

# 학칙 시행 세칙

송의여자대학교

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 본 대학 학칙에 규정된 학사의 시행을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2장 학기 개시 및 방학

제2조(학기개시) ① 1 학기의 개시일은 3월 첫째 주를 기준으로 하여 1주 전·후 이내로 하고, ② 2학기의 개시일은 9월 첫째 주를 기준으로 하여 2주전 이내로 한다. ③ 계절학기는 하계, 동계방학기간에 총장의 허가를 얻어 운영할 수 있다.

제3조(방학) ① 하계방학기간 : 1학기 수업이 종료되는 시기부터 2학기 수업개시일전 까지로 하고 ② 동계방학기간 : 2학기 수업이 종료되는 시기부터 다음 학년도 1학기 수업개시일전 까지로 한다. ③ 단, 계절학기를 운영하는 기간에는 방학기간에서 제외한다.

## 제3장 입 학

제4조(신입학) ① 신입학은 전문대학 입학전형기본계획에 따라 입학전형관리위원회에서 심의한 주요계획과 입시요강을 총장이 공고하여 시행한다. ② 입학전형관리위원회의 주요임무는 입시주요계획, 모집단위별 전형계획 등을 심의하고 입학사정을 한다. ③ 대학입시공정관리위원회의 주요임무는 입시의 부정방지, 입시 관리 감독, 운영상황 평가 등을 한다

제5조(재입학) ① 본 대학에서 자퇴 및 제적된 자 가운데 재입학을 원하는 자에게 허가할 수 있다.  
② 학칙 제22조(재입학) 2항에 의거 여석을 산정한다.  
③ 재입학을 허가할 때에는 과거 학업성적을 조사하여 교무처에서 학년, 학기를 재조정한다. 단, 졸업유보자였던 자가 재입학 할 경우는 최종학년으로 재입학을 하되 미취득 교과목만 취득하는 것을 원칙으로 한다.  
④ 재입학은 학기의 균형이 맞지 않은 경우는 학과에서 교과과정에 의한 학점이수 계획을 수립하여 재입학을 허가한다. 단, 학점취득이 곤란하다고 판단될 경우 입학을 허가하지 않을 수 있다.  
⑤ 재입학이 허가된 자는 지정된 기일내에 소정의 등록금을 납부하여야 한다.  
⑥ 재입학은 1회에 한하여 허가한다.

제6조(편입학) ① 학칙 제21조(편입학)에 의거 편입학 전형에 관한 시행계획의 세부사항은 총장의 허가를 얻어 실시한다. ② 편입생의 학점인정은 시행세칙 제35조(학점인정방법)에 의거 전적교에서 취득한 학점을 심사하여 인정한다. ③ 편입생의 전적교 취득학점 중 유사과목에 대한 학점인정은 학과장(전공주임교수)이 결정하여 총장의 승인을 받아야 한다. 졸업학점이 부족하거나 학과(전공)에서 지정하는 교과목은 추가로 이수해야 한다.

## 제4장 등 록

제7조(등록) ① 본 대학 학생은 매학기 총장이 정한 기간내에 등록함으로써 재학생의 자격을 갖게 된다.  
② 신입생(재입학생 포함) : 본 대학에 입학이 허가된 자는 총장이 정한 기간내 등록금을 납부하여야 한다. 재입학자는 입학금을 납부하여야 한다.  
③ 재학생 : 재학연한동안 등록금을 납부하여야 한다.  
유급, 전과 한자는 해당학년, 학기의 등록금을 납부하여야 한다.  
④ 복학생 : 휴학당시 미등록 휴학한 자와 등록후 학기 개시일로부터 중간고사이후(수업일수 1/2 경과자) 휴학자는 전액을 납부하여야 한다.

- ⑤ 졸업유보자 : 수업연한을 초과하였으나 졸업을 하지 못한 자의 등록금은 대학 수업료 및 입학금에 관한 규칙에 의하여 신청학점에 따라 다음 각 호와 같이 징수한다.
  1. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 수업료의 6분의 1해당액
  2. 4학점부터 6학점까지는 해당 학기 수업료의 3분의 1해당액
  3. 7학점부터 9학점까지는 해당 학기 수업료의 2분의 1해당액
  4. 10학점 이상은 해당 학기 수업료의 전액
- ⑥ 부득이한 사유가 있을 경우에는 등록기간 만료전에 분납신청 또는 등록연기원을 제출할 수 있다.

