

학 사 규 정

제정 1993. 3. 1. (규정 제 14호)	개정 1996. 9. 4. (규정 제 58호)
개정 1997. 3. 26. (규정 제 65호)	개정 1997. 12. 26. (규정 제 74호)
개정 1998. 3. 12. (규정 제 76호)	개정 2001. 4. 1. (규정 제 93호)
개정 2002. 9. 6. (규정 제133호)	개정 2003. 6. 26. (규정 제157호)
개정 2004. 7. 29. (규정 제178호)	개정 2005. 6. 30. (규정 제199호)
개정 2006. 6. 1. (규정 제220호)	개정 2007. 4. 19. (규정 제227호)
개정 2008. 2. 22. (규정 제230호)	개정 2009. 2. 2. (규정 제253호)
개정 2009. 3. 1. (규정 제320호)	개정 2009. 11. 2. (규정 제363호)
개정 2010. 3. 1. (규정 제440호)	개정 2011. 3. 31. (규정 제458호)
개정 2011. 8. 18. (규정 제461호)	개정 2012. 7. 23. (규정 제499호)
개정 2013. 12. 31. (규정 제566호)	개정 2014. 2. 27. (규정 제577호)
개정 2014. 6. 24. (규정 제585호)	개정 2014. 12. 12. (규정 제604호)
개정 2015. 2. 13. (규정 제661호)	개정 2015. 3. 1. (규정 제663호)
개정 2015. 9. 1. (규정 제786호)	개정 2016. 3. 1. (규정 제818호)
개정 2016. 12. 05. (규정 제829호)	

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 규정은 호산대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 학칙 제53조에 의거하여 학칙의 시행 상 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 이 학사규정은 본 대학교의 학사업무 전반에 적용함을 원칙으로 하되, 이 규정에 의해 설치된 위원회에서 심의 의결한 후 총장의 허가를 받은 사항은 이 규정에 우선하여 적용한다.

제 2 장 입 학 (편입학 및 재입학 포함)

제 3 조(입학자격) ① 본 대학교에 신입학 할 수 있는 자는 고등학교 졸업자 또는 졸업예정자 및 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

② 편입학은 본 대학교 학칙 제16조에 해당하는 자로서 타 대학에서 징계에 의해 제적된 자는 전·편입학 할 수 없다.

③ 재입학은 본 대학교 학칙 제17조에 해당하는 자로 하되, 징계에 의해 제적

된 자는 재입학을 할 수 없다.

제 4 조(입학전형) ① 신입학하고자 할 때에는 본 대학교 학칙 제 13조에 의한 입학원서(별지 3호)를 제출한 후 학칙 제14조에 의하여 실시한 입학전형에 합격하여야 한다.

② 편입학하고자 할 때에는 편입학원서(별지 제4호)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 하며, 편입학하고자 하는 자에게는 소정의 편입학 전형을 실시할 수 있다. <개정 2012.07.23>

1. 전적교의 재학(적) 증명서 1부
2. 성적증명서 1부 <개정 2012.07.23>
3. 주민등록등본 1부

③ 전 제1항 및 제2항의 입학전형을 위하여 대학입학전형공정관리대책위원회를 두며, 그 구성 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2012.07.23>

제 5 조(재입학) ① 재입학하고자 하는 경우에는 재입학원서(별지 제5호)를 제출한 후 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2012.07.23>

② 재입학은 제적 당시의 학과 및 학년에 한하며, 당해 학과에 결원이 있는 경우에 허가한다. <개정 2011.03.31> <개정 2012.07.23>

③ 재입학을 허가하고자 하는 경우에는 모집단위별로 재입학을 허가한다. 다만, 재입학을 허가하고자 하는 모집단위가 폐지된 경우에는 총장이 별도로 정하는 모집단위에 재입학을 허가할 수 있다.<신설 2011.03.31>

제 6 조(입학허가) 전 제 4조에 의한 입학전형에 합격한 후 소정의 등록절차를 마친 자에 대해서는 총장이 입학을 허가한다.

제 7 조(제출서류) 입학이 허가된 자는 소정의 기일 내에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 서약서 1부
2. 학생기록카드 1부
3. 기타 대학에서 필요한 서류

제 8 조(정원 외 입학) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 총장이 정원 외 입학을 허가할 수 있다.<개정 2010. 3. 1.>

1. 학과의 폐지로 인하여 폐지된 학과의 재적생이 전편입하는 경우 <개정 2012.07.23>

2. 외국에서 12년 이상의 학교 교육과정을 이수한 자 및 외국의 학교에서 국내의 고등학교에 전학하여 졸업한 자로서 고등교육법시행령 제70조, 제71조에 해당하는 자 <개정 2012.07.23>
3. 교포자녀(교육인적자원부장관) 추천 및 외국인 학생
4. 위탁학생
5. 외국에서 12년 이상의 전 학교 교육과정을 이수한 자
6. 제적학생 구제를 위한 특례재입학 해당자로서 학칙에 의거 재입학 하는 자
7. 총장이 정하는 농·어촌지역의 학생
8. 대학·산업대학·교육대학·전문대학·기술대학 및 방송통신대학·대학원 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자
9. “국민기초생활보장법” 제2조 제1호의 수급권자 및 같은 조 제11호의 차상위 계층자 <신설 2012.07.23>
10. 특성화고(전문계고)졸 재직자 <신설 2012.07.23>

제 9 조(입학취소) 본 대학교에서 입학한 자가 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 입학を 취소한다.

1. 부정행위에 의한 입학자
2. 정당한 사유 없이 소정의 기일 내에 등록을 필하지 않은 자
3. 이중학적을 가진 자
4. 학적조회 결과 학적 및 기재사항에 허위사실이 있는 자

제 3 장 등 록

제 10 조(등록) ① 입학이 허가된 자는 해당 학기 초 본 대학교에서 정한 기간 내에 등록을 하여야 한다.

② 재학생은 매 학기 초 본 대학교에서 지정한 기간 내에 등록을 하여야 한다.

③ 학생은 등록 시 소정의 등록금을 납부하여야 하며, 납부한 등록금은 과오납의 경우를 제외하고는 반환하지 않는다.

④ 납부한 수업료 등 납입금의 반환은 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙 제6조의 규정에 준한다.

제 11 조(후기졸업자 등록금) ① -삭제-

② 후기 졸업대상자는 해당 학기의 수강신청 학점이 3학점이내이면 등록금의 1/6, 수강신청 학점이 4~6학점 이내이면 등록금의 1/3, 수강신청 학점이 7~9 학점 이내이면 등록금의 1/2, 수강신청이 10학점 이상이면 해당학기 수업료 전액을 납부하여야 한다.

제 12 조(휴학자의 등록금 인정) ① 등록 후 수업일수 1/4선 이전에 일반휴학한 자의 등록금은 복학 시 등록금으로 인정하되, 복학학기의 등록금이 인상된 경우에는 그 차액을 납부하여야 한다.

② 등록 후 수업일수 1/2선 이전에 입영휴학한 자의 등록금은 복학학기의 등록금으로 인정한다.

③ 등록 후 일반휴학한 자가 입영휴학으로 휴학사유를 변경한 경우에는 기 납부한 등록금을 복학학기의 등록금으로 인정한다.

④ 등록 후 수업일수 1/4선 이후에 일반휴학한 자와 수업일수 1/2선 이후에 입영 휴학한 자는 복학 학기의 등록금 전액을 납부하여야 한다.

제 4 장 학번 및 학적부

제 13 조(학번부여) ① 학생 개개인에게는 입학과 동시에 학번을 부여하며, 학번은 입학년도 2단, 학과번호 2단, 주.야구분 1단, 일련번호 3단으로 구성한다.
<개정 2012.07.23>

② 학번은 졸업 시까지 변경하지 못하며, 복학이나 재입학의 경우에는 이미 부여된 학번을 그대로 사용한다.

③ 편입생의 입학년도 숫자는 편입하는 학년에 재학하는 학생과 같게 하고, 개인번호는 기존학번의 다음 번호를 부여한다.

④ 전과한 학생은 기존학번을 유지하고 학적부 상 소속변경을 기록한다.

제 14 조(학과번호) ① 본 대학교의 학과번호는 학칙 제4조에 따라 총장이 정한다. <개정 2012.07.23>

② 전 제1항의 계열 및 학과 이외에 신설 학과가 있을 때에는 해당 학과번호를 순번에 의거 부여한다. <개정 2012.07.23>

제 15 조(학적부 작성 및 보존) 교육지원처(전산지원팀)는 입학이 허가된 학생 개개인에 대해서 학적부(별지 제6호)를 입학이 허가된 날로부터 30일 이내에

광디스크로 작성하여 교무처와 교육지원처에 각각 1부씩 영구 보존한다. <개정 2012.07.23> <개정 2014.12.12>

제 16 조(기재사항 정정) ① 학생의 인적사항이 변동되어 학적부의 기재사항을 정정하고자 할 때에는 기재사항 정정원(별지7호)에 변경사유가 기재된 증빙서류를 첨부하여 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2014.12.12>

② 인적사항이 변동 또는 기재착오 등에 의한 학적부 기재사항의 정정은 정정내용을 확인한 후 총장의 허가를 받아 이를 정정하되, 정정자가 날인하고 정정일자를 기록하여야 한다.

제 17 조(학적변동 사항 등재) 학생이 재학 중 학적사항에 다음 각 호의 1과 같이 변동이 있을 경우 교무처에서 총장의 허가를 받아 이를 학적부에 등재하고 기록자가 날인한다. 다만, 상벌에 관한 사항은 교무처에서 총장이 허가를 받은 날로부터 3일 이내에 이를 학적부에 등재한다. <개정 2014.12.12>

1. 휴학, 복학, 제적 등으로 학적사항에 변동이 있을 때
2. 학사경고 등 학사관계 사항에 변동이 있을 때
3. 상벌 및 특기사항
4. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제 5 장 교육과정 및 수업 <개정 2012.07.23>

제 18 조(교육과정) ① 본 대학교의 교육과정은 학칙 제22조에 의거하여 편성하되, 총장은 별도의 교육과정 운영지침을 정한다. <개정 2012.07.23>

② - 삭제 - <개정 2012.07.23>

제 19 조(교과목 번호) - 삭제 -

제 20 조(교과목 편성) 본 대학교의 학칙 및 교육과정 운영지침에 의거하여 편성된 교과목은 해당 학과장이 개설교과목 편성표(별지 제8호)를 작성하여 매학기 시작 2개월 전에 교무처에 제출한 후 총장의 허가를 받아 시행한다. <개정 2012.07.23> <개정 2014.12.12>

1. - 삭제 - <개정 2012.07.23>

2. - 삭제 - <개정 2012.07.23>

3. - 삭제 - <개정 2012.07.23>

4. - 삭제 - <개정 2012.07.23>

제 21 조(수업) ① 본 대학교의 수업일수는 학칙 제9조에 의거하여 매 학기당 15주 이상으로 한다.

② 본 대학교의 수업시간은 학칙 제25조에 의거하여 다음 각 호와 같이 하되, 총장의 허가를 받아 이를 변경할 수 있다.

1. 수업시간은 08:00~23:00까지로 한다. <개정 2012.07.23> <개정 2013.12.31>

2. 강의 1시간은 50분 수업을 원칙으로 한다. <개정 2012.07.23.> <개정 2013.12.31>

③ 수업은 주간수업, 야간수업, 원격수업, 계절수업, 현장실습수업 등의 방법에 의하여 다양하게 실시할 수 있으며, 세부 운영방법은 총장이 따로 정한다. 단, 원격수업에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2012.07.23.> <개정 2013.12.31>

④ 원격수업은 1시간을 50분이상의 콘텐츠로 구성한다. <신설 2013.12.31>

제 22 조(수업변경) 본 대학교 학칙 제10조에 의한 정기휴업일 이외에 대학의 행사 및 비상재해, 기타 특별한 사정으로 수업이 불가능한 경우에는 총장의 승인을 받아 수업시간 및 휴가기간의 변경 또는 임시휴업을 할 수 있다.

제 23 조(반편성) 본 대학교의 각 학년의 학과별 반편성은 필요에 따라서 총장의 허가를 받아 이를 조정할 수 있다. <개정 2012.07.23>

제 24 조(폐과) - 삭제 - <개정 2012.07.23>

제 24 조(강의개설) '98. 12 학칙개정에 따라 삭제

제 25 조(강의 책임시간) 본 대학교의 전임교원은 정하여진 책임시간 이상을 강의하여야 하며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제 26 조(강의시간 배정) ① 각 학과장은 전임교원 및 시간강사의 담당교과목의 강의시간을 배정하여 매 학기 개강 1개월 전까지 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2012.07.23> <개정 2014.12.12>

② 강의시간은 이론과 실험·실습·실기교과목으로 구분하여 배정한다.

③ - 삭제 - <개정 2012.07.23>

제 27 조(강의시간표 작성) ① 강의시간표(별지 제9호)는 총장의 허가를 받아 매 학기 시작 1주일 전에 공고한다. <개정 2012.07.23>

② 강의는 정하여진 강의시간표에 의거하여 시행하여야 하며, 총장의 허가 없이 이를 임의로 변경할 수 없다.

