 외 활동을 하여서는 아니된다.
- ⑤ 학점교류 학생은 교류대학의 학칙 및 제규정을 준수하여야 한다.
- ⑥ 학점교류 학생의 학생지도 및 관리는 본 대학과 교류 대학의 긴밀한 협조에 의하여 공동으로 행한다.

제5절 현장실습수업

제89조(용어의 정의) ① 현장실습이라 함은 본 대학교와 현장실습기관이 공동으로 참여하여 산업체 현장에서 학생에게 이론의 적용, 실무교육 및 실습 등을 실시하는 산학협력 교육과정을 말한다. <개정 2017.07.17.>

② 실습학기제라 함은 현장실습 중에서 전일제(1일 6시간 이상)로 4주 이상 연속 운영하며, '현장실습' 과목으로 학점이 부여되는 현장실습을 말한다. <신설 2017.07.17.>

제90조(신청자격 및 절차) ① 실습학기제 신청자격은 5학기 이상(편입생의 경우 3학기 이상)의 재학생으로 한다. <개정 2015.2.17, 2017.7.17.>

- ② 현장실습 및 실습학기제의 절차 등에 관하여는 현장실습운영세칙에 의한다. <개정 2017.07.17.>
- ③ 삭제 <2017.7.17.>
- ④ 삭제 <2017.7.17.>

제91조(현장실습 연수기간 및 학점인정 등) ① 현장실습 및 실습학기제의 기간 및 학점인정 등 기타 세부사항에 대하여는 현장실습운영세칙에 의한다. <개정 2015.02.17., 2017.07.17.>

- ② 삭제 <2017.7.17.>
- ③ 삭제 <2017.7.17.>
- ④ 삭제 <2017.7.17.>

제6절 학점인증제

제92조(학점인증제) ① 학점인증제란 일정수준 이상의 외국어 또는 전산능력을 갖춘 자는 소정의 서류를 수업일수 1/2 이내에 교학처에 제출하여 해당 교과목 이수를 면제받고 학점을 취득하는 것을 말한다. 단 8학기 이상 해당자는 학기 종료일까지 제출할 수 있다.<개정 2020.03.01>

- ② 학점인증제에 의하여 취득한 학점은 해당학기 수강신청학점에 포함된다. <개정 2015.2.17.>
- ③ 학점인증제는 졸업시까지 최대 6학점 범위내에서 인정할 수 있다.

제93조(학점인정기준) ① 학점인증제에 의한 학점인정기준은 다음과 같다. 단 입학 이후 취득하고 자격증 유효기간이 해당학기에 포함된 것에 한하여 인정한다.. <개정 2016.3.1., 2020.03.01. 2020.09.01>

구분	등급		
	A+	A0	B+
한자능력검정시험	1급	2급	3급
정보처리기사	○		
정보처리산업기사		○	
워드프로세서 및 컴퓨터활용능력1급	○		
워드프로세서		○	
컴퓨터활용능력1급		○	

② 인정교과목은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.2.13., 2021.02.25., 2022.00.00>

구분	인정교과목	학점	비고
한자능력검정시험	대학생의실용한자	3	자유교양
정보처리기사, 정보처리산업기사 워드프로세서, 컴퓨터활용능력1급	컴퓨터의 이해	3	자유교양

제7절 교직과정

제94조(교직과정) 교직과정에 관한 세부사항은 따로 정한다. <신설 2016.3.1.>

- 제95조 삭제 <2015.8.24.>
- 제96조 삭제 <2015.8.24.>
- 제97조 삭제 <2015.8.24.>
- 제98조 삭제 <2015.8.24.>
- 제99조 삭제 <2015.8.24.>
- 제100조 삭제 <2015.8.24.>
- 제101조 삭제 <2015.8.24.>
- 제102조 삭제 <2015.8.24.>

