

제 규정 제·개정 추진 일정

1. 해당 부서별 제 규정 제·개정 내용 취합 : ~ 2016. 01. 13(수)
2. 홈페이지 공지 및 의견수렴 안내 : 01.15(월) ~ 28(목)
3. 규정위원회 개최
 - 일시 : 2016. 01. 28(목) 15:00~16:20
 - 개정안 규정 : 학사에 관한 규정 등
 - 개정 현황 심사 후 수정 및 보완
4. 교무위원회 상정
 - 일시 : 2016. 01. 29(금) 13:00~13:45
 - 개정안 규정 : 학사에 관한 규정 등
 - 개정 현황 심사 후 수정 및 보완
5. 총장님 보고 및 결재
6. 각 해당 부서 통보 및 홈페이지 공지
7. 규정집 제·개정 교체

제 규정 개정 목차

■ 제3장 교무·학사

1. 학사에 관한 규정	1
2. 강의료 지급에 관한 세칙	54
7. 장학금 지급 규정	62
8. 장학금지급에 관한 시행세칙	71
13. 성적처리에 관한 규정	79
20. 사이버교육 운영 규정	82
34. 교수학습지원센터 규정	86

■ 제5장 기획관리

1. 교수업적평가 규정	90
5. 제 규정관리 규정	115

■ 제14장 부속기관

1. 중앙도서관 운영규정	121
2. 평생교육원규정	134
5. 생활관	140

제 규정 제·개정 양식

- 부 서 명 : 교학처
- 규 정 명 : 1. 학사에 관한 규정
- 시행일자(예정) : 2016.02.01.

제3장 교무·학사

1. 제·개정취지 및 주요골자

- 학생들의 성적처리과정에서 행해져왔던 세부기준 및 절차들을 규정화하여 학생평가의 투명성을 높이고자 함
- 성적처리에 관한 규정을 학사에 관한 규정에 통합함
- 학생들의 성적평가에 있어서 수강인원이 15명 이하 및 교직과목에 대해 상대평가의 예외과목으로 운영하던 것을 수강인원 5명 이하로 낮추고 교직과목을 상대평가과목으로 확대코자 함
- 재수강시 취득상한 등급을 A등급까지만 줄 수 있도록 함으로써 성적관리의 엄정성을 높이고자 함

2. 제·개정세부 사항

- 조문의 제·개정 목적 :
 - 학생평가의 세부기준 및 절차를 규정화하고 재수강시 취득 상한등급을 A등급까지만 줄 수 있도록 함으로써 학사관리의 엄정성을 제고코자 함
 - 성적처리에 관한 규정을 학사에 관한 규정에 통합하고 성적처리에 관한 규정을 폐지함
 - 성적평가에 있어서 상대평가과목을 수강인원 5명 이하 및 교직과목까지 확대함
- 제·개정된 조문의 해설 :
- 제·개정된 조문의 완성된 문장 :

제32조(재수강) ① 생략

② 최종 재수강교과목의 이전 성적과 학점은 이를 취소하고 최종 재수강한 성적과 학점만을 인정한다. 다만, **재수강교과목의 성적은 A 등급까지만 취득할 수 있고** 최종 재수강 이전 교과목은 성적표에 그 **교과목 명만 표기**하고 취득 학점과 성적은 표기하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제60조(성적 평가) ① 현행과 같음

② 교과목의 성적은 담당교수가 학생의 출석, 과제 및 시험 성적 **등을 100점 만점으로 종합평가하되 아래와 같이 배점하여 평가한다.** 다만 실험실습, 실기 및 이에 준하는 특수 교과목의 성적은 별도 방법으로 평가할 수 있다.

1. 정기시험 : 50 ~ 70%

2. 출 석 : 10 ~20%

3. 부정기시험 및 과제 : 20 ~ 30%

③ 추가시험의 성적은 A를 초과 할 수 없다.

④ 학과장이 필요하다고 인정할 때 재시험을 시행 할 수 있으며 그 성적은 B+를 초과 할 수 없다.(항신설2016.01)

⑤ F학점자 처리 기준은 아래 항목과 같다.(항신설2016.01)

1. 시험부정행위자

2. 중간고사 또는 기말고사 미응시자 단, 군입대로 인한 기말고사 미응시자는 제외한다.

3. 총 수업시간수의 4분의 3에 미달한 결석자

4. 기타 성적 미달자

제61조(성적평가의 방법)① 성적은 수강인원을 기준으로 그 등급별 분포가 A 이상이 20퍼센트 이하, C+ 이하가 20퍼센트 이상이 되도록 상대평가하여야 한다.(개정 2012.03.01)(개정2014.11.03)(개정 2015.04.01.)(항신설 2016.02.01.)

② 수강인원 대비 소수점은 A 이상 20퍼센트 이하를 적용할 때에는 소수점 이하를 올림하고, C+ 이하 20퍼센트 이상을 적용할 때에는 소수점 이하를 버림 할 수 있다.(항신설 2016.02.01.)

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 성적등급별 분포비율을 적용하지 아니할 수 있다.(항신설 2016.02.01.)

1. 수강인원이 5명 이내인 교과목

2. 임상실습, 교육실습, 현장실습 등 외부위탁 교과목

3. P/F로 평가한 교과목

4. 별지 제18호 서식 상대평가 미적용 사유서에 따라 교학처장이 승인한 교과목

제61조의2 (학점인정 및 시기) ① D 이상의 성적을 취득한 교과목은 그 교과목의 학점을 취득한 것으로 본다.(본조신설 2016.02.01.)

② 총 수업시간의 4분의3이상을 출석하고 군(질병휴학 포함) 휴학한 자의 해당학기 성적은 중간고사(수시 시험 포함)성적을 참조하여 인정하거나, 별도의 시험을 실시하여 성적을 인정할 수 있다.

③ 학점인정 시기는 매학기 말로 한다.

제64조 (성적확정) ① 현행과 같음

② 현행과 같음

③ 교과목 담당교수는 성적이 확정되면 출석부와 성적처리내역서에 확인 서명을 하여 교학처장에게 제출하여야 한다.(개정 2015.04.01.)(개정 2016.02.01.)

④ 과제보고서, 실험실습보고서, 시험답안지 등 성적평가자료는 교과목담당교수가 3년간 보관하여야 한다. 다만 특수신분교원(시간강사 포함)의 성적평가자료는 소속 학과장이 관리한다.(항신설 2016.02.01.)

제64조의2(성적열람과 이의신청) ① 교과목 담당교수는 성적열람기간에 성적평가결과를 학사인트라넷 또는 학과 게시판에서 공시하여 열람하도록 하여야 한다.(조항신설 2016.02.01.)

② 성적에 이의가 있는 학생은 성적열람기간 동안 교과목 담당교수에게 이의신청할 수 있다.

③ 교과목 담당교수는 이의신청에 이유가 있으면 성적열람기간 내에 성적을 정정할 수 있다.

제65조 (성적의 정정) ① 확정된 성적은 임의로 정정할 수 없다. 다만, 성적표에 오기 또는 누락이 있는 경우에는 다음 학기 개시 30일 전까지 별지 제19호 서식 성적정정원에 의하여 교학처장의 승인을 얻어 정정할 수 있다. (개정 2016.02.01.)

② 장학금수혜대상자 사정은 학기말 1차 성적확정 자료에 의한다.(개정 2016.02.01.)

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

(폐지규정) 이 규정의 시행으로 「성적처리에 관한 규정」은 이를 폐지한다.

3. 제·개정된 조문의 신·구 대비표

신·구 대비표

부처	규정명	현 행	개 정 안
교학처 교학처	학사 에 관한 규정 학사 에 관한 규정	제32조(재수강) ① 생략 ② 최종 재수강교과목의 이전 성적과 학점은 이를 취소하고 최종 재수강한 성적과 학점만을 인정한다. 다만, 최종 재수강 이전 교과목은 성적표에 그 교과목명만은 표기하고 취득 학점과 성적은 표기하지 않는 것을 원칙으로 한다.	제32조(재수강) ① 생략 ② 최종 재수강교과목의 이전 성적과 학점은 이를 취소하고 최종 재수강한 성적과 학점만을 인정한다. 다만, 재수강교과목의 성적은 A 등급까지만 취득할 수 있고 최종 재수강 이전 교과목은 성적표에 그 과목 명만 표기하고 취득 학점과 성적은 표기하지 않는 것을 원칙으로 한다.
		제60조(성적 평가) ① 생략 ② 교과목의 성적은 담당교수가 학생의 출석, 과제 및 시험 성적 등으로 종합 평가한다. 다만 실험실습, 실기 및 이에 준하는 특수 교과목의 성적은 별도 방법으로 평가할 수 있다.	제60조(성적 평가) ① 현행과 같음 ② 교과목의 성적은 담당교수가 학생의 출석, 과제 및 시험 성적 등을 100점 만점으로 종합평가하되 아래와 같이 배점하여 평가한다. 다만 실험실습, 실기 및 이에 준하는 특수 교과목의 성적은 별도 방법으로 평가할 수 있다. 1. 정기시험 : 50 ~ 70% 2. 출 석 : 10 ~20% 3. 부정기시험 및 과제 : 20 ~ 30% ③ 추가시험의 성적은 A를 초과 할 수 없다.
		③ 학업성적의 평가기준은 다음과 같이 정하며, 학부(과)별 교수회의 의결에 의하여 이를 변경할 수 있다. 1. 출석 : 10~20% 2. 부정기시험 및 과제 : 20~30% 3. 정기시험 : 50~70%	④ 학과장이 필요하다고 인정할 때 재시험을 시행 할 수 있으며 그 성적은 B+를 초과 할 수 없다.(항신설 2016.01) ⑤ F학점자 처리 기준은 아래 항목과 같다.(항신설 2016.01) 1. 시험부정행위자 2. 중간고사 또는 기말고사 미응시자 단, 군입대로 인한 기말고사 미응시자는 제외한다. 3. 총 수업시간수의 4분의 3에 미달한 결석자 4. 기타 성적 미달자
	제61조 (성적평가의 방법) 성적은 A 이상이 20% 이하, C+ 이하가 20% 이상이 되도록 상대평가 하여야 한다. 다만, 실험, 실습, 실기, 교직과목, 자율세미나 등의 과목이나 교학처장이 승인이 있을 때에는 예외로 할 수 있다.(개정 2012.03.01)(개정2014.11.03)(개정 2015.04.01.)	제61조(성적평가의 방법)① 성적은 수강인원을 기준으로 그 등급별 분포가 A 이상이 20퍼센트 이하, C+ 이하가 20퍼센트 이상이 되도록 상대평가하여야 한다. (개정 2012.03.01)(개정2014.11.03)(개정 2015.04.01.)(항신설 2016.02.01.) ② 수강인원 대비 소수점은 A 이상 20퍼센트 이하를 적용할 때에는 소수점 이하	

부처	규정명	현행	개정안
			<p>를 올림하고, C+ 이하 20퍼센트 이상을 적용할 때에는 소수점 이하를 버림할 수 있다.(향신설 2016.02.01.)</p> <p>③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 성적등급별 분포비율을 적용하지 아니할 수 있다.(향신설 2016.02.01.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수강인원이 5명 이내인 교과목 2. 임상실습, 교육실습, 현장실습 등 외부 위탁 교과목 3. P/F로 평가한 교과목 4. 별지 제18호 서식 상대평가 미적용 사유서에 따라 교학처장이 승인한 교과목
		제61조의2 신설	<p>제61조의2 (학점인정 및 시기) ① D 이상의 성적을 취득한 교과목은 그 교과목의 학점을 취득한 것으로 본다.(본조신설 2016.02.01.)</p> <p>② 총 수업시간의 4분의3이상을 출석하고 군(질병휴학 포함) 휴학한 자의 해당학기 성적은 중간고사(수시시험 포함)성적을 참조하여 인정하거나, 별도의 시험을 실시하여 성적을 인정할 수 있다.</p> <p>③ 학점인정 시기는 매학기 따로 한다.</p>
		제64조 (성적확정) ① 생략 ② 생략 ③ 담당교수는 성적확정 이후 성적처리내역서를 출력하여 확인한 후 교학처장에게 제출하여야 한다. ④ 신설	<p>제64조 (성적확정) ① 현행과 같음</p> <p>② 현행과 같음</p> <p>③ 교과목 담당교수는 성적이 확정되면 출석부와 성적처리내역서에 확인 서명을 하여 교학처장에게 제출하여야 한다.(개정 2015.04.01.)(개정 2016.02.01.)</p> <p>④ 과제보고서, 실험실습보고서, 시험답안지 등 성적 평가자료는 교과목담당교수가 3년간 보관하여야 한다. 다만 특수신분교원(시간강사 포함)의 성적 평가자료는 소속 학과장이 관리한다.(향신설 2016.02.01.)</p>
		제64조의2 신설	<p>제64조의2(성적열람과 이의신청) ① 교과목 담당교수는 성적열람기간에 성적평가결과를 학사인트라넷 또는 학과 게시판에서 공시하여 열람하도록 하여야 한다.(조향신설 2016.02.01.)</p> <p>② 성적에 이의가 있는 학생은 성적열람기간 동안 교과목 담당교수에게 이의신청할 수 있다.</p> <p>③ 교과목 담당교수는 이의신청에 이유가 있으면 성적열람기간 내에 성적을 정정할 수 있다.</p>
		제65조 (성적의 정정) ① 확정된 성적은 임의로 정정할 수 없다. 다만, 성적표에 오	제65조 (성적의 정정) ① 확정된 성적은 임의로 정정할 수 없다. 다만, 성적표에 오

부처	규정명	현행	개정안
		<p>기 또는 누락이 있는 경우에 한하여 다음 학기 개시 30일전까지 성적 정정을 위한 증빙서류를 구비하여, 교학처장의 승인을 얻어 성적을 정정할 수 있다.</p> <p>② 전항의 단서 규정에도 불구하고 장학사정은 확정된 성적에 의한다.</p>	<p>기 또는 누락이 있는 경우에는 다음 학기 개시 30일 전까지 별지 제19호 서식 성적정정원에 의하여 교학처장의 승인을 얻어 정정할 수 있다.(개정 2016.02.01.)</p> <p>② 장학금수혜대상자 사정은 학기말 1차 성적확정 자료에 의한다.(개정 2016.02.01.)</p> <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>(시행령) 이 개정 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.</p> <p>(폐지규정) 이 규정의 시행으로 「성적처리에 관한 규정」은 이를 폐지한다.</p>

성적정정원 사유서

※ 정정 사유: 기부여된 점수 근거내용과 변경근거내용을 구체적으로 기록

년 월 일

소 속 학 과 명: _____.

담 당 교 수: _____ ①

4. 제 · 개정된 규정의 전문(붙임)

1. 학사에 관한 규정

개정:1994.03.01	개정:2000.03.01	개정:2001.03.01	개정:2002.04.26	개정:2003.04.16	개정:2004.04.26
전문개정:2007.05.01	개정:2008.06.10	개정:2008.09.26	개정:2008.12.01	개정:2010.02.01	개정:2011.03.01
개정:2012.03.01	개정:2012.05.01	개정:2012.06.18	개정:2012.11.01	개정:2013.03.04	개정:2014.03.03
개정:2014.05.19	개정:2014.11.03	개정:2015.04.01	개정:2016.02.01		

제 1 장 총 칙

- 제 1 조 (목적) 이 규정은 학사행정의 원활한 운영을 위하여 그 시행에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
 제 2 조 (적용범위) 학사관련 사무는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.
 제 3 조 (학생지도) 학생은 수강신청, 교과목이수 및 대학생활에 관하여 지도교수의 지도를 받아야 한다.

제 2 장 등 록

- 제 4 조 (등록) ① 등록은 매학기 개시전 지정된 기일내에 당해 학기분 납입금 납부와 수강신청을 필함으로써 완료한다. 다만, 외국인 유학생을 제외한 수업연한 초과자의 경우 등록을 아니 할 수 있다.(개정 2013.03.04)
 ② 외국인유학생의 경우 2개학기분의 납입금을 납부할 수 있다.(개정 2012.05.01)(개정 2013.03.04)
 ③ 납부한 납입금은 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그 부분에 따라 이를 반환한다.
 1. 과오납의 경우에는 과오납된 금액 전액을 반환한다.
 2. 법령에 의하거나 본인의 질병 · 사망 · 천재지변 · 기타 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없는 경우에는 「대학 등록금에 관한 규칙」에 의한다.(개정 2012.05.01)(개정 2014.03.03)
 제 5 조 (재입학생 및 복학생의 등록) ① 재입학 예정자는 허가된 학년학기에 등록하여야 하며, 복학생은 복학 해당 학기에 등록하여야 한다.
 ② 재입학예정자와 복학생은 학부(과)와 학년을 지정받은 후 제4조와 같이 등록하여야 한다.(개정 2015.04.01.)
 ③ 일반 재입학생은 당해년도 재입학한 학년의 납입금과 재입학금을 납부하여야 한다.
 제 6 조 (편입생의 등록) ① 편입생의 등록은 편입학 학년 또는 학기를 기준으로 하되, 법정 수업 연한에 충족하는 소정의 학기를 등록하여야 한다.
 ② 편입생이 등록하여야 할 학기는 다음과 같다.(개정 2010.02.01)

등록할 학기	해 당 자
2학기	일반대학, 전문대학에서 3학년을 이수하고 4학년 1학기에 편입한 자
3학기	일반대학 3학년 1학기를 이수하고 3학년 2학기에 편입한 자 또는 3년제 전문대학 졸업자
4학기	학사 편입자, 대학산업대학·교육대학·방송통신대학·기술대학에서 2학년 이상 수료자, 전문대학 졸업자가 3학년 1학기에 편입한 자 또는 일반대학에서 3학년 1학기를 이수하고 3학년 1학기에 편입한 자
5학기	전문대학 졸업자가 2학년 2학기에 편입한 자, 일반대학에서 2학년1학기를 마치고 2학년 2학기에 편입한 자
6학기	일반대학에서 1학년을 이수하고 2학년 1학기로 편입한 자

제 3 장 교육과정 편성 및 이수

- 제 7 조 (교육과정 편성) 교육과정은 학문의 발전과 변화하는 사회에 부응하도록 교과간의 연계성을 유지하고 인접 학문과의 중복을 피하여 능률적인 교육이 될 수 있도록 2년 주기로 편성함을 원칙으로 한다.
- 제 8 조 (대학원 교육과정 수강) ① 학부의 교육과정과 대학원의 교육과정을 연계하여 운영할 수 있다.
 ② 대학원 교과목의 수강은 학부 6학기 이상을 이수한 자로 한다.
 ③ 수강신청은 재학기간 중 3학점 이내로 한다.
- 제 9 조 (교육과정심의위원회) ① 교육과정의 편성 및 개편에 관한 사항을 심의하기 위하여 교육과정심의위원회를 둔다.
 ② 교육과정 개발 및 교육환경 개선 등을 위하여 별도 위원회를 둘 수 있다.
- 제10조 (편성원칙 및 이수구분) ① 교육과정은 교양과정, 전공과정, 일반선택과정으로 구분하며 이수 구분은 다음 각 호와 같다.(개정 2013.03.04)
 1. 교양과정의 교과목은 교양필수, 교양선택 교과목으로 구분한다.(개정 2012.03.01)(개정 2014.03.03)
 2. 전공과정의 교과목은 전공, 복수전공, 부전공 및 표시전공 교과목으로 구분한다. 다만, 학부(과) 내 규모 정해진 교과목은 반드시 이수해야한다.(개정 2012.03.01)(개정 2013.03.04)
 3. (삭제 2013.03.04)
 4. 일반선택과정은 일반선택교과목과 교직 등의 과정이며 이수자의 성적표 등에 이수 과정 명을 표기할 수 있다.(개정 2013.03.04)
 ② 교양교육과정은 교학처장이 편성하여, 교양교육과정심의위원회를 거쳐 총장이 정한다.(개정 2015.04.01.)
 ③ 전공교육과정은 학부(과)의 교수회 또는 관련 위원회에서 편성하여, 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.(개정 2015.04.01.)
- 제11조 (전공과정편성) ① 전공과정 편성은 144학점 체제의 경우 80학점부터 120학점까지, 130학점 또는 134학점 체제의 경우 75학점부터 110학점까지, 120학점 체제의 경우 70학점부터 100학점까지로 한다. (개정 2013.03.04)(개정 2014.03.03)
 ② 전공과목은 1학년 1학기, 2학기 교육과정에 각각 3학점이상 편성함을 원칙으로 한다.
- 제12조 (교육과정의 운영) ① 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과, 안경광학과를 제외한 모든 학부(과)는 복수전공 및 부전공 제도를 시행한다. 다만, 2008학년도 입학자부터 사범계열학과의 부전공 제도는 시행하지 않는다.(개정 2013.03.04)
 ② 교육과정은 과정중심 운영을 원칙으로 한다.
 ③ 유사과목은 통합하여 공통교과목을 개설 운영할 수 있다.
 ④ 교양과정운영을 위하여 교양필수, 교양선택 과목의 영역별 책임교수를 둘 수 있다. (개정 2014.03.03)
 ⑤ 학칙 제51조 제1항의 규정에도 불구하고 국내외 교류 대학에서 취득한 학점 또는 졸업에 필요한 교양과목 미이수자로서 정당한 사유가 인정된 경우 취득한 교과목의 학점은 예외로 인정할 수 있다.
 ⑥ 학부(과)별 교양필수 교과목을 지정하여 운영할 수 있다. (개정 2010.02.01)(개정 2011.03.01)(개정 2013.03.04)
- 제13조 (교과목 이수) ① 교과목은 교양과정, 전공과정, 일반선택, 교직과정으로 구분 이수하여야 한다.(별표 1 및 별표2 참조)
 ② 복학생의 복학 이후 교과목 이수는 복학 학년도 교육과정에 따라 이수하되, 졸업이수학점은 해당 입학년도 최소 졸업학점 이상을 이수하여야 한다.
 ③ 교육과정 개편에 의해 필수과목이 선택과목으로 변경되었거나 폐지된 경우에는 이수하지 아니하여도 된다.
- 제14조 (교양과정이수) ① 교양과정은 교양필수와 교양선택, 계열기초 과목을 포함하여 40학점(2012학년도 이전 입학생 36학점, 2013학년도 와 2014학년도 입학생 25학점) 이상 이수하여야 한다. 단, 보건계열학과 및 사범계열과는 25학점 이상 이수해야 한다. (개정 2014.03.03.)(개정 2015.04.01.)

- ② 교양과정이수학점은 <별표 1>과 같다. 단, 재외국민 및 외국인은 예외로 할 수 있다. (개정 2010.02.01)(개정 2014.03.03.)(개정 2014.11.03.)
 ③ (삭제 2014.03.03.)
 ④ 교양필수 과목의 경우 재외국민 및 외국인에 한하여 이수하지 않을 수 있다.(신설 2010.02.01)
- 제15조 (전공과정이수) ① 단일 전공자는 전공과목을 48학점 이상(기술교육과, 수학교육과, 영어교육과, 유아교육과, 컴퓨터교육과 및 교원자격 취득을 원하는 중국학과, 간호학과, 디자인학과 2009학년도 입학자부터 50학점 이상, 특수교육과 2009학년도 입학자부터 80학점(표시전공포함)이상) 이수하여야 한다.(개정 2012.03.01)(개정 2013.03.04.)(개정 2014.11.03)
 ② 복수, 부전공자의 이수학점은 <별표2>와 같다. 다만, 사범계학과 및 교직과정 이수자를 제외한 복수전공 또는 부전공을 이수하는 경우 주전공 최소 이수학점은 36학점으로 한다.(개정 2015.04.01.)
 ③ 주전공학부(과)에서 취득한 전공과목 중 복수, 부전공학부(과)에서 동일과목으로 편성된 교과목은 9학점까지 복수, 부전공과목으로 인정할 수 있다. 단, 사범계학과 및 교직과정 이수자는 제외한다.
- 제16조 (일반선택과정이수) ① 교직과정 이수예정자는 22학점(2009학년도 이전 입학자는 20학점) 이상 교직과목을 이수하여야 한다.(개정 2012.03.01)
 ② 교원자격증을 받고자 하는 자는 교직과정 운영규정에 따라 교과목을 이수하여야 한다.
 ③ “일반선택과목”이라 함은 주전공학부(과) 또는 부·복수 전공학과 교과목과 동일한 명칭이 아닌 타학부(과)에 개설된 전공과목을 말한다.(개정 2013.03.04)
 ④ 각 학부(과)에서 제시된 교육과정표에는 일반선택과목을 별도로 기입하지 아니한다.
- 제17조 (산학연계 특별전공) ① 산학연계 특별전공은 과정별 24학점 이상을 이수하여야 한다.
 ② 산학연계 특별전공이수자가 소정의 교과목을 이수하여 36학점 이상을 취득하면 관련과정의 복수전공으로 인정할 수 있다.
 ③ 산학연계 특별전공에 대하여 구체적인 사항은 따로 정한다.
- 제18조 (특별 프로그램과정) ① 2개 이상의 학부(과)가 연계하여 교육과정을 편성하고 이를 특별프로그램 과정으로 운영할 수 있다.
 ② 특별 프로그램과정의 이수학점은 21학점 이상으로 한다.
 ③ 이 과정을 이수하면 성적표 등에 이수 과정 명을 표시할 수 있다.
- 제19조 (편입생의 학점인정) ① 전적학교에서 취득한 교과목 및 학점은 인정할 수 있으며, 인정 시기는 편입학 학기 초에 인정하되, 학점인정은 다음과 같다.(개정 2010.02.01)(개정 2011.03.01)(개정 2014.03.03)

구 분	120학점 체제	130학점 체제	144학점 체제	비 고
6학기 이수대상자	30학점 이내	32학점 이내	36학점 이내	
5학기 이수대상자	45학점 이내	48학점 이내	54학점 이내	일반대학에서 2학년 1학기 까지 이수한 자.
4학기 이수대상자	60학점 이내	65학점 이내	72학점 이내	1. 학사 편입 자 2. 대학, 산업대학, 방송통신대학, 기술대학 및 교육대학에서 2학년 이상의 과정을 이수한 자 3. 전문대학 졸업자 4. 일반대학에서 3학년 1학기를 이수하고 3학년 1학기에 편입한 자
3학기 이수대상자	75학점 이내	81학점 이내	90학점 이내	일반대학에서 3학년 1학기까지 이수한 자 또는 3년제 전문대학 졸업자
2학기 이수대상자	90학점 이내	98학점 이내	108학점 이내	일반대학에서 3학년 2학기까지 이수한 자 또는 3년제 전문대학 졸업자.

- ② 교양과정은 전적학교에서 취득한 교양학점과 관계없이 그 과정을 이수한 것으로 본다.
- ③ 삭제(개정 2010.02.01)
- ④ 삭제(개정 2010.02.01)
- ⑤ 4학년 편입생(2학기 이수대상자)의 인정학점 가운데 24학점은 전공학점으로 인정 할 수 있다.(신설 2011.03.01)

제20조 (편입생의 잔여과정 이수) 편입생은 편입학 인정학점을 포함하여 졸업에 필요한 학점을 취득하여야 한다. 다만, 학부(과)에서 따로 정한 기준이 있을 때에는 그 기준에 따른다.

제 4 장 수 업

제 1 절 수업 계획

제21조 (학사일정) 교학처장은 다음 학년도의 수업계획의 학사일정을 시행연도 개시 2개월 전에 발표하여야 한다. (개정 2015.04.01.)

제22조 (강의계획서) 교원은 담당교과목의 강의계획서를 다음 학기의 수강신청 개시이전까지 지정된 관련 사이트에 전산 입력하여야 한다.

제23조 (시간표 편성) 교학처장은 학기별 수업시간표를 확정하여, 학기 개시 30일전에 공고하여야 한다. (개정 2015.04.01.)

제24조 (수업시간) ① 수업시간의 단위는 50분으로 한다. (개정 2014.03.03)

- ② 교과목의 수업시간은 평일 주간시간을 배정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 수강생을 고려하여 야간 및 주말에 배정할 수 있다.(신설 2014.03.03)

제25조 (강의개설) ① 전공과목의 수강인원이 15명 이상일 때, 교양과목은 수강인원이 20명 이상일 때 개설한다.(개정 2011.03.01.)(개정 2013.03.04.)(개정 2015.04.01.)

- ② 전항의 규정에도 불구하고 교학처장의 승인이 있을 때에는 예외로 할 수 있다.(개정 2015.04.01.)

제 2 절 수강 신청

제26조 (수강신청요령) ① 수강신청은 매학기 개시 전 소정의 기일 내에 당해 학기 개설교과목에 대해 지도 교수의 수강지도를 받아 본인이 직접 전산 입력하여야 한다.

- ② 전 학기 성적 평균평점이 4.00이상인자는 학칙 제52조 제2항에 의거 수강신청학점에서 3학점을 초과하여 수강 할 수 있고, 전 학기 성적 평균평점이 1.75미만인 자는 3학점을 감하여 수강하여야 한다. (개정 2010.08.01)

- ③ 수강신청 최저 학점을 4학년 1학기에는 9학점, 4학년 2학기에는 6학점으로 한다.(개정 2010.08.01.)(개정 2014.11.03)

- ④ 삭제

- ⑤ 해외현장 학습자와 외국인학생의 수강신청요령은 따로 정한다.

- ⑥ 외국인학생은 한국어 능력에 따라 수강신청학점을 제한할 수 있다.

- ⑦ 수업연한 초과자의 경우는 수강신청을 아니할 수 있다(신설 2012.05.01)

제27조 (수강순위) 수강은 교양과목 · 전공과목을 우선으로 하되, 하급 학년의 미이수 필수과목부터 신청하도록 지도하여야 한다.

제28조 (수강신청제한) ① 수업시간이 중복되는 교과목은 수강 신청할 수 없다.

- ② 정당한 사유 없이 기준학점을 초과하여 수강신청한 경우에는 일반선택과목, 전공과목 순으로 삭제한다.(개정2014.03.03)
- ③ 교학처장이 승인이 있는 경우 수강신청 기준학점을 초과하여 수강할 수 있다. 다만 이경우에도 최대3학점을 초과할 수 없다.(신설2014.03.03)(개정 2015.04.01.)

제29조 (수강신청학점제한) ① (삭제 2012.05.01)

- ② (삭제 2012.05.01)

제30조 (수강신청 정정) ① 수강신청은 정정기간 내에 지도교수와 교학처장의 지도를 받아 전산입력하는 방법으로 정정할 수 있다.(개정 2015.04.01.)

- ② 수강 신청한 교과목의 폐강 등으로 인하여 취소 또는 다른 교과목으로 변경하고자 할 경우에는 소정의 정정기간 내에 수정 전산 입력하여야 한다.

- ③ 수강 신청한 교과목은 정정기간의 만료로 확정되며, 임의로 변경할 수 없다.

제31조 (학적변동자 수강신청) ① 수강신청은 입학년도 교육과정표에 따라야 한다.(개정 2010.08.01)

- ② 복학 또는 재입학한 때에는 전항의 규정에도 불구하고 복학 또는 재입학한 학년도의 교육과정표에

따른다.(개정 2010.08.01)

제32조 (재수강) ① 재수강은 동일과목(과목명과 학수번호가 동일한 경우) 및 대체과목으로 지정된 경우 C+ 이하 등급에 한하여 재수강을 신청하는 것을 원칙으로 한다. 학기당 재수강신청 과목은 2과목 이하로 제한한다. 다만 교학처장이 허가한 경우에는 예외로 할 수 있다.(개정 2015.04.01.)

- ② 최종 재수강교과목의 이전 성적과 학점은 이를 취소하고 최종 재수강한 성적과 학점만을 인정한다. 다만, **재수강교과목의 성적은 A 등급까지만 취득할 수 있고** 최종 재수강 이전 교과목은 성적표에 그 **교과목 명만 표기**하고 취득 학점과 성적은 표기하지 않는 것을 원칙으로 한다.(개정 2016.02.01)

제33조 (수강과목 취소) ① 수강신청한 과목은 매학기 소정의 기간내에 취소할 수 있다.(개정 2010.02.01)

- ② 전항의 경우 이를 다른 과목으로 정정하여 수강신청 할 수 없다.(개정 2010.02.01)
- ③ 수강신청을 취소하여 수강신청 기준학점에 미달한 때에는 당해 학기 기준으로 선발하는 각종 장학 대상에서 제외될 수 있다.
- ④ 수강신청의 취소는 3과목 이내로 한다. 다만, 취소된 이후의 수강신청 학점은 제26조 3항의 수강신청 최저학점 이상이 되어야 한다.(개정 2013.03.04)

제33조의 1 (교차수강) ① 영암캠퍼스와 당진캠퍼스간에는 전부 또는 일부 교과목에 대하여 교차수강 할 수 있다.(신설 2013.03.04)(개정 2015.04.01.)

- ② 교차수강을 희망하는 학생은 소정의 기간내에 별지 제17호서식의 교차수강신청서를 교학처장에게 제출해야 한다. (신설 2013.03.04.)(개정 2014.11.03)(개정 2015.04.01.)

제 3 절 수업운영

제34조 (수업방법) ① 수업방법은 강의, 세미나, 개인교수 등으로 구분하고 학부(과)의 특성을 고려하여 교수한다.

- ② 대항강의, 컴퓨터관강의 및 원격강의를 지원하기 위하여 수업 조교를 활용할 수 있다.
- ③ 각 학부(과)에서는 분담강의로 수업할 수 있다.

제35조 (강의설문평가) ① 교원의 질을 향상시키기 위하여 강의설문평가를 시행 할 수 있다. (개정 2011.03.01)

- ② 강의설문평가 분석 결과 등에 의한 우수한 평가를 받은 자를 포상할 수 있다. (개정 2011.03.01)
- ③ 강의설문평가에 관한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2011.03.01)

제36조 (휴강·결강과 보강) ① 교원은 학사일정상 계획이 없는 휴강 또는 개인의 사정에 의해 부득이하게 결강 한 경우에는 교학처장에게 휴강·결강 및 보강·대강계획서를 제출하여야 한다. 다만 필요한 경우에는 디지털매체를 이용하여 교과목 담당 교수가 직접 전산관리가 가능하도록 입력 할 수 있다.(개정 2015.04.01.)

- ② 교학처장은 보강 및 대강 이행 여부를 점검하여야 한다.(개정 2010.08.01)(개정 2015.04.01.)

제37조 (출석수) ① 교원은 매 수업시간 마다 수강생의 출결관리를 하는 것을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우에는 디지털매체를 이용하여 출결관리를 대체할 수 있다.(개정 2015.04.01.)

- ② 수업출석률이 매학기 말 총 수업시간수의 4분의 3에 미달한 학생은 정기시험, 재시험 또는 추가시험에 응시할 수 없으며, 성적은 F(0점)로 처리한다.(신설 2015.04.01.)

제38조 (시간강사의 위촉) 총장은 시간강사를 위촉하여 강의를 담당하게 할 수 있다.

제39조 (우수강사) 매 학기별 약간 명을 우수강사로 선정할 수 있다.

제40조 (특별강의) ① 교양과 전문지식을 습득하게 하기 위해 필요한 경우 총장의 허가를 얻어 특별강의를 실시할 수 있다.

- ② 특별강의 과정을 이수하면 소정의 학점을 취득할 수 있으며, 15시간 이상의 이론수업을 1학점 기준으로 과정당 3학점까지 취득할 수 있다.
- ③ 특별강의에서 취득한 학점은 일반선택 학점으로 인정한다.

제41조 (수시모집 합격자 특별강의) ① 수시모집 합격자의 특별강의는 제40조(특별강의)를 준용한다.

- ② 이 특별강의 과정을 이수한 경우 1학년 1학기에 이수한 학점 외에 2학점을 별도로 인정하며, 이수한 학생의 성적은 P(pass)로 처리한다.

제42조 (교외출강) 교원의 교외출강은 「교원의 책임시간에 관한 규정」 제5조에 의한다.(개정 2014.11.03)

제43조 (보조교재의 배포) ① 과목담당 교원은 필요한 문헌 또는 과제의 유인물을 수강생에게 배포할 수 있

으며, 유인물 인쇄를 관련 부서에 의뢰할 수 있다.

② 수업의 효율성을 제고하기 위하여 보조교재 또는 매체제작을 지원할 수 있다.

③ 보조교재 또는 매체제작 지원에 관한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제44조 (교외교육) ① 교외교육은 학사일정 및 강의계획서에 의하고 교외교육은 시행 3일전에 교외교육계획서를 제출하여 교학처장의 승인을 받아야 한다. 다만 수업내용과 연관성이 부족한 교외교육의 경우는 보강계획서를 함께 제출해야 한다.(개정 2013.03.04)(개정 2014.03.03)(개정 2015.04.01.)

