

수업관리에 관한 내규



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2016.10.28		16		
2	2018. 3. 1		17		
3	2018.10.22		18		
4	2021.1.18		19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

수업관리에 관한 내규

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 내규는 수업관리 및 운영에 관하여 학칙 및 학칙 시행세칙에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (수업 유형) 수업 유형은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반강좌란 평상수업을 말한다.
2. 영어강좌란 강의자의 국적, 강좌의 이수구분을 불문하고 영어로 진행되는 수업을 말한다.
3. 팀칭강좌란 복수의 교원이 한 강좌의 학습내용을 일정부분 분할하여, 맡은 부분을 각자 가르치는 수업을 말한다.
4. 사이버강좌(원격강좌)란 인터넷 등 정보통신 시스템을 활용하여 제공하는 수업을 말하며 수업의 유형과 인정기준은 별도로 정한다. <개정 2021.1.18.>
5. 학·석사 공동운영강좌란 4학년 과목 중 대학원 석사과정과 공동으로 개설하여 운영하는 수업을 말한다.
6. 플립드러닝(Flipped Learning) 강좌, 문제해결형 강좌(Problem Based Learning), 프로젝트형 강좌(Project Based Learning)를 KAU선진화 강좌로 정의하며 수업의 유형과 인정기준은 별도로 정한다. <개정 2021.1.18.>
7. 현장실습강좌란 대학과 현장실습기관이 공동으로 참여하여 산업체 현장에서 학생에게 이론의 적용, 실무교육 및 실습 등을 실시하는 수업을 말한다.
8. 코드쉐어(Codeshare)강좌란 타 학부(과) 또는 타 전공에 개설된 전공교과를 공유하여 본 전공으로 인정하는 제도에 따라 개설된 수업으로 정의한다. <신설 2021.1.18.>

제2장 수업 개설

제3조 (강의시간표 편성) ① 교과목은 학부(과) 및 전공별 교과과정에 따라 개설한다.

- ② 수업시간의 기본단위는 1시간(50분 수업, 10분 준비) 또는 1.5시간(75분 수업, 15분 준비)을 원칙으로 하고, 그 교시구분은 별표 1에 따른다.
- ③ 책임시수가 9시간 이상인 전임교원의 주당 강의일수는 3일 이상으로 한다. 단, 책임시수가 9시간 미만이라도 강의시수가 9시간 이상인 전임교원은 주당 3일 이상 강의하여야 한다.
- ④ 주중 균등한 수업 배정을 위해 전임교원은 반드시 월·수요일 또는 화·목요일을 포함하여 강의시간을 선택하여야 한다. 또한 학부(과) 내 강의는 요일별 및 오전·오후별로 균등히 배정되어야 한다.

- ⑤ 강의의 질 관리를 위해 교원의 강의시간은 1일 5시간 이하로 하고 이론수업의 경우에는 3시간 이상의 연강을 금한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 예외로 할 수 있다.
1. 전임교원의 수업이 금요일인 경우: 이론수업의 3시간 연강을 허용
 2. 비전임교원에게 부득이한 사유가 있을 경우: 1일 6시간까지 강의할 수 있으며, 이론수업의 3시간 연강을 허용
 3. 설계·견학·외부 전문가 특강·토론·상담 등으로 운영되는 수업 운영상 연강이 필요한 과목으로 교무처장이 인정하는 경우 : 이론수업의 3시간 연강을 허용<개정 2021.1.18.>
 4. 이론강의의 강좌 유형이 KAU선진화 강좌에 해당하는 경우 : 이론수업의 3시간 연강을 허용 <신설 2021.1.18.>
 5. 실험실습시수가 포함된 강의, 종합설계 강의 또는 대학원 강의가 진행되는 일자의 경우 : 1일 5시간 이상 강의를 허용<신설 2021.1.18.>
- ⑥ 학부 강의는 토요일과 일요일에 배정할 수 없으며 주중 야간 배정도 가급적 지양한다. 단, 교과운영의 유연성 강화를 위하여 융합전공 교과목의 경우 주중 야간에 배정할 수 있다. <개정 2021.1.18.>
- ⑦ 연구과제로 책임시수를 감면받는 전임교원은 학부 이론수업(종합설계 제외)을 1과목 이상 담당하는 것을 원칙으로 한다. 단, 총장이 승인한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ⑧ 교원 또는 학부(과) 편의 위주의 강의시간 배정을 지양하고 가급적 학생 편의를 참작하여 교양·전공 교과목, 선수·재수강 교과목 등을 적절히 안배하여 작성한다.
- ⑨ 복수·부전공 교과목, 연계·융합전공 교과목, 자유전공학부 선이수과목은 수강 학생을 고려하여 강의시간이 중복되지 않도록 학부(과) 간에 협조하여 편성한다.
- ⑩ 학점당 강의시간은 이론수업의 경우 주당 1시간을, 실험·실습수업인 경우 주당 2시간을 배정한다.