제9장 졸업 및 학위수여

제1절 졸업

- 제103조(등록학기)** ① 본교에 신입학한 자는 8학기를 등록하여야 졸업할 수 있다. 다만, 조기졸업자와 수업연한 초과자는 예외로 한다.
- ② 재입학자는 잔여 수업연한을 등록하여야 한다.
- ③ 편입학자는 본교에서 이수하여야 할 연한을 수업연한으로 하고, 수업연한을 등록하여야 한다. <개정 2007.3.1., 2016.3.1.>
- 제104조(졸업사정)** 졸업 및 수료는 교학처장, 학부(과)장이 참여하는 사정회의 심의를 거쳐 총장이 이를 확정하며, 학칙 제31조에 의한 학위를 수여한다.
- 제105조(졸업요건)** 졸업사정에 통과되어 학사학위를 받으려면 다음의 요건을 갖추어야 한다.
1. 교육과정에 따라 교육과정 편성 및 운영 규정에서 정한 각 교과영역별 학점 이상을 취득한 자로서 졸업논문 심사에 합격한 자(졸업논문은 학과별로 실험실습보고서, 실기발표, 졸업시험, 어학능력 등으로 대체할 수 있다.) <개정 2014.3.1., 2015.2.17., 2017.2.13.>
 2. 제103조의 학기 이상 등록한 재학생 <개정 2016.3.1.>
 3. 졸업인증에 관한 기준을 충족한 자. <신설 2020.03.11.>
 4. 정원외 외국인 특별전형으로 입학한 학생들은 졸업 직전 학기까지, 한국어 또는 영어구사능력이 다음 각 호의 수준에 도달하여야 하며, 이에 대한 공인 성적표를 제출해야 함
 - 가. 한국어능력시험(TOPIK): 4급 이상
 - 나. 영어능력시험: TOEFL 550, CBT 210, iBT 80, IELTS 5.5, TEPS 550점 또는 그에 상응하는 국가공인영어능력평가시험점수<신설 2020.08.31.>
- 제106조(후기졸업)** 졸업요건 미달로 전기에 졸업하지 못한 자는 후기졸업을 할 수 있다.

제2절 조기졸업

- 제107조(대상 및 정의)** 학업성적이 우수하여 졸업에 필요한 사정의 전 과정을 7학기에 조기 이수하고 전 학년 평점평균이 4.30 이상인 자로서 졸업요건을 갖춘 자에 대하여 학사 학위를 수여한다.
- 제108조(적용범위)** 조기졸업을 허용하는 범위는 신입학생으로서 본 대학에 설치되어 있는 모든 학부(과)를 대상으로 적용한다.
- 제109조(신청자격 및 제한)** ① 조기졸업을 희망하는 자는 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 자로서 **7학기** 초에 조기졸업 신청서를 교학처로 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.
1. **7학기** 취득 예정 학점을 포함하여 각 교과영역별 최소 이수학점 이상 취득하고, 총 취득학점이 130학점(간호학과는 140학점) 이상인 자 <개정 2014.3.1.>
 2. 3학년(6학기)까지의 학업성적 평점평균이 4.30 이상인 자
 3. 7학기 이상 정규 등록을 마친 자
- ② 편입학 및 재입학자 또는 학사경고 및 징계자는 조기졸업의 대상자가 될 수 없다.
- ③ 계절학기 취득학점은 조기졸업의 학점으로 포함되지 않는다.
- 제110조(조기졸업자의 학위수여)** 조기졸업 신청자가 학칙 제31조의 규정에 의한 자격을 모두 갖추고 전체 학년의 평점평균이 4.30 이상일 때에는 학칙 제8조에 의하여 잔여 학기를 등록하지 않아도 졸업정원에 관계없이 소정의 학위를 수여하며, 학적부에 조기 졸업자로 표기한다. 다만, 복수전공 및 부전공 신청자 중 복수전공 및 부전공의 학위수여 요건을 충족하지 못한 자는 조기졸업 대상에서 제외한다.
- 제111조(학위 미취득 조기졸업 신청자의 등록)** 전 제110조에 의한 학위를 취득하지 못한 조기졸업신청자는 잔여 학기를 등록하여 이수하여야 한다.

