

〈 2023학년도 제3차 규정 제·개정 및 폐지(안) 현황 〉

소관부서		공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
HiVE센터		34	지역특화분야 인재육성 장학 규정	○			1p
기획처		35	공간관리규정	○			4p
		36	규정류의관리규정		○		11p
교학처	교학1팀	37	전과규정		○		18p
		38	학사학위전공심화과정 운영규정		○		26p
	교육혁신지원센터	39	교육과정편성 및 이수규정		○		30p
	보건센터	40	국제대학교 보건센터 운영규정		○		37p
산학취업처	산학운영팀	41	교원산업체연수 운영규정		○		40p
	현장실습지원센터	42	현장실습학기제 운영규정		○		54p
				2	7	-	

지역특화분야 인재육성 장학 규정 제정(안)

1. 제안이유

- 가. 고등직업교육거점지구(HiVE)사업으로 인한 장학금지급 규정 필요
- 나. 성과창출을 지원하는 지역특화분야 인재 육성 장학금 규정을 제정하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 당해학기 학업성적 평점평균 3.0이상인 자에게 지급한다.
 - 관련조항 : 제 4조(지급기준)
- 나. 예산 지급은 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업기간내로 한정한다.
 - 관련조항 : 제 3조(예산)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 교학처(교학2팀)
- 라. 기 타 : 없음
- ※ 담당자(이메일주소) : HiVE센터 박이슬(hive_yiseul@kookje.ac.kr)

붙임 지역특화분야 인재육성 장학 규정 전부개정(안) 전문 1부. 끝.

지역특화분야 인재육성 장학 규정

제정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업(이하 “사업”이라 한다)운영에 따른 지역 정주 인재 육성, 사업특화분야 인재육성과 이에 따른 우수한 성과창출을 지원하는 지역특화분야 인재육성 장학금(이하“장학금”이라한다.)지급에 필요한 사항을 규정할 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 장학생 선발 및 지급에 관한 사항은 다른 기준이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(예산) ① 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업비(국고, 지방비) 및 기타 대응자금으로 한다.

② 예산 지금은 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업기간내로 한정한다.

③ 장학금 예산 범위는 매년 HiVE센터에서 결정한다.

제4조(지급기준) 장학금 지급기준은 다음 각 호와 같다.

1. 신규 또는 계속장학생의 경우 해당 특화분야 연계 정규과정에 참여하는 재학생으로서 당해학기 학업성적 평점평균 3.0이상인 자에게 지급한다.
2. 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업기간 내 해당 특화분야 연계 정규과정으로 전과생, 복학생, 재입 학생은 본 조의 1호를 적용하여 지급한다.
3. 고등직업교육거점지구 사업 관련 장학금 지급은 본 규정에 따라 집행하고, 본 규정에 없는 사항은 국제대학교 장학규정과 한국연구재단의 ‘HiVE사업 사업비 관리·운영 지침’에 따라 지급한다.

제5조(지급대상) ① 지역특화분야 연계 정규과정에 참여하는 재학생들에게 지급함을 원칙으로 한다. 단, 국가장학금 신청하지 않는 재학생의 경우 지급하지 않는다.

② 고등직업교육거점지구(HiVE) 사업기간 내 해당 특화분야 연계 정규과정으로 전과생, 복학생, 재입 학생에게도 지급할 수 있다.

③ 고등직업교육거점지구 사업에서 운영하는 비학위 특화분야 연계·일반분야 비학위 과정을 수강하는 과정생에게도 장학금을 지급할 수 있다.

④ 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생 및 졸업 유예생의 경우 지급하지 않는다.

제6조(지급금액) 학생 1인당 장학금 지급 금액은 해당 학기 등록금 범위 내(등록금 초과불가)로 한다.

제7조(장학금의 종류) ① 성과형 장학금 : 지역정주를 위한 사업 특화분야 학과의 교육과정 이수자 중 우수한 학업성적을 창출한 학생에게 지급하는 장학금을 의미한다.

② 근로형 장학금 : 교육·연구·세부사업 진행 프로그램 및 사업단 운영에 필요한 보조인력(학생)에게 지급하는 장학금을 의미한다.

제8조(장학생 선발) ① 장학금을 신청하고자 하는 학생은 장학금 신청서를 제출한다.

② 마일리지 점수 및 HiVE센터 관련 자료를 검토하여 장학생을 선정한다.

③ 고등직업교육거점지구 사업 운영위원회(이하“운영위원회”라 한다)에서 정한 장학금별 금액을 지급한다.

제9조(장학금지급과 환수) ① 장학금은 등록을 완료한 자에 한하여 지급함을 원칙으로 한다.

② 당해학기 등록금납입고지서가 발급되기 이전에 확정되거나 장학위원회의심의를 거쳐 총장의 승인을 받은 장학금에 대하여는 등록금에서 선감면 할 수 있다.

③ 선감면한 금액으로 등록한 자가 등록 완료 후 장학 대상에서 제외 될 경우 선감면 된 금액을 전액 환수하여야 한다.

④ 당해학기 등록금납입고지서 발급 이후에 확정되거나 장학위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받은 장학금에 대하여는 등록금에서 후 지급 할 수 있다.

⑤ 후지급장학금 지급 이후에 장학위원회의 심의를 거친 동일한 사유 발생 시 심의를 생략하고 총장의 결재를 득하여 지급할 수 있다.

⑥ 장학금 반환은 지역특화분야 인재육성 장학규정의 업무처리 기준에 따른다.

⑦ 장학금 지급은 매학기 장학 주관부서에서 결정하여 지급하는 것으로 한다.

제10조(장학금의 이중지급) ① 특별히 정한 경우를 제외하고는 장학금을 이중으로 지급할 수 없으며, 1인이 2종 이상의 장학대상자일 경우에는 그 중 금액이 많은 장학금을 적용한다.

② 장학금 총액은 등록금을 초과할 수 없다. 단, 등록금 총액 초과 허용이 명시된 장학금과 국가장학금 중에서 초과를 허용한 장학금은 예외로 한다.

③ 국가장학금과 지역특화분야 인재육성 장학금을 이중지급 할 경우에는 국가장학금을 선지급하고, 지역특화분야 인재육성 장학금을 지급한다.

제11조(사업 중단 및 축소) 사업의 원활한 수행을 위해 하이브센터장은 운영위원회의 심의 후 지원 사업을 중단 또는 축소할 수 있다.

제12조(기타 사항) 이 지침에서 정하지 아니한 장학금에 대한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐서 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 00월 00일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침을 개정하는 경우, 개정일 당시 진행 학기에는 종전의 지침을 적용한다.

공간관리규정 제정(안)

1. 제안이유

국제대학교 시설공간의 효율적 사용을 위하여 필요한 사항을 규정하기 위함.

2. 주요내용

가. 공간관리와 관련한 대학본부 관리부서 지정

- 관련조항 : 안 제3조

나. 공간사용의 기본원칙 명시

- 관련조항 : 안 제4조

다. 공간의 배분 기준 명시

- 관련조항 : 안 제5조

라. 특수시설공간의 관리에 대한 내용 명시

- 관련조항 : 안 제6조

마. 공간의 반납 및 회수에 대한 기준 명시

- 관련조항 : 안 제8조

3. 주요토의과제

없 음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 공간조정위원회 규정, 시설관리규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 기획처 안병준(bjahn@kookje.ac.kr)

붙임 공간관리규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

공간관리 규정

제정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 시설공간(이하 “공간”이라 한다)의 효율적 사용을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “사용주체”란 면적을 실제로 사용하는 자(교수, 학부(과) 및 전공(이하 “학과”라 한다), 부속기관, 부서 등)를 말한다.
2. “관리주체”란 총장으로부터 공간의 점유 및 사용 권한을 위임받은 학과의 장이나 부속기관의 장, 부서의 장 등을 말한다.
3. “기본사용면적”이란 본교의 조직 또는 교직원, 학생 등 구성원(이하 “각 주체”라 한다)이 사용하도록 허용받은 면적을 말한다.
4. “시설공간”(이하 “공간”이라 한다)이란 국제대학교(이하 “본교”라 한다) 내 건축물 내에 사용주체가 점유하여 활동하는 장소를 말한다.
5. “특수시설공간”이란 사용주체가 특정되어 있지 않거나 특수한 목적으로 사용되는 공간 또는 학문적 특성상 필수적으로 요구되는 공간을 말한다.

제3조(관리부서) 공간관리와 관련한 대학본부 부서의 업무소관은 다음 각 호와 같다.

1. 기획처 : 시설공간관리에 관한 기본계획, 학사구조개편에 의한 공간배정
2. 교학처 : 교원연구실, 강의실, 실습실 및 학생지원시설 공간 확보 및 관리 지원
3. 사무처 : 건물의 청결을 위한 유지 관리 및 방호, 방화 관리 계획, 건물의 구조 또는 용도 변경 승인 및 안전진단, 공간의 시설·설비의 신·개축, 유휴공간에 대한 활용방안, 구조변경, 유지보수 업무, 철거대상 건물 관리 및 대체 공간 확보계획, 공간도면의 관리
4. 산학협력단 : 연구시설, 산학협력시설, 국책사업공간의 확보 및 관리 지원
5. 그 외 대학본부 각 부서 : 지원 부속시설의 공간 확보 및 관리 지원

제4조(공간사용의 기본원칙) ① 본교가 관할하는 모든 공간의 점유 및 사용 권한은 총장에게 있다.

② 총장은 공간의 효율적 사용 및 관리를 위하여 각 학과 및 부속시설의 점유 및 사용 권한을 학과의 장이나 부속기관의 장 등 공간을 관리하기에 적절한 사람(이하 “관리주체”라 한다)에게 위임하여 그 공간을 관리하게 한다.

③ 관리주체는 총장으로부터 위임받은 공간을 그 목적과 용도에 맞게 사용하여야 하고, 건물 구조를 임의로 변경하지 않는 등 의무를 다하며, 공간의 활용도를 높이기 위하여 관리주체의 공간 사용에 지장이 없으면 한 그 공간을 사용하려는 자에게 공간의 사용을 개방하여야 한다.

④ 관리주체는 소음, 악취 등 공해를 발생하는 활동의 공간을 배정할 경우 교육 및 연구에 지장을 주지 않도록 하여야 한다.

⑤ 특별한 연구 및 용역 수행을 위하여 배정한 공간은 그 연구나 용역이 종료될 경우 총장에게 반납하여야 한다.

⑥ 총장은 공간의 효율적 사용을 위하여 필요하다고 인정할 경우, 이 규정에서 정하는 공간조정위원회의 심의를 거쳐 제2항의 관리주체에게 위임한 공간의 점유 및 사용 권한을 회수 또는 제한할 수 있다.

제5조(공간의 배분) ① 총장은 <별표1>에서 정하는 산출기준에 따라 사용주체에게 기본사용면적을 배분

한다. 다만, 공간의 부족 또는 건물 구조상 구분하기가 어려운 문제 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 공간조정위원회의 심의를 거쳐 산출기준에 가감하여 기본사용면적을 배분할 수 있다.

② 기본사용면적 산출기준 단위는 m^2 로 하며, 학과별 기본사용면적 기준 총량을 배정한다.

③ 제1항에도 불구하고 각종 인증을 요하는 관련 학과에 대한 인증·평가기관의 요구면적이 기본사용면적을 초과하는 경우 인증·평가기관의 기준에 따라 따로 정할 수 있다.

제6조(특수시설공간의 관리) ① 특수시설공간의 관리는 <별표2>와 같으며, 총장이 정하는 특수시설공간의 사용주체는 공간사용의 개방성을 유지하고 시설의 설치목적을 훼손하지 않도록 공간사용지침을 제정하고 지침에 따라 운영하여야 한다.

② 특수시설공간으로 명시되지 않은 공간은 사용주체의 요청을 받아 공간조정위원회에서 심의하여 인정한다.

③ <별표2>의 총장이 지정하는 특수시설공간과 사용주체의 요청으로 지정되는 특수시설공간은 기본사용면적으로 산입한다.

제7조(직권 배정 및 조정) 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 공간조정위원회의 심의를 거쳐 직권으로 공간을 배정 및 조정할 수 있다.

1. 관리주체간 건물 사용에 대한 원만한 합의를 이루지 못한 경우
2. 공간에 대한 새로운 수요가 발생한 경우
3. 원활한 학사운영 및 연구를 위하여 필요한 경우
4. 그 밖에 총장이 필요하다고 인정하는 경우

제8조(공간의 반납 및 회수) ① 관리주체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되면 즉시 공간을 반납하여야 한다.

1. 사용주체의 자격이 상실되거나 박탈된 경우
2. 사용목적이 달성 또는 소멸되어 사용의 필요성이 없어지거나 목적 외로 사용한 경우
3. 사용기간이 종료되거나 중단된 경우

② 관리주체는 전임교원이나 비전임교원이 퇴직할 경우 그들이 사용하던 공간을 즉시 총장에게 반납하여야 한다. 다만, 신임교수 연구실 배정 등 계속 사용할 필요성이 있는 경우 그 사유를 명시하여 총장에게 승인을 받아야 한다.

③ 관리주체는 연구나 용역 등 특별한 목적 수행을 위하여 배정받은 공간에 대하여 사용목적이 달성 또는 소멸되거나 사용기간이 종료될 경우 즉시 반납하여야 한다. 다만, 연구결과 보고나 장비 이전 등의 사유로 계속 사용할 필요성이 있는 경우 연장기간 및 사유를 명시하여 총장에게 승인을 받아야 한다.

