

# 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 일반전형의 제2지망으로 본다.
6. 합격자의 미등록으로 인한 결원보충은 일반전형과 특별전型的 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 B<sup>0</sup> 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)

※ 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.

<b>휴 학 기 간 연 장 원</b>						
학과		학년		학번		
성명			생년월일			
주소				연락처		
휴학기간	당초	년	월	일 ~	년 월 일 까지 ( 개월간)	
	변경	년	월	일 ~	년 월 일 까지 ( 개월간)	
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  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>본 인 :</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>학부형 :</span> <span>(인)</span> </div> <p><b>경남도립남해대학총장</b> 귀하</p>						
결 재	주무관	교무지원담당	교무부장	확 인	지도교수	학과장
			전결			

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

<b>※ 첨부서류</b>	질병휴학	2차 또는 3차 의료기관에서 발행한 진단서 1부
	군입대휴학	입영통지서 또는 병적증명서 1부

휴학 연장 사유(※본인 혹은 학부형이 작성)

※ 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.



<b>재 입 학 원</b>					
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)					
<b>경남도립남해대학총장</b> 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







## 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.

