

## 금강대학교학사내규

제 정	:	2003. 3. 1
개 정	:	2004. 3. 8
개 정	:	2010. 3. 1
개 정	:	2010. 6. 1
개 정	:	2012. 1. 1
개 정	:	2013. 1. 1
개 정	:	2014. 4. 1
개 정	:	2015. 1. 19
개 정	:	2015. 7. 1
개 정	:	2016. 6. 17
개 정	:	2016. 12. 1
개 정	:	2017. 6. 20
개 정	:	2019. 4. 8

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 학칙의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2장 입학전형관리위원회·입학전형공정관리위원회

제2조(정의) 학생의 입학에 관한 세부사항을 심의하기 위하여 입학전형관리위원회를, 입학에 관한 세부사항의 시행에 있어 공정성 확보를 위하여 입학전형공정관리위원회를 둔다.

제3조(구성) ①입학전형관리위원회는 교무지원처장, 학부장과 위원 약간명으로 구성하고, 위원장은 교무지원처장이 되며 위원은 총장이 위촉하되 임기는 2년으로 연임할 수 있다.

②입학전형공정관리위원회는 기획관리처장과 입학전형관리위원회의 위원이 아닌 약간명의 위원으로 구성하고, 위원장은 기획관리처장이 되며 위원은 총장이 위촉하되 임기는 2년으로 연임할 수 있다.

③각 위원회는 특별한 문제를 처리하기 위하여 필요한 경우 분과위원회를 둘 수 있다.

제4조(심의사항) ①입학전형관리위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 입학전형계획 및 준비에 관한 사항
2. 입학전형 시행 및 합격자 사정에 관한 사항
3. 기타 입학전형에 관한 중요한 사항
4. 입학제도 연구에 관한 사항
5. 입학전형결과 분석 및 대책수립에 관한 사항

②입학전형공정관리위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 입학전형계획 및 준비에 관한 감독에 관한 사항

2. 입학전형 시행 및 합격자 사정에 관한 자체감사에 관한 사항
3. 수험생의 이의제기에 대한 내부 심사에 관한 사항
4. 기타 입학전형 부정방지 대책 수립 시행에 관한 사항

제5조(회의) 각 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(보고) 각 위원장은 위원회에서 의결된 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제7조(간사와 서기) 각 위원회에 간사와 서기를 둔다.

### 제3장 전공의 선택

제8조(전공의 선택) ①학부의 전공은 다음 각 호에 따른다.

1. 불교인문학부에는 불교학전공을 둔다.
  2. 공공정책학부에는 행정학전공, 사회복지학전공, 경영학전공을 둔다.
- ② 2학년 1학기 진급 시 학부 내 전공 중 1개의 전공을 선택하여 이수하여야 한다. 수시모집 특별전형 입학생에 대하여는 별도 전공을 지정할 수 있다.
- ③특정 전공에 신청자가 많을 경우, 학부내 전공별 배정인원을 본인 희망과 성적을 고려하여 따로 정할 수 있다.

### 제4장 복수전공 · 자율설계전공

제9조(전공의 배정) 삭제

제10조(복수전공 · 자율설계융합전공의 범위) ①복수전공의 대상은 모든 학과로 한다.

②자율설계융합전공은 전공의 제한 없이 자율설계 할 수 있다.

③복수전공·자율설계융합전공은 입학학번 이전의 학과(전공)을 선택 할 수 없다.

제11조(복수전공 · 자율설계전공 신청 및 취소) ①복수전공을 이수하고자 하는 학생은 매 학기 초 지정된 기간내에 복수전공 이수(취소)신청서(별지서식 1)를 교무지원처에 제출하여 총장이 승인한다.

②자율설계융합전공을 이수하고자 하는 학생은 매 학기 초 지정된 기간내에 자율전공이수신청서(별지서식 1-1호)를 교무지원처에 제출하여 총장이 승인한다.

제12조(교과목 이수 및 학점) ① (삭제)

②복수전공 및 자율설계융합전공 이수신청 이전에 일반선택과목으로 이수한 복수전공 및 자율설계융합전공 학점으로 인정한다.

③자율설계융합전공 신청학생이 이수한 졸업인증제과목과 교양과목도 자율설계융합전공 과목으로 인정할 수 있다.

