

	제주한라대학교 학사내규	제정일자	1983.12.01
		최종개정일자	2022.02.21
		담당부서	교무처

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 학칙 제53조의 규정에 의하여 위임된 사항과 학사에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 내규는 학사 행정 전반에 적용된다. 다만, 이 내규에서 정하지 않은 사항은 별도의 규정으로 정한다.(개정 2017.02.13.)

제2장 입학(편입학·재입학 포함)

제3조(입학자격) 학칙 제12조의 규정 및 매학년도의 “신입생 모집 요강”에 의한다.

제4조(편입학) ①학칙 제16조의 규정에 의하여 편입학을 원하는 자는 「제주한라대학교 편입학운영규정」제6조 제1항의 구비서류를 제출하여 허가를 받아야 한다.(개정 2017.02.13.)

1. <삭제 2017.02.13.>
2. <삭제 2017.02.13.>
3. <삭제 2017.02.13.>
4. <삭제 2017.02.13.>

②편입학이 허가된 자로서 후일 학력 조회 결과 사실과 다를 경우에는 편입학 허가를 취소한다.

③편입학은 서류전형을 원칙으로 하되 필요한 경우 전공과목 또는 일부 교양과목 등에 대한 학과시험을 병과할 수 있다.

④편입학자의 전적교에서 취득한 학점인정은 본 대학교 교과과정 해당학년의 동일과목 및 유사과목에 한하여 인정하며, 동일과목 또는 유사과목이 본 대학교와 상이 한 경우에는 본 대학교 교과과정에 따르며 해당학년의 학점을 초과하여 인정할 수 없다.(2011.11.20. 개정)

⑤외국인 학생에 대한 편입학 서류 및 전형절차는 외국인 유학생 입학 전형·심사 관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.(신설 2016.7.21.)

제5조(재입학) ①학칙 제17조의 규정에 의하여 재입학하고자 하는 자는 별지 제1호서식의 재입학 원서를 교무처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2017.02.13.)

②재입학은 학기초 4주 이내에 한하여 허가한다.

제6조(전과) ①학칙 제16조의 2의 규정에 의하여 전과를 희망하는 자는 학기 개시 후 1주일 이내에 별지 제2호의1서식의 전과원서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출하여야 하며, 소정의

수료 학점을 취득한 자에 한하여 무시험으로 사정할 수 있다. 다만, 예정 인원을 초과할 때에는 이수한 전체 학기의 평균 성적순으로 하며, 필요에 따라 고사를 병행하여 할 수 있다.(개정 2017.02.13., 2020.12.07.)

- 1. 별지 제2호의2 서식의 소속 학과장 의견서 및 지망 학과장 동의서(신설 2017.02.13.)
- 2. 성적증명서(신설 2017.02.13.)

②전과한 자가 이미 취득한 학점은 인정할 수 있다. 다만, 전공과목이 서로 다를 때에는 유사 과목 학점으로 인정할 수 있다.

제3장 등록

제7조(등록) ①입학이 허가된 자는 소정의 기일 내에 등록금을 납부하여야 하고 총장이 지정하는 관계 서류를 제출하여 수학에 필요한 절차를 밟아야 한다.(개정 2020.12.07.)

②재학생은 매학기초 대학교에서 설정한 등록기간내에 소정의 등록금을 납입하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 소정의 기일 내에 등록을 못한 자는 총장의 허가를 받아 연기할 수 있다. (2011.11.20., 2017.02.13. 개정)

제8조(복학생등록) ①일반휴학인 경우에는 휴학기간 만료와 동시에 복학신청 후 등록을 하여야 한다.(개정 2017.02.13.)

②일반휴학 : 등록을 필하고 휴학한 자가 복학할 경우에는 당해학기 등록금을 납부하지 아니한다. 다만, 학기 개시일로부터 4주 이후 휴학한 자가 복학하고자 할 때에는 휴학한 날이 수업일수의 1/3 경과전일 경우에는 등록금의 1/3을, 수업일수의 1/3 경과후 1/2 경과전일 경우에는 등록금의 1/2을, 수업일수의 1/2 경과 후일 경우에는 등록금 전액을 납부하여야 한다.(개정 2017.02.13.)

③병역 복무, 질병, 임신·출산·육아, 창업휴학 : 등록을 필하고 휴학한 자인 경우 당해학기 등록금은 납부하지 아니 한다.(개정 2017.02.13.)

