

2016 강원도립대학 대학요람

강원도립대학 헌장

강원도립대학은 진리·창조·봉사의 정신을 바탕으로 국가와 지역의 발전을 이끌 훌륭한 인재를 양성하는 요람이다.

모든 강원인의 꿈과 소망은 우리대학의 좌표이다. 지역을 사랑하는 젊은이들이 과학과 기술을 익혀 미래를 가꾸어 나갈 역량을 갖추도록 하는 일은 우리의 사명이다. 바르게 사고하고 올곧게 행동하는 전문기술인을 키우는 것은 우리의 목표이다.

우리는 지적 균형을 추구하는 열린 학풍을 지향하며, 옛것과 새것의 조화로 창조적 지식인의 덕목을 실현한다.

사회가 필요로 하는 것은 바로 교육과 연구에 반영되며 우리의 학문적 노력은 곧 지역발전의 초석이 된다. 우리는 진리를 탐구하고 힘써 배우는 본연의 노력과 함께 소중한 가치들을 널리 공유하고 실천하는 장을 열어나간다.

우리의 가르침과 보살핌은 사랑과 정성으로 흘러넘치고 배움은 진지함으로 뜨겁다. 강원도립대학이 만들어 가는 새로운 역사와 전통은 모두를 기쁘게 하고 세상을 밝히는 큰 빛이다.

학 훈 : 진리(TRUTH), 창조(CREATIVITY), 봉사(SERVICE)

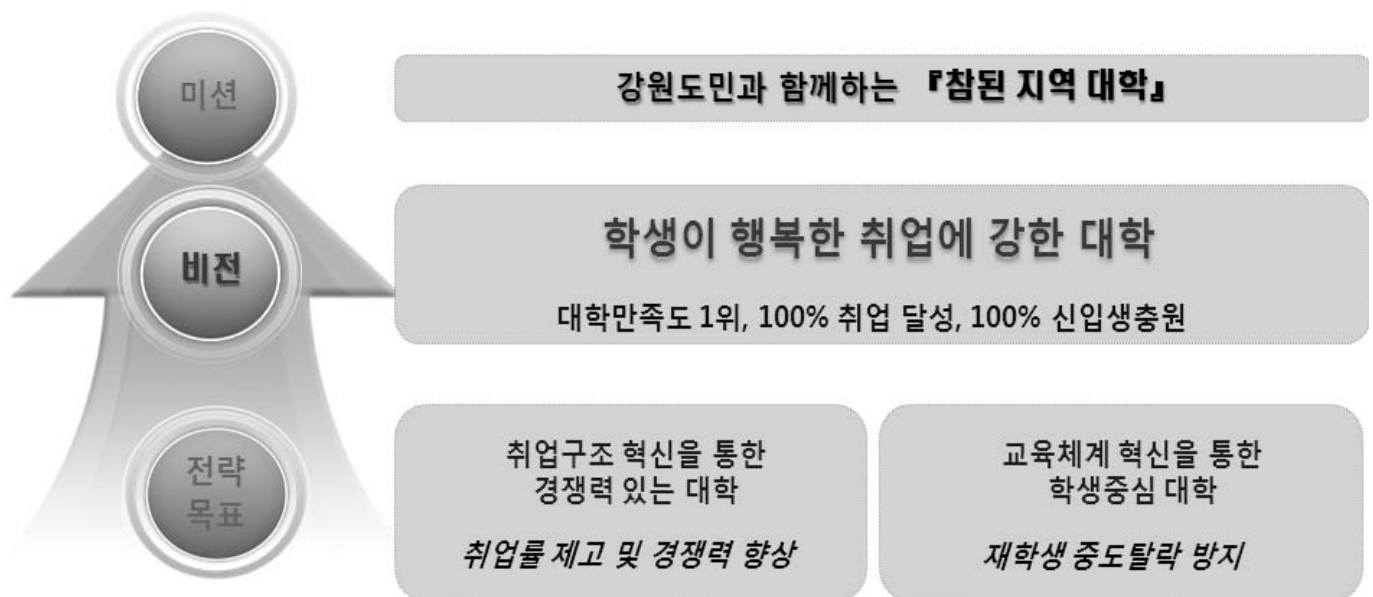
교육목표

인간화 교육을 통한 도덕인 육성
세계화·정보화 교육을 통한 세계인 육성
전문화 기술을 통한 기술인 육성

설립이념

21세기 정보화시대의 국가와 지역발전에 중추적인 역할을 담당할 고급 전문인력 양성

미션 및 비전전략



2016학년도 학사일정

2016학년도 1학기 (2016. 3. 2 ~ 2016. 8. 21)

2016학년도 2학기 (2016. 8. 22 ~ 2017. 2. 28)

일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4	5
3월	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	

(3월) 학사일정
- 입학식행사 및 개강(3.2.) 1학기 수강신청(변경) 기간(3.2.~3.8.) - 개교기념일 (3.17.) - 수업일수 1/4선(3.28.)

일	월	화	수	목	금	토
					1	2
4월	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

(4월) 학사일정
- 수업일수 2/4선(4.22.) - 국회의원 선거일(4.13.) 1학기 NCS 직무능력평가1차(4.14~4.20.) 1학기 중간시험 (4.20.~4.26.)

일	월	화	수	목	금	토
5월	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			

(5월) 학사일정
- 신리천마축제(5.18.~5.20.) - 수업일수 3/4선(5.19.) - 미등록자 등록마감 ※미등록자 제적처리 기한(5.19.) 1학기 NCS 직무능력평가2차(5.25.~5.31.) - 계절제 현장실습 수강신청(5.30.~6.1.)

일	월	화	수	목	금	토
6월			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	

(6월) 학사일정
- 하계 계절수업 수강신청(6.15. ~6.17.) - 법정공휴일/학교행사 수업보강(6. 8.~6.14.) 1학기 교과목 강의평가(6.1.~6.14.) 1학기 기말시험 (6.15.~6.21.) - 하계방학(6.22.) 1학기 성적입력(6.21.~6.27.) - 수강성적 열람(6.28.~7. 4.) - 하계 계절수업 개강(6.22.)

일	월	화	수	목	금	토
7월					1	2
	3	4	5	6	7	8 9
	10	11	12	13	14	15 16
	17	18	19	20	21	22 23
	24/31	25	26	27	28	29 30

(7월) 학사일정
1학기 성적이의의 신청 및 정정(7. 4.~7. 7.) 1학기 성적처리서류 제출(7. 11.~7.12.) - 하계 계절수업 종강(7.12.)

일	월	화	수	목	금	토
8월		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		

(8월) 학사일정
2학기 강의계획서 입력(8.8.~8.12.) 2학기 복학원 접수(8. 8.~ 8. 12.) - 후기 학위수여식 예정(8.12.) 2학기 일반휴학 및 등록금 납부(8.16. ~8. 19.) 2학기 수강신청(8.16.~8.19.) 2학기 개강(8.22.) 2학기 수강신청 변경(8.22.~8.26.)

일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
9월	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

(9월) 학사일정
수업일수 1/4선(9.19.)

일	월	화	수	목	금	토
						1
10월	2	3	4	5	6	7 8
	9	10	11	12	13	14 15
	16	17	18	19	20	21 22
	23/30	24/31	25	26	27	28 29

(10월) 학사일정
- 추계체육대회(10.20.~10.21.) - 수업일수 2/4선(10.12.) 2학기 NCS직무능력평가1차(10.4.~10.10.) 2학기 중간시험 (10.10.~10.14.)

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4 5
11월	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		

(11월) 학사일정
- 총학생회장 선거(11. 9.) - 수업일수 3/4선(11. 8.) - 미등록자 등록마감 ※ 미등록자 제적처리 기한(11.8.) 2학기 NCS직무능력평가2차(11.14.~11.18.) 2학기 교과목 강의평가(11.21.~12.2.)

일	월	화	수	목	금	토
					1	2 3
12월	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

(12월) 학사일정
- 법정공휴일/학교행사 수업보강(1128.~12.2.) 2학기 기말시험(12.5.~12.9.) - 동계 계절수업 수강신청(11.30.~12. 2.) - 동계방학(12.12.) 2학기 성적입력(12.9.~12.15.) - 동계 계절수업 운영(12.12.~12.30.) - 수강성적 열람(12.16.~12.22.) 2학기 성적이의의 신청 및 정정(12.22.~12. 28.)

일	월	화	수	목	금	토
2017년 1월	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			

(1월) 학사일정
2학기 성적처리서류 제출(1.2.~1.3)

일	월	화	수	목	금	토
2월				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			

(2월) 학사일정
'17학년도 1학기 강의계획서입력(2.13~2.17) '17학년도 1학기 복학원 접수(2. 20~2. 24) '16학년도 전기 학위수여식(2.20) '17학년도 1학기 일반휴학 및 등록금 납부 (2.20~2. 24) '17학년도 1학기 수강신청(2.20~2.24)



강원도립대학 교가

$\text{♩} = 95$

해 뜨는 동해 바다 눈부신 빛 으 로
소금강 푸른 기운 한몸에 받아 서

배움의 터전 세운 진리의 등대 람
인재를 키워 내는 학문의 오 람

지혜와 슬 - 기 - 로 시 날 을 열 고
사랑과 덕 - 으 - 로 시 날 을 열 고

희망과 보람으로 햇불 밝힌 다 아
건강한 몸과 마음 햇불 밝힌 다 아

아 아 - 아 강원도립대학
아 아 - 아 강원도립대학

너와나우리모두 이시대의주인 찬란한문화의 창조자로서
너와나우리모두 이시대의주인 찬란한문화의 창조자로서

한겨레 바른기상 이어나 간 다
한민족 높은 - 열 이어나 간 다

목 차

I. 대학설립연혁	13
-----------------	----

II. 조직

1. 기 구	17
2. 전임교원 현황 (교무팀)	18
3. 초빙교원 및 산학협력 중점교수	19
4. 조교명단 (교무팀)	19
4. 대학본부 (총무팀)	20
5. 부속기관 및 산학협력단 (총무팀)	21

III. 학사안내

1. 강원도립대학 학칙	25
2. 강원도립대학 학칙 시행세칙	44

IV. 학과소개

1. 해양경찰과	63
2. 해양생명과학과	66
3. 식품가공제과제빵과	68
4. 재난안전토목과	70
5. 정보통신과	72
6. 자동차과	75
7. 산업디자인과	77
8. 컴퓨터인터넷과	79
9. 소방환경방재과	81
10. 지적공간정보과	83
11. 관광과	85
12. 유아보육과	87
13. 레저스포츠과	90

V. 부속기관

1. 종합정보관	94
2. 학생생활관	97
3. 학생상담센터	99
4. 교수학습센터	99
5. 취·창업정보센터	100
6. 체육부	101
7. 평생교육원	102
8. 현장실습지원센터	103

VI. 산학협력단

107

VII. 학생생활 안내

1. 강원도립대학 학생 단체 활동에 관한 규정	113
2. 총학생회	115
3. 신문사 및 방송국	116
4. 동아리 현황 (' 15년 12월 기준)	117
5. 장학금 안내	118
6. 글로벌현장학습 및 해외어학연수	120
7. 병역의무 이행안내	121
8. 보건실	121
9. 학생증 및 증명서 발급	122
10. 휴·복학 신청	122
11. 관련규정	123
◦ 강원도립대학 종합정보관 운영규정	123
◦ 강원도립대학 학생생활관 운영규정	128
- 강원도립대학 학생생활관 수칙	131
◦ 강원도립대학 장학금 지급규정	134
◦ 강원도립대학 국가장학(Ⅱ 유형) 운영에 관한 지침	141
◦ 강원도립대학 국가근로장학제도 운영규정	142
◦ 강원도립대학 학생회 정·부회장 선거규정	144

◦ 강원도립대학 학생 상벌규정	146
◦ 강원도립대학 학생지도위원회 규정	148
◦ 강원도립대학 방송국 운영규정	149
◦ 강원도립대학 신문사 운영규정	151
◦ 강원도립대학 학생회칙	153
◦ 강원도립대학 학생증 발급 규정	157
◦ 강원도립대학 현장실습 운영규정	161
12. 캠퍼스안내	184

I . 대학설립연혁

I. 대학설립연혁

1995. 05	도립 전문대학 설립계획 승인(교육부)
1996. 10	강원도 직속기관으로 설치 승인
1997. 01	전문대학 설치관련 조례 제정 승인
1997. 05	대학 신축공사 기공식
1997. 11. 27	도립 강원전문대학 설립인가(교육부)
1998. 02. 16	초대 곽한철 학장 취임
1998. 03. 17	개교식 및 제1회 신입생 입학식
1998. 10. 07	'98 자구노력 우수대학 선정(교육부)
1999. 09. 01	제2대 임무룡 학장 취임
2000. 02. 7	제1회 학위수여식
2000. 05. 31	전문대학 특성화 우수대학 선정(교육부)
2002. 04. 10	중소기업청 기술지도대학 지정
2002. 04. 10	교육인적자원부선정 특성화.실고 연계교육 우수대학
2002. 09. 21	창업보육센터 개소식
2002. 11. 13	전문대학 학과평가 최우수대학 선정
2003. 03. 28	중소기업기술지도대학 지정(중소기업청)
2003. 05. 07	제3대 이용선 학장 취임
2003. 07. 07	전문대학특성화 우수대학 선정(IT분야-교육인적자원부) 및 실고연계교육과정 우수대학 선정
2003. 07. 14	중소기업기술인력양성교육기관 지정(중소기업청)
2003. 11. 12	전문대학학과평가 최우수대학 선정
2004. 05. 27	전문대학특성화평가 II영역 우수대학 선정(공학계열)
2004. 07. 29	교육인적자원부 학교기업육성지원사업 선정
2004. 09. 07	중소기업청 기술진 우수기관 선정 기관표창
2005. 08. 23	제4대 진장철 학장 취임
2005. 11. 10	학교기업 2차년도 육성지원사업 선정
2005. 12. 22	강원개발공사 향토장학금 1억원 전달
2006. 03. 28	주문진 삼교리 마을과 자매결연
2006. 04	동해안지역발전연구소 발족
2006. 06. 02	교육인적자원부 전문대학특성화사업 선정
2006. 09. 07	담장허물기 행사 & 해송홀 개관

2007. 02 .08	신리천 살리기 시민운동본부 발족
2007. 03. 02	제5대 엄운섭 학장 취임
2007. 05. 17	주문진 오징어 명품 브랜드사업 선정
2007. 05. 29	정보통신부 공개 SW 사업 선정
2007. 08. 29	인조잔디구장 준공식
2008. 01. 17	강원개발공사 향토장학금 1억원 수여식
2008. 05. 26	주문진 오징어 명품브랜드 "주문징어" 선포식
2008.05.26 ~ 28	강원도립대학 개교10주년 기념행사
2008. 08. 22	교육인적자원부 교육역량강화사업 선정
2009. 03. 02	제6대 김남두 총장 취임
2009. 04. 17	교육과학기술부 교육역량강화사업 선정
2009. 10. 20	필리핀 3개 대학(SPCF, AUF, Holy Angels)과 자매결연
2009. 11. 04	야외공연장 준공
2009. 11. 19	취업정보센터 개소
2010. 05. 27	中 - 지린화공대 자매 결연
2010. 10 .18	제7대 김정호 총장 취임
2011. 01. 12	말레이시아 UCSI대학 자매결연
2011. 04. 26	중소기업청 창업보육센터 확장건립지원사업
2011. 09. 06	제8대 원병관 총장 취임
2011. 12. 20	돈 호노리오 대학교(필리핀)의 교류협력
2012. 04. 30	전문대학 교육역량강화사업 5년연속 선정
2012. 11. 05	돈 호노리오 대학(필리핀) 교환학생 파견
2013. 01. 17	필리핀 세부 의학종합대학 자매결연
2013. 12. 20	이탈리아 제냐국립요리학교 자매결연
2013. 12. 23	학점은행제 원격평생교육기관 선정
2013. 12. 24	중국 상해해사대학 업무협약
2014. 01. 01	전문대학 기관평가 인증
2014. 01. 13	미국 콜롬비아대학 업무협약
2014. 03. 12	미국 보이시주립대학 업무협약
2014. 04. 09	창업보육센터 신관 개소
2014. 10. 07	중국 강소성 축구협회와 교류협력
2015. 07. 13	제9대 송승철 총장 취임
2015. 12. 08	창업보육센터 운영평가 최우수등급(강원도)

II. 조 직

1. 기구
2. 전임교원 현황
3. 초빙교원 및 산학협력 중점교수
4. 조교명단
5. 대학본부
6. 부속기관 및 산학협력단

II. 조 직

1. 기 구



2. 전임교원 현황 (교무팀)

학 과	성 명	직 위	전공분야	비고
해양경찰과	안 영 일	부교수	해양생산	
	장 세 호	부교수	내연기관	
	조 현 정	부교수	항해공학	
	최 교 호	부교수	전기 및 자동제어	
	이 강 훈	조교수	행정학	
해양생명과학과	김 병 기	부교수	수산양식	
	김 형 배	부교수	동물번식	
	김 재 원	조교수	양식 및 환경공학	
식품가공제과제빵과	박 옥 연	교 수	식품미생물	
	박 영 범	부교수	식품화학	
	최 근 표	조교수	식품가공 및 제과제빵	
재난안전토목과	심 도 식	교 수	구조공학	
	윤 영 호	부교수	수공학	
	박 병 수	조교수	토질역학	
정보통신과	임 황 빈	조교수	정보통신	
	편 용 국	조교수	전자공학	
자동차과	장 세 호	부교수	전기 및 자동제어	
산업디자인과	박 승 대	교 수	시각디자인	
	유 성 봉	부교수	광고디자인	
컴퓨터인터넷과	박 석 규	부교수	컴퓨터공학	
	김 운 용	조교수	컴파일러	
소방환경방재과	한 동 준	교 수	환경공학	
	황 재 호	교 수	내연기관	
	이 해 승	부교수	폐기물처리	
지적공간정보과	전 영 길	교 수	행정이론	
	이 성 익	부교수	부동산학	
관광과	김 진 동	조교수	관광자원개발	
	원 병 관	부교수	영문학	
유아보육과	양 언 석	조교수	국어국문학	
	성 은 영	조교수	유아교육	
레저스포츠과	김 윤 래	부교수	스포츠심리	
	석 혁 기	조교수	스포츠사회학	

※ 학과장

3. 초빙교원 및 산학협력 중점교수

구 분	성 명	연락처	비고
초빙교원	신 만 철	660-8088	
"	박 준 연	660-8088	
산학협력 중점교수	남 기 민	660-8019	

4. 조교명단 (교무팀)

학 과	성 명	성 별	전 공	학과사무실 / FAX
해양경찰과	정 헌 주	여	물리학	660-8200 / 660-8205
해양생명과학과	홍 효 일	남	해양생물학	660-8220 / 660-8225
식품가공제과제빵과	김 나 영	여	해양식량공학	660-8230 / 660-8235
재난안전토목과	김 창 우	남	토목환경공학	660-8240 / 660-8245
정보통신과	전 형 식	남	정보통신	660-8250 / 660-8255
자동차과	박 영 애	여	교육학(상담심리)	660-8260 / 660-8265
산업디자인과	박 영 애	여	교육학(상담심리)	660-8270 / 660-8275
컴퓨터인터넷과	장 기 영	남	교육학(전산교육)	660-8170 / 660-8175
소방환경방재과	선 경 아	여	환경공학	660-8180 / 660-8185
지적공간정보과	원 영 광	남	컴퓨터공학	660-8280 / 660-8285
관 광 과	김 효 선	여	교육공학	660-8290 / 660-8295
유아보육과	한 은 혜	여	지리교육, 공통사회	660-8160 / 660-8165
레저스포츠과	정 진 희	여	영어영문	660-8190 / 660-8195

5. 대학본부 (총무팀)

부서명	팀명/직위	성명	주요업무	행정전화
교학과	교학과장	박석규	◦ 교학과 업무 총괄	660-8012
	교무팀	최병식(담당) 박필준 권성희 박범철 이유림	◦ 교원 인사, 교수업적 평가 업무 ◦ 수업 업무, 제증명 발급 ◦ 입시 및 정원·학과 조정 업무 ◦ 과 일반사무, 교무위원회 업무	660-8012
	학생팀	최원정(담당) 심혜영 노신영 김영동 임화춘	◦ 장학 및 학자금 대출 지원 업무 ◦ 학적(휴·복학 등), 총학생회, 학생증 업무 ◦ 운동부, 구내식당 관련업무 ◦ 간호 및 성폭력 관련업무	660-8022
사무국	사무국장	이덕하	◦ 사무국 업무 총괄	660-8032
	총무팀	김영규(담당) 이호원 최용자 김예용 최유정 정태순	◦ 제반 규정의 개정·폐지업무 ◦ 관인 관수 및 문서배부, 보안업무 ◦ 사무직원 및 기성회직원 인사관리 ◦ 등록금 관리업무 ◦ 예산 편성·집행·결산, 세입세출외 현금 출납 등	660-8032
	시설 장비팀	전길국(담당) 김종웅, 박철화 정진우, 전성찬 정일철, 최종영 최상동, 조인희 김경호, 김광용	◦ 건축·토목·조경시설 기획 및 설치관리 ◦ 전기, 통신, 방송시설 운영 ◦ 시설물 사용허가 및 관리 ◦ 냉·난방시설 운영 및 부대시설관리 ◦ 관용차량 관리	660-8041
	실습 지원팀	신종묵(담당) 최명섭, 심상대 조주희, 박현철 서재간, 함영덕 김정호, 염대진 최현규, 최효정 권규호	◦ 학생실험, 실습 지원 ◦ 실험, 실습, 기자재 수급관리 ◦ 산업체 현장견학 ◦ 해기품질관리 및 해기업무추진 ◦ 실습선 관리운영	660-8051
기획협력	기획협력팀장	김동준	◦ 기획협력팀 업무총괄	660-8008
	기획협력팀	김용태 양아름	◦ 국제교류 및 학생취업 ◦ 정보공시 및 고등교육 통계조사 ◦ 대학홍보 및 각종 기획협력업무	660-8083

6. 부속기관 및 산학협력단 (총무팀)

기관명	성명	주요업무	행정전화
부속기관	산학협력단 (산학관리팀)	◦ 산학협력사업 추진 지원 ◦ 산학협력 계약체결 및 이행 ◦ 간접연구비에 관한 업무관리 ◦ 부설 연구소 설치 운영지원 ※ 수산과학연구소, 동해안지역발전연구소 관련 업무 수행 - 수산과학연구소(박영범 교수) · 수산 기초과학 분야 조사 및 연구 · 기타 연구소의 목적수행에 필요한 사항 - 동해안지역발전연구소(이성익 교수) · 지역발전과 관련된 기초연구 및 조사 · 지역현안문제에 대한 자문 및 기술개발	660-8091 ~ 660-8092
	창업보육센터	센터장 박병수 조광근, 홍기열 박소진 ◦ 창업기업 및 예비창업자 육성 및 지원	660-8093 ~ 660-8094
	중소기업 산학협력센터	센터장 박병수 이현미 ◦ 중소기업청 산학연협력 기술개발사업 추진	660-8092
	주문진오징어 특화사업단	사업단장 박육연 윤동만 ◦ 오징어 관련 산업 클러스터 구축 및 기업 역량강화 ◦ 산업체 경쟁력 강화 및 마케팅 홍보	660-8096
	강릉커피인력 양성사업단	사업단장 최근표 한지수 ◦ 지역여건과 특성을 반영한 특화품목 개발 및 커피인력양성을 위한 교육	660-8098
	총합 정보관	관장 최고호 담당 지동준 김기덕, 홍연서 심성길 ◦ 대학 홈페이지 및 정보통신망(LAN)운영 ◦ 입시, 학사관리시스템 운영 ◦ 개인정보보호, 학내PC 및 소프트웨어관리 ◦ 통신, 방송시설 운영 ◦ 도서자료 및 열람실 관리 ◦ 도서 대출, 반납, 구매관리	660-8061
	학생 생활관	관장 장세호 김복자, 김상민 ◦ 생활관 예산편성·집행·결산 등 회계업무 ◦ 생활관생 복지 및 안전관리 ◦ 입사생 방배정 및 입·퇴사 관리 ◦ 시설물 환경정비 및 시설보수관리 (생활관 각 동, 헬스장, 휴게실, 각실 등)	660-8071

기관명	성 명	주요업무	행정전화
부속기관	학생상담 센터	센터장 박옥연 김영동 박영애 ◦ 신입생 및 재학생 실태조사 ◦ 학생 실태조사지 발간 ◦ 개인 및 집단 상담 ◦ 기타 진로·심리 관련 검사	660-8016
	교 수 학습센터	센터장 박영범 최병식 이유림 ◦ 교원(조교) 직무교육 연수프로그램 운영 ◦ 교수능력 향상을 위한 특강 운영 ◦ 강의평가 및 만족도 조사 ◦ 교수·학습 워크숍 및 세미나 운영 ◦ 학습능력 향상 프로그램 개발 및 운영	660-8013
	취·창업 정보센터	황재호 남기민 최원정 ◦ 구인구직 관련 상담 및 관리와 매칭 ◦ 취업캠프, 채용박람회 등 취업행사 개최 ◦ 산학협력활동 및 취업처 발굴 지원 ◦ 기업체 방문 구직홍보 지원	660-8081
	평생 교육원	센터장 임황빈 김민정, 민기순 ◦ 평생교육프로그램 운영, 개발, 평가 및 관리	660-8143
	NCS지원센터	센터장 임황빈 최병식 권성희 ◦ 국가직무능력표준에 따른 교육과정 편성 및 운영 지원	
	현장실습지원 센터	센터장 최교호 신종목 최명섭 ◦ 학생현장실습의 준비, 시행, 평가에 관한 사항	660-8204
	사회봉사센터	센터장 박석규 최원정 ◦ 사회봉사활동 추진 및 지원	660-8007
	체육부	부장 석혁기 노신영 ◦ 운동부(축구부, 탁구부, 우슈부) 운영	
	대학신문사 대학방송국	주간 최교호 ◦ 대학 신문 발간 및 영상촬영 등 방송 활동	

Ⅲ. 학사안내

1. 강원도립대학 학칙
2. 강원도립대학 학칙 시행세칙

Ⅲ. 학사안내

강원도립대학 학칙

(제정)	1998-03-01	학칙	제001호
(개정)	1999-02-19	학칙	제043호
(개정)	1999-11-22	학칙	제052호
(개정)	1999-12-06	학칙	제064호
(개정)	2000-10-19	학칙	제076호
(개정)	2001-01-04	학칙	제103호
(개정)	2001-04-26	학칙	제107호
(개정)	2001-12-12	학칙	제120호
(개정)	2002-01-28	학칙	제124호
(개정)	2002-07-02	학칙	제125호
(개정)	2003-11-03	학칙	제136호
(개정)	2004-04-30	학칙	제140호
(개정)	2004-06-12	학칙	제151호
(개정)	2004-06-25	학칙	제152호
(개정)	2004-09-23	학칙	제154호
(개정)	2005-11-18	학칙	제157호
(개정)	2006-03-06	학칙	제164호
(개정)	2006-08-14	학칙	제175호
(개정)	2007-02-26	학칙	제177호
(개정)	2008-02-29	학칙	제186호
(개정)	2008-03-18	학칙	제188호
(개정)	2008-08-18	학칙	제192호
(개정)	2008-10-21	학칙	제193호
(개정)	2009-02-26	학칙	제199호
(개정)	2009-06-15	학칙	제206호
(개정)	2009-12-10	학칙	제215호
(개정)	2010-02-08	학칙	제224호
(개정)	2010-05-03	학칙	제228호
(개정)	2010-06-30	학칙	제265호
(개정)	2011-01-11	학칙	제270호
(개정)	2011-02-24	학칙	제273호
(개정)	2012-01-25	학칙	제277호
(개정)	2012-10-15	학칙	제281호
(개정)	2013-01-18	학칙	제314호
(개정)	2013-06-25	학칙	제322호
(개정)	2013-07-29	학칙	제334호
(개정)	2014-02-28	학칙	제351호
(개정)	2014-12-24	학칙	제357호
(개정)	2015-02-26	학칙	제360호
(개정)	2015-03-13	학칙	제361호
(개정)	2015-03-26	학칙	제365호
(개정)	2016-02-04	학칙	제380호
(개정)	2016-02-05	학칙	제384호
(개정)	2016-02-18	학칙	제385호
(개정)	2016-02-22	학칙	제390호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 대학은 대한민국 교육의 근본이념에 입각하는 국가 산업 발전에 필요한 전문적인 지식과 이론을 교수·연구하고 재능을 연마하여 국가발전에 기여할 중견직업인을 양성함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 대학은 강원도립대학이라 한다.

제3조(위치) 본 대학은 강원도 강릉주문진읍 연주로 270에 둔다.<개정 2012.10.15>

제4조(학과설치 및 폐지) ① 본 대학에 두는 과 및 입학 정원은 다음과 같다.

다만, 고등교육법시행령 제29조 제2항에 의하여 별도 입학하는 학생은 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

<개정 2006.3.6, 2009.2.26, 2009.12.10, 2011.2.24, 2013.1.18, 2014.2.28., 2015.2.26., 2016.2.18>

계열	설치학과	입학정원 (주간)	계열	설치학과	입학정원 (주간)
자연 과학	해양생명과학과	40명	공학	컴퓨터인터넷과	40명
	식품가공제과제빵과	40명		지적공간정보과	40명
	해양경찰과	50명	인문 사회	관광과	40명
공학	재난안전토목과	40명		유아보육과	40명
	정보통신과	40명	예체능	레저스포츠과	45명
	소방환경방재과	40명		합 계	455명

② 학과설치 및 폐지 등 학과개편에 관한 세부사항은 본 대학이 따로 정한 대학 구조조정에 관한 규정에 따른다. <개정 2013.1.18.>

제 2 장 수업연한과 재학연한

제5조(수업연한) 본 대학의 해양경찰과와 유아보육과의 수업연한은 3년으로 하고, 그 외의 과는 2년으로 한다.

제6조(재학연한) ① 재학연한은 수업연한의 2배로 한다.

② 편입자와 재입학자의 재학연한은 본 대학에서 수업하여야 할 연한의 2배를 초과하지 못한다.

③ 재학연한이 경과하여도 본 대학의 전 과정을 이수하지 못한 자는 학적을 상실한다.

④ 재학연한에는 휴학기간을 산입하지 아니한다.

제 3 장 학년도, 학기, 수업일수 및 휴업일

제7조(학년도) 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제8조(학기 등) ① 학기는 다음과 같이 2학기로 나눈다.

제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지

제2학기 : 9월 1일부터 다음해 2월말일 까지

다만, 학사운영상 필요한 경우 제2학기의 수업은 2주를 초과하지 않는 범위 안에서 학기 개시일 전에 개강할 수 있다.

② 계절수업은 필요에 따라 하기 또는 동기휴가 기간 중에 개설할 수 있다.

③ 계절수업 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제9조(수업일수) ① 수업일수는 매 학년 30주(매학기 15주) 이상으로 한다.

② 천재지변등 기타 교무형편상 부득이한 사유로 제 1항의 규정에 의한 수업일수를 충당할 수 없을 경우에는 2주 이내의 수업일수를 감축할 수 있다. <개정 2010.5.3>

제10조(휴업일) ① 정기휴업일은 여름방학, 겨울방학, 개교기념일과 관공서의 공휴일로 한다. <개정 2010.5.3>

1. 삭제 <2010.5.3>

2. 삭제 <2010.5.3>

3. 삭제 <2010.5.3>

4. 삭제 <2010.5.3>

5. 삭제 <2010.5.3>

② 총장은 필요한 경우에는 휴업기간을 변경하거나, 임시 휴업일을 정할 수 있다.

③ 삭제 <2010.5.3>

④ 삭제 <2010.5.3>

제10조의 2(휴업일 제외) 삭제 <2010.5.3>

제 4 장 입학(편입학, 재입학 포함)

제11조(입학시기) ① 입학허가 시기는 학년 개시일로부터 수업일수의 4분의 1 이내로 한다.

② 편입학, 재입학 및 시간제등록생 입학허가 시기는 매 학기 개시일로부터 수업일수의 4분의 1 이내로 한다.

제12조(입학자격) 제1학년에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 및 졸업예정자 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

제13조(입학지원절차) 입학 지원절차는 모집 시에 따로 공고한 방법에 의한다.

제14조(입학전형) 신 입학 전형은 매 학년도 교육부장관이 정하는 전문대학 입시전형 기본계획의 범위 내에서 입시전형 관리위원회에서 정하는 방법에 의한다.

제14조의2(입학전형의 선행학습 영향평가) ① 대학별고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사, 신체검사, 실기·실험고사 및 교직적성·인성검사를 말한다)를 실시하는 경우, 선행학습 유발 유무에 대한 영향평가를 실시해야 한다.

② 선행학습 영향평가에 관한 세부사항은 강원도립대학 입학전형영향 평가위원회 규정으로 따로 정한다. <신설 2015.3.26>

제15조(입시공정관리위원회) ① 입학전형의 공정한 관리를 위하여 입시공정관리위원회를 둔다.

② 입시공정 관리위원은 총장 직속으로 설치하되, 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하고, 그 임무 및 운영에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제16조(입학허가) 입학허가는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제17조(2중학적 금지) 본 대학 학생으로서 2중 학적을 가질 수 없다.

제18조(편입학) ① 전문대학 졸업자 및 기타 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 인정된 자는 제2학년 1학기 초에 편입학할 수 있다. 다만, 외국인 학생과 휴학 중 폐과된 학생의 편입학은 학기 초에도 허가할 수 있다.

② 편입학은 각 학과별로 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 전적 교에서 이수한 학과와 동일계 학과에 한하여 허가한다.

제19조(전과) ① 교내전과(이하 “전과”라 한다.)는 제1학년 2학기 초 또는 제2학년 1학기 초 1회에 한하여 허가할 수 있다.

② 전과는 전 학기 또는 전 학년에 이수한 전 과목의 평균B. 급 이상인 자로서 전입할 학과의 입학정원 범위 내에서 결원이 있을 때 동일계에 한하여 허가한다.

③ 전과한 자는 전입한 학과의 해당 교육과정에 의한 과목의 전부를 이수하여야 한다. 이미 취득한 학점은 총장이 인정할 수 있다.

④ 다음 각 호에 해당하는 경우에 전과는 허가하지 않는다.

1. 예·체능 특기자로 입학한 자

2. 전입학과의 교육여건상 전입이 불가능하다고 판단되는 경우

제20조(재입학) ① 자퇴 또는 제적된 자에 대하여는 재입학을 허가할 수 있으며 입학 정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 재적하였던 동일 학과에 한하여 재입학을 허가할 수 있다. 다만, 제47조 제1항의 규정에 해당하는 자 중 제적된 자는 재입학을 허가하지 아니할 수 있다.

제21조(등록) ① 입학이 허가된 자는 지정된 기일 내에 등록을 하여야 한다.

② 정당한 이유 없이 기일 내에 등록을 하지 않을 때는 입학을 취소할 수 있다.

제 5 장 휴학, 퇴학 및 제적

제22조(휴학) ① 질병, 병역의무, 기타 부득이한 사유로 수업일수 4분의1선을 초과하여 수업을 할 수 없을 때

는 보호자 연서로 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 휴학을 할 수 있다. <개정 2013.7.29>

② 질병으로 인한 휴학은 진료 기관의 의사가 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 휴학은 1년을 단위로 연속하여 허가할 수 있으나 재학연한을 초과할 수 없다.

(병역의무로 인한 휴학기간은 이에 포함하지 아니한다.) 다만 학사관리에 지장이 없는 범위 내에서 특별한 사정 이 있다고 인정되는 자에 대하여는 총 장이 휴학기간을 연장하여 허가할 수 있다.<개정 2013.07.29>

④ 휴학한 자는 휴학기간 중 학적을 보유하며, 휴학기간 만료와 동시에 복학하여야 한다. 다만, 휴학기간중이라도 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다.

제23조(퇴학) 퇴학하고자 하는 자는 사유를 명시하고 보호자의 동의와 지도교수의 의견을 첨부한 자퇴원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2013.07.29>

제24조(제적) ① 학생으로서의 다음 각 호에 해당하는 경우, 총장이 이를 제적처분 할 수 있다.<개정 2013.07.29>

1. 휴학기간 종료 후 수업일수 4분의1을 넘도록 이유 없이 복학하지 아니 한 자

2. (삭제)

3. (삭제)

4. 유급 등의 사유로 학업성취의 가망이 없다고 인정된 자<개정 2013.07.29>

5. 타 교에 입학한 자

6. (삭제)

7. 정당한 사유 없이 매학기 총장이 따로 정한 기간 내에 등록을 완료하지 못한 자

② 제1항의 규정에 의거 학생을 제적하고자 하는 경우 해당 학생이 의견 진술을 원할 경우 총장은 해당 학생에게 의견진술의 기회를 부여하여야 한다.

제 6 장 교과 및 수업

제25조(교육과정) ① 교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며, 학점배점 기준은 교양교과인 경우 최소 10학점, 전공교과인 경우 2년제 최소 70학점, 3년제 최소 100학점으로 하고 전문교과의 50%는 실험실습을 과한다. 다만, 학과 특성에 따라 전문교과의 10% 범위 내에서 실험실습을 조정할 수 있다. <개정 2006.3.6>

② 교과목 이수구분은 필수와 선택으로 나누며, 본 대학 교육과정은 총장이 이를 따로 정한다. <개정 2006.3.6, 2010.2.8, 2011.11.8>

③ 모집단위의 특성에 따라 연계전공, 전공심화 등 2개 이상의 교육과정을 편성 운영할 수 있다. <신설 2006.3.6>

④ 현장실습을 의무적으로 실시해야 되는 학과의 현장실습은 전공교과의 필수로 한다.

⑤ 해양경찰과는 6월 이상의 승선실습 과정을 이수하여야 하며, 학과의 특성을 고려하여‘항해, 기관’등으로 전공을 구분하여 교육할 수 있다. <개정 2009.6.15.>

⑥ 학생의 현장적응력을 높이기 위하여 필요한 때에는 실습학기제를 운영할 수 있으며 그에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2014.2.28.>

제25조의 2(연계전공 교육과정운영) ① 직업교육을 활성화하기 위하여 실업계고교·대학·산업대학 및 산업체와 연계하여 교육과정을 운영할 수 있다.

② 연계전공 교육과정 운영의 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

③ 연계전공을 이수한 자에게는 졸업증서에 연계전공을 표시한다.

제25조의 3(전공심화 교육과정운영) ① 산업체 근로자의 재교육 및 전문대학 졸업생의 산업현장 적응력 제고를 위해서 전공심화 교육과정을 운영할 수 있다.

② 전공심화 교육과정 운영의 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제25조의 4(교환학생 교육과정 운영) 본 대학은 교환학생 교육과정을 운영할 수 있으며, 이에 관한 세부적인 사항은 별도로 정한다. <신설 2012.10.15>

제26조(비정규특별과정운영) ① 본 대학에서는 3개월 내지 1년 이내의 비정규 특별과정을 설치·운영할 수 있다.

② 비정규 특별과정은 본 대학이 설치한 학과와 유사한 분야에 한하여 설치할 수 있다.

③ 비정규 특별과정 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.

제26조의 2(시간제 등록생의 선발 등) ① 시간제로 등록하여 수업을 받는 자(이하 “시간제 등록생”이라한다)를 선발하여 시행할 수 있다.

② 시간제 등록생의 등록 인원은 본 대학 입학정원의 100분의 10 이내로 한다.

③ 시간제 등록생이 신청할 수 있는 학점은 매학기 정규학생이 취득할 수 있는 학점의 2분의1 이내로 하되 연간 20학점 이상을 취득할 수 없다.

④ 시간제등록생의 모집 단위별 등록인원, 등록자격, 선발방법, 교육과정 및 등록금의 책정 등 학사운영에 관한 필요한 사항은 따로 정한다. <개정 2011.1.11>

제26조의 3(장애학생 학점등록) ① 총장이 인정하는 장애학생에 대하여는 학점등록을 허가하고, 신청 학점에 해당하는 등록금을 납부하도록 할 수 있다.

② 학점등록에 관한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

③ 제1항에 의하여 등록한 장애학생의 재학연한은 제한하지 아니한다.

제27조(교과이수단위) ① 교과 이수단위는 학점으로 하고, 1학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하되, 실험·실습·실기는 1학기간 30시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

② 삭제 <2010.2.8>

③ 학생은 매학기 12학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되, 24학점 이상을 초과 이수하지 못한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만을 이수할 수 있고, 전공 관련 국가자격취득에 필요한 학점은 총장의 승인을 얻어

24학점을 초과하여 이수할 수 있다.< 개정 2012.1.25 >

④ 계절수업에서 취득할 수 있는 학점은 6학점 이내로 한다. 단, 국가자격취득에 필요한 경우 총장의 승인을 얻어 6학점을 초과하여 개설할 수 있다.

< 개정 2012.1.25 >

⑤ 제25조 제3항의 규정에 의한 현장실습의 방법, 기간 및 학점기준 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제28조(수업) 매학기의 개설 교과목은 그 학기 수업 개시 전에 총장이 이를 따로 정하고, 08:00부터 22:00까지 강좌를 개설할 수 있다. 다만, 야간강좌개설 학과의 수업 시간은 총장이 정하는 바에 의한다.

제 7 장 성적평가 및 졸업

제29조(시험) ① 시험은 주관식시험, 객관식시험, 실기시험을 병용하되, 그 실시에 관하여는 총장이 따로 정한다.

② 각 교과목 총 수업시간의 4분의 1이상을 결석한 자는 당해 교과목의 시험에 응시할 수 없다.

다만, 질병 등 기타 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못할 때에는 총장의 허가를 얻어 추가 시험에 응시할 수 있다.

③ 학과의 특성에 따라 필요한 경우 졸업에 필요한 시험을 과할 수 있다.

제30조(성적) ① 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 출석상황, 평소 학습성적, 과제 및 시험성적 등을 종합평가한다. 다만, 실험·실습 및 기타 이에 준하는 특정교과의 성적평가는 총장이 따로 정할 수 있다.

② 학업성적은 다음과 같이 분류하며, 각 교과목의 강좌별 급제는 D°급 이상으로 하되, 성적평가 점수로 표시할 필요가 없는 교양이나 실습 등의 교과목에 대하여는 P를 급제로 할 수 있다.

등급	배점	평점	등급	배점	평점
A ⁺	100~95	4.5	C ^o	74~70	2.0
A ^o	94~90	4.0	D ⁺	69~65	1.5
B ⁺	89~85	3.5	D ^o	64~60	1.0
B ^o	84~80	3.0	F	59이하	0
C ⁺	79~75	2.5	P		불계

③ Pass 과목에 대하여는 평균평점 산출 시는 제외하며 졸업학점에는 포함한다.

④ 추가시험 성적은 B+ 급까지 인정할 수 있다.

⑤ 성적평가 업무를 합리적으로 관리·운영하기 위하여 학생성적 평가위원회를 둘 수 있다.

⑥ 성적배점 및 분포에 대하여는 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

제31조(진급조건) 학년별로 진급할 수 있는 조건은 총장이 따로 정한다.

제32조(성적의 취소 등) 이미 인정된 성적이 과오 또는 부정행위에 의한 것일 때에는 이를 정정 또는 취소할 수 있다.

제33조(학사경고) 성적 평가결과 성적이 불량하여 탈락이 예상되는 자에 대하여는 이를 경고하여야 한다. 그 기준은 총장이 따로 정한다.