④ 총장은 사용주체가 공간을 배정한 목적과 다르게 사용하거나 제3자에게 임의로 양도한 경우 그 공간을 즉시 회수할 수 있다.

제9조(공간조정위원회) ① 공간의 조정, 분쟁 등 공간사용과 관련된 사항들을 심의하기 위하여 공간조정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 기획처장을 위원장으로 하고, 위원은 교학처장, 사무처장의 당연직 위원과 위원장의 추천을 받아 총장이 임명하는 교직원을 포함하여 7인 이내로 구성한다.

③ 제2항의 위원장이 추천하여 임명한 교직원 위원의 임기는 1년으로 하되, 임기 기간 중 결원이 발생하여 새로운 위원이 임명된 경우 그 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

④ 위원회의 기능, 운영 등 세부 사항은 총장이 별도로 정한다.

제10조(보칙) ① 사용주체는 사용하는 공간의 시설·설비를 잘 관리하여야 하고, 그 목적과 용도에 맞게 사용하여야 하며, 시설의 구조를 변경하거나 타 용도로 사용할 경우 제3조의 관리부서와 사전 협의를 하여야 한다.

② 관리주체에게 위임된 공간의 시설·설비의 유지·보수 및 관리는 일차적으로 각 관리주체 및 부속기관의 장이 담당한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별표 1>

학과별 기본사용면적 기준(㎡) (제5조제1항 관련)

계열 용도	공학·자연 과학계열	인문사회 계열	예체능 계열	비고
강의실	120	120	100	○ 입학정원 30명 기준 ○ 30명 초과 시 10명당 20㎡씩 추가배정
실습실	150	80	300	○ 입학정원 30명 기준 ○ 30명 초과 시 10명당 40㎡씩 추가배정
학과사무실, 창고	50	50	50	○ 기준 학생 수 45명 기준 ○ 45명 초과 시 1명당 0.5㎡씩 추가배정 - {(기준 학생 수 - 45명) × 0.5}
회의실, 세미나실	25	25	25	○ 기준 학생 수 45명 기준 ○ 45명 초과 시 1명당 0.5㎡씩 추가배정 - {(기준 학생 수 - 45명) × 0.5}
학생공간	25	25	25	○ 기준 학생 수 60명 기준 ○ 60명 초과 시 1명당 0.5㎡씩 추가배정 - {(기준 학생 수 - 60명) × 0.5}

- 입학정원은 당해 연도 4월 1일 기준임.
- 기준 학생 수 : 최근 3년간(매년 4.1 기준) 평균 재학생 수 / 해당 학과 편제(2, 3, 4년제)
- ※ 편제정원이 완성되지 않은 신설학과의 경우, 완성 시까지 당해연도 1학년 재학생 현원과 입학 정원 중 많은 수로 적용함.
- ※ 모집단위 변경에 따른 학생 소속
 - 모집중단학과 기준면적 존속 기한 : 모집단위 및 학과가 변경된 경우, 변경 이전의 모집단위 및 학과는 입학년도 입학생이 학적변동 없이 졸업하는 학년도 까지 적용
 - 존속기간까지 학과사무실을 운용하고, 강의 및 실습실은 1/2을 인정함
 - 존속기간 만료 시 해당 모집단위 및 학과에 재학 중인 학생은 명칭이 변경된 모집단위 및 학과에 재적하는 것으로 봄.
- ※ 모집단위가 학부이거나 세부 개설전공이 잇는 경우, 전공별로 공간을 배정할 수 있음.
- 강의 및 실습공간은 학과의 특성에 따라 공동 운용할 수 있음.
- 학사 구조 개편 등으로 통·폐합된 학과는 학과 존속기간까지만 별도 공간 배정.

<별표 2>

특수시설공간의 관리 (제6조제1항 관련)

1. 특수시설공간의 정의

대학의 고유기능인 교육, 연구, 산학협동, 학생학습활동 등에 있어 「국제대학교 공간관리규정」에 의하여 사용주체별로 배정되는 기본사용공간으로는 심대한 차질이 있기 때문에 반드시 필요로 하는 추가 공간

2. 특수시설공간의 유형

- 가. 총장이 지정하는 특수시설 공간
- 나. 사용주체의 요청으로 지정되는 특수시설공간
- 다. 별표 2의 「총장이 지정하는 특수시설공간」의 조항에 해당하지 않으나 공간조정위원회 승인을 받아 지정되는 특수시설 공간

3. 총장이 지정하는 특수시설 공간

- 가. 대학본부 부서 및 학과에서 공용으로 사용하는 공간 : 국제관 회의실, 컨벤션센터 비전홀, 컨벤션센터 회의실
- 나. 예체능 실기 실습을 위한 공간 : 운동장, 체육관, 예체능계열의 실습실
- 다. 가건물 및 지하공간
- 라. 기타 위 조항에 포함되지 않는 특수시설인 경우 공간조정위원회 승인을 받아 특수시설로 지정
(단순 학과 사용을 위한 강의실, 회의실, 학생관련 공간 및 실습실 중 실험실습기자재의 이동 및 타 용도로 활용이 가능한 공간은 특수시설로 인정하지 않음)
 - 특수시설공간의 사용승인 기간은 용도 및 기타 구조변경이 없는 한 5년 이내로 함
- 마. 관리방법
 - 설치목적에 맞도록 자체 공간사용지침을 제정하여 공간조정위원회의 심의를 거친 후 지침에 따라 사용
 - 공간사용의 개방성을 유지(구조변경 등 지양)

4. 사용주체의 요청으로 지정되는 특수시설 공간

- 가. 지정기준
 - 별표 2의 「총장이 지정하는 특수시설공간」의 조항에 해당하여 공간조정위원회의 승인을 받아 특수시설공간으로 지정된 사용기간이 한시적인 공간
- 나. 지정절차
 - ① 공간사용주체의 특수시설 공간 사용신청
 - ② 기획처의 특수시설 공간 신청자료 취합 및 사전검토(현장 실사 병행)
 - ③ 필요한 경우 공간조정위원들의 현장 실사
 - ④ 공간조정위원회 심의
 - ⑤ 신청자에게 결과 통보
 - ⑥-1 이의가 있을 경우 사용주체가 재심의 요청
 - ⑥-2 공간조정위원회에서 재심의 및 최종 의결
 - ⑥-3 재심의 요청자에게 결과 통보

다. 승인기간

특수시설공간의 사용승인 기간은 용도 및 기타 구조변경이 없는 한 5년 이내로 합
라. 특수시설공간 사용신청 대상이 되지 않는 공간

- 1) 특정학과(전공) 단위 PC실
- 2) 학생회실, 동아리실 등
- 3) 강의실, 회의실, 실습실, 자료실, 창고 등
- 4) 기타 교과과정 운영, 연구활동, 산학협동, 학생학습활동과 무관한 목적의 공간

**5. 별표 2의 「총장이 지정하는 특수시설공간」의 조항에 해당하지 않으나 공간조정위원회 승인을
받아 지정되는 특수시설공간**

가. 지정기준

- 별표 2의 「총장이 지정하는 특수시설공간」의 조항에 해당하지 않으나 공간조정위원회의
승인을 받아 특수시설로 지정된 사용기간이 한시적인 공간

나. 지정절차: 사용주체의 요청으로 지정되는 특수시설 공간과 동일

다. 승인기간: 사용주체의 요청으로 지정되는 특수시설 공간과 동일

라. 특수시설공간 사용신청 대상이 되지 않는 공간: 사용주체의 요청으로 지정되는 특수시설 공
간과 동일

6. 특수시설공간의 특정 호실을 특정 사용주체가 사용하는 경우

가. 시설 설치목적과 사용목적이 일치할 경우에는 사용주체의 기본사용 면적으로 인정

나. 해당 특수시설공간 이외의 공간을 추가로 사용할 경우에는 사용면적에 합산

다. 사용이 완료되었을 지라도 타 건물에 기본사용 공간이 확보될 때까지 계속 사용할 수 있
음(공간 확보 불안 때문에 이중으로 공간을 점유할 필요가 없도록 함)

규정류의관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 대학 행정부서 소관 지침 제정 및 개·폐 절차 추가

2. 주요내용

가. 제10조의1(지침의 제정 및 개·폐)

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 기획처 김미애(rlaaldo_09@kookje.ac.kr)

붙임 1. 규정류의관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 규정류의관리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

규정류의관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4장 <u>규정류의</u> 제정 및 운용</p> <p>제10조(제정절차) <u>규정류의</u> 제정 및 개·폐는 위원회의 심의 후 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받은 후 시행한다.</p> <p>1. <u>규정류의</u> 입안은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 행하며 별지 제1호 서식에 의거 작성하여 총장의 결재를 득한 후 기획처에 제출하고, 기획처는 제출된 제·개정안에 대한 규정심의위원회 안건 상정 전 7일간 공람공고 하여 학내 구성원들의 의견수렴 절차를 거쳐야 한다. 다만, 입안된 규정이 단순·경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 공람·공고 기간을 3일로 할 수 있다.</p> <p>2. <u>규정류의</u> 제정 및 개·폐가 필요할 때는 기획처에서 입안하거나 규정심의위원장이 소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있다.</p> <p>3. ~ 5. <생략></p> <p style="text-align: center;"><신설></p>	<p>제4장 <u>규정의</u> 제정 및 운용</p> <p>제10조(<u>규정의 제정 및 개·폐</u>) <u>규정의</u> 제정 및 개·폐는 위원회의 심의 후 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받은 후 시행한다.</p> <p>1. <u>규정의</u> 입안은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 행하며 별지 제1호 서식에 의거 작성하여 총장의 결재를 득한 후 기획처에 제출하고, 기획처는 제출된 제·개정안에 대한 규정심의위원회 안건 상정 전 7일간 공람공고 하여 학내 구성원들의 의견수렴 절차를 거쳐야 한다. 다만, 입안된 규정이 단순·경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 공람·공고 기간을 3일로 할 수 있다.</p> <p>2. <u>규정의</u> 제정 및 개·폐가 필요할 때는 기획처에서 입안하거나 규정심의위원장이 소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있다.</p> <p>3. ~ 5. <현행과 동일></p> <p><u>제10조의2(지침의 제정 및 개·폐) 지침의 제정 및 개·폐는 해당부서에서 기안하여 총장의 결재를 받아 시행한다.</u></p>

규정류의관리규정

제정 2010.07.01 개정 2013.12.04
개정 2014.11.19 개정 2015.04.30
개정 2016.11.03 개정 2019.06.13
개정 2023.08.31 개정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정과 개·폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 모든 규정의 운용관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교에서 시행하는 규정류의 운용관리에 관하여 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 “규정류”라 함은 본 대학교의 조직, 인사, 예산회계 및 학사 기타 계속적이고 반복적인 효과를 가지는 제반업무 수행방침 및 절차를 정한 규범문서로서 학칙, 시행세칙, 규정, 지침으로 구분한다.<개정 2019.06.13>

1. “학칙”이라 함은 관계법령 및 정관에 의하여 대학의 교육목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 조직, 학사운영, 평생교육 등에 관한 사항을 정한 규범문서를 말한다.
2. “시행세칙”이라 함은 본 대학교의 업무수행에 있어 구체적인 절차와 방법 등의 기준이 될 사항을 정한 규범문서를 말한다.
3. “규정”이라 함은 관계법령, 정관 및 학칙에 의하여 본 대학교의 조직, 인사, 보수, 예산회계, 학사 기타 본 대학교의 제반 업무 수행에 있어 구속력을 갖는 규범문서를 말한다.
4. “지침”이라 함은 학사, 인사, 보수 등 부분적 업무를 정한 규범문서를 말한다.<개정 2019.06.13>

제2장 규정심의위원회

제4조(설치 및 관장) 규정류의 제정 및 개·폐에 있어 이를 심의하기 위하여 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회의 업무는 기획처에서 관장한다.

제5조(기능) 위원회는 규정심의위원장에게 제출된 안건에 대하여 교무위원회에 안건을 상정하기 전에 다음 각 호의 사항을 심의하여 내용을 수정, 보완한다.

1. <삭제 2016.11.03.>
2. 규정의 제정 또는 개폐의 필요성 여부에 관한 사항
3. 법령, 정관에서의 저촉 여부에 관한 사항
4. 타 규정과의 관련 및 중복 여부에 관한 사항
5. 기타 총장이 부의하는 사항

제6조(구성) ① 위원회의 위원장 및 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

- ② 위원회에는 위원장을 두고 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.<개정 2019.06.13>
- ③ 위원회에 간사를 두되 간사는 규정 담당자로 한다.
- ④ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
- ⑤ 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원회는 총장의 요청에 따라 위원장이 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의2이상 찬성으로 결정한다. 단, 가부동수 일 때에는 위원장이 결정한다.
- ③ 위원회는 규정을 심의함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 자료를 요구할 수 있으며, 교직원을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.
- ④ 위원회에서 심의된 규정은 교무위원회에 상정한다.
- ⑤ 간사는 회의결과에 대한 회의록을 작성한다.

제3장 규정류의 체계

제8조(편성) 규정문은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되 규정문 중에 본칙이라는 표시를 하지 않는다. 다만 규정이 내용은 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 편성할 수 있다.

- 1. 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타 총괄적인 사항을 기술한다.
- 2. 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.

제9조(형식) 규정류를 입안할 때에는 다음의 형식과 내용을 갖추어야 한다.

