

경남도립남해대학 학칙 시행세칙

[시행 2018. 05. 04.] [제2018-5호, 2018. 05. 04. 일부개정]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「경남도립남해대학 학칙」 시행에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 입학 및 등록

제2조(입학전형) ① 입학전형에 관한 사항을 심의하기 위하여 조교수 이상으로 입시전형관리위원회를 구성한다.

② 입시전형관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입학전형방법과 시기
2. 전형비율
3. 대학수학능력시험 성적 반영비율
4. 학교생활기록부 반영비율
5. 면접방법
6. 동점자 처리기준에 관한 사항
7. 추가 합격에 관한 사항
8. 입학원서 및 배부에 관한 사항
9. 그 밖에 입학전형에 필요한 사항

③ 입시요강은 교육부의 대학입학전형 기본계획에 따라 총장이 따로 정한다.

제3조(입학생의 선발) 입학생의 선발은 법령으로 규정한 사항 이외는 학칙과 다음 각 호에 따른다.

2. 면접 시 면접점수를 부여하여 입학의 합격, 불합격 자료로 활용할 수 있고, 면접에 결시한 사람은 불합격으로 판정한다.
3. 전형작업은 교무부장의 주관 하에 실시하며 성적전형은 입시전형 관리위원 상호간에 분담업무를 교환하여 재검하는 방법으로 확인 하도록하고 그때마다 전형업무 확인표에 그 사항을 기재하고 서명·날인하여야 한다.
4. 특별전형 결과 전형인원이 모집인원에 미달할 때에는 일반전형 지원자로 충원할 수 있다.
5. 전형결과 모집인원 미달학과가 있을 경우 제2지망으로 충원할 수 있다.
이 경우 특별전형 응시자의 제2지망은 일반전型的 제2지망으로 본다.
6. 합격자의 미등록으로 인한 결원보충은 일반전형과 특별전형의 성적순위로 한다.
7. 그 밖의 세부 사항은 입시전형관리위원회에서 결정한다.

제4조(편입학) ① 편입학 자격은 편입 이전 학적 보유대학에서 징계로 제적된 사실이 없고, 편입학하고자 하는 학과와 동일한 계열의 학과에서 정해진 학년 또는 학기의 전 과정을 이수하였

거나 수료한 사람으로서 본 대학의 학칙과 교육과정에 따라 졸업이 가능하여야 한다.

② 제1항의 동일계열은 편입 이전 학적 보유 대학과 편입학 학과의 교육과정을 비교하여 교육과정이 유사한 경우에 교수회의 심의·의결을 거쳐 인정한다.

제5조(편입학 지원서류) ① 편입학을 하고자 하는 사람은 편입학 원서와 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이전 대학 재학증명서 또는 이와 동등 이상의 학력증명서
2. 이전 대학 학적부 사본
3. 이전 대학 성적증명서
4. 그 밖에 교수회가 필요하다고 인정한 서류

② 제1항에 따라 제출된 서류는 일체 반환하지 아니한다.

제6조(편입학생 학점인정과 성적이기 및 표시) ① 편입학생이 이전 대학에서 이수한 학점인정 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 교양과목 : 이전 대학에서 이수한 교양과목 중 본 대학 교양과목과 동일한 과목에만 그 학점을 인정한다.
2. 전공과목 : 이전 대학에서 이수한 전공과목 학점은 편입학과 전공과목과 동일한 과목의 학점만 인정한다.
3. 선택과목 : 이전 대학에서 이수한 학점에서 제1호와 제2호의 인정 학점 수를 뺀 나머지 학점은 선택과목으로 인정하되, 본 대학 교육과정의 선택과목과 동일, 유사한 과목을 인정할 수 있다. 다만, 학점 인정은 해당학년의 수료 학점을 초과하여 할 수 없다.
4. 이전 대학에서 이수한 학점 단위가 본 대학과 다른 때는 본 대학 학점단위로 환산한다.
5. 학점 인정이 결정되면 개인별로 통지하여 수강신청에 지장이 없도록 한다.

② 인정받은 학점을 학적부에 표기할 때는 비고란에 “특례 인정(편입)”등의 표기방식으로 본 대학에서 취득한 학점과 구별이 되도록 하여야 한다. <개정 2016.10.11.>

③ 이전 대학의 성적평가 표시가 본 대학과 다른 때는 본 대학 성적평가에 맞추되, 학생에게 유리한 쪽으로 처리한다.

제7조(재입학) ① 재입학을 원하는 사람은 매 학기 초 [별지 제3호 서식]의 재입학원을 제출하여야 하며 교수회의 심사를 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2015.8.11.>

② 재입학 허가를 받은 사람은 입학금을 다시 납부하여야 한다.

제8조(등록) ① 재학생은 매 학기 지정된 등록기간 내에 해당 학기분 등록금을 납부하고 정해진 등록절차를 마쳐야 한다.

② 복학생과 재입학생은 교무부에서 학년, 학기 지정을 받은 다음 매 학기 지정된 등록기간 내에 해당 학기분의 등록금을 납부하고 등록절차를 마쳐야 한다.