제34조(졸업 및 수료) ① 교육과정에 의해 전 과정을 이수하고 제2항 및 제3항의 규정에 의한 졸업 학점이 충족된 자는 별지1호 서식에 의하여 별표1에 해당하는 전문학사 학위증서를 수여한다. <개정 2010.2.8>

② 졸업에 필요한 최소한의 학점은 교양교과 10학점을 포함하여 수업연한이 2년인 학과는 80학점 이상, 3년인 학과는 110학점 이상으로 한다. 다만, 교양교과와 전공교과의 필수과목은 반드시 이수 하여야 한다. <신설 2010.2.8><개정 2011.11.8>

③ <삭제 2011.11.8>

④ 학점을 이수하고도 진급 또는 졸업사정에서 탈락된 자에게는 별지2호 서식 수료증을 수여할 수 있다. 이 경우 해당 학년의 수료에 필요한 학점은 다음과 같다.

1. 1학년 수료 : 40학점 이상

2. 2학년 수료 : 80학점 이상

3. 3학년 수료 : 110학점 이상

⑤ 학점미달 등 특별한 사유가 있을 때에는 교육과정상의 미달 학점을 취득한 후 후기졸업을 할 수 있다.

⑥ 총장은 고등교육법 제36조 및 학점인정등에관한법률 제7조, 같은법시행령 제16조 제2항에 의하여 3년제 학과는 110학점이상 학점인정을 받고 본 대학에서 취득한 학점이 65학점 이상인자와 2년제 학과는 80학점 이상 학점 인정을 받고 본 대학에서 취득한 학점이 50학점 이상인자를 같은 법률 제9조 제2항에 의하여 학위를 수여할 수 있다.

⑦ 학위를 받은 자가 해당 학위를 부정한 방법으로 취득한 경우에는 졸업사정위원회 심의를 거쳐 그 학위를 취소할 수 있다.<신설 2015.3.13>

제34조의 2(학점의 인정) ① 제30조에 의하여 급제한 교과목에 대하여는 정해진 학점이수를 인정한다.

② 학점을 인정하는 시기는 학기말이나 학년말로 한다.

③ 실습과목에 대하여는 별도로 학점을 인정할 수 있다.

④ '병역법'에 따른 징집·소집·지원에 의한 입영이나 복무 중에 해당 기관에서 제공하는 교육·훈련 과정 중 '학점인정 등에 관한 법률' 제3조의 규정에 따른 과정을 이수하여 학점을 취득한 경우, 이를 학점으로 인정할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2010.5.3>

⑤ 본 대학과 국내·외 대학 간에 학점교류에 관한 협약 체결에 따라 취득한 학점은 본 대학에서 취득한 것으로 인정할 수 있다. <신설 2012.10.15>

제35조(유급) ① 학점 미달자와 진급 또는 졸업사정에서 탈락된 자는 재학 기간 중 1년 단위로 1회에 한하여

유급할 수 있다. 그 운영방법은 총장이 따로 정한다.

② 두번째 유급에 해당하는 성적을 취득한 자는 제적한다.

제 8 장 학생활동

제36조(학생회 조직) ① 학생 상호간의 친목을 도모하고 건전한 학풍을 조성하며 학생들로 하여금 자율적이고 민주적인 자치활동을 통하여 진리탐구와 창조적 능력을 배양하여 민주시민으로 성장케 함을 목적으로 본 대학에 학생회를 두며, 그 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

② 학생회 회원이 징계처분을 받았을 때에는 그 기간 중 회원의 자격이 정지되며 제적(퇴학), 졸업과 동시에 학생회 회원의 신분은 상실된다.

③ 학생회는 전시·사변 또는 이에 준하는 국가 비상사태에 있어서는 그 활동이 중단된다.

제37조(학생회비) 학생회 회원은 학생회비를 납부하여야 한다.

제38조(학생단체의 조직) 학생회에 소속되지 아니한 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생 지도위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제39조(학생활동의 금지) 학생은 학내외를 막론하고 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 이와 관련된 정치적 활동 및 집단적 행위, 시위농성, 수업거부, 불온 게시물의 무단 부착 등 학업에 지장을 주는 일체의 행위를 할 수 없으며 학교 운영에 관하여 간섭할 수 없다.

제40조(학생지도) ① 총장은 매 학년 초 학생지도 계획을 세워 학생지도를 분담 시키며, 지도교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하되, 특히 학칙위반자에 대하여는 특별지도를 하여야 하며, 개별상담에 응하고, 그 문제해결을 위해 부단히 노력하여야 한다.

② 학생회를 지도육성하기 위하여 학생 지도위원회를 두며, 그 구성과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제41조(학생활동의 사전승인) 학생단체 또는 학생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 목적, 개최일시, 장소, 참가 예정인원 등에 대하여 총장의 사전 승인을 받아야 한다.

1. 교내외 10인 이상의 집회

2. 교내외 광고, 인쇄물의 부착 또는 배부

3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원 요청 또는 시상 의뢰

4. 외부인사의 학내 초청

제42조(간행물 발행) 학생단체 또는 학생의 모든 정기·부정기 간행물은 지도교수(지도위원)가 지도하고, 인쇄된 간행물은 배포 전 총장의 승인을 받아야 한다.

제43조(차별) 본 장의 제 규정을 위반하여 징계·제적된 자(타 교에서 제적된 자도 포함)는 재입학 또는 편입학할 수 없다.

제 9 장 규율과 상벌

제44조(규율) 학생은 학칙을 준수하고 성심성의로 학업에 종사하여 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로써 장차 중견 직업인으로서의 자질을 닦아야 한다.

제45조(결석) 학생이 질병 등 기타 부득이한 사유로 결석하게 될 때에는 지체없이 총장에게 신고하여야 한다. 다만, 질병으로 인한 결석이 7일을 초과할 때에는 진료기관 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제46조(포상) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행에 있어 타의 모범이 될 만한 자에게 포상할 수 있다.

제47조(징계) ① 총장은 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 학생지도 위원회의 심의를 거쳐 징계처분을 할 수 있다.

1. 이 학칙을 위반한 자

2. (삭제)

3. (삭제)

4. 기타 학생의 본분을 이탈한 행위를 한 자

② 징계는 그 정상에 따라 근신, 유기정학, 무기정학 및 퇴학으로 구분한다.

제 10 장 등록금

제48조(등록금) ① 학생은 매학기 등록기간에 수업료, 입학금, 기타 납입금(이하“등록금”이라 한다)을 납입하여야 한다. <개정 2011.1.11>

② 등록금을 책정하기 위하여 교직원·학생·관련전문가 등으로 구성되는 등록금심의위원회를 설치·운영하여야 하며, 등록금심의위원회의 세부 운영 기준과 구성에 관한 사항은 강원도립대학 등록금심의위원회 운영 규정으로 한다. <신설 2011.1.11>

③ 등록금 산정에 있어 인상률은 매년 교육부장관이 공고하는 산정방법에 의거, 직전 3개년도 평균 소비자물가 상승률의 1.5배를 초과하여서는 아니 된다. <신설 2011.1.11>

제48조의 2(등록금의 반환) ① 등록금이 과오납된 경우에는 그 금액을 전액반환 한다. <개정 2011.1.11>

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 아래 기준에 따라 이미 납부한 등록금을 반환한다. <개정 2011.1.11>

1. 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학 포함)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
4. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 입학을 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우
5. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우 <신설 2011.1.11>

반환사유 발생 기준일	반환금액
입학일 또는 당해학기 개시 전일까지	입학금을 포함한 등록금 전액
학기 개시일부터 30일까지	입학금을 제외한 등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일 30일이 경과한 날부터 60일까지	입학금을 제외한 등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일 60일이 경과한 날부터 90일까지	입학금을 제외한 등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일 90일 경과후	반환하지 않음.

<개정 2011.1.11>

제49조(등록금의 면제) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 및 국가유공자 등 법령에 의하여 납입금 감면 대상자로 지정된 자에 대하여 등록금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다. <개정 2013.7.29>

제 11 장 장학금

제50조(장학금) ① 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 장학위원회를 두며, 구성과 운영에 관하여는 총장이 따로 정한다.

② 총장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 장학위원회의 심의를 거쳐 장학금을 지급할 수 있다. <개정 2013.06.25>

1. 학업성적이 우수하고 품행이 방정한 자
2. 학비조달이 어려운 자
3. 대학발전에 공이 있거나 명예를 선양한 자
4. 기타 장학금 지급이 필요하다고 인정되는 자로서 장학사정관의 추천 및 장학위원회의 심의를 거쳐 결정한 자

③ <삭제 2013.06.25>

제 12 장 교수회 및 위원회

제51조(교수회) ① 본 대학에 교수회를 두며, 모든 전임교원으로 조직한다. <개정 2010.5.3>

② 교수회는 총장이 이를 소집하고 총장은 의장이 되며, 총장이 부재 시에는 그 직무 대리자가 업무를 대행한다.

③ 교수회는 대학운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교수 및 연구
2. 학생지도
3. 장학 및 후생
4. 학과간의 조정을 요하는 사항
5. 기타 총장이 부의하는 사항

④ 교수회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제52조(교무위원회) ① 대학 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교무위원회를 두며, 그 구성은 총장, 교학과장, 사무국장, 산학협력단장, 학과장 및 부속 기관장으로 구성한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 약간명의 교수를 위원으로 위촉할 수 있다. <개정 2012.10.15>

② 교무위원회는 총장이 소집하고, 총장은 의장이 되며, 총장이 부재 시 그 직무대리자가 업무를 대행한다.

③ 교무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학칙, 제 규정의 제정과 변경
2. 입학, 진급, 졸업에 관한 사항
3. 시험 및 사정에 관한 사항
4. 대학운영의 기본 방침에 관한 사항

5. 교수회의 위임을 받은 사항

6. 기타 총장이 부의하는 사항

④ 총장이 판단하여 교수회의 소집이 곤란하다고 인정할 때에는 교무위원회로 교수회를 대체할 수 있다. 다만, 이때에 총장은 교무위원회의 소집 시 그 내용을 밝혀야 한다.

⑤ 교무위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제53조(인사위원회) ① 교원 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 교원 인사위원회를 두며, 그 위원은 총장이 지명하는 5인 이상 10인 이내의 조교수 이상 교원으로 구성한다.

② 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 총장이 교수, 부교수, 조교수 임용 제청하고자 할 때의 임용제청 동의에 관한 사항
2. 총장이 산학협력중점교수, 조교를 임용코자 할 때의 임용 동의에 관한 사항

<개정 2012.10.15>

3. 인사위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 인사위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제54조(기타 위원회) ① 대학의 학사운영 등의 중요사항을 심의하기 위하여 총장은 필요에 따라 위원회를 설치 운영할 수 있다.

② 위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제 13 장 직 제

제55조(교직원) ① 본 대학에는 두는 교원은 총장, 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.

<개정 2012.10.15>

② 총장은 학교 운영에 필요한 행정 직원과 조교를 둔다.

제56조(직제) ① 본 대학에는 교학과, 사무국을 둔다. <개정 2012.10.15>

② 각 과와 국에는 과장과 국장을 보하고, 과장과 국장은 총장의 명을 받아 소관 사무를 정리하고 과와 국내 직원을 지휘·감독한다. <개정 2012.10.15>

③ 각 과와 국의 사무분장은 따로 정한다. <개정 2012.10.15>

제 14 장 부속기관 및 부설기관

제57조(부속기관) ① 본 대학에는 다음과 같은 부속기관을 둔다.

1. “종합정보관”
2. “학생생활관”

3. “대학신문사”
4. “대학방송국”
5. “평생교육원”<2016.2.5>
6. “교수학습센터”
7. “취 · 창업정보센터”<2016.2.5>
8. “체육부”
9. “학생상담센터”<2016.2.22>
10. “사회봉사센터” <2014.2.28>
11. “현장실습지원센터”<2016.2.4>
12. “NCS지원센터”<2016.2.5>

② 삭제 <2010.5.3>

③ 부속기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

제57조의 2(부설기관) ① 본 대학에는 다음과 같은 부설기관을 둔다. <신설2013.7.29>

1. 원격평생교육원

② 부설기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

제 15 장 특수법인

제58조(산학협력단) ① 본 대학에 특수법인으로 산학협력단을 둔다.

② 산학협력단에 조교수 이상의 단장을 보하고, 별도의 하부조직을 둘 수 있도록 한다. <개정 2012.10.15>

③ 산학협력단의 정관 등 운영에 관한 규정은 산학협력단 운영위원회에서 따로 정한다.

제 16 장 학교기업

제59조(학교기업) ① 본 대학에 산업교육진흥 및 산학협력촉진에관한법률 제36조에 의한 학교기업을 설치 운영할 수 있다.

② “학교기업”은 교지(주소 : 강원도 강릉시 주문진읍 연주로 270)에 설치하는 것을 원칙으로 한다. 개정 <2013.7.29.> 개정<2014.12.24>

③ “학교기업”에서의 현장실습에 대한 학점 인정범위, 순이익 발생에 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금 지급기준 등 학칙에서 정하지 않은 사항은 산학협력단운영위원회에서 따로 정한다.

제 17 장 보 칙

제60조(산업체 위탁교육) ① 고등학교 졸업 학력이 있는 자로서 산업체에 1년 6개월이상 근무 중인 자의 교육을 산업체로부터 일괄하여 위탁받은 경우에는 산업체와의 계약에 의한 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 위탁교육 계약에는 위탁생의 선발기준, 위탁교육경비의 부담 및 납부방법, 교육과정의 편성·운영, 산업체의 시설 및 교수자격이 있는 자의 활용, 학교에 대한 산업체의 지원 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함 되어야 한다.

③ 산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 따로 정한다.

제61조(외국인 학생) 본 교 입학 외국인 학생에 대해서는 특별한 규정이 없는 한 학칙을 준용한다.

제62조(자체평가 실시) ① 「고등교육법」에 따라 대학의 교육여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 향상을 위하여 자체평가를 실시한다. <신설 2010.6.30>

② 자체평가의 기준, 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2010.6.30>

제63조(학생지원) ① 장애로 인하여 입학 및 대학생활에 차별이나 불이익이 없도록 보호와 지원을 하며 이에 관한 구체적인 사항은 따로 정한다. 신설 (2013.7.29)

② 다문화가정 자녀 등 특별한 관심과 배려가 필요한 학생을 위한 지원 대책을 수립하여야 한다.

제64조(시행세칙) 이 학칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 교무위원회의심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제65조(학칙개정절차) ① 학칙 변경은 총장이 발의한다.

- ② 발의된 학칙을 개정 시에는 개정안의 취지, 주요내용 또는 전문을 공고하여야 하며, 공고 기간은 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 한다.
- ③ 본 대학의 교직원들은 공고된 개정안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있고, 그 의견이 제출된 경우 총장은 의견을 제출한 자에게 처리결과를 통지하여야 한다.
- ④ 사전공고 절차를 거친 개정안은 교무위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ⑤ 총장은 변경된 학칙을 즉시 공포하여야 한다. 개정 <2013.7.29>

부 칙

이 학칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(1999. 2. 19)

이 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 6. 28)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 12. 6)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 3. 24)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 9. 1)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 10. 19)

제1조(시행일) 이 학칙은 발령한 날부터 시행하며 단, 학칙 제4조 학과명칭 변경사항은 2001년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 학과 명칭변경으로 종전의 학과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2001학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙(2001. 12. 12)

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날부터 시행하며 단, 학칙 제4조 학과명칭변경사항은 2002년 3월 4일부터 적용한다. 학과 명칭변경은 종전의 학과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 2002학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙(2002. 1. 28)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2002. 7. 2)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 11. 3)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 4. 30)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 6. 12)

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2005년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 학과의 개편 등으로 종전의 학과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 2004학년도 말 까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙(2004. 6. 25)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 9. 23)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 11. 18)

제1조(시행일) 이 개정학칙은 발령한 날부터 시행하되, 2006학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙(2006. 3. 6)

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 발령한 날부터 시행하되, 학칙 제4조 학과 명칭의 변경사항 및 제25조 교육과정은 재학생 모두에게 해당하며 2006년 3월 1일부터 적용한다.

제2조(경과조치) 학과의 명칭이 변경된 경우 변경 전 학과 소속 재적생은 변경된 학과의 소속 재적생으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) 다음 각 호 규정 본문의 “실습과장”은 “산학협력단장”으로, “도서관장”은 “종합정보관장”으로, “해양수산출장소장”은 “환동해출장소장”으로 한다.

1. 강원도립대학입시전형관리위원회규정 제2조제1항
2. 강원도립대학부속학생생활연구소규정 제9조제2항
3. 강원도립대학체육특기자관리규정 제4조제2항
4. 강원도립대학교무위원회운영규정 제2조
5. 강원도립대학총장임용추천위원회운영규정 제2조제2항
6. 강원도립대총장학금지급규정 제3조제2항제2호
7. 강원도립대학학생활동에관한규정 제2조
8. 강원도립대학취업대책위원회규정 제3조제3항

부 칙(2006. 8. 14)

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2006학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙(2007. 2. 26)

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

제2호(학과명칭변경 및 폐지에 따른 경과조치) ① 해양산업과, 동력기계시스템과 소속 재적생은 해양경찰과 소속 재적생으로 본다. 단, 2008학년도 말까지 졸업하는 경우 해양산업과는 해양산업 전문학사를 동력기계시스템과는 공업전문학사로 인정한다.

② 종전의 기계과, 기계자동차과, 환경시스템과, 환경위생과 소속 재적생은 정당한 사유없이 2007학년도 말 까지 졸업하지 못 할 경우 각각 자동차과, 소방환경방재과에 재적하는 것으로 본다.

부 칙(2008. 2. 29)

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2008년 3월 3일부터 시행한다.

제2조(학과 명칭변경에 따른 경과조치) ① 종전의 해양생물자원개발과, 건설시스템과, 시각디자인과 소속 재

적생은 정당한 사유 없이 2008학년도 말까지 졸업하지 못할 경우 각각 해양생명과학과, 재난안전토목과, 산업디자인과에 재적하는 것으로 본다.

부 칙(2008. 3. 18)

이 개정학칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 8. 18)

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(교명변경에 따른 경과조치) ① 이 학칙 시행당시 종전의 강원도립대학 재적생은 이 학칙에 의하여 강원도립대학의 재적생으로 본다.

② 이 학칙의 시행당시 종전 학칙의 교명으로 수여된 졸업장 또는 전문학사학위는 각각 이 학칙의 교명으로 발급된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① 이 학칙 시행 시 타 규정의 명칭 및 본문의“강원전문대학”은“강원도립대학”으로 한다.

부 칙(2008. 10. 21)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 26)

제1조(시행일) 이 개정학칙은 2009학년도 신입생부터 적용한다.

제2호(학과 명칭변경에 따른 경과조치) 종전의 컴퓨터 응용과 소속 재적생은 정당한 사유없이 2009학년도 말까지 졸업하지 못할 경우 디지털콘텐츠개발과에 재적하는 것으로 본다.

부 칙(2009. 6. 15)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 12. 10)

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 디지털콘텐츠개발과 소속 재적생이 2010학년도 까지 졸업하지 못한 경우는 디지털콘텐츠과에 재적하는 것으로 본다.

부 칙(2010. 2. 8)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 6. 30)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 1. 11)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 2. 24)

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 디지털콘텐츠과 소속 재적생이 2011학년도까지 졸업하지 못하는 경우는 컴퓨터인터넷과에 재적하는 것으로 본다.

부 칙(2012. 1. 25)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 10. 15)

제1조(시행일) 이 개정학칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(전임강사 명칭폐지에 따른 경과조치) ① 제55조1항의 개정규정 시행당시 종전의 규정에 따른 전임강사는 2012년 7월 22일자로 조교수로 본다.

② 제55조1항의 개정규정 시행당시 종전의 규정에 따른 전임강사 근무경력은 조교수 근무경력으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) 다음 각 호 규정 본문의 “전임강사”를 “조교수”로 한다.

1. 강원도립대학 학칙 시행세칙
2. 강원도립대학 해기품질관리규정
3. 강원도립대학 산학협력단 수산과학연구소 규정
4. 강원도립대학부속 학생생활연구소 규정
5. 강원도립대학 총장임용추천위원회 규정
6. 강원도립대학 실습선 관리규정
7. 강원도립대학 교원 해외연수규정

제4조(다른 규정의 개정) 1. 강원도립대학 입시전형관리위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 1항 중 “서무과장”을 “사무국장”으로 한다.

2. 강원도립대학 문화체육시설 관리운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 제5호 중 “서무과”를 “사무국”으로 한다.

3. 강원도립대학 연구실 안전관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조 제3항, 제7조 제3호 중 “서무과”를 각각 “사무국”으로 한다.

4. 강원도립대학 종합정보관 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조 제2항 중 “서무과장”을 “총무팀장”으로 한다.

5. 강원도립대학 학생생활관 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 제2항 중 “서무과장”을 “총무팀장”으로 한다.

6. 강원도립대학 기성회 직원규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제15조 제1항 제2호 “위원회의 위원장은 서무과장이 되고, 위원은 교무담당, 학생담당, 시설 장비담당, 실습지원담당”이 되며”를 “위원회의 위원장은 사무국장이 되고, 위원은 총무팀장, 교무담당, 학생담당, 시설장비담당, 실습지원담당”이 되며”로 하고, 같은 조 제1항 제5호 중 “총무담당”을 “서무담당”으로, 같은 조 별지 서식1호 중 “서무과장”을 “강원도립대학총장”으로 한다.

7. 강원도립대학 조교 임용규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 제1항 중 “서무과장”을 “총무팀장”으로 한다.

8. 강원도립대학 체육특기자 관리 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 제2항 중 “서무과장”을 “사무국장”으로 한다.

9. 강원도립대학 교무위원회 운영 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조 중 “서무과장”을 “사무국장”으로 한다.

10. 강원도립대학 연구윤리진실성 위원회 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 제1항 중 “서무과장”을 “사무국장”으로 한다.

11. 강원도립대학 등록금심의위원회 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 제3항 중 “서무과장”을 “사무국장”으로, 제6조 제2항 “총무담당”을 “서무담당”으로 한다.
12. 강원도립대학 장학금 지급규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 제2항 제2호 중 “서무과장”을 “사무국장”으로 한다.
13. 강원도립대학 외국인 학생에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 제2항 중 “서무과장”을 “총무팀장”으로, 제8조 제3항 “재학기간중의 거주지 및 연락처와 변경되었을 경우 변경된 내용은 즉시 학과에 통보하여야 한다.”를 “재학기간 중의 거주지 및 연락처가 변경되었을 경우 변경된 내용을 즉시 학과에 통보하여야 한다.”로 한다.
14. 강원도립대학 체육진흥관리위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 제1항 중 “서무과장”을 “사무국장”으로 한다.
15. 강원도립대학 실습선 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제8조 제3항 중 “서무과”를 “사무국”으로 한다.
16. 강원도립대학 학생 현장실습 및 인턴실습 시행규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제3조 제1항, 제4조, 제7조 제1항, 제13조 제1항 중 “서무과장”을 각각 “사무국장”으로, 제7조 제2항 중 “서무과장”을 “사무국장”으로 “서식 제12호을” “서식 제12호를”로 한다.
17. 강원도립대학 해기품질 관리규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조, 제9조 제2항, 제17조 제1항 중 “서무과장”을 각각 “사무국장”으로 한다.
18. 강원도립대학 실험·실습관리위원회 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제2조 중 “서무과장”을 “사무국장”으로 한다.
19. 강원도립대학 산학협력단 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제19조 제2항 중 “서무과장”을 “사무국장”으로 한다.
20. 강원도립대학 산학협력단 창업보육센터 운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제8조 제3항 중 “서무과장”을 “사무국장”으로 한다.

부 칙(2013. 1. 18)

이 개정학칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 7. 29)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 2. 28)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 24)

이 개정학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 2. 26)

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다

제2조(학과 명칭 및 계열 변경에 따른 경과조치) 종전의 인문사회계열 지적부동산과 재적생이 2015학년도까지 졸업하지 못하는 경우, 공학계열 지적공간정보과에 재적하는 것으로 본다. 이 경우, 2015학년도까지 졸업하는 재적생은 행정전문학사로 인정한다.

부 칙(2015. 3. 13)

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2015년 3월 17일부터 시행한다

부 칙(2015. 3. 26)

이 개정 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 2. 4)

이 개정 학칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 2. 5)

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(학과폐지에 따른 경과조치) ① 자동차과, 산업디자인과 재적생이 2016학년도까지 졸업하지 못하는 경우에는 제19조(전과) 규정에도 불구하고 본인의 의사에 따라 희망하는 학과로 전과를 허용한다. 이 경우의 전과생은 별도 정원이 있는 것으로 본다.

② 자동차과, 산업디자인과에서 기취득한 학점은 전과하고자 하는 학과의 취득학점으로 인정한다.

부 칙(2016. 2. 18)

제1조(시행일) 이 개정 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학과 명칭 변경에 따른 경과조치) 종전의 공학계열 재난안전토목과 재적생이 2016학년도까지 졸업하지 못하는 경우, 공학계열 재난안전토목과에 재적하는 것으로 본다.

부 칙(2016. 2. 22)

(시행일) 이 개정 학칙은 발령한 날부터 시행한다.

제 호

학 위 증 서

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 본대학 과
년의 전 과정을 이수하여 ○○○(○○○ 연계전공)전문
학사 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

강원도립대학 총장(직 인)

학위번호 : 강원도립대학 0000-000

제 호

수 료 증 서

성 명 :

주민등록번호 :

위 사람은 본 대학 과(2년, 3년)의 전 과정을 수료
하였기에 이 증서를 수여함

년 월 일

강원도립대학총장 (직 인)

<별표 1> <개정 2009.6.15.> <개정 2011.2.24.> <개정 2015.2.26.> <개정 2016.2.18.>
 전문학사 학위종별

학 위 종 별	해 당 학 과	비 고
해양생물전문학사	해양생명과학과	
식품전문학사	식품가공제과제빵과	
해양경찰전문학사(항해전공) 해양경찰전문학사(기관전공)	해양경찰과	
공업전문학사	자동차과, 정보통신과, 재난안전토목과, 컴퓨터인터넷과, 지적공간정보과	
소방환경방재전문학사	소방환경방재과	
디자인전문학사	산업디자인과	
관광전문학사	관광과	
교육전문학사	유아보육과	
체육전문학사	레저스포츠과	

강원도립대학 학칙 시행세칙

(제정) 1998-03-01 세칙 제001호
(개정) 1999-02-19 세칙 제044호
(개정) 1999-06-28 세칙 제053호
(개정) 1999-12-06 세칙 제065호
(개정) 2000-10-19 세칙 제077호
(개정) 2001-04-26 세칙 제108호
(개정) 2001-12-12 세칙 제121호
(개정) 2002-07-02 세칙 제126호
(개정) 2004-04-30 세칙 제141호
(개정) 2004-06-25 세칙 제153호
(개정) 2005-11-18 세칙 제158호
(개정) 2006-03-06 세칙 제165호
(개정) 2006-08-14 세칙 제176호
(개정) 2007-02-26 세칙 제178호
(개정) 2007-09-14 세칙 제182호
(개정) 2008-02-29 세칙 제187호
(개정) 2009-05-18 세칙 제203호
(개정) 2010-05-03 세칙 제229호
(개정) 2010-06-30 세칙 제266호
(개정) 2011-01-11 세칙 제271호
(개정) 2012-01-25 세칙 제278호
(개정) 2012-10-15 세칙 제282호
(개정) 2013-07-23 세칙 제329호
(개정) 2013-07-29 세칙 제335호
(개정) 2015-06-16 세칙 제369호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 학칙시행세칙(이하 "세칙"이라 한다.)은 학칙 제64조의 규정에 의하여 학칙 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013.7.29>

제2조(적용범위) 본 대학의 학사에 관한 사무는 별도로 정한 사항을 제외하고 이 세칙에 의한다. 다만, 교수회 또는 교무위원회 심의를 거쳐 총장의 재가를 받은 사항은 학칙범위 내에서 시행할 수 있다.

제 2 장 입 학

제3조(구분) 입학이라 함은 본 대학의 각 학과에 신입학, 편입학, 재입학하는 것을 총칭하며 학생으로서 수강할 수 있는 자격을 얻는 것을 말한다.

제4조(모집요강) 총장은 매 학년도마다 입학생의 모집인원, 선발기준, 전형방법 및 제출서류 등에 관한 사항을 정하여 원서접수 개시 30일전에 공고한다.

제5조(전형절차) ① 입학 지원서류는 접수자가 원서의 기재 사항과 구비서류의 내용을 검토하여 접수하고 수험표를 교부한다.

② 입학생 사정은 성적순으로 후보자를 선발하여 교무위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

③ 합격자는 게시공고하고 입학허가 통지서 및 등록금 고지서를 발부한다. <개정 2011.1.11>

④ 합격자 발표 시 미등록으로 인한 결원 보충을 위하여 학과별로 후보자 약간명을 산정하여 공고할 수 있다.

제6조(편입학) ① 학칙 제18조에 의한 편입학자는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

② 편입학 전형은 교양 및 전공교과목의 필기고사와 면접고사로 하며, 학과에 따라 실기고사를 병과 할 수 있다.

제7조(재입학) ① 학칙 제20조에 의한 재입학자는 학과 자체 적격심사를 거쳐 총장이 결정한다. <개정 2004.4.30>

② 재입학 전형은 서류심사로 대체할 수 있으며, 편입학에 우선하여 허가한다.

③ 재입학을 원하는 자가 재입학 허가 가능인원을 초과하는 경우 다음 각 호의 순서에 의하여 재입학을 허가한다.

1. 종합성적(1학년 1학기에 제적 또는 퇴학한 자는 입학전형 성적, 재학은 퇴학또는 제적 전 학기까지의 종합성적으로써 백분율로 환산하여 산출함)

2. 퇴학 또는 제적 시 까지 해당학기 총 결석 시간수가 적은 자

④ 재입학을 희망하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 재입학원서 : 별지 제1호 서식

2. 학점인정서 : 별지 제2호 서식

3. 재입학추천서 : 별지 제3호 서식

제 3 장 등 록

제8조(등록금) ① 학생의 매학기 등록에 따른 납부 금액과 납부 기일은 총장이 정하여 학기 개시일 전에 공시하여야 한다.

② 수업년한(4학기, 3년제는 6학기) 경과자로서 이수 학점이 부족하여 졸업하지 못한 학생의 등록금은 다음 각 호와 같다. <개정 2011.1.11>

1. 1학점부터 3학점까지 수강신청 하는 경우

- 1/6 해당액(수업료 및 기성회비)

2. 4학점부터 6학점까지 수강신청 하는 경우

- 1/3 해당액(수업료 및 기성회비)

3. 7학점부터 9학점까지 수강신청 하는 경우

- 1/2 해당액(수업료 및 기성회비)

4. 10학점이상은 당해학기 수업료 및 기성회비의 전액

③ 유급된 자 및 수업년한(4학기)을 경과하지 아니한 자는 신청 학점에 불구하고 해당학기 등록금 전액을 납부하여야 한다. <개정 2011.1.11>

④ 학칙 제48조 규정에도 불구하고 고등교육법시행령 제53조에 의거 시간제 등록생으로 등록된 학생이 일부 학점을 신청하는 경우 총장의 승인을 얻어 등록금을 학점별로 납부할 수 있다. <개정 2011.1.11>

제9조(신입생등록) ① 입학이 허가된 자는 총장이 따로 지정한 기일 내에 등록금을 납부하여야 한다.

② 등록금을 납부한 자는 총장이 지정하는 관계서류를 제출하고 수학에 필요한 절차를 완료해야 한다.

③ 전 항의 절차를 소정기일 내에 완료하지 아니할 때는 입학을 취소할 수 있다.

제10조(재학생 등록) 재학생은 학교에서 설정한 등록기간 내에 등록금을 납부하고 필요한 절차를 완료하여야 한다. 단 총장은 학생이 그 보호자와 연서로 등록금 납부연기 신청을 하는 경우, 부득이하다고 인정하는 때에는 일정 금액에 해당하는 금액에 대하여 그 납입기간을 연장할 수 있으며, 졸업대상 학생의 경우 수업일수 3/4선까지 미등록할 시에는 제적조치 한다. <개정 2011.1.11>

제11조(복학생 등록) ① 복학을 하려는 자는 휴학 전에 이수한 학기에 맞추어 복학에 필요한 절차를 완료하여야 한다.

② 복학을 하려는 자는 교학과에서 학년 및 학기지정을 받은 다음 총장의 허가를 받아 재학생 등록 절차에 따라 등록을 하여야 한다.

제12조(재입학 등록) 재입학을 하려는 자는 신입생의 등록 절차에 따라 등록을 하여야 한다.

제13조(편입생 등록) 편입학이 결정된 자는 신입생 등록 절차에 따라 등록을 하여야 한다.

제14조(수업년한 초과자의 등록 절차) ① 4학기(3년제는 6학기) 이상 등록하고서도 졸업에 필요한 학점을 취

득하지 못하였을 경우에는 다음 학기에 등록을 필하고 미달 학점을 취득하여야 한다.

② 다음 학기에 학점을 취득하지 못한 교과목이 개설되지 않았을 때에는 해당 과목이 개설된 학기에 등록을 필하여야 하며, 해당과목이 없는 학기에는 휴학 절차를 밟아야 한다. 다만, 학점을 취득하지 못한 해당 과목이 교육과정 개편으로 폐강되었을 때는 학과장이 지정하는 유사과목을 수강하여야 한다. <개정 2010.5.3>

③ 제2항에도 불구하고 필수과목이 선택과목으로 변경되었거나 대체과목 지정없이 폐강되었을 경우에는 이수하지 않아도 된다.

제 4 장 수강신청

제15조(학번) ① 학번은 학생 개인에게 부여하는 고유번호를 말하며, 학번은 특별한 경우를 제외하고는 변하지 않는다. <개정 2010.5.3>

② 학번은 다음과 같이 구성한다.

1. 입학년도	<예시>			
2. 계열, 학과번호	1998	01	0	001
3. (삭제)	(1)	(2)	(삭제)	(4)
4. 학생 개인별 일련번호				

제16조(학수번호) 학수번호는 모든 개설 교과목에 과목별로 부여하는 번호로써 그 구성은 다음과 같다.

1. 학과번호	예시		
2. 구분번호	03	3	011
3. 과목번호	(1)	(2)	(3)

제17조(교과분류) ① 모든 교과목은 교양과목, 전공과목, 교직과목으로 분류한다.

② 교직 과정이 설치된 학과의 경우에는 교직 과목을 선택하여 이수할 수 있다.

제18조(수강신청) ① 등록 절차를 마친 학생은 교육 과정에 따라 이수하고자 하는 교과목을 교육과정과 해당 학기의 강의 시간표를 참작하여 소정 기일 내에 지도교수 및 학과장의 지도를 받아 수강신청 하여야 한다.

② 지도교수는 학생의 수강신청을 지도하여야 하며 수강신청서를 확인한 후 학과장을 경유하여 교학과에 제출하여야 한다.

③ 학과장은 학생의 수강 신청서를 검토하여 승인한 후 이를 교학과에 송부한다.

④ 수강 신청된 교과목을 이수하지 아니한 경우에는 교과목의 성적은 F가 된다.

제18조의 2(타 학과 과목이수) 해당 학과의 전공과 유사한 타 학과의 교과목에 대해서는 학과장간의 협의에 의해 교과목 수업을 인정하되, 2년제는 12학점, 3년제는 18학점 범위 내에서 인정할 수 있다. <본조신설 2010.5.3>

제19조(신청학점) ① 학생은 매학기 학칙 제27조 제3항에 의한 이수 허용 학점을 초과하여 수강 신청할 수 없다.

② 재수강하여야 할 교과목이 폐강되었을 경우에는 유사과목을 지정 받아 대체하여 수강할 수 있다.

제20조(재수강신청) ① 학점 미 취득 과목의 재수강은 필수과목을 우선하여 수강신청 하여야 한다.

② 재수강하여야 할 교과목이 폐강되었을 경우에는 유사 과목을 지정받아 대체하여 수강할 수 있다.

③ 삭제 <2006.3.6>

제21조(수강제한) 강의 시간표상 중복되는 교과목과 이미 이수한 교과목 중 B0 이상인 과목은 수강 신청할 수 없으며, 과오 또는 고의로 동일 내용의 교과목을 중복하여 이수한 때에는 후에 취득한 학점은 졸업에 필요한 이수 학점으로 인정하지 않는다.

제22조(학점삭제) ① 수강신청 없이 이수한 교과목의 학점은 인정하지 아니하고, 학칙에 의한 허용 학점을 초과하여 학점을 취득한 경우에는 선택 과목을 우선하여 이를 삭제하고 해당 학생에게 통보한다. <개정 2010.5.3>

② 재수강으로 학점을 취득한 경우 전적학기의 학점은 삭제한다. <신설 2010.5.3>

제23조(편입생 수강신청) 편입생에 대하여는 제49조 제3항의 규정에 준하여 학점을 인정하고, 잔여 교과목은 일반 재학생 수강신청 요령에 따라 신청하여야 한다.

제24조(수강신청 변경) 수강 신청한 교과목은 임의로 변경할 수 없으며, 개설 과목의 폐강, 강의시간의 변경 등 부득이한 사유로 수강신청을 변경코자 할 때에는 학과장을 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제 5 장 교과 및 수업

제25조(교육과정) ① 교육과정은 각 학과에서 편성안을 작성하고 교육과정 심의위원회 심의를 거쳐 총장의 재가를 받아 확정한다.

② 교육과정을 개편하고자 할 때에는 학과장이 개편사유와 신·구대비표를 첨부한 개편안을 교학과에 제출한다.

제26조(적용) ① 교육과정은 학생의 입학 년도별로 적용하는 것을 원칙으로 하되 개정된 교육과정은 재학생에도 적용할 수 있다. <개정 2010.5.3>

② 복학, 유급, 재입학, 편입학 학생은 입학년도 및 해당 학년의 교육과정 중 하나를 선택하여 적용할 수 있다. <개정 2006.3.6>

③ 복학, 재입학 등으로 당해학기 이전의 이수강 과목이 폐강 또는 변경된 경우 각 학과장은 대체과목을 정하여 수강 신청일 이전에 교학과에 제출 하여야 한다. <신설 2006.3.6>

제27조(개설교과목) ① 매학기 개설 교과목은 학과, 학년별 교육과정표에 의하여 정하되 필요한 경우 교양선택 및 전공선택의 교과목 개설은 조정할 수 있다.

② 전공선택 및 교양선택 과목으로서 수강 신청 학생수가 10명 미만인 교과목은 폐강한다.

③ 교양과목인 경우 타 학과에 개설된 교과목도 수강할 수 있다.

제27조의2(특별개설과목) 본 대학 교육과정표에 편성되어 있지 않은 교과목을 특별히 개설하고자 할 경우에는 총장의 승인을 얻어 개설할 수 있다.

제28조(강의시간표 편성) ① 강의 시간의 단위는 교시로 표기하며 1교시는 50분으로 한다.

② 강의 시간표를 편성함에 있어 연속 강의는 2교시를 초과할 수 없다. 다만, 실험실습 및 실기 교과목과 외래강사의 담당 교과목은 예외로 할 수 있다.

③ 각 교과목의 강의 시간은 요일별로 균형있게 배정되어야 하며, 전임교원의 강의는 주당 4일 이상 편성함을 원칙으로 한다.

④ 부득이한 사정으로 강의 시간표를 변경하고자 할 때에는 소정의 변경계획서를 교학과에 제출하여야 하며 총장의 허가를 받아야 한다.

제29조(강의계획서) ① 교과 담당교수는 매학기 개시 30일전까지 강의계획서를 소정 서식에 작성하여 교학과에 제출하여야 한다.

② 교학과장은 강의계획서를 학기 초에 수강생에게 배부하여야 한다.

제30조(책임시수 및 감면) ① 전임교원의 주당 책임시간수는 9시간으로 한다. 단, 보직 교수 등의 책임 시수는 다음과 같이 시행한다. <개정 2006.3.6> <개정 2012.10.15>

1. 교학과장, 산학협력단장 : 3시간

2. 학과장, 부속기관장 및 부설연구소장 : 8시간

3. 산학협력중점교수(전임) : 3시간 <2006.3.6> <신설 2012.10.15>

4. 대학발전을 위한 정부의 재정지원 사업단장 : 6시간 <신설 2010.5.3>

② 전임교원의 한계시수는 18시간으로 한다. <신설 2010.3.6>

③ 총장은 부득이한 경우 전임교원 강의시수를 조정할 수 있다. <신설 2010.3.6>

④ 현장실습은 학과장 책임하에 시행하고 전임교원의 책임시수에는 반영하지 않는다. <신설 2012.10.15>

제31조(휴강, 결강, 보강) ① 휴강이 있을 때에는 교과목의 담당 교수는 총장에게 보강 계획서를 제출하여 승인을 받아 보강하여야 한다.

② 교과목의 담당교수가 사고, 출장 및 기타 부득이한 사유로 결강이 있을 때에는 결강계를 제출하여 총장의 승인을 받아 보강을 하여야 한다.

③ 보강은 보강계획서를 작성, 제출하여 이행토록 하며 총장은 그 이행 여부를 확인하여야 한다.

④ 보강을 실시할 경우에는 해당 교과목의 수강생들에게 사전에 이를 통보하여야 한다.

⑤ 해외연수를 원하는 교원은 보강계획을 사전에 수립하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제32조(교외출강) ① 전임교원이 타 대학에 출강하고자 할 때에는 학과장을 경유하여 교학과에 신고하여야 한다.

② 교외 출강시간은 주당 6시간을 초과할 수 없으며, 교내 담당 강의 시간과 합하여 18시간을 초과할 수 없다.

제33조(강의상황부) ① 교과목의 담당교수는 강의상황부를 월별로 작성하여 학과장을 경유하여 교학과장에게 제출하여야 한다,

② 강의상황부는 책임시간과 주별 강의상황을 기재한다.

제34조(시간강사의 위촉) ① 전임교원이 담당할 수 없는 교과목에 대해서는 적합성 평가(별지 제5호 서식)를 거쳐 시간강사를 위촉하며, 교양과목은 교학과장, 전공과목은 학과장이 추천(별지 제6호 서식)하여 총장이 위촉한다. <개정 2013.7.23>

② 시간강사 위촉기간은 1학기 기간을 원칙으로 하되, 연임하여 위촉할 수 있다.

③ 시간강사에 위촉된 자는 맡은바 강의에 대하여 성실히 그 책임을 완수하여야 한다.

④ 시간강사 위촉자격은 전문대학 조교수 이상의 자격을 가진 자를 원칙으로 한다. <개정 2010.5.3> <개정 2012.10.15>

⑤ 전항의 자격에 미달되는 자라도 다음 각 호1에 해당할 때에는 총장은 그 추천 사유를 참작하여 위촉할 수 있다.

1. 담당 과목의 성질상 전항의 교육 및 연구 경력이 있는 자를 구하기 어려울 때

2. 학력 미달자라도 전문적인 기능을 가졌다고 인정될 때

⑥ 시간강사 위촉 시 구비서류는 다음과 같다. <개정 2013.7.23>

1. 타 대학 또는 기관에 재직하고 있는 경우 : 이력서 1부(사진첨부), 재직증명서 1부

2. 본 대학 신규 위촉인 경우 : 이력서 1부(사진첨부), 최종학력(학위)증명서 1부, 주민등록등본 1부, 경력증명서 1부.

3. 재 위촉 시는 기 제출서류로 갈음한다.

