

〈 2024학년도 제1차 규정 제·개정(안) 현황 〉

소관부서		공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고	
대학인권센터		1	대학인권센터규정		○		1p	
기획처		2	대학평의위원회 운영규정		○		9p	
교 학 처	교학1팀	3	계절수업운영규정		○		16p	
		4	수업운영및관리규정		○		20p	
		5	원격수업운영규정		○		27p	
		6	전과규정		○		37p	
		7	학업성적처리규정		○		45p	
	교육혁신 지원센터	8	교육과정위원회규정		○		51p	
	교학2팀	9	학생복지·장학규정		○		55p	
		10	학생행사안전관리규정		○		61p	
	산학취업처 (현장실습지원센터)		11	글로벌 현장실습 운영규정	○			65p
	산학협력단		12	연구소 설치운영 규정		○		68p
				1	11	-		

대학인권센터규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 인권위원회 당연직 위원 구성에 대해 개정
- 나. 대학인권센터 신고에 따른 사건처리 방안에 대해 관련 부서·기관 업무연계 및 이첩 명시

2. 주요내용

- 가. 사안에 따라 학내·외 관련분야 전문가 및 학생 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.
 - 관련조항 : 제6조(구성)
- 나. 센터장은 인권센터 신고 사건을 다음 각호의 상황에 따라 다른 부서나 기관에 연계할 수 있다.
 - 관련조항 : 제17조(연계 및 이첩)

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)
 - 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
 - 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
 - 라. 기 타 : 없음
- ※ 담당자(이메일주소) : 대학인권센터 김미애(rlaaldo_09@kookje.ac.kr)

- 붙임 1. 대학인권센터규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 대학인권센터규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

대학인권센터규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(구성) ① ~ ② <생 략></p> <p>③ 위원은 본 대학 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명하며, <u>그 밖의 위원은 학생 3명과 학내·외 관련분야 전문가 중에서</u> 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.</p> <p>④ <생 략></p> <p style="padding-left: 40px;"><신 설></p> <p style="padding-left: 40px;"><신 설></p> <p style="padding-left: 40px;"><신 설></p> <p style="padding-left: 40px;"><신 설></p>	<p>제6조(구성) ① ~ ② <현행과 동일></p> <p>③ 위원은 본 대학 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명하며, <u>사안에 따라 학내·외 관련분야 전문가 및 학생</u> 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.</p> <p>④ <현행과 동일></p> <p style="color: red;">제17조(연계 및 이첩) ① 센터장은 인권센터 신고 사건을 다음 각 호의 상황에 따라 다른 부서나 기관에 연계 및 이첩할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부서의 고충처리 담당자에게 연계 : 당사자 간 중재, 업무 재분장 등을 통해 해결 가능한 단순 고충인 경우 2. 관련 부서 이첩 : 인사, 교무, 성관련 등 관련 부서(위원회)에서 일차적으로 조사해야 하는 직장 내 괴롭힘 사안 또는 복무, 윤리 등 인권센터에서 다룰 수 없는 사안의 경우 3. 교내·외 전문기관 연계 : 피해자에게 심리, 의료, 법률 등의 조력이 필요한 경우
<p>제17조(구제조치 등) <생 략></p> <p>제18조(비밀유지의무) <생 략></p> <p>제19조(준용규정) <생 략></p> <p>제20조(운영세칙) <생 략></p>	<p>제18조(구제조치 등) <현행과 동일></p> <p>제19조(비밀유지의무) <현행과 동일></p> <p>제20조(준용규정) <현행과 동일></p> <p>제21조(운영세칙) <현행과 동일></p>

대학인권센터규정

제정 2022.08.31 개정 2024.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”라 한다) 구성원의 인권 보호와 권익향상을 위하여 설치된 본 대학교 대학인권센터(이하“센터”라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음 각 호와 같다.

1. "인권"이란 「대한민국 헌법」과 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 또는 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “성희롱”이란 상대방의 성적 굴욕감, 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위로서, 다음 각 목에 해당하는 행위를 말한다.
 - 가. 상대방이 동의하지 않은 성적행동과 요구 등 언어적, 정신적, 물리적인 행위 등을 통하여 개인의 성적 자율권을 침해하는 행위
 - 나. 가 목의 행위 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 상대방에게 학업평가, 고용, 연구, 인사 등에서 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익공여의 의사 표시를 하는 행위와 성적 차이 또는 성별 차이에 기반하여 불공정한 환경을 조성하는 행위
 - 다. 성희롱에 해당하는 행위를 한 사람에 동조하여 협박이나 강압 및 기타 수단으로 피해자에게 상당한 피해를 주는 행위
3. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄행위를 말한다.
4. “피해자”란 인권침해 등을 당한 사람을 말한다.
5. “가해자”란 인권침해 등을 가한 사람을 말한다.
6. “신고인”이란 인권침해 또는 고충민원의 발생을 인권센터에 신고한 사람을 말한다.
7. “피신고인”이란 신고인에 의하여 가해자로 지목된 사람을 말한다.
8. “당사자”란 피해자, 피신고인을 말한다.
9. “참고인”이란 신고인 및 당사자 이외에 인권침해의 피해사실에 대한 참고가 되는 의견을 진술하는 사람을 말한다.
10. "본 대학교 구성원"이란 본교의 정관, 학칙 및 규정의 적용을 받는 임원, 교직원, 학생 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 학칙 및 규정의 적용을 받는 구성원을 대상으로 하며, 피해자 또는 피신고인 중 1인만이 이에 해당하는 경우에도 적용된다.

제2장 조직

제4조(조직) ① 대학인권센터장(이하 ‘센터장’이라 한다)은 조교수 이상의 전임교원으로 보한다.

- ② 센터장의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며 총장이 임명한다.
- ③ 센터에는 인권위원회를 두며, 위원 및 전문인력을 둔다.
- ④ 센터는 행정업무를 담당하는 인력을 둘 수 있다.
- ⑤ 인력의 임용에 관한 사항은 국제대학교 관계 규정에 따른다.

제5조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권침해행위에 대한 상담, 진정에 대한 조사 및 이와 관련된 시정권고
2. 학교 구성원의 인권에 관한 교육 및 홍보에 필요한 사항
3. 성희롱·성폭력 피해예방 및 대응
4. 그 밖에 구성원의 인권보호와 관련하여 필요한 사항

제3장 인권위원회

제6조(구성) ① 센터의 운영에 관한 중요사항을 심의·의결하고, 구성원의 인권보호와 인권침해에 대한 조사 및 피해자 구제 등 주요사항을 심의하기 위하여 인권위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 센터장을 위원장으로 하고, 위원은 위원장을 포함하여 9명 내외로 구성한다.

③ 위원은 본 대학 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명하며, 사안에 따라 학내·외 관련분야 전문가 및 학생 중에서 위원장의 제청으로 총장이 위촉한다.<개정 2024.00.00.>

④ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정될 때 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다. 다만, 가부동수 일 때는 위원장이 결정한다.

제7조(위원장 및 직무) ① 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 주관한다.

③ 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제8조(임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제9조(회의) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

③ 인권위원회에는 간사 1인을 둔다.

제10조(기능) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 센터의 기본운영 계획
2. 구성원의 인권보호와 증진을 위한 대책
3. 구성원의 인권침해 예방을 위한 교육 홍보
4. 구성원의 인권침해에 관한 지침 제시 및 관행개선
5. 예산과 결산에 관한 사항
6. 그 밖에 센터 운영에 관한 사항

제4장 사건처리 절차

제11조(신고 및 접수) ① 인권침해 등 상담을 원하거나 처리를 원하는 피해자 또는 대리인은 전화, 전자우편 등을 이용하거나 방문하여 상담을 신청하거나 신고할 수 있다.

② 인권침해 처리 신청은 [별표1호 서식], [별표2호 서식]를 작성하여 제출할 수 있다.

제12조(조사요청기한) 인권침해를 원인으로 한 구제 청구는 인권침해 행위가 있는 날로부터 6개월 이내에 하여야 한다.

제13조(조사방법 및 보고) ① 센터장과 위원 및 상담사는 신고가 접수된 사건의 경위를 다음 각호에서

정한 방법에 따라 조사하여야 한다.

1. 당사자 또는 관계자에 대한 출석 요구, 진술청취(진술서 제출) 요구
2. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사
3. 당사자, 관계자 또는 관련 학과 및 부서 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 경우 관련 자료 제출 및 정보의 조회
- ② 제1항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 요구일로부터 7일 이내에 진술서를 제출하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 제1항 제3호에 따라 자료 제출 및 정보의 조회를 요구받은 자와 관련 부서는 지체 없이 협조하여야 한다.
- ④ 위원회는 인권침해 범위 여부에 대한 조사 결과를 7일 이내에 총장에게 서면보고 하여야 한다.

제14조(신고의 각하) ① 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 신고를 각하한다.

1. 피해자가 조사를 원하지 않음이 명백한 경우
2. 피해자가 센터의 조사 참여 요구에 특별한 사유 없이 1개월 이상 미응답할 경우
3. 기타 절차를 진행하는 것이 명백히 부적절한 경우
- ② 신고를 각하한 경우 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

제15조(임시조치) 인권침해가 계속되어 피해가 확대될 우려가 있다고 인정되면, 신고에 대한 결정이전이라도 피신고인, 관계부서의 장 등에게 다음 각 호의 조치를 이행하도록 요청할 수 있다.

1. 인권침해 행위 즉시 중지
2. 인권침해 행위를 하고 있다고 판단되는 교직원 등을 직무에서 배제하는 조치
3. 피해자 및 신고인 또는 참고인 강의실, 연구실 등 2차 피해를 주는 행위자를 퇴거, 격리 등 공간 분리 조치
4. 기타 피해자 및 신고인 또는 참고인의 생명과 신체적 안전, 학습권과 노동권을 위하여 필요한 사항

제16조(사건처리) ① 당사자는 피해 해결방안을 서로 협의하여 센터에 그 확인은 청구할 수 있다.

- ② 피해자가 위원회 회부를 원하지 않고 중재를 원할 경우 센터장은 중재할 수 있다.
- ③ 센터장의 중재로 당사자 간의 합의가 이루어진 경우 피해자 및 신고인은 동일사건에 대하여 다시 신고할 수 없다.
- ④ 센터장은 당사자 간 화해가 받아들여지지 않는 경우 사건을 해당위원회에 회부할 수 있다. 다만, 피해자가 해당 위원회에 회부를 원하지 않는 때에는 회부하지 아니한다.
- ⑤ 센터장은 중재가 되지 않을 경우 위원회에 사건을 회부할 수 있다. 다만 피해자가 심의위원회에 회부를 희망하지 않는 경우에는 예외로 한다.
- ⑥ 피신고인이 사건 조사를 위한 위원회의 정당한 출석요구에 불응할 경우 피해자 및 참고인의 진술을 토대로 사건을 심의한다.

제17조(연계 및 이첩) ① 센터장은 인권센터 신고 사건을 다음 각 호의 상황에 따라 다른 부서나 기관에 연계 및 이첩할 수 있다.<신설 2024.00.00.>

1. 부서의 고충처리 담당자에게 연계 : 당사자 간 중재, 업무 재분장 등을 통해 해결 가능한 단순 고충인 경우<신설 2024.00.00.>
2. 관련 부서 이첩 : 인사, 교무, 성관련 등 관련 부서(위원회)에서 일차적으로 조사해야 하는 직장 내 괴롭힘 사안 또는 복무, 윤리 등 인권센터에서 다룰 수 없는 사안의 경우<신설 2024.00.00.>
3. 교내·외 전문기관 연계 : 피해자에게 심리, 의료, 법률 등의 조력이 필요한 경우<신설 2024.00.00.>

[본조신설 2024.00.00.]

[종전 제17조는 제18조로 이동 <2024.00.00.>]

제18조(구제조치 등) 센터장은 해당 위원회의 결정이나 직권조사에 따라 인권침해 등이 인정되는 경우 다음 각호와 같이 조치를 내릴 수 있다.

1. 피신고인에 대한 법령과 학칙·제규정에 의한 징계요구 등 필요한 조치
2. 당사자의 소속 부서의 장에게 적절한 구제조치와 제도·정책 및 관행의 시정·개선 권고 등 의견표명
3. 피해자의 요청을 참작하여 피신고인의 사과, 봉사, 배상 등 요구
4. 징계사유에 해당하지 않는 경미한 사건일 경우 반성문 제출, 재교육 프로그램 등 피신고인이 반성할 수 있는 조치

[종전 제18조는 제19조로 이동 <2024.00.00.>]

제19조(비밀유지의무) ① 인권침해 등 사건 조사 및 처리 담당자와 관련자는 피해자 및 신고인 또는 참고인의 보호를 최우선으로 고려하여야 하면 정당한 사유없이 신원이 노출될 우려가 있는 자료를 공개하거나 누설해서는 아니 된다.

② 피해자는 사건의 처리과정에서 특정인의 관여 또는 배제 그밖에 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며, 센터장은 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.

③ 사건의 당사자가 조사 및 처리한 자료를 요청하는 경우 센터장은 당사자의 보호를 위하여 개인정보 보호에 관한 법률에 위배되지 않는 범위 내에서 이를 제공할 수 있다.

[종전 제19조는 제20조로 이동 <2024.00.00.>]

제5장 보칙

제20조(준용규정) 이 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 관계법령 및 학칙과 제반 규정을 준용한다.

