

	<h2 style="margin: 0;">수업관리규정</h2>	규정번호	3-3-02
		제정일자	2005. 8.29.
		개정일자	2025. 9. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교의 학칙에 의거 원활한 수업관리를 위한 세부적인 내용을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 수업시간표 편성

제2조(업무구분) 수업시간표는 학기별로 편성함을 원칙으로 하며, 그 업무의 구분은 다음과 같다.
(개정 2014.10.6., 2019.8.1., 2023.9.1.)

1. 교양과목 : 교양 담당부서에서 편성하여 각 학과에 통보한다.
2. 전공과목(교직포함) : 각 학과에서 작성한다.

제3조(교과목 개설) ① 매학기 교과목 개설은 승인된 교육과정에 의하며, 학과장의 요청으로 총장이 승인한다.

② 교양과목은 기승인 된 교과목을 수강인원을 고려하여 학과(전공)별로 개설하되, 학사운영상 다음의 교과목은 학기 구분 없이 개설할 수 있다.(채플I,II, 사회봉사, 현장실습, 현장실습실무, 졸업자격인증, 전공실기) (개정 2014.10.6., 2018.9.1., 2022.3.1.)

제4조(수업시간) ① 수업시간의 단위는 주간 1교시~9교시(수업 50분, 휴식 10분), 야간 10교시~15교시(수업 45분, 휴식 5분), 주말 1교시~9교시(수업 50분, 휴식 5분)로 한다. 단, 15교시 수업은 외부 산업체에 한해서 운영할 수 있다. 해당부서는 엄정한 수업관리를 위한 수업시간 준수 여부에 대해 모니터링을 실시하여 점검한다. (개정 2015.3.1., 2017.9.1., 2019.3.1., 2024.7.1., 2025.9.1.)

평일-주간			평일-야간			주말-주간		
교시	시간	비고	교시	시간	비고	교시	시간	시간
1교시	09:00 - 09:50	50분 수업, 10분 휴식	10교시	18:00 - 18:45	45분 수업, 5분 휴식	1교시	09:00 - 09:50	50분 수업, 5분 휴식
2교시	10:00 - 10:50	50분 수업, 10분 휴식	11교시	18:50 - 19:35	45분 수업, 5분 휴식	2교시	09:55 - 10:45	50분 수업, 5분 휴식
3교시	11:00 - 11:50	50분 수업, 10분 휴식	12교시	19:40 - 20:25	45분 수업, 5분 휴식	3교시	10:50 - 11:40	50분 수업, 5분 휴식
4교시	12:00 - 12:50	50분 수업, 10분 휴식	13교시	20:30 - 21:15	45분 수업, 5분 휴식	-	11:40 - 12:20	40분 휴식
5교시	13:00 - 13:50	50분 수업, 10분 휴식	14교시	21:20 - 22:05	45분 수업, 5분 휴식	4교시	12:20 - 13:10	50분 수업, 5분 휴식
6교시	14:00 - 14:50	50분 수업, 10분 휴식	15교시	22:10 - 22:55	45분 수업	5교시	13:15 - 14:05	50분 수업, 5분 휴식
7교시	15:00 - 15:50	50분 수업, 10분 휴식				6교시	14:10 - 15:00	50분 수업, 5분 휴식
8교시	16:00 - 16:50	50분 수업, 10분 휴식				7교시	15:05 - 15:55	50분 수업, 5분 휴식
9교시	17:00 - 17:50	50분 수업, 10분 휴식				8교시	16:00 - 16:50	50분 수업, 5분 휴식
						9교시	16:55 - 17:45	50분 수업

② 전임교원은 주 3일 이상 분산하여 강의를 담당하여야 하며, 1일은 학생지도일, 1일은 연구일로 한다. 단, 책임시수 초과시 주 4일 이상 강의시간표를 작성하여야 하며, 보직교원은 예외로 한다.

③ (삭제)

④ 삭제 <2023.9.1.>

⑤ 삭제 <2023.9.1.>

⑥ 산업체 위탁생이 편성된 학과의 전임교원은 산업체반 수업을 주 3일 이상 출강하지 않는 것을 원칙으로 한다.

