

학칙시행세칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 학칙 시행세칙(이하 “세칙”이라 한다)은 학칙 제73조에 따라 학칙시행에 필요한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 세칙은 학사 사무전반에 적용된다. 다만, 특별한 내규 또는 교수회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 얻은 사항은 이 세칙에 우선할 수 있다.

제2장 입학, 등록 및 수강신청

제3조(입학의 정의) 입학이라 함은 대학에 신입학, 재입학 및 편입학하는 것을 말한다.

제4조(신입학) 신입학이 허가된 자는 정해진 기간과 절차에 따라 등록금을 납부하고, 수강신청 및 신상조사에 응해야 한다.

제5조(재입학) ① 학칙 제30조에 의거하여 재입학생을 선발할 수 있으며, 모집 및 입학 시기 등에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

② 재입학을 원하는 자는 재입학원서 및 대학에서 요구하는 서류를 교무입학처에 제출하며 해당학과 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다.

③ 재입학이 허가된 자는 정해진 기간과 절차에 따라 등록금을 납부하고, 수강신청 및 신상조사에 응해야 한다.

제6조(편입학) ① 학칙 제29조에 의거하여 편입학을 선발 할 수 있으며, 모집 및 입학 시기에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

② 편입학이 허가된 자는 정해진 기간과 절차에 따라 등록금을 납부하고, 수강신청 및 신상조사에 응해야 한다.

제7조(입학취소) ① 다음 각호에 해당하는 자는 학과장회의 의결을 거쳐 총장이 입학허가를 취소할 수 있다.

1. 과오 또는 부정행위에 의한 입학자
2. 정당한 이유 없이 소정 기일 내에 수속을 필하지 아니한 자
3. 이중학적을 가진 자
4. 허위서류를 첨부한 자

② 제4조 내지 제6조에 따라 신입학, 재입학 및 편입학이 허락된 자라 하더라도 학적 및 기재사항에 허위가 나타날 경우에는 학적이 상실된다.

제8조(재학생 등록) ① 학생은 대학에서 설정한 등록기간 내에 지정된 장소에 등록금을 납부하고 필요한 절차를 완료해야 한다.

② 등록금 분할 납부 신청을 하는 경우 등록기간을 연장할 수 있다.

③ 납입된 등록금이 과오납된 경우에는 그 금액을 전액 반환한다. 또한 본인의 질병, 사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 대학에 입학할 수 없게 되거나 학업을 계속하지 못하게 된 경우에는 “대학등록금에 관한 규칙”에 따라 반환한다. 다만, 신입생의 경우에는 입학전형에 따라 총장이 따로 정할 수 있다.

제9조(복학생 등록) ① 복학을 원하는 자는 복학대상자임을 확인한 후 등록통지서를 교부받아 정해진 기간내 지정된 장소에 등록금을 납부하여야 한다.

② 등록을 필하고, 일반 또는 특별휴학을 한 자가 복학할 경우 해당학기 등록금은 휴학전 등

록금으로 대체한다. 다만, 55조(휴학기간) 1항 2호에 해당하는 자는 복학시 등록금의 반액을 등록하여야 한다.

③ 등록을 필하고 제55조(휴학기간)2항1호에 해당하는 휴학을 한 자가 군복무를 마치고, 복학할 경우 해당학기 등록금은 휴학전 등록금으로 대체한다.

④ 제2항 및 제3항의 경우에도 각종 납부금은 전액 납부하여야 한다.

제10조(유급자 등록) ① 제43조(유급)에 의해 유급된 자는 전학년도에 수강한 학과에 등록하여야 한다.

② 유급된 자는 전액등록을 하여야 한다.

제11조(수업연한 초과자 등록) ① 2년제 학과는 4학기, 3년제 학과는 6학기, 4년제 학과는 8학기 이상을 등록한 졸업예정자가 졸업기준 학점미달에 따라 유급된 경우 그 유급으로 인한 수업연한 초과시는 학점등록을 하여야 한다.

