

수업관리내규

제1조(목적) 이 내규는 서울신학대학교(이하 “본교”)의 수업이 충실하고 내실 있게 운영되는 동시에 학습자에게 양질의 서비스를 제공하여 교육품질 향상에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2007. 3. 1., 2017. 9. 1.>

제2조(수업관리 안내 등) ① 교무처는 매 학기 원활한 수업관리를 위해 아래 사항을 안내하여야 한다.<개정 2017.11.21.>

1. 수강신청, 수강신청변경 및 수강과목 취소
 2. 수업일수, 수업시간, 출결관리, 휴·보강관리 및 수업점검
 3. 성적평가 관리
 4. 기타 수업관리와 관련된 제반 사항
- ② 교무처는 매 학기 수업의 일정을 안내한다.
- ③ 교무처는 수업계획서의 등재 방법을 안내하고 그 등재 여부를 확인하여 등재되지 않은 과목에 대하여서는 등재를 요구할 수 있다.
- ④ 수업의 내용과 관련하여 각 교수가 요구 시 교무처는 관련부처와 협조하여 교육이 원활하게 이루어지도록 제반 조건을 준비하고 개선하여야 한다.

제3조(강의실 관리) 강의를 위하여 고려하여야 할 사항은 다음과 같다.

- ① 강의의 적정인원
- ② 강의실배정
- ③ 수업에 관한 각종 기자재

제4조(휴. 결강과 보강) ① 수업일수 - 본교 수업일수 15주 이상을 반드시 준수하여야 한다. <개정 2007. 3. 1>

② 임의휴강금지 - 수업의 휴강을 하고자 하는 해당 교과목의 교수는 사전에 휴강계획을 포함한 휴강 청원서를 제출하여 허락을 득한 후 휴강할 수 있으며 보강 후 보강신고서를 반드시 제출하여야 한다. 단, 특별한 경우(법정공휴일, 개교기념일)에는 휴강 청원서를 생략할 수 있으나, 보강 후 보강신고서를 반드시 제출하여야 한다. <개정 2015.03.01>

③ 출결확인 철저 - 본교에서는 수업시간수의 1/3이상을 결석한 학생에게는 성적을 부여할 수 없다. 엄정한 출결관리를 위하여 전자출결시스템을 이용하여야 하며, 대형 강좌는 지정좌석제를 시행 할 수 있다.<개정 2007.3.1., 2015.3.1., 2017.9.1.>

④ 위 ①, ②, ③항 미준수시 해당 교수자는 사유서를 제출하여야 하며, 비전임교원(시간강사 포함)은 해당 사항을 고려하여 차기 학기에 임용의 취소 또는 재계약 을 하지 않을 수 있다.<신설 2017.11.21.>

제4조의2(강의 실시 점검) ① 매학기 2회 이상 강의실시 상황을 점검하고, 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.<신설 2017.11.21.>

② 총장은 보고된 내용에 대하여 확인·점검 후 강의 개선에 필요한 조치를 할 수 있다.<신설 2017.11.21.>

제5조(수업운영) ① 교수들은 강의계획과 성적평가 방법을 명시한 강의계획서를 기한

내에 입력하여야 한다.<신설 2015.3.1.>

- ② 교수들은 제출한 강의계획서와 일치하도록 수업을 운영하여야 한다.<개정 2015.3.1>
- ③ 수업의 질과 집중력을 높이기 위하여 학생들이 제출한 보고서는 반드시 교수가 평가한 후 학생들에게 되돌려 주어야 한다.<개정 2015.3.1>
- ④ 삭제 <2017.12.9.>
- ⑤ 연합모꼬지 1일 불참할 경우 신학현장교육, 기독교교육과현장, 현장실습, 학생연주, Career Development Program, 대학생활지도, 창의성프로그램실습, 전공실습, 전공탐색과세미나, 관광산업현장개발 2회 결석 처리한다. 담임교수와 해당학과 교수는 전체 모꼬지 일정에 참석을 하여야 한다. <신설 2011.6.15.>, <개정 2015.3.1>

제6조(수업시간) <개정 2007. 3. 1>

학부

- ① 강의시간의 단위는 학부 주간은 학점 당 50분 수업, 야간은 학점 당 45분 수업으로 진행하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 3시간 수업은 주간에는 2회로 나누어 수업을 진행하고, 야간은 3시간을 연속으로 진행하는 것을 원칙으로 한다.

