2023학년도 제2학기

수업관리 기본 계획

2023. 5.

충 남 대 학 교

(교무처 학사지원과)

목 차

Ⅰ. 목 적 ····· 1

Ⅱ. 교과목 설강 ····· 1

Ⅲ. 강의일람 입력 ····· 5

Ⅳ. 수강 신청 ····· 9

Ⅴ. 수업 관리 ····· 13

Ⅵ. 수업 운영 ····· 16

Ⅶ. 기타 사항 ····· 17

【참고자료】

(참고 1) 75분 수업 교양·기초과목 표준수업시간표 ····· 20

(참고 2) 50분 수업 표준수업시간표 ····· 21

【주요 서식】

(별지 1) 강의일람 변경원 ····· 23

(별지 2) 수강생 동의서 ····· 25

(별지 3) 폐강 대상강좌 설강요청서 ····· 26

(별지 4) 대학원 폐강 대상강좌 설강요청서 ····· 27

(별지 5) 분반신청원 ····· 28

(별지 6) 집중수업 승인 신청서 ····· 30

(별지 7) 가족 등 강의 신고서 ····· 31

(별지 8) 가족 등 강의 성적평가 확인서 ····· 32

(별지 9) 연속강의 신청서 ····· 33

Ⅰ 목 적

○ 수업 운영 및 관리에 관한 사항을 안내하여 **수업 전반**에 대한 **이해도 제고** 및 **효율적 학사 관리** 지원

○ 코로나19 이후 정부의 일상 회복 기조를 반영한 **교육활동 정상화** 추진 및 교육환경 변화에 대응하는 동시에 **수업의 질 제고** 추진

Ⅱ 교과목 설강

1. 교과목 설강 주체

○ 교양 교과목: 총장(학사지원과)

※ 단, 교양교과목 중 대학생활과 진로설계 과목은 학과(부)장이 편성

○ 교직 및 평생교육사 교과목: 교육학과장

○ 전공 교과목: 교과목 설강 학과(부)장

2. 설강 기준

○ 원칙: 교과목 설강은 승인된 교육과정에 의함

○ **교양** 교과목

- 2022년 제1학기 ~ 2023년 제1학기(3개 학기) 수강인원을 고려하여 설강(단, 신규교과목인 경우 1강좌 원칙)
- 대학생활과 진로설계 과목은 1학년 때 이수 완료가 원칙이며, 해당 과목을 수강하지 않은 학생은 취업과 창업 과목 수강 불가

○ **교직** 및 **평생교육사** 관련 교과목

- 2022년 제1학기 ~ 2023년 제2학기(3개 학기) 수강인원을 고려하여 교육학과(교과목 개설학과)의 수요인원을 고려하여 결정

○ **전공** 교과목

- **학과별로 매 학기 51학점(분반 포함)까지 설강**하여야 함

※ 전문·특수 대학원은 자체 전공 설강 기준 규정 적용

- 학과 전임교원이 9명 이상인 경우* 및 기타 교육과정 운영상 부득이한 경우 설강 학점(분반 포함) 초과 시 사유서를 첨부하여 총장 승인 후 설강

* 전임교원(재직자 기준) 수 × 6학점을 설강 학점으로 보며 초과 시 사유서 제출

※ 교원 수는 2023. 9. 1. 기준(예정)으로 파견, 연구년을 제외한 인원

<참고_2023학년도 제2학기 설강 예시>

착오 설강 사례 (X)	올바른 설강 (○)
2023학년도 교육과정에서 제2학기 1~4학년 과목을 그대로 설강	제1학년 : **2023학년도 교육과정**에서 제1학년 제2학기 편성 교과목 설강 제2학년 : **2022학년도 교육과정**에서 제2학년 제2학기 편성 교과목 설강 제3학년 : **2021학년도 교육과정**에서 제3학년 제2학기 편성 교과목 설강 제4학년 : **2020학년도 교육과정**에서 제4학년 제2학기 편성 교과목 설강

<참고_전임교원 9명 이상 설강 학점(분반 포함)>

개설대학	개설학과	**2023. 9. 1. 기준**(예정) **학과 전임교원 수** (파견, 연구년 등 제외)	**설강 학점** (교원 수 × 6학점)	비고
인문대학	**국어국문학과**	12	**72**	
	영어영문학과	10	**60**	
자연과학대학	**물리학과**	18	**108**	
	수학과	13	**78**	
	화학과	13	**78**	
경상대학	**경영학부**	28	**168**	
	경제학과	9	**54**	
공과대학	**기계공학부**	16	**96**	
	신소재공학과	17	**102**	
	전파정보통신공학과	15	**90**	
	컴퓨터융합학부	19	**114**	
	메카트로닉스공학과	9	**54**	
	유기재료공학과	15	**90**	
	자율운항시스템공학과	10	**60**	
	전자공학과	12	**72**	
	토목공학과	10	**60**	
	응용화학공학과	17	**102**	
농업생명과학대학	**동물자원과학부**	11	**66**	

개설대학	개설학과	**2023. 9. 1. 기준**(예정) **학과 전임교원 수** (파견, 연구년 등 제외)	**설강 학점** (교원 수 × 6학점)	비고
약학대학	**약학과**	20	**120**	
의과대학	**의학과**	153	**918**	
수의과대학	**수의학과**	27	**162**	
사범대학	**교육학과**	12	**72**	
간호대학	**간호학과**	17	**102**	
생명시스템과학대학	**생물과학과**	13	**78**	
	미생물·분자생명과학과	9	**54**	