## 제5장 수강신청

**제8조(수강신청)** 본 대학 학생은 학칙 제35조에 의하여 총장이 정한 기일내에 반드시 수강신청을 하여야 하며, 그 절차와 효력은 다음과 같다.

- ① 수강신청 절차 : 등록금을 납부한 후 인터넷을 통해 해당 학기에 이수하고자 하는 교과목 및 학점을 확인하여 신청하는 것을 원칙으로 하며, 재수강 후기졸업 등 웹상에서 신청이 불가능할 경우 학과(학부 <계열>)실을 통해 신청한다. 수강신청이 완료된 후 학과(학부<계열>)에서 신청서 부분을 출력하여 학생에게 확인 받고 지도교수와 학과장(전공주임교수)이 확인 검토하여 결과를 교무처에 제출하여야 한다.
- ② 학수구분 : 학칙 제29조 제1,2항에 의하여 수강할 교과목은 교양과 전공으로 나누며 모집단위별로 개설한 교양과목은 “교양필수”, “교양선택” 전공과목은 “전공필수”, “전공선택”으로 하고, 모집단위의 특성상 전공교과목을 “전공”으로 통칭하여 표기한다. 학수구분이 “전공”인 학과는 졸업시 최소 이수학점을 재학중 신청하여야 한다. 이외의 교과목에 대해서는 “일반선택”으로 한다. 교원자격증 발급을 위해서 자격증발급에 필요한 교직과목을 이수하여야 한다.
- ③ 수강지도 : 학과장(전공주임교수)은 학생의 교과목 이수 및 수강신청서 작성에 대한 적절한 지도를 하여야 하며 학생은 매학기당 이수교과목과 이수학점을 확인해 두어야 한다.
- ④ 수강신청변경 : 신청한 수강과목의 변경은 원칙적으로 이를 허용하지 않는다. 단, 시간표 변경 또는 부득이 한 사유가 있을 때에는 학기초 2주 이내에 교무처장의 허가를 얻어 변경할 수 있다.
- ⑤ 이수단위 : 학칙 제32조 제2,3항에 의하여 매학기 학점을 신청하여야 한다.
- ⑥ 재수강 : F학점인 과목에 대해 수강신청이 가능한 학기에 개설된 교과목을 원칙으로 한다.
  1. 재수강은 매학기당 9학점을 초과하여 신청할 수 없다.
  2. 재수강 과목은 재수강 과목이 개설된 학기에 맞추어 신청하여야 한다. 단, 교양과목은 학기와 학과에 관계없이 재수강할 수 있다.
  3. 재수강 신청은 과거에 취득하지 못한 필수과목부터 재수강을 신청하는 것을 원칙으로 한다.
  4. 재수강으로 신청할 미취득 과목이 폐강된 경우에는 유사과목을 소속학과장(전공주임교수)이 지정하여 대체과목으로 총장의 허가를 얻어 수강신청 할 수 있으며, 대체가 어려운 경우 학과장(전공주임교수)이나 학과장(전공주임교수)이 선정한 교수에 의해 개별지도를 통해 대체할 수 있다.
  5. 재수강한 교과목의 취득성적은 미취득 학년도 학기의 성적에 정정한다. 미취득학점과 재이수학점이 서로 다르면 재이수학점을 우선시 한다. 단, 재이수학기의 학점이 최대신청학점을 초과하면 미취득 교과목의 학점을 적용한다. 학수구분과 교과목명은 미취득과목의 명칭을 따른다.
  6. 수업시간이 중복되는 교과목은 수강신청 할 수 없다. 단, 주야간, 과, 학년 등을 변경하여 수강이 가능하면 신청할 수 있다.
  7. 교양과목의 재수강시에 수강의 변경사항에 대해서는 별도의 허가를 득하지 않아도 된다.
- ⑦ 복학자, 졸업유보자, 유급자 수강신청
  1. 복학자 : 휴학중 교육과정이 개정된 경우 복학시 개정된 교육과정을 적용 받으며, 학과통폐합과 학과 명칭변경, 전공의 세분화 등 학과 구조조정 이전 휴학자는 복학시 학칙의 경과조치에 따라 신규 개설한 교육과정을 적용 받는다. 반드시 이수해야 하는 교과목(필수)의 수강신청이 어려우면 대체수강을 할 수 있고, 부득이 대체수강을 할 수 없을 경우에 한하여 개별지도를 부여할 수 있다.
  2. 졸업유보자 : 세칙 제42조 5항에 의거 졸업유보자가 되면 해당학기에 수강신청 후 학점을 취득할 수 있다. 취득하고자 하는 교과목은 이수 가능한 개설학기에 신청해야 한다. 개설 교과목교육과정의 개정으로 수강신청이 불가능할 경우 개설과목 중에서 유사과목 내지는 동일영역의 과목을 대체할 수 있는 학기에 총장의 허가를 얻어 수강신청한다. 이 경우 외에는 학과장(전공주임교수)이나 학과장(전공주임교수)이 선정한 교수에 의해 개별지도를 통해 대체할 수 있다.
  3. 졸업학점미만 수강신청으로 졸업이 유보된 경우는 학과(전공)에서 지정한 교과목을 신청하여야 한

- 다. 미취득과목이 아닌 신청학점미달로 추가 수강신청한 교과목은 최종 학년도 학기에 누적한다.
- 4. 유급자 : 유급 학년의 교육과정을 적용하여 수강신청한다.
- ⑧ 수강신청한 교과목을 이수하지 않으면 낙제(F) 처리된다.

**제 9 조(학기당 수강신청학점)** 학칙 제32조 제3항에 의거 매학기 신청학점은 15학점 이상을 신청함을 원칙으로 하되 재수강을 포함하여 24학점 이상을 초과하여 신청하지 못한다. 단, 교육과정 운영상(후기졸업 포함) 또는 휴, 복학으로 인한 특별한 사유가 있을 경우에는 총장의 승인을 얻어 15학점 이하를 신청할 수 있다.

**제 10 조(졸업학점)** ① 졸업에 필요한 학점은 교양과목, 전공과목을 합하여 2년제는 80학점, 3년제는 120학점 이상이어야 한다.  
 ② 교양 및 전공과목에서 학수구분이 필수인 교과목을 한과목이라도 취득하지 못하면 전체 취득한 학점이 졸업학점을 초과하여도 졸업사정에서 제외된다. 단, 수료증은 수여할 수 있다.  
 ③ 학수구분이 전공인 학과에서는 개설한 졸업요건의 최소이수학점을 취득하여야 한다.

**제 11 조(교직과목)** 2급 정교사 자격증 및 실기교사 자격증을 취득하고자 하는 자는 시행세칙 제16장에 제시한 교직과목을 필수로 이수하여야 한다.

## 제6장 교과 및 수업

### 제12조(교육과정편성 및 운영)

- ① 교육과정은 학칙 제29조에 의거 모집단위의 특성에 맞게 편성, 운영한다.  
교양교과의 이수학점은 다음과 같다.

구 분	교양필수	교양선택	계
2 년제	2	7-8	9-10
3 년제	2	13-16	15-18

교양선택의 사회봉사 교과목을 이수하면 한 개의 교양과목을 대신할 수 있다. 단, 유학, 대학간 연계 교육, 기타 학생들의 진로를 위해 교양교과의 편성을 변경하여 이수하고자 할 때는 교양교과 총 이수 학점, 과목당 학점, 교과목명 등을 총장의 허가를 얻어 재편성, 운영할 수 있다.  
 교양교과 편성시에 다음 3개 분야의 인증을 위한 교과목을 개설한다.

