

수업 관리 규정

제1조 (목적) 이 규정은 대신대학교의 수업이 충실하고 내실 있게 운영되는 동시에 학칙 제7조(수업일수) 및 수업관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (학기당 수업일수) ① 학교의 수업일수는 매학년도 30주 이상으로 한다.

② 법정공휴일 및 임시공휴일로 인하여 학기당 수업일수가 15주 미만일 경우에도 반드시 보강을 실시하여야 한다.

제3조 (교시별 수업시간) 교시별 수업시간의 단위는 50분 단위를 원칙으로 하며 다음과 같이 정한다. 단, 토요일은 45분 단위로 한다.

수업시간 배정표 (월~금)			수업시간 배정표(토요일)		
교 시	시 간	비 고	교시	시간	비고
1	09:10 - 10:00		1	8:10~8:55	45분 수업
2	10:05 - 10:55		2	8:55~9:40	
경건회	11:00 - 11:50		3	9:40~10:25(5분휴식)	
점심시간	11:50 - 12:40		경건회	10:30~11:00	
3	12:40 - 13:30		4	11:00~11:45	
4	13:35 - 14:25		5	11:45~12:30	
5	14:30 - 15:20		6	12:30~13:20	
6	15:25 - 16:15		점심시간	13:20~14:05(5분휴식)	
7	16:20 - 17:10		7	14:10~14:55	
8	17:15 - 18:05		8	14:55~15:40	
9	18:10 - 19:00		9	15:40~16:25(5분휴식)	
10	19:05 - 19:55		10	16:30~17:15	
11	20:00 - 20:50	11	17:15~18:00		
12	20:55 - 21:45	12	18:00~18:45(5분휴식)		
50분 수업 5분 휴식			13	18:50~19:35	
			14	19:35~20:20	
			15	20:20~21:05	

제4조 (수업운영)

- ① 모든 수업은 매 학기 정해진 강의시간표에 따라 지정된 시간 및 장소에서 해당 강좌를 담당하는 교원이 진행함을 원칙으로 한다.
- ② 수강인원 변경, 기자재 사용 등으로 강의실 변경이 필요한 경우는 최소 7일전에 신청서를 작성하여 교무처장의 허락을 득한 후 사용한다.
- ③ 교무처에서는 강의시간 및 강의실 임의변경, 무단결강에 대한 사항을 매학기 점검한 후 미준수 교원에 대해서는 전임교원의 경우 업적평가에 반영하고, 강사 및 비전임교원은 재임용 및 신규임용에 반영하도록 한다.
- ④ 온라인으로 교과목을 개설할 수 있으며, 탑재한 강의콘텐츠를 수강하여 학점을 이수할 수 있다. 단, 강의 콘텐츠는 3년 안에 개발된 영상이어야 한다.

제5조 (강의계획서)

- ① 교원은 매 학기 정해진 기간 내에 학사정보시스템을 통해 강의계획서를 입력하여야 한다.
- ② 강의계획서에는 교과목 개요, 학습목표, 교수·학습방법, 성적평가방법, 과제물, 교재/참고문헌, 주별 강의진행계획 등이 포함되어야 한다.
- ③ 강의계획서 내용과 실제 수업내용은 동일하여야 하며, 수업계획서의 평가방법과 비율은 성적산출

비율과 상호 일치하여야 한다.

④ 입력된 강의계획서는 학생의 의견수렴 기간을 거쳐 교과목 담당 교원이 개선보완후 수강신청기간 전에 확정한다.

제6조 (출석관리)

① 교과목 담당 교원은 매 교시 담당과목의 수강학생에 대한 출결처리를 하여야 한다.

② 교과목 담당 교원은 해당 교과목 수강생의 출석,지각,결석(유고결석)을 구분하여 명확하게 기록해야 한다.

③ 결석이라 함은 수업시간에 15분 이상 지각하거나 강의도중 퇴실 또는 불참하는 것을 결석이라 한다.

④ 지각 2회는 결석 1회로 처리한다.

⑤ 각 학과에서는 2주 이상 결석한 학생의 명단을 소속전공 전공 및 지도교수에게 지도하도록 하여야 한다.

⑥ 수업일수 3분의 2이상을 출석하지 아니한 경우 시험 자격을 불허한다.

⑦ 교과목 담당교원은 학기 종료 후 출석부를 서명 후 교무처에 제출하여야 한다.

⑧ 교무처는 교과목 담당교원이 제출한 출석부를 5년간 보존하여야 한다.

제7조 (휴강 및 보강) ① 교무처는 법정(임시)공휴일, 임시휴업일 및 사전 계획된 학교 전체행사로 인한 휴강에 대해 학기시작 전 보강일을 지정하여 교과목 담당 교원에게 안내한다.

② 담당 교원이 출장 및 기타 사유로 휴강할 경우에는 수강생들에게 사전에 알리고 직접 보강계획을 수립하여 타교과목과 강의시간 및 강의실이 중복되지 않도록 조율하여 보강 계획을 수립하여야 한다.

③ 교과목 담당 교원은 휴·보강 신청을 승인받은 후, 수강학생들에게 이를 반드시 고지해야 한다. 각 학과에서는 승인한 교과목에 대해 다양한 방법을 통해 공지한다.

④ 엄정한 보강 수업 관리를 위해 보강수업 모니터링을 실시하여 점검하도록 한다.