○ 계열(전공) 변경 시 변경된 교육과정에 따라 설강

※ 단, 신설된 계열(전공) 2~4학년은 종전 교육과정에 따라 설강

3. 분반 기준

○ 교과목별 아래 기준에 따라 분반

이수구분	내 역
전 공	○ **2022-2학기** 수강인원을 기준으로 분반 승인 ○ 분반기준: **이론 60명**, 실습 40~60명(강의실 규모 고려)
교 양	○ 최근 3개 학기 평균 및 변동(수강인원 증감) 추이를 감안하여 분반 ○ 분반기준: 100명 ※ 교양 선택과목을 3개 이상 분반할 경우, 학사운영규정 제22조 제4항에 의거 전임교원 의무배정 (단, 과목의 특성상 제1학기, 제2학기 구분 설강 교과목은 2개 학기를 감안하여 편성)
교직 및 평생교육사	○ 최근 3개 학기 평균 및 변동(수강인원 증감) 추이 감안 ○ 개설학과인 교육학과장 의견 및 학과 수요인원 고려

※ 교양 강좌 관련 유의사항

- 최근 변동 추이와 수강정원(100명)을 감안하여 분반 최소화
- 교육과정 변경 등으로 인한 경우를 제외하고 학과 의견수렴은 생략
- 전임교원 미배정 시 설강 강좌 축소

○ 추가 분반 편성

- **(원칙)** 기준 대비 **추가 반 편성은 승인하지 않음**
- 수강신청 중 수요가 많아 추가 분반이 필요한 경우 **학사지원과**와 **사전 협의(분반가능 여부 및 조건 등)**하여 정원 조정 또는 분반을 신청하되 **추가 분반은 전임교원이 담당**(팀티칭은 총 수업시수의 1/2 이상을 전임교원이 담당)

※ 학사지원과와 사전 협의 없이 인원을 증원할 경우 추가 분반 불가

※ 동일 교과목에 다른 분반 여석이 있을 경우 추가 분반 불가

4. 폐강 교과목 결정

○ 학부 교과목

- **교양** 교과목: 수강인원 **20명** 미만인 경우 폐강

※ 3년 이내의 신설 교양과목에 한해 수강인원 15명 미만인 경우 폐강

- **전공** 교과목: **10명** 미만인 경우 폐강

※ 학년별 재학인원이 20명 이하인 학과는 수강인원이 학년별 재학인원의 1/2 미만인 경우 폐강(수업연한 초과자, 졸업연기자는 재학인원 산정에서 제외)

○ 전문 및 특수대학원 교과목(일반대학원 제외)

- 석사 및 석·박사 통합과정: 수강인원 **3명** 미만
- 박사: 수강인원 **2명** 미만

○ <u>폐강기준 적용 강화</u>

- 교육부 종합감사(2017년도)에서 **폐강대상 강좌 개설운영 부적정**으로 지적되어 **폐강 기준 엄격하게 적용** 예정

※ 폐강보류 교과목 수강생의 수강신청 변경 및 취소는 엄격하게 제한

Ⅲ 강의일람 입력

1. 수업시간표 편성

○ 수업시간 단위

- **교양** 교과목: **75분** 수업 원칙(2시간 이하 교과목은 50분 수업 운영)
- **전공・교직**: **50분** 수업 원칙(학과요청으로 75분 수업 선택적 운영가능)
- **실험・실습・실기** 강좌: **50분** 수업

○ 수업시간 배정

- 수업시간은 1교시부터 30분 단위로 1.5교시, 2교시 등으로 구분 (1교시: 50분 수업은 09:00 ~ 10:00, 75분 수업은 09:00 ~ 10:30)

○ 수업시간표 모형

- 기본모형(참고 1)과 자유모형으로 설정
- **표준수업시간표 기본모형으로 배정하는 것이 원칙**

○ 학부 교과목의 교양・전공교과목 **연속강의(1일)는 불가**함이 원칙

※ 단, 실험・실습・실기, 교육과정상 2시간 이하인 교과목은 예외

※ 부득이한 사유로 연속강의 해야 하는 경우 「연속강의 신청서」(별지 제9호 서식)를 총장(학사지원과)에게 제출하여 승인받아야 함

○ 합반: 대학, 학과(부) **동일한 교과목은 합반 원칙**

○ **토요일 수업시간표 편성 불가**

※ 부득이하게 토요일에 수업을 해야하는 경우 학과(부)장 사유서 제출

○ **학군사관후보생(ROTC) 이수자가 있는 학과(부)**는 학년별 ROTC 관련 교과목 수업시간을 피하여 전공과목 수업시간 편성

※ 전공 교과목 시간표 배정 시 ROTC 교과목 수업시간 고려(월 08:00~09:50, 금 14:00~16:50)

2. 담당교수 지정

○ **담당교수 지정 시 유의사항**

- 교수별 대학 및 대학원 담당 강의시간 중복하지 않도록 함
- 지정된 기한까지 개설된 강좌의 담당교수 지정 완료
  (단, 확정 이후 담당교수 변경할 경우 부득이한 경우에 한하여 총장 승인 후 변경)
- 담당교수 지정 시 교직원번호, 직급 등 인적 정보 확인 철저
- 교양 선택과목을 3개 이상의 반으로 분반하는 경우에는 아래 표와 같이 전임교수를 의무로 지정(단, 교양필수, 공학교육혁신센터 (MSC 필수 교과목 운영) 등 총장이 인정하는 과목은 예외)

<교양 강좌 전임교수 의무지정 강좌수>

전임교수 의무지정 강좌수	3~5강좌	6~8강좌	9~11강좌	12~14강좌
	1강좌 이상	2강좌 이상	3강좌 이상	4강좌 이상
	15~17강좌	**18~20강좌**	**21~23강좌**	**24~26강좌**
	5강좌 이상	6강좌 이상	7강좌	8강좌 이상

○ **전임교수 강의담당 기준**

- **교수시간: 주당 9학점 이상**
- **전임교수**는 연간 책임교수시간의 2분의 1이상 **학부 강의 담당**
  (단, 연간 책임교수시간이 6시간 이하인 경우에는 그러하지 아니함)
- 전임교수는 **주 4일 이상 분산 강의 담당이 원칙**
  ※ 부득이한 경우 주 3일 분산 강의 가능
- 보직을 맡지 않은 전임교수 한정 교수시간: 21시간
- 1년간(제1학기 및 제2학기) **책임교수시간 또는 학부 강의 담당 교수시간**을 **미충족**한 경우 다음 학년도에 **이월**하여 강의 담당
  ※ 이월된 책임교수시간을 보충하지 않은 교원에 경고 처분('17. 교육부 감사)
- 한정 교수시간 초과 전임교수는 반드시 **학장 승인을 받음**