인증분야	어 학	컴퓨터	인 성
교과목	외국어회화	정보관련과목	사회봉사

- ② 편성된 교육과정은 직업기술교육의 연속성을 유지하기 위해 당해 입학생이 졸업할 때 까지 운영함을 원칙으로 한다. NCS기반교육과정에 관한 사항은 총장이 별도로 정할 수 있다.
- ③ 부득이 교과과정의 학기중 개편을 요할 경우 총장의 허가를 얻어 운영한다.
- ④ 교육과정 운영시 필요한 직업기술교육을 위한 전공교과목과 각종자격증 발급에 필요한 교과목을 고려하여 개설한다.
- ⑤ 교과목의 이수단위는 학칙 제32조를 준수하며 실험실습 및 실기, 체육은 주당 2시간을 1학점으로 함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 교육과정을 개편할 때에는 직전학년도 휴복학자가 이수할 교과목의 개설 여부를 고려해야 한다.
- ⑦ 학수구분은 시행세칙 제8조 제2항에 의하여 교과목을 개설한다.
- ⑧ 3년제 과는 전공기초교양을 3-4과목(과목당 2학점)을 개설하고, 계열화한 전공은 전공의 기초교육을 위해 모집단위간 전공기초공통과목을 총장의 허가를 얻어 개설하여 운영할 수 있다.
- ⑨ 전공기초공통과목을 개설한 계열은 전공교과를 60학점 이상 취득후 학칙 제32조 4항에 의거 모집단위별 동일 계열 내에서 전공간 전공교과의 교차 수강을 할 수 있으며 본 수강정원의 10%이내에서 신청 할 수 있다.

**제 13조(강좌개설 및 수업)** ① 강좌당 최소인원은 20명으로 한다. 단, 반드시 이수해야할 교과목, 자연감소에 의한 경우 등은 20명 미만이라도 총장의 허가를 얻어 시행할 수 있다. 강좌당 학생수가 40명을 초과할 경우나 수업의 효율을 위해 분반할 수 도 있다.

② 부득이 주야간변경을 할 경우 총장의 허가를 얻어 수업을 받을 수 있다.

**제14조(강의시간)** ① 주간강의는 통상 오전 9시부터이며 야간은 오후 6시부터 시작한다. 부득이 한 경우 주간 강의를 오전 9시전부터 시작하거나 모집단위별로 적의 조정하여 운영 할 수 있다.② 주간 강의시간은 50분, 야간은 45분 단위로 한다. ③삭제 ④ 동일 이론과목의 강의는 2시간이내, 실험실습은 4시간이내를 원칙으로 한다.

**제15조(강의시간배정)** ① 강의시간 배정은 교무처에서 교양교과목을 먼저 배정한 후 모집단위별 전공교과목의 시간을 배정한다. ② 시간배정시 시간강사의 요구사항을 우선 배정하고 다음 전임교원의 시간을 배정한다. ③ 일일 동일교수의 연강(속강)은 2시간을, 일일 총수업시간은 전임교원 4시간, 시간강사 6시간 이상을 배제한다. ④ 시간배정이 종료되면 교양과목은 교무처에서 전공과목은 모집단위별로 교과목 배정내용을 입력하고, 시간표를 수강신청 전에 웹상에 공고한다.

**제16조(강의계획서)** ① 당해 학기 시간배정이 끝난 교과목 담당교강사는 웹상에서 강의계획서를 입력 한다 ② 입력된 강의계획서는 웹상에서 수강생이 조회하여 수업에 참조 할 수 있다.

**제17조(수업일수)** ① 학기별 수업일수는 15주로 한다. ② 국정공휴일, 개교기념일등 휴업일로 인한 수업 결손을 막기 위해 반드시 보강을 해야 한다. ③ 휴업일이라도 각 교과목의 수업일수가 부족하면 반드시 보강을 하여야 한다.

**제18조(교수시간)** ① 학칙 제34조 제4항에 의거 다음과 같이 교수시간을 정한다.  
1. 전임교원 : 10-16시간  
2. 보직교수, 원로교수, 초빙교수, 겸임교수, 시간강사의 교수시간은 별도로 정한다.  
3. 음악과 전공실기에 관한 시간은 별도로 정한다.  
② 수업의 특성, 효율성을 위해 총장의 허가를 얻어 2시간까지 초과 운영할 수 있다.  
③ 전임교원은 학기별 책임교수시간을 반드시 담당하여야 한다. 부득이 한 경우 총장의 허가를 얻어 학기별 혹은 연간 책임교수시간을 조정할 수 있다.  
④ 현장실습은 이론수업이 동반되더라도 책임강의시간으로 인정하지 않는다.

**제19조(시간강사위촉)** ① 전임교원이 담당할 수 없는 교과목은 교양과목일 경우 교무처에서 추천하고, 전공과목일 경우 학과(학부<계열>)에서 학과장(전공주임교수)의 추천으로 한다. 단, 교양과목이라도 계열특성에 따라 계열에서 추천할 수 있다. ② 추천하는 시간강사는 담당교과목과 전공의 일치여부를 확인하고 총장의 허가를 얻어야 한다.

