수업관리규정

제정 1993. 11. 27.
제37차 개정 2020. 02. 11.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교 학칙 중 수업관리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 교육과정 (삭제 1999.2.23)

제2조(교육과정의 영역) 삭제 (1999.2.23)

제3조(교육과정의 구성 및 개정) 삭제 (1999.2.23)

제4조(교육과정의 이수단위) 삭제 (1999.2.23)

제3장 수업

제1절 수업시간표

제5조(시간표 편성) 수업시간표는 교육연구처장이 편성하여 총장이 정하고 해당학기 수강 신청기간 1주전에 공고한다. (개정 2019.05.27)

제6조(교과목 배정 및 강의시간 배정) ① 단과대학장은 지정된 기간 내에 다음 학기에 개설되는 교과목 및 강의시간, 담당교수를 배정하고, 이를 각 학과(학부)별로 전산입력한 후 교육연구처장에게 통보한다. 단, 교과목의 담당교수 배정 조정 필요시 교육연구처장이 정할 수 있으며, 수업시간표 작성을 위한 별도의 세부지침은 총장이 결정한다. (개정 2006.11.27., 2011.5.4., 2016.06.21., 2019.05.27)
② 삭제 (2011.5.4)
③ 강의시간이 3시간 이상 소요되는 과목은 주 2회로 나누어 배정한다. 다만, 4학년 전공과목, 야간강좌, 비전임교원 배정강좌, 실험·실습·실기과목, 제9조(단위강좌)에 따른 대단위강좌, 기타 교과목 특성 상 속강이 필요하다고 인정된 경우 등은 예외로 할 수 있다. (개정 2000.2.29, 2002.11.26, 2004.11.23., 2013.11.12., 2019.12.13)
④ 전임교수는 주당 4일에 걸쳐 강의시간을 배정하되 책임시간이 감면된 교원에 대해서는 예외로 할 수 있으며, 수업시간표 배정이 확정된 이후의 교과목 및 시간에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 변경할 수 없다. (개정 2010.10.26., 2018.01.26)
⑤ 삭제 (2019.12.13.)
⑥ 전임교수의 강의배정은 원칙적으로 1일 6시간을 초과하지 않는다. (개정 2019.12.13.)
⑦ 삭제 (1999.2.23)
⑧ 삭제 (2019.12.13.)
⑨ 삭제 (1999.2.23)
⑩ e-러닝 교과목은 주 4일 강의배정 일수에는 산입하지 않는다. (개정 2011.1.11.)

⑪ 제4항을 준수하지 않을 경우 학사지도비를 삭감할 수 있다. (신설 2018.01.26.)

제6조의 2(수업계획서) ① 담당교수는 학생들이 강의의 내용을 사전에 이해하고, 수업을 효율적으로 준비할 수 있도록 교과목 개요, 교육목표, 수업방법 등 수업계획서 내용을 상세하게 기재하여야 한다.

② 담당교수는 정해진 기간 내에 전산시스템을 통하여 수업계획서를 입력하여야 한다.

[조 신설 2019.12.13.]

제7조(반편성) ① 교직과목은 소단위 강좌로 반을 구성한다. (개정 2019.12.13.)

② 교양과목은 교양교과위원회 및 교육과정위원회에서 정한 과목별 인원을 기준으로 반을 구성한다. (개정 2002.2.6., 2019.12.13.)

③ 계열(학부)기초과목과 전공과목은 중단위 강좌로 반을 구성한다. 단, 강의실 수용인원 등을 감안하여 조정할 수 있다. (개정 2002.11.26., 2019.12.13.)

④ 실험·실습·실기과목은 40명 이내를 원칙으로 반을 구성한다. (개정 2019.12.13.)

⑤ 담당교원은 임의로 합반하여 수업을 운영하여서는 안 된다. 만일 합반이 필요한 경우 사전에 사유서를 작성하여 제출하고 교육연구처장의 승인을 득해야 한다. (항 신설 2016.03.03.) (개정 2019.05.27)

제8조(폐강) 삭제 (2000.12.11)

제9조(단위 강좌) ① 소단위 : 50명 이내 (개정 2019.12.13.)

② 중단위 : 51명 - 100명 (개정 2019.12.13.)

③ 대단위 : 101명 이상의 경우 분반함을 원칙으로 한다. 단, 교양과목은 교양교과위원회 및 교육과정위원회에서 정한 인원이 기준을 초과하여도 분반하지 않는다. (개정 2019.12.13.)