제35조(교수요목) ① 교과목 담당교수는 당해 교과목의 목표, 주별 강의 계획서, 성적평가배점, 실험·실습(실기)교과목인 경우 평가요소 및 비율, 참고 문헌 등이 기재된 교수요목을 작성학기 개시 전 소정 기일 내에 총장에게 제출하고, 학생에게 알려주어야 한다.

② 교과 담당교수는 교수요목을 교과목 수강학생 전원에게 배포하여 학생이 능동적으로 교수·학습활동에 참여할 수 있도록 한다.

제36조(계절수업) ① 재학 중 학점 미 취득자를 위하여 하계 및 동계 방학 기간 중 계절수업을 개설할 수 있다.

② 계절수업의 개설과목, 기간, 등록절차 등에 관하여는 총장이 따로 정한다. <개정 2010.5.3>

③ 계절수업의 개설은 과목당 5명이상 신청 시 허용함을 원칙으로 하되, 단, 필요한 경우 총장의 승인을 득한 경우에 한하여 5명 이하라도 개설이 가능하도록 한다. <개정 2010.5.3>

제 6 장 출석관리

제37조(출석점검) ① 교과담당 교수는 당해 학기 수강신청원에 의하여 작성된 출석부에 따라 매 교시마다 그 출석 상황을 확인·기재하여야 한다.

② 교과 담당교수는 2주 이상 결석한 자를 학과장에게 통보하고, 학과장은 교학과장에게 통보하여야 한다.

③ 2주 이상 결석한 자에게는 1차적으로 경고하고, 4주 이상을 결석한 자는 학칙 제29조 제2항에 의하여 당해 교과목에 응시할 자격을 상실한다.

제38조(지각, 조퇴) 지각 및 조퇴가 3회일 경우 결석 1일로 처리한다. 단, 총장이 승인하는 공식 행사에 참가하는 학생은 예외로 한다.

제39조(공결 및 결석) ① 다음 각 호의 사유로 증빙서를 첨부하여 소정의 결석계를 제출한 자는 출석으로 인정한다. 다만, 제6호 및 제7호에 해당하는 경우에는 수업 일수 4분의 1선을 초과하여 인정할 수 없다. <개정 2013.7.29>

1. 공적인 외부의 회의 또는 행사에 참가 및 타교 공무에 의한 결석

2. 직계가족 중 조부모 및 부모상으로 인한 결석은 5일, 이의 탈상으로 인한 결석은 2일

3. 직계가족 중 형제자매의 사망으로 인한 결석은 3일

4. 부모의 회갑연으로 인한 결석은 1일

5. 형제자매의 결혼으로 인한 결석은 1일, 본인결혼은 5일

6. 학칙 제45조의 진단서를 첨부하여 결석계를 제출한 경우 <신설 2013.7.29>

7. 기타 부득이한 사유로 총장이 허가한 경우

② 교학과장은 전항에 의한 결석계를 처리한 다음 소정의 출석인정 승인서를 발부하고 출석인정 승인사실을 해당 학과장에게 통보하여야 하며, 학생은 해당 교과목의 담당교수에게 이를 보고하여야 한다.<개정 2013.7.29>
제40조(출석부 정리) ① 교과목 담당교수는 해당교과목의 출석 미달자가 있을 때 명단을 학기말 시험기간 전일까지 작성하여 교학과에 제출한다.

② 교과목 출석부는 기말에 집계, 정리하여 당해학기 종료 후 교학과에 제출한다.

제 7 장 시험관리 및 성적평가

제41조(시험) 시험은 수시시험, 중간시험, 기말시험으로 구분하여 실시한다.

1. 수시시험 : 교과목에 따라 수업도중에 수시로 실시한다.

2. 중간시험 : 해당학기 중간에 적의 실시한다.

3. 기말시험 : 해당학기 말에 실시한다.

단, 실험·실습(실기) 교과목은 담당 교수가 일정을 정하여 실시한다.

제42조(추가시험) 시험 기간 중 다음의 경우 추가 시험 및 재시험을 시행할 수 있다.

1. 추가시험 : 신병, 상고, 기타 부득이한 사정이 있는 경우 사전에 증빙서류를 첨부하여 총장의 허가를 받은 때에 한하여 시행하되 성적은 최고 B+ 학점까지만 인정할 수 있다.

2. 재시험 : 각 교과 담당교수가 재량으로 시행하되 성적은 최고 C+ 학점까지만 인정할 수 있다.

제43조(문제출제 및 감독) ① 시험문제는 채점의 객관도를 높일 수 있도록 출제한다.

② 시험문제지에는 문항별 배점을 명시하여야 한다.

③ 시험 감독은 전임교수가 하는 것을 원칙으로 하되 시간강사 및 조교에게 위임할 수 있다. <2009.5.18>

제44조(수험생 유의사항) ① 시험에 응시할 때에는 필히 학생증을 지참하여야 한다.

② 시험장내에서는 시험관리 교수의 지시를 준수하여야 하며 불응하면 퇴장을 명한다.

제45조(수험생 확인) ① 감독 교수는 매 시험시간마다 수험생을 학생증과 대조 확인 하여야 한다.

② 감독교수는 시험 종료 후 수험생 수와 답안지를 확인하고 표지에 필요한 사항을 기재하고 날인한다.

제46조(재시험 부정행위 처벌) ① 시험 중 수험생의 부정행위를 적발한 감독교수는 이 사실을 교학과에 통보하여야 한다.

② 시험 부정행위자는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 징계하고 그 부정행위의 내용은 아래의 각 호와 같이 구분한다.

부 정 행 위 의 구 분	징 계 내 용
1. 대리시험 2. 답안지 이름을 바꾸어 적은 자 3. 답안지를 외부에서 작성하여 들여온 자 4. 답안지를 바꾸어 본 자 또는 문제지에 메모하여 바꾸어 본 자 5. 기타 부정행위	해당과목은 낙제 처리하고 기타 징계 사항은 학생 지도위원회 심의를 거쳐 결정한다.

③ 시험부정 행위자는 모든 장학금 급여(해당학기에 한함) 및 수상대상에서 제외된다.

제47조(원안 및 답안지 처리) 시험 원안 및 답안지는 해당 학기말을 기산점으로 하여 학과에서 3년간 보관한다. <개정 2012.1.25>

제48조(성적배점) ① 학업 성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고 출석상황, 평소 학습 성적, 과제 및 시험 성적 등을 종합평가한다.

1. (삭제)

2. (삭제)

3. (삭제)

4. (삭제)

② 실험, 실습 및 실기과목은 평가요소 및 성적비율을 작성하여 평가한다.

③ 학업성적의 평균치는 산술 평균 산출 방법으로 한다.

④ 각 교과별 성적 배점은 상대평가를 원칙으로 한다. 단, 계절학기 수업은 절대평가로 할 수 있다. 상대평가의 비율은 다음과 같다. <개정 2015.8.03.>

등급	평점	상대평가비율		등급	평점	상대평가비율	
A+	4.5	35%이내	35% ~ 70%	C ⁺	2.5	30%	
A ^o	4.0			C ^o	2.0		
B ⁺	3.5	A등급과 합산하여 70% 이내		D ⁺	1.5		
B ^o	3.0			D ^o	1.0		
				F	0		

⑤ 성적의 평점 및 평균치 산출은 이수한 교과목의 평점에 그 교과목의 학점을 곱하고, 해당학기에 취득한 평점합계를 수강신청 학점의 합계로 나누되, 소숫점 이하 셋째자리를 반올림한다.

제49조(학점) ① 교과이수 단위는 학점으로 하고 1학기 15시간이상의 강의를 1학점으로 하되 실험, 실습, 실기, 체육은 30시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

② 성적을 통산한 학기말 성적이 60점(D0급)이상인 교과목은 학점으로 취득한 것으로 인정하며, 60점(D0급)미만인 교과목은 학점 취득이 인정되지 않는다.

③ 편입학생 학점 인정은 다음 각 호에 의한다.

1. 교양과목 : 전적 학교에서 이수한 학점은 본 대학 교양과목과 동일한 과목에 한하여 그 학점을 인정한다.

2. 전공(선택, 필수)과목 : 전적 학교에서 이수한 전공과목 학점은 편입학과의 전공과목과 동일한 과목의 소정 학점만 인정한다.

3. 인접 선택과목 : 전적학교에서 이수한 교과목에서 1, 2호의 인정학점을 공제한 나머지 학점은 인접 학점으로 인정할 수 있다.

④ 전문대학 이상 졸업자의 학점인정 : 대학 또는 전문대학에서 교양과목과 동일과목 또는 유사과목을 이수한 경우 해당자의 신청에 의하여 교양과목에 대한 학점은 이수한 것으로 인정 할 수 있으며 성적은 산입하지 아니한다. <개정 2004.4.30>

⑤ 교양과목 이수 인정 신청서는 별지 제2호의 서식에 의거 수강 신청기간 1주일 전에 전적교의 성적표를 첨부하여 교학과에 제출하여야 한다. <개정 2010.5.3>

제50조(성적표 제출) ① 교과 담당교수는 학기말고사 종료 후 10일 이내까지 성적 평가표와 출석부를 교학과에 제출하고 3년간 보관한다. <개정 2012.1.25>

② 학과에서는 시험지와 답안지를 3년간 보관하여야 한다. <개정 2012.1.25>

제51조(성적열람, 정정) ① 매학기 마다 수강을 한 학생의 개인별성적표(이수표)는 학기말에 본인에게 열람토록 한다.

② 교부받은 성적에 이의가 있는 자는 매학기 수강성적 열람기간 이내에 교과 담당교수나, 교학과에 이상 유무를 확인 받을 수 있으며, 사무착오 또는 기재 누락 등 특별한 사유가 있을 때에는 교과 담당교수가 별지 제4호 서식의 성적 정정 신청원을 교학과에 제출하여, 그 사유가 인정되면 총장의 승인을 받아 성적을 정정할 수 있다. 단, 기일이 경과되면 일체의 정정을 허용하지 않는다.

③ 학적부의 성적 기재내용에 이의가 있을 때에는 보관용 성적표를 제시하고 정정을 요청할 수 있다.

④ 교학과에서는 학생의 매학기 성적을 열람할 수 있도록 한다.

제52조(성적의 취소) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 취소할 수 있다.

1. 과오 또는 부정행위로 취득한 성적

2. 출석 미달과목의 성적

3. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적

4. 매학기 24학점을 초과하여 취득한 성적(단, 별도의 계절학기로 취득한 학점은
예외로 함) <개정 2012.2.22>

5. 중복하여 취득한 성적

제53조(결시자 특례) ① 병역, 교육훈련, 질병, 경기 참가 등 총장이 인정하는 사유로 중간고사, 학기말 고사
및 추가시험에 응시할 수 없는 학생은 사전에 증빙서류를 첨부하여 성적 인정원을 교학과에 제출하고, 확인서
를 발급받아 해당 교과 담당교수에게 제출하여야 한다. <개정 2010. 5. 3.>

② 제1항의 담당교수는 중간고사 및 평소시험 및 출석상황을 참작하여 성적을 인정할 수 있다.

③ 제2항의 인정학점은 B+ (85점)을 초과할 수 없다.

제54조(군입대 휴학자에 대한 성적평가) 수업 일수 3/4이상을 출석하고 군에 입대한 경우는 담당 교수가 사
전에 성적을 평가할 수 있다.

제 8 장 경고, 유급, 졸업, 수료 및 학적변동

제55조(학사경고) ① 매학기 성적 평균평점이 1.5미만인 자와 취득학점이 12학점미만인 학생에 대하여 학사
경고 한다.

② 학사경고는 보호자 또는 본인에게 통보하고 대장에 등재한다.

제56조(유급 및 유급에 의한 제적) ① 한 학년 간 1,2학기에 평균평점 1.5 미만인 자는 해당학년 에 1회에 한
하여 유급시킴을 원칙으로 한다.

② 유급한 학년의 해당 학년도에 취득한 전 과목의 취득 학점 중 평점 3.0(B0급)미만인 과목은 재수강을 하
여야 한다.

③ 유급으로 재수강한 학생이 그 다음 학기의 학기말 종합성적 평균 평점이 1.5이하인자는 제적한다.

④ 유급된 자는 다음 학년 초에 소정의 등록을 필하고 재수강 신청을 하여야 하며, 만일, 소정의 절차를 밟지
않을 때에는 재수강 의사가 없는 것으로 간주하여 제적 처리한다.

제57조(사정관리 및 졸업) ① 진급 및 졸업에 관한 사정은 교수회에서 정하는 바에 따라 교무위원회가 이를
실시토록 한다.

② 졸업은 연 2회, 전·후기를 실시하며 후기졸업자는 당해학년도 졸업으로 간주한다.

제58조(휴학) ① 일반 휴학은 다음 각 호1에 해당되는 경우에 한한다.

1. 천재지변이나 기타 돌발적인 사고로 수학이 불가능한 경우

2. 본인이 가족의 생계부양을 하여야 할 경우

3. 기타 학업을 수업일수의 4분의1이상 계속할 수 없다고 인정되는 경우

② 등록기간이 경과한 후에는 해당학기의 등록을 필한 자에 한하여 휴학할 수 있다. 단, 학생개인의 사정으로
미등록 시에는 학기개시 후 2주 이내까지 휴학원서를 제출할 수 있다. <개정 2004.4.30>

제59조(휴학시기) ① 일반휴학은 매학기 등록기간 종료 이전에 한하여 허가하되, 다만, 등록기간 이후에 발생
한 부득이한 사유로 휴학하고자 하는 경우에는 등록을 완료하고 지도교수와 학과장의 확인을 받은 학생에 한
하여 수업일수 4분의 3선 이전까지 휴학을 허가할 수 있다. <개정 2013.7.29>

② 군입대 예정자는 입영일 1주일 전에 입영통지서 사본을 첨부한 휴학원서를 지도교수 또는 학과장을 경유
하여 교학과에 제출하여야 한다.

③ 질병으로 인한 휴학은 사유 발생시 허가한다.

④ 일반휴학 중에 군에 입영하는 자는 반드시 입영통지서 사본 1부를 교학과에 제출하여야 하며, 이 경우 군
입대휴학으로 변경 처리한다.

제60조(휴학절차) ① 휴학하고자 하는 학생은 소정의 휴학원과 다음 각 호의 서류를 갖추어 지도교수와 학과
장을 경유하여 교학과에 제출하여야 한다.

1. 일반휴학자는 보호자 연서의 사유서

2. 군복무를 위한 휴학자는 입영통지서 사본

3. 질병으로 인한 휴학자는 종합병원 의사가 발행한 진단서

제61조(군입대 휴학의 취소) ① 군입대로 인한 휴학자가 귀향조치 되었을 때는 1주일 이내에 휴학 취소원을

- 제출하고 복교하여야 하며, 일반 휴학 중 입영하였다가 귀향 조치된 자가 이를 교학과에 제출하여야 한다.
- ② 귀향 조치된 자가 정당한 이유 없이 복교하지 아니하면 학칙에 의거 제적된다.
- 제62조(직권휴학) 총장은 법정 전염병 및 기타 사유로 학업을 계속할 수 없다고 판단되는 학생에 대하여 휴학을 명할 수 있다.
- 제63조(복학) ① 질병으로 인한 휴학자가 복학하고자 할 때에는 소정의 복학원과 진료기관에서 발행하는 건강진단서를 첨부하여 제출하며, 군 제대자가 복학하고자 할 때에는 복학원과 병력사항이 기록된 주민등록초본 또는 전역증을 제출하며, 가사 등으로 인한 휴학자는 소정의 복학원을 제출한다.
- ② 군 제대일이 학기 시작 후 4주 이내이면 복학을 허가할 수 있다.
- ③ 군 제대 후 복학은 학기에 맞추어 복학하여야 하며, 군 제대일로부터 1년 이내에 복학하지 않을 경우 제적처리된다.
- ④ 군입대 휴학자로서 귀향조치를 받았을 경우 7일 이내에 복교 신청을 하여야 하며, 복교로 인해 수업을 받지 못한 기간은 복학 신청일을 기준으로 7일전의 기간에 한하여 출석으로 인정한다. <개정 2010.5.3>
- 제64조(전과) ① 전과 지원자의 신청 자격은 동일계열 학과의 학생으로서 제1학년 성적 평균평점이 3.0 이상이어야 한다.
- ② 전과 지원자는 소정의 원서에 소속 학과의 학과장, 지원하고자 하는 학과의 학과장과 총장의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 지원자가 승인 가능인원(결원)을 초과할 때에는 심사를 거쳐 성적우수자순으로 허가한다.
- ④ 전과 지원자에게는 학력을 측정하는 시험을 과할 수 있다.
- ⑤ 전과한 자의 재학년한은 종전의 재학년한을 통산한다.

제 9 장 학적부 정리 및 정정

- 제65조(학적부의 기재 및 정리) ① 신입생의 학적부는 학생이 제출한 주민등록초본 및 기타 제반 서류에 의하여 소정의 사항을 기재하고, 사진을 첨부하여 총장의 입학 확인을 받은 다음, 학번의 순서에 의하여 보관한다.
- ② 편입학생의 학적부는 전적교에서 송부된 학적부 사본 및 기타 제 서류에 의하여 전 항과 같은 요령으로 기재 정리 및 확인을 한 다음, 편입학한 해당학년의 학적부에 속철한다.
- 제66조(학적기재사항의 정정) ① 졸업예정자에게는 학적부 사항을 열람하도록 할 수 있다.
- ② 학생이 입학 후 호적상의 변동 또는 학적부에 기재된 상이한 사항을 정정하고자 할 때에는 변동 사유가 기재된 가족관계등록부나 주민등록초본을 첨부하여 소정의 학적부 기재사항 정정원을 교학과에 제출하여 총장의 승인을 받은 다음 이를 정정하여야 한다.

제 10 장 위 원 회

- 제67조(구성 및 운영) ① 학사 업무의 원활한 운영을 위하여 각 위원회를 둔다.
- ② 위원회 운영에 관한 사항은 따로 정한다.
- 제68조(위원회의 종류) ① 본 대학의 위원회는 다음과 같이 둔다.
1. 입시전형관리위원회
 2. 입시공정관리위원회
 3. 교무위원회
 4. 교원인사위원회 <개정 2010.5.3>
 5. 교육과정심의위원회
 6. 졸업사정위원회 <개정 2010.5.3>
 7. 일반징계위원회 <개정 2009.5.18>
 8. 산학협동위원회
 9. 학생지도위원회
 10. 학생생활관운영위원회

11. 종합정보관운영위원회

12. 장학위원회

13. 실험·실습관리위원회

14. 자체평가위원회 <개정 2010.6.30>

15. 기타위원회 <개정 2010.6.30>

② 기타 총장이 필요하다고 판단되는 경우에 한시적으로 위원회를 구성하여 운영하고 위원회의 임무가 종료 될 때 해제할 수 있으며 이에 대한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙(1998. 3. 31)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 2. 19)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 6. 28)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 12. 6)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 3. 24)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 9. 1)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 10. 19)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2001. 12. 12)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2002. 7. 2)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 4. 30)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 6. 25)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2005. 11. 18)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행하되, 2006학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙(2006. 3. 6)

이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 8. 14)
이 개정세칙은 2006학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙(2007. 2. 26)
이 개정세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 9. 14)
이 개정 시행세칙은 발령한 날부터 시행한다.
부 칙(2008. 2. 29)
이 개정 시행세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 5. 18.)
이 개정 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)
이 개정 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 6. 30)
이 개정 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 1. 11)
이 개정 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 1. 25)
이 개정 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 2. 22)
이 개정 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 10. 15)
이 개정 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 07. 23)
이 개정 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 07. 29)
이 개정 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 06. 16)
이 개정 세칙은 2015. 08. 03부터 시행한다.

〈별지 제1호 서식〉

재 입 학 원 서

계열		학 과		학 번		
주 소				연 락 처		
재 입 학 자 인 적 사 항	성 명	한 글		성 별	남	여
		한 자		주민등록번호		
	제 적 사 유			제 적 년 월 일	이 수 학 기	취 득 학 점
	입학사항	년 도	계 열			학 과
	병역사항	군필·미필	입대 년월일			전역 년월일
	보 호 자	성명	한 글		연 령	관 계
한 자						
위와 같이 귀 대학에 재입학 하고자 합니다.						
20 년 월 일						
지 원 자				(인)		
지도교수				(인)		
학 과 장				(인)		
강원도립대학총장 귀하						

〈별지 제3호 서식〉

재 입 학 추 천 서

학 과 :

성 명 :

주민등록번호 :

제적사유 :

추천사유(간단히) :

위 사람은 심사결과 학년도 과 학년 학기 재입학 적격자로 판단되어 재입학을 추천합니다.

년 월 일

지도교수 (인)

학 과 장 (인)

강원도립대학총장 귀하

〈별지 제4호 서식〉

성 적 정 정 신 청 원

학 년 도		과 목 명	과목번호
학 기			
담 당 교수 명			이수구분
연 락 처			

[성적정정 대상자]

학 과	학 번	성 명	학 년	정정내용		정정사유(요약)
				기제출성적	정정성적	

붙 임 : 1. 정정사유서. 1부.

2. 시험답안지(사본), 출석부(사본), 성적평가표(사본), 기타 증빙서류.

강원도립대학 학칙시행세칙 제51조 2항에 의거하여 성적정정신청원을 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

담당교수 : (서명/인)

학 과 장 : (서명/인)

강원도립대학총장 귀하

〈별지 제6호 서식〉

시간강사 위촉 추천서

소속학과명		위촉구분	
		신 규()	재위촉()

성명	직번	주 소	현근무지	최종학력 (학사, 석사, 박사)	연락처
주민등록번호					
		(우편번호: -)			
-			거래은행	계좌번호	

단 정 교 과	개설 학년	과 목 명(과목코드)	학점	강의시간(1주당)			비 고
				계	이론	실습	
	계						
	()						
	()						
	()						
	()						

위와 같이 학년도 학기 시간강사로 추천합니다.

추천일 : 년 월 일

학과장 (서명/인)

【첨부서류】 : 시간강사 적합성 평가표(별지5호서식), 1부, 끝.

※ 유의사항 : 시간강사의 강의 한계시수는 주당 12시간으로한다. 다만 매학기 개강 이전에 총장의 승인을 얻어 강의시수 한계를 조정할 수 있다.
- 근거: 강원도립대학 강사로 지급규정 제4조(한계시수)

강원도립대학 총장 귀하

IV. 학과소개

1. 해양경찰과
2. 해양생명과학과
3. 식품가공제과제빵과
4. 재난안전토목과
5. 정보통신과
6. 자동차과
7. 산업디자인과
8. 컴퓨터인터넷과
9. 소방환경방재과
10. 지적공간정보과
11. 관광과
12. 유아보육과
13. 레저스포츠과

IV. 학과소개

1. 해양경찰과

1. 교육목표	21세기 신해양 시대를 맞이하여 주권국가로서의 확고한 해양 주권의 수호, 해양 안전의 확보, 해양자원의 효율적 관리 등 해양에 대한 관심과 중요성이 더욱 더 강조되고 있다. 이러한 환경적 변화와 시대적 요구에 부응하기 위하여 해양경찰과는 해양경찰학, 범죄학, 형법, 형사소송법 등 해양경찰분야와 항해학, 기관학 등의 선박운항기술 분야의 전문 지식과 기술을 교육함으로써 ‘항해와 기관에 관한 학문과 기술을 습득하여 선박의 안전 운항을 수행할 수 있는 유능한 선박사관의 자격을 갖춘 Coast Guard 전문기술인 양성’을 목표로 하고 있다. ◦ 좋은 인성과 책임감이 강한 인재양성 ◦ 봉사정신과 정의감이 넘치는 해양경찰인 양성 ◦ 이론 교육과 실습을 통한 유능한 해기사 양성 ◦ 1인 1개 이상 국가공인 면허와 자격증 취득교육
2. 교육방침	◦ 강의는 다양한 시청각 교재를 활용하며 선진기술을 신속히 소개하고 각 실험실의 실험 기자재 활용과 현장 방문으로 교육의 효과를 극대화한다. ◦ 수/해양산업 및 해양경찰 전문가를 초빙하여 산업사회가 요구하는 현장업무를 빠른 적응력을 갖추도록 교육한다. ◦ 실습은 실무교육위주로 산학협동체제에 의한 현장실습 및 승선실습을 통하여 해기사 실무에 적응하기 위한 교육이 되도록 한다. ◦ 고품질의 해기교육시행 - 새롭게 발전, 진보하는 해양 조선기술을 적극 반영한 현장중심의 신기술 해기교육을 시행한다. ◦ 해기품질과 관련한 선원관련 국내법과 국제협약 관련 요건 준수 - 선원관련 국내법과 국제협약의 주요 개정사항을 품질규정에 적극 반영 준수함으로써 국제해양질서에 적극적으로 대응한다.
3. 취득자격	해기사(항해, 기관), 소형선박 조종사, 동력수상레저 기구 조종사, 요트 조종사, 수상인명 구조사, 전파전자통신사, 무도단증 취득
4. 학생지도	◦ 대학생활에서 발생하는 문제를 스스로 해결 수 있도록 조언 및 상담 ◦ 개인별 적성 및 소질을 파악하여 전문분야 지도 ◦ 사회생활을 위한 인성교육 실시
5. 졸업 후 진로	해양경찰공무원, 일반경찰공무원, 해양관련공무원(해양수산부, 선박검사원, 세관, 검역소등), 일반직공무원, 기타 해양관련 전문 분야(선박항해사, 기관사, 해운, 수산업체 등)

〈 교육과정표 〉

이수구분		과목 번호	교과목	NC S 반 영 여 부	1학년						2학년						3학년						계			대체 과목 번호	
					1학기			2학기			1학기			2학기			1학기			2학기			학 점	강 의	실 습		
					학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습					
교 양	필수		소개																								
	선택		정보능력	◎	2	2	0																2	2	0	13750	
			대인관계능력	◎	2	2	0																2	2	0		
		13295	생활영어		2	1	2																2	1	2		
			의사소통능력	◎				2	2	0													2	2	0		
			수리능력	◎				2	2	0													2	2	0		
		직업윤리	◎													2	2	0				2	2	0	14446		
교양합계					6	5	2	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	12	11	2	
전 공	기 초	공 통	14308	★선박일반		3	3	0															3	3	0		
			14307	기본항해학		3	3	0																3	3	0	
			01010	★해사법규					3	3	0													3	3	0	
			14476	공업물리													2	2	0					2	2	0	
				창업과 진로																1	1	0	1	1	0	14475	
				경찰영어																	3	3	0	3	3	0	13833
				전공기초공통 소개		6	6	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	4	4	0	15	15	0	
		선택 항 해		수산생물학					2	2	0													2	2	0	14491
			14154	GMDSS통신운용										2	1	2								2	1	2	
				수산법규													2	2	0					2	2	0	14151
	선 택 기 관	13620	수산일반													2	2	0					2	2	0		
			수산경영																2	2	0	2	2	0	13757		
		14478	어장학																2	2	0	2	2	0			
			전공기초-항해 소개		12	12	0	2	2	0	0	0	0	2	1	2	4	4	0	4	4	0	12	11	2		
		14491	★내연기관					3	3	0													3	3	0		
		14154	★기계공학개론					2	2	0													2	2	0		
		14151	★전기공학					3	3	0													3	3	0		
		13620	★기계공학작법								3	2	2										3	2	2		
		13757	★전자공학								2	2	0										2	2	0		
		14478	★유공압공학														3	2	2				3	2	2		
	전공기초-기관 소개	0	0	0	0	8	8	0	5	4	2	0	0	0	3	2	2	0	0	0	16	14	4				
	전공기초 합계		6	6	0	13	13	0	5	4	2	2	1	2	9	8	2	8	8	0	43	40	6				
전 공	필수																										
			소개																								
전 공	선 택 공 통	13505	해양경찰학		3	3	0															3	3	0			
			형사소송법		3	3	0																3	3	0	13504	
			경찰무술		1	0	2																1	0	2	13616	
		14106	비교해양경찰론					3	3	0													3	3	0		
		13514	★해양오염방지론	◎				2	2	0													2	2	0		
			형법								3	3	0										3	3	0	13501	
		13626	★해상안전공학	◎							2	2	0										2	2	0		
		13640	★선박보조기계	◎							3	3	0										3	3	0		
		14109	범죄학																	3	3	0	3	3	0		
		14107	국제법																	3	3	0	3	3	0		
		13178	인턴실무실습																	18	0	36	18	0	36		
			전공선택공통 소개		7	6	2	5	5	0	8	8	0	0	0	0	0	0	0	24	6	36	44	25	38		
	선 택 항 해		●항해실습Ⅰ					1	0	2													1	0	2	13755	
		13451	●어법학 및 실습	◎				2	1	2													2	1	2		
		13618	★●항해계기학및실습	◎				3	2	2													3	2	2		
			●항해실습Ⅱ								1	0	2										1	0	2		
		13751	★지문천문항해학	◎							3	2	2										3	2	2		
		13758	★선박운용 및 적부	◎							3	2	2										3	2	2		
		14153	★어획물처리 및 적부	◎							2	1	2										2	1	2		
			★●해사실무영어	◎							3	2	2										3	2	2	13834	
			●항해실습Ⅲ											1	0	2							1	0	2	13756	
		14449	★●전파전자항해실습	◎										2	1	2							2	1	2		

선 기 관 택	기 관		★IMO통신영어	◎										2	1	2											2	1	2	13761		
		14450	●해양생산실무	◎											2	1	2											2	1	2		
			항해당직실무	◎											2	1	2											2	1	2	13630	
		13351	해양기상학실습												2	1	2											2	1	2		
		14452	선박정비실무	◎											2	1	2											2	1	2		
		13526	해상교통실무	◎											2	1	2											2	1	2		
			해양생산기기실무	◎											2	1	2											2	1	2	01114	
		14451	선박안전관리실무	◎											2	1	2											2	1	2		
			●항해실습Ⅳ																1	0	2							1	0	2		
		13627	해양생존및인명구조	◎															2	1	2							2	1	2		
			선박인간관계	◎															2	1	2							2	1	2		
		13752	★●레이더항해학	◎															3	2	2							3	2	2		
			어업관리국제규범	◎															2	1	2							2	1	2	13521	
			●항해실습Ⅴ																			1	0	2				1	0	2	13764	
			●항해실습Ⅵ																			1	0	2				1	0	2		
		13625	어구학 및 실습	◎																		2	1	2				2	1	2		
		전공선택(항해) 소개					0	0	0	6	3	6	12	7	10	19	9	20	10	5	10	4	1	6	51	25	52					
		13655	★●승선실습Ⅰ									2	0	4															2	0	4	
		14448	★박용모일러	◎								2	1	2															2	1	2	
		13639	★기관영어	◎								3	2	2															3	2	2	
		14156	★기계제도 및 CAD									2	0	4															2	0	4	
		13682	★내연기관실습	◎										3	0	6													3	0	6	
		13647	★보조기계실습	◎										3	1	4													3	1	4	
		13766	★선박전기전자실습	◎										3	0	6													3	0	6	
		14309	★기계공학실습											3	1	4													3	1	4	
		13769	★기관영어실습	◎										2	0	4													2	0	4	
		13637	★냉동 및 공기조화실습	◎										3	1	4													3	1	4	
		13652	★기계제도 및 CAD실습											2	0	4													2	0	4	
		14306	★전기용접실습											2	0	4													2	0	4	
		13771	●승선실습Ⅱ																2	0	4								2	0	4	
		13542	★디젤기관실습	◎															3	2	2								3	2	2	
		05114	★시퀀스제어	◎															3	2	2								3	2	2	
		14226	용접실습																1	0	2								1	0	2	
		14484	기관실 자원관리	◎																		2	2	0				2	2	0		
		14216	직무일반 및 기관관리	◎																		2	1	2				2	1	2		
		전공선택(기관)소개					0	0	0	0	0	0	9	3	12	21	3	36	9	4	10	4	3	2	43	13	60					
		교양합계					6	5	2	4	4	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	12	11	2				
		전공 기초 합계					6	6	0	13	13	0	5	4	2	2	1	2	9	8	2	8	8	0	43	40	6					
		전공 선택 합계					7	6	2	11	8	6	29	18	22	40	12	56	19	9	20	32	10	44	138	63	150					
		전공 합계					13	12	2	24	21	6	34	22	24	42	13	58	28	17	22	40	18	44	181	103	156					
		총계					19	17	4	28	25	6	34	22	24	42	13	58	30	19	22	40	18	44	193	114	158					

★표는 해기사면허 취득 위한 필수이수 과목

●표는 집중수업 과목

2. 해양생명과학과

1. 학과소개 및 특징	해양생물을 대상으로 자원육성과 환경관리 등의 아쿠아컬처 신기술을 실습 중심으로 교수하여 현장적응성이 큰 전문인력을 양성하는 학과이다. 창업교육과 현장맞춤형 인재를 육성하기 위하여 수요자 중심의 내실 있는 실험 실습 교육을 구현하고 있다.
2. 교육목표	미래의 식량자원인 수계생물자원의 개발과 이용에 대한 신기술 및 기반기술을 교수하며, 해양생물을 이용하는 하이테크 양식 산업 분야에 종사할 기술인을 양성
3. 교육방침	해양생물자원 양식에 필요한 해양생물의 생태 및 사육법에 관한 학문과 지식 습득을 위하여 양식개론 및 실습, 수산생물, 어류생태 및 실습, 수서생태 및 실습, 무척추동물 및 실습 등의 전공기초학문과 어류 종묘생산실무, 무척추동물종묘생산 및 실습 및 해조류 종묘생산 실습 등을 교수하여 수산종묘생산기술원을 육성하고, 해면어류양식 및 실습, 양식장 수질관리 및 실습, 어류종묘생산실무, 무척추동물양식 및 실습, 해면어류양식 및 실습, 양식장환경관리 및 실습 그리고 해면양식장 현장견학 등을 교수하여 해면양식기술원을 육성한다. 또한 내수면양식 및 실습, 순환여과시스템 및 실습 그리고 양식장비관리 및 실습 등을 교수하여 내수면양식기술원을 육성하고, 해양환경조사 및 실습, 수서생태 및 실습, 스킨스쿠버 일반 및 전문 과정 실습을 교수하여 해양환경조사원을 양성한다.
4. 취득자격	수산양식산업기사, 수질환경산업기사, 해양조사산업기사, AUTO CAD 자격증, SCUBA Diver 자격증, 동력수상레저조종면허, 요트조종면허, 관상어관리사, 수산물품질관리사
5. 학생지도	▪ 대학생활에서 발생하는 성적, 적성, 진로, 건강 등 모든 부분에 걸쳐 지속적인 상담 및 지도 ▪ 원만한 사회생활을 위한 인성교육 강화 ▪ 엄격한 학사관리를 통한 지성교육과 취업경쟁력 강화
6. 졸업 후 진로	수산직공무원, 해양생물관련 연구기관, 수협, 해양레저산업체, 테마형 동물원, 대형 수족관 및 박물관(Aquarist), 기업형 양식업체, 해양·수산바이오 기업 취업 및 창업

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목 번호	교과목	NCS 반영 여부	1학년						2학년						계				
					1학기			2학기			1학기			계절제 현장 실습		2학기			학점	강의	실습
					학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	실 습	학 점	강 의	실 습			
교양	필수	14503	의사소통능력	○	2	2	0											2	2	0	
		14501	정보능력	○	2	2	0											2	2	0	
		14525	기술능력	○				2	2	0									2	2	0
		14526	문제해결능력	○				2	2	0									2	2	0
		14505	직업윤리	○				2	2	0									2	2	0
			소계		4	4	0	6	6	0									10	10	0
	선택	13295	생활영어		2	1	2												2	1	2
			소계		2	1	2												2	1	2
교양합계					6	5	2	6	6	0								12	11	2	
전공	기초	14657	양식개론 및 실습	○	3	2	2											3	2	2	
		14730	수산생물		3	2	2											3	2	2	
		14731	어류생태 및 실습	○	3	2	2											3	2	2	
		14732	수서생태 및 실습	○	2	1	2											2	1	2	
		14733	무척추동물 및 실습	○	3	2	2											3	2	2	
			소계		14	9	10												14	9	10
	필수	14527	내수면양식 및 실습	○				3	2	2									3	2	2
		14659	양식장수질관리 및 실습	○				3	2	2									3	2	2
		14660	어류종묘생산실무	○							2	1	2						2	1	2
		14661	해면어류양식 및 실습	○							3	2	2						3	2	2
		13290	현장실습											2	4				2	0	4
		14662	무척추동물종묘생산 및 실습	○												3	2	2	3	2	2
		소계					6	4	4	5	3	4	2	4	3	2	2	16	9	14	
	선택	14734	양식동물번식학 및 실습	○	3	2	2												3	2	2
		14735	스킨스쿠버 일반과정 실습		1	0	2												1	0	2
		14663	무척추동물양식 및 실습	○				3	2	2									3	2	2
		14736	양식동물생리 및 실습	○				3	2	2									3	2	2
		03008	양식관리실습	○				1	0	2									1	0	2
		14737	수족병리 및 실습	○				3	2	2									3	2	2
		14738	해조류양식 및 실습	○				2	1	2									2	1	2
		14395	창업실무								1	0	2						1	0	2
		14739	수산일반								3	3	0						3	3	0
		14740	먹이생물 및 실습	○							2	1	2						2	1	2
		14741	해조류 종묘생산 및 실습	○							2	1	2						2	1	2
		14742	양식사료 및 실습	○							2	1	2						2	1	2
		14743	스킨스쿠버 전문과정 실습								1	0	2						1	0	2
		14744	양식생물질병 및 실습	○							3	2	2						3	2	2
		14162	수산양식자격특강								2	2	0						2	2	0
		14745	양식시스템 CAD실습	○							2	1	2						2	1	2
		14527	내수면양식장 현장견학								1	0	2						1	0	2
		14746	양식장 환경관리 및 실습	○												3	2	2	3	2	2
		14747	해양환경조사 및 실습	○												3	2	2	3	2	2
		14748	순환어과시스템 및 실습	○												3	2	2	3	2	2
		14749	양식장비관리 및 실습	○												3	2	2	3	2	2
		14750	관상생물사육 및 실습	○												3	2	2	3	2	2
		14528	해면양식장 현장견학													1	0	2	1	0	2
		14618	현장실무실습 I								20	0	40						20	0	40
		14786	현장실무실습 II													20	0	40	20	0	40
			소계		4	2	4	12	7	10	39	11	56	0	0	36	10	52	91	30	122
전공합계					18	11	14	18	11	14	44	14	60	2	4	39	12	54	121	48	142

3. 식품가공제과제빵과

1. 학과소개 및 특징	◦ 제과·제빵 및 바리스타에 관한 전문지식과 기술을 습득시켜 직무를 창의적으로 수행할 수 있는 능력과 태도를 갖춘 창조적인 전문가 양성
2. 교육목표	◦ 각종 국가기술자격증 취득을 위한 실험실습 위주의 교육과정 운영 ◦ 식품가공, 유통, 제과제빵 및 바리스타 등 현장에서 필요로 하는 현장 실무형 인재 양성과정 운영 ◦ 식품업체의 위생관리 및 품질 관리인으로서의 직무수행 능력을 습득케 함 ◦ 글로벌 식품 전문 인재양성을 위한 외국어 및 컴퓨터 활용 능력 강화 ◦ 창조적인 인재양성을 위한 취업촉진 프로그램 운영 - 자신이 진로에 대한 신념이 부족하므로 인성교육을 확대 - 외부전문 강사 및 CEO 세미나를 통한 자신의 진로에 대한 간접적 체험 증대 및 직업교육 운영 - 취업촉진 프로젝트 운영 - 틈새시장에 취업할 수 있는 1:1 멘토 적극 활용 - 실습과정의 효율적인 학습을 위한 방과 후 과정 적극 활용 ◦ 재학생의 만족도 제고 및 취업을 향상을 위한 평생지도교수제 운영 ◦ 연구와 취업이 동시에 진행될 수 있도록 중소기업과 연계할 수 있는 다양한 프로그램 개발 ◦ 취업을 향상에 적극적으로 대처하기 위한 대학생 창업프로그램 지원 ◦ 자체 동아리 활동 활성화를 통한 학습 Feedback
3. 교육방침	제과제빵기능사, 커피바리스타, 식품산업기사, 케익디자이너, 위생사, 파티플래너, 푸드스타일리스트, 파티플래너, 초콜릿공예기능사
4. 취득자격	◦ 대학생활에서 발생하는 문제를 스스로 해결 할 수 있도록 지도 및 상담 ◦ 개인별 적성 및 소질을 파악하여 진로 및 취업 지도 ◦ 사회생활을 위한 인성교육 실시
5. 학생지도	호텔식음료, 커피바리스타, 호텔베이커리, 설탕공예사, 디저트전문가, 푸드코디네이터, 제과제빵업체, 대형식품유통회사, 식품관련 연구기관, 식품위생직 공무원, 식품가공업체, 프랜차이즈업체, 외식관련업체, 커피전문점, 벤처창업, 제과제빵요리학원강사
6. 졸업 후 진로	호텔베이커리, 제과제빵 프랜차이즈, 베이커리 카페, 윈도우 베이커리, 커피전문점, 식품관련 연구기관, 식품관련 기업체, 외식관련업체, 제약회사, 벤처창업, 식품 유통회사, 4년제 대학 편입

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목 번호	교과목	NCS 반영 여부	1학년						2학년						계			대체 과목 번호				
					1학기			2학기			1학기			계절제 현장실습		2학기			학점		강의	실습		
					학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	실습	학점	강의	실습						
교양	필수		의사소통능력	○	2	2	0											2	2	0	14456			
			대인관계능력	○	2	2	0											2	2	0	14446			
			조직이해능력	○				2	2	0									2	2	0			
			소계		4	4	0	2	2	0									6	6	0			
교양	선택	13295	생활영어					2	1	2								2	1	2				
		14111	색채의 이해					2	2	0								2	2	0				
		13980	음악과 생활								2	2	0					2	2	0				
			소계					4	3	2	2	2	0					6	5	2				
교양합계					4	4	0	6	5	2	2	2	0					12	11	2				
전공	기초		베이직 제과학		3	3	0											3	3	0	14500			
			베이직 제빵학		3	3	0											3	3	0				
		14005	식품미생물학		3	3	0											3	3	0				
			식품화학		3	3	0											3	3	0	14315			
		14240	식품분석학실험					2	0	4								2	0	4				
		13992	식품위생학실험								2	0	4					2	0	4				
		13958	식품영양학								3	3	0					3	3	0				
		14247	식품위생법규												2	2	0	2	2	0				
			소계		12	12	0	2	0	4	5	3	4			2	2	0	21	17	8			
전공	필수		베이직 커피학	○	2	1	2											2	1	2	13997			
		13242	초급제과실습	○	2	0	4											2	0	4				
		13232	초급제빵실습	○	2	0	4											2	0	4				
		13233	중급제과실습	○				2	0	4								2	0	4				
		13234	중급제빵실습	○				2	0	4								2	0	4				
		14317	식품위생관리	○				3	2	2								3	2	2				
			식품저장유통	○				2	1	2								2	1	2	14167			
			커피매장관리	○							2	1	2					2	1	2				
		14327	핸드드립 커피추출실습	○							2	0	4					2	0	4				
		14458	에스프레소 커피음료실습	○							2	1	2					2	1	2				
			베이커리 경영	○							2	1	2					2	1	2	14328			
		14321	현장실습										2	4				2	0	4				
			소계		6	1	10	9	3	12	8	3	10	2	4			25	7	36				
전공	선택	14457	커피추출실습	○	2	0	4											2	0	4				
		14325	우유스티밍실습	○				2	1	2								2	1	2				
			제과제빵 제품개발	○				3	2	2								3	2	2	14320			
			제과제빵 재료학 및 구매관리	○				2	1	2								2	1	2	14168			
			와인서비스실무	○				2	1	2								2	1	2	14323			
		14166	포장코디네이션	○							2	1	2					2	1	2				
			초콜릿실습	○							2	0	4					2	0	4	14242			
			냉동빵실습	○							2	0	4					2	0	4	14329			
		14330	떡 및 화과자실습	○							2	0	4					2	0	4				
			세계의 음식문화								2	1	2					2	1	2	14318			
			커피기계운용	○											2	1	2	2	1	2	14326			
			커피매장경영 및 고객서비스	○											2	1	2	2	1	2				
			제과제빵 품질관리	○											2	1	2	2	1	2	14316			
			공예과자실습	○											2	0	4	2	0	4	14246			
			케익데코레이션실습	○											2	1	2	2	1	2	14322			
			브런치 및 특수빵실습	○											2	0	4	2	0	4	14324			
			베이커리 매장관리	○											2	1	2	2	1	2	14319			
		14229	이태리음식실습	○											2	0	4	2	0	4				
		14396	베이커리카페 창업실무	○											2	2	0	2	2	0				
		13178	현장실무실습 I												18		36	18	0	36				
			소계		2	0	4	9	5	8	10	2	16			36	7	58	57	14	86			
		전공합계					20	13	14	20	8	24	23	8	30	2	4	38	9	58	103	38	130	