### 제5장 전과

제13조(전과범위) 전과의 대상은 모든 학과로 한다.

제14조(시행시기 및 인원) ①전과는 매 학년도 지정기간에 시행하며, 전과 인원은 전입

받는 학과 입학정원의 10%한도 내에서 허가할 수 있다. 다만, 통상통역학 전공의 경우 전공배정인원을 감안하여 총장이 따로 정한다.

## ② 삭제

제15조(자격요건) 전과를 원하는 학생은 2학기 이상의 학기를 이수한자로서 다음의 요건을 갖추어야 한다. 다만 수시특별전형으로 입학한 학생의 경우 3학기 이상의 학기를 이수하여야 한다.

### 1. 전과 이전까지의 학년 수료학점 취득

- 2학기 이수자 : 졸업학점의 2/8
- 3학기 이수자 : 졸업학점의 3/8
- 4학기 이수자 : 졸업학점의 4/8
- 5학기 이수자 : 졸업학점의 5/8
- 6학기 이수자 : 졸업학점의 6/8
- 7학기 이수자 : 졸업학점의 7/8

### 2. 전과 이전까지의 총 성적평점평균 3.00이상

### 3. 기타 총장의 승인을 받아 각 학과별로 지정한 기준

제16조(절차) ①전과를 원하는 학생은 전과신청서(별지서식 2)를 교무지원처장에게 제출하여야 한다.

②교무지원처장은 전과신청서를 취합하여 전과 지원을 받은 학과장에게 발송한다.

③학과장은 필요한 전형과 심사를 거쳐 적격자를 선발하고 교무지원처장에게 제출한다.

④교무지원처장은 학부에서 선발한 결과를 검토한 후 총장의 승인을 받아 다음 학기 수강신청 전까지 전과를 확정 및 공고한다.

## ⑤ 삭제

제17조(교과이수) 전과가 허가된 학생의 교과목 이수는 이미 취득한 학점에 관계없이 변경이 승인된 학과의 교육과정에 따라야 한다.

## 제6장 교육과정의 편성과 이수 삭제

제18조(위원회) 삭제

제19조(구성) 삭제

제20조(심의사항) 삭제

제21조(회의) 삭제

제22조(보고) 삭제

제23조(간사와 서기) 삭제

제24조(교육과정 편성) 삭제

제25조(교육과정의 제정 및 개편) 삭제

제26조(교양과정의 이수) 삭제

제27조(전공과정의 이수) 삭제

제28조(일반선택과목의 이수) 삭제

제29조(재이수) 삭제

제30조(복학자, 재입학자의 이수) 삭제

## 제7장 수 업

제31조(개설교과목 제출 및 승인) 삭제

제32조(수업시간표 작성) ①교양과목은 글로벌교양학부장이 작성하고, 학과(전공)별 전공과목 시간표는 각 학부장이 전공별 교수들의 의견을 들어 작성하여 매학기 종강 15일 이전에 교무지원처에 제출한다. 교무지원처는 제출된 수업시간표를 검토 및 조정하여 총장의 승인을 받아 다음 학기 수강신청기간 이전까지 공고한다.

②교과목의 수업시간표 편성은 주중에 균형있게 배정함을 원칙으로 하며 다음과 같이 한다.

1. 교양과정 : 교양필수과목을 우선 편성하고, 교양선택과목은 학문영역별로 구분하여 편성한다.

2. 전공과정 : 전공과목은 학년별로 구분하여 편성한다.

③부득이한 사유로 수업시간표를 변경하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제33조(수업시간의 단위) 수업시간의 단위는 50분으로 한다.

제34조(분반) 개설교과목에 대한 분반의 기준은 다음과 같이 한다.

1. 교양필수과목, 졸업인증제과목

- 어학관련 과목 : 20명
- 컴퓨터관련 과목 : 50명
- 기타 과목 : 50명

2. 교양선택과목 : 교양필수과목의 기타과목 기준을 적용 다만, 실습(실험)이 수반되는 과목의 경우 30명

3. 전공과목

- 실습(실험)이 수반되는 과목: 25명
- 기타 과목 : 40명

제35조(폐강) ①수강신청변경까지의 수강인원이 교양과목은 10명 미만, 전공과목은 5명 미만일 경우 폐강을 원칙으로 한다.

