

학사관리규정

2002. 05. 01. 제정
2013. 09. 01. 개정
2016. 05. 01. 개정
2016. 09. 01. 개정
2017. 02. 20. 개정
2017. 09. 01. 개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제영어대학원대학교(이하 ‘본교’ 라고 한다) 학칙에 따른 세부 사항과 학사 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 학사 관리에 관한 사항은 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 입학

제3조(학생 모집) 총장은 입학 지원서 접수 개시 30일 전까지 신입생 모집 요강을 공고하여야 한다.

제4조(입학 전형) 입학 전형은 당해년도 신입생 모집 요강 및 신입생 사정원칙에 의한다.

제5조(합격자 결정) 합격자는 신입생 사정원칙에서 정한 합격자 사정 원칙에 따라 입학전형위원회의 심의와 의결을 거쳐 총장이 결정한다.

제6조(합격자 발표) 합격자 발표는 홈페이지에 공고한다.

제3장 등록

제7조(등록금) 총장은 학생의 매학기 등록에 따른 등록금과 그 납부 기일을 학기 개시 20일 전에 공지하여야 한다.

제8조(신입생 등록) 입학이 허가된 자는 소정 기간 내에 등록금을 납부하고 수강 신청을 완료함으로써 등록을 완료한다. 이를 이행하지 아니한 자는 입학허가를 취소할 수 있다.

제9조(재학생 등록) 학생은 매학기 지정된 기간 내에 등록금을 납부하여 등록을 마쳐야 한다.

제10조(학사력) ①총장은 학년도 개시 10일 이전에 학사력을 작성 공고하여야 한다.

②학사력에는 학기 구분, 수업 주수, 방학, 중간 시험, 기말 시험, 중요 행사 등이 명시되어야 한다.

③학사력에 중요 변경 사항이 있을 경우에는 변경 내용을 공고하여야 한다.

제4장 교육과정

제11조(교육과정 편성 원칙) 교육과정은 국내외 영어교육 발전과 변천하는 사회의 요구에 부응할 수 있도록 편성한다.

제12조(교육과정 개편) 교육과정 개편은 학과장이 요청하고 교무행정처장의 승인 후에 교육과정 위원회에서 개편안을 만들며 대학원위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제13조(개설 과목) 학년별, 학기별 개설 과목은 교육과정표에 의한다.

제14조(복학자의 교육 과정 적용) 휴학 기간 중 교육 과정이 개편되었을 경우에 복학자는 새 교육과정에 의하여 이수함을 원칙으로 하며, 휴학 이전에 이수한 교과목은 새 교육 과정에 의거하여 이수한 것으로 본다.

제15조(삭제)

제5장 수업

제16조(수업 시간표) 총장은 다음 학기에 개설하고자 하는 개설 교과목과 교과목별 수업 시간을 수강신청 10일 이전에 공고한다(별지 제1호 서식).

제17조(수업 시간) ①수업 시간의 단위는 50분으로 한다. 단, 교과목 운영의 효율성을 위하여 필요한 경우에는 학과장의 승인을 얻어 조정할 수 있다.

②교과목의 수업 시간은 주중 균형 있게 배당해야 한다.

제18조(강좌 개설 및 폐강) 교과목의 수강 신청 인원이 5인 이상일 경우에 개설함을 원칙으로 한다. 다만, 특수한 경우에는 총장의 승인을 얻어 개설 또

는 폐강할 수 있다.

제6장 수강신청

제19조(수강신청) ①수강신청은 지도교수의 지도를 받아 완료한다.

②수강신청 기간 이내에 수강신청을 하지 못한 복학자는 수강신청 변경 기간 이내에 수강신청을 하여야 한다.

제20조(수강신청 과목 변경) ①학생이 수강신청 과목을 변경하고자 할 경우에는 소정 기간 내에 지도교수의 수강 지도를 받아 변경 신청을 한다.

②교과목 담당 교원은 변경된 출석부가 배부되면 학생의 수강 신청 여부를 확인하여야 한다.

③수강신청 변경 기간이 경과한 후에는 특별한 사유가 없는 한 수강 신청, 변경을 승인하지 아니하며 수강 과목 변경 절차를 이행하지 아니하고 변경한 경우에는 이를 인정하지 아니한다. 다만, 제18조에 의하여 수강 신청한 교과목이 폐강되었을 때에는 폐강된 교과목의 학점범위 내에서 수업주수 4분의 1 선 이내에 타 교과목을 수강신청 할 수 있다.

