

학생과 함께 미래를  
재능과 함께 세기로

20<sup>15</sup>학년도 편입생

---

# 학사 오리엔테이션

---

일 시 | 2015. 2. 24(화) 14:00



대구대학교  
DAEGU UNIVERSITY

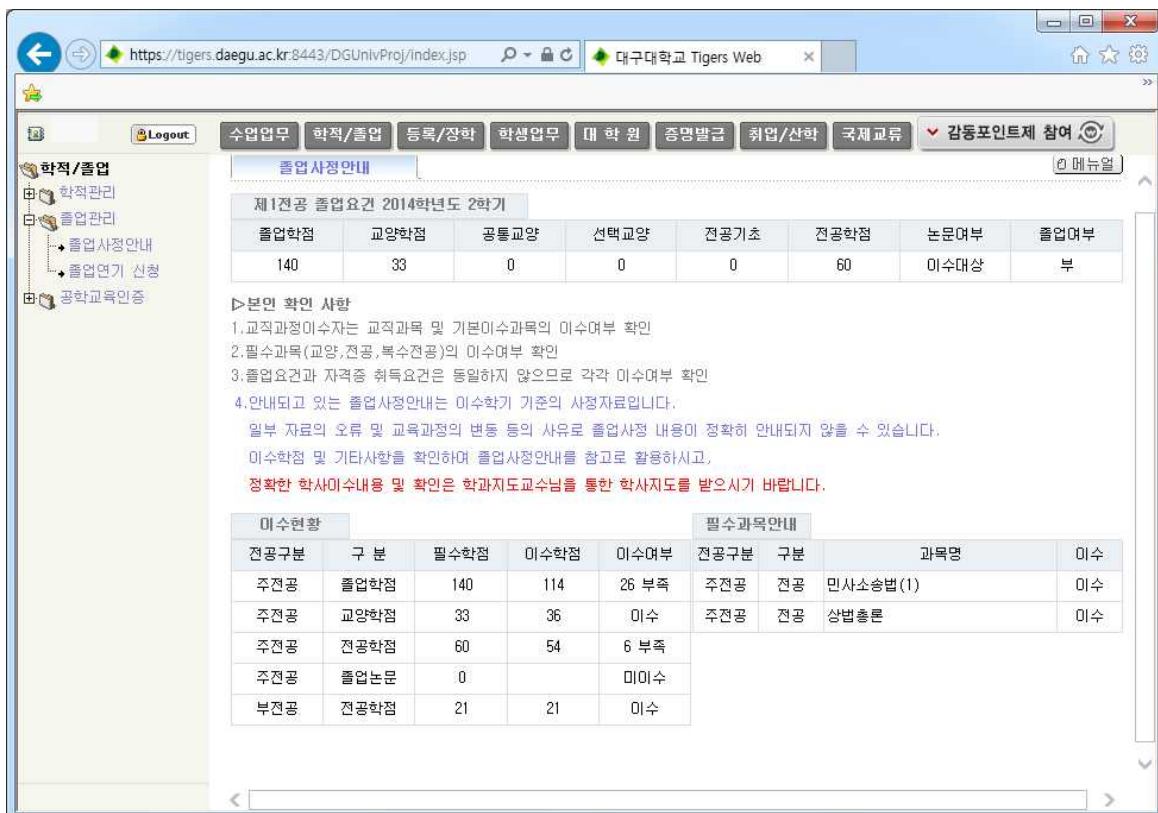
# 차 례

<b>I. 편입학 학점인정</b>	<b>1</b>	<b>V. 학생증 및 각종 증명서 발급</b>	<b>14</b>
학점 이수 방법	1	학생증 발급	14
학점 인정	2	대구대학교 E-mail 계정 만들기	14
인정학점	3	국제학생증 발급	14
인정학점 심사 방법	3	증명서 발급	14
유의사항	4	<b>VI. 평생교육사 자격증 발급</b>	<b>15</b>
학점인정 Q & A	4	<b>VII. 인적사항 관리</b>	<b>17</b>
<b>II. 다양한 학사제도 운영</b>	<b>5</b>	인적사항 확인	17
복수전공	5	기타사항	17
부전공	6	수업·학적관련 문의처	17
연계전공	6	<b>VIII. 대구대학교 학칙 주요사항</b>	<b>18</b>
<b>III. 학적변동 사항 관리</b>	<b>7</b>	<b>IX. 중앙도서관 이용안내</b>	<b>23</b>
휴학	7	도서관 시설 안내	23
복학	7	단과대학 및 기타자료실 안내	23
퇴학(자퇴)	8	주요업무 안내전화	24
제적	8	자료의 대출과 반납	24
재입학	8	유용한 도서관 서비스	26
학사경고	8	이용자 준수사항	27
<b>IV. 수업관련 업무</b>	<b>9</b>	<b>X. 성희롱·성폭력 예방 교육</b>	<b>29</b>
수강신청	9	<b>&lt;부록&gt; 편입학 학점인정 관련서식</b>	<b>34</b>
수강신청 절차	9		
계절수업	12		
수강포기	12		
성적 관리	13		

# 1. 편입학 학점인정

## ➔ 학점 이수 방법

1. 법과대학, 사범대학, 간호학과를 제외한 모든 학과는 졸업학점이 130학점임.
2. 졸업학점=전공학점+교양학점+일반선택학점
  - 가. 전공학점은 본인 소속 학과의 제1전공 학점 이상을 이수하여야 함(전공필수는 반드시 이수하여야 함)
  - 나. 교양학점은 전적대학의 교과구분 상관없이 본 대학교에서 23학점을 일괄 인정함으로 교양과목을 추가로 이수하지 않아도 됨
  - 다. 일반선택학점은 편입학 학점 인정 시 전공학점, 교양학점 인정 후 나머지는 일반선택으로 인정함
3. 학점이수 시 유의사항
  - 가. 졸업학점, 전공학점, 교양학점, 전공필수를 반드시 이수하여야 함
  - 나. 졸업논문(시험 또는 작품전, 실험실습발표 등)은 반드시 이수하여야 졸업이 됨
  - 다. 전공학점은 반드시 본인 학과(전공)에서만 이수하여야 함. 단, 본인 학과(전공) 교과목과 명칭이 동일할 경우에는 타 학과(전공)에서 이수한 교과목을 본인 학과(전공) 학점으로 인정.(전공필수는 반드시 본인학과(전공)에서만 이수해야 함)
  - 라. 수강신청 시 전공학점 인정받은 교과목은 수강신청 할 수 없음
  - 마. 편입생은 교양 영역별 이수하지 않아도 되며, 졸업 시까지 교양학점 인정받은 23학점을 포함하여 총 44학점까지 이수할 수 있음
  - 바. 부·복수(연계)전공은 반드시 부·복수(연계)전공에서 개설된 교과목만 이수하여야 함
4. 졸업사정 안내 화면



**제1전공 졸업요건 2014학년도 2학기**

졸업학점	교양학점	공통교양	선택교양	전공기초	전공학점	논문여부	졸업여부
140	33	0	0	0	60	이수대상	부

**▶본인 확인 사항**

- 1.교직과정이수자는 교직과목 및 기본이수과목의 이수여부 확인
- 2.필수과목(교양,전공,복수전공)의 이수여부 확인
- 3.졸업요건과 자격증 취득요건은 동일하지 않으므로 각각 이수여부 확인
- 4.안내되고 있는 졸업사정안내는 이수학기 기준의 사정자료입니다.  
일부 자료의 오류 및 교육과정의 변동 등의 사유로 졸업사정 내용이 정확히 안내되지 않을 수 있습니다.  
이수학점 및 기타사항을 확인하며 졸업사정안내를 참고로 활용하시고,  
**정확한 학사이수내용 및 확인은 학과지도교수님을 통한 학사지도를 받으시기 바랍니다.**

이수현황					필수과목안내			
전공구분	구분	필수학점	이수학점	이수여부	전공구분	구분	과목명	이수
주전공	졸업학점	140	114	26 부족	주전공	전공	민사소송법(1)	미수
주전공	교양학점	33	36	미수	주전공	전공	상법총론	미수
주전공	전공학점	60	54	6 부족				
주전공	졸업논문	0		미이수				
부전공	전공학점	21	21	미수				

➔ 학점 인정

1. 전적대학에서 이수한 교과목이 편입학한 학과(전공)의 교과목과 교과목 내용이 동일 또는 유사할 경우 학과(전공)에서 심사 후 전공으로 인정
2. 전공학점 인정 범위

학년	전공	교양	일반선택	총 인정학점
3 학 년	본인 학과 전공 이수 학점의 2분의 1까지 인정 *사범대학은 전적대학의 전공과 동일한 경우에 한하여 전공과목의 15학점이내에서 인정하되 전공필수과목은 인정에서 제외할 수 있음.	23학점 (영역별 구분 없음)	총 인정학점에서 전공 학점, 교양학점 인정 후 나머지 학점	65학점 (사범대, 법대, 간호학과는 70학점)
4 학 년	본인 학과 전공 이수 학점의 2분의 1까지 인정	23학점 (영역별 구분 없음)	총 인정학점에서 전공 학점, 교양학점 인정 후 나머지 학점	97학점 (사범대, 법대, 간호학과는 105학점)

※ 총 인정학점은 전적대학에서 이수한 학점과 동일 또는 많을 경우 총 인정학점 범위 내에서 인정하며, 전적대학에서 이수한 학점이 총 인정학점 보다 적을 경우 전적 대학에서 이수한 학점까지만 인정함

3. 학점 인정 예시

〈전적대학 총 이수학점이 65학점 이상인 경우 3학년 편입자의 학점인정〉

가. 편입학 학점인정은 최대 65학점 인정

나. 나머지 65학점 이상은 본대학교에서 이수하여야 함

1) 전적대학의 교과목 중 본대학교에서 전공으로 인정받을 과목이 없을 경우

- 교양 23학점 인정, 일반선택 42학점 인정하여 총 65학점 인정
- 본 대학교에서 졸업학점의 1/2인 65학점 이상을 이수하여야 함
- 단, 전공학점이 65학점을 초과하더라도 모두 이수하여야 함

예) 전적대학(경영학과)에서 총 80학점 이수(교양 15학점, 전공65학점 이수)하고 통신공학전공에 편입학 했을 경우

- 통신공학전공 졸업학점 130학점, 전공이수 학점 72학점
- 교양 23학점 인정, 일반선택 42학점 인정받음
- 졸업 때까지 전공 72학점 이상 이수, 교양은 이수하지 않아도 됨

2) 전적대학의 교과목 중 본대학교에서 전공으로 인정받을 과목이 있을 경우

- 교양 23학점 인정, 전공 최대 21학점까지 인정, 나머지는 일반선택학점으로 인정하여 총 65학점 인정
- 본 대학교에서 졸업학점의 1/2인 65학점 이상을 이수하여야 함
- 단, 학과별 이수하여야 할 전공학점에서 학점인정 받는 전공학점을 제외한 전공학점을 이수하여야 함
- 인정받은 전공학점을 제외하고 이수하는 전공학점의 수가 65학점 미만일 경우 전공 또는 교양에서 추가 이수하여야 함

예) 전적대학(경영학과)에서 총 80학점 이수(교양 15학점, 전공65학점 이수)하고 경영학과에 편입학 했을 경우

- 경영학과 졸업학점 130학점, 전공이수 학점 72학점
- 교양 23학점 인정, 전공 21학점 인정, 일반선택 21학점 인정받음
- 졸업 때까지 전공 51학점 이상 이수, 교양은 이수하지 않아도 됨, 나머지 14학점은 전공 또는 교양, 타과전공으로 졸업학점을 이수하면 됨.

4. 전적대학 총 이수학점이 65학점 미만 이수했을 경우 3학년 편입자의 학점인정

가. 편입학 학점인정은 전적대학 총 이수학점 범위 내에서 학점 인정함.