제4조 (수강인원 기준 및 분반) ① 수강인원은 학부(과) 교과과정 및 교과목 이수체계와 강좌의 특성·성격 등을 고려하여 수강을 원하는 학생이 학년별로 적정하게 수강할 수 있도록 설정한다.

- ② 강좌별 수강인원은 40명 이상 80명 이하로 한다. 다만, 실습 강좌, 원어민 강좌 등 강의목적 및 수업운영상 특별히 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
- ③ 수강인원이 81명 이상인 강좌는 분반할 수 있으며, 분반하지 않을 경우에는 중대단위 강좌로 인정한다.
- ④ 입학정원이 81명 이상인 학부(과)의 필수과목은 분반을 원칙으로 한다.
- ⑤ 영어강좌의 수강인원은 20명 이하를 원칙으로 한다.

제5조 (필수교양 교육 표준화) ① 필수교양 과목은 기초소양 공통 교육의 취지와 수강학생의 형평성을 위하여 동일 과목 간 교육내용을 표준화하여 운영한다.

- ② 교무처장은 제1항에 따른 과목 운영을 위하여 과목별로 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 교원을 과목 주임교수로 지정할 수 있다.

1. 해당 과목의 강의를 담당하는 전임교원
2. 해당 과목의 교재 편찬, 강의 기획을 담당하였거나 관련 분야의 전문 지식을 보유한 전임교원
- ③ 과목 주임교수는 해당 과목 전반을 총괄 관리하며, 해당 과목의 표준 강의계획 수립, 강의내용·평가기준 공통안 마련, 담당 강의교원 교육·관리, 강좌별 교육내용·진도 점검 등의 업무를 담당한다.

제6조 (강의계획서 작성 등) ① 교원은 학기 전, 별지서식 1에 따라 강의계획서를 작성하고, 수강지도상담 전까지 이를 대학 종합정보시스템에 게재하여야 한다.

- ② 강의계획서에는 학생이 강의선택 및 수강에 참고할 수 있도록 과목개요, 평가방법, 교재 등이 정확하고 상세하게 기재되어야 하며, 학칙 제6조에 따른 수업일수가 준수되도록 주차별 강의계획이 편성되어야 한다.
- ③ 교원은 강의를 운영하거나 성적을 평가할 때 게재한 강의계획서 내용을 준수하여야 한다.
- ④ 강의계획서가 작성되지 않은 강좌는 수강신청을 제한할 수 있다.

제7조 (수강지도상담) ① 모든 재학생은 수강신청 전 대학 종합정보시스템을 통해 차기 학기 수강계획을 지도교수에게 상담받아야 한다. 상담을 마치지 않은 학생은 수강신청을 할 수 없다.

- ② 직전학기 성적경고자는 제1항에 따른 수강지도상담 외에 성적경고자 수강지도 상담을 지도교수 또는 소속 학부(과)장에게 추가로 받아야 한다. 성적경고자 수강지도 상담을 마치지 않은 학생은 수강신청을 할 수 없다.
- ③ 수강지도상담과 성적경고자 수강지도 상담의 절차 등 그 밖의 자세한 사항은 따로 정한다.

제8조 (설강기준 및 폐강) ① 학칙 시행세칙 제8조 제6항 전단에 따라 수강정정기간 종료 이후 수강신청인원이 다음 각 호의 기준을 충족하지 못한 강좌는 폐강한다.

