

수업운영규정

제정 2024.03.18

개정 2025.07.07

제1조(목적) 이 규정은 학칙에 따라 수업운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수업시간) ① 수업시간은 1교시를 50분으로 하여 1교시부터 14교시까지 운영할 수 있다. 단, 교무부서장이 필요하다고 인정한 경우에는 수업시간의 단위를 조정하여 운영할 수 있다.

② 수업의 시작시간과 종료시간은 아래 표와 같다.

교시	수업시간	교시	수업시간
1교시	09:00 ~ 09:50	8교시	16:00 ~ 16:50
2교시	10:00 ~ 10:50	9교시	17:00 ~ 17:50
3교시	11:00 ~ 11:50	10교시	18:00 ~ 18:50
4교시	12:00 ~ 12:50	11교시	19:00 ~ 19:50
5교시	13:00 ~ 13:50	12교시	20:00 ~ 20:50
6교시	14:00 ~ 14:50	13교시	21:00 ~ 21:50
7교시	15:00 ~ 15:50	14교시	22:00 ~ 22:50

제3조(강의시간표) ① 스쿨에서는 개설 예정 수업을 수업시간 단위를 고려하여 교시별로 배정하며, 교과목의 개설 강좌 수는 전공별 재학생 수를 고려하여 편성한다.

② 강의시간표는 교무부서에서 총장의 승인을 받아 확정하고, 수강신청 전에 공고한다.

③ 수강신청 개시 후, 강의시간표는 변경할 수 없다. 단, 부득이하게 강의시간표 변경이 필요한 경우 스쿨원장이 교무부서장을 경유하여 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

제4조(수강인원) ① 수강인원은 24명을 내외로 편성하여야 한다. 단, 교과목의 특성을 고려하여 탄력적으로 운영할 수 있다.

② 수강 신청한 인원이 12명 미만이면 해당 교과목을 폐강한다. 단, 총장이 필요하다고 인정한 교과목은 예외를 적용할 수 있다.

제5조(강의계획서) ①교과목 담당교수는 매 학기 수업준비 일정에 맞추어 강의계획서를 학사행정시스템에 입력하여 수강 신청 시 학생이 강의내용을 확인할 수 있도록 한다.

② 교수요목에 근거하여 평가계획서를 작성하고, 평가계획서에 따른 시기와 수행준거에 따라 학생의 직무역량을 공정하게 평가한다.

③ 수강신청 개시 후, 강의계획서는 변경할 수 없다. 단, 부득이하게 강의계획서 변경이 필요한 경우 스쿨원장이 교무부서장을 경유하여 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다.

제6조(출결관리) ① 교과목별 담당교수는 시간표에 맞춰 매시간 단위로 전자출결시스템을 통한 출결확인 후, 출석부의 입력상태를 확인한다.

② 출석미달 위험군 학생에 대해 교과목별 담당교수 및 지도교수는 상담 등을 통해 출석을 독려한다.

③ 다음 각 호의 사유에 따른 결석은 출석으로 인정한다.

사유	출석인정기간	증빙서류
직계가족의 사망	5일 이내	사망진단서 및 가족관계 증명서
징병검사	검사당일 + 2일 이내	징병검사 통지서
질병 및 사고에 의한 입원	7일 이내	의료기관 발급 서류
국가전염병 등의 치료	국가전염병 등교 중지 기간	국가전염병 확인 가능한 진료기록
예비군 훈련 및 민방위 훈련	훈련기간	훈련참석 확인서
정부기관의 요청에 의한 행사 참여	행사 참여기간	확인 가능한 공문서 및 초청서
본인의 결혼	7일	혼인사실을 증명할 수 있는 서류
본인 출산	21일	출생증명서
배우자 출산	7일	출생증명서
취업을 위한 면접 참여	면접일	면접확인서 등 이를 확인할 수 서류
졸업예정자의 취업으로 인한 결석	해당기간	직장건강보험자격득실확인서
생리	월 1일	진료확인서
기타 학교에서 허가한 사유	허가 기간	허가사유, 기간이 포함된 총장 승인 공문
※ 출석인정기간은 사유가 해당하는 수업일 기준으로 적용되며, 주말과 공휴일은 포함하여 계산함 ※ 출석 인정을 받기 위해서는 해당하는 수업일 기준 7일 이내에 관련 서류를 제출해야함		