② 교육실습, 현장실습 또는 전공과 밀접한 현장견학의 경우에는 교학처장의 허가를 얻어 수업시간을 변경하여 운영할 수 있다. 다만, 이를 이유로 수업시간을 단축하여서는 안 된다.(개정 2013.03.04)(개정 2015.04.01.)

③ 삭제

제45조 (공적행사 참가자의 출석처리) 교학처장이 승인한 공식 행사에 참가한 학생은 수업시간에 출석한 것으로 본다.(개정 2013.03.04)(개정 2015.04.01.)

제 4 절 계절학기

제46조 (개설시기) 계절학기의 수업은 1학기에는 하계 방학 중, 2학기에는 동계 방학중에 실시할 수 있다.

제47조 (개설과목) ① 개설과목은 교양과목을 원칙으로 한다. 다만 필요한 경우에는 전공과목 또는 특별강의 과목을 개설할 수 있다.

② 제25조의 규정은 이 조에 준용한다.(개정 2010.02.01.)(개정 2014.11.03)

제48조 (수강신청) ① 수강신청은 6학점 범위내로 한다.

② 수강신청 대상자는 본교 및 학점교류 대학의 재학생으로 하며, 소정의 수강료를 납부하여야 한다.

제49조 (계절학기운영) ① 계절학기 수업일수는 15일(1학점당 수업시수는 15시간 이상)로 하며, 총 수업시간 수의 4분의 3이상 출석하여야 성적을 취득 할 수 있다.(개정 2014.03.03)

② 계절 학기에서 취득한 성적은 학년 및 졸업학점으로만 인정하고 성적경고, 장학생 선발, 조기졸업 등에는 이를 반영하지 아니한다.

③ 계절학기의 수업 운영에 관한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

④ 졸업학기에 이수한 계절학기 취득성적은 졸업사정에서 제외한다.(신설 2013.03.04)

제 5 장 시험 · 성적 · 학점

제 1 절 시험

제50조 (시험의 구분) 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험, 재시험, 졸업논문, 실기 · 작품발표 또는 졸업종합시험 등으로 구분한다.

제51조 (정기시험) 정기시험은 중간시험과 학기말 시험으로 구분한다.

제52조 (수시시험) 수시시험은 학습과제, 세미나 등 지속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 담당교수 책임으로 한다.

제53조 (추가시험) ① 병역 · 질병 · 기타 부득이한 사정으로 시험에 응시할 수 없는 자는 시험개시 전에 증빙서류를 첨부한 사유서를 갖추어 소속 학과장의 승인을 받아 담당교수가 시행하는 추가시험에 응시할 수 있다.

② 불가항력으로 인하여 사전승인을 얻지 못한 자는 지체 없이 증빙서류와 함께 사유서를 제출하여 소속 학과장의 승인을 얻어야 한다.

제54조 (재시험) ① 학과장은 필요하다고 인정할 때에는 재시험을 부과할 수 있다.

② 정기시험에 불응한자는 재시험에 응시할 수 없다.

제55조 (졸업논문 및 졸업종합시험) 각 학과의 특성에 따라 졸업논문제출 또는 졸업 종합시험(토의, 토표, 기타)등에 의하여 졸업여부를 확정할 수 있다.

제56조 (실기 · 작품발표) 각 학과의 특성에 따라 실기작품 발표 성적을 평가하여 졸업여부를 확정할 수 있다.

제57조 (시험관리) 교양과목 또는 공동으로 이수하는 교과목의 시험은 공동으로 관리한다.

제58조 (부정행위자의 처리) ① 시험 중 부정행위를 적발한 경우 감독교수는 지체 없이 부정행위 내용을 시

험지 상단에 기록하고 날인한 후 당해 시험지를 교무처에 제출 하여야 한다.

② 시험을 주관한 교학처장은 부정행위자의 소속 학부(과)장에게 지체 없이 통보 하여야 한다. (개정 2015.04.01.)

③ 부정행위자의 소속 학부(과)장은 해당 학생을 징계처리하고, 처리결과를 교무처에 통보하여야 한다.

제59조 (처리양정기준) 부정행위자의 처리양정기준은 다음과 같다

① 1과목 부정행위자는 해당과목을 F(0점)등급 처리한다.

② 2과목이상 부정행위자는 해당과목을 F(0점)등급으로 하며 유기정학을 부과한다.

③ 대리시험 행위자 및 요청자는 해당학기 전 과목을 F(0점)등급으로 하며 무기정학을 부과한다.

④ 시험 중 감독교수의 정당한 명에 불복한 자는 시험장 퇴장 및 해당과목을 F(0점)등급 처리한다.

제 2 절 성적 및 학점

제60조 (성적 평가) ① 교과목의 학업성적은 다음과 같이 등급과 평점으로 분류 표시 하며, 학적부의 기록은 등급으로 기재한다.

등 급	실 점	평 점	등 급	실 점	평 점
A ⁺	95 ~ 100	4.5	C ⁺	75 ~ 79	2.5
A	90 ~ 94	4.0	C	70 ~ 74	2.0
B ⁺	85 ~ 89	3.5	D ⁺	65 ~ 69	1.5
B	80 ~ 84	3.0	D	60 ~ 64	1.0
			F	0 ~ 59	0

② 교과목의 성적은 담당교수가 학생의 출석, 과제 및 시험 성적 등을 100점 만점으로 종합평가하되 아래와 같이 배점하여 평가한다. 다만 실험실습, 실기 및 이에 준하는 특수 교과목의 성적은 별도 방법으로 평가할 수 있다.(개정 2016.02.01.)

1. 정기시험 : 50 ~ 70%

2. 출 석 식 : 10 ~ 20%

3. 부정기시험 및 과제 : 20 ~ 30%

③ 추가시험의 성적은 A를 초과 할 수 없다.(개정 2016.02.01.)

④ 학과장이 필요하다고 인정할 때 재시험을 시행 할 수 있으며 그 성적은 B+를 초과 할 수 없다.(향신설2016.01)

⑤ F학점자 처리 기준은 아래 항목과 같다.(향신설2016.01)

1. 시험부정행위자

2. 중간고사 또는 기말고사 미응시자 단, 군입대로 인한 기말고사 미응시자는 제외한다.

3. 총 수업시간수의 4분의 3에 미달한 결석자

4. 기타 성적 미달자

제61조(성적평가의 방법)① 성적은 수강인원을 기준으로 그 등급별 분포가 A 이상이 20퍼센트 이하, C+ 이하가 20퍼센트 이상이 되도록 상대평가하여야 한다.(개정 2012.03.01)(개정2014.11.03)(개정 2015.04.01.)(향신설 2016.02.01.)

② 수강인원 대비 소수점은 A 이상 20퍼센트 이하를 적용할 때에는 소수점 이하를 올림하고, C+ 이하 20퍼센트 이상을 적용할 때에는 소수점 이하를 버림 할 수 있다.(향신설 2016.02.01.)

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 성적등급별 분포비율을 적용하지 아니할 수 있다.(향신설 2016.02.01.)

1. 수강인원이 5명 이내인 교과목

2. 임상실습, 교육실습, 현장실습 등 외부위탁 교과목

3. P/F로 평가한 교과목

4. 별지 제18호 서식 상대평가 미적용 사유서에 따라 교학처장이 승인한 교과목

제61조의2 (학점인정 및 시기) ① D 이상의 성적을 취득한 교과목은 그 교과목의 학점을 취득한 것으로 본다.(본조신설)

2016.02.01.)

② 총 수업시간의 4분의3이상을 출석하고 군(질병휴학 포함) 휴학한 자의 해당학기 성적은 중간고사(수시시험 포함)성적을 참조하여 인정하거나, 별도의 시험을 실시하여 성적을 인정할 수 있다.

③ 학점인정 시기는 매학기 말로 한다.

제62조 (성적평점평균 산출 및 실점환산) ① 학업성적의 평점평균을 산출할 때에는 평점에 학점을 곱하여 그 합계를 총 신청학점 수로 나눈 값을 소수점 이하 3자리에서 반올림한다. 다만, P와 F로 분류한 교과목의 학점은 평점평균을 산출할 때 총 신청학점 수에서 제외한다.

② 학업성적의 평점평균을 실점으로 환산할 때에는 <별표3>에 의한다.

③ 교원자격무시험검정시 교직과정이수자의 평점평균 산출 방법은 따로 정한다.

제63조 (입대자 성적평가) 입대한 자의 해당학기 성적은 중간시험에 응시하고 총수업시간의 4분의 3이상을 출석한 경우에 한하여 중간시험 성적으로 평가한다.

제64조 (성적확정) ① 담당교수는 학기말 시험 종료일로부터 1주일 이내에 성적을 전산 입력하여야 한다.

② 교학처장은 소정의 성적열람 및 정정기간을 거쳐 성적을 확정하여야 한다.(개정 2015.04.01.)

③ 교과목 담당교수는 성적이 확정되면 출석부와 성적처리내역서에 확인 서명을 하여 교학처장에게 제출하여야 한다.(개정 2015.04.01.)(개정 2016.02.01.)

④ 과제보고서, 실험실습보고서, 시험답안지 등 성적평가자료는 교과목담당교수가 3년간 보관하여야 한다. 다만 특수신분교원(시간강사 포함)의 성적평가자료는 소속 학과장이 관리한다.(항신설 2016.02.01.)

제64조의2(성적열람과 이의신청) ① 교과목 담당교수는 성적열람기간에 성적평가결과를 학사인터넷 또는 학과 게시판에서 공시하여 열람하도록 하여야 한다.(조항신설 2016.02.01.)

② 성적에 이의가 있는 학생은 성적열람기간 동안 교과목 담당교수에게 이의신청할 수 있다.

③ 교과목 담당교수는 이의신청에 이유가 있으면 성적열람기간 내에 성적을 정정할 수 있다.

제65조 (성적의 정정) ① 확정된 성적은 임의로 정정할 수 없다. 다만, 성적표에 오기 또는 누락이 있는 경우에는 다음 학기 개시 30일 전까지 별지 제19호 서식 성적정정원에 의하여 교학처장의 승인을 얻어 정정할 수 있다.(개정 2016.02.01.)

② 장학금수혜대상자 사정은 학기말 1차 성적확정 자료에 의한다.(개정 2016.02.01.)

제66조 (취득성적의 포기) (삭제 2015.04.01.)

제67조 (학기 재이수) 이수한 과정을 다시 이수하고자 하는 자는 매 학기 개시 전에 별지 제11호 서식의 학기 재이수 신청서를 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.(개정 2014.11.03)(개정 2015.04.01.)

제68조 (학기 재이수자의 학점처리) 학기 재이수자(재입학자 포함)가 이미 취득한 성적 중에서 재이수하려고 하는 학년 학기 이후의 성적은 삭제된다.(개정 2014.11.03.)

제69조 (석차확정) ① 매 학기 성적이 확정되면 다음에 의하여 학기 및 학년석차를 정한다.

1. 제62조 제1항에 의한 성적이 높은 자
2. 평점(평균)이 높은 자 (개정 2015.04.01.)
3. 해당학기의 총 취득학점이 많은 자 (개정 2015.04.01.)
4. 최종학기 성적이 높은 자

② 취득성적포기 또는 성적정정의 경우에는 취득성적포기 또는 성적정정 전의 석차로 한다.

③ 졸업이 확정되면 다음과 같이 졸업석차를 확정한다.

1. 전기졸업자 : 전기졸업자를 대상으로 석차 확정
2. 후기졸업자 : 전기졸업자와 후기졸업자를 통합하여 석차를 확정하고, 이미 확정된 전기졸업자의 석차는 변경시키지 않는다.
3. 조기졸업자 : 전기졸업자 또는 후기졸업자를 통합하여 석차를 확정한다.

④ 계절 학기에서 이수한 학점은 학기석차에는 반영하지 않고 학년 및 졸업석차에는 반영한다.

제 6 장 졸업

제70조 (졸업 및 수료사정) ① 졸업(수료)사정은 소속 학부(과)별 교수회의 심의를 거쳐 사정하고 총장이 확정한다.

② 졸업사정 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 졸업에 필요한 학점취득 및 졸업 작품, 졸업종합시험, 졸업논문 등의 합격 여부. 다만, 졸업학기에 이수한 계절학기 취득성적은 졸업사정에서 제외한다. (개정 2013.03.04)

2. 수업연한의 충족여부 또는 조기졸업 여부

3. <삭제 2012.03.01>

③ 수료사정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 복수전공, 부전공, 교직과정 이수여부 및 학부(과)에서 정한 졸업 여건, 졸업작품, 졸업종합시험 등의 합격 여부

④ 졸업연장을 희망하는 학생은 졸업예정일 2주일 전까지 별지 제13호 서식의 졸업연장신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다.(2012.05.01.)(개정 2015.04.01.)

⑤ 졸업연장신청자의 등록금 및 수강신청은 학점 등록제 기준을 적용한다.

⑥ 학생의 졸업연장기간은 통산하여 학칙에서 정한 수업연한의 1.0배 이내로 정한다(신설 2012.05.01)

제71조 (학점등록제) ① 수업연한 만료시 까지 졸업기준을 충족하지 못하여 학위를 받지 못한 자를 말한다.

② 수업연한 이후에는 수강신청 하한선의 제한을 받지 아니 하고, 수강신청학점에 따라 정한 등록금을 납부한다.

제72조 (명예졸업) ① 명예졸업대상자는 본 대학교에 재학 중 전체지번, 전시 또는 유사한 비상사태 등 불가항력적인 사유로 제적된 자로 국가와 사회에 이바지 하였거나 본교의 명예와 발전에 지대한 공헌을 한 경우에 한한다.

② 명예졸업증서는 소속 학부(과) 또는 관계부서의 제청에 의하여 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 수여할 수 있다.

③ 명예졸업증서는 학위증서를 준용한다.

제 7 장 전과(부)

제73조 (전과(부)) 전부(과)는 모집단위별 전부(과) 허용인원 범위에서 허가할 수 있다. 다만, 학과(부) 및 계열의 특성과 교육환경 여건에 따라 전부(과) 인원을 조정할 수 있다.

제74조 (전과(부)신청) 2학년 또는 3학년에 재학 중인 자로 전과(부)를 희망하는 학생은 소정의 기간내에 별지 제1호 서식의 전과(부)신청서를 제출하여 허가를 받아야 한다. 다만, 사법계열 학과로 전과하고자 하는 학생에게는 면접고사 및 인-적성검사를 부과할 수 있다.(개정 2012.10.01.)(개정 2014.05.19.)(개정 2015.04.01.)

제75조 (허용범위) 전부(과)는 전부(과)의 교육환경을 고려하여 허용한다. 사법계열은 입학정원의 20%, 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과, 안경광학과의 경우에는 입학 정원 여석의 범위 내에서 허용 한다.

제76조 (전과(부)의 허가절차) 전과(부)를 원하는 자는 전입학과(부)의 심의를 거쳐 총장이 허가한다.

제77조 (등록) 전입학과(부)의 납입금과 전출학과(부)의 납입금 차액에 대해서는 추가 징수 또는 환불하여야 한다.

제78조 (전과(부)의 제한) (삭제 2012.05.01)

제79조 (전과자의 교과목 이수) ① 전과(부)자는 전입 학부(과)의 당초 입학생기준 교과과정을 이수하여야 한다.

② 전과(부)자가 취득한 과목 중 전과(부)한 학부(과)의 교과목과 동일한 과목은 전과(부)한 학부(과)에서 이수한 과목으로 인정한다.

③ 전과(학부)한 학생은 전입한 학부(과)의 졸업시 요구되는 교양과정을 이수하여야 한다(개정 2012.05.01)

제 8 장 복수전공

제80조 (복수전공) ①<복수전공>이라 함은 주전공을 포함한 2개 이상의 전공과정을 이수함을 말한다.

② 복수전공은 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과, 안경광학과를 제외한 모든 학부(과)를 대상으로 한다. 다만, 사범 계열 학과의 경우에는 사범계열 학과 학생과 교직이수예정자에 한하여 복수전공을 허용하되 교육여건을 고려하여 해당과장은 학과(전공)별 복수전공 허용 인원수를 제한할 수 있다.

③ 복수전공의 이수수는 2학년 1학기부터 허용되며, 복수전공 이수를 희망하는 자는 소정의 기간 내에 별지 제2호서식의 복수전공 신청서를 제출하여야 한다.(개정 2015.04.01.)

제81조 (복수전공허가) 복수전공을 이수 하고자 하는 자는 복수전공 희망학부(과)교수회의 심의를 거쳐 교학처장을 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2015.04.01.)

제82조 (복수전공 이수) ① 복수전공을 이수 하고자 하는 자는 복수전공 학부(과)에서 정한 전공과목 및 학점을 이수하여야 한다.

② 복수전공 신청 이전에 복수전공 해당 학부(과) 과목을 이수하였을 경우 복수전공 과목 이수로 인정한다. (개정 2014.03.03)

③ 졸업사정 시점까지 복수전공 이수를 완료하지 못한 자가 부전공 자격을 신청 하는 경우, 부전공 자격요건의 충족 여부를 심의하여 부전공 자격을 인정할 수 있다.

제83조 (복수전공 학위 수여) ① 복수전공 신청자 중 졸업사정 기간에 복수전공 과정 수료사정을 거쳐 확정된 자에 한하여 복수전공 학위를 수여하고 졸업증서에 표기 한다.

② 복수전공 이수를 완료하였더라도 주전공의 졸업요건을 갖추지 못했을 경우에는 학위를 수여하지 아니한다.

제84조 (복수전공의 포기) 복수전공을 포기하고자 할 때에는 별지 제4호 서식의 복수전공·부전공 포기 신청서를 제출하여야 한다.(개정 2015.04.01.)

제 9 장 부전공

제85조 (부전공) ① 부전공 대상학과는 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과, 안경광학과, 사범계열학과를 제외한 모든 학부(과)로 하며 학부(과)에서는 필요한 경우 부전공 인원을 제한할 수 있다.

② 부전공 이수의 허용 개시 학기는 2학년 1학기이며, 부전공 이수를 희망하는 자는 소정의 기간 내에 신청하여야 한다. (개정 2015.04.01.)

③ 부전공을 포기하고자 할 때에는 별지 제4호 서식의 복수전공·부전공 포기 신청서를 제출하여야 한다. <삭제 2012.03.01>(신설 2015.04.01.)

④ <삭제 2012.03.01>

제86조 (부전공과목 편성) 부전공과목은 학부(과)에서 편성한 모든 전공과목으로 한다.

제87조 (부전공 이수) ① 부전공자는 부전공 이수학부(과)의 전공과목을 2학점이상 이수하여야 한다.(개정 2013.03.04)

② 부전공 신청 이전에 부전공 학부(과) 과목을 이수하였을 경우 부전공 과목 이수로 인정한다. (신설 2014.03.03)

제88조 (부전공 자격취득) ① 부전공에 해당하는 과정을 이수한 자는 졸업사정 시 그 자격 취득 여부를 확정하고 졸업증서에 표기한다.

② 주전공 학부(과)에서 졸업에 필요한 학점을 취득하지 못한 경우에는 부전공을 이수하였더라도 주전공 졸업 시까지 부전공자격을 인정하지 아니한다.

제89조 (소속변경) ① 소속변경은 소속 학부(과)의 폐과 및 명칭변경 등 기타 교육환경 변화를 감안하여 허가한다.

② 소속변경은 사유가 발생된 때 학년에 관계없이 허가하되 소속변경 하고자 하는 학과의 정원을 고려하여 확정한다.

③ 소속변경 전 학과에서 취득한 학점은 모두 인정받을 수 있다.

제 10 장 조기졸업

제90조 (조기졸업)“조기졸업”이라 함은 6학기 또는 7학기(계절학기 이수 제외)를 이수하고 졸업요건을 갖춘 경우에 학사학위를 수여함을 말한다.

제91조 (조기졸업 신청) 조기졸업을 신청하고자 할 때에는 정해진 기간 내에 별지 제5호 서식의 조기졸업신청서를 제출하여야 한다.(개정 2015.04.01.)

제92조 (조기졸업 신청자격) <삭제 2012.03.01>

제93조 (조기졸업 자격) 조기졸업 자격은 다음 각 호와 같다. 다만, 재외국민 및 외국인 학생의 조기졸업에 관한 사항은 따로 정한다. (개정 2012.03.01)

1. 매 학기 취득한 평점평균이 4.00 이상이어야 한다.(재수강 또는 취득성적 포기 이전의 평점평균 적용임)
2. 전 학년 평점평균이 4.25 이상이어야 한다.(취득성적 포기 이전의 평점평균 적용임)
3. 과락과목이 없어야 한다.
4. 학칙 제74조의 규정에 의하여 징계처분을 받지 않아야 한다.

제94조 (조기졸업 허가) ① 조기졸업을 신청하고 졸업 자격기준을 충족한 자에게 조기졸업을 허가 한다.(개정 2014.05.19.)

② <삭제 2015.04.01.>

③ 외국인 학생으로 소정의 전 과정을 이수한 학생에 대하여는 총장이 정하는 바에 따라 그 수업연한을 단축하여 조기졸업하게 할 수 있다.

제 11 장 성적경고

제95조 (성적경고) ① 매 학기말(계절학기 제외) 평점평균이 1.75미만인 자에 대하여 성적경고를 한다. 다만, 다음과 같은 경우에는 성적경고를 과하지 아니한다.

1. 계절학기 및 8학기(편입생은 4학기)이후 성적
- ② 성적경고 자는 다음 학기 등록 전에 본인(또는 보호자)및 소속 학부(과)에 통지한다.
- ③ <삭제 2011.03.01>

제 12 장 휴학·복학·퇴학 및 재입학(개정 2015.04.01.)

제96조 (일반휴학원 제출) ① 일반휴학 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 가정 사정, 질병, 기타 부득이한 사유로 해당학기에 등록할 수 없는 자
2. 질병 또는 기타 사유로 4주 이상 등교할 수 없는 자. (개정 2012.03.01)
- ② 해당학기 등록을 하지 아니하고 휴학하고자 하는 자는 매학기 개시전 소정의 기간 내에 별지 제7호 서식의 휴학원을 제출하여야 한다. 다만, 질병·기타 부득이 하다고 소속 학부(과)장이 인정할 경우에는 수업일수 4분의 3이전에 이를 허가할 수 있다.(개정2012.03.01)(개정2015.04.01.)
- ③ 일반휴학 신청서류는 다음 각 호와 같다.

1. 휴학원 (소정양식), (질병일 때에는 의사진단서, 기타 증빙서류 등)
2. 사유 및 지도교수 면담 확인서
3. 서약서(별지 제7-1호 서식)(개정 2015.04.01.)

④ 신청서류는 교학처장의 허가를 받아 이를 전산 입력하여야 한다.(개정 2015.04.01.)

⑤ 휴학기간은 1년 또는 6개월 단위로 하며 통산하여 4년을 초과할 수 없다. 다만 군입대 휴학자의 의무복무 기간은 휴학기간에 산입하지 아니한다.(개정 2015.04.01.)

⑥ 제5항의 범위 내에서 휴학기간을 연장하고자 할 때에는 휴학·복학 신청기간에 휴학원을 제출하여야 한다. 다만, 휴학기간을 초과하여 휴학을 하고자 할 때에는 교학처장의 허가를 얻어야 한다.(개정 2012.10.01)(개정 2015.04.01.)

⑦ <삭제 2011.03.01>

⑧ <삭제 2011.03.01>

제97조 (군휴학원 제출) ① 입영명령서를 받고 군(경찰 또는 공익근무요원 포함)에 입대하는 자는 입영일 7

일전에 군휴학원을 제출하여야 한다. 다만 이미 입대한 자는 보호자가 지체 없이 휴학원을 제출하여야 한다.(개정 2015.04.01.)

② 신청서류는 다음 각 호와 같다.

1. 휴학원 1통(소정양식)
2. 입영통지서 사본 1통 또는 군복무확인서 1통
3. 서약서 1통(소정양식)

③ 군휴학원을 제출하고 입영하였으나 귀향조치를 받았을 때에는 귀향일로부터 7일 이내에 필요한 절차를 밟아야 한다.(개정 2015.04.01.)

1. 입영통지서를 받은 자는 신청서류에 그 사본을 첨부하여 입영 7일전에 학생봉사실에 접수하여야 한다.
2. 학생봉사실은 제출된 서류를 교무처장의 허가를 받아 이를 전산 입력하여야 한다.
3. 휴학원을 제출하고 입영한 학생이 귀향조치를 받았을 때에는 귀향일로부터 7일 이내에 반드시 학생봉사실에 신고하여 필요한 절차를 밟아야 한다.
- ④ 군휴학원 제출자의 휴학인정시점은 휴학원 제출일로 하고 입영 후 휴학원을 제출할 경우에는 입영일자를 휴학일로 본다. 휴학원(일반휴학 포함) 제출일은 수업일로 인정하지 않는다.

제97조의2 (휴학취소) 휴학생이 휴학을 취소하고자 하는 경우에는 별지 제15호 서식의 휴학 취소원을 휴학처리일 이전에 제출해야 한다.(신설 2015.04.01.)

제98조 (복학) ① 일반휴학자는 휴학일로부터 1년(2학기 이내)이내 복학하여야 하고, 군휴학자는 재대일로부터 1년(2학기 이내)이내 해당 학기에 복학하여야 한다.

- ② 복학을 하고자하는 자는 별지 제8호 서식의 복학원을 매 학기 개시 전 소정의 기간 내에 제출하여야 한다. 다만, 수업일수 4분의 1선 이내에 전역이 예정된 자가 복학을 원할 경우, 전역예정증명서를 첨부하여 복학할 수 있다.(개정 2015.04.01.)
- ③ 군복무 중 직업군인으로 전환한 자가 복학을 원할 경우에는 복무확인서와 취학동의서(부대장 취학허가서)를 첨부하여 복학할 수 있다.
- ④ 신청서류는 다음 각 호와 같다.

1. 복학원 1부
2. 군복학자는 주민등록초본(병적사항기계) 또는 전역증 사본 1부
3. 기타 필요한 서류

⑤ 제출된 복학원은 교학처장의 허가를 받아 처리해야 한다.(개정 2015.04.01.)

제98조의 2(자퇴) 자퇴를 하고자하는 자는 보증인이 연서한 별지 제12호 서식의 자퇴서를 작성하여 지도교수 면담과 교학처장의 확인을 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다.(신설 2015.04.01.)

제99조 (일반 재입학 허가) ① 재입학은 학부(과)별 학생정원을 포함한 총 정원의 범위 내에서 제적된 학부(과)의 동 학년 학기 이하로 허가할 수 있으며 총 정원의 산출은 정원 내와 정원 외로 구분하여 산정한다. 단, 사범계열 학과 및 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과, 안경광학과는 모집단위별 입학정원의 범위 내에서 허가한다.

- ② (삭제 2011.03.01)
- ③ 학칙을 위반하여 징계 제적된 자는 재입학을 허가하지 아니한다.
- ④ 특별한 경우 재입학 심의위원회에서 재입학의 허가 여부를 심의할 수 있다.
- ⑤ 재입학 선발 기준은 다음 각 호의 순으로 한다.

1. 고학년(제적 당시 학년을 기준으로 함)
2. 성적 우수자
3. 연장자

⑥ 신청서류는 다음의 각 호와 같다.

1. 재입학원서 1부<별지 제9호 서식(개정 2015.04.01.)
2. 성적증명서 1부

⑦ 재입학은 교학처장을 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2015.04.01.)

제 13 장 수업 연한

제100조 (수업연한) ① 각 학부(과)의 수업연한은 4년으로 한다.

② 조기졸업은 학점취득 능력에 따라 6학기 또는 7학기에 졸업할 수 있다.

제 14 장 학적부 기재사항 변경

제101조 (학적부 기재사항 정정) ① 재학생 또는 졸업생은 성명, 생년월일, 주민등록번호등 학적부 기재사항이 상이한 경우 이를 정정 신청 하여야 한다.

② 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때에는 별지 제14호 서식의 학적부기재사항정정신청서와 증빙서류를 제출하여야 한다.(개정 2015.04.01.)

제 15 장 제증명 발급

제102조 (학생증 발급) ① 신입생(편입생 포함)에 대하여는 입학허가 후 학생증을 발급한다.

② 학생증을 분실하였을 때는 즉시 재교부 신청을 하여야 한다.

제103조 (증명서의 종류) 본 대학교에서는 다음 각 호의 제증명을 교부한다.

1. 졸업증명서
2. 졸업예정증명서
3. 재학증명서
4. 휴학증명서
5. 제적증명서
6. 수료증명서
7. 성적증명서
8. 교원자격취득예정증명서
9. 부전공이수확인서
10. 입학성적증명서
11. 기타증명서

제104조 (발급처) 제증명은 특별한 경우를 제외하고는 총장명의로 발급한다.(개정 2015.04.01.)

제105조 (발급신청) ① 제증명의 발급신청은 인적사항, 증명서 종류, 발급 통수 등을 기재하여 신청한다.

② 원거리 제증명발급 신청은 행정기관의 어디서나민원처리 또는 인터넷제증명발급등으로도 신청할 수 있다. (개정 2011.03.01)

제106조 (발급대상 및 기준) ① 제증명발급대상은 본 대학교의 졸업생, 졸업예정자, 재학생, 제적생, 휴학생으로 한다.

- ② 졸업예정증명서는 최종학기 등록을 필한 재학생으로서 졸업이수학점 이상 취득이 가능한 자에 대하여 수업일수 1/4선이 후 발행할 수 있다.
- ③ 교원자격취득예정증명서는 졸업예정증명서 발급 요건에 해당하고 교직이수에 필요한 교과목을 이수하였을 때 발급받을 수 있다.
- ④ 기타 증명발급에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제107조 (수수료) 제증명 수수료에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2007년 5월 1일부터 시행하되 2007년 3월 1일부터 적용한다.

(경과조치) 이 규정의 제정으로 인하여 불리하게 적용되는 경우에는 이 규정의 시행에도 불구하고 그 사유가 소멸될 때까지 종전 규정을 적용한다.

부 칙

이 규정은 2008년 6월 10일부터 시행하되 2008년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 26일부터 시행하되 2008년 9월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2010년 2월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 이 규정 제 6조(편입생의 등록), 14조(교양과정 이수) 및 19조(편입생의 학점인정)은 2008학년도 입학생부터 <별표1>의 교과목 이수표는 2007학년도 입학생부터 소급 적용한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다. 다만 제 4조 1항 및 제26조 7항은 2012년 3월 1일부터 소급적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 06월 18일부터 시행한다.
(교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대불대학교”에서 “세한대학교”로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 4일부터 시행하되, 제49조(계절학기운영) 4항 및 제70조(졸업 및 수료사정) 2항 1호는 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 3일부터 시행한다.
(적용례) 제61조의 경우 2014년 3월 1일부터 소급적용한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.
(폐지규정) 이 규정의 시행으로 「성적처리에 관한 규정」은 이를 폐지한다.

<별표1>

가. 교과목이수표

I. 교양 교과목 구분 및 이수 학점

1. 교양교과목 구분(개정 2011.03.01)(개정 2013.03.04)(개정 2014.03.03)(개정 2014.05.19)(개정 2015.04.01.)

구분	영역	교과목	최소이수학점	이수 대상	비고
교양필수	대학특성화	자율세미나 I·II·III·IV·V·VI·VII·VIII	8학점	2015학년도 신입생부터 적용	
	정보기술	-	4학점		
교양선택	인성교육트랙 글로벌의사소통트랙	-	4학점	2013학년도 신입생부터 적용	
	스포츠/예술트랙 자기개발트랙	-	4학점		
	학과지정 교양교과목	학과지정	8학점		
	NCS지정 교양교과목	기초직업능력 10개 교과목	5학점	2015학년도 신입생부터 적용	
	비교과트랙	Pass/Fail	0(Pass)학점		

* 대학특성화 교과목(자율세미나)은 2014학년도 이전 신입생의 경우에는 최소 4과목 이상 이수하여야 한다.
* NCS지정과목 및 학과지정과목은 2015학년도 이후 신입생부터 적용한다. 다만 NCS지정교과목에 한하여 사범계열(기술교육, 수학교육, 유아교육, 영어교육, 특수교육)학과 및 보건계열(간호학과, 물리치료학과, 언어치료청각학과, 작업치료학과)학과의 경우는 이수하지 않을 수 있다.

2. 교양(교양필수, 교양선택) 교과목은 40학점(2012학년도 이전 신입생은 36학점, 2013학년도 내지 2014학년도 신입생은 25학점, 사범계열(기술교육, 수학교육, 유아교육, 영어교육, 특수교육)학과 및 보건계열(간호학과, 물리치료학과, 언어치료청각학과, 작업치료학과)학과의 경우는 25학점)이상 반드시 이수하여야 한다.(개정 2015.04.01.)

①(개정 2011.03.01)(개정 2013.03.04)(개정 2014.03.03)(개정 2014.05.19)(삭제 2015.04.01.)

②(삭제 2015.04.01.)

II. (개정 2010.02.01)(개정 2011.03.01)(삭제 2015.04.01.)

<별표2>

나. 졸업이수학점

<2006학년도 이전>

계열	구분 (학과[전공])	입학년도	졸업이수점(이상)	최소이수학점						비고
				교양점	자유선택이나	전공이수점	복수전공	부전공	교직이수자	
공학	산업정보공학, 자동화기계공학과, 메카트로닉스과, 전기전자공학과, 컴퓨터공학과, 인터넷응용공학과, 정보보안공학과, 정보통신공학과, 해양레저장비학전공, 건축공학과, 토목환경공학과, 컴퓨터응용기계전공, 전기공학과, 토목공학전공, 건축인테리어학과, 실내건축학과, 나노화학환경공학과, 화학환경공학	2003~2006	134	36	4	48이상	36	21	20	
	특수교육과	2003~2006	144	36	4	48이상	42	30	20	
사범	기술교육과	2003~2005	134	36	4	48이상	42	30	20	
	컴퓨터교육과	2001~2006	134	36	4	48이상	42	30	20	
	수학교육과	2005~2006	134	36	4	48이상	42	30	20	
	유아교육과	2003~2006	134	36	4	48이상	42	30	20	
	관공외국어과, *관공중국어전공, 관공영어전공, 관공일어전공, 관공경영전공, 부동산전공, 국제한국어교육전공, 관광산업과, 경영정보학과, 호텔경영학전공, 중국학과, 영어전공, 일어전공, 경영비서학전공	2003~2006	134	36	4	48이상	36	21	20	
경찰행정학, 사이버경찰, 수사정보학전공, 여자경찰행정학과, 법학과, 소방행정학, 화재조사학전공, 사회복지학과	2003~2006	134	36	4	48이상	36	21	-		
보건(자연과학)	*작업치료학과, *물리치료치료학과	2003~2006	134	36	4	48이상	-	-	20	
	*간호학과	2003~2006	134	36	4	48이상	-	-	16	
	*언어치료청각학과	2003~2006	134	36	4	48이상	-	-	20	
	안경광학과	2003~2006	134	36	4	48이상	-	-	-	
	식품영양학과, 한약재개발학과	2003~2006	134	36	4	48이상	36	21	-	
	*시각정보디자인전공, *제품·환경디자인전공, 만화애니메이션전공, 도자디자인전공, 제품환경도자디자인전공, 회화과	2003~2006	134	36	4	48이상	36	21	20	
예체능	음악학과	2003~2006	134	36	4	48이상	36	21	-	
	실용음악학과	2003~2006	134	36	4	48이상	36	21	-	
	전통연희학과	2003~2006	134	36	4	48이상	36	21	-	
	생활체육학전공, 경호경비학과, 태권도학전공, 댄스스포츠전공, 골프경영학과, 경호·무도학과	2003~2006	134	36	4	48이상	36	21	-	

※ 자격종별이 동일한 경우 각(과)교육론 4학점 별도 이수
※ 자격종별이 다른 경우 각(과)교육론 4학점+실습(2학점) 총6학점 별도 이수
※ 교직실치학과(*) 표시

■ 졸업 이수학점 <2007학년도>(개정 2014.03.03)

학부(과)	구 분(전공)	입학년도	졸업 이수학점 (이상)	최소이수학점						비고
				교양 학점	자유 세미나	전공 이수학점	복수 전공	부 전공	교외 이수자	
관광외국어 학부	관광일본어, 관광영어	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
중국교류학 부	국제한국어교육, 관광중국어	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	20	
관광경영학 부	관광경영, 부동산	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
경찰학부	경찰행정학, 수사정 보학, 사이버경찰학	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
여자경찰행정 학과	소방행정학, 화재조사학	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
사회복지학과	시각정보디자인 제품환경도자디자인 만화애니메이션	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
디자인학부	시각정보디자인 제품환경도자디자인 만화애니메이션	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
조형문화과	조형문화과	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
음악학과	음악학과	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
전통연희학과	전통연희학과	2004년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
		2003년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
실용음악학과	실용음악학과	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
체육학부	생활체육학, 태권도, 댄스스포츠	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
경호무도학과	경호무도학과	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
골프경영학과	골프경영학과	2005년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
		2000년 이전	140	36	P/F	48이상	-	-	-	
간호학과	간호학과	2001년 이후	144	36	4	48이상	-	-	16	
		2002년 이후	144	36	4	48이상	-	-	20	
물리치료학과	물리치료학과	2000년 이전	140	36	P/F	48이상	-	-	20	
		2001년 이후	144	36	4	48이상	-	-	20	
언어치료정각학과	언어치료정각학과	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	-	-	20	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	-	-	20	
안경광학과	안경광학과	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	-	-	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	-	-	-	
작업치료학과	작업치료학과	2002년 이후	144	36	4	48이상	-	-	20	
		2002년 이후	134	36	4	48이상	42	30	20	
유아교육과	유아교육과	2005년 이전	134	36	4	48이상	42	30	20	
		2006년 이후	144	36	4	48이상	42	30	20	
컴퓨터교육과	컴퓨터교육과	2001년 이후	134	36	4	48이상	42	30	20	
		2001년 이후	144	36	4	48이상	42	30	20	
특수교육과	특수교육과	2001년 이후	144	36	4	48이상	42	30	20	
		2005년 이후	134	36	4	48이상	42	30	20	

※ (삭제 2013.03.03.)

