<table>
<tr><td rowspan="7">웅지세무대학교</td><td rowspan="7">학교규칙시행세칙
(학 칙 시 행 세 칙)</td><td>문서번호</td><td>A-01-02-03</td></tr>
<tr><td>제정일자</td><td>04.03.01.</td></tr>
<tr><td>최근개정</td><td>22.06.23.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주관부서</td><td>학교규칙</td></tr>
<tr><td>교학처</td></tr>
<tr><td>홈페이지공개</td><td>공 개</td></tr>
</table>

웅지세무대학교 교학처

제1장 총칙

제1조(목적) 이 학칙시행세칙(이하"세칙"이라 한다)은 학칙 제85조에 따라 학칙의 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2010.01.11.>

제2조(적용범위) 이 세칙은 학사업무 전반에 적용된다. 다만, 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 별도로 정하는 사항은 예외로 한다. <개정 2010.01.11.>

제2장 편입학 및 재입학

제3조(편입학) ① 전문대학 및 대학 1학년 1학기 이상의 전 과정을 이수한 자 및 기타 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자는 1학년 2학기, 2학년 1학기, 2학년 2학기 개시일에 편입학 할 수 있다. 편입학은 모집단위별로 결원이 발생할 경우에만 이를 공고 모집하며 여석 산출 방법은 다음과 같이 정하는 바에 의한다. <개정 2010.01.11., 2014.07.01., 2015.06.30.>

※ 편입학여석 산출 : 각 학년별, 모집단위별을 기준으로 (편입학허가년도) 재적생수 - 제적생수 + 미충원인원

<여석 산출시 휴학생은 제적생수에 포함하지 않으며, 재입학생 및 편입학생은 재적생에 포함함> <개정 2010.08.10.>

※ 학칙 제5조에 따라 학부(과)를 재배정하는 경우, 학부(과)별 편입학 모집인원은 편입학 여석 범위 내에서 교무위원회 심의를 통해 확정한다. <신설 2015.06.30.> <개정 2016.02.02.>

② 편입학을 원하는 자는 편입학원서에 전적교 학력증명서, 성적증명서, 주민등록초본 각 1통을 첨부하여 교학처에 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다. <개정 2015.03.24.>

③ 편입학이 허가된 자는 학력조회를 실시하여 사실과 다를 경우 편입학을 취소한다. <개정 2010.01.11.>

④ 편입생의 입학사정에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

제4조(재입학) ① 재입학은 소정기간 내에 여석이 있을 때 허가할 수 있다. <개정 2010.08.10.>

② 재입학을 원하는 자는 재입학원서를 제출하여야 한다. <개정 2010.08.10.>

③ 재입학자의 학점인정은 제적 이전학기까지 취득한 학점만 인정한다. 다만, 평균평점 2.0이하의 성적은 인정하지 않을 수 있다. <개정 2010.01.11.>

④ 재입학자는 수업료 및 재입학금을 납부하여야 한다. <개정 2010.01.11.>
⑤ 재입학을 신청한자가 기간 내에 등록금을 납부하지 않으면 그 후 재입학을 불허할 수 있다. <신설 2010.01.11.>
⑥ 재입학의 입학사정에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다. <신설 2010.01.11.>

제3장 전과

제5조(신청시기) 본 대학교에서 1학기 이상을 이수한 자는 소정의 기간 내에 전과신청을 할 수 있다. <개정 2009.03.01., 2010.01.11.>

제6조(허가기준) ① 전과를 원하는 자는 전입학부(과)와 전출학부(과)의 학부(과)장 협의에 의하여 승낙을 받아야 한다. <개정 2009.03.01., 2010.01.11., 2016.02.02., 2017.12.18.>
② 전과를 원하는 자는 학칙 제68조에 따른 징계처분을 받은 사실이 없어야 한다. <개정 2010.01.11.>
③ 수업연한이 다른 학부(과)로로 전과하는 경우는 2년제 학부(과)에서 3년제 학부(과)로만 가능하다. <신설 2010.01.11.> <개정 2016.02.02.>

제7조(전과 학점 및 교과이수) 전과 허가를 받은 자는 전입학부(과)의 이수학점기준을 이수하여야 한다. 다만, 전출학부(과)에서 이미 취득한 학점은 전입학부(과)의 학점으로 인정하여 이수한 것으로 본다. <개정 2010.01.11., 2016.02.02.>

제8조(전형) 전과전형에 필요한 세부 사항은 별도로 정한다.