제 28 조(강의계획서) 본 대학교 전임교원 및 겸임교원, 시간강사는 담당교과목에 대한 강의계획서(별지 제10호)를 작성하여 개강 2주전까지 교무처에 제출하여야 한다. 단, 동일 교과목을 2인 이상이 담당할 경우에는 공동명의로 강의계획서(실험·실습계획서)를 제출할 수 있다. <개정 2012.07.23> <개정 2014.12.12>

제 29 조(수강인원 편성) ① 본 대학교의 수강인원 편성은 각 학년별, 학과 단위로 하여 다음 각 호와 같이 편성하는 것을 원칙으로 하되, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 각 교과목 별로 수강인원 편성을 달리 할 수 있다. <개정 2012.07.23>

1. 전공 교과목의 수강인원 편성에 있어 이론 교과목은 50명 단위로, 실습교과목은 40명 이내의 단위로 한다. <개정 2012.07.23>

2. 교양 교과목의 수강인원 편성은 80명 단위를 원칙으로 하되 교과목에 따라 단위를 달리할 수 있다. <개정 2012.07.23>

② 동일 교과목 및 특별강의에 대해서는 학과, 학년이 달라도 합반수업을 실시할 수 있다. <개정 2012.07.23>

제 30 조(출강부) 본 대학교 전임교원 및 시간강사는 매일 일정한 장소에 비치되어 있는 출강부(별지11호)에 수업 실시 사항을 기록하고 본인이 서명하여야 한다.

제 31 조(휴강 및 결강) 교과목 담당교수가 수업시작 후 10분까지 출강하지 않은 교과목은 교무처에서 확인 후 휴강(결강)으로 처리한다.<개정 2014.12.12>

제 32 조(보충강의) ① 휴강 또는 결강한 교과목의 시간은 당해 학기에 반드시 보강하여야 하며, 매 학기 소정 시간수의 3/4 이상을 강의하지 못한 교과목에 대해서는 학점을 부여할 수 없다.

② 당해 교과목의 담당교수는 휴업일 이외의 휴강 및 결강한 시간에 대한 보강계획서(별지12호)를 제출하여야 한다.

③ 보충강의에 대한 시간표는 사전에 이를 해당 교과목의 수강학생에게 공고하여야 한다.

제 33 조(특별강의) 교양 및 전문적인 학술, 기술을 위한 특별강의를 하고자 할 때에는 사전에 특별강의계획을 교무처에 제출한 후 총장의 허가를 받아야 한다.

다. <개정 2012.07.23> <개정 2014.12.12>

제 34 조(현장실습) ① 현장실습은 학과 교육과정에 따라 연중(방학기간 포함) 시행할 수 있으며 실습시행 기간에 대해 학점을 인정할 수 있다. <개정 2012.07.23>

② 현장실습을 시행하는 학과의 장은 사전에 현장(교육)실습계획서(별지 제13호)를 입학·취업처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2012.07.23>
<개정 2014.12.12>

③ 현장실습은 당해 학과의 산학협동업체 및 기타 실습가능업체에서 하도록 한다. <개정 2012.07.23>

④ 전 제3항에 의한 산학협동체제를 운영하기 위하여 산학협동위원회를 두며, 그 구성 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2012.07.23>

⑤ 현장실습을 실시하는 경우 담당교원은 순회지도를 철저히 하여 충실한 현장실습이 되도록 한다. <신설 2012.07.23>

⑥ 학칙 제22조 3항과 4항에 의한 실습학기제와 산업체 현장연수(Internship)의 시행에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2012.07.23>

⑦ 기타 현장실습 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2012.07.23>

제 35 조(출석확인) ① 각 교과목 담당교수는 매 시간마다 수강학생의 출석을 확인하여 출석 및 성적부(별지15호)에 기록하여야 한다.

② 결강이 수강시수의 1/4선에 접근한 학생은 교과목 담당교수가 그 명단을 계열부장 및 학과장에게 제출하여 학부모에게 통보하도록 하여야 한다.

제 35 조의 1(출석불인정) ① 본 대학 행사일에 결석한 자는 당일 시간표상의 전과목을 결석으로 처리할 수 있다.

② 제36조에 언급하지 않은 사항은 모두 결석으로 처리한다. 단, 질병, 교통사고 등의 사정으로 출석을 하지 못한 경우에는 증빙서류를 확인하여 출석으로 인정받을 수 있다. 다만, 출석인정기간은 수업시간의 4분의 1을 초과할 수 없다. <신설 2015.02.13.> <개정 2016.12.05>

제 35 조의 2(지각 및 조퇴) 수업시간에 10분이상 3회 지각하거나 조퇴 3회는 결석 1시간으로 처리할 수 있다.<신설 2015.02.13.>

제 35 조의 3[취업(준비)활동 출석인정] 졸업예정자는 졸업학기에 취업(준비)활동으로 인하여 결석이 불가피한 경우에는 ‘학기중 취업(준비)활동 관련 출석인

정 신청서'(별지 49호) 를 해당 교과목 담당교원과 학과장(전공장)을 경유 교무처로 제출하여 총장의 승인을 득하여 출석인정을 받을 수 있다. 단, 3주 초과하여 출석인정을 받고자 하는 경우는 '취업(준비)활동 관련 출석인정 대체학습 성과물 제출' (별지 50호) 을 하여야 한다. <신설 2016.12.05.>

제 36 조(공인출석) 다음 각 호의 1에 해당하는 자로서 공인출석계(별지 제15호)에 증빙서류를 첨부하여 해당 교과목의 교수, 계열부장 및 학과장의 확인을 받아 교무처에 제출하면 총장의 허가를 받아 출석으로 인정할 수 있다. <개정 2012.07.23><개정 2014.12.12><개정 2016.12.05>

1. 질병검사, 예비군훈련의 경우 당일과 왕복이동 기간
2. 총장이 승인한 행사에 참가할 경우 당일과 왕복이동 기간
3. 부모의 상을 당한 경우 5일
4. 조부모의 상을 당한 경우 3일
5. 본인의 결혼인 경우 5일
6. 부모의 회갑일인 경우 1일

제 37 조(출석미달자 명단 제출) - 삭제 - <개정 2012.07.23>

제 38 조(계절학기) ① 본 대학교 학칙 제25조 1항에 의한 계절학기는 다음 각 호에 의하여 개설하되, 계절학기의 수강등록 절차 및 수강료에 관한 사항은 총장의 허가를 받아 이를 학기 수업 종료일로부터 7일 이내에 공고한다. <개정 2012.07.23.><개정 2016.03.01.>

1. 계절학기는 하계방학 또는 동계방학 중에 개설하되 본 대학교 전임교원이 강의할 수 있는 교과목에 한하여 개설하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2012.07.23>
2. 계절학기를 개설하고자 할 때에는 교과목 담당교수가 계절학기 개설계획서 및 시간표를 작성하여 소정의 기간 내에 교무처에 제출하여야 한다.
<개정 2012.07.23> <개정 2014.12.12>
3. -삭제- <개정 2012.07.23><삭제 2015.12.00>
4. 계절학기 당 신청할 수 있는 학점은 최대 6학점이내로 한다. 단, 총장이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 할 수 있다.<개정 2012.07.23.><개정 2016.03.01.>
5. 계절학기는 학점단위로 등록하여야 하며 15시간 이상의 강의 및 실습을 1 학점으로 한다. <개정 2012.07.23>

6. 계절학기의 수업은 4주 이내로 개설하되, 강의시간표는 개강 1주일 전에 공고한다. 단, 학생들의 교육효과와 현장적응력을 높이기 위하여 필요한 경우 단기간에 운영할 수 있다. <개정 2012.07.23>

7. 계절수업의 개설과목은 교양과목, 전공과목 등으로 한다. <개정 2012.07.23>

8. 계절학기 수강대상자는 우리 대학의 재학생으로 하며, 수강을 원하는 학생은 정해진 기간 내 수강신청서를 작성하여 지도교수 확인 후 교무처에 제출하여야 한다. <신설 2012.07.23> <개정 2014.12.12>

② 계절학기의 성적 평가는 정규학기의 평가방법을 준용한다. <개정 2012.07.23>

③ 계절수업에서 취득한 학점은 졸업학점에서는 포함되나 당해학기 평점평균 산출 및 성적 장학금 사정에는 포함하지 않는다. <신설 2012.07.23>

④ 강사료는 예산의 범위 내에서 총장이 따로 정한다. <신설 2012.07.23>

⑤ 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2012.07.23>

제 38조의 2(학사학위 전공심화과정의 설치운영) 본 대학교의 학사학위 전공심화과정의 설치운영에 관한 규정은 학칙 제23조 제3항에 의거하여 편성하며, 교육과정 운영에 관한 사항은 별도로 정한다. <신설 2012.07.23>

제 6 장 학 점 인 정

제 39 조(이수학점) 본 대학교의 학칙 제24조에 의거하여 교과목의 이수단위는 학점으로 하며, 졸업에 필요한 학점은 아래와 같이 이수하여야 한다.

구분 \ 과정	2년 과정	3년 과정	4년 과정
졸업학점	80학점 이상	120학점 이상	140학점 이상

<개정 2012.07.23>

제 40 조(인접선택 및 교직학점 인정) - 삭제 - <개정 2012.07.23>

제 41 조(재입학 및 복학자의 학점인정) ① 재입학 및 복학자가 제적 또는 휴학 전 이수한 교과목의 학점은 이를 인정하되, 미이수 교과목이 개설되어 있지 않은 경우에는 현행 교육과정에 의하여 이수하여야 한다.

② 재입학 또는 복학한 후 교육과정이 제적 또는 휴학전의 교육과정과 상이할 경우에는 현행 교육과정에 의거 수강하여 학점을 취득함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정의 개편으로 인하여 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장의 허가를 받아 개편전의 교육과정에 의거 이수한 것으로 본다.

1. 구 교육과정에서의 필수교과목이 선택교과목으로 변경된 경우
2. 구 교육과정에서의 선택교과목이 필수교과목으로 변경된 경우

③ 전 제1항 및 제2항에 의거하여 이수학점을 인정함에도 불구하고 교육과정의 개편으로 인하여 졸업에 필요한 학점을 충족시키지 못할 때에는 별도의 교과목을 대체 교과목으로 이수하게 할 수 있다.

제 42 조(편입학자의 학점인정) ① 본 대학교에 편입학한 학생의 학점은 다음 각 호에 의거하여 산정한 후 총장의 허가를 받아 이를 인정한다.

1. 전적교에서 이수한 교양 교과목 중 본 대학교의 교양 교과목과 내용이 동일한 과목의 학점
2. 전적교에서 이수한 전공필수 교과목이 전. 편입학한 계열 및 학과의 전공필수 교과목과 내용이 동일하거나, 유사한 과목의 학점
3. 전적교에서 이수한 교과목에서 전 제 1항 및 제 2항의 인정학점을 제외한 나머지 교과목은 선택 교과목으로 인정한다.

② 전·편입학 자가 전적 교에서 이수한 학점단위가 본 대학교와 상이할 때에는 본 대학교의 학점단위로 환산하되 해당학년의 수료학점을 초과하여 인정할 수 없다.

③ 전적교의 성적평가 표시가 본 대학교와 상이할 때에는 본 대학교 성적평가 기준에 따른다.

④ 전·편입학한 자에게는 총장이 필요하다고 인정하는 교과목을 이수하게 할 수 있다.

제 43 조(전문대졸 이상자 정원 외 입학자 교양학점 인정) ① 전문대졸 이상 정원 외 입학자 경우 이전 대학에서 이수한 교양교과 중 본 대학교의 교양교과와 동일 또는 유사교과에 한하여 교양교과 학점인정서를 제출하여 인정받을 수 있다.

② 교양교과의 학점인정서는 소정 서식에 따라 교무처에 제출하며, 유사교과에 대한 해석이 필요할 때는 해당 교양교과 담당교수에게 자문하여 총장의 승인을 득한 후 인정한다.

- ③ 제1항 규정에 의거 교양교과의 학점을 인정하고자 할 때는 이전 대학에서 이미 취득한 교과목의 학점단위가 본 대학교 교양교과 학점단위와 동일하거나 그 이상이어야 한다.(다만, 유사과목이 두 개 이상 합하여 본 대학교 학점 이상이면 평균점수를 인정한다.)
- ④ 기 취득 교양교과가 두 개 이상인 경우 높은 점수를 인정한다.
- ⑤ 학점에 백분위 점수가 없는 경우 본 대학교 별도의 기준에 의한다.
- ⑥ 학점이 인정된 교과목은 입학 후 해당학기에 기록한다.

제 44 조(후기졸업자의 학점인정) 후기 졸업대상자의 기 취득 학점은 이를 인정하되, 미이수 교과목이 교육과정의 개편으로 당해 학기에 개설되어 있지 않을 경우에는 총장의 허가를 받아 별도의 교과목을 대체교과목으로 이수하게 하여 그 학점을 인정할 수 있다.