②수강인원이 개설기준에 미달되더라도 개설의 필요성이 인정되는 교과목은 총장의 승인을 받아 개설할 수 있다.

제36조(휴강, 결강과 보강) 학칙에서 규정하는 휴업일에 휴강하거나 개인 사정에 의하여 결강이 필요한 경우 담당교수가 사전에 휴(결)강 및 보강계획서(별지서식 3)를 교무지원처에 제출하여야 한다.

제37조(지각의 결석처리) 결석 1회에 해당하는 지각 또는 조퇴횟수는 3회로 한다.

제38조(공결처리) 다음의 각 호에 해당하는 학생이 증빙서류와 함께 공결처리원(별지서식 4)을 교무지원처에 제출할 경우 해당 기간동안의 교과목 수업시간에 출석한 것으로 처리한다.

1. 병역법 등에 의해 동원소집된 때 : 실제 소요기간
2. (삭제)
3. 직계 준비속의 결혼 : 2일 이내
4. 직계 준비속의 사망 : 5일 이내
5. 각종 대내외 공식행사 및 기타 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 : 실제 소요기간

**제39조(결석처리 기산일)** 결석처리 기산일은 개강일로 하고 종료일은 종강일로 한다. 다만, 수강신청 변경, 개강후 전역의 복학으로 출석하지 못한 기일은 결석으로 처리하지 않는다.

## 제8장 수강신청

**제40조(수강신청기간)** 수강신청을 희망하는 학생은 매학기 개강 전 수강신청기간 내에 신청하여야 한다.

**제41조(신청방법)** 수강신청을 희망하는 학생은 본 대학교 종합정보시스템에 접속하여 강의시간표 및 강의계획서를 참고하여 신청한다. 단, 4학년 학생은 졸업학점 이수여부를 확인하여 졸업에 차질이 없도록 수강신청을 하여야 한다.

**제42조(신청학점)** ①학기당 수강신청학점은 15학점 내지 21학점을 신청할 수 있다.

단, 4학년은 15학점 이하로 수강신청 할 수 있다.

②1항의 규정에도 불구하고 직전학기의 성적평점평균이 4.00 이상인 학생은 23학점까지, 성적경고자는 12학점(예비성적경고자는 15학점)까지 신청할 수 있다.

**제43조(수강신청 철회)** ①개강후 이수 중인 교과목 또는 새로이 이수할 교과목에 대한 수강신청 변경은 개강후 지정된 기간에 실시한다.

②수강신청을 하여 이수중인 교과목 중 부득이한 사유로 철회하고자 하는 학생은 개강후 3주 이내에 해당교과목을 철회할 수 있으며, 수강신청내역서(별지서식 5)에 철회교과목을 기재하여 해당 교과목 담당교수의 승인을 얻어 교학지원처에 제출하여야 한다

**제44조(계절학기 수강)** 계절학기 수강신청은 학기당 9학점 이내로 한다.

## 제9장 시험 및 성적

**제45조(시험의 구분)** ①시험은 정기시험, 비정기 시험으로 구분한다.

1. 정기시험 : 중간시험과 학기말시험으로 나누며 중간시험은 학기당 수업일수 2분의 1이 되는 주에 실시하고, 학기말시험은 학기의 최종 주에 실시한다.

2. 비정기 시험 : 과제학습, 세미나 등 지속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 담당교수 책임하에 시행한다.

②질병 기타 부득이한 사정으로 정기시험에 응할 수 없는 학생은 그 사유와 증빙서류를 담당교수에게 제출하여 허가를 받아 성적제출일 이전에 별도의 시험에 응할 수 있다.

**제46조(시험의 관리)** 교과목별 시험의 관리는 담당교수가 관리한다.

**제47조(시험 부정행위자의 처리)** ①시험부정행위자가 적발되면 감독교수는 그 행위내용을 시험지 상단에 기록하고 날인한 후 즉시 교학지원처장에게 보고하여야 한다.

②교무지원처장은 총장에게 구두 보고한 후 학생상별위원회에 회부한다.

