

학칙규정집



한국호텔관광실용전문학교

- 목 차 -

- 제 1 장 총 칙
- 제 2 장 직 제
- 제 3 장 수업연한 · 재학연한 · 학기 · 수업일수 및 휴업일
- 제 4 장 입학, 편입학, 재입학, 전과
- 제 5 장 입학절차(재 · 편입학 포함)
- 제 6 장 상담
- 제 7 장 학생준칙
- 제 8 장 등록, 수강신청
- 제 9 장 휴학, 복학, 자퇴, 제적
- 제 10 장 교육과정, 이수단위, 전공
- 제 11 장 성적평가
- 제 12 장 강의평가
- 제 13 장 졸업, 학위수여 및 수료
- 제 14 장 학생회, 학생활동
- 제 15 장 장학금, 포상, 징계
- 제 16 장 교육비 산정
- 제 17 장 등록금 납부 및 반환
- 제 18 장 학적자료 보관·관리
- 제 19 장 교무위원회, 각종 위원회
- 제 20 장 학칙개정절차

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 한국호텔관광실용전문학교 이하 “본교”라 칭한다.

제2조(목적) 이 학칙은 본교의 교육목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 조직과 학사운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(교육목표) 본교는 평생교육법에 근거하여 전문학사, 학사학위를 취득할 수 있는 교육과정을 운영함으로써 새로운 교육 가치를 높이고 인간의 창조성과 과학적 기술의 개발을 통하여 국민 평생교육에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(전공설치 및 학위과정) 본교는 호텔관광항공학부에 호텔관광경영과, 국제항공서비스과, 국제의료관광과, 국제호텔관광경영학과로 구분하며, 호텔식음료제과제빵학부에 호텔소물리에&바리스타과, 호텔제과제빵과, 호텔베이커리&카페경영학과로 구분하며, 호텔조리외식학부에는 호텔조리과, 호텔제과제빵과, 푸드스타일리스트과, 국제중국조리학과, 호텔외식조리학과 등을 설치하여 전문학사와 학사학위과정을 둔다.

제5조(학생정원) 모집단위별 입학정원은 년도별 계획에 의해 결정되며, 반인원은 40명으로 한다.

제 2 장 직 제

제6조(교원) ① 본교의 교원은 교수, 부교수, 조교수, 전임강사, 조교로 구분하고, 제5조의 규정에 의한 학과에 소속되는 것을 원칙으로 한다.

② 학장은 겸임교원, 초빙교원 및 시간강사를 임용 또는 위촉할 수 있다.

③ 겸임교원, 초빙교원 및 시간강사의 임용 또는 위촉에 관한 사항은 학장이 따로 정한다.

제7조(행정부서) ① 본교의 행정부서는 경영지원처에 행정관리부(총무, 재무, 구매, 행정, 인사, 회계), 입학관리부(신입생모집, 대외홍보), 시설관리부(교육시설관리, 건물관리, 미화 및 경비관리), 교무학생처에는 교학업무, 학적업무, 학생지원, 취업지원과(해외취업, 국내취업 정보제공) 대외협력과(산학협력, MOU체결), 조교실(수업지원, 학생지원, 실습실관리 등으로 구성된다.

② 각 처에는 처장을 보하고, 처장은 소관 사무를 관장하며 소속직원을 지휘 감독한다.

③ 각 처의 업무분장 및 직급별 직원의 정원 등은 학장이 따로 정한다.

제8조(부속기관) ① 본교에 다음의 부속기관을 둔다.

② 부속기관의 부서장은 학장이 임명한다.

③ 부속기관의 운영에 관한 사항은 학장이 따로 정한다.

제9조(직원) ① 행정부서와 부속기관에는 운영에 필요한 행정직원을 둔다.

② 학사운영을 보조하기 위해 각 학과에 조교를 둘 수 있다.

제10조(교직원의 임무) ① 교원은 교육, 학생지도, 연구 및 사회봉사를 담당한다.

② 행정직원은 학사운영에 관련된 행정업무를 담당한다.

③ 조교는 교원의 학사운영 및 지원업무에 관련된 교원의 업무를 보좌한다.

제11조(성희롱의 금지) ① 본교과정의 교직원은 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나, 성적 언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 불이익을 주는 등의 성희롱을 하여서는 안된다.

② 전항의 성희롱 적발시 교직원을 징계위원회에 회부하고 그 정도에 따라 징계조치 한다.

제 3 장 수업연한·재학연한·학기·수업일수 및 휴업일

제12조(수업연한과 재학연한) ① 본교의 수업연한은 2년·4년으로 한다.

② 본교의 재학연한은 제한하지 아니한다.

제13조(조기졸업) ① 본교과정에서는 학업성적이 우수한 자는 조기졸업 할 수 있다.

② 조기 졸업에 관한 세부사항은 따로 정한다(평생교육법에 근거)

제14조(학년도) 학년도는 3월1일부터 익년 2월 말일까지로 한다.

제15조(학기) ① 학기는 다음과 같이 2학기로 구분한다.

1. 제 1 학기(3월 1일부터 8월 31일까지)
2. 제 2 학기(9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지)

② 전항의 규정에도 불구하고 2주(14일)의 범위 내에서 학기 개시일 이전에 개강할 수 있다.

제16조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년도 30주(매학기 15주) 이상으로 한다.

② 천재지변, 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 전항의 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 평생교육법에 의거하여 진행한다.

제17조(휴업일) ① 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 여름방학과 겨울방학
2. 토요일 및 일요일

② 비상재해, 입학식, 졸업식 등 기타 부득이한 사정이 있을 때는 임시휴업을 할 수 있으며, 이 경우 지체 없이 평생교육원에게 보고하여야 한다.

③ 휴업일이라도 필요하다고 인정할 때에는 강의를 할 수 있다.

제 4 장 입학, 편입학, 재입학, 전과

제18조(입학시기) 입학·재입학·편입학을 허가하는 시기는 매 학기 개시일로부터 1주(7일) 이전으로 한다.

제19조(입학자격) 본교에 입학할 수 있는 자는 고등학교 졸업자 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자로서 본교의 입학전형에 합격한 자라야 한다.

제20조(편입학) ① 편입학은 일반편입학과 학사편입학으로 구분한다.

② 일반편입학은 제2학년과 제3학년에 한하여 지원할 수 있으며 지원자격은 일반학교의 1학년, 2학년 수료자 또는 법령에 의하여 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

③ 학사편입은 전문학사, 학사학위를 소지한 자에 한하여 제3학년에 편입할 수 있다.

④ 편입학생의 모집, 입학허가, 학점인정, 이수방법 등에 관한 사항은 학교규정과 평생교육법에 따른다.

제21조(재입학) ① 본교에 재적하였던 자로서 자퇴 및 제적된 자는 1회에 한하여 재입학을 허가할 수 있다. 다만 형확정자, 성범죄자, 학교징계위원회에서 징계에 의하여 제적된 자는 재입학을 허가하지 아니한다.

