

수업관리 규정

(제정 2017. 9. 1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 「교육과정 운영규정」 제12조에 따라 수업의 질을 제고하기 위해 필요한 수업기간, 출결관리, 휴강 및 보강 등 수업 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2019.12.20.>

제2조(적용범위) 이 규정은 본교에서 개설하는 모든 수업에 적용한다.

제3조(세부사항) 이 규정에 정하여지지 않은 세부사항에 대하여는 「교육과정편람」에 따른다.

제2장 수업편성

제4조(수업시간 편성) ① 매 학기 개설강좌에 대한 수업시간은 정해진 기간 내에 확정하여 수강신청 기간 이전에 공고하여야 한다.

② 학과(전공) 및 학년별 교과목은 동일 시간에 중복하여 편성할 수 없다. 다만, 야간 개설 강좌는 예외로 한다.

③ 주당 수업시간이 3시간 이상인 강좌는 격일로 나누어 편성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 실험·실습·실기 강좌 또는 강의실 여건 등에 따라 격일 편성이 용이하지 않은 경우 교무처장의 승인을 받아 연속 수업으로 편성할 수 있다.

④ 학과(전공)별 수업시간은 월요일부터 금요일까지 특정 요일 및 시간에 편중되지 않도록 고르게 편성하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 전임교원은 주당 4일 이상 수업시간을 편성하여야 하며, 그러지 아니할 경우에는 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 책임시수가 6시간 미만인 교원은 예외로 한다.

⑥ 확정된 수업시간은 임의로 변경할 수 없다. 다만, 시간표 중복, 담당교원 변경, 강의실 변경 등에 따라 부득이하게 수업시간을 변경할 경우에는 교무처장 승인을 받아 변경할 수 있다.

⑦ 교무처장은 수업시간을 임의로 변경한 정도가 중하다고 판단되는 전임교원에 대하여는 「교원징계 규정」 제8조에 따라 징계를 요청할 수 있다.

제5조(분반기준) 강좌별 개설 및 분반기준은 교양 100명, 전공 70명으로 한다. 다만, 순수한 수치를 다루는 강좌, 실험·실습·실기 등 강좌는 60명으로 하며, 그 밖에 부득이한 경우 교무처장의 승인을 받아 분반 기준을 달리할 수 있다.

제6조(폐강기준) ① 수강신청이 종료된 이후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 강좌는 폐강한다. 다만, 폐강시 학과(전공) 및 학년별 개설 강좌가 3 강좌 이하가 되거나 그 밖에 교무처장이 필요하다고 판단하는 경우에는 폐강하지 아니할 수 있다.

1. 전공 강좌: 10명 미만
2. 외국어, 일반교양 영어 강좌, 교직 강좌: 15명 미만
3. 소프트웨어, 전공기초, 의사소통, 인성, 일반교양의 실기, 실습과목, 자유교양: 20명 미만 <개정 2019.11.20.>

- 제7조(팀티칭 및 합반)** ① 팀티칭은 2명 이상의 교원이 강의를 담당하는 것을 말하며, 다음 각 호와 같다.
1. 1명의 책임교수가 수업계획서 입력, 성적 입력 등 수업운영에 대한 권한 및 책임을 갖는다.
 2. 시수는 강좌의 인정시수를 각 교원의 강의시간 비율에 따라 배분하여 인정한다.
- ② 합반은 2개 이상 강좌의 수업시간을 중복하여 편성하는 것을 말하며, 교원의 시수는 단일 강좌로 인정한다.

제3장 수업기간

- 제8조(수업기간)** ① 매 학기 수업기간은 「학칙」 제8조제1항에 따라 15주 이상으로 하되 계절학기 및 집중이수제는 수업기간을 달리할 수 있다. 다만, 1학점 당 15시간 이상의 수업시간을 확보하여야 한다.
- ② 교무처장은 휴업일에 따른 수업 결손을 방지하기 위하여 「학칙」 제9조제3항에 따라 매 학기 보강주년을 지정하여 운영하여야 한다.
- ③ 교무처장은 교원이 수업기간을 준수할 수 있도록 매 학기 학사일정을 홈페이지 및 그룹웨어 등에 공지하여야 한다.
- 제9조(수업기간 준수)** ① 모든 강좌는 학기 시작 첫째 주 첫 시간에 개강하고 학기 종료 마지막 주 마지막 시간에 종강하여야 한다. 다만, 부득이하게 개강일 및 종강일을 달리 할 경우에는 휴강 및 보강 절차에 따라 교무처장의 승인을 받은 후 보강을 실시하여야 한다.
- ② 교무처장은 사전에 승인받지 않고 지연개강 또는 조기종강을 한 교원에 대하여 보강을 실시하도록 요구하여야 한다.
- ③ 학생취업처장은 학사모니터를 통해 교원의 수업기간 준수 여부를 확인하여야 하며, 수업기간을 준수하지 않은 교원에 대하여는 그 명단을 교무처장에게 통보하여야 한다.
- 제10조(수업기간 미준수시 조치)** ① 수업기간을 준수하지 않은 전임교원에 대하여는 해당학기의 교원업적평가에 이를 반영하며, 비전임 교원에 대하여는 다음 학기 수업을 배정하지 아니한다.
- ② 교무처장은 수업기간을 준수하지 않은 정도가 중하다고 판단되는 전임 교원에 대하여는 「교원징계규정」 제8조에 따라 징계를 요청할 수 있다.