나. 나머지는 졸업학점에서 전적대학 인정학점을 제외한 학점을 본대학교에서 이수하여야 함

- 다. 교양학점은 전적대학 총 이수학점과 상관없이 일괄 23학점 인정됨
- 라. 학점이수에 관한사항은 위 “3”번을 참고하기 바람

**예) 전적대학(경영학과)에서 총 62학점 이수(교양 30학점, 전공32학점 이수)하고 경영학과에 편입학 했을 경우**

- 경영학과 졸업학점 130학점, 전공이수 학점 72학점
- 교양 23학점 인정, 전공 21학점 인정, 일반선택 18학점 인정받음
- 졸업 때까지 전공 51학점 이상 이수, 교양은 이수하지 않아도 됨, 나머지 17학점은 전공 또는 교양, 타과전공으로 졸업학점을 이수하면 됨.

### ➡ 인정학점: 65학점(단, 법과대학 및 사범대학은 70학점)

다만, 전적대학(교)에서 취득한 학점이 이에 미달될 경우에는 전적대학(교)에 취득한 학점 이내로 인정. 단, 2학년에 편입한 학생의 경우 32학점(단, 법과대학 및 사범대학은 35학점), 4학년에 편입한 학생의 경우 97학점(단, 법과대학 및 사범대학은 105학점)

### ➡ 인정학점 심사 방법

1. 편입학 인정학점 심사는 편입학원서 접수 시 제출한 성적표(전적 대학 성적표) 및 학생이 작성 제출한 ‘편입학 학점인정 신청서’와 ‘편입학 학점인정 교과목 개요’에 의하여 인정.
  - ※ 교양 및 전공교과목 과목별 인정은 학생이 신청한 교과목을 전부 인정해야 하는 것은 아님 [학과(부)장 및 주임교수 심사 후 결정 - 총장이 인정]
2. 인정교과목은 전적대학에서 이수한 교과목이 편입학한 학과(전공)의 교과목 내용과 동일 또는 유사하다고 인정될 경우 다음 각 항에 의하여 심사 후 결정하되, 전적 대학에서 이수한 교과목의 학점이 편입학한 학과(전공)의 교과목 학점과 다를 경우 본 대학교 교과목 학점을 기준으로 하며, 학점이 적은 경우 그 과목은 인정하지 아니함. 다만, 관련 있는 두 교과목 이상을 합한 학점이 한 교과목 인정에 필요한 학점 이상일 때는 인정할 수 있음.
  - 가. 교양교과목은 편입학한 학기의 당초 입학생과 동일한 교양교육과정에 따라 교과구분별 최소 이수학점을 일괄인정 하되, 필요한 경우 교과목별로 인정함
  - 나. 전공교과목은 편입학한 학과(전공)의 교육과정과 비교 사정하여 결정하되 학과 (전공)별 복수전공 인정학점의 1/2을 초과할 수 없음.(2학년 편입자 1/4)
    - ⇒교육과정편람의 학과(부)별 졸업이수학점의 전공인정학점 중 복수전공자 이수 학점의 1/2 범위 안에서 인정(2학년 편입자는 1/4). 다만, 사범대학은 전적대학의 전공과 동일한 경우에 한하여 전공과목의 15학점이내에서 인정하되 전공필수과목은 인정에서 제외할 수 있음.
  - 다. 교직과목은 교직이수자에 한하여 명칭이 동일한 교과목일 경우만 인정
  - 라. 교과목별 인정이 곤란한 교과목이나 교과목별로 인정한 후에도 인정학점을 채우지 못한 나머지 학점은 과목명 표기 없이 ‘선택교양’ 또는 ‘일반선택’ 등 교과구분별로 일괄 인정함.[편입학 학점인정 프로그램의 인정 후 잔여학점(선교, 일선)란에 학점만 입력]
  - 마. 외국대학 편입학생 중 전적대학 성적표상 학점이 없이 성적만 표기된 경우에는 상기 본문에도 불구하고 위 (가~라)에 의거하여 학점을 인정할 수 있음.
3. 보건행정학과 편입생은 65학점의 범위 안에서, 교양교과목은 교양필수 이수학점으로 일괄 인정하며, 잔여학점은 일반선택으로 일괄 인정.

## ➔ 유의사항

1. 학점인정 교과목 등은 반드시 해당 학과 및 전공 주임교수님과 상담 및 확인하시기 바랍니다.
2. 금번 편입생은 2013학년도 신입생과 동일한 졸업요건을 적용합니다(단, 4학년 편입생은 2012학년도 신입생과 동일한 졸업요건). 다만, 편입생의 졸업요건은 교양과정의 경우 영역별 이수제한을 받지 않으므로 교과영역 구분 없이 23학점만 인정받으며 추후 의무적으로 이수하여야 할 교양과목은 없습니다.
3. 인정된 교과목과 수강신청 교과목이 중복되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.
4. 교과목별로 인정한 경우 편입학 '학점인정 심사 의견서'에 과목별로 기재하여 하여야 하며, ①편입학 학점인정 심사 결과표, ②편입학 학점인정 심사 의견서, ③성적표, ④편입학 학점인정 신청서(학생용), ⑤편입학 학점인정 교과목 개요(학생용)으로 첨부하여 단과대학 행정실로 제출하여 주시기 바랍니다.

## ➔ 학점인정 Q & A

Q: 편입학 학점인정 신청 때 따로 전적대학의 성적증명서를 제출해야 하나요?

A: 전적대학의 성적증명서는 편입학 서류 제출 시 제출한 자료를 이용하여 심사하므로 따로 제출하실 필요는 없습니다.

Q: 전적대학에서 이번에 지원한 학과와 동일한 전공을 이수하였습니다. 모두 전공학점으로 인정받을 수 있나요?

A: 전적대학에서 동일한 전공을 하였다 하더라도 전공학과의 학점은 복수전공 이수기준으로 해당 학과이수학점의 1/2까지 가능합니다. 단, 사범대학 편입생(교직과정 이수자)의 경우는 15학점까지 전공학점으로 인정받을 수 있으나 전공필수 교과목은 인정하지 않을 수도 있습니다.

Q: 전적대학에서 전공 관련 교과목을 이수한 것이 없습니다. 전공학점을 전혀 인정받지 못하나요?

A: 전공 관련 교과목을 이수하지 않았다면, 전공학점으로 인정신청을 할 수 없습니다. 다만 이수학점을 일반선택으로 일괄인정 받을 수 있습니다.

Q: 전적대학의 2학년 수료학점이 65학점보다 적어서 63학점밖에 이수하지 않았습니다. 이 경우에도 65학점까지 인정받을 수 있나요?

A: 학점인정의 범위는 기본적으로 이수한 학점의 범위 내입니다. 즉 해당 편입학한 학과의 2학년 수료학점과는 무관하게 전적대학에서 이수한 학점의 범위 내에서 학점인정을 합니다. 즉 총 63학점까지 인정됩니다.

Q: 동일한 교과목을 인정받고자 하는데 전적대학에서는 이 교과목이 2학점이었는데 우리 대학교에는 3학점입니다. 인정받을 수 있습니까?

A: 불가능합니다. 전적대학에서 이수한 학점단위가 최소한 우리 대학의 학점단위 이상이 되어야 합니다. 즉 2학점 교과목을 3학점 교과목으로 인정받을 수는 없습니다. 관련 교과목들을 연계하여 인정받을 수는 있습니다(2학점+2학점 교과목을 3학점으로 인정 가능).

Q: 학점인정 신청 시 일반선택 일괄인정 받으려면 각 교과목들을 다 적어야 하나요?

A: 아닙니다. 일괄인정을 받고자 한다면 학점인정 심사의뢰서에 일반선택의 항목으로 일괄하여 학점단위를 기재하시면 됩니다.(예: 일반선택 42학점)

## II. 다양한 학사제도 운영

### 🔵 복수전공

1. 복수전공이란: 재학 중 제1전공을 제외한 학과 또는 학부의 전공을 이수하여 2개 이상의 학사학위를 수여하는 제도

#### 2. 이수범위

가. 복수전공의 이수범위는 모든 학과 또는 전공을 대상으로 하며, 재학 중 이수 가능한 전공의 수는 2개 이내로 한다.

나. 사범대학(교직과정 이수신청자 제외), 물리치료학과, 작업치료학과, 간호보건학부로의 복수전공은 할 수 없다.

다. 공통사회교육, 공통과학교육 연계전공은 연계전공 표시과목 관련학과 교직과정 이수자만 이수할 수 있다.

#### 3. 신청자격 및 정원

가. 체육특기자와 특별학사과정(보건행정학과)으로 입학한 학생은 복수전공을 신청할 수 없다.

나. 학과(전공)별로 수용인원과 학업수행능력 등을 감안하여 그 인원을 제한할 수 있다.

#### 4. 예시)학과(전공)별 부복수전공 선발기준 현황(2014학년도 제2학기 자료)

학과	선발기준	비고
골프산업학과	-교양과목 중 '골프' 관련과목 학점이수자에 한함	
경영학과	-입학정원의 10% 선발	연간 20%
사회복지학과	-입학정원의 10% 선발(복수전공 : 80% / 부전공 : 20%)	연간 20%
신문방송학과	-복수전공 : 입학정원 10% 선발 -신문방송학과 전공과목 2과목 이상 이수자에 한함 -부전공 : 제한 없음	연간 20%
식품영양학과	-1학년 전공과목 중 2과목 이수자(기초화학, 식품학개론, 영양생리학, 확률및통계)	
시각디자인학과	-1학년 전공과목 이수자에 한함	
영상애니메이션 디자인학과	-기초드로잉 및 컴퓨터그래픽 관련 과목 이수자에 한함	
유아교육과	-복수전공 : 입학정원의 10% 선발 -부전공 : 제한 없음	연간 20%
특수교육과	-복수전공 : 입학정원의 25% 선발 -부전공 : 제한 없음	연간 50%
초등특수교육과	-복수전공 : 입학정원의 12.5% 선발 -부전공 : 제한 없음	연간 25%
수학교육과	-복수전공 : 입학정원의 15% 선발 -전공과목 2과목 이수자 -부전공 : 제한 없음	연간 30%
직업재활학과	-복수전공 : 입학정원의 25% 선발 -부전공 : 제한 없음	연간 50%
언어치료학과	-입학정원의 10% 선발	연간 20%

학과	선발기준	비고
	-복수전공 : 80%(1학년 전공과목 6학점 이수자에 한함) -부전공 : 20% -선발 후 언어치료관찰실습, 언어임상실습(1), 언어임상실습(2)를 이수할 수 있어야 함	
재활심리학과	-입학정원의 10% 선발(복수전공 : 50% / 부전공 : 50%) -1학년 전공과목 6학점 이수자에 한함)	연간 20%

※ 표에 없는 학과는, 따로 선발기준이 없으며 부복수전공 선발은 동일하게 진행합니다. 비록 선발기준이 없지만, 부득이한 경우 불합격 될 수도 있습니다.(문의사항: 해당 학과)

### ➡ 부전공

- 부전공이란:** 제1전공이외의 타 전공교과목에 대한 학점을 21학점 이상을 취득하면 별도의 전공 영역을 “부전공” 으로 표시하여 주는 제도
- 부전공 이수범위**
  - 가. 부전공의 이수범위는 모든 학과 또는 전공을 대상으로 한다.
  - 나. 물리치료학과, 작업치료학과, 간호보건학부, 연계전공은 부전공으로 이수할 수 없다.
- 신청자격 및 정원**
  - 가. 체육특기자와 특별학사과정(보건행정학과) 입학생은 부전공을 신청할 수 없다.
  - 나. 학과(전공)별로 수용인원과 학업수행능력 등을 감안하여 그 인원을 제한할 수 있다.