② 수업연한 초과자의 학점등록 등록금은 교육부령 “대학등록금에 관한 규칙”에 따른다.

③ 수업연한 초과자의 등록은 미달학점 취득가능 학기의 등록기간 내에 등록을 하여야 한다.

제12조(수강신청) ① 학생은 교육과정표에 근거하여 수강신청을 하여야 한다.

② 매학기 정해진 기간내에 학과의 지도교수 및 학과장의 지도를 받아 수강신청을 하여야 하며, 소정기간에 해당학기 등록절차를 마쳐야 한다.

③ 수강신청은 교양(교양필수, 교양선택, 교양), 전공(전공필수, 전공선택, 전공기초, 전공, 융합전공), 교직, 인접선택 순으로 한다.

④ 학생은 매학기 12학점(간호학과 14학점, 학사학위전공심화 10학점) 이상 수강신청함을 원칙으로 하며, 24학점(학사학위전공심화 18학점)을 초과할 수 없다. 다만, 총장의 승인을 얻어 12학점(간호학과 14학점, 학사학위전공심화 10학점) 미만을 수강신청 할 수 있다.

⑤ 수강시간이 중복되는 교과목은 수강신청을 할 수 없다.

⑥ 동일한 교과목을 중복하여 수강신청을 하였을 경우 학점은 인정하지 아니한다.

⑦ 수강신청 학점이 규정된 범위를 초과하였을 경우 이를 재수강 교과목을 제외한 하단부터 삭제할 수 있다.

⑧ 수강신청을 하지 않고, 수강을 한 교과목은 이유 여하를 막론하고 그 성적을 인정하지 아니한다.

⑨ 타과의 교과목(인접선택) 및 재수강 교과목(전학년 또는 전학기 학점 미취득 교과목)은 별도의 기간 내에 신청서를 교무입학처에 제출하여 총장의 허가를 받아 수강신청 할 수 있다.

제13조(편입학생 수강신청) 편입학생에 대하여는 전적대학에서 이수한 교과목 및 학점을 심사하여 우리대학에서 요구되는 교과목 및 학점만 인정하며, 소정의 잔여과정은 재학생 수강신청 요령에 따라 신청 이수하여야 한다.

제14조(수업연한 초과자의 수강신청) 소정의 학점미달로 미졸업 유급된 수업연한 초과자는 학점 미취득 교과목에 한하여 수강신청을 하여야 한다.

제15조(유급자 수강신청) ① 제43조(유급)에 의해 유급된 자로서 재수강을 원하는 자의 기 이수한 학년의 수강신청과 취득학점은 무효로 한다. 다만, 이 경우 우수한 성적(B⁺이상)으로 이미 취득한 학점은 총장의 허가를 받아 인정할 수 있다.

② 제1항에서 학점이 인정된 이외의 교과목은 재학생 수강신청 절차에 따라 수강신청을 하여야 한다.

제16조(수강신청 변경) ① 수강신청한 교과목은 임의로 변경할 수 없다. 부득이한 사정으로 변경하고자 할 경우에는 학기개시 2주 이내에 각과 학과장의 승인을 얻은 변경원을 교무입학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 미취득한 필수 교과목은 필히 취득하여야 하며 폐강되었을 경우에 학과장은 총장의 허가를 받아 대체 교과목으로 변경 조치하여야 한다.

③ 미취득한 선택 교과목 중 폐강된 과목은 취득하지 않아도 무방하나 학과장은 대체 교과목으로 변경 조치하여 이수하게 할 수 있으며 이 경우에도 총장의 허가를 받아야 한다.

제17조(폐강) 수강신청 학생수가 20명 미만인 교과목은 폐강할 수 있다. 다만, 교과목의 특성상 개설이 필요하다고 인정되는 경우, 총장의 허가를 받아 개설할 수 있다.

