



## 학 칙

제정 2002.03.01. 개정 2003.03.01.  
 개정 2004.09.01. 개정 2004.03.01.  
 개정 2005.03.01. 개정 2006.03.01.  
 개정 2007.03.01. 개정 2008.01.30.  
 개정 2008.08.22. 개정 2009.08.27.  
 개정 2010.06.01. 개정 2010.08.31.  
 개정 2011.06.07. 개정 2012.02.10.  
 개정 2012.12.04. 개정 2014.02.26.  
 개정 2014.08.28. 개정 2015.04.13.  
 개정 2015.06.01. 개정 2015.08.20.  
 개정 2016.02.29. 개정 2016.09.01.  
 개정 2017.04.27. 개정 2017.09.01.  
 개정 2018.07.10. 개정 2019.10.01.  
 개정 2020.02.14. 개정 2020.11.23.  
 개정 2021.05.17. 개정 2022.03.01.  
 개정 2022.04.15. 개정 2022.07.01.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 학칙은 서정대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 교육목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 조직·학사운영·평생교육 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.2.10.>

**제2조(교육이념)** 본 대학교는 폭 넓은 교양과 건전한 인격(인성교육), 새로운 문화의 창조 인재(신문화 창조교육), 높은 수준의 전문성(직업교육)이라는 교육이념을 달성하여, 국가의 인재육성이라는 소명아래 교육을 통해 학생인격의 완성을 돕고, 미래 산업현장에서 존경받는 전문직업인력을 육성함으로써 국가와 지역사회에 공헌하고자 한다.<개정 2012.12.4., 2015.4.13., 2019.10.01.>

**제3조(명칭)** 본 대학교는 서정대학교라 한다.<개정 2012.2.10.>

**제4조(위치)** 본 대학교는 경기도 양주시 은현면 서정로 27에 둔다.<개정 2004.3.25., 2012.2.10.,

2021.5.17.&gt;

제5조(설치학과 및 입학정원) ①본 대학교에 두는 학과 및 입학정원은 다음과 같다.<개정 2004.3.25., 2005.3.1., 2006.3.1., 2007.3.1., 2008.1.30., 2008.8.22., 2009.8.27., 2010.8.31., 2012.2.10., 2012.12.4., 2014.2.26., 2014.08.28., 2015.08.20., 2016.02.29., 2017.04.27., 2018.07.10., 2019.10.01., 2020.11.23., 2021.5.17., 2022.4.15., **2022.7.1.**>

| 학부(과)명 및 계열              |               |           | 입학정원       |
|--------------------------|---------------|-----------|------------|
| 학부 및 학과명                 | 계열            | 주간        |            |
| 호텔외식조리학부(호텔조리전공, 식품영양전공) | 자연과학          | <b>70</b> |            |
| 반려동물과                    | 자연과학          | 100       |            |
| 동물보건과                    | 자연과학          | 60        |            |
| 뷰티아트과                    | 자연과학          | 60        |            |
| 응급구조과(3년제)               | 자연과학          | 46        |            |
| 간호학과(4년제)                | 자연과학          | 125       |            |
| <b>그린식품가공과</b>           | <b>자연과학</b>   | <b>30</b> |            |
| 경영과                      | 인문사회          | 30        |            |
| 사회복지과                    | 인문사회          | 170       |            |
| 호텔항공관광학부(항공관광전공, 호텔경영전공) | 인문사회          | 80        |            |
| 유아교육과(3년제)               | 인문사회          | 77        |            |
| <b>휴먼케어서비스과</b>          | 인문사회          | <b>50</b> |            |
| 글로벌인재<br>학부              | 글로벌융합복지과      | 인문사회      | <b>112</b> |
|                          | 의료코디네이션과(3년제) | 인문사회      | 30         |
|                          | 글로벌산업공학과      | 공학        | 30         |
| 게임영상컨텐츠과                 | 공학            | 30        |            |
| 자동차과                     | 공학            | 30        |            |
| 소방안전관리과                  | 공학            | 60        |            |
| 평생교육학부                   | 사회복지상담과       | 인문사회      | 150        |
|                          | 스마트자동차과       | 공학        | 30         |
| 입학정원 합계                  |               |           | 1,370      |

②폐과에 따라 해당 학과에 소속되었던 교원은 전공전환 교육을 실시할 수 있으며 그에 관한 사항은 총장이 별도로 정할 수 있다.<신설 2016.2.29.>

제5조의2(학사학위 전공심화과정의 설치학과 및 입학정원) 본 대학교에 두는 학과 및 입학정원은 다음과 같다.<신설 2012.12.4.><개정 2014.2.26., 2015.8.20., 2016.2.29., 2017.4.27., 2017.9.1., 2018.7.10., 2019.10.1., 2020.11.23., 2022.3.1., 2022.4.15.>

| 계열             | 학과명        | 입학정원 |     |
|----------------|------------|------|-----|
|                |            | 주간   | 야간  |
| 인문<br>사회<br>계열 | 유아교육학과     |      | 45  |
|                | 상담아동청소년학과  |      | 37  |
|                | 사회복지학과     |      | 80  |
|                | 호텔항공관광학과   | 10   |     |
|                | 경영학과       | 10   |     |
|                | 글로벌한국어복지학과 | 10   |     |
| 자연<br>과학<br>계열 | 호텔외식조리학과   | 10   |     |
|                | 반려동물학과     |      | 12  |
|                | 뷰티아트학과     |      | 10  |
| 공학계열           | 자동차학과      |      | 20  |
|                | 소방안전관리학과   |      | 20  |
|                | 스마트자동차학과   | 10   |     |
| 소계             |            | 50   | 224 |
| 입학정원 합계        |            | 274  |     |

제5조의3(계열구분) 계열은 공학계열과 인문사회계열, 자연과학계열로 구분한다. <개정 2004.3.25., 2012.12.4., 2022.4.15>

제5조의4(계약에 의한 학과 설치) ①본 대학교에 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의한 학과 또는 과정을 설치할 수 있다.<개정 2022.4.15.>

②계약학과 등의 명칭, 교육과정의 편성 및 운영, 학생선발의 기준 및 방법, 학생의 정원, 운영 경비, 등록금, 수업운영, 설치운영 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.<신설 2014.2.26.>

## 제 2 장 직 제

제6조(교직원) ①본 대학교의 교원은 교수, 부교수, 조교수, 산학협력중점교수 등의 전임교원과 강사등의 비전임교원으로 구분한다. 제5조제1항의 규정에 의한 학과 또는 계열에 소속되는 것을 원칙으로 한다. 단, 산학협력중점교수는 예외로 할 수 있다.<개정 2004.3.25., 2006.3.1., 2012.2.10., 2012.12.4., 2017.9.1., 2019.10.1.>

②총장은 학교운영에 필요한 행정직원과 조교를 둔다.



③총장은 다음 각 호의 구분에 따라 겸임교원, 초빙교원, 강사 등을 각각 임용 또는 위촉할 수 있다.<개정 2019.10.1.>

1. 겸임교원 : 교원 자격기준에 해당하는 자로서 관련분야의 전문지식이 있는 자. 다만, 특수한 교과를 교수하기 위하여 임용하는 경우에는 그 자격기준에 해당하지 아니하는 자를 임용할 수 있다.<개정 2004.3.25.>

2. 초빙교원 : 교원 자격기준에 해당하는 자. 다만, 특수한 교과를 교수하기 위하여 임용하는 경우에는 그 자격기준에 해당하지 아니하는 자를 임용할 수 있다.

3. 강사 : 교육과정의 운영상 필요한 자. 다만, 특수한 교과를 교수하기 위하여 임용하는 경우에는 그 자격기준에 해당하지 아니하는 자를 임용할 수 있다.<개정 2006.3.1., 2019.10.1.>

④산학협력중점교수의 임용 및 평가, 근무조건, 성과 및 급여 등은 총장이 따로 정한다.<신설 2017.9.1.>

**제7조(교직원의 임무)** ①총장은 교무(校務)를 통할하고, 소속 교직원을 감독하며 학생을 지도한다.

②교원은 학생을 교육·지도하고, 학문을 연구하며 사회에 봉사하여야 한다.<개정 2004.3.25., 2006.3.1.>

③직원은 학교의 행정사무와 기타의 업무를 담당한다.

④조교는 교육연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

**제8조(조직)** ①본 대학교에는 교무처, 학생복지처, 사무처, 기획조정실, 입학학사처, 국제교류처, 평생직업교육처, 대외협력처 등을 두며, 각 처에 두는 부서 및 센터는 소속이 변경될 수 있다.<개정 2004.3.25., 2006.3.1., 2011.6.7., 2012.2.10., 2014.2.26., 2016.2.29., 2017.4.27., 2019.10.1., 2020.11.23., 2022.3.1.>

1. <개정 2004.3.25.> 삭제 <2011.6.7.>

2. <개정 2006.3.1.> 삭제 <2011.6.7.>

3. 삭제 <2011.6.7.>

②각 처에 처장을 보하고 처장은 총장의 명을 받아 소관 사무를 관장하며 처내 직원을 지휘·감독한다.

③각 처의 사무분장은 총장이 따로 정한다.

### 제 3 장 수업연한 및 재학연한

**제9조(수업연한)** 본 대학교의 수업연한은 2년, 3년 또는 4년으로 하고, 학사학위 전공심화과정(이하 전공심화과정)은 1년 또는 2년으로 한다.<개정 2004.3.25., 2012.2.10., 2012.12.4., 2016.2.29.>

**제10조(재학연한)** 재학연한은 제한을 두지 않는다.<신설 2006.3.1.>

- ①<개정 2003.8.27.> 삭제 <2006.3.1.>
- ②<개정 2003.8.27.> 삭제 <2006.3.1.>
- ③<개정 2003.8.27., 2004.3.25.> 삭제 <2006.3.1.>

## 제 4 장 학년도, 학기, 수업일수 및 수업일

**제11조(학년도)** 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

**제12조(학기)** ①학기는 다음과 같이 1년 2학기로 하되, 총장이 필요하다고 판단되는 경우에는 이를 조정할 수 있다.<개정 2006.3.1., 2009.8.27.>

- 1. 제1학기는 3월 1일부터 8월 31일까지로 한다.
- 2. 제2학기는 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.
- 3. 학기개강은 2주를 초과하지 않는 범위 안에서 학기개시일 전후에 할 수 있다.

②총장이 필요하다고 인정할 때에는 다학기제, 현장실습학기제 또는 계절수업을 설치·운영 할 수 있으며, 계절수업 운영에 관한 사항은 따로 정한다.<개정 2022.3.1.>

**제13조(수업일수)** ①수업일수는 매 학년도 30주(매학기 15주) 이상으로 한다.

②천재·지변 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 매 학년도 2주의 범위 내에서 보강계획을 수립하여 수업을 실시하여 수업일수를 감축할 수 있다.<개정 2009.8.27.>

**제14조(휴업일)** ①휴업일은 교육과정의 운영에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 총장이 정하며, 정기휴업일은 다음과 같다.

- 1. 국정공휴일
- 2. 일요일
- 3. 개교기념일



②하계방학·동계방학 기간은 매년도 총장이 따로 정한다.

③부득이한 경우 휴업일에도 수업을 할 수 있다.

**제15조(임시휴업)** 총장은 비상재해등 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다.<개정 2009.8.27.>

## 제 5 장 신입학

**제16조(입학시기)** 입학(재입학, 편입학 포함)을 허가하는 시기는 학기개시일로부터 4주(28일) 이내로 한다.<개정 2006.3.1.>

**제17조(입학자격)** 제1학년에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

**제18조(입학지원절차)** 입학 지원절차는 모집시에 따로 공고하는 방법에 의한다.

**제19조(입학전형)** 신입학전형은 매 학년도 관련기관에서 정하는 전문대학입학전형 기본계획의 범위 내에서 다음 각 호 중 총장이 선발방법을 병합한 전형에 의해 선발한다.

<개정 2008.8.22.>

1. 출신 고등학교의 학교생활기록부 자료
2. 대학수학능력시험 자료
3. 대학별고사
4. 면접고사
5. 실기고사
6. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자료

**제19조의2(대학 입학전형의 선행학습 영향평가)** ①대학별 고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사 등)을 실시하는 경우 선행학습을 유발하는지에 대한 영향평가를 실시해야 한다.<개정 2022.4.15.>

②선행학습 영향평가에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2015.6.1.]