제10장 학적부 및 제증명 발급

제112조(학적부의 기록 보관) ① 본교에 입학한 학생의 학적, 성적 및 특기사항을 학적부에 기록 보관한다.

② 학생의 학적 및 신분상의 제증명은 학적부의 등재사항에 의거하여야 한다.

③ 학적부는 전산 학적부를 원본으로 하고, 필요에 따라 별도의 전산기록매체에 수록하여 보존할 수 있다.

<개정 2015.2.17.>

제113조(학적부 기재사항 정정) 학적부와 주민등록상의 기재사항(성명, 생년월일, 주민등록번호등)이 상이할 때에는 학적부기재사항 정정원(주민등록초본 1통 첨부)을 교학처에 제출하여 정정하여야 한다. <개정 2014.1.24.>

제114조(학적관계 증명) 본교에서 발급하는 학적관계 증명은 다음과 같으며, 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

1. 재학증명서 : 현재 재학하고 있는 자

2. 졸업증명서 : 본 대학교를 졸업한 자

3. 졸업예정증명서 : 최종 학기에 등록(일시 또는 분할)하고 졸업학점 이상 취득이 예상되는 자 <개정 2014.03.01., 2018.12.24.>

4. 재적증명서 : 본 대학교에 재적한 사실이 있는 자

5. 휴학증명서 : 재적생으로 현재 휴학 중인 자

6. 수료증명서 :

가. 졸업학점이 130학점인 학과의 경우 1학년 33학점, 2학년 65학점, 3학년 98학점, 4학년 130학점 이상 이수자

나. 졸업학점이 140학점인 학과의 경우 1학년 35학점, 2학년 70학점, 3학년 105학점, 4학년 140학점 이상 이수자 <개정 2014.3.1.>

7. 성적증명서 : 전 각 호에 해당하는 자

8. 교직예정증명서

9. 교육비납입증명서

10. 장학수혜증명서

11. 기타 확인 증명서

제115조(발급 제한) ① 등록금 미납, 도서 미반납(졸업생에 한함) 등 특수한 경우가 있을 때에는 증명발급을 보류할 수 있다.

② 성적증명은 미이수 과목을 제외하고 발급한다.

제116조(발급 수수료) 본교 증명발급 수수료는 총장이 따로 정한다. <개정 2018.12.24.>

1. 삭제 <2018.12.24.>

2. 삭제 <2018.12.24.>

제11장 시간제 등록생

제117조(등록자격) 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자로 한다. 다만, 대학에 재적하고 있는 학생은 제외한다.

제118조(선발방법) 시간제 등록생은 매 학기별로 선발하되 선발방법은 입시관리위원회에서 정하는 바에 의한다.

제119조(등록인원) ① 당해연도 입학정원의 100분의 10 이내로 하며, 모집단위별(학부 또는 학과) 입학정원의 30%를 초과할 수 없다.

② 전항의 모집단위별 등록인원은 총장이 따로 정한다.

제120조(학기당 수강학점) 학기당 수강학점은 12학점 이내로 한다. <개정 2016.3.1.>

제121조(교육과정) 교육과정은 본교 교육과정에 따른다.

제122조(등록금) 시간제 등록생은 매 학기 소정의 기일내에 총장이 정하는 학점당 등록금을 납부하여야 한다.

제123조(상담자료실) ① 시간제 등록생의 학습을 돕기 위하여 상담자료실을 설치 운영할 수 있다.

② 상담자료실은 평생교육원에 두며, 다음과 같은 업무를 한다. <개정 2015.8.24.>

1. 시간제 등록생의 필요한 자료 제공 및 상담

2. 이수증명서 및 성적증명서 등 발급

3. 학점인정신청서 접수

4. 학력인정증명서 발급신청서 접수

5. 학위수여 신청서 접수

제124조(학위수여) ① 대학 졸업자와 동등한 학력이 있다고 인정받은 자에 대하여 학위를 수여할 수 있다. 다만, 본 대학교에서 취득한 학점이 85학점 이상인 자를 대상으로 한다.

② 학위종별은 학칙이 정하는 바에 의한다.

