

교무위원회 규정

제정 1997.01.03.
개정 2004.11.01.
개정 2009.02.06.
개정 2012.07.02.
개정 2013.11.06.
개정 2013.11.06.
개정 2019.01.30.
개정 2019.04.04.
개정 2020.02.10.
개정 2020.08.13.

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 교무위원회의 구성과 운영에 관한 사항 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 교무위원회는 총장, 부총장, 기획처장, 학사운영처장, 입학관리처장, 취·창업 지원처장, 산학협력처(단)장, 행정지원처장, 도서관장, 평생교육원장, 교육혁신원장, 학보사 주간, 미래전략위원회 추천 교수, 행정부서별 부처장 및 정책부장, 사회맞춤형 산학협력 선도전문대학(LINC+) 육성사업단장, 학과장 등으로 구성한다.
② 위원장은 총장이 되고 부위원장은 학사운영처장이 된다.

제3조(임기) 위원의 임기는 보직기간으로 한다.

제4조(직무) ① 위원장은 회무를 통할하고 회의의장이 된다.
② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 유고시에는 그 직무를 대행한다.

제5조(소집 및 심의) ① 교무위원회는 총장이 소집하고 의장이 되며, 의장의 필요에 따라 교무위원회 이외의 인사에게 임석 발언을 허락할 수 있다.
② 교무위원회는 총장의 자문에 응하며 다음의 사항을 심의한다.
1. 대학 제규정의 제정과 변경에 관한 사항 심의
2. 입학 졸업에 관한 사항
3. 시험 및 성적에 관한 사항
4. <삭제>
5. 기타 총장이 부의하는 사항

제6조(회의) ① 교무위원회의 회의는 위원장이 소집한다.

② 교무위원회의 회의는 재적위원 2/3이상의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의 의결한다.

제7조(재심) 교무위원회는 총장(부재시 직무대행)의 요구에 따라 교수회의 자문 소청사항을 재심하여 총장의 자문에 응한다.

제8조(간사) ① 교무위원회의 사무처리를 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 의안별 주무 팀장이 된다.

제9조(회의록) ① 간사는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원이 서명한 명단을 첨부한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 8월 13일부터 시행한다.

강의료 지급 규정

제정 1989. 6. 1
개정 1996. 7. 1
개정 1999. 3. 1
개정 2000. 3. 2
개정 2000. 6.21
개정 2004.11. 1
개정 2008. 3. 1
개정 2012. 2. 1
개정 2012. 7. 1

제1조(강의료 규정) 본 대학교 및 산업체교육위탁장을 위한 현지교육장(이하 교육장)의 강의료는 이 규정에 의한다.

제2조(강의의 구분) 강의는 다음과 같이 구분한다.

- ① 보통강의 : 이론 및 실기 등의 평상 강의
- ② 특별강의 : 국내외의 저명 인사에 의한 수업
- ③ 초과강의 : 전임·겸임·초빙교원 강의 책임시간 이외의 수업
- ④ 시간강의 : 전임·겸임·초빙교원 이외의 교원이 시간제로 담당하는 수업

제3조(강의 책임시간) 본 대학의 전임교원의 1주당 책임시간은 9시간으로 하되, 야간강의시간을 통산한다.

제4조(책임시간의 일부면제) 보직을 가진 교원의 1주당 책임시간을 다음과 같이 담당시킬 수 있다.

- ① 부총장/기획처장, 입학관리처장, 학사운영처장, 산학협력처장 : 6시간
- ② 도서관장, 평생교육원장, 국제어학원장, 산중사업단장, 교수학습지원센터장, 미래전략팀, 학보사 주간, 산학테크노센터장, 그린전남환경종합센터장, 창업보육센터장, 취업지원센터장, 유치원 원장, 보육교사교육원장, EDL센터장, 어린이집 원장, 작업환경연구소장, 장애학생지원센터장, 다문화가족지원센터장, 꿈들이청년사업단장, : 8시간
- ③ 계열부장, 학과장 : 8시간

제5조(강의시간의 제한) 강의시간의 제한은 야간수업이 있는 경우 다음 제한시간에서 2시간을 초과할 수 있으며 교육장 학과의 강의의 경우에는 6시간을 초과할 수 있다.

- ① 처장: 12시간
- ② 부속·부설기관장, 계열부장: 16시간
- ③ 전임교원: 18시간

- ④ 초빙교원: 15시간
- ⑤ 겸임교원 · 시간강사 : 12시간

제5조 2(외부강의의 허가) 전임교원이 외부강의를 하고자 할 때에는 본 대학에서 16시간 이상의 강의를 한자에 한하여 총장이 허가할 수 있다.

제6조(강의료지급) 본 대학의 강의 중 초과강의와 시간강의에 대하여는 다음에 의하여 각각 강의료를 지급한다.

- ① 초과강의료는 초과강의한 교원(초빙 · 겸임교원 포함) 및 시간강사에게 실제 초과강의한 시간수에 의하여 지급하되, 제5조(강의시간 제한)에서 정한 강의 제한시간을 초과하는 강의료는 지급하지 아니한다. 단, 부득이한 경우 총장의 승인을 얻어 2시간 범위내에서 강의 제한시간을 초과할 수 있으며, 해당교수는 개인별 강의시간표를 제출할 때 그 사유를 명시하여야 한다. 총장이 인정한 강의 제한시간의 초과강의에 대한 강의료는 지급한다.
- ② 시간강의료는 시간강의를 담당한 강사에게 실제로 강의한 시간수에 의하여 지급한다.

제7조(강의료 계산) ① 보통강의료는 주단위로 시간을 계산한다. 다만, 80명 이상 1.5시간으로 계산한다.

- ② 전항의 시간당 강의료는 매 학년 초 총장이 정한다.

제8조(교통비) 교육장 1일 교통비는 매학년 초 총장이 따로 정한다.

제9조(강의료 지급기일) 강의료는 특별강의료를 제외하고는 당월분을 익월 5일경에 지급한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 1989년 6월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 1996년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2000년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

계절학기 운영규정

개정 1989. 6. 1
개정 1996. 8.14
개정 2004.11. 1
개정 2012. 2. 1
개정 2012. 7. 1
개정 2013. 8.12
개정 2014. 11.6

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 학칙 제24조에 규정된 여름과 겨울방학 중에 개설하는 계절학기의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(개설교과목) 개설 교과목은 여름학기는 1학기 교과목, 겨울학기는 2학기 교과목의 개설을 원칙으로 한다.

제3조(교과목의 선정) 계절학기에 개설할 교과목은 학과장이 학사운영처장에게 제출하고, 학사운영처장은 이를 검토한 후 총장의 승인을 얻어 매 계절학기 개강 5일전에 수업 시간표와 함께 고시한 후 개설하여야 한다.

제4조(수강신청) ① 계절학기에 수강을 원하는 학생은 지정된 기간에 해당학과 학생지원센터에서 수강신청을 하여야 한다.

② 수강신청은 당해 학기 수강신청 과목 중 미취득 과목에 한한다.

제5조(납부금) ① 계절학기 납부금은 학점 단위로 부과되, 그 금액은 계절학기 2주 전에 교무위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

② 계절학기 납부금은 감면 또는 면제되지 않는다.

제6조(취득학점) ① 계절학기에서 취득할 수 있는 학점은 6학점 이내로 한다.

② 계절 학기의 평가에서는 B+(89점) 이하로 부여한다.

제7조(폐강기준) ① 수강 학생수가 5명 이하의 교과목은 폐강할 수 있다.

② 삭제

제8조(기간 및 시수) 계절학기 기간은 4주 이내로 하고, 1학점당 15시간 이상 이수하여야 한다.

제9조(강의료) 계절 학기의 강의료는 총장이 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1989년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1996년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 11월 6일부터 시행한다.

시간강사 위촉에 관한 규정

제정 1989. 6. 1
개정 2000. 6.21
개정 2004.11. 1
개정 2008. 3. 1
개정 2012. 2. 1
개정 2012. 7. 1
개정 2013. 9.16

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교(이하 “본 대학” 이라 한다) 시간 강사의 자격기준과 위촉 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) ① 시간강사는 전문대학 전임교원 이상의 자격에 준하는 자로 한다.

② 전항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각호의 1에 해당할 때에는 총장은 그 추천사유를 참작하여 위촉할 수 있다.

1. 담당과목의 성질상 제1항의 자격을 가진 자를 구하기 어려울 때
2. 학력 미달자라도 사계의 권위자로서 교육 및 연구 경력이 10년 이상일 때

제3조(위촉) ① 시간강사는 학과장의 추천을 받아 학사운영처장이 제청하고 총장이 이를 위촉한다.

② 각 학과장은 1학기에는 1월말까지, 2학기에는 6월말까지 시간강사를 추천하여야 한다.

③ 시간강사로 위촉된 자에게는 위촉장을 교부한다.

제4조(위촉기간) 시간강사의 위촉은 학기별 단위로 한다.

제5조(위촉제한) 다음의 각 호에 해당하는 자는 제2조의 자격이 있더라도 시간강사로 위촉 또는 재위촉할 수 없다.

- ① 제출 서류에 허위사실이 있는 자
- ② 결강이 잦은 자
- ③ 종래의 강의 내용이 충실치 못하고 교수능력이 부족하여 학생들로 부터 반응이 좋지 않은 자
- ④ 교육관계 법령(본대학 각종 규정 포함)을 위반하였거나 또는 강사로서 품위를 유지하기 어렵다고 인정된 자
- ⑤ 기타 총장이 시간 강사로 부적당하다고 인정한 자

제6조(제출서류) ① 시간강사로 추천된 자는 다음 서류를 각 1부씩 제출하여야 한다. 다만,

현직 교원은 추천서 및 이력서와 재직 증명서만을 제출한다.

1. 추천서(해당 학과장 추천) 2. 이력서 3. 학력증명서(대학 및 대학원) 4. 주민등록 등본

② 매학기 계속하여 위촉받은 시간강사는 추천서를 제외한 전항의 서류는 제출하지 아니할 수 있다.

제7조(담당과목과 시간) ① 시간강사의 담당과목수는 2과목 이내로 한다.

② 시간강사의 담당 시간수는 주당 12시간 이내로 함을 원칙으로 한다.

(학과의 부득이한 사정으로 담당과목 수 및 강의시간 초과시 총장의 승인을 득한 후 실시할 수 있다.)

제8조(강의료) 시간강사의 강의료 지급등에 관한 사항은 순천제일대학교 강의료 지급규정에 의한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 1989년 6월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2000년 6월 21일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2012년 2월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2013년 9월 16일 부터 시행한다.

재입학에 관한 규정

제정 1996. 9. 4

개정 2004.11. 1

개정 2009. 2. 6

개정 2012. 2. 1

개정 2013. 1.15

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 학칙 제17조에 의한 재입학자의 자격기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정원) 재입학자의 정원 판단은 아래와 같다.

1. 계열별 학생정원을 포함한 학생정원의 범위 내에서 결원 여석 산정
2. 학생활동 관련 제적자의 경우는 별도 정원에 의함
3. 재입학 여석은 재입학 허가년도를 기준으로 1.2.3학년 학생 중 대학을 중퇴한 제적자 총수에서 다시 대학에 들어오거나 들어올 편입, 재입학자 총수를 제외한 인원만큼 재입학을 허가함

제3조(시기) 재입학은 학기초에 한하며 수업일수 1/4을 초과하지 않은 때라야 한다.

제4조(자격) 재입학자의 자격은 아래와 같다.

1. 본 대학 자퇴자 및 제적자
2. 재입학 학과는 자퇴 및 제적 당시의 학과에 한함
3. 본 대학 재입학 신청이 1회 미만인 자

제5조(절차) 재입학의 절차는 학사지원팀에 “재입학원” 을 제출하여 본 대학 재입학심의위원회(이하 위원회라 함)에서 통과되어야 한다.

제6조(위원회) 재입학 신청자에 대한 심의를 위하여 재입학심의위원회를 둔다.

제7조(위원회 구성) 위원회는 학사운영처장, 해당학과의 학과장으로 구성하고 위원장은 학사운영처장이 된다.

제8조(위원회의 기능) 위원회에서는 재입학자의 자격등에 관하여 심의하며, 재입학 자격요건을 갖춘 자라도 위원회의 심의에서 대학의 면학분위기를 해칠 우려 등의 이유가 있다고 판단되면 재입학을 허가하지 않는 결정을 내릴 수 있다.

부 칙

이 규정은 1996년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 1월 15일부터 시행한다.

전과에 관한 규정

제정	1999. 2. 9
개정	1999.12.15
개정	2000. 4.12
개정	2000. 8.30
개정	2004.11. 1
개정	2012. 2. 1
개정	2012. 6.13
개정	2014.11. 6

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 학칙 제16조2의 ③항에 의한 교내 전과의 자격기준과 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시기) 전과의 시기는 1학년 2학기초 및 2학년 초에 한하며 개강일로부터 2주 이내로 한다

제3조(범위) 전과대상 학과의 범위는 제한을 두지 않되, 해당학생의 적성, 학업계획서, 지도교수와의 면담 결과등을 기준으로 허용한다. (단, 간호과 유아교육과는 제외)

제4조(정원) 전과의 정원은 전출학과 및 전입학과 입학정원의 30%의 범위내에서 허용한다.

제5조(자격) 전과의 자격은 제한을 두지 않는다.

제6조(방법) 전과 신청자가 전과 정원을 초과한 경우 전입학과 면접점수순, 평점평균순, 취득학점순, 연장자순으로 선발한다.

제7조(제한) 아래의 경우는 전과를 제한한다.

1. 삭제
2. 삭제
3. 편입학자
4. 전과 신청은 1회에 한한다.

제8조(수강신청) 전과한 학생의 수강신청은 전출학과에서 인정된 학점을 제외한 소정의 잔여과정을 전입학과 재학생의 수강신청 절차에 따라 신청 이수하여야 한다.

1. 삭제.
2. 삭제.

3. 삭제.

제9조(절차) 전과의 절차는 학사지원팀에 “전과원”을 제출하여 본 대학 위원회에서 통과되어야 한다.

제10조(위원회) 전과한 학생에 대한 심의를 위하여 전과심의위원회를 둔다.

제11조(위원회 구성) 위원회는 총장, 학사운영처장, 전출학과 및 전입학과 학과장으로 구성하고 위원장은 총장이 된다.

제12조(위원회의 기능) 위원회에서 전과의 자격등에 관하여 심의하며, 전과의 자격요건을 갖춘 자라도 위원회의 심의에서 전출학과 및 전입학과의 학과 운영등의 이유가 있다고 판단될 경우 전과를 허가하지 않을 수 있다.

제13조(전공) 입학당시 분리 모집한 학과의 전공간 이동도 이 규정에 준한다.

부 칙

이 규정은 1999년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 6일부터 시행한다.

재시험 운영 규정(제정 1998.11.18.) - 삭제(폐지 2013.8.12)

전문대학이상 졸업자의 교양과목 학점인정에 관한 규정

제정 1996. 8.13

개정 2004.11. 1

개정 2009. 2. 6

개정 2012. 2. 1

개정 2013. 1.15

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 학칙 제24조 ⑥에 의하여 전문대학이상 졸업자에 대한 교양과목 학점인정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학점인정신청) 전문대학이상 졸업자가 본 대학 입학 전 다른 전문대학 및 대학교(이하 전적교라 부름)에서 취득한 교양과목 학점을 인정받고자 할 때는 학기 개시후 14일 이내에 교양학점 인정허가원을 작성하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제3조(인정범위) 전적교에서 이수한 교양과목의 학점과 성적은 다음과 같이 인정할 수 있다.

1. 입학학과의 교육과정에 개설되어 있는 교양과목 및 학점의 범위 이내
2. 평점 D(60점) 이상의 성적을 취득한 과목 및 학점
3. 2개 학기 이상 학점이 배점되어 있는 과목의 성적은 산술평균으로 계산한다.
4. 위와 같이 인정된 성적은 본 대학 학칙 제27조 ②항에 의거 적용한다.

제4조(교과목 및 학점인정) 전적교에서 이수한 교양과목의 학점과 성적은 다음 각호에 의하여 인정할 수 있다.

1. 입학학과와 전적교의 교양과목이 동일한 과목의 학점 및 성적은 전적교에서 취득한 것을 100% 인정할 수 있다.
2. 입학학과와 전적교의 교양과목이 유사한 과목의 학점 및 성적은 <별표1>에 의하여 인정할 수 있다.

다만, <별표1>에 포함되지 아니한 과목은 해당학과의 학과장과 학사운영처장이 심의하여 인정할 수 있다.

3. 전적교에서 이수한 교양과목의 학점 배점이 입학학과의 학점과 차이가 있을 경우, 초과 학점에 대해서는 본 대학에 개설된 학점으로만 인정되며, 입학학과 개설 학점수에 미달된 교과목의 학점은 인정하지 않는다.
4. 위와 같이 인정된 학점은 해당학기 종료와 동시에 인정한다.

제5조(학점중복신청의 금지) 인정 받은 교양과목은 수강신청을 할 수 없다.

제6조(인정학점 취소 및 포기) 인정 받은 교양과목의 학점과 성적은 착오나 부정한 방법에 의한 것을 제외하고는 취소 또는 포기할 수 없다.

제7조(인정학점에 따른 수업료등의 문제) 전문대학이상 졸업자의 교양과목 학점인정의 취지는 입학학과의 전공과목 학습기회의 제공 등에 있는 바, 교양과목 수강여부와 관계없이 수업료등 일체의 납부금에는 하등의 영향을 미치지 아니 한다.

부 칙

이 규정 이전에 학점인정허가원을 제출하여 인정받은 교양학점등은 본 규정의 적용을 받지 않는다.

부 칙

이 규정은 1996년 8월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 1월 15일부터 시행한다.

[별표 1]

교양학점 인정 허가원

결 재	담당	팀장	처장	총장
			전 결	

학과명	학 년	학 번	성 명
(주간/야간)			

위 본인은 20__학년도 전문대학이상 졸업자로서 증빙서류를 첨부하여 아래와 같이 교양학점을 인정받고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

학수구분	교양 과목명	학점수	성적	등급	비고
신청 학점 총계					

본 대학 학칙 제24조 ⑥항 및 전문대학이상 졸업자의 교양과목 학점인정에 관한 규정에 의거 위 학생의 교양학점 인정허가원에 명기된 학점을 인정하여 주시기 바랍니다.

첨부 서류: 성적 증명서 1부.

20__년 __월 __일

신 청 인: _____ (인)

지도교수: _____ (인)

학 과 장: _____ (인)

순천제일대학교 총장 귀하

편입생 학점 및 성적인정에 관한 규정

제정 1999. 1.27

개정 2000. 4.12

개정 2004.11. 1

개정 2012. 2. 1

개정 2013. 1.15

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 학칙 제16조에 의한 편입학자의 자격기준에 관한 사항 및 학칙 시행세칙 제48조에 의거 편입학자의 학점인정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시기) 편입학 시기는 2학년 1학기초에 한하여 허가하며 수업일수 1/4을 초과하지 않은 때라야 한다.

제3조(범위) 삭제

제4조(정원) 편입학자의 정원은 입학정원의 범위내에서 결원이 있을 때 허가한다.

제5조(자격) 편입학자의 자격은 전문대학 및 대학 1학년의 전과정 이상을 이수한자와 기타 법령에 의하여 동등이상의 학력이 있어야 한다.(취득학점이 35학점 이상인자)

제6조(방법) 편입학 지원자가 모집정원을 초과한 경우 동일학과순, 평점평균순, 취득학점순, 연장자순으로 선발한다.

제7조(학점인정 범위) 전적교에서 이수한 학점은 최대 40학점까지 인정할 수 있다.

1. 삭제

제8조(편입학생 수강신청) 편입학생의 수강신청은 전적대학에서 인정된 학점을 제외한 소정의 잔여과정은 재학생의 수강신청 절차에 따라 신청 이수하여야 한다.

1. 수강신청은 해당학년 재학생의 수강신청 절차에 따라 신청 이수한다.

2. (삭제)

3. (삭제)

제9조(졸업) 재학생의 졸업사정 적용에 준한다.

제10조(성적) 편입학생은 졸업시 본교에서 취득한 성적만으로 평점평균을 산정하며, 인정된

전적 대학의 학점은 졸업학점에 포함한다.

제11조(인정학점 취소 및 포기) 인정받은 과목의 학점과 성적은 착오나 부정한 방법에 의한 것을 제외하고는 취소 또는 포기할 수 없다.

부 칙

이 규정은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 1월 15일부터 시행한다.

제증명 발급 규정

제정 1996. 9. 4
개정 2004.11. 1
개정 2009. 2. 6
개정 2012. 2. 1
개정 2013. 1.15

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 학칙 시행세칙 제70조에 의한 졸업생, 재적생, 제적생, 신입학생 등의 학력관계를 위한 제증명서 발급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(증명서의 종류) 제1조의 규정에 의하여 발급하는 제증명서는 다음과 같다.

1. 학사지원팀 발행 증명서
 - (1) 재학증명서 (2) 휴학증명서 (3) 졸업증명서 (4) 졸업예정증명서
 - (5) 제적증명서 (6) 자퇴증명서 (7) 수료증명서 (8) 신입학성적증명서
 - (9) 성적증명서 (10) 성적석차증명서 (11) 학적부
 - (12) 장학금 수혜확인서 (13) 시간강사 재직(경력) 증명서

제3조(발급규정) 제증명서는 다음에 정하는 사항에 저촉되지 않는 자에 한하여 발급한다.

1. 재학증명서 : 재학생으로 당해 학기까지의 등록을 필한 자
2. 휴학증명서 : 휴학생으로 전학기 등록을 필한 자
3. 졸업증명서 : 제2(3)학년까지의 등록을 필한 자로서 졸업에 필요한 전과정을 이수 하고 학위증서를 수여받은 자
4. 졸업예정증명서 : 제2(3)학년 2학기 재학생으로 당해학기까지의 등록을 필하고 이수 교과목 성적이 졸업에 지장이 없다고 인정되는 자로 중간고사 이후에 발급
5. 제적증명서 : 재학생 등록기간 및 휴학생 복학기간 이내에 미등록(미복학) 한 자
6. 자퇴증명서 : 보호자의 연서로 자퇴원을 제출하여 학적을 상실한 자
7. 수료증명서 : 제1학년 1, 2학기 이상의 등록을 필한 자로서 총 이수학점이 40학점 이상인 자 또는 80학점 이상인 자
8. 신입학성적증명서 : 본 대학 신입학생에게 교외 장학금 수혜시 필요한 입학당시의 성적을 등재하여 발급
9. 성적증명서
 - (1) 졸업생 - 졸업을 필한 자
 - (2) 재학생 - 재학 당해학기 까지의 등록과 수강신청을 필하고 학적부에 전 이수 성적이 등재된 자
 - (3) 휴학생 - 휴학원 제출 전학기 까지의 등록과 수강신청을 필하고 학적부에 전 이

수 성적이 등재된 자

(4) 재적생 - 제적 전학기까지의 등록과 수강신청을 필하고 학적부에 전 이수 성적이 등재된 자

10. 성적석차증명서 : 이수한 학기별 평점평균, 석차서열, 석차백분을 개재하여 발급

11. 학적부 : 입학생 개인의 신상내역 및 학적변동, 장학내역, 졸업내역, 등록사항이 기재됨

12. 장학금수혜확인서 : 재적생으로 장학금 수혜내역을 요청한 자

13. 시간강사 재직(경력) 증명서 : 시간강사의 경력사항(근무기간, 담당과목, 주당시간)이 기재되며, 강사의 요청에 의해 발급

제4조(수수료) 각종 제증명서는 소정의 수수료를 납부한 자에게만 발급하며, 매월초 정산하여 회계팀에 이첩한다.

부 칙

이 규정은 1996년 9월 4일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일 부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2009년 2월 6일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 1일 부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2013년 1월 15일 부터 시행한다

타 대학 출강에 관한 규정

제정 1997. 1. 3

개정 2004.11. 1

개정 2012. 2. 1

제1조(목적) 이 규정은 본 대학에 재직중인 전임교원의 타대학 출강에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 재직중인 교수, 부교수, 조교수, 전임강사의 타대학 출강에 관련하여는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(의무) 제2조와 관련하여 타대학에 출강하고자 할 때에는 사전에 타대학 출강승인신청서(별지서식 제1호)를 작성하여 학과장을 경유하여 총장의 승인을 반드시 얻어야 한다.

제4조(출강의 제한)

1. 보직교수(처장,실장)는 원칙적으로 타대학 출강을 금한다.
2. 타대학 출강시간은 주당 6시간을 초과할 수 없으며, 교내 담당시간을 포함하여 20시간을 초과할 수 없다.
3. 같은 학과에서 동일 학기에 전임교수의 50%를 초과하여 수강 및 출강을 할 수 없다.
4. 출강지역은 광주, 전남권에 한하여 승인한다.
다만, 타지역에 인접한 지역은 별도로 검토한 후 승인 할 수 있다.
5. 출강은 주당 1일에 한하며, 원칙적으로 원거리 지역은 허용하지 않는다.

제5조(출강승인의 취소) 제4조의 2항을 위반할 시는 총장은 이미 승인한 출강승인을 취소할수 있다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 1일 부터 시행한다.

현장실습에 관한 규정

- 제정 1979. 3. 1
- 개정 1991. 3. 1
- 개정 1997. 3. 1
- 개정 1999. 3. 1
- 개정 2000. 3. 1
- 개정 2004.11. 1
- 개정 2008. 3. 1
- 개정 2009. 8. 1
- 개정 2016. 4. 7

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 24조 및 학사시행세칙 제17조에 의거, 재학생이 산업체 현장에서 전문적인 기술연마와 근로정신을 함양하고 산업기술 습득을 통하여 현장적응력을 배양코자 함.

제2조(방침) 직업교육훈련촉진법 제17조, 시행령 제19조 2항에 의거, 총장 책임 하에 수행 하되 학칙에 준하여 이수학점을 부여한다. 단 실습학기제와 연계한 실용교육에 준하여 현장교육을 병용할 수 있다.

제3조(현장실습이수) ① 현장실습은 재학생 졸업학년도 방학 중(동, 하계, 현장실습 I), 현장실습학기제(현장실습 II)에 실시할 수 있다.
② 산업체에서 실시하지 못할 경우 해당학과 실험실습실 및 대학에서 실시하는 일정기간 이상의 직업훈련에 관련한 소양교육을 포함한 가솔교육을 지도교수 책임 하에 실시할 수 있다.
③ 현장실습 실시기간은 1주에서 16주까지 실시 및 운영이 가능하며, 최대 16학점 까지 현장실습학점을 부여 할 수 있다. 단, 학과 학과장의 요청에 의한 총장 승인하에 현장실습기간은 연장 할 수 있다.
④ 현장실습기간에 창업실습 및 창업현장실습을 할 수 있다.(단 이에 따른 제반사항은 따로 정하여 총장의 승인을 받아 운영한다.)

현장실습 명	인정학점	실습기간	현장실습 시기	비고
현장실습 I	1 ~4학점	1 ~4주	졸업학년 하, 동계방학기간 중	기존
현장실습 II	4~16학점	1~16주	현장실습학기제에 의한 현장실습	선택

제2장 산업체 선정

제4조(대상업체의 추천) ① 학과 학과장은 현장실습에 적절한 업체를 선정, 직업교육촉진법 시행령 제5조에 의한 조건을 구비 현장실습 시행 2주 전에 총장에게 추천한다.

② 대상업체 추천은 다음 기준을 우선한다. a. 산학연계 업체 b. 당해 학과의 전문분야 관련업체 c. 기타 학생의 현장실습에 적합한 업체.

제5조(현장실습) 학사운영처는 현장실습 대상자를 학과장로부터 추천된 산업체의 장에게 현장실습에 따른 협조를 의뢰한다.

제6조(대상업체 결정) 대상업체에서 현장실습을 수락 하였을 때는 당 대학과 대상 업체 간에 현장실습 협약이 이루어진 것으로 본다.

제7조(실습생의 파견) 학사운영처는 제5조 및 제6조의 규정에 의거, 결정된 산업체에 현장실습 대상자를 파견하고 이에 따른 서식(각서)을 실습개시일 5일 이전까지 학사운영처에 제출한다.

제3장 현장실습 운영 지침

제8조(현장실습 파견준비) 학과 학과장은 해당학과의 학생이 현장실습 대상학생으로 선정된 경우는 지정된 기일 내에 현장실습을 이수할 수 있도록 다음의 준비사항을 미리 지도하여야 한다(학생 준수사항 참고)

a. 학생의 현장실습 일정 및 준비사항 통보 b. 현장실습 성적 평가서 c. 기타 필요한 사항

제9조(파견학생 지침물 등) 학과는 현장실습 파견 학생에게 다음의 서류를 지참시켜 파견하여야 한다. a. 현장실습일지. b. 현장실습 성적 평가서 c. 기타 필요한 사항

제10조(기밀유지의 의무) ① 현장실습에 파견된 학생은 이 기간 중 당해 산업체 또는 기관의 기밀을 누설해서는 안 된다.