제7조(수업시수) ① 전임교수는 본교 학부, 대학원을 포함하여 20시간을 초과할 수 없으며, 초과할 경우 및 외부출강 할 시에는 총장의 허락을 얻어야 한다.<개정 2012. 9. 12.>

- ② 초빙교수는 12시간 이하, 원어민교수 18시간 이하 <개정 2007. 3. 1., 2011. 6. 15.>
- ③ 겸임교수는 9시간 이하, 시간강사는 6시간 이하 강의하는 것으로 하며, 그 외의 사항은 시간강사관리규칙에 의한다. <개정 2007. 3. 1>
- ④ 전임교수의 수업시간은 주 3일 이상에 걸쳐 배정하는 것을 원칙으로 하며 1일 6시간을 넘지 못한다. 단, 부득이한 경우 총장의 허락을 얻어 초과할 수 있다. <신설 2007. 3. 1. 개정 2011. 6. 15.>

제8조(수강신청기간) ① 수강신청은 학사일정에 따라 매학기 개강 전에 실시한다. <개정 2007. 3. 1, 2017.9.1.>

- ② 시간강사는 수강신청 2주전에 확정하여야 하며 강사선정은 시간강사 관리규칙에 의한다.

제9조(성적평가) ① 본교의 성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다, 다만, 교환학생, 장애학생, 외국인학생, 및 학점교류생은 상대평가에서 제외할 수 있다. <개정 2007. 3. 1.,2014. 12. 31>

- 1. 삭제 <2014. 12. 31.>
- 2. 삭제 <2014. 12. 31.>
- 3. 삭제 <2014. 12. 31.>
- 4. 삭제 <2014. 12. 31.>
- 5. 삭제 <2014. 12. 31.>
- ② 상대평가 비율은 다음 각 호와 같으며 등급별 인원 산정시 소수점 이하는 절상

(소수점 이하 올림)하여 처리한다.<개정 2007.03.01., 2014.12.31., 2015.07.21., 2018.05.15.>

1. 기본적용

등급	상대평가누적비율<개정 2017.9.1.>
A학점	0 ~ 29%
B학점	0 ~ 68%<개정 2017.9.1.>
C+ 이하	32% 이상 <개정 2015. 6. 26>

2. 수강인원이 8명 이하인 과목, 교직과목, 실기·실습과목, 과목 운영의 특수성을 인정하여 과목 개설 전에 승인받은 과목

등급	상대평가누적비율<개정 2017.9.1.>
A학점	0 ~ 30%
B학점	0 ~ 70%
C+ 이하	30% 이상

3. 교과목 특성상 상대평가가 불가하다고 교무처장이 인정한 경우는 배분 비율을 달리 정할 수 있다.

4. 각 학과는 위 상대평가 비율에 따른 등급별 누적 총 학생 수 범위 내에서 교무처장이 인정하는 경우 학과 개설과목의 과목별 배분 비율을 달리 정할 수 있다.<신설 2017.9.1.>

③ 성적은 입력 기간 내에 인터넷을 통하여 입력하고 출석부 및 성적보고서는 따로 정한 기한 내에 제출하여야 한다. <개정 2007. 3. 1>

④ 성적 채점기준은 다음과 같다.

A+ 4.5(95-100)	A0 4.2(92-94)	A- 4.0(90-91)
B+ 3.5(85-89)	B0 3.2(82-84)	B- 3.0(80-81)
C+ 2.5(75-79)	C0 2.2(72-74)	C- 2.0(70-71)
D 1.0(60-69)	F 0(0-59)	

⑤ 본교에서 진행되는 모든 강의는 강의 평가를 실시하여야 한다.