제5조(수업계획표 작성) ① 각 학과에서는 매학기 수업계획표를 작성하여 교무학생처에 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다. (개정 2014.10.6., 2019.8.1., 2023.9.1.)

② 유연한 학사운영을 위해 특정시기에 집중으로 강의를 요하는 교과목 개설은 별도의 수업운영계획서를 작성하여 수업계획표와 함께 교무학생처로 제출하여 총장의 결재를 득한 후 시행한다. (개정 2015.3.1., 2019.8.1.)

③ 수업참여 기회 확대 및 활성화를 위한 학사관리 ALOUD 운영에 관한 사항은 별도로 정한다. (신설 2021.2.1.)

제6조(수업시간표 작성) ① 전임교원은 매 학기 수업시간표를 작성하여 총장의 결재를 득하여 시행한다. (개정 2017.9.1.)

② 삭제 <2023.9.1.>

③ 삭제 <2023.9.1.>

제7조(교과목 담당교수) ① 교양과목 담당교수 편성은 교양담당부서와 교무학생처에서 협의하여 편성하는 것을 원칙으로 한다. 단, 전공과 부합된 교양과목의 경우 학과장 추천을 받아 편성할 수 있다. (개정 2014.10.6., 2019.8.1., 2025.9.1.)

② 삭제 <2023.9.1.>

③ 삭제 <2022.3.1.>

④ 2개 학기 이상 강의평가 결과 5.0만점을 기준으로 비전임교원 (3.8/5.0)미만에 해당하는 자는 다음학기 강의 시 배제함을 원칙으로 한다. (강의평가 결과 1회 해당시 경고, 2회 해당시 강의배제) (개정 2018.12.1.)

⑤ 강사 배정은 강사인사규정을 근거로 배정한다. (개정 2019.8.1.)

제8조(수업편성) ① 교과목의 특성을 고려하여 150명 이상은 대단위 수업, 20명 이하는 소규모 수업으로 편성하여 운영할 수 있고 학과의 요청이 있는 경우 총장의 결재를 득한 후 시행할 수 있으며, 대단위 수업은 강의보조 및 출석점검을 위한 조교를 배정할 수 있다. (개정 2019.8.1.)

제9조(교과목 담당교수 및 시간표 변경금지) 총장 결재를 득한 후 공고한 수업시간표는 임의로 변경할 수 없다. 다만, 변경사유가 타당할 경우 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

제10조(강의실 배정) ① 수강 예상인원을 고려하여 교무학생처에서 강의실 배정 및 제반 수업 관리를 담당한다. (개정 2014.10.6., 2019.8.1.)

② 실험실습을 요하는 교과목의 경우 교무학생처에서 배정 및 종합 관리한다. (개정 2014.10.6., 2019.8.1.)

제 3 장 수강신청

제11조(수강신청) ① 수강신청은 당해 학기 등록을 필 한 자에 한한다.

- ② 학생은 매학기 정해진 기간에 교육과정표, 강의시간표를 참고하여 수강할 교과목을 선택하여 신청한다.
- ③ 수강신청은 교내전산망을 통하여 본인이 직접하여야 하며, 수강신청 확인 기간내 전산망을 통하여 확인한 후 이에 대한 모든 책임을 진다.
- ④ 수강신청 기간 내에 정당한 사유 없이 수강신청을 필하지 않은 학생은 성적을 인정하지 아니한다.
- ⑤ 수강신청한 과목은 임의로 정정할 수 없으며, 임의로 변경하여 이수한 교과목의 성적은 인정하지 아니한다.
- ⑥ 졸업유보자(5학기 이상 재학자)도 반드시 수강신청을 하여야 한다.
- ⑦ 타학과 전공 교과목의 수강신청은 희망할 경우 총장의 재가를 얻어 인정할 수 있다. (개정 2021.8.1.)
- ⑧ (삭제)
- ⑨ 학과별 학점교류는 수강신청기간내 신청하며 총장의 재가를 얻어 이를 인정할 수 있다.
- ⑩ 학과별 전공 기초과목을 지정하여 수강신청 인원이 가능한 범위내에서 타 학과 학생의 교양학점으로 인정할 수 있다. (개정 2025.9.1.)
- ⑪ 교수-자녀 간 강의수강 및 성적평가에 관한 사항은 별도로 정한다. (신설 2022.3.1.)

