

한국복지대학교 학사운영 규정

제정 2002. 3. 2.(규정 제 2호)	개정 2009. 4.22.(규정 제105호)	개정 2014. 9.18.(규정 제344호)
개정 2002. 7.18.(규정 제 23호)	개정 2009. 9.17.(규정 제121호)	개정 2014.12.26(규정 제349호)
개정 2003. 3. 1.(규정 제 32호)	개정 2010. 4.23.(규정 제164호)	개정 2015. 2.12.(규정 제351호)
개정 2003. 7.14.(규정 제 40호)	개정 2012. 8.29.(규정 제225호)	개정 2015. 9. 3.(규정 제376호)
개정 2005. 9. 1.(규정 제 60호)	개정 2012. 9.24.(규정 제228호)	개정 2015.10. 7.(규정 제379호)
개정 2007. 1. 2.(규정 제 71호)	개정 2013. 6. 7.(규정 제295호)	개정 2016. 2.25.(규정 제397호)
개정 2008. 9.19.(규정 제 89호)	개정 2013. 9.12.(규정 제319호)	개정 2016. 5.11.(규정 제407호)
개정 2008.10.23.(규정 제 94호)	개정 2014. 2.21.(규정 제333호)	개정 2017. 6. 1.(규정 제442호)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙에서 위임된 사항과 합리적인 학사운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.6.1.>

제2조(적용범위) 본교 학사운영은 다른 법령이나 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2017.6.1.>

제2장 신입학, 편입학, 재입학 및 전과

제3조(신입학) ① 신입생의 입학 자격과 입학전형은 학칙 제17조 내지 제19조의 규정과 매 학년도 본교에서 정하는 신입생 모집요강에 의한다. <개정 2017.6.1.>

② 장애학생과 일반학생의 통합교육을 위하여 학생 입학 정원 중 장애학생 정원과 일반학생 정원의 비율은 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

③ 삭제 <2016.02.25.>

제4조(편입학선발절차) ① 학칙 제25조에 의거 편입학을 원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여 총장의 입학 허가를 받아야 한다. <개정 2017.6.1.>

1. 편입학원서(대학소정양식) <개정 2017.6.1.>
2. 전적대학 졸업(수료)증명서 <개정 2017.6.1.>
3. 전적대학 성적증명서(평점평균기재) <개정 2017.6.1.>
4. 기타 본교에서 필요로 하는 서류

② 편입생 선발은 전적대학 성적과 별도 전형에 의하여 실시하며 학과별 모집정원 범위 내에서 선발한다.

③ 편입학 전형에 필요한 지원 자격, 지원 절차 및 전형방법 등에 관한 세부사항은 편입학 모집시에 공고한다.

④ 편입학 허가 후 학력조회 결과 사실과 다른 경우 편입학을 취소한다.

제4조의2(편입학의 자격) 편입학의 지원자격은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하여야 하며, 자격요건에 관한 세부사항은 입학전형관리위원회에서 심의한다. <개정 2017.6.1.>

1. 대학 및 전문대학 졸업(예정)자.
2. 대학 및 전문대학과정 1학년 이상 수료(이수)자.
3. 시간제등록 또는 학점은행제에 의한 학점취득자 중 일정 학점이상 이수자
4. 기타 법령에 의해 위와 동등 이상의 자격 소유자

제4조의3 (편입생 학점인정) 편입생이 전적대학에서 취득한 학점은 학점인정심의위원회 심의를 거쳐 다음 각 호의 범위 내에서 인정하되, 학과장은 이전 학년에서 반드시 수강하여야 할 과목을 선이수과목으로 지정하여 이수하게 할 수 있다. <개정 2017.6.1.>

1. 2학년 편입학 : 1학년 수료학점 이내 <개정 2017.6.1.>
2. 3학년 편입학 : 졸업에 필요한 학점의 2분의 1 이내 <개정 2017.6.1.>

제5조(재입학) ① 학칙 제26조에 따라 재입학하고자 하는 자는 별지 제2호 서식의 재입학원서를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2017.6.1.>

② 재입학은 학기 개시일로부터 3주(21일) 이내에 한하여 허가한다. <개정 2017.6.1.>

③ 다음 각 호에 해당하는 자는 재입학을 허가할 수 없다.(개정 2016.2.25.)

1. 학칙 제62조에 의해 징계처분을 받은 자
2. 이중학적 보유자로 제적된 자

④ 재입학 신청자가 여석보다 많은 경우 다음 각 호의 순서에 따라 선발한다.

1. 제적 전 성적 평점평균이 높은 자
2. 제적 전 취득학점이 많은 자
3. 재적기간이 짧은 자

<신설 2017.6.1.>

⑤ 원적 학과가 폐지된 경우(모집단위가 변경되거나 통합된 경우를 포함한다)에는 학칙에서 정하는 모집단위로의 재입학을 허가할 수 있다. <신설 2017.6.1.>

제6조(전과) ① 전과는 학기 개시 30일 전까지 총장이 공고하는 기간에 신청할 수 있다. <개정 2017.6.1.>

② 전과를 신청하려는 학생은 성적평점평균이 2.0(C°) 이상이어야 한다.<개정 2017.6.1.>

③ 전과하려는 학생은 지도교수 및 학과장의 추천을 받아 별지 제3호 서식의 전과

신청서를 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

- ④ 전과는 학과 모집단위 입학정원 100분의 10 범위내에서 가능하며 교무위원회의 심의를 거쳐 허가한다.
- ⑤ 전과학생이 전적학과에서 이수한 학점은 별지 제4호 서식의 전과학생 학점 인정표에 따라 전과하려는 학과에서 결정한다. <개정 2017.6.1.>

제3장 휴학 및 복학

제7조(휴학) ① 학칙 제28조에 의하여 휴학하고자 하는 자는 당해학기 수업일수의 4분의 1 이전에 휴학원을 제출하여야 하며, 부득이한 사유로 인하여 휴학 기간이 경과한 후에 일반휴학을 하고자 하는 자는 사유에 해당되는 관계 제반 서류를 첨부하여 총장의 허가를 받아 휴학할 수 있다. 단, 병역 의무이행 또는 질병으로 인한 휴학은 그 기간에 제한을 두지 아니한다. <개정 2017.6.1.>