④수강과목 철회는 수업주수 제 1/4선이 지난 후 철회신청 기간 내에 신청 가능하며, 과목철회신청서는 해당과목 담당교원과 학과장의 서명을 받아서 제출해야 한다. 수강과목 철회시 다른 과목을 대신 신청할 수 없으며, 성적표와 성적증명서에는 기재하지 않는다.

제21조(수강 지도) 지도교수는 다음 각호의 사항을 유의하여 수강 지도를 하여야 한다.

1. 이수 학점 및 수강 교과목
2. 수강 신청 방법 및 절차
3. 기타 수강 신청에 관한 제반 사항

제22조(초과 신청 과목의 삭제) 정당한 사유 없이 기준 학점을 초과하여 수강 신청하였거나, 수강하였을 경우에는 공통 선택, 전공 선택의 순서에 따라 삭제한다.

제23조(재수강 금지) 수강 신청 교과목의 평점이 B⁰ 등급 이상일 경우에는 재수강할 수 없다.

제24조(성적 무효) 수강 신청하지 않은 교과목을 이수하였을 경우에는 그 성적을 무효로 한다.

제25조(미수강 과목 성적 처리) ①신청된 교과목을 수강하지 아니하거나 시험에 응하지 아니하여 성적을 얻지 못하였을 경우에는 그 교과목 성적은 'F' 로 처리한다.

②삭제

제7장 강의계획서

제26조(강의계획서) ①교원(초빙교수 포함)은 강의계획서를 수강신청 7일 전까지 제출하여야 한다.

②학과장은 강의 계획 게재 여부를 확인하고, 그 결과를 수강신청 3일전까지 총장에게 제출하여야 한다.

③2인 이상의 교원이 담당하는 동일 교과목의 강의 계획은 공동으로 작성하여 공고한다.

④강의 담당 교원은 개강시 수강생에게 강의 계획을 설명하여야 하며 강의는 본 계획에 의하여 진행되어야 한다.

제27조(교원시간수조서) ①교무행정처장은 소속 교원(초빙교원 포함)의 수업 실시 내역을 파악하여 교원시간수조서(별지 제5호 서식)를 익주 월요일까지 제출한다.

②교무행정처장은 제1항에 의거한 내역을 검토하고 이행 여부를 확인하여야 한다.

제8장 출석 관리

제28조(출석부) ①교원은 매 시간마다 학생의 출석을 점검하여 출석부(별지 제6호 서식)에 기재하여야 한다.

②교원은 제1항에 의거 게재된 출석부를 학기말 시험 종료 7일 이내에 교무행정처에 제출하여야 한다.

③영어로 의사소통이 자유롭다고 인정하는 학생에게는 작문 및 영어교육 모듈 개발의 출석을 면제할 수 있다.

1. 출석 면제를 받고자 하는 학생은 해당 과목 담당교수의 추천을 받아 교무행정처에 출석면제승인신청서를 제출해야 한다.

2. 학사 담당자는 그 결과를 교무행정처장에게 보고한다.

3. 출석 면제 결정은 해당 학기의 해당 교과목에 한하여 유효하다.

제29조(수업 일수 미달자에 대한 조치) 담당 교원은 학생 출결 사항을 매학기말에 집계하여 출석 수업 시간 4분의 3 선에 미달한 교과목의 성적은 'F' 등

급으로 처리한다.

제30조(공결) ①학생이 다음 각호의 사유로 결석한 경우에는 공결로 처리하고 출석 일수로 인정한다.

1. 총장이 인정하는 각종 연수 및 행사 참가
2. 병사관계 : 증빙서류에 명시된 기간
3. 천재 지변 등 불가항력적인 경우
4. 경조사로 인한 결석 : 별표 1에 정한 기간
5. 기타 교무행정처장이 특별히 인정하는 경우

②공결을 원하는 학생은 제1항 각호의 사유를 증명하는 증빙 서류를 첨부한 공결승인신청서(별지 제7호 서식)를 사전에 학과장의 승인을 받아 교무행정처에 제출하여야 한다.

③교무행정처에서는 승인된 결과를 교과목 담당 교원에게 통보하여야 한다.