제2절 담당시간

제10조(교원의 책임시간) ① 교원의 책임시간에 관한 사항은 총장이 따로 정하며, 책임시간외에 초과 강의한 시간 수에 따라 초과강의료를 지급할 수 있다.

② 전임교원 및 비전임교원의 초과강의료에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

(삭제 2018.01.26.) [전부개정 2019.12.13.]

제11조 삭제 (2019.12.13.)

제3절 수업 진행

제12조(수업시간) ① 수업시간은 1교시당 주간은 50분, 야간은 45분으로 한다.

② 수업시간의 시종시간은 다음과 같다. (개정 2019.05.27)

[주 간]	0교시 : 08:20 - 09:10	1교시 : 09:20 - 10:10
	2교시 : 10:20 - 11:10	3교시 : 11:20 - 12:10
	4교시 : 12:20 - 13:10	5교시 : 13:20 - 14:10
	6교시 : 14:20 - 15:10	7교시 : 15:20 - 16:10
	8교시 : 16:20 - 17:10	9교시 : 17:20 - 18:10
[야 간]	10교시 : 18:20 - 19:05	11교시 : 19:10 - 19:55
	12교시 : 20:00 - 20:45	13교시 : 20:50 - 21:35
	14교시 : 21:40 - 22:25	15교시 : 22:30 - 23:15

③ 담당교원은 임의로 수업시간을 과제 등으로 대체하여서는 안된다. 다만, 4학년 2학기

(졸업학기) 취업자, 학생선수(체육특기생 또는 비체육특기생)의 훈련 및 대회출전의 경우는 예외로 할 수 있으며, 대체한 과제물은 학부(과)장 확인후 해당 단과대학 교학지원팀에 제출하여 공결신청서와 함께 보관하여야 한다. (항 신설 2016.03.03. 개정 2016.11.21., 2017.07.27., 2019.12.13)

제13조(수업진행 상황보고) ① 강의담당 교수는 단과대학 교학지원팀에 비치되어 있는 출강 날인부에 날인하고 수업을 진행함으로써 출강으로 처리한다. (개정 2012.11.30. 2017.05.02)

② 단과대학장은 4주를 기준으로 월 수업 진행상황 보고서(휴·보강 및 출결포함)를 작성하여 5주차에 교육연구처장에게 제출하여야 한다. (개정 2017.05.02., 2019.05.27)

제14조(강의대책) 학사일정 진행 중 다음과 같은 사유로 수업결손이 발생할 경우 소속대학장 책임하에 강의대책(강사대체 및 보강)을 수립하여 교육연구처장에게 통보하며, 교육연구처장은 총장에게 보고한다. (개정 2019.05.27)

1. 학생소요 등으로 정상수업이 불가능한 경우{해당 학과(부)장(전공주임교수) 및 학장의 의견서 첨부} (개정 2002.2.6)
2. 담당교수의 신분변동이나 기타 사정에 의해 수업이 불가능할 경우

제15조(휴강 및 보강) ① 담당 교원은 임의로 수업을 휴강 할 수 없다. 다만, 부득이하게 휴강하는 경우 원칙적으로 수업일 7일 이전에 보강계획서(별지 1호 서식)을 작성하여 소속 단과대학장의 승인을 받고, 보강 실시 후 7일 이내에 보강결과보고서(별지 3호 서시)를 제출하여야 한다. (개정 2016.03.03., 2016.06.21., 2019.03.08)

② 소속대학장은 학기 시작 전 각 학과사무실에서 휴·보강 관리대장을 작성 관리하도록 하고, 휴·보강 이행여부를 확인하여 보강일 7일 이내에 휴·보강 결과를 입력관리하고, 학기 종료 후 휴·보강 관리대장을 제출하여야 한다. (개정 2016.03.03)

③ 강사료는 보강에 관계없이 지급한다. (조 변경 2007.7.30. 2016.03.03.)