② 전 항의 규정을 위반하여 물의를 일으킨 당해 학생의 성적은 무효로 한다.

제11조 (순회지도) ① 현장실습 교육의 실태를 파악하고 현장실습 교육의 개선을 협의하기 위하여 교수의 현장실습 순회 지도를 실시한다.

② 현장실습순회 지도교수는 현장실습 순회지도 결과보고서를 작성하여 학사운영처장에게 보고한다.

제12조(현장실습일지의 작성) ① 현장실습 교육에 참가한 학생은 현장실습일지를 매일 작

성하여 현장지도 담당자와 부서장의 결재를 받아야 한다.

제13조(현장실습 산재보험 가입) 총장은 예산이 허용하는 범위 내에서 현장실습 대상 학생 수, 실습기간을 고려 현장실습 산재보험에 가입하여야 한다.

제14조(현장실습 대체) 현장실습의 3분의 2 이상을 이수한자가 다음 각 항에 해당될 경우

- ① 그 기간을 당해 과정에 포함하여 이수한 것으로 인정할 수 있다. a. 총장의 추천으로 각종대회 또는 회의에 참석할 때 b. 징병검사, 징병소집에 응할 때(현역 복무기간은 제외) c. 천재지변으로 정상적인 교육수행이 어려울 때 d. 기타 총장이 특별히 인정하는 교육 참여로 잔여기간 실습이 어려울 때
- ② 학과 내 산업체 관련 전공 작품 활동, 창업활동 등도 현장실습으로 인정 할 수 있다.

제15조(현장실습 인정) 현장실습학기제에 의한 현장실습이 진행과정에서 부득이한 사유로 현장실습을 계속해서 실행할 수 없는 자가 다음 각 항에 해당되는 경우

- ① 2주 이상의 현장실습이 진행된 경우, 해당 학생의 학점인정 요구에 따라 타당성이 인정 된다면 해당 학과장의 승인에 따라 환산된 현장실습 학점[1주=1학점 원칙]을 부여 받을 수 있다.
- ② 2주 이상의 현장실습을 수행하고 현장실습 유보 신청서를 제출하여 승인을 받아 추 후 잔여기간을 이수하면 이를 인정할 수 있다. 다만 유보신청 다음 학기로 부터 1년 이 내(이 경우 휴학기간은 제외한다)에 잔여실습을 완료하지 못하면 유보승인을 취소한다.
- ③ 현장실습 중 업체나 실습생의 부득이한 사정으로 인하여 최초 실습업체에서 실습을 계속할 수 없을 경우에는 지도교수의 승인을 받아 실습업체 변경신청서를 제출하여 잔 여기간의 실습을 변경 실습업체에서 계속할 수 있다. 단, 이를 위해서는 최초 실습업체 에서의 실습평가서 및 지도교수 실습 평가보고서를 함께 제출해야 한다.
- ④ 현장실습 과정에서 해당기업체 및 타 업체로의 취업이 발생한 경우, 현장실습 규정에 의한 활동이 지속된다면 잔여기간을 현장실습으로 인정 할 수 있다.
- ⑤ 학과 학과장의 사전 승인 하에 현장실습규정에 따른 학생 현장실습은 현장실습학기제 에 의한 현장실습으로 소급하여 적용 할 수 있다.

제4장 성적평가(해외 인턴십 참여자 포함)

제16조(현장실습 결과보고서 제출) ① 현장실습 교육을 이수한 학생은 현장실습 종료 후 3 일 이내에 산업체 현장지도 담당자의 평가서와 과제물 및 현장실습일지를 해당학과에 제출한다.

② 해당학과에서 취합된 현장실습 관계서류를 정리, 학사운영처장에게 보고한다.

제17조(성적평가) ① 현장실습 성적은 산업체의 현장지도 담당자가 평가한 성적과 대학에

서 부과한 과제 성적, 현장지도교수의 평가 그리고 현장실습일지의 기록내용 등을 근거로 해당학과 현장실습 담당교수가 평가한 성적으로 한다.

② 현장실습 담당교수의 현장실습 평가의 비율은 다음의 기준에 의한다. a. 산업체 담당자 평가 70% b.지도교수 평가 (순회지도 후 평가, 실습일지 등) 30%

제18조(성적평가의 처리) ① 학과 학과장은 현장실습 성적평가서를 학사지원팀에 제출한다.

② 학과 학과장은 제출된 현장실습 성적평가서에 의하여 현장실습 성적표를 작성, 학사운영 처장에게 보고한다.

③ 학사운영처장은 총장의 승인을 받아 학점인정에 관한 필요한 조치를 취한다.

제19조(산업체 근무자) 재학중인 학생이 산업체에 근무를 하고 있을 경우에는 재직증명서를 제출하여 현장실습(현장실습 I)을 인정 받을 수 있다.

제20조 (관계서류 보존) 학생 현장실습 교육에 관계된 서류는 1년을 보관해야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 4월 7일부터 시행한다.

[서식 1]

현장(교육)실습 완료인정서 및 성적평가서

1. 실습완료 인정서

교 명	학 과 명	학년	성 명	실습기간
순천제일대학교				

2. 현장(교육)실습 성적평가

산 업 체(현장기관) 평 가			대 학 평 가		
평 가 부 분	성 적		평 가 부 분	성 적	
	만 점	평 가		만 점	평 가
출근 / 퇴근 상황	10		현장실습일지 기록평가	10	
성실성(실습하는 기본태도)	10		순회지도 교수평가	20	
협동성(인화,이해,협조등의 원만한 인간관계)	10		계	30	
창의성(실습의 적극성, 개척의욕 등)	20		학 점 사 정		
작업성취도(실습결과의 성취 수준)	20		성 적	평 점	
계	70				
종합평가(특기사항)			종합평가(특기사항)		
			지 도 교 수 :		
평가자(실무관리자) 성 명 :			학과주임 성 명 :		

#. 학과에서는 현장(교육)실습 평가서를 작성한 후 성적을 기재하고 제출

[서식 2]

현장(교육)실습 순회지도 보고서

1. 학과명 :

2. 산업체명(기관명) :

3. 지도기간 :

4. 지도현황

지도교수 :

계열부장 :

담당	팀장	처장	학장

성명	평가상태		현장지도 내용 및 문제점	비고
	건강상태	실습성과		

[서식 3]

현장(교육)실습 순회지도 계획서

1. 학과명 :

2. 산업체명(기관명) :

3. 지도기간 :

4. 지도현황

지도교수 :

계열부장 :

담당	팀장	처장	학장

성명	생년월일	현장지도 내용 및 문제점	비고

현 장 실 습 신 청 서 (참가자 작성)

소 속	학과				학년
성 명			주민등록번호		
학 번			E-mail		
주 소					
연 락 처	전화:		휴대폰:		
소지자격증 (운전면허증 포함)	자격명	시행청	자격명	시행청	
자기능 력소개	컴퓨터활 용 능력	①W/P(상,중,하) ②MS OFFICE(상,중,하) ③인터넷 활용(상,중,하) ④기타()			
실습업체명					
실습업체명주소					
실습업체 관 리 자					
실습업체 연 락 처					
서약 및 신청	<p>본인은 현장실습교육을 받게 될 경우 학생으로서의 본분을 지키고 교육 제반 규정을 준수하며 현장실습이 학교교육과 연계되어 생산적인 교육이 될 수 있도록 최선을 다하겠습니다. 또한 실습도중 본인의 부주의로 인한 사고에 대하여는 재해 보험법상의 책임을 제외한 일체의 책임은 본인의 부담으로 하겠음을 서약하며, 위와 같이 현장실습을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">. . . 서약 및 신청인: (인)</p>				
<p style="text-align: center;">위 학생이 _____(업체)에서 실습에 참여함을 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">학과 지도교수: (인)</p> <p style="text-align: center;">순천제일대학교 학사운영처장 귀하</p>					

유의사항: 현장실습 참가자 본인이 직접 작성하여 해당 학생지원센터사무실에 제출하시기 바랍니다.

학생 현장실습 수탁 의뢰 통지서

순천제일대학교총장 귀하

귀 대학에서 추천 의뢰한 학생 현장실습을 아래와 같이 승낙하며 실습기간중 학생 실습 교육에 최대한 협조할 것을 서약합니다.

기업(기관)명	실 습 부 서	실습 승낙 학생		실 습 기 간	실습생 준비사항 및 지시사항
		학 과	성 명		

. . .

기업(기관)체 명:

(직 인)

학생현장실습 도착 신고서

순천제일대학교	학과	제	학년
성 명 :		학 번 :	
<p>위 본인은 귀 _____ 에서 현장실습 교육을 (실습기간: _____ 년 _____ 월 _____ 일 ~ _____ 월 _____ 일)받기 위하여 도착하였음을 신고합니다.</p>			
_____ 년 _____ 월 _____ 일			
실습기관(산업체)명 : _____			
대 표 자(담당자)명 : _____ (인)			
신 고 인 : _____ (인)			
<u>순 천 제 일 대 학 교 귀 하</u>			

각 서

본인은 년 월 일부터 년 월 일까지(주)동안()

에서 현장실습을 실시함에 있어 실습중 야기되는 각종 보안사고 및 안전사고에 대한 책임과 실습업체에 사손을 초래하였을 시는 본인들이 전적으로 배상할 것이며, 여하한의 금전적 청구나 재판상(민·형사상)의 청구를 하지 아니할 것을 보호자 연서로 서약합니다.

년 월 일

학과 년

실 습 생 : (인)

보 호 자 : (인)

순 천 제 일 대 학 교 총 장 귀하

후기졸업에 관한 규정

제정 1997. 1. 3.

개정 2004.11. 1.

개정 2009. 2. 6.

개정 2012. 2. 1.

개정 2013. 1.15.

제1조(목적) 순천제일대학교 학칙 제31조 4항, 시행세칙 제10조2, 제64조 6항에 따라 졸업 학점 미달자에 대하여 후기졸업에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(선정기준) 당해 학년도 졸업사정회에서 다음 각호에 해당된 자는 후기졸업 대상자로 선정할 수 있다.

1. 교양학점 부족(졸업학점의 5%이상) 및 현장실습 의무학과 현장실습 미취득자
2. 삭제
3. 삭제
4. 삭제
5. 졸업 소요학점 미 취득자

제3조(수강신청)

1. 후기졸업 대상자는 학기초 등록기일 내에 해당학기, 학년, 과목을 재수강 신청하여야 하며, 기일 내에 등록절차를 밟지 않은 자는 제적처리 된다.
2. 후기졸업 대상자는 등록 기일 내에 신청학점에 따른 소정의 등록금을 납부하여야 한다.
3. 삭제

제4조(학점인정)

1. 삭제
2. 삭제

제5조(등록) 후기졸업 대상자의 등록금은 다음과 같다.

1. 1학점부터 3학점까지는 당해학기 수업료의 1/6의 해당금액을 납부하여 등록한다.
2. 4학점부터 6학점까지는 당해학기 수업료의 1/3의 해당금액을 납부하여 등록한다.
3. 7학점부터 9학점까지는 당해학기 수업료의 1/2의 해당금액을 납부하여 등록한다.
4. 10학점 이상은 당해학기 수업료의 전액을 납부한다.

제6조(졸업 및 수료)

1. 기 신청한 과목에 대하여 소정의 학점을 이수하고 학칙 시행세칙 제64조 1항의 졸업학점이 충족된 자는 졸업정원 범위 내에서 학위(졸업)증서를 수여한다.
2. 소정의 학점을 이수하지 못하여 후기 졸업사정에서 탈락된 자에게는 학칙 시행세칙 제 64조 2항에 따라 수료증을 수여할 수 있다.

부 칙

이 규정은 1997년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 1월 15일부터 시행한다.

사이버 교육 운영 규정

제정 2004. 1. 1

개정 2004.11. 1

개정 2012. 2. 1

개정 2012. 7. 1

개정 2014.11. 6

제1조 (목적) 사이버 공간 등의 시스템을 이용하여 가상의 공간에서 이루어지는 사이버교육운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) “사이버교육”이란 사이버공간을 이용하여 서로 다른 시간과 공간에 있는 교육자와 피교육자가 시간적 공간적 제약 없이 상호작용을 통하여 가상의 공간에서 원격으로 이루어지는 교육을 말한다.

제3조 (종류) 사이버 교육의 강의는 재학생만을 위한 교내 강좌와 일반인 모두 수강신청이 가능한 공통 강좌가 있다.

제4조 (수업 및 이수단위) ① 사이버 교육 강의는 가상공간에서 수업이 진행되며 매학기 15주 이상으로 한다.

② 사이버 교육의 교과목 이수단위는 학점으로 하되, 1학점의 학습단위는 교과목의 특성에 따라 학칙의 요건을 충족할 수 있어야 한다.

③ 사이버강좌의 개설은 교과과정의 1/2 이상을 개설할 수 없다.

제5조 (온-오프 병행수업) ① 사이버강좌를 위한 콘텐츠가 개발되어 있는 경우에는 온-오프라인 병행수업을 할 수 있다. 단, 출석수업이 필요한 경우는 주당 수업시간의 1/3을 초과 할 수 없다.

② 사이버강좌의 자료는 1주단위로 공개하며, 공개기간은 최소 2주 이상이어야 한다.

제6조(사이버 강의 개설 절차) ① 사이버강좌를 개설하고자 하는 교원은 개설학기전에 사이버강의 신청서를 학사지원팀에 제출하여야 한다.

② 사이버 강좌 신청시 담당교수는 교과목 특성, 교육내용, 사이버강의의 구체적 방법(수업방법, 출석확인방법, 학습활동 지도방법 및 평가방법) 및 사이버강의가 불가능할 경우의 대체수업방법을 기재한 사이버 강의 개설 신청서를 첨부하여 제출하여야 한다.

③ 학사지원팀은 제출된 사이버강의계획서를 제출받아 교수학습정보지원센터 사이버교육운영팀의 심의,평가 후 최종대상자를 선정 총장의 승인을 받아야 한다.

④ 사이버교육의 교재컨텐츠는 오프수업 1시간당 20분정도의 분량으로 과목의 특성에

적합하게 제작하여 학기개시이전에 7주이상의 콘텐츠를 강의실에 탑재하여야 한다.

- 제7조 (수강신청 및 성적 평가)** ① 사이버 교육의 성적 평가는 출석일수, 과제물, 시험(중간, 기말) 등의 요소로 학점을 부여한다.
- ② ①항의 평가 방법은 강의 계획서의 명시에 따른다.
- ③ 사이버강의의 강좌당 정원은 전공교과목은 80명과 교양교과목은 100명을 기본으로 하되 교과목의 운영상황을 고려, 과목의 특성에 따라 수강인원은 초과하여 수강이 가능하며 강의료 지급기준은 총장이 따로 정한다.
- ④ 출석일수는 학칙에 규정된 수업일수와 동일하게 적용하며 접속회수(접속시간)등을 출석으로 교과목 담당교수가 평가한다.
- ⑤ 사이버 교육을 통해 취득할 수 있는 학점은 학기 당 9학점 이내로 한다. 단, 특별한 경우는 총장이 따로 정할 수 있다.

제8조 (시수인정) 사이버교육 담당교수의 시수인정은 강의료지급 규정에 의한 기준에 따르며 필요한 경우 총장이 별도로 정한다.

- 제9조 (매체 제작실 운영 및 연구비 지원)** ① 사이버 강의 자료의 제작 지원을 위해 매체 제작실을 운영한다.
- ② 사이버강의용 콘텐츠의 신규개발 및 수정보완을 위해 학사지원팀에서 총장의 승인을 받아 연구비를 지원할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 6일부터 시행한다.

사회봉사 과목 학점제 운영에 관한 규정

제정 1999. 2. 1
개정 1999.10. 7
개정 2001. 2.16
개정 2003. 8.20
개정 2005. 5.30

제1조(목적) 이 규정은 학생들에게 상호 공생하는 인간교육을 위한 방안으로서 대학사랑, 이웃사랑을 실천할 수 있는 소양을 함양시키고 지역사회에 대한 봉사를 통하여 더불어 함께 사는 공동체의 건설을 지향하고 인류공영에 기여하고자 “사회봉사” 과목의 개설과 이에 따른 학점제 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(교과명) 교과명은 “사회봉사” 선택과목으로 한다.

제3조(학점 및 시수) ① “사회봉사” 과목은 이론 4시간, 봉사활동(실습) 26시간을 1학점으로 하고, 학기당 1학점씩 최고 3학점까지 취득할 수 있으며, 이론수업(4시간)1회 이수한 자는 실습 (26시간)만으로 3학점까지 취득 할 수 있다.
② “사회봉사” 과목에 대해서는 학칙 제24조 3항 단서 조항에 의거 학기당 수강제한 학점(24학점)을 초과할 수 있으며, 취득학점은 졸업학점에 포함하여 평점에는 포함하지 않는다.

제4조(개설학기 및 학점부여) ① 이론 교육은 매 학기 초 개설하며, 이론교육 이수 및 사회봉사활동(실습)을 한 자에게 당해 학기(1차,3차시) 또는 다음 학기(2차,4차시)에 학점을 부여한다.
② 봉사대상 학생은 학년·학기 구분 없이 재학 중 수시로 사회봉사 실습을 할 수 있다. (단,6조 2항은 위반할 수 없다)

제5조(사회봉사 과목 이수 신청) ① 이수 신청은 이수를 희망하는 시기에 매 학기초 신청

제6조(사회봉사 실습) ① 사회봉사 실습은 매년 4회(1차:3월-6월·2차:7월-8월·3차:9월-11월·4차:12월-2월 학기)에 사회봉사 실습 대상자가 희망하는 시기에 선택하여 사회봉사 실습을 실시하고 그 결과서를 학사지원팀에 제출한다.
② 2학년은 2학년 2학기, 3년제는 3학년 3학기 당해 4차(12월-2월,교과목성적부여 이후) 시기에는 사회봉사 사회봉사 학점을 부여하지 않는다.
③ 다음 각호의 경우는 사회봉사 실습시간으로 인정한다.
1) 장기기증 : 65시간(1회인정)

2) 헌혈 : 5시간/회

제7조(사회봉사 실습의 방법) 및 (사회봉사 활동의 확인자) 사전 소정의 절차를 거쳐 다음 방법으로 할 수 있으며 사회봉사확인서와 사회봉사 보고서를 제출하여야 한다.

① 사회봉사 실습의 방법

1) 캠퍼스봉사 : 깨끗한 캠퍼스 꾸미기 활동으로 소음공해, 쓰레기 등 환경정리 봉사활동, 대학 각종행사의 근로봉사활동

2) 공공단체 봉사 : 공공기관의 행정지원 봉사활동

: 비영리 사회단체의 지원봉사 활동에 공동으로 참여하는 봉사활동

3) 학과별 전공과 연계한 봉사활동 : 전공과 관련된 사회봉사 프로그램을 학과에서 개발 운영한다.

4) 동아리에서의 봉사활동 : 대내외 각종 봉사활동 프로그램을 동아리에서 개발 운영한다.

5) 대학 봉사단에서 주관하는 봉사활동: 캠퍼스 활동, 지역사회활동, 공공단체활동 등의 사회봉사 프로그램을 대학에서 개발 운영한다.

6) 농어촌 봉사 : 농어촌의 노동력 제공등의 봉사활동

: 농어촌에 전공기술 제공등의 봉사활동

7) 기타

② 사회봉사 활동의 확인자

1) 학과 프로그램 : 해당지도교수 및 학과장

2) 공동 프로그램 : 캠퍼스활동 ----- 해당지도교수 및 해당부서 처장

지역사회활동, 공공단체활동-----해당기관장

3) 동아리 프로그램 : 해당동아리 지도교수 또는 학사운영처장

4) 사회봉사단 주관 프로그램 : 사회봉사단장

제8조(제출시기) 사회봉사 실습을 종료하고 7일 이내에 ‘사회봉사확인서’, ‘사회봉사 보고서’ 를 학생 지원팀에 제출하여야 한다.

제9조(성적평가) ① 성적평가는 순천제일대학교 학사지원팀 또는 사회봉사단에서 하되 P(pass), 또는 F(fail)로 구분한다. 다만, 이 경우 P 또는 F는 평점계산에는 포함하지 않는다.

② 성적평가가 완료되면 총장의 승인을 득하여 학사지원처 학사지원팀에 통보한다.

③ 사회봉사 학점을 인정 받은자에게는 ‘사회봉사 이수증서’ 를 재학중(2,3년제포함)사회봉사활동 누적시간이 90시간 이상일시 “사회봉사 인증서” 를 졸업시 수여하며, 학적부에 기록한다.(단, 인증서는 사회봉사과목 1학점이상 취득자에 한다.)

제10조(특전) ① “사회봉사” 과목 실습을 완료한 자에게는 장학,취업,편입시 우대할 수

있다.

② 운영위원회의 심의를 거쳐 표창할 수 있다.

③ 사회봉사 활동이 현저한 자는 각 언론기관, 대학 사회봉사 협의회 등 소식지, 뉴스 등에 홍보할 수 있다.

제11조(서식) 사회봉사에 관한 각종 서식은 별지 목록과 같다.

제12조(보칙) ① 한 학기에 봉사활동이 집중되는 것을 방지하고자 학사지원팀에서 봉사활동 실습 신청 학기별,과별로 조정할 수 있다.

② 이 규정에 없는 사항은 학칙 및 기타 관련 내규에 따르며 교무위원회에서 정한다.

부 칙

1.(시행일) 이규정은 1999년 2월 1일부터 시행한다

부 칙

1.(시행일) 이규정은 1999년 10월 7일부터 시행한다

부 칙

1.(시행일) 이규정은 2001년 2월 16일부터 시행한다

부 칙

1.(시행일) 이규정은 2003년 8월 20일부터 시행한다

2.(경과조치) 이규정은 시행이전의 재학생도 제9조 3항의 사회봉사 인증수여 대상이 된다.

부 칙

1.(시행일) 이규정은 2005년 5월 30일부터 시행한다

□ 사회봉사 학점 취득절차

교과목명	사 회 봉 사
대상학생 및 신청학점	<ul style="list-style-type: none"> - 학기당 1학점씩 재학중 3학점까지 신청 가능 - 학칙상의 수강신청 제한 학점(24학점)을 초과할 수 있으며 취득한 학점은 졸업 소요학점에 포함됨
시수	이론 4시간 실습(사회봉사활동) 26시간 이상
이론 및 실습	<ul style="list-style-type: none"> - 학교에서 실시하는 이론교육참석 - 봉사단에서 지정한기관,단체에서의 봉사활동 - 봉사단에서 인정하는 기관에서의 개인 봉사활동 - 학과에서의 임의로 선정한 기관, 단체에서의 봉사활동 - 기타 가나안 농군학교 입교, 농촌일손 돕기의 봉사활동 (농촌 일손돕기의 개인가사는 불인정)
개설	4학기(1차·2차·3차·4차)
이수 및 학점 부여절차	<ul style="list-style-type: none"> ①수강신청(각 학과) ②봉사활동실시-‘사회봉사 확인서’ ‘사회봉사보고서’제출 학사지원팀 ③사회봉사활동 결과 인정 및 성적인정서(학생지원팀) ④학점부여(학적계) 및 사회봉사 증서수여(학사지원팀)
특전	‘사회봉사 증서 수여’ 및 장학,취업, 편입시 우대할 수 있음.
주의사항	다음에 경우에는 F(학점 불인정) 처리함. 단 평점계산에 포함되지 않음 <ul style="list-style-type: none"> - 봉사기관, 단체로부터 불성실하거나 부적합하다는 통보를 받은 경우 - 봉사활동 기간중 학교의 명예를 손상하거나 학생신분에 어긋나는 행위를 한 경우 - 기타 위원회가 학점 부여를 할수 없다고 판정한 경우 - 수강 신청한 학생만 학점부여 가능

【서식 1】

자 원 봉사 요청서

요 청 기 관	기관(단체·회사)명			
	주 소			
	전 화 번 호		대 표 자	
	주 요 사 업			
	설 립 년 도	2000	년	월 일 설립
	직 원 수	명		
	담당부서 및 전화번호			
봉 사 내 용	하 는 일			
	일 하 는 곳			
	봉 사 기 간	200 년 월 일 ~ 200 년 월 일 () 시간		
	요 청 인 원	() 명 , (남: 명, 여: 명)		
	특 기 사 항			

위와 같이 사회봉사를 요청합니다.

200 년 월 일

사회봉사 요청기관장

인

순천제일대학교 사회봉사단장 귀하

【 서식 2 】

자 원 봉사 확 인서

봉사기관	기관(단체·회사)명			
	소재지	(우편번호 : -)		
	연락처	지역번호 () -		
	봉사활동 지도담당자		(인)	
봉사자	성명		주민등록번호	
	소속	과	학번	
		학년 반	연락처	Tel :
봉사활동기간		20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (총 시간)		
봉사활동내용				
봉사활동에 대한 소견				

20 년 월 일

확인자(기관장, 단체장, 학과장, 지도교수):

인

순천제일대학교 사회봉사단장 귀하

(봉사자가 단체일 경우 대표 1인 작성 명단 첨부-학과,학번 성명표시)

【 서식 3 】

사회봉사보고서

지도교수

소 속	과 학년 반	동아리명	
학 번		성 별	남 · 여
성 명	(인)	연 락 처	Tel : 호출:
봉 사 기 관	기관(단체·회사)명		
	소 재 지		
	주 관 부 서	(전화 :)	
봉사활동기간	200 년 월 일 ~ 200 년 월 일(총 시간)		
봉사활동내용(구체적으로 적을것)			
봉사활동에 대한 소감(봉사활동 기간 중 느꼈던 소감)과 자신에게 도움이 되었다고 생각되는 점이나 앞으로의 각오, 기타 의견 등에 관하여 솔직하게 기술할 것.			

※ 봉사활동에 관계된 자료 첨부(사진등)

(필요시 별지 A4 이용)

사회봉사 활동 협약서

사회봉사 활동을 희망하는 기관을 “갑”이라 칭하고 순천제일대학교 사회봉사단을 “을”이라 칭하여 다음과 같이 사회봉사에 관한 협약을 체결한다.

다

음

1. (목적) 이 협약서는 “갑”과 “을”이 사회봉사에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.
2. (협약내용) “갑”은 가능한한 범위내에서 “을”에게 사회봉사의 장소와 기회를 제공하고 “을”은 “갑”의 사회 봉사 요청이 있으면 신속하게 대상자를 파견하여 봉사활동을 실시한다.
3. (학생봉사활동) 학생들은 “갑”이시하는 내용에 따라 성실하게 봉사활동을 실시하여야 하며, 학생들의 사회봉사는 무보수를 원칙으로 한다.
4. (교수봉사활동) “갑”은 “을”이 작성한 ‘사회봉사 교수진 목록에’ 의하여 특강 등 사회봉사 요청을 할 수 있으며, “을”은 해당교수와 협의하여 봉사활동을 실시한다.
5. (사회봉사활동의 확인서 발급) “갑”은 사회봉사 활동에 참여한 봉사자에게 소정의 ‘사회봉사 활동 확인서’를 발급한다.
- 6.(세부사항) 기타 세부 사항은 상호 협의하여 정하며 협의가 없는 사항에 대해서는 일반 관례에 따른다.

200 . . .

“갑”

기 관 명:

소 재 지:

전 화:

대 표 자:

인

“을”

봉사파견기관: 순천제일대학교 사회봉사단

소 재 지: 순천시 덕월동 산9-3

단 장:

인

학적부 관리 규정

제정 2013. 6. 17

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 학적부 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학적부 보관관리) ① 학적부는 학사운영처에서 보관, 관리한다.

- ② 학적부는 보관책임자의 허락 없이 임의로 열람, 복사할 수 없다.
- ③ 학적부는 소정양식에 의거 학적사항을 기재하며, 학생 개인별 학적부 기록은 전산 매체에 저장하고 졸업 후 이를 출력하여 학사운영처에 보관한다.
- ④ 학적부는 영구히 보존되어야 한다.

제3조(학적부 등재) 다음 각 호의 사항이 발생할 경우 전산처리 및 학적부에 등재하여야 한다.

- ① 학적사항 변동 : 휴학, 복학, 졸업유보, 자퇴, 제적
- ② 상벌에 관한 사항 : 포상, 징계
- ③ 장학사항
- ④ 등록사항

제4조(학적부 기재사항 정정) ① 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때는 학적부 기재사항 정정원(소정양식)에 관계 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 하며, 정정이 승인된 사항은 즉시 정정 처리하여야 한다.

- ② 정정사항에 따른 첨부서류는 다음과 같다.
 1. 주소 변경자 : 호적등본 또는 주민등록 등본 1부
 2. 성명 및 주민등록번호 변경자 : 주민등록 초본 1부(변경사유 기재된 것)

제5조(학적사항 정정기간) 학적부의 정정기간은 재적기간 및 졸업 후에도 증빙서류를 첨부하여 신청할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 6월 17일부터 시행한다.