② 휴학은 군 휴학, 질병휴학, 일반(질병, 가사 등)휴학 및 창업휴학으로 구분한다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

③ 휴학하고자 하는 자는 소정의 휴학원과 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 군 휴학 : 입영통지서 사본 또는 입영(예정)사실확인서 <개정 2017.6.1.>
2. 일반휴학 : 보호자 연서의 사유서와 관련 증빙자료<개정 2017.6.1.>
3. 질병휴학 : 의료기관장이 발행하는 진단서<개정 2017.6.1.>
4. 삭제 <개정 2017.6.1.>
5. 창업휴학 : 창업계획서 또는 사업자등록증 등 창업 관련 증빙자료<개정 2017.6.1.>
6. 임신·출산·육아휴학 : 병원진단서 또는 가족관계증명서 등 증빙자료 <신설 2017.6.1.>

제7조의2(출결점검 및 보고) ① 교과목 담당교수는 매 수업시간마다 온라인 출결에 의한 학생의 출석상황을 점검하여야 한다.

② 각 교과목 수업시간수의 4분의 3이상 출석하지 않으면 해당교과목의 성적을 부여할 수 없다. 다만, 제29조제1항제9호에 해당하는 학생은 예외로 한다.

③ 학과장은 매 학기 종료 후 5일 이내 해당학과의 별지 제5호 서식의 학생 온라인 출결점검보고서를 작성하여 교무처에 보고하여야 한다.

[본조 신설 2017.6.1.]

제7조의3(출석점수 산출적용) ① 교과목 담당교수는 학칙 제39조 및 제39조의2에 따라 매 수업시간마다 학생의 출결을 점검하여야 하며, 점검된 출석사항에 따라 출결점수를 엄정하게 반영하여야 한다.

- ② 출석성적은 해당 교과목 담당 교수가 출석평가 배점비율(10~20%)에 따라 별표의 출결점수 산출수식을 적용하여 평가한다.
- ③ 각 교과목 수업시간 3회 이상 지각의 경우 1회 결석으로 인정하여 출결점수에서 감하여 적용한다.

[본조 신설 2017.6.1.]

제8조(휴학변경 및 연장) ① 군 휴학자가 귀향조치 처분을 받은 경우, 귀향증명서 등을 제출하여 10일 이내 복학하거나, 일반휴학으로 변경해야 한다. <개정 2017.6.1.>

- ② 일반휴학 중 군 입대하게 되는 자는 입영통지서 사본을 첨부한 휴학 변경원을 교무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2017.6.1.>
- ③ 군 휴학 중 휴학기간이 만료된 자가 별도의 휴학 사유가 발생한 경우, 휴학기간 연장원을 제출하여야 한다. <개정 2017.6.1.>
- ④ 일반휴학이 만료된 자가 휴학사유가 해소되지 않은 경우 휴학기간 연장원을 제출하여 휴학을 연장할 수 있다. <개정 2016.02.25.>

제9조(복학) ① 학칙 제28조에 의해 휴학한 자가 그 기간 만료 또는 사유 종료 후 복학하고자 할 때에는 복학원을 소속 학과를 거쳐 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

- ② 군 휴학자는 전역 후 1년 이내에 제대증 또는 병적사항이 기록된 주민등록초본을 첨부하여 복학 신청하여야 하며, 이 기간 중에 복학절차를 필하지 않을 경우에는 제적된다. <개정 2017.6.1.>
- ③ 복학은 당해학기 등록기간 내에 함을 원칙으로 하고, 당해 학기 개강일로부터 3주(21일)가 경과되었을 때에는 복학을 허가하지 아니한다.
- ④ 휴학한 자로서 제1학기에 복학하여야 하는 자가 같은 학년의 제2학기에 복학하고자 할 때, 교육과정의 이수에 지장이 없으면서 학과의 동의가 있는 경우에 한하여 복학을 허가할 수 있다.
- ⑤ 삭제 <2016.02.25.>
- ⑥ 학기개시 후 전역한(또는 예정)학생이 수업일수 4분의 1 이내에 전역(예정)증명서를 첨부하여 복학을 신청하는 경우, 복학을 허용할 수 있다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>
- ⑦ 창업휴학을 한 자는 휴학기간 종료 후 30일 이내에 사업자등록증 또는 법인등기부등본을 첨부하여 복학원을 제출하여야 한다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

제4장 등 록

제10조(등록) ① 신입생과 재학생은 소정의 기간 내에 등록금을 납부하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

② 삭제 <2017.6.1.>

③ 등록금의 분납을 희망하는 학생은 등록금 납기 마감일 전까지 온라인 학사시스템 또는 별지 제6호 서식의 등록금 분납신청서를 제출하여 신청할 수 있다. 이 경우 수업일 수 4분의 3 이전까지 납부완료하여야 하며, 1회 분납금액은 등록금 총액의 4분의 1 이상이어야 한다. <개정 2017.6.1.>

④ 삭제 <2017.6.1.>

제11조(복학생 등록) ① 삭제 <2017.6.1.>

② 복학생은 소정의 기간에 등록금을 납부하여야 한다. 다만, 등록을 필하고 휴학한 자가 복학할 경우에는 당해 학기 등록금을 납부하지 아니한다. <개정 2017.6.1.>

제12조(편입학, 재입학 등록) 학칙 제25조 및 제26조의 규정에 의하여 편입학 및 재입학을 하려는 자는 해당 학년의 등록금(입학금 및 수업료)을 납부하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

제13조 삭제 <2017.6.1.>

제5장 교과 및 수업

제14조(교육과정) ① 교육과정의 편성 및 개편의 원칙은 교육과정위원회(NCS 기반 교육과정위원회, 교양교육과정위원회 및 사회맞춤형 교육과정위원회 등)와 교무위원회의 심의를 거쳐 정한다. <개정 2017.6.1.>

② 신입생에 대해서는 입학한 연도의 교육과정을 적용한다. 단, 사회맞춤형 교육과정의 학생, 복학·재입학·편입학을 한 학생에 대해서는 해당학년의 교육과정을 적용한다. <개정 2017.6.1.>

③ 삭제 <2017.6.1.>

제15조(개설 교과목) 매 학기 개설교과목은 학과, 학년별 교육과정표에 의하여 정하되 필요한 경우 전공 선택의 교과목 개설을 조정할 수 있다.