제7조(휴·보강) 교·강사는 휴강사유 발생 시 휴·보강 계획을 전자출결시스템에 등록하여 스쿨의 승인을 받아야 하며, 반드시 보강을 실시하여 수업결손이 발생하지 않도록 하여야 한다. 또한, 수강 학생들에게 휴·보강계획을 안내하여 학생들의 불편이 없도록 최선을 다하여야 한다.

제8조(교원의 시수) ① 교·강사의 시수는 다음 각 호에 따른다.

교원구분	기본시수	최대시수	수업일수
전임교원	12	20	4
초빙교원	12		-
겸임교원	9	12	-
강사	6	9	-

② 초빙교원의 시수는 ①항을 적용하되, 계약서에 명시된 경우에는 그 시수를 따른다. 단, 외국인 초빙교원은 계약서에 명기된 시수를 따른다.

③ 교원이 보직 또는 교내연구 등을 담당할 경우에는 참여내용에 따라 총장의 승인으로 시수를 조정할 수 있다.

④ 수강인원에 따라 교·강사의 시수를 다음 각 호에 맞춰 적용한다.

수강인원	시수
50명까지	1.0배
51~90명까지	1.5배
91명 이상	2.0배

⑤ ①항에서 정한 시수 중 겸임교원과 강사의 기본시수가 초과하거나, ③항에 해당하지 않은 전임교원의 기본시수와 수업일수의 미달, 최대시수의 초과는 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 총장의 승인이 있더라도 시수관련 평가는 교원업적평가규정에 따른다.

제9조(계절수업) ① 계절수업의 개설과목은 정규학기에 개설되는 전 과목을 대상으로 한다.

② 수강 신청한 인원이 10명 미만이면 해당 교과목을 폐강한다. 단, 총장이 필요하다고 인정한 교과목은 예외를 적용할 수 있다.

③ 수강료 납부 이후 총 수업시간 1/4 이전에 취소할 경우, 정규학과와 같이 등록금 반환규칙을 적용하며, 1/4 이후에는 등록금 반환금이 없고, 수강 취소도 불가하다.

④ 수강 신청할 수 있는 학점은 학기별 6학점이며, 현장실습 교과목은 합산하지 않는다.

⑤ 강사료 지급은 교직원보수규정에 따른다.

제10조(집중수업) ① 집중수업은 스쿨의 교육목표와 체계를 보다 효율적으로 이루기 위한 수업형태로 학습 능력 및 교육 효과, 만족도를 극대화하는 데 목적이 있다.

② 집중수업은 교육과정 편성 시 수업기간과 시수를 결정하며, 학점당 이수시간은 15시간 이상이 되도록 편성한다.

제11조(팀티칭) ① 팀티칭은 특정교과목 운영에 따라 하나의 강좌에 2명 이상의 교원이 강의를 담당하는 것을 말한다.

② 해당교원의 인정시수는 해당강좌 참여교원별 강의시간에 따라 인정한다.

③ 팀티칭은 1명의 대표교수와 1명 이상의 참여교수로 구성하며, 책임교수는 강의계획서, 성적 등 강좌 운영에 대한 권한 및 책임을 갖는다.

제12조(강의평가) 개설된 모든 강좌에 대해 수강생들이 직접 평가하는 방식으로 매 학기 2회(중간, 기말)의 강의평가를 실시하며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제13조(기타) 본 규정에 명시되지 아니한 중요한 사항은 교무부서장을 거쳐 총장이 정할 수 있다.

부 칙

1. 이 규정은 2024.03.30.일부터 시행한다.
2. 이 규정은 2025.07.19.일부터 시행한다.