

	<b>학칙시행세칙</b>	표준번호	학칙 2-2-1
		제정일자	1991.11. 2.
		개정일자	2021. 5. 3.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 본 학칙 시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)은 학칙 제93조에 의거 본 대학 학칙시행에 필요한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2014.8.27)

**제2조(적용범위)** 본 세칙은 학사사무 전반에 걸쳐 적용된다. 단, 특별한 세칙, 별도의 운영규정 또는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받은 사항은 본 세칙에 우선한다.

## 제2장 입학(재입학 및 편입학 포함)

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

**제4조(신입학)** 신 입학이 허가된 자는 총장이 따로 정하는 기간내에 입학에 필요한 관계서류를 제출하고 기타 수학에 필요한 제반 절차를 밟아야 한다.

**제5조(재입학)** ① 자퇴한 자 및 제적된 자는 입학정원의 범위 내에 결원이 있을 때 재입학원서(별지 제1호 서식)를 제출하여 총장의 허가를 받아 재입학할 수 있다.(개정 2012.5.1)

② 제1항에 의하여 재입학한 경우는 정원 내에 있는 것으로 본다.

③ 재입학은 제적 전에 재학하였던 동일학과와 동일학년으로 함을 원칙으로 하되, 소속학과가 폐과된 경우 유사학과로 재입학할 수 있다.

**제6조(편입학)** ① 학칙 제27조에 의거 편입학을 원하는 자는 전적교에서 취득한 학점이 32학점(3년제3학년 편입자는 72학점)이상인 자로서 입학에 필요한 관계서류를 제출하고 소정의 절차를 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다. 이때 동일계 4년제 졸업자는 우선한다.(개정 2008.02.28)

1. (삭제 2008.2.28)

2. (삭제 2008.2.28)

3. (삭제 2008.2.28)

② (삭제 2004.7.28)

**제7조(입학취소)** ① 다음 각 호에 해당하는 자는 총장이 입학허가를 취소할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위 사실 등 부정한 방법으로 입학한 자

2. 총장이 정하는 기간내에 납입금을 납부하지 아니한 자

3. 고등교육법 및 동법 시행령 등에서 정하는 입학지원방법을 위반한 자

4. 기타. 모집요강 등에서 총장이 정한 입학취소요건 해당자

② 신입학, 재입학 및 편입학이 허락되었다 하더라도 후일 학적 및 기재사항에 허위가 나타날 때는 학적이 상실된다.

- ③ 이때 기 납부한 일체의 등록금은 반환하지 않는다.

### 제3장 휴학, 복학, 제적 및 자퇴

**제8조(휴학시기)** 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 1개월 이상 계속 수업을 할 수 없을 때에는 보증인 연서로 사유를 첨부하여 학칙 제31조에 의거 휴학할 수 있으나 신입생의 경우 입학학기의 휴학을 인정하지 않으며 휴학원 제출 시기는 매학기 수업일수 1/4선 이내에 휴학원을 제출하여야 한다. 다만, 군입대, 질병, 천재지변, 교통사고 등 기타 부득이한 사정인 경우는 예외로 한다.

**제9조(휴학절차)** 학칙 제31조에 의한 휴학은 일반휴학과 군입대 휴학으로 구분하되 소정양식(별지 제2호 및 제2-1호 서식)에 의거 다음의 서류를 갖추어 지도교수, 학과장을 경유하여 교학지원처에 제출 후 총장의 허가를 얻어야 한다.(개정 2012.5.1)

1. 일반휴학 : 질병 및 천재지변, 기타 특별한 사유로 휴학코자 하는 경우로서  
가. 가정형편으로 인해 학업 계속이 불가능한 경우에는 학과장의 의견서를 첨부해야 한다.  
나. 질병으로 인한 휴학은 병원의 진단서(4주이상)를 첨부해야 한다.  
다. 천재지변 및 기타 사유로 인한 휴학은 해당내용을 증명할 수 있는 공공기관 발행의 증명서를 첨부해야 한다.  
라. 산업체위탁생은 일반휴학을 인정하지 않으며 직장의 전근 등 특별한 경우에 한하여 산업체위탁교육심의위원회 및 총장의 승인을 득한 후 인정해 줄 수 있다.(개정 2008.2.28)
2. 군입대휴학 : 군입대(지원입대 포함)로 인한 휴학은 군복무기간을 휴학기간으로 인정하며 입영명령서 사본 및 그에 준하는 증빙서류 사본을 제출하여야 휴학이 확정된다.
3. 공고된 기간내에 학사행정인트라넷을 통하여 일반휴학연기신청을 할 수 있으며 학과에서는 당일 처리를 완료하여야 한다.

**제10조(휴학기간)** 휴학기간은 군입대로 인한 휴학을 제외하고는 1회 휴학시 1년(두학기)단위로 휴학을 허가 하며, 회수는 제한하지 않는다.(개정 2011.11.4)

**제11조(휴학사유 변경)** 일반휴학중인 자가 군대입영으로 휴학사유를 변경할 필요가 있을 경우에는 군입영전에 입영명령사본 1통을 첨부하여 휴학연기원(별지 제2-1호 서식)을 교학지원처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2012.5.1)

**제12조(귀향신고 의무)** ① 입영휴학을 허가받은 자가 신체검사 또는 기타 사유로 귀향조치를 받으면 귀향일로부터 7일 이내에 귀향 증 사본을 교학지원처에 제출, 군입대 철회신고를 하여야 한다.

② 제1항의 기간내 신고치 않는 자에 대하여는 총장이 휴학사실을 취소하고 제적까지도 할 수 있다.

③ 귀향신고 불이행으로 인하여 발생하는 모든 책임은 학생에게 있다.

**제13조(총장 직권에 의한 휴학조치)** 다음에 해당하는 자는 총장이 휴학을 명할 수 있다.

1. 재학생으로 학업성적 또는 품행이 불량하여 정상적인 수업을 받을 가망이 없다고 판단될 경우
2. 건강진단 결과 법정 전염병에 전염된 자로 판명될 경우

**제14조(휴학과 등록)** ① 등록기간 이전에 휴학하는 자는 등록여부에 관계없이 휴학할 수 있다.

② 등록을 하지 않고 휴학하면 복학시에 복학당시의 등록금을 납부하여야 하며, 등록을 하고 휴학하면 세칙 제24조에 준한다.

**제15조(복학시기 및 절차)** ① 휴학한 자는 휴학기간 만료 또는 사유 해소후 복학수속을 하여야 한다.

② 일반휴학자의 경우는 휴학기간 만료후 복학 해당학기 등록기간내 복학원(별지제3호서식)을 지도교수 학과장에게 확인을 받은 후 교학지원처에 제출하여야 한다.(개정 2012.5.1)

③ 인터넷신청은 공고된 기간 내에 학사행정인트라넷을 통하여 복학신청을 할 수 있으며, 학과에서는 당일처리를 완료하여야 한다.

④ 군입대 휴학자의 경우는 전역 후 복학해당학기에 전역증 사본 또는 병적사항이 기재된 주민등록초본 1통을 첨부하여 제2항의 소속절차를 밟되 복학 해당학기 수업일수 1/4일이 경과하기 전에 복학하여야 한다.(개정 2008.2.28)

⑤ (삭제 2008.2.28)

⑥ 군입대 휴학자가 전역후 정당한 사유없이 복학해당학기에 복학하지 아니한 경우 본인의 의사에 관계없이 자동 제적된다.(개정 2008.2.28)

**제16조(제적)** 학칙 제34조에 준하되, 다음 사항에 해당될 때 총장이 이를 제적한다.

1. (삭제 2004 .7)

2. 사망하였을 경우에는 사망을 확인할 수 있는 서류 또는 지도교수와 학과장의 확인서로서 총장의 허가를 받아 학적을 소멸한다.

**제17조(제적예고 및 통보)** ① 학칙 제34조에 의하여 제적시킬 경우 일정한 유예기간을 두어 보호자와 학과장에게 제적예고 통지를 할 수 있다.(미복학자에 한함)

② 학칙 및 세칙에 의하여 제적된 경우는 제적일로부터 30일 이내에 제적된 자와 그 보호자에게 통보할 수도 있다.

**제18조(자퇴)** ① 재학 중 자퇴하고자 하는 자는 보호자의 연서와 자퇴원(별지제4호서식)과 보호자 자퇴동의서 등을 첨부하여 교학지원처에 제출, 총장의 허가를 받아야 한다. 그 처리일자는 총장이 이를 허가한 날로 한다.(개정 2012.5.1. 2016.3.21)

② 휴학 중인 자가 자퇴하고자 할 때도 제1항과 같다.

**제19조(제적 및 자퇴자의 수업료 반환)** ① 당해학기 등록후 학칙 제34조, 세칙 제16조 및 제18조에 의하여 제적 및 자퇴가 발생할 때는 대학등록금에 관한 규칙에 의하여 반환한다.(개정 2008.2.28. 2016.3.21)

② 휴학 중인 자가 자퇴하고자 하는 경우 휴학일을, 재학 중인 자가 자퇴하고자 하는 경우 자퇴원을 접수한 날을 반환사유 발생일로 한다.(개정 2008.2.28)

③ 사망제적의 경우 사망일을 반환사유발생일로 한다.(개정 2008.2.28)

## 제4장 등 록

**제20조(재학생 등록)** 재학생은 매학기 공고하는 등록기간내에 소정의 등록금을 행정지원처 또는

총장이 지정하는 은행에 납부해야 하고 등록기간 연장을 받고자 하는 학생은 등록기간 중에 등록연기원을 행정지원처에 신청하여야 한다.(개정 2013.3.8)

**제21조(재입학, 편입학자의 등록)** 재입학 및 편입학자는 입학허가 후 정해진 기간에 납입금을 납부하여야 한다.(개정 2008.2.28)

**제22조(유급자의 등록)** (삭제 2004.7.28)

**제23조(학점등록)** ① 4학기(3년제는 6학기, 4년제는 8학기)를 재학하고 졸업에 필요한 소정의 학점을 취득하지 못한 자는 다음 각 호의 기준에 따라 수업료를 징수한다.(개정 2013.3.8)

1. 1학점부터 3학점까지는 당해학기 수업료의 6분의 1 해당액
2. 4학점부터 6학점까지는 당해학기 수업료의 3분의 1 해당액
3. 7학점부터 9학점까지는 당해학기 수업료의 2분의 1 해당액
4. 10학점 이상은 당해학기 수업료의 전액을 납부한다.