학사정보 관리 규정

제정 2013. 8. 12

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 순천제일대학교(이하 ‘본 대학’ 라 함) 학생의 학교생활 전반의 기록 및 학사정보 관리에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위 및 위원회) ① 이 규정은 본 대학 학생의 입학부터 졸업까지 학사정보 관리에 관한 모든 사항에 적용한다.

② 학사정보 관리라 함은 학생의 신상, 학적변동, 등록, 상벌, 수강신청, 취득학점, 장학수혜, 사회봉사 활동 기록 및 운용등을 의미한다.

③ 학사정보 관리에 관한 전반적인 심의는 본 대학 교무위원회(이하 ‘위원회’ 라 함)에서 한다.

제2장 위원회 운영

제3조 (위원회 구성 및 임기) ① 위원회는 본 대학 교무위원으로 구성하고, 위원장은 총장이 되고 부위원장은 학사운영처장이 된다.

② 위원의 임기는 보직기간으로 한다.

③ 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장의 유고시에는 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무처리를 위하여 간사를 둔다.

제4조 (위원회의 기능 및 직무) 위원회는 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사항을 연구, 심의하고 총장의 자문에 응한다.

1. 학생의 학교생활 전반적인 학사정보 기록에 대한 기본계획 심의.

2. 학적부의 기록에 관한 사항.

3. 증명서 발급 내용에 관한 사항.

4. 개인정보보호(학사정보 전산시스템 접근 권한)에 관한 사항.

5. 기타 학생의 학사정보 관리 및 운용에 관한 사항.

제 5조 (위원회 회의) ① 위원회 회의는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요구로 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 학사정보 관리 및 정정

- 제 6조 (학사정보 관리)** ① 개인정보보호법에 따라 학사정보는 공식적인 절차에 의해서만 제공할 수 있다.
- ② 학사정보의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.
- ③ 학사정보 전산시스템 사용권한은 본 대학 부서별 업무분장에 의거 당해 업무를 담당하는 실무자 및 해당 부서외에는 사용권한을 제한할 수 있다.
- ④ 성적증명서 발급은 제출용 및 확인용으로 구분하며, 발급되는 증명서에는 학생이 취득한 성적평가 등급을(A⁺~F, P) 모두 표기하여야 한다.

- 제 7조 (학사정보 정정)** ① 학적부에는 학생의 신상, 학적변동, 등록, 상벌, 수강신청, 장학수혜 등에 관한 사항을 기재(입력)한다.
- ② 학적부의 성명, 생년월일, 주민등록번호를 정정하고자 하는 사람은 본 대학 학적부 관리규정에 준한다.
- ③ 수강신청 교과목 및 취득 학점의 정정은 정해진 기간 이외에는 원칙적으로 불허한다. 단, 정정기간 이후라도 정당한 사유가 발생하여 정정하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어 정정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 8월 12일부터 시행한다.

계약학과 설치·운영에 관한 규정

제정 2013. 9. 16

개정 2014. 6. 11

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 학칙 제 55조의 2의 계약학과에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의 및 범위) ① “중소기업 계약학과”(이하 “계약학과”)라 함은 「고등교육법」 제2조의 고등교육기관인 전문대학(이하 “대학”이라 한다)이 참여기업 대표, 지방중소기업청장(이하 “지방청장”이라 한다) 및 대학 총장과의 계약에 의해 중소기업 재직자의 직무능력 향상을 위하여 설치 운영하는 학과를 말한다.

② 계약학과 참여기업의 범위는 「중소기업기본법」 제2조 제1항에 따른 중소기업 중 「근로기준법」 제11조 규정에 따른 상시근로자 5인(사업주 포함) 이상인 기업에 준한다. 단, 「중소기업 인력지원 특별법」 제2조에 따라 부동산업을 포함한 대통령령으로 정하는 업종을 제외한 전 업종으로 한다.

제2장 계약학과의 설치 및 운영

제3조(명칭 및 정원) “중소기업 계약학과”의 명칭은 “계약학과”라 하고 정원은 전공별 20명 내외로 한다.

제4조(학위과정) ① 계약학과의 정원은 20명 내외로 하며, 학기 및 이수학점은 전문학사학위 4학기 80학점을 기준으로 하되, 예산, 수요, 학과 특성 등을 감안하여 필요시 정원, 학기 및 이수 학점을 달리 할 수 있다.

② 계약학과는 학교 내에 설치하는 것을 원칙으로 하되, 산업체 등과의 계약에 따라 해당 산업체 등의 소유시설을 사용할 수 있다.

③ 계약학과의 입학금 및 등록금은 각각 해당 본 대학의 유사 일반학과 대비 등록금의 100% 범위내에서 산정한다.

제5조(계약학과 설치 및 계약 체결) ① 계약학과를 설치·운영할 수 있는 ‘권역’은 동일한 광역 행정 구역(시·도 단위) 내 또는 본 대학과 참여기업과의 거리가 100km 이내인 경우로 한다. 다만, 복수의 지역에 복수의 사업장을 운영하는 기업의 경우에는 사업장별로 권역을 달리 적용할 수 있다.

②본 대학은 계약학과 설치 및 운영 계약서(이하 “계약서”라 한다) 3부를 작성하여 각 1부씩 보유하고, 계약체결 결과를 지방청장, 중소기업청장에게 제출하여야 한다. 체결된 계약의 내용을 변경한 경우에도 또한 같다.

③계약학과는 지방청장과 참여기업 및 본 대학간 계약 체결을 통해 설치하며, 계약서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 계약학과의 명칭, 학위의 종류 및 정원
2. 학생선발에 관한 사항
3. 설치 운영기간에 관한 사항
4. 계약학과의 운영에 필요한 경비, 참여기업 및 참여학생 등의 부담금에 관한 사항
5. 재학 중 퇴직·인사이동 또는 계약학과가 폐지되는 경우 참여학생의 신분 및 부담금 등에 관한 사항
6. 학교 밖의 장소에 계약학과를 설치하는 경우, 그 장소에 관한 사항
7. 기타 계약학과 운영에 필요한 사항

④본 대학은 계약서 내용에 따라 사업을 성실히 수행하여야 하며, 제2항의 계약서는 계약학과 설치 및 운영에 따른 권리와 의무 이행여부를 판단하는 기준이 된다.

제6조(계약학과 운영기간) 계약학과의 운영기간은 계약학과 설치일을 시점으로 하며, 계약의 해약 등의 사유가 발생하기 전까지 계속 운영된다.

제7조(계약의 해약) 본 대학은 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 운영위원회에 결정에 의하여 계약을 해약할 수 있다.

1. 당해 계약학과의 목표 달성이 불가능하다고 판단되는 경우
2. 본 대학이 사업의 수행을 포기하거나 완료할 능력이 없는 경우
3. 기타 사업의 계속 수행이 불필요하다고 판단하는 경우

제8조(중소기업 재직자 여부 확인) 본 대학은 계약학과 재학생에 대하여 중소기업 재직자 여부를 확인하여 학기 시작 30일 전까지 지방청장과 전담기관의 장에게 보고해야 한다.

제9조(계약학과의 사업비 및 부담) ① 사업비는 주관부처, 본 대학, 참여기업 등이 상호 협의하여 정하며, 등록금의 70%를 정부에서 부담하고 나머지 30%에 대하여 참여기업과 참여학생이 부담하되, 참여기업이 15%이상 부담한다. 단, 계약학과 입학금은 참여학생이 전액 부담한다.

②참여기업 및 학생의 부담금은 상호 협의하여 정하며 학기제로 부과함을 원칙으로 하되, 본 대학은 참여기업과 참여 학생을 구분하여 부과하여 별도로 납부하여야 한다.

③계약에 따라 계약학과 운영에 직접 필요한 시설·장비 등의 현물을 기업 등이 제공하는 경우, 그 임차비 등의 적정가액을 산정하여 기업 등이 부담하는 납부금의 일부를 납부한 것으로 상계할 수 있다.

제10조(사업 착수 및 기자재 활용 등) ① 본 대학은 계약학과의 특성에 맞도록 교과과정을 마련하는 등의 노력을 해야 한다.

② 본 대학은 지방청장에게 실험기자재 무료개방, 교육장소 제공, 공공기관·지역중소기업 등의 유희설비의 무상 지원 등을 요청할 수 있다.

③ 본 대학은 교육에 필요한 기자재 등의 설비를 지방청 및 참여기업과의 협의를 통해 무상으로 사용할 수 있다.

제11조(계약학과 설치·운영 현황 공시) 본 대학은 총(학)장의 승인을 받아 학과명, 재학생 및 계약체결 대상 기업 등의 계약학과 설치 및 운영 현황을 작성하여 사업을 시작하는 당월에 교육부 및 중소기업기술진흥원에 제출하고, 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 시행령」에 따라 공시하여야 한다.

제3장 학생선발

제12조(입학자격) ① 계약학과에 지원하는 자는 중소기업에 재직 중인 자로서 전문학사학위과정은 참여기업에서 학기 개시일 기준으로 6개월 이상 재직중인자로서 고등학교를 졸업하거나 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정하는 자로 한다.

② 본 대학은 학위과정별 입학 자격을 갖춘 자 중에서 참여기업의 추천을 받고 지방청장의 확인을 받은 자에 대하여 계약학과 학생으로 등록하여야 한다.

제13조(학생 선발 및 학습구분) ① 계약학과 학생의 선발은 모집요강에 의하여 선발하되, 전형방법은 계약체결에 의하여 따로 정한다.

② 제1항의 규정에 의한 학생의 선발은 학교 입학·편입학 모집요강에 의하여 선발하되, 전형방법은 계약에 의하여 따로 정한다.

③ 학습구분은 야간과정, 주말과정으로 구분한다.

④ 학기중에 편입학, 전과, 재입학은 할 수 없다.

⑤ 본 대학은 계약학과 학생 선발에 있어 다음 각 호에 해당하는 경우 가점 부여 등을 통해 우선적으로 선발할 수 있도록 반영한다.

1. 마이스터고등학교와 특성화고등학교 졸업생
2. 「중소기업 인력지원 특별법」 제10조 규정에 따른 산학연계 맞춤형인력양성사업 참여자
3. 중소기업 5년 이상 근속자
4. 기타 중소기업청장이 필요하다고 인정하는 자

제4장 수업 및 학사운영

제14조(학기 및 수업) ① 운영위원회는 계약학과 개설시기를 참여중소기업의 재직자 직무능력 향상에 대한 수요를 고려하여 결정할 수 있다.

② 1학기 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

제15조(교육과정 편성 운영 및 수업 등) ① 교육과정은 계약학과의 특성에 맞도록 편성 운영되어야 하며, 산업체 등과의 계약시 요구 또는 의뢰한 내용을 반영하여 편성한다.

② 수업은 출석수업, 현장수업, 원격수업 그 밖에 계약학과의 특성을 반영할 수 있다. 이 때 출석수업의 비중은 50% 이상으로 반영하여야 한다.

③ 산업체 등의 임직원 중 교수자격이 있는 자에 대하여 겸임교수 또는 시간강사로 위촉하여 강의를 하게 할 수 있으며, 중소기업 재교육형 계약학과의 경우 명장이나 기능올림픽 입상자 등 우수기능인을 강사로 활용할 수 있다.

④ 계약학과의 학생정원은 「고등교육법 시행령」 제28조 제1항에 불구하고 학생정원이 따로 있는 것으로 본다.

⑤ 제3항의 계약학과 학생은 교사 및 교원 확보율에 포함되지 아니한다.

제16조 (교육과정 이수) 본 대학은 계약학과를 졸업하는데 필요한 최저 이수학점과 수연연한, 학기와 수업일수 및 계약학과 학생의 학사관리에 관한 사항은 「고등교육법」 및 「고등교육법시행령」 등 교육관련법령의 범위 내에서 참여기업 등과의 계약으로 교육과정을 운영한다.

제17조(학사관리) 계약학과 학생의 학사관리에 관한사항은 본 대학 학칙 및 시행규칙에서 규정한 일반 전문학사학위과정 학생과 동일하게 적용하되, 제13조 4항에 따라 학기중 편입학, 전과 및 재입학은 할 수 없다.

제18조(휴학) 계약학과의 설치는 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 산업체와의 계약에 의하여 그 학과 및 과정이 설치 운영되는 것으로 휴학은 허가하지 않는다. 다만, 그 학과 및 과정이 계속 유지되어 휴학기간 만료 후 복학이 가능할 것으로 판단될 때에는 휴학을 허가할 수 있으나, 복학 시에 해당학과가 계약에 의해 지속되지 않을 경우 제적처리 한다.

제19조(제적) 본 대학 학칙 제21조에 해당되는 자 및 계약당사자인 국가, 지방자치단체, 공공기관 또는 산업체를 본인의 원에 의하여 퇴직한 자는 총장이 이를 제적 처분할 수 있다.

제20조(퇴직 및 계약학과 폐지로 인한 학생 보호) ① 계약학과 재학생이 졸업 전에 계약학과가 폐지되는 경우 본 대학은 학위과정을 수료하지 못한 학생에 대해서 해당 계약학과를 운영하는 학과에서 잔여기간의 교육을 받을 수 있도록 해야 한다. 이 때 계약학과 폐지 전에 수료하지 못한 학생에 대해서는 수료 시까지 주관부처와 참여기업에서 약정된 사업비를 부담한다.

② 본 대학은 계약학과 학생이 참여기업에서 본인이 원하여 퇴직한 경우 입학울 취소하거나 제적 처리하는 것을 원칙으로 한다. 본인의 원에 의한 퇴직 여부 판단이 어려운 경우, 지방청과 사전협의 후 운영위원회를 통해 적정성여부를 판단한다.

③ 다만, 참여기업의 도산, 구조 조정 등 본인의 의사와 관계없는 퇴직 등에 대하여는 예외로

할 수 있으며, 이 때 참여학생의 부담금 등은 제5조 3항 5호와 관련하여 계약서에서 정한 바에 따른다.

제5장 운영 위원회

제21조(운영위원회 설치) 계약학과의 운영에 관한 중요한 사항을 종합 심의·의결하기 위하여 계약학과 운영 학과별로 계약학과 운영 위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)를 둔다.

제22조(위원회 구성 및 임기) ① 운영위원회는 본 대학, 지방청, 참여기업 등을 포함한 7명 내외로 구성하며, 위원장은 해당 학과장으로 하고 임기는 학과장 보직기간으로 한다.

제23조(회의) ① 운영위원회의 회의 개최 시기는 매년 1회 개최를 원칙으로 하되, 필요에 따라 임시회의를 개최할 수 있다.

② 운영위원회는 위원 과반수 이상의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만 불가피한 사정으로 회의소집이 어렵거나 안전이 경미하다고 판단되는 경우에는 서면으로 대체할 수 있다.

③ 운영위원회는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제24조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 계약업체 선정 및 계약체결, 학생선발에 관한사항
2. 교육과정의 편성 및 운영에 관한사항
3. 학과운영 계획 및 예산수립에 관한사항
4. 학교와 산업체간 상호지원에 관한사항
5. 계약학과 운영에 필요한 사항
6. 전년도 사업실적, 매년도 사업계획 및 사업비,
7. 학생 입학취소 및 제적처리, 등

제6장 보 칙

제25조(준용규정) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 「중소기업청, 산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」 및 「중소기업인력지원 특별법」, 본 대학 학칙 및 시행규칙, 학사규정 등을 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 공포한 날 2013년 9월 16일로부터 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 공포한 날 2014년 6월 11일로부터 시행한다.

교육과정 개발위원회 규정

제정 2011. 01. 22

제1장 총 칙

제1조(개발위원회) 대학 및 학과의 교육목표 달성의 일환인 대학교양 및 전공교육과정 개발 업무를 원활히 수행하기 위해 대학 교육과정 개발위원회(이하“개발위원회”)를 둔다.

제2장 조직 및 임무

제2조(구성) 개발위원회는 필요에 따라 대학 교양교육과정, 각 학과 전공교육과정 개발위원회를 구성할 수 있다. 각 분과[학과단위] 개발위원회 구성은 전공교수, 학생대표, 전공 관련 산업체 인사를 각 1인 이상 포함하여야 한다.

제3조(운영) 개발위원회는 분야별 교육목표가 달성될 수 있도록 교육과정을 개발하여야 하며, 개발될 교육과정은 교육과정 심의위원회의 심의를 통과하여야 한다.

1. 대학교양 교육과정 개발위원회의 위원장은 학사운영처장으로 한다.
2. 각 학과의 교육과정 개발위원회의 위원장은 계열 및 학과 장을 원칙으로 한다.

제4조(임무) 각 분과(학과) 개발위원회는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 대학 교육목표 및 성과를 위한 교육과정 개발 업무를 수행한다.
2. 학생 직업기초 및 기본 소양교육을 위한 교육과정 개발 업무를 수행한다.
3. 학과 전공교육 목표 및 성과 달성을 위한 교육과정 개발 업무를 수행한다.
4. 취업 및 산학기관 연계된 특별 교육과정 및 프로그램 개발 업무를 수행한다.
5. 고교 교육과정 연계된 교육 과정 및 프로그램 개발 업무를 수행한다.

제5조(규정통과) 학과의 전공 교육과정개발 경우, 학과 전임교수 전원합의에 의해 제출된 교육과정이 교육과정 심의위원회의 심의와 평가 및 총장의 승인에 의해 효력을 발휘한다.

제3장 회의의 규정

제6조(운영활동) 개발위원회는 학과의 요청에 의한 대학(총장)의 승인 하에 구성될 수도 있고, 대학(총장)의 업무지시에 의해 구성되어 활동할 수도 있다.

제7조(운영회의) 개발 위원회는 제적 인원 3분의 2이상의 찬성으로 안건에 대한 통과를 승인한다.

부 칙

(개정일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

교육과정 심의위원회 규정

제정 2011. 03. 01

제1장 총 칙

제1조(심의위원회) 대학의 교육목표를 위한 대학 및 학과 전공교육과정에 관한 개발과 운영에 관한 심의 및 평가 업무를 원활히 수행하기 위해 대학 교육과정 심의위원회(이하 “심의위원회”)를 둔다.

제2장 조직 및 임무

제2조(구성) 심의위원회의 위원장은 학사운영처장으로 하고, 필요에 따라 전문위원을 선정할 수 있다. 전문위원 선정은 총장의 임명에 의해 5명 이상으로 구성하며, 전공분야의 교수, 산업체 전문인사가 각 1인 이상 포함되어야 한다.

제3조(임무) 대학의 교육과정 심의위원회는 사항을 심의 및 평가한다.

1. 대학 교육목표 달성을 위한 교육과정 개발 및 운영에 관하여 심의·평가한다.
2. 대학 직업 및 기초소양교육을 위한 교육과정 개발·운영에 관하여 심의·평가한다.
3. 학과의 교육목표 달성을 위한 교육과정 개발 및 운영에 관하여 심의·평가한다.
4. 특별 교육과정 및 교육프로그램 개발 및 운영에 관하여 심의·평가한다.

제4조(심의 및 평가) 심의 및 평가는 대학의 심의평가 규정(안)에 따라 평가 하여야 한다.

제5조(위원구성) 심의위원회는 학과 및 대학 교육과정 개발이 이루어질 경우, 전문 심의위원을 구성하여 운영한다. 단, 심의위원 구성원에는 교육과정 개발과 관련된 인사를 배제하여 공정하고 객관적 평가가 될 수 있도록 한다.

제6조(승인) 교육과정 심의는 교육과정 운영에 충분한 준비 할 수 있도록 심의 평가가 완료됨을 원칙으로 한다.

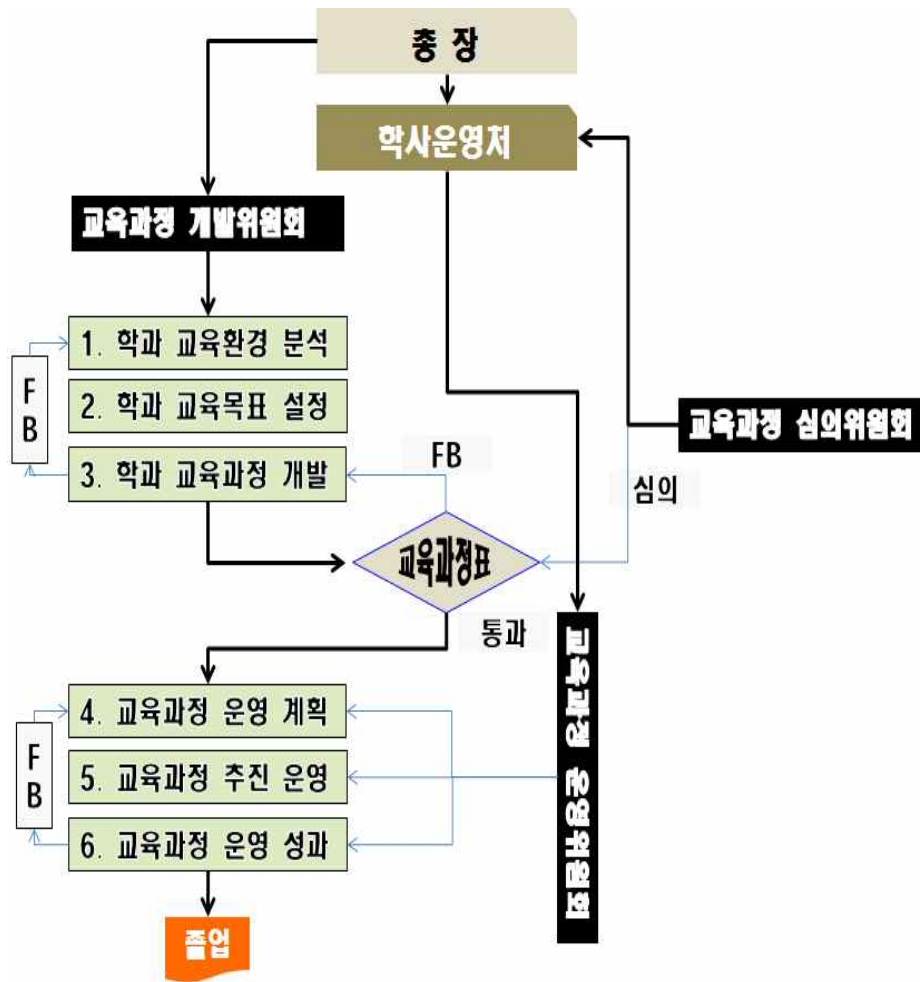
제3장 회의의 규정

제7조(운영회의) 교육과정 심의 안건은 심의위원회의 전원합의를 원칙으로 하며, 전원합의가 불가능한 경우 제적인원의 3분의 2이상의 동의와 총장의 승인에 의해 통과한다.

부 칙

(개정일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

[운영도]



그림>교육과정 개발 및 운영 체계도

대학교양 운영위원회 규정

제정 2012. 3. 1

제1조(목적) 이 규정은 대학교양 운영위원회(이하 “위원회”)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 대학교양 교육과정 및 교과목 개·폐에 관한 사항
2. 대학교양 교육과정 및 교과목 운영 편성 지침 제정에 관한 사항
3. 대학교양 강의운영 및 지속적인 교육의 질 관리에 관한 사항
4. 기타 운영에 관한 사항

제3조(조직 및 구성) ① 위원회 위원은 학사운영처장, 학사운영정책부장, 교수학습정보지원센터 센터장, 취업지원센터 센터장, 계열부장, 대학교양 전문분과의 위원으로 한다.

- ② 위원회의 위원장은 학사운영처장으로 한다.
- ③ 대학교양 교양전문 분야별 전문분과와 위원을 둘 수 있다.
- ④ 전문분과의 전문위원은 학사운영처장의 추천에 의해 총장이 임명한다.
- ⑤ 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있으며, 간사는 위원장이 임명한다.

제4조(임무 및 임기) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회를 소집한다.

- ② 위원의 임기는 보직임명 기간으로 하며, 보직기간 만료 시는 신규 보직자가 임기를 수행한다.
- ③ 위원회 및 전문분과는 대학교양 운영에 지속적인 개선(CQI)을 위해 노력한다.

제5조(회의및의결) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때는 수시로 모집할 수 있다.

- ② 회의는 재적위원 2/3의 출석으로 개최하고, 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제6조(담당부서) 위원회의 사무 처리는 학사운영2처에서 담당한다.

제7조(기타) 위 규정 이외의 위원회의 운영에 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

교원양성위원회 규정

제정 2009. 09. 03

개정 2011. 01. 10

개정 2013 .01 .14

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교(이하 “대학” 이라 한다.) 교원양성위원회(이하 ‘위원회’ 칭함)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

- ① 교원양성과정에 운영 및 계획에 관한 사항
- ② 교원양성과정에 관한 제 규정제정 및 개정 사항
- ③ 교원양성과정의 교육과정 개발·편성·운영·평가에 관한 사항
- ④ 교원양성과정의 보육실습운영에 관한 사항
- ⑤ 교원양성과정의 교원자격 무시험검정에 관한 사항
- ⑥ 그 밖에 별도로 정하는 무시험검정 합격기준의 결정에 관한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장1인을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원장은 학사담당 부서의 장으로 하고, 간사는 위원장이 1명 임명한다.
- ③ 위원은 대학의 전임교원 중에서 총장이 위촉하며, 교직과정을 운영하는 학과장은 당연직으로 포함한다. 다만, 위원 중 1인 이상의 외부 전문가를 위촉할 수 있다.

제4조(위원장 및 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하여 회의를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 수행한다.

제5조(위원 임기) 위원장 및 위원의 임기는 보직에 의한 당연직의 경우 그 보직의 재임기간으로 하고, 그 밖의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(회의 및 의결) ① 회의는 위원장 또는 위원의 과반수 이상의 요구에 의해 소집한다.

- ② 필요한 안건이 발생시 위원회 회의는 구성원 재적인원 3분의 2이상 참여로 성취되며, 안건은 재적인원의 3분 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③ 간사는 회의록을 작성하여 총장께 보고하여야 한다.

제7조(운영 세칙) 그 밖에 위원회의 조직기능 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의

의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 09월 03일부터 시행한다

부 칙

(개정일) 이 규정은 2011년 01월 10일부터 시행한다

부 칙

(개정일) 이 규정은 2013년 01월 14일부터 시행한다

학과 개폐 및 과원에 관한 규정

제정 2013. 11. 6

제1조(목적) 본 규정은 순천제일대학교(이하 ‘본 대학교’ 이라 한다)의 효율적인 운영과 교육의 경쟁력을 높이기 위하여 학과의 신설 및 폐지와 학과교원 과원에 관련한 사항을 규정하는데 목적이 있다.

제2조(정의) ① 학과폐지라 함은 신입생 등록인원 미달 등으로 학과 강좌를 개설하지 아니 하는 것을 말한다.

② 과원이라 함은 입학 정원의 감축 등으로 인한 학과의 재학생 대비 교수 확보율이 대학 전체 교수확보율 이상의 학과 전임교원을 말한다.

제3조(학과 신설 및 변경) ① 학과의 신설 및 명칭변경은 기획처의 학과 신설 및 명칭변경 신청 공고 기간 내에 학과장이 학과 신설(변경)계획서를 기획처에 제출하여야 한다.

② 학과의 신설 여부는 심의위원회의 심의와 교무위원회의 의결을 거친 후 총장의 결재를 받아 확정한다.

③ 학과의 명칭변경은 교육과정심의위원회의 심의와 교무위원회의 의결을 거친 후 총장의 결재를 받아 확정한다.

제4조(심의위원회) 학과의 개폐 심의를 위한 심의위원회는 총장이 교원 6인 이내로 위촉하고 기획처장은 당연직으로 위원장이 된다.

제5조(재학생 보유율 및 신입생 충원율) ① 재학생 보유에 대한 학과 평가는 학과별 재학생(매년 4.1자 기준 재학생 + 10.1자 기준 재학생)/2/모집정원*(가중치(학과별 재학생수(학년별 재학생평균의 합)/전임교수 수))/40*100으로 한다.

② 재학생 및 전임교수 수는 매년 4월1일자(1학년은 입학관리처 자료) 및 10월1일자 의 한국교육개발원 보고 자료를 기준으로 평균값을 적용한다.

③ 신입생 충원율은 정원내 및 정원외를 포함한 당해 연도 신입생 충원율을 적용한다.

제6조(학과 입학정원) ① 학과 및 계열 입학정원은 학과평가 결과에 따라 매년 조정함을 원칙으로 한다.

② 학과 및 계열 입학정원 조정을 위한 학과평가는 매년 4월1일 기준으로 다음과 같은 지표를 활용하여 기획처에서 시행하되, 학과평가에 관한 세부적인 사항은 [별표 1]에 의해 평가한다.