**제 20조(휴강)** 수업담당 교강사가 사전 연락 없이 수업시작 후 15분까지 출강하지 않으면 휴강(결강)으로 한다.

**제21조(결강)** 공·사적으로 결강을 하고자 할 때에는 사전에 결보강계획서를 작성하여 학과(전공)를 경유, 교무처에 제출하여야 한다.

**제22조(보강)** ① 휴강·결강한 담당교수는 보강계획서를 교무처에 제출하고 보강한다. ② 휴업 및 각종행사 등으로 인해 학기당 수업일수가 부족하면 보강을 실시하여야 한다.

## 제7장 시험과 성적

**제23조(성적평가방법)** 각 이수과목의 성적을 출석, 평소학습성적, 시험성적을 종합하여 산출하되 해당학기 성적평가방법은 다음과 같다.

- ① 수강신청을 한 해당 과목의 총 수업시간수의 4분의 1이상을 결석한 자는 당해 과목의 시험에 응시할 수 없다.
- ② 교, 강사는 강의계획서를 작성, 사전지도계획을 철저히 수립하여 시험에 필요한 조치를 강구하여야 한다.
- ③ 학업성적평가는 출석성적, 학습태도, 과제물 및 시험성적 등을 종합적으로 고려하여 평가하되 객관성과

타당도, 신뢰도를 유지하여야 하며 학업성적산출을 위한 성적배점비율은 다음 표를 기준으로 한다.

〈성적배점비율표〉

항 목	배 점 비 율
출석 평소 중기	20%내외
석 습 성 적 간 말	10%내외
상 및 시 시	30%내외
합 계	40%내외
	100%

NCS 기반 교과목의 성적배점 비율은 출석 20%로 하되, 수시평가, 종합평가 등에 대해서는 별도로 정할 수 있다.

④ 교, 강사는 주관식 시험과 객관식 시험을 병용하여 적절한 성적평가를 하여야 한다. 장애학생의 경우 평가에서 불이익을 당하지 않도록 대필, 점역, 확대 등의 지원을 통해 평가 할 수 있다.

⑤ 시험에 의하지 아니하고는 성적을 부여할 수 없다. 단, 실험실습 및 실기의 경우에는 평상시의 성적만으로 이를 부여할 수 있다.

⑥ 현장실습은 학과장(전공주임교수) 책임하에 실습지도교수를 배정하여 적절한 지도를 하여야 한다.

⑦ 학과장(전공주임교수)은 사전에 산업체에 협조를 요청하고 그 결과를 관계부서와 협의하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

⑧ 현장실습기간은 매학기 말에 실시하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 적절히 조정할 수 있다.

⑨ 성적분포는 총장이 따로 정한다.

⑩ 삭제

**제24조(성적불인정)** 성적불인정은 다음과 각호와 같다.

1. 출석미달과목의 성적
2. 미등록자가 취득한 성적
3. 편입생의 전적교 성적 중 총장이 인정하지 않는 과목의 성적 전부
4. 시험 중 부정행위 또는 기타 부정한 방법으로 취득한 과목의 성적
5. 수강(재수강 포함)신청을 하지 않고 취득한 성적
6. 소정학점을 초과하여 취득한 성적은 수강신청시 하단과목부터 취소

**제25조(성적평가표 제출)** ① 학기별 교과목 담당교강사는 기말고사가 종료되면 방학중 학사일정에 따라 당해 학기 성적을 평가하여 대학에서 정한 기간동안 웹상에서 성적(출석, 중간, 기말, 과제)을 입력한다. ② 입력이 종료되면 최종확인 검토를 한 후 1부를 출력하여 교무처에 제출한다. 전공과목은 해당학과(전공)를 경유하여 제출한다.

**제26조(시험)** ① 시험의 종류는 정기시험(중간시험, 기말시험)과 수시시험(과제물부과, 연습, 복습 등에 대한 평소시험), 추가시험으로 한다.

② 중간시험은 매학기 전체 수업일수의 중간시점에 실시하고 기말시험은 학기의 마지막 주에 실시한다.

③ 추가시험은 부득이한 사유로 정기시험에 응시하지 못할 때에 시행한다.

1. 추가시험은 학기별로 1회 실시하되 학과의 요청이 있을 때 실시하며 실시에 따른 제반절차는 교무처장이 총장의 승인을 얻어 1주일 전에 공고한다.

2. 추가시험 사유가 발생할 경우 해당 학생은 추가시험원을 작성하여 학과(전공)를 경유, 교무처에 제출하고 총장의 승인을 얻어 응시 한다.

3. 추가시험원 제출시 사유를 증명할 수 있는 증빙서류를 학과장(전공주임교수)이 확인한 후 첨부하여야 한다.

4. 추가시험은 재학기간 동안 2회를 초과할 수 없으며, 성적평가는 B+급(평점 3.5)까지 인정한다.

5. 교과 담당교수가 별도 추가시험을 실시하지 않을 경우에는 과목별 수시시험 및 과제물 등에 의하여 평가할 수 있다. 이때, 성적은 B급(평점 3.0)이상을 초과할 수 없다.

6. 추가시험원 제출자는 추가시험 과목당 소정의 고사료를 납부하여야 한다. 고사료는 총장이 따로 정한다

**제 27조(시험실시 방법 및 시험지 폐기)** ① 교강사는 시험실시 여부를 교무처에 사전에 통보하고, 대학에서 정한 기간에 출제된 시험문제를 교무처에 제출한다.

② 시험시간은 교시당 50분간으로 하고, 1일 3과목이내 실시함을 원칙으로 한다. ③ 각 고사실의 고사

배정인원은 50명 이내로 한다. 50명을 초과할 때에는 합동강의실에서 시행하며 감독은 반드시 2명 이상으로 한다. ④ 교양과목감독은 교무처에서, 전공과목감독은 학과실에서 시험지봉투를 수령하여 5분 전에 입실한다. ⑤ 시험감독은 시험지 배부후 수험생의 학생증과 대조 확인한 후 시험지에 날인하며, 상이할 때는 시험지 및 답안지를 회수하여야 한다. ⑥ 시험지(과제물)는 성적이의신청기간이 지난 후 폐기한다.

**제28조(수험생의 유의사항)** ① 수험생은 시험 5분전에 입실을 원칙으로 한다. ② 시험시간에 지각한 자는 고사장에 입장할 수 없음을 원칙으로 하되 시험에 응시한 수험생이 이미 시험을 종료하고 퇴실을 하지 않았을 경우 시험내용의 유출여부를 판단하여 시험감독의 결정에 따른다. ③ 시험장 내에서는 시험감독의 지시를 준수하여야 하며 불응하면 시험감독의 명에 의해 퇴장해야 한다.

