

---

## 제 2 장. 학사운영에 관한 규정

---



# 학사운영에 관한 규정

[제정: 2013년 3월 1일]

[개정: 2015년 6월 1일]

[개정: 2016년 2월 1일]

## 제1장 총칙

### 제1조 (명칭)

본교는 '서울경희직업전문학교' (이하 '본교')라 칭한다. 평생교육 지원팀을 둘 수 있다.

### 제2조 (목적)

본교는 현대사회의 요구에 부합하는 평생학습기회의 제공으로 학습자의 능동적이고 창의적인 삶의 기반을 마련하고 나아가 자아실현의 기회를 제공함을 목적으로 한다.

### 제3조 (소재)

본교는 서울시 영등포구 양평로12길 9, 7층에 본부를 둔다.

## 제2장 조직

### 제1조 (구성)

1. 본교는 학교장을 중심으로 학교의 교육 목적의 달성을 위한 각 부서를 두며, 부서의 장과 부서의 원을 구성할 수 있다.
2. 학교장은 본교를 총괄, 지휘, 감독한다.
2. 각 부서의 장은 학교장의 명을 받아 업무를 통괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다.
3. 학교장의 임기는 본교 교원의 보직임용에 관한 규정에 의한다.

### 제2조 (업무의 분장)

1. 각 부서는 부서 고유의 업무를 학교장의 명을 받아 성심으로 수행하여야 한다.
2. 각 부서의 업무는 직원의 인사이동 및 기타 사안의 변경에 따라 변경할 수 있다.
3. 본교는 행정업무와 교학업무를 본교의 직원과 조교로 보할 수 있다. 필요한 경우 타 부서 업무를 겸할 수 있다.

## 제3장 교육 계획 수립

### 제1조 (연간학사일정)

교무회의는 본교의 여건에 교육 및 학사운영을 고려하여 연간학사일정을 수립한다.

#### 1. 1학기 학사일정

- 1.1 개강/ 오리엔테이션/장학금 수여식 (3월)
- 1.2 학기 중간고사 (4월~5월)
- 1.3 1학기 기말고사 (6월)
- 1.4 하계방학/체험연수/교직원 연수 (7월-8월)
- 1.5 수강신청/하계특강 (8월)

#### 2. 2학기 학사일정

- 1.1 개강/장학금 수여식/취업설명회 (9월)
- 1.2 중간고사 (10월)
- 1.3 기말고사 (10월)
- 1.4 동계방학 (12월-2월)
- 1.5 동계특강/등록기간 (1월)
- 1.6 수강신청/졸업식/학위수여식 (2월)

### 제2조 (기본 교육계획의 수립)

교무회의는 취업현장과 학생들의 요구조건을 수렴 분석하여 본교의 기본교육 방향을 수립하고, 아울러 학점은행제에 따른 학점인정 교육 편성 계획을 수립한다.

### 제3조 (교과목 편성)

학칙과 교무회의에서 정한 기본 교육 방침에 의거 학기별 학점인정교과목에 대한 세부계획을 수립하여 학장의 결재를 득하여야 한다.

## 제4장 산학협력 및 자문위원회

### 제1조 (구성)

1. 본교에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 산학협력 및 자문위원회를 둔다.
2. 운영위원회는 학교장을 포함하여 교육전문가, 경영전문가, 평생교육전문가 등 3~5인의 위원으로 구성한다.

3. 자문위원회는 국내 교육전문가, 경영전문가, 평생교육전문가를 중심으로 3~5인의 위원으로 구성한다.

**제2조 (임기)**

위촉된 위원의 임기는 3년으로 한다. 다만 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

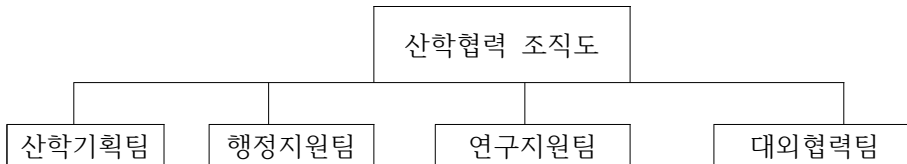
**제3조 (심의)**

산학협력 및 자문위원회는 학교장이 소집하며 다음 각 호의 사항을 심의.의결한다.