**제20조(입시공정관리위원회)** ①입학전형의 공정한 관리를 위하여 입시공정관리위원회를 둔다.<개정 2012.2.10.>



②입시공정관리위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성하고, 임무 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2006.3.1., 2012.2.10.>

**제21조의1(입학전형관리위원회)** ①입학전형제도의 개발 및 입학전형관리에 있어 주요사항을 계획·심의하기 위하여 입학전형관리위원회를 둔다.<개정 2022.4.15.>

②입학전형관리위원회는 총장 직속으로 설치하되, 위원장 1인을 포함하여 구성하고, 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2006.3.1., 2011.6.7.>

**제21조의2(전공심화과정운영위원회)** ①전공심화과정 입학전형제도 개발 및 입학전형관리에 있어 주요사항을 계획·심의하기 위하여 전공심화과정운영위원회를 둔다.<신설 2012.12.4.><개정 2022.4.15.>

②전공심화과정운영위원회는 총장 직속으로 설치하되, 위원장 1인을 포함하여 구성하고, 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2012.12.4.>

**제22조(입학허가)** ①입학은 입학전형관리위원회와 전체 교수회의 심의·의결을 거쳐 총장이 허가한다.<개정 2006.3.1., 2012.12.4.>

②전공심화과정은 전공심화과정운영위원회와 해당 학과 교수의 심의·의결을 거쳐 총장이 허가한다.<신설 2012.12.4.>

③외국인 유학생 신입학은 국제교류처 입학전형관리위원회의 심의·의결을 거쳐 총장이 허가한다.<신설 2020.11.23.>

**제22조의2(성인학습자 과정)** ①관계기관의 선정에 따라 성인학습자 과정을 운영한다.<신설 2020.11.23.><개정 2022.4.15.>

②선정된 학과 이외의 학과에서도 LIFE사업에서 제시하는 입학 기준을 충족하는 학생들을 모집하여 성인학습자 과정을 운영할 수 있다.

[본조신설 2020.11.23.]

**제23조(입학취소)** 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 입학(편입학 및 재입학을 포함한다)을 취소할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실이 발견된 자
2. 이중학적을 가진 자
3. 입학 모집요강에 정한 입학취소 요건 해당자

**제24조(산업체 위탁교육)** ①고등학교를 졸업하였거나 동등한 자격이 있는 자로서 산업체에 근무



중인 자의 교육을 산업체로부터 위탁받은 때에는 산업체와의 계약에 의한 위탁교육을 실시할 수 있으며, 기타 자세한 사항은 관련 지침에 준한다.<개정 2006.3.1., 2008.1.30.>

②제1항의 규정에 의한 위탁교육 계약에는 위탁생의 선발기준, 위탁교육의 경비 납부방법, 교육과정의 편성·운영, 산업체의 시설 및 교수자격이 있는 자의 활용, 학교에 대한 산업체의 지원 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함되어야 한다.

③산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 관련 지침에 의해 총장이 따로 정한다.<개정 2008.1.30.>

## 제 6 장 편입학·재입학 및 전과

**제25조(편입학)** ①전문대학 졸업자 및 기타 법령에 의하여 학력이 인정되어 자격 조건을 갖춘 자는 1학년 2학기 또는 2학년 1학기 초에 편입학 할 수 있다. 다만, 외국인 학생과 휴학 중 폐과된 과의 학생에 대한 편입학은 학기 초에도 허가할 수 있다.<개정 2004.3.25.>

②편입학은 각 과별로 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때에 한하여 허가한다.  
<개정 2004.3.25.>

**제26조(재입학)** ①본 대학에 재적하였던 자로서 자퇴 및 제적된 자에 대하여는 재입학을 허가할 수 있다. 산업체 위탁 교육생 중 제적된 자는 재취업한 업체와 위탁계약을 체결하고 재입학할 수 있다. 다만, 학칙 제64조제1항에 의거 제적된 자는 재입학을 허가하지 아니한다.<개정 2004.3.25., 2014.8.28., 2020.11.23.>

②재입학을 하고자 하는 자는 해당 학과장의 추천과 총장의 허가를 거쳐 득한다.<개정 2021.5.17.>

③제1항의 규정에 의한 재입학은 계열별 학생정원을 포함한 학생정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 동일학과에 한한다. 다만, 동일 학과가 폐지된 경우에는 다른 학과로 재입학을 허용할 수 있다.<개정 2014.2.26.>

**제27조(전과)** ①전과는 매 학기 초에 허가할 수 있다. 다만, 산업체위탁 교육생의 전과는 불허한다.<개정 2004.3.25., 2014.2.26.>

②전과에 대한 세부기준은 총장이 따로 정한다.<개정 2004.3.25., 2014.2.26.>

③삭제 <2004.3.25.>

④삭제 <2004.3.25.>

⑤전과한 자는 전출과에서 취득한 학점을 전입과의 학점으로 인정할 수 있으며, 이의 기준은 총장이 따로 정한다.

## 제 7 장 휴학, 복학, 자퇴 및 제적

**제28조(휴학)** ①질병, 병역의무, 가정형편, 임신·출산·육아, 기타 부득이한 사유로 4주 이상 수업할 수 없을 때에는 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.<개정 2016.9.1.>

②휴학은 1년을 단위로 연속하여 허가할 수 있다. 다만, 병역의무로 인한 휴학기간은 이에 포함하지 아니한다.<개정 2008.1.30.>

③휴학은 군휴학, 일반휴학으로 분류한다.

1. 군휴학 : 병역의무복무로 인한 휴학으로 입영명령서 또는 그 사본을 첨부하여야 한다.

2. 일반휴학 : 질병, 해외연수, 가정형편, 임신·출산·육아, 기타 부득이한 사유로 인한 일반휴학은 병·의원 전문의(한 의사 포함)진단서, 연수허가서 등 관련 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2016.9.1.>

④병역의무복무로 인한 군 휴학자는 수업일수 4분의 3이상 출석한 경우 중간고사 성적으로 기말고사 성적을 인정할 수 있다.<개정 2006.3.1.>

⑤휴학생은 등록금을 납부하지 아니하고 휴학할 수 있다.<개정 2014.2.26.>

**제29조(복학)** ①휴학한 자는 휴학기간이 만료된 다음 학기 등록기간에 복학하여야 한다.

②복학은 학기개시 후 3주(21일) 이내에서 허가할 수 있다.

③일반휴학 중 군휴학 절차를 거치지 아니하고 입대하여 제적된 자가, 전역 후 복학하고자 할 때에는 병적확인서 등 관련 증빙서류를 확인한 후 제적을 군휴학으로 소급 적용하여 복학을 허가할 수 있다.

④외국인유학생의 경우 휴학기간 만료전이라도 복학할 수 있다.<신설 2020.11.23.>

**제30조(자퇴)** ①본인의 질병, 사망, 실종, 기타 부득이한 사유에 의하여 자진퇴학(이하 “자퇴”라 한다)하고자 하는 자는 보증인 연서로 사유를 명시하여 총장의 허가를 받아야 한다.

②자퇴한 자는 학적을 상실한다.

**제31조(제적)** ①학생으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장이 이를 제적처분 할 수 있다.

1. 휴학기간 종료 후 4주(28일)가 넘도록 이유 없이 복학하지 아니한 자
2. 무계출 결석 4주간을 초과한 자
3. 타교에 입학한 자

4. 정당한 이유 없이 매학기 소정기한에 등록을 완료하지 못한 자
  5. 3회 학사경고를 받은 자
  6. <신설 2003.8.27.> 삭제 <2006.3.1.>
  7. 2번째 유급에 해당하는 자<신설 2003.8.27.>
  8. 기타 관계규정 위반으로 총장이 제적처리가 타당하다고 인정되는 자<신설 2006.3.1.>
- ②제적된 자는 학적을 상실하며, 이미 납부한 등록금은 반환하지 아니한다.

## 제 8 장 교과 및 수업

**제32조의1(교육과정)** ①교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며 학점과 배점기준은 교양교과 5% ~ 20%, 전공교과 80% ~ 95%로 한다. 다만, 학과의 특성에 따라 총장의 허가를 얻어 조정할 수 있다.<개정 2012.2.10., 2019.10.01., 2022.3.1., 2022.4.15.>

②각 과별 현장실습학기제를 포함한 교육과정은 총장이 이를 따로 정한다.<개정 2021.5.17., 2022.3.1.>

③모집단위의 특성에 따라 2개 이상의 교육과정을 편성·운영할 수 있다.

④사회 수요에 부응하는 다음 각 호의 맞춤형 교육과정을 편성하여 운영할 수 있다.<개정 2020.2.14.>

1. NCS에 기반한 교육과정
2. 지역사회, 산업체 등이 요구하는 교육과정
3. 창업 및 창의인재 양성 교육과정
4. 융·복합 교육과정
5. 역량기반 교육과정

⑤우리 대학의 학생은 학생이 속한 학과가 제공하는 전공이외에 다음 각 호에 해당하는 전공 중 하나 이상을 선택하여 이수할 수 있다.<신설 2022.3.1.>

1. 학생이 속한 학과 이외의 전공을 이수하는 다전공
2. 소정의 학점으로 별도의 전공을 이수하는 마이크로전공
3. 융합하여 제공하는 전공

⑥⑤항에 따른 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2022.3.1.>

**제32조의2(전공심화과정 교육과정)** ①교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며 학점과 배점기준은 학과별 교육과정개선위원회에서 학과의 특성에 따라 구성·운영 할 수 있다.

<신설 2012.12.4.><개정 2016.2.29., 2019.10.01., 2022.3.1., 2022.4.15.>

②각 과별 교육과정(현장실습학기제 포함)은 총장이 이를 따로 정한다.<신설 2012.12.4.><개정



2022.3.1.>

**제32조의3(사회맞춤형 교육과정)** ①산업체와 상호 연계하여 사회맞춤형 교육과정을 운영할 수 있다.<개정 2022.4.15>

②사회맞춤형 학과는 총장이 별도로 정한다.

**제33조(학점이수)** ①교과이수 단위는 학점으로 하고 1학기 15시간의 강의를 1학점으로 한다. 다만, 교육과정 운영상 필요한 경우는 총장의 승인을 받아 15시간 이상을 1학점으로 할 수 있다.<개정 2012.2.10., 2016.2.29.>

②학생은 매학기 15학점 이상 이수함을 원칙으로 하되, 24학점을 초과하여 이수하지 못한다. 다만, 학과에서 요구하는 경우에는 이를 달리 적용할 수 있다.<개정 2014.2.26.>

③전공심화과정 학생은 매학기 10학점 이상 이수함을 원칙으로 하되, 24학점을 초과하여 이수하지 못한다. 다만, 학과에서 요구하는 경우에는 이를 달리 적용할 수 있다.<신설 2012.12.4.><개정 2014.2.26.>

④제2항에도 불구하고, 인성교육, 사회봉사, 창업강좌, 직업기초능력 함양교육 등 규정 또는 세칙으로 정한 기준에 따라 학기당 최대 수강학점(24학점) 초과 시 예외로 인정할 수 있다. <신설 2015.4.13.>

**제34조(학점인정)** ①국내·외의 다른 대학에서 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1의 범위 안에서 이수로 인정할 수 있다. 다만, 편입학 학생은 이를 다르게 적용할 수 있다.

②산업체 또는 학교기업에서 현장실습학기제를 실시하는 경우 졸업에 필요한 학점·단위 또는 교육과정의 4분의 1범위 내에서 인정할 수 있다.<개정 2004.3.25., 2016.2.29., 2021.5.17., 2022.3.1.>

③전공심화과정 1년 과정 입학생들은 112학점을, 2년 과정 입학생들은 72학점을 인정한다. 단, 입학시 인정학점을 충족하지 못한 학점은 졸업시까지 반드시 부족학점을 이수하여야 한다. 삭제 <2004.3.25.><개정 2012.12.4., 2020.11.23., 2022.3.1.>

④서정대학교 재학생이 K-MOOCs, 본 대학 부설 평생교육원에서 학점은행제 과정으로 교과목을 이수할 경우, 최대 6학점까지 인정할 수 있다.<개정 2016.2.29., 2021.5.17.>

⑤병역법 제73조 2항에 따라 입영 또는 군 복무로 휴학 중인 자가 방송·통신, 인터넷 등 정보통신망을 활용한 원격 수업을 수강하여 학점을 취득한 경우 1학기당 6학점, 1년에 12학점 이내에서 인정할 수 있다. <신설 2008.1.30.><개정 2016.2.29.>

⑥협약 기관 또는 산업체에서 운영하는 인성교육, 사회봉사, 창업강좌, 직업기초능력 관련 교육에 참여하여 학점 인정 조건을 충족한 경우 학점으로 인정할 수 있다.<신설 2015.4.13.><개정 2016.2.29.>



⑦장기 현장실습학기제에 참여하는 경우, 1학기 18학점 범위 내에서 학점을 인정할 수 있다.  
<신설 2016.2.29.><개정 2021.5.17., 2022.3.1.>

⑧성인학습자가 입학 전 기관, 연구기관, 또는 산업체 등에서 수행한 직무경험과 학습경험 등이 평가인정을 통해 입증되면 최대 18학점 범위 내에서 특정한 교과목의 이수로 인정할 수 있다. <신설 2016.2.29.>

⑨본 대학 진학을 위한 전공 선수 프로그램(AP과정)을 이수 할 경우 학점으로 인정할 수 있다.<신설 2022.3.1.>

**제35조(수업)** ①수업은 주간, 야간, 전일제, 주말, 방송·통신, 현장실습학기제 등의 방법에 의하며, 세부 운영방법은 별도로 정한다.<개정 2015.4.13., 2017.9.1., 2019.10.1., 2022.3.1.>

②매학기 개설 교과목은 입학 당시 승인된 교육과정을 기준으로 총장이 공고한다.