제9장 강의 관리

제31조(휴강강과 보강) ①휴강 또는 교원의 사정에 의한 결강이 있을 경우에는 휴강계획서(별지 제8호 서식)와 보강 계획이 기재된 보강계획서(별지 제9호 서식)를 학과장에게 제출하여야 한다.

②학과장은 보강계획서에 의한 이행 여부를 확인하여야 한다.

③학기 중 출장을 원하는 교원은 보강 계획을 사전에 수립하여 학과장을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제32조(사전 보강) 행사, 교육 실습, 기타 사정으로 휴강이 있을 것으로 예견되는 경우에는 총장의 승인을 받아 수업 시간표에 명시하여 보충 수업을 실시할 수 있다.

제33조(교원강의 책임시간 감면) ①교무행정처장은 3시간을 감면한다.

②기타 총장이 책임 시간수의 일부 면제가 필요하다고 인정하는 교원은 감면할 수 있다.

제33조의2(책임시수 미달 및 보충) ①정년트랙 전임교원이 책임시수를 미달한 경우에는 이후 4학기 이내에 미달 시수를 보충하여야 한다. 이 경우 보충 시수에 대하여는 별도의 강의료를 지급하지 아니 한다.

②정년트랙 전임교원이 전 항의 미달된 책임시수를 향후 4학기 이내에 보충하지 못한 경우에는, 미보충 시수에 대하여 본교 강의료 지급에 관한 규정의 초빙교수 강의료 지급기준에 따라 제5학기 첫달에 마이너스 강의료를 적용한다.

제34조(특별 강의) 교원이 특별 강의를 신청하고자 할 경우에는 제목, 강사의 직, 성명, 일시, 장소, 교육 대상, 강사료 등이 기재된 특별강의신청서(별지 제10호 서식)를 강의 7일전까지 교무행정처장 승인을 받아야 한다.

제35조(교외 출강) ①전임 교원이 타 대학에 출강하고자 할 경우에는 학기 개시 2주전까지 타교출강승인신청서(별지 제11호 서식)를 학과장을 거쳐 총장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

②타교 출강은 주당 1일 이내로 한다. 단 토요일은 예외로 한다.

제36조(강사료 지급) ①총장은 예산의 범위 내에서 강사료를 지급할 수 있다.

②강사료 지급에 관한 세부 사항은 강의료 지급에 관한 규정에 따른다.

제10장 시험

제37조(시험의 구분) 시험은 각호와 같이 구분한다.

1. 정기 시험

가. 중간 시험 : 매학기 중간에 수업한 교과목을 평가하는 시험

나. 학기말 시험 : 매학기에 수업한 교과목을 학기말에 평가하는 시험

2. 수시 시험 : 정기 시험 외에 매학기 수업이 진행되고 있는 동안에 계속적인 학습 활동을 평가하는 시험으로서 과제 학습 평가, 세미나 평가 등을 포함

3. 추가 시험 : 부득이한 사유로 정규 시험에 응하지 못한 학생에게 추가 실시하는 시험

제38조(추가 시험) 질병 기타 부득이한 사유로 추가 시험에 응하고자 하는 자는 시험 종료후 7일 이내에 추가시험신청서(별지 제12호 서식)를 학과장을 거쳐 총장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제39조(시험 부정행위자 처리 기준) 각종 시험의 부정행위를 막고 학업 성적의 공정한 평가와 면학열을 고취시키기 위하여 시험 중 부정행위자에 대하여는 다음 각호의 부정 유형에 따라 구분 처리한다.

1. 수험 태도 불량자 : 감독자의 지시에 불응하거나 수험 태도가 불량한 자에 대하여는 퇴장 명령 또는 그 시간 당해 과목 성적을 무효로 한다.

2. 단순한 부정행위자 : 사전에 부정행위 자료를 준비한 흔적이 없는 단순한 부정행위자는 그 시간 당해 과목 성적을 무효로 한다.

3. 계획적인 부정행위자 : 참고 서류, 노트, 쪽지 등을 보거나 책상, 벽

등에 기재된 자료를 참고하여 답안을 작성하는 등 계획적인 부정행위자는 그 시간 당해 과목을 무효로 하고 징계 처분한다.

