



문서번호	GCH-규정-02-03	<b>전공심화과정운영규정</b>	총장	이사장
제정일자	2006. 3. 1			
개정일자	2013. 3. 1			
면 수	8			

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 학칙 제50조에 의거 전문대학을 졸업한 산업체 근무자에게 산업현장에 능동적으로 적응하고, 직무능력을 향상시키기 위하여 설치한 전공심화과정(이하 ‘본 과정’이라 한다) 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(설치과정및모집인원)** 본 과정의 설치과정별 모집인원은 다음과 같다.

과목명	설치학과	모집인원	비고
간호학사전공	간호학과	40	전공단위평가



## 제2장 조직 및 구성

**제3조(운영위원회[전문개정 2013.03.01])** ① 본 과정의 효율적 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의하는 전공심화과정운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.[개정 2013.03.01]

1. 수강생의 선발[신설 2013.03.01]
  2. 교육과정의 편성[신설 2013.03.01]
  3. 수업의 운영[신설 2013.03.01]
  4. 강사진의 초청[신설 2013.03.01]
  5. 기타 운영규정의 시행에 관한 사항 등[신설 2013.03.01]
- ② 위원회는 전공심화과정 운영 학과의 학과운영위원회가 기능과 역할을 대신하는 것으로 한다.[개정 2013.03.01]
- ③ [삭제 2013.03.01]
  - ④ [삭제 2013.03.01]
  - ⑤ [삭제 2013.03.01]

**제4조(교육과정편성위원회[전문개정 2013.03.01])** ① 다음 각 호의 사항을 심의하는 전공심화교육과정편성위원회를 둔다.

1. 학사학위 전공심화과정 교육과정 연구개발에 관한 사항
  2. 학사학위 전공심화과정 교육과정 편성에 관한 사항
  3. 학사학위 전공심화과정 교육과정 운영점검에 관한 사항
  4. 위 각 호와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항
- ② 전공심화교육과정편성위원회는 전공심화과정 운영 학과의 교육과정편성위원회가 기능과 역

문서번호	GCH-규정-02-03	<b>전공심화과정운영규정</b>	총장	이사장
제정일자	2006. 3. 1			
개정일자	2013. 3. 1			
면 수	8			

할을 대신하는 것으로 한다.

### 제3장 학기, 수업일수 및 휴업일

**제5조(학기)** ① 학기는 다음 각 호와 같이 1년 2학기로 한다.

1. 1학기: 3월 1일부터 8월 31일까지
2. 2학기: 9월 1일부터 다음 해 2월말까지

② 총장이 필요하다고 인정할 때에는 계절학기 수업을 운영할 수 있다.

**제6조(수업기간및수업시수)** ① 수업기간은 30주(매 학기 15주)로 한다.

② 교과이수의 단위는 학점으로 하고, 학점은 한 학기에 15시간의 강의를 1학점으로 한다. 단, 실험·실습과목은 한 학기 30시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

③ 50분 수업을 1시간으로 산정한다.

**제7조(휴업일)** ① 휴업일은 교육과정의 운영에 지장을 주지 아니하는 범위내에서 총장이 정하며, 정기 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 국정 공휴일
2. 개교기념일
3. 일요일

② 휴업일이라도 필요할 때는 실험·실습교육 및 기타 필요한 학습활동을 부과할 수 있다.

③ 국정 공휴일을 제외하고는 휴장에 대하여 보강계획서를 제출하고 보강을 실시하여야 한다.



### 제4장 입학

**제8조(입학시기)** 입학의 허가 시기는 과목별 개강일로부터 3주 이내로 한다.

**제9조(입학자격)** 전문대학을 졸업한 자(단, 간호과는 간호사 면허증 취득) 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자 중 산업체 근무경력이 1년 이상 있는 자이어야 한다.

**제10조(입학지원)** 입학을 희망하는 자는 소정의 원서(학교양식)에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 졸업증명서 또는 이와 동등이상의 학력증명서
2. 최종학교 성적증명서

문서번호	GCH-규정-02-03	<b>전공심화과정운영규정</b>	총장	이사장
제정일자	2006. 3. 1			
개정일자	2013. 3. 1			
면 수	8			

3. 산업체 재직증명서 및 경력증명서
4. 기타 필요한 서류

**제11조(입학전형및허가)** 입학은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 허가하며, 입학이 허가된 자는 총장이 정하는 기간내에 납입금을 납부하고 등록하여야 한다.

**제12조(입학취소)** 다음 각 호에 해당하는 자는 입학을 취소할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실 등 부정한 방법으로 입학한 자
2. 총장이 정하는 기간내에 납입금을 납부하지 않은 자

## 제5장 교육과정

**제13조(수강신청)** ① 학생은 매학기 정해진 기간에 강의시간표를 참고하여 수강하고자 하는 과목의 수강을 신청하여야 하며, 수강신청의 절차와 방법 등은 총장이 따로 정하여 공고한다.  
 ② 수강신청시 타대학 수강신청을 포함하여 1년에 42학점, 1학기 24학점이상 신청할 수 없다. 이에는 계절학기도 포함된다.



