

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 교육과정
 - 제1절 교육과정 편성
 - 제2절 교육과정 운영
- 제3장 강의시간표
- 제4장 수강신청
- 제5장 수업운영
- 제6장 성적평가
- 제7장 강의평가
- 제8장 학점인정 학사관리
 - 제1절 사회봉사 학점인정
 - 제2절 취업자 학점인정
 - 제3절 선행학습 학점인정
 - 제4절 그 밖에 학점인정
- 제9장 학적변동
- 제10장 졸업
- 제11장 교원
- 제12장 학생관리
- 제13장 보칙

작성부서	교무학생처	제정일자	2018. 08. 27
------	-------	------	--------------

구 분	작 성	검 토				승 인
직 책	담 당	교무학생처장				총 장
서 명						
일 자						



지침서

교무행정지침

문서번호	TWI-A301
제정일자	2018. 08. 27.
개정일자	2024. 02. 15.
개정번호	14
페이지	2/28

개정이력

개정번호	개정일자	개정내용
1	2018.08.27	학사규정 시행지침 제정 출석 성적 조건표 개정 온라인강좌 구성 세부사항 개정
2	2019.03.04	제7장 강의평가 시행 지침 신설 제8장 선행학습 학점 인정 학사관리 지침 신설 제9장 취업자 학점 인정 지침 신설
3	2019.03.04	강의 시간표 작성 및 수강신청 학점 기준 개정
4	2019.06.24	강의 시간표 작성 및 수업운영에 관한 사항 개정
5	2019.09.02	강의 시간표 편성 및 수업운영에 관한 사항 개정
6	2019.12.02	수업운영 및 시간강사 추천에 관한 사항 개정
7	2020.02.14	강의 책임시간, 수업 운영 관련 사항 개정 강의평가 설문 문항 변경에 관한 사항 개정 기타 조항 정리
8	2020.08.24	강의편성기준 전임교원 1주 초과시수 축소 개정 졸업사정기준 세부 기준 삭제 강의평가 시행지침 삭제
9	2020.12.03.	지침 명칭 변경 등 교무행정지침 전부 개정 교육과정, 학사 및 수업 운영, 학점인정 등에 관한 사항 전부 개정
10	2021.02.15	교원 강의 책임시수 및 초과시수 변경 교수-자녀간 수강 금지 사항 추가 편입학생의 전적대학 이수 교과목에 대한 전공 이수 인정 사항 추가 졸업유예 및 졸업연기 조항 신설
11	2022.02.07	교원 강의 책임시수 및 초과시수 변경 초과강사료 지급 기준 변경
12	2022.08.10	학칙, 학사규정 개정에 따른 관련 조항 부분 개정
13	2023.02.13	졸업인증제 문구 수정 및 더 채용 인증제 관련 사항 직제규정 개정으로 인한 강의 책임시수 추가 초과 강사료 기준 추가
14	2024.02.15	‘교양’을 ‘직업기초 및 교양’으로 개정 강의시간표 편성기준 개정 교원 책임시수 개정 강의규모(수강인원) 분반 기준 개정 수업운영(휴강) 기준 개정



지침서

문서번호 TWI-A301

제정일자 2018. 08. 27.

교무행정지침

개정일자 2024. 02. 15.

개정번호 14 페이지 3/28

개정이력

개정 번호	개정일자	개정내용
		교과분담기준 개정 전과 입학정원 기준 변경 졸업사정 기준 변경 충원율 향상을 위한 상담체계 구축내용 보완 교원 근무(강의 편성 기준) 개정 교원의 국외출장 및 여행 사항 제정 초과 강의료 지급 기준 개정

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

제1장 총칙

제1조(목적) 교무행정지침(이하 “이 지침”이라 한다)은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다)의 교육목표를 결정하고 이를 달성하기 위해 「학칙」 및 「학사규정」 등에서 제시한 학사운영에 관한 기준을 명확히 함으로써 교무행정의 정확성과 통일성을 기함을 목적으로 한다. <개정 2024.02.15>

제2조(적용범위) 이 대학교의 교육목표를 달성하기 위한 학사지원 및 운영관리에 대하여 특별히 정해진 것을 제외하고는 이 지침에 따른다.

제2장 교육과정

제1절 교육과정 편성

제3조(교육과정의 편성) ① 이 대학교에는 직업기초 및 교양, 전공, 비교과 프로그램으로 구분한다.<개정 2022.08.10., 2024.02.15>

② 교육과정의 개발(개편) 및 운영에 관한 세부적인 사항은 「교육과정 편성 및 운영 규정」에 따른다.

제4조(직업기초 및 교양 교육과정) ① 직업기초 및 교양 교육과정은 대학의 교육목표 및 인재상 양성을 위해 핵심역량(인성, 창의, 소통, 도전, 융합)을 연계한 직업기초, 교양(일반, 소양)으로 편성, 운영한다.<개정 2022.08.10., 2024.02.15>

② 매 학기 개설되는 직업기초 및 교양 교과목과 시간표 등은 학기 개시일 3주 전까지 학과에 공지하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2024.02.15>

제5조(전공 교육과정) ① 전공 교육과정은 역량기반, NCS기반 및 현장중심 교육과정으로 구분한다.

② 역량기반 교육과정은 대학 및 학과의 교육목표 달성과 미래사회에 대응하는 역량을 갖춘 인재 양성을 목적으로 전공핵심역량을 기반으로 개발한 교육과정을 의미한다.<개정 2022.08.10>

③ 역량기반 교육과정은 사회 수요 맞춤형으로 단계별, 수준별로 교과간의 연계성을 유지하여야 한다. 다만, 융합전공 교육과정은 융·복합 창의 인재 양성을 목적으로 2개 이상 학과의 교육과정을 연계하여 편성한다.

	지침서		문서번호	TWI-A301	
			제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침		개정일자	2024. 02. 15.	
			개정번호	14	페이지

④ NCS기반 및 현장중심 교육과정은 대학과 학과의 교육목표를 연계하여 산업체 요구 및 설문조사를 기반으로 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식·기술·태도 등을 활용하여 작성한 교육과정을 의미한다.

⑤ NCS기반 및 현장중심 교육과정은 산업체(기관) 연계 및 협약에 의한 교육과정으로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 산학연계주문식교육
2. 산업체위탁과정
3. 일학습공동훈련센터(재학생단계)

⑥ 전공교육과정에는 산업체의 특성, 성별, 직급 등에 관계없이 전공 직무를 성공적으로 수행하는데 필요한 다음 각 호의 직업기초능력에 연계한 전공교과목을 구성할 수 있다.<개정 2022.08.10>

1. 직업인으로서의 인간관계
2. 조직이해와 조직행동
3. 문제해결을 위한 사고전략과 실현
4. 자기개발을 위한 실천전략 연습
5. 사회 첫걸음 비즈니스 커뮤니케이션(SMAT)

제2절 교육과정 운영

제6조(교육과정 운영) ① 직업기초 및 교양, 전공 교육과정은 대학홈페이지(학과소개) 등을 통해 학생들에게 공개하여야 한다. <개정 2024.02.15>

② 신입생의 입학년도 교육과정은 해당 학생이 졸업시까지 변경되어서는 아니된다. 다만 학적 변동자는 그러하지 아니한다. <개정 2024.02.15>

③ 제2항에도 불구하고 교육과정의 변경이 불가피한 경우 학과에서는 해당 교육과정 학년도 재학생의 2/3 이상 동의와 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 교무위원회에서 심의·의결함으로써 변경할 수 있다.

제7조(쿼터제블록식수업) 삭제<개정 2022.08.10>

제8조(집중수업) ① 집중수업은 교과목 시간 15주 강의계획에 따라 단기간으로 운영하는 수업을 말한다. <개정 2024.02.15>

② 이론 교과 1일 7시간 이내, 실험·실습 교과 1일 8시간 이내 강의할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 그 범위의 30%를 초과하여 시행할 수 있다.

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

- 제9조(향상 및 심화교육 운영)** ① 향상교육은 직무능력평가 성취수준을 달성하지 못한 학생들의 질 관리를 위해 정규 또는 비정규 교육 프로그램을 운영하는 것을 말한다.
- ② 심화교육은 직무능력평가 성취수준을 달성한 학생들의 자기주도 학습능력 향상 고취를 위한 프로그램을 말한다.
- ③ 향상 및 심화교육 운영의 세부내용은 따로 정한다.<개정 2022.02.07>

제3장 강의시간표 편성 및 운영

- 제10조(강의시간표 편성기준)** ① 수업일수는 매 학년도 30주 이상으로 매 학기 15주 강의계획을 편성하여야 한다.
- ② 강의시간 배정은 이론교과는 1일 4시간 이상, 실험·실습 교과는 1일 6시간 이상 연속강의를 편성할 수 없다. 단, 교과목 강의시간 배정 기준 준수가 불가능한 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 편성할 수 있다. <개정 2024.02.15>
- ③ 학과별 주 4일 이상 편성하는 것을 원칙으로 하며, 학년별 강의시간표는 3일 이상 편성을 원칙으로 한다. 단, 학년별 비교과 운영 요일과 공장 지정일은 같을 수 없다. [강의시간표 - 서식 제1호] <개정 2024.02.15>
- ④ 전임교원의 강의시간표는 주 3일 이상 편성하여야 한다. 단, 대학의 중요정책을 수행하는 교원은 3일 이상 강의 편성이 불가능한 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 2일 이하의 강의를 편성할 수 있다. [교수 개인별 시간표 - 서식 제9호] <신설 2024.02.15>
- ⑤ 강의 시간표는 1교시에서 9교시까지 편성함을 원칙으로 한다. 단, 학과의 특성에 따라 불가피할 경우 교무학생처와 사전 협의 후 편성할 수 있다. <개정 2024.02.15>
- ⑥ 보직교원 및 학과장은 월요일 3교시까지 강의를 편성하지 않는다. <개정 2022.08.10., 2024.02.15>
- ⑦ 삭제<개정 2022.08.10.>
- ⑧ 초빙·겸임교원은 주 2일 이상의 강의 편성을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유가 인정되는 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 주 1일의 강의를 편성할 수 있다. <신설 2024.02.15>

제11조(교원 강의 책임시수 및 초과시수) ① 전임교원의 주당 강의 책임시수는 12시수로 하며, 최대 18시수까지로 제한한다. 단, 다음 각 호의 전임교원은 예외로 한다.<개정 2022.02.07., 2024.02.15>

1. 산학협력중점교수는 전임교원의 책임시수에 30% 이상을 감면하여 8시수를 책임시수로 한다.
2. 강의전담원어민교원의 책임시수는 18시수로 하며 제한시수를 두지 아니한다.

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

② 보직교원의 주당 강의 책임시수 및 제한시수는 다음 각 호와 같다.<개정 2022.08.10.><개정 2023.02.13., 2024.02.15>

구 분	책임시수	제한시수
1. 부총장	1	12
2. 처장, 산학협력단장	5	12
3. 평생교육원장, 국제교류원장, 혁신지원사업 단장, 일학습병행공동훈련센터장,	6	12
4. 부처장, 부단장, 부속·부설기관장, 재학생단체사업단장	7	12
5. 학과장, 책임교수, 부속·부설부원장, 부센터장, 부실장	8	18
6. 전담교수	10	18
7. 강의전담원어민교원 중 보직 업무 수행자	15	18

③ 제1항, 제2항에도 불구하고 특별한 사유가 인정되는 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 제한시수를 조정할 수 있다.<신설 2021.02.15.>, <개정 2024.02.15>

④ 제한시수에는 산업체위탁교육생반과 학사학위전공심화과정반의 강의시수는 제한시수에 산입하지 아니한다.<신설 2021.02.15.>

제12조(비전임교원 주당 강의 담당시수) ① 겸임교원 및 초빙교원은 주 9시수 이상 12시수 이하의 강의 시수를 담당할 수 있다. 다만, 전일제 초빙교원의 책임시수는 12시수로 한다.

② 강사는 주 6시수 이하의 강의 시수를 담당하며, 특별한 사유가 인정되는 경우 최대 9시수까지 담당할 수 있다.