제4장 출결관리

- 제11조(출결관리)** ① 교원은 출결관리시스템을 이용하여 매 수업마다 학생의 출결을 점검하여야 한다. 다만, 출결관리시스템이 아닌 방식으로 출결사항을 확인하거나 기존 출결사항 수정이 필요한 교원은 해당 수업일 후 2주 이내에 관련사항을 출결관리시스템에 입력하여야 한다. <개정 2018.2.25.>
- ② 교원은 결석한 학생이 「학칙시행세칙」 제43조에서 정하는 사항의 어느 하나에 해당하는 경우 출석으로 인정할 수 있다.
- ③ 「학칙」 제40조제2항에서 정하는 졸업에 필요한 소정의 학기에 등록한 졸업예정자가 소속 학과 및 학생취업처장이 인정하는 인턴 또는 취업을 한 경우 출석으로 인정할 수 있다. 다만, 수업 담당교원이 정하는 방법에 따라 시험에 응시 또는 과제물을 제출하여야 한다.
- ④ 휴강 후 보강 시 출결은 출결관리시스템에서 자동 출석점검 방식을 사용하여 점검하여야 한다.
- ⑤ 교무처장은 결석 학생을 효과적으로 상담 및 지도를 할 수 있도록 출결관리시스템으로부터 학과별 장기결석자 명단을 작성하여 학과장에게 제공하여야 하며, 각 교원들은 상담결과를 상담관리시스템에

입력하여야 한다. <개정 2018.2.25.>

제12조(출결관리 준수) ① 출결상황은 학생이 실시간 및 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

② 수업 담당교원은 결석한 학생에 대하여 「학칙시행세칙」 제43조에서 정하는 사항 외에 임의로 출석을 인정하여서는 아니 된다.

③ 총 수업시간의 3분의 1을 초과하여 결석한 학생의 성적은 「학칙」 제35조에 따라 낙제(FA)로 처리하여야 한다.

④ 대리출석 등 부정한 방법으로 출석한 학생에 대하여는 성적을 감점하거나 낙제(FA)로 처리할 수 있고, 「학생상벌에 관한 규정」 제17조에 따라 징계할 수 있다.

제13조(출결관리 미준수시 조치) ① 「학칙시행세칙」 제43조에서 정하는 사항 이외에 임의로 출결을 변경한 전임교원에 대하여는 해당학기의 교원업적평가에 이를 반영하며, 비전임 교원에 대하여는 다음 학기 강의를 배정하지 아니한다.

② 교원이 학생의 출결을 매 수업 이후 2주 이내에 입력하지 않은 경우, 교무처장은 해당 교원에게 입력을 요청하여야 하며, 요청을 받은 교원은 1주 이내에 입력을 완료하여야 한다. <신설 2018.2.25.>

③ 교무처장의 요청에도 불구하고 해당 교원이 1주 이내에 입력을 완료하지 않은 경우, 이를 수업기간 미준수로 간주하여 해당교원의 업적평가에 반영한다. <신설 2018.2.25.>

④ 교무처장은 출결관리를 준수하지 않은 정도가 중하다고 판단되는 경우 「교원징계규정」 제8조에 따라 징계를 요청할 수 있다.

제5장 휴강 및 보강

제14조(휴강 및 보강) ① 교무처장은 매학기 휴업일에 대하여 대체보강일을 지정하여 운영하여야 한다.

② 휴강은 원칙적으로 금지되 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 총장의 승인을 받아 휴강할 수 있으며, 휴강 시에는 반드시 보강하여야 한다.

1. 학술발표, 초청방문, 자료수집
2. 입시홍보, 교내행사
3. 외부출장, 시험출제
4. 그 밖에 불가피한 사유가 있는 경우

③ 보강일정은 학생들의 학습권을 보장하기 위해 수업시간이 중복되지 않도록 학생들과 사전에 협의하여 결정하여야 하며, 보강은 계획된 일시 및 장소에서 실시하여야 한다.