③근신처분을 받은 자는 그 교과목에 대한 성적은 F등급을 부여하고, 유기정학 이상을 받은 자는 해당학기 전 교과목에 대한 성적은 무효로 한다.

#### 제48조(성적분포) ① 삭제

②성적등급별 분포는 수강인원(선수과목을 이수하는 대학원생과 교환학생은 제외)을 기준으로 하여 다음 각호와 같이 한다.

1. 10명 이상인 교과목 : A등급(A+, A0, A-)은 40%이내, A등급(A+, A0, A-)과 B등급(B+, B0, B-)의 합은 80%이내로 한다.
2. 10명 미만인 교과목 : 절대평가를 하되 A등급은 40% 이내로 한다.
3. 해당인원 산정시 소수점이 발생할 경우 : A등급의 인원은 소수점 이하를 절사한 인원으로 하고 A등급과 B등급의 합의 인원은 소수점 이하를 반올림한 인원으로 한다.
4. 영어전용강좌 및 외국어강의, 현장실습 교과목 : 절대평가를 한다.

제49조(학적변동자의 성적처리) 휴학한 학생의 휴학학기의 성적은 인정하지 아니하며 그 학기의 수강신청은 취소된다. 다만, 수업일수 4분의 3 이후 학기말시험 종료 전에 입대휴학 학생은 본인의 희망에 따라 중간시험, 비정기 시험, 출석 및 과제물 성적으로 평가할 수 있다.

제50조(성적표의 제출) 교과목 담당교수는 학기말시험 종료 후 2주 이내에 담당교과목의 성적을 종합정보시스템에 입력하고 성적열람기간을 거쳐 출석부와 함께 교무지원처에 제출하여야 한다.

제51조(성적의 확인 및 정정) ①학생은 성적 열람기간 중 본인 성적을 확인하여야 하며, 성적에 이의가 있을 경우 한하여 교과목 담당교수에게 이의를 제기할 수 있다.

②성적에 대한 학생의 이의제기가 타당하다고 인정되는 경우 교과목 담당교수는 성적을 정정할 수 있다.

③성적을 정정하고자 하는 교과목 담당교수는 성적열람기간 후 1주 이내에 사유서 및 증빙자료를 첨부한 성적정정원(별지서식 6)을 교학지원처에 제출하여야 한다.

제52조(성적경고자 학적부 기재) 학기말 성적평점평균이 2.00미만 또는 1.70미만으로 예비성적경고 또는 성적경고를 받은 자는 학적부에 기재한다.

## 제10장 졸 업

제53조(졸업의 기준) 졸업의 기준은 다음과 같다.

1. 등록학기 : 8학기이상(조기졸업자는 6학기이상)
2. 취득학점
  - 교양과정 취득학점: 교양필수과목과 교양선택과목을 포함하여 23학점 이상 25학점 이내로 하며 전공기초를 제외한 3개 이상 영역에서 각 1과목 이상 이수하되 교양선택의 영역별 이수에서 2과목 이상은 외국어 강의 교과목 포함
  - 전공과정 취득학점
    - 단일전공 : 소속 전공의 전공필수과목과 전공선택과목을 포함하여 60학점 이상
    - 자율설계전공 : 자율설계하여 2개 전공별 교과목을 각각 30학점 이상, 또는

자율설계융합전공하여 60학점 이상. 단, 자율설계융합전공 최소이수학점은 각 전공별 20학점 이상

- 총취득학점 : 130학점 이상

3. 총 성적평점평균 : 2.00 이상(조기졸업자는 4.00 이상). 다만, 교양과목의 취득학점이 20학점을 초과하였을 경우 교양선택과목 중에서 성적이 나쁜 교과목 순으로 제외하고 성적평점평균 산출

4. 졸업시험 또는 졸업논문 합격

5. 졸업영어시험 및 컴퓨터 시험 합격

6. 졸업인증제 영역별 이수

제54조(졸업예정자 자격) 졸업예정자의 자격은 해당학기(계절학기 제외)까지 졸업기준을 충족할 수 있는 자로 한다.

제55조(졸업사정 · 졸업유예) ①졸업예정자에 대한 졸업사정은 교무지원처가 작성한 졸업사정자료를 근거로 하여 전체 전공별 각 1인의 전임교원으로 구성된 졸업사정 교수회의를 거쳐 총장이 승인한다.