- 1. 조문은 간명하게 기재하며 법률적인 체제를 갖추어야 한다.
- 2. 항목구분은 장, 절, 조, 항 및 호로 구분함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 폐합 또는 생략할 수 있다.
- 3. 사용문자는 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자, 기타 외국문자를 혼용할 수 있다.
- 4. 보기, 서식 및 별표는 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.
- 5. 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.
- 6. 조문에는 제목을 붙이는 것을 원칙으로 한다.

제4장 규정의 제정 및 운용<개정 2023.00.00.>

제10조(규정의 제정 및 개·폐) 규정의 제정 및 개·폐는 위원회의 심의 후 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받은 후 시행한다.<개정 2023.00.00.>

- 1. 규정의 입안은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 행하며 별지 제1호 서식에 의거 작성하여 총장의 결재를 득한 후 기획처에 제출하고, 기획처는 제출된 제·개정안에 대한 규정심의위원회 안건 상정 전 7일간 공람공고 하여 학내 구성원들의 의견수렴 절차를 거쳐야 한다. 다만, 입안된 규정이 단순·경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 공람·공고 기간을 3일로 할 수 있다.<개정 2023.08.31., 2023.00.00.>
- 2. 규정의 제정 및 개·폐가 필요할 때는 기획처에서 입안하거나 규정심의위원장이 소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있다.<개정 2023.00.00.>
- 3. 규정(안)이 2개 이상의 부서와 관련되는 경우 사전에 관계부서간의 합의를 거쳐 제출하여야 한다.
- 4. 제출된 규정(안)이 상위규정에서 정한 내용과 저촉 및 중복여부, 효율성, 타당성을 검토하여 필요시 규정심의위원장은 소관부서에 수정, 보완을 요청할 수 있다.
- 5. 제규정의 제정 및 개정일은 그 차례대로 제규정의 하단에 계속적으로 표시하며, 제·개정된 조문의 후단에도 제·개정일을 표시한다.

[제목개정 2023.00.00.]

제10조의2(지침의 제정 및 개·폐) 지침의 제정 및 개·폐는 해당부서에서 기안하여 총장의 결재를 받아

시행한다.<신설 2023.00.00.>

제11조(주관부서) 규정류의 제정, 개·폐, 운용 등 관리에 관한 사항은 기획처에서 관장한다.

제12조(규정집 관리) 기획처에서는 제정 및 개·폐된 규정류를 규정대장에 등재하고 그 원본을 보존하며 관계부서에 배부하고 필요시 규정집 및 추록을 편집 발간하여 배포한다.

제13조(규정집 대장) 제정 및 개정된 제 규정은 별지 제2호 서식에 따라 규정대장을 작성, 등재하여야 한다.

제14조(효력발생 시기) 규정류는 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 효력이 발생한다.

제15조(효력의 서열) ① 관계법령, 정관 및 학칙에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.<개정 2019.06.13>

② 규정류의 규정, 시행세칙, 지침의 서열에 따라 상위규정은 하위규정에 우선한다.<개정 2019.06.13>

③ 2개 이상의 규정이 내용상 서로 경합되는 경우에는 가장 최근에 제정 또는 개정된 규정 내용이 우선한다.

제16조(규정의 해석) 규정 해석상의 이의제기 사항과 부서 간 책임한계 구분 및 기타 중요한 사항에 관한 것은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 얻어 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 04일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 04월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 06월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

00규정 일부개정(안)[전부개정(안), 제정(안), 폐지(안)]

1. 제안이유

2. 주요내용

가.

3. 주요토의과제

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없 음(* 상위규정이 있을 시에는 기재)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당부서 없음

라. 기 타 : (1) 신·구조문대비표 별첨

(2) 부서간 협의 결과, 특기할 사항 없음

붙임 1. 개정(제정) 규정(안) 1부.

2. 개정(제정·폐지)규정(안) 전문 1부. 끝.

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장					
규정번호	규 정 명	업무소관부서	결재일자	시행일자	비고

전과규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 학업 부적응에 따른 중도탈락 방지를 위해 전과 관련 일부 조항을 개정하고자 함(학칙과 동일하게 변경)

나. 응급구조학과 신설에 따른 전과 허가 기준 변경하고자 함

다. 전공학점 기준 변경에 따라 전과 학점 인정도 변경하고자 함

2. 주요내용

가. 3년제 학과에서 2년제 학과로의 전과 제한을 폐지하고자 함.

- 관련조항 : 제6조(전과허가)

나. 응급구조학과 신설로 응급구조사 양성에 해당하는 학과로는 전과가 불가함을 명시

- 관련조항 : 제6조(전과허가)

다. 전공학점 기준 변경에 따라 전과 학점 인정도 변경하고자 함

- 관련조항 : 제9조(전과 학점인정), [별지 제1호 서식]

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙 제21조(전과)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 교학처 교학1팀 손성은(sse1016@kookje.ac.kr)

붙임 1. 전과규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 전과규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

전과규정

제정 2010. 7. 1 개정 2011.12.20
개정 2013. 7.23 개정 2013.12. 4
개정 2016. 4.20 개정 2017.12. 6
개정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 학칙 제21에 의거 전과에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(전과대상) 전과는 제1학년 2학기, 2학년 1학기 이수 예정자 중 다음 각 호중 하나에 해당하는 자가 대상이 된다.

1. 휴학 중 학과의 통·폐합 및 폐과, 폐전공 등으로 인하여 전과가 필요한 복학생
2. 재입학생 및 복학생
3. 기타 개인사유로 인하여 전과를 원하는 재학생

제3조(전과시기) ① 전과하고자 하는 당해학기 수업일수 4주 이내에 신청하여야 한다.

② 전과는 학기단위로 실시한다.

제4조(전과횟수) 전과는 1회에 한하여 허가한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 총장의 승인을 거쳐 추가로 허가할 수 있다.

제5조(제출서류) 전과 신청 시 제출하여야 할 서류는 아래와 같다.

1. 전과원 1부<별지 제1호 서식>
2. 성적증명서 1부
3. 수학계획서 1부<별지 제2호 서식>
4. 전과 지원자 기 이수 성적 재사정표<별지 제3호 서식>
5. 전과 지원 사정부<별지 제4호 서식>

제6조(전과허가) ① 전과에 관한 사항은 학과장 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

② 전과인원은 전출학과 및 전입학과 입학정원의 20%이내에서 허가함을 원칙으로 한다. 단, 전입과 전출 학과의 학과장과 상담 후 허락에 의해 결정하며, 폐과 폐전공 관련학과 복학생의 경우는 20%제한 적용을 받지 않는다.<개정 2017.12.6.>

③ 산업체위탁교육생의 전과는 특별한 사유가 있을 경우에 산업체위탁교육심의위원회의 결정에 따라 총장이 이를 허가할 수 있다.

④ 전과신청 인원이 전과 허용인원을 초과할 경우에는 다음의 순으로 허가한다.

1. 평점평균이 높은 자
2. 저학년인자

⑤ 전과하고자 하는 자는 학과에 상관없이 전과를 허가할 수 있다. 다만, 학사학위전공심화과정 및 교원, 의료인 및 의료기사, 안경사, **응급구조사** 양성에 해당하는 모집단위로는 전과할 수 없음을 원칙으로 한다.<개정 2017.12.6., 2023.00.00>

제7조(전과 절차) ① 전과를 원하는 자는 전과원서를 작성하여 현재 소속 학과 지도교수, 학과장의 상담과 전과를 희망하는 학과장의 상담을 거쳐 구비서류를 교학처에 제출하여야 한다.

② 교학처는 본교에서 지정한 전과 신청 기한 내에 신청한 전과 서류를 검토한 후 전과를 희망 하는 학과장 심의를 거쳐 총장에게 보고한다.

③ 교학처는 전과 희망자 허가 여부를 개별 통보하고, 해당 학과에도 이를 통보한다.

제8조(등록) 전과를 허가받은 자는 전입학과의 해당등록금을 납부하여야 한다.

제9조(전과 학점인정) ① 전과를 허가받은 자의 학점 인정은 전과 직전까지 취득한 학점 전부를 인정한다.

② 전과한 자는 전입학과의 교양, 전공 필수 과목을 이수하여야 하며, 전공학점을 아래와 같이 취득하여야 한다.<개정 2023.00.00.>

입학기간	~ 2013입학자	2014~2017 입학자	2018 ~ 입학자
2년제	56학점 이상	48학점 이상	42학점 이상
3년제	-	72학점 이상	63학점 이상

③ 졸업인증제를 시행하는 학과의 경우에는 졸업인증평가에 합격(인증)을 받아야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

수학 계획서

▷ 학 번 :

▷ 성 명 :

▷ 생년월일 :

◆ 전과 동기

◆ 새로운 학과에 임하는 자세

◆ 새로운 학과에서의 학습계획 (학점이수, 전공미이수과목 이수)

학사학위 전공심화 과정 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 교육과정위원회에서 학과별 교육과정 개발 사항을 별도로 심의하지 않고 있어 불필요하다 판단됨. 단, 학과 학사학위 전공심화과정 운영위원회에서 교육과정 개발 후 교육혁신지원센터에서 심의하기 때문에 학과 학사학위 전공심화과정 운영위원회로 간소화하여 운영하고자 함.

2. 주요내용

가. 제3조(교육과정위원회) 삭제

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 교학처 교학1팀 박성우(tjddn9237@kookje.ac.kr)

붙임 1. 학사학위 전공심화 과정 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학사학위 전공심화 과정 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학사학위 전공심화 과정 운영규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><u>제3조(교육과정위원회) 교육과정 편성을 위하여 전공심화과정 교육과정위원회(이하 “교육과정위원회” 라 한다)를 두며 교육과정위원회 기능은 다음 각 호와 같다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. 전공심화과정을 운영하는 학과에 전공심화과정의 교육과정 편성 및 운영에 관한 주요사항을 심 의하기 위하여 교육과정위원회를 둔다.</u> <u>2. 위원장은 전공심화과정을 운영하는 학과의 학과장이 된다.</u> <u>3. 위원장은 교육과정위원회를 대표하며, 교육과정위원회의 업무를 통괄한다.</u> <u>4. 위원은 설치학과의 교수, 산업체 인사, 외부인사로 구성하되 산업체 인사를 50%이상으로 구성 하며 임기는 2년으로 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.</u> <u>5. 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있을 때 소집한다.</u> <u>6. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 때 경우에는 위원장이 결정한다.</u> <u>7. 기능은 교육과정에 관한 주요사항 편성 및 운영, 점검을 한다.</u> 	<p style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">〈삭제〉</p>

학사학위 전공심화 과정 운영규정

제정 2019.01.29 개정 2022.02.25

개정 2023.06.15 개정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 학사학위 전공심화과정 운영에 대한 전반적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영위원회) 전공심화과정 운영의 원활한 운영을 위하여 운영위원회를 두며 운영 위원회 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 전공심화과정 운영위원회(이하“운영위원회”라 한다.)는 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성한다.
2. 위원장은 교학처장으로 한다.<개정 2022.02.25.>
3. 위원장은 운영위원회를 대표하며, 운영위원회의 업무를 총괄한다.
4. 위원은 설치학과의 교수, 산업체 인사, 외부인사 등으로 구성하되 산업체 인사를 50% 이상으로 구성하며 임기는 2년으로 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
5. 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있을 때 소집한다.
6. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
7. 기능은 입학, 전공심화과정 운영, 관리에 관한 사항 등을 심의·의결한다.

제3조<삭제 2023.00.00.>

제4조(교육과정 편성) ① 교육과정은 학과별 전공심화과정 교육과정위원회(이하 “학과별 교육과정위원회” 라 한다)에서 편성하여 총장이 정한다.

- ② 학과별 교육과정위원회에서 직무심화교육이라는 취지에 적합한 범위에 전공분야, 교양분야로 교육 과정을 개편한다.
- ③ 교육과정 개편은 국제대학교 설립이념 및 교육목표에 맞춰 학과별 교육과정 개편의 기본방향과 전략을 수립한다.
- ④ 산업체 경력 없는 학사학위 전공심화 교육과정과 산업체 경력 있는 학사학위 전공심화교육과정은 별도로 편성한다. 다만, 학생의 요구, 교육과정의 적절성 및 효율성 등을 고려하여 교과목을 연계·통합 할 수 있다.
- ⑤ 직무심화교육에 적합한 학과 특성화에 맞는 교육과정으로 개편하되 실습교과목 비율은 제한을 두지 않는다.
- ⑥ 교육과정 개편 시 산업체의 요구를 충분히 반영하여 개편한다.
- ⑦ 학과는 학과별 교육과정위원회를 구성하여 회의록 및 활동보고서를 작성 제출한다.

제5조(모집인원) ① 모집인원은 매년도 학사학위 전공심화과정 인가 신청결과에 따른다.

- ② 모집단위별 등록자가 10명 미만일 경우 해당학과는 개설하지 않을 수도 있다.

제6조(입학) ① 입학을 허가하는 시기는 학년 개시 전 1주일 이내로 한다.

- ② 입학자격은 전문대학 해당전공 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력 이 있다고 인정되는 자 중 전문대학 또는 전문학사 학위과정 입학이후 전공과 관련분야의 산업체 근무경력 1년 이상, 또는 전년도에 졸업한 자로서 산업체 근무경력이 9개월 이상인 자로 한다. 다만, 교육부로부터 산업체 경력 없는 학사학위 전공심화과정 인가를 받은 학과에 한하여 산업체 경력 없이 입학할 수 있다.
- ③ 입학 지원 절차는 모집 시 공고에 의한다.
- ④ 입학 전형은 매 학년도 운영위원회에서 정하는 방법에 의하여 모집 요강을 작성하고, 이에 따라

선발한다.