③수업시간표는 총장의 승인을 얻어 공고한다.<개정 2006.3.1.>

④강좌는 09:00부터 23:00까지 개설·운영함을 원칙으로 한다.<개정 2012.12.4.>

**제35조2(성인학습자 과정 수업)** 학칙 제22조의2(성인학습자 과정)의 학생들도 학칙 제35조(수업)의 내용을 준수한다.<신설 2020.11.23.><개정 2021.5.17.>

**제36조(집중수업)** ① 제13조제1항의 규정에도 불구하고 계절학기 등은 단기간으로 운영할 수 있다.<개정 2019.10.01., 2022.3.1.>

②학생들의 교육효과와 현장적응력을 높이기 위하여 필요한 경우 단기간에 집중적으로 수업을 실시할 수 있으며, 이에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**제37조(교수시간)** ①교원의 교수시간은 매 학년도 30주(학기당 15주) 이상을 기준으로 정한다.

②전임교원의 책임시간은 주당 12시간으로 한다. 다만, 보직교원·겸임교원·초빙교원·산학협력중점 교원·사회맞춤형 책임교원 등의 책임시간은 따로 정한다.<개정 2012.2.10., 2015.4.13., 2022.3.1.>

**제38조(수강신청)** 학생은 매학기 정해진 기간에 교육과정표, 강의시간표를 참고하여 다음 학기에 수강하고자 하는 과목의 수강을 신청하여야 하며, 수강신청의 절차와 방법 등은 총장이 따로 정하여 공고하여야 한다.

**제39조(출석의무)** 학생은 수강 신청한 전 교과목의 강의에 출석하여야 한다.



**제40조(출석인정)** ①학생의 질병검사, 예비군교육, 상고 및 기타 사정으로 출석하지 못한 경우 증빙 서류를 확인하여 출석으로 인정받을 수 있다. 다만, 출석인정 기간은 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없다.

②출석인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

## 제 9 장 성적평가 및 졸업

**제41조(시험 및 평가)** ①교과목별 성적 평가는 중간시험 및 기말시험을 원칙으로 한다. 다만, 교과목의 특성에 따라 학기 중 수시 평가를 할 수 있다.<개정 2004.3.25., 2016.2.29.>

②시험 및 평가는 강의계획서에 명시한 방법에 따른다.<개정 2016.2.29.>

③각 교과목 총 수업 시간수의 4분의 1이상을 결석한 자는 시험에 응시할 수 없으며, 당해 교과목의 학점을 미 취득(F)으로 처리한다. 다만, 현장실습학기제 등 정상 수업을 할 수 없는 경우에는 이를 달리 적용할 수 있다.<개정 2017.4.27., 2022.3.1.>

④정당한 사유 없이 시험 또는 수시평가에 불응한 경우 당해 교과목의 학점을 미 취득(F)으로 처리할 수 있다.<신설 2016.2.29.>

**제42조(추가시험)** ①질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 시험에 응하지 못하거나, 교과담당 교수가 필요성을 인정할 때는 총장의 허가를 얻어 정해진 절차에 따라 과목 담당교수가 추가시험을 부과하여 성적을 평가할 수 있다.<개정 2006.3.1.>

②제43조의 규정에도 불구하고 추가시험 성적은 B<sup>+</sup>급까지 인정할 수 있다.

③추가시험에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**제43조(성적)** ①학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 출석, 평소 학업성적, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가하며, 그 등급과 평점은 다음과 같다.<개정 2016.9.1.>

| 등급 | 성적       | 평점  |
|----|----------|-----|
| A+ | 100 ~ 95 | 4.5 |
| A° | 94 ~ 90  | 4.0 |
| B+ | 89 ~ 85  | 3.5 |
| 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  | 59점 이하   | 미취득 |
| P  |          | 불계  |

②교과목 성적이 D°이상일 때 학점을 취득한 것으로 인정한다. 다만, 성적평가를 점수로 표시할 수 없는 교과목의 경우에는 P를 급제로 한다.<개정 2016.9.1.>

③삭제 <2006.3.1.>

④수강승인을 받고도 수강하지 아니한 과목의 성적은 미취득(F)으로 처리한다.

⑤성적은 교수회의 심의를 거쳐 총장이 인정한다.

**제44조(성적의 취소)** 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 취소할 수 있다.

1. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적
2. 매학기 24학점을 초과하여 취득한 성적. 다만, 계절학기에 취득한 성적과 학칙 제33조제2항에서 인정한 경우는 이에 포함하지 아니한다.<개정 2012.12.4.>
3. 중복 신청하여 취득한 성적
4. 출석 미달 과목의 성적

**제45조(학사경고)** 성적평가 결과 매학기 평점평균이 1.50미만인 자는 이를 경고한다.<개정 2014.2.26.>

**제46조(졸업)** ①소정의 전 과정을 이수하고 제2,3항의 졸업요건을 갖춘 자는 졸업자격을 부여하고 전문학사과정은 별지서식 제1호의 학위증서를 수여하고, 학사과정 및 전공심화과정은 별지서식 제3호의 학위증서를 수여한다.<개정 2008.8.22., 2012.12.4., 2017.4.27.>

②졸업에 필요한 최소한의 학점은 2년제 72학점 이상, 3년제 112학점 이상, 4년제 132학점 이상 취득하여야 하며 전공심화과정은 132학점 이상 취득하여야 한다.<개정 2004.3.25., 2012.12.4., 2016.2.29., 2020.2.14., 2020.11.23., 2022.3.1.>

③학부(과)는 졸업인증 기준을 설정하여 시행하며 이를 통과하지 못하는 경우에는 졸업자격을

부여하지 않는다. 졸업인증 기준 설정 및 시행여부 등에 관한 세부사항은 학부(과)별로 정하여 실시한다. 삭제 <2004.3.25., 2017.4.27.>

④제2항의 학점을 이수한 자는 학칙 제9조의 규정에도 불구하고 수업연한을 단축할 수 있다. <신설 2004.3.25.>

**제47조(후기졸업)** ①다음의 각 호에 해당되는 자는 후기졸업을 할 수 있다.

1. 졸업학점 미달자
2. 졸업인증 통과자 삭제 <2004.3.25.><개정 2017.4.27.>
3. 졸업학점 조기 이수자<신설 2004.3.25.>

②후기졸업자는 2개 학기 내까지 등록을 하여야 한다.

**제48조(학위수여)** 본 대학교에서 졸업이 인정된 자는 전문학사과정은 별지서식 제1-1호에 의하여 별표1-1에 해당하는 전문학사학위를 수여한다. 이때 별지서식 제1-2호에 의하여 별표1-2에 해당하는 다전공, 융합전공을 표시할 수 있다. 학사과정 및 전공심화과정은 별지서식 제3호에 의하여 별표2에 해당하는 학사학위를 수여한다.<개정 2012.2.10., 2012.12.4., 2016.2.29., 2022.3.1.>

**제49조(수료)** 소정의 학점을 이수하고도 졸업사정에서 탈락한 자에게는 별지서식 제2호의 수료증을 수여할 수 있다. 이 경우 해당 학년의 수료에 필요한 기준은 다음 각 호와 같다.<개정 2022. 4.15.>

1. 1학년 수료 : 1학년 1~2학기 전과정 수료<개정 2022.3.1.>
2. 2학년 수료 : 2학년 1~2학기 전과정 수료<개정 2020.2.14., 2022.3.1.>
3. 3학년 수료 : 3학년 1~2학기 전과정 수료<신설 2004.3.25.><개정 2021.5.17., 2022.3.1.>
4. 4학년 수료 : 4학년 1~2학기 전과정 수료<신설 2016.2.29.><개정 2021.5.17., 2022.3.1.>

**제50조(유급)** ①학점 미취득으로 인하여 진급 또는 졸업이 불가능한 경우에는 유급처리를 한다. <신설 2003.8.27.><개정 2006.3.1.>

②유급에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2003.8.27.>

## 제 10 장 평생교육



**제51조(교육과정의 연계운영)** ①직업교육의 활성화를 위하여 필요한 경우 전문계고등학교, 전문대학, 4년제 대학, 산업체 등과 전문학사 학위과정을 상호 연계하여 운영할 수 있다.<개정 2009.8.27.>

②연계교육운영에 필요한 사항에 대하여는 총장이 따로 정한다.

**제52조(공개강좌)** ①본 대학교 학생외의 자를 대상으로 공개강좌를 개설할 수 있다.<개정 2012.2.10.>

②공개강좌의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제53조(전공심화과정)** ①전문대학 졸업자의 직무능력 향상교육을 위하여 관련부의 인가를 받아 학사학위를 수여할 수 있는 전공심화과정을 설치·운영할 수 있다.<개정 2008.1.30.>

②입학자격은 관련부의 지침에 따른다.<개정 2008.1.30., 2011.6.7.>

③전공심화과정의 설치과정, 등록인원 및 운영 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제54조(시간제등록제)** ①본 대학교에 고등학교 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자를 대상으로 시간제로 등록하여 수업을 받을 수 있도록 하는 시간제 등록생을 모집할 수 있다.<개정 2012.12.4.>

②모집인원은 학과별 입학정원의 10% 범위이내로 한다.<개정 2006.3.1.>

③시간제 등록생이 취득할 수 있는 학점은 매학기 정규학생이 취득할 수 있는 학점의 1/2의 범위 내에서 가능하며, 연간 20학점을 초과할 수 없다.

④시간제 등록생의 선발방법 및 기타 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제55조(학점은행제)** ①본 대학교에는 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 학력을 소지한 자를 대상으로 개인의 학습경험을 학점으로 인정하여 80학점 이상을 취득한 자 중 본 대학교에서 50학점 이상 취득한 자에 대하여는 별지서식 제1호의 전문학사학위를 수여할 수 있다.<개정 2012.2.10.>

②평가인정 학습과정 운영에 관한 규정[대통령령 제26591호]을 준수한다.<개정 2016.9.1.>

**제56조(비정규 특별과정 운영)** ①본 대학교에는 1년 이내의 비정규 특별과정을 설치·운영할 수 있다.<개정 2012.2.10.>

②비정규 특별과정은 본 대학교에 설치된 학과와 유사한 분야에 한하여 설치한다.<개정 2012.2.10.>



③비정규 특별과정 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.

## 제 11 장 학생활동

**제57조(학생자치기구)** ①본 대학교의 전통과 학풍을 조성하고, 학생들로 하여금 자율적이고 민주적인 자치활동을 통하여 진리탐구와 창조적, 비판적 지성을 겸비한 민주시민으로 성장케 하기 위하여 학생자치기구인 서정대학교 총학생회(이하“총학생회”라 한다)를 설치한다.<개정 2012.2.10.>

②본 대학교 학생은 입학허가와 동시에 학생회 회원이 되며, 휴학이나 제적, 자퇴와 동시에 학생회 회원의 신분을 상실한다.<개정 2012.2.10.>

③총학생회의 조직 및 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

**제58조(학생의 의무)** ①학생은 학칙 등 제 규정을 준수하여야 하며, 수업, 연구 등 학교의 기본 기능 수행을 방해하는 개인 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 할 수 없다.

②학생회 등 학생단체는 집회 및 행사를 주최함에 있어서 제1항의 규정을 준수하여야 한다.

