

수업관리 규정

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 학생의 출석 시각에 따른 출결 인정기준은 다음 각 호를 원칙으로 한다. 다만, 조퇴는 지각에 준하여 처리하며, 원격수업의 출결 인정에 관한 사항은 「원격수업 운영규정」에 따른다. <개정 2020.9.1. 2021.3.4.>

1. 출석: 수업 시작 후 10분 이내
2. 지각: 수업 시작 후 10~30분
3. 결석: 수업 시작 후 30분 이후

③ 제2항에도 불구하고 「학칙시행세칙」 제16조제1항의 어느 하나에 해당하는 학생에 대하여는 같은 조 제2항 및 제3항에 따라 출석으로 인정할 수 있다. <개정 2021.3.4.>

④ 「학칙」 제21조에서 정하는 졸업에 필요한 소정의 학기에 등록한 졸업예정자가 소속 학과 및 교무처장이 인정하는 인턴 또는 취업을 한 경우 출석으로 인정할 수 있다. 다만, 수업 담당교원이 정하는 방법에 따라 시험에 응시 또는 과제물을 제출하여야 한다. <개정 2020.9.1.>

⑤ 휴강 후 보강 시 출결은 출결관리시스템에서 자동 출석점검 방식을 사용하여 점검하여야 한다.

⑥ 교무처장은 결석 학생을 효과적으로 상담 및 지도를 할 수 있도록 출결관리시스템으로부터 학과별 장기결석자 명단을 작성하여 학과장에게 제공하여야 하며, 해당 교원은 상담결과를 상담관리시스템에 입력하여야 한다. <개정 2018.2.25., 2021.3.4.>

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

② 수업 담당교원은 결석한 학생에 대하여 「학칙시행세칙」 제16조에서 정하는 사항 외에 임의로 출석을 인정하여서는 아니 된다. <개정 2020.9.1.>

③ 총 수업시간의 3분의 1을 초과하여 결석한 학생의 성적은 「학칙」 제33조제5항에 따라 낙제(FA)로 처리하여야 한다. <개정 2020.9.1.>

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」 제16조에서 정하는 사항 이외에 임의로 출결을 변경한 전임교원에 대하여는 해당 학기의 교원업적평가에 이를 반영하며, 강사 및 비전임교원에 대하여는 다음 학기 강의를 배정하지 아니한다. <개정 2020.9.1.>

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 총장은 매 학기 수업기간 내 휴업일에 대하여 대체보강일을 지정하여야 한다. 다만, 「학칙」 제9조제3항에 따라 휴업일에 원격수업 등의 방법으로 수업을 하는 경우에는 예외로 한다.

② 휴강은 원칙적으로 허용하지 아니하되 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 수업시간이 중복되지 아니하도록 학생들과 사전에 협의하여 결정하여야 하며, 보강은 계획된 일시, 장소 및 방법에 따라 실시하여야 한다.

④ 원격수업으로 보강을 하는 경우에는 「원격수업 운영규정」 제5조제2항, 제3항 및 제6조제1항에 따라 수업을 구성 및 운영하여야 한다. <신설 2020.9.1.>

[본조개정 2020.9.1.]

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

② 국가 및 공공 기관의 시험출제 및 평가 등의 사유에 따른 휴강 및 보강은 전항의 허용범위에서 실시하여야 하며, 매 학기 1회로 한정한다. 다만, 휴강기간이 2주 이상인 경우에는 2년에 1회로 제한한다.

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

[본조 신설 2018.9.1.][본조개정 2020.9.1.]

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 대리료 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.