4. 재난안전토목과

1. 교육목표	토목공학이란 도로, 항만, 지하철, 터널, 교량, 댐 등 공공시설 전 분야에 대한 이론과 기술을 연구하는 학문이다. 토목공학은 시민들의 안전과 행복을 위하여 설계와 시공을 담당하고 있다.
2. 교육방침	재난안전토목과는 시민생활시설 전 분야에 대한 이론과 기술을 연구하는 학문으로 항만·철도·공항·교량·댐 등과 시민을 보호할 수 있는 방재구조물의 설계와 시공능력 및 재난과 안전사고에서의 능동적 대처능력을 배양하여 사회, 국가와 인류에 봉사할 지도자적 인재로 양성하는 것을 교육목표로 삼는다. 또한, 건설산업분야 전문지식과 기술을 익혀 국토종합개발에 중추적 역할을 할 수 있는 건설기술 엔지니어 양성을 위해 노력한다.
3. 취득자격	◦ 전문엔지니어 및 초급 연구자 양성 ◦ 전인교육 실시 ◦ 다양한 실험 및 실습 교육
4. 학생지도	토목산업기사, 건설재료시험산업기사, 측량 및 지형공간정보 산업기사, 콘크리트 산업기사, 건설안전 산업기사, 품질관리 산업기사 자격증 취득
5. 졸업 후 진로	◦ 대학생활에서 발생하는 문제를 스스로 해결 수 있도록 조언 및 상담 ◦ 개인별 적성 및 소질을 파악하여 전문분야 지도 ◦ 사회생활을 위한 인성교육 실시 ◦ 학생 개인마다 지도교수들이 졸업 할 때까지 1:1 면담을 통한 취업 및 진로 관리

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목 번호	교과목	NCS 반영 여부	1학년						2학년						계						
					1학기			2학기			1학기			계절제 현장실습		2학기			학점	강의	실습		
					학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	실습	학점	강의	실습					
교 양	필 수	14504	수리능력	○	2	1	2											2	1	2			
		14501	정보능력	○	2	1	2											2	1	2			
		14505	직업윤리	○				2	1	2									2	1	2		
		14503	의사소통능력	○				2	1	2									2	1	2		
	소계			4	2	4	4	2	4								8	4	8				
	선 택	13295	생활영어		2	1	2											2	1	2			
		소계			2	1	2											2	1	2			
교양합계					6	3	6	4	2	4							10	5	10				
전 공	기 초	14685	방재응용역학 및 연습I		3	2	2											3	2	2			
		14686	방재수리학 및 실험I		3	2	2											3	2	2			
		14687	방재토질역학 및 실험I		3	2	2											3	2	2			
		07002	측량학 및 실습I		3	2	2											3	2	2			
		14688	방재응용역학 및 연습II					3	2	2								3	2	2			
		14689	방재수리학 및 실험II					3	2	2								3	2	2			
		14690	방재토질역학 및 실험II					3	2	2								3	2	2			
		07104	측량학 및 실습II					3	2	2								3	2	2			
		14533	상하수도공학					2	2	0								2	2	0			
		14691	철근콘크리트공학 및 실습I					2	1	2								2	1	2			
		14692	철근콘크리트공학 및 실습II								2	1	2					2	1	2			
		14693	방재기초공학 및 연습												3	2	2	3	2	2			
		소계			12	8	8	16	11	10	2	1	2			3	2	2	33	22	22		
	필 수	14694	도로설계 도면작성	○	1	0	2											1	0	2			
		14695	교량설계 도면작성	○	1	0	2											1	0	2			
		14696	터널설계 도면작성	○	1	0	2											1	0	2			
		14321	현장실습											2	4			2	0	4			
		소계			3	0	6							2	4			5	0	10			
	선 택	14697	하천(댐)설계 도면작성	○	1	0	2											1	0	2			
		14698	포장재료특성 및 배합설계	○	2	1	2											2	1	2			
		14699	포장설계 및 현장조사	○				2	1	2								2	1	2			
		14670	상하수도 자재관리	○				2	1	2								2	1	2			
		14701	교량설계 현황 및 분석	○							2	1	2					2	1	2			
		14702	도로설계 조사분석 및 구조 물계획 검토	○							2	1	2					2	1	2			
		14534	하천(댐)설계 수리분석	○							2	1	2					2	1	2			
		14703	하천(댐)설계 수문분석	○							2	1	2					2	1	2			
		14787	상하수도 도면검토	○							1	0	2					1	0	2			
		14535	지반개량 및 토공도면실무	○							2	1	2					2	1	2			
		14788	토공현장조사 실무	○							2	1	2					2	1	2			
		14536	지반설계 현황조사	○							2	1	2					2	1	2			
		14789	보링그라우팅 현장관리실무	○							2	1	2					2	1	2			
		14537	준설 및 보링그라우팅 도면실무	○							2	1	2					2	1	2			
		14790	평면기준점측량 및 수준점측량	○							2	0	4					2	0	4			
		14791	창업환경분석 및 방침수립	○							1	0	2					1	0	2			
		14538	지반설계 도면작성	○												1	0	2	1	0	2		
		14543	강재사공 및 설계	○												2	1	2	2	1	2		
		14544	교량설계 구조계산 및 작성	○												2	1	2	2	1	2		
		14545	도로공종별 세부설계	○												2	1	2	2	1	2		
		14546	상하수도 시설공사	○												2	1	2	2	1	2		
		14547	상하수도 관로공사	○												2	1	2	2	1	2		
		14548	지반설계 보고서작성 실무	○												2	1	2	2	1	2		
		14539	석축도면실무	○												2	1	2	2	1	2		
		14549	공간정보위치결정 및 현황측량	○												2	0	4	2	0	4		
		14540	창업계획수립 및 리스크관리	○												1	0	2	1	0	2		
		현장실무실습I									18	0	36						18	0	36		
		현장실무실습II														18	0	36	18	0	36		
		소계					3	1	4	4	2	4	40	9	62	0	0	36	47	19	56		
		전공합계					18	9	18	20	13	14	42	10	64	2	4	39	9	60	121	41	160

5. 정보통신과

1. 교육목표	정보통신기술, 유무선통신기술, 광통신기술, 디지털방송기술 및 지능형로봇기술이 융합된 미래 정보화 사회의 IT 기술에 능동적으로 대처하기위하여 실무중심의 교육과 특성화된 정보통신 전문기술인을 양성 하는 것을 목표로 한다. 세부전공 교육은 정보통신,전파통신,인공지능,방송영상,영상처리,웹디자인, 무선통신기술, 센서네트워크기술, 정보보안기술, 지능형로봇기술, 모바일응용기술, 콘텐츠제작기술, 반도체디스플레이 응용기술을 토대로 하고 급변하는 정보통신 관련기술들은 체계적으로 보안 관리하여 교육하고 특히 자율적인 학습활동과 현장실무교육 및 참신한 교육프로그램 등을 통하여 NCS 기반 전문기술인을 양성하는데 그 목표를 두고 있다.
2. 교육방침	무선통신망 구축과 초고속망서비스 그리고 임베디드SW에 대한 전문지식과 기술을 바탕으로 방송 및 통신장비 설치 • 수리원 등 통신설비엔지니어 관련 직무를 창의적으로 수행할 수 있는 전문 기술인 육성을 목표로 한다.
3. 취득자격	전문기술인을 양성하기 위하여 다음과 같은 교육방침을 정한다. 1) 첨단 정보통신 분야에 적응할 수 있는 교육 2) 전공과목의 체계적인 접근과 실무관련 이론과 실습 3) NCS 기반 교육과정을 적용한 전문기술인 양성 4) 전공관련 자격증 취득 5) 현장적응능력 함양 6) 산학협력 활성화
4. 학생지도	■ 정보통신/무선설비/전파통신/방송통신/정보기술/통신선로/전파전자/전자산업기사 및 기능사 ■ 반도체설계/전기/소방(전기,기계)/정보처리/전자계산기산업기사 ■ 아무추어무선기사, 제한/육상 무선통신사 ■ 모바일로보틱스, 무선인터넷관리사, 리눅스마스터, 임베디드SW전문가, 네트워크관리사, 음향전문사
5. 졸업 후 진로	◦ 대학생활에서 발생하는 문제를 스스로 해결 수 있도록 조언 및 상담 ◦ 개인별 적성 및 소질을 파악하여 전문분야 지도 ◦ 사회생활을 위한 인성교육 실시

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목 번호	교과목	NC S 반영 여부	1학년						2학년						계			대체 과목 번호		
					1학기			2학기			1학기			계절제		2학기			학 점		강 의	실 습
					학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	실 습	학 점	강 의	실 습				
교양	필수	14502	대인관계능력	0	2	2	0											2	2	0	신설	
		14504	수리능력	0				2	2	0								2	2	0	신설	
		14503	의사소통능력	0				2	2	0								2	2	0	14462	
		14505	직업윤리	0							2	2	0						2	2	0	14446
		14550	자기개발능력	0							2	2	0						2	2	0	신설
			소계		2	2	0	4	4	0	4	4	0	0	0	0	0	0	10	10	0	
	선택	13295	생활영어		2	1	2											2	1	2		
			소계		2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	
교 양 합 계					4	3	2	4	4	0	4	4	0	0	0	0	0	12	11	2		
전공	기초	13840	정보통신개론		2	2	0											2	2	0	13777	
		13779	디지털전자회로		2	1	2											2	1	2		
		14551	CAD설계		2	1	2											2	1	2	신설	
		14552	CAD기구설계					2	1	2								2	1	2	신설	
		13781	전자통신회로								2	1	2					2	1	2		
		14015	디지털통신이론												2	2	0	2	2	0	14251	
			소계		6	4	4	2	1	2	2	1	2	0	0	2	2	0	12	8	8	
전공	필수	14760	초고속망서비스 회선개통실무	0	1	0	2											1	0	2	14248	
		14761	전송시스템	0	2	1	2											2	1	2	14014	
		14762	초고속망서비스 고장처리실무	0				3	2	2								3	2	2	14249	
		14763	네트워크구축실무	0				2	1	2								2	1	2	14016	
		14463	초고속망서비스 시스템점검실무	0							2	1	2					2	1	2		
		14465	초고속망서비스 시스템장애실무	0							2	1	2					2	1	2		
		14764	네트워크운용실무	0							2	1	2					2	1	2	14017	
		14765	전송시스템구축실무	0							2	1	2					2	1	2	14018	
		14766	초고속망서비스 시스템관리실무	0											2	1	2	2	1	2	14250	
		14767	초고속망서비스 운용관리실무	0											2	1	2	2	1	2	14255	
		14553	네트워크보안실무	0											1	0	2	1	0	2	신설	
		14321	현장실습											2	4			2	0	4		
			소계		3	1	4	5	3	4	8	4	8	2	4	5	2	6	23	10	26	
전공	선택	14554	무선통신기기	0	2	1	2											2	1	2	신설	
		14555	정보통신기기	0	2	1	2											2	1	2	신설	
		14556	디지털회로설계	0	2	1	2											2	1	2	신설	
		14557	펌웨어 구현실무	0	3	2	2											3	2	2	신설	
		14558	통신프로그래밍실무	0	2	1	2											2	1	2	신설	
		14559	무선통신망구축 시공실무	0				2	1	2								2	1	2	신설	
		14560	무선통신망기술기준	0				1	0	2								1	0	2	신설	
		14561	무선통신시스템	0				1	0	2								1	0	2	신설	

	14562	아날로그회로설계	0				2	1	2								2	1	2	신설			
	14563	임베디드시스템 구현실무	0				3	2	2								3	2	2	신설			
	14564	무선시스템프로그래밍실무	0				2	1	2								2	1	2	신설			
	14565	정보프로그래밍실무	0				2	1	2								2	1	2	신설			
	14566	무선통신시스템 구축실무	0							2	1	2					2	1	2	신설			
	14567	임베디드 응용실무	0							3	2	2					3	2	2	신설			
	14568	스마트통신프로그래밍실무	0							2	1	2					2	1	2	신설			
	13865	실무모바일마케팅								1	0	2					1	0	2	신설			
	14569	3D CAD 설계								2	1	2					2	1	2	신설			
	14570	무선통신망시험실무	0											2	1	2	2	1	2	신설			
	14571	무선통신망운용실무	0											2	1	2	2	1	2	신설			
	14572	무선통신망구축 유지보수실무	0											2	1	2	2	1	2	신설			
	14573	정보통신회로	0											2	1	2	2	1	2	신설			
	14574	회로검증프로젝트	0											2	1	2	2	1	2	신설			
	14575	애플리케이션구현실무	0											2	1	2	2	1	2	신설			
	14395	창업실무												1	0	2	1	0	2	신설			
	14650	3D CAD 설계 실무												2	1	2	2	1	2	신설			
		소계			11	6	10	13	6	14	10	5	10	0	0	15	7	16	49	24	50		
	전 공 합 계					20	11	18	20	10	20	20	10	20	2	4	22	11	22	84	42	84	
	전공, 교양 합 계					24	14	20	24	14	20	24	14	20	2	4	22	11	22	96	53	86	

6. 자동차과

1. 학과소개 및 특징	강원도내 자동차분야 전문 학사 교육기관으로 폭넓은 교육활동을 통하여 근면하고 정직하며 고매한 인격을 기르게 하고, 자동차 공학 분야의 심오한 이론과 기술을 습득하게 하여 자동차 공학의 이론과 기술을 국가 및 세계의 학문영역, 연구영역 그리고 산업영역에 실천적으로 적용하게 함으로써 국가와 인류사회 번영에 봉사할 수 있는 훌륭한 고급 전문 인재를 육성한다.
2. 교육목표	- 자동차 관련 분야의 설계와 제작, 검사 등 전문기술인 양성 - 자동차 기술 교육을 통해 지성인으로서의 인격과 품성 겸비 - 전문적인 지식과 이론 뿐 아니라 창의력, 해석력, 종합화능력을 배양 - 나아가 산업기술, 기계 등 관련분야에도 훌륭한 인재로 육성
3. 교육방침	미래자동차의 새로운 패러다임에 부응할 수 있는 학제간 융복합 핵심기술 인력과 미래의 산업체에서 필요한 융복합기술을 습득한 전문 인력을 양성하고자 개편되었다. 환경 및 인간 친화형으로 대변되는 미래자동차(지능형자동차, 하이브리드자동차, 전기자동차, 연료전지자동차)개발을 위해서는 기계공학, 전기/전자공학, IT/소프트웨어, 재료공학 등 다양한 분야의 기술융합이 필수적 이므로 이 분야의 융복합 기술을 중점적으로 교육하여 창의적인 글로벌 기술 인력을 양성할 것이다.
4. 취득자격	자동차정비 산업기사, 자동차검사 산업기사, 생산기계 산업기사, 일반기계 산업기사, 건설기계 산업기사, 건설기계정비 산업기사, 전산응용설계 산업기사, 중기검사 산업기사, 철도차량 산업기사, 자동차관리사, 자동차사정사, 손해사정인, 차체수리 및 카일렉트로닉스 자격증 ※ 해당 자격증 취득만이 자영업(자동차 경정비 등) 개점 가능 - 자동차정비산업기사 - 자동차검사산업기사 - 기계정비산업기사 - 기계조립산업기사 - 생산기계산업기사 - 기계설계산업기사
5. 학생지도	◦ 취업 및 진로 상담 - 재학생 희망진로 상시상담 및 취업 진로에 대한 조언 및 상담 - 취업정보 학과게시판 수시 게시 ◦ 학생만족도 향상 프로그램 운영 - 재학생 생활 상시모니터링 및 분석 · 학과 소속감 및 장래희망 의식 고취 ◦ 사회생활을 위한 인성교육 등
6. 졸업 후 진로	◦ 완성 자동차 생산업체, 자동차 부품 생산업체, 직영 정비사업소(A/S 센터), 자동차 정비관련 자영업, 자동차 검사요원, 보험 손해사정인, 자동차 디자인업체, 외국 자동차업체, 자동차 운수업체, 도로교통 안전협회, 교통안전공단, 자동차 정비기기업체, 자동차관련 교육기관, 중장비 산업체, 건설회사 중기 관리요원, 차량 판매업체 국가 기술직공무원, 자동차(기계, 항공기, 선박 등)관련 연구소, 기계설계업체, 자동차 학원교사, 기타 기계 및 자동차 관련업체 등 ◦ 국내외 대학으로 편입 ◦ 자동차관련 기업뿐 아니라 기계, IT, 전기전자 등으로 진출

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목번호	교과목	1학년						2학년						계			대체 과목 번호
				1학기			2학기			1학기			2학기			학점	강의	실습	
				학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	강의	실습				
교 양	필 수	13295	생활영어	2	1	2									2	1	2		
			인성과 직업윤리	2	1	2									2	1	2		
		소 계		4	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	4		
교 양	선 택	14121	디지털공학	3	2	2									3	2	2		
		14122	기초공학				2	2	0						2	2	0		
		소 계		3	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	5	4	2		
		교 양 합 계		7	4	6	4	4	0	0	0	0	0	0	9	6	6		
전 공	필 수	13539	자동차공학 I	3	2	2									3	2	2		
		13540	가솔린기관실습	3	2	2									3	2	2		
		13685	디젤기관실습				3	2	2						3	2	2		
		03012	현장실습									1	0	2	1	0	2		
		소 계		6	4	4	3	2	2	0	0	0	1	0	2	10	6	8	
전 공	선 택	05022	CAD I	3	2	2									3	2	2		
		13871	자동차정비 I	3	2	2									3	2	2		
		13549	자동차채시 I	3	2	2									3	2	2		
		13952	일반기계공학 I	3	2	2									3	2	2		
		05143	CAD II				3	2	2						3	2	2		
		13872	자동차정비 II				3	2	2						3	2	2		
		15953	일반기계공학 II				3	2	2						3	2	2		
		13541	자동차공학 II				3	2	2						3	2	2		
		13553	자동차채시 II				3	2	2						3	2	2		
		14123	랩뷰 프로그래밍				2	0	4						2	0	4		
		14124	자동차 판금도장				2	0	4						2	0	4		
		13551	전자제어엔진실습 I							3	2	2				3	2	2	
		13612	손해사정실무							3	3	0				3	3	0	
		13803	미래형자동차							3	2	2				3	2	2	
		13548	자동차센서공학							3	2	2				3	2	2	
		13955	CATIA I							3	2	2				3	2	2	
		13960	자동차검사							3	2	2				3	2	2	
		05024	내연기관							3	2	2				3	2	2	
		14203	C 언어							3	0	6				3	0	6	
		13954	컴퓨터개론							3	2	2				3	2	2	
		13555	전자제어엔진실습 II										3	2	2	3	2	2	
		05145	유공압공학										3	2	2	3	2	2	
		13614	졸업프로젝트										2	0	4	2	0	4	
		13552	자동차전기전자										3	2	2	3	2	2	
		13880	ECU설계										3	2	2	3	2	2	
		13956	CATIA II										3	2	2	3	2	2	
		14204	기초전기전자										3	0	6	3	0	6	
		05010	기계공작법										3	2	2	3	2	2	
		소 계				12	8	8	19	10	18	27	17	20	23	12	22	81	47
전 공 합 계				18	12	12	22	12	20	27	17	20	24	12	24	91	53	76	

7. 산업디자인과

1. 교육목표	디자인 분야는 우리가 살고 있는 여러 공간의 환경, 제품, 서비스까지를 대상으로 삶의 질 향상을 위하여 여러 요소들을 이상적으로 조화시키는 과정입니다. 산업디자인학과는 지식경제기반의 정보화를 주도하고 우리 개개인 삶의 가치를 풍요롭게 해줄 수 있는 커뮤니케이션, 생활공간, 사람과 자연, 첨단기술이 함께 어우러져 살아 움직이는 새로운 창조를 목표로 합니다. 산업디자인학과는 특징은 급변하는 정보매체 발달에 부응하여 관련 다른 분야와 적극적인 교류를 통해 시각디자인의 영역을 넓히는 한편, 새로운 이론과 교육방법을 창출하여 현 교육체제에 반영 실시함으로써 21세기 국내 및 국제 디자인계에서 창조적으로 능동적인 리더의 역할을 담당하는 한국 시각디자인의 전문 분야별 디자이너를 양성하는데 두고 있다. 이러한 목표 하에 1학년 1학기 과정에서는 디자인 학부교육에 걸 맞는 미술과 디자인의 기초 과정과 실기 및 이론을 지도하며, 2학기부터 세부적인 전공분야과정으로 분류되면서 2학년 전학기에는 체계적인 코스트랙교육이 진행된다. 또한 현대 시각디자인 분야와 연관되는 광고디자인, 포장디자인, 영상디자인, 편집 및 멀티미디어디자인, 일러스트레이션, 사진디자인, 시각환경디자인 등을 교육하여 전문적 이론과 실습을 통한 창의적이고 합리적인 전문 시각디자이너로서의 능력을 기르고 있다.
2. 교육방침	급변하는 정보화 사회의 다양한 디자인 요구에 능동적으로 대처하는 디자이너 양성기관으로 특성화된 산업디자인과는 디자인 경영과 마케팅에 근거한 산업디자인 전반에 관한 다양한 교과과정을 갖추고 있다. 일러스트레이션과 컴퓨터 그래픽을 비롯하여 CIP, 캐릭터, 포장, 편집디자인 등의 다양한 평면디자인 실기교육이 중점적으로 실시되는 한편, 시각이미지를 분석하는 훈련으로서의 이론교과목들이 개설되어 있다. 특히 2D, 3D, 공간디자인 교육을 강화시켜 소비자와 기업체의 요구에 효과적으로 부응할 수 있는 통합적 디자인능력 구사가 가능한 디자이너 인재양성을 목표로 한다.
3. 취득자격	▪ 유능한 디자이너의 양성을 위해 기초적인 조형교육을 바탕으로 디자인에 대한 합리적인 사고와 창의적인 사고를 발휘 할 수 있는 교육을 실시한다. ▪ 산업사회가 요구하는 실무업무의 빠른 적응력을 갖추기 위해 실습위주의 교육과정과 현장실습, 프로젝트 수업의 활성화로서 산업디자이너의 자질을 갖추도록 교육한다. ▪ 각종디자인 공모전 등을 중심으로 참여하도록 하여 객관적 평가를 통한 학교의 위상을 높이게 한다. ▪ 지도교수의 중심적인 학생면담과 지도를 통해 건전한 분위기를 조성하도록 하며 학생의 향후 사회 활동과 직업의식의 고취 및 인성발달에 힘쓰도록 한다.
4. 학생지도	제품디자인(기사, 산업기사, 기능사), 실내건축(기사, 산업기사, 기능사), 시각디자인(기사, 산업기사, 기능사), 컬러리스트(기사, 산업기사), 컴퓨터그래픽운용기능사, 광고 도장기능사, 웹디자인 전문가 1급.2급, 멀티미디어 전문가, 멀티미디어 기술자, 웹마스터 전문가, 멀티미디어 제작 콘텐츠 전문가, 인터넷 정보검색사, 어도비 (그래픽 소프트웨어)공인 국제 자격증
5. 졸업 후 진로	▪ 교수와 멘토와의 지속적인 연계를 통하여 대학생활에서의 문제를 해소 ▪ 산업체 강사 및 실무 경험자의 강의를 통하여 학생 개인별 정석 및 소질을 파악 ▪ 취업프로그램 운영 - 산학연계를 통한 인턴실습제 운영 - 현장중심의 전공 교육과정 운영 - 학업성취도, 적성 등을 고려해 최적의 취업포트폴리오 작성 - 현장 밀착형 작품을 중심으로 한 졸업전시회 강화 - 현장견학 및 해외견학을 통한 동기부여 ▪ 광고, 상품개발, 일러스트, 사진 등 전공동아리 강화를 통한 취업을 향상

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목 번호	교과목	1학년						2학년						계			대체 과목 번호
				1학기			2학기			1학기			2학기			학점	강의	실습	
				학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	강의	실습				
교양	필수	13295	생활영어	2	1	2										2	1	2	
			인성 및 직업윤리	2	2	0										2	2	0	
			소계	4	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	2	
교양	선택	14125	프리젠테이션기법	3	2	2										3	2	2	
		14126	조직과리더쉽				2	1	2							2	1	2	
			소계	3	2	2	2	1	2	0	0	0	0	0	0	5	3	4	
교양합계				7	5	4	2	1	2	0	0	0	0	0	0	9	6	6	
전공	필수	13881	색채학	2	1	2										2	1	2	
		08002	디자인론	2	2	0										2	2	0	
		08004	드로잉 I	2	1	2										2	1	2	
		08005	컴퓨터그래픽 I	3	2	2										3	2	2	
		13245	베이직평면디자인	3	2	2										3	2	2	
		13246	베이직입체디자인	3	2	2										3	2	2	
		13290	현장실습										2	0	4	2	0	4	
			소계	15	10	10	0	0	0	0	0	0	2	0	4	17	10	14	
전공	선택	08104	타이포그래피				2	1	2							2	1	2	
		08103	표현기법	2	1	2										2	1	2	
		13965	디멘션&사인디자인				2	1	2							2	1	2	
		08007	드로잉 II				2	1	2							2	1	2	
		08009	컴퓨터그래픽 II				3	2	2							3	2	2	
		13248	응용평면디자인				3	2	2							3	2	2	
		13293	응용입체디자인				3	2	2							3	2	2	
		13249	프린팅기법				2	1	2							2	1	2	
		13250	디지털포토그래피				2	1	2							2	1	2	
		13967	인쇄와 책만들기							2	1	2				2	1	2	
		13253	에디토리얼디자인 I							3	2	2				3	2	2	
		13251	커머셜포토그래피							2	1	2				2	1	2	
		13255	브랜드디자인							3	2	2				3	2	2	
		08110	일러스트레이션 I							3	2	2				3	2	2	
		13883	시각디자인 I							3	2	2				3	2	2	
		13884	광고디자인 I							3	2	2				3	2	2	
		13261	패키지디자인 I							3	2	2				3	2	2	
		08016	디자인마케팅										2	2	0	2	2	0	
		13254	에디토리얼디자인 II										3	2	2	3	2	2	
		13257	코퍼레이션디자인										3	2	2	3	2	2	
		08117	일러스트레이션 II										3	2	2	3	2	2	
		13886	시각디자인 II										3	2	2	3	2	2	
		13887	광고디자인 II										3	2	2	3	2	2	
		13262	패키지디자인 II										3	2	2	3	2	2	
		13473	포트폴리오										1	0	2	1	0	2	
				소계	2	1	2	19	11	16	22	14	16	21	14	14	64	40	48
전공합계				17	11	12	19	11	16	22	14	16	23	14	18	81	50	62	

8. 컴퓨터인터넷과

1. 교육목표	세계는 지금 정보기술의 혁신과 인터넷의 급속한 확산으로 컴퓨터 과학기술에 대한 중요성이 IT산업을 중심으로 발전하고 있다. 컴퓨터인터넷과는 문화와 예술의 융합을 통해 미래 콘텐츠 및 SW 산업의 핵심역할을 수행하기 위한 전문지식과 기술을 바탕으로 콘텐츠 및 SW 산업의 직무를 창의적으로 수행할 수 있는 능력과 태도를 갖춘 전문 기술인 육성을 목표로 한다.
2. 교육방침	◦ 스마트문화웹콘텐츠 제작에 필요한 소프트웨어 구현 및 실습위주의 수업을 진행 ◦ 광고콘텐츠 제작에 필요한 그래픽분야(포토샵, 일러스트, 플래쉬, 드림위버)와 HTML 등 홈페이지 전문가 양성에 필요한 수업진행 ◦ 광고콘텐츠 제작분야에 필요한 시나리오 작성, 카메라 촬영기법, 영상제작 기법, 영상 편집을 통한 실무형 영상제작 교육 실시 ◦ 응용SW엔지니어링 전문가 양성을 위한 데이터베이스 실습 ◦ 정보처리 및 IT관련 자격증 취득을 위한 자격증 교육 실시 ◦ 산업체 전문가와 수시 접촉을 통한 산업체 수요인력 예측을 통한 교육과정 운영을 실시하며, 인턴실습을 통하여 산업현장에 필요한 현장 실무형 인재 배출 ◦ 학생상담을 통한 학과 적응을 돕고, 개인의 적성을 파악하여 취업지원 ◦ 학생 취업을 위한 취업처 발굴과 및 인턴실습 교육 진행 ◦ 전산직 공무원 배출을 위한 전산 공무원 맞춤 교육
3. 취득자격	정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, 전자상거래관리사, 웹마스터, 웹디자인 기능사, 디지털영상편집, 방송정보관리사, 멀티미디어 콘텐츠제작전문가, PC정비사, 국제공인 자격증(SCJP, MOS, ICDL, CCNA)
4. 학생지도	▪ 학생들이 수업 및 학과 적응을 할 수 있도록 조언 및 상담 ▪ 개인별 적성 및 소질을 파악하여 전문분야(스마트웹콘텐츠, 광고콘텐츠, 응용SW) 지도 ▪ 사회생활을 위한 인성교육 실시하며 현장 학습을 통한 진로탐색 지도 ▪ 분기 상담을 통한 학생을 통한 맞춤형 학습 및 생활지도 ▪ 학생 자치 그룹을 통한 학습동아리 조성 및 학습 지도
5. 졸업 후 진로	전산직공무원, 스마트폰 어플 및 소프트웨어 개발회사, 컴퓨터 보안업체, 방송국 및 영상제작업체, 홈페이지 제작업체, 전자상거래 구축업체, 전자출판업체, 4년제 대학 편 입학

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목 번호	교과목	1학년						2학년						계				
				1학기			2학기			1학기			계절제 현장실습		2학기			학점	강의	실습
				학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	실습	학점	강의	실습			
교 양	필 수	14503	의사소통능력	2	2	0											2	2	0	
		14526	문제해결능력	2	2	0											2	2	0	
		14505	직업윤리				2	2	0								2	2	0	
		14501	정보능력				2	2	0								2	2	0	
		14525	기술능력							2	2	0					2	2	0	
		소계	4	4	0	4	4	0	2	2	0	0	0	0	0	0	10	10	0	
	선 택	13295	생활영어	2	1	2											2	1	2	
		14467	창업과 진로											2	2	0	2	2	0	
			소계	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	4	3	2
교 양 합 계				6	5	2	4	4	0	2	2	0	0	0	2	2	0	14	13	2
전 공	기 초	14045	프로그래밍언어	2	1	2											2	1	2	
		14757	시스템분석 및 설계	2	1	2											2	1	2	
		13003	객체지향프로그래밍				2	1	2								2	1	2	
		14576	웹디자인				2	1	2								2	1	2	
		14577	정보처리산업기사실무				2	1	2								2	1	2	
		13793	정보보안											2	1	2	2	1	2	
			소계	4	2	4	6	3	6	0	0	0			2	1	2	12	6	12
전 공	필 수	14578	문화콘텐츠기획	3	2	2											3	2	2	
		14418	앱개발계획				3	2	2								3	2	2	
		14579	UI/UX디자인							3	2	2					3	2	2	
		14419	앱설계							3	2	2					3	2	2	
		14580	앱 프로그래밍							3	2	2					3	2	2	
		14581	앱개발실무											3	2	2	3	2	2	
		14311	현장실습										4	8			4	0	8	
			소계	3	2	2	3	2	2	9	6	6	4	8	3	2	2	22	12	20
전 공	선 택	14582	촬영조명	2	0	4											2	0	4	
		14583	2D그래픽	2	0	4											2	0	4	
		14584	모션그래픽스	2	0	4											2	0	4	
		14585	요구사항확인	3	2	2											3	2	2	
		14586	일러스트레이션				2	0	4								2	0	4	
		14587	3D그래픽				2	0	4								2	0	4	
		14588	영상편집				2	0	4								2	0	4	
		14589	특수영상합성				2	0	4								2	0	4	
		14590	데이터베이스구현				3	2	2								3	2	2	
		14591	UI프로그래밍							3	2	2					3	2	2	
		14592	SQL활용							3	2	2					3	2	2	
		14758	미디어실무프로젝트							2	0	4					2	0	4	
		14593	개발환경및공동모듈구현							3	2	2					3	2	2	
		14594	서버프로그래밍											3	2	2	3	2	2	
		14595	타이포그래피											2	0	4	2	0	4	
		14596	사운드디자인											2	0	4	2	0	4	
		14597	배치프로그래밍											3	2	2	3	2	2	
		14598	S/W테스팅기법											3	2	2	3	2	2	
		14541	현장실무실습Ⅰ							18	0	36					18	0	36	
		14542	현장실무실습Ⅱ											18	0	36	18	0	36	
			소계	9	2	14	11	2	18	29	6	46	0	0	31	6	50	80	16	128
		전 공 합 계				16	6	20	20	7	26	38	12	52	4	8	36	9	54	114
전 체 합 계				22	11	22	24	11	26	40	14	52	4	8	38	11	54	128	47	162

9. 소방환경방재과

1. 학과소개 및 특징	○ 소방환경방재과는 현대화의 문명 속에서 인간의 행복을 추구하기 위한 욕구를 충족시키기 위해 반드시 필요한 학문이며, 자연생태 보전을 위한 기초과학 및 응용공학, 인간의 행복한 삶과 관계되는 제반 환경문제를 해결하는 지식 및 기술 습득을 교육과정에 포함하고 있음. ○ 수질, 폐기물, 소방방재분야에서 발생할 수 있는 여러 문제점을 사전에 예방하고 해결함으로써 생활 및 자연 환경에 악영향을 미치는 요소를 사전에 예방할 수 있는 전문인력 양성에 그 목적을 두고 있음.
2. 교육목표	① 지표수, 지하수, 상하수, 폐수 등의 수질 오염도를 측정·분석하여 수자원의 안전성을 확보하기 위한 각종 실험 및 연구 활동 수행하는 수질오염분석 전문가와 상수원수, 생활 하수, 폐수, 분뇨, 침출수를 대상으로 다양한 처리공정을 제어·감시하고, 운영·보수·유지 관리하는 수질공정관리자 육성을 목표로 한다. ② 생활 및 산업활동으로 인해 발생하는 폐기물의 효율적인 관리를 위해, 적정 폐기물 처리시설의 설치 계획을 수립하고, 설계 및 시공하는 일을 수행하는 폐기물처리시설 설계·시공전문가와 폐기물 관리 및 처리계획을 수립하고, 설치된 처리 시설을 안정적으로 운영·관리 및 모니터링 하는 폐기물관리자 육성을 목표로 한다. ③ 소방·피난·방화시설의 점검·정비, 유지 관리, 소방안전 교육 훈련을 통하여 화재를 예방하고 소방시설을 정상작동하게 하며, 소방안전에 관련된 대상을 물을 관리하여 인명과 재산을 보호하는 소방안전관리자 육성을 목표로 한다.
3. 교육방침	• 소방환경방재분야에 대한 기초지식을 습득한다. • 소방환경방재분야에 대한 원인분석 및 평가기법을 습득한다. • 전문기관 교육을 통한 현장적응능력을 향상시킨다. • 시대적 요구에 적합한 소방환경방재분야 전문인력을 양성한다.
4. 취득자격	소방설비산업기사(기계 및 전기분야), 소방시설 감리사 및 관리자, 위험물취급 산업기사, 산업안전산업기사, 건설안전산업기사, 건축설비산업기사, 산업위생산업기사, 가스안전산업기사, 수질환경산업기사, 폐기물처리산업기사, 대기환경산업기사, 소방안전관리자, 위험물취급안전관리자
5. 학생지도	■ 대학생활에서 발생하는 성적, 적성, 진로, 건강 등 모든 부분에 걸쳐 지속적인 상담 및 지도 ■ 원만한 사회생활을 위한 인성교육 ■ 엄격한 학사관리를 통한 지성교육
6. 졸업 후 진로	소방방재청, 소방·환경 공무원, 소방간부후보생, 산업체 방화관리자 및 위험물안전관리자, 소방환경방재관련 기업체(소방설비 설계, 시공, 감리, 안전관리), 환경오염방지 시설업체, 재해재난 영향평가업체, 국공립 소방환경방재관련 연구소 및 단체, 산업안전보건분야 및 안전관련 단체, 공공시설, 콘도, 대형빌딩 등의 소방환경방재 관리자

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목 번호	교과목	NCS 반영 여부	1학년						2학년						계					
					1학기			2학기			1학기			계절제 현장실습		2학기			학점	강의	실습	
					학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학점	강의	실습	학 점	실 습	학점	강의	실습				
교 양	필 수	14503	의사소통능력	○	2	2	0											2	2	0		
		14526	문제해결능력	○	2	2	0											2	2	0		
		14501	정보능력	○				2	2	0									2	2	0	
		14608	자원관리능력	○				2	2	0									2	2	0	
		14504	수리능력	○							2	2	0						2	2	0	
		소개		4	4	0	4	4	0	2	2	0	0	0	0	0	0	10	10	0		
	선택	13295	생활영어					2	1	2								2	1	2		
		소개		0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2		
교양합계					4	4	0	6	5	2	2	2	0	0	0	0	0	0	12	11	2	
전 공	기 초	11003	수질오염개론		3	3	0											3	3	0		
		13557	소방학개론		3	3	0											3	3	0		
		14089	소방법규해설					3	3	0								3	3	0		
		13999	유체역학					3	3	0								3	3	0		
		14600	환경보건학					3	3	0								3	3	0		
			소개		6	6	0	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	15	15	0		
전 공	필 수	14778	수질오염조사계획	○	3	2	2											3	2	2		
		14599	수질공정관리기초	○	2	1	2											2	1	2		
		14780	폐기물관리 계획	○	3	1	4											3	1	4		
		14368	소화설비론	○	3	1	4											3	1	4		
		14769	건축소방학	○				3	1	4								3	1	4		
		14321	현장실습										2	4				2	0	4		
			소개		11	5	12	3	1	4	0	0	0	2	4	0	0	0	16	6	20	
전 공	선 택	14768	제난관리론	○	2	1	2											2	1	2		
		14173	소방기계시스템설계론		3	1	4											3	1	4		
		14187	제연설비론		3	2	2											3	2	2		
		14704	폐기물자원화	○				3	1	4								3	1	4		
		14772	수질분석기초	○				3	0	6								3	0	6		
		14773	표준수질공정운전	○				3	2	2								3	2	2		
		14601	소방장비론	○				2	1	2								2	1	2		
		14176	화재현상론					3	2	2								3	2	2		
		14177	소방전기설비공학					3	1	4								3	1	4		
		14602	소화약제학					3	3	0								3	3	0		
		14087	화재·피난시물레이션	○							3	0	6					3	0	6		
		14770	위험물질론	○							2	1	2					2	1	2		
		14771	소방행정실무	○							2	1	2					2	1	2		
		14185	소방경보시스템공학	○							3	2	2					3	2	2		
		14182	연소폭발론								3	2	2					3	2	2		
		14774	수질일반기기분석	○							3	0	6					3	0	6		
		14779	고도처리공정운전	○							3	2	2					3	2	2		
		14705	폐기물처리								3	3	0					3	3	0		
		11122	유해폐기물								3	3	0					3	3	0		
		14467	창업과 진로								2	2	0					2	2	0		
		14093	화재조사론	○												2	1	2	2	1	2	
		14776	소방검사·안전교육	○												3	2	2	3	2	2	
		14604	위험물시설론	○												2	1	2	2	1	2	
		14090	응급처치론													2	1	2	2	1	2	
		14098	소방행정법													3	3	0	3	3	0	
		14603	폐기물 최종처분 및 관리	○												3	1	4	3	1	4	
		14777	환경영향평가													3	1	4	3	1	4	
		14605	실험실 안전관리	○												2	1	2	2	1	2	
		14606	수처리시설유지보수	○												2	1	2	2	1	2	
		14607	슬러지처리공정운전	○												3	2	2	3	2	2	
		14186	환경재해사례분석													3	0	6	3	0	6	
				소개		8	4	8	20	10	20	27	16	22	0	0	28	14	28	83	44	78
전공합계						25	15	20	32	20	24	27	16	22	2	4	28	14	28	114	65	98
전공 및 교양합계						29	19	20	38	25	26	29	18	22	2	4	28	14	28	126	76	100

10. 지적공간정보과

1. 학과소개 및 특징	국토자원의 기반인 토지의 균형있는 개발 및 관리를 위해 '지적'을 중심으로 한 토지 정보관리의 효율화와 국토공간정보관리의 국가적 필요성이 요구되고 있다. 현재 국토 구조 재편 계획의 일환으로 지적 재조사사업이 2030년까지 시행되고 있다. 그에 따른 지적 기술 인력이 절대 부족한 실정이며, '지적'을 기반으로 한 첨단 국토공간정보체계를 구축해야 할 시점에 있다. 따라서 본 학과는 우선적으로 고도로 정밀화·전산화 되어가는 첨단 정보화 시대의 지적 및 국토공간정보관리에 대한 이론 및 실무기술을 습득시킴으로써 일선 토지정보관리 실무 분야에 전반적으로 취업시키고 있으며 특히 강원도의 정책적 배려 하에 지적직공무원 및 대한지적공사에 이미 다수의 졸업생이 진출하여 근무하고 있다. 아울러 강원대학교 부동산학과, 상지대학교 법학부(부동산법무전공)등과의 연계협약을 통하여 4년제 대학으로의 진학을 원하는 졸업생들에게 무시험 입학(편입)의 특혜를 주도록 제도화시키고 있다. 한편으로, 도시계획분야 및 부동산 감정평가, 부동산 중개, 부동산 컨설팅 등 부동산 관리 분야에 대한 지식을 함께 함양케 하여, 명실공히 종합적인 국토관리 분야에서 중추적 역할을 담당할 유능한 전문인력 양성을 그 목표로 한다.
2. 교육목표	국토자원의 기반인 토지의 균형있는 개발을 위해 '지적'을 중심으로 한 국토공간정보관리 행정의 효율화가 시급히 요구되고 있다. 본 학과는 이러한 국가적 지상과제에 대비하여 지성과 기술을 함께 겸비한 교양있는 지적 및 국토공간 정보분야의 전문기술인을 양성하는 것을 교육목표로 한다.
3. 교육방침	• 지성과 기술을 함께 겸비한 교양있는 지적전문인 양성 • 지적학 이론을 바탕으로 지적행정전문가로서의 기초소양을 배양 함 • 지적행정업무의 필수기능인 지적측량기술을 숙달시킴 • GIS를 기반으로 한 국토공간정보제작기능 숙달 • 행정학의 기획이론을 배경으로 하여 도시계획의 이론구조를 이해시킴 • 토지 및 부동산 분야의 중개·평가 등의 지식을 겸비하도록 강의
4. 취득자격	지적산업기사, 지적기능사, 측량및지형공간정보산업기사, 측량기능사, 정보처리산업기사, 도시계획기사, 사무자동화산업기사, ITQ자격증, 공인중개사, 주택관리사(보), 공경매사
5. 학생지도	◦ 담당교수제 운영(1학년담당 : 전영길 교수, 2학년담당 : 이성익 교수) ◦ 학회보 발간을 통한 재학생 및 학부모와 학과간 긴밀한 연락체계 유지 ◦ 학기별 학생면담 실시(학교생활적응 및 취업진로 등 상담)
6. 졸업 후 진로	지적직공무원, 한국국토정보공사, LH공사, 한국도로공사, 도시개발공사 등의 정부투자기관, GIS관련업체, 측량설계사무소, 엔지니어링회사, 민간 건설회사, 도면제작관련업체, 부동산개발회사, 부동산중개업체, 부동산감정평가법인, 부동산 컨설팅회사, 4년제 대학(강원도 : 강원대학교, 상지대학교, 강릉원주대학교 등)편입