**제59조(학생단체의 조직)** 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생단체운영 및 활동규정에 의거 총장의 승인을 받아야 한다.

**제60조의1(학생지도)** ①총장은 매년 학생지도 계획을 세워 학생지도를 분담시키며 지도교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하되, 특히 학칙위반자에 대하여 특별지도를 해야 하며, 그 문제해결을 위해 부단히 노력해야 한다.<개정 2022.4.15.>

②학생회의 활동을 지도·육성하기 위하여 학생위원회를 두며, 그 운영에 관한 제반사항은 총장이 따로 정한다.

**제60조의2(학생활동의 사전 승인)** 학생단체 또는 학생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 하며 다음 각 호의 집회에 있어서는 목적·개최일시·장소·참가예정인원을 명기하여 승인을 받아야 한다.<개정 2022.4.15.>

1. 교내외 10인 이상의 집회
2. 교내외 광고, 인쇄물의 부착 또는 배부
3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원요청 또는 시상의뢰
4. 외부인사의 학내 초청



**제60조의3(인쇄물 발행)** 학생단체 또는 학생의 모든 정기·부정기 간행물은 지도교수(지도위원)가 지도하고, 인쇄된 간행물은 배포 전에 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2022.4.15.>

**제60조의4(장애학생의 지원)** ①본 대학교에 재학 중인 장애학생의 교육 및 생활을 위한 지원이 적극적으로 이루어지도록 노력한다.<신설 2012.12.4.><개정 2022.4.15.>

②장애학생의 지원에 관한 세부사항 또는 규칙은 따로 정한다.<신설 2012.12.4.>

**제61조(처벌)** ①본 장의 제 규정을 위반한 학생에 대하여는 학생위원회 심의를 거치지 않고 총장이 직접 징계할 수 있다.

②제1항에 의하여 징계 제적된 자(타교에서 제1항에 의하여 징계 제적된 자 포함)는 입학 또는 편입학할 수 없다.

## 제 12 장 규율 및 상벌

**제62조(규율)** 학생은 학칙을 준수하고 성심성의로 학업에 종사하고 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로써 장차 전문직업인으로서 자질을 함양토록 한다.

**제63조(포상)** 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행에 있어 타의 모범이 될만한 자에게 포상할 수 있으며, 그 기준은 총장이 따로 정한다.

**제64조(징계)** ①총장은 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 학생위원회와 교수회의 심의를 거쳐 징계 처분 할 수 있다.

1. 본 대학교 학칙을 위반한 자<개정 2012.2.10.>
2. 학업성적이 열등하고 품행이 불량한 자로서 개전의 가망이 없는 자
3. 기타 학생의 본분을 이탈한 행위를 한 자

②징계는 그 정상에 따라 근신, 유기정학, 무기정학 및 제적으로 구분하며, 그 기준을 총장이 따로 정한다.

③모든 징계대상자는 징계 심의 시 회의에 출두하여 자신에 대한 변론을 할 수 있다.

**제65조(성희롱 예방)** 남녀차별금지 및 구제에 관한 법률 제7조 및 동법 시행령 제4조의 규정에



따라 본 대학교의 구성원을 성희롱으로부터 보호하고 이를 근절하기 위한 조치와 성희롱 예방에 관한 조직을 신설하고, 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2012.2.10.>

## 제 13 장 납입금

**제66조의1(납입금)** ①학생은 매학기 등록기간에 수업료 등 소정의 납입금을 납부하여야 한다.

②실험실습 또는 실습비, 학생자치회비, 기타 관련기관의 승인을 받은 비용은 수업료와 같이 징수할 수 있다.<개정 2008.8.22., 2022.4.15.>

**제66조의2(등록금심의위원회)** ①고등교육법에 따라 대학교의 등록금 산정을 위하여 등록금심의위원회를 설치한다.<개정 2022.4.15.>

②기타 등록금심의위원회의 구성과 운영 등에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.  
[본조신설 2012.2.10.]

**제67조(결석 또는 정학시의 납입금)** 납입금은 결석·정학으로 인하여 감액 또는 면제되지 아니한다.

**제68조의1(납입금의 면제)** 총장은 품행이 단정하고 그 학업성적이 우수한 자 및 보훈대상 자녀에 대하여 납입금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.<개정 2022.4.15.>

**제68조의2(납입금의 반환)** ①이미 납입한 납입금은 다음 각 호의 경우에 그 구분에 따라 이를 반환한다.<개정 2022.4.15.>

1. 과오납의 경우에는 과오납된 금액 전액
2. 법령에 의하거나 본인의 질병·사망·천재지변으로 학업을 계속할 수 없는 경우
3. 입학허가를 받은 자가 입학포기원을 제출한 경우
4. 재학 중인 자가 퇴학원을 제출한 경우
5. 기타 부득이한 사유로 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

②전항의 반환금은 대학등록금에 관한 규칙에 의하여 이를 반환한다.<개정 2008.8.22., 2011.6.7.>

## 제 14 장 장학금



**제69조(장학금)** ①총장은 학업성적이 우수하고 품행이 단정하거나 학비조달이 어려운 학생에 대하여는 장학금을 지급할 수 있으며, 이에 관한 규정은 총장이 따로 정한다.

②장학생이 휴학, 제적 및 징계처분을 받았을 때는 장학금 지급을 중지하며, 자퇴하는 경우에는 이미 지급한 장학금을 반환하여야 한다.

③장학금 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 학생장학위원회를 두며, 그 운영에 관한 제반사항은 총장이 따로 정한다.

## 제 15 장 교수회 및 제위원회

**제70조(구성)** ①본 대학교에는 교수회를 두며, 조교수 이상의 교원으로 구성한다. 단, 필요하다고 인정할 때에는 그 외의 자를 포함시킬 수 있다.<개정 2012.2.10., 2012.12.4.>

②총장은 필요한 경우 보직처장, 보직과장 및 학과장으로 구성되는 위원회를 운영할 수 있다.

**제71조(소집 및 심의)** ①교수회는 의장이 소집하고, 의장 부재 시는 그 직무대리자가 업무를 행한다.

②교수회는 총장의 자문에 응하여 다음의 사항을 심의한다.

1. 삭제 <2008.8.22.>
2. 입학 및 졸업에 관한 사항
3. 시험 및 성적사정에 관한 사항
4. 학생의 지도 및 상벌에 관한 사항
5. 기타 총장이 부의하는 사항

**제72조(교무위원회)** ①총장의 자문에 응하여 본 대학교의 기본적인 정책사항을 종합 심의하기 위하여 교무위원회를 둔다.<개정 2012.2.10.>

②교무위원회의 구성, 임무, 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제73조(제위원회)** ①본 대학교의 주요사항을 심의하고 총장의 자문에 응하기 위하여 교무위원회, 학생위원회 및 기타 필요한 위원회를 둔다.<개정 2012.2.10.>

②제 위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.



## 제 16 장 학칙 제·개정 절차

**제74조(학칙 제정 및 개정의 예고)** 학칙의 제·개정을 할 경우에는 제·개정안의 취지, 주요내용 또는 전문을 공고하여야 한다.

**제75조(공고기간)** 학칙 제·개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 10일 이상으로 한다.  
<개정 2017.4.27.>

**제76조(의견제출 및 처리)** ①본 대학교의 교직원은 공고된 제·개정안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있다.<개정 2012.2.10.>

②당해 제·개정안에 대한 의견이 제출된 경우 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.

**제77조(심의)** 사전예고 절차를 거친 제·개정안은 학칙에 의거 대학평의원회의 심의를 거쳐야 한다.<개정 2008.8.22.>

**제78조 (공포절차 및 공포)** 제반 학칙의 공포는 대학평의원회의 심의를 마친 후, 관계서류를 첨부하여 총장의 승인을 얻어 공포한다.<개정 2008.1.30., 2008.8.22., 2012.2.10.>

## 제 17 장 부속 및 부설기관

**제79조(부속기관)** ①본 대학교에는 다음 각 호의 부속기관을 둔다.<개정 2012.2.10., 2016.2.29.>

1. 신문방송국
2. 삭제 <2016.2.29.>
3. 도서관
4. 지역발전연구소
5. 정보전산센터
6. 홍보지원센터
7. 평생교육원

## 8. 군사회연구소

②부속기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

**제79조의2(부설기관)** ①본 대학교에는 다음 각 호의 부설기관을 둔다.<개정 2022.4.15.>

1. 한국어교육원
2. 다문화원
3. 자동차전문기술교육원
4. 세종학당 지원센터

②부설기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

[본조신설 2022.3.1.]

**제80조(산학협력처·단)** ①산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 의거 산학협력처·단을 둔다.<개정 2022.3.1.>

②산학협력처·단에는 산학협력지원과, 사업지원과, 기업협업센터(ICC), 일학습병행센터를 둔다.<개정 2006.3.1., 2012.2.10., 2014.2.26., 2022.3.1.>

③산학협력처·단의 단장은 총장이 임명한다.<개정 2006.3.1., 2022.3.1.>

④산학협력처·단에 대한 자세한 사항은 산학협력단 법인정관에 따른다.<개정 2006.3.1., 2022.3.1.>

⑤산학협력처·단은 산업체 경력자로서 산학협력을 통한 교육 및 연구, 창업·취업 지원 활동 등을 중점 추진하는 산학협력 중점교수를 둘 수 있다.<신설 2012.2.10.><개정 2022.3.1.>

[본조신설 2004.3.25.]

**제81조(학교기업)** ①산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 의거 학교기업을 운영할 수 있으며 학교 기업은 아래와 같다.<개정 2015.6.1., 2020.2.14., 2020.11.23., 2021.5.17.>

1. 가. 소재지 : 경기도 의정부시 호국로 1336, 탐빌딩 지상 1층

나. 사업종목 : 애완용 동물 및 관련 용품 소매업(47852), 휴게음식점(552303)

다. 참여학과 : 반려동물과

라. 애완용 동물 및 관련 용품 소매업 및 휴게음식점의 상호는 “서정대학교 부설 애완동물 센터(펫인쥬카페)”로 한다.

2. 삭제 <2021.5.17.>

3. 가. 소재지 : 경기도 의정부시 호국로 1310번길 44 1, 2층

나. 사업종목 : 애완용 동물 및 관련용품 소매업(47852)

다. 참여학과 : 반려동물과

라. 애완용 동물 및 관련용품 소매업의 상호는 “펫인쥬”로 한다.

②삭제 <2015.6.1.>

③총장은 학교기업의 총괄적인 관리감독권을 가지며 그 관리감독권을 산학협력단장 또는 각 행



정부서의 장에게 위임할 수 있다.<신설 2015.6.1.>

④학교기업에서의 현장실습 결과를 졸업학점의 4분의 1 범위 내에서 학점으로 인정할 수 있으며, 현장실습 교육은 한 학기 15시간 이상을 이수한 경우에 이를 1학점으로 인정한다.

<신설 2015.6.1.>

⑤학교기업의 설치·운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.<신설 2015.6.1.>

**제82조(자체평가)** ①본 대학교는 교육 여건 개선 및 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등의 질적 향상을 위하여 「고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙」에 따라 자체평가를 실시한다.<개정 2012.2.10.>

②자체평가에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2010.6.1.>

## 제 18 장 보칙

**제83조(시행세칙)** 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 교수회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

**제84조**<신설 2012.2.10.> 삭제 <2012.12.4.>

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 학칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** ①이 학칙은 2004년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

②(학과의 개편등에 따른 경과 조치) 종전의 행정정보과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2004학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 사회복지행정과 소속으로 본다.



부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

②(학과의 개편등에 따른 경과 조치) 종전의 정보통신과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2005학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 인터넷정보과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2006년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2008년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2008년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2009년 8월 27일부터 시행한다.

②(고등교육법 개정으로 인한 총장명칭 사용에 따른 조치) 종전의 학장에서 고등교육법 개정으로 총장 명칭을 사용할 수 있음에 따라 모든 조항의 학장을 총장으로 변경하며 2009년 2월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2010년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2011년 6월 7일부터 시행한다



## 부 칙

**제1조(시행일)** ①이 학칙은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

②(고등교육법 개정으로 인한 교명 변경 사용에 따른 조치) 고등교육법 개정으로 교명변경 인가를 받음에 따라 모든 조항의 대학을 대학교로 변경하며 2011년 12월 9일부터 소급하여 적용한다.

**제2조(학과폐지에 따른 경과조치)** 종전의 경영정보과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2012학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 사회복지경영과 소속으로 본다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 학칙은 2012년 12월 04일부터 시행한다. 단 제6조(교직원), 제70조(구성)은 2012년 7월21일부터 소급하여 시행하며, 제60조의4(장애학생의 지원)항은 2012년 5월 9일부터 소급하여 시행한다.

