



# 학사내규

규정번호	II-01-C01-02
개정일자	2020.12.14.
제정일자	2003.03.01.
담당부서	학사운영팀

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 본 학사내규(이하 “내규”라 한다)는 학칙시행에 필요한 세부사항을 정하여 학사 업무를 원활하게 집행함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 본 내규는 학사업무 전반에 적용된다. 다만, 특별한 규정 또는 교수회의 심의를 거쳐 총장의 허가를 받은 사항은 본 내규에 우선할 수 있다.

## 제 2 장 등록 및 수강신청, 수업

**제 3 조(신입생의 등록)** ①입학이 허가된 자는 총장이 따로 정한 등록기간 내에 지정된 장소에 등록금을 납부하여야 한다.

②등록금을 납부한 자는 총장이 지정하는 관계서류를 제출하고, 수학에 필요한 절차를 완료해야 한다.

**제 4 조(재학생의 등록)** 학생은 학교에서 설정한 등록기간 내에 지정된 장소에 등록금을 납부하고 필요한 절차를 완료하여야 한다.

**제 5 조(복학생의 등록)** 복학을 희망하는 자는 등록을 완료한 후 학사운영팀에서 학년 및 학기를 지정 받아 복학원서를 제출하여야 한다. <개정 2016.04.18.>

**제 6 조(재입학생의 등록)** ①재입학이 결정된 자는 학사운영팀에서 학년, 학기의 지정을 받은 다음 총장의 허가를 받아 재학생의 등록 절차를 따라 등록을 하여야 한다. <개정 2016.04.18.>

②재입학이 결정된 자는 재입학금 및 등록금을 납부하여야 한다.

**제 7 조(편입학생의 등록)** 편입학이 결정된 자는 학사운영팀에서 학과 및 학기 지정을 받은 다음 총장의 허가를 받아 지정하는 절차에 따라 등록을 하여야 한다. <개정 2016.04.18.>

**제 8 조(수업연한 초과자의 등록)** ①수업 연한(3년제 6학기, 4년제 8학기) 이상 등록하고도 졸업에 필요한 학점을 취득하지 못한 학생이 후기졸업을 하기 위해서는 다음 학기에 등록을 필하고 미달학점을 취득하여야 한다.

②수강신청 학점당 등록금 내역은 다음과 같다.

학점	등록금 내역
1~3학점	수업료의 1/6
4~6학점	수업료의 1/3
7~9학점	수업료의 1/2
10학점 이상	수업료의 전액

**제 9 조(시간제등록생의 등록)** ①시간제등록과정으로 입학이 허가된 자는 총장이 따로 정한 등

록기간 내에 지정된 장소에 학점당 등록금을 납부하여야 한다.

②시간제 등록생의 학점당 등록금은 총장이 따로 정한다.

**제 10조(수강신청)** ① 우리 대학 재학생으로 매 학기 등록이 완료된 자에 한하여 매 학기 총장이 정한 기간내에 이수하고자 하는 과목을 학과별 교과과정을 참고하여 수강신청을 한다.

②지도교수는 수강신청지도를 하며 학과장이 승인한다.

③학생의 수강 신청 범위는 매 학기당 12학점 이상을 신청하되 24학점을 초과하여 신청할 수 없다. 다만, 특별한 경우 총장의 허가를 받아 12학점 미만을 신청할 수 있다. <개정 2019.01.24.>

④수강시간이 중복이 되는 교과목은 수강 신청할 수 없다.

⑤동일한 과목 및 대체과목을 중복하여 수강신청을 하였을 경우 학점은 인정하지 않는다.

⑥타 학과에서 개설한 전공과목을 수강신청 할 경우 일반선택으로 인정하며, 3년제 11학점(4년제 13학점)을 초과하여 신청할 수 없다. <개정 2019.01.24.>

**제 11조(수강신청 기간)** 수강신청은 학기 개시일 2주전에 공고된 기간내에 신청하여야 한다.

**제 12조(수강신청 정정)** 수강신청한 교과목을 정정하고자 할 때에는 총장이 따로 정한 기간내에 지도교수와 상담하여 정정하여야 한다.

**제 13조(교양교과의 수강신청)** ①교양교과는 학년, 학기에 구분 없이 대학에서 개설한 교양교과 중 선택하여 수강할 수 있으며, 3년제는 8학점, 4년제는 25학점을 이수하여야 한다. <개정 2016.02.01., 2019.01.24.>

② 삭제 <개정 2019.01.24.>

**제 14조(편입학생의 수강신청)** 편입학생에 대하여는 전적 대학에서 이수한 교과목 및 학점을 심사하여 우리 대학에서 요구되는 교과목 및 학점만 인정하며, 잔여 과정은 재학생 수강 신청 요령에 따라 신청 이수하여야 한다.