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목 번호	교과목	NCS 반영 여부	1학년						2학년						계			비고		
					1학기			2학기			1학기			계절제 현장학습		2학기			학점		강의	실습
					학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	실습	학점	강의	실습				
교 양	필 수	14503	의사소통능력	○	2	2	0										2	2	0			
		14501	정보능력	○	2	2	0										2	2	0			
		14504	수리능력	○	2	2	0										2	2	0			
		14505	직업윤리	○				2	2	0							2	2	0			
		소 계				6	6	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	8	8	0		
교 양	선 택	13295	생활영어					2	1	2							2	1	2			
		14128	취업지도세미나										1	1	0	1	1	0				
		소 계				0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0	1	1	0	3	2	2
교 양 합 계					6	6	0	4	3	2	0	0	0	0	0	1	1	0	11	10	2	
전 공	기 초	09001	지적학		3	3	0										3	3	0			
		09009	부동산학원론		3	3	0										3	3	0			
		09101	측량수학		2	2	0										2	2	0			
		13487	토지정보체계론					3	3	0							3	3	0			
		09019	지적법					3	3	0							3	3	0			
		09109	지적제도사					3	3	0							3	3	0			
		14425	부동산관계법규					3	3	0							3	3	0			
		14427	공간정보관련법규								3	3	0				3	3	0			
		소 계				8	8	0	12	12	0	3	3	0	0	0	0	0	0	23	23	0
전 공	필 수	14609	도해세부측량	○	3	1	4										3	1	4			
		14610	응용측량	○	3	1	4										3	1	4			
		14611	지적도근측량	○				3	1	4							3	1	4			
		13290	현장실습									2	4				2	0	4			
		소 계				6	2	8	3	1	4	0	0	0	2	4	0	0	0	11	3	16
전 공	선 택	14612	지적행정실무	○	3	2	2										3	2	2			
		14613	공간정보이론및실습	○				3	2	2							3	2	2			
		14614	수치지도DB구축	○				3	2	2							3	2	2			
		14615	도시계획	○							3	2	2				3	2	2			
		14616	지적확정측량	○							3	1	4				3	1	4			
		14617	지적기준점측량	○							3	1	4				3	1	4			
		14619	수치세부측량	○							3	1	4				3	1	4			
		14620	공간고도자료제작실습	○							3	1	4				3	1	4			
		13495	지적전산학	○							3	1	4				3	1	4			
		13669	사진측량학								3	1	4				3	1	4			
		14421	창업세미나												1	1	0	1	1	0		
		14621	CAD실습	○											3	1	4	3	1	4		
		14428	GIS실습	○											3	1	4	3	1	4		
		14622	수치확정측량	○											3	1	4	3	1	4		
		14623	재난재해공간정보실습	○											3	1	4	3	1	4		
		14759	GPS측량실습	○											3	1	4	3	1	4		
		14618	현장실무실습 I												20	0	40	20	0	40		
		소 계				3	2	2	6	4	4	21	8	26	0	0	36	6	60	66	20	92
전 공 합 계					17	12	10	21	17	8	24	11	26	2	4	36	6	60	100	46	108	

11. 관광과

1. 학과소개 및 특징	미래사회가 요구하는 수준 높은 관광 전문가의 요람, 전국 최고의 탁월한 관광교육 환경을 자랑하는 강원도립대학 관광과! 국제적인 관광지로의 획기적인 변혁을 가져오게 될 2018년 동계올림픽의 주무대에 위치하고 있는 우리학과는 해외 어학연수·인턴십·교환학생, 해외관광자원답사 및 견학 등 국제적 관광전문가 양성을 위한 다양한 프로그램을 실천하고 있으며, 현장에서 요구하는 다양한 자격증 취득과 함께 현대관광의 패러다임 변화와 질적 관광의 시대에 부합하는 재능 있는 관광분야의 인재 양성을 위한 고도의 맞춤형 교육과정 개설로 이론과 실무가 겸비되고 반듯한 인성을 갖춘 진정한 관광분야의 전문인을 양성한다.
2. 교육목표	기술의 발전과 과학문명의 발달로 인한 노동시간의 단축과 경제성장에 따른 가처분 소득의 증가로 관광수요는 증대되고 있다. 이러한 사회현상에 힘입어 관광산업은 새로운 시대를 선도하고 이끌어 가는 국가전략산업으로 인식되고 있다. 따라서 관광산업발전의 중추적 역할을 담당하는 관광전문가에 대한 시대적 요구는 갈수록 증가하고 있다. 관광과는 관광산업분야에서 필요로 하는 현장중심의 체계적인 교육을 통해 전문성과 훌륭한 인성을 갖춘 유능한 관광 분야의 인재를 양성하는데 교육의 목표를 두고 있다.
3. 교육방침	▪ 확고한 국가관과 관광서비스 마인드의 함양, 국제적 감각을 지닌 창의력 있는 관광인을 양성한다. ▪ 관광분야의 이론과 실무능력 습득을 통해 관광산업의 현장에서 필요로 하는 특화된 전문지식을 겸비한 산업체 맞춤형 관광전문가를 육성한다. ▪ 관광기업에서 요구하고 필요로 하는 주문식 교육의 수용을 통한 현장실습교육 및 산학협동교육의 강화로 현장실무에 능한 관광전문인을 양성한다. ▪ 외국어교육의 습득과 강화를 통해 세계화 시대에 부응하여 양질의 서비스를 제공할 수 있는 민간 외교관으로서의 관광전문인을 양성한다. ▪ 관광의 본질을 이해하고 인적산업의 전문인으로서의 품격을 지닌 전인적 인재육성을 통해 건전한 인생관과 긍정적 사고를 갖춘 인격인을 양성한다.
4. 취득자격	▪ 국내여행안내사 - 호텔경영사 - 호텔관리사 - 호텔서비스사 - 관광통역안내사 - 컨벤션 기획사 ▪ 국외여행인솔자(T/C) - 항공예약발권자격증 - 레크레이션 지도사 - 문화관광해설사 ▪ 조주기능사 - 커피바리스타 - 소믈리에
5. 학생지도	학생과 진로, 학업, 자기계발, 교우관계 등 대학생활 전반에 대한 주기적인 상담 및 멘토링을 통해 학생의 목표의식을 확고히 하고 안정적이고 열정적이며, 즐겁게 대학생활을 영위해 나갈 수 있도록 지도하여 개개인의 역량을 극대화시키며 자신감 및 성취감을 높여나갈 수 있도록 한다.
6. 졸업 후 진로	호텔, 여행사, 항공사, 리조트, 콘도미니엄, 카지노, 테마파크, 컨벤션 업체, 축제 및 이벤트 기업, 한국관광공사, 한국관광협회(중앙회, 업종별 협회, 지역별협회), 관광면세점 업체, 관광편의시설업, 관광관련 공무원, 관광유람선업체, 해외취업 및 유학, 대학편입

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목 번호	교과목	NC S 반 영 여 부	1학년						2학년						계			대체과 목번호		
					1학기			2학기			1학기			계 절 현 장 실습	2학기			학 점	강 의		실 습	
					학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습		학 점	강 의	실 습					
교 양	필 수	신설	의사소통능력	●	2	2	0											2	2	0		
		신설	대인관계능력	●	2	2	0											2	2	0		
		신설	직업윤리	●				2	2	0									2	2	0	14446
			소계		4	4	0	2	2	0								6	6	0		
	선 택	13295	생활영어				2	1	2									2	1	2		
		14371	관광취업면접실무							2	1	2						2	1	2		
			소계		0	0	0	2	1	2	2	1	2					4	2	4		
교양합계					4	4	0	4	3	2	2	1	2				10	8	4			
전 공	기 초	10001	관광학원론		3	3	0											3	3	0		
		14256	관광법규실무		3	2	2											3	2	2		
		10130	관광사업론					3	3	0								3	3	0		
		10104	관광마케팅					3	3	0								3	3	0		
		10008	관광영어회화Ⅰ					2	1	2								2	1	2		
		10013	관광중국어		2	1	2											2	1	2		
		14196	TOEICⅠ		2	0	4											2	0	4		
		14195	관광자원실무		3	2	2											3	2	2		
			소계		13	8	10	8	7	2								21	15	12		
	필 수	신설	여행상품개발실무	●							2	1	2					2	1	2	13916	
		신설	해외여행안내실무	●	3	2	2											3	2	2	14372	
		14369	관광자원해설	●							2	1	2					2	1	2		
		14432	호텔레스토랑서비스	●				2	0	4								2	0	4		
		신설	호텔객실관리실무	●				2	1	2								2	1	2		
		03012	현장실습											2	4			2	0	4		
			소계		3	2	2	4	1	6	4	2	4	2	4			13	5	16		
	선 택	신설	호텔 및 리조트 경영론		2	1	2											2	1	2	14370	
		신설	호텔접객서비스실무	●												2	1	2	2	1	2	14012
		신설	국내여행안내실무	●				2	1	2								2	1	2	14373	
		14434	바리스타실습	●				2	0	4								2	0	4		
		14194	TOEICⅡ					2	0	4								2	0	4		
		신설	관광비즈니스영어	●	2	1	2											2	1	2		
		신설	호텔연회관리실무	●							2	1	2					2	1	2	10106	
		14137	소믈리에실무	●												2	1	2	2	1	2	
		신설	카테일조주실무	●							2	1	2					2	1	2	14433	
		신설	항공예약발권실무								2	0	4					2	0	4	14049	
		10123	관광중국어회화Ⅰ					2	1	2								2	1	2		
		10125	관광중국어회화Ⅱ								2	1	2					2	1	2		
		13912	관광지관리론													3	3	0	3	3	0	
		14141	TOEICⅢ								2	0	4					2	0	4		
14223		세계관광지리								3	2	2					3	2	2			
10108		관광영어회화Ⅱ								2	1	2					2	1	2			
13498		관광개발론								3	3	0					3	3	0			
14210		축제이벤트실무													2	1	2	2	1	2		
13480		관광영어통역실습													2	1	2	2	1	2		
14209		관광정보실습													2	0	4	2	0	4		
10126		관광중국어회화Ⅲ													2	1	2	2	1	2		
14431		관광창업실무													2	1	2	2	1	2		
신설	현장실무실습Ⅰ													20	0	40	20	0	40	14150		
	소계		4	2	4	8	2	12	18	9	18			37	9	56	67	22	90			
전공합계					20	12	16	20	10	20	22	11	22	2	4	37	9	56	101	42	118	

12. 유아보육과

1. 학과소개 및 특징	오늘날 자녀양육과 교육을 가정 내에서만 해결할 수 없는 사회변화로 인해 사회 및 국가 전체 차원에서 보육교사의전문성 제고의 필요성이 대두되고 있다. 더욱이 경제발전에 따른 소득수준의 향상이나 출생률 저하는 과거와는 다른 새로운 방식의 교육체제를 요구하고 있다. 따라서 국가 성장의 잠재적 원천이 되는 영유아를 중요한 인적자원으로 인식하고 이들에 대한 교육적 투자를 강화하여야만 한다. 이와 같이 급변하는 현대사회의 흐름에 맞춰 사회적 요구와 국가차원의 지원추세에 따라 바른 인성과 탄탄한 이론적 지식, 우수한 현장실무능력을 두루 겸비한 질 높은 보육전문교사 양성을 목적으로 전문자격(보육교사2급, 사회복지사2급, 장애영유아보육교사, 건강가정사)을 취득할 수 있도록 교육하여 현대사회에 기여하는 인재를 양성하고 있다.
2. 교육목표	◦ 21세기 영유아 보육을 담당할 우수 보육교사 육성 ◦ 보육 및 사회복지와 관련된 현장 중심적 기술 인력의 양성
3. 교육방침	◦ 보육 및 사회복지 분야의 전문 인력을 양성하기 위해 이론을 바탕으로 다양한 현장 활용 교과목을 개설하고 실무중심의 모의수업 및 사례 관리를 중심으로 교육과정을 운영한다. ◦ 다양한 시청각 교재를 활용하며 선진교육을 익히고 각 실험·실습 기자재 활용과 현장 실습(관찰)으로 교육의 효과를 극대화한다. ◦ 보육 및 사회복지와 관련하여 실무에서 활동 중인 전문가를 초빙하여 강의를 들음으로써 현대사회가 요구하는 현장업무를 숙지하고 빠른 적응력을 갖추도록 교육한다. ◦ 현장활용교과목은 실무교육위주로 진행하고 모의수업 및 현장실습(관찰)을 통하여 보다 실용적으로 실무에 적응할 수 있는 교육이 되도록 한다. ◦ 전문자격과 관련하여 방학 중 현장실무 강화를 위한 실습을 운영함으로써, 취업 후 빠른 적응을 위한 직무수행 기술을 강화한다. ◦ 아이사랑제를 통하여 학과에서 배운 이론과 기술을 공연에 적용하여 행사기획 및 진행, 발표능력을 강화한다.
4. 취득자격	보육교사 2급, 사회복지사 2급, 장애영유아보육교사 자격 이수, 건강가정사 자격 이수, 유아레크리에이션, 유아체육, 풍선아트, 종이접기, 페이스페인팅, 응급처치(수료증)
5. 학생지도	◦ 대학생활에서 발생할 수 있는 복합적인 문제(성적, 적성, 건강, 교우관계 등)를 스스로 해나갈 수 있도록 지속적인 관심을 가지고 상담하고 지도 한다. ◦ 개인별 적성 및 소질을 파악하여 진로에 대해 전문적으로 지도한다. ◦ 원만한 사회생활을 위한 인성교육을 실시한다. ◦ 지역사회기관과의 산학협력 체결을 통하여 네트워크를 지속적으로 관리하여 취업률을 향상시킨다.
6. 졸업 후 진로	어린이집, 아동복지시설, 건강가정지원센터, 아동교육기관 및 관련 연구소, 방과 후 아동지도사, 영유아 인터넷 교육프로그램 기획 및 운영전문가, 영유아교재 및 프로그램 개발, 부모 및 아동상담 전문가, 어린이집 운영, 종합·장애인·노인·청소년·아동·여성복지기관·NGO·사회복지재단, 지방자치단체공공기관 사회복지전담공무원, 사회복지연구원, 의료사회복지사 등

〈 교육과정표 〉

이수 구분		과목 번호	교과목	NCS 반영 여부	1학년						2학년						3학년						계			대체과 목번호
					1학기			2학기			1학기			2학기			1학기			2학기			학 점	강 의	실 습	
					학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습	학 점	강 의	실 습				
교 양	필 수		의사소통능력	○	2	1	2															2	1	2	14446	
			직업윤리	○	2	1	2															2	1	2		
			자원관리능력	○				2	1	2												2	1	2		
			문제해결능력	○				2	1	2												2	1	2		
	선 택		소계		4	2	4	4	2	4												8	4	8	13295	
			생활영어					2	1	2												2	1	2		
			소계		0	0	0	2	1	2												2	1	2		
교양합계					4	2	4	6	3	6											10	5	10			
전 공	기 초		보육학개론		3	3	0															3	3	0	13690	
			사회복지개론		3	3	0															3	3	0	14198	
			영아발달		3	2	2															3	2	2	14468	
			교육철학 및 교육사		3	3	0															3	3	0	14385	
			가족과 문화		3	3	0															3	3	0	14495	
			사회복지실천론					3	3	0												3	3	0	14199	
			인간행동과 사회환경					3	3	0												3	3	0	14201	
			유아발달					3	2	2												3	2	2	14469	
			특수교육학개론					3	3	0												3	3	0	14437	
			여성과 사회								3	3	0									3	3	0	14471	
			정신건강론										3	3	0							3	3	0	13817	
			정서장애아교육										3	3	0							3	3	0	14439	
			보육교사론													3	3	0				3	3	0	14470	
			사회복지정책론													3	3	0				3	3	0	14073	
			장애아보육교사론																3	3	0	3	3	0	14443	
			사회복지법제																3	3	0	3	3	0	14080	
			소계		15	14	2	12	11	2	3	3	0	6	6	0	6	6	0	6	6	0	48	46	4	
	필 수	14078	사회복지현장실습	○												3	0	6				3	0	6		
		14386	보육실습	○															3	0	6	3	0	6		
			소계		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	6	3	0	6	6	0	12		
	선 택		언어지도	○	3	2	2															3	2	2	13826	
			아동미술	○	2	0	4															2	0	4	13962	
		14260	자원봉사론	○				3	2	2												3	2	2		
			아동문학	○				3	2	2												3	2	2	14387	
			기악Ⅰ								1	0	2									1	0	2	13715	
			놀이지도	○							2	1	2									2	1	2	14264	
			사회복지실천기술론	○							3	2	2									3	2	2	14202	
			14381 아동수학지도	○							3	2	2									3	2	2		
		14380	아동동작	○							3	2	2									3	2	2		
			보육과정	○							3	2	2									3	2	2	14213	
			아동복지	○							3	2	2									3	2	2	13694	
			가족복지론	○							3	2	2									3	2	2	14363	
			기악Ⅱ										1	0	2							1	0	2	13716	
			(특수아)통합교육	○									3	2	2							3	2	2	14490	
		14145	아동관찰 및 행동연구	○									2	0	4							2	0	4		
		사회복지행정론	○									3	2	2							3	2	2	14075		

		건강가정론	○											3	2	2										3	2	2	14496	
	14440	특수교구교재제작	○											3	1	4										3	1	4		
		지역사회복지론	○											3	2	2										3	2	2	14077	
		기악Ⅲ															1	0	2							1	0	2	13717	
		장애영유아 교수방법론	○															3	2	2							3	2	2	14441
	13709	아동안전관리	○															3	2	2							3	2	2	
		가정생활교육	○																3	2	2						3	2	2	14498
	13719	영유아교수방법론	○																2	1	2						2	1	2	
		사회복지조사론	○																3	2	2						3	2	2	14074
		특수아행동지도	○																			3	2	2			3	2	2	14442
	13712	부모교육	○																			2	1	2			2	1	2	
		노인복지론	○																			3	2	2			3	2	2	14081
		어린이집창업	○																			2	1	2			2	1	2	
	14499	아동생활지도	○																			2	1	2			2	1	2	
	14444	개별화교육프로그램	○																			3	2	2			3	2	2	
	소계			5	2	6	6	4	4	21	13	16	18	9	18	15	9	12	15	9	12	80	46	68						
전공합계					20	16	8	18	15	6	24	16	16	24	15	18	24	15	18	24	15	18	134	92	84					

13. 레저스포츠과

1. 교육목표	레저스포츠현장에서 요구하는 전문적인 이론적 지식과 운동기능 및 실무능력을 바탕으로하여 레저스포츠분야 직무를 창의적으로 수행할 수 있는 능력과 태도를 갖춘 전문인재를 양성한다.
2. 교육방침	◦ 레저스포츠 분야 전문 인력을 양성하는데 필요한 교육과정은 이론중심, 운동 기능 학습과 지도중심, 현장실무중심, 진로지도중심으로 대별하여 운영한다. ◦ 강의와 실습은 다양한 시청각 교재와 기자재를 이용하여 교육효과를 극대화 한다. ◦ 레저스포츠 산업체와의 연계협약 후 현장견학과 실습을 통해 현장 적응능력을 향상시킴과 동시에 다양한 취업기회를 제공한다. ◦ 취업 관련 자격증은 정규 교육과정 속에서 이론과 실기를 병행하여 취득하도록 하며, 주말에는 자격취득을 위한 집중교육 프로그램을 운영한다.
3. 취득자격	생활스포츠지도사, 경기지도자, 수상인명구조원, 건강운동지도사, 레크리에이션지도자, 건강관리사, 운동처방사, 스포츠마사지사, 카이로프랙틱사, 유아체육지도자, 수상스포츠관련자격증 (원드서핑, 요트, 스킨스쿠버, 수상스키, 동력수상레저기구 등)
4. 학생지도	◦ 지도교수제를 운영하여 사제동행의 기회를 제공한다. ◦ 상시적으로 진로(취업, 편입학 등)지도를 실행하며, 학과에 대한 자부심과 미래 희망에 대한 의식을 고취시킨다. ◦ 취업 관련 전공동아리 활동을 통해 인성교육은 물론 전문능력을 갖추도록 한다. ◦ 진로지도 강화의 일환으로 성공적인 대학생활을 위한 시간관리 기법, 취업실무 분야를 체험하도록 한다. ◦ 미래 지향적인 목표를 설정하도록 하고, 목표 달성에 필요한 실천적 과제를 설정하고 이를 실행하도록 한다.
5. 졸업 후 진로	종합리조트 스포츠관련분야, 생활스포츠지도사, 직장체육지도자, 운동처방사, 레저이벤트 지도자, 스포츠에이전트, 레크리에이션지도자, 유아체육 분야 업체 지도자 및 경영자, 레저스포츠 시설업 운영자, 스포츠메스컴 관련분야, 스포츠용품 업체 등

〈 교육과정표 〉

이수구분		과목 번호	교과목	NCS 반영 여부	1학년						2학년						계				
					1학기			2학기			1학기			계절제 현장실습		2학기			학 점	강 의	실 습
					학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	강의	실습	학점	실습	학점	강의	실습			
교양	필수	14502	대인관계능력	○	2	2	0											2	2	0	
		14505	직업윤리	○	2	2	0											2	2	0	
		14503	의사소통능력	○				2	2	0									2	2	0
		14529	조직이해능력	○							2	2	0						2	2	0
	선택		소계		4	4	0	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	8	8	0
		13295	생활영어					2	1	2									2	1	2
			소계		0	0	0	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	2	1	2	
교 양 합 계					4	4	0	4	3	2	2	2	0	0	0	0	0	10	9	2	
전공	기초	13422	운동생리학		3	3	0											3	3	0	
		12009	스포츠사회학		2	2	0											2	2	0	
		12003	스포츠심리학					2	2	0								2	2	0	
			소계		5	5	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	7	7	0	
전공	필수	12001	체육원리		2	2	0											2	2	0	
		12101	체육측정평가		2	1	2											2	1	2	
		14635	골프 I		1	0	2											1	0	2	
			소계		5	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	3	4	
전공	선택	14636	스포츠시설 고객지원	○	2	1	2											2	1	2	
		14637	건강운동상담	○	2	1	2											2	1	2	
		14638	스포츠시설 서비스 실무	○				2	1	2									2	1	2
		14639	스포츠환경관리	○				2	1	2									2	1	2
		14640	스포츠시설운영의 실제	○				2	1	2									2	1	2
		14641	스포츠회원 상담	○				2	1	2									2	1	2
		14642	스포츠시설 안전관리	○							2	1	2						2	1	2
		14643	스포츠시설 고객만족	○							2	1	2						2	1	2
		14644	스포츠회원 관리	○							2	1	2						2	1	2
		14645	건강운동안전관리와 지도	○							2	1	2						2	1	2
		14646	스포츠시설안전요원 실무	○											2	1	2		2	1	2
		14647	스포츠시설 고객관리	○											2	1	2		2	1	2
		14648	응급구조와 처치	○											2	1	2		2	1	2
		12005	볼링 I		1	0	2												1	0	2
		12008	수영		1	0	2												1	0	2
		14234	에어로빅스		2	0	4												2	0	4
		12125	태권도		1	0	2												1	0	2
		14003	수상스포츠(집중수업)		1	0	2												1	0	2
		14649	사회체육지도법					2	2	0									2	2	0
		12012	골프 II					2	0	4									2	0	4
		12013	볼링 II					1	0	2									1	0	2
		13488	배드민턴					2	1	2									2	1	2
		13486	댄스스포츠					2	0	4									2	0	4
		12016	스키 I (집중수업)					1	0	2									1	0	2
		14792	창업과 경영								2	2	0						2	2	0
		12021	탁구 I								1	0	2						1	0	2
		13382	트레이닝방법론								2	1	2						2	1	2
		14000	익스트림스포츠								1	0	2						1	0	2
		14650	테니스								1	0	2						1	0	2
		13919	스포츠맛사지								2	1	2						2	1	2
		14712	개인운동전공실기 I								1	0	2						1	0	2
		14266	등산및야영(집중수업)								1	0	2						1	0	2
		14651	스포츠교육학								2	2	0						2	2	0
		13732	특수체육													2	2	0	2	2	0
		13734	유아체육													2	2	0	2	2	0
		13678	레저스포츠경영관리													3	3	0	3	3	0
		14652	한국체육사													2	2	0	2	2	0
		13927	코치론													2	2	0	2	2	0
		14653	레저스포츠프로그램													2	2	0	2	2	0
		14654	탁구 II													1	0	2	1	0	2
		14655	개인운동전공실기 II													1	0	2	1	0	2
		12129	스키 II (집중수업)													1	0	2	1	0	2
		14311	현장실습											4	8				4	0	8
			소계		10	2	16	18	7	22	21	10	22	4	8	22	16	12	75	35	80
전 공 합 계					20	10	20	20	9	22	21	10	22	4	8	22	16	12	87	45	84

V. 부속기관

1. 종합정보관
2. 학생생활관
3. 학생상담센터
4. 교수학습센터
5. 취·창업정보센터
6. 체육부
7. 평생교육원
8. 현장실습지원센터

V. 부속기관

1. 종합정보관

교수 및 학생들의 연구, 학습활동 지원을 위해 양질의 자료확보는 물론 지역주민들에게 정보 및 자료제공과 열람실 개방 등 열린도서관 운영으로 평생교육의 장을 제공하는 자료 정보팀과 급변하는 정보화를 대비하고 학생들의 정보화 마인드를 함양하기 위하여 1999년 2월, 각종 전산장비와 네트워크 장비를 도입하여 대학종합정보통신망을 최초 설치하였고, 2001년 5월 대학내 주요 건물의 정보통신장비 등을 성능 개선하여 학생 및 교직원들에게 양질의 인터넷 환경을 끊임없이 제공하는 전산장비팀으로 구성·운영하고 있으며, 21C 정보화 시대에 따른 전자, 정보기능을 강화하고 이용자들에게 보다 신속하고 질 좋은 서비스 제공을 위하여 노력하고 있습니다.

○ 시설현황

층 별	용 도 별	면 적
1층	- Job cafe : 컴퓨터 및 최신잡지, 신간도서 비치로 취업 및 각종 정보를 제공 검색할 수 있으며, 도서 및 비도서 열람 및 대출 - 공무원 취업준비반 : 개·폐식공간, 공무원 취업반 등록자만 출입가능 - 스터디룸 : 재학생들이 자유롭게 공부하는 곳 - 취업정보센터 : 각종 취업정보 제공	604.31㎡ (183평)
2층	- 국내단행본실 : 총류, 철학, 종교, 사회학, 정치학, 수학, 화학, 전기 및 예체능, 어학, 문학, 역사 등의 전공서 및 교양서 비치 - 정보처리실 : 학사행정지원 및 정보통신망 운영관리	565.27㎡ (171평)
3층	재학생, 일반인 열람실 : 개인이 자유롭게 공부하는 곳	565.27㎡ (171평)

○ 이용시간

열람실명	이용시간	
	평일	토·일요일, 공휴일
국내 단행본실	09:00 ~ 18:00	휴관
Job cafe		
정기간행물실		
재학생·일반인열람실	06:00 - 익일 02:00	

○ 대출/반납/연기

소장자료검색	종합정보관 홈페이지에 접속하여 자료검색을 클릭하면 정보관에 소장되어 있는 모든 자료 검색 가능		
대출자료 범위	국내단행본, 서양도서는 대출할 수 있으며, 그 외 멀티미디어자료, 정기간행물자료, 참고자료, 논문 등은 대출불가		
대출책수 및 기간	재학생	조교·직원	교수
	2책 7일	5책 20일	10책 30일
대 출	국내단행본실 및 참고자료실에 있는 도서를 대출할 수 있으며 이용자가 직접 원하는 도서를 찾아 학생증과 함께 대출대에 제시하여 대출		
반 납	대출한 자료는 반납예정일까지 반납토록 하며 반납사항을 반드시 확인함		
연 체	반납예정일을 초과한 경우 1인 1책당 1일간 대출정지		
연 기 (갱 신)	1. 대출 책수에 대하여 기한 내 다른 대출희망자가 없는 경우에는 1회에 한하여 대출을 연장 가능 2. 대출한 자료기간 연장은 정보관 홈페이지 좌측에 있는 MyLibrary의 대출, 갱신, 예약 조회에서 가능하거나 정보관에 직접 와서 연장 가능		
예 약	소장 자료 중 대출 중인 자료만 예약 가능하며, 연체한 도서가 있을 경우 도서 예약불가		

○ 도서 분실 및 변상

- 대출한 자료를 분실 또는 파손 하였을 경우 분실신고를 한 후 동일한 자료로 변상 하여야 함.
- 동일 자료로 변상할 수 없는 경우에는 정보관에서 정하는 바에 따라 일정한 금액을 변상하거나 동등 이상의 가치가 있고 주제가 유사한 자료로 대물변상 하여야 함.
- 분실도서 신고를 하지 않으면 분실유무에 상관없이 연체일수가 계속 부가되며 졸업, 기타 제증명 발급 시 제재를 받을 수 있음.

○ 전자도서 시스템 이용 안내

- PC , e서재, 태블릿을 이용하여 홈페이지에서 가입된 회원 아이디와 패스워드를 통해 대학에서 구입한 전자책을 언제 어디서나 자유롭게 구독할 수 있으며 , 대출 및 연장도 자유롭게 할 수 있어 독서 증대에 많이 도움이 됨

- 전자도서 시스템 이용 방법

PC User

개인
컴퓨터
사용자

이용 방법 HOW TO USE

- STEP 1 이용기관 로그인
- STEP 2 교보문고 e-Book 접속
- STEP 3 도서, 오디오북 검색 및 대출
- STEP 4 전자도서관 e서재 설치
*자동설치 실패 시 수동설치 진행
- STEP 5 대출도서 및 오디오북 열람



e서재 권장사양

구분	최소사양	권장사양
CPU	Pentium 1GHz 이상	Pentium 3GHz 이상
RAM	512MB 이상	1GB 이상
하드디스크	850MB 이상	2GB 이상
지원운영체제	Windows XP 3.2bit SP3 이상 / Vista 3.2bit Windows 7 / Windows 8 (3.2bit / 64bit)	Windows XP 3.2bit SP3 이상 / Vista 3.2bit Windows 7 / Windows 8 (3.2bit / 64bit)
인터넷 익스플로러	4.0 이상	4.0 이상
윈도미디어센터	10.0 이상	10.0 이상

*멀리우드 및 Mac OS 지원불가

Mobile Application User

모바일
어플리케이션
사용자

이용 방법 HOW TO USE

- 1 전자도서관 앱 설치
- 2 App 실행
- 3 이용기관 검색 (즐거찾기 기능)
- 4 홈페이지 접속
- 5 로그인
- 6 원하는 도서 및 오디오북 대출
- 7 Library 내 대출 콘텐츠 저장
- 8 도서 열람 및 환경설정 가능
- 9 오디오북 열람

- QHD해상도 지원
- 해외이용가능 (GMT 구분지원)
- 폰 / 태블릿 UX동합



Integrated Mobile Web User

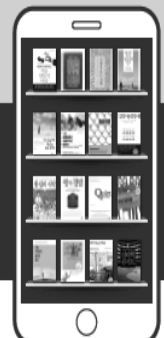
통합
모바일 웹
사용자

이용 방법 HOW TO USE

통합 모바일 웹 적용 기관에 한해 이용가능

- | | | |
|-----------------------|--------|--|
| Mobile Web/App 적용 기관 | STEP 1 | 기관의 Mobile Web 접속 or App 실행 |
| | STEP 2 | 로그인 후, 국내 e-Book 접속 |
| | STEP 3 | 도서, 오디오북 검색 및 대출 |
| | STEP 4 | 해당 기업의 App 자동실행 및 열람
*App 미설치시, 설치 페이지 이동 |
| Mobile Web/App 미적용 기관 | STEP 1 | 기관의 전자도서관 Mobile Web 접속
*도메인 확인 필요 |
| | STEP 2 | 로그인 |
| | STEP 3 | 도서, 오디오북 검색 및 대출 |
| | STEP 4 | 해당 기업의 App 자동실행 및 열람 |

한 번의
통합 모바일 웹 접속으로
모든 e-Book 서비스를
한눈에 보고 이용하실 수 있습니다.



2. 학생생활관

강원도립대학 학생생활관은 수학 기간 중 면학을 위한 숙식과 생활의 편의를 도모하고 협동과 인화단결 및 공동생활을 위한 규율과 준법정신을 고취시키고 자치정신을 배양하여 전인적인 인격 향상을 위하여 건우관(남학생)과 직녀관(여학생)을 각각 두고 있으며, 학생 생활관의 규모는 110실 440명을 수용할 수 있는 규모이다. 학생생활관의 부대시설로서는 깨끗하고 쾌적한 환경의 북카페 수준의 휴게실과 아담한 공부방, 체력단련과 여가선용을 위한 탁구장, 당구장 그리고 농구장 등이 구비되어 있다.

○ 주요시설

구 분	탁구장	휴게실 (북카페)	세탁실	공부방	당구장	공동샤워실	정수기
계	1	2	6	1	1	5	6
남학생동	1	1	4	1	1	3	4
여학생동	-	1	2	1	-	2	2

※ 휴게실(TV): 4대(남3,여1), 세탁기: 24대(남14,여8,구2), 의류건조기: 1대(여1), 전자렌지: 9대(남5, 여4)

○ 시설규모

구 분	동 수	실 수	사용가능인원	비 고
계	3	110	440명	
남학생동(B,C동)	1	65	260명	1실당(4명기준)
여학생동(A동)	1	26	104명	"
구생활관	1	18	72명	"

※ 생활관동 면적 : 7,154㎡

○ 학생생활관 이용시간

시설명	이용시간(평일, 토·일요일, 공휴일)		
	자유시간	점호시간	중간, 기말고사 시간 연장
직녀관(여학생)	09:00 ~ 24:00	23:00	02:00까지
건우관(남학생)	09:00 ~ 24:00	23:00	02:00까지

○ 학생생활관비 및 입사인원(1일 2식)

학년도	학생생활관비(원)			
	인 원	계	관리비	식비
2015	364	606,000	232,000	374,000
2016	364	606,000	232,000	374,000

○ 학생생활관 입사 자격 및 선발 기준

입사자격	◦ 통학이 불가능한 원거리 거주자로서 품행이 단정하고 건강진단서상 결격 사유가 없는 자
선발기준	◦ 선발기준은 1학년을 우선 선발하며, 학년별 선발 비율은 다음과 같다. - 신입생(1학년) 70%, 재학생(2~3학년) 30% 선발 - 재학생의 경우 직전학기 성적 2.5 이상 자, 벌점 없는 자 순으로 선발
선발시기	◦ 신입생: 수시 ⇒ 1월초, 정시 ⇒ 2월초 ◦ 재학생: 12월 중
신청방법	◦ 학생생활관 홈페이지 인터넷 신청 - 신입생신청: 학생생활관 홈페이지⇒입사안내⇒입사신청(수험번호, 이름) - 재학생신청: 학생생활관 홈페이지⇒입사안내⇒입사신청(학번, 이름)
제출서류	◦ 학생생활관 신청서, 개인정보수집 이용동의서, 건강진단서(결핵, B형간염)
주요규칙	◦ 외 출: 점호시간까지만 허락하며, 무단으로 귀가하지 못할 경우 무단외박으로 처리 ◦ 외 박: 주말에 허락함을 원칙으로 함. (평일 문자 전송) - 직녀관, 건우관 각 층마다 외박신청서 비치 ◦ 벌 점 : 생활관내에서의 금지행위는 벌점규정에 따라 처리. - 벌점이 8점이상 9점까지 차기년 생활관 입사 제외 - 벌점이 10점 부터 면학분위기를 저해할 경우 퇴사처리 ※생활관 생활중 부과된 벌점은 졸업 시까지 누적처리 함.(학생생활관 수칙 참조)

3. 학생상담센터

학생상담센터에서는 신입생 및 재학생 실태조사, 학생실태조사지 발간, 개인 및 집단상담, 각종 심리검사, 진로관련 적성 및 인성검사, 기타 학생상담 업무를 수행하고 있습니다.

○ 상 담 : 성격, 대인관계, 가치관, 진로 및 학업문제 등 일상생활 혹은 장래와 관련된 개인적인 문제와 갈등을 해결하고자 실시합니다.

구 분	개인상담	집단상담
상담기간	연 중	매 학년도 전 학기
상담대상	신입생 및 재학생	신입생 및 재학생
상담내용	성격적응, 우울불안, 진로적성, 가치관, 성 상담 등	

○ 심리검사

구 분	개별 심리검사	집단 심리검사
심리검사 유형	성격, 적성, 직업흥미, MBTI성격, MMPI 검사 등	
상담기간	매 학년도 전 학기	매 학년도 전 학기
상담내용	재학생	지역주민, 교직원 및 자녀 등

4. 교수학습센터

우리대학은 양질의 교육서비스 개발 및 제공으로 교수능력을 강화하여 우수한 교원을 양성하고, 자기주도적 학습능력을 갖춘 인재 양성을 목표로 교육학습센터를 운영하고 있습니다.

○ 소관위원회 : 교수학습센터 운영위원회

<위원회의 기능 및 운영>

- 센터 운영계획 수립
- 규정의 제정 및 개폐
- 기타 센터운영에 관련된 사항.

○ 주요업무

업 무 목 표	내 용
교수학습센터 운영시스템 구축 및 조직의 체계화	• 교수학습센터 규정 정비 • 2015년 교수학습센터 자체평가 운영위원회 개최 • 2016년 교수학습센터 사업계획(안) 마련 • 교수학습센터 홈페이지 구축 • 기초학습능력 평가관리 e-learning 시스템 구축
교수학습지원 체계 강화를 통한 교수 수업 전문성 향상	• 교원(조교) 직무교육 연수프로그램 운영 (직무연수, 산업체연수, 교수전략 및 기법 등) • 교수능력 향상을 위한 특강 운영 • 강의평가 및 만족도 조사 • 교수·학습 워크숍 및 세미나 운영 • 대학논문집 정기발간 • 교수 연구실적(실태) 조사 및 관리(KRI) • 연구실적평가 및 연구보조비 지원
학생학습 능력 강화 및 자기주도적 학습능력을 갖춘 인재양성	• 2016년 신입생 기초학력진단 테스트 • 학습법 향상 특강 (러닝포트폴리오, 보고서 및 노트 작성법) • 기초학력향상 프로그램운영(생활영어, 생활한자, 수리) • 학습역량강화 프로그램 운영 - 모바일 학습프로그램(SM 코리아타임즈) - 경진대회(노트공모전, 러닝포트폴리오, 프리젠테이션) - 우수사례집 발간 • 학습역량 강화 프로그램 사전요구조사

5. 취·창업정보센터

우리대학 취·창업정보센터는 학생들의 취업지도 역량강화 및 취업을 향상을 위하여 2009년 하반기에 조성되었으며 취업정보 관리체계 활성화 및 제공을 위하여 마련되었습니다.

취·창업정보센터에서는 내부에 설치된 무인셀프면접기를 통해 학생 스스로 실제상황을 대비한 면접을 볼 수 있으며 평소 시간이 있을 때 모의면접기를 통한 면접을 실시해 나가면 자신의 단점을 조기에 발견할 수 있어 실제 채용면접 시 좋은 결과를 얻을 수 있을 것입니다. 또한 취업정보 알리미시스템구축으로 학내의 어디서나 구인광고 및 취업정보를 접할 수 있으며 이를 적절히 활용하면 자기의 적성과 특기에 부합한 취업처 발굴에 상당한 도움이 될 것입니다.

취·창업정보센터를 통한 각종 정보와 안내는 학생의 진로 지도에 큰 도움을 주고 있으며 학생이 원하는 시간에 방문하면 바로 상담을 받을 수 있고 취업처와의 연결도 가능합니다. 또한 2013년부터는 산업체의 요구에 부응하고 학생 취업활성화를 위한 노력으로 교육환경 및 인프라를 재정비하기 위하여 노력하고 있으며, 잡카페 활성화, 취업성공패키지 참여, 창업동아리 활성화 등을 통하여 학생 취·창업 지원을 위한 다양한 연계활동을 계획하고 있습니다.

○ 시설현황

용 도 별	신청서
◦ 무인셀프면접기 : 학생스스로 비치된 기기로 면접 후 장단점 파악 및 연습 ◦ 스터디룸 및 독서실 : 재학생 중 취업동아리 및 취업 준비	별도비치

6. 체육부

우리대학 체육부는 우수한 소질을 지닌 운동선수를 발굴하여 양성하는 동시에 체육에 대한 대학교양을 갖추어 지도자로서의 자질을 높이고, 체육활동을 통하여 학교의 명예와 지역사회 더 나아가 국가적으로도 이바지 하는데 목적을 두고 있으며, 체육부 산하에 축구부, 우슈부, 탁구부를 운영하고 있습니다.

○ 조 직



○ 연혁 및 수상실적

구 분	연 혁	2014 수상실적
축구부	◦ 2005년 강원도립대학 여자축구부 창단 ◦ 2005.4.27 조오현 감독 취임	◦ 전국여자축구선수권대회 6위 ◦ 2014 추계여자축구연맹전 4위 ◦ 제95회 전국체육대회 8강
우슈부	◦ 2005년 강원도립대학 우슈부 창단	◦ 제26회 회장배 우슈쿵푸 선수권대회 1·2·3위 ◦ 제19회 전국학생우슈쿵푸대회 1·2·3위 ◦ 제95회 전국체육대회 5위
탁구부	◦ 2000년 강원도립대학 탁구부 창단	◦ 2014 전국남녀종별탁구선수권대회 3위 ◦ 문화체육장관기탁구대회 3위 ◦ 대통령기 전국시도대항탁구대회 2위 ◦ 제95회 전국체육대회 3위

7. 평생교육원

우리대학 평생교육원은 지역 주민들에게 평생학습의 기회를 제공하기 위하여 2008년에 개설되었으며 평생학습을 통하여 이웃을 넓히고 공동체 의식 함양을 위하여 마련되었습니다.