- **DSC 공유대학 주관 학과**의 **개설 교과목**(마이크로디그리 과정 교과목 포함)은 「DSC 공유대학 공동운영 지침」제41조에 따라 **책임교수시간 미인정**

○ **비전임교원**(강사, 명예교수, 겸임교원, 초빙교원 등) **강의담당 시간 기준**

- 강사, 명예교수 등: **주당 6시간**(승인 시 최대 9시간)
- 겸임, 학연, 초빙교원 및 산학협력중점교수: **주당 9시간**(승인 시 최대 12시간)

※ 외국인 초빙교원 예외

3. 강의실 배정

○ 배정 기관

- 교양, 교직, 평생교육사 교과목: 학사지원과
- 전공・교직(전공과목_표시과목별 교과교육영역과목): 교과목 설강 학과

○ 배정 방법

- 수강 예상인원을 고려하여 강의실 배정
- 대학, 학과(부)간 합반과목: 지정된 "주 대학 또는 학과(부)"에서 강의실 배정

○ 전산(컴퓨터)실습 관련 교과목(교양 포함)의 실습수업은 설강 대학의 자체 실습실(공동실습실 등)에서 이루어지도록 수업 시간과 실습실 미리 지정

○ 강의실 수용정원 관리

- 수용정원 및 강의실 비품현황 전산시스템 관리: 학사지원과

※ 강의실 용도변경 시 학사지원과 사전 협의 후 시설과 승인必

4. 수업시간표 편성 시 유의사항

○ 수업시간표 편성 시 전산입력이 불가능한 강좌의 경우 수강 대상 학생들에게 수업시간표 별도로 공지

○ 확정된 수업시간표 변경은 원칙적으로 불가

○ **다만, 부득이하게 수업시간을 변경하거나 강의실을 변경할 경우 「강의일람 변경원」**(별지 제1호 서식)**을 총장**(학사지원과)**에게 제출·승인**

※ 수강신청 완료 후 담당교수 또는 강의실 변경 요청 시 「수강신청 이후 강의일람 변경원」(별지 제1-1호 서식) 제출

※ 수강신청 완료 후 수업시간 변경 시 「수강신청 이후 강의일람 변경원」(별지 제1-1호 서식) 및「수강생 동의서」(별지 제2호 서식) 제출

Ⅳ 수강신청

1. 수강정원 관리

○ 수강정원 지정

- 교과목 설강 학과(부)장은 매 학기 수강신청 전일까지 설강된 강좌별 수강정원을 결정하여 전산입력 완료 및 지속적으로 관리
- 교과목 제공학과에서 여건에 맞게 조정
- 추가 분반을 고려할 경우 분반 기준 사항(Ⅱ. 교과목 설강의 3. 분반 기준 추가 분반 편성)을 참조하여 **학사지원과 협의 후** 정원 조정

※ 정원관리 미흡으로 인한 정원 초과 시 추가 분반 불가

<수강정원 전산입력 방법>

경로	통합정보시스템(설강학과 조교 ID) 접속 → 수업관리 → 개설강좌관리 → 강좌일괄조정(2:인원) → 수강제한인원 수정 → 저장 (타과를 제한하고자 하는 경우는, 수강제한(전체)을 총(본과+타과) 인원과 본과 인원을 동일하게 설정)

○ 수강정원 기준(추가 학급(반) 편성은 억제)

교양	전공	실험・실습
100명	60명	40~60명 (실험・실습・실기실 사정 고려)

○ 수강정원 기준 예외(별도 정원 기준 적용)

과 목 명	수강정원	비고
통합영어, 실용의사소통영어	**25명**	
미적분학1, 미적분학2, 기초수학, 공학입문, 공학윤리, 물리학개론, 물리학1, 물리학2, 생물학, 시사영어, 고급영문읽기, 기초독일어, 생활프랑스어, 중국어, 중국의고사성어, 생활일본어1, 미디어로 배우는 일본어, 기초한문, 화학개론, 화학1, 화학2	**50명**	
기초글쓰기, 대학영어1, 대학영어2, 레포츠 및 수상안전	**30명**	

※ 교육과정 개편으로 인한 수강정원 변동은 별도 운영

2. 수강신청

○ 대상: 재학생(학사 및 대학원 과정), 복학예정자, 재입학자, 시간제 등록생

※ 학교에서 정한 기준에 따라 수강신청(이수기준)학점을 제한할 수 있음

○ 방법: 수강신청시스템(Web)을 통한 수강신청

※ 수강 신청 교과목을 변경·추가는 학생이 직접 지정된 수강신청 기간 內 변경

○ 수강신청 일정(안)

구 분	수강신청 기간	비고
예비수강신청	2023. 7. 31.(월) ~ 8. 2.(수)	상황에 따라 변동 가능
수강신청 기간	2023. 8. 7.(월) ~ 8. 11.(금)	
수강신청 확인 및 변경	2023. 9. 1.(금) ~ 9. 7.(목)	

○ 예비수강신청

- (정의) 과목별 정원 없이 개인별 최대 수강신청 학점 범위 내에서 신청 과목을 쇼핑몰 장바구니처럼 담아두어 신속하게 처리하는 제도
- (유의사항) 예비수강신청을 했어도 본 수강신청 때 확정되는 게 아니기 때문에 반드시 본 수강신청 기간에 별도 신청 필요

○ 수강신청기간 후 복학생 수강신청

- 복학신청과 동시에 수강신청서를 작성하여 담당교수 확인 후 학사 지원과로 제출(**단, 수업일수 1/4 이전 제출**)
- 출석부 등재: 해당 교과목 담당교수에게 요청