### ➡ 연계전공

- 연계전공이란:** 두 개 이상의 인접학문이 연계를 하여 편성된 새로운 교육과정을 이수하면, 복수전공과 동일하게 제1전공 이외에 또 하나의 학위를 수여하는 신 개념의 교육과정 프로그램
- 연계전공의 종류**

연계전공명	연계학과(전공)
정보물류	경제학, 정보공학, 임베디드시스템공학
노인복지·상담	지역사회개발·복지학, 가정복지학, 건강증진학
평생교육	지역사회개발·복지학, 산업복지학, 가정복지학
공동사회교육	역사교육, 일반사회교육, 지리교육
공동과학교육	물리교육, 화학교육, 생물교육
의과학	물리학과, 화학응용화학과, 생명과학과, 의생명과학과



### Ⅲ. 학적변동 사항 관리

#### ➡ 휴학

##### 1. 일반 휴학

- 가. 일반휴학 사유: 가사사정, 질병, 군 입대 준비, 어학연수 등의 사유
- 나. 휴학기간: 1회에 두 학기(1년)를 초과할 수 없으며, 재학 중 통산하여 3년(6학기)을 초과하지 못한다.
- 다. 일반휴학 신청기간: 매학기 시작 전(2월,8월) 소정기간
- 라. 신입생 및 편입생은 첫 학기에는 일반휴학을 할 수 없다. 다만, 질병, 천재지변 및 공무로 인한 부득이한 경우에 한하여 증빙서류를 첨부하면 허가 할 수 있다.

##### 2. 군입 휴학

- 가. 군입휴학 사유: 현역, 공익근무요원, 산업기능요원 등 병역의무로 인한 사유
- 나. 휴학기간: 군복무기간
- 다. 휴학원서 제출기간: 입영 7일전부터 입영 전일까지
- 라. 일반 휴학 중인 자가 군 입대를 할 경우 반드시 군입휴학으로 전환 신청하여야 함.

##### 3. 육아 휴학

- 가. 육아휴학 사유: 임신, 출산, 육아(7세 이하 자녀) 등의 사유
- 나. 휴학기간: 1년 이내로 하며, 일반휴학 기간에는 산입하지 않는다.
- 다. 육아휴학 신청기간: 사유 발생일로부터 증빙서류 첨부 후 단과대학 행정실에 신청

##### 4. 창업 휴학

- 가. 휴학기간: 2년 이내로 하며, 일반휴학 기간에는 산입하지 않는다.
- 나. 창업휴학 신청기간: 사유 발생일로부터 증빙서류 첨부 후 단과대학 행정실에 신청
- 다. 창업휴학 절차: 창업휴학은 전공(복수전공 포함) 관련 분야의 창업에 한하여 허가하며, 창업 증빙서류를 첨부하여 창업 관련 위원회의 심의를 거친 후 소속 단과대학장의 허가를 받아야 함. 다만 다음 각 호의 경우에는 관련 전공분야 창업이 아니라도 창업휴학관련 위원회의 심의를 거쳐 허가할 수 있다.
  - 1) 창업 관련 정부재정지원사업 참가자로 선정된 경우
  - 2) 창업아이템으로 외부기관의 투자를 받은 경우
  - 3) 기타 창업휴학이 필요하다고 판단되는 경우

#### ➡ 복학

1. 일반휴학자의 복학: 휴학 후 두 학기(1년)이내, 매학기 복학기간 내에 복학(두 번째 학기에는 반드시 복학 또는 일반휴학 연기)

##### 2. 군입휴학자의 복학

- 가. 복학기간: 제대 후 매학기 복학기간 내 복학(전역일자를 기준으로 전역일자 학기 제외하고 두 개 학기 이내에 반드시 복학 또는 일반휴학 연기)
- 나. 제대일자가 일반복학기간 종료 이후인 자는 학기 초 30일 이내

3. **군입휴학자의 전역일 이전 복학:** 군입대한 휴학생이 군복무기간 중 휴가기간을 조정하여 휴가를 전역일 직전에 사용하여 학기 초 30일 초과일에 대해 수업에 출석할 수 있을 때는 전역일 전이라도 복학(전역예정일 명시된 전역예정증명서, 소속부대장의 학업동의서 등 첨부)할 수 있다. 다만, 전역일이 해당학기 수업일수의 1/3선 이전이어야 한다.
4. **육아휴학자의 복학:** 휴학 후 두 학기(1년)이내에는 복학하여야 함

### ➡ 퇴학(자퇴)

1. **퇴학(자퇴) 사유:** 질병, 기타사유로 학생이 스스로 학업을 중도 포기하는 사유(보호자 동의서 첨부)
2. **절차:** 지도교수 상담 후 종합정보시스템에서 자퇴 신청 및 원서출력, 보호자 자필동의서를 첨부하여 소속 단과대학 행정실로 제출

### ➡ 제적

1. **제적의 사유**
  - 가. **미복학 제적**
    - 일반휴학 및 군입휴학 후 군 제대 두 학기 경과 후 소정의 기간 내에 복학이나 휴학연기를 하지 아니한 자
    - 장기복무자 군입휴학 기간 만료(군입휴학일로부터 48개월을 기준) 후 미복학자
  - 나. **미등록 제적:** 매학기 소정기간 내에 등록금을 납부하지 아니한 자

### ➡ 재입학

1. **재입학이란:** 재입학은 제적(퇴학)전 모집단위 학부(학과, 전공)에서 다시 학업을 계속하는 것으로 제적 전 이수한 학점과 등록학기 등은 그대로 인정됨
2. **재입학 요건**
  - 가. 여석이 있는 모집단위에 한하여 재입학을 할 수 있음
  - 나. 징계에 의한 제적자는 제적 후 두 학기를 경과하여야 재입학을 허가
3. **신청 시기:** 매학기 말(1월, 7월)

### ➡ 학사경고

1. **학사경고란:** 매학기 평점평균이 1.75이하인 자, 등록한 학기에 수강신청을 아니하거나, 수강신청을 하였더라도 학점을 전혀 취득하지 아니한 자는 이를 당해 학기의 등록 회수에 포함시키고 학사경고를 과한다. 다만, 졸업학점을 충족한 최종학기 재학생은 예외로 한다.
2. **학사경고자 대상 학생 상담 실시**
  - 가. 학생 상담을 통한 학업성취 동기부여를 주기 위하여, 당해학기 학사경고를 받은 자는 지도교수 상담을 필하여야함.
  - 나. 학사경고를 연속 2회 이상 받은 자는 반드시 지도교수 상담 및 학생생활상담센터의 학생생활상담을 받아야 한다.
  - 다. 학사경고를 연속 2회 이상 받은 자가 지정기간 내 학생생활상담을 받지 않을 시 당해학기 수강신청 가능학점에서 3학점을 감한다.

## IV. 수업관련 업무

### ➡ 수강신청

#### 1. 수강신청 기간: 매학기 중순(2월중, 8월중)

가. 2015학년도 1학기 편입생 수강신청기간: 2015. 2. 25(수) ~ 26(목) 09:00~20:00

#### 2. 수강변경 기간: 매학기 초(3월초, 9월초)

가. 2015학년도 1학기 편입생 수강변경기간

구 분	대 상	전 교과목	시 간	장 소
수업계획서 열람	전 학생	1. 22(목)부터	제한 없음	홈페이지 종합정보시스템
수강변경	1학년/4학년	3. 4(수) / 3. 6(금) (2일간)	09:00-20:00	
	2학년/3학년	3. 5(목) / 3. 6(금) (2일간)	09:00-20:00	

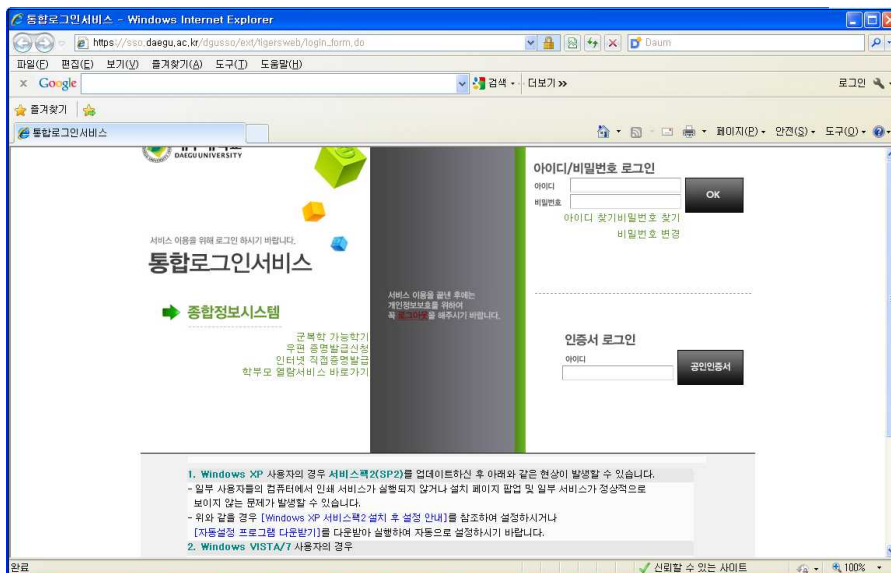
#### 3. 수강신청 가능 학점

가. 일반학과: 연간 36학점 범위 내에서 학기당 19학점을 초과할 수 없음

나. 사범대, 법과대, 재할과학대학 물리치료학과: 연간 39학점 범위 내에서 학기당 21학점을 초과할 수 없음

### ➡ 수강신청 절차

#### 1. 학번 찾기



① [대구대학교 홈페이지 (<http://www.daegu.ac.kr>) 초기화면에서 좌측 중단 종합정보시스템(학생)]을 클릭하여 접속

② [통합로그인서비스] 화면에서 '아이디 찾기' 클릭

학생과 함께 따라올  
재원과 함께 세기



● 성명, 주민번호를 입력하고, 구분을 바르게 선택

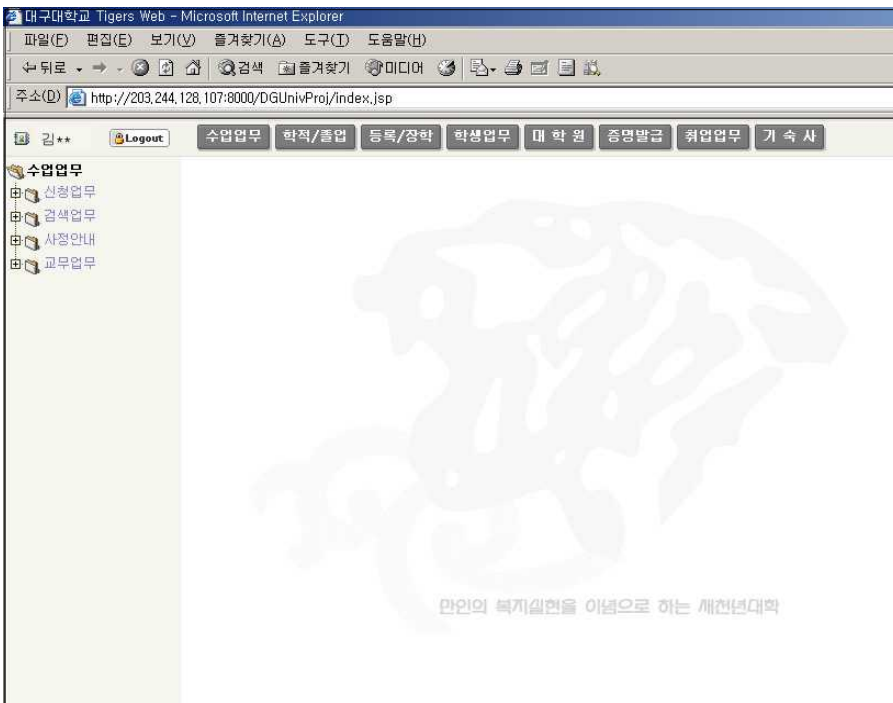
→ 아이디 확인 후 비밀번호 변경하여 화면 입장 (최초 비밀번호는 주민등록번호 뒷자리 7자리로 부여되어 있음)

## 2. 수업시간

- 가. 주간: 09:00 - 16:50(50분 수업, 10분 휴식)
- 나. 야간: 18:00 - 21:25(45분 수업, 5분 휴식)

## 3. 수강신청 방법

- 가. 홈페이지 종합정보시스템(학생) > 아이디(학번)/PASSWORD입력 > 수업업무 > 신청업무



● [수업업무 > 신청업무 > 수강신청] 메뉴에서 수강신청

## 4. 수강신청 시 유의사항

- 가. 반드시 학부장 또는 학과(전공)책임지도교수에게 소속 학과 필수 이수교과목의 지도를 받은 후 수강신청
- 나. 수업계획서 열람 후 수강신청