② (삭제 2013.3.8)

③ 재입학생중 학점등록 대상자는 제1항과 같은 학점등록금과 재입학금을 합한 금액을 납부하여야 한다.

④ 학점등록대상자는 해당학기 등록기간 내에 행정지원처에 소정의 절차를 거쳐 등록하여야 한다.

⑤ (삭제 2004.7.28)

**제24조(복학자의 등록금인정)** ① 등록을 완료하고 해당학기 수업일수 1/4선 이내 휴학한 일반휴학자가 복학할 경우는 기납부한 등록금을 복학시 등록금으로 인정한다.

② (삭제 2017.2.27)

③ 등록을 완료하고 해당학기 수업일수 3/4선 이전에 휴학한 군입대 휴학자 및 질병휴학자 또는 군휴학 연기자가 복학할 경우 휴학 당시 등록금을 해당학기 등록금으로 대체한다.(개정 2008.2.28., 2017.2.27)

④ (삭제 2014.8.27)

## 제5장 수강신청

**제25조(수강신청)** 재학생은 매학기 수강신청 기간내 개설과목의 강의시간표와 수업계획서를 참고하여 수강하고자 하는 과목을 선택한다. 수강신청의 범위는 2년제는 4학기, 3년제는 6학기, 4년제는 8학기 동안 학기당 12학점이상 22학점 이내에 한하며, 졸업불가자의 수강신청은 12학점 미만을 신청할 수 있다.(개정 2013.3.8., 2021.5.3.)

**제26조(수강신청절차)** 수강신청 절차는 다음과 같다.

1. 홈페이지의 학사행정인트라넷을 이용하여 수업계획서 내용을 참고로 수강과목을 선택한다.
2. 교양 및 전공필수 과목을 우선적으로 신청한다.
3. (삭제 2017.2.27)
4. 전과 신청자는 전과처리 후 수강신청이 가능하다.
5. 공지된 기간내에 수강신청내역 조회를 통하여 본인이 수강과목을 확인할 수 있다.

6. 수강신청과목 조회 후 신청시에 문제가 있을시는 별도 정정기간내에 정정할 수 있다.

7. 시간표 조회를 통하여 강의시간 및 강의실 확인 후 수업에 임한다.

**제27조(수강신청시 포함되어야 할 사항)** 수강신청시 포함되어야 할 사항은 다음과 같다.

1. (삭제 1997.12.8)

2. 교양과목은 졸업할 때까지 2년제 학과는 8학점, 3년제 학과는 12학점, 4년제(간호학과)는 25학점 이상 이수해야 한다.(개정 2013.3.8)

3. 복학생의 경우도 제2호에 따른다.

**제28조(수강신청시 유의사항)** 수강신청시 유의사항은 다음과 같다.(개정 2008.2.28., 2012.5.1., 2013.3.8., 2016.3.21., 2017.2.27., 2018.2.12., 2020.12.7.)

1. 졸업에 필요한 학점(2년제는 74학점, 3년제는 114학점, 4년제는 135학점)을 취득할지라도 교양(2년제는 8학점, 3년제는 12학점, 4년제(간호학과)는 25학점 이상) 및 전공필수를 취득하지 않으면 졸업이 되지 않는다.

2. 교직과목을 선택하는 학생은(유아교육과, 간호학과 및 해당되는 학과) 매학기 지정된 교과목을 반드시 이수해야 한다.

3. 수강신청은 수강신청기간내에 하는 것을 원칙으로 한다.

4. (삭제 1996.1.19)

5. 수업시간이 중복되는 과목은 수강신청 할 수 없다.

6. 2년제 대학이상을 수료하고 입학한자는 학점인정청원서(별지 제5호 서식)에 의하여 학점이 인정되며 해당교과목의 수강신청은 반드시 하여야 한다.

7. 타 학과의 전공으로 개설된 현장실습 과목은 신청할 수 없다. 단, 시간제등록생은 허용할 수 있다.

8. 타 학과의 전공필수 및 선택과목은 매학기 9학점에 한하여 타과 전공으로 신청할 수 있다.

9. 수강신청을 하고도 수강하지 않은 과목은 0점 처리되며, 수강신청을 하지 않고 취득한 성적은 인정하지 않는다.

10. 기 취득한 과목 중 재수강코자 하는 과목은 1회에 한하여 재신청할 수 있다.

**제29조(중복 및 초과신청)** ① 동일한 과목을 동일학기에 중복신청 하였을 경우 1개 과목만 인정한다.

② 기 취득한 교과목과 재수강하고자 하는 과목코드가 상이할 경우 대체과목확인서(별지제6호서식)를 제출하여 처리 후 수강 신청하여야 한다.

③ 교과목의 배정학점을 임의로 변경하여 수강신청 하는 것은 인정하지 아니한다.

④ 변칙수강으로 판단되는 학점은 인정하지 않는다.

**제30조(불신청의 불인정)** 수강신청을 하지 않고 수강한 과목은 이유 여하를 막론하고 그 성적을 인정하지 않는다.

**제31조(이수과목 대체)** ① 복학생의 학점취득에 있어서 교육과정 개편 및 학과의 통폐합, 폐과 등으로 인하여 복학 후 이수코자 하는 전공과목 및 학점이 종전의 것과 불일치할 때는 신규 교육과정을 대조하여 학생이 유리한 쪽으로 이수시킬 수 있다.

② 이수과목을 대체하고자 할 때는 학과장이 복학시 수강지도를 통해서 수강신청전에 대체과목

확인서(별지제6호서식)를 교학지원처에 제출하여 대체과목을 사전에 승인받아 수강하여야 한다.  
(개정 2012.5.1)

**제32조(재수강신청)** ① 재수강이라 함은 60점 이상 취득하였으나 성적이 만족스럽지 못하여 다시 한번 수강 신청하여 학점을 취득코자 함을 말한다.

② 취득한 과목의 성적이 60점 이상 받았다 하더라도 본인이 만족스럽지 못한 경우 다음 학기에 재수강 신청할 수 있으며 이때 성적은 둘 중에서 낮은 점수는 무효로 하고 높은 점수만 인정한다.

③ 재수강시 교과과정 학점변경으로 학점이 상이할 경우는 학생이 유리한 쪽으로 인정한다.

④ 기 취득한 과목 중 재수강은 과목마다 1회에 한하여 재신청할 수 있다.(개정 2014.8.27)

⑤ 수강하였으나 60점 미만일 경우 재수강 신청과목은 보강수강으로 관리한다.

**제33조(학점변경)** (삭제 1997.12.8)

**제34조(수강신청 정정 및 포기)** ① 수강신청 교과목에 대하여 변경 또는 포기하고자 할 경우에는 개강 후 수업일수 1/4선을 넘지 않는 범위의 공고된 기간내에 할 수 있으며, 수강을 포기한 과목에 대해서는 수강신청을 하지 않은 것과 동일한 효력을 가진다.(개정 2014.8.27)

② 수강신청 정정 및 포기는 제1항 뿐 아니라 수강신청 완료 후 시간표상의 변경, 강사의 출강 불가, 폐강 또는 기타 부득이한 경우에도 본인의 의사와 관계없이 이루어진다.

③ 제1항, 제2항의 수강정정 및 포기는 지정된 수강정정 기간에 수강신청과 동일한 방법으로 변경한다.

④ 과목의 포기는 수강정정 기간에 수강과목의 삭제를 통하여 한다.

⑤ 수강포기로 인하여 기준 최저 12학점 미만으로 낮출 수 없다.

**제35조(주·야 교체수강)** ① 주·야 강좌를 전부 교체하여 수강하고자 하는 학생은 주·야교체 수강원(별지제7호서식)에 의거 수강신청 기간내에 지도교수 및 학과장의 확인을 받아 교학지원처에 제출하여 승인을 받아야 한다.(개정 2012.5.1, 2013.3.8)

② (삭제 1999.2.28)

③ (삭제 1997.12.8)

④ (삭제 2013.3.8)

⑤ 주·야 과목별 교체수강은 수강신청에 의하여 허용한다.

⑥ 산업체위탁으로 입학한 자는 주·야 교체수강을 허용하지 않는다.