③ 4개 학기 이상을 등록하고도 학점미달 또는 졸업사정 불합격 등의 이유로 졸업을 하지 못하는 사람은 미달학점 교과목이 개설되는 학기의 지정된 등록기간 내에 해당 학기분의 등록금을 납부하고 등록절차를 마쳐야 한다.

제 3 장 학적관리

- 제9조(휴학)** ① 휴학을 하고자 하는 학생은 [별지 제1-1호 서식]의 휴학원을 제출하여야 한다.
- ② 휴학의 종류와 기간은 다음 각 호와 같다.
1. 군 입대휴학 : 군 복무기간
 2. 질병휴학 : 1년 이내
 3. 일반휴학 : 1년 이내 (재학중 2회에 한함)
- ③ 휴학기간을 연장하고자할 경우 [별지 제1-2호 서식] 휴학기간 연장원을 제출하여야 한다.
- ④ 휴학 신청에 필요한 제출서류는 다음 각 호와 같다.
1. 군 입대휴학 : 휴학원, 입영통지서 또는 병적증명서
 2. 질병휴학 : 휴학원, 2차 또는 3차 의료기관에서 발행한 진단서(4주 이상) 1부
 3. 일반휴학 : 휴학원
- ⑤ 일반휴학을 한 사람이 휴학기간 중 군 입대할 경우 입영통지서 사본을 교무부에 제출하여 군 입대휴학으로 변경하여야 하며, 또한 군 입대자가 귀가조치를 받았을 경우 지체 없이 복학하여야 한다.
- ⑥ 신입생의 경우 입학 후 첫 학기는 질병, 병역의무, 임신·출산·육아로 인한 휴학사유 외에는 휴학할 수 없다. 단, 특별한 사유에 대해 총장의 승인을 받은 경우는 예외로 한다.
- <개정 2018.5.4.>
- ⑦ 수업일수 4분의 3 이후 휴학한 경우는 그 학기를 수료한 것으로 간주하며 성적 평가에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.
- <전문개정 2015.8.11.>

- 제10조(복학)** ① 복학하고자 하는 사람은 휴학기간 만료 또는 휴학사유 종료 후 지체 없이 [별지 제2호 서식]의 복학원을 제출하여야 한다.
- ② 일반휴학 중 군 입대휴학 절차를 거치지 아니하고 입대하여 제적된 자가 전역 후 복학하고자 할 때에는 병적확인서 등 관련 증빙서류를 제출하면 제적처분을 취소하고 군 입대휴학으로 소급 적용하여 복학을 허가 할 수 있다.
- ③ 군 입대를 위하여 휴학한 후에 입대를 하였다가 질병 등의 사유로 입대가 보류된 자는 지체없이 다시 복학하거나 이를 교무부에 신고하여야 한다.
- ④ 등록금을 납입하고 휴학한 사람이 복학할 경우 등록금이 휴학 전에 납입한 등록금과 달리 증감된 경우에도 그 차액을 징수 혹은 반환하지 아니한다.

- 제11조(제적)** ① 학칙에 따라 제적된 경우, 본인 및 학부형에게 통지하여야 한다. <개정 2015.8.11.>
- ② 제적자는 본인의 요청에 따라 등록금을 반환받을 수 있으며 세부사항은 경남도립남해대학 등록금 납입규정에 따른다.

- 제11조의 2(구조개혁 학과 재적생 관리)** ① 폐지 또는 통합된 학과의 재적생은 대학평의원회에서 의결된 구조개혁안에 따라 타학과로 통합 혹은 일괄 전과된 경우가 아니라면 졸업 시까지 입학당시 학과 소속의 재적생으로 본다.
- ② 폐지 또는 통합된 학과의 재적생에 대한 학적관리 및 지원방안은 총장이 따로 정한다.
- <본조신설 2016.8.30.>

제 4 장 교과 및 학점

제12조(교육과정의 편성) ① 매 학기의 교육과정은 15학점에서 24학점까지를 수강할 수 있도록 편성한다.

② 교육과정을 편성할 때는 교양과목과 전공 관련 기초 교과목은 가급적 1학년에 이수할 수 있도록 편성한다.

③ 전공과목은 한 학기 단위로 이수할 수 있도록 3학점을 기준으로 편성하는 것을 원칙으로 하되, 한 학기로 이수할 수 없는 경우에는 교과목에 1, 2, 3 등의 단계구분을 위한 번호를 부여한다.

④ 교육과정의 편성은 학과에서 조정하고 작성하여 총장의 승인을 얻어 시행한다.

제13조(수강인원) 시간당 수강인원의 단위는 20인을 기준으로 한다. 다만, 교과운영상 필요하다고 인정될 때는 총장의 승인을 얻어 합반 또는 분반하여 편성할 수 있다.

제14조(선택과목의 폐강) 수강자 수가 10명 미만인 선택과목은 폐강함을 원칙으로 하되, 학과 사정에 따라 총장의 승인을 받은 경우는 예외로 할 수 있다.