1. 과정설계 및 교과목 개발계획에 관한 계획
2. 예산 및 결산에 관한 사항
3. 교육과정 및 교과목에 관한 사항
4. 학습인원 및 학습비에 관한 사항
5. 기타 운영에 관한 주요사항

**제4조 (의결)**

산학협력 및 자문위원회는 다른 규정이 없는 한 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수일 경우에는 학교장이 결정한다.



<개정 2016.02.01.>

## 제5장 교육편성

**제1조 (교강사 배정)**

교과목을 배정할 때는 다음의 기준에 의거하여 배정하도록 한다.

1. 교과목과 가장 유사한 전공분야의 교강사를 배정한다.
2. 학점은행제 교과목의 경우는 반드시 조교수 이상의 자격요건을 충족하는 교강사를 배정하여야 한다.
3. 교육 경력이 많은 전공의 교강사를 우선으로 한다.

**제2조 (시수 배정)**

교원의 시수는 다음과 같이 편성하는 것을 원칙으로 한다. 단, 업무상 필요하다고 인정할 경우 예외를 둘 수 있다.

1. 교원 1인에 대해 주당 24시간 이상을 넘지 않는다.(이론만 강의 할 경우 18시간)
2. 전공담당교수의 경우 이론 12시수 이상, 실습은 16시간 이상으로 한다.

3. 시간강사의 주당 시수는 14시간 이상을 넘지 않도록 편성한다.

4. 시수배정표는 별도의 양식이 정하는 바를 따른다.

<개정 2015.06.01.>

### 제3조 (시간편성)

학점은행제 수업을 원활히 수강할 수 있도록 적절한 시간에 배치하며 요일에 따라 오전 오후로 나누어 편성한다. 학기별 시간표는 별도로 정하는 양식을 따른다.

### 제4 조(학급편성)

1. 1개 학급의 최대 편성인원은 40명을 넘지 않도록 편성한다. 단, 학교의 방침과 사정 및 교육 과정에 따라 그 인원을 조정할 수 있다.

2. 해당학기 시작 전까지 등록금을 최소 30%이상 지불한 학생을 학기 시작 인원으로 확정하여 정해진 학적부를 전산으로 작성한다.

3. 학적부에 학번 주민번호 주소 집전화 핸드폰 E-mail을 정확하게 작성하여야 한다.

<개정 2016.02.01.>

## 제6장 교육운영

### 제1조 (강의계획서)

학점은행제에 의해 편성된 교과목은 관련 법령이 정하는 교수요목에 의거하여 강의를 계획하고, 1학기의 교육내용을 주단위로 세분화 하여 편성하여야 한다. 강의계획서는 별도로 정하는 양식을 따른다. 개강 전 학사정보서비스에 업로드 한다.

### 제2조 (교안 또는 강의록)

교과목별로 수업시간에 이루어지는 내용으로 구성된다. 학점인정과목의 경우 신규 및 재평가시에 비치자료로 사용된다.

### 제3조 (학점인정 출석부)

1. 출석부의 출결 상황은 매 시간 수업이 시작할 때 호명을 하고 지각, 조퇴, 결석의 구분을 명확하게 기입하며 결강 및 보강일 기입을 명확하게 한다.

2. 학급 지도교수는 과목 담당 교수가 체크한 학점인정 과목별 수기출석부를 매일 관리하며, 출석인원을 확인하여 학생관리를 진행한다. 학점인정 출석부는 과목별로 작성하고 학사정보서비스에서 출력할 수 있다.