1. 전공과목의 수강신청인원이 10명 미만일 경우
2. 교양과목의 수강신청인원이 20명 미만일 경우
- ② 학칙 시행세칙 제8조 제6항 후단에 따라 교과운영상 부득이하여 총장의 허가를 받아 폐강 예외로 할 수 있는 과목은 다음 각 호와 같다.
 1. 필수 설강 과목: 필수과목 및 졸업필수 과목 (단, 전공필수 과목에 한하여 동일한 필수과목이 2개 강좌 이상 개설된 경우 해당과목은 폐강예외를 적용하지 않는다.)<개정 2021.1.18.>
 2. 교양활동 과목 또는 원어민 강좌 (단, 수강신청인원이 10명 이상일 경우에 한한다)
 3. 전공 영어강좌 (단, 수강신청인원이 5명 이상일 경우에 한한다)
 4. 영어커뮤니케이션 과목 (단, 수강신청인원이 일반반으로 10명 이상일 경우와 우수반으로 5명 이상일 경우에 한한다)
 5. 잔류학생 이수필요 과목: 학사구조개편 등의 사유로 잔류 학생의 전공이수 보장이 필요한 과목 (단, 수강신청인원이 5명 이상일 경우에 한한다)
 6. 학·석사 공동운영강좌 (단, 대학원 과목의 수강신청인원이 5명 이상이거나 학부 과목과 대학원 과목을 합한 수강신청인원이 10명 이상일 경우에 한한다)
 7. 그 밖에 교과운영상 부득이하게 폐강 예외해야 하는 과목 (단, 설강 사유를 증명할 수 있

는 서류를 교무팀으로 제출하여 총장의 허가를 받은 경우에 한한다)

제3장 출결 및 휴·보강

제9조 (출결 관리) ① 교원은 강의시간마다 학생의 출결사항을 점검하여 출석부에 기재한다. 이 때 결석은 “/”, 지각은 “≠” 로 표기한다.

② 출석과 지각, 결석 기준은 다음 각 호와 같이 하며, 지각 3회시 결석 1회로 간주한다. 단, 교원에 따라 지각과 결석 기준을 더 엄격하게 적용할 수 있다.

1. 출석 : 강의시작 후 10분까지 (10분간)
2. 지각: 강의시작 후 10분부터 강의시작 후 30분까지 (20분간)
3. 결석: 강의시작 후 30분부터

③ 학생지도위원회에서 부과한 징계기간은 결석으로 처리한다.

④ 학생의 출결 여부는 성적에 반영하며, 그 반영비율은 총점의 5퍼센트 이상을 원칙으로 한다. 이 때, 총 수업시간 수의 1/4 이상 결석한 학생은 학칙 제30조 제2항 및 학칙 시행세칙 제14조에 따라 해당 과목의 학점 취득 자격을 상실하므로, 성적등급을 F로 한다.

⑤ 수강신청 정정기간에 수강신청하여 그 이전 수업일에 출석하지 못한 학생은 해당 수업일을 결석으로 보지 않을 수 있다.

제10조 (유고결석 인정) ① 학칙 시행세칙 제14조의2에서 정한 사유와 절차에 따라 승인받은 유고결석일은 결석일수에 포함하지 않는다.

② 유고결석을 인정받기 위하여 학생이 소속 학부(과)에 제출하여야 하는 결강계는 별지서식 2에 따른다.

③ 학칙 시행세칙 제14조의2에서 정한 유고결석 사유 중 ‘등교가 불가능한 질병의 치료’란 법정 전염병 감염, 응급 치료, 그 밖에 의사 소견상 통학·학업이 불가능한 질병·상해의 치료를 말한다. 이 때 결석일시와 사유는 입·퇴원확인서, 진단서, 의사소견서 등으로 확인이 가능하여야 한다.

④ 학칙 시행세칙 제14조의2 제2항 제4호에 따라 그 밖의 사유로 총장의 유고결석 허가를 받아야 하는 경우 중 그 사유가 다음 각 호에 해당하면 그 허가는 소속 학부(과)장이 할 수 있다. 이 때 유고결석 인정기간은 당일에 한한다.

