

	학업성적 처리 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2015. 10 .1
		최종개정일자	2020. 03. 1
		담당부서	교무입학처

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다) 학칙 제54조에 의하여 학생의 학업성적(이하 “성적”이라 한다)처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(성적평가 방법) ① 학생의 학업성적평가는 강의계획서에 성적부여 방법을 표기하되 출석상황, 평소학습 성적, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가한다. 다만, 실험실습 및 실기와 기타 이에 준하는 교과목의 경우에는 시험을 부과하지 않고 실습성적(평가표 등)으로 평가할 수 있다.

② 성적평가는 일정한 시험기간을 두지 않고 수시 평가방식을 통하여 평가 할 수도 있다.

③ 출석성적은 [별표1]을 기준으로 평가하되 부정 출석자는 출석 성적 부여 시 불이익을 과할 수 있다.

④ 성적평가는 평점 및 배점으로 하며, 상대평가를 원칙으로 하며 비율은 다음과 같다.

성적등급	배점	평점	성적분포																					
A+	95-100	4.5	<table><tr><th>구 분</th><th>등 급</th><th>비 율</th><th>비 고</th></tr><tr><td rowspan="2">교 양</td><td>A+ ~ A</td><td>40% 이하</td><td></td></tr><tr><td>B+ ~ F</td><td>60% 이상</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">전 공</td><td>A+ ~ A</td><td>30% 이하</td><td></td></tr><tr><td>B+ ~ F</td><td>60% 이상</td><td></td></tr></table>				구 분	등 급	비 율	비 고	교 양	A+ ~ A	40% 이하		B+ ~ F	60% 이상		전 공	A+ ~ A	30% 이하		B+ ~ F	60% 이상	
구 분	등 급	비 율					비 고																	
교 양	A+ ~ A	40% 이하																						
	B+ ~ F	60% 이상																						
전 공	A+ ~ A	30% 이하																						
	B+ ~ F	60% 이상																						
A	90-94	4.0																						
B+	85-89	3.5																						
B	80-84	3.0																						
C+	75-79	2.5																						
C	70-74	2.0																						
D+	65-69	1.5																						
D	60-64	1.0																						
F	59이하	0																						
P		불계																						

⑤ 제4항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제4항과 관계없이 성적을 평가할 수 있다.

1. 실험실습 교과목
2. 현장실습교과목, 해외현장 실습 교과목
3. 교직과목
4. 수강인원이 10명 미만인 교과목
5. 기타 총장이 인정하는 교과목

제3조(수업일수 미달자) ① 수업일수를 3/4 이상 출석하지 아니한 학생은 해당 교과목 성적을 인정하지 아니 하며 성적은 “F” 로 처리한다.

② 지각, 조퇴 3회는 결석 1회로 처리한다.

제4조(성적입력 및 제출) ①교과목을 담당한 교수는 학교에서 지정한 기한 내에 성적을 전산시스템에 직접 입력한다.

②성적정정기간 종료 후 출석부와 성적표를 수합하여 교무입학처에 제출한다.

제5조(성적 이의신청 및 정정) ①성적에 이의가 있는 학생은 성적이의 신청기간 내에 해당 교과목 담당교수에게 [별표2]성적 이의신청서를 제출하여야 한다.

②해당 교과목 담당교수는 성적평가 이의신청서를 제출한 해당 학생의 성적에 대해 착오 유무를 확인하여야 하며, 성적의 착오가 있을 경우 [별표2]성적정정원에 증빙자료를 첨부하고 학과장에게 확인을 받아 교무입학처장에게 성적정정을 요청하여야 한다.

③교무입학처장은 성적 정정요청이 있는 경우 신속히 정정하고 그 결과를 해당 학생에게 통지하여야 한다.

④성적 이의신청 및 정정 기간 내에 이의가 없는 학생은 성적에 착오가 없는 것으로 간주한다.

제5조의 2(성적이의신청 재심의) ①성적에 이의가 있는 학생이 교과목 담당교수에게 성적이의 신청서를 제출하였음에 불구하고 성적이의 신청이 받아들여지지 않아 불복할 경우 교무입학처에 성적이의 재심의를 신청할 수 있다.

② 성적이의 재심의는 학점인정심의위원회에서 재심의를 담당한다.