⑥ 강의계획서에 성적평가유형(상대평가)과 성적평가방법(시험,과제,출석 등의 반영 비율)을 명시하되, 출석은 성적평가에 반드시 반영해야한다. <신설 2015.3.1.>
<개정 2017.9.1.>

제10조(성적 이의 신청 및 정정) ① 성적에 이의가 있는 학생은 학사일정으로 정해진 기간에 교과목 담당교수에게 성적 이의 신청을 하여야 하며, 교과목 담당교수는 대학 종합정보시스템을 이용하여 성적을 정정할 수 있으며, 교과목 담당교수에 의해 최종 입력된 성적은 정정하지 못한다.

② 성적 이의 신청 기간 이후 성적평가에 교과목 담당 교수의 오류가 있을 경우 성적정정을 신청할 수 있다. 성적정정은 성적 이의 신청 기간 종료일로부터 4주 이내에 학생이 교과목 담당교수에게 직접 이의 신청을 하여야 하며, 다음 각 호의 오류로 판명될 경우 교과목 담당교수는 사유서와 증빙서류를 교과목 개설 학과에 제출하여야 한다. 교과목 개설 학과는 교과목 담당교수의 사유서와 증빙서류를 첨부하여 교무처에 전자문서로 제출하고 교무처는 교무처장의 결재를 받아 성적을 정정 처리할 수 있다.

1. 기재착오
2. 입력착오
3. 자료착오
4. 계산착오
5. 채점착오
6. 성명착오
7. 기타 행정적인 착오

- ③ 학생의 성적 이의 신청에 대해 교과목 담당 교수가 합리적인 설명 없이 묵살하여 대학 본부 또는 학과사무실로 관련 민원이 접수되었을 경우 교무처장은 해당 학과장과 해당학과 교수 2인(총 4인 이내)으로 위원회를 구성하여 처리하여야 한다 (위원장: 교무처장).

[전문개정 2017.12.9.]

제10조의2(성적 산출 근거 관리) 교과목 담당교수는 성적 산출 근거 자료(문제지, 답안지, 기타 성적 산출 근거 자료 등)를 1년간 보관하여야 한다. 다만, 출결이 표기된 출석부는 대학 종합정보시스템에 보관한다.

[본조신설 2017.12.9.]

제10조의3(분반강의) ① 전공과목 수강생 수가 60명 이상일 경우에는 교무처장의 승인을 얻어 분반할 수 있다.

② 교양과목 수강생 수가 100명 이상일 경우에는 교무처장의 승인을 얻어 분반할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 분반이 필요한 경우 교무처장의 승인에 의해 분반할 수 있다.

[본조 신설 2018.06.14.]

제11조(폐강) 수강신청이 종료되면 다음 기준에 의거하여 폐강 대상 교과목을 총장의 결재를 득하여 확정하고 공고한다. 다만, 불가피한 사유일 경우 예외로 할 수 있다.

<개정 2018.06.14.>

① 전공과목: 개설 학과 학년 정원의 15% 미만<개정 2018.06.14.>

② 교양과목: 12명 미만<개정 2018.06.14.>

③ 예능계(교회음악과, 실용음악과)의 전공 관련 과목은 각 전공배정 인원의 25% 미만<개정 2017.9.1.>

제12조(과목폐지) 3회 연속 폐강된 과목을 폐지하고, 학과장에게 통보한다. <신설 2007. 3. 1>

제13조(기타) 이 규정 이외의 사항은 교무위원회 심의 후 총장이 시행한다. <개정 2007. 3. 1>

부 칙

① 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

② 이 규정의 개폐는 교무위원회의 심의 후 총장이 시행한다.

부 칙

① 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① 이 개정 내규는 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정내규는 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정내규는 2011년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정내규는 2012년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 개정내규는 2014년 12월 31일부터 시행한다. 단, 2014학년도 2학기 성적부터 반영한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정내규는 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정지침은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 제4조 ③항, 제5조 ①항, 제9조 ⑥항은 2015년 2월 27일부터 적용한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정내규는 2015년 1학기부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정내규는 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정내규는 2017년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정내규는 2017년 12월 9일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정내규는 2018년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정내규는 2018년 6월 14일부터 시행한다.