**제2조 (학과폐지에 따른 경과조치)** 종전의 사회복지경영과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2013학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 경영정보과 소속으로 본다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 학칙은 2014년 2월 26일부터 시행한다. 다만, 제45조는 2013년 6월 17일부터 소급하여 적용한다.

**제2조(학과폐지에 따른 경과조치)** 종전의 실내건축디자인과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2014학년도 말까지 졸업하지 못한 자와 재적생은 본인의 의사에 따라 학사의 소속을 변경할 수 있다.

**제3조(학과개편에 따른 경과조치)** 종전의 피부미용과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2014학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 뷰티아트과 소속으로 본다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 학칙은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

**제2조(학과폐지에 따른 경과조치)** 종전의 경영정보과와 영유아보육과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2015학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 경영과와 아동청소년보육과 소속으로 본다.



부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 3월 1일부터 소급 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 4월 13일부터 소급 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

제2조(학과폐지에 따른 경과조치) 종전의 섬유패션디자인과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2017학년도 말까지 졸업하지 못한 자와 재적생은 본인의 의사에 따라 학사의 소속을 변경 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2017년 4월 27일부터 시행한다.

제2조(학과개편에 따른 경과조치) ①종전의 아동청소년보육과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2018학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 상담아동청소년과 소속으로 본다.

②종전의 관광과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2018학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 항공관광과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2017년 9월 1일부터 시행한다.



제2조(학과개편에 따른 경과조치) 종전의 아동청소년보육학과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2019학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 상담아동청소년학과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2018년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 02월 14일부터 시행한다.

제2조(졸업이수학점 등에 관한 적용례) 제46조, 제49조의 개정 규정은 2020학년도 졸업생부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2020년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2021년 5월 17일부터 시행한다.

제2조(학과통합 및 학과명칭변경에 따른 경과조치) 종전의 호텔조리과·식품영양과, 애완동물과, 사회복지행정과, 항공관광과·호텔경영과, 인터넷정보과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2022학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 호텔외식조리과, 반려동물과, 사회복지과, 호텔항공관광과, 게임영상컨텐츠과 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

②제46조(졸업)의 졸업학점은 2년제학과는 2023학년도 전기졸업생부터, 3년제학과는 2024학년도 전기졸업생부터, 4년제학과는 2025학년도 전기졸업생부터 적용한다.

제2조(학과통합 및 학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 식품조리학과, 애완동물학과, 사회복지행정학과, 호텔관광학과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2022학년도 말까지 졸업자격을 갖



추지 못한 자는 호텔외식조리학과, 반려동물학과, 사회복지학과, 호텔항공관광학과 소속으로 본다.

#### 부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

제2조(학과통합 및 학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 호텔외식조리과에 소속된 재학생은 2023년 3월1일부터 호텔외식조리학부(호텔조리전공, 식품영양전공)소속으로 보며, 호텔항공관광과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2023학년도 말까지 졸업자격을 갖추지 못한 자는 호텔항공관광학부(항공관광전공, 호텔경영전공)소속으로 본다.

#### 부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(학과통합 및 학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 상담아동청소년과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2023학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 휴먼케어서비스과소속으로 본다.

[별지서식 제1-1호]<개정 2022.3.1.>

제 호

학 위 증 서

성 명 :

생 년 월 일 :

학 과 명 :

학 위 명 :

위 사람은 본 대학교 소정의 전 과정을 이수하고 전  
문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

20 년 월 일

서정대학교총장 00박사 0 0 0

직인

학위등록번호 : 서정대학교 - -

[별지서식 제1-2호]&lt;신설 2022.3.1.&gt;

제 호

## 학 위 증 서

성 명 :

생 년 월 일 :

학 과 명 :

학 위 명 :

전 공 명 :

위 사람은 본 대학교 소정의 전 과정을 이수하고 전  
문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

20 년 월 일

서정대학교총장 00박사 ○ ○ ○

직인

학위등록번호 : 서정대학교 - -

[별지서식 제2호]

제 호

수 료 증 서

성 명 :

생년월일 :

위 사람은 본 대학교 과 학년 소정의  
과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여함.

20 년 월 일

서정대학교총장 00박사 O O O 직인

[별지서식 제3호]<신설 2012.12.4.>

제 호

## 학 위 증 서

성 명 :

생 년 월 일 :

학 과 명 :

학 위 명 :

위 사람은 본 대학교 소정의 전 과정을 이수하고 00  
학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

20 년 월 일

서정대학교총장 00박사 0 0 0

직인

학위등록번호 : 서정대학교 학사 - -

[별표 1-1]<개정2004.3.25., 2006.3.1., 2008.1.30., 2008.8.22., 2009.8.27., 2012.2.10., 2014.2.26., 2014.8.28., 2015.8.20., 2016.2.29., 2017.4.27., 2019.10.01., 2020.11.23., 2021.5.17., 2022.3.1., 2022.4.15., 2022.7.1.>

### 전문학사학위의 종별

| 종 별         | 해 당 학 과                                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 공업전문학사      | 정보통신과, 인터넷정보과, 자동차과, 소방안전관리과, 스마트자동차과, 게임영상컨텐츠과, 글로벌산업공학과                               |
| 산업예술전문학사    | 실내건축디자인과                                                                                |
| 경영전문학사      | 경영정보과, 호텔경영과, 경영과                                                                       |
| 행정전문학사      | 행정정보과, 사회복지행정과, 사회복지경영과                                                                 |
| 사회복지전문학사    | 사회복지과, 휴먼케어서비스과                                                                         |
| 사회복지상담전문학사  | 사회복지상담과                                                                                 |
| 관광전문학사      | 관광과, 항공관광과, 호텔항공관광과, 호텔항공관광학부                                                           |
| 교육전문학사      | 유아교육과                                                                                   |
| 조리전문학사      | 호텔조리과, 호텔외식조리과(호텔조리전공),<br>호텔외식조리학부(호텔조리전공)                                             |
| 피부미용전문학사    | 피부미용과                                                                                   |
| 보건전문학사      | 애완동물과, 응급구조과, 식품영양과,<br>호텔외식조리과(식품영양전공),<br>호텔외식조리학부(식품영양전공), 반려동물과, 동물보건과,<br>의료코디네이션과 |
| 섬유패션전문학사    | 섬유패션디자인과                                                                                |
| 간호전문학사      | 간호과                                                                                     |
| 아동청소년전문학사   | 영유아보육과, 아동청소년보육과                                                                        |
| 상담아동청소년전문학사 | 상담아동청소년과                                                                                |
| 미용전문학사      | 뷰티아트과                                                                                   |
| 다문화복지전문학사   | 글로벌융합복지과                                                                                |
| 식품가공전문학사    | 그린식품가공과                                                                                 |
| 계           | 42                                                                                      |

[별표 1-2]&lt;신설 2022.3.1., 2022.4.15.&gt;

## 다전공, 융합전공의 종별

| 학과                              | 다전공     |      | 융합전공     |      |
|---------------------------------|---------|------|----------|------|
|                                 | 제1전공    | 제2전공 | 제1전공     | 제2전공 |
| 호텔외식조리학부<br>(호텔조리전공)            | 호텔조리    | 사회복지 | 호텔조리     | 한국어  |
| 호텔외식조리학부<br>(식품영양전공)            | 식품영양    | 사회복지 |          |      |
| 뷰티아트과                           | 뷰티아트    | 사회복지 | 뷰티아트     | 한국어  |
| 경영과                             | 경영      | 사회복지 | 경영       | 한국어  |
| 사회복지과                           | 사회복지    |      | 사회복지     | 한국어  |
| 호텔항공관광학부<br>(항공관광전공,<br>호텔경영전공) | 관광      | 사회복지 | 관광       | 한국어  |
| 유아교육과                           | 유아교육    | 사회복지 | 유아교육     | 한국어  |
| 상담아동청소년과                        | 상담아동청소년 | 사회복지 |          |      |
| 글로벌융합복지과                        | 사회복지    | 심리상담 | 사회복지     | 한국어  |
| 게임영상컨텐츠과                        | IT      | 사회복지 | 게임영상컨텐츠  | 한국어  |
| 자동차과                            |         |      | 자동차      | 한국어  |
| 소방안전관리과                         | 소방안전관리  | 사회복지 |          |      |
| 글로벌산업공학과                        |         |      | 글로벌 산업공학 | 한국어  |
| 스마트자동차과                         | 자동차     | 사회복지 |          |      |

[별표 2]&lt;신설 2012.12.4.&gt;&lt;개정 2014.2.26., 2015.8.20., 2016.2.29., 2017.9.1., 2022.3.1.&gt;

## 학사학위의 종별

| 종 별        | 해 당 학 과                   |
|------------|---------------------------|
| 행정학사       | 사회복지행정학과                  |
| 복지학사       | 사회복지학과                    |
| 교육학사       | 유아교육학과                    |
| 식품조리학사     | 식품조리학과                    |
| 호텔외식조리학사   | 호텔외식조리학과                  |
| 경영학사       | 경영정보학과, 경영학과              |
| 공업학사       | 자동차학과, 소방안전관리학과, 스마트자동차학과 |
| 미용학사       | 뷰티아트학과                    |
| 보건학사       | 애완동물학과, 반려동물학과            |
| 아동청소년학사    | 아동청소년보육학과                 |
| 상담아동청소년학사  | 상담아동청소년학과                 |
| 간호학사       | 간호학과                      |
| 다문화복지한국어학사 | 글로벌한국어복지학과                |
| 관광학사       | 호텔관광학과, 호텔항공관광학과          |
| 계          | 19                        |



## 학칙 시행세칙

제정 2003.03.01. 개정 2003.09.01.  
 개정 2004.03.01. 개정 2005.03.01.  
 개정 2006.03.01. 개정 2007.03.01.  
 개정 2008.01.30. 개정 2008.08.22.  
 개정 2009.08.27. 개정 2010.06.01.  
 개정 2010.08.31. 개정 2011.06.07.  
 개정 2012.02.10. 개정 2012.12.04.  
 개정 2014.02.26. 개정 2014.08.28.  
 개정 2015.03.10. 개정 2015.08.20.  
 개정 2016.02.29. 개정 2016.09.01.  
 개정 2017.04.27. 개정 2017.09.01.  
 개정 2018.07.10. 개정 2019.10.01.  
 개정 2020.02.14. 개정 2020.11.23.  
 개정 2021.05.17. 개정 2022.03.01.  
 개정 2022.04.15.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 본 교학규정(이하 “규정”이라 한다)은 고등교육법 및 동법 시행령과 본 대학교 학칙 제83조의 규정에 따른 학사 전반에 관한 시행세칙을 규정하여 합리적이고 명확한 학사사무를 집행함을 목적으로 한다.<개정 2003.8.27., 2004.3.25., 2012.2.10., 2020.11.23.>

**제2조(적용범위)** 교학사무 처리에 있어서는 다른 규정이 없는 한 본 규정에 의한다.

## 제 2 장 편입학 및 재입학

**제3조 삭제** <2004.3.25.>



제4조 삭제 <2004.3.25.>

제5조 삭제 <2004.3.25.>

제6조 삭제 <2004.3.25.>

**제7조(편입학)** ①학칙 제25조에 의거 편입학을 원하는 자는 다음의 서류를 입학일로부터 15일 이내에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

1. 편입학지원서 1통
2. 전적교 재적증명서 1통
3. 전적교 성적증명서 1통
4. 주민등록등본(호적초본) 1통
5. 사진(소명함판) 2매

**제8조(학력조회)** ①편입학이 허가된 자에 대하여는 즉시 전적교에 학력을 조회하여 이를 확인하여야 한다.

**제9조(재입학)** ①학칙 제26조에 의거 재입학을 원하는 자는 학기개시일로부터 30일 이내에 총장의 허가를 받아야 한다.

②삭제 <2004.3.25.>

③재입학은 입학정원의 범위 안에서 결원이 있을 때 동일 학과에 한하여 허가할 수 있다. 야간 과정이 폐지된 과는 주간과정으로 재입학을 허가할 수 있으며 학적은 그대로 유지한다. 단서조항 삭제 <2003.8.27.><단서조항 신설 2010.6.1.><개정 2011.6.7.>

④산업체 위탁 교육생 중 제적된 자는 재취업한 업체와 위탁계약을 체결하고 재입학할 수 있다. 다만, 학칙 제64조제1항에 의거 제적된 자는 재입학을 허가하지 아니한다.<신설 2014.8.28.><개정 2020.11.23.>

**제10조(규제조치)** 편입학이 허가된 자라도 후일 그의 학적사항에 허위사실이 발견된 경우에는 학적이 상실되며 기 납부한 납입금은 반환하지 아니한다.

## 제 3 장 등 록

**제11조(신입생등록)** ①입학이 허가된 자(편입학·재입학자 포함)는 납입금을 총장이 정하는 기일 내에 등록을 마쳐야 한다.<개정 2012.12.4., 2014.2.26.>

1. 삭제 <2011.6.7.>

2. 삭제 <2011.6.7.>

②신입생이 등록을 마친 후 입학을 포기하는 경우에는 대학등록금에 관한 규칙에 의거 등록금을 반환한다.<개정 2003.8.27., 2006.3.1., 2008.8.22., 2011.6.7.>

**제12조(재학생등록)** ①학생의 매학기 등록에 따른 각종 납입금과 그 납부기간은 학기 개시 15일 전까지 총장이 정하여 이를 고시한다.

②학생은 매학기 등록 기간 내에 총장이 정하는 등록금을 납부해야 한다.

