

[대학원 수업운영 시행세칙]

[제정일 2024.11.12.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 백석대학교 대학원(이하 ‘대학원’ 이라 한다) 수업운영에 관한 세부적인 내용을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학원 학사업무에 관하여 학칙 및 대학원 학칙 시행 규정에서 정한 사항 이외에 대하여 이 세칙을 적용한다.

제2장 수강신청 관리

제3조(수강신청 방법) ① 학생은 매학기 소정기간 내에 홈페이지의 종합정보시스템에 접속하여 수강신청을 하여야 한다.

② 학생은 교육과정 및 수업시간표를 참고하여 공통 및 교양과 전공교과목 이수 여부 등을 확인하고 수강신청을 하여야 한다.

제4조(수강신청 절차) ① 대학원교학처에서 수업시간표를 안내 받는다.

② 수강신청 입력 안내를 읽고 숙지한다.

③ 수업시간표에 의해 이수할 과목을 선정하고, 수강신청 절차에 의하여 본인이 직접 종합정보시스템을 이용하여 정확히 입력한다.

제5조(수강신청 지도 및 관리) ① 편입·재입·복학한 학생은 졸업학점 충족을 위하여 필요한 경우 다른 학차 또는 다른 분반의 과목을 수강할 수 있다.

② 학생은 부모의 강의를 수강하지 않아야 하며, 부득이 부모의 강의를 수강하는 경우에는 해당 교원과 수강자녀가 「교수-자녀 수강 신고서」(붙임1)를 작성하여 대학원교학처에 제출하여야 한다.

제6조(수강신청) ① 매 학기 소정기일 내에 그 학기에 이수하고자 하는 교과목을 교과과정을 참조하여 수강신청 한다.

② 대학원별 학기당 최대 수강신청 가능 학점은 다음과 같다.

1. 일반대학원, 기독교전문대학원, 실천신학대학원: 9학점
2. 신학대학원: 20학점
3. 교육대학원: 9학점
4. 상담대학원: 9학점(단, 1~2학차의 경우 전공과목의 수강가능학점은 6학점)
5. 보건복지대학원: 9학점(단, 전공과목의 수강가능학점은 6학점)
6. 문화예술대학원: 8학점

제7조(미수강 신청자에 대한 처리) 등록금을 납입한 재학생이 수업일수 1/4선까지 수강신청하지 않은



경우, 당해 학기는 성적을 부여하지 않는다.

제8조(수강신청 정정) ① 수강신청한 과목은 임의로 정정하거나 취소할 수 없으며, 승인을 받지 않고 임의로 수강한 과목의 성적은 인정하지 않는다.

② 수강신청한 과목의 정정 및 취소는 정해진 기간에 할 수 있다.

제9조(수강신청 과목 철회) ① 수강신청 과목을 계속 이수할 수 없다고 판단될 때에는 대학원교학처에서 정하는 기간 내에 해당 과목 담당교수와 대학원 교학처장의 승인을 받아 과목을 철회할 수 있다.

② 수강신청 과목을 철회했을 경우, 다른 과목을 대신 신청할 수 없다.

③ 철회한 과목은 성적 평가에서 제외되며, 학적부에는 “W” (withdrawal)로 기재된다.

④ 수강 과목을 철회한 학생은 학점초과신청이나 성적순에 의하여 지급되는 장학금 수혜 대상에서 제외된다.

제10조(중복수강 금지) ① 기 이수한 교과목명 및 과목코드가 동일한 교과목은 중복 수강할 수 없음을 원칙으로 한다.

② 수업 시간이 중복되는 교과목은 수강 신청할 수 없다.

제11조(재수강) ① 기 취득한 성적이 C+ 이하인 교과목은 재수강할 수 있다.

② 재수강 교과목의 경우에는 반드시 기 수강한 과목명과 교과코드 및 학점이 동일하여야 한다.

③ 재수강 과목의 성적은 이미 취득한 성적과 재수강하여 취득한 성적 중 우수한 성적을 인정한다.

제12조(학점의 취소) 정당한 사유 없이 학칙 및 본 세칙에 의한 기준 학점을 초과하여 수강 신청하거나 학점을 초과 취득한 경우, 초과 수강신청 과목 또는 취득한 과목의 학점을 취소할 수 있다.

제3장 수업운영 및 휴·보강관리

제13조(수업일수) 수업일수는 매 학년도 30주 이상(매 학기 15주 이상)으로 한다.

제14조(수업시간) 수업시간의 단위는 주간은 매 교시 50분으로 야간 및 주말은 매 교시 45분으로 한다.

제15조(요일별수업일) ① 매학기 요일별 15주에 해당하는 수업일을 각각 지정한다.

② 학사일정이 변동되는 경우 수업일 또는 요일이 변경될 수 있다.

제16조(강의진행) 교과목 담당교수는 교과목표와 수업·평가계획서에 의한 충실한 강의를 진행하여야 한다.