## 5. 수강신청 가능학점

입학연도별	세부 내용
2007 학년도 입학자부터	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일반학과: 연간 36학점 범위 내에서 학기당 19학점을 초과할 수 없음</li> <li>■ 사범대, 법과대, 재활과학대학 물리치료학과: 연간 39학점 범위 내에서 학기당 21학점을 초과할 수 없음(간호학과는 2011학년도 신입생부터 본 조항 해당)</li> <li>■ 직전학기 학업성적의 평점평균이 4.2이상인 자(16학점이상 이수, 낙제과목 없어야함)와 공학교육인증 프로그램을 운영하는 학과(전공)에 공학교육인증 이수 확인을 필하고 이수중인 자는 매학기 3학점의 범위 내에서 초과하여 수강신청 할 수 있음</li> <li>■ 직전학기 학사경고를 받은 자는 반드시 수강신청 전에 지도교수의 상담을 받아야 함</li> <li>■ 직전학기까지 학사경고를 연속 2회 이상 받은 자는 당해 학기 수강신청 가능학점에서 3학점을 감함. 다만, 학생생활상담센터에서 운영하는 학생생활 상담을 받거나, 교육개발센터에서 운영하는 학습 상담을 받은 경우에는 제외함(특히, 복학생은 휴학이전의 학사경고 횟수를 확인할 것)</li> </ul>

## 6. 기타사항

- 가. 타 학과(전공)의 실험·실습과목은 담당교수의 허락을 받은 후 수강신청 가능
- 나. 소속 학과(전공)에서 편성된 전공교과목과 명칭이 동일한 타 학과(전공) 개설 전공교과목을 이수 할 경우 제1전공교과목으로 인정한다. 다만, 소속 학부 또는 학과(전공)에 편성된 전공필수 교과목과 명칭이 동일한 교과목은 타 학부 학과(전공)에서 이수할 수 없다.
- 다. 부·복수전공 이수자가 부·복수학과(전공)에서 이수한 교과목은 부·복수전공 교과목으로 인정
- 라. 졸업이수 구분별 학점 확인
  - 수강신청 전 반드시 졸업요건의 미이수 현황을 확인한 후 미이수 교과목(부족학점)을 우선 수강신청하여 졸업에 불이익을 받지 않도록 유의
  - 확인방법: 종합정보시스템(학생) ⇒ 학적/졸업 ⇒ 졸업관리 ⇒ 졸업사정안내
- 마. 개강 후 한 달 이내에 배부한 본 출석부에 본인 성명이 등재되었는지 반드시 확인 → 등록기간 내(등록분납 및 등록연기 포함)에 등록을 하지 않을 경우 본 출석부에 성명이 미등재됨
- 바. 전공교과목 명 앞의 ‘\*’는 타 학과 학생 수강신청 제한 표시임
  - 단, 외국인 학생은 타과 제한이 되어 있지 않더라도 국적관련 학과의 전공과목 수강신청 불가
- 사. 2인 이상의 교수진이 팀을 이루어 수업을 진행하는 협동강의는 비교란에 “협동강의”로 표시함 → 종합정보시스템에서는 협동강의 강좌의 주관교수만 확인 가능하며, 협동강의 교수진 전체 명단 등 강좌별 상세내용은 수강신청신문 <12.『협동강의』강좌 개설 현황>으로 확인바람
- 아. 영어전용 강의는 비교란에 “영어전용”으로 표시함 (수강신청신문 <13.『영어전용 강의』강좌 개설 현황> 참고)
- 자. 전자학적부에 학생 개인별 현주소, 휴대전화, E-mail 중 한 가지라도 누락된 학생은 자료입력 후 수강신청

## 7. 수강신청 제한 사항(불가능 사례)

- 가. 수업시간을 중복하여 수강신청 할 경우
- 나. 이수한 교과목과 동일한 교과목을 수강신청 할 경우(단, 특별교육과정의 해외어학연수 및 국내·외 산업체현장실습 교과목 제외)
- 다. 수강신청학점이 초과될 경우
- 라. 수강제한 교과목(교과목 명 앞에 ‘\*’표시된 교과목)을 수강신청 할 경우(단, 부·복수전공자는 신청 가능)
  - 단, 선택교양 교과목 명 앞의 ‘\*’표시는 외국인학생만 수강신청이 가능한 과목 표시임
- 마. 수강제한인원이 초과된 교과목을 수강신청 할 경우
- 바. 교직과정을 이수하지 않는 자가 교직교과목을 수강신청 할 경우
- 사. 소속 학부 또는 학과(전공)에 개설된 전공필수 교과목과 명칭이 동일한 교과목을 타 학과(전공)에서 수강신청 할 경우

아. 교양 최대 이수가능 학점을 초과하여 신청할 경우

- 2011학년도 입학자(2013학년도 편입자)부터: 44학점까지 신청 가능(44학점 내에서 선택교양은 21학점까지 신청 가능) → 단, 공학교육인증프로그램 운영 학과 입학자는 56학점까지 신청 가능(56학점 내에서 선택교양은 33학점까지 신청 가능)

8. 등록금 납부자 중 미수강신청자 처리: 등록된 학기에 수강신청을 아니하거나, 수강신청을 하였더라도 학점을 전혀 취득하지 아니한 자는 이를 당해 학기의 등록 회수에 포함시키고 학사경고를 과함 (다만, 졸업학점을 충족한 최종학기 재학생은 예외)

## 계절수업

### 1. 계절수업 기간

- 가. 여름계절수업: 여름방학 초반 15일간
- 나. 겨울계절수업: 겨울방학 초반 15일간

2. 신청학점: 6학점 이내 (가상 2개 교과목 포함)

3. 대상: 재학생

### 4. 유의사항

- 가. 이수학점은 졸업학점 및 평점평균 산출에는 반영되나 당해학기 장학사정, 학사경고 등 각종 사정 대상에서는 제외됨
- 나. 소정 기간 내에 예비수강신청을 한 후 개설 교과목을 결정함
- 다. 성적표는 발송하지 않음

## 수강포기

1. 대상: 당해학기 등록 후 10학점 이상 수강신청을 필한 재학생

2. 포기기간: 수강변경기간 후 지정기간 (2015. 3. 23 - 25 09:00-17:00)

3. 가능 학점 수: 6학점 이내

### 4. 유의사항

- 가. 수강포기 확인서 제출 후에는 취소 불가능함
- 나. 수강포기 교과목 대신 다른 교과목을 수강신청 할 수 없음
- 다. 수강포기 학점 수는 연간 수강신청 학점 수에 포함됨
- 라. 수강포기 한 교과목은 성적평가에서 제외됨

## ➔ 성적 관리

1. 학업성적평가는 상대평가를 원칙으로 하나, 실험실습·실기로만 이루어진 교과목, 교직 현장실습 교과목, 수강인원이 20명 미만인 이론과목 및 기타 이에 준하는 특수과목에 대하여서는 절대평가 가능(단, A등급은 수강인원의 50%를 초과할 수 없음)

### 2. 등급별 분포비율

등급	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	F
평점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0.0
실점	95-100	90-94	85-89	80-84	75-79	70-74	65-69	60-64	0-59
분포비율 (%)	10 - 30		20 - 40		40 - 70				

※A등급과 B등급 분포비율의 합은 60%를 초과할 수 없음

### 3. 성적평균점 산출

가. 매 학기 수강신청 교과목별 평점(실점)에 교과목별 학점 수를 곱한 합계를 수강신청 총 학점 수로 나눈 그 수치를 당해 학기의 평점(실점)평균 점수로 함

$$\frac{[\text{수강신청교과목별평점(실점)} \times \text{교과목별학점수}] \text{의 합계}}{\text{수강신청총학점수}} = \text{학기 평점(실점)평균}$$

나. 학적부에 등재된 취득과목별 평점(실점)에 교과목별 학점 수를 곱한 합계를 총 이수학점 수로 나눈 수치를 졸업 종합평점(실점) 평균점수로 함

$$\frac{[\text{취득과목별평점(실점)} \times \text{교과목별학점수}] \text{의 합계}}{\text{총이수학점수}} = \text{졸업종합평점(실점)평균}$$

### 4. 상대평가 교과목 등점자 처리

기말점수 → 중간점수 → 과제점수 → 출석점수 순으로 처리

### 5. 출석점수 평가

점수	1학점		2학점		3학점	
	출석시간	결석시간	출석시간	결석시간	출석시간	결석시간
20	15	0	30	0	45	0
19	14	1	28-29	1-2	42-44	1-3
18	13	2	26-27	3-4	39-41	4-6
17	×	×	25	5	37-38	7-8
16	12	3	23-24	6-7	35-36	9-10
15	11	4	22	8	32-34	11-13
14	10	5	20-21	9-10	30-31	14-15
실격	9 이하	6 이상	19 이하	11 이상	29 이하	16 이상

※지각 3회 = 결석 1시간

※수업일수(15주) 2/3이상 출석한 경우: “기본 14점” 부여

※수업일수(15주) 1/3을 초과하여 결석한 경우: 시험성적과 무관하게 “실격(F)” 처리

## V. 학생증 및 각종 증명서 발급

### 👉 학생증 발급

1. IC(다기능 스마트)카드 학생증(IC칩 및 RF기능이 내장된 학생증이며 전자출결, 교통카드, 건물 출입통제, 도서관 이용 등 다용도 사용이 가능)
  - 가. 구비 서류: 사진(3\*4) 1매, 신분증
  - 나. 발급 절차: 구비서류를 지참하여 대구은행 전국 각 지점 또는 대구대출장소(성산홀 1층)에서 신청
  - 다. 발급 여부 조회: 대구대학교 홈페이지 → 종합정보시스템(TIGERS) → 학생영역에서 확인
  - 라. 분실 신고: 대구대학교 홈페이지 → 종합정보시스템(TIGERS) → 학생영역에서 분실신고, 대구은행 전국 각 지점 또는 대구대출장소(신분증 지참)에 본인이 직접 분실 신고 한 후 학생증 재발급을 할 것
2. 개인정보 제3자 제공동의: 종합정보시스템 → 학적/졸업 → 정보제공 수집 동의

### 👉 대구대학교 E-mail 계정 만들기

1. 학교홈페이지(www.daegu.ac.kr) 종합정보시스템을 접속하여 모든 정보 열람
2. 포탈시스템에서 E-mail 확인
3. E-mail 계정이 없을 경우: 포탈시스템 → Web Mail → 신청(문의: 정보통신원 ☎850-5522)

### 👉 국제학생증 발급

1. 구비서류: 신분증, 발급수수료 14,000원
2. 발급방법: 학교 홈페이지 → 학사안내 → 학생증발급 → 국제학생증 발급신청 클릭 → 신청서 등록 → 수업학적팀 방문
3. 발급소요시간: 즉시 발급가능(20분 이내)

### 👉 증명서 발급

1. 증명서의 종류: 증명서에는 국문과 영문(재학, 휴학, 졸업, 수료, 성적, 입학성적증명 등)이 있다.
2. 발급방법
  - 가. 증명서 자동 발급기
    - 경산캠퍼스: 성산홀 L층, 성산홀 1층, 제1학생회관 1층(학생행복센터), 사회과학대학, 재활과학대학
    - 대구캠퍼스: 대구분관 1층(대구캠퍼스관리센터)
  - 나. 창구발급
    - 경산캠퍼스 수업학적팀(성산홀 L층) 및 대구캠퍼스 평생교육원 행정실
    - 각 단과대학 행정실(소속 단과대학이 아니더라도 발급 가능)
  - 다. FAX민원 신청: 도·시·군·구청 또는 읍·면사무소 민원실 창구이용(신청 후 30분 ~ 3시간 이내 발급)
  - 라. 인터넷직접증명발급: 본교 홈페이지 → 증명서발급 → 인터넷증명서 발급 클릭 → 회원가입 후 로그인 - 증명서 출력
  - 마. 인터넷 우편발급 신청: 본교 홈페이지 → 증명서 발급 → 우편증명발급신청을 한 후 발급수수료와 우편요금을 입금(2~3일 소요)
  - 바. 민원우편 신청: 전국 각 우체국을 방문(4~5일 소요) 우편발급
  - 사. 해외우편 신청: sajin@daegu.ac.kr 메일요청(메일확인 후 요청내용 회신)