[종전 제20조는 제21조로 이동 <2024.00.00.>]

제21조(운영세칙) 센터의 세부적인 운영사항 등에 대하여는 인권위원회의 심의·의결을 거쳐 센터장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

신 고 서

접수 일자	
사건 번호	
접 수 자	(서명)

신고인	이름		
	소속	학번 또는 직급	
	휴대전화	이메일	
	성별	내국인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/>	
피해자	이름		
	소속	학번 또는 직급	
	휴대전화	이메일	
	성별	내국인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/>	
※ [신고인과 피해자가 다른 경우] 신고에 대한 당자자의 동의가 있었습니까? 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>			
피신고인	이름		
	소속	학번 또는 직급	
	휴대전화	이메일	
	성별	내국인 <input type="checkbox"/> 외국인 <input type="checkbox"/>	
피해자와의 관계	□ 아는 사람	□ 동료 □ 선배 □ 후배 □ 연인 □ 교수 □ 제자 □ 상사 □ 부하 □ 기타()	
	□ 모르는 사람	□ 학내 관계 있음 □ 학내 관계 없음	
※ 사건조사에 도움이 될 수 있는 내용(피신고인에 관한 정보 등)			

[별표 2]

진 술 서

성명	(서명또는 인)	신분		소속	
전화번호		이메일			
주소					
대상자 분류	피해자 / 행위자(피신고인) / 제3자				
본인은 20 년 월 일 국제대학교 성폭력 상담기구에 출석하여 다음과 같이 발생한 사건에 관하여 서면 진술합니다.					
[사건 개요]	가. 사건개요(6하 원칙하에 기재) 나. 사건 발생 당시 생각과 심경 다. 사건으로 인한 영향(일상생활/학교생활에서의 신체, 심리, 정신, 사회적 어려움 등) 라. 사건경과(대응, 상대방의 반응, 주변인 반응 등)				
바라는 조치사항					
조사자 의견					
조사자 : (서명 또는 인)					

대학평의위원회 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 운영규정 일부개정을 통해 기관평가 보완사항을 점검하고자 함

2. 주요내용

가. 의원 결원 시 차순위 대상자 중 보궐 위촉한다.

- 관련조항 : 제4의 2항

나. 차기년도 평의위원회 미구성시 임기를 차기 평의위원회 구성 전으로 한다.

- 관련조항 : 제7의 1항

다. 결원 발생시 잔여 임기가 3개월 미만일 경우 평의위원회 결정으로 위촉하지 아니할 수 있다.

- 관련조항 : 제7의 2항

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관 제31조의9

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 기획처 김미애(rlaaldo09@kookje.ac.kr)

붙임 1. 대학평의위원회 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 대학평의위원회 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

대학평의위원회 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(위촉) <신 설></p> <p>① 교원 평의원은 교원 중에서 전체교수회의 추천을 받아 총장이 위촉한다.</p> <p>② 직원 평의원은 직원 중에서 직원협회의 추천을 받아 총장이 위촉한다.</p> <p>③ 조교 평의원은 조교 중에서 전체조교회의로부터 추천을 받아 총장이 위촉한다.</p> <p>④ 학생 평의원은 재학생 중 총학생회에서 추천받아 총장이 위촉한다.</p> <p>⑤ 외부인사 평의원은 동문 및 학교의 발전에 도움을 줄 수 있는 자 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p><신 설></p>	<p>제4조(위촉) ① <u>제3조의 평의원 중 교내 평의원은 다음 각 호와 같이 선임한다.</u></p> <p>1. 교원 평의원은 교원 중에서 전체교수회의 추천을 받아 총장이 위촉한다.</p> <p>2. 직원 평의원은 직원 중에서 직원협회의 추천을 받아 총장이 위촉한다.</p> <p>3. 조교 평의원은 조교 중에서 전체조교회의로부터 추천을 받아 총장이 위촉한다.</p> <p>4. 학생 평의원은 재학생 중 총학생회에서 추천받아 총장이 위촉한다.</p> <p>5. 외부인사 평의원은 동문 및 학교의 발전에 도움을 줄 수 있는 자 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② <u>의원이 결원된 때에는 1항에 의거 의원 추천 시 제출 받은 차순위 대상자 중에 보궐 위촉한다.</u></p>
<p>제7조(임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생을 대표하는 평의원의 임기는 1년으로 한다.</p> <p>② 결원에 의하여 새로 위촉하는 평의원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.</p> <p>③ 평의원이 사임하고자 할 때에는 사직서를 의장에게 제출하고 의장은 총장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제7조(임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 <u>하고</u>, 학생을 대표하는 평의원의 임기는 1년으로 한다. <u>다만, 임기만료 전까지 차기 평의위원회가 구성되지 않을 경우는 차기 평의위원회 구성 전까지로 한다.</u></p> <p>② 결원에 의하여 새로 위촉하는 평의원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다. <u>다만, 잔여 임기가 3개월 미만일 경우 평의위원회의 결정으로 위촉하지 아니할 수 있다.</u></p> <p>③ <현행과 동일></p>

현 행	개 정 안
<p>④ 임기 중 결원이 발생할 경우에는 의장은 총장에게 보고한 날로부터 15일 이내에 결원 평의원을 추천하도록 해당 구성단위에 요청하여야 한다.</p> <p>⑤ 총장은 평의원 임기만료 30일 전까지 각 구성단위에게 서면으로 평의원 추천을 의뢰해야 하며, 각 구성단위는 추천을 의뢰받은 날로부터 20일 이내에 평의원을 추천하여야 한다.</p>	<p>④ <삭 제></p> <p>⑤ <현행과 동일></p>

대학평의원회 운영규정

제정 2007. 4.19 개정 2007.12.18
개정 2017. 5.22 개정 2020.03.02
개정 2020.12.09 개정 2021.04.28
개정 2024.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 국제대학교 정관 제31조의 9의 규정에 근거하여 대학평의원회(이하 “평의원회”라 한다)의 조직·기능 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 평의원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 경우 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 대학의 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학의 현장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. 그 밖의 교육에 관한 중요한 사항으로서 학교의 장이 부의하는 사항

제2장 조직

제3조(구성 및 자격) ① 평의원회는 총장이 위촉하는 15명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 평의원 정원은 다음 각 호와 같다.<개정 2020.03.02., 2021.04.28.>

1. 교원 평의원 - 5명
2. 직원 평의원 - 5명
3. 조교 평의원 - 1명<신설 2021.04.28.>
4. 학생 평의원 - 2명<개정 2020.03.02.>
5. 외부인사 평의원 - 2명<신설 2020.03.02.>

② 각 구성단위별 평의원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 평의원 : 국제대학교 전임교원으로 재직중인 자, 다만 총장, 부총장, 처장, 산학협력단장은 평의원이 될 수 없다.
2. 직원 평의원 : 국제대학교 정규직원으로 재직중인 자
3. 조교 평의원 : 국제대학교 조교로 재직중인 자<신설 2021.04.28.>
4. 학생 평의원 : 국제대학교 학생으로 재학중인 자
5. 외부인사 평의원 : 동문 및 학교의 발전에 도움을 줄 수 있는 자<신설 2020.03.02.>

③ 교원·직원 및 조교 평의원이 임기 중 다음 각 호에 해당하는 신분변동이 있는 경우 신분 변동일로부터 평의원의 자격을 상실한다.<개정 2021.04.28.>

1. 휴직 및 퇴직
2. 징계에 의한 직위해제

④ 학생 평의원이 임기 중 다음 각 호에 해당하는 신분변동이 있는 경우 신분 변동일로부터 평의원의

자격을 상실한다.

1. 휴학 및 졸업
2. 학칙에 의한 징계처분

제4조(위촉) ① 제3조의 평의원 중 교내 평의원은 다음 각 호와 같이 선임한다.<개정 2024.00.00.>

1. 교원 평의원은 교원 중에서 전체교수회의 추천을 받아 총장이 위촉한다.<신설 2024.00.00.>
2. 직원 평의원은 직원 중에서 직원협회의 추천을 받아 총장이 위촉한다.<신설 2024.00.00.>
3. 조교 평의원은 조교 중에서 전체조교회의로부터 추천을 받아 총장이 위촉한다.<신설 2024.00.00.>
4. 학생 평의원은 재학생 중 총학생회에서 추천받아 총장이 위촉한다.<신설 2024.00.00.>
5. 외부인사 평의원은 동문 및 학교의 발전에 도움을 줄 수 있는 자 중에서 총장이 위촉한다.<신설 2024.00.00.>

② 의원이 결원된 때에는 1항에 의거 의원 추천 시 제출 받은 차순위 대상자 중에 보궐 위촉한다.<신설 2024.00.00.>

제5조(임원) ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.

- ② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.
- ③ 의장은 평의원회를 대표하고, 회의를 주재하며 회무를 통할한다.
- ④ 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

제6조(평의원의 권리와 의무 등) ① 평의원은 평의원회에 출석하여 의견을 개진할 권리와 의무를 가진다.

- ② 평의원은 제2조에 따라 의장에게 심의 안건을 제안할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 제안이 있는 경우에 의장은 평의원회의 안건으로 채택할 수 있다.

제7조(임기) ① 평의원의 임기는 2년으로 하고, 학생을 대표하는 평의원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 임기만료 전까지 차기 평의원회가 구성되지 않을 경우는 차기 평의원회 구성 전까지로 한다.<개정 2024.00.00.>

- ② 결원에 의하여 새로 위촉하는 평의원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다. 다만, 잔여 임기가 3개월 미만일 경우 평의원회의 결정으로 위촉하지 아니할 수 있다.<개정 2024.00.00.>
- ③ 평의원이 사임하고자 할 때에는 사직서를 의장에게 제출하고 의장은 총장에게 보고하여야 한다.
- ④ <삭제 2024.00.00.>
- ⑤ 총장은 평의원 임기만료 30일 전까지 각 구성단위에게 서면으로 평의원 추천을 의뢰해야 하며, 각 구성단위는 추천을 의뢰받은 날로부터 20일 이내에 평의원을 추천하여야 한다.

제8조(예산) 총장은 평의원회의 원활한 운영을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.

제3장 회의 및 운영

제9조(회의) 평의원회의 회의는 의장이 소집하되 회의 개최 7일전에 회의 안건과 함께 교내 홈페이지에 회의 개최 공고를 하고, 유선·메시지·E-mail 등을 통하여 각 의원에게 개별 통지한다. 다만 의장이 긴급하다고 판단하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2020.03.02.>

제10조(의사 및 의결정족수) 평의원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2020.12.09.>

제11조(의결권) 평의원은 의결권을 위임할 수 없다.

제12조(의견제시) 평의원회는 평의원회의 기능과 관련하여 총장 또는 이사회의 결정에 대하여 의견을 제시하고 답변을 요청할 수 있다.

제13조(회의록 및 회의의 공개) ① 평의원회는 회의록을 전자문서로 작성하여 출석 평의원 전원의 서명을 받아 총장에게 통보한다.<개정 2020.03.02.>

② 회의록은 교내 홈페이지에 게시하여야 하고, 게시기간은 1년으로 한다. 다만, 부득이한 경우 위원회의 의결로 회의록을 공개하지 아니할 수 있다.<개정 2020.03.02.>

제14조(출석 및 자료제출) ① 의장은 평의원회의 기능과 관련하여 필요하다고 인정할 때에 관계 교직원에게 평의원회에 출석하거나 서면으로 자료 제출을 요청할 수 있다.

② 관계 교직원은 제1항의 요청을 받은 경우에 특별한 사유가 없는 한 출석 또는 자료를 제출하여야 한다.

제15조(기밀유지) 평의원회 의원 및 관계 교직원이 평의원회를 통하여 합의된 기밀사항에 대하여 누설 하여서는 아니 된다.

제16조(간사) ① 평의원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 총장이 의장의 추천을 받아 임명한다.

② 간사는 회의 운영에 필요한 사항을 처리 및 평의원회 회의에 참석하고 회의록을 작성·관리한다.

제4장 개방이사 및 감사

제17조(개방이사 추천) 법인으로부터 개방이사 및 감사 선임대상자 추천 요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 대상인원의 2배수(감사의 경우 단수)를 추천하여야 한다.

제18조(개방이사 후보자의 자격) 개방이사 후보자는 사립학교법 제22조 및 법인 정관 제20조의 2의 규정에 의한 결격사유가 없는 자 이어야 한다.

제19조(추천위원회) ① 추천위원회는 국제대학교 평의원회에 둔다.

② 추천위원회 위원 정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각호와 같다.

1. 대학평의원회에서 추천하는 대학평의원 : 3인
2. 법인에서 추천하는 자 : 2인

③ 추천위원회 의장은 위원의 호선으로 선출한다.

④ 그 밖의 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회 규정으로 정할 수 있다.

제5장 보칙

제20조(규정 개정) ① 정관에 명시된 평의원회 관련 조항이 개정될 경우, 이 규정의 관련 조항도 별도의 절차 없이 자동적으로 개정된다.