제12조(재수강신청) ① 학점을 취득하지 못한 교과목은 재학기중 재수강 신청하여 학점을 취득하여야 하며, 미취득한 필수교과목부터 재수강하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 재수강 교과목은 이수성적이 C+ 이하인 교과목에 한하며 당해학기 개설된 경우에 재수강할 수 있다. (개정 2015.3.1., 2017.12.1.)
- ③ 재수강할 경우 그 전 취득학점은 무효가 되며 재수강하여 취득할 수 있는 성적은 A⁰까지 인정한다. (개정 2015.3.1.)
- ④ 재수강 교과목의 경우 전 학기 성적에서 삭제되며, 재수강하여 이수한 학기의 성적으로 인정한다.
- ⑤ 재수강 신청은 학점에 관계없이 학기당 3과목으로 제한하며, 필수 교과목은 제한횟수에 포함하지 않는다. (신설 2017.12.1.)
- ⑥ 재수강 교과목을 이수할 경우, 성적증명서 해당 교과목에 재수강 표시 “R” 을 표기한다. (신설 2017.12.1.)

제13조(복학생의 수강신청) 복학생의 수강신청은 복학한 학기의 교육과정을 준용하며, 이때 이수한 교과목은 입학당시 승인된 교육과정으로 인정한다. (개정 2014.3.1.)

제 4 장 수업관리

제14조(업무구분) 모든 교과목의 수업관리는 각 학과장이 주관하고 교무학생처에서 종합관리 한다. (개정 2014.10.6., 2019.8.1.)

제15조(강의계획서 작성) ① 각 교과목 담당교원은 강의계획서를 수강신청기간 전까지 종합학사행정정보시스템에 입력하여야 한다. (개정 2014.10.6., 2018.9.1.)

- ② 강의계획서는 학습목표, 학습내용, 성적평가방법 등을 명시하여 수강학생 전원에게 열람하도록 한다.

제16조(분반 및 폐강결정) 다음의 경우는 분반 및 폐강을 원칙으로 한다.

- ① 강좌의 분반 및 폐강은 각 호에 따른다.

1. 강좌의 개설 수강인원은 재학인원의 50%를 원칙으로 한다. 단, 수강인원이 기준 미만이라도 교과목의 특성 및 졸업과 관련하여 개설이 필요하다고 인정되는 경우 학과장의 요청에 따라 총장의 결재를 득한 후 개설할 수 있다.

2. 삭제 <2025.9.1.>

3. 반 편성이라 함은 주야별 입학(모집)정원의 교육과정 이수와 관련하여 학년 초 강의의 원활한 운영을 위하여 반 단위로 구분지어 강의를 이수하는 편성 단위 인원을 말한다. 단, 학기 중 휴복학 및 제적편입 등 학적변동에 따른 가감된 변동인원은 반편성인원에 포함하지 않는다.

② 분반인원은 40명으로 하며, 학과의 요청이 있을 경우 다음 각 호에 한해서 총장의 허가를 받아 분반할 수 있다. (개정 2015.3.1., 2016.3.1., 2020.3.1.)

1. 실습실 최대 수용인원을 초과하는 경우
2. 수업기자재 수량이 부족한 경우
3. 과목 운영의 특수성
4. 역량 교육과정 운영 교과목 30명 기준

제17조(교과목개설신청) (삭제)

제18조(강의현황 보고) 각 학과장은 강의진행여부를 파악하여 강의가 정상적으로 이루어지지 않을 경우에는 즉시 교무학생처장에게 보고하여야 하며, 교무학생처장은 이를 총장에게 보고하여야 한다. (개정 2014.10.6., 2019.8.1.)