제4장 휴학 및 복학

제9조(휴학 및 제출절차) ① 재학 중 휴학을 하고자 하는 자는 휴학원서에 보호자 연서 및 증빙서류를 첨부하여 학부장 서명을 득한 후 교학처에 휴학원서를 제출하여야 한다.
<개정 2010.01.11., 2014.01.13., 2015.03.24., 2016.02.02., 2016.08.22., 2017.12.18.>
② 휴학의 종류는 다음 각 호와 같다.
1. 일반휴학 : 가사휴학, 질병휴학
2. 군휴학 : 병역의무를 목적으로 하는 휴학
3. 창업휴학 : 창업활동을 위한 휴학
4. 출산및육아휴학 : 임신, 출산 및 육아를 위한 휴학

③ 휴학기간은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.08.10., 2014.01.13., 2015.06.30., 2016.08.22.>
1. 일반휴학 : 가사휴학(1년), 질병휴학(1년)
2. 군휴학 : 전역 후 복학해당학기에 복학하여야 한다.
3. 창업휴학 : 2년

4. 출산 및 육아휴학 : 임신휴학(1년), 출산휴학(1년), 육아휴학(1년)
5. 2개 학기를 1년으로 본다.
6. 학기 중 휴학하는 자는 휴학시점의 학기를 이수하지 못할 경우 휴학시점의 학기를 포함한 2학기를 1년으로 본다.

~~④ 삭제 <2009.03.01.>~~

⑤ 휴학원서의 첨부서류는 다음 각 호와 같다. <신설 2016.08.22.> <개정 2017.12.18.>
1. 일반휴학 : 질병휴학(진단서)
2. 군휴학 : 입영통지서 등 입대를 증빙할 수 있는 공문서
3. 창업휴학 : 사업자등록증 등
4. 출산및육아휴학 : 임신휴학(예정일이 기재된 진단서), 출산휴학 및 육아휴학(출생신고서, 가족관계증명서 등 자녀확인이 가능한 공문서)

⑥ 남학생은 육아휴학을 신청할 수 있다. <신설 2016.08.22.>

⑦ 휴학변경 또는 휴학연기신청을 하고자 하는 휴학생은 학생시스템에서 위 제4조의 서류를 첨부하여 휴학변경원을 제출할 수 있다. 다만, 창업휴학으로 변경은 허용되지 않는다.
<신설 2016.08.22.> <개정 2017.12.18.>

제9조의2(학생창업휴학) ① 본 대학 학생은 휴학사유가 창업으로 인정되는 경우 2년(4학기)까지 연속으로 휴학할 수 있다.

② 창업휴학의 대상이 되는 창업은 학업과의 연계성을 유지하기 위하여 원칙적으로 학생의 전공(복수전공 포함)과 관련된 분야로 한정한다. 다만, 관련전공 분야의 창업이 아니더라도 창업휴학이 필요하다고 인정되는 경우에는 허용할 수 있다.

③ 창업휴학기간은 본 대학의 일반휴학제도에서 허용된 기간과 별도의 기간이며 일반휴학제도와 연계 또는 별도로 신청 가능하다.

④ 학생창업자는 창업휴학을 하는 경우 재학생 자격으로 받을 수 있었던 시설 이용 등의 혜택에 차별을 받지 아니한다.

[본조신설 2016.08.22.]

제9조의3(학생창업휴학 신청 자격요건) 학생창업휴학은 신청학생이 창업기업의 대표(공동대표까지 포함)로 되는 경우에 한하여 신청가능하고 다음 각 호의 자격요건 중 하나를 충족하여야 한다.
1. 2학기 이상을 이수하고, 동시에 대학에서 제공하는 창업교육과정(정규교과)을 6학점 이상 수강한 학생
2. 2학기 이상을 이수하고, 6개월 이상 창업동아리 활동을 한 학생으로 교내외 창업경진대회참가자
3. 창업교육과정과 창업동아리 활동을 수행하지 않은 학생의 경우라도 주관부서의 판단에 따라 창업휴학 기간에 창업교육과정이나 창업동아리 활동을 추후 병행할 수 있다.

[본조신설 2016.08.22.]

제9조의4(학생창업휴학 신청 절차) ① 창업활동을 목적으로 휴학하고자 하는 학생은 다음 각 호의 신청 서류를 구비하여 교학처에 제출하여야 한다. <개정 2017.12.18.>

1. 휴학원서
2. 사업자등록증(사업자등록신청 중인 자도 가능)
3. 기타 심의에 필요한 자료

② '창업휴학제' 남용을 방지하기 위하여 창업휴학 신청자 자격요건 등의 심사 및 허용 여부 결정은 '학생창업지원위원회' 에서 주관 한다.

③ 창업휴학의 절차는 다음 각 호의 순서에 의한다.

1. 학생이 창업휴학 신청
2. 교학처는 창업지원센터에 창업사실 확인을 의뢰
3. 창업지원센터는 학생창업지원위원회를 통하여 검증
4, 창업지원센터가 교학처에 확인사항을 통보
5. 교학처의 휴학 승인

④ 창업휴학의 전제요건으로 창업지원센터에서 지정한 창업 강좌 중 일정과목의 이수를 요구할 수 있다.