제 7 장 수 강 신 청

제 45 조(수강신청) ① 매 학기 등록을 마친 학생은 이수할 교과목에 대하여 학기 시작일로부터 5일 이내에 대학 홈페이지에서 인터넷으로 수강신청을 하여야 한다. <개정 2012.07.23>

② 학생은 매 학기 최저 15학점이상 최고 24학점까지 신청하여야 한다. 다만, 졸업대상자는 총장의 허가를 받아 15학점 이하를 신청할 수 있다. <2011.08.18><개정 2012.07.23>

③ 해당 학과의 개설학점이 24학점에 미달할 경우에는 타 학과 개설 교과목을 수강 신청할 수 있다. <개정 2012.07.23>

④ 수강신청은 정하여진 기간 내에 하여야 하며, 수강신청서를 제출하지 않은 학생은 해당학기 교과목의 수강 및 시험에 응할 수 없다.

⑤ 수업시간이 중복되는 교과목은 수강 신청할 수 없다. <신설 2012.07.23>

제 46 조(수강신청 절차) 본 대학교의 수강신청 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 수강신청은 강의시간표에 따라 해당학기에 개설된 교양, 전공필수, 전공선택, 교직, 재수강 과목 순으로 대학 홈페이지에서 인터넷으로 신청하여야 한다. <개정 2012.07.23>
2. 수강신청은 지도교수의 지도를 받아 수강하고자 하는 교과목명과 과목코드

를 정확히 확인 후 신청하여야 한다. <개정 2012.07.23>

3. 학생은 수강신청 내용을 검토 확인한 후 수강신청서(별지 제16호)를 출력하여 학과장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.07.23>

제 47 조(수강신청 기준) - 삭제 - <개정 2012.07.23>

제 48 조(수강신청 과목의 정정) 수강신청 과목은 정정하지 않는 것을 원칙으로 하나, 교과목의 폐지 및 수업시간의 중복 등의 사유로 인하여 정정이 불가피할 때에는 매 학기 초 7일 이내에 수강과목 정정원(별지 제16호)을 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여야 하며, 이와 같은 절차를 밟지 않고 임의로 수강과목을 변경하거나 포기한 교과목은 성적을 F로 처리한다. <개정 2012.07.23>

제 49 조(수강변경) ① 수강변경(주간, 야간 변경)은 매 학기 초 5일 이내에 수강변경원(별지 제17호)에 사유를 기재한 후 지도교수, 학과장의 확인을 받아 교무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2012.07.23>

② 주간 또는 야간으로의 수강변경은 주·야간강좌 개설 학과에 한하며, 산업체 특별전형 및 산업체위탁교육 입학자는 수강변경을 할 수 없는 것을 원칙으로 한다. <개정 2012.07.23>

③ - 삭제 - <개정 2012.07.23>

제 49 조의 2(재수강) ① 성적이 C+(2.5)이하인 교과목은 재수강 할 수 있으며, 재수강한 교과목의 성적은 B+(3.5)이하로 한다.

② 상기 ①항에 의거하여 재수강하고자 하는 학생은 소속 학과장의 확인을 받아 교무처에 재수강 신청원(별지 제47호)을 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2014.12.12>

③ 상기 ①, ②항에 의거한 재수강에 의하여 성적을 취득하였을 때에는 기취득한 성적은 삭제하며, 나중에 취득한 성적을 인정하고 재수강과목임을 표시[재수강]한다.

④ 졸업 및 수료에 필요한 성적증명서 평점에는 상기 ③항의 재수강하여 삭제된 성적은 산입하지 않으며, F 성적은 반드시 포함한다.

[조문신설 2014.02.27]

제 8 장 학습평가 및 성적

제 50 조(학습평가) 학습평가는 정기평가, 수시평가, 추가평가, 재평가로 구분한

다.<개정 2016.03.01.>

제 51 조(정기평가) 정기평가는 다음 각 호와 같이 실시하되, 대학의 학사일정에 따라 총장의 허가를 받아 이를 변경할 수 있다.<개정 2016.03.01.>

1. 직무수행능력평가 1 : 4월과 10월중에 실시한다.
2. 직무수행능력평가 2 : 6월과 12월중에 실시한다.

제 52 조(수시평가) ① 교과목 담당교수가 필요하다고 인정하는 경우에는 수업 중 수시평가를 실시할 수 있다.<개정 2016.03.01.>

② 수시평가 성적은 해당직무능력평가 성적에 합산하여 처리할 수 있다.<개정 2016.03.01.>

제 53 조(추가평가) ① 다음 각 호의 사유로 인하여 정기평가에 응시할 수 없는 경우에는 추가평가를 부과할 수 있다.

1. 병역상의 의무이행
2. 직계존속의 상고
3. 등교 불가능한 질병

② 전 제 1항의 사유로 정기평가에 응시할 수 없는 경우에는 평가개시 3일전 까지 또는 사유가 발생한 날로 부터 7일 이내에 추가평가신청서(별지 제18호)에 증빙서류를 첨부한 후 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2012.07.23> <개정 2014.12.12.> <개정 2016.03.01.>

③ 교무처에서는 증빙서류의 타당성 여부를 확인한 후 총장의 승인을 받아 해당 교과목의 담당 교수에게 추가평가 대상자를 통보하여 추가평가를 실시하도록 하되, 추가평가는 학기 중 또는 학기 종료일로 부터 1주일 이내에 실시하도록 한다. <개정 2012.07.23><개정 2016.03.01.>

④ 추가평가 대상자에게는 교과목당 소정의 평가료를 부과할 수 있으며, 평가의 실시방법은 담당교수가 정한다.<개정 2016.03.01.>

⑤ 직무수행능력평가1의 결시로 인한 추가평가의 성적은 직무수행능력평가1의 성적으로, 직무수행능력평가2의 결시로 인한 추가평가의 성적은 직무수행능력평가2의 성적으로 인정하되, 추가평가에 의한 성적은 89점(B+)까지 평가할 수 있다.<개정 2016.03.01.>

제 54 조(재시험) '97.12 학칙개정으로 삭제

제 55 조(시험일자 및 시간표 공고) 정గ시험의 일자 및 시간표는 총장의 승인을 받아 시험실시 1주일 전까지 이를 공고한다.

제 56 조(시험방법) ① 정기평가의 전공 교과목은 수업 중에 평가를 실시하는 것을 원칙으로 하고 교양 교과목은 별도의 평가시간표를 작성하여 시행한다.<개정 2016.03.01.>

② 교양 교과목의 평가는 다음 각 호와 같이 실시함을 원칙으로 한다.

1. 주간학과는 09:00부터, 야간학과는 18:30부터 시작한다. <개정 2012.07.23>
2. 시험시간은 주, 야간학과 모두 1시간을 50분으로 한다.

③ 실험, 실습 및 실기교과의 경우에는 평소의 실습 및 실기 성적으로 평가할 수 있다.<개정 2016.03.01.>

제 57 조(서술형 직무능력평가) 서술형 직무수행능력 평가지는 교과목 담당교수의 재량에 의하여 출제하며, 정기평가 개시 1주일 전까지 평가 출제지(별지 제19호)에 정서한 후 밀봉하여 교무처에 제출하여야 한다. 단, 동일 교과목을 2인 이상이 담당했을 경우에는 교과목 담당교수가 협의하여 단일문제로 출제할 수 있다.<개정 2012.07.23><개정 2014.12.12><개정 2016.03.01.>

제 58 조(평가응시 자격의 제한) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 평가에 응시할 수 없다.<개정 2016.03.01.>

1. 교과목의 총 수업시간의 1/4이상을 결석한 자
2. 미등록자
3. 징계중인 자

제 59 조(평가의 유의사항) ① 시험시간에 10분 이상 지각한 학생은 평가장에 입실할 수 없음을 원칙으로 한다.<개정 2016.03.01.>

② 학생은 평가장내에서 감독교수의 지시를 준수하여야 하며, 불응하면 퇴실을 명할 수 있다.<개정 2016.03.01.>

제 60 조(부정행위자 처리) ① 서술형 직무수행능력평가 중 부정행위를 한 학생의 답안지는 하단에 적색으로 “부정행위”라고 표시하고 감독교수가 서명날인한 후 별도로 제출한다.<개정 2016.03.01.>

② 교무처에서는 부정행위자의 명단을 수합하여 “학생상벌규정”에 의한 징계를 받도록 한다.

제 61 조(성적분류) ① 성적은 학칙 제 27조에 의거하여 각 교과목을 100점 만점으로 하여 다음과 같이 분류한다.

② 각 교과목의 성적인정은 D0(60점)급 이상으로 한다.

제 62 조(성적평가) ① 각 교과목의 성적은 평가(직무수행능력평가 1, 2, 3 등),

출석, 과제 및 발표 등을 종합하여 평가하며, 강의계획서에 다음의 성적평가 기준을 명시하고 이 기준을 우선 적용하여야 한다. 다만, 실습교과목의 성적은 별도 방법으로 평가할 수 있다. <개정 2012.07.23><개정 2016.03.01.>

학업성적의 평가 기준	
직무수행능력평가 1	25~35%
직무수행능력평가 2	25~35%
직무수행능력평가 3	10~30%

② 현장실습의 성적평가는 해당 학과의 현장실습 평가서(별지 제20호)에 의한다. <개정 2012.07.23>

③ 학업성적의 등급별 분포 비율은 다음의 기준에 준하여 상대평가한다. 다만, 교과목과 강좌의 특성상 다음 기준에 준한 평가가 불가하여 총장의 허가를 얻은 교과목은 분포비율을 적용하지 않을 수 있다. <개정 2012.07.23.><개정 2016.12.05>

등급	최대허용비율
A ⁺ ~ A ⁰	30% 이하
B ⁺ ~ B ⁰	60% 이하
C ⁺ 이하	제한없음

제 63 조(성적자료 보관, 입력 및 제출) ① 교과목 담당교수는 해당 교과목에 대한 성적을 전 제62조에 의해 평가하고 성적평가 자료를 재학 년한 동안 보관하여야 한다. <개정 2012.07.23><개정 2016.03.01.>

② 교과목 담당교수는 해당학기 종료 후 정해진 기간이내에 성적평가 자료를 전산 입력하여야 한다. <개정 2012.07.23>

제 64 조(성적표의 제출) ① 교과목 담당교수는 직무수행능력평가 II 종료 후 7일 이내에 담당교과목의 출석부 및 성적평가표를 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2012.07.23> <1,2,3항 삭제><개정 2016.03.01.>

② 출석부는 해당학과 재학 년한 이상 보관하여야 한다.<개정 2016.03.01.>

제 65 조(성적취소) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자의 해당학기 성적은 이를 전부 취소한다.

1. 무기정학 이상의 징계를 받은 자
2. 임의로 수강 변경하여 성적을 취득한 자
3. 부정한 방법으로 성적을 취득한 자

4. 삭제

② 다음 각 호의 1에 해당하는 교과목의 성적은 이를 취소한다.

1. 해당학기 수업시간의 1/4이상을 결석한 자
2. 수강신청을 하지 않고 취득한 교과목의 성적
3. 학기별 수강신청 기준학점을 초과하여 이수한 교과목의 성적
4. 부정행위로 적발된 교과목의 성적

제 66 조(입영휴학자의 성적처리) 교과목 담당교수는 중간시험에 응시한 후 입영 휴학한 자에 대해서는 중간시험 성적을 기준으로 하여 해당학기 성적을 처리할 수 있다.

제 67 조(특별조치) 매 학기 특기자로 선정된 학생에 대하여는 그 입상 성적을 참작하여 특별 조치할 수 있다. 다만, 특기자가 훈련에 소홀하거나 교내외의 생활이 불량하여 특기자로서의 본분에 어긋날 때는 특전에서 제외한다.

제 68 조(성적기재) 교과목 담당교수에 의해 제출된 성적은 실점으로 기재하고, 평균은 각 교과목의 실점에 학점을 곱하여 그 합계를 총 수강신청 학점으로 나누어 소수점 2자리에서 반올림한다.

제 69 조(성적 통지) ① 학생의 학업성적은 개인이 대학 종합정보시스템에서 이수한 성적을 확인한다. 성적표(별지 제21호)는 성적정정 이후 출력하여 확인할 수 있다.

② 출력한 성적표는 증명용으로 사용할 수 없다.

③ 성적 이의 신청은 정해진 성적정정 기간 내에 하여야 한다.