⑤ 입학은 매 학년도 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

⑥ 등록금은 정규학생과 동일하게 책정하고, 등록금 부담 완화를 위해 매학기 등록금의 30%를 감면한다.<개정 2023.06.15.>

⑦ 다음 각 호에 해당하는 자는 입학을 취소할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실이 발견된 자
2. 이중학적을 가진 자
3. 입학 모집요강이 정한 입학 취소 요건 해당자

제7조(수업연한 및 재학연한) ① 전공심화 과정 수업연한은 1년 또는 2년으로 한다.

② 재학연한은 제한을 두지 않는다.

제8조(교과 및 수업) ① 교과이수 단위는 1학기 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하며, 1시수 당 수업 시간은 관련 규정 또는 지침을 따른다.

② 수업은 주간수업, 야간수업, 주말수업, 원격수업 등의 방법에 의한다.

제9조(졸업) ① 전적대학 인정 학점을 포함하여 1년제 학과 2학기, 2년제 학과 4학기 이상의 등록을 필하고 소정의 과정을 이수하여 각 24학점 및 60학점 이상 이수한자를 졸업대상으로 한다.

② 졸업을 인정하는 시기는 학기말로 한다.

③ 본 대학에서 학사학위 전공심화과정 졸업이 인정된 자는 학칙 별지 1-2 서식에 의하여 학사학위를 수여한다.

제10조(학점등록) 수업연한이 지났으나 졸업에 필요한 소요학점을 취득하지 못하여 수강등록을 하는 학생에 대한 등록금은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 6분의 1 해당액
2. 4학점부터 6학점까지는 해당 학기 등록금의 3분의 1 해당액
3. 7학점부터 9학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액
4. 10학점 이상은 해당 학기 등록금 전액

제11조(평가) ① 학위과정의 질 관리 향상을 위하여 매년 1회 자체평가를 실시한다.

② 자체평가위원회는 학과장, 지도교수를 포함하여 5인 이내로 구성한다.

제12조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 기타 학사관련 제규정을 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 국토부 지정 항공전문교육기관 운영 관련 원활한 학사운영 및 교육생들의 수업시간 단축 목적

2. 주요내용

가. 국토부 지정 항공정비 전문교육기관 운영학과의 경우 교양·직업기초교과 이수학점에 적용받지 않음.
- 관련조항 : 제9조(교과목 이수)

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 교학처 및 교양·직업기초교육센터

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 교학처 교육혁신지원센터 박기영(kyjob@kookje.ac.kr)

- 붙임 1. 교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조(교과목 이수) ① 교양·직업기초교과 및 전공교과를 다음의 학점취득기준에 의하여 이수하며, 교과이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간 이상의 강의 또는 실습을 1학점으로 한다.</p> <p>1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 9학점, 3년제 13학점, 4년제 25학점 이상 이수함을 원칙으로 한다. <u>다만, 외국인 유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌 및 사회통합프로그램으로 대체하여 이수 할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다</u></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>2. ~ 3. <생 략> ② ~ ③ <생 략></p>	<p>제9조(교과목 이수) ① <현행과 동일></p> <p>1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 9학점, 3년제 13학점, 4년제 25학점 이상 이수함을 원칙으로 한다. <u>다만, 다음 각각의 경우 예외로 인정할 수 있으며, 각각의 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.</u></p> <p><u>가. 외국인유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌 및 사회통합프로그램으로 대체하여 이수 할 수 있다.</u></p> <p><u>나. 국토부 지정 항공정비 전문교육기관 운영학과의 경우 교양·직업기초교과 이수학점에 적용받지 않는다.</u></p> <p>2. ~ 3. <현행과 동일> ② ~ ③ <현행과 동일></p>

교육과정편성 및 이수규정

제정 2010.07.01	개정 2010.12.24
개정 2011.12.30	개정 2013.05.01
개정 2013.12.04	개정 2014.02.07
개정 2015.04.30	개정 2016.04.20
전부개정 2018.10.19	개정 2019.09.19
개정 2019.12.27	개정 2020.09.02
개정 2021.05.07	개정 2021.12.21
개정 2022.02.25	개정 2023.03.03
개정 2023.06.15	개정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”라 한다) 학칙 제27조 내지 제29조 및 학칙시행세칙 제16조 내지 제18조,19조에 의거 교육과정의 편성 및 이수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 교육과정 편성 및 이수에 대하여 적용한다.

제3조(용어 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육과정 개발”은 신설 학과 또는 학과가 학제에 따른 개발 주기에 있는 경우 또는 학과의 인재양성유형이나 교육목표의 변경이 발생한 경우 교육과정 전체에 대한 개발을 수행하는 경우를 의미한다.
<개정 2023.06.15.>
2. “교육과정 개편”은 학과의 학제에 따른 개발 주기 내에서 인재양성유형과 교육목표의 변경이 없는 경우로서, 하위역량 및 능력단위 요소 또는 행동지표 및 수행준거의 변경과 일부 교과목의 신설 또는 삭제 등의 개편을 수행하는 경우를 의미한다.<개정 2020.09.02.>

제4조(교육과정 개발) ① 매 학년도 교육과정 개발을 원칙으로 하며, 학과의 인재양성유형과 교육목표의 변경이 없는 경우 학과의 학제에 따라 4년제 과정인 경우는 4년 주기, 3년제 과정인 경우는 3년 주기, 2년제 과정인 경우는 2년 주기로 개발할 수 있다. 다만, 대학의 핵심역량이 변경되는 경우 학과는 이를 반영한 교육과정을 개발한다.<개정 2020.09.02., 2021.12.21.>

② 교양교육과정은 매 학년도 별도의 개발 및 변경 계획을 수립한다.

제5조(교육과정 개편) ① 교육과정 개발을 위한 환경분석 및 요구분석, 인재양성유형 설정 및 교육목표 수립까지의 과정 설계 결과가 전년도와 동일한 경우와 개발 주기에 있지 않은 경우는 교육과정을 개편할 수 있다.

② 교육과정 개편은 다음 각 호의 해당하는 경우 적용하며, 전년도에 설정한 인재양성유형 및 교육목표가 유지되는 범위에서만 개편한다.

1. 교과목의 신설 및 폐지
2. 기존 교과목의 명칭 변경
3. 하위역량, 능력단위요소(수행준거)의 신설 및 변경<개정 2019.12.27., 2020.09.02.>
4. 교과목 이수 학기 변경
5. 교과목 학점 및 시수 변경
6. 기타 개편이 필요한 경우

③ 교과목을 신설 또는 폐지하고자 하는 학과는 인재양성유형과 산업환경변화, 수요자 의견 등 필요성과 타당성에 기반하여 신설 및 폐지하여야 한다.

④ 교육과정 개편절차는 교육과정편성지침에 따른다.

제6조(책임과 권한) ① 교육과정 개발·개편 주관부서는 교육혁신지원센터, 운영 주관부서는 교학처로 하며 그 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19.>

1. 교육과정편성기준 작성
2. 교육과정편성표 검토 및 심사의뢰
3. 교육과정 운영관리

② 교육과정 운영의 관련부서는 각 학과 및 교육혁신지원센터, 교양·직업기초교육센터로 하며 그 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19., 2023.06.15.>

1. 교육과정편성표 작성
2. 교육과정 개편요청
3. 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회 운영<개정 2019.09.19.>

③ 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회의 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19.>

1. 교육과정 편성 기준 및 개편사항 검토
2. 교육과정편성표 심의

제7조(교육과정 편성원칙) ① 학칙 제27조 내지 제29조 및 학칙시행세칙 제16조 내지 제18조에 의거 교육과정 편성원칙을 다음 각 호와 같이 한다.

1. 교육과정은 대학의 핵심역량, 하위역량 및 학과에서 도출한 전공역량 등을 반영한 역량기반 교육과정으로 편성한다. 다만, 주문식교육과정은 별도의 지침에 따른다.<개정 2020.09.02.>
2. 졸업에 필요한 학점은 2년제 72학점, 3년제 108학점 이상(간호과 3년제의 경우 120학점 이상), 4년제 학과는 130학점 이상으로 하고, 교육과정 편성 학점은 2년제 80학점 이하, 3년제 116학점 이하(간호과 3년제의 경우 130학점 이하), 4년제 140학점 이하로 편성하는 것을 원칙으로 하며 학과 특성상 필요한 경우 총장의 승인을 받아 편성 학점을 조정 할 수 있다. 다만, 교육과정 편성 학점에 현장실습 과목(학점)은 제외 한다.<개정 2021.12.21.>
3. 교육과정은 교양·직업기초교과, 교직교과, 전공교과로 구분하여 편성하고, 편성비율은 따로 정한다.<개정 2020.09.02.>
4. 교육과정의 교과목은 교양필수, 교양선택, 교직, 전공필수, 전공선택, 전공기초로 구분한다. 다만, 역량중심 교육특성화 교과목의 경우는 다음 각 목과 같이 개설할 수 있다.<개정 2020.09.02.>
 - 가. 교양필수/교양선택(직업기초)(산학공동, 복합, 융합, 글로벌)<신설 2020.09.02.>
 - 나. 전공필수/전공선택(산학공동, 복합, 융합, 글로벌)<신설 2020.09.02.>
5. 캡스톤디자인 교과목은 전공교과로 편성한다.<개정 2020.09.02.>
6. 과목당 학점은 3학점을 원칙으로 하며 1학점 ~ 4학점 이내로 개설 할 수 있다.
7. 2개 학과 이상에서 개설하는 동일과목은 같은 학기에 편성함을 원칙으로 한다.
8. 2개 학기 이상 개설하는 동일 교과목은 I, II, III, IV 등으로 표시한다.
9. 교직교과는 2과목(4학점)으로 편성한다.
10. 학점 당 시간 수는 1학점 당 1시간으로 편성하며 학과 특성상 필요한 경우는 총장의 승인을 받아 조정할 수 있다.
11. 기타 편성원칙은 교육과정위원회에서 정하는 바에 의한다.

② 교육과정개발·개편보고서는 학과에서 발의하며 교육과정의 개발 및 개편 여부는 학과에서 제출한 [별표1]의 역량기반 교육과정 편성 신청서를 대학의 단계별 심의 과정을 거쳐 총장 승인을 얻어 결정한다.<개정 2020.09.02.>

제8조(위원회) 교육과정의 개발·개편을 위해 교육혁신위원회, 교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회, 교육과정위원회, 학과별 교육과정위원회를 두며 그 구성 및 기능은 다음과 같다.<개정 2019.09.19., 2020.09.02.>

1. 교육혁신위원회, 교육혁신평가위원회의 구성 및 기능은 역량기반 교육품질관리규정을 적용한다.<개정 2020.09.02., 2023.06.15.>
2. 교양·직업기초위원회의 구성 및 기능은 교양·직업기초교육센터 운영 규정을 적용한다.<개정 2023.06.15.>
3. 교육과정위원회의 구성 및 기능은 교육과정위원회규정을 적용한다.<신설 2023.06.15.>
4. <삭제 2019.09.19.>
5. 학과 교육과정위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.<개정 2020.09.02.>
 - 가. 구성 : 학과 소속 전체 전임교원과 인재양성유형과 일치하는 산업체 현장전문가 1명 이상으로 구성하되, 필요에 따라 고등학교 교원 또는 타 대학의 교수를 위원으로 구성할 수 있다.<개정 2021.05.07.>
 - 나. 기능
 - 1) 전공교육과정의 개발·개편에 관한 사항<개정 2021.05.07.>
 - 2) 전공교육과정 및 교양·직업기초 교육과정의 운영·평가에 관한 사항
 - 3) 산업체와의 교육과정(주문식 교육과정 포함) 공동운영에 관한 사항

제9조(교과목 이수) ① 교양·직업기초교과 및 전공교과를 다음의 학점취득기준에 의하여 이수하며, 교과 이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간 이상의 강의 또는 실습을 1학점으로 한다.

1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 9학점, 3년제 13학점, 4년제 25학점 이상 이수함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 목의 경우 예외로 인정할 수 있으며, 각각의 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2019.09.19., 2021.12.21., 2022.02.25., 2023.00.00.>

가. 외국인유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌 및 사회통합프로그램으로 대체하여 이수 할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2023.00.00.>

나. 국토부 지정 항공정비 전문교육기관 운영학과의 경우 교양·직업기초교과 이수학점에 적용받지 않는다.<신설 2023.00.00.>

2. 교양·직업기초교과목은 학과에 편성된 교과목의 이수를 원칙으로 하며, 타 학과에서 편성한 교과목을 이수할 수 있다.<개정 2019.09.19.>
3. 전공교과는 이론과 실습으로 구분하며, 이수구분(전공필수, 전공선택, 전공기초(간호과))에 상관없이 2년제 42학점, 3년제 63학점, 4년제 70학점 이상을 반드시 이수하여야 한다. 다만, 간호학과는 전공선택 10학점 이상을 반드시 포함하여 이수하여야 한다.<개정 2020.09.02., 2021.12.21., 2023.03.03.>

② 매학기 이수학점은 12학점 이상 21학점 이하로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만을 이수할 수 있고, 융합교육과정을 이수하는 학생은 한 학기 최대 이수학점에서 6학점을 추가로 이수할 수 있다.<개정 2020.09.02.>

③ 타 학과에 개설된 과목을 일반선택과목으로 자유롭게 이수할 수 있다. 다만, 타 학과에 개설된 전공과목과 유사(공통)한 과목을 이수하였을 경우 총장의 승인을 얻어 전공선택과목으로 이수한 것으로 보며, 타 학과의 전공과목을 이수하고자 할 때에는 수강 신청 시 사전 지도교수의 승인을 받아야 한다.<개정 2023.03.03.>

제10조(복학생 및 재입학생의 교과이수) ① 교육과정은 입학년도에 제정된 교육과정에 준하여 이수하여야 한다. 다만, 휴학한 자가 복학한 후 교육과정이 개편되었을 경우에는 현교육과정에 의거 이수함을 원칙으로 하고, 휴학이전에 이수한 과목은 현교육과정에 의거 이수한 것으로 본다.