② 재입학은 해당 학과장의 추천과 교무위원회의 심의를 거쳐 학장이 허가한다.

③ 재입학은 입학정원의 범위내에서 결원이 있을 때 동일학과에 한하여 허가한다.

④ 재입학생의 입학허가, 학점인정, 이수방법 등에 관한 사항은 학교규정에 따른다.

제22조(전과) ① 모집단위별 입학정원의 범위내에서 결원이 있을 때 전과를 허가할 수 있다.

② 전과시기는 제 1학년 1학기에 허가하며 재학기간 중 1회로 제한한다.

③ 특기자로 인정되어 특별전형으로 입학한 자는 전과할 수 없다.

④ 전과에 관한 세부사항은 학장이 따로 정한다.

제 5 장 입학절차(재·편입학 포함)

제23조(입학 지원 절차와 지원 서류) ① 입학지원 절차는 모집시에 모집요강에 의해 공고한다.

② 입학을 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하고 소정의 전형료를 납부하여야 한다.

1. 입학원서
2. 기타 모집요강에 명시한 학교가 요구하는 서류

③ 제출된 서류와 전형료는 반환하지 아니한다.

제24조(입학전형관리위원회) ① 입학전형제도 및 입학전형관리에 관한 주요 사항을 심의하기 위해 학장 직속으로 입학전형관리위원회를 둔다.

② 입학전형관리위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 학장이 따로 정한다.

제25조(입학전형) ① 입학전형은 입학전형관리위원회가 정한 전형방법에 의한다.

제26조(입학허가) ① 입학은 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 학장이 허가한다.

② 입학이 허가된 자는 소정기일 내에 납입금을 납부하고 수학에 필요한 제반절차를 이행하여야 한다.

제27조(입학취소) 다음의 각 호에 해당하는 자는 입학(편입학, 재입학 포함)을 취소할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실이 발견된 자.
2. 이중학적을 가진 자.
3. 입학 모집요강에서 정한 입학취소항목에 해당하는 자.
4. 지정한 기간내에 등록절차를 이행하지 아니한 자.

제 6 장 상담

제28조(목적) 상담창구운영은 효율적인 학업활동을 위하여 학생들의 개인적 문제의 해결과 자기 이해를 돕기 위한 학생상담 및 지도활동, 학교생활을 위한 사항을 관장함을 목적으로 한다.

제29조(업무) 상담창구는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 일을 한다.

1. 전공 및 비전공 학습과목설계 상담
2. 개인상담 및 진로상담
3. 학교생활 건의 상담
4. 기타 상담

제30조(조직) ① 상담창구에는 교무학생처 과장, 교직원 2명으로 운영 한다.

② 입학전 상담은 홍보기획처에서 상담 관리 한다.

③ 각 재학생들은 담당교수 배정과 함께 월 2회 이상의 상담 관리 한다.

제31조(직원) 상담창구의 직원은 본교 직원인사규정에 따른다.(개정15.2.6)

제32조(운영시간) 상담창구의 운영시간은 평일 09시부터 18시까지로 한다.

제33조(상담내용) 상담관리대장을 통해 작성 관리한다.

제34조(학생상담교수 및 학생지도교수의 자격) ① 학생상담교수는 학과에 소속된 강의전담교수를 제외한 전임교원으로 하며, 매 학기 초 학과 회의를 통해 상담 학생을 배정한다.

② 학생지도교수는 강의전담교수를 제외한 전임교원으로 하며 각 소집단의 회장이나 업무 담당 부서에서 위촉하는 것으로 한다.

제35조(학생상담교수 및 학생지도교수의 임무) ① 학생상담교수와 지도교수는 배정된 학생들과

- 배정되지 않은 학생들 중 상담을 신청한 학생을 대상으로 상담하고 지도하여야 한다.
- ② 학생상담교수는 매 학기 배정된 학생을 상담하여야 한다.
 - ③ 학생상담교수는 학생지원시스템에 학생상담시간을 공개하여 운영하여야 한다.
 - ④ 학생상담교수는 상담 결과를 학생지원시스템에 입력하여야 한다.
 - ⑤ 학생지도교수는 동아리의 경우 한 학기에 최대 1개, 소학회의 경우 최대 2개 까지 지도할 수 있다.
 - ⑥ 학생지도교수는 매 학기말 소집단 지도 결과보고서를 학생지원시스템에 입력하여야 한다.

제 7 장 학생준칙

제36조(학생증)학생증에 관하여는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1) 입학절차를 마친 학생은 즉시 학생증을 교부받아야 한다.
- 2) 학생은 교내외를 막론하고 항상 학생증을 휴대하여야 하며 이 학교 교직원의 증명제시 요구가 있을 때에는 언제든지 이에 응해야 한다.
- 3) 학생증은 타인에게 대여 또는 양도할 수 없으며 타 용도로 사용할 목적으로 변조할 수 없다.
- 4) 학생증을 휴대하지 아니한 자는 수강, 수험 또는 도서관 열람실의 출입을 금한다.
- 5) 학생증을 분실하였을 때에는 그 사유를 명시한 재발급 신청서를 작성하여 재발급 받아야 한다.
- 6) 학생증은 졸업, 제적, 휴학 및 유효기간이 경과하였을 때에는 즉시 반납하여야 한다.

제37조(카드작성) 입학(편·재입학 포함) 및 복학이 허가된 자는 신분카드 및 학생카드를 지정한 기일 내에 교학처에 제출하여야 한다.

제38조(학생단체등록과 활동) 학생단체등록(동아리)과 활동에 관하여는 이를 따로 정한다.

제39조(집회, 결사의 허가) 교내·외를 막론하고 학생의 모든 집회 및 결사는 사전에 학장의 허가를 받아야 한다.

제40조(인쇄물 게시, 배포 등) 정보통신망과 교내·외를 막론하고 광고, 인쇄물 등을 게시하거나 배포하고자 할 때에는 반드시 학부장 또는 학장의 허가를 받아야 한다.

제41조(게시장소) 모든 게시물은 반드시 지정된 장소에 게시하여야 한다.

제42조(개인행위) 교내에서 음주, 교외에서 음주 후 입교, 교내외에서의 여하한 형태의 폭력행위, 절도행위, 도박, 성희롱 등 금지되며 이를 위반할 경우에는 퇴교조치 한다.

제43조(학생활동 후원 및 시상승인) 학생활동을 위하여 기관이나 개인으로부터 후원 및 시상을 의뢰하고자 할 때에는 학장의 승인을 받아야 한다.

제44조(학외행사 등) ① 운동경기와 학술강연, 기타 대외행사에 참가하고자 할 때에는 학부장에게 신고하여야 하며 학장의 승인을 받아야 한다.

- ② 교과과정 운영상 실시하는 교외교육 실습 및 견학은 학부장을 경유 학장의 허가를 받아야 한다.
- ③ 교과과정 운영과 관계없는 방학기간중의 교외교육, 견학 등은 학장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 정기시험 기간 중에는 운동경기와 학술강연을 포함한 일체의 대외행사에 참가할 수 없다. 다만, 행사의 중요성으로 참가가 필요하다고 인정될 때에는 사전에 학장의 승인을 얻어야 한다.