<개정 2012.07.23><전문개정 2014.06.24>

제 70 조(성적표 작성 및 보존) 교무처에서는 학생 개인별로 성적표(별지 제22호)를 작성하여 이를 영구보존하여야 한다. <개정 2012.07.23.>

제 70 조의2(성적공고 및 강의평가) 교무처장은 학기종료 후 교무처에서 정한 일정한 기간동안 모든 교과목에 대한 성적을 대학홈페이지를 통해 공고하여 관련 학생들이 조회할 수 있도록 하며, 관련 학생들이 해당학기 수강한 교과목에 대한 성적을 조회하고자 할 경우에는 해당 교과목에 대해서 강의평가를 먼저 실시하여야 함을 원칙으로 한다. <개정 2014.12.12>

제 71 조(성적열람 및 이의신청) 성적열람은 당해학기 소정의 기간 내에 대학 홈페이지에서 열람하되, 성적에 이의가 있는 학생은 성적 이의신청을 학과장 또는 교과목 담당교수에게 할 수 있다. <개정 2012.07.23>

제 72 조(성적정정) 기재누락, 착오 등으로 제출된 성적을 정정하고자 할 때에

는 당해 학기 소정의 기간 내에 담당교수가 성적정정원(별지 제23호)에 사유서와 기타 증빙서류를 첨부한 후 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2012.07.23>

제 72조의 2(성적포기) - 삭제 - [조문삭제 2014.02.27]

제 9 장 휴학 및 복학

제 73 조(구분) 휴학은 일반휴학(가사휴학, 질병휴학)과 입영휴학으로 구분한다.

제 74 조(휴학시기) ① 휴학은 매 학기 등록기간 중, 정하여진 기간 내에 하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 수업일수 1/4선 이전에 하여야 한다. 단, 질병휴학 및 입영휴학이 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 신입생의 경우 입학학기에는 질병휴학 또는 입영휴학을 제외하고는 허가하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제 75 조(휴학기간) ① 휴학은 학생이 휴학원서를 학과장을 경유하여 교무처에 제출한 후 총장이 허가한 날로부터 시작한다. <개정 2012.07.23>

② 휴학은 재학 중 횟수를 제한하지 않으며 휴학 기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.

③ 휴학기간은 1년을 초과하지 못한다. 단, 입영휴학의 기간은 군복무기간 후부터 복학이 가능한 학기 개시 일까지로 한다.

④ 휴학신청학기에 휴학을 취소하고자 할 때에는 수업일수 1/4선 이전까지 휴학취소원(별지 제48호)을 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다. 군입영 귀향자의 경우 귀가증 사본을 첨부하여 제출하여야 한다. <조문신설 2014.06.24>

제 76 조(휴학연기) 휴학 중인 학생이 다음 각 호에 1에 해당할 때에는 휴학연기 원서(별지 제26호)를 제출하여야 한다. <개정 2012.07.23>

1. 일반휴학 중 군에 입대하는 경우
2. 일반휴학 또는 입영휴학중인 자가 특별한 사유로 인하여 휴학기간을 연장하고자 하는 경우

제 77 조(일반휴학) ① 학생이 다음 각 호의 1의 사유에 의하여 가사휴학을 하고자 하는 경우에는 소정의 기간 내에 휴학원서(별지 제25호)에 학부모동의서, 지도교수면담보고서를 첨부한 후 제출하여야 한다.

<개정 2012.07.23><개정 2014.06.24>

1. 본인이 세대주로서 가족부양의 의무자로 수학할 수 없는 경우
2. 천재지변 또는 기타 특별한 사유로 수학할 수 없는 경우
3. 극빈자로서 학비조달이 어려운 경우
4. 기타 가사 사정으로 인하여 학업을 지속하기 어려운 경우

② 학생이 다음 각 호의 사유에 의하여 질병휴학을 하고자 하는 경우에는 휴학원서(별지 제25호)에 의료기관의 진단서, 지도교수면담보고서를 첨부한 후 제출하여야 한다. 단, 현재 병원에 가료중인 자는 당해 병원장의 진단서에 의한다. <개정 2012.07.23><개정 2014.06.24>

1. 질병으로 인하여 1개월 이상 수학할 수 없는 경우
2. 교통사고 등의 사유로 인하여 수학할 수 없는 경우

제 78 조(입영휴학) ① 병역의무를 위해 휴학하고자 하는 자는 입영명령일자 2주전에 휴학원서에 입영명령서를 첨부하여 제출하여야 한다.

② =삭제=

제 79 조(귀향신고의 의무) ① 입영휴학한 자가 귀향조치 처분을 받았을 때에는 10일 이내에 교무처에 신고하고 복학하여야 한다.

② 귀향신고를 하지 않는 자는 총장이 휴학사실을 취소하고 이를 제적할 수 있다.

제 80 조(복학) ① 휴학기간이 만료된 자는 복학 해당 학기 초에 복학원서(별지 제28호)를 교무처에 제출하여 복학수속을 하여야 한다. <개정 2012.07.23>

② 입영휴학자의 경우에는 수업일수 1/4선 이전까지 복학이 가능하며, 복학원서에 병적확인서 또는 주민등록초본을 첨부하여 제출하여야 한다.

제 10 장 퇴학 및 제적

제 81 조(퇴학) ① 재학 중 퇴학하고자 하는 학생은 자퇴원서(별지 제29호)에 학부모동의서 및 지도교수면담보고서를 첨부한 후 교무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2012.07.23><개정 2014.06.24>

② 휴학 중인 자가 자퇴하고자 하는 경우에도 전 항과 같다.

제 82 조(제적) ① 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장이 이를 직권으

로 제적한다.

1. 본 대학교 학칙 제 21조에 해당하는 자

2. = 삭 제 =

② 전 제 1항 및 학칙 제 44조에 의거하여 제적된 자는 총장이 이를 공고하고 제적사유를 명시하여 학부모에게 통보한다.

제 11 장 전 과

제 83 조(전과) ① 전과를 희망하는 자는 우리 대학교 학칙 제16조의 2에 의거하여 전과할 수 있다. <개정 2012.07.23><개정 2016.12.05>

② 수업연한이 상이한 학과로의 전과 및 야간에서 주간으로 전과는 불허 한다. 단, 2년제, 3년제 학과에서 3년제, 4년제 학과로의 전과는 할 수 있다. <개정 2012.07.23.> <개정 2016.12.05>

③ 전과는 매학기 학기 개시일 이전에 총장이 정한 기간 동안 실시한다. <개정 2012.07.23>

④ 전과하고자 하는 자는 전과희망원서(별지 제30호)에 학적부, 성적증명서, 지도교수면담보고서를 첨부하여 학부장 또는 학과장을 경유하여 교무처에 제출한 후 총장의 허가를 받아야 한다.

<개정 2012.07.23><개정 2014.06.24>

⑤ 전과 학생의 등록금은 전과가 허가된 학과의 등록금으로 한다. <개정 2012.07.23.><개정 2014.06.24> <개정 2016.12.05.>

⑥ 전과 희망자가 전입학과의 선발인원보다 많을 경우, 전과 대상자의 선발방법은 성적 및 면접에 의한다. <개정 2012.07.23>

⑦ - 삭제 - <개정 2012.07.23>

제 12 장 학사경고, 진급, 수료 및 졸업

제 84 조(학사경고) 성적평가 결과, 매학기 평점평균 1.25 미만인자에게는 학사

경고를 할 수 있으며, 이를 본인 및 보호자에게 통지하고, 연속 3회 이상 학사경고를 받을 경우 제적 처리한다. <개정2012.07.23><개정2015.02.13>

제 85 조(진급) 본 대학교 학칙 제 28조에 의거하여 상급학년에 진급할 수 있는 인원은 학년말 진급 및 졸업사정 심의를 교육운영위원회에서 결정한다. <개정 2012.07.23>

제 86 조(수료) 본 대학교 학칙 제 31조 제 3항에 의거 소정의 학점을 이수하였을 때에는 수료로 인정한다.

제 87 조(졸업) ① 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 진급 및 졸업사정심의위원회 심의를 거친 후 총장의 허가를 받아 졸업을 인정한다.

1. 소정(2년제는 4학기, 3년제는 6학기, 4년제는 8학기)의 등록을 필하고 졸업에 필요한 학점을 취득한 자 <개정 2012.07.23>
2. 졸업학점에 미달하여 2년제는 5학기 이상, 3년제는 7학기 이상, 4년제는 9학기 이상을 등록하여 졸업에 필요한 학점을 취득한 자 <개정 2012.07.23>
- ② 전항 제2호에 의한 졸업자는 후기졸업자로서 전기 졸업학년도와 동일하며, 후기 졸업의 시기는 1학기 만료일 10일 이내로 한다.

제 13 장 제증명 및 자격증

제 88 조(제 증명의 종류 및 발급요건) ① 본 대학교의 교무처에서 발급하는 학사관계 제 증명의 종류 및 발급요건은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 재학증명서(별지 제31호)는 본 대학교 재학생으로서 소정의 등록절차를 필한 자에게 발급한다. <개정 2012.07.23>
2. 제적증명서(별지 제32호)는 본 대학교에 제적한 사실이 있는 자에게 발급한다. <개정 2012.07.23>
3. 휴학증명서(별지 제33호)는 본 대학교에서 휴학 중인 자에게 발급한다. <개정 2012.07.23>
4. 졸업예정증명서(별지 제34호)는 60학점 이상을 취득하고 3학기 등록을 필한 자로서 졸업자격에 결격사유가 없는 자에게 발급한다. <개정 2012.07.23>
5. 졸업증명서(별지 제35호)는 본 대학교를 졸업한 자에게 발급한다. <개정 2012.07.23>
6. 수료증명서(별지 제36호)는 본 대학교 수료자에게 발급한다. <개정

2012.07.23>

7. 성적증명서(별지 제37호)는 재적생, 수료생 및 졸업생으로서 학업성적의 증명을 원하는 자에게 발급한다. <개정 2012.07.23>

8. 학적부(별지 제6호) 사본은 본 대학교에 재학한 사실이 있는 자에게 발급한다. <개정 2012.07.23>

9. 학생증(별지 제38호) <개정 2012.07.23>

10. 학생면담카드(별지 제39호) 사본 <개정 2012.07.23>

11. 시간강사 경력증명서(별지 제40호) <신설 2012.07.23>

12. (교원)재직증명서(별지 제41호) <신설 2012.07.23>

13. (교원)경력증명서(별지 제42호) <신설 2012.07.23>

14. (교원)퇴직증명서(별지 제43호) <신설 2012.07.23>

② 전 제 1항의 증명서는 영문으로 발급할 수 있다.

③ 교육지원처에서 발급하는 제 증명의 서류는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 교육비 납입증명서(별지 제44호) <개정 2012.07.23>

2. 근로소득원천징수영수증 <신설 2012.07.23>

④ 전 제 1항 및 제 2항에 규정에 정한 증명서 이외에 특별한 증명은 그 구체적인 내용을 기재한 신청서를 제출하면 그 사실유무를 확인한 후 발급한다.

⑤ 전 제1항의 7의 성적증명서 발급에 있어, 2014학년도 이후의 취득한 성적은 F가 포함된 성적증명서만을 발급한다. <신설 2014.02.27>

제 89 조(제 증명 발급절차) ① 제 증명을 발급 받고자 하는 자는 제 증명 교부신청서(별지 제45호)를 작성하여 소정의 수수료와 함께 해당 부서에 제출하여 발급 받거나 증명자동발급기, FAX민원(어디서나 민원), 인터넷증명, 민원우편으로 발급 받을 수 있다. <개정 2012.07.23><개정 2014.06.24>

② 접수된 제 증명은 발급자가 학적부 및 성적부에 기록된 사항을 확인한 후 증명서 발급대장(별지 제46호)에 발급사실을 기록하고 날인한 후 확인을 받아 발급하되 모든 증명서는 총장의 명의로 발급한다. <개정 2012.07.23>

③ 제 증명은 당일 발급을 원칙으로 하되, 업무량에 따라 익일에 발급할 수도 있으며, 영문증명서는 5일 이내로 발급한다.

④ 제 증명발급에 대한 수수료에 관한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제 90 조(자격증) ① 본 대학교에서 발급하는 자격증의 종류는 다음 각 호의 1과 같다.

1. 실기교사
2. 보건교사(2급) <개정 2012.07.23>
3. - 삭제 -<개정 2012.07.23>
4. 보육교사
5. 유치원 정교사(2급) <개정 2012.07.23>

② 전항의 증명서는 영문으로 발급할 수 있다.

③ 자격증 발급에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙 (규정 제14호)

1. (시행일) 이 학사규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.
2. 경과조치 : 이 규정 제정 전에 시행한 모든 학사에 관한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙 (규정 제58호)

1. (시행일) 이 학사규정은 1996년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제65호)

1. (시행일) 이 학사규정은 1997년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제74호)

1. (시행일) 이 학사규정은 1997년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제76호)

1. (시행일) 이 학사규정은 1998년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제80호)

1. (시행일) 이 학사규정은 1998년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제84호)

1. (시행일) 이 학사규정은 1999년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제93호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제133호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2002년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제157호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2003년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제178호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2004년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제199호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2005년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제220호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2006년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제227호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2007년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제230호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2008년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제253호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2009년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제320호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제363호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2009년 11월 2일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제440호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제458호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 제5조(재입학) ②계열별 학생정원을 포함한 재입학 범위 및 교원 및 의료인 양성과 관련되는 재입학의 경우에는 모집단위별 입학정원의 범위 안에서 재입학을 허가할 수 있다.