제3장 출 석

제18조(출석과 성적) ① 학생의 출석은 수강신청한 해당 교과목 총 수업시간수 4분의 3이상을 출석하여야 한다.

② 학칙 제45조 제2항에 해당하는 경우 교과목의 성적은 0점으로 처리한다.

제19조(출석미달자 명부제출) 각 교과목 담당교수는 총 수업시간수의 4분의 1을 초과한 결석자 명부를 작성하여 학기말평가 직후 교무입학처에 제출하여야 한다.

제20조(출석기재) ① 해당 교과목 담당교수는 수업시간마다 출석 여부를 출석부에 기재하여야 한다.

② 지각 및 조퇴 3회는 결석 1회로 처리한다.

제21조(출석미달자 관리) 출석미달자 및 출석미달예정자에 대해 지도 관리를 하여야 하며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제4장 교과 및 수업

제22조(수업시간표와 편성) 학칙 제37조 제1항에 규정된 교육과정표에 의거하여 다음학기 개시 10일전에 강의시간표를 편성·공고하여야 하며, 결정 공고된 강의시간표는 총장의 허가없이 변경할 수 없다.

제23조(강의계획서) 해당 교과목 담당교수는 강의계획을 전산에 입력하여야 하며, 매학기 개시 10일전에 공고하여야 한다.

제24조(휴강 및 보강) ① 교과목 담당교수가 공무 또는 출장 등의 사정으로 휴(결)강 할 시에는 사전에 “수업변경신청원”을 교무입학처에 제출함을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에 한하여 사후 제출할 수 있다.

② 현장견학 등 교외강의는 관련 교과목만 수업으로 인정한다.

③ 보강시 합반수업은 불허한다.

제25조(교과목별 출석부) 해당 교과목 담당교수는 출석부에 매 시간당 출석상황을 기록하여 매 학기 말에 교무입학처에 제출하여야 한다.

제5장 평가, 학점 및 성적

제26조(평가) 평가는 매 학기 중간평가와 학기말평가를 실시하며, 필요에 따라 임시평가를 실시하고 그 성적은 학기말 종합성적에 반영한다.

제27조(추가평가) ① 추가평가 대상자는 질병 및 기타 부득이한 사유로 평가에 응시하지 못한 자로서 추가평가 신청기간 내에 증빙서류를 첨부한 추가평가 신청서(대학 소정양식)를 작성하여 교무입학처에 제출한다.

- ② 추가평가 신청서를 제출하여 총장의 허가를 받은 자는 추가평가에 응시해야 하며, 응시하지 않는 자는 학점을 인정하지 않는다.
- ③ 해당 교과목 담당교수는 교무입학처장의 승인에 따라 추가평가를 실시하여야 하며, 승인 없이 임의로 실시된 교과목의 평가성적은 인정하지 않는다.
- ④ 추가평가에 의한 성적은 해당 평가배점의 89% 이하로 제한한다.
- ⑤ 추가평가는 평가 종료 후 15일 이내에 실시한다.

제28조(재평가) 학기말 성적이 D⁰학점(평균1.0)미만이 전체 학생수의 3분의 1이상일 경우 재평가를 실시하되 성적은 C⁺학점까지 인정한다.

제29조(학점) ① 성적(학칙 제46조)이 60점 이상인 교과목은 학점을 취득한 것으로 인정하며, 60점 미만인 교과목은 학점 취득을 인정하지 않는다.

② 현장실습 교과목의 평가는 지정된 현장실습 기간을 통하여 정상적인 실습에 임한자 중 실습담당 교수의 평가에 의해 P(급제)로 표시할 수 있다. 다만 P(급제)학점 교과목은 교육과정 심의위원회에서 정한다.

③ 채플 및 봉사교과목의 학점은 Pass/Non Pass로 표기하며, 봉사교과목은 30시간 이상을 1학점으로 인정하고, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

④ 편입학생 학점 인정은 다음 각 호에 의한다.