② 제1항을 제외한 이 규정의 개정은 평의원회 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.<개정 2020.12.09.>

제21조(준용) 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사립학교법 및 법인 정관을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 4월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(개정일) 이 규정은 2007년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

제1조(개정일) 이 규정은 2017년 5월 22일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 2020학년도 신규 위촉에 따른 외부인사 평의원의 임기는 2021년 2월 28일까지로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다. 다만, 2021학년도 신규 위촉에 따른 조교 평의원의 임기는 2023년 2월 28일까지로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

계절수업운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

2년제 기준으로 규정한 계절수업의 취득가능 학점을 3년제, 4년제 학과의 현실에 맞게 개정하고자 함

2. 주요내용

가. 졸업시까지 계절수업으로 취득가능 학점 개정

2년제 9학점, 3년제 12학점, 4년제 15학점

- 제5조(수강학점)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 교학처 한원규(ace@kookje.ac.kr)

붙임 1. 계절수업운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부

2. 계절수업운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

계절수업운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(수강학점) 계절수업에 취득할 수 있는 학점의 범위는 6학점 이내로 하며 졸업시까지 <u>총 9학점</u> 까지 취득, 인정받을 수 있다.</p>	<p>제5조(수강학점) 계절수업에 취득할 수 있는 학점의 범위는 6학점 이내로 하며 졸업시까지 <u>2년제 총 9학점, 3년제 총 12학점, 4년제 총 15학점</u>까지 취득, 인정받을 수 있다.</p>

계절수업운영규정

제정 2003.03.01 개정 2010.07.01

개정 2018.03.01 개정 2024.00.00

제1조(목적) 이 규정은 학생들이 방학 기간을 효율적으로 활용하여 학점 취득이 필요한 경우 학점을 이수할 수 있는 기회를 제공하기 위한 계절수업 운영에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2018.03.01.>

제2조(개설시기) 계절수업은 하계방학 및 동계방학 중 필요에 따라 총장의 승인을 받아 개설하며 이는 정규학기에 포함되지 않는다.<개정 2018.03.01.>

제3조(수업시간) 계절수업의 수업시간은 교과목별로 1학점당 15시간 이상을 원칙으로 하며, 강의시작일로부터 3주 이내에 모든 강의를 실시하여야 한다.

제4조(개설교과목) 계절수업 개설교과목은 해당년도 1학기, 2학기에 개설되는 전체 교과목으로 하며, 수강신청인원이 15명 미만인 교과목은 개설하지 않는다. 다만, 부득이한 경우 15인 이하일지라도 총장의 허가를 얻어 개설할 수 있다.

제5조(수강학점) 계절수업에 취득할 수 있는 학점의 범위는 6학점 이내로 하며 졸업시까지 2년제 총 9학점, 3년제 총 12학점, 4년제 총 15학점까지 취득, 인정받을 수 있다.<개정 2024.00.00.>

제6조(수강대상) ① 계절수업은 본 대학교에 재학중인 전체 학년을 대상으로 한다.

② 계절수업 수강신청일 현재 본교 재학생으로서 재수강자, 졸업학점 미달자, 선 수강을 희망하는 자로 한다.

③ <삭제 2018.03.01>

④ 기타 부득이한 상황의 경우 총장의 허가를 받아 수강할 수 있다.

제7조(수강료 및 강사료) 계절수업 수강료 및 강사료는 총장이 이를 따로 정한다

제8조(수강신청 및 등록) 계절수업 개설교과목 중에서 신청할 수 있으며 사무처에 신청학점에 따른 소정의 수강료를 납부한 후 교학처에 수강신청서를 제출하여야 한다.

제9조(수업 및 시험) 계절수업은 출석 수업을 원칙으로 정규학과와 같이 수업을 진행하여야 한다.<개정 2018.03.01.>

제10조(성적평가 및 처리) ① 계절수업 성적평가는 정규학기의 평가방법과 같다.

② 계절수업에 수강한 교과목의 성적은 정규학과와는 구분하여 별도 처리한다.

③ 계절수업에 취득한 학점과 성적은 졸업 사정시 졸업소요학점으로만 합산정리 한다.

④ 계절수업에 취득한 학점과 성적으로 조기졸업을 할 수 없다.

⑤ 계절수업 취득 성적은 A⁺까지 가능 하다.

제11조(예산운영) 계절수업 납입금 징수액의 범위내에서 교과목을 담당하여 강의하거나 운영하는 자의 강의수당 및 관리요원 수당, 기타 교직원의 수당을 지급할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

수업 운영 및 관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 4년제 학생의 졸업예정학기 수강신청 가능학점 규정 반영
- 나. 재학인원 감소에 따라 효율적인 강좌 운영을 위해 수강신청 포기제도를 삭제하고자 함

2. 주요내용

- 가. 4년제 학생 졸업예정학기 수강신청 가능학점 명시
 - 제11조(수강신청) 5항
- 나. 수강신청 포기 제도 삭제
 - 제11조(수강신청) 8항 및 9항

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)
 - 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
 - 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
 - 라. 기 타 : 없음
- ※ 담당자(이메일주소) : 교학처 한원규(ace@kookje.ac.kr)

- 붙임 1. 수업 운영 및 관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부
2. 수업 운영 및 관리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

수업 운영 및 관리 규정

제정 2021.02.26 개정 2024.00.00

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 매학기 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 교학처에 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 교학처에서 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 교학처와 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, 4년제 8학기생 이상의 경우는 12학점 이하로 신청 할 수 있다.

<개정 2024.00.00.>

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 <삭제 2024.00.00.>

⑨ <삭제 2024.00.00.>

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 교학처로 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 후보강관리를 통해 작성하여 학과(부)에서 승인 한 후 교학처로 신청한다.

⑤ 사적 휴강의 경우 교과목 담당교원은 전자출결시스템 후보강관리의 후보강결과보고서를 작성하여 교학처로 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 교학처장의 승인을 받아야 하며, 대강 종료 후 3일 이내에 대강 결과보고서를 교학처로 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 교학처에서 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) 미실시	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 교학처로 제출한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

원격수업운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

「대학등의 원격수업 운영에 관한 훈령(교육부 훈령 제463호, 2023.12.05.)」 개정에 따른 관련 내용 대학 원격수업운영규정에 반영

2. 주요내용

가. 원격수업 심의 전 콘텐츠 등록내용 변경 및 원격수업 병행교과목의 경우 원격수업교과목 수에서 예외로 한다는 내용 명시

- 제6조(교과목개설) 4항 및 7항

나. 원격수업 학습기간을 강의일로부터 14일까지로 변경

- 제9조(수업일수 및 학습기간) 2항

다. 원격수업 강의평가 내용 삭제

- 제15조(원격수업교과목 강의평가)

라. 원격수업 강의콘텐츠 탑재 시기 및 내용 변경

- 제16조(강의콘텐츠 개발) 7항 및 8항

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 교학처 한원규(ace@kookje.ac.kr)

붙임 1. 원격수업운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부

2. 원격수업운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

원격수업운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안												
<p>제6조(교과목개설) ① ~ ③ <생 략> ④ 원격수업 교과목 개설 신청 교원은 위원회 심의일 이전에 학습관리시스템(LMS)에 유형별 사전제작 콘텐츠 및 강의계획서를 등록해야 한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">유형 구분</th> <th style="width: 80%;">사전 등록 자료 및 분량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">원격수업 교과목</td> <td style="text-align: center;"><u>2주차</u> 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">원격수업 병행교과목</td> <td style="text-align: center;"><u>1주차</u> 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서</td> </tr> </tbody> </table> <p>⑤ ~ ⑥ <생 략> ⑦ 원격수업 교과목 수는 해당 연도 학기별 각 학과(부)에 개설된 총 교과목 학점 수의 70% 이내로 개설함을 원칙으로 한다. 다만, 재난대응 원격수업의 경우 예외로 한다.</p>	유형 구분	사전 등록 자료 및 분량	원격수업 교과목	<u>2주차</u> 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서	원격수업 병행교과목	<u>1주차</u> 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서	<p>제6조(교과목개설) ① ~ ③ <현행과 같음> ④ 원격수업 교과목 개설 신청 교원은 위원회 심의일 이전에 학습관리시스템(LMS)에 유형별 사전제작 콘텐츠 및 강의계획서를 등록해야 한다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">유형 구분</th> <th style="width: 80%;">사전 등록 자료 및 분량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">원격수업 교과목</td> <td style="text-align: center;"><u>1주차</u> 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">원격수업 병행교과목</td> <td style="text-align: center;">강의 계획서(<u>주차별 원격수업 및 대면수업 표시</u>)</td> </tr> </tbody> </table> <p>⑤ ~ ⑥ <현행과 같음> ⑦ 원격수업 교과목 수는 해당 연도 학기별 각 학과(부)에 개설된 총 교과목 학점 수의 70% 이내로 개설함을 원칙으로 한다. 다만, <u>원격수업 병행교과목 및</u> 재난대응 원격수업의 경우 예외로 한다.</p>	유형 구분	사전 등록 자료 및 분량	원격수업 교과목	<u>1주차</u> 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서	원격수업 병행교과목	강의 계획서(<u>주차별 원격수업 및 대면수업 표시</u>)
유형 구분	사전 등록 자료 및 분량												
원격수업 교과목	<u>2주차</u> 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서												
원격수업 병행교과목	<u>1주차</u> 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서												
유형 구분	사전 등록 자료 및 분량												
원격수업 교과목	<u>1주차</u> 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서												
원격수업 병행교과목	강의 계획서(<u>주차별 원격수업 및 대면수업 표시</u>)												
<p>제9조(수업일수 및 학습기간) ① <생 략> ② 1주분에 해당하는 비실시간 원격수업 학습 기간은 해당 교과목 차시가 속한 강의일로부터 <u>7일까지(1주)</u>로 한다. 다만, 학기 초 복학 기간과 계절수업 기간 일정을 감안하여 학습 기간을 정할 수 있다.</p>	<p>제9조(수업일수 및 학습기간) ① <현행과 같음> ② 1주분에 해당하는 비실시간 원격수업 학습 기간은 해당 교과목 차시가 속한 강의일로부터 <u>14일까지(2주)</u>로 한다. 다만, 학기 초 복학 기간과 계절수업 기간 일정을 감안하여 학습 기간을 정할 수 있다.</p>												
<p>제15조(원격수업 교과목 강의평가) ① 총장은 매학기 2회 원격수업에 대한 강의평가를 실시하고, 대학이 정하는 방법에 따라 그 결과를 공개한다. ② 해당학기의 최종 강의평가 결과, 일정수준 이하인 교수자가 발생한 경우,</p>	<p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;"><삭 제></p>												

<p>원격수업관리위원회는 해당 교수자에게 원격수업 교과목 개선을 위한 교육에 참여하게 할 수 있다.</p> <p>③ 제2항의 해당 교수자가 교육에 참여하지 않을 경우, 원격수업관리위원회는 해당 교수자의 원격수업교과목 개설을 제한할 수 있다.</p> <p>④ 원격수업에 대한 강의평가 기준은 본 대학교 강의평가 운영지침에 따른다.</p>	
<p>제16조(강의콘텐츠 개발) ① ~ ⑥ <생략></p> <p>⑦ 수강신청 1주 전에 <u>2주차</u> 이상의 콘텐츠를 제작 완료하여 학습관리시스템에 탑재하는 것을 원칙으로 하며, 매 주차 수업 예정일 <u>최소 1주 전까지</u> 콘텐츠 제작 및 학습관리시스템 탑재를 완료하여야 한다.</p> <p>⑧ <u>콘텐츠 개발이 완료되면 결과보고서와 함께 콘텐츠 및 자체 검수조서를 교학처에 제출 하여야 한다.</u> 제출 자료와 관련한 세부사항은 따로 정한다.</p>	<p>제16조(강의콘텐츠 개발) ① ~ ⑥ <현행과 같음></p> <p>⑦ 수강신청 1주 전에 <u>1주차</u> 이상의 콘텐츠를 제작 완료하여 학습관리시스템에 탑재하는 것을 원칙으로 하며, 매 주차 수업 예정일<u>에 맞추어</u> 콘텐츠 제작 및 학습관리시스템 탑재를 완료하여야 한다.</p> <p>⑧ <삭 제></p>

원격수업운영규정

제정 2021.05.07 개정 2022.02.25

개정 2023.03.03 개정 2023.06.15

개정 2024.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제22조제1항 및 「고등교육법 시행령」 제14조의2, 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 학칙 제31조제2항에서 규정하는 방송·정보통신매체 등을 활용한 원격수업의 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “원격수업”이란 방송·정보통신 매체에 의한 수업방법을 통해 교수·학습활동이 서로 다른 시간 또는 공간에서 이루어지는 수업의 형태로 다음 각 호와 같이 구분한다.
 1. “실시간 원격수업”이란 인터넷 등 화상 연결이 가능한 정보통신 매체를 통하여 교수자와 학습자가 직접 대면하지 않고 실시간으로 진행하는 수업을 말한다.
 2. “비실시간 원격수업”이란 교수자가 제작한 강의 콘텐츠를 본 대학교 LMS(Learning Management System)에 탑재 후 학습자가 지정된 기간 내 시청하고 학습할 수 있도록 하는 수업을 말한다.
 3. “재난 대응 원격수업”이란 전염병과 같은 국가적 재난에 준하는 상황에 총장이 정책적으로 학기의 전부 또는 일부를 비대면 방식으로 진행하는 수업을 말한다.
 4. “학점교류 원격수업”이란 본 대학교와 교류대학으로 협약된 대학(이하 “교류대학”이라 한다.)에서 개설한 원격수업을 말한다.
 5. “군복무 학점인정 원격수업”이란 의무 군복무 휴학으로 인해 학업이 단절된 학생이 수강하는 원격수업을 말한다.
- ② “원격수업 교과목”이란 본 대학교 LMS(Learning Management System) 또는 화상강의시스템을 활용하여 강의 콘텐츠와 다양한 학습활동을 제공하는 방식으로, 중간·기말 시험 등 평가활동을 제외한 교수·학습활동의 70% 이상이 원격수업의 형태로 이루어지는 교과목을 말한다.
- ③ “원격수업 병행교과목”이란 중간·기말 시험 등 평가활동을 제외한 원격수업 형태의 교수·학습활동 비중이 70% 미만으로 구성된 교과목을 말한다.
- ④ “강의콘텐츠”란 원격수업에 사용하는 멀티미디어 강의 교안을 말한다.
- ⑤ “교수·학습활동”이란 교수자의 직접적인 설명(또는 강의), 학습자의 질의 및 응답, 학습자의 과제물 제출, 교수자의 피드백 활동, 토론 등을 말한다.