③ 명예교수 및 특임교수 등의 주당 강의 담당시수는 계약으로 정한다.<개정 2022.08.10>

제13조(책임시수 미달 교원의 처우) ① 교원의 해당학기 배정된 시수가 책임시수에 미달되는 경우 다음 학기 책임시수에 부족시수를 합산하여 책임시수를 산정한다.<개정 2022.08.10>

② 연구년, 정년, 휴직 등으로 인해 다음 학기 강의가 없는 경우 당해학기에 부족시수에 대한 급여를 차감 또는 환수할 수 있다.<개정 2022.08.10>

③ 차감 또는 환수하는 금액은 부족시수분에 대하여 강사의 시간당 강의료에 준하여 산출한다.

④ 제1항에도 불구하고 책임시수를 충족하지 못하는 경우 제3항에 준하여 부족시수에 대한 강의료를 환수 조치할 수 있다. 다만, 전체교원 확보율을 위하여 겸임·초빙교원 주당 강의담당시수의 우선 배정이 필요한 경우는 교무위원회의 심의를 거쳐 조정 할 수 있다.<개정 2022.08.10., 2024.02.15>

제14조(강의개설기준) ① 직업기초 및 교양, 전공 교과목의 강의개설은 다음 각 호를 기준으로 한다. <개정 2024.02.15>

	지침서		문서번호	TWI-A301	
			제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침		개정일자	2024. 02. 15.	
			개정번호	14	페이지

1. 특정 어학전용강의실을 사용하는 개설 강좌는 20명까지 수강·운영할 수 있다.
 2. 직업기초 및 교양, 전공 교과목의 강의 개설은 45명 이상을 원칙으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 학생의 교육의 질 향상을 목적으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 또는 학과별 실험·실습실 등의 교육환경을 고려하여 분반이 필요하다고 인정되는 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 별도의 강의개설기준으로 적용할 수 있다. <개정 2022.08.10., 2024.02.15>
1. 캡스톤디자인(졸업작품) 관련 강좌
 2. 융합전공
 3. 산학연계주문식교육
 4. <삭제, 2024.02.15>
 5. 일학습공동훈련센터(재학생단계) 교육과정
 6. 산업체위탁과정
 7. 학사학위전공심화과정
 8. 그 밖에 특별한 사유가 인정되는 경우
- ③ 성인학습자를 대상으로 운영하는 교과목의 개설기준은 「성인학습자 수업운영에 관한 지침」에 따른다. <개정 2024.02.15>

제4장 수강신청

- 제15조(수강신청)** ① 각 학기 개설 교과목의 수강인원이 15명 미만일 경우 폐강을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유가 인정되는 경우 교무위원회 심의를 거쳐 개설할 수 있다. <개정 2024.02.15>
- ② 매 학기 수강신청의 학점은 다음 각 호와 같다.<개정 2022.08.10>
1. 정규과정 : 13학점 이상 21학점 이하
 2. 2년제 학사학위전공심화과정 : 12학점 이상
 3. 1년제 학사학위전공심화과정 : 10학점 이상
- ③ 일학습병행 교육과정 운영 또는 자격증 취득에 필요한 필수 교과목을 이수해야 하는 경우에는 총장의 승인을 받아 수강 신청 학점을 초과하여 신청할 수 있다.
- ④ 수강신청 희망 과목의 담당 교강사가 부모님일 경우 수강신청을 금지한다. 단, 교육과정 이수와 관련하여 불가피하게 해당 과목을 수강해야할 경우 담당 교강사가 교무학생처에 사전 신고한다.<신설 2021.02.15.>

- 제16조(수강신청의 정정)** ① 수강신청의 정정은 수강신청기간 종료 후 1주일 기간 동안 통합

	지침서		문서번호	TWI-A301
			제정일자	2018. 08. 27.
	교무행정지침		개정일자	2024. 02. 15.
			개정번호	14

정보시스템에서 정정할 수 있다.

② 수강신청 정정 기간이 종료된 시점부터는 수강신청의 정정은 불가하며, 부득이한 사유의 경우 총장의 승인을 받아 정정할 수 있다.

제17조(추가 수강신청 등) ① 미수강자/학점미달자, 초과자, 재수강자의 추가 수강신청 및 정정은 별도의 신청서를 작성하여 수강신청 기간(정정기간 포함) 경과 후 1주일 이내 교무학생처에 제출하여 수강신청 할 수 있다.[미수강자/학점미달자 추가 수강 신청서 - 서식 제2호], [수강학점 초과자 수강 신청 변경 신청서 - 서식 제3호], [재수강 신청서 - 서식 제4호]

제18조(재수강) ① 성적등급이 C+ 이하인 교과목에 대하여 해당 학기 시간표와 중복되지 않는 범위 내에서 동일 교과목을 재수강 할 수 있다.

② 재수강 신청자는 해당학기 수강기간에 재수강 신청서를 작성하여 교무학생처에 제출하여야 하며, 성적처리는 이미 취득한 성적과 재수강으로 취득한 성적 중 우수한 성적을 인정한다.

제19조(장애학생의 수강신청) 장애학생의 수강신청은 재학생 수강신청 기간 3일 전부터 할 수 있다.

제5장 수업운영

제20조(수업운영) ① 이론 및 실험실습교과목은 1학점 이수기준은 15시수로 하며, 강의 1시수의 기준시간은 주간반 50분, 야간반 45분을 적용하여 운영한다.

② 학기별 개설 교과목은 15주 편성을 원칙으로 한다. 다만, 집중수업은 예외 기준을 수립, 시행할 수 있다. <개정 2022.08.10>

③ 교·강사는 대학의 중요 정책 및 업무 수행을 위해 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고 외부 위원회 참석 등 교원의 사적인 휴강은 허용되지 아니한다. 단, 불가피한 경우에 한하여 교무위원회의 심의를 거쳐 시행할 수 있다. 이 경우에는 반드시 학생의 의견을 수렴하여 강의시간 준수 및 휴강에 대한 보강 계획을 휴강 3일전까지 수립, 시행하여야 하며 긴급사항 발생 시에는 휴강 당일까지 수립, 시행할 수 있다. [휴·보강 계획서 - 서식 제5호], [정규 및 보강 시간표 중복 학생의 수업·출결 관리 계획서 - 서식 제6호], [정규 및 보강 시간표 중복 학생의 수업·출결 관리 결과보고서 - 서식 제7호] <개정 2024.02.15>

④ 정기시험 미시행 과목(P/NP, 실험실습, NCS기반 교과)은 반드시 정기시험 기간에 수업을 시행한다.

⑤ 특정과목(계절 및 실습실 운영이 어려운 과목)에 한하여 단기 집중 강좌를 개설할 수 있다.

⑥ 학기개시 후 강의시간표 변경은 교무학생처 승인을 받아 시행한다.[강의변경내역 - 서식 제

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

8호]

- ⑦ 교수연구실, 강의실, 실습실에 매 학기별 시간표를 부착한다.[교수연구실 강의시간표 - 서식 제9호], [강의실 강의시간표 - 서식 제10호]
- ⑧ 교강사의 출강은 매 강의 전자출결시스템을 활용하여 출강 체크하고, 수시로 확인할 수 있다.
- ⑨ 강의시간표 작성 시 점심시간은 4, 5교시 중 자율 지정하여 편성한다.
- ⑩ 강의시간표는 주간 50분 강의 10분 휴식, 야간 45분 강의를 원칙으로 하며, 다음과 같다.

교시	주간 시간표 (12개교시/50분강의)	교시	야간 시간표 (6개교시/45분강의)
1교시	09:30~10:20	10교시	18:30~19:15
2교시	10:30~11:20	11교시	19:15~20:00
3교시	11:30~12:20	12교시	20:00~20:45
4교시	12:30~13:20	13교시	20:55~21:40
5교시	13:30~14:20	14교시	21:40~22:25
6교시	14:30~15:20	15교시	22:25~23:10
7교시	15:30~16:20		
8교시	16:30~17:20		
9교시	17:30~18:20		
10교시	18:30~19:20		
11교시	19:30~20:20		
12교시	20:30~21:20		

- ⑪ 매 학기 주별 수업운영 점검에 대한 보고서를 학과장 날인 후 교무학생처에 제출한다.[수업운영 점검 보고서 - 서식 제11호]
- ⑫ 수업운영에 따른 지침 미이행시 사유서 또는 경위서를 제출하여야 한다.

제21조(시수가 없는 교과목의 수업운영) ① 시수가 없는 교과목은 현장실무 등 교강사가 직접 수업을 하지 않는 교과목을 말한다.

② 시수가 없는 교과목은 담당 교강사를 배정하되 별도의 강의료를 지급하지 아니한다.<개정 2022.08.10>

제22조(교과분담기준) ① 매 학기 학과별 전공 교과목의 학점의 70% 이상을 전임·초빙·겸임 교원이 담당하는 것을 원칙으로 한다. 단, 교외 산업체위탁과정은 그 중 35% 이상 (교과목수, 학점)을 전임교원이 담당하여야 한다.[교과분담내역 - 서식 제12호]

② 학사학위전공심화과정은 30%이상 (교과목수, 학점)을 전임교원이 담당하여야 한다.

③ 모든 교과목의 담당교원은 해당 교과목의 전공 및 주력분야이어야 하며, 동일 교과목의 담당교원은 3인 이상 배정을 지양한다. 단, 직업기초 및 교양교과와 전공의 정규과정 외의 과정은 예외로 한다. <개정 2024.02.15>

	지침서		문서번호	TWI-A301	
			제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침		개정일자	2024. 02. 15.	
			개정번호	14	페이지

- ④ <삭제, 2024.02.15>
- ⑤ <삭제, 2024.02.15>
- ⑥ 직업기초 및 교양 교과목은 교무학생처에서 교과분담을 담당하는 것을 원칙으로 한다. <신설 2024.02.15>
- ⑦ 본인 소속 학과 이외의 교과목 강의를 담당하고자 하는 경우 교무위원회 심의를 거쳐야 한다. <신설 2024.02.15>

제23조(교재선정기준) ① 교원은 매학기 강의계획서에 주교재, 부교재를 표기하여야 하며, 담당 교과목에 맞는 교재를 선정하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2022.08.10>

② 직업기초 및 교양, 전공의 교재는 매학기 수강신청 기간 전까지 강의계획서에 공지한다. <개정 2024.02.15>

제24조(강의계획서 및 평가계획서) ① 매학기 15주 수업 운영을 위한 강의계획서 및 평가계획서는 통합정보시스템에 수강신청 기간 전까지 입력하는 것을 원칙으로 한다. 단, 신규임용자는 개강일 전까지 완료할 수 있다. [강의계획서, 평가계획서 - 서식 제14-1~4호]<개정 2022.08.10>

제25조(출석부) ① 전체 교강사는 전자출결시스템을 통해서 수강 학생의 출결을 관리할 수 있다.

② 출석에 대한 성적점수는 다음 조건표와 같이 산출한다.

결석시수 주당시수 (총시수)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1(15)	20	18	15	12	0																			
2(30)	20	19	18	17	16	15	14	12	0															
3(45)	20	19	19	18	17	17	16	16	15	14	13	12	0											
4(60)	20	19	19	18	18	17	17	17	16	16	16	15	15	14	13	12	0							
5(75)	20	19	19	18	18	18	17	17	17	16	16	16	15	15	14	14	13	13	12	0				
6(90)	20	19	19	19	18	18	18	17	17	17	16	16	16	15	15	15	14	14	14	13	13	13	12	0

- 주) 1. 교과목당 총 수업시간수의 1/4선을 초과하여 결석한 자는 출석 점수는 0점 처리함.
- 2. 지각, 조퇴 3회는 결석 1시수로 산출함.

제26조(전자출결시스템) ① 대학은 수업관리, 출결관리를 목적으로 전자출결시스템을 사용할 수 있다.

- ② 전자출결시스템을 통해 학생의 출결상황, 교강사의 출강상황을 확인한다.
- ③ 전자출결시스템으로 주차별 학생 출결관리 상시 모니터링을 통해 출석미달자 현황을 분석

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

하고, 출석미달학생에 대하여 멘토교수, 상담사 등을 통해 수시 상담할 수 있다.