1. 신입생충원율
 2. 재학생보유율
 3. 졸업생취업률
 4. 향후 전공 관련 산업전망
 5. 편제정원 대비 교원 수
- ③ 감축된 인원은 신설학과 및 기존학과 증원에 배정한다.
- ④ 학과 및 전공의 최소 정원 내 입학정원은 30명으로 한다.

제7조(학과 폐지) 다음 각 호에 해당할 때 학과를 폐지할 수 있다.

1. 2년 연속 신입생 정원내 및 정원의 충원율이 모집정원의 80% 미만인 경우
2. 당해 연도 신입생 정원내 및 정원의 충원율이 50% 미만인 경우
3. 재학생(정원내 및 정원외) 보유율이 2년 평균 60%미만인 경우
4. 대학 구조조정계획에 의거 학과를 통폐합해야할 경우
5. 학과 교수회에서 학과의 폐지를 신청할 경우

제8조(학과 폐지 절차) ① 제7조에 의거 학과의 폐지는 매년 4월말(1학기 등록 마감 후)에 실시한다.

- ② 기획처는 매년 학과 평가점수를 산출하여 공개하고, 매년도의 평가 결과가 제7조에 해당 할 우려가 있는 학과에 대해서는 문서로 예비 경고 조치를 한다.
- ③ 학과의 폐지 여부는 심의위원회의 심의와 교무위원회의 의결을 거친 후 총장의 결재를 받아 확정한다. 심의기준은 별표1의 평가표에 따른다.
- ④ 대학의 특성화 및 장기발전계획에 의해 학과 폐지를 유예할 수 있다.

제9조(폐지된 학과의 운영) ① 폐지된 학과의 차년도 신입생은 모집·선발하지 아니 한다.

- ② 학과의 폐지가 결정된 경우에도 해당 학과의 재학생 및 복학생이 졸업할 수 있도록 제반조치를 강구하여야 한다.
- ③ 신설학과의 경우에는 2년 유예 후 3년차부터 규정을 적용한다.

제10조(학과폐지로 인한 교원 및 과원 교원의 신분) ① 학과폐지 및 과원 학과 소속의 전임교원은 교원소속을 변경하거나, 전공전환 등을 통하여 타 학과로 배치 또는 신설학과를 제안할 수 있다.

- ② 과원학과 소속의 전임교원 중 교원소속 변경에 해당하는 자는 교원업적평가 등에 의한다.
- ③ 교원소속변경과 전공전환 규정은 따로 정한다.
- ④ 제①항에 의거 교원소속변경, 전공전환, 신설학과 제안 등에 해당하지 않을 경우에는 직권면직을 적용할 수 있다.
- ⑤ 제④항의 직권면직 이라함은 직제와 학과의 개폐, 과원 또는 예산의 감소 등에

의하여 폐직 되었을 때를 말한다.

⑥ 제⑤항에 의하여 임명권자가 면직을 시킬 경우에는 교원인사위원회 심의와 이사회 의결을 거쳐야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 12월 20일부터 시행한다. (2013.11.6. 제정·공포, 2013.12.20. 시행)

[별표 1] 학과 폐지 심의기준

심의기준	배점	세부기준
신입생 충원율	20	최근 2년간 신입생 충원율×0.2
재학생 보유율	20	최근 2년간 재학생 보유율×0.2
취업률	20	건강 DB취업률×0.2
향후 전공 관련 산업전망	30	정성평가
편제정원 대비 교원 수	10	편제정원/교원수/40×10
합계	100	

시간제 등록생 운영규정

제정 2013. 12. 11

제1조 (목적) 이 규정은 학칙 제23조의 2의 규정에 따라 시간제 등록생 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (지원자격) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 본 대학교에 시간제 등록을 할 수 있다.

1. 시간제등록생으로 지원할 수 있는 자는 고등학교졸업(예정)자 또는 법령에 의하여 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자
2. 전항의 규정에 불구하고 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교에 재적하고 있는 자는 지원할 수 없다.

제3조 (모집인원) 모집인원은 각 계열 및 학과 입학정원의 10%범위 안에서 매 학년도 학기별로 총장이 정한다.

제4조 (모집방법 및 시기) 시간제 등록생 모집은 공개모집의 방법에 의하며, 모집시기는 다음 각 호와 같다.

1. 1학기 모집 : 1월 ~ 2월
2. 2학기 모집 : 7월 ~ 8월

제5조 (전형방법) ① 전형방법은 다음 각 호 중 총장이 정하는 전형자료를 활용하여 합격자를 선발한다.

1. 고등학교 졸업 이상의 학력을 증명 할 수 있는 서류
 2. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 자료
- ② 시간제등록생으로 등록하여 수강한 자가 그 다음 학기에 계속하여 등록하고자 하는 경우에는 모집인원의 범위 안에서 우선 선발 할 수 있다.

제6조 (학점이수범위) 시간제등록생은 매 정규학기(계절학기 제외)당 12학점의 범위 내에서 수강신청 할 수 있다.

제7조 (재학기간 및 학년) ① 시간제등록생은 매학기 단위로 재학기간이 종료된다. 다만, 본인이 원할 때에는 매 학기에 실시하는 시간제등록생 모집전형에 응시하여 선발되는 경우 계속하여 재학 할 수 있다.

② 시간제등록생은 학년을 배정하지 아니하며, 등록학년도 및 학기와 본인이 선택한 전공과정의 교과목이수사항을 기록하여 관리한다.

제8조 (수강신청) ① 학기별 수강신청은 총장이 따로 정하는 기간 내에 완료하여야 하며, 당해 전공 계열 또는 학과에서 개설한 교과목 중에서 본인이 선택하여 수강신청 한다.
② 시간제등록생이 수강할 수 있는 과목에는 제한을 두지 아니한다. 다만, 현장실습 등 정규학생의 수업권을 우선으로 확보하여야 할 필요가 있을 경우에는 해당 과목의 수강을 제한 할 수 있다.

제9조 (등록) ① 합격자는 총장이 따로 정한 기간 내에 등록금을 납부하여야 하며, 정당한 사유 없이 등록하지 않을 때에는 합격을 취소한다.
② 등록금액은 본교 학점은행제 금액과 동일하게 산출한 금액을 등록금으로 한다.
③ 시간제등록생은 입학금 및 학생회비를 징수하지 아니한다.
④ 시간제등록생이 등록완료 후 합격포기, 자퇴, 사망 등으로 인하여 등록금을 반환하여야 하는 사유가 발생된 경우에는 학칙으로 정한 해당등록금을 반환한다.

제10조 (교과과정 및 수업) ① 교과과정 및 수업은 정규학생과 같이 통합하여 운영한다.
② 시간제등록생은 정규학생의 수업시간표에 따라 본인이 수강신청 한 해당과목 수업시간에 출석하여 수업을 받아야 한다.

제11조 (성적평가 및 관리) ① 시험 및 성적은 정규학생과 동일한 방법으로 평가하며, D급 이상의 급제로 인정된 과목에 한하여 학점을 인정한다.
② 당해학기 학업성적표 표기 및 관리는 정규학생과 동일한 방법으로 표기, 관리한다.

제12조 (학적관리) ① 시간제등록생의 학적사항은 정규학생과는 별도로 작성하여 관리한다.
② 성적표는 별지 제1호 서식으로 작성하여 관리하며, 시간제등록생이 2개 학기이상 등록하는 경우에는 당초 등록된 성적표를 계속 사용하여 이중학적이 되지 않도록 한다.

제13조 (학점은행제 연계운영) ① 시간제 등록생이 취득한 학점은 학점인정등에관한법을 및 동 시행령 제11조의 규정에 의거 시간제등록생 또는 기타 학점은행제 평가인정 기관(본교 부설기관을 포함한다)에서 취득한 학점을 합하여 연간 42학점을 초과할 수 없다.
② 시간제등록제도와 학점은행제도의 연계운영을 위하여 본교에서 시간제등록생의 학점은행제 학습자등록, 학점인정신청, 수수료납부 등의 업무를 대행할 수 있다.

제14조 (학위수여요건) 시간제등록생이 본 대학에서 학위를 수여받고자 하는 경우에는 다음 각 호의 요건을 충족하여야 하며, 동 규정 제18조에 따른다.

1. 고등학교졸업자 또는 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자
2. 본 대학에서 단일전공의 교과과정을 이수하여 50학점이상 취득한 자
3. 학점은행제운영규정에 의한 학습자 등록 전공이 본 대학 전공과 일치 하는 자

제15조 (학위신청 및 수여) ① 학위를 수여받고자 하는 시간제등록생은 별지 제4호서식의 학습자 등록신청서와 별지 제5호서식의 학점인정신청서를 작성하여 평생교육진흥원에 제출하고, 학점인정을 받은 후 별지 제14호서식에 의한 학위신청서에 학점인정증명서를 첨부하여 다음 각 호의 신청 기간내에 학사운영처로 제출하여야 한다.

1. 전기 신청기간 : 매년 12월 20일부터 다음해 1월 10일까지
2. 후기 신청기간 : 매년 6월 20일부터 7월 10일까지

② 학위신청자가 학위수여요건을 충족하였다고 인정되는 경우에는 학위수여예정자 명단을 국가평생교육진흥원에 통보하고, 국가평생교육진흥원으로부터 학위수여에 대한 결과통보에 학위증을 수여한다.

제16조 (제증명 발급) ① 시간제등록생이 재학 또는 재적한 사항에 대하여 다음 각 호의 증명을 발급한다.

1. 재학증명서
2. 성적증명서 또는 학점이수증명서
3. 기타 학적에 관한 증명

② 본 대학에서 학위를 수여한 후 국가평생교육원으로부터 학점인정내역 및 성적자료를 이관 받은 후에는 다음 각 호의 증명을 발급한다.

1. 학위증명서(학점인정등에관한법률 제9조 및 학칙 제23조의2의 규정에 의한 학위임을 명시)
2. 성적증명서

제17조 (학칙준수 및 적용) ① 시간제등록생은 재학기간 중 학칙을 준수하여야 한다.

② 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 학칙 및 학사운영규정을 적용한다.

제18조 (관계법령의 준용) 시간제등록생 관리 및 학점은행제에 관한 필요한 사항은 고등교육법 및 동법시행령, 학점인정등에관한법률 및 동법시행령, 동법시행규칙을 준용한다.

제19조 (시행세칙) 이 규정의 제정·개정·폐지 및 시행에 필요한 사항은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 12월 11일부터 시행한다.

간호인증위원회 운영규정

제정 2014.11. 6

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교(이하 “대학”이라 한다.) 간호인증위원회(이하 ‘위원회’라 칭함)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

- ①간호과 비전 및 운영 체계에 관한 사항
- ②간호과 교육과정 개발·운영·지원에 관한 사항
- ③간호과 학생지도·관리에 관한 사항
- ④간호과 교육성과평가에 관한 사항

제3조(구성) ①위원회는 위원장, 간호과 학과장을 포함한 7인 이내의 위원으로 구성한다.

- ②위원장은 학사담당 부서의 장으로 하고, 간사는 위원장이 1명 임명한다.
- ③위원회 내 전문 분과와 위원을 둘 수 있다.

제4조(위원장 및 직무) ①위원장은 위원회를 대표하여 회의를 총괄한다.

- ②위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 수행한다.

제5조(위원 임기) 위원장 및 위원의 임기는 보직에 의한 경우 그 보직의 재임기간으로 하고, 그 밖의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(회의 및 의결) ① 회의는 위원장 또는 위원의 과반수 이상의 요구에 의해 소집한다.

- ②필요한 안건이 발생 시 위원회 회의는 구성원 재적인원 3분 2이상 참여로 성회되며, 안건을 재적인원의 3분 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ③간사는 회의록을 작성하여 총장께 보고하여야 한다.

제7조(운영세칙) 그 밖에 위원회의 조직기능 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

- 1. (시행일) 이 규정은 2014년 11월 6일부터 시행한다.

제3장 학생행정

장학금 지급 규정

제정1979.03.01.
개정1991.02.11.
개정1993.08.16.
개정1994.08.11.
개정1996.02.09.
개정1996.10.15.
개정1997.02.03.
개정1998.04.09.
개정1998.08.05.
개정1998.09.25.
개정1999.12.15.
개정2001.02.07.
개정2001.10.16.
개정2002.10.22.
개정2004.02.02.
개정2004.08.23.
개정2004.12.22.
개정2006.07.05.
개정2006.08.14.
개정2006.11.06.
개정2009.02.06.
개정2012.02.01.
개정2012.09.01.
개정2013.08.12.
개정2014.02.05.
개정2015.10.08.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제47조에 의거 면학을 장려하고 국가, 사회발전에 공헌할 수 있는 인재를 육성하기 위하여 장학생 선정과 장학금 지급의 효율적인 운영을 목적으로 한다.

제2조(적용) 장학생 선정과 장학금 지급은 이 규정에 의한다. 다만, 교외의 장학단체에서 정한 것은 제외이다.

제2장 장학위원회

제3조(장학위원회) 장학생 선정과 장학금 지급의 효율적인 운영을 위하여 장학위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제4조(구성) 위원회 위원장은 학사운영처장, 부위원장은 행정지원처장이 되고, 위원은 각 처장, 도서관장, 학보사주간으로 한다.

제5조(심의사항) 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

- ① 장학규정의 제정과 개정
- ② 장학금의 조성과 관리
- ③ 장학생 선정과 지급금액
- ④ 기타 필요한 사항

제6조(회의) 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 장학생 선정

제7조(지급금액, 선정인원) ① 장학금의 지급금액과 선정인원은 매 학기마다 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. 단, 신입생 장학은 입시정책에 의해 별도로 정한다.

- ② 장학종류에 따른 증빙이 확실한 경우, 장학금액에 해당하는 금액을 감하여 납부금 고지서를 발급할 수 있으며, 장학위원회의 추인을 받는 것으로 한다.
- ③ 장학금액은 등록금을 초과할 수 없으며, 근로장학, 봉사장학, 외부장학금은 예외로 한다.

제8조(장학생 종류 및 대상자)

- ① 복지(저소득층)장학 : 가계곤란자(가족)·소득분위 8분위 이하자(한국장학재단 기준) 등 총장이 장학금 지급이 필요하다고 인정된 자
- ② 봉사 장학 : 국가나 본 대학에 공로가 있거나 사회봉사활동이 우수하다고 인정된 자
- ③ 근로 장학 : 학내 특정부서 또는 부설·부속기관에서 업무에 협조하는 자
- ④ 우수 장학 : 학과 성적우수자 및 우수인재장학생으로 선발된 자
- ⑤ 기타 장학 : 입시정책에 따른 장학 및 총장이 장학지급이 필요하다고 인정된 자
- ⑥ 동 조 ②항, ③항, ④항, ⑤항의 장학생 중 소득분위 8분위 이하자(한국장학재단 기준)의 경우 ①항으로 분류할 수 있다.

제9조(제한) ① 장학금은 1인 1종을 원칙으로 하되 외부지정 기탁 장학 및 제8조 ②, ③,

④항은 예외로 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 자는 장학생 선발에서 제외된다.

1. 학칙에 의거 징계 처분을 받은 자
2. 성적장학 대상자로서 당해 학기 내 복학, 재입학한 자
3. 제8조 ④항은 직전 학기 평균 평점이 4.0 미만인 자, 제8조 ①, ②, ③, ⑤항은 평균 평점 2.0 미만인 자
4. 성적 미달등의 사유로 졸업 이수학기를 초과한 자(졸업유보자)
5. 직전학기 이수학점이 15학점 미만인 자
6. 기타 장학생으로 부적격한 자

③ 직전학기를 재이수하고자 하는 복학생들에 등록에 대해서는 5호의 제한을 두지 않으며, 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

④ 동조 ②항 3호에도 불구하고 가계곤란자 중 학과의 추천을 받아 총장의 결재를 받은 자는 장학금을 지급할 수 있다.

제10조(신청) 장학생이 되고자 하는 자는 소정의 서류를 학과에 제출하여야 하며, 학과에서는 추천조서를 첨부하여 지정기일 내에 장학부서로 신청하여야 한다.

제11조(추천) 신청자의 학과장은 이 규정 제8조, 제9조 및 장학금 지급 규정 세칙에 의거 추천한다.

제12조(확정) 위원회는 추천된 대상자를 심의, 확정하여 발표한다.

제13조(수여) 부위원장은 장학생 명부에 의하여 장학증서와 장학금을 해당 학생에게 수여한다.

제14조(기타) 장학금 지급에 관한 세부 지침은 별지 1과 같다.

부 칙

이 규정은 1979. 3. 1 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1991. 2. 11 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993. 8. 16 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994. 8. 11 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996. 2. 9 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996. 10. 15 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997. 2. 3 부터 시행한다.

(경과조치: 산업체 위탁 장학생 중 평균평점 $C^0(2.0)$ 미만인자 중 '97학년도 2학년은 종전규정에 따른다.)

부 칙

이 규정은 1998. 4. 9 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998. 8. 5 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998. 9. 25 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999. 12. 15 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001. 2. 7 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001. 10. 16 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002. 10. 22 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004. 2. 1 부터 시행한다.

(경과조치) 제8조2항은(참사람운영규정 만족자) 2006학년 신입생부터 적용한다.
(2006.8.14폐지)

부 칙

이 규정은 2004. 8. 23 부터 시행하며 세부규정 1항의 2항, 5항, 6항은 2005학년도
신입생부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2004. 12. 22 부터 시행한다.

(경과조치)제9조의 산업체 위탁생의 이중 장학지급은 2006년 입학생부터 불허한다.

부 칙

이 규정은 2006 .7. 5 부터 시행한다.

(경과조치)제8조 1항 14절은 2007학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2006. 8. 14 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006. 11. 6 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009. 2. 6 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012. 2. 1 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012. 9. 1 부터 시행한다.
(경과조치) 제9조(제한) ②항 3호는 2013학년도 신입생부터 적용 한다.

부 칙

이 규정은 2013. 8. 5 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014. 2. 5부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015. 10. 8부터 시행한다.

< 별지1 >

장학금 지급 규정 세칙

제1조(목적) 이 세칙은 장학금 지급 규정에 의거 본 대학교 장학업무 시행에 필요한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(범위) 이 세칙은 장학업무 전반에 적용된다. 단, 이 세칙에 불구하고 장학위원회 심의를 거쳐 총장이 결정하는 사항은 학칙의 범위 내에서 시행할 수 있다.

제3조(선발) ① 신입학 장학생 선발 및 종류, 금액은 매 학년도 입시 정책에 따라 총장이 별도로 정한다.

② 재학생 성적우수 장학생은 성적우수 1급, 2급을 포함하여 학과별로 현 재학인원의 10% 범위 내에서 선발 지급한다.

③ 모든 장학생은 계절학기 성적을 포함하지 않은 성적으로 학과별 추천 및 선발 한다.

④ 삭제

제4조(이중장학) ① 근로장학생 : 성적이 우수한 경우 이중 지급할 수 있다. (근로장학금은 본인이 근로의 대가로 지급받는 임금)

② 우애장학생 : 우애장학 대상자 모두의 성적이 장학기준을 충족하여야 하며 등록금 한도내에게 지급할 수 있다. 한 명이 우애장학생으로 선발되면 나머지 한 명이 성적이 우수한 경우 두 명 모두 장학 혜택을 받을 수 있다.

③ 성적우수장학생 : 성적우수장학 대상자는 수업료 한도내에서 타 장학금과 중복하여 장학혜택을 받을 수 있다.

제5조(정원외) 정원 외(농어촌, 산업체위탁생, 전문대 이상졸업자)전형 및 특수교육대상자 특별전형으로 입학한자는 별도로 정하는 금액을 특별 장학금으로 지급할 수 있다.

제6조(인원조정) 성적장학생은 재학인원의 10% 범위 내에서 선발 지급하나 전체 장학금 예산의 상황에 따라 장학위원회에서 선발인원은 조정 할 수 있다.

제7조(총장장학) 총장 장학금은 별표 규정이 정하는 대로 지급하되 특별한 경우가 있을 시 총장의 승인을 득하여 금액을 상향 조정할 수 있다.

제8조(산업체장학) 대학의 결정에 따라 산업체근무자에게 산업체위탁생에 준하는 장학금을

지급할 수 있다(단, 이중 지급 제외)

제9조(근로장학) 야간이 개설된 학생지원센터, 계열 사무실, 도서관, 전산실습실, 어학실, 학과 실습실, 전산정보센터 등에는 필요에 따라 적정 인원을 근로 장학생으로 둘 수 있다.

제10조(장학별 선발 기준)

- ① 생활보조장학 : 경제적사정 곤란자(기초생활수급권자, 차상위계층, 한부모가정, 시설수용자, 소년소녀가장)에게 지급한다.
- ② 보훈장학 : 국가유공자 본인(배우자 포함) 및 국가유공자의 자녀에게 지급한다.
- ③ 우애장학 : 가족(형제·자매·남매·부부·부녀·부자·모녀·모자 등)이 당해학기에 재학중이며 해당자 중 1명에게 지급한다.
- ④ 공로장학 : 국가나 본 대학에 공로가 있는 자에게 지급한다.
- ⑤ 동직장학 : 본 대학에 재직 중인 교직원 및 교직원의 배우자, 자녀에게 지급한다. 단, 1인 4학기(3년제의 경우 6학기)에 한하며, 입학금은 납입하여야 한다.
- ⑥ 근로장학 : 학내 특정부서 또는 실습실 등에서 업무에 협조하는 자에게 지급한다.
- ⑦ 성적우수장학 : 각 학과의 성적우수자 중 학년별 재학인원의 10% 이내인 자 중에서 학과의 추천을 받아 지급한다. 단, 성적우수장학생이 교내 타장학금 수혜로 인해 등록금 전액면제 시 차순위자에게 승계할 수 있다.
- ⑧ 우수인재장학 : 우수인재장학 선발 기준에 따라 선발된 자에게 지급한다.
- ⑨ 면학장학 : 원거리 출신자 중 본 대학 입학시 학과의 추천을 받은 자에게 지급한다.
- ⑩ 만학도장학 : 본 대학 입학시 만 30세이상인 자에게 지급한다.
- ⑪ 산업체장학 : 본 대학 입학시 산업체 재직자에게 지급한다.
- ⑫ 주부학업권장장학 : 만30세 이하의 주부에게 지급한다.
- ⑬ 평생교육장학 : 본 대학 입학시 타 대학에서 70학점이상 이수한 자에게 지급한다.

제11조(장학금의 회수) 규정에 의해 정당한 방법으로 장학수혜를 받았다가 중도에 규정 위반시 기 지급한 장학금은 회수할 수 없다.

제12조(국가 및 외부장학) 한국장학재단(한국학술진흥재단) 등 국가 또는 지방자치단체지원으로 시행하는 학자금 대출(무이자 포함)장학금은 본 대학에서 장학금으로 보지 아니하며(본 대학 장학 혜택 가능), 다만 등록금의 전액을 국가 또는 지방자치단체의 장학금을 받는 학생은 본 대학 장학금을 받을 수 없다. 단, 입학시 입시정책에 의한 장학금은 예외로 한다.

제13조(기타) 별도로 정하는 장학 등 장학 규정에 없는 사항은 총장의 승인을 득하여 매 학기초 “장학제도” 를 별도 발표 한다.

별표

[장학제도]

명칭	지급기준	장학금액	제출서류
수능성적장학	1급 언어,수리,외국어영역 평균2등급 이내	매학기 수업료 면제	직전학기 평균평점 4.0 이상 시 지급
	2급 언어,수리,외국어영역 평균4등급 이내	2개 학기 각 1,000,000원 (*간호과 제외)	
토의장학	1급 토익700점이상,TOEFL76점이상(IBT기준),JLPT N1급, JPT700점이상,TEPS550이상,HSK5급이상	매학기 수업료 면제	**어학성적은 취득일로부터 2년 이내 취득한 점수만 인정함.
	2급 토익600점이상, ,TOEFL62이상(IBT기준),JLPT N2,3급 JPT600점이상, TEPS450이상,HSK4급이상	2학기 각 1,000,000원	
	3급 토익550점이상,TOEFL55점이상(IBT기준),JLPT N4급,JPT550점이상, TEPS350이상,HSK3급이상	1학기 1,000,000원	
우수인재장학	본대학 우수인재 장학규정의 의함	매학기 수업료 전액	어학성적증명서등
우수장학	1급 직전학기 성적 학과별 수석인 자(차순위 승계가능)	1,500,000원	석차증명서
	2급 직전학기 성적 학과별 차석인 자(차순위 승계가능)	1,000,000원	
	3급 우수장학 1,2급을 포함하여 재학인원의 10% 이내	500,000원	
수시·정시 장학	수시·정시모집전형에 지원한 자	600,000원(*간호과 제외)	생활기록부사본
경진대회 장학	1급 전공 관련 전국(전남)기능경기대회1위	입학시 1,800,000원	상장원본, 장학증서
	2급 전공 관련 시도기능경기대회1,2위, 전국기능경기대회 2위, 본대학경진대회 1,2위	입학시 1,500,000원	
	3급 전공관련 전국기능경기경진대회 및 본대학 경진대회 입상자	입학시 1,300,000원	
기능사장학	기능사 자격증 보유자	입학시 100,000원	자격증 사본
평생교육장학	1급 4년제대학 졸업자	입학시150만원 매학기 70만원	대학졸업(수료)증명서 및 성적증명서 각 1부
	2급 전문대졸 및 4년제대학 2년이상수료자		
만학도	만 30세 이상자 입학시	2년제 학과 입학시 100만원 2개학기 50만원	고교생활기록부 주민등록등본
주부학업권장학	입학년도 3월1일 기준 기혼 여성	2개학기 50만원	재직증명서 고교생활기록부
산업체장학	입학시 산업체(직장인,개인사업)에 근무중인 자	3년제 학과(*간호과 제외) 입학시 100만원 4개학기 50만원	재직증명서, 고교생활기록부
군장학	5대대 장병 및 부사관		부대장 추천서
면학장학	다문화가족 본인 및 자녀가 입학할 경우	입학시100만원 매학기 50만원	관련서류(추천)
우애장학	재학생의 형제, 자매 등 직계존비속 가족이 동시 재학 중인 자	매학기 500,000원	가족관계증명서 재학증명서
동직장학	본 대학 교직원 및 배우자,자녀 입학 시	매학기 수업료 전액 면제	재직증명서
생활보조장학	1급 기초수급대상자	매학기 700,000원	관련증명서
	2급 차상위계층, 소년소녀가장, 교통사고유자녀, 산업재해 직계가족, 사회복지시설수용자, 한부모가정,	매학기 700,000원	관련증명서
근로장학	2급 학보사 편집국장(1명)_[2개학기]	학기당 1,000,000원	지도교수 추천서
	3급 학보사 정기자(2명)_[2개학기]	학기당 800,000원	지도교수 추천서
	4급 학보사 수습기자(3명)_[1개학기]	학기당 400,000원	지도교수 추천서
공로장학	1급 총학생회 선출직[총학생회장, 부회장(주야)]	수업료 전액 면제	학사운영처장 추천
	2급 학생회 회칙 제8조①항3호	공학,자연과학계열 900,000원 인문사회계열 750,000원	학사운영처장 추천
보훈장학	1급 국가유공자 본인	수업료 및 입학금 면제	수업료및입학금면제 증명서(보훈청)
	2급 국가유공자의 자녀	수업료 및 입학금 면제(대학50%,정부50%)	
동문가족장학	본 대학 졸업생의 본인 및 직계존비속대상자가 입학한 자	입학시 30만원 (총장장학9급)	졸업증명서, 주민등록등본제출
농어촌장학	농어촌지역 고교 출신자로 입학한 자	입학시 700,000원	주민등록등본
특수교육장학	특수교육대상자(장애1~4급)로 본인 및 배우자,자녀가 입학한 자	매학기 500,000원	관련증명서
총장특별장학	우리대학 장학규정에 의함	총장특별장학 기준 참조	총장 추천
통일장학	북한이탈주민의보호 및 정착지원에 관한법률규정에 의함	수업료 및 입학금 면제(대학50%,정부50%)	관련증명서

■ 총장특별장학 종류 및 금액

구분	장학금액	지급학기	비고
총장장학 특1급	수업료 면제	입학시 지급	입학시 1회
총장장학 1급	80만원	입학시 지급	교수 추천장학
총장장학 2급	70만원	“	“
총장장학 3급	60만원	“	“
총장장학 4급	50만원	“	“
총장장학 5급	40만원	“	“
총장장학 6급	20만원	“	“
총장장학 7급	10만원	“	“
총장장학 8급	추후결정	2개학기 지급	기숙사 장학
총장장학 9급	30만원	입학시 지급	동문가족장학
총장장학 10급	28만원	4개학기 지급	교수추천
총장장학 11급	26만원	4개학기 지급	“
총장장학 12급	매학기 50만원	2년제:4개학기 3년제:6개학기	“
총장장학 13급	35만원	4개학기 지급	“
총장장학 14급	입학시 : 100만원 2개학기 : 50만원	2년제:3개학기	“
	입학시 : 100만원 4개학기 : 50만원	3년제:5개학기	
총장장학 15급	입학시 : 150만원 3개학기 : 100만원	4개학기 지급	“
총장장학 16급	20만원	4개학기 지급	
외국인장학2급	입학시100만원 3개 학기: 50만원	4개학기 지급	일본 유학생

학생회 간부 승인 규정

제1조 본 대학 학생회의 간부는 본 규정에 의하여 선임한다.