제16조(교과목 번호) ① 모든 교과목에는 교과목 번호를 부여한다.

② 교과목 번호는 해당 학과의 의견을 들어 교육과정에 표기한다.

제17조(강의계획서) ① 교과목 담당교수는 교과교육의 목표, 교재(NCS학습모듈), 평가방법, 교수학습방법, 출석배점 등이 기재된 강의 계획서를 전산입력하고 수강신청 전에 교무처로 제출한 후 학생에게 공지하여야 한다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

- ② 교과 담당교수는 강의계획서를 수강학생 전원에게 배포하여 학생이 능동적으로 교수·학습활동에 참여할 수 있도록 해야 한다.

제18조(과제학습) 교과목 담당교수는 과제학습을 실시할 수 있으며, 성적에 반영할 수 있다. <개정 2017.6.1.>

제19조(보직자 등의 책임교수시간) ① 교무과장, 학생과장, 기획실장의 책임교수시간은 매 학년도 30주 기준 주당 3시간으로 한다.

- ② 교무과장, 학생과장 및 기획실장을 제외한 보직 교수와 학과장의 책임교수시간은 매 학년도 30주 기준 주당 6시간으로 한다. 단, 2개 이상의 보직(학과장 포함)을 맡은 보직교수의 책임교수시간은 매 학년도 30주 기준 주당 5시간으로 한다.

- ③ 전임교원은 매 학년도 30주를 기준으로 책임시수 이상의 강의를 하여야 하며, 해당 학년도 1학기에 미달된 책임시수만큼 2학기에 보충하여야 한다.

- ④ 학과의 신설, 과정폐지, 학제개편 등 기타 학교발전을 위해 특별한 사유가 발생한 경우 총장이 해당 전임교원의 책임시수를 달리 할 수 있다.

제20조(강의 시간표) ① 강의시간의 단위는 교시로 표시하며 교시 당 50분으로 한다. 단, 야간에 개설된 과목의 강의시간은 45분으로 운영할 수 있다.

- ② 강의시간표를 편성함에 있어 연속강의는 3교시를 초과할 수 없다. 단, 실험 실습 및 실기과목과 외래강사의 담당교과목은 예외로 할 수 있다.

- ③ 각 교과목의 강의시간은 요일별로 균형 있게 배정하여야 한다.

제21조(휴강, 결강, 보강) ① 학사 일정 계획이 없는 휴강 또는 교원의 사정에 의한 결강이 있을 때는 대강 및 보강계획을 사전에 교무처로부터 승인받아야 한다. <개정 2017.6.1.>

- ② 학과장은 강의시간표에 의한 강의이행 여부를 확인하고 승인 없이 휴강 또는 결강하는 강의가 없도록 점검하여야 한다.

- ③ 교무처장은 대강, 보강계획에 의한 이행 여부를 확인하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

- ④ 국내외 연수를 원하는 교원은 보강 또는 대강계획을 사전에 수립하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제22조(교외출강) ① 전임교원이 타 대학에 출강 또는 수강하고자 할 때에는 사전에 학과장을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

- ② 교외 출강시간은 주당 6시간을 초과할 수 없으며, 교내 담당강의 시간과 합하여 21시간을 초과할 수 없다.

- ③ 직전 학년도 책임시수를 준수하지 않은 전임교원에 대해 타 대학 출강을 불허한다.

제6장 수강신청

제23조(수강신청) ① 등록을 필한 학생은 매 학기 초 소정의 기간 내에 수강신청을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 수강신청한 자가 수강신청을 변경할 때에는 수강신청기간 내에 지도 교수의 지도를 받아 수강신청확인 및 변경원을 작성하여 교무처에 제출하여야 한다.

<개정 2017.6.1.>

③ 삭제 <2016.02.25.>

제23조의2(타과수강) ① 학생은 소속 학과 교육과정 변경 또는 교과목이 폐강된 경우, 타 학과 교과목을 수강 할 수 있으며 교과목 담당교수 및 학과장의 허가를 득해야 한다.

② 타 학과 수강신청은 졸업 등 요건에 필요한 경우에 한하여 제한적으로 인정한다.

<개정 2016.02.25.>

제24조(신청학점) ① 학생은 학칙 제33조제2항의 규정에 의한 매학기 5학점 이상을 수강하여야 한다. 다만, 수업연한 경과자로서 이수학점 부족으로 졸업하지 못한 학생은 잔여학점만을 수강신청 할 수 있다. <개정 2017.6.1.>

② 삭제 <2017.6.1.>

제24조의2(학점인정 신청절차) ① 학칙 제34조에 의거 학점인정을 신청하고자 하는 경우 학기 개시일로부터 5일 이내에 성적증명서 등을 첨부하여 별지 제7호 서식의 학점인정 요청 신청서를 교무처로 제출한다. <개정 2017.6.1.>

② 교무처는 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐, 별지 제8호 서식의 학점인정 승인내 역서를 소속학과와 사무처로 통보하되, 교과목의 학점이 서로 다른 경우에는 본교 교육과정의 이수학점에 따른다. <개정 2017.6.1.>

③ 제2항의 규정에 따라 승인된 학점은 학적부에 등재하여 “학점인정(확인)”으로 표기 하고 합산처리한다. <개정 2017.6.1.>

④ 창업학점, 대체학점 및 학점교류학점 인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

제24조의3 삭제 <2017.6.1.>

제25조(재수강신청) ① 학점 미 취득 과목의 재수강은 필수과목을 우선하여 수강 신청 하여야 한다.

