

	<h1>수업 운영 규정</h1>	문서번호	MSU-
		제정일자	2015. 10. 1.
		최종개정일자	2016. 7. 14.
		담당부서	교무입학처

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다) 수업운영과 수업시간, 출석 관리, 휴·보강 등 학사관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 대학 전임교원, 겸임(초빙)교원 및 기타교원의 출강 및 수업운영에 관하여 적용한다.

제3조(강의계획서) ① 각 교과목 담당교수는 강의계획서 입력기간 내에 강의계획서를 전산 입력 완료하여야 한다.

② 학기당 강의 기간은 15주로 하되 국·공휴일은 학교에서 정한 학사일정에 따라 보강기간을 명시하여야 한다.

③ 강의계획서에는 교과목 전반에 대한 학습방향을 제시하여야 하며 다음 각 호의 사항을 세부적으로 작성하여야 한다.

1. 교육목표, 교과목개요, 학습목표 및 성취수준, 사용교재, 수업 시 사용도구
2. 시험성적, 출석성적, 수업(실기)태도, 과제물, 평소성적 등 평가방법
3. 주차별로는 학습주제, 목표 및 내용, 과제, 시험, 기타 내용

④ 학과 내 동일 교과목에 대해서는 교과목 담당 책임교수가 이를 점검 확인하여야 한다.

제4조(수업시간) ① 수업시간 1교시 당 수업시간은 주간 50분, 야간 45분 단위로 아래표와 같이 운영한다.<개정 2016.7.14>

교시		수업시간	비고
주간	1	09:00~09:50	50분 수업 (10분 휴식)
	2	10:00~10:50	
	3	11:00~11:50	
	4	12:00~12:50	
	점심시간	13:00~14:00	
	5	14:00~14:50	
	6	15:00~15:50	
	7	16:00~16:50	
	8	17:00~17:50	
야간	9	18:00~18:50	45분 수업 (5분 휴식)
	1	18:30~19:15	
	2	19:20~20:05	
	3	20:10~20:55	
	4	21:00~21:45	
	5	21:50~22:35	
	6	22:40~23:25	

②교수는 시간표 변경이나 수업시간을 임의로 단축 또는 변경할 수 없다.

제5조(수강인원의 편성) ①분반은 학과(전공) 및 교과목의 특성을 고려하여 탄력적으로 운영한다.

②교양과목, 전공과목 이론 강좌의 강좌별 수강인원 기준은 35명 이하로 하고 수강인원 기준 30% 초과 시 분반할 수 있다.

③전공과목의 실험실습강좌의 경우 이론 강좌와 동일하게 적용하되 실험실습실 규모에 따라 정원을 조정할 수 있다.

④기타 특별한 사유가 발생할 경우 총장의 승인을 얻은 후 정원을 조정하여 배정할 수 있다.

제6조(출석부 및 출결관리) ①교과목 담당교수는 수업시간마다 학생의 출석을 점검하되 15주 이상 출석부에 기재하여야 한다.

②출석 확인은 출석부에 수업일자(보강 시 보강일자 기재)및 출결 상황을 정확히 기재하여야 한다.

③학생 출결은 다음 각 호를 기준으로 관리한다.

1. 수업 시작 후 10분 이내 입실하는 경우에는 출석, 20분 이내에 입실하는 경우에는 지각, 그 이후 입실하는 경우에는 결석으로 처리한다.
2. 수업종료 10분 이전에 퇴실하는 경우에는 조퇴, 20분 이전에 퇴실하는 경우에는 결석으로 처리한다.

제7조(휴강) ①휴·보강 허가를 얻지 않은 휴강은 원칙적으로 인정하지 않는다.

<개정 2016.7.14>

②휴강하고자 할 경우에는 7일 이전에 휴·보강 일시, 휴강 사유, 보강 강의실 등을 기재한 휴·보강계획서를 제출하여 허가를 얻어야 한다. 다만, 사전에 허가를 받지 않고 불가피한 사유로 휴강한 경우에는 해당 학과장에게 먼저 휴강사실을 통보한 후 사후에 휴강사유와 보강계획서를 제출하고 승인을 받아야 한다.<개정 2016.7.14>

③휴·보강 허가를 득한 즉시 수강학생들에게 공지하여야 한다.

제8조(보강) ①제7조 2항에 의하여 휴·보강 허가를 얻은 자는 특별한 사유가 없는 한 휴·보강계획서에 명시된 보강일시 및 해당 강의실에서 보강을 실시하여야 한다.

<개정 2016.7.14>

②보강을 실시한 후에는 보강실시결과보고서를 교무입학처에 제출하여야 한다.

<신설 2016.7.14>

③보강이 이뤄지지 않은 경우에는 이를 교무입학처장에게 통보하여야 하며, 휴·보강계획서를 제출하지 않고 결강을 하거나, 휴·보강 계획서를 제출하고 보강을 하지 않은 경우에는 이를 업적평가 시 감점·반영한다.<개정 2016.7.14>

제9조(대강) 전임교원의 출강시간을 타 교수가 대강할 수 없다. 다만, 부득이한 경우 총장의 승인을 얻어 대강할 수 있다.

제10조(수업관리) ①엄정한 수업관리를 위하여 수업업무 관리자는 수시 또는 정기적으로 이를 점검 관리하여야 한다.

②교무입학처는 수시 또는 정기적인 점검을 위하여 수업운영 및 보강관리 대장을 작성하고 그 결과를 정리하여 교무입학처장에게 보고한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.