

## 수업 운영 및 관리 규정

제정 2021.02.26

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 및 학칙시행세칙에서 규정한 교과 및 수업 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학교에서 운영하는 정규교육과정에 적용한다.

**제3조(수업유형 및 방법)** ① 수업은 이론수업과 실험·실습·실기(이하 실습) 수업으로 구분하며, 학과(부) 별 사정에 따라 집중 수업, 팀티칭 수업, PBL 수업 등으로 운영 할 수 있으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

② 「재난 및 안전관리기본법」 제3조 제1호에 따른 재난이 발생하는 등 정상적인 수업진행이 어려운 경우에는 주간수업, 야간수업 및 계절수업을 원격수업으로 대체할 수 있다.

**제4조(교원주당 책임시수)** ① 전임교원은 주당 12시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 책임시수의 2배수까지 강의 할 수 있다. 다만, 각 호에 해당하는 전임교원의 경우 강의 시수를 다르게 적용한다.

1. 산학협력중점교원은 주당 8시간 이내를 원칙으로 하며, 맡은 임무와 성과에 따라 강의책임시수를 경감 할 수 있다.

2. 강의전담교원은 주당 15시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 24시간까지 강의할 수 있다. 다만, 특별한 사정에 의하여 주당 책임시수를 조정하여야 하는 경우 총장의 허가를 얻어 조정할 수 있다.

② 전항의 규정에도 불구하고 주당 책임시수가 12시간 미달하는 경우 연간 주당 24시간의 강의 진행 시 책임시수에 도달한 것으로 인정한다. 단, 학기당 최소 8시간 이상의 강의를 진행하여야 한다.

③ 강사는 주당 6시간 이내 강의를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 9시간까지 강의 할 수 있다.

④ 겸임교수는 주당 2시간부터 12시간까지 강의할 수 있다.

⑤ 초빙교수는 주당 9시간 강의를 원칙으로 하며, 총장이 인정하는 범위 내에서 12시간까지 강의할 수 있다.

**제5조(수업시간)** ① 매학기의 개설교과목은 입학 당시 승인된 교육과정을 기준으로 해당 학기 수업 개시 전에 총장이 공고하며, 수업은 09:00부터 23:00까지 강좌를 개설할 수 있다. 단, 야간강좌 개설학과(부)의 수업시간은 총장이 정하는 바에 의한다.

② 수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 방송·정보통신매체 등을 활용한 원격수업 및 현장실습수업 등의 방법에 의하며, 세부 운영 방법은 총장이 따로 정한다.

**제6조(강의시간표 편성)** ① 강의시간표 편성은 다음과 같이 학기별로 편성하여 학기 개시 1월전에 총장의 승인을 받아 확정된 후 공고한다.

1. 수업은 월요일부터 금요일까지 주간, 야간단위로 정해진 시간에 편성하는 것을 원칙으로 하며, 이외의 시간에 수업을 편성하고자 할 경우에는 사전에 총장의 허가를 얻어야 한다.

2. 수업운영상 불가피한 경우에는 토요일에도 수업을 편성 할 수 있다.

② 주간과정은 1교시부터 14교시까지, 야간과정은 9교시부터 15교시까지 편성한다.

③ 수업시간의 1교시 당 수업시간은 주간 50분에 쉬는 시간 10분, 야간 45분에 쉬는 시간 5분 기준으로 아래와 같이 편성하여 운영한다.

교시	주간과정 수업시간(50분)	야간과정 수업시간(45분)
1교시	09:00 ~ 09:50	
2교시	10:00 ~ 10:50	
3교시	11:00 ~ 11:50	
4교시	12:00 ~ 12:50	
5교시	13:00 ~ 13:50	
6교시	14:00 ~ 14:50	
7교시	15:00 ~ 15:50	
8교시	16:00 ~ 16:50	
9교시	17:00 ~ 17:50	17:30 ~ 18:15
10교시	18:00 ~ 18:50	18:20 ~ 19:05
11교시	19:00 ~ 19:50	19:10 ~ 19:55
12교시	20:00 ~ 20:50	20:00 ~ 20:45
13교시	21:00 ~ 21:50	20:50 ~ 21:35
14교시	22:00 ~ 22:50	21:40 ~ 22:25
15교시		22:30 ~ 23:15