제15조(강의시간표) ① 매 학기 시작 전에 학과장은 학과의 교육과정표를 기준으로 교수별 교과목 담당표를 작성하여 교무부로 제출하고, 총장의 승인을 받아야 한다.

② 교무부에서는 교육과정표와 교과목 담당표에 의하여 다음 각 호의 원칙에 따라 강의시간표를 작성한다.

1. 전임교원의 1일 수업담당시간은 4시간 이내로 하되, 부득이한 경우에는 이를 초과하여 편성할 수 있다.

2. 전임교원에게는 가급적 주당 1일씩 수업없는 날을 부여하여 연구 및 학생지도에 전념할 수 있도록 한다.

3. 이론 강의는 2시간까지 연속강의를 할 수 있고, 실험·실습의 경우는 2시간을 초과하여 연속강의를 실시할 수 있다.

③ 강의시간표는 매 학기 시작 전에 총장의 승인을 받아 공고하여야 한다. 공고된 시간표는 임의로 변경할 수 없으며 특별한 사정으로 변경하고자 할 때는 총장의 승인을 받아야 한다.

제 5 장 수강신청

제16조(수강신청) ① 교무부는 수강신청의 절차 및 필요한 사항을 명시한 수강신청 지침을 매학기마다 사전에 공고하여야 한다.

② 학생은 매 학기 수강신청 기간 내에 수강인트라넷을 통하거나 수강신청서를 작성하여 지도교수를 거쳐 학과장에게 제출하고 학과장은 이를 취합하여 교무부에 제출한다.

③ 복학이 허가되지 않은 사람의 수강신청은 허용하지 아니한다.

④ 복학한 사람이나 전과한 사람이 정해진 기일까지 수강신청을 하지 못한 경우에는 수업일수 4분의 1이 지나기 전에 수강신청을 하여야 한다.

⑤ 수강신청을 하지 않고 수강을 한 과목은 그 성적을 인정하지 아니한다.

제17조(초과신청 금지) ① 매학기 수강신청은 24학점을 초과할 수 없다.

② 수강신청 기간 종료 후 초과 신청 사실이 확인된 경우 교무부는 2일 이내에 기간을 정하여 정정 요구를 할 수 있으며, 지정 기일내에 정정된 수강신청서가 제출되지 않은 경우 임의로 조정할 수 있다.

제18조(신청과목의 정정) ① 수강 신청한 교과목은 수강생 임의로 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 변경하고자 할 때는 개강일로부터 7일 이내에 지도교수, 학과장을 거쳐 교무부에 제출하여 총장의 승인을 얻어 정정할 수 있다.

② 수강신청 정정은 수강신청 완료 후 시간표의 변경, 강사의 출강불가, 폐강 또는 그 밖의 부득이한 경우에만 허용된다.

제19조(경과조치) ① 종전 교육과정과 신규 교육과정에 과목명 또는 학점수가 변경되었을 때에는 신규 교육과정에 따른다.

② 휴학 또는 제적 이전에 해당 교육과정의 필수과목을 모두 이수한 경우에는 복학 또는 재입학 이후에 교육과정의 변경으로 인하여 추가로 개설된 필수과목은 이수하지 않아도 된다.

제20조(특별 개설과목) 교무부장은 총장의 승인을 얻어 본 대학 교육과정표에 편성되어 있지 않은 교과목을 특별 개설할 수 있다.

제 6 장 수업 및 강의

제21조(수업시간) ① 단위 수업시간은 50분으로 하며, 9시부터 22시까지 강좌를 개설할 수 있다. 다만, 야간강좌 개설학과의 수업시간은 총장이 따로 정한다.

② 매 교시의 수업시간은 특별한 경우를 제외하고는 [별표]와 같이 한다.

제22조(강의계획) 교과목 담당교수는 그 과목의 교육과정, 주 단위의 강의 및 실험실습 계획, 교재 및 참고도서 등이 기재된 강의계획서를 작성하여 학기 시작 15일 전까지 교무부에 제출하여야 한다.

제23조(결강 및 보강) ① 교과목 담당교수가 출장 등으로 휴강을 하거나 결강을 해야 하는 경우에는 사전에 보강계획을 수립하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 학과장은 휴강·결강 및 보강사항을 사전에 학과 게시판에 공시하고 보강계획서를 교무부에 제출하여야 한다.

제24조(강의 책임시수) ① 전임교원의 주당 강의 책임시수는 9시간으로 하며, 보직교수의 주당 강의 책임시수는 다음 각 호와 같다. <개정 2014.12.23.>

1. 교무부장, 산학협력단장 : 주당 6시간

2. 학과장, 부속기관의 장, 정부재정지원사업단장 : 주당 8시간

② 주당 초과강의는 6시간 이내로 제한한다.

③ 제2항의 규정을 초과하여 강의를 담당해야 할 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

④ 폐강 등으로 인하여 주당 강의시간이 9시간에 미달된 전임교원의 잔여책임시수는 총장의

승인을 얻어 연구 또는 학생 지도활동으로 충당하여야 한다.