- ⑤ 타 대학 학생단체 또는 학과 단위의 연합행사를 하고자 할 때에는 당해 학부장의 승인서와 행사계획서를 제출하고 학장의 승인을 받아야 한다(단 행정처에 지원을 받고자 할 때는 행사계획서를 10일전 행정처에 협조문 발송).
- 제45조(학내 단체행사) 각 학과별 학내행사를 하고자 할 때에는 행사 허가원을 제출, 허가를 받아야 한다.
- 제46조(포상 및 징계) 학생의 상벌에 관한 사항은 학교 규칙에 따른다.
- 제47조(신상변동) 본 학교 학생으로서 신상에 변동이 있을 때에는 그 사항을 즉시 행정처에 신고하여야 한다.
- 제48조(시설물 이용) 본 학교의 각종 시설물은 그 시설 목적에 부합되도록 사용하여야 하며, 그 이외의 목적으로 사용하고자 할 때에는 소정의 양식에 의거 행정처에 제출하고 학장의 승인을 얻어야 한다.
- 제49조(야간 학내활동) ① 22:00시 이후에는 학내 특정장소 이외에서의 학생활동은 금지한다. 단, 야간에도 활동하여야 할 부득이한 사유가 있을 때에는 사전에 허가원을 행정처 제출하여 학장의 승인을 얻어야 한다.
- ② 학술 또는 공연발표를 위한 준비와 학생회 주최의 축제계획 및 준비를 위해 합숙이 부득이할 경우에는 필요한 서류를 행정처에 제출하여 학장의 승인을 받아야 한다.
- 제50조(해외여행) 학기 중 해외여행을 하고자 하는 학생은 정해진 양식에 의거 해외여행 신청 서류를 행정처에 제출하여 학장의 승인을 받아야 한다.
- 제51조(준용) 이 준칙에 없는 사항은 본 대학 학칙 및 제 규정, 기타 일반관례에 따른다.

제 8 장 등록, 수강신청

- 제52조(등록) ① 학생은 매 학기 소정의 기간 내에 등록을 하여야 한다.
- ② 등록절차는 수강신청을 하고 개강일전 납입금을 납부함으로써 완료된다.
- 제53조(수강신청) ① 수강신청은 소정의 절차와 방법에 따라 해당학기에 수강할 교과목을 신청하고 학장의 승인을 받아야 한다.
- ② 수강신청 교과목은 학기개시 1주일(7일) 이내에 변경 신청하여 학장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 수강신청을 하지 않은 교과목에 대해서는 학점을 취득할 수 없다.

제 9 장 휴학, 복학, 자퇴, 제적

- 제54조(휴학) ① 휴학은 병역의무에 의한 군휴학과 질병, 가정사정, 장기출장 등 부득이한 사유로 3주 이상 수업을 할 수 없는 경우의 일반휴학으로 구분한다.
- ② 휴학을 하고자 하는 자는 증빙서류와 함께 휴학원을 제출하여 학장의 허가를 얻어야 한다.
- ③ 휴학은 1년 또는 1학기 단위로 허가할 수 있으나 휴학기간이 통산 1년을 초과할 수 없다. 다만, 군휴학의 경우에는 휴학기간에 포함하지 아니한다.
- ④ 일반휴학 기간 중 입영명령서를 받은 경우에는 군휴학으로 휴학사유를 변경해야 한다.
- ⑤ 군휴학자가 3분의 2 이상 출석한 경우에는 해당학기의 성적을 인정할 수 있다.
- ⑥ 휴학한 자는 학적을 보유한다.
- ⑦ 휴학은 등록을 필한 학생에게 허가한다. 다만 재학생의 경우 학기시작 이전에는 예외로 할

수 있다.

제55조(복학) ① 휴학한 자는 휴학기간이 만료되거나 휴학사유가 해소된 경우에는 소정기간내에 복학하여야 한다.

② 복학기간은 학기 개시일로부터 2주전이내로 한다.

제56조(자퇴) 질병, 기타 사유로 인하여 퇴학하고자 하는 자는 보증인(학부모) 연서로 사유서를 첨부하여 학장의 허가를 받아야 한다.

제57조(제적) ① 학생으로서 다음 각 호에 해당될 때에는 학장이 이를 제적 처분할 수 있다.

1. 휴학기간 경과 후 2주(14일)내에 이유 없이 복학하지 아니한 자.
2. 매 학기 소정기간 내에 등록을 필하지 아니한 자.
3. 이중학적을 가진 자.
4. 학칙 또는 제 규정의 제적사유에 해당하는 자.

② 제적된 자는 학적을 상실하며 기 납부한 납입금은 반환하지 아니한다.

제 10 장 교육과정, 이수단위, 전공

제58조(교육과정) ① 본교의 교육과정은 평생교육법에 따라 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 학장이 정한다.

② 교육과정에는 자격인증제 등 자격취득에 필요한 교과목을 편성할 수 있고 이에 대한 세부 사항은 학장이 따로 정한다.

③ 입학당시 승인된 교육과정은 졸업시까지 적용하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부득이한 사유로 교육과정을 변경할 경우에 신교육과정의 시행을 위한 세부사항은 학장이 따로 정한다.

제59조(교과목의 분류) ① 각 학과의 교과는 교양과목과 전공과목으로 구분하고, 교양과목과 전공과목은 다시 필수과목과 선택과목으로 구분한다.

제60조 (이수단위) 교과목의 이수단위는 학점으로 하고, 매 주 1회씩 매 학기 15회 이상의 강의를 1학점으로 한다.

제61조(이수학점) ① 매학기 기준이수학점은 12학점으로 하고 최대 21학점까지 이수할 수 있다.

② 전항의 규정에도 불구하고 특별한 사유가 있는 경우에는 학장의 승인을 받아 최소 9학점까지 이수할 수 있다.

제62조(수업방법) 본교의 수업은 평생교육원에 신고 지정된 장소에서 이론과 실기를 교과목의 특성에 따라 별도의 수업방법을 병행할 수 있다.

제63조(출석) ① 학생은 소정의 절차에 의해 매 시간 출석을 등록하여야 한다.

② 무단결석은 원칙적으로 허용하지 아니한다.

③ 학칙 또는 관련 규정에 의해 징계 처분된 기간은 결석으로 간주한다.

④ 결석시간이 총 강의시간의 3분의 1을 초과하는 경우에는 시험에 응시할 수 없으며 성적을 낙제(F)로 처리한다.

⑤ 아래 사항에 해당되는 학습자는 교육기관에 증빙서류를 제출케 함으로써 해당 학습과목 수업시간 출석으로 인정함.