⑤ 창업휴학 신청은 일반휴학과 동일하게 매 학기별로 신청한다.

[본조신설 2016.08.22.]

제9조의5(창업휴학 승인) 창업지원센터에서는 접수된 창업휴학 신청에 대해 '학생창업지원위원회'의 확인 및 현장점검을 실시한 후 승인 결과를 학생에게 통보하여야 한다.

[본조신설 2016.08.22.]

제10조(귀향신고 의무) ① 병역의무를 위해 휴학한 자가 복무 중 귀향조치 또는 조기전역을 한 경우는 귀향일로부터 7일 이내에 귀향증명서를 첨부하여 복학하여야 하며, 군휴학은 자동 취소되며 출석은 인정된다. <개정 2010.01.11.>

② 전항을 이행한자 중 개강 2주 이후 사유 발생자는 일반휴학으로 처리한다.

~~제11조 삭제 <2014.01.13.>~~

제12조(복학절차) ① 휴학기간이 만료되거나 휴학사유가 해소된 자는 매학기 개강 전 등록 기간 내 절차에 따라 복학신청을 하여야 하고 군휴학한 자는 전역증 또는 병적증명서를 첨부한 복학원서를 제출하여야 한다. <개정 2014.01.13., 2015.06.30.>

② 총 수업일수 4분의 1 이후에 전역하는 군휴학자가 학점취득을 위한 최소출석일수를 확보하는 경우에는 전역예정증명서, 수강허가증, 휴가증 등의 관련 서류를 확인하여 복학을 허가할 수 있다. <개정 2015.06.30.>

③ 휴학자는 입학정원의 여석에 관계없이 복학할 수 있다.
④ 휴학 중인 자가 복학을 하지 않고 자퇴하고자 할 경우에는 자퇴원서를 교학처에 제출하여야 한다. <개정 2015.03.24.>

제5장 교육과정

제13조(교육과정) ① 교육과정은 매 학년도 학기개시 전 교육과정심의위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다. <개정 2010.01.11.>
② 학부(과)별 총 개설학점은 교육목적과 교육여건이 허용되는 범위 내에서 가능하며 현장실습 교과는 최대 10학점으로 한다. <개정 2010.01.11., 2016.02.02.>
~~③ 삭제 <2017.12.18.>~~
③ 제33조 5항의 특별교육프로그램이란 학생들의 실력향상을 위한 수준별 맞춤형 강의로서 담당교원과 실무경험이 풍부한 전문가가 교육과정의 개발에서부터 수업설계와 성적관리에 이르기까지의 전과정을 상호 협의하여 운영하는 산학협력 교육프로그램을 말한다. <신설 2022.06.23.>

제6장 등록 및 수강신청

제14조(등록) ① 입학이 허가된 자는 총장이 별도로 정한 서식에 따라 기일 내에 등록을 하여야 한다. 이때 정당한 사유 없이 기일 내에 등록을 하지 않을 때에는 입학을 취소할 수 있다. <개정 2010.01.11.>
② 재학생은 매학기 지정된 기일 내에 등록을 마쳐야 한다. 다만, 학생이 그 보호자 연서로 등록기간 내에 수업료 납부연기신청을 하는 경우, 실직 등 가정 형편이 어려워 부득이하다고 인정하는 때에는 등록금의 3분의 2 이하에 해당하는 금액에 대하여는 2개월간 납입기일을 연장할 수 있다. <개정 2010.01.11.>
③ 수업일수 4분의 3 이전에 군입대 휴학자 (일반휴학 후 군입대 재휴학자 포함)의 등록금은 복학학기 등록금으로 대체한다.
④ 재입학 및 편입학자는 당해학기 등록금 및 입학금을 납부하여야 한다.
⑤ 후기졸업자와 및 시간제등록생의 등록금은
  1. 1학점부터 3학점까지는 당해 학기 수업료의 6분의 1 해당액
  2. 4학점부터 6학점까지는 당해 학기 수업료의 3분의 1 해당액
  3. 7학점부터 9학점까지는 당해 학기 수업료의 2분의 1 해당액
  4. 10학점 이상은 당해 학기 수업료의 전액을 납부하여야 한다. <개정 2009.03.01.>
⑥ 계절학기 등록금에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다. <신설 2009.03.01.>

제15조(수강신청) ① 수강신청 교과목은 15학점 이상 24학점 이내로 수강신청 할 수 있다. <개정 2016.08.22., 2021.01.11.>
② 복학생은 복학당시의 교육과정을 준용하여 수강신청 하여야 한다.