③ 학위수여 절차 및 요건은 학점인정등에관한법률시행령 제15조 및 16조, 동법 시행 규칙 제8조 및 제9조에 따른다.

제125조(학칙의 준용) 본 장에서 정하는 이외의 사항에 대하여는 일반 학생에게 적용하는 규정을 준용한다.

제12장 학점은행제

제126조(입학자격) 고등학교 졸업자 또는 고등학교 졸업검정고시에 합격한 자 및 기타 법령에 의하여 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자이어야 한다. 대학(교)에 재적하고 있는 학생은 등록이 가능하지만 졸업학점으로 인정되지 않는다.

제127조(선발시기 및 선발방법) ① 선발시기는 매 학기초 30일 이내로 한다.

② 학생선발은 모집할 때마다 이를 총장이 정하여 발표한다.

제128조(지원절차) 본 평생교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 학점은행제 과정에 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하고 소정의 전형료를 납부하여야 한다.

① 입학원서(소정양식)

② 출신학교 졸업증명서 또는 졸업예정증명서, 법령에 의거 자격이 인정되는 자는 자격인정증명서

③ 기타 교육원장이 필요하다고 요구한 서류

제129조(등록) ① 전형에 합격한 자는 소정의 기간 내에 수강신청하고 신청학점에 따라 산정된 등록금을 납부하여야 한다.

② 납입한 등록금은 반환하지 아니하며, 납입금 반환에 관한 사항은 학칙을 준용한다.

제130조(교육과정) 한국교육개발원에서 정한 표준교육과정에 따르되, 등록생은 본 교육원에 개설된 학점은행제 과목을 이수하여야 한다.

제131조(이수과목 및 이수학점) ① 교과목 이수단위는 학점으로 하되 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다. <개정 2015.2.17.>

② 학점은행제 등록학생은 본 교육원에서 연간 최대 42학점, 학기당 최대 24학점 까지 이수할 수 있다.

제132조(학점인정) 본 교육원의 학점은행제 등록학생의 학점인정, 학력인정, 학위수여에 관한 사항은 학점인정등에관한법률 및 동시행령에 의한다.

제133조(학적관리) 학점은행제 등록학생 학적은 별도로 관리하며, 재학증명서, 이수증명서, 성적증명서 및 학생증을 발급할 수 있다.

제134조(학위수여 요건) 학점인정등에관한법률에 의하여 일정한 학점을 인정받은 자가 본 대학교 총장이 수여하는 학위를 취득하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 총 취득학점이 140학점 이상일 것

2. 총 취득학점 중 본교에서 85학점 이상 취득할 것

3. 총 취득학점 중 전공 60학점 이상, 교양 30학점 이상을 취득할 것

4. 표준교육과정에 편성된 해당 전공필수 과목의 학점을 모두 취득할 것.

제135조(학위수여) 본 교육원의 학점은행제 등록학생 중 전 조의 각 호를 충족한 학생에게는 학점인정등에 관한 법률에 의거하여 본교 총장 명의의 학위를 수여할 수 있다.

제136조(준용) 본 장에서 정하지 않은 관계법령과 본교 학칙 및 내규를 준용한다.

제13장 남녀평등구현

제137조(남녀평등구현) ① 본 대학교는 교육, 고용, 용역 등의 제공 및 이용, 정책의 집행에 있어서 남녀차별을 금지하고, 이로 인한 피해자의 권익을 구제함으로써 양성평등을 구현한다.

② 본 대학교는 남녀평등을 구현하기 위하여 다음 사항을 이행한다.

1. 전 구성원에게 연 1회 이상 성희롱 예방교육 실시

2. 성희롱 등 남녀차별에 관한 교육자료 비치 및 고충처리제도 운영

3. 기타 남녀평등을 위하여 필요한 조치

③ 남녀차별금지 및 구제에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제14장 보칙

제138조(세칙개정) 138조(세칙개정) 이 세칙의 개정은 7일 이상의 사전 공고 및 우리 대학교 제규정관리에 관한 규정에

따라 개정한다. <개정 2016.3.1.><개정 2020.3.11., 2020.09.01>

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2004년 02월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정 및 규칙의 폐지) 이 세칙 시행과 동시에 다음 각 호의 규정 및 규칙은 이를 각각 폐지한다.