1. 교양교과목 : 전적학교에서 이수한 교양교과목 중 대학 교양교과목과 동일한 교과목에 한하여 그 학점을 인정할 수 있다.
2. 전공(필수, 선택)교과목 : 전적학교에서 이수한 전공교과목 학점은 편입학과의 전공교과목과 동일한 교과목의 소정학점만 인정할 수 있다..
3. 인접선택교과목 : 전적학교에서 이수한 교과목에서 제1호 및 제2호의 인정학점을 제외한 나머지 교과목과 학점은 인접선택으로 인정할 수 있다.
4. 학점 인정은 학기당 18학점(4년제 16학점) 이내로 인정하며, 졸업에 필요한 학점의 2분의1을 초과 할 수 없다.

제30조(답안지 보관) 답안지의 보관 및 폐기는 대학의 사무관리규정을 따른다.

제31조(부정행위자의 조치) 평가감독 교수는 부정행위자의 답안지 하단에 적색으로 “부정행위”라고 표시하고, 서명 날인 후 교무입학처에 따로 제출한다.

제32조(성적의 평가) ① 실험·실습 교과목의 성적평가는 따로 정할 수 있다.

② 성적 배점 비율은 교과목 담당교수의 자율에 따라 강의계획서에 제시하여야 한다.

③ 장애인의 “체육”성적(학칙 제46조 1항) 평가중 지필평가성적(40점)과 출석성적(10점)으로 대체하여 평가한다.

④ 해당 학기 중간평가 실시 후 군입대 휴학자로서 제55조(휴학기간)2항2호에 해당하는 자의 학기말평가성적은 다음 각 호의 방법 중 하나로 한다.

1. 중간평가 성적으로 대체
2. 학기말평가를 대체할 임시평가를 실시하여 성적을 부여
3. 총장이 별도로 정하는 성적대체 방법으로 성적을 부여

⑤ 결시사유(제27조 제1항)를 인정받은 결시자가 같은 사유로 추가평가도 응시하지 못할 경우 중간평가, 학기말평가 중 어느 하나만의 성적으로 대체 평가하며, 최대 성적은 제27조 제4항에 따른다.

제33조(성적평가 방법) 학업성적은 상대평가를 원칙으로 하되 특별한 경우 예외로 할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제34조(편입학자 및 재입학자의 성적) 편입학자와 재입학자의 성적평가는 편입학 및 재입학 후의 성적으로 산출한다.

제35조(성적입력 및 제출) ① 해당 교과목 담당교수는 성적을 평가하여 직접 입력하고 학기말 평가 종료일로부터 2주 이내에 교무입학처로 제출하여야 한다.

② 성적 평점평균 산출은 교과목의 학점수와 평점을 곱한 평점 합계를 수강신청 학점 합계로 나누어 소수점 이하 3째 자리를 절사하여 사사오입한다.

제36조(성적사정) 교무입학처장은 교과목 담당교수가 제출한 성적을 매 학기말에 학칙 제46조(성적평가) 2항에 따라 등급과 평점을 사정해야 한다.

제37조(성적보고) 교무입학처장은 제출된 성적표를 정리하여 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제38조(성적공지) 교무입학처장은 매 학기말에 학생의 성적을 해당 학생에게 공지한다.

제39조(성적의 열람 및 정정) ① 성적은 학기말평가 최종일로부터 2주 이내에 3일 이상 공시하여야 하며, 성적의 채점 및 기록 착오 등의 정정은 공시기간 내에 행한다.

② 강사의 성적은 학과장의 책임 하에 제1항과 동일하게 행한다.

③ 열람기간 후에 교무입학처에 제출된 성적은 정정할 수 없다.

제40조(성적의 취소) 기인정된 성적이 과오 또는 부정행위에 의한 것일 경우에는 이를 취소한다.

제41조(계절학기) ① 총장은 정규학기외에 계절학기를 개설할 수 있다.

② 계절학기는 하계·동계 방학중 개설할 수 있으며, 계절학기당 취득할 수 있는 학점은 4학점 이내로 한다.