②졸업을 유예하고자 하는 학생은 졸업유예원(별지서식 7)을 졸업사정 이전에 교무지원처에 제출하여 총장이 승인한다.

제56조(졸업시험 실시) ①졸업시험을 실시하는 학과는 소속 학과(전공) 전임교원으로 시험위원회를 구성하여 시험문제의 출제, 채점 및 평가업무를 관리하여야 한다.

②졸업논문 심사의 평가는 합격과 불합격으로 한다.

③각 학부장은 학과(전공)별 졸업시험 또는 졸업논문의 결과를 졸업예정학기의 종강일 까지 총장에게 보고하여야 한다.

④자율설계융합전공을 이수하는 학생에게는 졸업시험 및 졸업논문을 부과하지 않는다.

제57조(졸업영어시험 · 컴퓨터 시험) 졸업영어시험 및 컴퓨터 시험의 운영에 관한 세부 사항은 따로 정한다.

제58조(졸업시험, 졸업영어시험, 컴퓨터시험 불합격자의 처리) ①졸업시험, 졸업영어시험, 컴퓨터시험 불합격자는 학사학위를 수여하지 않으나 수료증은 교부할 수 있다.

②졸업시험, 졸업영어시험, 컴퓨터시험 불합격자는 수료 이후 학기에 수강신청을 하지 않아도 된다.

③동조 ①항의 규정에도 불구하고 한국교육개발원 취·창업 인정 기준을 충족하는 자는 졸업자격을 부여할 수 있다.

제59조(졸업인증제) 졸업인증제를 위한 각 영역별 이수 조건은 다음과 같다.

1. 외국어 : 26학점 이상

- . 영어 : 14학점 이상

- . 중국어 또는 일본어 : 12학점 이상

2. 컴퓨터 : 8학점 이상

3. 독서 : 4학점 이상

4. 봉사 : 1학점 이상

제60조(조기졸업) 조기졸업을 희망하는 학생은 졸업을 원하는 학기 중 신청기간에 조기 졸업신청서(별지서식 8)를 교무지원처에 제출하여야 한다.

## 제11장 휴학 · 복학

제61조(휴학의 구분) 휴학은 일반휴학과 입대휴학, 질병휴학, 임신·출산·육아휴학, 장기 인턴십휴학, 창업휴학으로 구분한다.

제62조(휴학의 절차) ①휴학을 하고자 하는 학생은 해당학기 수업일수 4분의 3 이내에 휴학원(별지서식 9)을 작성하여 교무지원처에 제출하여야 한다.

②일반휴학자가 징집에 의하여 입대하는 경우에는 입대휴학(입영영장 사본 첨부)의 절차를 밟아야 한다.

③휴학기간 만료 후 재휴학을 할 경우에는 다시 휴학 절차를 밟아야 한다.

④신입생 및 편입생(재입학생은 제외)은 첫 학기에는 휴학할 수 없다. 다만, 질병으로 1개월 이상 학업을 계속할 수 없다는 종합병원 이상의 병원에서 발행한 진단서를 첨부한 경우에는 허가할 수 있다.

⑤일반휴학의 휴학기간은 1회 2학기 이내로 한다.

⑥5항의 휴학에 따른 통산 휴학기간은 6학기까지로 한다. 단, 편입생의 휴학기간은 통산하여 3학기를 초과할 수 없다.

제63조(복학) ①휴학자는 휴학기간 만료전에 매학기 지정된 복학기간(수강신청기간으로 대신함)에 복학하여야 한다.

②복학신청은 수강신청으로 대신하며, 입대휴학자는 복학 학기에 전역증 사본(전역일이 개강일로 부터 3주이내인 경우 전역예정증명서)을 교무지원팀에 제출하여야 한다.

## 부 칙

이 내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 개정내규는 2004년 3월 8일부터 시행한다.

## 부 칙

1. (시행일)이 개정내규는 2010년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 개정된 교육과정 편성 및 이수 조항은 2010년 3월 1일 기준 2학년이하 재학생부터 적용하되, 2학년 재적생은 '한국사' 의무수강을 제외한다.

## 부 칙

1. (시행일)이 개정내규는 2010년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제34조(수강신청 철회)의 개정규정은 2010학년도 1학기부터 적용한다.