제2조 학생회 간부의 승인 기준은 다음 각 호와 같다.

- ① 품행이 방정하고 지휘통솔 능력이 있는 자
- ② 해당학기 등록을 필하고 전 학기 성적이 과락이 없어야 하며 평균평점 C⁰(2.0) 이상인자
- ③ 학칙을 위반하여 근신 이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자
- ④ 전 학기 출석 상황이 80%이상인 자
- ⑤ 금고이상의 실형을 받은 사실이 없는 자
- ⑥ 임기 중이라도 전항 및 학생회칙 제8조 3항 위반 시는 간부의 자격을 상실 재선임하여야 하며 장학혜택 등을 전임자가 수혜 받았을 시는 후임자는 제외된다.

제3조 학생회 간부의 임기는 1년으로 한다.

제4조 학생회 각부서장은 학생회장이 지명하여 총장의 승인을 얻어 임명한다.

제5조 학생회장은 선임된 날로부터 20일 이내에 전조의 수속을 필하여야 한다.

제6조 본 규정에 없는 사항은 본 대학 학생지도위원회의 결정에 따른다.

정·부 학생회장 선거규정

제정 1979. 3. 1
개정 1991. 2.11
개정 1994. 3. 1
개정 1996.12.26
개정 1998.12. 2
개정 1999. 1.27
개정 1999.12.15
개정 2000. 8. 8
개정 2001. 6.15
개정 2009. 2. 6
개정 2012. 2. 1
개정 2013. 8.12

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 학생회칙 제9조에 의거 공정한 선거와 선거관리를 목적으로 한다.

제2조(선거권) 본 대학 재학생으로 해당 학기 등록을 마친 자로 한다. 다만, 휴학 또는 정학 시에는 자격이 정지된다.

제3조(피선거권) 피선거권의 자격은 다음 사항과 같다.

- ① 품행이 방정하고, 지휘·통솔력이 있는 자
- ② 2년제는 1학년 2학기, 3년제는 2학년 2학기 등록을 필한 자로 전 학기 성적이 평균 평점B⁰(3.0)이상인 자
- ③ 학칙을 위반하여 처벌을 받은 사실이 없는 자
- ④ 해당학기 복학자가 아닌 자
- ⑤ 금고이상의 실형을 받은 사실이 없는 자
- ⑥ 전문대 이상 졸업자, 재외국인으로 입학한 자가 아닌 자.
- ⑦ 기 정·부 학생회장 후보로 입후보한 사실이 없는 자
- ⑧ 본 대학 또는 타 대학에서 자퇴 또는 제적 조치를 받은 사실이 없는 자

제4조(선거방법)

- ① 선거는 보통·평등·직접·비밀선거에 의한다.
- ② 회장 후보자는 부회장 후보자를 동반하여 입후보 하여야 하며 당락을 같이 한다.

제5조(선거 시기) 선거 시기는 임기년도 전년의 11월로 한다. 다만, 11월에 실시가 불가능할 경우 그 사유가 해제되는 최단 시일에 실시한다.

제6조(선거관리비용) 선거 관리에 필요한 비용은 학생회비에서 지출하며, 후보자로부터 공탁금등 금품 수수를 일체 금한다.

제2장 선거관리위원회

제7조(선거관리위원회) 선거의 공정한 관리와 사무처리를 위하여 선거관리 위원회(이하 “선.관.위”라 한다.)를 둔다.

제8조(구성)

- ① 선관위는 학생회장이 추천하는 학생 5명, 대의원회에서 추천하는 학생 2명, 총장이 추천하는 교직원 4명으로 구성하며 위원장은 학생회장이 한다.
- ② 선관위는 선거일 15일전에 구성되어야 하며, 당선 공고 후 자동 해체된다.
- ③ 위원은 선거운동을 할 수 없으며, 이를 위반할 때는 선관위의 심의를 거쳐 제명한다.

제9조(관장사항) 선관위는 다음 사항을 관장한다.

- ① 선거일정, 절차 및 공고
- ② 입후보 등록 및 자격심사
- ③ 입후보자에 관한 공고 및 사무일체
- ④ 투표 및 개표에 관한 사무일체
- ⑤ 당선자의 선포 및 공고
- ⑥ 재선거 여부 결정
- ⑦ 기타 선거에 관한 사항

제10조(선거일공고) 선거일은 선.관.위의 제청으로 본 대학 학생지도위원회가 결정하며, 선거일 15일 이전에 공고한다.

제11조(선거인명부) 위원회는 선거일 3일 전에 선거인 명부를 작성하여 열람시킨다.

제3장 입후보자 등록서류 및 절차

제12조(등록서류) 입후보자는 선거일이 공고된 날로부터 5일후 3일내에 다음의 서류를 선관위에 등록하여야 한다.

- ① 입후보 등록신청서(소정양식)
- ② 서약서(소정양식)
- ③ 지도교수 및 학과장 추천서(소정양식)
- ④ 선거인 200인 이상의 추천서(학생증사본첨부)
- ⑤ 재학증명서 및 성적증명서
- ⑥ 선거운동원등록원서(소정양식)
- ⑦ 기타 선관위가 필요하다고 인정하는 서류

제13조(등록절차) 선.관.위는 등록을 마감한 즉시 자격을 심사하고, 추첨으로 기호를 정하여 공고 한다.

제4장 선거운동 및 금지사항

제14조(선거운동) ① 선거운동은 선.관.위의 관리 하에 이 규정이 정하는 범위 안에서 하되, 균등한 기회가 보장 되어야 한다.

- ② 선거운동은 등록심사 공고후 할 수 있다.
- ③ 선거운동은 소견발표, 벽보, 유인물로 하되, 사전에 선.관.위의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 선거운동의 유인물은 현수막 10점(캠퍼스포함), 벽보 10점, 정책집 3000매 이내로 흑백 인쇄만 허용한다. 현수막 규격은 12m* 1.5m 이내, 벽보는 A1, 정책집은 A4(접지가 능)이며, 각종 선거유인물은 투표 1일전 17:00까지 철거 정리한다.
- ⑤ 모든 선거운동원은 선.관.위의 지시를 준수하여야 하며 수업을 방해해서는 아니 된다.
- ⑥ 선거운동원은 정부 후보 1팀당 16명 이내로 둘 수 있으며, 입후보자 등록 서류와 동시 제출하여야 한다.

제15조(금지사항) 선관위는 선거기간 중 다음 사항에 해당하는 행위를 한 자에게 피선거권을 박탈하거나 선거의 일부나 전부의 무효 또는 당선 무효를 선언 할 수 있다.

- ① 등록서류의 부정
- ② 선거와 관련된 허위 사실의 유포, 매수, 금품수수, 접대, 향응, 폭행, 협박, 납치행위
- ③ 투표, 개표의 방해
- ④ 위원회의 지시에 따르지 않는 행위
- ⑤ 교내, 외 선거사무실을 두는 행위(합숙 등)
- ⑥ 유권자에게 우편물발송, 휴대전화 문자메시지, 일반전화 선거운동을 하는 행위
- ⑦ 선거규정 위반 또는 공정한 선거의 방해, 위법, 부정한 행위

제5장 투표 및 개표

제16조(투표·개표) ① 투표용지는 선관위에서 정한 양식으로 하며, 선거일 3일 전에 견본을 제시한다.

② 투표 시간은 10:00부터 20:30까지로 한다.

③ 선거인은 학생증, 주민등록증, 도서대출증, 여권, 운전면허증을 제시하고 선거인 명부와 대조, 확인, 날인 후 투표용지를 받아 기표소에서 기표하여 투표함에 넣는다.

④ 선거인 명부에 기록되지 아니한 학생은 투표할 수 없다.

⑤ 다음의 투표용지는 무효로 한다.

1. 소정의 투표용지를 사용하지 않은 것

2. 어느 후보자에게도 기표하지 않은 것

3. 2인 이상의 후보자에게 기표한 것

4. 후보자의 성명 아래 기표한 것으로 판단되지 않은 것

5. 훼손낙서 또는 지정된 기표 기구로 기표하지 않은 것

6. 기타 유무효표 판단은 위원회에서 결정한다.

⑥ 투·개표 장소에는 선관위원, 학생지도위원, 참관인 외에는 출입을 금한다.

제17조(참관인의 자격) 참관인의 자격은 다음 항과 같다.

① 입후보자가 추천하는 재학생 2명, 학보사 기자 2명으로 한다.

② 참관인은 투·개표에 영향을 주는 행위를 할 수 없다.

제6장 당선결정

제18조(당선결정) ① 선거권자 1/3 이상 투표에 유효투표 중 최다 득표자로 한다.

② 후보자가 1조인 때에는 찬반 투표에 부쳐 선거권자 1/3이상 투표와 투표자의 과반수 찬성을 얻어야 한다.

③ 위 1.2항에서 당선자가 없을 경우 재선거를 실시하여 최다 득표자를 당선자로 한다.

④ 득표수가 동일한 경우에는 학과 성적순으로 결정한다.

⑤ 선관위는 개표가 완료되는 즉시 특별한 사유가 없는 한 총장의 승인을 얻어 당선자를 공고 하여야 한다.

제7장 이의신청·선거무효·재선거

제19조(이의신청) ① 선거에 관하여 이의가 있을 때에는 후보자는 선거일 포함 3일내에 증빙 자료를 첨부하여 선관위에 이의신청을 할 수 있으며, 이의신청이 정당하다고 인정될 때에는 선관위의 심의를 거쳐 총장에게 요청하며 학생지도위원회의 심의를 거쳐 당선 또는 선거 무효를 결정한다.

② 유권자의 선거권을 고려 투·개표 중에는 일체의 이의를 제기할 수 없으며 투표를

방해할 수 없다.

제20조(선거무효) 선관위는 다음 각 항의 경우에 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 1/2 이상의 찬성으로 의결 한다.

- ① 선거무효 및 당선무효에 대한 이의 신청이 있을 때
- ② 선거운동에 관한 규칙을 위반했다고 인정될 때

제21조(재선거) 다음 각 항에 해당될 때에는 선관위 위원장이 7일 이내에 재선거를 공고하며 공고일로부터 10일 이내에 재선거를 실시한다.

- ① 선거무효 및 당선무효로 결정되었을 때
- ② 당선자가 회장 임기 개시 전에 사퇴하거나 사고를 당하여 직무수행이 불가능할 때 (피선거권이 정지 및 상실되었을 때)
- ③ 제18조 3항에 의거 당선자가 없을 때
- ④ 학생회칙 제8조 4항에 의거 회장 유고시
- ⑤ 4항에 의해 정·부학생회장을 선출할 시는 집행위원 및 대의원회로 선거인단을 구성 간접 선거에 의해 선출할 수 있다.

제22조(개정) 이 규정 개정은 본 대학 학생지도위원회에서 심의 결정한다.

제23조(기타)

- ① 기타 선거의 세부 시행세칙은 선관위에서 결정한다.
- ② 선관위에서 결정하기 어렵다고 판단되는 사항은 학생지도위원회에 회부하여 심의 결정한다.

부 칙

이 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1991년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

이규정은 1998년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이규정은 1999년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

이규정은 2000년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙

이규정은 2001년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

이규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

이규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이규정은 2013년 8월 12일부터 시행한다.

정·부학생회장 선거규정 시행세칙

제정 1979. 3. 1
개정 2001. 6.15
개정 2009. 2. 6
개정 2012. 2. 1

제1조: 선거투표 용지에 학생지도위원 1명의 날인 난을 넣어 공정선거에 임하며 불신의 요소를 제거한다.

제2조: 투표에 사용되는 용지는 번짐을 방지하고자 갱지와 적색스탬프를 사용하며 기표도장은 선관위에서 결정한 붓두껍을 사용한다.

제3조: 당선자가 임기 개시 전 학생회장직에서 사퇴시 선거를 무효화하며 재선거 또는 간접선거를 한다.

제4조: 선거권자 추천서 명부의 날인 난에는 도장 또는 인장, 서명이 가능하며 학생증 사본을 첨부한다.

제5조: 선거인 명부 대조부에는 반드시 도장 또는 인장만 사용할 수 있다.

제6조: 각 후보자가 선거규정 및 시행세칙인 서약서 준수 사항을 위반시 규정에 따라 엄중히 적용한다.

제7조: 선거투표·개표 과정 중에는 각 후보자가 선거에 관하여 이의제기를 할 수 없으며 어떠한 경우라도 투표에 방해되는 행위를 하여서는 안된다.(유권자보호)

제8조: 과별 선거유세는 사전에 계획일정을 선거관리위원장에게 통보하여 일정을 배정받아 선관위원의 참석하에 유세한다.(단, 수업 중에는 선거운동을 불허한다)

제9조: 기표한 투표용지가 선거인 명부보다 과다하여 당락에 지장이 초래된다고 판단될시 과다한 수만큼 각 후보의 유효표에서 동일하게 공제한다.

제10조: 투표용지는 투표장의 별도 함에 보관하고 선관위원장이 200장씩 불출한다.

제11조: 각 후보자는 투표전일 23:50분까지 선거운동을 할 수 있으며 그 이후는 선거운동을 할 수 없다.

제12조 편의상 투표시간이 주야로 구분되어 있으나 주간학생도 야간에 야간학생도 주간에 투표할 수 있다.

제13조: 정·부학생회장 선거규정 및 준수사항 위반시, 그 외 부적당한 사항이 고발되거나 또는 적발되었을 때 선거관리위원회의 결정에 따라 제재조치 및 경고의 순으로 진행된다 (각 후보 경고 2회시 후보자격박탈)

제14조: 홍보물에 관한 사항(선거관리위원회의 접수증 교부 후 부착), 현수막, 벽보, 정책집을 배포(부착)시 선거관리위원회의 검인 도장을 받아야하고, 풀칠은 금지한다.(적발시 1회 경고)

제15조: 선거운동 기간 중 금품 수수 발견시 자격을 박탈한다.

제16조: 선거관리위원회의 결정에 따르며 선거결과에 승복한다.

제17조: 타인에게 투표를 강요하지 않는다.

제18조: 게시판 이용은 교내 게시판, 건물 내 게시판 이용으로 한다.

제19조: 타 후보의 선전물 훼손시 자격을 박탈한다.

제20조: 타 대학생, 휴학생 또는 외부인을 동원하여 학내에서 선거운동을 하거나 집단행동을 하였을 경우 후보자격을 박탈하여 학칙에 적용 한다.

제21조: 상대 후보를 비방하거나 인신공격을 하였을 경우 후보자격을 박탈한다.

제22조: 후보자 및 선거운동원 협박, 폭행, 납치, 감금 등의 행동을 가할 시에는 후보자격을 박탈한다.

제23조: 그 외 선거기간에 불미스러운 사건이 선거 운동원에게서 일어났을 경우 자격 박탈과 본 대학 학칙을 엄중히 적용 한다.

제24조: 다음 각항의 경우에 해당될 때는 후보 자격을 박탈한다.

- ① 선거홍보물의 규격과 수량 및 정해진 홍보물의 홍보물을 유포(부착)할 시.
- ② 교. 내외 선거사무실 및 합숙소 발견시.
- ③ 등록된 선거운동원 외 선거운동을 할 경우

- ④ 입후보자가 공탁금 납부 또는 뇌물(선거경비 등)을 수수할 경우
- ⑤ 정. 부학생회장 선거규정 제4장, 제15조 각항 위반시
- ⑥ 경고 3회 이상시
- ⑦ 선거에 관한 각종 양식은 별표와 같다.

학생상별 규정

제정 1979. 3. 1
개정 1991. 2.11
개정 1996.12.26
개정 2009. 2. 6
개정 2012. 2. 1

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제43조, 44조에 의거 학생상별에 관한 심의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 학생의 상과 벌은 이 규정에 의하며 상별위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제2장 상별위원회

제3조(상별위원회) 상별의 공정한 심의를 위하여 상별위원회(이하 "위원회"라 한다.)를 둔다.

제4조(구성) ① 위원회는 본 대학 학생지도위원회 위원으로 구성한다.

② 위원장은 총장이 되고, 부위원장은 학사운영처장이 되며 학사지원팀 직원 1명을 간사로 둔다.

제5조(회의) 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(특상, 감면) ① 총장은 필요한 경우 위원회의 심의를 거치지 아니하고 포상할 수 있으며 징계에 관한 사항은 상별위원회의 심의를 거쳐 의결한다.

② 총장은 징계 대상자나 징계중인 자가 개선의 태도가 현저한 경우 징계를 감면할 수 있다.

제3장 포상

제7조(포상) 다음 사항에 해당하는 자에게 포상을 할 수 있다.

- ① 학업상 : 학업 성적이 우수한 자
- ② 근면상 : 근면, 성실하고 품행이 방정한 자
- ③ 공로상 : 국가나 대학에 공로가 있는 자
- ④ 문화상 : 창의적 연구로 대학의 명예를 선양한 자
- ⑤ 체육상 : 체육활동으로 대학의 명예를 선양한 자

⑥ 모범상 : 선행으로 타인의 모범이 된 자

제4장 징계

제8조(근신) 다음 사항에 해당하는 자에게 근신(7일 이하)에 처한다.

- ① 복장이나 용모가 불량한 자
- ② 수업 분위기를 해친 자
- ③ 학내 환경을 더럽힌 자
- ④ 광고물을 허가하지 않은 곳에 붙인 자
- ⑤ 기타 학생으로서 불미한 행위를 한 자

제9조(유기장학) 다음 사항에 해당하는 자에게 유기정학(15일 이내)에 처한다.

- ① 타인의 명예를 훼손한 자
- ② 타인에게 헐박 또는 폭행한 자
- ③ 타인의 금품을 훔친 자
- ④ 학내에서 음주하여 소란을 피운 자
- ⑤ 학내에서 도박을 한 자
- ⑥ 시험 중 부정행위 자
- ⑦ 허가없이 광고물을 붙이거나 배포한 자 또는 훼손한 자
- ⑧ 교직원에게 불순한 자
- ⑨ 학내에서 공포분위기를 조성할 수 있는 물품을 소지하고 시위하는 자
- ⑩ 제8조의 각 항에 해당하는 행위를 반복하는 자

제10조(무기정학) 다음 사항에 해당하는 자에게 무기정학에 처한다.

- ① 타인을 폭행하여 상해를 입힌 자
- ② 강의를 비방하거나, 수업 진행을 어렵게 한 자
- ③ 시험 중 대리시험을 본 자와 보게한 자, 이에 준하는 행위를 한 자
- ④ 고의로 학내 기물이나 시설을 파괴한 자 또는 이를 외부에 반출한 자
- ⑤ 허가없이 단체를 조직하거나 집회를 한 자
- ⑥ 교직원을 비방하여 물의를 일으킨 자
- ⑦ 대학의 명예를 실추시킨 자
- ⑧ 제9조의 각 항에 해당하는 행위를 반복한 자
- ⑨ 학생회칙 및 학생활동에 관한 규정 위반시
- ⑩ 기타 학생신분을 망각한 파렴치한 행위를 한 자

제11조(제적) 다음 사항에 해당하는 자에게 제적에 처한다.

- ① 타인을 폭행하여 중상해를 입히거나, 집단 폭행을 주도 또는 가담한 자

- ② 법원에 의해 유죄 판결을 받은 자
- ③ 학원외에서 학생 출입이 금지된 장소에 출입하거나, 학생신분을 망각한 행위를 한 자
- ④ 학생회비 또는 공금을 유용·횡령한 자
- ⑤ 학력이 열등하여 수학의 의욕이 전혀 없다고 인정된 자
- ⑥ 정당한 사유 없이 4주 이상 결석한 자
- ⑦ 집단 행위로 수업을 방해한 자
- ⑧ 불온 인쇄물을 붙이거나 유포한 자
- ⑨ 불온 단체를 조직하거나 집회를 한 자
- ⑩ 대학 운영업무에 과도하게 관여하는 자
- ⑪ 학사 및 행정업무에 지장을 초래하거나 방해하는 자
- ⑫ 교직원을 비방하거나 폭언 폭행한 자
- ⑬ 제10조의 각항에 해당하는 행위를 반복한 자

제12조(징계절차) ① 징계사유가 발생하면 지도교수의 의견을 들어 학생처장은 다음 서류를 구비하여 상벌위원회에 상정하여야 한다.

1. 사건경위서
2. 징계 대상자 명단
3. 징계 사유 설명서
4. 징계 대상자 진술서

② 징계는 상벌위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 득하여 시행한다.

제13조(자격제한) 징계 처벌을 받은 학생은 그 기간 중 학생으로서의 권리를 정지한다.

부 칙

이 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1991년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

동아리활동규정

제정 1996.12.26
개정 2009. 2. 6
개정 2012. 2. 1

제1장 동아리 활동 지침

제1조(의의) 동아리 활동은 대학교육의 목표달성을 위한 과외활동의 하나로서 학생들의 개인적 흥미와 취미의 유사성 내지 동일한 목적을 바탕으로 한 학생 개개인의 성장을 도모할 수 있는 집단적, 사회적 활동의 조직체이다.

제2조(목적) ① 학생의 자기 적성 발견의 기회로 여가 선용에 도움을 준다.
② 다양한 소질의 개발로 개인의 발전과 성장을 가져온다.
③ 타인과 협력 관계를 배워 사회성을 가져온다.
④ 기술과 능력을 연마함과 동시에 새로운 지식과 생활정보를 얻어 일반 교양을 향상시킨다.

제3조(내용) 각 동아리 설립 목적 및 취지에 따라 운영 방향을 정해야 한다.
① 프로그램의 계획은 학년초로 하되 1년의 계획안을 수립한다. 그리고 구체적인 월간, 주간 계획을 세운다.
② 계획 전에 회원의 요구와 흥미를 조사한다.
③ 동아리 자체의 목표와 동아리 상호간의 횡적관계를 고려한다.
④ 학교의 행사, 수업, 시설, 주위환경 조건과 예산을 고려한다.
⑤ 프로그램 내용은 가능한 구체적인 행동 항목으로 명시한다.
⑥ 활동 후 또는 정기적으로 실행한 활동을 반성, 평가하여 조직의 활동과 내용을 발전시킨다.

제2장 권리와 책임

제4조(권리) ① 대학에서 허가 혹은 가설치한 매개체를 통한 개인 및 집단의 견해를 발표할 수 있다.
② 대학교육의 목적에 부합된 단체 및 사업에 참여 할 수 있다.
③ 보다 원활한 동아리 활동의 전개에 필요한 학교의 인준과 보호 및 지도를 요청할 수 있다.
④ 동아리 활동의 효과를 증진시키며 학생들의 보다 효과적인 참여를 위하여 필요한 대화

에 참여할 수 있다.

제5조(책임) ① 교육적인 효과를 증진시킬 수 있는 활동을 자주적으로 계획하고 실천해야 한다.

② 동아리 활동에 있어서 제반 행동이나 의사 표현은 대학생활을 대표하는 것이라는 사실을 인정하고 모든 학생들의 복리에 봉사하며, 대학의 가장 고귀한 목적 달성에 이바지 하는 행동이나 의사표현이 되도록 노력하여야 한다.

③ 어떤 특수집단이나 개인이 편견이나 또는 협소한 목적의식에서 전체 대학의 조화된 복지에 방해되는 행동을 피하여야 한다.

④ 외부단체나 기관 혹은 타 대학 학생들간의 연합 또는 제휴의 경우에 학교의 사전 허가 절차를 거쳐야 한다.

제3장 조직

제6조(동아리 조직) 동아리를 조직할 때는 아래와 같다.

① 동아리의 조직목적은 학술연구, 체육, 봉사활동, 종교활동, 예능에 한하고 그 구성 요원은 본 대학 재학생으로서 5개학과 이상 학생의 참여를 원칙으로 하고 인원은 최소한 30명 이상으로 한다.

② 매 학년초 30일 이내에 다음 서류를 구비, 학사지원팀에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

1. 동아리 등록 신청서(소정양식)
2. 활동계획서(소정양식)
3. 회원명부(소정양식)
4. 서약서(소정양식)
5. 회칙
6. 지도교수 취임 승낙서(소정양식)
7. 동아리 등록 확인서(소정양식)
8. 동아리 소개서(소정양식)
9. 전년도 활동 실적서(소정양식)

③ 동아리를 조직, 등록할 시에는 반드시 1인 이상 본 대학의 교수중에서 지도교수를 선임하여 한다. 단, 부득이한 경우 총장의 승인을 득하여 3개월의 유예기간을 가질 수 있다.

④ 동아리의 장이 되고자 할 때에는 회원이 호선한 자로 성적이 평균평점 $C^0(2.0)$ 이상을 원칙으로 하며 징계 처분을 받을 때에는 그 자격을 상실한다.

⑤ 각 동아리간의 활동을 원활히 하고 상호간의 정보를 교환하기 위하여 협의회를 구성 학생회 산하에 둘 수 있다.

⑥ 건전한 동아리를 육성 지원하기 위하여 학생회비 또는 학교에서 필요시 일부의 경비를 지도교수 활동비로 지원할 수 있다.

⑦ 동아리의 회칙 및 기타사항에 변경이 있을 때에는 지체 없이 이를 학사지원팀에 제출하여야 한다.

제7조(동아리) 승인된 동아리는 매학기 1회 이상 회원의 자질향상을 위한 교양강좌를 실시하여야 한다.

제8조(활동) ① 각 동아리의 장은 행사 5일전까지 행사계획서를 제출하여 학사운영처장 승인을 받아야 한다.

② 각 동아리 활동에 관하여는 사전에 지도교수에게 보고 협의 하여야 한다.

제9조(활동금지) 총장의 승인을 득하지 못한 동아리의 구성과 활동은 일체금지 한다.

제4장 집회 · 인쇄물 게시광고

제10조(허가 및 보고) 집회허가 및 결과보고, 인쇄물 제조 및 배포, 광고 및 게시물은 학생회칙 및 제반규정에 따른다.

제11조(집회) 각 동아리는 월 1회 이상 매 학기당 4회 이상 활동을 가져야 다음 학년도의 등록을 인정한다.

제5장 지도교수의 권리 및 의무

제12조(권리) ① 지도교수는 필요에 따라서 동아리를 임의 소집할 수 있으며 지도교수의 의견을 제출할 수 있다.

② 지도교수는 동아리의 활동이 미온적이거나, 목적에 위배될 시에는 수정을 가 할 수 있으며,이를 수락치 않을 때에는 임원단 재선거를 요구할 수 있다.

③ 지도교수는 동아리의 활동시 활동의 목적이 학생신분에 위배된다고 판단될 때는 활동을 거부할 수 있으며, 집회도중이라 하더라도 해산을 명할 수 있다.

④ 회원중 학생신분에 어긋난 행동을 하거나 활동에 해를 끼치는 학생에 대해서 제명을 요구할 수 있다.

⑤ 지도교수는 동아리 회원중 모범이 되는 우수한 학생을 선발하여 포상 대상에 추천할 수 있다.

제13조(의무) ① 지도교수는 회원의 활동을 허가 하였을 때에는 모임에 참석하여야 한다. 단, 부득이한 경우 대리 지도교수를 선정 위임할 수 있다.

② 지도교수는 회원이 학생신분에 어긋나지 아니하고 올바른 집단 활동을 할 수 있도록 항상 지도 격려 하여야 한다.

③ 지도교수는 동아리의 모든 계획 및 집행여부를 감독하고 점검해야 한다.

제6장 동아리 활동 지도위원회

제14조(구성 및 소집) 본 위원회의 위원은 각 동아리 지도교수 및 학사운영처장으로 구성하며 위원장은 학사운영처장이 되고 위원장이 필요에 따라 소집할 수 있다.

제15조(회의) 위원장은 년 2회 이상 지도위원회를 소집하며 당해 학기의 지도 방향과 전 학기 활동실적을 심의 할 수 있다.

제16조(대표회의) 위원장은 필요에 따라 동아리 대표자 회의를 소집할 수 있다.

제7장 상벌관계

제17조(포상) 다음 각항에 해당되는 동아리 및 지도위원에 대하여 총장 명의로 포상할 수 있다.

- ① 학교발전에 공이 크다고 인정될 때
- ② 선행이 뚜렷하여 타의 모범이 될 때
- ③ 기타 포상의 가치가 있다고 인정될 때

제18조(처벌) 다음 각항에 해당될 때에는 지도위원회의 의결에 따라 징계할 수 있다.