**제 15조(폐강)** 수강 신청한 학생 수가 15명 미만인 교과목은 폐강할 수 있다.

**제 16조(강의계획서)** 각 교과목의 담당교수는 교과목의 내용, 수업방식, 교재 및 평가방법 등을 기록한 지정된 양식의 강의계획서를 학사운영팀에 제출하여야 하며, 이 내용을 학생들에게 공지하여야 한다. <개정 2016.04.18.>

**제 17조(현장실습)** ①학과는 산업체 현장에서 학생에게 이론의 적용, 실무교육 및 실습 등을 실시하는 현장실습(이하 임상실습을 포함한다.)을 운영할 수 있다. <개정 2017.09.21.>

②현장실습은 학기 수업의 일부 또는 비연속적으로 운영하는 실습도 포함하고, 필요한 경우 학기단위(계절학기 포함)로 일정기간 연속 실시하는 실습학기제로 운영할 수 있다. <개정 2017.09.21.>

③기타 현장실습 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제 18조(휴강 및 보강)** ①휴강하고자 할 때에는 7일전에 교과목의 담당교수가 휴보강계획서를 작성하여 학사운영팀에 제출하여야 하며, 승인되지 않은 휴강은 원칙적으로 불허한다. <개정 2016.04.18.>

②보강의 강좌별 합반 수업은 불허한다.

**제 19조(출강)** 각 교과목의 담당교수는 당일 강의종료 시 출강 및 수업일지에 자필로 서명하여야 한다.

### 제 3 장 시험 및 성적평가

**제20조(시험실시)** 시험기간은 연중 학사력에 표시하며 정기시험은 1주일 전에 그 시간표를 발표하여야 한다.

**제21조(추가시험)** ①추가 시험 대상자가 질병 등 기타 부득이한 사유로 시험에 응시할 수 없는 경우에는 시험 개시 전에 결석계를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 상고로 인한 추가시험은 예외로 한다.

②결석계를 제출하여 추가시험의 허가를 받은 자는 학사운영팀의 지시에 따라 해당과목의 추가시험에 응시해야 하며 응시하지 않는 자에게는 학점을 인정하지 않는다. <개정 2016.04.18.>

③각 교과목 담당 교수는 학사운영팀의 통보에 따라 추가 시험을 실시하여야 하며 임의로 실시된 추가시험의 과목은 인정하지 않는다. <개정 2016.04.18.>

④추가 시험으로 취득한 성적은 B+급까지 인정한다. 다만, 상고로 인한 추가시험은 예외로 한다.

⑤추가 시험은 시험기간 종료 후 15일 이내에 실시하여야 한다.

**제22조(시험중 학생준칙)** ①학생은 시험 중 반드시 학생증을 제시해야 하며 답안지에 감독 교수의 검인을 반드시 받아야 한다.

②시험 시작 10분 경과 후 입실은 원칙적으로 불허한다.

③고사중 부정 행위자는 해당 시험 과목을 무효로 하고, 상벌 규정에 의하여 징계할 수 있다.