○ 수강신청 시 유의사항

- 수강신청 및 변경은 정해진 기간 내에 반드시 학생 본인이 신청
- 학과장 수강지도에 따라 수강신청 하여야 하며, **수업시간을 중복하여 수강신청 불가**(수업시간 중복 시 수강신청이 취소될 수 있음)
- 통합정보시스템 비밀번호 관리 철저

※ 타 학생 ID 및 비밀번호를 도용할 경우 형사 처벌 받을 수 있음

3. 수강신청 변경

○ 수강신청 변경 및 정정

- 수강신청 변경기간 내에 통합정보시스템을 통해 본인이 직접 변경

※ 수강신청시스템(https://sugang.cnu.ac.kr/) 로그인 → 수강관리 → 수강신청 → 수강신청 화면으로 이동

○ 수강신청 종료

- **수업일수 4분의 1 이후에는 수강신청, 변경할 수 없음**

※ 단, 수강신청취소기간에 2과목이내 취소 가능(승인 필요)

※ 학생은 수강하여야 할 총 수업시수의 4분의 3 이상 수강하지 아니하면 급제점 이상의 성적평가를 받을 수 없음(45시간 기준 34시간 이상 출석)

4. 재이수 신청

○ 대상자: 취득한 교과목의 성적 향상을 위하여 재수강하고자 하는 학생

○ 대상 교과목: 동일 교과목(교과목 번호가 같은 과목) 또는 교육과정 변경 시 동일한 과목으로 인정된 과목

○ 재이수 기준

- 2006학년도 이후 입학자(재·편입학자 포함): C^{+}이하 성적의 교과목에 한함
- 2005학년도 이전 입학자: 취득한 성적에 관계없이 재이수 가능

○ 신청 방법

- 기 이수한 교과목의 이수년도, 학기 확인 후 교과목 수강신청
- **전과**한 학생의 경우 이전 학과에서 이수한 교과목이 폐지된 것으로 간주 단, 전과(轉科) 학과(현재 소속 학과)의 교육과정으로 재이수 신청하여야 함

※ 신청 방법: 통합정보시스템에서 신청

- 교육 과정상 동일 교과목이 없거나 **외국대학에서 이수한 교과목**을 재이수하고자 하는 경우 반드시 **폐지 재이수 신청**하여야 함

<폐지 교과목 재이수 방법>

기이수 폐지교과목 이수구분	폐지 교과목 재이수 방법	비고
교 양	모든 교양교과목 중에서 재이수 가능	
전 공	모든 전공교과목 중에서 재이수 가능 ※ 재이수에 따른 전공기초, 전공핵심, 전공심화별 이수한 학점이 달라질 수 있으므로 이수구분별 졸업학점 반드시 확인(통합정보시스템-졸업자가진단 참고)	

※ **폐지된 교과목(교양, 기초, 전선)을 재이수 처리할 경우**에는 재이수 이전에 이수한 교과목으로 인정받지 못하고, 폐지 재이수 이후 이수한 교과목으로 인정됨

※ 폐지된 과목은 별도의 신청기간에 신청하여야 함

주1) 폐지재이수 신청기간 이후 추가 신청은 불가하오니 정해진 기간 內에 신청

주2) 전공교과목의 대체 교과목 조회 : 수강신청시스템(https://sugang.cnu.ac.kr)→일반학과교육과정→교육과정조회(학부)→년도, 과정, 학과 조회 또는 통합정보시스템→ 학사행정→일반교육과정→교육과정조회(학부)→년도, 과정, 학과 조회

○ **재이수 성적 상한제 시행**

- 재이수로 취득할 수 있는 성적은 최고 **A⁰ 까지로 제한**(학사운영규정 제26조)

※ '18학년도 입학자부터 적용(′18학년도 교육과정 적용자 포함)

5. 중복이수 금지

○ 재이수 신청을 하지 않고 **임의로 동일 과목을 수강 신청**한 경우 중복 이수로 간주하여 수강신청 **무효** 처리

Ⅴ 수업 관리

1. 수업관리 주관 및 설강교과목 확정

○ **각 대학의 장**은 소속 학과의 설강된 모든 강좌에 대한 수업을 관리

※ 합반된 강좌의 경우 주관 학과 소속 대학의 장이 관리

○ 학기별 **설강교과목**은 수업시간표의 **총장 승인**으로 **확정**

2. 강의계획서 작성 및 활용

○ 원활한 수강신청을 위해 수강신청 전일까지 강의계획서 공고 완료

- 담당교수는 정해진 기한 내에 입력 완료

※ 강의계획서 기한 내 입력여부는 교원업적평가에 반영

○ 담당교수 변경 이외의 강의계획서 입력은 지정된 기간에만 입력 가능

○ **담당교수 미지정 시** 설강 학과에서는 **"예비강의계획서"를 사전에 반드시 입력**

- **담당교수 지정 즉시** 정규 "강의계획서" 수정·입력

3. 강의평가

○ 실시 시기

- 강의 중간평가: 매 학기 수업일수 1/2선 이후
- 강의 기말평가: 매 학기 성적 입력일부터 성적공시 전까지

○ 대상: 모든 강좌(학부 및 대학원·전문·특수대학원)

○ 평가내용: 강의수준 및 내용, 수업의 충실도, 강의에 대한 만족도 등

○ 결과 확인: 강의평가는 **전면공개**를 **원칙**

- (학생) 통합정보시스템-학사행정-성적정보-공개강의평가조회
- (교수·교직원) 통합정보시스템-학사행정-강의평가-공개강의평가조회

※ 공개 범위: 문항별 평가 평점 및 총 평점

○ 평가결과 활용: 강의성찰 및 개선, 교원업적평가 교육영역 반영

4. 강의평가 개선보고서(CQI) 작성

○ 작성기간: 강의 중간·기말평가 종료 다음 날부터 약 2주간

○ 대상: 모든 강좌(학부 및 대학원·전문·특수대학원)

○ 내용: 강의에 대한 교수 평가, 이전강좌 대비 개선점, 종합적 강의 개선 방안

○ 참고사항: 전임교수의 경우 교육・연구・학생지도비에 반영

※ 매 학기 1과목 이상 작성하여야 함(2과목 이상 작성 시 10점 부여)