② 재입학생의 교과이수는 현교육과정을 이수함을 원칙으로 하고, 재입학전에 이수한 과목은 현교육

과정에 의거 이수한 것으로 본다.

제11조(교육과정의 변경) 개발·개편된 교육과정 운영 중 자격증 또는 인증 관련 교과목의 변경이나 급격한 환경 변화 등 불가피한 사유로 교육과정의 변경이 필요한 경우 교육과정위원회의 심의 및 총장 승인을 거쳐 교육과정을 변경할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 제9조(교과목 이수) 제1항 제3호는 2022학년도 입학생부터 적용하고, 제9조(교과목 이수) 제3항은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.09.02., 2023.06.15.>

역량기반 교육과정 편성 신청서

학 과 명			편성학년도	20 학년도	
편 성 구 분	역량기반()	현장중심()	편 성 범 위	개발()	개편()
신 청 예 산	원	예 산 기 준	역량기반 교육과정 개발		
			주문식 교육과정 개발		
* 기존 배정 예산 외 추가 신청 시 교육혁신지원센터 사전 협의 요망					
용 어 정 의	[관련근거 : 교육과정편성 및 이수규정 제3조 / 제4조 / 제5조]				
	- 교육과정 개발 : 학과 신설 또는 인재양성유형 및 교육과정 변경에 따른 전반에 걸친 재설계				
	- 교육과정 개편 : 학과 인재양성유형 및 교육목표를 제외한 교과목의 신설, 삭제 등 편성 변경 ※ 개편인 경우 이전 개발내용을 그대로 사용하며, 이전에 개발한 능력단위(책무)의 변경이 없거나, 교과목 변경이 극히 일부 변경되는 경우를 전제로 함에 유의				
교육과정 개발/개편 목적		<아래의 여백에 구체적으로 작성 바랍니다.>			
교육과정 개발/개편 방향		<아래의 여백에 구체적으로 작성 바랍니다.>			
위와 같은 사유로 교육과정을 개발() / 개편() 하고자 신청합니다.					
20 년 월 일					
				학과장 :	(인)
				교육과정 전담교원 :	(인)
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)

국제대학교 보건센터 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 보건센터 상주하는 전담인력의 공백시 보건센터 운영에 대한 사항을 규정함을 목적으로 함

2. 주요내용

가. 보건센터 제3조(구성), 제5조(운영위원회)

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 교학처 보건센터 이채영(chaeyeong15@kookje.ac.kr)

- 붙임 1. 국제대학교 보건센터 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 국제대학교 보건센터 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

국제대학교 보건센터 운영규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(구성) ① 센터에는 보건센터장 1인과 전담인력(간호사 면허) 1명을 둔다.</p> <p>② 보건센터장은 본 대학 교원 중에서 총장이 위촉하며, 보건센터의 업무를 총괄한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제3조(구성) ① <현행과 동일></p> <p>② <현행과 동일></p> <p style="color: red;">③ <u>전담인력의 공백 시에는 보건센터장 또는 간호사 자격증을 소지한 인력이 실질적 운영에 참여하도록하고 이에 대한 수당은 총장이 정하여 지급할 수 있다.</u></p>
<p>제5조(운영위원회) 센터 운영에 관한 주요 사항의 심의는 학생복지·장학위원회에서 다룬다.</p>	<p>제5조(운영위원회) 센터 운영에 관한 주요 사항의 심의는 학생복지·장학위원회에서 다룬다. <u>필요시 보건센터장이 교학처와 보건센터 담당직원으로 구성된 자체 회의를 소집할 수 있다.</u></p>

국제대학교 보건센터 운영규정

제정 2023.08.31 개정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 (이하 “본 대학“이라 한다)의 학생 및 교직원의 건강관리와 체력향상을 도모하기 위하여 설치한 보건센터(이하 “센터“라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 보건센터는 학생 및 교직원의 보건관리를 위하여 다음 사항을 관장한다.

1. 일반 건강상태 검사(혈압, 체온, 맥박, 시력, 체중 등 검사)
2. 간단한 외상치료 (상처 소독)
3. 일반의약품 투약 (소화제, 해열제, 복통, 두통 등)
4. 건강증진 프로그램 : 금연클리닉, 건강증진 캠페인 (유관기관 연계)
5. 감염병 관리 : 감염병 예방 대책 수립 및 대응
6. 행사 지원 : 교내 행사 (체육대회 등)
7. 학생 및 교직원의 건강상담
8. 보건센터 운영 : 의약품 및 비품 관리, 보건일지 관리, 이용 통계
9. 기타 보건관리에 관한 사항

제3조(구성) ① 센터에는 보건센터장 1인과 전담인력(간호사 면허) 1명을 둔다.

② 보건센터장은 본 대학 교원 중에서 총장이 위촉하며, 보건센터의 업무를 총괄한다.

③ 전담인력의 공백 시에는 보건센터장 또는 간호사 자격증을 소지한 인력이 실질적 운영에 참여하도록 하고 이에 대한 수당은 총장이 정하여 지급할 수 있다.<신설 2023.00.00.>

제4조(업무분장) 센터의 제반업무는 교학처에서 관장한다.

제5조(운영위원회) 센터 운영에 관한 주요사항의 심의는 학생복지·장학위원회에서 다룬다. 필요시 보건센터장이 교학처와 보건센터 담당직원으로 구성된 자체회의를 소집할 수 있다.<개정 2023.00.00.>

제6조(재정) ① 센터의 재정은 본 대학 교비 및 기타 보조금으로 총당한다.

② 센터의 회계연도는 본 대학 회계연도에 준한다.

제7조(기타) 센터의 운영과 관련하여 이 규정에 정하지 않은 사항은 관련 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 08월 31일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교원산업체연수운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 대학 직제 일부 수정(2022.09.06.)에 의거 대학의 「대학 산학협력업무」를 담당하는 산학취업처 산하 ‘산학운영팀’ 신설에 따른 운영위원회 분리 운영(담당부서 자구수정 완료, 2023.03.03.)
- 나. 관련 위원회(산학협력위원회운영규정)규정 제정(2023.08.31.)에 따른 소관 위원회 변경 (변경전 : 산학협력단 운영위원회 → 변경후 : 산학협력위원회)

2. 주요내용

- 가. 교원산업체 연수대상자 심의 결정 및 연수 운영의 기타 주요사항 등 심의 위원회 변경
(변경전 : 산학협력단 운영위원회 → 변경후 : 산학협력위원회)
- 관련조항 : 제4조(선정) ②항, 제8조(기타)

3. 주요토의과제

- 가. 특이사항 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 산학취업처 나희경(hk1216@kookje.ac.kr)

- 붙임 1. 교원산업체연수운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 교원산업체연수운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교원산업체연수운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(선정) ① 매 학년도 연수대상자의 수는 전체 전임교원의 5% 이내에서 총장이 따로 정한다.</p> <p>② 연수대상자는 다음의 순으로 <u>산학협력단 운영위원회</u>에서 심의 결정한다.</p> <p>1. ~ 3. <생 략></p> <p>③ 연수자의 선발은 제②항에서 심의 결정된 순위에 따라 당해 연도 연수자의 150%를 선정하여 총장에게 추천하여 선발한다.</p> <p>④ 당해 연도에 산업체 연수를 실시하고자 하는 교원은 [서식 1] ~ [서식 4]를 작성하여 연수 시작 2개월 전까지 산학취업처장에게 제출하여야 한다.</p> <p>⑤ 총장은 당해 연수 시작 1개월 전까지 연수자를 확정하여 본인에게 통보하여야 한다.</p>	<p>제4조(선정) ① <현행과 같음></p> <p>② 연수대상자는 다음의 순으로 <u>산학협력위원회</u>에서 심의 결정한다.</p> <p>③ ~ ⑤ <현행과 같음></p>
<p>제8조(기타) ① 연수기간 중 교수의 품위를 손상케 하는 현저한 사항이 있을 때에는 <u>산학협력단 운영위원회</u>에서 심의를 거쳐 연수를 중지시킬 수 있다.</p> <p>② 연수활동은 산업현장에서 하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>③ 연수중이라도 총장이 필요하다고 인정할 때에는 소정의 의무를 부과할 수 있다.</p> <p>④ 기타 필요한 사항은 <u>산학협력단 운영위원회</u> 의결로 시행한다.</p>	<p>제8조(기타) ① 연수기간 중 교수의 품위를 손상케 하는 현저한 사항이 있을 때에는 <u>산학협력위원회</u>에서 심의를 거쳐 연수를 중지시킬 수 있다.</p> <p>② ~ ③ <현행과 같음></p> <p>④ 기타 필요한 사항은 <u>산학협력위원회</u> 의결로 시행한다.</p>

교원산업체연수운영규정

제정 2013.05.01 개정 2018.10.19

개정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규칙은 국제대학교(이하 “본 대학”이라 한다.) 교수의 현장 적응력 강화 및 실무능력 배양과 학생의 현장적응력 강화를 위해 실시하는 산업체 연수의 세부사항을 규정함에 그 목적이 있다.

제2조(자격) ① 연수 대상자는 본 대학에 3년 이상 근무한 전임 교원으로 한다.

② 재 연수는 전회 연수가 종료된 후 1년 이상 경과하여야 한다.

③ 연수 신청 당해 연도에 징계사유가 있거나 소멸되지 않은 자와 질병 기타의 사유로 휴직 중인 자는 신청대상에서 제외한다.

제3조(연수학기) 연수기간은 동하계 중 한학기로서 하며 연수학기라 칭한다.

제4조(선정) ① 매 학년도 연수대상자의 수는 전체 전임교원의 5% 이내에서 총장이 따로 정한다.<개정 2018.10.19.>

② 연수대상자는 다음의 순으로 **산학협력위원회**에서 심의 결정한다.<개정 2023.00.00.>

1. 연수 세부계획서의 적절성(산업체와 본 대학 측면)
2. 연구 실적이 뛰어난 자(단, 1년 이상 휴직한 자의 연수순위는 최하위로 한다)
3. 대학에 기여한 공이 현저한 자

③ 연수자의 선발은 제②항에서 심의 결정된 순위에 따라 당해 연도 연수자의 150%를 선정하여 총장에게 추천하여 선발한다.

④ 당해 연도에 산업체 연수를 실시하고자 하는 교원은 [서식 1] ~ [서식 4]를 작성하여 연수 시작 2개월 전까지 산학취업처장에게 제출하여야 한다.

⑤ 총장은 당해 연수 시작 1개월 전까지 연수자를 확정하여 본인에게 통보하여야 한다.

제5조(유보조치) 연수조건이 갖추어진 자라도 학교와 해당 계열(학과)의 업무에 지장이 있다고 판단될 때에는 그 순위를 유보할 수 있다.

제6조(처우) ① 교수의 연수기간 중의 월 급여는 본봉, 상여금, 연구비등을 포함한 정규 월급여액으로 한다.

제7조(의무) ① 연수 기간 중 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 기 수령한 지원금을 반환하여야 한다.

1. 연수 후 지정된 기일까지 복귀하지 아니한 때
2. 특별한 사유 없이 중도에 탈락하거나 포기한 때

② 연수자는 연수 종료 후 10일 이내에 연수확인서 [서식 5] ~ [서식 10]를 작성하여 산학취업처장에게 제출하여야 한다.

제8조(기타) ① 연수기간 중 교수의 품위를 손상케 하는 현저한 사항이 있을 때에는 **산학협력위원회**에서 심의를 거쳐 연수를 중지시킬 수 있다.<개정 2023.00.00.>

② 연수활동은 산업현장에서 하는 것을 원칙으로 한다.

③ 연수중이라도 총장이 필요하다고 인정할 때에는 소정의 의무를 부과할 수 있다.

④ 기타 필요한 사항은 **산학협력위원회** 의결로 시행한다.<개정 2023.00.00.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 00월 00일부터 시행한다.

[서식2]

연수 세부 계획서

연수희망자	학 과		직 급		성 명	(인)
대상산업체	산업체명				부서명	
	주 소				연락처	
연수과제명						
연수목적						
월별일정	연수내용(구체적으로 작성할 것)					비 고
1월차						
2월차						
3월차						
4월차						
5월차						
6월차						

[서식3]

연수결과 활용 계획 및 기대효과

교수·학생 측면	산업체 측면

※ 교재개발, 교과과정개발, 기술습득, 공동연구, 기술지도, 현장실습 및 취업 등 연수 후 기대 되는 효과 및 활용계획 등을 기술

[서식4]

산업체 연수 승인서

학 과 :

직 급 :

성 명 :

상기 교수의 산업체 연수를 아래와 같이 승인합니다.

- 아 래 -

1. 연수기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(일간)
2. 산업체명 :
3. 산업체 주소 :
4. 연수내용 :

년 월 일

_____ 대표이사 _____ (인)

국제대학교 총장 귀하

[서식6]

산업체 현장연수 일지

연 수 일	년 월 일	연수부서	

※ 일지는 연수일자별로 작성해 주시기 바랍니다.