② 재수강하여야 할 교과목이 개설되지 않거나 폐강된 경우에는 대체 교과목을 지정 하여 수강하게 하며, 이 경우 사전에 교무처장의 승인을 받아야 한다. <개정 2017.6.1.>

- ③ 재수강하여야 할 교과목의 명칭이 변경되거나, 해당 교과목이 다른 교과목과 통합 되었을 경우에는 변경된 교과목 또는 통합된 교과목을 재수강하여야 한다.
- ④ 재수강신청의 대상이 되는 필수 교과목이 교육과정의 개편으로 선택 교과목으로 변경된 경우에는 본인의 희망에 의할 수 있다.
- ⑤ 성적등급이 C+(평균2.5)이하인 교과목만 재수강 할 수 있다. <개정 2017.6.1.>
- ⑥ 재수강 한 교과목 성적등급은 B+(3.5)이하로 부여한다.
- ⑦ 재수강 한 교과목 성적은 재수강 신청하여 취득한 성적과 그 이전 성적을 비교하여 높은 성적을 반영한다.

제26조(계절학기) ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 하계 및 동계방학 중에 계절학기를 개설할 수 있다.

- ② 각 학과장은 계절학기를 개설하고자 할 경우에는 개설 2주일 전에 개설과목, 담당 교수 선정, 시간표 작성, 개설 이유 등 계획서를 작성하여 개설 1주일 전에 교무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. <개정 2017.6.1.>
- ③ 계절학기 수강자는 소정의 수강료를 납부하여야 한다.

제27조(수강제한) 강의시간표상 중복되는 교과목과 이미 이수한 교과목은 수강신청 할 수 없으며, 과오 또는 고의로 동일 내용의 교과목을 중복하여 이수한 때에는 후에 취득한 학점은 졸업에 필요한 이수학점으로 인정하지 않는다.

제28조(폐강) 수강 신청한 학생 수가 전공교과(전공심화과정의 교과는 제외)는 5명(모든 음악과 전공실기는 2명), 교양교과는 10명 미만인 경우 폐강한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 교무위원회의 심의를 거쳐 폐강하지 아니할 수 있다.<개정 2017.6.1.>

제7장 출 석

제29조(출석 인정) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 증빙서류를 첨부한 별지 제9호 서식의 출석인정원 작성하여 학과장을 거쳐 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2016.05.11., 2017.6.1.>

1. 병역관계 검사 및 훈련 등에 참가한 기간
2. 총장이 승인한 행사 참석 기간
3. 본인 및 배우자의 직계 존비속 경조사 : 최대5일 이내 <개정2016.02.25.>
4. 본인 및 배우자의 형제 자매상 : 최대3일 이내 <개정 2016.02.25.>
5. 형제자매 결혼 : 1일
6. 질병으로 인한 결석의 경우 : 결석계를 제출하되, 7일 초과 시 의사진단서를 첨부

하여야 하며 4주 이내에서 허용

7. 각종 자격 및 채용시험에 응시할 경우 : 시험일 당일(응시수험표사본 첨부)
8. 총장이 승인한 대회와 대회 출전에 따른 훈련 기간 <신설 2017.6.1.>
9. 취득학점과 금학기 신청학점의 합계가 졸업에 필요한 학점을 충족하고 조기취업한 학생의 취업기간 <신설 2017.6.1.>
- ② 제1항에 따라 출석을 인정받은 학생에 대하여는 성적평가에 있어 출석점수를 감하지 아니한다. <개정 2017.6.1.>

제30조(출결점검 및 보고) ① 교과목 담당 교수는 매 수업시간마다 온라인 출결에 의한 학생의 출석상황을 점검하여야 한다. <개정 2016.02.25.>

- ② 각 교과목 총 수업시간수의 4분의 3이상 출석하지 않으면 해당 교과목의 성적을 부여할 수 없다. <개정 2016.02.25.>
- ③ 학과장은 매 학기 종료 후 5일 이내 해당학과의 온라인 출결관리 현황을 교무처로 보고하여야 한다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

제8장 성적평가

제31조(성적평가) ① 성적평가는 100점 만점으로 하며, 평가기준은 다음과 같다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

시험 및 과제평가	출석(태도)점수	계
중간평가, 기말평가(직무수행능력평가)및 과제물 등 80~90%	10~20%	100%

- ② 학기 중 중간고사에 응시한 자로서 4분의 3 이상을 출석하고 군 휴학을 신청한 자는 입영 전에 특별시험(수시)을 시행하여 기말고사로 대체할 수 있다. 단, 시험시행기간이 없을 경우에는 그 학기의 중간고사 성적을 기말고사로 대체하여 그 학기의 성적과 학점을 인정할 수 있다.<개정 2017.6.1.>
- ③ 각 교과목의 총 수업시간수의 4분의 1 이상 결석한 학생에게는 시험 등의 점수에도 불구하고 성적을 부여할 수 없다. <개정 2016.2.25.>
- ④ 성적평가 업무를 합리적으로 관리 운영하기 위하여 성적평가관리위원회를 둘 수 있다.
- ⑤ 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하며, A등급 비율은 35퍼센트 이내로 하고, A등급과 B등급을 합하여 70퍼센트 이내로 한다. 다만, 현장실습과목, 3명 이하 소수 수강인원 과목, PASS평가 과목 등은 예외로 적용한다. <개정 2016.2.25, 2016.5.11., 2017.6.1.>

- ⑥ 교과목 담당교수는 강의계획서 상의 성적평가 근거요소(출석, 평가, 발표, 각종평가 자료 등)와 동일하게 평가하여 온라인 출석부에 기재하여야 한다. <신설 2017.6.1.>

제31조의2 <삭제>

제31조의3(NCS기반성적평가 항목별 반영비율) ① 성적평가는 100점 만점으로 하며, 각 교과목의 평가기준은 다음과 같다.

직무수행능력평가					출결점수 (태도점수포함)	계
1차	2차	3차		n회차		
80~90%					10~20%	100%

- ② NCS 적용 교과목의 경우 출석, 태도, 직무수행능력평가 점수 등을 종합하여 평가 하되 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

[본조 신설 2017.6.1.]

제31조의4(수업평가) ① 수업평가는 NCS 기반 교육과정과 산업현장중심 교육과정 개발을 통해 도출된 전공능력 및 직업기초능력에 대한 평가를 말한다.

- ② 수업평가는 진단평가, 출석평가, 직무능력평가로 구성된다.