**제29조(부정행위)** ① 시험감독은 부정행위자로 판명된 자에 대하여는 답안지 하단에 적색으로 '부정행위'라고 표시하고 증거물을 첨부하며, 증거물이 없을 시 사유를 작성하여 서명 날인한 후 해당교시 시험이 종료되면 교무처에 제출한다. ② 접수한 답안지는 학생처에 인계하여 학생상벌규정에 의하여 징계한다.

**제30조(성적 열람 및 성적 이의신청)** 성적 열람 및 성적 이의신청은 다음과 같다.

- ① 매학기의 학업성적은 학사일정에 의하여 웹상에서 성적열람을 할 수 있다.
- ② 재학생은 성적에 이의가 있을 경우 학과를 통해서 담당교강사에게 직접 요구하고, 학교에서 정한 기한내에 이의신청을 할 수 있으며 그 타당성이 인정되면 성적을 정정할 수 있다. 담당교강사는 성적이의신청이 있을 경우 정정여부를 판단하여 교무처에 성적이의신청서를 제출해야 한다. 이의신청기간은 이의신청 개시일을 포함하여 3일간으로 한다.
- ③ 성적표가 필요한 때에는 일반 증명발급 절차에 따른다.

### 제31조(삭제)

**제32조(현장실습)** 현장실습의 최대한의 실효를 거둘 수 있도록 하기 위하여 아래와 같은 방법으로 실시하되 총장의 재가를 얻어야 한다.

- ① 학과장(전공주임교수)은 실습인원별 적정실습 지도교수를 배정하여 적절한 지도를 하여야 한다.
- ② 현장실습 학점은 3학점을 원칙으로 한다. 단, 해당 과목의 특성에 따라 3학점 미만으로 할 수 있다.
- ③ 학과장(전공주임교수)은 산업체에 사전협조를 요청하고 적절한 조치를 강구하여야 한다.
- ④ 현장실습기간은 매학기 말에 실시하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 적절히 조정할 수 있다.
- ⑤ 현장실습에 관한 상세한 규정은 별도로 정하여 시행한다.

**제33조(학점인정)** ① 매학기 수강하는 교과목이 학칙 제39조와 세칙 제24조의 사유에 해당되지 않고 성적평가에서 D급 이상을 얻은 교과목은 학점인정으로 한다. ② 정원외입학자(학사학위소지자), 편입학자에 대해서 전적대학의 학점을 인정할 수 있다. ③ 외국 자매결연 대학에서 취득한 학점은 학점인정에 관한 교류협정이 있으면 인정할 수 있다. ④ 해외인턴십을 통해 취득한 학점은 인정할 수 있다.

**제34조(학점인정대상)** ① 정원외입학자 : 전문대학졸업자, 학사학위소지자 특별전형으로 입학한 자는 전적대학에서 이수한 교양과목 중 본 대학과 동일하거나 유사한 교양과목의 학점을 인정할 수 있다.

- ② 편입학자 : 전적대학에서 취득한 학점을 편입하는 학과의 교육과정에 개설된 교과목과 동일하거나 유사한 과목만 인정한다.
- ③ 유급자에 대해서도 유급전 취득학점의 일부를 인정할 수 있다.
- ④ 학칙 제33조 제2항에 의해 학점을 인정할 수 있다.
- ⑤ 전과에 의해 세칙 45조 제3항에 의거 인정할 수 있다.
- ⑥ 비정규과정에서 취득한 학점은 신입학자에게 인정하지 않는다.

**제35조(학점인정방법)** ① 인정절차 : 전적대학(학점이수기관)의 성적증명서와 이수학점인정승인신청서를 학기 개시일전에 교무처에 제출하여야 한다.

- ② 인정범위 및 방법 : 1. 정원외 입학자의 교양과목 인정여부는 동일과목 또는 유사과목에 해당하며 교무처장이 관련전공교수와 협의하여 총장의 승인을 받아 결정한다. 학점인정비율은 동일과목일 경우 100%, 유사과목은 70%로 한다. 전적대학의 성적은 B<sup>+</sup>(80점)이상이어야 하며 인정학점의 성적은 B

- 급으로 배점한다.
2. 편입학자의 교양·전공과목의 인정여부는 유사과목에 해당하며 관련과 학과장이 심의하여 총장의 승인을 받아 결정한다. 인정하는 교과목의 성적은 D° 이상이어야 한다. 인정학점의 범위는 교양 및 전공을 포함하여 편입학 직전학년의 수료학점을 초과 인정할 수 있다. 졸업에 필요한 소요학점은 추가 신청하여 이수하여야 한다.
  3. 전적대학의 성적평가방법이 본 대학과 상이할 때 본 대학 성적평가방법에 준한다.
  4. 인정 학점단위는 본 대학의 개설한 학점단위를 적용하므로 전적대학에서 이수한 학점단위가 본 대학에 개설하여 인정받고자하는 학점단위와 동일하거나 이상이어야 한다.
  5. 학칙 제45조 제7항 및 제46조 제1항에 의한 학점인정 : 본 대학에서 이수한 학점은 모두 인정하고, 외부기관에서 취득한 학점은 학위수여 학과(계열)에서 운영중인 교육과정의 교과목 이수여부를 해당 학과장이 심의한 후 총장의 허가를 얻어 졸업학점으로 인정할 수 있다.
  6. 유급자의 학점인정은 세칙 제41조 제2항에 정한다.
  7. 학칙 제33조 3항에 의한 학점인정은 협정내용과 같이 운영하고 해외연수(해외인턴십 포함)를 통해 취득한 학점은 평점평균에는 포함하지 않고 등급을 P급제로 하여 전체 취득 학점에만 통산한다. 해외인턴십에 의한 학점은 18학점 이내로 인정하고, 다른 학점인정과 중복인정하지 아니한다.