③ 이미 이수한 교과목 및 규정된 학점을 초과하여 수강신청한 과목은 그 성적을 인정 하지 아니한다. 다만, 급제(P)평가과목신청은 위 제1항의 학점에는 산입 하지 아니한다. <개정 2010.01.11, 2016.08.22., 2017.07.17.>

~~④ 삭제 <2022.06.01.>~~

~~⑤ 삭제 <2021.01.11.>~~

~~⑥ 삭제 <2022.02.07.>~~

⑦ 수업시간이 중복되게 수강신청 할 수 없다. <신설 2015.06.30.>

⑧ 졸업이 유보된 학생은 등록한 학기에 최소한 1학점 이상을 수강신청 하여야 한다. <신설 2016.12.20.>

⑨ 위 각 항에서 정하지 아니한 사항은 총장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2015.06.30.>

~~⑩ 제4항의 규정에도 불구하고 재수강의 경우 타 학과(부)에 개설된 강좌를 6학점을 초과하여 수강신청 할 수 있다. <신설 2017.12.18.><개정 2022.02.07.> 삭제 <2022.06.23.>~~

제16조(수강신청기간) 학생별 수강신청기간은 다음 각 호에서 정하는 바와 같다. <개정 2010.01.11.>

1. 신입학생은 대학교에서 정한 수강신청기간에 수강신청한다.
2. 재입학·복학·전과 및 편입학생, 시간제 등록생은 대학교에서 정한 수강신청기간에 수강신청을 신청, 정정하여야 한다.
3. 재학생은 다음 학기개시 전에 다음 개강학기 교과의 수강신청을 하여야 한다.

제17조(수강신청정정) ① 수강신청 내용을 정정할 경우에는 정정기간 내에 하여야 한다. 단, 부득이한 사정으로 정정기간 이후에 변경하고자 할 때는 수강신청변경원을 작성하여 교과목 담당교수 및 학부(과)장의 승인을 거쳐 교학처장에게 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다. <개정 2010.01.11., 2015.03.24., 2015.06.30., 2016.02.02.>

~~② 삭제 <2015.06.30.>~~

~~③ 삭제 <2009.03.01.>~~

④ 합반, 폐강 등으로 수업시간표의 변동이 있을 경우에 담당교수는 총장의 승인을 얻어 이를 공지하고 해당 학생에게 수강신청 변경 또는 정정의 기회를 부여한다. <신설 2015.06.30.>

제7장 수업

제18조(강의계획서) 각 교과목 담당교수는 강의 계획서를 개설학기 개강 2주 전까지 교과의 내용·수업방식·교재 및 평가방법 등을 총장이 별도로 정한 양식에 의하여 교학처에 제출하여야 하며, 이 내용을 학생들에게 공지한다. <개정 2015.03.24.>

제19조(결강 및 휴강) ① 담당교수가 사전연락 없이 수업시작 후 20분까지 출강하지 않은 교과목은 결강으로 처리하고 이를 공고한다.

② 결강한 교과목의 담당교수는 휴.보강계획서 및 완료 확인서를 작성하여 교학처에 제출하여야 한다.

<개정 2015.03.24., 2015.06.30.>
③ 공・사적으로 휴강하고자 할 때에는 3일 이전에 휴.보강계획서를 교학처에 제출하여야 한다. <개정 2015.03.24., 2015.06.30.>

제20조(보강) 휴・결강은 반드시 보강을 하여야 하며 이때 강좌별 합반수업은 불허한다.

제21조(출강) 외래교수는 강의 종료 후 출강날인표에 자필로 서명하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 비대면 수업을 실시하는 경우 서명을 생략할 수 있다. <개정 2021.01.11.>

제22조(폐강 및 합반) ① 수강신청인원이 10명 미만인 교과목은 폐강을 원칙으로 한다. 다만, 총장이 인정하는 경우는 예외로 할 수 있다. <개정 2010.01.11., 2017.12.18.>
② 제1항의 규정에도 불구하고 동일한 교과목이 다수 분반 개설된 경우에 분반별 수강신청인원이 모두 10명 미만이면 수강신청인원이 가장 다수인 분반만 개설한다. 다만, 동일한 교과목으로 개설된 모든 분반의 수강신청인원 총합이 10명 미만인 경우에는 모든 분반을 폐강한다.
<신설 2017.12.18.>

제8장 출석

제23조(출석) ① 교과목 담당교수는 수업시간마다 출석여부를 출석부에 기재하여야 한다.
~~② 삭제 <2017.07.17.>~~

제24조(출석인정) 결석한 학생의 출석인정은 담당과목 교수가 그 사유에 따라 인정여부를 판단하며 세부사항은 성적평가규정으로 정한다. <개정 2010.08.10.>

제25조(지각 및 조퇴) 지각 및 조퇴 3회는 결석 1회로 처리할 수 있다. <개정 2016.08.22.>

제9장 시험 및 성적평가

제26조(시험) 시험은 다음 각 호의 시험으로 구분한다.
<개정 2010.01.11., 2011.02.28., 2016.02.02.>

1. 수시시험은 학부(과)별, 과목별 특성을 반영하여 시험실시계획을 수립하여 실시할 수 있다.
2. 담당교수가 필요할 경우 별도의 시험을 실시할 수 있다.
3. 학기말 시험은 수시시험의 종합적인 평가를 위하여 실시할 수 있다.