제2장 조직

제3조(적용 범위) ① 이 규정은 본 대학교 학생이 수강하는 본 대학교 개설교과목의 원격수업에 적용한다.

② 이 규정에서 정하는 것을 제외한 원격수업에 대한 운영기준은 “K-MOOC 강좌 개발·운영 가이드라인”, 국내·외 대학 간 협약에 의한 원격(온라인)강의 및 대학·공공기관 등의 학점교류 과목 운영 등 각각의 해당 원격수업 기준을 따른다.

제4조(주관부서) 원격수업 운영에 관한 업무는 교학처가 주관한다.

제5조(위원회) ① 원격수업 콘텐츠의 질 관리와 원격수업의 원활한 운영·관리를 위하여 원격수업관리위원회(이하‘위원회’)를 두며, 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장 1인과 당연직, 임명직, 위촉직 위원을 포함하여 총 10인으로 구성하되, 학생 위원은 전체 위원 정수의 10분의 3 이상이 되도록 한다.
2. 위원장은 교학처장으로 하고, 당연직 위원은 학술정보원장, 교육혁신지원센터장, 교수학습지원센터장 등 3인으로 한다.
3. 임명직 위원은 교학처장 제청으로 총장이 임명하는 전임교원 3인으로 하고, 위촉직 위원은 총학생회장, 총학생회부회장, 대의원회 의장 등 학생대표 3인으로 한다.<개정 2023.03.03.>
4. 위원의 임기는 당연직 위원의 경우 보직 기간으로 하고, 임명직 및 위촉직 위원의 경우 1년으로 한다.
5. 위원회의 실무지원을 위하여 교학처 수업업무 담당자를 간사로 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 원격수업의 운영 및 관리에 관한 사항
2. 원격수업 교과목의 개폐에 관한 사항
3. 원격수업 콘텐츠 품질관리 및 평가에 관한 사항
4. 원격수업의 질 관리에 관한 사항
5. 원격수업 관련 규정(지침) 개폐에 관한 사항
6. 그 밖의 원격수업에 관한 사항

③ 실시간 원격수업, 재난대응 원격수업은 제2항 제2호 내지 제4호 심의 대상에서 제외한다.

④ 위원회는 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
2. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 심의·의결한다.

⑤ 본 규정에 명시되지 않은 위원회 운영과 관련된 사항은 본교 위원회 설치 및 운영규정에 따른다.

제3장 원격수업 교과목의 개설 및 운영

제6조(교과목개설) ① 원격수업 교과목은 정규학기 및 계절수업 또는 비교과 프로그램 형태로 개설될 수 있다.

② 원격수업 교과목은 이론 또는 이론 + 실습 과목만 개설이 가능하며, 실습과목의 원격수업 교과목 개설은 원칙적으로 불가하다. 다만, 원격수업 병행교과목은 제한하지 않는다.

③ 원격수업 교과목을 개설하고자 할 경우에는 해당 학과(부) 및 부서에서 교학처에 개설 신청서를 제출하여 신청한다.

④ 원격수업 교과목 개설 신청 교원은 위원회 심의일 이전에 학습관리시스템(LMS)에 유형별 사전제작 콘텐츠 및 강의계획서를 등록해야 한다.<개정 2023.03.03., 2024.00.00.>

유형 구분	사전 등록 자료 및 분량
원격수업 교과목	1주차 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서
원격수업 병행교과목	강의 계획서(주차별 원격수업 및 대면수업 표시)

⑤ 원격수업 교과목 개설시 강의계획서 및 강의시간표에 원격수업 교과목임을 표기하여 수강생들이 인지할 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 교학처는 개설 신청한 교과목에 대해서 콘텐츠 개발 및 상호작용 계획, 질적수준 및 교육 효과 등을 고려한 위원회 심의를 거쳐 개설 여부를 확정한다.

⑦ 원격수업 교과목 수는 해당 연도 학기별 각 학과(부)에 개설된 총 교과목 학점 수의 70% 이내로 개설함을 원칙으로 한다. 다만, **원격수업 병행교과목 및** 재난대응 원격수업의 경우 예외로 한다.<개정 2023.03.03., 2024.00.00.>

⑧ 타 대학과의 학점교류 협약 체결을 통하여 원격교육 강좌를 개설할 수 있으며, 운영에 관한 사항은 협약에 따른다.

제7조(강좌개설의 제한) 원격수업관리위원회는 원격수업 콘텐츠의 질적 수준과 교수·학습방법 등에 문제가 있다고 평가된 경우 담당교원에게 콘텐츠 개선을 요구할 수 있으며, 개선요구사항에 응하지 않을 경우 개설을 불허할 수 있다.

제8조(교수자의 역할) ① 원격수업 교과목은 콘텐츠를 개발한 교원이 운영함을 원칙으로 하되, 분반, 연 구년, 퇴직, 공동개발 등으로 개발한 교원이 교과목을 운영할 수 없는 경우에 한하여 콘텐츠를 개발 하지 않은 교원의 교과목 운영을 허용할 수 있다.

② <삭제 2023.03.03.>

③ 원격수업 교과목을 개설한 담당 교원은 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

1. 교과목 개요 및 학습 목표 등의 기본정보를 학습자에게 제공한다.
2. 학습자에게 충분한 학습 경험이 제공될 수 있도록 다양한 학습자료를 제공해야 하며, 학습자료는 저작권 관련 사항을 준수한다.
3. 질의응답 게시판과 메시지 등을 활용하여 학습자의 질문에 효과적으로 답변한다.
4. 과제, 토론, 팀프로젝트 등을 활용하여 1회 이상 학습자의 학습활동을 측정하고 피드백을 제공한다.
5. 교과목의 온라인 출석부를 확인하고 학습 참여가 미진한 학생의 학습 참여를 독려한다.
6. 기타 원격수업 교과목 운영에 필요한 사항을 수행한다.

제9조(수업일수 및 학습기간) ① 수업 일수는 학칙 제8조(학기) 및 제9조(수업일수)에 따르며, 계절수업 은 3주 이내로 한다. 다만, 필요한 경우 학칙 제31조의2(집중일수)에 따라 과목의 특성 및 교육효과 를 고려하여 단기간에 집중수업으로 운영할 수 있다.

② 1주분에 해당하는 비실시간 원격수업 학습 기간은 해당 교과목 차시가 속한 강의일로부터 **14일까지(2주)**로 한다. 다만, 학기 초 복학 기간과 계절수업 기간 일정을 감안하여 학습 기간을 정할 수 있 다.<개정 2023.06.15., 2024.00.00.>

③ 원격수업의 학점 당 강의시간은 매학기 15시간 이상으로 한다.

제10조(수강신청) ① 원격수업 교과목에 대한 수강신청 및 학점인정 등에 관한 사항은 학칙 제31조의 3 에서 정하는 바에 따르며, 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 정규 교과목에 관한 관련 규정의 사항 과 동일하게 적용한다.

제11조(출결관리) ① 학칙시행세칙 제19조의 3(출석인정), 제19조의 4(출석독려)에 의거 출석, 결석 관 리를 엄정하게 관리한다.<개정 2023.06.15.>

구분	출결기준
출석	1주차 이내 수강을 완료하는 경우 출석 처리
지각	2주차 이내 수강을 완료하는 경우 지각 처리
결석	2주차 이내 수강하지 못한 경우 결석처리(주차기준)

② 지각 3회는 결석 1회로 처리한다.

③ 출석인정 기준은 원격수업 수강 가이드, 강의계획서 등을 통해 수강생들에게 사전 공지한다.

④ 원격수업의 출결관리는 학습관리시스템(Learning Management System)의 학습현황을 확인한 후 전자출결시스템에 출결 여부를 반영하여 관리한다.<개정 2023.03.03.>

- 제12조(시험 및 평가)** ① 원격수업 교과목은 출석, 퀴즈, 토론, 과제, 시험 등을 통해 평가할 수 있다.
- ② 시험은 출석평가를 원칙으로 하며, 다음 각 호에 해당하거나 교과목 특성상 불가피한 경우 총장의 승인을 얻어 과제 평가 또는 온라인 평가를 실시할 수 있다. 다만, 온라인 평가는 부정행위 및 대리 시험 방지를 위해 필요한 조치를 마련해야 한다.
1. 천재지변 또는 국가재난 상황으로 인해 출석시험이 불가능한 경우
 2. 고등교육법 제23조 제1항 제4호에 따라 군복무 중 원격수업 교과목을 수강하는 경우
 3. 외국대학과의 교육과정 공동운영 시 외국대학에서 제공하는 원격수업 교과목을 수강하는 경우
 4. 학점교류를 통해 원격수업 교과목을 수강하는 경우
- ③ 과제 평가 또는 온라인 평가를 실시하는 경우에는 학습관리시스템(Learning Management System)을 사용하여야 하며, 시스템의 평가 근거자료는 4년 동안 보관한다.
- ④ 시험 실시 방법 및 학습평가에 대한 세부사항은 강의계획서에 포함하여 게시하고, 시험 2주 전에 별도로 공지하여야 한다.
- ⑤ 원격수업을 수강하는 학생은 대리 출석 차단을 목적으로 학습관리시스템(Learning Management System) 로그인 시 로그인 보안강화를 위한 2차 인증을 진행하여야 한다.

- 제13조(이수학점)** ① 원격수업 교과목의 수강 신청 학점은 학기별 수강 신청 최대학점에 포함되며, 개설된 교과목을 이수한 경우에는 정규학점으로 인정한다.
- ② 실시간 및 비실시간 원격수업의 경우 정규학기는 학기당 14학점, 계절수업은 수업당 3학점 이내에서 원격수업 교과목을 수강 신청할 수 있으며 이수학점으로 인정한다. 다만, 재난 대응 원격수업의 경우 예외로 한다.<개정 2023.03.03.>
- ③ 원격수업 병행교과목의 이수학점은 제한을 두지 않는다.
- ④ 학점교류 원격수업의 경우 정규학기 학기당 6학점 이내로 수강 신청할 수 있다.
- ⑤ 군 복무 학점인정 원격수업의 경우 학기당 6학점, 연간 12학점 이내로 수강 신청할 수 있다.

제14조(분반 및 폐강) 원격수업 교과목의 경우 분반을 운영하지 않으며 폐강기준은 대면수업과 동일하게 적용한다.

제15조 <삭제 2024.00.00.>

제15조의2(시수인정 및 강의료) 원격수업으로 진행하는 교원의 시수인정 및 강의료 산정은 총장이 별도로 정한다.

[본조 신설 2023.06.15.]

제4장 원격수업 교과목 강의콘텐츠 제작·관리

- 제16조(강의콘텐츠 개발)** ① 원격수업 강의콘텐츠는 교과목 담당 교원이 개발하는 것을 원칙으로 하나, 필요에 따라 공동개발 또는 외부 수주에 따라 콘텐츠 개발, 구매, 임차할 수 있다.
- ② 대학은 원활한 콘텐츠 개발을 위해 시설, 기자재, 개발비 등을 지원할 수 있으며, 콘텐츠 개발비는 위원회의 심의를 거쳐 소정의 기준에 따라 지급한다.
- ③ 콘텐츠 개발을 위한 지원을 받고자 하는 경우, 콘텐츠 개발 신청서를 작성하여 학과(부)장 또는 부서장을 경유한 후 교학처로 제출한다.<개정 2022.02.25.>
- ④ 위원회에서는 신청서에 대한 심의를 거쳐 콘텐츠 개발 승인여부 및 개발비 지원여부를 결정한다.
- ⑤ 콘텐츠는 학습개요(목표), 학습내용, 학습평가, 학습정리 등의 요소를 포함하여 구성하며, 교학처에서 제공하는 원격수업 콘텐츠 개발 가이드를 준용하여 개발한다.<개정 2022.02.25.>
- ⑥ 학점 당 강자 시간(강의 동영상 재생 시간)은 강자 시간과 학습활동 시간(질의응답, 토론, 퀴즈, 과제 등)을 포함하여 1시간(1학점)당 학습시간이 50분을 충족하도록 구성한다.

구분	총 학습시간 (강의동영상+학습활동)	강좌시간 (강의 동영상 재생시간)	학습활동시간 (질의응답, 토론, 퀴즈, 과제 등)
1학점	50분 이상	25분 이상	25분 이상
2학점	100분 이상	50분 이상	50분 이상
3학점	150분 이상	75분 이상	75분 이상

⑦ 수강신청 1주 전에 **1주차** 이상의 콘텐츠를 제작 완료하여 학습관리시스템에 탑재하는 것을 원칙으로 하며, 매 주차 수업 예정일에 **맞추어** 콘텐츠 제작 및 학습관리시스템 탑재를 완료하여야 한다.<개정 2023.03.03., 2023.06.15., 2024.00.00.>

⑧ <삭제 2024.00.00.>

제17조(강의콘텐츠의 갱신 및 폐기) ① 개발된 콘텐츠는 1년을 주기로 업데이트 하여 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 원격수업관리위원회 심의를 거쳐 동일 콘텐츠를 최대 2년 더 사용할 수 있다.