4. 대리 시험 : 본인이 아닌 자가 대리로 답안을 작성하거나 답안지를 교환 수험하였을 경우에는 본인과 대리자는 그 시간 당해 과목 성적을 무효로 하고 징계한다.

제40조(조치) ①부정행위자가 적발되었을 경우에는 감독 교원은 즉시 학과장에게 보고하여야 한다.

②제1항의 보고를 받은 학과장은 제39조의 기준에 따라 조치하여야 한다.

제11장 성적 및 학점

제41조(성적표 제출) ①교원은 학기말시험 종료후 학사력의 성적제출 마감일까지 담당 교과목 성적을 제출한다.

②특별한 사유로 인하여 소정 기일 내에 성적을 제출할 수 없을 경우에는 사유서를 총장에게 제출하여야 한다.

③성적 제출기간이 경과한 후에 성적이 제출되어 있지 않은 경우에는 해당 교과목의 성적을 'F' 로 처리한다.

제42조(성적 정정) ①제출된 성적은 임의로 정정할 수 없다.

②이미 제출된 성적에 오기 또는 누락이 있는 경우에는 담당교원은 소정 기간 내에 성적을 정정하고 교무행정처에 사유를 알려야 한다.

제43조(학점의 인정) ①다음 각 호에 해당하는 경우 본교에서 취득한 학점으로 인정할 수 있다.

1. 학술교류 협정에 의해 국·내외 대학원에서 관련 학점을 취득한 경우
2. 본교와 업무협약을 체결한 국·내외 영어교육전문기관에서 관련 학점을 취득한 경우
3. IGSE 교육원에서 관련 과정을 이수하고 자격증을 취득한 경우
4. 편입생이 전적 대학원에서 취득한 학점

②제①항의 경우 교무행정처장의 심사를 거쳐 인정할 수 있다.

제44조(평균 성적의 산출) ①각 과목의 원점수(%)에 학점 수를 곱한 점수의 총점을 총 취득학점수로 나눈다. 이 값을 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수점 첫째 자리까지 표시한 백분율에 해당하는 점수를 총 평점 평균으로 한다. 총 평점에 대한 등급은 학칙 제48조 1항에 의거하여 산출한다.

②제43조1항의 경우는 총 평점 평균에는 포함하지 않는다.

제45조(중복 취득 학점 처리) ① 동일 교과목을 중복으로 취득한 경우는 뒤에 취득한 학점을 무효로 한다.

② B 등급 이하의 성적을 취득한 학생이 그 교과목을 재이수할 경우에는 이미 취득한 해당 교과목의 기록을 대체하고 신청 학점, 성적 평점 평균을 재산출한다.

제46조(성적 경고) 총장은 학칙 제51조에 의거 학사 경고를 받은 학생의 학적부에 ‘학사 경고’를 기재한 후 본인에게 학사 경고 통지서를 발송하고 학사 경고자 명단을 학과장에게 통보하여야 한다.

제12장 논문 및 작품

제47조(석사학위 논문·작품 제출 자격) 석사학위 논문·작품 (이하 논문·작품) 제출 자격은 3학기를 마친 자로서 최종 학기 등록을 하여야 한다.

제48조(논문·작품 신청) 석사학위 취득 예정자는 3, 4학기 수강 신청 시 논문·작품 과정 중 하나를 선택할 수 있다.

제49조(논문·작품 작성 계획 및 지도 교수 배정) ① 논문·작품 트랙을 선택한 자는 2학기 학사력에 정한 기일에 논문·작품 작성 계획서를 제출하고 지도교수를 배정 받는다.

②(삭제)

제50조(논문·작품 작성 방법) 논문·작품은 본교 논문·작품 작성 지침에 의거하여 작성하여야 한다.

제51조(논문·작품 제출 시기) 논문·작품은 졸업 학년도 학사력에서 정한 기일까지 지도교수를 거쳐 학과장에게 제출하여야 한다.

제52조(논문·작품의 심사) ① 논문·작품 심사는 학사력에 정한 일정에 의거하여 진행한다.

②~⑤(삭제)

제52조의2(논문·작품 대체 인정) ① 아래의 경우에는 교무행정처장이 정하는 절차에 따른 대체인정 심의를 거쳐 통과한 경우에 한하여 논문·작품 심사에 합격한 것으로 인정할 수 있다.