## VI. 평생교육사 자격증 발급

1. 이수대상: 전 재학생
2. 이수절차: 재학 중 평생교육사 자격취득요건을 이수한 후 자격증 신청서류를 구비하여 접수
3. 신청기간: 매년 상반기(1월 공고, 1월말 신청, 2월말 발급), 하반기(7월 공고, 7월말 신청, 8월말 발급-예정)
4. 이수요건 《2009학년도 이후 입학자\*2011학년도 이후 편입학생 포함》
  - 가. 평생교육사 관련 교과목 30학점 이상 이수(필수과목 15학점, 선택과목 15학점)
  - 나. 필수과목과 선택과목의 총 이수교과목을 평균 80점 이상 취득
  - 다. 평생교육실습은 필수과목으로 현장실습(4주)을 포함한 학점인정도 받아야 하므로 반드시 수강신청을 해야 함
5. 평생교육사과정 자격등급 및 이수교과목

구분	2009학번부터			2008학번까지		
자격등급 (이수학점)	평생교육사 3급(21학점 이상 이수자) 평생교육사 2급(30학점 이상 이수자)			평생교육사 2급 (20학점 이상)		
취득 성적	수강과목 전체 평균 80점 이상			수강과목 전체 평균 80점 이상		
이 수 교 과 목  ( 필 수 )	평생교육론	3	필수	평생교육개론 =(평생교육론)	2	필수
	평생교육방법론	3	필수	평생교육경영학 =(평생교육경영론, 평생교육기관경영)	2	필수
	평생교육경영론 =(평생교육기관경영)	3	필수	성인학습및상담론 =(성인학습및상담)	2	필수
	평생교육프로그램개발론 =(평생교육프로그램개발)	3	필수	원격교육활용론 =(원격교육론)	2	필수
	평생교육실습(3학점 이론)	3	필수	인간자원개발론 =(인적자원개발론)	2	필수
이 수 교 과 목  ( 선 택 )	청소년교육론	3	선택1	평생교육방법론	2	필수
	여성교육론	3	선택1	평생교육프로그램개발	2	필수
	노인교육론	3	선택1	청소년교육개론 =(청소년교육론)	2	선택
	성인학습및상담 =(성인학습및상담론)	3	선택1	여성교육개론 =(여성교육론)	2	선택
	<b>선택1영역에서 반드시 1과목이상 이수</b>			노인교육개론 =(노인교육론)	2	선택
	교육사회학 =(교육사회)	3	선택2	경영학개론 =(경영학원론)	2	선택

구분	2009학번부터			2008학번까지		
	지역사회교육론	3	선택2	산업복지론	2	선택
	인적자원개발론	3	선택2	기업교육론	2	선택
	원격교육론	3	선택2	지역사회교육론	2	선택
	기업교육론	3	선택2	환경교육론	2	선택
	환경교육론	3	선택2			
	상담심리학	3	선택2			
	선택2영역에서 반드시 1과목이상 이수					

6. 평생교육 현장실습(4주 이상, 160시간 이상): 2014학년도 2학기(2014. 9. 1)부터 적용

- 가. 실습시기: <평생교육실습>과목을 수강한 학기에 실시
- 나. <평생교육실습>과목은 평생교육 필수과목(평생교육론, 평생교육방법론, 평생교육경영론, 평생교육프로그램개발론)을 모두 이수한 이후에 수강신청이 가능
- 다. <평생교육실습> 과목은 반드시 과목 개설이 된 이후에 실습이 이루어져야 하며, 현장실습 전에 과목 담당교수가 해당 학기 내에 반드시 실습오리엔테이션 및 실습세미나를 진행하여야 함
- 라. 실습기간: 4주간(최소 20일 이상) 총 160시간 이상을 현장실습을 반드시 실시
  - 1일 8시간(09:00~18:00), 주 5회(월~금)를 권장
  - 실습기관의 특성 및 실습생의 상황(직장인 등)을 고려하여 야간 및 휴일실습도 운영가능(단, 야간 및 휴일실습이 진행되는 동안 실습지도자가 반드시 근무하여야 함)
  - 점심 및 저녁시간은 총 160시간의 실습시간에서 제외

## Ⅶ. 인적사항 관리

### ➡ 인적사항 확인

- 본인의 주소는 [종합정보시스템(학생) > 학적검색]에서 확인하시고 변경사항이 있을 경우 [종합정보시스템(학생) > 학적 > 학적주소변경]에서 변경 신청 후 관련서류를 소속단과대학 행정실 또는 수업학적팀으로 제출  
 가. 관련서류 제출 후 승인을 받아야 변경이 됨  
 나. 학적부 등재, 성적표, 등록금고지서, 가정통신문 발송, 병무행정 등에 사용
- 전화번호 또는 E-mail 등록 및 변경방법  
 가. [홈페이지 종합정보시스템(학생) > 학적 > 전화 E-mail 변경]에서 등록 또는 수정

### ➡ 기타사항

- 편입생(3학년)은 전과 및 조기졸업을 할 수 없음
- 타 대학 재학 중 편입학한 자(이중 학적자)는 전적대학에 자퇴원을 제출하기 바람
- 각종 학사에 관한 공지사항은 단과대학 행정실 게시판 외 학교 홈페이지(www.daegu.ac.kr) '학사공지'란을 통하여 전달되므로 수시로 열람하시기 바람
- 종합정보시스템(TIGERS)의 Password는 유출되지 않도록 주의 요망
- 기타 자세한 학사안내는 학과(전공) 주임교수의 지도를 받으시기 바람

### ➡ 수업·학적관련 문의처

구 분	전화번호
수업·학적 업무 총괄	850-5121
졸업사정/ 부·복수전공 이수/ 편입학 학점인정	850-5132
수강신청/ 수업시간표/ 수업평가/	850-5123
계절수업/ 취득학점 포기/ 수강포기/ 성적관리/ 가상수업	850-5122
학적변동(휴·복학, 제적)/ 병무/ 학사경고/국내(외) 교류학점 인정	850-5133
증명서 발급/ 학생증 발급/ 평생교육사 자격증	850-5135

## VIII. 기타: 대구대학교 학칙 주요사항(관련내용 발췌)

### 제 3 장 수업연한 및 재학연한

**제5조 (수업연한)** ①본 대학교의 수업연한은 4년으로 한다.

②6학기이상 이수한 학생으로서 소정의 과정을 조기 이수한 자는 조기졸업을 할 수 있다.(개정 2001. 1. 5.)

③조기졸업을 할 수 있는 자는 130학점이상(법과대학, 사범대학 및 간호학과는 140학점이상)취득한 자로서 총 평점평균이 4.20이상이고 졸업논문 심사에 합격하여 졸업사정 기준에 도달한 자로 한다.(개정 2001. 1. 5, 2004. 2. 26, 2007. 2. 8, 2010. 12. 30, 2015. 1. 15)

④조기졸업에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

**제6조 (재학연한)** 재학연한은 제한을 두지 않는다.

### 제 4 장 학년도·학기·수업일수·휴업일

**제7조 (학년도 및 학기)** ①본 대학교의 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.(개정 1999. 2. 27)

②학기는 다음과 같이 한다.(개정 1999. 2. 27)

1. 제1학기: 3월 1일부터 8월 31일까지

2. 제2학기: 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지

3. 계절수업: 방학기간 중에 3주 이상(개정 2001. 1. 5, 2003. 2. 7, 2015. 1. 15)

③계절수업 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2003. 2. 7)

④제2학기 수업은 제2항 제2호의 규정에 불구하고 학기 시작 1주일 전에 개강할 수 있다.(개정 1999. 2. 27)

**제8조 (수업일수)** ①수업일수는 매 학년도 30주이상(매학기 15주 이상)으로 한다.

②천재지변 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 교육부장관의 승인을 얻어 매 학년도 2주의 기간내에서 수업일수를 감축할 수 있다.(개정 1999. 2. 27, 2002. 8. 14, 2003. 11. 20, 2008.10.24, 2015. 1. 15)

**제9조 (휴업일)** ①정기 휴업일은 다음과 같다.

1. 여름방학

2. 겨울방학

3. 개교기념일(5월 1일)

4. 관공서의 공휴일(개정 2001. 1. 5, 2001. 9. 28)

②휴업기간의 변경 및 임시휴업은 총장이 정한다. (개정 1999. 2. 27, 2002. 8. 14, 2007. 2. 8.)

③휴업일이라도 필요하다고 인정할 때에는 실험실습을 부과할 수 있다.

### 제 7 장 휴학·복학·퇴학·제적

#### 제 1 절 휴학 및 복학

**제22조 (휴학)** ①질병, 가사, 기타 부득이한 사유로 1개월 이상 출석하지 못할 경우에는 소정의 기간 내 에 휴학원을 제출하여 소속대학장의 허가를 받아 휴학할 수 있다.(개정 2003. 2. 7)

②휴학자는 휴학기간 중 학적을 보유한다.(개정 2003. 2. 7)

③휴학에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2003. 2. 7)

**제23조 (휴학기간)** ① 일반휴학기간은 재학 중 통산하여 3년(6개 학기)을 초과할 수 없다. (개정 2015. 1. 15)

② 전항에도 불구하고 육아(임신, 출산 포함), 창업의 사유로 인한 휴학은 추가로 승인할 수 있으며 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2015. 1. 15)

**제24조 (군입대휴학)** 재학 중 병역으로 인하여 수학할 수 없는 경우에는 제23조의 규정에도 불구하고 이를 휴학기간으로 인정할 수 있다.(개정 2003. 2. 7)

**제25조 (복학)** ① 휴학한 자는 휴학기간 만료 후 소정의 기간 내에 복학하여야 한다.

② 휴학기간 만료전이라도 소속대학장의 허가를 얻어 복학할 수 있다.(개정 2003. 2. 7)

③ 복학에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2003. 2. 7)

## 제 2 절 퇴학 및 제적

**제26조 (퇴학)** 퇴학하고자 하는 자는 자퇴원(보호자 동의서 첨부)을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2003. 2. 7)

**제27조 (제적)** 학생으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장은 제적처분을 할 수 있다.(개정 2006. 7. 19.)

1. 휴학기간 경과 후 소정 기간 내에 이유 없이 복학하지 아니한 자
2. 매학기 소정기간 내에 등록을 완료하지 아니한 자
3. 타 대학에 입학한 자
4. 질병 기타 사유로 학업에 가망이 없다고 인정된 자
5. 정당한 사유 없이 1개월이상 결석한 자(개정 2003. 2. 7)

## 제 8 장 유급·수료 및 졸업

### 제 1 절 유급 및 수료

**제28조 (유급)** ① 성적이 부진하나 학업성취능력이 있다고 인정되는 자에게는 학력을 보완할 수 있는 기회를 부여하기 위하여 유급시킬 수 있다.

② 유급은 1년 단위 1회에 한하며, 재유급에 해당하는 성적을 취득한 자는 제적한다.

