대구공업대학교
학 훈

정직 • 창의 • 근면

'정직, 창의, 근면' 을 바탕으로 정직하고 창의적이며 근면한 국민양성을 교육의 기본 목적으로 하여, 현대산업사회가 요구하는 인재육성을 위한 창조적인 교육과정을 끊임없이 개발 운영함으로써, 21세기 지식 정보화 시대를 선도하고 인류공영과 지역산업 발전에 기여할 수 있는 유능한 창조형 글로컬 전문기술인 양성대학을 목표로 하고 있다.

대구공업대학교의 비전 2020 및 대학이념

1. 건학이념

"애국충정의 신념으로 조국 근대화와 공업입국의 반석을 위한 정직하고 창의적이며 근면한 전문기술인력 양성"

우리나라의 경제적 발전과 번영을 이루기 위해 "애국충정의 신념으로 조국 근대화와 공업입국의 반석을 위한 정직하고 창의적이며 근면한 전문기술인력 양성"을 대학의 건학이념으로 함

2. 학훈

정직(正直), 창의(創意), 근면(勤勉)의 3대 정신

학 훈	교육목적	교육목표	인재상
정직(正直)	전인적 교양인	▪ 조화로운 인성과 사회봉사 정신을 함양한 전인적 교양인 양성	봉사인
창의(創意)	창의적 전문기술인	▪ 실용적 사고방식과 탐구적 창의력을 겸비한 전문기술인 양성	전문인
근면(勤勉)	근면한 글로컬 리더	▪ 글로컬 지성과 진취적 가치관을 확립한 글로벌 리더 양성	선도인

3. 대학이념

우리대학의 이념은 "정직과 봉사, 창의와 탐구, 성실과 진취적 자세"로 설정함

대학이념

- 올바른 인성과 사회에 헌신하는 정직과 봉사
- 실용적 사고방식과 창의적인 탐구정신
- 성실한 생활 자세와 끊임없이 도전하는 진취적인 자세

4. 대학의 비전과 교육목표

우리대학은 교육이념을 구체적으로 구현하기 위하여 다음과 같은 비전과 교육목적, 교육목표를 설정함

5. 대학사명

우리대학은 대학의 이념을 구현하고 교육목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사명을 주창함

6. 인재상

우리대학은 대학의 이념을 구현하고 교육목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 인재상을 주창한다.

인 재 상	
실천하는 봉사인	▪ 풍부한 교양과 직업의식으로 시대 정신을 실천하는 봉사인
교양있는 전문인	▪ 인간미 넘치고 창의력과 응용력을 갖춘 교양있는 전문인
글로컬 선도인	▪ 인류공영과 지역산업 발전에 기여하는 글로컬 선도인

7. 대학의 비전과 교육목표의 연계성

2020 비전 : 『창조형 글로컬 전문기술인 양성대학』

8. 대학 특성화

우리대학 비전은 다가오는 미래인 2020년의 시대변화에 대응하고 글로컬 인재양성을 위하여 **"세계로! 미래로! JOB FIRST"**를 특성화 목표로 정하고 **6대 실천전략**을 수립함

9. 대학 특성화 방향

학교상징물

심벌마크

심벌마크는 대구공업대학교의 U.I.S(University Identification Standard)의 기본요소로서 학교이미지를 대내외에 표출하는 모든 커뮤니케이션의 핵심이 되는 대표적인 상징물이다. 심벌마크의 두 마리의 학은 순결하고 고고함을 상징하며 밝은 앞날을 향해 비상할 수 있는 학산인을 상징한다.

학구파

학산인의 배움에 대한 순수하고 고고한 열정을 학을 이용해 표현한 것으로 21세기 신기술 교육의 리더가 될 능동적이고 창의적인 전문기술인 양성을 목표로 하는 대구공업대학교의 굳은 의지를 담고 있다.

교목 Emblem

은행나무(銀杏木)

4월에 잎과 함께 꽃이 피며 각기 다른 나무에서 연한 황록색의 수꽃과 녹색인 암꽃이 핀다.
열매는 백과(白果)라 하여 약용으로 쓰인다.
크고 우아한 자태와 긴 수명은 인자(仁者)의 기품을 상징한다.

교화 Emblem

장미(薔薇)

장미는 날카로운 가시로 자신의 아름다움을 보호하며 5~6월에 담홍색·담자색·백색 등 여러 가지 색깔의 꽃을 피운다. 정렬·건강·행복을 상징한다.

교조 Emblem

학(鶴)

동북아시아의 특산으로 몸빛은 순백색에 머리에는 붉은 단정(丹頂)이 있다.
천연기념물로 지정된 학은 예로부터 선학(仙鶴)·백학(白鶴) 등으로 불리우며 고결한 기품과 천년 장수를 상징한다.

교 가

설립자 이경희 작사
김진균 작곡

2015학년도 학사일정

2015년	일정	학사일정
3월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	▶ 2일 ▶ 11~13일 ▶ 20일 ▶ 19일 ▶ 31일	• 2015학년도 입학식(1학년 보강실시) • 2015학년도 1학기 개강 • 수강신청 정정기간 • 개교기념일(보강실시) • 복학허용 마감일 • 학기 개시 30일
4월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	▶ 1일 ▶ 20~24일 ▶ 22일 ▶ 30일	• 1학기 재적생변동상황 보고 • 1학기 수시시험 • 수업일수 2/4선 • 학기 개시 60일
5월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24/31 25 26 27 28 29 30	▶ 5일 ▶ 2~22일 ▶ 25일 ▶ 3일	• 어린이날(보강실시) • 학산골 체육대회(보강실시) • 석가탄신일(보강실시) • 학기 개시 90일
6월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	▶ 8~16일 ▶ 17~23일 ▶ 24일 ▶ 27일~8/24일 ▶ 29일 ▶ 30~7/2일	• 1학기 보강기간 • 1학기 기말고사 • 하계방학 • 하계 현장실습 • 성적제출 마감일 • 성적확인 및 정정기간
7월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	▶ 15~17일 ▶ 29~31일	• 성적이의 신청기간 • 복학신청
8월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23/30 24/31 25 26 27 28 29	▶ 7일 ▶ 24~26일 ▶ 28일 ▶ 31일	• 2014학년도 후기 졸업사정회 • 2학기 등록 및 휴학 신청 • 2014학년도 후기 학위 수여식 • 2015학년도 2학기 개강

2015년	일정	학사일정
9월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	▶ 2~24일 ▶ 9~11일 ▶ 18일 ▶ 26~29일 ▶ 29일	• 수시모집 1차 원서접수 • 수강신청 정정기간 • 복학허용 마감일 • 한가위(보강실시) • 학기 개시 30일
10월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	▶ 3일 ▶ 9일 ▶ 19~23일 ▶ 21일 ▶ 29일	• 개천절 • 한글날(보강실시) • 2학기 수시시험 • 수업일수 2/4선 • 학기 개시 60일
11월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	▶ 3~17일 ▶ 28일	• 수시모집 2차 원서접수 • 학기 개시 90일
12월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	▶ 7~ 9일 ▶ 10~16일 ▶ 17일 ▶ 17~1/2일 ▶ 22일 ▶ 23~24일	• 2학기 보강기간 • 2학기 기말고사 • 동계방학 • 동계 현장실습 • 성적제출 마감일 • 성적확인 및 정정기간
2016년 1월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24/31 25 26 27 28 29 30	▶ 4일 ▶ 7~11일 ▶ 22일 ▶ 25~27일 ▶ 28일	• 신년 시무식 • 성적이의 신청일 • 현장실습 성적제출 마감일 • 복학신청 • 2015학년도 전기 졸업사정회
2016년 2월 일 월 화 수 목 금 토 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	▶ 7~9일 ▶ 11일 ▶ 22~24일 ▶ 3/2일	• 설 연휴 • 2015학년도 전기 학위 수여식 • 1학기 등록 및 휴학 신청 • 2016학년도 입학식

목 차

■

■

■

Ⅰ. 연 혁 ····· 1
1. 약 사 ····· 1
2. 연 혁 ····· 1

Ⅱ. 구성 및 직제 ····· 9
1. 대학기구표 ····· 11
2. 보직자 명단 ····· 12
3. 교원 및 조교 명단 ····· 13

Ⅲ. 학사 ····· 17
1. 학칙 ····· 19
2. 학칙시행 세칙 ····· 47
3. 교직과정 운영 규정 ····· 63
4. 공인출석계 처리 규정 ····· 67
5. 산학협동 규정 ····· 68
6. 현장실습 규정 ····· 79
7. 창업 규정 ····· 130
8. 창업동아리 운영 규정 ····· 139

Ⅳ. 교육과정 ····· 147
1. 교양과정 ····· 149
2. 계열/학과별 교육과정 ····· 153
○ 자동차계열 ····· 153
○ 전기전자계열 ····· 162
○ 디지털전자정보계열 ····· 172
○ 항공정비과 ····· 184

○ 공병부사관과 ····· 191
○ 친환경건축설비과 ····· 200
○ 토목조경과 ····· 208
○ 건축과 ····· 217
○ 기계CAD과 ····· 224
○ 사회복지경영계열 ····· 230
○ 유아교육과 ····· 244
○ 호텔항공관광과 ····· 253
○ 호텔외식조리계열 ····· 260
○ 안경광학과 ····· 269
○ 뷰티아트디자인계열 ····· 275

Ⅴ. 학생생활 ····· 299
1. 학생활동 서비스 규정 ····· 301
2. 학생지원 서비스 평가 규정 ····· 304
3. 학생 생활지도 규정 ····· 305
4. 학생 포상 규정 ····· 309
5. 학생 회칙 ····· 310
6. 학생자치간부 선거 세칙 ····· 316
7. 학생자치간부 승인 규정 ····· 318
8. 학생지도상담 교수제 운영 규정 ····· 319
9. 학생지도위원회 규정 ····· 321
10. 동아리 규정 ····· 323
11. 학생공고물 게시에 관한 규정 ····· 325
12. 학생증 발급에 관한 규정 ····· 326
13. 운동장 사용 규정 ····· 327
14. 장학지급 규정 ····· 328
15. 장학심의위원회 규정 ····· 335
16. 장애학생 지원 규정 ····· 336
17. 장애학생지원센터 규정 ····· 339
18. 사회봉사지원센터 운영 규정 ····· 340
19. 다문화 가족 학생지원 규정 ····· 343

Ⅵ. 부속/부설기관 ····· 345
1. 도서관 규정 ····· 347
2. 지식정보원 규정 ····· 350
3. 기숙사 운영 규정 ····· 353
4. 학생생활상담센터 규정 ····· 356
5. 성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정 ····· 358
6. 신문방송국 규정 ····· 362
7. 학보사 규정 ····· 363
8. 학보사 운영 세칙 ····· 365
9. 교육방송국 규정 ····· 368
10. 교육방송국 운영 세칙 ····· 370
11. 평생교육원 운영 규정 ····· 373
12. 창업교육센터 운영 규정 ····· 376

Ⅶ. 산학협력 ····· 379
1. 산학협력단 정관 ····· 381
2. 산학협력단 운영 규정 ····· 384

Ⅷ. 부록 ····· 387
1. 대학내 전화번호 ····· 389
2. 캠퍼스 안내도 ····· 393

Ⅰ. 연 혁

1. 약 사
2. 연 혁

Ⅰ. 연　혁

1. 약 사

경제적 자립이라는 국가목표를 달성하기 위하여 1962년부터 시작하여 4차에 걸친 경제개발 5개년계획을 성공적으로 완수함으로써, 전통적인 농수산업과 경공업 중심의 후진국형 산업구조에서 벗어나 1970년대 중반부터 중화학공업을 중심으로 하는 선진산업국가로서의 그 기반을 구축하고 고도성장을 지향하게 되었다.

부존자원이 절대적으로 부족하고 국토의 7할이 산악인 우리나라는 농·수산업에 의한 국가 경제력의 향상에는 근본적으로 한계가 있었다. 따라서 우수한 두뇌를 가진 우리민족의 인적자원을 개발하고 교육하여 이들을 우수한 기술인력으로 육성·활용함으로써 선진공업국으로 발돋움할 수 있고 나아가 국가 경제의 성장과 국력 신장을 위한 유일한 길임을 공감하게 되었다.

이러한 당시의 사회적인 요구와 국제적인 정세를 냉철히 분석하여 1960년대 말에서 70년대초에 걸친 제2차 경제개발 5개년 계획에 필요한 전문기술인력을 양성하는 교육이 절실히 요청될 것임을 예견한 설립자 이경희 박사는 1973년에 현재의 부지인 학산의 들녘에 약 2만여평을 매입하고 1976년 1월24일 당시 문교부로부터 대구실업전문학교로 설립인가를 받아 1976년 3월 선진공업입국에 중추적 역할을 담당할 '전문기술인의 양성'을 교육목표로 개교하여 요업과 2학급, 화공과 2학급, 공업경영과 2학급, 공업도안과 2학급을 모집하였다.

이어 공업 기술인력의 증가에 따라 1977년 10월 교명을 대구공업전문학교로 변경하였으며, 1979년 1월 교육제도의 개편에 따라 전문대학으로 승격하여 그 위상을 높이고, 그 후 세계화의 조류에 부응하여 2012년 2월 1일 우리대학도 '대구공업대학교'로 교명을 변경하였으며, 오늘날에는 21세기 지식·정보화 시대를 주도하고 미래지향적인 전문기술인을 양성하는 요람으로 확고하게 자리 잡고 있다. 현재 우리대학은 토목조경과, 전기전자계열, 디지털전자정보계열, 자동차계열, 친환경건축설비과, 공병부사관과, 항공정비과, 건축과, 기계CAD과, 사회복지경영계열, 유아교육과, 호텔항공관광과, 호텔외식조리계열, 뷰티아트디자인계열 등 6계열 8개학과가 개설되어 있으며, 약 3,000명의 학생들이 도심속의 공원과 같은 쾌적한 캠퍼스 속에 각 전공강의실과 실험실습실, 도서관과 어학실습실 등에서 학문탐구와 기술연마에 매진하고 있으며, 끊임없는 자기개발과 인격도야를 통하여 자기성취는 물론 국가발전에 이바지할 전문직업인으로서의 자질을 배양하는데 부단한 노력을 계속하고 있다.

2. 연 혁

1975. 12.30 학교법인 대구학원 설립 인가. 초대 이사장 왕학수 박사 취임
1976. 1.24 대구실업전문학교 설립 인가(요업과 80명, 화공과 80명, 공업경영과 80명, 공업도안과 80명)
2.20 초대 교장 이경희 박사 취임
3.10 본관(1호관) 준공(연면적 5,141㎡)
3.20 제1회 입학식
12.30 학생 정원 증원(요업과 40명, 공업경영과 40명)
1977. 10.14 대구공업전문학교로 교명 변경 인가
12.30 학과 신설 인가(건축과 80명, 식품공업과 80명)
1978. 2. 4 학생 정원 증원(건축과 80명)
11.10 학과 신설 인가(공업경영과 야간 12명, 건축과 야간 40명)
학생 정원 증원(식품공업과 80명), 폐과(화공과 80명)
1979. 1. 1 대구공업전문대학으로 개편 인가
3. 1 초대 학장 이경희 박사 취임
4.10 공학관(2호관) 준공(연면적6,168㎡)
1980. 9.13 학과 신설인가(가정과 80명)
학생 정원 증원(요업과 80명)
1.18 학생회관 준공(연면적 1,799㎡)
1.30 학생 정원 증원(공업경영과 120명, 건축과 40명)
학과 폐과(공업경영과 야간 120명, 건축과 야간 40명)
1981. 10.16 학과 신설 인가(유아교육과 160명, 토목과 80명)
학생정원 증원(건축과 80명)
1982. 2.13 학산유치원 설립 인가
10. 8 학과 신설 인가(전자계산과 120명, 산업디자인과 80명, 전기과 80명)
학생 정원 감원(요업과 80명, 식품공업과 80명, 가정과 40명)
학과 폐과(공업도안과 80명)
12.21 교직과정 설치 인가(유아교육과)
1983. 2. 1 제2대 법인이사장 이창언 박사 취임
9.16 학과 신설 인가(자동차과 80명, 건축설비과 40명)
학생정원 감축(건축과 40명, 공업경영과 80명)
12. 1 학생생활연구소 설치 인가
1984. 11.12 학생 정원 증원(자동차과 40명, 전자계산과 40명)
학생 정원 감원(건축과 40명, 공업경영과 40명)
1985. 2.23 부설 도자기 특별과정 설치 인가(1년과정 80명)
1986. 11. 3 학과 명칭 변경 인가(가정과를 식품영양과로 변경)
1987. 10.19 학생 정원 증원(식품영양과 40명, 건축설비과 40명, 자동차과 40명)
1988. 11. 8 학생 정원 증원(요업과 160명)
12.16 3호관 준공(연면적 6,953㎡) 팔각정 준공(연면적 43㎡)
1989. 12. 4 학과 실설 인가(도자기공예과 200명)
1990. 2.23 부설 비진학 청소년 단기직업훈련과정 인가

도자기체형 50명(6개월 과정), 도자기성형 40명(6개월 과정)
11.13 학과 신설 인가(공업경영과 야간 80명)
학생 정원 증원(전기과 40명, 토목과 40명)
1991. 5.23 제2대 학장 조구연 박사 취임
8.22 제3대 법인이사장 우손분 취임
8.27 제3대 학장 배용광 박사 취임
10. 6 학생 정원 증원(식품공업과 40명, 식품영양과 40명)
학생 정원 감원(요업과 8명)
1992. 5. 1 4호관 준공(연면적 4,625㎡)
1993. 1.25 제4대 학장 노정한 교수 취임
9.27 도서관 신축(연면적 4,537㎡)
1994. 11.17 학과 신설 인가(비서행정과 80명) 학과 폐과(공업경영과 야간 80명)
12.1 산업기술연구소 설치 인가
1995. 12. 4 학과 명칭 변경 인가(요업과를 세라믹공업과로 변경)
학생 정원 증원(건축설비과 40명, 비서행정과 40명)
학생 정원 감원(도자기공예과 40명)
1996. 12.16 학생 정원 증원(산업디자인과 40명) 학생 정원 감원(자동차과 40명)
1997. 1. 3 학생복지관 신축(연면적 5,885㎡) 6호관 준공(연면적 1,762㎡)
1.17 전문대학 졸업생 전문학사학위 수여 학칙 개정
1.25 제5대 학장 이 원 박사 취임
4.28 자유중국 대남현 원동공상전과학교와 자매결연
9.10 일본 오사카 청산단기대학과 자매결연
1998. 2.21 제1회 전문학사학위 수여
6. 1 대구공업대학으로 교명변경 인가
세라믹공업과200명, 공업경영과 120명, 산업디자인과 120명, 건축과 200명, 식품공업과 120명, 식품영양과 120명, 토목과 120명, 유아교육과 160명, 전기과 120명, 전자계산과 160명, 건축설비과 120명, 자동차과 120명, 도자기공예과 160명, 비서행정과 120명, 총 14개학과 1,960명
11.11 경북 가야대학교와 연계교육 협약
11.19 학과 명칭 변경 인가(도자기공예과를 도자디자인과로 변경)
학생 정원 증원(토목과 40명, 전기과 40명)
학생 정원 감원(세라믹공업과 40명, 도자디자인과 40명)
12.18 캐나다 벤쿠버 랑가라(Langara)대학과 자매결연
1999. 9. 2 지식정보관 신축(연면적 1,538m²)
11.15 학과 명칭 변경 인가(전자계산과를 컴퓨터정보과로, 산업디자인과와 도자디자인과를 통합하여 디자인계열로 변경)
2000. 3 .29 2000년도 중소기업청 지정 기술지도대학 선정

11. 2 학과 명칭 변경 인가(세라믹공업과를 세라믹신소재과로, 식품공업과는 식음료조리과로, 건축설비과는 건축환경설비과로, 디자인계열을 산업디자인과와 도자디자인과로 변경)
학생 정원 증원(자동차과 40명, 비서행정과 40명)
학생 정원 감원(도자디자인과 40명, 건축과 40명)
12.20 제4대 법인 이사장 이 송 박사 취임
12.20 중국 연길시 연변재정경제학교와 자매결연
2001. 9. 12 경남 밀양대학교와 연계교육 협약
9. 17 유아교육과 수업년한 3년 연장 승인
10.15 박물관 준공(연면적 7,379m²)
10.29 입학 정원 및 학과 명칭 조정
학과 명칭 변경(세라믹 신소재과를 신소재계열로, 컴퓨터정보과를 컴퓨터정보계열로, 토목과를 토목환경과로 변경), 수업년한 변경(유아교육과 2년에서 3년으로 연장)
학생 정원 증원 (컴퓨터정보계열 40명)
학생 정원 감축(유아교육과 8명)
입학 정원 조정 총 1,992명(입학정원 증원 32명)
2002. 1. 1 'ISO 9001 교육품질시스템 우수대학' 국제인증 획득
5.16 영남대학교와 연계교육 협약
6. 1 경일대학교와 연계교육 협약
9.17 대구대학교와 연계교육 협약
10.10 입학 정원 및 학과 명칭 조정
학과 명칭 변경(식품영양과를 식품영양•조리계열로, 전기과를 컴퓨터응용전기전자과로, 비서행정과를 비서관광계열로, 신소재계열을 보석귀금속디자인과로, 공업경영과를 경영정보과로, 건축환경설비과를 건축인테리어계열로, 도자디자인과를 패션악세사리디자인과로 변경)
학생정원 증원(산업디자인과 10명, 자동차과 40명, 식음료조리과 30명,컴퓨터정보계열 40명, 패션악세사리디자인과 20명)
학생 정원 감원(건축과 10명, 토목환경과 30명, 컴퓨터응용전기전자과 30명, 비서관광계열 10명, 보석귀금속디자인과 60명, 유아교육과 8명)
입학 정원 조정 총 1.984명(입학정원 감원 8명)
10.15 계명대학교와 연계교육 협약
2003. 4. 1 2003년도 중소기업청 지정 기술지도대학 선정
8 .20 중국 연길시 연변공업학교와 자매결연
11.15 입학 정원 및 학과 명칭 조정
학과 명칭 변경(보석귀금속디자인과를 보석귀금속디자인계열로, 건축과를 건축디자인계열로, 토목환경과를 공간관리계열로, 컴퓨터응용전기전자과를 전기전자계열로, 식음료조리과를 식음료조리계열로, 경영

정보과를 경영복지정보계열로 변경)
학과 통합(산업디자인과와 패션악세사리디자인과를 크로스디자인계열로 통합)
학생 정원 감축(유아교육과 16명)
입학 정원 조정 총 입학 정원 1.968명(입학정원 감원 16명)

2004. 2. 1 단국대학교 천안 캠퍼스와 연계교육 협약
2.12 중국 단동시 동북유색금속학교와 자매결연
2.18 학생기숙사 학산원 준공(5.206㎡)
3.29 2004년도 중소기업청 지정 기술지도대학 선정
4.20 대구공업대학 산학협력단 설립(법인인가)
5.17 중국 단동시 요녕기전직업기술학원과 자매결연
5.19 중국 심양시 심양교통기술학교와 자매결연
6. 7 입학 정원 및 학과/계열 명칭 조정
계열 명칭 변경(비서관광계열을 관광레져계열로, 경영복지정보계열을 복지경영계열로, 크로스디자인계열을 뷰티아트디자인계열로 변경)
학과/계열 통합(건축디자인계열과 건축인테리어계열을 건축생활디자인계열로, 식음료조리과 식품영양조리계열을 식품조리영양계열로 통합)
학생 정원 증원(보석귀금속디자인 계열 20명, 뷰티아트디자인계열 10명)
학생 정원 증원(컴퓨터정보계열 120명, 건축생활디자인계열 90명, 공간관리계열 10명, 전기전자계열 10명, 식음료조리영양계열 70명, 관광레저계열 30명)
학과/계열 신설 인가(아동보육계열 80명)
입학 정원 조정 총 10계열 2개학과, 입학정원 1,748명(입학정원 감축 220명)
7.28 중국 하얼빈시 제15직업고급중학교와 자매결연
8.11 중국 하얼빈시 제1직업고급중학교와 자매결연
10. 7 "ISO 9001:2KSA9001:2001" 교육품질시스템 국제인증 획득
11.17 2004년도 교육인적자원부 발표 졸업생 취업률 우수대학 선정(전국 158개 전문대학 중 18위)

2005. 3.25 2005년도 중소기업청 지정 기숙지도대학 선정
4.22 중국 하얼빈시 흑룡강동방학원과 자매결연
5.31 평생교육원 준공(연면적 1.260㎡), 9호관 준공(연면적 432㎡)
6. 3 입학 정원 및 계열 명칭 조정
계열 명칭 변경(컴퓨터정보계열은 컴퓨터모바일정보계열로, 보석귀금속디자인계열은 쥬얼리악세사리계열로 변경)
계열 분리 (건축생활디자인계열은 건축인테리어계열과 건축설비소방안전계열로 분리, 식품조리영양계열은 식음료조리계열과 호텔영양계열로 분리)

학생정원 증원(건축인테리어계열 20명, 복지경영계열 22명)
학생정원 감축(쥬얼리악세사리계열 20명, 컴퓨터모바일정보계열 20명, 관광레저계열 20명, 뷰티아트디자인계열 40명)
계열 폐과(아동복지계열 80명)
8. 8 중국 하얼빈시 하얼빈이공대학과 자매결연
8.16 대구문화산업클러스트산업 대구광역시와 협약 체결
9. 6 ㈜드림파워택 기업부설 산학협력연구소 설치 협약
11.18 중국 북경시 신교외국어학교 자매결연
12. 5 야외공연장 준공(연면전 251㎡)

2006. 1. 9 중국 광주시 여유상무직업학교와 자매결연
3.20 개교 30주년 기념식
3.22 중국 하얼빈시 흑룡강농업공정직업학원과 자매결연
4.17 중국 운남성 서쌍판납직업기술학원과 자매결연
5. 2 중국 산동성 산동공예 미술대학교와 자매결연
6.15 입학 정원 및 계열 명칭 조정
계열 명칭 변경 (쥬얼리악세사리계열을 액세서리디자인과로, 관광레저계열을 스포츠관광계열로 변경)
계열 통합(식음료조리계열과 호텔영양계열을 식품영양조리계열로 통합)
학생 정원 증원(식품영양조리계열 12명, 복지경영계열 8명, 뷰티아트디자인계열 40명)
학생 정원 감축(액세서리디자인과 10명, 공간관리계열 20명, 전기전자계열 10명, 컴퓨터모바일정보계열 10명, 스포츠관광계열 10명)
10.22 중국 하얼빈 이공대학과 자매결연(재)
11.20 중국 래서 운해외국어학교와 자매결연

2007. 4.17 중국 씨상반나직업기술학원과 자매결연
5.23 중국 유방과학기술직업학원과 자매결연
8.10 중국 대련상업학교과 자매결연
8.17 입학 정원 및 계열 명칭 조정
과/계열 분리(액세서리디자인과를 액세서리공예디자인과와 귀금속주얼리과로 분리)
학생정원 증원(전기전자계열 2명, 복지경영계열 30명, 액세서리디자인과 10명)
학생 정원 감축 (건축인테리어계열 10명, 건축설비소방안전계열 10명, 공간관리계열 10명, 식품영양조리계열 12명)
입학 정원 조정 : 총 9계열 4개학과, 입학정원 1,610명
10.24 중국 지구 개발 촉진회 선전부 문화교육처 수강공학원과 자매결연
10.30 중국 흑룡강 농업공정직업학원과 자매결연
11.23 중국 하얼빈 제58고급중학교 및 제2중학교와 자매결연

12.27 제5대 법인 이사장 이경희 박사 취임
2009. 8.31 입학 정원 및 계열 명칭 조정
과/계열 분리(스포츠 관광계열을 호텔항공관광과, 골프요가과로 분리)
과/명칭 변경 분리 (토목건설 및 공무원계열을 토목조경계열,
인터넷디지털정보계열을 디지털전자정보계열, 복지경영계열을 사회복지경영계열, 식음료조리계열·제빵조리영양계열을 호텔외식조리계열로 변경)
입학 정원 : 총 7계열 6개학과, 입학정원 1,390명
2010. 8.19 입학 정원 및 학과 명칭 조정
학과 명칭 변경 (액세서리공예디자인과, 사회복지경영계열, 골프요가과를 공예디자인계열, 사회복지계열, 골프지도과로 변경)
학생 정원 증원(토목조경계열 10명)
학생 정원 감축(골프지도과 10명)
입학 정원 : 총 8계열 5개학과, 입학정원 1,390명
2011. 7. 6 입학 정원 및 학과 명칭 변경
학과 명칭 변경(공예디자인계열, 사회복지계열, 자동차과를 액세서리공예디자인과, 사회복지경영계열, 자동차계열로 변경)
학생 정원 증원(전기전자계열 10명)
학생 정원 감축(사회복지경영계열 2명, 뷰티아트디자인계열 30명)
학과 신설(공병부사관과 40명)
입학 정원 : 총 8계열 6개학과, 입학정원 1,390명
2012. 2.27 대구공업대학교로 교명 변경 인가
2013. 2. 4 학과 신설(항공정비과 60명, 자율전공학부 20명)
학과 폐지(액세서리공예디자인과 5명)
학생 정원 증원(호텔외식조리계열 10명, 골프지도과 10명)
학생 정원 감축(사회복지경영계열 30명, 뷰티아트디자인계열 40명, 토목조경계열 5명)
입학 정원 : 총 8계열 6개학과(자율전공학부포함), 입학정원 1,365명
8.19 제6대 총장 이별나 박사 취임
2014. 2.28 입학 정원 및 학과 명칭 조정
학과 명칭 변경(건축설비소방안전계열을 에너지설비계열로 변경)
학과 폐지(자율전공학부 20명)
학생 정원 증원(항공정비과 20명)
학생 정원 감축(토목조경계열 10명, 전기전자계열 19명, 디지털전자정보계열 13명, 에너지설비계열 34명, 자동차계열 38명, 공병부사관과 35명, 사회복지경영계열 34명, 호텔항공관광과 10명, 호텔외식조리계열 55명, 뷰티아트디자인계열 21명, 골프지도과 7명)
입학 정원 : 총 8계열 6개학과, 입학정원 1,109명

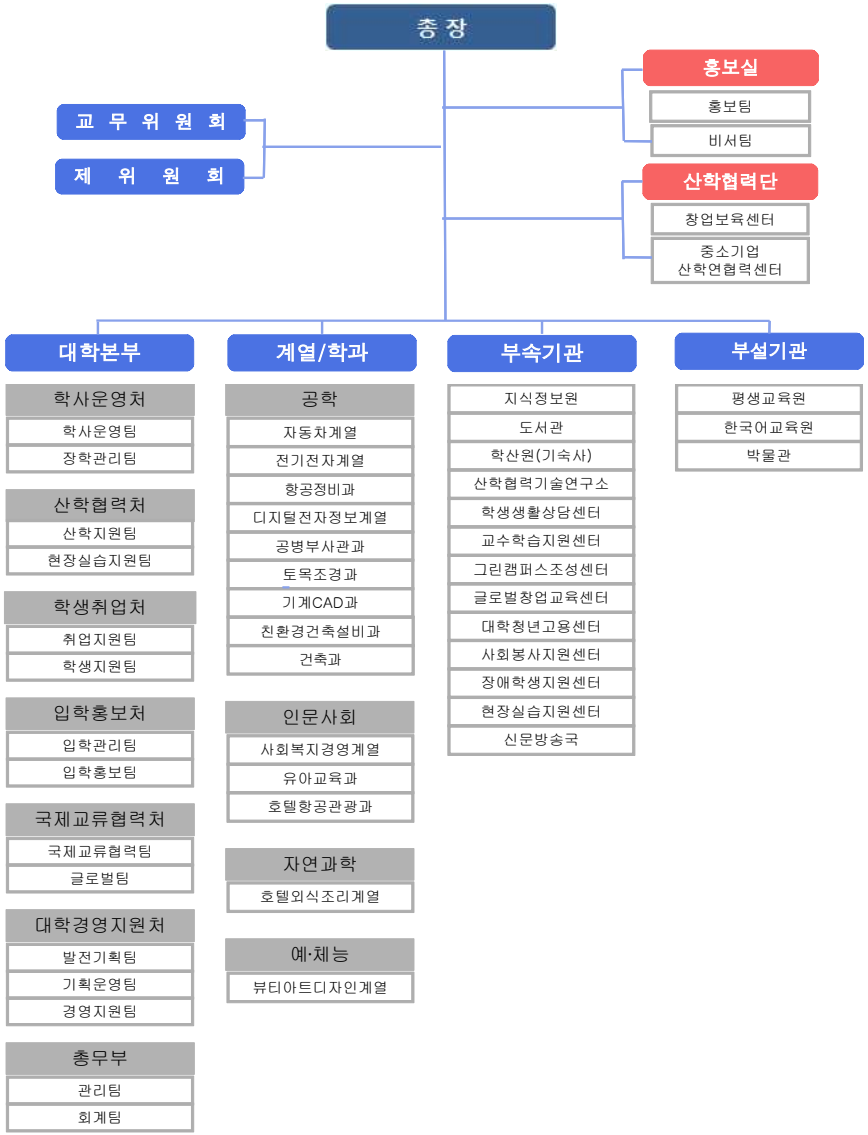
2014 9.16 입학 정원 및 학과 명칭 조정
학과 명칭 변경(토목조경계열, 에너지설비계열을 토목조경과, 친환경건축설비과로 변경)
학과 신설(건축과 24명, 기계CAD과 35명)
학과 폐지(안경광학과 30명, 골프지도과 33명)
학생 정원 감축(토목조경 20명, 전기전자계열 11명, 디지털전자정보계열 7명, 자동차계열 32명, 친환경건축설비과 12명, 항공정비과 10명, 사회복지경영계열 31명, 호텔항공관광과 5명, 호텔외식조리계열 10명, 뷰티아트디자인계열 31명)
입학 정원 : 총 6계열 8개학과, 입학정원 936명
10. 1 환경부지정 그린캠퍼스대학 선정
2015. 2. 1 제6대 법인 이사장 이상희 박사 취임
2. 5 교육기부기관 지정
2. 6 2014학년도 제38회 학위수여식
3. 2 2015학년도 제40회 입학식

Ⅱ. 구성 및 직제

1. 대학기구표
2. 보직자 명단
3. 교원 및 조교 명단

Ⅱ. 구성 및 직제

1. 대학기구표



2. 보직자 명단

1) 대학본부

보직명	성명	소속
총장	이별나	
학사운영처장	김진규	전기전자계열
산학협력처장	박경숙	호텔외식조리계열
학생취업처장	우병훈	사회복지경영계열
입학홍보처장	조웅호	디지털전자정보계열
국제교류협력처장	정이상	뷰티아트디자인계열
대학경영지원처장	임헌찬	전기전자계열
총무부장	최홍식	
홍보실장	이종열	전기전자계열

2) 계열장 및 학과장

학과명	성명	학과명	성명
자동차계열	이주용	건축과	김용경
전기전자계열	이정헌	사회복지경영계열	조영구
항공정비과	차진훈	유아교육과	우종섭
디지털전자정보계열	김득수	호텔항공관광과	이정순
공병부사관과	유복남	호텔외식조리계열	정인철
토목조경과	오대열	안경광학과	최강원
기계CAD과	이준영	뷰티아트디자인계열	장병인
친환경건축설비과	김용경	골프지도과	배영욱

3) 부속기관

보직명	성명	소속
지식정보원장	조웅호	디지털전자정보계열
학산원장	김세원	뷰티아트디자인계열
학생생활상담센터장	김세원	뷰티아트디자인계열
신문방송국주간	김기택	유아교육과
교수학습센터장	김진규	전기전자계열
장애학생지원센터장	우병훈	사회복지경영계열
사회봉사지원센터장	우병훈	사회복지경영계열
글로벌창업교육센터장	우병훈	사회복지경영계열
그린캠퍼스조성센터장	김용경	친환경건축설비과
현장실습지원센터장	박경숙	호텔외식조리계열

4) 부설기관

보직명	성명	소속
한국어교육원장	정이상	뷰티아트디자인계열
평생교육원장	윤봉균	평생교육원

5) 독립기관

보직명	성명	소속
산학협력단장	박경숙	호텔외식조리계열

3. 교원 및 조교 명단

1) 교원명단

구분	계열/학과명	직위	성명	학위	전공	보직
공학	자동차계열	부교수	이주용	공학박사	기계공학	계열장
		부교수	이상배	공학박사	기계공학	
		부교수	노상현	공학박사	기계공학	
		조교수	정상현	공학석사	산업공학	
		조교수	오대석	공학석사	기계공학	
		조교수	박병호	공학석사	기계공학	
		조교수	신석원	공학석사	기계공학	
		조교수	최려향	법학석사	사법학	
		겸임조교수	허성호	공학학사	기계공학	
	전기전자계열	교수	임헌찬	공학박사	전기공학	대학경영지원처장
		부교수	이종열	공학박사	전기공학	홍보실장
		부교수	김진규	공학석사	전기공학	학사운영처장
		부교수	이정헌	공학박사	전기공학	계열장
		부교수	이헌수	공학박사	무기재료공학	
		조교수	변인수	교육학석사	전기전자통신교육학	
		조교수	금상택	공학박사	전기공학	
		조교수	김희정	교육학석사	이중언어교육	
		겸임조교수	백문석	공학석사	전기공학	
		겸임조교수	최연수	공학석사	전기공학	
	항공정비과	부교수	최태현	공학박사	무기재료	
		조교수	이도영	공학석사	기계공학	
		조교수	김대원	공학박사	기계항공공학	
		조교수	차진훈	공학박사	기계설계학	학과장
		초빙조교수	여환수	공학학사	기계공학	
		초빙조교수	박성복	경영학석사	경영학	
	디지털전자정보계열	교수	조웅호	공학박사	전자공학	입학홍보처장
		교수	김득수	공학석사	전자계산기	계열장
		부교수	구화본	공학석사	전자계산기	
		조교수	가쯔베	문학석사	일어일문학	
		조교수	송현주	문학학사	영어교육	
		조교수	박경희	공학석사과정수료	전자공학	

구분	계열/학과명	직위	성명	학위	전공	보직
공학	공병부사관과	부교수	노용철	공학석사	환경공학	
		조교수	유복남	석사과정수료	안보리더쉽	학과장
		초빙조교수	구자두	공학석사	기계공학	
	토목조경과	조교수	오대열	공학박사	지질학	학과장
		초빙조교수	곽동일	공학박사	해양공학	
		초빙조교수	윤경덕	농학박사	농업토목학	
		초빙조교수	권강훈	공학박사	토목공학	
		겸임조교수	전병지	공학석사	토목공학	
		겸임조교수	정만표	공학석사	토목공학	
		겸임조교수	배성용	공학박사	토목공학	
	기계CAD과	조교수	이준영	공학석사	기계공학	학과장
		초빙조교수	박인식	공학박사	기계공학	
	친환경건축설비과	조교수	김용경	공학박사	건축공학	학과장
		조교수	손병훈	공학박사	건축토목공학	
		초빙조교수	조영래	공학석사	건축공학	
		초빙조교수	권태정	공학석사	건축공학	
		겸임조교수	유장호	공학석사	기계공학	
		겸임조교수	김영근	공학학사	기계공학	
	건축과	조교수	김용경	공학박사	건축공학	학과장
인문사회	사회복지경영계열	부교수	김한식	경영학박사	경영학	계열장
		부교수	우병훈	공학박사	산업공학	학생취업처장
		부교수	조영구	경영학석사	경영관리	
		부교수	이현욱	철학박사	사회복지학	
		부교수	전영진	문학석사	사학	
		조교수	김영자	사회학석사	사회복지학	
		조교수	이원주	사회복지학박사	사회복지학	
		초빙조교수	안정우	사회학석사	행정학	
		겸임조교수	이승희	문학석사	사회복지학	
		겸임조교수	김창규	문학석사	교육학	
		겸임조교수	김길한	문학석사	사회복지학	
	유아교육과	교수	손기준	교육학박사	교육학	
		부교수	우종섭	문학석사	영어영문학	학과장
		부교수	유승구	교육학박사	교육학	
		부교수	김수임	교육학박사	교육학	
		부교수	김기택	미술학석사	산업미술학	신문방송국주간
		조교수	임영순	음악학석사	음악교육학	
		겸임조교수	이광숙	교육학석사	유아교육	
		겸임조교수	이지민	교육학석사	유아교육	

구분	계열/학과명	직위	성명	학위	전공	보직
인문사회	호텔항공관광과	부교수	이정순	경영학박사	관광경영학	학과장
		부교수	김국태	경제학박사	경제학	
자연과학	호텔외식조리계열	부교수	정인철	공학박사	식품공학	계열장
		부교수	박경숙	농학박사	식품화학	산학협력처장
		부교수	나경수	농학박사	식품공학	
		조교수	최영준	이학석사	외식산업학	
		조교수	박현숙	이학석사	외식산업	
		겸임조교수	배화순	보건학석사	식품과학	
		겸임조교수	박성숙	경영학학사	관광경영학	
		겸임조교수	여서구	경영학학사	관광학부	
	안경광학과	조교수	최강원	이학석사	생물학	학과장
		조교수	이병화	이학석사	물리학	
		조교수	김전희	경영학석사	관광경영학	
예·체능	뷰티아트디자인계열	교수	장병인	미술학석사	산업공예학	계열장
		교수	정이상	미술학석사	산업미술학	국제교류협력처장
		부교수	김세원	미술학석사	응용미술학	학산원장
		부교수	이재호	심리학석사	커뮤니티및사이버심리	
		부교수	진선경	미술학석사	산업공예	
		조교수	윤동화	보건학석사	보건과학	
		조교수	김현서	이학박사	생물학	
		조교수	김휘태	보건학석사	보건과학	
	골프지도과	교수	배영욱	이학박사	체육학	학과장
		겸임조교수	김경희	체육석사	체육학	

2) 조교 명단

순번	학과	성명
1	자동차계열	전경순, 박인영
2	전기전자계열	김태훈
3	항공정비과	서은화
4	디지털전자정보계열	강솔미
5	공병부사관과	홍경희
6	토목조경과	박소진
7	기계CAD과	정민규
8	친환경건축설비과	정민규
9	건축과	정민규
10	사회복지경영계열	심경희
11	유아교육과	박고은
12	호텔항공관광과	홍경희
13	호텔외식조리계열	조희주
14	안경광학과	조해경
15	뷰티아트디자인계열	박수혜
16	골프지도과	조해경

Ⅲ. 학 사

1. 학칙
2. 학칙시행 세칙
3. 교직과정 운영 규정
4. 공인출석계 처리 규정
5. 산학협동 규정
6. 현장실습 규정

Ⅲ. 학 사

1. 학 칙

제1장 총칙

제1조(목적) 우리 대학은 대한민국 교육의 근본 이념에 입각하여 국가 산업발전에 필요한 전문적인 지식과 이론을 교수·연구하고 재능을 연마하여 국가사회의 발전에 필요한 전문직업인의 양성을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 우리 대학은 대구공업대학교라 한다.

제3조(위치) 우리 대학은 대구광역시 달서구 송현로 205에 둔다.

제4조(설치학과/계열 및 입학정원) 우리 대학에 두는 계열/학과 및 입학정원은 다음과 같다.

구분			입학정원
계 열	계열/학과명	전 공 명	주간
공 학	자 동 차 계 열	자 동 차 정 비 검 사 전 공	130
		자 동 차 튜 닝 전 공	
		자 동 차 설 계 전 공	
	전 기 전 자 계 열	전 기 전 자 전 공	110
		신 재 생 전 기 전 공	
		철 도 전 기 전 공	
	항 공 정 비 과		70
	디지털전자정보계열	컴 퓨 터 정 보 통 신 전 공	60
		전 자 전 공	
	공 병 부 사 관 과		35
	토 목 조 경 과		35
	기 계 C A D 과		35
	친 환 경 건 축 설 비 과		24
	건 축 과		24
인문사회	사회복지경영계열	사 회 복 지 경 영 전 공	105
		아 동 복 지 전 공	
		노 인 복 지 상 담 전 공	
	유 아 교 육 과 (3 년 제)		80
	호 텔 항 공 관 광 과		35
자연과학	호텔외식조리계열	호 텔 외 식 창 업 조 리 전 공	75
		베 이 커 리 바 리 스 타 전 공	
예·체능	뷰티아트디자인계열	헤 어 디 자 인 전 공	118
		메 이 크 업 분 장 예 술 전 공	
		피 부 미 용 전 공	
입학정원 합계			936

제2장 수업연한과 재학연한

제5조(수업연한) ① 우리 대학의 수업연한은 2년 또는 3년으로 한다.
다만, 3년으로 하는 경우는 교육부 장관이 인가하는 계열 및 학과로 한다.

제6조(재학연한) 재학연한에 관하여는 제한을 두지 아니한다.

제6조의 2(계열/학과의 개폐) ① 각 계열/학과의 당해연도 입학정원대비 신입학생이 2년 연속하여 70%미만인 경우 익년도부터 모집을 정지한다.

② 계열/학과의 개폐는 구조조정특별위원회를 통해 교무위원회에서 심의하여 총장이 결정한다.

③ ①항에 해당하는 계열/학과의 경우라도 총장이 불가피하다고 판단될 때에는 예외로 한다.

제3장 학년, 학기, 수업일수 및 휴업일

제7조(학년) 학년은 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제8조(학기) ① 학기는 다음과 같이 2개 학기로 나눈다.
제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지
제2학기 : 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.
다만, 제2학기는 2주를 초과하지 않는 범위 내에서 학기 개시일 전에 개강할 수 있다.

② 총장이 필요하다고 인정할 때에는 계절학기를 설치 운영할 수 있다.

제9조(수업일수) ① 수업일수는 매학년 30주(매학기 15주) 이상으로 한다. 다만 고등교육법 제36조에 따라 시간제로 등록하여 수업을 받는 자(이하 "시간제등록생"이라 한다)만을 대상으로 하는 시간제등록생의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 천재지변 또는 기타 학사운영상 부득이한 사유로 제 1항의 규정에 의한 수업일수를 채울 수 없을 때에는 매학년도 2주 범위 안에서 감축할 수 있다.

제10조(휴업일) ① 정기휴업일은 다음과 같다.
1. 하기휴가 : 6월부터 8월 사이
2. 동기휴가 : 12월부터 2월 사이
3. 개교기념일 : 3월 20일
4. 일요일
5. 국정공휴일

② 방학기간의 변경 및 임시 휴업일은 필요에 의하여 총장이 이를 정한다. 휴업일이라도 필요할 때에는 강의 또는 실험실습 등을 진행할 수 있다.

제4장 입학(편입학·재입학 포함)

제11조(입학시기) 입학을 허가하는 시기는 학년 초로부터 학기수업일수의 1/4 이내로 한

다.

제12조(입학자격) 1학년에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정한 자로 한다.

제13조(입학지원) 입학을 희망하는 자는 소정의 원서에 다음의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 졸업증명서(졸업예정증명서) 또는 이와 동등 이상의 학력 증명서
2. 최종 학교의 성적증명서
3. 기타 필요한 서류

제14조(입학전형) ① 신입학자는 출신고등학교장의 내신성적과 다음 각호 중 총장이 정하는 선발방법을 병합한 전형에 의해 선발한다.

1. 대학수학능력시험
2. 대학별고사
3. 면접고사
4. 실기고사
5. 적성검사
6. 신체검사

② 정원 외 신입학에 해당하는 자에 대한 입학전형은 제1항의 규정에도 불구하고 총장이 정하는 방법에 의한다.

제14조의 2(입학공정관리위원회) ① 입학전형의 공정한 관리를 위하여 입학공정관리위원회를 둔다.

② 대학 입학공정관리위원회는 총장 직속으로 설치하되, 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 7명의 위원으로 구성하고 그 구성 임무 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제14조의 3(산업체 위탁교육) ① 고등학교 졸업학력이 있는 자로서 산업체에 근무중인 자의 교육을 산업체로부터 일괄하여 위탁받은 때에는 산업체와의 계약에 의한 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 위탁교육 계약에는 위탁생의 선발기준, 위탁교육의 경비 납부방법, 교육과정의 편성•운영, 산업체의 시설 및 교수자격이 있는 자의 활용, 학교에 대한 산업체의 지원 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함되어야 한다.

③ 산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제14조의 4(입학전형의 선행학습 영향평가) ① 대학별고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사 등)를 실시하는 경우 선행학습을 유발하는 지에 대한 영향평가를 실시하여야 한다.

② 선행학습 영향평가에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제15조(입학허가) 입학허가는 입학관리위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

제15조의 2(2중 학적의 금지) 우리 대학 학생은 2중 학적을 가질 수 없다.

제16조(편입학) ① 전문대학 및 대학 1학년의 전 과정을 이수한 자와 기타 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 인정된 자는 2학년 초에 편입학할 수 있다. 다만, 외국인 학생과 군복무중 폐과된 학과의 편입학은 학기 초에도 허가할 수 있다.

② 편입학은 각 학과별로 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때 한하여 허가한다. (단, 입학정원은 정원외 정원 범위내 인원을 포함한다.)

제16조의 2(전과) ① 전과는 1학년 2학기 초 혹은 2학년 1학기 초 수업일수 1/4선 이내에 재학기간 중 1회에 한하여 허가할 수 있다. 단, 학과 폐지의 경우 전과시기 및 자격을 제한하지 아니한다.

② 전과 시기가 1학년 2학기 초인 경우 취득학점이 15학점 이상인자, 2학년 1학기 초인 경우 전 과목의 총평점이 C급 이상인 자에 한하여 전과를 허락한다.

③ 산업체 위탁 교육생의 전과는 불허한다.

④ 전과는 학과별 입학정원의 20% 범위 내에서 (전입학과 기준) 허용함을 원칙으로 한다. 단, 학과(계열)의 폐지, 학과의 명칭 변경, 전공변경, 자율전공학부의 경우에는 특례로 적용하여 전입인원을 제한하지 아니한다.

⑤ 전과 학생의 학점인정 범위는 전입 학과장이 결정하여 총장의 재가를 얻어 전적학과에서 취득한 학점의 일부 또는 전부를 인정할 수 있다.

제16조의 3(복수학위 및 공동학위) ① 우리대학과 협약관계의 협약대학소속자로 기타 법령에 의하여 전문대학 및 대학 1학년의 전과정을 이수한 자는 2학년 초에 복수학위 및 공동학위를 허가할 수 있다.

② 입학시기는 2학기 초에도 허가할 수 있다.

제17조(재입학) ① 퇴학한 자는 정상에 따라 재입학을 허가할 수 있다.
다만, 제44조 1항의 규정에 해당한 자에 대하여는 재입학을 허가하지 않는다.

② 제1항의 규정에 의한 재입학은 제적하였던 학과(계열)를 원칙으로 하며 총 정원의 여석이 있을 경우에 한한다. 단, 폐과의 소속한자가 재입학을 희망할 경우 총장의 허가를 얻어 재입학과를 승인할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 불구하고 학생활동에 관한 규정에 의하여 1987년 7월 11일부터 1993년 2월 24일까지 제적된 자(학칙의 다른 규정에 의하여 제적된 자로서 사실상 학생 활동과 관련되어 제적된 자를 포함한다) 중 총장의 허가를 받아 재입학 하는 자의 경우에는 그 정원이 따로 있는 것으로 본다. 이 경우 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제18조(등록) ① 입학이 허가된 자는 소정 서식에 의거 지정된 기일 내에 등록을 하여야 한다.

② 정당한 이유없이 기일 내에 등록하지 않을 때는 입학을 취소할 수 있다.

제5장 휴학, 자퇴 및 제적

제19조(휴학) ① 일반, 질병, 병역의무 기타 부득이한 사유로 학기 수업일수의 1/4이상 수업할 수 없을 때는 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다.

② 질병으로 인한 휴학은 전문의료인(한의사 포함)의 4주 이상 진단서를 첨부하여야 한다.

③ 창업으로 인한 휴학은 창업을 입증하는 관련서류를 첨부하여야 한다.

④ 휴학기간은 일반(창업 포함) 및 질병인 경우 학기별 혹은 1년 단위로 하고 군입대일 경우에는 군복무 기간까지 허용함을 원칙으로 하되, 타당한 사유가 있을 때에는 본인의 신청에 의해 연장할 수 있다.

⑤ 제4항의 규정에 불구하고 부득이한 사유가 있을 때는 총장의 허가를 받아 추가 휴학할 수 있다. 휴학한 자는 휴학기간 중 학적을 보유하며 휴학기간 만료와 동시에 복학한다. 다만, 휴학기간 중이라도 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다.

제20조(자퇴) 자퇴하고자 하는 자는 보증인 연서로 사유를 명시하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제21조(제적) 학생으로서 다음 각호의 1에 해당할 때에는 총장이 이를 제적할 수 있다.

1. 휴학기간 종료 후 학기수업일수의 1/4이 넘도록 이유없이 복학하지 아니한 자
2. 신체 허약 등으로 인하여 학업 성취의 가망이 없다고 인정된 자
3. 타교에 입학한 자
4. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
5. 정당한 이유없이 매학기 소정기간에 등록을 완료하지 못한 자

제6장 교과 및 수업

제22조(교육과정) ① 교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며, 학점 배점기준은 교양교과 10~20%, 전공교과 80~90%로 한다. 단, 외국인 유학생반, 산업체 위탁생반, 산업체 맞춤형사업관련 개설반 등은 산업체의 요구와 개설학반의 특수성을 감안하여 다르게 적용할 수 있으며, 필요시 총장이 이를 따로 정한다.

② 전공교과는 필수와 선택으로 나누며, 교육과정은 총장이 이를 따로 정한다.

③ 현장실습의 방법, 기간 및 학점, 기준 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.

④ 산학협동의 활성화 및 우수한 산업인력 양성을 위하여 국내외 현장실습 및 연수과정을 이수한 학생에 대해서는 소정의 학점을 인정할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제22조의 2(교원의 교수시간) ① 우리 대학 교원의 교수시간은 매학년도 30주를 기준으로 매주 11시간을 원칙으로 하고, 최대 교수 가능 시간은 그 기준을 총장이 별도로 정한다.

② 전임교수 중 산학협력중점 교수의 수업시간은 6시간으로 하며, 그 외는 총장이 따로 정한다.

③ 보직교원에 대하여는 그 기준을 총장이 별도로 정한다.

제23조(평생교육과정 운영) ① 우리 대학에는 1년 이내의 평생교육과정을 설치•운영할 수 있다.

② 평생교육과정은 우리 대학에 설치된 학과와 유사한 분야에 한하여 설치한다.

③ 평생교육과정 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.

제23조의 2(학사학위 전공심화과정) ① 고등교육법제50조의 2 및 동 시행령58조의 2에 의한 학사학위 전공심화과정을 설치•운영할 수 있다.

② 전공심화과정 운영에 관한 세부적인 사항은 전공심화과정운영위원회 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제23조의 3(학점은행제) ① 우리 대학에는 고등학교 졸업 또는 이와 동등 이상의 학력을 소지한 자를 대상으로 개인의 학습경험을 학점으로 인정하여 80학점 이상을 취득한 자 중 우리 대학에서 50학점이상 취득한 자에 대하여는 별지 제5호의 23서식의 전문학사 학위를 수여할 수 있다.

② 기타 학점은행제의 운영에 관한 사항은 평생교육원에서 따로 정하여 관리한다.

제23조의 4(시간제 등록) ① 제12조의 입학자격이 있는 자를 대상으로 하여 당해 학년도 입학정원의 일정범위 안에서 매학기 시간제 등록생을 선발할 수 있다.

② 시간제 등록생은 학기당 12학점, 연간 24학점 이내에서 신청할 수 있다.

③ 학점인정 등에 관한 법률 제7조에 의하여 학점 인정을 받고, 우리 대학에서 시간제 등록으로 50학점 이상을 취득하여 학칙 제24조 제2항의 졸업요건이 충족된 자에게는 별지 제1호 서식에 의하여 해당하는 전문학사 학위를 수여할 수 있다. 다만, 해당하는 전문학사 학위는 당해 소속 학과의 전공 과목 40학점 이상을 취득하여야 한다.

④ 시간제 등록생의 운영에 관한 사항은 별도로 정하여 관리한다.

제23조의 5(교육과정의 연계운영) ① 직업교육의 활성화를 위하여 필요한 경우 실업계고등학교, 전문대학, 4년제대학, 산업체 등과 전문학사학위과정을 상호연계하여 운영할 수 있다.

② 연계교육 운영에 필요한 사항에 대하여는 총장이 따로 정한다.

제23조의 6(공개강좌) ① 우리 대학 학생 외의 자를 대상으로 공개강좌를 개설할 수 있다.

② 공개강좌의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제23조의 7(실험실 안전교육 사이버e-러닝 강좌) “연구실 안전환경 조성에 관한 법률 및 시행령” 과 대학 “실험실 안전관리규정”에 의거 대학은 연구활동종사자(학생)의 안전한 실험실 교육 활동을 지원하기 위하여 매학기당 6시간(12강좌)이상 사이버 강의를 청취하고 교육이수증 또는 교육이수확인서를 제출하도록 하는 ‘실험실 안전교육 사이버 강좌를 의무 이수 교과과정’으로 정하며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제24조(교과이수 단위) ① 교과이수 단위는 학점으로 하고, 1학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하되, 실험 실습 실기는 1학기간 30시간 이상의 강의를 1학점으로 하고, 현장 실습 의무학과는 현장실습 이수를 3학점 이상으로 한다(단 부득이한 경우 실험실습 실기는 1학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 할 수 있다).

② 졸업에 필요한 최저 이수학점은 80학점(2년제) 또는 120학점(3년제) 이상이며 교양교과와 전공교과의 필수 과목을 이수하지 아니하고는 졸업할 수 없다. 다만, 교육과정 변경으로 인하여 재학기간 중 이수 할 수 없을 경우는 이수하지 않아도 된다.

③ 졸업에 필요한 최저 이수학점인 80학점(2년제) 또는 120학점(3년제) 중 2학점은 본인의 선택에 따라 타 과의 교과과정을 이수할 수 있으며 타과에서 이수한 학점은 일반선택으로 표시하여 관리하고 졸업학점으로 인정한다.

④ 학생은 매학기 15학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되, 24학점 이상을 초과 이수하지 못한다. (단, 사회봉사 포함 25학점까지 신청가능하며, 특별한 사정이 있는 경우에

는 총장의 승인을 얻어 15학점 이하를 이수할 수 있다.)

⑤ 계절학기에서 취득할 수 있는 학점은 6학점 이내로 한다.

⑥ 학칙 제22조 제3항에 의한 현장 실습 학점은 3학점 이상으로 하되, 현장 실습 방법 기간 및 학점 기준 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제24조의 2(입학자의 교양 및 교직 학점 인정) 전문대학 졸업 또는 학사 학위취득 후 신(편)입학한자는 교양 및 교직 학점에 대하여 우리 대학 교육 과정의 동일 과목 또는 유사과목을 이전 대학에서 이미 취득한 경우 총장의 승인을 얻어 이를 이수한 것으로 인정 받을 수 있다.

제24조의 3(해외어학연수 학점인정) 우리 대학의 해외 자매학교 또는 대학에서 승인하는 해외 대학에서 어학연수를 이수한 자는 총장의 승인을 받아 소정의 학점을 취득한 것으로 인정받을 수 있다.

제24조의 4(군복무 중 취득학점인정) 병역법에 의하여 군 복무중인 자가 우리대학 및 해당 기관에서 제공하는 학점인정에 관한 법률 제3조의 규정에 따라 취득한 학점에 대하여 우리대학 교육과정의 동일과목 또는 유사과목을 고려하여 전공 및 일반선택교과로 구분하여 총장의 승인을 받아 학점으로 인정할 수 있다.

① 우리 대학에 개설된 온라인강좌 수강에 군복무자의 등록을 허용하나 취득학점 인정에 관한 상한선을 둔다.

② 평가인정대상 교육훈련기관에서 취득한 학점을 인정할 수 있다.