1. 진단평가는 수업 전 혹은 개강 후 1주내에 시행되는 학습자의 자가진단 평가로서 수행준거를 달성하기 위한 학생들의 기본 지식 및 기술 등을 파악하기 위함이며 성적에 반영되지 않는다.
2. 출석평가는 학습자의 기본 태도를 평가하기 위하여 출석과 결석으로 평가한다.
3. 직무능력평가는 능력단위요소에서 제시한 수행준거와 지식(K), 기술(S), 태도(A)를 중심으로 평가한다.

[본조 신설 2017.6.1.]

제31조의5(직무수행능력평가) ① 직무능력평가는 본 평가와 재평가로 구성 한다.

- ② 평가는 매학기 교과목 담당교수가 작성한 평가계획서의 평가일정 및 방법에 따라 학기당 2회 이상의 직무능력평가를 실시하여야 한다.
- ③ 본 평가 문항은 NCS 기반 교육과정과 산업 현장중심 교육과정 개발을 통해 도출된 교과목의 수행준거 및 지식, 기술, 태도 등을 토대로 구성한다. 이때 평가배점 중 70% 이상은 수행준거를 기반으로 구성하도록 하고, 30%는 능력단위 요소의 지식, 기술, 태도와 연계하여 수행준거 외에서 평가내용을 자율적으로 구성할 수 있다.
- ④ 교과목 담당교수는 수준이 미달하는 학생들에 대한 향상교육 및 재평가를 실시하여야 하며, 재평가방법을 평가계획서에 반드시 작성하여야 한다.
- ⑤ 본 평가 결과 70점 미만인 학생과 재평가를 희망하는 학생에게는 재평가를 실시하여

가산점을 부여할 수 있다.

- ⑥ 본 평가 점수와 재평가 가산점을 합산하여 배점 내에서 성적을 부여하여야 한다.

[본조 신설 2017.6.1.]

제32조(평점평균의 산출) ① 학생이 취득한 성적의 평점평균 산출은 수강교과목의 학점수와 평점을 곱한 평점합계를 수강신청합계로 나눈다.<개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

$\text{평점평균} = (\text{각 과목학점} \times \text{각 과목평점}) \text{의 합계} \div \text{총 수강학점 계}$

- ② 평점평균은 소수점 셋째자리까지 산출 한 후 반올림하여 소수점 둘째자리까지 표시한다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

- ③ 학업성적의 평점평균을 실점으로 환산하는 환산표는 따로 정하여 전산으로 산출한다.

- ④ 성적순위는 평점평균의 순위로 정하되 동점자의 경우에는 다음 각 호의 순서대로 순위를 정한다.

1. 점수(실점)평균이 높은 자
2. 전공과목 평균이 높은 자
3. 취득학점이 많은 자

<신설 2017.6.1.>

제33조(시험부정행위자의 처리) ① 시험 중 부정행위자를 발견한 감독자는 그 증거물을 첨부하여 교무처장에게 보고하여야 한다. <개정 2017.6.1.>

- ② 시험 중 부정행위자에 대하여는 다음 각 호의 유형에 따라 처벌하며, 장학금 및 기타 수혜 혜택을 박탈한다.

1. 감독자의 지시에 불응하거나 수험태도가 불량한 자 : 퇴장명령 또는 그 시간 해당 교과목의 성적 무효 처리
2. 사전에 부정행위 자료를 준비한 흔적이 없는 단순한 부정행위자 : 해당 교과목의 성적 F학점 처리
3. 본인이 아닌 자가 대리로 답안을 작성하거나 답안지를 교환하여 수험하였을 때의 본인과 대리자 : 해당 학기의 전교과목을 F학점으로 하고 징계 처분

<신설 2017.6.1.>

제34조(성적표의 제출) ① 교과목 담당교수는 학생의 과목별 성적을 소정의 기일 내에 전산시스템에 입력한 후 성적표와 온라인 출석부를 소속 학과에 제출하고, 학과에서는 점검 후 점검결과를 교무처로 제출해야 한다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

- ② 성적표의 성적기재요령은 실점과 평점을 모두 기록하여야 하며, 성적평가를 점수

로 표시할 필요가 없는 의무 이수 교과목의 실험 실습 등에 대하여는 P를 급제로 하고, 그 외 성적이 기재되어 있지 않은 교과목은 F학점으로 처리한다.

제35조(성적열람 및 성적정정) ① 학생은 지정된 기간 동안 성적을 열람할 수 있으며, 이에 이의가 있는 경우 성적열람 기간 내에 담당교수에게 이의신청을 하여야 하며, 성적열람 기간 후에는 이의신청을 할 수 없다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

② 담당교수는 학생의 이의신청을 확인한 후 성적정정이 필요하다고 판단되는 경우 별지 제10호 서식의 성적정정원에 증빙서류를 첨부하여 교무처에 정정을 요청할 수 있다. <개정 2017.6.1.>

1. 삭제 <2017.6.1.>

2. 삭제 <2016.02.25.>

3. 삭제 <2017.6.1.>

제36조(시험답안지 등의 보관) ① 시험답안지, 온라인 출석부 및 성적표는 3년간 보관 하여야 한다. <개정 2016.02.25.>

② 시험답안지는 담당교수가, 온라인 출석부 및 과제물은 해당 학과에서, 성적표는 교무처에서 각각 보관한다. <개정 2016.02.25., 2017.6.1.>

제37조(성적의 통지) 학생이 이수한 교과목의 성적은 다음 학기 초 10일 전까지 학생에게 통지한다. 단, 부득이한 사유(실습 등)로 성적 처리가 지연되었을 경우에는 개강 후 학생 본인에게 직접 교부한다.

제38조(졸업사정) 학생의 졸업에 관한 사항은 성적평가관리위원회와 교무위원회의 심의를 거쳐 정한다. <개정 2017.6.1.>

제38조의2(졸업유예) ① 학칙 제45조제5항에 따라 졸업요건을 충족하였으나, 졸업을 연기하고자 하는 학생은 별지 제11호 서식의 졸업유예신청서를 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

② 졸업유예 기간에는 휴학을 신청할 수 없다.

[본조 신설 2017.6.1.]

