

강원관광대학 성적처리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 학칙 제 8장 성적평가 및 졸업에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (학업이수평가) 학업이수의 평가는 출석, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가한다.

제 3 조 (지각, 조퇴) ① 수업시간 시작 후 20분 이상의 지각은 결석으로 간주하며, 조퇴는 강의 도중 담당 교과목 교수의 승인 후 퇴실하는 것을 말하며, 지각 또는 조퇴 3회는 1회의 결석으로 처리한다.

② 출, 결석 확인 후 담당 교과목 교수의 승인 없이 강의도중에 퇴실하는 것은 결석으로 처리한다.

제 4 조 (출석평가) 학생은 매 학기 수강 교과목별로 수업시간의 4분의 3이상을 출석하여야 하며, 출석시간이 이에 미달하는 교과목의 성적은 낙제가 된다.

제 5 조 (출석인정 및 허가) 다음 사유로 인한 결석은 출석으로 인정할 수 있다.

1. 학생이 학술토론회, 체육대회, 기타 행사에 학교의 대표로 참가하기 위하여 결석하는 경우로서 학생지원처장이 출석인정을 확인하는 경우
2. 학생이 상을 당하여 결석할 때 부모상 5일, 조부모 및 형제자매 상 3일까지의 기간. 단, 부모가 없는 직계 조부모상은 부모상으로 인정.
3. 병무관계로 인한 결석은 병무청의 통지서가 있을 때에 3일 이내
4. 기타 학장이 허가한 경우

제 2 장 시험 및 성적

제 6 조 (시험의 구분) ① 교과목 이수의 평가를 위한 시험은 다음과 같이 구분한다.

1. 정기시험 : 학사일정에 따라 정기적으로 시행하는 중간시험 및 기말시험 등을 말한다.
2. 수시시험 : 학기도중 학력의 증진 및 수강내용의 정리를 위하여 교과담당 교수

가 수업시간에 수시로 시행하는 시험을 말하며, 필요에 따라 학과목 담당교수가 수업 시간에 실시할 수 있다.

3. 추가시험 : 병역, 질병, 기타 부득이한 사유로 정기시험에 응할 수 없는 자, 또는 결시한 자에게 다시 기회를 주어 실시하는 시험을 말한다.

② 제 1항 제 2호의 시험은 과제물 성적에 산입할 수 있다.

제 7 조 (시험 실시) 시험에 대하여는 다음 각 호와 같이 시행한다.

① 정기시험

1. 시험시간은 50분으로 한다.

2. 수험인원은 수강인원으로 하되, 강의실의 수용인원을 감안하여 학장의 승인을 얻은 후 분반하여 실시할 수 있다.

3. 시험관리 교수는 시험기간에 수험생의 학생증과 대조확인 하여 학생증이 없는 수험생의 확인은 학과장의 확인서로 대처할 수 있다.

② 추가시험

1. 중간시험에 대한 추가시험은 해당학기 중에 실시하고, 학기말 시험에 대한 추가 시험은 시험 종료 일로부터 1주일 이내에 실시한다.

2. 추가시험원은 사유 발생일로부터 1주일 이내에 증빙서류를 첨부하여 지도교수와 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여 학장의 결재를 받은 자에 한하여 한다.

3. 추가시험으로 취득한 학점은 석차 등 정기시험에서 취득한 학점과 동등한 학점 인정을 하며, 최고 89점(B+학점)으로 제한한다.

4. 추가 시험은 동일인이 재학기간 중 2회를 초과할 수 없다.

③ 재시험

1. 해당학기 성적이 59점(F학점)일 경우 재시험을 실시할 수 있으며 성적은 85점(B+ 학점)까지 인정한다.

2. 시험관리 교수가 부정행위자로 판명하면 답안지 하단에 적색으로 “부정행위” 라고 표시하고 서명 날인 후 별도로 제출한다.

3. 부정행위로 통보된 학생은 학생지원처에 인계하여 그 교과목 담당교수와 학생지원처의 협의에 의거 징계한다.

④ 임시시험 수업일수 3/4선 이후 군입대 휴학자 및 질병휴학자는 본인의 희망하에 학점인정신청원과 증빙서류를 제출하여 승인을 득한 후 임시시험을 볼 수 있으며, 학 점 인정 범위는 성적처리규정 제7조 ②의 3과 동일하게 적용한다.