※ 복수 교원자격증을 취득하기 위해서는 주전공, 복수전공 각 42학점 이상 이수하여야 함.

※ 복수전공 이수자는 승인 학부(과)에서 지정한 교과목을 반드시 이수하여야 함.

※ 졸업학점 이수관련 학과 지정 교과목은 반드시 이수하여야 함.

※ 교칙설치학과(*) 표시

대학, 학부	구 분(학과, 전공)	입학년도	졸업 이수학점 (이상)	최소이수학점						비고
				교양 학점	자유 세미나	전공 이수학 점	복수 전공	부 전공	교외 이수자	
관광외국어학부	관광일본어, 관광영어, 아동영어교육	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
중국교류학부, 한중교류대학	국제한국어교육, 컴퓨터응용기술 *관광중국어, 관광영 어학, 경영한국어학, 음 악학, 관광한국어학, 만 화애니메이션학, 시각 디자인학, 제품디자인 학	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36(42)	21	20	
		2002년 이후	134	36	4	48이상	36(42)	21(30)	20	
		2009년 이후	134	36	4	48(50)이 상	36(50)	21(-)	22	
관광경영학부	관광경영(경영학), 부동산, 경영정보	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
경찰학부	경찰행정, 수사정보학, 사이버경찰학, 경찰수사학	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
여자경찰행정학과	여자경찰행정학과	2002년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
소방대학	소방행정, 화재조사, 소방안전교육, 소방산업	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
사회복지학과, 복지상담학과	사회복지학과, 복지상담학과	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
인문사회대학 융합기술학부(해양레저, 나노소재, IT 전공)	복지상담학, 아동영 어학, 소방행정학 해양레저선박학과, 레저산업정보학	2009년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
		2008년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
디자인학부	시각정보디자인 제품환경도자디자인 만화애니메이션	2009년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
*디자인학과 디자인학부(*디자인전공, 인테리어디자인 전공)	*디자인학과 디자인학부(*디자인전공, 인테리어디자인 전공)	2008년 이후	134	36	4	48이상	36	21	20	
		2009년 이후	134	36	4	48(50)이 상	36(50)	21(-)	22	
조형문화과	조형문화과	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
음악학	음악학	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
음악뮤지컬학과, 뮤지컬학과	음악뮤지컬학과, 뮤지컬학과	2009년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
전통연희학과	전통연희학과	2004년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
실용음악(실용음악전공)	실용음악(실용음악전공)	2003년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	

■ 졸업 이수학점 <2008학년도 이후>(개정 2011.03.01)(개정 2012.03.01)(개정 2013.03.04)(개정 2014.03.03)

대학, 학부	구 분(학과,전공)	입학년도	졸업 인원 (이상)	최소이수학점						비고
				교양 학점	자율 세미나	전공 이수점	복수 전공	부 전공	교직 이수 자	
체육학부	생활체육, 태권도, 댄스스포츠, 바둑학	2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
경호무도학과		2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
경호무도비석학, 경호무도학부 (경호학, 무도학, 특공무술전공)		2008년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
		2005년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
골프경영 해양레저스포츠학과, 레저스포츠학		2009년 이후	134	36	4	48이상	36	21	-	
		2000년 이전	140	36	P/F	48이상	-	-	-	
간호학과		2001년 이후	144	36	4	48이상	-	-	-	
		2002년 이후	144	36	4	48이상	-	-	16	
물리치료학과		2009년 이후	144	36	4	48(-) 이상	-(-)	-(-)	22	
		2000년 이전	140	36	P/F	48이상	-	-	20	
언어치료청각학과		2001년 이후	144	36	4	48이상	-	-	-	
		2000년 이전	130	36	P/F	48이상	36	21	20	
언어치료청각학과		2001년 이후	134	36	4	48이상	36	21	20	
		2003년 이후	144	36	4	48이상	36	21	-	
언어치료청각학과		2000년 이전	130	36	P/F	48이상	-	-	-	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	-	-	-	
언어치료청각학과		2001년 이후	144	36	4	48이상	-	-	-	
		2002년 이후	144	36	4	48이상	-	-	-	
작업치료학과		2002년 이후	144	36	4	48이상	-	-	-	
		2002년 이후	134	36	4	48이상	42	30	20	
유아교육과		2009년 이후	144	36	4	50이상	50	-	22	
		2005년 이전	134	36	4	48이상	42	30	20	
기술교육과		2006년 이후	144	36	4	48이상	42	30	20	
		2009년 이후	144	36	4	50이상	50	-	22	
컴퓨터교육과		2012년 이후	144	36	4	50이상	50	-	22	
		2001년 이후	134	36	4	48이상	42	30	20	
특수교육과		2009년 이후	134	36	4	50이상	50	-	22	
		2001년 이후	144	36	4	48이상	42	30	20	
수학교육과		2009년 이후	144	36	4	80이상	80	-	22	
		2005년 이후	134	36	4	48이상	42	30	20	
영어교육과		2009년 이후	144	36	4	50이상	50	-	22	
		2009년 이후	144	36	4	50이상	50	-	22	

※ (삭제 2013.03.03.)

※ 복수전공 이수자는 승인 학부(과)에서 지정한 교과목을 반드시 이수하여야 함.

※ 학과 지정 교과목은 반드시 이수하여야 함.

※ 복수 교원자격증을 취득하기 위해서는 주전공, 복수전공 각 42학점 이상 이수 하여야 함.(단, 2009 학년
도 입학자부터 50학점이상(특수교육과 80학점이상)이수)

※ 2008학년도 입학자부터 교원자격증 취득을 위한 부전공 이수 불가.

※ 교직설치학과 중 교직이수자는 ()학점이상을 이수하여야 함.

※ 교직설치학과(*) 표시

■ 졸업 이수학점 <2013학년도 이후>(산설 2012.03.01.)(개정 2014.03.03.)

대학, 학부	구 분(학과,전공)	입학년도	졸업 이수 학점 (이상)	최소이수학점						비고
				교양 학점	전공 이수학점	복수 전공	부 전공	교직 과점		
관광외국어학과		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	120	25	48(50)	36(50)	21(-)	22		
한중어세안대 학	관광중국어학과* 국제한국어교육학과 관광한국어학과 국제비서학과 사무자동화학과 국제실용음악학과 예술경영학과 뷰티미용학과 패션디자인학과 계량재정학과 매스미디어예술학과	2013년 이후	120	25	48(50)	36(50)	21(-)	22		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
중국학과*	경영학과	2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
사회복지상담학과	아동보육상담학과	2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
경찰행정학과	교정보호학과	2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
소방행정학과	실용음악학과	2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
뮤지컬학과	음악학과	2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
전통연희학과	방송영화학과	2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
디자인학과*	만화애니메이션학과	2013년 이후	120	25	48(50)	36(50)	21(-)	22		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
조형문화과	생활체육학 태권도학 바둑학	2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
경호무도비서학과	골프경영학과	2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
해양레저학과	정보물류학과	2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
해양레저장비학과	물리치료학과	2013년 이후	120	25	48	36	21	-		
		2013년 이후	130	25	48	-	-	-		
간호학과*	언어치료청각학과	2013년 이후	130	25	48(50)	-(-)	-(-)	22		
		2013년 이후	130	25	48	36	21	-		
언어치료청각학과	안경광학과	2013년 이후	130	25	48	-	-	-		
		2013년 이후	130	25	48	-	-	-		
작업치료학과	기술교육과	2013년 이후	130	25	48	-	-	-		
		2013년 이후	130	25	50	50	-	22		
컴퓨터교육과	특수교육과	2013년 이후	130	25	50	50	-	22		
		2013년 이후	130	25	80	80	-	22		
유아교육과	수학교육과	2013년 이후	130	25	50	50	-	22		
		2013년 이후	130	25	50	50	-	22		
영어교육과		2013년 이후	130	25	50	50	-	22		
		2013년 이후	130	25	50	50	-	22		

※ 학과 지정 교과목은 반드시 이수하여야 함.

※ 복수전공 이수자는 승인 학부(과)에서 지정한 교과목을 반드시 이수하여야 함.

※ 교직설치학과 중 교직이수자는 ()학점이상을 이수하여야 함.

※ 교직설치학과(*) 표시

강 의 계 획 서

---- (양 식 생 략) ----

전과(부) 지원 신청서

소 속	학과(전공)	학년
학 번	성 명	①
주야구분	성적(평점평균)	
연락처	구분 (해당된 부분에 ○표 할것)	재학생 · 복학생 · 편입학생

※ 학과(부), 전공 및 주야구분을 정확

히 표기할 것

구 분	전입 학과(부)·전공	주야 구분	전과(부)할 학년/ 학기
전과(부)	과 (부) 전공		학년 학기
지 원 자 격			
<input type="checkbox"/> 전과(부)는 전 학과(부)가 가능함. 단, 사범계열 및 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과, 안경광학과는 정원 내 여석이 있을 경우만 가능. <input type="checkbox"/> 전과(부)는 재학 중 1회에 한하여 가능함. <input type="checkbox"/> 전과(부)한 경우 장학금지급규정 제10조(신청자 자격제한)에 의거 한 학기를 경과한 후 장학금을 신청 할 수 있음.			

첨 부 서 류
<input type="checkbox"/> 성적증명서 1통.

년 월 일

세 한 대 학 교 교 학 처 장 귀 하

복수전공 신청서

소속	학과(전공)	학년
학번	성명	①
주·야구분	성적(평점평균)	
연락처	구분 (해당된 부분에 ○표할 것)	재학생 · 복학생 · 편입학생

※ 학부(과), 전공 및 주야구분을 정

확히 표기할 것

구분	내용
복수전공	학과(전공) (주·야) 학년
지 원 자 격	
<input type="checkbox"/> 복수전공은 직전학기에서 이수한 전 과목의 평점평균에 관계없이 지원할 수 있다. (단, 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과, 안경광학과 제외) <input type="checkbox"/> 복수전공을 하고자 하는 자는 재학연한의 범위 내에서 해당학부(과)의 전공 교과목 36학점 이상을 취득하여야 한다.	

첨부서류
<input type="checkbox"/> 성적증명서 1통.

년 월 일

세한대학교 교학처장 귀하

부전공 신청서

소속	학과(전공)	학년
학번	성명	①
주·야구분	성적(평점평균)	
연락처	구분 (해당된 부분에 ○표할 것)	재학생 · 복학생 · 편입학생

※ 학부(과), 전공 및 주야구분을 정

확히 표기할 것

구분	내용
부전공	학과(전공) (주·야) 학년
지 원 자 격	
<input type="checkbox"/> 부전공은 직전학년에서 이수한 전 과목의 평점평균에 관계없이 지원할 수 있다. (단, 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과, 안경광학과 제외) <input type="checkbox"/> 부전공을 하고자 하는 자는 수업연한의 범위 내에서 해당학부(과)의 전공 교과목 21학점 이상을 취득하여야 한다.[단 교직원관련 부전공을 하고자 할 경우 전공30학점 이상 이수(고시된 기본이수영역 5과목 14학점 이상 포함)] <input type="checkbox"/> 2008학년도 입학자부터 교원자격취득을 위한 부전공 신청 불가.	

첨부서류
<input type="checkbox"/> 성적증명서 1통.

년 월 일

세한대학교 교학처장 귀하

복수전공·부전공 포기 신청서

소속 학부 (과)	지도교수	학부(과)장

소 속 학 부(과)				
학부(과)	학 번	학년	성 명	연 락 처
				자 택:
				H.P:
복수전공·부전공 포기 내역				
구 분	신청일자	학부(과)·전공		비 고
복수전공				
부 전 공				

위와 같이 복수전공·부전공 이수를 포기하고자 합니다.

년 월 일
신청자 (인)

결 재	담당	계장	과장	부처장	처장

세한대학교 교학처장 귀하

조기졸업 신청서

소 속					
학부(과)	학 번	학 년	성 명	연 락 처	
				자 택	
				휴대전화	
취 득 학 점 내 역					
년도/학기	취득학점	평점평균	년도/학기	취득학점	평점평균

상기 본인은 학사규정 제10장 조기졸업 규정에 의거 조기졸업 신청서를 제출합니다.

덧붙임 : 성적증명서 1부

년 월 일
신청자 (인)

결 재	담당	계장	과장	부처장	처장

세한대학교 교학처장 귀하

<별지 제6호 서식>(삭제 2015.04.01.)

<별지 제7호 서식>(개정 2015.04.01.)

휴 학 원

소속 학부(과)	지도교수	학부(과)장

결재	담당	계장	과장	부처장	처장

학부(과)	성명	전공	학년
학번	주민등록번호		
(일반특별) 휴학 휴학일자	휴학사유		
군 휴학 입대일자	전역예정일자		
주소	e-mail		
연락처	휴대전화		

위와 같이 휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

※구비서류 : 일반휴학자- 사유서 및 지도교수 면담 확인서 1부, 서약서 1부,
질병휴학자- 사유서 및 지도교수 면담 확인서 1부, 서약서 1부,
진단서(4주이상) 1부,
군휴학자 - 입영통지서 사본 1부, 서약서 1부.

대출도서	등록

※ 주의 사항

1. 전공배정이 확정되지 않은 자는 학기제 복학이 불가능합니다.
2. 교직이수예정자로 선발되기 전 학기제 복학자는 교직이수가 불가능합니다.
3. 삭제
4. 도서미납자는 반드시 도서관 대출 담당자 확인을 받아야 합니다.
5. 뒷면 서약서를 반드시 숙지 후 서명 또는 날인하시기 바랍니다.
6. 등록금을 납부하고 자퇴하는 경우 등록금 반환은 본대학교 규정에 의거 처리됨.
(개시일=전액, 개시 다음날~30일=수업료의 5/6, 31일~60일=수업료의 2/3,
61~90일=수업료의 1/2, 91일이후=반환하지 않음)

본 인 (인)
보호자 (인)

세한대학교 교학처장 귀하

-----절-----취-----선-----

※ 일반휴학자중 군휴학 변경시 입영통지서를 메일 또는 팩스로 송부하고 전화요망.		휴학원 접수증	
영암캠퍼스 FAX	061-469-1409	학번	
당진캠퍼스 FAX	041-359-6064	이름	
		휴학원을 접수하였음을 확인함.	
		담당자	(인)

사 유 서

작성자 _____ ㉠

면담확인서 (면담사항기록)

지도교수 _____ ㉠

서 약 서

1. 일반(질병)휴학자는 휴학기간 6개월(한학기) 또는 1년(두학기) 이내의 복학기간에 복학하여야 한다.
 2. 일반(질병)휴학기간중에 입영통지서를 받았을 경우에는 입영통지서 사본 또는 군복무확인서(입대일자 기록된 것)를 교학처에 반드시 제출하여야 한다.
 3. 군휴학자는 전역일로부터 6개월(한학기) 또는 1년 이내(두개학기를 초과할 수 없음)의 복학기간에 복학하여야 한다.
 4. 군입대자가 귀향조치를 받았을 때에는 귀향일로부터 7일 이내에 학교 교학처에 신고하여 후속 조치를 취해야 한다.
 5. 군복무중 복무기간이 단축 또는 연장되는 경우에는 교학처에 복무기간 및 복학예정 연도 .학기를 신고하여야 한다.
 6. 전역예정자가 복학을 원할 경우에는 전역예정증명서를 첨부하여 복학기간 내에 복학하여야 한다.
 7. 전역예정자가 전역휴가로 인해 사실상 4분의3이상의 출석 수업이 가능할 경우 전역예정증명서, 부대장추천서를 첨부하여 복학할 수 있다.(전역휴가시 반드시 휴가증 사본을 교학처에 제출하여야 한다.)
 8. 일반(군)휴학기간중 휴학원에 기재한 주소지(연락처)가 변경되었을 경우에는 학사인트라 신상정보수정 프로그램에서 본인이 직접 정정하여야 한다.
 9. 수업일수 3/4선 이후에 군입대하여 귀향조치 받았을 경우 군휴학을 취소하고 그 사유와 증빙서류를 첨부하여 교학처에 제출하여야 하며, 소속 학부(과)은 교학처장의 허가를 얻어 추가 시험을 과한다.
 10. 등록 후 휴학하고 정해진 복학기간에 복학하지 않을 경우 납부된 등록금이 자동소멸 되오니 불이익을 받지 않도록 조치한다.
 11. 역(학기제) 복학자의 7학기 차 성적은 성적장학 대상에서 제외한다.
 12. 교직이수 신청자와 전공배정이 확정되지 않은 자는 역(학기제)복학이 불가능하다.
- ※ 역(학기제) 복학 : 휴학당시 학년 학기에 맞추지 않고, 복학하는 제도
(예) 2학년 1학기를 마치고 휴학한 경우 2학기로 복학하지 않고 다시 1학기로 복학하는 경우
상기 내용 불이행으로 인한 어떤 문제도 제기 하지 않을 것을 서약합니다.

성 명 (인)

복 학 원
(학기제 복학 · 정상복학)

결 재	담당	계장	과장	부처장	처장

학부(과)		전공		학년	
학 번	성 명	주민등록번호			
주 소					
연 락 처	자 택	휴대전화			
휴학일	입대일자	전역일자			
휴학시소속	학부(과)	전공	학년		

위와 같이 복학(군복학, 일반휴학복학)하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

※주의사항 :

1. 전공배정이 확정되지않은 자는 학기제 복학이 불가능 합니다.
2. 교직이수예정자로 선발되기 전 학기제 복학자는 교직이수가 불가능합니다.
3. 삭제
4. 주소는 학사인트라를 통해 본인이 직접 입력하여야 합니다.
주소가 정확하지 않을 경우 등록금 고지서등 가정통신문이 전달되지 않아 불이익을 받을 수 있습니다.

덧붙임 : - 전역증 사본 또는 주민등록초본(전역자에 한함) 1부.
- 전역예정증명서, 부대장추천서, 휴가증사본(전역예정자) 각 1부.

년 월 일

본 인 (인)

세 한 대 학 교 교 학 처 장 귀하

재 입 학 원 서

본 인	성명(漢字)	()	주민등록번호	
	학 번		연락처	자 택
			휴대전화	
주 소	(우편번호: -)			
보 호 자	성 명			
	주 소	(우편번호: -)		
	연 락 처	(자택)	(휴대전화)	
입 학 일 자	년 월 일			
제 적 당 시	학부(과)		전공	학년
제 적 일 자	년 월 일		제적사유	

본인은 학부(과) 제 학년 학기에 재입학 하고자 재입학원서를 제출합니다.

덧붙임 : 성적증명서 각 1부

년 월 일

신청자 (인)

결	담당	계장	과장	부처장	처장
재					

세 한 대 학 교 총 장 귀하

학기재이수신청서

학부(과)	학년	학 번	성 명	연 락 처	
				자 택	
				휴대전화	
재이수 신청 내역					
학년도	학년	학기	재이수 사유		

위와 같이 재이수를 신청합니다.

덧붙임 : 성적증명서 1부

년 월 일

신청인 (인)

결	담당	계장	과장	부처장	처 장
재					

세한대학교 교학처장 귀하

----- 학사에 관한 규정 제68조 -----

재이수자(재입학자 포함)의 기 취득한 성적 중 재이수하고자 하는 학년 학기 이후의 성적은 삭제한다.

자 퇴 원

소속 학부 (과)	지도교수	학부(과) 장	결 재	담당	계장	과장	부처장	처장

학부(과)		전공		학년	
학 번	성 명	주민등록번호			
입학 년도	년	월	일(신입학, 편입학)		
주 소					
연 락 처	자 택	휴대전화			

본인은 위와 같이 보호자 연서로 자퇴하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

※구비서류: 사유 및 지도교수 면담확인서 1부.
보호자인감증명 1부
등록금 환불 신청서(해당자)

대출도서	등 록

년 월 일

본 인 (인)

보호자 (인)

세 한 대 학 교 교 학 처 장 귀 하

-----결-----취-----선-----

<유의사항> ※ 등록금을 납부하고 자퇴하는 경우의 등록금 반환 규정은 다음표와 같다.		자퇴원 접수증
자퇴일(휴학 중 자퇴자는 최초 휴학일)	반환금액	학번
개시일 까지	납부금액의 100%	이름
학기개시일 30일 경과전 까지	수업료의 5/6 해당액	자퇴원을 접수하였음을 확인함.
학기개시일 30일이 경과한 날부터 60일 경과전 까지	수업료의 2/3 해당액	
학기개시일 60일이 경과한 날부터 90일 경과전 까지	수업료의 1/2 해당액	
학기 개시일 90일 경과 후	반환금액 없음	

사 유 서

작성자 _____ ㉠

면담확인서(면담사항기록)

지도교수 _____ ㉠

졸업연장신청서

소속 학부 (과)	지도교수	학부(과)장

소 속					
학 과(부)	학 번	학 년	성 명	연 락 처	
				자 택	휴대전화
신 청 사 유					
신청사유(해당란에 표기)	전 공 명	미 이수사유	졸업예정년/월	비 고	
()복수부전공 미 이수					
()교직과정 미 이수					

상기 본인은 학사규정 제70조에 의거 졸업연장신청서를 제출합니다.
 덧붙임 : 성적증명서 1부.

년 월 일

신청인 (인)

결	담당	계장	과 장	부처장	처 장
재					

세한대학교 교학처장 귀하

학적부 기재사항 정정 신청서

소 속					
학부(과)	성 명	학 번	학 년 (졸업)	연 락 처	
				자 택	휴대전화
정 정 사 항	정정내용		정정사유를 구체적으로 기록	관련근거 서류	
	~ 을	~ 으로			
성 명					
주민등록번호					
기 타 사 항					

위와 같이 학적부 기재사항을 정정하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

※ 관련근거 서류 : 주민등록초본 1부.

년 월 일

신청인 (인)

결	담당	계장	과 장	부처장	처 장
재					

세한대학교 교학처장 귀하

휴 학 취 소 원

소속 학부 (과)	지도교수	학부(과)장

소속 학부 (과)	지도교수	학부(과)장

결	담당	계장	과장	부처장	처장
재					

학부(과)		전공		학년	
학 번	성명	주민등록번호			
일반휴학 자	휴학취소사유				
군 휴학 자	군 퇴소 일자				
주 소		복학예정학기	년도 학년 학기		
연 락 처	자택	휴대전화			
휴학당시 전공	학부(과)	전공		학년	

위와 같이 휴학을 취소하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

※구비서류 : 군 휴학자 - 군 퇴소 확인서 또는 병적증명서 1부.

년 월 일

본 인 (인)

보호자 (인)

세 한 대 학 교 교 학 처 장 귀 하

1. 소속학과(전공) 기재사항

소 속	학과(전공)		학년
학 번		성명	①
전화번호		핸드폰	

2. 복수전공 허가사항 및 취득학점

복수전공 신청일자			
복수전공 학과 (전공)	학 과	복수전공 취득학점	
복수전공 이수과목			

위 본인은 복수전공을 포기하고 복수전공과정에서 취득한 학점을 부전공 학점으로 변경·신청코자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

덧붙임 : 성적증명서 1통

년 월 일

신청인 : ①

결	담당	계장	과장	부처장	처장
재					

세 한 대 학 교 교 학 처 장 귀 하

-----결-----취-----선-----

휴학취소원 접수증	
학번	
이름	
휴학취소원을 접수하였음 확인함. 학생봉사실	

부전공 변경원

교차수강(당진⇔영암)신청서

학과장(지도교수)

소 속							
학부(과)/전공	학년	학 번	성 명	구 분			
				캠 퍼 스 구 분	영 암 / 당 진		
				연 락 처			
교 차 수 강 교 과 목 내 역							
번호	개 설 코 드	이 수 구 분	교 과 목 명	학 점	교 수 명	캠 퍼 스 구 분	비 고
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

학사에 관한 규정 제33조 1(교차수강)에 의거 상기 교과목의 수강신청을 희망합니다.

년 월 일

신청인 (인)

세한대학교 교학처장 귀하

결재	담당	계장	과장	부처장	처장

상대평가 미적용 사유서

결재	계장	과장	처장

교과목개설학과 :			교과목명 :		
이수구분:	학점:	분반표시:	수강인원:	명	
현재 성적분포					
A	B	C	D	F	미입력
명(%)	명(%)	명(%)	명(%)	명(%)	명(%)

미적용 사유 :

※ 사유관련 증빙자료가 충분치 않을 경우에는 절대평가가 불가(不可)되고, 상대평가가 적용되므로 구체적이고, 합당한 논리에 근거하여 작성하시기 바랍니다.

※ 첨부: 성적처리내역서, 사유관련 증빙자료

년 월 일

소 속 :

담당교수 : (인)

제 규정 제·개정 양식

- 부 서 명 : 교학처
- 규 정 명 : 2. 강의로 지급에 관한 세칙
- 시행일자(예정) : 2016.02.01.

1. 제·개정취지 및 주요골자

- 시간강사의 처우를 개선하고 우수강사를 확보하기 위해 강사료 인상
- 전국 대학 평균 이상의 강사료 지급

2. 제·개정세부 사항

- 조문의 제·개정 목적 : 시간강사의 강사료 인상
- 제·개정된 조문의 해설 :
- 제·개정된 조문의 완성된 문장 :

제4조(강의료지급기준) ① 시간강사와 겸임교원에게는 강의학점에 따라 (별표2-1) 또는 (별표2-2)의 '가'호에서 정한 시간당 강의료를 지급한다. 다만, 필요에 따라 총장의 허가를 받아 월정액으로 지급할 수 있다.

<별표2-1> 학부 전임교원 초과강의로 및 시간강사(겸임교원포함) 강의료 지급기준

구분	대상	등급	일반학부(과)	계절학기
가	시간강사 겸임교원	S	60,000	30,000
		A	시간강사: 50,000 겸임교원: 48,000	
나	전임교원 (초과강의료)	주간	10,000	
		야간	12,000	
다	직원	주간	10,000	
		야간	10,000	

(주1) '가'호의 시간강사와 겸임교원 S등급은 박사학위 소지자 및 인건문화재 등 저명인사에 대한 강의료지급 등급이며, A등급은 석사학위 이하 소지자의 강의료 지급 등급이다.

(주2) 직원의 주간 강의료는 담당업무 및 소속기관을 고려하여 강의료 및 지급여부를 총장이 조정 할 수 있다.(단, 총장이 허가한 경우 따로 지급할 수 있다.)

(주3) 수강인원이 1명인 강좌에 한하여 시간강사 및 겸임교원에 의해 강의가 이루어지는 경우 시간강사 S등급 단가의 50%를 지급한다.

(주4) 계절학기 지급 강사료의 경우 강좌당 수강인원이 책정된 강의료를 초과하지 못한 경우 해당강좌 수강인원 수강료를 강의료로 지급한다.

제 5조(강의시수계산) ② 전항에도 불구하고 다음 각 호의 경우는 예외로 한다.

1. 임상실습교과목은 3시간을 1시간으로 계산한다.
2. 현장실습교과목은 실제수업시간으로 계산한다.

3. 시간강사와 겸임교원의 주당 강의시간은 강의담당학점으로 계산한다. 다만 전공실기 교과목은 주당강의시간으로 계산하되 2시간을 1시간으로 계산한다.(개정2016.02.01.)

3. 시간강사와 겸임교원의 주당 강의시간은 강의담당학점으로 계산한다. 다만 전공실기 교과목은 주당강의시간으로 계산하되 2시간을 1시간으로 계산한다.(개정2014.11.03.)(개정2016.02.01.)

4. 전호에도 불구하고 강의시수 조정이 필요한 경우 교학처장은 이를 조정할 수 있다.(신설 2014.11.03.)(개정2016.02.01.)

5. 계절학기의 경우 강의시간은 강의담당학점을 시수로 계산한다.(개정2016.02.01.)

부 칙

이 세칙은 2016년02월01일부터 시행한다.

3. 제·개정된 조문의 신·구 대비표

신·구 대비표

부처	규정명	현행	개정안																																																
교학처	강의료 지급에 관한 세칙	<p>제4조(강의료지급기준) ① 시간강사와 겸임교원에게는 강의학점에 따라 (별표2-1) 또는 (별표2-2)의 '가'호에서 정한 시간당 강의료를 지급한다. 다만, 필요에 따라 총장의 허가를 받아 월정액으로 지급할 수 있다.</p> <p><별표2-1> 학부 전임교원 초과강의료 및 시간강사(겸임교원포함) 강의료 지급기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>대상</th> <th>등급</th> <th>일반학부(과)</th> <th>계절학기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">가</td> <td rowspan="2">시간강사 겸임교원</td> <td>S</td> <td>60,000</td> <td rowspan="4">30,000</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>46,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">나</td> <td rowspan="2">전임교원 (초과강의료)</td> <td>주간</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>야간</td> <td>12,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">다</td> <td rowspan="2">직원</td> <td>주간</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>야간</td> <td>10,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>(주1) '가'호의 시간강사와 겸임교원 S등급은 박사학위 소지자 및 인간문화재 등 저명인사에 대한 강의료지급 등급이며, A등급은 <u>석사학위</u> 이하 소지자의 강의료 지급 등급이다.</p> <p>(주2) 직원의 주간 강의료는 담당업무 및 소속기관을 고려하여 강의료 및 지급여부를 총장이 조정할 수 있다.(단, 총장이 허가한 경우 따로 지급할 수 있다.)</p> <p>(주3) 수강인원 1명인 강좌에 한하여 시간강사 및 <u>제7조 1의 2항에 의한 겸임교원</u>에 의해 강의를 이루어지는 경우 시간강사 S등급 단가의 50%를 지급한다.</p> <p>(주4) 계절학기 지급 강사료의 경우 강좌당 수강인원이 책정된 강의료를 초과하지 못한 경우 해당강좌 수강인원 수강료를 강의료로 지급한다.</p>	구분	대상	등급	일반학부(과)	계절학기	가	시간강사 겸임교원	S	60,000	30,000	A	46,000	나	전임교원 (초과강의료)	주간	10,000	야간	12,000	다	직원	주간	10,000	야간	10,000	<p>제4조(강의료지급기준) ① 시간강사와 겸임교원에게는 강의학점에 따라 (별표2-1) 또는 (별표2-2)의 '가'호에서 정한 시간당 강의료를 지급한다. 다만, 필요에 따라 총장의 허가를 받아 월정액으로 지급할 수 있다.</p> <p><별표2-1> 학부 전임교원 초과강의료 및 시간강사(겸임교원포함) 강의료 지급기준</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>대상</th> <th>등급</th> <th>일반학부(과)</th> <th>계절학기</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">가</td> <td rowspan="2">시간강사 겸임교원</td> <td>S</td> <td>60,000</td> <td rowspan="4">30,000</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>시간강사: 50,000 겸임교원: 48,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">나</td> <td rowspan="2">전임교원 (초과강의료)</td> <td>주간</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>야간</td> <td>12,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">다</td> <td rowspan="2">직원</td> <td>주간</td> <td>10,000</td> </tr> <tr> <td>야간</td> <td>10,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>(주1) '가'호의 시간강사와 겸임교원 S등급은 박사학위 소지자 및 인간문화재 등 저명인사에 대한 강의료지급 등급이며, A등급은 <u>석사학위</u> 이하 소지자의 강의료 지급 등급이다.</p> <p>(주2) 직원의 주간 강의료는 담당업무 및 소속기관을 고려하여 강의료 및 지급여부를 총장이 조정할 수 있다.(단, 총장이 허가한 경우 따로 지급할 수 있다.)</p> <p>(주3) 수강인원이 1명인 강좌에 한하여 시간강사 및 <u>겸임교원</u>에 의해 강의를 이루어지는 경우 시간강사 S등급 단가의 50%를 지급한다.</p> <p>(주4) 계절학기 지급 강사료의 경우 강좌당 수강인원이 책정된 강의료를 초과하지 못한 경우 해당강좌 수강인원 수강료를 강의료로 지급한다.</p>	구분	대상	등급	일반학부(과)	계절학기	가	시간강사 겸임교원	S	60,000	30,000	A	시간강사: 50,000 겸임교원: 48,000	나	전임교원 (초과강의료)	주간	10,000	야간	12,000	다	직원	주간	10,000	야간	10,000
		구분	대상	등급	일반학부(과)	계절학기																																													
가	시간강사 겸임교원	S	60,000	30,000																																															
		A	46,000																																																
나	전임교원 (초과강의료)	주간	10,000																																																
		야간	12,000																																																
다	직원	주간	10,000																																																
		야간	10,000																																																
구분	대상	등급	일반학부(과)	계절학기																																															
가	시간강사 겸임교원	S	60,000	30,000																																															
		A	시간강사: 50,000 겸임교원: 48,000																																																
나	전임교원 (초과강의료)	주간	10,000																																																
		야간	12,000																																																
다	직원	주간	10,000																																																
		야간	10,000																																																
		<p>제 5조(강의사수계산) ② 전항에도 불구하고 다음 각호의 경우는 예외로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 임상실습교과목은 3시간을 1시간으로 계산한다. 2. 현장실습교과목은 실제수업시간으로 계산한다. 	<p>제 5조 (강의사수계산) ② 전항에도 불구하고 다음 각 호의 경우는 예외로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 임상실습교과목은 3시간을 1시간으로 계산한다. 2. 현장실습교과목은 실제수업시간으로 계산한다. 																																																

부처	규정명	현행	개정안
교학처	강의료 지급에 관한 세칙	<ol style="list-style-type: none"> 3. 시간강사와 겸임교원이 담당하는 전공실기교과목은 2시간을 1시간으로 계산한다. 4. 계절학기의 경우 강의시간은 강의담당학점을 시수로 계산한다. 5. 시간강사와 겸임교원의 주당 강의시간은 주당 강의담당학점으로 계산한다. 6. 전항에도 불구하고 강의시수 조정이 필요한 경우 교무처장은 이를 조정할 수 있다. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 시간강사와 겸임교원의 주당 강의시간은 강의담당학점으로 계산한다. 다만 전공실기교과목은 주당강의시간으로 계산하되 2시간을 1시간으로 계산한다. (개정2014.11.03.)(개정2016.02.01.) 4. 전항에도 불구하고 강의시수 조정이 필요한 경우 교학처장은 이를 조정할 수 있다.(신설 2014.11.03.)(개정 2016.02.01.) 5. 계절학기의 경우 강의시간은 강의담당학점을 시수로 계산한다.(개정 2016.02.01.) <p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 세칙은 2016년02월01일부터 시행한다.</p>

4. 제·개정된 규정의 전문(붙임)

2. 강의료 지급에 관한 세칙

제정:1997.03.01	개정:2000.03.01	개정:2001.08.20	개정:2003.03.03	개정:2005.06.01	개정:2006.03.01
개정:2007.03.02	개정:2008.01.29	개정:2008.12.01	개정:2009.10.01	개정:2010.03.01	개정:2012.05.01
개정:2012.06.18	개정:2013.03.04	개정:2014.03.03	개정:2014.05.19	개정:2014.11.03	개정:2015.04.01
개정:2015.09.01	개정:2016.02.01				

제 1 조 (목적) 이규정은 세한대학교 급여규정 제 2조 제3항에 의하여 교직원, 특수신분교원 및 외부강사의 강의료 지급에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "실험·실습강의"라 함은 실험, 실습(설계를 포함한다. 이와같다), 실기 및 임상실습등의 지도와 시범 등을 말한다.
2. "이론강의"라 함은 제1호 이외의 평상 수업 강의를 말한다.
3. "특별강의"라 함은 정규강의 수업외에 국내외의 저명인사 및 명예교수에 의한 수업을 말한다.
4. "초과강의"라 함은 제3조에서 정한 책임강의시간을 초과하는 강의를 말한다.
5. "시간강의"라 함은 전임교원이외의 강사가 시간제로 담당하는 강의를 말한다.
6. "겸임교원"이라 함은 교원 인사규정에 따라 겸임교원 신분으로 임용된 교원을 말한다.
7. "원격강의"라 함은 시간과 공간에 구애 받지 않고 인터넷 등 정보통신 수단을 통하여 사이버공간에

서 이루어지는 수업(이론강의와 실험·실습강의를 포함한다. 이하 같다)을 말한다.
 8. "가상대학"이라 함은 컨소시엄형태로 원격강의하는 "한국가상캠퍼스", KCU, "OCU", "SDU"등을 말한다.