- ① 차기 집회 중지
 1. 집회 결과 보고서 미 제출시
- ② 한 학기간 활동 중지(아래 각호에 해당될 때)
 1. 불법 집회시
 2. 인쇄물 불법제조 및 배포시
 3. 불법광고 게시
 4. 활동실적이 부진할 시
 5. 학생신분이 아닌 자가 교내에서 동아리활동을 할시
- ③ 해체 및 관련 임원 처벌(아래 각호에 해당될 때)
 1. 전 항에 해당되는 일이 2회 이상일 때
 2. 불법집회, 인쇄물 불법제조 및 배포를 동시에 할 때
 3. 불온광고 및 게시행위
 4. 목적외 활동시
 5. 학생회칙 위배, 대학 및 동아리의 명예 훼손시, 등록서류에 부정이 있을 시, 제11조, 제24조 위반 시

제19조(감별) 처벌기간중인 동아리(학생)이라도 정상에 따라 감별할 수 있다.

제8장 동아리방 배정

제20조(배정) 동아리방은 제6조 2항에 의거 등록을 필하고 학교의 승인과 배정을 받아야 한다.

제21조(사용기간) 동아리방의 사용 시간은 학교의 시설물 관리지침에 따르며 통상 08:00부터 22:00로 한다. 단, 행사기간 중에는 학사운영처에 사용 목적을 알린 후 허가를 득하여 연장 사용할 수 있다.

제22조(준수사항) ① 실내 및 그 주변은 항상 청결, 정리 정돈 되도록 하여야 한다.

② 위험한 물건이나 불법선전물 등의 보관, 부착을 금지한다.

③ 실내에서 고성방가, 불건전한 오락이나 풍기문란 행위를 금지한다.

④ 학교, 교수 또는 시설물 관리자의 점검에 복종하여야 한다.

⑤ 동아리 방에서는 취침행위, 취사행위, 전열기구 등의 사용을 금한다.

제23조(폐쇄) 위 각조의 사항을 위반하였을 경우 해당 동아리의 방 사용을 중단하거나 폐쇄할 수 있다.

제24조(기타) 본 지침에 규정되지 않은 사항이나, 개정시 동아리 활동 지도위원회의 의견을 들어 학생지도위원회의 의결에 따른다.

제25조(서식) 동아리활동에 관한 각종서식은 별표와 같다.

부 칙

이 규정은 1996년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

[별표]

동아리 (신규·재) 등록 신청서

동아리명칭				<input type="checkbox"/> 일반동아리 <input type="checkbox"/> 전공동아리 <input type="checkbox"/> 창업동아리 <input type="checkbox"/> 기타	
회 장	성명	과 학년, 학번		성명	
	주민등록번호		전화번호	휴대폰	
				자택	
주소					
설립년월일					
회 원 수		총인원 명 (남: 여:)			
회장단 사진		회 장	부 회 장	총 무	
		3× 4사진	3× 4사진	3× 4사진	

- 첨부: 1. 동아리 등록 신청서(소정양식) 1부.
 2. 동아리 활동 계획서(소정양식) 1부.
 3. 동아리 회원 명부(소정양식) 1부.
 4. 서약서(소정양식) 1부.
 5. 동아리 회칙1부.
 6. 동아리 지도교수 취임 승낙서(소정양식) 1부.
 7. 동아리 소개서(소정양식) 1부.
 8. 동아리 전년도 활동 실적서(소정양식) 1부.

위와 같이 동아리 등록을 신청 합니다

20 년 월 일

순천제일대학교 총학생회장 귀중

순천제일대학교 총장 귀중

동아리 회원 명부

□ 동아리명 :

□ 제출일자: 20 년 월 일

번호	직책	학과	학년	학번	성명	주소	연락처

동아리 활동 계획서

□ 동아리명 :

□ 20 년도 학기

월/일	사업명	실시 장소	참가 인원	예산액	비고
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					

20 년 월 일

동아리 회장: (인)

지도교수: (인)

순천제일대학교 총학생회장 귀중

순천제일대학교 총장 귀중

동아리 지도교수 취임 승낙서

학과명:

교수명:

상기 본인은 본 대학 동아리_____의 지도교수에 취임 할 것을 승낙합니다.

20 년 월 일

위 원 인 : (인)

순천제일대학교 총장 귀중

동아리 소개서

□ 동아리명 :

□ 회 장 :

□ 지도교수 :

동아리 소개 :

전년도 활동 실적서

- 동아리명 :
- 회 장 :
- 지도교수 :

월/일	사 업 내 용	실시 장소	참가 인원	결 산 액	비 고
				지원금/자체예산액	

※ 팸플렛, 활동사진, 계획서등 자료 첨부

학생회 회칙

제정 1979. 3. 1
개정 1996. 2. 26
개정 1998. 2. 2
개정 1999. 2. 15
개정 2000. 8. 8
개정 2001. 6. 15
개정 2006. 11. 1
개정 2012. 2. 1
개정 2013. 9. 12
개정 2014. 11. 6

제1장 총칙

제1조(명칭위치) 본회는 순천제일대학교 학생회라 칭하고(이하 “본회“라 한다) 본부는 순천제일대학교 안에 둔다.

제2조(조직목적) 본회는 회원 상호간의 친목을 도모하고 건전한 학풍을 조성하며 지도력과 자치능력을 배양하여 본 대학 건학 정신에 입각한 학생 자치 활동의 실천구현을 목적으로 한다.

제3조(회원자격) 본회의 회원은 본교 재학생으로 하며 휴학 및 정학 이상의 징계처분을 받은 때에는 그 기간중 회원의 자격을 상실한다.

제4조(권리의무) 본회의 회원은 본회의 자치활동에 참여할 권리를 가지며 회칙을 준수하고 회비를 납부 할 의무를 진다.

제5조(금지활동) ① 본회의 회원은 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 정치 활동을 할 수 없다.

② 본회 회원은 대학 운영에 관여 할 수 없으며 불법적 집단적 행위, 시위, 농성, 등교 거부 등으로 학사 행정업무 및 학업에 지장을 초래하는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제6조(효력기능) 본회칙은 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가 비상사태에 있어서는 그 효력 및 활동이 정지 된다.

제7조(활동기능) 본 회의 기능은 다음 각 호와 같다.

- ① 학술 연구 활동
- ② 예술 체육 취미활동
- ③ 학교 또는 주변의 각종 재난시 방재 및 지원활동
- ④ 기타 정서, 교양, 친목, 복지등을 위한 학생 자치활동

제2장 학생회

제8조(임원정원 및 임기 제한) 본 회의는 다음과 같이 임원을(별표1) 두며 임기는 회계 년도에 따른다.

- ① 학생회
 1. 학생회장 1인(주간)
 2. 부학생회장 2인(주간 1인, 야간 1인)
 3. 각국장 및 부서별 1인
- ② 임기중 학생회 정·부회장을 제외한 각 국장, 부장이 학칙을 위반, 정학 이상의 처벌을 받았을 시 또는 간부승인 규정 제2조를 위반 하였을 시는 재선임 하여야 한다.
- ③ 임기중 학생회 정회장이 유기정학 및 금고이상의 형을 받았거나, 피선거권의 자격이 상실 또는 정지 되었을 시 기타 이유로 유고시 주간부회장이 그 권한을 대행하며 대행자가 없을 시 선거규정에 의하여 재선출 한다.
- ④ 학생회 임기는 당해 년도 12월 1일부터 익년 11월 30일까지로 한다.

제9조(직무선출) 본 회 임원의 직무는 다음 각 호와 같다.

- ① 학생회장 : 회무를 총괄하고 본 회를 대표한다.
- ② 부학생 회장 : 회장을 보좌하며 회장 유고시 그 직무를 대행한다. 단, 야간 부회장은 회장의 직무를 대행 할 수 없다.
- ③ 선출임명 : 학생회장 및 부학생회장은 별도로 정하는 선거 규정에 의하여 선출하며 각 국장 및 부서장은 학생회장이 추천하고 해당과 학과장, 지도교수 제청에 의거 총장이 임명한다.

제10조(편성부서) 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음 각항, 각호의 국과 부를두며 관장사무는 아래와 같다.

- ① 학생회
 1. 정책국
 - 1) 기획부 : 본 회의 제반 기획에 관한 사항
 - 2) 홍보부 : 본 회의 홍보에 관한 사항
 - 3) 조직부 : 본 회의 조직관리에 관한 사항
 2. 사무국

- 1) 총무부 : 본 회의 제반사업에 관한 사항
- 2) 관리부 : 본 회의 제반업무 및 행사 등의 관리에 관한 사항
- 3) 회계부 : 학생회비의 집행 및 결산에 관한 사항
3. 복지국
 - 1) 대외협력부 : 본 회의 대내외적 협력에 관한 사항
 - 2) 취업정보부 : 본 회 회원의 취업 정보에 관한 업무
 - 3) 체육부 : 회원의 심신단련 및 체육활동에 관한 사항
- 4) 여학생부 : 여학생 친목에 관한 사항

제3장 대의원회

제11조(구성의장) ① 대의원회는 각 학부(과) 2학년 학회장으로 구성하며 의장은 대의원중에서 호선한다. 단 집행위원은 대의원회에 발언권은 있되 표결권은 없으며, 신설학과의 경우에는 1학년 대표가 참여한다.

- ② 임기는 1년으로 한다.
- ③ 대의원 의장의 자격은 학생회장의 자격요건에 준한다.

제12조(업무기능)

- ① 학생회의 예·결산 심의 및 감사 기능
- ② 사업계획 심의 기능
- ③ 회칙 개정안에 대한 발의
- ④ 정·부 학생회장 선거규정에 의한 학생회 정·부학생회장 간접선거권

제13조(소집의견) 대의원회는 의장이 소집하고 의결은 다음에 의한다.

- ① 정기총회 : 매학기 초
- ② 임시총회 : 의장이 필요하다도 인정할 때, 대의원 1/2이상, 또는 집행위원 1/2이상의 요구가 있을때, 총장의 소집요구가 있을 때.
- ③ 대의원회의 의결은 재적인원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 성립하되 가부 동수인 경우에는 의장이 이를 결정한다.

제4장 집행위원회

제14조(구성의장 및 업무기능) 본회의 최고 집행기관은 집행위원회로서 각 국장 및 부의 부장으로 구성하며 의장은 총학생회장이 되며, 기능은 다음 각 호와 같다.

- ① 대의원회에서 위임된 사항
- ② 사업계획에 관한 사항

- ③ 예산편성 및 결산보고에 관한 사항
- ④ 회칙개정 및 수정 발의에 관한 사항
- ⑤ 기타 중요한 의안에 관한 사항
- ⑥ 특별한 사정으로 대의원회 개회가 불가능한 경우 학생지도위원회의 심의를 거쳐 대의원회 업무 중 일부를 집행위원회에서 대행할 수 있다.

제15조(소집의장) 집행위원회는 의장이 소집하며 다음과 같이 개최한다.

- ① 정기회의 : 월 1회
- ② 임시회의 : 의장이 필요하다고 인정할 때, 총장의 요구가 있을 때

제5장 재정관리

제16조(회비경리) 본 회의 경비는 다음과 같이 총당 경리 한다.

- ① 회원이 납부하는 회비는 본회 활동 이외의 다른 목적에 사용할 수 없다.
- ② 회비는 매년 대의원회에서 금액을 정하여 학생지도위원회의 승인을 거쳐 학생회장이 회원의 자율납부에 의해 징수한다.
- ③ 회비의 지출에 관한 사무처리는 학생지도위원회와 협의하여 경리한다.
- ④ 학생회비는 학생회장이 집행, 정산하여야 한다.

제17조(예산편성 및 배분) 본 회의 예산은 원활한 활동을 위하여 다음과 같이 수립하며 학생회에 소속된 기구에도 필요시 예산을 지원 하여야 한다.

- ① 예산안 편성 - 회장은 회계년도 개시 100일 내에 예산안을 편성하여 대의원회에 통보한다.
- ② 예산안 통과 - 대의원회는 예산안을 접수한 날로부터 7일 이내에 심의 통과하여야 한다.
- ③ 예산 가집행 - 예산안의 소정 기일 내에 통과되지 못하여 운영상 지장을 초래할 경우에는 회장은 지도위원의 승인을 거쳐 전년도에 준하여 예산을 집행할 수 있다.
- ④ 추인 - 예산을 수립 의결 통과후 학생지도위원회의 추인을 받아야 한다.
- ⑤ 추산 - 예산 성립 후 사업을 변경할 필요가 있을때 에는 학생지도위원회의 승인을 거쳐야 한다.

제18조(결산심의) 회장은 회계연도 만료일까지 결산서를 작성하여 대의원회의 심의 및 학생지도위원회의 승인을 거쳐야 한다.

제19조(회계감사) 본 회의는 대의원회의 회계감사를 받아야 하며 학생지도위원회의 심계 요구가 있을 때는 수시로 이를 제출하여야 한다.

제20조(회계년도) 본 회의 회계연도는 당해년도 12월 1일부터 익년 11월 30일까지로 한다.

제6장 학생지도위원회

제21조(구성운영) 본 회의 활동을 지도 육성하기 위하여 다음과 같이 학생지도위원회를 구성 운영한다.

- ① 구성: 학생지도위원회 위원장은 학사운영처장이 되며, 지도위원은 대학본부 각 보직 처장 및 학과장으로 구성하며 학사지원팀 직원1명을 간사로 둔다.(학생 상별 위원회도 이와 같다.)
- ② 운영: 학생지도위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 학생지도위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.
- ③ 학생지도위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 이를 소집할 수 있다.

제22조(심의기능) 학생 지도위원회는 다음 각 항의 사항을 심의 의결(추인)한다.

- ① 회칙 제정 및 개정에 관한 사항
- ② 조직, 편제, 임원에 관한 사항
- ③ 회비 책정에 관한 사항
- ④ 예산편성, 결산 및 감사에 관한 사항
- ⑤ 학생 자치활동의 지도 육성에 관한 사항
- ⑥ 학생상별에 관한 사항
- ⑦ 기타 필요하다고 인정하는 사항

제7장 학생회 및 동아리 활동

제23조(학생회 활동의 사전승인) 학생회(동아리활동 포함) 및 학생단체에서 다음에 열거한 행위를 하고자 할때는 집회 허가원을 5일전 제출하여 총장의 승인을 득하여야 한다.

- ① 교내, 외 10인 이상의 모임 활동
- ② 교내의 광고, 인쇄물의 부착 또는 배부
- ③ 외부인사의 학내초청
- ④ 교내 시설물의 사용
- ⑤ 서명운동, 투표, 여론조사, 확장기사용

제24조(동아리활동) 동아리협의회 및 각종동아리는 별도의 동아리 활동규정에 따른다.

제8장 보칙

제25조(행사승인) ① 행사계획 승인 신청은 행사 10일전 사전 제출 승인을 득하여야한다
② 행사승인 신청에는 행사의 목적, 일시, 장소, 예산, 참가인원등을 명시하여야한다.
③ 학사운영처장은 행사 승인신청서가 허위로 기재 되었거나 기타 중대한 사유가 있을 때에는 승인을 취소할 수 있고 학생회비의 집행을 정지할 수 있다.

제26조(게시물) ① 학생이 개인 또는 단체의 명의로 광고, 홍보 게시물을 게시하고자 할 때에는 학사운영처장의 사전 승인을 받아야 한다.
② 모든 게시물은 반드시 지정된 장소에 게시하고 게시기간을 엄수하고 기간이 만료되었을시는 지체 없이 철거하여야한다.
③ 모든 게시물의 규격은 모조1/2절지 이하 크기를 원칙으로 한다. 그러나 학사운영처장이 인정할 때에는 그 크기를 바꿀 수 있다.

제27조(간행물) ① 학생 또는 학생단체가 발행하는 정기, 부정기의, 간행물은 총장의 승인 없이 발행할 수 없다.
② 총장은 전항의 발행 승인시 지도교수를 위촉하여 발간물 편집에 관한 일체의 지도를 하도록 하여야 한다.
③ 제1항의 발간물에는 지도교수를 명기하여야한다.

제28조(대외 행사 참가) ① 우리 대학 학생으로서 교외행사에 참가하고자 할 때에는 반드시 학사운영처장의 사전 승인을 받아야한다.
② 행사 참가 후 에는 반드시 그 결과를 학사운영처장에게 보고하여야 한다.

제29조(회칙개정) 본 회칙을 개정할 경우에는 다음 절차에 따른다.
① 학생회 및 대의원회에서 개정 발의가 있을때
② 학생지도위원회에서 개정의 필요성이 있을 때
③ 1호에 의해 발의 할시에는 대의원 및 집행위원의 재적위원 2/3이상 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 발의하고 학생지도위원회의 심의를 거쳐 의결한다.
④ 2호에 의해 개정할시에는 학생지도위원회의 재적위원 2/3이상 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
⑤ 학생회칙 및 학생활동에 관한 제반 규정은 학생지도위원회의 승인을 받는다.

제30조(시행세칙) 본 회칙의 시행에 필요한 사항은 학생지도위원회에서 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 회칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 학생회 규정에 의하여 선임된 각급 제대장과 부서장은 이 회칙에 의하여 선임된 대표등 임원으로 보며 학도 호국단 재산은 학생회에 귀속한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 회 회칙은 1996년 12월 26일부터 시행한다.

제2조 학생회의 기구표는 별표1과 같다.

부 칙

제1조(시행일) 본회 회칙은 1998년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본회 회칙은 1999년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본회 회칙은 2000년 8월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본회 규정은 2001년 6 월15 일부터 시행한다.

제2조 학생회의 기구표는 별표 1과 같다

부 칙

제1조(시행일) 본회 규정은 2006년 11월 1일부터 시행한다.

제2조 학생회의 기구표는 별표 1과 같다

부 칙

제1조(시행일) 본회 규정은 2012년 2월 11일부터 시행한다.

제2조 학생회의 기구표는 별표 1과 같다

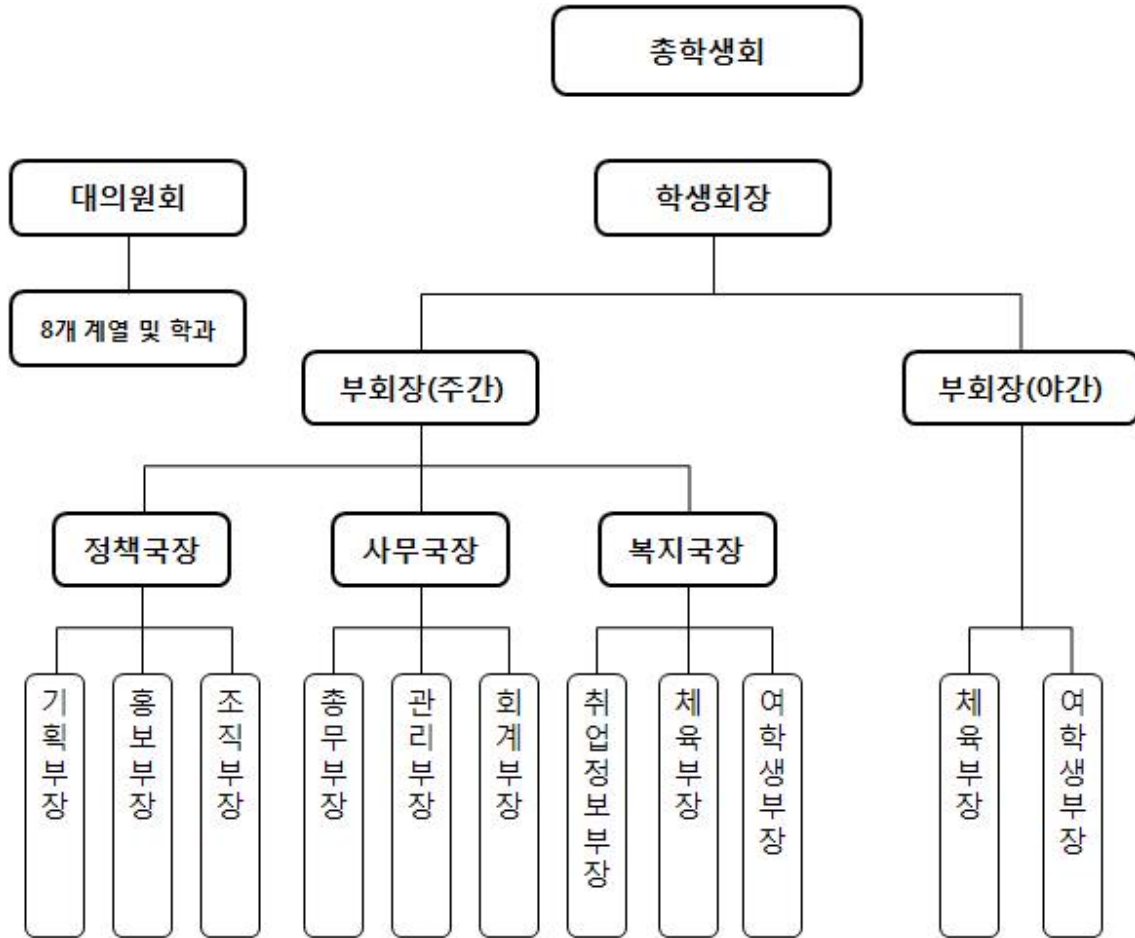
부 칙

제1조(시행일) 본회 회칙은 2013년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본회 회칙은 2014년 11월 6일부터 시행한다.

(별표 1)



학생생활관 규정(제정 1979.3.1) - 삭제(폐지2014.2.5)

순천제일대학인상 규정

제정 2000. 4. 2

개정 2001. 1.11

개정 2001. 1.17

개정 2009. 2. 6

개정 2012. 2. 1

제1조(명칭) 이 상의 명칭은 “순천제일대학인상“(이하 본상이라고 함)이라고 한다.

제2조(목적) 이 규정은 본 상을 수여하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(상금) 본 상의 상금은 매 수상시기에 운영위원회에서 정한다.

제4조(자격) 본 상의 수상자의 자격은 순천제일대학교를 졸업한 자로서 다음과 같다

1. 순천제일대학교의 위상을 높인 자
2. 지역사회의 발전과 시민복지 증진에 기여한자
3. 교육문화의 창달에 공헌한자
4. 기타 개인의 발전과 성취를 이룩한 자.

제5조(운영위원회) 본 상의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

1. 운영위원은 순천제일대학교 정책 자문위원으로 하고, 임기는 정책자문위원 임기로 한다.
2. 위원장은 운영위원 중에서 호선으로 정하며, 위원장은 회무를 대표한다.
3. 운영위원회는 선고위원과 심사위원을 위촉한다.
4. 운영위원회는 본 상의 후보자를 선정하여 심사위원회에 추천한다.
5. 운영위원 중에서 선고위원과 심사위원을 위촉할 수 있되, 각각 2인을 초과하지 못한다.

제6조(선고위원회) 본 상의 수상후보자를 발굴하기 위하여 선고 위원회를 둔다.

1. 선고위원은 5인으로 한다.
2. 선고위원은 매년3월 초에 위촉되어 활동하며, 11월 30일까지 본 상의 후보자를 발굴하여 운영위원회에 제출하고, 자동 해산된다.
3. 선고위원은 별첨 순천제일대학인상 후보 추천서에 의거 수상후보자를 추천하여야한다.

제7조(심사위원회) 본 상의 심사를 위하여 심사위원회를 둔다.

1. 심사위원은 5인으로 하되, 본 대학의 교직원이 아닌 자도 위촉할 수 있다.
2. 위원장과 서기는 심사위원 중에서 각각 1인을 호선으로 정하며, 위원장은 회무를 대표하고 서기는 회무를 기록한다.
3. 심사위원은 운영위원회에서 추천한 후보자 중에서 수상자를 심의 결정하고, 자동 해산한다.
4. 심사위원은 별첨 <심사기준표>의 기준을 중심으로 수상자를 공정하게 선정한다.
5. 수상자는 만장일치로 결정한다.

제8조(시상식) 본상의 시상식은 매년 2월 순천제일대학교 학위 수여식에서 거행한다.

제9조(간사) 본 상에 관한 일체의 업무를 위하여 간사를 두며, 총장이 위촉하고, 간사는 제 5조 운영위원회의 서기도 겸한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

순천제일대학인상 후보추천서

성명	한글:	연령	만 _____세		성별	남 여
	한문:	주민등록 번호				
본적						
현주소						
직업						
전화	사무실		자택		휴대폰	

위 사람을 순천제일대학인상 수상 후보자로 추천합니다.

- 첨부
1. 이력서 1부.
 2. 추천서 1부.
 3. 공적조서 1부.
 4. 공적사항 1부.
 5. 명함판 사진 3매.
 6. 증빙자료 1부.

20.

추천자 소속:

직책:

성명:

(인)

순천제일대학인상 운영위원장 귀하

공 적 조 서

성 명	한글:	연 령	만 ____세	성 별	남 여
	한문:	주민등록 번호			
현주소					
직 업					
공 적 사 항 (요지만 간단히)					

공 적 사 항

구체적으로 서술 바랍니다.

기 간	내 용	비 고 (증빙번호)

성희롱(성매매)예방 및 처리 운영규정

제정 2001. 3. 2

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 ‘남녀차별금지 및 구제에 관한 법률’ 및 동법 시행령 규정에 따라 순천제일대학교(이하 본 대학이라 한다) 구성원에 의한 모든 성희롱·성폭력·성차별(이하 성희롱 등이라 한다)의 근절과 예방을 위하여 피해자의 보호와 가해자에 대한 처리 절차를 규정함으로써 대학구성원의 성적 자율권을 확보하여 자유롭고 인격적인 교육과 근로분위기를 조성함을 목적으로 한다.

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

1. 성희롱이라 함은 성범죄행위의 구성여부와 관계없이 성적 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위로서 그 기준은 피해자의 주관적 판단을 따르는 것을 원칙으로 하며, 그 유형은 다음과 같다.

가. 육체적 행위

- (1) 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉
- (2) 가슴, 엉덩이 등 특정신체부위를 만지는 행위
- (3) 안마나 애무를 강요하는 행위 등

나. 언어적 행위

- (1) 음란한 농담이나 음담패설
- (2) 외모에 대한 성적인 비유나 평가
- (3) 성적 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 유포하는 행위
- (4) 성적관계를 강요하거나 회유하는 행위
- (5) 음란한 내용의 전화통화
- (6) 회식자리 등에서 술을 따르도록 강요하는 행위 등

다. 시각적 행위

- (1) 외설적인 사진, 그림, 낙서, 음란출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위
- (2) 직접 또는 팩스나 컴퓨터 등을 통하여 음란한 편지, 사진, 그림을 보내는 행위
- (3) 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출 또는 만지는 행위

라. 기타 사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동

2. 성폭력이라 함은 형법 및 성폭력범죄의 처벌 및 피해자보호 등에 관한 법률에 의한 성폭력범죄 행위를 말한다.

3. 성차별이라 함은 개인의 학업평가, 고용, 인사 등의 공적인 생활에서 특정한 성에 부당한 차별을 두는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 본 대학 법인 정관과 학칙의 적용을 받는 모든 구성원을 대상으로 한다.

제4조(신고) 성희롱 등의 신고는 피해자 및 피해자의 동의를 얻은 대리인이 할 수 있다.

제5조(피해자 등 보호 및 비밀유지의 의무) ① 피해자는 사건의 처리과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리를 가지며, 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다.

② 피해자는 사건의 처리과정에서 특정인의 관여 또는 배제, 기타 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며, 성희롱 등의 행위를 처리하는 자는 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.

③ 성희롱 등의 행위를 처리하는 자는 피해자와 그 대리인의 보호를 최우선으로 고려하여야 하며, 피해자 또는 대리인의 동의 없이 사건의 조사 및 처리결과에 대하여 어떠한 자료도 공개하거나 누설해서는 아니 된다.

제2장 상담실

제6조(상담실 설치) 총장은 성희롱 등의 예방 및 관련사건의 처리를 위하여 학생고충상담 소내에 상담실을 둔다.

제7조(구성) 상담실장은 학생생활연구소장이 되며, 상담요원은 성폭력상담 관련교육을 이수한 여성으로 총장이 임명한다.

제8조(업무) 상담실의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 등 피해의 신고접수와 이에 관한 상담
2. 성희롱 등에 의한 피해자를 병원이나 성폭력 피해보호시설로 인도
3. 조사위원회에 피해자의 상담결과 보고 및 피신고자에 대한 조사 요구
4. 성희롱 등 사건의 예방을 위한 홍보
5. 소송을 제기하고자 하는 피해자에 대한 법적 자문
6. 기타 성희롱 등의 사건 및 피해에 대한 조사와 연구

제3장 조사위원회

제9조(구성) ① 성희롱 등 관련사건을 처리하기 위하여 성희롱등조사위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 9인으로 구성한다.

③ 위원장은 학사운영처장, 부위원장은 행정지원처장이 되며, 위원은 상담실장, 교수대표(여성포함) 2인, 직원 2인(여성포함), 학생대표 2인(학생회장, 여학생대표)으로 하되, 총

장이 위촉한다. 단, 학생대표는 학생과 관련된 사건에 한하여 그 직무를 담당한다.

④ 간사는 상담실의 상담요원이 하며, 회무를 담당한다.