1. 논문 대체 인정 범위

- 가. 본교가 인정하는 학술지에 영어 교육 관련 논문을 게재한 경우 (단독 또는 2인 이내의 공저)
- 나. 본교가 인정하는 학회의 학술대회에서 영어 교육 관련 주제 중 상이한 주제로 2회 이상 학술 발표를 한 경우 (포스터 세션에서 발표한 경우는 1회만 인정함.)
- 다. 영어교육 관련 전문서를 출간한 경우(단독 또는 2인 이내의 공저, 단 본교 교원을 포함하는 경우 3인까지 공저가 가능함.)
- 라. 영어교육 관련 전문서를 번역하여 출간한 경우(단독 또는 2인 이내의 공저)

2. 작품 대체 인정 범위

- 가. 영어 교재를 출간한 경우(단독 또는 2인 이내의 공저, 단 본교 교원을 포함하는 경우 3인까지 공저가 가능함.)
 - 나. 영어교육 관련 콘텐츠를 제작하여 공식적으로 운영하는 경우
 - 다. 영어교육 관련 프로그램을 기획하여 공식적으로 운영하는 경우
- ② 논문·작품 대체 인정 관련 자세한 사항은 석사학위 논문작품에 관한 내규에 따른다.
- ③ 공저자나 공동 발표자 수에 대한 별도의 표시가 없는 경우 단일 저자와 단일 발표자를 원칙으로 하며 그 자격은 본교 교원, 재학생 또는 졸업생으로 제한한다.

제52조의3(논문·작품 대체 인정 심사) ① 본인의 저작물을 논문·작품으로 인정받고자 하는 자는 해당 학기 학사력에 정한 기일까지 논문·작품 대체 인정 신청서(별지 제16-2호 서식)와 함께 해당 저작물을 지도교수를 거쳐 학과장에게 제출한다. 자세한 사항은 석사학위 논문작품에 관한 내규에 따른다.

② 논문·작품 인정 심의를 위한 위원회는 대체 인정물을 접수한 뒤 2주 이내에 심의결과를 본인에게 통지한다.

제52조의4(논문·작품 대체 인정 및 조치) ① 논문 대체를 인정받은 경우에는 논문을 제출한 것으로 한다.

③ 작품 대체를 인정받은 경우에는 작품을 제출한 것으로 한다.

④ 논문·작품 대체물은 영어교육 전문가의 성과물로 적극적으로 활용될 수 있도록 한다.

제53조(삭제)

제13장 졸업

제54조(졸업대상자) 졸업 대상자는 대학원위원회에서 심의를 하고, 학과장을 거쳐 총장이 최종 졸업대상자를 결정한다.

제14장 휴학 및 복학

제55조(휴학) ①학생이 부득이한 사정으로 휴학하고자 하는 일반휴학의 경우에는 휴학원서(별지 제17호 서식)를 총장에게 제출하여 허가를 받아야 하며 특별한 사유로 인한 휴학의 경우에는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

②군입대 휴학은 교육소집 또는 입영통지서를 받고 군에 입대하기 위한 휴학을 말하며 입영통지서 사본 또는 현역병채용통지서 사본을 첨부하여야 한다.

제56조(삭제)

제57조(복학) 휴학한 자가 휴학 사유의 소멸로 복학하고자 할 경우에는 복학원서(별지 제18호 서식)를 총장에게 제출하여 허가를 받아야 한다.

제58조(복학 시기) ①복학은 매학기 등록 기간 내에 함을 원칙으로 하고 수업 일수 4분의 1선 이상 경과되었을 경우에는 복학을 허가하지 아니한다.

②휴학한 자가 휴학 기간 종료 전에 복학하고자 할 경우에는 수업 일수 4분의 3선 이상의 출석이 가능하여야 한다.

제15장 재입학

제59조(재입학) ①학칙 제24조에 의거 재입학을 원하는 자는 매학기 초 7일 이내에 재입학원서(별지 제19호 서식)를 교무행정처에 제출하여야 한다.

②재입학의 허가는 원적학과와 원학기 이하에 한하여 정원에 결원이 있는 경우에 허가할 수 있다.

제16장 전과, 복수전공, 해외대학교 학점교류

제60조(전과) ①총장이 전과를 허가하고자 할 경우에는 제1학기 말에 전과 계획을 공고하여야 한다.