제27조(출석인정) ① 결석한 자가 출석을 인정받고자 할 때에는 출석인정허가원에 증빙서류를 첨부하여 소속 학과장을 경우한 후 소정의 기간 내에 교무학생처에 제출하여야 한다.

② 출석인정에 해당하는 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 부모상을 당한 경우 : 5일
2. 조부모상을 당한 경우 : 3일
3. 부모회갑일 경우 : 1일
4. 본인 결혼일 경우 : 5일
5. 질병검사의 경우 : 3일 이내
6. 군 재교육의 경우 : 훈련당일
7. 공식적인 행사참여 : 3일 이내
8. 사고나 질병으로 인한 입원(3주 이하(진단서 첨부)) : 해당 기간
9. 감염증으로 인한 입국지연 및 입국후 14일간 등교중지 학생 또는 감염증 의심 증상 학생(증빙서류 첨부) : 해당 기간
10. 그 밖에 출석으로 인정 하는 경우 : 총장이 인정하는 기간

제28조(교외수업) ① 교외수업은 시행 2주일 전까지 계획서를 교무학생처에 사전 신고하여 시행할 수 있으며, 결과보고서는 교외수업 시행 후 3일 이내에 제출하여야 한다.[교외수업 시행 계획서 - 서식 제15호], [교외수업 결과보고서 - 서식 제16호]

② 학과에서 교외수업을 시행할 경우 전공 교과목은 해당 교과목의 담당 교강사가 참석함을 원칙으로 하여 수강 학생의 출석을 인정할 수 있다. 단, 교과목의 담당교원 불참 및 전체 재학생 불참 등과 직업기초 및 교양 교과목은 별도의 휴·보강을 시행하여야 한다. <개정 2024.02.15>

제29조(야간 학사 운영) 야간 학생들의 학사업무 안내, 수업의 행정적 지원 등의 효율적인 수업 및 시설 관리를 위하여 2부 교학실 및 도서관에 직원 당직 계획을 수립하여 운영할 수 있다.

제30조(강의실 및 실험·실습실 사용) ① 이론 강의실은 교무학생처와 협의하여 사용한다.

② 실험·실습실은 산학협력처와 협의하여 사용한다.

제6장 성적평가

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

제31조(성적평가) ① 성적평가 등급간 비율은 다음과 같이 부여함을 원칙으로 한다.

등급	배점	평점	비율
A+	100-95	4.5	50%미만
A°	94-90	4.0	
B+	89-85	3.5	제한 없음
B°	84-80	3.0	
C+	79-75	2.5	
C°	74-70	2.0	
D+	69-65	1.5	
D°	64-60	1.0	
F	59이하	0	계산하지않음
P			

② 교과목의 시험은 중간시험, 학기말시험, 수시평가 등으로 구분하며, 평가방법은 다르게 운영할 수 있다.

③ 교과목 총 수업시간수의 1/4이상 결석한 자는 해당 교과목의 시험에 응할 수 없다. 다만, 질병 등 기타 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못한 때에는 총장의 허가를 얻어 추가시험에 응시할 수 있다.

④ 성적평가 항목 비율은 다음과 같다.

1. NCS기반 및 역량기반 교과목 : 출석 20%, 직무수행능력 80%

2. 제1호 이외 교육과정의 교과목 : 출석 20%, 과제 20%, 중간고사 30%, 기말고사 30%

⑤ 제4항의 교과목 중 다음의 교과목은 P/NP로 성적을 평가할 수 있다.

1. 실습학기제(학기제, 계절제)

2. 현장실무(OJT수업 포함)관련 교과목

3. 창업평생멘토 관련 교과목

⑥ 과제물로 점수를 산출할 때에는 교과목별 과제물 1편 이상 부과한다.

⑦ 시험답안지 및 성적평가물은 5년간 담당교수가 보관하되, 강사 및 겸임교원은 소속 학과장이 취합보관한다.

⑧ 매학기 수강과목에 대하여 과정평가와 결과평가가 포함되도록 직무수행능력 평가를 실시하며, 평가는 평가계획서에서 과목의 성격에 맞는 평가방법을 선택하여 평가할 수 있다. 단, 직업기초 및 교양, 전공심화, 산업체위탁, 별도과정의 교육과정 교과목은 별도로 평가할 수 있다.

<개정 2024.02.15>

⑨ 정규 교육과정 수업평가의 평가문항은 역량기반 교육과정 개발 및 개편을 통해 도출된 교과목의 수행준거 및 지식, 기술, 태도 등을 토대로 구성한다.

⑩ 성취수준의 기준은 다음과 같다.

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

성취 수준	성취수준 판정	평가 점수	등급
5	해당 지식과 기술을 확실하게 습득하여 직무수행에 필요한 기술적 사고력과 문제 해결력을 토대로 주도적으로 완벽한 작업을 수행할 수 있다.	90~100	A0~A+
4	해당 지식과 기술을 습득하여 직무수행에 필요한 기술적 사고력과 문제 해결력을 토대로 작업을 수행할 수 있다.	80~89	B0~B+
3	해당 지식과 기술을 대부분 습득하여 직무수행에 필요한 지식과 기술을 가지고 대부분의 작업을 수행할 수 있다.	70~79	C0~C+
2	해당 지식과 기술을 부분적으로 습득하여 직무수행에 필요한 지식과 기술을 가지고 타인과 공동으로 작업을 수행할 수 있다.	60~69	D0~D+
1	해당 지식과 기술을 습득하는데 부족함이 있어 타인의 도움을 받아야만 작업을 수행할 수 있다.	59이하	F

① 직무수행능력 세부 평가는 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 자기진단평가 : 수업 전후 시행되는 학습자의 자기진단 평가로서 수행준거를 달성하기 위한 기본적인 지식, 기술 등으로 구성되며 성적에 반영하지 않는다.
2. 출석평가(20%) : 학습자의 기본적인 태도를 평가하기 위해 출결로 평가한다.
3. 직무수행능력평가(80%) : 능력단위요소에서 제시한 수행준거와 지식, 기술, 태도를 중심으로 평가한다.

제32조(추가시험) ① 학생이 정기시험에 응시할 수 없는 사유가 발생한 때에는 추가시험을 실시할 수 있다.

② 추가시험에 해당하는 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 총장이 인정한 외부행사 참석
2. 직계존비속의 상사(喪事)
3. 징병검사 (징병검사통지서 사본을 제출한 경우에 한한다.)
4. 질병 (전문의 진단서를 첨부한 경우에 한한다.)
5. 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때 (징집영장 또는 소집 통지서 사본을 제출한 경우에 한한다.)
6. 그 밖에 추가시험을 인정할 수 있는 사유

제33조 (학습부진자 교육프로그램 운영) ① 대학은 학사경고자 등 학업부진자에 대해 학습역량 향상을 위해 노력하여야 한다.

② 학사경고자 및 학업부진자는 다음과 각 호와 같이 구분한다.

1. 학사경고자 : 학기말 평점평균 1.2 미만인 학생
2. 학업부진자 : 학기말 평점평균 2.0 미만인 학생

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

- ③ 학과상담선임교수는 학사경고자 및 학습부진자에 대한 상담을 통해 학습지원 프로그램과 심리상담 프로그램에 참여할 수 있도록 도와주어야 한다.
- ④ 학사경고자등 교육프로그램 운영의 세부적인 사항은 「학사경고자 등 학습부진자 학습역량 향상에 관한 규정」에 따른다.

제7장 강의평가

제34조(적용범위) 정규 학기에 개설된 강좌에 대해서는 강의평가를 실시함을 원칙으로 한다.

제35조(평가지기 및 방법) ① 강의평가는 매학기 단위로 중간평가와 기말평가로 구분하여 실시한다.

② 학생은 학기별 수강한 교과목의 성적열람을 위해 강의 평가를 실시하여야 한다.

제36조(세부사항) 교원의 강의평가 시행 및 운영에 관한 세부사항은 「강의평가 운영규정」에 따른다.

제8장 학점인정 학사관리

제1절 사회봉사 학점인정

제37조(사회봉사 학점인정) ① 사회봉사 학점은 30시간 이상 봉사했을 경우 최대 2학점으로 한다.

② 사회봉사는 정규학기 이외에 사회봉사학기를 별도로 구성하여 이수자에 한하여 P급제로 표기한다.

③ 사회봉사 학점인정에 관한 세부사항은 「사회봉사 운영 규정」에 따른다.

제2절 취업자 학점인정

제38조(취업자 학점인정 적용대상 및 범위) 취업자 학점인정의 적용대상 및 범위는 다음 각 호와 같다. <개정 2024.02.15>

1. 2학년 2학기(3년제는 3학년 2학기)를 등록한 재학생으로서 신청학기 수강학점을 포함하여 졸업에 필요한 학점을 충족하고, 졸업예정 마지막 학기 중 국내외 산업체에 취업(인턴)을 하는 자로 한다. 또한, 군간부 임관을 위해 입대를 한 자 등은 취업자로 인정한다.

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

2. 해당 학기 직업기초 및 교양, 전공 교과목에 한하여 취업으로 인한 수업 결손에 따른 출석을 인정할 수 있다.
3. 학점인정은 재학 중 1회(학기)에 한하여 인정할 수 있다.

제39조(취업자 학점인정 출석 및 학점인정) ① 취업자의 학점 인정을 위해서는 취업사실확인서에 의거하여 취업 여부 등을 확인하고 학점을 인정한다. 또한, 군대에서 간부가 되기 위한 교육훈련을 수료하는 경우 군복무확인서로 대체·확인한다. [출석 및 학점 인정 신청서 - 서식 제17호], [취업사실 확인서 - 서식 제18호]

- ② 취업자의 성적부여는 해당 수강 신청 교과목에 대하여 P등급제로 성적을 부여한다.
- ③ 3주 이내 근무 중 중도 퇴사 시 근무기간은 출석으로 인정하며, 퇴직증명서 및 산업체 취업 변경(취소)원을 학과에 제출하고 수강 교과목을 출석하여 이수하여야 한다. [산업체 취업 변경(취소)원 - 서식 제19호]
- ④ 4주 이상 근무 중 중도 퇴사 시 해당 학기를 인정하지 않는다. 단, 학생의 귀책사유가 아닌 산업체(기관)의 불가피한 사유로 근무를 지속할 수 없는 경우에는 사유가 포함된 산업체 취업 변경(취소)원을 학과에 제출하고, 수강 교과목을 출석 이수 또는 교무학생처에 승인을 얻은 후 타 산업체(기관)에서 잔여기간을 근무할 수 있다.
- ⑤ 수업일수 3/4선 이후에는 취업자 학점 인정을 신청할 수 없다.

제40조(취업자 학점인정 절차) ① 학점 인정을 받고자 하는 취업자는 취업 후 14일 이내에 출석 및 학점인정 신청서, 취업사실 확인서(재직증명서 및 4대 보험 증명서 포함), 성적 증명서 및 해당 학기 수강신청 확인서를 작성하고, 교과목별 담당교수 및 소속 학과의 학과장 확인을 받은 후 해당 학과에 제출하며, 해당 학과는 이를 교무학생처에 제출하여야 한다. 단, 군간부 임용시험 합격자는 합격증을 취업사실확인서로 대체한다.

- ② 학과는 취업자의 출석인정관리를 위해 전자출결시스템에 출석인정 신청을 하며, 교무학생처에서 최종 승인 처리 관리한다.
- ③ 학기 종료 후 7일 이내에 학기 종료 시점의 재직증명서 및 4대 보험 증명서를 해당 학과에 제출하여야 하며, 미제출 시 당해 학기 성적을 인정하지 않는다.
- ④ 학점 인정 신청서를 제출받은 교무학생처는 학생취업처에 취업자 현황 파악 등의 기초 자료를 제공한다.