③모집단위별로 재입학을 허가 및 재입학을 허가하고자 하는 모집단위가 폐지된 경우에는 총장이 별도로 정하는 모집단위에 재입학을 허가할 수 있다.

부 칙 (규정 제461호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2011년 8월 22일부터 시행한다.

2. (경과조치) 제20조(교과목 편성) 3항 총장의 허가를 받아 매 학기당 최고 24학점 이상 개설 할 수 있다.

제45조(수강신청) ②필요시 총장의 허가를 받아 15학점 이하, 또는 24학점 이상 신청할 수 있다.

부 칙 (규정 제499호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2012년 07월 23일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제566호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2014년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제577호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2014년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제585호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2014년 06월 24일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제604호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2014년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제661호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2015년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제663호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제786호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제818호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (규정 제829호)

1. (시행일) 이 학사규정은 2016년 12월 05일부터 시행한다.



입학원서

※장학종류	※면접확인



호산대학교
Hosan University

(뒷면)

20 학년도 신입생 장학금

교내장학금	교외장학금
호산장학금 (1년 전면)	정암장학금
경동장학금 (1학기 전면)	보훈장학금
비전장학금 (2년 수업료 면제 단, 3년제 학과는 3년)	농촌희망재단장학금
입학성적우수A	아산사회복지재단장학금
입학성적우수B	한국과학재단장학금
신입생특별장학A	이공계국가장학금
신입생특별장학B	한국학술진흥재단장학금
만학도장학금	한국사회복지협의회회장학금
면학장학금	대구은행장학금
향토장학금	국민은행장학금
농어촌장학금	주심장학재단장학금
연계교육장학금	육군전문대장학금
특기기술장학금	해군전문대장학금
1가구2자녀장학금	농어촌청소년육성재단장학금
교직원복지장학금	
특별장학금(홍보도우미)	
북한이탈주민장학금	

독자기준 특별전형 추천서

성 명 : 주민등록번호 :

지 원 학 과 :

위 학생을 2010학년도 경산1대학교의 신입생 독자기준 특별전형지원자로 추천합니다.

20 년 월 일

고교담당 : (인) 또는 대학교원 : (인)



호산대학교[구.경산1대학교]총장 귀하

※수험번호

지 원 자	성명			주민등록번호								
	학력	년	월	일	고등학교 졸업							
		년	월	일	대학(교)		과()		년	수료		

연 락 처	주 소							
	E-mail	@	전 화	()	-	휴대 전화	()	-
	보호자 성 명		관 계			휴대 전화	()	-

지원학과		<input type="checkbox"/> 주 <input type="checkbox"/> 야
------	--	---

모집학과	모집학과	모집학과	모집학과 / 전공	
-	-	-	-	-
-	-	-		-
-	-	-		-

20 ㄴ ㄹ ㄹ

지원자 (인)



호산대학교[구.경산1대학교]총장 귀하

첨부서류 : 성적증명서 1통, 수료증명서 1통, 주민등록등본 1통

(별지 제5호 서식) <개정 2014.06.24>

재입학원

주무관

팀장

실장

처장

부총장

총장

학과

학년

학번

성명

생년월일

전구

형

분

정원내

정원외

주소

연락처

전화

핸드폰

제적일자

년

월

일

제적사유

미등록

미복학

자퇴

기타

등록관계

학년도

학기(총회등록)

취득학점

학점취득

재입학

20

년

월

일

전과신청

유

무

위와 같이 재입학하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20

년

월

일

경유

학과장

교육지원처(본관1층)

본인

인

보호자

인

호산대학교총장 귀하

학사규정

제11조(입학시기) 입학, 재입학 및 편입학 시기는 학기 개시일로부터 수업일수 1/4선 이내로 한다.

제17조(재입학)③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 재입학은 계열별 학생정원을 포함한 총학생정원의 범위안에서 재입학을 허가할 수 있다. 다만, 교원 및 의료인 양성과 관련되는 재입학의 경우에는 모집단위별 입학정원의 범위안에서 재입학을 허가할 수 있다.

제18조(등록)② 정당한 사유 없이 기일 내에 등록을 하지 않을 때는 입학을 취소할 수 있다.

전산등록

대장정리

월

일

월

일

(별지 제6호 서식)

제 호

학 적 부

학과 / 계열 전 공					학 번			성 별		
성 명					주민등록번호					
주 소							우편번호			
출신고교	년	월	일	보호자 성 명			학생과의 관 계			
입 학 년월일	년	월	일	졸 업 년월일			졸업증서번호			
학위명					학위등록번호					
병 역 사 항					학 적 변 동 사 항	변 동 일 자		변 동 사 항		
등 록 / 장 학 사 항	년 도	학 년	학 기	등록일자		장학내용				
비 고										
<p style="text-align: center;">위의 사실을 증명함. 년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">호 산 대 학 교 총 장</p>										

(별지 제7호 서식) <개정 2014.06.24>

학적 기재사항 정정원

주무관	팀 장	실 장	처 장	부총장	총 장

계열및학과 (전 공)		계열 · 과		학년 (재학 · 졸업)							
학 번			성 명								
주민등록번호 (생년월일)		(년 월 일)	성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여							
연 락 처			출신고교								
주 소											
정 정	사항	<input type="checkbox"/> 성명 <input type="checkbox"/> 생년월일(주민등록번호) <input type="checkbox"/> 기타()									
	사유										
정 정	전										
	후										
증빙서류		주민등록초본 (정정 사항 등재된 것)									
<p>위와 같이 학적사항이 변동되었으므로 학적부(졸업대장)기재 내용을 정정하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">위원장(본인) : 인</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div>호산대학교총장 귀하</div> <table border="1" style="width: 200px; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">전산등록</th><th style="padding: 5px;">대장처리</th></tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td><td style="height: 40px;"></td></tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">월 일</td><td style="text-align: center; padding: 5px;">월 일</td></tr> </table> </div>						전산등록	대장처리			월 일	월 일
전산등록	대장처리										
월 일	월 일										

인쇄용지 210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



호산대학교
Hosan University

(별지 제8호 서식)

학년도 ()과 교육과정표								
학과영문명 :						학과장 : (인)		
학년	학기	이수 구분	과목 코드	교과목명	영문명	학점	주당시간	
							이론	실습
1	1	교양						
		전필						
		전선						
		소계				0	0	0
	2	교양						
		전필						
		전선						
		소계				0	0	0
		합계				0	0	0
2	1	전필						
		전선						
		교직						
		소계				0	0	0
	2	전필						
		전선						
		교직						
		소계				0	0	0
		합계				0	0	0
합계		교양						
		전공						
		교직						
		총계				0	0	0

소속전임교원확인란:

(별지 제8-1호 서식)-3년제 학과용

학년도()학과 교과과정표					학과장 : (인)		
학과 영문명 :					학과장 :		
학년	학기	이수 구분	과목 코드	교과목명	영문명	학점	주당시간 이론 실습
1	1	교양					
		전필					
		전선					
		소계	()과목		0	0	0
	2	교양					
		전필					
		전선					
		소계	()과목		0	0	0
		합계	()과목		0	0	0
2	1	교양					
		전필					
		전선					
		교직					
		소계	()과목		0	0	0
	2	전필					
		전선					
		교직					
		소계	()과목		0	0	0
		합계	()과목		0	0	0
3	1	전필					
		전선					
		교직					
		소계	()과목		0	0	0
	2	전필					
		전선					
		교직					
		소계	()과목		0	0	0
		합계	()과목		0	0	0
합계		교양	()과목				
		전공	()과목				
		교직	()과목				
		총계	()과목		0	0	0

소속전임교원 확인란:

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)

(별지 제9호 서식)

학년도 학기 강의시간표

학과명 :				학과장 : (인)									
구 분				1교시(10교시)			2교시(11교시)			9교시			
요 일	학 년	학 과 (전공)	주 야 위	09:00-09:50			10:00-10:50			- 생략 - (3~8교시)	05:00-10:50		
				18:00-18:45			18:50-19:35						
				과목명	교수명	강의실	과목명	교수명	강의실		과목명	교수명	강의실
월	1												
	2												
화	1												
	2												
수	1												
	2												
목	1												
	2												
금	1												
	2												
토													

(별지 제10호 서식)

강 의 계 획 서

년 학기

호산대학교

교과목명		강의요일		담당교수	인
교과번호		강의시간		소속학과	
학 점		강의실		연락처	
개설학과		E-mail		휴대폰	

1. 교과목표

2. 수업목표

3. 수업진행

4. 평가방법

1) 중간평가 : 30%

2) 기말평가 : 30%

3) 과제물(보고서) : 20% (또는, 과제물, 보고서 10% + 팀별 사례발표 : 10%)

4) 출석 : 20% (지각, 조퇴 3회는 결석 1회로 한다)

5. 교재 및 참고서적

1) 주교재 :

2) 부교재·참고문헌 :

6. 강의계획

주	수업내용	교재 및 참고문헌	수업방법	과제물/ 시험	교육기자재
1주					
2주					
3주					
4주					
5주					
6주					
7주					
8주	중간고사		시험		
9주					
10주					
11주					
12주					
13주					
14주					
15주	기말고사		시험		

(별지 제10-1호 서식)

실험실습계획서			
학	과	호	실
학	년	담 당 교 수	(인)
실습 소요시간		학 과 장	(인)
실험(실습)제목			
실험(실습)목표			
사 용 소 모 품 (품명, 수량, 규격, 단위)			
사 용 기 자 재 (기구명, 단위, 수량)			
[실험실습방법]			

(별지 제11호 서식)

학년도 학기 출강날인부(제 주차)

학과명 :				학과장: (인)											
구 분				1교시(10교시)			2교시(11교시)			- 생략 - (3~8교시)			9교시		
요 일	학 년	학 과 (전공)	주 야 위	09:00-09:50			10:00-10:50						05:00-10:50		
				18:00-18:45			18:50-19:35								
				과목명	교수명	강의실	과목명	교수명	강의실		과목명	교수명	강의실		
월	1														
	2														
화	1														
	2														
수	1														
	2														
목	1														
	2														
금	1														
	2														
토															

(별지 제12호 서식)

보강 계획서

결 재	주무관	팀장	실장	처장

다음 사유로 (휴강,결강)되(었)기에 아래와 같이 보강코자 합니다.

휴(결)강사유

*** 보강 일정 및 교과목 ***

[illegible]

20 25 30 35

*확인자

학과:

직위 :

성명:

(인)

호 산 대 학 교 총 장 귀하

인쇄용지 210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



호산대학교
Hosan University

(별지 제14호 서식)

학년도 제 학기 출 석 부

과목번호	교과목명	학점	학년	구분 (주, 야, 위탁)	반조	비고

소속학과 : 학년 :

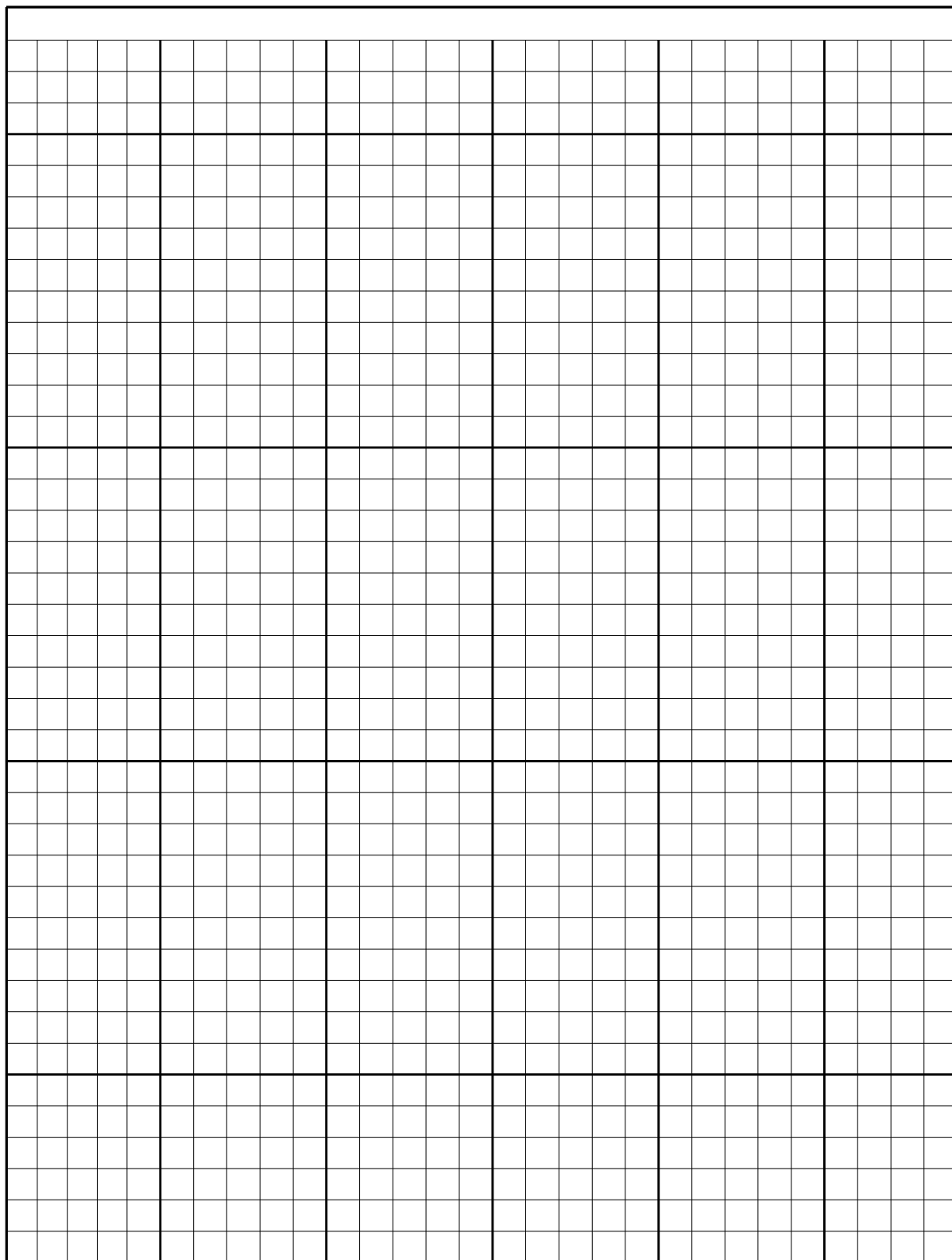
담당교수 : 고유번호 :