1. 학사에 관한 규정
2. 전부(과)에 한한 시행세칙
3. 복수전공이수에 관한 시행세칙
4. 부전공이수에 관한 시행세칙
5. 계절학기 운영에 관한 시행세칙
6. 국내·외 대학간 학생교류 및 학점인정에 관한 시행세칙
7. 조기졸업에 관한 시행세칙
8. 교직과정 운영에 관한 시행세칙
9. 시간제등록생 운영 규정
10. 학점은행제 운영 규정

제3조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 종전의 규정 및 규칙에 의하여 시행중인 모든 학사업무는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2005년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2006년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2007년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학부(과) 및 전공 명칭 변경에 따른 경과 조치) 우리 대학교 자율전공학부로 입학한 학생이 학부(과)를 선택하지 못하고 휴학 또는 제적되었다가 복학 또는 재입학할 경우 복학 및 재입학을 기준으로 인문계열에 한하여 학부(과)를 선택하며, 타계열로 선택을 희망할 경우에는 인문계열로 학부(과) 선택을 완료한 후 전 부(과)를 신청하여야 하며, 이때에는 본 시행세칙 제7장 제2절에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2009년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 08월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 01월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 03월 01일부터 시행한다.

제2조(졸업요건 및 수료학점 개정에 따른 경과조치)

1. 제7조 2항의 편입학생 인정 학점, 제109조 1항 1호의 졸업요건, 제114조 3호 및 6호의 증명서 발급대상 개정 조항은 2014학년도 입학생(편입생은 2016학년도)부터 적용한다.
2. 2013학년도 이전 입학생의 경우(편입생은 2015학년도)는 다음과 같이 적용한다.
 - 가. 2017년 8월까지 졸업하는 학생은 제7조 2항, 제109조 1항 1호의 졸업요건, 제114조 3호 및 6호의 증명서 발급대상은 개정 전 조항을 적용한다.
 - 나. 2008년 2월부터 졸업하는 학생은 제7조 2항, 제109조 1항 1호의 졸업요건, 제114조 3호 및 6호의 증명서 발급대상은 본 개정 조항을 적용한다.

제3조(교과과정 변경에 따른 경과조치)

1. 제105조 1호의 <별표 3> 내지 <별표 6>은 다음과 같이 적용한다.
 - 가. 2010학년도 이전 신입학한 학적변동자의 경우 교양필수 과정을 모두 이수하면, 2011학년도 이후 리더십과정을 모두 이수한 것으로 본다. 다만, 교양필수 과정을 이수하지 못한 자의 경우 리더십과정을 이수할 수 있다.
 - 나. 2011학년도 내지 2013학년도 신입학한 학적변동자의 경우 변경 전의 리더십과정을 모두 이수하면, 변경 후의 리더십과정을 모두 이수한 것으로 본다.
 - 다. 2013학년도 이전 교과과정 적용대상자 중 학부교필을 이수하지 못한 학생은 학과장 교수의 수강신청 지도하에 교양강좌 또는 전공선택 강좌를 수강함으로써 이수할 수 있다.
 - 라. 2011학년도 내지 2013학년도 교과과정의 단일전공 통섭과정은 타 학과의 전공과목, 교직과목, 부전공과목, 복수전공과목, 교양과목 이수 학점을 모두 인정한다.
2. 교과과정 변경에 따른 학점의 이수는 다음과 같이 적용한다.
 - 가. 변경 전 교과과정에서 이수한 과목이 변경 후 교과과정의 과목과 유사한 경우 이수를 인정할 수 있다.
 - 나. 교과목 중 변경전과 후의 학점수가 상이할 경우, 이수한 학점수가 1/20이상인 경우에는 해당 교과목을 이수한 것으로 본다.
 - 다. 필수영역의 취득학점이 최소이수학점배분표의 학점을 초과할 경우 졸업이수 요건을 충족한 것으로 본다.
 - 라. 필수영역 교과목이 교과과정 변경으로 폐지되어 재수강 또는 재이수가 불가한 경우에는 교과목의 이수구분을 기준으로 이에 해당하는 교과목을 이수하는 것으로써 재수강 또는 재이수를 인정할 수 있다.