② 담당 교수는 콘텐츠의 갱신 혹은 폐기를 요청할 수 있다.

제18조(강의콘텐츠의 관리 및 보관) 교수자는 본 대학교 LMS(Learning Management System)에 등록된 해당 학기별 강의콘텐츠를 5년간 보관하여야 한다.

제19조(외부콘텐츠 사용 및 인정기준) 외부콘텐츠 사용은 저작권법에 어긋나지 않는 범위 내에서 강의 콘텐츠로 사용할 수 있다.

제20조(콘텐츠 제작 저작권 준수) ① 위원회는 콘텐츠 개발 시 저작권 관련 문제가 발생하지 않도록 안내하여야 한다.

② 원격수업 콘텐츠의 저작권권은 개발교원에게 귀속하고, 저작재산권은 본교에 귀속한다.

③ 본교의 동의 없이, 개발된 콘텐츠를 정보통신매체 및 기타의 방법으로 제3자에게 제공할 수 없다.

④ 개발된 콘텐츠를 제3자 또는 타 기관에 제공하고자 할 때 사전에 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 콘텐츠 제작 시 저작권 관련 법령에 어긋나는 자료의 무단 복사나 활용은 허용하지 아니하며, 저작권 관련 문제 발생 시 책임은 개발 교원에게 있다.

제21조(원격수업 만족도 조사) ① 교학처는 매학기 1회 이상 원격수업 만족도 조사를 시행한다.<개정 2022.02.25.>

② 만족도 조사는 콘텐츠, 수업운영, 시스템 만족도 항목을 포함하여 구성한다.

③ 위원회는 원격수업 만족도 조사 결과를 심의한 후 원격수업 담당 교원에게 전달하여 원격수업 개선 계획에 반영할 수 있도록 한다.

④ 교학처는 원격수업 만족도 조사 결과를 대학의 원격교육 콘텐츠, 수업운영, 시스템 및 정책 개선 계획에 반영한다.<개정 2022.02.25.>

제5장 재난에 따른 원격수업 운영

제22조(재난발생에 따른 원격수업) 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이 발생하는 경우, 이 규정 제2조 제1항 제3호에 따른 재난대응 원격수업으로 전환·운영하며, 수업운영에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

제6장 기타

제23조(준용) ① 이 규정의 개정은 위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

② 이 규정에 명시하지 않은 원격수업 운영 관련 제반사항은 본교 학칙과 규정을 준용하되, 시행에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

③ 천재지변 또는 국가재난 상황 등으로 인해 정상적인 대면수업이 불가능하여 일반과목들을 원격수업으로 진행해야 할 경우, 이 규정의 적용을 예외로 하고 별도의 지침을 마련하여 총장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 5월 7일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

전과규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 학과구조개선으로 인해 학과 변동이 많아져 전과를 희망하는 학생들이 증가하게 되어 전과허가 기준 관련하여 일부 조항을 개정하고자 함

2. 주요내용

가. 전과 허가 인원을 전출학과 및 전입학과 입학정원의 20%이내에서 전입학과 입학정원의 30%이내로 변경하고자 함
- 관련조항 : 제6조(전과허가)

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙 제21조(전과)
나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
라. 기 타 : 없음
※ 담당자(이메일주소) : 손성은(ssel016@kookje.ac.kr)

붙임 1. 전과규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 전과규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

전과규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(전과허가) ① <생 략></p> <p>② 전과인원은 <u>전출학과 및</u> 전입학과 입학정원의 <u>20%</u>이내에서 허가함을 원칙으로 한다. 단, 전입과 전출 학과의 학과장과 상담 후 허락에 의해 결정하며, 폐과 폐전공 관련학과 복학생의 경우는 <u>20%</u>제한 적용을 받지 않는다.</p> <p>③ ~ ⑤ <생 략></p>	<p>제6조(전과허가) ① <현행과 같음></p> <p>② 전과인원은 전출학과 및 전입학과 입학정원의 <u>30%</u>이내에서 허가함을 원칙으로 한다. 단, 전입과 전출 학과의 학과장과 상담 후 허락에 의해 결정하며, 폐과 폐전공 관련학과 복학생의 경우는 <u>30%</u>제한 적용을 받지 않는다.</p> <p>③ ~ ⑤ <현행과 같음></p>

전과규정

제정	2010.07.01	개정	2011.12.20
개정	2013.07.23	개정	2013.12.04
개정	2016.04.20	개정	2017.12.06
개정	2024.01.31	개정	2024.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 학칙 제21에 의거 전과에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(전과대상) 전과는 제1학년 2학기, 2학년 1학기 이수 예정자 중 다음 각 호중 하나에 해당하는 자가 대상이 된다.

1. 휴학 중 학과의 통·폐합 및 폐과, 폐전공 등으로 인하여 전과가 필요한 복학생
2. 재입학생 및 복학생
3. 기타 개인사유로 인하여 전과를 원하는 재학생

제3조(전과시기) ① 전과하고자 하는 당해학기 수업일수 4주 이내에 신청하여야 한다.

② 전과는 학기단위로 실시한다.

제4조(전과횟수) 전과는 1회에 한하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 총장의 승인을 거쳐 추가로 허가할 수 있다.

제5조(제출서류) 전과 신청 시 제출하여야 할 서류는 아래와 같다.

1. 전과원 1부<별지 제1호 서식>
2. 성적증명서 1부
3. 수학계획서 1부<별지 제2호 서식>
4. 전과 지원자 기 이수 성적 재사정표<별지 제3호 서식>
5. 전과 지원 사정부<별지 제4호 서식>

제6조(전과허가) ① 전과에 관한 사항은 학과장 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

② 전과인원은 전출학과-및 전입학과 입학정원의 30%이내에서 허가함을 원칙으로 한다. 단, 전입과 전출 학과의 학과장과 상담 후 허락에 의해 결정하며, 폐과 폐전공 관련학과 복학생의 경우는 30%제한 적용을 받지 않는다.<개정 2017.12.6., 2024.00.00.>

③ 산업체위탁교육생의 전과는 특별한 사유가 있을 경우에 산업체위탁교육심의위원회의 결정에 따라 총장이 이를 허가할 수 있다.

④ 전과신청 인원이 전과 허용인원을 초과할 경우에는 다음의 순으로 허가한다.

1. 평점평균이 높은 자
2. 저학년인자

⑤ 전과하고자 하는 자는 학과에 상관없이 전과를 허가할 수 있다. 다만, 학사학위전공심화과정 및 교원, 의료인 및 의료기사 양성에 해당하는 모집단위로는 전과할 수 없음을 원칙으로 한다.<개정 2017.12.6., 2024.01.31.>

제7조(전과 절차) ① 전과를 원하는 자는 전과원서를 작성하여 현재 소속 학과 지도교수, 학과장의 상담과 전과를 희망하는 학과장의 상담을 거쳐 구비서류를 교학처에 제출하여야 한다.

② 교학처는 본교에서 지정한 전과 신청 기한 내에 신청한 전과 서류를 검토한 후 전과를 희망 하는 학과장 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

③ 교학처는 전과 희망자 허가 여부를 개별 통보하고, 해당 학과에도 이를 통보한다.

제8조(등록) 전과를 허가받은 자는 전입학과의 해당등록금을 납부하여야 한다.

제9조(전과 학점인정) ① 전과를 허가받은 자의 학점 인정은 전과 직전까지 취득한 학점 전부를 인정한다.

② 전과한 자는 전입학과의 교양, 전공 필수 과목을 이수하여야 하며, 전공학점을 아래와 같이 취득하여야 한다.<개정 2024.01.31.>

입학기간	~ 2013입학자	2014~2017 입학자	2018 ~ 입학자
2년제	56학점 이상	48학점 이상	42학점 이상
3년제	-	72학점 이상	63학점 이상

③ 졸업인증제를 시행하는 학과의 경우에는 졸업인증평가에 합격(인증)을 받아야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

수학 계획서

▷ 학 번 :

▷ 성 명 :

▷ 생년월일 :

◆ 전과 동기

◆ 새로운 학과에 임하는 자세

◆ 새로운 학과에서의 학습계획 (학점이수, 전공미이수과목 이수)

학업성적처리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

재학인원 감소에 따른 성적평가 방법 개정

2. 주요내용

가. 수강인원 15명 미만일 경우에도 A등급(A+,A0)의 비율을 30% 이하로 함을 원칙으로 하되 40%를 초과할 수 없도록 개정

- 제3조(평가방법) 2항

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 교학처 한원규(ace@kookje.ac.kr)

붙임 1. 학업성적처리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부

2. 학업성적처리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학업성적처리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(평가방법) ① <생 략></p> <p>② 제1항의 규정에도 불구하고, 평가방법이 PASS인 과목, 보육실습, <u>수강인원 15명 미만</u> 교과목은 제외한다.</p>	<p>제3조(평가방법) ① <현행과 같음></p> <p>② 제1항의 규정에도 불구하고, 평가방법이 PASS인 과목, 보육실습, <u>수강인원 15명 미만</u> 교과목은 제외한다.</p>

학업성적처리규정

제정 2010.07.01 개정 2011.12.20
개정 2014.05.29 개정 2014.11.19
개정 2015.04.30 개정 2015.12.14
개정 2016.04.20 개정 2016.06.23
개정 2018.03.01 개정 2020.12.09
개정 2024.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 학칙에 의거 국제대학교 학생의 학업성적(이하 “성적” 이라고 한다)평가 사무 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평가계획) 담당교수는 학기 개시 2주전까지 해당 교과목에 대한 수행준거별 평가배점, 내용 및 방법을 구체적으로 기술한 평가계획서를 교학처에 제출 한다.

제3조(평가방법) ① 설강된 전교과목은 절대평가를 원칙으로 한다. 다만, A등급(A+,A0)의 비율을 30% 이하로 함을 원칙으로 하되 40%를 초과할 수 없다. 다만, 장애학생, 외국인 유학생은 제외한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 평가방법이 PASS인 과목, 보육실습은 제외한다.<개정 2024.00.00.>

③ 교과목별 총 수업시간의 3/4이상 출석하지 아니한 자의 성적등급은 "F"로 처리한다.

④ 교과목에 대한 학생 평가는 직업기초능력, 전공능력으로 구성된다.

⑤ 교과목 평가항목은 출석평가, 진단평가(향상도평가), 직무능력평가, 인성평가로 구성된다.

⑥ 진단평가는 학기초에 1회 시행하고, 향상도평가는 진단평가와 동일한 문항으로 학기말에 1회 시행하며, 평가점수는 반영하지 않는다. 다만, 향상도평가에는 교과목, 교육환경 등에 대한 만족도조사 문항을 추가할 수 있다.

⑦ 직무능력평가는 과정평가(실습과목)와 결과평가(이론과목, 실습과목)를 포함하며, 능력단위요소(Task) 및 수행준거에 의거하여 평가하며, 학기당 2회 이상 평가함을 원칙으로 한다.

제4조(평가도구) 교과목의 평가를 위하여 다음 각 호의 평가도구를 활용할 수 있다.

1. 포트폴리오
2. 시나리오
3. 서술형시험
4. 논술형시험
5. 사례연구
6. 평가자질문
7. 평가자체크
8. 피평가자체크
9. 일지/저널
10. 역할연기
11. 구두발표
12. 작업장평가
13. 기타

제5조(성적반영비율) ① 교과목 담당교수는 평가계획서에 출석평가, 직무능력평가, 인성평가 등으로 구분하여 배점비율을 명시·반영한다. 다만, 직무능력평가는 횟수에 따라 비율을 달리하여 명시·반영한다.

② 직무수행능력 평가 결과 학습목표의 70%에 도달하지 못한 학생 또는 하위 10%학생에 대하여는

향상교육과 재평가를 실시한다. 다만, 80%에 도달하지 못한 학생은 희망자에 한하여 향상교육과 재평가를 실시할 수 있다.

③ 그 결과 성적이 향상된 학생에 대하여는 총점의 10% 범위 내에서 재평가 가점을 부여할 수 있다.

④ 직무수행능력 평가 결과 학습목표의 90%이상 도달한 학생에 대하여는 심화교육을 실시할 수 있다.

제6조(휴학자의 성적처리) ① 평가계획서상의 직무능력평가를 1회 이상 마친 군입대자의 성적처리는 수업일수 3/4 이상 출석자에 한하여 휴학원에 성적인정 여부를 본인의 희망에 따라 표시하게 하여 처리한다.

② 수업일수 3/4이전에 질병, 기타 부득이한 사유로 인한 휴학자의 해당학기 성적은 그 수강신청이 취소된 것으로 보며, 그 성적은 무효로 처리한다.

제7조(재수강성적) 학칙 시행세칙 제20조의 2에 의거하여 재수강 신청한 교과목의 성적은 다음과 같이 처리한다.

1. 학점 미 취득교과목 또는 기취득한 교과목을 재수강하여 학점을 취득한 경우에는 성적의 높고, 낮음에 상관없이 재수강하여 취득한 학기에 성적을 처리하고 기 취득한 성적은 신청학점 및 취득학점에서 제외시킨다.

2. 재수강 이전과 이후 수강기록을 모두 표기하고 이전 수강과목 앞에 F학점 재수강 시 'NA(Not Account), D°학점 재수강 시'R(Retake)를 표기하여 재수강 사실을 표시한다.<개정 2018.03.01.>

제8조(수강불허성적) 수강신청을 하지 않은 교과목을 이수하였을 경우 그 성적은 무효로 한다.