평생교육원은 대학의 사회봉사 기능 구현, 지역사회 주민의 학습욕구 충족을 통한 지역발전에 기여, 열린교육사회·평생학습사회 구현으로 주민의 자아실현의 목표를 가지고 있습니다. 평생교육원에서는 직업능력교육, 문화예술교육, 인문교양교육 등 도민을 위한 강좌를 개설 운영하고 있습니다.

○ 강좌소개

교 육 과 정	강 좌 명	비 고
직업능력교육	• 공인중개사 1차 대비반 • 컴퓨터활용 “엑셀배우기” • 소셜미디어마케팅	
	• 커피향에 물들다 “커피바리스타” • 약용식물자원관리사 • 허브티바리스타	자격증 과정
문화예술교육	• 줌바댄스와 라인댄스를 함께 • 힐링 “요가교실” • 로맨틱 “색소폰 연주” • 낭만의 “통기타 연주” • 색채의 미학 “유화” • 실용민화	
인문교양교육	• Fun&Fun easy “영어회화” • 쉽게 배우는 “부동산 경매” • 서예(한글, 한문)&캘리그래피	

8. 현장실습지원센터

우리대학 현장실습지원센터는 현장실습 운영 및 평가, 개선 등의 효율적 지원을 위한 전담 조직입니다. 주요업무로는 현장실습 운영 및 시행계획 수립, 관련규정 제·개정 등 현장실습 시행 전반에 관한 총괄적 조정·관리를 담당하고 있으며 세부적으로는 아래와 같습니다.

1. 대학 공통 국내현장실습수업 운영
2. 학과 개설 현장실습 과목 운영지원
3. 현장실습 참여 업체 발굴 및 관리
4. 현장실습 학생 상담 및 지도
5. 현장실습 평가 및 개선
6. 현장실습 지표관리
7. 기타 현장실습 운영에 필요한 업무

○ 현장실습 운영개요

－ 현장실습 구분 및 대상학생 요건

구분	운영시기	과목명	학점	실습기간(시간)
학기제 현장실습	2학년 1학기 2학기	현장실무실습 (선택)	20학점 이내	15주 이상
계절제 현장실습	2학년 하계방학 동계방학	현장실습 (필수)	4학점 이내	4주(160시간) 이상

- 학기제 및 계절제 현장실습 개설학과 중 해당 교과목 수강신청 학생
- 필수학과(계절제) : 해양생명과학과, 식품가공제과제빵과, 재난안전토목과,
정보통신과, 자동차과, 산업디자인과, 컴퓨터인터넷과
소방환경방재과, 지적공간정보과, 관광과

※ 유아보육실습 및 사회복지실습은 관계법령 및 학과 교육과정에 의거 실시

Ⅵ. 산학협력단

1. 산학협력단
2. 창업보육센터
3. 중소기업산학협력센터
4. 수산과학연구소
5. 동해안지역발전연구소
6. 주문진오징어특화사업단
7. 강릉커피인력양성사업단

VI. 산학협력단

1. 산학협력단

가. 산학협력단의 설립목적

- 대학의 산학연협력 연구 활동을 체계적으로 지원하고 협력 기반을 제도적으로 마련하기

위해 2003년 「산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률」에 의거 설립되었음

- 산학협력단은 대학의 산학협력 사업을 관리·지원하는 전담조직으로 대학 장의 지도·감독을 받는 대학의 하부조직과 특수법인 성격의 이중적 구조를 가지고 있음

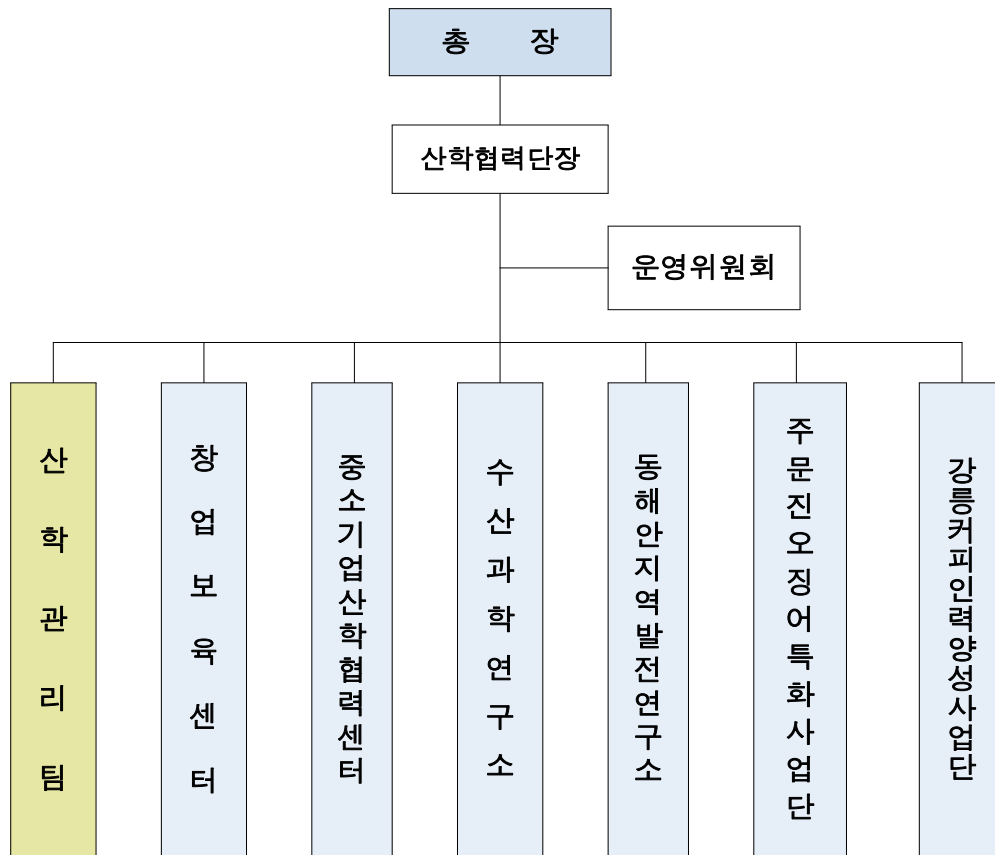
나. 주요사업

- 산학협력사업 및 국책사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
- 산학협력 계약체결 및 이행, 지적재산권의 취득 및 관리, 기술이전 및 사업화 촉진 등의 업무관리
- 창업보육센터 입주기업 지원 관리
- 학교기업 유치 지원 및 협력연구소 설치 운영 지원
- 부설연구소(연구센터)설치 운영지원
- 간접연구경비에 관한 업무관리
- 부설연구소 평가 및 지원 등

다. 일반현황

- 설립개요
 - 명 칭 : 강원도립대학 산학협력단
 - 위 치 : 강릉시 주문진읍 연주로 270
 - 설립인가 : 2003. 12. 23.
 - 설립근거 : 산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률 제25조
- 조직 및 직원 현황
 - 단 장 : 1명
 - 조 직 : 1팀 4부속기관, 2개사업단
 - 산학관리팀
 - 창업보육센터, 중소기업산학협력센터, 수산과학연구소, 동해안지역발전연구소
 - 주문진오징어특화사업단, 강릉커피인력양성사업단
 - 직 원 : 7명

○ 기구표



1. 창업보육센터

가. 사업목적

- 벤처·창업 생태계 조성을 통한 창업보육 활성화와 중소기업 육성

나. 사업내용

- 지역 전략산업을 기반으로 하는 창업보육 산업 육성 : 40개 업체
- 창업동아리 육성 : 4개학과, 5개 창업동아리

2. 중소기업산학협력센터

가. 사업목적

- 중소기업 산학협력사업을 통하여 중소기업체의 현장애로 기술을 해소하고 기술 경쟁력 제고

나. 사업내용

- 중소기업청 산학연협력 기술개발사업
- 중소기업청 기업부설연구소 설치 지원사업 및 업그레이드 지원사업

3. 수산과학연구소

가. 설립목적

- 수산 및 기초과학 응용기술의 연구개발과 활용에 관한 제반 업무수행

나. 사업내용

- 수산 기초과학 분야 조사 및 연구
- 연구논문집 발간 및 학술대회 개최
- 지역 산업체 및 연구소와 연계한 산·학·연 공동기술개발 사업 수행

4. 동해안지역발전연구소

가. 설립목적

- 동해안지역 발전을 위한 제반 연구 활동 및 사업 수행

나. 사업내용

- 지역 현안문제에 대한 자문 및 기술개발
- 연구논문 및 학술지 발간

5. 주문진오징어특화사업단

가. 사업목적

- 지역특화 어종인 오징어를 이용하여 강원도 지역산업 및 지역연고산업을 활성화 시키고, 동해안 특산물인 오징어를 통하여 지역경제 활성화 및 중소기업 경쟁력 강화

나. 사업내용

- 지역 내 오징어 관련기업 네트워크 구축
- 오징어 관련기업 마케팅·홍보, 제품개발 및 생산 지원

6. 강릉커피인력양성사업단

가. 사업목적

- 2018 동계올림픽 및 세계유산(단오제) 브랜드를 활용한 명품 강릉커피인력 양성

나. 사업내용

- 커피 로스팅 전문가 과정 : 11명, 16시간
- 커피 초콜릿 교육 전문가 과정 : 11명, 24시간
- 수혜기업 커피상품 개발지원 및 기술지도

Ⅶ. 학생생활 안내

1. 강원도립대학 학생 단체 활동에 관한 규정

2. 총학생회

3. 신문사 및 방송국

4. 동아리 현황

5. 장학금 안내

6. 글로벌현장학습 및 해외어학연수

7. 병역의무 이행안내

8. 보건실

9. 학생증 및 증명서 발급

10. 휴·복학 신청

11. 관련규정

- 강원도립대학 종합정보관 운영규정
- 강원도립대학 학생생활관 운영규정
 - 강원도립대학 학생생활관 수칙
- 강원도립대학 장학금 지급규정
- 강원도립대학 국가장학(Ⅱ유형) 운영에 관한 지침
- 강원도립대학 국가근로장학제도 운영규정
- 강원도립대학 학생회 정·부회장 선거규정
- 강원도립대학 학생 상벌규정
- 강원도립대학 학생지도위원회 규정
- 강원도립대학 방송국 운영규정
- 강원도립대학 신문사 운영규정
- 강원도립대학 학생회칙
- 강원도립대학 학생증 발급 규정
- 강원도립대학 현장실습 운영규정

12. 캠퍼스안내

VII. 학생생활 안내

1. 강원도립대학 학생 단체 활동에 관한 규정

(제정) 1998-06-19 규정 제029호

(개정) 2000-10-19 규정 제097호

(개정) 2010-05-03 규정 제253호

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제36조에 의한 학생의 자율적 활동을 지원하고 그 절차를 규정함으로써 학원내의 질서를 확립함을 목적으로 한다.

제2조(지도교수) 학생활동을 원활하게 할 수 있도록 지도교수를 둘 수 있다.

제3조(학생단체의 조직) ① 학생 과외활동을 활발히 하기 위하여 학생들은 단체를 조직할 수 있다.

② 조직된 단체는 조직목적 및 대표 등을 학교에 신고하여야 한다.

③ 단체의 등록은 다음의 구비서류를 갖추어야 한다.

1. 학생 단체 활동 등록신청서 1부.
2. 지도교수의 단체결성 승낙서 1부
3. 임원 및 회원명단 1부
4. 사업계획서 및 예산서 1부
5. 회칙 또는 규약 1부
6. 단체장 학적부 사본 1부

제4조(조직의 성격) ① 조직된 학생단체의 활동은 학칙에 위배되어서는 아니된다.

② 학생 단체는 이 대학 학생회 조직 하에 두며, 활동은 학생회 설치이념에 따라야 한다.

제5조(학생단체의 해산) 총장은 학생단체가 학칙 제39조에 규정된 활동을 하거나 학생 본연의 자세를 이탈하였을 때 해산을 명할 수 있다.

제6조(변경신고) 학생단체 대표는 신고한 내용에 변경이 있을 때 변경내용을 지체 없이 교학과에 신고하여야 한다.

제7조(집회의 신고) ① 학생 또는 학생단체가 교내·외에서 집회를 하고자 할 때에는 집회 5일전에 학생집회 행사 신고서를 교학과에 제출하여야 한다.

② 학과별 행사는 학과장을 경유하여 총장에게 신고하여야 한다. 단, 신고한 사항이 학칙에 위배될 때에는 총장이 학생집회를 취소 요구할 수 있다.

③ 외부인사를 학내에 초청할 때에는 외부인사 인적사항과 함께 학생집회 행사신고서를 교학과에 제출하여야 한다.

제8조(단체여행) 학생이 단체여행을 가고자 할 때에는 여행목적 및 목적지 등을 기재하여 학과장을 경유하여 교학과에 신고하여야 한다.

제9조(후원요청 등) 학생활동에 있어서 각 기관 단체나 개인에게 후원을 의뢰할 경우에는 총장의 사전 승인을 얻어야 한다.

제10조(게시공고) ① 학생이 공고물을 게시하고자 할 때에는 사전에 교학과에 신고하여야 한다.

② 외부인이 대학내에 게시를 원할 때에는 사전에 교학과에 승인을 받아야 한다.

③ 학생이나 학생단체에서 학내·외의 작품 등을 게시하거나 공표하고자 할 때에도 제1항의 규정에 의하여 교학과에 신고하여야 한다. <개정 2010.5.3>

제11조(게시장소) 게시장소는 지정된 게시판 또는 특별히 허가받은 장소에 한한다.

제12조(게시기간) 게시기간은 1주일 이내를 원칙으로 한다.

제13조(시설이용) 학생이 학내시설 및 교구를 사용하고자 할 때에는 소관사항에 따라 학교에 시설 허가신청서를 제출하여 허가를 얻어야 한다.

제14조(시설관리책임) 시설 및 교구 사용 중 파손 또는 손실 등의 사고가 생겼을 때는 지체 없이 신고하여야 하며, 그 정도에 따라 배상 책임을 져야 한다.

제15조(시설변경) 사용자의 편리를 위하여 임의로 시설을 변경하거나 교구에 대한 가공을 하지 못한다.

제16조(벌칙) 이 규정을 위반하였을 때는 강원도립대학 학칙에 의거 처벌 한다.

부 칙(1998. 6. 19)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 10. 19.)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

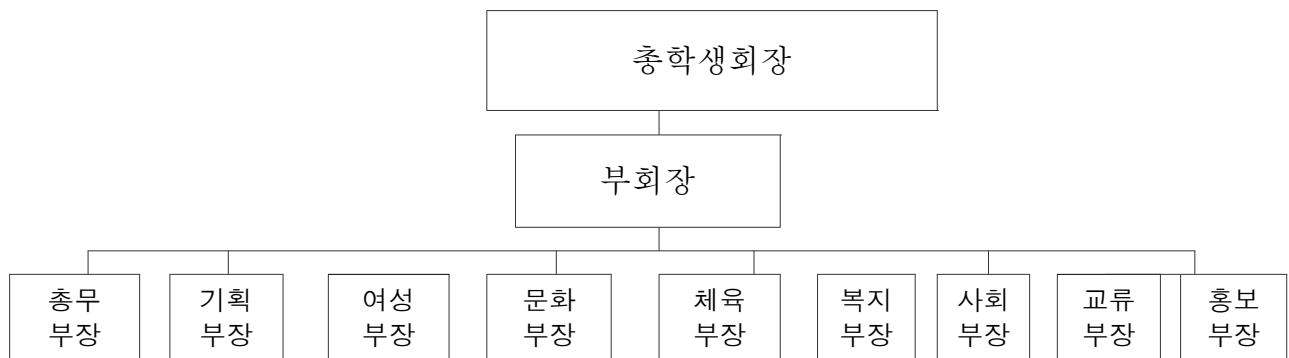
부 칙(2010. 5. 3)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

2. 총학생회

총학생회는 총학생회장을 중심으로 집행위원회, 대의원회, 동아리연합회로 구성되어 있으며, 신입생 Orientation, 체육대회 및 각종 체육활동, 신리천마축제, 명사초청강연회, 농어촌봉사활동, 취업박람회, 친목 등 학생자치활동 등 여러 가지 행사를 주관하고 외부 각종조직체와 연대하여 사업을 집행하고 있습니다.

○ 조직도



○ 주요역할 등

기 능	사무실	대표번호	혜 택
◦ 학술, 문화, 체육 및 예술활동 ◦ 각종 봉사활동 ◦ 학교 또는 주변의 재난 시 방재 및 지원활동 ◦ 기타 정서함양을 위한 교양친목 등의 자치활동	학생회관 2층	660-8110	공로장학금 지급

※ 대의원회

- 구 성 : 과 회장으로 구성하여 의장과 부의장 중 선출
- 기 능 : 학생회 사업계획 및 사업보고의 심의, 학생회 예산·결산안 심의 및 승인
학생회 집행위원회에서 부의한 안건의 처리, 학생회칙 개정안에 대한 심의
의장의 선출권, 학생회장 탄핵권, 기타 필요한 사항 등
- 혜 택 : 공로장학금 지급

3. 신문사 및 방송국

- 신문사 : 교지편집위원회는 학생자치 기구로서 학교와 학생은 물론 사회의 목소리를 대변하여 대학의 정보를 책임지는 신문을 만드는 기구입니다.

구 성 원	역 할	혜 택	사무실	대표번호
지도교수	◦ 신문전반에 대한 모든 업무		학생회관 2층	660-8111
편집장	◦ 신문의 편집과 기사작성 ◦ 수습기자 교육	공로장학금 지급		
학보사 기자 (정기자, 수습기자)	◦ 기사작성	근로장학금 지급		

- 방송국 : 교내에서 공정하고 건전한 방송문화를 정착시키고, 여론형성 및 비판이라는 언론의 기본적 역할을 수행하며 건설적이고 품격 있는 방송을 기획하고 제작하는 곳입니다.

구 성 원	역 할		혜 택	사무실	대표번호
지도교수	◦ 방송국 운영 및 방송에 관한 업무총괄			학생회관 2층	660-8149
방송국장	◦ 부장 및 부원 지휘 ◦ 방송 기획, 연출에 관한 업무를 총괄		공로장학금 지급		
연 출 부	부장	◦ 방송담당 ◦ 부원 교육	근로장학금 지급		
기 획 부					
기 술 부	부원	◦ 방송 업무에 관한 지식 습득			

4. 동아리 현황 ('15년 12월 기준)

번호	동아리명	회원수	활동내용
1	Auto CAD 연구회	17	AutoCAD를 이용한 컴퓨터 설계, CAD 자격증 취득을 통한 취업 다양화
2	해송	17	해양사고에 대한 경각심 고취 및 안전의식 확산, 심판행정 이해증진 도모
3	아쿠아피아	14	양식품종과 수족관생물 및 해양관광산업과 연계한 양식기법의 개발
4	에코블루	27	동해안에적합한양식방법개발및동해안수산자원사업활성화에 기여
5	The Coffee	27	커피에 관한 이론, 기술 습득으로 창업과 취업 연계 활동
6	F&B	26	식품 및 생명공학의 신제품 개발에 대한 아이디어 공유 및 연구
7	대학적십자(RCY)	24	어려운 이웃을 위한 봉사활동, 친선활동
8	power shot	25	사진기술에대한공부와이해및회원들간의친목도모
9	클리어	25	배드민턴을 통한 체력증진과 친목도모
10	측량연구회	50	최신 측량기기의 정보공유 및 활용법 습득과 산업기사 대비 study
11	ENC (Electronic&Communication)	26	정보통신, 무선통신 분야의 자격증 취득과 새로운 지식 습득
12	GWM (GangWonMobileRobot)	43	미래 유비쿼터스·로봇사회에서 필요한 능력 증진 및 지역사회 발전 이바지
13	자동차연구회	13	자동차 정비에 관한 지식 및 기능을 공유하고 자격증 취득을 목표
14	DFC (DiscipleForChrist)	20	캠퍼스 선교 및 회원상호간의 친목도모
15	GEIST(가이스트)	20	TOEIC학습, 영어말하기대회 참가 등 외국어능력 향상 및 친목도모
16	청춘불패	28	문화 활동 및 학업 성취도 향상
17	화동이연구회 (화재피난시물레이션연구회)	31	화재와 피난에 관한 체계적인 연구를 통한 학업성취도 제고 및 창업 준비
18	환경지킴이	30	환경오염의 심각성을 보고 개선책 찾기
19	GMC (GangwonMovieCompany)	20	동영상 및 홈페이지 제작
20	스토리 앱	10	스마트폰 환경에 적합한 다양한 앱 개발 및 관련 지식탐구
21	부동산연구회	22	부동산 및 도시계획 분야 연구와 국토관리 분야의 유능한 인력양성
22	지적연구회	26	첨단 정보화시대의 지적관리에 대한 이론 연구 및 전문인력양성
23	TIME (문화관광영어회화)	78	문화유적의 외국인 관광안내에 필요한 외국어 등 실무능력 배양
24	나침반	78	관광자원 답사, 전공관련 자격증 취득준비 및 친선도모
25	온새미로	68	전공을 살려 사회복지시설과 연계하여 자원봉사 실시, 지역사회기여
26	Dream Of Kids	68	행사기획 및 진행능력 향상, 영유아의 발표를 지도하는 능력 제고
27	무도	15	회원들의 심신 및 체력단련을 주 목적으로 함
28	익스트림 스포츠	16	다양한 익스트림스포츠 경험과 전문적인 이론과 실기 기술 습득
29	LabVIEW 연구회	14	자동화기기의 모니터링 프로그램을 학습,연구하여 관련기술의 기초지식 습득

5. 장학금 안내

○ 교내장학금

구 분	선발기준	지급기준
성적우수장학금	- 신입생은 입학전형 순위에 의함 - 재학생은 당해학기 17학점 이상을 이수하고 학업성적이 B⁺ 이상인 자 중 평점순에 의함	- A급 : 등록금 전액 - B급 : 등록금의 50% 이상 - C급 : 등록금의 30% 이상
생활보호장학금	국민기초생활보장법2조 해당자 (재학생은 직전학기 성적이 C ⁺ 학점 이상인자)	- 등록금 전액 면제
보훈장학금	국가유공자에우등에관한법률에 의거 지급 (재학생은 직전학기 성적이 C ⁺ 학점 이상인자)	- 등록금 전액 면제
공로장학금	학생회간부 및 학교발전에 공헌한 자	- 학생회장 : 등록금 전액 - 부학생회장·대의원장·편집장 : 등록금의 60% - 학생회 부장·대의원 : 등록금의 40%
가족장학	직계가족 2인 이상 재학시	- 1인의 수업료 면제(휴학생은 제외)
근로장학금	직전 학기성적인 C ⁺ 학점 이상인 자로서 대학 내 근로 학생	- 교내근로 : 시간당 8,000원 - 교외근로 : 시간당 9,500원
기타장학금	지급사유 발생시 장학위원회에서 결정	- 장학위원회 의결에 따라 지급

○ 교외장학금 : 각종 사회단체 및 기관에서 지급하는 장학금으로 지급기준 및 금액은 교부기관의 기준에 따름

○ 국가장학금

- 신청 : 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) 홈페이지
- 기간 : 매학기 개시 전 한국장학재단 홈페이지 공지
- 장학금의 종류
 - ▷ 국가 I · II 유형
 - 지원기준 : 소득분위별 차등지원(I 유형) 및 대학자체기준에 따라 지원(II 유형)
 - 지원대상 : 직전학기 12학점 이상 이수, 백분위 80점 이상(신입생은 성적기준없음)
 - ▷ 국가근로장학
 - 지원기준 : (교내근로) 시간당 8,000원 / (교외근로) 시간당 9,500원
 - 지원대상 : 직전학기 C⁰, 백분위 70점 이상, 소득 8분위 이내
 - 기타장학금과 중복수혜 가능

※ 참고사항

구 분	신청대상	지급액	비 고		
국가 I 유형	◦ 대한민국 국적을 소지한 국내대학의 소득 8분위 이하 대학생으로 최소한의 학점 및 성적요건 충족	◦ 등록금 전액 또는 일부	소득분위 개인별 지급액 (단위 : 만원)		
			소득 분위	연간 지원액	1학기 지원액
			0분위	520	260
			1분위	520	260
			2분위	520	260
			3분위	390	195
			4분위	286	143
			5분위	168	84
			6분위	120	60
			7분위	67.5	33.75
8분위	67.5	33.75			
국가 II 유형	◦ 대한민국 국적을 소지한 국내대학의 대학생	◦ 등록금 전액 또는 일부	◦ 등록금 범위내 대학별 자체설계기준에 따라 지원		

6. 글로벌현장학습 및 해외어학연수

○ 추진목적

- 국제적 마인드 제고 기회 제공
- 어학능력과 환경 적응능력 함양을 통한 취업경쟁력 강화

○ 선발기준

- 글로벌현장학습
 - 평점 평균 3.0 이상의 성적 보유자
 - TOEIC 550, 新HSK 3급, JLPT 신N4 이상 자
 - 해외여행에 결격사유가 없는 자
 - 해당 직무 관련 전공지식과 기본 직무소양, 인성 및 태도를 갖춘 자
- 어학연수
 - 평점 평균 3.0 이상의 성적 보유자
 - 소속 학과 학과장의 추천을 받은 자
 - 해외여행에 결격사유가 없는 자
 - 교내 어학시험, 면접시험을 통해 고득점 순으로 선발

○ 연수일정

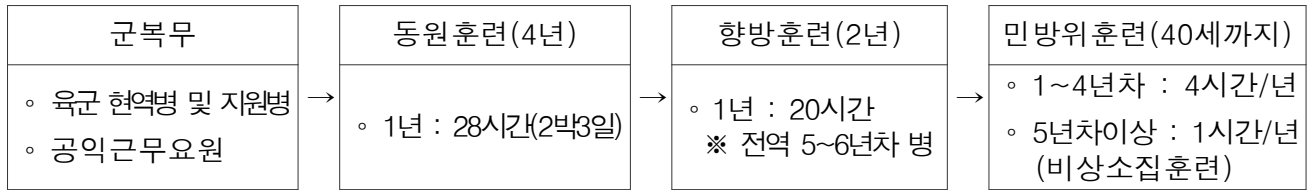
- 글로벌현장학습 : 3월 • 9월 파견(시기 변동 가능), 16주 연수
- 어학연수 : 방학 중 실시, 30명 내외

○ 추진실적

구 분	기 간	장 소	인 원	주요내용
글로벌 현장학습	'14.10.29 ~'15.2.17	말레이시아 버자야대학, JW Marriot Hotel	1	- 어학 및 직무 교육 - 산업체 현장실습
어학연수	'15. 12월 ~'16. 1월	필리핀 : 아테네 어학원 중국 : 해사대학교 호주 : 맥과리 스쿨	34	- 어학연수 - 문화체험

7. 병역의무 이행안내

○ 병역이행 일정



○ 징병검사

- 대 상 자 : 19세
- 징병검사 일자 및 장소 : 본인 선택

○ 입영신청

- 신청시기 : 입영을 원하는 달의 최소한 2개월 이전까지
- 구비서류 : 재학생입영신청서
- 신청방법 : 인터넷 신청 또는 지방병무청 민원실에 직접 · 팩스

○ 입영연기

- 대상자 : 징병검사결과 현역 또는 보충역으로 판정되었으며 학교에 재학(휴학 포함) 중인 자
- 제한연령 : 2년제(22세), 3년제(23세), 4년제(24세), 6년제(26세)
- ※ 입영연기 받을 수 없는 자
 - 퇴학, 제적된 자
 - 병역의무를 기피하거나 감면받을 목적으로 도망하거나 행방을 감춘 때 또는 신체손상이나 사위행위를 한 자
 - 현역입영 또는 사회복무요원 소집을 기피한 자
 - 국외여행허가 의무를 위반한 자

8. 보건실

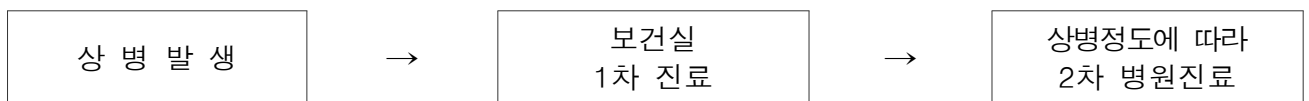
학생들의 건강증진을 위해 건강관리실을 운영하여 교내 부상 사고 등에 관한 응급처치를 실시하고 있으며, 학내에서 부상 시 학교 경영자 배상 책임보험에 따른 보험업무도 함께 수행하고 있습니다.

○ 위 치 : 학생회관 1층

○ 담 당 자 : 교학과 김영동 선생님(660-8016)

○ 시 설 : 전기소독기, 체중계, 체온계, 혈압계, 신장계, 침대, 운반카트, 의약품 등

○ 응급상황 발생 시



※ 긴급 상황 대비를 위해 학과에 응급구급(남)이 비치되어 있으며, 2차 병원진료 시 개인의사에 따라 대학 협약병원에서 진료를 받을 수 있습니다.

9. 학생증 및 증명서 발급

○ 학생증 발급

- 발급장소 : 교학과 학생팀
- 담 당 자 : 교학과 학생팀 김영동 선생님(660-8021)
- 방 법 : 학생증 발급신청 서류를 교학과에 제출
- 필요서류 : 학생증 발급신청서, 신분증 사본
※ 신청서는 교학과에 비치되어 있으며, 학생증 재발급의 경우 수수료(1,000원)를 내야합니다.

○ 증명서 발급

- 발급장소 : 대학본부 1층 증명서발급기 이용
※ 발급기로 불가능 할 경우 교학과 선생님께 문의
- 담 당 자 : 교학과 교무팀 권성희 선생님(660-8014)
- 수 수 료 : 300원(영문 500원)

10. 휴·복학 신청

○ 담 당 자 : 교학과 이유림 선생님(660-8013)

○ 필요서류 : 휴학원 또는 복학원

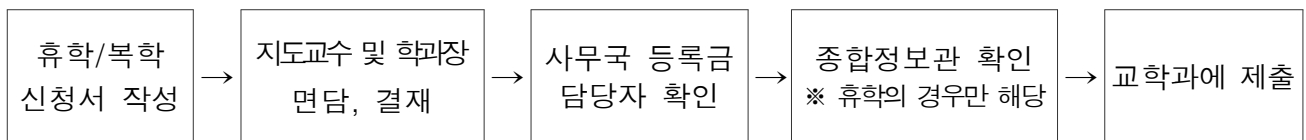
- ※ 군휴학생 및 제대복학의 경우 휴학시에는 입영통지서, 복학시에는 전역증 사본 또는 병적 증명서 제출

○ 신청기한

- 휴 학 : 수업일수 3/4선까지(1학기 5.19, 2학기 11.8)
- 복 학 : 수업일수 1/4선까지(1학기 3.28, 2학기 9.19)

○ 담 당 자 : 교학과 이유림 선생님(660-8013)

○ 신청방법



- ※ 휴학생의 경우 반드시 보호자의 확인 필요

○ 유의사항

- 등록기간이 경과한 후에는 해당학기의 등록을 필한 자에 한하여 휴학할 수 있음
단, 학생개인의 사정으로 미등록 시에는 학기개시 후 2주 이내까지 휴학할 수 있음
- 군휴학의 경우 수업일수 3/4선 이후에도 휴학은 가능하나 휴학한 학기의 성적은 책정됨
- 복학예정자의 경우 수업일수 1/4선까지 복학하지 않으면 미복학으로 제적될 수 있음

11. 관련규정

강원도립대학 종합정보관 운영규정

(제정) 1998-06-19 규정 제025호
(개정) 1999-04-26 규정 제048호
(개정) 1999-10-19 규정 제083호
(개정) 2001-04-26 규정 제116호
(개정) 2003-11-03 규정 제137호
(개정) 2010-05-03 규정 제233호
(개정) 2012-10-15 규정 제281호
(개정) 2013-07-23 규정 제333호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 강원도립대학 종합정보관(이하"정보관"이라 한다)의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 정보관은 다음과 같은 직무를 수행한다.

1. 국·내외의 도서 및 기타 자료 수집·정리·보존·열람 등
2. 교직원 및 학생에 대한 면학자료 제공 <개정 2010.5.3>
3. 학사 및 행정업무 정보처리를 위한 정보화 관리 <개정 2010.5.3>
4. 정보처리 분야의 연구 및 기술개발 지원
5. 정보시스템(H/W·S/W)과 전산망의 운영 및 관리
6. 학생 및 지역 주민 정보화 교육 지원
7. 삭제 <2010.5.3>
8. 정보통신보안관련 업무 대학 홈페이지 운영 및 관리 <개정 2010.5.3>
9. 개인정보보호관련 업무 <신설 2010.5.3>
10. 기타 학술정보 및 전산관련 업무 <신설 2010.5.3>
11. 전년도 업무성과 평가에 따른 당해연도 업무추진계획 수립 <신설 2013.7.23>

제 2 장 조 직

제3조(조직) ① 정보관에는 종합정보관장(이하"정보관장"이라 한다)을 두어 정보관의 업무를 총괄케 하며, 조교수 이상으로 겸보한다.

② 정보관의 업무를 원활하게 하기 위하여 자료정보팀, 전산정보팀을 둔다.

③ 정보관의 주요사항에 대한 합리적이고 효율적인 운용을 위하여 심의·의결기관인 종합정보관 운영위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 둔다.

제4조(업무분장) ① 자료정보팀 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 학술연구자료지원업무
2. 수서업무 : 자료의 선정, 자료의 구입·수증(교환)·제본
3. 정리업무
 - 가. 자료의 등록·분류·목록·정비
 - 나. 정기간행물 및 훼손도서 정리

다. 도서자료 및 전자자료 데이터베이스 구축
라. 삭제 <2010.5.3>

4. 열람업무

가. 자료대출 및 반납, 장서정리, 참고봉사
나. 자료이용지도, 연속간행물관리, 열람실관리

5. 기타 학술관련 업무

② 전산정보팀 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 전산정보관리업무

가. 학사 및 행정업무 정보처리를 위한 정보화 관리 <개정 2010.5.3>
나. 대학 홈페이지 운영 및 관리 <개정 2010.5.3>
다. 정보시스템(H/W·S/W)과 전산망의 운영 및 관리

2. 정보화 지원업무 <개정 2010.5.3>

가. 학생 및 지역 주민 정보화 교육 지원
나. 정보처리 분야의 연구 및 기술개발 지원 <개정 2010.5.3>

3. 정보보호업무 <개정 2010.5.3>

가. 정보통신보안관련 업무 <신설 2010.5.3>
나. 개인정보보호관련 업무 <신설 2010.5.3>

4. 기타 정보화관련 업무 <신설 2010.5.3>

제 3 장 운 영

제5조(자료 및 정보처리장비) 정보관의 자료 및 정보처리장비(이하 "장비"라 한다)는 다음 각 호와 같다.

1. 자료 : 도서, 정기간행물, 학술논문집, 비도서자료(전자자료), 기타
2. 장비 : 전산장비 및 정보통신장비, S/W 및 DBMS, 기타

제6조(자료 구입) 자료의 구입은 예산범위내에서 정보관장이 집행하되 다음 각호의 우선순위를 지켜야 하며 당해년도 예산이 부족하여 구입 요청된 자료를 모두 구입하지 못하였을 때는 차년도에 일순위로 구입해준다.

1. 학생이 요청하는 도서
2. 교수가 요청하는 자료
3. 교직원이 요청하는 자료
4. 정보관의 필요에 따라 선정한 자료

제7조(폐기) 등록된 자료 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 총장의 승인을 얻어 폐기할 수 있다.

1. 자료의 훼손으로 열람 및 대출이 불가능한 도서
2. 천재지변이나 기타 이에 준하는 사태로 인한 자료의 망실
3. 원본대로 변상할 수 없는 분실된 자료
4. 기타 정보관장이 인정하는 도서

제8조(장비의 구입) 자료지원과 전산에 관련된 장비구입은 예산범위내에서 정보관장이 집행한다.

제9조(장비의 폐기 및 교체) 기존의 장비(S/W·H/W)를 폐기 및 교체할 때에는 운영위원회의 심의·의결을 거친 후 총장의 승인을 얻어 시행한다.

제10조(기증 및 납본) ① 자료나 장비를 기증 받았을 때 정보관장은 운영위원회의 동의를 얻어 수

증 및 설치할 수 있다. <개정 2010.5.3>

② 본 대학에서 발행하는 자료는 3부 이상 정보관에 납본하여야 한다.

제11조(열람 및 대출자격) 다음 각 호에 해당하는 자는 정보관의 자료를 열람 및 대출을 받을 수 있다.

1. 본 대학 재학생
2. 본 대학 교직원
3. 그외 정보관장의 승인을 얻은 자

제12조(대출증 발급) 본 대학 재학생은 자료를 대출 및 열람하기 위하여 도서대출증을 발급 받아야(학생증과 겸용일 경우에는 그러하지 아니한다)하며, 교직원은 교직원 신분증으로 대신한다.

제13조(이용시간 및 휴일) ① 이용시간은 다음 각 호와 같다.

1. 자료열람실 : 09:00 ~ 18:00(휴일 제외) <개정 2010.5.3>
2. 일반열람실 : 06:00 ~ 익일 02:00(정보관장이 지정한 휴일 제외)
3. 단, 정보관장은 필요하다고 인정할 경우 이용시간을 변경할 수 있다.

② 휴일은 다음 각 호와 같다.

1. 토요일, 일요일 <개정 2010.5.3>
2. 국가가 지정한 공휴일
3. 개교기념일
4. 정보관장은 필요에 따라 전 호와 관계없이 휴일을 정할 수 있다.<개정 2010.5.3>

제14조(열람 및 대출절차) 정보관의 자료를 열람 또는 대출 받고자 할 때에는 소정의 절차에 따라야 한다.

제15조(대출 책수 및 기한) ① 대출할 수 있는 책수와 기한은 다음 각 호와 같다.

1. 재학생 : 2책 7일
2. 교직원(교수 제외) : 5책 20일
3. 교 수 : 10책 30일

② 대출 책수에 대하여 기한내 다른 대출 희망자가 없는 경우에는 1회에 한하여 대출을 연장할 수 있다.

③ 전 항의 한도 및 기한 이내일지라도 정보관장은 자료의 종류 또는 관리의 필요에 따라 전 항의 내용을 변경할 수 있다.

제16조(대출 제한) 다음 자료는 대출을 제한할 수 있다.

1. 참고자료(사전, 연감, 편람류)
2. 정기간행물
3. 각종 논문집
4. 비도서자료 및 멀티미디어 자료
5. 기타 대출이 부적당하다고 인정하는 자료

제17조(전대 금지) 대출 자료는 타인에게 전대함을 금지한다.

제18조(비도서 대출 제한) ① 멀티미디어자료는 대출 제한을 원칙으로 한다.

② 단, 학과관련 멀티미디어자료는 담당교수 요청에 의하여 정보관장 승인에 의해 대출되며 분실시 담당교수가 변상 조치하여야 한다.

제19조(제재 및 변상) ① 대출 자료는 정해진 기한 내에 반납하여야 하며 반납하지 아니한 자는 연체일수 만큼 열람 및 대출을 중지할 수 있다.

② 미반납 도서가 있을 때에는 이를 관련부서의 장에게 통보하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우에는 지체없이 동일한 자료로 변상하여야 한다.

④ 동일자료로 변상할 수 없는 경우에는 정보관에서 정하는 바에 따라 일정한 금액을 변상하거나 동등 이상의 가치가 있고 주제가 유사한 자료로 대물 변상하여야 한다.

제20조(이용수칙 및 제재) ① 정보관 이용자는 항상 정숙하여야 하며, 특히 다음 각 호 사항을 금한다.

1. 자료, 비품, 기타 시설물 훼손 및 무단 반출
2. 지정장소 이외의 게시물 부착
3. 지정장소 이외의 흡연 및 식음행위
4. 무허가의 집회
5. 인쇄물, 기타 물품의 배포
6. 기타 다른 이용자에게 방해되는 행위

② 전 항을 위반하거나 직원 지시에 불응한 자에 대하여는 즉시 퇴실을 명할 수 있으며, 정보관장이 일정기간 정보관 시설 및 자료의 이용을 금할 수 있다.

제21조(보안) ① 정보관의 정보처리실은 제한구역으로 하고 시스템운영실은 통제구역으로 한다.

② 정보관의 직원은 업무의 내용과 각종 정보자료를 임의로 외부에 누설하거나 제공할 수 없다.

제22조(평가 및 사후관리) ① 정보관 이용자 서비스 만족도 향상과 지속적인 개선을 위하여 정기적인 평가를 실시한다.<신설 2013.7.23>

② 평가에 대한 세부적인 사항은 종합정보관장이 정하고 총장이 승인한다.

③ 평가결과보고서 및 당해연도 업무추진 결과보고서를 작성하여 운영위원회에 검토를 받아 총장에게 보고하고, 개선이 필요하다고 인정된 경우 차후 계획 수립 시 반영한다.

제 4 장 운영위원회

제23조(설치) 본 정보관의 효율적이며 합리적인 운영을 위하여 운영위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.

제24조(구성) ① 위원회는 위원장 포함 5인 이상 7인 이내로 구성한다.

② 위원장은 정보관장으로 하고 위원은 교학과장, 총무팀장, 산학협력단장을 당연직으로 하며 조교수 이상 3인 이내로 구성한다. <개정 2010.5.3> <개정 2012.10.15>

③ 위원은 정보관장의 추천으로 총장이 임명하며, 그 임기는 당연직인 경우는 보직기간, 그 외의 위원은 2년으로 한다.

제25조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정보관의 기본 방침 및 계획에 관한 사항
2. 제 규정의 개폐에 관한 사항
3. 자료의 폐기 처분에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제26조(회의) ① 회의는 위원장이 소집하며 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

제2조(규정의 폐지) 이 규정으로 대체되는 도서관운영규정 및 전자계산소운영규정은 폐지한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 7. 23)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 학생생활관 운영규정

(제정) 1998-06-19 규정 제027호
(개정) 2000-10-19 규정 제084호
(개정) 2006-06-05 규정 제167호
(개정) 2007-10-10 규정 제184호
(개정) 2009-07-22 규정 제211호
(개정) 2010-05-03 규정 제234호
(개정) 2011-05-17 규정 제274호
(개정) 2012-10-15 규정 제293호
(개정) 2013-04-18 규정 제318호
(개정) 2016-02-18 규정 제389호

제1조(목적) 이 규정은 학생의 면학을 위한 편의를 제공하기 위하여 강원도립대학 학생생활관(이하 "생활관"라 한다)을 설치하고 그 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.5.3>

제2조(운영 위원회) ① 생활관은 운영의 기본방침과 중요사항을 심의하기 위해 운영위원회(이하 "위원회")를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 생활관 규정의 제정 및 폐지 <개정 2010.5.3>
2. 생활관 학생 수칙의 제정 및 폐지 <개정 2010.5.3>
3. 예산편성 및 집행에 관한 사항 <개정 2016.2.18>
4. 학생 부담금 결정 <개정 2010.5.3>
5. 기타 중요한 사항

③ 위원회는 생활관장, 교학과장, 사무국장, 산학협력단장, 체육부장, 생활관 학생장을 당연직 위원으로 구성하며, 위원장은 생활관장으로 한다. 위원회의 간사는 생활관 담당직원으로 한다. <개정 2009.7.22.><개정 2012.10.15.><개정 2016.2.18.>

④ 위원의 임기는 보직 재직기간으로 하며 후임자는 위원직을 승계하고, 학생장의 임기는 1년으로 한다. <개정 2010.5.3>

⑤ 위원회는 위원장이 소집하고 위원장이 그 의장이 되며 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제3조(생활관장 등) ① 생활관에 생활관장, 관장보를 둔다.