제41조(취업자 학점인정 제출서류) ① 취업자의 학점 인정 제출 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 국내 취업자 : 출석 및 학점 인정 신청서, 취업사실 확인서, 재직증명서, 4대 보험 증명서, 성적증명서, 해당학기 수강신청 확인서 (취업 후 14일 이내 해당 학과 제출)

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

2. 국외 취업자 : 출석 및 학점 인정 신청서, 취업사실 확인서 및 취업비자 사본 또는 고용계약서 (취업 후 14일 이내 해당 학과 제출)
3. 학기 종료 시점 재직증명서 및 4대 보험 증명서 (학기 종료 7일 이내 해당 학과 제출)
- ② 개인사업자의 경우 사업자 등록 증명 및 납세 증명서 등 국가지방자치단체가 발급한 증빙서로 확인한다.

제42조(취업자 학점인정 지도) 취업자의 근무 상황을 점검하기 위해 현장방문지도를 시행할 수 있으며, 출장신청 및 결과보고서(출장복명서)는 교무학생처에 제출한다.

제43조(취업자 학점인정 준수사항) 해당 학과는 취업자의 효율적인 출석 및 학점 인정을 위해서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 취업 증빙서류에 의거한 취업자 및 미취업자 확인 철저
2. 미취업자의 출석 및 수업관리 철저
3. 취업증빙자료 구비 철저

제3절 선행학습 학점인정

제44조(선행학습 학점인정 적용대상 및 내용) ① 선행학습 학점 인정 적용대상자는 본 대학 재학생으로서 선행학습의 학점 인정을 직접 신청한 자로 한다. 단, 학기 초과 학생은 신청할 수 없다.

- ② 대상자 인정 기준은 입학 전 소속 학과와 동일 직종의 연구기관 또는 산업체 등에서 6개월 이상 학습, 연구, 실습 및 근무한 사실이 있다고 인정되는 자로 한다.
- ③ 선행학습 학점 인정은 대학에서 개설 운영하는 교과목 단위를 기준으로 한다.

제45조(선행학습 학점인정 산업체 기준) 산업체의 인정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 국가 지방자치단체 및 공공단체
2. 방송법 제2조에 따른 방송국 및 신문 등 진흥에 관한 법률 제9조에 따라 등록된 신문사 등
3. 초중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조에 따른 학교
4. 학원의 설립 운영 및 과외교습에 관한 법률 제2조에 따라 감독청에 등록된 학원 및 교습소의 의료법 제3조에 따른 의료기관
5. 근로기준법 제11조에 따라 상시 5인(사업주 포함) 이상의 근로자를 사용하는 산업체
6. 국가지방자치단체 및 공공단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체
7. 건강보험, 고용보험, 국민연금, 산재보험 등에 가입되어 있는 산업체

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

8. 기타 교육부장관이 정하는 사항

제46조(선행학점인정평가위원회) ① 선행학습 학점 인정을 심의하기 위하여 학과별 선행학점 인정평가위원회(이하 이 조에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.<개정 2022.08.10>

② 위원회는 위원장을 해당 학과 학과장으로 하고 3인 이내의 위원으로 구성하되, 해당학과 전임교원, 해당 교과목 담당교수 및 관련 산업체 임직원 중 학과장이 임명 또는 위촉한다.<개정 2022.08.10>

③ 위원회의 역할은 다음 각 호와 같다.<개정 2022.08.10>

1. 선행학습 학점인정을 위한 평가지표 개발
2. 산업체 경력 인정 선행학습 학점인정 신청 내용에 대한 실질적 평가
3. 선행학습 학점인정 기준에 준하는지 여부
4. 개별 신청자의 평가인정 학점한도 초과 여부
5. 개별 신청자가 향후 이수하여야 할 교과목에 대한 학습설계 여부
6. 기타 선행학습 학점인정과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항 등

④ 위원회의 소집은 위원장이 한다.<개정 2022.08.10>

⑤ 위원회의 개최는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수로 의결한다.<개정 2022.08.10>

제47조(학점인정심의위원회) ① 선행학습 학점 인정을 심의하기 위하여 학점인정심의위원회(이하 이 조에서 ‘위원회’라 한다)를 둔다.<개정 2022.08.10>

② 위원회는 위원장은 교무학생처장으로 하고 7인 이내의 위원으로 구성하되, 총장이 임명한다.<개정 2022.08.10>

③ 위원회의 역할은 다음 각 호와 같다.<개정 2022.08.10>

1. 선행학점인정평가위원회 평가 결과가 타당한지 여부
2. 기타 학점인정과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항 등

④ 위원회의 소집은 위원장이 한다.<개정 2022.08.10>

⑤ 위원회의 개최는 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수로 의결한다.<개정 2022.08.10>

제48조(선행학습 학점인정을 위한 준비 및 신청) ① 학점인정 신청자는 입학허가 시점부터 졸업이전 시점까지 매 학기 학점인정을 신청할 수 있다. 학기별 신청기간은 따로 정한다.

② 학점 인정을 위해서는 다음 각 호의 평가 자료에 의거하여 학점을 인정한다.

1. 선행학습 학점 인정 신청서 및 직무능력기술서 [선행학습 학점 인정 신청서 - 서식 제20

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

호], [직무능력기술서 - 서식 제21호]

2. 경력증명서, 4대 보험 가입증명서 등 학점 인정을 위한 증빙자료

3. 선행학습 이수인정 평가서 [선행학습 이수인정 평가서 - 서식 제22호]

③ 매학기 선행학습 인정 학점은 4학점을 초과할 수 없으며, 학점 인정 교과목에 한하여 P등급제로 표기한다.

제49조(선행학습 학점인정 절차 및 결과 통보) ① 선행학습에 대한 학점인정은 학점인정 대상자의 신청을 받아 학과별 선행학점인정평가위원회에서 평가한다.

② 학과별 선행학점인정평가위원회의 평가 결과는 교무학생처를 거쳐 학점인정심의위원회의 심의를 받는다.

③ 학점인정심의위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받는다.

④ 교무학생처는 학점인정심의위원회의 최종 결과를 받아 신청학생에게 통보한다.

제4절 그 밖에 학점인정

제50조(편입학생의 학점인정) 편입학이 허가된 학생에 대하여 다음 각 호와 같이 학점을 인정할 수 있다.<개정 2021.02.15.>

1. 1학년 2학기 편입은 최대 18학점

2. 2학년 1학기 편입은 최대 36학점

3. 2학년 2학기 편입은 최대 54학점 (3년제 학과에 한함)

4. 3학년 1학기 편입은 최대 72학점 (3년제 학과에 한함)

② 편입생이 전적대학에서 이수한 교과목은 편입학과의 교육과정 연계 심의를 거쳐 전공 교과목을 이수한 것으로 인정할 수 있다.<신설 2021.02.15.>

③ 교육과정 연계 심의는 편입학과 학과장이 별지서식에 의거 시행하고 교무학생처장이 이를 허가한다.<신설 2021.02.15.>

④ 교육과정 연계 심의시 전적대학의 이수교과목과 편입학과의 교육과정 대체교과목 중 낮은 학점을 이수학점으로 인정한다.<신설 2021.02.15.>

제51조(자격증 취득에 의한 학점인정) ① 학과 전공 관련 자격증을 취득한 경우 해당 자격증을 학점으로 인정할 수 있다.

② 자격증 취득에 의한 학점인정은 2~3학점으로 하며, 졸업학점에 포함된다.

③ 자격증 취득에 의한 학점인정에 대한 세부사항은 「국가(기술)자격 학점인정에 관한 규정」에 따른다.

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

제52조(군 복무경험 학점인정) 군복무 확인서상에 명시된 사회봉사 시간은 제37조 1항에서 정하는 기준에 따라 사회봉사 학점으로 인정할 수 있다.

제53조(군 복무경험 졸업인증 마일리지 인정) ① 군 복무중 인성함양, 리더십 등에 대한 경험을 인증제 마일리지를 적용할 수 있다.<개정 2024.00.00.>

② 군 복무 경험 인증제 마일리지 적용에 대한 세부사항은 「더 채움 인증제 운영 규정」에 따른다.<개정 2023.02.13.>

제54조(군교육시설 및 정부지원프로그램 이수 학점인정) ① 군입대휴학자가 군 교육훈련시설 또는 이 대학교가 개설한 원격강좌를 이수한 때에는 학기당 3학점, 연간 6학점 이내에서 인정할 수 있다.

② 정부지원 취·창업프로그램(청년취업아카데미 등)에 과정을 이수한 학생은 3학점 이내에서 인정할 수 있다.

제55조(전적대학 이수 학점인정) 신입생 중 국내·외 전적 대학에서 학점을 취득한 경우 직업기초 및 교양과목에 한하여 최대 10학점까지 학점을 인정할 수 있다. <개정 2024.02.15>

제55조의2(더 채움 마일리지 학점 인정) ①더 채움 인증제를 통해 취득한 마일리지가 40점 이상인 경우 1학점을 인정한다.

② 더 채움 인증제 학기를 별도로 구성하여 해당 이수자에 대해 P등급제로 표기한다.
<신설 2023.02.13.>

제9장 학적변동

제56조(휴학) ① 휴학은 일반휴학 및 군입대 휴학으로 구분된다.

② 일반휴학은 질병, 가정형편 등 부득이한 사유로 4주 이상 수학할 수 없는 경우에 평생멘토 교수의 상담을 통하여 교무학생처에 휴학원서를 제출함으로써 휴학의 효력이 발생하며, 그 횟수의 제한을 두지 않는다.

③ 일반휴학은 1년 단위로 허가함을 원칙으로 하며 행정상 다음 각 호의 날짜를 편의상 해당 학기 복학대상일로 정하여 시행한다. 다만, 학기조정 등 특별한 사유가 있는 경우 6개월 휴학도 허가할 수 있다.

1. 1학기 : 매년 2월 15일

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

2. 2학기 : 매년 8월 15일

④ 군입대 휴학은 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집되어 학업을 계속할 수 없는 경우에 인정하며, 평생멘토교수와 병영콜센터 상담을 통하여 교무학생처에 휴학원서를 제출함으로써 휴학의 효력이 발생한다.

⑤ 대학은 학과의 휴학생 관리를 목적으로 매학기 휴학기간 종료 후 휴학생 현황을 학과에 제공하여야 하며, 학과에서는 평생멘토교수를 중심으로 휴학생이 학업의지를 지속가능 할 수 있도록 지도, 관리하여야 한다.

제57조(복학) ① 복학을 하고자 하는 학생은 해당 학기 개강일로부터 3주 이내에 복학 신청을 하고 등록을 필해야 한다.

② 휴학생은 본인의 자율 의사에 따라 학과장 면담을 거쳐 조기복학을 신청할 수 있다.<개정 2022.08.10>

③ 입영휴학자가 해당학기 수업일수의 4분의 1선 이내에 전역하면 복학을 할 수 있다. 단 전역일이 복학만기(수업일수의 4분의1선) 이후인 경우 소속부대장의 휴가 또는 수강 허가 등으로 사실상 복학만기 이전부터 출석이 가능하고 수업일수의 4분의 3 이상을 출석할 수 있는 경우에 한하여 복학을 허가할 수 있다.

④ 대학은 학과에서 복학생 지도, 관리를 목적으로 대상자 명단을 복학학기 4개월 이전에 제공함을 원칙으로 한다.

⑤ 학과에서는 평생멘토교수를 중심으로 복학생의 상담 및 수강지도를 통하여 졸업이수학점 관리 등의 점검을 하여야 한다.

제58조(휴학, 복학 특례) ① 일반휴학자가 휴학기간 중 입영하고 사정에 의하여 입영휴학으로 전환하지 아니하여 미복학 제적처리 되었을 때에는 당사자가 전역 후 공백 기간이 없이 이수할 학기에 복학 신청시 제적 사실을 알았을 때에는 제적을 취소할 수 있으며, 입영 기간은 병역휴학으로 인정할 수 있다.

② 당해학기 교육과정을 이수한 휴학생이 조기복학 한 경우 해당학과 및 학년의 개설된 교과목 중 70% 이상을 수강신청하였다면 해당학년에 재학 한 것으로 본다.<개정 2022.08.10>

제59조(전과) ① 교내전과(이하 “전과”라 한다)는 1학년 2학기 또는 2학년 1학기 중 1회에 한하여 허가할 수 있다. 다만, 학적변동자가 복학 시 전입한 학과의 개편으로 이수하고자 하는 학과가 변경되어 전과를 원할 경우에는 이를 예외로 할 수 있다.