제25조(초과강사료 지급) ① 강의 책임시수를 초과하는 경우 초과강사료를 지급한다.

② 초과강의 시수는 주 단위로 계산하며 초과강사료는 예산의 범위 내에서 시간당 강사료를 책정하여 지급한다.

④ 휴가 중 또는 평상시에 총장의 승인을 받아 실시한 정규 강의 이외의 특별강의에 대하여도 예산의 범위 내에서 강사료를 지급할 수 있다.

제26조(교외출강) 교원은 총장의 허가를 얻어 다른 대학에 출강할 수 있다. 이때 출강시간은 교내 담당시간을 포함하여 제24조 제2항에 규정된 시간을 초과할 수 없다.

제 7 장 출석 및 성적평가

제27조(출석) ① 학기 수업의 4분의 3 이상을 출석하지 않으면 해당 과목 성적을 인정하지 않는다.

② 매 학기마다 지정된 기일 내에 등록절차를 마치지 아니하면 출석을 인정받지 못한다.

③ 다음 각 호의 사유로 인한 결석은 출석으로 인정한다.

1. 본인, 배우자, 직계존비속 형제자매의 결혼 및 사망으로 인한 경조사
 2. 신체검사, 예비군훈련 등 병사관계
 3. 정부기관 및 그 밖의 공공기관의 요청에 의하여 특별회의에 참가하거나 종합인력개발센터장의 승인을 얻은 학생회 행사에 참가하는 경우
 4. 그 밖에 총장이 인정하는 경우
- ④ 제3항의 사항에 해당되는 자는 [별지 제4호 서식] 의 출석인정원과 증빙서류를 제출하여야 한다.

제28조(시험의 종류) 시험은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 정기시험 : 매 학기 각 1회씩 실시하는 중간시험과 학기말시험
2. 임시시험 : 필요에 따라 총장 또는 과목 담당교수가 수업시간 또는 별도의 시간에 실시하는 시험
3. 추가시험 : 질병, 그 밖에 특별한 사정으로 인하여 정기시험에 응시할 수 없는 학생을 대상으로 총장의 승인을 얻어 실시하는 시험
4. 조기시험 : 총 강의 시수의 4분의 3 이상 출석한 휴학 예정자를 대상으로 총장의 승인을 얻어 실시하는 시험

제29조(정기시험) 매 학기 정기시험은 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 실시기간 : 1학기 중간시험과 학기말시험은 각각 4월 중, 6월 중에 실시하고, 2학기의 중간시험과 학기말시험은 각각 10월 중, 12월 중에 실시한다.
2. 시험시간 : 매 교시당 시간은 50분으로 한다.
3. 시험시간표 작성 및 발표 : 시험시간표는 그 학기에 개설된 전 과목에 대하여 기일, 교시, 고사장 등을 적어 시험 시작 2주 전에 발표하여야 한다.
4. 시험문제지 제출 : 각 교과목 담당교수는 시험 시작 1주 전까지 출제지 양식에 시험문제를 정서한 후 밀봉하여 교무부에 제출하여야 한다.
5. 시험문제지 인계 : 교무부에서는 시험문제지를 시험 당일 매 교시 시작 직전 시험관리교수에게 인

계한다.

6. 시험관리교수 : 교무부는 시험기간 개시 5일전까지 과목별 시험관리교수를 확정하고 총장에게 보고하여야 하며 변경사항이 발생할 경우 총장의 승인을 받아야 한다.
7. 수험생 확인 : 시험관리교수는 시험시간에 수험생의 본인 여부를 확인하여야 한다.
8. 답안지 매수확인 및 인계 : 시험관리교수는 시험 종료 후 수험생과 답안지 매수를 확인하고 표지에 날인하여 학과에 인계한다. <개정 2016.9.20.>
9. 부정행위자의 답안지 처리 : 시험관리교수가 부정행위자로 판정하면 그 부정행위자의 답안지 하단에 적색으로 “부정행위”라고 표시하고 시험관리교수가 서명날인한 후 교무부에 제출하고, 접수된 답안지는 종합인력개발센터로 인계한다.
10. 시험문제지 보관 : 시험문제지는 해당 학과에서 1년간 보관 후 폐기한다. <신설 2016.8.30>

- 제30조(추가시험)** ① 제28조 제3항에 해당하는 사람은 학기말시험 종료일까지 증빙서류를 첨부한 [별지 제5호 서식]의 추가시험 응시원을 교무부에 제출하여 총장의 허가를 받아 한 차례의 추가시험에 응시할 수 있다.
- ② 추가시험 응시원을 제출하지 아니하고 추가시험에 응시한 교과목의 성적은 인정하지 아니한다.
 - ③ 추가시험 성적은 B학점까지 인정한다.

- 제31조(시험 부정행위자의 성적처리)** ① 시험 중 부정행위를 한 학생은 그 시험 과목 성적을 무효로 처리한다.
- ② 대리시험 관련자 모두는 해당 기간의 시험 과목 전체 성적을 무효로 처리한다.