제10조(기능) 위원회는 다음 각 호의 기능을 갖는다.

1. 본 규정의 개정에 관한 일
2. 성희롱 등의 사건 조사와 중재에 관한 일
3. 가해자의 징계회부에 관한 일
4. 사건당사자에게 사건처리결과 통보에 관한 일
5. 사건진말의 공시에 관한 일
6. 기타 사건의 적절한 해결을 위한 필요한 조치

제11조(회의) ① 위원회의 회의는 상담실에서 성희롱 등의 사건처리 요청이 있거나 위원 3분의 1이상의 요청이 있을 때 또는, 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 3분의 2의 출석과 출석위원 3분의 2의 찬성으로 의결한다.

제12조(조사절차) ① 사건이 접수되면 위원회는 지체없이 그 사실에 관하여 조사하여야 하며, 그 결과를 바탕으로 적절한 조치를 취하여야 한다.

② 사건의 조사와 가해자의 징계는 피해자 및 피해자 대리인의 동의하에 이루어져야한다.

③ 위원회는 사건을 조사하기 위하여 피신고자에게 자료 제출을 요구하거나 소명할 기회를 주어야 한다.

제4장 징 계

제13조(교·직원의 징계) ① 교원으로서 성희롱 등에 해당하는 행위를 한 자는 사립학교법 및 본 대학 교원인사규정에 따라 징계처분을 한다.

② 직원으로서 성희롱 등에 해당하는 행위를 한 자는 본 대학 직원징계 규정에 따라 징계처분을 한다.

제14조(학생의 징계) 학생으로서 성희롱 등에 해당하는 행위를 한 자는 학칙 제 44조 및 학생징계규정에 따라 징계처분을 한다.

제15조(징계결과 통보) 해당 징계위원회는 징계절차에 의거 징계처분을 하고, 그 결과를 사건당사자 및 성희롱등조사위원회에 통보하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2001년 3월 2일부터 시행한다.

참사람인증제 운영 규정

제정 2004. 3. 1

개정 2011. 3. 1

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 순천제일대학교 참사람 인증제의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(참사람 인증제의 정의) ‘참사람’ 인증교육의 프로그램을 이수하면 각 프로그램별 마일리지를 부여하고, ‘참사람’ 인증 규정에 의해 누적된 마일리지를 심의하여 ‘참사람’ 인증 대상자를 선발한다.

제 2장 참사람 인증 마일리지 관리 체제

제3조(마일리지 부여) 참사람 인증을 위한 각 프로그램은 자기주도형 학습으로 수행하며, 프로그램별 마일리지는 각각의 운영방법, 성과에 따라 부가된 마일리지 규정에 의한다.

- ① 인성교육 프로그램은 자기개발, 진로지도, 취업지도, 공동체 삶을 위한 교육프로그램으로 구성되며 항목별 부가된 마일리지 [표1]과 같다.
- ② 전공실무 능력을 인증하기 위한 교육프로그램은 전공자격증, 창의성 및 경진대회 성과 달성에 부가된 마일리지 [표2]와 같다.
- ③ 외국어 능력 인증을 위한 교육 프로그램은 해당국가의 공인기관에 의해 인정된 점수를 환산하여 부가한 마일리지 [표3]과 같다.
- ④ 산업체에서 필요한 성실, 재능, 창의적 능력을 갖춘 인재를 인증하기 위한 마일리지는 [표4]와 같다.
- ⑤ 위 항목에 명시되지 않은 경우, 전문가 평가에 의해 관련성이 인정되고 평가심의를 거쳐 해당 마일리지를 부가할 수 있다.

제4조(마일리지 관리 절차) 마일리지의 관리는 학사운영처에서 총괄 관리하며 인성교육 특별 강좌프로그램에 대해서는 수강 학생의 수강 보고서가 각 계열을 경유하여 학사운영처에 보고하여 일괄 마일리지를 부여한다.

- ① 자기성장프로그램의 전 과정 이수자는 학사운영처에서 마일리지를 부여한다.
- ② 인성교육 특강 프로그램 수강자는 보고서를 해당 계열에 제출하고 계열부장이 집계하여 학사운영처에 제출하여 마일리지를 부여한다.
- ③ 자기성장프로그램 II, 상시진로지도프로그램은 전담교수가 학점을 부여하고 학점에 따라 학사운영처에서 마일리지를 부여한다.
- ④ 봉사활동 과목은 봉사활동 실적을 학사운영처에 제출하여 마일리지를 부여한다.

- ⑤ 전공 산업 맞춤형 체험 학습은 산업체에서 학점을 부여하고, 학사운영처에서 해당 마일리를 부여한다.
- ⑥ 전공자격증 인증, 특허출원 관련 인증, 경진대회 인증은 학기별 학과의 학과장을 통해 학사운영처에 제출하여 마일리를 부여한다.
- ⑦ 외국어 능력 인증은 외국어 시험 결과를 학기별로 학과의 학과장을 통해 학사운영처에 제출하고 마일리를 부여한다.

제5조(마일리지 공고 및 열람) ① 학사운영처에서는 매 학기 초 학생 개인 마일리를 공고하여야 한다. 또한, 마일리지는 상시 열람 가능하도록 한다.
 ② 학생 개인의 참사람 인증 마일리지의 공개된 자료를 근거하여 관련 부서 및 지도교수는 학생의 참사람 교육 프로그램 참가 및 수행에 적극 동참하도록 하여야 한다.

제3장 참사람 인증 절차

제6조(참사람 인증 절차) ‘참사람’ 인증은 운영위원회에서 심의를 통해 ‘참사람 인증 규정’ 근거하여 해당자를 선발한다.

제7조(참사람 인증 심의) 운영 위원회는 2학년 1학기말까지 개인별 마일리지 관련 자료를 학사운영처로부터 제출받아 심의 한다.

제8조(참사람 인증 선발) 인증 심의위원회는 인증자 선발에 대해 누적된 마일리지를 토대로 표6)과 같이 선발한다.

제9조(참사람 인증 공지 및 수여) 학사운영처는 2학년 3학기 초 참사람 인증자를 공지하고 졸업 시 산·학·관 공동 ‘참사람’ 인증서를 수여한다.

제10조(참사람 인증자 우대사항) ① ‘참사람’ 인성교육 인증 학생에 대해서는 ‘참사람’ 인증서를 산학관이 공동으로 수여하여 취업이나 승진의 자료로 활용할 수 있도록 한다.
 ② 취업 시 ‘참사람’ 인증 학생을 우선적으로 추천하여 취업시킨다.
 ③ 학기별 성적 장학생 선발 시 ‘참사람’ 인성교육 마일리지 최저 마일리지 이상 취득자 중 장학생을 선발 장학 혜택을 부여한다.
 ④ 해외 산업체 연수, 어학연수, 자기계발 특별프로그램 연수 실시 시에 ‘참사람’ 인성교육 마일리지 최저 마일리지 이상 취득자 중 선발 및 혜택을 부여한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

(개정일) 이 개정안은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

[표 1] ‘참사람’ 진품 성품 마일리지부여

모듈	프로그램	학점부여 교과목	학점	마일리지	비 고	
인성교육	자기성장 프로그램	-	-	15점	자기 성장 프로그램 전 과정 이수자	
	인증교육 특별강좌 프로그램	-	-	강좌당 5점(40점까지)	특강 수강 후 보고 서 제출 인정	
	상시 진로지도 프로그램	자아발견과 미래설계	1	1	평점*5점	예) 평점 4.5점일 경우 22.5점
		진로와 자기성장	1	1	평점*5점	예) 평점 4.5점일 경우 22.5점
		취업과 진로	1	1	평점*5점	예) 평점 4.5점일 경우 22.5점
		CS교육 프로그램	1	1	평점*5점	예) 평점 4.5점일 경우 22.5점
봉사활동	사회 및 전공봉사	1-3	1-3	봉사시간*1점	최고 90점까지	

- 위 기준의 항목을 합산하여 130이상인 자에게 ‘참사람’ 성품, 160이상인 자에게 ‘참사람’ 진품을 수여 한다.
단, 인증교육프로그램, 상시진로지도프로그램, 전공봉사활동 점수 중 한 프로그램이라도 0점이 있는 자는 ‘참사람’ 진품, 성품 대상자에서 제외한다.
- 학과의 전공 관련 교수들은 전공봉사활동을 적극 추진하여 전공실무와 사회봉사를 동시에 수행하여 할 수 있도록 한다.
- 인증교육프로그램, 상시진로지도프로그램, 전공봉사활동 외 유사 교육프로그램 인 경우, 참사람 인증위원회의 심의에 의해 인정 여부를 결정한다.
- 사회봉사 및 전공봉사 활동 관련하여 현격하게 공헌하여 교내외 수상경력이 있는 자는 참사람 인증위원회의 심의를 통하여 해당 마일리지를 인정할 수 있다.

[표 2] ‘참사람’ 명장 마일리지 부여

모듈	프로그램		마일리지	최고[상한] 점수	
				종목	누계
전공자격증	기 사		○ 기사취득 1건×150점	상한200점	200점
	산업기사		○ 산업기사 1건×120점	상한200점	
	공인자격증		○ 공인자격증 1건×20점	상한 50점	
특허출원	특허	출원	○ 특허출원 1건 × 50점	상한100점	200점
		등록	○ 특허등록 1건 × 200점	상한200점	
	실용신안	출원	○ 실용실안 출원 1건 × 50점	상한100점	
		등록	○ 실용실안 등록 1건 × 100점	상한200점	
	상표등록	출원	○ 실용실안 출원 1건 × 20점	상한 50점	
		등록	○ 실용실안 등록 1건 × 50점	상한100점	
경진대회	전국대회		○ 대상 1건 × 150점[차등-25]	상한200점	200점
	지방대회		○ 대상 1건 × 100점[차등-15]	상한100점	
	교내대회		○ 대상 1건 × 50점 [차등-5]	상한 50점	
현장학습	현장실습	학점	○ 1 학점 × 10점	상한 50점	50점
		시간	○ 실습시수 × 0.5점	상한 50점	
<p>○ 위 기준의 항목을 합산하여 200점 이상인 자에게 ‘참사람’ 명장을 수여한다. 단, ‘참사람’ 명장은 ‘참사람’ 진품 인증을 받은 자에 한하여 부여한다.</p> <p>○ 전공분야의 공인자격증은 평가시험의 과정을 통하여 취득한 자격증으로 하며, 참사람 인증위원회로부터 인정을 득하여야 한다.</p> <p>○ 전국대회 및 지방 경진대회 규모는 대표성을 인정받을 수 있는 규모이어야 하며, 참사람 인증위원회로부터 인정을 득하여야 한다.</p> <p>○ 전국대회 및 지방대회의 수상[등급]은 정량화[대상=1위, 금상=2위, 은상=3위, 동상=4위, 장려상]에 의한 평가로 차등화 한다. 단, 경진대회의 단체수상인 경우 참가인원수에 따라 점수 분배 하고, 수상자가 다수인 경우 최소 30%는 보존함을 원칙으로 한다.</p> <p>○ 현장실습은 정규화된 교육과정뿐 만 아니라 비 정규정과정인 경우라도 현장실무교육에 공헌한 경우는 참사람 인증위원회의 심의 및 평가에 의해 인정받을 수 있다.</p>					

[표 3] ‘참사람’ 글로벌장 마일리지 부여

프로그램	세부사항		마일리지	비고
외국어 능력	영어	TOEIC	○ TOEIC 점수 × 0.4	상한 200점
	중국어	HSK	○ HSK 3급 = 100점	상한 200점
			○ HSK 4급 = 150점	
			○ HSK 5급 = 200점	
일본어	JLPT	○ JLPT 3급 이상 = 200점	상한 200점	
	JPT	○ JPT 점수 × 0.4		
동등 자격	해외어학연수		○ 1일 × 2점	상한 50점
	해외봉사활동		○ 1일 × 1점	
	교육 프로그램		○ 1일 × 1점	
<p>○ 위 기준의 항목을 합산하여 200점 이상인 자에게 ‘참사람’ 글로벌장을 수여한다. 단, ‘참사람’ 진품 인증을 받은 자에 한 한다.</p> <p>○ 일본어의 경우 JLPT와 JPT중 상위 점수만 인정하며, 국제통상과의 경우 영어능력만 인정한다.</p> <p>○ 해외어학, 해외봉사, 외국어 프로그램 참가자는 관련 국가의 외국어 능력 향상에 도움이 됨을 인정하여 관련국가에 한하여 인증한다.</p> <p>○ 위 사항에 해당되지 않는 국가의 경우, 해당기관의 공인 평가 점수를 제시하여 참사람 인증위원회 심의에 의해 인정받을 수 있다.</p>				

[표 4] ‘참사람’ 비봉장 자격요건

프로그램명	프로그램별 자격요건	‘참사람’ 비봉장 자격 조건
‘참사람’ 진품	○표 1]의 마일리지 160점 이상 취득자	진품, 명장, 글로벌장의 자격 모두를 인증 받은 자를 비봉장이라 칭한다.
‘참사람’ 명장	○표 2]의 마일리지 200점 이상 취득자	
‘참사람’ 글로벌장	○표 3]의 마일리지 200점 이상 취득자	

[표 5] 장학 선발 최저 인증[마일리지] 규정

학년 및 학기	장학생 선발 최저 마일리지	비고
1학년 2학기	27점	
2학년 1학기	84점	
2학년 2학기	117점	

[표 6] 마일리지 누적에 의한 인증 형태

인증 구분		마일리지 점수	비고
참사람	誠品	표 1)의 자격요건을 통해 마일리지 130점 이상 누적되고 인증심의를 통과한자.	130점 이상
	眞品	표 1)의 자격요건을 통해 마일리지 160점 이상 누적되고 인증심의를 통과한자.	160점 이상
자격	명장	표 2)의 자격요건을 통해 마일리지 200점 이상 누적되고 인증심의를 통과한자.	200점 이상
	글로벌장	표 3)의 자격요건을 통해 마일리지 200점 이상 누적되고 인증심의를 통과한자.	200점 이상
인재	비봉장	표 4)의 자격요건을 통해 위의 모든 과정을 성실히 완수하여 인증심의를 통과한자.	전 과정 완수자

학사학위 전공심화과정 운영규정

제정 2011. 8.10

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제23조 규정에 의거 순천제일대학교(이하 “대학”이라 한다)의 학사학위 전공심화과정 운영에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(과정명칭) 본 과정은 순천제일대학교 학사학위 전공심화과정(이하 “학위과정”이라 한다)이라 한다.

제3조(모집단위) ①학위과정은 대학내에 설치된 학과와 관련된 분야에 한하여 설치한다.
②학위과정의 설치학과는 당해 학년도 설치 인가 기준에 의하되, 학과 명칭은 총장이 따로 정한다.

제4조(모집인원 및 학급편성) 당해연도 대학 전문학사 학위과정 입학정원의 20%이내로 하고, 모집단위별 전문학사학위과정 입학정원의 100% 이내로 모집한다.

제5조(동일계열 범위) 학위과정에 있어 동일계열 범위는 교육부령 동일계열 관련학과 및 관련직업분야 분류표 기준에 따르며, 전공심화과정운영위원회에서 이를 정한다.

제2장 위원회 설치

제6조(위원회 구성) ①학위과정의 효율적인 운영을 위하여 전공심화과정 운영위원회 및 교육과정편성위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원은 교수 및 관련 산업체 임직원 중에서 총장이 위촉한다.

제7조(위원회 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 교육과정 운영에 관한 사항
2. 지원자의 자격요건
3. 매 학년도별 운영성과에 대한 자체평가
4. 학위과정 졸업생의 교육만족도 조사
5. 기타 학위과정의 운영에 필요한 사항

제8조(위원회 운영) 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제3장 수업연한 및 재학연한

제9조(수업연한) 학위과정의 설치학과별 수업연한은 1년~2년으로 한다.

제10조(재학연한) 재학연한은 3년을 초과할 수 없다.

제4장 학년·학기·수업·휴업일

제11조(학년) 학년은 매년 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제12조(학기) ①학기는 다음과 같이 2학기로 나눈다.

제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지로 한다.

제2학기 : 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다. 다만, 2학기수업은 2주를 초과하지 아니하는 범위 내에서 학기 개시일 이전에 개강할 수 있다.

②총장이 필요하다고 인정할 때에는 계절학기를 설치·운영할 수 있다.

제13조(수업일수) ①수업일수는 매 학년 30주(매 학기 15주) 이상으로 한다.

②천재지변, 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 제1항의 수업일수를 충족시킬 수 없는 경우에는 교육기술과학부장관의 승인을 얻어 2주 이내의 범위에서 수업일수를 감축할 수 있다.

제14조(수업) 수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 현장실습수업, 원격Cyber 교육 등의 방법에 의하며, 세부 운영방법은 별도로 정한다.

제15조(휴업일) ①정기 휴업일은 다음과 같다.

1. 개교기념일
2. 일요일
3. 국정공휴일

②하계 및 동계방학 기간은 매 연도 총장이 따로 정한다.

제 5장 입 학

제16조(입학시기) 입학을 허가하는 시기는 학년도 개시일부터 30일 이내로 한다.

제17조(입학자격) ①전공하려는 분야와 동일계열의 전문대학을 졸업한 자 또는 이와 동등

이상의 학력이 있다고 인정되는 자로서 전문대학 입학 후 관련분야에서의 재직경력이 1년 이거나 또는 전년도 졸업한자로 산업체 근무경력이 9개월 이상인자
②전문학사과정 등을 통해 80학점 이상의 학점을 취득한 자이어야 한다.

제18조(입학지원절차) 입학을 희망하는 자는 입학원서를 작성한 후 총장이 정하는 소정의 절차에 모집기간 동안에 입학원서를 제출하여야 한다.

제19조(입학전형) 매 학년도 신입학 전형에 관한 사항은 교육부장관이 정하는 학사학위 전 공심화과정 기본계획의 범위 내에서 전공심화과정운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제20조(입학허가) ①입학은 학사운영처장 제청에 의하여 총장이 허가한다.
②입학이 허가된 자는 소정기간 내에 등록을 하여야 한다.

제6장 등록과 수강신청

제21조(등록) ①학생은 매 학기 소정의 기간 내에 등록을 하여야 한다.
②등록에 관한 세부사항은 대학 시행세칙에 의한다.

제22조(수강신청) ①수강신청은 매 학기 소정기간에 하여야 한다.
②수강신청에 관한 세부사항은 시행세칙에 의한다.

제7장 교육과정 및 교과이수

제23조(교육과정편성) ①현장 실무중심의 교육과정으로 편성하며, 전문학사과정의 교육과 연계된 전공심화교육에 중점을 두어 편성·운영한다.
②학위과정의 교육과정은 교육과정편성위원회에서 심의를 거쳐, 총장이 이를 확정한다.

제24조(교육과정) ①교육과정은 교양과정과 전공과정으로 구분한다.
1. 교양과정 : 관련학과 교양과목으로 구성
2. 전공과정 : 전공심화과목으로 구성

제25조(교과이수단위) ①교과이수 단위는 학점으로 하고, 학기당 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.
②졸업에 필요한 최저 이수학점은 16학점 이상으로 한다.
③계절학기 운영에 관한 사항은 별도의 규정에 의한다.

제26조(학점인정) ①전문학사과정 이수학점의 인정은 80학점을 인정한다.

②전문대학과정 이외의 「학점인정 등에 관한 법률」, 동법률 시행령, 동법률 시행규칙 등에 의하여 이수한 학점은 위원회 심사를 거쳐 인정한다.

제8장 시험 및 성적

제27조(평가시험) ①모든 교과목은 매학기 중간과 기말에 정기시험을 실시하며, 필요에 따라 수시시험을 부과할 수 있다.

②질병, 기타 부득이한 사유로 시험을 응시하지 못할 시에는 총장의 허가를 얻어 추가 시험에 응시할 수 있다.

③시험에 관한 세부사항은 학사내규에 의한다.

제28조(성적) ①학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 출석상황, 평소 학습 성적, 과제 및 시험성적 등을 종합 평가한다. 다만, 실습, 실기 및 기타 이에 준하는 특정교과의 성적평가는 따로 이를 정할 수 있다.

제9장 학사학위의 종류와 수여

제29조(학위과정 이수학점) 학위과정의 최소이수학점은 전문학사과정 인정학점을 포함하여 140학점 이상으로 한다.

제30조(학위의 종류) 우리 대학이 수여하는 학위의 종류와 각 과정별 학위명은 학칙에 따른다.

제31조(학위수여) ①소정의 교육과정을 이수하고, 140학점 이상 취득한 자에게는 학사 학위 증서를 수여한다.

②학위는 학년도 말에 수여한다. 다만, 학위수여 요건에 달하는 자가 추가로 생긴 때에는 학기말에도 수여할 수 있다.

제10장 학적관리

제32조(휴학) ①휴학하고자 하는 자는 소정기간 내에 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다.

②입학한 학기에는 휴학할 수 없다. 다만, 병역의무와 질병으로 인한 휴학은 예외로 한다.

③휴학은 1회에 한하여 허가되며, 그 기간은 2년을 초과할 수 없다.

제33조(복학) 휴학기간이 만료되거나 휴학사유가 소멸된 자는 소정기간 내에 복학하여야 하며, 이에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제34조(제적) 다음 각 호에 해당하는 자는 총장이 제적할 수 있다.

1. 휴학기간 만료 후 이유 없이 복학하지 아니한 자
2. 국내 다른 대학(교)에 이중 입학한 자
3. 매 학기 소정기간 내에 등록을 필하지 못한 자
4. 제출된 서류가 허위 또는 변조된 사실이 발견된 자
5. 품행이 불량하거나 신체허약 사유로 인하여 학업을 계속할 가망이 없다고 인정된 자

제35조(학칙의 준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 대학 학칙 및 학사내규를 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 8월 10일부터 시행한다.

학사학위 전공심화과정 운영위원회 규정

제정 2011. 8.10

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제 23조의 규정에 근거 순천제일대학교의 학사학위 전공심화과정 추진 계획 수립 및 운영을 합리적이고 효과적으로 수행하기 위하여 설치되는 학사학위 전공심화과정운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입학전형계획 수립에 관한 사항
2. 입학사정에 관한 사항
3. 입학 및 학위수여에 관한 사항
4. 전공심화과정 운영에 관한 사항
5. 전공심화과정 운영결과 평가에 관한 사항
6. 기타 전공심화과정 운영에 필요한 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내(대학내 인사 4명, 산업체 인사 3명)의 위원으로 구성하며 필요시 총장이 별도로 추천한다.

② 위원장은 총장이 되며, 부위원장은 학사운영처장으로 한다.

③ 위원은 학과 교수 및 관련 산업체 임직원중에서 운영학과 학과장의 제청으로 총장이 위촉한다.

제4조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제5조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 위원의 사임등으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.

제6조(회의 및 의결) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며, 위원장이 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결되며, 가부동수인 경우는 위원장이 결정한다.

③ 위원회는 회의록을 작성 보관하여야 한다.

④ 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 3/4의 위원이 서명 날인하여야 한다.

제7조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회는 간사 1인을 둔다.

② 간사는 위원장이 임명한다.

제8조(수당 등) 위원회의 회의에 참석한 외부 위원에게는 예산의 범위내에서 수당 및 여비 등을 지원할 수 있다.

제9조(운영세칙) 이 규정 이외에 위원회의 운영에 관한 필요한 사항은 위원회의 의결을 통하여 위원장이 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 8월 10일부터 시행한다.

장애학생지원센터 운영규정

제정 2011. 8.10

개정 2014. 11.6

제1장 총 칙

제1조(목적) 장애학생지원센터는 장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률과 당 대학 학칙 제53조 3 및 52조에 의거, 순천제일대학교 장애 학생들의 원만한 대학생활과 학사 행정 등 교육복지 지원을 목적으로 한다.

제2조(용어) 이 규정에서 사용하는 “장애 학생” 이라 함은 본교에 재학 중인 학생 중 장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률의 적용을 받는 자를 말한다.

제3조(명칭) 본 장애학생지원센터의 명칭은 순천제일대학교 장애학생지원센터라 한다.

제4조(설치) 장애학생지원센터는 순천제일대학교 내에 둔다.

제2장 기능

제5조(기능) 장애학생지원센터는 다음 각 호의 장애학생 학사활동과 교육복지 지원이라는 목적 아래 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 장애학생의 학습 및 대학 생활지원 정책의 수립 및 지원 제도의 개선사항
2. 장애학생의 상담 및 지원에 관한 사항
3. 장애학생의 복지 및 편의시설에 관한 사항
4. 장애학생 과외활동 및 교내 이동 지원에 관한 사항
5. 장애 학생 교육복지의 실태조사에 관한 사항
6. 장애 학생 도우미 지원에 관한 사항
7. 기타 장애학생 지원에 관련된 제반 사항에 관한 사항

제3장 장애학생 특별지원위원회

제6조(구성) 장애학생지원의 효율적인 운영에 필요한 사항을 심의하기 위해 장애학생특별지원위원회(이하 “위원회” 라 함)를 둔다.

- ① 위원회의 위원장은 학사운영처장으로 한다.
- ② 위원회의 위원은 장애학생지원센터장을 포함하여 사회복지과 학과장, 기획팀장, 학생지원팀장, 학사지원팀장, 행정지원팀장, 정보지원팀장을 당연직 위원으로 하며, 그 밖의 위원은 본교 교직원 중 약간 명을 총장이 임명한다.
- ③ 위원의 임기는 당연직의 경우 보직 재임기간으로 하고, 임명직 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 결원으로 인하여 새로 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 장애 학생의 학습 및 대학생활지원 정책의 수립 및 지원 제도의 개선에 관한 사항
- 2. 장애 학생의 편의 시설 제공 및 개선 사업에 관한 사항
- 3. 장애학생에 대한 인식 개선 프로그램 개발 및 보급, 교육 사업에 관한 사항
- 4. 기타 장애 학생 지원에 관련된 제반 사항
- 5. 장애학생 심사청구 사건에 대한 심사·결정에 관한 사항

제8조(회의)

- ① 회의는 한 학기에 한번 이상 개최하며, 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에도 소집한다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제9조(세부사항) 위원회 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 11월 5일부터 시행한다.

학생건의함 운영규정

제정 2013. 6. 17

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 학생 건의함 운영에 관한 사항을 규정함으로써 재학생들의 건의함 운영의 효율성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(이용대상) 본 대학에 재학중인 학생으로서 대학생활 복지 향상을 위한 의견 및 학습편의 개선 등에 관한 의견을 가진 학생은 “학생 건의함” (이하 ‘건의함’ 이라 한다)을 이용하여 의견을 건의할 수 있다.

제3조(건의함의 관리·운영) 대학은 건의함의 효율적 관리·운영을 위하여 건의함 운영 주관부서로 학사운영처(학사운영처장)를 운영부서 및 운영관리자로 각 지정하고, 운영관리자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 건의함의 홍보 및 기능개선에 관한 업무
2. 매주 의견 등에 대한 접수·해당 부서별 전달·답변 요구
3. 기타 대학 총장이 지시한 건의함 관련 업무 처리

제4조(의견 등 처리) ① 건의함을 통하여 접수된 의견 등은 대학 총장의 지시·감독하에 건의함 운영팀이 처리한다.

- ② 건의함 운영팀은 운영관리자와 대학 행정부서별 각 팀장들로 구성한다.
- ③ 운영관리자는 접수된 의견 등을 해당 행정부서별 담당자에게 전달하여야 한다.
- ④ 행정부서별 담당자는 특별한 사정이 없는 한 운영관리자로부터 의견 등을 전달받은 날로부터 4주 이내에 전달받은 의견 등의 처리방안에 관한 답변을 대학 홈페이지에 게재함과 동시에 건의함 이용자에게 문서 또는 유선등으로 회신하여야 한다. 회신답변은 의견 등에 관한 채택, 불채택 결과 고지, 관련 계획의 진행상태 안내, 유사 의견 처리결과 안내 등 간략한 내용으로 갈음할 수 있다.
- ⑤ 각 행정부서별 담당자는 의견 등에 대한 답변을 회신하기 전에 각 행정부서별 처장에게 그 내용을 보고하여야 한다. 다만, 이미 검토가 완료된 사안이나 경미한 사안은 그러하지 아니하다.
- ⑥ 각 행정부서별 담당자는 의견 등이 둘 이상의 행정부서에 관련되어 있는 경우 특별한 사정이 없는 한 다른 행정부서의 담당자와 협의를 거친 후 답변을 회신한다.
- ⑦ 건의함에 접수된 내용이 대학 및 특정인을 음해, 비방하거나, 대학 발전에 저해되는 내용은 건의함 운영팀의 심의 후 불채택 처리할 수 있다.

제5조(유의사항) 아래의 각 호에 해당되는 경우에는 건의함을 이용하여서는 아니 되고, 이

러한 의견 등은 처리되지 아니한다.

