

학칙시행세칙

【개정: 2019. 2. 7.】



학칙시행세칙

제1장 총 칙

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

제2장 재학연한

제2조(재학연한) 학칙 제6조의 재학연한에 휴학기간은 삽입하지 아니한다.

제3장 입학 (편입학, 재입학포함)

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

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

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

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

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

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

1. 전적 교 졸업(재적, 수료)증명서 및 성적증명서(백분율기재) 각1통
2. 기타 본 대학에서 요구하는 서류
- ② 편입학은 결원이 있을 때에 2학년 초에 허가할 수 있다.
- ③ 편입학생의 학점 인정은 학기당 24학점을 초과할 수 없다.
- ④ 편입학 지원자로서 소정의 절차를 거쳐 본 대학에 편입학이 허가된 자에 대하여는 학력조회를 실시하여 조회결과 사실과 다를 경우 편입학을 취소한다.

- 제6조의2(전과)** ① 학칙 제19조에 의해 전과하고자 하는 자는 소정의 전과원서에 이미 이수한 성적증명서를 첨부하여 해당 학과장의 승인을 얻어 교무입학처에 제출한다.
- ② 위탁생으로 입학한자는 전과를 불허한다.
- ③ 전과는 총장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 전출학과에서 이미 이수한 교양학점과 전공학점을 동일하게 전입학과의 학점으로 인정하되 전입학과에 필수이수학점 이상을 이수해야한다. 또한, 학칙 제27조 제2항 기준을 충족해야 졸업할 수 있다.

<전입학과 필수이수학점 >

구 분	전입학과 이수학점	
	2년제	3년제
2019년 이전	50	82
2019년 이후	46	74

- ⑤ 학과폐지 및 학과명칭 변경으로 인한 전과 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.
- ⑥ 전과를 하고자 하는 자는 전입학과의 해당학기 등록금을 납부하여야 한다.
- ⑦ 2년제 학과에서 3년제 학과로의 전과는 허용하나 3년제 학과에서 2년제 학과로의 전과는 허용하지 않는다.

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

제7조(편입학 학점인정) 편입학자의 학점인정 기준은 다음과 같다.

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

- 제7조의2(학점인정)** ① 본 대학과 국내·외의 타 대학간에 학점교류에 관한 협정에 의하여 취득한 학점은 본 대학에서 취득한 것으로 인정할 수 있다.
- ② 본 대학과 협약을 맺은 국내·외 학교연구기관 또는 산업체에서 행하는 장기현장실습 과정은 최대 20학점까지 장기현장실습 학점으로 인정할 수 있다.

- ③ 교·연구기관·산업체 등에서 행한 교육, 연구 또는 실습 및 학생 창업 등으로 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 4분의1 이내에서 전공학점으로 인정 할 수 있다.
- ④ 산업체와의 협약에 의한 별도 교육과정을 개설 운영할 경우 학점으로 인정할 수 있다.
- ⑤ 군복무 기간 중 등록 및 수강절차를 거쳐 원격수업으로 취득한 학점은 학기당 3학점, 연간 6학점 이내로 인정할 수 있다.
- ⑥ 재입학생은 허가된 학기의 이전학기까지 취득한 학점을 인정한다.
- ⑦ 창업과 관련된 활동은 창업대체학점으로 인정할 수 있다.
- ⑧ 창업학점 교류 협정을 맺은 대학 및 기관의 창업강좌를 수강한 경우 학점으로 인정할 수 있다.
- ⑨ 학점이 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아야 한다.
- ⑩ 학점인정에 관한 세부 적용범위는 총장이 따로 정한다.

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

- 제7조의4(학점인정심의위원회)** ① 교과목 이수와 관련된 학점인정에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 학점인정심의위원회를 둔다.
- ② 학점인정심의위원회 구성 및 운영 등에 관한 세부 사항은 총장이 별도로 정한다.

제4장 휴학, 퇴학 및 제적

제8조(휴학구분) 휴학은 일반 및 군입대 휴학으로 구분한다.

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

- 제9조(휴학수속)** ① 휴학을 하고자 하는 자는 휴학원에 보증인 연서 및 증빙서류를 첨부하여 지도교수, 학과장, 확인부처(도서관, 학생처, 사무처, 예비군대대)를 경유하여 교무입학처에 제출하고 총장의 허가를 얻은 후 휴학할 수 있다.
- ② 휴학을 하고자 할 때는 다음 증빙서류를 갖추어야 한다.