## 제8장 학생성적평가

제36조(위원회구성) 교무위원회위원으로 구성한다.

제37조(소집 및 임무) ① 의장인 총장이 회의를 소집하며, 부재시 교무처장이 대행한다.

② 위원회는 총장의 자문에 응하고 다음사항을 심의한다.

1. 성적평가
2. 시험실시
3. 성적산출(실점, 평점)
4. 진급, 유급, 제적, 탈락자 처리
5. 졸업, 수료

## 제9장 학사경고

제38조(학사경고) ① 다음 각호에 해당하는 자는 매학기 말에 학사경고를 한다.

1. 당해 학기 성적의 평점평균이 1.00미만인 자
  2. 매학기당 취득한 학점이 15학점 미만인 자.  
단, 졸업유보자의 이수학점은 적용하지 않는다.
- ② 학사경고자는 다음 학기 개강전에 보호자에게 통보한다.

제39조(특별지도) 학사경고자에 대해 학과장(전공주임교수)은 지속적인 특별 지도를 해야 한다.

## 제10장 진급,유급,졸업 및 전과

제40조(진급) 진급은 다음과 같이 한다.

- ① 진급대상은 한 학년 전과목의 평균성적이 D°이상인 자로 한다.
- ② 동일학년에서 연속 2회 학사경고를 받은 자는 진급대상에서 제외한다.

제41조(유급) 학칙 제42조에 의거하여 동일 학년 성적평균이 1.0미만이거나, 연속 1,2학기 학사경고를 받은 자는 유급처리 한다.

- ① 유급된 자는 유급전의 취득학점중 평점이 3.0이상인 과목에 대해서는 총장의 허가를 얻어 6학점 이내 인정할 수 있다. 인정한 학점은 해당 학년학기에 이관한다.

- ② 유급하여 소정의 전과정을 이수하고 졸업하게 되는 학생은 실제 졸업하는 학년도의 졸업생으로 본다.
- ③ 유급은 1년 단위 1회에 한하며 두 번째 유급시에는 자동 제적된다.
- ④ 유급된 자는 총장이 정하는 등록기일내에 등록과 수강신청을 하여야 한다. 단, 미등록시에는 자동적으로 제적된다.
- ⑤ 삭제

**제42조(졸업 및 학위수여)** ① 졸업 및 학위수여의 요건은 다음과 같다.

- 1. 재학기간 중 학제별 수업연한에 맞게 등록을 마친 자
- 2. 학칙 제32조 제2항에 의거 졸업학점을 충족하고 모집단위별 교육과정에 명시된 교양·전공교과의 필수과목 및 제29조에 의거 전공교과목을 이수한자.
- 3. 졸업기준 평점평균은 1.0이상을 원칙으로 하며 이 평점은 각 학과별로 동일하게 적용된다.
- 4. 학제별 수업연한 동안 대학예배를 이수(Pass)하여야 한다. 졸업유보자는 제외한다.
- ② 졸업자(후기졸업자 포함)에게는 학칙 제41조에 의거 전문학사학위를 수여한다.
- ③ 학위수여 10일전에 다음 서류를 작성하여 교무처에 보관한다.
  - 1. 학년도 전(후)기 학위수여자 총괄표
  - 2. 학년도 전(후)기 학위수여자 명부
- ④ 학위등록번호는 대학명 2자리(송의)-수여연도 4자리-일련번호 4자리로 부여한다. 학점은행제에 의한 학위등록번호는 대학명 2자리(송의)-학점-수여연도 4자리-일련번호 4자리로 부여한다.
- ⑤ 졸업유보자 : 학칙 제7조에 의거 재학연한에 제한을 두지 않으므로 수업연한을 초과하고도 졸업학점미달, 필수과목미이수 등으로 졸업이 유보된 자는 미취득교과목 개설학기에 등록하여 졸업에 필요한 학점을 취득하면 최종 취득학기에 졸업(전·후기)할 수 있다.

**제43조(수료)** 학칙 제41조 제3항에 의거 수료로 인정할 수 있다.

- ① 등록을 필 한 후 수료에 필요한 학점은 취득한 자
  - 1. 1학년 수료 : 32학점 이상
  - 2. 2학년 수료 : 80학점 이상
  - 3. 3학년 수료 : 120학점 이상
- ② 자퇴, 제적이 되었더라도 1항의 요건을 갖추고 학점을 취득하였을 때에는 수료증서를 수여할 수 있다.
- ③ 예배출석 미달자는 졸업학점을 이수하더라도 수료로 인정한다.

**제44조(후기졸업)** ① 학칙 제41조 제4항에 의거 졸업유보자(학점미달 또는 특별한 사유가 있는 자)는 졸업사정회의 결정에 따라 후기졸업을 할 수 있다. ② 후기졸업대상자는 총장이 정한 기간에 수강신청과 등록을 하여야 한다. 수강신청과 등록을 하지 않으면 제적된다. ③ 후기 졸업년도는 전기 졸업년도와 동일하다.

**제45조(전과)** ① 학칙 제23조에 의거 전과를 허가할 수 있다.(전과는 재학하고 있는 모집단위에서 유사 모집단위로 변경하는 제도를 지칭)

- 1. 전과는 전학기 성적이 평점평균 B<sup>+</sup> 이상이어야 한다.
- 2. 전과를 신청할 때에는 지도교수 소견서와 보호자 동의서를 첨부해야 한다.
- 3. 전과를 하고자 하는 자는 학칙 제55조에 의해 징계를 받은 사실이 없어야 한다.
- ② 전과는 전입하고자 하는 학과(전공)의 학기와 균형이 맞지 않거나 당해 학년의 졸업시까지 학점이수가 불가능한 경우 및 성적이 현저히 불량한 경우에는 여석이 있어도 이를 허가하지 않는다.
- ③ 취득교과목의 학점인정은 전입하고자 하는 학과(전공)의 교육과정에 편성된 교과목과 비교하여 인정 여부를 학과장이 검토하며 총장의 허가를 얻어 인정할 수 있다.
- ④ 계열 모집단위로 입학한 자는 모집단위 내에서 전공변경을 할 수 있다.