제27조(수시시험) 수시시험은 다음 각 호와 같이 실시한다.
<개정 2010.01.11., 2015.03.24., 2016.08.22., 2021.01.11.>

1. 시험시간은 담당교수의 재량으로 정한다.
2. 시험정원은 각 강의실 수용인원의 3분의 2를 기준으로 하고 이를 초과할 때에는 분반 배치할 수 있다.
3. 시험 감독관은 해당시험에 대한 모든 책임을 져야 하며 시험 관리를 하지 못 할 경우에는 사전에 총장에게 그 사유를 제출, 승인을 얻어야 한다.
4. 부득이한 사유로 시험에 불참하는 경우는 성적평가 규정에 따른다.

~~제28조 삭제 <2011.02.28.>~~

제29조(응시생의 유의사항) 시험장 내에서는 시험 감독관의 지시를 준수하여야 하며, 불응하면 퇴장을 명할 수 있다. <개정 2010.01.11.>

제30조(부정행위) ① 시험 감독관은 부정행위자로 판명되면 답안지 하단에 적색으로 '부정행위'라고 표시하고 서명 날인 후 별도로 제출한다.
② 부정행위로 접수된 답안지는 교학처에 인계하며 부정행위자는 학생위원회에 회부하고 징계처분하며 해당교과목의 성적은 인정하지 아니한다. <개정 2010.01.11.>

제31조(성적배점 및 성적평가) ① 성적배점 및 성적평가는 「학칙 제44조 제1항」과 「성적평가규정」에 의한다. <개정 2011.02.28.>
~~② 삭제 <2011.02.28.>~~
③ 학과목 담당교수는 학기말 시험 종료 후 정해진 기간 내에 성적단표를 제출한다. <개정 2010.08.10.>
④ 성적단표가 공란인 학생은 F학점 처리한다. <개정 2010.08.10.>
⑤ 산업체위탁생·계절학기·15명 미만 수강인원·사이버강좌 수강생·기타 총장이 지정한 과목은 절대평가에 의하여 성적을 평가할 수 있다. <개정 2015.02.06., 2016.08.22.>

제32조(성적인정) 담당교수가 제출한 성적은 출석미달, 부정행위, 수강신청 여부 등을 조사·확인 후 교무위원회 심의를 거쳐 총장이 인정한다.

~~제33조 삭제~~

제34조(편입생 학점 인정) 편입학자의 학점인정 기준은 다음 각 호와 같다.
1. 학점인정 상한선은 별도의 규정으로 정한다.
2. 전적교에서 취득한 성적은 졸업에 필요한 학점으로만 활용한다.
3. 전적교의 성적평가 방법이 본교와 상이할 때는 본 대학교 성적평가방법에 의해 처리한다.

제35조(성적통보) 학생의 학업성적은 본 대학교 홈페이지를 통해 다운로드 받는 것을 원칙으로 한다.

제36조(성적평점 및 출석점수) ① 성적평점은 한 학기동안 전 수강교과의 평점평균으로 산출하되 소수점 셋째자리에서 반올림하여 계산한다.
※ 평점평균 = 각 (교과목학점 수 X 교과목 평점)의 합 / 총 수강신청 학점 수
② 성적은 성적평가규정에 의한다.

제10장 학사경고・자퇴・제적

제37조(학사경고) 학사경고는 매학기 말 성적사정 후 이루어지며 경고사실을 본인, 보호자에게 고지하여야 하고, 재학기간 중 2회 이상 학사경고를 받은 자는 제적할 수 있다.
<개정 2010.01.11., 2016.02.02., 2016.08.22., 2017.12.18.,>

제38조(자퇴) ① 질병・가사・기타사유로 자퇴하고자 하는 자는 자퇴원서에 자퇴사유 및 학부(과)장의 의견서를 첨부하여 교학처에 제출 총장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2015.03.24., 2017.07.17.>
② 재학 중인 학생이 사망하였을 경우에는 제적된다. 이 경우 사망확인서 또는 학부(과)장 포함 2인 이상의 확인서로 총장의 허가를 얻어 처리한다. <개정 2017.07.17.>

제39조(특별지도) 학부(과)장은 학사경고자, 미취득 졸업불가자, 재입학자, 전과를 한 자, 편입학생 등을 대상으로 특별지도를 할 수 있다. <개정 2017.07.17.>