제9조(유급자등록) <삭제 2020.12.07.>

제10조(편입학·재입학등록) 학칙 제16조, 제17조의 규정에 의하여 편입학 및 재입학을 하려는 자는 해당 학년의 등록금 전액(입학금 및 등록금)을 납부하여야 한다.

제11조(수업연한초과자등록) ①삭제

②당해 학기의 개설 과목이 없어 학기를 건너뛰고자 할 경우에는 휴학을 하여야 한다. 다만, 등록은 이수 학기에 한한다.

제4장 학사경고·유급·제적

제12조(학사경고) ①재학 중 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여 학사 경고를 하여야 한다.(개정 2017.02.13.,2017.02.27.)

- 1. 매학기 학업성적 평점평균이 1.0점 미만인 자(개정 2017.02.13., 2020.12.07.)
 - 2. 매학기 미취득학점이 12학점을 초과하는 자
 - 3. 졸업 사정에서 탈락이 예상되는 자(개정 2016.7.21.)
- ②<삭제 2107.02.27.>

제13조(유급) <삭제 2020.12.07.>

제14조(제적) ①재학 중 다음에 해당하는 자는 제적할 수 있다.(개정 2017.02.13.)

- 1. 계속 3회 또는 통산 4회의 학사 경고를 받은 자
 - 2. 삭제(개정 2018.02.28.)
- ②제1항의 제적에 관하여는 교무위원회에서 심의 후 결정한다.(신설 2017.02.13.)

제5장 휴학·복학·자퇴

제15조(휴학) ①학칙 제19조에 의하여 휴학하고자 하는 자는 당해학기 개시일로부터 4주 이내에 휴학하여야 하며, 부득이한 사유로 인하여 휴학 기간이 경과한 후에 일반휴학을 하고자 하는 자는 사유에 해당되는 관계 서류를 첨부하여 총장의 허가를 받아 휴학할 수 있다. 다만, 병역 복무, 질병, 임신·출산·육아, 창업으로 인한 휴학은 그 기간에 제한을 두지 아니한다.(개정 2017.02.13.)

②휴학은 일반휴학, 병역 복무 휴학, 질병휴학, 임신·출산·육아 휴학, 창업휴학으로 구분한다.(개정 2017.02.13.)

③휴학하고자 하는 자는 별지 제3호의1서식의 휴학원 및 별지 제3호의2서식의 학생 개인별 면담결과 보고서와 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.(개정 2017.02.13.)

- 1. <삭제 2017.02.13.>
- 2. 군복무 휴학자는 입영 통지서 사본(개정 2017.02.13.)
- 3. 질병으로 인한 휴학자는 의료기관의 장이 발행한 진단서
- 4. 병역 복무 이외의 사유로 인한 휴학기간 중에 병역 복무 휴학으로 변경하고자 하는 경우에는 입영 통지서 사본 혹은 군복무확인서(개정 2017.02.13.)
- 5. 임신·출산·육아 휴학자는 의료기관의 장이 발행한 진단서 및 주민등록등본(또는 가족관계증명서) 등 임신·출산 및 가족관계를 증명할 수 있는 서류(신설 2017.02.13.)
- 6. 창업휴학자는 사업자등록증 등 관련사항을 증명할 수 있는 서류(신설 2017.02.13.)
- 7. 휴학허가 마감일이 경과하여 휴학하는 자는 별지 제3호의3서식의 각서(신설 2017.02.13.)

④학칙 제19조에 따라 휴학한 자가 복학하지 않고 휴학기간을 연장하고자 할 경우는 별지 제3호의4서식의 휴학연기원과 별지 제3호의2서식의 학생개인별 면담결과 보고서를 제출하여야 한다.(신설2017.02.13.)

제16조(휴학취소) 병역 복무 휴학을 허가 받은 자가 입영 부대에서 신체검사 또는 기타 사유로 귀향되었을 경우 귀향 1주 이내로 해당 기관이 발행한 귀향증(사본 1통)을 첨부하여 별지 제3

호의5 서식의 휴학취소원을 교무처에 제출하여야 한다.(개정 2017.02.13., 2020.12.07.)

제17조(복학) ①휴학한 자가 그 기간 만료 또는 사유 종료 후 복학하고자 할 때에는 복학원을 교무처에 제출하거나, 대학종합정보시스템에서 복학신청을 하여야 한다.(개정 2017.02.13.)