제9조(미수강 과목성적) 수강신청 된 교과목을 수강하지 아니하거나 시험에 응시하지 아니하여 성적을 얻지 못하였을 때에는 그 교과목 성적은 "F"로 처리한다.

제10조(중복취득학점처리) 동일 교과목을 중복하여 취득한 학점은 후에 취득한 학점을 무효로 한다.

다만, 학칙시행세칙 제20조의 2에 의거 재수강 신청서를 제출한 경우는 예외로 한다.

제11조(성적입력 및 산출근거관리) ① 담당교원은 학기말 향상교육 및 재평가 종료 후 7일 이내에 100점 만점으로 산출된 개인별 성적을 전산 입력하여야 한다.

② 특별한 사유로 인하여 소정기일 내에 입력을 할 수 없을 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 전산 입력되지 않은 성적은 "F"로 처리한다.

④ 학과에서는 성적 평가서, 시험 과제물, 출석부 등 관계문서는 2년간 보관 및 관리 하여야 한다.

제12조(성적열람 및 정정) ① 학생은 정해진 기간 내에 강의평가를 실시한 후 본인의 성적을 열람할 수 있다.<신설 2020.12.09.>

② 학생들은 본인의 성적을 열람하고 이의가 있을 때에는 담당 교원에게 이의를 제기할 수 있으며 담당교원은 동 기간 내에 이를 검토하여 정정할 수 있다.<개정 2020.12.09.>

③ 열람 및 정정기간이 경과된 후에는 성적을 정정할 수 없다.

[제목개정 2020.12.09.]

제13조(성적의 보관) 학생의 성적을 다음 각 호와 같이 구분하여 전자매체에 수록하여 보존·관리하여야 한다.

1. 매 학기 담당교원의 교과목별 성적

2. 매 학기 학생 개인별 성적

제14조(평균성적의 산출) ① 학업성적의 총 평균 평점을 산출할 때에는 평점에 학점을 곱하여 그 합계를 총 신청 학점수로 나눈 값으로 하되 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.

② 성적 평점평균이 같은 경우에는 다음 각 호의 순서에 의하여 성적 순위를 정한다.

1. 평점계

2. 총점평균

3. 총점계

4. 백분율

5. 취득학점

③ 모든 성적이 동일할 경우 같은 성적순위로 처리한다.

제15조(평점의 실점환산) 학업성적의 평균평점을 실점으로 환산할 때에는 아래와 같이 산출하며 평점평균의 소수점 아래 둘째자리 환산점수 구간에는 비례계산법을 적용한다.

등급	평균평점	실점	등급	평균평점	실점
A+	4.5	100	C+	2.3	77
	-	99		2.2	76
	4.4	98		2.1	75
	4.3	97	C0	2.0	74
	4.2	96		1.9	73
	4.1	95		1.8	72
A0	4.0	94		1.7	71
	3.9	93		1.6	70
	3.8	92	D+	1.5	69
	3.7	91		1.4	68
	3.6	90		1.3	67
B+	3.5	89		1.2	66
	3.4	88		1.1	65
	3.3	87	D0	1.0	64
	3.2	86		0.9	63
	3.1	85		0.8	62
B0	3.0	84		0.7	61
	2.9	83		0.6	60
	2.8	82	F	0.5	59
	2.7	81		0.4	58
	2.6	80		0.3	57
C+	2.5	79		0.2	56
	2.4	78		0.1	55

제16조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장의 승인을 받아 별도의 지침에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교육과정위원회규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 교양·직업기초 교육과정에 관한 전반적인 사항은 교양·직업기초교육센터 운영규정에서 다루므로 일부 중첩된 내용을 삭제하고자 함.

2. 주요내용

가. 교양·직업기초교육센터 운영규정 제4조(운영위원회)에서 아래 관련 조항 내용 다루므로 삭제하고자 함.

- 관련조항 : 교육과정위원회규정 제2조(구성), 제4조(소위원회의 기능)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 교육과정위원회규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 교육혁신지원센터

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교육과정위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교육과정위원회규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교육과정위원회규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 8인의 전임교원으로 구성하며 위원장은 교학처장으로 한다.</p> <p>② 위원회는 간사 1인과 서기 1인을 둘 수 있다.</p> <p>③ 위원회에는 위원장 산하에 소위원회의 기능으로서 교육과정개선 소위원회, 학사제도개선 소위원회를 둘 수 있고, 소위원회장은 위원장이 위촉한다.</p> <p>④ 교과 구분별 교과과정의 편성, 개편, 조정 및 연구 개발을 위하여 학과단위, 전공단위, <u>교양·직업기초(교직포함)단위</u>로 분과별 교과과정위원회를 별도로 운영할 수 있으며 각 위원장은 학과장이 되고, <u>교양·직업기초 분야는 교학처장이 위촉한다.</u></p>	<p>제2조(구성) ① ~ ③ <현행과 동일></p> <p>④ 교과 구분별 교과과정의 편성, 개편, 조정 및 연구 개발을 위하여 학과단위, 전공단위, 교양·직업기초(교직포함)단위로 분과별 교과과정위원회를 별도로 운영할 수 있으며 각 위원장은 학과장이 되고, 교양·직업기초 분야는 교학처장이 위촉한다.</p>
<p>제4조(소위원회의 기능) 소위원회의 소관 사항은 다음과 같다.</p> <p>① 교육과정개선 소위원회는 다음 각 호의 사항을 다룬다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 교육과정 전반에 관한 정책 수립과 개선에 관한 사항 2. <u>교양·직업기초</u> 및 전공교육과정의 운영 및 개선에 관한 사항 3. <u>교양·직업기초</u> 및 전공의 학점 배분 및 최저 이수 학점 수 등 학점 조정에 관한 사항 4. 기타 교육과정에 관련된 사항 <p>② ~ ③ <생략></p>	<p>제4조(소위원회의 기능) <현행과 동일></p> <p>① <현행과 동일></p> <p>1. <현행과 동일></p> <p>2. 교양·직업기초 및 전공교육과정의 운영 및 개선에 관한 사항</p> <p>3. 교양·직업기초 및 전공의 학점 배분 및 최저 이수 학점 수 등 학점 조정에 관한 사항</p> <p>4. <현행과 동일></p> <p>② ~ ③ <현행과 동일></p>

현 행	개 정 안

교육과정위원회규정

제정 2010. 7. 1 개정 2013. 7.23

개정 2019.09.19. 개정 2024.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교의 교육과정과 학사제도개선에 관한 사항들을 심의하고 지원하기 위한 교육과정위원회(이하 '위원회'라 함)의 활동을 규정하는데 목적이 있다.<개정 2019.09.19.>

제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 8인의 전임교원으로 구성하며 위원장은 교학처장으로 한다.

② 위원회는 간사 1인과 서기 1인을 둘 수 있다.

③ 위원회에는 위원장 산하에 소위원회로서 교육과정개선 소위원회, 학사제도개선 소위원회를 둘 수 있고, 소위원회장은 위원장이 위촉한다.<개정 2019.09.19.>

④ 교과 구분별 교과과정의 편성, 개편, 조정 및 연구 개발을 위하여 학과단위, 전공단위로 분과별 교과과정위원회를 별도 운영할 수 있으며 각 위원장은 학과장이 한다.<개정 2019.09.19., 2024.00.00.>

제3조(위원의 임기) 위원장의 임기는 보직기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(소위원회의 기능) 소위원회의 소관 사항은 다음과 같다.

① 교육과정개선 소위원회는 다음 각 호의 사항을 다룬다.

1. 대학 교육과정 전반에 관한 정책 수립과 개선에 관한 사항
2. 전공교육과정의 운영 및 개선에 관한 사항<개정 2019.09.19., 2024.00.00.>
3. 전공의 학점 배분 및 최저 이수 학점 수 등 학점 조정에 관한 사항<개정 2019.09.19., 2024.00.00.>
4. 기타 교육과정에 관련된 사항

② 학사제도개선 소위원회는 다음 각 호의 사항을 다룬다.

1. 새로운 학사제도 개발 및 운영에 관한 사항
2. 학사제도 평가 및 개선에 관한 사항
3. 기타 학사제도에 관련된 제반 사항

③ <삭제 2019.09.19.>

제5조(회의) ① 회의는 위원회 전체회의와 소위원회별 회의로 구분한다.

② 전체회의는 위원장이 필요시에 소집하며, 위원회 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 의장이 결정권을 가진다.

③ 소위원회별 회의는 소위원회장이 필요시에 소집하며, 소위원회장 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 때에는 소위원회장이 의결권을 가진다.

제6조(준용) 이 규정에 없는 사항은 위원회의 심의에 의한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

학생복지 · 장학규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 장애등급제 폐지에 따른 규정 개정
- 나. 신규장학금 장학명칭 신설

2. 주요내용

- 가. 장애등급제 폐지에 따라 (장애등급 → 장애정도심사) 1~6등급 기준의 장애등급제에서 장애정도 심사로 전환
 - 1~6등급의 장애등급폐지
 - 기존 1~3등급은 ‘장애의 정도가 심한 장애인’ 으로, 4~6등급은 ‘심하지 않은 장애인’ 으로 인정
- 나. 반도체인재육성장학금(HiVE센터장학금) 및 체육인재육성장학금 신설
 - 관련조항 : 신규장학금 장학명칭 신설 및 장학코드 신설

3. 주요토의과제

- 없음.

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
 - 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
 - 다. 합 의 : HiVE센터, 체육진흥센터, 장애학생지원센터
 - 라. 기 타 : 없음
- ※ 담당자(이메일주소) : 교학처 김소담(kimsodam2000@kookje.ac.kr)

- 붙임 1. 학생복지 · 장학규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표 1부.
- 2. 학생복지 · 장학규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학생복지 · 장학규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>[별표 1]</p> <p>생활복지장학금 정부에서 인정하는 경제사정 곤란자, 본인 및 직계가족(배우자, 형제자매포함)중 <u>장애 1~6급 장애인인 경우</u>, 본 대학교에 형제, 자매 또는 직계가족(배우자포함)이 동시에 재학 중인 경우 1인에게 지급한다.</p> <p>특별장학금 전국 방송 언론매체를 통하여 학교의 명예 및 홍보가 되었다고 인정되는 학생, 학교 생활에 모범이 되는 학생, 해외봉사 및 해외 취업활동을 통해 국제역량과 학업의지를 키운 학생, 봉사장학 미수혜자 중 학과 활동 및 학업을 성실히 이행한 임원, 학식 위원회로 활동하여 학생들의 건강 복지를 대변한 학생 등 기타 <u>장학위원회</u>에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>[별표 1]</p> <p>생활복지장학금 정부에서 인정하는 경제사정 곤란자, 본인 및 직계가족(배우자, 형제자매포함)중 <u>장애 등급이 경증·중증인 장애인인 경우</u>, 본 대학교에 형제, 자매 또는 직계가족(배우자포함)이 동시에 재학 중인 경우 1인에게 지급한다.</p> <p>특별장학금 전국 방송 언론매체를 통하여 학교의 명예 및 홍보가 되었다고 인정되는 학생, 학교 생활에 모범이 되는 학생, 해외봉사 및 해외 취업활동을 통해 국제역량과 학업의지를 키운 학생, 봉사장학 미수혜자 중 학과 활동 및 학업을 성실히 이행한 임원, 학식 위원회로 활동하여 학생들의 건강 복지를 대변한 학생 등 기타 <u>학생복지·장학위원회</u>에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.</p> <p>반도체인재육성장학금 <u>지역특화분야 인재육성을 위한 HiVE센터에서 추천한 자 중 학생복지·장학위원회에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.</u></p> <p>체육인재육성장학금 <u>본 대학 재학생 중 체육진흥센터에서 추천한 자 중 학생복지·장학위원회에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.</u></p>

학생복지·장학규정

제정 2002.03.01	개정 2004.03.01
개정 2010.07.01	개정 2012.09.10
개정 2013.05.01	개정 2013.07.23
개정 2013.12.04	개정 2015.06.24
개정 2016.01.11	전부개정 2016.05.12
개정 2016.11.03	개정 2017.08.14
개정 2019.01.29	개정 2019.09.19
개정 2020.12.09	개정 2022.02.25
개정 2023.06.15	개정 2024.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다)의 건학이념을 바탕으로 면학 분위기 조성 및 향학열을 고양시키기 위하여 학생 복지증진과 장학금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2022.02.25.>

제2조(적용범위) 본 대학교의 학생 의견수렴을 통한 학생 복지 증진 및 장학금 지급은 본 규정을 따르고, 외부 장학금의 경우 각 장학재단 및 단체에서 따로 정한 바에 따르되, 따로 정한 바가 없을 경우는 이 규정에 의한다.<개정 2022.02.25.>

제3조(학생복지·장학위원회) 본 대학교의 학생복지 및 장학에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 학생복지·장학위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.<개정 2022.02.25.>
[제목개정 2022.02.25.]

제4조(구성) 위원회는 위원장을 포함하여 9인으로 구성하며, 다음 각 호와 같다.<개정 2022.02.25.>

1. 위원회의 위원장은 교학처장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7명의 전임교원 및 2명의 학생위원으로 구성한다.<개정 2022.02.25.>
2. 위원회에는 간사 1인을 두며 교학처 직원으로 한다.