제25조(수업) 매학기의 개설 교과목은 그 학기 수업 개시 전에 총장이 이를 따로 정하고 8:00부터 23:00까지 강좌를 개설할 수 있다. 다만, 근무여건를 고려한 전일제 강좌개설(야간) 학과(이하 "전일제 강좌"라한다)의 수업개시 시간은 산업체의 근무종료 시간으로 한다.

제25조의 2(집중수업) ① 제8조 제②항의 규정에 의한 계절학기 등은 제9조의 규정에 불구하고 단기간으로 운영할 수 있다.

② 학생들의 교육효과와 현장적응력을 높이기 위하여 필요한 경우 단기간에 집중적으로 수업을 실시할 수 있으며, 총장이 이를 따로 정한다.

제7장 성적평가 및 졸업

제26조(평가시험) ① 성적평가는 주관식 시험과 객관식 시험을 병용하되, 그 실시에 관하여는 총장이 따로 정한다.

② 각 교과목 총 수업 시간수의 4분의 1이상을 결석한 자는 당해 과목의 시험에 응시할 수 없다. 단, 질병 기타 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못할 때는 총장의 허가를 얻어 추가시험에 응시할 수 있다.

③ 학과/계열의 특성에 따라 필요한 경우 졸업에 필요한 시험을 과할 수 있다.

제27조(성적) ① 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고 출석 상황, 평소학습성적, 과제 및 시험성적 등을 종합평가한다. 다만, 실험, 실습, 실기 및 기타 이에 준하는 특

정 교과의 성적평가는 따로 이를 정할 수 있다.

② 학업성적은 다음과 같이 분류하며, 각 교과목의 강좌별 급제는 D급 이상으로 하되, 성적평가는 점수로 표시할 필요가 없는 의무이수 교과목의 실험실습 등에 있어서는 P를 급제로 한다.

③ 추가시험성적은 B급까지 인정할 수 있다.

④ 성적평가업무를 합리적으로 관리 운영하기 위하여 학생성적평가위원회를 둘 수 있다.

⑤ 성적 배점 및 분포에 대하여는 총장이 이를 따로 정한다.

9단계 평점 방법

등 급	배 점	평 점
A^+	100 - 95	4.5
A	94 - 90	4.0
B^+	89 - 85	3.5
B	84 - 80	3.0
C^+	79 - 75	2.5
C	74 - 70	2.0
D^+	69 - 65	1.5
D	64 - 60	1.0
F	59이하	
P		불 계

제28조(진급인원) 재학 중 해당학년의 1년 단위로 수학함을 기준으로 하며, 소정의 등록을 필한 자는 진급을 허가한다.

제29조(성적의 취소) 다음의 각호에 해당하는 자의 성적은 취소할 수 있다. ① 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적 ② 매학기 24학점을 초과하여 취득한 성적 ③ 중복 신청하여 취득한 성적 ④ 부정행위에 의하여 취득한 성적 ⑤ C+이하의 성적은 본인의 의사에 따라, 기 취득한 성적을 취소하고 재수강할 수 있다. 단, 성적 취소는 재수강을 원칙으로 한다.

제29조의 2(성적 취소 및 학기 재이수) 등록 직전 학기의 취득성적이 불량하여 학기 단위로 재수강을 원할 경우 직전 학기 성적을 취소하고 학기 단위로 재수강을 신청할 수 있다.

제30조(경고) 성적평가결과 성적이 불량(한 학기 취득학점이 10학점 이하)하여 수업연한의 초과가 예상되는 자에 대하여 이를 경고한다.

제31조(학위수여 및 수료) ① 소정의 전 과정을 이수하고 제24조 2항의 졸업 학점이 충족된 자는 별지 제1호 서식에 의하여 학위증서와 다음에 해당하는 전문학사(Associate Degree)학위를 수여한다.

계열	계 열 / 학과명	학위명
공학	자동차계열	공업전문학사
	전기전자계열	공업전문학사
	항공정비과	공업전문학사
	디지털전자정보계열	공업전문학사
	공병부사관과	공업전문학사
	토목조경과	공업전문학사
	기계CAD과	공업전문학사
	친환경건축설비과	공업전문학사
	건축과	공업전문학사
인문사회	사회복지경영계열	사회복지전문학사
	유아교육과	교육전문학사
	호텔항공관광과	호텔관광전문학사
자연과학	호텔외식조리계열	호텔외식조리전문학사
	안경광학과	보건전문학사
예•체능	뷰티아트디자인계열	미용예술전문학사
	골프지도과	체육전문학사
	액세서리공예디자인과	공예전문학사

② 1997년도 이전에 졸업한 자에 대하여는 본인의 신청에 따라 별지 제2호 서식에 해당하는 전문학사 학위를 수여할 수 있다. 단, 1978년 이전 전문학교로 입학한 자에게는 전문학사학위를 수여하지 않는다.

③ 소정의 학점을 이수하고도 진급 또는 졸업사정에서 탈락된 자에게는 별지 제3호 서식의 수료증을 수여할 수 있다. 이 경우 해당 학년의 수료에 필요한 소정의 학점은 다음과 같다.

1. 1학년 수료 : 40학점 이상
2. 2학년 수료 : 80학점 이상
3. 3학년 수료 : 120학점 이상

④ 학점 미달 등 특별한 사유가 있을 때에는 후기 학위수여를 할 수 있다.

제31조의 2(복수학위 및 공동학위 수여) ① 우리 대학과 협정관계에 있는 국내•외 타 대학과 우리 대학의 졸업요건을 충족하면 각 대학의 명의로 학위를 수여할 수 있으며, 이에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

② 외국대학과 교육과정 공동운영에 의하여 이수한 학생에게는 우리 대학과 외국 대학의 공동 명의의 학사학위를 별도의 서식에 의하여 수여할 수 있다.

제32조(유급) 수업연한 초과 예상자는 1학기 또는 1년 단위로 유급할 수 있다. 단, 본인의 의사에 따른다.

제8장 학생활동

제33조(학생회 조직) ① 건전한 학풍을 조성하며 지도력과 자치 능력을 배양하기 위하여

우리 대학에 학생회를 두며 그 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

② 우리 대학 학생은 입학 허가와 동시에 학생회 회원이 되며, 제적 또는 자퇴와 동시에 학생회 회원의 신분을 상실한다.

③ 학생회는 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가비상사태에 있어서는 그 활동이 정지된다.

제34조(학생회비) 학생회의 회원은 소정의 회비를 납부하여야 한다.

제35조(학생단체의 조직) 학생회에 소속되지 아니한 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제36조(학생활동의 금지) 학생은 학내외를 막론하고 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 정치활동을 할 수 없고 학교운영에도 관여할 수 없으며, 집단적 행위, 시위, 성토, 농성, 등교 거부, 마이크 사용 등으로 학업에 지장을 초래하는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제37조(학생지도) ① 총장은 매학년도 학생지도 계획을 세워 학생지도를 분담시키며 지도교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하되 특히 학칙 위반자에 대하여 특별지도를 하여야 하며 개별상담에 응하고 그 문제해결을 위해 부단히 노력하여야 한다.

② 학생회를 지도육성하기 위하여 학생지도위원회를 두며 그 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제38조(학생활동의 사전승인) 학생 단체 또는 학생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 하며, 다음 각호의 집회에 있어서는 목적, 개최 일시, 장소, 참가 예정 인원 등에 대하여 승인을 받아야 한다.

1. 교내외 10인 이상의 집회
2. 교내 광고, 인쇄물의 첨부 또는 배부
3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원 요청 또는 시상 의뢰
4. 외부인사의 학내 초청

제39조(간행물 발행) 학생단체 또는 학생의 모든 정기, 부정기 간행물은 지도교수(지도위원)가 지도하고 인쇄된 간행물은 배포 전 총장의 승인을 받아야 한다.

제40조(처벌) 본 장의 제규정을 위반하여 징계 제적된 자(타교에서 제적된 자도 포함된다)는 재입학 또는 편입학 할 수 없다.

제9장 규율과 상벌

제41조(규율) 학생은 학칙을 준수하고 성심, 성의로 학업에 종사하여 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로써 장차 전문직업인으로서의 자질을 닦아야 한다.

제42조(결석) 학생이 질병 기타 부득이한 사유로 결석하게 될 때에는 증빙서류를 첨부하여 공인출석계를 제출하여야 한다.

제43조(포상) 총장은 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행에 있어 타의 모범이 될 만한 자에게 포상할 수 있다.

제44조(징계) ① 총장은 학생이 다음 각호의 1에 해당할 때는 학생지도위원회의 심의를 거

쳐 징계처분할 수 있다.

1. 학칙을 위반한 자
2. 학업성적이 열등하고 품행이 불량한 자로서 개전의 가망이 없는 자
3. 기타 학생의 본분을 이탈한 행위를 한 자

② 징계는 그 정상에 따라 근신, 유기정학, 무기정학 및 퇴학으로 구분한다.

제44조의 2(성희롱·성폭력 예방과 처리) 성희롱·성폭력의 예방과 처리는 교내규정에 의하여 별도로 정한다.

제10장 납입금

제45조(등록금) ① 학생은 매학기 등록기간 내에 수업료 및 기타 납부금으로 구성되는 등록금을 납부하여야 한다.

② 납부한 등록금 중 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙 제 16조의 규정에 의한 반환사유에 해당될 때에는 이를 반환하여야 한다.

제46조(등록금의 면제) 총장은 품행이 단정하고 학업성적이 우수한 자 및 국가보훈 대상자녀에 대하여 수업료의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

제11장 장학금

제47조(장학금) ① 총장은 다음 각호에 해당하는 자에 대하여 장학위원회의 심의를 거쳐 장학금을 지급할 수 있다.

1. 우수장학 : 품행이 단정하여 타의 모범이 되는 자
2. 복지장학 : 생활이 극빈한 자 및 복지대상자
3. 장학금을 받은 학생이 자퇴, 제적 및 징계처분을 받았을 때는 장학금 지급을 중지한다.

② 1항의 1,2호에 대한 장학기준은 별도로 정한다.

제12장 교수회

제48조(구성) 우리 대학에 교수회를 두며, 조교수 이상의 교원으로 구성한다.

제49조(소집 및 심의) ① 교수회는 총장이 소집하고 의장이 되며, 총장 부재시 직무대리자가 업무를 대행한다.

② 교수회는 총장의 자문에 응하여 다음의 사항을 심의한다.

1. 입학, 졸업에 관한 사항
2. 시험 및 사정에 관한 사항
3. 기타 총장이 부의하는 사항

제13장 교무위원회

제50조(교무위원회 운영) 우리 대학의 중요사항을 심의하기 위하여 교무위원회를 둔다. 교무위원회의 세부 규정은 총장이 따로 정한다.

제51조(구성) 교무위원회는 본부 처/단, 부장 및 총장이 선임하는 교수로 구성한다.

제52조(소집 및 심의) ① 교무위원회는 총장이 소집하고 그 의장이 되며, 다음 사항을 총장의 자문에 응하여 심의한다.

1. 학칙의 제정, 변경에 관한 사항
2. 학사운영에 관한 사항
3. 학생지도 및 상벌에 관한 사항
4. 기타 총장이 부의하는 사항

② 교무위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제14장 직제

제53조(교직원) ① 본 대학에는 총장, 학사부총장, 대외부총장 외에 다음 교직원을 둔다.

1. 교원은 교수, 부교수, 조교수, 겸임교원, 초빙교원 및 조교로 한다.
2. 직원은 일반직으로 분류하고 그 직급은 【별지1】과 같다.

② 전항 제 1호와 관련, 필요에 따라 전임대우교원과 연구교원을 둘 수 있다.

③ 교원은 학생을 교수·지도 및 연구하며, 조교는 교원의 지도를 받아 학업에 관한 업무를 돕는다.

④ 직원은 상사의 명을 받아 분장된 업무를 담당한다.

⑤ 교직원의 정원은 따로 정한다.

제54조(직제) ① 우리 대학에는 대학경영지원처, 학사운영처, 산학협력처/단, 학생취업처, 입학홍보처, 국제교류협력처, 총무부와 기타 필요한 부서를 둔다.

② 각 처/단에 처/단장, 부에 부장을 보하고 처/단, 부장은 총장의 명을 받아 소관사무를 관리하고 처/단, 부내 직원을 지휘 감독한다.

③ 각 처, 부의 사무 분장은 따로 정한다.

④ LINC사업단은 총장 직속 기구로 편제한다.

제15장 부속기관

제55조(부속기관) 우리 대학에는 다음과 같이 부속기관을 둔다.

1. 도서관
2. 박물관
3. 지식정보원
4. 학생생활상담센터
5. 학보사
6. 교육방송국

제55조의 2(부설기관) 우리 대학에는 다음과 같이 부설기관을 둔다.

1. 평생교육원
2. 한국어교육원
3. 부설기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

제16장 산학협력단

제56조(산학협력단 설립) ① 우리 대학에 산업교육진흥법 제 25조의 규정에 의하여 산학협력업무를 관장하는 대구공업대학교 산학협력단(이하"산학협력단"이라 한다)을 둔다.

② 산학협력단은 정관을 가진 법인으로 한다.

제57조(산학협력단 조직) ① 산학협력단에 단장을 두며, 단장은 총장 또는 총장이 임명한 자로 한다.

② 산학협력단은 정관에 정하는 바에 의하여 그 업무의 수행을 위하여 필요한 하부조직을 둘 수 있다.

제58조(산학협력단의 운영) ① 산학협력단은 산업진흥법 제 31조의 규정에 의한 수입으로 운영한다.

② 산학협력단에는 산학협력단의 부담으로 보수를 지급하는 연구원 및 직원을 둘 수 있다.

③ 산학협력단의 운영에 관한 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제17장 학칙 제·개정절차

제59조(학칙 제정 및 개정의 예고) 학칙을 제·개정을 할 경우에는 제·개정안을 공고하여야 한다(단, 교무위원회의를 통한 학칙 개정 시 공고기간을 생략할 수 있다).

제60조(공고기간) 학칙 제·개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 1일 이상으로 한다.

제61조(의견제출 및 처리) ① 우리 대학의 교직원은 공고된 제·개정안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있다. ② 당해 제·개정안에 대한 의견이 제출된 경우 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리 결과를 통지하여야 한다.

제62조(심의) 사전예고 절차를 거친 제·개정안은 학칙에 의거 대학평의원회의 심의를 거쳐야 한다.

제63조(공포절차 및 공포) 제반학칙의 공포는 대학평의원회의 심의를 마친 후, 관계서류를 첨부하여 총장의 승인을 얻어 공포한다.

제18장 자체평가

제64조(자체평가) ① 대학의 교육여건 개선 및 교육·연구 등의 질적 향상을 위하여 자체평가를 실시한다.

② 자체평가 기준 및 절차·방법 등에 필요한 사항은 규정으로 따로 정한다.

제19장 등록금심의위원회

제65조(등록금심의위원회의 구성)

① 등록금심의위원회(이하 '위원회'라 한다)는 교직원(법인 추천인사 포함)·학생·관련전문가(해당 대학과 직접적인 이해관계가 있는 자는 제외)를 포함하여 9명의 위원으로 구성하며, 각 구성단위의 정원은 다음 각 호와 같다.

1.교직원 4명
2.학생 3명
3.관련전문가 2명

② 위원회 구성에 있어서 제1항의 교직원, 학생, 관련전문가 중 어느 한 단위에 속하는 위원의 수가 2분의 1을 초과할 수 없다.

제66조(위원의 위촉)

① 교직원, 관련전문가 위원은 교무위원회의 추천으로 총장이 위촉한다.

② 학생 위원은 학생취업처장의 추천으로 총장이 위촉한다.

제67조(위원장)

① 등록금심의위원회에 위원장 1인을 둔다.

② 위원장은 심의위원회에서 호선하되, 그 임기는 위원 임기와 같다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

제68조(위원의 임기)

① 위원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생위원은 1년으로 한다.

② 보궐 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제69조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

① 등록금의 산정에 관한 사항

② 그 밖의 등록금 산정에 관하여 학교의 장이 부의하는 사항

제69조의 2(회의 및 의결) 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결된다.

제70조(등록금 책정관련 자료협조 등)

위원회는 등록금 산정을 위해서 등록금 책정관련 자료를 요청할 수 있고, 대학은 성실히 협조하여야 한다.

제71조(운영규정) 위원회 운영에 대해 필요한 사항은 학교의 장이 따로 정한다.

제20장 보칙

제72조(시행세칙) 이 학칙의 시행에 필요한 사항을 대학평의회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1976년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1976년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1977년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1977년 10월 1일부터 시행한다.
2. (교명변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 종전의 대구실업전문학교 재적생은 이 학칙에 의하여 대구공업전문학교 재적생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1978년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1979년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 대구공업전문학교는 재학생(휴학자 포함 이하 같다)이 졸업할 때까지 존속한다. 다만 휴학생이 복학할 수 있는 기간은 1983학년도까지로 한다.
3. (경과조치) 재학생에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1982년 3월 1일부터 시행한다.
   단, 제8조, 제17조, 제22조 및 제24조는 1980년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 재학생에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1983년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1983년 12월 1일부터 시행한다.
   다만, 제 14조 제3항 및 제 24조 제5항은 1984학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1984년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과 조치) 이 학칙 시행 당시의 재적생에 대하여는 종전의 규정을 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1984년 8월 17일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 개정학칙은 1986년 3월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1987년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과의 명칭이 변경된 학과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 1987학년도 말까지 졸업하지 못하는 자가 있을 때에는 변경된 학과의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 본 개정학칙은 1987년 5월 4일부터 시행한다.
2. (졸업정원 감축 학과의 졸업정원 적용에 관한 특례) 졸업정원 감축학과의 졸업정원은 제 4조의 규정에 불구하고 다음과 같다.

학 과	졸 업 정 원	적 용 학 년 도	
		부 터	까 지
요 업	240	1986	1987
공 업 경 영	240 160	1986	1988 1989
건 축	280 240	1986	1988 1989

식 품 공 업	160	1986	1987
가 정	80	1986	1987

3. (졸업자격고사 합격자 처리) 1981학년도 이후 1987학년도 이전에 입학한 자 중 전문대학 전과정을 이수한 자 또는 이수 예정자로서 졸업 정원어세 제외된 자가 전문대학 졸업자격고사에 합격한 때에는 제4조의 규정에도 불구하고 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1988년 3월 1일부터 시행한다.
2. (졸업정원을 입학정원으로 전환함에 따라 경과조치) 1981학년도부터 1987학년도 사이에 입학한 자중 1988학년도까지 졸업하는 자에 대한 학생정원의 운영에 관하여는 제4조, 제 16조, 제1조의 2, 제27조, 제28조, 제31조의 개정 규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1990년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 학칙은1991년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1993년 4월 27일부터 시행한다.
2. (입학시기에 관한 특례) 제17조 제4항에 의거 허가를 받아 재입학하는 자중에서 1993학년도 제 1학기에 재입학을 신청하는 경우에는 제11조의 규정에도 불구하고 1993년 4월 30일까지 재입학을 허가할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1993년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1994년 3월 17일부터 시행한다.

2. (교육과정 및 교수이수단위 개정에 따른 경과조치) 1993학년도 이전 입학자는 제22조 제1항 및 제24조 제1항의 해당조항 학칙 개정에도 불구하고 종전의 규정을 적용한다. 다만, 휴학 후 복학한 자는 개정된 학칙에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학과 폐지에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 종전의 공업경영과(야간)에 소속된 재적생중 정당한 사유로 1995학년도 말까지 졸업하지 못한 학생은 공업경영과(주간) 소속으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1995년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과의 명칭이 변경된 요업과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 1996학년도 말까지 졸업하지 못하는 자가 있을 때에는 변경된 세라믹공업과의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1996년 8월 9일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1997년 1월 17일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1997년 8월 14일부터 시행한다.
2.(수업료 등의 반환에 관한 경과조치) 이 개정 학칙 시행전에 이미 납부한 수업료 및 입학금의 반환에 관하여는 제 45조 3항의 개정 학칙에도 불구하고 종전의 규정에 의한다. 다만 이 개정 학칙 시행 최조로 도래하는 학기 이후의 수업료 및 입학금의 경우에는 그러하지 아니한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1998년 6월 1일부터 시행한다.
2. (교명 변경에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 종전의 대구공업전문대학 재적생은 이 학칙에 의하여 대구공업대학의 재적생으로 본다.
3. 이 학칙 시행 당시 종전 학칙의 교명으로 수여된 졸업장 또는 전문학사학위는 각각 이 학칙의 교명으로 발급된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 관한 경과조치) 학과의 명칭이 변경된 도자기공예과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 1999학년도 말까지 졸업하지 못하는 자가 있을 때에는 변경된 도자디자인과의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과의 명칭이 변경된 전자계산과 및 산업디자인과와 도자디자인과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2000학년도 말까지 졸업하지 못하는 자가 있을 때에는 변경된 컴퓨터정보과 및 디자인계열의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과의 명칭이 변경된 디자인계열, 세라믹공업과, 식품공업과, 건축설비과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2001학년도 말까지 졸업하지 못하는 자가 있을 때에는 변경된 산업디자인과, 도자디자인과, 세라믹신소재과, 식음료조리과, 건축환경설비과의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과의 명칭 및 계열이 변경된 세라믹신소재과, 토목과, 컴퓨터정보과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2002학년도 말까지 졸업하지 못하는 학생이 있을 때에는 변경된 신소재계열, 토목환경과, 컴퓨터정보계열의 학생으로 보며 유아교육과의 수업년한 적용기준은 입학당시의 수업년한을 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과의 명칭 및 계열이 변경된 신소재계열, 공업경영과, 전기과, 건축환경설비과, 도자디자인과, 식품영양과, 비서행정과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2003학년도 말까지 졸업하지 못하는 학생이 있을 때는 변경된

보석귀금속디자인과, 경영정보과, 컴퓨터응용전기전자과, 건축인테리어계열, 패션악세사리디자인과, 식품영양•조리계열, 비서관광계열의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과 및 계열 명칭이 변경된 보석귀금속디자인과, 산업디자인과, 패션악세사리디자인과, 건축과, 토목환경과, 컴퓨터응용전기전자과, 경영정보과, 식음료조리과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2004학년도 말까지 졸업하지 못하는 학생이 있을 때에는 변경된 보석귀금속디자인계열, 크로스디자인계열, 건축디자인계열, 공간관리계열, 전기•전자계열, 경영•복지•정보계열, 식음료조리계열의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과 및 계열의 명칭이 변경된 건축디자인계열, 건축인테리어계열, 비서관광계열, 경영복지정보계열, 식음료조리계열, 식품조리영양계열, 크로스디자인계열에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2005년 말까지 졸업하지 못하는 학생이 있을 때에는 변경된 건축생활디자인계열, 관광레저계열, 복지경영계열, 식품조리영양계열, 뷰티아트디자인계열의 학생으로 본다. 단, 건축디자인계열의 건축디자인 전공과 크로스디자인계열의 웹•광고디자인전공은 2006학년도 말까지 졸업하지 못하는 학생이 있을 때에는 타학과로 전과한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과 및 계열 명칭이 변경된 쥬얼리악세서리계열, 관광레저계열, 식음료조리계열, 호텔영양계열에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2007학년도 말까지 졸업하지 못한 학생이 있을 때에는 변경된 액세서리디자인과, 스포츠관광계열, 식품영양조리계열의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과 및 계열 명칭이 변경된 액세서리디자인과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2008학년도 말까지 졸업하지 못하는 학생이 있을 때에는 변경된 액세서리공예디자인과, 귀금속주얼리과의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과 및 계열명칭이 변경된 식품영양조리계열, 컴퓨터모바일정보계열, 공간관리계열에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2009학년도 말까지 졸업하지 못하는 학생이 있을 때에는 변경된 제빵조리영양계열, 식음료조리계열, 인터넷디지털정보계열, 토목건설 및 공무원계열의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2009년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.
2. (학과 폐지에 따른 경과조치) 이 학칙 시행 당시 종전의 건축인테리어계열, 귀금속주얼리과, 제빵조리영양계열 소속된 재적생중 2010학년도말까지 졸업하지 못한 학생은 건축설비소방안전계열, 액세서리공예디자인과, 식음료조리계열 소속학생으로 보며 단, 본인이 원하지 않을 시에는 폐과로 간주하여 타과로 전과 할 수 있다.
3. (학생에 대한 경과조치) 학과 및 계열의 명칭이 변경된 토목건설 및 공무원계열, 인터넷디지털정보계열, 복지경영계열, 식음료조리계열, 스포츠관광계열에 소속된 재학생중 정당한 사유로 인하여 2010학년도 말까지 졸업하지 못하는 학생이 있을 때에는 변경된 토목조경계열, 디지털전자정보계열, 사회복지경영계열, 호텔외식조리계열, 호텔항공관광과 및 골프요가과 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2010년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2010년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2011년 3월 20일부터 시행하되, 설치학과/계열 및 입학 정원, 전과, 재입학, 교육과정, 신입학 특별전형 입학자의 교양 및 교직 학점 인정, 수업 등은 211년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.
2. (학생에 대한 경과조치) 학과 및 계열의 명칭이 변경된 액세서리공예디자인과, 사회복지경영계열, 골프요가과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2011학년도 말까지 졸업하지 못하는 학생이 있을 때에는 변경된 공예디자인계열, 사회복지계열, 골프지도과의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2011년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2012년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
2. (폐과에 따른 전과 경과조치) ① 액세서리공예디자인과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2013학년도 말까지 졸업하지 못하는 학생으로 소속학과가 폐지된 경우에는 본인이 희망하는 학과로 전과할 수 있다.
   ② 제1항 전과자의 학점인정은 폐과 전 소속학과의 취득학점을 전과 학과의 취득 학점으로 인정한다.
   ③ 학칙 개정 전 폐과 학과의 휴학자도 이 규정의 적용을 받는다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2014년 3월 3일부터 시행한다.
2. (폐과에 따른 학과 경과조치) ① 폐과에 따른 학과의 경과조치로 학과의 모집중단 년도부터 5년간 존치년도을 적용하여 모집중단시점의 교육과정을 운영할 수 있다.
   ② 학칙 개정 전 학과의 휴학자도 이 규정의 적용을 받는다.
   ③ 학칙 개정 전 학과의 제적생의 경우 규정학기초과자에 대하여도 이 규정의 적용을 받는다.
3. (학생에 대한 경과조치) 학과명칭이 변경된 건축설비소방안전계열에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 2014학년도 말까지 졸업하지 못하는 자가 있을 때에는 변경된 에너지설비계열의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2015년 3월 2일부터 시행한다.
2. (학과 폐지에 따른 경과조치) ① 골프지도과, 안경광학과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 2015년도 말까지 졸업하지 못하는 골프지도과, 2016년도 말까지 졸업 못하는 안경광학과 학생으로 소속학과가 폐지된 경우 본인이 희망하는 학과로 전과할 수 있다.

② 제1항 전과자의 학점인정은 폐과 전 소속학과의 취득학점을 전과 학과의 취득 학점으로 인정한다.

3. (학생에 대한 경과조치) 학과명칭이 변경된 토목조경계열, 에너지설비계열에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 2015학년도 말까지 졸업하지 못하는 자가 있을 때에는 변경된 토목조경과, 친환경건축설비과의 학생으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

별지1】

직 원 직 급 표

일반직

4급 (참 사)

5급 (부참사)

6급 (주 사)

7급 (부주사)

8급 (서 기)

9급 (부서기)

【별지 제 1호】

제 호

학 위 증 서

성 명:

생 년 월 일:

위 사람은 본 대학교 ○○과 소정의 전과정을 이수하고 ○○전문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

대 구 공 업 대 학 교 총 장 (인)

교육부 학위등록번호 : 대구공업(발행연도)(일련번호)

【별지 제 2호】

제 호

학 위 증 서

성 명:
생 년 월 일:

위 사람은 학년도 본 대학교 ○○과 소정의 전과정을 이수하고 ○○전문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

대 구 공 업 대 학 교 총 장 (인)

교육부 학위등록번호 : 대구공업(발행연도)(일련번호)

【별지 제 3호】

제 호

수 료 증 서

성 명:
생 년 월 일:

위 사람은 본 대학교 ○○과 ○학년 소정의 과정을 수료하였기에 이 증서를 수여함.

년 월 일

대 구 공 업 대 학 교 총 장 (인)

【별지 제 4호】

전문학사학위신청서

신 청 인	성 명	(한자)			
	생 년 월 일				
	전 공				
	주 소	(전화)			
학점취득 사 항	총 학 점	교양과목 학 점	전공과목 학점		일반선택과목 학 점
			전공필수	전공선택	

학점 인정 등에 관한 법률시행령 제15조 제1항 및 동법시행규칙 제 8조 제1항의 규정에 의하여 위와 같이 전문학사학위를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (인)

대구공업대학교총장 귀하

【별지 제 5호】

제 호

학 위 증

성 명:
생 년 월 일:
전 공:

학점인정 등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제23조의 3의 규정에 의하여 ( )의 학위를 수여함

년 월 일

대 구 공 업 대 학 교 총 장 (인)

Ⅱ. 학칙시행 세칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 학칙시행세칙(이하"세칙"이라한다)은 학칙 제72조에 의거 우리 대학 학사 사무전반에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 세칙은 학사 사무전반에 걸쳐 적용된다. 다만, 특별한 세칙 또는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 개가를 얻은 사항은 본 세칙에 우선한다.

제2장 입학(재입학 및 편입학 포함)

제3조(입학의 정의) 입학이라 함은 우리 대학에 신입학, 재입학 및 편입학하는 것을 말한다.

제4조(신입학) 입학이 허가된 자는 기일 내에 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 서약서 : 1부
2. 주민등록초본 : 1부
3. 사진(3×4cm) : 2매
4. 학생기록카드 : 2부
5. 기타 총장이 필요하다고 인정된 서류

제5조(입학취소) 다음 각호에 해당하는 자는 총장이 입학허가를 취소할 수 있다.

① 과오 또는 부정행위에 의거 입학한 자

② 정당한 이유 없이 소정 기일 내에 본 세칙 제 4조의 수속을 필하지 아니한 자

③ 2중 학적을 가진 자

④ 소정기일내에 납입금을 납부하지 아니한 자

제6조(편입학) ① 편입학을 원하는 자는 학칙 제16조의 규정에 의하되 다음 서류를 학사운영처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. 단 선발 방법은 학칙 제14조의 절차를 준용하되 총장이 필요하다고 인정할 때에는 이를 생략할 수 있다.

1. 전적교 최종학력증명서 1통
2. 전적교 성적증명서 1통

② 편입학이 허가된 자가 학점사항에 허위가 나타날 때에는 학적이 상실되며, 이미 납부한 납입금은 반환한다.

③ 전적교에서 징계에 의하여 제적된 자는 편입학 할 수 없다.

제7조(재입학) 재입학을 원하는 자는 학칙 제 17조의 규정에 의하되, 여석산정은 모집공고 당시 결원으로 산정한다(여석산정시 학년별, 모집단위별 구분하지 않음)

제8조(정원 외 입학) 정원 외 입학전형은 매 학년도 교육부장관이 정하는 전문대학 입학전형 기본계획의 범위내에서 입학관리위원회에서 정하는 방법에 의한다.

제9조(전과) ① 전과한 자가 전출 과에서 취득한 성적을 전입과의 학점으로 인정 시, 전입과의 전공교과와 유사하거나 동일한 경우 전공으로, 전공교과와 관련이 없을 경우 일반선택으로 구분하여 인정할 수 있다.

② 재외국민 및 외국인 전형으로 입학한 자의 전과 시 성적과 무관하게 1회에 한하여 총장의 재가를 얻어 전과를 허용할 수 있다.

③ 전과 희망자가 전입학과를 기준하여 15%를 초과할 경우 직전 학기 성적순으로 사정하여 허가한다.

제3장 휴학, 퇴학 및 제적, 복학

제10조(휴학시기) ① 1학년 1학기는 휴학할 수 없다(군 입영, 질병, 소속학과장이 허가한 경우는 예외)

② 휴학시기는 해당학기의 등록기간 중에 필하여야 한다. 다만, 군 입영, 질병, 천재지변, 기타 부득이한 사정의 경우는 예외로 하되 등록기간이 경과한 경우에는 당해 학기 등록을 필해야 하며, 연락부재 등의 부득이한 경우 학과장의 요청으로 1년간 휴학으로 처리 할 수 있다.

제11조(휴학절차) 학칙 제 19조를 따르되, 휴학은 군입대 휴학, 가사 휴학, 질병 휴학 및 학기조정 휴학으로 구분하며, 다음의 서류를 갖추어 지도교수, 학과/계열장을 경유하여 학사운영처에 제출한 후 총장의 허가를 얻어야 한다.

① 군입대 휴학 : 입영일 1주일 전에 입영증빙 서류를 첨부한 휴학원을 제출한다.

1. 입대 응소 후 귀향하였을때는 즉시 복학신청을 하여야 한다.
2. 가사 휴학 중인 자가 군입대 휴학으로 변경하고자 할 때에는 휴학연기 원서와 입영증빙서류를 학사운영처에 제출하여 허가를 얻어야 한다.

② 가사 휴학 : 가정형편으로 인하여 학업계속이 불가능할 경우에 이를 증명하는 증빙서류와 학과/계열장 소견서를 첨부하여 휴학을 제출한다.

③ 질병 휴학 : 질병으로 인하여 학기수업일수 1/4이상 수업을 할 수 없을 경우에는 전문의료인의 진단서를 첨부하여 휴학원을 제출한다.

④ 학기조정 휴학 : 졸업학점 취득을 위하여 학기조정이 필요한 경우, 학과장의 소견서를 첨부하여 휴학원을 제출한다. 단, 휴학기간은 6개월을 초과할 수 없다.

제12조(총장에 의한 휴학 조치) 다음에 해당하는 자는 총장이 휴학을 명할 수 있다.

1. 재학생으로서 학업성적 또는 품행이 불량하여 정상적인 수업을 받을 가망이 없다고 판단될 경우
2. 건강진단 결과 법정전염병에 전염된 자로 판명될 경우

제13조(복학시기 및 절차) ① 휴학한 자는 휴학기간 만료 또는 사유 해소 후 복학수속을 하여야 한다.

② 가사휴학자(질병휴학 포함)의 경우 휴학기간 만료 후 해당학기 개강일로부터 수업일수 1/4이 경과하기 전에 복학원을 지도교수, 학과/계열장을 경유하여 학사운영처에 제출하여야 한다.

③ 군입대 휴학자인 경우, 복학원과 병적확인서 또는 주민등록초본을 첨부하여 전항1의 수속절차를 밟아야 한다.

④ 휴학 후 복학학기가 맞지 않을 때에는 학기조정 휴학원을 제출하고 다음 학기에 복학 할 수 있다.

⑤ 군입대 휴학자는 휴학일로부터 정당한 사유 없이 3년이 경과하도록 복학하지 아니한 경우, 본인의 의사에 관계없이 자동 제적된다.

제14조(제적) ① 학칙 21조에 따르되 제적할 경우 일정한 유예기간을 두어 보호자에게 제적 예고 통지를 할 수 있다.

② 사망하였을 경우에는 사망확인서 또는 지도교수를 포함한 3인 이상의 확인과 총장의 허가를 받아 학적을 소멸할 수 있다.

제4장 등록 및 수강신청

제15조(재학생 등록) 재학생은 매학기 대학에서 정한 기간 내에 소정의 납입금을 납부해야 한다.

제16조(등록금의 반환) ① 학칙 제 45조 2항에 의한 등록금 반환사유는 다음과 같다.

1. 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학을 포함한다. 이하 같다)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
2. 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우
3. 재학중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우
4. 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 가타 부득이한 사유로 당해 학교에 입학을 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우
5. 등록금이 과오납된 경우

②학칙 제 45조 2하에 의한 수업료 반환사유가 발생하는 경우는 수업료의 반환 기준을 다음 각호와 같이 한다.

1. 당해학기 개시일(입학생의 경우에는 입학일을 말한다. 이하같다)전일까지 반환사유가 발생한 경우에는 이미 납부한 수업료 또는 입학금 전액을 반환한다.
2. 당해학기 개시일 이후에 반환사류가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 아니하되, 등록금은 다음과 같은 구분에 의하여 이를 반환한다.

반환사유 발생일	반 환 금 액
학기 개시일부터 40일 경과전	등록금의 6분의 5 해당액
학기 개시일에서 40일이 지난날부터 60일까지	등록금의 3분의 2 해당액
학기 개시일에서 60일이 지난날부터 90일까지	등록금의 2분의 1 해당액
학기 개시일에서 90일 지난 날	반환하지 아니함

3. 등록금이 과오납된 경우에는 과오납 금액을 반환한다.

③ 당해학기 등록을 필한자가 당해학기 수업기간 중 군입대 휴학원을 제출하고 군복무 후 휴학 중 자퇴할 경우 등록금 전액을 반환한다.

제17조(재입합, 편입학자의 등록) 재입학 및 편입학 자는 신입생과 같은 금액의 납입금을 납부하여야 한다. 단, 규정학기를 초과한 재입학생의 납입금은 입학금과 제19조 ②항에 의한 수업료를 납부하여야 한다.

제18조(휴학자의 등록) ① 가사휴가자(질병휴학 포함)의 경우 등록을 마치고 수업일수

2/4선 이내에 휴학한자가 복학 할 경우는 이를 당해학기의 등록을 필한 것으로 하고 수업일수 2/4선 이후에 휴학하는자의 해당학기 수업료는 무효로 한다.

② 군입대 휴학 후(가사휴학 후 군입대 휴학으로 지원한 자 포함)복학할 경우에 당해 학기 등록을 필하였을 경우는 이를 복학 당해 학기의 등록을 필한 것으로 한다.

③ 단 수업일수 2/3을 수강 후에 휴학한 자의 경우에는 ②항의 적용을 받지 아니한다.

제19조(규정학기 초과자의 등록) ① 규정학기 등록을 하고도 학점 미달로 졸업을 못할 경우에는 그 다음 학기 미취득교과의 개설학기에 등록을 하여야 한다. 다만, 학기가 맞지 않을 때에는 학기조정 휴학원을 제출해야 하며, 졸업은 다음 학년도에 인정한다.

② 규정학기 초과자는 등록시 학사운영처에서 원학년 등록원을 제출하고 신청학점을 확인받아야 하며, 수업료는 12학점 이하일 경우에는 학점별 차별 등록 (수업료÷20×수강신청학점)을, 13학점 이상일 경우는 당해학기의 수업료 전액을 납부하여야 한다.

제20조(수강신청) ① 수강신청은 등록을 필한 후 매학기 수강신청 기간 내 해당학기 강의시간표와 교육과정표를 참작하여 수강하고자하는 교과목을 온라인 전산시스템으로 신청한다.

② 전산입력한 수강신청 자료는 지도교수 또는 학과장의 확인을 받아 전산시스템에 보관한다.

③ 수강신청 범위는 학칙 제24조 3항의 규정에 의하되 4학기(2년제학과) 또는 6학기(3년제학과)를 이수한자는 24학점의 범위 내에 서 최소 수강신청 학점에 제한을 두지 아니한다.

④ 전일제 수강신청 희망자는 계열/학과장의 지도를 받아서 신청할 수 있다.

⑤ 전공학과의 교육내용과 유사한 타 학과를 인접학과/계열로 지정할 수 있으며, 인접학과/계열의 교과목(실험, 실습과목은 제외)을 이수한 경우에는 6학점까지 이를 전공선택으로 인정할 수 있다. 다만, 소속학과/계열의 전공필수과목과 교과 과목명이나 교육내용이 동일한 과목은 이수할 수 없다.

⑥ 학칙 제24조 제3항의 규정에 의한 최소, 최대 수강신청 학점을 벗어나서 수강신청을 한 경우의 수강신청은 무효로 한다.

제21조(재수강신청) ① 학점을 취득하지 못한 과목은 그 다음 해당학기에 재수강을 할 수 있다.

② 기 이수한 교과목중 성적이 C+(2.5)이하인 교과목에 한하여 매 학기당 8학점 이하로 취소가능하고 취소한 교과목은 재인정 받을 수 없으며 필히 재수강을 하여야 한다.

③ 재수강 교과목은 동일과목을 재수강함을 원칙으로 하되, 교과과정변경 등으로 재수강이 불가할 경우에는 학과/계열장의 유사과목 확인으로 재수강을 신청 할 수 있다.

④ 재수강 교과목의 성적인정은 최종 수강 교과목을 인정하며, 기 취득 성적은 삭제한다.

⑤ 제1항의 미취득 학점(F학점) 재수강신청은 신청학점 범위에 제한하지 않으며, 재수강으로 성적 취득시 이전의 F학점 성적은 삭제한다.

제22조(과목변경) 복학생은 최초 성적취득 학년도의 교과과정을 적용하고 전공 필수 및 교양필수과목은 반드시 이수하여야 하나 다음과 같은 경우는 예외로 한다.

① 미취득한 필수과목이 없어져 재학기간중 이수할 수 없는 경우에는 취득하지 않아도 된다.

② 교과과정의 변경으로 이미 이수한 필수과목이 복학학기 이후에 개설되어 있을 경우 이수하

지 않아도 된다.

③ 동일한 필수 과목이 (1), (2)로 나누어진 경우에는 재학기간 중 이수 가능한 과목만 이수하면 된다.

④ 필수과목이 선택으로 변경되었거나 학점이 변경되었더라도 변경된 그 과목을 이수하면 해당 필수과목으로 인정한다.

⑤ 교육과정 변경 시 복학생들은 휴학 전 및 복학 후의 교육과정에 관계없이 개설된 모든과목의 학점을 이수학점으로 인정된다.

제23조(학점변경) 동일명의 과목으로서 휴학 전과 복학 후의 교과과정에서 이수학점이 다를 때에는 과목 이수로 인정한다.

제5장 교과 및 수업

제24조(교육과정) ① 교육과정은 우리대학 교육과정심의위원회에서 심의하여 확정 실시한다.

② 교육과정 편성은 학칙 제 22조의 규정에 의하되 세부사항은 별도로 정한다.

제25조(교과목번호) 우리 대학에 개설하는 교과목에는 고유의 번호를 부여하되, 각 교과목은 코드구분 1단 , 일련번호 4단으로 한다.

제26조(교과목편성) 우리대학의 교과목은 다음 각호에 의거 편성하되 학과/계열의 협의를 거쳐 학과/계열장이 개설교과목 편성표를 작성하여 매학기 시작 1개월 전에 학사운영처에 제출한 후 총장의 허가를 받아 시행한다.

1. 전공교과목은 필수와 선택으로 구분하여 개설할 수 있다.

2. 전공교과목의 이론교과목과 실험·실습 및 실기교과목의 비율은 50:50(시간비)을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 학과의 특성에 따라 실험비율을 다르게 할 수 있다.

3. 현장실습 의무대상 학과의 현장실습은 전공필수로 하고 그 이외의 학과/계열은 선택으로 할 수 있다.

4. 편성 교과목의 이수단위는 학점으로 계산하여 매 학기당 최저 15학점에서 최고 24학점까지 개설하되 년간 40학점 이상을 개설하여야 한다.

5. 삭제

제26조의 2(일반선택과목의 편성 등) 다른 학과의 전공과목을 수강하여 학점을 취득한 경우, 그 교과목은 전공과목으로 처리하지 아니하고 일반선택과목으로 처리한다. 다만, 소속 학과의 교과목과 동일한 교과목을 다른 학과에서 수강한 경우에는 소속 학과의 전공과목으로 인정한다.

제26조의 3(공학기술교육인증 교육과정) ①공학기술교육인증을 받은 학과(공학기술인증을 받고자 하는 학과를 포함한다)의 교육과정 편성은 한국공학교육인증원의 기준에 따라 편성한다.

② 공학기술교육인증을 받은 학과의 학위는 "○○기술전문학사"를 수여한다.

제27조(강의 시간표) ① 각 학과/계열장은 과별 교수협의를 통하여 교과목 담당일람표를 작성 학사운영처에 제출하여 총장의 재가를 받아야 한다.

② 학과/계열장은 우리대학 전임교원의 강의 담당규정 및 시간강사의 강의담당규정에 의거 시간

표를 작성하되 동일 이론과목 및 실험실습과목의 연속강의 배정은 2회 이내을 원칙으로 한다.

③ 강의시간표는 강의시간과 실습시간을 구분하여 작성한다.

④ 결정 공고된 강의시간표는 총장의 허가 없이 임의로 변경할 수 없다.

⑤ 매 교과목당 강의개설은 수강인원 20명 이상으로 하며, 학기 개시 전에 이를 조정하여야한다. 다만, 부득이한 사정이 있는 교과목의 경우에는 총장의 승인을 얻어 20명 미만이라도 이를 개설할 수 있다.

제28조(강의계획서) ① 각 교과 담당교수는 강의 계획서를 작성하여 해당학기 시작 전에 학사운영처에 제출하여야한다.

② 실험실습 담당교수는 소정의 실험·실습계획서(평가표 포함)를 작성하여 실험·실습에 활용하여야 한다.

제29조(수업) ① 우리대학의 수업일수는 학칙 제9조에 의하여 매 학기당 15주 이상으로 한다.

② 우리대학의 수강인원편성은 각 학년별, 학과 단위로 하되 다음 각호와 같이 편성하는 것을 원칙으로 한다.

1. 전공 교과목의 수강인원 편성은 순수이론 교과목은 30~60명, 이론과 실험 또는 실습, 실기 교과목은 25~50명 단위로 한다.

2. 전공 교과목의 수강인원 분반은 순수이론 교과목은 45명, 실험 또는 실습 교과목은 40명을 기준으로 분반 운영할 수 있다.

③ 우리대학의 수업시간은 학칙 제25조에 의하여 다음 각호와 같이 하되 총장의 허가를 받아 이를 변경할 수 있다.

1. 주간강좌의 수업시간은 09:00~20:00까지, 전일제 강좌는 18:00~23:00까지로 한다.

2. 주간강좌의 1시간을 50분으로 전일제 강좌는 1시간을 50분으로 하는 것을 원칙으로 한다.

제30조(휴·결강 및 보강) ① 담당교수가 부득이 휴강 또는 결강을 하고자할 경우에는 보강계획서를 첨부한 휴강 또는 결강계를 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 매학기 소정 강의 시간수의 3/4이상을 실시하지 못한 교과목에 대하여는 학점을 부과 할 수 없다.

제31조(특별강의) 교양 및 전문적인 학술, 기술의 지식을 얻기 위한 특별강의를 하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제32조(계절학기 수강) 학칙 제24조 제4항에 의한 계절학기는 다음 각호에 의해 개설하되 수강등록 절차 및 수강료에 관한 사항은 총장의 허가를 받아 이를 제1학기 수업종료일로부터 7일 이내에 공고한다.

① 계절학기는 여름 계절학기만 개설하되 우리대학 전임 이상의 교원이 당해학기에 강의한 과목에 한하여 개설하는 것을 원칙으로 한다.

② 수강대상자는 복학예정자, 학점 미 취득자 또는 미 취득과목의 재수강 희망자로 한다.

③ 강의 개설은 수강인원 10명이상으로 한다.

④ 계절학기의 수강신청은 6학점 이내로 하고 직전학기(복학자는 휴학 바로 전학기)취득학점을 포함하여 24학점을 초과할 수 없으며, 또한 학칙 제5조의 수업연한을 단축하여 졸업하기 위하

여 신청할 수 없다.

⑤ 계절학기의 성적평가는 B^{+}급까지로 한다.

⑥ 계절학기로 취득한 성적은 학사 경고와 무관하며 당해 학기에 필요한 석차와 평균에 포함시키지 않는다.

⑦ 계절학기는 학점단위로 등록해야 하며 1학점에 이론과목은 15시간 이상, 실험·실습 및 실기과목은 30시간 이상을 강의해야 한다.

⑧ 계절학기 기간은 4주 이상으로 하며 주당시수는 학점수의 4배로 하고 실험·실습 및 실기교과목은 학점수의 6배로 한다.

⑨ 계절학기의 수강료는 학점 당 해당 학년도 1학기 수업료를 24로 나눈 금액으로 한다.

⑩ 계절학기를 신청하였다가 수강인원이 충족되지 않아 미 개설될 경우의 수강료는 계절학기 개설과목 공고 후부터 반환한다.

제33조(합동강의) 총장은 학교운영 및 교육여건상 필요할 때에는 학년 및 학과별 또는 학년 및 학과를 달리하는 학생을 합동으로 강의 할 수 있다.

제34조(출석부정리) 교과목 담당교수는 매 시간마다 학생의 출석을 점검하고 당해 과목의 총 수업시간수의 1/4이상 출석미달이 예상되는 학생에게는 경고조치하여야 한다.

제35조(출석인정) ① 다음 각 호에 해당되는 결석자는 출석인정서에 증빙서류를 첨부하여 지도교수 및 학과장의 확인을 얻어 학사운영처에 제출하여 허가를 받아 출석인정을 받을 수 있다.

1. 부모사망 : 5일
2. 조부모(외조부모),친형제 사망 : 3일
3. 3촌 이내의 방계친족(백,숙부, 형제자매) 및 외삼촌 사망: 3일
4. 본인결혼 : 5일
5. 부모회갑, 친형제결혼: 1일
6. 국가가 부과하는 의무사항(신체검사, 예비군훈련): 필요한 기간
7. 자격취득을 위한 시험 : 1일
8. 교통사고에 의한 입원 : 3주 이내(진단서 첨부)
9. 1주이상의 입원치료가 요하는 질병 : 3주이내(진단서첨부)
10. 총장이 승인한 학내, 외의 행사참석 : 행사기간
11. 수업시간 중 발생한 공상 : 3주 이내(진단서 첨부)

② 기타 세부적인 내용은 우리대학 공인출석처리규정에 따른다.

제36조(출석 불인정) ① 매 학기 등록을 기간 내에 필하지 아니한 자는 등록일 전까지의 출석을 결석으로 처리할 수 있다.

② 우리대학 행사일에 결석한 자는 당일 시간표 상의 전 과목을 결석으로 할 수 있다.

제37조(출석부 보관) 각 학과/계열장은 전 교과목의 출석부를 일괄 수합하여 2년 이상 보관하여야 한다.

제38조(현장실습) ① 현장실습 의무학과의 현장실습은 제2학년의 하계방학 중 4주(160시간)이상 산업체에서 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 산업체와 협의가 이루어지지 않아 현장실습이 불가능한 경우에는 총장의 승인을 받아 별도 계획에 의거 학교에서 일정기간 실시할 수 있다.

② 현장실습 의무학과의 현장실습을 전공필수로 하고 학점은 3학점으로 하며 비 의무학과인 경우에는 전공선택으로 3학점까지 인정할 수 있다.

③ 현장실습을 이수한 자는 다음의 서류를 기일 내에 제출하여야 현장실습을 인정한다.

1. 현장실습 동의서
2. 현장실습 일지
3. 실습완료 인정 및 평가서
4. 출근부

④ 현장실습의 평가는 산업체에서 평가한 현장실습 평가서 60%, 해당학과 현장실습 지도교수(담당교수)의 평가 40%로 한다. 현장실습 지도교수의 평가는 아래사항으로 평가한다.

1.현장실습일지 작성상태

2.순회지도시 현장지도자 상담결과

⑤지정된 현장실습기간을 통하여 정상적인 실습에 임한 자 중 제4항의 평가방법에 의하여 D이상을 받은 자를 급제(P)로 한다.

⑥ 산업체에서 현장실습완료 후 출결사항과 산업체에서 평가한 종합평가가 36점(D급)미만인 경우 에는 재수강 하여야 한다.

⑦ 현장실습 중 정당한 사유없이 현장실습을 중지한 학생은 당해 학년도에 다시 현장실습을 신청 할 수 없다.

⑧ 기타사항은 현장실습 규정에 의한다.

제6장 성적평가 및 졸업

제39조(평가시험) ① 평가시험은 정기시험과 임시시험으로 구분하되 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 하고 학기중간 또는 학기말에 수업한 범위 내에서 실시하고 임시시험은 필요에 따라 수시로 이를 행할 수 있다.

② 시험은 주관식과 객관식 시험을 병용할 수 있으며 실험실습, 제도등 실기교과인 경우 시험을 과하지 않고 평소의 실제성적(평가표에 의한 성적)으로 평가할 수 있다.

제40조(추가시험 미 결시자 처리) ① 다음 각항에 해당하는 사유로 정기시험에 응시하지 못한 자는 시험개시 3일전까지 증빙서류를 첨부한 시험불참허가원을 학사운영처에 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 증빙서류를 사전에 제출하지 못한 경우에는 본 시험종료 1주일 내에 소정의 서류를 제출하여야 한다.

1. 병역상 의무이행
2. 총장이 승인한 외부행사 참석
3. 직계존속의 상고
4. 교통사고
5. 등교 불가능한 질병
6. 기타 부득이한 경우

② 추가시험은 학기별로 1회에 한하여 실시할 수 있다.

③ 추가시험 실시에 따름 절차는 총장의 승인을 얻어 시행 1주일 전에 공고한다.

④ 시험불참 허가통보를 받은 교과담당교수는 별도 추가시험을 실시하지 않을 경우, 과목별

수시평가에 의하여 평가할 수 있다.

제41조(추가시험 성적처리) ① 추가시험성적은 B^{+}급을 초과할 수 없다. 다만, 제40조①항의 1호, 2호에 해당하는 자에게는 A+급까지 평가할 수 있다.

② 중간시험 결시로 인한 추가시험성적은 이를 중간시험성적으로 기말고사 결시로 인한 추가시험성적은 기말시험 성적으로 인정한다.

제42조(군입대 휴학자의 성적인정) ① 해당학기 수업일수 2/3이상을 수강한 후 입대한 학생의 성적은 수시 및 중간시험 성적만으로 평가할 수 있다.

② 1항의 성적인정시 기말시험 성적은 수시 및 중간시험 성적을 100% 적용 할 수 있다.

제43조(편입생의 성적인정) ① 편입생이 전적교에서 취득한 학점은 우리대학 편입과의 교과과정 상의 유사성을 기준으로 인정한다.

② 전적교의 교양학점을 이수하였을 경우 우리 대학의 교양학점 인정범위 내에서 교양학점을 인정한다.

③ 전적교의 취득교과 중 편입과의 전공과 유사 할 경우는 전공학점으로, 관련성이 없을 경우는 일반선택으로 학점을 인정한다.

④ 편입생의 인정학점은 유사 및 동일학과 편입의 경우 졸업학점의 2분의 1범위 내에서 인정하고, 비관련학과 편입의 경우 35학점이내에서 인정한다.

⑤ 편입생의 인정학점의 관리는 이수구분(교양, 전공, 일반선택)별 총 취득학점의 합계로만 표시하며 졸업학점으로 인정한다.

⑥ 편입생의 인정학점 성적사정은 편입과의 학과/계열장의 행하며 학점인정원을 학사운영처에 제출 한다.

⑦ 외국에서 수학한 자의 편입학에 대한 취득과목 및 학점에 대한 세부 사항은 운영위원회에서 정한다.

제43조의 2(전과생의 성적) ① 전과한 자는 전과 후 전입학과/계열의 동학년, 동학기의 교육과정을 이수하여야하며, 전입학기 이전학기의 전입학과에 개설된 교육과정상의 전공교과의 필수과목을 이수하여야만 졸업할 수 있다.

② 전과 전에 취득한 학점은 전입과의 교육과정의 관련성을 고려하여 전공학점 또는 일반선택 학점으로 표시하여 졸업 시 필요한 전공학점으로 인정한다. 단, 학과의 폐지, 학과의 명칭 변경 등으로 인한 전과에 대해서는 예외로 한다.

③ 전과생은 전입과의 전공학점(교직학점포함)을 2년제 학과는 40학점, 3년제 학과는 46학점 이상을 수강하여야 한다

제43조의 3(군복무중 취득성적) ① 학칙 제24조 4의 제1항에 따른 학점의 상한은 학기당 3학점 이내로 한다.

② 학칙 제24조 4의 제2항에 따른 학점의 인정범위는 졸업학점의 4분의 1범위에서 인정한다.

③ 복학학기 수업일수 1/4선까지 학사운영처에 성적인정원을 제출하여야 한다.

제43조의 4(복수학위 및 공동학위 수여자의 성적인정) 우리대학과 협정관계가 있는 국내·외 타 대학에서 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 2분의 1범위 안에서 인정할 수 있으며, 이에 관한 사항은 제 43조 7항에 준한다.

제44조(신입학자의 교양 및 교직 학점인정) ① 전문대학 졸업자 또는 학사학위를 취득한 후 신입학

한 자의 전적교에서 이수한 교양 및 교직과목 학점인정은 우리대학 교과과정의 동일과목 및 유사 과목에 한한다.

② 전적교에서 이미 이수한 교양 및 교직과목의 학점을 우리대학에서 인정하고자 할 경우 해당자는 학점인정 신청서를 학기개시 후 14일 이내에 학사운영처에 제출하여 승인받아야 한다.

③ 교양 및 교직학점의 인정은 전적대학 이수과목의 이수구분이 전공 또는 교양이었을 경우도 인정한다.

④ 학점인정 신청은 교양학점 최대 12학점, 교직학점 최대 22학점 이내로 한다.

⑤ 동일과목 또는 유사과목의 학점이 다를 경우에는 우리대학 교과과정에 따른다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 경우, 성적평가위원회의 심사를 거쳐 심사결과에 따른 학점을 인정할 수 있다.

제44조의 2(해외어학연수 학점인정) ① 학점으로 인정 받을 수 있는 해외 어학연수기관은 학교에서 사전에 승인 받은 우리대학의 해외 자매대학 또는 해외 정규대학으로 한다.

② 해외어학연수에 해당하는 언어는 영어, 일본어, 중국어에 한 한다.

③ 학점인정을 받으려면 어학연수 기관에서 발행하는 이수증과 성적평가서를 첨부하여 학점인정 신청서를 학기개시 후 30일 이내에 학사운영처에 제출하여 승인을 받아야 한다.

④ 어학연수 30시간 이수를 1학점으로 인정한다.

⑤ 어학연수 학점은 최대 2학점까지로 한다.

⑥ 어학연수 학점은 장학생선발 성적사정 자료로는 적용하지 아니한다.

제45조(부정자행위 처리) ① 시험 중 부정행위를 한 자는 학칙에 의하여 징계하며 부정행위를 한 교과목의 시험은 인정하지 않는다. 다만, 다음의 경우에는 해당학기 전과목을 0학점 처리한다.

1. 자기가 작성한 답안지에 다른학생의 학번, 성명을 기재하거나 또는 다른 학생이 작성한 답안지에 자기의 학번 성명 등을 기재한 자
2. 대리응시한 자
3. 고의로 감독을 방해한 자.
4. 시험장 외부에서 답안을 작성하여 투입하거나 방조한 자
5. 기타 위에 준하는 부정행위를 한 자

② 시험 중 부정행위를 한 자를 발견한 감독교수는 그 증거물을 학사운영처에 제출하여야 한다.

③ 출석성적을 인정받기 위하여 출석에 대하여 부정 출석 행위를 한자는 출석점수를 0점으로 하며, 부정행위를 한 교과목의 성적은 인정하지 않는다.

제46조(답안지 보관) 답안지의 보관은 각 교과담당교수가 1년간 보관하여야 한다. 다만, 시간 강사의 답안지는 학과/계열장이 보관한다.

제47조(성적전표 제출) 교과담당교수는 당해과목의 학기말 종료 7일 이내에 성적채점표를 2부 작성하여 1부는 학사운영처에 제출하고 1부는 해당학과/계열에 보관한다.

제48조(성적평가) ① 이론과목과 이론 및 실험(실습)병행과목의 학업성적은 중간시험성적30%, 학기말 시험성적30%, 과제물 및 실습성적 20%, 출석성적 20%의 비율로 산출하고, 실기과목인 실험(실습)과목은 실험과 관련된 성적평가 80%, 출석성적 20%로 산출한다.

② 출석성적은 20점을 만점으로 평점하되, 총 수업일수 3/4이상 출석의 시간비율에 따라 인정한다. 단, 군입대 휴학자의 성적인정은 2/3이상 출석으로 하며, 수업일수 2/3이상 출석 후 군입

대 휴학자의 결석일수는 공인출석으로 인정한다.

③ 모든 과목의 성적평가는 ①항에 준하되 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 별도의 평가기준에 의하여 평가할 수 있다.