1. 질병 : 병·의원 전문의(한의사 포함)가 발행한 4주이상의 진단서
 2. 천재지변, 기타 : 관공서가 발행하는 증명서, 사유서
 3. 군입대 : 입영통지서 사본, 입대한 경우는 병적증명서를 교무입학처에 제출하여야 한다.
 4. 창업 : 「중소기업기본법」에서 정하는 '중소기업'의 사업자등록의 대표(공동대표 포함)자라는 사실과 창업활동을 증명하는 문서(사업자등록증 또는 법인등기부 등본)
 5. 임신·출산·육아 : 진단서(임신·출산) 또는 가족관계증명서(육아)
- ③ 일반 휴학 중이던 자가 군입대하는 경우에는 해당 증빙서류를 첨부하여 재휴학원을 교무입학처에 제출하여야 한다.

제10조(귀향신고 의무) ① 군입대로 휴학한 자가 귀향조치 처분을 받았을 때에는 즉시 교무입학처에 신고하여야 한다.

② 입대응소 후 귀향되었을 때에는 군입대 휴학이 자동 취소되므로 즉시 귀향증명서를 첨부하여 복학하여야 한다.

제11조(총장에 의한 휴학조치) ① 재학생으로서 학업성적 또는 품행이 불량하여 정상적 수업을 받을 수 없거나 특별지도가 불가피하다고 판단될 때에는 총장은 직접 휴학을 명할 수 있다.

② 법정 전염병 및 기타 사유로 학사운영상 휴학시키는 것이 불가피하다고 인정된 경우 총장은 휴학을 명할 수 있으며, 이 경우 휴학기간에 산입하지 않는다.

제12조(복학) ① 복학은 해당학기에 한하여 등록기간 내 복학절차를 마쳐야 하나 부득이한 경우 휴학기간 만료 후 3주 이내에 복학하여야 한다.

② 군입대 휴학의 경우 제대 후 복학가능 최근학기에 복학하여야 한다.

③ 복학시에는 복학사유를 증명할 수 있는 병적증명서(전역증), 주민등록초본, 건강진단서 등을 복학원서에 첨부하여야 한다.

④ 일반휴학 기간 중 균휴학을 하지 않고 입대하여 미복학 제적된 자는 병적확인서 등 관련 증빙서류를 첨부하여 총장의 승인을 받아 복학 할 수 있다.

⑤ 산업체위탁교육생은 위탁과정이 운영되고 있는 경우에만 복학 할 수 있다.

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

제13조의2(제적) ① 다음 각 호에 해당되는 자는 제적된다.

1. 학사경고를 4회 이상 받은 자
2. 유급대상자 중 소정의 등록을 필하지 않은 자

② 학칙 제24조에 의거 제적할 경우 처리 후 해당학생에게 통보한다.

③ 학칙에 의한 제적 의결은 총장의 결재로 대처할 수 있다.

제5장 교과 및 수업

제14조(등록) ① 신입생으로서 입학이 허가된 자는 소정의 서류를 갖추어 등록을 필하여야 하며 정당한 사유 없이 소정기일 내에 등록을 하지 않으면 입학허가를 취소 할 수 있다.

② 재학생은 매학기 지정한 등록기간 내에 등록을 필하여야 하며 수강신청을 함으로써 출석이 인정된다. 다만, 등록기간 연기를 허가 받고자 하는 학생은 등록기간 중에 총장의 허가를 받아 해당학기 수업일수 1/4선 이내에 등록을 마쳐야 한다.

③ 복학생의 등록절차는 동 규정 제12조 및 16조에 따른다.

④ 유급 된 자는 해당학기에 등록하여 재이수 한다.

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

제16조(휴학자의 등록) ① 해당학기 개시일 다음날 이후에 휴학을 하고자 하는 자는 등록금을 납부하여야 한다.

② 등록을 마치고 학기 중 일반휴학 한 자의 등록금은 복학하는 학기 등록금으로 대체한다.

③ 등록을 마치고 재학 중 수업일수 3/4선 이내에 군입대 휴학원을 제출하고 군에 입대하는 자는 제대복학 해당학기의 등록금으로 대체한다.

제17조(일부과목 재수강자의 등록) ① 4개 학기 수강결과 학점미달로 졸업이 유보되어 재수강하는 자는 다음과 같이 등록금(입학금제외)을 납부하여야 한다.