## 부 칙

1. (시행일)이 개정내규는 2012년 1월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치)①제48조에 대하여는 3월1일부터 적용한다.
- ②제13조, 제53조의 내용은 2012학년도 입학자부터 적용한다.

## 부 칙

1. (시행일)이 개정내규는 2013년 1월 1일부터 시행한다
2. (경과조치)①제48조(성적분포)의 시행은 2012학년도 2학기부터 적용한다. 다만, 2012학년도에는 2학년 내지 4학년 전공과목, 2013학년도에는 3학년 내지 4학년 전공과목, 2014학년도에는 4학년 전공과목은 종전 규정에 따라 A등급만 35% 이내(소수점은 반올림)로 한다.
- ②제61조(휴학)의 6항은 시행일 기준 이후부터 계산하여 적용한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2014년 4월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정규정 제35조(분반)의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거하여 시행한 것으로 본다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2015년 1월 19일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제53조(졸업의 기준)은 2015학년도 입학자부터 적용한다. 단, 제32조(수업시간표 작성)의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2015년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제53조(졸업의 기준)은 2016학년도 입학생부터 시행한다. 단, 2015학년도 이전 입학생의 전공취득 학점은 이수학기에 따라 아래 각 호와 같이 조정할 수 있으며, 이외의 사항은 종전규정을 따른다.

－ 전공과정 취득학점

· 단일전공 : 소속 학과의 전공필수과목과 전공선택과목을 포함하여 60학점 이상.(2015년 9월 1일 기준)

- － 8학기 이상 이수자는 0과목
- － 7학기 이수자(편입생은 3학기 이수자)는 2과목
- － 6학기 이수자(편입생은 2학기 이수자)는 4과목
- － 5학기 이수자(편입생은 1학기 이수자)는 6과목
- － 4학기 이수자는 8과목

- 1학기 - 3학기 이수자는 10과목

· 복수전공: 학과별 전공필수과목과 전공선택과목을 포함하여 30학점 이상

3. (경과조치) 제59조(졸업인증제)는 2016학년도부터 적용한다. 단, 2015학년도 이전 입학생의 경우 2015년 9월 1일 기준 1학기 이상 5학기 이내 이수자가 졸업인증제를 원할 경우 아래와 같이 각 영역별 이수 학점을 달리 할 수 있고 졸업인증제 이수 여부를 학위증에 명시한다.

가. 4학기 이상 5학기 이내 이수자(편입생은 1학기 이수자)

- 외국어 13학점 이상(영어 7학점 이상, 중어 또는 일어 6학점 이상)
- 컴퓨터 4학점 이상
- 독서 3학점 이상
- 봉사 1학점 이상

나. 3학기 이내 이수자 : 제59조(졸업인증제)를 따른다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2016년 6월 17일부터 시행한다. 단, 이 내규 개정 중 제52조에 관하여는 2016년 9월 1일부터, 제62조 4항 및 6항은 2017년 편입생부터 시행한다.

2. (경과조치) 제59조(졸업인증제)는 2016학년도부터 적용한다. 단, 2015학년도 이전 입학생의 경우 2015년 9월 1일 기준 1학기 이상 5학기 이내 이수자가 졸업인증제를 원할 경우 아래와 같이 각 영역별 이수 학점을 달리 할 수 있고 졸업인증제 이수 여부를 학위증에 명시한다.

가. 4학기 이수자(편입생은 편입학기)

- 외국어 13학점 이상(영어 7학점 이상, 중어 또는 일어 6학점 이상)
- 컴퓨터 4학점 이상
- 독서 2학점 이상
- 봉사 1학점 이상

나. 5학기 이수자(편입생은 1학기 이수자)

- 외국어 13학점 이상(영어 7학점 이상, 중어 또는 일어 6학점 이상)
- 컴퓨터 4학점 이상
- 독서 2학점 이상
- 봉사 1학점 이상

다. 3학기 이내 이수자 : 제59조(졸업인증제)를 따른다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2016년 12월 1일부터 시행한다.

2. (경과조치) 이 개정 내규 제15조(자격요건)는 2017년 3월 1일부터 시행한다.