## 제11장 휴학,복학,자퇴 및 제적

**제46조(휴학)** ① 재학생으로서 학칙 제25조 제1항에 의하여 휴학하고자 하는 자는 총장이 인정할 수 있는 사유를 보호자 연서로 휴학원을 작성하고 지도교수와 학과장(전공주임교수)을 경유하여 교무처에 제출한

후 총장의 허가를 받아야 한다.

- ② 건강상 문제, 학업성적, 품행등이 불량하여 정상수업에 어려움이 있다고 판단이 되거나, 교육과정의 운영상 학업이 어렵다고 판단될 때는 소속학과장은 휴학을 제의할 수 있다. 졸업유보나 교육과정운영상 학점취득이 곤란한 경우 6개월 휴학을 할 수 있다. 단, 졸업유보자는 일반휴학을 할 수 없다.
- ③ 휴학기간은 휴학당시 학기성적의 제출여부를 확인하여 1년 단위로 허가한다. 단, 해외유학일 경우는 유학을 마칠 때까지로 하고, 장애학생이 휴학하고자 할 때는 장애학생 특별지원위원회의 의결에 따라 휴학기간을 정할 수 있다.
- ④ 휴학일자는 휴학원 제출일로 한다.
- ⑤ 1학년 1학기의 휴학사유는 질병, 회사근무지이동, 천재지변으로만 휴학할 수 있다. 질병일 경우 종합(대학)병원 진단서를 제출해야 한다.
- ⑥ 재 휴학은 휴학기간 만료시에 특별한 사유로 인해 복학할 수 없을 경우에 동일한 절차에 따라 휴학할 수 있다. 단, 수업연한을 초과하여 휴학할 수 없다.
- ⑦ 휴학시기는 학기 개시전 등록기간내, 학기 개시후 3주 이내 휴학을 허가 한다. 단, 질병 및 근무지 이동으로 부득이 수업에 출석할 수 없는 자는 배제한다.
- ⑧ 휴학자의 등록금 및 성적처리는 다음과 같이 시행한다.  
중간고사 이후 휴학자는 복학시 전액을 납부 하여야 하고 당해학기의 성적은 무효로 한다.  
기말고사 직후 휴학은 다음 학기 휴학으로 처리하고 당해학기의 성적은 유효로 한다.

**제 47조(복학)** 복학자는 휴학기간 만료시에 학칙 제26조에 의거 학기 개시일로부터 4주이내에 복학원을 제출하고 세칙 제7조 제4항에 의거 등록하여야 한다.

**제48조(자퇴)**학칙 제27조에 의거 자퇴를 하고자하는 자는 보증인(보호자) 연서로 그 사유를 자진퇴학원서에 명기하고 지도교수, 학과장을 경유하여 교무처에 제출한 후 총장의 허가를 얻어야 한다.

**제49조(제적)** ① 학칙 제28조 제1항에 해당되는 자는 제적된다.  
졸업유보자의 수강과목에 대한 출석미달 제적은 적용하지 않는다.  
② 교무처장은 7일 이내 학과장에 통보하고 10일 이내 제적된 자나 보호자에게 통보하여야 한다.

## 제12장 결석, 출석

**제50조(결석)** ① 정규 수업의 해당과목에 1주 불참하거나 강의종료 전 퇴실은 1회 결석처리 한다. ② 정규 수업에 지각, 조퇴 3회는 결석 1회로 처리한다. ③ 학기 개시후 총장이 정한 추가등록기간이후에 미등록한 자의 모든 수업은 결석처리 한다. ④ 출결사항은 담당교강사가 매교시 확인하여야 한다.

**제51조(출석미달)** 한 학기 총 수업일수(15주 이상)의 4분의 1이상 결석은 출석미달자로 처리한다. 수강과목의 일부과목 출석미달은 과목별 출석미달자로 처리하고, 전 과목출석미달은 제적한다.

**제52조(출석인정)** ① 다음과 같은 사유로 결석하였을 때에는 출석으로 인정하며 결석계를 결석 전후에 지도교수를 경유하여 학과장의 확인을 받은 후 교무처에 제출한다.

1. 애경사

애 사	경 사
㉓ 부모, 자녀사망 : 5일간	㉓ 본인결혼 : 5일간
㉔ 조부모, 외조부모사망 : 3일간	㉔ 부모회갑 : 1일간
㉕ 형제, 자매사망 : 3일간	㉕ 형제자매자녀결혼 : 1일간
㉖ 기타 : 1일간	

- 2. 신병으로 진료기관 의사의 진단에 의한 결석은 4주까지 인정할 수 있으며 총장의 허가를 얻어야 한다.
- 3. 학교행사 준비참가, 공공기관에서 요구하여 총장이 허가한 행사참가, 학과에서 인정하는 행사나 자격시험에 참석 : 교무처장 및 학생처장의 확인을 거쳐 해당과목 교강사에게 출석인정 요청
- 4. 기타 총장이 인정할 경우

- ② 소속학과장은 제출된 결석사유를 조사하여 1항 사유가 확인되면 담당교강사에게 이를 통고하여 출석처리 하도록 하여야 한다.

**제 53조(출석미달자 명단제출 및 출석부 보관)** ① 출석미달자 조사는 한 학기에 2회 실시한다. 학기초 학기 개시일로부터 4주 직후에 1차 실시하며, 기말고사 직전에 2차 실시한다. ② 교강사는 담당교과목의 출석미달자명단(수업일수 4분의 1이상 결석자)을 교무처의 요청이 있으면 학과장(전공주임교수)을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다. ③ 출석부는 해당학기 종강으로 부터 3년간 보관한 후 폐기한다.