**제23조(시험지 보관)** 모든 시험 답안지는 담당 교수가 3년간(단, 4년제 학과는 4년간) 보관한다. <개정 2016.11.09., 2019.08.01.>

**제24조(성적의 분류)** ①교과목의 성적 평가는 100점 만점으로 하며 그 평가 기준은 출석 10~20%, 시험 또는 실험·실습평가 80~90%로 한다. <개정 2017.09.21.>

②과제물 등 평가는 시험 또는 실험·실습평가의 20% 이내로 포함할 수 있다. <신설 2017.09.21.>

③성적 분포에 대하여는 총장이 따로 정한다. <개정 2017.09.21.>

**제25조(휴학자의 성적평가 및 학기 인정)** ①군입대휴학을 하고자하는 학생의 성적 및 학기인정은 다음 각호에 따른다.

1. 당해 학기 수업일수 4분의 3 미만을 재학한 학생의 성적 및 학기는 인정 하지 않는다.
2. 당해 학기 수업일수 4분의 3 이상을 재학하고 군입대 휴학을 하고자하는 학생은 군입대자 학기인정 신청서를 제출하여 성적 및 학기를 인정받을 수 있다. 이 경우 취득 학점에 관계없이 해당학기는 경과된 것으로 간주한다.
3. 당해 학기 수업일수 4분의 3 이상을 재학하고 성적 및 학기 인정을 원할 경우, 수강신청 과목 중 중간고사를 치른 과목에 대해서는 중간고사 성적을 기말고사 성적으로 대체하여 평가할 수 있으며, 중간고사 미실시 과목은 임시시험 또는 출석상황, 평소 학업성적, 과제를 종합평가하여 해당 학기 성적으로 인정할 수 있고 집중수업(현장실습, 실무실습, 병원실습)으로 인하여 재학기간 중 이수하지 못했을 시에는 해당과목의 수강신청을 취소한다.
4. 당해 학기 수업일수 4분의 3 이상을 재학하고 학기인정을 원하지 않을 경우에는 군입대자

학기인정 포기서를 제출하여야 한다. 이 경우 복학시 해당 학기의 납입금은 전액 납부하여야 한다.

②가사, 질병, 육아 및 창업휴학은 휴학시기에 관계없이 성적 및 학기를 인정하지 않는다. 다만, 산업기능요원으로 군입대하고자 하는 학생의 가사휴학은 군입대자 성적평가방법에 따른다. <개정 2017.02.28.>

**제26조(성적기재 및 제출)** 각 교과목 담당 교수는 성적채점표에 학생의 성적을 기재하여 성적채점표 제출 기간 내에 성적채점표를 학사운영팀에 제출하여야 하고 제출된 성적채점표는 3년간(단, 4년제 학과는 4년간) 보관한다(단, 제출한 성적은 임의로 정정할 수 없다). <개정 2016.04.18., 개정 2017.02.28.>

**제27조(성적 이의신청 및 성적정정)** ①성적에 이의가 있는 자는 소정기일 내 성적 이의신청서를 작성하여 소속학과 사무실에 제출함으로써 담당교수에게 이의 신청할 수 있다.

②성적 이의신청을 받은 담당교수는 다음과 같은 근거자료를 첨부하여 해당 신청 건에 대한 처리 결과를 학사운영팀에 제출하여야 한다. 단, 기일경과 시에는 정정할 수 없다. <개정 2016.04.18.>

1. 성적 이의신청서(우리 대학 소정 양식)
2. 성적 정정(불가) 사유서
3. 성적산출 근거자료(출석부 사본, 시험지 및 레포트, 기타 근거자료)

③성적 정정 기간은 성적 공고일로부터 1주(7일)이내에 한한다. <개정 2016.11.09.>

## 제 4 장 출 석

**제28조(출석기재)** ①각 교과목 담당 교수는 수업 시간마다 출석 여부를 출석부에 기재하여야 한다.

②수업 시작 후 출석자는 지각으로 하며 지각 3회는 1시간 결석으로 처리한다.

③출석부는 매학기 말에 학사운영팀에 제출하고 제출된 출석부는 3년간(단, 4년제 학과는 4년간) 보관한다. <개정 2016.04.18., 개정 2017.02.28.>

**제29조(출석인정)** ①별표 1에 해당되는 학생은 증빙 서류를 첨부한 결석계를 사유 종료 후 1주일 이내에 제출하면 검토, 승인하여 결석한 시간수에 산입하지 아니한다. 다만, 상고시에는 제출 기간을 조정할 수 있다. <개정 2016.11.09., 2019.08.01.>

②출석인정일수는 결석사유가 발생한 당일을 포함하여 연속하는 기간 동안 인정되며, 학칙 제14조에서 정한 정기휴업일을 포함한다. <신설 2019.08.01.>

**제30조(출석미달자의 명부제출)** 각 교과목 담당 교수는 해당 학기의 성적입력 전까지 담당 교과목의 출석 미달자(총 수업 시간 수의 4분의 1초과 결석자)에 대하여 출결미이수 처리를 하여야 한다. <개정 2016.04.18., 2017.09.21>

## 제 5 장 계 절 수 업

**제31조(계절수업 운영)** ①다양한 수업기회의 제공 및 현장적응력 제고를 위하여 다음 각호에 해당하는 경우

계절수업을 운영할 수 있다.