③ 유급에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2001. 1. 5)

**제29조 (졸업 및 수료학점)** ① 졸업에 필요한 학점은 130학점이상으로 한다. 다만, 법과대학, 사범대학 및 간호학과는 140학점이상으로 한다.(개정 2001. 1. 5, 2002. 8. 14, 2007. 2. 8, 2010. 12. 30)

② 각 학년의 수료에 필요한 학점은 다음과 같다.(개정 2001. 1. 5)

제1학년 수료: 32학점(법과대학, 사범대학 및 간호학과: 35학점)이상(개정 2002. 8. 14, 2007. 2. 8, 2010. 12. 30)

제2학년 수료: 65학점(법과대학, 사범대학 및 간호학과: 70학점)이상(개정 2002. 8. 14, 2007. 2. 8, 2010. 12. 30)

제3학년 수료: 97학점(법과대학, 사범대학 및 간호학과: 105학점)이상(개정 2002. 8. 14, 2007. 2. 8, 2010. 12. 30)

**제30조 (졸업논문)** ① 졸업예정자는 졸업논문을 제출하여 심사에 통과하여야 한다.

② (삭제) (2015. 1. 15)

③ 졸업논문에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2001. 1. 5, 2015. 1. 15)

### 제 2 절 졸업

**제31조 (졸업의 인정과 학위수여)** ① 본 대학교 소정의 전 과정을 이수하고 졸업논문 심사에 합격한 자에 대하여는

졸업을 인정하고 학사학위를 수여한다. 다만, 공학교육인증 프로그램을 운영하는 학과(전공)은 따로 정한다.(2009. 2. 27)

②졸업논문 미제출자 및 졸업논문 심사에 불합격한 자에 대하여는 수료를 인정한다.

③학과(전공)별 학위의 수여는 별표2-1 내지 별표2-2와 같이 한다.(단, 공학교육인증제를 시행하는 학과(전공)의 인증프로그램 학위명은 공학교육인증원의 공학인증기준에 따라 프로그램별로 따로 정한다)

(개정 2001. 1. 5, 2002. 8. 14, 2003. 11. 20, 2004. 2. 26, 2004. 6. 10, 2005. 2. 25, 2005. 6. 10, 2006. 2. 15, 2006. 7. 19, 2007. 8. 29, 2009. 7. 2, 2012. 6. 14)

**제32조 (졸업의 연기)** 소정의 졸업요건을 충족한 자중 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 1년 이내의 범위에서 1회에 한하여 졸업을 연기할 수 있다. (개정 2006. 4. 26, 2006. 7. 19.)

1. 부전공 승인자중 부전공에 필요한 교과목을 이수하기 위해 졸업연기를 신청한 자
2. 교원자격증 취득에 필요한 교과목을 이수하기 위해 졸업연기를 신청한 자
3. 평생교육사자격증 취득에 필요한 교과목을 이수하기 위해 졸업연기를 신청한 자
4. 현장실습을 이수하기 위해 졸업연기를 신청한 자
5. 졸업예정자 중 초과 학기를 희망하여 졸업연기를 신청한 자(신설 2010. 7. 16)

**제33조 (졸업의 취소)** 졸업생으로서 제49조에 해당사항이 있을 때에는 졸업을 취소하고 학사학위를 박탈한다.

## 제 9 장 교육과정과 교과목 이수

### 제 2 절 복수전공·연계전공·학생설계전공 및 부전공

#### 제 2 절 복수전공·연계전공·학생설계전공 및 부전공

**제38조 (복수전공·연계전공 및 학생설계전공)** ①복수전공·연계전공 및 학생설계전공은 2학년부턴 이수할 수 있다.(개정 1999. 2. 27, 2001. 1. 5)

②복수전공·연계전공 및 학생설계전공을 이수한 자는 학위증서에 이를 병행하여 표기하고 학적부에 기록한다.(개정 2001. 1. 5)

**제39조 (부전공)** ①부전공은 2학년부턴 이수할 수 있다.(개정 1999. 2. 27, 2001. 1. 5)

②부전공을 이수한 자는 학위증서에 이를 표기하고 학적부에 기록한다.

**제40조 (복수전공·연계전공·학생설계전공 및 부전공 시행)** 복수전공·연계전공·학생설계전공 및 부전공에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(개정 2001. 1. 5)

### 제 3 절 수 업

**제41조 (수업시간표)** ①수업시간표는 매학기 수업이 시작되기 전에 총장이 정한다.

②개설 교과목의 분반, 합반, 폐강에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

**제42조 (현장실습수업 및 가상수업)** ①학생의 현장적응능력을 높이기 위하여 현장실습수업을 운영할 수 있다. (신설 2003. 2. 7)

②학생들에게 다양하고 폭넓은 학습기회를 제공하기 위하여 방송·통신 등에 의한 가상수업을 운영할 수 있다. (신설 2003. 2. 7)

③현장실습수업 및 가상수업에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. (신설 2003. 2. 7)

**제43조 (수업제한)** 매학기 등록 및 수강신청을 하지 아니한 자는 수업을 받을 수 없다.

### 제 4 절 시험과 성적

**제44조 (시험)** ①각 교과목에 대한 시험은 매학기 중간 및 기말에 그 기간에 수업한 범위 내에서 실시한다. 그러나 교과목의 특성상 이를 실시하지 아니할 수도 있다.

②각 교과목 총 수업시간 수의 3분의 2이상을 출석하지 아니한 자는 그 교과목의 시험에 응시할 자격이 없다. 다만, 출석인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2001. 1. 5, 2003. 2. 7)

**제45조 (결석계 등)** ①학생이 질병, 병역 기타 부득이한 사유로 결석할 때에는 총장에게 결석계를 제출하여야 한다. (개정 2003. 2. 7)

②출석인정에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2001. 1. 5, 2003. 2. 7)

**제46조 (학업성적 및 학사경고)** ①학업성적은 시험성적, 과제 및 출석 등을 종합평가하여 부여한다. 다만, 실험실습, 실기 및 기타 이에 준하는 특수과목의 평가는 따로 이를 정할 수 있다. (개정 2001. 1. 5, 2003. 2. 7)

②학업성적은 다음과 같이 분류 표시하되 D급 이상은 취득학점으로 인정하고, 세부사항은 총장이 이를 따로 정한다. (개정 2001. 1. 5, 2002. 8. 14, 2003. 2. 7)

등 급	평 점	실 점
A+	4.50	95 - 100
A	4.00	90 - 94
B+	3.50	85 - 89
B	3.00	80 - 84
C+	2.50	75 - 79
C	2.00	70 - 74
D+	1.50	65 - 69
D	1.00	60 - 64
F	0.00	0 - 59

③제2항의 규정에도 불구하고 총장이 별도로 지정하는 교과목에 대하여는 “P”(합격), “F”(불합격)로 평가하되, 성적평점에는 계산하지 아니한다. (신설 2003. 2. 7)

④재학 중 매학기 학업성적이 1.75이하인자에게는 학사경고를 과한다. (개정 2002. 8. 14)

⑤<삭제> (개정 2003. 2. 7, 삭제 2011. 2. 25)

⑥학사경고에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2001. 1. 5)

**제47조 (추가시험)** ①병역, 질병 기타 부득이한 사유로 인하여 정기시험에 응시할 수 없는 자는 시험 개시 전에 총장의 승인을 얻어 추가시험에 응시할 수 있다.

②불가항력으로 사전에 승인을 얻지 못한 자는 사유 종료직후에 증빙서류를 첨부하여 그 승인을 얻어야 한다.

③추가시험으로는 A급 이상의 성적을 얻지 못한다. (개정 2015. 1. 15)

## 제 5 절 이수와 인정

**제48조 (학점인정)** ①급제로 인정된 과목에 대하여는 소정의 학점을 인정한다.

②학점을 인정하는 시기는 매학기말로 한다.

③학군사관후보생(R.O.T.C)으로서 재학 중 군사학에 관한 교과목을 이수한 자에게는 제3, 4학년에 1학기당 3학점씩 일반선택과목으로 12학점 이내에서 인정할 수 있다. (개정 2001. 1. 5, 2008. 1. 2.)

④재학 중 총장의 승인을 받은 사회봉사활동은 학점으로 인정할 수 있다.

⑤총장이 승인한 국내·외 다른 대학, 국내·외 현장실습기관 및 본 대학교 대학원에서 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1 범위 안에서 인정할 수 있다. 다만, 편입학 학생은 졸업학점의 4분의 1 범위 안에서 추가 인정할 수 있다. (개정 1999. 2. 27, 2000. 8. 9, 2001. 8. 17, 2001. 12. 12, 2003. 2. 7, 2003. 11. 20, 2007. 8. 29, 2013. 1. 17.)

⑥입학 전이라도 소정의 절차에 따라 대학교육기관에서 취득한 성적을 일정범위 내에서 특별학점으로 인정할 수 있으며, 특별학점 취득에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. (신설 2006. 2. 15)

⑦병역복무로 인하여 휴학 중인자로서 본교에서 제공하는 정규학기 온라인수업을 수강한 자에게는 학기당 3학점이내, 최대 12학점까지 인정할 수 있다. (신설 2010. 7. 16, 개정 2011. 12. 12)

**제49조 (학점의 취소)** 인정한 학점이라도 과오 또는 부정행위로 인정되었을 때에는 이를 취소한다.

**제50조 (학기당 취득학점)** ①학부(과)별 한 학기당 취득학점은 다음의 각호와 같다. (개정 2001. 12. 12)

1. 졸업학점이 130학점인 학부(과)는 연간 36학점 범위 내에서 19학점을 초과하여 취득하지 못한다. (신설 2001. 12. 12. 개정 2007. 2. 8.)

2. 졸업학점이 140학점인 학부(과)는 연간 39학점 범위 내에서 21학점을 초과하여 취득하지 못한다. (신설 2001. 12. 12. 개정 2007. 2. 8.)

②위 ①항의 규정에도 불구하고 다음 각 호에 해당할 때에는 매학기 3학점 범위 내에서 초과하여 이수할 수 있다.(개정 2009. 2. 27)

1. 전 학기 학업성적의 평점평균이 4.20이상인 자. 다만, 낙제과목이 없어야 한다.(개정 2009. 2. 27)

2. 공학교육인증 프로그램을 운영하는 학과(전공)에 공학교육인증 이수 확인을 필하고 이수중인 자.(신설 2009. 2. 27, 개정 2011. 6. 3)

③학사경고를 받은 학생의 학점취득을 제한할 수 있다. (개정 2001. 1. 5)

④학점의 초과 및 제한득점에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2001. 1. 5)

⑤계절수업의 취득학점은 6학점이내로 한다. (개정 2003. 2. 7)

**제51조 (편입생의 학점)** 편입생의 학점인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

## 제 10 장 등록 및 수강신청

**제52조 (등록)** ①학생은 매학기 초 소정의 등록기간 내에 등록하여야 한다. (개정 2003. 2. 7)

② 삭제(2013. 1. 17)

**제53조 (수강신청)** ①학생은 매학기 수강신청 기간 내에 수강할 교과목에 대하여 지도교수 또는 학부(과)장의 지도를 받아 수강신청을 하여야 한다. (개정 2001. 1. 5, 2003. 2. 7)

②수강신청에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2001. 1. 5)

## 제 11 장 공개강좌 및 특별과정

### 제 4 절 외국인학생 및 장애학생

**제67조의2 (외국인학생의 졸업자격 한국어능력시험)** 외국인 특별전형 입학생은 졸업 전에 한국어능력시험(TOPIK) 4급 이상을 취득하여야 한다. 다만, 예체능계열 입학자는 3급 이상을 취득하여야 한다. (신설 2011. 9. 29)

## 부 칙

(시행일) 이 개정학칙은 2015년 1월 15일부터 시행한다.

# IX. 중앙도서관 이용안내

## 📌 개요

대학은 최고의 교육기관임과 동시에 연구기관으로서 학술이론을 연구하여야 할 중요한 사명을 가지고 있으며 이를 뒷받침해주고 지원해 주는 기관이 대학도서관이라 할 수 있습니다.