호 산 대 학 교

KYUNGSAN UNIVERSITY

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)





인쇄용지 210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)

공인출석계

☒ *란은 기재하지 말 것
☒ 반드시 증빙서류를 첨부할 것
☒ 담당교수의 확인을 받고 출석부를 정정할 것

(별지 제16호 서식)

수강신청서

학년도 제 학기 번호()

지도교수		학과장 (학부장)		교무처장	

학과		학년		주,야		학번		성명		인
주소										□□□-□□□

변경 여부	교과구분	과목코드	과 목 명	학점	주,야	조	교 수 명	비 고
신청과목수			신청학점계					

수강과목정정원

변경 여부	교과구분	과목코드	과 목 명	학점	주,야	조	교 수 명	비 고
총신청과목수			총신청학점계					

변경
요
령

1. 과목변경을 요할때에만 아래 요령대로 작성한 후 담당교수의 승인을 받고 제출한다. (미승인 무효)

2. 이미 신청한 과목중

가. 삭제 요할 때 : 이미 신청한 과목란중 “변경여부” 에 **적색으로 ×표**를 한다.

나. 변경 요할 때 : 이미 신청한 과목란중 “변경여부” 에 **적색으로 ×표**를 하고, 수강신청정정원에 변경내용을 기재.

다. 추가 요할 때 : 수강신청정정원에 추가 기재한다.

3. 주·야, 조 구분 : 가. 주·야 - 주간, 야간, 위탁 구분 나. 조 - 1, 2, 3, 4조로 구분

4. 교과구분 : 가. 교양 나. 전공필수 다. 전공선택 라. 교직

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)

(별지 제17호 서식)

수강변경원

결재	주무관	팀장	실장	처장	부총장	총장
					전결	
학 과				학 년		
성 명				학 번		
수강변경내용 (해당란에 ○표 또는 상세한 내용 기재)						
변경구분	주간⇒야간		변경교과목	전과목		
	야간⇒주간			일부과목		
* 수강변경 사유 (6하 원칙에 의거 구체적으로 기재)						
* 지도교수면담						
작성일자	년	월	일	작성자	날인	
년 월 일						학과장
위원인 : (인)						
호 산 대 학 교 총 장 귀하						

(별지 제18호 서식)

추가시험 신청서

주무관	팀장	실장	처장	부총장	총장

다음 학생은 년도 제 학기 고사 시험에 불임과 같은 사유
로 응시하지 않아 추가시험을 시행코자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

 년 월 일

소속학과 :

학 년 :

학 번 :

신청인 :

(인)

* 추가시험 신청 교과목

학 과	학년	주,야	교과목명	학점	담당교수	비 고

호산대학교총장 귀하

※ 첨부자료 : 사유서 1부, 증빙서류 1부.

학과장

사 유 서

과 목 명 :

추가시험 신청 사유 :

년 월 일

신청인 : (인)

학과장 날인	
--------	--

(별지 제19호 서식)

학년도 제 학기 평가

시험과목	담당교수	학과	학년	학번	성명	감독교수 (학생증대조)

과목점수	담당교수 확인

인쇄용지 210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)

(별지 제20호 서식)

현 장 실 습 평 가 서								
1. 학생성명 :								
2. 소속학과 :								
3. 실습기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(주)								
4. 실습내용 :								
5. 실습평가								
성실성 (실습태도 및 근면성) 20%	협동성 (인화, 협조 등 인간관계) 10%	창의성 (적극성 및 개척의욕) 10%	책임감 및 준법성 20%	직무수행 능력 10%	적응력 (실습사항) 20%	규율성 (업체규율 준수) 10%	총평 (100%)	비고
<div style="text-align: center;">위 사실을 증명함.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 실습기관장 (직인) </div>								

(별지 제21호 서식) <개정 2014.06.24>

성 적 표							
학년도		학기		(학생확인용)			
학 과				학 년			
학 번				성 명			
이수구분	과목코드	교과목명	학점	담당교수	등급	실점	평점

신청학점	취득학점					성적		
	교양	전공필수	전공선택	교직	계	구분	총점	평균
						실점		
						평점		

학칙 제27조 2항에 의하여 학업성적은 다음과 같이 분류하여 D 급 이상은 급제로 하고 F급 이하는 낙제로 한다.

등급	A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0	F	S/U
배점	100-95	94-90	89-85	84-80	79-75	74-70	69-65	64-60	59점이하	불계
평점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0	

알 림	
<ul style="list-style-type: none"> • 학년도 졸업식 : • 성적이의 신청기간 (* 과목담당교수에게 이의 신청) • 복학, 재입학, 전과 신청기간 : • 가사휴학 기간 : • 재수강 신청기간 : • 학년도 학기 개강 : 	
<p>학사문의 : 교무처 학적담당 Tel.053)850-8073</p>	

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



. * 위 양식은 증명용으로 사용할 수 없습니다.

(별지 제22호 서식)

보관용 성적표

성 적 표 (보관용)									
년 학기 제 학년 학번:									
과				성명					
과목번호	과목명	학점	등급	성적	인정				
비고									
신청 학점	취득학점					성적			
	교양	전필	전선	교직	계	구분	총점	평균	
						실점			
						평점			

*A4용지에 가로로 6명분 인쇄 출력함.(가로 3개 × 세로 2개)

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



(별지 제22-1호 서식)

학년도 학기 성적순위 대장

학과: 학년: 전공: 총원: Page:

서열	학번	성명	성별	실점평균	실점총점	신청	취득	생년월일	비고

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



(별지 제22-2호 서식)

성 적 순 위 명 단 (누계)

학과: 학년: Page:

서열	학번	성명	성별	실점평균	실점총점	신청	취득	생년월일	비고

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



(별지 제23호 서식) <개정 2014.06.24>

성적정정 신청서

주무관	팀 장	실 장	처 장	부총장	총 장

다음 학생은 ()학년도 제 ()학기 성적평점에 착오가 있었기에 정정코자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인(담당교수명) :

인

(교원코드번호 :)

----- 다 음 -----

과 목 명 : 과목코드 : (학점 :)

학 과	학 번	학년	성 명	당초성적	정정성적	비 고

증빙서류 사유서 1부 [뒷면양식 이용], 정정된 출석부 사본 1부.

호산대학교총장 귀하

경 유	학 과 장

(별지 제23-1호 서식)

사 유 서

과 목 명	
과목코드	
학 점	

성적정정 사유 :

2 0 년 월 일

담당교수 :

인

학 과 장 날 인

(별지 제24호 서식)－일부과목취소용－

－ 삭제 － <삭제 2014.02.27>

학사규정

(별지 제24호 서식) -전과목취소용-

- 삭제 - <삭제 2014.02.27>

(별지 제25호 서식) <개정 2014.06.24>

#

(별지 제25-1호 서식)

지도교수면담보고서

학 과	
학 번	
성 명	

면담내용:

년 월 일

지도교수 :

인

학 부 모	(통화번호)
확인여부	(관 계)

(별지 제25-2호 서식)

학 부 모 동 의 서

학 과	
학 번	
성 명	

휴 학 사 유:

년 월 일

학부모 성명:

인

(별지 제26호 서식) <개정 2014.06.24>

휴 학 연 기 원

주무관	팀 장	실 장	처 장	부총장	총 장

학 과		학 년		학 번	
성 명		생 년 월 일			
주 소					

구 분	휴 학	연 기
사 유	<input type="checkbox"/> 가사휴학 <input type="checkbox"/> 군휴학 <input type="checkbox"/> 질병휴학	<input type="checkbox"/> 가사휴학 <input type="checkbox"/> 군휴학 <input type="checkbox"/> 질병휴학
휴학기간	<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div>부터</div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div>까지</div>	<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div>부터</div> <div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div>까지</div>
복학예정	<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div>(학년도 학기)</div>	<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div>(학년도 학기)</div>
증빙서류	<div>▶ 군휴학</div> <div>입영통지서, 병적증명서, 복무기록표(특례복무자) 중 1부</div> <div>▶ 가사휴학</div> <div>지도교수면담보고서 1부 [뒷면양식 이용]</div>	

위와 같이 휴학기간을 연기하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

경 유	학 과 장

신 청 인 : 인

호 산 대 학 교 총 장 귀 하

※ 병무청 공지사항 : 휴학을 해도 본인이 입영신청을 하지 않으면 계속해서 입영연기자로 관리됩니다. 군 입대를 목적으로 휴학하는 학생은 먼저 입영신청 을 하고, 입영일자가 결정된 후 휴학을 해야 학업 공백 기간을 줄일 수 있습니 다.	대장정리	전산등록
	월 일	월 일

(별지 제26-1호 서식) <개정 2014.06.24>

지도교수면담보고서

학 과	
학 번	
성 명	

면담내용:

년 월 일

지도교수 :

인

(별지 제27호 서식) <개정 2014.06.24>

휴 학 원(군휴학)

주무관	팀 장	실 장	처 장	부총장	총 장

학 과		학 년		학 번	
성 명		생 년 월 일			
주 소				연락처	
입영일자	20 년 월 일	입영군별	<input type="checkbox"/> 육 군 <input type="checkbox"/> 해 군 <input type="checkbox"/> 공 군 <input type="checkbox"/> 기 타()		
휴학일자	20 년 월 일부터	복 학 예정학기	20 년 월 일 (20 학년도 학기)		
인정사항	학 점	학년도 학기 성적(인정·불인정)		본인확인 인	
	등록금	학년도 학기 복학(대치·등록요)			
증빙서류	▶ 현역 입영통지서 또는 군복무확인서 1부 ▶ 특례 복무기록표 또는 병적증명서 1부				
위와 같이 휴학하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.					
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div>					
경 유	학 과 장	본 인 : 인			
		보호자 : 인			
<div style="text-align: center;"> 호 산 대 학 교 총 장 귀 하 </div>					
학사규정 제 19 조(휴학) ⑤ 군휴학자는 중간시험이상 출석한 경우 임시시험 등의 방법을 통하여 해당학기 성적을 인정할 수 있다.			도서확인	전산등록	대장정리
제 12 조(휴학자의 등록금 인정) ② 등록 후 수업일수 1/2선 이전에 입영휴학한 자의 등록금은 복학학기의 등록금으로 인정한다. ④ 등록 후 수업일수 1/4선 이후에 일반휴학한 자와 수업일수 1/2선 이후에 입영휴학한 자는 복학 학기의 등록금 전액을 납부하여야 한다.					
제 78 조(입영휴학) ① 병역의무를 위해 휴학하고자 하는 자는 입영명령일자 2주전에 휴학원서에 입영 명령서를 첨부하여 제출하여야 한다.			월 일	월 일	월 일

(별지 제27-1호 서식) <개정 2014.06.24>

학점 인정의뢰서

학 과		학 년		학 번	
성 명		생년월일			
입대일	년 월 일				

상기 학생은 수업일수 1/2선 (중간고사 기간) 이후 군입대 휴학자이므로 학사규정 제66조에 의거 ()년도 ()학기 성적을 산출하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

교 무 처 장 (직인생략)

담당교수 귀하

※ 담당교수 확인란 (중간고사 기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일)

과 목	학점	담당교수명	서명/날인	과 목	학점	담당교수명	서명/날인
				신 청 학 점 계			

제 66 조(입영휴학자의 성적처리) 교과목 담당교수는 중간시험에 응시한 후 입영 휴학한 자에 대해서는 중간시험 성적을 기준으로 하여 해당학기 성적을 처리할 수 있다.