1. 1학점부터 3학점까지는 당해 학기 등록금의 6분의 1 해당 액
2. 4학점부터 6학점까지는 당해 학기 등록금의 3분의 1 해당 액
3. 7학점부터 9학점까지는 당해 학기 등록금의 2분의 1 해당 액
4. 10학점 이상은 당해 학기 등록금의 전액

② 해당학년 등록 후 수강결과 학점미달로 진급이 유급되어 재수강하는 자는 다음과 같이 등록금(입학금 제외)을 납부하여야 한다.

1. 학점에 관계없이 당해 학기 등록금의 80% 해당 액

제17조의2(등록금의 반환) ① 등록금이 과오납 된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우(이하 “반환사유”라 한다)에는 별표 1의 기준에 따라 이미 납부한 등록금을 반환한다.

1. 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우

3의2. 휴학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시하거나 미복학으로 제적처리 된 경우 (휴학원 접수일을 기준으로 한다.)

4. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 당해 학교에 입학을 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

③ ②항의 반환사유가 발생되었을 경우 심사를 통해 총장의 허가를 받아 반환한다.

제18조(수강신청) ① 수강신청 기간 내 해당학기 강의시간표와 교육과정표를 참작하여 지도교수 및

학과장의 지도를 받아 수강하고자 하는 과목을 신청한다.

② 전 학기에 미 취득한 과목은 21학점을 초과하지 않는 범위에서 주간, 야간 구분 없이 재수강신청을 할 수 있다.

③ 편입학생의 수강신청은 본 규정 제7조에 의해 학점인정을 받고 소정의 잔여과정은 일반 학생 수강신청 요령에 의하여 신청하고 이수하여야 한다.

④ 지도교수 및 학과장은 소속 학생의 수강신청을 지도하여야 한다.

⑤ F학점을 취득한 과목에 한해서 해당학기에 재수강 신청할 수 있다.

⑥ 수강신청에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제19조(수강신청 정정) ① 수강신청 정정은 수강신청 정정기간에 지도교수 및 학과 또는 계열의 승인을 얻어 정정할 수 있다.

② 수강신청 정정은 수강신청 완료 후 시간표의 변경, 강사의 출강불가, 폐강 또는 기타 부득이한 경우에 한하여 한다.

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

제21조(중복 및 초과신청불허) ① 동일한 과목을 중복 신청하였을 경우에는 학점을 인정하지 아니한다.

② 신청학점이 규정된 학점을 초과하였을 경우 전공 선택과목 하단부터 삭제한다.

제22조(과목변경) ① 미취득한 필수과목은 필히 취득하여야 하며 폐강되었을 경우에 반드시 학과장은 대체과목으로 변경 조치하여 이수케 하여야 하며 이 경우 총장의 허가를 받아야 한다.

② 미취득한 선택과목 중 폐강된 과목은 취득하지 아니하여도 무방하나 학과장은 대체과목으로 변경 조치하여 이수케 할 수 있으며 이 경우에도 총장의 허가를 받아야 한다.

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

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

제25조(교육과정) ① 교양 및 전공교과는 필수와 선택으로 구분한다.

② 교육과정은 각과 학과장이 작성하여 학년도 개시 2개월 전에 교무입학처에 제출하여 교육과정 정책·심의위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

③ 입학년도에 승인된 교육과정은 졸업 때까지 적용되는 것을 원칙으로 하며 복학생은 복학당시 교육과정을 적용한다. 단, 복학전 이수한 교육과정의 학점은 인정하고 폐과목에 대한 대체과목은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

제26조(수업시간) ① 수업시간은 50분을 1교시로 한다.

② 학과장은 수업시간표를 수업개시 2개월 전에 교무입학처에 제출하여 총장의 승인을 얻어 시행하고 공고된 수업시간표는 총장의 승인 없이 변경할 수 없다.

③ 학과장은 해당학기에 개강 확정된 교과에 대하여 교과목 명세표를 작성 개강 1개월전에 교무입학

처에 제출하여 총장의 재가를 받은 다음 시행한다.

제26조의2(폐강) 개설과목의 수강신청인원이 20명 이하일 경우 해당과목을 폐강하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 해당학과 또는 계열의 교과 운영상 필요하다고 인정될 경우에는 총장의 승인을 받아서 개설 할 수 있다.

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

② 다년간의 실무경력을 갖춘 자를 우선한다.

③ 시간강사는 학과장이 교무입학처장과 협의하여 소정의 서류를 첨부하여 총장의 승인을 받아 위촉하고 강의에 임하도록 한다.

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

제29조(계절학기 설정) ① 교육과정상 필요한 경우 계절학기를 설치 운영할 수 있다.