② 전과 진출 및 전입학과 입학정원은 「학칙」 제19조를 따른다. <개정 2024.02.15>

③ 전과한 자는 전입 학과의 전공 36학점 이상(3년제 학과는 54학점 이상) 이수하여야 한다.

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

다만, 전입학과는 전과한 자가 전출학과에서 이수한 과목을 심의한 후 총장의 허가를 받아 지정하는 전공과목을 이수한 것으로 인정할 수 있다.

④ 다음 각 호에 해당하는 전과는 불허한다.

1. 야간학과에서 주간학과로의 전과
2. 면허취득과 관련된 학과로의 전과
3. 산업체위탁교육생 및 학사학위전공심화과정으로 입학한 자

제60조(재입학) ① 대학에 재적했던 자로서 자퇴하였거나 제적된 자에 대하여는 재입학을 허가할 수 있다. 다만 학칙 제47조에 따라 징계처분을 받아 제적된 자는 재입학을 할 수 없다.

② 재입학은 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 동일 학과에 한하여 허가할 수 있다.

제61조(편입학) ① 전문대학 이상에서 다음 각 호와 같이 학점을 취득한자 또는 법령에 따라 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자는 편입학을 할 수 있다.

1. 1학년 2학기 편입은 10학점 이상 취득자
2. 2학년 1학기 편입은 32학점 이상 취득자
3. 2학년 2학기 편입은 54학점 이상 취득자 (3년제 학과에 한함)
4. 3학년 1학기 편입은 72학점 이상 취득자 (3년제 학과에 한함)

② 편입학은 각 학과별로 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 허가할 수 있다.

③ 편입생은 편입학과의 졸업기준에 의학 학점을 취득하여야 한다.

제62조(수업료 반환기준) 납입된 수업료의 반환사유가 발생한 때에는 다음 각호와 같이 반환한다.

자 퇴 일	환불금액
개강 전	전액
개강일로부터 30일	5/6
개강일로부터 60일	2/3
개강일로부터 90일	1/2
개강일로부터 90일 이상	없음

제63조(등록 휴학생의 복학시 수업료 납부 기준) 등록 휴학생의 복학시 수업료 납부 기준은 다음과 같다.

휴 학 일	수업료
개강~수업일수 1/2선	없음
1/2선 이후 ~ 3/4선	1/2
3/4선 이후	전액납부

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

제10장 졸업

제64조(졸업사정 기준) ① 2년제 학과의 졸업사정의 기준은 4학기 이상 등록한 자로서 교육과정의 필수 교과목을 모두 이수하고, 취득학점은 72학점 이상, 전공 교과목 취득학점은 24학점 이상을 이수하여야 한다. <개정 2024.02.15>

② 3년제 학과의 졸업사정의 기준은 6학기 이상 등록한 자로서 교육과정의 필수 교과목을 모두 이수하고, 취득학점은 108학점 이상, 전공 교과목 취득학점은 36학점 이상을 이수하여야 한다. <개정 2024.02.15>

③ <삭제 2021.02.15.>

제64조의2(졸업유예) ① 제64조 충족에도 불구하고 다음 각 호의 사항에 대해서는 졸업을 유예할 수 있다.<신설 2021.02.15.>

1. <삭제 2023.02.13.>

2. 취업준비 등으로 학과장의 추천이 있는 경우

② (현행과 같음)

③ (현행과 같음)

제64조의3(졸업연기) ① 제64조 충족에도 불구하고 다음 각 호의 사항에 대해서는 졸업을 연기할 수 있다.<신설 2021.02.15.>

1. 국가(기술)자격 및 기타 자격 취득을 목적으로 교과목 수강이 필요한 경우

2. 창의융합 부전공 교과목을 추가로 이수하고자 하는 경우

② 졸업연기 기간은 수업연한 이내로 6개월 단위로 허가한다. 다만, 휴학기간은 졸업연기 기간에 포함하지 아니한다.<신설 2021.02.15.>

③ 졸업연기자의 수업료 납부는 제66조에 졸업탈락자 수업료 납부 기준에 따른다.<신설 2021.02.15.>

제65조(더 채움 인증제 기준) ① 더 채움 인증제는 ‘핵심역량 인증’과 ‘외국어 역량 인증’으로 구분하며, 각각의 역량을 모두 충족함으로써 인증을 받을 수 있다.<개정 2022.08.10>

② ‘핵심역량 인증’은 재학 기간 중 전공, 직업기초 및 교양 교육과정 및 비교과 프로그램을 통해 취득한 대학핵심역량 마일리지 점수를 합산하여 계산하며 인증에 필요한 기준 점수는 다음과 같다.<개정 2022.08.10., 2024.02.15>

구분	필수역량	합계
인증기준	인성(외국어 역량 포함) 30점 이상	인성·외국어 역량을 포함한 핵심역량 마일리지 100점 이상

	지침서		문서번호	TWI-A301
			제정일자	2018. 08. 27.
	교무행정지침		개정일자	2024. 02. 15.
			개정번호	14

- ③ ‘외국어 역량인증’은 재학기간 중 외국어 교육 이수 또는 외국어 자격 취득을 하여야 한다.
- ④ 더 채용 인증제에 관한 세부적인 사항은 「더 채용 인증제 운영 규정」에 따른다.<개정 2022.08.10>

제66조(졸업 탈락자의 수업료 납부 기준) ① 졸업 탈락자의 수업료 납부 기준은 다음과 같다.

신청학점	수업료	비 고
1~3	1/6	※ 졸업탈락자의 수강학점에 따라 수업료 납부.
4~6	1/3	
7~9	1/2	
10학점 이상	전액	

② 졸업사정 탈락자는 졸업 기준 이수학점에 충족하였다 하더라도 최소 학점을 신청하고, 이에 해당하는 수업료를 납부하여야 한다.

제11장 교원

제67조(교원 근무) ① 전임교원은 주 1일의 산학협동일 또는 학업출석일을 지정하여 운영할 수 있다. [교수산학협동일(학업출석일) 지정현황 - 서식 제23호], [학업출석 확인서 - 서식 제24호] <개정 2024.02.15>

- ② 교내 근무시간은 강의시간표상의 09:00~17:30로 하며, 부득이한 경우 총장의 승인을 얻어 근무시간을 조정할 수 있다.
- ③ 전일 야간 수업을 시행한 교원은 익일 14:00전임교원 이후부터 근무할 수 있다.
- ④ 전임교원은 매학기 종강 후 2주(성적완료 및 정정) 및 개강전 2주(휴·복학, 재입학, 수강신청, 등록)에는 학생 지도를 목적으로 해외연수(여행)을 제한하며, 정상 출근하는 것을 원칙으로 한다.

제68조(산학협동일 및 학업출석일 지정) ① 전임교원은 산학협동일을 지정할 수 있으며, 산학협동이 필요한 경우 절차를 준수하여 산학협동 활동을 할 수 있다.

- ② 산학협동일을 지정하여 운영할 경우에는 지정일에 업무 수행 후, 출장 복명서를 해당부서로 제출하여야 하며 학과별 전임교원의 산학협동일 지정은 학생 지도 등의 사유로 동일한 요일에 지정하여서는 아니 된다.
- ③ 산학협동일 미지정 경우 또는 산학협동일임에도 불구하고 산학협동 활동이 없는 경우 교내 근무를 시행하여야 하며, 수업연구, 취업지도, 학생멘토상담 등의 직무를 수행하여야 한다.
- ④ 학업출석자(학위과정자)는 총장의 승인을 받아 시행할 수 있다.

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

제69조(교원 직무) ① 전임교원은 수업연구, 학생상담, 취업지도 등의 업무를 수행한다.

② 전임교원은 타 대학 및 기관(단체)의 강의를 할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 총장의 승인을 득한 후 한시적으로 기관(단체) 강의를 시행할 수 있다.

③ 초빙교원은 타 대학의 강의를 할 수 없는 것을 원칙으로 하되, 타 대학의 출강이 필요할 경우 개강 1개월 전까지 교무학생처에 신고하여야 한다.

④ 「교원인사규정」 제3조에서 정한 모든 교원은 국가에서 정하는 법정 의무교육을 반드시 이수하여야 한다.

제70조(교원의 연수) ① 교원 연수의 대상은 전임교원과 비전임교원 중 총장의 승인을 득한 대상자로 한정한다.

② 연수를 신청하는 교원은 연수개시 5일전에 승인을 득해야 하며, 연수 종료 후 15일 이내에 해당 연수 이수증 등 증빙자료를 첨부한 결과보고서를 제출하여야 한다. [국내연수 신청서 - 서식 제25호], [국내연수 결과보고서 - 서식 제26호], [국외연수 신청서 - 서식 제27호], [(국외) 연수 소속 학과 동의서 - 서식 제28호], [국외연수 결과보고서 - 서식 제29호], [국외 여행 신청서 - 서식 제30호]

③ 연수비의 지원은 당해 연도 예산범위내에서 지급할 수 있다.

④ 그 밖에 세부적인 사항은 「교원 연수관리 규정」에 따른다.

제70조의2(교원 국외출장 및 여행) ① 교원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 국제회의, 유학, 연수, 시찰 국제전시회 등 참가)로 국외에 출장할 경우에는 국외여행 절차를 밟기 전에 ‘국외여행 신청서’를 작성하여 총장의 허가를 받아야 한다. [국외 여행 신청서 - 서식 제30호]

② 전항에 의하여 국외에 출장한 교원이 그 용무를 필하고 귀국할 때에는 귀국일로 부터 10일 이내에 복명서를 총장에게 제출하여야 한다.

<본조신설 2024.02.15>

제71조(강사의 처우) ① 강사의 임용기간은 1년으로 하며, 교원인사규정 제22조제5항에 따라 교원업적평가 결과에 따라 재임용 할 수 있다.

② 강사의 해당학기 강사료에는 강의료와 강의운영수당을 포함하여 지급하며, 해당학기 이외에 학기전·후 각각 1주에 한하여 방학중 임금 지급할 수 있다.

③ 계약기간 중 2개 학기 각 5시간 이상 강의를 담당하는 강사 등 퇴직금 지급 대상자에 대하여 예산 범위 내에서 퇴직금을 지급할 수 있다.

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

- ④ 강사의 퇴직금 신청은 출강 대학 중 한 대학에 한하여 신청하여야 한다.
- ⑤ 강사의 임용 등 세부적인 사항은 「교원인사규정」 및 「강사 인사 규정」에 따른다.

제72조(초과강의료) ① 전임교원의 책임시수를 초과하는 강의 시수에 대해서는 다음과 같이 시간당 초과강의료를 지급할 수 있다. <개정 2022.08.10., 2024.02.15>

구분	초과강의 시수	금액
정규 교육과정	초과강의 시수 +2시간까지	10,000원
	초과강의 시수 +3시간 이상부터	20,000원
외부 위탁장		22,000원
일학습병행 재학생단계		25,000원

- ② 계절제 실습학기제(현장실습), 현장실 무 등 실제 수업이 진행되지 않는 교과목에 대해서는 강사료를 지급하지 않는다.
- ③ 제1항에도 불구하고 경영상의 이유 또는 특별한 사유가 인정되는 경우 교무위원회의 심의를 거쳐 초과강의료를 조정할 수 있다.<신설 2023.02.13.> <개정 2024.02.15>

제12장 학생관리

제73조(충원율 관리) ① 대학은 학과의 충원율 관리를 목적으로 학기 중 충원율 현황을 정기적으로 제공하여야 하며 주기적으로 재학생, 복학예정자, 제적자에 대한 상담 체계를 구축하여 운영한다. <개정 2024.02.15>

- ② 학과에서는 효율적인 충원율 관리를 위해 학과장 책임하에 평생멘토교수는 학생을 상담, 관리하여야 한다. <개정 2024.02.15>
- ③ 학과는 대학에서 충원율 관리 시스템을 구축하여 운영할 수 있도록 상담, 관리 결과를 주기적으로 제공하여야 한다. <신설 2024.02.15>

제74조(병영상담콜센터) ① 군입영 대상자에 대한 병영 설계 교육 및 병영 상담을 위하여 병영상담콜센터를 운영할 수 있다.