②병역 복무 휴학자는 전역 후 1년 이내에 복학하여야 하며, 이 기간 중에 복학 절차를 필하지 않을 경우에는 제적할 수 있다. 이 경우 제적에 관해서는 제14조 제2항을 준용한다.(개정 2017.02.13.)

③복학은 당해학기 등록기간 내에 함을 원칙으로 하고, 당해학기 개시일로부터 4주가 경과되었을 때에는 복학을 허가하지 아니한다.(개정 2017.02.13.)

제17조의2(자퇴) 학칙 제20조에 따라서 자진퇴학을 하고자 하는 자는 별지 제4호의1서식의 퇴학원에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 별지 제4호의2서식의 자퇴사유서
 2. 별지 제3호의2서식의 학생개인별 면담결과 보고서
- (항 신설 2017.02.13.)

제6장 수강신청

제18조(수강신청) ①등록을 필한 학생은 지정된 기간 내에 수강 신청을 하여야 한다.(개정 2020.12.07.)

②<삭제 2020.12.07.>

③<삭제 2008. 3. 1.>

제18조의2(신청학점) ①학생은 매학기 학칙 제24조의2에 의한 이수허용 학점을 초과하여 수강신청할 수 없다.

②학사과정은 학기당 10학점, 전문학사과정은 학기당 15학점 미만을 수강신청 할 수 없다. 다만, 수업연한 경과자로서 이수학점 부족으로 졸업하지 못한 학생은 잔여 학점만을 수강신청할 수 있다.

(전문개정 2016.7.21.)

제18조의3(재수강신청) ①학점 미취득 과목의 재수강은 필수과목을 우선하여 수강신청 하여야 한다.

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

제18조의4(수강제한) 강의시간표상 중복되는 교과목과 이미 이수한 교과목은 수강신청할 수 없으며, 과오 또는 고의로 동일내용의 교과목을 중복하여 이수한 때에는 후에 취득한 학점은 졸업에 필요한 이수학점으로 인정하지 않는다.

제19조(대학졸업자의 학점인정) ①학칙 제24조 제6항에 의해 인정받을 수 있는 과목은 동일과목에 동일학점 이상이어야 한다.

②인정할 수 있는 학점은 15학점까지로 한다.

③학점인정을 원하는 학생은 수강신청시 별지 제5호서식의 기이수학점인정신청서에 소정의 서류를 첨부 제출하여 교육과정운영위원회의 심의 의결을 거쳐 총장의 허가를 받아야 한다.(개정 2017.02.13.)

제20조(폐강) 전공 선택 과목에 한하여 수강 신청한 학생 수가 20명 미만인 교과목은 총장 승인을 받아 폐강할 수 있다.(개정 2017.02.13.)

제7장 교과 및 수업

제21조(교육과정) ①<삭제 2017.02.13.>

②교육과정은 학생의 입학년도별로 적용한다. 다만, 복학·재입학 및 편입학한 학생은 해당학년의 교육과정에 의한다.(개정 2020.12.07.)

③교육과정을 개발·개편하고자 할 때에는 다음 각호의 절차에 따라 시행 후, 교육역량혁신센터 운영위원회 심의와 대학평의위원회의 자문을 거쳐 총장이 정한다.(개정 2016.7.21., 2020.12.07.)

1. 대학공통 교양교육과정 : 교무처장이 교양교과운영위원회 심의를 거쳐 제출(신설 2020.12.07.)

2. 학과교육과정 : 학과장이 학과교육과정운영위원회 심의를 거쳐 학부에 제출하며, 학부장은 학부회의를 거쳐 제출(신설 2020.12.07.)

④교육과정은 학과별 학년제 주기로 개발함을 원칙으로 하되, 대내외의 상황에 따라 주기는 변동될 수 있다.(개정 2020.12.07., 2022.02.21.)

⑤교육과정편성 및 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2020.12.07.)

제22조 <삭제 2017.02.13.>

제23조(수업계획서) 교과 담당교수는 해당학기 개시 1주일 전까지 수업계획서를 종합정보시스템에 입력하고 교무처에 제출하여야 한다.(개정 2016.7.21.)

제24조(과제학습) 교과 담당교수는 과제학습을 실시할 수 있으며, 성적에 반영할 수 있다.

제25조(교수일지) <삭제 2020.12.07.>

제26조(강의시간표) ①강의시간의 단위는 교시로 표시하며 주간은 50분, 야간은 45분으로 한다.

② <삭제 2017.02.13.>

③ 각 교과목의 강의시간은 요일별로 균형 있게 배정하여야 한다.(개정 2016.7.21.)