1. 기 취득한 성적이 D<sup>0</sup>급 미만이거나 미수강신청 과목의 학점 취득을 위한 강좌 개설 <개정 2017.04.14.>
2. 계절제 현장실습 운영 <개정 2017.04.14.>
3. 사회맞춤형 교육과정 운영 <개정 2017.04.14.>
- 4.~7. <삭제>
- ②계절강좌 수강 대상자로서 1호에 해당하는 강좌의 수강을 원하는 자는 6학점 범위 내에서 총장이 따로 정한 수강료를 납부하고 수강 신청을 필한다. <신설 2017.04.14.>
- ③계절수업은 하계 또는 동계 방학중 개설하며, 10명 이상의 수강신청 과목에 한하여 설강한다(단, 졸업, 면허증 및 자격증 취득을 위한 이수 과목의 경우 10명 이하의 수강신청 과목도 설강 할 수 있다). <신설 2017.04.14.>
- ④계절수업은 1학점당 15시간 강의, 실험 또는 실습을 원칙으로 하고 시험 또는 평가를 실시한 후 성적채점표를 학사운영팀에 제출하여야 한다. 단, 1항 1호 중 기 취득한 성적이 D<sup>0</sup>미만인2 수강자의 성적평가는 B+급(89점)을 초과할 수 없다. <신설 2017.04.14., 개정 2020.12.14.>
- ⑤계절수업으로 취득한 성적은 학적부 및 증명서의 전학년 평점평균 산출에 산입하고 학점은 인정한다. <신설 2017.04.14.>
- ⑥계절제 현장실습, 사회맞춤형 교육과정의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2017.04.14.>

## 제 6 장 휴학, 퇴학, 제적, 복학

**제32조(휴학)** ①매학기 개시일로부터 휴학원을 제출한 경우에는 등록을 필한 학생에 한하여 휴학이 허가된다.

1. 군입대 휴학 : 병역 관계로 휴학을 하고자 하는 학생은 군입영통지서 수령일로부터 입대일 전일까지 다음 서류를 첨부한 휴학원을 학사운영팀에 제출하여야 한다. <개정 2016.04.18.>
  - (가)휴학원(우리 대학 소정 양식)1부
  - (나)입영 통지서 사본 1부(원본 대조)
  - (다)병적증명서 1부(산업기능요원)
2. 일반 휴학 : 질병, 가정형편, 기타 부득이한 사유로 휴학을 하고자 하는 학생은 다음 서류를 첨부한 휴학원을 학사운영팀에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2016.04.18.>
  - (가)휴학원(공통·우리 대학 소정 양식) 1부
  - (나)휴학 사유서 및 지도교수(학과장) 의견서(공통·우리 대학 소정 양식)
  - (다)의료기관의 의사 진단서 1부(질병 휴학)
  - (라)서약서(산업기능요원·우리 대학 소정 양식)
  - (마)산업기능요원편입을 위한 확인서 1부(산업기능요원·우리 대학 소정 양식)
  - (바)제직(예정)증명서 1부(산업기능요원)

(사)기타 관련 근거 서류

3. 창업 휴학 : 창업을 사유로 휴학을 하고자하는 학생은 다음 서류를 첨부한 휴 학원을 학사 운영팀에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 단, 휴학신청일 이전에 ‘창업교육 학사제도 운영위원회’의 승인을 받은 자에 한한다. <개정 2016.04.18.>

(가)휴학원(공통·우리 대학 소정 양식) 1부

(나)사업자 등록증 또는 법인등기부등본 1부

(다)휴학 사유서 및 지도교수(학과장) 의견서(공통·우리 대학 소정 양식)

(라)서약서(우리 대학 소정 양식)

(마)기타 관련 근거 서류

4. 육아휴학 : 임신, 출산 및 육아를 사유로 휴학을 하고자 하는 학생은 다음 서류를 학사운영팀에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <신설 2016.11.09.>

(가)휴학원(공통·우리 대학 소정 양식) 1부

(나)의료기관의 의사 진단서 1부(임신, 출산)

(다)가족관계증명서 1부(육아)

(라)서약서(우리 대학 소정 양식) 1부

(마)기타 관련 근거 서류

②휴학자의 등록금 처리 : 해당학기에 등록을 마치고 학기중 휴학하게 될 경우의 등록금은 다음과 같이 처리한다.