제 3 조 (책임강의시간) ① 전임교원의 주당 책임강의시간은 12시간으로 한다.
 ② 책임강의시간은 대학, 대학원 및 원격강의 시간을 통산한다.
 ③ 보직교원의 책임강의시간은 '교원의 책임시수에 관한 규정'의 <별표1>의 '책임시간 및 직무에 따른 책임시간 면제표'에서 정한 바에 따른다. (개정 2011.03.01)

제 4 조 (강의료지급기준) ① 시간강사와 겸임교원에게는 강의학점에 따라 (별표2-1) 또는 (별표2-2)의 '가'호에서 정한 시간당 강의료를 지급한다. 다만, 필요에 따라 총장의 허가를 받아 일정액으로 지급할 수 있다.(개정 2012.05.01)(개정 2014.03.03)(개정 2014.11.03)(개정 2015.09.01)
 ② 초과강의를 한 교원에게 초과 강의 시간수에 따라<별표2-1> 또는 <별표2-2>의 '나'호에서 정한 초과 강의료를 지급한다. 다만, 초과강의료는 19시간까지만 이를 적용한다.
 ③ 전항의 경우, 강의료가 서로 다른 강의시간수를 합산할 때에는 금액이 많은 쪽부터 우선하여 적용한다.(개정 2012.05.01)
 ④ 제3조 제3항의 규정에도 불구하고 보직교원의 초과강의료는 제3조 제1항에 따라 계산한다.
 ⑤ 가상대학 강의 결과 수납한 강사료는 제3조에서 정한 책임강의시간미만 교원에게는 수납한 강사료의 50%를 지급하고, 책임강의시간 이상 교원에게는 수납한 강사료의 100%를 지급한다. 단, 책임강의시간으로 인하여 나뉜 가상대학 강의시간은 <별표6>에서 정한 바에 따른다.

제 5 조 (강의사계산) ① 이론강의와 실험·실습강의는 실제수업시간으로 계산한다.(개정 2014.03.03)
 ② 전항에도 불구하고 다음 각 호의 경우는 예외로 한다.(신설 2014.03.03)
 1. 임상실습교과목은 3시간을 1시간으로 계산한다.
 2. 현장실습교과목은 실제수업시간으로 계산한다.
 3. 시간강사와 겸임교원의 주당 강의시간은 강의담당학점으로 계산한다. 다만 전공실기교과목은 주당 강의시간으로 계산하되 2시간을 1시간으로 계산한다.(개정2014.11.03.)(개정2016.02.01.)
 4. 전항에도 불구하고 강의시수 조정이 필요한 경우 교학처장은 이를 조정할 수 있다.(신설 2014.11.03.)(개정2016.02.01.)
 5. 계절학기의 경우 강의시간은 강의담당학점을 시수로 계산한다.(개정2016.02.01.)

제 6 조 (대단위강의료) ① 대단위 강의가 운영되었을 때는 <별표3>과 같이 계산한다. 이 경우 수강인원의 계산은 성적평점표에 등재된 숫자를 기준으로 한다.
 ② 대단위강의료는 학기말에 지급한다.
 ③ 대단위강의료 지급대상은 전임교원만 적용한다(단 사이버강의 시수는 지급대상에서 제외한다.)
 <개정2010.10.01>

제 7 조 (특수신분교수등) 특수신분교수(외국인교수를 포함한다)의 강의시간 및 강의료는 총장이 따로 정한 바에 의한다.

제 7 조의 1 (겸임교원의 강의료) ① <삭제 2014.11.03>
 ② <삭제 2014.11.03>
 ③ <삭제 2014.11.03>
 ④ <삭제 2014.11.03>

제 8 조 (강의료지급의 특례) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 실제로 강의를 담당하지 아니한 경우에도 강의료를 지급할 수 있다.
 1. 해당과목의 시험기간
 2. 학교 또는 국가적 행사로 인한 휴강
 3. 비상재해, 기타 긴급한 사정 또는 학교가 인정하는 사유로 임시휴업한 때

부 칙

이 규정은 1996년 5월 1일부터 시행한다.
 단, 본교 보직교원의 초과강의료는 1학기 수업개시후 5주째분부터 적용한다.
 부 칙

이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2001년 8월 20일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2003년 3월 3일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2005년 6월 1일부터 시행한다.
 (경과조치) 이 규정의 개정에 따라 겸임교원 중 시수적용에 따른 강의료를 받게 되는 교원은 2005년 1학기 강의료 중 기지급분에 대하여는 소급하지 정산하지 아니하고, 6월 이후 지급분에 대하여만 적용한다.
 (적용구분) 이 규정의 개정에 따라 2005년 1학기에 시수 당 강의료를 지급받는 대상자일지라도 2005년 2학기 이후에는 해당 학기에서 정하는 바에 따라 적용한다.
 부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2008년 1월 29일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2008년 12월 1일부터 시행하되, 2008년 9월 1일부터 적용한다.
 부 칙

이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

(소급적용) 직원의 주간 강의표(별표2-1)는 2009년 3월 1일부터 소급 적용한다.
 부 칙

이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2010년 2월 1일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
 부 칙

이 규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.
 <별표1> (삭제 2011.03.01)
 부 칙

① 이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

② 이 규정의 시간강사 강의료 및 강의시수계산방법은 2012학년도 1학기부터 소급 적용한다.

부 칙
(시행일) 이 규정은 2012년 06월 18일부터 시행한다.
(교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대불대학교”에서 “세한대학교”로 변경한다.

부 칙
이 규정은 2013년 3월 4일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙
이 규정은 2014년 5월 19일부터 시행한다. 다만 <별표2-1>의 강의료는 2014년 3월 1일부터 소급적용한다.
부 칙

- ① 이 규정은 2014년 11월 3일부터 시행한다.
- ② 이 규정의 겸임교원 강의료 및 강의시수계산방법은 2014년 9월 1일부터 소급 적용한다.

부 칙
이 규정은 2015년 4월 01일부터 시행한다. 다만 <별표2-1>,<별표2-2>의 강의료는 2015년 3월 1일부터 소급적용한다.

부 칙
제1조(시행일) 이 규정은 2015년 09월 01일부터 시행한다.

제2조(강의료지급에 관한 특례) 제4조 제1항 단서에 따른 정액 강의료는 2015학년도 1학기분 부터 적용할 수 있다.

부 칙
이 세칙은 2016년 02월 01일부터 시행한다.

<별표1> (삭제 2011.03.01.)

<별표2-1> 학부 전임교원 초과강의료 및 시간강사(겸임교원포함) 강의료 지급기준(개정 2003.3.3)(개정 2012.05.01.)(개정 2014.05.19)(개정 2014.11.03.)(개정2015.04.01.)(개정2016.02.01.)

구분	대상	등급	일반학부(과)	계절학기
가	시간강사 겸임교원	S	60,000	30,000
		A	시간강사: 50,000 겸임교원: 48,000	
나	전임교원 (초과강의료)	주간	10,000	
		야간	12,000	
다	직원	주간	10,000	
		야간	10,000	

- (주1) '개호의 시간강사와 겸임교원 S등급은 박사학위 소지자 및 인건문화재 등 저명인사에 대한 강의료지급 등급이며, A등급은 석사학위 이하 소지자의 강의료 지급 등급이다. (개정2014.11.03.) (개정2016.02.01.)
- (주2) 직원의 주간 강의료는 담당업무 및 소속기관을 고려하여 강의료 및 지급여부를 총장이 조정 할 수 있다.(단, 총장이 허가한 경우 따로 지급할 수 있다.)(개정 2010.02.01)
- (주3) 수강인원 1명인 강좌에 한하여 시간강사 및 겸임교원에 의해 강의가 이루어지는 경우 시간강사 S등급 단가의 50%를 지급한다. (신설 2013.03.04.) (개정2014.05.19.) (개정2014.11.03.) (개정 2015.04.01.) (개정2016.02.01.)
- (주4) 계절학기 지급 강사료의 경우 강좌당 수강인원이 책정된 강의료를 초과하지 못한 경우 해당강좌 수강인원 수강료를 강의료로 지급한다.(신설2014.11.03)

<별표 2-2> 대학원 전임교원 초과강의료 및 시간강사(겸임교원포함) 강의료 지급기준(개정 2007. 3. 2)(개정 2014. 5. 19)(개정 2014.11.03)(개정2015.04.01.)

구분	대상	등급	강의료(시간당)		비고
			주간	야간	
가	시간강사 겸임교원	(교육) 대학원	주간	60,000	
			야간	60,000	
나	전임교원	대학원 (초과강의료)	주간	15,000	
			야간	20,000	
		교육 대학원	본교교원	20,000	
			교외교원	30,000	

(주1) 수강인원 1명인 강좌에 한하여 시간강사 및 제7조 1의 2항에 의한 겸임교원에 의해 강의가 이루어지는 경우 시간강사 S등급 단가의 50%를 지급한다.(개정 2012.05.01) (개정 2013.03.04.) (개정 2014.11.03.) (개정2015.04.01.)

<별표3> 대단위강사료 시수가산표

구 분	수강인원	가산비율
교양,교직과목	151명이상	당해과목 강의시수의 50%가산
	201명이상	당해과목 강의시수의 100%가산
전공과목	101명이상	당해과목 강의시수의 50%가산
	151명이상	당해과목 강의시수의 100%가산

<별표4> <삭제 2014.11.03>

<별표5> <삭제 2014.11.03.>

<별표6> 원격강의 강사료 지급공식

가상대학 원격강의에 따라 접수된 강사료 지급액=

(원격강의 강사료) × (제3조(책임강의시간) 중 초과된 원격강의시간)/(원격강의시간) × 50(%) + (원격강의 강사료) × 50(%)

제3조(책임강의시간) = 대학및대학원시수+원격강의시수	제3조(책임강의 시간)에 미만인 원격강의시간	제3조(책임강의 시간)을 초과한 원격강의시간	원격강의 강사료 지급공식
9 + 3 = 12	3	0	(원격강의강사료) × 0/3 × 50(%) + (원격강의강사료) × 50(%) = 50%
10 + 3 = 13	2	1	(원격강의강사료) × 1/3 × 50(%) + (원격강의강사료) × 50(%) = 66.7%
11 + 3 = 14	1	2	(원격강의강사료) × 2/3 × 50(%) + (원격강의강사료) × 50(%) = 83.3%
12 + 3 = 15	0	3	(원격강의강사료) × 3/3 × 50(%) + (원격강의강사료) × 50(%) = 100%
10 + 2 = 12	2	0	(원격강의강사료) × 0/3 × 50(%) + (원격강의강사료) × 50(%) = 50%
11 + 2 = 13	1	1	(원격강의강사료) × 1/2 × 50(%) + (원격강의강사료) × 50(%) = 75%
12 + 2 = 14	0	2	(원격강의강사료) × 2/2 × 50(%) + (원격강의강사료) × 50(%) = 100%

※ 전임교수 책임시수가 9시간 미만인 경우 원격강의 강사료의 50%를 지급한다.

제 규정 제·개정 양식

- 부 서 명 : 교학처
- 규 정 명 : 7. 장학금 지급 규정
- 시행일자(예정) : 2016.02.01.

1. 제·개정취지 및 주요골자

- 학생들의 장학 신청과 지급 과정에서 변경된 절차와 현행 기준을 반영하고자 함
- 국가장학금 및 국가근로장학금의 변경 기준 적용하고자 함

2. 제·개정세부 사항

- 조문의 제·개정 목적 :
 - 국가장학금 및 교내장학금 지급의 세부기준 및 절차를 현실 반영하여 학생들의 수혜를 확대코자 함
 - 장학 신청 서류의 불필요한 항목을 삭제하고 신청절차를 간소화 함

- 제·개정된 주문의 해설 :
- 제·개정된 조문의 완성된 문장 :

제4조(구성)
 3. 위원장은 **교학처장**으로 한다.
 4. 위원회는 간사 1인을 두며 간사는 **교학처**의 직원이 위원장의 명을 받아 업무를 처리 할 수 있다.

제5조(기능)
 2. 장학금의 지급기준 및 **학과(계열)별** 배정
 제8조(종류)
 2. 일반장학금

(중략)

- **북한이탈주민장학금(신설2016.02.01)**
- **글로벌간호리더장학금(신설2016.02.01)**

3. 교외(사설 및 기타) 장학금 : 교외 장학회 또는 출연자의 지급조건에 따른다. 다만 지급 조건이 없을 때에는 본 규정 및 **장학금사정관계**의 결정에 따른다.
 4. 국가장학금 : 국가장학금은 교육부(한국장학재단) 지침에 **의거하여 지급한다.**(개정 2016.02.01.)

제 9 조 (신청) **장학금 수혜 대상자 및 희망자는 장학금수혜신청서와 구비서류를 첨부하여 매 학기 지정된 기일 내에 학과장의 추천을 받아 교학처장에게 제출하여야 한다.**(개정 2016.02.01.)

제10 조(신청자의 자격 제한)

5. 기타 **장학금사정관계**에서 장학생으로서 결격 사유가 있다고 판정된 자(해당학기) (개정 2016.02.01.)
 제12조 (장학생의 확정) **교학처장은 각 학과장으로부터 추천 받은 후보자의 성적, 기준액 등을 검토하여 장학금사정관계 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 장학생으로 확정한다.**(개정 2016.02.01.)

제15조 (지도) **학과장**과 지도 교수는 장학금 수혜자가 학생의 본분을 다하고 학업에 정진하여 타의 모범이 되도록 지도하여야 한다.

제16조 (보고의무) 장학금이 학부(과)에 직접 기탁되었을 경우에는 즉시 **이를 교학처장**에게 보고하여야 한다.

제17조 (이중지급금지)① 장학금은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 1인 1종목 수혜를 원칙으로 한다. (신설 2014.11.03.)

6. **기타 교학처장을** 경유하지 아니한 개인이나 단체에서 직접 지급한 장학금 (총선 제1호에서 분리 2014.11.03.)

제18조 (자격 상설)

1. 입학생 **장학수혜자**의 학업성적이 기준에 미달한 **경우와 기타장학수혜자가** 장학규정에 명시된 성적을 유지하지 못한 경우(개정 2016.02.01.)

5. **미등록휴학인 경우**(개정 2016.02.01.)

3. 제·개정된 조문의 신·구 대비표

신·구 대비표

부처	규정명	현행	개정안
교학처	장학에 관한 규정	제4조(구성) 3. 위원장은 학생지원처장 으로 한다. 4. 위원회는 간사 1인을 두며 간사는 학생지원처 의 직원이 위원장의 명을 받아 업무를 처리 할 수 있다.	제4조(구성) 3. 위원장은 교학처장 으로 한다. 4. 위원회는 간사 1인을 두며 간사는 교학처 의 직원이 위원장의 명을 받아 업무를 처리 할 수 있다.
		제5조(기능) 2. 장학금의 지급기준 및 학부(계열)별 배정	제5조(기능) 2. 장학금의 지급기준 및 학과(계열)별 배정
		제8조(종류) 2. 일반장학금 (중략)	제8조(종류) 2. 일반장학금 (중략) ○ 북한이탈주민장학금(신설2016.02.01) ○ 글로벌간호리더장학금(신설2016.02.01)
		3. 교외(사설 및 기타) 장학금 : 교외 장학회는 해당 장학회 또는 출연자의 지급조건에 따른다. 다만 지급 조건이 없을 때에는 본 규정 및 학생생활교육위원회의 결정에 따른다.	3. 교외(사설 및 기타) 장학금 : 교외 장학회는 해당 장학회 또는 출연자의 지급조건에 따른다. 다만 지급 조건이 없을 때에는 본 규정 및 장학금사정관계 의 결정에 따른다.

부처	규정명	현행	개정안
		4. 국가장학금 : 국가장학금은 교육부(한국장학재단) 지침에 의거하여 <u>품행이</u> <u>방정하고 가정형편이 곤란하여 학비 조달이 어려운 학생에게</u> 지급한다. (개정 2014.11.03.)	4. 국가장학금 : 국가장학금은 교육부(한국장학재단) 지침에 <u>의거하여 지급한다.</u> (개정 2016.02.01.)
		제 9 조 (신청) 장학금 수혜 대상자 및 희망자는 장학금수혜신청서 및 구비서류를 첨부하여 매 학기별로 지정된 기일 내에 학부(과)장의 추천을 받아 <u>학생지원처에</u> 제출하여야 한다.	제 9 조 (신청) <u>장학금 수혜 대상자 및 희망자는 장학금수혜신청서와 구비서류를 첨부하여 매 학기 지정된 기일 내에 학과장의 추천을 받아 교학처장에게 제출하여야 한다.</u> (개정 2016.02.01.)
		제10 조(신청자의 자격 제한) 5. 기타 <u>학생생활교육위원회</u> 에서 장학생으로서 결격 사유가 있다고 판정된 자(해당학기)	제10 조(신청자의 자격 제한) 5. 기타 <u>장학금사정관계</u> 에서 장학생으로서 결격 사유가 있다고 판정된 자(해당학기) (개정 2016.02.01.)
		제12조 (장학생의 확정) <u>학생지원처는 각 학부(과)장으로부터 추천 받은 후보자의 성적, 이중 추천 여부, 기준액 등이 장학규정에 어긋남이 없는가를 검토하여 학생생활교육위원회 심의와 총장의 승인을 얻어 장학생으로 확정한다.</u>	제12조 (장학생의 확정) <u>교학처장은 각 학과장으로부터 추천 받은 후보자의 성적, 기준액 등을 검토하여 장학금사정관계 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 장학생으로 확정한다.</u> (개정 2016.02.01.)
		제15조 (지도) <u>학생지원처장</u> 과 지도 교수는 장학금 수혜자가 학생의 본분을 다하고 학업에 정진하여 타의 모범이 되도록 지도하여야 한다.	제15조 (지도) <u>학과장</u> 과 지도 교수는 장학금 수혜자가 학생의 본분을 다하고 학업에 정진하여 타의 모범이 되도록 지도하여야 한다.
		제16조 (보고의무) 장학금이 학부(과)에 직접 기탁되었을 경우에는 즉시 <u>학생지원처장(학생생활교육위원회 위원장)</u> 에게 보고하여야 한다.	제16조 (보고의무) 장학금이 학부(과)에 직접 기탁되었을 경우에는 즉시 <u>이를 교학처장</u> 에게 보고하여야 한다.
		제17조 (이중지급금지)① 장학금은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 1인 1종목 수혜를 원칙으로 한다. (신설 2014.11.03.) 6. <u>사실 및 기타 학생지원처를</u> 경유하지 아니한 개인이나 단체에서 직접 지급한 장학금 (중전 제1호에서 분리 2014.11.03.)	제17조 (이중지급금지)① 장학금은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 1인 1종목 수혜를 원칙으로 한다. (신설 2014.11.03.) 6. <u>기타 교학처장을</u> 경유하지 아니한 개인이나 단체에서 직접 지급한 장학금 (중전 제1호에서 분리 2014.11.03.)
		제18조 (자격 상실) 1. 입학생 <u>장학금을 받은</u> 자의 학업성적이 기준에 미달한 경우(평균평점 3.50미만)와	제18조 (자격 상실) 1. 입학생 <u>장학수혜자</u> 의 학업성적이 기준에 미달한 <u>경우와 기타장학수혜자가</u> 장학규정에
교학처	장학에 관한 규정		

부처	규정명	현행	개정안
		<u>기타장학금을 받은 자가</u> 장학규정에 명시된 성적을 유지하지 못한 경우	명시된 성적을 유지하지 못한 경우(개정 2016.02.01.)
		5. <u>휴학인 경우</u>	5. <u>미등록휴학인 경우</u> (개정 2016.02.01.)

4. 제 · 개정된 규정의 전문(붙임)

7. 장학금 지급 규정

개정:1997.01.01	개정:1997.01.30	개정:1999.03.20	개정:1999.07.15	개정:1999.08.25	개정:1999.09.09
개정:1999.12.16	개정:2000.06.27	개정:2001.01.01	개정:2001.05.31	개정:2002.01.01	개정:2003.03.01
개정:2003.09.01	개정:2004.06.01	개정:2006.02.20	개정:2006.12.04	개정:2007.08.14	개정:2008.06.24
개정:2009.07.01	개정:2010.02.01	개정:2011.08.01	개정:2012.03.01	개정:2012.06.18	개정:2012.09.01
개정:2014.11.03	개정:2016.02.01				

제 1 장 총 칙

- 제 1 조 (목적) 본 규정은 학칙 제72조에 의거 세한대학교 재학생의 면학을 권장하고 학풍을 진작시킴은 물론 유능한 인재를 육성하기 위하여 장학금의 선발 및 장학금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (적용범위) 장학금의 선발과 장학금의 지급은 법령 또는 외부 장학단체에서 따로 정한 것을 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 장학금사정관제(개정2012.09.01.)

- 제 3 조 (설치) 장학금의 효율적인 관리 운영 및 지급 방함에 관한 협의를 위하여 장학금사정관제를 둔다.(개정2012.09.01.)
- 제 4 조 (구성) 장학금사정관제는 다음과 같이 구성한다.(개정2012.09.01.)
1. 본 대학교의 학생활동 및 장학에 관한 사항을 심의하기 위해 장학금사정관제를 둔다.(개정2012.09.01.)
 2. 장학금사정관제 위원은 15인 이하로 하며 총장이 위촉한다.(개정2012.09.01.)
 3. 위원장은 **교학처장**으로 한다.
 4. 위원회는 간사 1인을 두며 간사는 **교학처**의 직원이 위원장의 명을 받아 업무를 처리 할 수 있다.
- 제 5 조 (기능) 장학금사정관제는 다음과 같은 사항을 심의·의결한다.(개정 2012.09.01.) (개정 2014.11.03.)
1. 장학금의 예산 및 기본 방침에 관한 사항
 2. 장학금의 지급기준 및 **학과(계열)별** 배정(개정 2016.02.01.)
 3. 장학에 관한 제 규정의 제정 및 폐지에 관한 사항
 4. 기타 규정에 따라 장학금사정관제의 권한으로 명시된 사항(개정 2014.11.03.)
- 제 6 조 (회의)
1. 회의는 위원장이 소집한다.
 2. 회의의 의결은 재적위원 2/3의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

제 3 장 장학금 종류

- 제 7 조 (구분) 장학금은 입학성장학금, 일반장학금, 교외(사설 및 기타)장학금, 국가장학금으로 구분한다.
- 제 8 조 (종류) 장학금의 종류는 다음과 같다. 단, 지급 기준은 따로 정한다.
1. 입학생 장학금 : 입학생의 장학종류 및 장학금액, 성적기준 등 제반사항은 매년 총장이 이를 따로 정한다.
 2. 일반장학금
 - ㉠ 성적우수장학금
 - ㉡ 면학장학금

- ㉢ 보훈장학금
- ㉣ 세한희망장학금
- ㉤ 만학도장학금
- ㉥ 근로장학금
- ㉦ 특별장학금
- ㉧ 교수단장학금
- ㉨ 법인산하기관장학금
- ㉩ 교직원장학금
- ㉪ 가족장학금(A급/B급)
- ㉫ 해외교환학생장학금
- ㉬ 공무원장학금
- ㉭ 공로장학금
- 고시장학금(A급/B급)
- 외국어학력우수자장학금
- 예체능장학금
- 세한튜터링장학금
- **북한이탈주민장학금(신설 2016.02.01.)**
- **글로벌간호리더장학금(신설 2016.02.01.)**

3. 교외(사설 및 기타) 장학금 : 교외 장학회 또는 출연자의 지급조건에 따른다. 다만 지급 조건이 없을 때에는 본 규정 및 **장학금사정관제**의 결정에 따른다.(개정 2016.02.01.)
4. 국가장학금 : 국가장학금은 교육부(한국장학재단) 지침에 **의거하여 지급한다.**(개정 2016.02.01.)

제 4 장 장학금의 선발 및 지급 관리

- 제 9 조 (신청) **장학금 수혜 대상자 및 희망자는 장학금수혜신청서와 구비서류를 첨부하여 매 학기 지정된 기일 내에 학과장의 추천을 받아 교학처장에게 제출하여야 한다.**(개정 2016.02.01.)
- 제10조 (신청자의 자격 제한) 다음에 해당하는 자는 일정기간을 경과하지 아니하고는 장학금을 신청할 수 없다.
1. 재입학자(해당 학기)
 2. 전부(과)자편입학자(해당 학기)-단, 전부(과)자는 성적우수장학금에 한한다.
 3. 학칙에 의해 징계(유기정학 이상) 받은 자는 징계처분이 해제된 후 일정기간 동안(근신 1학기, 유기정학 2학기, 무기정학 4학기) 동안 장학수혜를 받을 수 없다.
 4. 수업연한(8개 학기) 초과 자(해당학기)
 5. 기타 **장학금사정관제**에서 장학생으로서 결격 사유가 있다고 판정된 자(해당학기)(개정 2016.02.01.)
 6. 단, 1항 및 4항 중 학과추천이 있을 경우 예외로 한다.(신설2012.09.01.)
- 제11조 (기준) 장학금의 선발기준은 다음과 같다.
1. 학업성적
 2. 품행
 3. 가정형편
 4. 학부(과)장 및 지도교수의 추천
- 제12조 (장학생의 확정) **교학처장은 각 학과장으로부터 추천 받은 후보자의 성적, 기종액 등을 검토하여 장학사정관제 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 장학생으로 확정한다.**(개정 2016.02.01.)
- 제13조 삭 제
- 제14조 (수혜기간)장학금의 수혜기간은 별도로 규정한 장학금 외에는 해당 학기에 한하여 유효함을 원칙으로 한다.
- 제15조 (지도) **학과장**과 지도 교수는 장학금 수혜자가 학생의 본분을 다하고 학업에 정진하여 타의 모범이 되도록 지도하여야 한다.(개정 2016.02.01.)
- 제16조 (보고의무) 장학금이 학부(과)에 직접 기탁되었을 경우에는 즉시 **이를 교학처장**에게 보고하여야 한

다.(개정 2016.02.01.)

제 5 장 장학금의 지급 제한

제17조 (이중지급금지) ① 장학금은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 1인 1종목 수혜를 원칙으로 한다. (신설 2014.11.03.)

1. 가족장학금 (종전 제1호에서 분리 2014.11.03.)
 2. 해외교환학생장학금 (종전 제1호에서 분리 2014.11.03.)
 3. 면학장학금 (종전 제1호에서 분리 2014.11.03.)
 4. 특별장학금 (종전 제1호에서 분리 2014.11.03.)
 5. 국가장학금 (종전 제1호에서 분리 2014.11.03.)
 6. 기타 교학처장을 경유하지 아니한 개인이나 단체에서 직접 지급한 장학금 (종전 제1호에서 분리 2014.11.03.)
- ② 수혜 장학금 총액은 다음 각 호의 경우를 제외하고는 등록금을 초과할 수 없다.(종전 제1호에서 분리 신설 2014.11.03.)
1. 외국어학력우수장학금(종전 제1호에서 분리 2014.11.03.)
 2. 근로장학금(종전 제1호에서 분리 2014.11.03.)
 3. 기타 생활비 명목으로 지급되는 장학금(종전 제1호에서 분리 2014.11.03.)
- ③ 1인이 2종 이상의 장학수혜 대상으로 선발된 경우에는 본인이 유리한 장학금을 선택할 수 있다.(신설 2014.11.03.)

제18조 (자격 상실)다음에 해당하는 사유가 발생할 경우에는 장학생으로서의 수혜자격을 상실한다.

1. 입학생 **장학수혜자**의 학업성적이 기준에 미달한 **경우와 기타장학수혜자가** 장학규정에 명시된 성적을 유지하지 못한 경우(개정 2016.02.01.)
2. 학생으로서 품위를 손상하여 학교 명예를 실추케 하여 징계처분을 받은 경우
3. 선정된 장학생이 소정의 등록기간에 등록을 필하지 아니하였을 경우
4. 기타 사유로 본인이 포기한 경우
5. **미등록휴학인 경우**(개정 2016.02.01.)
6. 장학금 신청기간이 경과된 경우
7. 주관부서의 성적사정 이후에 성적정정이 이루어진 경우(성적사정이란 장학과에 성적이 확정되어 이관된 일자)

부 칙

이 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 학생생활교육위원회가 심의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙 (1994.03.10)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1996.03.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1997.01.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (1998.03.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
학생지원처장의 명칭변경은 1997학년도부터 개정 시행한다.

부 칙 (1999.12.16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2000.06.27)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2001.01.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2001.05.31)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2002.01.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003.03.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2003.09.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2004.06.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006.02.20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2006.12.04)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2007.08.14)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2008.06.24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012.03.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2012.06.18)

제 규정 제·개정 양식

(시행일) 이 규정은 2012년 06월 18일부터 시행한다.
(교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대불대학교”에서 “세한대학교”로 변경한다.

부 칙 (2012.09.01)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014.11.03.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 02월 01일부터 시행한다.

- 부 서 명 : 교학처
- 규 정 명 : 8. 장학금지급에 관한 시행세칙
- 시행일자(예정) : 2016.02.01.

1. 제·개정취지 및 주요골자

- 학생들의 장학 신청과 지급 과정에서 변경된 절차와 현행 기준을 반영하고자 함
- 국가장학금 및 국가근로장학금의 변경 기준 적용하고자 함

2. 제·개정세부 사항

- 조문의 제·개정 목적 :
 - 국가장학금 및 교내장학금 지급의 세부기준 및 절차를 현실 반영하여 학생들의 수혜를 확대코자 함
 - 장학 신청 서류의 불필요한 항목을 삭제하고 신청절차를 간소화 함

- 제·개정된 주문의 해설 :

- 제·개정된 조문의 완성된 문장 :

제 2 조 (장학금 지급기준) 장학금의 지급기간 및 지급액은 다음과 같다.

1. 입학장학금 : 본 대학교의 입학생에 대한 장학지급기준은 매년 총장이 이를 따로 정한다.(개정 2016.02.01.)

㉠ 세한희망장학금 : 학업성적이 일정수준 이상인자로서 가정형편이 어려운 학생 및 장애1급~4급 학생에게 일정금액을 지급한다. (개정2012.02.01)(개정 2014.11.03.)(개정 2016.02.01.)

㉡ 공무원장학금 : 공무원입을 입증할 수 있는 서류를 제출한 자에게 50만원을 지급한다.(단, 평균평점 2.50이상)(개정 2016.02.01.)

○ 외국어학력우수자장학금

가. 영어(개정2016.01.)

(ㄱ) A급 : TOEIC(900점이상), TOEFL(IBT)(110점이상), TEPS(828점 이상) : 80만원

(ㄴ) B급 : TOEIC(800점이상), TOEFL(IBT)(95점이상), TEPS(689점 이상) : 40만원

(ㄷ) C급 : TOEIC(700점이상), TOEFL(IBT)(80점이상), TEPS(572점 이상) : 20만원

○ 예체능장학금 : 별도 시행세칙에 의거 지급하며 운동부 장학금의 경우 기타 장학금을 포함 해당학과 등록금 수입의 25% 이내로 지급한다. (개정 2012.01.01)(개정 2014.11.03.)(개정 2016.02.01.)

3. 국가장학금 : 대한민국 국적을 소지한 국내 대학의 학생으로서 직전 학기 취득학점이 12학점 이상(장애인의 경우 적용

제외)이며, 학업성적이 **일정수준 이상이며, 가정형편이 곤란한 자**에게 다음과 같은 장학금을 지급하며 관련 사항은 **장학금사정관계**에서 심의하고 이를 총장이 정한다.(개정2012.02.01)(개정 2016.02.01.)

㉞ 국가근로장학금 : 국내 대학의 소득 **8분위 이하** 대학생으로 직전학기 성적 100점 만점의 70점 이상 성적을 취득한 자로서 교내 및 교외 특정부서에 근로한 자에게 지급한다.(개정 2016.02.01.)

제 3 조 (신청자 구비서류) 장학금 수혜 신청자는 **장학종류별 증빙서류를 교학처장에게 제출하여야 한다. 이에 응하지 않을 경우 장학금 선발에서 제외할 수 있다.**(개정2016.02.01.)

1. (삭제2016.02.01.)
2. (삭제2016.02.01.)
3. (삭제2016.02.01.)
4. (삭제2016.02.01.)
5. (삭제2016.02.01.)
6. (삭제2016.02.01.)
7. (삭제2016.02.01.)

3. 제·개정된 조문의 신·구 대비표

신·구 대비표

부처	규정명	현행	개정안
교학처	장학에 관한 규정	제 2 조 (장학금 지급기준) 장학금의 지급기간 및 지급액은 다음과 같다. 1. 입학생장학금 : 본 대학교의 입학생에 대한 장학지급기준은 매년 총장이 이를 따로 정한다.(단, 등록금 전액 장학대상자가 일반휴학 후 복학 시에는 등록금의 차액을 본인이 부담하여야 하며 질병 및 군휴학은 등록금의 차액을 부담하지 아니한다.)	제 2 조 (장학금 지급기준) 장학금의 지급기간 및 지급액은 다음과 같다. 1. 입학생장학금 : 본 대학교의 입학생에 대한 장학지급기준은 매년 총장이 이를 따로 정한다.(개정 2016.02.01.)
		㉞ 제한희망장학금 : 학업성적이 일정수준 이상인자로서 가정형편이 어려운 학생 및 장애1급 학생에게 일정금액을 지급한다. (개정2012.02.01)(개정 2014.11.03.)	㉞ 제한희망장학금 : 학업성적이 일정수준 이상인자로서 가정형편이 어려운 학생 및 장애1급~4급 학생에게 일정금액을 지급한다. (개정2012.02.01)(개정 2014.11.03.)(개정 2016.02.01.)
		㉞ 공무원장학금 : 공무원(공무원 임용령제3조(공무원직급구분등)에 의거(별표1:2공무원직급표참조)임을 입증할 수 있는 서류를 제출한 자에게 50만원의 지급한다.(단, 평균평점 2.50이상)	㉞ 공무원장학금 : 공무원임을 입증할 수 있는 서류를 제출한 자에게 50만원의 지급한다.(단, 평균평점 2.50이상)(개정 2016.02.01.)
		○ 외국어학력우수자장학금	○ 외국어학력우수자장학금

부처	규정명	현행	개정안
		가. 영어 (ㄱ) A급 : TOEIC(900점이상), TOEFL(560점이상), TEPS(828점 이상) : 80만원 (ㄴ) B급 : TOEIC(800점이상), TOEFL(530점이상), TEPS(689점 이상) : 40만원 (ㄷ) C급 : TOEIC(700점이상), TOEFL(500점이상), TEPS(572점 이상) : 20만원	가. 영어(개정2016.02.01.) (ㄱ) A급 : TOEIC(900점이상), TOEFL(IBT)(110점이상), TEPS(828점 이상) : 80만원 (ㄴ) B급 : TOEIC(800점이상), TOEFL(IBT)(95점이상), TEPS(689점 이상) : 40만원 (ㄷ) C급 : TOEIC(700점이상), TOEFL(IBT)(80점이상), TEPS(572점 이상) : 20만원
교학처	장학에 관한 규정	○ 예체능장학금 : 별도 시행세칙에 의거 지급하며 운동부 장학금의 경우 기타 장학금을 포함하여 25%내로 지급한다. (개정 2012.01.01)(개정 2014.11.03.)	○ 예체능장학금 : 별도 시행세칙에 의거 지급하며 운동부 장학금의 경우 기타 장학금을 포함 해당학과 등록금 수입의 25% 이내로 지급한다. (개정 2012.01.01)(개정 2014.11.03.)(개정 2016.02.01.)
		3. 국가장학금 : 대한민국 국적을 소지한 국내 대학의 학생으로서 직전 학기 취득학점이 12학점 이상(장애인의 경우 적용 제외)이며, 학업성적이 일정수준 이상이며 품행이 방정하고 가정형편이 곤란한 자에게 다음과 같은 장학금을 지급하며 관련 사항은 학생생활교육위원회에서 심의하고 이를 총장이 정한다.(개정2012.02.01.)	3. 국가장학금 : 대한민국 국적을 소지한 국내 대학의 학생으로서 직전 학기 취득학점이 12학점 이상(장애인의 경우 적용 제외)이며, 학업성적이 일정수준 이상이며, 가정형편이 곤란한 자에게 다음과 같은 장학금을 지급하며 관련 사항은 장학금사정관계에서 심의하고 이를 총장이 정한다.(개정2012.02.01)(개정 2016.02.01.)
		㉞ 국가근로장학금 : 국내 대학의 소득 7분위 이하 대학생으로 직전학기 성적 100점 만점의 70점 이상 성적을 취득한 자로서 교내 및 교외 특정부서에 근로한 자에게 지급한다.	㉞ 국가근로장학금 : 국내 대학의 소득 8분위 이하 대학생으로 직전학기 성적 100점 만점의 70점 이상 성적을 취득한 자로서 교내 및 교외 특정부서에 근로한 자에게 지급한다.(개정 2016.02.01.)
		제 3 조 (신청자 구비서류) 장학금 수혜 신청자의 장학종류별 해당 구비서류는 다음과 같다. 1. 면학장학금 · 교수단장학금 : 장학금수혜신청서 1부 2. 보훈장학금 : 장학금수혜신청서, 국가유공자 자녀증명서(신·편입학 및 복학시 해당), 주민등록등본 또는 호적등본 각 1부 3. 학술장려장학금, 공무원 장학금, 해외교관학생 장학금 : 장학금수혜신청서, 해당증명서류 각 1부 4. 법안상하기민장학금 : 장학금수혜신청서, 재직증	제 3 조 (신청자 구비서류) 장학금 수혜 신청자는 장학종류별 증빙서류를 교학처장에게 제출하여야 한다. 이에 응하지 않을 경우 장학금 선발에서 제외할 수 있다.(개정2016.02.01.) 1. (삭제2016.02.01.) 2. (삭제2016.02.01.) 3. (삭제2016.02.01.) 4. (삭제2016.02.01.) 5. (삭제2016.02.01.)