④ 학업성적의 등급은 학칙 제27조 제2항의 규정에 따른다.

제49조(성적평점의 계산) 학적부의 성적기록은 등급으로 하고 평점 평균의 산출은 각 과목 성적등급의 평점에 각 과목 학점을 곱하여 그 합계를 총 수강학점으로 나누어 소수점 3자리에서 4사5입 한다.

제49조 2(성적관리) 재학 중 취득한 모든 학점(F학점 포함)은 성적증명서에 표기 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 재수강신청서로 신청하여 취득한 학점의 경우 기 취득학점(F학점 포함)은 삭제한다.

제50조(학점취소) 인정된 학점이라도 그것이 착오나 부정행위에 의하여 취득한 것이 확인될 경우에는 취소할 수 있다.

제51조(성적통보) 성적이 확정되면 소정기일 내에 총장의 허가를 받아 학부형에게 성적표를 송부한다.

제52조(성적열람 및 이의신청) 성적열람은 당해학기 소정의 기간 내에 학사운영처에서 하되, 교부받은 성적에 이의가 있는 학생은 성적이의 신청서를 학사운영처에 제출할 수 있다.

제53조(성적정정) ① 일단 제출한 성적은 정정할 수 없다. 다만 성적의 기재착오 또는 누락이 있는 경우, 담당교수는 고시 기간 내에 성적정정원에 이를 증명할 수 있는 구체적인 자료를 첨부하여 총장에게 제출하여 성적정정 승인을 받아 이를 정정할 수 있다.

② 전항에 의하여 정정된 성적은 장학생 및 학비감면 대상자의 성적사정에는 산입하지 아니한다.

제54조(이중취득의 금지) ① 동일교과목의 이중취득학점은 인정하지 아니한다.

②동일교과목을 중복 신청하여 학점을 중복 취득한 경우에는 먼저 이수한 과목의 학점만 인정한다.

제55조(학사경고) 매학기말의 성적평가 결과 취득학점이 10학점 이하인 학생에게는 학사경고를 과하며 이를 본인 및 해당 학과/계열장에게 통보한다.

제56조(유급) 삭제

제57조(진급) 삭제

제58조(수료) ① 학칙 제31조 3항에 해당되는 자에게는 수료증을 수여 할 수 있다.

②소정의 학점을 이수하지 못하여 진급 또는 졸업사정에서 탈락된 자에게는 총장이 정하는바에 따라 학점 이수증을 수여할 수 있다.

제59조(졸업) ① 졸업에 필요한 최저이수 학점은 아래와 같다.

1. 2년제 학과 : 80학점
2. 3년제 학과 : 120학점

② 학칙 제31조 제1항에 따르되 교양교과목은 4학점 이상, 전공교과목(교직교과포함)은 졸업 최소이수학점의 75%이상을 이수한 자에 대하여 전문학사 학위를 수여할 수 있다.

1. 2년제 학과 : 60학점

2. 3년제 학과 : 90학점

(단, 전과생 및 편입생의 전공취득(교직포함)학점은 2년제 학과 40학점, 3년제 학과 60학점 이상으로 하며, 폐과로 인한 존치기간의 소속학과 학생의 전공취득학점은 2년제 학과 50학점, 3년제 학과 70학점이상으로 한다.)

③ 소정의 학점을 이수하지 못하여 진급 또는 탈락된 자로서 다음 학년도 제 1학기에 미 취득학점을 이수하여 졸업에 필요한 소정의 학점에 충족된 자는 후기 졸업을 할 수 있다.

④ 복수학위제 편입생의 졸업학점은 협약내용에 준한다.

⑤(졸업인증제 운영) 학부에 따라 졸업인증제를 운영할 수 있으며, 운영에 관한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 학부에서 따로 정한다.

제7장 규율과 상벌

제60조(포상) 학칙 제43조에 따르는 포상은 학생포상규정에 의한다.

제61조(징계) 학칙 제44조 시행에 필요한 사항은 학생지도 규정에 의한다.

제8장 장학금

제62조(장학금) 학칙 제47조에 따른 장학생의 선발, 장학금 지급및 지급정지에 관한 사항은 별도 장학금 지급규정에 의한다.

제9장 위원회

제63조(위원회) ① 우리대학에는 교무위원회, 교원인사위원회, 학생지도위원회, 장학심의 위원회 및 기타 필요한 위원회를 둘 수 있다.

② 위원회의 구성 및 총장이 따로 정한다.

제10장 직제 및 부속기관

제64조(교직원) 학칙 제53조에 따른다.

제65조(직제) ① 우리 대학에는 대학경영지원처, 학사운영처, 산학협력처/단, 학생취업처, 입학홍보처, 국제교류협력처, 총무부와 기타 필요한 부서를 둔다.

② 각 처, 부장은 소속 교직원을 지휘 감독하며 총장이 정한 사무분장에 관한 사항을 관장하고 총장이 위임한 소관 사무를 전결할 수 있다.

제66조(학과.계열장) 각 학과/계열에 학과/계열장을 둔다.

제67조(지도교수) ① 각 학과/계열에 반별 학생지도교수를 둔다.

② 지도교수는 학생생활지도, 교과지도, 기타 학생에 필요한 사항을 지도한다.

제68조(부속기관) ① 본 대학에는 부속기관을 둘 수 있다.

② 부속기관 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제11장 학번 및 학적부

제69조(학번) ① 학생 개개인에게 학번을 부여하여 학번은 코드구분 1단, 일련번호5단, 검정숫자 1단으로 구성한다.

② 학번은 졸업 시까지 변경하지 못한다. 복학이나 재입학의 경우에는 미리 부여된 학번 그대로 사용한다.

제70조(학적부 기재사항 정정) ① 학적부 기재사항에 착오가 있을 경우와 학생의 인적사항의 변동으로 학적부 기재사항을 정정하고자 할 때에는 학적부 기재사항 정정원에 증빙서류를 첨부하여 총장의 승인을 얻어 정정할 수 있다.

② 기재사항 정정자는 정정일자를 기록하고 정정자 날인을 하여야한다.

제12장 제증명 발급

제71조(제증명 발급) ① 학생이 필요로하는 모든 증명서의 발급은 소정의 증명수수료를 납입한 수입증지가 첨부된 증명서 발급원에 의한다.

② 제증명 발급종류와 발급처는 다음과 같다.

가. 산업협력처/단 발행증명서

1. 취업용 추천서(평점2.5이상인 자)

나. 학사운영처 발급증명서

1. 재학증명서 : 현재 재학하고 있는 자
2. 재적증명서 : 우리 대학에 재학한 사실이 있는 자
3. 수료증명서 : 학칙 제31조 ③항에 해당하는 자
4. 졸업(학위)증명서 : 우리대학을 졸업한 자
5. 졸업예정증명서 : 규정 학기를 등록하고 졸업이 가능한 자
6. 등록금 납임 증명서
7. 학생증
8. 병사관계증명서
9. 장학생 추천서
10. 기타 학업에 관계되는 증명서

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1980년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1981년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1983년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1995년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1997년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 1999년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2005년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2014년 3월 3일부터 시행한다.
2. (성적관리 경과조치) 대학의 학생성적처리 개선을 위해 2013년도 2학기 이전 취득한 성적은 기존대로 F학점을 제외하여 성적증명서를 관리하고, 2014년도 1학기부터 취득한 성적에 대한 성적관리는 F학점을 포함하여 표기한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2015년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙은 2015년 4월 21일부터 시행한다.

3. 교직과정 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 본 교원자격검정령 및 동시행규칙에 의거 교원자격 취득에 필요 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격증구분) 본 규정에서 자격증이란 다음과 같이 구분한다.

1. 유치원정교사(2급) : 유아교육과
2. 실기교사 : 별표 3의 해당학과(2013년도 입학자까지 적용)

제3조(이수대상) 교직과정이수 대상자는 제2조에 규정된 학과 재학생으로 한다.

제4조(과목이수) 교직과정이수 신청자는 다음과 같이 교직과목 및 전공, 기본이수 영역 과목을 이수하여야 한다.

1. 유치원정교사(2급) : 별표1의 전공 50학점(기본이수과목 21학점, 7과목 이상)과 별표2의 교직과목 22학점
2. 실기교사 : 별표 1,2의 전공 50학점 및 교직 4학점과 별표3의 학과별 기본이수 영역 6학점

제5조(합격기준) 교직과목 및 전공, 기본이수과목을 이수한 자의 합격기준은 다음과 같다.(213. 3. 1이후 입학자 적용 기준)

1. 전공과목 성적 평균 75점 이상, 교직과목 성적 평균 80점 이상
2. 교직 적성 및 인성검사 적격판정

교직과정 / 대 상 자	전문대학	
	2년제	3년제
213. 3. 1 이후 입학자	1회 이상	2회 이상
213. 3. 1 이전 입학자	1회 이상	1회 이상

제6조(자격증 신청) 소정의 과정을 이수한 자는 다음 서류를 구비하여 학사운영처에 신청하여야 한다.

1. 교직과정 이수신청서 1부
2. 교원자격 무시험 검정원서 1부
3. 국가기술자격증 사본 1부(해당 학과)
4. 학적부(졸업 및 성적증명서) 사본 1부
5. 주민등록 등·초본 중 1부

제7조(기재사항 정정신청) 교원자격증의 기재사항을 정정받고자 하는 자는 다음의 서류를 구비하여 학사운영처에 제출, 정정할 수 있다.

1. 기재사항 정정신청서 1부
2. 교원자격증 원본
3. 주민등록 등·초본 중 1부

제8조(재교부신청) 교원자격증을 분실하였거나 훼손으로 인해 재교부 받고자 하는 자는 재교부 신청서를 학사운영처에 제출하여야 한다.

제9조(기타) 본 규정에 규정되지 않은 사항은 교원자격검정령 및 동시행규칙을 준용한다.

부 칙

1. 본 규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 1992년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 1994년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 전공과목의 세부 이수기준

자격종별	세부 이수기준
유치원 정교사(2급)	50학점 이상(기본이수과목 포함) 기본이수과목 21학점(7과목)이상 포함 교과교육영역 8학점(3과목)이상 포함 교과교육론 교과교재연구 및 지도법 교과 논리 및 논술에 관한 과목
	기본이수과목(21학점, 7과목 이상) 유아교육론, 유아교육과정, 영유아발달과교육, 유아언어교육, 유아사회교육, 유아과학교육, 유아수학교육, 유아미술교육, 유아음악교육, 유아교사론, 유아동작교육, 유아놀이지도, 유아교육기관운영관리, 아동복지, 유아건강교육, 유아관찰 및 실습
실기교사	50학점 이상(기본이수과목 6학점 포함) 교과내용영역 5학점 이상

[별표 2] 교직과목의 세부 이수기준

구 분	최저이수기준	
	유치원정교사(2급)	실기교사
교직이론	12학점 이상(6과목 이상) 교육학개론 교육심리 교육방법 및 교육공학 교육과정 교육평가 교육사회 교육철학 및 교육사	4학점 이상 (2과목 이상) 교육학개론 실기교육방법론
교직소양	6학점 이상 특수교육학개론(2학점 이상) 교직실무(2학점 이상) 학교폭력의 예방 및 대책(2학점 이상)	
교육실습	4학점 이상 학교현장실습(2학점 이상) 교육봉사활동(2학점 이상)	
합 계	총 22학점	총 4학점

[별표 3] 실기교사 관련학과 기본이수영역 및 해당 자격증

<2013년도 입학자까지 적용>

학 과 명	표시과목	공통이수영역	기본이수영역 또는 과목	해 당 자 격 증	
				산업기사	기능사
디지털 전자정보 계열 (컴퓨터정보 통신전공)	전자계산	교육학개론 실기교육방법론	1. 전자계산일반 2. 프로그래밍실습 3. 정보처리실습	정보기술, 정보처리	정보처리 컴퓨터활용능력 (2급이상)
호텔외식 조리계열	조리		1. 식품학 2. 조리원린 3. 한국조리	조 리 (기능장)	한식조리, 양식조리, 중식조리, 일식조리, 복어조리
전기전자 계열	전기		1. 전기기초실험 2. 전기기기실습 3. CAD실습 4. 자동제어실습	전기, 전기공사, 전기기기, 철도신호, 전기철도	철도신호, 전기철도, 전기
뷰티아트 디자인계열	미 용		미용실기	해당없음	해당없음
골프지도과	체 육		전공실기(골프)	해당없음	해당없음
액세서리공 예디자인과	디자인		소묘 디자인 실기	해당없음	해당없음

4. 공인출석계 처리 규정

제1조(제출절차) 공인출석을 받고자 하는 자는 공인출석을 받고자 하는 날짜의 3일 전에 학사운영처에서 공인출석계 용지를 받아 인적 사항, 결석기간 및 기타사항을 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 담당교수를 경유하여 학과장에게 제출해야 한다.

제2조(공인출석 확인) 학과장은 결석사유가 아래와 같은 공인출석사유에 해당하는지 여부를 검토한 후 공인출석으로 인정되면 날인 한 후학사운영처에 제출한다.

① 학과장 확인 사항

1. 부모사망 : 5일
2. 조부모(외조부모), 친형제사망 : 3일
3. 3촌이내의 방계친족(백숙부, 형제자매) 및 외삼촌 사망 : 3일
4. 본인 결혼 : 5일
5. 부모회갑, 친형제 결혼 : 1일
6. 국가가 부과하는 의무사항(신검, 예비군훈련) : 필요한 기간
7. 자격증을 취득하기 위한 시험 : 1일
8. 교통사고에 의한 입원 : 3주이내(진단서 첨부할 경우)
9. 1주이상의 입원치료가 요하는 질병 : 3주이내(진단서 첨부할 경우)

② 학사운영처장 확인사항

1. 총장이 승인한 학내•외의 행사참석 : 참석기간

③ 담당교수 확인사항

1. 수업시간 중 발생한 공상(체육 등) : 3주 이내(진단서 첨부)

제3조(서류의 보관) 학사운영처에서는 공인출석의 정당성을 검토한 후 정당한 경우 총장의 승인을 받아 학사운영처에 보관한다.

제4조(사실의 통지) 학기말에는 공인출석된 사실을 학과장이 직접 담당교수에게 통지한다.

제5조(성적반영) 통지를 받은 교과담당교수는 출석부에 결석이 공인출석으로 정정되었는지를 확인하여야 하며 이를 출석성적 산출에 반영해야 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1993년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2005년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 5월 1일 부터 시행한다.

5. 산학협동 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 산업사회가 요구하는 전문직업인 양성을 위하여 산업체와의 유대를 강화하여 산학협력체제를 극대화하고, 급격히 발전하고 있는 산업체의 실정을 파악하여 학생들에게 이에 적응할 수 있는 전문지식과 기술을 습득시켜 창의력을 겸비한 우수한 기술인 교육을 통한 직업교육의 활성화와 대학의 발전을 도모하는데 그 목적을 둔다.

제2조(적용범위) 본 규정은 대구공업대학교의 산학협력 및 관·학 협력을 체결하고 추진하는 모든 계열(학과)과 기관을 대상으로 한다.

제3조(방법) 본 규정의 실행을 위하여 산학협동 위원장회 및 계열/학과별 산학협동 위원회를 두며,(이하 “위원장회”, “위원회”라 한다) 위원회의 제청을 받아 위원장회의 심의, 의결을 거쳐 산학협력 및 관학협력을 추진한다.

제2장 협약체결 및 사업

제4조(산학협약업체 선정 기준) ① 산학협약을 체결할 수 있는 기관은 다음과 같다.

1. 법령에 의하여 설립된 산업체중 상시근로자 수가 1인 이상인 산업체
2. 1항의 산업체의 부설 연구소
3. 정부투자기관관리기본법 제2조의 규정에 의한 정부투자기관
4. 법령에 의한 지방자치단체 및 산하 연구기관
5. 국가 및 지방의 산업단지 단체
6. 기타 총장이 인정하는 산업체

제5조(선정절차) ① 산학협력체제를 강화, 발전시키기 위하여 전임교수는 전공과 관련된 산업체 5개사 이상을 선정하여 산학협력 관계를 유지하고 산학협력사업 추진에 적극 참여하여야 한다.

② 교수별로 선정된 산업체 중에서 상시근로자 10인 이상, 고용보험 적용 대상업체 또는 총장이 산학협력 사업추진으로 적합하다고 인정하는 업체(서식 1호 산학협력 협력체결 승인서)를 대상으로 산학협동 위원회의 심의 또는 위원장회의 심의의 결을 거쳐 계열(학과) 산업체간의 협정에 의하여 산학협력 산업체로 지정할 수 있다. (서식 2호 산학협약서)

③ 산학협정을 맺은 산업체를 대상으로 구체적인 사업추진 세부계획을 수립하고 총장의 결재를 얻어 사업을 시행할 수 있다.(서식 3호 산학협력 세부추진계획)

제6조(사업의 범위) 추진사업은 다음과 같다.

1. 생산기술 및 신제품의 연구개발 및 상담
2. 연구설비 및 실험장비의 상호 제공
3. 전문 기술정보의 분석 및 제공
4. 학생들의 현장실습 및 취업 알선
5. 기타 산학협력에 관한 사항

제3장 산학협동위원장회

제7조(구성) ① 총장, 산학협력처장과 계열/학과별 산학협동 위원장으로 구성한다.

② 위원장회의 임원은 위원장, 부위원장 및 간사로 구성하며 다음과 같이 정한다.

1. 위원장: 총장
2. 부위원장: 산학협력처장
3. 간사: 산학협력처·단 과장

제8조(회의) ① 회의는 학기별 1회의 정기총회를 개최하며, 중요 안건처리 및 긴급을 요하는 사항이 있을시 위원장이 소집할 수 있다.

② 의결은 과반수 출석의 과반수 찬성으로 한다.

제9조(사업) 위원장회는 제1조의 목적의 달성과 산학협동 위원회의 원활한 운영을 위하여 다음의 사업을 추진한다.

1. 계열/학과별 산학협동 위원회가 심의를 요청한 일
2. 산학협력체결업체(2개 이상의 계열/학과와 관련있는 업종)의 심의, 의결
3. 학교 차원의 산학협력사업 개발 및 심의, 의결
4. 기타 산학협력처가 심의를 요청한 안건 심의, 의결

제4장 산학협동위원회

제10조(구성) ① 계열/학과의 조교수 이상의 모든 교수와 총장이 위원으로 위촉한 산업체(연구소 포함) 인사로 구성한다.

② 산업체 위원은 산학협력 업체에서 위촉하여야 하며, 1개 업체당 1인 이상을 위촉할 수 없다.

③ 산업체 위원의 수는 위원장을 제외한 학부위원 수와 동일하게 한다.

④ 위원회의 임원은 위원장, 부위원장 및 간사로 구성하며 다음과 같다.

1. 위원장: 계열/학과장
2. 부위원장: 위원장이 추천한 계열/학과 위원 1명과 산업체 위원 1명
3. 간사: 위원장이 추천한 계열/학과 위원 1명

제11조(회의) ① 회의는 학기별 1회의 정기총회를 개최하며, 중요 안건처리 및 긴급을 요하는 사항이 있을시 총장의 재가를 얻어 위원장이 소집할 수 있다.

② 의결은 과반수 출석의 과반수 찬성으로 한다.

③ 매 회의의 결과는 회의록을 작성하여 총장의 재가를 얻어야 한다.(서식 6호)

제12조(사업) 위원회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 산학협력 업체와 다음의 사업을 추진하며, 매 사업 추진시 산학협력 세부추진계획서(서식 3호)를 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

1. 교육과정, 교재 및 실험실습 지시서 개발
2. 산업체 인사의 학교 교육 참여(겸임교수, 시간강사, 특별강연 등)
3. 현장실습 및 취업알선
4. 산학협력체결업체(계열/학과와 관련된 업종)의 심의 및 추천
5. 산업체와 연구과제 공동 수행
6. 실험실습 기자재의 공동 활용
7. 교수의 산업체 연수 실시
8. 졸업생의 재교육
9. 기타 견학 등 산학협력에 관한 사항

제5장 위원의 선출, 임기, 임무

제13조(위원의 선출) ① 산학협동 위원장회의 위원은 당연직으로 한다.

② 산학협동 위원회의 계열/학과 위원은 당연직으로 하며, 산업체 위원은 산학협력을 체결한 업체의 장 또는 업체의 장이 추천한 업체의 임원으로서 계열/학과장의 추천을 받아 총장이 위촉한다.(서식 4호 산학협동위원 추천서, 서식 5호 계열/학과별 산학협동위원 명단)

제14조(위원의 임기) 각 위원의 임기는 1년으로 하고 각 위원회의 의결을 따라 연임할 수 있다. 단, 위원의 임기 중 보직변경 또는 전직 등의 사유로 결원이 발생하면 재선임하고 그 잔여 임기를 승계한다.

제15조(위원의 임무) 위원은 회의에 참석하여 의견을 개진할 수 있으며, 산학협력을 위한 해당 위원회의 모든 업무 결정에 참여할 수 있다.

제6장 재정

제16조(예산) ① 총장은 제6조의 사업을 추진할 수 있도록 제9조 및 제12조의 구체적인 사업추진 계획에 따라 예산을 확보하고 사업추진 경비로 지원한다.

② 산학협력 사업추진에 따른 제경비에 대하여는 수익자 부담의 원칙에 따른다.

제17조(지출) 총장은 제16조와 관련하여 다음 각 호에 대하여 소정의 경비를 지출한다.

1. 회의 개최에 관한 경비
2. 위원 및 임원의 출장에 관한 경비
3. 산학협력 추진사업에 필요한 제 경비
4. 기타 경비

제7장 기타사항

제18조(대외업무) 각 위원회 운영에 관한 전반적인 대외 행정업무는 본 대학 산학협력처·단에서 관장한다.

제19조(규정의 심의 및 개정) 본 규정의 개정은 위원장회에서 심의하고, 교무위원회의 의결로 개정한다.

제20조(준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 교육법, 산업교육진흥법 및 동법 시행령을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1980. 9. 1.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1991. 1. 5.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1993. 3. 2.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1911. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013. 4. 1.부터 시행한다.

(서식 1 호)

산학협력 체결 승인서

<table>
<tr><td>회 사 명</td><td colspan="3">(법인, 개인)</td><td>대 표 자</td><td colspan="3">(인)</td></tr>
<tr><td>사 업 자
등록번호</td><td colspan="3"></td><td>설 립 일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="3"></td><td>전 화
FAX</td><td colspan="3">)
)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인원현황
(명)</td><td>임 원</td><td>기술직
(연구직포함)</td><td>사무직</td><td>기능직</td><td>기 타</td><td>계</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">지도희망
교 수</td><td colspan="2" rowspan="2">계열

(교수)</td><td rowspan="4">가입기업
실무책임자</td><td>성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>EMail</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>홈페이지</td><td colspan="3">www.</td></tr>
<tr><td>업 종</td><td colspan="6">기계금속( ), 전기전자( ), 정보통신[s/w] ( ), 화학화공( ), 환경( )
생활용품( ), 섬 유( ), 요 업( ), 토목건축( ), 생명과학( ), 기타( )</td></tr>
<tr><td>주요 생산품목</td><td colspan="3">1)</td><td colspan="3">2)</td></tr>
<tr><td>주요 수출품목</td><td colspan="3">1)</td><td colspan="3">2)</td></tr>
<tr><td colspan="2">연구 및 기술개발
분야</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">기술지원 및 애로분야</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">지적재산권,
인증, 규격사항
(산업재산권
포함)</td><td colspan="2">지적재산권, 인증, 규격명 등</td><td>획득일자</td><td colspan="3">해 당 품 목</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

1. 산학협력기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

(본 협약을 개정 도는 해지하고자 할 경우에는 협력기간 만료 1개월 전에 서면으로 이를 상대 기관장에게 통보하여야 하며, 그렇지 않은 경우에는 1년씩 협약기간이 자동적으로 연장하는 것으로 한다.)

2. 관련 계열/학과 :

3. 산학협력 협약사업내용

① 사업명(추진사업명에 ○표, 기타란은 추가하는 사업명 기입)

1) 교육과정·교재 및 실험실습 지시서 개발

2) 산업체 인사의 학교 교육참여(겸임교수, 시간강사, 특강강사)

3) 산업체와 연구과제 공동 수행
4) 산업체에 대한 기술지도 및 자문 실시
5) 양 기관의 보유시설 및 실험실습 기자재의 상호 이용
6) 교수의 산업체 연수 실시
7) 학생의 현장실습 지원 및 취업 알선
8) 졸업생 및 산업체 직원에 대한 재교육 실시
9) 기타 사업명( )

② 사업추진방안(구체적으로 작성)

③ 사업추진일정(계획)

④ 사업추진의 기대효과(간략히 기술)

본 회사(연구소)는 귀 대학 계열과 산학협력체결을 승인합니다.

20 년 월 일

대표자 직 인

대구공업대학교총장 귀하

(서식 2 호)

산학협동 협약서 (견본)

대구공업대학교 계열/학과 ○○은 양 기관의 상호 이해증진과 ○○분야의 상호협력을 통하여 우리의 지역사회의 발전 및 국민경제발전에 기여할 수 있다는 인식을 같이하고 다음과 같은 사항에 대하여 협정한다.

다 음

1. 대구공업대학교 계열/학과 ○○은 상호협력을 통하여 양 기관과 지역사회발전 및 국민경제발전에 기여한다.
2. 대구공업대학교 ○○과는 ○○에 대해 다음의 사항을 협력한다.
   - 대구공업대학 ○○과 보유시설 및 기자재의 이용
   - 근로자에 대한 교육, 지도 및 자문
   - 기술개발 및 연구에 대한 지도 및 자문
3. ○○은 대구공업대학교 ○○과에 대하여 다음의 사항을 협력한다.
   - ○○의 보유시설 및 기자재의 이용
   - 현장실습 및 인턴쉽에 관한 지원
   - 대학의 연구, 실험을 위한 관련업무지원 및 후원
4. 대구공업대학교 계열/학과 ○○은 다음의 사항에 대하여 공동으로 협력한다.
   - 지역사회발전 및 국민경제발전을 위한 제반 활동 및 공동연구
   - 중소기업에 대한 기술지도, 경영관리지도 및 기타의 협의사항
5. 협의사항 수행에 필요한 제반 경비는 수혜자 부담의 원칙으로 하며 공동사항에 필요한 경비는 양 기관이 상호 협의하여 결정한다.
6. 이 협약서는 대구공업대학교 총장과 ○○의 대표이사가 서명한 날로부터 효력을 발생하며, 그 기간은 ○년으로 한다. 단, 만기일 3개월 이전에 어느 일방으로부터 서면통보가 없는 한 자동적으로 ○년씩 그 효력이 연장된다.

20 년 월 일

대구공업대학교 ○ ○

총장 이 별 나 대표이사 ○○○

(서식 3 호)

계열/학과장	산학협력단장	총장

산학협력 세부추진계획

1. 산업체 현황

업체명 : 연락처 :

소재지 : 업 종 :

주생산품 :

2. 계열/학과 현황

계열/학과 명 : 계열/학과장명 :

전임교수 : 명 학생수 : 명

3. 산학협동 사업계획

① 추진 사업 명 :

② 사업추진기간 : 2 년 월 일 ~ 2 년 월 일
(산학협동 협약서의 기간을 초과할 수 없음)

③ 사업추진방안 :

④ 사업추진내용 :

⑤ 사업 추진의 기대되는 성과 :

20 년 월 일

대구공업대학교 _____
담당교수 (인) 대표자 (직인)

대구공업대학교 총장 귀하

(서식 4 호)

산학협동 위원 추천서

1. 산업체

업 체 명 :

대 표 자 :

소 재 지 : (연락처 :)

2.산학협동 추천위원

근무 부서	직 위	성 명	비 고

본 회사(연구소)는 귀 대학교 (계열·과)의 산학협동 추진업체로서 위의 사람을 산학협동위원회의 위원으로 추천합니다.

20 년 월 일

_____ 직 인

대구공업대학교총장 귀하

(서식 5 호)

2 학년도

( )계열·과 산학협동위원회 명단

산학협력단장	총장

	소 속	직책.직위	성 명	비 고
위 원 장	대구공업대학교			
부 위 원 장				
부 위 원 장				
간 사				
위 원				

20 년 월 일

계열/학과장 (인)

(서식 6 호)

산학협동위원회 회의록

간 사	부위원장 (교수)	부위원장 (산업체)	위원장

산학협력단장	총 장
전결	

일 시	2 년 월 일 시 시	장 소	
참석위원	학 과 위 원: (인) (인) (인) (인) (인) (인) (인) (인) (인) (인) (인) (인) 산업체 위원: (인) (인) (인) (인) (인) (인) (인) (인)		
안 건			

의 결 사 항 :

6. 현장실습 규정

제1조(목적) 본 규정은 대구공업대학교 학칙 제22조 제3항 및 학칙 시행세칙 제 38조에 따라 국내외 현장실습에 참여하는 학생들의 현장실습 학점인정에 관한 사항의 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “현장실습”이라 함은 학생들이 실습기관에서 소정의 현장교육 및 실습을 수행하고 학점을 인정받는 제도를 말한다.
2. “실습기관”이라 함은 학생들의 현장교육 및 실습이 가능한 국내·외의 기업 및 연구기관 등을 말한다.
3. “협약”이라 함은 현장실습 운영에 관하여 대학과 현장실습기관이 약정하는 행위를 말한다.
4. “주관부서”라 함은 현장실습지원센터를 말한다.
5. “현장실습 우수업체”라 함은 이미 현장실습을 진행하였거나 진행하고자 하는 산업체 중 현장실습을 위한 학생선발 공지, 학생선발, 현장실습 운영, 실습평가, 실습학생에 대한 취업지원(권장사항)의 일련의 과정을 대학과 긴밀한 협조 하에 체계적인 현장실습이 될 수 있도록 협력하고자 하는 업체

제3조(적용범위) ① 본 규정은 재학생의 현장실습 전반에 적용함을 원칙으로 총장이 인정하는 실습기관과의 협약에 의한 대구공업대학교 소속 학생들의 현장실습 학점인정에 한하여 적용하며, 협약에 의하지 않은 일체의 현장실습에 대해서는 학점인정 규정을 적용할 수 없다. 단, 군사 관련 학과의 경우 학과 특수성을 감안, 군 기관과의 현장실습이 불가능한 경우에는 총장의 사전 승인을 받아 별도의 현장실습 운영계획(별지 제5호 서식)에 의거 해당 관련 기관에서 일정기간 실습을 실시한 후 실습평가(별지 제19호 서식) 점수를 반영하여 현장실습 규정 제14조(학점인정 절차)에 의한 학점인정 규정을 적용할 수 있다.

② 현장실습 의무대상학과의 학생은 재학 중 현장실습을 전공필수 과목으로 반드시 이수하여야 한다.(단, 외국에서 수학한 신・편입학생은 현장실습을 제외한다)

③ 현장실습 의무대상학과 이외의 자율학과 재학생에 대하여는 전공선택 과목으로 개설하여 현장실습을 실시할 수 있다.

④ 현장실습 중 학기제 현장실습의 운영에 관한 구체적인 사항(운영기준, 참여자격, 학점인정, 실습 및 평가, 성적처리, 결과보고 등)은 별도의 운영규정을 정하여 시행한다.

제4조(현장실습 협약) ① 현장실습 협약사항에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 현장실습교육 실시기간 및 장소
2. 현장실습생에 대한 평가 관련 사항
3. 현장실습 기간 중 학생의 보건·위생과 산업재해의 예방 관련 사항

4. 기타 현장실습 교육에 필요한 사항

② 현장실습 협약은 총장과 실습기관장 명의로 체결함을 원칙으로 하며 협약체결에 관한 사항은 현장실습 주관부서장에게 위임한다. 단, 업무상황에 따라 현장실습 주관부서장과 현장실습기관의 주관(담당)부서장 명의로 체결할 수 있다.

③ 현장실습 협약은 업무 상황에 따라 현장실습 협약서의 내용이 포함된 공문으로 대체할 수 있다.

제5조(실습기관의 자격요건) ① 실습기관으로서의 자격 요건은 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.

1. 학생의 전공분야와 연관된 기관
2. 학생의 보건·위생 및 안전을 보장할 수 있는 기관
3. 학생의 현장교육 및 실습, 생활지도가 가능한 기관
4. 학생의 전공지식 배양이 가능하도록 전공과 유관한 업무를 부과할 수 있는 기관
5. 기타 현장실습 운영지침에서 정한 자격 요건을 충족하는 기관

② 전항에 따른 자격요건을 충족하는 현장실습기관으로서 인정되는 세부기준은 주관부서에서 별도로 정한다.

제6조(실습기관의 선정) ① 현장실습을 실시할 실습기관의 선정은 계열(학과)별로 전공분야를 고려하여 선정하여야 한다.

② 현장실습 의무대상학과는 담당 지도교수 별로 현장실습이 가능한 실습기관장의 협약서를 받아 계열(학과)장에게 제출하고, 계열(학과)장은 이를 종합하여 현장실습기관을 확정한다.

제7조(현장실습의 구분 및 운영기준) ① 현장실습 운영 시점과 기간, 지역에 따라 학기제(정규학기 중 실시) 및 계절제(방학기간 중 실시), 국내 및 해외 현장실습으로 구분한다.

② 현장실습 의무대상학과 재학생은 재학 기간 중 1일 8시간/주 40시간을 기준으로 연속적으로 운영하여야 하며, 최소 4주(160시간) 이상 실습하여야 한다. 단, 군사 관련 학과의 경우 현장실습 규정 제3조(적용범위) 제1항 단서조항에 의거, 현장실습 운영기준을 탄력적으로 운영할 수 있다.

③ 현장실습 제외기준에 해당하는 경우는 현장실습으로 인정하지 않는다.

제8조(신청자격) ① 학기제 현장실습의 경우 최소 2개 학기 이상의 성적을 취득한 학생 중 해당학기 등록을 마친 재학생이 신청할 수 있다.

② 세부 신청자격은 현장실습 운영지침에 따르며, 실습기관과의 업무 상황 등을 고려하여 신청자격에 제한을 둘 수 있다.

제9조(신청절차) 현장실습에 참여하고자 하는 학생은 해당 계열(학과)에 현장실습 참여 신

청서를 작성하여 제출하여야 한다.

제10조(실습생 선발) ① 해당 계열(학과)장은 실습기관에 학생들의 현장실습지원 사항을 통보하고 학생선발을 진행한다.
② 학생선발의 경우 실습기관의 요청 전공과 학생들의 전공을 우선하여 선발하여야 한다.

제11조(학생평가) ① 계절제 현장실습의 경우 현장실습 종료에 따른 학생평가는 실습기관에서 실시하며, 해당 계열(학과)에서는 평가점수 100점을 만점으로 하여 다음 각 호의 내용에 대하여 평가가 실시될 수 있도록 관리하여야 한다.
1. 현장실습 수행능력
2. 현장실습 수행태도
3. 출결 및 기타 필요사항
② 학기제 현장실습의 경우 학생이 제출하는 보고서 및 현장실습기관의 의견서 등의 제반서류에 대하여 학생이 소속된 지도교수 또는 계열(학과)장이 검토, 평가한다.

제12조(학점) ① 졸업 시 까지 인정받을 수 있는 현장실습 학점은 총 23학점을 초과할 수 없으며, 계절제 현장실습만 실시하는 경우 3학점을 초과할 수 없다.
② 계절제 현장실습의 경우 160시간 이상 실습 시 전공필수 또는 전공선택 학점으로 인정하며, 3학점까지 인정한다.
③ 학기제를 이수한 학생은 당해학기 신청 학점 전부를 교과목 별로 인정한다.
④ 다음 각 호 에 해당(현장실습의 무효)하는 경우에는 인정하지 아니한다.
1. 현장실습을 중도 포기한 경우
2. 학점인정의 최소 기준 시간에 미달한 경우
3. 현장실습 평가점수가 60점 미만인 경우
4. 학점인정에 필요한 제반 서류를 제출하지 않은 경우

제13조(성적처리) 학기제 현장실습은 해당 년도의 정규학기 성적으로 인정하며 별도의 운영규정을 정하여 시행한다. 계절제 현장실습은 해당년도 해당 계절학기로 구분하여 성적을 인정한다.

제14조(학점인정 절차) ① 해당 계열(학과)에서는 학생들의 학점인정에 필요한 제반 서류를 검토하여 학점인정이 타당하다고 판단되는 학생들에 한하여 학생 소속 계열(학과)장에게 학점심사 요청을 하여야 하며, 계열(학과)장은 과목별 지도교수의 학생평가 및 학점인정 확인 후 학사운영처에 학점인정 요청을 하여야 한다.
② 학사운영처는 계열 (학과)장의 학점인정 요청을 검토하여 학생별로 해당 학기의 성적으로 현장실습 성적을 인정한다.
③ 학기제 현장실습에 의한 학점인정 절차는 별도의 운영규정을 정하여 시행한다.

제15조(현장실습 주관부서) ① 주관부서는 국내·외 단기 또는 장기 현장실습을 운영할 수 있으며, 세부 운영사항은 현장실습 교육활동 운영지침으로 정한다.
② 주관부서는 필요에 따라 현장실습 기관을 방문하여 실습환경 및 실습내용을 점검하며, 방문 점검 시 학생과 실습기관의 건의사항에 대하여 적절한 조치를 취할 수 있다.

제16조(기타준용) 본 규정에 명기되지 아니한 사항은 학칙 및 학사내규, 대학 규정에 준하되 학칙, 학사내규, 대학 규정에도 명시되지 아니한 사항은 현장실습지원센터 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1993. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1994. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1996. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1999. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2000. 5 .1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012. 3. 1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012. 7. 1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013. 9. 1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014. 4. 1.부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015. 5. 1.부터 시행한다.
2. (학생에 대한 경과조치) 현재 재학중인 외국에서 수학한 신·편입학생은 현장실습에서 제외한다.

<별지 1호 서식>

실습기관 섭외 내역서

섭외 교수	교수명		계열(학과)	
	연락처		전공	
실습 기관 정보	실습기관명		대표자	
	업종		소재지	
	업무담당자		직위	
	연락처		이메일	
협의 내역	실습가능 계열(학과)		현장실습 수용인원	
	실습내용			
	실습일정			
	기타사항			

신규 실습기관을 섭외하였기에 위와 같이 실습기관 섭외 내역서를 제출합니다.

년 월 일

계열(학과)명 : 성명 : (서명)

현장실습지원센터장 귀중

<별지 2호 서식>

현 장 실 습　협 약 서

_____(이하 "갑"이라 한다)과 대구공업대학교(이하 "을"이라 한다)는 "을"소속 학생들(이하 "실습생"이라 한다)의 진로 선택에 도움을 주고, 현장에서 요구하는 전문지식과 경험 습득을 목적으로 하는 현장실습학점제(이하 "현장실습"이라 한다) 운영과 관련된 지침을 준수하고, 상호간의 운영에 필요한 사항을 이행하기 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (현장실습의 구분 및 기간)
① 현장실습은 현장실습 기간에 따라 계절제(방학기간 중 실시)로 구분하여 실시한다.
② 현장실습은 1일 8시간/주 40시간을 기준으로 연속적으로 실시되어야 하며, 최소 4주(160시간) 이상 실습하여야 한다.

제2조 ("갑"의 현장실습 운영)
① "갑"은 실습생의 전문지식 함양과 경험습득을 위하여 제1조에 따른 계절제 현장실습 기간에 맞는 이론 및 실습교육 내용을 수립한다.
② "갑"은 현장실습이 내실 있게 실시될 수 있도록 하기 위하여 실습생의 전공과 희망을 고려하여 배치함으로써 다양하고 폭넓은 현장 경험을 쌓을 수 있도록 최선의 기회를 제공한다.
③ "갑"은 현장실습을 지도할 담당자를 배치하여 실습생이 성실히 현장실습을 수행할 수 있도록 지도하고 실습생에 대한 출결 관리 및 평가를 실시한다.

제3조 ("을"의 현장실습 운영)
① "을"은 현장실습 운영계획 및 일정 수립 후 실습생에 대한 안내 및 홍보를 실시한다.
② "을"은 "갑"의 실습생 선발에 필요한 정보 및 업무지원을 실시한다.
③ "을"은 선발된 실습생을 대상으로 다음 각 호의 사항이 준수될 수 있도록 사전교육을 실시한다.
1. 실습생은 실습기간 동안 주어진 과제를 성실하게 수행한다.
2. 실습생은 실습기간 동안 "갑"의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 실습생은 실습을 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의한다.
4. 실습생은 실습 과정에서 알게 된 "갑"의 기밀사항을 누설하지 아니한다.

④ "을"은 현장실습 중 "갑"의 현장 방문을 통하여 "갑"과 실습생의 건의사항 및 애로사항이 개선될 수 있도록 조치를 취한다.
⑤ "을"은 "을"의 현장실습 관련 규정에 따라 현장실습 종료 후 "갑"과 실습생의 제출 서류 검토 후 실습생에 대한 학점인정 절차를 실시한다.

제4조 (현장실습 시간 및 장소)
① 실습 시간은 "갑"의 근로시간을 기준하여 1일 8시간 실습하는 것을 원칙으로 한다.
② 실습 장소는 "갑"의 사업장 또는 사업과 관련된 장소로 하고, 실습생의 보건•위생 및 산업재해 등으로부터 안전한 장소로 지정토록 "갑"과 "을"이 협의한다.

제5조 (실습지원비) "갑"은 실습생에게 숙식비, 교통비, 실습보조금 등의 실습지원비를 별도로 정하여 지원할 수 있으며, 지원할 경우 "을"과 협의하여 지급한다.

제6조 (지도교수 지정) "갑"과 "을"은 현장실습의 효율적 운영과 실습생의 올바른 지도를 위하여 지도교수를 지정하여 운영 할 수 있다.

제7조 (보험가입) "을"은 현장실습 기간 동안 실습과 관련하여 실습생에게 발생할 수 있는 상해에 대비한 보험에 가입하여야 한다.

제8조 (협약의 효력 및 기간) 본 협약의 효력은 협약체결일로부터 발생하며 협약기간은 협약체결일로부터 1년으로 한다. 단, "갑" 또는 "을" 중 이의를 제기하지 않을 경우 자동 갱신되는 것으로 한다.

제9조 (실습인원) 실습인원은 실습기관 신청서 상에 정해진 인원으로 한다.

제1조 (기타) 본 협약에 명기되지 아니한 세부사항에 대해서는 당사자 간 협의하여 별도로 정한다.

본 협약의 성립을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성, "갑"과 "을"은 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

20 년　월　일

"갑"
기 관 명 :
주　소 :
대 표 자 : ㊞

"을"
기 관 명 : 대 구 공 업 대 학 교
주　소 : 대구광역시 달서구 송현로 205
대 표 자 : 총 장　이 별 나 ㊞

<별지 3호 서식>

실습기관 지정 신청서

섭외 교수	교수명		학과명	
	연락처		전공	
실습 기관 정보	실습기관명		대표자	
	업종		소재지	
	업무담당자		직위	
	연락처		종업원수	
운영 계획	실습가능전공		현장실습 수용인원	
	실습내용			
	실습일정			
	기타사항			

위와 같이 실습기관 지정 신청서를 제출합니다.

년 월 일

학과명(전공명) : 성명 : (서명)

대구공업대학교 현장실습지원센터장 귀하

<별지 4호 서식>

현장실습 참여 신청서

신청 기관	기관명		대표자명		
	주업종		사업자등록번호		
	주 소				
	URL				
	기술 지도 위원	성명		직위	
		부서		휴대폰	
		office		FAX	
		E-mail			
요청사항		실습 기간	20 . . - 20 . .	근무 일수	( )일
		실습 전공		실습 인원	명
		대상 학년			남/여/구분없음
		자격 요건			
실습내용					
실습요일					
실습시간			: ~ :(8시간)		
지원사항			* 중식, 교통비 등 지원 사항		

본 기관에서는 위와 같이 대구공업대학교 현장실습 참여를 신청합니다.

첨부 : 현장실습 운영계획서 1부.

20 년 월 일

기관명 신청인(대표) (서명)

대구공업대학교 총장 귀중

<별지 5호 서식>

현장실습 운영계획서	
1주	※ 주차별 실습 계획 및 내용을 자세히 작성
2주	
3주	
4주	

<별지 6호 서식>

실습기관 모집 정보

번호	기업명	소재지	현장실습		모집정보		지원사항			지원방법
			기간	시간	모집전공	인원	식비	교통비	기타	
1	㈜00산업	00시 00구	0월0일 ~ 0월0일	0시0분 ~ 0시0분	00학과	0명	지원	미지원	-	신청서(이력서 등)작성 후 이메일 접수
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

【예시】 현장실습 수요조사 공문

대 구 공 업 대 학 교

수신자 ㈜○○○○
제 목 ○○○○학년도 ○○학기 현장실습 참여 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 본 대학에서는 실무능력 배양을 위한 교육의 일환으로 ○○학기 동안 학생들이 기업과 연구기관 등에서 현장 경험과 실무를 습득하는 현장실습을 운영하고 있습니다.
3. 이와 관련하여 ○○○○학년도 ○○학기 현장실습을 다음과 같이 운영하오니 귀 기관의 참여와 협조를 요청 드립니다.

가. 운영일정
1) 참여 신청 접수 : ○○년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일 까지
2) 학생 모집/지원 기간 : ○○년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일 까지
3) 실습 일정 : ○○년 ○월 ○일 ~ ○월 ○일 까지

나. 현장실습 신청서 회신
1) 회신방법 : 붙임 양식 작성 후 이메일 방법으로 회신
2) 회신기한 : ○○○○년 ○월 ○일

다. 유의사항
1) 반드시 기일엄수 회신하여 주시기 바랍니다.

붙임 1. 현장실습 참여 신청서 1부.
2. 현장실습 운영계획서 1부.
3. 대구공업대학교 현장실습 운영 일정(안내문) 1부. 끝

대 구 공 업 대 학 교 총 장

<별지 7호 서식>

현장실습 참여 신청서(학생용)

성 명			전공/학과	
생년월일			학 번	-
현 주 소				
연락처	휴대폰		자택	
	이메일			
평균평점				
자격증	자격증명		발급일	시행청
어학능력	영어		①회화(상,중,하) ②독해(상,중,하) ③작문(상,중,하)	
	기타( )		①회화(상,중,하) ②독해(상,중,하) ③작문(상,중,하)	
기타 경력사항				
현장실습 지원분야	구분	실습기관명		
	1지망			
	2지망			
	3지망			
서약 및 지원신청	본인은 현장실습교육과정 실습생으로서의 본분을 지키고 제반규정을 준수하며, 실습기간 중 본인의 부주의로 인한 사고에 대하여는 재해보험법상의 책임을 제외한 일체의 책임은 본인의 부담으로 하겠음을 서약하며, 위와 같이 현장실습을 신청합니다. 첨부 : 자기소개서 1부. 20 년 월 일 신청인 : (서명)			

<별지 8호 서식>

자기소개서

지원동기	**※ 현장실습 참여 이유 및 목적 등 서술**
전공 및 기술 능력	**※ 참여 학생이 가지고 있는 전공 능력이나 기타 기술 능력을 서술**
주요 경력 및 자격사항	**※ 참여 학생 본인의 주요 경력, 자격(증)사항 정보를 서술**
성격 및 장단점	

<별지 9호 서식>

현장실습 변경 허가원

계열(학과) : 학 번 :

성 명 :

지 정 현장실습기관	실습기관 명			
	소 재 지			
	대표자 명		전 화 번 호	
	실습 기간	20 . . . ~ 20 . . .		

위와 같이 현장실습을 지정받았으나 다음과 같이 현장실습기관 또는 현장실습기간의 변경을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

--- 다 음 ---

1. 실습기관의 변경

변 경 현장실습기관	실습기관 명			
	소 재 지			
	대표자 명		전 화 번 호	
	실습 기간	20 . . . ~ 20 . . .		

2. 실습기간의 변경

변경된 실습기간	20 . . . ~ 20 . . . .(일간)

※ 변경사항이 발생할 경우 반드시 시행전에 현장실습지원센터로 제출바랍니다.
(학생종합보험과 관련하여 변경신고 전에 발생한 사고는 보험혜택을 받을 수 없음.)

20 년 월 일

위 원 인 : (인)

(실습생)

확인란	지도교수	계열 (학과)장	센터장	총장
			전 결	

대구공업대학교 총장 귀하

<별지 10호 서식>

현장실습 유보 허가원

계열(학과) : 학 번 :

성 명 :

지 정 현장실습기관	실습기관 명			
	소 재 지			
	대표자 명		전 화 번 호	
	실습 기간	20 . . . ~ 20 . . .		

위와 같이 현장실습을 지정받았으나 다음과 같은 사유로 인하여 현장실습을 할 수 없어 현장실습 실시를 **유보신청**하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

--- 다 음 ---

1. 유보 사유 (증빙서류 첨부)

※ 학생종합보험과 관련하여 문제가 발생할 수 있으니 필히 작성 보관바랍니다.

20 년 월 일

위 원 인 : (인)
(실습생)

확인란	지도교수	계열 (학과)장	센터장	총장
			전 결	

대구공업대학교 총장 귀하

<별지 11호 서식>

현장실습 ORIENTATION

구분	지도자 성명	지 도 내 용
① 학 교		
② 실 습 기 관		
기 재 방 법		① 란 : 현장실습 Orientation과 관련하여 파견전 학과 지도교수의 지도내용 ② 란 : 실습기관인사 또는 실습지도 담당자의 당부 또는 주의말씀 내용

<별지 12호 서식>

현장실습 학생 배정 현황표

센터장	총 장

20 학년도 학기제 (1학기, 2학기), 계절제 (하계, 동계)

번호	학번	성명	전공	평점	현장실습 취득학점	현장실습지 원순위	연락처	이메일	기업명	기술 지도 위원	지도 교수	실습 기간
1	000	가나다	00	3.xx	4	1지망	000	000	㈜ ○○ 산업	00	00	0월0일 ~ 0월0일
2	000	라마바	00	3.xx	0	2지망	000	000				
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

20 년 월 일

계열(학과)장 (인)

대구공업대학교 현장실습지원센터장 귀하

<별지 13호 서식>

현장실습 출석부

성 명		계열/학과	
실습기간		학 번	-
실습기관명		기술지도 위원학인	(인)

출결 사항

☐ 출석 : ____일 / ☐ 결석 : _____일 / ☐ 지각 : _____일

구분	월/일	요일	출결내용	비고
1주	/	월	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	화	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	수	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	목	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	금	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	토		
	/	일		
2주	/	월	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	화	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	수	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	목	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	금	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	토		
	/	일		
3주	/	월	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	화	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	수	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	목	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	금	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	토		
	/	일		
4주	/	월	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	화	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	수	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	목	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	금	출석( ), 결석( ), 지각( )	
	/	토		
	/	일		

<별지 14호 서식>

현장실습 주간보고서

성 명		계열/학과	
실습기간		학 번	-
실습기관명		기술지도 위원학인	(인)
실습 내용	□ 출석 : ____일 / □ 결석 : _____일 / □ 지각 : _____일		

구분		실습사항(교육 및 실습내용)
1주	월	
	화	
	수	
	목	
	금	
2주	월	
	화	
	수	
	목	
	금	
3주	월	
	화	
	수	
	목	
	금	
4주	월	
	화	
	수	
	목	
	금	

<별지 15호 서식>

현장실습 종합보고서

성 명		계열/학과	
실습기간		학 번	-
실습기관명		기술지도 위원학인	(인)
실습개요 및 목표			
실습내용			
실습 전후의 차이점 (개선사항)			
향후 진로계획			
건의사항			

<별지 16호 서식>

실 습 순 회 지 도 결 과 표

[실습명 :]

1. 실습기관 :

2. 주 소 :

3. 실 습 생 :

계열(학과) : 학년 반 : 학번 :

4. 지 도 일 자 : 년 월 일

5. 실습평가 (실습지도 책임자 의견 참고 평가)

평 가 항 목	만 점	평가점수	비 고
실습사항의 숙지 정도	6		
실습적응 정도 및 창의력	6		
실습에 임하는 성실성, 근면성	6		
실습기기의 조작 정도	6		
협동 화합하는 자세	6		
계	**30**		

6. 지도사항 :

상기와 같이 학생 현장실습 지도 결과를 보고합니다.

년 월 일

실습지도교수 : (인)

대구공업대학교 총장 귀 하

<별지 17호 서식>

실 습 평 가 표

[실습명 :]

계열(학과) :

학 번 :

성 명 :

실습기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

평 가 항 목	만 점	평가점수	비 고
실습시의 태도 (실습에 대한 성실성)	4		
새로운 실습상황에 적응할 수 있는 능력	4		
현재 실시하고 있는 실습내용에 대한 지식과 기술정도	4		
용모, 복장 언행의 단정성	4		
협동심 (조직원 및 실습생의 원만한 인간관계)	4		
자발적이며 창의적인 활동성	4		
실습기간중의 근면성 (출 · 퇴근 상황 포함)	4		
자기가 맡은 일에 대한 책임감과 독자적으로 수행할 수 있는 능력	4		
실습 중 혹은 각종 기자재의 관리철저와 실습장을 정리 정돈하는 태도	4		
작업 및 실습능력 (작업의 신속성, 정확성)	4		
계	**40**		

위와 같이 실습평가 결과를 통보합니다.

년 월 일

실습기관 :

평가자직위 : 성명 : (인)

대구공업대학교 총장 귀 하

<별지 18호 서식>

실 습 성 적 총 괄 표

평 가 항 목	만 점	평가점수	비 고
출 석 성 적	15		
실 습 평 가 표	40		
실습순회지도결과표	30		
실 습 일 지 성 적	15		
계	**100**		

*별지 제16호 서식 뒷면에 인쇄하여 사용

<별지 19호 서식>

계열(학과) 현장실습성적 집계표

20 학년도 학기제 (1학기, 2학기), 계절제 (하계, 동계)

순번	학번	성 명	성적					완료인정 여부	비 고
			출석성적	실습평가	순회지도	실습일지	합계		
1	2113000	홍 길 동	15	40	30	15	100	인정	
2	2113100	홍 길 서	5	20	20	5	50	불인정	출석미달
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
평 균			10.00	30.00	25.00	10.00	75.00		

계열(학과)장 : (인)

대구공업대학교총장 귀하

<별지 20호 서식>

계열(학과)장	센터장

현장실습 순회지도보고서

실습기관명		방문일자		방문지역	
기술지도위원	직위		성명		
지도학생	성명	학번	학년	계열/학과	
기술지도 내용					
협의사항					
현장조사 실태의견	※ 실습기관 환경, 실습내용의 적합성, 실습학생 업무처리 사항, 학생면담 결과, 기타내용 등을 포함하여 서술				

위와 같이 현장실습기관을 방문하여 업무협의 및 학생들에 대한 지도를 하였기에 결과를 보고합니다.

년 월 일

계열(학과)명 : 직위 : 성명 : (서명)

현장실습지원센터장 귀중

<별지 21호 서식>

현장실습 순회지도 완료 보고서

순번	실습기관명	지역	순회지도 일	순회지도 교수	비고
1	○○○○산업사	안동	2012.07.22.	홍길동	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

20 년 월 일

계열(학과)장 : (인)

확인란	담당자	센터장	총 장

<별지 22호 서식>

현장실습 완료보고서

2 년도 학기제 (1학기, 2학기), 계절제 (하계, 동계)

순번	실습기관명	학 번	성 명	실습기간	주당 이수시간	참여시간	비고
1	○○○○산업사	2113	홍 길 동	2012.6.28.~2012.7.3	4	2	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

20 년 월 일

계열(학과)장 : (인)

확인란	담당자	센터장	총 장

<별지 23호 서식>

현장실습 설문조사서

안녕하십니까?

현장실습을 주관하고 있는 대구공업대학교 현장실습지원센터입니다.
본 설문 조사는 현장실습에 참여하면서 느꼈던 점이나 의견을 묻는 것으로 향후 보다 효과적인 현장실습으로 개선하기 위한 목적으로 실시하고 있습니다.
귀하의 귀중한 의견이 현장실습의 향후 개선에 도움이 될 수 있도록 솔직하고 성의 있는 답변을 주시기 바랍니다.

이 설문결과는 현장실습 개선을 위해서만 사용되고, 귀하가 대답하신 내용이나 개인적인 정보는 절대 공개되지 않습니다.

설문에 참여하여 주셔서 감사합니다.

성명		소속학과 (계열)	
현장실습 수행 기관명		학년	

현장실습지원센터

TEL : 053-560-3761 FAX : 053-560-3769 e-mail : ch3761@ttc.ac.kr

문 항	평 가				
■ 현장실습 내용의 실효성	**전혀 그렇지 않다**	**그렇지 않다**	**보통이다**	**그렇다**	**매우 그렇다**
1. 현장실습은 본인의 전공지식과 실무능력에 대해 좀 더 이해할 수 있는 계기가 되었다.	①	②	③	④	⑤
2. 현장실습은 취업 전에 기업문화, 조직 분위기 등 직장생활을 경험해 볼 수 있는 기회가 되었다.	①	②	③	④	⑤
3. 현장실습은 향후 본인의 진로와 취업계획 수립, 졸업 후 직장생활에 도움이 될 것이다.	①	②	③	④	⑤
4. 앞으로 현장실습 과정을 다른 동료나 후배에게 추천하겠다.	①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 운영의 적절성	**전혀 그렇지 않다**	**그렇지 않다**	**보통이다**	**그렇다**	**매우 그렇다**
5. 대학의 실습운영(정보공지, 학생선발 등)은 적절하게 구성되었고, 그 계획에 따라 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
6. 대학 및 지도교수는 실습과 관련된 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	①	②	③	④	⑤
7. 현장실습의 학점부여 규정(ex. 이수학점, 실습기간 등)은 적절하다고 생각한다.	①	②	③	④	⑤
8. 실습 전 오리엔테이션은 현장실습에 대한 전반적인 이해에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 기업체에 대한 만족도	**전혀 그렇지 않다**	**그렇지 않다**	**보통이다**	**그렇다**	**매우 그렇다**
9. 실습환경(시설, 기자재, 안전 등)은 현장실습 교육장으로 적합하였다.	①	②	③	④	⑤
10. 실습기관에서는 기술지도위원(실습관리 담당자)을 배정하여 실습교육 및 업무부여 등 원활한 실습을 운영하였다.	①	②	③	④	⑤
11. 실습기관의 실습내용은 전공과 관련된 내용으로 구성되어 실무지식을 습득하는데 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
12. 실습기관은 실습계획 및 일정에 따라 운영하였다.	①	②	③	④	⑤
13. 향후 실습기관으로부터 입사 제의가 들어온다면 취업할 의사가 있다.	①	②	③	④	⑤
■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안					
14. 현장실습에 참여하면서 느꼈던 점이나 대학 내 교육과정과 다른 장점이 있었다면 무엇입니까?					
15. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					

<별지 24호 서식>

현장실습 설문조사서

안녕하십니까?

현장실습을 주관하고 있는 대구공업대학교 현장실습지원센터입니다.
본 설문 조사는 현장실습을 운영하시면서 느꼈던 점이나 의견을 묻는 것으로 향후 보다 효과적인 현장실습으로 개선하기 위한 목적으로 실시하고 있습니다.
귀하의 귀중한 의견이 현장실습의 향후 개선에 도움이 될 수 있도록 솔직하고 성의 있는 답변을 주시기 바랍니다.

이 설문결과는 현장실습 개선을 위해서만 사용되고, 귀하가 대답하신 내용이나 개인적인 정보는 절대 공개되지 않습니다.

설문에 참여하여 주셔서 감사합니다.