- ④ 수업시간은 임의로 변경 및 단축할 수 없다.
- ⑤ 제5조(수업시간)의 사항에도 불구하고 비정규특별과정 또는 정규과정의 보강수업을 위해서는 수업 시간을 연장할 수 있다.
- ⑥ 수업시수는 매 학기 수업종료일까지로 하고 보강수업시수가 있을 때에는 해당학기 수업시수에 합산한다.
- ⑦ 각 교과목별 수업시간의 관리는 전자출결시스템 자료로 파악한다.
- ⑧ 총장이 승인한 실습, 견학 등으로 수업을 대체한 경우에는 수업시수로 인정할 수 있다.
- ⑨ 결강, 출강, 휴강, 공휴일 및 기타 사정으로 강의시수에 미달된 때에는 보충강의(보강)를 실시함을 원칙으로 하며, 사전에 휴·보강계획을 교무처에 제출하고 해당 교과목 수강생들에게 사전에 이를 통보하여야 한다.

**제7조(강의시간 배정)** 강의시간 배정은 다음 각 호에 의한다.

1. 교양교과목의 강의시간표는 교육혁신지원센터에서 배정하고, 직업기초교과목 및 전공교과목의 강의시간표는 학과(부)에서 배정한다. 다만, 학과(부)에서 요청이 있을 시 직업기초교과목의 경우 교육혁신지원센터에서 배정할 수 있다.
2. 전임교원의 강의시간은 주당 3일 이상에 걸쳐 배정함을 원칙으로 하며, 보직교원은 예외로 한다.
3. 산학협력중점교원의 강의시간은 주당 2일 이상에 걸쳐 배정함을 원칙으로 하며, 보직교원은 예외로 한다.
4. 강사 및 비전임교원(겸임·초빙교원)의 수업시간은 사전에 주당 담당시간과 출강희망 요일을 정확히 파악하여 배정한다.
5. 교과목을 담당하는 교원은 일일 6시간 이하로 배정하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 이상을 담당해야 할 경우 총장의 결재를 얻어 배정할 수 있다.
6. 예·체능계열의 1:1 전공실기 교과목 반구성은 총장의 허가를 얻어 배정한다.
7. 제출한 시간표와 실제 강의시간은 동일해야 한다.

**제8조(강의시간표 변경)** 확정된 강의시간표는 담당교수 임의로 변경할 수 없다. 부득이하게 변경하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

**제9조(강의실 배정)** ① 강의실은 학년도 단위로 배정함을 원칙으로 하며, 주관 부서에서 학과(부)별 강

의실 및 실습실을 배정하여 학과(부)에서 관리한다. 다만, 공용강의실의 경우 교무처에서 관리한다.

② 강의 장소는 학과(부) 강의실 및 실습실, 공용 강의실 및 실습실로만 편성하며, 공용 강의실 및 실습실의 경우 교양교과목부터 시간표를 우선 편성한다.

③ 해당 학과(부)에 배정된 강의실 및 실습실에서 수업을 진행하지 못하는 경우 주관부서에서 이를 조정하여 배정한다.

**제10조(수강인원 및 분반)** ① 강좌별 수강인원은 40명을 기준으로 한다. 다만, 전공 교과목의 경우 교육적 여건을 고려하여 교무처와 사전 협의 후 총장의 결재를 얻어 수강인원을 조정 할 수 있다.

② 수강인원 기준을 초과한 교과목은 강의실을 변경하거나 분반할 수 있다.

③ 집중 수업, 팀티칭 수업, PBL 수업 등 총장의 결재를 득하여 별도로 운영되는 교과목의 경우 교육적 효과를 위하여 수강인원을 다르게 설정하여 운영할 수 있다.

**제11조(수강신청)** ① 수강신청 절차 및 방법에 대하여는 매 학기 수강신청기간 전에 공고하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 수업일수 1/4선까지 수강신청을 하지 않은 경우에는 해당 학기를 이수할 수 없다.