1. 지도교수가 공식적으로 포함되어 있는 공모전·경진대회·학회 등(시상식 포함)에 참가할 때
2. 개인적으로 공모전·경진대회·학회 등(시상식 포함)에 참가하는 경우 중 소속 학부(과)장이 전공 또는 수업과 연관이 있다고 인정할 때(발표 등 직접 참가만 인정하며 단순 참관은 불인정)
3. 학부(과)가 주관하거나 담당교수가 지도하는 교육실습·현장견학 등에 참가할 때
4. 학교의 요청에 따라 교내·외 중요 행사에 참가할 때
5. 학교의 승인·추천을 받아 학교 대표로 외부 교육·연수·훈련·행사에 참가할 때
6. 취업 시험 또는 진학 시험에 응시할 때

7. 그 밖에 위 각 호에 준하는 사유로 수업에 출석하지 못할 때

제11조 (취업자 등의 수업 대체인정) ① 취업 등의 사유로 졸업예정학기에 정상적인 수업 참여가 어려울 경우 과목 담당교원은 해당 학생이 결석일별로 다음 각 호의 요건을 갖추면 이를 수업으로 대체 인정할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 요건은 그 학습량이 해당 학생의 결석일에 실시된 수업에 상응하여야 한다.

1. 과목 담당교원이 별도 실시한 보강에 출석한 경우
2. 교재, 이러닝 강의 등 과목 담당교원이 부여한 학습을 이행하고 그 결과를 제출한 경우
3. 그 밖에 수업에 상응하는 학습 결과를 제출하고 과목 담당교원이 이를 인정한 경우

② 수업 대체인정은 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 학생: 별지서식 3의 신청서 작성, 학생경력개발센터 확인, 과목 담당교원 사전상담, 학부(과)장 승인, 신청서류 제출(소속 학부(과) 사무실)
2. 소속 학부(과) 사무실: 신청서류 확인 및 보관, 과목 담당교원에 통지(신청서류 사본 포함)
3. 과목 담당교원: 수업 대체인정 요건(과제 등) 부여 및 결과 확인, 대체인정 여부 최종 판단

③ 과목 담당교원은 제1항에 따라 수업을 대체 인정하는 경우, 학생의 소속 학부(과) 사무실에서 제출받은 신청서류 사본과 학생이 제출한 학습 결과 등을 성적근거자료로 관리하여야 한다.

④ 취업자 등의 수업 대체인정에 필요한 그 밖의 자세한 사항은 총장이 따로 정한다.

제12조 (장기결석자 관리 및 상담) ① 장기결석이 우려되거나 장기결석 중인 학생(이하 ‘장기결석자’라 한다)은 다음 각 호의 기준에 따라 구분하여 관리 및 상담대상으로 한다.

1. 학점취득자격 상실유 의자: 총 15회 수업에 2~3회 결석하거나 총 30회 수업에 5~7회 결석한 학생
2. 학점취득자격 상실자: 총 15회 수업에 4회 이상 결석하거나 총 30회 수업에 8회 이상 결석한 학생

② 과목 담당교원은 장기결석자가 발생하지 않도록 출결관리에 만전을 기하여야 하며 장기결석자가 발생할 경우 해당 학생과 상담을 실시한다.

③ 교무처는 장기결석자를 확인하기 위하여 학기 중 학생 출결상황을 점검하며, 확인된 장기결석자는 소속 학부(과)에 통보하여 소속 학부(과)의 상담이 이루어지도록 조치한다. 이 때, 소속 학부(과)의 상담은 과목 담당교원, 지도교수, 학부(과)장 중 학부(과)장이 지정한 교원이 실시한다.

제13조 (휴·보강) ① 학생의 학습권 보장을 위하여 휴강을 지양한다.

② 제1항에도 불구하고 부득이하게 휴강이 발생하는 경우 교원은 사전에 별지서식 4에 따른 휴·보강계획서를 소속 학부(과)장에게 제출하고 허가를 받아야 한다.

③ 휴강을 한 교원은 보강계획에 따라 보강을 실시하여야 하며 보강일 1주 이내에 별지서식 5에 따른 보강결과서를 소속 학부(과)장에게 제출하여야 한다.