실습기관명	

현장실습지원센터

TEL : 053-560-3761 FAX : 053-560-3769 e-mail : ch3761@ttc.ac.kr

문 항	평 가				
■ 현장실습 내용의 실효성	**전혀 그렇지 않다**	**그렇지 않다**	**보통이다**	**그렇다**	**매우 그렇다**
1. 현장실습에 참여한 학생들은 전공과 관련된 지식, 능력을 보유하고 있었다.	①	②	③	④	⑤
2. 현장실습에 참여한 학생들은 현장실습에 높은 관심을 보였고, 적극적으로 실습에 참여하였다.	①	②	③	④	⑤
3. 현장실습 참여한 학생을 통하여 새로운 아이디어와 분위기 도출에 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습에 참여한 학생 중 우수한 학생에 대해서는 취업을 제의할 의사가 있다.	①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 운영의 적절성	**전혀 그렇지 않다**	**그렇지 않다**	**보통이다**	**그렇다**	**매우 그렇다**
5. 대학의 현장실습계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
6. 대학에서는 실습과 관련된 실습기관의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	①	②	③	④	⑤
7. 현장실습을 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.	①	②	③	④	⑤
■ 기타 향후 현장실습을 위한 제안					
8. 귀 기관에서는 현장실습 참여 학생 인원이 어느 정도가 적합하다고 생각하십니까? ① 1명 ② 2명 ③ 3명 ④ 4명 이상					
9. 현장실습의 유형으로는 어느 형태가 가장 적절한 것으로 생각하십니까? (귀 기관에서 운영하고자 하는 형태) ① 계절제 ② 학기제 ③ 계절제 + 학기제					
10. 계절제/학기제 현장실습의 경우 몇 주의 실습기간이 적정하다고 생각하십니까? : 계절제 : ____주 / 학기제 : ____주					
11. 위 사항 외에 현장실습에 참여하면서 개선이 필요한 추가적인 사항이 있으면 서술하여 주십시오.					

<별지 25호 서식>

현장실습 만족도 설문조사 총괄표[학생용]

계열(학과) : 설문조사 수 : 명

순번	설문문항	만족도		설문응답자 수	비고
1	현장실습은 본인의 전공지식과 실무능력에 대해 좀 더 이해할 수 있는 계기가 되었다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
2	현장실습은 취업 전에 기업문화, 조직 분위기 등 직장생활을 경험해 볼 수 있는 기회가 되었다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
3	현장실습은 향후 본인의 진로와 취업계획 수립, 졸업 후 직장생활에 도움이 될 것이다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
4	앞으로 현장실습 과정을 다른 동료나 후배에게 추천하겠다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
5	대학의 실습운영(정보공지, 학생선발 등)은 적절하게 구성되었고, 그 계획에 따라 진행되었다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
6	대학 및 지도교수는 실습과 관련된 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
7	현장실습의 학점부여 규정(ex. 이수학점, 실습기간 등)은 적절하다고 생각한다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		

8	실습 전 오리엔테이션은 현장실습에 대한 전반적인 이해에 도움이 되었다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
9	실습환경(시설, 기자재, 안전 등)은 현장실습 교육장으로 적합하였다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
10	실습기관에서는 기술지도위원(실습관리 담당자)을 배정하여 실습교육 및 업무부여 등 원활한 실습을 운영하였다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
11	실습기관의 실습내용은 전공과 관련된 내용으로 구성되어 실무지식을 습득하는데 도움이 되었다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
12	실습기관은 실습계획 및 일정에 따라 운영하였다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
13	향후 실습기관으로부터 입사 제의가 들어온다면 취업할 의사가 있다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		

계열(학과)장 : 서 명

<별지 26호 서식>

현장실습 만족도 설문조사 총괄표[실습기관용]

계열(학과) : 설문조사 수 : 명

순번	설문문항	만족도		설문응답자 수	비고
1	현장실습에 참여한 학생들은 전공과 관련된 지식, 능력을 보유하고 있었다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
2	현장실습에 참여한 학생들은 현장실습에 높은 관심을 보였고, 적극적으로 실습에 참여하였다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
3	현장실습 참여한 학생을 통하여 새로운 아이디어와 분위기 도출에 도움이 되었다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
4	현장실습에 참여한 학생 중 우수한 학생에 대해서는 취업을 제의할 의사가 있다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
5	대학의 현장실습계획 및 일정은 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
6	대학에서는 실습과 관련된 실습기관의 요구 및 의견을 충분히 반영한 편이다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		
7	현장실습을 통해 향후 대학과의 산학협력 및 교류 진행에 도움이 될 것으로 기대한다.	전혀 그렇지 않다.	①		
		그렇지 않다.	②		
		보통이다.	③		
		그렇다.	④		
		매우 그렇다.	⑤		

8	귀 기관에서는 현장실습 참여 학생 인원이 어느 정도가 적합하다고 생각하십니까?	1명	①		
		2명	②		
		3명	③		
		4명 이상	④		
9	현장실습의 유형으로는 어느 형태가 가장 적절한 것으로 생각하십니까? (귀 기관에서 운영하고자 하는 형태)	계절제	①		
		학기제	②		
		계절제 + 학기제	③		
10	계절제/학기제 현장실습의 경우 몇 주의 실습기간이 적정하다고 생각하십니까?	계절제	___주		
		학기제	___주		

계열(학과)장 : 서 명

(별표 1) 연도별 현장실습 운영현황(세부)

연도	계열 구분	계열(학과)	성명	학번	이수 학기	주관부서	실습기간			학점수	성적 평가	참여 기업
							일자	일수	주수			
	인문 계열	a1학과			1학기	OOO				학점	P	OOO
		a1학과			하계							
		a2학과			2학기							
					하계							
	사회 계열	c1학과										
	공학 계열	d1학과										
	자연 계열	e1학과										
	예체능 계열	f1학과										

■ 작성지침

【작성제외】 [표1-현장실습 제외 기준] 1.에 따른 (전문)자격 취득 관련 학과
【계열구분】 인문사회계열, 공학계열, 자연과학계열, 예체능계열로 구분
【이수학기】 1학기, 하계, 2학기, 동계로 기입
【실습기간(일자)】 【양식 9】현장실습 출석부에 따른 현장실습 시작일 ~ 종료일을 기입
【실습기간(일수)】 【양식 9】현장실습 출석부에 따른 출석일을 기입
【실습기간(주수)】 일수를 5로 나눈 값을 기입(소수점 이하 절사 후 정수로 입력)
【학점수】 현장실습 이수에 따라 부여한 학점수 기입
【성적평가】 Pass/Fail 또는 A, B, C, D 등 성적평가 사항 기입
【참여기업】 실습기관명 기입

20 년 월 일

확인란	담당자	센터장	총 장

(별표 2) 연도별 현장실습 운영현황(총괄)

연도	계열 구분	계열(학과)	현장실습 대상학생수	학기	계열(학과)별 현장실습 이수학생수	계열(학과)별 현장실습 이수학생비율(%)	현장실습 참여 기업체수	비고 (현장실습 제외여부)
	공학 계열	토목조경 계열		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
		디지털전자 정보계열		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
		건축설비 소방안전 계열		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
		전기전자 계열		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
		자동차 계열		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
	인문사회 계열	호텔항공 관광과		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
		유아교육과		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
		사회복지 경영계열		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
	자연과학 계열	안경광학과		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
		호텔외식 조리계열		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
	예체능 계열	뷰티아트 디자인계열		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
		공예디자인 계열		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
		골프지도과		1				
				2				
				하계방학				
				동계방학				
총계								

학기제 현장실습 규정

제1조(목적) 이 규정은 대구공업대학교 학칙 제22조 제3항 및 학칙 시행세칙 제38조에 규정된 현장실습 중 학기제현장실습(이하 “학기제”) 운영에 관한 사항의 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영의 구분 및 방법) ① 학기제는 졸업학기에 15주 과정과 8주 과정으로 구분한다.

② 학기제 교육은 다음과 같이 운영한다.

1. 15주 과정 : 1주간은 출석수업, 14주간은 산업체현장교육으로 운영한다.
2. 8주 과정 : 7주간은 출석수업, 8주간은 산업체현장교육으로 운영한다.

③ 학기제 교육생의 산업체현장 교육시간은 주5일 근무 1일 8시간을 원칙으로 하되, 과정별로 다음의 시간을 이수하여야 한다.

1. 15주 과정 : 500시간 이상
2. 8주 과정 : 300시간 이상

제3조(참여자격) ① 졸업 학년 2학기 등록을 필한 자

② 졸업학년 1학기까지 소정의 학점을 취득하여, 졸업이 가능한 자

1. 2년제 : 60학점 이상
2. 3년제 : 100학점 이상

③ 지도교수가 관련 분야 직무능력(대외수상)을 특별히 인정하여 추천을 받은 자

④ 계열(학과)의 상황에 따라 특별한 경우 예외를 인정한다.

제4조(이수신청서 제출) ① 학기제에 참여하고자 하는 학생은 수업학기 개시 전 소정의 기간 내에 현장실습 이수신청서<별지 1호 서식> 및 학기제 현장실습 산업체 일반현황<별지 2호 서식>을 지도교수, 계열(학과)장을 경유하여 현장실습지원센터에 제출한다.

제5조(학점인정) ① 학기제를 이수한 학생은 당해학기 신청 학점 전부를 교과목 별로 인정한다.

② 학기제 학점인정 신청은 학기제 종료 후 10일 이내에 각 계열(학과)의 계열(학과)장이 학기제현장실습 학점인정원<별지 7호 서식>을 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.

③ 현장실습지원센터는 계열(학과)에서 제출한 학점인정원을 취합, 확인하고 산학협력처장의 심사를 거친 후 총장의 승인을 얻어 학점으로 인정한다.

④ 현장실습지원센터는 그 결과를 과목 담당교수에게 통보한다.

⑤ 과목 담당교수는 종합평가하여 성적을 산출하며 학기제 현장실습종합평가서(별지 8호 서식)을 현장실습지원센터로 제출한다.

제6조(실습기관) ① 학기제 실습기관은 계열(학과)별로 현장실습생의 전공지식 및 실무능

력배양이 가능하도록 전공과 관련된 업무를 부여할 수 있는 실습기관으로서 다음 각호에 준한다.

1. 총장과 실습기관이 현장실습에 대하여 협의 결정한 기관
2. 실습기관 지정요청에 의하여 중앙행정기관장이 지정한 기관
3. 근로기준법 제11조의 규정에 의거 상시 근로자 5인(사업주 포함) 이상의 사업장
4. 법령의 규정에 의하여 설립된 시험장 또는 연구소와 국가보조를 받은 시험장 또는 연구소
5. 산학협동 규정에 의한 산학협동 협약을 체결한 업체
6. 기타 근로자의 인적 구성과 시설, 설비, 후생복지 등이 실습을 실시하기에 적합하다고 총장이 인정하는 실습기관

제7조(실습기관 인정) 제6조 각호에 준하여 실습기관을 선정한 후 계열(학과)장의 허가를 득하면 학기제 실습기관으로 인정할 수 있다.

제8조(실습기관 변경) 학기제에 참여중인 학생 또는 실습기관의 특별한 사정으로 계속하여 학기제를 진행할 수 없는 경우에는 학기제 현장실습 실습기관 변경신청서<별지 3호 서식> 및 현장실습 이수신청서<별지 1호 서식>, 학기제 현장실습 산업체 일반현황<별지 2호 서식>을 제출하고 승인을 얻어 변경 승인된 실습기관에서 잔여기간을 이수할 수 있다.

제9조(중도포기 및 특별이수인정) ① 학기제에 참여중인 학생이 산업체의 약정내용 불이행 및 개인적인 사정 등으로 더 이상 현장실습교육이 불가능하다고 판단되고 5주(15주 과정) 또는 2주(8주 과정)가 경과되지 않은 경우 학기제 현장실습 교육중도 포기서<별지 9호 서식>를 제출하여 승인을 받은 후 잔여기간은 학교학기를 이수하도록 하여야 한다.

② 학기제 기간의 1/2선 이상이 경과된 후 실습기관의 부득이한 사정으로 실습을 계속할 수 없는 경우에는 제8조에 따라 실습기관을 변경하여 실시할 수 있다. 다만 학생의 귀책사유로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 학기제 기간의 4/5이상을 이수한 자가 다음 각 호에 해당될 경우 실습기간을 이수한 것으로 인정할 수 있다. 단, 계열(학과)장의 현장실습 변경 및 유보 허가원을 받아 각 해당사항에 대한 증빙자료를 제출하는 경우에만 한한다.

1. 대학의 공식행사, 대회 또는 회의에 참석할 경우
2. 국가의 의무적 소집에 응하여야 하는 경우
3. 천재지변으로 정상적인 교육이수가 어려울 경우
4. 질병, 상해 등으로 정상적인 실습수행이 어려울 경우
5. 기타 계열(학과)장이 특별히 인정하는 교육참여로 잔여기간의 실습이 어려울 경우

제1조(실습 및 평가) ① 계열(학과)장은 실습업체와 실습기간, 실습부서, 실습내용 및 기타

조건 등을 사전에 협의하여야 한다.

② 계열(학과)장은 학기제 신청학생에 대하여 사전교육을 실시한 뒤 실습업체에 파견하여야 한다.

③ 실습 학생은 실습일지에 실습상황을 매일 기록하여 현장지도담당자의 확인을 받아야 한다.

④ 학기제를 이수하는 학생은 학기제 종료 후 학기제 현장실습 결과보고서<별지 4호 서식> 및 실습일지를 계열(학과)장에게 제출하여야 한다.

⑤ 계열(학과)장은 실습 학생이 제출한 실습일지와 결과보고서, 실습기관으로부터 교부받은 현장관리자 교육생 평가서<별지 5호 서식> 및 지도교수의 학기제 현장실습 순회지도 보고서<별지 6호 서식>를 바탕으로 학기제 현장실습 학점인정원<별지 7호 서식>과 학기제 현장실습 종합 평가서<별지 8호 서식>를 작성하여야 한다.

제11조(실습지도) ① 학기제 참가 학생지도를 위하여 실습지도 교수를 선정하여야 한다.

② 실습지도 교수는 학기에 3회 이상 실습기관을 방문하여 실습기관 및 학생의 현장실습 현황을 파악하고 애로사항 청취, 출근부 등을 점검하고 실습기관의 문제점이나 요구사항에 대해 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 실습지도 교수에 대하여 예산의 범위 내에서 출장비와 활동비를 지급할 수 있다.

제12조(성적처리) ① 학기제는 해당 년도의 정규학기 성적으로 인정한다.

② 각 과정별 참가학생의 성적반영 비율은 다음과 같이 구성한다.

과정	성적반영 비율
15주 과정	·학기제 현장실습 결과보고서 30%(지도교수 평가) ·현장관리자 교육생평가서 30% ·과목별 학습수행평가(과제포함) 20% ·지도교수 순회지도보고서 20%
8주 과정	·학기제 현장실습 결과보고서 20%(지도교수 평가) ·현장관리자 교육생평가서 20% ·과목별 학습수행평가(과제포함) 20% ·지도교수 순회지도보고서 20% ·중간고사 20%

제13조(관계서류보관) 학생 현장실습 교육에 관계되는 서류는 3년간 보존하여야 한다.

제14조(기타준용) 본 규정에 명기되지 아니한 사항은 학칙 및 학사내규, 대학 규정에 준하되 학칙, 학사내규, 대학 규정에도 명시되지 아니한 사항은 현장실습지원센터 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013. 9. 1.부터 시행한다.

<별지 1호 서식>

현장실습 이수신청서				지도교수	계열(학과)장
계열(학과)		학 년		이수신청학기	
학 번		성 명			
실 습 구 분	□ 계절제 학기제 (□ 15주, □ 8주)	신청학점	학점		
실습 대상 기관					
실습기관명		실습부서명			
실습 담당자		부서연락처			
실 습 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(총 시간)				

【유의사항】

① 학기제를 이수한 학생은 당해학기 신청학점 전부를 교과목 별로 인정한다.

② 실습일지, 결과보고서는 현장실습 종료 후 7일 이내에 소속 학과에 제출하여야 하며, 사본은 불가합니다.

【서 약 서】

본인은 다음과 같이 현장실습생으로서의 의무를 준수하며, 현장실습을 충실히 이행할 것을 약속합니다.

□ 실습생은 현장실습의 교육목적 달성을 위하여 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 대학의 명예를 손상 시켜서는 안 된다.
2. 실습생으로서의 신분과 목적 이외의 활동을 하여서는 안 된다.
3. 현장실습기관의 제 규정 및 안전관리지침을 준수하여야 한다.
4. 현장실습 활동 저해 사유 발생 시에는 즉시 대학에 연락하여야 한다.

□ 다음의 해당자는 학점인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 현장실습 기관 내규의 징계사유에 해당되는 무단결근자
2. 고의적으로 실습기관의 기밀을 누설하는 등 업무를 방해한 자
3. 학생의 신분을 벗어난 행위로 대학의 명예를 실추시킨 자

상기와 같이 현장실습을 이수하고자 신청합니다.

년 월 일

신청인 : _____ (서명 또는 인)

현 장 실 습 지 원 센 터 장 귀 하

<별지 2호 서식>

학기제 현장실습 산업체 일반현황

회 사 명	(법인, 개인)		대 표 자	
사 업 자 등록번호			설 립 일	
소 재 지	본사		전 화 FAX	) -
	공장		전 화 FAX	) -
홈페이지 주소	http://		전자우편 (E-mail)	
실습생 관리 담당 부서	직위		전 화	) -
	성명			
업종	기계금속( ), 전기전자( ), 정보통신( ), 화학화공( ), 요업( ), 자동차( ), 관광( ) 의료( ), 생명과학( ), 섬유( ), 환경( ), 토목건축( ), 에너지( ), 기타( )			
주요 생산품목 (2품목)	1)		2)	

인원 현황 (명)	임 원	기술직 (연구직포함)	사무직	기능직	기 타	계

공장위치 약도 및 기타 사항

<별지 3호 서식>

학기제 현장실습 실습기관 변경신청서

계열(학과)		학 번			
성 명		연락처			
종 전 실습기관		실습기간		대표자	(서명 또는 인)
변 경 실습기관		실습기간		대표자	(서명 또는 인)
변경신청 사 유					

위와 같은 사유로 실습기관 변경을 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

현장실습생 : (서명 또는 인)

현장실습지원센터장

담 당	과 장	센 터 장

<별지 4호 서식>

학기제 현장실습 결과보고서

계열(학과)		학 번		성 명	(서명 또는 인)
연락처		실습기관			
실습기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (주)				
실 습 내 용(자신이 담당한 업무 중심)					
현장실습을 통해 배운 것(실습 전 및 실습 후 차이점 등)					
현장실습을 통해 느낀 점 및 건의사항					
나의 미래 비전(현재 준비할 사항)					

년 월 일

학기제 현장실습 결과보고서를 제출합니다.

<별지 5호 서식>

현장관리자 교육생 평가서

계열(학과)		학 번		성 명	
실습기관		실습기관 연락처	Tel) Fax)		
실습기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (주)				

평 가 항 목	만점	평가 점수	비고
실습시의 태도 (실습에 대한 성실성)	3		
새로운 실습상황에 적응할 수 있는 능력	3		
현재 실시하고 있는 실습내용에 대한 지식과 기술정도	3		
용모, 복장 언행의 단정성	3		
협동심 (조직원 및 실습생의 원만한 인간관계)	3		
자발적이며 창의적인 활동성	3		
실습기간중의 근면성 (출·퇴근 상황 포함)	3		
자기가 맡은 일에 대한 책임감과 독자적으로 수행할 수 있는 능력	3		
실습 중 혹은 각종 기자재의 관리철저와 실습장을 정리 정돈하는 태도	3		
작업 및 실습능력 (작업의 신속성, 정확성)	3		
계	3		

위와 같이 학기제현장실습 평가 결과를 통보합니다.

년 월 일

실 습 기 관 :

평가자직위 : 성명 : (서명 또는 인)

대구공업대학교 총장 귀하

<별지 6호 서식>

학기제 현장실습 순회지도 보고서

(□ 15주 □ 8주)

1. 실습기관			
2. 실습기관 주소			
3. 계열(학과)명			
4. 학번		5. 학년	
6. 성명			
7. 순회지도일자	1차 : 년 월 일	2차 : 년 월 일	
	3차 : 년 월 일	4차 : 년 월 일	

실 습 평 가 항 목	만 점	평가점수	비 고
실습사항의 숙지 정도	4		
실습적응 정도 및 창의력	4		
실습에 임하는 성실성, 근면성	4		
실습기기의 조작 정도	4		
협동 화합하는 자세	4		
계	2		

상기와 같이 학생 현장실습 지도 결과를 보고합니다.

년 월 일

실습지도교수 : (서명 또는 인)

대구공업대학교 총장 귀하

<별지 7호 서식>

학기제 현장실습 학점인정원	결재	담 당	과 장	처 장	총 장

계열/학과 전 공	□주 간 □야 간	학년		학번	
성 명		주민등록번호	–		
연 락 처					

위 본인은 학기제현장실습으로 21 학년도 ( )학기 학점인정원을 청원하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

학점신청인정 과목							
교 과 목 명	이수구분	학점	비고	교 과 목 명	이수구분	학점	비고

년 월 일

본 인 (서명 또는 인)

계열장/학과장 (서명 또는 인)

대구공업대학교 총장 귀하

<별지 8호 서식>

학기제 현장실습 종합 평가서

(학년도 제 학기)

학번	성명	기관(업체)명	평 가						
			학기제 현장실습 결과보고서 (지도교수 평가)	현장 관리자 교육생 평가서	과목별 학습수행 평가 (과제 포함)	지도교수 순회지도보고서	중간 고사	종합 평가	비 고

위와 같이 평가 함.

년 월 일

소속학과 : 과(전공)

지도교수 : (인)

계열(학과)장 : (인)

대구공업대학교 총장 귀하

<별지 9호 서식>

학기제 현장실습 교육중도 포기서

계열(학과)			학 번		
성 명			연락처		
실습기관		실습기간		대표자	(서명 또는 인)
교육 중도포기 사 유					

위와 같은 사유로 교육 중도포기를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

현장실습생 : (서명 또는 인)

현장실습지원센터장

담 당	과 장	센 터 장

7. 창 업 규 정

제 1 장 총칙

제 1 조(목적) 이 규정은 대구공업대학교(이하 “본 대학”이라한다) 모든 구성원의 창업에 관한 제반사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “교원”이라 함은 본 대학 소속 교원을 말한다.
2. “직원”이라 함은 본 대학 소속 직원 (계약직 직원 포함)을 말한다.
3. “학생”이라 함은 본 대학 모든 계열(학과)의 학생을 말한다.
4. “교직원 창업”이라 함은 교직원이 재직 및 휴직 중에 직무 및 연구 활동과 관련하여 습득한 기술력을 바탕으로 중·소기업을 설립하는 경우를 말하고, “설립”이란 창업하는 기업의 대표 [(예비)사회적기업의 경우는 공동대표 포함]에 취임하는 경우를 말한다.
5. “학생 창업”이라 함은 학생이 재학 또는 휴학 중에 중·소기업을 설립하는 것을 말한다.
6. “중소기업”이라 함은 「중소기업기본법」 제 2 조에 따른 중·소기업을 말한다.
7. “창업자”라 함은 본 대학 교수·학생·직원이 총장의 승인을 받아 창업하는 기업의 대표 [(예비)사회적기업의 경우에는 공동대표 포함]가 되는 자를 말한다.
8. “창업기업”이라 함은 창업자가 이 규정에 의하여 창업한 중·소기업을 말한다.

제 3 조(기본원칙) 창업에 관한 기본원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 창업에 관한 사항은 창업교육센터운영위원회(이하“위원회”라 한다)의 심의를 거쳐 총장이 결정한다. 필요시 총장은 교내·외 관련기관 및 해당분야 전문가를 위원으로 위촉하여 해당 창업의 사업성과 타당성을 심의할 수 있다.
2. 복수창업은 총장의 승인이 있는 경우에만 가능하다.

제 4 조(주관부서 및 관련부서) 이 규정의 주관부서는 산학협력처이며, 관련부서는 글로벌창업교육센터, 학사운영처, 대학경영지원처, 전 계열(학과), 기타 창업과 관계된 부서이며 다음 사항을 관장한다.

1. 교직원창업에 관한 사항
2. 학생창업에 관한 사항
3. 창업휴학에 관한 사항
4. 창업대체학점 인정에 관한 사항
5. 창업학점 교류에 관한 사항
6. 창업강좌에 관한 사항
7. 기타 창업에 관련된 사항

제 2 장 교직원 창업

제 5 조(교직원 창업 신청 자격) 창업을 신청할 수 있는 교직원의 자격조건은 다음 각 호의 내용과 같다.

1. 본 대학에 2 년 이상 근속한 조교수 이상의 교원.
   (부서장, 명예교수, 겸임교원, 초빙교원, 객원교원 및 조교는 제외한다)
2. 본 대학에 2 년 이상 근속한 직원. (사무보조원은 제외한다)
3. 정규 고용직에 있는 대학부설(속)기관의 교직원 및 연구원
4. 2 년 미만의 근속 교직원이라도 창업 시 본 대학에 기여하는 바가 지대할 것으로 인정되는 자

제 6 조(교직원 창업 신청) 창업을 희망하는 교직원은 주관부서에 다음 각 호의 서류를 작성하여 제출하여야 한다.

1. <별첨 1>의 교직원 창업 신청서
2. <별첨 2>의 교직원 창업 사업계획서
3. <별첨 3>의 교직원 창업 대상 기술설명서
4. <별첨 4>의 계열(학과)장 동의서
5. 기타 심의에 도움이 될 내용 등

제 7 조(교직원 창업 심의 및 승인) ① 창업신청에 대해 주관부서는 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

② 주관부서는 승인사항에 대하여 관련부서[대학경영지원처, 학사운영처, 소속 계열(학과)학과 등]에 통보하고, 관련부서는 승인된 사항에 대하여 인사발령 등의 필요한 조치를 취한다.

③ 창업자는 창업에 관한 승인을 받은 날로부터 6 개월 이내에 창업을 수행하고 사업자등록증을 주관부서에 제출하여야한다.

제 8 조(교직원 창업자의 겸직 및 휴직) ① 교직원은 창업을 위해 겸직 또는 휴직할 수 있다.

② 휴직기간은 2 년(창업 준비기간 6 개월을 포함한다) 이내로 한다. 다만, 위원회의 심의를 통해 1 회에 1 년씩 2 회/2 년의 범위 내에서 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 휴직기간 중에는 보수를 지급하지 아니한다.

④ 겸직기간은 최초 신청 시 2 년 이내로 하고, 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 연장할 수 있다.

⑤ 겸직 또는 휴직이 종료되는 창업자가 겸직 또는 휴직기간을 연장 하고자 할 경우에는 종료 1 개월 이전에 주관부서에 겸직 또는 휴직 연장을 신청하여야 한다.

⑥ 창업자는 창업기간 중 교직원의 신분을 유지하며 창업기간 중의 승급, 승진은 해당 창업기업의 대학 기여도 및 발전성 등을 고려하여 총장이 결정한다.

제 9 조(재창업지원) ① 창업 지원기간 만료 후 대학으로 복귀한 "창업교직원"은 2 년이 경과하기 전까지는 재창업을 신청할 수 없다. 단, 해당 사업의 연속성 및 대학 발전에의 기여 등을 고려하여 총장이 승인하는 경우에는 예외로 한다.

제 10 조(교직원 창업지원) ① 본 대학은 창업기업에 본 대학이 보유하고 있는 연구기자재 및 연구실험시설의 사용 등 창업기업의 활동에 필요하다고 인정되는 사항을 지원할 수 있다.

② 제 1 항의 연구기자재 및 연구실험시설의 사용 비용 등은 창업기업이 부담하되, 비용의 산정기준은 본 대학의 내.외부인에 대한 관련 사용기준 및 규정을 적용하며, 사용료 기준이 없는 경우에는 실비에 의한 소요비용으로 산정한다.

제 11 조(재정적 기여) ① 교직원 창업자는 산학협력 활성화를 위해 본 대학에 재정적 기여를 하여야 한다.

② 창업교직원은 본 대학과 지분에 따라 수익을 배분하며 구체적인 수익배분 비율 등은 위원회에서 사안별로 정한다. 다만, 지분이라 함은 창업교직원이 받기로 한 보수, 주식, 주식매수선택권, 초과수익금 약정 등을 말한다.

③ 창업교직원의 수익배분 한도는 창업기업 순수익의 20%를 상한선으로 한다. 단 (예비)사회적기업 창업인 경우 수익배분 한도는 창업 기업 순수익의 10%를 상한선으로하며 본 대학 취업률, 창업률 향상에 기여한 경우 위원회의 심의를 거쳐 재정적 기여 면제를 총장에게 건의할 수 있다.

제 12 조(창업 승인의 철회) ① 창업기업이 창업기간 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원회의 심의를 거쳐 창업지원을 중단하거나 창업승인을 취소할 수 있다.

1. 창업자가 사업계획 내용과 현저히 다르게 사업을 운영하는 경우
2. 창업자로 선정되었으나 6 개월 이내에 사업을 개시하지 않는 경우
3. 대학 내부 기밀을 누설하였거나 그로 인해 대학에 손해를 끼친 경우
4. 본 대학의 창업규정 의도에 부합하지 않고 이 제도를 악용한다고 인정되는 경우
5. 창업자가 본 규정에 따른 기타 의무사항을 이행하지 않는 경우
6. 관련 서류 등에 허위 사실이 발견된 경우
7. 교직원의 창업활동이 교육과 연구수행에 현저히 부정적인 영향을 미치는 경우

② 창업승인이 취소된 경우에는 교직원의 겸/휴직에 대한 승인도 취소된 것으로 본다.

제 13 조(창업기업의 변경 신고 및 보고) ① 창업교직원은 창업활동과 관련하여 매년 1 회 이상 정기적으로 보고서를 제출하여야 하며, 위원회가 요청할 경우에는 수시로 보고서를 제출하여야 한다.

② 창업교직원은 창업기업의 명칭, 업종변경 등 창업기업에 중요한 변경사항이 있거나, 창업자 자신의 신원에 변동 사항이 발생할 경우, 발생일로부터 1 개월 이내에 관련 증빙서류를 첨부하여 주관부서에 제출하여야 한다.

제 14 조(비밀유지) 창업교직원은 창업활동에서 취득한 비밀을 준수하여야 하며, 창업이 끝난 후에도 대학과 관련된 비밀을 유지하여야 한다.

제 3 장 학생 창업

제 15 조(학생 창업 지원의 목적) ① 학생들의 참신한 창업 아이템이나 우수 신기술에 대하여 전문적이고 체계적인 상용화 지원을 통하여 창의적이고 도전적인 기업가 육성을 목적으로 한다.

② 본 대학내 창업 기반 조성 및 창업분위기를 확산한다.

제 16 조(지원 내역) 시설 및 기자재의 지원과 행정 지원은 별도의 시행 세칙으로 정한다.

제 17 조(창업 신청서 제출) 창업을 신청하는 학생은 다음 각 호의 서류를 관련 부서에 제출하여야 한다.

1. 창업 지원 신청서
2. 창업(사업) 계획서
3. 창업 아이템 개발 계획 요약서
4. 창업 아이템 개발 계획서
5. 지도교수 지도 계획서
6. 기타 심의에 도움이 될 내용

제 18 조(선정 기준) 학생창업자의 선정은 창업교육학사제도운영위원회의 심의 후 위원회의 승인을 받아 수행하며 선정기준은 다음과 같다.

1. 사업계획서의 타당성 및 사업성 여부
2. 창업 신청자의 제반 창업역량 및 적격성 여부
3. 본 대학으로의 발전기여 가능성
4. 기타 사항

제 19 조(창업 지원 기간) ① 학생창업자로 선정된 후 1 년간 시설 및 기자재를 지원할 수 있다.

② 창업지원 연장 사유가 발생할 경우 총장의 승인을 받는 경우에 한하여 지원을 연장 할 수 있다.

제 20 조(학생 창업자의 의무) ① 학생창업자는 자신의 책임 하에 창업을 수행하며, 창업 선정일로부터 1 년 이내에 창업을 하여야 한다.

② 학생창업자는 당초 계획서를 근간으로 하여 작성한 보고서를 졸업 전까지 창업지원기간 종료 후 1 개월 이내에 주관부서에 제출하여야 한다.

③ 학생창업자는 창업을 이유로 학업에 지장을 주는 제반 행위를 하지 못한다.

제 21 조(학생 창업의 사후 관리) ① 학생창업자가 수행한 1 년간의 사업을 평가하여 활동이 저조한 학생창업자에 대해서는 지원 취소를 비롯한 제반 행정적 조치를 취할 수 있다.

② 우수 학생창업자에 대해서는 포상과 대외 홍보 및 기타 필요사항을 지원할 수 있다.

제 4 장 창업휴학제

제 22 조(창업휴학 기간 및 인정대상) ① 본 대학 학칙 제 19 조(휴학)에 따라 재학생은 휴학사유가 창업으로 인정되는 경우 창업휴학 기간은 최대 2 년(4 학기)까지 연속으로 휴학할 수 있다.

② 창업휴학의 대상이 되는 창업은 학업과의 연계성을 유지하기 위하여 원칙적으로 학생의 전공과 관련된 분야로 한정한다. 단, 관련전공 분야의 창업이 아니더라도 창업휴학이 필요하다고 인정되는 경우에는 허용할 수 있다.

③ 창업휴학 기간은 본 대학의 일반휴학제도에서 허용된 기간과는 별도로 인정되는 기간이며 일반휴학제도와 연계 또는 별도로 신청이 가능하다.

④ 학생창업자는 창업휴학 시 재학생 자격으로 받을 수 있었던 시설 이용 등의 혜택에서 차별을 받지 아니한다.

제 23 조(창업휴학 자격요건) 창업휴학은 신청학생이 창업으로 인하여 학업을 계속 할 수 없을 경우로 창업기업의 대표[단, (예비)사회적기업은 공동대표까지 포함]로 되는 경우에 한하여 신청가능하며 다음 각 호의 자격요건 중 하나를 충족하여야 한다.

1. 2 학기 이상을 이수하고, 동시에 대학에서 제공하는 창업교육과정 (정규교과)을 4 학점 이상 수강한 학생
2. 2 학기 이상을 이수하고, 6 개월 이상 창업동아리 활동을 한 학생으로 교내·외 창업경진대회 참가자
3. 창업교육과정과 창업동아리 활동을 수행하지 않은 학생의 경우라도 주관부서의 판단에 따라 창업휴학 기간에 창업교육과정이나 창업동아리 활동을 추후 병행할 수 있다.

제 24 조(창업휴학의 신청) ① 창업활동을 목적으로 휴학하고자 하는 학생은 창업휴학 신청시점을 기준으로 1 개월 이전에 창업을 한 자로, 다음 각 호의 신청 서류를 구비하여 주관부서에 제출한다.

1. 창업휴학 신청서
2. 창업휴학 사업계획서
3. 사업자등록증
4. 센터의 현장점검 평가의견서
5. 기타 심의에 필요한 창업증빙서류

② 본 대학은 창업휴학의 전제요건으로 주관부서에서 지정한 창업강좌 중 일정과목의 이수를 요구할 수 있다.

③ 창업휴학의 신청시점은 일반휴학의 신청과 동일한 기준을 적용하며, 매 학기별로 신청한다.

제 25 조(창업휴학의 승인) 주관부서에서는 접수된 창업휴학 신청에 대해 지도교수 확인 및 현장점검을 실시한 후 관련부서의 절차를 거쳐 승인 결과를 학생에게 통보하여야 한다.

제 26 조(준용) 이 규정에 정하고 있지 않은 사항은 본 대학 관련규정과 기타 관련 법령을 준용한다.

제 5 장 창업대체학점 인정제

제 27 조(창업대체학점 인정제의 목적) ① 본 대학 학칙 제 22 조(교육과정)에 따라 재학 중 창업 준비활동 및 창업을 통해 학습목표 달성이 가능한 경우 학점으로 인정하여 창업과 학업의 병행에 따른 어려움을 해소함으로써 창업으로 인한 학업중단을 최소화하고, 기술과 아이디어를 가진 학생이 사업화를 추진하여 창업에 성공할 수 있도록 제도적으로 지원하는데 있다.

② 일정 기준을 충족하는 창업 준비활동을 학점으로 인정함으로써 학생의 부담을 경감하고, 창업대체학점 인정에 대한 가이드라인 제공으로 창업실습교과의 안정적인 정착에 기여한다.

제 28 조(창업대체학점 인정제의 정의) 창업 준비활동 및 창업을 통해 학습목표의 달성이 가능한 경우 학점으로 인정하는 교육과정을 말한다.

제 29 조(창업대체학점으로 인정되는 활동) ① 창업대체학점으로 인정되는 활동은 창업 준비활동과 창업활동으로 구분되며, 일정 조건 충족 시 학점으로 인정한다.

② 창업준비활동은 창업교육센터에서 인정하는 창업동아리 형태로 운영되며 2 학점~8 학점 이수로 인정한다.

③ 창업활동은 실제 창업 형태로 운영되며 12 학점 이수로 인정한다.

④ 창업동아리 활동은 다음 각 호의 내용을 충족하여야 한다.

1. 전임교원을 지도교수로 등록하여야 한다.
2. 3 인 이상의 학생이 참여학생으로 등록해야 하며, 최대 10 인을 넘지 않아야 한다.
3. 실습일지 및 시작품과 같이 창업동아리 활동을 평가할 수 있는 구체적 결과물을 제출하여야 한다.
4. 창업동아리 활동과 관련된 세부적인 내용은 창업동아리 규정에 의한다.

제 29-1 조(창업업종) 창업대체학점으로 인정되는 창업은 학업과의 연계성을 유지하기 위해 원칙적으로 학생의 전공과 관련된 분야 업종의 창업을 원칙으로, 2 학년 학생들을 대상으로 한다. 단, 관련 전공 분야의 창업이 아니더라도 창업교육학사제도운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인한 경우에는 예외로 한다.

제 30 조(창업실습교과의 신청 및 승인) ① 창업실습 교과를 개설하기 위해서는 학기 개시 1 개월 전까지 정해진 양식에 따라 신청서를 제출해야하며 '창업교육학사제도운영위원회'는 심사를 통해 적격여부를 판단하여 학기 개시일 15 일 전까지 학사운영처에 승인을 요청하여야 한다.

② 창업현장실습 교과의 신청은 현장실습과 동일한 기간 및 절차로 진행하되, 탄력적으로 운영할 수 있다.

제 31 조(창업대체학점 인정제의 운영기준) ① 창업동아리 활동과 같은 창업 준비활동의 교과명은 "창업실습"으로 한다.

② 창업활동의 교과명은 "창업현장실습"으로 한다.

③ 창업동아리가 "창업실습" 교과 인정기준에 부합되는 경우 이수 가능한 학점 수는 한 학기 3 학점 이하, 연간 6 학점 이내에서 운영한다.

④ 창업이 "창업현장실습" 교과 인정기준에 부합되는 경우 학점을 인정하되 한학기 12 학점 이내에서 운영한다.

⑤ "창업현장실습"과 "현장실습" 교과목의 중복수행은 불가하지만 현장실습 인정 학점 범위 내에서 "현장실습" 수행 후 "창업현장실습"의 수행은 가능하다.

⑥ 창업실습교과의 학점은 P 와 F 로 부여한다.

제 32 조(이수구분 및 학점) ① 창업실습교과의 이수구분 및 학점은 학과의 특성에 따라 정하며 주관부서의 창업실습은 전공선택 학점으로 인정할 수 있다.

② 주관부서의 창업실습 및 창업현장실습은 1~3 학년의 교과로 교과목 및 이수학점, 실습기간을 기준으로 다음과 같이 구분함을 원칙으로 한다.

구 분	교과목 명	학점	실 습 기 간	학기구분
창 업 실 습	창업실습 Ⅰ	2	15주 이상(120 시간)	학 기 제
	창업실습 Ⅱ	2	15주 이상(120 시간)	학 기 제
창업현장실습	창업현장실습	12	15주 이상(480 시간)	학 기 제

③ 창업실습 Ⅰ,Ⅱ 교과 모두 주관부서에서 실시하는 창업일반강좌를 이수하고 창업경진대회에 출전하여야 한다.

④ 창업실습 Ⅱ 교과는 추가적으로 주관부서에서 지정하는 창업특강을 이수하고 창업캠프에 참가하여야 한다.

제 33 조(창업대체학점 신청요건 및 절차) ① 창업현장실습은 2 학기 이상 이수한 학생에 한하여 창업이후에 신청하는 것을 원칙으로 한다.

② 창업실습 및 창업현장실습의 신청은 신청 기간에 창업(현장)실습 신청서를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

제 34 조[창업(현장)실습 순회지도] 창업(현장)실습의 창업의지, 실습환경, 근무상태 등 실태를 파악하고 창업(현장)실습 교육의 애로점 및 요구사항을 개선하고 협의하기 위해 주관부서와 담당 지도교수는 순회 지도를 실시한다.

1. 창업실습Ⅰ, Ⅱ : 실습기간 중 월 2 회 이상.
2. 창업현장실습 : 실습기간 중 월 1 회 이상

제 35 조[창업(현장)실습 일지 작성] 창업(현장)실습에 참가한 학생은 창업(현장)실습 일지를 기록하여 매주 주관부서의 승인을 받아야 한다.

제 36 조[창업(현장)실습 이수확인서 제출] 창업(현장)실습을 이수한 학생은 실습종료 후 1 주 이내에 창업(현장)실습 주간 및 종합보고서, 창업(현장)실습 이수확인서, 현장방문 점검표, 창업활동실적 등을 지도교수의 확인을 거쳐 주관부서에 제출하여야 한다.

제 37 조(성적평가) ①주관부서장은 모든 증명서류를 종합적으로 고려하여 성적을 P(Pass) 혹은 F(Fail)로 평가하고 총장에게 학점 인정을 요청하여야 한다. 다만, 전공학점으로 인정할 경우에는 학과별 학점 심사를 거쳐야 한다.

② 창업현장실습은 현장방문점검표, 주간 및 종합보고서, 창업활동실적 등으로 평가한다. 단, 창업현장실습 기간에 사업장이 폐지될 경우 학점을 인정받을 수 없다.

제 38 조(실습 관계서류 보관) 주관부서는 창업(현장)실습에 관계되는 서류를 2 년 이상 보관해야 한다.

제 6 장 창업강좌

제 39 조(창업강좌의 정의) ① 창업강좌란 "강좌명에 창업과 관련된 키워드가 포함된 강좌로, 창업을 위해 요구되는 역량을 키우기 위한 강좌"로 정의한다.

② 창업과 관련된 키워드는 기업가(창업가)정신, 창업, 사업, 지식재산권(특허)으로 한정한다.

③ 창업강좌의 증빙자료는 수업계획서 및 중간/기말평가 보고서 등의 내용을 포함한다.

제 7 장 창업학점 교류제

제 40 조(창업학점 교류제의 목적) 창업학점 교류제의 목적은 개별 대학이 운용할 수 있는 창업강좌 개설의 한계를 극복하고, 학생들에게 대학 간 우수하고 특성화된 창업강좌를 교차하여 수강할 수 있는 기회를 제공하는데 있다.

제 41 조(창업학점 교류제의 정의) 창업학점 교류제란 창업학점 교류 협정을 맺은 대학 간에 공식적인 절차에 따라 창업강좌로 지정된 타 대학의 강좌를 수강하는 경우 학점으로 인정하는 교육과정을 말한다.

제 42 조(창업학점 교류제의 운영방식) ①창업학점 교류제의 운영방식은 대학 내부 학점교류 운영지침을 활용하되, 표준화된 운영기준을 정하기 위하여 참여 대학 간 창업강좌 학점 교류 협정을 체결하여 운영한다.

② 창업강좌 학점 교류 협정에 포함될 내용 등 구체적인 운영방식은 창업교육학사제도운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

제 8 장 보칙

제 43 조(제 규정과의 관계) 창업지원에 관하여는 법령, 규정, 기타 특별히 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 44 조(기타) 이 규정에서 정하지 않은 세부사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015. 02. 01.부터 시행한다.

8. 창업동아리 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 대구공업대학교 창업교육센터(이하 “센터”라 한다) 창업동아리의 기능과 의무사항 등 창업동아리 활동의 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(창업동아리 정의) 창업동아리란 센터에서 모집 공고하여 선발한 창업동아리로 학생들의 자발적 참여와 전문적인 교육을 통해 창업과 관련된 포괄적 활동을 수행하는 동아리를 말한다.

제3조(창업동아리 기능과 의무) 창업동아리는 다음 각 호의 기능과 의무를 수행한다.

1. 상호 존중하고 타인과 협력하는 공동체 의식 함양을 위하여 노력하여야한다
2. 새로운 지식과 기술을 학습·공유하기 위한 정기적인 회의와 교육 ,토론 등을 운영한다.
3. 센터에서 시행하는 창업 관련 교육과정을 이수하고 주관 행사에 적극 참여한다.
4. 교내 창업경진대회는 의무적으로 참가하고 전국규모의 창업경진대회는 최소 년 1회/1팀 이상 우수 창업동아리를 선발하여 참가하여야 한다.
5. 원활한 동아리 활동을 위한 자체 운영규정을 제정하여 운영한다.
6. 기타 창업동아리 운영과 발전을 위한 건의 및 제안 등을 발의한다.

제4조(구성 및 인원제한) 창업동아리는 다음 각 호와 같이 구성하고 참가 인원을 제한한다.

1. 창업동아리는 본 대학에 재학 중인 재학생으로 구성 한다
2. 동아리별 최소인원은 3명이상이 참여하여야 하며, 최고 10명의 범위 내에서 매년 신입회원을 충원하도록 노력하여야 한다.
3. 충원 및 탈퇴한 회원의 인적사항은 사유 발생 즉시 센터에 보고하여야한다

제5조(동아리 자치 공간 지원 및 준수사항) 센터에서는 등록된 동아리에 대하여 자치 공간(이하 “동아리방”이라 한다)을 다음 각 호와 같이 배정 하며 동아리는 다음 사항을 준수하여야한다.

1. 동아리방은 대학 시설담당 부서와 사전 협의하여 배정 한다.
2. 배정된 동아리방은 최장 6개월간 사용이 가능하며, 이후의 사용에 관해서는 센터에서 동아리의 참여도 및 활동 등을 감안하여 재배정하거나 퇴실하도록 조치한다.
3. 동아리방의 보안장치용 열쇠는 분실 방지를 위하여 1개의 소지를 원칙으로 하며 복제하여 사용할 수 없다. 단, 보안시스템에 의한 개폐장치 설치 시에는 각 동아리별 책임자 2명에 한하여 센터에 등록 후 보안(출입)카드를 발급하여 사용한다.
4. 동아리방의 보안, 청결 및 안전사고는 회장의 책임 하에 자율적으로 관리한다.
5. 동아리방은 오전 8시부터 오후 9시까지 사용할 수 있다. 이외 구체적인 사항은 본

대학 시설물 관리규정에 따른다. 단 특별한 사유로 사용하고자 할 경우는 사전에 센터에 신고 후 조치를 받아 사용한다.

6. 동아리방의 출입은 동아리 회원에 한하며 취침, 취사, 취식(배달음식 포함), 흡연, 세면과 시설물의 임의변경 사용 및 훼손을 절대 금지한다.
7. 동아리방의 안전 및 위생 점검을 위하여 담당 지도교수 및 센터 소속 직원은 수시로 출입할 수 있다.
8. 센터의 내규에 따라 등록이 만료, 자격이 상실된 동아리는 해당 사유 발생일로부터 7일 이내 동아리방을 정리하고 반납하여야 한다.
9. 기타 통념상 공동생활에 반하는 행위 등은 금지한다.

제6조(동아리 지원) 센터에 등록된 창업동아리는 다음 사항을 지원 받을 수 있다.

1. 센터에서 시행하는 창업일반강좌, 창업특강, 창업경진대회, 창업캠프 등 각종 교육 및 행사 참여의 자격
2. 동아리 운영에 관한 운영경비 및 시제품제작 지원경비의 지원
3. 동아리방 운영에 필요한 집기 및 컴퓨터(동아리방 1실/1대)의 지원
4. 창업동아리 지도교수 간담회(년2회) 회의비 지원
5. 행사 관련 문구류, 인쇄복사비의 지원
6. 교외행사(창업경진대회 및 국가, 지자체 등의 각종 창업 관련 행사)참여 경비의 지원
7. 해외 글로벌 창업교육 네트워크 프로그램에 의한 해외 탐방 경비의 지원
8. 기타 창업교육의 수행에 따른 실비지원 등 예산범위 내 경비의 지원

제7조(동아리 점검 및 평가) 창업동아리는 별지 제2호 서식에 의거 평가항목별 점검사항에 대해 학기별(1월~6월 , 7월~12월)로 년 2회 점검 및 평가를 받는다.

제8조(동아리 자격취득, 상실 , 탈퇴 및 제명) 창업동아리의 자격취득, 상실, 탈퇴 및 제명은 다음 각 호와 같다.

1. 창업동아리는 센터의 모집공고 내용 및 절차(신청서류 및 면접)를 통하여 자격을 취득 한다.
2. 각 동아리별 자체운영규정에 따라 의결한 사항으로 센터의 창업동아리를 탈퇴하고자 할 경우 서면으로 사유서를 작성하여 담당 지도교수의 확인을 받아 센터로 제출하여야 한다.
3. 제5조 각 호를 위반 할 경우 및 창업동아리 활동(창업교육과정 이수 및 교내·외 경진대회 참가, 창업캠프 등)에 정당한 사유 없이 불참할 경우 자격이 상실될 수 있다.
4. 창업동아리로서 활동이 부족하거나 전체 동아리 운영에 부정적인 영향을 끼치는 등 책임을 다하지 못해 자격이 없다고 판단(창업동아리운영위원회에서 심의 결정)될 경우 센터장은 동아리의 자격을 박탈 할 수 있다.
5. 각 동아리 회원 중 일부가 회원으로서 자격이 없다고 담당 지도교수와 센터에서 판

단될 경우 각 동아리는 자체운영규정에 따라 문제를 야기한 일부 회원을 제명시킬 수 있다.

6. 각 동아리에서 자체 제명한 회원의 제명 절차 및 방법, 사유가 정당하지 못하다고 판단될 경우 담당 지도교수 및 센터장은 동아리의 결정을 검토, 보류, 거부 할 수 있다.

7. 제7조의 동아리 점검 및 평가에 의한 학기별 자격의 유지, 보완, 상실에 관한 사항은 관련 위원회의 심의를 거쳐 센터에서 결정한다.

제9조(보칙) 창업동아리 운영에 관하여 특별히 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다. 단, 이 규정으로 미비한 세부사항은 센터장의 판단에 따라 창업동아리 운영세칙을 따로 정할 수 있다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2015. 02. 01.부터 시행한다.

[별지 1호 서식]

『창업동아리』 지원신청서

				접수번호	호		
동아리명							
대표자	성명		계열(학과)		학년		
	연락처		E-mail				
동아리 설립목적							
동아리 주요아이템							
동아리 회원 수							
동아리방 보유현황	유/무		장소		면적	㎡	
동아리 활동계획							
지식재산권 보유현황							
지도교수	성 명			연 락 처			
	(인)						

상기와 같이 『창업동아리』 지원신청서를 제출하며 계획에 따라 성실히 수행할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

붙임 1. 창업동아리 회원명부 1부
2. 창업동아리 활동계획서 1부

대구공업대학교 창업교육센터장 귀하

[붙임1]

『창업동아리』 회원명부

동아리(팀)명:

연번	소 속	학 번	이 름	연 락 처
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

대구공업대학교 창업교육센터

[붙임2]

『창업동아리』 활동계획서

분야 또는 아 이 템		대 표 자 명	
		동 아 리 (팀) 명	
개 요	○ 아이템 선정동기 – ○ 아이템내용 및 특성 – –		
보 유 기 술	○ 아이템의 기술수준 – – ○ 기술의 파급효과 – –		
시 장 분 석	○ 목표시장 규모 및 전망 – – ○ 사업화 가능성 및 마케팅 전략 – –		
동 아 리 활 동 계 획	○ 향후 동아리 활동일정 – – ○ 동아리회원 역할분담 – – ○ 전국 및 지역 경진대회 및 공모전 참가계획 등 – –		
제 품 의 상 업 성	○ 제품의 상품성 – –		

대구공업대학교 창업교육센터

[별지 2호 서식]

창업교육센터 창업동아리 점검표

평가일 : 20 . . (학기)

동아리(팀)명		점 검 자	(서명)

평가 항목	점 검 사 항	채점표				
1. 교육참여도	▪내부 교육 참여 ▪외부 교육 참여 ▪각종 경진대회 참여	S 40	A 30	B 20	C 15	D 10
2. 업무수행도	▪학기별 보고서 제출유무 ▪시제품(아이템) 개발 진척도 ▪기타 관련 업무 수행유무	S 30	A 20	B 15	C 10	D 5
3. 리더십/팀워크	▪공동목표달성을 위한 인화 ▪조직 및 업무에 대한 열정 ▪업무협력과 협조태도	S 10	A 8	B 6	C 4	D 2
4. 기 타	▪전문지식 응용능력 ▪동아리활동의 적극성 ▪시제품 제작비 사용 및 집행 ▪교육센터의 방침 이행 여부	S 20	A 15	B 10	C 8	D 4
점검 결과 (자격유지 등)	유지	( )				
	보완	( )				
	상실	( )				
점검 의견						

*관찰 및 판단 사항 항목별 기준
S : 탁월 A : 우수 B : 보통 C : 미흡 D : 부족 ※ 해당란에 ○표시

대구공업대학교 창업교육센터장 귀하

[별지 3호 서식]

년도사업 1, 2 학기

창업교육센터 창업동아리 활동보고서

동아리(팀)명 : 대표자 : (서명)

항 목	활 동 내 용			
대·내 외 교육 참가	대외참가(대회, 세미나)	학내 발표회	창업 교육 참여	
			창업실습1	상 중 하
			창업실습2	상 중 하
			창업실습3	상 중 하
			창업실습4	상 중 하
아 이 디 어 (시제품) 개발	개발 아이디어 명	개발기간	진행현황	
경연대회 참가	참가 대회 명	참가 주제(아이템)명	결과 (기대효과)	
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
외부 조사활동 (시장조사 및 기업 탐방)	탐방업체	조사내용(목적 및 방법)	비고	
기타 활동 사항				

※ 각 항목란이 부족 시에는 A4 별첨 가능

보 고 일 : 년 월 일

지도교수 : (인)

대구공업대학교 창업교육센터장 귀하

Ⅳ. 교육과정

1. 교양과정
2. 계열/학과별 교육과정

Ⅳ. 교 육 과 정

1. 교양과정

건설인의 직업윤리(The Construction of Professional Ethics)
인간의 삶과 노동, 직업과 윤리 등 격변하는 사회 현상에서 우리가 갖추어야할 윤리를 교수하고 이를 직장에서 실현하기 위한 구체적인 자세를 익힌다.

건축인의 직업윤리(Vocational Ethics)
21세기 정보화 사회의 패러다임의 전환기를 맞아 직업 환경과 노동환경을 둘러싼 다양한 윤리적 쟁점을 살펴보고 예비 건축인이기도 한 학생들에게 건축인으로 가져야할 직업윤리에 도움을 주는 이론과 정보를 제공한다.

관광인의 직업윤리(Vocational Ethics)
관광관련분야에서 직업활동을 하는 사람들의 행위에서 무엇이 옳고 그른지에 대한 신념을 통해 행해야 하는 것과 행하지 말아야 하는 것을 배우고 익히게 함으로써 사회적 관계에 마땅하게 행동하거나 지켜야 하는 도리를 갖추도록 한다.

국사(National history)
국사의 정확한 이해와 기본기 배양, 각 장별 학습개요로 전체적인 맥을 잡아 체계적이고 종합적 학습이 가능하도록 했다.

국제문화와 서비스 (International Culture & Service)
국제화 시대에 부응하는 국제문화. 서비스 등을 배우고 익혀 전인적 세계인으로서의 사고와 교양을 습득할 수 있도록 하고 글로벌 사회에서 활동하는 서비스맨을 양성한다.

기계수학(Mechanical Mathematics)
수학의 기본원리와 처리방법의 이해를 통하여 수학을 바탕으로 하는 자동차, 기계공학 분야에 대한 해석과 응용할 수 있는 능력을 키우고 수리력을 배양한다.

기후변화와 에너지(Climate Change and Energy)
세계의 주요 이슈가 되고 있는 기후변화와 관련하여 기후변화의 원인과 전망, 기후변화 시대의 우리의 대응전략과 에너지 대안에 관하여 공부한다.

대학수학(Elementary Mathemetics)
대학수학의 기본원리와 처리방법의 이해를 통하여 수학을 바탕으로 하는 전자공학 분야에 대한 해석과 응용할 수 있는 능력을 키우고 수리력을 배양한다.

미래사회와 직업윤리 (Future Society &Vocational Ethics of Teachers)
교사가 갖추어야 할 자질, 윤리, 법규를 두루 익히고, 실제적 능력을 기른다.

미술의 이해 (Understanding Fine Arts)
미술전반에 대한 기초적 지식과 표현생활을 성장시킬 수 있는 미술의 기초적 기법 및 감상능력을 향상시킬 수 있는 소양을 기른다.

뷰티이미지메이킹(Beauty Image Making)
사회진출 준비인에게 자신의 이미지의 중요성을 인식하고 자신의 이미지를 때와 장소 그리고 목적에 맞게 연출하여 타인에게 신뢰감을 주고 자신의 능력을 보다 효과적으로 발휘할 수 있도록 하며 자신의 잠재력을 십분 발휘하여 활기차고 자신 있는 뷰티인으로 자질을 키운다.

뷰티인의 직업윤리 (The Beauty Manager of Professional Ethics)
뷰티산업 현장에서 전문가로서 갖추어야 할 기본적인 원리인 가치와 윤리에 대해 이해를 높인다.

사회봉사(Social Service)
사회에서 발생하는 문제를 자신의 일로 받아 들여 학생의 사회봉사 활동에 참여를 장려하고, 봉사활동에 대한 책임감을 고취시킬 수 있는 능력을 배양함과 더불어 사회체험을 통한 올바른 가치관을 확립하고자 한다.

식품과 건강(Food & Health)
식품 조리 영양학의 원리를 이해하고 각종 질병의 원인과 이들과 관련된 식생활을 고찰함으로써 건강한 식생활 범위에 필요한 여러 가지 지식을 함양한다.

실용영어(Practical English)
회사에 취업하는 경우 토익이 필요하며 토익에 대한 기초문법, 기초회화를 학습하여 외국인과 대화를 할 수 있는 실용적인 영어를 숙달하는 것을 목적으로 한다.

영어회화(English Conversation)
빠르게 변모해가는 국제사회 속에서 필수적으로 요구되는 외국어 구사능력을 갖추어 국제 사회에 적용할 수 있는 오수한 직업인을 양성하는 것을 목적으로 한다.

예절과 다도 (Life Manners & Tea Etiquette)
일상생활에 필요한 예절과 교양을 익히고, 특히 다도를 중심으로 깊이 있게 전문성을 갖추도록 한다.

윤리와예절 (Ethics & Etiqutte)
일상생활에 필요한 교양을 익히고, 다도를 통해 기본예절을 배우고 익힌다.

일본어회화(Japanese Conversation)
기초적인 어휘, 문형을 토대로 일상생활에서 필요한 일어회화 구사능력을 배양함에 목적을 둔다.

자원봉사론 (Volunteerism)
사회복지영역에서 중요한 자원봉사활동의 이념과 특성을 이해하고, 자원봉사관리 및 훈련 등 자원봉사조정자로서 필요한 기술과 지식을 습득하여 복지사회 구현을 위한 역할을 담당할 수 있도록 한다.

전기인의 직업윤리(Electronic Practical Ethics)
전기인이 갖추어야할 직업상의 윤리를 이해하여 전기업무의 처리와 전기시설, 설비의 운영, 전기행정 등에 응용 할 수 있는 능력을 기른다.

전산실습(Computation Practice)
한글, EXCEL, PowerPoint를 사용하기 위한 필수기능을 익히고 이런 기능을 능숙히 사용하도록 프로젝트를 수행한다.

정보윤리(Information Ethics)
정보화 사회에서 야기되는 윤리적 문제들을 해결하기 위한 규범체계로서, 정보통신 기기를 다루는데 있어서 뿐만 아니라 정보 사회를 살아가는데 옳음과 그름, 윤리적인 것과 비윤리적인 것을 올바르게 판단하여 행위하는데 필요한 규범적인 기준 체계를 학습한다.