제5조(임기) 위원장의 임기는 보직기간으로 하며 위원의 임기는 1년으로 한다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생복지<신설 2022.02.25.>
 - 가. 학생복지 운영에 관한 본방침의 수립<신설 2022.02.25.>
 - 나. 학생복지 운영 전반의 평가 및 개선에 관한 사항<신설 2022.02.25.>
 - 다. 학생 의견수렴에 관한 사항<신설 2022.02.25.>
 - 라. 소수집단학생 지원에 관한 사항<신설 2022.02.25.>
 - 마. 학생복지에 관한 규정 개·폐에 관한 사항<신설 2022.02.25.>
 - 바. 기타 위원장이 학생복지 운영과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항<신설 2022.02.25.>
2. 장학<신설 2022.02.25.>
 - 가. 장학금 지급에 관한 기본방침의 수립
 - 나. 장학생 선발에 관한 사항
 - 다. 장학제도 평가 및 개선에 관한 사항
 - 라. 장학규정의 개·폐에 관한 사항
 - 바. 기타 위원장이 장학제도와 관련하여 필요하다고 인정하는 사항<개정 2022.02.25.>

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회에서 심의·의결된 사항은 반드시 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 총장의 결재를 득하여 시행한다.<신설 2017.08.14>

제8조(구분) 장학금은 교내 장학금과 교외 장학금으로 구분한다.

제9조(종류 및 선정기준) 장학금의 종류 및 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 교내장학금 : 교내장학금 종류 및 선정기준은 [별표 1]과 같다.<개정 2020.12.09.>
2. 교외장학금 : 외부장학금으로 개인이나 각종 장학단체, 사회단체, 공·사기관 등에서 지급하는 장학금은 해당요건을 갖춘 자를 선발하여 추천한다.
 - 가. 학교에서 선발해야 할 경우에는 의뢰한 추천 요건을 기준으로 하며, 이외는 본 규정을 준용하되, 기타 심사에 필요한 자료를 첨부하여 장학위원회에서 결정한다.
 - 나. 외부에서 수혜자를 지명하여 추천을 의뢰할 경우에는 특별한 결격사유가 없는 한 그에 따른다.

제10조(장학생의 배정) 장학생의 배정은 특별한 경우를 제외하고는 학과별 재학생수에 비례하여 형평성이 유지되도록 한다.

제11조(장학생 선발 및 확정) 교학처는 장학위원회에서 심의한 장학예산에 의거하여 학과장 또는 해당 부서장의 추천서를 받아 장학위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 확정하고 각 학과별로 통보하고 공고한다.

제12조(장학금의 확정) 교내 각종 장학금의 지급총액 및 종류별 지급액과 선발인원 등 세부사항은 매 학기마다 장학위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제13조(장학생 선발시기 및 지급방법) 장학생 선발과 장학금 지급방법은 매 학기 장학위원회의 심의를 거쳐 결정함을 원칙으로 한다.

제14조(자격제한) ① 다음 각 호에 해당하는 학생은 장학생 선발대상에서 제외함을 원칙으로 한다.<개정 2022.02.25.>

1. 직전학기 평균평점이 2.0 미만인 자. 다만, 성적우수장학금은 제외<개정 2019.01.29.>
2. 직전학기 취득학점이 12학점 미만인 자. 다만, 성적우수장학금은 제외<개정 2017.08.14., 2019.01.29.>
3. 정규학기를 초과한 자(보훈장학금(본인)은 제외)<개정 2017.08.14>
4. 학칙에 의거하여 징계처분을 받고 처분당시의 학기를 포함하여 두 학기를 경과하지 아니한 자
5. 기타 장학금 지급의 목적을 달성할 수 없다고 장학위원회에서 인정한 자

② 희망장학금 및 특별장학금은 자격제한에 관계없이 위원회 심의를 통하여 지급할 수 있다<개정 2022.02.25.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 장학금 지급사유 발생 시 위원회 심의 및 총장의 결재를 득한 후 지급할 수 있다.<신설 2022.02.25.>

제15조(이중수혜) 장학금은 동일인이 당해학기에 이중수혜가 가능하나, 수혜금액이 해당학기의 수업료 총액을 초과할 수 없다. 다만, 근로장학금, 특별장학금, 마일리지장학금, 기타 총장이 정하는 장학금은 수업료를 초과하여 수혜할 수 있다.<개정 2019.09.19., 2023.06.15.>

제16조(장학금지급중지, 취소, 반환) 장학생으로서 다음 각 호의 사유가 발생이 되었을 경우에는 장학금지급을 중지 또는 취소하며 지급된 장학금은 반환하여야 한다.

1. 유기정학 이상의 징계처분을 받은 경우
2. 휴학하는 경우(단, 선 감면 장학금으로 인한 이연 휴학할 경우 제외)
3. 제적된 경우(자퇴 포함)
4. 장학생으로서 품위를 손상하여 학교나 학과의 명예를 실추시키는 행위를 한 경우
5. 장학금의 포기 또는 해임되었을 경우<개정 2017.08.14>

6. 반환 시 해당학기 장학금은 등록금 반환기준을 따른다.

제17조(장학생 교체) 장학생으로 이미 추천 받은 자 중 장학금의 지급제한규정에 해당하는 사유가 발생하여 수혜대상자를 교체할 경우 추천 학과장 또는 부서장은 즉시 장학위원회에 서면으로 교체를 승인 받아야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 05월 12일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제14조 제1항 제2호는 2018학년도 입학자부터 적용하며, 2017학년도 이전 입학자는 직전학기 취득학점이 15학점 미만인 자로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 교내장학금 종류 및 선정기준<신설 2020.12.09., 개정 2024.00.00.>

구분	내용	비고
성적우수장학금	당해학기 성적이 우수한 자에게 지급하며, 학과·전공별 석차 순으로 지급한다.	
입시관련장학금	본 대학교 입시전형과 관련하여 장학생으로 선발된 자에게 지급한다.	
봉사장학금	직전학기 성적이 평점평균 2.0 이상인 자로 학교발전에 공로가 있다고 인정된 자에게 지급하며, 총학생회, 대의원회, 학보사, 방송국 등 학생자치운영기구의 임원과 학생생활관 임원에게 지급한다.	
근로장학금	학교 행정부서 및 부속기관 등에 근무하는 자에게 지급한다.	
보훈장학금	국가유공자 또는 보훈자녀로서 관계법령에 의거하여 지급한다.	
북한이탈주민장학금	북한이탈주민 재학생에게 관계법령에 의거하여 지급한다.	
어울림장학금	본 대학교 각종 인성프로그램 및, 50세 이상 만학도 재학생, 자기개발 능력 우수학생들에게 지급한다.	
국제 으뜸장학금 (자격증, 표창)	전공 관련 국가공인 자격증 및 어학성적 우수자, 정부기관주최 경진대회 최우수자에게 지급한다.	
다문화장학금	다문화가족학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.	
외국인특별전형장학금	외국인특별전형으로 입학한 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.	
외국인인재장학금	정원내로 입학한 외국인 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.	
교직원장학금	본교 재직 중인 교직원 또는 직계가족(배우자포함)이 본교에서 수학할 시 지급한다.	
생활복지장학금	정부에서 인정하는 경제사정 곤란자, 본인 및 직계가족(배우자, 형제자매포함)중 장애등급이 경증·중증인 장애인인 경우 , 본 대학교에 형제, 자매 또는 직계가족(배우자포함)이 동시에 재학 중인 경우 1인에게 지급한다.	변경
희망장학금	가정형편이 갑자기 어렵게 되어 학업을 지속하기 어려운 경우 장학위원회의 심의를 통과한자	
특별장학금	전국 방송 언론매체를 통하여 학교의 명예 및 홍보가 되었다고 인정되는 학생, 학교생활에 모범이 되는 학생, 해외봉사 및 해외 취업활동을 통해 국제역량과 학업의지를 키운 학생, 봉사장학 미수혜자 중 학과활동 및 학업을 성실히 이행한 임원, 학식위원회로 활동하여 학생들의 건강 복지를 대변한 학생 등 기타 학생복지·장학위원회 에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.	변경
마일리지장학금	비교과 교육과정 프로그램 참여 및 기타 활동으로 마일리지 포인트를 일정 기준 이상 취득한 자에게 지급한다.	
재난지원장학금	정부에서 인정하는 경제사정 곤란자 중 천재지변 및 감염병 등으로 학업지속이 어려운 자에게 지급한다.	
후배추천장학금	본 대학 재학생 중 지인을 추천하여 신입생으로 등록시켜 대학발전에 기여한자에게 지급한다.	
반도체인재육성장학금	지역특화분야 인재육성을 위한 HiVE센터에서 추천한 자 중 학생복지·장학위원회에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.	추가
체육인재육성장학금	본 대학 재학생중 체육진흥센터에서 추천한 자 중 학생복지·장학위원회에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.	추가
기타	기타 장학위원회에서 인정하는 장학금	

학생행사안전관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 고등교육법 일부 개정에 따른 제27조의2(안전관리계획의 수립 시행) 반영하여 학생행사안전관리규정을 보완하고자 함

2. 주요내용

- 가. 안전에 관한 인식제고 및 안전문화 확산을 위한 응급장비 사용법 교육
- 나. 긴급구조활동 등과 관련한 학교 구성원 심리적 안정과 회복을 위한 상담지원

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 학생행사안전관리규정
 - 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
 - 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
 - 라. 기 타 : 없음
- ※ 담당자(이메일주소) : 교학처 김택영(k4472@naver.com)

- 붙임 1. 학생행사안전관리규정 신·구조문대비표 1부.
2. 학생행사안전관리규정 개정(안) 전문 1부. 끝.

학생행사안전관리규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(안전확보 준수사항 마련) 교·내외에서 진행되는 각종 학생단체행사를 기획할 때에는 다음 각 호에 대한 사항을 사전에 점검하고 준수하여야 한다.</p> <p>1. ~ 6. <생 략> <신 설></p> <p>7. 그 밖에 안전사고 예방 및 사후조치를 위해 필요한 사항</p>	<p>제4조(안전확보 준수사항 마련) <현행과 동일></p> <p>1. ~ 6. <현행과 동일></p> <p><u>7. 안전에 관한 인식제고 및 안전문화 확산을 위한 안전 교육에 관한 사항(심폐 소생술 및 자동심장충격기 등 심폐 소생을 위한 응급장비 사용 방법 포함)</u></p> <p>8. 그 밖에 안전사고 예방 및 사후조치를 위해 필요한 사항</p>
<p>제9조(사고대처 및 보고) ① ~ ② <생 략> <신 설></p> <p>③ 안전관리총괄책임자는 제1항과 제2항에 따른 사항을 총장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제9조(사고대처 및 보고) ①~②<현행과 동일></p> <p><u>③ 긴급구조활동과 응급대책·복구 등에 참여한 학생, 교직원 등 학교 구성원의 심리적 안전과 회복을 위한 상담지원을 한다.</u></p> <p>④ 안전관리총괄책임자는 제1항과 제2항에 따른 사항을 총장에게 보고하여야 한다.</p>
<p>제10조(기타) 이 규정 명시되지 않은 사항은 <u>교육부</u>에서 정한 「<u>대학생 집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼</u>」에 따른다.</p>	<p>제10조(기타) 이 규정 명시되지 않은 사항은 <u>대학</u>에서 정한 「<u>대학생 집단연수(활동)</u> 운영 안전 확보 매뉴얼」에 따른다.</p>

학생행사안전관리규정

제정 2019.06.13 개정 2024.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 교내·외 학생단체행사 시 발생할 수 있는 각종 안전사고 예방과 대책에 관한 사항 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 부서 및 학과, 학생회에서 주관하는 학생단체행사에 적용한다. 다만, 학교승인을 받지 않고 학생 임의적으로 주관하는 행사는 적용하지 아니한다.

제3조(학생단체행사 안전관리책임자) 본 대학교의 학생단체행사 안전관리총괄책임자는 교학처장이 되며, 안전관리책임자는 다음 각 호에서 정한 자로 한다.

1. 부서 주관 행사 : 부서장 또는 팀장
2. 학과 및 학과 학생회 주관 행사 : 학과장 및 전공담당교수
3. 총학생회, 대의원회, 선거관리위원회 주관행사 : 교학처 팀장
4. 동아리 주관행사 : 동아리지도교수
5. 그 밖에 학생단체행사 : 안전관리총괄책임자가 지정하는 자

제4조(안전확보 준수사항 마련) 교내·외에서 진행되는 각종 학생단체행사를 기획할 때에는 다음 각 호에 대한 사항을 사전에 점검하고 준수하여야 한다.

1. 숙박시설(장소)에 관한 사항(위생, 소방, 전기, 가스, 비상대피로 등)
2. 교통수단에 관한 사항
3. 단체 활동에 대한 보험 가입에 관한 사항(여행자 보험 가입 점검, 보상 적용 범위 확인 등)
4. 행사(예약) 전 답사(시설물 안전점검, 소화기 비치 등)
5. 참가 학생에 대한 사전 안전교육 실시(음주 강요, 폭행에 대한 주의 및 예방 노력)
6. 필요시 교직원 동행
7. 안전에 관한 인식제고 및 안전문화 확산을 위한 안전 교육에 관한 사항(심폐 소생술 및 자동심장충격기 등 심폐소생을 위한 응급장비 사용 방법 포함)<신설 2024.00.00.>
8. 그 밖에 안전사고 예방 및 사후조치를 위해 필요한 사항

제5조(신청 및 승인) 학과나 학생회가 교내·외에서 학생단체행사를 개최하고자 하는 때에는 행사계획보고서를 작성하여 행사 개시 7일 전까지 교학처에 제출하여 허가받아야 한다. 단, 부서 주관의 행사는 제외함

제6조(불허 및 취소) ① 교학처장은 학생단체행사의 신청서가 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 이를 불허할 수 있다.