1. 건의함 이용자가 소속된 학과에서 자체적으로 해결할 수 있는 경우
2. 주로 개인적인 신상에 관련된 고충처리사항인 경우
3. 대학 및 특정인을 음해, 비방, 단순 불만을 표현하기 위한 경우
4. 기타 학칙 및 학사 제규정등에 위반된 사항.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 6월 17일부터 시행한다.

학생복지위원회 규정

제정 1997. 1. 3.

개정 2004.11. 1.

개정 2009. 2. 6.

개정 2012. 7. 2.

제1조(명칭) 본 위원회는 순천제일대학 복지위원회(이하 “위원회” 라 한다)라 한다.

제2조(목적) 본 위원회는 학교 복지시설을 효율적으로 운영하여 학생 복리증진을 도모함을 목적으로 한다.

제3조(구성) ① 본 위원회는 총장, 기획처장, 입학관리처장, 학사운영처장, 산학협력처(단)장, 행정지원처장, 도서관장, 평생교육원장 등으로 구성한다.

② 위원장은 총장이 되고 부위원장은 학사운영처장이 된다.

제4조(임기) 위원의 임기는 보직기간으로 한다.

제5조(소집 및 심의) ① 본 위원회는 총장이 소집하고 의장이 되며, 의장의 필요에 따라 위원회 이외의 인사에게 임석 발언을 허락할 수 있다.

② 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 복지시설 확장 및 축소에 관한 사항.
2. 복지시설 운영 체계에 관한 사항.
3. 기타 의장이 부의하는 사항

제6조(회의) ① 본 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 회의는 재석위원 과반수 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 심의 의결한다.(단, 가부 동수일 때는 위원장이 결정한다)

제7조(간사) ① 본 위원회의 사무처리를 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 학생복지업무 주무 팀장이 된다.

제8조(회의록) ① 간사는 위원회 회의록을 작성하여 보존 하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원이 서명한 명단을 첨부한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 7월 2일부터 시행한다.

학생지도위원회 운영규정

제정: 1997. 1. 3.
개정: 2004. 11. 1.
개정: 2009. 2. 6.
개정: 2012. 7. 2.
개정: 2014. 11. 6.

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제8장 및 학생회 회칙 제6장에 의하여 학생의 생활지도에 관한 제반사항을 심의함으로써 효율적인 학생지도를 목적으로 한다.

제2조(구성) 학생지도위원회 위원장은 학사운영처장이 되며, 지도위원은 대학본부 각 보직처장 및 학과장으로 구성하며 직원 1명을 간사로 둔다.

제3조(임기) 위원의 임기는 보직기간으로 한다.

제4조(소집 및 심의) ① 본 위원회는 학사운영처장이 소집하고 의장이 되며, 의장의 필요에 따라 위원회 이외의 인사에게 임석 발언을 허락할 수 있다.

② 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학생회 회칙 제정 및 개정에 관한 사항.
2. 학생회 조직, 편제, 임원에 관한 사항.
3. 학생회 회비 책정에 관한 사항.
4. 학생회 예산 편성, 결산 및 감사에 관한 사항.
5. 학생 자치활동의 지도 육성에 관한 사항.
6. 학생 상벌 규정에 관한 사항
7. 기타 필요하다고 인정하는 사항.

제5조(회의) ① 본 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수 참석과 참석위원 과반수의 찬성으로 심의 의결한다.(단, 가부 동수일 때는 위원장이 결정한다)

제6조(간사) ① 본 위원회의 사무처리를 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 학생지도업무 주무 팀장이 된다.

제7조(회의록) ① 간사는 위원회 회의록을 작성하여 보존 하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원이 서명한 명단을 첨부한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 1월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 11월 6일부터 시행한다.

우수인재장학생 운영규정

제정 2009.04.01.
개정 2010.12.01.
개정 2012.05.02.

제1조(목적) 이 규정은 순천제일대학교 우수인재 장학생의 자격 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 우수인재 장학생으로 선발된 학생에게 적용한다.

제3조(우수인재 장학생운영위원회) ① 우수인재 장학생 운영을 위하여 “우수인재 장학생 운영위원회” (이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

② 위원회 위원장은 학사운영2처장으로 하고 위원회에 관한 규정은 따로 정한다.

제4조(우수인재 장학생 입학 지원 자격) 우수인재장학생 입학 지원 자격은 전문계고교 및 인문계고교, 기타 학교에 따라 별도의 입학 지원 자격을 부여할 수 있으며 이 자격은 총장이 따로 정한다.

제5조(우수인재 장학생 운용 인원) ① 우수인재장학생 입학인원은 전문계고교 및 인문계고교, 기타 학교에 따라 별도로 총장이 따로 정한다.

② 재학 중 우수인재 장학생 인원은 우수인재장학생 자격을 계속 유지하는 입학 당시 선발된 인원과 재학 중 자격을 취득한 학생으로 그 인원은 총장이 따로 정한다.

제6조(재학중 우수인재 장학생 자격) ① 우수인재장학생으로 입학 당시 주어진 자격은 매 학기 말 그 성과를 평가하여 기준을 통과한 자에게는 다음 학기의 자격이 계속 유지되며 기준을 통과하지 못한 자는 다음 학기에 우수인재 장학생 자격을 박탈한다.

② 재학 중 우수인재 장학생 자격 기준은 해당 학기별 다음 각 호를 만족하여야 다음 학기의 우수인재장학생 자격을 유지할 수 있다.

1. 1학년 1학기 말까지 토익 500점 이상이거나 JLPT 3급 이상 또는 HSK 3급 이상이고 취득 평점이 4.0 이상인 자

2. 1호에도 불구하고 토익 300점 이상이거나, JPT 200점 이상 또는 HSK 2급 이상이고 취득 평점이 4.0 이상이며, 정보화관련 자격증(워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ, DIAT)을 취득하거나 한자능력시험 5급 이상 자격을 얻은 자

3. 1학년 2학기 말까지 토익 600점 이상이거나 JLPT 2급 이상 또는 HSK 4급 이상이고 취득 평점이 4.0 이상인 자

4. 3호에도 불구하고 토익 400점 이상이거나 JPT 300점 이상 또는 HSK 3급 이상이고

취득 평점이 4.0 이상이며, 정보화관련 자격증(워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ, DIAT)을 취득하거나 한자능력시험 5급 이상 자격을 얻은 자

5. 2학년 1학기 말까지 토익 700점 이상이거나 JLPT 1급 이상 또는 HSK 5급 이상이고 취득 평점이 4.0 이상인 자

6. 3호에도 불구하고 토익 500점 이상이거나 JPT 400점 이상 또는 HSK 4급 이상이고 취득 평점이 4.0 이상이며, 정보화관련 자격증(워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ, DIAT)을 취득하거나 한자능력시험 5급 이상 자격을 얻은 자

7. 3년제 학과의 경우 2학년 2학기과 3학년 1학기의 우수인재 자격은 취득 평균평점이 4.0 이상인 자 중에 학과의 의견 수렴을 통한 개인성과를 평가하여 위원회에서 선정한다.

8. 국제통상과의 재학생은 우수인재장학생 선발에 따른 어학점수기준을 규정 제6조의 토익점수로만 선발하고 HSK와 JLPT(JPT)는 학과의 지정(전공)자격증으로 간주한다.

제7조(우수인재 장학생 자격 회복) 우수인재 장학생으로 입학 당시 선발된 자로 재학 중 제6조의 기준에 미달되어 해당 학기에 우수인재 장학생 자격을 상실하였을 경우, 이후 학기에 제6조의 자격을 얻는 경우 위원회의 심의를 거쳐 다음 학기에 우수인재 장학생의 자격을 회복할 수 있다.

제8조(우수인재 장학생 자격 박탈) 대학에서 제공되는 우수인재학생 교육프로그램을 성실히 수행하지 않을 경우 위원회의 심의를 거쳐 우수인재 장학생 자격을 박탈한다.

제9조(우수인재 장학생 기 지원 장학금 반환) 본인의 의사로 우수인재장학생에서 탈퇴하거나 중도포기, 휴학, 자퇴 등으로 학업을 중단할 경우 기 지원된 장학금의 50%는 반환한다.(단 입영휴학의 경우 제외)

제10조(우수인재 장학생의 복학) 입영휴학 또는 위원회의 심의를 통과하여 허가받은 휴학자가 복학할 경우 휴학 직전학기의 자격이 제6조의 기준을 통과할 경우에만 우수인재 장학생 자격을 계속 부여한다.

제11조(운영 제반 사항) 우수인재 장학생 운영의 기타사항은 위원회에서 정한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2009. 4. 1 부터 시행한다.

2.(경과조치) 시행일 이후 변경된 HSK 규정은 변경된 내용을 근거로 적용한다.

3.(경과조치) 재학 중 우수인재 선발은 일반 재학생의 학업증진과 의욕을 진작시키기 위함이며, 선발학기는 1학년 2학기, 2학년 1학기에만 총장의 결재를 득하여 선발할 수 있다. 선발기준은 학점 4.2이상 기준이며 외국어 성적은 제6조의 해당학기에 준한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2010.12. 1부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2012. 5. 2 부터 시행한다.

국가직무능력표준(NCS) 인증에 관한 규정

제정 2016.02.05.

제1장 총 칙

제1조(목적) 대학 및 학과의 교육목표 달성의 일환인 국가직무능력표준(이하 “NCS”) 기반의 산업현장 직무 중심 전공교육과정 운영에 따른 직무별 수행능력 인증 업무를 원활히 수행하기 위해 필요한 세부 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(NCS 인증의 정의) NCS 인증은 NCS 기반의 산업현장 직무 중심 전공 교육과정을 이수하고, 직무수행능력 평가를 통과한 자를 대상으로 전문학사 취득 시 부여하는 예비인증과 취업 후 추수지도 및 산업체 근무 실적을 바탕으로 부여하는 본 인증으로 할 수 있다.

제3조(NCS 인증의 절차) ① NCS 직무능력 인증을 위해서는 대학 내 NCS 인증위원회(이하 “인증위원회”)를 구성 한다.
② NCS 인증을 받기 위해서는 대학의 소정 인증 기준을 심의 받기위한 실적자료를 제출하여, 인증위원회를 심의·통과하여 한다.
③ NCS 직무능력 인증에 관한 세부기준은 학사운영 지침인 NCS 인증에 관한 기준으로 정한다.

제2장 NCS 인증위원회

제4조(조직) 인증위원회의 위원장은 학사운영처장으로 하고, 산업체 경력을 보유한 교수를 위원으로 한다. 인증업무의 원활한 수행을 위하여 학과 전공교육과정에 의한 NCS 능력단위별 전문분과 위원을 선정할 수 있다. 전문위원의 선정은 학사운영처장의 임명에 의해 능력단위별로 5명 내·외로 구성하며, 해당 능력단위 분야의 산업체 경력이 있는 교수가 포함된 1인과 해당 능력단위 분야의 기술사, 기능장 또는 경력 10년 이상의 산업체 전문 인사 2인 이상이 포함되어야 한다.

제5조(운영) 인증위원회는 산업현장 직무중심의 교육과정을 운영하는 학과의 직무별 NCS 능력단위 전문분과를 중심으로 운영하며, NCS 인증위원회의 목표가 달성될 수 있도록 인증심사 기준 및 절차 등을 개발한다.

1. NCS 직무별 전문분과의 장은 해당 학과의 산업체 경력 전임교수로 한다.

2. 개발된 NCS 인증심사 기준 및 절차 등은 NCS 지원센터의 심의를 통하여 적용하는 것을 원칙으로 한다.

제6조(임무) NCS 인증위원회는 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 직무별 NCS 능력단위 인증심사 기준 및 절차의 개발 지원 및 심의·평가 업무를 수행한다.
2. 직무별 NCS 능력단위 산업체 전문위원의 위촉 업무를 수행한다.
3. 학과별 전문분과에서 실시한 직무별 NCS 능력단위 평가 결과에 대한 심의 및 NCS 인증 업무를 수행한다.
4. NCS 개발이 유보된 분야의 학과에서 자체 개발한 직무 및 책무에 대한 직무능력 인증 업무를 심의·평가한다.

제3장 NCS 직무능력 인증

제7조(NCS 인증 절차) NCS 직무능력 인증은 직무별 NCS 능력단위 인증기준에 의한 전문분과의 평가 및 인증위원회의 심의를 통해서 실시한다.

제8조(NCS 인증 평가) NCS 직무능력 평가는 직무별 NCS 능력단위 인증기준에 따라 재학 중 실적을 NCS 인증기준 지침의 평가기준으로 하여 수료 후 실시하는 예비인증 평가와 취업 후 현장 직무능력 수행 능력을 NCS 인증기준 지침의 평가기준으로 하는 본 인증 평가로 구분하여 실시한다.

제9조(NCS 인증) 학과의 직무별 NCS 능력단위 전문분과에서 심사를 수행하여 예비인증 및 본인증 기준을 통과한 학생에 대한 NCS 직무능력 인증은 제출된 심사결과에 대한 NCS 인증위원회의 심의를 통한 위원장의 승인에 의해 효력을 발휘한다.

제4장 회의의 규정

제10조(운영활동) 인증위원회는 학과의 요청에 의한 대학(총장)의 승인 하에 구성될 수도 있고, 대학(총장)의 업무지시에 의해 구성되어 활동할 수도 있다.

제11조(운영회의) 인증위원회는 제적 인원 3분의 2이상의 찬성으로 안건에 대한 통과를 승인한다.

부 칙

(제정일) 이 규정은 2016년 2월 5일부터 시행한다.

제 4장 입시 행정

입학전형관리위원회 규정

제정 2006. 5. 1
개정 2007. 7. 2
개정 2012. 7. 1

제1조(명 칭) 이 규정은 순천제일대학교 입학 및 편입학(이하 ‘입학’ 이라 한다)의 선발 및 관리에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 설치하는 입학전형관리위원회(이하 “위원회” 라 한다)라 한다.

제2조(목 적) 본 위원회는 입학과 관련된 정책 및 주요 업무를 심의·검토하여, 신속·공정하고 효율적인 입학전형관리를 목적으로 한다.

제3조(위원장) ① 위원회의 위원장은 1인으로 총장이 위촉한 입학관리처장이 되고 회의를 총괄한다.

② 위원장이 사고가 있을 때 에는 총장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제4조(위원구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 9인이상 10인이내로 구성한다.

② 위원은 입학관련 주요 이해관계자 참여를 통해 현장의 의견이 반영될 수 있도록 구성하며 위원장 이 위촉한다.

③ 간사는 위원장의 추천으로 입학관련 담당자로 한다.

제5조 삭제

제6조(기 능) 위원회는 다음의 사항을 수행한다.

- ① 대학 입시 부정방지 및 관리
- ② 수험생의 이의제기에 대한 내부 심사
- ③ 입학전형제도의 연구 및 심의
- ④ 입학정책 수립 기준 제정
- ⑤ 기타 대학 입학전형에 관련된 주요사항 심의

제7조(회의 소집) 대학입학전형이 있을 때, 위원장이 필요하다고 인정하면 위원장이 회의를 소집한다.

제8조(의 결) 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(회의록) ① 위원회의 회의사항은 간사가 회의록을 작성하고 서명 날인하여 보관한다.

② 회의록은 위원장을 포함한 출석위원 과반수이상이 서명 날인하여야 한다.

제10조(운영세칙) ① 전형유형 및 전형자료의 개발 등을 위하여 소위원회를 둘 수 있다.

② 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2006년 5월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정 시행일 이전의 대학입시공정관리대책위원회와 관련한 모든 활동은 학칙 제14조의 2에 의거하여 위 규정에 의해 시행한 것으로 본다

부 칙

1. 본 규정은 2007년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

산업체위탁교육 운영규정

제정 2002. 9.18

개정 2008. 8. 1

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 시행령 제40조 1항, 학칙 제55조 규정에 의거 산업체인력의 계속교육 및 재교육의 기회제공과 기술능력의 신장을 도모하기 위하여 산업체위탁교육에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 산업체의 범위

제2조(산업체의 범위) 산업체의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 국가, 지방 자치단체 및 공공단체
2. 방송법2조, 정기간행물 등록에 관한 법률 7조의 규정에 의거 문화관광부에 등록된 신문사
3. 초·중등 교육법 2조, 고등교육법 2조의 규정에 의한 학교
4. 학원설립·운영에 관한 법률 제2조의 규정에 의거 감독청에 등록된 학원 및 교습소
5. 의료법3조 규정에 의한 의료기관
6. 근로기준법 제10조의 규정에 의거 상시 5인 이상 사업장
7. 국가·지방자치단체 및 공공단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체
8. 4대 보험(건강, 고용, 국민연금, 산재보험)이 가입된 산업체
9. 기타 교육인적자원부장관이 정하는 사항

제 3 장 교육형태 및 학사관리

제3조(위탁형태) 위탁교육의 기본형태는 산업체의 인적 구성 규모에 따라 단독위탁과 연합위탁 2가지로 구분한다.

1. 단독위탁 : 산업체가 단독으로 소정의 인원을 학부(과)별로 위탁
2. 연합위탁 : 둘 이상의 산업체가 연합하여 학부(과)별로 위탁

제4조(학생수 및 학급편성) ①학생수는 정규과정 전체 입학정원의 50% 이내로 선발하되, 학부(과)별 입학정원의 100%를 초과할 수 없다.

②학급편성은 40명 단위의 별도학급으로 편성·운영함을 원칙으로 하되, 별도학급의 편성·운영이 불가능 할 경우는 당해 학과 입학정원의 10% 범위 내에서 혼합 편성하여 운

영할 수 있다.

제5조(설치학부(과)) 설치학부(과)는 우리대학에 설치된 학부(과)에 의하되, 산업체가 원하는 교육과정을 운영하기 위하여 기존학부(과)와 관련된 별도의 학부(과)를 위탁교육심의위원회 심의를 거쳐 설치, 운영할 수 있다.

제6조(교육과정의 편성 및 운영) 교육과정은 우리대학부(과) 산업체가 협의하여 새로이 개발 운영할 수 있으며, 이때 개발된 교육과정은 우리대학에서 이미 개설된 학부(과) 및 계열에 포함되는 과정으로 하고 유사과정도 우리대학의 여건에 따라 인정할 수 있다.

제7조(학사관리) ①재학년한은 우리대학의 학칙에 따른다.

②위탁생이 위탁산업체의 동의 없이 당해 산업체를 퇴직할 경우에는 제적 처리할 수 있다.

제8조(휴·복학) ①위탁생이 휴학을 할 경우에는 위탁산업체장의 요구가 있어야 하며, 심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

②위탁생이 복학을 하는 시기에 해당학부(과)가 폐과되었거나, 위탁생전형이 폐지된 경우에는 정규과정 학생에 준하여 복학을 허용한다.

제9조(교과목이수) 교과목이수는 학칙에 준하되, 전공과목에 해당하는 다음 교과목에 대하여는 해당학부(과) 교수회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 그 해당 과목을 인정할 수 있다.

1. 공인된 직업 교육기관에 등록된 동일분야 전공관련 교과목이수
2. 산업체 내 연구소 및 사내훈련기관에서 이수한 일정기간의 연수 및 현장실습과 관련된 전공 관련 교과목
3. 대학(고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교를 포함) 또는 이와 동등한 교육기관에서 이수한 전공 관련 교과목
4. 학점인정 등에 관한법률 및 평생교육법의 규정에 의거 취득한 학점 중 전공 관련 교과목
5. 기능대학에서 이수한 교과목 중 전공 관련 교과목
6. 국가기술자격법에 의한 기사 또는 사업기사 이상의 국가기술자격취득자의 해당시험 과목 중 전공 관련 시험과목
7. 동일 직무에 일정기간 근무한 전공 관련 경력
8. 교육인적자원부 공고에 의한 직업교육혁신센터에서의 이수한 전공 관련 교과목

제10조(위탁교육심의위원회 설치) ①위탁교육에 관한 필요한 사항을 심의하기 위하여 위탁교육심의위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

②위원장은 총장으로 하고, 위원은 위탁업체 임직원 및 대학교직원 중에서 총장이 위촉(임명)하되 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성하되, 외부위원이 1/2이상 포함되도록 구성 한다.

③위원회는 다음사항을 심의한다.

1. 위탁의뢰 산업체 적부에 관한 사항
2. 위탁생 선발기준
3. 위탁교육경비 부담 및 납부방법
4. 위탁교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항
5. 산업체의 시설 및 교육자력이 있는 자의 활용에 관한 사항
6. 학교와 산업체 상호지원에 관한 사항
7. 기타 위탁교육에 관한 사항

제 4 장 선발 기준 및 등록금 납부

제11조(자격 및 선발기준) ①고등학교졸업 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 모집당시 산업체에 근무 중인 자로서 산업체 부설고등학교, 산업체 근로청소년을 위한 고등학교의 야간 특별학급, 야간고등학교 및 방송통신고등학교 졸업예정자는 모집 시기에 지원 가능)

②위탁생은 당해 산업체에서 추천하여 우리대학에서 별도로 정한 전형절차를 거쳐 입학 을 허가한다.

③위탁생은 우리대학에 이미 설치되어 있는 학부(과)에 지원할 수 있으나, 산업체 근무 직종과 관련된 학부(과)에 지원함을 권장한다.

제12조(교육비의 부담 및 납부방법) ①교육비는 위탁산업체의 책임 하에 우리대학 등록금 납부기간에 일괄 납부하는 것을 원칙으로 한다.

②교육비는 해당과의 등록금을 기준으로 하며 산업체의 시설 및 교수요원활용을 고려하여 조정할 수 있다.

제 5 장 기 타

제13조(산학협동) ①위탁교육 산업체와 우리대학의 산학협동 등 교육활성화를 위한 다음의 각 호의 사항을 상호 협동하여 추진할 수 있다.

1. 교육과정 및 교재의 공동개발 촉진 및 참여
2. 산업체가 필요한 기술개발과제의 발굴과 교수에 의한 위탁연구 또는 산업체 임직원이나 연구원과의 공동연구
3. 정규과정 학생의 현장실습 및 취업
4. 교육용 실험실습 시설의 공동개발 및 교육용기자재 기증

5. 학생생활지도 및 학습 분위기조성을 위한 협력
 - ② 산업체내의 강의실 또는 실험 실습실이 제공되는 경우는 위탁생만으로 편성된 별도의 학급으로 강의 또는 실험실습 교육을 산업체 현장에서 할 수 있다.
 - ③ 교육과정 운영상 또는 필요한 경우 산업체 임직원 중 적격자를 해당학부(과) 교수회의 심사를 거쳐 총장이 겸임교수 또는 강사로 위촉할 수 있다.

제14조(위탁교육 지원서류) 위탁교육을 희망하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 산업체위탁교육 입학원서 및 의뢰서 1부(본 대학 소정양식)
2. 산업체위탁교육 계약서 1부
3. 고등학교 졸업증명서 및 학교생활기록부 사본 1부
4. 직장의료보험카드 사본, 국민연금 불입내역서, 근로소득 원천징수 사본 중에서 한가지만을 선택하여 제출
5. 기타 필요한 서류

제15조(위탁교육계약서) 위탁교육을 의뢰한 산업체와 우리대학간에 계약을 체결한다.

제16조(위탁교육의 실시 승인신청) 총장은 위탁교육 승인신청서를 매 학년도 개시 2개월 전(전년도 12월말)까지 교육인적자원부장관에게 제출하여야한다.

제17조(시행세칙) 위탁교육에 필요한 사항 중 이 규정에 포함되지 않은 사항은 총장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

- 1.(시행일) 이 운영규정은 2002년 9월 18일부터 시행한다.
- 2.(학칙준용) 이 운영규정 이외의 사항은 우리대학의 학칙 및 학칙시행세칙을 준용한다.

[고등교육법 제40조 1항의 내용]

제40조 (전문대학의 학생선발방법) ①전문대학의 장은 제34조제2항의 규정에 의한 특별전형으로 입학자를 선발하는 때에는 다음 각호의 자를 대상으로 당해 전문대학의 장이 정하는 모집방법과 선발기준에 따라야 한다.

1. 실업계·예능계·체육계고등학교를 졸업한 자(졸업예정자를 포함한다) 또는 일반계고등학교의 직업과정을 이수한 자(이수예정자를 포함한다)로서 동일계 또는 그 직업과정과 관련 있는 모집단위의 지원자
2. 자격기본법에 의한 국가자격 또는 국가의 공인을 받은 민간자격을 취득한 자로서 전

문대학의 장이 정하는 모집단위의 지원자

3. 산업체에서 1년 6개월 이상 근무하거나 근무한 자로서 전문대학의 장이 정하는 모집단위의 지원자

4. 전문대학과 실업계고등학교가 교육과정을 연계하여 운영하는 경우 당해 과정을 이수한 실업계고등학교를 졸업한 자(졸업예정자를 포함한다)로서 관련 모집단위 지원자

5. 전문대학의 장이 정하는 기준에 해당하는 음악·미술 및 체육 등의 분야별 특기자로서 관련 모집단위 지원자

6. 기타 당해 전문대학의 교육목적과 사회 통념적 가치기준에 적합한 자로서 전문대학의 장이 정하는 기준에 해당하는 자

[학칙 제55조 산업체위탁교육]

고등학교 졸업 학력이 있는 자로서 산업체에 6개월 이상 근무증인자의 교육을 산업체로부터 일괄하여 위탁 받은 때에는 산업체와의 계약에 의한 위탁교육을 실시할 수 있다.

제1항의 규정에 의한 위탁교육 계약에는 위탁생의 선발기준, 위탁교육 경비의 부담 및 납부방법, 교육과정의 편성, 운영, 산업체의 시설 및 교수자격이 있는 자의 활용, 학교에 대한 산업체의 지원 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함되어야 한다.

산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

입학전형공정관리위원회 규정

제정 2012. 7. 1

제1조(명 칭) 이 규정은 순천제일대학교 입학전형공정관리위원회라 한다.(이하 “위원회”라 한다)

제2조(목 적) 위원회는 우리대학교 신입입생 입학전형업무의 신뢰성 확보 및 공정하고 타당한 입학업무 수행의 관리를 목적으로 한다.

제3조(구 성) ① 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원회의 위원은 총장이 위촉한다.

③위원장은 위원 중에서 총장이 선임하고, 부위원장은 위원장이 선임한다.

④위원장은 이 위원회의 제반 업무를 관장하고, 부위원장은 위원장의 유고시 위원장의 직무를 대행하며, 간사는 회의록 기재 및 기타 업무상 실무를 담당한다.

⑤위원회 위원의 임기는 직책의 임기동안으로 한다.

제4조(기 능) 위 위원회는 다음 각 호의 임무를 수행한다.

①입학전형관리에 있어서 부정 방지 대책의 신뢰성 및 공정성 확보

②입학전형관리에 관한 자체 감사

③입학전형관리의 공정성·신뢰성 확보를 위한 효과적인 정책개발과 내부 통제

④입학전형관리 업무상 문제점 발생시 이에 따른 시정 및 보완 조치

제5조(위원장 등의 직무)

①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

②위원장은 필요한 경우 관련부서에 대해 자료의 제출 및 설명을 요구 할 수 있다.

제6조(회 의)

①위원회는 위원장이 필요하다고 인정될 때 회의를 소집할 수 있다.

②위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(회의록) 위원회는 회의록을 작성, 보관하여야 한다.

제8조(운영세칙) 이 규정의 시행에 필요한 세칙은 위원회의 의결과 총장의 승인을 얻어 따로 정한다.

부 칙

1. 본 규정은 2012년 7월 1일로부터 시행한다.
2. 본 규정은 전문대학 선발 기본 사항의 학생선발 준수사항에 입학전형의 공정성과 신뢰성 확보를 위한 활동으로써 학칙 제14조항에 의거하여 위 규정을 보완 신설하여 시행한 것으로 본다.

홍보위원회관리 규정

제정 2012. 7. 1

개정 2016. 5. 9

제1조(명칭) 이 위원회는 순천제일대학교 홍보위원회(이하 “위원회“라 한다)라 한다.

제2조(목적) 이 위원회는 순천제일대학교 홍보에 대한 중요한 사항을 심의하고 효과적인 홍보방안 수립을 목적으로 한다.

제3조(기능) 이 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 홍보전략 수립에 관한 사항
2. 홍보책자, 동영상, 등 학교 홍보물에 관한 사항
3. 이미지광고, 입시광고(홍보)에 관한 사항
4. 언론 및 동문관련 홍보에 관한 사항
5. 대학 UI에 관한 사항
6. IP TV 홍보 심의, 뉴스레터 제작
7. 소셜 및 매스미디어 대학홍보
8. 기타 부수되는 홍보계획

제4조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 6인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 총장이 임명한다.

② 삭제

③ 총장은 전임교원, 직원 그리고 언론, 방송, 광고계에 종사하는 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 기타 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인해 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제5조 (위원장등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 총괄하며, 회의 결과를 총장에게 보고한다.

② 간사는 회의에 따른 제반 사무를 처리한다.

제6조 (회의) 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제7조 (운영세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 내규로 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 9일부터 시행한다.