제4조(성적산출 방법 및 동점자 처리기준 변경에 따른 경과조치)

1. 제42조 성적산출 방법은 전체 재적학생 및 졸업생을 대상으로 소급하여 적용한다.
2. 제43조 동점자 처리기준은 전체 재적학생을 대상으로 2014학년도 1학기부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2014년 04월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 02월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 08월 24일부터 시행한다.

제2조(조직개편에 따른 변경) ① 5조 제2항 제1호, 제22조 제2항, 제45조, 제47조, 제50조 제7항 제2호, 제51조 제2

항 제1호 및 제4항, 제52조 제1항, 제53조, 제57조 제3항, 제60조 제1항, 제66조 제2항, 제71조 제3항, 제87조 제2항 및 제3항, 제90조 제3항, 제91조 제3항, 제92조 제1항, 제109조 제1항, 제113조 중 “교무처”를 각각 “교무연구처”로 한다.

② 제21조 제1항, 제24조 제2항, 제27조, 제37조 제4항 제5호, 제38조 제1항 및 제2항, 제40조 제1항 제2호 제마목, 제59조 제1항, 제63조 제1항, 제67조 제3항, 제72조 제3항, 제74조 제1항, 제86조, 제104조 중 “교무처장”을 각각 “교무연구처장”으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 08월 29일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 10월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2016년 10월 24일부터 시행한다.

제2조(최종학기 조기취업생에 대한 적용례) 제1조에도 불구하고 제31조의2, 제37조의 최종학기 조기취업생에 대하여는 2016학년도 제2학기부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 02월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 03월 01일부터 시행한다.

제2조(수강신청 상한 학점에 대한 경과조치) 이 세칙 시행 당시 잔여수업연한이 1년 이내인 재적생 및 학기초 과 재적생에 한하여 제17조에도 불구하고 수강신청 상한 학점을 21학점까지 할 수 있으며, 4학년으로 편입한 재적생은 24학점까지 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 04월 24일부터 시행한다.

제2조(학사경고자에 대한 수강학점 제한의 적용례) 제49조 제2항의 수강학점 제한은 2017학년도 1학기부터 기산한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 07월 17일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 02월 22일부터 시행한다.

제2조(적용례) 제22조 제1항의 개정 규정은 전체 재학생을 대상으로 2018학년도 1학기 수강신청부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 05월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 12월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 03월 01일부터 시행한다.

제2조(조직개편에 따른 변경)① 5조 제2항 제1호, 제22조 제2항, 제45조, 제47조, 제50조 제7항 제2호, 제51조 제2

- 항 제1호 및 제4항, 제52조 제1항, 제53조, 제57조제3항, 제60조 제1항, 제66조 제2항, 제71조 제3항, 제87조 제2항 및 제3항, 제90조 제3항, 제91조 제3항, 제92조제1항, 제109조 제1항, 제113조 중 “교무연구처”를 각각 “교학처”로 한다.
- ② 제21조 제1항, 제24조 제2항, 제27조, 제37조 제4항 제5호, 제38조 제1항 및 제2항, 제40조 제1항 제2호 제마목, 제59조 제1항, 제63조 제1항, 제67조 제3항, 제72조 제3항, 제74조 제1항, 제86조, 제104조 중 “교무연구처장”을 각각 “교학처장”으로 한다.
- ③ 제38조, 제104조 중 “학생처장”을 각각 “교학처장”으로 한다.
- ④ 제85조 중 “국제협력처장”을 각각 “대외협력처장”으로 한다.