중국어회화(Chiness Conversation)
세계 초일류국가로 변모해 가는 13억 인구를 가진 중국의 언어에 대한 구사능력을 갖추어 국제사회에 적응할 수 있는 우수한 전문 직업인을 양성하는 것을 목적으로 한다.

직업윤리(Professional Ethics)
공동생활을 위해 사회구성원들은 올바른 윤리의식을 가져야 한다.
직업윤리란 직장생활을 하는 과정에서 요구하는 근로윤리를 말하며, 개인의 자질이나 능력에 관계없이 모든 직업인에게 사회적으로 요구되는 도덕적 원리 또는 행동규범을 고취시키고자 한다.

진로설계/지도(Guidence in Life)
성격테스트 프로그램인 디스크 프로그램을 활용해 자신이 어떤 성격이며 어떤 장점과 약점을 가졌는가를 알아보고 장점은 극대화하고 약점은 보완방법을 찾는 방법과 자존심의 중요성을 깨닫고 자긍심을 심어주며, 삶의 목표와 기준이 되는 가치관을 심어주고 꿈을 심어주어 스스로 삶을 이끌어 갈 수 있는 힘을 키워주는데 과목의 목표를 두고 있음.

창업과 진로(Job Establishment & Career)
예비 창업 및 직업인으로서 자질향상을 위한 기본예절, 직업윤리, 에티켓 등 전반적인 서비스와 친절매너를 습득하여 글로벌 경쟁력과 건설기술인이 갖춰야 할 기본매너를 익힌다.

컴퓨터 활용(Practical Use of Computer)
컴퓨터 구성 및 동작특성 등 컴퓨터 기본 개념을 이해하고 윈도우, 인터넷, 워드, 엑셀, 파워포인터 등의 컴퓨터 응용 소프트웨어를 숙지하여 이를 산업현장 및 전공실무에 활용하는 능력을 배양한다.

컴퓨터활용의 기초 (Practical Use of Computer)
컴퓨터 구성 및 동작특성 등 컴퓨터 기본 개념을 이해하고 윈도우, 인터넷, 워드, 엑셀, 파워포인트 등의 컴퓨터 응용 소프트웨어를 숙지하여 이를 실무에 활용하는 능력을 갖추도록 한다.

토익(1)(2)(Toeic)
글로벌 인재 양성을 위한 말하기, 듣기, 읽기, 쓰기 능력 함양 및 항공기술 전문서적 해독 능력을 배양한다.

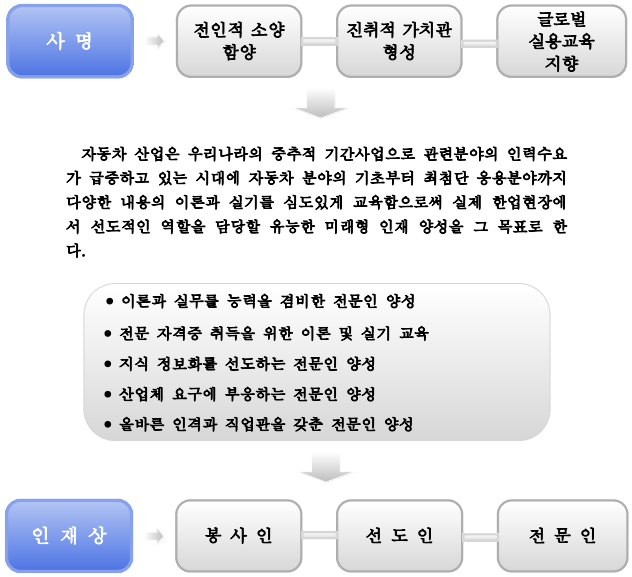
한자 서예(Chimese Characters and Calligraphy)
일상생활에서 사용빈도가 높은 한자 용어를 선정하여 숙지 숙달하고, 군사적 활용성이 매우 높은 한자를 숙지 숙달함으로서 군사적 용어의 이해도를 높임과 동시에 어휘력을 증진하여 군사적, 전술적 사고 및 의식을 고양시키며 서예를 통해 군 간부로써 정서함양에 그 목적이 있음.

TOEIC
기초 영문법과 토익 빈출 어휘를 토대로 독해 능력을 향상하고 취업에 필요한 목표 점수를 달성하며 나아가 실용적인 영어 실력 향상을 목표로 한다.

2. 계열/학과별 교육과정

자동차 계열 (Division of Automotive Engineering)

교육목표



가) 교육목표

자동차산업은 우리나라의 중추적 기간산업으로 관련분야의 인력수요가 급증하고 있다. 자동차 분야의 기초부터 최첨단 응용분야까지 다양한 내용의 이론과 실기를 심도있게 교육함으로써 실제 산업현장에서 선도적인 역할을 담당할 유능한 미래형 인재를 양성한다.

나) 자격증 및 진로

자동차A/S, 자동차 검사업체, 자동차 보험회사, 자동차 생산업체(GM코리아 쉐보레, 현대. 기아, 쌍용, 르노삼성 등) 자동차 부품업체, 튜닝업체, 카어드바이저, 진단사, 자동차관련 창업, 공무원, 군무원, 실기교사, 4년제 대학편입 등.

다) 기술자격 종목 및 시험과목

1) 산업기사

자 격 종 목	이 론 시 험 과 목	실 시 시 험 과 목
자동차정비산업기사	1.일반기계공학 2. 자동차공학 3. 자동차정비	자동차 정비검사작업
건설기계정비산업기사	1. 일반기계공학 2. 유압기기 및 건설기계 3. 내연기관 4. 건설기계 정비	건설기계 정비작업
자동차정비기능사	1. 자동차공학 2. 자동차정비 3. 안전기준 4. 안전관리	자동차 정비검사작업
건설기계산업기사	1. 재료역학 2. 기계제작법 3. 유압기기 및 건설기계일반	건설기계 설계

2) 일반자격

자 격 종 목	이 론 시 험 과 목
손해사정인	1차 보험업법, 보험계약법, 회계학, 영어, 화재, 특정보험이론
	2차 손해보험의 손해사정이론, 화재, 특종보험의 손해액 및 보험금 사정 실무

라) 자동차계열 교육과정표 <자동차정비검사전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				이론	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교양과목	필수	사회봉사	1			1											
	선택	중국어회화(1)	2	2		2	2										
		중국어회화(2)	2	2					2	2							
		직업윤리	2	2											2	2	
		기계수학	2	2		2	2										
	교양합계		9	8		5	4		2	2					2	2	
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소계	3												3		
	선택	열역학(1)	2	2		2	2										
		재료역학(1)	2	2		2	2										
		자동차기관(1)	2	2		2	2										
		자동차섀시(1)	2	2		2	2										
		기계공작법	2	2		2	2										
		자동차법규	2	2		2	2										
		기계제도	1		2	1		2									
		자동차기관실습(1)	2		4	2		4									
		자동차섀시실습(1)	2		4	2		4									
		자동차전기(1)	2	2					2	2							
		재료역학(2)	2	2					2	2							
		자동차기관(2)	2	2					2	2							
		열역학(2)	2	2					2	2							
		자동차섀시(2)	2	2					2	2							
		기계공학개론	2	2					2	2							
		응용컴퓨터	1		2				1		2						
		자동차기관실습(2)	2		4				2		4						
		자동차섀시실습(2)	2		4				2		4						
		자동차정비및전기실습(1)	2		4				2		4						
		유체역학	2	2								2	2				
		친환경자동차	2	2								2	2				
		유압기계	2	2								2	2				
		자동차전기(2)	2	2								2	2				
		기계요소설계	2	2								2	2				
		자동차전자공학	2	2								2	2				
		CAD	2		4							2		4			
		자동차기관실습(3)	2		4							2		4			
		자동차섀시실습(3)	2		4							2		4			
		자동차정비및전기실습(2)	2		4							2		4			
		내연기관	2	2											2	2	
		중장비공학	2	2											2	2	
		전자제어	2	2											2	2	
		자동차재료	2	2											2	2	
		자동차보험	2	2											2	2	
		창업실무	2	2											2	2	
		자동차설계	2	2											2	2	
		검차실습	2		4										2		4
		전자제어실습	2		4										2		4
		소계	74	50	48	17	12	10	19	12	14	20	12	16	18	14	8
	전공합계		77	50	48	17	12	10	19	12	14	20	12	16	21	14	8
계	교양합계		9	8		5	4		2	2					2	2	
	전공합계		77	5	48	17	12	10	19	12	14	20	12	16	21	14	8
	교과총계		86	58	48	22	16	10	21	14	14	20	12	16	23	16	8

<자동차튜닝전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				이론	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교양과목	필수	사회봉사	1			1											
	선택	중국어회화(1)	2	2		2	2										
		중국어회화(2)	2	2					2	2							
		직업윤리	2	2		2	2								2	2	
		기계수학	2	2		2	2										
	교양합계		9	8		5	4		2	2					2	2	
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소계	3												3		
	선택	열역학(1)	2	2		2	2										
		재료역학(1)	2	2		2	2										
		자동차기관(1)	2	2		2	2										
		자동차섀시(1)	2	2		2	2										
		기계공작법	2	2		2	2										
		자동차법규	2	2		2	2										
		기계제도	1		2	1		2									
		자동차기관실습(1)	2		4	2		4									
		자동차섀시실습(1)	2		4	2		4									
		자동차전기(1)	2	2					2	2							
		재료역학(2)	2	2					2	2							
		자동차기관(2)	2	2					2	2							
		열역학(2)	2	2					2	2							
		자동차섀시(2)	2	2					2	2							
		기계공학개론	2	2					2	2							
		응용컴퓨터	1		2				1		2						
		자동차기관실습(2)	2		4				2		4						
		자동차섀시실습(2)	2		4				2		4						
		자동차정비및전기실습(1)	2		4				2		4						
		유체역학	2	2								2	2				
		자동차튜닝(1)	2	2								2	2				
		유압기계	2	2								2	2				
		자동차전기(2)	2	2								2	2				
		기계요소설계	2	2								2	2				
		자동차전자공학	2	2								2	2				
		CAD	2		4							2		4			
		자동차기관실습(3)	2		4							2		4			
		자동차섀시실습(3)	2		4							2		4			
		자동차정비및전기실습(2)	2		4							2		4			
		내연기관	2	2											2	2	
		자동차설계	2	2											2	2	
		자동차튜닝(2)	2	2											2	2	
		전자제어	2	2											2	2	
		자동차재료	2	2											2	2	
		자동차보험	2	2											2	2	
		창의실무	2	2											2	2	
		검차실습	2		4										2		4
		전자제어실습	2		4										2		4
		소계	74	50	48	17	12	10	19	12	14	20	12	16	18	14	8
	전공합계		77	50	48	17	12	10	19	12	14	20	12	16	21	14	8
계	교양합계		9	8		5	4		2	2					2	2	
	전공합계		77	50	48	17	12	10	19	12	14	20	12	16	21	14	8
	교과총계		86	58	48	22	16	10	21	14	14	20	12	16	23	16	8

<자동차설계전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				이론	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교양과목	필수	사회봉사	1			1											
	선택	중국어회화(1)	2	2		2	2										
		중국어회화(2)	2	2					2	2							
		직업윤리	2	2											2	2	
		기계수학	2	2		2	2										
	교양합계		9	8		5	4		2	2					2	2	
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소계	3												3		
	선택	열역학(1)	2	2		2	2										
		재료역학(1)	2	2		2	2										
		자동차기관(1)	2	2		2	2										
		자동차새시(1)	2	2		2	2										
		기계공작법	2	2		2	2										
		자동차법규	2	2		2	2										
		기계제도	1		2	1		2									
		자동차기관실습(1)	2		4	2		4									
		자동차새시실습(1)	2		4	2		4									
		자동차전기(1)	2	2					2	2							
		재료역학(2)	2	2					2	2							
		자동차기관(2)	2	2					2	2							
		열역학(2)	2	2					2	2							
		자동차새시(2)	2	2					2	2							
		기계공학개론	2	2					2	2							
		응용컴퓨터	1		2				1		2						
		자동차기관실습(2)	2		4				2		4						
		자동차새시실습(2)	2		4				2		4						
		자동차정비및전기실습(1)	2		4				2		4						
		유체역학	2	2								2	2				
		도면해독(1)	2	2								2	2				
		유압기계	2	2								2	2				
		자동차전기(2)	2	2								2	2				
		기계요소설계	2	2								2	2				
		자동차전자공학	2	2								2	2				
		CAD	2		4							2		4			
		자동차기관실습(3)	2		4							2		4			
		자동차새시실습(3)	2		4							2		4			
		자동차정비및전기실습(2)	2		4							2		4			
		내연기관	2	2											2	2	
		도면해독(2)	2	2											2	2	
		전자제어	2	2											2	2	
		자동차재료	2	2											2	2	
		자동차보험	2	2											2	2	
		창업실무	2	2											2	2	
		자동차설계	2	2											2	2	
		검차실습	2		4										2		4
		전자제어실습	2		4										2		4
		소계	74	50	48	17	12	10	19	12	14	20	12	16	18	14	8
	전공합계		77	50	48	17	12	10	19	12	14	20	12	16	21	14	8
계	교양합계		9	8		5	4		2	2					2	2	
	전공합계		77	50	48	17	12	10	19	12	14	20	12	16	21	14	8
	교과총계		86	58	48	22	16	10	21	14	14	20	12	16	23	16	8

마) 교과목 개요

◀교양교과▶

직업윤리(Professional Ethics)

공동생활을 위해 사회구성원들은 올바른 윤리의식을 가져야 한다.
직업윤리란 직장생활을 하는 과정에서 요구하는 근로윤리를 말하며, 개인의 자질이나 능력에 관계없이 모든 직업인에게 사회적으로 요구되는 도덕적 원리 또는 행동규범을 고취시키고자 한다.

기계수학(Mechanical Mathematics)

수학의 기본원리와 처리방법의 이해를 통하여 수학을 바탕으로 하는 자동차, 기계공학 분야에 대한 해석과 응용할 수 있는 능력을 키우고 수리력을 배양한다.

중국어회화 1,2(Chinese conversation)

중국어를 처음으로 접하는 학생들이 수강하기에 적합한 교양 외국어 과목으로 병음부터 시작해 쉽게 중국어를 접촉하고 성조를 강조하며 정확한 발음을 통하여 간단한 단어와 대화를 배우고 주위 유학생들과 대화 능력을 부여시키고자 한다.

사회봉사(Social Service)

사회에서 발생하는 문제를 자신의 일로 받아 들여 학생의 사회봉사 활동에 참여를 장려하고, 봉사활동에 대한 책임감을 고취시킬 수 있는 능력을 배양함과 더불어 사회체험을 통한 올바른 가치관을 확립하고자 한다.

◀전공교과▶

검차실습(Automotive Inspection Practice)

자동차의 검사기준 및 안전도상의 법규기준에 적합 여부를 판단하고 부적합 시 기본실습을 통하여 자동차의 정비방법 및 이상부분을 분석, 검토한다.

기계공작법(Mechanical Technology)

기계공작 전반의 기초사항을 습득케 하여 자동차부품의 생산, 정비 시 도움이 되게 한다.

기계요소설계(Design of Machine Elements)

각종 동력 전달장치에 사용되는 기계요소의 형상, 치수 및 구조에 관한 구체적인 설계를 할 수 있는 능력을 향상시킨다.

기계제도(Engineering Drawings)

자동차 부품의 설계도면 작성능력을 교육함으로써 기계도면의 이해 및 기계 제작을 할 수 있는 기술능력을 부여한다.

친환경자동차(Green Car)

친환경 전기자동차의 개요, 동향, 전망, 역사, 종류, 구조와 주요 동력원으로 쓰이는 연료전지 등을

이해하고 관련내용을 부여시키고자 한다.

내연기관(Internal Combustion Engine)
기계공학의 모든 부분의 학문을 종합한 총합공학이며 자동차용 기관으로 대부분을 차지한다. 이에 대하여 내연기관에 대한 보다 더 이론적이고 원리적인 면을 학습하여 내연기관에 대한 문제의 응용력을 배양한다.

열역학 1,2(Thermodynamics 1,2)
열에 관한 이론과 이들과 관련되는 물질이나 난방, 냉방 및 냉동은 물론 자동차, 항공기 등 각종 기계에 응용하여 그 열적성질 및 작용 등을 익힌다.

유압기계(Hydraulic Machinery)
각종유압기계의 구조, 작동원리, 특징을 이해시키고 유압유의 특성 및 유압회로도의 기본사항을 습득케 하여 유압회로의 이해 및 간단한 유압회로의 설계 능력을 기른다.

유체역학(Fluid Mechanics)
유체의 흐름상태에 대한 기본적인 개념을 이해시키고 이를 해석하는 원리를 학습하며 자동차 공학도로서 전문지식을 익히는 데 기초가 되게 한다.

자동차 기관 1,2(Automotive Engine 1,2)
기관의 기본구조와 이론 및 기관정비에 대한 원리를 이해시키고 현장 실무에 적응할 수 있는 능력을 부여시키고자 한다.

자동차 기관실습 1,2,3(Automotive Engine Practice 1,2,3)
기관의 원활한 작동을 위해 기본 이론을 토대로 작동원리, 부품 명칭, 주위 부위에 대한 측정방법을 이해시키고, 이상이 있을 때 점검 및 정비를 할 수 있는 능력을 부여시킨다.

자동차 법규(Transportation Law & Regulations)
자동차 및 중장비에 관련된 법규를 해석하고 이해시켜 현장 실무에 응용할 수 있는 능력을 향상시킨다.

자동차 보험(Automotive Insurance)
자동차사고와 관련한 기본 법률, 자동차보험의 내용과 보상내용, 보상금 또는 보상금 산정, 자동차보험의 각종 특약과 판례 등을 이해시켜 현장실무에 응용할 수 있게 한다.

자동차 섀시실습 1,2,3(Automotive Chassis Practice 1,2,3)
자동차 구조 중 엔진과 전장품을 제외한 전 분야에 걸쳐 자동차의 원활한 작동을 할 수 있도록 기본이론을 토대로 분해조립을 함으로써 구조 및 작동원리를 이해시키고 나아가 이상이 있을 시 점검 및 정비를 할 수 있는 능력을 기른다.

자동차 섀시 1,2(Automotive Chassis 1,2)
섀시의 주요 구성품인 클러치, 변속기, Drive Line, 중감속기어, 현가장치, 브레이크장치 등의 구

조, 작동원리, 종류별 특징, 정비방법 등을 숙지한다.

자동차 설계(Design of Automobile)
기계요소의 용도, 규격, 작동원리를 알고 나아가 이들의 강도 계산, 규격 결정 등 세부적인 설계를 할 수 있는 능력을 길러 자동차에 사용되는 각종 기계요소 설계를 기초로 한 종합설계의 적응력을 기른다.

자동차 재료(Automotive Materials)
자동차를 구성하고 있는 각종재료의 종류와 성질을 이해시켜, 현장에서 자동차 제작 및 정비 시 완숙한 작업을 할 수 있도록 한다.

자동차 전기 1,2(Automotive Electricity 1,2)
전기의 기초사항과 자동차 전장품에 대한 구조, 작동원리 및 전기회로에 대한 이론을 학습하며 아울러 이들 전장품에 대한 정비이론을 학습한다.

자동차 전자공학(Automotive Electronics)
자동차에 내연기관이나 새시 및 모든 분야에 응용되면서 실용화되어 있는 전자 및 컴퓨터 제어 시스템의 원리 및 구조를 이해하고 정비능력을 부여한다.

자동차 정비 및 전기실습 1,2(Automotive Electrical Equipment Practice 1,2)
전기의 기본 이론과 자동차정비들의 구조와 작동원리 및 시험기기의 특성과 사용법을 이해한 후 각종 전기장치들을 점검하고 정비할 수 있도록 한다.

재료역학 1,2(Strength of Materials 1,2)
보 및 기둥과 각 재료의 역학적 기초지식을 학생들에게 습득시켜 기계요소 및 구조물의 설계 공부에 응용할 수 있도록 한다.

전자제어(Electronic Control)
첨단 전자 제어화 되어 가고 있는 각종 자동차의 전자제어에 관련한 기초 이론을 학습하고 그 응용 사례들에 대하여 고찰하여 봄으로써 전자 제어식 자동차의 설계 능력 및 구조에 대한 이해의 폭을 넓히는 것을 목적으로 한다.

전자제어실습(Electronic Control Practice)
반도체소자, 센서, 액추에이터, 마이크로컴퓨터의 동작 특성과 계측기의 사용법을 이해한 후 각종 자동차 전자제어장치들을 고장진단하고 정비할 수 있는 능력을 기른다.

중장비공학(Heavy Equipment Engineering)
자동차 관계의 기초지식을 기본으로 하여 중장비 관계의 기본구조 및 원리를 이해 습득 시켜 중기 관련분야 정비를 운용하는 능력을 기른다.

현장실습(Field Practice)
학교에서 배우고 닦은 이론과 실습능력을 현장에서 발휘함과 동시에 현장에서의 실제적인 체험을 통하여 현장 근로자들과의 유대 강화 및 현장실습을 기른다.

CAD(Computer Aided Design)

CAD시스템에 관한 기초지식을 습득하고 컴퓨터를 이용한 실습을 통해 각종 기초도면과 자동차부품을 설계할 수 있는 능력을 배양하도록 한다.

응용컴퓨터(Application Computer)

컴퓨터 구성 및 동작특성 등 컴퓨터 기본 개념을 이해하고 윈도우, 인터넷, 워드, 엑셀, 파워포인터 등의 컴퓨터 응용 소프트웨어를 숙지하여 이를 산업현장 및 전공실무에 활용하는 능력을 배양한다.

기계공학개론(Introduction to Mechanical Engineering)

기계공학에 필요한 기본지식과 개념 및 정의, 법칙 등을 이해하여 자동차공학에 관련된 문제를 해결하고 응용할 수 있도록 한다.

자동차 튜닝 (1)(Automotive Tuning 1)

자동차 튜닝의 개요와 엔진 튜닝, 터보 튜닝, ECU 튜닝 등을 위한 메카니즘을 이해하고 차량의 성능과 내구성을 향상시키는 튜닝을 할 수 있다.

자동차 튜닝 (2)(Automotive Tuning 2)

흡기 시스템, 배기 시스템, 냉각 시스템, 서스펜션 시스템, 브레이크 시스템 등의 튜닝과 자동차의 외장부분을 가꾸는 드레스 업(dress up) 튜닝을 할 수 있다.

자동차부품설계 1,2(Design of Automotive Parts)

자동차 중요 부품의 규격이나 용도 및 작동원리를 파악하고 나아가 이들의 강도계산 및 규격결정 등 종합적인 자동차 부품설계를 완성할 수 있는 능력을 부여한다.

도면해독 1,2(Drawing detox)

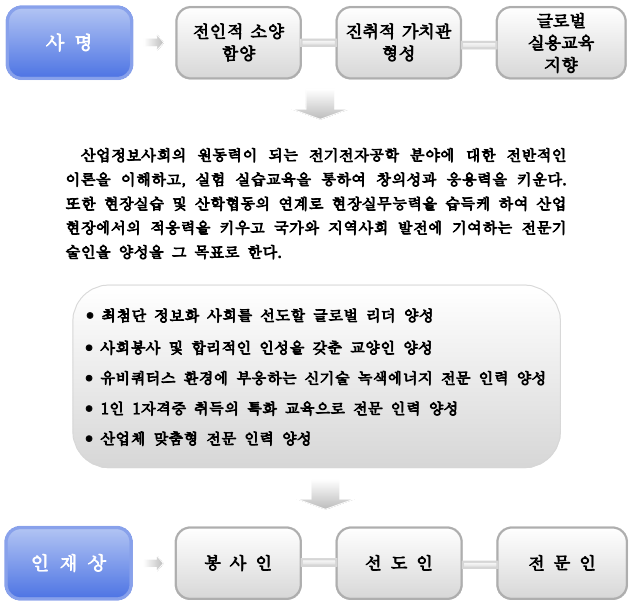
도면을 만들 때는 KS는 물론 각 나라의 정해진 제도 규격을 충분히 이해하고 도면 만드는 방법을 정확히 알고 있어야 도면을 그릴 수 있으며 도면 사용자는 만들어진 도면을 보고 도면에 그려진 내용을 정확하게 해독할 수 있다.

창업실무(Establishment Practice)

현재 점점 더 증가하고 있는 개인 창업의 중요성을 반영하여 창업절차 등 창업의 기초교육과 창업성공사례 등을 위주로 예비창업자를 양성하는 교육을 실시한다.

전기전자 계열 (Division of Electrical & Electronic Engineering)

교육목표



가) 학과 목표

산업정보사회의 원동력이 되는 전기·전자공학 분야에 대한 전반적인 이론을 이해하고 실험·실습 교육을 통하여 창의성과 응용력을 키운다. 또한 현장실습 및 산학협동의 연계로 현장 실무 능력을 습득하게 하여 산업현장에서의 적응성이 높고 국가와 지역사회 산업발전에 기여하는 전문기술인을 양성하는데 교육목표를 둔다.

나) 진로 소개

① 전기· 전자· 통신 제조업체
② 컴퓨터 및 반도체 업체
③ 한국전력, 한국통신 및 이동통신업체
④ 빌딩, 아파트 및 공공건물의 보수, 유지, 관리업무
⑤ 각 산업체의 전기안전관리담당
⑥ 전기공사업, 건설회사 및 전기설계 사무소
⑦ 국가 및 지방 기술직 공무원
⑧ 4년제 대학, 산업대학 및 방송통신대 편입학
⑨ 육군 3사관학교 입학

다) 기술자격 종목 및 시험과목

자격종목	필기시험과목	실기시험과목
전기산업기사	1. 회로이론 2. 전기기기 3. 전기자기학 4. 전력공학 5. 전기설비 기술기준	실기:전기설비 설계 및 관리
전자산업기사	1. 전자회로 2.전기자기학 및 회로이론 3.전자계산기일반 4. 전자계측	실기:전자회로 설계 및 계측작업
디지털제어산업기사	1. 마이크로프로세서 2.논리회로 3.전자회로 4. 프로그래밍언어	실기:디지털제어 실무
전기공사산업기사	1. 회로이론 2. 전기기기 3. 전기자기학 4. 전력공학 5. 전기설비 기술기준	실기:전기설비 설계 및 관리
전기기기산업기사	1. 회로이론 2. 전기자기학 3. 전기기기 4. 전력전자 5. 전기응용	실기:전기기기 실무
전기철도산업기사	1. 전기전자회로 2. 신호기기 3. 회로이론 4. 신호공학	실기:신호설비설계 시공 및 관리
공업계측제어산업기사	1. 전기전자회로 2.자동제어및제어기기 3. 공업계측 4. 계장제어시스템 5. 전자계산기 일반	실기:계장제어설비 설계 및 시공
소방설비산업기사	1.소방원론 2. 소방전기회로 3. 소방관계법규 4. 소방전기시설의 구조 및 원리	실기:소방전기시설 설계 및 시공 실무

라) 전기전자계열 교육 과정표 <전기전자 전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습
교양과목	필수	사회봉사	1						1								
	선택	영어회화(1)	2	2		2	2										
		컴퓨터활용	2	2		2	2										
		영어회화(2)	2	2					2	2							
		전기인의직업윤리	2	2								2	2				
		소 계		8		4	4		2	2		2	2				
	교 양 합 계		9	8		4	4		3	2		2	2				
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	공 업 수 학	2	2		2	2										
		전 기 자 기 학 (1)	3	3		3	3										
		전 기 회 로 (1)	3	3		3	3										
		전 기 기 기 (1)	3	3		3	3										
		반도체 공학	2	2		2	2										
		시퀀스제어실습	2		4	2		4									
		전기기초실험	2		4	2		4									
		신재생 전기에너지	2	2					2	2							
		디지털공학	2	2					2	2							
		전 기 자 기 학 (2)	3	3					3	3							
		전 기 회 로 (2)	3	3					3	3							
		전 기 기 기 (2)	3	3					3	3							
		전 력 공 학	3	3					3	3							
		PLC 실습	2		4				2		4						
		전자기초 실험	2		4				2		4						
		전기설비기준	2	2								2	2				
		전 력 전 자	2	1	2							2	1	2			
		전기전자 응용	2	2								2	2				
		전 자 공 학	2	2								2	2				
		디지털논리회로실습	2	1	2							2	1	2			
		CAD 실습	2		4							2		4			
		마이크로프로세서	2		4							2		4			
		자 동 제 어	3	2	2							3	2	2			
		전기설비실습	2	1	2							2	1	2			
		전 기 설 비	3	3											3	3	
		전기전자재료	2	2											2	2	
		전 자 회 로	2	2											2	2	
		전 기 실 무	2	2											2	2	
		전기기기실습	2		4										2		4
		CAD 응용	2		4										2		4
		임베디드 시스템 제어	2		4										2		4
		컴퓨터프로그래밍	2		4										2		4
		센서응용실습	2		4										2		4
		창 업 실 무	1	1											1	1	
		소 계	76	50	52	17	13	8	20	16	8	19	11	16	20	10	20
	전 공 합 계		79	50	52	17	13	8	20	16	8	19	11	16	23	10	20
계	교 양 합 계		9	8		4	4		3	2		2	2				
	전 공 합 계		79	50	52	17	13	8	20	16	8	19	11	16	23	10	20
	교 과 총 계		88	58	52	21	17	8	23	18	8	21	13	16	23	10	20

<철도전기 전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습
교양과목	필수	사회봉사	1						1								
	선택	영어회화(1)	2	2		2	2										
		컴퓨터활용	2	2		2	2										
		영어회화(2)	2	2					2	2							
		전기인의직업윤리	2	2								2	2				
		소 계	8	8		4	4		2	2		2	2				
	교 양 합 계		9	8		4	4		3	2		2	2				
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	공 업 수 학	2	2		2	2										
		전 기 자 기 학 (1)	3	3		3	3										
		전 기 회 로 (1)	3	3		3	3										
		전 기 기 기 (1)	3	3		3	3										
		반도체 공학	2	2		2	2										
		시퀀스제어실습	2		4	2		4									
		전기기초실험	2		4	2		4									
		신재생 전기에너지	2	2					2	2							
		디지털공학	2	2					2	2							
		전 기 자 기 학 (2)	3	3					3	3							
		전 기 회 로 (2)	3	3					3	3							
		전 기 기 기 (2)	3	3					3	3							
		전 력 공 학	3	3					3	3							
		PLC 실습	2		4				2		4						
		전자기초 실험	2		4				2		4						
		전기설비기준	2	2								2	2				
		전 력 전 자	2	1	2							2	1	2			
		전기전자 응용	2	2								2	2				
		전 자 공 학	2	2								2	2				
		철도구조물공학	2	2								2	2				
		CAD 실습	2		4							2		4			
		마이크로프로세서	2		4							2		4			
		자 동 제 어	3	2	2							3	2	2			
		전기설비실습	2	1	2							2	1	2			
		철도신호공학	2	2											2	2	
		전 기 설 비	3	3											3	3	
		전 자 회 로	2	2											2	2	
		전기전자재료	2	2											2	2	
		철도전동기실습	2		4										2		4
		CAD 응용	2		4										2		4
		컴퓨터프로그래밍	2		4										2		4
		임베디드 시스템 제어	2		4										2		4
		센서응용실습	2		4										2		4
		창 업 실 무	1	1											1	1	
		소 계	76	51	50	17	13	8	20	16	8	19	12	14	20	10	20
	전 공 합 계		79	51	50	17	13	8	20	16	8	19	12	14	23	10	20
계	교 양 합 계		9	8		4	4		3	2		2	2				
	전 공 합 계		79	51	50	17	13	8	20	16	8	19	12	14	23	10	20
	교 과 총 계		88	59	50	21	17	8	23	18	8	21	14	14	23	10	20

<신재생전기 전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습
교양과목	필수	사회봉사	1						1								
	선택	영어회화(1)	2	2		2	2										
		컴퓨터활용	2	2		2	2										
		영어회화(2)	2	2					2	2							
		전기인의직업윤리	2	2								2	2				
		소 계	8	8		4	4		2	2		2	2				
	교 양 합 계		9	8		4	4		3	2		2	2				
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	공 업 수 학	2	2		2	2										
		전 기 자 기 학 (1)	3	3		3	3										
		전 기 회 로 (1)	3	3		3	3										
		전 기 기 기 (1)	3	3		3	3										
		반도체 공학	2	2		2	2										
		시퀀스제어실습	2		4	2		4									
		전기기초실험	2		4	2		4									
		신재생 전기에너지	2	2					2	2							
		디지털공학	2	2					2	2							
		전 기 자 기 학 (2)	3	3					3	3							
		전 기 회 로 (2)	3	3					3	3							
		전 기 기 기 (2)	3	3					3	3							
		전 력 공 학	3	3					3	3							
		PLC 실습	2		4				2		4						
		전자기초 실험	2		4				2		4						
		전기설비기준	2	2								2	2				
		전 력 전 자	2	1	2							2	1	2			
		전기전자 응용	2	2								2	2				
		전 자 공 학	2	2								2	2				
		디지털논리회로실습	2	1	2							2	1	2			
		CAD 실습	2		4							2		4			
		마이크로프로세서	2		4							2		4			
		자 동 제 어	3	2	2							3	2	2			
		신재생전기설비실습	2	1	2							2	1	2			
		신재생전기설비	3	3											3	3	
		전기전자재료	2	2											2	2	
		전 자 회 로	2	2											2	2	
		전 기 실 무	2	2											2	2	
		신재생에너지변환실습	2		4										2		4
		CAD 응용	2		4										2		4
		임베디드 시스템 제어	2		4										2		4
		컴퓨터프로그래밍	2		4										2		4
		센서응용실습	2		4										2		4
		창 업 실 무	1	1											1	1	
		소 계	76	50	52	17	13	8	20	16	8	19	11	16	20	10	20
	전 공 합 계		79	50	52	17	13	8	20	16	8	19	11	16	23	10	20
계	교 양 합 계		9	8		4	4		3	2		2	2				
	전 공 합 계		79	50	52	17	13	8	20	16	8	19	11	16	23	10	20
	교 과 총 계		88	58	52	21	17	8	23	18	8	21	13	16	23	10	20

마)교과목 개요

◀교양교과▶

사회봉사(Public Service)
개인의 자발적 참여와 대가없이 도움이 필요한 이웃과 사회에 시간과 재능을 제공하여 사회문제 해결 및 사회공익에 기여하여 장래에 사회에 봉사하며 공존하여 살아갈 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

전기인의 직업윤리(Electronic Practical Ethics)
전기인이 갖추어야할 직업상의 윤리를 이해하여 전기업무의 처리와 전기시설, 설비의 운영, 전기행정 등에 응용 할 수 있는 능력을 기른다.

컴퓨터 활용(Practical Use of Computer)
컴퓨터 구성 및 동작특성 등 컴퓨터 기본 개념을 이해하고 윈도우, 인터넷, 워드, 엑셀, 파워포인터 등의 컴퓨터 응용 소프트웨어를 숙지하여 이를 산업현장 및 전공실무에 활용하는 능력을 배양한다.

◀전공공통▶

신재생전기에너지(New & Renewable Electric Energy)
신재생에너지원의 종류와 특성, 전력 발생 원리에 대하여 학습하며, 신재생에너지산업 전반에 걸친 현황에 관하여 학습한다.

공업수학(Engineering Mathematics)
수학의 기본원리와 처리방법의 이해를 통하여 수학을 바탕으로 하는 전기공학 분야에 대한 해석과 응용할 수 있는 능력을 키우고 수리력을 배양한다.

마이크로프로세서 (Microprocessor)
컴퓨터의 기본논리 및 하드웨어 구성을 이해하고 컴퓨터의 핵심부분인 마이크로프로세서의 내부명령과 처리과정 및 Z80 어셈블리언어를 숙달하도록 실습한다.

반도체공학 (Semiconductor Engineering)
PN 접합, PN 접합 Diode, 바이폴라 트랜지스터, 전계 효과 트랜지스터, 반도체 Laser, Switching 소자 및 마이크로파 소자들의 동작원리와 특성을 다룬다.

자동제어 (Automatic Control)
산업 전 분야에서 적용되고 있는 설비 시스템을 자동제어하기 위한 기초이론을 습득하고 문제해결능력을 기른다.

전기기기 Ⅰ,Ⅱ(Electric Machinery Ⅰ,Ⅱ)
직류기, 유도기, 동기기, 변압기, 전력변환기 등 산업 분야에 널리 사용되는 다양한 전기기기·기계를

이해하고 응용 능력을 습득한다.

전기기초실험 (Basic Electric Experiment)
전기공학 분야에 필수적인 소자와 회로 특성을 실험을 통해 이해하고, 회로결선 및 계측기 사용법 등을 체득함으로써 전기공학분야의 기본적인 지식과 응용력을 기른다.

전기설비기준(Law and Regulations of Electricity)
전기사업법, 전기설비 기술기준령, 전기공사업법, 전기공업 표준화법, 전기용품 안전관리법 등 법조문을 설명하고 운영의 실제를 이해시켜 원활한 전기공사업무의 처리와 전기시설, 설비의 운영, 전기행정 등에 응용할 수 있는 능력을 기른다.

전기설비실습 (Electric Installation Practice)
전기설비의 설계, 시공, 유지관리를 위하여 전기설비의 기호, 전기설비의 기본사항, 수변전 설비 등의 시험, 시공방법 및 견적 등의 능력을 키운다.

전기자기학 Ⅰ,Ⅱ (Electromagnetics Ⅰ,Ⅱ)
전기·전자공학에 필요한 기본지식과 전자기현상에 관한 개념 및 정의, 법칙 등을 이해하여 전자기에 관련된 문제를 해결하고 응용할 수 있도록 한다.

전기전자응용 (Electric & Electronic Application)
전기·전자기기 및 제품을 이용한 전기응용은 조명공학, 전열공학, 전동기응용, 전기철도, 전기화학 등의 다양한 분야로 이루어져 있으며 전기응용장치의 원리와 합리적인 응용방법을 이해할 수 있도록 한다.

전기전자재료(Electric Circuit Ⅰ,Ⅱ)
전기·전자재료의 기초적인 물성론에서 재료각론까지의 이론을 이해하고 습득하여 응용 및 개발력을 배양 시킨다.

전기회로 Ⅰ,Ⅱ(Electric Circuit Ⅰ,Ⅱ)
직류, 교류현상에 대한 이론 및 회로 특성을 이해함으로써 전기·전자공학에 있어서 필요한 기본적인 회로 해석 및 응용 능력을 배양한다.

전력공학 (Electric Power Engineering)
현대 산업사회의 원동력이 되는 전력에너지의 발생, 수송 및 배분 등의 발변전, 송배전공학에 관한 지식을 습득, 운용하는 능력을 기른다.

전력전자 (Power Electronics)
전력용 반도체 소자들의 기본특성을 이해하고, 이를 이용한 각종 전력 변환기의 해석 및 설계능력을 배양한다.

전자기초실험 (Basic Electronic Experiment)
반도체 소자의 동작특성과 응용회로를 측정하여 이해하고 간단한 전자회로를 설계 제작함으로써 전자공학의 기초적인 지식을 습득한다.

전자공학(Electronic Engineering)
전자공학에 있어 각종 반도체소자의 동작 및 구동원리를 이해하여 전자기기 및 장치를 구성하는 각종 반도체소자의 특성 및 동작원리와 응용회로를 습득하여 전자공학 관련분야를 이해하는데 필요한 기본적인 바탕을 배양한다.

전자회로 (Electronic Circuit)
전자기기 및 장치를 구성하는 각종 반도체소자의 특성 및 동작원리와 응용회로를 습득하여 전자공학 관련분야를 이해하는데 필요한 기본적인 바탕을 배양한다.

센서응용실습(Sensor Application Practice)
산업체에서 활용도가 높은 센서들의 기본동작을 실험으로 확인하고 다양한 응용사례를 통하여 현장 적응능력을 배양한다.

임베디드 시스템 제어(Embedded System Control)
공학의 각 분야에서 적용되고 있는 설비 시스템을 자동으로 제어하기 위하여 컴퓨터소프트웨어(Mathlab, Camtool)을 이용한 원리를 이해하고 실제적인 계통에 적용한 응용력을 배양시킨다.

컴퓨터프로그래밍 (Computer Programming)
현대 정보화 사회에서 생활 및 산업 전 분야에 적용이 확대되고, 활용 가치가 날로 증가하는 컴퓨터를 운용함에 있어 기본이 되는 컴퓨터 프로그래밍 언어의 구조와 구성을 이해하고, 컴퓨터 프로그래밍 작성기법 및 작성능력을 이론과 실습의 병행을 통하여 배양한다.

현장실습 (Practical Training)
학교에서 배운 지식과 기술을 바탕으로 산업현장의 생산라인에 직접 참여하여 소정의 기술과 기능을 습득하는 과정이다.

CAD 실습, CAD 응용 (Computer Aided Design Practice & Application)
컴퓨터를 이용하여 조명설비, 옥내 배선설비 및 수변전설비 등의 각종 전기설비 도면 작성 방법을 숙달시켜 산업현장에서의 실무적응 능력 및 응용력을 배양한다.

PLC 실습 (PLC Practice)
공장자동화의 핵심장비인 PLC 운용능력을 배양하기 위해 기초가 되는 전자릴레이 등을 이용한 유접점 시퀀스제어 및 PLC 프로그래밍을 실습하는 과목이다.

PLC 응용 (PLC Application)
산업용컴퓨터인 PLC를 이용한 자동화기술의 응용력을 높이기 위해 컨베어, 자동주차, 엘리베이터 제어 및 메카트로닉스의 주요요소인 공압제어 등 PLC 응용프로그래밍을 실습하는 과목이다.

전기설비(Electric Installation)
전기설비에 대한 전반적인 이론을 실무와 접목시키고, 요즘 새롭게 대두되는 LED조명과 신재생에너지를 중점적으로 한다.

◀전기전자 전공▶

디지털논리회로실습 (Digital Engineering Practice)
컴퓨터시스템, 통신공학 등에 널리 이용되고 있는 논리회로개념을 이론과 실습을 통하여 응용력을 배양시킨다.

디지털공학 (Digital Engineering)
Computer 시스템, 통신기기, 각종 전기전자 시스템에 광범위하게 응용되는 디지털공학의 지식과 기술을 습득하여 활용할 수 있도록 한다.

전기기기실습 (Electric Machinery Experiment)
각종 발전기, 전동기, 변압기의 기본적인 원리를 이해하고 이들 전기기기의 동작특성 및 사용법을 실험을 통하여 체득하고 응용력을 기른다.

전기 실무(Practical Application for Electrical Engineering)
전기 실무에 필요한 제반의 지식을 학습하는 과목으로, 현장에서 반드시 필요한 도면판독, 예지보전, 고장진단 및 각종 설비의 설계, 공사, 관리 등의 능력을 배양한다.

◀철도전기 전공▶

철도구조물공학(Railroad Structure Engineering)
철도 구조물의 기초역학, 구조역학 및 응용역학 등의 역학적 해석방법, 구조물의 강도계산 및 판정방법에 대하여 체계적으로 배워 직접적으로 실무에 적용할 수 있는 응용력을 배양한다.

철도신호공학(Railroad Signal Engineering)
철도의 안전확보와 원활한 운용을 위한 철도제어기술로서 A.T.S, A.T.C, A.T.O 등 열차제어장치 및 C.T.C, T.T.C, P.T.C 등 각종 철도시스템의 전반적인 철도신호 분야를 이해하고 적응할 수 있는 능력을 배양한다.

철도전기공학(Railroad Electric Engineering)
고속철도, 도시철도, 자기부상열차 등의 전기철도 시스템에 관한 전반적인 운용과 전차선로, 주전동기, 전가차량, 접전장치 및 신호설비 등으로 세분하여 학습함으로써 전기철도에 관한 폭넓고 심도있는 지식을 배우고, 이를 활용할 수 있는 능력을 배양한다.

철도전동기실습(Railroad Motor Experiment)
철도차량에서 실제로 사용되고 있는 각종 전동기, 발전기, 변압기 등의 기본적인 원리를 이해하고, 실험을 통하여 철차량용 전기기기의 동작특성과 사용방법을 확실히 습득하여 차량의 검수, 수리 및 기술능력을 배양한다.

◀신재생전기 전공▶

신재생전기설비실습(New & Renew Electrical Installation Practice)

신재생 전기설비의 설계, 시공, 유지관리를 위하여 전기설비의 기호, 전기설비의 기본사항, 수변전 설비의 시험, 시공방법 및 견적 등의 능력을 키운다.

신재생전기설비실습(New & Renew Electrical Installation)

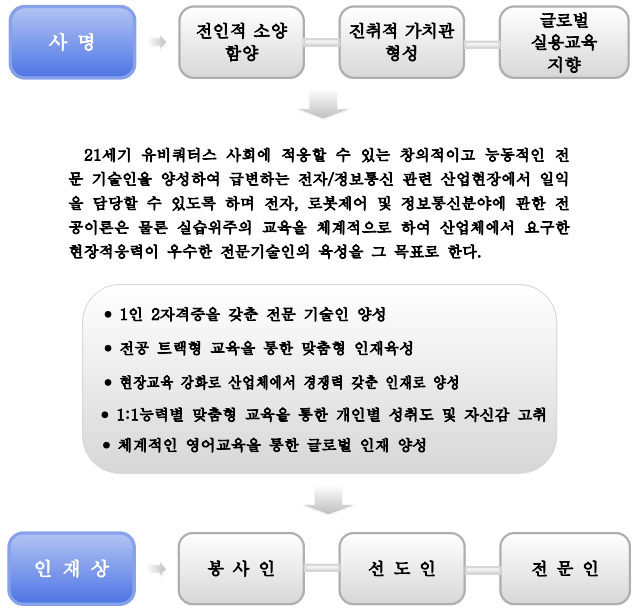
신재생 전기설비에 대한 전반적인 이론을 실무와 접목시키고 LED 조명 및 신재생에너지에 대한 기본 이론과 응용기술능력을 배양한다.

신재생에너지변환실습(New & Renew Energy Conversion Practice)

신재생에너지 분야에서 활용되고 있는 인버터, 컨버터 등 전력변환회로의 특성을 이해하고, 간단한 회로 설계 및 제작을 통하여 전력변환회로 응용기술능력을 배양한다.

디지털전자정보 계열 (Division of Internet Digital Information Science)

교육목표



가)교육목표

・창의적이고 능동적인 전문기술인 양성
・지역사회와 국가에 이바지하는 지도적 교양인 양성
・유비쿼터스와 글로벌사회에 공헌할 글로벌 지식인 양성

<컴퓨터정보통신전공>

컴퓨터와 정보통신 및 네트워크의 기초지식을 바탕으로 철저한 실습위주의 교육, 수준별학습을 통한 개인 능력 함양, 산업체의 요구를 반영한 실무형 프로젝트식 교육을 통하여 정보화 사회의 관련 산업 현장에서 능동적으로 정보처리 해결 능력을 갖춘 전문 인력 양성을 목표로 한다. 또한 국가 정보의 장기적 발전과 정보통신 산업의 국제 경쟁력 향상을 제고하기 위한 정보통신 기술을 중심으로 창의적인 기초 기술 및 실무 능력을 배양하여 정보화 사회에 대비 하고 전공 관련 국가 자격증을 취득하여 취업률 향상을 도모하고자 한다.

<스마트폰 전공>

21세기 정보화 사회에서 전자기기, 이동통신, S/W기술의 발달로 IT산업의 패러다임이 스마트폰을 위시한 모바일기기의 대중화로 전환되어 모바일기기 산업이 급성장됨에 따라 이에 필요한 전문인력 양성을 목표로 한다. 스마트폰 산업의 핵심기술인 모바일 OS, 모바일 보안기술, 모바일 앱기초 등을 실습을 통해서 집중적으로 교육하여 앱(어플리케이션)개발과 스마트폰 제조 및 서비스 분야의 우수한 중견 기술 인력을 배출하고자 한다.

<디지털전자전공>

21세기 정보화 사회의 발전에 핵심적인 역할을 하는 디지털전자기술은 컴퓨터, 전자통신 등과 연계한 새로운 기술들이 날로 발전하는 고부가 가치 기술로, 이와 관련된 전문인력의 수요가 날로 증가되고 있다. 이에 컴퓨터제어, 마이크로프로세서 응용, 임베디드시스템, 전자정보기기등의 기술들을 습득하여 전자분야의 전문가를 양성한다.

나) 진로소개

1. 컴퓨터 하드웨어 관련업체
2. 컴퓨터 소프트웨어 개발업체
3. 멀티미디어 관련업체
4. 금융기관
5. 스마트폰 관련 제조업체
6. 웹디자이너
7. 프로그래머(응용, 모바일, 웹)
8. 인터넷 관련 기술 분야
9. 컴퓨터 관련 벤처기업
1. 통신 및 네트워크 관련업체
11. 기술직 국가공무원
12. 모바일 기기 관련 제조업체
13. 전산전문직
14. 공기업 사무직
15. 공공기관 연구소
16. 4년제 대학 편입학
17. 육군 제3사관학교 및 공군 2사관학교 진학

다) 기술자격 종목 및 시험과목

자 격 종 목	필 기 시 험 과 목	실 기 시 험 과 목
전자 산업기사	1. 전자회로 2. 전기자기학 및 회로이론 3. 전자계산기 일반 4. 전자계측	전자회로 설계 및 응용 1. 전자회로의 설계 2. 전자회로의 구성
전자계산기제어 산업기사	1. 마이크로프로세서 2. 논리회로 3. 전자회로 4. 프로그래밍 언어	디지털제어 실무
정보처리 산업기사	1. 데이터베이스 2. 전자계산기 구조 3. 운영체제 4. 시스템분석 및 설계 5. 정보통신 개론	정보처리 실무 및 정보기술 일반 이해
사무자동화 산업기사	1. 사무자동화시스템 2. 사무경영관리 개론 3. 프로그래밍 일반 4. 정보통신 개론	사무자동화 실무
정보통신 산업기사	1. 디지털전자회로 2. 정보통신기기 3. 정보전송 개론 4. 전자계산일반 및 정보설비기준	정보통신 실무
네트워크 관리사	1. 네트워크 일반 2. TCP/IP 3. NQS 4. 네트워크 운용기기	네트워크 구축 및 효율적 관리 실무

라) 디지털전자정보계열 교육과정표 <전자 전공>

구 분		과 목 명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
						학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습
교양과목	필수	사회봉사	1						1								
	선택	생활영어(1)	2	2		2	2										
		생활영어(2)	2	2					2	2							
		대학수학	2	2					2	2							
		정보윤리	2	2								2	2				
		소 계	8	8		2	2		4	4		2	2				
교 양 합 계			9	8		2	2		5	4		2	2				
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	이동통신기초	3	3		3	3										
		C프로그래밍언어	3	2	2	3	2	2									
		디지털회로설계	2	1	2	2	1	2									
		정보처리실습	2		4	2		4									
		기초전자실습	2	1	2	2	1	2									
		PC하드웨어실습	2	1	2	2	1	2									
		운영체제기초	2	1	2	2	1	2									
		전공영어(1)	2	2		2	2										
		회로이론	2	2					2	2							
		프리젠테이션실무	2	1	2				2	1	2						
		PCB설계실습	2		4				2		4						
		전자회로해석	3	2	2				3	2	2						
		전자계측	2	1	2				2	1	2						
		마이크로프로세서	2	1	2				2	1	2						
		시스템분석 및 설계	3	2	2				3	2	2						
		프로그래밍언어활용	3	2	2				3	2	2						
		제품개발실무	2	1	2							2	1	2			
		샘플제작실습	2	1	2							2	1	2			
		전공영어(2)	2	2								2	2				
		생산관리	3	3								3	3				
		펌웨어개발실습	3	2	2							3	2	2			
		운영체제실습	3	2	2							3	2	2			
		전자기학	2	2								2	2				
		장치드라이브개발실습	3	2	2							3	2	2			
		품질관리	2	2											2	2	
		가전점검/수리실습	2	1	2										2	1	2
		정보기기실습	2	1	2										2	1	2
		캡스톤디자인	1		2										1		2
		소프트웨어 라이브러리개발실습	2	1	2										2	1	2
		부트로더개발실습	2	0	4										2	0	4
		IT창업	2	2											2	2	
		이동단말수리실습	2	1	2										2	1	2
		서비스마케팅	2	2											2	2	
		소 계	74	47	54	18	11	14	19	11	16	20	15	10	17	10	14
전 공 합 계			77	47	54	18	11	14	19	11	16	20	15	10	20	10	14
계	교 양 합 계		9	8		2	2		5	4		2	2				
	전 공 합 계		77	47	54	18	11	14	19	11	16	20	15	10	20	10	14
	교 과 총 계		86	55	54	20	13	14	24	15	16	22	17	10	20	10	14

<컴퓨터정보통신 전공>

구 분		과 목 명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
						학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습
교양과목	필수	사회봉사	1						1								
	선택	생활영어(1)	2	2		2	2										
		생활영어(2)	2	2					2	2							
		대학수학	2	2					2	2							
		정보윤리	2	2								2	2				
		소 계	8	8		2	2		4	4		2	2				
교 양 합 계			9	8		2	2		5	4		2	2				
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	이동통신기초	3	3		3	3										
		C프로그래밍언어	3	2	2	3	2	2									
		디지털회로설계	2	1	2	2	1	2									
		정보처리실습	2		4	2		4									
		기초전자실습	2	1	2	2	1	2									
		PC하드웨어실습	2	1	2	2	1	2									
		운영체제기초	2	1	2	2	1	2									
		전공영어(1)	2	2		2	2										
		전산기구조	2	2					2	2							
		프리젠테이션실무	2	1	2				2	1	2						
		설계도서작성	2		4				2		4						
		정보통신	3	3					3	3							
		데이터베이스실습	2	1	2				2	1	2						
		리눅스서버실습	2	1	2				2	1	2						
		자바스크립트	2	0	4				2	0	4						
		네트워크설계	2	1	2				2	1	2						
		네트워크구축실습	2	1	2							2	1	2			
		JSP프로그래밍	3	2	2							3	2	2			
		전공영어(2)	2	2								2	2				
		운영체제	2	2								2	2				
		UI설계 및 구현	2	1	2							2	1	2			
		프로그래밍응용실습	2	1	2							2	1	2			
		정보보안	3	3								3	3				
		시스템분석설계	2	2								2	2				
		안드로이드프로그래밍	3	2	2							3	2	2			
		서비스마케팅	2	2											2	2	
		웹프로그래밍	2	1	2										2	1	2
		정보기기실습	2	1	2										2	1	2
		캡스톤디자인	1		2										1		2
		어플리케이션관리실무	3	2	2										3	2	2
		안드로이드앱개발	2	1	2										2	1	2
		IT창업	2	2											2	2	
		이동단말수리실습	2	1	2										2	1	2
		ERP실무	2	1	2										2	1	2
		소 계	74	47	54	18	11	14	17	9	16	21	16	10	18	11	14
전 공 합 계			77	47	54	18	11	14	17	9	16	21	16	10	21	11	14
계	교 양 합 계		9	8		2	2		5	4		2	2				
	전 공 합 계		77	47	54	18	11	14	17	9	16	21	16	10	21	11	14
	교 과 총 계		86	55	54	20	13	14	22	13	16	23	18	10	21	11	14

마) 교과목 개요

◀교양교과▶

사회봉사(Public Service)
개인의 자발적 참여와 대가없이 도움이 필요한 이웃과 사회에 시간과 재능을 제공하여 사회문제 해결 및 사회공익에 기여하여 장래에 사회에 봉사하며 공존하여 살아갈 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

생활영어(1,2)(Practical English 1,2)
회사에 취업하는 경우 토익이 필요하며 토익에 대한 기초문법, 기초회화를 학습하여 외국인과 대화를 할 수 있는 실용적인 영어를 숙달하는 것을 목적으로 한다.

대학수학(Elementary Mathematics)
대학수학의 기본원리와 처리방법의 이해를 통하여 수학을 바탕으로 하는 전자공학 분야에 대한 해석과 응용할 수 있는 능력을 키우고 수리력을 배양한다.

정보윤리(Information Ethics)
정보화 사회에서 야기되는 윤리적 문제들을 해결하기 위한 규범체계로서, 정보통신 기기를 다루는데 있어서 뿐만 아니라 정보 사회를 살아가는데 옳음과 그름, 윤리적인 것과 비윤리적인 것을 올바르게 판단하여 정보화 사회의 필요한 규범적인 기준 체계를 학습한다.

◀전공공통▶

현장실습(Field Training Program)
전공필수 교과목으로 학교에서 배운 지식을 바탕으로 4주 160시간동안 하계/동계방학을 이용하여 산업현장에서 실무적응 능력을 배양하고자 한다.

이동통신기초(Basic Mobile Communication)
이동통신용 단말기기 구조, 이동통신의 기초이론을 바탕으로 단말기 고장 시 수리장비를 이용하여 정확하게 고장을 수리할 수 있는 지식을 습득하고자 한다.

C프로그래밍언어(C Programming Language)
범용 컴퓨터의 운영은 컴퓨터의 조작 기술이 필요하므로 본 대학에 있는 컴퓨터를 이용하여 직접 운영할 수 있는 기술을 습득하고 또한 가장 널리 사용되는 C언어에 대해서 학습하고자 한다.

디지털회로설계(Digital Circuits Design)
전자·전기적 회로부품의 신뢰성 및 안전규격을 검토하고 하드웨어 제어 프로그램을 개발할 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

정보처리실습(Information Processing Practice)
일반적인 컴퓨터언어 외에 컴퓨터 분야에 관련된 특수한 언어를 이해하고 프로그래밍 작성기법 및

한글, Excel, Power Point를 습득케 한다.

기초전자실습(Basic Electronic Practice)
전자기기의 기본이 되는 부품들에 대한 이해 및 전자공학의 원리가 되는 전계, 자계 등의 이론적인 원리를 이해하며 공학기술자로써 기본이 되ㅅ는 전자지식을 습득한다.

PC하드웨어실습(PC Hardware Practice)
PC를 조립해 봄으로써 컴퓨터 구성 부품들의 역할과 특징에 대해 알고, 이로 인해서 PC 및 노트북과 이에 부속된 주변기기에서 발생할 수 있는 고장을 분석하고 안전하고 정확하게 고장을 수리할 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

운영체제기초(Fundamentals of Operating Systems)
대상정보시스템의 시스템 s/w인 운영체제 관련 요구사항을 식별하여 정보기술 기반구조를 구축하고 보안관리, SQL 등을 학습하여 정보기기점검을 위한 기본지식을 습득한다.

전공영어(1,2)(English Career 1,2)
컴퓨터시스템에 사용되는 용어와 설명서의 많은 부분은 영어로 되어 있으며 본 학과의 학생들이 응시하는 정보처리산업기사의 실기시험에 전산영어의 비중이 10%이므로 이에 대한 전산관련 용어와 영어 문장 해석을 하기 위한 기본영어를 병행하고자 한다.

프리젠테이션실무(Presentation Training)
사회와 기업이 요구하는 컴퓨터 활용능력을 향상시키기 위해 파워포인트를 활용하여 효율적인 프리젠테이션 제작 프로세스를 파악하고 비즈니스 프리젠테이션 예제를 통해 컴퓨터 활용능력을 키우고 실무위주의 실습중심을 수업을 진행하여 관련 지식을 습득한다.

정보기기실습(Information Devices Practice)
PC 및 노트북과 이에 부속된 주변기기에서 발생할 수 있는 고장을 분석하고 안전하고 정확하게 고장을 수리할 수 있는 능력을 배양한다.

IT창업(IT Foundation)
졸업 후 아이디어나 기술로 창업을 준비하거나 창업을 하는 학생에게 창업 관련 제도나 준비해야 할 내용을 지도하여 창업할 수 있는 능력을 배양한다.

이동단말수리실습(Mobile Device Service)
이동통신용 단말 기기에서 발생할 수 있는 고장을 분석하고 정확하게 고장을 수리할 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

<컴퓨터정보통신전공>

◀전공교과▶

전산기구조(Computer Architecture)
기본적인 컴퓨터 구성 및 동작 특성을 이해시켜서 컴퓨터의 구조를 파악케 하고, 하드웨어적인 시스템 설계 등에 종사할 수 있는 기본적인 능력을 배양한다.