1. 군입대 휴학 : 해당 학기 개시 후 수업일수 4분의 3 미만을 재학하고 군입대 휴학을 한 자는 복학하는 학기의 등록을 필한 것으로 간주하고, 수업일수 4분의 3 이상을 재학하고 군입대자 학기 인정 신청서를 제출한 후 군입대 휴학을 한 자의 해당 학기는 수료된 것으로 간주한다.

2. 가사 및 질병 휴학, 창업 휴학, 육아휴학 : 해당학기의 등록을 마치고 학기 중 휴학한자가 복학할 경우에는 다음과 같이 복학학기의 수업료 차액분만 납부한다. <개정 2016.11.09.>

- 다 음 -

휴 학 일	납 부 액
학기개시일 30일 경과 전	복학시 수업료 전액 인정
학기개시일 30일이 경과한 날부터 60일 경과 전	복학시 수업료의 3분의 1납부
학기개시일 60일이 경과한 날부터 90일 경과 전	복학시 수업료의 2분의 1납부
학기개시일 90일 경과 후	복학시 수업료 전액 납부

단, 산업기능요원으로 군입대하고자 하는 학생의 가사휴학은 그러하지 아니한다.

**제33조(휴학변경)** ①일반휴학기간중 군입대를 할 경우 군입영통지서 수령일로부터 입대일 전일까지 군입대 휴학으로 변경하여야 한다.

②해당 학기 수업일수 4분의 3 이상을 재학하고 군입대자 성적 및 학기인정 포기서를 제출한 학생이 귀향한 경우 본인의 의사에 따라 일반휴학으로 변경할 수 있으며, 복학시 해당 학기의 납입금을 전액 납부하여야 한다.

③휴학을 한자가 휴학을 취소하고자 할 경우에는 학기개시일로부터 수업일수 4분의 1 이내 에 관련서류를 첨부하여 휴학취소원을 학사운영팀에 제출하여야 한다. <개정 2016.04.18.>

**제34조(자퇴)** ① 학칙 제30조에 의거 자퇴를 하고자하는 학생은 다음 서류를 학사운영팀에 제

출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2016.04.18.>

1. 자퇴 원서(보증인 연서) 1부
  2. 자퇴사유서 및 지도교수(학과장) 의견서(본 대학 소정 양식) 1부
- ② 해당학기에 등록을 마치고 학기 중 자퇴하게 될 경우의 등록금은 다음과 같이 처리한다.  
<신설 2020.12.14.>

- 다 음 -

반환사유 발생일	반환금액
학기개시일 30일 까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기개시일 30일이 경과한 날부터 60일 까지	등록금의 3분의 1납부
학기개시일 60일이 경과한 날부터 90일 까지	등록금의 2분의 1납부
학기개시일 90일 경과 후	반환하지 아니함

**제35조(제적)** ① 학칙 제31조에 의거한 제적처리는 다음과 같은 구비서류를 갖추어야 한다.

1. 지도교수(학과장)확인서(미등록, 미복학자)
2. 타 대학 입학증명서(타 대학 입학자)
3. 사망 확인서(사망자)

② 해당학기에 등록을 마치고 학기 중 제적되는 경우의 등록금은 다음과 같이 처리한다.<신설 2020.12.14.>

- 다 음 -

반환사유 발생일	반환금액
학기개시일 30일 까지	등록금의 6분의 5 해당액
학기개시일 30일이 경과한 날부터 60일 까지	등록금의 3분의 1납부
학기개시일 60일이 경과한 날부터 90일 까지	등록금의 2분의 1납부
학기개시일 90일 경과 후	반환하지 아니함

**제36조(복학)** ① 복학을 원하는 자는 등록을 완료한 후 다음 서류를 첨부한 복학 원서를 학사운영팀에 제출하여 소정의 복학 절차를 완료하여야 한다. <개정 2016.04.18.>

1. 군입대 휴학자 복학 서류
  - (가)복학 원서(우리 대학 소정 양식) 1부
  - (나)전역(예정) 증명서 사본 1부 또는 주민등록초본(병역사항 기재필) 1부
  - (다)휴가증 사본 1부
  - (라)소속부대장이 발행한 취학승인서 1부.