제27조(강의시수의 확보) 교과목의 시수환산은 1학점을 15시간으로 하며, 교직과목, 실험·실습 교과목 등 교과목의 운영상 필요한 경우에는 총장의 승인을 받아 15시간 이상으로 운영할 수 있다.(2011. 6. 13. 개정)

제28조(휴강·결강·보강) ①학사력에 계획이 없는 휴강 또는 교원의 사정에 의한 결강이 있을 때는 사전에 별지 제6호서식의 휴강 및 보강원을 교무처에 제출하여야 한다.(개정 2016.7.21.)

②학과장은 강의시간표에 의한 강의이행 여부를 확인하고 승인없이 휴강 또는 결강하는 강의가 없도록 점검하여야 한다.

- ③교무처는 대강, 보강계획에 의한 이행 여부를 확인하여야 한다.(개정 2016.7.21.)
- ④국내외 연수를 원하는 교원은 보강 또는 대강계획을 사전에 수립하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제29조(계절수업) ①총장이 필요하다고 인정할 때에는 하계 및 동계방학중에 계절수업을 개설할 수 있다.

- ②계절수업을 개설할 경우에는 교무처에서 수업 개시 1개월 이전까지 계절수업 계획서를 작성하고 총장의 허가를 얻어 개설한다.(개정 2020.12.07.)
- ③ 계절수업 수강자는 소정의 수강료를 납부하여야 한다.
- ④ <삭제 2020.12.07.>
- ⑤ 계절수업에 의한 현장실습은 별도의 규정에 의하여 운영한다.(신설 2016.7.21.)
(전문개정 2016.7.21.)

제30조(교외출강) ①전임교원이 타대학에 출강하고자 할 때에는 소속 부서장을 거쳐 교무처를 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.

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

제8장 시험 및 성적

제31조(성적평가) ①학과의 학업성적은 등급으로 각 교과목 별로 시험성적, 과제물성적, 출석상황 등을 종합하여 평가한다. 단, 교양 및 현장실습 교과목의 성적평가 방법은 따로 정할 수 있다. (개정 2012.3.1., 2016.7.21., 2017.02.13., 2018.02.28., 2019.03.11., 2020.12.07.)

- ②학기중 중간고사에 응시한 자로서 각 교과목별 실제 수업시간의 3/4이상을 출석하고 병역복무 휴학을 하려는 자는 별지 제7호서식의 기말고사 대체확인서를 제출하여 그 학기의 중간고사 성적을 기말고사로 대체할 수 있다. 다만, 필요하다고 인정되는 경우에는 특별시험을 시행할 수 있다.(개정 2017.02.13.)

③전항의 경우 휴학일까지의 시험, 과제물, 출석성적에 의해 그 학기의 성적과 학점을 인정한다.(개정 2017.02.13.)

- ④각 교과목의 실제 수업시간수의 4분의 1이상 결석한 학생에게는 시험 등의 점수에 불구하고 성적을 부여할 수 없다. 단, 졸업예정자의 경우 제2학기 중간고사 이후에 취업한 학생의 경우 별도로 정한 규정에 의하여 평가할 수 있다.(개정 2020.12.07.)

⑤교과목의 성적 평가는 객관적이고 엄정하게 실시하여야 하며, 교과목별 A학점의 분포 비율은 40% 이하를 유지하여야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 예외로 한다. (개정 2016.7.21., 2017.02.13., 2019.07.16.)

1. 수강인원이 10명 이하인 과목
2. 교직 과목

- 3. 학칙 제27조 제5항에 따라 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 얻은 경우
- 4. 감염병 등 국가적 재난 발생 시 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 재가를 얻은 경우(신설 2020.06.22.)

제31조의2(평점평균의 계산과 성적 순위) ①성적 평점평균은 이수교과의 학점 수와 평점을 곱한 평점 합계를 신청 학점 수로 나누어 계산하며, 소수점 이하 셋째자리에서 반올림 한다.

②성적 순위는 평점평균으로 정하되, 평점평균이 같은 경우 다음에 따라 순위를 정한다.

- 1. 평점 합계가 많은 학생
- 2. 신청 학점 수가 많은 학생
- 3. 신청 교과목 수가 많은 학생
- 4. 교양과목 평점평균이 높은 학생

(조 신설 2020.12.07.)