**제14조(계절학기수업)** ① 계절학기 수업(8주 미만 단기수업)을 실시할 수 있다.  
 ② 계절학기 수업은 하·동계 및 타대학을 포함하여 최대 6학점까지 취득 할 수 있다.  
 ③ 계절학기 수업도 연간 및 학기당 이수학점 범위 내에서 취득 가능하다.

**제15조(집중수업)** ① 임상실습수업에 한하여 집중수업을 할 수 있다.  
 ② 임상실습수업은 이론수업과 연계하여 효과적인 실습이 이루어질 수 있도록 최소 4주이상으로 실습시간 계획을 수립하여 해당 학기내 운영할 수 있다.

## 제6장 수업관리

**제16조(강의계획서)** ① 강의계획서 다음 각 호의 사항을 준수하여 작성하는 것으로 한다.

1. 각 학기에 법정수업 일수(이론수업은 50분, 실험실습은 100분을 1단위로 하여 4주 이상 지속되는 15단위 학습과목을 1학점으로 산정)에 해당되는 내용으로 작성
2. 과제물 부과시 해당 주에 대한 과제명을 기입할 것(대학수준에 준한 과제물 부여)
3. 과목당 담당교수가 2인 이상인 경우 공동계획 수립 가능
4. 강의계획서는 담당교수가 직접 날인 또는 서명하고 공동 계획수립시 관련 교수가 모두 서명 또는 날인

문서번호	GCH-규정-02-03	<b>전공심화과정운영규정</b>	총장	이사장
제정일자	2006. 3. 1			
개정일자	2013. 3. 1			
면 수	8			

5. 강의계획서에는 성적평가방법 및 비율을 명시할 것

② 강의계획서 배포

1. 강의계획을 학생들이 미리 알고 준비할 수 있도록 배포 및 공고
2. 첫 강의시간에 학습과목의 담당 교·강사가 배포

**제17조(교·강사)** ① 교육훈련기관의 학습과목 교·강사는 강의준비를 철저히 하여 강의에 임하여야 한다.

② 교육훈련기관장은 교·강사의 강의상황을 수시로 점검하여야 한다.

③ 교·강사를 변경할 경우 강의 개강 2주 전에 교·강사 변경 신청서를 한국교육개발원에 제출하고 승인을 얻어야 함.

④ 담당 교·강사의 사망, 본인의 신병, 인사이동, 사직, 기타 부득이한 경우가 인정되는 경우는 강의 중에도 학습과목의 교·강사의 변경신청이 가능한 것으로 한다.

**제18조(시간표)** ① 시간표 편성시기: 매 학기 개시 전

② 시간표 편성지침: 확정 공고된 강의 시간표는 변경할 수 없다.

③ 시간표 변경: 부득이한 경우 강의시간표를 변경하고자 할 때는 각 교육훈련기관장의 승인을 얻어야 한다.

**제19조(수업)** ① 다음 각 호의 사항을 준수하여 수업에 충실하여야 한다.

1. 학사일정 준수
2. 강의계획서에 의한 강의
3. 수업 임의휴강 및 조기종강 불허
4. 강의시간의 변경 및 변칙운영 불허
5. 조교 및 대리 교·강사 등에 의한 수업과 실험·실습 전담 금지



② 휴강 및 보강과 관련한 사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 국경일로 인한 공식적 휴강 외에는 모든 휴강에 대하여 보강을 실시하여야 한다.
2. 출장, 회의 참석 등 예정된 휴강: 다음 강의 전까지 휴강사유 및 증빙서류를 첨부하여 본인이 교육훈련기관장에게 보강계획서 제출
3. 갑작스런 사고 등 예상 못한 휴강: 휴강사유 및 이로 인한 보강계획을 교육훈련기관장에게 통보하고, 교육훈련기관장은 보강계획에 의한 실시여부를 필히 확인하여야 한다.

③ 학습자의 출·결석

1. 다음 각 목에 해당하는 학습자는 교육훈련기관에 증빙서류를 제출함으로써 해당 학습과목 강의시간에 대한 출석으로 인정받는 것으로 한다. 단, 이 경우의 결석도 전체 결석일수가 실제 수업 시간의 3분의 1을 초과하지 못하는 것으로 한다.