5. 결강 및 보강

○ 교과목 담당교수는 무단으로 결강 불가

- 공무 출장 등으로 결강을 하여야 하는 경우 **결강 및 보강관련 보고서**를 대학(원)장에게 제출하여 승인 완료
- 정기휴업 결손일 보강은 지정한 일에 실시하여야 하며, 부득이한 경우 15주내에 실시

○ 교과목 설강 대학(원)장은 결강 및 보강을 승인한 경우 교과목 담당교수 소속 대학(원)장에게 통보

※ **주관 대학(원)장은 보충강의 이행여부를 점검·관리**하고, **매 4주마다** 강의상황을 정리하여 총장에게 보고

○ 원격수업도 결・보강 관련 사항은 대학장의 승인을 받아야 함

○ 협동형 팀티칭의 경우 담당교수 모두 결강 및 보강처리 필수

○ **교육평가원 출제위원 위촉에 따른 업무처리 방법**

① 출장신청서 제출(대학 자체 처리)
② 출제기간에 한하여 수업 대체 교원 지정(대학 자체 처리)
※ 우리 대학 교원(비전임 포함)에 한하여 수업 대체 교원을 지정할 수 있음
③ 출장관련 공문을 첨부하여 담당교수 변경신청서 제출(학사지원과로 제출)
④ 출장 종료 후 평가원 등에 대강료 지급 의뢰(대학 → 해당 출제기관)
⑤ 대강료 입금 확인 및 지급 요청(학사지원과로 제출)
※ 입금 계좌는 학사지원과 확인 후 반드시 학사지원과 계좌로 입금
⑥ 출장 종료 후 담당교수 변경신청서 제출(학사지원과로 요청)
※ 공문은 보안결재로 진행(기타 사항은 학사지원과 협의)

6. 집중수업 운영

○ 대상: 교육 및 임상, 현장실습 등 동시에 수업 운영이 어려운 과목

○ 신청 방법: 학과(부)장 또는 교과목 운영 부서장(공통 과목)은 학사지원과에서 별도로 지정한 시기에 신청하여 총장 승인을 받아야 함

○ 준수 사항

- 학점 당 수업 시간을 준수하되, 1일당 8시간 이내에서 수업시간 결정
- 집중수업을 승인받은 담당 교원은 강의계획서에 수업 계획 명시
- 집중 수업을 운영하는 단과대학의 장 또는 교과목 운영 부서장은 집중 수업 계획에 따라 수업일수 및 수업 기간 준수 여부 확인

Ⅵ 수업 운영

1. 학사운영

○ 기본 방침: 전 교과목 **대면수업 원칙**

○ 수업방식별 수업 운영

- (대면수업) 전면 대면수업이 원칙이며, **평가활동 기간을 제외한 한 학기 수업 기간의 30% 이하까지** 원격수업 일부 활용 가능
- (원격수업) 「충남대학교 원격수업 운영 지침」에 따라 **사전 승인 받은 과목**에 한해 한 학기 원격수업 가능(콘텐츠 활용 또는 실시간 원격수업)

※ 원격수업을 실시하는 과목은 학생과의 쌍방향 소통을 위해 적극 노력

2. 방역 관리

○ 강의실 방역 관리 기준: **마스크 자율적 착용**

※ 단, 마스크 착용 상황에 해당하는 경우 마스크 착용 적극 권고

○ 손 씻기, 주기적 환기 등 개인방역 수칙 준수 철저

< 마스크 착용 적극 권고 상황 >

① 코로나19 **의심 증상***이 있거나, 코로나19 **의심 증상이 있는 사람과 접촉하는** 경우

* 인후통, 기침, 코막힘 또는 콧물, 발열 등

② 코로나19 **고위험군****이거나, 코로나19 **고위험군과 접촉하는** 경우

** 60세 이상 연령층, 면역저하자, 기저질환자 등

③ 최근 코로나19 **확진자와 접촉했던** 경우(접촉일로부터 2주간 착용 권고)

④ **환기가 어려운 공간**에서 **다수가 밀집**(다른사람과 물리적 거리 1m 유지가 어려운 경우)되어 있는 경우

(예시) 환기가 어려운 계단식 강의실 등에서 다수가 밀집하여 수업하는 경우 등

⑤ **다수가 밀집한 상황**에서 함성·합창·대화 등 **비말 생성행위**가 많은 경우

(예시) 강의실, 강당 등에서 합창 수업, 실내체육관에서 단체 응원(함성·대화) 등

Ⅶ 기타 사항

1. 조기 취업자 수업 운영

○ 대상자: **2024년 2월 졸업예정자**인 학부 재학생

○ 신청기간: 학기 중 수시

○ 운영방법

- 사이버캠퍼스(https://dcs-lcms.cnu.ac.kr/)를 통한 **사이버강의** 운영
- 추가 분반을 통한 **토·일요일 및 평일 야간반** 운영

※ 토·일요일 및 평일 야간반 운영의 경우 별도의 분반으로 운영*, 전임교원 담당 원칙

* 조기 취업자 추가 분반 운영에 따른 별도 강사료 지급 없음

○ 신청방법

- **(학생)** 취업증빙서류를 구비하여 **담당교수로부터 조기 취업자로 승인을 받아야 함**

※ 증빙서류

- 조기취업자: 졸업예정증명서(필수), 재직증명서(근무기간 명시_필수), 4대 보험 가입 내역 확인서 또는 기타 취업사실을 확인할 수 있는 서류(근로계약서, 건강보험자격득실확인서 등)
- 채용연계형 인턴대상자 및 공채합격자 중 연수(교육)대상자: 졸업예정증명서(필수), 합격통지서, 연수확인서류(연수 기간 명시)

- **(담당교수)** 취업이 확인된 학생에 한하여 사이버 강의 또는 토·일요일 및 평일 야간반 운영

○ 출석인정: 출석수업 + 취업 후(승인 필수) 사이버 강의

※ 총 수업시수의 3/4이상 수강하여야 급제점 이상 성적 부여 가능(학칙 제30조제2항)