제14조의2(휴강 및 보강 제한) ① 휴강 및 보강은 강좌별 총 수업시간의 15분의 2를 초과하지 않는 범위에서 허용함을 원칙으로 한다. 다만, 대체보강일 및 본교의 공무출장으로 인한 휴강 및 보강은 예외로 한다.

② 국가 및 공공 기관의 시험출제 및 평가 등의 사유로 인한 휴강 및 보강은 전항의 허용범위에 포함되며, 매 학기 1회에 한하여 실시 할 수 있다. 다만 휴강기간이 2주 이상인 경우는 2년에 1회로 제한한다.

③ 휴강기간이 2주 미만일 경우에는 보강을 실시하고, 2주 이상일 경우 대체강사를 지정하여야 한다. 이에 따른 대강료는 초과강의료 또는 시간강의료를 기준으로 담당교원이 부담하여야 하며, 휴강기간에 대한 초과강의료는 지급하지 않는다.

[본조 신설 2018.9.1.]

제15조(휴강 및 보강 준수) ① 휴강 및 보강 일정은 수강학생이 실시간 및 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

② 교무처장은 사전에 승인받지 않고 휴강하거나 휴강 후 보강을 실시하지 않은 교원에 대하여 보강을 실시하도록 요구하여야 한다.

③ 교원은 제삼자가 대리 강의를 진행하게 해서는 아니 된다. 다만, 본인의 질병, 공무로 인한 출장, 교육의 질 강화를 위한 외부 강사 초빙 특강, 그 밖에 불가피한 사유가 있을 때는 사전에 총장의 승인을 받아 대리하게 할 수 있되, 대리자는 교원의 자격이 있거나 관련 분야 전문가이어야 한다. <개정 2019.6.25.>

제16조(휴강 및 보강 미준수시 조치) ① 임의 휴강 또는 휴강 후 보강을 실시하지 않은 전임 교원에 대하여는 해당학기의 교원업적평가에 이를 반영하며, 비전임 교원에 대하여는 다음 학기 강의를 배정하지 아니한다.

② 교무처장은 임의 휴강 또는 휴강 후 보강을 실시하지 않은 정도가 중하다고 판단되는 교원에 대하여는 「교원징계규정」 제8조에 따라 징계를 요청할 수 있다.

제6장 수업 전·후 관리

제17조(수업계획서) ① 매 학기 수업 배정이 확정된 교원은 수강바구니 신청 전일까지 수업계획서를 전산 입력하여야 한다.

② 2명 이상의 교원이 담당하는 동일 수업의 수업계획서는 공동으로 작성하는 것을 원칙으로 한다.

③ 도서관장은 도서 확보 시 수업계획서와 관련된 도서를 우선 확보하여야 한다.

④ 수업계획서에는 과목정보, 평가기준, 주차별 수업내용, 수업방법, 상호작용 방법 등을 포함하여야 하며, 주차별 수업내용은 상세히 작성하여야 한다.

⑤ 수업 담당교원은 수업계획서에서 정한 일정계획, 수업 방법 및 내용 등에 따라 수업을 진행하여야 하며, 수업계획서에서 정한 평가 방법 및 비율에 따라 성적을 평가하여야 한다.

⑥ 교무처장은 수강신청기간 전일까지 수업계획서를 입력하지 않은 강좌를 폐강 또는 담당교원을 변경할 수 있으며, 수업계획서를 입력하지 않은 정도가 중하다고 판단되는 교원에 대하여는 「교원징계규정」 제8조에 따라 징계를 요청할 수 있다.

제18조(수업지원 및 관리) ① 학장은 해당 대학에서 운영하는 수업이 잘 진행될 수 있도록 관리하고 지원하여야 한다.

② 학장은 해당 대학에서 운영하는 수업이 정상적으로 진행되는지 수시로 점검하고, 이상이 있을 때는 정상적으로 진행될 수 있도록 조치 및 지원하여야 하며, 중요한 사항은 총장에게 보고하여야 한다.

제19조(강의평가) ① 매 학기 개설강좌에 대하여 정해진 기간 내에 강의평가를 실시한다.

② 강의평가에 관한 세부사항은 「강의평가 및 강의 개선 규정」에 따른다.

제20조(강의개선계획서) 교원은 강의평가 결과에 대하여 강의개선계획서를 전산입력하여야 한다.

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정이 시행되기 전에 「학칙 시행세칙」에 따라 수행된 사항은 이 규정에 따라 수행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2018년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 12월 20일부터 시행한다.