부처	규정명	현행	개정안
		<p>명서, 재학증명서, 주민등록등본 또는 호적등본 각 1부</p> <p>5. 근로장학금 : 근로장학생추천서, 근로상황통보서, 근무일지 각 1부</p> <p>6. 특별장학금·고시장학금(A·B급)·공로장학금·외국어학력우수자장학금 : 장학금수혜신청서, 해당증명서류 각 1부.</p> <p>7. 가족장학금(A급·B급) : 장학금수혜신청서, 가족관계증명서 또는 주민등록등본 각 1부.(개정2011.08.01.)</p>	<p>6. (삭제2016.02.01.)</p> <p>7. (삭제2016.02.01.)</p>

4. 제·개정된 규정의 전문(붙임)

8. 장학금지급에 관한 시행세칙

개정:1997.01.01	개정:1997.01.30	개정:1999.03.20	개정:1999.07.15	개정:1999.08.25	개정:1999.09.09	개정:1999.12.16
개정:2000.06.27	개정:2001.01.01	개정:2001.05.31	개정:2002.01.01	개정:2003.03.01	개정:2003.09.01	개정:2004.06.01
개정:2006.02.20	개정:2006.12.04	개정:2007.08.14	개정:2008.06.24	개정:2009.07.01	개정:2010.02.01	개정:2011.08.01
개정:2012.03.01	개정:2012.05.01	개정:2012.06.18	개정:2012.09.01	개정:2014.11.03	개정:2016.02.01.	

제 1 조 (목적) 이 시행세칙은 장학금 지급 규정에 의거 장학금 지급 사무를 처리함에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (장학금 지급기준) 장학금의 지급기간 및 지급액은 다음과 같다.

1. 입학성장학금 : 본 대학교의 입학생에 대한 장학지급기준은 매년 총장이 이를 따로 정한다.(개정 2016.02.01.)
2. 일반장학금 : 장학금사정관계의 심의의결에 따라 직전 학기 취득학점이 12학점(4학년 9학점)이상으로, 학업성적이 일정 수준 이상인 자에게 다음과 같은 장학금을 지급한다. 단, 보훈장학금, 북한이탈주민장학금, 근로장학금, 특별장학금, 가족장학금은 취득학점에 대한 기준을 적용하지 아니한다. (개정2012.05.01)(개정2012.09.01)(개정 2014.11.03.)
 - ㉠ 성적우수장학금 : 직전학기 학업성적이 일정 수준 이상인 자에게 지급한다. 학과별 성적장학금 총액은 장학금사정관계의 심의의결에 따라 학생지원처장이 학과로 통보하며, 개인별 장학금액은 학과교수회의에서 결정한다. 다만, 평균평점이 동일한 경우에는 학사에 관한 규정 제69조 제1항에 따른 석차, 취득 학점수가 많은 자, 평점계가 높은 자, 취득학점의 총점이 높은 자, 연소자 순으로 한다.(개정2012.09.01.)(개정 2014.11.03.)
 - ㉡ 면학 장학금 : 취업향상포인트 인정제에 의해 선발된 학생에게 지급한다.(개정2011.08.01)
 - ㉢ 보훈장학금 : 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의한 보훈대상자 본인(배우자 포함)및 직계자녀로서 소정의 서류를 제출한 자에게 납입금 전액을 지급한다.(단, 자녀는 평균점수 70점이상) (개정2011.08.01)
 - ㉣ 세한희망장학금 : 학업성적이 일정수준 이상인 자로서 가정형편이 어려운 학생 및 **장애1급~4급**

- 학생에게 일정금액을 지급한다. (개정2012.02.01)(개정 2014.11.03.)(개정 2016.02.01.)
- ㉤ 만학도장학금 : 2007학년도 이후 입학생이 입학년도를 기준으로 만 35세 이상인 자가 평균평점 2.50 이상의 학업성적을 유지한 때에는 50만원을 지급한다. 다만, 재학 중 만 35세가 되는 학생에게 적용하지 않으며, 2014학년도 신입학자부터는 폐지한다. (개정 2014.11.03.)
- ㉥ 근로장학금 : 근면 성실하며 가정형편이 어려운 자로서 학부(과)장 및 지도교수의 추천을 받아 교내 특정 부서에서 근로봉사를 하는 자에게 지급한다.(개정2012.02.01)
- ㉦ 특별장학금 : 가정형편이 어려운 학생(외국인유학생을 포함한다)에게 학과교수회의의 추천을 받아 장학금사정관계에서 심의의결을 거쳐 일정금액을 지급한다. (개정 2014.11.03.)
- ㉧ 교수단장학금 : 학부(과) 활동에 적극적인 학생 및 품행이 단정하고 가정형편이 어려운 학생에게 50만원을 지급한다.(단, 평균평점 2.50이상)
- ㉨ 법인산하기관장학금 : 영신.영화학원으로 정하며, 평균평점 2.50이상인 자에게 아래와 같이 장학금을 지급한다.(단, 재직기간이 2년 이상인 자에 한한다.)
 - 가. 영신(세한대 제외)·영화학원 재직자 장학금 : 납입금의 1/3 감면
 - 나. 영신(세한대 제외)·영화학원 재직자 자녀(배우자 포함) 장학금 : 납입금의 1/3 감면
 - 다. 법인산하학교(영신·영화학원) 출신자 장학금 : 세한대학교에 신·편입학한 자에 대하여 입학금을 면제하고 목포상업고등학교 출신자는 매학기 50만원을 지급한다.(단, 법인산하학교는 목포과학대·목포여자상업고등학교 출신자로 하며, 2007년 입학자부터 적용)
- ㉩ 교직원장학금 : 우리대학교에 재직중인 교직원 및 직계자녀(배우자 포함)에게 납입금의 1/2를 지급한다.(단, 재직기간이 1년 이상이며, 평균평점 2.50이상인 자)(개정 2012.05.01) (삭제 2012.05.01)
- ㉪ 가족장학금 : 우리대학교에 배우자, 직계1촌의 친족과 방계2촌의 친족 중 2인 이상이 해당 학기에 재학한 경우에 지급한다.(단, 계열별(인문사회계열·자연계열·공학계열·예체능계열) 장학금 중 수혜 폭이 큰 쪽의 장학금을 지급하며, 장학금신청자 중 1인이 대학원생인 경우도 동일하게 지급한다.)
 - ㉪-1. 가족장학금(A급) : 3인 이상이 재학할 경우 2인에게 수업료의 1/3을 지급한다.
 - ㉪-2. 가족장학금(B급) : 2인이 동시에 재학한 경우 1인에게 수업료의 1/3을 지급한다. 단, 유학생의 경우 학부모는 수업료의 20%, 대학원생은 수업료의 30%를 지급한다.(개정2010.02.01)
- ㉫ 해외교환학생 장학금 : 본 대학교에 재학중인 자로서 해외교환학생을 희망하는 자 중에서 별도로 정하는 소정의 심사에 합격한 경우에 일정금액을 장학금으로 지급한다.(단, 자매대학의 동일전공연수자에 한하며, 8개 학기 초과 학생의 장학금 지급에 관한 사항은 따로 정한다.)
- ㉬ 공무원장학금 : 공무원임을 입증할 수 있는 서류를 제출한 자에게 50만원을 지급한다.(단, 평균평점 2.50이상)(개정 2016.02.01.)
- ㉭ 공로장학금 : 우리대학교 발전에 현저한 공로가 있다고 인정되는 자 및 교내 학생활동에 공로가 있는 자에게 납입금의 일정금액을 정하여 지급한다.(개정2012.09.01.)(개정2014.11.03.)
 - 가. 고시장학금(A급) : 재학중 사법시험, 행정고등고시, 위무고등고시, 기술고등고시, 입법고등고시(국회사무관), 군법무관, 법원행정고시, 지방고등고시, 공인회계사(CPA), 변리사, 감정평가사와 이에 준하는 시험의 2차 또는 최종합격자로서 졸업 시까지 등록금 전액을 면제한다.
 - 나. 고시장학금(B급) : 재학중 행정자치부 및 지방직 7급 행정·공안직, 국회사무처 7급행정직, 특정직(국가정보원) 7급, 소방·경찰·해양경찰간부후보생, 7급 기술직(국가·지방), 법원직 7급, 7급 별정직(대통령경호실직원), 통계직7급(통계청), 경찰 및 소방공무원 시험에 합격 시 매학기 수업료의 50%를 면제할 수 있다.(개정2012.02.01)
- 외국어학력우수자장학금 : 본교에 재학중인자로서 외국어 학력(정식공인인증기관(ETS(Education Testing Services), TEPS(Test of English Proficiency developed by Seoul National University)·HSK(漢語水平考試)·JLPT/JPT(일본어능력시험)) 우수자에게 다음과 같이 지급한다(단, 휴학생 및 수업연한 초과자는 제외되며, 급수가 올랐을 경우 차액만 지급하며 1인당 80만원을 초과하지 못한다.)
 - 가. 영어(개정 2016.02.01.)

- (ㄱ) A급 : TOEIC(900점이상), TOEFL(IBT)(110점이상), TEPS(828점 이상) : 80만원
- (ㄴ) B급 : TOEIC(800점이상), TOEFL(IBT)(95점이상), TEPS(689점 이상) : 40만원
- (ㄷ) C급 : TOEIC(700점이상), TOEFL(IBT)(80점이상), TEPS(572점 이상) : 20만원

나. 중국어

- (ㄱ) A급 : 新 HSK 6급 : 80만원
- (ㄴ) B급 : 新 HSK 5급 : 40만원
- (ㄷ) C급 : 新 HSK 4급 : 20만원 (개정2011.08.01)

나. 일본어

- (ㄱ) A급 : JLPT 1급, JPT(880점이상) : 80만원
- (ㄴ) B급 : JLPT 2급, JPT(700점이상) : 40만원
- (ㄷ) C급 : JLPT 3급, JPT(500점이상) : 20만원

- 예체능장학금 : 별도 시행세칙에 의거 지급하며 운동부 장학금의 경우 기타 장학금을 포함 **해당학과 등록금 수입의 25% 이내로** 지급한다.(개정 2012.01.01)(개정 2014.11.03.)(개정 2016.02.01.)
 - 세한튜터링장학금 : 전공 및 학습과정별로 튜터와 튜티로 구성되어 자율적인 상호학습 활동을 하는 프로그램에 참여한 자에게 지급한다. (개정 2011.08.01시행 하되 2011.03.01부터 적용)
 - 북한이탈주민장학금 : 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 의해 소정의 서류를 제출한 자에게 납입금 전액을 지급한다.(개정 2012.05.01 시행 하되 2011.01.01부터 적용)
 - 글로벌장학금 : (삭제 2014.11.03.)
 - 글로벌 간호리더 장학금 : 학생들의 국제 리더십역량 강화 및 국외유관기관과의 교류확대를 위하여 일정금액을 지급할 수 있다. (개정 2012.05.01)(제목개정 2014.11.03.)
 - 3. 국가장학금 : 대한민국 국적을 소지한 국내 대학의 학생으로서 직전 학기 취득학점이 12학점 이상(장애인의 경우 적용 제외)이며, 학업성적이 일정수준 이상이며, **가정형편이** 곤란한 자에게 다음과 같은 장학금을 지급하며 관련 사항은 **장학금사정관계**에서 심의하고 이를 총장이 정한다.(개정2012.02.01.)(개정 2016.02.01.)
 - ㉠ 국가장학금 I : 소득8분위 이하 대학생으로 직전학기 성적 100점 만점의 80점 이상(단, 장애인 학생의 경우 100점 만점의 70점 이상) 성적을 취득한 자에게 소득분위에 따라 일정비율로 지급한다. (개정 2014.11.03.)
 - (ㄱ) (삭제 2014.11.03.)
 - ㉡ 국가장학금 II : 소득8분위 이하 대학생으로 직전학기 성적 100점 만점의 80점 이상 성적(단, 장애인 학생의 경우 100점 만점의 70점 이상)이며 대상자가 없는 경우도 70점까지 하향조정)을 취득한 자에게 소득분위에 따라 일정비율로 지급하며 지급액은 대학 실정에 맞게 저소득층 순으로 차등 지급하되 장학사업 미 참여시 지급하지 않는다. (개정 2014.11.03.)
 - ㉢ 국가우수(이공계,인문사회계) 장학금 : 이공계열 및 인문사회계열에 재학중인 대학생으로 직전학기 3.5이상/4.5만점(단, 저소득장학생의 경우 평점 3.25이상/4.5만점) 또는 백분위 87점 이상인 자에게 전액을 지급한다.(개정 2014.11.03.)
 - ㉣ 국가근로장학금 : 국내 대학의 소득 8분위 이하 대학생으로 직전학기 성적 100점 만점의 70점 이상 성적을 취득한 자로서 교내 및 교외 특정부서에 근로한 자에게 지급한다.(개정 2016.02.01.)
 - ㉤ 다자녀(셋째아이 이상)국가장학금 : 소득 8분위 이하 대학생으로 직전학기 성적 100점 만점의 80점 이상(단, 장애인 학생의 경우 100점 만점의 70점 이상) 성적을 취득한 자로서 만 20세 이하 신입생 중 셋째 아이이상 대학생에게 일정금액을 지급한다. (신설 2014.11.03.)
- 제 3 조 (신청자 구비서류) 장학금 수혜 신청자는 **장학종류별 증빙서류를 교학처장에 제출하여야한다. 이에 응하지 않을 경우 장학금 선발에서 제외할 수 있다.(개정2016.01.)**

제 4 조 (근로장학생의 선정과 관리)

1. 매 학기초 근로 부서의 장은 근로장학생의 추천요구서를 **교학처장**에게 제출하여 인원 배정을 요구한다.
2. **교학처장**은 각 부서에서 요구된 근로장학생 인원을 심의하여 총장의 승인을 얻어 해당 부서에 배정한다.(개정 2015.11.09.)
3. **교학처장**은 각 학부(과)에서 선정한 추천 인원을 해당 부서와 협의하여 배치한다.(개정 2015.11.09.)
4. 근무성적이 불량한 자는 수혜자격을 박탈할 수 있다.
5. 장애학생 도우미를 희망한 학생은 우선적으로 선정한다.

제 5 조 (장학생의 교체추천) 장학생으로 이미 추천한 학생 중 교체하여야할 사유가 발생할 경우 학부(과)장 및 부서장은 그 사유를 명시하여 교체 신청하여야 한다.

제 6 조 (보고) **교학처장**은 매년 학비감면 및 장학금 지급현황을 지정된 기일 내에 교육부장관 및 관련기관 장에게 통보해야 한다.(개정 2014.11.03.)(개정 2015.11.09.)

	부	칙(1997.01.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(1997.01.30)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(1999.03.20)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(1999.07.15)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(1999.08.25)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(1999.09.09)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(1999.12.16)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2000.06.27)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2001.01.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2001.05.31)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2002.01.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2003.03.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.		

제 규정 제·개정 양식

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2003.09.01)
	부	칙(2004.06.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2006.02.20)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2006.12.04)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2007.08.14)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2008.06.24)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2009.07.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2010.02.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2011.08.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2012.01.01)
이 규정은 2011학년도 2학기부터 시행하되, 2012년도 1월부터 적용 한다.	부	칙(2012.03.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2012.05.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙
(시행일) 이 규정은 2012년 06월 18일부터 시행한다. (교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대불대학교”에서 “세한대학교”로 변경한다.	부	칙(2012.09.01)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부	칙(2014.11.03.)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 02월 01일부터 시행한다.

- 부 서 명 : 교학처
- 규 정 명 : 13. 성적처리에 관한 규정
- 시행일자(예정) : 2016.02.01.

1. 제·개정취지 및 주요골자

– 이를 폐지한다.

2. 제·개정세부 사항

- 조문의 제·개정 목적 :
 - 「성적처리에 관한 규정」을 폐지한다.
- 제·개정된 주문의 해설 :
- 제·개정된 조문의 완성된 문장 : 규정폐지

3. 제·개정된 조문의 신·구 대비표

4. 제·개정된 규정의 전문(붙임)

13. 성적처리에 관한 규정

제정 : 1994.03.01
개정 : 2007.05.01
개정 : 2008.07.18
개정 : 2008.12.01
개정 : 2011.03.01
개정 : 2012.03.01
개정 : 2014.11.03
폐지 : 2016.02.01

제 1 조 (목적) 이 규정은 학칙 제36조에 따라 성적처리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제 2 조 (성적처리기준) ① 교과목의 학업성적은 다음과 같이 등급과 평점으로 분류 표시한다.

등급	실점	평균	등급	실점	평균
A+	95 ~ 100	4.5	C+	75 ~ 79	2.5
A	90 ~ 94	4.0	C	70 ~ 74	2.0
B+	85 ~ 89	3.5	D+	65 ~ 69	1.5
B	80 ~ 84	3.0	D	60 ~ 64	1.0
			F	0 ~ 59	0

정정된 학점은 취득학점으로 인정하되 장학수혜대상자 선정에는 제외된다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 변경규정은 2007년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2008년 7월 18일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2008학년도 12월 1일부터 시행하되, 2008년 9월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2011년 03월 01일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 3일부터 시행한다.
(적용례) 제3조의 경우 2014년 3월 1일부터 소급적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 02월 01일부터 폐지한다.

② 성적은 100점 만점으로 종합평가 하되 아래와 같이 배점하여 평가한다. 다만, 실험 실습, 실기 및 이에 준하는 특수 교과목의 성적은 별도 방법으로 평가할 수 있다.

1. 정기시험 : 50 ~ 70%
2. 출석 : 10 ~ 20%
3. 부정기시험 및 과제 : 20 ~ 30%

③ 추가시험의 성적은 A를 초과 할 수 없다.

④ 학과장이 필요하다고 인정할 때 재시험을 시행 할 수 있으며 그 성적은 B+를 초과 할 수 없다.

⑤ F학점자 처리 기준은 아래 항목과 같다.

1. 시험부정행위자
2. 중간, 기말고사 미응시(단, 군입대로 인한 기말고사 미응시자는 예외한다.)
3. 출석미달자(총 수업시간수의 4분의3에 미달한 결석자)
4. 기타 성적 미달자

제 3 조 (성적배점 및 성적분포)(개정 2012.03.01.)(개정 2014.11.03.)

등급	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	F
평균	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0.0
비율	20%이하					20%이상			

① 만일 상기 성적분포의 범위를 초과하였을 경우에는 반드시 이에 합당한 사유서를 제출하여야 한다.

② 수강인원이 15명이하 교과목, 실험실습(이론:0시간), 실기(이론:0시간), 교과과목 및 자율세미나는 상대평가 미적용 한다.(개정 2011.03.01)

③ 성적은 상대평가를 원칙으로 하고 있음으로 특별한 사유가 없는 한 모두 상대 평가를 적용한다.

④ 상대평가로 성적을 평가하였을 경우 성적 입력시에는 등급에 맞는 실점수로 변화하여 입력하여야 한다.

⑤ 성적 평가시 A이상:20%이하 적용시 수강 인원수 대비 소수점이하 첫째 자리에서 반올림하여 성적 부여 가능.(개정 2012.03.01.)(개정 2014.11.03)

ex) 수강인원수 19명인 경우 A이상 성적 부여자 수 4명까지 가능

1. C+이하:20%이상 적용 시 담당 교수 재량에 의해 소수점이하 첫째 자리에서 반올림 또는 버림 할 수 있다.(개정 2012.03.01)(개정 2014.11.03.)

제 4 조 (학점인정 및 시기) ① D 이상의 성적을 취득한 교과목은 그 교과목의 학점을 취득한 것으로 본다.

② 총 수업시간의 4분의3이상을 출석하고 군(질병휴학 포함) 휴학한 자의 해당학기 성적은 중간고사(수시시험 포함)성적을 참조하여 인정하거나, 별도의 시험을 실시하여 성적을 인정할 수 있다.

③ 학점인정 시기는 매학기 말로 한다.

제 5 조 (성적 열람) ① 성적 산출 후에는 학부(과)계시관 및 교수연구실을 통하여 반드시 성적열람 하여야 한다.(시간강사일 경우 소속학부(과)계시관 부촉)

② 성적열람을 통하여 이상이 없는 경우 학교 홈페이지 학사인트라에 접속하여 성적 입력 원료 후 성적처리 내역서에 담당교수의 확인 날인 후 교무처로 제출한다.

제 6 조 (성적정정) ① 성적처리가 종료 된 후 성적누락, 성적 기재착오 등의 사유가 발생하였을 때에는 다음 학기 개시 30일전까지 교과목 담당교수가 그 사유서를 작성 하여 교무처에 제출하여야 하며 교무처장은 정당한 이유가 있다고 인정될 때에는 그 정정을 허가할 수 있다.

② 학기말 1차 성적 사정자료로 당해학기 장학수혜대상자를 사정함을 원칙으로 함. 단, 사정 후 성적정정 및 계절학기 이수로 인해

제 규정 제 · 개정 양식

- 부 서 명 : 교육인재개발처내 교수학습지원센터
- 규 정 명 : 20. 사이버교육 운영 규정
- 시행일자(예정) : 2016. 02. 01.

1. 제 · 개정취지 및 주요골자

- 직제개편에 따른 명칭 변경(교육인재개발처내 교수학습지원센터)
- 기존 3장 교무. 학사 내에 규정 존재하였으나 조직개편 분리 운영
- 3장 교무. 학사에서 분리 교육인재개발처 규정 신설
- 20. 사이버교육 운영 규정

2. 제 · 개정세부 사항

- 조문의 제 · 개정 목적 : 교육인재개발처 내 교수학습지원센터 조직개편
- 제 · 개정된 조문의 해설 : 조직개편에 따른 변경
- 제 · 개정된 조문의 완성된 문장 :

3. 제 · 개정된 조문의 신 · 구 대비표

신 · 구 대비표

부서	규정명	현 행	개 정 안
교 학 처	20. 사이버 교육 운영규정	<p>제 4 조 (구성) ① 위원회는 교무처장, 교수학습지원센터장, 정보전산원장, 교무과장은 당연직으로 하고, 교무처장의 제청으로 총장이 임명하는 4인 이내의 위원으로 구성한다.(개정 2012.03.01)</p> <p>② 위원장은 교무처장으로 하고 간사는 교수학습지원담당 으로 한다.(개정 2012.03.01.)</p> <p>제 6 조 (회의) ① 회의는 총장 또는 교무처장이 필요하다고 인정하는 때에 위원장이 개최한다.</p> <p>② 간사는 회의록을 작성하고 참석위원 3인 이상의 서명을 받아 보관한다.</p>	<p>제 4 조 (구성) ① 위원회는 교육인재개발처장, 교수학습지원센터장을 포함하여, 교육인재개발처장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성한다. (개정2012.03.01.)(개정2016.02.01.)</p> <p>② 위원장은 교육인재개발처장으로 하고 간사는 교수학습지원담당 으로 한다.</p> <p>제 6 조 (회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 개최한다.(개정 2016.02.01.)</p> <p>② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(향신설2016.02.01.)</p> <p>③ 간사는 회의록을 작성하고 보관한다.(개정2016.02.01.)</p> <p>④ 회의에 참석한 위원에게 회의비를 지급할 수 있다. (개정2016.02.01.)</p>

4. 제 · 개정된 규정의 전문(붙임)

20. 사이버 교육 운영규정

제정 : 2008.12.01
 개정 : 2010.02.01
 개정 : 2012.03.01
 개정 : 2012.06.18
 개정 : 2015.11.09
 개정 : 2016.02.01

제 1 장 총 칙

- 제 1 조 (목적) 이 규정은 세한대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 사이버교육(원격강의) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (업무) 사이버교육 운영에 관한 업무는 교육인재개발처내 교수학습지원센터에서 관하며 그 업무는 다음 각 호와 같다.(개정 2010.02.01.)(개정 2012.03.01.)(개정2015.11.09)
1. 사이버 강의의 위한 콘텐츠 개발 및 관리
 2. 교육매체 제작 지원
 3. 사이버 강의 관련 지원 사업 유치
 4. 타 대학과 콘텐츠를 활용한 사이버 학점교류와 콘텐츠 대역을 통한 수익 사업
 5. 기타 사이버교육 운영에 필요한 사항

제 2 장 교수학습 운영위원회

- 제 3 조(설치) 사이버교육 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교수학습 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.(개정 2012.03.01)
- 제 4 조 (구성) ① 위원회는 교육인재개발처장, 교수학습지원센터장을 포함하여, 교육인재개발처장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성한다. (개정2012.03.01.)(개정2016.02.01.)
- ② 위원장은 교육인재개발처장으로 하고 간사는 교수학습지원담당 으로 한다.
- ③ 당연직 위원의 임기는 보직제임기간으로 하며, 기타 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.
- 제 5 조 (심의사항)위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 사이버교육 운영에 관한 기본운영계획 및 중요사업에 관한 사항
 2. 「사이버교육 운영 규정」 개 · 폐에 관한 사항
 3. 사이버교육 콘텐츠 심사
 4. 기타 필요하다고 인정되는 사항
- 제 6 조 (회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 때에 개최한다.(개정2016.02.01.)
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(향신설2016.02.01.)
- ③ 간사는 회의록을 작성하고 보관한다.(개정2016.02.01.)
- ④ 회의에 참석한 위원에게 회의비를 지급할 수 있다.(개정2016.02.01.)
- 제 7 조 (의결정족수) 회의는 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 3 장 사이버교육 콘텐츠

- 제 8 조 (용어정의) ① '사이버교육 콘텐츠'란 시청각 매체와 컴퓨터를 결합하여 문자정보, 그래픽, 애니메이션, 동영상, 음성 정보 등을 활용한 수업용 강의내용을 말한다.
- ② '수업보조 콘텐츠'란 교수가 오프라인 수업의 효과를 높이기 위하여 보조적으로 활용하는 멀티미디어

수업자료를 말한다.

제 9조 (사이버교육 콘텐츠 개발 대상)

- ① 사이버교육 콘텐츠 개발은 온라인 수업이 가능한 과목만을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 경우 개발 대상에서 제외할 수 있다.
 1. 대외 학점교류용으로 활용이 불가능한 교과목
 2. 콘텐츠개발 교과목과 유사한 교과목

제10조 (사이버교육 콘텐츠개발 신청자격 및 제한) <삭제 2012.03.01>

제11조 (사이버교육 콘텐츠 선정 심사 기준) ① 사이버교육 콘텐츠는 교수학습운영위원회에서 다음 각 호의 기준에 따라 심사한 후 선정한다.(개정 2012.03.01)

- 1. 교과목의 성격 : 과목명 및 학습주제에 적합한 학습목표 선정여부
- 2. 내용의 체계성 : 수업계획서 적절성
- 3. 효과적 수업진행 가능성 : 학습목표에 부합한 교수-학습전략 제시, 협력학습 가능성(수업참여도), 다양한 수업자료 활용성, 학습내용 제시, 분량의 적절성
- 4. 교육대상 활용성 : 외부 활용성, 대상자 활용성, 수강인원 활용성
- 5. 멀티미디어자료 활용성 : 동영상, 이미지, 애니메이션
- ② 이 규정에 명시되지 아니한 심사방법에 관한 세부적인 사항은 교수학습 운영위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다. (개정 2010.02.01)(개정 2012.03.01)

제12조 (사이버교육콘텐츠 개발 및 운영) ① 사이버교육 콘텐츠의 개발 및 운영은 당해연도 교과목 개설후 사이버 강좌 지정하여 제작을 학사운영 일정에 맞추어 운영한다.(개정 2010.02.01)

- ② 사이버교육 콘텐츠 개발을 촉진하기 위하여 콘텐츠 제작 완료 후 교수학습운영위원회에서 심사 선정하여 제작지원비용을 지원할 수 있다.(단, 책임시수 미달 전임교원 및 특수신분교원에게는 개발비를 지급하지 않는 것을 원칙으로 한다.)(개정 2010.02.01)(개정 2012.03.01)
- ③ 개발된 사이버교육 콘텐츠의 저작권과 사용권은 본 대학교에 있다.
- ④ 교외 각종 기관에서 콘텐츠를 활용한 수업의 개설 및 운영, 콘텐츠 대여 등으로 인한 수입이 발생할 경우 그 수입을 본 대학교와 담당교수가 5:5로 배분한다.
- ⑤ 사이버교육 콘텐츠 개발 교수에게는 관련 규정에 따라 연구업적을 반영할 수 있다.
- ⑥ 사이버교육용 콘텐츠를 본 대학교 교과목으로 신규 개설하고자 하는 경우 과목 및 내용에 대하여 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐야한다.
- ⑦ 사이버강의 수업시간의 단위는 20분 이상 30분미만으로 한다.
- ⑧ 한국교육학술정보원에서 제공한 공개강좌를 본교 수업에 활용 할 수 있다.(신설 2012.03.01)
- ⑨ 사이버강좌 제작 및 운영에 관련된 세부사항은 사이버강의 운영지침에 따른다.(신설 2012.03.01)

제13조 (사이버교육 콘텐츠 개발자 이행 사항) ① 개발이 완료된 콘텐츠는 당해학기 이내에 교내 또는 교외에 사이버 수업이 개설되어 활용할 수 있어야 한다.(개정 2010.02.01)

- ② 당해 학기 개설 교과목 콘텐츠는 당해 학기내에 개발함을 원칙으로 한다.(개정 2010.02.01)
- ③ (삭제 2010.02.01)
- ④ 선정된 자가 해외 파견연구, 휴직, 퇴직, 질병 등 부득이한 사정으로 인하여 사이버교육 콘텐츠를 운영할 수 없을 경우에는 다른 운영자를 지정하여 운영할 수 있다.
- ⑤ 위원회 심의 이후 콘텐츠 제작 과정 중 과목명 또는 수업내용이 현저히 변경될 경우 변경신청서 및 사유서를 제출하여 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제14조 (수업보조용 콘텐츠 개발 및 운영) ① 수업보조용 콘텐츠는 해당 교수의 신청서 및 관련 자료를 제출받은 후 개발한다.

- ② 개발된 수업보조용 콘텐츠의 저작권과 사용권은 본 대학교에 있다.
- ③ 수업보조용 콘텐츠 제작비용은 무료로 한다.
- ④ 교외의 각종 기관에서 수업보조용 콘텐츠를 활용한 수업의 개설 및 운영, 콘텐츠 대여 등으로 인한 수입이 발생할 경우에는 본 대학교와 담당교수가 5:5로 배분한다.

⑤ 가상수업콘텐츠 개발 교수는 관련 규정에 따라 연구업적을 인정받을 수 있다.

제15조 (기타 매체개발 및 운영) ① 사이버교육콘텐츠, 수업보조용 콘텐츠 외에 기타 매체제작은 신청서를 첨부하여 제출한 경우 매체제작지원 여부를 검토하여 결정한다.

- ② 주요정책 및 국책사업용 프리젠테이션 자료 제작은 해당 부서의 신청 공문을 받아 제작할 수 있다.
- ③ 개별부서 및 학술발표용 프리젠테이션 등의 제작은 원칙적으로 지원하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 2008년 12월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 이 규정의 시행과 동시에 「원격교육운영위원회 규정 및 원격강의운영 시행세칙」은 폐지한다.

부 칙

이 규정은 2008년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 06월 18일부터 시행한다.
(교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대불대학교”에서 “세한대학교”로 변경한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 02월 01일부터 시행한다.

제 규정 제 · 개정 양식

- 부 서 명 : 교수학습지원센터
- 규 정 명 : 34. 교수학습지원센터규정
- 시행일자(예정) : 2016. 02. 01.

1. 제 · 개정취지 및 주요골자

- 교육인재개발처내 교수학습지원센터 조직 변동
- 기존 3장 교무. 학사 내에 규정 존재하였으나 조직개편 분리 운영
- 3장 교무. 학사에서 분리 교육인재개발처 규정 신설
- 34. 교수학습지원센터 규정

2. 제 · 개정세부 사항

- 조문의 제 · 개정 목적 : 교육인재개발처 내 교수학습지원센터 조직개편
- 제 · 개정된 조문의 해설 : 교육인재개발처로 조직개편
- 제 · 개정된 조문의 완성된 문장 :

제5조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 교수학습운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2012.03.01)

② 위원회는 교육인재개발처장을 위원장으로 하고, 교육인재개발처장이 위촉하는 15인 이내 위원으로 구성하며, 임기는 1년으로 한다.(개정 2016.02.01.)

3. 제 · 개정된 조문의 신 · 구 대비표

신 · 구 대비표

부 서	규 정 명	현 행	개 정 안
교 육 인 재 개 발 처	34. 교수 학습 지원 센터 규정	제5조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 교수학습 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2012.03.01) ② 위원회는 센터장을 위원장으로 하고, 총장이 임명하는 5인 이내의 위원으로 구성하며, 그 임기는 1년으로 한다.	제5조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 교수학습 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2012.03.01) ② 위원회는 교육인재개발처장을 위원장으로 하고, 교육인재개발처장이 위촉하는 15인 이내 위원으로 구성하며, 임기는 1년으로 한다.(개정 2016.02.01.)

4. 제 · 개정된 규정의 전문(붙임)

34. 교수학습지원센터 규정

제정 : 2007.04.30
개정 : 2008.12.01
개정 : 2012.03.01
개정 : 2012.06.18
개정 : 2013.09.01
개정 : 2015.11.09
개정 : 2016.02.01

제1조(목적) 이 규정은 세한대학교 교육인재개발처 내 교수학습지원센터 (이하 “센터”라 한다) 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정2012.03.01)(개정2015.11.09)

제2조(기능) 센터는 교육의 질 향상을 위한 교수방법, 학습방법, 교육환경 및 사이버교육 등에 관한 연구와 지원 활동을 한다.(개정 2012.03.01)

제3조(직제) 센터에 교수학습지원부와 교육매체지원부를 두며 기능은 다음의 각 호와 같다.(개정 2013.09.01)

1. 교수학습지원부는 교수법 및 학습법의 연구와 지원, 각종 안내서발간, 워크숍 및 세미나 개최, 사이버 강의촬영 및 상담, 우수강의 선정 등의 연구 및 지원 활동을 수행한다.
2. 교육매체지원부는 교육매체 제작 및 활용에 관한 연구와 개발, 교육 및 자문, 멀티미디어 자료 제작 지원 등의 연구 및 지원 활동을 수행한다.

제4조(센터장) ① 센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 센터장은 센터의 업무를 총괄한다.