3. 과목 담당 교수는 종강 후 결석 시수를 성적입력 전표에 정확하게 입력하여 출석점수와 출

석물을 확인하고 최종 고사운영 서류와 함께 정리한다.

4. 출석부 운영부실로 인하여 국가평생교육진흥원의 사후관리에서 적발시 본교는 교과목 담당 교수에게 업무 방해로 인한 형사 고발을 진행할 수 있으며 파면 조치에 따라 과목 담당교수에게 퇴직금을 지급하지 않는다.

#### **제4조 (보강계획서)**

국경일 등 부득이한 사정으로 인하여 교강사가 수업을 정상적으로 진행할 수 없을 때에는 보강계획서를 작성하여 학장의 승인을 득한 후에 보강 할 수 있다.

#### **제5조 (강의평가지)**

1. 매 학기 전공별 중간, 기말고사 시험기간에 학사정보서비스에 접속하여 학생들 스스로 해당학기 교 강사들의 수업에 대해 만족 여부를 체크 하도록 한다.
2. 담당 교 강사는 강의 평가서의 항목에서 나타나는 배점과 주관식에서 나타나는 학생들의 의견을 수렴하여 차기 학기 강의에 반영하고, 하위 10% 이내에 속하는 시간 강사의 경우 차기 학기 강의를 배정하지 않는다.

<개정 2015.06.01.>

#### **제6조 (학적부)**

1. 학적부는 학생 개인이 학사정보서비스에 본인의 신상을 작성하고 저장하여, 전산화하여 관리한다.
3. 휴, 제적 등의 사유가 발생하였을 경우에는 휴, 제적 등의 서류를 작성하고 학장의 결재를 받아 교무부에서 학적부 데이터를 관리 한다.

직업준비제 학번

학 적 부
-------

*담당자	*확인자	*기관장

\*입학(입학예정)자, 휴학(휴학예정)자, 재학(재학예정)자, 전학(전학예정)자, 편입(편입예정)자, 졸업(졸업예정)자, 퇴학(퇴학예정)자, 재입학(재입학예정)자, 재학(재학예정)자, 휴학(휴학예정)자, 전학(전학예정)자, 편입(편입예정)자, 졸업(졸업예정)자, 퇴학(퇴학예정)자, 재입학(재입학예정)자

학생신상 정보				
사진	*성명		영혼	
	*학번		입학연월일	
	*학-연세		*주민등록번호	
	*전화번호		*생도분	
	*부연번호			
	*주소		내외지 주소	
	*출입일자(고등학교)		*출신 고등학교명	
*세입번호(계기)	직업학학(대학교)	(계기/출입)	출입연월일	
*퇴학학번		*퇴학장소		
기타 내용 증명				
기타 사항				

학습과목 이수 내역표						
이수연도	학습구분	과목명	성적	출석률(%)	개강일	종강일

상업실적			
상업일자	상업지	상업내용	사후처리
			수정    저장
			수정    저장
			수정    저장
			수정    저장
			수정    저장
			수정    저장
			수정    저장
			수정    저장
			수정    저장
			수정    저장

본도 사실물 증명장  
2014년 04월 06일

서울경희직업전문학교 학장

직업      출력

<개정 2016.02.01>  
**제7조 (학생상담)**  
 과정별 교강사는 정기적으로 학생들의 교육성취도와 병역관계 및 졸업 후의 진로 등에 관련된 상담을 진행하여야 하며, 상담내용은 웹기반 학사정보서비스의 학적부와 연결된 학생상담일지

에 기록하여야 한다.

#### **제8조 (출결관리)**

1. 모든 교과목 담당 교수들은 강의 시작 전에 출석을 체크 하여야 한다.
2. 매주 출결현황을 정리하여 학장의 결재를 받고, 학생을 관리한다.

#### **제9조 (휴학/자퇴 처리)**

본교 재학생이 휴학 또는 자퇴를 원할 경우에는 상담을 한 후 다음의 절차에 따른다.