[서식7]

연수효과 및 활용방안

교수 측면

※ 교재개발, 교과과정개발, 기술습득, 공동연구, 기술지도, 현장실습 및 취업 등 구체적인 결과(실적)을 중심으로 기술하고 자료를 첨부하여 주시기 바랍니다.

[서식8]

연수효과 및 활용방안

학생 측면

[서식9]

연수효과 및 활용방안

산업체 측면

[서식10]

산업체 연수 연장 승인서

학 과 :
직 급 :
성 명 :

상기자는 당사에서 _____ 관련분야에 대한 연장연수를
아래와 같이 승인합니다.

- 아 래 -

1. 연수기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(일간)
2. 산업체명 :
3. 산업체 주소 :
4. 연수내용 :

년 월 일

_____ 대표이사 _____ (인)

국제대학교 총장 귀하

현장실습학기제 운영규정 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 반도체설비자동화과 학생들의 학업의 이해도 향상과 성취도 향상을 위한 교과 신속 변경을 위해 개정

2. 주요내용

가. 현장실습 대상자 기준 및 현장실습 실시 횟수에 대한 규정 개정
- 관련조항 : 제2장 현장실습 운영 제8조(학생) 제1항의 2, 3

3. 주요토의과제

가. 반도체 분야 현장실습의 조기 실시가 학생들의 반도체와 관련한 인식개선과 전환 및 이해를 돕기 있도록 하고자 함.

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 교학처 교과목 편성

라. 기 타 : 없음

※ 담당자(이메일주소) : 산학취업처 현장실습지원센터 임영웅(yolim@kookje.ac.kr)

붙임 1. 현장실습학기제 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 현장실습학기제 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

현장실습학기제 운영 규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제8조(학생) ① 현장실습 참여 학생은 다음 각 호의 자격요건을 갖추어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <생 략> 2. 현장실습의 취지 및 전공 교육과정을 고려하여 정규학기를 기준으로 방학 현장실습 및 학기 현장실습 시기는 <u>2년제는 1학기 이상, 3년제는 2학기 이상</u> 수료한 자를 대상으로 한다. 3. 방학 현장실습 및 학기 현장실습은 해당 학기를 등록한 학생을 대상으로 한다. 단, 방학 현장실습의 경우, 2년제는 <u>2회</u>, 3년제는 <u>3회</u>까지 실시할 수 있으며 학기 현장실습은 재학 중 <u>1회</u>만 참여할 수 있다. 4. ~ 7. <생 략> <p>② ~ ③ <생 략></p>	<p>제8조(학생) ① <현행과 동일></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <현행과 동일> 2. 현장실습의 취지 및 전공교육과정을 고려하여 정규학기를 기준으로 방학 현장실습 및 학기 현장실습시기는 <u>2. 3년제는 1학기 이상</u> 수료한 자를 대상으로 한다. 3. 방학 현장실습 및 학기 현장실습은 해당학기를 등록한 학생을 대상으로 한다. 단, 방학 현장실습의 경우, 2년제는 <u>3회</u>, 3년제는 <u>4회</u>까지 <u>실시할 수 있다.</u> 4. ~ 7. <현행과 동일> <p>② ~ ③ <현행과 동일></p>

현장실습학기제 운영 규정

제정 1998.03.01	개정 1999.03.01
개정 2000.05.09	개정 2002.03.01
개정 2007.02.01	개정 2010.07.01
개정 2010.12.24	개정 2013.05.01
개정 2014.02.07	개정 2015.02.27
전부개정 2017.08.14	개정 2017.12.06
개정 2018.03.01	개정 2019.06.13
개정 2020.03.02	개정 2021.02.26
전부개정 2022.08.31	개정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 학생의 직업 교육훈련을 촉진하고 산업체 현장 적응력을 제고하기 위하여 「고등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제22조 및 같은 법 시행령 제14조의2, 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」(이하 “산학협력법”이라 한다) 제11조의3에 따라 교육부장관이 정하는 대학 밖에서 이루어지는 수업방법 중 현장실습 수업방법에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “현장실습학기제”(이하 “현장실습”이라 한다)란 대학과 현장실습기관 간 산학협력 관계를 기반으로 실시되는 대학 밖으로 연장된 경험학습을 위한 수업방법을 말하며, 표준 현장실습학기제와 자율 현장실습학기제로 구분한다.
2. “현장실습지원센터”(이하 “센터”이라 한다)란 현장실습 운영 및 관리를 전담하는 조직을 말한다.
3. “표준 현장실습학기제”(이하 “표준 현장실습”이라 한다)란 교육부 “대학생 현장실습학기제 운영 규정”(이하 “교육부 고시”라 한다)에서 정해진 기준에 따라 운영하는 형태를 말하며, 표준 현장실습의 영문표기는 ‘Co-op’(Cooperative education)으로 한다.
4. “자율 현장실습학기제”(이하 “자율 현장실습”이라 한다)란 표준 현장실습 이외의 대학에서 자율적인 기준에 따라 운영하는 형태를 말한다.
5. “현장실습기관”(이하 “실습기관”이라 한다)이란 학생의 실무 교육 및 실습 등 현장실습의 운영이 가능한 국내·외 국가, 지방자치단체 및 공공기관, 연구기관, 산업체 등의 기관을 말한다.
6. “현장실습생”(이하 “학생”이라 한다)이란 전공 관련 학점 인정 및 실무 경험을 제공받기 위해 현장실습에 참여하는 학생을 말한다.
7. “현장실습지도교수”(이하 “지도교수”라 한다)란 실습기관을 섭외하여 학생을 실습기관별로 배정하고, 실습내용 및 진행사항에 대해 순회지도를 실시하며, 현장실습 종료 후 학생에 대한 평가를 하는 교수를 말한다.
8. “현장실습지원비”(이하 “실습지원비”라 한다)란 현장실습의 원활한 운영 및 수행을 위하여 대학과 실습기관 간 협의에 의하여 결정한 비용을 실습기관에서 학생에게 제공하는 지원금을 말한다.

제3조(적용제외) 별도 법령 등에서 특정 전공에 대해 필수적으로 이수하여야 하는 실습형태의 교육과정이 편성되어 운영되는 다음 각 호에 해당하는 경우 이 규정에 적용하지 않으며, 별도 법령 등에서 정한 기준 및 절차에 따라 학칙으로 정하여 운영한다.

1. 「교원자격검정령 시행규칙」에 따른 교육실습, 「사회복지사업법 시행규칙」에 따른 사회복지현

장실습, 「국민영양관리법 시행규칙」에 따른 영양사 현장실습, 「영유아보육법 시행규칙」에 따른 보육현장실습 등 별도법령에 따른 의무실습 등

2. 「고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정」에 따른 의료과정운영학교 등의 인증절차에 필요한 의무실습 교육과정 및 「의료법」, 「의료기사 등에 관한 법률」, 「보건의료기본법」 등에 따른 보건의료 인력의 국가자격증 취득을 위한 실기시험과 자격요건 충족을 위해 실시하는 의무실습 등

제4조(현장실습 운영 방식) ① 현장실습은 학기단위로 일정기간 연속 실시, 운영하는 방식으로 다음 각 호와 같이 구분한다. 단, 교육과정의 특성에 따라 그 실시 시기를 총장이 별도로 조정할 수 있다.

1. 방학 현장실습 : 하계방학 또는 동계방학 중 4주 이상 표준 현장실습 또는 자율 현장실습
2. 학기 현장실습 : 1학기 또는 2학기 중 15주 이상 표준 현장실습 또는 자율 현장실습

② 현장실습은 수행 지역에 따라 국내 현장실습과 국외 현장실습으로 구분한다.

제2장 현장실습 운영

제5조(운영 원칙) ① 현장실습은 대학과 실습기관 간의 산학협력 관계를 기반으로 다음 각 호와 같은 취지와 목적, 상호 유익이 될 수 있도록 운영한다.

1. 실습기관은 학생에게 전공과 관련된 직무교육을 포함한 직무수행 기회와 직무수행에 따른 실습지원비 제공을 통해 예비 사회인으로서 올바른 직업의식이 함양될 수 있도록 하며, 학생의 직무능력 사전 검증 및 인력양성 기회로 활용한다.
2. 학생은 현장실습 참여를 통해 관련 산업계에 대한 이해와 향후 관련 직무에 종사하는 데 필요한 지식·기술·태도 등의 습득을 통해 직무능력을 높이는 기회로 활용한다.
3. 대학은 학생에게 제공할 수 없는 전공 관련 현장 직무교육을 실현하고, 산업 현장의 직무 요구사항 및 변화를 학교 교육에 반영할 수 있는 기회로 활용한다.

② 현장실습은 해당 전공분야의 실무능력 향상을 위해 학생 전공과 관련되게 운영한다.

③ 실습기관은 학생에게 현장실습의 목적과 범위를 벗어난 업무를 부과할 수 없다.

④ 현장실습은 다음 각 호와 같이 수업으로서의 요건을 갖추어야 한다.

1. 현장실습에 대한 교육과정 편성 및 교과목 개설
2. 현장실습 교과목 수강신청, 등록절차 및 이수과정
3. 실습기관 현장교육담당자 지정 및 운영(직무수행 및 지도)계획
4. 현장실습 운영에 대한 점검 계획
5. 출결 및 평가 관리 등 학점 부여 근거와 기준
6. 기타 현장실습 운영을 위해 필요한 사항

⑤ 현장실습은 제4항에 따라 학생의 수강신청 등이 완료된 이후 실시되어야 하며, 현장실습이 실시된 해당 학기의 학점으로 주어야 한다.

제6조(교육시간 배정 및 운영) ① 교육시간은 실습기관에서 부여하는 직무수행에 필요한 사전교육, 수행 과정 및 결과에 대한 점검, 지도 등의 시간(이하 “직무 관련 교육시간”)을 의미한다.

② 실습기관에서는 현장실습의 취지 및 목적에 부합하도록 운영 시 다음 각 호와 같이 전체 실습시간의 일정 비율 범위에서 직무 관련 교육시간을 배정하여 운영한다.

1. 표준 현장실습은 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 10 이상 25 이하인 경우로 한다.
2. 자율 현장실습은 직무 관련 교육시간 비율이 100분의 25를 넘는 경우로 한다.

제7조(현장실습 불인정 기준 등) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이 규정에 따른 현장실습으로 운영할 수 없다.

1. 실습기관 등을 학생 개인이 섭외하거나, 해당 기관의 필요에 따라 학생을 직접 모집·선발하는

경우

2. 실습기관과 학생 간 취업(조기취업 포함), 근로, 인턴, 아르바이트 등을 실시하고 있거나, 실시하기로 확정된 경우
3. 국가 또는 기관 등에서 운영하는 집체형태 교육과정 등의 경우
4. 제5조, 제4항·제5항의 수업요건을 갖추지 않는 경우
5. 제20조, 제2항·제3항에 따른 산재보험 및 상해보험을 가입하지 않은 경우
6. 제23조, 제25조제3항에 따른 실습지원비를 지급하지 않는 경우
7. 제25조제4항에 따른 각 호의 요건을 충족하지 않는 경우
8. 기타 이 규정에서 정한 기준, 서식 등을 준수하지 않는 경우 등

제8조(학생) ① 현장실습 참여 학생은 다음 각 호의 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 수행학기에 개설된 현장실습 과목의 수강신청 등 수업요건을 갖추어야 한다.
2. 현장실습의 취지 및 전공교육과정을 고려하여 정규학기를 기준으로 방학 현장실습 및 학기 현장실습시기는 2. 3년제는 1학기 이상 수료한 자를 대상으로 한다.<개정 2023.00.00.>
3. 방학 현장실습 및 학기 현장실습은 해당학기를 등록한 학생을 대상으로 한다. 단, 방학 현장실습의 경우, 2년제는 3회, 3년제는 4회까지 실시할 수 있다.<개정 2023.00.00.>
4. 방학 현장실습 및 학기 현장실습은 1학년 하계방학부터 졸업 직전 학기까지 실시함을 원칙으로 한다. 단, 졸업예정자가 현장실습을 이수하지 못한 경우에는 총장의 승인을 얻어 마지막 졸업 전 방학 중에 실시할 수 있다.
5. 학과(전공)는 학생이 제13조의 현장실습 운영계획서 내용을 확인한 후 현장실습 과정을 신청, 지원할 수 있도록 하여야 한다.
6. 정규학위과정 외의 외국인 유학생(교환학생 포함) 등은 제외한다.
7. 산업체위탁교육과정 및 재직자특별전형과정 등의 재직 중인 학생은 제외한다.

② 현장실습에 참여하는 학생은 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 현장실습 관련 규정에 따른 절차와 기준
2. 실습기관의 안전관리규정과 기준
3. 현장실습 중 습득하게 된 실습 기관의 기밀사항 누설 금지 등
4. 국외 현장실습 중 체류국 법규 및 실습기관의 기준을 준수하여 학생의 품위 손상 행위 금지 등

③ 학생은 다음 각 호의 권리를 보장받는다.

1. 현장실습 수행에 관한 교육 및 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상받을 권리
3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고 현장실습 수행 사항과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리
4. 이 규정에 따른 현장실습 운영 기준 또는 현장실습 운영계획과 다른 사항의 발생 시 조치 받을 권리

제9조(실습기관) ① 실습기관은 다음 각 호의 사항을 모두 갖추어야 한다.