가. 직계가족의 사망 및 질병

나. 병무 관계에 의한 결석

다. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합

라. 각종 국가자격시험

마. 각종 대회출전 및 특별 훈련

바. 본인 결혼

- 사. 부모의 회갑 및 칠순 등
- 아. 직계 형제자매의 결혼
- 자. 천재지변으로 인한 사고

차. 기타사항 : 이외 별도의 기준이 없을 시 교육기관의 학칙에 의함.

제64조(교수시간) ① 전임교원의 교수강의 시간은 주당 20시간을 넘기지 않는다.

② 전항의 규정에도 불구하고 보직 등의 특별한 사유가 있는 경우에 학장은 교수시간을 감할 수 있다.

제65조(전공이수) ① 모든 학생은 입학한 학과의 전공을 주전공(제1전공)으로 이수하여야 한다.

② 전공인정을 위한 최소전공학점은 54학점으로 한다.

제 11 장 성적평가

제66조(시험) ① 시험은 매 학기 중간 및 기말에 실시하며, 필요하다고 인정할 때에는 수시 시험을 병행할 수 있다.

② 총 수업시간의 3분의 1 이상을 결석한 자는 시험에 응시할 수 없으며 당해 교과목을 낙제(F)로 처리한다.

③ 시험당일 10분 이상 지각자는 학교 규정에 의해 시험을 응시할 수 없다.

제67조(추가시험) ① 병역의무, 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 정기 시험에 응시할 수 없는 자는 시험 개시 전에 담당교수의 승인을 얻어 추가시험에 응시할 수 있다.

② 불가항력으로 사전에 전항의 승인을 얻지 못한 자는 사유 종료 직후에 증빙서류를 첨부하여 그 승인을 얻고 추가시험에 응시할 수 있다.

제68조(학업성적) ① 학업성적은 출석, 시험, 학습과제 및 교수가 정한 평가자료를 종합하여 100점 만점으로 평가한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 실험실습, 실기 및 이에 준하는 교과목의 학업성적은 기준을 따로 정하여 평가할 수 있다.

제69조(특별성적 인정) ① 군휴학, 장기출장 등의 부득이한 사유로 시험에 응시할 수 없는 자는 시험개시 전에 증빙서류를 첨부하여 특별성적 인정 신청을 하여야 한다.

② 특별성적 인정 신청자에 대해서는 중간 또는 기말시험의 성적을 참작하여 성적을 인정할 수 있다.

제70조(성적분류) ① 학업성적은 다음과 같이 상대평가로 진행 한다.

등 급	평점	비율
A+,A0	4.0	20~25%
B+,B0	3.0	30%
C+,C0	2.0	40%
D+,D0	1.0	10%
F	0.0	0%

② 상대평가 진행은 비율별 환산점수로 적용되며, 뒷자리는 5 또는 0으로 상향 조정 한다.

③ 출석 80% 이하 또는 중간, 기말 시험을 응시하지 않은 학생은 F로 처리한다.

④ 수강신청을 하고 수강하지 아니한 교과목의 성적은 낙제(F)로 처리한다.

제71조(성적의 취소) 다음 각 호에 해당하여 취득한 성적은 취소한다.

1. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적.
2. 출석일수 미달에 해당하는 교과목의 성적.

3. 과오 또는 부정행위에 의하여 취득한 성적.

제72조(재수강) 낙제한 교과목의 학점을 취득하고자할 때는 반드시 재수강을 하여야 한다.

제73조(편입생의 학점) ① 일반편입생에 대해서는 전적학교에서 이수한 교과목과 학점을 심사하여 학점은행제에 교과목과 학점은 인정하고 잔여 교과목을 이수하도록 한다.

② 학사편입생 중에서 계열 또는 전공을 변경한 자는 학장이 지정하는 선수교과목을 별도로 이수하도록 할 수 있다.

제74조(타학교 이수학점 인정) ① 평생교육법에 기준에 의해 타학교 이수학점에 대해 심사 후 결정한다.

제75조(학사경고) 매 학기 학업성적의 평균평점이 1.50에 미달하는 자에게는 학사경고를 한다.

제76조(졸업작품) ① 졸업예정자는 졸업작품을 제출하여야 한다.

② 전항의 규정에도 불구하고 학과의 특성에 따라 졸업시험, 졸업작품, 실험실습보고, 실기 발표 등 방법으로 대체할 수 있다.

③ 졸업작품 등의 제출, 심사 및 인정 등에 관한 세부사항은 학장이 따로 정한다.

제 12 장 강의평가

제77조(강의평가 설문양식) 강의평가 설문양식은 별도로 정한다.

제78조(평가항목) ① 강의평가서의 평가항목은 강의구성 및 진행, 학생과의 상호작용, 평가, 수업성과, 만족도, 수업 등으로 한다.

② 평가항목은 전체 15문항으로 하고, 각 문항은 5단계로 평가한다.

제79조(평가대상) 강의평가 대상은 해당학기에 개설된 전 교과목으로 한다.

제80조(평가시기) 평가 시기는 매학기 종강 2주일 전부터 성적열람 및 정정기한내로 하되, 강의 평가 응답률 등을 감안하여 그 시기를 연장할 수 있다.

제81조(평가절차) 강의평가는 해당학기 수강학생이 본교의 학사관리시스템을 이용함을 원칙으로 한다.

제82조(평가결과활용 및 관리) ① 교무처장은 강의평가를 총괄한다.

② 강의평가 결과는 강의개선에 적극 활용하고, 교수업적평가와 성과급지급 및 강사 등의 임용에 반영 할 수 있으며, 활용에 대한 구체적인 방법은 학장이 따로 정할 수 있다.

③ 강의평가는 5점 만점으로 반영한다.

④ 강의평가 평과결과 3.75점 미만인 전임교원

1. 동일과목 2회 연속인 경우

가. 해당교과목 차기 1개 학기 강의를 제한한다.

나. 연구년을 제한한다.

제83조(강의평가결과의 조회 및 분석) ① 강의를 담당한 교원은 본인담당 교과목의 강의평가결과를 본교 교학처에서 확인 할 수 있다.

② 학사관리부서는 강의평가의 결과를 분석하고 강의개선을 위한 자료로 활용할 수 있고, 분석 결과를 총괄하여 자료로 배포할 수 있으나, 과목별 개별 결과자료는 비공개로 한다.

제84조(비밀유지) 강의평가 업무에 참여한 교직원은 업무와 관련하여 취득한 사실을 누설 하여서는 아니 된다.

제85조(기타) 이 지침에서 규정되지 아니한 사항은 학칙에 준한다.

제 13 장 졸업, 학위수여 및 수료

제86조(졸업시기) 졸업시기는 매 학년도 2월(전기)과 8월(후기)로 정한다.

제87조(학위수여) ① 다음 각 호의 졸업요건을 충족하여 졸업사정에서 통과한 자에게는 [별표 1]의 학위구분에 따라 [별지 제1호 서식]의 전문학사, 학사학위를 평생교육법에 따라 인적자원기술부에서 수여한다.

1. 소정의 전 과정을 이수하고 필수과목을 포함하여 총 80학점, 140학점 이상을 취득한 자.
2. 전학년 평균평점이 1.5 이상인 자.
3. 졸업작품 등의 심사에 합격한 자.