⑤ 교과목 담당 교원은 5일전에 휴·보강계획을 학사정보시스템에 입력하여야 하며, 기간 내에 제출하지 못한 전임교원에 대해서는 교원업적평가에 반영하며, 비전임 및 강사인 경우에는 재임용 및 신규임용 심사에 반영할 수 있도록 한다.

⑥ 부득이한 사유로 계획한 보강날짜를 변경해야 하는 경우 반드시 변경된 날짜로 수정하여야 한다.

⑦ 보강을 실시한 후에는 즉시 ‘보강실시 결과보고서’를 작성하여 교무처에 제출한다.

⑧ 엄정한 수업관리를 위해 수업모니터링을 실시하며, 수업기간 및 수업시간 준수 여부, 보강실시 여부를 100% 점검한다.

⑨ 보강 실시 점검 결과는 교무처장을 경유하여 총장에게 보고하며, 결강한 교원에 대해서는 일주일 이내에 보강토록 조치하고, 전임교원의 경우 업적평가에 반영하며, 비전임 교원 및 강사인 경우에는 다음 연도 재임용 및 신규임용에 반영할 수 있다.

⑩ 휴·보강 수업에 대한 시간강사료는 보강실시 결과보고서를 확인한 후 보강 해당월에 지급함을 원칙으로 한다.

⑪ 교무처는 철저한 휴·보강 점검을 통해 수업운영 결과를 확인하여 수업결손을 방지하고, 모니터링 및 내부감사를 통해 수업의 엄정성 확보를 위해 노력한다.

제8조(학사일정의 보강주간 운영) ① 학사일정은 보강주간을 포함하여, 실제적으로 15주가 되도록 한다. 단, 유연학기 및 집중이수제 시행시 보강주간은 별도로 정한다.

② 제7조 1항에 해당하는 보강은 매 학기말 기말고사 이전에 실시함을 원칙으로 한다.

③ 15주 중 휴업일이 포함되지 않는 교과목 담당교수는 15주차에 기말고사를 실시한다.

④ 15주 미달성 교과목의 보강주간은 지정 보강일 외에 추가로 보강일을 지정한다.

제9조 (수업관리 점검 및 환류) ① 엄정한 수업관리를 위해, 교무처는 수업기간 및 수업시간 준수 여부에 대해 수업관리 점검 및 환류에 대한 것을 실시하여 점검한다.

② 교무처는 수업관련 대한 점검 및 환류에 대한 결과를 교무처장에게 보고한다.

제10조(분반수업) ① 전공과목 수강생 수가 60명 이상일 경우에는 교무처장의 승인을 얻어 분반할 수 있다.

② 교양과목 수강생 수가 60명 이상일 경우에는 교무처장의 승인을 얻어 분반할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 분반이 필요한 경우 교무처장의 승인에 의해 분반할 수 있다.

제11조 (성적입력 및 성적제출) ① 교과목 담당 교원은 담당과목의 학기말 시험 종료 후 정해진 기간 내 성적입력을 완료하여야 한다.

② 교과목 담당 교원은 성적 산출근거 자료(문제지, 답안지, 기타 성적 산출 근거 자료 등)를 5년간 보관해야 한다.

제12조(성적 이의 신청 및 정정) ① 성적에 이의가 있는 학생은 학사일정으로 정해진 기간에 교과목 담당교원에게 성적 이의 신청을 하여야 하며, 교과목 담당교원은 학사정보시스템을 이용하여 성적을 정정할 수 있으며, 교과목 담당교원에 의해 최종 입력된 성적은 정정하지 못한다. 단 성적 정정 기간 내의 정정으로 인하여 강좌별 상대평가의 성적분포 한도를 초과할 수 없다.

② 성적 이의 신청 기간 이후 성적평가에 교과목 담당 교원의 오류가 있을 경우 성적정정을 신청할 수 있다. 성적정정은 성적 이의 신청 기간 종료일로부터 4주 이내에 학생이 교과목 담당교원에게 직접 이의 신청을 하여야 하며, 다음 각 호의 오류로 판명될 경우 교과목 담당교원은 사유서와 증빙서류를 첨부하여 교무처에 제출하고 교무처는 교무처장의 결재를 받아 성적을 정정 처리할 수 있다. 이 경우 상대평가의 성적 분포 한도를 적용하지 않는다.

1. 기재착오 2. 입력착오 3. 자료착오 4. 계산착오 5. 채점착오 6. 성명착오
7. 기타 행정적인 착오

③ 교과목 담당교원은 강의계획서에 해외 출장이나 개인적인 상황에 관련 없이 사용할 수 있는 연락처를 입력하여야 하고, 수강생의 성적이의 신청에 원활히 대응하여야 한다.

제13조 (수업관리위원회) ① 엄정한 수업관리를 위하여 수업관리위원회를 둔다.

② 수업관리위원회 위원장은 교무처장으로 하며, 총장이 임명하는 7인 이내로 위원을 구성한다. 수업관리위원회가 별도로 구성되지 않을 경우 교육과정위원회가 그 기능을 대체하도록 한다.

③ 위원회는 다음과 같은 사항을 점검한다.

1. 수업관리 및 환류 결과 점검
2. 학기말 수업운영결과 확인
3. 기타 수업운영에 관한 중요한 사항

부 칙

(시행일) 1. 이 규정은 2022년 3월 14일부터 시행한다.