③ 계절학기 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제42조(진급) ① 2학년, 3학년, 4학년에 진급할 수 있는 자는 해당학년 1,2학기의 소정의 과정을 이수한 자로 한다.

② 재학생의 진급과 유급대상은 교수회의에서 심의하여 총장의 허가를 얻어 처리한다.

제43조(유급) ① 학년말 성적의 평점 평균이 1.2미만인 자는 유급조치 할 수 있다.

② 한 학년 총 취득학점이 20학점(간호학과는 22학점) 미만인 경우 유급조치 할 수 있다. 다만, 학사학위 전공심화과정은 제외한다.

③ 유급자는 해당년도 1,2학기 전 교과목 취득학점을 무효로 하고, 전 교과목을 이수케 한다. 다만, 제15조 제1항에 의거 B⁰ 학점 이상은 인정할 수 있다.

④ 유급자의 복교는 학년 초에 허가한다.

⑤ 유급대상자는 유급을 원칙으로 하나 유급을 원하지 않을 경우 신청서를 제출하여 총장의 허가를 받아 진급할 수 있다.

제44조(학사경고) 매학기 종합 평점평균이 1.5(D⁺) 미만인 자에게는 다음 학기 개시 전에 학사경고를 하여야 한다.

제45조(졸업) 졸업은 학칙 제49조(졸업 및 수료) 제1항에 의거하여 다음 사항을 이행한 자에 한하여 졸업을 인정한다.

1. 다음 표와 같이 등록을 필한 후 소정의 전 과정을 이수하고, 학칙 제38조(교과 이수 단위) 2항의 졸업 학점이 충족된 자

학제	학기	학제	학기
2년제	4	학사학위전공심화과정(2년제)	4
3년제	6	학사학위전공심화과정(1년제)	2
4년제	8	-	-

2. 졸업사정회를 통과한 자

제46조(졸업사정회) 졸업자는 졸업사정회에서 졸업자격을 심의하여 총장의 재가를 얻어 졸업여

부를 결정한다.

제47조(후기졸업) 졸업학년도 1학기에 소정의 학점을 이수하지 못하여 진급 또는 졸업사정회에서 탈락된 자는 다음학년도 1학기에 미취득학점을 이수하여 학칙 제49조 제4항의 규정에 따라 후기졸업을 할 수 있다.

제48조(수료) 수료는 학칙 제49조 제3항의 규정에 따라 수료증을 수여할 수 있다.

제49조(이수) 소정의 학점을 이수하지 못하여 진급 또는 졸업사정회에서 탈락된 자에게는 이수증을 수여할 수 있다.

제6장 휴학 및 복학

제50조(휴학) ① 개강 전 휴학자는 미등록 휴학이 가능하며, 개강 후 휴학자는 해당 학기 등록을 필하여야 한다.

② 신입생의 입학학기 휴학은 원칙적으로 허가하지 않는다. 다만, 군입대 및 질병, 임신·출산·육아로 인해 휴학하는 경우에는 예외로 한다.

③ 수업연한 초과자 등록(제11조)에 해당하는 자는 수강학기가 일치하지 않을 경우 휴학할 수 있다.

④ 휴학자는 제적되지 않도록 복학규정에 유의하여야 한다.

제51조(군입대휴학) ① 병역관계로 휴학을 하고자 하는 경우 군입대 2주일 이내에 다음 각호의 서류를 첨부한 휴학원서를 교무입학처에 제출하여야 하며, 휴학시작일은 입대일로 한다.

1. 휴학원서(대학 소정양식) 1통

2. 입영통지서(입대 후 30일 이내 자만) 사본, 병적증명서 원본, 군복무확인서 원본 중 1통

② 수업 종료일 이전 3주 이상을 재학하고 군입대 휴학을 하는 경우에는 해당 학기 성적인정여부를 본인이 결정할 수 있다.