제88조(수료) ① 졸업사정에서 탈락한 자에게는 [별지 제2호 서식]의 수료증을 수여할 수 있다.

② 해당학년별 수료에 필요한 소정의 학점은 다음의 각 호와 같다.

1. 제1학년 수료 : 35 학점
2. 제2학년 수료 : 70 학점
3. 제3학년 수료 : 105 학점
4. 제4학년 수료 : 140 학점

제89조(졸업의 취소) 졸업생으로서 재학 중 취득한 졸업학점을 인정할 수 없는 중대한 사항이 있을 때에는 취소하고 전문학사, 학사학위를 박탈할 수 있다.

제 14 장 학생회, 학생활동

제90조(학생회) ① 본교에 학생회를 두며 학생회는 학생자치기구로 한다.

② 학생은 수업 및 연구 분위기를 해치지 않는 범위 내에서 자유로운 자치활동을 할 수 있다.

③ 모든 학생은 등록과 동시에 학생회 회원이 되며, 휴학, 자퇴 및 제적과 동시에 회원의 자격을 상실한다.

④ 학생회는 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가비상사태 때 그 효력이 정지된다.

⑤ 학생회의 조직 및 운영에 관한 세부사항은 따로 정하고 학장의 승인을 받아야 한다.

제91조(학생회비) 학생회 회원은 소정의 학생회비를 납부하여야 한다.

제92조(학생지도) 학장은 학생지도를 위해 학급 또는 학생단체의 지도교수를 임명하여 상담 및 학생활동을 지도하도록 한다.

제93조(학생지도위원회) ① 학생회 및 학생단체의 활동을 지도하기 위해 학생지도위원회를 둔다.

② 학생지도위원회의 구성과 운영에 관한 사항은 학장이 따로 정한다.

제94조(학생활동의 금지) ① 학생회는 학교의 정상적인 기능을 방해하거나 교육목적에 위배되는 활동을 할 수 없다.

② 학생은 다음 각 호의 행위를 할 수 없으며 이를 위반하는 경우에는 징계할 수 있다.

1. 학내에서의 정치적 활동.
2. 학외에서 학교 명의의 정치적 활동.
3. 학교 운영의 기본기능 수행을 방해하는 행위.
4. 기타 교육목적 및 학내질서유지에 위배되는 행위.

제95조(학생활동의 사전승인) ① 학생 또는 학생단체가 다음 각 호의 행위를 하고자 할 때에는 학장의 사전승인을 받아야 한다. 특히 집회의 경우에는 목적, 개최일시, 장소, 참가예정인원 등에 대하여 승인을 받아야 한다.

1. 교내에서 10인 이상의 집회.
2. 학교 홈페이지의 광고 또는 자료의 게재, 첨부 및 배포.

3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동의 후원 또는 시상의회.

4. 외부인사의 학내초청.

제96조(간행물 및 홈페이지 이용) ① 학생단체의 간행물이나 홈페이지의 내용물은 지도교수의 지도를 받아야 하고 간행물의 발간 및 홈페이지의 등록은 학장의 사전승인을 받아야 한다.

제97조(처벌) ① 본 장의 규정을 위반한 자에 대해서는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 학장이 징계할 수 있다.

② 전항의 규정에 의해 징계 제적된 자는 재입학을 할 수 없으며 타학교에서 이와 유사한 사유로 제적된 자는 편입학을 허가하지 아니한다.

제 15 장 장학금, 포상, 징계

제98조(장학금) ① 학업성적이 우수하고 품행이 방정한 자, 또는 기타의 사유에 해당하는 자에게는 장학금을 지급할 수 있다.

② 장학금의 종류와 지급에 관한 세부사항은 학장이 따로 정한다.

제99조(지급대상) 본교 학생으로서 장학금 지급을 받을 수 있는 자는 전학기 성적이 C+이상인 자로 다음 각 호에 해당하여야 한다.

1. 입학성적 우수자 및 학업성적 우수자
2. 품행이 방정하고 타의 모범이 되는 자로서 가정환경이 어려워 학비조달이 곤란한 자
3. 국가 또는 학교 발전에 명예선양 공로가 있는 자
4. 교직원 직계자녀(본교 재단에서 유지·경영하는 재단 임직원 및 교직원 직계자녀)
5. 교외장학생(외부기관 및 단체 또는 개인)으로 선정 또는 지정된 자
6. 기타 학생지도상 지급이 필요하다고 인정되는 자

제100조(장학금의 종류) 본교의 장학금 종류 및 수혜자격은 다음과 같다.

1. 교내장학금

가. 신입생

- 1) 국가장학금 유형 1분위(150만원) 기초생활수급 대상 서류를 제출한 자(직전학기 3.0이상)
- 2) 국가장학금 유형 2분위(100만원) 차상위계층 대상 서류를 제출한 자(직전학기 3.0이상)
- 3) 자격증 장학금(30만원) 전공관련 자격증 1개 취득한 자
- 4) 자격증 장학금(50만원) 전공관련 자격증 2~3개 취득한 자
- 5) 자격증 장학금(100만원) 전공관련 자격증 4개 이상 취득한 자
- 6) 자격증 장학금(30만원) 비전공관련 자격증 2개 이상 취득한 자
- 7) 성적우수 수능장학금(등록금전액) 2개 영역 1등급 이내인 자
- 8) 성적우수 수능장학금(2년간 등록금반액) 2개 영역 2등급 이내인 자
- 9) 성적우수 수능장학금(100만원) 2개 영역 3등급 이내인 자
- 10) 성적우수 내신장학금(1년간 등록금반액) 3년 통산 1.5등급 이내인 자
- 11) 성적우수 내신장학금(1학기 등록금반액) 3년 통산 2.5등급 이내인 자
- 12) 성적우수 내신장학금(100만원) 3년 통산 3.5등급 이내인 자
- 13) 성적우수 검정고시장학금(1년간 등록금반액) 8과목 평균 98점 이상인 자
- 14) 성적우수 검정고시장학금(1학기 등록금반액) 8과목 평균 95점 이상인 자
- 15) 성적우수 검정고시장학금(50만원) 8과목 평균 90점 이상인 자
- 16) 외부대회경력자 장학금(50만원) 지원학과 전공 관련 전국대회 1~3위 수상한 자