- ④ 학부(과)장은 소속 교원의 휴강에 따른 보강이 잘 이루어질 수 있도록 감독하며 매 학기 말 소속 교원의 휴·보강 실시 결과를 확인하고 그 결과를 교무처장에게 보고한다.
- ⑤ 공휴일에 따른 수업결손을 막기 위하여 학기 시작 전 교무처장은 해당 공휴일에 대한 보강일을 따로 지정할 수 있다.

- 제14조 (출석부 관리)** ① 학부(과)장은 소속 교원의 출석부 관리가 잘 이루어질 수 있도록 감독하며 매 학기 말 소속 교원의 출석부를 확인하고 그 결과를 교무처장에게 보고한다.
- ② 종강 후 교원은 출석부 사본을 보관하여야 하며, 출석부 원본은 학부(과) 사무실에 제출하여야 한다. <개정 2021.1.18.>
- ③ 학부(과)는 교원에게 제출받은 출석부 원본을 학부(과)장 책임 아래 5년간 보관한다.
<개정 2021.1.18.>

제 4 장 시 험

- 제15조 (시험 실시)** ① 시험은 학칙 제30조 및 학칙 시행세칙 제13조에 근거하여 학사일정에 따라 실시한다.
- ② 시험의 일자와 교시, 장소는 학생별 수강강좌, 강좌별 수강인원, 강의실 여건 등을 종합 고려하여 배정한다. 이 때 시험교시는 별표 2의 시험교시 구분에 따른다.
- ③ 시험 시간은 원활한 시험 진행과 학생 부담 경감을 위하여, 반드시 필요한 경우를 제외하고는 1시간 배정을 원칙으로 하며, 2시간 이상 배정이 필요한 강좌는 시험시간 중복을 막기 위해 야간에 배정할 수 있다.
- ④ 시험 인원이 많은 강좌의 경우 분반하여 시험장소를 배정할 수 있다.
- ⑤ 시험 시간표는 대학 종합정보시스템을 통해 시험 실시 일주일 전에 공고한다.
- ⑥ 교과목 특성상 시험을 실시하지 않을 경우 반드시 수업을 진행하여 수업일수를 충족하여야 한다.

- 제16조 (시험 감독)** ① 시험은 과목 담당교원이 직접 감독하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 분반 등의 사유로 시험이 2개 반 이상에서 동시 실시되는 경우 과목 담당교원의 소속 학부(과)에서는 추가된 반에 감독자를 별도 배정하여 시험을 감독하게 할 수 있다.

- 제17조 (시험 중 부정행위)** ① 시험 중 학생이 다음 각 호에 해당하는 행위를 할 경우 해당 학생은 부정행위로 간주한다.
1. 타인의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 경우
 2. 허용되지 않는 참고자료를 사용하거나 소지하는 경우
 3. 통신기구(휴대전화 등)를 사용하거나 소지하는 경우
 4. 책상 위에 필기구 외 다른 물건이 있을 경우

5. 그 밖에 부정행위로 여겨질 수 있는 부적절한 행동을 하는 경우
- ② 시험 감독자가 부정행위를 적발한 경우 부정행위 학생은 별지서식 6에 따른 부정행위 확인서를 작성한 후 퇴실 조치되며, 이후 다음 각 호의 조치를 받는다.
1. 그 학기 해당 과목의 학점 취득 자격을 상실하며, 해당 과목의 성적은 F로 한다.
 2. 징계 등의 처분을 위해 학생지도위원회에 회부한다.
- ③ 제보 등을 통하여 부정행위를 한 사실이 사후 확인된 학생도 제2항 각 호의 조치를 받는다.

제 5 장 상 담

제18조 (상담시간 지정) ① 교원은 주중 학생을 상담할 수 있는 시간을 따로 지정하여야 한다.
 ② 온라인 매체 활용으로 학생과의 상시상담을 활성화하며, 대면상담을 필요로 하는 학생을 위해 강의계획서에 교원의 상담시간과 연구실 위치를 공개한다. <개정 2021.1.18.>

제19조 (외국인학생 상담) ① 과목 담당교원은 외국인학생이 수업에 무단으로 3회 연속결석하거나 그 밖에 지도가 필요하다고 판단되면 지체없이 이를 해당 학생의 소속 학부(과)에 통보하여야 한다.
 ② 학부(과)는 제1항에 따른 학생을 통보받으면 해당 학생의 지도교수로 하여금 해당 학생을 상담하게 하며 상담일지를 단과대학을 경유하여 교무팀과 국제문화원에 제출한다.