제11장 졸업 및 수료

제40조(졸업) ① 2년제 학과는 4회 이상, 3년제 학과는 6회 이상 등록을 필한 자로서 전공과목의 취득 학점이 졸업학점 이상을 취득한 자는 졸업사정회를 거쳐 졸업을 할 수 있다. <개정 2010.01.11.>

제40조의2(졸업인증제) ① 졸업을 위해서는 필수과목을 이수하여야 하며 필수이수과목에 대한 자세한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2021.01.11.>
~~② 삭제 <2020.08.14.>~~
③ 편입학생・재입학생・산업체위탁생은 졸업인증제를 적용하지 않을 수 있다.
~~④ 삭제 <2017.12.18.>~~

~~제41조 삭제 <2014.01.13)~~

제12장 계절학기

제42조(계절학기 설치운영) 교육과정상 필요한 경우 하계 및 동계방학 기간 중 계절학기를

설치・운영할 수 있다.

제43조(개설과목) 계절학기에 개설될 교과목은 계절학기 개강일 이전에 각 과의 수강인원 및 교과목을 파악하여 총장의 승인을 얻어 시행한다. <개정 2010.01.11.>

제44조(수강인원) 계절학기 폐강기준은 제22조를 준용한다. <개정 2009.03.01., 2017.12.18.>

제45조(수강) 계절학기를 수강하고자 하는 자는 기간 내에 수강신청을 하여 등록금 납부를 하여야 한다.

제46조(출석과 성적 인정) ① 계절학기에 수강하는 교과의 학점인정은 학칙 제34조제3항, 제44조를 준용한다.
② 계절학기의 성적은 시행세칙 제31조에 의거한다.
③ 수강과목의 성적은 계절학기의 성적으로 인정하며, 장학생 선발에서는 제외한다.

제13장 학적부

제47조(학번) ① 학생 개인에게 학번을 부여하며 학번은 입학년도 4단, 학과번호 2단, 개인번호 3단의 순으로 구성한다.
② 편입학자의 입학년도는 편입학 대상 학년의 입학년도와 같게 하고, 학과번호, 개인번호로 부여한다.

제48조(학적부) ① 학적부는 총장이 별도로 정한 서식에 의하여 다음 사항을 기재한다.
1. 학생 성명·주민등록번호 등 신상에 관한 사항
2. 입학 전 학력에 관한 사항
3. 졸업 및 전문학사등록에 관한 사항
4. 등록 및 성적에 관한 사항
5. 학적변동 및 상벌에 관한 사항

② 편입학생의 학적부상 성적기록은 편입한 후 본 대학교에서 이수한 성적만 기입한다.
~~③ 삭제 <2014.01.13.>~~
~~④ 삭제 <2014.01.13.>~~

제49조(전문학사학위 등록번호 부여) ① 졸업자는 학적부 또는 전산입력에 의하여 학위등록번호를 기재한다.
② 전문학사 학위증서 번호는 아래와 같이 부여한다.
1. 전기졸업자
   가. 교육부 학위등록번호 : 웅지 - 00(졸업학년도) - 0000(일련번호)
   나. 학위증서 상단의 번호 기재요령 : 제 00000 호(전체 졸업자를 일련번호 순으로 기재)

2. 후기졸업자 : 전기졸업자의 학위증서번호에 이어서 부여한다.

③ 학위등록번호의 순서는 과별, 학번 순서에 따른다.

제50조(학적부 기재사항 정정) ① 기재 사항을 정정하고자 할 때에는 다음 각 호의 증빙서류를 첨부하여 정정원을 교학처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.
<개정 2009.03.01., 2016.02.02.>

1. 성명·생년월일의 정정 : 기본증명서 1통
2. 주민등록번호의 정정 : 주민등록초본 1통
3. 기타 정정시 : 해당 사실을 증명할 수 있는 증빙 서류

② 위 제1항에 의하여 정정된 사항은 학적부에 그 내용을 기록하고 정정자의 날인과 연월일을 기록한다.

제14장 제증명서 발급

제51조(증명서의 종류) 본 대학교에서 발급하는 증명서의 종류는 다음과 같다.

1. 재학증명서
2. 재적증명서
3. 제적증명서
4. 추천서
5. 졸업증명서
6. 졸업예정증명서
7. 성적증명서
8. 휴학증명서
9. 수료증명서
10. 장학증서
11. 교육비납입증명서
12. 기타 학업에 관계되는 증명서

제52조(증명서 수수료) ① 증명서를 발급받고자 하는 자는 총장이 별도로 정한 수수료를 납부하여야 한다. <개정 2014.01.13.>

~~② 삭제 <2014.01.13.>~~

~~③ 삭제 <2014.01.13.>~~

~~④ 삭제 <2014.01.13.>~~

~~⑤ 삭제 <2014.01.13.>~~

~~제53조 삭제 <2014.01.13.>~~

제54조(수수료 정산) 증명서 발급수수료는 월말 결산한다. <개정 2010.01.11.>

부　　칙 <1판-제정/시행 2004.03.01.>
본 시행세칙은 2004년 03월 01일부터 시행한다.