2. 영어전용강좌 운영

○ 운영 개요

- 강의대상: 학부 및 일반·전문 및 특수대학원
- 강좌 수: 담당교수 1인 **1강좌 이상**
- **의무강의 교수: 채용과정 중 공개강의심사에서 영어강의를 하여 가산점을 부여받은 전임교수**

※ 임용학기부터 3년 동안 매년 2강좌(학부강의 1강좌 포함) 영어 강의 의무

○ 유의사항: 영어전용 이행 정도가 미흡하여 민원이 발생할 경우 다음 학기 영어전용 강좌 신청을 제한할 수 있음

3. 군 복무 중 학점 취득을 위한 e-러닝 강좌 운영

○ 대상 강좌

- 2023학년도 제2학기 설강 강좌 중 **100% 온라인 수업**이 가능한 원격수업 강좌

○ 대상 학생: 재학생 및 입영 휴학생(일반 휴학생 제외)

○ 설강 및 폐강기준

- 2023학년도 제2학기 개설강좌 담당교수 신청에 의해 설강(원격수업 승인 필요)
- 강좌별로 **재학생과 입영 휴학생 동시 수강을 원칙**으로 함

※ 폐강 등의 사유가 발생할 수 있으므로 부득이한 경우를 제외하고, 입영 휴학생을 대상으로 하는 별도 강좌 설강 지양

- **폐강 기준**(재학생 + 입영 휴학생): 교양 20명, 전공 10명 미만

4. 교수-가족 등 강의 수강지도 철저

○ 소속 학과의 학과장 또는 지도교수는 재학생들이 가족 등의 관계인 교원의 강의를 가급적 수강하지 않도록 재학생에게 안내

※ 수강지도 대상 범위 확대 [(기존) 자녀 → (확대) 가족 등]

○ 필수 교과목의 경우 분반 구성 시 타 분반을 선택할 수 있도록 지도

○ 부득이하게 수강해야 할 경우 **운영 절차**

- **사전 신고**: 교과목 담당 교원은 소속 대학장을 경유하여 가족 등 강의 신고서(별지 제7호)를 2023. 9. 15.(금)까지 학사지원과로 공문 제출

- 성적 평가

① 교과목 담당 교원은 최종 성적 부여 시 성적평가 확인서(별지 제8호) 및 출석, 과제, 시험 등 성적산출 근거를 교과목설강 학과(부)장에 제출

② 교과목설강 학과(부)장은 성적의 공정성 여부를 확인한 후 성적평가 확인서(별지 제8호)를 총장에게 제출

※ 해당 교원이 교과목설강 학과(부)장인 경우에는 소속 단과대학의 장이 성적의 공정성 여부를 확인한 후 그 결과를 총장에게 제출

○ **가족의 범위**(민법 제779조에 따른 가족)

- 배우자, 직계혈족 및 형제자매
- 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자
- 생계를 같이하는 배우자의 직계혈족
- 생계를 같이하는 배우자의 형제자매

○ **공직자의 가족 예시**(공직자의 이해충돌 방지법 업무 편람)

구 분	범 위
배우자	혼인에 의해 법률상의 부부관계를 인정받은 상대방 ※ 실질적으로 혼인생활을 하고 있으나 신고는 하지 않은 사실상의 부부관계(사실혼)의 상대방은 민법상 배우자가 아님
직계혈족	직계존속 : 부모, (외)조부모, (외)증조부모, (외)고조부모 직계비속 : 자, (외)손, (외)증손, (외)고손
형제자매	※ 재혼가정의 의붓형제, 의붓자매는 민법상 형제자매가 아님
생계를 같이하는 직계혈족의 배우자	직계존속의 배우자 : 계부, 계모, 계조부, 계조모 등 직계비속의 배우자 : 며느리, 사위, (외)손주며느리, (외)손주사위 등
생계를 같이하는 배우자의 직계혈족	배우자의 직계존속 : 장인·장모, 시부·시모, 처(외)조부모, 시(외)조부모 등 배우자의 직계비속 : 배우자의 자녀, 배우자의 손주 등

[참고1]

75분 수업 교양 · 기초과목 표준수업시간표

(※ 75분수업 전공과목은 학과에서 선택적으로 편성함)

요일 / 교시	월	화	수	목	금	토
-0.5 (07:30)						
0 (08:00)						
0.5 (08:30)						
1 (09:00)	A	C	D	E	B	
1.5 (09:30)	A	C	D	E	B	
2 (10:00)	A	C	D	E	B	
2.5 (10:30)	D	E	B	A	C	
3 (11:00)	D	E	B	A	C	
3.5 (11:30)	D	E	B	A	C	
4 (12:00)	F	H	I	J	G	
4.5 (12:30)	F	H	I	J	G	
5 (13:00)	F	H	I	J	G	
5.5 (13:30)	I	J	G	F	H	
6 (14:00)	I	J	G	F	H	
6.5 (14:30)	I	J	G	F	H	
7 (15:00)	K	M	N	O	L	
7.5 (15:30)	K	M	N	O	L	
8 (16:00)	K	M	N	O	L	
8.5 (16:30)	N	O	L	K	M	
9 (17:00)	N	O	L	K	M	
9.5 (17:30)	N	O	L	K	M	
10 (18:00)						
10.5 (18:30)						
11 (19:00)						
11.5 (19:30)						
12 (20:00)						
12.5 (20:30)						
13 (21:00)						
13.5 (21:30)						
14 (22:00)						

[참고2]

표준 수업시간표 (50분 수업)

□ 3시간 교과목

※ 효율적인 수업 시간표 운영을 위해 표준수업시간표 변경[학사지원과-11382, 2021.11.23.]