제31조의3(성적 평점평균의 환산) 성적 평점평균을 100점으로 환산한 점수표는 [별표 1]과 같다. (신설 2020.12.07.)

제32조(시험) ①시험일정은 시험시행 1주일 전에 발표한다.

②시험은 중간고사와 기말고사로 구분하여 시행하되, 각 교과 담당교수는 평소의 학습평가를 위하여 수시로 시험을 부과할 수 있다.

③시험방법은 교과목 담당교수의 재량에 따라 필기, 구술, 과제물 또는 기타 방법에 의하여 실시할 수 있다.(신설 2020.06.22.)

제33조(추가시험) ①병역 관계, 공무, 경조사, 질병, 조기취업(채용전제형 인턴 포함) 및 기타 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못할 때에는 추가시험에 응시할 수 있다. (개정 2017.02.13.)

②담당교수는 추가시험이 필요한 경우 별지 제8호서식의 결시허가 및 추가시험응시원에 그 사유를 증빙할 수 있는 서류를 첨부하여 학부장의 요청으로 교무처장의 승인을 받아 시행한다. (개정 2017.02.13.)

제34조(재시험) ① 시험성적을 주로하는 과목의 성적이 F급인 때에는 총장의 승인을 얻어 1회에 한하여 재시험에 응시할 수 있다.

②제1항의 재시험은 3개 과목에 한하여 응시할 수 있다.

③재시험 성적은 C+급까지 인정할 수 있다.

제35조(시험부정행위자 등의 처리) 부정행위 또는 부정한 방법으로 취득한 성적은 무효로 한다.

제36조(성적표의제출) ①성적표 제출은 기말시험 종료 10일 이내에 성적을 기재한 성적표를 교무처에 제출하여야 하며, 출석부는 해당 학과에 제출하여야 한다.

②<삭제 2020.12.07.>

제37조(성적정정) ①성적에 이의가 있는 학생은 지정된 성적 이의신청 기간내 별지 제9호의1서식의 성적이의신청서를 작성하여 교무처에 이의 신청할 수 있다.(개정 2017.02.13., 2020.12.07.)

②담당교수는 제출한 성적을 기재 착오, 누락으로 인하여 정정하고자 할 때에는 별지 제9호의2서식의 성적정정원과 다음 각호의 서류를 첨부하여 학과장을 거쳐 교무처에 제출하여야 한다.

(개정 2017.02.13.)

1. 별지 제9호의3서식의 담당교수 사유서(개정 2017.02.13.)
2. 증빙서류(개정 2017.02.13.)
3. <삭제 2017.02.13.>

제38조(시험답안지 등의 보관) ①시험 답안지는 1년간, 출석부 및 성적표는 수업연한 2년제는 2년간, 수업연한 3년제는 3년간, 수업연한 4년제는 4년간 보관하여야 한다. (개정 2012.3.1.)

②시험 답안지는 담당교수가 보관하고 출석부는 해당 학과에 보관하며, 성적표는 교무처에 보관한다.

제39조(성적의 통지) <삭제 2020.12.07.>

제9장 출석

제40조(출석인정) ①출석을 인정받고자 하는 자는 별지 제10호서식의 결석신고 및 출석인정신청서와 다음 각호의 1에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 학과장을 거쳐 교무처에 제출하여 한다. (개정 2017.02.13.)

1. 병역관계 검사 및 훈련 등에 참가한 경우 : 참가한 기간(개정 2017.02.13.)
2. 교무처장이 승인 한 행사 참석한 경우 : 참석한 기간(개정 2017.02.13.)
3. 부모상을 당한 경우 : 5일
4. 형제 자매 및 조부모상을 당한 경우 : 3일
5. 형제 자매 결혼 : 1일
6. 본인 결혼 : 5일(신설 2017.02.13.)
7. 질병 또는 상해로 입원한 경우 : 14일 이내(신설 2017.02.13.)
8. 조기취업 : 마지막학기 중간고사 이후 취업기간(신설 2017.02.13.)
9. 감염병 의심증상(발열, 호흡기 등) : 자가격리 기간(신설 2020.12.07.)

②제1항에 의거 공결을 인정받은 학생에 대하여는 성적평가에 있어 출석점수를 감하지 아니한다.

제41조(장기결석자 관리) ①수업 담당 교수는 학기 중 연속 2주 이상 결석하는 학생을 파악하여 학과장에게 제출하고, 학과장은 학부장을 경유하여 교무처로 제출한다.(개정 2017.02.13., 2020.12.07.)