## 제6장 시 험

**제36조(시험의 구분)** 시험은 정기시험, 수시시험, 조기시험, 추가시험 등으로 구분한다.

**제37조(정기시험)** ① 정기시험은 매학기 학기말 시험으로서 아래 기간중에 일정한 기간을 정하여 실시한다.(개정 2008.2.28)

·1학기 기말시험 - 6월중

·2학기 기말시험 - 12월중

② 중간시험은 공고된 기간 중에 담당교수가 학과와 교학지원처의 협조를 얻어 수업시간을 활용

하여 실시할 수 있다.(개정 2008.2.28)

·1학기 중간시험 - 4월중(개정 2008.2.28)

·2학기 중간시험 - 10월중(개정 2008.2.28)

③ 기말고사는 의무적으로 실시하고 모든 과목은 수업중에 시험 실시를 원칙으로 한다.(개정 2018.2.12)

④ (삭제 2018.2.12)

⑤ (삭제 2002.3.18)

⑥ 과목 담당교수는 시험지 인쇄 필요시 시험시작일 일주일전까지 시험원안지를 교학지원처에 제출하여야 한다.(개정 2018.2.12)

⑦ (삭제 1997.12.8)

⑧ (삭제 1997.12.8)

⑨ (삭제 2018.2.12)

**제38조(수시시험)** 필요에 따라 수시로 과목 담당교수가 수업시간에 시험을 실시할 수 있다.

**제39조(조기시험)** 수업일수 3/4선 이후 기말시험 전에 입영하는 자는 조기시험신청원(별지제8호서식)을 제출하여 총장의 승인을 얻어 조기시험에 응할 수 있다. 단, 조기시험이 어려울 때는 중간시험 성적을 기말시험 성적으로 인정할 수 있다.(개정 2012.5.1)

**제40조(추가시험)** ① 질병이나 기타 특별한 사정으로 인해 정기시험에 응할 수 없는 자는 공고된 접수기간에 추가시험원(별지제9호서식)을 제출하여 총장의 승인을 얻어야 추가시험에 응할 수 있다.(개정 2012.5.1)

1. 병역상의 의무이행 (예 : 신체검사)

2. 총장이 승인한 외부행사 참석

3. 직계존비속의 상고

4. 교통사고

5. 등교 불가능한 질병

6. 기타 부득이한 사유

② 중간시험에 대한 추가시험은 해당학기 중에 실시하고, 학기말시험에 대한 추가시험은 시험종료일로부터 1주일 이내에 실시한다.

③ 추가시험원 제출은 그 사유가 질병일 경우 진단서를 첨부하여야 하며, 기타 특별한 사정인 경우에는 해당 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

④ 추가시험원 제출자는 추가시험 과목당 소정의 고사료를 납부하여야 한다. 소정의 고사료는 총장이 따로 정한다.

**제41조(추가시험 성적처리)** 추가시험 성적은 B+ 급(85~89)을 초과할 수 없다. 다만, 제40조제1항 제1호 내지 제3호에 해당하는 자는 A+(95~100)까지 평점할 수 있다.

**제42조(재시험)** ① (삭제 1997.12.8)

1. (삭제 1997.12.8)

2. (삭제 1997.12.8)

3. (삭제 1997.12.8)

4. (삭제 1997.12.8)

**제43조(재시험 성적처리)** (삭제 1997.12.8)

**제44조(수험상 유의사항)** ① 시험시간에 지각한 자는 고사장에 입장할 수 없음을 원칙으로 한다. 단, 감독교수의 재량에 따라 시험시작 후 5분까지는 입장시킬 수 있으나 5분 이후는 이유를 불문하고 입장할 수 없다.

② 시험장내에서 시험감독교수의 지시를 준수해야 하며 불응하면 퇴장시킬 수 있다.

③ (삭제 1997.12.8)

**제45조(부정행위자 처리)** ① 시험 중 부정행위를 한 자는 학칙 제75조에 의하여 징계하며, 부정행위를 한 교과목의 성적은 인정하지 않는다.

② 시험 중 부정행위한 자를 발견한 감독교수는 시험지 하단에 적색으로 “부정행위”라고 표시하고 서명한 후 그 증거물을 교학지원처에 제출하여야 하며, 교학지원처는 부정행위한 자를 공고하고 징계토록 한다.

## 제7장 성 적

**제46조(성적평균점 : 소수점평균)** ① 매학기 성적평균은 다음과 같이 산출한다.(개정 2014.8.27)

$$\frac{\sum(\text{수강신청하여 F를 포함하여 받은 과목별점수(평점)} \times \text{과목별 학점수})}{\text{수강신청한 총학점수}}$$

② 제1항의 성적평균은 소수점 아래 셋째자리까지 산출하여 셋째자리에서 사사오입하여 소수 둘째자리까지 표기한다.(개정 2008.2.28)

③ (삭제 2020.8.31.)

④ (삭제 2014.8.27)

⑤ (삭제 2008.2.28)

**제47조(평점평균의 계산)** ① 학적부의 성적기록은 실 점수 및 등급으로 하고 평점평균의 산출은 다음 공식에 의하여 계산하여 소수점 아래 셋째자리에서 사사오입하여 소수 둘째자리까지 표기한다.(개정 2008.2.28, 2014.8.27)

$$\frac{\sum(\text{수강신청하여 F를 포함하여 받은 과목별 평점} \times \text{과목별 학점수})}{\text{수강신청한 총학점수}}$$

② (삭제 2002.3.8)

**제48조(성적입력)** ① 과목담당교수는 출석상황, 평소 학업성적, 과제 및 시험성적을 종합하여 100 만점으로 하여 평가항목의 산출근거를 입력한다.

② 과목담당교수는 공고된 기간내에 성적을 전산 입력하여야 한다.

③ 과목담당교수는 성적입력 후 성적 평가표를 출력 후 날인하여 교학지원처에 제출한다.

④ 입력 후 성적을 정정할 때에는 반드시 재입력 후 출력하여 날인한 후 성적평가표를 교체하여야 한다.

⑤ 학점을 취득하지 못한 자의 성적도 실점을 표시하고 공란을 두거나 점을 찍지 않는다.

⑥ 담당교수가 날인하여 제출한 성적은 일체 반환하지 않는다.



- ⑦ 성적평가표에 공란인 학생의 성적은 0점으로 처리한다.
- ⑧ 성적입력시 등급과 배점을 동시에 입력하여야 한다.
- ⑨ 일반휴학자 및 중간고사 이전의 군 휴학신청자나 자퇴제적자의 경우에는 성적입력 대상에서 제외된다.
- ⑩ 학기중 중간고사에 응시한 자로서 수업일수 4분의 3이상을 출석하고 군입대하는 자는 입영전에 조기시험을 실시하여 기말시험으로 대체할 수 있다. 다만, 부득이한 사정으로 조기시험을 응할 수 없는 경우에는 중간고사 성적을 기말고사로 대체하여 그 학기의 성적과 학점으로 인정할 수 있다. 단, 수업일수 4분의 3 경과전에 입대 및 휴학한 자는 당해 학기 수강과목을 철회한 것으로 본다.(개정 2017.2.27)
- ⑪ 총 수업시수의 1/4 이상 결석한 학생은 성적평가표에 “출미” 로 입력하고 이때 실점과 상관없이 “0점”과 “F”처리된다.
- ⑫ 부정행위로 적발된 학생은 학칙시행세칙 제45조 제1항에 의거하여 해당과목을 “부정”으로 입력하고, 이때 실점과 상관없이 “0점”과 “F”처리된다.
- ⑬ 추가시험에 응시하는 학생의 성적은 성적평가표를 출력하여 비고란에 “추시” 라고 표기한다.
- ⑭ 현장실습과목 중 PASS과목은 학점이 인정될 경우는 ‘P’로, 미인정의 경우 “N”으로 입력한다.
- ⑮ 학점인정과과목으로 수강 신청한 학생은 성적입력대상에서 제외된다.

**제49조(성적인정)** 담당교수가 제출한 성적은 제48조 저축여부, 부정행위등록 및 수강신청 여부를 조사, 확인 후 그 성적을 인정한다.

**제50조(성적통보)** ① 매 학기말 학생의 학업성적은 성적공시기간에 학사행정인트라넷에서 학생 본인이 확인한다.(개정 2013.3.8)

② 매 학기말 전체 학생의 성적을 학과장에게 통보한다.

**제51조(성적정정)** ① 담당교수가 제출한 성적을 착오로 인하여 담당교수가 정정하고자 할 경우에 다음 서류를 구비하여 성적정정사유서(별지제10호서식)를 교학지원처에 제출하여 결재를 받은 후 정정할 수 있다.(개정 2012.5.1, 2013.3.8)

1. 성적 정정 사유서
2. (삭제 2004.7.28)
3. 기타 증빙서류

② 성적 정정 기간은 교학지원처에서 공고한 성적제출 마감일로부터 1주일 이내로 한다.

**제52조(성적이의)** ① 통보받은 성적에 이의가 있는 학생은 성적이의 신청서(별지제11호서식)를 통하여 교과목 담당교수에게 확인받아 다음의 서류를 첨부하여 학생이 직접 교학지원처에 제출하여야 한다.(개정 2012.5.1)

1. (삭제 2004.7.28)
2. 기타 증빙서류

② 성적이의 신청기간은 학교에서 별도로 정하여 홈페이지에 공고 한다.(개정 2013.3.8)

③ 성적이의에 의하여 교정한 교정후의 성적은 석차와 평균성적 산출시 적용하여 계산한다.

**제53조(석차계산)** 석차계산 방법은 아래와 같다

1. 석차계산기준 : 학적부에 기재되는 석차결정의 기준은 평균점수>신청학점>총점수>평점계의

순으로 결정한다.

2. 재수강 및 보강수강의 성적을 비교하여 반영하고, 성적이의신청과목의 성적을 반영하여 성적이 확정된 후 F과목을 포함하여 석차를 산출한다.
3. 학기석차 산출 시 졸업불가자는 대상에서 제외한다.
4. 누계석차는 산출당시 재학인원을 대상으로 출력하여 보관하며, 졸업이 확정되기 전까지 누계석차를 사용하도록 한다. 누계석차는 변동되는 자료이므로 학적부에는 기록하지 않는다.
5. 졸업석차는 졸업인원을 대상으로 한다.