- ② 병영상담콜센터의 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 군입대 학생대상 맞춤형 병영설계 교육
 2. 군입대 예정 학생 상담을 통한 군생활 지도
 3. 전역병에 대한 복학 유도
 4. 군입대 학생 대상 복무부대 현황 파악

제13장 보칙

	지침서	문서번호	TWI-A301	
		제정일자	2018. 08. 27.	
	교무행정지침	개정일자	2024. 02. 15.	
		개정번호	14	페이지

제75조(보칙) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 교무위원회 심의를 거쳐 총장의 허가를 득하여 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.
2. (경과조치) 2020년3월1일 이후 학사운영에 있어 시행된 내용은 이 지침에 의한 것으로 본다.
3. (지침명 변경) 이 지침은 학사규정시행지침에서 교무행정지침으로 변경한다.

부칙

1. (시행일) 이 지침은 2021년3월1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제11조(교원 강의 책임시수 및 초과시수)는 2021년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 지침은 2022년3월1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 지침은 2022년8월10일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 지침은 2023년2월13일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 지침 시행 이전에 처리한 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

[서식 제1호]

20 - 학기 강의 시간표

학과명: _____

학과장: _____ 인

제출일: 20 . . .

(반)교시(시간)	학사일정	월요일				화요일				수요일				목요일				금요일			
		1학년		2학년		1학년		2학년		1학년		2학년		1학년		2학년		1학년		2학년	
		A반	B반	A반	B반	A반	B반	A반	B반	A반	B반	A반	B반	A반	B반	A반	B반	A반	B반	A반	B반
1	09:30~10:20	영어 1교시	[특기] 영어 1교시	[특기] 영어 1교시	[집중수업] 영어 1교시	[원격강좌] 영어 1교시	[특기] 영어 1교시														
2	10:30~11:20																				
3	11:30~12:20																				
4	12:30~13:20																				
5	13:30~14:20																				
6	14:30~15:20																				
7	15:30~16:20																				
8	16:30~17:20																				
9	17:30~18:20																				
주)10	18:30~19:20																				
주)11	19:30~20:20																				
주)12	20:30~21:20																				
야)15		0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	0반	
야)10	18:30~19:15																				
야)11	19:15~20:00																				
야)12	20:00~20:45																				
야)13	20:55~21:40																				
야)14	21:40~22:25																				
야)15	22:25~23:10																				

※ 교과목명, 담당교수명, 강의실명 반드시 표기하여 시간표 작성.

※ 주) : 주간반(정규과정) 수업시간을 의미함. 야) : 야간반(산업체위탁/전공심화) 수업시간을 의미함.

[서식 제2호]

평생멘토 지도교수	학과장

미수강자/학점 미달자 추가 수강 신청서

담당	주임	처장	총장

■ 신청자(학생) 인적사항

학 과		학 번		학 년 - 반		성 명		①
미수강/학점 미달 사유								

■ 미수강자/학점 미달자 추가 교과목 수강 신청 사항

연 번	개설학과	이수구분	교과목명	학점	학년	반	담당 교수	연 번	개설학과	이수구분	교과목명	학점	학년	반	담당 교수
1								6							
2								7							
3								8							
4								9							
5								10							

※ 수강신청 유의사항

- 부실기재, 누락 등으로 인한 불이익은 본인의 책임이며, 반드시 본인이 수강한 교과목을 확인함.
- 한학기 최소 13학점 최대 21학점 범위내에서 수강신청 함. (단, 학기 초과자의 경우에는 최소 학점에 제한을 두지 않음).
- 직업기초 및 교양** 교과목의 경우 수강제한인원 초과 교과목 제외하고 신청 가능함.

위와 같이 교과목의 수강을 신청합니다.

[서식 제3호]

평생멘토 지도교수	학과장

수강학점 초과자 수강 신청 변경 신청서

담당	주임	처장	총장

■ 신청자(학생) 인적사항

학 과		학 번		학 년 - 반		성 명		①
-----	--	-----	--	---------	--	-----	--	---

■ 수강학점 초과자 수강 신청 변경 교과목 사항

연 번	개설학과	이수구분	교과목명	학점	학년	반	담당 교수	연 번	개설학과	이수구분	교과목명	학점	학년	반	담당 교수
1								6							
2								7							
3								8							
4								9							
5								10							

위와 같이 수강 취소/변경을 신청합니다.

[서식 제4호]

평생멘토 지도교수	학과장

재수강 신청서

담당	주임	처장	총장

■ 신청자(학생) 인적사항

학 과		학 번		학 년 - 반		성 명		①
-----	--	-----	--	---------	--	-----	--	---

■ 재수강 신청 사항

연번	개설학과	이수구분	교과목명	학점	학년	반	담당 교수	이전 취득 사항					
								학년도- 학기	이수구분	교과목명	학점	성적	
1													
2													
3													
4													
5													

※ 재수강 신청 평점 제한 : C+ 이하 신청 가능(수강 후 성적은 A0 이하로 취득 가능)

위와 같이 재수강을 신청합니다.

※ 본 서식은 통합정보시스템에서 다운로드 후 출력물 제출

[서식 제5호]

휴강 / 보강 계획서		학 과		학 년	학 기	과 목	과 목	과 목	과 목	과 목	과 목
학 과		학 과		학 과		휴 강 기 간					
교과목		교과		교과		2000년 00월 00일 ~ 2000년 00월 00일 (12주)					
휴 강 사 유		구분/사유						부과	처리		
휴강사유명											
<p>위와 같은 사유로 휴강하게 되어 학사규정 제 27조에 의거 다음과 같이 보강 계획서를 제출합니다.</p> <p style="font-size: 1.5em; color: blue;">- 다 음 -</p>											
학 과	학년	학 기	교과명	휴 강			보 강				
				휴강일	과목	강제일	휴강일	과목	강제일		
교과목	1	2	휴강과목명	1/14	교과	중/대	1/14	교과	중/대		
예 시											
<p>20 년 00 월 00 일</p> <p style="text-align: right;">위 분청 0000 (명)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">동원대학교 총장 귀하</p>											

※ 본 서식은 예시이므로 통합정보시스템 입력 후 출력물 제출

20 - 학기 정규 및 보강 시간표 중복 학생의 수업·출결 관리 계획서				
교수 사항				
소속(전공)		담당교수		구 분 (공무/개인사유)
해당 교과목		휴강사유		
휴강 기간	00월 00일 0교시,0교시,0교시 ~ 00월 00일 0교시,0교시,0교시			
보강 기간	00월 00일 0교시,0교시,0교시 ~ 00월 00일 0교시,0교시,0교시			
학생 사항				
연 번	학 과 명	학 번	성 명	중복 교과목-반-담당교수명-교시
1				
2				
3				
4				
5				
수업·출결 관리 계획서				
▶ 중복 학생에 대한 수업 및 출결 관리 운영 방안				
<p>위 본인은 수강 학생들과의 충분한 협의로 보강계획을 수립하였으며, 중복 학생들에 대한 수업 및 출결관리 계획을 위와 같이 작성하여 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">담당교수 : (인) 학 과 장 : (인)</p> <p>동 원 대 학 교 총 장 귀 하</p>				

20 - 학기 정규 및 보강 시간표 중복 학생의 수업·출결 관리 결과보고서

교수 사항					
소속(전공)			담당교수	구 분 (공무/개인사유)	
해당 교과목			휴강사유		
휴강 기간	00월 00일 0교시,0교시,0교시 ~ 00월 00일 0교시,0교시,0교시				
보강 기간	00월 00일 0교시,0교시,0교시 ~ 00월 00일 0교시,0교시,0교시				
학생 사항					
연 번	학 과 명	학 번	성 명	별도 보강 시행 일자(교시)	참석 학생 서명
1					
2					
3					
4					
5					
<p style="margin-left: 40px;">위 본인은 수강 학생들과의 충분한 협의로 보강계획을 수립, 시행하여 참여 학생들의 서명을 위와 같이 제출합니다.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 20 년 월 일 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 담당교수 : (인) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 학과장 : (인) </div>					
<p style="margin-left: 40px;">동원대학교총장 귀하</p>					

20 - 학기 강의 변경 내역

학과명: _____

학과장: _____ 인

제출일: 20 . . .

◆ 담당교수 변경

교과목명		
수강학년-반		
학점-시수		
담당교수(직급)	변경 전	변경 후
변경사유		
시행일자	20 년 월 일 부터 (주차)	

◆ 강의시간표 변경

교과목명	수강학년-반	담당교수 (직급)	변경내용 (강의요일/강의시간)	변경사유
			변경전	
			변경후	
			변경전	
			변경후	
			변경전	
			변경후	
시행일자	20 년 월 일 부터 (주차)			

붙임 : 1. 강의시간표 (변경전.변경후)

2. 교과분담내역 (변경전.변경후)_담당교수 변경 시 첨부

20 학년도 학기 시간표

○○○학부○○○학과 홍길동(abcd@tw.ac.kr, 핸드폰 : 010-1234-1234, 연구실 : 031-000-0000)

요일 시간	월	화	수	목	금	토
1교시 09:30 ~ 10:20		산 학 협 동 일				
2교시 10:30 ~ 11:20	학생 멘토 상담		과목명-반 (강의실) 학과 ○학년	과목명-반 (강의실) 학과 ○학년	학생 멘토 상담	
3교시 11:30 ~ 12:20						
4교시 12:30 ~ 13:20						
5교시 13:30 ~ 14:20	과목명-반 (강의실) 학과 ○학년 예시)피부학-C (새-401) 뷰티 1학년		학생 멘토 상담		과목명-반 (강의실) 학과 ○학년	
6교시 14:30 ~ 15:20						
7교시 15:30 ~ 15:20				과목명-반 (강의실) 학과 ○학년		과목명-반 (강의실) 학과 ○학년
8교시 16:30 ~ 17:20						
9교시 17:30 ~ 18:20	학과회의 (주1회시행)			계열별 학과회의 (격주1회시행)	학생 멘토 상담	
10교시 18:30 ~ 19:15						
11교시 19:15 ~ 20:00						
12교시 20:00 ~ 20:45	예 시					
13교시 20:55 ~ 21:40						
14교시 21:40 ~ 22:25						
15교시 22:25 ~ 23:10						

20 학년도 학기 시간표

○○관 ○○○호

요일 시간	월	화	수	목	금	토
1교시 09:30 ~ 10:20						
2교시 10:30 ~ 11:20	교과목명 학과학년-○반 담당교수 예시)피부학 뷰티1년-○반 ○○○	교과목명 학과학년-○반 담당교수	교과목명 학과학년-○반 담당교수	교과목명 학과학년-○반 담당교수	교과목명 학과학년-○반 담당교수	
3교시 11:30 ~ 12:20						
4교시 12:30 ~ 13:20						
5교시 13:30 ~ 14:20						
6교시 14:30 ~ 15:20	교과목명 학과학년-○반 담당교수	교과목명 학과학년-○반 담당교수	교과목명 학과학년-○반 담당교수	교과목명 학과학년-○반 담당교수		
7교시 15:30 ~ 15:20						
8교시 16:30 ~ 17:20						
9교시 17:30 ~ 18:20						
10교시 18:30 ~ 19:15	예 시					
11교시 19:15 ~ 20:00						
12교시 20:00 ~ 20:45						
13교시 20:55 ~ 21:40			교과목명 학과학년-○반 담당교수			
14교시 21:40 ~ 22:25						
15교시 22:25 ~ 23:10						

[서식 제11호]

결재	학과장

수업운영 점검 보고서

결재	담당	주임	처장	총장
			[전결]	

■ _____과(학과)

■ 0000학년도 0학기 00주

■ 운영교과목 현황

	연번	교과목명	담당 교수		연번	교과목명	담당 교수		연번	교과목명	담당 교수
	1 학 년	1	C언어		홍길동	2 학 년	1		예 시		3 학 년
2				2							
3				3							
4				4							
5				5							
6				6							
7				7							
8				8							

■ 점검결과

항 목	내 용	양호 (5점)	보통 (3점)	미흡 (1점)
1. 수업관리	- 수업준비 상태			
	- 강의실 및 실습실 청결 상태			
	- 기자재 사용 및 관리 상태			
2. 교원관리	- 수업시간 준수 및 출강상황부 작성			
	- 휴보강 이행 및 사전 공지 유무			
	- 학생 출석부 체크 관리			
3. 학생관리	- 결석자 파악 및 멘토교수 상담			

■ 기타사항

※ 본 서식은 예시이므로 통합정보시스템 출력물 제출

20 - 학기 교과분담내역

학과명: _____ 학과장: _____ (인) 제출일: 20 . . .