제39조(학사경고) ① 해당 학기의 성적평점평균이 1.5미만인 학생에게는 학사경고 사항을 통지하고, 학적부에 그 내용을 기재한다. <개정 2016.05.11.>

② 학사경고를 받은 학생에 대하여는 관련 사실을 본인, 보호자와 지도 교수 및 학과장에게 통지한다.

③ 학칙 제31조에 따라 4회(2년제는 3회) 이상 학사경고 누적자는 제적한다. <개정 2017.6.1.>

④ 학과 지도교수는 매 학기 학사경고를 통보받은 학생에 대하여 성적 및 생활지도

관련 상담계획과 그 결과를 별지 제12호 및 제13호 서식에 작성하여 교무처에 제출하여야 한다. <신설 2017.6.1.>

- ⑤ 학사경고 누적 3회(2년제의 경우 2회)가 되는 학생에게는 다음 학기 성적평가에 대한 철저한 학사지도를 하여야 하며, 1회 이상 되는 경우 사전에 알려 학사경고에 의한 제적생 관리에 철저를 기해야 한다. <신설 2017.6.1.>

제9장 학적부 및 학력 증명

제40조(학번부여) ① 학생 개개인에 대해 고유의 학번을 부여하며 학번의 구성은 입학년도 4자리, 학과번호 2자리, 개인번호 2자리 등 총 8자리로 하고, 각 학과별 번호는 따로 정한다. <개정 2016.02.25., 2016.05.11., 2017.6.1>

② 재입학자의 학번은 신 입학 시 부여받았던 학번을 유지한다. <개정 2017.6.1.>

③ 편입학자 및 전과자의 학번은 해당학년에 재학중인 학생의 입학년도번호와 학과번호는 같게 하고 개인별 번호는 기존학번의 다음 연번부터 부여한다.

제41조(학적부) ① 신(편)입학 전형에 합격하고 등록을 마친 학생의 학적부는 신(편)입학 원서와 학생이 제출한 기타서류를 근거로 전산처리하여 작성하고 학과 단위로 편철하여 보관한다. <개정 2017.6.1.>

② 학적부는 성명, 주민등록번호, 주소 등 인적사항과 입학 및 입학 후의 학적변동사항, 성적기재사항 등을 기재하며 총장이 따로 정한 전산양식에 의해 작성한다.

제42조(기재사항정정) ① 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때에는 학적부기재사항 정정원에 관계 증빙서류를 첨부하여 교무처에 신청하고 총장의 승인을 받아 정정한다. <개정 2017.6.1.>

② 학적부 기재사항 정정이 승인되면 즉시 정정하여야 하며, 학적부 여백에 정정일자 및 정정문자수를 기록하고 날인하여야 한다. 다만, 전산양식에 의하여 작성되는 학적부에 대하여는 그러하지 아니하다.

제43조(증명서 발급) ① 증명서는 졸업증명서, 수료증명서, 졸업예정증명서, 재학증명서, 재적증명서, 휴학증명서, 성적증명서, 제적증명서로 구분하여 발급한다.

② 증명서를 발급 받고자 하는 자는 총장이 정한 제증명발급신청서에 기재사항을 정확히 작성하여 소정의 수수료와 함께 제출하여야 한다.

제 10 장 보 칙

제44조(제 서식 등) 이 규정 시행에 필요한 각종 서식은 총장이 정한다.

부 칙(제2호, 2002.03.02)

이 규정은 2002년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(제23호, 2002.7.18)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제32호, 2003.3.1)

이 규정은 2003.3.1.부터 시행한다.

부 칙(제40호, 2003.7.14)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제60호, 2005.9.1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제71호, 2007.1.2)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제89호, 2008.9.19)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제94호, 2008.10.23)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제105호, 2009.4.22)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제121호, 2009.9.17)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제164호, 2010.4.23)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제225호, 2012.8.29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제228호, 2012.9.24)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제295호, 2013.6.7.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제319호, 2013.9.12.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제333호, 2014.2.21.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제344호, 2014.9.18.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 이 규정 공포이후 「한국복지대학교와 타 대학간의 이수학점 인정」에 관한 규정은 폐지한다.

부 칙(제349호, 2014.12.26.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제351호, 2015.2. 12.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제376호, 2015.9.3.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제379호, 2015.10.7.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제397호, 2016. 02. 25.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제407호, 2016.5.11.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(학과번호 존속기간) 이 규정 제40조 학번부여의 공학계열 게임콘텐츠과(06)예·체능계열 광고홍보과(03) 산업디자인과(08) 인테리어디자인과(09)의 학과번호는 2019년 2월 28일까지 존속한다.

부 칙(제442호, 2017.6.1.)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(폐지지침) 「한국복지대학교 성적평가에 관한 지침」은 이를 폐지한다.

【별표】 <신설 2017.6.1.>

출석(결)점수 배점 조건표 (제7조의3 관련)

가. 출석배점이 100점 만점 중 10점(10%)의 경우

결석시간	출석성적배점 (10점)					
	주당1시간교과목	주당2시간교과목	주당3시간교과목	주당4시간교과목	주당5시간 교과목	주당6시간교과목
전시간출석	10	10	10	10	10	10
1시간 결석	9	9.5	9.5	9.5	9.5	9.5
2시간 결석	7.5	9	9	9.5	9.5	9.5
3시간 결석	6	8.5	9	9	9.5	9.5
4시간 결석	F	8	8.5	9	9	9
5시간 결석		7.5	8	8.5	9	9
6시간 결석		7	8	8.5	8.5	9
7시간 결석		6	7.5	8	8.5	8.5
8시간 결석		F	7	8	8.5	8.5
9시간 결석			7	7.5	8	8.5
10시간 결석			6.5	7.5	8	8
11시간 결석			6	7	7.5	8
12시간 결석			F	7	7.5	8
13시간 결석				6.5	7.5	7.5
14시간 결석				6.5	7	7.5
15시간 결석				6	7	7.5
16시간 결석				F	6.5	7
17시간 결석					6.5	7
18시간 결석					6	7
19시간 결석					F	6.5
20시간 결석						6.5
21시간 결석						6
22시간 결석						6
23시간 결석						F