- (1) 직계가족의 사망 및 결석
- (2) 병무 관계에 의한 결석

문서번호	GCH-규정-02-03	<b>전공심화과정운영규정</b>	총장	이사장
제정일자	2006. 3. 1			
개정일자	2013. 3. 1			
면 수	8			

(3) 정보기관의 요청에 의한 동원 및 특별 회합

(4) 각종 국가자격시험

(5) 각종대회 출전 및 특별 훈련

(6) 본인 결혼

(7) 부모의 회갑 및 칠순잔치 등

(8) 직계 형제자매의 결혼

(9) 본인의 신병

(10) 출장 및 공무

(11) 천재지변으로 인한 사고

2. 기타사항: 이외 별도의 기준이 없을 시 본 대학의 학칙에 따르는 것으로 한다.

**제20조(출석)** ① 출석부 보관: 학기가 종료되면 교육훈련기관장이 시간강사는 물론이고, 전임 교원 출석부까지 수합하여 2년간 보관하는 것으로 한다.

② 출석부 출결상황 기입

1. 매주(시간) 출석점검 및 출결상황 기입
2. 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 명확하게 기입
3. 결강 및 보강일 기입 철저

③ 출석성적 부여



1. 출석성적은 학기 초에 성적비율을 산정하여 공정하고 객관성 있게 산출하여야 함. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20% 초과할 수 없는 것으로 한다.
2. 출석 미달자 출석성적 부여 불가
  - (1) 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 제5조 1항 관련 학점인정의 세부기준에 의거하여 해당 학습과목의 이수에 필요한 총시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 함.
  - (2) 지각, 조퇴 3회시 결석 1회로 산출함.
  - (3) 출석률 산정 기준:  $\text{출석률} = \frac{\text{출석시간수}}{\text{총수업시간수}} \times 100\%$
3. 학습자가 수업의 3분의 2이상을 수강하고 군입대한 경우는 입대전의 출석률로 출석성적 인정할 수 있는 것으로 한다.

④ 출석전표

1. 전표에 정확한 출석률 기입 및 확인
2. 전표에 담당교수의 서명 또는 날인
3. 전표 기재사항 정정시 담당 교·강사 도장으로 정정하여야 한다. 따라서 수정액을 사용한 정정은 인정하지 않는 것으로 한다.
4. 출석전표는 영구 보존



**제21조(학력평가)** ① 정기평가

1. 정기평가(중간·기말고사, 과제물 부과)는 반드시 시행하여야 한다.

문서번호	GCH-규정-02-03	<b>전공심화과정운영규정</b>	총장	이사장
제정일자	2006. 3. 1			
개정일자	2013. 3. 1			
면 수	8			

2. 부정행위 방지: 부정행위자는 시험지 압수 및 학점을 인정하지 않는 것으로 한다.
3. 출제된 시험지관리 철저
4. 시험감독 철저
- ② 시험답안지 보관
  1. 학습과목별 시험답안지는 각 교육훈련기관장이 수합하여 2년간 보관
  2. 정기평가 시험답안지는 물론 수시평가 시험답안지라도 성적반영에 활용된 경우는 2년간 보관하여야 한다.
- ③ 시험답안지 채점: 시험답안지는 정확하게 채점하여야 하며, 백지 시험답안지 제출자는 성적을 부여할 수 없는 것으로 한다.
- ④ 시험 미응시자는 어떠한 경우에도 성적을 부여할 수 없는 것으로 한다.
- ⑤ 과제물
  1. 과제물 부과
    - (1) 강의계획서에 작성된 주차에 과제물을 부과한다.
    - (2) 과제물 주제의 엄선 및 과제물을 통한 자율학습을 유도한다.
  2. 과제물 평가
    - (1) 과제물에 대하여 공정하고 객관성 있는 평가를 하여야 한다.
    - (2) 과제물 평가 결과를 성적 반영하는 것으로 한다.
  3. 과제물 보관
    - (1) 과제물은 엄연한 성적평가 자료이므로 시험지와 동일하게 취급하여 2년간 보관하여야 한다. 이때, 과제물의 분량이 많아서 보관이 어려운 경우는 사진으로 보관할 수 있는 것으로 한다.
    - (2) 시간 교·강사 과제물은 교육훈련기관장이 수합하여 보관하는 것으로 한다.
    - (3) 전임교원의 과제물은 담당교수가 보관하는 것으로 한다.
- ⑥ 실험·실습 학습과목 평가자료 보관
  1. 실험·실습 학습과목은 연간 실험·실습계획에 따라 평가표 작성
  2. 실험·실습 평가표는 시험지와 동일하게 취급하여 2년간 담당교수가 보관
  3. 시간강사의 평가표는 교육훈련기관장이 일괄 수합하여 2년간 보관
- ⑦ 학습자가 수업일수 3분의 2이상을 수강하고 군입대 등으로 인해 수업을 수강하지 못하는 경우는 그 이전까지의 정기고사 및 평가자료를 활용하여 성적을 인정한다.
- ⑧ 동일한 과목을 재수강 한 경우는 상위 점수를 학점으로 인정한다.