제3조(학점인증제 경과조치) 제1조에도 불구하고 제92조의 1항은 2020학년도 2학기부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 03월 11일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 06월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 09월 01일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 제92조 및 제93조는 사전 예고 후 2021학년도부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 12월 07일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 03월 01일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 제93조는 사전 예고 후 2021학년도부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 본 학칙시행세칙은 2022년 00월 00일부터 시행한다.

<별표 1> 백분율 점수 환산표

백분율 점수 환산표

평점 평균	환산 점수														
4.50	100	4.00	95.0	3.50	90.0	3.00	85.0	2.50	80.0	2.00	75.0	1.50	70.0	1.00	65.0
4.49	99.9	3.99	94.9	3.49	89.9	2.99	84.9	2.49	79.9	1.99	74.9	1.49	69.9	0.99	55.9
4.48	99.8	3.98	94.8	3.48	89.8	2.98	84.8	2.48	79.8	1.98	74.8	1.48	69.8	0.98	55.8
4.47	99.7	3.97	94.7	3.47	89.7	2.97	84.7	2.47	79.7	1.97	74.7	1.47	69.7	0.97	55.7
4.46	99.6	3.96	94.6	3.46	89.6	2.96	84.6	2.46	79.6	1.96	74.6	1.46	69.6	0.96	55.6
4.45	99.5	3.95	94.5	3.45	89.5	2.95	84.5	2.45	79.5	1.95	74.5	1.45	69.5	0.95	55.5
4.44	99.4	3.94	94.4	3.44	89.4	2.94	84.4	2.44	79.4	1.94	74.4	1.44	69.4	0.94	55.4
4.43	99.3	3.93	94.3	3.43	89.3	2.93	84.3	2.43	79.3	1.93	74.3	1.43	69.3	0.93	55.3
4.42	99.2	3.92	94.2	3.42	89.2	2.92	84.2	2.42	79.2	1.92	74.2	1.42	69.2	0.92	55.2
4.41	99.1	3.91	94.1	3.41	89.1	2.91	84.1	2.41	79.1	1.91	74.1	1.41	69.1	0.91	55.1
4.40	99.0	3.90	94.0	3.40	89.0	2.90	84.0	2.40	79.0	1.90	74.0	1.40	69.0	0.90	55.0
4.39	98.9	3.89	93.9	3.39	88.9	2.89	83.9	2.39	78.9	1.89	73.9	1.39	68.9		
4.38	98.8	3.88	93.8	3.38	88.8	2.88	83.8	2.38	78.8	1.88	73.8	1.38	68.8		
4.37	98.7	3.87	93.7	3.37	88.7	2.87	83.7	2.37	78.7	1.87	73.7	1.37	68.7		
4.36	98.6	3.86	93.6	3.36	88.6	2.86	83.6	2.36	78.6	1.86	73.6	1.36	68.6		
4.35	98.5	3.85	93.5	3.35	88.5	2.85	83.5	2.35	78.5	1.85	73.5	1.35	68.5		
4.34	98.4	3.84	93.4	3.34	88.4	2.84	83.4	2.34	78.4	1.84	73.4	1.34	68.4		
4.33	98.3	3.83	93.3	3.33	88.3	2.83	83.3	2.33	78.3	1.83	73.3	1.33	68.3		
4.32	98.2	3.82	93.2	3.32	88.2	2.82	83.2	2.32	78.2	1.82	73.2	1.32	68.2		
4.31	98.1	3.81	93.1	3.31	88.1	2.81	83.1	2.31	78.1	1.81	73.1	1.31	68.1		
4.30	98.0	3.80	93.0	3.30	88.0	2.80	83.0	2.30	78.0	1.80	73.0	1.30	68.0		