- 17)외부대회경력자 장학금(30만원) 지원학과 전공 관련 지역대회 1~3위 수상한 자
- 18)재단이사회장학금(심의후 결정) 재단 이사회에서 추천한 자
- 19)외국어(TOIEC)우수자 장학금(100만원) 701점 이상 취득한 자
- 20)외국어(TOIEC)우수자 장학금(50만원) 601점 이상 취득한 자
- 21)외국어(TOIEC)우수자 장학금(30만원) 450점 이상 취득한 자
- 22)외국어(TEPS)우수자 장학금(100만원) 2급 이상 취득한 자
- 23)외국어(TEPS)우수자 장학금(50만원) 3+ 이상 취득한 자
- 24)외국어(TEPS)우수자 장학금(30만원) 3급 이상 취득한 자
- 25)외국어(HSK)우수자 장학금(100만원) 5급 이상 취득한 자
- 26)외국어(HSK)우수자 장학금(50만원) 4급 이상 취득한 자
- 26)외국어(HSK)우수자 장학금(30만원) 3급 이상 취득한 자
- 27)외국어(JLPT)우수자 장학금(100만원) N2급 이상 취득한 자
- 28)외국어(JLPT)우수자 장학금(50만원) N3급 이상 취득한 자
- 29)외국어(JLPT)우수자 장학금(30만원) N4급 이상 취득한 자
- 30)외국어(JPT)우수자 장학금(50만원) 460점 이상 취득한 자
- 31)외국어(CBT)우수자 장학금(50만원) 180점 이상 취득한 자
- 32)외국어(IBT)우수자 장학금(50만원) 70점 이상 취득한 자
- 33)외국어(PBT)우수자 장학금(50만원) 500점 이상 취득한 자
- 34)국가유공자장학금(등록금전액) 유공자 서류 제출한 자에 한하여, 2년간 매학기 2.0이상 학점 유지시 지급
- 35)새터민장학금(2년간 등록금전액) 탈북자 및 새터민 인정되는 자에 한하여, 2년간 매학기 2.0이상 학점 유지시 지급
- 36)교직원자녀 장학금(2년간 등록금전액) 학장이 별도로 정하는 교직원 자녀로 성적이 우수하고 품행이 방정한 자
- 37)교직원가족 장학금(2년간 등록금반액) 교직원 직계 가족
- 36)형제자매 장학금(100만원) 동시 입학 및 두 명 이상의 학생이 함께 재학중인 형제/자매(2촌 이내)

나. 재학생

- 1)국가장학금 유형 1분위(150만원) 기초생활수급 대상 서류를 제출한 자(직전학기 3.0이상)
- 2)국가장학금 유형 2분위(100만원) 차상위계층 대상 서류를 제출한 자(직전학기3.0이상)
- 3)성적우수자장학금(등록금전액) 전공별 전체 수석(전공구성 20명 이상 2개반 이상일 경우에 한함)
- 4)성적우수자장학금(등록금전액) 전공별 전체 수석(전공구성 20명 이상 2개반 이상이며 전공5과목 수강자에 한함)
- 5)성적우수자장학금(100만원) 전공별 최우수(전공구성 20명 이상 1개반 이상이며 전공5과목 수강자에 한함)
- 6)성적우수자장학금(50만원) 전공별 우수(전공구성 20명 이상 1개반 이상이며 전공5과목 수강자에 한함)단, 20명 미만일 경우 우수 장학금만 지급한다.
- 7)학회장 장학금(100만원) 계열별 학생회장에 임명자 자(1년 중 1회 지급)
- 8)한국호텔관광 장학금(30만원) 전공별 대표로 임명자 자(매학기 지급)
- 9)근로 장학금(교내기준적용) 재학생 중 품행이 방정한 자로 교직원 및 교수 추천자
- 10)국제대회수상자 1등 장학금(100만원+대회등록비) 본교에서 인정한 공인된 협회 주관의 대회 이어야하며, 본교에 사전 공지하여야 함.(단체참가자 시상에 경우 1인으로 간주 시상)

- 11)국제대회수상자 2등 장학금(50만원+대회등록비) 본교에서 인정한 공인된 협회 주관의 대회 이어야하며, 본교에 사전 공지하여야 함.(단체참가자 시상에 경우 1인으로 간주 시상)
- 12)국제대회수상자 3등 장학금(30만원+대회등록비) 본교에서 인정한 공인된 협회 주관의 대회 이어야하며, 본교에 사전 공지하여야 함.(단체참가자 시상에 경우 1인으로 간주 시상)
- 13)소년소녀가장 장학금(100만원) 국민기초생활대상자 중 소년, 소녀가장에 해당되는 자
- 14)국가유공자장학금(등록금전액) 유공자 서류 제출한 자에 한하여, 2년간 매학기 2.0이상 학점 유지시 지급
- 15)새터민장학금(2년간 등록금전액) 탈북자 및 새터민 인정되는 자에 한하여, 2년간 매학기 2.0이상 학점 유지시 지급
- 16)특별장학금은 전공5과목 이상 수강신청시 지급되며, 5과목 미만 수강시에는 지급되지 않는다.

제101조(장학금 신청) 장학금을 받고자 하는 학생은 통장 사본을 교무학생처로 기한 내에 제출한다.

제102조(장학금 지급) ① 등록금고지서 발송 이전 인재육성장학금 상계처리 지급한다.

② 교내 장학금의 지급은 확정된 장학금 지급대상자는 학기 시작 후 계좌이체를 통해 지급한다.

제103조(중복지급 금지) 장학금의 혜택은 한 종류에 한함을 원칙으로 하되 외부지명 장학금 또는 근로 장학금의 경우에는 예외로 한다.

제104조(장학금 회수) 장학금 수혜 대상 학생이 다음 각 호에 해당할 때에는 장학금을 회수한다.

1. 장학금 신청이 허위로 판명될 경우
2. 장학금을 지급받은 자가 타 대학으로 전출할 경우
3. 학칙 위반 및 징계처분을 받은 자
4. 제적 및 자퇴자

제105조(포상) ① 학업성적이 우수한 자, 선행한 자, 학교발전에 공로가 있는 자에 대하여 포상할 수 있다.

② 포상에 관한 세부사항은 학장이 따로 정한다.

제106조(징계) ① 다음 각 호에 해당하는 자는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

1. 시험중 부정행위자 또는 대리학습자.
2. 학교의 질서를 심히 문란케 하거나 학생의 본분에 어긋나는 행위를 한 자.
3. 학교의 명예를 훼손시킨 자.
4. 사이버공간에서 욕설, 비방 또는 불건전한 내용을 유포시킨 자.
5. 성적언행으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 등의 성희롱을 한 자.
6. 기타 학칙 또는 규정을 위반한 자.

② 징계는 근신, 유기정학, 무기정학, 제적으로 구분한다.

③ 징계대상자는 학생지도위원회에 출석하여 자신에 대한 변론을 할 수 있다.

④ 학장은 징계대상자에게 사회봉사를 명하여 징계를 감면할 수 있다.

⑤ 징계에 관한 세부사항은 학장이 따로 정한다.