②전과하고자 하는 자는 제1학기 성적 평점 평균이 B⁺ 등급 이상이어야 한다.

③전과하고자 하는 자는 전과신청서(별지 제20호 서식)를 지도교수의 지도를 받아 소정기일 내에 소속 학과장에게 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

④전과 희망자가 예정 인원을 초과할 경우에는 당해 학기 전과 계획에서 정한 사정 기준에 따라 결정한다.

제60조의1(복수전공)①복수전공을 하고자 하는 자는 제1학기 및 제2학기 개시 전 소정기일 내에 교무행정처에 복수전공 신청서를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

②복수전공자는 교육과정 안내에 명시된 졸업요건을 충족하는 과목을 모두 이수하여야 한다.

③복수전공을 중도에 포기하고자 하는 경우에는 당해 학기말까지 복수전공취소신청서를 교무행정처에 제출하고 승인을 받아야 한다.

④복수전공을 포기하는 자에게는 졸업요건이 충족된 주전공의 학위를 수여한다.

제60조의2(타 대학원과 학점교류)①국내대학 및 해외대학과 학점 교류는 본교와 협정이 체결된 대학원에 한한다.

②학생 선발 시기, 타 대학원의 수학 기간은 해당 대학원과의 협정 내용에 따른다.

제17장 자퇴, 제적

제61조(자퇴) ①학칙 제32조에 의거 자퇴하고자 하는 자는 자퇴원서(별지 제21호 서식)에 의하며 총장의 허가를 받아야 한다.

②자퇴가 허가되었을 경우에는 학과장에게 통지하여야 한다.

제62조(제적) 다음 각 호의 1에 의하여 제적 또는 제명되었을 경우에는 학과장에게 통보하고 제적 처리를 한 후 10일 이내에 본인에게 제적 또는 제명 사유를 명시하여 통지하여야 한다.

1. 등록기간 내에 등록의무를 이행하지 아니한 자
2. 휴학기간이 경과하였음에도 복학하지 아니한 자
3. 학칙 제33조 제3, 5, 6항에서 규정한 제적사유에 해당하는 자

제18장 학적부

제63조(학적부 관리) ①총장은 입학 등록을 마친 자의 학적부(별지 제22호 서식)를 재학 중 전산 관리하고, 졸업 또는 수료자의 학적부는 매학기 전산 출력하여 보관한다.

②학적부는 보관 책임자의 허락없이 임의로 열람, 복사할 수 없다.

제64조(학적부 등재) 총장은 학생이 취득한 학업 성적을 학적부에 등재하여야 한다.

제65조(학적부 기록 정정) ①학적부 기재 사항을 정정하고자 할 경우에는 관계 증빙 서류가 첨부된 학적부정정원(별지 제23호 서식)을 총장에게 제출하여야 한다. 다만, 사무 착오로 인한 기재 누락 및 오기가 있을 경우에는 신고로써 정정할 수 있다.

②학적부에 등재된 성적을 정정하고자 할 경우에는 이 규정 제42조 제2항에 의한다.

제19장 제증명 발급

제66조(발급 대상) 증명서 발급 대상은 본교 재적 학생 및 졸업자 또는 재적하였던 사실이 있는 자로 한다.

제67조(증명서의 종류) 발급하는 증명서는 다음 각호와 같다.

1. 재학증명서(별지 제24호 서식)
2. 재적증명서(별지 제25호 서식)
3. 수료증명서(별지 제26호 서식)
4. 졸업예정증명서(별지 제27호 서식)
5. 졸업증명서(별지 제28호 서식)
6. 성적증명서(별지 제29호 서식)
7. 학위수여증명서(별지 제30호 서식)
8. 휴학증명서(별지 제31호 서식)
9. 기타 학력 이수 증명서

제68조(증명서 발급) 제증명서는 직접 또는 온라인으로 발급받을 수 있다.

제69조(발급 명의) 국문 제증명은 총장 명의로 발급하고 영문 제증명은 교무행정 처장 명의로 발급한다.

제70조(교부 대장) 증명서를 발급할 경우에는 제증명서 발급대장에 등재한 후 발급하여야 한다.

제71조(수수료) 증명 수수료를 징수할 수 있다.

제20장 학생증

제72조(발급) ①학생증은 학년 초 입학 등록을 필한 자에게 발급한다.