- 제32조(학업성적의 평가)** ① 일반 및 NCS기반의 이론 교과목 평가는 중간시험 성적 30점, 학기말시험 성적 30점, 출석상황 20점, 평소 과제 20점, 합계 100점으로 평가한다. <개정 2014.12.23.>
- ② 교과목별로 학기 도중에 수시로 과제를 제시하여 그 성적을 평가하고 누계하여 학업성적에 반영한다.
 - ③ 일반 및 NCS기반의 실험실습 교과목 평가는 실험실습 기간 중 수행준거, 지식, 기술, 태도 등을 종합하여 평가하되, 출석 20점, 과정평가 50점, 총괄평가 30점으로 합계 100점의 배점원칙에 따른다. <개정 2014.12.23.>
 - ④ 출석점수 산정 방식은 총장이 따로 정한다.

- 제33조(성적확인표 및 사정대장)** ① 교과목 담당교수는 성적확인표를 작성하여 학기말시험 시행일부터 10일 이내에 교무부에 제출하여야 한다.
- ② 성적확인표에는 중간시험 및 학기말시험 성적, 과제 및 출석점수를 기재하여야 하며 F학점도 포함시켜야 한다.
 - ③ 교무부는 제출된 성적확인표를 취합하여 성적사정대장을 작성한다.

제 8 장 성적의 산출 및 관리

- 제34조(평점 평균의 산출)** ① 학업성적 평점 평균은 각 과목의 취득 평점에 학점 수를 곱하여

과목당 점수를 구하고 전 과목의 점수를 합한 총 점수를 신청한 총 학점 수로 나누어 산출한다.

② 평점 평균은 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 표시한다.

제35조(성적등재) 교무부는 성적사정대장을 작성·관리하고 교수회의 성적사정회의 의결을 거쳐 학적부에 등재한다.

제36조(성적통지 및 이의 신청) ① 매 학기 성적은 교수회의 성적사정회의 의결일로부터 15일 이내에 학부형에게 통지한다. <개정 2015.8.11.>

② 성적에 이의가 있는 학생은 성적표를 받은 날부터 15일 이내에 교무부에 문의할 수 있으며 기재 착오, 누락 등의 사유가 있을 경우에는 정해진 절차를 거친 후 총장의 결재를 받아 정정할 수 있다.

제37조(성적 정정) 교과목 담당교수가 제출한 성적을 착오, 누락 등으로 인하여 정정하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 첨부한 [별지 제6호 서식]의 성적이의 신청서를 제출하고 총장의 승인을 얻어야 한다.

1. 담당교수 사유서
2. 시험답안지 원본
3. 정정평가 자료(착오, 누락 등 정정대상과 정정 평가 내용을 기재한 자료)
4. 출석부
5. 그 밖의 증빙서류

제38조(재수강) ① B⁰ 이하의 학점을 취득한 과목의 성적은 동일과목을 재수강하여 취득한 성적으로 대체할 수 있다.

② 재수강을 원하는 학생은 [별지 7호 서식]의 재수강 신청서를 작성하여 지도교수와 학과장의 승인을 받은 후 교무부로 제출하여야 한다.

③ 교육과정 변경 등의 사유로 동일과목의 재수강이 불가능한 경우 학과장은 대체과목에 대해 교무위원회의 승인을 받아야 한다.

제39조(학사경고) ① 매 학기마다 성적 평점 평균이 1.5 미만인 사람과 취득학점이 12학점 미만인 사람에 대해서는 다음 학기 등록 전에 학사경고를 하고, 학부형과 학과장, 지도교수에게 통지한다. <개정 2015.8.11.>

② 지도교수 및 학과장은 학사경고를 받은 학생에 대하여 다음 학기 수강신청 지도를 하여야 한다.

제40조(후기졸업) ① 졸업학점을 취득하지 못하였거나 필수교과목을 이수하지 못하여 졸업이 불가능한 학생은 미취득 교과목 또는 미수강한 신청교과목을 재수강한 후 후기졸업을 할 수 있다.

② 후기졸업자의 경우 이수하지 못한 필수 교과목이 2학기에 개설된 때에는 1학기를 휴학하여야 한다.

제 9 장 제 증명 발급 등

제41조(학적부의 기록보관) ① 본 대학에 입학한 학생의 학적, 성적 및 특기 사항 등을 기재한 학적부를 전산화하여 전자저장매체와 출력물 1부에 기록·보관한다. ② 학생의 학적 및 신분상의 모든 증명은 학적부의 내용에 따라야 한다.

제42조(증명서 발급) ① 증명서를 발급받고자 하는 사람은 [별지 제8호 서식]의 제증명 발급 신청서에 정해진 수수료를 첨부하여 신청하여야 한다.
② 증명서 발급 담당직원은 학적부 및 졸업대장에 기재된 사실을 조사·대조한 후에 발급하여야 한다.
③ 증명서 발급에 관한 사항을 기록·보관하기 위하여 [별지 제9호 서식]의 증명서 발급대장을 비치한다.