교수명 (직급)	교과목명	핵심역량	학점	시수		학년/반		시수합계
				이론	실습	주간반	야간반	
○○○ (전임)	C언어					AB/70, J/20	C/10, D/20	
합 계								
합 계								
예 시								
합 계								
합 계								
합 계								
합 계								
합 계								

- ※ **학점의 70%이상**을 전임교원, 초빙교원, 겸임교원이 하는 것을 원칙으로 함.
- ※ 외부 산업체위탁과정은 35%이상을 전임교원이 교과를 담당함.
- ※ "직급"은 전임, 특임, 겸임, 초빙, 강사로 구분함.

※ 본 서식은 예시이므로 통합정보시스템 출력물 제출

<div style="text-align: center;">직업기초 및 교양 교과목 강의계획서</div>													
학과명							과목명						
학년/학기/반							학점/시수						
이론/실습							이수 구분						
담당 교수													
5C 핵심역량													
교과목 목표		견 본											
교수학습방법		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1.이론강의 2.실습 3.토론(DBL) 4.팀프로젝트 5.캡스톤디자인 6.액션러닝 7.플립드러닝 8.원격수업 9.PBL 10.팀티칭 11.블렌디드러닝 12.기타											
평가 방법		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1.포트폴리오 2.문제해결시나리오 3.필답시험 4.서술형시험 5.논술형시험 6.사례연구 7.평가자질문 8.평가자체크리스트 9.구두발표 10.작업장평가 11.캡스톤디자인 12.기타											
평가 항목	항목	출석평가			중간고사			기말고사			과제평가		합계
	비율	20%			30%			30%			20%		100%
교육장소													
장애학생 학습지원													
교재		교재명			저자			출판사			발행년도		
주교재													
참고교재													

※ 장애인 차별금지법 제14조(정당한 편의제공 의무)에 따라 평가(중간, 기말고사, 과제)의 시간 및 기간을 탄력적으로 조정할 수 있음

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

<div style="text-align: center;">직업기초 및 교양 교과목 강의계획서</div>			
주차	주별주제	주요 학습 내용	활용자료 및 비교
1주			
2주			
3주			
4주			
5주		견 본	
6주			
7주			
8주	향상/심화교육/ 비교과 운영기간		
9주			
10주			
11주			
12주			
13주			
14주			
15주			
16주	보강기간		
17주	기말고사		

※ 장애인 차별금지법 제14조(정당한 편의제공 의무)에 따라 평가(중간, 기말고사, 과제)의 시간 및 기간을 탄력적으로 조정할 수 있음

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

직업기초 및 교양 교과목 평가계획서

학과명		과목명	
학년/학기/반		학점/시수	
이론/실습		이수 구분	
담당 교수			
5C 핵심역량			
평가개요	구분	배점	평가 주요사항
	출석평가	20%	동원대학교 출석 규정 및 지침에 따름
	중간고사	30%	
	기말고사	30%	17주
	과제평가	20%	
	합계	100%	
평가항목	평가내용 및 방법		
출석평가	• 동원대학교 출석 규정 및 지침에 따름		
중간고사	건 본		
기말고사	•		
과제평가	•		

※ 본 서식은 건본이므로 통합정보시스템 입력

현장중심 교과목 강의계획서												
학과명						과목명						
학년/학기/반						학점/시수						
이론/실습						이수 구분						
담당 교수												
인재양성유형												
교과목 목표	견 본											
교수학습방법	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		√										
	1.이론강의 2.실습 3.토론(DBL) 4.팀프로젝트 5.캡스톤디자인 6.액션러닝 7.플립드러닝 8.원격수업 9.PBL 10.팀티칭 11.블렌디드러닝 12.기타											
평가 방법	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1.포트폴리오 2.문제해결시나리오 3.필답시험 4.서술형시험 5.논술형시험 6.사례연구 7.평가자질문 8.평가자체크리스트 9.구두발표 10.작업장평가 11.캡스톤디자인 12.기타											
평가 항목	항목	출석평가	중간고사	기말고사	과제평가	합계						
	비율	20%	30%	30%	20%	100%						
교육장소												
장애학생 학습지원												
교재	교재명			저자			출판사			발행년도		
주교재												
참고교재												

※ 장애인 차별금지법 제14조(정당한 편의제공 의무)에 따라 평가(중간, 기말고사, 과제)의 시간 및 기간을 탄력적으로 조정할 수 있음

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

현장중심 교과목 강의계획서			
주차	주별주제	주요 학습 내용	활용자료 및 비교
1주			
2주			
3주			
4주			
5주			
6주		견 본	
7주			
8주	향상/심화교육/ 비교과 운영기간		
9주			
10주			
11주			
12주			
13주			
14주			
15주			
16주	보강기간		
17주	기말고사		

※ 장애인 차별금지법 제14조(정당한 편의제공 의무)에 따라 평가(중간, 기말고사, 과제)의 시간 및 기간을 탄력적으로 조정할 수 있음

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

현장중심 교과목 평가계획서				
학과명		과목명		
학년/학기/반		학점/시수		
이론/실습		이수 구분		
담당 교수		NCS 능력단위코드		
인재양성유형				
평가개요	구분	배점	평가 주요사항	평가지기
	출석평가	20%	동원대학교 출석 규정 및 지침에 따름	1~17주
	중간고사	30%		
	기말고사	30%		17주
	과제평가	20%		
	합계	100%		
평가항목	평가내용 및 방법			
출석평가	• 동원대학교 출석 규정 및 지침에 따름			
중간고사	건 본			
기말고사	•			
과제평가	•			

※ 본 서식은 건본이므로 통합정보시스템 입력

[서식 제14-3호]_강의계획서(NCS 기반 교과목)

NCS 기반 교과목 강의계획서			
학과명		과목명	
학년/학기/반		학점/시수	
이론/실습		이수 구분	
담당 교수		NCS 능력단위코드	
인재양성유형			
교과목 목표	견 본		
능력단위요소/ 작업(Task) 및 수행준거	능력단위요소/작업	내 용	
		수행준거	
		지식	•
		기술	•
		태도	•
		수행준거	•
		지식	•
		기술	•
		태도	•

※ 장애인 차별금지법 제14조(정당한 편의제공 의무)에 따라 평가(중간, 기말고사, 과제)의 시간 및 기간을 탄력적으로 조정할 수 있음

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

NCS 기반 교과목 강의계획서

능력단위요소/ 작업(Task) 및 수행준거			수행준거										
			지식		•								
			기술		•								
			태도		•								
			수행준거		견 본								
			지식		•								
			기술		•								
			태도		•								
교수학습방법		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			√										
1.이론강의 2.실습 3.토론(DBL) 4.팀프로젝트 5.캡스톤디자인 6.액션러닝 7.플립드러닝 8.원격수업 9.PBL 10.팀티칭 11.블렌디드러닝 12.기타													
평가 방법		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.포트폴리오 2.문제해결시나리오 3.필답시험 4.서술형시험 5.논술형시험 6.사례연구 7.평가자질문 8.평가자체크리스트 9.구두발표 10.작업장평가 11.캡스톤디자인 12.기타													
평가 항목	항목	출석평가	직무수행능력평가1		직무수행능력평가2		직무수행능력평가3			합계			
	비율	20%	30%		30%		20%			100%			
교육장소													
장애학생 학습지원													
교재		교재명				저자		출판사		발행년도			
주교재													
참고교재													

※ 장애인 차별금지법 제14조(정당한 편의제공 의무)에 따라 평가(중간, 기말고사, 과제)의 시간 및 기간을 탄력적으로 조정할 수 있음

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

NCS 기반 교과목 강의계획서			
주차	능력단위요소/작업	주요 학습 내용	활용자료 및 비교
1주			
2주			
3주			
4주			
5주			
6주		견 본	
7주			
8주	향상/심화교육/ 비교과 운영기간		
9주			
10주			
11주			
12주			
13주			
14주			
15주			
16주	보강 기간		
17주	직무수행능력평가 - 기말 고사		

※ 장애인 차별금지법 제14조(정당한 편의제공 의무)에 따라 평가(중간, 기말고사, 과제)의 시간 및 기간을 탄력적으로 조정할 수 있음

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

NCS 기반 교과목 평가계획서				
학과명		과목명		
학년/학기/반		학점/시수		
이론/실습		이수 구분		
담당 교수		NCS 능력단위코드		
인재양성유형	견 본			
평가개요	구분	배점	평가 주요사항	평가시기
	자기진단평가 (수업전)		수업 전 자기진단평가	1주
	자기진단평가 (수업후)		수업 후 자기진단평가	17주
	출석평가	20%	동원대학교 출석 규정 및 지침에 따름	1~17주
	직무수행능력평가1	30%		
	직무수행능력평가2	30%		
	직무수행능력평가3	20%		
	합계		100%	
평가항목	평가내용 및 방법			
자기진단평가				
출석평가	• 동원대학교 출석 규정 및 지침에 따름			
직무수행능력평가1				
직무수행능력평가2				
직무수행능력평가3				

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

역량기반 교과목 강의계획서			
학과명		과목명	
학년/학기/반		학점/시수	
이론/실습		이수 구분	
담당 교수		능력단위 및 책무	
인재양성유형		전공직무역량	
5C 핵심역량		NCS 활용 여부	
교과목 목표	견 본		
능력단위요소/ 작업(Task) 및 수행준거	능력단위요소/작업	내 용	
		수행준거	
		지식	•
		기술	•
		태도	•

※ 장애인 차별금지법 제14조(정당한 편의제공 의무)에 따라 평가(중간, 기말고사, 과제)의 시간 및 기간을 탄력적으로 조정할 수 있음

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

교과목 강의계획서														
능력단위요소/ 작업(Task) 및 수행준거				수행준거										
				지식		•								
				기술		•								
				태도		견 본								
				수행준거										
			지식		•									
			기술		•									
			태도		•									
교수학습방법	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		√									√			
	1.이론강의 2.실습 3.토론(DBL) 4.팀프로젝트 5.캡스톤디자인 6.액션러닝 7.플립드러닝 8.원격수업 9.PBL 10.팀티칭 11.블렌디드러닝 12.기타													
평가 방법	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	√									√				
	1.포트폴리오 2.문제해결시나리오 3.필답시험 4.서술형시험 5.논술형시험 6.사례연구 7.평가자질문 8.평가자체크리스트 9.구두발표 10.작업장평가 11.캡스톤디자인 12.기타													
평가 항목	항목	출석평가	직무수행능력평가1	직무수행능력평가2	직무수행능력평가3	합계								
	비율	20%	30%	30%	20%	100%								
교육장소														
장애학생 학습지원														
교재		교재명				저자		출판사		발행년도				
주교재														
참고교재														

※ 장애인 차별금지법 제14조(정당한 편의제공 의무)에 따라 평가(중간, 기말고사, 과제)의 시간 및 기간을 탄력적으로 조정할 수 있음

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

교과목 강의계획서			
주차	능력단위요소/작업	주요 학습 내용	활용자료 및 비교
1주			
2주			
3주			
4주			
5주			
6주		견 본	
7주			
8주	향상/심화교육/ 비교과 운영기간		
9주			
10주			
11주			
12주			
13주			
14주			
15주			
16주	보강기간		
17주	직무수행능력평가 - 기말 고사		