② 생활관장은 이 대학의 조교수 이상 전임교원 중 총장이 임명한다.

③ 관장보는 생활관장의 추천으로 총장이 임명한다.

제4조(생활관장등의 직능) ① 생활관장은 총장의 명을 받아 소속직원을 지휘감독하며 학생을 지도하고 생활관의 관리 및 운영에 관한 사항을 관장한다. <개정 2010.5.3>

② 관장보는 생활관장의 명을 받아 학생의 입, 퇴사 관리 및 생활지도를 한다. <개정 2010.5.3>

제4조의 2(관생자치회) ① 생활관 내에서 관생 자치 의식배양과 복지증진을 위하여 자치회를 둘 수 있다.

② 자치회 임원은 생활관 공동생활을 하는데 있어 관생의 의견을 수렴하여 건의하고 생활관장의 허락을 받아 생활관내의 행사를 개최할 수 있다.

③ 관생자치회는 생활관장의 지도 활동과 생활관 관리에 다음과 같이 협조한다.

1. 관내면학분위기 조성
2. 관내활동의 질서유지 및 환경정화
3. 생활관장이 허용하는 기타의 관생활동

④ 관생자치회 임원에 대하여는 근로장학금을 지급 할 수 있으며, 지급액은 생활관 운영위원회에서 정한다. <신설 2013.4.18>

제5조(직원) 생활관 관리운영상 필요한 직원을 두되 그 직원은 총장이 따로 정한다. 다만, 수혜자 부담으로

필요한 인원은 예외로 한다.

제5조의2(생활관 수당) 관장과 관장보, 직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 일정액의 수당을 지급할 수 있으며, 금액은 생활관 운영위원회에서 정한다.<신설 2013.4.18>

제6조(학생정원) 생활관의 학생정원은 총장이 정한다.

제7조(입사자격) ① 생활관에 입사할 수 있는 자는 학업성적이 우수하고 품행이 단정하며 신체가 건강한 자라야 한다.

② 신체적 조건으로 통학이 극히 불편한 자는 전 항의 규정에 불구하고 생활관에 입사할 수 있다.

제8조(입사 자격의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 입사할 수 없다.

1. 유기정학 이상의 징계처분을 받은 자
2. 생활관에서 퇴사 처분을 받은 자
3. 전염성 질환, 나환자 및 보균자
4. 휴학 중인 자
5. 품행이 단정하지 못한 자
6. 기타 생활관장이 부적당하다고 인정하는 자

제9조(학생선발) ① 생활관에 입사하고자 하는 자는 학생선발 기간 중에 입사원서를 생활관장에게 제출하여야 한다. <개정 2010.5.3>

② 생활관장은 입사희망자를 심사한 후 학생을 선발하고 본인에게 통지한다. <개정 2010.5.3>

③ <삭제 2009. 7. 22>

④ 생활관장은 입사 희망자가 정원을 초과한 때에는 운영위원회에서 정한 입사 우선순위에 의거 선발한다. <신설 2010.5.13>

제10조(입사 절차) 입사 통지서를 받은 자는 지정 기간내 생활관비 납부 후 건강 진단서와 소정의 입사 서약서를 첨부하여 입사등록을 하여야 한다.<개정 2009.7.22., 2010.5.3., 2016.2.18>

제11조(퇴사 처분) 학생으로서 다음 각 호에 해당될 때에는 생활관장은 퇴사처분하고 학생 소속 학과에 통보한다.

1. 생활관수칙을 위반하거나 생활관내 질서를 문란케 한 자<개정 2010.5.3>
2. 생활관 납부금 체납자
3. 제8조의 규정에 해당하는 사실이 발생한 자
4. <삭제 2009.7.22>

제12조(퇴사신고) 학생이 퇴사하는 경우에는 퇴사 결정일로부터 2일 이내에 담당직원으로부터 공용물품의 반납 확인을 받아 생활관장에게 제출한 후 퇴사한다.

제13조(입사기간) 입사허가기간은 한 학년도를 원칙으로 한다.

제14조(경비 부담) 생활관의 시설비, 시설보조비 및 보조를 받은 경비 이외의 사생활에 필요한 경비는 관생이 부담한다.

제15조(납부금) ① 학생이 납부할 입사비, 관리비 및 식비는 따로 정한다.

② 납부금의 환불은 생활관 운영지침에 의거 환불한다.<개정 2011.5.17>

제16조(납부금의 납기) 입사비, 관리비 및 식비는 생활관장이 정한 기간 내에 완납하여야 한다.

제17조(예산과 결산) ① 생활관장은 매학기 세출예산안을 편성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2012.10.15>

② 삭제 <개정 2016.2.18.>

제18조(평가 및 사후관리) ① 학생생활관은 학생생활관생을 대상으로 생활관 신설, 생활관생 복지, 구내식당 등 생활관 전반에 대해서 만족도 조사를 실시하고 그 자료를 기반으로 위원회에서 평가한다.

② 평가결과에 대해서는 평가결과보고서를 작성하여 운영위원회의 검토를 받아 총장에게 보고

하고, 개선이 필요하다고 인정된 경우 차후 계획 수립 시 반영한다. <신설 2016.2.18>

부 칙(1998. 6. 19)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 10. 19)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 6. 5)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 10. 10)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 7. 22)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 5. 17)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 10. 15)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 4. 18)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 2. 18)

(시행일) 이 개정학칙은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 학생생활관 수칙

(제정) 1998-06-19

(개정) 2000-10-19

(개정) 2006-06-05

(개정) 2007-10-10

(개정) 2009-07-22

(개정) 2010-05-03

(개정) 2011-05-17

제1조(목적) 본 수칙은 강원도립대학 학생생활관 규정에 근거하여 학생이 입사시 서약한 바에 따라 입사 기간 중 질서 있는 공동생활을 영위하기 위하여 준수할 사항을 정함을 목적으로 한다.
〈개정 2010.5.3〉

제2조(호실배정) 각 호실 배정은 생활관장이 결정하며 일단 배정된 방은 임의변경 할 수 없다.

제3조(외부인의 출입 제한) 학생은 관장의 승인 없이 외부인을 생활관내에 대동할 수 없으며 특히 외부인의 숙박은 금한다. 단, 부모의 경우 관장의 승인을 득한 후 안내 할 수 있다. 〈개정 2010.5.3〉

제4조(일과시간) 학생은 다음의 일과표에 의하여 생활하며 이를 준수하여야 한다. 단, 계절 및 학사 형편에 따라 변경할 수 있다.

1. 식사시간 : 조식 07:30~09:00
 중식 11:30~13:30
 석식 17:30~19:30 (동절기 17:30~18:30)
2. 점호 : 23:00
3. 개문 : 06:00
4. 폐문 : 23:00

제5조(식사카드) 학생은 다음의 식사 절차를 준수하여야 한다.

1. 식사 시에는 식사카드를 제시하여야 한다.
2. 식사는 식당에서만 실시한다. 단, 환자의 식사는 관장의 승인 하에 호실내로 운반할 수 있다.
3. 학생증은 타인에게 대여할 수 없다.
4. 식당 출입 시는 예의 바른 옷차림을 갖추어야 한다.

제6조(광고 및 게시물) ① 생활관내에 광고물 및 게시물을 게시할 경우에는 사전에 관장의 허가를 받아야 한다. 〈개정 2010.5.3〉

② 학생은 광고 및 게시물을 항상 주시해야 하며, 일체의 광고물은 48시간 경과 후면 주시된 것으로 간주한다.

③ 광고 게시는 게시판에 부착된 것만 유효하며, 환경 미화 상 게시판 외에 게시된 것은 인정하지 않으며 철거한다.

제7조(외출) 학생의 외출은 점호 시간까지만 허락되며 학생이 외출 후 점호시간까지 귀사하지 못한 학생은 귀사 즉시 관장보에게 신고하여야 한다. 만일, 신고 하지 않을 경우에는 무단외박으로 간주한다.

제8조(외박) 외박은 주말에 허락함을 원칙으로 하되, 외박계를(당일 22 : 00까지) 제출하여야 한다.

제9조(무단 외박자 징계) 관장의 허락 없이 무단외박을 하였을 때는 보호자에게 통보하고 수칙에 따라 벌점을 부과한다. 또한 외박을 하고 약속 기일 내에 귀사하지 않을 경우에도 무단외박으로 간주한다. 〈개정 2010.5.3〉

제10조(청소) 공용부분을 제외한 각 호실의 청소는 학생의 의무로 한다.

제11조(변상) 학생은 고의 또는 과실로 시설물이나 기물을 분실 또는 파손하였을 경우에는 변상하여야 한다. <개정 2010.5.3>

제12조(비품사용) 각 방의 비품이 사용 불능 시는 관장에게 보고한 후 교환 할 수 있으며 분실시는 변상하여야 한다.

제13조(통신) ① 관내 인터폰 통화는 07:00~09:00까지, 오후에는19:00~22:00까지 허락한다.

② 외부로 통화할 경우에는 공중전화를 사용하여야 한다.

③ 우편물의 수취는 우편함을 이용하며, 필요한 경우는 직접 서명 후 수령한다.

④ 인터넷의 사용은 타인에게 방해가 될 경우 시간을 제한할 수 있다. <개정 2010.5.3>

제14조(생활관내 집회) 생활관내 집회에 있어서는 목적, 개최일시, 장소, 참가 예정인원 등에 대하여 사전에 관장의 승인을 받아야 한다. <개정 2010.5.3>

제15조(전열기 사용) 전열기 사용은 다음과 같이 한다.

1. 지정된 장소에 비치되어 있는 다리미와 미용기구 등
2. 실내의 조명 스탠드(30W이내) 및 방송 수신 기류
3. 다음과 같은 전열기는 사용할 수 없으며 발견 즉시 압수한다.

가. 전열담요

나. 커피포트

다. 전기밥솥

라. 기타 60W이상 전기기구 등 (냉장고, TV)

제16조(벌칙) 학생이 수칙을 불이행할 시에는 관장이 다음 각 호의 처분을 할 수 있다.

1. 차 기년 생활관 선발 누락 : 벌점이 8점 이상인 경우
2. 퇴사처분
 - 가. 수칙 상 벌점10점 이상인 자
 - 나. 생활관 규정 제11조의 퇴사 처분에 해당되는 자
3. 벌점누적 : 생활관 생활 중 부과된 벌점은 졸업 시 까지 유효하다.

제17조(관비납부) 학생은 정한 기간 내에 관리비 및 식비를 납부하여야 한다.

1. 고지된 기간 내에 관장의 특별한 승인 없이 납부하지 않을 경우에는 규정에 의거 퇴사처분을 할 수 있다. <개정 2010.5.3>
2. 관장의 허락을 득한 1회 5일 이상 장기 외박자와 학교에서 실시하는 1회 5일 이상의 공식적인 행사로 인한 외박의 식비는 그 기간에 대한 식비를 환불 받을 수 있다. <개정 2010.5.3> <개정 2011.5.17>
3. 중간입사, 중간퇴사인 경우의 납부금 산정 및 환불은 별표1과 같다. <신설 2011.5.17>
<표1> 납부금 산정 및 환불기준 <신설 2011.5.17.>

중간입사			중간퇴사		
구분	기준	납부금	구분	기준	환불금
관리비	학기 시작 후 1개월 이내	100%	관리비	학기 시작 전	100%
	학기 시작 후 1개월 이후	80%		학기 시작 후 1개월 이내	50%
입사비	전액납부		입사비	학기 시작 전	100%
				학기 시작 후	환불없음
식 비	일 별 계 산		식 비	일 별 계 산	

제18조(벌점기준) 벌점 기준표는 다음과 같다.

항	위 반 사 항	벌 점
1	화재 (방화, 실화)를 일으킨 자	퇴사
2	절도 행위자	퇴사
3	창문으로 출입하는 자	퇴사
4	이성 동반 출입자	퇴사
5	폭력사건 사고자	퇴사
6	도박 및 음주 행위자	5점
7	만취 상태 입사자 (출입통제)	5점
8	열쇠를 무단 복제하거나 타인에게 빌려준 자	5점
9	외부인 동반 출입자	3점
10	무단 외박 자	2점
11	관장, 관장 보 및 직원, 학생 임원의 생활지도에 불응하는 자	2점
12	전열기구 사용자 (TV, 냉장고, 전기담요, 커피포트, 전기밥솥, 가스레인지 등)	2점
13	시설물 손상, 파괴 행위자 (변상 및 벌점)	2점
14	고성방가 및 소음 (악기, 라디오)등으로 타인에게 피해를 주는 자	2점
15	식사 카드 대여	2점
16	점호 후 음식물 무단 반입	1점
17	실내 청소 불량	1점
18	지정된 구역이외에서 흡연 행위자	1점
19	실내등을 소등하지 아니한 자 (01 : 00이후)	1점

부 칙(1998. 6. 19)

제1조(시행일) 이 수칙은 1998년3월16일부터 시행한다.

부 칙(2000. 10. 19)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 6. 5)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2007. 10. 10)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2009. 7. 22)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 개정 수칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 5. 17)

이 개정 수칙은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 장학금 지급규정

(제정) 1998-06-19 규정 제026호
(개정) 1998-11-23 규정 제042호
(개정) 2000-10-19 규정 제096호
(개정) 2001-04-26 규정 제113호
(개정) 2002-07-02 규정 제129호
(개정) 2003-03-03 규정 제132호
(개정) 2007-09-14 규정 제181호
(개정) 2009-05-18 규정 제205호
(개정) 2010-05-03 규정 제248호
(개정) 2012-10-15 규정 제281호
(개정) 2013-06-25 규정 제323호
(개정) 2014-12-24 규정 제358호

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제50조에 의한 장학위원회의 운영, 장학생의 선발과 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 장학생의 선발과 장학금의 지급은 별도의 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

제3조(장학위원회 설치) ① 장학생의 선발과 장학금의 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 대학 내에 장학위원회를 둔다.

② 장학위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회의 위원장은 총장, 부위원장은 교학과장이 된다.
2. 위원은 사무국장, 산학협력단장 및 각 학과장으로 구성한다.
3. 위원회는 간사 1인을 두되 학생담당으로 한다.
4. 위원의 임기는 보직기간으로 한다.

③ 장학위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 장학의 기본방침 수립에 관한 사항
2. 장학생 선발 및 지급에 관한 사항
3. 기타 장학업무와 관련되는 사항

④ 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표하며 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 부재 시 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 경우에 위원장이 소집한다.

⑥ 위원회는 재적위원 과반수 참석과 참석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제4조 (장학사정관) ① 효율적인 장학제도 운영을 위해 장학사정관을 둘 수 있다.

② 장학사정관은 4~7인 이내로 구성하며, 학과교수 중 계열별 1~2인을 장학위원회 심의를 거쳐 총장이 위촉한다.

③ 장학사정관의 기능은 다음과 같다.

1. 학생에게 장학관련 정보 제공 및 개별상담

2. 경제적 사정으로 인하여 장학금 지원이 필요하다고 인정되는 자를 장학위원회에 추천
3. 급격한 가계곤란에 처한 학생 등 국가장학금 지급에 대한 특별한 기준을 적용할 필요가 있는 학생의 상담 및 장학위원회 추천

제5조(장학생 종류 및 지급대상) ① 장학금의 종류별 지급액 및 지급대상은 별표 1을 기준으로 하며 당해년도 장학재원 등을 고려하여 장학위원회의 심의를 통해 지급액 및 지급대상을 변경할 수 있다.

② 복지성격의 장학금 지급대상은 국가장학금 신청 등의 방법으로 소득 파악이 가능한 자로 제한 할 수 있다.

제6조(장학생 선발) ① 장학생 선발은 교외장학생과 교내장학생으로 구분하여 선발한다.

② 교외장학생은 장학금 지급기관의 선발기준에 따른다. 다만 국가장학 중 대학 자체의 운영 기준이 필요한 경우는 총장이 별도로 정한다.

③ 교내 성적우수 장학생은 학년별, 학과별로 학과장의 추천을 받아 다음 각 호에 의하여 선발한다.

1. 신입생은 입학전형 순위에 의하여 선발하고 재학생은 당해학기 17학점 이상을 이수하고 학업성적이 B⁺ 이상인 자로서 평점순에 의하여 선발한다. 단, 성적우수 C급 장학생은 학과장이 추천하는 자로 선발할 수 있다.

2. 평점이 같을 경우 총점 순위에 의한다.

3. 평점과 총점이 같을 경우 결강 시수가 적은 자로 선발한다.

④ 성적장학생 이외의 교내 장학생은 별지1호 서식으로 신청한 학생 중에서 장학위원회의 심의를 거쳐 선발할 수 있다.

⑤ 장학생이 제8조에 해당할 때에는 차순위자로 교체할 수 있으며 이 경우 장학위원회의 심의는 별도로 거치지 아니한다.

⑥ 그 외 특별히 장학금 지급이 필요하다고 인정되는 경우 장학위원회의 심의를 거쳐 장학생을 선발 할 수 있다.

제7조(장학금 지급) ① 장학금의 지급은 매학기별로 장학생을 선발하고 수혜 기간은 별도의 규정이 없는 한 한학기로 한다. 다만 전체수석 장학생의 수혜기간은 전학년으로 한다.

② 근로장학금은 매월 초 월별로 지급한다.

③ 장학금의 지급 방식은 등록 후 후불을 원칙으로 하되, 등록금 납부 전 지급이 가능한 장학금은 납부할 등록금에서 사전 감면할 수 있다.

제8조(장학금 지급의 중지 및 환수) 교내장학생으로 선발된 자 중 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 자에 대하여는 장학금의 지급을 중지하고 경우에 따라 환수 할 수 있다.

1. 미등록 휴학, 자퇴, 퇴학한 자

2. 유기정학 이상의 징계처분을 받은 자

3. 장학생 선발과정에서 허위사실이 있는 자

4. 근로장학금 수혜자가 지급받은 해당학기에 자격을 상실한 경우

제9조(장학금 수혜범위) ① 장학금의 수혜 총액은 해당학기 등록금을 초과할 수 없다.

② 교내장학과 교외장학(국가, 지자체, 사설, 기타장학 등)을 중복 수혜하는 경우 교외 장학을 우선지급하고 그에 따라 교내장학 수혜액을 변경할 수 있다.

③ 다음 각 호의 경우에는 등록금 범위를 초과하여 지급할 수 있다.

1. 의무 이행을 수혜조건으로 하는 장학(근로장학, 장애학생도우미 장학, 성적향상장학, 자기계발지원 장학, 학생자치장학) <개정 2014.12.24>

2. 생활비지원 성격의 장학

3. 교외장학 지급기관이 정한 금액이 등록금을 초과하는 경우

4. 기타 특별한 필요에 의하여 장학위원회의 심의를 거친 경우

5. 1회성 포상 성격의 상금 또는 지원금으로 한다. <개정 2014.12.24>

제10조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 장학위원회에서 따로 정한다.

부 칙(1998. 6. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 9월 일부터 시행한다.

제2조(경과조치) '98학년도 신입생에 대한 성적 우수장학생 선발 및 장학금 지급은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(1998. 11. 23)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 10. 19)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2001. 4. 26)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2002. 7. 2)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2003. 3. 3)

제1조(시행일) 이 규정은 2003학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙(2007. 9. 14)

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2007학년도 2학기부터 시행한다.

부 칙(2009. 5. 18)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 6. 25)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 12. 24)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <장학금의 종류별 지급대상 및 지급액>

장학금의 종류			지급대상	지급액
성적우수 장학생	전체수석		입학성적 최우수자 (매 학기 B° 이상이어야 함)	등록금 전액(전학년)
	A		학과성적(입학성적)수석자	등록금 전액
	B		학과성적(입학성적)차석자	등록금의 50% 이상
	C		학과별 지급가능 인원 내 평점(입학성적)순 (학과장 추천에 의해 선정될 수 있음)	등록금의 30% 이상
※공로장학	학생 자치	A	학생회장	등록금 전액
		B	부학생회장, 대의원회의장 신문사편집국장, 방송사 실무국장	등록금의 60%
		C	학생회 부장, 대의원	등록금의 40%
	운동부		체육부원으로 공로가 인정되는 자	등록금 전액
	기타	A	전국단위 이상 각종 대회(경연)에서 3위 이상 입상	300,000원
		B	도단위 이상 각종 대회(경연)에서 3위 이상 입상	200,000원
보훈장학			관련법에 의한 대학수업료 등 면제 대상자, 교육지원대상자 재학생은 직전학기 성적 C°이상 자(본인은 성적무관)	등록금 전액
북한이탈주민장학			북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률에 의한 교육보호 대상자	등록금 전액
생활보호장학			국민기초생활보장법 제2조에 해당자 재학생은 직전학기 성적 C°이상인 자	등록금 전액
장애학생장학			장애 1~2급	등록금의 60%
			장애 3~4급	등록금의 40%
다문화자녀장학			다문화가정 학생으로 직전학기 성적 C° 이상	등록금의 40%
다자녀가구장학			자녀 3인 이상인 가구 (만20세 이하)	등록금의 60%
가족장학			가족 2인 이상 재학 시 1인 (휴학생은 대상에서 제외)	등록금의 60%
근로장학			성적이 C°이상인 자(신입생은 입학성적 4분의 3이내)로 교내 및 사회기관(단체) 근로봉사자	국가근로 지급단가
장애도우미장학			장애학생 도우미	국가근로 지급단가
성적향상장학			직전학기 성적 대비 평점 1.0이상 향상자 (향상된 평점 최소 2.5이상)	200,000원
자기계발지원장학			전공 관련 자격 취득, 어학점수 우수자 등 (지급대상 자격증 및 점수 기준은 장학위원회에서 정한다.)	300,000원 이내
가계지원장학			모범학생으로 저소득층 자녀	장학위원회에서 결정
특별장학			재해, 재난 등 긴급한 가계 곤란으로 지급이 필요하여 장학사정관의 추천을 받은 경우	장학위원회에서 결정

※ 공로장학(기타A,B)은 체육부원 제외, 학기당 1회만 인정하며 학생에게 유리한 실적을 인정한다.
공동수상의 경우에는 수혜액을 배분하여 지급

※ 학생자치 공로장학은 수업일수 4분의 2를 초과하여 임명된 경우 장학지급 제외함

※ 입학성적 최우수자를 제외한 모든 교내장학금은 해당 학기에 한함.

※ 공로장학(기타), 보훈장학, 생활보호장학, 다문화자녀장학, 다자녀가구장학 등은 증빙서류를 제출하여야함.

[별표 2] <환수금액 기준표>

환수사유 발생일	환수기준
학기 개시일부터 30일까지	장학금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	장학금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	장학금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일이 지난 날	환수하지 않음

※ 「대학 등록금에 관한 규칙」 제6조 제2항에 준하여 환수액 산정

장학금 신청서

[illegible]

강원도립대학 국가장학(Ⅱ 유형) 운영에 관한 지침

(제정) 2013-06-25 규정 제321호

제1조(목적) 이 지침은 국가장학(Ⅱ 유형) 운영에 필요한 대학자체의 기준 등에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 국가장학(Ⅱ 유형) 대상자 선발 및 지급에 있어서 국가 또는 한국장학재단이 정하는 사항 이외에는 이 지침에 따른다.

제3조(지급대상) ① 국가장학(Ⅱ 유형)은 국가장학(Ⅰ 유형)의 지급기준을 충족하는 학생에게 지급한다.

② 1항의 규정에도 불구하고 국가장학금 심사에서 탈락한 학생 중 긴급한 경제사정의 변화 등의 사유로 장학금 지급이 필요하다고 인정되는 경우에는 장학사정관의 추천을 거쳐 소득분위, 성적요건 등을 완화하여 국가장학(Ⅱ 유형)을 지급할 수 있다.

제4조(지급계획수립) 총장은 당해년도 국가장학 Ⅱ 유형의 대학 배정액을 고려하여 매 학기 Ⅱ 유형 장학금의 소득분위별 배분액 등을 포함한 지급 계획을 수립하여야 한다.

제5조(위원회) 제3조 제2항의 장학사정관 추천에 대한 심의 등 국가장학 운영을 위해 의사결정이 필요한 경우 강원도립대학 장학위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제6조(부당수령 환수) 장학금 신청 혹은 제출서류에 허위사실이 있는 경우 지급된 장학금을 환수한다.

부 칙(2013. 6. 25)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 국가근로장학제도 운영규정

(제정) 2005-03-08 제156호

(개정) 2010-05-03 제249호

제1조(목적) 이 규정은“대학 국가근로장학 제도”시행에 따른 본 대학 국가근로장학 제도를 운영함에 있어 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다. <개정 2010.5.3>

제2조(명칭) 이 규정에 의하여 실시하는 사업의 명칭은“강원도립대학 국가근로장학 제도(이하“본 제도”라 한다.)”라 한다.

제3조(운영관리) ① 본 제도의 실시에 따른 근로대상 기관의 선정, 근로인원 및 장학생의 선발기준 등 제반사항은 총장이 매 학년도별 운영계획을 수립하여 정한다.

② 근로장학생의 지도관리 책임은 학생이 소속된 학과의 장과 당해 근로부서장에게 있으며, 교학과장은 근로장학생의 업무 수행에 필요한 교육·훈련을 위하여 전체 근로장학생을 소집할 수 있다.

③ 교학과와 당해 근로부서에서는 근로장학생 명부를 작성·비치하여야 한다.

제4조(근로장학생 선정 기준) ① 본 제도의 수혜대상은 본 대학에 재학하고 있는 재학생으로서 다음 각 호에 해당하는 자의 순위로 한다. <개정 2010.5.3>

1. 기초생활수급자 <신설 2010.5.3>

2. 차상위계층 <신설 2010.5.3>

3. 가족의 연간 소득이“세대당 평균소득”에 미달하는 자 <신설 2010.5.3>

4. 가족의 연간 소득이“세대당 평균소득”이상인 자 중 경제적으로 곤란하다고 판단되는 자(다만, 이 경우는 대학별 배정인원의 30%범위 내에서 선정할 수 있다.) <신설 2010.5.3>

② 제1항의 규정에 의한“가족의 연간 소득이 세대당 평균소득에 미달하는”지의 여부는 국민건강보험법에 따라 국민건강보험공단에 납부하는 건강보험료를 기준으로 결정한다.

③ 학교수업료및입학금에관한규칙 제3조의 규정에 의한 수업료의 면제·감액의 대상이 되는 학생도 근로장학생으로 선정될 수 있다. <개정 2010.5.3>

제5조(근로장학생 선정 절차) ① 근로장학생을 배정받고자 하는 대학 내·외 시설의 장은 교학과에 근로장학생 배정 신청을 하여야 한다.

② 삭제 <2010.5.3>

③ 공고된 일자리에서 근로하기를 원하는 학생은 다음의 서류를 구비하여 교학과에 근로신청을 한다.

1. 제4조의 규정에 의한 본인 또는 가족의 경제적 사정을 증명할 수 있는 서류

2. 졸업 후 취업 등 경제활동조사에 대한 동의서

3. 기타 본 대학이 정하는 서류

④ 제3항의 규정에 의한 신청자에 대하여 소정의 심사절차를 거쳐 근로장학생을 선정한다 <신설 2010.5.3>

⑤ 전공관련 시설 중 산업체(창업보육센터 등 교내입주업체 및 학교기업 포함)에서 근로하는 학생을 25%이상 선정한다. <신설 2010.5.3>

제6조(근로기간 및 시간) ① 근로장학생의 근로기간은 학기 중을 원칙으로 하되, 본 대학의 교육과정 운영 등 사정에 따라 방학 기간을 포함할 수 있다.

② 근로시간은 본 대학의 교육과정 운영과 연계하여 정하되, 주당 10시간에서 20시간 이내로 한다. 단, 제1항의 규정에 의한 방학기간 중의 근로시간을 따로 정할 수 있다.

제7조(장학금 산정) ① 근로장학생의 시간급 지원금액은 노동부가 고시하는 매년도 시간급 근로자 최저임금 이상으로 하되, 매년도 예산의 범위 내에서 정하는 금액으로 한다. <개정 2010.5.3>

② 근로장학생에 대한 장학금 지급은 월단위로 하되, 매월 지원금액은 실제 근무한 시간에 시간당 금액을 곱한 금액으로 한다. 단, 제6조 제2항의 기준에 의하여 월단위로 근로시간을 정하여 월정액을 정한 경우에는 이에 따른다. <개정 2010.5.3>

③ 근로장학생의 자원에 의하여 근로를 그만 둘 경우에는 제2항의 규정에도 불구하고 실제 근무시간을 계산하여 월 미만 단위로 지원금액을 지급할 수 있다.

제8조(국고지원금의 관리) ① 본 대학에 교부된 근로장학 지원금은 산학협력회계의 별도계정을 마련하여 관리한다. <개정 2010.5.3>

② 근로장학 지원금의 집행 실태를 학기별로 교육과학기술부장관에게 보고한다. <개정 2010.5.3>

③ 매년도 2월 말일을 기준으로 교부된 대학지원금의 집행을 완료하고 그 결과를 교육과학기술부장관에게 보고하여야 한다.

제9조(기타사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교육과학기술부의 지침을 준용하여 총장이 따로 정한다. <개정 2010.5.3>

부 칙(2005. 3. 8)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 학생회 정·부회장 선거규정

(제정) 1998-06-19 규정 제032호

(개정) 2010-05-03 규정 제250호

제1조(선거권) 본교 재학생으로 해당학기 등록을 필한 자에게 부여한다.

제2조(피선거권) 피선거권의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 품행이 방정하고 지휘 통솔력이 있는 자
2. 해당학기 등록을 필하고 전학기 성적이 B0학점 이상인 자
3. 학칙을 위반하여 근신이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자

제3조(선거방법) 선거는 직접, 보통, 평등, 비밀선거에 의한다.

제4조(임기) ① 학생회 정·부회장 임기는 1년으로 하되, 기간은 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일까지로 한다.

② 궐위시 1개월 이내에 후임자를 선출하여야 하며, 후임자는 전임자 임기의 잔임 기간동안 재임한다. 단, 잔임기간이 120일 이내일 경우 부회장이 이를 대행하며, 부회장도 궐위시 부서별 기구 조직순에 의해 대행한다.

③ 학생회 간부의 임기도 이에 준한다.

제5조(선출시기) 선출시기는 임기 만료일 30일 이전에 선출한다.

제6조(선거비용) 선거 관리에 필요한 비용은 학생회비에서 지출한다.

제7조(선거관리위원회) ① 선거의 공정한 관리를 기하기 위하여 선거관리위원회(이하“위원회”라 한다.)를 둔다.

② 위원회는 정·부학생 회장 및 대의원 약간명으로 구성하고 위원장은 학생회장으로 한다.

③ 선거관리위원회 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 선거일시 결정 공고
2. 입후보자 등록에 관한 사무일체
3. 투표 및 개표에 관한 사무일체
4. 선거 및 입후보자에 관한 공시 사무일체
5. 당선자의 선포 및 공고
6. 기타 선거에 관한 사무일체

제8조(입후보자 등록) ① 정·부회장으로 입후보하고자 하는 자는 입후보 등록원서에 다음 각 호의 구비서류를 첨부하여 선거일이 공고된 다음날로부터 7일 이내에 위원회에 등록하여야 한다.

1. 등록원서
2. 선거권자 30인 이상의 추천서(단, 추천자는 2인 이상을 추천할 수 없다.)
3. 지도교수와 학과장의 추천서
4. 성적증명서
5. 투표참관인 명단 (투표소별 1인)
6. 개표 참관인 명단 (입후보자 1인외 1인)
7. 서약서 (선거관리위원회 소정양식)

② 위원회는 입후보자의 자격을 심사하여 이를 공고한다.

제9조(선거운동 등) ① 선거운동은 해당 입후보자의 등록을 필한 직후부터 수행할 수 있다.

- ② 선거운동 홍보비용은 학생 자치회비만을 사용하여야 하며 입후보자는 위원회의 지시를 준수하여야 한다. 이를 위반할 때에는 위원회는 입후보 또는 당선을 취소할 수 있다.
- ③ 위원회는 입후보 마감 후 입후보자의 합동 소견발표회를 갖는다. 단, 소견 발표의 시간, 장소는 위원회에서 결정한다.

제10조(선거일) 선거일은 위원회 위원장이 투표일 10일 이전에 이를 공고한다.

제11조(투표 및 개표) ① 투표용지는 위원회에서 작성하고, 입후보자의 성명아래 기표한다.

- ② 선거인은 학생증, 주민등록증, 학생 신상기록카드 중 한가지를 제시하고 선거인 명부와 대조후 기표용지를 받아 지정된 장소에서 기표하여 투표함에 넣는다.
- ③ 투표소 내에는 위원회 위원과 참관인 이외에는 출입을 금한다.
- ④ 투·개표일시 및 장소는 위원회에서 정한다.

제12조(당선인) ① 위원회는 최고 득표자를 당선인으로 하고, 총장의 인준을 받아 이를 공고한다.

- ② 득표수가 동일한 경우에는 성적 우수자 순으로 결정한다. <개정 2010.5.3>
- ③ 입후보자가 1인일 경우에는 총 유권자수의 과반수 이상의 직접선거로 과반수 이상 득표하여야 당선인으로 결정한다.

제13조(벌칙) 위원회는 선거기간 중 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 자에 대하여 피선거권을 박탈하거나 당선무효를 결정한다.

1. 추천서를 부당하게 작성한 자
2. 위원, 입후보자 및 유권자에 대하여 폭행, 협박, 유언비어 등을 유포한 자
3. 고의로 부정한 선거운동을 한 자
4. 위원회의 지시에 따르지 않는 자
5. 기타 공정한 선거를 방해하거나 위법 부당한 행위를 한 자

제14조(기타) 본 선거규정에 명시되지 않은 사항은 선거관리위원회에서 별도로 결정한다.

부 칙(1998. 6. 19)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 시행 후 최초로 실시되는 선거에 의해 선출된 정·부회장의 임기시작은 당선인 공고일로부터 한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 학생 상벌규정

(제정) 1998-06-19 규정 제031호

(개정) 1999-06-28 규정 제057호

(개정) 2010-05-03 규정 제251호

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제9장에 의한 학생 상벌에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(포상종류) 포상은 학업우수상, 공로상, 선행상으로 구분하고 기타 학업성적이나 품행에 따라 별도로 시상할 수 있다.

제3조(학업우수상) 학업우수상은 졸업학년에 한하여 각 학과단위로 전체학기 성적순에 의하되 졸업사정위원회 심의를 거쳐 수여한다. 단, 재학 중에 징계 처분을 받는 사실이 없어야 한다. <개정 2010.5.3>

제4조(공로상) 다음에 해당하는 자로서 재학 중 징계처분을 받은 사실이 없는 자에 대하여 공로상을 수여한다.

1. 학교 발전에 공로가 현저한 자
2. 특수한 기술이나 기능으로 학교의 명예를 선양한 자

제5조(선행상) 선행이 특히 뛰어나 대내외적으로 타의 모범이 된 자에 대해서는 선행상을 수여할 수 있다.

제6조(징계의 종류) 징계의 종류와 내용은 다음과 같다.

1. 근신(3일 이상 7일 이내로서 수강시키며 특별 지도함)
 - 가. 학습 및 수강태도가 불량 한 자
 - 나. 학생의 품위를 떨어뜨리는 언행을 한 자
 - 다. 단체행동에서 무단이탈 한 자
 - 라. 게시물을 무단으로 철거 또는 오손한 자
 - 마. 기타 이에 준하는 행위로서 학생신분을 이탈 한 자
2. 정학(수강중지를 명하고 유기정학은 7일 이상 14일 이내, 무기정학은 15일 이상)
 - 가. 근신처분 2회를 받은 자가 제6조 제1호에 해당하는 자
 - 나. 교직원에게 불손하거나 모욕적인 언행을 한 자
 - 다. 타인의 금품을 절취한 자
 - 라. 불법집회, 결사, 폭력행위를 한 자
 - 마. 허가 없이 게시물을 작성하여 게시 또는 배부 한 자
 - 바. 외설적 행위 또는 풍기를 문란하게 한 자
 - 사. 일과 중 음주 한 자
 - 아. 고의로 학교의 기물이나 시설을 파괴 한 자
 - 자. 시험 중 부정행위자
 - 차. 기타 이에 준한 행위로서 학교의 명예를 손상시킨 자
3. 제적
 - 가. 2회 이상 정학처분을 받은 자로서 제6조 제2호에 해당하는 자
 - 나. 학원 내에서 정치활동을 하거나 할 목적으로 단체를 조직 또는 선동한 자
 - 다. 집단행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래케 한 자
 - 라. 법에 의하여 금고이상의 유죄 판결을 받은 자
 - 마. 성행이 극히 불량하여 개전의 여지가 없다고 인정된 자

제7조(자격상실) 유기정학 이상의 처벌을 받은 학생은 학교에서 받은 특별 임무 또는 특전을 재학 중에는 상실한다.

제8조(상벌심의) 학생 상벌은 학생 지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 행한다.

부 칙(1998. 6. 19)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(1999. 6. 28)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 학생지도위원회 규정

(제정) 1998-06-19 규정 제028호

(개정) 2000-10-19 규정 제098호

(개정) 2010-05-03 규정 제254호

(개정) 2013-07-01 규정 제327호

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제40조의 규정에 의거 학생지도위원회(이하“위원회”라 한다.) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) 위원회는 총장, 교학과장, 산학협력단장, 학생생활관장, 학생생활연구소장으로 구성하며 총장이 임명한다.

제3조(위원장) 위원회의 위원장은 총장으로 하고, 부위원장은 교학과장으로 한다.

제4조(임기) 위원회 위원의 임기는 보직기간으로 한다. <개정 2010.5.3>

제5조(회의) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때, 또는 재적위원 3분의 2이상의 요구가 있을 경우에 위원장이 소집한다. <개정 2010.5.3>

제6조(의결정족수) 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 제7조 제2호에 관하여는 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 3분의 2이상 찬성으로 의결한다.

제7조(기능) 위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 학생포상에 관한 사항
2. 학생 징계처분에 관한 사항
3. 학생회 회칙 및 조직에 관한 사항
4. 학생회비에 관한 사항
5. 학생 자치활동의 육성에 관한 사항
6. 학생회 예산편성, 지출, 결산 및 감사에 관한 사항
7. 기타 학생지도 및 복지에 관한 사항 <개정 2013.7.1>

제8조(의견청취) 제7조의 안건을 심의함에 있어 필요할 경우 위원장은 관련된 교직원 및 학생을 출석케 하여 관련 사항을 청취할 수 있다.

제9조(세부사항) 상벌에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제10조(서면결의) 경미한 사안에 대하여는 서면 결의할 수 있다.

부 칙(1998. 6. 19)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2000. 10. 19)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 7. 1)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 방송국 운영규정

(제정) 2013-07-01 규정 제325호

제1조(명칭) 본 국은 강원도립대학 방송국(이하 “방송국”)이라 칭한다.

제2조(위치) 본 국은 강원도립대학 내에 둔다.

제3조(목적) 방송국은 교내에서 공정하고 건전한 방송문화를 정착시키고 여론형성 및 비판이라는 언론의 기본적 역할을 수행하며 건설적이고 품격있는 방송을 기획하고 제작하는데 기여함을 목적으로 하고 있다.

제4조(업무) 본 국은 다음 사업을 한다.

1. 강원도립대학 교내 방송
2. 기타 본 국의 목적 달성에 필요한 사업

제5조(구성) 본 국의 구성은 다음과 같다.

1. 방송국장
2. 주간
3. 실무국장
4. 기술부장
5. 연출부장
6. 기획부장

제6조(임명) ① 주간은 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 국장 및 부장은 방송경험 등을 고려하여 책임자를 선발하며 주간이 임명한다.

③ 부원은 본교 재학생 중에서 선발하며 부장의 추천으로 주간이 임명한다.

제7조(직무) ① 방송국장은 총장이 당연직이 되고 국을 대표한다.

② 주간은 본 국의 운영 및 방송에 관한 제반업무를 총괄하며 방송국원을 지휘 감독한다.

③ 실무국장은 학생국원을 대표하며 각 부장들을 지휘·감독한다.

④ 각 부의 부장은 방송 전반의 업무를 각 부원에게 교육하고, 본인이 맡은 방송을 담당하며, 주간을 보좌한다.

⑤ 각 부의 부원은 방송 전반적인 업무에 관한 지식을 습득하고, 부장을 보좌한다.

제8조(임기) 주간의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제9조(자격상실) 방송국원은 졸업, 휴학, 징계 및 방송국 또는 학교의 명예에 손상을 입힌 경우에 자동적으로 자격을 상실한다.

제10조(퇴사) 방송국원으로서 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 자는 주간이 퇴사를 명할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 2회 이상 방송회의에 불참하였을 때.
2. 방송 및 제반 업무수행에 있어 불성실한 경우
3. 방송에서 언론인으로서의 자격에 부합하지 않는 행위나 발언을 하였을 때

제11조(방송회의) ① 방송국 운영에 관한 주요 사항을 논의하기 위하여 방송회의를 운영할 수 있다.

② 방송회의는 주간, 실무국장, 각 부의 부장으로 구성하며, 주간이 의장이 된다.

제12조(방송) ① 방송활동은 방송회의를 거쳐 주간의 승인을 받은 운영계획서에 따라야 한다.

② 방송 송출은 방송회의를 거쳐 월 단위로 작성된 방송계획서에 따른다.

제13조(운영위원회) ① 방송국 운영에 관한 사항을 심의하기 위해 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 주간, 교학과장, 사무국장, 산학협력단장, 종합정보관장을 포함하여 8인 이내로 구성한다.

③ 운영위원회의 위원장은 주간으로 한다.

④ 운영위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 방송국 운영에 관한 사항
2. 제 규정에 관한 사항
3. 기타 방송국 활동에 관한 사항

제14조(재정) 본 국의 재정은 본교의 예산 및 기타 수익금으로 충당한다.

1. 방송국의 원활한 운영을 위해 운영비 외에 급량비를 편성할 수 있다.

부 칙(2013. 7. 1.)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 신문사 운영규정

(제정) 1999-11-22 규정 제061호

(개정) 2010-05-03 규정 제255호

(개정) 2013-07-01 규정 제326호

제1조(명칭) 본 사는 강원도립대학 신문사(이하“신문사”)라 칭한다.

제2조(위치) 본 사는 강원도립대학 내에 둔다.

제3조(목적) 신문사는 대학인 상호간의 학구열을 드높이며 건설적인 의견과 비판으로 여론 창달을 기하고 언론기관으로서 기본적 사명을 다하여 본 대학의 발전 및 홍보에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(업무) 본 사는 다음의 사업을 한다.

1. 강원도립대신문(이하“신문”이라 칭한다.) 발간
2. 기타 본 사의 목적 달성에 필요한 사업

제5조(신문발간) 신문은 연2회 발간하며, 신문사의 사정에 의해 발행회수 및 면수를 조정할 수 있다
〈개정 2013.7.1〉

제6조(구성) 본 사의 구성은 다음과 같다.

- ① 본사에는 사장, 주간, 논설위원, 학생기자단(이하“기자단”이라 한다.)을 둔다
〈개정 2013.7.1〉

- ② 기자단은 편집국장, 정 기자 및 수습기자로 구성한다.

제7조(임명) ① 사장은 총장이 겸하며, 주간은 교원 중에서 총장이 임명한다.

- ② 논설위원은 주간의 제청으로 총장이 임명하며, 그 수는 약간 명으로 한다.