부　　칙 <2판-개정/시행 2007.03.01.>
본 시행세칙은 2007년 03월 01일부터 시행한다.

부　　칙 <3판-개정/시행 2008.03.01.>
본 시행세칙은 2008년 03월 01일부터 시행한다.

부　　칙 <4판-개정/시행 2009.03.01.>
제1조(시행일) 본 시행세칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제40조의1(졸업인증제)는 2009학년도 입학생부터 적용한다.

부　　칙 <5판-개정/시행 2010.01.11.>
본 시행세칙은 2010년 01월 11일부터 시행한다.

부　　칙 <6판-개정/시행 2010.08.10.>
제1조(시행일) 이 시행세칙은 2010년 8월 10일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 시행세칙 제15조(수강신청) 제6항의 시행은 2011학년도 입학생부터 실시한다.

부　　칙 <7판-개정/시행 2010.08.23.>
이 시행세칙은 2010년 08월 23일부터 시행한다.

부　　칙 <8판-개정/시행 2011.02.28.>
이 시행세칙은 2011년 02월 28일부터 시행한다.

부　　칙 <9판-개정/시행 2012.02.07.>
이 시행세칙은 2012년 02월 07일부터 시행한다.

부 칙 <10판-개정/시행 2012.02.27.>
이 시행세칙은 2012년 02월 27일부터 시행한다.

부 칙 <11판-개정 2012.12.26.> <시행 2013.01.01.>
이 시행세칙은 2013년 01월 01일부터 시행한다.
<교명변경> 웅지세무대학 --> 웅지세무대학교

부 칙 <12판-개정 2013.05.03> <시행 2013.02.25>
제1조(시행일) 이 시행세칙은 2013년 02월 25일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제40조의2(졸업인증제)는 2013학번부터 시행하며 이전 학번의 경우 개정 전 시행세칙을 따른다.

부 칙 <13판-개정 2014.01.13.> <시행 2014.01.01.>
제1조(시행일) 이 시행세칙은 2014년 01월 01일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 제40조의2(졸업인증제)는 2014학번부터 시행하며 이전 학번의 경우 개정 전 시행세칙을 따른다.

부 칙 <14판-개정/시행 2014.07.01>
이 시행세칙은 2014년 07월 01일부터 시행한다.

부 칙 <15판-개정/시행 2015.02.06>
제1조(시행일) 이 시행세칙은 2015년 2월 6일부터 시행한다.
제2조(경과조치) ② 제40조의2(졸업인증제)는 2015학번부터 시행하며, 이전 학번의 경우 개정 전 시행세칙을 따른다. 다만, 2013학번과 2014학번의 경우 다음과 같이 변경하여 적용한다.

학번	변경 전	변경 후
2013	**제40조의2(졸업인증제)** ① 졸업을 위해서는 소속학과에서 지정하는필수과목과 다음의 과목을 이수하여야한다. 1. 자기인성개발1(0학점, P학점, 교양필수) 2. 자기인성개발2(0학점, P학점, 교양필수) 3. 인간관계개발1(0학점, P학점, 교양필수) 4. 인간관계개발2(0학점, P학점, 교양필수)	① 졸업을 위해서는 필수과목을 이수하여야 한다. ② 졸업을 위해서는 다음 각 호 중 하나를 충족해야 한다. 1. 토익 700점 이상 또는 이에 상응하는공인영어성적의 획득 2. 영어학력평가3(0학점, P학점) 이수 3. 영어과목 4개 이수 또는 웅지회계실무 1과 웅