교시 \ 요일	월	화	수	목	금	토
-0.5 (07:30)						
0 (08:00)						
0.5 (08:30)						
1 (09:00)	O	C	A	D	B	
1.5 (09:30)	O	C	A	D	B	
2 (10:00)	A	C	B	D	B	
2.5 (10:30)	A	C	B	D	B	
3 (11:00)	A	D	E	C	F	
3.5 (11:30)	A	D	E	C	F	
4 (12:00)	E	J	F	J	F	
4.5 (12:30)	E	J	F	J	F	
5 (13:00)	E	I	G	J	H	
5.5 (13:30)	E	I	G	J	H	
6 (14:00)	G	I	H	I	H	
6.5 (14:30)	G	I	H	I	H	
7 (15:00)	G	M	K	M	L	
7.5 (15:30)	G	M	K	M	L	
8 (16:00)	K	N	L	M	O	
8.5 (16:30)	K	N	L	M	O	
9 (17:00)	K	N	L	N	O	
9.5 (17:30)	K	N	L	N	O	

학년	표준수업시간 TYPE	학년	표준수업시간 TYPE	비고
1·3학년	A형, D형, G형, H형 I형, L형, M형, O형	2·4학년	B형, C형, E형, F형, J형, K형, N형	

□ 2시간 교과목

학년	표준수업시간		학년	표준수업시간		비고
	TYPE	시간		TYPE	시간	
1·3학년	A형	월8,9	2·4학년	B형	월6,7	
	C형	월2,3		D형	수2,3	
	E형	목8,9		F형	목6,7	
	G형	화8,9		H형	화6,7	
	I형	화2,3		J형	목2,3	
	K형	금8,9		L형	금6,7	
	M형	수7,8		N형	금2,3	
	O형	수5,6				

□ 4시간 교과목

학년	표준수업시간		학년	표준수업시간		비고
	TYPE	시간		TYPE	시간	
1·3학년	AO형	월8,9, 수5,6	2·4학년	BD형	월6,7, 수3,4	
	CM형	월2,3, 수7,8		FN형	목6,7 금2,3	
	GJ형	화8,9, 목2,3		HE형	화6,7, 목8,9	
	IK형	화2,3, 금8,9				

□ 1시간 교과목

학년	표준수업시간		학년	표준수업시간		비고
	TYPE	시간		TYPE	시간	
1·3학년	A형	수4	2·4학년	B형	수1	
	C형	목5		D형	월5	
	E형	월4		F형	월1	
	G형	목4		H형	목1	
	I형	금5		J형	화5	
	K형	화4		L형	화1	
	M형	금1		N형	수9	
	O형	금4				

[별지 제1호 서식] 강의일람 변경원

강의일람 변경원

□ 담당교수 □ 수업시간 □ 강의실

설강 대학	설강 학과 (부)	교과목명 (교과목번호 -분반)	변 경 전					변 경 후				
			요일	교시	직급	성 명 (직원번호)	강의실	요일	교시	직급	성 명 (직원번호)	강의실

담당교수,수업시간, 강의실을 서로 맞바꿀시 아래에 기재

설강 대학	설강 학과 (부)	교과목명 (교과목번호 -분반)	변 경 전					변 경 후				
			요일	교시	직급	성 명 (직원번호)	강의실	요일	교시	직급	성 명 (직원번호)	강의실

변경사유	
변경시행 예정일	
학과 연락처	☎

위와 같이 (□담당교수 □수업시간 □ 강의실)을(를) 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

202 년 월 일

담당교수: 대학 학과(부) 직명 : 성 명 : ㊞

학과장(교과목설강학과): 대학 학과(부) 성 명 : ㊞

충남대학교총장 귀하

[별지 제1-1호 서식] 수강신청 이후 강의일람 변경원(학사지원과 사전 협의 필요)

강의일람 변경원

□ 담당교수 □ 수업시간 □ 강의실

설강 대학	설강 학과 (부)	교과목명 (교과목번호 -분반)	변 경 전					변 경 후				
			요일	교시	직급	성 명 (직원번호)	강의실	요일	교시	직급	성 명 (직원번호)	강의실

담당교수,수업시간, 강의실을 서로 맞바꿀시 아래에 기재

설강 대학	설강 학과 (부)	교과목명 (교과목번호 -분반)	변 경 전					변 경 후				
			요일	교시	직급	성 명 (직원번호)	강의실	요일	교시	직급	성 명 (직원번호)	강의실

변경사유	
변경시행 예정일	
학과 연락처	☎

수강생들에게 강의일람(교수, 시간표, 강의실 등) 변경 사실을 안내하였습니까? □예 □아니오
※ 학생들에게 안내하지 않은 경우 강의일람 변경이 불허될 수 있습니다.

위와 같이 (□담당교수 □수업시간 □ 강의실)을(를) 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

202 년 월 일

담당교수: 대학 학과(부) 직명 : 성 명 : ㊞

학과장(교과목설강학과): 대학 학과(부) 성 명 : ㊞

[별지 제2호 서식] 수강생 동의서

수강생 동의서

□ 과목명(과목번호):

□ 담당교수(교번):

□ 강의일람 변경 내역

- 당초 수업시간 및 강의실: (요일) ○교시 / 강의실 호수

- 변경 수업시간 및 강의실: (요일) ○교시 / 강의실 호수

연번	소속대학	소속학과	학번	성명	과정 (학·석·박사)	학년	서명

[별지 제3호 서식]

폐강 대상강좌 설강요청서

[20 학년도 제 학기]

이수구분		교과목번호		분반번호	
교과목명		학점시수		시간표	
교과목제공 (설강)학과		설강학년		수강인원	
담당교수 직명		책임시수		담당시수 (설강승인요청과목 제외)	
담당교수 성명		(보직명)			
제외사유 (구체적으로 기재)					

202 년 월 일

과목담당교수 ㊞

교과목 설강 학과(부)장 ㊞

충남대학교총장 귀하

※ 교과목별로 별지로 작성

[별지 제4호 서식]

대학원 폐강 대상강좌 설강요청서

1. 학 수 번 호: _____

2. 과 목 명 : _____

3. 수강신청자 : (1)_____(석사 · 박사과정, 전공)

(2)_____(석사 · 박사과정, 전공)

4. 사 유 : 위 과목의 수강신청자가 __명 미만으로 대학원 학사운영규정 학칙 제18조 4항 단서 규정에 따라 다음과 같이 수강신청자의 부득이한 사유로 설강할 필요가 있으므로 학년도 제 학기에 설강되도록 승인 요청합니다.