1. 학생 본인이 교무부에서 등록상황을 확인 받아 작성한 휴학원/자퇴원을 학생증 및 구비서류(자퇴원, 보증인 동의서)와 함께 제출하면, 교강사는 출석부에 제출한 서류에 기록된 휴학일 및 자퇴일을 기록한다. 이 때 휴학 일은 휴학 시작 일로 작성한다.
2. 학장이 최종결재를 한 후 교무부 학사관리 프로그램에 이를 기록하여야 하며, 프로그램에 서의 재학생의 수와 출석부에 매일 기록되는 재학생의 수는 동일해야 하며 이를 처리하는 기간이 일주일을 넘어서는 안 된다.
3. 본교는 중간고사 이전 휴학자는 복학 시에 휴학 전 등록을 인정하여 해당학기로의 복학을 인정하며, 중간고사 이후 휴학자는 기말고사를 치루지 않고 휴학을 하더라도 기말고사가 0점 처리되어(군휴학자 제외) 다음 학기로 복학하는 것을 원칙으로 운영한다.

#### **제10조 (제적처리)**

1. 본교 재학생이 제적 사유가 발생하였을 경우에는 제적계를 제출하여 학장의 승인을 받아 제적 처리한다.
2. 제적 대상자는 사안에 따라 교내 게시판에 그 명단이 공개될 수도 있다.

#### **제11조 (학사정보서비스)**

1. 겸임교수 이상은 본인의 컴퓨터에 교내 학사관리 프로그램을 설치하여 지정된 사용자명과 비밀번호로 로그인할 수 있으며, 본교 학생의 기본적인 신상정보와 교내성적 및 학점인정 성적을 확인할 수 있다.
2. 웹기반 학사관리는 전임교수가 지정하는 아이디와 비밀번호를 발급하여 로그인 할 수 있으며, 신입생 및 재학생의 등록 상태와 성적 입력과 확인이 가능하고, 매 학기 임용되는 시간 강사 또한 아이디와 패스워드를 발급하여 성적입력과 자료실을 활용하여 공지사항을 전달한다.

#### **제12조 (시간강사 제출서류)**

학기가 시작할 때 임명된 시간강사 중 기존 강사가 아닌 경우(신규) 다음의 서류를 받아 교무부에 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 학력증명서
3. 경력증명서
4. 급여를 입금할 통장사본(국민은행 권장)



### 제13조 (시간강사의 학사운영 안내)

매 학기 개강 전 교강사 오리엔테이션을 진행하여 다음 항목을 시간강사에게 알려주어 학사운영이 원활하게 진행될 수 있도록 조치한다.

1. 시간강사는 강의 개시 전에 “시간강사 위촉 계약서”를 작성하여야 한다.
2. 강의 시작 전 강의계획서를 작성하여, 개강 전 학사정보서비스에 업로드하여 제출하고 강의 시작되면 반드시 학생들에게 안내한다.
3. 시간강사는 개강 전 출퇴근 지문 등록을 완료하고 수업시작과 수업종료 시에 강의장 건물 입구에 설치된 지문등록기에 체크를 해야 한다. 수업 시작 시에 출근을 확인하고, 수업 종료 시에 퇴근을 확인하여 지문으로 인식 작업을 한다.
4. 보강을 진행하여야 할 경우 보강계획서를 작성하여 최소 1주 전에 알려 학장의 결제를 득 하여 진행하며, 학사정보서비스에 공지하도록 한다. <개정 2016.02.01.>
5. 학기가 시작하기 전에 학사정보서비스에 회원 가입 하여 자료실의 공지사항과 본교 교사운영 규정을 숙지하여 교사를 운영한다.