제20조 (지도교수 일반상담) 지도교수는 제7조에 따른 수강지도 상담, 성적경고자 상담 등의 정기적 상담 외에도 학업·진로·생활 지도 등을 위하여 지도학생의 요청이나 지도교수의 판단에 따라 수시적으로 일반상담을 실시한다.

제21조 (상담관리 및 후속조치) ① 과목 담당교원, 지도교수, 소속 학부(과)장 등 교원이 하는 모든 상담은 이력관리 및 후속 학생지도에 활용하기 위하여 대학 종합정보시스템에 등록하여 관리한다.
 ② 상담 결과, 학생에게 학습·심리·건강·진로·재정 등의 전문상담이나 추가조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 해당 학생을 유관부서에 이관하여 필요한 상담이나 조치를 받게 한다.

제 6 장 기 타

제22조 (계절학기) 계절학기 수업에는 제8조에 따른 설강기준이나 제15조 제3항 내지 제6항에 따른 시험일시·장소 배정 등을 달리 적용할 수 있다.

제23조 (전자출결 시스템) ① 제9조에 따른 출결, 제13조에 따른 휴보강, 제14조에 따른 출석부 등의 관리는 전자출결 시스템을 이용하는 것을 원칙으로 한다.

② 제9조 제1항에 따른 출결사항 표기방법, 제10조 제2항에 따른 유고결석 결강계 서식, 제13조 제2항 및 제3항에 따른 휴·보강계획서 및 보강결과서 서식, 제14조 제2항 및 제3항에 따른 출석부 보관 등을 전자출결 시스템에 적용할 때에는 일부 형식과 내용, 절차 등을 시스템 특성에 맞게 변경할 수 있다.

③ 전자출결 시스템으로 보강 이행이 확인되는 경우에는 제13조 제3항에 따른 보강결과서 제출과 제13조 제4항에 따른 학기말 학부(과)장의 휴·보강 실시 결과 확인 절차를 생략할 수 있다.

제24조 (온라인 기반 강좌 운영기준) 플립드러닝강좌를 비롯한 온라인 기반강좌는 다음 각 호의 기준에 따라 운영하며, 그 밖에 세부기준은 따로 정한다. <개정 2021.1.18.>

1. 주차마다 온라인과 오프라인을 병행하여 수업을 운영
2. 온·오프라인 시간을 합산하여 일반 강좌와 동일하게 강의주수·시수를 준수
3. 온라인 수업도 주차별 출결 성적에 반영

제25조 (장애학생 수업지원) 「장애학생지원 운영규정」 제2조에 따른 장애학생이 수강신청, 수강, 강의자료, 과제, 시험 등에 편의를 요청할 경우 대학 또는 과목 담당교원은 장애학생의 장애유형에 따라 필요한 사항을 적절하게 지원할 수 있다.

제26조 (수업시간수 등 미준수시 조치) ① 제3조 제2항 및 제10항에 따른 1일 및 주간 수업시간수, 제9조에 따른 출결관리, 제13조에 따른 휴·보강 등(이하 “수업시간수 등”이라 한다)을 준수하지 않은 교원에게는 경고할 수 있다.

② 수업시간수 등을 준수하지 않은 사유가 중대하거나 제1항에 따른 경고 후에도 수업시간수 등의 미준수가 재발되는 교원에게는 다음 각 호와 같이 조치할 수 있다.

1. 전임교원: 「교원인사규정」 제47조 및 제47조의2에 의거 경고·징계
2. 비전임교원: 강의배정 제한

③ 교무처에서는 수업 운영에 대한 수시점검을 실시하며, 점검 시 다음 각 호를 포함한다.

1. 휴보강 처리 현황
2. 유고결석 처리 현황
3. 기타 수업운영 관리에 있어 점검이 필요한 사항

제27조 (실습수업 관리수당) 대학의 교육목적상 과목 담당교원의 수업을 해당 교원이 담당하지 않는 별도의 실습교육과 연계하도록 하여 해당 교원이 실습교육에 대한 출결·평가를 추가로 반영·관리하여야 하는 경우에는 총장의 승인을 받아 해당 교원에게 관리수당을 지원할 수 있다.