설계도서작성(Network Drawing Practice)
정보통신 관련규정에 의거 네트워크 설계를 위한 설계도서 작성에 필요한 내용을 습득하고자 한다.

정보통신(Information Communications)
네트워크 구성에 관한 개념을 이해하며 네트워크 기획자가 네트워크 구성에 필요한 기술 및 시스템을 파악하고 분석할 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

데이터베이스실습(Data Base Practice)
정보화 단계에서 발생하는 데이터를 효율적으로 구축하기 위한 분석, 설계 작업 시 반드시 알아야 하는 데이터베이스 기술을 수립하고 정보화 단계에서 발생하는 데이터를 효율적으로 구축하기 위한 데이터베이스 SQL 활용, 관리, 백업 및 복구, 성능 튜닝과 관련된 지식을 습득하고자 한다.

리눅스서버실습(Linux Server Practice)
정보시스템 운영의 기반구조인 TA[Technical Architecture] 및 기술적 보안을 설계하고 구축할 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

자바스크립트(Java Script)
콘텐츠 개발을 위해 플랫폼에 맞는 개발언어를 학습하여 서비스 가능한 프로그램을 개발할 수 있는 기술을 습득하고자 한다.

네트워크설계(Network Design)
네트워크설계에 필요한 네트워크기술, 예상트래픽, 보안성, 호환성, 확장성에 대한 필요한 기술을 분석하고 네트워크 구축 시 각각 구성될 장비설치 능력과 각 장비의 용도 및 기술에 관한 내용을 학습한다.

네트워크구축실습(Network Construction Practice)
네트워크기획자가 통신설비간의 호환성 및 확장성을 파악하여 네트워크기획 단계에서의 시공을 고려하여 구축계획을 수립할 수 있는 지식을 습득한다.

JSP프로그래밍(JSP Programming)
어플리케이션 상세 설계를 위하여 요구사항 상세 분석 및 SW 아키텍처 가이드라인에 의거하여 구현을 하기 위한 기능 상세, 구조 상세, 타 시스템 연동에 대한 설계를 하여 어플리케이션 설계에 따라 프로그램을 코딩하고 단위테스트를 수행할 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

운영체제(Operating Systems)
컴퓨터의 하드웨어 자원을 관리하고 사용자들이 용이하게 시스템을 사용할 수 있도록 기능을 제공하는 운영체제의 동작원리 및 여러 가지 알고리즘을 이해하며 대표적 운영체제인 MS WINDOW와 UNIX의 기본구조 및 내부처리 방법 등을 학습한다.

UI설계 및 구현(UI Design & Implementation)
UI와 관련된 요구사항과 SW아키텍처 세부 구현지침에 따라 UI기술을 검증하고 표준과 지침을 작성하여 이에 따라 설계를 하고 UI 설계에 따라 UI 네비게이션과 화면/폼을 구현할 수 있는 지식을 습득한다.

프로그래밍응용실습(Programming Application Practice)
어플리케이션이 하자 없이 운영되게 함은 물론 환경의 변화에 적응하고 고객의 요구변경을 수용하여 만족스러운 서비스를 제공할 수 있는 지식을 습득한다.

정보보안(Information Security)
정보서비스의 안전성과 신뢰성을 확보하기 위해 정보보호관리 체계를 수립하여 수행할 수 있는 지식을 습득한다.

시스템분석설계(System Analysis Design)
기본적인 시스템 분석과 순서에 입각한 설계절차를 이해하고 이에 따르는 기술적인 문제 및 전문 응용분야를 파악함으로써 시스템을 이용한 업무와 다른 업무와의 관계를 광범위하게 검토하여 어떤 목표달성을 위한 방안을 단계적으로 세분하여 처리함으로써 효율적으로 시스템을 운용하고 설계하는 능력을 배양하고자 한다.

안드로이드프로그래밍(Android Programming)
안드로이드, IP TV의 플랫폼특성을 파악하여 콘텐츠 개발에 활용할 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

서비스마케팅(Service Marketing)
다양한 채널을 통해 접수된 서비스 건을 접수, 이관하고 처리결과를 확인하여 서비스 요구를 파악하고, 서비스를 준비하며, 서비스 완료 이후에 필요한 제반 활동을 수행하는 등, 서비스 제공을 위한 전후 프로세스를 수행하는데 필요한 능력을 배양하고자 한다.

웹프로그래밍(Web Programming)
웹서비스의 총체적인 권한을 웹마스터가 이를 구현하는데 필수적인 CGI를 개발하기 위해 가장 많이 사용되고 있는 서버용 스크립트 ASP와 SAL, ACCESS데이터베이스 사용법, 이들 간의 연동 기법 등을 배운다. 또한 다양한 실습을 통하여 클라이언트/서버간의 웹 서비스 개발에 필요한 전반적인 능력을 배양한다.

캡스톤디자인(Capstone Design)
2학년 1학기에 현장실습을 한 학생들이 산업현장에서 익힌 기술이나 산업현장의 애로기술을 바탕으로 팀을 구성하여 창의적인 연구 프로젝트를 수행하는 창의적 공학 설계 교과목임.

어플리케이션관리실무(Application Management Training)
IT 운영서비스 품질 목표를 유지 하는데 필요한 어플리케이션에 대한 모니터링 및 조치, 사용자 지원, 변경을 수행하고 정보시스템 운영목표에 부합하도록 미래의 발생 가능한 위험요소와 품질변화 요인 추적/관리, 운영 중 발생한 문제점을 해결할 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

안드로이드앱개발(Android App. Development)
콘텐츠 개발을 위해 플랫폼에 맞는 개발언어를 학습하여 서비스 가능한 프로그램을 개발할 수 있는 지식을 습득하고자 한다.

ERP실무(ERP Training)
고객의 요구사항대로 소프트웨어가 구현되었는지를 검증하기 위해 단위테스트, 통합테스트, 시스템 테스트를 수행하며 개발자 환경에서 개발한 결과물을 운영환경에 설치하고, 시스템이 사용자 요구사항과 최종적으로 일치하는 지에 대해 승인을 얻어 프로젝트의 결과물을 사용자에게 전달하고 인계하여 시스템을 운영할 수 있는 능력을 배양하고자 한다.

<전자전공>

◀전공교과▶

회로이론(Electric Circuit analysis)
전자회로 해석에 필요한 회로망정리, 과도현상, 회로망함수 등을 이해하며 회로를 이해 및 해석할 수 있는 능력을 배양한다.

PCB설계실습(PCB Design Practice)
부품 특성에 맞도록 부품구조, 부품배치를 검토하고 회로기판 제작 툴을 사용하여 회로기판을 설계할 수 있는 능력을 배양한다.

전자회로해석(Electronic Circuit analysis)
전자·전기적 회로를 검토하고 하드웨어 제어 프로그램 등으로 개발한 회로도를 해석할 수 있는 능력을 배양한다.

전자계측(Electronic Measurement)
전자 및 통신 분야와 관련된 이론과 기기의 구성을 중심으로 전자기기, 음성통신기기, 유무선 통신기기 등의 동작방법, 동작개념과 실제 특성을 이해하고 사용할 수 있는 능력을 배양한다.

마이크로프로세서(Microprocessors)

컴퓨터시스템의 CPU인 마이크로프로세서의 구성 원리 및 명령어를 이해하고 특정 마이크로프로세서를 이용한 시스템 설계 및 이해와 해당하는 어셈블리언어를 숙달한다.

시스템분석 및 설계(System Analysis and Design)
가전기기 시스템 소프트웨어를 개발하기 위하여 기능, 하드웨어 구성을 분석하고 기술요소를 결정할 수 있는 능력을 배양한다.

프로그래밍언어활용(Programming Language Application)
프로그램의 반복 실습으로 C++의 기본개념 및 다양한 기능들을 이해하고 C++응용 프로그래밍 능력을 배양한다.

제품개발실무(Products Application Training)
제품의 사양을 검토하여 기능을 전개한 후 구성도를 작성하고 이를 기반으로 구성단위 간 인터페이스 및 시스템과 사용자간 인터페이스를 구축할 수 있는 능력을 배양한다.

샘플제작실습(Prototype Practice)
설계하여 입고된 하드웨어 보드를 도면에 맞게 조립하고 조립된 회로기판을 시험하여 인지된 문제점을 설계 수정에 반영할 수 있는 능력을 배양한다.

생산관리 (Production/Operations Management)
가전기기 제품의 생산수량과 납기를 만족시키기 위하여 자재수급 파악, 생산비용을 산출할 수 있도록 하며 가전기기 제품생산의 효율성을 높이기 위하여 치공구 사용계획을 수립하고 작업지시서와 작업표준서를 작성할 수 있는 능력을 배양한다.

펌웨어개발실습(Firmware Application Practice)
가전기기 주변장치를 제어하기 위하여 마이크로프로세서 기반의 펌웨어를 설계하고, 구현한 후 검증할 수 있는 능력을 배양한다.

운영체제실습(Operating System Practice)
가전기기 주변장치를 제어하기 위하여 OS커널을 분석하고, 필요한 기능을 선택한 후, OS 커널을 포팅할 수 있는 능력을 배양한다.

전자기학(Electromagnetics)
전자공학에 필요한 기본 지식과 전자기현상에 관한 개념 및 정의, 법칙을 이해하며 전자기기 제작의 원리 및 실제 문제에서 응용할 수 있는 기술을 습득한다.

장치드라이브개발실습(Device Driver Application Practice)
가전기기 주변장치를 제어하기 위하여 운영체제 기반의 장치 드라이버를 설계하고, 구현한 후 검증할 수 있는 능력을 배양한다.

품질관리(Quality Control)
가전기기 제품의 생산성 향상을 위하여 필요한 생산성 개선을 수행할 수 있으며 가전기기 생산에

사용되는 각종 설비와 치공구를 수리하는 등 종합적인 보전관리를 실시하여 설비의 효율성을 높일 수 능력 및 생산하고자 하는 가전기기의 품질을 확보하기 위하여 자재 수입검사, 제품인증 관리를 할 수 있는 능력을 배양한다.

가전점검/수리실습(Electric home appliances & maintenance Practice)
세탁기, 냉장고 등의 생활 가전제품의 고장을 분석하고 안전, 정확하게 고장을 수리할 수 있는 능력을 배양한다.

캡스톤디자인(Capstone Design)
'창의적 종합설계'로 표현하며 제품의 설계과제를 학생들이 직접 수행하면서 제품을 개발에서부터 생산까지의 과정을 이해하게 하고 학생 스스로 설계, 제작, 평가하여 봄으로써 창의성, 실무능력, 팀워크 능력, 리더십 등의 능력을 배양한다.

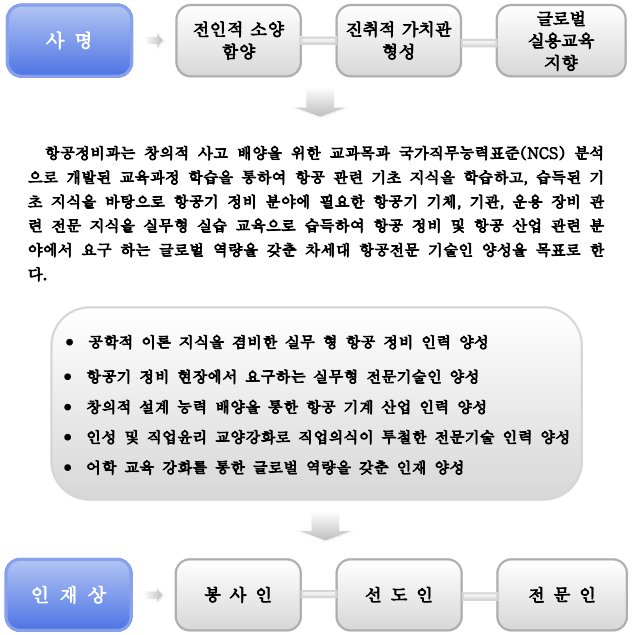
소프트웨어라이브러리개발실습(Software Library Application Practice)
가전기기 응용소프트웨어가 시스템의 기능을 사용할 수 있도록 소프트웨어 라이브러리를 설계하고, 구현한 후 검증할 수 있는 능력을 배양한다.

부트로더개발실습(Bootloader Application Practice)
가전기기 운영체제를 구동하기 위하여 마이크로프로세서 기반의 부트로더를 설계하고, 구현한 후 검증할 수 있는 능력을 배양한다.

서비스마케팅(Service Marketing)
다양한 채널을 통해 접수된 서비스 건을 접수, 이관하고 처리결과를 확인할 수 있으며 서비스 요구를 파악하고, 서비스를 준비하며, 서비스 완료 이후에 필요한 제반 활동을 수행하는 등, 서비스 제공을 위한 전후 프로세스를 수행하는데 필요할 수 있는 능력을 배양한다.

항공정비과 (AirCraft Maintenance)

교육목표



가) 교육목표

° 공학적 이론 지식을 겸비한 실무 형 항공 정비 인력 양성
° 항공기 정비 현장에서 요구하는 실무형 전문기술인 양성
° 창의적 설계 능력 배양을 통한 항공 기계 산업 인력 양성
° 인성 및 직업윤리 교양강화로 직업의식이 투철한 전문기술 인력양성
° 어학 교육 강화를 통한 글로벌 역량을 갖춘 인재 양성

나) 진로

° 항공사 정비 담당자
  · 국내 : 대한항공, 아시아나항공, 제주항공, 에어부산 등
  · 국외 : 싱가폴항공, 일본항공, 루프트한자항공, 카타르항공 등
° 기술부사관 및 항공관련 공무원
  · 육·해·공군·해병대 항공장교 및 기술 부사관, 군무원
  · 소방, 경찰, 산림청 등의 항공 기술직 공무원
° 항공기 제작 관련 업체 진출
  · 국내 : 한국항공우주(KAI), 삼성테크윈, 항공산업 관련 기업체
  · 국외 : 보잉, 록히드마틴, 제너럴일랙트릭(GE) 등
  · 항공산업단지 입주 기업체
° 기계, 전자 관련업체
  · 조선, 자동차, 전자 관련 대기업 (현대자동차, 삼성전자, LG전자, 대우해양조선 등)
  · 기계, 전자 관련 중소기업체
° 3사관학교 및 4년제 편입

다) 기술자격 종목 및 시험과목

자격증명	필기시험과목	실시시험과목	비고
항공 산업기사	항공역학, 항공기관 항공기체, 항공장비	항공기정비 실무	
항공 정비사 면장	항공역학, 항공기관 항공기체, 항공장비 항공법규	항공기정비 실무	실무경력
기계설계 산업기사	기계가공법 및 안전 관리 컴퓨터응용설계 기계 설계·재료·제도	기계설계 실무	
비파괴 산업기사	비파괴검사 개론 검사 원리 및 규격 비파괴검사 시험	비파괴 검사 실무	
항공정비 기능사	비행원리 항공기정비, 항공장비 (항공기체, 항공기관)	항공정비 작업	

라) 항공정비과 교육과정표

구 분		교 과 명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습
교양과목	필수	사 회 봉 사	1												1		
	선택	실 용 영 어 (1)	2	2		2	2										
		실 용 영 어 (2)	2	2					2	2							
		토 익 (1)	2	2								2	2				
		토 익 (2)	2	2											2	2	
		공 업 수 학	2	2		2	2										
		직 업 윤 리	2	2											2	2	
		국 사	2	2					2	2							
		소 계	14	14		4	4		4	4		2	2		4	4	
	교 양 합 계		15	14		4	4		4	4		2	2		5	4	
전공과목	필수	현 장 실 습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	열·유 체 역 학	3	3		3	3										
		재 료 역 학	2	2		2	2										
		항 공 기 체	2	2		2	2										
		항공 가스 터빈 기관	2	2		2	2										
		항공 왕복 기관	2	2		2	2										
		설계제도 및 2D-CAD	3	2	2	3	2	2									
		항공 전자 기초	2	1	2	2	1	2									
		항공 기초 실습	2	1	2	2	1	2									
		항 공 역 학	2	2					2	2							
		항 공 장 비	2	2					2	2							
		항 공 재 료	2	2					2	2							
		항공 기체 실습 (1)	2		4				2		4						
		항공 가스 터빈 기관 실습	3	2	2				3	2	2						
		항공 장비 실습 (1)	2	1	2				2	1	2						
		부품제도 및 2D-CAD	3	2	2				3	2	2						
		항공 정비 일반	2		4				2		4						
		항공 법규	2	2								2	2				
		부사관 특론	2	2								2	2				
		항공 기체 실습 (2)	3	2	2							3	2	2			
		항공 왕복 기관 실습	3	2	2							3	2	2			
		항공 장비 실습 (2)	3	2	2							3	2	2			
		캡 스 톤 디 자 인	3	2	2							3	2	2			
		항공 재료 시험	2	1	2							2	1	2			
		3D C A D 실 습 (1)	2		4							2		4			
		취업 및 창업 실무	2		4										2		4
		무인 항공기 일반	2	1	2										2	1	2
		항공 기체 실무	2	1	2										2	1	2
		항공 엔진 실무	2	1	2										2	1	2
		항공 치공구 설계	2	1	2										2	1	2
		3D C A D 실 습 (2)	2		4										2		4
		소 계	68	43	5	18	15	6	18	11	14	2	13	14	12	4	16
	전 공 합 계		71	43	5	18	15	6	18	11	14	2	13	14	15	4	16
계	교 양 합 계		15	14		4	4		4	4		2	2		5	4	
	전 공 합 계		71	43	5	18	15	6	18	11	14	2	13	14	15	4	16
	교 과 총 계		86	57	5	22	19	6	22	15	14	22	15	14	2	8	16

마) 교과목 개요

◀교양교과▶

토익(1)(2)(Toeic)
글로벌 인재 양성을 위한 말하기, 듣기, 읽기, 쓰기 능력 함양 및 항공기술 전문서적 해독 능력을 배양한다.

공업수학(Engineering Mathematics)
수학의 기본원리와 처리방법의 이해를 통하여 수학을 바탕으로 하는 공학 분야에 대한 해석과 응용할 수 있는 능력을 키우고 수리력을 배양한다.

실용영어(1)(2)(Practical English)
회사에 취업하는 경우 토익이 필요하며 토익에 대한 기초문법, 기초회화를 학습하여 외국인과 대화를 할 수 있는 실용적인 영어를 숙달하는 것을 목적으로 한다.

국사(National history)
국가관 및 정통성 확립을 위해 고대부터 현대까지의 역사에 대해 체계적인 학습을 함으로써 민족에 대한 자긍심을 배양한다.

직업윤리(Practical Ethics)
항공정비 기술자가 갖추어야할 직업상의 윤리를 이해하여 전기업무의 처리와 전기시설, 설비의 운영, 전기행정 등에 응용 할 수 있는 능력을 기른다.

현장실습 (Practical Training)
학교에서 배운 지식과 기술을 바탕으로 산업현장의 생산라인에 직접 참여하여 소정의 기술과 기능을 습득하는 과정이다.

사회봉사(Social Service)
사회에서 발생하는 문제를 자신의 일로 받아 들여 학생의 사회봉사 활동에 참여를 장려하고, 봉사활동에 대한 책임감을 고취시킬 수 있는 능력을 배양함과 더불어 사회체험을 통한 올바른 가치관을 확립하고자 한다.

◀전공교과▶

열 유체역학(Thermodynamics & Fluid Mechanics)
액체의 물성을 이용하는 압력, 유동에 따른 항공기내 조작장치 작동과 기,액화 연료의 물리적 제어현상을 이해하고 추력을 위한 에너지의 최적화와 열에 의한 반응현상을 배운다.

재료역학(Solid Mechanics)
고체재료의 고유한 물성에 의한 상호 역학작용을 이해하고 힘의 분배, 모멘트관리. 전단력 조절, 파괴, 파손, 피로에 의한 항공기의 물리적 변형현상을 정량적으로 산정하고 대처하는 능력을 배운다.

항공역학(1)(Aerodynamics)
항공기의 공기역학적인 특성과 비행역학적인 성능에 관한 전문지식 함양을 위해 지구를 둘러싸고 있는 대기의 특성과 공기역학, 유체역학, 일반 및 특수 비행성능, 항공기의 안정과 조종특성, 헬리콥터의 비행이론 등을 학습한다.

항공가스터빈엔진(Aviation gas turbine engine)
항공기 엔진의 주류를 이루는 가스터빈 엔진의 구성, 특성, 작동원리 등을 학습하여 항공기 기관에 대한 전문기술 능력을 배양한다.

항공기체(Airframe Practice)
항공기 기골, SKIN, 계통별 구성품을 이해하고, 제작 또는 수리에 필요한 각종 재료, 항공기의 조립 방법과 비행조종 및 강착장치의 기계적인 구성요소와 정비방법 등을 학습한다.

항공기왕복엔진(Aviation Reciprocating Engin)
경항공기에 주로 사용되는 왕복엔진의 원리와 기관의 작동, 구조, 주요 구성품들의 작동 원리 등을 이해하여 엔진 성능향상, 연비절감 항공엔진 관련기술 능력 증진을 도모한다.

설계제도 및 2D CAD(Drawing Practice of 2D CAD)
항공기 및 모든 구조물의 설계를 위해 모양· 크기· 재료 등을 구상하고, 점· 선· 글자· 부호 등을 사용하여 정확하게 설계 할 수 있는 방법을 학습하고, 컴퓨터를 이용하여 기계, 항공 등 다양한 분야에 대한 설계능력을 배양함으로써 항공 정밀부품을 설계가 가능토록 한다.

항공기초실습 (AirCraft Maintenance Practice and Training)
항공기 계통별 구성, 정비 안전, 항공기 정비관리, 기본적인 검사작업, 기체 기본 작업, 지상지원장비 공구 및 항공기의 설계도면 관리방법 등을 학습한다.

항공장비(1)(Aviation Electric, Communicate & Instrument)
항공기 전기계통, 전자계통, 공유압계통, 통신 및 무기계통의 구성품과 관련 장비에 대해 이해하고 작동 능력을 배양한다.

항공기체실습(1)(2)(Airframe Practice and Training)
항공기 구조수리 및 제작에 필요한 기초능력을 습득하여, 항공기 제작 및 정비분야에서 종사할수 있는 기본적인 능력을 배양한다.

항공기왕복엔진실습(AirCraft Reciprocating Engine Practice and Training)
왕복엔진의 작동원리, 부품 명칭, 주요 부위에 대한 측정방법 이해, 점검 및 정비 능력을 함양한다.

항공장비실습(1)(2)(Practice of Aviation Electric, Communicate & Instrument)
전자장비 회로의 구성 및 고장탐구(화재탐지,경고회로,여압경고회로,조명회로), 항공기 계통별 장비 특성, 원리 및 작동 절차에 대해 학습한다.

항공정비일반(AirCraft General)
항공기 정비에 필요한 부속품의 종류와 일반 정비용 공구, 정밀 측정공구의 종류 및 사용 요령, 항공기 검사 절차 등을 이해한다.

항공기가스터빈엔진실습(AirCraft gas turbine engine Practice and Training)
가스터빈기관의 연료계통 정비 및 고장탐구, 오일계통 정비 및 고장탐구, 시동 및 점화 계통 정비 및 고장탐구 능력 등을 배양한다.

항공법규(Aviation Law)
항공법, 항공법시행령, 항공기의 안전운항과 항공 교통질서 확보방법, 항공종사자의 역할과 자격관리, 항공시설관리, 항공관련사업종류, 외국항공기의 국내 운항 및 보칙과 벌칙 등을 학습한다.

3D CAD 실습(1)(2)(3D CAD : CATIA)
기계제도 및 컴퓨터를 활용한 3D CAD 능력 배양을 바탕으로 기계부품과 항공기 부품 제도 실습을 통해 실무설계 능력을 습득한다.

항공재료시험(Test of Aircraft Materials)
항공기 기체 및 기관 SKIN, 동체, 바퀴다리, 기골 등의 재료 종류와 특징, 체결용 부품인 볼트, 너트, 스크루, 와셔 등의 재질과 특징 등에 대해 학습한다.

항공기검사실습(Practice of Aviation Inspection)
항공기 및 부품 검사방법, 검사절차, 검사기준 및 안전법규 기준 등에 대해 이해하고 실습을 통해 실질적인 수행능력을 배양한다.

항공전자기초(Fundamental of Aviation Electronics)
항공기 및 부품 검사방법, 검사절차, 검사기준 및 안전법규 기준 등에 대해 이해하고 실습을 통해 실질적인 수행능력을 배양한다.

부품제도 및 2D CAD(2D CAD Parts Desigen)
CAD시스템에 관한 기초지식을 바탕으로 항공기 제작에 사용되는 기본 부품들을 컴퓨터를 이용한 실습을 통해 각종 전문도면과 부품을 도면화 할 수 있는 능력을 배양하도록 한다.

부사관 특론(Officer Executive)
공군 기술 부사관이나 항공관련 기술 부사관을 지원하는 학생들에의 부사관으로서 갖춰야 할 관련 실무들에 대한 교육으로서 기술 부사관 실무 능력 배양한다.

캡스톤디자인(Capstone Design)
항공정비 학생들이 산업현장에서 부딪칠 수 있는 문제들을 해결할 수 있는 능력을 길러주기 위해 종합 설계 교육으로 산업 현장에서 현장 적응력을 키운다.

취업 및 창업 실무(AirCraft test practice and Training)

항공 관련 창업이 가능한 업종에 대해 자세히 알아보고, 창업에 필요한 역량을 강화시키고, 외국의 성공 창업 사례 분석을 통하여 창업 준비부터 개설까지의 전략과 과정을 학습 한다.

무인항공기 일반(Introduction of Unmanned Aerial Vehicle)
제작효율, 탑승안전, 적재중량, 제작경비, 정비효율 측면에서 훨씬 다양성을 가지는 무인항공기의 역사, 구조, 특징을 배우고 기초적인 설계입문을 습득한다.

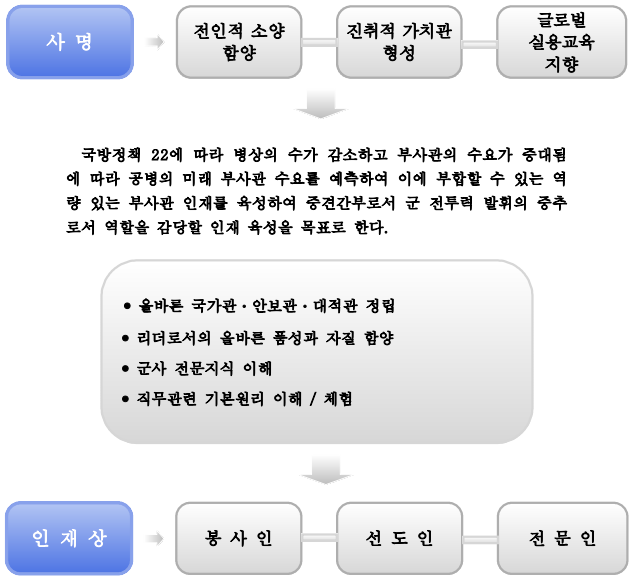
항공기체실무(Executive of Airframe Maintenance)
항공기 구조수리 및 제작을 실습하여 항공분야에서 요구하는 기술 능력을 습득하여, 항공기 제작 및 정비 분야에서 종사할 수 있는 기본적인 항공기 구조의 제작 및 설계능력을 배양하고, 항공기 기체정비 와 관련 기술 분야에서 요구하는 기초정비능력을 익혀, 항공기 정비 분야 및 관련 기술 분야에 응용할 수 있는 기초 정비능력 함양 한다.

항공엔진실무(Executive of Engin Maintenance)
항공기 엔진 실습하여 항공분야에서 요구하는 기술 능력을 습득하여, 항공기 기관 정비 분야에서 종사할 수 있는 기본적인 항공기 기관 제작 및 설계능력을 배양하고, 항공기 기관정비 와 관련 기술 분야에서 요구하는 기초정비능력을 익혀 실무 정비능력 함양 한다.

항공치공구설계(Jig & Tools Design of Aircraft)
항공기 정비 현장에서 기본적으로 사용되는 도구인 치공구의 기능 및 종류별 특성, 적용범위, 공작물의 위치결정방법, 치공구 설계 방법등을 습득하여 정비 현장실무에 직업 적용능력을 함양 한다.

공병부사관과(NonCommissioned Officer Of Military Engineers)

교육목표



가) 학과목표

국방정책 22에 따라 병사의 수가 감소하고 부사관의 수요가 증대됨에 따라 공병의 미래 부사관 수요를 예측하여 이에 부합할 수 있는 역량있는 부사관 인재를 육성하여 군 중견간부로서 군 전투력 발휘의 중추로서 역할을 감당할 인재 육성을 목표로 한다.

나) 진로소개

① 육군 공병 부사관(하사)임관
⇒ 공병부대 부소대장, 업무 담당관, 행정보급관, 주임원사 임무수행
② 3사관학교 편입 (생도생활 후 육군 장교소위 임관)
⇒ 공병부대 소대장, 중대장, 정작과장, 참모, 대대장 등
③ 전역 시 진로
⇒ 건설회사, 토목회사, 설계회사, 감리회사 등 회사에 중견간부로 취업

다) 기술자격 종목 및 시험과목

(1) 기술사

응시가능종목 : 건설안전, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 대기관리, 도로 및 공항, 도시계획, 소방, 소음진동

(2) 기사 / 산업기사

직무분야	종목명	기사	산업기사
건설	건설재료시험	○	○
	건축	○	○
	건축목공		○
	건축설비	○	○
	건축일반시공		○
	배관		○
	실내건축	○	○
	측량 및 지형공간정보	○	○
	콘크리트	○	○
	토목	○	○

직무분야	종목명	기사	산업기사
환경·에너지	대기환경	○	○
	소음진동	○	○
	토양환경	○	
	폐기물처리	○	○
	수질환경	○	○
안전관리	산업안전	○	○
	산업위생관리	○	○
	소방설비(기계분야)	○	○
	소방설비(전기분야)	○	○

(3) 인정기술자

전공학과와 경력에 따라 특급, 고급, 중급, 초급(군 경력 인정 : 공병학교에서 인증)

라) 공병부사관과 교육과정표

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습
교양과목	필수	사회봉사	1						1								
	선택	진로설계/지도	2	2		2	2										
		TOEIC	2	1	2	2	1	2									
		영어회화	2	1	2				2	1	2						
		한자서예	2	1	2	2	1	2									
	교양합계		9	5	6	6	4	4	3	1	2						
전공과목	필수	국가와 안보Ⅰ	2	2		2	2										
		북한학	2	2		2	2										
	선택	예절/의식	2	2		2	2										
		군사용어	2	2		2	2										
		상담심리학	2	1	2	2	1	2									
		정보과학기술	2	1	2	2	1	2									
		군사체육Ⅰ	2	1	2	2	1	2									
		태권도Ⅰ	2		4	2		4									
		훈육Ⅰ	2	1	2	2	1	2									
	필수	한국사	2	2					2	2							
		국가와 안보Ⅱ	2	2					2	2							
	선택	건설시공학	2	2					2	2							
		병영생활지도	2	2					2	2							
		교수법	2	2					2	2							
		컴퓨터활용	2	1	2				2	1	2						
		군사체육Ⅱ	2	1	2				2	1	2						
		태권도Ⅱ	2		4				2		4						
		직무능력개발Ⅰ	2	1	2				2	1	2						
	필수	부사관실무	2	1	2							2	1	2			
		발파공학	2	2								2	2				
	선택	건설장비학	2	2								2	2				
		화생방학	2	2								2	2				
		전쟁사	2	2								2	2				
		인명구조학	2	2								2	2				
		정보처리	2	1	2							2	1	2			
		군사체육 Ⅲ	2	1	2							2	1	2			
		태권도Ⅲ	1		2							1		2			
		직무능력개발Ⅱ	2	1	2							2	1	2			
	필수	전기전술학	3	2	2										3	2	2
		공병무기체계	2	2											2	2	
		지리정보학	2	1	2										2	1	2
	선택	병영실습	1												1		
		공병지원학	2	1	2										2	1	2
		공사관리	2	2											2	2	
		사무관리	2	1	2										2	1	2
		군사체육Ⅳ	2	1	2										2	1	2
		태권도Ⅳ	1		2										1		2
		훈육Ⅱ	2	1	2										2	1	2
		소부대지휘실무	2	1	2										2	1	2
	전공합계		76	51	48	18	12	12	18	13	10	19	14	10	21	12	16
계	교양합계		9	5	6	6	4	4	3	1	2						
	전공합계		76	51	48	18	12	12	18	13	10	19	14	10	21	12	16
	교과총계		85	56	54	24	16	16	21	14	12	19	14	10	21	12	16

마) 교과목 개요

◀교양교과▶

사회봉사(Social Service)

사회에서 발생하는 문제를 자신의 일로 받아 들여 학생의 사회봉사 활동에 참여를 장려하고, 봉사 활동에 대한 책임감을 고취시킬 수 있는 능력을 배양함과 더불어 사회체험을 통한 올바른 가치관을 확립하고자 한다.

영어회화 (English Conversation)

일상생활에 필요한 기초 문법과 기초회화를 하여 외국인과의 대화능력을 갖추고, 입대 후 필요한 기초적인 군사 영어 능력을 배양하고자 한다.

TOEIC

기초 영문법과 토익 빈출 어휘를 토대로 독해 능력을 향상하고 취업에 필요한 목표 점수를 달성하며 나아가 실용적인 영어 실력 향상을 목표로 한다.

진로설계/지도(Guidence in Life)

성격테스트 프로그램인 디스크 프로그램을 활용해 자신이 어떤 성격이며 어떤 장점과 약점을 가졌는가를 알아보고 장점은 극대화하고 약점은 보완방법을 찾는 방법과 자존심의 중요성을 깨닫고 자긍심을 심어주며, 삶의 목표와 기준이 되는 가치관을 심어주고 꿈을 심어주어 스스로 삶을 이끌어 갈 수 있는 힘을 키워주는데 과목의 목표를 두고 있음.

한자 서예(Chimese Characters and Calligraphy)

일상생활에서 사용빈도가 높은 한자 용어를 선정하여 숙지 숙달하고, 군사적 활용성이 매우 높은 한자를 숙지 숙달함으로서 군사적 용어의 이해도를 높임과 동시에 어휘력을 증진하여 군사적, 전술적 사고 및 의식을 고양시키며 서예를 통해 군 간부로써 정서함양에 그 목적이 있음.

◀전공교과▶

건설시공학(Construction)

도면의 정의, 건축물량 산출, 가설 및 기초공사, 거푸집공사, 콘크리트 공사, 철근공사, 방수공사, 조적공사, 미장공사, 흙의 성질, 토공사 계획수립, 절토/성토공사, 군 도로관리유지 등의 기초이론을 이해 및 숙지하고 공병학교 일반지원학처에 입소 현장실습을 통해 야전에서 공사 감독시 필요한 기초지식을 습득하는데 목적이 있음.

군사체육(Military P.E.)

팔굽혀 펴기, 윗몸일으키기, 1.5km 달리기, 축구, 농구, 배구, 테니스, 족구, 유격체조, 도수체조, 지휘능력, 심판능력을 구비하여 야전에서 초급지휘자로서 자질을 배양시키는데 목적이 있음.

국가와 안보(Nation & National security)

우리 군의 존재 목적은 헌법에 명시된 바와 같이 전쟁을 억제하고 유사시 적과 싸워 승리하는데 있다. 이를 위해 정예 장병을 육성하고 최고의 전투력을 유지하기 위한 교육훈련의 중요성은 아무리 강조해도 지나침이 없을 것이다. 특히 초급 지휘자들은 우리 군의 근간이며 전투력 발휘의 '창끝'으로서, 이들에 대한 교육의 성패가 곧 전투의 승패로 직결된다고 할 수 있다. 따라서 위와 같은 목적 달성을 위해, 획득된 우수 자원들에 대한 교육 역시 중요하다고 판단된다.

장차 군 간부로서의 소양과 직무관련 기본지식을 함양하는데 중점을 두고 육군교육사령부에서 각 대학의 부사관과 교육을 위해 개발된 교재로서 국방부 정신교육 방향 및 군대윤리, 리더십 등 가치관 확립분야와 6.25 전사, 군사 기본상식, 군사용어 등 직무관련 내용을 포함하였다. 대학에서 필수 및 권장과목 교육시 교재로 활용하여 군 간부 육성에 필요한 기초교육에 적극적으로 활용하게 된다.

군인의 행위와 규범에 관한 윤리학적 접근으로서 '군에 종사하는 모든 사람이 군대다운 군대를 만들고 군인다운 군인이 되기 위해서 지녀야 할 가치, 태도, 행동의 규범체계'로서 국가로부터 공식적으로 인정된 '폭력의 기술'을 행사하는 군대의 구성원으로서 국가와 국민의 이익과 요구에 부응하는 공동선(善)의 가치개념을 달성할 수 있도록 하기 위한 능력 배양에 중점을 두고 교육하게 된다.
제 1권에서는 대한민국과 국군, 근대사와 현대사의 올바른 이해, 6.25전쟁사, 한반도의 안보현실에 대해서 교육을 실시하고, 제 2권에서는 인성과 군대윤리, 군 리더십, 병영상담, 군사학개론을 교육하게 된다. 또한 군인복무규율과 병영생활규정, 군사상식, 군사용어, 독도법, 구급법도 교육하게 된다.

전기전술학(Combat Tactics)

초급간부로서 기초적으로 알아야 할 전투수행기술에 대해 개략적인 수준의 교육으로서, 각개전투와 개인전투기술을 교육하게 된다. 야전에서 병사들을 교육하고 훈련을 시킴으로서 우수전투원 육성을 위한 리더가 갖춰야 할 기본적 전투기술에 대한 이론적 학습을 통해 군 간부로서의 자질과 소양을 다져 나가게 된다. 또한 각종 전투사에서 나타난 기초적 전투기술을 분석하고 이를 통해 간접적으로 체득하도록 함으로서 전투적 사고를 견지한 군인으로 거듭나기 위한 기초를 튼실하게 다지게 된다.

공사관리(Construction management)

군에서 이루어지고 있는 군 시설공사의 주요 공정을 이해하고 감독관으로서 갖춰야할 공사행정서류 작성방법, 공종별 착안사항, 안전위해 사항, 공사의 질적 향상을 위한 내용, 방법 등을 이해 및 숙지함으로서 야전에서 유능한 공사감독관으로서 임무수행능력 배양에 있음.

공병지원학(Engineers supporting)

기동자원, 대기동 지원, 지형정보지원, 생존성지원, 일변공병지원을 원만해 하기 위해 공병 간부로서 임무 수행 능력 배양 및 역량 강화

북한학 (North Koreanology)

북한체제의 이해와 연구 및 접근방법, 북한의 경제, 사회, 교육, 생활상 등을 이해하고, 군사력 비교와 군사정책의 이해와 대외정책, 북한군 공병과 우리 군 공병의 상호 비교 이해를 통한 기초지식과 전술을 이해함으로서 대적관 확립은 물론 효과적인 공병교육훈련을 위한 기초배경지식함양을 위한 교육임.(知彼知己 百戰不殆)

훈육(Character building) Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ,Ⅳ

미래육군의 중견간부로서 전투력발휘의 중추적 역할을 수행할 자원들에 대한 전반적인 훈육을 통해 전인적 품성을 갖춤과 동시에 통솔력, 리더십, 기강 확립과 내.외적 군 기강 확립을 위한 교육체

계로서, 군관련 현장견학/방문 등을 통해 완성할 수 있다.

예절/의식(Formalities)

사회생활에 필요한 일상생활예절과 군에서 각종 상황에서의 필요한 예절 숙지를 통해 효와 예를 적극 실천하고, 부하들이 올바른 예절을 갖출 수 있도록 관련 예절을 총 망라하여 교육함과 아울러 각종 의식을 통해 절제된 단정함을 배우고 절도 있는 동작으로 군 기본자세확립을 통한 외적 군인 자세와 내적 충일함을 습득할 수 있는 교육임.

병영실습 (Barrack experiences)

양성기관 및 인접공병부대, 그리고 보수교육기관인 공병학교에 소정의 기간(하계/동계 방학)동안 체험훈련을 실시함으로서 실병 지휘와 병영실상을 직·간접으로 체험·체득함으로서 군(야전부대)에 대한 이해도를 높이고, 병과에 대한 폭넓은 이해와 병과의 자긍심 고취는 물론 야전에서 즉각 활용 가능한 유능한 공병부사관 인재육성을 위해 실시하는 훈련임.

직무능력평가Ⅰ, Ⅱ(Development of job Performance Ⅰ, Ⅱ)

장교와 부사관은 군 간부로서 군대의 기간이라고 볼 수 있으며, 국방의 신성한 의무를 다하면서 자기계발을 병행하며 생활할 수 있고 많은 혜택과 특전이 주어지기 때문에 요즈음 더욱 많은 젊은 청년들이 군 간부의 길로 들어서고 있다.

군 전투력 발휘의 중추적 역할을 수행할 군 간부선발시 1차 평가는 필기평가를 통해 선발하게 되는데 이에 필요한 과목이다. 여기에서는 각종 평가(지적능력평가, 인성검사, 국사시험 등)을 망라하여 교육하게 되고, 특히 부사관 선발시험의 첫 관문인 필기평가에 주안을 두고 교육이 진행된다. 이를 통해 장차 군 간부로서의 기본적 소양을 터득함과 아울러 육군3사관학교 생도선발과정시험에 필요한 내용도 학습하게 된다.

세부적으로는 언어 및 논리력 평가, 공간검사, 지각검사와 자질/품성 상황판단능력평가, 대인관계 역량, 문제해결 및 의사결정 역량, 자기관리 및 개발역량, 임무부여 및 동기화 역량 등을 망라하여 교육하게 된다. 필기평가는 15~30초당 1문제씩을 풀어야 하므로 시간배분이 매우 중요하며, 출제유형을 잘 파악하고 준비를 철저히 해야 한다. 또한 다양한 문제 풀이와 반복숙달의 노력이 뒷받침되어야 하는 과목이다.

정보과학기술(Informatics technology)

기본적인 업무수행에 필요한 PC관련 지식과 기술을 습득, 숙달케 함으로서 야전부대에서 원활한 업무수행은 물론 능동적이고 첨단시대에 부합되는 미래인재육성을 위한 기본적인 분야임. 컴퓨터 활용능력, ITQ, PCT, CAD 등 활용도가 높은 과목위주로 편성하고 그 기초적이고 기본적인 컴퓨터 정보관련 기술을 습득 연마하는데 그 목적이 있음.

태권도(Taekwondo)

군의 중견간부로서 기본적인 무술이며 국기인 태권도를 1단 이상 취득함으로서 장차 병사들을 교육훈련 시킬 수 있는 무도기본소양을 갖추기 위한 과정이며, 사회 고단경력과 학식을 두루 갖춘 덕망 있는 강사를 통한 자기수양을 겸하는 교육과목임.

병영생활지도(Barrack life leadership)

병사들의 병영생활을 가까이에서 직접 지도하고 훈육하고 각종 일과를 관리하는 부사관의 고유임

무로서, 이를 체계적으로 교육함으로서 직접 체득하고 실습을 통해 실무능력을 배양함은 물론 병사들을 지도하고 업무를 수행할 수 있는 능력을 기르는 데 있음.

부사관 실무(Officer business)

부사관으로서 갖춰야 할 관련 실무들에 대한 교육으로서, 인사, 정보, 작전, 군수, 경리, 국유재산관리, 시설관리 등 전반적인 공병분야 부사관으로서의 실무능력구비를 위한 교육과목임.(부소대장, 업무담당관 등)

전쟁사(War history)

한국전쟁을 주로 교육하며, 특히 공병 전투사 관련하여 집중적으로 교육(토의 /발표)을 통해 과거 공병작전수행모습을 분석하여 현재와 미래 전장에서의 작전수행방법을 판단할 수 있는 창의적 마인드와 수행방법을 구상하기 위한 교육과목이며, 본 과목을 통한 애국심 고취와 순국선열들에 대한 숭고한 호국의지를 고양시키는 데 과목교육의 목적이 있음.

화생방학(CBR warfare studies)

화학전, 생물학전, 방사능전에 대한 전반적인 이해도를 높이기 위한 과목임. 화학, 생물학, 방사능의 기본적인 지식과 무기체계로서의 가치와 특성, 효과 , 제독수단과 방법 등을 교육함으로서 관련 지식의 기본소양을 갖추기 위함임.

상담심리학(Military of counseling psychology)

최근 우리 군 내에서는 신세대 장병들의 인내심, 절제력 부족, 이기주의, 개인주의 팽배등으로 병영생활 부적응이 발생되고 있으며, 각종 인명사고 등으로 군의 화합과 단결을 저해하고, 자식을 군에 보낸 부모님들에게 군에 대한 불신과 실망으로 노심초사하게 만들고 있습니다. 초급 간부들이 인간관계 훈련기법과 상담기법 능력을 구비하게 된다면 부대 내 보호 및 관심병사는 조기에 식별되고, 문제가 도출된 병사를 진단하고, 지속적인 상담을 통해 군생활에 잘 적응하게 하여, 보람된 군 복무를 마친 후 건전한 민주시민으로 사회로 복귀시킴으로서 우리 군은 “부모님들이 자식을 마음놓고 보낼 수 있는 군대, 가고 싶은 군대”로 만들기 위해 상담이란 무엇인지를 상담자,내담자 그리고 상담이 진행되는 방식의 세 가지 측면과 상담자가 갖춰야 할 전문적 자질과 인간적 자질, 군에서 내담자가 느끼는 심리적 문제 와 대상 유형에 대해 체계적인 진행과정을 숙지시키는데 과목의 목적이 있음

소부대 지휘실무(Commanding practice)

공병부대(분대/소대 필요시대/중대급까지) 실병지휘 능력을 숙달케 하기위한 교육과목임. 제식, 총검술, 군가, 뜀걸음, 태권도, 교육훈련(공병5대 기능과목: 기동지원, 대기동지원, 일반공병지원, 생존지원, 지형정보지원)에 대한 전반적인 실병지휘 능력을 이해하고 구비하는데 교육목적이 있음

지리정보학(Geographic information)

공병기능중 하나인 “지형정보지원”기능으로서 정보/작전부대에 관련지형정보를 적시적절하게 최신예(또는 최신화하여, 목적에 부합되도록)하여 지원함으로서 전승을 보장하고 아군 지휘관의 작전결심의 용이성을 보장함은 물론 아군 작전에 절대적인 지형정보를 제공함으로 결정적 승리에 기여할 수 있는 지형정보를 분석 생산하는 실무능력을 갖추기 위한 기본소양 과목임.

컴퓨터 활용(Computer Application)

컴퓨터 강국인 대한민국에서 컴퓨터를 활용한 임무는 대단히 많다. 거의 전부라 해도 과언이 아닌 시대에 살고 있고 또 그렇게 살아갈 것이다. 따라서 컴퓨터 활용 과목을 통해 군에서 가장 활용도가 높은 프로그램 위주로 반복숙달 함으로서 장차 군 업무에 조기 적응할 수 있는 자격을 갖춘 간부를 육성 배출하여 군에 기여하고자 함이다. 여기에서는 파워포인트, 엑셀, 워드, 아래한글, PCT 등을 망라하여 집중 강의와 실습을 반복하여 관련 자격증 취득도 함께 추진하는 과목이다.

발파공학(Explosion Engineering)

공병부대에서 주로 다루는 발파(폭파)에 대해 다루는 과목이다. 즉, 폭약의 종류, 특성, 기능, 사용법과 이를 활용한 폭파방법, 회로구성법, 각종 장애물 설치를 위한 장전방법, 관련 규정 등을 다룬다. 또한 폭파를 위한 기자재와 훈련용과 실물을 비교하여 강의를 구성하여 임관 후 공병학교를 거쳐 야전부대에서 즉각 임무수행이 가능하도록 철저하게 야전 임무수행 위주로 맞춤형식으로 강의 / 토의를 진행한다.

인명구조학(Rescue of Life)

군에서의 임무는 대부분 위험한 상황하에서 수행하는 경우가 많다. 물론 그렇지 아니한 병과도 있다. 따라서 각종 상황하에서 일어날 수 있는 인명구조의 기본적인 수준을 다룬다. 즉, 응급처치법, 인공호흡법 등이 그것이다. 군에서 종종 발생하는 인명사고를 유형별로 분석하고, 이에 맞게 대처함으로서 소중한 한 생명을 구하기 위해서 반드시 필요한 과목이다. 더불어 이와 관련한 자격증도 도전할 수 있는 장점이 있는 과목이다.

정보처리(Data Processing)

군에서 컴퓨터로 처리되는 각종 정보들을 어떻게 어떠한 방법으로 처리되고 응용되는 가를 다루는 과목이다. 여기에서는 컴퓨터 활용에서 배웠던 것들을 응용하여 군 업무에 활용하기 위한 기법을 배운다. 끊임없는 실습을 통해 숙달시키는 과정이다. 특히, 군의 각종 행정과 브리핑시 활용되는 것들을 집중적으로 마스터하게 된다.

공병무기체계(Engineer Weapon System)

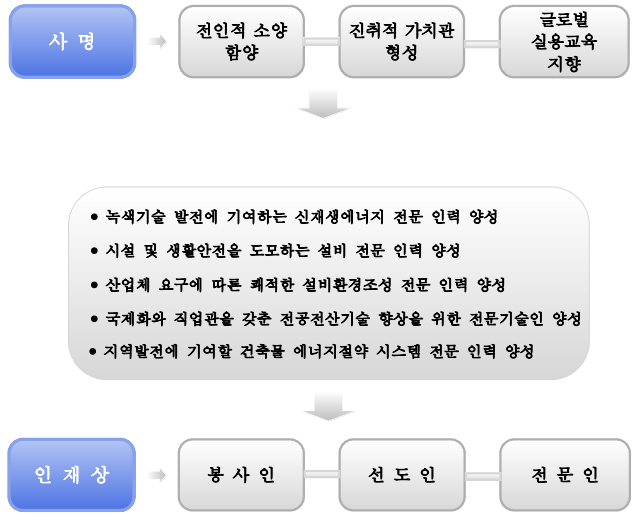
공병의 무기체계에 대해서 그 기능과 특성(성능)과 사용법, 그리고 응용방법 등을 개략적으로 다루는 과목이다. 주로 이론적인 강의로 구성하였고, 실습은 병영체험훈련(육군 공병학교와 육군 제1117공병단)에서 하계방학기간에 집중적으로 실시한다. 주로 M9ACE(전투장갑도자), AVLB(교량전차), MICLIC(지뢰지대통로개척장비), POMINS Ⅰ, Ⅱ(휴대용 지뢰지대 통로개척장비), RBS(리본브리지), KM180 도로대화구 폭파킷, 지뢰, 철조망, 정수장비, KM138 지뢰살포기, 다목적굴착기, MGB(간편조립교), M2장간조립교 등을 다룬다.

사무관리(Office Management)

일반적인 사무(행정)에 필요한 컴퓨터 프로그래밍에 대한 과목이다. 여기에서는 각종 서식과 양식에 맞도록 기안하는 요령과 보고서 작성요령 / 방법, 각종 상황하 프리젠테이션을 실습하게 된다. 특히 병영 생활간 이루어지는 각종 행정서식 등을 다수 다루게 된다. 이를 경험해 봄으로서 야전에서 즉각 임무수행이 가능하도록 하게 함으로서 전투력 발휘의 중추적 역할을 수행할 인재로 거듭나게 된다.

친환경건축설비과(Dept. of Sustainable Building System)

교육목표



가) 교육목표

창조형 친환경 건축설비 전문기술인 양성을 학과비전으로 국가와 지역 친환경기술 발전에 기여하는 실무중심형 건축설비 전문기술인 양성, 수요자 요구 맞춤형 교육으로 조화로운 인성과 글로벌 지성을 갖춘 글로벌 전문기술인 양성을 목표로 한다.

지구촌은 에너지 및 지구환경을 위하여 화석연료의 사용을 제한하며 이산화탄소 배출규제는 에너지 다변화 세계로 이끌고 있다. 우리학과에서는 신재생에너지의 기술개발, 이용, 보급촉진과 신재생에너지 산업의 활성화에 필요한 기술과 지식을 함양시켜 국가의 산업발전 및 국민복지 증진에 기여하는 에너지 전문기술인을 양성한다.

- 녹색기술발전에 기여하는 신재생에너지 전문 인력 양성
- 산업체 요구에 따른 쾌적한 설비환경조성 전문 인력 양성
- 국제화와 직업관을 갖춘 전공전산기술향상을 위한 전문 인력 양성
- 지역발전에 기여할 건축물 에너지절약 시스템 전문 인력 양성

나) 진로소개

태양광·태양열·지열시스템 제조회사, 신재생에너지설계·시공회사, 신재생에너지컨설팅회사, 온실가스검증평가회사, 탄소배출권 거래 및 컨설팅회사, 녹색건축물평가 및 진단회사, 엔지니어링회사, 건설회사, 공기업 및 에너지관리공단

다) 기술자격 종목 및 시험과목

자 격 종 목	필 기 시 험 과 목	실 기 시 험 과 목
신재생에너지 발전설비산업기사 (태양광)	1.태양광발전시스템 이론 2.태양광발전시스템 시공 3.태양광발전시스템 운영 4.신재생에너지관련 법규	태양광발전시스템 설계 및 시공실무
건축설비산업기사	1.건축일반 2.위생설비 3.공기조화 4.건축설비관계법규	건축설비설계 및 시공실무
공조냉동기계산업기사	1.냉동공학 2.공기조화 3.전기제어공학 4.배관일반	공조냉동기계 실무
소방설비산업기사(기계)	1.소방원론 2.소방유체역학 및 약제화학 3.소방관계법규 4.소방기계시설의 구조 및 원리	소방기계시설 설계 및 시공실무

라) 에너지설비계열 교육과정표 <신재생에너지전공>

구 분		교 과 명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				이론	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
공통과목	필수	사회봉사	1			1											
	선택	일본어회화(1)	2	2		2	2										
		일본어회화(2)	2	2					2	2							
		직업윤리	3	3								3	3				
	교 양 합 계		8	7		3	2		2	2		3	3				
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	CAD(1)	2	1	2	2	1	2									
		건축설비법규	2	2		2	2										
		건축일반	2	1	2	2	1	2									
		건축환경	2	1	2	2	1	2									
		건축설비개론	3	3		3	3										
		소방학개론	3	3		3	3										
		신재생에너지개론	3	3		3	3										
		컴퓨터실무	2		4	2		4									
		CAD(2)	3	2	2				3	2	2						
		건축설비제도	3	2	2				3	2	2						
		공기조화설비	2	1	2				2	1	2						
		전기설비	2	1	2				2	1	2						
		열·유체역학	3	3					3	3							
		위생설비	2	1	2				2	1	2						
		인명구조 및 장비	2	1	2				2	1	2						
		태양에너지설계	2	1	2				2	1	2						
		건축설비CAD	3	2	2							3	2	2			
		신재생에너지관계법규	2	2								2	2				
		태양광에너지시공	2	1	2							2	1	2			
		신재생에너지(지열·풍력)설계	2	1	2							2	1	2			
		에너지진단 및 TAB	2	1	2							2	1	2			
		연료전지공학	2	1	2							2	1	2			
		열원설비설계	2	2								2	2				
		캡스톤디자인(1)	3	2	2							3	2	2			
		그린빌딩디자인	2	2											2	2	
		설비시공적산	2	1	2										2	1	2
		건축설비설계(RTS)	3	2	2										3	2	2
		자동제어	2	1	2										2	1	2
		환경성능평가제도	2	1	2										2	1	2
		태양광시뮬레이션설계	2	1	2										2	1	2
		캡스톤디자인(2)	3	2	2										3	2	2
		창업과 진로	2	2											2	2	
		소 계	74	50	48	19	14	10	19	12	14	18	12	12	18	12	12
	전 공 합 계		77	50	48	19	14	10	19	12	14	18	12	12	21	12	12
	인접선택	창업실무	2	2											2	2	
		소 계	2	2											2	2	
계	교 양 합 계		8	7		3	2		2	2		3	3				
	전 공 합 계		77	50	48	19	14	10	19	12	14	18	12	12	21	12	12
	인 접 선 택 합 계		2	2											2	2	
	교 과 총 계		87	59	48	22	16	10	21	14	14	21	15	12	23	14	12

마) 교과목개요

◀교양교과▶

일본어회화(1),(2)(Conversation of Japanese)
국제화시대에 우리나라와 지리적으로 인접하며 건설기술 분야에선 가장 영향을 많이 준 일본, 일본어를 구사하는 능력을 길러 선진기술과 전공기술의 이해를 돕는다.

직업윤리(Vocational Ethics)
21세기 정보화 사회의 패러다임의 전환기를 맞아 직업 환경과 노동환경을 둘러싼 다양한 윤리적 쟁점을 살펴보고 예비 직업인이기도 한 학생들에게 직업선택에 도움을 주는 이론과 정보를 제공한다.

◀전공교과▶

CAD (1),(2)(Computer Aided Design Draft (1),(2))
최근 급속한 설계기술의 발달로 컴퓨터를 이용한 전산설계는 단순한 도면작업을 벗어나 각종 시뮬레이션에 응용되고 있다. 이를 위하여 전산설계의 기초가 되는 CAD프로그램의 2D, 3D 운용 및 활용에 대한 명령어를 숙달시킨다.

건축설비법규(Building Equipment Code)
건축설비공사에 적용되는 각종 법규를 효과적으로 대처 할 수 있도록 건축법 및 건축설비관계법규를 다룬다.

건축설비제도(Drawing of Building Equipment)
공학에서 디자인 제도에 필요한 제도 통칙을 이해시키고 기초적인 설계도면과 각 구조부의 상세도 및 이와 관계되는 제도 지식을 종합적으로 숙달시켜 설계제도를 할 수 있는 기초능력을 배양한다.

건축환경(Environmental Science in Buildings)
건축물에 영향을 주는 제 환경의 특성을 파악하여 이를 적절히 조절, 공급 처리하여 쾌적한 실내환경을 유지할 수 있도록 제반 지식을 습득하게 하는데 있다.

신재생에너지개론(Introduce to New and Renewable Energy System)
지구의 화석연료 매장량에는 한계가 있으며 한정된 자원의 효율적인 활용에 관한 기술의 중요성이 점차 높아지고 있다. 원동기의 효과적인 운전을 위한 환경영향 문제와 향후 대체에너지 원으로 원자력, 태양열, 수력, 풍력 등을 이용한 열동력 시스템을 이해토록 한다.

소방학개론(Introduction to Fire Protection)
소방분야에 대한 기초지식 특히 화재이론, 연소이론, 가스, 폭발과 폭연, 불과 연기의 이동, 건축물

에서 화재특성, 건축물 방호 및 안전계획에 종합적인 이론을 습득함으로써 건축설비 안전 설비 전공자로서 화재안전에 대한 이론지식의 습득과 실무기술을 배우는 기반을 마련한다.

건축설비개론(Introduction to Building Services System)
본 강의는 건축설비에서 필요한 기초지식과 더불어 위생설비, 공기조화설비, 전기설비 등의 포괄적인 내용을 다룬다. 각 설비의 명칭과 구성, 종류, 체계 등의 내용으로 수업으로 진행된다.

열원설비설계(Design of Heat Source Facility)
위생설비, 공기조화설비 및 신재생에너지설비에 적용되는 보일러, 냉동기 등의 열원시스템을 이해하고 시스템을 구성하고 있는 각종 장치, 원리 및 시스템의 설계방법에 관하여 학습한다.

컴퓨터 실무(Computer Practice)
컴퓨터를 이용하여 건축설비수행에 대한 기본계획, 시공방법, 적산 등 건축설비공사 전반에 대한 문서작성 요령 및 컴퓨터 활용능력을 배양한다.

위생설비(Sanitary Engineering in Buildings)
건물에 대한 급수, 급탕, 배수 및 통기설비와 가스에 대한 제 설비의 기초 이론 및 각 설비의 시스템과 부하 계산에 따른 환경의 결정 등을 강의하며 실제 배관 실습에 따른 이론을 숙지시키고 능력을 개발시키는데 목적이 있다.