- ③ 주간은 논설위원을 겸할 수 있다. 〈개정 2010.5.3〉

- ④ 삭제 〈개정 2013.7.1〉

- ⑤ 편집국장, 정기자, 수습기자는 재학생 중에서 공개 모집하여 주간이 임명한다. 〈개정 2013.7.1〉

- ⑥ 삭제 〈개정 2013.7.1〉

- ⑦ 삭제 〈개정 2013.7.1〉

제8조(직무) ① 사장은 본사를 대표하고 사무를 총괄한다.

- ② 주간은 본사의 운영 및 편집에 관한 제반업무를 총괄하며, 신문사 구성원을 지휘 감독한다 〈개정 2013.7.1〉

- ③ 삭제 〈개정 2013.7.1〉

- ④ 편집국장은 정 기자 및 수습기자를 지휘하고, 신문 제작에 관한 편집 및 취재업무를 담당하며, 학생기자를 대표한다.

- ⑤ 정 기자는 기사를 취재하고 주간의 승인을 받은 편집계획에 따라 신문을 편집한다.

- ⑥ 수습기자는 편집 및 기사 작성에 관한 지식을 습득하고 정 기자를 보좌한다.

제9조(임기) ① 주간의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

- ② 논설위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제10조(자격상실) 학생기자는 졸업, 휴학, 징계 및 신문사 또는 학교의 명예에 손상을 입힌 경우에는 자동적으로 자격을 상실한다.

제11조(퇴사) 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 학생기자는 주간이 퇴사를 명할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 2회 이상 편집회의에 불참하였을 때

2. 신문의 편집 및 제반업무 수행에 있어 상급자의 지시를 거부하였거나 불이행 하였을 때
3. 취재 중에 취득한 사실을 주간의 허락 없이 사전에 누설하였거나 공포하였을 때

제12조(기획 및 편집회의) ① 신문의 기획방향 설정을 위한 기획회의와 기획안을 토대로 세부 편집방향 설정하는 편집회의를 둔다.

② 기획회의는 주간, 편집국장 및 각 부장으로 구성하며, 주간이 의장이 된다.

③ 편집회의는 편집국장 및 학생기자로 구성하며, 편집국장이 의장이 된다.

④ 편집회의 결과는 주간의 지도 및 승인을 받아야 한다.

제13조(편집 및 취재활동) 신문의 편집 및 취재활동은 편집회의를 거쳐 주간의 승인을 받은 편집계획서에 따라야 한다.

제14조(운영위원회) ① 신문사 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 주간, 교학과장, 사무국장, 산학협력단장, 종합정보관장을 포함하여 8인 이내로 구성한다. <개정 2013.7.1> .

③ 운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 신문 편집에 관한 사항
2. 기타 신문사 운영에 관한 사항
3. 사칙 및 제 규정에 관한 사항

제15조(재정) 본 사의 재정은 본 교의 예산 및 기타 수익금으로 충당한다.

1. 신문사의 원활한 운영을 위해 운영비 외에 급량비를 편성할 수 있다.

부 칙(1999. 11. 22)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 7. 1)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 학생회칙

(제정) 1998-04-03

(개정) 2010-05-03

(개정) 2013-07-23

(개정) 2015-04-16

1. 제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본 회는 강원도립대학 학생회라 칭한다.(이하“본회”라 칭한다.)

제2조(목적) 본 회는 학생 상호간의 화합과 친목을 도모하여 건전한 학풍을 조성하며, 자치능력 배양과 지성인으로서의 자질을 함양하여 사회중견인 양성에 이바지함을 목적으로 한다.

제3조(회원) 본 회의 회원은 본 대학 재학생으로 한다. 단, 정학이상의 징계처분을 받은 기간에는 그 기간 중 회원의 자격을 상실한다.

제4조(권리와 의무) 본 회의 회원은 본 회의 자치활동에 참여할 권리를 가지며 회비를 납부하고 그 회칙을 준수할 의무를 가진다.

제5조(금지활동) 본 회의 회원은 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 정치활동을 할 수 없으며 학교운영에 관여할 수 없다.

제6조(효력중지) 본 회의 회칙은 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가 비상사태에 있어서는 그 효력 및 활동이 정지된다.

제7조(활동) 본 회의 활동은 학칙을 준수하고 회칙에 의한 활동을 한다.

제8조(기능) 본 회의 기능은 다음과 같다.

1. 학술, 문화, 예술 및 체육활동
2. 각종 봉사활동
3. 학교 또는 주변의 각종 재난 시 방재 및 지원활동
4. 기타 정서함양을 위한 교양친목 등의 자치활동

2. 제 2 장 기구, 임원, 직능

가. 제 1 절 학생회

제9조(임원의 임기) ① 본 회는 학생회장 1인, 부학생회장 1인, 각 부장 1인 및 각 부장 밑에는 차장 1인을 두며 임기는 1년으로 한다.

② 각 부장은 차장을 포함한 3인 이내의 부서원을 둘 수 있다.

③ 학생회는 별표와 같이 조직한다.

제10조(부서) 본 회는 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음 각 호의 부서를 두며 다음 사무를 관장한다.

1. 총무부 : 본 회의 서무, 문서, 회계 및 기타사항
2. 기획부 : 본 회의 제반사업의 기획 조정에 관한 사항
3. 문화부 : 학·예술 활동 및 교양, 취미, 오락활동에 관한 제반사항
4. 체육부 : 회원의 심신단련 및 체육활동에 관한 제반사항
5. 사회부 : 사회봉사활동, 섭외활동 및 사회·학내문제 조사에 관한 사항
6. 홍보부 : 본 회의 정책과 사업 홍보에 관한 사항
7. 복지부 : 학생복지 증진에 관한 사항 <2013.7.23>
8. 여성부 : 여학생에 특화된 분야에 관한 사항 <2013.7.23.>
9. 교류부 : 타 대학과의 문화교류에 관한 사항 <신설 2015.4.16.>

제11조(직무 및 선출) ① 학생회장은 회무를 총괄하고 본 회를 대표한다.

② 부학생회장은 회장을 보좌하며 회장 부재 시 그 직무를 대행한다.

- ③ 학생회장 및 부학생회장은 별도로 정하는 선거규정에 의하여 선출한다.(학생회 정·부회장 선거규정 참조)
- ④ 삭제 <2010.5.3>
- ⑤ 삭제 <2010.5.3>
- ⑥ 각급 학생간부는 학생회 간부 승인규정에 따라 선임한다.

나. 제 2 절 대의원회

제12조(구성 및 선출) ① 대의원회는 과 회장 및 학급장으로 구성하고 의장 1인, 부의장 1인, 총무 1인을 둔다.

② 의장과 부의장은 과 회장 중에서 선출하되 대의원회에서 매년 3월말까지 직선한다.

③ 집행위원은 대의원회의 출석 요구 시 발언권은 있되, 표결권은 없다.

제13조(기능) 대의원회 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 학생회 사업계획 및 사업보고의 심의 <개정 2010.5.3>
2. 학생회 예산·결산안 심의 및 승인 <개정 2010.5.3>
3. 학생회 집행위원회에서 부의한 안건의 처리 <개정 2010.5.3>
4. 학생회칙 개정안에 대한 심의 <개정 2010.5.3>
5. 의장의 선출권
6. 학생회장 탄핵권
7. 기타 필요한 사항

제14조(회의) ① 대의원회는 정기총회와 임시총회로 구분하고 의장이 소집한다.

② 정기총회는 매학기 초에 소집하며 임시총회는 의장이 필요하다고 인정될 때, 또는 대의원 2/3이상이나, 학생 지도위원회 위원장의 소집요구가 있을 때 이를 소집한다. <개정 2010.5.3>

③ 대의원회 의결은 재적 대의원 2/3이상 출석과 출석 대의원 과반수 이상의 찬성으로 성립한다.

제15조(정·부회장 불신임 결의) ① 대의원회는 정·부회장이 본 회 운영상 중대한 과오를 범했을 때 불신임 결의를 할 수 있다.

② 불신임 결의는 대의원회에서 재적의원 2/3이상 찬성으로 의결하여 학생 지도위원회의 승인을 받아야 한다.

③ 불신임 결의가 있을 때에는 해당 대상자는 즉시 사임하여야 하며, 1월 이내에 보궐선거를 하여야 한다. 단, 잔임 기간이 120일 미만일 경우 부회장 및 부서장 순으로 직무를 대행한다.

다. 제 3 절 집행위원회

제16조(구성) 학생회 집행위원회는 학생회의 최고 집행기관으로서 학생회장, 부회장, 각 부장 및 차장으로 구성한다. 단, 과 회장은 학생회 집행위원회의 출석 요구 시 발언권은 있되 표결권은 없다. <개정 2010.5.3>

제17조(기능) 학생회 집행위원회의 기능은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.5.3>

1. 대의원회에서 심의된 사항
2. 사업계획
3. 예산편성 및 결산보고
4. 회칙개정 및 수정발의
5. 기타 중요한 의안
6. 특별한 사정으로 대의원회 개최가 불가능한 경우 학생지도 위원회의심의를 거쳐 대의원회 업무 중 일부를 대행할 수 있다.

제18조(회의) 집행위원회는 월 1회 이상 정기회를 가지며, 학생지도위원회 위원장의 요구가 있을 때나 학생회장이 필요하다고 인정할 때 수시로 소집한다.

3. 제 3 장 재 정

제19조(회비 등) ① 본 교에 재학하는 학생은 회비를 납부하여야 한다.

② 전항의 회비는 본 회 활동 이외의 다른 목적에 사용할 수 없다.

③ 회원으로부터 징수하는 회비의 금액은 매년 대의원회에서 정하되 학생 지도위원회 승인을 얻어야 한다.

④ 회비의 수납 및 지출에 관한 사무는 본 대학 학생회에서 관장한다. <2013.7.23>

제19조의 2(회비 등의 반환) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 아래 기준에 따라 이미 납부한 학생회비를 반환한다.

1. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
2. 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
3. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 입학할 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

반환사유 발생 기준일	반환 금액
입학일 또는 당해학기 개시일까지	납입금 전액
학기 개시일 30일 경과 전	납입금의 2/3 해당액
학기 개시일 30일 경과 후	반환하지 않음

<본조신설 2010.5.3>

제20조(예산편성) ① 회장은 회계연도 개시 전 20일 이내에 예산안을 편성하여 대의원회에 통보하고 학생 지도위원회의 심의를 거쳐 확정한다.

② 대의원회는 예산안을 접수한 날로부터 7일 이내에 심의 통보하여야 한다.

③ 예산안이 소정의 기일 내에 통과하지 못하여 운영상 지장을 초래할 경우에는 회장이 학생 지도위원회의 승인을 거쳐 전년도에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

④ 예산 성립 후 사업을 변경할 필요가 있을 때에는 추경예산을 편성할 수 있다. 단, 추경예산 편성 시 학생지도위원회 승인을 받아야 한다.

제21조(결산) 회장은 회계연도 만료일까지 결산서를 작성하여 대의원회 승인 및 학생지도위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제22조(감사) 본 회의 회계에 대하여 학생지도위원회의 감사를 받아야 하며, 대의원회의 요구가 있을 때에는 이를 제출하여야 한다.

제23조(회계년도) 본 회의 회계연도는 학생회장 승인일로부터 차기 학생회장 승인일 직전까지로 한다. <개정 2010.5.3>

4. 제 4 장 학생지도위원회

제24조(구성 및 기능) ① 본 회의 활동을 지도 육성하기 위하여 학생 지도위원회를 둔다.

② 학생 지도위원회의 구성 및 운영, 기능에 관하여는 총장이 별도의 규정으로 정한다.

5. 제 5 장 보 칙

제25조(회칙개정) ① 본 회칙의 개정은 대의원 1/2이상의 찬성 또는 학생회 집행위원 1/2이상의 찬성으로 발의하며, 개정안을 대의원회에 회부한다. <개정 2010.5.3>

② 이 개정안은 대의원회에서 재적의원 2/3이상 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 결의하며, 학생지도위원회 심의를 거쳐 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 회칙은 1998년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

본 개정 회칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 7. 23)

본 개정 회칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 4. 16)

본 개정 회칙은 발령한 날부터 시행한다.

강원도립대학 학생증 발급 규정

(제정) 2001-04-26 규정 제114호

(개정) 2008-12-17 규정 제196호

(개정) 2010-05-03 규정 제258호

제1조(목적) 이 규정은 강원도립대학 학생증 발급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학생증발급) ① 학생증은 재학생에 대하여 ‘별지 1호 서식’의 학생증을 발급한다.

② 재학 중 학생증을 분실 또는 훼손하였을 때에는 학생증 발급절차에 의하여 재발급한다.

제3조(학생증 발급명의) 학생증은 총장의 명의로 발급한다.

제4조(학생증 발급절차) ① 학생증은 학적부에 기재된 사실 대조후에 발급하여야 한다.

② 신입생을 위한 일괄발급은 입학 후 1달 이내에 학과에서 “별지 제2호서식”을 작성하여 교학과에 제출한다.

③ 일괄발급을 제외한 재학생의 발급은 “별지 제3호 서식”을 작성하여 교학과에 제출하며

1. 분실의 경우 수수료를 납부하고

2. 훼손의 경우 훼손된 학생증을 제출하면 수수료가 면제된다.

3. 단, 2007년 이전 재학생의 경우 최초 1회는 신규발급으로 인정한다.

④ 학생증 발급 시 ‘별지 제5호 서식’의 수령대장에 수령인 서명을 받고 배부한다.

제5조(학생증의 무효 및 회수) 학생증은 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이를 무효로 한다.

1. 당해 학생이 졸업, 퇴학 및 제적되었을 때

2. 기재첨부 및 날인 사항을 임의로 정정 또는 가감하였거나 식별이 곤란할 정도로 오손되었을 때

3. 직인 및 당 학생 사진이 첨부되어 있지 않을 때

제6조(학생증의 유효기간) 학생증의 유효기간은 본 교 재학 중에 한다.

제7조(장부비치) 학생증 발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 다음 대장을 비치하여야 한다.

1. 학생증 발급대장 : ‘별지 제4호 서식’을 운영하여 발급여부, 재발급 횟수, 수수료 납부를 기록한다.

2. 학생증 수령대장 : ‘별지 제5호 서식’을 운영하여 발급사유 및 수령인을 기록한다.

제8조(학생증 휴대) 학생은 항상 학생증을 휴대하여야 하며, 교직원의 제시 요구가 있을 때에는 이에 응하여야 한다.

부 칙(2001. 4. 26)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 12. 17)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]



- ※ 앞면에 사진, 성명, 학과, 학번, 생년월일을 출력한다.
- ※ 뒷면에 바코드, 발급일을 출력한다.

[별지 제2호 서식]

신입생 학생증 일괄신청서

- ☐ 학과명 :
- ☐ 신청자

사진	사진	사진	사진	사진
학번 :	학번 :	학번 :	학번 :	학번 :
이름 :	이름 :	이름 :	이름 :	이름 :

- ※ 각 학과별 스캔화일(JPG) 작성하여 파일로 제출 / 또는 신청서 제출

[별지 제4호 서식]

7. 20 년 학생증 발급대장

번호	성명	학과	학번	생년월일	발급일	횟수	비용	대조	구분
1	홍길동	○○과	○○○○	1988.8.22	2007.01.01	1	0	필	일괄
2									
3									

[별지 제5호 서식]

8. 20 년 학생증 수령대장

일 자	학 과	수령갯수	발급번호	발급사유	수령확인(서명)

강원도립대학 현장실습 운영규정

(제정) 1998-07-13 규정 제035호
(개정) 2000-10-19 규정 제101호
(개정) 2001-01-04 규정 제104호
(개정) 2004-04-30 규정 제150호
(개정) 2011-06-03 규정 제276호
(개정) 2012-10-15 규정 제281호
(개정) 2013-08-30 규정 제338호
(개정) 2013-08-30 규정 제338호
(전부개정) 2014-01-08 규정 제345호
(개정) 2016-02-04 규정 제382호
(개정) 2016-03-09 규정 제392호

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제25조 제4항 및 제27조 제5항에 따라 국내·외 현장실습에 참여하는 학생들의 현장실습을 이수하는 제반사항 및 학점인정에 관한 사항을 규정 함을 목적으로 한다.

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

1. “현장실습”이라 함은 학생들이 실습기관에서 소정의 현장교육 및 실습을 수행하고 학점을 인정받는 제도를 말한다.
2. “실습기관”이라 함은 학생들의 현장교육 및 실습이 가능한 국내·외의 기업 및 연구기관 등을 말한다.
3. “현장실습협약”(이하 “협약”이라 한다)이라 함은 대학과 실습기관이 현장실습 운영에 관하여 약정하는 행위를 말한다.
4. “주관부서”라 함은 현장실습지원센터를 말한다.<개정 2016.2.4>

제3조(적용범위) 본 규정은 총장이 인정하는 실습기관과의 협약에 의한 강원도립대학 학생들의 현장실습 학점인정에 한하여 적용하며, 협약에 의하지 않은 일체의 현장실습에 대해서는 학점인정 규정을 적용할 수 없다.

제2장 실습기관 선정 및 협약

제4조(실습기관 선정) ① 실습기관은 해당 학과에서 선정하고 학과장이 총장의 승인을 얻어 주관부서에 제출한다.

② 실습기관으로서의 자격 요건은 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.

1. 학생의 전공분야와 연관된 기관
2. 학생의 보건·위생 및 안전을 보장할 수 있는 기관
3. 학생의 현장교육 및 실습, 생활지도가 가능한 기관
4. 학생의 전공지식 배양이 가능하도록 전공과 관련한 업무를 부과할 수 있는 기관

③ 전항에 따른 자격요건을 충족하는 실습기관의 선정기준은 다음과 같다.

1. 산·학 연계체제 협약업체
2. 관계법령의 규정에 의하여 설립된 시험장 또는 연구소

3. 관계법령에 의하여 설립되고 정부 또는 지자체에서 출연한 연구·투자기관

4. 기타 현장실습을 실시하기에 적합하다고 총장이 인정하는 국내·외 기업 또는 유관기관

제5조(현장실습 협약) ① 현장실습 협약사항에는 다음 각 호의 내용이 명시되어야 한다.

1. 현장실습 실시기간 및 장소

2. 대학과 실습기관의 의무, 권리에 관한 사항

3. 기타 현장실습 운영과 평가에 관한 사항

② 현장실습협약은 총장과 실습기관장 명의로 체결함을 원칙으로 하며 협약체결에 관한 사항은 주관부서장 또는 학과장에 위임한다. 다만, 다음 각 호에 해당할 경우는 주관부서장 또는 학과장과 실습기관의 주관부서장 명의로 체결할 수 있으며, 또한 협약서의 내용이 포함된 공문으로도 대체할 수 있다.

1. 현장실습기관의 사정으로 실습기관장과의 협약체결이 용이하지 않을 경우

2. 신속한 협약체결이 요구되는 경우

제3장 현장실습 운영

제6조(현장실습 구분 및 기간) ① 현장실습 시기 및 기간에 따라 계절제(방학기간 중 실시) 및 학기제(학기중 실시)로 구분하며, 국내 및 해외 현장실습으로 구분한다.

② 현장실습은 1일 8시간/주 40시간을 기준으로 연속적으로 운영하여야 하며, 최소 4주(160시간) 이상 실습하는 것을 원칙으로 한다.<개정 2016.3.9>

제7조(현장실습 신청자격) 현장실습은 최소 2개 학기 이상의 성적을 취득한 자로서, 해당 학기 수강신청을 마친 학생이 신청할 수 있다.<개정 2016.3.9>

제8조(현장실습 운영계획 수립) 주관부서는 계절별, 학기별 현장실습 운영계획을 수립하고 절차에 의하여 현장실습이 시행될 수 있도록 주관한다.

제9조(실습기관 수요조사 및 선정절차) ① 학과장 또는 주관부서는 온라인 또는 오프라인을 통한 다양한 방법으로 현장실습 대상기관을 선정한다.

② 실습기관 수요조사는 현장실습 참여 신청서(실습기관)[서식 제2호] 및 현장실습 운영계획서(실습기관)[서식 제3호]를 작성하여 제출한다.

③ 학생 신청인 경우 현장실습 참여 신청서(학생)[서식 제4호] 및 현장실습 자기소개서(학생)[서식 제5호]를 작성하며, 주관부서는 신청 서류를 검토하여 이상유무 확인 후 실습기관에 서류를 전달한다.

④ 추천된 실습기관과의 현장실습에 대한 협약을 체결, 협약서[서식 제1호]를 교환한 후 해당 실습기관의 장에게 공문으로 학생 현장실습을 의뢰한다.

⑤ 학과장은 실습기관별 학생 선발이 완료되면 현장실습 대상학생 명단[서식 제6호]을 작성하여 주관부서에 제출하고 주관부서는 학생정보(성명, 학번, 연락처, 취득학점 등) 및 실습기관 정보(업체명, 실습기간, 지도교수 등)를 관리한다.

제10조(현장실습 사전교육 및 파견) ① 주관부서 또는 학과장은 선발된 학생을 대상으로 다음 사항에 대하여 사전 교육을 실시한다.

1. 현장실습 학점인정에 관한 사항

2. 현장실습 주간보고서 및 종합보고서 작성에 관한 사항

3. 현장실습 설문 및 만족도 조사에 관한 사항

4. 실습기관 내 복무 및 직장 예절에 관한 사항

5. 기타 현장실습 운영에 관한 유의사항

② 대학에서는 현장실습 중 발생할 수 있는 사고 등에 대처하기 위하여 선발 학생을 대상으로 상해보험 등에 가입하여야 한다.

③ 학과장은 실습학생으로부터 서약서[서식 제7호]를 제출받아 주관부서로 일괄 제출한다.

④ 사전교육 및 보험가입 등 배치준비가 완료되면 다음의 서류를 지참하여 실습학생을 파견한다.

1. 현장실습일지[별첨]

2. 현장실습 도착신고서[서식 제8호]

3. 현장실습 출석부[서식 제9호]

4. 현장실습 설문조사서(실습기관, 학생)[서식 제15호, 제16호]

5. 현장실습 수행평가표(실습기관)[서식 제13호]

6. 기타 필요한 사항

제11조(현장실습 파견학생의 신고의무) 현장실습 파견학생은 실습기관에 도착 즉시 실습기관의 장에게 도착 신고를 한 후 현장실습 도착신고서[서식 제8호]를 작성하여 실습기관의 확인을 받아 학과장에게 우송한다.

제12조(현장실습 실시) ① 실습기관에서는 학생을 지도·관리하는 담당자를 지정하여 학생들의 실습지도, 출결관리 등을 실시한다.

② 대학에서는 학생들의 출결관리를 위하여 실습기관에서 현장실습 출석부[서식 제9호]를 작성, 관리할 수 있도록 조치한다.

③ 현장실습 참여 학생은 실습기관의 실습지도 사항에 성실하게 실습에 임하여야 하며, 매주마다 현장실습 주간보고서[서식 제10호]를 작성하고, 실습이 종료된 때에는 현장실습 종합보고서[서식 제11호]를 작성하여 대학에 제출한다.

제13조(담당교수 순회지도) ① 담당교수는 실습기간 중 실습기관을 방문하여 실제 운영형태 및 여건 등을 점검하고, 실습에 참여하는 학생들의 실습수행 태도 및 상태 등을 점검한다.

② 학과장은 담당교수가 순회지도할 경우 주관부서에 순회지도 계획서를 제출하고, 순회지도를 마친 후 현장실습 방문지도보고서[서식 제12호]를 작성하여 주관부서에 제출한다.

제4장 평가 및 학점인정

제14조(학생평가 및 학점인정) ① 학과에서는 실습이 완료되면 현장실습에 참여한 학생으로 하여금 현장실습 주간보고서 및 현장실습 종합보고서 등의 서류를 제출받는다.

② 실습기관에서는 현장실습 출석부 작성을 완료하고, 현장실습 참여 학생의 실습수행 결과에 대한 평가를 현장실습 수행평가표(실습기관)[서식 제13호]와 같이 실시한 후 학과에 제출하고, 학과에서는 지도교수의 현장실습 수행평가표(대학)[서식 제14호]를 종합하여 최종 평가한다.

③ 현장실습은 4주/160시간 이상 실습 시 전공 학점으로 인정한다.<개정 2016.3.9>

④ 현장실습으로 취득한 학점은 졸업학점으로 인정하며 총점 60점 이상은 Pass로, 60점미만은 Fail로 처리하되 평점에는 가산하지 않는다.<개정 2016.3.9>

⑤ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 학점을 인정하지 아니한다.

1. 현장실습을 중도에 포기한 경우

2. 학점인정의 최소 기준 시간에 미달한 경우

3. 평가점수가 100점 만점 기준 60점 미만인 경우

4. 학점인정에 필요한 제반 서류를 제출하지 않은 경우

제15조(학점인정 기준) ① 주관부서 또는 학과에서는 과목별 지도교수 또는 학과장의 학생평가 확인 후 교학과로 학점인정 요청을 한다.

② 교학과에서는 학점인정 요청내용을 검토하여 학생별로 다음 기준에 따라 현장실습 성적으로 인정한다.<개정 2016.3.9>

1. 4주(160시간) 이상 이수 : 4학점 이내

2. 15주(1개 학기) 이상 이수 : 20학점 이내

제16조(설문조사) ① 현장실습의 성공적 운영과 활성화를 위해 학생 및 실습기관 대상 설문조사를 통해 현장실습의 문제점과 성과를 조사, 분석하여 개선방안을 도출한다.

② 주관부서에서는 학생 및 실습기관을 대상으로 현장실습 설문조사서(학생)[서식 제15호] 및 현장실습 설문조사서(실습기관)[서식 제16호]와 같이 설문조사를 실시한다.

제17조(관계서류 보관) 학생 현장실습교육에 관계되는 서류는 3년 이상 보존하여야 한다.

제18조(기타사항) 본 규정에 명시되지 않은 세부사항은 주관부서의 현장실습 운영지침으로 정할 수 있다.

부 칙(2000. 10. 19)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2001. 1. 4)

이 개정규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2004. 4. 30)

이 개정규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 6. 3)

이 개정규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2013. 8. 30.)

(시행일) 이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 1. 8)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 1월 8일부터 시행한다.

제2조(기존 규정의 폐지) 기존의 현장실습 및 인턴실습 시행규정은 이를 폐지한다.

부 칙(2016. 2. 4)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 3. 9)

이 개정 규정은 발령한 날부터 시행한다.

현 장 실 습 협 약 서 [예 시]

○○○○(이하 “갑”이라 한다)과 ○○대학교(이하 “을”이라 한다)는 “을”소속 학생들(이하 “실습생”이라 한다)의 진로 선택에 도움을 주고, 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 목적으로 하는 현장실습학점제(이하 “현장실습”이라 한다) 운영과 관련된 지침을 준수하고, 상호간의 운영에 필요한 사항을 이행하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (현장실습의 구분 및 기간)

- ① 현장실습은 현장실습 기간에 따라 학기제(정규학기 중 실시) 및 계절제(방학기간 중 실시)로 구분하여 실시한다.
- ② 현장실습은 1일 8시간/주 40시간을 기준으로 연속적으로 실시되어야 하며, 최소 4주(160시간) 이상 실습하여야 한다.

제2조 (“갑”의 현장실습 운영)

- ① “갑”은 실습생의 전문지식 함양과 경험습득을 위하여 제1조에 따른 학기제 또는 계절제 현장실습 기간에 맞는 이론 및 실습교육 내용을 수립한다.
- ② “갑”은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 하기 위하여 실습생의 전공과 희망을 고려하여 배치 함으로써 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
- ③ “갑”은 현장실습을 지도할 담당자를 배치하여 실습생이 성실히 현장실습을 수행할 수 있도록 지도하고 실습생에 대한 출결 관리 및 평가를 실시한다.

제3조 (“을”의 현장실습 운영)

- ① “을”은 현장실습 운영계획 및 일정 수립 후 “갑”과 실습생에 대한 안내 및 홍보를 실시한다.
- ② “을”은 “갑”으로부터 현장실습 운영에 필요한 전공, 모집인원, 실습기간 등의 신청서를 접수, 검토 후 실습생 지원 및 모집에 관한 업무를 실시한다.
- ③ “을”은 “갑”의 실습생 선발에 필요한 정보 및 업무지원을 실시한다.
- ④ “을”은 선발된 실습생을 대상으로 다음 각 호의 사항이 준수될 수 있도록 사전교육을 실시한다.
 1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
 2. 실습생은 실습기간 동안 “갑”의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
 3. 실습생은 실습을 위한 기계, 도구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의한다.
 4. 실습생은 실습 과정에서 알게 된 “갑”의 기밀사항을 누설하지 아니한다.
- ⑤ “을”은 현장실습 중 “갑”의 현장 방문을 통하여 “갑”과 실습생의 건의사항 및 애로사항이 개선될 수 있도록 조치를 취한다.
- ⑥ “을”은 “을”의 현장실습 관련 규정에 따라 현장실습 종료 후 “갑”과 실습생의 제출 서류 검토 후 실습생에 대한 학점인정 절차를 실시한다.

제4조 (현장실습 시간 및 장소)

- ① 실습 시간은 “갑”의 근로시간을 기준하여 1일 8시간 실습하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 실습 장소는 “갑”의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하고, 실습생의 보건·위생 및 산업재해 등으로부터 안전한 장소로 지정토록 “갑”과 “을”이 협의한다.

제5조 (실습지원비) “갑”은 실습생에게 숙식비, 교통비, 실습보조금 등의 실습지원비를 별도로 정하여 지원할 수 있으며, 지원할 경우 “을”과 협의하여 지급한다.

제6조 (지도교수 지정) “갑”과 “을”은 현장실습의 효율적 운영과 실습생의 올바른 지도를 위하여 지도교수를 지정하여 운영 할 수 있다.

제7조 (보험가입) “을”은 현장실습 기간 동안 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다. 이와 별도로 “갑”은 “갑”의 필요에 따른 보험을 가입할 수 있다.

제8조 (협약의 효력 및 기간) 본 협약의 효력은 협약체결일로부터 발생하며 협약기간은 협약체결일로부터 1년으로 한다. 단, “갑” 또는 “을” 중 이의를 제기하지 않을 경우 자동 갱신되는 것으로 한다.

제9조 (기타) 본 협약에 명기되지 아니한 세부사항에 대해서는 당사자 간 협의하여 별도로 정한다.

본 협약의 성립을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성, “갑”과 “을”은 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

“갑”			
기관명 :	○	○	○ ○
주 소 :			
대표자 :	인		

“을”			
기관명 :	○	○	대 학 교
주 소 :			
대표자 :	인		

현장실습 참여 신청서					
신청 기관	기관명			대표자명	
	주업종			사업자등록번호	
	주 소				
	URL				
	기술 지도 위원	성명		직위	
		부서		휴대폰	
		office		FAX	
		E-mail			
요청 사항	실습 기간	20 . . . - 20 . . .		근무 일수	()일
	실습 전공			실습 인원	명
	대상 학년				남/여/구분없음
	자격 요건				
실습내용					
실습요일					
실습시간		00:00 ~ 00:00(8시간)			
지원사항		* 중식, 교통비 등 지원 사항			
본 기관에서는 위와 같이 강원도립대학 현장실습 참여를 신청합니다. 첨부 : 현장실습 운영계획서 1부. 20 년 월 일 기관명 신청인(대표) (서명) 강원도립대학총장 귀중					

현장실습 운영계획서

※ 주차별 실습 계획 및 내용을 자세히 작성

1주

2주

3주

4주

【서식 제4호】 현장실습 참여 신청서(학생)

현장실습 참여 신청서(학생용)				
성 명			전공/학과	
생년월일			학 번	—
현 주 소				
연 락 처	휴대폰		자택	
	이메일			
평균평점				
자격증		자격증명	발급일	시행청
어학능력		영어	①회화(상,중,하) ②독해(상,중,하) ③작문(상,중,하)	
		기타()	①회화(상,중,하) ②독해(상,중,하) ③작문(상,중,하)	
기타 경력사항				
현장실습 지원분야		구분	실습기관명	
		1지망		
		2지망		
		3지망		
서약 및 지원신청		본인은 현장실습교육과정 실습생으로서의 본분을 지키고 제반규정을 준수하며, 실습기간 중 본인의 부주의로 인한 사고에 대하여는 재해 보험법상의 책임을 제외한 일체의 책임은 본인의 부담으로 하겠음을 서약하며, 위와 같이 현장실습을 신청합니다. 첨부 : 자기소개서 1부. 20 년 월 일 신청인 : (서명)		

자기소개서	
지원동기	※ 현장실습 참여 이유 및 목적 등 서술
전공 및 기술 능력	※ 참여 학생이 가지고 있는 전공 능력이나 기타 기술 능력을 서술
주요 경력 및 자격사항	※ 참여 학생 본인의 주요 경력, 자격(증)사항 정보를 서술
성격 및 장단점	

【서식 제6호】 현장실습 대상학생 명단

현장실습 대상학생 명단								
학 과 명								
일련 번호	성 명	학 년	학 번	실습 기간	학 점	실습업체명	실습업체주소	전화번호
			주민번호					
최종면에 작성				총계 : 개 업체, 명				

서 약 서

서

본인은 20 년 월 일부터 20 년 월 일(일간)까지

()에서 현장실습을 실시함에 있어

약

학칙과 산업체 사칙을 엄수할 것은 물론 안전사고와 산업체에

내

경제적 손해를 초래하였을 시

본인이 책임질 것이며 여하한 금전적 청구나 재판상의 청구를

하지 아니할 것을 보호자 연서로 서약합니다.

일 일 일

과 학년 / 학번

실 습 생 : (서명)

보 호 자 : (서명)

학생과의 관계 :

강원도립대학총장 귀중

도 착 신 고 서			
성 명		학과/학년	
실습기간		학 번	—
실습기관명			
근무부서			
주 소	전화 :		
대표자명	(인)		
도착일시	년 월 일 시		
실습예정기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)		
학교에 연락하고자 하는 사항			
위와 같이 도착하였음을 신고합니다. 년 월 일 신 고 자 : (서명) 강원도립대학총장 귀중			

현장실습 출석부					
성 명			전공/학과		
실습기간			학 번	—	
실습기관명			기술지도 위원확인		
출결 사항	☐ 출석 : _____일 / ☐ 결석 : _____일 / ☐ 지각 : _____일				
	구분	월/일	요일	출결내용	비고
	1주	/	월	출석(), 결석(), 지각()	
		/	화	출석(), 결석(), 지각()	
		/	수	출석(), 결석(), 지각()	
		/	목	출석(), 결석(), 지각()	
		/	금	출석(), 결석(), 지각()	
		/	토		
		/	일		
	2주	/	월	출석(), 결석(), 지각()	
		/	화	출석(), 결석(), 지각()	
		/	수	출석(), 결석(), 지각()	
		/	목	출석(), 결석(), 지각()	
		/	금	출석(), 결석(), 지각()	
		/	토		
		/	일		
	3주	/	월	출석(), 결석(), 지각()	
		/	화	출석(), 결석(), 지각()	
		/	수	출석(), 결석(), 지각()	
		/	목	출석(), 결석(), 지각()	
		/	금	출석(), 결석(), 지각()	
		/	토		
		/	일		
	4주	/	월	출석(), 결석(), 지각()	
		/	화	출석(), 결석(), 지각()	
		/	수	출석(), 결석(), 지각()	
		/	목	출석(), 결석(), 지각()	
		/	금	출석(), 결석(), 지각()	
		/	토		
		/	일		

현장실습 주간보고서				
성 명			전공/학과	
실습기간			학 번	—
실습기관명			기술지도 위원확인	
실습 내용	구분	실습사항(교육 및 실습내용)		
	1주	월		
		화		
		수		
		목		
		금		
		토		
		일		
	2주	월		
		화		
		수		
		목		
		금		
		토		
		일		
	3주	월		
		화		
		수		
		목		
		금		
		토		
		일		
	4주	월		
		화		
		수		
		목		
		금		
		토		
일				

현장실습 종합보고서			
성 명		전공/학과	
실습기간		학 번	—
실습기관명		기술지도 위원확인	
실습개요 및 목 표			
실습내용			
실습 전후의 차이점 (개선사항)			
향후 진로계획			
건의사항			

현장실습 방문지도보고서				
실습기관명			방문일자	
기술지도위원	직위		성명	
지도학생	성명	학번	학년	전공/학과
기술지도 내용				
협의사항				
현장조사 실태의견	※ 실습기관 환경, 실습내용의 적합성, 실습학생 업무처리 사항, 학생 면담 결과, 기타내용 등을 포함하여 서술			
위와 같이 현장실습기관을 방문하여 업무협의 및 학생들에 대한 지도를 하였기에 결과를 보고합니다. 년 월 일 학과명(전공명) : 직위 : 성명 : (서명) 강원도립대학총장 귀중				

현장실습 수행평가표						
성 명		전공/학과				
실습기간		학 번	—			
실습기관명		기술지도 위원확인	(인)			
항목		점수				
		10점	8점	6점	4점	2점
수행능력	실무관련지식					
	업무숙지능력					
	업무이행능력					
	창의성					
	프리젠테이션스킬 (발표력)					
수행태도	성실성					
	책임감					
	안전관리준수					
출결태도	지각/결석/조퇴 등 출결상태 평가	* 무결석 : 20점() * 대학 특성에 따라 평가기준 설정				
평가점수	_____ / 100점					
평가의견						

현장실습 수행평가표				
성명		전공/학과		
실습기간		학번	-	
실습기관명		지도교수	(인)	
항목		평가점수		
		만점	평가점수	
현장실습일지 기록		30		
현장실습 종합태도		20		
순회지도 교수평가		50		
평가점수		/ 100점		
평가의견				
종합평가합계				
종합평가	실습기관평가	점	50%	점
	지도교수평가	점	50%	점
	합계	점		
최종평가결과				
평가결과		범용적 성적부여(A,B,C...) 또는 P/F		
확인자 (학과장)	(인)			

현장실습 설문조사서

안녕하십니까?

현장실습을 주관하고 있는 강원도립대학 현장실습지원센터입니다.

본 설문 조사는 현장실습에 참여하면서 느꼈던 점이나 의견을 묻는 것으로 향후 보다 효과적인 현장실습으로 개선하기 위한 목적으로 실시하고 있습니다.

귀하의 귀중한 의견이 현장실습의 향후 개선에 도움이 될 수 있도록 솔직하고 성의 있는 답변을 주시기 바랍니다.

이 설문결과는 현장실습 개선을 위해서만 사용되고, 귀하가 대답하신 내용이나 개인적인 정보는 절대 공개되지 않습니다.

설문에 참여하여 주셔서 감사합니다.

성명		소속학과	
현장실습 수행 기관명		학년	

강원도립대학 현장실습지원센터

TEL : 033-660-8051 FAX : 033-660-8035 e-mail : abc@korea.kr

문	항	평 가				
■ LINC사업 인지도 (*본 항목은 LINC사업을 수행하는 대학만 활용)						
1. 본 현장실습이 교육부 LINC사업의 일환으로 수행되었다는 사실을 알고 있다.		① 예			② 아니오	
■ 현장실습 내용의 실효성		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
2. 현장실습은 본인의 전공지식과 실무능력에 대해 좀 더 이해할 수 있는 계기가 되었다.		①	②	③	④	⑤
3. 현장실습은 취업 전에 기업문화, 조직 분위기 등 직장생활을 경험해 볼 수 있는 기회가 되었다.		①	②	③	④	⑤
4. 현장실습은 향후 본인의 진로와 취업계획 수립, 졸업 후 직장생활에 도움이 될 것이다.		①	②	③	④	⑤
5. 앞으로 현장실습 과정을 다른 동료나 후배에게 추천하겠다.		①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 운영의 적절성		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
6. 대학의 실습운영(정보공지, 학생선발 등)은 적절하게 구성되었고, 그 계획에 따라 진행되었다.		①	②	③	④	⑤
7. 대학 및 지도교수는 실습과 관련된 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.		①	②	③	④	⑤
8. 현장실습의 학점부여 규정(ex. 이수학점, 실습기간 등)은 적절하다고 생각한다.		①	②	③	④	⑤
9. 실습 전 오리엔테이션은 현장실습에 대한 전반적인 이해에 도움이 되었다.		①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 기업체에 대한 만족도		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통이다	그렇다	매우 그렇다
10. 실습환경(시설, 기자재, 안전 등)은 현장실습 교육장으로 적합하였다.		①	②	③	④	⑤
11. 실습기관에서는 기술지도위원(실습관리 담당자)을 배정하여 실습교육 및 업무부여 등 원활한 실습을 운영하였다.		①	②	③	④	⑤
12. 실습기관의 실습내용은 전공과 관련된 내용으로 구성되어 실무지식을 습득하는데 도움이 되었다.		①	②	③	④	⑤
13. 실습기관은 실습계획 및 일정에 따라 운영하였다.		①	②	③	④	⑤
14. 향후 실습기관으로부터 입사 제의가 들어온다면 취업할 의사가 있다.		①	②	③	④	⑤
■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안						
15. 현장실습에 참여하면서 느꼈던 점이나 대학 내 교육과정과 다른 장점이 있었다면 무엇입니까?						
16. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.						

현장실습 설문조사서

안녕하십니까?

현장실습을 주관하고 있는 강원도립대학 현장실습지원센터입니다.
본 설문 조사는 현장실습을 운영하시면서 느꼈던 점이나 의견을 묻는 것으로 향후 보다 효과적인 현장실습으로 개선하기 위한 목적으로 실시하고 있습니다.

귀하의 귀중한 의견이 현장실습의 향후 개선에 도움이 될 수 있도록 솔직하고 성의 있는 답변을 주시기 바랍니다.

이 설문결과는 현장실습 개선을 위해서만 사용되고, 귀하가 대답하신 내용이나 개인적인 정보는 절대 공개되지 않습니다.

설문에 참여하여 주셔서 감사합니다.

실습기관명	
-------	--

강원도립대학 현장실습지원센터

TEL : 033-660-8051 FAX : 033-660-8035 e-mail : abc@korea.kr

문 항	평 가				
■ LINC사업 인지도 (*본 항목은 LINC사업을 수행하는 대학만 활용)					
1. 본 현장실습이 교육부 LINC사업의 일환으로 수행되었다는 사실을 알고 있다.	① 예			② 아니오	
■ 현장실습 내용의 실효성	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
2. 현장실습에 참여한 학생들은 전공과 관련된 지식, 능력을 보유하고 있었다.	①	②	③	④	⑤
3. 현장실습에 참여한 학생들은 현장실습에 높은 관심을 보였고, 적극적으로 실습에 참여하였다.	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습 참여한 학생을 통하여 새로운 아이디어와 분위기 도출에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
5. 현장실습에 참여한 학생 중 우수한 학생에 대해서는 취업을 제의할 의사가 있다.	①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 운영의 적절성	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
6. 대학의 현장실습계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
7. 대학에서는 실습과 관련된 실습기관의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	①	②	③	④	⑤
8. 현장실습을 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.	①	②	③	④	⑤
■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안					
9. 귀 기관에서는 현장실습 참여 학생 인원이 어느 정도가 적합하다고 생각하십니까? ① 1명 ② 2명 ③ 3명 ④ 4명 이상					
10. 현장실습의 유형으로는 어느 형태가 가장 적절한 것으로 생각하십니까? (귀 기관에서 운영하고자 하는 형태) ① 계절제 ② 학기제 ③ 계절제 + 학기제					
11. 계절제/학기제 현장실습의 경우 몇 주의 실습기간이 적절하다고 생각하십니까? : 계절제 : ____주 / 학기제 : ____주					
12. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					

12. 캠퍼스안내



2016. 3. 인쇄

2016. 3. 발행