**제54조(성적포기)** (삭제 2014.8.27)

**제55조(신체장애자, 군입대자 및 휴학자 성적처리)** ① (삭제 2004.7)

- ② 당해 학기 중간고사 실시 후 군입대 휴학자로 수업일수의 3/4선 이상을 재학하고 조기시험 또는 기말고사에 응시하지 못한 자의 기말고사 성적은 중간고사 성적의 100%를 기말고사 성적으로 대치하여 평가할 수 있다.(개정 2018.2.12)
- ③ 수업일수 3/4선 이전에 군입대 휴학한 학생에 대하여는 당해 학기에 성적이 산출되지 아니하고 복학후 새로 수강 신청하여야 한다.(개정 2018.2.12)
- ④ 수업일수 3/4선 이후에 군입대 휴학한 학생이 중간고사를 실시하지 않은 과목에 대하여는 담당교수가 제시한 별도의 방법으로 성적을 산출하여 해당학기 성적으로 인정할 수 있다.(개정 2018.2.12)
- ⑤ 수업일수가 3/4선이 지났다 하더라도 학생이 휴학하면 일반휴학의 경우는 당해학기 성적은 인정되지 않는다.

**제56조(성적열람)** 졸업생 및 재적생의 성적조회는 홈페이지를 통하여 성적사항을 열람토록 할 수 있다.

## 제8장 학점 및 성적인정

**제57조** (삭제)

**제58조(학점인정)** ① 다른 학교 연구기관 또는 산업체 등에서 행한 학습·연구·실습 또는 근무경험 등의 사실이 있는 경우 졸업에 필요한 학점의 1/4 범위내에서 관련교과의 이수로 인정해 줄 수 있다.(개정 2017.2.27)

② (삭제 2008.2.28)

**제59조(청년직장체험프로그램 참여로 인한 학점인정)** 본 대학 재학 중 공고된 일정기간동안 기업체에서 20일 이상 체험활동 참여로 졸업 전까지 2학점 범위 내에서 전공선택학점으로 인정해 줄 수 있다.(개정 2013.3.8)

1. 청년직장체험프로그램을 수행한 학생이 교학지원처에 학점인정 신청서(별지제13호서식)와 해당기관에서 발급하는 연수인증서를 첨부하여 공고된 기간 내에 교학지원처에 제출하면 총장의 승인을 득한 후 학점을 인정한다.(개정2012.5.1, 2013.3.8)
2. 1일 근무시간 8시간 기준으로 체험시간 45시간을 1학점으로 인정하여 2학점내에서 수강과목과 별도로 학점을 "Pass"로 인정해 준다. (실습3시간을 이룬 1시간으로 인정함)

**제59조의2(정부 및 대학 취·창업지원사업 관련수료자 학점인정)** 정부 및 산하기관, 대학에서 청년 실업대책 지원사업의 일환으로 청년 취·창업지원프로그램에 참가한 수료자에게 전공선택 학점으로 인정해 줄 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2014.12.22.)

**제60조(봉사활동 참여로 인한 학점인정)** 재학 중 1회 2시간 이상 지정된 사회복지 기관이나 병원, 환경단체, 사회단체, 문화단체, 도서관, 공공기관 등 지역사회에서 사회봉사자로서의 봉사활동을 하고 기관에서 확인받아 참여시간에 따라 학점인정을 해 줄 수 있다.

1. 인정기준은 따로 정한다.(개정 2008.2.28)

**제60조의2(해외연수 및 현장학습 참여자 학점인정)** 해외연수 및 현장학습에 참가한 학생에게는 학기당 24학점의 범위내에서 학점을 인정해 줄 수 있다.(단. 교직과목 학점은 예외로 한다.)(개정 2011.11.4, 2013.6.19)

**제60조의3(선행학습 프로그램 참여자 학점인정)** 선행학습 프로그램 참가한자에 대하여 해당과목의 학점으로 인정해 줄 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.(개정2014.12.22.)

**제61조(편입생의 학점인정)** 편입생의 학점인정기준은 다음과 같다.

1. 편입생이 전적대학(교)에서 취득한 학점과 국내외대학과의 공동교육과정운영(복수학위제도 포함)등에 의하여 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의1의 범위 안에서 인정한다.(2,3년제 학과는 교양교과 12학점, 전체 40학점 이내에서, 4년제 학과는 전체 40학점 이내에서 소속된 모집단위의 학점으로 인정해 줄 수 있다. 학점인정 등에 관한법률시행령에 의거 평가 인정받은 학점 포함한다.)(개정 2011.11.4, 2016.3.21., 2021.5.3.)

2. (삭제2011.11.4)

3. (삭제2011.11.4)

4. 전적대학에 이수한 학점단위가 본 대학과 상이할 때는 본 대학 학점단위로 환산한다.

5. 학점인정은 해당학년의 수료학점을 초과하여 인정할 수 없다.

6. 학점인정이 결정되면 개인별로 통지하여 수강신청에 지장이 없도록 한다.

7. 성적이기는 학점인정서에 의하여 성적부에 기입하되 학점인정란에 “인정”이라고 표시한다.

**제62조(전문대학 및 대학이상 수료·졸업자의 성적인정)** ① 법령에 규정한 국내 전문대학 및 대학 이상 졸업자 및 수료자(1학기 이상)가 신입생으로 입학한 경우 본 대학 해당학과에 개설된 과목에 대하여 전적대학에서 이수한 성적을 본인의 청원에 따라 총 졸업학점의 1/2 범위안에서 다음과 같이 인정받을 수 있다.(개정 2009.2.25., 2020.4.13.)

1. 전적대학에서 이수한 교양과목에 대하여 총장의 재가를 얻어 본 대학의 교양과목으로 인정할 수 있다.

2. 전공 및 교직과목의 인정은 본 대학에 개설되어 있는 과목중 동일 및 유사과목 순으로 결정한다.

3. 당해 학기에 개설된 과목 중 성적인정을 받는 과목은 공고된 기간에 해당학기 수강신청에 포함하여야 한다.

② 시기 및 절차는 학점인정을 받고자 하는 학생은 학기초 학점인정신청기간에 전적대학의 성적 증명서를 첨부하여 학점인정청원서(별지제5호서식)를 학과장을 경유하여 교학지원처에 제출 후 총장의 결재를 득하여야 한다.

③ 청원에 의하여 학점인정을 받은 과목의 성적은 학기초에 다른 과목처럼 동일하게 성적으로 등재되며 학점 인정란에 “인정” 이라고 표기한다.

④ 성적평가 표시 통일화

1. 전적대학에서 산출한 성적이 실점으로 표시되어 있는 경우 실점으로 등재한다.
2. 전적대학에서 산출한 성적이 등급, 평점만으로 되어 있을 경우는 학칙 제46조를 적용하거나 또는 다음과 같이 산출하여 등재한다.

가. (A.B.C.D로 표시된 경우)

등 급	본 대학 산출등급	본 대학 실점	본 대학 평점
A	A°	94	4 . 0
B	B°	84	3 . 0
C	C°	74	2 . 0
D	D°	64	1 . 0

나. (A+, A°, A, B+, B°, B, C+, C°, C, D+, D°, D로 표시된 경우)

등 급	본 대학 산출등급	본 대학 실점	본 대학 평점
A+	A+	98	4.5
A°	A°	93	4.0
A			
B+	B+	88	3.5
B°	B°	83	3.0
B			
C+	C+	78	2.5
C°	C°	73	2.0
C			
D+	D+	68	1.5
D°	D°	63	1.0
D			

## 제9장 전 과

**제63조(시기)** 전과는 1학년 2학기부터 1회에 한하여 허가할 수 있다.(개정 2018.2.12)

**제64조(자격)** 학칙 제30조제4항의 규정에 따르되 편입생은 전과를 허용치 않는다.

**제65조(절차)** 전과 지원자는 전과허가원(별지제15호서식)을 제출, 전입예정 학과장의 승인을 얻어 교학지원처에 제출후 총장의 결재를 득하여야 한다.(개정 2012.5.1)

**제65조의2(학점인정)** 전과자의 학점인정 기준은 다음과 같다.

1. 전출학과에서 이수한 교양과목은 그 학점을 인정할 수 있다.
2. 전출학과에서 이수한 전공과목의 학점은 전입학과의 전공과목과 동일하거나 유사한 과목은 그 학점을 인정할 수 있으며 그 외의 과목은 학기당 9학점의 범위내에서 타과전공으로 인정할 수 있다.(개정 2018.2.12)
3. 폐 계열 및 학과 출신 전과생은 위 2호의 규정에 불구하고 이수한 모든 학점을 인정할 수 있다.

4. 전과자의 학점인정은 전과학점인정서를 작성하여 날인 후 학과장을 경유하여 교학지원처에 제출 후 총장의 허가를 득하여야 한다.(개정 2013.3.8)
5. 성적이기는 전과학점인정서에 의하여 성적부에 기입하되 “전과자인정학기” 로 표시한다.

## 제10장 학번 및 학적부

**제66조(학번부여)** ① 입학이 허가된 사람에게는 고유의 학번을 부여한다.

- ② 학생 개개인에게 학번을 부여하며 학번은 입학 년도 두자리, 학과 코드번호 두자리, 순번 세자리로 구성한다.
- ③ 학번은 졸업 시까지 변경하지 못하며 유급 및 복학이나 재입학, 전과의 경우에도 미리 부여된 학번을 그대로 사용한다.
- ④ 편입학생 및 9월학기 입학자의 학번 부여시 입학년도 숫자는 입학하는 학년에 재학하는 학생의 번호와 같게 하고 개인번호는 기존 학번의 다음부터 부여한다.