③ 군 복무기간이 변경되어 군입대휴학 기간을 조정하고자 하는 경우 복무확인 관련 서류를 첨부하여 휴학기간 변경원을 교무입학처에 제출하여야 한다.

제52조(일반휴학) 가정형편 등 개인의 부득이한 사유로 학업이 불가능할 경우 휴학절차를 확인하여 다음 각 호의 서류를 작성하고 휴학원서 및 관련 서류를 정해진 기간에 교무입학처로 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 휴학원서(대학 소정양식) 1통

2. 휴학계획서(대학 소정양식) 1통

3. 지도교수 의견서 1통

제53조(특별휴학) ① 임신·출산·육아휴학 : 임신·출산 또는 만 8세 이하 자녀의 육아로 인하여 학업이 불가능한 경우 휴학절차를 확인하여 다음 각 호의 서류를 작성하고 휴학원서 및 관련 서류를 교무입학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 휴학원서(대학 소정양식) 1통

2. 진단서(임신·출산) 또는 가족관계증명서(육아) 1통

3. 휴학사유서(대학 소정양식) 1통

4. 지도교수 의견서 1통

② 창업휴학 : 본인의 창업(사업자등록증에 대표 또는 공동대표로 등록, 법인의 경우 등기부등본에 이사로 등록)으로 인하여 학업이 불가능한 경우 휴학절차를 확인하여 다음 각 호의 서류를 작성하고 휴학원서 및 관련 서류를 교무입학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 창업휴학 허용 제외 업종으로 분류된 경우에는 창업휴학이 인정되지 않음(휴학원서 확인)

1. 휴학원서(대학 소정양식) 1통
2. 사업자등록증 또는 법인등기부 등본 1통
3. 휴학계획서(대학 소정양식) 1통
4. 지도교수 의견서 1통
5. 최초휴학 : 증명서(창업관련 교과목 수강자 또는 창업관련 프로그램 이수자)
6. 재휴학 : 납세사실증명원 1통

③ 질병휴학 : 감염병 및 수업일수 4분의 1을 초과하여 치료를 요하는 질병으로 인하여 학업이 불가능한 경우 휴학절차를 확인하여 다음 각 호의 서류를 작성하고 휴학원서 및 관련 서류를 교무입학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 휴학원서(대학 소정양식) 1통
2. 진단서(병원급이상) 1통
3. 휴학사유서(대학 소정양식) 1통
4. 지도교수 의견서 1통

④ 희망휴학: 휴학횟수를 모두 사용한 학생에 대해 추가 휴학이 필요하다는 판단이 될 때 학과장 요청에 의해 휴학을 요청할 수 있으며, 다음 각 호의 서류를 작성하고 휴학원서 및 관련 서류를 정해진 기간(일반휴학의 기간)에 교무입학처로 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 휴학원서(대학 소정양식) 1통
2. 휴학사유서(대학 소정양식) 1통
3. 지도교수 및 학과장 의견서 1통

제54조(휴학사유변경) 일반휴학 또는 특별휴학 중인 자가 군입대로 휴학사유를 변경할 필요가 있을 경우에는 군입대 전에 다음 각호의 서류를 첨부한 휴학사유 변경원을 교무입학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 하며 기타사항은 군입대 휴학절차에 따른다.

1. 휴학사유 변경원(대학 소정양식) 1통
2. 입영통지서 사본 1통

제55조(휴학기간) ① 일반휴학의 휴학기간은 1년(2개 학기) 이내로 하며, 재학중 2회에 한하여 허가한다.

호	일반 휴학		복학학기 등록금	휴학학기 성적
	종류	시기		
1	가사	수업 개시일 2분의 1이내	-	불인정
2		수업 개시일 2분의 1후부터 4분의 3이내	반액등록	불인정

② 군입대휴학은 입영한 날짜로부터 제대후 1년 이내의 기간으로 1회에 한하여 허가한다.