제4조의2(조직) ① 각 부에는 본교 전임교원 중에서 관련 분야를 전공한 부장교수를 둔다.(개정 2013.09.01)

② 센터의 필요에 따라 연구원과 조교 약간 명을 둘 수 있다.(개정 2013.09.01)

③ 센터의 연구업무를 지원하고 일반 행정업무를 담당하기 위하여 직원을 둘 수 있다.

제5조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 교수학습운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.(개정 2012.03.01)

② 위원회는 교육인재개발처장을 위원장으로 하고, 교육인재개발처장이 위촉하는 15인 이내 위원으로 구성하며, 임기는 1년으로 한다.(개정 2016.02.01.)

③ 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며, 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영의 기본원칙에 관한 사항
 2. 주요사업과제의 수립과 조정에 관한 사항
 3. 연구방향의 설정과 연구평가에 관한 사항
 4. 예산수입 및 집행에 관한 사항
 5. 그 밖에 센터장이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 위원회의 회의는 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 센터 직원 및 연구원 중에서 간사 1인을 둔다.
- ⑦ 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 위원장을 포함한 출석위원 전원이 서명 날인한 후 교육인재개발처장을 경유하여 총장에게 보고하여야 한다.(개정2015.11.09)

제6조(사업계획 및 보고) 센터장은 매 회계연도 개시 1개월 전에 다음 해의 사업계획서를 매 회계연도 종료 후 1개월 내에 전년도의 사업보고서를 작성하여 교육인재개발처장을 경유 하여 총장에게 보고

한다. (개정2015.11.09)

제7조(개정) 센터의 규정은 위원회의 심의를 거쳐 개정할 수 있다.

제8조(세칙) 기타 센터 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 세칙으로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2007년 4월 30일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 12월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 06월 18일부터 시행한다.

(교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대불대학교”에서 “세한대학교”로 변경한다.

부 칙

(시행일)이 규정은 2013년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일)이 규정은 2016년 02월 01일 부터 시행한다.

제5장 기획관리

제 규정 제·개정(안)

- 부 서 명 : 기획처
- 규 정 명 : 1. 교수업적평가 규정
- 시행일자(예정) : 2016. 02. 01.

1. 제·개정취지 및 주요골자

- 연구영역 실적물의 발생일과 업적평가 접수기간이 유사하여 기한 내 증빙이 어려울 시 실적물 인정에서 누락되는 사례가 있기에 보완책을 마련하고자 함.

2. 제·개정세부 사항

- 조문의 제·개정 목적 :
- 제·개정된 주문의 해설 :
- 제·개정된 조문의 완성된 문장 :

제8조(연봉평가) ① 연봉평가는 제3조 제2항에서 정한 기간 동안의 업적을 대상으로 매년 3월에 실시한다. 단, 교수업적평가 심사서류 제출시 교수업적평가서에 기재된 연구영역 실적물 중 기한 내 확인이 되지 않아 당해연도 평가에서 제외된 실적물은 익년도에 한하여 실적물 생산연도 업적평가 규정에 따라 실적물로 인정 할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제8조 제1항 단서에 의한 실적물은 2015학년도에 생산된 실적부터 적용한다.

3. 제·개정된 조문의 신·구 대비표

부 서	규 정 명	현 행	개 정 안
기획처	교수업적평가 규정	제8조(연봉평가) ① 연봉평가는 제3조 제2항에서 정한 기간 동안의 업적을 대상으로 매년 3월에 실시한다. 단, 교수업적평가 심사서류 제출시 교수업적평가서에 기재된 <u>실적물</u> 중 기한 내 확인이 되지 않아 당해연도 평가에서 제외된 실적물은 <u>평가위원회의 심의를 거쳐 다음년도 평가 실적물로 인정 할 수 있다.</u>	제8조(연봉평가) ① 연봉평가는 제3조 제2항에서 정한 기간 동안의 업적을 대상으로 매년 3월에 실시한다. 단, 교수업적평가 심사서류 제출시 교수업적평가서에 기재된 <u>연구영역 실적물</u> 중 기한 내 확인이 되지 않아 당해연도 평가에서 제외된 실적물은 <u>익년도에 한하여 실적물 생산연도 업적평가 규정에 따라 실적물로 인정 할 수 있다.</u> 부 칙 (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제8조 제1항 단서에 의한 실적물은 2015학년도에 생산된 실적부터 적용한다.

4. 제·개정된 규정의 전문

1. 교수업적평가 규정

제정 2004.01.12	개정 2005.06.20	개정 2006.12.11	개정 2007.06.01	개정 2008.06.01	개정 2008.10.15
전문개정 2010.09.01	개정 2012.02.01	개정 2012.06.18	개정 2012.09.01	전문개정 2014.11.03.	개정 2016.02.01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 세한대학교(이하 '본교'라 한다)의 교육목표를 실현하기 위하여 교원의 교육, 연구, 학생지도 및 학과와 학교발전에 대한 기여도 등에 관한 업적을 평가하는데 필요한 사항을 규정함으로써 교원 개개인의 발전과 소속 학과 및 학교의 동반 발전을 유도하며 본교의 대외 경쟁력을 높이는데 그 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본교 전임교원에게 적용하며, 특수신분교원의 경우 필요한 경우에 재직유형을 고려하여 평가영역을 차등하여 적용할 수 있다.

제3조(업적평가 종류 및 기간) ① 교수업적평가는 연봉평가와 승진, 재임용-재계약 및 정년보장을 위한 평가로 구분한다.

② 연봉평가는 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지 매 1년마다 실시한다. 단, 학과평가 기준일은 별표 2-1의 기준일을 기준으로 한다.

제2장 교수업적평가 위원회

제4조(평가위원회) ① 교원의 업적을 공정하게 평가하기 위하여 교수업적평가위원회(이하“평가위원회”라 한다)를 설치한다.

- ② 평가위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 기획처장이 되며, 임기는 보직 재임기간으로 한다.
- ④ 위원은 교직원 중에서 총장이 임명 또는 위촉하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다. 임기 중 위원의 교체가 있을 때 후임 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.
- ⑤ 연구업무 주관부서에서는 예체능 계열의 연구실적평가를 위하여 연구실적심의회를 둘 수 있다.

제5조(기능과 권한) ① 평가위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 교원의 연봉(성과) 책정을 위한 업적평가
2. 교원의 승진, 재임용·재계약 및 정년보장을 위한 업적평가
3. 교수업적평가규정의 개폐에 관한 사항
4. 교원인사위원회에서 위임한 사항
5. 교원의 평가와 관련한 총장의 지시 사항
6. 기타 위원장이 필요하다고 인정한 사항

② 평가위원회는 업무수행을 위하여 필요하다고 인정하면 관련 부서 및 관계자에게 필요한 자료를 요구할 수 있다. 이 요구를 받은 관련 부서 및 관계자는 지체없이 협조하여야 한다.

제6조(위원장의 직무) ① 평가위원회는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

제7조(회의) ① 평가위원회는 재적위원 과반수이상 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원은 자신의 업적에 대한 평가에는 관여할 수 없다.

제3장 평가 유형과 그 절차 및 방법

제8조(연봉평가) ① 연봉평가는 제3조 제2항에서 정한 기간 동안의 업적을 대상으로 매년 3월에 실시한다. 단, 교수업적평가 심사서류 제출시 교수업적평가서에 기재된 **연구영역 실적물** 중 기한 내 확인이 되지 않아 당해연도 평가에서 제외된 실적물은 **익년도에 한하여 실적물 생산연도 업적평가 규정에 따라 실적물로 인정 할 수 있다.(개정 2016.02.01.)**

② 연봉평가는 다음 각 호의 순서에 따라 진행한다.

1. 평가대상교원은 별지 제1호 서식의 교수업적평가서와 관련 증빙문건(이하 ‘업적자료’라 한다)을 기획처장이 고지한 기간 내에 기획처장에게 제출하여야 한다.
2. 평가위원회는 업적자료와 평가기관에서 제공한 평가자료를 확인하여 평가한다.
3. 평가위원회 위원장은 평가위원회에서 심의한 결과를 서면으로 교수에게 통보하여야 한다.
- ③ 연봉평가에 대해 이의가 있을 때에는 다음 각 호의 절차에 따라 이의신청을 하여야 한다.
 1. 연봉평가 결과에 이의가 있는 교수는 제2항 제3호의 통지를 받은 날로부터 7일 이내에 별지 제2호 서식의 이의신청서를 평가위원회위원장에게 제출하여야 한다. 다만, 기간 내에 이의신청이 없으면 제2항 제3호의 평가결과를 인정한 것으로 본다.
 2. 평가위원회 위원장은 제1호의 이의신청서를 평가위원회에 회부하여 재심의하여야 한다.
 - ④ 평가위원회 위원장은 제3항에 따라 확정된 연봉평가 결과를 사무처장에게 통보하여야 한다.

제9조(연봉평가의 특례) ① 휴직, 파견, 연구년, 임상실습 등으로 평가가 불가능한 교원 및 교내외적으로 학교에 지대한 공헌이 있는 교원에 대해서는 총장이 별도로 평가할 수 있다.

② 휴직교원이 복직할 경우 당해 연도 연봉평가는 휴직 직전 및 기존에 받은 평가등급을 복직시에 적용한다.

③ 징계 또는 판결로 인하여 당해 연도 연봉평가를 받지 못한 교원의 평가등급은 해당 사유 직전의 등급을 적용한다.

제10조(승진, 정년보장, 재임용 및 재계약 평가) ① 승진과 정년보장에 대한 평가는 교원인사규정 제33조부터 제44조를 준용한다.

② 재임용과 재계약에 대한 평가는 교원인사규정 제45조부터 제50조를 준용한다.

③ 동일기간 내의 승진평가는 재임용 또는 재계약 평가의 결과로 대체할 수 있다.

제11조(평가의 영역 및 방법) ① 평가영역은 다음 각 호와 같다.

1. 학과평가영역은 평가대상자가 소속한 학과의 재정기여도 및 교육지표를 활용하여 평가한다.
2. 교육영역은 수업 및 교육활동 전반을 포함한 교육활동을 말한다.
3. 연구영역은 해당 전공학문의 논문, 저서, 연구 주관부서에서 관리하는 외부수탁연구, 학술대회 발표 논문 등 창작활동과 전문적 지식 및 경험을 교내 또는 사회에 제공하거나 기여하는 일체의 활동을 말한다. 단, 한국연구업적통합정보(Korean Researcher Information : KRI) 기관에서 승인된 연구실적물만 인정한다.
4. 학생지도영역은 학생지도 관리 및 취업지도, 신입생 유치활동 등의 업적을 말한다.
5. 근태평가영역은 출근상황, 주요행사 참여도 등의 업무충실성 평가, 학부(과)장, 행정부서, 부총장 및 처장단의 다면평가, 총장의 종합평가를 말한다.
6. 연봉평가, 승진평가, 재임용·재계약 및 정년보장 평가는 <별표 1> 평가별 평가반영요소 및 점수 비율표에 따라 평가한다.

② 동일한 실적이 2개 이상의 영역 또는 항목에 해당하는 경우에는 그 중 가장 높은 점수가 부여되는 영역 또는 항목만을 평가한다.

③ 중복 및 표절된 연구업적은 인정하지 아니한다.

제12조(평가기준) ① 각 영역별 항목별 세부 평가지표는 다음 각 호와 같이 교수업적평가규정 및 세부평가기준으로 평가한다.

1. 평가별 반영요소 및 점수비율표 <별표 1>
2. 학과평가 : <별표 2>
3. 교육영역평가 : <별표 3>의 3-1, 3-1-1
4. 연구영역평가 : <별표 3>의 3-2, 3-2-1
5. 학생지도영역평가 : <별표 3>의 3-3, 3-3-1
6. 근태평가 : <별표 4>

제4장 평가결과 관리 및 활용

제13조(평가결과의 활용) ① 평가의 결과는 교원연봉, 우수분야 성과급여 등을 위한 자료로 활용할 수 있다.

② 승진, 재임용·재계약 및 정년보장을 위한 평가의 결과는 승진, 재임용·재계약 및 정년보장을 위한 자료로 활용한다.

③ 평가의 결과는 제1항 및 제2항의 목적 이외의 용도로 이용할 수 없다.

제14조(평가결과의 관리) 이 규정에 의한 평가와 해당 자료에 대한 관리는 기획처장이 한다.

제5장 보칙

제15조(비밀준수 및 징계) ① 이 규정에 의하여 평가업무에 종사하거나 종사하였던 자는 평가와 관련하여 알게 된 사항을 누설하거나 공개 하여서는 아니 된다.

② 이 규정에 의한 평가와 관련하여 허위 또는 조작이 있었을 때에는 교원인사규정에 따라 징계할 수

있다.
제16조(기타업적) 제12조가 규정한 세부평가 기준에 해당하는 업적에는 속하지 않지만 대학의 위상을 높였거나 대학발전에 기여한 경우 평가유형에 따라 평가위원회 또는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 결정으로 평가에 반영할 수 있다.
제17조(준용) 기타 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 평가위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2005년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2006년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2008년 10월 15일부터 시행한다. 다만, 이 규정에 의한 교수업적평가의 시행은 2009년 3월 1일자부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다. 다만, 연봉평가를 제외한 교수업적평가의 시행은 2011년 3월 1일자부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 개정규정은 2012년 2월 1일부터 개정하며, 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 06월 18일부터 시행한다.
(교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대불대학교”에서 “세한대학교”로 변경한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 09월 01일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 전문개정 규정은 2014년 11월 3일부터 시행한다. 다만, 제10조 규정에 의한 승진, 정년보장, 재임용 및 재계약 평가는 2015년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제8조 제1항 단서에 의한 실적물은 2015학년도에 생산된 실적부터 적용한다.

<별표 1>

평가별 평가반영요소 및 점수비율표

1. 연봉평가시 평가항목 및 영역별 반영률

평가영역	학과평가		개인업적평가		근태평가	
평가항목	1.재정기여도	50	1.교육영역	25	1.업무충실성	40
	2.교육지표	50	2.연구영역	35	2.다면평가	30
			3.학생지도	15	3.총장평가	30
			4.입시홍보	25		
반영률	40		40		20	

※ 평가영역별 반영률은 당해연도에 따라 달라질 수 있음

※ 평가영역별 모든 세부평가 지표는 원점수를 Z점수 및 T점수를 활용한 표준점수로 환산[$Z=(원점수-평균)/표준편차$, $T=Z*10+50$]하여 평가함

2. 승진/재임용-계약/정년보장 평가시 평가항목 및 영역별 반영률

평가영역	교육영역		연구영역		학생지도	
평가항목	1.강의충실성	60	1.논문	누적	1.학생지도	50
	2.교수 수업활동	40	2.저서	누적	2.입학홍보	30
			5.연구관련 활동	누적	3.근태평가	20
			6.전시, 발표, 창작, 음악, 공연, 체육, 문화재	누적		
반영률	100		100		100	

※ 개인업적평가 연구영역은 평가대상 기간의 원점수를 누적하여 산출함

※ 개인업적평가 연구영역을 제외한 부분 및 근태 평가는 평가대상기간의 점수를 산출 평균하여 활용함

<별표 2>

2. 학과평가

평가항목		평가지표		비고
항목명	반영 비율	지표명	배점	
1. 재정기여도	50	1.1 운영 손익	100	최근 3개년 가중평균
2. 교육지표	50	2.1 신입생 충원률	15	
		2.2 재학생 충원률	30	
		2.3 전임교원 강의비율	15	
		2.4 전임교원 1인당 연구실적	5	
		2.5 전임교원 1인당 외부연구비 수주액	5	
		2.6 취업률	30	

※ 최근 3개년 가중평균 적용 시 연도별 비율 (전전연도:직전연도:당해연도=1:2:3)

※ 모든 항목은 Z점수 및 T점수를 활용한 표준점수 환산[$Z=(원점수-평균)/표준편차$, $T=Z*10+50$]

※ 재정기여도(50%)+교육지표(50%) = 학과별 종합순위 도출 후 등급 별 점수 부여

※ 등급 판정 S : 10%, A : 20%, B : 40%, C : 15%, D : 15%

학과등급	S	A	B	C	D
환산점수	100	85	70	55	40

※ 학부(과)에 소속되지 않은 교원의 경우 D등급을 부여함

2-1. 학과평가 평가지표별 업적평가 세부기준

평가항목	평가지표	적용연도	기준일	산정방식	주관부서 (활용자료)
1. 재정기여도	1.1 운영손익	최근 3개년	매학년도 회계연도 결산자료	등록금수입(등록금+수강료), 전입 및 기부금수입(전입금+기부금+국고보조금), 교육부대수입(입시수수료+증명사료+기타수입), 교육외수입(예금이자+기타교육외수입), 보수(교원보수), 관리운영비(시설관리비+일반관리비+운영비+감가상각비), 연구학생경비(연구비+학생경비+입시관리비), 교육외비용(지급이자+기타교육외비용)	경리예산과
2. 교육지표	2.1 신입생 충원율	최근 3개년	매학년도 3월1일	모집단위별 (등록인원/모집정원)×100	입학관리처
	2.2 재학생 충원율	최근 3개년	매학년도 4월1일	학과(전공)별 (재학생/최근4개년 등록인원)×100	교무처
	2.3 전임교원 강의비율	최근 3개년	매학년도 1, 2학기	학과(전공)별 (강의담당학점/총개설강의학점)×100	정보공시
	2.4 전임교원 1인당 연구실적	최근 3개년	1) 연구실적기간 : 전년도 1월1일 ~12월31일 2) 전임교원기준 : 해당년도 4월1일	학과(전공)별 ((논문실적+저·역서)/전임교원)×100	정보공시
	2.5 전임교원 1인당 외부연구비 수주액	최근 3개년	1) 연구실적기간 : 전년도 1월1일 ~12월31일 2) 전임교원기준 : 해당년도 4월1일	학과(전공)별 (교외연구비/전임교원)	정보공시
	2.6 취업률	최근 3개년	정부 대학평가 기준 활용	학과(전공)별 (건강보험 DB 취업자 / 취업대상자)×100, 유지취업률 포함(단, 기취업자 제외)	정보공시

<별표 3>

3. 개인업적평가

3-1. 교육영역

평가항목		평가지표		비고
항목명	반영비율	지표명	배점	
1. 강의 충실성	60	1.1 강의계획서 입력	5	
		1.2 강의계획서 충실성	15	
		1.3 강의 평가	40	
2. 교수 수업활동	40	2.1 수업시수	10	
		2.2 휴·보강률	10	
		2.3 수업변경 및 성적평가 방법	20	

3-1-1. 교육영역 평가지표별 업적평가 세부기준

평가 항목	평가지표	단위 배점	배점방식	주관 부서										
1. 강의 충실성	1.1 강의계획서 입력	5	<ul style="list-style-type: none"> 강의 계획서 입력 점수 = N+M N = 70-(담당교과목수-1차 입력교과목 수)×70/담당교과목수 M = 30-(담당교과목수-1,2차 입력교과목 수)×30/담당교과목수 ① 1차 입력기간 : 수강신청 개시 전(前)일, 2차 입력기간 : 개강일 전(前)일 	교무처										
	1.2 강의계획서 충실성	15	<ul style="list-style-type: none"> 강의 계획서 충실성 강의실문평가위원회는 강의실문평가 문항의 3번 항목 점수(T)로 평가함 문항별 5분위 척도[매우긍정(100), 긍정(80), 보통(60), 부정(40), 매우부정(20)] 점수(T)에 주차별 강의교안자료 게시에 따른 가중치를 곱하여 최종점수를 산정함 <table border="1"> <tr> <td>계공물</td> <td>13주 이상</td> <td>10~12주</td> <td>9~7주</td> <td>6주 이하</td> </tr> <tr> <td>가중치</td> <td>1</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0</td> </tr> </table>	계공물	13주 이상	10~12주	9~7주	6주 이하	가중치	1	0.8	0.6	0	교무처
	계공물	13주 이상	10~12주	9~7주	6주 이하									
가중치	1	0.8	0.6	0										
1.3 강의평가	40	<ul style="list-style-type: none"> 강의평가 득점 = 문항별 5분위 척도 [매우긍정(5), 긍정(4), 보통(3), 부정(2), 매우부정(1)]의 점수를 응답학생 수로 산술평균한 후 응답률 가중치를 곱하여 산출함 ①(응답학생들의 강의실문 문항별 체크점수)/응답자수×응답률가중치 <table border="1"> <tr> <td>응답률</td> <td>50% 미만</td> <td>50%이상~60%미만</td> <td>60%이상~80%미만</td> <td>80%이상</td> </tr> <tr> <td>가중치</td> <td>0.5</td> <td>0.7</td> <td>0.9</td> <td>1</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> 수강인원 10명 이상인 교과목만 실시함 강의실문평가는 매학기 1회 이상 실시하여 평균하며, 강의실문평가 관련한 업무를 수강학생 이외의 사람이 대리로 하는 경우 0점 처리함 특별한 사유가 있는 클래스의 경우 강의실문평가위원회의 심의를 거쳐 강의평가를 반영하지 않을 수도 있음 자율세미나(P/F제)는 강의평가 득점을 부여하지 않음 수강인원 10명미만의 교과목 및 특별한 사유가 있는 클래스의 교과목만을 강의할 경우 설문 평가위원회에서 심의하여 평균 점수이하를 부여할 수 있음 	응답률	50% 미만	50%이상~60%미만	60%이상~80%미만	80%이상	가중치	0.5	0.7	0.9	1	교무처	
응답률	50% 미만	50%이상~60%미만	60%이상~80%미만	80%이상										
가중치	0.5	0.7	0.9	1										
2. 교수 수업활동	2.1 수업시수	10	<ul style="list-style-type: none"> 담당시수점수 = {100+(담당시수-책임시수)×N} - 책임시수 미달시 N=33, 책임시수 초과시 N=0 ① 책임시수 : 매학기 12시간, 대학원 강의 포함 ② 책임시수 감면대상 교원 : 일반교원의 책임시수 만큼 인정 	교무처 대학원										
	2.2 휴보강률	10	<ul style="list-style-type: none"> 휴·보강률 점수 = 100-(100×휴·보강가중치) <table border="1"> <tr> <td>휴보강비율</td> <td>10% 미만</td> <td>10%이상~20%미만</td> <td>20%이상~30%미만</td> <td>30%이상</td> </tr> <tr> <td>휴보강가중치</td> <td>0</td> <td>0.25</td> <td>0.5</td> <td>1</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> 휴·보강 계획서 미제출 해당항목 배점 0점 휴·보강 계획서 제출 후 보강 미실시 휴보강가중치 0점 단, 학교공무에 의한 경우 휴보강비율 산정에 포함하지 않음 	휴보강비율	10% 미만	10%이상~20%미만	20%이상~30%미만	30%이상	휴보강가중치	0	0.25	0.5	1	교무처
	휴보강비율	10% 미만	10%이상~20%미만	20%이상~30%미만	30%이상									
휴보강가중치	0	0.25	0.5	1										
2.3 수업변경 및 성적평가 방법	20	<ul style="list-style-type: none"> 수업변경 및 성적평가 점수 = 100-(변경횟수×10)-(상대평가미적용교과목수×10) ① 개강이후에 변경된 수업시간에 한함 ② 성적처리기간 이후 변경된 성적처리 전에 한함 ③ 상대평가 교과목 중 상대평가 미적용 교과목 수 ④ 성적제점 및 입력을 학과교과가 대리로 하는 경우 해당 항목을 0점 처리함 	교무처											

3-2. 연구영역

평가 지표		점	비고	
대 분류	소 분류			
1. 논문	1.1 국제저명학술지	15/편		
	1.2 국내저명학술지	10/편		
	1.3 기타국제학술지	7/편		
	1.4 기타국내학술지	5/편		
	1.5 국제 학술대회 논문발표	3/편		
	1.6 국내 학술대회 논문발표	2/편		
	1.7 대학논문집(기념논문집)	4/편		
2. 저서	2.1 전공 학술 저서	10/권	개정 증보판 제외	
	2.2 전공 학술 번역서	6/권		
	2.3 전공 학술 편저서 및 주석판	3/권		
3. 연구 간접비	3.1 연구간접비 기여액	1/300만원		
4. 연구관련 수상 실적	4.1 연구관련 국제학회 및 단체상	5/건	공로상, 감사패 제외	
	4.2 연구관련 국가 및 공공단체상	5/건		
	4.3 연구관련 국내학술단체상	3/건		
	4.4 연구관련 교내표창	2/건		
	4.5 연구관련 훈장	5/건		
5. 연구관련 활동	5.1 특성화 기여 활동 - 대학 특성화를 위한 정부 재정지원 사업계획서 및 각종보고서 작성	A등급	15	
		B등급	10	
		C등급	7	
	5.2 국내외 학술단체 임원		1/건	
	5.3 학회봉사		1/건	
	5.4 산·학·연 활동 - 본교 창업보육센터 운영관리 - 교내 전문분야 연구소 운영관리 - 산업체 기술지도 및 연수(교육)		5/건 5/건 1/건	
		5.5 특허 : 국외특허(등록, 출원)		특허4/건 출원2/건
5.6 특허 : 국내특허(등록, 출원)		특허3/건 출원1/건		
5.7 실용실안, 상표, 디자인, 저작권 등록		2/건		

- ※ 학술지, 저서(역시)의 공동연구의 인정비용 및 국제, 국내저명 학술지 구분은 교원인사규정의 연구실적 인정 환산율표를 기준으로 함.(단 5.1 특성화 기여 활동 영역만 별도로 환산율 적용)
- ※ 승진/재임용·재계약/정년보장 평가에는 대분류 1(논문), 2(저서), 5(연구관련 활동은 연구영역 평가 기준점수의 50%를 초과하여 적용할 수 없음)과 6(전시, 발표, 창작, 음악, 공연, 체육, 문화제) 지표로만 평가에 활용함
- ※ 공동 연구과제일 경우 최종 환산 점수의 20%를 주저자 및 교신저자에게 반영함
- ※ 대학논문집(기념논문집)은 1인 연간 최대 4점에 한한다.(다만, 투고편수는 제한이 없으며, 재임용(재계약)·승진·정년보장 평가시에는 1인 연간 최대 2점으로 한다)(개정 2015.11.09.)

3-2. 연구영역

평가 지표		평점	비고		
대분류	소분류				
6. 전시, 발표, 창작, 음악, 공연, 체육, 문화계	미술	6.1 국제 저명 공모전 수상	15/건		
		6.2 국내 저명 공모전 수상	10/건		
		6.3 국제개인전(미술, 건축)	7/건		
		6.4 국내개인전(미술, 건축)	5/건		
		6.5 국내·외 초대전 및 단체전	1/건		
	문학	6.6 문학작품 : 단행본	3/건		
		6.7 문학작품 : 문예지(소설, 희곡)	3/건		
		6.8 문학작품 : 문예지(시, 수필, 비평)	2/권		
	창작	6.9 소프트웨어 개발 및 건축설계	3/건		
	음악	6.10 국내·외에서 인정된 독창회 독창(주)회 발표	5/회	동일내용 차등 평가	
		6.11 국내·외에서 인정된 협연 및 발표	1/회		
		6.12 국내·외에서 인정된 중주 및 반주	1/회		
		6.13 국내·외에서 인정된 오페라뮤지컬 공연	주연	5/회	
			조연	3/회	
	6.14 국내·외에서 인정된 교향악단, 오페라뮤지컬 합창단 지휘	4/회			
	공연	6.15 국제 저명 공연	5/회		
		6.16 국제 일반 공연	3/회		
		6.17 국내 저명 공연	3/회		
		6.18 국내 지방자치단체에서 인정된 공연	1/회		
	체육	6.19 국내·외에서 인정된 음반, 영상물제작, 공연, 기획, 연출	2/회		
		6.20 국제대회 입원	2/회		
	6.21 국내대회 입원	1/회			
문화계	6.22 중요 무형문화재 예능기능보유자 지정	5/회			

- ※ 예체능 계열 첫 공연은 100%, 이후 장소에 상관없이 동일 공연은 1회에 한하여 50% 인정함
- ※ 전시, 발표, 창작, 음악, 공연, 체육실적은 연간 최대 4회까지 인정함
- ※ 공연 및 발표 등의 실기분야 연구업적은 공연단체장의 확인서와 그 내용을 담은 사진, 영상물, 라이브녹음, 프로그램 등 중 한 가지 이상의 자료가 있는 경우에 한하여 인정함

3-2-1. 연구영역 평가지표별 업적평가 세부기준

평가지표	실적인정 기준	주관부서		
1. 논문	1.1 국제저명학술지	① SCI, SCIE, SSCI, A&HCI 등 국제저명 학술지에 게재된 논문	신학협력단	
	1.2 국내저명학술지	① 한국연구재단 등재 혹은 등재후보지에 등록되어 있는 학술지에 게재된 논문		
	1.3 기타국제학술지	① 국제저명 학술지에 제외된 국외 학술지에 게재된 논문		
	1.4 기타국내학술지	① 한국연구재단 등재 혹은 등재후보지에 등록되어 있지 않은 학술지에 게재된 논문		
	1.5 국제 학술대회 논문발표	① 국제 일반 학술대회 논문 발표로서 발표 논문집 프로그램에 등재되었거나 초록집에 수록된 것에 한하여 인정		
	1.6 국내 학술대회 논문발표	① 국내 일반 학술대회 논문 발표로서 발표 논문집 프로그램에 등재되었거나 초록집에 수록된 것에 한하여 인정		
	1.7 대학논문집(기념논문집)	① 4면제 대학(원) 또는 그 부속연구소에서 발행한 학술지를 말하며 기념논문집을 포함		
	2.1 전공학술저서	① 국내에서 출판된 전공분야의 학술저서를 말하며 ISBN을 받아 출판된 것		
	2.2 전공 학술 번역서	① 국내에서 출판된 전공분야의 번역서를 말하며 ISBN이 부여되고 저자살롱이 포함된 서적 단, 최초 출판에 한함		
	2.3 전공 학술 편역서 및 주석판	① 국내에서 출판된 전공분야의 편역 및 주석본을 말하며 ISBN이 부여되고 저자 살롱이 포함된 서적		
	3. 연구 간접비	3.1 연구간접비 기여액		① 연구주관부서를 경유한 연구간접비 기여액 3백만원당 1점으로 평가 (평가기간 동안의 총 연구간접비 기여액)
	4. 연구 관련 수상 실적	4.1 국제학회 및 단체상		① 10개국 이상이 가입한 국제학회 및 단체로부터 연구와 관련하여 우수논문상 이상 수상한 실적
		4.2 국가 및 공공단체상		① 장관/관장/장관/장관제 및 공공(체)로부터 연구와 관련하여 우수논문상 이상 수상한 실적
		4.3 국내학술단체상		① 한국연구재단 등재된 학술(체)로부터 연구와 관련하여 우수논문상 이상 수상한 실적
		4.4 교내표창		① 본교 재단 및 본교에서 연구와 관련하여 표창을 수상한 실적
4.5 훈장		① 연구와 관련하여 정부에서 받은 훈장		
5.1 특성화 기여활동	A등급	① 연간 한도 3억 이상 국가/지자체 재정지원의 선정된 사업계획서 ② 내화자세평가보고서, 중장기발전계획서	신학협력단	
	B등급	① 연간 한도 1억 이상 국가/지자체 재정지원의 선정된 사업계획서 ② 총장이 인정하는 기획사업 추진계획서 및 보고서 ③ 학문분야 평가보고서		
	C등급	① 1억 미만 국가/지자체 재정지원의 선정된 사업계획서 ② 총장이 인정하는 장려대상 자립 평가 보고서에 준하는 보고서 기타 학교발원을 위해 작성한 보고서 또는 계획서 ③ 연구주관부서상 및 기획처장이 인정한 사업계획서 또는 보고서(①, ②평가의 50% 적용) ※ 탄도프로젝트 경우 총 장려자 백분율의 합이 100%이내야 하며 평가대상 실적에 대한 평가대상자의 기여도를 알기수행(예산/사업총괄간행, 평가발표/기획, 예산변경/사업계획서작성, 편집/PTT/교과제/대안/협력 등을 고려하여 백분율로 해당사업 총괄책임자가 평가함)		
5.2 국내·외 학술단체 임원	① 연내에 등록된 학술단체 임원(회장, 부회장, 감사, 이사, 편집위원, 운영위원, 감사)으로 활동한 실적	신학협력단		
	② 위촉된 기간을 1년(12)으로 나누어 평가함			
5.3 학회보사	① 학회 활동 중 좌장 사회 발표, 자문위원 등으로 활동한 실적	신학협력단		
5.4 산·학·연 활동	① 본교 창업보육센터 운영(연): 전년도 실적에 대한 연료 시행의 증가율(SAR)등급 및 전년비(A/B/C)등급 평가결과에 따라 가중치 적용 - A등급 이상 : 100% / B등급 : 50% / C등급 이하 : 0% ② 교내 전문분야 연구소 운영(연): 연별 시행의 본교 연구실(연구원) 평가에 따른 가중치 적용 - A등급 : 연간 정부사업 및 용역계약 2건이상 100% - B등급 : 연간 정부사업 및 용역계약 1건이상 50% - C등급 : 연간 정부사업 및 용역계약 0건 0% ③ 연구주관부서를 경유한 산·학·연 실적도 및 연구(교과)			
5.5 특허:국외특허(등록, 출원)	① 학과(연구소) 산하협력단 명의로 출원/등록된 간접 협력(개인 명의로 제외함)	신학협력단		
	② 해외 특허 출원 및 등록 건수는 개별 국가(인수)를 기준으로 산출 ③ PCT 출원의 경우, 개별 국가의 출원 및 등록 번호가 부여된 경우(한 개) 개별 국가를 기준으로 산출 ④ 동일 기술이 다음의 국가로 출원/등록된 경우 출원/등록된 연도를 기준으로 번호 1개(국가) 특허 1건으로 산출			
5.6 특허:국내특허(등록, 출원)	① 학교법인이나 산학협력단 명의로 출원/등록된 간접 협력(개인 명의로 제외함)	신학협력단		
	② 특허청이 제공한 정보의 출원 및 등록일을 기준으로 작성			
5.7 실용 실안, 상표, 디자인, 저작권 등록	① 학교법인이나 산학협력단 명의로 등록된 간접 협력(개인 명의로 제외함)	신학협력단		

3-3-1. 학생지도영역 평가지표별 업적평가 세부 기준

평가항목	평가지표	단위 배점	배점방식	주관 부서										
1. 학생지도	1.1 학생취업지도 관리	20	<ul style="list-style-type: none"> ■ 취업지도 점수 = M+L ▶ M = (교수 개인취업자수/교수 개인취업지도 대상자수)×100 ▶ L = 타 학과의 학생을 취업 시킨 경우 취업자 1인당 1점(최대 10점까지 부여) ① 평가 방법 및 취업대상자 적용 범위는 대학 정보공시 취업률 산출 지침에 준함 ② 편제 미완성학과와 동일 계열별 평균 취업률점수 부여(단, 동일 계열학과가 2개 이하이거나 동일계열 학과가 없는 경우 대학 평균 점수를 부여함) ③ M+L=100 일 경우 100 ■ 학부(과) 소속이 없는 교수 취업률점수 산출 ▶ 학부(과) 소속 교원의 취득 점수 중 최하위자의 점수를 부여함 	인력 자원 개발처										
	1.2 학생상담 및 지도	20	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생지도 및 상담평가 = [지도학생수 × 면담횟수]⁹ × 성실성가중치 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>등급</td> <td>성실(A)</td> <td>보통(B)</td> <td>보통(C)</td> <td>불성실(D)</td> </tr> <tr> <td>성실성가중치</td> <td>1</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0</td> </tr> </table> ⁹지도학생의 총 면담횟수는 최대 100회로 한함 ① 학기당 기준이며, 연평균으로 계산함 	등급	성실(A)	보통(B)	보통(C)	불성실(D)	성실성가중치	1	0.8	0.6	0	인력 자원 개발처
	등급	성실(A)	보통(B)	보통(C)	불성실(D)									
	성실성가중치	1	0.8	0.6	0									
1.3 멘토링제도참여	10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 멘토링제도 참여점수 = 멘토학생 1인당 50점 × 멘티학생 만족도 ① 학기당 1인기준, 년 최대 100점 	학생 지원처											
1.4 교외봉사활동	20	<ul style="list-style-type: none"> ① 정부기관장(100점), 지방자치단체장(50점)으로부터 표창 수여 ② 정부출연기관 겸직 연구위원, 외부강연 및 기고, 공공단체의 임원 및 제 위원 (실적건수 × 5점) ③ 모든 항목의 점수를 누적하여 계산하며 최대 100점 까지만 인정 	기획처											
2. 입학홍보	2.1 신입생 등록자 수 (편입생 포함)	21	<p style="text-align: center;">$M = \text{신입생등록자수} + \text{편입생등록자수}$</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 신입생 등록자 수는 지역별 홍보위원 전담지역 및 고교별 최종등록 인원 ② 예·재능계열 학부(과)의 경우 추천자가 동일학부(과) 교수이면 등록인원 수만큼 배점 <ul style="list-style-type: none"> · 예·재능계 학부(과) 등록자 중 비추천자인 경우 해당고교에 배점 ③ 편입생등록자 수는 추천교직원에게 지역에 상관없이 등록인원 수 만큼 배점 (1/N) 	입학 관리처										
	2.2 입학홍보 기여도	9	<ul style="list-style-type: none"> ① 모집단위별 충원율, 장학금 수혜율, 입학설명회 참여, 입학홍보 기여도, 홍보비 사용, 입학홍보관련 행정업적, 등을 고려하여 등급별 점수를 부여 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <caption>등급별 점수표</caption> <tr> <td>등급</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>100</td> <td>80</td> <td>60</td> </tr> </table>	등급	A	B	C	점수	100	80	60	입학 관리처		
등급	A	B	C											
점수	100	80	60											