제 8 조 (평점평균 산출) 평점평균은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 다음과 같이 산출 한다. (개정 2009. 1. 29)

① 재학생

$$* \text{평점평균} = \frac{\sum(\text{각 과목별 학점수} \times \text{각 과목별 성적평점}(4.5\text{만점기준})}{\sum(\text{수강신청한 모든 과목의 학점})}$$

$$* \text{성적평균} = \frac{\sum(\text{각 과목별 학점수} \times \text{각 과목별 점수}(100\text{만점기준})}{\sum(\text{수강신청한 모든 과목의 학점})}$$

② 졸업생

$$* \text{평점평균} = \frac{\sum(\text{각 과목별 학점수} \times \text{각과목별 성적평균}(4.5\text{만점기준})}{\sum(\text{취득한 모든 과목의 학점})}$$

제 9 조 (순위산정) 학업성적에 따른 순위산정은 평점평균, 점수평균, 수강학점수, 평점합계, 점수합계, 취득학점수, 이수과목수, 학사경고를 받은 사실의 유무 순으로 한다.(개정 2008. 2. 11)

제 10 조 (학사경고) ① 매 학기 학업성적 평점평균이 1.0에 미만인 자에 대하여는 성적표 발송시 본인에게 학사경고를 하고, 소속 학과(계열)장에게 통보한다.

② 동일학년 연속 2회 이상 학사경고를 받은 자는 유급자로 처리하며, 3회 이상 학사 경고를 받은 자는 제적 처리할 수 있다.

제 11 조 (성적평가표 제출) ① 학과목 담당교수는 출석 상황, 평소 학업성적, 과제 및 시험성적을 종합하여 평가한다.

② 학과목 담당교수는 학기말 시험 종료 일로부터 7일 이내에 성적 일람표를 제출한다.

③ 성적일람표의 성적 란이 공란인 학생은 실격으로 간주한다.

④ 제출된 성적은 전산 처리하여 성적표를 작성한다.

제 12 조 (재수강) 재수강 과목이 수강시간 중복으로 인하여 수강이 불가능할 때에는 출석 시간은 10점을 인정하고 중간 및 기말시험은 각각 40점을 만점으로 하여 합계 90점 만점으로 인정한다.

제 3 장 성적사정 및 열람, 이의 신청

제 13 조 (성적사정) 교무처에서는 다음과 같이 성적 사정 절차를 거쳐야 한다.

1. 교무처장은 교과목 담당교수가 제출한 성적을 성적대장에 이기하고, 매 학기말에는 학생들의 성적에 따른 등급과 평점을 사정토록 하여야 한다.

2. 사정된 성적은 교육과정 및 강의시간표와 대조하여 등급을 학적부에 기재토록 하

고, 그 기재 사항을 교무처장은 확인하여야 한다.

3. 전항의 학적부에는 기록자와 확인자의 결재를 필하여야 한다.

제 14 조 (성적열람) 성적열람은 다음과 같이 시행한다.

1. 학업성적은 매 학기 기말고사 종료 후 7이 이내의 기간을 정하여 열람케 하고 동기간이 경과된 후에는 열람을 불허한다.
2. 2학년 또는 3학년 학생에게는 졸업준비에 지장이 없도록 정하여 특별히 학적부 열람을 허용한다.
3. 제 11조 1항에 의한 열람은 공고하여야 한다.

제 15 조 (성적 이의·정정) ① 학생은 성적기재에 착오가 있다고 인정될 때에는 소정 기일 내(다음학기 개강 후 2주 이내)에 다음 서류를 구비하여 학장에게 정정 신청을 할 수 있다.

1. 성적이의·정정원(서식 1)
2. 증빙서류 및 정정 사유서

② 학과장은 전항의 성적정정 신청에 대하여 정당한 이유가 있다고 인정되는 때에 한하여 이를 정정케 한다.

제 16 조 (성적통보) 교무처장은 매 학기말에 학생의 성적을 당해 학생의 학부모에게 성적표 1부를 발송할 수 있다.

제 5 장 특기자 성적처리

제 17 조 (특별조치) 매 학기 특기 자로 선정된 학생에 대하여는 그 취득성적을 참작하여 특별조치 할 수 있다. 다만, 특기자가 훈련에 소홀하거나 교내외의 생활이 불량하여 특기 자로서의 본분에 어긋날 때에는 특전에서 제외한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2005년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2008년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2009년 1월 29일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 성적은 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.