호	군입대 휴학		복학학기 등록금	휴학학기 성적
	종류	시기		
1	군입대	수업 종료일 3주 전	-	불인정
2		수업 종료일 이전 3주 이내 성적 인정	전액등록	인정
3		수업 종료일 이전 3주 이내 성적 불인정	전액등록	불인정

③ 특별휴학의 휴학기간은 1년(2개 학기) 이내로 하며, 재학중 2회에 한하여 허가한다. 다만, 희망휴학은 특별휴학 횟수에 산입하지 않으며, 재학중 1회에 한하여 허가한다.

호	특별 휴학		복학학기 등록금	휴학학기 성적
	종류	시기		
1	임신·출산·육아	수업 개시일 4분의 3이내	-	불인정
2	창업	수업 개시일 2분의 1이내	-	불인정
3	질병	수업 개시일 4분의 3이내	-	불인정
4		수업일 이내의 감염병	-	불인정
5	희망	수업 개시일 2분의 1이내	-	불인정
6		수업 개시일 2분의 1후부터 4분의 3이내	반액등록	불인정

④ 수업연한 초과자 등록(제11조 및 제50조 3항)에 해당하는 경우 한학기 휴학을 하며 휴학 횟수에 산입하지 않는다.

제56조(휴학취소) ① 군입대휴학을 허가받은 자가 입영부대에서 귀가조치 된 경우에는 5일 이내에 다음 각호의 서류를 첨부한 휴학 취소원을 교무입학처에 제출하여 허가를 받아야 한다.

1. 휴학취소원 1통
2. 귀향증 사본 1통

② 1항을 제외한 학생이 휴학을 취소하고자 할 경우 2주 이내에 휴학취소원서를 교무입학처에 제출하여야 한다.

③ 휴학취소 후 재학생은 즉시 복교하여 학업에 지장이 없도록 수업에 참여하여야 한다.

제57조(복학) ① 복학을 하려는 자는 해당학기에 맞추어 정해진 기간에 복학을 하여야 한다.

② 휴학기간 중이라도 본인이 원한다면 총장의 허가를 받아 타 학기에 복학을 할 수 있다.

③ 전역예정일이 해당 학기 수업 개시일 3주(21일)를 경과하는 복학 예정자가 소속부대장의 복학(수업을 위한 휴가) 동의서, 전역예정증명서, 휴가증을 제출할 경우에는 복학을 허가할 수 있다. 다만, 실제 수업일수는 4분의 3이상이 충족되어야 한다.

④ 휴학기간 중이라도 본인이 원하고, 학기를 맞추어 학업이 가능한 경우 총장의 허가를 받아 조기복학을 할 수 있다.

⑤ 복학을 하려는 자는 다음 각호의 서류를 교무입학처에 제출하고 해당학과 학과장의 지도를 받아 수강신청을 한다.

1. 군입대휴학자 복학서류
 - 가. 복학원서(대학 소정양식) 1통
 - 나. 병적증명서(전역증 지참) 1통
2. 질병휴학자 복학서류
 - 가. 복학원서(대학 소정양식) 1통
 - 나. 건강진단서 1통(감염병으로 휴학한 자에 한함)
3. 가사휴학자 및 특별휴학자 복학서류
 - 가. 복학원서(대학 소정양식) 1통
4. 조기복학서류
 - 가. 복학원서(대학 소정양식) 1통
 - 나. 조기복학 사유서(대학 소정양식) 1통
 - 다. 지도교수의견서 1통
 - 라. 필요시 요구하는 서류 1통

제57조의 2(타학기복학 처리절차) ① 제57조(복학) 제2항에 의거 한 학년이 제43조(유급) 1항 또는 2항에 예상되는 경우에 한하여 매학년도 1학기 초에 다음 각호의 서류를 제출하여 타

학기 복학을 신청할 수 있다.

1. 복학원서(대학 소정양식) 1통
2. 타학기복학 사유서 1통
3. 지도교수의견서 1통
4. 성적증명서 1통

② 휴학당시 해당학기의 성적은 무효가 되며, 타학기 복학 후 이수한 성적으로 재계산 된다.