③특별한 사유로 지정 기간 내에 등록금을 납부하지 못한 자는 총장의 승인을 얻어 추가등록을 할 수 있다.

④납입된 등록금은 반환하지 아니한다. 다만 과오납·법령·질병·사망·천재지변 기타 부득이한 사유로 학업을 계속할 수 없는 경우에는 대학등록금에 관한 규칙에 의거 다음과 같이 해당 금액을 반환한다.<개정 2008.8.22., 2011.6.7.>

| 반환사유 발생일                   | 반환 금액          |
|----------------------------|----------------|
| 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 않음        |

⑤제4항은 복학생의 경우에도 준용한다.

**제13조1(복학생등록)** ①복학예정자는 행정부서에서 휴학 전에 이수할 학기에 맞추어 학년 및 학기 지정을 받은 다음 총장의 허가를 얻어 재학생의 등록절차에 따라 등록을 하여야 한다.<개정 2020.11.23.>

②등록금을 납입하고 군입대 휴학 후 복학할 경우 당해학기 등록금은 휴학 전 기 납입한 등록금으로 대체한다. 단, 휴학 당시 3/4이상 출석 후 군입대 휴학 시와 같은 학기로 복학을 원할 경우 납입금 전액을 납부한다.

③삭제 <2003.8.27.>

④학기개시일 이후에 휴학을 하는 경우에는 복학 시에 학칙시행세칙 제42조제2항에 의하여 납입금을 납부하여야 한다.<개정 2006.3.1.>

**제13조2(졸업유보자의등록)** ①졸업사정에 의해 학점미달로 졸업 유보된 자의 등록금 납부방법은

다음 각 호의 1과 같다.

1. 학기당 수강신청학점이 1학점부터 3학점까지 : 당해 학기 등록금의 1/6<개정 2004.3.25., 2011.6.7.>
2. 학기당 수강신청학점이 4학점부터 6학점까지 : 당해 학기 등록금의 1/3<개정 2004.3.25., 2011.6.7.>
3. 학기당 수강신청학점이 7학점부터 9학점까지 : 당해 학기 등록금의 1/2<개정 2004.3.25., 2011.6.7.>
4. 학기당 수강신청학점이 10학점 이상 : 당해 학기 등록금의 전액<개정 2004.3.25., 2011.6.7.>

②수강과목이 2학기에만 개설되어 있을 경우 1학기 등록을 필한 후 휴학조치하고 2학기에 복학하여야 한다. 이 경우 복학 학기의 등록금은 휴학 학기의 등록금으로 대체한다. 다만, 특별한 사정이 있어 등록금을 납부하지 못할 경우 미등록휴학 처리 후 복학 시에 등록금을 납부한다.  
<개정 2007.3.1.>

**제14조(학적부작성)** ① 행정부서의장은 입학(재입학·편입학) 허가 후 40일 이내에 가학적부를 작성하고 졸업 후에 최종 학적부를 확정하여 전산 보관하여야 한다.<개정 2009.8.27., 2014.2.26., 2016.2.29., 2020.11.23.>

②삭제 <2004.3.25.>

③삭제 <2004.3.25.>

## 제 4 장 교과 및 수업

**제15조(교육과정)** ①교육과정은 각 학과의 설치목적과 사회변화에 부응하고 교과간의 연계성을 유지하면서 인접 학문과의 중복을 피하여 효율적으로 교육할 수 있도록 편성한다.

②삭제 <2004.3.25.>

③교육과정을 개편할 때에는 학과 교육과정개선위원회의 심의를 거쳐 각 학부(과)장이 교육과정 신규 대조표를 작성한 후 대학 교육과정심의위원회에서 심의하고 대학평의원회의 자문을 받아 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2004.3.25., 2016.2.29., 2021.5.17., 2022.3.1.>

④<신설 2015.4.13.> 삭제 <2016.2.29.>

**제16조(수강신청)** ①학생은 매학기 정해진 기일 내에 다음 학기에 이수하고자 하는 교과목을 학과별 교육과정 및 강의시간표에 맞추어 교과목 담당교수·지도교수·학과장을 거쳐 수강신청을 하여야 한다. 다만, 신입생은 입학일로부터 5일 이전에 하여야 한다.<개정 2004.3.25.>



②수강신청서는 교양과목·전공과목·교직과목·재수강과목의 순으로 작성한다.

③수강신청을 하지 않은 교과목은 학수를 불허하며 학점을 취득할 수 없다.

④삭제 <2004.3.25.>

⑤외국인 유학생의 경우 교육과정 편성 학기를 조정하여 수강신청 할 수 있다.<신설 2020.11.23.>

**제17조(수강신청 지도)** ①지도교수와 학과장은 학생들의 수강신청을 지도하여야 한다.

②지도교수 및 학과장은 복학·재입학·유급·졸업유보·재수강 학생에 대하여 학기개시일로부터 1주 이내에 특별 수강신청지도를 하여야 한다.

**제18조(수강신청의 변경)** ①수강신청 교과목에 대한 변경이 필요한 자는 학기개시일로부터 2주 이내에 수정하여야 한다.<개정 2009.8.27.>

②수강 신청한 교과목을 취소하고자 할 때에는 학기개시일로부터 4주 이내에 담당교수 및 학과장을 거쳐 취소하여야 한다.<개정 2009.8.27.>

**제19조(재수강신청)** ①성적등급이 C+이하를 취득한 교과목은 재수강할 수 있다.<개정 2015.4.13.>

②재수강과목은 수강 당시 교육과정 적용을 원칙으로 한다.

**제20조(복학생의 수강신청)** ①복학생의 수강신청은 복학 해당학기의 교육과정에 준하여 신청한다.

②복학생의 학점 취득에 있어서 교육과정 개편으로 인하여 교과목과 교과목의 학점이 종전과 일치하지 않을 때에는 총장의 승인을 얻어 개편된 교과목 및 학점으로 인정할 수 있다.<신설 2015.4.13.>

**제21조(학사력)** 교과운영의 원활을 기하기 위하여 학사력을 작성하여 공시하여야 한다.<개정 2004.3.25.>

**제22조(시간표)** 총장은 다음 학기 시간표를 편성하여 공시하여야 한다.<개정 2004.3.25.>

**제23조(수업시간)** ①주간학과의 수업시간은 50분을 단위로 하고 10분간 휴식한다. 전일제 수업이 야간에 운영되는 경우 야간수업시간에 따른다.<개정 2019.10.1.>

②야간학과의 수업은 45분 이상으로 하며 휴식시간은 사정에 따라 조정한다. 삭제 <2004.3.25.><개정 2012.2.10., 2016.2.29.>

③행정부서는 교원의 수업시간 준수를 정기적으로 점검하여야 하며, 그 결과를 교원의 업적평가에 반영한다.<개정 2016.2.29., 2020.11.23.>

**제24조(강의계획서)** ①교과목 담당교수는 강의계획서를 전산시스템에 입력해야 한다. 다만, 국가 직무능력표준에 따른 교과목은 관련 기관의 지정 서식에 따른다.<개정 2009.8.27., 2016.2.29., 2022.3.1.>

②교과목 담당교수는 강의계획서를 수강생에게 전산시스템을 통해서 공지한다.<개정 2004.3.25., 2009.8.27., 2016.2.29., 2022.3.1.>

**제25조(출강부)** ①교원은 전산시스템에 출석체크를 진행하여야 한다.<개정 2016.2.29., 2017.4.27., 2020.11.23.>

②삭제 <2009.8.27.>

**제26조(휴강과 보강)** ①학사력에 없는 휴강 또는 교원의 사정에 의한 결강 시에는 별지서식 제3호의 보강계획서를 행정부서에 제출하여 승인을 받아야하며, 수업일 이전에 이를 공지하여야 한다.<개정 2004.3.25., 2014.2.26., 2016.2.29., 2020.11.23.>

②휴강 또는 결강한 교과목의 시간을 당해 학기에 반드시 보강하여야 하며 매학기 소정의 시간수의 4분의 3이상을 실시하지 못한 교과목에 대하여는 학점을 부여할 수 없다.<신설 2015.4.13.>

③개설 교과목 당 수업시간이 15주 미만일 경우 별도의 보강 주를 편성하여 운영할 수 있다.<신설 2016.2.29.>

④휴강 및 보강 계획은 해당일 7일 이전에 제출하여 승인을 득하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 그러지 아니할 수 있다.<신설 2018.7.10.>

**제27조(출석처리)** ①교과담당교수는 매 교시마다 학생의 출석을 점검하여 출석부에 기재한다. 교과담당교수는 매 교시마다 학생 출결상황을 기재하며 학기말에 학생의 수험 자격 및 학점부여를 판정한다.<개정 2015.4.13.>

②다음 각 호의 1에 해당되는 사유로 결석한 자가 출석을 인정받고자 하는 학생은 별지서식 제4호의 출석인정허가원에 증빙서류를 첨부, 지도교수와 학과장을 거쳐 행정부서에 제출하여야 한다.<개정 2014.2.26., 2020.11.23.>

1. 국가에서 부과된 의무를 이행하기 위한 경우 : 의무 이행기간과 왕복 여행기간
2. 총장이 승인한 행사참가·시합참가·각종 시험응시의 경우 : 당일과 왕복 여행기간
3. 부모의 상을 당한 경우 : 5일간
4. 조부모의 상을 당한 경우 : 3일간

5. 본인의 결혼인 경우 : 5일간

6. 부모의 회갑인 경우 : 2일간

7. 기타 사유가 있는 경우 : 총장이 인정하는 기간

③교과담당 교수는 매 학기 2회 출석 미달자를 파악하여 행정부서에 보고하고 지도하여야 한다.<개정 2004.3.25., 2016.2.29., 2020.11.23.>

④출석부는 교과담당 교수가 관리하며, 수강자 사진첩을 첨부할 수 있다.<개정 2016.2.29.>

**제28조(강의 책임시간)** ①전임교원의 주당 책임시간은 12시간으로 한다.<개정 2015.4.13., 2022.3.1.>

②보직교원의 주당 책임시간은 다음과 같다.