제19조(강의시수 보고) 삭제 <2018.9.1.>

제20조(결강과 보강) ① 담당교수가 출장 또는 기타 사유로 인하여 결강하여야 할 경우에는 사유를 명시한 보강계획서를 7일전에 교무학생처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. 다만, 사고 또는 질병 등 긴급한 사정이 발생한 경우에는 예외 적용 한다.

(개정 2014.10.6., 2017.9.1., 2019.8.1.)

② 매주 학과장 및 수업관리자는 수업진행 상황을 무작위, 무통보 형식으로 정기 또는 수시로 확인하여야 한다. (신설 2015.11.1., 2017.9.1.)

③ 무단 휴강 및 기일 경과 후 보강계획서를 제출할 경우 해당교원은 사유서를 첨부하여 총장의 결재를 득하여야 한다. (신설 2015.11.1., 2017.9.1.)

④ 담당교원은 휴·결강된 교과목을 보강할 경우 사전에 보강일자, 시간, 장소를 협의하여 수강 학생들의 타 교과목 수강에 지장이 없도록 보강계획서를 제출하여야 하며 종합학사행정정보시스템 보강계획을 입력하고 보강 후 종합학사행정정보시스템에 출강 날인하여야 한다. (신설 2017.9.1.)

⑤ 학과장은 보강이 제대로 이루어졌는지를 점검하여야 하며, 보강이 완료되고 매월 30일까지 보강결과보고서를 제출하여야 한다. (신설 2017.9.1.) (개정 2019.3.1.)

⑥ 수업시간이 15분이상 경과하였음에도 불구하고 수업을 하지 않는 경우에는 정당한 사유가 없는 한 결강으로 본다. (신설 2017.9.1.)

⑦ 법정(임시)공휴일에 대한 보강, 학교행사 및 학과행사 등으로 인한 휴강 시 학기 중 및 보강주간에 보강을 실시하여야 한다. (신설 2017.9.1.) (개정 2025.9.1.)

⑧ 수업시간 및 무단 휴·결강 등 수업시간 미준수 교원에 대해서는 전임교원의 경우 전임교원 업적평가에 반영하고, 비전임교원의 경우에는 다음 학기 위촉을 제한할 수 있다. (신설 2017.9.1.) (개정 2018.9.1. 2025.9.1.)

제21조(시험) ① 시험은 매학기 8주차, 15주차에 시행함을 원칙으로 한다. 단, 역량 기반 교과목은 수시 시행할 수 있다. (개정 2015.3.1.2020.3.1.)

② 시험기간 중에는 시험 또는 정상수업을 원칙으로 하며, 과제물 제출로 시험 또는 정상수업을 대체할 수 없다.

③ 시험감독은 교과목 담당교수가 감독함을 원칙으로 한다.

④ 중간고사, 기말고사, 과제 등 학생평가에 필요한 자료의 보관은 담당교수가 한다. 단, 비전임교원의 경우 학과사무실에서 보관하며 보관기간은 각 학과별 수업연한으로 한다. (신설 2018.3.1., 2022.3.1.)

제21조의2(예비군 훈련에 따른 불리한 처우 금지) ① 예비군 훈련을 받는 학생에 대하여 훈련 기간 동안 출결, 성적처리 및 학습자료 제공 등에 있어 불리하게 처우할 수 없으며, 예비군 훈련으로 인해 수업 결손이 발생하는 경우 수업 보충 또는 강의자료 제공 등 학습권을 보장한다.

[본조신설 2024.1.1.]

제22조(수업자료 인쇄) ① 강의진행시 필요한 자료를 인쇄하여 사용할 경우, 학부사무실에 비치된 “인쇄의뢰서” 를 작성하여 1주일 전에 신청하여야 한다.(동일내용 50매 이상)

② 삭제 <2025.9.1.>

제23조(외부수업) ① 외부수업을 운영하고자 하는 학과는 1주일 전 강의계획에 의한 외부수업 허가 신청서를 작성하여 총장의 허가 후 시행하여야 하며, 수업 종료 후 외부수업 결과보고서를 제출하여야 한다. (신설 2017.1.1., 2023.9.1.)