제43조(학적부 정정) 학적부의 성명, 생년월일 등 인적사항을 정정하고자 하는 사람은 관련 증명서류를 첨부한 학적부 정정 신청원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제 10 장 학교규칙의 제·개정 등

제44조(제·개정 절차) ① 학칙 제63조제3항에 규정된 학교규칙 중 규정 및 시행세칙의 제정 및 개폐가 필요한 경우, 해당 부서가 입안하는 것을 원칙으로 한다. 다만 교무부가 입안하는 경우에는 그 내용을 해당부서와 협의하여야 한다.

② 제·개정(안) 입안 시 필요한 서류는 다음 각호와 같다.

1. 학교규칙입안서 1부 [별지 제10호 서식]
2. 신규조문대비표 1부 [별지 제11호 서식]
3. 변경 후 학교규칙 전문

③ 제·개정이 필요한 학교규칙이 2개 이상의 부서와 관련되는 경우 부서간 사전 협의를 거쳐야 한다.

④ 교무부는 입안된 제·개정(안)을 검토·조정 후 교무위원회에 상정하여야 한다.

⑤ 공고기간은 최소 1일(업무일 기준)로 하되, 긴급한 사안인 경우 총장의 승인을 받아 공고절차 없이 상정할 수 있다. 다만 이 경우에도 제·개정(안)은 서면으로 제출되어야 한다.

<전문개정 2016.12.6.>

제45조(내규 등의 제정 및 시행) ① 학칙 제63조제3항에 규정된 학교규칙 중 ‘내규’라 함은 학칙, 규정 및 시행세칙 등의 시행과 관련하여 그 세부사항을 정한 하위의 규범(지침, 운영계획, 업무매뉴얼, 기준, 방안, 방침, 운영규칙, 요령 등)중에서 소정의 절차를 거쳐 대학 내부의 행정전산망에 ‘내규’로 등재된 규범을 말한다.

② 내규의 제·개정 사항은 업무보고회의 혹은 간부회의에서 심의하고, 총장이 정한다.

③ 산학협력단의 운영과 관련된 정관의 변경 및 규정 등의 제·개정 사항은 산학협력단 운영위원회에서 심의·의결한다.

<전문개정 2016.12.6.>

제46조(운용 및 관리) ① 교무부는 제·개정된 학교규칙을 대학 홈페이지에 신속히 게시하여야 하며, [별지 제12호 서식]의 「학교규칙 관리대장」에 등재하여야 한다.

② 모든 학교규칙들의 원본은 교무부에서 일괄 보관하고, 수시로 「학교규칙집」을 발간·배포한다.

<전문개정 2016.12.6.>

제 11 장 자체평가

제47조(자체평가) ① 본교의 교육여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 향상을 도모하고 「교육관련 기관의 정보공개에 관한 특례법」 제6조제1항에 따른 정보공시와 교육·연구 등을 평가하기 위하여 자체평가를 실시한다.

② 제1항에 따른 자체평가는 2년마다 1회 이상 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 「고등교육법」 제11조의2제2항에 따른 인정기관이 학교의 운영전반을 종합적으로 평가한 경우에는 해당연도 자체평가로 갈음할 수 있다.

③ 자체평가의 기획·운영·조정 및 관리 등을 위하여 자체평가위원회를 둔다.

④ 자체평가위원회의 구성·운영 및 자체평가의 기준, 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

<본조신설 2016.12.6.>

□ 별지/별표

[별표] 매 교시 수업시간

[별지 제1호 서식] 휴학원

[별지 제2호 서식] 복학원

[별지 제3호 서식] 재입학원

[별지 제4호 서식] 결석계

[별지 제5호 서식] 성적이의신청서

[별지 제6호 서식] 제증명 발급 신청서

[별지 제7호 서식] 제증명 발급 대장

[별지 제8호 서식] 취득학점포기원

[별지 제9호 서식] 제증명 발급대장

[별지 제10호 서식] 학교규칙입안서

[별지 제11호 서식] 신구조문대비표

[별지 제12호 서식] 학교규칙 관리대장

□ 부칙 <1996. 3. 1.>

이 세칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

□ 부칙 <1996. 9. 1.>

① (시행일) 이 개정 세칙은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 1996학년도 신입생 선발 및 입학 등 학사업무와 관련하여 이 세칙 시행 전에 이미 행한 사항은 본 세칙에 의해 행한 것으로 본다.

부칙 <1996. 11. 1.>

이 세칙은 1996년 11월 1일부터 시행한다.

부칙 <1998. 3. 20.>

이 세칙은 1998년 3월 20일부터 시행한다.

부칙 <1998. 8. 11.>

① (시행일) 이 세칙은 1998년 8월 11일부터 시행한다.

② (규정의 폐지) 이 세칙중 제52조(유급)는 폐지한다.

부칙 <1998. 8. 26.>

이 세칙은 1998년 8월 26일부터 시행한다.