## 제13장 계절학기

**제54조(계절학기운영)** ① 학칙제34조 제2항에 의거 하계 및 동계방학기간에 총장의 승인을 받아 계절학기를 운영할 수 있다. ② 개설과목의 미이수 과목에 대해 교양과목은 직전학기의 교과목을 선택하여 개설하고 전공과 교과목은 학과별 개설한다. ③ 기타 사유로 수강이 필요하면 개설 할 수 있다.

**제55조(이수단위)** 1학점을 15시간으로 하고, 6학점 이내로 취득할 수 있다.

**제56조(개설과목)** 최소 반편성인원(10명)이 확보되면 교무처에서 총장의 승인을 얻어 해당교과목을 개설하고 시행한다.

**제57조(수강료 납부)** 총장이 정한 기간내 수강신청과 수강료를 납부하여 한다.

**제58조(출석과 성적평가)** ① 수강과목의 출석인정은 4분의3 이상의 출석을 하여야 한다. ② 성적평가는 출석 30%, 시험성적 70%의 비율로 평가한다.

## 제14장 학적부

**제59조(학번부여)** ① 학번의 구성은 다음과 같다.

입학년도	주야구분	모집단위코드	순번
2-4자리	1자리	2자리	3자리

순번의 시작은 정시모집 001, 산업체위탁 201, 시간제 301, 전공심화 401로 한다.

- ② 모집단위(과/계열/전공)의 코드는 순차적으로 생성하여 사용한다.
- ③ 편입생의 학번부여는 1항과 같으며 입학년도는 전적대학 입학년도를 적용한다.
- ④ 시간제등록생의 학번은 최초등록시 학번을 사용한다.

**제60조(학번변경)** 부여된 학번은 변경할 수 없으며 전과의 경우에만 이를 허용한다.

**제61조(학적부)** 학적부는 다음과 같이 작성하여 보관한다.

- ① 학적부의 내용인 인적사항, 학력사항은 재학생이 웹상에서 대학이 정한 기간에 입력하고, 수정할 수 있다. 신입생은 입학후 1개월 이내에 입력하여야 한다.
- ② 학적부 작성은 졸업과 동시에 전산 출력하여 보관한다. 출력한 학적부에 성적, 등록, 학적변경사항 등을 기록한다.
- ③ 작성된 학적부는 학적부 함에 졸업 년도별 학위번호순으로 보관한다.
- ④ 학적부의 보관은 영구히 보관 및 보존한다. 학적부의 수정사항은 전산자료의 수정으로만 한다.

## 제15장 학력조회

**제62조(조회외리)** 입학후 2개월 이내에 전적학교에 조회하여야 하며 신입생은 생략할 수도 있다

제63조(학력허위자 처리) 학력조회후 회보한 결과가 허위일 경우 본인에게 사실확인을 거친 후 총장의 허가를 얻어 제적처리 한다. 등록금은 환불하지 않는다.

제64조(조회회보) 타 기관에서 본 대학에 의뢰한 경우 사실여부를 확인하여 교무처장이 회보한다.

## 제16장 교직과정

제65조(교직이수) ① 교원자격증은 교원자격검정령, 교원자격검정시행규칙과 교육부의 지침에 의거 발급한다.

② 자격종별 발급 자격증

유치원 정교사(2급) (유아교육과), 실기교사(해당과)

## 제17장 증명발급

제66조(제증명발급) ① 제증명은 본 대학에 입학한 자의 학적사항에 대하여 증명한다.

②증명의 종류는 다음과 같다.

1. 재학증명 : 현재 재학하고 있는 자에 대한 증명(휴학자는 포함하지 않음)
2. 재적증명 : 본 대학에 재학했던 자에 대한 증명(휴학, 자퇴, 제적자)
3. 휴학증명 : 현재 휴학중인 자에 대한 증명
4. 수료증명 : 세칙 제43조에 해당되는 자
5. 성적증명 : 재학중 이수한 학점이 있는 자의 증명
6. 졸업증명 : 졸업한 자에 대한 증명
7. 졸업예정증명 : 최종 학년, 학기의 등록을 마치고 중간고사를 치룬자에 대한 증명
8. 학점취득(이수)증 : 졸업하지 못한 자로서 본인이 희망할 경우 증명(시간제 포함)
9. 교원자격 : 유치원2급정교사, 실기교사의 (재)발급

③ 제증명의 발급시 총장이 정한 수수료를 납부하여야 한다.

## 부칙

① (시행일) 이 규정은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 1982학년도 및 1983학년도 입학자는 당해 입학연도부터 본 규정에 적용되는 것으로 한다.

③ (경과조치) 학사내규 제6조 10항 중 적정인원비율에 관한 사항은 개정된 날로부터 시행한다. (86. 6. 16 개정)

## 부칙

① (시행일) 이 학사내규는 1989년 3월 1일부터 시행한다.

① (시행일) 이 학사내규는 1991년 3월 1일부터 시행한다.

① (시행일) 이 학사내규는 1997년 2월 10일부터 시행한다.

① (시행일) 이 학사내규는 1998년 5월 1일부터 시행한다.

① (시행일) 이 시행세칙은 2002년 9월 1일부터 시행한다.

① (시행일) 이 시행세칙은 2003년 3월 3일부터 시행한다.

① (시행일) 이 시행세칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

① (시행일) 이 시행세칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

① (시행일) 이 시행세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

① (시행일) 이 시행세칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

① (시행일) 이 시행세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

① (시행일) 이 시행세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

① (시행일) 이 시행세칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

- ① (시행일) 이 시행세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
- ① (시행일) 이 시행세칙은 2012년 8월27일부터 시행한다.
- ① (시행일) 이 시행세칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
- ① (시행일) 이 시행세칙은 2013년 7월 1일부터 시행한다.
- ① (시행일) 이 시행세칙은 2013년 8월21일부터 시행한다.
- ① (시행일) 이 시행세칙은 2013년10월16일부터 시행한다.
- ① (시행일) 이 시행세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.
- ① (시행일) 이 시행세칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.