② 삭제 <2023.9.1.>

제24조(출강날인) ① 각 교과목별 담당교수는 강의시작 전에 종합학사행정정보시스템을 이용하여 출강 날인하여야 한다. (개정 2014.4.1., 2014.10.6., 2015.11.1.)

② 수업담당자는 매주 미출강 교원을 확인하여야 한다. (신설 2015.11.1.)

③ 출강 누락이 발생한 교원은 교무학생처로 사유서를 제출하여야 한다. (신설 2015.11.1.)

(개정 2019.8.1.).

④ 삭제 <2022.3.1.>

제25조(전임교원의 타교출강) 전임교원의 타교 출강은 본 대학교의 수업 및 학생지도에 충실을 기하기 위하여 불가함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유로 타 대학에 강사로 출강하고자 할 때에는 교무학생처장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다. (개정 2017.9.1., 2019.8.1.)

제26조(해외출장 제한) 학기 중 해외출장은 불가함을 원칙으로 한다. 다만, 개인적인 사유가 아닌 업무목적의 출장은 총장의 결재를 득한 후 시행할 수 있다.

제 5 장 교원의 책임시간 및 강사료

제27조(교원의 교수시간표) ① 교원의 교수시간은 별표와 같다. 단, 총장이 필요하다고 인정되는 교원에 한하여 총장이 정하는 바에 따라 책임시수를 별도로 정할 수 있다. (개정 2024.9.1.)

② 삭제 <2019.8.1.>

③ 겸임·초빙교원, 강사는 별표의 권장시수를 초과할 수 없다. 단, 부득이 초과할 경우 학과장 사유서를 작성하여 총장의 결재를 득하여 시행할 수 있으며, 해당 교원 초과강의료를 지급한다. (개정 2014.10.6., 2016.3.1., 2019.8.1.)

④ 삭제 <2024.9.1.>

⑤ 삭제 <2015.3.1.>

⑥ 삭제 <2023.9.1.>

⑦ 사회봉사, 효충인성교육, 해외인턴십, 현장실습, 학기제현장실습 등 담당교원이 수업을

직접하지 않는 경우 시수로 인정하지 아니한다. (신설 2021.8.1.)

제28조(강사료 지급) 전임교원 등의 초과강사료와 강사의 강사료는 강사료 지급규정에 의하여 지급한다. (개정 2019.8.1.)

제29조(특별강의) ① 삭제 <2023.9.1.>

② (삭제)

제30조(위원회 설치) 효율적인 수업관리 운영을 위하여 위원회를 둘 수 있다.

[본조신설 2019.3.1.]

부 칙

이 지침은 2005학년도 제2학기부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2006학년도 제1학기부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2014년 10월 6일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2017년 4월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.	부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2021년 2월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2021년 8월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.	부 칙
이 규정은 2025년 9월 1일부터 시행한다.	부 칙

[별표] (개정 2013.10.1, 2014.4.1., 2014.10.6., 2015.11.1. 2016.3.1., 2017.4.1., 2018.9.1., 2019.3.1., 2019.8.1., 2020.3.1., 2021.8.1., 2022.3.1., 2023.9.1., 2024.3.1. 2024.9.1., 2025.3.1., 2025.9.1.)

교원의 교수시간표

구 분	책임 시수	권장 시수	최대 시수
부총장	2	4	-
주요보직교수 : 교무학생처장, 산학기획처장, 행정지원처장, 입학홍보처장, 온다입학지원처장, 대학발전운영실장, 평생교육원장	6	8	
기타보직교수 : 정보도서관장, 전문기술석사교육원장, 유치원장, 교목실장, 학생성공지원단장, 산학연대응협력단장, 외부재정사업단장, 대외협력단장, 교무학생부처장, 산학기획부처장, 입학홍보부처장	7	9	
외부재정지원사업부단장, 실무 책임교원	8	10	
산학협력중점교원	8	-	
학과장, 센터장, 학교기업장, 경민현대미술관장, 부설기관원장 등	9	12	
전임교원	12	15	
초빙교원	-	9	12
겸임교원	-	9	12
강사	-	6	9