**제67조(학적부)** ① 성적기재는 등급(A+, A°, B+, B°, C+ , C°, D+, D°)으로 기재하고 성적평균도 등급별 평점을 사용한 가중평균법에 의한 평균을 기록한다.

- ② 학적변동 사항은 학적변동 시 발생한 날로부터 7일 이내에 총장의 결재를 득하여 기록한다.
- ③ 상벌 및 특기사항은 내부결재를 통하여 총장의 결재일로부터 7일 이내에 등재한다.
- ④ 학적부는 보관책임자의 승인없이 임의로 열람 또는 복사할 수 없으며 전산자료는 임의로 출력할 수 없다.

**제68조(학적부 기재사항 정정)** 학적부 기재사항에 착오가 있을시와 학생의 인적사항의 변동으로 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때에는 학적부 기재사항 정정원(별지 제16호 서식)에 증빙서류를 첨부하여 총장의 결재를 득한 후 정정하여야 한다.(개정 2012.5.1)

## 제11장 교과 및 수업

**제69조(교과목 구분)** ① 교과목은 교양, 전공필수, 전공선택 및 교직과목으로 구분하되, 교육과정 개발지침에 따른다.(개정 2013.3.8)

- ② 교양과목 편성은 총장이 따로 정한다.

**제70조(교육과정 운영)** ① 교양교과와 전공필수, 전공선택으로 구분한다.

- ② 교양교과와 전공교과의 학점비율은 학과의 특성에 따라 교양교과는 10%~20%, 전공교과는 80%~90%(교직교과포함)로 한다.(개정 2017.2.27)
- ③ (삭제 1999.2.28)
- ④ 교과이수 단위는 학점으로 하고, 이론, 실험·실습·실기 교과목의 1학기간 15시간 이상을 1학점으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 실험·실습 및 실기의 교과목의 경우 학과의 필요에 따라 30시간 이상을 1학점으로 할 수 있다.(개정 2017.2.27)

**제71조(현장실습)** ① 현장실습은 학기 단위로 일정기간 연속적으로 운영하는 현장실습인 “실습학기제”로 운영한다.(개정 2017.2.27)

- ② 실습학기제 현장실습은 전일제(1일 6시간이상 8시간 이내)로 4주 이상 연속으로 운영한다.(개정 2017.2.27)
- ③ 실습학기제 현장실습 학점은 주당(40시간) 1학점을 원칙으로 하며, 성적평가는 실점 또는 P로 평가할 수 있다.(개정 2017.2.27)
- ④ 실습학기제 현장실습은 교육과정에 현장실습 과목이 편성된 학과의 2학기 수료자 이상 재학생을 대상으로 실시한다(개정 2017.2.27)
- ⑤ 간호학과의 경우 보건교사에 필요한 현장실습을 제외한 전공교과에 필요한 현장실습은 따로 정한다.(개정 2017.2.27)
- ⑥ 기타 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.(항변경 2017.2.27)
- ⑦ (삭제 2017.2.27)

**제72조(교육과정 변경)** ① 교육과정을 개정하고자 할 때에는 교양과목은 교학지원처장이, 전공과목은 '학과 교육과정 개발위원회'를 거쳐 지정한 서류를 첨부하여 교육과정위원회에 심의를 요청한다.(개정 2008.2.28, 2013.3.8., 2017.5.29)

- ② 교육과정위원회의 심의와 대학평의원회의 자문을 거쳐 총장이 확정한다.(개정 2008.2.28., 2017.5.29)
- ③ (삭제 1997.12.8)

**제72조의2(현장실습학기제 운영)** 학기중 전공과 관련된 업체에 정규직으로 취업이 확정된 인원은 최종학기 교육과정표에 의거한 교육과목을 이수한 것으로 인정해 줄 수 있다. 이에 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2011.11.4)

**제73조(수업계획서)** ① 각 교과 담당교수는 수업계획서를 종합정보시스템이나 홈페이지 학사행정 인트라넷을 이용, 작성하여 해당학기 수업시작 1주일 전까지 교학지원처장에게 제출하여야 한다.(개정 2013.3.8)

- ② (삭제 2013.3.8 )
- ③ 현장실습 지도교수는 소정의 현장실습계획서를 작성하여 현장실습개시 1주일전까지 취업지원처장에게 제출하여야 한다.(개정 2013.3.8., 2017.2.27)

**제74조(강의시간표)** ① 각 학과장은 과별교수와 협의하여 교과목 담당일람표를 작성 교학지원처장에게 제출하여 총장의 재가를 받아야 한다.

- ② (삭제 1999.2.28)
- ③ (삭제 2014.8.27)

**제75조(수업)** ① 매학기 수업시간표는 개강 1개월 전에 총장이 결정하여 발표하는 것을 원칙으로 한다.(개정 2017.2.27)

- ② 교과목 담당교수가 사전 연락 없이 수업시작 시간으로부터 15분이 경과하면 결강으로 처리한다.
- ③ (삭제 1997.12.8)
- ④ 개강후 수강 포기자로 인하여 규정된 수업인원이 미달될 때에는 수업이 폐강된다.
- ⑤수업을 할 수 있는 수강신청표상의 수강인원은 총장이 따로 정할 수 있다.
- ⑥ (삭제 2014.8.27)

⑦ (삭제 2014.8.27.)

**제75조의2(원격수업)** 원격수업의 운영시간은 매15주 수업으로 진행하며, 해당과목 1주의 수업은 1개 또는 분할된 강의콘텐츠로 구성되며, 이를 매학기 15개 이상으로 구성하여 운영하여야 한다. (신설 2017.2.27)

**제76조(강의날인)** ① 강의날인은 교과목 담당교수가 당일 수업했음을 전자출석부로 같음한다. 단, 수업운영상 부득이 한 경우 수기출석부 사용으로 대체할 수 있다.(개정 2014.8.27., 2020.4.13.)

② (삭제 2017.2.27)

**제77조(휴·결강 및 보강)** ① 담당교수가 부득이 결강하였거나 휴강하고자 할 경우에는 보강계획서를 1주일 전에 학과에서 전산시스템에 입력하는 것을 원칙으로 하며, 총장의 결재를 받아야 한다.(개정 2017.2.27)

② (삭제 1997.12.8)

**제78조(특별강의)** 교양 및 전문적인 학술, 기술을 위한 특별강의를 하고자 할 때는 학기시작전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

**제79조(합동강의)** 총장은 학교운영 및 교육상 필요한 때는 학년 및 학과별 또는 학년 및 학과를 달리하는 학생을 합동으로 강의할 수 있다.

**제80조(계절학기)** ① 총장은 필요하다고 판단되는 경우 하계 또는 동계방학 기간 중에 계절 수업을 운영할 수 있다.(신설 2014.8.27)

② 계절수업 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2014.8.27)

**제80조의2(집중수업)** ① 학기 중 실시하는 실험실습이 있는 과목의 집중수업 수강신청은 해당학기에 하여야 한다.

② (삭제 2014.8.27)

## 제12장 출 석

**제81조(출석의무)** 학생은 수강신청한 전 교과목의 강의에 출석하여야 한다.

**제82조(출석)** ① 한 학기동안 수업한 수업시간수의 1/4선 이상을 결석한 교과목의 수강자에 대하여는 학업성적을 인정하지 아니한다.

② 각 교과목 담당교수는 수업시간마다 출석여부를 출석부에 기재하여야 한다.

③ (삭제 1997.12.8)

④ (삭제 1997.12.8)

⑤ 출석부는 3년 보관하여야 하며 전임교원, 겸임교원 및 강사는 학기종료 후 출석부를 교학지원처에 제출하여야 한다.(개정 2014.8.27. 2017.2.27)

**제83조(출석인정)** 다음 각 항에 해당하는 결석자는 출석인정서(별지 제17호 서식)에 증빙서류를 첨부하여 학과장의 확인을 받아 교학지원처에 제출, 총장의 허가를 받아 해당과목 교수에게 제시하여 출석인정을 받을 수 있다.(개정 2012.5.1., 2017.2.27)

1. 국가에서 부과된 의무를 이행하기 위한 경우 당일 왕복여행에 필요한 기간

2. 총장이 승인한 학내·외 행사 및 각종 시험에 응시할 경우는 당일과 왕복여행기간

3. 부모의 상을 당한 경우는 5일간(단, 5일장인 경우는 7일간)
4. (외)조부모의 상을 당한 경우는 3일간(개정 2014.8.27)
5. 형제 및 자매의 사망 및 이와 유사한 사유는 3일간
6. 본인의 결혼인 경우 5일간
7. 형제, 자매, 결혼 및 부모의 회갑인 경우 1일간
8. 총장이 인정하는 국내·외 경기대회 참석할 경우 해당기간
9. 학교의 요청에 따른 교내·외 중요행사 참여의 경우 해당기간
10. 3일 이상의 입원치료기간 또는 등교가 불가능한 질병 치료의 경우 2주 이내
11. 개강후 수강정정으로 인해 수강교과목이 변경될 경우 정정전까지의 수업기간
12. 기타 총장이 부득이 하다고 인정하는 경우 전항의 공인기간을 연장할 수 있고 또 다른 사유로 인정받을 수 있다

**제84조(출석불인정)** ① 본 대학 행사일에 결석한 자는 당일 시간표상의 전과목을 결석으로 처리할 수 있다.

② 매학기 등록금을 기간내에 필하지 아니한 자는 등록일전까지의 출석을 결석으로 할 수 있다.