- 제22조(성적)** ① 성적평가는 공정성과 신뢰성을 가질 수 있도록 엄정하게 시행하여야 한다.
- ② 성적평가기준은 각 학습과목의 담당 교·강사가 강의계획서에 명시하는 것으로 한다.
  - ③ 실험실습 학습과목도 제20조 ③, ④항에 준하여 개인별로 평가표를 작성하는 것으로 한다.
    1. 성적부여 제한: 출석시간수 10분의 8 출석 미달자
    2. 성적 전표

문서번호	GCH-규정-02-03	<b>전공심화과정운영규정</b>	총장	이사장
제정일자	2006. 3. 1			
개정일자	2013. 3. 1			
면 수	8			

- (1) 전표에 정확한 성적기입 및 확인
  - (2) 전표에 담당 교·강사가 서명 또는 날인
  - (3) 전표 기재사항 정정시 담당 교·강사 도장으로 정정(수정액 불가)
  - (4) 각 교육훈련기관장이 영구 보존(담당 교수 및 시간강사는 2년간 보존)
3. 출석 및 성적확인서 제출 및 성적 정정
- (1) 수업 종료 후 2주 이내 학습과목별 출석 및 성적확인서를 교육개발원에 제출
  - (2) 제출된 출석 및 성적을 정정할 경우
    - 가. 학습자의 주민등록번호 및 성명 정정의 경우: 공문, 사유서, 정정된 출석 및 성적 확인서 각 1부를 교육개발원에 제출
    - 나. 위 가의 경우를 제외한 출석 및 성적 정정 및 누락자 추가의 경우: 위 가의 첨부 서류 외 증빙자료로 출석부, 중간·기말 시험지, 과제물, 원본대조필 날인 성적전표 사본 1부를 제출하여야 하며, 제출된 자료에 대한 사실관계를 확인 한 후 정정하는 것으로 한다. 단, 현장 실사시 지적사항이 발견되면 학점인정 등에 관한 법률 제5조 2항, 동법 시행령 제18조에 의거 평가인정과목에 대한 승인을 취소하는 것으로 한다.

**제23조(특이사항)** 수업일수 3분의 1이내에 군입대 등 부득이한 사정으로 수강을 못하는 경우 교육훈련기관의 수업료는 잔여 수업기간에 비례하여 환불하는 것으로 한다.

## 제7장 장학금, 강의료, 수당

**제24조(장학금)** 장학금은 본 과정 등록금 납입총액의 10% 범위내에서 운영하는 것으로 한다. 이를 위한 세부적인 사항은 위원회의 심의 및 의결을 통하여 총장의 결재를 득하는 것으로 한다.

**제25조(강의료)** ① 본 과정의 시간당 강의료는 30,000원으로 한다.



② 임상실습 강의료는 실습과목당 수강인원으로 산정한다. 이에따라 임상실습 강의료는 수강인원 1인당 10,000원으로 한다.

③ 원어민 강사의 강의료는 시간당 30,000원으로 한다.

④ 수강생들에게 유익하다고 인정되는 강좌를 개설하거나 사회적 저명인사 및 해당 분야 전문인사를 초빙할 경우 소정의 특강료를 지급할 수 있는 것으로 한다. 이의 시행을 위해서는 총장의 결재를 득하여야 하는 것으로 한다.

⑤ 위 ①, ②, ③, ④항에 의한 강의료 총액이 본 과정 등록금 납입총액의 50%를 초과할 수 없는 것을 원칙으로 한다. 이의 준수를 위해서 위원회의 심의 및 의결을 통하여 위 ①, ②, ③, ④항의 강의료를 조정할 수 있는 것으로 한다.



문서번호	GCH-규정-02-03	<b>전공심화과정운영규정</b>	총장	이사장
제정일자	2006. 3. 1			
개정일자	2013. 3. 1			
면 수	8			

- 제26조(수당및기타)** ① 본 과정 전담교수에게 월 150,000원의 수당을 지급하는 것으로 한다.
- ② 본 과정 조교 1인에게 월 150,000원의 야간근무 수당을 지급하는 것으로 한다.
- ③ 본 과정 강사에게 연 1회 이하의 교재연구비를 지급할 수 있는 것으로 한다. 이때 교재연구비는 200,000원 범위내에서 결정하는 것으로 한다.
- ④ 임상실습 병원별 간담회를 실시할 수 있는 것으로 한다. 이를 위하여 임상실습 병원별로 200,000원 범위내에서 연 1회에 한하여 간담회비를 지원할 수 있는 것으로 한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2008년 4월 8일부터 시행한다.

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2009년 2월 3일부터 시행한다[학교의 장 명칭을 학장에서 총장으로 변경 개정, 관련근거: 기획-기획-09-007(2009.02.02)]

#### 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-13-038].