제17조(수업·평가계획서) ① 교과목 담당교수는 당해 학기 수업·평가계획서(15주차 강의내용 포함)를 수강신청 전까지 학교 홈페이지 종합정보시스템에 직접 입력하여 학생들이 수강신청 시 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 수업·평가계획서는 교과목 역량, 교과목 설명, 활용기자재, 주간계획, 출석성적 평가사항 등의 내용을 이전 학기 강의평가 결과 분석 및 개선사항을 반영하여 충실하게 작성하여야 한다.

제18조(교과목 담당교수 배정) ① 교과목 담당교수는 대학원장이 전공지도교수와 전공별 교수와 협

의하여 배정하고, 대학원부총장의 승인을 얻어 최종 확정한다.

- ② 강의 시수는 특정 교수에게 시간 배정이 편중되거나 또는 특정교수의 책임시수가 미달되지 않도록 소속 전공(과)교수들이 사전 협의를 거쳐 배정하며, 필요시 교학처장이 조율한다.
- ③ 강사에게 담당과목 강의와 관련이 없는 업무를 부여할 수 없다.

제19조(수업시간표 변경) ① 확정된 수업시간표는 변경하지 못한다. 다만, 부득이한 사유로 변경하고자 할 때에는 변경사유 발생일 이후 1주일 이내에 변경사유를 첨부하여 교학처장의 승인을 얻어야 한다.

- ② 학생들에게 공지된 수업시간표는 부득이한 경우가 아니면 변경할 수 없다.

제20조(폐강) ① 강좌의 폐강여부는 다음 각 호에 한해서 할 수 있다.

1. 전공 및 교양(공통) 과목의 수강인원이 5명 미만인 경우(단, 재학생수가 5명 미만인 전공의 전공 과목과 문화예술대학원 전공실기과목은 제외)
2. 신학대학원 심화과목의 경우 10명 미만인 경우
3. 원격강좌(완전사이버강좌)의 수강인원이 20명 미만인 경우

- ② 다만, 부득이한 사유로 과목 개설이 필요하다고 인정되는 경우 교학처장이 허가할 수 있다.

제21조(성적관리) ① 대학원별 성적평가 기준은 다음과 같으며 학업성적의 등급과 평점은 「대학원 학칙」 제23조에 따른다.

1. 일반, 기독교전문, 실천신학 교육, 보건복지, 상담, 문화예술대학원: 절대평가
2. 신학대학원: 상대평가(단, 수강인원이 14명 이하인 교과목 및 경건훈련 교과목은 절대평가로 함)

- ② C학점 이상을 취득학점으로 인정하며 산술점수는 공개하지 않음을 원칙으로 한다.

제22조(계절수업) ① 계절수업은 하계 및 동계 방학 중에 운영한다.

- ② 개설 가능한 교과목은 본 대학원의 교육과정에 편성되어 있는 교과목 중에서 단기집중교육에 적합한 교과목을 원칙으로 한다. 다만, 과목 개설이 필요하다고 인정되는 경우 교학처장의 승인을 받아 전임교원이 담당할 수 있다.

- ③ 수강을 원하는 자는 정해진 기간에 종합정보시스템에서 수강신청을 하고 수강료를 납부하여야 하며, 수강신청인원이 20명 이상인 강좌를 개설하는 것을 원칙으로 한다.

- ④ 수강료는 「대학원 학칙 시행규정」 제31조(청장 및 학점등록)에 따른 학점등록 금액을 원칙으로 한다(단, 신학대학원의 경우 학점당 9만원으로 한다).

- ⑤ 계절수업 수강을 취소하는 경우 다음 각 호에 따라 수강료를 반환한다.

1. 수업개시 전: 수강료 전액 반환
2. 총 수업시간의 1/3이 지나기 이전: 수강료의 2/3 반환
3. 총 수업시간의 1/3이 지난 후부터 1/2이 지나기 이전: 수강료의 2/3 반환

- ⑥ 수업에 따른 강의료는 「강사료 지급규정」(대학원 강사료 지급기준)에 따라 특수대학원 B급 주말강사료에 해당하는 금액(56,000원)을 지급한다.

- ⑦ 계절수업과 관련해서는 교원업적평가와 책임시수에는 적용하지 않는다.

제23조(강의실 사용) ① 강의실은 수업 및 학습활동 등에 지장을 주지 않는 경우에 한하여 지도교수의 지도하에 사용신청이 가능하다.

- ② 강의실을 사용하고자 하는 경우에는 강의실사용신청서를 제출하여야 하며 교학처 승인 하에 사



용가능하다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우 사용허가를 취소할 수 있다.

1. 수업 및 교육활동이나 시설공사 등 학교사정상 부득이한 경우
2. 학교에 긴급한 행사가 있을 경우
3. 사용허가 받은 목적 이외의 용도로 사용하는 경우
4. 사용허가의 조건을 위반하는 경우
5. 그밖에 관리주체의 판단으로 강의실 사용이 불가능한 경우

제24조(휴강·결강) ① 교과 담당교원이 출장 및 기타 사유로 휴강을 하게 될 경우에는 사전에 종합정보시스템에서 휴강·보강 신청을 하여 승인을 받아야 한다.(국경일, 공휴일, 임시휴업 등으로 인한 휴강은 미제출)

② 휴강 및 결강을 하게 된 경우, 사전에 학생들에게 보강일자와 시간 등을 공지하여 보강수업에 차질이 없도록 하여야 한다.