②학과장은 2주일 이상 장기결석자에 대하여 책임지도교수가 상담을 실시하도록 하며, 상담 결과에 따라 학생상담센터의 진로·심리상담, 교수학습센터의 학습지원프로그램 등에 의뢰할 수 있다.(개정 2017.02.13., 2020.12.07.)

③학생상담센터 및 교수학습센터는 제2항의 결과를 학과로 통보한다.(신설 2020.12.07.)

제10장 학적부 관리

제42조(학적부 기재사항 정정) 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때는 학적정정원(소정양식)에 관계 증빙서류를 첨부하여 신청하여야 하며, 정정이 승인된 사항은 즉시 정정 처리하여야 한다.

제43조(학적부 보관 관리) ①학적부는 교무처에서 보관·관리하며, 보관책임자의 허락없이 임의로 열람, 복사 할 수 없다.(2011. 6. 13. 신설)

②학생 개인별 학적부 기록은 전산매체에 저장하고, 졸업 후 이를 출력하여 교무처에 보관한다.(2011. 6. 13. 신설)

제11장 개인정보보호(2011. 6. 13. 신설)

제44조(정의) 개인정보 라 함은 본교에 소속된 교직원 및 학생에 관한 정보로서 개인을 식별 할 수 있는 정보를 말한다.

제45조(목적) 본 규정은 개인정보를 보호하고 업무의 적정한 수행을 도모하며, 구성원의 권리와 이익을 보호함을 목적으로 한다.

제46조(개인정보 보유 및 처리) ①본 대학교가 소관업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 안에서 는 개인정보를 보유 할 수 있다. (2011.11.20. 개정)

②소관업무를 수행하기 위하여 보유한 개인정보는 다른 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

부 칙

1. 이 내규는 1983년 12월 1일부터 시행한다.
2. 1983학년도 졸업예정자에 대한 제16조 제3항의 규정에 관한 사항은 종전의 규정에 의한다.
3. 제12조의 규정은 1984학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙

1. 이 내규는 1985년 9월 1일부터 시행한다.
2. 제12조의 규정은 1985학년도 입학자부터 적용한다. 단, 1984학년도 입학자는 종전의 규정에 의한다.

부 칙

- 1.(시행일) 이 내규는 1991년 8월 19일부터 시행한다.
- 2.(경과조치) 1990학년도 이전 입학자에 대하여 본 개정이 적용되지 아니하는 사항은 종전의 규정과 교육부 관계법령 및 기타 제 지침을 준용하여 시행한다.

<제주한라대학교>

<제주한라대학교 학사내규>

부 칙

이 내규는 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1993년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1993년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1995년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 내규는 1996년 7월 8일부터 시행한다

부 칙

이 내규는 1997년 10월 20일부터 시행한다

부 칙

이 내규는 1997년 12월 3일부터 시행한다

부 칙

이 내규는 2001년 1월 29일부터 시행한다

부 칙

①(시행일) 이 내규는 2002년 9월 26일부터 시행한다.

②(적용범위) 제8조의 규정은 시행일 이후 휴학한 자부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

<제주한라대학교>

<제주한라대학교 학사내규>

(시행일) 이 내규는 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2011년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 내규는 2011년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 내규는 2011년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2015년 1월 8일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2016년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2017년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2018년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2018년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2019년 3월 11일부터 시행한다.

<제주한라대학교>

<제주한라대학교 학사내규>

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2020년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2020년 12월 7일부터 시행한다.

2.(경과규정) 제31조, 제31조의2, 제31조의3 개정사항은 2020학년도 2학기부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 내규는 2022년 2월 21일부터 시행한다.

2.(경과규정) 제21조, [별지 제9호의2 서식] 개정사항은 2022학년도 1학기부터 시행한다.

[별표 1] (신설 2020.12.07.)