②학생증은 총장 명의로 발급한다.

제73조(재발급) 학생증이 분실 또는 훼손된 경우에는 재발급 받아야 한다.

제74조(학생증의 서식) 학생증의 서식은 별지 제35호 서식과 같다.

제75조(학생증의 유효기간) 학생증의 유효기간은 당해 학생의 재학기간으로 한다.

제76조(학생증 소지) ①학생은 항상 학생증을 소지하여야 하며 교직원으로부터 제시 요구가 있을 경우에는 언제든지 이에 응하여야 한다.

②본교에서 실시하는 시험에 응시할 경우에는 반드시 학생증을 제시하여야 한다.

③학생증은 타인에게 대여하지 못한다.

제77조(무효) ①다음 각호의 1에 해당하는 학생증은 무효로 한다.

1. 유효기간이 경과되었을 경우

2. 당해 학생이 졸업, 휴학, 자퇴, 퇴학 또는 제적되었을 경우

3. 식별이 곤란할 정도로 오손되었거나 기능에 이상이 있을 경우

②제1항 제3호의 경우에는 제73조에 따라 재발급 받아야 한다.

제78조(반납) 휴학, 졸업, 자퇴, 퇴학 또는 제적된 학생은 학생증을 반납하여야 한다.

제79조(발급 대장) 학생증을 발급할 경우에는 학생증발급대장(별지 제36호 서식)에 등재한 후 발급하여야 한다.

제21장 동아리 활동

제80조(동아리 활동) 동아리 활동은 본교의 명예를 선양하고 장차 영어교육 전문가로서의 자기 발전을 기할 수 있는 활동을 하도록 노력하여야 한다.

제81조(동아리의 등록) ①동아리는 매학기 개강 후 30일 이내에 총장에게 등록 신고를 하여야 하며 등록하지 않은 동아리는 동아리로서의 지위를 인정받을 수 없다.

②동아리는 최소한 5인 이상의 구성원을 보유하여야 한다.

③동아리를 등록하고자 할 경우에는 다음 각 호의 서류를 교무행정처에 제출하여 승인을 받아야 한다.

1. 동아리등록신고서(별지 제37호 서식) 1부

2. 연간 활동계획서 1부

④동아리 임원구성에 변동이 있는 경우에는 변동 사항을 7일 이내에 동아리 등록신고서에 변동 사항을 기재하고 동아리 지도교수의 확인을 받아 교무행정처에 제출하여야 한다.

제82조(활동 제한 및 등록 취소) 동아리가 수업, 연구 등 학교의 기본 기능 수행을 방해하는 집단적 행위와 교육 목적에 위배되는 활동을 하는 경우에는 활동을 제한하거나 등록을 취소할 수 있다.

제83조(집회 신고) ①등록된 동아리가 교내 집회를 하고자 할 경우에는 별지 제 38호 서식에 의거하여 교내집회승인신청서를 집회일 5일전까지 교무행정처에 제출하여 승인을 받아야 한다.

②동아리가 학교 명의로 교외 집회(행사)를 하고자 할 경우에는 교외집회승인신청서(별지 제39호 서식)를 집회일 10일전까지 교무행정처에 제출하여 승인을 받아야 한다.

제84조(시설물 이용) ①동아리 활동을 위하여 학교 시설물을 이용하고자 할 경우에는 사용일 5일전까지 교내집회승인신청서에 이를 명기하여 교무행정처에 제출하여 승인을 받아야 한다.

②학교 시설물을 이용하는 경우에는 선량한 관리자로서의 주의를 다하여야 한다. 만약 고의 또는 중과실로 시설물을 손괴하였을 경우에는 변상하여야 한다.

제85조(언론의 공적 책임) 동아리 활동에 있어서 타인의 명예를 손상하거나 학업 분위기를 저해하는 언론 활동은 할 수 없다.

제86조(광고물 게시) 광고물은 지정된 게시관에 게시함을 원칙으로 하며 광고물에는 게시자 명의, 게시 기간 등을 반드시 명시하여야 한다.

제87조(간행물의 정의) 이 규정에서 간행물이라 함은 편집에 학생이 관여하는 모든 간행물로써 인쇄, 프린트, 복사, 사진, 필기 등을 포괄한다.

