

	<b>학사경고자 관리 및 지원에 관한 규정</b>	문서번호	MSU-
		제정일자	2015. 12. 30
		최종개정일자	2018. 02. 27
		담당부서	교무입학처

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제 57조(학사경고)에 따라 학사경고 위험군 및 학사경고자 관리에 대한 세부적인 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

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

① “학사경고 위험군”이라 함은 학사경고를 받지 않았으나 입학성적 하위자, 기초학력 하위자, 심리검사 결과 학습 또는 대학생활부적응 고위험자, 매 학기 평점평균 1.5 이상 2.0미만의 학습부진을 겪는 고위험군 및 학업에 어려움을 겪고 있는 학생을 말한다.<개정 2018.02.27>

② “학사경고자”라 함은 학칙 제57조(학사경고) 제1항에 의해 매 학기 평점평균이 1.5미만 이거나 취득 학점이 13학점 미달인 자(단, 마지막 학기는 예외로 함)를 말한다.

**제3조(학사경고 위험군 조기 관리)** ① 교무입학처는 학기 중 2주 이상 결석한 수강생 명단을 해당 학과장 및 지도교수에게 통보하고 전문가 상담(진로/심리)을 받도록 안내한다.

② 교무입학처에서는 매 학기 성적이 1.5이상 2.0미만의 학습부진을 겪는 학생(이하 “학사경고 위험군”이라 한다)을 선별하여 소속학과 학과장 및 지도교수에게 통보한다.

③ 지도교수는 통보받은 날로부터 2주 이내에 학사경고 위험군의 학생에 대하여 개별 상담을 진행하고 상담결과를 학생이력관리시스템에 입력·관리한다.

④ 학과장 및 지도교수는 소속학과 학사경고 위험군 중 별도의 관리가 필요한 경우 교수학습지원센터 또는 학생상담센터와 연계하여 특별관리하여 지도한다.

1. 대상 학생의 학습능력 향상을 위한 별도의 학습법 프로그램이 필요한 경우 교수학습지원센터에 협조를 요청한다.

2. 대상 학생의 대학생활 부적응을 개선하기 위한 상담 프로그램이 필요한 경우 학생상담센터에 협조를 요청한다.

⑤ 학과로부터 학사경고 위험군에 대한 협조를 요청 받은 교수학습지원센터 및 학생상담센터는 학업 진작을 위해 별도의 관리 프로그램을 운영하여야 한다.

**제4조(학사경고자 관리)** ① 교무입학처는 당해학기 성적처리 마감 후 학사경고자 명단을 해당 학생 및 보호자, 지도교수, 학과장에게 통보한다.

② 지도교수는 2주 이내에 학사경고자 특별 상담을 진행하고 필요한 경우 대상학생의 부모와 상담을 시행해야하며, 상담결과는 학생이력관리시스템에 입력·관리한다.

③ 학과장 및 지도교수는 학사경고자를 교수학습지원센터와 학생상담센터의 협조를 얻어 특별관리하고 지도한다.

1. 대상 학생의 학습능력 향상을 위한 학습법 프로그램은 교수학습지원센터와 연계하여 지도한다.

2. 대상 학생의 전문 상담 프로그램은 학생상담센터와 연계하여 지도한다.

④ 학과로부터 학사경고자를 이관받은 교수학습지원센터 및 학생상담센터는 학사경고자 특별관리 프로그램을 시행해야 하며 이행결과보고서 작성을 한다.

**제5조(학사경고자 집중 관리)** ① 지도교수는 학사경고를 2회 이상 받은 학생을 대상으로 개인 상담을 진행하여 학업증진을 유도하고, 교수학습지원센터 및 학생상담센터에서 개발한 맞춤형 프로그램에 필수로 참여하도록 지도한다.

1. 대상 학생의 학습능력 향상을 위한 맞춤형 학습법 특강은 교수학습지원센터로 연계하여 지도한다.

2. 대상 학생의 전문 상담 프로그램은 학생상담센터로 연계하여 지도한다.

② 학사경고를 2회 받은 자는 차기 학기 수강신청 학점을 15학점으로 제한하여 이수하도록 한다. 다만, 특별프로그램에 참가하는 자는 제한을 면제한다.

③ 학사경고자는 지도교수의 개별 상담 후 학생상담센터 및 교수학습지원센터의 프로그램에 참여해야 한다.

**제6조(학사경고자 후속조치)** ① 교무입학처 및 학과장, 지도교수는 학사경고자에 대하여 다음과 같이 후속조치를 실시한다.

1. 학과부적응자는 면담을 통해 본인 적성에 맞는 타 학과로 전과를 유도한다.

2. 면담을 통해 유급을 원하는 자는 학칙 제32조에 따라 유급으로 처리한다.

**제7조(업무처리 및 관리)** ① 교무입학처는 학사경고자에 대해 다음 각 호의 업무를 처리 한다.

1. 성적표 및 안내장 발송

2. 명부 작성

3. 명부 통보

② 교수학습지원센터는 학사경고자에 대한 다음 각 호의 업무를 처리한다.

1. 학업지원 및 동기 프로그램 운영

2. 학사경고자 대상 학습동기 및 학습역량 프로그램 운영

③ 학생상담센터는 학사경고자에 대한 다음 각 호의 업무를 처리한다.

1. 심리상담 프로그램 운영

2. 학사경고자 및 중도탈락예방 교육 프로그램 운영

④ 책임지도교수는 학사경고자에 대한 다음 각 호의 업무를 처리한다.

1. 개인상담 실시

2. 이력관리시스템 개인 상담 일지 작성

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

2. (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.