평점 평균 환산표(안)

평점	환산점수	평점	환산점수	평점	환산점수	평점	환산점수	평점	환산점수	평점	환산점수	평점	환산점수	평점	환산점수	평점	환산점수	평점	환산점수
4.50	100.00	4.10	95.00	3.70	91.00	3.30	87.00	2.90	83.00	2.50	79.00	2.10	75.00	1.70	71.00	1.30	67.00	0.90	63.00
4.49	99.80	4.09	94.90	3.69	90.90	3.29	86.90	2.89	82.90	2.49	78.90	2.09	74.90	1.69	70.90	1.29	66.90	0.89	62.90
4.48	99.60	4.08	94.80	3.68	90.80	3.28	86.80	2.88	82.80	2.48	78.80	2.08	74.80	1.68	70.80	1.28	66.80	0.88	62.80
4.47	99.40	4.07	94.70	3.67	90.70	3.27	86.70	2.87	82.70	2.47	78.70	2.07	74.70	1.67	70.70	1.27	66.70	0.87	62.70
4.46	99.20	4.06	94.60	3.66	90.60	3.26	86.60	2.86	82.60	2.46	78.60	2.06	74.60	1.66	70.60	1.26	66.60	0.86	62.60
4.45	99.00	4.05	94.50	3.65	90.50	3.25	86.50	2.85	82.50	2.45	78.50	2.05	74.50	1.65	70.50	1.25	66.50	0.85	62.50
4.44	98.80	4.04	94.40	3.64	90.40	3.24	86.40	2.84	82.40	2.44	78.40	2.04	74.40	1.64	70.40	1.24	66.40	0.84	62.40
4.43	98.60	4.03	94.30	3.63	90.30	3.23	86.30	2.83	82.30	2.43	78.30	2.03	74.30	1.63	70.30	1.23	66.30	0.83	62.30
4.42	98.40	4.02	94.20	3.62	90.20	3.22	86.20	2.82	82.20	2.42	78.20	2.02	74.20	1.62	70.20	1.22	66.20	0.82	62.20
4.41	98.20	4.01	94.10	3.61	90.10	3.21	86.10	2.81	82.10	2.41	78.10	2.01	74.10	1.61	70.10	1.21	66.10	0.81	62.10
4.40	98.00	4.00	94.00	3.60	90.00	3.20	86.00	2.80	82.00	2.40	78.00	2.00	74.00	1.60	70.00	1.20	66.00	0.80	62.00
4.39	97.90	3.99	93.90	3.59	89.90	3.19	85.90	2.79	81.90	2.39	77.90	1.99	73.90	1.59	69.90	1.19	65.90	0.79	61.90
4.38	97.80	3.98	93.80	3.58	89.80	3.18	85.80	2.78	81.80	2.38	77.80	1.98	73.80	1.58	69.80	1.18	65.80	0.78	61.80
4.37	97.70	3.97	93.70	3.57	89.70	3.17	85.70	2.77	81.70	2.37	77.70	1.97	73.70	1.57	69.70	1.17	65.70	0.77	61.70
4.36	97.60	3.96	93.60	3.56	89.60	3.16	85.60	2.76	81.60	2.36	77.60	1.96	73.60	1.56	69.60	1.16	65.60	0.76	61.60
4.35	97.50	3.95	93.50	3.55	89.50	3.15	85.50	2.75	81.50	2.35	77.50	1.95	73.50	1.55	69.50	1.15	65.50	0.75	61.50
4.34	97.40	3.94	93.40	3.54	89.40	3.14	85.40	2.74	81.40	2.34	77.40	1.94	73.40	1.54	69.40	1.14	65.40	0.74	61.40
4.33	97.30	3.93	93.30	3.53	89.30	3.13	85.30	2.73	81.30	2.33	77.30	1.93	73.30	1.53	69.30	1.13	65.30	0.73	61.30
4.32	97.20	3.92	93.20	3.52	89.20	3.12	85.20	2.72	81.20	2.32	77.20	1.92	73.20	1.52	69.20	1.12	65.20	0.72	61.20
4.31	97.10	3.91	93.10	3.51	89.10	3.11	85.10	2.71	81.10	2.31	77.10	1.91	73.10	1.51	69.10	1.11	65.10	0.71	61.10
4.30	97.00	3.90	93.00	3.50	89.00	3.10	85.00	2.70	81.00	2.30	77.00	1.90	73.00	1.50	69.00	1.10	65.00	0.70	61.00
4.29	96.90	3.89	92.90	3.49	88.90	3.09	84.90	2.69	80.90	2.29	76.90	1.89	72.90	1.49	68.90	1.09	64.90	0.69	60.90