③ 학생은 지도교수의 지도를 받아 매 학기 정해진 기간에 교육과정구성표, 강의계획서를 참고하여 수강할 교과목을 선택하고 수강신청을 하여야 한다.

④ 매학기 수강신청 학점은 12학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되 21학점을 초과 이수하지 못한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만으로 수강신청 할 수 있고, 융합 교육과정을 이수하는 학생은 한 학기 최대 이수학점에서 6학점을 추가로 이수할 수 있다,

⑤ 2년제 4학기생, 3년제 6학기생 이상의 경우는 12학점 이하로 신청 할 수 있다.

⑥ 수강신청은 본인이 직접 본교 종합정보시스템을 통하여 수강신청 하여야하며, 교과목별 정원 내에서 선착순으로 운영한다.

⑦ 타 학과(부)의 교과목을 수강신청 하는 경우 정원 내에서 수강신청이 가능하나, 교과목 소속 학과(부)생이 해당 교과목을 수강신청 하지 못하는 경우 타 학과(부) 수강생의 수강신청 내역을 취소한다. 또한, 학과(부)의 교육과정 운영 상 타 학과(부) 수강생을 받을 수 없는 경우 수강신청이 거부 될 수 있다.

⑧ 수강신청 한 교과목을 부득이한 사유로 포기하고자 하는 경우 수업개시일로부터 1/4선 이내에 수강신청을 포기 할 수 있다. 다만, 학기당 2과목 6학점 이내에서 가능하며, 재학 중 18학점까지 가능하다.

⑨ 수강신청 포기 대상 교과목을 제외하고 수강신청 학점을 12학점 이상 유지하여야 수강포기가 가능하며, 수강신청 변경기간 이후에는 수강신청의 변경은 불가하다.

**제12조(폐강)** ① 수강인원이 35명 미만인 교과목은 폐강한다. 다만, 부득이한 경우 총장의 허가를 얻어 해당 교과목을 개설 할 수 있다.

② 학과(부)장은 타당한 사유로 교과목 운영이 어렵다고 판단되는 경우 폐강을 신청 할 수 있다.

③ 폐강된 교과목의 수강신청은 자동으로 취소된다.

④ 폐강된 교과목의 수강신청자는 그 교과목에 따른 수강신청을 기한 내에 변경 할 수 있으며, 정원을 초과하지 않은 교과목에 한해서 수강신청을 변경 할 수 있다.

**제13조(재수강)** ① 재수강은 학점 미취득 교과목(F학점) 또는 기취득한 교과목 성적이 D°이하일 때 재수강 하여 취득한 성적으로 인정받을 수 있다.

② 학점 미 취득 교과목 또는 기 취득한 교과목을 재수강하여 학점을 취득한 경우에는 성적의 높고 낮음에 상관없이 재수강하여 취득한 학기의 성적을 반영하고 기 취득한 성적은 신청학점 및 취득학점에서 제외한다.

③ 재수강 교과목은 A°까지 성적부여를 할 수 있다.

④ 기취득한 교과목 성적을 재수강하는 경우 재수강신청서를 작성하여 교무처로 신청하여야 한다.

**제14조(강의계획서)** ① 교과목 담당교수는 수강신청기간 이전까지 강의계획서를 작성하여 공개하여야 한다.

② 강의계획서에는 수업 목표, 수업 방법, 평가 방법, 주차별 강의내용 등을 기재하여 학생들이 교과목 특성을 이해할 수 있도록 작성하여야 한다.

**제15조(출석부 및 출결관리)** ① 교과목 담당교수는 전자출결시스템에 매 수업시간마다 출결사항을 기록하여야 한다.

② 출결은 출석, 결석, 지각 항목 중 하나에 체크하여 미처리된 사항이 없어야 하며, 지각과 조퇴 3회는 결석 1회로 처리한다.

③ 출석부는 다음 각 호와 같이 관리한다.

1. 출석부는 전자출결시스템을 통하여 출결을 확인하여야 한다.
2. 출석부는 전자출결시스템을 통하여 관리하며, 각 교과목 담당교수는 전자출결시스템에 출결 상황을 15주 이상 기록하여야 한다.
3. 출석점수는 출석점수조건표에 근거하여 전자출석부 출석점수에 자동 반영되며, 수업일수 4분의 1을 초과하여 결석한 경우 시험성적과 상관없이 해당 교과목을 F학점 처리한다.