제88조(간행물 발행 신고) 동아리에서 간행물을 발행하고자 할 경우에는 사전에 지도교수의 확인을 거쳐 교무행정처장에게 간행물발행신고서(별지 제40호 서식)를 제출하여야 한다.

제22장 학생 지도

- 제89조(지도 교수)** ①학과장은 매학년도 개강 전까지 지도 교수를 정하고 총장에게 보고하여야 한다.
 ②지도 교수는 특별한 사안이 발생하였을 경우에는 학과장을 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.

제23장 학생 포상

제90조(포상 구분) 학칙 제59조 규정에 의한 포상은 다음 각 호와 같다.

1. 성적우수상
2. 학술상
3. 논문·작품상
4. 공로상
5. 봉사상
6. 특별상 : 제1호 이외에 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 사항

제91조(포상자 추천 및 결정) 학과장은 소정기일 내에 포상자 명단을 제출하고, 총장은 이를 심사하며 포상자를 결정한다.

제92조(포상 시기) 포상은 졸업식 때 시행함을 원칙으로 하되 총장이 필요하다고 인정할 경우에는 수시로 할 수 있다.

제93조(포상제외) 학칙 제51조의 학사경고처분 및 제60조의 징계처분을 받은 자는 포상대상에서 제외한다.

제94조(기록) 포상 내용은 학적부에 기록 관리한다.

제24장 학생 징계

제95조(징계처분) ①학칙 제60조 규정에 의한 징계 처분은 학칙 제60조 제2항 이외 제명을 포함하며 제명 처분은 총장 명의로 한다.

②징계 처분 기간 중에는 학생으로서 권리가 제한된다.

제96조(징계 요구) ①학칙 제60조 제1항의 규정에 의한 징계 사안이 발생한 때에는 총장은 대학원위원회에 징계 의결을 요구하여야 한다.

②징계 의결 요구시에는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 징계의결요구서(별지 제42호 서식)
2. 사건 경위와 진술서
3. 지도 교수 의견서

4. 기타 필요한 자료

제97조(징계 대상자의 진술) ①대학원위원회에서 필요하다고 인정되는 경우 또는 본인이 원하는 경우에는 징계 대상자가 출석하여 진술하게 할 수 있다.

②징계 대상자가 진술 요구를 받고도 응하지 않는 경우에는 진술을 포기한 것으로 간주한다.

제98조(징계 의결 통보) ①대학원위원회에서 징계 의결된 때에는 지체없이 징계 의결서(별지 제43호 서식)를 징계 의결 요구권자에게 통보한다.

②징계 의결 결과 통보를 받은 징계 의결 요구권자는 징계 처분 결정에 앞서 징계 의결 결과를 징계 대상자에게 통보한다.

제99조(재심 청구) ①징계 대상자가 제98조의 징계 의결 결과에 이의가 있는 경우에는 의결된 날로부터 5일 이내에 대학원위원회에 재심 청구를 할 수 있다.

②제1항에 의한 재심 청구가 있으면 총장은 지체 없이 대학원위원회에 재심의를 요구하여야 한다.

③제명 처분은 반드시 대학원위원회의 재심이 있어야 한다.

제100조(징계 기간의 가산) 징계 처분 기간은 징계 처분이 결정된 날로부터 계산한다.

제101조(기록 공고) ①총장은 징계 결정 내용을 학과장에게 통보한 후, 이를 공고하여야 한다.

②징계 내용은 학적부에 기록 관리한다.

제25장 부속 시설 이용

제102조(시설 이용) ①본교에 재학 중인 학생은 학술정보원을 비롯한 부속 시설을 이용할 수 있다.

②부속 시설 이용에 관한 세부적인 사항은 따로 정한다.

③부속 시설을 이용할 경우에는 따로 정한 이용 수칙을 지켜야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2003년 7월 8일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2006년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행하며 2016학년도 신입생부터 적용한다. 다만 본 규정개정 이전의 재적생으로 2016학년도(본교 학사력)에 복학하는 경우에는 이 규정을 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행하며 2016년 가을학기 신입생부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

구 분	대 상	일 수	비 고
결혼	본인	5일	
사망	배우자	5일	
	본인 및 배우자의 직계 존속	5일	
	자녀, 형제자매, 백숙부모	2일	
회갑	부모	1일	