3. (경과조치) 2015년 7월 1일 개정 내규 부칙의 경과조치 일부 내용을 아래와 같이

변경한다.

- 전공과정 취득학점
- 복수전공: 학과별 전공과목을 30학점이상(단 졸업인증제 이수조건)

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2017년 6월 20일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 내규 제48조(성적분포) ②항의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 개정 내규에 의거하여 시행한 것으로 본다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2019년 4월 8일부터 시행한다.



(별지서식 1-1)

자 율 설 계 전 공 이 수 신 청 서						
소 속	학 부			전 공		
	성 명		학 번		학 년	
자율설계전공이수	학 부			전 공		
<p>위와 같이 자율설계전공을 이수하고자 신청서를 제출합니다.</p> <p>20    년    월    일</p> <p>신청자 :                      (인)</p> <p>총 장 귀하</p>						
전공주임 의견						
자율설계전공 전공주임 의견						



## 휴(결)강 및 보강 계획서

경 유	학과장 (전공주임)	학부장						결 재	담 당	팀 장	처 장	
학 부				학과(전공)					직 위			
일 시	년	월	일	시부터					기 간	일		
	년	월	일	까지								
휴 강 (    )    /    결 강 (    ) *휴강 : 공휴일 및 학교 공식행사에 의한 경우 *결강 : 개인 사정에 의한 경우												
사 유												
보 강 계 획	교과목명	분 반	학 점	시 수	휴 강			보 강			비 고	
					월 일	요일/ 교시	강의실	월 일	요일/ 교시	강의실		
※ 학사내규 제36조(휴강, 결강과 보강) 학칙에서 규정하는 휴업일에 휴강하거나 개인사정에 의하여 결강이 필요한 경우 담당교수가 <b>사전에 휴(결)강 및 보강계획서를 교학지원처에 제출</b> 하여야 한다.												
상기인은 위와 같은 사유로 휴(결)강 및 보강계획서를 제출합니다.  <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>년            월            일</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>담당교수 :</span> <span>(인)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>총장 귀하</span> </div>												

(별지서식 4)

공 결 처 리 원				결 재	담 당	팀 장	처 장
소속		학과 (전공)		학 번		성명	(인)
기간	년 월 일 - 년 월 일( 일)						
사유	[구체적 기술]						
공결교과목명		분 반	학 점	담당교수명	기 간		
					20 년 월 일 - 20 년 월 일		
					20 년 월 일 - 20 년 월 일		
					20 년 월 일 - 20 년 월 일		
					20 년 월 일 - 20 년 월 일		
					20 년 월 일 - 20 년 월 일		
					20 년 월 일 - 20 년 월 일		
					20 년 월 일 - 20 년 월 일		
					20 년 월 일 - 20 년 월 일		
					20 년 월 일 - 20 년 월 일		

지도교수 의견란:

위와 같이 공결처리원을 제출합니다.

첨 부 : 관련증빙서류 1부.

20 . .

지도교수 (인)



(별지서식 5)

## 수강신청내역서

20 학년도 학기

학과(전공)		학 년		학 번		성 명	(서명)
--------	--	-----	--	-----	--	-----	------

## 1. 수강신청과목

번호	구분	교과코드	교과목명	분반	학점	시수	담당교수명	학과(전공) / 시간
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
수강신청과목계 :				수강신청학점계 :				

## 2. 수강신청철회과목 ※철회하고자 하는 교과목만을 기재한 후 확인란에 해당과목 담당교수의 날인을 받는다.

번호	구분	교과코드	교과목명	분반	학점	시수	담당교수명	비고
1							(인)	
2							(인)	
3							(인)	
4							(인)	
5							(인)	

※수강신청 철회 후의 수강신청 학점이 15학점 이상이 되어야 함.

## 3. 수강신청총계

과목총계	학점총계	비고

## 〈기타 유의사항〉

- 수강신청 착오로 발생하는 불이익에 대하여는 학생본인이 책임진다.
- 본 수강신청내역서 제출 : 수강신청 철회 마감일까지 교학지원처 교무지원팀에 제출.

