

	<h2 style="margin: 0;">수업운영 지침</h2>		규정번호		3-3-22	
			개정일자		2015.03.01.	
			개정일자		2017.11.10.	
			개정번호	Ver.4	총페이지	3

제1조(목적) 본 지침은 강의계획, 수업일수와 시간, 출석관리, 휴·보강 등 수업운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.03.01.>

제2조(강의계획서) ① 각 교과목 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 제시하고, 다음 각 호의 사항을 세부적으로 작성하여야 하며, 교과목 담당 책임교수가 이를 점검 확인한다. <개정 2017.03.01.>

1. 학과 교육목표, 교과목개요, 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 사용교재는 강의계획서와 별도로 학과별 사용교재목록을 작성하고, 교과목 담당 책임교수의 점검을 거쳐 학과장의 승인을 받은 후 학기 개시전까지 제출하여야 한다. <신설 2017.03.01.>

⑤ 8년 이상 동일교재를 사용할 수 없으며, 반드시 사용이 필요한 경우에는 사유서를 작성하고 교육과정 개발 및 편성위원회를 거쳐 학과장의 승인을 받아야 한다. 개정판인 경우에는 개정연도를 최초 사용연도로 한다. <신설 2017.03.01.>

⑥ 동일 교과목은 동일 교재를 사용하여야 한다. <신설 2017.03.01.>

⑦ 제3항부터 제6항까지의 지침에도 불구하고 현장실습 교과목 및 총장이 인정한 교과목은 예외로 한다. <개정 2017.03.01.>

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.
- ③ 교과별 담당교수는 수강생이 2주 연속 결석하면 이를 학과장에게 통보하고, 학과장은 지도교수가 1주 이내에 해당 학생에 대한 상담을 실시하도록 조치해야 한다. <신설 2017.11.10.>
- ④ 교학처장은 지도교수의 상담결과를 분석한 후 학생이 대학생활에 적응할 수 있도록 상담 및 학습역량향상 프로그램을 제공하여야 한다. <신설 2017.11.10.>

제5조 (휴강) ① 교학처장의 승인을 득하지 않은 휴강은 금지한다. <개정 2017.11.10.>

- ② 휴강하고자 할 경우에는 7일 이전에 학칙시행세칙 [별지 2]의 휴·보강계획서를 교학처장에게 제출하여 승인을 받아 시행한다. 다만 미리 예측하지 못한 사유로 인한 휴강의 경우는 해당 학과장에게 먼저 통보한 후 휴·보강계획서를 제출하여야 한다. <개정 2017.11.10.>
- ③ 휴·보강계획이 승인이 되면 학과장은 즉시 수강학생들이 알 수 있도록 학부(과) 홈페이지 게시 등의 방법으로 공지하여야 한다. <개정 2016.10.01.> <개정 2017.11.10.>

제6조(보강) ① 제5조 2항에 의하여 승인을 받은 휴강에 대해서는 반드시 계획한 보강일시에 계획된 강의실에서 보강을 실시하여야 한다. <개정 2017.11.10.>

- ② 담당교수는 보강 후 7일 이내에 학칙시행세칙 [별지 3]의 보강결과보고서를 교학처장에게 제출하여야 한다. <신설 2017.11.10.>
- ③ 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 작성한다. <개정 2016.10.01.>

부 칙

- (1) (시행일) 이 지침은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2016년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2017년 3월 1일부터 시행한다.