4.29	97.9	3.79	92.9	3.29	87.9	2.79	82.9	2.29	77.9	1.79	72.9	1.29	67.9		
4.28	97.8	3.78	92.8	3.28	87.8	2.78	82.8	2.28	77.8	1.78	72.8	1.28	67.8		
4.27	97.7	3.77	92.7	3.27	87.7	2.77	82.7	2.27	77.7	1.77	72.7	1.27	67.7		
4.26	97.6	3.76	92.6	3.26	87.6	2.76	82.6	2.26	77.6	1.76	72.6	1.26	67.6		
4.25	97.5	3.75	92.5	3.25	87.5	2.75	82.5	2.25	77.5	1.75	72.5	1.25	67.5		
4.24	97.4	3.74	92.4	3.24	87.4	2.74	82.4	2.24	77.4	1.74	72.4	1.24	67.4		
4.23	97.3	3.73	92.3	3.23	87.3	2.73	82.3	2.23	77.3	1.73	72.3	1.23	67.3		
4.22	97.2	3.72	92.2	3.22	87.2	2.72	82.2	2.22	77.2	1.72	72.2	1.22	67.2		
4.21	97.1	3.71	92.1	3.21	87.1	2.71	82.1	2.21	77.1	1.71	72.1	1.21	67.1		
4.20	97.0	3.70	92.0	3.20	87.0	2.70	82.0	2.20	77.0	1.70	72.0	1.20	67.0		
4.19	96.9	3.69	91.9	3.19	86.9	2.69	81.9	2.19	76.9	1.69	71.9	1.19	66.9		
4.18	96.8	3.68	91.8	3.18	86.8	2.68	81.8	2.18	76.8	1.68	71.8	1.18	66.8		
4.17	96.7	3.67	91.7	3.17	86.7	2.67	81.7	2.17	76.7	1.67	71.7	1.17	66.7		
4.16	96.6	3.66	91.6	3.16	86.6	2.66	81.6	2.16	76.6	1.66	71.6	1.16	66.6		
4.15	96.5	3.65	91.5	3.15	86.5	2.65	81.5	2.15	76.5	1.65	71.5	1.15	66.5		
4.14	96.4	3.64	91.4	3.14	86.4	2.64	81.4	2.14	76.4	1.64	71.4	1.14	66.4		
4.13	96.3	3.63	91.3	3.13	86.3	2.63	81.3	2.13	76.3	1.63	71.3	1.13	66.3		
4.12	96.2	3.62	91.2	3.12	86.2	2.62	81.2	2.12	76.2	1.62	71.2	1.12	66.2		
4.11	96.1	3.61	91.1	3.11	86.1	2.61	81.1	2.11	76.1	1.61	71.1	1.11	66.1		
4.10	96.0	3.60	91.0	3.10	86.0	2.60	81.0	2.10	76.0	1.60	71.0	1.10	66.0		
4.09	95.9	3.59	90.9	3.09	85.9	2.59	80.9	2.09	75.9	1.59	70.9	1.09	65.9		
4.08	95.8	3.58	90.8	3.08	85.8	2.58	80.8	2.08	75.8	1.58	70.8	1.08	65.8		
4.07	95.7	3.57	90.7	3.07	85.7	2.57	80.7	2.07	75.7	1.57	70.7	1.07	65.7		
4.06	95.6	3.56	90.6	3.06	85.6	2.56	80.6	2.06	75.6	1.56	70.6	1.06	65.6		
4.05	95.5	3.55	90.5	3.05	85.5	2.55	80.5	2.05	75.5	1.55	70.5	1.05	65.5		
4.04	95.4	3.54	90.4	3.04	85.4	2.54	80.4	2.04	75.4	1.54	70.4	1.04	65.4		
4.03	95.3	3.53	90.3	3.03	85.3	2.53	80.3	2.03	75.3	1.53	70.3	1.03	65.3		
4.02	95.2	3.52	90.2	3.02	85.2	2.52	80.2	2.02	75.2	1.52	70.2	1.02	65.2		
4.01	95.1	3.51	90.1	3.01	85.1	2.51	80.1	2.01	75.1	1.51	70.1	1.01	65.1		

*환산식: 100-((4.5-평점평균)×10)

<별표 2> 삭제 <2015.6.1.>
<별표 3> 삭제 <2017.2.13.>
<별표 4> 삭제 <2017.2.13.>
<별표 5> 삭제 <2017.2.13.>
<별표 6> 삭제 <2017.2.13.>