

	<h2 style="margin: 0;">수업운영 지침</h2>		규정번호		3-3-22	
			개정일자		2015.03.01.	
			개정번호		ver.0	
			총페이지		2	

제1조(목적) 본 지침은 수업일수와 시간, 출석관리, 휴·보강 등 학사관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(강의계획서) ① 각 강좌 담당교수는 강의계획서 입력기간 내에 강의계획서 전산입력을 완료하여야 한다.

② 학기당 강의 기간은 15주로 하되 국·공휴일은 학교에서 정한 학사일정에 따라 보강기간을 명기하여야 한다.

③ 강의계획서에는 교과목 전반에 대한 학습방향을 제시하여야 하며 다음 각 호의 사항을 세부적으로 작성하여야 한다.

1. 학과 교육목표, 과목개요, 학습목표 및 성취수준, 사용교재, 수업시 사용도구
2. 시험성적, 출석성적, 수업(실기)태도, 과제물, 평소성적 등 평가방법
3. 주차별로는 학습주제, 목표 및 내용, 과제, 시험, 기타 내용

④ 학과 내 동일 교과목에 대해서는 과목 담당 책임교수가 이를 점검 확인하여야 한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 현장실습 교과목 등 총장이 인정한 교과목은 예외로 한다.

제3조(수업시간) ① 수업시간 1교시 당 수업시간은 주간 50분, 야간 45분 단위로 아래 표와 같이 운영한다.

교시		수업시간	비고
주간	1	09:00~09:50	50분 수업 (10분 휴식)
	2	10:00~10:50	
	3	11:00~11:50	
	4	12:00~12:50	
	5	13:00~13:50	
	6	14:00~14:50	
	7	15:00~15:50	
	8	16:00~16:50	
야간	1	17:30~18:15	45분 수업 (5분 휴식)
	2	18:20~19:05	
	3	19:15~20:00	
	4	20:05~20:50	
	5	20:55~21:40	
	6	21:45~22:30	

② 교수는 시간표 변경이나 수업시간을 임의로 단축 또는 변경할 수 없다.

제4조 (출석부 및 출결관리) ① 출석부는 다음 각 호와 같이 관리한다.

1. 출석부는 학기 개시일 이전에 각 학부(과)에서 출력하여 해당 교과목 강의 담당교수에게 배부하여야 한다.
2. 교과목 담당교수는 수업시간마다 학생의 출석을 점검하되 15주 이상 출석부에 기재하여야 한다.
3. 전자출결은 보조 자료로 활용하고, 학생별 출결현황 및 성적은 수기 출석부에 기재하여 성적확정일 이후 14일 이내의 기간에 학부(과)장에게 제출한다.
4. 보강 시 보강일자를 표기한 후 출결사항을 기재하여야 한다.

② 학생 출결은 다음 각 호를 기준으로 관리한다.

1. 수업 시작 후 10분전까지 입실하는 경우에는 출석, 20분 이내에 입실하는 경우에는 지각, 그 이후 입실하는 경우에는 결석으로 처리한다.
2. 수업 종료 10분 이전에 퇴실하는 경우에는 조퇴, 20분 이전에 퇴실하는 경우에는 결석으로 처리한다.

제5조 (휴강) ① 휴·보강 허가를 득하지 않은 휴강은 금지한다.

② 휴강하고자 할 경우에는 7일 이전에 휴·보강 일시, 휴강 사유, 보강 강의실 등을 기재한 휴·보강계획서를 제출하여 허가를 득한 후 시행하여야 한다. 다만 부득이한 사유로 인한 휴강의 경우는 해당 학과장에게 먼저 통보한 후 휴·보강계획서를 제출하여야 한다.

③ 휴·보강 허가를 득한 즉시 수강학생들이 알 수 있도록 공지하여야 한다.

제6조(보강) ① 제5조 2항에 의하여 휴·보강 허가를 득한 자는 반드시 지정한 보강일시 및 해당 강의실에서 보강을 실시하여야 한다.

② 총장은 허가된 보강일시에 보강을 실시하지 않은 경우에는 제재를 가할 수 있다.

제7조(수업관리) ① 엄정한 수업관리를 위하여 수업 업무 관계자는 수시 또는 정기적으로 이를 점검 관리하여야 한다.

② 수시 또는 정기적인 점검을 위하여 수업관리 대장을 작성하고 그 결과를 보고한다.

부 칙

(1) (시행일) 본 규칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.