② 계절학기 운영에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제30조(휴강 및 결강) ① 담당교수가 사전연락 없이 수업시작시간 20분경과 후 출강하지 않는 교과목은 결강으로 처리하고 이를 공고한다.

② 공·사적 사유로 인하여 휴강하고자 할 때는 7일전에 휴강계와 보강계를 교무입학처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

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

제32조(현장실습) ① 현장실습 의무대상학과와 현장실습은 4주(160시간)이상 산업체에서 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 산업체 현장실습이 불가능한 경우에는 총장의 승인을 받아 면제 할 수 있다.

② 현장실습 교과목은 전공과목으로 3학점 이내에서 개설할 수 있다.

③ 현장실습의 평가는 산업체에서 평가한 현장실습평가서 해당학과 현장실습 지도교수의 평가로 한다. 단, 평가를 점수로 할 수 없을 경우엔 P로 한다.

1. 산업체 출결사항 (지각·조퇴 포함)

2. 실습일지 정리상태

3. 담당교수의 지도사항 및 산업체 적응력

4. 산업체 현장실습 평가

④ 산업체에서 현장실습 도중 5일 이상 무단결근 (지각·조퇴 2회는 1일 결근으로 한다) 하였을 경우 성적을 부여하지 않는다.

제33조(출석) ① 한학기간 수업시간 수의 4분의 1이상 결석한 교과목의 성적 등급은 "F" 처리한다.

② 다음의 사유로 해당내용을 증명 할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한자에 대하여는 출석으로 인정한다. 다만, 출석인정 기간은 수업일수의 4분의 1이상을 초과할 수 없다.

1. 직계가족(조부모, 부모, 형제, 자매)의 사망 및 이와 유사한 사유로 인한 결석은 5일간(휴일포함)

인정한다.

2. 병사관계(신체검사)로 인한 결석은 3일간 인정한다.
3. 본인의 결혼으로 인한 결석은 7일간(휴일포함) 인정한다.
4. 학교에서 인정하는 행사, 정부기관 및 공공기관의 요청에 의하여 특별회의에 참가한 학생은 학생처장의 확인에 의해 인정한다.
5. 자녀의 결혼으로 인한 결석은 1일간 인정한다.
6. 배우자의 출산으로 인한 결석은 1일간 인정한다.
7. 입·퇴원 확인서 제출 시 한 학기 2주일 이내(휴일포함) 인정한다.
8. 법정전염병인 경우 총장의 승인을 받을 시 출석인정 한다.
9. 기타 총장이 인정하는 사유에 해당하는 경우 인정한다.

제34조(무계출 장기결석자 처리) 각 교과담당교수는 무계출 장기결석자 및 출석이 성실치 못한 자의 명단을 파악하여 학과장에 보고하고 학과장 및 지도교수는 학생 상담 등을 통하여 성실히 수업에 참석할 수 있도록 지도하여야 하며, 장기결석 대상자에 대한 상담일지를 작성하여 교무입학처로 제출하여야 한다.

제6장 성적평가 및 졸업

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

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

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

제37조(추가시험) 추가시험은 다음과 같이 실시한다.

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

제38조(수험생유의사항) ① 시험기간에 지각한 자는 고사장에 입장할 수 없음을 원칙으로 한다.

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

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

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

제40조(답안지 보관) 시험답안지는 각 교과 담당교수가 성적 제출 후 최소 한 2년간 보관하여야 한다. 다만, 비전임교원(경임 및 초빙교원 등)의 담당교과목의 시험답안지는 해당 학과사무실에 2년간 보관하여야 한다.

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

- ② 성적배점 비율은 교과목 담당교수가 강의계획서에 제시하여야 한다.

[성적배점 비율표]

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

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

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

제41조의3(성적사정) 교과목 담당교수가 제출한 성적은 성적사정기간에 학칙 제29조(평가시험) 5항에 따라 등급과 평점을 사정해야 한다.

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

(각 과목별 학점수 x 각 과목별 성적평점)의 합계

수강신청학점의 합계

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

1. 성적평균 2. 취득학점 3. 성적취득 과목 수

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

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

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

제45조(성적인정) ① 담당교수가 제출한 성적은 출석일수, 부정행위, 수강신청여부 등을 조사 확인 후

그 성적을 인정한다.

② 60점(D⁰) 이상인 당해 교과목의 성적은 취득한 것으로 인정하며 이미 인정된 성적은 취소 할 수 없다.