③ 성적이의 재심을 신청하고자 하는 학생은 [별표3]성적이의 재심의 신청서를 작성하여 교무입학처에 제출한다.

④ 학점인정심의위원회에서 재심의 타당성이 인정된다고 판단되면 교과목담당교수에게 해당 학생의 성적평가 근거자료를 제출을 요구하고, 재심의 결과 교수의 명확한 성적평가 오류가 발생할 경우 성적정정원 제출을 지시한다.

⑤ 교무입학처에서는 재심의가 종료되면 그 결과를 해당 학생에게 통지한다.

제6조(학사경고) ①재학 중 학업성적이 기준에 미달하는 자에게 학칙56조에 의거 학사경고를 한다.

②학사경고자는 매학기 학사경고 시 해당 학과장 또는 지도교수로부터 1회 이상 특별지도를 받아야 한다.

③학사경고를 3회 이상 받은 자는 제적 처리할 수 있다.

제7조(재수강) ①성적등급이 C(2.0) 이하인 교과목은 재수강할 수 있다.

②재수강시 성적평가는 정규학기에는 A0, 계절수업에는 B+까지만 성적을 인정한다.

③재수강 교과목의 성적표기 시 이전에 이수한 교과목의 성적은 삭제되며, 재수강한 학년도 학기에 취득한 성적을 성적증명서에 표기한다.

제8조(휴학자 및 자퇴자의 성적처리) 학기 중 휴학 또는 자퇴한 자의 교과목은 그 수강 신청을 취소한 것으로 본다. 다만, 총 수업일수 3/4 이상 경과한 후 휴학 및 자퇴할 경우에는 조기 시험을 실시하여 해당학기 성적을 부여할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 03월 1일부터 시행한다.

[별표1]

출석점수 조건표

(15주 기준)

점수 주당 시간	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	F
1	0					1					2					3					4
2	0		1			2		3			4		5			6		7			8
3	0	1		2		3	4		5		6	7			8	9	10	11			12
4	0	1	2		3	4	5		6	7	8		9	10	11		12	13	14		15
5	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19
6	0	1 2	3	4	5	6	7	8 9	10	11	12	13	14	15 16	17	18	19	20	21	22	23
7	0	1 2	3 4	5	6	7 8	9	10	11 12	13	14	15 16	17	18	19 20	21	22	23 24	25	26	27
8	0	1 2	3 4	5	6 7	8	9 10	11	12 13	14	15 16	17	18 19	20	21 22	23	24 25	26	27 28	29	30
9	0	1 2	3 4	5	6 7	8 9	10 11	12	13 14	15 16	17	18 19	20 21	22	23 24	25 26	27 28	29	30 31	32 33	34
10	0	1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	11 12	13 14	15 16	17 18	19	20 21	22 23	24 25	26 27	28 29	31 31	32 33	34 35	36 37	38

[별표2]

[성적이의 신청 및 성적정정원]

※ 학생용

성 적 이 의 신 청 서			
학년도 학기		※ 담당교수님께 제출하세요.	
학 과 명		학 년	
학 번		성 명	
과 목 명		담 당 교 수 명	
이의신청사유 (※구체적으로 기재하세요)			
		신청일 :	년 월 일
		신청자 :	(서명)

※ 담당교수용

성 적 정 정 원						
학 번		성 명				
과 목 명		성 적 정 정 여 부 (v 표 하 세 요)		☐ 정정함 ☐ 정정하지 않음		
사 유 (※구체적으로 기재하세요)						
구 분	출 석	중 고 간 사	기 고 말 사	과 제	총 점	비 고
기 존 성 적						
정 정 성 적						
붙 임 서 류 (※정정하는 항목의 근거 서류를 기재하세요)	① ② ③ ④					
				신 청 일 :	년 월 일	
				담당교수 :	(서명)	
				학 과 장 :	(서명)	
				교 학 처 장 :	(서명)	
목포과학대학교총장 귀하						

[별표3]

성 적 이 의 재 심 의 신 청 서			
학년도 학기 .			
학 과 명		학 년	
학 번		성 명	
과 목 명		담 당 교 수 명	
성 적 이 의 신 청 일 자	년 월 일		
사 유 (※구체적으로 기재하세요)			
신 청 일 : 년 월 일			
신 청 자 : (서명)			
교 무 입 학 처 장 귀하 인			