④ 학생 출결은 전자출결시스템 출석부상에 명시된 통일된 기호를 사용하여 기재한다.

**제16조(휴강 및 보강)** ① 학기별 학사일정에 포함된 정기 휴업일 및 총장이 정한 임시 휴업일은 휴강을 실시한다.

② 휴강한 교과목의 보강은 학사일정으로 설정된 주차 이내에 실시하여야 한다.

③ 교과목 담당교원은 개인사정, 출장 등의 사유로 인하여 사적 휴강을 실시 할 수 있으나, 교과목별 2회 이내로 실시함을 원칙으로 한다.

④ 담당교수가 휴강하고자 할 경우에는 사유 발생일 7일 이전에 신청하는 것을 원칙으로 하며, 전자출결시스템의 휴보강관리를 통해 작성하여 학과(부)에서 승인 한 후 교무처로 신청한다.

⑤ 사적 휴강의 경우 교과목 담당교원은 전자출결시스템 휴보강관리의 휴보강결과보고서를 작성하여 교무처로 제출하여야 한다.

⑥ 학과(부)에서는 교과목 수강학생들이 휴강 및 보강 내용을 최소 수업 2일 이전에 안내 받을 수 있도록 조치하여야 한다.

**제17조(대강)** ① 대강은 교과목의 교육적 효과를 위하여 교과목별 1회 운영을 원칙으로 한다. 다만, 교과목별 직무수행역량 강화를 위한 산업체 직무체험의 경우 학기 중 5회 이내로 실시 할 수 있다.

② 대강 처리하고자 하는 경우 사유발생일 7일 이전에 대강계획서를 제출하여 교무처장의 승인을 받아야 하며, 대강 종료 후 3일 이내에 대강 결과보고서를 교무처로 제출하여야 한다.

③ 대강 처리하고자 하는 경우 당일 교과목에 한하며, 교과목과 관련 있는 특강 및 기업체 견학, 박람회, 산업체 직무체험 등만 인정한다.

④ 교과목 담당교수는 수강학생들이 대강의 취지를 이해할 수 있도록 지도하여야 하며, 대강으로 인하여 다른 교과목을 수강하지 못하는 상황이 발생하지 않도록 하여야 한다.

**제18조(강의점검)** ① 엄정한 수업 관리를 위하여 주기적으로 강의점검을 실시한다.

② 강의점검은 온라인 및 오프라인으로 실시하며, 온라인은 전자출결시스템을 통하여 실시간으로 확인하고, 오프라인은 교과목별 강의시간 및 강의장소를 확인하여 점검한다.

③ 강의 및 보강에 대한 점검은 교무처에서 매학기 정기 2회 및 불시로 학과(부)에 상관없이 샘플링하여 점검을 실시한다.

④ 강의 및 보강 미실시 적발 시 아래와 같이 조치하며, 미실시 건에 대한 강의는 해당 학기에 보강을 진행하여야 한다.

구분	점검사항	조치사항			비고
		1회	2회	3회	
전임교원	강의(보강) 미 실시	주의	경고	징계	
강사		주의	경고	1년간 재임용 불가	
초빙교원		주의	경고	1년간 재임용 불가	
겸임교원		주의	경고	1년간 재임용 불가	

**제19조(강의평가)** ① 수업의 질적 향상과 학생들의 교육만족도 제고를 위하여 학기별로 개설된 모든 강의에 대하여 강의평가를 실시하며, 평가 결과를 반영하여 수업 개선에 활용한다.

② 강의평가에 관한 세부 사항은 총장이 별도로 정한다.

**제20조(교원윤리)** ① 교원은 본 대학교의 설립이념과 교육목표를 달성하기 위하여 교육과 학사 업무, 학생 지도에 충실하여야 한다.

② 학사관리에 대한 교원윤리 사항의 세부적인 사항은 총장이 별도로 정하며, 매학기 초 학사 관리 성실 서약서를 작성하여 교무처로 제출한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.