③ 휴학당시 등록금을 납부한 경우 휴학전 등록금으로 대치한다.

제7장 자퇴 및 제적

제58조(자퇴) 질병 및 기타사유로 자퇴를 하고자 하는 학생은 다음 각호의 서류를 교무입학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 자퇴원서(대학 소정양식) 1통
2. 지도교수 의견서 1통
3. 자퇴사유서(대학 소정양식) 1통

제59조(제적) 학칙 제36조 1항에 의거 학적을 보유한 학생으로서 다음 각호에 해당할 경우 제적한다.

1. 휴학기간 종료후 수업 4분의 1선 이내에 이유없이 복학하지 않는자(미복학 제적)
2. 성적불량, 신체허약으로 인하여 학업성취가 불가능하다고 인정된 자
3. 품행이 불량하여 개선의 가망이 없다고 인정된 자
4. 정당한 이유없이 매 학기 소정기일 이내에 등록을 완료하지 않는 자
5. 총장의 허가없이 타 대학에 입학한 자 또는 편입학한 자로 학력조회를 받은 자
6. 학생사망의 경우 사망진단서 또는 지도교수, 학과장의 사망확인 보고된 자
7. 기타 관련 규정 위반으로 총장이 제적처리가 타당하다고 인정하는 자

제8장 현장실습

제60조(목적) 현장실습을 효율적으로 수행하여 해당 교과목에 관한 이론 및 기술과 윤리를 연마하여 유능한 중견직업인으로서의 자질을 배양함을 목적으로 한다.

제61조(실습지도) 현장실습 시행 학과의 실습지도 교수는 정해진 규정에 따라 실습 교육 및 학생지도를 한다.

제62조(현장실습 운영) ① 학과는 현장실습을 교육과정에 반영하여 실시한다.

② 현장실습은 교육과정에 따라 학기중 또는 계절학기에 운영한다.

③ 자격취득을 위한 현장실습 의무대상 학과의 현장실습에 대한 방법 및 기간 등에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

④ 고등교육법 제22조에 의거 학기단위의 학기제현장실습을 운영할 수 있다.

⑤ 현장실습 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제63조(평가) ① 실습평가는 출석, 실습일지, 과제물, 시험, 실습지도 담당자 및 지도교수 평가 등 기준에 의한다.

② 평가에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제9장 제 증명서 발급

제64조(발급사무 내용) 학력사항 증명의 필요에 따라 다음과 같은 제증명서를 발급하며, 증명 발급에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제65조(제증명 발급 제한) 대학 방침에 따라 총장의 허가를 받아 제증명서 발급을 제한할 수 있다.

제66조(기타증명서) 이상의 증명서 이외의 특별한 사실에 대한 증명을 요구할 경우에는 그 구체적 내용을 기재한 교부원을 제출하여 사실 유무를 확인한 후 발급할 수 있다.

제10장 정 정

제67조(학적부 기재사항 정정) ① 학적부와 주민등록상의 기재사항이 상이하여 다음 사항을 정정하고자 하는 자는 반드시 변경사유가 기재된 주민등록등(초)본 1통을 첨부하여 학적부 정정원(대학 소정양식)을 교무입학처에 제출하여야 한다.

1. 개명
2. 생년월일 변경
3. 기타

② 정정이 승인된 사항은 즉시 정정하고 정정자의 날인과 정정년월일을 기록하여야 한다.

부 칙

이 세칙은 1994 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1996 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1999 년 1 월 11 일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2002 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 세칙은 2004 년 12 월 9 일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 세칙은 시행일 기준 재학생부터 적용한다.

부 칙

이 세칙은 2005 년 8 월 24 일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2006 년 2 월 3 일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2008 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 제44조의 개정 규정은 2009학년도 2학기 성적사정대상자부터 적용한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 2월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2020년 8월 17일부터 시행한다.