[본조신설 2018.10.22]

제28조 (기타 사항) 수업관리 및 운영에 필요한 그 밖의 자세한 사항은 따로 정한다.

[중전 제27조에서 제28조로 변경 <2018.10.22>]

부 칙

1. (시행일) 이 내규는 2016년 5월 27일부터 시행하되 2016년 3월 1일부터 적용한다.
2. (다른 규정의 폐지) 이 내규의 시행에 따라 「수업운영지침」은 폐지한다.
3. (시행일) 이 내규는 2016년 10월 28일부터 시행하되 2016년 8월 29일부터 적용한다.
4. (시행일) 이 내규는 2018년 3월 1일부터 시행하되 2017년 8월 28일부터 적용한다.
5. (시행일) 이 규정은 2018년 10월 22일부터 시행한다. 단, 제27조는 2018년 9월 1일부터 적용한다.
6. (시행일) 이 규정은 2021년 1월 18일부터 시행하되, 제2조, 24조는 2020년 3월 1일부터 적용한다.

[별표 1] 수업교시 구분

시간	수업시간단위별 교시구분		주야구분
	1시간	1.5시간	
09:00~09:30	1교시	A교시	주간
09:30~10:00			
10:00~10:30	2교시	B교시	
10:30~11:00			
11:00~11:30			
11:30~12:00	3교시	C교시	
12:00~12:30			
12:30~13:00	4교시	D교시	
13:00~13:30			
13:30~14:00			
14:00~14:30	6교시	E교시	
14:30~15:00			
15:00~15:30	7교시	F교시	
15:30~16:00			
16:00~16:30			
16:30~17:00	8교시	G교시	
17:00~17:30			
17:30~18:00	9교시	H교시	
18:00~18:30			
18:30~19:00			
19:00~19:30	11교시	I교시	야간
19:30~20:00			
20:00~20:30	12교시	J교시	
20:30~21:00			
21:00~21:30			
21:30~22:00	13교시	K교시	
22:00~22:30			
22:30~23:00	14교시	L교시	
23:00~23:30			
23:30~24:00			
23:30~24:00	15교시		

[별표 2] 시험교시 구분

구분	1교시	2교시	3교시	4교시	5교시	6교시	7교시
주간	09:30 ~ 10:20	10:30 ~ 11:20	11:30 ~ 12:20	13:00 ~ 13:50	14:00 ~ 14:50	15:00 ~ 15:50	16:00 ~ 16:50
	17:00 ~ 17:50	18:00 ~ 18:50	19:00 ~ 19:50	20:00 ~ 20:50	21:00 ~ 21:50		

[별지서식 1] <개정 2018.10.22>

강의계획서

입력일자 : XXXX. XX. XX.

I. 기본 정보

개설학년도		개설학기		과목번호		학수코드	
과목명				이수구분			
개설전공				대상학년			
학점		시수		강좌유형			
강의일시				강의실			

II. 교원 정보

성명		이메일	
전화번호		연구실	
상담시간			
LMS 사용	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> 미사용 <input type="checkbox"/> 별도사이트		
	※ 별도사이트 주소 :		

III. 과목 정보

과목개요								
학습목표								
선수과목 (선수학습)								
수업방법								
평가방법	중간고사	기말고사	수시평가	과제	출석	참여도	기타	계
참고사항								

IV. 강의평가 정보

직전학기 강의평가 점수		유사강의군 평균	
이번 학기 강의개선 방향			

※ 유사강의군 평균 : 수강학생수, 대상학년, 이수구분이 유사한 강좌들의 강의평가 점수 평균

V. 대학 핵심역량과의 연계성

※ (교양 교과일 때)

글로벌소통 역량	<input type="checkbox"/> 효율적 커뮤니케이션	<input type="checkbox"/> 외국어 의사소통	<input type="checkbox"/> 타문화 이해
전문탐구 역량	<input type="checkbox"/> 체계적 전공지식 습득	<input type="checkbox"/> 전공-타전공 관련성 파악	<input type="checkbox"/> 전공관련 의도적 문제제기
통섭융합 역량	<input type="checkbox"/> 폭넓은 인문지식 습득	<input type="checkbox"/> 비판적 사고	<input type="checkbox"/> 융합적 사고
창의도전 역량	<input type="checkbox"/> 감수성	<input type="checkbox"/> 도전정신	<input type="checkbox"/> 창조성
윤리인성 역량	<input type="checkbox"/> 윤리적 실천	<input type="checkbox"/> 화합과 협력	<input type="checkbox"/> 배려와 봉사