1. 현장실습 취지와 목적에 부합하는 운영계획을 갖추고 있을 것
2. 학생의 보건·위생, 안전을 보장할 수 있을 것
3. 현장실습에 필요한 시설·설비·물품 등을 갖추고 제공할 수 있을 것
4. 학생의 전공지식 및 실무능력 배양이 가능하도록 전공과 관련된 직무수행 기회 부여 및 관련된 교육, 지도가 가능할 것
5. 현장실습 운영 및 학생 지도·관리를 담당하는 현장교육담당자를 배치할 것
6. 기타 이 규정에 따른 기준을 준수하고, 대학에서 정한 기준을 갖출 것

② 실습기관은 다음 각 호의 권리를 보장받는다.

1. 현장실습 수행에 적합한 학생을 선발하는 권리
2. 현장실습 수행에 관한 학생 교육 및 지도를 할 수 있는 권리
3. 학생 또는 대학으로 인하여 운영 기준 및 계획과 다르게 운영되는 등 현장실습 운영에 문제점이 발생할 경우 운영 거부 또는 중단할 수 있는 권리

제10조(센터 기능) ① 센터는 현장실습학기제 시행계획 수립, 관련 규정 제정·개정 등 현장실습학기제 시행 전반에 관하여 전체적으로 조정하고 관리하며, 다음 각 호에 관한 사항을 맡아 처리한다.

1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관의 수요조사, 참여 신청 및 접수 관리
3. 학생 참여 신청 및 접수 관리
4. 참여 학생 대상 현장실습 사전교육
5. 현장실습 운영 자료 관리
6. 현장실습 수행 점검 등에 관한 사항
7. 실습기관과의 업무협의
8. 기타 현장실습 운영에 필요한 행정 지원 등

② 센터는 학생의 전공 분야, 운영계획의 적절성, 실습기관 현장교육담당자의 전문성, 시설·설비의 적합성 및 위생·환경·안전 여건 등을 고려하여 실습기관을 선정한다.

③ 센터는 제12조제1항 제2호에 따라 실습기관에서 제출한 운영계획서를 검토한 후 협의·조정을 통해 운영 내용 및 계획을 확정된 후 시행한다.

④ 센터는 현장실습 실시에 앞서 참여 학생을 대상으로 운영 기준, 방법 및 준수사항, 수강신청 및 학점인정에 관한 사항 등을 포함한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑤ 센터에서는 신규로 참여하는 실습기관에 대하여 현장실습 운영 전에 서면 또는 현장점검을 하여야 하며, 서면으로 점검을 하는 경우에는 운영 기간 중 현장점검을 실시하여야 한다. 다만, 신규로 참여하는 실습기관이 화학물 및 유해물질 취급 환경 사업장, 제조·생산 활동 등이 실습내용으로 포함된 사업장 등인 경우에는 반드시 운영 전 현장점검을 실시하여야 한다.

⑥ 센터에서는 현장실습 실시 중 교육부장관이 정하는 매뉴얼에 따라 참여 학생을 대상으로 중간점검을 실시하여야 한다.

⑦ 센터에서는 제6항 및 제7항 외 필요한 경우 학생 및 실습기관을 대상으로 점검 등을 실시할 수 있다.

제11조(운영 절차) ① 대학 및 실습기관은 다음 각 호의 절차에 따라 현장실습을 운영한다. 다만, 교육부고시 제30조제4항의 경우 이를 달리하여 운영할 수 있다.

1. 대학은 실습기관을 대상으로 현장실습 참여 수요조사 실시
2. 실습기관 운영계획서의 대학 제출 및 실습기관과 대학 간 협의를 통한 운영계획 확정
3. 실습기관별 운영계획 및 현장실습 운영정보의 학생 공지
4. 현장실습 참여 학생 신청·접수 및 실습기관에 학생 추천
5. 실습기관의 실습 참여 학생선발 및 결과 통보
6. 현장실습 교과목 수강신청 및 사전교육 실시
7. 실습기관의 산재보험 및 대학의 상해보험 가입 등 참여 학생 보호조치
8. 실습기관 및 학생 간 현장실습 협약 체결
9. 실습기관의 운영계획에 따른 현장실습 실시
10. 실습기관과 학생 대상 현장실습 수행 점검 및 관리
11. 실습기관의 학생 출석부, 평가표 등 평가에 필요한 각종 서류 제출
12. 학생의 수행결과보고서 등 평가에 필요한 각종 서류 제출

13. 학점인정 기준에 따른 평가 및 수강신청 한 현장실습 교과목에 대한 학점 처리

14. 기타 필요한 경우 대학과 실습기관이 합의하여 정한 절차

② 제1항 제4호 및 제5호에 따른 현장실습 참여 학생 신청 및 선발 시 대학은 전공적합성과 현장실습 자격 요건 등을 검토하여 실습기관에 학생을 추천하고, 실습기관에서 해당 현장실습에 적합한 학생을 선발하도록 한다. 이 경우 실습기관에서는 대학과 무관하게 직접 학생을 모집하거나 신청, 접수 받아서는 안 된다.

제12조(운영계획서의 구비) ① 표준 현장실습으로 운영하는 경우 대학과 실습기관에서는 표준적이고 효율적인 운영을 위하여 다음 각 호의 내용을 포함한 별지 제1호 서식에 따라 운영계획을 수립하여 운영한다.

1. 실습기관 정보
2. 표준 현장실습 운영시간 및 기간
3. 표준 현장실습 대상 전공(학과), 계열, 인원 및 학년
4. 표준 현장실습 직무내용, 직무교육(지도) 및 세부 운영계획
5. 실습지원비 등 학생 지원 사항
6. 실습기관 현장교육담당자에 대한 사항 등

② 자율 현장실습의 경우에도 운영계획을 수립하여 운영하되, 별지 제1호 서식이 아닌 제1항 각 호의 내용을 포함한 대학 자체의 운영계획서 서식으로 운영할 수 있다.

③ 운영계획서는 대학과 실습기관 간의 업무협의 시점에 실습기관에서 대학에 제출하고, 센터에서는 현장실습에 참여하고자 하는 학생들에게 실습기관에서 제출한 운영계획을 사전 공지하여 운영한다.

제13조(적합성 검토) 현장실습 참여 학과(전공)에서는 제12조에 따른 실습기관과의 운영계획 협의·조정 시 다음 각 호에 따른 사항을 검토한다.

1. 현장실습 운영계획의 구체성 및 명확성 여부
2. 현장실습 운영계획과 관련된 전공(학과) 또는 계열 특성의 관련성 및 적합성 등

제14조(협약) ① 현장실습을 시작하기 전 또는 시작일까지 대학, 학생, 실습기관 간 협약을 체결한다. 이 경우 표준 현장실습은 별지 제2호 서식에 따라 협약을 체결하고, 자율 현장실습은 별도 서식으로 운영할 수 있다.

② 실습기관 및 대학은 제1항에 따른 협약 및 확정된 운영계획서에 근거하여 현장실습을 운영한다.

③ 실습기관, 학교 및 학생의 사정에 따라 협약 변경 및 해지가 필요한 경우 해당 사항을 반영하여 협약을 변경하거나, 해지할 수 있다.

제15조(실습 내용 변경 등) ① 실습기관에서는 현장실습 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 참여 학과(전공)에 통보하고 대학 및 학생의 동의하에 변경하여야 한다.

② 실습기관에서는 학생의 무단결석, 실습지도 거부 및 불성실한 태도 등으로 인해 현장실습 운영에 문제가 발생할 경우 그 사유를 대학 측에 알리고 대학과 실습기관과의 협의 하에 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 단, 실습기관의 사정으로 중단 또는 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습 이수에 문제가 없도록 조치를 취하여야 한다.

제16조(출석관리) ① 대학 및 실습기관에서는 공휴일, 제19조제4항·제5항에 따른 휴일 및 실습기관의 사정 등에 의한 현장실습의 미실시 일정을 확인하여, 실제 학생이 출석하여 현장실습이 실시된 일자가 관리될 수 있도록 출석관리를 한다.

② 실습기관에서는 표준 현장실습의 경우 별지 제3호 서식에 따라 출석을 관리하고, 자율 현장실습의 경우 별도 서식으로 운영할 수 있다.

③ 지도교수는 현장실습이 실제 계획된 일정으로 연속적이고 지속적으로 운영되는지 주기적으로 실습

기관의 출석관리 사항을 점검한다.

제17조(평가 등) ① 실습기관에서는 표준 현장실습의 경우 별지 제3호 서식의 평가표에 따라 현장실습 참여 학생에 대한 평가를 실시하고, 자율 현장실습제는 별도 서식으로 운영할 수 있다.

② 실습기관에서는 현장실습이 종료된 후 1주일 이내에 평가표 및 출석부를 작성하여 대학에 제출하고, 대학에서는 실습기관의 제출사항에 대한 이상 여부에 대한 검토 후 실습기관과의 해당 현장실습을 마친다.

③ 대학에서는 현장실습 종료 시점에 실습기관을 대상으로 현장실습에 대한 만족도, 건의사항 및 학교 교육과정에 필요한 사항 등을 조사, 청취하여 현장실습의 선순환 운영이 되도록 한다.

제18조(학점 인정) ① 현장실습의 성적평가 등급은 P(Pass), NP(Non-Pass)로 하며, 평가성적이 총 60점 이상인 경우 P급으로 한다.

② 현장실습에 대한 학점인정 시, 현장실습 수행 학기를 등록한 학생에 한하여 실제 현장실습이 수행된 학기의 학점으로만 부여하여야 한다.

③ 현장실습이 제7조1항에 해당하는 경우, 이 규정에 따른 현장실습으로 학점을 인정·부여하지 않는다.

제19조(실습 인정) ① 현장실습 기간 중 천재지변, 국가재난 상황 등 불가피한 사유로 정상적인 현장실습 수행이 어려운 경우에는 현장실습 기간의 75% 이상을 이수하면 총장의 승인을 얻어 인정할 수 있다.

② 별도의 법령에 따라 운영하는 현장실습은 해당 법령을 우선하여 적용한다.

제20조(학생 보호) ① 학과(전공) 및 실습기관에서는 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시한다.

② 실습기관에서는 현장실습에 참여하는 학생에 대하여 「산업재해보상보험법」 제123조에 따른 「현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용 범위」(고용노동부 고시)에 의하여 산재보험에 가입하여야 한다. 이 경우 실습기관에서는 산재보험 가입 여부를 증명하는 서류를 가입 후 1주일 이내에 대학에 제출하여야 한다.

③ 대학은 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습 참여 학생을 피보험자로 하는 상해보험에 가입하여야 한다.

④ 표준 현장실습은 1일 기준 1시간 이상의 휴게시간과 1주 기준 1일 이상의 휴일, 실습기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있도록 휴게시간과 휴일이 보장되어야 한다. 이 경우 1주 기준 1일의 휴일과 1개월 기준 1일의 휴일은 유급휴일(공휴일 포함)로 한다.

⑤ 자율 현장실습의 경우 실습시간 및 기간을 고려하여 실습기관과 휴게 및 휴일에 관하여 협의하여 실시한다.

⑥ 현장실습 기간 중 다음 각 호에 해당하는 사항이 발생할 경우에는 해당 사항에 대한 소요 일수를 제4항 및 제5항의 휴일 외 추가적인 휴일로 보장하여야 한다.

1. 예비군 훈련 등의 공적 의무 수행일

2. 본인 또는 직계존비속의 결혼, 사망 등의 경조사일

3. 질병 및 상해 등으로 인한 입원일 등. 다만, 질병 및 상해로 인한 실습수행 목적 달성 및 지속 운영이 어렵다고 판단되면 실습기관, 학생, 학교 간 협의를 통하여 중단 및 복교 등의 조치 실시

⑦ 기계작동 및 실험기반 실습 등의 경우는 안전사고 예방을 위해 반드시 실습기관의 현장교육담당자의 지도 및 참관 하에 실시되어야 한다.

⑧ 제17조에 따른 평가 시 실습기관에서는 자체 기준 및 규정 등으로 학생을 평가하거나 그 결과에 대한 징계, 불이익 등의 조치를 취할 수 없다.

⑨ 현장실습에 참여한 학생은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항이 발생하는 경우 학과(전공) 및 센터에 관련 사항을 알려야 하며, 센터는 신속히 관련 사항을 확인 후 실습기관을 대상으로 시정

등을 요청하거나, 현장실습 중단 및 학생 복교 등의 조치를 취하여야 한다.

1. 실습기관에서 이 규정에 따른 현장실습 인정 범위를 벗어난 업무를 주거나 지시·강요하는 경우
2. 실습시간 및 기간 등의 기준을 위반한 경우
3. 실습지원비를 지급하지 않거나 기준 미만으로 지급하는 경우
4. 산업 안전·보건과 위생, 성희롱 및 재해 상의 문제가 발생했거나, 관련 문제가 있다고 판단되는 경우
5. 기타 현장실습 운영 조건의 임의 변경, 조정이 발생하는 경우 등

제21조(자료 구비 등) ① 대학은 학기별로 다음 각 호의 사항과 관련된 제반서류를 보관 및 관리하여야 한다.