나. 출석배점이 100점 만점 중 20점(20%)의 경우

결석시간	출석성적배점 (20점)					
	주당1시간교과목	주당2시간교과목	주당3시간교과목	주당4시간교과목	주당5시간 교과목	주당6시간교과목
전시간출석	20	20	20	20	20	20
1시간 결석	18	19	19	19	19	19
2시간 결석	15	18	18	19	19	19
3시간 결석	12	17	18	18	19	19
4시간 결석	F	16	17	18	18	18
5시간 결석		15	16	17	18	18
6시간 결석		14	16	17	17	18
7시간 결석		12	15	16	17	17
8시간 결석		F	14	16	17	17
9시간 결석			14	15	16	17
10시간 결석			13	15	16	16
11시간 결석			12	14	15	16
12시간 결석			F	14	15	16
13시간 결석				13	15	15
14시간 결석				13	14	15
15시간 결석				12	14	15
16시간 결석				F	13	14
17시간 결석					13	14
18시간 결석					12	14
19시간 결석					F	13
20시간 결석						13
21시간 결석						12
22시간 결석						12
23시간 결석						F

편입학생 전적대학 학점 인정표 (제4조의3 관련)

1. 학과명 :

2. 학점인정 내역

동일계 여 부	학 번	성 명	전적대학 취득학점	인정 학점	선이수과목 지정	
					과목명	학점

「한국복지대학교 학사운영 규정」 제4조의3에 따라 위와 같이 편입학생에 대한 전적대학 학점 인정표를 제출합니다.

년 월 일

○○○학과장 : (서명)

	담당	팀 장	처 장	총 장
결 재				

한국복지대학교총장 귀하

【별지 제2호 서식】 <신설 2017.6.1.>

재입학원서(제5조 관련)

성	명		학	과	
학	번		연	락	처
주	소				
보호자	성명		관계		
	주소		연락처		
전 학 력		<div> <div> <div>년도</div> <div>월</div> <div>일</div> </div> <div>입학</div> </div>			
		제적년도 및 학기	년 학기		제적 사유
학 점 취 득 상 황					
학 년 도		학 기	취 득 학 점		평점평 균
		1 학 기			
		2 학 기			
		1 학 기			
		2 학 기			
		1 학 기			
		2 학 기			
		1 학 기			
		2 학 기			
합 계					
재입학 희망사유					
위와 같이 재입학 원서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>지 원 자 :</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>보 호 자 :</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>학 과 장 :</div> <div>(서명 또는 인)</div> </div>					

한국복지대학교총장 귀하

【별지 제3호 서식】 <개정 2017.6.1.>

전과 신청서(제6조 관련)

1. 인적사항

현소속학과명	(학년)		
학 번		성 명	
주 소	(e-mail)		
전화번호	(휴대전화 또는 자택)		

2. 신청내용

전과희망 학과	
전과 희망 사유	
원 소속 학과장 의견	
전과 학과장 의견	

「한국복지대학교 학사운영 규정」 제6조에 따라 위와 같이 전과를 신청합니다.

20 년 의 의

신청인 성명 (서명)

제출서류	신청인	학과(부)장
	신청서 1부	1. 학적부 1부 2. 성적증명서 1부

경 유	지도교수	학과장	전과희망 학과장

결 재	담당자	팀 장	처 장	총 장

한국복지대학교총장 귀하

【별지 제4호 서식】 <개정 2017.6.1.>

전과학생 학점인정표(제6조 관련)

1. 인적사항

학 과 명	(학 년)		
학 번		성 명	
전 화 번 호	(휴대전화 또는 자택)		

2. 학점인정 내역

전적학과 취득학점				전과학과 인정학점			
연도 학기	교과목명	이수 구분	학점	교과목명	이수 구분	학점	
취득 과목수		취득 학점		인정 과목수		인정 학점	
아래 지정교과목은 반드시 이수 해야 함(선이수교과목)							
지정 과목명			학점	지정 과목명			학점

「한국복지대학교 학사운영 규정」 제6조에 따라 위와 같이 전과 학생에 대하여 학점인정표를 제출합니다.

20 년 월 일

전입학과장 : (서명)

(학생열람확인)	학점인정에 동의합니다. 성명	(서명)
----------	-----------------	------

	담당자	팀 장	처 장	총 장
결 재				

한국복지대학교총장 귀하

【별지 제5호 서식】 <신설 2017.6.1.>

학생 온라인 출결 점검보고서(제7조의2 관련)

가. 학기 : 학년도 제 학기

나. 학과명 :

다. 교과목명 (담당교수) :

☐ 점검 항목

구 분	세 부 내 용	점검결과
○ 출석체크여부	강의시작 전 매 시간 출석체크 여부	
○ 출석인정 횟수 (학사운영규정 제 조)	해당내용이 있는 경우 세부내용 표기	
○ 총장이 인정한 행사 등 참석 횟수	해당내용이 있는 경우 세부내용 표기	
○ 출결 미달학생 학점 부여 여부	- 총 수업시수의 4/3을 출결한 경우 학점부여 규정 준수 여부	

☐ 출석미달학생명단

교과목명	학번(학생성명)	사유기재

한국복지대학교총장 귀하

등록금 분납 신청서(제10조 관련)

학과		학번	
성명		연락처(집, HP)	

상기 본인은 사유로 학년도 학기 등록금을 분납하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

○ 분납신청 회수(해당되는 곳에 v표시)

1) 1회 ☐ 2) 2회 ☐ 3) 3회 ☐ 4) 4회 ☐

※ 분납금 납입표

분납회수	1회 납입금액	2회 납입금액	3회 납입금액	4회 납입금액	비 고
2회	등록금x1/2	등록금 차액 납부	-	-	매달 월 1회 납입을 원칙으로 함
3회	등록금x1/3	등록금x1/3	등록금 차액 납부	-	
4회	등록금x1/4	등록금x2/4	등록금x3/4	등록금 차액 납부	

한국복지대학교 학칙」 제22조 및 「한국복지대학교 학사운영규정」 제10조제3항 규정에 의거 납부기한 내 등록금을 납부하지 못한 경우에는 학칙 제31조제4항에 의거 제적되어도 이의 없음을 확인합니다.