제25조(보강) ① 수업보강은 사전에 종합정보시스템에서 신청해야하며 휴강신청 시 보강일을 지정하고 보강결과보고서(붙임2)를 제출하여야 한다.

② 모든 수업은 학기 내에 법정 수업시간(15시간 이상)을 충족하여야 하며, 학사일정을 참조하여 개강일과 종강일을 엄수하여야 한다.

③ 국경일, (임시)공휴일, 휴업일, 학사휴무일 등으로 인하여 공식적으로 휴강시에는 교학처의 안내에 따라 원격수업으로 보강을 실시할 수 있다.

④ 교과 담당교원의 사정으로 휴강할 경우에는 대면수업을 보강하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 공휴일, 휴업일, 토요일(정규 토요일 수업인 경우 제외)의 보강은 지양하며, 종강 이후에 실시한 보강수업은 인정하지 아니한다.

제26조(휴·보강관련 강의평가 처분) 휴·보강 관련 강의평가에 관한 항목의 평균점수가 3.0미만인 교원에게는 교학처장이 주의 조치를 취할 수 있고 강사의 경우는 위축을 제한할 수 있다(현장실습, 개인실기지도 및 원격강좌 과목은 제외).

제4장 출석 및 시험관리

제27조(출석 관리) 출석은 다음과 같이 관리한다.

① 출석점검 결과는 매 교시별로 정확하게 기록·유지하며, 대단위로 운영되는 강좌의 경우 지정좌석으로 출석을 점검할 수 있다.

② 매 학기 수업일수의 1/4을 초과하여 결석한 경우 해당 과목 성적은 “F” 처리한다.

③ 무단결석, 강의 도중 무단퇴실 등은 결석으로 처리하며, 지각과 조퇴는 3회를 1회의 결석으로 처리한다.

제28조(시험 관리) 시험은 중간시험과 기말시험 등으로 구분하여 실시할 수 있으며, 시

협 감독은 과목 담당교수가 직접 감독한다.

제6장 수업관련 서류 제출

제29조(수업관련 서류 제출) ① 종강 후 수업담당 교수는 강좌별로 휴·보강 여부를 확인한 후 출석부를 정리(수업일수 15주 실시여부 확인 철저)하여 제출한다.

② 성적평가표는 성적평가 총점 및 등급을 표기하여 제출한다.

③ 불가피하게 부모의 강의를 수강하는 학생에 대한 수업관련 서류는 해당 학생의 출석부, 과제물 사본, 시험답안지 사본 등을 모두 교학처에 제출하여야 한다.

제30조(수업관련 서류 보관) ① 성적 평가와 관련된 과제물, 시험답안지 등은 교수가 보관하여야 하며 교학처의 요청이 있을시 제출하여야 한다.

제7장 수업운영에 대한 평가 및 반영

제30조(수업시간 준수 및 운영) ① 수업담당 교수는 개강 첫 주부터 반드시 강의를 실시하여야 한다.

② 강의시간과 강의실은 임의로 변경할 수 없다.

③ 학생들의 출결사항을 매 교시 철저하게 점검하여야 한다.

④ 홈페이지 “사이버캠퍼스” 를 통해 과제물 제시, 강의자료 탑재 등 강의 준비에 적극 활용할 수 있다.

제31조(교수-자녀 수강신청 위반자 처리) 제5조 제2항 및 제28조 제3항의 부모의 강의를 수강하는 학생에 대한 미신고와 성적산출의 근거가 되는 수업관련 자료 미제출 등을 위반한 교원은 복무사항 위반에 대하여 교원복무위반심사위원회 회부 등의 조치를 취할 수 있다.

부칙

이 세칙은 2024년 11월 12일부터 시행한다.

[붙임1]

교수-자녀 수강 신고서

1. 교과목 내역

학부	전공	이수구분	교과코드	과목명	학점	시간	요일/교시	담당교원

2. 자녀인적사항

학번	성명	학부	전공	학년	연락처

상기와 같이 교수-자녀 수강을 신고하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

담당교수(신청인): _____ (서명 또는 날인)

수강자녀(신청인): _____ (서명 또는 날인)

경유	원장

결재	담당	팀장	부처장	처장

백석대학교총장 귀하

[붙임2]

보강결과 보고서

보강대상	학부 / 전공					
휴강일시	20 년 월 일(요일), : ~ :					
휴강사유						
※ 보강내용 ※						
월	일	요일	교시(시간)	교과목명	학점	강의실
			교시(: ~ :)			
			교시(: ~ :)			
			교시(: ~ :)			
			교시(: ~ :)			
교수내용						

상기와 같이 보강결과를 보고합니다.

20 년 월 일

담당교수:

(서명 또는 날인)

백석대학교총장 귀하