1. 실습기관 발굴, 모집 등과 관련한 공문 및 공고문 등의 공적 문서
 2. 실습기관 및 학생별 운영계획 및 협약, 출석 및 평가 관련 서식
 3. 참여 학생이 작성한 보고서 등 학점인정 관련 각종 서류
 4. 제20조 제2항·제3항에 따른 실습기관의 산재보험 가입 및 대학의 상해보험 가입 증명서류 등
- ② 대학은 학기별로 참여 학생을 기준으로 다음 각 호의 사항을 작성하고 관련 정보를 유지 및 관리한다.
1. 현장실습 운영 학년도, 학기, 국내 및 국외(국가명) 구분
 2. 현장실습 참여 학생에 대한 소속 정보(단과대학, 전공), 학번, 이름, 학년
 3. 실습기관 정보 및 실습지원비 수령 현황
 4. 현장실습 관련 산재 및 상해보험 가입 사항
 5. 현장실습 시작일, 종료일 및 실제 출석일수
 6. 수강신청 한 현장실습 교과목 및 학점 수 등
 7. 기타 대학에서 지원한 사항 등

제3장 표준 현장실습

제22조(운영 기간 및 시간) ① 표준 현장실습은 법 제20조 및 동법 시행령 제10조·제11조에 따라 학기별 수업일수 기간 동안 다음 각 호의 기준에 따라 주 또는 월 단위의 표준 현장실습 기간을 편성하여 운영한다. 이 경우 최소 1개월 이상으로 하여 편성하고 실제 출석일수 기준 최소 20일 이상으로 운영한다.

1. 실습기관의 근무제 형태를 기반으로 1주간 5일을 기준으로 연속적으로 운영한다. 단, 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 또는 6일인 경우에 한하여 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 연속적으로 운영할 수 있다.
2. 실습기관의 근무제 형태가 1주간 4일 미만이거나, 대학에서 실습기관의 근무제 형태와 다르게 운영하고자 할 경우는 자율 현장실습으로 운영하여야 한다.

② 표준 현장실습 운영시간은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 표준 현장실습은 실습기관의 전일제를 기반으로 휴게시간을 제외하고 1일 8시간을 기준으로 운영한다. 단, 실습기관의 전일제 기준이 1일 6시간 이상 8시간 미만인 경우에 해당 전일제 기준으로 운영할 수 있다.
2. 제1항 제1호 및 제2항 제1호에 따라 표준 현장실습은 1주간 40시간을 기준으로 이를 초과하지 않도록 운영하되, 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한정하여 실습기관이 학생의 동의를 받아 1주간 최대 5시간을 한도로 실습시간을 연장할 수 있다. 단, 1주간 5시간을 넘고 최대 12시간을 한도로 실습시간을 연장할 필요가 있는 경우에는 제23조에 따른 근로계약 체결 형태의 표준 현장실습으로 운영하여야 한다.

3. 제1항 제2호에 따라 1주간 4일 또는 6일을 기준으로 운영되는 경우 제2항 제1호 및 제2항 제2호에 따른 운영시간 기준을 지켜 운영한다.

4. 표준 현장실습은 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간에는 운영할 수 없다. 단, 실습기관의 근무제 및 전일제 형태에 따라 야간에 운영되어야 하는 경우에 한하여 대학과 실습기관은 운영계획 수립 단계에서부터 이를 협의한 후 학생이 야간에 운영될 수 있음을 미리 알아 참여할 수 있도록 하여야 한다.

제23조(실습지원비) ① 산학협력법 제11조의3에 따라 실습기관은 표준 현장실습 참여 학생의 실습수행이 원활히 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급하여야 한다.

② 실습지원비는 학생에게 직접 금전으로 제공되는 지원금으로, 현물(식사, 기숙사, 통근버스 등)로 제공되는 경우는 실습지원비에 포함하지 않으며, 대학을 통한 장학금 형태로 학생에게 지급하여서는 안 된다.

③ 실습지원비 산출 기준이 되는 실습시간 수 등은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 주 단위 실습시간 수 : (일 실습시간 수 × 주 실습일수 + 1주 1일의 유급휴일로 처리되는 일 실습시간 수)

2. 월 단위 실습시간 수 : (주 단위 실습시간 수 ÷ 7) × (365 ÷ 12) 값의 소수점 이하 올림 값

3. 직무수행 실습시간 비율 : (1 - 직무 관련 교육시간 비율)의 소수점 둘째자리 값(셋째자리 올림 값)

④ 제3항에 따른 실습지원비 지급기준은 다음 각 호의 기준에 따른다.

1. 주 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 주 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상

2. 월 단위 실습지원비 : 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액과 월 단위 실습시간 수, 직무수행 실습시간 비율을 곱한 금액 이상

3. 실습기간이 주 또는 월 단위로 편성되지 않은 잔여 날의 수(기간)에 대하여는 주 단위 실습지원비를 기준으로 일할 계산하여 실습지원비를 지급한다.

⑤ 연장·야간 실습시간에 대한 실습지원비는 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액의 100분의 50 이상을 가산한 금액과 연장·야간 실습시간을 곱한 금액 이상으로 한다.

제24조(근로계약) ① 실습기관은 제15조에 따른 협약 체결 외 표준 현장실습 중 발생할 수 있는 근로문제 예방 등 학생보호 조치 목적 등으로 해당 표준 현장실습에 대해 근로계약을 체결할 수 있으며, 별지 제1호 서식 제출 시 대학과 협의 후 진행한다.

② 제1항에 따른 근로계약은 이 규정에 따른 표준 현장실습 기준과 범위에서만 근로계약 체결이 가능하며, 표준 현장실습 범위와 다른 업무를 부여하거나 다른 기준으로 체결할 수 없으며, 이외 사항은 「근로기준법」 및 「최저임금법」 등 노동관계 법령에 따른 기준을 지켜야 한다.

제25조(국외 표준 현장실습) 국외 실습기관을 대상으로 운영되는 표준 현장실습의 경우 다음 각 호의 사항에 따라 운영하되, 그 밖에 사항은 표준 현장실습 조항에 따라 운영한다.

1. 별지 제1호 및 제3호 서식의 운영계획서 및 출석·평가표로 운영할 수 있다.

2. 별지 제2호서식의 국외 실습기관과 협의한 문서 또는 서신 등으로 운영할 수 있다.

3. 실습지원비는 해당 국가의 최저임금 또는 제23조 기준을 적용한다. 다만, 해당 국가에 최저임금 기준이 없는 경우에는 해당 국가의 임금수준 및 물가 비교 등을 고려한 기준을 세워 시행할 수 있으나, 국내 실습기관에서 국외 지사 등으로 파견하는 형태 등 실습지원비의 소득처리가 국내에서 이뤄지는 경우의 국외 표준 현장실습은 국내·국외 실습지원비 기준을 비교하여 높은 금액 기준을 적용한다.

4. 국외 표준 현장실습은 해당 국가에서 정한 비자 등의 요건을 갖추어야 한다.

제4장 자율 현장실습

- 제26조(자율 현장실습 운영)** ① 자율 현장실습은 표준 현장실습 외에 대학의 자율적 기준으로 운영할 수 있다.
- ② 자율 현장실습의 운영 기간 및 시간 기준은 제22조 범위에서 대학과 실습기관 간 협의하여 결정한다.
- ③ 자율 현장실습으로 운영할 경우의 실습지원비는 직무 관련 교육시간 비율에 따라 제23조의 실습지원비 기준을 적용한다.
- ④ 제3항에도 불구하고 실습지원비를 지급하지 않는 형태로 운영하고자 할 경우에는 다음 각 호의 기준을 모두 갖춰야 한다.
1. 전공 교과체계에 따른 관련 실습의 필요성이 요구되는 경우에만 실시하고, 실습기관에서는 전공과 관련된 교육 환경 및 여건을 갖추어야 한다.
 2. 학과(전공)에서는 관련된 교육과정을 편성하고, 학생은 해당 과정을 수강 및 등록하여 수업의 하나로 운영하여야 한다.
 3. 일련의 과정은 지식이나 기술의 습득 등 학생의 교육목적 및 학사 일정에 따른 학업 성취도를 충분히 제공하여야 하며, 운영 전 구체적인 학습사항 및 일정이 확정되고 이를 학생이 충분히 확인 후 참여하도록 하여야 한다.
 4. 일련의 과정 및 학생이 수행하는 사항은 학생에게 유익이 되어야 하며, 학생의 활동(과정 및 결과물 포함)으로 해당 실습기관에 실질적이거나, 즉각적인 유익이 없어야 한다.
 5. 일련의 과정 및 실습기관에서는 학생을 소속 근로자의 대체 인력 또는 추가 인력으로 활용하거나, 학생에게 실습기관의 유지 및 운영에 필요한 경미한 사항을 포함한 일상 업무 수행을 시켜서는 안 된다.
 6. 실습기간 동안 학생은 실습기관의 현장교육담당자의 지속된 지도 아래 관찰 및 간접 체험 등 직무 체험(Job Shadowing) 형태를 주된 과정으로 하여 참여하여야 하고, 제한적으로 관련 업무를 직접 체험할 수 있다. 이 경우, 직접적인 업무의 체험은 학생의 학습적 유익에 한정되어 일회성 체험 형태로 운영될 수 있으나, 반복적이고 지속적으로 실시될 수 없다.
- ⑤ 기타 자율 현장실습 운영에 필요한 사항 및 기준 등은 총장이 별도로 정한다.

제5장 국가재난 등에 대비한 현장실습 운영

- 제27조(학생 안전 및 보호조치)** 현장실습 운영 중 자연재난 및 사회재난 등 국가재난 발생 시 재난 상황에 따라 실습기관과 협의하여 일시 중단 또는 복교, 휴학 등 학생 안전 및 보호에 우선한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 세부사항은 다음 각 호의 기준에 따른다.
1. 일시 중단의 경우 현장실습의 지속 운영 및 학점 취득 요건을 갖추는 범위에서 실시할 수 있다.
 2. 복교에 따른 중단 시 제18조에 따른 학점 취득 요건을 갖추지 못할 경우 해당 현장실습 교과목의 학점으로 인정할 수 있으나, 학점 취득 요건을 충족하지 못할 경우 대체실습 교과 등의 수강이 가능하도록 조치하거나, 학생이 희망할 경우 휴학 등의 조치를 취하여야 한다.
- 제28조(대체실습)** ① 재난 상황에도 불구하고 현장실습학기제 지속 운영 필요에 대한 실습기관의 요청이 있는 경우 해당 실습기관의 운영계획에 따라 대체실습을 실시할 수 있다. 이 경우 세부사항은 다음 각 호의 기준에 따른다.
1. 대체실습 기간은 현장실습의 출석일수로 인정한다.
 2. 재택실습 실시 시 대학에서는 실습기관의 재택실습 운영계획 등이 포함된 실습기관의 요청서류를

갖추고, 학생의 동의하에 실시하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 재택실습을 100분의 25를 초과할 수 없으며 초과하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.

1. 실습기관의 소속 직원의 복무(또는 근무) 여건과 동일한 상황에서 실습이 가능한 직무인 경우
2. 실습기관이 소속 직원과 동일한 재택근무 여건을 학생에게 제공하는 경우
3. 학생, 실습기관, 학교가 모두 동의하는 경우

제29조(대체실습 교과목 운영) 재난 상황에 따라 대학에서 제공하는 온라인 영상 또는 콘텐츠 활용 교육, 교내실습 등으로 바꿔 운영하고자 할 경우 집중수업 형태의 별도 대체실습 교과목 수업을 통해 운영할 수 있다. 단, 이 경우 대학에서는 실습기관과 협의하여 해당 현장실습 중단 및 학생의 현장실습 수강취소 등의 조치 후 운영하여야 하며, 대체실습을 현장실습 교과목의 운영기간 및 학점으로 처리해서는 안 된다.

제6장 순회지도·감독 등

제30조(현장실습 순회지도) ① 지도교수는 현장실습을 실시하는 학생지도를 위하여 현장실습기간 중 1회 이상 해당 실습기관을 방문하여 현장실습을 지도하여야 한다. 단, 국외의 경우 인터넷이나 전자문서 등을 통해 지도할 수 있다.

② 지도교수는 현장실습 순회지도를 위한 출장을 가기 전 출장신청서를 제출하고 순회지도를 다녀온 이후에는 현장실습 순회지도 결과보고서를 학생의 성적입력 전까지 제출하여야 한다.

③ 지도교수의 현장실습 지도 시 확인하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 학생의 출결사항
2. 실습 태도 및 이행 능력
3. 현장실습 보고서 기록상황 및 실습 진도
4. 학생의 교육·감독·평가를 담당하는 실습 기관 담당자의 지도상황
5. 현장실습 여건 및 안전, 애로사항 등

제31조(현장실습 증명 발급) 센터에서는 현장실습 이수 학생을 대상으로 다음 각 호의 내용이 포함된 증명서를 발급할 수 있다.

1. 현장실습 개설 연도, 학기 및 과정 정보
2. 실습기관명, 현장실습 기간, 내용 등
3. 학생 정보 및 이수 학점 수 등

제32조(현장실습운영위원회) ① 센터에는 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 현장실습운영위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영에 관한 사업계획 및 예·결산에 관한 사항
2. 센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 기타 센터의 운영과 현장실습에 관한 주요 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 교·직원으로 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

⑤ 위원장의 임기는 재임기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제33조(정보공시) 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제6조의 고등교육기관의 정보공시 대상은 표준 현장실습을 대상으로 한다. 단, 자율 현장실습은 정보공시 대상으로 하지 않으나 실태조사는 실시한다.

제34조(기타) 이 규정에 명시하지 않은 사항은 본 대학교의 학칙, 학사내규 및 기타 관련 규정에서 정하는 바에 따르되, 관련 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 별도로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.