제 16 장 교육비 산정

제107조(목적) 이 규정은 과목별 교육비 산정에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제108조(용어의 정의)

- ① 이론과목 : 지정된 강의실에서 별도의 학교에서 제공되는 재료 또는 도구 없이 강의 또는 토론, 발표형 수업이 이루어지는 교과목
- ② 실기과목 : 지정된 실습실에서 도구와 장비, 그리고 학교에서 제공되는 재료를 활용하여 결과물을 개인별 또는 조별로 만들어내는 기능 숙달형 수업이 전체 수업의 2/3이상을 차지하는 교과목
- ③ 혼합과목 : 이론강의 후 롤플레인등 실습을 통한 기능 숙달형 수업을 실시하는 이론과 실습이 일정 비율로 혼합되어 연속된 강의가 이루어지는 교과목

제109조(교육비 구성 항목) 교육비 산출을 위하여 포함 하는 항목으로 아래와 같다

- ① 인건비 : 교수 및 강사, 조교, 상담직, 행정직, 시설관리직등 교과과정 운영에 직·간접적으로 역할을 하는 모든 인력 운영에 소요되는 모든 비용으로 고정급여, 상여금, 퇴직적립금, 4대보험료, 기타 등 모든 소요 비용을 포함한 금액
- ② 장학금 : 장학규정에 의해 학생에게 지급되는 현금, 현물 또는 감면된 금액
- ③ 실습비 : 실기과목 실습에 필요한 재료비, 교통비, 수도광열비, 전력비, 기능 습득을 위한 체험비등 실습을 위해 소요되는 비용 일체
- ④ 학생활동 지원비 : 상담비, 학생편의시설 운영, 동아리 활동 지원, 도서구입 등 학생 교육활동을 지원하는데 소요되는 경비
- ⑤ 고정자산 : 시설에 대한 소모성 유지관리 보수 및 장기수선 총당금, 시설관리비
- ⑥ 설비구입 : 유형의 설비(장비 및 시설) 및 교육을 위한 기자재 구입, 수리 보수, 임대비용
- ⑦ 소프트웨어(S/W) 구입 : 교육프로그램, 학사시스템 등 무형의 프로그램에 대한 라이선스, 운영, 보수, 유지비용
- ⑧ 제세공과금 : 국세 및 지방세, 법인세, 보험, 등록비, 협회비등 교육기관 운영에 소요되는 모든 세금 및 공과금 일체
- ⑨ 기타 : 교과과정 운영에 소요되는 일체의 비용으로 위 1항~8항에 포함되지 않고 교육비로 인정되는 모든 비용

제110조(교육비 산정 기준) 교육비는 기본적으로 과목당 3학점 기준비용으로 산정하며 1개 강의 실당 이론과목 1일 평균 3시간, 혼합과목 1일 평균 4시간, 실기과목 1일 평균 5시간을 기준으로 하며 학급당 20명을 기준으로 산출한다. 전년도 수강료 회계정산을 기준으로 과목유형에 따라 아래의 비율 기준을 참고하여 교육비를 산출 한다.

① 이론과목 :

인건비	장학금	학생 활동 지원비	고정 자산	설비 구입	S/W 구입	세제 공과금	기타
25%	15%	10%	25%	7%	7%	10%	1%

② 실기과목 :

인건비	장학금	실습비	학생 활동 지원비	고정 자산	설비 구입	S/W 구입	세제 공과금	기타
22%	15%	15%	3%	20%	7%	7%	10%	1%

③ 혼합과목 :

인건비	장학금	실습비	학생 활동 지원비	고정 자산	설비 구입	S/W 구입	세제 공과금	기타
25%	15%	10%	5%	20%	7%	7%	10%	1%

제111조(비용 검토 및 결정) 교육비는 정기 운영위원회에 의해 매년 12월에 익년도 수강료에 대하여 검토 의결하여 결정하며 수강신청 1개월 이전에 재학생에게 안내 한다.

단. 교육비 조정이 필요할 시에는 적용 해당학기 이전에 운영위원회 의결을 거쳐 학습설계 이전에 고시하여 학기단위로 조정 할 수 있다.

제 17 장 등록금 납부 및 반환

제112조(등록금) ① 입학(편입학, 재입학 포함)이 허가된 자는 소정의 입학금을 납부하여야 한다.

② 학생은 매 학기초 수강신청을 완료한 후 납부기일 내에 수업료와 기타 납입금을 납부하여야 한다.

③ 입학금, 수업료, 기타 납입금의 징수금액과 납부시기는 학장이 정한다.

④ 결석, 정학 등의 사유로 등록금이 감액 또는 면제되지 아니한다.

제113조(등록금의 감액, 면제) ① 학장은 학업성적이 우수한 자 또는 다른 법령의 면제 규정에 해당되는 자에 대하여 입학금 및 수업료를 감액 또는 면제할 수 있다.

② 국가유공자 등의 예우 및 지원에 관한 법률 제22조, 제3호, 제4호의 해당자에 대하여 입학금과 수업료의 반액을 국고에서 부담하는 경우 나머지 입학금과 수업료를 면제한다. 다만 직전학기 평균성적이 평점 2.0 미만이거나 국가보훈처장 또는 학장이 국가유공자의 가족 또는 유족으로서 품위를 손상했다고 인정하는 자에 대하여는 그러하지 아니한다.

제114조(등록금 등의 반환) ① 입학금과 수업료가 과오납된 경우에는 등록금 환불신청서 작성일로부터 5일 이내에 과오납된 금액을 반환한다.

② 다음 각 호의 반환사유에 해당하는 경우에는 [별표 2]의 기준에 따라 기 납부한 입학금 또는 수업료의 전부 또는 일부를 반환한다.

1. 과오납의 경우
2. 학습자가 병역법에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대하는 경우 등 법령에 의하여 학습을 계속할 수 없는 경우
3. 학습자가 학습 포기 의사를 표시한 경우
4. 학습자가 본인의 질병사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학습을 시작하지 아니하거나 학습을 계속할 수 없는 경우

반환사유	반환사유 발생 시점	반환금액
제4조 제2항 제1호에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제4조 제2항 제2호부터 제 4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업 시작일 전일까지	학습비 전액
	수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 6분의 5에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안	학습비의 3분의 2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안	학습비의 2분의 1에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환하지 않음
비고	등록금 반환은 모든 반환 신청서류가 접수된 후 5일 이내 반환됨. (토, 일, 공휴일 제외)	

③ 등록금 등의 반환은 계좌입금을 원칙으로 한다.

제 18 장 학적자료 보관·관리

제115조(목적) 이 요령은 한국호텔관광실용전문학교(이하 “본교”라고 한다)에서 정한 “학적서류관리규정”에 따라 처리 및 보관에 관한 사항을 보다 상세하게 정함으로써 서류처리의 신속, 정확과 통일을 기하고 사무의 조직적·능률적 운영을 촉진함을 목적으로 한다.

제116조(적용범위) 학적서류에 관한 기준은 다른 법령과 요령에 특별하게 정한 경우를 제외하고는

이 요령이 정하는 바에 따른다.

제117조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 문서 : 휴학 또는 복학, 자퇴에 시행되는 문서, 성적처리 관련 문서
2. 문서담당부서 : 교무학생처
3. 보관 : 문서의 처리완결 후부터 보존되기 전까지 관리하는 것
4. 관리 : 성적서류는 미래관6층 옥상 서고 보관, 학적서류는 교학처 내에 1년 단위로 보관

제118조(문서의 분류) ① 문서는 학적부, 휴학원서, 자퇴원서, 복학원서, 성적처리 서류로 분류한다.