2. 일반 휴학자 복학 서류
  - (가)복학 원서(우리 대학 소정 양식) 1부
  - (나)의사 소견서 1부(질병휴학)

② 군입대 휴학을 허가받은 자가 입영 부대에서 신체 검사 또는 기타 사유로 귀향되었을 경우에는 귀향 7일 이내에 다음 서류를 첨부하여 휴학취소를 하여야 한다.

1. 휴학취소 원서 1부
2. 귀향증 사본 1부

## 제 7 장 줄 업

**제37조(졸업)** 교과과정을 이수하고 다음의 졸업요건을 갖춘 자는 졸업자격을 부여한다.

1. 재학기간 3년제 학과는 6학기 이상, 4년제 학과는 8학기 이상의 등록을 필한 자로 필수과목의 학점을 반드시 취득하고, 선택과목의 취득과목을 합산하여 학칙 제46조(졸업) 1항의 졸업에 필요한 최소학점 이상을 취득한 자
2. 교양교과 3년제 8학점(4년제 25학점)을 취득한 자 <개정 2016.02.01., 2019.01.24.>
3. <삭제 2016.11.09.>
4. 졸업인증 과정 운영 학과는 졸업인증을 받은 자
5. 전공교과(교직포함)로 3년제 80학점, 4년제 96학점 이상 취득한 자 <신설 2019.08.01.>

**제37조의 2(졸업인증)** ① 학과의 특성에 따라 졸업인증 과정을 운영할 수 있다.

② 졸업인증 과정 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제38조(후기졸업)** 학칙 제46조의 규정을 충족하지 못하여 졸업을 하지 못한 자가 졸업요건을 모두 충족하면 후기 졸업을 할 수 있다.<개정 2019.08.01.>

**제39조(복학생의 졸업)** 복학생의 졸업요건은 다음과 같다.

1. 휴학 전에 취득한 학점과 복학 후 취득한 학점을 합산하여 3년제 110학점(4년제 130학점) 이상 취득한 자 <개정 2019.01.24.>
2. 복학 후, 재학하고 있는 학생의 필수과목을 모두 취득한 자
3. 교양교과 3년제 8학점(4년제 25학점) 이상 취득한 자 <개정 2016.02.01., 2019.01.24.>
4. <삭제 2016.11.09.>
5. 전공교과(교직포함)로 3년제 80학점, 4년제 96학점 이상 취득한 자 <신설 2019.08.01.>

## 제 8 장 재입학 및 학점인정 <개정 2020.12.14.>

**제40조(재입학)** ① 재입학은 매학기 허가할 수 있다.

② 재입학을 원하는 자는 다음의 서류를 학사운영팀에 제출하여 사정위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가한다. <개정 2016.04.18.>

1. 재입학 신청서(우리 대학 소정 양식) 1부
2. 제적 사유서
3. <삭제 2016.11.09.>
4. 학과 추천서 1부
5. 서약서(보증인 연서) 1부

**제41조(학점인정)** 전문대학 졸업자 및 대학교를 2년이상 수료 또는 졸업한 자가 입학한 경우, 전적대학에서 이수한 과목의 학점은 입학 학기 1회에 한해 다음의 최대 인정 학점 범위 내에서 입학 학과의 심의를 거쳐 인정할 수 있다. <개정 2016.02.01., 2020.12.14.>

- 다 음 -

허가 시기	최대인정 학점	전공	교양	일반선택
3년제	11	11	6	11
4년제	13	13	10	13

### 제 9 장 제증명서 발급

**제42조(발급사무 내용)** ①학력 사항 증명의 필요에 따라 다음과 같은 제증명서를 발급한다.

1. 졸업 증명서 : 졸업한 자
2. 졸업 예정 증명서 : 제3학년(제4학년) 2학기 재학생으로 당해 학기 등록을 필하고, 취득 학점과 취득 예정인 학점을 포함하여 3년제 110학점 이상(4년제 130학점 이상)인 자 <개정 2019.01.24.>
3. 재적 증명서 : 본 대학에 재학한 사실이 있는 자
4. 제적 증명서 : 본 대학에서 자퇴 또는 제적된 자
5. 재학 증명서 : 현재 재학중인 자로서 해당 학기 등록을 필한 자
6. 휴학 증명서 : 본 대학에서 휴학중인 자
7. 수료 증명서 : 학칙 제49조에 의거 소정 학점을 취득한 자
8. 성적 증명서 : 당해 학생의 재학중 취득한 성적
9. 학적부 사본 : 본 대학에 재학한 사실이 있는 자로서 본인에 한하여 발급
10. 교육비 납입 증명서 : 본 대학의 수업료 납부 사실 증명

②위의 제증명을 발급 받고자 하는 자는 총장이 따로 정한 발급수수료를 납부하여야 한다.