③ (삭제 2017.2.27)

**제85조(지각 및 조퇴)** 지각 및 조퇴 3회는 결석 1시간으로 처리할 수 있다.

**제86조(무단결석)** (삭제 2014.8.27)

### 제13장 학사경고 및 유급

**제87조(학사경고)** ① 매학기 성적평가 결과 학업성적이 열등한 자(매학기 취득학점 10학점이하)에 학사경고를 과하고 학사경고자 대장에 기록 유지한다.

② (삭제 1997.12.8)

③ (삭제 2002.3.8)

**제88조(유급)** ① 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 학력을 보완할 수 있는 기회를 부여하기 위하여 졸업사정시 유급시킬 수 있다.

1. 동일학년 1, 2학기를 계속2회 이상 학사경고를 받은 자.

2. 동일학년 1, 2학기에 취득한 학점이 통산 20학점 이하일 때.

② (삭제 1997.12.8)

③ 유급 된 학생이 해당학년에 취득한 학점은 인정한다.

④ 졸업불가자는 유급으로 표시하여 학적부에 기록 보관한다.

### 제14장 졸 업

**제89조(졸업)** ① 졸업요건의 성립여부는 진급 및 졸업사정위원회(이하 “졸업사정회”라 한다)의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.(개정 2020.12.7.)

② 교학지원처장은 졸업사정에 필요한 자료를 작성하여 학과장에게 공지한다.



③ 해당학과의 교양과목 2년제는 8학점, 3년제는 12학점, 4년제(간호학과)는 25학점 이상과 전공 과목을 포함한 전체학점이 2년제는 74학점, 3년제는 114학점, 4년제는 135학점 이상 취득하고, 교양, 전공필수 과목을 모두 이수한 자로서 졸업사정회의에 통과한 자에게 학위증서를 수여한다. (개정 2013.3.8., 2020.12.7.)

④ (삭제 1997.12.8)

⑤ 소정의 학점을 이수하지 못하여 졸업사정회에서 탈락된 자로서 다음 한학기를 이수하여 제3항의 졸업에 필요한 학점을 모두 취득했을 경우 후기 졸업사정회를 통과하면 후기학위수여식을 통하여 학위증서를 수여한다.

## 제15장 위탁생 및 외국인 학생

**제90조(위탁생)** 법령에 규정한 위탁생은 정원 외로 수학을 허가할 수 있다.

**제91조** (삭제 1997.12.8)

**제92조(외국인학생)** 외국인으로 법령에 의하지 않고 입학을 원하는 자가 있으면 수업에 지장이 없는 한 정원 외의 특별학생으로 입학을 허가할 수 있다.

**제93조(준용)** 외국인 학생과 위탁생에게도 특별한 규정이 없는 한 본 세칙을 준용한다.

## 제16장 학업증명서 발급

**제94조(증명서의 종류)** 본 대학에서 발급하는 국문 또는 영문(외국어)증명서의 종류는 다음과 같다.

1. 재학증명서
2. 제적증명서
3. 졸업증명서
4. 성적증명서
5. 졸업예정증명서
6. 학적부 사본
7. 교육비 납입증명서
8. 기타학업에 관계되는 증명서

**제95조(증명서 발급절차)** ① 증명서를 받고자 하는 자는 대학에 설치된 증명서 자동 발급기에서 증명발급을 받는다.

② 자동증명발급기 고장시 증명서 발급 담당직원은 학적부 및 졸업 대장에 기재된 사실을 조사 대조한 후에 증명 발급을 한다.

③ 제2항의 대조자는 증명서 해당란에 날인을 하여야 하며 각종 증명서는 총장이 발급한다.

**제96조(증명서 발급대장 비치)** 민원증명서 및 팩스민원증명 발급에 관한 사항을 기록, 보관하기 위하여 증명서발급대장(별지제18호서식)을 비치하며 증명자동발급기에 관한 기록은 전산데이터로 관리한다.

**제97조(수수료 정산)** 증명서 발급수수료는 자동발급기 수수료와 청구 증명발급 수수료를 매월 행정지원처와 정산한다.

## 제17장 학점은행제

**제98조(학점은행제)** ① 학점인정 등에 관한 관계법령에 의거 소정의 학점을 모두 취득한 자중 본 대학에서 2년제 48학점(3학년제 65학점)이상을 취득한 자에게 전문학사학위를 수여할 수 있다. 단, 본 대학에서 운영하는 학점은행제 학사과정은 학점인정 등에 관한 법률에 의하여 국가평생교육진흥원에서 교육부장관 명의의 학사학위를 수여한다.(개정2017.2.27)

② 학점은행제 학습과목 평가인정 신청 등은 관계법령이 정한 절차에 따라 시행한다.

③ 학점은행제 수강생 모집에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

**제98조의2(학위수여요건)** ① 학점인정 등에 관한 법률에 의하여 일정한 학점을 인정받은 자가 본 대학 총장이 수여하는 학위를 취득하기 위해서는 다음 각 호의 요건을 모두 충족하여야 한다.

1. 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자

2. 학점인정 등에 관한 법률 제7조에 의하여 교양 15학점(3년제 21학점)이상, 전공45학점(3년제 54학점)이상, 총 80학점(3년제 120학점) 이상을 인정받은 자

3. 본 대학에서 취득한 학점이 2년제 48학점, 3년제 65학점 이상인 자(개정2017.2.27)

4. 학점인정 등에 관한 법률 제7조제1항에 의한 학급과정이수 및 동조 제2항제3호에 의한 시간제등록을 통하여 취득한 학점이 총 18학점 이상인 자, 단, 학점인정 등에 관한 법률 제7조제1항 또는 제2항에 의한 학습과정 이수, 교육과정이수 및 시간제등록을 통하여 취득한 학점은 연간 42학점(학기당 24학점)을 초과하여 인정할 수 없다.

② 본 대학에서 취득한 학점에는 정규과정에서 취득한 학점, 시간제등록을 통하여 취득한 학점, 부설 평생교육원 및 학점은행제에 의한 평가인정 받은 기관을 통해 평가인정 학습과정을 이수하여 취득한 학점을 포함한다.

③ 제1항의 요건을 충족한 자가 본 대학 총장이 수여하는 학위를 취득하고자 하는 경우 국가평생교육진흥원으로부터 학점을 인정받은 후, 전문학사학위신청서(별지제19호서식) 및 관련서류를 소정 기간내에 제출하여야 한다.(개정 2012.5.1. 2017.2.27)

**제98조의3(학위수여)** ① 제98조 제2항의 학위수여조건을 충족한 자에게는 국가평생교육진흥원의 심의를 거쳐 학칙의 별지 제4호에 의한 전문학사 학위를 수여할 수 있다.(개정2017.2.27)

② 제1항에 의하여 대총장 명의의 학위를 수여하는 경우, 학위의 종별 및 전공은 학점인정 등에 관한 법률시행령에 의한 표준교육과정과 본교 해당학과의 교육과정을 준용한다. 그 학위종류나 전공이 표준 교육과정상의 그것과 유사(유사성 판단은 국가평생교육진흥원의 조사 확인 후 학점인정심의회가 심의를 통해 결정)할 경우 학칙이 정하는 바에 따를 수 있다. 단, 그 학위종류나 전공이 해당대학 등의 정규과정에 개설되어 있지 않거나 학점은행제 취지에 벗어나는 경우는 제외한다.(개정2017.2.27)

**제98조의4(학위수여 절차)** ① 총장명의로 학위를 받기 위해서는 전문학사학위 신청서에 성적증명서 등을 첨부하여 제출하여야 한다.

② 전문학사 및 학사학위신청서를 접수한 후, 학위수여예정자 명단에 관련서류를 첨부하여 학위 수여 21일전에 국가평생교육진흥원에 통보하여야 한다.(개정2017.2.27)

**제99조(시간제 등록생)** 고등학교를 졸업하고 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되는 자에게 시간제로 등록하여 당해 대학의 수업을 받게 할 수 있다. 단, 대학에 재적하고 있는 학생은 제외한다.

1. 총 입학정원의 10%이내로 선발하며 고등학교생활기록부 및 면접 점수 등을 전형자료로 활용할 수 있다.(개정 2018.2.12)
2. 신청자는 국가평생교육진흥원에 학습자 등록과 학점인정 신청을 하여야 한다.
3. 학기당 수강신청학점은 12학점 이내로 한다.
4. 등록금은 정규학생의 계열별 학기당 등록금을 1학점당 등록금으로 환산하여 수강신청한 학점을 곱하여 산출한다.
5. 학점인정 등에 관한 관계법령에 의거 소정의 학점을 모두 취득한 자중 본 대학에서 취득한 학점이 50학점이상인자를 대상으로 학위수여를 할 수 있으며 신청시 학점인정서를 첨부하여 전문학사 학위신청서(별지제19호서식)를 교학지원처에 제출 후 총장의 승인을 득하여 학위증(별지제4호서식)을 수여한다.

**제100조(전공심화과정)** ① 전공심화과정학생모집은 산업체 근무경력 1년 이상인 자로서 전공분야의 재교육기회를 제공하기 위하여 전공심화과정을 운영한다.

- ② 전공심화과정 모집인원은 따로 정한다.(단, 간호·보건 관련학과는 관련국가 면허소지자여야 한다)
- ③ 전공심화과정의 학사관리 규정은 별도규정이 없는 한 본 학칙을 준용한다.
- ④ 이수자에 대해서는 학점 인정 등에 관한 법률 제7조 및 동법시행령 제4조의 규정에 의거 학점은행제의 학점으로 인정할 수 있다.