학번	변경 전	변경 후
	5. 사회생활입문(0학점, P학점, 교양필수) ② 졸업을 위해서는 다음 각 호중 하나를 충족해야한다. 1. 토익 700점 이상 또는 이에 상응하는 공인영어성적의 획득 2. 영어학력평가3(0학점, P학점) 이수 3. 영어학력평가1(0학점, P학점), 영어학력평가2(0학점, P학점), 대학영어1, 대학영어2 중 2과목을 이수하고, 영어주임 교수가 지정하는 2개 과목 추가이수 4. 전산세무1급(한국세무사회), 전산세무2급(한국세무사회), 세무정보처리1급(한국공인회계사회), 세무정보처리2급(한국공인회계사회) 중 1개 이상의 자격증 취득 에 의거하여 위 각①, ②항을 모두 충족하여야 졸업이 가능	지회계실무 2를 이수한 자 4. 전산세무1급(한국세무사회), 전산세무2급(한국세무사회), 세무정보처리1급(한국공인회계사회), 세무정보처리2급(한국공인회계사회) 중 1개 이상의 자격증 취득
2014	**제40조의2(졸업인증제)** ① 졸업을 하기 위해서는 필수과목을 이수하여야 한다. ② 졸업을 위해서는 다음 각 호중 하나를 충족해야 한다. 1. TOEIC 700점 이상 또는 TOEFL(CBT 197점, PBT 530점, IBT 61점) 이상 또는 TEPS 625점 이상 또는 G-TELP Level 2 65점 이상, FLEX 625점 이상 획득 2. 전산세무1급(한국세무사회), 전산세무2급(한국세무사회), 세무정보처리1급(한국공인회계사회), 세무정보처리2급(한국공인회계사회) 중 1개 이상의 자격증 취득 3. 공무원1차 시험에 합격한 자 에 의거하여 위 각 ①, ②항을 모두 충족하여야 졸업이 가능	① 졸업을 위해서는 필수과목을 이수하여야 한다. ② 졸업을 위해서는 다음 각 호 중 하나를 충족해야 한다. 1. 토익 700점 이상 또는 이에 상응하는 공인영어성적의 획득 2. 전산세무1급(한국세무사회), 전산세무2급(한국세무사회), 세무정보처리1급(한국공인회계사회), 세무정보처리2급(한국공인회계사회) 중 1개 이상의 자격증 취득 3. 기타 총장이 인정하는 사유

부 칙 <16판-개정/시행 2015.03.24>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2015년 03월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제20조의2(입학전형의 선행학습 영향평가)는 2015학년도 입학전형부터 적용한다.

부 칙 <17판-개정/시행 2015.06.30.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2015년 06월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 편입학 여석산출에서 학년별 기준 모집단위가 변경된 경우 변경 전 모집단위

소속 재적생은 변경된 모집단위의 소속 재적생으로 본다.

부　　칙 <18판-개정/시행 2015.11.11>

이 학칙 시행세칙은 2015년 11월 11일부터 시행한다.

부　　칙 <19편 개정/시행 2016.02.02.>

이 학칙 시행세칙은 2016년 02월 02일부터 시행한다.

부　　칙 <20판-개정/시행/공포 2016.08.22.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제15조제1항과 제3항은 2016학년도 신입생부터 적용한다.

부　　칙 <21판-개정 2016.12.20.> <시행/공포 2016.12.21.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제40조의2(졸업인증제)는 2017학년도 입학생부터 적용한다.

부　　칙 <22판-개정 2017.07.17.> <시행/공포 2017.07.18.>

이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부　　칙 <23판-개정/시행/공포 2017.12.18.>

이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부　　칙 <24판-개정 2019.04.22.> <시행/공포 2019.04.23.>

이 시행세칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부　　칙 <25판-개정 2020.08.06.> <시행 2020.09.01.> <공포 2020.08.14.>

제1조(시행일) 이 시행세칙은 2020학년도 2학기부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 제40조의2 제2항의 졸업인증제 폐지의 효력은 2021년 2월 졸업대상자 (2020년 전기 졸업자) 졸업사정부터 적용된다.

② 2020년 8월 이전 졸업대상자(2019년도 후기졸업 이전 졸업대상자) 중 **"제40조의2 제2항의 졸업인증제 미충족"**을 사유로 졸업유보 처리되었으나 그 외 졸업조건을 모두 충족한 학생이 졸업하기 위해서는 2020학년도 2학기 이후 정규학기 등록 및 수강신청을 하여야 한다. 다만, 수강신청 교과목 이수여부와 무관하게 등록학기 경과 후 졸업한다.

③ 경영세무정보학부 소속으로 2020년 8월 이전 졸업대상자(2019년도 후기졸업 이전 졸업대상자) 중 1학년 2학기, 2학년 1학기, 2학년 2학기에 개설된 필수과목을 미이수하여 **"필수과목 미이수"**를 사유로 졸업유보 처리되었으나 그 외 졸업조건을 모두 충족한 학생이 졸업하기 위해서는 2020학년도 2학기 이후 정규학기 등록 및 수강신청을 하여야 한다. 다만, 수강신청 교과목 이수여부와 무관하게 등록학기 경과 후 졸업한다.

부　　칙 <26판-개정 2021.01.11.> <시행 2021.03.01.> <공포 2021.01.15.>

이 시행세칙은 2021학년도 1학기부터 시행한다.

부　　칙 <27판-개정 2022.02.07.> <시행 2022.03.01.> <공포 2022.02.15.>

이 시행세칙은 2022학년도 1학기부터 시행한다.

부　　칙 <28판-개정 2022.06.23.> <시행 2022.06.23.> <공포 2022.06.23.>

이 시행세칙은 2022학년도 2학기부터 시행한다.

~~**[별표1] 학번별 졸업인증제** 삭제 <2021.01.11.>~~