중앙도서관 이용에 관한 더 상세한 내용은 도서관 홈페이지(<http://lib.daegu.ac.kr>)에서 온라인 이용교육을 통해 알 수 있습니다.(메인페이지 우측 배너 참고)

### 👉 도서관 시설 안내

구분 층별	중앙도서관(경산)	자유열람관	분관(대구)
5층	서양서 자료실		
4층	과학·기술·예술자료실, 인문과학자료실, 서양서과학기술자료실		
3층	언어·문학자료실, 사회과학자료실, Browsing room, 무인복사기	제6, 7열람실, 옥외휴게실	
2층	국외연속간행물실, DDR자료실, 학위논문실, 참고자료실, 무인복사기	제4, 5열람실, 노트북열람실, 옥외휴게실	종합자료실(단행본, 참고도서, 연속간행물, 학위논문) 제1~3열람실, 스터디룸
1층	관장실, 학술운영관리팀(수서·정리), 도서정보팀(대출·반납), 학술전자정보팀(국내연속간행물, 전자정보실) 복사실, 휴게실	제2, 3열람실, 장애인전용열람실, 자치위원실, 관리실, 옥외휴게실	열람실 좌석배정기
지하	보관서고(단행본, 연속간행물), 기계실	제1열람실, 멀티미디어룸, 그룹스터디룸, 편의점	보관서고

### 👉 단과대학 및 기타자료실 안내

번호	구분	자료실 명
1	경상대	경상대학자료실
2	사범대	사범대학특수교육역사자료실
		교육대학원(교수학습자료실)
3	사회과학대	사회과학대학자료실

### 👉 주요 업무 안내 전화

중앙도서관		대구분관	
☎ 관장	850-5450	☎ 통합자료실	650-8031~2
☎ 자료구입	850-5461~3	☎ 당직실	650-8025
☎ 자료DB구축	850-5465~9	☎ FAX	650-8039
☎ FAX(운영관리팀)	850-5454		
☎ 대출/반납	850-5471~3		
☎ 주제별 자료실	850-5475~7		
☎ 참고자료실	850-5478		
☎ FAX(도서정보팀)	850-5499		
☎ 국내연속간행물실 업무	850-5453		
☎ 국외연간, 상호대차 업무	850-5452, 5458		
☎ DDR자료실/학위논문실 업무	850-5456		
☎ 전자정보실 업무	850-5455, 5457		
☎ 전산업무	850-5534		
☎ FAX (학술정보지원팀)	850-5479		
☎ 수위실	850-5865		
☎ 자유열람관 수위실	850-5869		

## 🔗 운영시간

구분	평일	토요일	비고
중앙도서관 대구분관	09:00~22:00 09:00~22:00	휴관	방학 중: 09:00~17:00
자유열람관	05:00~24:00	05:00~24:00	공휴일 개관

## 🔗 자료의 대출과 반납

1. **자료대출증 발급:** 대구은행을 방문(본인 신분증, 사진, 도장을 지참)하여 학생증(신규, 재발급)을 발급받아 자료대출증으로 겸용합니다. 자료대출은 학생증으로만 가능합니다. 학생증을 분실했을 경우에는 즉시 대구은행에 신고해야 하며, 미신고로 인하여 발생하는 문제는 본인이 책임져야 합니다. (문의 수업학적팀 ☎ 850-5135)


### 2. 대출 / 반납

가. **대출:** 사회과학자료실, 어문학자료실, 인문과학자료실, 과학기술예술자료실, 대구분관 대출실의 자료(단행본)를


〈도서관 휴관일 (자유열람관 제외)〉

- 국경공휴일
- 개교기념일(5월 1일)
- 장서점검일(별도 공고)
- 단, 도서관장은 필요 시(시험기간 등) 열람시간을 단축 또는 연장할 수 있다.

아래와 같은 절차에 따라 대출할 수 있습니다.

 **일반대출**(중앙도서관 1층, 대구분관 3층 대출창구에서 대출)


도서관 홈페이지에서 자료 검색 > 청구기호를 출력 또는 메모한 후 > 해당서가에 가서 직접 자료를 찾음 > 자료대출증(학생증 등)과 함께 대출창구에 제출

 **보관서고 자료 대출**

폐가제로 운영됨

이용하고자 하는 자료를 해당주제 자료실 창구에 문의


홈페이지를 통해 대출 신청을 한 후 자료를 받아 1층 대출창구에서 대출


 **딸림 자료**(도서의 딸림 자료 즉 CD, 카세트테이프 등) **대출방법**

원 자료(도서) 대출시 대출창구에 딸림 자료 대출 요청을 한다.


딸림 자료는 본 책과 같이 대출가능, 딸림 자료만 대출 불가능

## 나. 반납

 대출하신 자료는 대출기간 내에 해당 자료를 경산중앙도서관 및 대구분관 어디에서든 반납이 가능하며, 반납기간이 경과되었을 경우에는 대출이 정지된다.(예: 3책 5일 연체 → 3책×5일=15일 대출정지)

 졸업예정자는 졸업예정 15일전까지 대출 자료를 전부 반납해야 한다.

(미납 시 졸업증명서 등 각종 증명서를 발급받을 수 없음)

 **우편반납:** (712-714) 경상북도 경산시 진량읍 대구대로 201 중앙도서관 대출담당자 앞


 **무인 반납함을 통한 반납**


- 학기 중 및 방학 중 365일 이용 가능(개관시간 이후)

- 설치장소: 자유열람관 1층 로비, 대구분관 1층 로비

**다. 대출책수 및 기간:** 학부생 7책 14일, 대학원생 10책 30일

## 라. 대출연장

 대출한 자료가 반납예정일을 경과하지 않고 타 이용자의 예약이 없는 경우에는 홈페이지를 통하여 1회에 한해 대출 연장이 가능합니다.

 대출연장을 신청한 날부터 학부생은 14일, 대학원생은 30일 되는 날이 반납예정일이 됩니다.

 **연장불가 자료**

- 연체된 자료가 있을 때는 모든 대출중인 자료의 대출연장이 불가능

- 연장하려는 자료를 다른 이용자가 대출예약을 하였을 때는 예약되어 있는 자료만 연장이 불가능하고 다른 자료는 연장이 가능


## 마. 대출예약


- 이용하고자 하는 자료가 대출중일 때에는 해당 자료를 선택하여 인적사항, 연락처 등을 홈페이지에 직접

입력하면 예약이 됩니다. 예약 자료가 반납되면 예약자에게 SMS로 통보되며 예약자는 해당 자료를 최우선적으로 대출할 수 있습니다. 예약은 3권까지 가능합니다.

- 예약 자료의 보관기간은 3일이며 기간이 경과하면 예약이 자동 취소됩니다. 예약하신 자료를 대출하지 않을 시 7일간 예약 제도를 이용하실 수 없습니다.

**바. 연체납자 제재:** 대출하신 자료를 기한 내에 반납하지 않을 경우 다음과 같이 제재합니다.

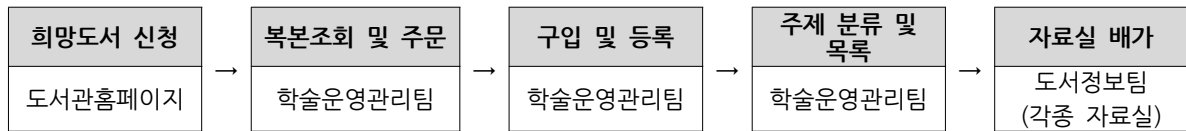
 **재학생:** 해당 연체일수의 1배 기간 동안 대출 중지(예: 3책 5일 연체 → 3책×5일=15일 대출금지)

 **졸업, 수료, 퇴학 및 휴학자:** 우리대학교에서 발행하는 모든 증명서의 발급을 중지

**사. 분실/훼손:** 대출하신 자료를 분실 또는 훼손하였을 경우, 불가항력에 의한 경우라도 이를 동일 자료로 변상하여야 합니다. 동일한 자료로 변상할 수 없을 경우에는 변상규정에 의거 "단가 X 2배"의 현금으로 배상하여야 합니다.

## 🔵 유용한 도서관 서비스

1. **희망도서 신청:** 우리 도서관에 소장되지 않은 도서는 도서관 홈페이지(<http://lib.daegu.ac.kr>)를 통하여 신청할 수 있습니다. 구입의뢰 후 서가에 배열되기까지 국내서는 약 20일, 국외서는 약 50일 소요됩니다. 자료를 대출할 수 있게 되면 개인 e-mail 및 휴대폰 SMS로 통보하며 중앙도서관 1층 대출실에서 빌릴 수 있습니다.



2. **전자책 이용:** 도서관 홈페이지-e-Contents-e-Book 항목을 통해 전자책을 대출, PC, 스마트폰, 태블릿을 이용한 이용이 가능합니다.

3. **온라인 도서관 이용교육 / 리포트작성교육:** 도서관 홈페이지 우측의 배너를 통해 온라인 도서관 이용교육과 리포트 작성교육을 청취할 수 있습니다.(각 30분 정도 소요)

## 🔵 자료실 안내

1. **사회과학자료실:** 중앙도서관 3층

경제, 사회, 정치, 행정, 법학, 교육 등에 관한 단행본을 비치하고 있으며 개가제로 운영되어 이용자의 자유로운 열람과 복사, 대출이 가능합니다.

2. **언어·문학자료실:** 중앙도서관 3층

어학, 각국어, 국문학, 일문학, 중국문학, 영문학, 독문학, 불문학 등에 관한 단행본과 아동도서를 비치하고 있으며 개가제로 운영되어 이용자의 자유로운 열람과 복사, 대출이 가능합니다.

3. **인문과학 자료실:** 중앙도서관 4층

철학, 종교, 역사 등에 관한 자료를 비치하고 있으며 개가제로 운영되어 자유로운 열람과 복사, 대출이 가능합니다.

4. **과학·기술·예술 자료실:** 중앙도서관 4층

수학, 물리, 화학, 생물 및 토목, 건축, 기계, 화공, 전기 전자 등과 공예, 회화, 조각, 장식 등에 관한 자료를 비치하고

있으며 개가제로 운영되어 이용자의 자유로운 열람과 복사, 대출이 가능합니다.

**5. 참고자료실:** 중앙도서관 2층

각종 사전류, 연감, 연보, 통계자료, 편람, 법령집, 도감, 요람, 지도 등의 참고자료를 비치하고 있으며 관내에서만 이용이 가능하고 관외대출은 되지 않습니다.

**6. 국내연속간행물실:** 중앙도서관 1층

- 국내연속간행물실에서는 국내학회지, 교양잡지, 신문 등을 소장하고 있으며 자료의 관외대출은 되지 않습니다.
- 국내학회지는 학회명 가나다순, 학회명 내에서는 학술지명 가나다순으로 배열되어 있으며, 국내잡지는 잡지명 가나다순으로 배열되어 있습니다.

**7. 국외연속간행물실:** 중앙도서관 2층

국외연속간행물실에서는 국외학술지를 소장하고 있으며 자료의 관외대출은 되지 않습니다. 국외학술지는 청구기호순으로 배열되어 있습니다.

**8. 학위논문실:** 중앙도서관 2층


학위논문실에서는 우리대학과 타 대학의 석/박사 학위논문을 소장하고 있으며 자료의 관외 대출은 되지 않습니다. 학위논문은 대학명 가나다순, 대학 내 저자명 가나다순으로 배열되어 있습니다. 또한 중앙도서관 홈페이지 e-Contents 하부메뉴인 d-Collection을 통해 우리대학 석/박사 학위논문 및 교내 연구소논문의 원문을 이용하실 수 있습니다.


**9. DDR 자료실:** 중앙도서관 2층


DDR 자료실에서는 우리대학에서 생산되는 간행물 및 구성원의 지식정보를 체계적으로 수집, 보존, 접근 및 이용하기 위해 디지털 아카이빙하여 서비스를 제공하고 있습니다.

**10. 전자정보실:** 중앙도서관 1층


전자정보실에서는 비도서 자료(DVD, CD, Video Tape 등)를 소장하고 있으며 자료의 관외 대출은 되지 않습니다. 또한 전자자원(전자저널, Web DB, e-Book, e-Learning) 서비스를 제공하고 있으며 중앙도서관 홈페이지 e-Contents 메뉴를 통해 모든 전자자원을 접근하여 이용하실 수 있습니다.

 **이용자 준수사항**

 도서관은 모두가 함께 이용하는 시설입니다. 쾌적한 도서관이용을 위하여 다음 사항을 준수하여 주십시오.

 **자료대출증 대여 금지**

학생증을 비롯한 자료대출증은 절대 타인에게 대여하여 사용할 수 없습니다. 적발 시에는 도서관 규정에 의거 30일간 자료대출이 중지됩니다.