인명구조 및 장비(Rescue & Equipment)
인명구조시의 현장관찰, 구급처치방법, 주의사항, 구급용구사용 및 운반법과 여기에 동원되는 각종 장비의 특성과 기능에 대한 지식을 습득하는데 있다.

공기조화설비(Heating, Ventilating & Air Conditioning System in Buildings)
인간의 실내 활동은 가장 쾌적한 환경에서 일의 능률이 증대된다. 따라서 실내 공기의 온도, 습도, 기류 및 청정도 등을 최적의 상태로 공급, 유지시킬 수 있는 공조설비 이론을 숙지시켜 최적의 공조설비 상태를 구성할 수 있는 능력을 배양시킨다.

열·유체역학(Thermo-Fluid Dynamics)
유체역학 및 열역학은 건축설비 및 신재생에너지 ,소방설비를 학습하는데 기초가 되는 분야이며 열역학, 전열이론, 냉동사이클 및 유체의 기본성질 및 역학 등을 학습한다.

전기설비(Electric Equipment in Buildings)
건축물에 부수되는 전기 설비에는 배선설비, 조명설비, 수변전설비, 축전설비, 경보설비가 있다. 이와 같은 각종 전기설비의 이해와 설계를 할 수 있는 능력을 길러 주며 실습을 통하여 시공 기술을 숙지시킨다.

태양에너지설계(Design of Solar Energy System)
태양에너지 설계는 태양광, 태양열시스템에 관한 것으로 난방, 급탕을 위해 활용되는 태양열 시스템과 건물일체형 태양광시스템 및 태양광발전 설계를 할 수 있는 능력 향상을 위해 학습한다.

건축일반(Introduction to Architectural System)
건축물에 대한 기본적인 구조 원리와 새로운 건축 시공법의 기술과 방법을 충분히 파악하고 인식시켜 건축물의 계획과 설계 그리고 시공 시 기본이 되는 제 요소들을 파악하여 실무에 적응할 수 있는 기초적 능력을 길러준다.

캡스톤디자인(1),(2)(Capston Design)
공학계열의 학생이 실제 현장에서 부딪히는 문제를 해결할 수 있도록 졸업 시 졸업논문 대신 학부과정 동안 배운 이론을 바탕으로 작품을 기획, 설계, 제작하는 전 과정을 경험토록 하여 산업 현장의 수요에 적합한 창의적 설계 기술 인력을 양성하는 종합설계 교육과정

자동제어(Automatic Control System)
자동제어의 기본개념과 자동화기기의 원리구조 등을 이해하며 자동화기와 전산기와의 관계 특히 자동제어 장치로서의 전산기의 역할에 대하여 학습한다

설비시공·적산(Building Equipment Estimation and Construction)
설비 시공도면에 따라 설비시공의 순서를 확립하고 설비공사에 필요한 물량을 산출함으로서 공사금액의 예측과 시방서와 시공도면에 따라 시공능력을 습득시킨다.

신재생에너지(지열·풍력)설계(Design of New & Renewable Energy Equipment(Geothermal·Wind Power))
환경오염 및 자원고갈로 인해 청정에너지시스템으로 각광받고 있는 지열, 풍력 등에 대한 발전시스템의 종류, 원리, 특징, 효율성 등을 고려하여 관련 에너지원의 설계 방법 및 기술을 학습한다.

건축설비CAD(Building System CAD)
컴퓨터를 이용한 건축설비에 관련된 공기조화설비 덕xm 설계와 급배수 위생설비의 배관설계를 위한 도면의 작성 및 설계 기법을 익혀서, 건축설비와 관련된 도면 작성을 원활하게 수행할 수 있도록 한다.

에너지진단 및 TAB(Energy Diagnosis and TAB)
건축물의 준공 후 설계시 설정한 최적 성을 유지를 통한 에너지 절략과 쾌적성 향상을 위하여 공사 중 설비 시스템의 시험, 조정 등을 수행하기 위한 기초이론과 기법을 습득한다.

그린빌딩디자인(Green Building Design)
지구 온난화에 지구환경문제 해결을 위해 효율과 쾌적함을 중시하고 합리적 자원 에너지 소비에 기초를둔 대체에너지 개발 이용과 에너지의 효율적 이용기술에 의해 인간과 환경이 공존하는 유기체로서 건축개념을 학습한다.

건축설비설계(RTS)(Building Equipment Design(RTS))
현대건축물은 대형화 고층화되면서 복잡 다양화 된 공간으로 구성되어 있다. 이로 인하여 건축적인 방법으로 다양한 공간의 쾌적성 창출은 불가능하게 되었으며 이를 해결하는 방법으로 건축 설비적 방법을 도입하여 건축물에 적용되는 설비의 프로그램 설계 기술을 배양한다.

연료전지공학 (Fuel Cell Engineering)
연료전지는 외부에서 연료와 산화제를 연속적으로 보급하여 화학반응에 의해 외부에 인출할 수 있는 에너지를 전기 에너지로 변환하는 시스템과 태양에너지를 저장하고 있는 바이오매스에서 에너지를 회수하는 시스템으로서 주목받고 있는 신재생에너지기술을 학습한다.

신재생에너지관계법규(Code of New & Renewable Energy)
신재생에너지와 관계된 저탄소 녹색성장 기본법, 신에너지 및 재생에너지 개발·이용·보급 촉진법, 지능형전력망의 구축 및 이용촉진에 관한 법률, 신·재생에너지 공급의무화제도 관리 및 운영지침, 소규모 신·재생에너지발전전력의 거래에 관한 지침 등을 다룬다.

환경성능평가제도(Evaluation of Building Environmental performances)
대규모 개발 사업이 자연 환경에 어떠한 영향을 미치는가에 대해 사전 조사하고 평가하여 환경영향을 최소화하고 환경 파괴 방지책을 마련하고자 하는 각종 제도에 대해 이해한다.

태양광시뮬레이션설계(Design of Solar System by Simulation method)
태양광시스템의 설계 및 시공을 위해 컴퓨터 시뮬레이션 도구를 이용하여 최적설계 기법을 학습하고 태양광발전량, 경제성분석 등을 이해한다.

태양광에너지시공(Solar Photovoltaic Power Simulation)
태양광시스템의 시공을 위해 시공계획 및 구조물시공에 관하여 학습하고 태양광 발전시스템에 필요한 배선, 인버터 등의 장치시공 및 태양광 발전시스템의 감리에 관하여 이해한다.

소방약제·위험물(Fire Protection Chemical Foam · Hazardous Materials)
화학적 물질의 성질과 변화에 과한 기본지식을 기초로 위험물화학 및 약제화학에 보다 쉽게 접근이 가능하도록 상호 유기적인 일반법칙의 개념과 기초실험을 통하여 기구 조작 능력 및 각 화합물의 특성을 이해시킨다.

소방관계법규 (Fire Protection Code)
건축물, 공작물의 화재예방과 인명의 손실을 사전에 방지하기 위한 소방시설의 제 규정에 대하여 연구하여 안전사고방지에 기여토록 한다.

소방기계시설의구조원리 (Fire Protection Mechanical System)
옥내, 옥외 소화전 설비, 스프링클러 설비, 포 소화설비, 이산화탄소 소화설비, 할로겐화합물 소화설비, 연결송수관 설비연결 보수설비, 제연설비 및 기타 소화 활동상 필요한 설비의 구조 및 원리를 통해 현장실무에 적응할 수 있는 능력을 키운다.

재난관리론(Disaster Management)
재난관리에 관한 제반 기초이론을 다룬다. 즉, 재난 및 재난관리의 개념, 재난의 유형, 재난의 특징, 재난관리의 단계 및 재난관리체계 등을 배운다. 특히, 재난관리 과정을 중심으로 재난예방, 대비, 대응 그리고 재난복구에 관한 내용 등을 소개한다.

화재피난시뮬레이션(Fire & Evacuation Simulation)

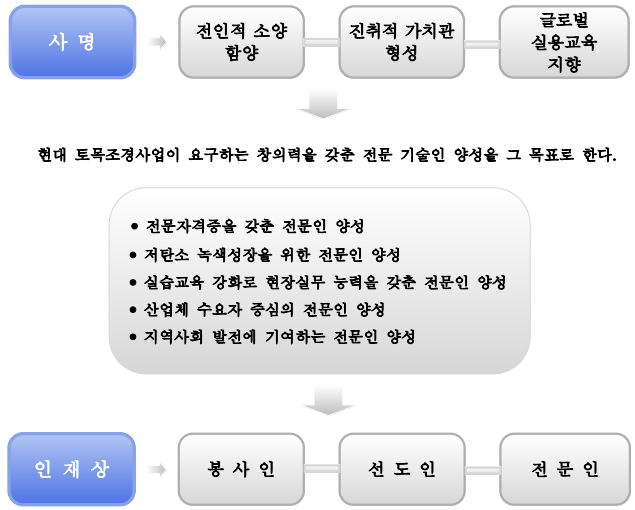
화재발생 및 확산과정의 공학적 예측을 위한 컴퓨터 화재모델 프로그램을 통하여 화재결과를 예측하고 다양한 대책을 확보할 수 있는 역량을 학습한다.

창업과 진로(Job Establishment & Career)

예비 창업 및 직업인으로서 자질향상을 위한 기본예절, 직업윤리, 에티켓 등 전반적인 서비스와 친절매너를 습득하여 글로벌 경쟁력과 건설기술인이 갖춰야 할 기본매너를 익힌다.

토목조경과(Department of Civil Engineerign & Landscape Architecture)

교육목표



가) 교육목표

국토의 균형발전을 위한 핵심 요소인 사회간접자본은 철도, 고속철도, 지하철, 발전소, 공항, 항만, 도로, 상하수도, 수자원 오염방지 시설 등 헤아릴 수 없이 많은 시설이 포함된다. 이러한 대규모 국가 기간망의 조사, 설계 및 시공과 유지를 위해서는 첨단 토목공학 분야의 기술력을 필요로 한다. 또한, 이런 국가 주요시설의 대부분은 규모가 거대하여 건설 전후에 주변 자연환경에 미치는 영향이 매우 크다. 따라서, 건설 초기단계인 조사, 설계 시점부터 주변 환경과의 조화로운 어울림을 목표로 하여 조경 계획과 시공에 많은 노력을 기울이고 있다.

토목조경과는 토목분야의 전문기술인 뿐만 아니라, 실내정원으로부터 대규모 국가 시설물을 대상으로 하는 광범위한 조경시설물의 계획, 설계, 시공 및 관리·운영에 필요한 전문기술인을 길러냄으로써 통일된 조국의 최일선 건설현장에서 헌신하게 될 융합형 인재양성을 목표로 한다.

나) 진로소개

토목분야

➜ 건설회사 : 현대, 삼성, GS, SK, 대우, 대림, 두산산업, 롯데, 코오롱, 한화, 한진중공업, 현대산업개발, 포스코 등 주요 대기업 건설회사

➜ 설계회사 : 유신, 삼보, 제일, 동명, 청석, 도화, 다산, 만영, 신성, 동일, 서영, 대한 컨설턴트 등의 설계회사

➜ 공사 : 도로공사, 수자원공사, 토지주택공사, 한국전력공사, 철도 공사, 농어촌공사, 도시개발공사, 시설안전공단, 건설기술연구소, 지하철공사.

➜ 공무원 : 토목직, 도시계획직, 측지직, 지적직

➜ 대학진학 : 4년제 대학 무시험 편입 (계명대학교, 단국대학교)

조경분야

➜ 건설회사 : 현대, 삼성, GS, SK, 대우, 대림, 두산산업, 롯데, 코오롱, 한화, 한진중공업, 현대산업개발, 포스코 등 주요 대기업 건설회사

➜ 설계회사 : 유신, 삼보, 제일, 동명, 청석, 도화, 다산, 만영, 신성, 동일, 서영, 대한 컨설턴트 등의 설계회사

➜ 조경회사 : 조경시공회사, 조경설계회사, 엔지니어링 및 컨설팅회사, 조경시설물회사

➜ 공사 : 도로공사, 수자원공사, 토지주택공사, 한국전력공사, 철도 공사, 농어촌공사, 도시개발공사, 시설안전공단, 건설기술연구소, 지하철공사, 국립공원관리공단

➜ 공무원 : 조경직, 임업직, 환경직

다) 기술자격 종목 및 시험과목

자격증	필기시험항목	실기시험항목
토목 산업기사	1. 응용역학 2. 토질 및 기초 3. 철근콘크리트 및 강구조 4. 수리학 및 수문학 5. 상·하수도 공학 6. 측량학	토목설계제도
콘크리트 산업기사	1. 콘크리트 재료 및 배합 2. 콘크리트 제조, 시험 및 품질관리 3. 콘크리트 시공 4. 콘크리트 구조 및 유지관리	콘크리트 관련 전반적 사항
건설재료시험 산업기사	1. 콘크리트 공학 2. 건설재료 및 시험 3. 건설시공 및 관리 4. 토질 및 기초	토질 및 건설재료시험
건설안전 산업기사	1. 산업안전 관리론 2. 건설재료학 3. 건설시공학 4. 인간공학 및 시스템 안전공학 5. 건설안전기술	건설안전 관리실무(필기시험)
지적산업기사	1. 지적측량, 응용측량 2. 도시계획개론 3. 지적학 4. 지적관계법	세부측량 및 도근측량
측량 및 지형공간정보 산업기사	1. 응용역학 2. 사진측량 3. 측량학 4. 지적관계법	삼각측량, 수준측량 평판측량, 응용측량
조경 산업기사	1. 조경계획 및 설계 2. 조경식재 3. 조경시공 4. 조경관리	조경설계 및 시공실무
자연생태복원 산업기사	1. 환경생태학개론 2. 환경학개론 3. 생태복원공학 4. 생태조사 방법론	환경생태실무
수질환경산업기사	1. 수질오염개론 2. 수질오염방지 기술 3. 수질오염공정 시험법 4. 수질환경 관계법규	수질오염방지실무(필기시험)

라) 토목조경과 교육과정표

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				이론	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교양과목	필수	사회봉사	1	1		1											
	선택	일본어회화(1)	2	2		2	2										
		일본어회화(2)	2	2					2	2							
		전산실습	2	2		2	2										
		건설인의 직업윤리	2	2											2	2	
		소 계	8	8		4	4		2	2					2	2	
	교양 합계		9	7		5	4		2	2					2	2	
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	응용역학(1)	2	2		2	2										
		토질역학(1)	2	2		2	2										
		조경계획	2	2		2	2										
		수리학(1)	2	2		2	2										
		조경사	2	2		2	2										
		전산설계 및 제도	2		4	2		4									
		측량학(1)	2	2		2	2										
		도로공학	2	2		2	2										
		신재생에너지	2	2		2	2										
		조경식재	1		2				1		2						
		응용역학(2)	2	1	2				2	1	2						
		상하수도공학	2	2					2	2							
		수리학(2)	2	1	2				2	1	2						
		토질역학(2)	2	1	2				2	1	2						
		조경 수목학	2	2					2	2							
		조경시공구조학	2	2					2	2							
		측량실습(1)	2		4				2		4						
		측량학(2)	2	1	2				2	1	2						
		토목재료실험(1)	2		4				2		4						
		하천공학	2	2								2	2				
		철근콘크리트 및 연습(1)	1		2							1		2			
		구조공학	2	2								2	2				
		조경설계	2	2								2	2				
		수문학	2	2								2	2				
		조경단지계획	2	2								2	2				
		측량실습(2)	2	1	2							2	1	2			
		C A D(1)	1		2							1		2			
		토목재료실험(2)	2		4							2		4			
		지반공학실습(1)	1		2							1		2			
		광파측량실습	2	1	2							2	1	2			
		조경관리학	2	2								2	2				
		조경 적산	1		2										1		2
		전산구조물 설계	2	1	2										2	1	2
		철근콘크리트및연습(2)	2	1	2										2	1	2
		토목시공 및 적산	2	1	2										2	1	2
		수리실험	2	2											2	2	
		지반공학실습(2)	2	1	2										2	1	2
		조경 실무	2	1	2										2	1	2
		기초공학	2	2											2	2	
		C A D(2)	1		2										1		2
		소 계	74	49	50	18	16	4	19	10	18	21	14	14	16	9	14
	전공 합계		77	49	50	18	16	4	19	10	18	21	14	14	19	9	14
계	교양 합계		9			5	4		2	2					2	2	
	전공 합계		77	49	50	18	16	4	19	10	18	21	14	14	19	9	14
	교과 총계		86	49	50	23	20	4	21	12	18	21	14	14	21	11	14

마) 교과목 개요

◀교양교과▶

사회봉사(Public Service)

사회의 이익과 복지를 위하여 지역사회에서 사회봉사를 실천함으로서 국내외의 사회적 약자를 도울 수 있는 마음의 자세를 갖춘다.

일본어회화 (1),(2)(Japanese Conversation(1),(2))

일본어 학습 경험이 없는 학생을 대상으로 기초 일본어 회화를 수업하여 의사소통이 가능하도록 단계1, 단계2로 구분하여 단계적으로 학습한다.

전산실습(Computation Practice)

한글, EXCEL, PowerPoint를 사용하기위한 필수기능을 익히고 이런 기능을 능숙히 사용하도록 프로젝트를 수행한다.

건설인의 직업윤리(The Construction of Professional Ethics)

인간의 삶과 노동, 직업과 윤리 등 격변하는 사회 현상에서 우리가 갖추어야할 윤리를 교수하고 이를 직장에서 실현하기위한 구체적인 자세를 익힌다.

◀전공교과▶

응용역학(1)(Applied Mechanics 1)

힘의 기본개념을 파악하고 정역학적인 측면에서 정정보의 해석 능력과 주어진 부재에서 발생되는 절대 최대 전단력과 절대 최대휨모멘트를 구할 수 있는 능력을 갖추게 한다. 정정보의 단면력의 이해를 바탕으로 처짐을 이해하고 부정정구조물의 부재력을 이해하여 구조물설계의 기본을 익힌다.

토질역학(1)(Soil mechanics 1)

흙의 균형, 흙의 탄성, 소성변형을 조사하고 공학상의 문제인 기초지반의 지지력, 축제, 지산의 사면의 안정, 불안정을 검토하고 지하수의 침투 및 배수의 적부 등 구성 재료로서의 흙의 여러 문제를 연구함을 목적으로 한다.

조경계획(Landscape Planning)

자연이 가지고 있는 본래의 가치 및 조화를 이룰 수 있는 계획과정을 자연 생태적 과정과 인문, 사회적 과정의 이해를 통해 학습한다.

수리학(1)(Hydraulics 1)

물의 운동이나 또는 물과 물체 상호간에 작용하는 힘의 관계를 일반역학의 원리를 이용하여 해석하는 방법을 습득하도록 한다.

조경사(History of Landscape)
세계적인 정원 및 조경 시설의 대표적인 사례들과 설계된 경관들의 역사 지리적 특성을 파악하며, 조경설계의 개념, 원칙, 어휘의 요약과 함께 특정 시대를 이해하고 정의하는 능력을 배양한다.

전산설계 및 제도(Computer Based Design and Drawing)
조경설계 도면제작에 필요한 제도용구와 기구의 사용법을 숙달시키고 기본도법의 이해와 구조, 재료, 공법을 표현하고 해독할 수 있는 기초 제도능력을 배양한다.

측량학(1)(Surveying 1)
측량개요의 인식과 기초적인 원리, 측량기계의 종류와 구조 및 사용방법, 오차론 등을 이해하여 초보적 측량기술의 습득과 이용능력을 갖추게 한다.

도로공학(Highway Engineering)
교통량과 교통문제를 해결하기 위하여 도로계획, 조사, 설계기술을 익히며 또한 도로의 개량, 확장 그리고 신설계획 및 시공에 대한 능력을 배양한다.

신재생에너지(New Renewable Energy)
태양광, 태양열, 지열, 풍력, 소수력, 조력 등 녹색에너지에 대해 개괄하고 이들 에너지에 대한 설계 등에 대한 기초적 이해를 도모한다.

조경식재(Landscape Planting)
조경수목의 생리적, 생태적, 미적특성과 조경 식재의 미적, 건축적, 공학적 효율을 숙지시키고 실제 식재설계 실습을 통하여 조경설계 및 시공에 응용 할 수 있는 능력을 배양한다.

응용역학(2)(Applied Mechanics 2)
힘의 기본개념을 파악하고 정역학적인 측면에서 정정보의 해석 능력과 주어진 부재에서 발생되는 절대 최대 전단력과 절대 최대휨모멘트를 구할 수 있는 능력을 갖추게 한다. 정정보의 단면력의 이해를 바탕으로 처짐을 이해하고 부정정구조물의 부재력을 이해하여 구조물 설계의 기본을 익힌다.

상하수도공학(Water and Waste Water Engineering)
상수도, 하수도에 관련된 각 시설물의 종류 ,특징, 설계 및 유지관리 방법 등에 대해 알아보고, 하수도의 하수관거의 일반내용과 설계절차, 폐수처리 등에 대해 알아본다.

수리학(2)(Hydraulics 2)
정지 혹은 유동 상태에 있는 유체에 대한 기초이론을 습득하고 모의실험을 통하여 유체흐름을 파악한다.

토질역학(2)(Soil mechanics 2)
흙의 균형, 흙의 탄성, 소성변형을 조사하고 공학상의 문제인 기초지반의 지지력, 축제, 지산의 사면의 안정, 불안정을 검토하고 지하수의 침투 및 배수의 적부 등 구성 재료로서의 흙의 여러 문제를 연구함을 목적으로 한다.

조경수목학(Landscare plants)
조경 수목의 명명법과 수목의 조경학적 가치, 수목의 종류별 특성을 파악하여 설계 및 시공에 응용할 수 있는 능력을 배양한다.

조경시공구조학(Landscape Engieering and Practice)
조경구조물의 기본적인 역학적 이해와 설계, 설계도의 작성 및 이에 의해 시공할 수 있는 능력을 배양한다.

측량실습(1)(Surving Practice 1)
실제 시공현장의 조성과 각종 조경시설물과 구조물의 시공에 필요한 각종 측량기술을 익힌다.

측량학(2)(Surveying2)
삼각측량, 삼변측량, GPS를 이용한 지형측량의 이론 및 실습과 건설 측량에 필요한 다양한 종류 및 이론적 배경, 항공 삼각측량, 수치사진측량의 기법을 배운다.

토목재료실험(1),(2)(Materials Practice 1, 2)
토목재료의 특성을 파악하며 구조물이 요구하는 성질 및 환경조건과의 상호관계를 관찰하는 자세로 임하도록 하고 구조물이 요구하는 용도에 알맞도록 응용하여 사용할 수 있도록 하며 재료의 성질을 개선하고 흙의 공학적인 성질과 특성을 파악하기 위하여 흙 sample을 채취, 실내 실험에 의하여 흙의 성질과 특성을 이해하여 토질역학의 이론에 실험적 뒷받침이 되게 하며 보다 새로운 이론으로 발전하기 위한 기초가 되게 한다.

하천공학(River Engineering)
물순환과정에서 일어나는 제반 현상들에 대한 근본적인 이해와 물순환의 정량적 정보를 기초하여 자연계의 물순환시스템인 치수, 이수시스템에 관한 기본적인 지식을 익힌다.

철근콘크리트 및 연습(1),(2)(Reinforced Concrete & Practice 1,2)
철근콘크리트에 사용되는 재료의 특성을 이해하고 이방서 비균질 재료로서의 철근콘크리트의 거동 특성을 고찰하여 역학적 계산을 근거로 극한강 이온에 의한 단면 설계개념을 기본으로 하여 보, 슬래브, 기둥 등 각종의 단면을 해석함으로써 실제 구조물의 설계에 응용, 적용하는데 그 목표를 둔다.

구조공학(Structural Mechanics)
정정구조물에 대한 이해를 기초하여 처짐을 이해하고 부정정구조물을 해석하여 구조물설계의 기초를 다진다.

조경설계(Landscape Design)
소규모 조경 프로젝트(소공원, 어린이 공원, 근린공원)의 설계 과정을 이해하고 개인별 설계 실습을 통하여 조경디자인의 수행능력을 배양한다.

수문학(Hydrology)
지구상에 존재하는 수자원이 대기권을 통하여 지표면에 공급되고 또한 지하로 침투하여 지하유출

을 형성하는 물의 순환과정을 이해하고 또는 물의 수지관계를 해석하는 능력을 기른다.

조경 단지계획(Site Planning)

바람직한 도시형성과 도시개발을 위한 기초적 이론과 방법론을 소개하고 공동주택단지(아파트)계획 및 설계과정에 대한 이해와 함께 단지 내 옥외 공간의 식재설계, 시설물설계 등 요소별 설계능력을 배양한다.

측량실습(2)(Surving Practice 2)

실제 시공현장의 조성과 구조물의 시공에 필요한 데오드라이드측량, 삼각측량 등의 각종 측량기술을 익힌다.

CAD(1Ⅰ,2)(Computer Aided Design 1,2)

설계회사의 전산화는 그 회사에 설치된 software에 측량된 기본 data를 입력하면, 목적된 구조물의 변위, 응력 등이 출력되며 이 결과에 따라 동적으로 CAD도면을 그리거나 보편화된 도면의 경우 CAD도면까지 출력된다. 본 교과는 software에서 출력된 변위, 응력 등을 토대로 CAD도면이 그려질 수 있도록 설계회사에서 많이 사용하는 CAD명령어를 익히고 program 운용 능력을 키운다.

지반공학실습(1,2)(Practice of Geotechnical Engineering 1,2)

우리가 살고 있는 지반을 구성하고 있는 재료를 미시적 거시적 측면에서 파악하고 정보화함으로써 이를 인간 활동에 있어서 필요한 각종 판단에 중요한 자료로 활용하고자 하는 공학이다. 암반공학, 토질역학, 지질공학 등을 통해 지반을 구성하고 있는 물질의 특성을 관찰하고 정확히 파악하여 그 거동을 정확히 예측하고 정보화함으로 각종 판단에 근거를 제공하고 문제점에 대한 대처방안을 수립하는 것을 공부한다.

광파측량실습(LightWave Surving Practice)

광파측량기기로 현장에서 실무에 바로 사용할 수 있는 방법을 교육하며 계획지구 개발을 위한 측량성과표를 작성하여 활용할 수 있는 능력을 배양한다.

조경관리(Landscape Management)

조경관리 전반에 대한 내용을 크게 유지관리, 운영관리, 이용관리로 구분하여 기본적인 내용을 학습하고, 특히 유지관리 분야는 조경 수목 관리와 조경시설물의 유지관리로 세분하여 조경실무에서 요구하는 조경관리에 대한 이론과 기술을 배양한다.

조경적산(Product Estimation)

조경실시 설계도면을 바탕으로 수량을 산출하고 표준품셈에 의거 식재공사비, 시설물공사비, 기계경비의 조경공사를 산출하여 공사 원가계산 수행능력을 배양한다.

전산 구조물설계(Design by Numerical Analysis)

조경설계 도면제작에 필요한 제도용구와 기구의 사용법을 숙달시키고 기본도법의 이해와 구조, 재료, 공법을 표현하고 해독할 수 있는 기초 제도능력을 배양한다.

토목시공 및 적산(Civil Construction & Product Estimation)

토목시공법은 획기적 발전을 거듭하고 최신 공법이 계속 개발되고 활용되고있다. 시공계획을 세우고 이를 관리하며 공사를 효율적으로 진행하기위한 전반적인 기술력 함양을 목표로 한다. 공사계획 수립에 따른 물량산출과 시공능력을 기르고 설계도면을 바탕으로 수량을 산출하고 표준품셈에 의거 공사 원가계산 수행능력을 배양한다.

수리실험(Hydraulic Environmental Practice)

수리학에서 취급된 기초이론에 대하여 실험을 통하여 수리현상에 대한 이해를 높인다.

조경실무(Landscape Construction Practice)

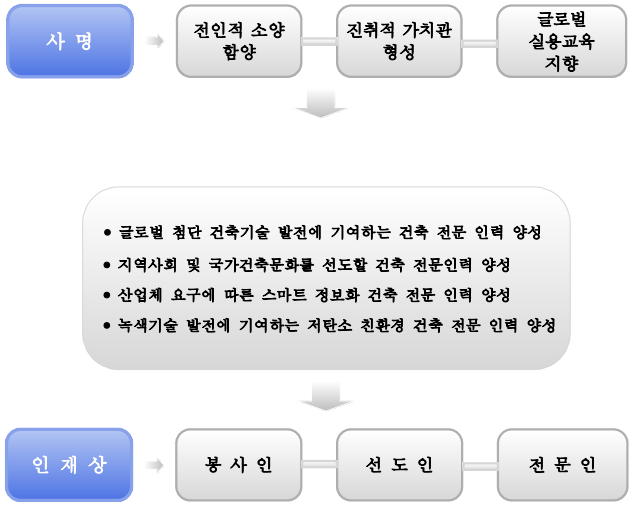
실제적인 시공실무능력을 배양하기 위하여 조경시공의 결과를 조경시설물 제작에 필요한 이론과 기술을 습득한다.

기초공학(Hydraulic Environmental Practice)

기초에 대한 정의와 종류, 설계 방법을 배우며 기초 시료 채취방법, 표준관입시험을 비롯한 시험방법, 기초공법을 이해하여 기초설계에 대한 이해도를 넓힌다.

건축과(Dept. of Architecture)

교육목표



가) 교육목표

미래 건설시장은 글로벌화, 산업분야의 융합, 스마트건축 및 친환경건축분야 등이 트렌드가 될 것으로 예상되며 현재에도 건축정보화모델링 및 제로에너지건축물 등이 국가 및 지역사회 건축분야에 많은 영향을 주고 있다. 이에 우리 건축과는 BIM(빌딩정보화모델링) 및 친환경건축분야의 전문기술 교육을 통해 미래지향적 정보화 건축문화를 선도할 기술인 양성을 한다.

- 창조형 글로컬 건축 전문기술인 양성
- 미래지향적인 정보화 건축문화를 선도하는 기술인 양성
- 4S 교육을 통한 취업제일주의(JOB FIRST)인재 양성

나) 진로소개

- 건축설계사무소, 구조설계사무소, 설비설계사무소, 감리회사
- 종합건설회사, 전문건설회사, 건축물 유지관리회사, 건설안전진단회사
- 건축공무원 및 4년제 대학 편입

다) 기술자격 종목 및 시험과목

자 격 종 목	필 기 시 험 과 목	실 기 시 험 과 목
건축산업기사	1. 건축계획 2. 건축시공 3. 건축구조 4. 건축설비 5. 건축관계법규	건축시공실무
실내건축산업기사	1. 실내디자인론 2. 색치및인간공학 3. 건축재료 4. 건축일반	건축실내의 설계 및 시공실무
ACP Revit Architecture	40%(1차)	60%(2차)
	User Interface Collaboration Documentation Elements	Families Modeling Views (1, 2차 공통교과 시험응시)

라) 건축과 교육과정표

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				이론	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교양과목	필수	사회봉사	1			1											
	선택	실용영어(1)	2	2		2	2										
		실용영어(2)	2	2					2	2							
		기후변화와 에너지	2	2								2	2				
		건축인의 직업윤리	2	2											2	2	
		소 계	8	8		2	2		2	2		2	2		2	2	
	교 양 합 계		9	8		3	2		2	2		2	2		2	2	
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	CAD(1)	2	1	2	2	1	2									
		건축법규	2	2		2	2										
		건축구조의 이해	3	3		3	3										
		건축환경	2	1	2	2	1	2									
		3차원 건축표현기법	2	1	2	2	1	2									
		BIM설계방법	3	2	2	3	2	2									
		건축학개론	3	3		3	3										
		컴퓨터실무	2		4	2		4									
		CAD(2)	3	2	2				3	2	2						
		BIM발주지침	2	1	2				2	1	2						
		건축 BIM모델링 기초	3	2	2				3	2	2						
		건축 기초 설계	2	1	2				2	1	2						
		건축시공	2	1	2				2	1	2						
		건축설비	3	3					3	3							
		구조역학	2	1	2				2	1	2						
		건물에너지설계	2	1	2				2	1	2						
		건축 BIM모델링 고급	3	2	2							3	2	2			
		BIM통합설계	2	1	2							2	1	2			
		공정관리	2	1	2							2	1	2			
		건축사	2	2								2	2				
		철근콘크리트구조	2	1	2							2	1	2			
		건축적산	2	1	2							2	1	2			
		건축계획 및 설계	3	2	2							3	2	2			
		캡스톤디자인(1)	3	2	2							3	2	2			
		건축 BIM 설계 실무	3	2	2										3	2	2
		건축조형	2	1	2										2	1	2
		철골구조	2	1	2										2	1	2
		건축실무	2	2											2	2	
		건축재료	2	1	2										2	1	2
		그린빌딩디자인	2	2											2	2	
		캡스톤디자인(2)	3	2	2										3	2	2
		창업실무	2	2											2	2	
		소 계	75	50	50	19	13	12	19	12	14	19	12	14	18	13	10
	전 공 합 계		78	50	50	19	13	12	19	12	14	19	12	14	21	13	10
계	교 양 합 계		9	8		3	2		2	2		2	2		2	2	
	전 공 합 계		78	48	50	19	13	12	19	12	14	19	12	14	21	13	10
	교 과 총 계		87	56	50	22	15	12	21	14	14	21	14	14	23	15	10

마) 교과목개요

◀교양교과▶

실용영어(1),(2)(Practical English)

글로벌시대에 맞춰 취업 시 필요한 영어에 대한 기초문법, 기초회화를 학습하여 외국인과 대화할 수 있는 실용적인 영어를 숙달하는 것을 목적으로 한다.

기후변화와 에너지(Climate Change and Energy)

세계의 주요 이슈가 되고있는 기후변화와 관련하여 기후변화의 원인과 전망, 기후변화 시대의 우리의 대응전략과 에너지 대안에 관하여 공부한다.

건축인의 직업윤리(Vocational Ethics)

21세기 정보화 사회의 패러다임의 전환기를 맞아 직업 환경과 노동환경을 둘러싼 다양한 윤리적 쟁점을 살펴보고 예비 건축인이기도 한 학생들에게 건축인으로 가져야할 직업윤리에 도움을 주는 이론과 정보를 제공한다.

◀전공교과▶

CAD (1),(2)(Computer Aided Design Draft (1),(2))

CAD 소프트웨어 중 가장 보편적으로 사용되는 AutoCAD를 사용하여 그 활용방법을 중심으로 대학내에서의 다양하고 탁월한 업무수행 능력고취와 현장에서의 관련도면 작성을 원활히 수행해내기 위한 능력배양을 강의개요로 한다.

건축법규(Building Law)

본 강의는 건축 및 건물에너지 실무에 필요한 관련 법류 및 기준에 관한 것으로 건축(산업)기사의 필수과목으로 건축법, 관계규칙, 건축물의 에너지 절약 설계기준 및 친환경 건축 관련인증제도 등을 학습한다.

건축구조의 이해(Building Construction)

건축과 건축에 있어서의 기본적인 구조원리를 이해하고, 건축물을 구성하는 골조의 구성이나 형태 및 구법을 학습하여, 다양한 건축물에 적용될 수 있는 각종 구조방식과 구법에 대한 합리적인 방법을 습득한다.

건축환경(Buildings Environmental)

건축환경에 관한 전반적인 내용을 바탕으로, 건물 외피 및 내부를 자연형 수법(passive control)으로 조절하여 쾌적한 실내환경을 조성할 수 있는 기초적인 방법에 대해 학습한다.

3차원 건축표현기법(3D Architectural Representation)

본 강의는 각 설계단계에서 평가자, 설계자, 건축주 등에게 각종 표현매체를 이용하여 대안의 진행 및 결정사항을 설명하고 이해시켜 의사결정을 도출시키는 능력을 기른다.

BIM설계방법(BIM Design)

BIM 설계란 다차원 정보를 가지는 건축물의 설계정보를 컴퓨터를 이용하여 3차원 데이터 모델(BIM)로 작성하고, 작성된 모델을 각 분야의 용도에 맞게 활용하며, 각 분야 별로 구현된 모델을 관리하는 능력을 기른다.

건축학개론(Introduction of Architecture)

본 강의는 건축물을 용도별로 구분하여 건축계획적 요소를 폭넓게 살펴보고 건축의 핵심적인 요소를 다룬다.

컴퓨터실무(Computer Practice)

본 강의는 마이크로소프트 오피스 프로그램과 윈도우 운영체제에 대해, 보다 효과적이고 보다 논리적으로 의사를 표현해 내고 데이터를 도출하여, 조직 내 의사전달 및 협업에 있어서 높은 수준의 오피스 활용능력을 기르는데 목적이 있다.

BIM발주지침(BIM Order Guidelines)

최근 국내외 건설 프로젝트는 대형화, 복잡화, 비정형화되고 있으며, 건물의 기획설계에서부터 시공, 유지관리에 이르기까지 BIM이 활용되고 있다. 이에 본 강의는 BIM발주와 관련한 각종 법규 및 제도와 새로운 건설환경에 대해 다룬다.

건축 BIM모델링 기초(BIM Modeling Basic)

건축물을 구성하는 기둥, 보, 슬래브 등의 3D Object를 파라메트릭 기법으로 형상, 치수, 위치 등을 입력함으로서 객체를 모델링하여, 건축물을 표현하는 기법을 배운다.

건축 기초 설계(Basic Architectural Design)

본 강의는 각종 건축 프로젝트의 계획의 일반적인 요점과 건축용도와 유형에 따라 특수한 계획요점들을 이해하여 설계과정에 반영하는 것을 기본적인 목표로 하며, 인간행태와 물리적환경의 상호관계를 다양한 건축사례를 통하여 파악하고, 그에 기초하여 공간적, 기능적 구성/계획 원리 및 방법을 이해하도록 한다.

건축시공(Execution of Building Works)

본 교과목은 건축시설물을 생산하는 구체적인 시공절차 및 방법과 관련된 기초 지식영역을 학습하는 것을 주요 목표로 한다. 또한 강의의 목적은 고도화되는 건축 생산관리기법 능력을 배양하여 이론 및 실무를 조합하는 능력을 키우는 데 있다.

건축설비(Building Equipment)

건축물에서 요구되는 다양한 환경인자들을 수용하기 위한 각종 설비들의 종류와 기능을 이해하고, 실무현장에서 능률적인 건축설비설계를 계획하고 시공할 수 있는 이해력과 응용력을 기르는데 목적이 있다.

구조역학(Structural Mechanics)

건축구조설계의 기본이 되는 필요조건은 구조물의 안전성이다. 구조물의 안전성을 이해하기 위해 기본 구조물에 관한 해석의 기초와 근본원리를 이해하도록 한다.

건물에너지설계(Building Energy Design)

건물의 효율적인 에너지이용을 활용하기 위하여 최소한의 에너지로 최대한의 쾌적성을 만족시킬 수 있는 에너지 계획을 하고자, 공기와 열의 특성 또한, 쾌적성 요소를 건축물에 적용시켜서 에너지 절약형 건축물에 대한 이해력과 응용력을 향상시키는데 그 목적이 있다.

건축 BIM모델링 고급(BIM Modeling Expert)

건축물을 구성하는 기둥, 보, 슬래브 등의 3D Object를 파라메트릭 기법으로 형상, 치수, 위치 등을 입력함으로서 객체를 모델링하여, 건축물을 표현하는 기법을 배운다.

BIM통합설계(BIM Integrated Designing)

BIM을 활용한 통합설계 프로세스를 수행한다. 디자인워크숍 또는 디자인 샤렛 등의 공동작업을 통하여, 통상적인 설계과정보다 많은 이슈들을 초기에 고려한다.

공정관리(Process Control)

건설현장에서 특정 목적을 달성하기 위해서 조직, 자원, 시간을 효율적으로 활용하는 활동으로, 기본계획단계, 실행단계, 점검단계, 통제단계 등에 대해 공부한다.

건축사(History of Architecture)

건축사는 건축에 대한 중요한 이론, 작가와 작품 그리고 대표적인 사조에 대해 공부하는 학문으로서 이는 설계를 위한 기본적이고도 중요한 이론적 배경이 된다. 따라서 과거에서부터 현재에 이르는 건축사의 흐름과 영향을 끼친 사회적, 정치적 그리고 기술과 재료의 변화와 상호영향에 대해 알아보도록 한다.

철근콘크리트구조(RC Construction)

외력에 대해 콘크리트의 압축력과 철근의 인장력이 일체로 되어 서로의 결점을 보완하는 구조인 철근콘크리트구조의 특성 및 부재계산 등에 대해 공부한다.

건축적산(Building Cost Estimate)

건축공사에 있어서 설계도서 등을 활용하여 재료물량을 산출하며, 필요한 인건비 등을 산출하여, 정확한 공사비를 예측한다.

건축계획 및 설계(Architecture Planning and Design)

건축계획의 목적을 분명하게 하고 건축물이 가지는 여러 가지 요구와 조건, 경제적인 뒷받침, 기술적 제반사항등을 종합하고, 목표를 설정하는 방법과 이를 바탕으로 구체적인 검토를 한다.

캡스톤디자인(1),(2)(Capston Design)

공학계열의 학생이 실제 현장에서 부딪히는 문제를 해결할 수 있도록 졸업 시 졸업논문 대신 학부과정 동안 배운 이론을 바탕으로 작품을 기획, 설계, 제작하는 전 과정을 경험토록 하여 산업 현장의 수요에 적합한 창의적 설계 기술 인력을 양성하는 종합설계 교육과정

건축 BIM 설계 실무(BIM in Practice)

국내외 건설산업의 BIM도입 배경 및 전략에 대해 이해하고, BIM 업무 프로세스 수립, 국내외 건설사 BIM 세부 업무 프로세스 수립사례 등에 대해 공부한다.

건축조형(Architectural Moldings)

건축에 있어서의 조형의 기본원리를 알아보고, 실제 세워진 수많은 건축물들의 초기 스케치와 형성과정, 실제화과정에서 건축가의 철학, 건축주의 의견, 주변상황과의 관계를 이해하고, 모형제작을 통해 공간감을 익힌다.

철골구조(Steel Structure Construction)

건축설계에 사용이 증가하고 있는 강구조의 특성에 관한 일반적인 원리들을 이해하며 이를 적용하여 강구조 부재를 설계하는 방법 등을 습득하게 한다.

건축실무(Architectural Practice)

건축주와 사회에 대한 건축사의 책임과 전문인으로서 직업윤리를 이해하고, 수주, 계약, 기획 및 계획설계, 기본 및 실시설계, 시공사 선정, 시공 및 공사감리, 거주 후 평가 (POE), 유지관리 등 프로젝트 수행의 모든 단계에서의 건축사의 역할을 이해한다.

건축설계 실무가 행해지는 사무소의 운영 및 관리에 대한 기본적 사항과 방법을 이해한다.

건축재료(Building Materials)

현대사회에는 다른 공업 생산품에서 찾아볼 수 없는 많은 종류의 건설재료가 대량으로 사용되고 있다. 건설재료는 선택방법과 사용방법에 따라 재해에 대한 안전성, 기능성, 내구성 등에 크게 영향을 주고 있으며, 각각의 용도에 적합한 건설재료를 선택할 필요가 있다.

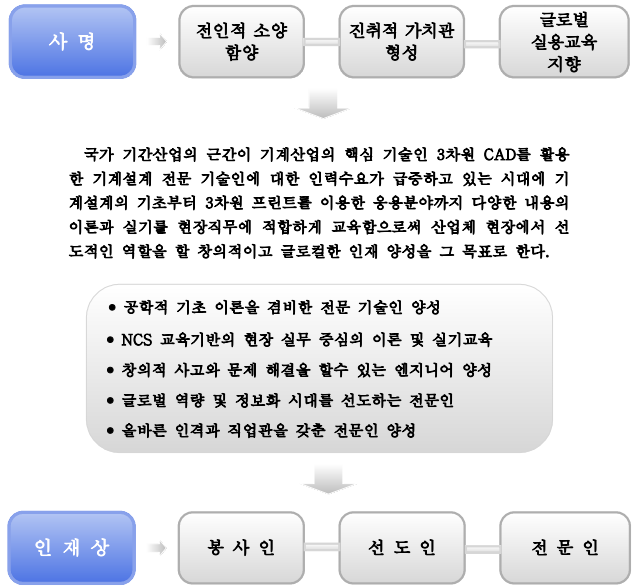
본 교과과정에서는 이러한 다양한 건설재료에 대한 전반적인 이해를 돕고, 더 나아가 환경 제어를 위한 새로운 건설재료에 대해 배운다.

그린빌딩디자인(Green Building Design)

지구 온난화에 지구환경문제 해결을 위해 효율과 쾌적함을 중시하고 합리적 자원 에너지 소비에 기초를둔 대체에너지 개발 이용과 에너지의 효율적 이용기술에 의해 인간과 환경이 공존하는 유기체로서 건축개념을 학습한다.

기계CAD (Dept. of Mechanical Computer Aided Design)

교육목표



가) 교육목표

기계산업분야중 그 핵심 기술인 설계분야를 특성화하여 기계설계를 위한 기초이론과 3차원 CAD/CAE 실습실을 갖추고 설계기획=>제품설계=>설계해석=>제품가공등 산업현장의 일련의 PROCESS를 교과목으로 편성하여 NCS기반 실무중심의 특성화된 교육을 실시, 산업체 현장의 요구에 맞는 능동적이며 창의적 사고를 하는 투철한 직업 정신을 가진 전문 엔지니어를 양성하고자 한다.

나) 자격증 및 진로

중공업(현대, 삼성, 두산, STX, 한진중공업 등) 자동차 생산업체(현대, 기아, 쌍용, 르노삼성 등)
자동차 부품업체(현대모비스, 위아, 만도, 상신브레이크, 에스엘, 화신, 평화정공, 한국파워트레인 등)
자동화 기계 제작 및 설계업체 등 산업전반, 공무원, 군무원, 실기교사, 4년제 대학편입 등.

다) 기술자격 종목 및 시험과목

자 격 종 목	이 론 시 험 과 목	실 시 시 험 과 목
기계설계산업기사	1.기계가공법 및 안전관리 2. 기계제도 3. 기계설계 및 기계재료 4.컴퓨터 응용설계	기계설계실무 작업
정밀측정산업기사	1. 정밀계측 2. 도면해독 3. 정밀가공학 4. 재료시험법	정밀측정실무 작업
기계가공조립 산업기사	1. 기계가공법 및 안전관리 2. 기계제도 및 CNC 공작법 3. 기계설계 및 기계재료	기계가공조립 작업
컴퓨터응용가공 산업기사	1.기계가공법 및 안전관리 2. 기계제도 및 CNC 공작법 3. 기계설계 및 기계재료 4.컴퓨터 응용가공	건설기계 설계

라) 기계CAD 교육과정표

구 분		교 과 명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				이론	실습	학점	주당시간 이론	주당시간 실습	학점	주당시간 이론	주당시간 실습	학점	주당시간 이론	주당시간 실습	학점	주당시간 이론	주당시간 실습
교양과목	필수	사회봉사	1			1											
	선택	실용영어 (1)	2	2		2	2										
		실용영어 (2)	2	2					2	2							
		직업윤리	2	2											2	2	
		기계수학	2	2		2	2										
		소 계	8	8		4	4		2	2					2	2	
교 양 합 계			9	8		5	4		2	2					2	2	
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	컴퓨터 활용	1		2	1		2									
		CAD/CAM 개론	2	2		2	2										
		AUTO-CAD (1)	2		4	2		4									
		INVENTOR (1)	2		4	2		4									
		전산기계제도(1)	3	2	2	3	2	2									
		전산기계제도(2)	3	2	2				3	2	2						
		기계가공법 및 안전관리(1)	2	2		2	2										
		기계가공법 및 안전관리(2)	2	2					2	2							
		재료역학(1)	2	2		2	2										
		재료역학(2)	2	2					2	2							
		기계재료	2	2		2	2										
		AUTO-CAD (2)	2		4				2		4						
		INVENTOR (2)	2		4				2		4						
		도면해독(1)	3	2	2				3	2	2						
		도면해독(2)	3	2	2							3	2	2			
		유체역학	2	2					2	2							
		열역학	2	2								2	2				
		기계설계(1)	2	2					2	2							
		기계설계(2)	2	2								2	2				
		CATIA (1)	2		4				2		4						
		캡스톤디자인(1)	3	2	2							3	2	2			
		정밀측정	3	2	2							3	2	2			
		유압요소설계	2	2								2	2				
		역공학 설계	3	2	2							3	2	2			
		치공구 설계(1)	3	2	2							3	2	2			
		치공구 설계(2)	3	2	2										3	2	2
		품질관리	3	2	2										3	2	2
		CATIA(2)	2		4							2		4			
		CATIA(3)	2		4										2		4
		모델링기구해석	3	2	2										3	2	2
		캡스톤디자인(2)	3	2	2										3	2	2
		창업실무	2	2											2	2	
		소 계	75	48	54	16	10	12	20	12	16	23	16	14	16	10	12
전 공 합 계			78	48	54	16	10	12	20	12	16	23	16	14	19	10	12
계	교 양 합 계		9	8		5	4		2	2					2	2	
	전 공 합 계		78	48	54	16	10	12	20	12	16	23	16	14	19	10	12
	교 과 총 계		87	56	54	21	14	12	22	14	16	23	16	14	21	12	12

마) 교과목 개요

◀교양교과▶

직업윤리(Professional Ethics)
공동생활을 위해 사회구성원들은 올바른 윤리의식을 가져야 한다.
직업윤리란 직장생활을 하는 과정에서 요구하는 근로윤리를 말하며, 개인의 자질이나 능력에 관계없이 모든 직업인에게 사회적으로 요구되는 도덕적 원리 또는 행동규범을 고취시키고자 한다.

기계수학(Mechanical Mathematics)
수학의 기본원리와 처리방법의 이해를 통하여 수학을 바탕으로 하는 기계공학 분야에 대한 해석과 응용할 수 있는 능력을 키우고 수리력을 배양한다.

사회봉사(Social Service)
사회에서 발생하는 문제를 자신의 일로 받아 들여 학생의 사회봉사 활동에 참여를 장려하고, 봉사활동에 대한 책임감을 고취시킬 수 있는 능력을 배양함과 더불어 사회체험을 통한 올바른 가치관을 확립하고자 한다.

실용영어 1,2 (Practical English 1,2)
의사소통을 위한 외국어 영역중 영어에 대한 기초능력 배움으로서 전공관련 기술 및 자료를 작성할 수 있고 글로벌 시대에 부응하는 능력을 배양 하고자 한다.

◀전공교과▶

응용컴퓨터(Computer Application)
컴퓨터 구성 및 동작특성 등 컴퓨터 기본 개념을 이해하고 윈도우, 인터넷, 워드, 엑셀, 파워포인터 등의 컴퓨터 응용 소프트웨어를 숙지하여 이를 산업현장 및 전공실무에 활용하는 능력을 배양한다.

CAD/CAM개론 (Introduction of CAD/CAM)
개발하고자 하는 부품을 CAD 로 모델링하는 방법과 시제품(prototype)을 제작하는 방법, 부품 제작을 위한 금형 가공을 위해서 효율적으로 절삭 가공하는 방법, CAM 소프트웨어로 NC(Numerical Control) 코드를 생성하는 방법 등 제품 모델링으로부터 실제 제품을 가공하여 완성하는 모든 절차를 학습함으로써 현장적응력을 기른다.

AUTO-CAD 1,2 (Auto Computer Aided Design 1,2)
AUTOCAD의 기초지식을 습득하고 컴퓨터를 이용한 실습을 통해 기초도면과 기계부품을 설계할 수 있는 능력을 배양하도록 한다.

INVENTOR 1,2 (INVENTOR 1,2)
INVENTOR 의 기초지식을 습득하고 컴퓨터를 이용한 실습을 통해 3차원 도면과 기계부품을 설계할 수 있는 능력을 배양하도록 한다.

전산기계제도 1,2 (Computer Engineering Drawings 1,2)
AUTO-CAD 모델링 프로그램을 사용하여 제도를 위한 전반적인 지식을 익히고, 형상의 모델링 데이터를 생성하고, 작성된 도면에 준하여 모델링 데이터를 생성/ 확인하는 능력을 습득한다.

기계가공법 및 안전관리 1,2 (Mechanical Machining & Safety Management 1,2)
재료에 각종 방법으로 재료의 형상변화, 기계적 성질변화를 일으켜 일상생활에 도움을 줄수있도록 설계, 제작하는 기술. 재료에 열이나 힘같은 에너지를 가하여 선택한 가공법에 따라 부품을 바라는 형상과 치수로 가공하고 이를 조립하여 하나의 기계를 완성 시킬 수있다.

재료역학 1,2 (Strength of Materials 1,2)
보 및 기둥과 각 재료의 역학적 기초지식을 학생들에게 습득시켜 기계요소 및 구조물의 설계 공부에 응용할 수 있도록 한다.

기계재료 (Mechanical Materials)
기계장치를 구성하고 있는 각종재료의 종류와 성질을 이해시켜, 현장에서 기계설계 및 제작시 기계 특성에 부합하는 재료를 선정 할 수 있도록 한다.

도면해독 1,2 (Decipher the drawings 1,2)
KS규격에 근거하여 기계부품요소를 설계하고 주요 기계 부품의 도면해독을 공부하여 실무에 사용되는 기하공차 및 치수공차, 끼워맞춤에 대한 도면적 해석과 적용을 공부한다.

유체역학 (Fluid Mechanics)
유체의 흐름상태에 대한 기본적인 개념을 이해하고 이를 해석하는 원리를 학습하며 기계공학도로서 전문지식을 익히는 데 기초가 되게 한다.

열역학(Thermodynamics)
열에 관한 이론과 이들과 관련되는 물질이나 난방, 냉방 및 냉동은 물론 자동차, 항공기 등 각종 기계에 응용하여 그 열적성질 및 작용 등을 익힌다.

기계설계 1,2(Design of Machine Elements 1,2)
각종 동력 전달장치에 사용되는 기계요소의 형상, 치수 및 구조에 관한 구체적인 설계를 할 수 있는 능력을 향상시킨다.

CATIA 1,2,3 (Computer Aided Three-dimensional Interactive Application 1,2,3)
CATIA의 기초지식을 습득하고 컴퓨터를 이용한 실습을 통해 2D 및 3D의 도면과 기계부품을 설계할 수 있는 능력을 배양하도록 한다.

캡스톤 디자인 1,2 (Capstone Design)
창의적 설계의 교과로 현장에서 발생되는 기계장치 또는 부품을 개선하기 위한 토론과 설계 및 제작의 일련과정을 3D 프린트를 사용하여 Project 형식으로 진행하여 현장 적응력을 높인다.

정밀측정 (Precision measurement)

각종 정밀측정설비를 이용하여 대상물에 대한 측정을 수행하고, 측정장비 및 기계 등을 최적의 상태로 효율적으로 유지하기 위하여 이상점검 및 정기점검 통한 설비 진단을 하고 정비 및 유지관리를 하며 측정 자료 환산 및 데이터 관리 등의 직무를 수행한다.

유압요소 설계(Hydraulic component design)

각종유압기계의 구조, 작동원리, 특징을 이해시키고 유압유의 특성 및 유압회로도의 기본사항을 습득케 하여 유압회로의 이해 및 간단한 유압회로의 설계 능력을 기른다.

역공학 설계 (Reverse engineering design)

현존하는 기계부품 및 장치를 측정 및 3차원 스캐너를 통하여 도면화 하고 공학적 이론을 바탕으로 재설계 하여 설계능력을 배양 하고자 한다.

치공구 설계 1,2 (Tools & Jigs design 1,2)

산업체 현장에서 널리 사용되고 있는 치구와 공구가 포함된 기계장치를 설계하기 위한 기본적인 mechanism을 익히고 이를 바탕으로 설계도면 제작 및 3차원 모형을 제작하여 실무능력 배양

품질관리 (Quality Management)

제품의 설계에서부터 원재료의 구입, 제조, 검사등 산업체 현장에서 일어나는 일련의 종합적 관리에 대한 개념을 이해하고 품질관리의 절차 및 process를 학습

모델링 기구해석(Modeling kinematic analysis of mechanism)

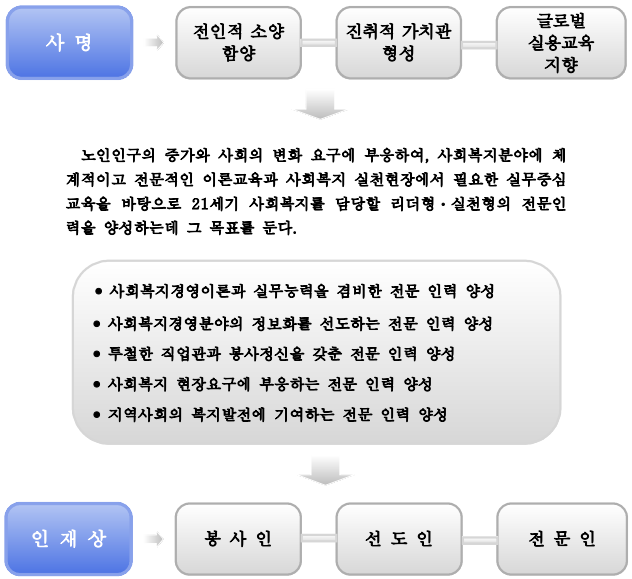
3차원 설계 도면을 기구학적인 mechanism을 구현, CAE 해석을 통하여 제작시 발생할수 있는 설계상 오류를 찾아되는 실무능력 배양

현장실습(Field Practice)

학교에서 배우고 닦은 이론과 실습을 현장에서 발휘함과 동시에 현장에서의 실제적인 체험을 통하여 현장 근로자들과의 유대 강화 및 현장적응력을 기른다.

사회복지경영계열 (Division of Welfare & Management)

교육목표



가) 교육목표

<사회복지경영전공>

사회복지는 모든 국민들의 인간다운 삶을 보장하기 위해서, 사회문제나 사회적 욕구에 조직적이고 체계적으로 대처하는 실천 활동으로, 사회문제 해결을 위한 국가와 사회의 역할이 점차 확대되는 추세이며 이는 사회복지 영역에서 담당해야 할 것이다. 따라서 사회복지경영과는 시대적 변화에 맞추어 사회복지의 이론과 실무를 통해 능력 있고 조화로운 인성과 사회봉사정신을 함양한 전인적 교양인 양성과 사회복지 분에야 취약한 경영관리, 재무, 조직관리 등 경영에 관한 제반 지식과 실용적 사고방식 탐구적 창의력을 겸비한 전문기술인 양성 그리고 복지 현장에 경영 마인드를 심어줌으로써 글로벌 지성과 진취적 가치관을 확립한 글로벌 리더 양성을 목표로 하고 있다.

<노인복지전공>

고령사회에서 노인의 삶의 질을 향상시키는데 주도적 역할을 담당할 노인전문가를 양성하기 위해 통합적인 학문적 실천접근을 목표로 하고 있다. 이를 위해 조화로운 인성과 사회봉사정신을 함양한 전인적 교양인 양성과 노인에 관한 복지, 신체, 심리, 사회사업, 정책적인 측면에 관한 다양한 전문적인 지식과 기술, 훈련을 제공함으로써 사회복지사, 실버산업전문가, 케어복지사, 노인전문상담사 등의 전문기술인 양성 및 노인복지관련 기관에서 실무자로 활동하고 나아가 실버산업 관련 창업과 경영인으로서 진취적 가치관을 확립한 글로벌 리더 양성을 목표로 하고 있다.

<아동복지과>

보육교사와 사회복지 분야의 전공과목을 이수하고 그 외 아동 전반에 걸쳐 관련된 교육전문가로서 전인적 교양인을 양성하고 아동에 대한 실무전문능력을 함양하는 교육과정에 의한 영어, 동화구연, 미술심리, 독서지도, 아동조리 등의 전문기술인 양성 및 글로벌 지성과 진취적 가치관을 확립한 글로벌 리더 양성을 목표로 하고 있다.