(별지 제28호 서식) <개정 2014.06.24>

복 학 원

주무관	팀 장	실 장	처 장	부총장	총 장

학 과		학 년		학 번	
성 명		생 년 월 일			
주 소				연락처	

복학학년	학년도 학년 학기	휴학 전 등록여부	<input type="checkbox"/> 미등록 <input type="checkbox"/> 등록
휴학사유	<input type="checkbox"/> 가사 <input type="checkbox"/> 군입대 <input type="checkbox"/> 질병	학과명 변경동의 변경학과명	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
휴학기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지	전역일자 (군휴학)	년 월 일
증빙서류 (군복학)	<p>▶ 전역자 전역증사본 또는 주민등록초본 (병역사항 등재된 것) 1부.</p> <p>▶ 미전역자 전역예정증명서 1부.</p>		

위와 같이 복학하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

경 유	학 과 장

본 인 :

인

보호자 :

인

호산대학교총장 귀하

학사규정 제 79 조(귀향신고의 의무)

- ① 임영휴학한 자가 귀향조치 처분을 받았을 때에는 10일 이내에 교무처에 신고하고 복학하여야 한다.
- ② 귀향신고를 하지 않는 자는 총장이 휴학사실을 취소하고 이를 제적할 수 있다.

대장정리	전산등록
월 일	월 일

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)

 호산대학교
Hosan University

(별지 제29호 서식) <개정 2014.06.24>

<h1 style="margin: 0;">자 퇴 원</h1>	주무관	팀 장	실 장	처 장	부총장	총 장

학 과		학 년		학 번	
성 명		생 년 월 일			
주 소				연 락 처	

사 유		재적상태	<input type="checkbox"/> 재학 <input type="checkbox"/> 휴학
휴학일자	년 월 일	자퇴일자	년 월 일
학자금대출 여부	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	등록금 처 리	
증빙서류	▶ 타대학입학 합격증(등록영수증)사본 1부, 지도교수면담보고서 1부. [뒷면양식 이용] ▶ 가사사정 학부모동의서 1부 [뒷면양식 이용], 지도교수면담보고서 1부 [뒷면양식 이용] ▶ 등록금 반환대상자 본인 또는 학부모 명의 통장 사본 1부. (학부모 명의 시 가족관계증명서 첨부)		

다음 사유로 인하여 자퇴하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

경 유	학 과 장	교육지원처 (호산관 1층)

본 인 : 인

학부모 : 인

호산대학교총장 귀하

▶유의사항 1. 자퇴하고자 하는 학생은 경유란을 거쳐 확인을 받은 후 교무처 담당자에게 제출하여야 합니다. 2. 등록 후 자퇴할 경우 자퇴처리일자를 기준으로 등록금 반환액이 결정됩니다. - 휴학기간 중 자퇴할 경우 등록금 반환은 휴학처리일자를 기준으로 반환액이 결정.	도서확인	전산등록	대장정리
	월 일	월 일	월 일

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)

(별지 제29-1호 서식) <개정 2014.06.24>

지 도 교 수 면 담 보 고 서

학 과	
학 번	
성 명	

면 담 내 용:

년 월 일

지도교수 :

인

학부모	(통화번호)
통화확인여부	(관계)

(별지 제29-2호 서식) <개정 2014.06.24>

학 부 모 동 의 서

학 과	
학 번	
성 명	

자 퇴 사 유:

년 월 일

학부모 성명:

인

(별지 제30호 서식) <개정 2014.06.24>

전 과 회 망 원										
성 명		생년월일								
주 소										
학 번		학년		연락처						
현재소속학과	()학과()학년()학기 재학 중									
전과희망학과	()학과()학년()학기									
학 과 장	()학과에서 ()학과로 전과함에 동의함									
동 의 란	현재 소속학과	()학과장			인					
	전과 희망학과	()학과장			인					
첨 부 서 류	학적부 사본, 성적증명서, 지도교수 면담보고서 [뒷면양식 이용]									
<p style="text-align: center;">위 학생은 ()학과 ()학년 () 학기 재학 중 위와 같이 전과를 희망 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">경 유</td> <td style="padding: 5px;">지도교수</td> <td style="padding: 5px;">교육지원처 (호산관1층)</td> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td style="height: 50px;"></td> </tr> </table> <div style="text-align: center;"> <p>년 월 일</p> <p>신 청 인 : 인</p> </div> </div> <p style="margin-top: 10px;">호산대학교총장 귀하</p>						경 유	지도교수	교육지원처 (호산관1층)		
경 유	지도교수	교육지원처 (호산관1층)								
제 16 조의2(전과) ① 교내 전과(이하“전과”라 한다)는 1학년 2학기 초와 2학년 1학기 초에 한하여 허가할 수 있다. ② 전과는 전과 이전에 이수한 전 과목의 평균평점이 B급 이상인 자로서 전입학과의 입학정원 범위 내 (교원양성 관련학과는 입학정원의 20%이내)에서 결원이 있을 때 동일계에 한하여 허가한다. 다만, 동일계 학과(계열)가 아닌 경우에는 관련학과장(계열부장)에 의해서 이수가 가능하다고 판단될 경우 총장의 재가를 받아 허가할 수 있다. 또한 군복무 등 휴학 중 폐과된 계열·학과 학생의 전과는 총장의 재가를 얻어 별도로 시행한다.					교무처 접수 월 일					

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)

(별지 제30-1호 서식) <개정 2014.06.24>

지도교수면담보고서

학 과	
학 번	
성 명	

면담내용:

년 월 일

지도교수 :

인

(별지 제31호 서식)

- 국문 -

제 호

재 학 증 명 서

학 번 :

성 명 :

주민등록번호 :

학과 / 계열 :

전 공 :

입 학 일 자 : 년 월 일

재 학 학 년 : 학년

위의 사실을 증명합니다.

년 월 일

호 산 대 학 교 총 장

- 영문 -

Hosan University

105Gil 19, Daegyeongro, Hayang-eup, Gyeongsan-si, Gyeongsangbuk-do, 712-718
Republic of Korea

CERTIFICATE OF CURRENT ATTENDANCE

Student ID Number :

Date :

Name in Full :

Date of Birth :

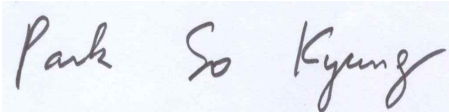
Sex :

Division/Department :

Date of Admission :

Enrolled Course Year :

The Above-Mentioned Statements are True and Correct.



President. Park, So Kyung

(별지 제32호 서식)

- 국문 -

제 호

제 적 증 명 서

학 번 :

성 명 :

주민등록번호 :

학과 / 계열 :

전 공 :

입 학 일 자 : 년 월 일

제 적 일 자 : 년 월 일

위의 사실을 증명합니다.

년 월 일

호 산 대 학 교 총 장

-영문

Hosan University

105Gil 19, Daegyeongro, Hayang-eup, Gyeongsan-si, Gyeongsangbuk-do, 712-718
Republic of Korea

CERTIFICATE OF WITHDRAWAL

Student ID Number :

Date :

Name in Full :

Date of Birth :

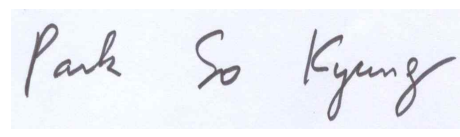
Sex :

Division/Department :

Date of Admission :

Date of Withdrawal :

The Above-Mentioned Statements are True and Correct.



President. Park, So Kyung

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



(별지 제33호 서식)

- 국문 -

제 호

휴 학 증 명 서

학 번 :

성 명 :

주민등록번호 :

학과 / 계열 :

전 공 :

입 학 일 자 : 년 월 일

휴 학 일 자 : 년 월 일

위의 사실을 증명합니다.

년 월 일

호 산 대 학 교 총 장

- 영 문 -

Hosan University

105Gil 19, Daegyeongro, Hayang-eup, Gyeongsan-si, Gyeongsangbuk-do, 712-718
Republic of Korea

CERTIFICATE OF TEMPORARY WITHDRAWAL

Student ID Number :

Date :

Name in Full :

Date of Birth :

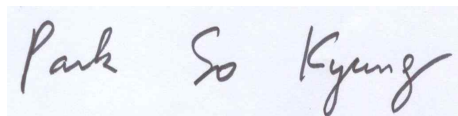
Sex :

Division/Department :

Date of Admission :

Period of Temporary Withdrawal :

The Above-Mentioned Statements are True and Correct.



President. Park, So Kyung

(별지 제34호 서식)

- 국 문 -

제 호

졸업예정증명서

학 번 :

성 명 :

주민등록번호 :

학과 / 계열 :

전 공 :

입 학 일 자 : 년 월 일

졸업예정일자 : 년 월 일

위의 사실을 증명합니다.

년 월 일

호 산 대 학 교 총 장

- 영 문 -

Hosan University

105Gil 19, Daegyeongro, Hayang-eup, Gyeongsan-si, Gyeongsangbuk-do, 712-718
Republic of Korea

CERTIFICATE OF ANTICIPATED GRADUATION

Student ID Number :

Date :

Name in Full :

Date of Birth :

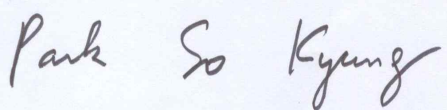
Sex :

Division/Department :

Date of Admission :

Anticipated Date of Graduation :

The Above-Mentioned Statements are True and Correct.



President. Park, So Kyung

(별지 제35호 서식) <개정 2014.06.24>

국 문	
제	호
<h1>졸업증명서</h1>	
학	번 :
성	명 :
주민등록번호	: -
학과 / 계열	:
전 공	:
입 학 일 자	: 년 월 일
졸 업 일 자	: 년 월 일
졸업증서번호	: 제 호
학 위 명	:
학위등록번호	: (경동 or 경산)- -
위의 사실을 증명합니다.	
년 월 일	
<h2>호 산 대 학 교 총 장</h2>	
취급자	확 인

*취급자 및 확인자가 없는 것은 무효임.

(별지 제36호 서식)

- 국 문 -

제 호

수 료 증 명 서

학 번 :
성 명 :
주민등록번호 :
학과 / 계열 :
전 공 :
입 학 일 자 : 년 월 일
수 료 일 자 : 년 월 일
수 료 학 년 : 학년

위의 사실을 증명합니다.

년 월 일

호 산 대 학 교 총 장

Hosan University

105Gil 19, Daegyeongro, Hayang-eup, Gyeongsan-si, Gyeongsangbuk-do, 712-718
Republic of Korea

CERTIFICATE OF COMPLETION

Student ID Number :

Date :

Name in Full :

Date of Birth :

Sex :

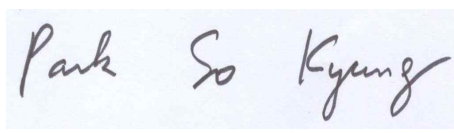
Division/Department :

Date of Admission :

Course Completed :

Date of Course Completion :

The Above-Mentioned Statements are True and Correct.



President. Park, So Kyung

(별지 제37호 서식)

- 국 문 -

성적증명서

제 호

[illegible]

인쇄용지 210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



호산대학교
Hosan University

Hosan University

105Gil 19, Daegyeongro, Hayang-eup, Gyeongsan-si, Gyeongsangbuk-do, 712-718, Republic of Korea

File Number :

TRANSCRIPT

Date :

Student ID No :		Date of Birth :		Date of Graduation :	
Name in Full :		Date of Admission :			
Sex :		Major :			
Course	Cr.H	Gr.	Course	Cr.H	Gr.
			<p>* This is to certify that the above scholastic record is correct translation of the original.</p> <p>-----</p> <p>President. ooo, ooo ooo</p>		

(별지 제38호 서식)

※ 학생증 앞면



※ 학생증 뒷면 : 발급 은행 자체 도안

(별지 제39호 서식)

학생 면담 카드

성명				학번				성별				병역 사항				(사진부착)
주민 번호				휴대 폰 번호				거주지 전화				혈액형				
거주지 주소								e-mail add.								
출신 고교					고교/ 계열			졸업일자								
출신 대학					학과명			졸업일자								
가정사항 (O, X로 표시)	기초생활 수급자		차상위 계층		한부모 가정		조손가정		장애인가정		기타					
가족 사항	관계	이름			연령		학력		직업			연락처				
친한 친구	이름		학교(학과)		연락처			Mentor /Mentee	이름		학년 (번호)	연락처				
자기 소개서	성격							취미, 특기								
								건강상태(장애 유, 무)								
	학과 선택동기							과외활동(동아리 활동 등)								
	학업동기							졸업 후 진로(지역, 규모, 업체명 등을 구체적으로 기술할 것)								
	학업환경(숙소, 통학, 경제상태, 애로사항 등)							지도교수 상담요청 내용								
자격증	자격증명				발급기관				취득일				토의	응시일자	점수	
봉사 활동	학년	1학년			2학년			3학년			4학년					
	학기	1학기	2학기	누적시 간	1학기	2학기	누적시 간	1학기	2학기	누적시 간	1학기	2학기	누적시간			
	봉사 시간															
학교 성적	학년	1학년			2학년			3학년			4학년					
	학기	1학기	2학기	전체	1학기	2학기	전체	1학기	2학기	전체	1학기	2학기	전체			
	등수															
	평점															

(별지 제40호 서식)

- 국 문 -

제 호

시간강사 경력증명서

주소 :

성명 :

주민번호 :

출강기간	과목명	총강의시수	비고

위와 같이 본 대학교에 출강하였음을 증명함.