 **음식물 반입 및 취식금지**

자료보존을 위해 도서관내에는 음식물의 반입과 취식이 금지되어있습니다. 도서관 입장 시에는 대출대에 음식물을 보관하여 주십시오. 각종 로비에 식수대가 설치되어 있으니 이용해 주시기 바랍니다.

 **금연**

국민건강증진법에 의하여 우리 도서관내의 모든 장소는 금연구역으로 지정되어있습니다. 또한 비흡연자를 위해서

학생과 함께 미래로  
재경과 함께 세계로

도서관 출입구 주변에서도 흡연을 삼가 주시기 바랍니다.



#### 자료의 오배열 방지

도서관에 소장되어 있는 자료는 이용한 후 서가에 직접 꽂지 마시고 가장 가까운 서가 옆 북트럭에 놓아주시시오.



#### 도서관내 정숙

다른 이용자들의 학습과 열람을 위해 도서관에서는 뛰거나 큰 소리로 말하지 마십시오.



#### 휴대전화 예절 준수

도서관에서는 휴대전화 벨소리를 매너모드로 설정하여 주시고 가급적 관내에서의 휴대폰 통화를 금해주시시오.



#### 개인소지품 관리

도난 사고가 발생할 수도 있으므로 소지품 분실에 주의하여 주십시오.

또한 폐관 시까지 관내에 방치된 개인 소지품에 대해서 도서관에서는 일체 책임을 지지 않습니다.

## X. 성희롱·성폭력 예방 교육

### 1. 성희롱과 성폭력 예방교육의 중요성

- 대학 캠퍼스의 다양한 인간관계와 만남은 대학문화의 자원
  - 그러나 성역할 고정관념과 성문제에 대한 남녀 인식과 태도의 차이 존재
  - 대학 내 성희롱과 성폭력은 피해자의 대학생활에 심각한 지장을 초래
  - 대학 내 성차별 인지도를 높이는 것이 지구화시대 대학경쟁력을 높이는 길
- \*성희롱과 성폭력을 근절하기 위해서는 동등한 인격체로서의 개인에 대한 존중과 배려라는 관점에서 출발해야 함.

### 2. 성희롱이란?

- ✓ "직장, 공공단체, 학교 등의 단체생활에서 상대방이 원하지 않는 성적 언행<sup>1</sup>으로 개인의 성적 자율권을 침해할 뿐만 아니라 노동권이나 교육권의 성차별을 유발<sup>2</sup>하는 행위"

1. 범위: 음담패설, 원하지 않는 데이트나 성관계 요구, 추행, 강간
2. 그것의 수용 여부로 학업평가, 고용, 인사 등에서 불이익을 주는 행위나, 성차에 기반해 불공정한 환경을 조성하는 행위

### 3. 성희롱의 유형-(1)

- 상대방에게 불쾌감을 주는 음담패설이나 성차별적인 비하의 발언을 반복하는 것
- 타인의 성적인 관계나 성생활에 관하여 소문을 퍼뜨리는 것
- 신체나 외모에 대하여 성적인 비유나 평가를 일삼는 것
- 성적인 대화를 조장하는 발언을 하는 것
- 타인의 신체 특정 부위를 유심히 쳐다보거나 노골적으로 훑어보는 것
- 자신의 신체 특정 부위를 타인 앞에서 고의적으로 노출하거나 만지는 것
- 업무나 교육과 무관한 외설적인 그림, 낙서, 사진 등을 게시하는 것

### 3. 성희롱의 유형-(2)

- 외설적인 그림, 사진 등을 이메일로 보내 불쾌감을 주는 것
- 학과, 동아리, 수업관련 회식 자리에서 술을 따르게 하거나 옆에 앉도록 강요하는 것
- 상대방이 원하지 않음에도 전화나 이메일로 괴롭히는 것
- 안마나 애무 등을 요구하거나 상대방이 원하지 않는 신체 접촉을 시도하는 것
- 이익이나 불이익을 조건으로 성적인 만남이나 관계를 요구하는 것
- 미수에 그치거나 실행에 옮긴 추행이나 강간 행위

[자료: 서울대학교 성희롱·성폭력상담소]




## 4. 성희롱의 판단

- 성희롱을 판단함에 있어서 가장 중요하게 고려되는 점은 행위의 의도나 고의성보다 그 행위가 상대방에게 미친 영향과 결과이다.
- 합리적인 피해자의 관점에서 혐오감과 수치심을 느낄 만한 성적 언행이면 성희롱이 될 수 있다.

성폭력, 발생원인부터 짚어봐야 합니다!

<b>잘못된 성인식</b>	성 차별과 성별 고정관념 성별에 따른 이중적인 성 윤리
<b>성인지 감수성의 차이</b>	친밀감의 표현 성적 말과 행동에 대한 인식 차이 존중과 배려의 부족
<b>권위주의적인 조직문화</b>	성별, 연령, 사회경제적 지위, 인종 등 차이 비대칭적인 권력 관계



## 5. 성희롱의 예방

- 의사소통의 창구 마련
- 평소 불필요한 신체접촉 자제
- 사생활 침해 소지가 있는 행동에 대해서는 먼저 의사를 묻고 양해를 구함
- 자신의 성적 언행에 대하여 다른 사람이 적극적으로 등조하지 않고 불쾌한 표정을 짓거나 자리를 피하면 이를 거부 의사로 받아들이고 즉각 행동을 중지하고 사과함

(자료: 서울대학교 성희롱·성폭력상담소)

공공기관 내 성희롱 예방교육

### 성폭력 제로를 위해

성인지 감수성 훈련

- 동의하지 않는 성적 접촉이 범죄임을 인식한다
- 성별 특성을 이해하고 상대를 배려한다
- 개인의 차이와 다양성을 존중한다
- 폭력에 대한 민감성을 갖는다

자기표현과 소통훈련

- 침묵은 동의가 아니며, No는 No로 수월한다
- 동료, 상사에게 No라고 말하기 어렵다는 것을 이해한다
- 평소 자연스럽게 자신이 감정과 생각을 표현한다

신뢰관계 구축과 교육

- 상대방의 사적인 영역을 존중한다
- 성폭력 예방교육에 적극적으로 참여한다
- 안전한 직장 근무환경 조성을 위해 노력한다

성인지적 인권 감수성은 상호존중하고 신뢰하는 조직문화에 필수적임



## 6. 성희롱의 대처

✓ 교수님이 교수-학생, 학생-학생 성희롱 사건의 관리자와 중재자가 될 경우

- '추문' 이나 '소동' 으로 여기지 않는다.
- 단체 구성원들 간의 충분한 의사소통으로 차이를 조정해 나간다.
- 사건 당사자들의 평소 행실이나 사회적 지위에 비추어 미리 단정하지 않는다.
- 참고인 진술시 무조건 일방을 두둔하거나 매도하지 않는다.
- 피해자의 이야기를 믿고 들어 줌으로써 우선 피해자를 정서적으로 지지해 주어야 한다.

10

## 7. 성희롱에 대한 오해를 통한 정리

- 성희롱은 사소한 장난이나 실수에 불과하며 대수롭지 않은 일이다.
- 성희롱은 그냥 참아 넘기거나 무시하는 것이 상책이다.
- 성희롱인지 아닌지를 판단함에 있어서 가해자의 의도가 있었는지의 여부가 피해자가 받은 영향보다 중요하다.
- 성희롱을 당했을 때 거부 의사를 표현하지 못했다면 성희롱으로 문제 삼을 수 없다.
- 공식적인 일과 관련된 장소에서 업무 시간에 발생한 일만 성희롱이다.
- 남성이 성희롱의 피해자가 되는 일은 없다.
- 성희롱은 사적인 문제이므로 개인적인 차원에서 해결해야 마땅하다.

11

<부록>

**편입학 학점인정 교과목 신청서(작성예시)**

소 속	경상대학	호텔관광학과(전공)		
학 번	21234567	성 명	홍 길 동	

전적대학 학적사항	한국대학교		관광경영학과	
	학년	2학년(수료)	학교구분	4년제 대학

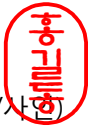
전적대학 취득 내용		본 대학교 학점인정 신청 내용			
교 과 목 명	학점	교과구분	교 과 목 명	학점	
경영학개론	3	전필	여행사경영론	3	
서비스 산업의 필수 매너	3	전선	호텔관광서비스매너	3	
마케팅론	3	전선	관광마케팅	3	
객실관리론	3	전선	호텔객실관리	3	

대구대학교 편입학학점인정에관한규정에 의거 전적대학에서 이수한 교과목과 본 대학교 편입학한 학과(전공)의 교과목 내용이 동일 또는 유사한 교과목의 학점인정을 받기 위하여 위와 같이 학점인정 신청서를 제출하오니 심사하여 주시기 바랍니다.

첨부: 편입학 학점인정 교과목 비교표


2015년 2월 26일

관광경영학과 주임교수 귀하

신청인 홍길동 (인/사인) 




## 편입학 학점인정 교과목 비교표(작성예시)

소 속	경상대학	호텔관광학과(전공)	
학 번	21234567	성 명	홍 길 동 (인/사) 

전적대학 취득 내용 교과목명 및 교과목 내용	본 대학교 학점신청 내용 신청 교과목명 및 교과목 내용
<p>교과목명 : 경영학개론 내 용 : 관광산업의 주요분야인 여행산업에 대한 이론을 체계적으로 습득하고 여행알선업의 조직, 관리, 운영, 경영실태 등을 연구하여 여행산업 경영자로서의 관리능력을 배양한다. 여행사의 조직운영과 시장환경 변화에 대한 창의적인 대처능력을 배양하는데 목적이 있다.</p>	<p>교과목명 : 여행사경영론 내 용 : 본교 강의계획서를 참고하여 기재</p>
<p>교과목명 : 서비스산업의 필수 매너 내 용 : 세계화, 국제화, 전문화의 시대를 맞이하여 상대방을 배려하고 상대방 중심의 사고를 배양하여 태도로 보여줌으로써 진정한 글로벌 시티즌으로의 첫걸음을 내딛을 수 있도록 한다. 본 과목은 세련된 매너와 화술, 때와 장소, 상황에 맞는 에티켓을 중점으로 한다.</p>	<p>교과목명 : 호텔관광서비스매너 내 용 : 본교 강의계획서를 참고하여 기재</p>
<p>교과목명 : 마케팅론 내 용 : 관광산업에 필요한 마케팅관리기법을 공부함으로써 관광시장의 형태, 규모, 조사방법, 시장계획, 시장선전을 행할 수 있는 이론적 기초를 체계적으로 학습한다. 이를 통하여 변화하는 시장환경에 적절히 대처할 수 있는 관광마케팅 전문가를 양성하는데 목적이 있다.</p>	<p>교과목명 : 관광마케팅 내 용 : 본교 강의계획서를 참고하여 기재</p>
<p>교과목명 : 객실관리론 내 용 : 호텔의 대표적인 상품을 만들어내는 호텔의 객실관리 운영부문에 있어서 이론과 실무를 병행하여 앞으로의 호텔시설에 알맞은 섬세하고 세련된 수준 높은 서비스를 갖출 수 있다.</p>	<p>교과목명 : 호텔객실관리 내 용 : 본교 강의계획서를 참고하여 기재</p>

첨부: 전적대학 성적증명서 및 강의계획서

2015년 2월 26일

신청인 홍 길 동 (인/사) 

관광경영학과 주임교수 귀하

## 편입학 학점인정 교과목 비교표(학생용)

소 속	대학			학과(전공)
학 번		성 명	(인)	

전적대학 취득 내용	본 대학교 학점신청 내용
교과목명 및 교과목 내용	신청 교과목명 및 교과목 내용
교과목명 : 내 용 :	교과목명 : 내 용 :
교과목명 : 내 용 :	교과목명 : 내 용 :
교과목명 : 내 용 :	교과목명 : 내 용 :
교과목명 : 내 용 :	교과목명 : 내 용 :
교과목명 : 내 용 :	교과목명 : 내 용 :

첨부: 전적대학 성적증명서 및 강의계획서

년      월      일

신청인

(인/사인)

학과(전공)주임교수 귀하