<별표 4>

4. 근태평가

평가항목	평가지표		비고	
	항목명	반영 비율		지표명
1. 업무충실성	40	1.1 출근상황부	40	
		1.2 주요행사참여도	10	
		1.3 교내봉사활동	50	
2. 다면평가	30	2.1 학부(과)장 평가	30	
		2.2 행정부서 평가	20	
		2.3 부총장 및 처장단 평가	50	
3. 종합평가	30	3.1 총장평가	100	

4-1. 근태평가 평가지표별 업적평가 세부기준

[별지 제1호 서식]

평가 항목	평가 지표	단위 배점	평가방식	주관 부서																					
1. 업무 충실성	1.1 출근 상황부	40	① 당해연도 1, 2학기 출근일 수를 활용하여 계산 (평일출근일 수 및 평일출장일 합산) • 매학기별 주4일, 15주, 60일 기준으로 1일당 3점씩 감점 • 교내상주시간 = (총 근무시간/(60일)), 총근무시간에서 일요일 및 공휴일 근무시간 제외 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>교내상주시간</td> <td>8시간이상</td> <td>8시간미만</td> <td>7시간미만</td> <td>5시간미만</td> </tr> <tr> <td>반영비율(N)</td> <td>1</td> <td>0.8</td> <td>0.6</td> <td>0</td> </tr> </table> • 출근점수 = N*(100-(60-Min(출근일, 60))*3) ② 개인별 출근일 수는 지문인식기, NFC 및 총장이 인정하는 출근부에 기재된 날짜를 활용하고, 출장일 수는 정상출근일 수에 포함	교내상주시간	8시간이상	8시간미만	7시간미만	5시간미만	반영비율(N)	1	0.8	0.6	0	교무처											
	교내상주시간	8시간이상	8시간미만	7시간미만	5시간미만																				
	반영비율(N)	1	0.8	0.6	0																				
1.2 주요행사 참여도	10	• 전체교수를 참석대상으로 하는 교수회의, 교육 등 교내 주요행사 참여도 (참여횟수/행사수) x 100	교무처 사무처																						
1.3 교내봉사 활동	50	• 임명직 보직, 교내 각종 위원회 활동, 특강 및 발표 등을 평가 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <th>구분</th> <th colspan="3">평가점수</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">보직</td> <td>처장급이상</td> <td>100점/년</td> <td rowspan="2">제직기간이 1년 미만일 경우 평가점수x 제직월수/12</td> </tr> <tr> <td>부처장급</td> <td>80점/년</td> </tr> <tr> <td></td> <td>학부(과)장, 센터장, 주임교수</td> <td>50점/년</td> <td></td> </tr> <tr> <td>위원회</td> <td colspan="3">건당 10점(당연직 제외)</td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td colspan="3">교내표창 건당 20점 기타 평가위원회가 인정하는 활동 건당 10점</td> </tr> </table> ① 모든 항목의 점수를 누적하여 계산하며 최대 100점 까지만 인정	구분	평가점수			보직	처장급이상	100점/년	제직기간이 1년 미만일 경우 평가점수x 제직월수/12	부처장급	80점/년		학부(과)장, 센터장, 주임교수	50점/년		위원회	건당 10점(당연직 제외)			기타	교내표창 건당 20점 기타 평가위원회가 인정하는 활동 건당 10점			기획처
구분	평가점수																								
보직	처장급이상	100점/년	제직기간이 1년 미만일 경우 평가점수x 제직월수/12																						
	부처장급	80점/년																							
	학부(과)장, 센터장, 주임교수	50점/년																							
위원회	건당 10점(당연직 제외)																								
기타	교내표창 건당 20점 기타 평가위원회가 인정하는 활동 건당 10점																								
2. 다면 평가	2.1 학부(과)장평가	30	① 학부(과)장이 학과 소속 교원의 학과업무 협조, 학생지도 등을 종합적으로 평가 ② 학과 소속 교원이 2명 이하이거나 학과에 소속되지 않은 경우 행정부서평가와 부총장 및 처장단 평가를 40:60으로 하여 평가함 ③ 학부(과)장은 행정부서평가와 부총장 및 처장단 평가를 40:60으로 하여 평가함	기획처																					
	2.2 행정부서 평가	20	• 행정부서 업무 협조사항을 정성적으로 평가하고, 교무, 기획, 교학, 입학관리처의 평가 결과를 최고, 최저점을 제외하고 산술 평균하여 산출함	기획처																					
	2.3 부총장 및 처장단 평가	50	① 행정업무 협조, 업무능력 및 동료 간의 인화 등 3개 항목을 5분위 척도로 정성 평가함 ② 부총장, 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 입학관리처장 및 사무처장 등 6인의 5분위 척도 평가 결과를 최고, 최저점을 제외하고 산술 평균하여 산출함	기획처																					
3. 종합 평가	3.1 총장평가	100	• 총장이 대학발전 기여도, 학과평가 결과, 업무협조, 업무능력, 학생지도 상황 등을 종합적으로 정성 평가함	기획처																					

교수 업적 평가서

년	월	일	부터
년	월	일	까지

(연봉, 승진, 재임용-재계약, 정년보장교원임용) 평가용

제출일 : 20 . . .

소속	대학	학과
직위	성명	☎

2-2. 연구영역(II)

교수명	④	작성기간	년 월 일 ~ 년 월 일			비고
			명칭	활동(위촉)기간	활동내용	
연구관련 수상실적	국제학회 및 단체상					
	국가 및 공공단체상					
	국내학술단체상					
	교내표창					
	훈장					
연구관련 활동	특성화 기여활동					
	국내외 학술단체 (위원, 임원)					
	학회봉사 (좌장, 사회, 지명토론자)					
	산학연 활동 (기술지도, 개발, 연수)					
	특허					
	실용실안, 상표, 디자인, 저작권 등록					

■ 작성방법
 ① 항목별로 작성하여 주시고 해당 증빙서류와 함께 제출된 자료만 인정
 ② 활동(위촉)기간을 반드시 기록
 ③ 칸이 부족할 경우 추가하여 작성
 ④ 특허
 - 명칭 : 국내외(등록, 출원)을 구분하여 작성
 - 활동(위촉)기간 : 등록, 출원 일자
 - 활동내용 : 특허 제목 작성
 ⑤ 실용실안, 상표, 디자인, 저작권 등록도 상기 ④항과 동일하게 작성

3. 학생지도영역

교수명	④	작성기간	년 월 일 ~ 년 월 일			비고			
			명칭	활동기간	활동내용		증빙(○,×)		
학생 지도	영역	항목 및 지표	명칭	활동기간	활동내용	증빙(○,×)	비고		
	교외 봉사 활동	입시홍보							
		정부출연 연구기관 겸직연구 위원							
			외부강연 및 기고						
			공공단체의 임원 및 제 위원						
		기타활동							
		근태평가	학교발전 기여						
			보직						
위원회									
기타활동									

■ 작성방법
 ① 항목별로 작성하여 주시고 해당 증빙서류와 함께 제출된 자료만 인정
 ② 칸이 부족할 경우 추가하여 작성
 ③ 상기의 평가항목 및 평가지표는 해당 부서의 제출 자료를 활용하여 평가
 - 학생지도 : 인력자원개발처, 학생지원처, 입학관리처 제출 자료 활용
 - 근태평가 : 각 해당 주관부서의 제출 자료 활용

신·구 대비표

부서	규정명	현 행	개 정 안
기획처	5. 제 규정관리 규정	제 6 조 (규정위원회 구성) ① 위원회는 <u>교직원</u> 으로 구성하고, 위원장은 기획처장으로 한다.(2011.08.01 개정)	제 6 조 (규정위원회 구성) ① <u>제규정의 제정안</u> 이나 <u>개정안(이하에서는 “제규정안”이라고 한다)</u> 을 심의하기 위하여 <u>규정위원회를 둔다.</u> (개정2016.02.01)
		② 위원 중 법학을 전공한 전임교원 1명을 포함하여 위촉한다.(2011.08.01 개정)	② 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내로 구성하고, 위원장은 기획처장이 되며, <u>위원은 위원장이 교직원 중에서 위촉한다.</u> (개정2011.08.01.)(개정2016.02.01)
		③ 위원회 임기는 1년으로 한다.(2011.08.01 개정)	③ <u>위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.</u> (개정2011.08.01)(개정2016.02.01)
		④ 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 기획과장으로 한다.(2011.08.01 개정)	④ 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 기획과장으로 한다.(개정2011.08.01.)
		제 8 조 (규정위원회 회의록) ① 위원회는 <u>검토사항에 대하여 회의록을 작성하여 보관해야 한다.</u> (2011.08.01 개정)	제 8 조 (삭제2016.02.01)
		제 9 조 (공지 및 이의신청 절차) ① 해당 부서에서 접수 받은 제 규정 제·개정건을 <u>본교 홈페이지 게시판에 공지하며, 이의신청서를 하고자 하는 자는 공지 7일 이내에 해당 부서에 이의 신청서를 제출하여야 한다.</u> 단 이의신청양식을 따로 있지 아니 한다.(2011.08.01 개정)	제 9 조 (<u>처리</u>) ① <u>직제규정 제6조에 의한 본부기관의 장과 제7조에 의한 대학원장, 제8조에 의한 부속기관의 장은 제규정안을 제출할 수 있다.</u> (개정2016.02.01)
		② 규정위원회는 이의신청서 및 관련 규정을 <u>심의 거쳐 결정 후 교무위원회에 상정한다.</u>	② <u>제규정안의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 그 관련되는 부서와 협의하여야 한다.</u> (개정2016.02.01)
			③ <u>기획처장은 제규정안의 취지와 주요내용을 인터넷 홈페이지에 7일 이상 공고하여 이해당사자의 의견을 수렴하여야 한다.</u> (항신설2016.02.01)
			④ <u>기획처장은 제규정안을 검토하여 규정위원회의 심의를 거쳐 교무위원회에 상정하여야 한다.</u> (항신설2016.02.01)
			⑤ <u>제규정안이 단순·경미한 사안이거나 긴급을 요하는 때에는 제3항의 기간을 단축할 수 있고, 규정위원회 심의를 생략할 수 있다.</u> (항신설2016.02.01)

부서	규정명	현 행	개 정 안
		제 15 조 (관리) ① 규정주관부서는 제 규정의 원본을 보관하고, 규정집을 편집·발간하여 부서장 및 학과장에게 배포하며, 각 부서장은 이를 분실하지 않도록 관리하여야 한다. ② 규정집의 배포 및 관리에 관한 구체적 방법은 별도 지침으로 정한다.	제 15 조 (<u>규정집 등</u>) ① <u>규정주관부서는 제 규정을 보관하고, 교내 홈페이지 등을 통하여 게시하며 필요한 경우 제규정집을 편집·발간하여 배포할 수 있다.</u> (개정2016.02.01) ② <u>배포된 규정집은 업무주관부서에서 보관하고 제정 또는 폐기된 부분은 즉시 가제하여야 한다.</u> (신설2016.02.01)

4. 제·개정된 규정의 전문(붙임)

5. 제 규정관리 규정

제정:2007.02.01	개정:2008.07.01	개정:2011.08.01	개정:2012.06.18	개정:2016.02.01.
---------------	---------------	---------------	---------------	----------------

- 제 1 조 (목적) 이 규정은 세한대학교(이하“본교”라 한다)에서 시행하는 제 규정의 제정, 폐기 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 제 규정의 운용, 관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (정의) 이 규정에서 제 규정이라 함은 본교에서 계속 반복적 효과를 갖는 체계적인 규범적 문서로서 규정과 세칙을 말한다.
1. 규정이라 함은 법령 및 정관에 의하여 본교의 조직과 교직원의 권리, 의무 및 업무의 관리운영에 관한 기본적인 방침, 기준 등을 정한 것을 말한다.
 2. 세칙이라 함은 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 세부사항 또는 각 부문의 업무, 운영기준 및 절차 등을 정한 것을 말한다.
- 제 3 조 (적용범위) 제 규정의 운용, 관리에 관하여 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제 4 조 (규정화) 각 부서는 소관업무 수행에 필요한 절차 및 표준을 정하여 이 규정이 정하는 바에 따라 가능한 한 규정화하여야 한다.
- 제 5 조 (제정형식) ① 제 규정에는 다음사항을 기재함을 원칙으로 한다.
1. 목적 또는 취지
 2. 한정적으로 사용하는 용어의 정의
 3. 적용범위
 4. 각 조문의 명칭
 5. 시행일자
- ② 제 규정을 제정할 때에는 전항의 사항을 기재하는 이외에 다음 각 호의 형식을 갖추어야 한다.
1. 규정의 항목구분은 편, 장, 절, 관, 조, 항 호의 순서로 하되, 이는 필요에 따라 설치한다.
 2. 조문은 한글로 가로쓰기로 하고, 숫자는 아라비아 숫자로 표시한다.
 3. 전 제1호의 항은 ①, ②로, 호는 1, 2로, 호 이하는 1), 2)로 그 이하는 가, 나와 (·), (·) 순위로 표시한다.
- 제 6 조 (규정위원회 구성) ① 제규정의 제정안이나 개정안(이하에서는 “제규정안”이라고 한다)을 심의하기

위하여 규정위원회를 둔다.(개정2016.02.01)

② 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내로 구성하고, 위원장은 기획처장이 되며, 위원은 위원장이 교직원 중에서 위촉한다.(개정2011.08.01.)(개정2016.02.01)

③ 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.(개정2011.08.01)(개정2016.02.01)

④ 위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 기획과장으로 한다.(개정2011.08.01.)

제 7 조 (규정위원회 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 위원장 또는 위원의 과반수가 요구할 경우에는 수시로 소집할 수 있다.(2011.08.01 개정)

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.(2011.08.01 개정)

제 8 조 (삭제2016.02.01)

제 9 조 (처리) (처리) ① 직제규정 제6조에 의한 본부기관의 장과 제7조에 의한 대학원장, 제8조에 의한 부속기관의 장은 재규정안을 제출할 수 있다.(개정2016.02.01)

② 재규정안의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 그 관련되는 부서와 협의하여야 한다.(개정2016.02.01)

③ 기획처장은 재규정안의 취지와 주요내용을 인터넷 홈페이지에 7일 이상 공고하여 이해당사자의 의견을 수렴하여야 한다.(항신설2016.02.01)

④ 기획처장은 재규정안을 검토하여 규정위원회의 심의를 거쳐 교무위원회에 상정하여야 한다.(항신설2016.02.01)

⑤ 재규정안이 단순·경미한 사안이거나 긴급을 요하는 때에는 제3항의 기간을 단축할 수 있고, 규정위원회 심의를 생략할 수 있다.(항신설2016.02.01)

제 10 조 (형식) ① 이규정은 장, 절, 조, 항 호의 형식으로 편성하는 것을 원칙으로 하되 조의 형식만으로 편성할 수 있다.

② 규정의 형식을 세분화 할 경우에는 다음 각 호와 같이 표시한다.

- 1. 장 : 제1장, 제2장, 제3장...
- 2. 절 : 제1절, 제2절, 제3절...
- 3. 조 : 제1조, 제2조, 제3조...
- 4. 항 : ①, ②, ③..
- 5. 호 : 1, 2, 3.(2011.08.01 개정)

제 11 조 (효력) ① 제 규정의 효력은 별도의 규정이 없는 한 그 시행일부터 발생한다.

② 법령 또는 법인정관에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.

③ 현행 규정이 신 규정에 저촉될 때에 그 저촉되는 부분은 신 규정에 따른다.

제 12 조 (제정권자) 본교 학칙 및 제 규정은 총장이 제정하거나 개정한다.

제 13 조 (절차) ① 제 규정은 업무소관부서에서 입안한다.

② 입안규정의 내용이 다른 부서와 관련되는 때에는 그 관련되는 부서와의 협의를 거쳐야 한다.

③ 입안된 규정은 규정입안서와 함께 해당 부서장의 결재를 거쳐 주관부서에 제출한다.

④ 규정주관부서는 입안된 규정을 검토하여 규정위원회에 제출하여 내용을 심의하도록 하여야 한다.

제 14 조 (주관부서) 제 규정 제정, 개폐, 운용 등 관리에 관한 사항은 기획처에서 관장하며, 간사는 기획과(계)장으로 한다.

제 15 조 제 15 조 (규정집 등) ① 규정주관부서는 제 규정을 보관하고, 교내 홈페이지 등을 통하여 게시하며 필요한 경우 재규정집을 편집·발간하여 배포할 수 있다.(개정2016.02.01)

② 배포된 규정집은 업무주관부서에서 보관하고 제정 또는 개폐된 부분은 즉시 가제하여야 한다.(신설2016.02.01)

부 칙

이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

(경과규정) 이 규정이 시행되기 전에 이미 시행된 각종 규정은 본규정의 취지에 반하지 않는 범위 내에서 본 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 06월 18일부터 시행한다.

(교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대불대학교”에서 “세한대학교”로 변경한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 02월 01일부터 시행한다.

제 규정 제·개정 양식

제14장 부속기관

- 부서명 : 중앙도서관
- 규정명 : 1. 중앙도서관 운영규정
- 시행 일자(예정) : 2016. 02. 01.

1. 개정취지 및 주요골자
 - 가. 대학도서관진흥법(시행 2015.9.28., 제정2015.3.27.) 및 동법 시행령(시행 2015.9.28., 2015.9.25. 제정)에서 학칙으로 정하도록 한 사항을 도서관 운영규정에 명시코자 함.
 - 나. 중앙도서관 운영규정에서 정하고 있는 세칙을 정비함(5건)
 2. 제개정 세부사항
 - 가. 대학도서관의 직무에 관한 사항을 개정함(제2조)
 - 나. 대학도서관의 사서 및 전문직원 배치기준에 관한 사항을 제3조의 2(사서 및 전문직원)에 신설하여 대학도서관진흥법 시행령 제 5조 1항의 별표 1을 충족하도록 명시함.

[별표1] 사서 및 전문직원의 배치기준(제5조제1항 관련)

산출기준	최소 배치기준 인원
학생 수가 1천명 이상이고 장서 수가 5만권 이상인 경우	1. 전문대학 : 사서 2명 이상 2. 전문대학 외의 대학 : 사서 3명 이상
학생 수가 1천명 미만이거나 장서 수가 5만권 미만인 경우	1. 전문대학 : 사서 1명 이상 2. 전문대학 외의 대학 : 사서 2명 이상

- 다. 사서 및 전문직원의 교육훈련에 관한 사항을 제3조의3(교육훈련 기회부여)에 신설하여 대학도서관진흥법 시행령 제 5조 2항을 충족하는 직무관련 교육 훈련 시간을 명시함.
- 라. 대학도서관의 예산에 관한 사항을 제10조의2(예산)에 신설하여 예산에 관한 사항은 총장이 따로 정하도록 명시함
- 마. 도서관자료 기준 중 도서자료에 관한 사항을 제 10조의3(도서자료 기준)에 신설하여 대학도서관진흥법 시행령 제6조제2항 관련 별표 2를 충족하도록 명시함

[별표 2] 도서관자료 기준(제6조제2항 관련)

대학구분 \ 도서자료	최소 기본도서 수	최소 연간 증가 책 수
전문대학	학생 1명당 30권 이상	학생 1명당 1권 이상
전문대학 외의 대학	학생 1명당 70권 이상	학생 1명당 2권 이상

- 바. 도서관자료 기준 중 도서자료 이외의 기준에 관한 사항을 제 10조의4(도서자료 이외의 기준)에 신설하여 별표 1과같이 명시함.

[별표 1] 도서자료 이외의 기준(제10조의4항 관련)

자료구분 \ 도서자료이외의자료	최소 기본자료 수	최소 연간 증가 책 수
비도서자료 ^{가)}	학생 1명당 5점 이상	학생 1,000명당 100점 이상
전자자료 ^{나)}	연간 최소 구독 종수 2,000종 이상	

1) 비도서 자료에는 시청각자료와 오디오북을 포함한다.

2) 국내외 전자저널(학술지), 웹컨텐츠, 기타 전자자료 등을 포함한다.

사. 대학도서관 시설 기준에 관한 사항을 제16조의2(시설)에 신설하여 대학도서관진흥법 시행령 제6조1항을 충족하도록 명시함

대학도서관진흥법 시행령 제6조(시설 및 도서관자료) ① 대학의 장은 법 제12조제2항에 따라 학칙으로 대학도서관의 연면적이 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상이 되도록 시설 기준을 정하여야 한다. 다만, 학생 수 등을 고려하여 학생 및 교직원들의 교수학습에 지장이 없는 범위내에서 그 기준을 조정할 수 있다.

아. 중앙도서관장의 자문기관이었던 운영위원회를 총장의 소속으로 변경하여 대학도서관의 운영에 관한 주요사항을 심의토록 명시함.(대학도서관진흥법 제 10조 관련)

자. 대학도서관 발전계획의 수립 및 시행에 관한 사항을 제6조(수서과 업무)와 제35조(기능)에 명시함.(대학도서관진흥법 시행령 제 4조 관련)

3. 주요내용

가. 중앙도서관 운영규정

구 분	조 항	주요내용	비 고
중 앙 도 서 관 운 영규정	제2조(직무)	대학도서관진흥법 반영	전문개정
	제3조의2(사서및전문직원)	사서 및 전문직원 배치기준 규정	신설
	제3조의3(교육훈련기회부여)	교육훈련 기준 규정	신설
	제6조(수서과업무)	발전계획 수립 기준 반영	부분개정
	제10조(구입자료)	구입 주체 변경	부분개정
	제10조의2(예산)	예산에 관한 사항 신설	신설
	제10조의3(도서자료기준)	도서자료 확보 기준에 관한 사항 규정 신설	신설
	제10조의4(도서자료이외의 기준)	도서자료 이외의 자료 확보 기준에 관한 사항 규정	신설
	제34조(운영위원회)	운영위원회 기능 개정	부분개정
	제35조(기능)	운영위원회 기능에 발전계획 수립 포함	부분개정
제36조(구성)	운영위원장 변경(관장-)총장)	부분개정	
[별표 1] 도서자료 이외의 기준	기본도서수 및 최소 연간 증가 책수 규정 신설	신설	

나. 중앙도서관 운영 세칙(별첨)

- 1) 중앙도서관 자료의 관외비치(이관)에 관한 세칙
- 2) 중앙도서관 자료의 제적 및 폐기에 관한 세칙
- 3) 중앙도서관 자료의 장기대출에 관한 세칙
- 4) 중앙도서관 자료의 변상에 관한 세칙
- 5) 중앙도서관의 장애인 지원에 관한 세칙

4. 제·개정된 조문의 신·구 대비표

현행	개정안
제2조(직무) 중앙도서관은 다음 각 호의 직무를 수행한다. 1. 학술 및 정보자료의 수집·정리·분석·보존 및 첨단 학술정보서비스 체계 구축 2. 대학 구성원 및 지역사회에 필요한 다양한 학술 정보 제공 3. 중앙도서관간 협력만을 통한 자료의 상호유통 4. 기타 중앙도서관 설립목적에 관련된 업무	제2조(직무) 중앙도서관은 다음 각 호의 직무를 수행한다. <u>1. 대학의 교육 및 연구에 필요한 도서관자료의 수집정리보존 및 서비스제공(개정 2016.02.01.)</u> <u>2. 교육 및 연구 활동에 필요한 지원(개정 2016.02.01.)</u> <u>3. 학생들의 학습 및 수업활동에 필요한 지원(개정 2016.02.01.)</u> <u>4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영(개정 2016.02.01.)</u> <u>5. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공(개정 2016.02.01.)</u> <u>6. 기타 중앙도서관 설립목적에 관련된 업무.(개정 2016.02.01.)</u>
	<u>제3조의2(사서 및 전문직원) ① 중앙도서관에는 제2조에 필요한 직무수행을 위해 사서를 두어야 하고, 필요한 경우 전산직원 등 전문직원을 둘 수 있다.</u> <u>② 도서관에는 3명 이상의 사서 및 전문직원을 두어야 한다.</u> <u>③ 총장은 학생 수, 장서 수 및 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문인력을 확보배치하도록 노력하여야 한다(본조신설 2016. 01.)</u>
	<u>제3조의3(교육훈련) 총장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상의 직무관련 교육훈련 기회를 부여하여야 한다(본조신설 2016.02.01.)</u>
제6조(수서과업무) 수서과 업무는 다음 각 호와 같다 1. - 16. 내용생략	제6조(수서과 업무) 수서과 업무는 다음 각 호와 같다 1- 16. 내용생략 <u>17. 중앙도서관 발전 기본계획 수립(신설2016.02.01.)</u> <u>18. 중앙도서관 발전 연도별 시행계획 수립(신설2016.02.01.)</u> <u>19. 기타 타과에 배정되지 않은 업무(신설2016.02.01.)</u>
제10조(구입자료) 중앙도서관 자료의 선정, 구입 및 구입신청은 다음 구분에 의하여 예산의 범위내에서 중앙도서관 운영위원회의 자문을 얻어 관장이 행한다. 1. - 4. 내용생략	제10조(구입자료) <u>중앙도서관 자료의 선정 및 구입 신청은 다음 구분에 따른다.(개정2016.02.01.)</u> 1. - 4. 내용생략

현행	개정안
	제10조의2(예산) 중앙도서관 예산에 관한 사항은 총장이 정한다.(본조신설 2016.02.01.)
	제10조의3(도서자료 기준) 중앙도서관은 기본적으로 학생 1명당 70권 이상의 도서자료를 확보하여야 하고, 연간 학생 1명당 2권 이상의 도서자료를 추가 확보하여야 한다.(본조신설 2016.02.01.)
	제10조의4(도서자료 이외의 기준) 제10조의4(도서자료 이외의 기준) ① 중앙도서관에서 확보해야 할 도서자료 외의 자료 기준은 별표 1과 같다 ② 위 항에서 언급하지 않은 자료는 당해연도 예산의 범위 내에서 학생 및 교직원의 교수학습에 지장이 없도록 효율적으로 집행한다.(본조신설 2016.02.01.)
제16조의2(시설)	제16조의2(시설) 중앙도서관의 연면적은 대학도서관진흥법 시행령 제6조 제1항에 따라 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상이 되도록 하여야 한다. 다만, 학생수 등을 고려하여 학생 및 교직원의 교수학습에 지장이 없는 범위내에서 그 기준을 조정할 수 있다.(본조신설 2016.02.01.)
제34조(운영위원회) 중앙도서관장의 자문기관으로 중앙도서관 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.	제34조(운영위원회) 중앙도서관의 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 중앙도서관 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.(개정2016.01.)
제35조(기능) 위원회는 중앙도서관의 기본정책수립과 효율적인 운영을 하기 위하여 다음 각 호와 같은 사항을 심의한다. 1. - 3. 내용생략 4. 기타 중앙도서관장이 필요하다고 인정한 사항	제35조(기능) 위원회는 중앙도서관의 기본정책수립과 효율적인 운영을 하기 위하여 다음 각 호와 같은 사항을 심의한다. 1. - 3. 내용생략 4. 중앙도서관 발전계획 수립 시행에 관한 사항(신설 2016.02.01.) 5. 기타 중앙도서관장이 필요하다고 인정한 사항(신설 2016.02.01.)
제36조(구성) ① 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하고 중앙도서관장이 위원장이 된다 ② 위원은 조교수 이상 교원 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다. ③ - ⑥ 내용생략	제36조(구성) ① 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하고 총장이 위원장이 된다.(개정 2016.02.01.) ② 위원은 조교수 이상 교원 중에서 <u>관장의</u> 제청으로 총장이 위촉한다.(개정 2016.02.01.) ③ - ⑥ 내용생략
	부 칙
	(시행일) 이 규정은 2016년 02월 01일부터 시행한다. 다만, 제3조의2 제2항, 제10조의3, 제10조의4는 2017년 9월 28일부터 시행한다.

[별표 1] 도서자료 이외의 기준(제10조의4항 관련)

자료구분\ 도서자료 이외의 자료	최소 기본자료 수	최소 연간 증가 책 수
비도서자료 ^가	학생 1명당 5점 이상	학생 1,000명당 100점 이상
전자자료 ^나	연간 최소 구독 종수 2,000종 이상	

가. 비도서자료에는 시청각자료와 오디오북을 포함한다.

나. 국내외 전자저널(학술지), 웹컨텐츠, 기타 전자자료 등을 포함한다.

5. 제·개정된 규정의 전문(붙임)

1. 중앙도서관 운영 규정

제정 : 1994.03.10
개정 : 1996.03.10
개정 : 1998.04.10
개정 : 2000.03.10
개정 : 2002.04.10
개정 : 2008.06.18
개정 : 2009.07.01
개정 : 2012.06.18
개정 : 2016.02.01.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 세한대학교 중앙도서관의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (직무) 중앙도서관은 다음 각호의 직무를 수행한다.

1. 대학의 교육 및 연구에 필요한 도서관자료의 수집정리보존 및 서비스제공(개정 2016.02.01.)
2. 교육 및 연구 활동에 필요한 지원(개정 2016.02.01.)
3. 학생들의 학습 및 수업활동에 필요한 지원(개정 2016.02.01.)
4. 대학에서 생산한 각종 지식자원의 수집, 디지털화 및 운영(개정 2016.02.01.)
5. 다른 도서관 및 관련 기관과의 상호협력과 서비스 제공(개정 2016.02.01.)
6. 기타 중앙도서관 설립목적에 관련된 업무.(개정 2016.02.01.)

제 2 장 조 직

제 3 조 (관장) 중앙도서관에 관장을 두며 관장은 교수 또는 부교수 중에서 총장이 임명하며 중앙도서관의 업무를 총괄하고 소속직원을 지휘 감독한다.

제3조의2(사서 및 전문직원) ① 중앙도서관에는 제2조에 필요한 직무수행을 위해 사서를 두어야 하고, 필요한 경우 전산직원 등 전문직원을 둘 수 있다.

② 도서관에는 3명 이상의 사서 및 전문직원을 두어야 한다.

③ 총장은 학생 수, 장서 수 및 도서관 인력 현황 등을 고려하여 대학의 연구교육 지원을 위한 충분한 사서 및 전문인력을 확보배치하도록 노력하여야 한다.(본조신설 2016. 01.)

제3조의3(교육훈련) 총장은 사서 및 전문직원의 업무수행 능력 향상을 위하여 연간 27시간 이상의 직무관련

교육훈련 기회를 부여하여야 한다(본조신설 2016.02.01.)

제 4 조 (분관, 분실) 중앙도서관에는 필요에 따라 분관과 분실을 둘 수 있다.

제 5 조 (부서) 중앙도서관에는 수서과, 정리과, 열람과를 둔다.

제 6 조 (수서과 업무) 수서과 업무는 다음 각 호와 같다

1. 중앙도서관장 직인 인수
2. 장서구입의 기본정책 결정
3. 정보자료의 선정, 구입 및 구입요청
4. 정보자료의 수증 및 교환
5. 정보자료의 장비 및 등록
6. 정보자료의 제작 및 장서의 폐기
7. 시설 및 비품 관리
8. 위원회 및 협의회 관련 사항
9. 연속간행물 구독신청
10. 연속간행물 재본 및 수리
11. 각종 통계작성 유지
12. 기증도서 관리
13. 전산시스템 개발, 운영 및 관리
14. 데이터 베이스 구축 및 관리
15. 전자책 도서관 운영
16. 국내외학술지 원문복사 서비스
17. 중앙도서관 발전 기본계획 수립(신설2016.02.01.)
18. 중앙도서관 발전 연도별 시행계획 수립(신설2016.02.01.)
19. 기타 타과에 배정되지 않은 업무(신설2016.02.01)

제 7 조 (정리, 열람과 업무) 정리, 열람과 업무는 다음 각호와 같다.

1. 자료정리의 정책 수립
2. 자료의 분류 및 정리
3. 중앙도서관 정보자료의 중복조사
4. 자료해제 및 서지조사
5. 관내 열람, 관외 대출 및 반납
6. 연체, 훼손, 분실자료에 대한 제재 및 변상
7. 상호대차 업무
8. 자료이용증 발급
9. 장서 점검, 관리, 보존
10. 비치자료 점검
11. 특수자료 이용 관리
12. 귀중도서 관리
13. 자료 수리 및 재본
14. 학위논문 인수, 배포 및 정리
15. 학위논문 관리 및 보존

제 3 장 자료의 수집 및 폐기

제 8 조 (입수자료의 구분) 중앙도서관에 입수되는 자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 구입자료

2. 수증자료
3. 교환자료
4. 편입자료

제 9 조 (소장자료의 구분) 중앙도서관의 소장자료는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 귀중자료
2. 일반자료
3. 참고자료
4. 한적
5. 논문자료
6. 연속간행물(잡지, 신문, 팸플릿 등 포함)
7. 전자자료
8. 특수자료
9. 비도서자료
10. 기타자료

제10조 (구입자료) 중앙도서관 자료의 선정 및 구입 신청은 다음 구분에 따른다(개정 2016.02.01.)

1. 교직원이 구입신청하는 자료
2. 학생(대학생 및 대학원생)의 신청에 의하여 추천된 자료
3. 중앙도서관에서 선정한 자료
4. 자료구입에 관한 사항은 관장이 세칙으로 정한다(신설 2014.5.8.)

제10조의2(예산) 중앙도서관 예산에 관한 사항은 총장이 정한다.(본조신설 2016.02.01.)

제10조의3(도서자료 기준) 중앙도서관은 기본적으로 학생 1명당 70권 이상의 도서자료를 확보하여야 하고, 연간 학생 1명당 2권 이상의 도서자료를 추가 확보하여야 한다.(본조신설 2016.02.01.)

제10조의4(도서자료 이외의 기준) 제10조의4(도서자료 이외의 기준) ① 중앙도서관에서 확보해야할 도서자료 외의 자료 기준은 별표 1과 같다

② 위 항목에서 언급하지 않은 자료는 당해연도 예산의 범위 내에서 학생 및 교직원의 교수학습에 지장이 없도록 효율적으로 집행한다.(본조신설 2016.02.01.)

제11조 (수증/교환자료 관리)

- ① 중앙도서관에 기증 및 교환된 자료는 소장 자료와 동일하게 취급한다.
- ② 관장은 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 개인문고를 설치 할 수 있다.
- ③ 개인문고 설치에 관한 사항은 관장이 세칙으로 정한다.

제12조 (간행물 납본의무) 본교에서 발간되는 다음 각 호의 자료는 5부 이상의 복사본과 원본 파일을 중앙도서관에 제출하여야 한다.

1. 대학교, 대학원에서 발간되는 논문집, 교과서, 학회지, 학위논문
2. 부속 및 부설기관에서 발행되는 일체의 간행물
3. 본교 교직원이 학교의 연구비를 받아 발간한 자료

제13조 (폐기 및 제적) 다음 각 호에 해당하는 자료는 총장의 승인을 얻어, 중앙도서관장이 폐기 또는 제적할 수 있다.

1. 이용이 불가능한 오손·훼손된 자료
2. 2회 이상 장서 점검 결과 소재 불명된 자료
3. 기타 관장이 인정하는 폐기 및 제적 사유가 발생한 자료
4. 폐기 및 제적에 관한 사항은 관장이 세칙으로 정한다.

제 4 장 열람, 대출, 반납

제14조 (열람 및 대출자격) ① 다음 각호의 1에 해당하는 자는 본 중앙도서관 자료를 열람 및 대출할 수 있다.