(별지서식 6)

성 적 정 정 원

결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장

학부(전공)\_\_\_\_\_ 학 번\_\_\_\_\_학 년 \_\_\_\_\_ 성 명 \_\_\_\_\_

1. 정정 내용

교과목번호	교 과 목 명	학점	총점/등급		비 고
			변경전	변경후	

2. 정정 사유 :

위와 같이 성적정정을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20    년       월       일

담당교수 : (인)

학 과 장(전공주임) : (인)

학 부 장 : (인)

【첨 부】 사유서 및 성적정정 관련 증빙 서류 1부.

금강대학교 총장 귀하

(별지서식 7)

<b>졸업유예원</b>			
소속	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>학부</div> <div>학과(전공)</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">(복수전공 : )</div>		
성명		학번	
H.P.		E-Mail	
졸업유예신청사유			
(구체적으로 서술)			
<p style="text-align: center;">상기와 같은 사유로 졸업유예를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">             년      월      일           </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-right: 50px;"> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">             위 원 인                      (인)              보 호 자                      (인)              학 과 장                      (인)              (전공주임)              학 부 장                      (인)           </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>총 장</div> <div>귀 하</div> </div>			



(별지서식 9)

휴 학 원				결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장
학부/학과(전공)		학 번		학 년		성 명		연 락 처
						(집) (핸드폰)		
휴학종류	현재 상태		휴 학 사 유 오른쪽 칸에 CHECK (기타사유기재)		알아두어야 할 사항			
일반휴학	재학생		개인사정		<b>※구체적 휴학 사유는 별도양식을 이용바랍니다.</b> * 일반휴학 총 허용기간 (2009학번 이전 : 최대 6학기, 1회 최대 2학기, 2009학번이후 : 최대 4학기, 1회 최대 2학기허용) * 휴학신청이 안되는 경우 - 등록 첫학기 재학자 - 등록 분납금 미납자 * 군제대후 복학시 : 전역증 사본, 주민등록 초본, 병적증명서 중 택1 첨부 * 입대휴학 허용기간 (입대일부터 제대일 기준 1년이내까지) * 영장사본을 첨부 * 병역특례자의 경우는 전문연구/산업기능요원 복무기록표(병무청 발행)와 재직증명서 첨부			
			질 병					
			가정사정					
	휴학생		어학연수					
			입영대기					
			경제사정					
입대휴학	재학생		입대	년 월 일				
	휴학생		전역예정	년 월 일				
휴학신청기간		<input type="checkbox"/> 1학기(6개월)		20 년 학기		<input type="checkbox"/> 2학기(1년)		20 년 학기 - 20 년 학기
예전 휴학내용	학년	학기	휴학기간		휴학사유		비 고	
등록금 환불 대상자 기입란: 등록금 납입 후 휴학하는 학생								
은행명		계좌번호				예금주(본인통장)		
확인부서	도서관확인		전산실확인		기숙사확인			
	도서반납여부확인		컴퓨터주변기기반납확인		사용호실 및 미납금 여부확인			

위와 같이 휴학하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

제출자 성명 (인)

신청인의 보호자 성명 (인)(학생과의 관계 : )

※ 학생 및 보호자 도장확인이 없는 것은 접수 처리되지 않습니다. 우편(등기) 신청도 가능합니다.

〈지도교수 및 학과장(전공주임) 의견〉

지도교수	지도교수 : (인)
학 과 장 (전공주임)	학 과 장 : (인)

금강대학교 총장 귀하

※ 휴학절차(반드시 읽어 보시기 바랍니다.)

① 인적사항 및 휴학유형 작성→② 도서관등 확인 부서 확인→③ 학생 및 보호자 날인→

④ 지도교수확인→⑤ 학과장확인 →⑥ 교무지원팀 제출

(별지서식 10)

복 학 원

		담당	팀장	처장	총장

소 속	학부	학과(전공)	학년	
학 번		성 명		
주 소	우(   -   ) E-mail :			
전화번호	(H) :	휴대전화		
휴학기간	년 월 일 - 년 학기	전역일자 (해당자에한함)		

본인은 (입대·일반)휴학 중이던 바 \_\_\_\_학년도 제\_\_학기에 복학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

본 인 : (인)

보 호 자 : (인)

경 유	지도교수	학과장 (전공주임)

총 장 귀 하

※ 입대휴학자의 경우 전역증 사본을 첨부하여야 합니다.