④ 법정공휴일 및 임시공휴일로 인하여 학기당 수업일수가 15주 미만일 경우에는 반드시 보강을 실시하여야 한다. (항 신설 2016.03.03)

⑤ 휴강을 하는 경우 휴강 및 보강일을 수강하는 학생에게 사전에 고지하여야 한다. (항 신설 2016.03.03)

⑥ 교육연구처장은 매 학기 개설 교과목에 대하여 출석부, 휴·보강계획서, 휴·보강 관리대장, 현장점검 등을 통해 정기 또는 수시로 수업운영을 확인할 수 있다. (항 신설 2016.03.03.) (개정 2019.05.27)

제15조의2(공결처리) ① 다음 각 호와 같은 사유로 결석하는 경우 해당기간 동안의 교과목 수업시간에 출석한 것으로 처리한다. 다만, 4학년 2학기(졸업학기) 취업자, 학생선수(체육특기생 또는 비체육특기생)의 훈련 및 대회출전의 경우를 제외하고 공결을 포함한 결석일수가 당해 학기 수업일수의 5주를 초과할 수 없다. (개정 2007.9.10, 2016.11.21., 2017.07.27., 2019.06.05)

1. 배우자의 사망 : 7일 이내
2. 본인 및 배우자의 직계존속 사망 : 5일 이내
3. 자녀, 형제자매, 백숙부모의 사망 : 3일 이내
4. 학생의 입원 또는 진료기간 (개정 2018.08.29., 2019.02.26)
   가. 3일 이내인 경우 : 진료확인서
   나. 4일 이상 ~ 4주 미만인 경우 : 병원진단서 (개정 2008.10.8)
5. 징병검사 등 병역의무로 인한 사유 : 실제 소요기간
6. 정규교육과정 이수와 관련하여 정상수업이 불가능한 경우(교육실습, 현장실습)

: 해당기간 (개정 2007.9.10, 2016.06.21)
7. 총장이 승인하는 공적행사에 참여하는 경우: 해당기간
8. 본인의 결혼 : 5일 이내
9. 졸업예정자로서 국가공무원 또는 기타 기업체의 채용시험에 응시하는 경우 : 해당기간
10. 여학생의 생리로 인한 경우 : 학기당 3일 이내 단, 시험기간의 생리로 인한 결석은 공결인정에서 제외 (개정 2008.10.8., 2013.2.7., 2018.08.29., 2020.02.11)
11. 군 계약학과 훈련·작전인 경우 : 실제 소요기간 (개정 2012.11.30.)
12. 4학년 2학기(졸업학기) 취업 : 해당기간 (신설 2016.11.21.) (개정 2017.07.27)
13. 학생선수(체육특기생 또는 비체육특기생)의 훈련 및 대회출전 : 수업시수 대비 최대 1/2까지 (신설 2017.07.27.) (개정 2019.06.05.)

② 공결을 원하는 학생은 사유발생 전후 2주 이내에 공결신청서(별지 2호 서식) 및 증빙서류를 첨부하여 소속 단과대학 교학지원팀에 제출하여야 한다. (개정 2012.11.30, 2016.11.21., 2017.07.27., 2018.08.29., 2020.02.11)

③ 소속대학장은 공결신청서를 당해 교과목 담당교수에게 통보하여야 한다.

(조 신설 2007.7.30.)

제4절 시험

제16조(시험의 구분) 시험은 매학기 전 교과목에 대하여 실시하는 것으로서 중간시험과 기말시험, 수시시험으로 구분한다. (개정 2002.11.26)

제17조(실시시기) 매 학년도 학기의 중간시험 및 기말시험은 학사일정에 정한 소정 기간에 따라 실시한다. 다만, 과목별 담당교수는 필요에 따라 정기시험 외 수시로 시험을 실시할 수 있다. (개정 2002.11.26)

제18조(실시방법) 전공에 관한 시험은 정한 기간 중에 교과목 담당교수가 자율적으로 실시하며, 교양, 교직과목의 기말시험은 별도시험시간표에 의거 실시한다. (개정 2002.11.26)

부칙

이 규정은 1993년 11월 27일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1995년 8월 18일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 5월 7일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 6월 10일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1997년 8월 26일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1999년 2월 23일부터 시행한다.\

부칙
이 규정은 1999년 8월 9일부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2000년 2월 29일부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2000년 12월 11일부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2002년 2월 6일부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2002년 11월 26일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-937, 2004.11.23)
이 규정은 2004년 11월 23일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-32, 2005.1.11)
이 규정은 2005년 1월 11일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-213, 2006.2.27)
이 규정은 2006년 2월 27일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-1123, 2006.11.27)
① (시행일) 이 규정은 2006년 11월 27일부터 시행한다.
② (경과조치) 제10조의 제1항은 2007년 3월 1일부터 적용한다.