제119조(문서의 접수) ① 문서담당부서인 교무학생처에서 문서를 접수한다.

- ② 문서담당부서 이외의 부서에서 문서를 접수한 때에는 지체 없이 문서담당부서에 인계하여야 하며 당직근무자가 문서를 접수한 때에는 다음 날 출근시간 직후에 문서담당부서에 인계하여야 한다.

제120조(근무시간외 문서접수) 근무시간외 또는 공휴일에 도착한 문서는 당직자가 이를 취합하여 근무개시와 동시에 문서주관부서에 인계하여야 한다.

제121조(접수문서의 처리) ① 주관부서의 문서담당자는 이송 받은 문서를 받은 후, 즉시 부서장의 결재를 받은 후 지시에 따라 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 결재를 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 부서장은 문서의 내용에 따라 담당자에게 배분하고 결재권의 지시내용에 따라 처리과정을 감독하여야 한다.

제122조(결재방법) ① 결재권의 결재는 결재란에 서명 또는 날인하며 필요에 따라 결재일시를 표시한다.

- ② 관련되는 1건 문서는 그 내용을 요약하여 일괄 결재를 받는다.
- ③ 공람문서로서 서명란이 설정되어 있지 아니한 문서에는 적당히 여백에 서명란을 따로 설정하여 공람하여야 한다.

제123조(후 결) ① 긴급을 요하는 문서로서 정규의 결재자가 부재중이거나 사무형편에 의하여 결재 불능시 그 내용이 중요하여 대결하기 곤란하다고 판단하였을 때에는 문서상에 “후결”이라고 표시하여 우선 시행하고 후결에 붙일 수 있다.

- ② 후결문서는 시행한 후 최종결재자가 후결시 수정한 때에는 그 부분은 장래에 한해서만 효력을 가지며 수정사항을 다시 통보하여야 한다.

제124조(문서의 열람) 부서 상호간에 업무수행상의 필요에 따라 문서를 열람할 수 있으나, 관례 없이 타인에게 임의로 열람시키거나 그 사본을 대여할 수 있다.

제125조(문서의 분류) 처리완결된 성적처리문서는 학기별, 학과별, 과목별로 분류하여 미래관 6층 옥상 서고에 정리, 학적부 학사시스템, 휴학 및 자퇴, 복학원서는 교무학생처 내 날짜별, 학과별, 학생별로 분류하여 정리한다.

제126조(보관문서의 관리) ① 완결된 문서는 지정된 장소에 보관하고, 성적처리 서류함의 보관하며 배열은 학기별, 학과별, 과목별 순으로 휴학 및 자퇴, 복학원서는 문서대장을 기재하여 용이하게 볼 수 있도록 하여야 한다.

- ② 성적처리문서는 서류함의 보관문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 서류함에 보관문서를 기재 후비치하여야 하며, 휴학 및 자퇴, 복학원서는 문서대장을 비치하여 보관하여야 한다.
- ③ 보관중인 보관철의 열람·대출 또는 복사는 직무수행상 필요한 직원에 한하고 중요한 사항은 사업소장의 승인을 얻어야 한다.

제127조(보 관) ① 문서는 별도로 정한 것을 제외하고는 담당부서에서 정리하여 보관한다.

- ② 문서의 보관책임자는 담당부서의 장이 정책임자가 되며 업무별 담당자는 부책임자가 된

다

제128조(보존기간 및 기준) 문서의 보존기간 및 그 기준은 다음 각호와 같다. 다만, 별도로 정한 것은 예외로 한다.

1. 영구 : 회사의 존속기간 동안 계속해서 보존하여야 할 문서
 - 가. 학적부
 - 나. 휴학 문서
 - 다. 복학 문서
 - 라. 자퇴 문서
2. 보관 기간 5년
 - 가. 성적산출서류
 - 나. 중간/기말 시험지
 - 다. 실습평가표
 - 라. 수시평가표
 - 마. 과제물

제129조(보존기간의 변경) 문서보존책임자는 매년 연말에 전조에 의하여 보존기간이 정하여진 문서를 검토하고 정세의 변화로 인하여 소정의 보존기간을 연장, 단축할 필요가 있을 때에는 결재를 얻어 그 기간을 연장, 단축한다.

제130조(보존기간의 기산일) 보존기간은 처리완결 후 익년 1월 1일부터 기산한다.

제131조(보존기간 경과 문서의 폐기) 보존기간이 끝나면 문서는 연1회 전문파쇄업체를 통해 폐기한다.

제 19 장 교무위원회, 각종 위원회

제132조(교무위원회) ① 본교의 학사운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 교무위원회를 둔다.

- ② 교무위원회는 학장, 처장, 부속기관장, 학부장으로 구성한다.
- ③ 교무위원회는 학장이 소집하고 그 의장이 된다.
- ④ 교무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 학교의 기본운영 및 직제에 관한 사항.
 2. 학칙 개정에 관한 사항.
 3. 제 규정의 제정과 폐지에 관한 사항.
 4. 학과 또는 전공의 설치 및 폐지에 관한 사항.
 5. 진급, 졸업에 관한 사항.
 6. 학칙에서 위임된 사항.
 7. 기타 학장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항.

⑤ 교무위원회의 의결방법 및 운영에 관한 세부사항은 학장이 따로 정한다.

제133조(각종 위원회) ① 학장의 자문에 응하여 본교의 특정 사항을 심의하기 위하여 각종 위원회를 설치할 수 있다.

- ② 각종 위원회의 설치, 임무 및 운영에 관한 사항은 학장이 따로 정한다.

제 20 장 학칙개정절차

제134조(학칙개정의 예고) ① 학칙을 개정할 경우에는 개정안의 취지, 주요골자 또는 전문을 공고

하여야 한다.

② 학칙개정안의 공고기간은 특별한 사유가 없는 한 5일 이상으로 한다.

제135조(의견제출 및 처리) ① 본교 교직원은 공고된 개정안에 대하여 의견을 제출할 수 있다.

② 의견이 제출된 경우 의견 제출자에게 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.

제136조(심의) 사전 예고절차를 거친 개정안은 제출된 교직원의 의견과 함께 교무위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제137조(공포 및 보고) 교무위원회의 심의를 거쳐 개정이 확정된 학칙은 관계서류를 첨부하여 학장의 승인을 받아 공포 하여야 한다.

보 칙

제138조 (시행세칙) 이 학칙의 시행을 위한 세부사항은 학장이 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 2012년 1월 1일 이후에 시행한다.

(시행일) 이 학칙은 2013년 3월 1일 이후에 시행한다. 제정 <2012 제19차 운영위원회>

(시행일) 이 학칙은 2014년 1월 1일 이후에 시행한다.

(시행일) 이 학칙은 2015년 1월 1일 이후에 시행한다.

(시행일) 이 학칙은 2016년 1월 1일 이후에 시행한다.