다 음(해당되는 사유란의 [ ]안에 ○표)

[ ] 수강신청자 (1)_____(2)_____는 수강 최종학기임.

[ ] 동일 전공내에 이번학기 수강신청자 수가 3명 미만으로서 이번학기에는 3강좌이내로 설강되었음. (수강신청자를 명기할 것)

수강신청자 (1)_____(2)_____

[ ] 기타사유(구체적으로 적어주시오) : _____

_____

_____

_____

202 년 월 일

교과목담당교수 (인)

교과목제공학과장 (인)

충남대학교총장 귀하

[별지 제5호 서식] **수강신청 전** 추가 분반 요청서

추 가 분 반 신 청 원

1. 추가 분반 신청 내역

구분	대학	교과목 개설학과	교과목 번호	분반	과 목 명	학점	이구 구분	수강 정원	학년
현행									
추가 분반 신청									

2. 추가분반사유

202 년 월 일

교과목개설 학과(부)장 ㊞

충남대학교 총장 귀하

주1) 추가 분반되는 반의 분반기호는 통합정보시스템 개설 분반번호를 그대로 작성
주2) 분반신청원은 교과목개설 대학 행정실로 제출.

[별지 제5-1호 서식] **수강신청 이후** 분반신청원(학사지원과와 협의 필요)

분 반 신 청 원

1. 분반 신청 내역

구분	교과목설강학과	교과목번호 및 분반	과 목 명	학점	이구구분	수강인원	요일	교시	학년	강의실	담당교수명(직원번호)
현행											
변경											
신청											

2. 분반 사유

3. 분반 방법	수강신청순( )	
	별도 방법( )	[방법 기재 및 반별 학생명단 작성 제출]
4. 분반시작일		**분반 수업 시작일 반드시 작성 (강사료 지급 근거로 활용)** 202 년 월 일

202 년 월 일

교과목 담당교수 ㊞

교과목설강 학과(부)장 ㊞

(교양과목은 주관학과장 확인) ㊞

충남대학교 총장 귀하

주1) 추가 분반되는 반의 분반기호는 01, 02순으로 함
주2) 분반으로 인한 수업시간 변경을 할 수 없음
주3) 분반신청원은 교과목설강 대학 행정실로 제출.

[별지 제6호 서식]

집중수업 승인 신청서

1. 교과목명 :　　2. 교과목번호(학점-시수) :　　(0-0-0)

3. 담당교수 및 대상학생

가. 담당교수 :

나. 대상학생 :　　대학　　학과(부)　　(　　)학년　　대상인원 :　　명

4. 집중수업 실시 사유

5. 강의 개요 및 목적

6. 강의계획

강의 일자	강의 시간	강의 내용	강의 장소

202 년　　월　　일

교과목 담당교수　　㊞

교과목설강 학과(부)장　　㊞

(교양과목은 주관학과장 확인)　　㊞

충남대학교 총장 귀하

[별지 제7호 서식]

가족 등 강의 신고서

가. 인적사항

신청 교원	성명		직위(직급)	
	소속		교번	
대상 학생 (가족 등)	성명		관계	
	소속		학번	

나. 수강신청 현황

교과목명	교과목번호 및 분반	학점	교과목 정보		학생 수강 정보	
			개설학과	이수 구분	이수 구분	수업 시간표

다. 수강신청 사유

위 본인은 충남대학교 교원으로서 '공무원 행동강령'에서 정한 공정한 직무수행을 위해 이해관계 직무를 신고하며, 학생을 지도 및 평가함에 있어 공정하고 엄정하게 수행할 것을 서약합니다.

202 년 월 일

교과목 담당교수 (서명 또는 인)

충남대학교 총장 귀하

교육부의「대학기록물 보존기관 책정기준 가이드」에 따라 강의 성적평가 자료 (출석부, 과제물, 문제지, 답안지, 성적원표, 성적평가표 등)를 평가 종료 후 5년간 보관하여야 함

[별지 제8호 서식]

가족 등 강의 성적평가 확인서

강의교원 및 담당 과목	성명		직위(직급)	
	소속		교번	
	교과목명		교과목번호 및 분반	
	이수구분		강의시간 및 장소	
대상학생 (가족 등)	성명		관계	
	소속		학번	

성적평가 확인

구분	점수(등급)	근거
최종성적		
중간고사		
기말고사		
과제물		
출석		
기타		
최종 의견		

위와 같이 성적 산출 근거를 제출하오니 확인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

교과목 담당교수 (서명 또는 인)

교과목설강 학과(부)장 귀하

해당 교원이 제출한 성적산출 근거를 검토하고 공정성 여부 등을 확인하여 결과를 제출합니다.

년 월 일

교과목설강 학과(부)장 (서명 또는 인)

충남대학교 총장 귀하

※ 교과목설강 학과(부)장이 담당하는 교과목을 본인의 가족이 수강하는 경우 소속 단과대학(원)장이 성적의 공정성 확인, **팀티칭 과목의 경우 팀티칭 대표 교원도 서명 추가 필요**

[별지 제9호 서식]

연속강의 신청서

□ 과목명(과목번호):

□ 담당교수(교번):

□ 연속강의 신청 내역

- 당초 수업시간 및 강의실: (요일) ○교시 / 강의실 호수
  (요일) ○교시 / 강의실 호수
- 변경 수업시간 및 강의실: (요일) ○교시 / 강의실 호수

□ 연속강의 신청 사유

위와 같이 연속강의를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

202 년 월 일

담당교수: 대학 학과(부) 직명 : 성 명 : ㊞

학과장(교과목설강학과): 대학 학과(부) 성 명 : ㊞

충남대학교총장 귀하