부칙 (기획예산과-833, 2007.7.30)
이 규정은 2007년 7월 30일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-959, 2007.9.10)
이 규정은 2007년 9월 10일부터 시행한다.

부칙 (기획예산과-1077, 2008.10.8)
이 규정은 2008년 10월 08일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-1214, 2010.10.28)
① (시행일) 변경규정은 2010년 10월 26일 부터 시행한다.
② 변경규정의 적용은 2011학년도 1학기부터 적용한다.

부칙 (기획예산부-30, 2011.1.12)
(시행일) 변경 규정은 2011년 01월 11일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-585, 2011.5.6)
이 규정은 2011년 05월 04일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-1787, 2012.11.30)
① (시행일) 이 규정은 2012년 11월 30일부터 시행한다.
② (명칭변경에 따른 경과조치) 이 규정중 "단과대학 교학과"는 "단과대학 교학부"로 변경하여 적용한다.

부칙 (기획예산부-90, 2013.2.7)
이 규정은 2013년 02월 07일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-780, 2013.11.12)
이 규정은 2013년 11월 12일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-351, 2015.06.05)
이 규정은 2015년 06월 05일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-149, 2016.03.03)
이 규정은 2016년 03월 01일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-499, 2016.06.21)
이 규정은 2016년 06월 21일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-808, 2016.11.18)
① (시행일) 이 규정은 2016년 11월 21일부터 시행한다.
② (경과조치) 제12조(수업시간) 및 제15조의2(공결처리)는 2016학년도 제2학기부터 적용한다.

부칙 (기획예산부-191, 2017.05.12)
이 규정은 2017년 05월 02일부터 시행한다.

부칙 (기획예산부-315, 2017.07.27)
① (시행일) 이 규정은 2017년 07월 27일부터 시행한다.
② (경과조치) 제12조(수업시간) 및 제15조의2(공결처리)는 2017학년도 제2학기부터 적용한다.

부칙 (기획예산부-51, 2018.01.26)
이 규정은 2018년 1월 26일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-449, 2018.08.29)
① (시행일) 이 규정은 2018년 08월 29일부터 시행한다.
② (직제개편에 따른 경과조치) 이 규정 중 "단과대학 교학부"는 단과대학 교학지원팀으로 변경하여 적용한다.

부칙 (기획예산팀-111, 2019.02.26)
이 규정은 2019년 02월 26일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-139, 2019.03.08)
이 규정은 2019년 03월 08일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-274, 2019.05.27)
① (시행일) 이 규정은 2019년 05월 27일부터 시행한다.
② (경과조치) 제12조(수업시간) 제2항은 2019학년도 2학기부터 적용한다.

부칙 (기획예산팀-295, 2019.06.05)
이 규정은 2019년 06월 05일부터 시행한다.

부 칙 (기획예산팀-606, 2019.12.13)
① (시행일) 이 규정은 2019년 00월 00일부터 시행한다.
② (경과조치) 제7조(반편성) 및 제9조(단위 강좌)는 2020학년도 1학기부터 적용한다.

부칙 (기획예산팀-96, 2020.02.11)
이 규정은 2020년 02월 11일부터 시행한다.

<별지 1호 서식> (개정 2019.03.08.)

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">보 강 계 획 서</td><td>학부(과)장</td><td>학 장</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>[휴강]
[결강]</td><td>일 시</td><td colspan="4">년 월 일 요일 (주)(야) 교 시</td></tr>
<tr><td>교과목</td><td colspan="5">(강의실 : 호)</td></tr>
<tr><td>대학</td><td></td><td>학과(전공)</td><td></td><td>담당교수</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>사 유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>보강계획
일 시</td><td colspan="3">년 월 일 요일 (주)(야) 교 시</td><td>강의실</td><td>호</td></tr>
<tr><td>학부(과)
제출일자</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>담당자</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>교학지원팀
확인</td><td colspan="2">년 월 일</td><td>담당자</td><td colspan="2">(인)</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

<별지 2호 서식> (개정 2013.2.7, 2016.11.21., 2017.07.27., 2018.08.29., 2019.02.26., 2019.06.05., 2020.02.11)