4.28	96.80	3.88	92.80	3.48	88.80	3.08	84.80	2.68	80.80	2.28	76.80	1.88	72.80	1.48	68.80	1.08	64.80	0.68	60.80
4.27	96.70	3.87	92.70	3.47	88.70	3.07	84.70	2.67	80.70	2.27	76.70	1.87	72.70	1.47	68.70	1.07	64.70	0.67	60.70
4.26	96.60	3.86	92.60	3.46	88.60	3.06	84.60	2.66	80.60	2.26	76.60	1.86	72.60	1.46	68.60	1.06	64.60	0.66	60.60
4.25	96.50	3.85	92.50	3.45	88.50	3.05	84.50	2.65	80.50	2.25	76.50	1.85	72.50	1.45	68.50	1.05	64.50	0.65	60.50
4.24	96.40	3.84	92.40	3.44	88.40	3.04	84.40	2.64	80.40	2.24	76.40	1.84	72.40	1.44	68.40	1.04	64.40	0.64	60.40
4.23	96.30	3.83	92.30	3.43	88.30	3.03	84.30	2.63	80.30	2.23	76.30	1.83	72.30	1.43	68.30	1.03	64.30	0.63	60.30
4.22	96.20	3.82	92.20	3.42	88.20	3.02	84.20	2.62	80.20	2.22	76.20	1.82	72.20	1.42	68.20	1.02	64.20	0.62	60.20
4.21	96.10	3.81	92.10	3.41	88.10	3.01	84.10	2.61	80.10	2.21	76.10	1.81	72.10	1.41	68.10	1.01	64.10	0.61	60.10
4.20	96.00	3.80	92.00	3.40	88.00	3.00	84.00	2.60	80.00	2.20	76.00	1.80	72.00	1.40	68.00	1.00	64.00	0.60	60.00
4.19	95.90	3.79	91.90	3.39	87.90	2.99	83.90	2.59	79.90	2.19	75.90	1.79	71.90	1.39	67.90	0.99	63.90	0.59	59.90
4.18	95.80	3.78	91.80	3.38	87.80	2.98	83.80	2.58	79.80	2.18	75.80	1.78	71.80	1.38	67.80	0.98	63.80	0.58	59.80
4.17	95.70	3.77	91.70	3.37	87.70	2.97	83.70	2.57	79.70	2.17	75.70	1.77	71.70	1.37	67.70	0.97	63.70	0.57	59.70
4.16	95.60	3.76	91.60	3.36	87.60	2.96	83.60	2.56	79.60	2.16	75.60	1.76	71.60	1.36	67.60	0.96	63.60	0.56	59.60
4.15	95.50	3.75	91.50	3.35	87.50	2.95	83.50	2.55	79.50	2.15	75.50	1.75	71.50	1.35	67.50	0.95	63.50	0.55	59.50
4.14	95.40	3.74	91.40	3.34	87.40	2.94	83.40	2.54	79.40	2.14	75.40	1.74	71.40	1.34	67.40	0.94	63.40	0.54	59.40
4.13	95.30	3.73	91.30	3.33	87.30	2.93	83.30	2.53	79.30	2.13	75.30	1.73	71.30	1.33	67.30	0.93	63.30	0.53	59.30
4.12	95.20	3.72	91.20	3.32	87.20	2.92	83.20	2.52	79.20	2.12	75.20	1.72	71.20	1.32	67.20	0.92	63.20	0.52	59.20
4.11	95.10	3.71	91.10	3.31	87.10	2.91	83.10	2.51	79.10	2.11	75.10	1.71	71.10	1.31	67.10	0.91	63.10	0.51	59.10

자 퇴 사 유 서

학 과 :

학 번 :

학 년 :

성 명 :

자퇴사유서 : (구체적으로 기재)

년 월 일

보 호 자 : (인)

학 생 : (인)

지도교수 : (인)

학 과 장 : (인)

제 주 한 라 대 학 교 총 장

휴 강 및 보 강 원	계	교무부장	교무처장	총 장	결 재

1. 학 과 :
2. 담당 교수명 :
3. 휴 강 기 간 : 20 년 월 일 - 20 년 월 일 (일간)
4. 휴 강 사 유 :

휴강 및 보강 내용

학년	반	교 과 목 명	휴 강			보 강			강의실
			월/일	요 일	교 시	월/일	요 일	교 시	

위와 같이 휴강하고 휴강교과목에 대하여 보강하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

경 유	학과장

20 년 월 일

위원인 : (인)

제 주 한 라 대 학 교 총 장 귀하

담 당 교 수 사 유 서

학 과		직 위	
담당과목		성 명	(인)
사유대상자 인적사항	과 학년 학번 :		성명 :
사 유			

위와 같이 사유서 제출합니다.

년 월 일

본 인 (인)

제주한라대학교총장 귀하

