

# 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. (2023. 3. 1., 2024. 9. 1 개정)

| 수업시간 배정표 (월~금) |               |        | 수업시간 배정표(토요일) |                   |            |
|----------------|---------------|--------|---------------|-------------------|------------|
| 교 시            | 시 간           | 비 고    | 교시            | 시간                | 비고         |
| 1              | 08:30 - 9:20  | 50분 수업 | 1             | 8:50~9:35         | 10교시부터 LMS |
| 2              | 9:30 - 10:20  |        | 2             | 9:35~10:20(5분휴식)  |            |
| 3              | 10:30 - 11:20 |        | 3             | 10:25~11:10       |            |
| 경건회            | 11:30 - 12:15 |        | 경건회           | 11:15~12:00       |            |
|                |               |        | 점심시간          | 12:00~13:00       |            |
| 점심시간           | 12:15 - 13:00 |        | 4             | 13:00~13:45       |            |
| 4              | 13:00 - 13:50 |        | 5             | 13:45~14:30(5분휴식) |            |
| 5              | 14:00 - 14:50 |        | 6             | 14:35~15:20       |            |
|                |               |        | 휴식            |                   |            |
| 6              | 15:00 - 15:50 |        | 7             | 15:25~16:10       |            |
| 7              | 16:00 - 16:50 |        | 8             | 16:10~16:55(5분휴식) |            |
| 8              | 17:00 - 17:50 |        | 9             | 17:00~17:45       |            |
|                |               |        | 휴식            |                   |            |
| 9              | 18:00 - 18:50 |        | 10            | 17:50~18:35       |            |
| 10             | 19:00 - 19:50 |        | 11            | 18:35~19:20(5분휴식) |            |
| 11             | 20:00 - 20:50 |        | 12            | 19:25~20:10       |            |
|                |               |        | 휴식            |                   |            |
| 12             | 21:00 - 21:50 | 13     | 20:15~21:00   |                   |            |
|                |               |        | 14            | 21:00~21:45(5분휴식) |            |
|                |               |        | 15            | 21:50~22:35       |            |
|                |               |        |               |                   |            |
|                |               |        |               |                   |            |

**제4조 (수업운영)** ① 모든 수업은 매 학기 정해진 강의시간표에 따라 지정된 시간 및 장소에서 해당 강좌를 담당하는교원이 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, 강의계획서의 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 보강계획을 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 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.(2023.3.1.개정)

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

⑦ 보강을 실시한 후에는 ‘보강실시 결과보고서’를 작성하여 교무처에 제출한다. (2023.3.1.개정)

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 지급함을 원칙으로 한다.

**(2023. 3.1. 개정)**

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 분반할수 있다.

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

**제10조의2(공동수업)** ① 공동수업은 2인~4인의 교원이 수업을 담당하는 것으로 1명의 책임교수가 수업계획서 입력, 성적 입력 등 수업운영에 대한 권한 및 책임을 갖는다.

② 공동수업의 담당 교원은 수업의 특성을 고려하여 수업주차별로 기간을 나누어 수업을 담당하거나 또는 역할을 분담하여 동시에 수업을 담당할 수 있다.

③ 공동수업은 교육과정위원회의 사전심의를 거쳐 확정한다.

④ 공동수업의 교원 인정시수는 “해당 공동수업 시수 ÷ 공동참가 교원수”로 계산하여 산정하되, 소수점 둘째자리에서 반올림하여 소수점 첫째자리까지 표현한다.

⑤ 공동수업의 초과 및 시간강의료 지급의 세부 사항은 본교의 강의료 지급 규정에 따른다.

(2023. 3. 1 신설)

**제11조 (성적입력 및 성적제출)** ① 교과목 담당 교원은 담당과목의 학기말 시험 종료 후 정해진 기한 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 **9인** 이내로 위원을 구성한다. 수업관리위원회가 별도로 구성되지 않을 경우 교육과정위원회가 그 기능을 대체하도록 한다.**(2023. 3. 1. 개정)**

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.

#### **부 칙**

(시행일) 1.이 개정규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

#### **부 칙**

(시행일) 1.이 개정규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.