#### 부 칙(1991.11.2.제정)

1. (시행일) 본 학칙 시행세칙은 1991년 12월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙(1994.2.28)

1. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙(1994.11.19)

1. (적용) 본 개정 규정은 1995학년도 신입생부터 적용한다.
2. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙(1996.1.19)

1. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙(1996.7.29)

1. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 1996년 8월 1일부터 시행한다.

**부 칙(1998.2.18)**

1. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙(1999.2.28)**

1. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2002.3.8)**

1. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 2002년 3월 18일부터 시행한다.

**부 칙(2004.7.28)**

1. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 2004년 7월 28일부터 시행한다.

**부 칙(2006.5.16)**

1. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 2006년 5월 16일부터 시행한다.

**부 칙(2007.1.2)**

1. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 2007년 1월 2일부터 시행한다.

**부 칙(2008.2.28)**

1. (시행일) 이 개정된 학칙 시행세칙은 2008년 2월 28일부터 시행한다.

**부 칙(2009.2.20)**

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 20일부터 시행한다.
2. (학교장 명칭변경) 학칙 개정(2009.2.20자)으로 본 규정 중 학교장의 명칭을 총장에서 총장으로 변경한다.

**부 칙(2009.2.25)**

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 25일부터 시행한다.

**부 칙(2011.3.1)**

1. (시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
2. (직제 개편에 따른 경과조치) 본 규정 중 학사운영처(장)은 교학지원처(장)으로, 총무처(장)은 행정지원처(장)으로 변경한다.

**부 칙(2011.11.4)**

1. (시행일) 이 규정은 2011년 11월 4일부터 시행한다.
2. (경과규정) 제72조의2는 2011학년도 2학기부터 적용한다.

**부 칙(2012.5.1)**

1. (시행일) 이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.
2. (교명변경에 따른 경과조치) 교명변경으로 대학명칭을 “대구산업정보대학”에서 “수성대학교”로 변경한다.

**부 칙(2013.3.8)**

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 8일부터 시행한다.

**부 칙(2013.6.19)**

1. (시행일) 이 규정은 2013년 6월 19일부터 시행한다.

**부 칙(2014.8.27)**

1. (시행일) 이 규정은 2014년 8월 27일부터 시행하고, 성적증명서는 2014학년도 2학기 이후 성적부터 F학점을 포함하여 발급한다.

**부 칙(2014.12.22)**

1. (시행일) 이 규정은 2014년 12월 22일부터 시행한다.

**부 칙(2015.10.1)**

1. (시행일) 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.
2. (계열 폐지에 따른 경과조치) 2015.3.1.자로 계열이 폐지됨에 따라 본 규정의 “계열 및 계열 부장” 명칭을 삭제한다.

**부 칙(2016.3.21)**

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 21일부터 시행한다.

**부 칙(2017.2.27)**

1. (시행일) 이 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다. 단, 직제개편에 관한 사항은 3월 1일부터 적용한다.

**부 칙(2017.5.29)**

1. (시행일) 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙(2018.2.12)**

1. (시행일) 이 규정은 2018년 2월 12일부터 시행한다.

**부 칙(2019.8.23.)**

1. (시행일) 이 규정은 2019년 8월 23일부터 시행한다.
2. (용어변경에 따른 경과조치) 본 규정 중 ‘시간강사’를 ‘강사’로 변경한다.

**부 칙(2020.4.13.)**

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 4월 13일부터 시행한다.

**부 칙(2020.8.31.)**

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제46조제3항 시행 이전에 시행한 사항은 「장학금지금규정」 제8조제2호에 의하여 시행된 것으로 본다.

**부 칙(2020.12.7.)**

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정 제28조(수강신청시 유의사항), 제89조(졸업)에 관한 사항은 2021학년도 입학생부터 적용한다.

② 복학생 및 재입학생은 당해 학년도의 동일학년에 적용되는 교육과정에 따라 졸업 및 수료한다.

③ 졸업 유급생이 복학 및 재입학으로 개정된 졸업학점에 따라 졸업이 가능한 경우라도 1학기 이상 최소 학점등록을 하여야 한다.

**부 칙(2021.5.3.)**

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 5월 3일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제25조(수강신청)에 관한 사항은 2021학년도 입학생부터 적용한다.

[별지 제1호 서식]

재 입 학 원 서	결 재	계	팀 장	처 장	총 장																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20%;">학 과</td><td style="width: 30%;"></td><td style="width: 10%;">학년</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;">학번</td><td style="width: 10%;"></td></tr><tr><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr></table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">상기 본인은 학년도 제 학기부터 재 입학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">1. 재적기간 :    년    월    일 ~    년    월    일</p> <p style="text-align: center; margin-left: 200px;">200    년    월    일</p> <p style="text-align: center; margin-left: 150px;">신청인 :                       (서명)</p> <p style="text-align: center; margin-left: 150px;">보호자 :                       (서명)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">학과장 확인 및 의견</p> <p style="text-align: center; margin-left: 150px;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: center; margin-left: 150px;">학과장 :                       (서명)</p> <hr/> <p>첨부 1. 학적부 사본   1부       2. 성적증명서   1부</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px; font-weight: bold;">수성대학교 총장 귀하</p>						학 과		학년		학번		성 명		생년월일				주 소			연락처		
학 과		학년		학번																			
성 명		생년월일																					
주 소			연락처																				

[별지 제2호 서식]

<b>휴 학 원</b>	<b>결</b>	<b>계</b>	<b>팀 장</b>	<b>처 장</b>	<b>총 장</b>
	<b>재</b>				

학 과		<input type="checkbox"/> 주 간 <input type="checkbox"/> 야 간 <input type="checkbox"/> 산업체	학년		학번	
성 명		생년월일				
연 락 처			E-Mail			
주 소						

위 본인은 아래 사유와 같이 휴학원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

1. 사 유 (상세내용 뒷면작성)

- 질 병
- 군입대(복무기간     개월)
- 일 반 ① 경제적 사유 ② 취업 ③ 학업(편입학/재수/유학/낮은 학업성취도)  
                  ④ 학교생활 부적응             ⑤ 기타(    )

첨부서류 :

2. 휴학기간 :     년     월     일 ~     년     월     일  
                  년     월     일

신 청 인 :                               (서명)  
보 호 자 :                               (서명)

< 면담내용 >

지 도 교 수 :                               (서명)  
학 과 장 :                               (서명)

※ 유의사항※

- 1. 복학학기에 소속 계열/전공/학과 명칭이 변경되거나 폐과되었을 경우 개편된 계열/전공 및 학과소속으로 편성됩니다.
- 2. 최종작성후 학과사무실 또는 교학지원처에 필히 제출하여야 합니다.
- 3. 휴학사유가 소멸되었을 경우에는 교학지원처에 7일 이내 신고하여야 합니다.(예:군입대취소)
- 4. 첨부서류 ▶ 군휴학자 : 입영통지서 사본, 산업기능요원 편입확인서 중 1부  
  (군복무중인자는 군입영사실확인서 또는 산업기능요원 복무확인서 1부 필히 첨부함)  
                  ▶ 질병휴학자 - 진단서 1부(4주이상)

**수성대학교 총장 귀하**



[별지 제2-1호 서식]

<b>휴 학 연 기 원</b>	결	계	팀 장	처 장	총 장
	재				

  

학 과	<input type="checkbox"/> 주 간 <input type="checkbox"/> 야 간 <input type="checkbox"/> 산업체	학 년		학 번	
성 명	생년월일				
연 락 처	E-Mail				
주 소					

  

**위 본인은 아래 사유와 같이 휴학원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.**

1. 사 유 (상세내용 뒷면작성)

질 병

군입대(복무기간 개월)

일 반 ① 경제적 사유 ② 취업 ③ 학업(편입학/재수/유학/낮은 학업성취도)  
                                 ④ 학교생활 부적응                   ⑤ 기타( )

첨부서류 :

2. 휴학기간 :      년    월    일 ~    년    월    일  
   년    월    일

신 청 인 : (서명)

보 호 자 : (서명)

---

< 면담내용 >

지 도 교 수 : (서명)

학 과 장 : (서명)

※ 유의사항※

1. 복학학기에 소속 계열/전공/학과 명칭이 변경되거나 폐과되었을 경우 개편된 계열/전공 및 학과소속으로 편성됩니다.
2. 최종작성후 학과사무실 또는 교학지원처에 필히 제출하여야 합니다.
3. 휴학사유가 소멸되었을 경우에는 교학지원처에 7일 이내 신고하여야 합니다.(예:군입대취소)
4. 첨부서류 ▶ 군휴학자 : 입영통지서 사본, 산업기능요원 편입확인서 중 1부  
   (군복무증인자는 군입영사실확인서 또는 산업기능요원 복무확인서 1부 필히 첨부함)  
                                 ▶ 질병휴학자 - 진단서 1부(4주이상)

**수성대학교 총장 귀하**

[별지 제3호 서식]

<b>복 학 원</b>	결	계	팀 장	처 장	총 장
	재				

학 과	<input type="checkbox"/> 주 간 <input type="checkbox"/> 야 간 <input type="checkbox"/> 산업체	학년		학번	
성 명		생년월일	-		
주 소				연락처	

위 본인은 복학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

신 청 인 : (서명)

보 호 자 : (서명)

< 확인 및 의견 >

학 과 장 : (서명)

※ 유의사항※

1. 군휴학후 복학생은 전역증 사본 또는 주민등록초본 1부 필히 첨부
2. 군복무중에 복학할 경우 전역예정증명서와 취학승인서 1부씩 첨부(소속부대장 발급)
3. 학과장 날인후 학과 사무실 또는 교학지원처에 제출하시기 바랍니다.
4. 학과변경이 발생한 학생은 복학 및 전과처리 후 수강신청 및 등록금을 납부하여야 합니다.
5. 예비군대상자는 복학처리 완료 후 재학증명서를 발급하여 관할 주소지 예비군중대에 보류자 신청을 하시기 바랍니다.