부칙 <2000. 6. 27.>

이 세칙은 2000년 6월 27일부터 시행한다.

부칙 <2001. 8. 1.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2002. 11. 11.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2003. 10. 20.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2004. 7. 19.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 2. 25.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 5. 2.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2006. 6. 20.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2007. 11. 13>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 7. 3.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2009. 5. 14.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 3. 1.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 8. 25.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 2. 7.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 9. 28.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 2. 10.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 7. 11.>

이 학칙 시행세칙은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부칙 <2012. 12. 12.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2013. 3. 19.>

① (시행일) 이 세칙은 2013년 3월 19일부터 시행한다.

부칙 <2013. 4. 10.>

① (시행일) 이 세칙은 2013년 4월 10일부터 시행한다.

부칙 <2013. 5. 7.>

① (시행일) 이 세칙은 2013년 5월 7일부터 시행한다.

부칙 <2014. 2. 17.>

① (시행일) 이 세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <2014. 12. 23.>

① (시행일) 이 세칙은 2014년 12월 23일부터 시행한다.

부칙 <2015. 8. 11.>

① (시행일) 이 세칙은 2015년 8월 11일부터 시행한다.

부칙 <2016. 5. 17.>

① (시행일) 이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <2016. 8. 30.>

① (시행일) 이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <2016. 9. 20.>

① (시행일) 이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <2016. 10. 11.>

① (시행일) 이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <2016. 12. 6.>

① (시행일) 이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

부칙 <2018. 5. 4.>

① (시행일) 이 세칙은 발령한 날로부터 시행한다.

연혁

- 제정 제1호 (1996. 03. 01.)
- 일부개정 제2호 (1996. 09. 01.)
- 일부개정 제3호 (1996. 11. 01.)
- 일부개정 제4호 (1998. 03. 20.)
- 일부개정 제5호 (1998. 08. 11.)
- 일부개정 제6호 (1998. 08. 26.)
- 일부개정 제7호 (2000. 06. 27.)
- 일부개정 제2001-2호 (2001. 08. 01.)
- 일부개정 제2002-9호 (2002. 11. 11.)
- 일부개정 제2003-2호 (2003. 10. 20.)
- 일부개정 제2004-8호 (2004. 07. 19.)

- 일부개정 제2005-3호 (2005. 02. 25.)
- 일부개정 제2005-24호 (2005. 05. 02.)
- 일부개정 제2006-1호 (2006. 06. 20.)
- 일부개정 제2007-1호 (2007. 11. 13.)
- 일부개정 제2008-11호 (2008. 07. 03.)
- 일부개정 제2009-4호 (2009. 05. 14.)
- 일부개정 제2010-3호 (2010. 03. 01.)
- 일부개정 제2010-8호 (2010. 08. 25.)
- 일부개정 제2011-2호 (2011. 02. 07.)
- 일부개정 제2011-13호 (2011. 09. 28.)
- 일부개정 제2012-2호 (2012. 02. 10.)
- 일부개정 제2012-6호 (2012. 07. 11.)
- 일부개정 제2012-9호 (2012. 12. 12.)
- 일부개정 제2013-2호 (2013. 03. 19.)
- 일부개정 제2013-51호 (2013. 04. 10.)
- 일부개정 제2013-52호 (2013. 05. 07.)
- 전부개정 제2014-3호 (2014. 03. 01.)
- 일부개정 제2014-30호 (2014. 12. 23.)
- 일부개정 제2015-10호 (2015. 08. 11.)
- 일부개정 제2016-13호 (2016. 05. 17.)
- 일부개정 제2016-18호 (2016. 08. 30.)
- 일부개정 제2016-23호 (2016. 09. 20.)
- 일부개정 제2016-28호 (2016. 10. 11.)
- 일부개정 제2016-37호 (2016. 12. 06.)
- 일부개정 제2018-5호 (2018. 05. 04.)

[별표]

매 교시 수업시간

교시별	시간	교시별	시간
1 교시	09:00 ~ 09:50	6 교시	14:00 ~ 14:50
2 교시	10:00 ~ 10:50	7 교시	15:00 ~ 15:50
3 교시	11:00 ~ 11:50	8 교시	16:00 ~ 16:50
4 교시	12:00 ~ 12:50	9 교시	17:00 ~ 17:50
5 교시	13:00 ~ 13:50	10 교시	18:00 ~ 18:50

휴학 사유(※본인 혹은 학부형이 작성)

Blank area for writing the reason for leave.

※ 휴학원 제출 시 반드시 확인 할 사항

학칙

- 일반휴학 기간은 1년을 초과할 수 없으며, 재학 중 총 2회에 한함.
(단, 병역의무로 인한 휴학은 예외)
- 휴학기간 종료 후 1개월 이내에 복학하지 않을 때에는 제적 처분됨.