**제43조(기타 증명서)** 이상의 증명서 이외의 특별한 사실에 대한 증명을 요구할 때에는 그 구체적 내용을 기재한 신청원을 제출하여 사실 유무를 확인한 후 발급할 수 있다.

### 제 10 장 학적부 정정

**제44조(학적부 기재사항 정정)** ①학적부와 호적 및 주민등록상의 기재 사항이 상이하여 정정하고자 하는 학생은 다음 서류를 첨부하여 학적부 기재사항 정정원(우리 대학 소정 양식)을 학사운영팀에 제출하여야 한다. <개정 2016.04.18.>

1. 개명 또는 주민등록번호 변경 : 호적 초본 또는 주민등록초본
2. 기타 : 관련 서류

②정정이 승인된 사항은 즉시 정정하고, 정정자의 날인과 정정 연월일을 기록하여야 한다.

### 부 칙

**제 1 조(시행일)** 이 내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.

**제 2 조** 이 내규에 규정되지 않은 사항은 학칙에 의한다.

### 부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2004년 12월 13일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2006년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2007년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2007년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2008년 8월 18일부터 시행한다.

제 2 조(계절수업 대상자에 대한 경과조치) 2008학년도 이후 교육과정은 계절수업으로 이수할 수 없다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2009년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2009년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2010년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2012년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2013년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2013년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2014년 8월 25일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2014년 12월 19일부터 시행한다.

제 2 조(학제변경에 다른 경과조치) 이 학칙 시행일 이전 2년제 학생의 수업연한, 수료, 졸업 등은 종전의 규정을 적용할 수 있다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2015년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2016년 2월 1일부터 시행한다.

제 2 조(경과조치) 이 내규에 따른 교양교과 졸업이수학점 및 졸업자의 교양과목 학점인정 기준 변경사항은 2016학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2016년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2016년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2017년 02월 28일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2017년 04월 14일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2017년 09월 21일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조(시행일) 이 내규는 2019년 1월 24일부터 시행한다.

제2조(졸업, 복학생의 졸업, 발급사무 내용에 대한 경과조치) 졸업에 필요한 최저 이수학점 과 해당 학년의 수료에 필요한 소정의 학점은 2019학년도 신입생(편입 및 재입학생 포함)부터 적용한다. 졸업예정증명서 발급기준의 적용은 2019학년도 신입생(편입 및 재입학생 포함)부터 적용한다.

제3조(수강신청, 교양교과의 수강신청에 대한 경과조치) 수강신청에 대한 규정은 2019학년도 재학생(편입 및 재입학생 포함)부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2019년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(졸업, 복학생의 졸업, 발급사무 내용에 대한 경과조치) ① 졸업에 필요한 총 이수학점 과 해당 학년의 수료에 필요한 소정의 학점은 2019학년도 신입생(편입 및 재입학생 포함)부터 적용한다. 졸업예정증명서 발급기준의 적용은 2019학년도 신입생(편입 및 재입학생 포함)부터 적용한다.

②졸업에 필요한 교양 및 전공 이수 학점에 대한 규정은 2019학년도 재학생(편입 및 재입 학생 포함)부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2020년 12월 14일부터 시행한다.

<별표1> <개정 2019.08.01., 2020.12.14.>

구분	대 상	출석인정일수
결혼	본인	7
	자녀	1
	본인 및 배우자의 형제자매	1
회갑	본인 및 배우자	5
	본인 및 배우자의 직계존속	1
출산	본인	20
	배우자	5
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	7
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	5
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	2
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	1
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
행사	국가에서 부과된 의무를 이행하기 위한 경우	의무이행기간과 왕복여행기간
	총장이 허가한 각종 행사나 시험 응시의 경우	시험당일과 왕복여행기간
질병	본인의 상이 또는 질병(의료기관의 진단서 또는 진료확인서 첨부)	진단일수(21일이내)
취업	졸업예정자의 조기취업으로 인한 결석	해당 기간