**수성대학교 총장 귀하**

[별지 제4호 서식]

자 퇴 원			결	계	팀 장	처 장	총 장
			재				
학 과	<input type="checkbox"/> 주 간 <input type="checkbox"/> 야 간 <input type="checkbox"/> 산업체	학년	학번				
성 명	생년월일						
주 소				연락처			
※ 아래 부분은 학적담당직원이 기재합니다.							
등록금 환불여부	환불 ( )	환불금 액	환불계좌번호				
※ 등록금 반환사유가 있을 시, 환불규정에 의거 지급하여 주시기 바랍니다.							
위 본인은 아래 사유(별첨: 자퇴동의서)와 같이 지도교수 및 학과장과 상당한 후 자퇴원을 제출하오니 청허하여 주시기 바랍니다.							
1. 사 유    ① 경제적 사유    ② 취업    ③ 타대학 편입학 ④ 학교생활 부적응            ⑤ 기타( )							
<붙임> 1. 본인도장 2. 보호자도장 3. 자퇴동의서, 가족관계증명서 1부 4. 통장사본 1부(환불자에 한함)							
200    년    월    일							
신 청 인 : (서명) 보 호 자 : (서명)							
< 면담 내용 >							
지 도 교 수 : (서명) 학 과 장 : (서명)							
<b>수성대학교 총장 귀하</b>							



[별지 제5호 서식]

<b>학점인정 청원서</b>	<b>결 재</b>	계	팀 장	처 장	총 장

학 과	<input type="checkbox"/> 주 간 <input type="checkbox"/> 야 간 <input type="checkbox"/> 산업체	학년	학번	
성 명	생년월일			
연 락 처				

위 본인은 (                    )대학교 (                    )학과를 졸업(수료)하고 본 대학 (                    )학과에 입학하였기에 다음과 같이 학점인정을 청원하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

전적대학 과목					본대학 인정과목				
과 목 명	이수구분	실점	등급	이수단위	※인정과목명	이수구분	※인정실점	※인정등급	※인정이수단위

※는 기재하지 마세요

년    월    일

본                    인                    (서명)  
 학    과            장                    (서명)

수성대학교 총장 귀하

[별지 제6호 서식]

<b>대체과목 확인서</b>										결	계	팀 장	처 장	총 장
										재				
학 과 : _____ 적 용 : <input type="checkbox"/> 전체 학과 <input type="checkbox"/> 전체 전공 <input type="checkbox"/> 개인별														
순번	학번	성명	종전 과목					대체 과목					비고	
			년도	학기	교과목 번호	교과목명	학점	년도	학기	교과목 번호	교과목명	학점		
위 내용과 같이 교과목을 대체하여 인정하고자 합니다.  _____ 년      _____ 월      _____ 일  학과장 : _____  수성대학교 총장 귀하														



[별지 제8호 서식]

조기시험 신청원

학 과	<input type="checkbox"/> 주 간 <input type="checkbox"/> 야 간 <input type="checkbox"/> 산업체	학년	학번
성 명	생년월일		
연 락 처	휴 대 폰		

1. 시험내용 : 200    년       학기    (중간·기말)
2. 사     유 :
3. 시험과목내용

과 목 명	학 점	담 당 교 수

위와 같이 조기시험에 응시코자 합니다.

                                    년    월    일

                                    신   청   인   :                       (서명)

                                    학   과   장   :                       (서명)

수성대학교 총장 귀하

※ 사유 기재후 근거서류 첨부



[별지 제9호 서식]

### 추가시험 신청원

학 과	<input type="checkbox"/> 주 간 <input type="checkbox"/> 야 간 <input type="checkbox"/> 산업체	학 년	학번
성 명	생년월일		
주 소	연락처		

- 1. 시험내용 : 200 년 학기 (중간·기말)
- 2. 사 유 :
- 3. 시험과목내용

과 목 명	학 점	담 당 교 수

위와 같이 추가시험에 응시코자 합니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명)  
학 과 장 : (서명)

**수성대학교 총장 귀하**

※ 사유기재후 근거서류 첨부

[별지 제10호 서식]

<b>성적정정사유서</b>	<b>결 재</b>	계	팀 장	처 장	학 장

본인은 아래와 같이 성적을 정정하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

학 과		학년		학 번	
전 공		성 명			
과 목 명		학 점			
정정성적	(            )점에서 (            ) 점으로 정정(실점수로 기재)				
정정사유					

※정정사유를 기록하고 근거서류를 첨부 바랍니다.

※성적은 실점수로 기재하고 투명테이프로 부착하여 주시기 바랍니다.

년      월      일

소속 학과:

교수명 :

(서명)

수성대학교 총장 귀하

[별지 제11호 서식]

<b>성적이의신청서</b>	<b>결재</b>	<b>계</b>	<b>팀장</b>	<b>처장</b>	<b>총장</b>

  

**(학생작성용)**

학 과	<input type="checkbox"/> 주간 <input type="checkbox"/> 야간 <input type="checkbox"/> 산업체	학 년	
학 번		성 명	
연 락 처		휴 대 폰	

  

교 과 목 명	학점	점 수	교수명	신 청 사 유

위 성적에 대하여 성적이의를 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명)

※ 담당교수님의 정정성적을 확인받아 교학지원처로 제출하시기 바랍니다.

  

**(교수작성용)**

### 성 적 정 정 원

본인은 아래와 같이 제출한 성적을 정정하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

학 과	학 번	성 명	과 목 명	점 수		정정사유
				정정전	정정후	

※정정사유를 기록하고 근거서류를 첨부 바랍니다.  
 ※성적은 실점수로 기재하고 투명테이프로 부착하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

과목담당교수 : (서명)

**수성대학교 총장 귀하**

[별지 제12호 서식](삭제 2014.8.27.)

[별지 제13호 서식]

<b>학점인정신청서</b>	<b>결 재</b>	<b>계</b>	<b>팀 장</b>	<b>처 장</b>	<b>총 장</b>

학 과	<input type="checkbox"/> 주 간 <input type="checkbox"/> 야 간 <input type="checkbox"/> 산업체	학 년	
학 번		성 명	
연락처		휴대폰	

학칙시행세칙 제8장에 따라 학점인정을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다

- 타대학수강과목 학점인정  
 전공과목 학점인정  
 중소기업체험활동 학점인정  
봉사활동 학점인정  
 편입생 학점인정

이수내용					본대학 인정과목				
과 목 명	이수구분	실점	등급	이수단위	※인정과목명	이수구분	※인정실점	※인정등급	※인정단위

※는 기재하지 마세요  
 ※근거서류 첨부

년    월    일

본                    인                                    (서명)  
 학    과            장                                    (서명)

수성대학교 총장 귀하

[별지 제14호 서식]

제 20 - ○호

『중소기업 체험활동 사업』 참여확인서

소속학교 : ○○대학(교)

성 명 : ○○○

상기 학생은 20 년도 중소기업청이 실시한 『중소기업 체험활동』 사업에 참여하여, 중소·벤처기업에서 아래와 같이 현장체험 활동을 성실히 수행한 사실을 확인합니다.

- 근무기간 : 20 . . ~ 20 . . .(○○일)
- 근무업체 : ○○기업(대표자 ○○○)

20 년 월 일

대구·경북지방중소기업청장

[별지 제15호 서식]

<b>전과허가원</b>		<b>결 재</b>	계	팀 장	처 장	총 장
소 학	속 과	<input type="checkbox"/> 주 간 <input type="checkbox"/> 야 간 <input type="checkbox"/> 산업체		학 년	학 번	
성 명			연 락 처			
전과희망 학 과			전 공			
사 유						
위와 같이 전과하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.  20    년        월        일  <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <span>신청인 :</span> <span>(서명)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 80%; margin: auto;"> <span>보호자 :</span> <span>(서명)</span> </div>						
▶ 전출 의견						
				학과장 :	(서명)	
▶ 전입 의견						
				학과장 :	(서명)	
첨부 - 1. 학적부 사본    1부 2. 성적증명서     1부						
<b>수성대학교 총장 귀하</b>						





[별지 제16-1호 서식] (삭제 2016.3.21.)

[별지 제17호 서식]

출석인정서		결 재	계	팀장	처장	총장

  

학 과	<input type="checkbox"/> 주간 <input type="checkbox"/> 야간 <input type="checkbox"/> 산업체	학 년	
학 번		성 명	-
연 락 처		휴 대 폰	

기 간 :     년   월   일 ~     년   월   일(     일간)  
 사 유 :  
 근거 서류 :  
 수업 내용 :

과 목 명	담 당 교 수	수 업 일 시	비 고

※ 학칙시행세칙 제83조에 의거 출석으로 인정하여 주시기 바랍니다.

년   월   일	
신 청 인	(서명)
학 과 장	(서명)

수성대학교 총장 귀하



[별지 제19호 서식]

### 전문학사학위신청서

신청인	성명	(한자)				
	생년월일					
	전공					
	주소	(전화)				
학점취득사항	총학점		교양과목 학점	전공과목 학점		일반선택과목 학점
		본교 취득학점		전공필수	전공선택	

학점인정등에관한법률시행령 제15조제1항, 제4항, 동법시행규칙 제8조 제1항 및 학칙 제62조의 규정에 의하여 위와 같이 전문학사학위를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

수성대학교 총장 귀하