병무청 공지사항

- 휴학을 해도 본인이 입영신청을 하지 않으면 계속해서 입영 연기자로 관리됩니다.
군입대를 목적으로 휴학하는 학생은 먼저 입영신청을 하고, 입영일자가 결정된 후 휴학을 해야 학업공백기간을 줄일 수 있습니다.
- 예비역의 경우 휴학원 제출일로부터 14일 이내에 반드시 관할 예비군중대에 신고하여야 함.

휴 학 기 간 연 장 원						
학과			학년			학번
성명			생년월일			
주소				연락처		
휴학기간	당초	년	월	일 ~	년	월
	변경	년	월	일 ~	년	월
복학예정일			년	월	일 (학년 학기)
휴학연장사유 (해당란에“√”)	<input type="checkbox"/> 군입대휴학		<input type="checkbox"/> 질병휴학		<input type="checkbox"/> 일반휴학	
일반휴학 구분 (해당란에“√”)	<input type="checkbox"/> 가계곤란		<input type="checkbox"/> 어학연수	<input type="checkbox"/> 전공미적용	<input type="checkbox"/> 취업준비	<input type="checkbox"/> 기타()
위와 같이 휴학을 연장하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 본 인 : (인) 학부형 : (인)						
경남도립남해대학총장 귀하						
결 재	주무관	교무지원담당	교무부장	확 인	지도교수	학과장
			전결			

※ 학생 본인이 직접 지도교수 및 학과장의 확인을 받은 후 제출할 것

※ 첨부서류	질병휴학	2차 또는 3차 의료기관에서 발행한 진단서 1부
	군입대휴학	입영통지서 또는 병적증명서 1부

휴학 연장 사유(※본인 혹은 학부모가 작성)

Blank area for writing the reason for the extension of leave.

※ 휴학원 제출 시 반드시 확인 할 사항

학칙

- 일반휴학 기간은 1년을 초과할 수 없으며, 재학 중 총 2회에 한함.
(단, 병역의무로 인한 휴학은 예외)
- 휴학기간 종료 후 1개월 이내에 복학하지 않을 때에는 제적 처분됨.

병무청 공지사항

- 휴학을 해도 본인이 입영신청을 하지 않으면 계속해서 입영 연기자로 관리됩니다.
군입대를 목적으로 휴학하는 학생은 먼저 입영신청을 하고, 입영일자가 결정된 후 휴학을 해야 학업공백기간을 줄일 수 있습니다.
- 예비역의 경우 휴학원 제출일로부터 14일 이내에 반드시 관할 예비군중대에 신고하여야 함.

재 입 학 원					
학과		학년		학번	
성명		생년월일			
주소			연락처		
제적일자		제적 전 이수학기	총	학기 (이수학점 :)	
제적구분 <small>(학적부에 명시된 제적 사유에 “√”)</small>	<input type="checkbox"/> 자퇴 <input type="checkbox"/> 미등록 <input type="checkbox"/> 미복학 <input type="checkbox"/> 기타()				
재입학 동기					
위와 같이 재입학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 본 인 : (인) 학부형 : (인)					
경남도립남해대학총장 귀하					

- ※ 첨부서류
1. 학적부 사본 1부
 2. 성적증명서, 제적증명서 각 1부
 3. 주민등록초본 1부

출 석 인 정 원

1. 인적사항

학과		학년		학번	
성명		생년월일			

2. 결석사유

--

3. 출석인정 요청 과목

연번	교과목명	분반	수업일자	교시	담당교수	담당교수 확인

위 사유로 인한 결석에 대하여 출석인정을 요청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자 : (인)

결 재	주무관	교무지원담당	교무부장
			전결

협 조	조교	학과장

※ 첨부서류 : 결석사유 관련 서류 1부

추 가 시 험 응 시 원

학과		학년		학번	
성명		생년월일			

추가시험 응시 교과목

교과목명	담당교수	추가시험 사유

위와 같이 추가시험에 응시하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청자

(인)

경남도립남해대학총장 귀하

성적 이의 신청서

학과		학년		학번	
성명		생년월일			

성적 이의 신청 교과목

교과목명		담당교수	
------	--	------	--

이의 신청
사유

위와 같이 성적 이의 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청자

(인)

경남도립남해대학총장 귀하

제 증 명 발 급 신 청 서

학과		학년		학번	
성명		생년월일			

발급신청 증명서

증명서 종류	국문	영문
	부	부
	부	부
	부	부
	부	부
	부	부

년 월 일

신청자 (인)

학교규칙 입안서

1. 학교규칙명 :

2. 제정(개정)이유

-
-
-

3. 주요 내용

-
-
-

4. 관련부서 협의사항 :

5. 참고 사항 :

- 첨 부
- 1. 신구조문대비표 1부
 - 2. 학교규칙(안) 1부

신구조문대비표

현행	개정(안)
제○조(--) (생략)	제○조(--) (현행과 같음)
제○조(--)	<삭제>
<신설>	제○조(--)

주 : 현행란의 개정대상 현행조문 부분과 개정(안)란의 개정조문 부분은 밑줄을 그어 개정조문의 변동현황을 쉽게 확인할 수 있도록 한다.