년 월 일

학생성명 : (인)

보 호 자 : (인)

한국복지대학교총장 귀하

【별지 제7호 서식】 <개정 2017.6.1.>

학점인정 요청 신청서(제24조의2 관련)

신청자		☐ 학과명 : ☐ 학 번 : ☐ 성 명 :					
이수인정 대상희망 교과목명	학년도	학기	타 대학 등 학점인정기관에서 기이수 과목				
			교과목명	학점	등급 (점수)	학교명 또는 학점인정기관	
계			과목	학점			
본인은 「한국복지대학교 학사운영규정」 제24조의2에 의거 위와 같 이 학점인정을 요청하오니 심의하여 주시기 바랍니다. <div style="text-align: center;">20 . . .</div> 학과명 : 학생성명: (서명)							
첨부서류 : 타 대학 등 학점인정기관 성적증명서 및 학점 인정관련 서류 각 1부							

한국복지대학교총장 귀하

학점인정 승인 내역서(제24조의2 관련)

신청자	☐ 학과명 : ☐ 학 번 : ☐ 성 명 :						
이수인정 대상희망 교과목명	학년도	학기	타 대학 등 학점인정기관에서 기이수 과목				인정 결과 (인정, 불인정)
			교과목명	학점	평가 등급	학교명 또는 학점인정기관	
계			과목	학점			

「한국복지대학교 학사운영규정」 제24조의2에 의거 위와 같이 학점인정 승인 결과를 통보하오니, 학적부(성적관리)에 기재하여 관리하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

학점인정 심의위원회 위원장 :

위원 :

위원 :

위원 :

위원 :

(서명)

(서명)

(서명)

(서명)

(서명)

한국복지대학교총장 귀하

【별지 제9호 서식】 <신설 2017.6.1.>

출석인정원(제29조 관련)

	결 재	담당	팀장	처장	총장
성명			학번		
소속					
출석 인정기간					
사유					
<p>학칙 제39조의2 및 학사운영규정 제29조의 규정 등에 의하여 출석인정원을 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>붙임 : 증빙서류 1부.</p> <p>예) 1. 병역관계 검사 및 훈련 등 - <u>실소요 기간</u>(통지서 사본)</p> <p>2. 총장이 승인한 행사 참석 - <u>행사 기간 내</u>(학생과 행사 확인서 사본)</p> <p>3. 부모, 배우자, 배우자의 부모상 - <u>5일 이내</u>(부고장, 가족관계증명서 등)</p> <p>4. 본인 및 배우자의 조부모, 형제사망 - <u>3일 이내</u>(부고장, 가족관계증명서 등)</p> <p>5. 형제자매 결혼 - <u>1일</u>(청첩장 등)</p> <p>6. 질병으로 인한 결석 - <u>실치료 기간</u> (7일 초과 시 의사 진단서 첨부)</p> <p>7. 졸업예정자로서 채용시험에 응시하는 경우 <u>시험 당일</u>(시험응시표 사본)</p> <p>8. 총장이 승인한 대회와 대회출전에 따른 훈련 기간 : 실소요기간(공문)</p> <p>9. 재학 중 취업 - 취업기간(재직증명서 등)</p> <p>※ 유의사항</p> <p>출석인정은 반드시 사전에 허가를 득하여야 함. 부득이한 사유로 인하여 사후에 출석인정을 받고자 하는 경우 출석인정 사유가 종료된 후 <u>7일 이내</u>에 신청하여야 함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청자 (인)</p>					
		경	학과장	(인)	
		유	지도교수	(인)	

【별지 제10호 서식】 <개정 2017.6.1.>

성적정정원(제35조 관련)

1. 대상 교과목 및 학생 인적사항

대상교과목		학생인적사항	
교과목명		학과명	
교과목번호(코드)		학번	
학점		성명	

2. 성적 정정 사유(6하 원칙에 따라 자세히 작성)

--

3. 세부정정내역

평가사항 세부구분	기 산출 성적	정정 산출 성적
출결(태도점수 포함)		
과제물성적		
평가 성적 (중간평가, 기말평가 NCS직무능력평가 점수등)		
기타 사항		
점수 계		
평가등급		

「한국복지대학교 학사운영 규정」 제35조에 따라 위와 같이 학
년도 제 학기 성적정정을 요구합니다.

년 월 일

신청인 성명 (서명)

구비서류 1. 성적 산출표 1부 2. 그 밖의 사유 증명자료 1부

경 유	담당교수	학과(부)장

결 재	담당자	팀 장	처 장	총 장
			전결	

한국복지대학교총장 귀하

【별지 제11호 서식】 <신설 2017.6.1.>

졸업유예 신청서(제38조의2 관련)

1. 인적사항

학과명	(학년)		
학 번		성 명	
전화번호	(휴대전화) (자택 또는 사무실)		

2. 신청내용

졸업유예기간 (최대 2학기)	0000.00.00~0000.00.00
졸업유보사유	

「한국복지대학교 학사운영 규정」 제38조의2에 따라 위와 같이 졸업유예를 신청합니다.

년 월 일
신청인 성명 (서명)

첨부	성적 증명서 1부
----	-----------

경 유	지도교수	학과장

결 재	담당자	팀 장	처 장	총 장

한국복지대학교총장 귀하

【별지 제12호 서식】 <신설 2017.6.1.>

학사경고학생 상담계획서(제39조제4항 관련)

일시		학생명(학번)	학과	지도교수명
				(인)
학사경고 원인진단	. .			
학사경고 누적 횟수	☐ 1회 ☐ 2회 ☐ 3회			
구 분	현재수준 진단			계 획 내 용
지도 관리계 획	수업 참여	.		
	대인 관계	.		
	학습 환경 관리	예 : 학습 환경 및 학습습관, 학습전략, 특히 시간관리 부분		

한국복지대학교총장 귀하

【별지 제13호 서식】 <신설 2017.6.1.>

학사경고학생 상담결과보고서(제39조제4항 관련)

학생성명(학번)	학과	지도교수명
		(인)

1. 학생 상담내용 요약

일시	상담내용	비고

2. 상담결과

* 현재수준 진단 및 계획(수업참여, 대인관계, 학습환경관리)에 따라 결과를 기술합니다.

한국복지대학교총장 귀하