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

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

1. 출석미달 과목의 성적
2. 수강신청을 하지 않고 취득한 성적
3. 소정학점을 초과하여 취득한 성적

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

제49조(학사경고) ① 매학기 평점평균 1.30미만인 자는 경고한다.

② 학사경고자는 학부형에게 통보하여야 하며, 학과장 및 지도교수는 특별지도를 하여 그 문제 해결에 노력하여야 한다.

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

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

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

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

1. 졸업에 필요한 미취득 학점이 24학점 이내인자
 2. 교양 및 전공 필수과목 미 취득으로 졸업이 되지 않는 자
- ② 후기 졸업대상자는 학기 초 등록기간 내 해당학기 학년과목을 재수강 신청을 하여야 하며 기일내 등록절차를 밟지 않는 자는 제적처리 한다.
- ③ 후기 졸업대상자는 등록기간 내 취득학점에 따른 소정의 등록금을 납부하여야 한다.
- ④ 미취득 학점에 따른 등록금은 납부 규정에 따른다.
- ⑤ 수강신청 시 2학기 설정 과목은 유사과목으로 대체할 수 있으며 이는 총장이 정한다.
- ⑥ 소정의 졸업 학점이 충족된 자는 학위증서를 수여한다.

제7장 제증명서 발급

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

1. 졸업증명서 : 제2학년 또는 제3학년 전 과정을 이수하고 졸업증서를 수여 받은 자
2. 재학증명서 : 재학생으로서 당해 학기의 등록을 필한 자
3. 수료증명서 : 당해 학기의 등록을 필하고 각 학년의 교과목을 이수하여 총 취득학점이 1학년 40학점 이상인 자, 2학년 80학점 이상인 자, 3학년 120학점 이상인 자
4. 졸업예정증명서 : 제2학년 제2학기의 등록을 필하고 취득학점이 56학점 이상인 자, 제3학년 제2학기 등록을 필하고 취득학점이 96학점 이상인 자로서 졸업에 지장이 없다고 인정되는 자
5. 재적증명서 : 본 대학에서 재적한 사실이 있는 자. 단, 등록을 필한 당해 학기까지 발급한다.
6. 입학예정증명서 : 당해 년도 본 대학에 신입학생 전형에 합격하여 소정의 등록을 필한 자 단, 신입학 등록일로부터 입학식 전일까지 발급한다.
7. 성적증명서 : 학생의 재학 중 취득한 성적은 등록을 필한 학기까지 발급한다.
8. 휴학증명서 : 현재 휴학 중인 자
9. 제적증명서 : 자퇴 및 제적해당자 (우리대학에 재적한 사실이 있는 자)
10. 학적증명서 : 본교에 재학한 사실이 있는 자
11. 교육비 납입증명서 : 교육비를 납입한 사실이 있는 자

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

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

1. 무인증명 발급기
2. Fax민원
3. 인터넷 증명발급
4. 우편민원

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

② 증명서 발급에 관한 사항을 기록유지하기 위하여 증명서 발급대장을 비치하여야 한다.

제8장 학적부 기재사항 및 학번부여

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

1. 성명
2. 생년월일
3. 본적지 변경
4. 기타

② 정정이 승인된 사항은 즉시 정정하고 정정 자의 날인과 정정 년월일을 기록한다.

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

② 학번은 졸업시까지 변경하지 못한다. 다만, 복학이나 재입학의 경우에는 이미 부여된 학번을 그대로

로 사용한다.

③ 편입생에게 학번을 부여함에 있어 입학년도 숫자는 편입학과 학년 재학생의 입학년도로 하여 기준학번 다음부터 부여한다.

제9장 학교기업

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

1. 명 칭 : SAU연못가카페
2. 소재지 : 신안산대학교 교지 내
3. 종 목 : 휴게음식업
4. 연계학과 : 호텔외식산업과

② 학교기업의 설립과 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

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

② 그 밖에 학교기업에서의 현장실습교육에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제10장 보 칙

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

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 1996년 8월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 1997년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 1998년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 1999년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2001년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2003년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2004년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2005년 1월 19일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2005년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2006년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2007년 7월 5일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2008년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2009년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙

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

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2010년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2010년 7월 12일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2011년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2012년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2012년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

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

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2013년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2013년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2014년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

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

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2016년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2016년 8월 17일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2017년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙

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

부 칙

①(시행일) 이 학칙시행세칙은 2019년 2월 7일부터 시행한다.

<별표1>(제17조2 2항)

○등록금의 반환기준

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

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