1. 영신 영화학원 산하 기관의 임직원
2. 본교에 재직 중인 교직원
3. 본교에 재학 중인 대학생 및 대학원생
4. 본교를 졸업한 졸업생, 휴학 중인 휴학생
5. 본교에 입학예정인 예비대학생
6. 목포과학대학의 재학생
7. 중앙도서관이 가입한 기관 및 협회에 소속한 자료 해당증명 소지자
8. 관장의 허가를 받은 자

② 다음 각호의 1에 해당하는 자는 대출을 정지할 수 있다.

1. 대출자료 연체자
2. 졸업예정자
3. 소장자료를 임의로 파손 또는 훼손한 자
4. 소장자료를 임의로 무단반출한 자
5. 기타 관장이 필요하다고 인정하는 자.

③ 제①항 각호에 대한 대출권수 및 기한은 본 규정 제17조에 의한다.

제15조 (도서대출 및 열람증) ① 본교 재학생은 입학시에 학생증을 발급 받아 도서대출 및 중앙도서관열람 증으로 사용할 수 있다.

② 본교 졸업생 및 기타 연구자로서 특별대출증을 교부 받고자 하는 자는 관장의 허가를 얻거나, 본인의 신분증을 제시하여 대출받을 수 있다.

③ 학생증의 발급 및 분실 등에 관하여는 학생지원처의 학생증발급규정에 따른다.

④ 중앙도서관 이용과 관련하여 신분증 및 학생증을 빌려주거나 빌려 쓸 수 없다.

제16조 (열람, 대출) ① 개가자료는 자료열람실 내에서 자유롭게 열람 및 복사할 수 있다.

② 다음 각호의 1에 해당하는 자료는 원칙적으로 대출할 수 없다. 다만, 필요한 경우 관장의 허가를 받아 72시간 이내에 대출할 수 있다.

1. 참고자료
2. 연속간행물
3. 지정도서 등 열람빈도가 높은 도서
4. 특수자료, 귀중자료
5. 한적
6. 비도서자료(탈립자료 포함)
7. 기타 대출이 부적당하다고 관장이 인정하는 자료

③ 개가열람실 자료를 관외 대출하고자 하는 자는 대출반납대에 대출할 자료와 본인의 신분증을 제시한 후 대출 할 수 있다.

④ 귀중도서 및 특수 자료는 지정된 좌석에서 열람하여야 한다.

⑤ 보존서고 자료 열람은 개가열람실 대출반납대에 신청하여 열람할 수 있다.

제16조의2(시설) 중앙도서관의 연면적은 대학도서관진흥법 시행령 제6조 제1항에 따라 재학생 1인당 1.2제곱미터 이상이 되도록 하여야 한다. 다만, 학생수 등을 고려하여 학생 및 교직원외의 교수학습에 지장이 없는 범위내에서 그 기준을 조정할 수 있다(본조신설 2016.02.01.)

제17조 (대출구분 및 대출한도) ① 일반대출은 다음 각호의 기준에 따른다.

1. 전입강사 이상 교원 : 30책 90일
2. 직원 및 조교 : 5책 30일
3. 대학원생 : 5책 30일
4. 대학생 : 5책 15일
5. 시간강사 : 5책 15일

6. 외부이용자 : 2책 7일

② 다음 각호와 같이 장기 대출할 수 있다.

1. 장기대출은 학부(과), 연구소, 부설기관, 부속기관에 한한다.
2. 대출기간은 대출일로부터 1년으로 한다.
3. 대출자료는 기한 내 반납하여야 하며, 중앙도서관장의 승인을 받아 그 기간을 연장 할 수 있다.
4. 전호의 대출연장을 받은 자료는 1년에 1회 이상 도서관 직원이 방문하여 자료를 점검하여야 한다.
5. 장기대출에 관한 사항은 관장이 세칙으로 정한다.

③ 관장은 필요한 경우에 전 2항의 대출 책 수 및 기간을 변경할 수 있다.

제18조 (대출기간 연장) 대출기간을 연장하고자 하는 자는 대출도서를 반납한 후 예약자가 없을 때에 1회 한하여 기간을 연장할 수 있다.

제19조 (이용자 준수사항) 중앙도서관 이용자는 다음 각호의 사항을 준수해야 한다.

1. 중앙도서관의 모든 자료와 시설물은 소중하게 다루어야 한다.
2. 중앙도서관 내에서는 항상 청결과 정숙을 유지하여야 한다.
3. 중앙도서관에서 정한 규칙과 질서를 준수하여야 한다.
4. 열람석을 장시간 이석할 경우에는 소지품을 지참하여 다른 이용자가 이용할 수 있도록 한다.
5. 화기 및 기타위험물을 휴대해서는 안 된다.
6. 흡연 및 음식물을 반입해서는 안 된다.
7. 기타 타인에게 방해가 되는 행위 또는 물건을 반입해서는 안 된다.

제20조 (열람시간)

① 학기 중 열람시간은 다음과 같다

구분	열람시간		비 고
	평 일	토요일/일요일/공휴일	
1층	정보서비스센터 자 료 실	08:30 - 18:00	휴 관
2층	스 터 디 룸	08:30 - 21:00	
3층	일반열람실 1	24시간 개방	
	일반열람실 2	24시간 개방	
	일반열람실 3	08:30 - 21:00	휴 관
	일반열람실 4		
	일반열람실 5	24시간 개방	

② 방학중 열람시간은 다음과 같다.

구분	열람시간		비 고
	평 일	토요일/일요일/공휴일	
1층	정보서비스센터	휴 관	휴 관
2층	자 료 실	09:00 - 18:00	
3층	스 터 디 룸	휴 관	
	일반열람실 1	24시간 개방	
	일반열람실 2	24시간 개방	
	일반열람실 3	휴 관	
	일반열람실 4		
일반열람실 5	24시간 개방		

③ 관장은 필요에 따라 열람시간을 변경할 수 있다.

제21조 (휴관) 본 중앙도서관의 휴관일은 다음 각호와 같다.

1. 토요일, 일요일 및 공휴일(24시간 개방하는 일반열람실 제외)
2. 본 대학교에서 정한 휴일 및 휴무일
3. 관장은 필요하다고 인정할 때에는 임시휴관을 할 수 있다.

제22조 (대출자료반납)

- ① 대출한 자료는 반납기간 내라도 중앙도서관의 필요에 따라 반납을 요구할 수 있다.
- ② 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 있을 경우에는 대출자는 지체 없이 대출한 자료를 반납하여야 한다.
 1. 재학생으로서 제적, 자퇴, 휴학하는 경우 및 졸업 60일 전
 2. 교직원으로서 휴직, 정직, 퇴직
 3. 도서점검기간
 4. 3개월 이상의 해외연수 또는 장기여행 시
 5. 강사의 위촉기간 만료의 경우
 6. 기타 관장이 필요하다고 인정할 때

제23조 (타인대여금지) 대출한 자료는 타인에게 빌려줄 수 없다.

제 5 장 중앙도서관외 자료비치

제24조 (자료비치) ① 자료비치는 단과대학, 학부(과), 연구소, 부속기관 및 행정부서에 한하여 허가 할 수 있다.

② 자료비치에 필요한 관리 인원, 보관 장소, 시설 및 비품은 비치부서에서 구비해야 한다.

③ 중앙도서관의 자료비치에 관한 세부사항은 관장이 세칙으로 정한다.

제25조 (자료비치원) 자료를 비치코자 할 때에는 소속장이 자료비치원을 제출하여 관장의 허가를 얻어야 한다.

제26조 (비치자료관리) ① 비치한 자료에 대하여는 해당 소속장이 그 보관 및 관리책임을 진다.

② 관장은 필요에 따라 비치자료의 반납을 요구할 수 있다.

③ 비치부서는 중앙도서관에서 실시하는 년 1회 이상의 자료점검을 받아야 한다.

④ 비치부서의 장의 인사이동시 업무인계인수에 반드시 비치자료 내역을 포함하여야 하며, 그 결과를 중앙도서관장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

제27조 (비치자료 반납) ① 비치한 자료로서 항시 이용하지 아니하거나 비치할 필요가 없는 자료는 지체 없이 이를 중앙도서관에 반납하여야 한다.

② 비치된 자료 중 오손 등 기타 이상이 있을 때에는 해당 소속장은 즉시 그 사유를 관장에게 통보하여야 한다.

제28조 (비치자료 변상) 비치한 자료를 분실 또는 훼손하였을 때에는 비치부서장이 변상책임을 지며 변상은 중앙도서관 소장자료의 변상에 관한 세칙에 의한다.

제 6 장 제 재

제29조 (연체 자료에 대한 조치) 대출된 도서를 지정된 기간 내에 반납하지 않을 경우 다음 각호에 의한 조치를 하여야 한다.

① 연체 자료에 대한 제재를 받은 교직원이나 학생은 제재사항이 해결될 때까지 행정서비스에 대한 제약을 받을 수 있으며, 그 기준은 다음과 같다.

구 분	행정서비스 제재				업무협조		비 고
	대출정지	도서관경유	증명발급	증명열람	담당부서	내용	
학부 생	재 학	○		X	○		
	휴 학	○	○	X	○		
	졸 업	○		X	○	교무처	명단통보
	제 적	○		X	○	경리과	명단통보
	자 퇴	○	○	X	○		
	편입학			X	○	교무처	명단통보
대학 원생	재 학	○		X	○		
	휴 학	○	○	X	○	대학원	명단통보
	졸업(수 료)	○		X	○	대학원	명단통보
교직	재 직	○		X	○		
	퇴 직	○	○	X	○	사무처	명단통보

원						경리과		
---	--	--	--	--	--	-----	--	--

② 연체료는 1일 1권 연체사마다 100원으로 한다.

③ 대출도서의 연체기간은 30일로 하고 이 기간을 초과한 경우에는 분실도서로 보고 변상 처리한다. 이때의 연체료 적용은 30일만 적용한다.

제30조 (도서 및 비품의 변상책임) 중앙도서관의 도서 또는 비품을 분실 또는 오손, 훼손한 자는 이를 변상하여야 한다.

① 도서의 변상은 중앙도서관 소장자료의 변상에 관한 세칙에 의한다.

② 비품의 변상은 실물로 함을 원칙으로 한다.

제31조 (변상방법) 대출도서를 분실 또는 훼손했을 경우 다음 각호와 같이 변상한다.

1. 대출도서를 분실 또는 오손했을 경우에는 동일 도서로서 변상한다.

2. 관장은 동일도서 변상이 부득이 어렵다고 판단될 때는 원본시가의 1.5배에 해당되는 금액으로 변상하게 할 수 있다.

3. 제 2호의 변상을 할 수 없을 때는 관장은 동등이상의 가치가 있고 주제가 유사한 도서로서 대물변상케 할 수 있다.

4. 전 3호를 적용할 수 없을 경우에는 내규에 산정한 금액을 변상액으로 한다.

5. 소장자료의 변상 방법에 관한 세부사항은 관장이 세칙으로 정한다.

제32조 (자료의 무단복제금지) 중앙도서관내의 모든 자료는 저작권법에 위배되는 불법복제를 할 수 없다.

제33조 (자료의 무단 반출) 도서관 자료를 적법한 절차를 거치지 아니하고 무단으로 반출한 자 또는 도서관 소장자료를 임의로 훼손한 자에게는 최대 60일간 대출정지의 제재를 가할 수 있다.

제 7 장 운영위원회

제34조 (운영위원회) 중앙도서관의 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 중앙도서관 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.(개정 2016.02.01.)

제35조 (기능) 위원회는 중앙도서관의 기본정책수립과 효율적인 운영을 하기 위하여 다음 각호와 같은 사항을 심의 한다.

1. 중앙도서관 운영에 관한 제 규정 개폐에 관한 사항

2. 중앙도서관분관, 분실실립, 폐지를 포함한 기본계획에 관한 사항

3. 중앙도서관 자료의 선정 및 폐기(제적)에 관한 사항

4. 중앙도서관 발전계획 수립 시행에 관한 사항(신설 2016.02.01.)

5. 기타 중앙도서관장이 필요하다고 인정한 사항(신설 2016.02.01.)

제36조 (구성) ① 위원회는 7인 이내의 위원으로 구성하고 **총장이** 위원장이 된다.(개정 2016.02.01.)

② 위원은 조교수 이상 교원 중에서 **관장**의 제청으로 총장이 위촉한다.(개정 2016.02.01.)

③ 위원의 임기는 1년으로 하고 연임 할 수 있다.

④ 위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

⑤ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥ 위원회는 간사 1인을 둘 수 있다.

제 8 장 보 칙

제37조 (세칙) 이 규정의 시행을 위하여 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 관장이 세칙으로 정한다.

부 칙

이 규정은 1994년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 06월 18일부터 시행한다.

(교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대불대학교”에서 “세한대학교”로 변경한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 02월 01일부터 시행한다. 다만, 제3조의2 제2항, 제10조의3, 제10조의4는 2017년 9월 28일부터 시행한다.

[별표 1] 도서자료 이외의 기준(제10조의4항 관련)

자료구분\ 도서자료 이외의 자료	최소 기본자료 수	최소 연간 증가 책 수
비도서자료 ^가	학생 1명당 5점 이상	학생 1,000명당 100점 이상
전자자료 ^나	연간 최소 구독 종수 2,000종 이상	

가. 비도서 자료에는 시청각자료와 오디오북을 포함한다.

나. 국내외 전자저널(학술지), 웹컨텐츠, 기타 전자자료 등을 포함한다.

제 규정 제·개정

- 부 서 명 : 평생교육원
- 규 정 명 : 2. 평생교육원규정
- 시행일자(예정) : 2016. 02. 01.

1. 제·개정취지 및 주요골자

- 세한대학교 당진캠퍼스에 평생교육원을 개설하여 지역민들에게 평생학습의 기회를 제공하여 새로운 삶의 기회를 제공하고자 함

2. 제·개정세부 사항

- 조문의 제·개정 목적 :
- 제·개정된 조문의 해설 :
- 제·개정된 조문의 완성된 문장

제2조 2(위차) ① 영암캠퍼스와 당진캠퍼스에 각각 영암교육원과 당진교육원을 둔다.

② 영암교육원은 전라남도 영암군 삼호읍 녹색로 1113 세한대학교 영암캠퍼스에 둔다.(개정 2016.02.01.)

③ 당진교육원은 충청남도 당진시 신평면 남산길 71-200 세한대학교 당진캠퍼스에 둔다.(향신설 2016.02.01.)

(별표 2)(삭제2016.02.01.)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 02월 01일부터 시행한다.

(경과규정) 이미 시행중인 제2조의 2에 대해서는 이 규정에 의한 것으로 본다.

3. 제·개정된 조문의 신·구 대비표

규정	현행	개정안
평생교육원 규정	제2조 2(위차) ① 이 교육원은 전라남도 영암군 삼호읍 산호리 72-1번지 세한대학교 내에 둔다(신설 2010. 8. 1.) ② 이 교육원의 임차시설은 전라남도 목포시 상동 827-2번지에 둔다(신설 2010. 08. 01)	제2조 2(위차) ① 영암캠퍼스와 당진캠퍼스에 각각 영암교육원과 당진교육원을 둔다. ② 영암교육원은 전라남도 영암군 삼호읍 녹색로 1113 세한대학교 영암캠퍼스에 둔다.(개정 2016.02.01.) ③ 당진교육원은 충청남도 당진시 신평면 남산길 71-200 세한대학교 당진캠퍼스에 둔다.(향신설 2016.02.01.)

규정	현행	개정안
	(별표 2) 평생교육원 운영위원회 조직도	(별표 2)(삭제2016.02.01.)
		부 칙 (시행일) 이 규정은 2016년 02월 01일부터 시행한다. (경과규정) 이미 시행중인 제2조의 2에 대해서는 이 규정에 의한 것으로 본다.

4. 제·개정된 규정의 전문(붙임)

2. 평생교육원 규정

제정 : 2307.06.01
개정 : 2010.08.01
개정 : 2012.03.01
개정 : 2012.06.18
개정 : 2016.02.01.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭) 이 교육원은“ 세한대학교 평생교육원 ”(이하“교육원”이라 한다)이라 칭한다.

제 2 조 (목적) 이 교육원은 지역민들에게 평생학습의 기회를 제공하여 지역민들의 소질과 적성을 계발하여 새로운 직장 and 삶의 기회를 갖도록 함을 목적으로 한다.

제 2조 2(위차)① 영암캠퍼스와 당진캠퍼스에 각각 영암교육원과 당진교육원을 둔다.

② 영암교육원은 전라남도 영암군 삼호읍 녹색로 1113 세한대학교 영암캠퍼스에 둔다.(개정2016.02.01.)

③ 당진교육원은 충청남도 당진시 신평면 남산길 71-200 세한대학교 당진캠퍼스에 둔다.(향신설 2016.02.01.)

제 2 장 조 직

제 3 조 (원장) ① 이 교육원의 원장은 본교 부교수 이상의 교원중에서 총장이 임명한다.

② 원장은 교육원의 업무를 총괄하고 소속 교직원을 지휘 감독한다.

제 4 조 (직원 및 조교) 이 교육원의 업무를 처리하기 위하여 교육원에 직원 및 조교를 둘 수 있다.

제 5 조 (과정주임교수) ① 각 과정에 주임교수를 둘 수 있다.

② 과정주임교수는 세한대학교 전임교원 중에서 원장이 위촉한다.

제 3 장 수업연한, 교과과정, 학점 및 수료

제 6 조 (수업연한) 평생교육원의 수업연한은 1학기를 원칙으로 한다. 다만, 교육과정의 성격상 필요한 경우에는 평생교육원장이 수업연한을 따로 정할 수 있다.

제 7 조 (이수학점) 각 교육과정별 이수교과목 및 학점은 평생교육원 위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.

제 8 조 (교과과정) 교육원에 설치하는 과정과 수업시수, 수업시기는 위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

제 9 조 (학점인정 교과목의 학점인정 등) 학점인정을 받을 수 있는 교과과정의 시험, 수험자격, 성적평가

에 관하여는 학점인정등에관한법률 제 7조의 규정에 의거한다.

제10조 (학업성적) 교과목별 학업성적은 출석 및 학업성취에 대한 평가의 결과로서 합격 및 불합격으로 구분하여 사정한다. 다만, 교육과정의 성격상 필요한 경우에는 원장이 평가기준을 따로 정할 수 있다.

제11조 (수료증 수여) 각 교육과정에 설치되는 강좌별로 소정의 학점을 취득한 자에 대하여는 수료를 인정하고 수료증(별지 제 1호서식)을 수여한다.

제12조 (제증명 발급) ① 각 교육과정에 설치되는 강좌별 수료자에 대하여는 수료증명서를 교부할 수 있다.
② 모든 강좌내의 각 과목을 이수하고 학점을 취득한 자에 대하여는 그 교과목의 이수증명서를 교부할 수 있다.

③ 모든 강좌에 수강하고 있는 자에 대하여는 재학증명서를 교부할 수 있다.

제 4 장 수강등록

제13조 (등록시기) 평생교육원의 수강등록 시기는 매학기 초 3주일 이내로 한다.

제14조 (수강자격) 평생교육원의 수강등록을 할 수 있는 자격은 제한하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정의 성격에 따라 경력, 학력 등을 제한 할 수 있다.

제15조 (수강원서의 제출) 평생교육원에 수강을 지원하는 자는 소정의 수강원서를 제출하여야 한다.

제16조 (선발절차) 평생교육원의 수강자 선발은 각 모집단위별로 원서접수 선착순으로함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정의 성격상 필요한 경우에는 서류전형 및 면접고사를 거쳐 선발할 수 있다.

제 5 장 교육원생 수강비

제17조 (수강비) ① 교육원이 개설한 과정을 수강하고자 하는 자는 소정의 수강비를 납부하여야 한다.

② 수강비는 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

제18조 (수강비 감면) ① 원장은 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여 수강비를 감면 할 수 있다.

1. 세한대학교 재학생
2. 세한대학교 가족(교직원, 교직원 가족, 재학생 학부모, 졸업생)
3. 본원에서 장기간 수강하는 자
4. 유치원, (초, 중, 고)교원, 경로우대자(65세 이상)
5. 기타 수강비 감면이 필요하다고 인정되는 자

② 수강비의 감면 기준은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.

제19조 (수강비 반환) ① 과정이 폐강 된 경우 이미 납부한 폐강된 과정의 수강비는 전액 반환한다.

② 수강비가 과오납 된 경우에는 그 과오납 금액을 전액 반환한다.

③ 수강비를 납부한 자가 수강을 계속할 수 없거나 수강을 포기한 경우에는 이미 납부한 수강비의 일부 또는 전부를 반환할 수 있다.

④ 제 3항의 규정에 의거 반환하는 금액은 평생교육법 시행령 제23조 제2항을 준용한다.

제 6 장 교육원생 활동 및 포상

제20조 (자치회) 교육원생의 능동적인 학습 참여를 유도하고, 교육원생 상호간의 화합과 친목을 도모 하기 위하여 수강생 자치회를 둘 수 있다.

제21조 (교육원생의 정치활동 금지 등) ① 교육원생은 본인 안에서 정치활동을 할 수 없다.

② 교육원생은 집단행동, 농성 등 학습에 지장을 주는 행위를 할 수 없다.

제22조 (포상) 원장은 교육원생 중 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 포상할 수 있다.

1. 품행이 바르고 학업성적이 우수한 자
2. 봉사실적이 뚜렷한 자

3. 본인 발전에 공헌한 자

제 7 장 운영위원회

제23조 (운영위원회) ① 교육원의 운영에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 8인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 원장이 되며, 위원은 총장이 임명한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 업무 처리를 위하여 간사를 둘 수 있으며 간사는 교육원의 직원 중 선임자로 정한다. (신설 2012.03.01)

제24조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교과과정의 편성 및 운영에 관한 사항(개정 2012.03.01)
2. 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
3. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
4. 강좌의 개설 및 정원에 관한 사항(개정 2010.03.01)
5. 교육원생 수강비에 관한 사항
6. 기타 교육원의 운영에 관한 중요한 사항

제25조 (회의) ① 위원회의 회의는 원장이 소집하고 위원장이 된다.(개정 2012.03.01)

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개야하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 회의 결과 가부 동수일 경우 위원장이 최종결정권을 갖는다.(신설 2012.03.01)

제 8 장 공개강좌

제26조 (공개강좌) ① 평생교육원에 공개강좌를 둘 수 있다.

② 공개강좌의 과목 또는 제목, 기간, 수강인원, 장소에 관한 사항은 개강사마다 원장이 이를정한다.

제 9 장 재정 및 기타

제27조 (재정) 교육원의 재정은 수강비, 외부지원경비 및 기타 수입금으로 충당하며, 교육원의 회계는 세한대학교 회계관리규정을 준용한다.

제27조 2(예산편성) 교육원의 수강비 등의 수입은 교비회계에 포함하여 관리한다(신설 2010. 08. 01)

제28조 (기타) 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 본교 학칙에 준하며, 기타 교육원 운영에 필요한 세부사항은 위원회 심의를 거쳐 원장이 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행이전에 모집된 세한대학교 교육원생에 대해서는 종전의 세한대학교 규정이 정한 바에 따라 운영할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2010년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 규정 제·개정 양식

- 부서명 : 생활관
- 규정명 : 5. 생활관 규정
- 시행일자(예정) : 2016. 02. 01.

1. 제·개정취지 및 주요골자

- 생활관 운영위원회에서는 생활관 입관 및 퇴관에 관한 규정을 개정하여 효율적 운영과 학과 특수성을 고려한 기준을 마련하여 제 규정 관리 업무의 효율화를 기하고자 함.

2. 제·개정세부 사항

- 조문의 제·개정 목적 : 생활관 입관 및 퇴관에 관한 규정을 개정하여 효율적 운영과 학과 특수성을 고려한 기준을 마련하여 제 규정 관리 업무의 효율화를 기하고자 함.
- 제·개정된 조문의 해설 :
- 제·개정된 조문의 완성된 문장 :

제13조 (관생선발) ① 생활관에 입관하고자 하는 자는 관생선발 기간중에 입관원서를 생활관장에게 제출하여야 한다.

② 생활관장은 관생 선발기준에 의거 입관원서를 심사한 후 본인에게 입관통지한다.

③ 삭제

④ 관생의 선발기준은 다음과 같다.

1. 신입생, 복학생(1학기)(신설2016.01.)
2. 목포권(당진권)이외의 거주자(개정2016.01.)
3. 외국인 재학생
4. 장애인 본인
5. 학업성적 우수자
6. 생활관 상별접수
7. 가계 형편 곤란 자
8. 생활관장 및 지도교수가 추천한 자

⑤ 관생 선발은 매 학기초에 실시한다.(단, 결원이 발생한 경우에는 입관후보 순위에 따라 추가 선발 할 수 있다.)

⑥ 항공서비스학과 1,2학년은 의무 입주를 원칙으로 하되 학과 사정에 의해 달리 적용할 수 있다.(신설2016.01)

3. 제·개정된 조문의 신·구 대비표 : 붙임참조

신·구 대비표

부서	규정명	현행	개정안
생활관	4장 입관 및 퇴관	<p>제13조 (관생선발) ① 생활관에 입관하고자 하는 자는 관생선발 기간중에 입관원서를 생활관장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 생활관장은 관생 선발기준에 의거 입관원서를 심사한 후 본인에게 입관통지한다.</p> <p>③ 삭제</p> <p>④ 관생의 선발기준은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 목포권이외의 거주자 2. 외국인 재학생 3. 장애인 본인 4. 학업성적 우수자 5. 생활관 상별접수 6. 가계 형편 곤란 자 7. 생활관장 및 지도교수가 추천한 자 <p>⑤ 관생 선발은 매 학기초에 실시한다.(단, 결원이 발생한 경우에는 입관후보 순위에 따라 추가 선발 할 수 있다.)</p>	<p>제13조 (관생선발) ① 생활관에 입관하고자 하는 자는 관생선발 기간중에 입관원서를 생활관장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 생활관장은 관생 선발기준에 의거 입관원서를 심사한 후 본인에게 입관통지한다.</p> <p>③ 삭제</p> <p>④ 관생의 선발기준은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>신입생, 복학생(1학기)(신설2016.02.01.)</u> 2. <u>목포권(당진권)이외의 거주자(개정 2016.02.01.)</u> 3. 외국인 재학생 4. 장애인 본인 5. 학업성적 우수자 6. 생활관 상별접수 7. 가계 형편 곤란 자 8. 생활관장 및 지도교수가 추천한 자 <p>⑤ 관생 선발은 매 학기초에 실시한다.(단, 결원이 발생한 경우에는 입관후보 순위에 따라 추가 선발 할 수 있다.)</p> <p>⑥ <u>항공서비스학과 1,2학년은 의무 입주를 원칙으로 한다. 다만 학과의 사정에 의해 달리 적용할 수 있다.(신설2016.02.01.)</u></p>

4. 제·개정된 규정의 전문

5. 생활관 규정

제정 : 1996.03.01
 개정 : 1997.01.01
 개정 : 2004.07.01
 개정 : 2006.03.01
 개정 : 2007.09.01
 개정 : 2009.07.01
 개정 : 2012.06.18.
 개정 : 2016.02.01.

제 1 장 총 칙

제 1조 (목적) 이 규정은 학생의 면학을 위한 편의를 제공하고 질서있는 공동생활로 인격 도야에 기여하기

- 위하여 생활관의 설치와 그 조직 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (명칭, 소재) 생활관의 명칭은 세한대학교 생활관(이하 “생활관”이라 한다.)이라 한다. 생활관의 소재는 본교 구내에 두는 것을 원칙으로하나, 필요에 따라 교외에 둘수도 있다.
- 제 3 조 (업무관장) 생활관은 총장의 명을 받아 생활관장이 관장한다.
- 제 4 조 (개관기간) 생활관의 개관기간은 학칙에 정한 수업시간을 하되 생활관장은 필요에 따라 총장의 허가를 얻어 개관기간을 연장, 단축 또는 휴관할 수 있다.
- 제 5 조 (이용제한) 생활관의 숙사 및 시설물의 이용은 관생에 한한다. 다만, 교육목적에 부합하고 관리에 지장이 없는 경우에 한하여 생활관장은 관생이 아닌 자에게도 일정기간 그 이용을 허가할 수 있다.
- 제 6 조 (관생활동) 관생의 활동은 학문경진 및 교양함양을 위한 활동은 생활관장이 인정하는 범위내에서 허용한다.
- 제 7 조 (관생수칙) 관생의 질서있는 공동생활을 도모하기 위하여 생활관장은 운영위원회의 심의를 거쳐 이를 정한다.

제 2 장 조 직

- 제 8 조 (조직) ① 생활관에 생활관장을 둔다. 생활관장은 본교의 전임강사 이상의 교원에 서 총장이 임명한다.
 ② 생활관의 운영 및 관생의 지도를 위하여 필요한 경우에는 지도교수를 둘 수 있으며, 전임강사 이상의 교원으로 한다.
 ③ 생활관 행정 및 시설관리 업무를 위하여 필요한 직원을 두되 그 정원은 총장이 정한다.
 ④ 삭제
 ⑤ 생활관 업무 보조를 위해 생활관생 중 자치위원회를 두되 그 선발 및 운영은 생활관장이 정한다.
- 제 9 조 (생활관장 등의 직능) ① 생활관장은 소속직원을 지휘감독하고 관생의 생활교육을 지도한다.
 ② 지도교수는 생활관장을 보좌하며 관생을 지도하고 생활관장 유고시에는 그 직무를 대행한다.
 ③ 삭제
 ④ 생활관 직원은 생활관장을 보좌하며 다음사항을 관장한다.
 1. 생활관생 선발 및 호실배정
 2. 생활관생 생활지도
 3. 생활관생 입·퇴관
 4. 생활관 시설물관리
 5. 기타 생활관 관련업무
 ⑤ 생활관 자치위원회는 생활관 직원을 보좌하며, 점호 및 시설물 관리, 지시사항 이행 여부 점검 등의 업무를 수행한다.

제 3 장 운영위원회

- 제10조 (운영위원회) ① 생활관 운영의 기본방침과 중요사항을 심의하기 위하여 생활관운영위원회(이하“운영위원회”라 한다.)를 둔다.
 ② 운영위원회는 위원장 1인, 간사 1인 및 학생대표를 포함한 7인 이내로 구성한다.
 1. 위원장은 생활관장을 당연직으로 한다.
 2. 위원은 전임강사 이상의 교원 또는 직원, 학생대표로 위촉한다.
 3. 간사는 생활관 직원으로 한다.
 4. 학생대표는 생활관 자치위원장으로 한다.
 ③ 당연직 위원의 임기는 보직제임기간으로 하고, 임명 또는 위촉에 의한 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
 ④ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 생활관에 관련된 규정의 제정 및 폐기
 2. 생활관비 책정에 관한 사항
 3. 생활관 예산 및 결산
 4. 기타 생활관 운영에 관한 중요사항

- ⑤ 운영위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(단, 거부동수일때는 위원장이 결정권을 갖는다.)

제 4 장 입관 및 퇴관

- 제11조 (입관자격) 생활관에 입관할 수 있는 자는 본교재학생에 한한다.(단, 국내·외 교류 등 필요한 경우 총장의 허가를 얻어 본교 재학생이 아닌자도 입관 할 수있다.)
- 제12조 (입관자격의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 입관할 수 없다.
 1. 학칙에 의하여 정계처분(유기정학 이상)을 받은 자
 2. 생활관에서 퇴관처분을 받은 사실이 있는 자
 3. 전염성 질환자 또는 보균자(활동성)
 4. 휴학중인 자
 5. 해당 학기 등록을 필하지 않는 자
 6. 기타 생활관장이 부적당하다고 인정한 자
- 제13조 (관생선발) ① 생활관에 입관하고자 하는 자는 관생선발 기간중에 입관원서를 생활관장에게 제출하여야 한다.
 ② 생활관장은 관생 선발기준에 의거 입관원서를 심사한 후 본인에게 입관통지한다.
 ③ 삭제
 ④ 관생의 선발기준은 다음과 같다.
 1. 신입생, 복학생(1학기)(신설2016.02.01.)
 2. 목포권(당진권)이외의 거주자(개정2016.02.01.)
 3. 외국인 재학생
 4. 장애인 본인
 5. 학업성적 우수자
 6. 생활관 상벌점수
 7. 기계 형편 곤란 자
 8. 생활관장 및 지도교수가 추천한 자
 ⑤ 관생 선발은 매 학기초에 실시한다.(단, 결원이 발생한 경우에는 입관후보 순위에 따라 추가 선발 할 수 있다)
 ⑥ 항공서비스학과 1,2학년은 의무 입주를 원칙으로 한다. 다만 학과의 사정에 의해 달리 적용할 수 있다.(신설2016.02.01.)

- 제14조 (입관등록) 생활관생으로 선발된 학생은 생활관비를 납부한 자료, 별도로 정한 입관 등록 절차를 마쳐야 하며, 입관등록 마감일로부터 3일이 경과하여도 입관하지 않은 학생은 입관을 취소한다.

- 제15조 (퇴관처분) 생활관장은 관생이 다음 각 호에 해당 할 경우 생활관장은 퇴관처분을 할 수 있다.

1. 관생수칙을 위반한 경우
2. 생활관비를 미납한 경우
3. 제12조의 규정에 해당하는 사실이 발생한 경우
4. 생활관 벌점을 초과한 경우
5. 제적(자퇴포함)한 경우
6. 기타 공동생활에 부적당하다고 인정된 경우

- 제16조 (퇴관승인) 관생은 해당학기 중에 퇴관 할 수 없으나 부득이한 사유로 퇴관을 희망할 경우에는 퇴관신청서를 제출하고 생활관장의 승인을 받아야 한다.

- 제17조 (입관허가기간) 입관허가 기간은 한학기를 원칙으로 한다.

제 5 장 재 정

제18조 (경비부담) 생활관의 시설비, 시설보수비 및 보조를 받은 경비 이외의 사생활에 필요한 경비는 관생이 부담한다.

제19조 (생활관비 책정) ① 생활관비는 운영위원회에서 심의를 거쳐 이를 총장이 정한다.

② 삭제

제20조 (생활관비 납부) ① 생활관비는 학기 단위로 납부한다.

② 생활관비 납부기준은 별표1과 같다.

③ 생활관비 환불은 별표2와 같으며, 환불금액은 퇴관일을 기준으로 한다.(단, 방학 중 생활관 이용에 따른 환불금액은 운영위원회에서 따로 정한다.)

④ 생활관비 납부기간은 생활관장이 따로 정한다.

⑤ 생활관의 모든 이용자는 정해진 생활관비를 부담하여야 한다.

제21조 (생활관비의 용도) 생활관의 관리·운영에 필요한 비용 및 시설물 보수 등으로 충당한다.

제22조 (예산 및 결산) ① 생활관장은 매학년도 초에 세입세출 예산을 편성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

② 생활관장은 당해년도 경과후 지체없이 세입세출결산서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제23조 (회계연도) 회계연도는 학교예산 및 회계규정에 따라 3월1일부터 익년도 2월말 까지로 한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 1일부터 개정시행 한다.

부 칙

이 규정은 2004년 7월 1일부터 개정시행 한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 개정시행 한다.

부 칙

이 규정은 2007년 9월 1일부터 적용 한다.

부 칙

이 규정은 2009년 7월 1일부터 적용 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 06월 18일부터 시행한다.

(교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대불대학교”에서 “세한대학교”로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2016년 01월 1일부터 적용 한다.

별표 1. 생활관비 징수 기준

구 분	기준일				
	수업일수 1/4이전	수업일수 2/4이전	수업일수 3/4이전	수업일수 3/4이후	
관리비	입 관 전 액	2/3	1/2	1/3	
식 비	-.입관일로부터 잔여일수를 계산하여 수납 한다.				
자치회비 및 보증금	-.전액 징수한다.				

1) 10단위이하 절사

별표 2. 생활관비 환불 기준

구 분	기준일					
	입관일 이후 7일 이전	수업일수 1/4이전	수업일수 2/4이전	수업일수 3/4이전	수업일수 3/4이후	
관리비	퇴 관	80%	60%	40%	20%	0
식 비	-. 퇴관일 다음날로부터 잔여일수를 계산하여 환불한다. 단, 학기 최종월에 퇴관할 경우엔 환불하지 않는다. -. 교육실습(2주 이상) 대상자에 한하여 사전에 신청하고 근거자료를 제출하면 환불한다.					
보증금	-. 열쇠분실 개당 5,000원, 청소 불량호실 1인당 10,000원, 비품 손망실 전액					
자치회비	-. 환불하지 않는다.					

1) 퇴관일에 점검결과 비품 등이 손망실되어 공동책임이 따르는 경우에는 호실 관생전원에게 공제한다.

2) 10단위이하 절사