### 제14조 (시간강사의 학사관리 프로그램 이용)

1. 개강 2주 전부터 종강 2주 후까지 member “학사정보서비스” 접속하여 회원가입을 통하여 ID와 PW를 발급받아 로그인 할 수 있다.
2. 로그인하면 학사관리 메뉴의 자료실을 클릭하면 해당학기의 학사일정과 강의계획서 및 성적처리 관련 파일을 다운로드 할 수 있다.
3. 개강 전에 강의계획서를 업로드 해야 한다.
4. 중간고사 및 기말고사 기간에는 성적입력 아이콘을 이용하여 담당 교과목의 성적을 입력해야 한다.
5. 중간고사 및 기말고사 기간에 실시하는 강의평가의 결과는 본교 홈페이지 학사관리 아래 /member/학사정보서비스 / 에서 같은 ID와 PW로 로그인하여 강의평가의 결과를 확인할 수 있다.

<개정 2016.02.01.>

### 제15조 (학습비)

1. 본교에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.
2. 학습비의 반환은 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 <제4조제2항 학습비 반환 기준>을 준용한다. 단, 폐강 또는 과오납의 경우는 제외한다.
3. 학습비는 교육과정 및 학습내용에 따라 학교장이 정하고, 납부기일은 학습시작 전 지정된 등록일까지 납부하여야 한다.

### 제16조 (강사위촉)

1. 본교의 모든 프로그램의 강의를 담당할 강사의 위촉은 담당 강좌의 성격을 고려하여 적임자라고 인정되는 자를 교내·외의 인사 중에서 학교장의 추천으로 위촉한다.
2. 위촉된 강사에게는 본교의 재정이 허락하는 범위 내에서 학교장이 규정에 의하여 강사로 지급한다.

### 제17조 (공개강좌)

본교는 공개강좌를 둘 수 있으며, 공개강좌의 이름, 기간, 수강인원, 장소에 관한 사항은 개강 시마다 학교장이 정한다.

## 제7장 학습지도 및 포상

<전문개정 2015.06.01.>

### 제1조 (학습자 지도)

본교의 학습자는 학교장의 지도를 받아야 한다.

### 제2조 (자치회)

1. 학습 분위기 및 상호 간의 화합과 단결을 진작시키기 위한 목적으로 산학협력 및 자문위원회를 회의를 거쳐 자치회를 구성할 수 있다.
2. 자치회는 각 과정마다 회장과 총무 각 1인을 둘 수 있다.

### 제3조 (학습자 활동금지)

1. 학습자는 본교의 학습기간 동안 정치활동을 할 수 없으며, 집단행동·농성 등 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.
2. 학교장은 학습자 신분에 어긋나는 행위를 한 자에게 위원회의 심의를 거쳐 퇴교시킬 수 있다.

### 제4조 (포상)

학습태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학습자에게는 수료시 포상할 수 있다.

## 제8장 재정

### 제1조 (회계년도)

본교의 회계연도는 서울경희직업전문학교 회계연도에 따른다.

### 제2조 (예산편성)

학교장은 매년 12월 중 다음해 예산운영계획서를 작성하여 예산을 편성한다.

### 제3조 (수입원)

본교의 운영경비는 다음과 같은 수입으로 충당한다.

1. 학습비
2. 서울경희 직업전문학교 예산편성비
3. 노동부 국비교육 지원금(위탁교육시)
4. 기타 수입

#### **제4조 (회계집행)**

본교의 수입 및 지출에 관한 제반 사항은 본교 및 세무사 대행업무로 관장한다.

#### **제5조 (감사)**

본교의 제반 행정 및 회계업무는 본교 규정에 의한 정기, 수시감사를 받을 수 있다. (불법시 적용)

#### **제6조 (시행세칙)**

본 규정의 시행에 필요한 세칙은 학교장이 별도로 정한다.

#### **제7조 (준용규정)**

본 규정에 정하지 아니한 사항은 관계 법령 및 본교 제 규정을 준용하고 그 외의 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 시행한다.

## **부 칙**

(시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

(시행일) 본 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

(시행일) 본 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.