1. 본 대학교의 이념 및 학칙, 규정 등에 위배되는 경우
2. 학내 면학 분위기를 저해하거나 학교질서를 문란하게 하는 경우
3. 안전사고가 발생할 가능성이 객관적으로 높거나 안전성이 확보되지 않은 경우
4. 제4조에서 정한 사항이 포함되지 않거나 미비한 경우

② 허가받은 경우라도 행사 전 또는 행사 중에 전 항의 사유가 발생할 우려가 있다고 판단될 시에는 즉시 그 허가를 취소할 수 있다.

제7조(부서 및 학과행사 안전지도) ① 부서 및 학과에서 학생단체행사를 진행하는 경우 부서 담당자, 학과장 또는 지도교수가 안전관리책임자로 지정되어야 하고, 안전관리책임자가 행사 시작부터 종료 시까지 현장에서 함께하여야 한다.

② 안전관리책임자는 다음 각 호에 해당하는 사항을 지도하고 지원하여야 한다.

1. 학생단체행사의 취지 및 행동강령
2. 각종 안전사고 예방을 위해 필요한 사항
3. 행사 질서유지 등 안전문화 정착을 위해 필요한 사항
4. 사고 발생 시 긴급 대처방안 및 연락망에 관한 사항
5. 그 밖에 안전사고 예방 및 사후조치를 위해 필요한 사항

제8조(사전답사) ① 학교 승인을 받고 대규모 학생단체행사를 실시하는 경우 안전관리책임자 및 그가 지명하는 교직원은 시설물 안전점검을 위해 사전답사를 실시할 수 있고, 그 결과를 안전관리총괄책임자에게 보고하며, 안전관리총괄책임자는 총장에게 이를 보고하여야 한다.

② 전 항 이외의 학생단체행사에 대해서는 안전관리책임자가 지정한 학생대표가 대신하여 사전답사를 진행하고 시설물 등 안전점검을 체크할 수 있다.

제9조(사고대처 및 보고) ① 안전관리책임자는 각종 학생단체행사와 관련하여 안전사고가 발생한 경우 즉시 안전관리총괄책임자에게 사고개요를 보고한 후 신속하게 사고 수습을 하여야 한다. 다만, 긴박한 상황이 발생한 경우나 이에 준하는 경우에는 먼저 사고 수습을 실시한 후에 보고할 수 있다.

② 안전관리책임자는 사고 수습 후에 사고 보고서를 작성하여 안전관리총괄책임자에게 보고하고, 재발방지를 위한 방안을 마련하여야 한다.

③ 긴급구조활동과 응급대책·복구 등에 참여한 학생, 교직원 등 학교 구성원의 심리적 안전과 회복을 위한 상담지원을 한다.<신설 2024.00.00.>

④ 안전관리총괄책임자는 제1항과 제2항에 따른 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제10조(기타) 이 규정 명시되지 않은 사항은 대학에서 정한 「대학생 집단연수(활동) 운영 안전 확보 매뉴얼」에 따른다.<개정 2024.00.00.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

글로벌 현장학습 운영규정 제정(안)

1. 제안이유

- 가. 해외 현장실습 및 글로벌 현장학습의 효과적인 수행을 위한 운영과 학점인정에 관한사항을 규정하기 위함

2. 주요내용

- 가. 해외 현장실습 및 글로벌 현장학습 인정기관
- 나. 참여자의 지원자격
- 다. 대상자의 선발에 대한 사항
- 라. 사전교육 및 파견기간
- 마. 학점 및 성적평가에 대한 사항
- 바. 학생지도 및 운영위원회 기능에 관한 사항

3. 주요토의과제

- 가. 글로벌 현장학습 운영 및 관리에 대한 규정
- 나. 학점인정 및 성적평가에 관한사항

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
 - 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
 - 다. 합 의 : 교학처(학점인정 및 성적평가에 관한 사항)
 - 라. 기 타 : 없음
- ※ 담당자(이메일주소) : 산학취업처 임영웅(yolim@kookje.ac.kr)

붙임 글로벌 현장학습 운영규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

국제대학교 글로벌 현장학습 운영규정

제정 2024.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 "본교" 라 한다)의 「국내·외 대학과의 학생교류 및 학점 상호인정에 관한 규정」과 관련하여 글로벌 현장학습 및 해외현장실습 등(이하 "글로벌현장학습" 이라 한다)을 효과적으로 수행하기 위하여 운영과 학점인정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(인정기관) 대학과 해외연수 협정을 맺은 해외기관 또는 정부에서 승인한 기관으로 하며, 실습 해외기관 선정기준은 다음과 같다.

- ① 해외 현장실습 프로그램이 있거나 해외 현장실습 교육에 적합하다고 인정되는 업체 또는 교육기관을 선정한다.
- ② 학생의 전공과 관련이 있는 업체에 파견함을 원칙으로 하며, 사정에 따라 총장이 변경할 수 있다.
- ③ 글로벌 현장학습 파견기관과의 협약은 총장이 체결한다. 단, 업무의 상황에 따라 현장실습지원센터장과 해외 현장실습 기관의 주관(담당) 부서장의 명의로 체결할 수 있다.

제3조(지원자격) 글로벌 현장학습을 신청하고자 하는 학생은(이하 "지원자"라 한다) 재학생 또는 복학예정자로서 다음 요건을 갖추어야 한다.

- ① 본교 교육과정을 2학기 이상 이수한 자로 평균학점 3.0 이상인 자
- ② 수학하려는 해당국가의 언어능력이 일정수준 이상인자
- ③ 글로벌현장학습 프로그램에 참여한 사실이 없는 자
- ④ 학칙상 징계 받은 사실이 없는 자
- ⑤ 해외여행에 결격사유가 없는 자

제4조(대상자 선발) 글로벌현장학습 참여대상자는 신청서류를 제출한 자 중에서 연수분야와 연수여건 등을 감안하여 현장실습운영위원회에서 선발한다.

제5조(사전교육) 글로벌현장학습 선발자의 안전과 현지적응을 위한 사전교육은 50시간 이상 실시하며, 내용은 다음과 같다.

- ① 감염병 및 안전관리 교육
- ② 현지 안전 및 비상연락 교육
- ③ 현지 문화, 사회, 언어교육
- ④ 글로벌현장학습 직무교육
- ⑤ 한국문화전파 교육
- ⑥ 기타 필요한 교육

제6조(파견기간) 글로벌현장학습 파견기간은 프로그램 기준 범위 내에서 총장의 허가를 득하여 변동과 연장을 할 수 있다.

제7조(학생의 의무) 글로벌현장학습 교육생은 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

- ① 체류국가의 법규, 문화를 준수하며, 한국 학생으로서 품위를 손상시키는 행위를 하지 않는다.
- ② 글로벌현장학습과 관련된 서류는 교육종료 후 2주 이내에 학과(부)에 제출한다.
- ③ 현장실습 기관의 내규 및 안전관리규정을 준수해야 한다.
- ④ 글로벌현장학습을 통해 습득한 산업체 기밀을 누설하지 않는다.
- ⑤ 글로벌현장학습 과정 중 사고 등이 발생되었을때 비상연락망의 담당자에게 연락한다.

제8조(학점) 「국내·외 대학과의 학생교류 및 학점상호인정에 관한 규정」 제2장, 제12조(성적증명서 제출 및 학점인정)규정을 따른다.

제9조(성적평가) 성적평가는 사전교육, 어학능력, 직무수행계획, 현지지도자, 순회지도, 과제평가 등을 다음의 배점표를 기준으로 평가한다.

<배점표>

사전교육	어학능력	직무수행 계획	현지 지도자	순회지도	과제평가	총점
5점	10점	5점	50점	10점	20점	100점

제10조(학생지도) 학생지도는 현장실습지원센터 임직원 및 해당학과(부) 지도교수가 글로벌현장학습 기관을 방문하여 기관 및 학생의 활동현황 등을 점검하고 보고서를 작성하며, 그 내용은 다음과 같다.

- ① 교육생과 현장학습 기관의 애로사항 및 요구사항에 대한 적절한 조치
- ② 교육생의 생활안전과 직무기술 지도
- ③ 글로벌현장학습 실시 중 온라인 또는 통신망을 통한 주기적인 관리
- ④ 기타 글로벌현장학습과 관련된 지도 및 안내

제11조(학점인정 제한) 다음 각 호에 해당하는 교육생은 학점인정을 제한할 수 있다.

- ① 글로벌현장학습 중 학습기관 내규의 징계사유에 해당되는 자
- ② 고의적으로 교육분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
- ③ 고의적으로 학습기관의 업무를 방해하거나 그 이익에 반하는 행위를 한 자
- ④ 기타 학생의 신분을 이탈하여 불미스런 결과를 초래하거나 국가의 위상을 저해 한 자

제12조(현장실습운영위원회) 글로벌현장학습의 원활한 운영과 중요사항을 심의하며, 기능은 다음과 같다.

- ① 글로벌현장학습 교육생 심사 및 선발
- ② 글로벌현장학습 교육생 안전 및 비상대책 업무
- ③ 글로벌현장학습 교육생 성적평가에 대한 심의
- ④ 학점인정 제한에 대한 심의
- ⑤ 기타 글로벌현장학습 운영에 필요한 사항

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 00월 00일부터 시행한다.

연구소 설치운영 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 산학협력단 소관 위원회명 변경에 따라 반영하고자 함.

2. 주요내용

- 산학협력운영위원회 → 산학협력단 운영위원회
- 관련조항 : 제3조(설립), 제5조(사업보고 및 평가)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 산학협력단 권슬기(ksg@kookje.ac.kr)

- 붙임 1. 연구소 설치운영 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 연구소 설치운영 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

연구소 설치 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(설립) 연구소를 설립하고자 할 때에는 연구소명, 목적, 사업내용, 참여 연구인력 등을 명시하여 산학협력단장에게 연구소 설립 신청서(별지1 참조)를 제출하여야 하며 <u>산학협력운영위원회</u>의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.</p>	<p>제3조(설립) 연구소를 설립하고자 할 때에는 연구소명, 목적, 사업내용, 참여 연구인력 등을 명시하여 산학협력단장에게 연구소 설립 신청서(별지1 참조)를 제출하여야 하며 <u>산학협력단 운영위원회</u>의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.</p>
<p>제5조(사업보고 및 평가) 연구소는 당해 연도의 사업계획서 및 사업결과보고서를 소정 기한 내에 대학에 제출하여야 하며, <u>산학협력운영위원회</u>의 평가를 받아야 한다.</p>	<p>제5조(사업보고 및 평가) 연구소는 당해 연도의 사업계획서 및 사업결과보고서를 소정 기한 내에 대학에 제출하여야 하며, <u>산학협력단 운영위원회</u>의 평가를 받아야 한다.</p>

연구소 설치운영 규정

제정 2018.10.19 개정 2019.06.13

개정 2024.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 연구소(이하 “연구소”라 한다)의 설립절차와 운영에 관한 기본지침을 정하여 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 연구소의 설치와 운영에 관하여 다른 법령, 학칙에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(설립) 연구소를 설립하고자 할 때에는 연구소명, 목적, 사업내용, 참여 연구인력 등을 명시하여 산학협력단장에게 연구소 설립 신청서(별지1 참조)를 제출하여야 하며 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2019.06.13., 2024.00.00.>

제4조(연구소장) ① 연구소에는 연구소장을 두며, 산학협력단장의 제청으로 총장이 임명한다.

② 연구소장의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.<개정 2019.06.13>

제5조(사업보고 및 평가) 연구소는 당해 연도의 사업계획서 및 사업결과보고서를 소정 기한 내에 대학에 제출하여야 하며, 산학협력단 운영위원회의 평가를 받아야 한다.<개정 2019.06.13., 2024.00.00.>

제6조(지원) 평가결과에 따라 연구소 활성화를 위하여 예산의 범위 안에서 재정 지원할 수 있다.

제7조(연구소 통합 또는 폐지 등) ① 연구소는 평가결과에 따라 통합 또는 폐지할 수 있으며, 연구소간의 자발적인 통합 또는 폐지신청이 있을 경우 이를 통합 또는 폐지 할 수 있다.

② 연구소는 해당 연구소를 해산하고자 할 경우 대학에 해산을 신청하여야 한다.

제8조(해산후의 재산 귀속) 연구소가 해산되는 경우 그 재산은 대학에 귀속된다.

제9조(운영세칙) 이 규정의 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별지 1]

연구소 설립신청서				
연구소 명칭	(국문) (영문)			
연구 분야 (사업 분야)				
신청인 대표	학과명		성 명	(인)
	핸드폰		e-mail	
공동 신청인 (참여 연구 인력)	학과명		성 명	(인)
	학과명		성 명	(인)
	학과명		성 명	(인)
	학과명		성 명	(인)
	학과명		성 명	(인)
	학과명		성 명	(인)
<p>위와 같이 일반연구소 설립신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">국제대학교 산학협력단장 귀하</p>				

※ 공동 신청인이 다수일 경우 별지로 작성하시기 바랍니다.

1. 설립 목적

2. 사업 내용

3. 사업 추진방법, 전략 및 체계

4. 조직도 및 연구원 현황