공 결 신 청 서

학부(과)장

결재	담 당	팀 장	학 장

공 결 자	_____ 대학 _____학부(과)_____전공 ____학년 학번: 성명 : (연락처:)					
공결기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (일간)					
공결과목	과 목 명	분반	요일	교시	담당교수	비고
공결사유	**수업관리규정 제 15조의 2(공결처리)** ① 다음 각 호와 같은 사유로 결석하는 경우 해당 기간동안의 교과목 수업시간에 출석한 것으로 처리한다. 다만, 4학년2학기(졸업학기) 취업한 경우 및 체육특기생 훈련 및 대회출전을 제외하고 공결을 포함한 결석일수가 당해 학기 수업 일수의 5주를 초과할 수 없다. 1. 배우자의 사망 ( ) 2. 본인 및 배우자의 직계존속 사망 ( ) 3. 자녀, 형제자매, 백숙부모의 사망 ( ) 4. 학생의 입원 또는 진료기간 ( ) 5. 징병검사 등 병역의무로 인한 사유 ( ) 6. 정규교육과정 이수와 관련하여 정상수업이 불가능한 경우(교육실습, 현장실습) ( ) 7. 총장이 승인하는 공적행사에 참여하는 경우 ( ) 8. 본인의 결혼 ( ) 9. 졸업예정자로서 국가공무원 또는 기타 기업체의 채용시험에 응시하는 경우 ( ) 10. 여학생의 생리로 인한 경우 ( ) 11. 군 계약학과 훈련. 작전인 경우 ( ) 12. 4학년 2학기(졸업학기) 취업 : ( ) 13. 학생선수(체육특기생 또는 비특기생)의 훈련 및 대회출전 ( ) **- 첨부: 관련 증빙서류 1부(뒷면 참조)**					
	위와 같은 사유로 공결신청서를 제출합니다. **년 월 일** **신 청 인 : (인)**					

<공결 신청 절차>

1. 공결 사유 발생 ➡ 2. 공결 신청서 작성 및 증빙서류 구비 ➡ 3. 소속 학부(과)장 확인 ➡ 4. 소속 단과대학 교학지원팀에 사유발생 전·후 2주이내 제출

<공결사유별 증빙서류>

공 결 사 유	공결인정기간	증빙서류	비고
1. 배우자의 사망	7일이내	친족증빙서류 와 사망 관련서류	
2. 본인 및 배우자의 직계존속 사망	5일이내	친족증빙서류 와 사망 관련서류	
3. 자녀, 형제자매, 백숙부모의 사망	3일이내	친족증빙서류 와 사망 관련서류	
4. 학생의 입원 또는 진료기간	4주미만	병원진단서 또는 진료확인서	4주 이상인 경우, 휴학원 제출
5. 징병검사 등 병역의무로 인한 사유	실제 소요기간	예비군 교육필증, 징병검사 확인서	
6. 정규교육과정 이수와 관련하여 정상수업이 불가능한 경우 (교육실습, 현장실습)	해당기간	관련부서 확인서	
7. 총장이 승인하는 공적행사에 참여하는 경우	해당기간	관련부서 확인서	
8. 본인의 결혼	5일이내	청첩장	
9. 졸업예정자로서 국가공무원 또는 기타 기업체의 채용시험에 응시하는 경우	해당기간	해당기관 확인서	
10. 여학생의 생리로 인한 경우	학기당 3일이내 단, 시험기간 제외	증빙없음	
11. 군 계약학과 훈련.작전인 경우	실제 소요기간	관련부대 확인서	
12. 4학년 2학기(졸업학기) 취업	해당기간	재직 및 4대보험가입 증명서	
13. 학생선수(체육특기생 또는 비특기생)의 훈련 및 대회출전	수업시수 대비 최대 1/2까지	관련부서 확인서	

<별지 3호 서식> (신설 2019.03.08.)

<table>
<tr><td colspan="3">(　　)학년도 (　　)학기

보강 결과 보고서</td><td>결
재</td><td>학부(과)장</td><td>학　장</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="10">담당
교수
작성</td><td>단과대학</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>학과(부)
전　공</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>담당교수</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>교 과 목</td><td colspan="2"></td><td>분 반</td><td></td></tr>
<tr><td>휴　강
일　시</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>보강계획
일　시</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>보강실시
일　시</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>보강내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>제출일자</td><td colspan="2"></td><td>제출자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>학부
(과)</td><td>접수일자</td><td colspan="2"></td><td>담당자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>교학
지원팀</td><td>접수일자</td><td colspan="2"></td><td>담당자</td><td>(인)</td></tr>
</table>