1. 처장급 : 6시간<개정 2012.2.10.>

2. 삭제 <2017.4.27.><개정 2022.3.1.> 삭제 <2022.4.15.>

3. 삭제 <2012.2.10.>

4. 삭제 <2017.4.27.>

5. 삭제 <2012.2.10.>

6. 삭제 <2021.5.17.>

7. 보직자 : 9시간 <신설 2022.4.15.>

③기타 총장이 승인한 경우 주당 책임시간을 조정할 수 있다.<신설 2004.3.25.>

④산학협력 중점교원의 주당 책임시간을 30% 감면한다.<신설 2012.2.10.><개정 2017.9.1., 2022.4.15.>

**제29조(특별강의)** ①교양 및 전공교과의 특별강의를 실시하고자 할 때에는 계획서를 행정부서에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2014.2.26., 2020.11.23.>

②교과담당 교수의 급박한 사유로 수업이 불가능할 경우 행정부서에 보고하고 전임 또는 겸임 교원이 특별강의를 할 수 있다. 다만, 1학기 1회에 한정한다.<개정 2016.2.29., 2020.11.23.>

**제30조(현장실습)** ①학과장은 학기 중 또는 방학 중에 현장의 견학·실습 등을 실시하고자 할 때에는 계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2009.8.27.>

②현장실습학기제 실시 학과는 현장실습학기제에 대한 지도보고서를 작성하여 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.<개정 2007.3.1., 2014.2.26., 2017.4.25., 2021.5.17.>

③학과에 따라 현장실습학기제 교과목을 졸업 필수 교과목으로 지정 운영할 수 있다. 삭제 <2007.3.1.><개정 2017.9.1., 2021.5.17.>

④현장실습학기제 운영에 대한 소관업무는 현장실습지원센터에서 담당하며 이에 대한 세부사항



은 관련 지침으로 따로 정한다.<개정 2014.2.26., 2022.3.1.>

**제31조(강사 위촉)** ①전임교원이 담당할 수 없는 교과목은 내규에 따라 별도의 임용절차를 거쳐 강사를 총장이 위촉한다.<개정 2019.10.1.>

②삭제 <2019.10.1.>

③삭제 <2019.10.1.>

## 제 5 장 시험 · 성적평가

**제32조(시험의 구분)** ①시험은 정기적으로 실시하는 중간시험과 기말시험 그리고 담당교수가 수업진행 중에 시행하는 수시시험으로 구분한다.

②시험의 방법은 강의계획서에 명시한 바를 원칙으로 하며, 필답고사, 구술고사 또는 실기고사 등으로 할 수 있다.<개정 2016.2.29.>

**제33조(시험시기)** ①정기시험의 시행기간은 학사력에 의하여 시행하며, 학과요구 등에 의해서 달리 운영할 수 있다.<개정 2022.3.1.>

②행정부서는 정기시험은 개시 1주일 전에 시간표를 확정 공고하여야 하며, 교과목 담당교수는 시험 종료 후 문제지 원안을 행정부서에 제출하여야 한다. 다만, 국가직무능력표준에 따른 교과목의 시험시기 및 제출서류는 다르게 할 수 있다.<개정 2004.3.25., 2020.11.23., 2014.2.26., 2016.2.29., 2022.3.1.>

**제34조(시험감독)** 시험감독교수는 철저한 감독으로 시험의 공정성과 객관성을 확보하여야 한다.

**제35조(부정행위자 처리)** ①시험 중 부정행위자에 대하여는 감독교수가 학과장을 거쳐 학생복지처에 통지한다.<개정 2003.8.27., 2006.3.1.>

②전항의 부정행위자는 학칙에 의하여 징계하며 부정행위를 한 교과목의 시험성적은 0점으로 처리한다.

**제36조(추가시험)** ①정기시험에 응시할 수 없는 특별한 사유가 있거나 해당교과의 담당교수가 추가시험의 필요성을 인정할 때는 정기시험 종료 후 담당교수와 학과장을 거쳐 사무처에 응시료를 납부하고 지정된 추가 시험일에 응시할 수 있다.<개정 2004.3.25.> 다만, 추가시험 성적은 B+등급, 재시험은 C+등급까지 인정할 수 있다.<개정 2015.4.13.>

1. 삭제 <2004.3.25.>

2. 삭제 <2004.3.25.>

3. 삭제 <2004.3.25.>

②추가시험 실시에 따른 절차는 행정부서에서 시행 1주일 전에 공고한다.<개정 2014.2.26., 2020.11.23.>

③추가시험에 응시하지 아니한 학생은 정기시험 점수를 0점으로 처리하여야 한다.

**제37조(성적평가 및 인정)** ①학업성적의 종합평가는 출석성적 20%, 중간시험 및 기말시험 또는 직무능력평가 등의 학업성취도 평가를 합하여 80% 비율로 산출한다.<개정 2016.2.29.>

②군입대 사유로 휴학한 학생 중 출석일수가 3/4이상인 학생에 한하여 수업 중 취득한 성적을 인정한다.<개정 2016.2.29.>

③재수강한 교과목의 기 취득 성적은 무효로 하며 최종 재수강 취득 성적을 인정한다. 재수강 취득 성적은 A+등급까지 인정한다.<신설 2015.4.13.>

**제38조(성적제출)** 교과목 담당교수는 정기시험 종료 후 성적단표와 출석부를 행정부서에 제출하여야 한다.<개정 2007.3.1., 2009.8.27., 2014.2.26., 2016.2.28., 2017.04.27., 2020.11.23.>

**제39조(성적정정)** 제출된 성적은 이를 임의로 정정할 수 없다. 다만, 제출된 성적표에 오기 또는 누락이 있을 때에는 성적사정회 이전까지 별지서식 제5호의 성적정정원을 제출하여 정정할 수 있다.<개정 2004.3.25., 2016.2.29.>

**제40조(전과자 및 편입학생의 학점인정)** ①전과 및 편입학 자에 대해서는 전적 대학에서 이수한 교과목과 학점을 심사하여 인정한다.

②본 대학 내 전과자에 대해서는 전과규정에 의하여 학점을 인정한다.<개정 2004.3.25.>

**제41조(학점의 학적부 등재)** 취득한 학점 및 성적은 학적부에 기재하고 다음 학기 개시 전까지 학교 전산시스템에서 공개한다.<개정 2004.3.25., 2022.3.1.>

## 제 6 장 휴학·복학·제적·퇴학·졸업

**제42조(휴학)** ①휴학은 일반휴학과 입대휴학으로 구분하며 일반휴학은 질병 기타 부득이한 사유로 1개월 이상 수학할 수 없는 자에게 적용하고, 입대휴학은 군입대로 인하여 학업을 계속할 수 없을 때 적용한다.

②휴학을 하고자 하는 학생은 보증인이 연서한 별지서식 제6호의 휴학원을 지도교수와 학과장

을 거쳐 행정부서에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 학기 개시일에서 45일이 지난 날부터 60일까지 휴학할 때는 별지서식 제7호의 서약서를 제출하여야 하고, 학기 개시일에서 60일이 지난날부터 90일까지 휴학할 때는 별지서식 제8호의 서약서를 제출하여야 하고, 학기 개시일에서 90일이 지난날부터 휴학할 때는 별지서식 13호의 서약서를 제출하여야 한다.<개정 2003.8.27., 2006.3.1., 2011.6.7., 2014.2.26., 2016.2.29., 2020.11.23.>

③일반휴학 중에 입영통지서를 받아 입대할 경우 반드시 입대휴학으로 변경하여 재 휴학 절차를 밟아야 한다.

④부모학생의 만8세 이하의 자녀 양육 또는 여학생의 임신·출산으로 인하여 휴학을 할 수 있다. 삭제 <2004.3.25.><개정 2016.9.1.>

⑤휴학원 제출 시에는 다음의 서류를 첨부해야 한다.<개정 2009.8.27., 2016.9.1., 2017.4.27.>

1. 입대휴학 : 입영통지서 사본 1통

2. 일반휴학

가. 가사휴학 - 제출서류 없음

나. 질병휴학 - 전문의사 진단서 1통

다. 군입대 희망 - 병적증명서 1통 또는 보호자 신분증 사본 1부

라. 임신·출산·육아 휴학 - 관련 증명서 1통

⑥휴학기준일은 학과에서 휴학원을 작성한 일자리를 기준으로 한다.<개정 2014.2.26., 2017.4.25.>

**제43조(복학)** ①복학을 원하는 자는 별지서식 제9호의 복학원을 당해학기 개강일로부터 30일 이내에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

②일반휴학 후 입대휴학으로 변경한 자는 군복무를 필한 후 일반휴학 기간을 합하여 1년 이내 또는 휴학사유 소멸 즉시 복학하여야 한다.

③복학허용 마감일 이후 제대하는 군 제대 복학생의 경우 소속부대장의 휴가 또는 수강허가 등으로 학점취득을 위한 최소 출석일수를 확보할 수 있을 경우에는 전역예정증명서, 휴가증 등 관련 증빙서류를 확인한 후 복학을 허용할 수 있다.<개정 2012.12.4.>

④삭제 <2012.12.4.>

⑤복학을 원하는 자 중 학기 종료 후 휴학원을 제출하고 종료 학기 전 학년 또는 학기로 복학하고자 하는 경우에는 별지서식 제12호의 성적취소원을 작성하고 납입금을 전액 납부하면 복학할 수 있다.<개정 2004.3.25., 2011.6.7.>

**제44조(제적)** ①학적을 보유한 학생으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 총장은 이를 제적할 수 있다.<개정 2004.3.25.>

1. 휴학기간 종료 후 1개월 이내에 이유 없이 복학하지 아니한 자

2. 무단결석이 4주년을 초과한 자

3. 삭제 <2004.3.25.>
4. 성적불량 신체허약으로 인하여 수학의 가망이 없다고 인정된 자
5. 정당한 사유 없이 매학기 소정기일 이내에 등록을 완료하지 아니한 자
6. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
7. 총장의 허가 없이 타 대학에 입학한 자 또는 편입학한 자로 학력조회를 받은 자
8. 삭제 <2006.3.1.>

②제적대상 학생에게는 보호자 또는 학생 본인에게 이 사실을 고지한 후 제적처리한다.<개정 2011.6.7.>

**제45조(퇴학)** 질병 기타 사유로 퇴학을 하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 행정부서에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2014.2.26.> 삭제 <2017.04.25.><개정 2020.11.23.>

1. 퇴학원 1통(별지서식 제10호)
2. <개정 2009.8.27.> 삭제 <2017.4.27.>
3. 기타 증빙서류 (해당기관 발행) 1통

**제46조(학사경고)** ①재학 중 학업성적이 매학기 평균평점 1.50미만인 자에게는 학사경고를 한다.<개정 2014.2.26.>

②학사경고는 매학기 개강 전에 가정통신으로 본인에게 통보한다.

③학사경고 해당 학생은 지도교수의 지도를 받도록 한다.<개정 2015.4.13.>

**제47조(졸업사정)** 졸업은 교수회의 심의를 거쳐 졸업사정 성적표에 의하여 총장이 확정한다.

**제48조(졸업의 기준)** ①졸업사정의 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 전문학사 과정은 4학기 이상 등록한 자(3년제 학과는 6학기 이상 등록한 자), 학사학위 과정 중 본 과정은 8학기 이상 등록한 자, 전공심화 과정은 2학기(1년 과정), 4학기(2년 과정) 이상 등록한 자<개정 2007.3.1., 2012.12.4., 2016.2.29.>
2. 2년제 학과는 총 취득학점이 72학점 이상인 자<개정 2020.2.14., 2022.3.1.>
3. 3년제 학과는 총 취득학점이 112학점 이상인 자<신설 2004.3.25.><개정 2020.11.23., 2022.3.1.>
4. 전공심화과정은 총 취득학점이 132학점 이상인 자<신설 2012.12.4.><개정 2020.11.23., 2022.3.1.>
5. 4년제 학과는 총 취득학점이 132학점 이상인 자<신설 2016.2.29.><개정 2020.11.23., 2022.3.1.>

②학과의 특성에 따라 필요한 경우 졸업인증 기준을 설정하여 시행하며 이를 통과하지 못하는 경우에는 졸업자격을 부여하지 않는다.<개정 2017.4.27.>

③삭제 <2004.3.25.>

④교직 과목의 학점은 졸업에 필요한 총 취득학점으로 인정할 수 있다.

**제49조(후기졸업)** ①졸업사정에서 졸업학점 미달로 탈락된 졸업유보자 중에서 다음해 제1학기 내에 졸업소요 학점을 취득할 수 있는 자는 후기졸업을 할 수 있다.

②졸업유보자 중에서 다음해 제2학기에 졸업소요학점을 취득할 수 있는 자는 다음 학년도 졸업대상자로 본다. 다만, 제1학기에 학점을 취득할 필요가 없을 때는 1학기는 휴학처리 한다.

③수료자 중 학과의 졸업인증 기준을 통과한 경우 후기졸업을 할 수 있다.<신설 2017.4.27.>

**제50조(학위증서 및 학위증서 수여대장)** 학칙 제46조제1항에 의한 학위증서는 수여대장을 발행하여 상시 증명교부에 사용한다.<개정 2004.3.25., 2020.11.23.>

## 제 7 장 계절학기

**제51조(설강)** 학칙 제12조제2항에 의거 총장의 승인을 얻어 하계 및 동계방학에 계절학기를 설강할 수 있다.

**제52조(설강범위)** ①계절학기는 모든 교과목을 신청할 수 있다.<개정 2003.8.27., 2004.3.25., 2006.3.1., 2009.8.27.>

②계절학기에 수강할 수 있는 학점은 9학점까지로 한다. 단, 학과의 요청에 따라 총장이 승인한 경우 초과할 수 있다.<개정 2014.8.28., 2003.8.27., 2004.3.25., 2011.6.7., 2012.2.10.>

③수강학생수가 5명 이상일 경우에 개설수업을 진행한다. 그 미만인 경우에는 폐강이 원칙이나 산업체 위탁과정, 전공 심화 과정, 유급자, 교육과정 변경 또는 기타 필요한 경우 5명 미만이라도 학과의 특성에 따라 총장의 허가를 받아 개설 할 수 있다.<개정 2004.3.25., 2011.6.7., 2020.2.14., 2021.5.17.>

④제3항의 경우에는 출석부, 성적단표, 시험지원안을 수업 종료 후 행정부서에 제출하여야 한다.<개정 2004.3.25., 2006.3.1., 2006.3.1., 2011.6.7., 2014.2.26., 2020.11.23.>

**제53조(수강료)** ①계절학기에 수강하고자 하는 학생은 수강신청을 필하고 정해진 수강료를 납부하여야 한다.

②계절학기 수강료는 감면 또는 면제하지 아니한다.