※ 장애인 차별금지법 제14조(정당한 편의제공 의무)에 따라 평가(중간, 기말고사, 과제)의 시간 및 기간을 탄력적으로 조정할 수 있음

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

역량기반 교과목 평가계획서				
학과명		과목명		
학년/학기/반		학점/시수		
이론/실습		이수 구분		
담당 교수		능력단위 및 책무		
인재양성유형		전공직무역량		
5C 핵심역량		NCS 활용 여부		
평가개요	구분	배점	평가 주요사항	평가시기
	자기진단평가 (수업전)		수업 전 자기진단평가	1주
	자기진단평가 (수업후)		수업 후 자기진단평가	17주
	출석평가	20%	동원대학교 출석 규정 및 지침에 따름	1~17주
	직무수행능력평가1	30%		
	직무수행능력평가2	30%		
	직무수행능력평가3	20%		
	합계		100%	
평가항목	평가내용 및 방법			
자기진단평가	견 본			
출석평가	• 동원대학교 출석 규정 및 지침에 따름			
직무능력평가1				
직무능력평가2				
직무능력평가3				

※ 본 서식은 견본이므로 통합정보시스템 입력

[서식 제15호]

학과장	교외수업 시행계획서				결	담 당	주 임	처 장	총 장
					재				
학 과		대상학생	학년 반 (명)						
수업일시	20 년 월 일 (요일) 시 분 ~ 시 분								
수업장소									
수업목적									
수업대체 교과목	과 목 명	학년	반	담당교수					
		※ 보 강 과 목(직업기초 및 교양 교과목) : (휴.보강계획서 별도 제출)							
인솔자 (교수/조교)	※ 외래교원(검·초빙·강사) 불참시 대체교과목 불인정.(참고 후 문구 삭제 요망)								
위와 같이 교외수업 시행계획서를 제출합니다.									
20 년 월 일									
인솔책임교수: _____ 인									

[서식 제16호]

학과장	<h2 style="margin: 0;">교외수업 결과보고서</h2>				결	담 당	주 임	처 장	총 장
					재				
학 과		대상학생	학년	반 (명)					
수업일시	20 년 월 일 (요일) 시 분 ~ 시 분								
수업장소									
수업목적									
수업대체교과목									
수업내용 (자세히)	※ 참여 학생 및 교원 단체사진 필수(참고 후 문구 삭제요망)								
인솔자확인 (교수/조교)									
	인	인	인	인	인	인	인	인	인
위와 같이 교외수업 시행결과를 보고합니다.									
20 년 월 일									
인솔책임교수: _____ 인									

[서식 제17호]

출석 및 학점 인정 신청서

결	담 당	주 임	과 장	처 장	총 장
재				전결	

출석 인정 내역			
인정사유	<input type="checkbox"/> 취 업		
출석인정 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (일간)		
증빙서류	[국내취업자] ○ 재직증명서 1부. ○ 4대보험증명서 1부.	[국외취업자] ○ 취업비자 사본 1부. 또는 ○ 고용계약서 1부.	
신청자 인적사항			
학과명		학 번	
성 명		연락처	
학점이수 현황			
이수 총학점 (이수예정학점 포함)	학점	1학년 1학기 : ()학점	3학년 1학기 : ()학점
		1학년 2학기 : ()학점	3학년 2학기 : ()학점
		2학년 1학기 : ()학점	초과 학기 : ()학점
		2학년 2학기 : ()학점	기타 학기 : ()학점
출석 및 학점 인정 교과목 내역(수강신청 교과목)			
연번	교과목명	학점	담당교수
1			(인)
2			(인)
3			(인)
4			(인)
5			(인)
6			(인)
7			(인)
8			(인)
본인은 취업자 학점 인정 학사관리지침을 숙지 확인하였으며, 위와 같이 출석 및 학점 인정 신청서를 제출합니다.			
년 월 일			
신 청 인 성명 :			(인)
학 과 장 성명 :			(인)
○ 출석인정근거: 학사규정 제44조의6			
※ 취업으로 인한 성적은 P/NP로 부여되며, 서류 미제출 및 허위서류 작성 시 전과목 NP처리됨			

동원대학교 총장 귀하

[서식 제18호]

취업사실 확인서

회 사 명		설립년도		
업 종		직 원 수		
대표자명		전화번호		
주 소				
홈페이지주소				
인사담당자명		전화번호		
취 업 자 현 황	근무 부서명		부서장 성명	
	부서장 직위		전화번호	
	취업자 성명		직 위	
	전화번호		고용형태	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 계약직
	직무내용			

위와 같이 상기인의 취업사실을 확인합니다.

년 월 일

회사명 :

(인)

동원대학교 총장 귀하

[서식 제19호]

산업체 취업 변경(취소)원

결재	담당	주임	과장	처장	총장
				전결	

신청자 인적사항	
전공	학번
성명	연락처
산업체 취업 취소(변경) 현황	
변경사항	<input type="checkbox"/> 취업취소, <input type="checkbox"/> 산업체 변경
퇴직 산업체 및 근무기간	■ 산업체명 : _____ ■ 근무기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 (주)
퇴직사유	
변경 근무 산업체 (해당자 한함)	■ 산업체명 : _____ ■ 근무기간 : 년 월 일 ~ 현재 첨부 : 재직증명서, 4대보험 증명서 및 취업사실확인서
<p>위와 같이 산업체 취업 변경(취소)원을 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 성명 : _____ (인)</p> <p style="text-align: right;">학과장 성명 : _____ (인)</p>	

동원대학교 총장 귀하

[서식 제20호]

선행학습 학점 인정 신청서

결재	담당	주임	과장	처장	총장
				전결	

신청자 인적사항			
학과명		학 번	
성 명		연락처	
경력 인적사항			
산업체명	근무기간	근무부서	비고
	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 개월)		
담당직무(기술)			
학과장 의견	<i>신청자 면담 후 직무 연관성 등 확인 요망</i>		
<p>본인은 학사규정 제44조에 의거하여 선행학습 학점 인정을 신청합니다. 첨부된 문서와 기재된 내용은 모두 사실이며, 사실과 다를 경우 학점 인정 취소 등을 포함한 불이익을 감수할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신 청 인 성명 : (인)</p> <p style="text-align: right;">학 과 장 성명 : (인)</p>			
동원대학교 총장 귀하			
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 경력증명서 1부. - 4대 보험 가입증명서 1부. 		

[서식 제21호]

직 무 능 력 기 술 서

신청자 인적사항				
학과명		학 번		
성 명		연락처		
신청 교과목 사항				
교과목명		개설 학년/학기		
경력 사항				
산업체명	직종	근무부서	직위	경력기간
직무 개요 및 업무 내용				
<p><직무 내용, 교과목과의 연관성, 경험 시기 및 빈도, 숙달 정도, 관련 직무 수행 시 고려할 사항 등을 알수 있도록 기술 요망></p>				
동원대학교 총장 귀하				

선행학습 이수인정 평가서

신청자 인적사항										
학과명			학년/학기							
학 번			성 명							
교과 평가 사항 (요소별 준거)										
교과목명			학 점							
평가항목1 (내용일치성)	수준		준거							
	상	- 평가항목과 동일한 내용을 다루고 있거나, 이를 인정할 수 있음								
	중	- 평가항목과 동일하다고 인정할 수는 없으나, 상당한 관련성을 가지고 있음								
평가항목2 (내용 숙달도)	하	- 평가항목과 관련한 역량을 인정할 수준이 못 됨								
	상	- 평가항목의 수행에 필요한 고려사항뿐 아니라 그 이유(배경)를 정리할 수 있음								
	중	- 평가항목에 한정하여 고려할 사항들을 수행에 무리가 없을 정도로 정리할 수 있음								
평가항목3 (경험빈도)	하	- 평가항목과 관련한 수행에 무리가 있음								
	상	- 평가항목과 관련한 수행을 주기적이고 반복적으로 3회 이상 실시								
	중	- 평가항목과 관련한 수행을 일정 기간 내에 반복 실시								
하	- 평가항목과 관련한 수행을 간헐적으로 3~4회 실시									
중	- 평가항목의 수행 경험이 2회 이하이거나 반복수행 했다고 보기 어려움									
항목별 평가 내역										
평가 항목	평가자료유형				위원별 평가 결과					
	자기 보고서	성과물	면담	기타	위원1		위원2		위원3	
					수준	논평	수준	논평	수준	논평
1										
2										
3										
최종 판정 (종합평가 결과)										
위원1			위원2			위원3			종합	
종합논평										
※ 종합평가 결과 : 상(85~100점), 중(60~84점), 하(60점 미만) 중(60점 이상) 이상 PASS 판정										

[서식 제23호]

20 - 학기 교수산학협동일(학업출석일) 지정현황

학과명: _____ 학과장: _____ 인 제출일: 20 . . .

1. 산학협동일(학업출석일) 지정현황

교수명	지정요일	지정구분 (○표시)		산학협동일 제외한 수업 없는 요일 활용계획(4일 미만 강의자)
		산학협동일	학업출석일	

※ 통합정보시스템 -> 수업 -> 시간표관리 -> 교원 산학협동일(학업출석일) 지정 내용과 동일하게 작성하시어 제출바랍니다.

2. 석·박사과정자 현황 (논문학기 포함)

교수명	학 교 명	학 과	전 공	학기	과정구분		담당교수	출석 요일
					박사 과정	논문 학기		

※ 학업출석 교원은 **개인별 총장 승인 후** 학업출석 증빙서류 첨부
(총장 승인 서류 사본, 학업출석확인서, 등록금영수증·수강신청서 사본 각 1부.)

[서식 제24호]

20 - 학기 학업출석 확인서

1. 성 명 :
2. 생년월일 :

상기인의 학위(석·박사) 취득을 위한 학업출석 내용을 아래와 같이 확인합니다.

- 아 래 -

대학(대학원)명	학 과	전 공	지도교수명	학기 구분	학업출석 요일

20 년 월 일

확 인 자 소속 :
 직위 :
 성명 :

①

※ '확인자'란은 해당 교수의 학위 취득을 위한 지도교수 또는 대학의 담당자가 작성하여 제출함.

[서식 제27호]

담당	과장	센터장	처장

국외연수신청서

소속(학부-학과)			
직급		성명	
최초 임용일(본대학)	0000년 00월	기지원 실적 유. 무	
연수국명		연수기간	0000.00.00()~00.00().
연수기관명		연수장소	
연수목적			
연수내용			
승인여부 (*본인 기재하지 않음)	승인() / 불허()	지원예산	원 (확인)

위 본인은 동원대학교 교직원 국내.외 연수 규정에 의거 국외연수를 신청합니다.

- 붙임 1. (국외)연수 소속 학과 동의서 [별지 제17호 서식]
2. 기타 증빙서류

20 년 월 일

신청인 : (인)
학과장 : (인)
학부장 : (인)

동원대학교 총장 귀하

[서식 제29호]

담당	과장	센터장	처장

국 외 연 수 결 과 보 고 서

연수기간	20 ~ 20 (일간)				
연 수 자	소 속		연수국가명		연 락 처
	성 명	(인)	연수 장소		

연 수 결 과 요 약

▶ 연수 개요 :

▶ 연수 결과(실적) 내용(기술개발) 등 :

▶ 연수결과 활용 방안 :

※ 연수 자료집은 도서관으로 제출하여주시기 바랍니다.(참고 후 문구 삭제요망)

▶ 발표회, 세미나 등 계획수립

20 년 월 일

연수자 : (인)

동 원 대 학 교 총 장 귀 하

[서식 제30호]

국외 여행 신청서

결	담 당	주 임	처 장	부총장	총 장
재					

학 과		직 급	
성 명		비상연락처	

위 본인은 다음과 같이 국외 [출장 .여행]을 신청합니다.

— 다 음 —

여행국명		경 유 지	
여행목적			
기 간			
첨부서류			

20 년 월 일

신 청 인 (인)

학 과 장 (인)

동 원 대 학 교 총 장 귀하

[서식 제31호]

전공학점 인정 평가서

결	담	주	과	처	총
재	당	임	장	장	장
				전결	

학과명		학 번			
성 명		연락처			
학점인정 신청 내역					
학점 인정 신청 교과목		학점 인정 대상 교과목		판정	
교과목명	학점	교과목명	학점	판정 여부	인정학점
합 계					
년 월 일					
신 청 인 성명 :				(인)	
학 과 장 성명 :				(인)	
동원대학교 총장 귀하					
제출서류	- 성적증명서 1부. - 해당 학년도 교육과정표 1부.				