. . .

호 산 대 학 교 총 장

취급자	확인

-영문

Hosan University

105Gil 19, Daegyeongro, Hayang-eup, Gyeongsan-si, Gyeongsangbuk-do, 712-718
Republic of Korea

Certificate

Certificate No.:

Date of Issue :

Name in Full :

Sex :

Date of Birth :

Present Address :

This is to certify that the above person worked as a part-time Instructor
at Hosan University in the following conditions ;

Period	Subject	Hrs./Week

President

000, 000 000

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



호산대학교
Hosan University

(별지 제41호 서식)

제 - 호

재 직 증 명 서

성 명	한 글	
	한 문	
주민등록번호		
주 소		
소 속		
직위 및 직급		
재 직 기 간		
용 도		
<p>위와 같이 재직하고 있음을 증명합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>호 산 대 학 교 총 장</p>		
		확인자

- 영 문 -

Certificate of Employment

Certificate No :
Name in Full :
Date of Birth :
Present Address :
Title and Position :
Date of Employment : from
to Present
Usage :

This is to certify that the above named person is an employee at Hosan University and that the statements on this form are correct.

Issued Date :

Official Seal

President 000, 000 000

Hosan University

105Gil 19, Daegyeongro, Hayang-eup, Gyeongsan-si, Gyeongsangbuk-do, 712-718, Republic of Korea

Phone : 82-53-850-8000

Fax : 82-53-853-9715

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



호산대학교
Hosan University

(별지 제42호 서식)

- 국 문 -

제 - 호

경 력 증 명 서

인적 사항	성명	한글			주민등록번호	-
		한자				
		주소				
경력 사항	근무기간		직 급	교직원구분	근무부서	
	부터	까지				
	근무 연한	년 월 일		최종직위 또는 직급		
퇴직 사유						
<p style="text-align: center;">위와 같이 재직하였음을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">호 산 대 학 교 총 장</p>						

- 영 문 -

CERTIFICATE OF CAREER

Certificate No. :
Name in Full :
Date of Birth :
Present Address :
Employ ID No. :
Title and Position :
Date of Employment : from
to Present
Usage :

This is to certify that the above mentioned fact is true and correct.

Issued Date :

Official Seal

President 000, 000 000

Hosan University

105Gil 19, Daegyeongro, Hayang-eup, Gyeongsan-si, Gyeongsangbuk-do, 712-718, Republic of Korea
Phone : 82-53-850-8000 Fax : 82-53-853-9715

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



(별지 제43호 서식)

제 호

퇴 직 증 명 서

인적 사항	성명	한글		주민등록번호
		한자		-
	주소			
	본적			
근무 사항	소속			
	직위 및 직급			
	기간			
용도				
<p style="text-align: center;">위와 같이 재직하였음을 증명함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">호 산 대 학 교 총 장</p>				

(별지 제44호 서식)

제 호

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



(별지 제45호 서식)

증명서 교부신청서

* 증명서 교부신청자

발급No:

성명	한글)	영문)	학번(*생년월일)	
소속학과			*직위	
연락처			*용도	
#주소	영문)			

*란은 교원만 기재, #란은 영문증명서 발급시에 기재

* 증명 발급내용

증명발급 수수료 합계:

원

구분	제증명종류	국문		영문		비고
		단가(원)	수량	단가(원)	수량	
학생	재학증명서	300		500		
	휴학증명서	300		500		
	제적증명서	300		500		
	졸업예정증명서	300		500		
	졸업증명서	300		500		
	학적부사본	300		-	-	
	성적증명서	400		500		신청(), 취득()
	수료증명서	300		500		
교원	재직증명서	-		-		
	경력증명서	-		-		
	시간강사 경력증명서	-		-		

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



(별지 제46호 서식)

학년도 증명 발급 대장 List

기간 : / / - / /

page: /

발급 번호	증명서명			학번	학과	주야	현학적	발급일자	발급구분	용도
	구분	매수	금액							

(단위 : 매, 원)

구분	재학증명서	휴학증명서	제적증명서	졸업예정서	졸업증명서	학적부사본	성적증명서	수료증명서
국문								
영문								
전체: 매 원								

결 재	주무관	팀장	처장

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



(별지 제 48호 서식) <신설 2014.06.24>

휴학취소원

주무관	팀 장	실 장	처 장

학 과		학 년		학 번	
성 명		생 년 월 일			
주 소				연락처	

위 본인은 (가사, 질병, 입영)으로 인하여 ()년 ()월 ()일부터 ()년 ()월 ()일까지 ()개월간 휴학하였으나 아래와 같은 사정으로 휴학을 취소하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

휴학취소 사유:	
----------	--

년 월 일

경 유	학과장	교무처 (호산관1층)

본 인 : 인

보호자 : 인

호 산 대 학 교 총 장 귀 하

(유의사항)

군입영 귀향자의 경우 귀가증 사본을 첨부하여야 함.

대장정리	전산등록
월 일	월 일

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)



(별지 제49호 서식)

[앞면]

학기중 취업(준비) 활동 관련 출석 인정 신청서

※ 작성 방법 : 뒷면 참조

학년도		학기		과목명		
학 생 신 청	학과			소속(전공)		
	성명			이메일		
	출석 인정 요청 대상일 또는 기간	3주 이내	3주 초과	인정요청 기간 : ~ (총 회 수업)		
	요청 사유					
	취업처 (기업 등)				담당자 연락처	
	제출 증빙목록	취업	재직증명서, 건강보험가입확인서			제출 / 제출예정
		취업준비활동	※ (상기 증빙 제출예정인 경우) 임시증빙 :			
위와 같은 사유로 부득이 수업에 참여하지 못하게 되었기에 출석 인정을 요청 드립니다.						
2016. . .				신청일 신청자(학생)		

담당교원확인	출석 인정 가능 일자 또는 기간		
		기본 확인항목 (각 항목 필수 체크)	대체 학습 (3주 초과 인정 시 필수 지정)
	중간시험 (해당란에 체크)	직접응시	
		온라인 대체응시	
		해당 없음	
	기말시험 (해당란에 체크)	다음으로 대체 지정 :	
		직접응시	
		온라인 대체응시	
	과제 (해당란에 체크)	해당 없음	
		다음으로 대체 지정 :	
		과제수행 가능	
	기타 (해당할 경우)	해당 없음	
		다음으로 대체 지정 :	
	학생이 제출한 신청 내용에 대하여, 지정한 출석 인정 요건을 충족할 경우 출석 인정 가능일 범위에서 출석으로 인정할 수 있음을 확인합니다.		
2016. . .		확인일 확인자(담당교수)	

[]학과장 귀하

※ 반드시 후면의 안내사항을 명확히 확인하고 작성하시기 바랍니다.

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)

※ 작성 방법

1. 학생 신청란 작성 방법

- 졸업을 앞둔 최종 학기 재학생만 이용 가능한 서식입니다.
- 학과, 전공, 학번, 성명, 이메일, 휴대전화 : 신청 학생의 현재 학적사항과 정확한 연락처를 적습니다.
- 출석 인정 요청 대상일 : 출석을 인정받아야 하는 기간과 수업 횟수를 적습니다.
(취업 또는 취업 준비 활동에 참여했다는 증빙이 가능한 날짜여야 합니다)
- 요청 사유 : 취업으로 인한 근무 개시(출근), 필기 전형 참여, 면접 전형 참여, 연수 참여 등의 사유를 적습니다.
- 취업처, 담당자 연락처 : 본 신청서에 기입한 취업 또는 취업 준비 활동의 대상이 되는 취업처(기관, 기업 등)의 정식 명칭과, 학생의 활동에 대한 확인이 가능한 담당자 연락처를 기입합니다.
- 제출(예정) 증빙목록 : 아래 요건에 부합하는 증빙자료의 목록을 제출하여야 하므로, 제출 가능한 자료가 무엇인지 목록을 정리하여 기재합니다.

1) 취업 : 재직증명서, 건강보험가입확인서(근무 개시일 확인용)

※ 신청 시점 당시 해당 증빙을 준비할 수 없는 경우 합격통지서, 근무명령서 등 관련된 간이 양식을 우선 제출한 후, 기말시험 전 까지 상기 증빙을 추가 제출해야 함

(기말시험 전 까지 상기 증빙 미제출 시 출석 인정 불가)

2) 취업을 위한 필수 활동 : 면접 등 관련 활동 일정과 본인이 해당함을 확인할 수 있는 문서(면접 참여 요청 메일, 시험 응시표 등)

- 출석인정 요청기간에 해당하는 기본확인항목 및 대체학습 방안을 고려하여, 과목 담당교수님과 상담 후 해당 란을 확정하여 기재하시기 바랍니다.
- 신청일과 학생의 자필 성명을 기입하고 과목 담당 교수님께 확인란의 기재를 부탁 드려서 받은 후, 학과사무실에 제출합니다.

2. 담당교원 확인란 작성 방법

- 출석 인정 가능일 : 학생이 기재한 ‘출석 인정 요청 대상일’ 중 교수님이 인정 가능한 날짜를 기입합니다.
- 출석 인정 요건 : 기본 확인항목은 모든 항목을 확인하여야 하며, 3주를 초과하는 기간에 대해 출석 인정이 필요한 경우에는 대체학습 방안도 제시하여야 합니다. (3주 이내의 출석 인정 시에도 필요 시 지정 가능)
- 학생이 기재한 각 사항을 확인하신 후, 출석인정 요청기간 및 수업 과정 등을 고려하여 기본 확인항목 및 대체학습 방안을 확정하여 주시기 바랍니다.
- 하단에 교수님의 성명을 기입한 후, 학생에게 돌려주셔서 학생 소속 학과사무실에 제출하도록 지도하여 주십시오.

3. 기재사항이 허위인 경우 승인이 되지 않으며, 승인 후라도 거짓임이 판명되면 인정된 내용을 취소합니다.

4. 제출된 내용은 학과 교수회의 심의의결을 거쳐 교무처장 승인을 통하여 확정됩니다. 기말고사 전 까지 대체학습 성과물을 제출하여 담당교원 및 학과의 승인을 받아야 하며, 대체학습 성과물 미승인 또는 미제출 증빙을 미제출 시 출석 인정이 불가능합니다.

(별지 제50호 서식)

[앞면]

취업(준비) 활동 관련 출석 인정 대체학습 성과물 제출

※ 작성 방법 : 뒷면 참조

학년도			학기			과목명		
학과			소속(전공)			학번		
성명			이메일			휴대전화		
출석 인정 요청 대상일 또는 기간	3주 이내	3주 초과	인정요청 기간 : ~ (총 회 수업)					
기본 확인항목 학습성과물								
대체학습 지정목록 학습성과물								
미제출 증빙	(신청 당시 다음 증빙을 제출하지 못한 경우에 한하여 추가 제출) 재직증명서, 건강보험가입확인서							
- 출석인정 기본요건 및 대체학습 성과물 별도 첨부								
2016. 제출일 제출자(학생)								

담당 교원 확인	학생이 제출한 신청 내용에 대하여 대체학습을 충실히 이행하였음을 확인하였음.
2016. 확인일 확인자(담당교수)	

[]학과장 귀하

※ 기본 확인항목(시험, 과제 등) 대체 수행 또는 대체학습이 지정된 경우 반드시 본 양식을 학기 말 까지 제출하여야 합니다.

인쇄용지210mmX297mm
(2015. 03. 01. 개정)

※ 작성 방법

1. 학생 신청란 작성 방법

- 출석인정 요청 시 승인받은 [출석인정 기본요건] 및 [대체학습] 목록을 기재합니다.
- 신청일과 학생의 자필 성명을 기입하고 과목 담당 교수님께 확인란의 기재를 부탁 드려서 받은 후, 학과사무실에 제출합니다.

※ 본 양식 및 대체 학습 성과물은 **기말시험 전 까지 제출**하여 과목 담당교원의 승인을 받아, 소속 학과 사무실에 제출해야 합니다.

※ 출석인정 요청 당시 취업 관련 증빙(재직증명서, 건강보험가입확인서)을 제출하지 못한 경우, 반드시 본 양식 제출 시 해당 증빙을 추가 제출해야 합니다.

2. 담당교원 확인란 작성 방법

- 출석인정 기본요건 및 대체학습 성과물을 바탕으로, 출석인정 가능 여부를 평가하여 주시기 바랍니다.
- 하단에 교수님의 성명을 기입한 후, 학생에게 돌려주셔서 학생 소속 학과사무실에 제출하도록 지도하여 주십시오.