**제54조(수업시수)** 계절학기의 수업시수는 1학점 당 15시간으로 한다.<개정 2016.2.29.>

**제55조(출석)** 계절학기 수강생은 3/4 이상 출석하여야 소정의 시험에 응시할 수 있다.<개정 2011.6.7.>



제56조(학점) 계절학기 강좌를 수강하고 소정의 시험에 합격한 자에게는 학칙 제43조(성적) 규정에 따라 학점을 인정한다.<개정 2003.8.27.>

## 제 8 장 학번 및 학적부

제57조(신입생 학번부여) 학생 개개인에게 학번을 부여하며, 학번은 입학년도 4단, 학과번호 2단, 순번 3단으로 구성한다.<개정 2004.3.25., 2016.9.1.>

제58조(복학생 학번사용) 학번은 졸업 시까지 변경하지 않는다. 복학이나 재입학의 경우에는 이미 부여된 학번을 그대로 사용한다.

제59조(편입학생 학번부여) 편입학생에게 학번을 부여할 때에는 입학년도 숫자는 편입학 학년 학생의 입학년도로 하며, 기존 학번의 다음부터 부여한다.

제60조(학적정정) 학적부 기재사항에 착오가 있을 때와 학생의 인적사항 등의 변동으로 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때에는 별지서식 제11호의 학적부 기재사항 정정원에 증빙서류를 첨부하여 정정하여야 한다.<개정 2009.8.27.>

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 규정은 2009년 8월 27일부터 시행한다.

②(고등교육법 개정으로 인한 총장명칭 사용에 따른 조치) 종전의 학장에서 고등교육법 개정으로 총장 명칭을 사용할 수 있음에 따라 모든 조항의 학장을 총장으로 변경하며 2009년 2월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 3월 10일부터 소급 시행한다.

부 칙



제1조(시행일) 이 규정은 2015년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 4월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 7월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 02월 14일부터 시행한다.

제2조(졸업이수학점 등에 관한 적용례) 제48조의 개정 규정은 2020학년도 졸업생부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 11월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

②제46조(졸업)의 졸업학점은 2년제학과는 2023학년도 전기졸업생부터, 3년제학과는 2024학년도



전기졸업생부터, 4년제학과는 2025학년도 전기졸업생부터 적용한다.

③다전공, 융합전공의 전공명은 2021학년도 전기졸업생부터 소급하여 적용한다.

## 부 칙

제1조(시행일) ①이 학칙은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

②종전의 호텔외식조리과에 소속된 재학생은 2023년 3월1일부터 호텔외식조리학부(호텔조리전공, 식품영양전공)소속으로 보며, 호텔항공관광과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 2023학년도 말까지 졸업자격을 갖추지 못한 자는 호텔항공관광학부(항공관광전공, 호텔경영전공)소속으로 본다.

③학칙시행세칙 제28조(강의책임시간)의 산학협력 중점교원의 책임시간은 2022년 3월1일부터 소급하여 적용한다.



별지서식 제1호 삭제 <2022.3.1.>

별지서식 제2호 삭제 <2022.3.1.>

|        |     |    |
|--------|-----|----|
| 학부(과)장 | 부처장 | 처장 |
|        |     |    |

=====

20 . . .

[illegible]

[별지서식 제4호]

출 석 인 정 원

|        |      |        |
|--------|------|--------|
| 경<br>유 | 지도교수 | 학부(과)장 |
|        |      |        |

|   |     |    |
|---|-----|----|
| 계 | 부처장 | 처장 |
|   |     |    |

학 과 :

학 년 :

학 번 :

성 명 :

생년월일 :

본인은 아래와 같은 사유로 부득이 결석하였기에 증빙서류를 첨부하여 제출  
하오니 출석인정하여 주시기 바랍니다.

결석기간 :

결석사유 :

200 년 월 일

본 인 : (인)

보호자 : (인)

성    적    정    정    원

|        |   |     |    |
|--------|---|-----|----|
| 결<br>재 | 계 | 부처장 | 처장 |
|        |   |     |    |

[illegible]

※정 정 사 유※

20    년    월    일

담 당 교 수 : (인)

학 부(과) 장 : (인)

입 학 학 사 처 장 귀하

[별지서식 제6호]

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |        |      |     |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------|------|-----|------|
| 휴 학 원                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               | 결<br>재 | 계    | 부처장 | 처장   |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |        |      |     |      |
| 소속학과                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               | 학년 :   | 학번 : |     |      |
| 성 명                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                               | 생년월일   |      | 성별  | 남, 여 |
| 휴학기간                                                                                                                                                                                                                                                   | 년 월 일 부터<br>년 월 일 까지                                                          | 연 락 처  |      |     |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               | 집      |      | 핸드폰 |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |        |      |     |      |
| 휴학사유                                                                                                                                                                                                                                                   | 1) 군입대( )<br>2) 일반휴학 - 어학연수( ), 경제사정( ), 취업준비( ),<br>개인사정( ), 질병( ), 군입대희망( ) |        |      |     |      |
| 지도교수<br>의견                                                                                                                                                                                                                                             | <div></div> <div></div> <div></div>                                           |        |      |     |      |
| <p>본인은 상기의 사유로 휴학함에 있어, 학칙의 규정에 따라 정해진 복학 예정 일자에 반드시 복학 수속을 하겠습니다. 만약 위 기일이 경과하여도 복학절차를 밟지 않았을 때는 복학 의사가 없는 것으로 간주하여 제적 처리 하여도 이의가 없음을 서약하오니 휴학을 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <div>년 월 일</div> <div>성 명 : (인)</div> <div>보호자 : (인)</div> <p>서 정 대 학 교 총 장 귀하</p> |                                                                               |        |      |     |      |
| 지도교수                                                                                                                                                                                                                                                   | 학부(과)장                                                                        |        | 기획처장 |     |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                               |        |      |     |      |

준비서류 : 1) 군 입 대 - 입영통지서 1부.  
2) 일반휴학  
① 가사휴학 - 제출서류 없음  
② 질병휴학 - 진단서 1부.  
③ 군입대희망 - 병적증명원서(입영예정일 기재요. 단, 없는 경우는  
보호자 신분증 사본 1부 제출)  
④ 임신·출산·육아 - 관련 증명서 1통

[별지서식 제7호]

## 서 약 서

학 과 :

학 번 :

학 년 :

성 명 :

상기 본인은 학기개시일에서 45일이 지난날부터 60일까지 휴학  
자로서 복학시에 등록금의 1/3액을 다시 납부할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

서약인 성 명 : (인)

서 정 대 학 교 총 장 귀 하

[별지서식 제8호]

## 서 약 서

학 과 :

학 번 :

학 년 :

성 명 :

상기 본인은 학기개시일에서 60일이 지난날부터 90일까지 휴학  
자로서 복학시에 등록금의 1/2액을 다시 납부할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

서약인 성    명 : (인)

서 정 대 학 교 총 장 귀 하

[별지서식 제9호]

|                                 |                       |                                             |       |    |      |    |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|-------|----|------|----|
| 복 학 원                           |                       |                                             | 결재    | 계  | 부처장  | 처장 |
|                                 |                       |                                             |       |    |      |    |
| 소속학과                            |                       | 학년 :                                        | 학번 :  |    |      |    |
| 성명                              |                       | 생년월일                                        |       | 성별 | 남, 여 |    |
| 집전화번호                           |                       | 핸드폰번호                                       |       |    |      |    |
| 휴학사유                            | 일반휴학, 군휴학(전역자, 전역예정자) |                                             |       |    |      |    |
| 군복무기간                           | 20년월일                 | ~ 20년월일                                     | 군전역일자 |    |      |    |
| 상기 본인은 복학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다. |                       |                                             |       |    |      |    |
| ● 첨부서류                          |                       |                                             |       |    |      |    |
| 구분                              |                       | 준비서류                                        |       |    |      |    |
| 개강일 이전<br>군 전역자                 |                       | 전역증 또는 주민등록초본(군 제대일자가 기재되도록 발급 요망)          |       |    |      |    |
| 개강일 이후<br>군 전역자                 |                       | 전역예정증명서, 휴가증(전역예정시까지 휴가 예정내용 포함)등<br>관련증빙서류 |       |    |      |    |
| 일반 복학자                          |                       | 첨부서류 필요 없음                                  |       |    |      |    |
| 년 월 일                           |                       |                                             |       |    |      |    |
| 성명 : (인)                        |                       |                                             |       |    |      |    |
| 서 정 대 학 교 총 장 귀하                |                       |                                             |       |    |      |    |
| 지도교수                            | 학부(과)장                |                                             |       |    | 사무국장 |    |
|                                 |                       |                                             |       |    |      |    |

[별지서식 제10호]

|                                                                                                                                         |        |        |       |      |      |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-------|------|------|----|
| 퇴 학 원                                                                                                                                   |        | 결<br>재 | 계     | 부처장  | 처장   | 총장 |
|                                                                                                                                         |        |        |       |      |      |    |
| 소속학과                                                                                                                                    |        |        | 학년 :  | 학번 : |      |    |
| 성 명                                                                                                                                     |        |        | 생년월일  |      |      |    |
| 집전화번호                                                                                                                                   |        |        | 핸드폰번호 |      |      |    |
| 사 유<br>(학생기재란)                                                                                                                          |        |        |       |      |      |    |
| <p>본인은 퇴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>첨부서류 : 보호자 신분증 사본 1부.</p> <p>년 월 일</p> <p>성 명 : (인)</p> <p>보호자 : (인)</p> <p>서 정 대 학 교 총 장 귀하</p> |        |        |       |      |      |    |
| 지도교수                                                                                                                                    | 학부(과)장 |        |       | 사무국장 | 기획처장 |    |
|                                                                                                                                         |        |        |       |      |      |    |

|                                                                     |  |        |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|--------|--|
| 사 유 서                                                               |  |        |  |
| 소속학과                                                                |  | 학    년 |  |
| 학    번                                                              |  | 성    명 |  |
| 사    유<br>(지도교수<br>또는<br>학부(과)장<br>기재란)                             |  |        |  |
| <div>년    월    일</div> <div>지도교수 (인)</div> <div>학   과   장 (인)</div> |  |        |  |

# 학 적 부 기 재 사 항 정 정 원

|        |   |     |    |
|--------|---|-----|----|
| 결<br>재 | 계 | 부처장 | 처장 |
|        |   |     |    |

|                  |            |      |     |
|------------------|------------|------|-----|
| 학 과              |            | 학 년  | 학 번 |
| 성 명              |            | 생년월일 |     |
| 정<br>정<br>내<br>용 | 성 명        | 구)   |     |
|                  |            | 신)   |     |
|                  | 주민등록<br>번호 | 구)   |     |
|                  |            | 신)   |     |
|                  | 기 타        | 구)   |     |
|                  |            | 신)   |     |
| 정 정 사 유          |            |      |     |

첨 부 :

20      년      일      일

신청인 (인)

입 학 학 사 처 장 귀하

[별지서식 제12호]<개정 2022.3.1.>

성 적 취 소 원

|        |   |     |    |
|--------|---|-----|----|
| 결<br>재 | 계 | 부처장 | 처장 |
|        |   |     |    |

| 학<br>년 | 학<br>번 | 성<br>명 | 성적 취소 |    |    | 비고 |
|--------|--------|--------|-------|----|----|----|
|        |        |        | 년     | 학년 | 학기 |    |
|        |        |        |       |    |    |    |

위와 같이 성적취소를 신청합니다.

첨부 : 성적증명서 1부.

년      월      일

신 청 인 : (인)

학부(과) 장 : (인)

입 학 학 사 처 장 귀하

[별지서식 제13호]

## 서 약 서

학 과 :

학 번 :

학 년 :

성 명 :

상기 본인은 학기개시일에서 90일이 지난날부터 휴학자로서 복학시에 등록금의 전액을 다시 납부할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

서약인 성    명 : (인)

서 정 대 학 교 총 장    귀 하