※ (전공 교과일 때)

글로벌소통 역량	<input type="checkbox"/> 효과적 프레젠테이션	<input type="checkbox"/> 전공영어 의사소통	<input type="checkbox"/> 전공관련 타문화 이해
전문탐구 역량	<input type="checkbox"/> 체계적 전공지식 습득	<input type="checkbox"/> 전공-타전공 관련성 파악	<input type="checkbox"/> 전공의 실무적용방안 탐색
통섭융합 역량	<input type="checkbox"/> 학문적 통찰력	<input type="checkbox"/> 실무적 통찰력	<input type="checkbox"/> 융합적 대안제시
창의도전 역량	<input type="checkbox"/> 전공관련 감수성	<input type="checkbox"/> 전공관련 상상력	<input type="checkbox"/> 지속적 탐색실행
윤리인성 역량	<input type="checkbox"/> 직업윤리 실천	<input type="checkbox"/> 협력적 문제해결	<input type="checkbox"/> 배려와 솔선수범

VI. 교재 및 참고도서

교재	
참고도서	

VII. 주차별 강의계획

()주차	학습목표	
	학습내용	
	수업방법	
	과제	
()주차	학습목표	
	학습내용	
	수업방법	
	과제	

VIII. 장애학생 지원사항

「장애학생지원 운영규정」 제2조에 따른 장애학생이 수강, 강의자료, 과제, 시험 등에 편의를 요청할 경우 장애유형에 따라 필요한 사항을 적절하게 지원받을 수 있습니다. 담당교원, 교무팀 또는 학생지원팀에 지원가능 여부를 사전 상담하시기 바랍니다.

[별지서식 3] <개정 2018.10.22>

수업 대체인정 신청서

신청자	소속학부(과)				
	학년/학기		학번		이름
	연락처				
신청사유			사유발생일		

학생경력개발센터	
-----------------	--

※ 사업장 규모, 채용시작일 등 수업 대체인정 대상여부 확인

	연번	과목명	과목담당교수
수업 대체인정 신청과목	1		①
	2		①
	3		①
	4		①
	5		①
	6		①
	7		①
수업 대체인정 신청기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

「수업관리에 관한 내규」 제9조의2에 따라 수업 대체인정을 위와 같이 신청합니다.

- ※ 붙임 1. 채용확인서·재직증명서 등 1부.
 2. 사업장 고용인원 확인 가능서류(5인 이상 사업장임을 일반적으로 확인할 수 있는 경우는 생략 가능) 1부.
 3. 그 밖에 신청자격·사유 등의 확인에 필요한 증빙서류(필요시) 1부.

년 월 일

신청자 : ①

	결		학부(과)장
재			

※ 신청 및 처리절차

- 학생 신청서류 작성·준비 → 학생경력개발센터 확인 → 과목담당교수 사전상담 → 학부(과)장 승인 → 학부(과) 사무실 재학학기 등 최종 재확인

※ 증빙서류 준비시 참고사항

- 증빙서류는 원본을 원칙으로 하되 발급기관 또는 우리 대학 담당자의 원본대조 확인을 받으면 사본도 가능합니다.

[별지서식 6]

부정행위 확인서

시험 개요

시험 개요	교과목명	담당교수
	일시	년 월 일 (요일) :

학생 확인사항

인적사항	이름	학번
	소속	휴대전화번호

부정행위 내용	
------------	--

본인은 위와 같이 시험 도중 부정행위를 하였음을 인정하며, 학칙 시행세칙 46조에 따라 부정행위에 대한 징계처리를 위해 학생지도위원회에 회부됨을 인지하였습니다.

이름 : _____ (서명)

시험감독자 확인사항

인적사항	이름	(서명)
	소속	휴대전화번호

부정행위 확인경위 및 내용	
----------------------	--

년 월 일

담당교수	교무팀