<사회복지상담과>

정신과 육체를 함께 다룰 수 있는 상담 잘 하는 유능한 사회복지전문가를 양성하는 사회복지상담전공에서는 사회복지 상담 및 조화로운 인성과 사회봉사정신을 함양한 전인적 교양인 양성 및 직업인으로서의 상담을 총한 문제해결 능력을 가진 건강가정가업 업무를 전문적으로 수행할 수 있는 전문기술인 양성 그리고 대내외적으로 진취적 가치관을 확립한 글로벌리더 양성을 목표로 하고 있다.

나) 진로소개

(1) 사회복지시설 설립 및 운영
지역아동복지센터, 노인복지시설, 유료노인복지시설, 영·유아보육시설 등

(2) 사회복지시설 취업
1) 사회복지기관 및 시설
종합사회복지기관, 상담기관, 자활후견기관, 시니어클럽, 사회복지법인시설, 장애인생활시설(재활원, 영·유아시설), 장애인직업재활시설, 어린이집, 장애인 주간보호센터, 자립지원센터, 장애인단체, 영·유아보육시설, 청소년 수련관, 청소년 상담기관 등
2) 노인복지기관 및 시설
노인복지관, 노인전문병원 및 요양원 케어복지사, 노인주간보호센터, 가정봉사원파견센터 등 재가노이복지시설, 노인주거복지시설(양로원), 노인의료복지시설(요양원, 전문요양원), 노인교육기관관련 노인복지전문가, 실버산업관련 기업 및 현장관련창업자 및 경영자, 실버케어시스템 경영자 등
3) 국가공무원 및 공공기관
사회복지전담공무원(7급, 9급), 교정직 및 보호직 공무원(5급), 일반행정직의 사회직, 국공립 사회복지시설, 고용안정센터, 장애인고용촉진공단, 보건공무원 등

다)기술자격 종목

1) 졸업 후 취득 자격증
사회복지사 2급, 케어복지사 1급, 보육교사2급, 청소년스피치지도사, 건강가정사

2) 학기중에 취득가능한 자격증
간호조무사, 수화통역사, 원예치료사, 치료레크레이션 자격증, 장례지도사

3) 사회복지 관련자격증
(1) 학교사회복지사(한국사회복지사협회) (2) 건강가정사(여성부)
(3) 보육교사(여성부) (4) 정신보건사회복지사
(5) 아동복지지도원(광역시도지사) (6) 직업상담사(산업인력관리공단)
(7) 정초년지도사, 사회보험관리사, 레크레이션지도사, 음악치료사 등

라) 사회복지경영계열 교육과정표 <사회복지경영전공>

구 분		교 과 명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습
교양과목	선택	컴퓨터활용기초	2	1	2	2	1	2									
		자원봉사론	3	3		3	3										
		윤리와 예절	1		2	1		2									
		일어회화	2	2		2	2										
	교 양 합 계		8	6	4	8	6	4									
전공과목	선택	사회복지개론	3	3		3	3										
		사회복지실천론	3	3		3	3										
		인간행동과사회환경	3	3		3	3										
		사회보장론	1		2	1		2									
		정신건강론	3	3		3	3										
		화술과스피치	1		2				1		2						
		사회복지정책론	3	3					3	3							
		사회복지발달사	3	3					3	3							
		상담이론	3	3					3	3							
		복지OA실무	2	1	2				2	1	2						
		사회보험과경제	2	1	2				2	1	2						
		복지경영학	3	3					3	3							
		지역사회복지론	3	3					3	3							
		프로그램개발및평가	2	1	2				2	1	2						
		사회복지법제	3	3								3	3				
		사회복지현장실습	3	3	3주							3	3	3주			
		케어복지개론	2	2								2	2				
		노인복지론	3	3								3	3				
		장애인복지론	3	3								3	3				
		경영관리	2	2								2	2				
		창업경영론	3	3								3	3				
		가족상담	2	2								2	2				
		케어기술론	2	2								2	2				
		사회복지행정론	3	3											3	3	
		사회복지실천기술론	3	3											3	3	
		사회복지조사론	3	3											3	3	
		가족복지론	3	3											3	3	
		사회복지마케팅	3	3											3	3	
		사회복지품질서비스	2	1	2										2	1	2
		건강가정론	2	2											2	2	
		가족정책론	2	1	2										2	1	2
	전 공 합 계		79	72	14	13	12	2	22	18	8	23	23	3주	21	19	4
계	교 양 합 계		8	6	4	8	6	4									
	전 공 합 계		79	72	14	13	12	2	22	18	8	23	23	3주	21	19	4
	교 과 총 계		87	78	18	21	18	6	22	18	8	23	23		21	19	4

<노인복지상담전공>

구 분		교 과 명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습
교양과목	선택	컴퓨터활용기초	2	1	2	2	1	2									
		자원봉사론	3	3		3	3										
		윤리와 예절	1		2	1		2									
		일어회화	2	2		2	2										
	교 양 합 계		8	6	4	8	6	4									
전공과목	선택	사회복지개론	3	3		3	3										
		사회복지실천론	3	3		3	3										
		인간행동과사회환경	3	3		3	3										
		사회보장론	1		2	1		2									
		정신건강론	3	3		3	3										
		사회복지정책론	3	3					3	3							
		상담이론	3	3					3	3							
		복지OA실무	2	1	2				2	1	2						
		집단상담	2	2					2	2							
		사회복지발달사	3	3					3	3							
		발달심리	2	2					2	2							
		지역사회복지론	3	3					3	3							
		프로그램개발및평가	2	1	2				2	1	2						
		실버케어일본어	2	1	2				2	1	2						
		사회복지법제	3	3								3	3				
		사회복지현장실습	3	3	3주							3	3	3주			
		케어복지개론	3	3								3	3				
		가족상담	2	2								2	2				
		노인복지론	3	3								3	3				
		장애인복지론	3	3								3	3				
		케어기술론	2	2								2	2				
		창업경영론	3	3								3	3				
		사회복지행정론	3	3											3	3	
		사회복지실천기술론	3	3											3	3	
		사회복지조사론	3	3											3	3	
		사회복지마케팅	3	3											3	3	
		가족복지론	3	3											3	3	
		건강가정론	3	3											3	3	
		사회복지품질서비스	2	1	2										2	1	2
		가족정책론	2	1	2										2	1	2
	전 공 합 계		79	73	12	13	12	2	22	19	6	22	22	3주	22	20	4
계	교 양 합 계		8	6	4	8	6	4									
	전 공 합 계		79	73	12	13	12	2	22	19	6	22	22	3주	22	20	4
	교 과 총 계		87	79	16	21	18	6	22	19	6	22	22		22	20	4

<아동복지전공>

구 분		교 과 명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습
교양과목	선택	컴퓨터활용기초	2	1	2	2	1	2									
		자원봉사론	3	3		3	3										
		윤리와 예절	1		2	1		2									
		일어회화	2	2		2	2										
	교 양 합 계		8	6	4	8	6	4									
전공과목	선택	사회복지개론	3	3		3	3										
		사회복지실천론	3	3		3	3										
		인간행동과사회환경	3	3		3	3										
		사회보장론	1		2	1		2									
		정신건강론	3	3		3	3										
		지역사회복지론	3	3					3	3							
		영아발달	3	3					3	3							
		사회복지정책론	3	3					3	3							
		유아발달	3	3					3	3							
		보육학개론	3	3					3	3							
		영유아교수방법론	3	3					3	3							
		아동복지론	3	3					3	3							
		아동음악	3	3								3	3				
		사회복지법제	3	3								3	3				
		사회복지현장실습	3	3	3주							3	3	3주			
		아동동작	3	3								3	3				
		보육교사론	3	3								3	3				
		아동건강교육	3	3								3	3				
		놀이지도	3	3								3	3				
		보육과정	3	3								3	3				
		사회복지행정론	3	3											3	3	
		사회복지실천기술론	3	3											3	3	
		사회복지조사론	3	3											3	3	
		보육실습	3	3	4주										3	3	4주
		가족복지론	3	3											3	3	
		영유아프로그램개발평가	3	3											3	3	
		아동미술	3	3											3	3	
	전 공 합 계		79	78	2	13	12	2	21	21		24	24	3주	21	21	4주
계	교 양 합 계		8	6	4	8	6	4									
	전 공 합 계		79	78	2	13	12	2	21	21		24	24	3주	21	21	4주
	교 과 총 계		87	84	6	21	18	6	23	23		24	24		21	21	

마)교과목 개요

◀교양교과▶

컴퓨터활용의 기초 (Practical Use of Computer)

컴퓨터 구성 및 동작특성 등 컴퓨터 기본 개념을 이해하고 윈도우, 인터넷, 워드, 엑셀, 파워포인트 등의 컴퓨터 응용 소프트웨어를 숙지하여 이를 실무에 활용하는 능력을 갖추도록 한다.

자원봉사론 (Volunteerism)

사회복지영역에서 중요한 자원봉사활동의 이념과 특성을 이해하고, 자원봉사관리 및 훈련 등 자원봉사조정자로서 필요한 기술과 지식을 습득하여 복지사회 구현을 위한 역할을 담당할 수 있도록 한다.

윤리와예절 (Ethics & Etiqutte)

일상생활에 필요한 교양을 익히고, 다도를 통해 기본예절을 배우고 익힌다.

일어회화 (Japanese Conversation)

일상생활에 필요한 회화를 배우고, 익혀 점점 늘어나는 다문화 사회에서, 원활한 의사소통을 통해 좀 더 전문적인 역할을 할 수 있는 능력을 갖출 수 있게 한다.

◀전공공통▶

사회복지개론 (Introduction to Social Welfare)

사회복지학을 전공하는 학생들에게 사회복지 전반의 학문적 연구와 실천에 관한 이론과 지식을 개괄적으로 소개하는 입문서 역할을 한다.

사회복지실천론 (Theories of Social Work Practice)

사회복지실천전반에 대한 기초 지식을 바탕으로 개인, 가족, 집단을 대상으로 한 사회복지실천모델에 관한 통학적인 이론들을 습득한다.

인간행동과 사회환경 (Human Behavior and Social Environment)

개인, 가족, 집단, 조직사회를 설명하는 제반이론의 학습을 통해 인간행동과 사회환경의 다양한 요소와 이들의 상호작용에 관한 지식을 체계적으로 습득한다.

사회복지실천론 (Theories of Social Work Practice)

사회복지실천전반에 대한 기초 지식을 바탕으로 개인, 가족, 집단을 대상으로 한 사회복지실천모델에 관한 통학적인 이론들을 습득한다.

사회보장론 (Social Security)

복지국가에서의 사회보장의 위치, 사회보장의 개념과 형태 및 변화과정에 대해 알아보고, 사회보장제도가 국민경제, 고용구조 및 가족구조에 미치는 상호영향 및 그 과제가 전망에 대해 이해한다.

정신건강론 (Mental Health)
정신건강영역에서 사회사업활동을 통하여 정신질환자나 그 가족 및 공동체를 원조하는 정신보건사회 복지사들의 역할을 학습하고, 정신장애인의 지역사회 재활을 증진시키는 전문적인지식을 습득한다.

사회복지정책론 (Social Welfare Policy)
사회복지정책에 대한 개념과 사회복지정책에 영향을 미치는 다양한 이데올로기의 고찰을 통해 사회복지정책의 결과물인 복지국가를 이해한다.

지역사회복지론(community Welfare)
지역사회에 대한 이론과 방법을 습득하고 나아가 지역사회복지의 다양한 실천분야를 이해함으로써 지역사회복지실천을 위한 전문사회복지사로서의 능력을 배양한다.

사회복지법제 (Social Welfare and Law)
사회복지법제의 일반원리, 생성과정, 법률구조를 파악하고 한국 사회복지법의 분야별 내용들을 학습하여 사회복지실천에 있어서 법 내용을 응용하는 능력을 습득한다.

사회복지현장실습 (Practice in Social Welfare)
사회복지시설 및 기관에 대한 현장실습을 통해서 개인, 집단, 지역사회를 단위로 한 사회사업기술을 적용하고 서비스를 제공하는 실제 훈련을 쌓게 한다.

사회복지행정론 (Social Welfare Administration)
사회복지조직의 요원으로서 조직의 관리·운영에 필요한 기획과 의사결정, 프로그램설계, 인사관리, 재무관리, 정보관리, 의사전달 지도력 등을 습득한다.

사회복지실천기술론 (Skills and Techniques for Social Work Practice)
개인, 가족, 집단의 사회기능을 향상시키기 위해 사회복지사가 갖춰야 하는 다양한 실천기술, 기법, 지침 등에 초점을 맞춰 사례연구와 역할연습을 습득한다.

사회복지조사론 (Research Methods For Social Work)
과학적 조사방법으로서의 사회복지조사에 관한 기초이론의 학습을 통해 사회복지조사의 일반적 절차와 그에 따른 기본이론과 기법을 습득한다.

자원봉사론 (Volunteerism)
사회복지영역에서 중요한 자원봉사활동의 이념과 특성을 이해하고, 자원봉사관리 및 훈련 등 자원봉사조정자로서 필요한 기술과 지식을 습득하여 복지사회 구현을 위한 역할을 담당할 수 있도록 한다.

<사회복지경영전공>

화술과 스피치 (Narration & Speech)

사회복지경영학을 전공하는 학생들에게 대화술, 스피치훈련을 통하여 자신감과 열정, 상대의 마음을 사로잡는 대인관계기술을 습득토록하여 당당하고 열정적으로 사회복지시설에서 근무할 수 있도록 한다.

사회복지발달사 (Development History of Social Welfare)
국민의 생활안정 및 교육 직업 의료 등의 보장을 포함하는 복지를 추구하기 위한 사회적 노력이 동양이나 서양 그리고 우리나라에서 어떠한 변화를 거쳐 발달해왔는지를 살펴봄으로서, 현재와 미래의 복지에 대한 더 나은 전망을 할 수 있도록 하며, 전문직업인으로서의 교양을 양성하는데 그 목표를 둔다.

상담이론 (Theory of Counseling)
상담의 이론적 기초, 교정 및 문제별 접근방법을 살펴보고 이를 실생활에서의 문제해결 및 예방에 활용할 수 있도록 한다. 아울러 사회 각 영역에서 필요로 하는 상담자의 자질을 갖추도록 한다.

복지OA실무 (Office Automation Training)
복지OA실무을 통해서 익힌 사무실의 업무를 처리하는 방법에 대해서 숙달하며 Visual Basic 언어 등과 함께 프로그램 패키지를 응용하는 방법을 익힌다.

사회보험과 경제 (Social Insurance & Economy)
일상생활에서 발생할 수 있는 각종 위험에 대한 대비책으로서의 보험의 역할과 보험이 생활경제에 미치는 영향을 이해하고, 특히 저소득층의 위험 등 평등사회에서 인간이 누려야할 기본적인 권리를 국가에서 지원하고 관리해주는 각종 사회보험에 대한 전반적인 실무지식을 습득함으로써 일상생활에서 흔히 접할 수 있는 생활경제 지식을 습득한다.

복지경영학 (Welfare Management)
현대 기업경영에 요구되는 전문경영자로서의 자질향상을 위해 경영발달사, 기업의 경영이념, 과학적 관리기법 등을 통하여 의사 결정의 기법을 다루고 경영의 전반적인 문제점을 인식시켜 보다 나은 성과를 얻고자하는데 있다.

프로그램개발 및 평가 (Program Development and Evaluation)
사회복지 프로그램을 통해 서비스를 효율적이고 효과적으로 전달할 수 있도록 하기 위해 프로그램을 기획, 운영, 평가하는 방법을 습득하여 사회복지사의 전문성을 보다 증진시키는데 도움을 주고자 한다.

케어복지개론 (Care Welfare)
케어복지의 제반이론을 이해하고 케어복지 실천대상에 관한 이해를 통해 케어복지 실천현장에서 지식과 기술을 적용할 수 있는 다양한 능력을 배양한다.

노인복지론 (Social Welfare)
현대사회에 있어서 노인문제의 원인, 노인인구의 인구사회학적 배경 그리고 노후의 소득보장, 의료보장, 은퇴 및 취업, 주택 증의 노후관련 사회보장 및 제도를 학습한다.

장애인복지론 (Social Welfare for the Disabled)
장애의 문제와 복지에 대한 현황을 이해를 통해 장애인 복지정책에 접근하는 시각, 가치 이념 등을 고찰하고 장애인 복지정책의 발전방향을 모색하여 전문가의 역할을 터득할 수 있도록 한다.

경영관리 (Management Study)
경영의 전반적인 기법과 제조공정 및 작업방법 등을 분석, 개선하기 위하여 공정도 작성 및 분석방법, 동작연구, 시간연구, work sampling, value engineering 등의 이론과 응용방법을 배우고 작업환경, 작업배치 등의 변동에 의한 작업방법의 개선을 시도한다.

창업경영론 (Establishment Management)
현재 점점 더 증가하고 있는 개인창업의 중요성을 반영하여 창업절차 등 창업의 기초교육과 창업성고사례 등을 위주로 예비창업자를 양성하는 교육을 실시한다.

가족상담 (Family Therapy)
가족의 구조를 변경하여 개인을 치료하는 가족상담 및 치료의 방법론을 살핀다. 그리고 한국 가족의 특징과 가족에 대한 통합적 이해와 구조적 변화의 방법을 탐구한다.

케어기술론 (Care Skill)
케어원조활동을 위한 기술의 원리와 원칙을 이해하고, 거동불편, 일상생활장애, 와상환자, 치매 및 만성질환 노인과 그 가족을 대상으로 하는 케어의 구체적인 방법과 기술을 공부한다.

가족복지론 (Family Welfare)
다양한 사회복지 현장에서 가족에 대한 이해의 폭을 더욱 넓히고 가족의 인종적, 문화적, 계층적 다양성을 존중하면서 가족들과 더불어 실천해 나가는 능력을 제공하고자 한다

사회복지마케팅 (Social Welfare Marketing)
사회복지시설의 투명성과 경쟁력강화를 위하여 사회복지관종사자와 외부 이해관계자와의 관계를 분석하고 광고전략과 홍보전략에 대한 실무지식을 습득함으로서 보다 효율적으로 사회복지관을 운영, 관리할 수 있는 마케팅전략에 대한 제반 실무지식을 습득한다.

사회복지품질서비스 (Social Welfare Quality Service)
사회복지서비스의 품질향상에 관한 기본틀을 이해하고 이를 바탕으로 사회복지기관의 시스템 및 프로세스에 관한 지속적인 품질서비스를 교육한다.

건강가정론(Theory of Healthy Families)
가족원 개개인의 건강한 신체적, 심리적, 사회적, 도덕적 발달을 도모하고 가족원간의 상호작용이 올바르고 적합하여 집단으로서의 가족체계를 잘 유지하고 있는 가족을 형성할 수 잇도록 학습한다.

가족정책론 (Family Policy)
사회복지정책을 기반으로 건강기본법에서 명시한 건강가정정책을 다룸, 특히 가정정책의 역사적 발전과정, 가정의 건강성 증진과 가족문제 해결을 위해 마련되어야 할 구체적인 정책영역과 과제를

학습함.

<노인복지상담전공>

상담이론 (Theory of Counseling)
상담의 이론적 기초, 교정 및 문제별 접근방법을 살펴보고 이를 실생활에서의 문제해결 및 예방에 활용할 수 있도록 한다. 아울러 사회 각 영역에서 필요로 하는 상담자의 자질을 갖추도록 한다.

복지OA실무 (Office Automation Training)
복지OA실무을 통해서 익힌 사무실의 업무를 처리하는 방법에 대해서 숙달하며 Visual Basic 언어 등과 함께 프로그램 패키지를 응용하는 방법을 익힌다.

집단상담 (Group Counseling)
집단상담과 관련된 기초이론을 개관하여, 각 이론의 철학적 배경, 집단영동, 집단과정, 집단상담의 기법 등에 대하여 학습하고, 이와 같은 이론들을 실제 집단상담 장면에 적용하여 실습을 통하여 체득하도록 한다.

사회복지발달사 (Development History of Social Welfare)
국민의 생활안정 및 교육 직업 의료 등의 보장을 포함하는 복지를 추구하기 위한 사회적 노력이 동양이나 서양 그리고 우리나라에서 어떠한 변화를 거쳐 발달해왔는지를 살펴봄으로서, 현재와 미래의 복지에 대한 더 나은 전망을 할 수 있도록 하며, 전문직업인으로서의 교양을 양성하는데 그 목표를 둔다.

발달심리 (Developmental Psychology)
아동이 성장함에 따른, 지능, 언어, 지각발달 및 정서발달, 도덕성 발달, 성차 획득, 사회화, 발달장애 등에 대해 학습하며, 이를 통해 인간의 성장에 따른 여러 가지 심리적 변화에 대해 이해한다.

프로그램개발 및 평가 (Program Development and Evaluation)
사회복지 프로그램을 통해 서비스를 효율적이고 효과적으로 전달할 수 있도록 하기 위해 프로그램을 기획, 운영, 평가하는 방법을 습득하여 사회복지사의 전문성을 보다 증진시키는데 도움을 주고자 한다.

실버케어일본어 (Siver Care Japanese)
일상생활에 필요한 회화를 배우고, 익혀 점점 늘어나는 다문화 사회 및 일본 해외취업시, 원활한 의사소통을 통해 좀 더 전문적인 역할을 할 수 있는 능력을 갖출 수 있게 한다.

케어복지개론 (Care Welfare)
케어복지의 제반이론을 이해하고 케어복지 실천대상에 관한 이해를 통해 케어복지 실천현장에서 지식과 기술을 적용할 수 있는 다양한 능력을 배양한다.

가족상담 (Family Therapy)
가족의 구조를 변경하여 개인을 치료하는 가족상담 및 치료의 방법론을 살핀다. 그리고 한국 가족

의 특징과 가족에 대한 통합적 이해와 구조적 변화의 방법을 탐구한다.

노인복지론 (Social Welfare)
현대사회에 있어서 노인문제의 원인, 노인인구의 인구사회학적 배경 그리고 노후의 소득보장, 의료보장, 은퇴 및 취업, 주택 증의 노후관련 사회보장 및 제도를 학습한다.

장애인복지론 (Social Welfare for the Disabled)
장애의 문제와 복지에 대한 현황을 이해를 통해 장애인 복지정책에 접근하는 시각, 가치 이념 등을 고찰하고 장애인 복지정책의 발전방향을 모색하여 전문가의 역할을 터득할 수 있도록 한다.

케어기술론 (Care Skill)
케어원조활동을 위한 기술의 원리와 원칙을 이해하고, 거동불편, 일상생활장애, 와상환자, 치매 및 만성질환 노인과 그 가족을 대상으로 하는 케어의 구체적인 방법과 기술을 공부한다.

창업경영론 (Establishment Management)
현재 점점 더 증가하고 있는 개인창업의 중요성을 반영하여 창업절차 등 창업의 기초교육과 창업성고사례 등을 위주로 예비창업자를 양성하는 교육을 실시한다.

사회복지마케팅 (Social Welfare Marketing)
사회복지시설의 투명성과 경쟁력강화를 위하여 사회복지관종사자와 외부 이해관계자와의 관계를 분석하고 광고전략과 홍보전략에 대한 실무지식을 습득함으로서 보다 효율적으로 사회복지관을 운영, 관리할 수 있는 지속적인 품질서비스를 교육한다.

가족복지론 (Family Welfare)
다양한 사회복지 현장에서 가족에 대한 이해의 폭을 더욱 넓히고 가족의 인종적, 문화적, 계층적 다양성을 존중하면서 가족들과 더불어 실천해 나가는 능력을 제공하고자 한다

건강가정론(Theory of Healthy Families)
가족원 개개인의 건강한 신체적, 심리적, 사회적, 도덕적 발달을 도모하고 가족원간의 상호작용이 올바르고 적합하여 집단으로서의 가족체계를 잘 유지하고 있는 가족을 형성할 수 잇도록 학습한다.

사회복지품질서비스 (Social Welfare Quality Service)
사회복지서비스의 품질향상에 관한 기본틀을 이해하고 이를 바탕으로 사회복지기관의 시스템 및 프로세스에 관한 지속적인 품질서비스를 교육한다.

가족정책론 (Family Policy)
사회복지정책을 기반으로 건강기본법에서 명시한 건강가정정책을 다룸, 특히 가정정책의 역사적 발전과정, 가정의 건강성 증진과 가족문제 해결을 위해 마련되어야 할 구체적인 정책영역과 과제를 학습함.

<아동복지전공>

영아발달 (Infant Development)
발달을 촉진하기 위한 영아와의 상호작용 방법과 관계중심적인 접근범을 사용하는 방법 등 실제적인 측면에 대해 알 필요가 있다. 관계중심모형과 영아기의 중요성, 영아와 그 가족, 가족을 지원하는 교육 및 보육 프로그램, 태아기, 출생 및 두뇌 발당, 애착과 정서적 관계, 각 영아의 독특성, 사회성 발달과 또래와의 학습, 인지 발달과 학습, 언어발달과 학습, 운동 발달과 학습, 반응적 프로그램과 교사의 역할 등에 대해서 학습하게 된다.

유아발달 (Child Development)
발달을 촉진하기 위한 영아와의 상호작용 방법과 관계중심적인 접근범을 사용하는 방법 등 실제적인 측면에 대해 알 필요가 있다. 관계중심 모형과 영아기의 중요성, 영아와 그 가족, 가족을 지원하는 교육 및 보육 프로그램, 태아기, 출생 및 두뇌 발다, 애착과 정서적 관계, 각 영아의 독특성, 사회성 발달과 또래와의 학습, 인지 발달과 학습, 언어 발달과 학습, 운동 발달과 학습, 반응적 프로그램과 교사의 역학 등에 대해서 학습하게 된다.

보육학개론 (Introduction of Early Childhood Education)
보육에 관한 기초적이고 개괄적인 이해를 갖게 하는데 목적이 있다. 주요 내용으로는 보육의 개념, 보육기관의 유형들, 보육의 역사적 배경, 보육 목적론, 보육 과정론 및 방법론 등이 포함된다.

영유아교수방법론 (Introduction Method fork Infants and Young Children)
지금까지 개발 실천되어 온 여러 유형의 영유아교육 프로그램들에 대한 이론적 배경, 교육내용, 교육방법 등을 논의하고 영·유아 교육 프로그램의 미래 방향을 모색한다.

아동복지론 (Child Welfare)
아동의 발달과 문제에 대한 기초이론 및 지식을 습득하고 관련 복지서비스 및 제도에 대해 고찰하여 사회복지대책으로 아동복지 프로그램과 서비스의 현황, 그리고 그 기본적 제요소의 원칙을 종합적으로 파악할 수 있도록 한다.

아동음악. 아동동작 (Early Childhood Music and Rhythmic Movenment)
아동의 발달적 특징을 고려하여, 노래 부르기, 악기 다루기, 음악 만들기, 율동, 손 유희 등과 관련된 실습위주의 활동을 익힘으로써, 어린이의 신체활동과 음악을 통해 어린이 자신을 표현할 수 있도록 지도한다.

보육교사론 (Early Childcare Teacher Education)
교사의 법규적인 권리, 교사의 직무, 교직관의 유형, 교사의 역할, 권리 등에 관한 이론을 통해 바람직한 유아교사의 자질에 대해 가치관을 형성한다.

아동건강교육 (Child Health Education)
유아의 신체발달과정, 유아기의 질병과 예방, 응급처치 등을 내용으로 하여 건강한 유아의 상을 이룩하도록 지도한다.

놀이지도 (Teaching of the Children's Play)
놀이지도를 통하여 영유아들의 인지, 언어,사회, 정서, 신체 발달 등 창의적이고 전인적인 발달에

도움이 되기를 위한 것을 목표로 한 놀이이론, 놀이와 발달, 학습발달, 놀이유형, 실제의 지도 등을 다룬다.

보육과정 (Early Childhood Curriculum)

보육과정의 성격과 구성의 원리, 교육내용의 영역별 목표 및 범위에 대한 이해를 돕기 위한 보육과정의 개념, 유형, 구성 자원과 계획의 과정, 그리고 영역별 목표와 내용 및 지도원리 등을 다룬다.

보육실습 (Practical Education in Childhood Education)

보육교사 자격취득을 위한 강좌로 보육의 개념과 유형, 역사, 각 연령별 특성 및 프로그램을 살펴보고, 보육대상인 시설에 수용되어 있는 영유아, 장애자, 노인들을 위해 심신의 보호와 건전한 사회생활을 영위할 수 있도록 노력한다. 학교교육을 통해 습득한 보육에 대한 이론과 실기를 현장경험시킴으로서 보육교사에 대한 이해와 사명감을 고취하고, 어린이집 현장 실습을 통해 전문인으로서의 자질을 함양하는데 그 목적이 있다.

가족복지론 (Family Welfare)

다양한 사회복지 현장에서 가족에 대한 이해의 폭을 더욱 넓히고 가족의 인종적, 문화적, 계층적 다양성을 존중하면서 가족들과 더불어 실천해 나가는 능력을 제공하고자 한다

영유아프로그램 개발과 평가 (Education Program Development and Evaluation for Infants and Young Children)

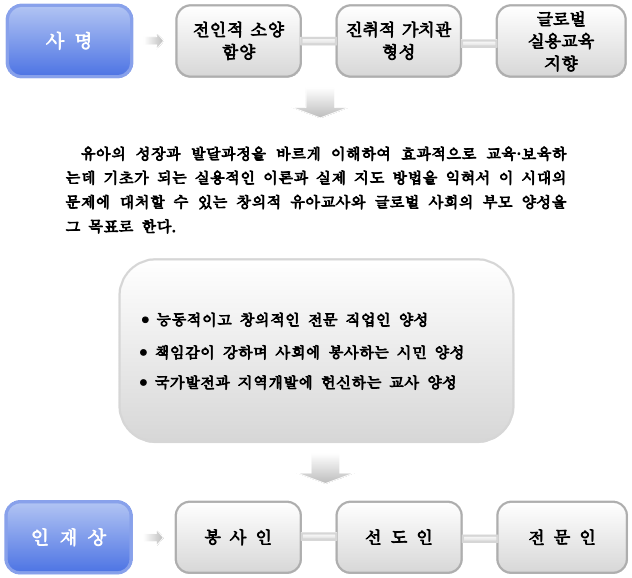
유아교육에 있어서 다양한 보육프로그램에 대한 이론, 교육목표, 내용 등을 비교분석하여 새로운 프로그램을 개발하는 기법을 익힌다.

아동미술 (Fine Arts in Childhood)

아동미술의 본질, 이론, 유아미술의 발달 단계, 미술발달에 영향을 미치는 요인 등을 다루고, 아동미술 교육의 목표, 내용, 교육방법, 평가 및 환경구성 등 교육과정에 대해 살펴본다.

유아교육과(Dept. of Early Childhood Education)

교육목표



가) 교육 목표

1. 건전한 인성과 폭 넓은 교양을 함양
2. 사회와 국가발전에 기여하는 유아교사로서의 교육관 확립
3. 정보화, 세계화에 대비한 미래사회에서 요구하는 유아교육 담당자로서의지식과 능력 함양

나) 졸업 후 진로

1. 공. 사립 유치원 교사, 원감, 원장
2. 국.공립 및 민간 어린이집 교사, 원감 ,원장
3.유아교육. 보육관련 연구원
4. 4년제 대학, 산업대학, 방송통신대학 및 평생교육원 학점 은행제 편입학

다) 취득 자격증

1. 유치원 2급 정교사 자격증 (교육과학 기술부)
2. 보육교사 2급 자격증 (보건 복지부)
3. 컴퓨터 활용 관련 자격증(엑셀, 파워포인트, moss)
4. 유아교육 실무 관련 민간 자격증(종이접기, 가베, 풍선아트,pop)

라) 교사자격증 취득 요건

1. 이수학기 : 6학기
2. 성적 : 교직: 평균8, 전공:75점
3. 교직인성검사 : 적합판정

마) 유아교육과 교육과정표

구분		교 과 명	학점	주당시간		1학년						2학년						3학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습
교양과목	필수	생활영어(1)	2	1	2	2	1	2															
		생활영어(2)	2	1	2				2	1	2												
	선택	컴퓨터활용	2	2		2	2																
		미술의 이해	2	2		2	2																
		예절과다도	2	2					2	2													
		미래사회와 직업윤리	2	2								2	2										
	교 양 소 계		12	10	4	6	5	2	4	3	2	2	2										
전공과목	선택	유아교육론	3	3		3	3																
		영아 발달	3	3		3	3																
		유아음악교육	3	2	2	3	2	2															
		동요율동반주(1)	2		4	2		4															
		유아언어교육	3	2	2				3	2	2												
		유아발달	3	3					3	3													
		동요율동반주(2)	2		4				2		4												
		유아미술교육	3	2	2				3	2	2												
		유아놀이지도	3	2	2							3	2	2									
		유아과학교육	3	3								3	3										
		아동영양학	3	3								3	3										
		유아전통음악교육	1		2							1		2									
		아동문학	3	3								3	3										
		조형실기	2		4							2		4									
		유아교육과정	3	3											3	3							
		유아수학교육	3	3											3	3							
		유아동작교육	3	2	2										3	2	2						
		아동생활지도	3	3											3	3							
		유아창작공예	2		4										2		4						
		보육실습	3	3	4주										3	3	4주						
		유아교수매체	1		2													1		2			
		유아관찰및실습	2	1	2													2	1	2			
		그림책과 구연	2	1	2													2	1	2			
		아동안전관리	3	3														3	3				
		유아교사론	3	3														3	3				
		아동건강교육	3	3																	3	3	
		부모교육	3	3																	3	3	
		유아교육기관운영관리	3	3																	3	3	
		아동복지	3	3																	3	3	
		영유아프로그램개발과평가	3	2	2																3	2	2
		유아영어교육	2	1	2																2	1	2
		창의성발달과논술	2	2					2	2													
		유아교과교육론	3	3								3	3										
		유아교과교제및연구법	3	3														3	3				
		유아창작리듬교육	1		2										1		2						
	전 공 소 계		91	71	40	11	8	6	13	9	8	18	14	8	18	14	8	14	11	6	17	15	4
교직과목		교육철학및교육사	2	2		2	2																
		교육학개론	2	2		2	2																
		교육심리	2	2					2	2													
		교육방법및교육공학	2	2					2	2													
		교육과정	2	2								2	2										
		교육평가	2	2											2	2							
		특수교육학개론	2	2											2	2							
		학교폭력의 예방과대책	2	2														2	2				
		교육사회	2	2														2	2				
		학교현장실습	2	2	4주													2	2	4주			
		교육봉사활동	2	2																	2	2	
		교직실무	2	2																	2	2	
		교직 과목 소계	24	24		4	4		4	4		2	2		4	4		6	6	4주	4	4	
교 양 합 계			12	10	4	6	5	2	4	3	2	2	2										
전 공 합 계			91	71	40	11	8	6	13	9	8	18	14	8	18	14	8	14	11	6	17	15	4
교직 과목 합계			24	24		4	4		4	4		2	2		4	4		6	6		4	4	
교 과 총 계			127	105	44	21	17	8	21	16	10	22	18	8	22	18	8	20	17	6	21	19	4

바) 교과목 개요

◀교양교과▶

생활영어(1),(2) (Practical English (1),(2))
여러 가지 일상생활에 관련된 주제를 바탕으로 영어 의사소통 능력을 기른다.

컴퓨터활용 (Learning computers)
컴퓨터의 구성 및 기능을 알고, 컴퓨터를 실제로 경험해 봄으로써 컴퓨터의 사용법에 익숙해지고 다양한 소프트웨어 활용을 통해 각종 자격증을 갖추도록 한다.

미술의 이해 (Understanding Fine Arts)
미술전반에 대한 기초적 지식과 표현생활을 성장시킬 수 있는 미술의 기초적 기법 및 감상능력을 향상시킬 수 있는 소양을 기른다.

예절과 다도 (Life Manners & Tea Etiquette)
일상생활에 필요한 예절과 교양을 익히고, 특히 다도를 중심으로 깊이 있게 전문성을 갖추도록 한다.

미래사회와 직업윤리 (Future Society &Vocational Ethics of Teachers)
교사가 갖추어야 할 자질, 윤리, 법규를 두루 익히고, 실제적 능력을 기른다.

◀전공 및 교직 교과▶

유아교육론 (Introduction to the Early Childhood Education)
유아교육의 기본 지식을 갖도록 하기 위하여 유아교육의 역사와 개념, 유아교육 기관 및 프로그램의 유형과 현대적인 동향을 다룬다.

영아발달 (Infant Development)
인간발달에서의 유아기의 중요성을 검증해 온 각 학문분야의 연구결과들을 중심으로 유아의 신체적, 심리적, 사회적 성장과 발달에 관련된 다양한 지식을 습득케 하여 유아를 객관적으로 개별화하여 평가 교육 할 수 있도록 발달연구의 경향과 발달의 원리 및 각 단계별 발달적 특성과 양상을 학습한다.

유아음악교육 (Music Education in Early Childhood)
인간생활에서 음악은 중요한 부분이며 음악적인 제요소에 대한 감각은 유아기에 발달한다. 유아들의 음악활동이 자발적이고 창의적인 표현활동이 될 수 있도록 부르기, 듣기, 율동적 표현, 악기연주 및 창의적 표현 등의 지도에 필요한 기본 소양을 기른다.

동요율동반주(1),(2) (Nursery Rhyme Accompaniment (1),(2))
유치원에서 필요로 하는 음악활동을 지도하기 위하여 동요곡, 게임곡, 율동곡 및 기초적인 일반반주법 등을 지도할 수 있게 개인지도 한다.

유아언어교육 (Language Education in Early Childhood)
타인의 말을 올바르게 듣고 자신의 의사를 바르게 표현하는 능력과 태도를 기르는 목적을 가지고 유아의 언어발달 및 언어지도의 실제를 익힌다.

유아발달 (Child Development)
인간발달을 전 생애에서의 변화과정으로 인식하여 다양한 관점에서 본 여러 이론들의 개념적 특성과 발달과정을 타 이론과 비교분석하여 유아의 발달양상과 발달이상을 포괄적으로 진단하고 예측하여 통제할 수 있도록 한다.

유아놀이지도 (Teaching of the Children's Play)
놀이지도를 통하여 어린이들의 인지, 언어, 사회, 정서, 신체발달에 도움을 주기 위하여 어린이의 놀이에 대한 이론과 실제 및 기법을 섭렵하여 바람직한 놀이지도 능력을 기른다.

유아과학교육(Science Education in Early Childhood))
유아들에게 자연현상이나 생활주변에서 일어나는 사건들에 대하여 과학적이고 합리적으로 사고하도록 하기 위하여 사계절의 변화, 동.식물 등에 대한 내용을 다룬다.

아동영양학 (Nutrition of Children)
유아의 영양발달, 바람직하고 균형 잡힌 영양관리 및 건강관리 등을 다루고 유아기 때 의식행동이나 식사예절, 위생습관 등을 통한 건강의 중요성을 인식하며, 신체적 발육과 정신적 지적 발육이 바르게 성장할 수 있도록 지도한다.

유아교수매체 (Instructional Media in Early Childhood)
유아의 학습경험 획득에 효과적인 제반유형의 시청각교구 및 매체를 두루 알아보고, 실용적인 매체를 제작하고 활용하는 방법을 다룬다.

유아창작공예(1),(2) (Craft Education in Early Childhood(1),(2))
유치원 작업 활동 중에서 창작공예 작업에 관한 것으로서 종이, 헝겊, 찰흙 및 폐품 등을 이용한 간단한 것을 실제로 제작하고 활용하는 방법을 말한다.

유아교육과정 (Early Childhood Curriculum)
외국의 유아교육 과정의 유형별 내용 및 우리나라 유치원교육과정의 제정 및 개정과 역사적 변천과정과 구체적 내용을 다룬다.

유아수학교육 (Mathematics Education in Early Childhood)
유아기의 분류, 서열, 헤아리기 및 초보적인 산수의 이해과정을 알아보고 수지도의 방법과 원리를 적용한 학습활동을 배운다.

유아동작교육 (Movement Education in Early Childhood)
신체동작표현에 대한 이론 및 기본표현을 익혀서 유아들의 신체를 발달시키고 다양하게 표현할 수 있는 실제 지도방법을 익힌다.

아동문학 (Literature in Early Childhood)
유아를 위한 문학적인 소양을 갖추기 위하여 유아문학의 종류 및 유아문학 창작의 실제와 전달방법을 다룬다.

유아전통음악교육 (Korean Traditional Music Education in Early Childhood)
우리나라에서 전통적으로 내려오는 유아기 음악을 알아보고, 특히 사물놀이를 비롯하여 유아에게 전통정신을 길러 주는 내용을 다룬다.

아동안전관리 (Safety Education in Childhood)
유아교육기관에서 아직 미숙한 아동이 안전하도록 교직원 및 학부모가 알고 실천해야 할 유아의 안전을 위한 기본 주의사항, 집안에서의 안전사고, 교육시설 및 탁아시설에서의 안전사고, 농약, 애완동물에 의한 안전사고, 교통에 관련된 안전사고, 기타 안전사고 등을 섭렵하고 예방책을 익히고 실습한다.

보육실습 (Teaching Practice in Child Care)
보육시설의 실습을 통하여 유아를 지도할 수 있는 실제능력을 기르는 동시에 보육 시설의 경영관리에 대한 경험을 갖도록 한다.

유아관찰 및 실습 (Observational Methods and Practice in Early Childhood Education)
유아의 행동관찰에 사용되는 다양한 관찰기법의 유형에 따른 절차, 기록 및 방법론적 이해를 바탕으로 유아의 행동을 진단, 평가, 지도할 수 있는 능력을 기른다.

아동생활지도(Guidance in Early Childhood)
일상생활에 익숙해 있지 않은 유아들을 학교, 사회에서 생활경험을 지도한다. 그래서 유아들의 놀이 활동, 성격, 도덕성 발달을 실제로 적용할 수 있도록 유아의 행동을 지도 , 상담하는 방법을 배운다.

유아교사론 (Education of Early Childhood Teacher)
교육현장에서 교사로서 갖추어야 할 자질과 직무수행에 대해서 알아봄으로써 교사의 자질향상과 교직이 전문성에 대한 자세를 가지도록 한다.

아동건강교육 (Child Health Education)
유아의 신체발달과정, 유아기의 질병과 예방, 응급처치 등을 내용으로 하여 건강한 유아상을 이룩하도록 지도한다.

부모교육 (Parent Education)
가정에서의 가족관계, 가족의 역할, 가정의 중요성을 강조하며 구성원으로서의 바람직한 태도와 가정의 기능에 대해서 알아본다.

유아교육기관 운영관리 (Kindergarten Administration)
유치원과 어린이집의 운영에 관한 기본적인 원리 및 사무활동에 속하는 일들의 계획, 평가 등의 과정을 익힌다.

아동복지 (Child Welfare)
아동의 이익을 향상시키기 위하여 아동복지에 대한 개념, 사상, 아동복지 제도의 발달과 현황 및 관계법령을 익힌다.

영유아프로그램개발과 평가 (Development & Evaluation of Child Care Program)
유아교육에 있어서 다양한 보육프로그램에 대한 이론, 교육목표, 내용 등을 비교 분석하여 새로운 프로그램을 개발하고 평가하는 기법을 익힌다.

유아영어교육 (English Education in Early Childhood)
유아의 발달단계에 따른 영어 학습에 대한 이해를 돕고, 각 단계별 교육내용과 유아의 흥미를 고려한 다양하고 효율적인 교수법을 익혀 유아영어교육을 지도할 수 있는 능력을 갖추게 한다.

창의성발달과 논술 (Creativity Development and Logical Writing)
창의성의 본질, 요인, 이론을 이해하고 발달시키는 방법을 알아보며, 나아가 교사로서 논리적으로 글쓰기를 잘 할 수 있도록 작문을 연습하고 첨삭과 수정을 연습한다.

유아교과교육론 (On the Education of kindergarten Program)
유아교육 전 교육영역에 대한 교육내용을 고찰하고 유치원 교육의 목적과 지도내용, 지도의 원리와 방법을 익혀서 실제로 지도하는 방법을 익힌다.

유아교과교재 및 연구법 (Program Guide & Study of Kindergarten)
현장에서 필요한 다양한 내용을 익혀서 유치원의 특별한 지도방법에 대한 지식과 올바른 이해로서 지도한다, 또한 교재를 직접 제작해 봄으로서 현장감을 배양시키며 창의력을 키운다.

교육학개론 (Introduction to the Education)
교육의 본질에 관한 기초적이며 기본적인 지식을 습득하는데 목표를 두고 있다. 교과의 내용은 교육의 개념과 본질, 교육목적론, 교육의 과정, 교수법의 기초, 교육평가 등 교육 전반에 관한 내용을 포괄적으로 다룬다, 또한 교사로서의 확고한 가치관을 정립하도록 지도한다.

교육철학 및 교육사 (Educational Philosophy and History)
교육철학의 학문적 특성을 올바르게 이해하고, 그 중심적 개념과 이론 및 그 방법론에 대한 기본적 지식을 습득하도록 한다. 또한 교육의 역사적 전개 과정을 살펴봄으로써 교육현상에 대한 역사적 안목을 기를 수 있도록 한다.

교육심리 (Educational Psychology)
인간의 성장과 발달, 학습과 교수 이론을 이해하여 교육현장에서 당면하게 될 여러 가지 문제를 해결하는 능력을 키워 유능한 교사로서의 자질을 기른다.

교육방법 및 교육공학 (Educational Methods & Technology)
효과적인 교수학습 프로그램을 개발하는데 필요한 다양한 이론과 방법론적 지식을 이해하고 교육실제에 대한 교육공학적 안목을 키우고 프로그램 개발 능력을 익히도록 지도한다.

교육과정 (Curriculum)
교육과정의 제반 이론과 학습경험의 선정 및 조직에 관한 기초개념 및 이론을 이해하고 교육실제에 적용하도록 지도한다.

교육평가 (Educational Evaluation)
교육현장에서 학습자의 행동 변화 여부를 확인하기 위해 교육목표는 올바르게 선정되었는지, 목표실현을 위한 교육의 계획과 과정은 적절한지, 그리고 궁극적으로 교육의 목표가 제대로 성취되었는지를 확인·판단하는데 필요한 방법과 기법을 익힌다.

학교폭력의 예방과 대책(Prevention and Policy of School Violence)
학교에서 피해학생의 보호, 가해학생의 선도·교육 및 피해학생과 가해학생 간의 분쟁조정을 통하여 학생의 인권을 보호하고 학생을 건전한 사회구성원으로 육성하기위해 교사가 관계법령, 사례 및 예방과 사후대책을 종합적으로 섭렵한다.

특수교육학개론 (Introduction of the Special Education)
장애를 가진 아동들의 독특한 요구를 교육과정, 교육방법 및 치료적 접근을 통해 보상하고 능력을 발휘하도록 돕고자 하는 내용을 다룬다. 또한 영재에 대한 지식과 다양한 지도방법을 익힌다.

교육사회 (Educational Sociology)
교육을 사회 속에서 살펴보기 위해 사회화, 문화변동, 계층이론, 그리고 좀 더 구체적으로 학교문화, 교사기대 집단 역동성 청소년 문제, 대중매체, 교육 불평등, 기회균등 등을 다룬다.

학교현장실습 (Teaching Practice)
교과를 통해 배운 교육철학 및 자세를 실증적으로 재정립하여 교사로서의 태도와 자질을 갖추기 위해, 토론과 시연 및 현장 위탁교육을 받음으로써 교육지도안의 작성능력, 학급 경영 및 교구관리 등을 익히고 현장지도자로부터 교수방법을 평가받고 취약점을 보완하여 실천적 자질을 함양한다.

교육봉사활동 (Service in Educational Site)
교육기관에서 봉사활동을 통해 지금까지 배운 교육 신념과 재능을 나타내보고 또한 교육기관의 활동을 몸소 체험하여 사회적 봉사 정신과 장차 교사로서의 활동에 도움이 되는 신념과 실천적 자질을 기른다.

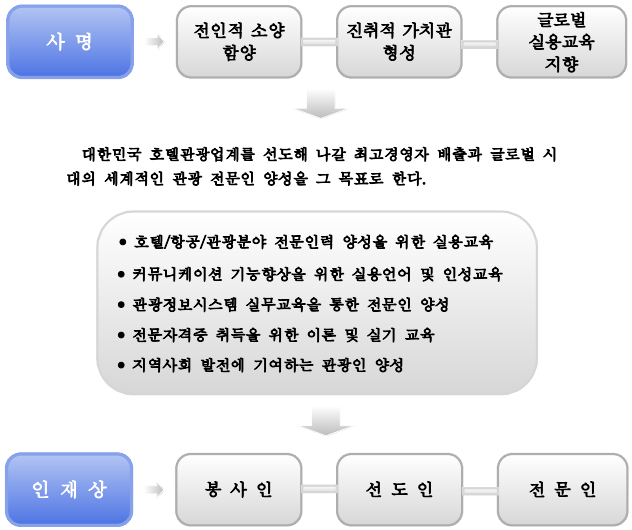
교직실무 (Teacher's Practical Affairs)
교사로서 학습지도 영역 이외에 직무 수행에 필요한 여러 가지 일거리, 즉 교육과정, 학급경영, 교수·학습 및 평가, 장학활동, 학교 교육과 정보화, 생활지도, 청소년 문제, 교사의 윤리, 권리와 의무, 교육 관련 법규 및 재무, 시설, 학사 및 문서관리, 인사 및 복무, 건강 및 급식교육, 학교운영위원회 및 교직단체 등에 관해 다룬다.

그림책과 구연 (Picture books and Storytelling)
유아의 성장발달에 도움을 주는 동화의 교육적 가치와 장르별 동화 선정방법, 동화구연의 다양한 지도방법을 연습한다.

조형실기 (Craft Practice)
유아의 창의적 표현을 도울 수 있는 입체 창작물 제작과 발표, 포트폴리오 기록 방법을 실습한다.

호텔항공관광과 (Dept.of Hotel · Aviation Tourism)

교육목표



가) 교육목표

· 관광 산업 발전을 위한 글로벌 전문인재 육성
· 전문지식과 기능을 겸비한 전문 직업인 육성
· 지혜와 예의를 갖춘 전인적 조직인 육성

나) 교육방침

· 호텔·항공·관광 분야 전문인력 양성을 위한 실용교육
· 커뮤니케이션 기능향상을 위한 실용언어 및 인성교육
· 관광정보시스템 실무교육을 통한 전문인 양성
· 전문 자격증 취득을 위한 이론 및 실기교육

다) 진로분야

· 국내·외 여행 안내원/스튜어디스
· 항공사 직원/여행 설계사
· 관광호텔 숙박업 종사원
· 휴양 콘도미니엄 업체
· 관광통역가이드(영어, 일어, 중국어)
· 레저 이벤트 기획업체
· 카지노
· 국내외 테마파크,리조트,면세점
· 컨벤션센터
· 문화체육관광부·한국관광공사·한국문화관광연구원
· 국제회의기획업체
· 국내 유명 외식산업체(TGI,OUTBACK,VIPS 등)
· KTX 승무원
· 항공사지상요원
· 병원코디네이터
· 관광행정사무요원
· 문화 이벤트 산업체
· 공항관리공단
· 4년제대학 편입학

라) 취득 자격증

· 국내여행 안내원(T.G)
국외여행인솔자(T.G / T.C)
· 관광통역(영어, 일어) 안내사
· 호텔경영사 (총지배인)
· 호텔관리사 (총지배인 1·2급 지배인)
· 호텔서비스사
· 관광종사원 (현관.객실.식당)
· 바리스타 자격증
· 국제공인(LCCI,IAAP)전문 비서자격증
· 여가관리지도사
· 관광레크레이션 1급자격증
· 레저관리사
· 문화관광해설사
· 컨벤션기획사 (1급·2급)
· 토파즈

마) 호텔항공관광과 교과과정표

구 분		과 목 명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습
교양과목	필수	사회봉사	1						1								
	선택	영어회화(1)	2	2		2	2										
		영어회화(2)	2	2					2	2							
		관광인의 직업윤리	2	2		2	2										
		국제문화와서비스	2	1	2										2	1	2
	교양 소계		9	7	2	4	4		3	2					2	1	2
전공과목	필수	현장실습	3												3		
	선택	관광학원론	3	3		3	3										
		토파즈	2	1	2	2	1	2									
		관광산업론	3	3		3	3										
		기초관광일어	3	2	2	3	2	2									
		서비스이미지메이킹	2	1	2	2	1	2									
		F & B	2	1	2	2	1	2									
		관광레크리에이션	2	1	2	2	1	2									
		여행사경영실무	2	1	2	2	1	2									
		관광자원지리	3	2	2				3	2	2						
		관광경영전략	3	3					3	3							
		관광일어(1)	3	2	2				3	2	2						
		관광인터뷰실무	3	2	2				3	2	2						
		창업실무	2	1	2				2	1	2						
		관광정보시스템	2	1	2				2	1	2						
		바리스타	2	1	2				2	1	2						
		T/C실무	2	1	2				2	1	2						
		관광일어(2)	3	2	2							3	2	2			
		관광OA실무	2		4							2		4			
		관광경제론	3	3								3	3				
		관광실무영어(1)	3	2	2							3	2	2			
		관광법규	3	3								3	3				
		관광지답사	2	1	2							2	1	2			
		서비스실무	2		4							2		4			
		조주실무	2	1	2							2	1	2			
		관광인적자원관리	3	3											3	3	
		여가와웰빙	2	1	2										2	1	2
		호텔관리실무	2	1	2										2	1	2
		관광실무영어(2)	3	2	2										3	2	2
		관광프리젠테이션	3	2	2										3	2	2
		호텔관광마케팅	2	1	2										2	1	2
		소 계	74	48	52	19	13	12	2	13	14	2	12	16	15	1	1
	전 공 합 계		77	48	52	19	13	12	20	13	14	20	12	16	18	10	10
교 양 합 계			9	7	2	4	4		3	2					2	1	2
전 공 합 계			77	48	52	19	13	12	20	13	14	20	12	16	18	10	10
교 과 총 계			86	55	54	23	17	24	23	15	28	20	12	32	20	11	12

바) 교과목 개요

◀교양교과▶

관광인의 직업윤리(Vocational Ethics)

관광관련분야에서 직업활동을 하는 사람들의 행위에서 무엇이 옳고 그른지에 대한 신념을 통해 행해야 하는 것과 행하지 말아야 하는 것을 배우고 익히게 함으로써 사회적 관계에 마땅하게 행동하거나 지켜야 하는 도리를 갖추도록 한다.

국제문화와 서비스 (International Culture & Service)

국제화 시대에 부응하는 국제문화. 서비스 등을 배우고 익혀 전인적 세계인으로서의 사고와 교양을 습득할 수 있도록 하고 글로벌 사회에서 활동하는 서비스맨을 양성한다.

사회봉사 (Public Service)

사회의 이익과 복지를 위하여 지역사회에 봉사함으로써 자기자신을 다시한 번 돌아볼 수 있는 기회를 갖게 한다.

◀전공교과▶

관광학원론 (Principles of Tourism)

관광학의 입문으로 관광의 개념 및 역사, 관광학의 성격과 체계 등 관광의 기초개념과 관광자원, 관광정책, 관광사업 등 관광학 전반에 관한 기본지식을 익힌다.

토파즈(TOPAZ)

항공단말기(CRT)의 운용을 통해 항공권의 예약 및 발권에 관한 기초적 개념을 바탕으로 예약업무와 발권업무를 할 수 있는 능력을 배양한다.

관광산업론 (Tourism Industry)

산업구조에서 관광이 차지하는 비중이 점차 증대되고 있는 현실에 비추어 근본적으로 관광산업에 대한 수요와 공급 그리고 관광현상을 계량적으로 분석함으로써 관광행위에 대한 보다 과학적인 지식을 습득할 수 있게 한다.

기초관광일어(Basic Tourism Japanese)

호텔·여행사 등 관광산업의 업무수행에 필요한 일본어를 실무중심으로 학습한다.

서비스이미지메이킹(Service Image Making)

서비스 직원으로서 고객에게 보다 밝고 편안한 이미지를 주기 위한 행동요령과 개개인의 개성에 따른 효과적인 이미지를 위한 워킹,표정,자세 등을 습득하여 프로페셔널 서비스 전문가를 양성한다.

F&B (Food & Beverage)
외식문화의 발달에 따라 식음료의 이용, 개발, 관리 등 호텔과 레스토랑에서 이루어지는 대고객 서비스 응대에 대한 교육을 한다.

관광레크레이션 (Tourism Recreation)
개인의 정신적 건강과 사회적응, 여가시간의 질적 변화에 따른 여가와 관광레크레이션 이론 및 실기를 통한 개인적 능력을 기른다.

여행사경영실무 (Travel Agency Management)
관광산업의 주 분야인 여행에 대한 체계적 이론을 습득하고 여행사 경영실무에 관한 지식을 숙지하여 여행경영자로서의 능력을 함양한다.

관광자원지리 (Resource & Geography of tourism)
국내의 관광자원과 지리에 대한 이해와 조사 그리고 실제적인 학습을 통하여 관광가이드로서의 자질을 함양함을 목적으로 한다.

관광경영전략 (Corporate Strategy For Tourism)
기업 및 경영관리에 대한 이해의 폭을 넓혀 격변하는 경영환경에 대처하는 경영전략을 수립할 수 있도록 하며 관광경영학 각론의 기초를 교수한다.

관광 인터뷰실무 (Tourism Interview Practice)
호텔·항공 관광업계 근무 시 필요로 되는 서비스표현 및 언어를 구사하기 위해 상황별 Role playing을 통해 실용적인 표현을 숙지토록 한다.

호텔관광마케팅(Hotel Tourism Marketing)
호텔관광 서비스 상품을 소비하는 고객들을 대상으로 그들의 다양한 need's & wants를 파악하여 고객만족을 목적으로 다양한 상품개발과 판매촉진에 대한 내용을 학습한다.

관광정보시스템 (Tourism Information System)
관광 행위와 관련된 자료 및 정보를 수집하고 이를 분석함으로서 향후 필요한 관광전략을 개발하고 특히 TOPAS, ABACUS, HIS 프로그램을 운용할 수 있도록 한다.

바리스타(Brista)
커피전문가인 바리스타의 전문 지식과 서비스기능 배양을 위해 실무위주의 교육을 통해 심도 있는 서비스 기법을 익히도록 한다.

T/C실무(Tour Conductor Practice)
여행인솔자 업무에 대한 실체를 정확히 이해시키고 상황훈련을 통해 전문 여정관리자로서의 실무능력을 익히게 한다.

관광OA 실무 (Practical for Tourism Office Automation)
PC에서 사용하고 있는 사무자동화프로그램, 특히 관광현장에서 사용되는 실무프로그램의 활용법

과 관광실무사례를 중심으로 실무를 습득하여 현장에 적용할 수 있도록 교육한다

관광경제론 (Economics of Tourism)
관광학의 기본개념과 원리를 중심으로 경제적인 분석틀로 관광현상을 조사, 분석하여 전체 관광산업을 이해할 수 있는 능력을 갖추도록 교육한다.

관광법규 (Tourism Regulation)
관광관계 질서유지와 발전을 기하기 위해 관광기본법, 관광진흥법 등과 관광 관련 법규를 이해하고 학문적으로 비교 연구하는데 중점을 둔다.

관광지답사 (Tourist Resorts Visits)
주요관광목적지의 인문 및 자연환경을 포함한 관광환경을 직접 체험한 후 조사 발표를 통하여 관광학 관련 제반지식의 현장 적용 능력을 배양한다.

서비스실무 (Service Practice)
무형의 재화인 서비스의 기본과 개념 이해를 통해 실천 가능한 서비스 경영방식을 제시하고 양질의 서비스를 제공하는 다양한 수단들을 이해시킨다.

조주실무(Cocktail & Beverage Practice)
호텔 식음료부서에서 중요한 분야중의 하나인 칵테일/음료 및 주장에 대하여 체계적인 이론과 실무를 중심으로 강의한다

관광인적자원관리 (Human Resource Management for Tourism))
관광·호텔조직은 종업원의 서비스 품질에 크게 의존한다. 이러한 종업원의 인적자원 관리와 능력개발은 관광·호텔 조직의 목표 달성에 크게 기여한다고 볼 수 있다. 효율적인 종업원의 관리와 조직에서의 종업원의 행동을 과학적으로 교수한다.

여가와 웰빙 (Theory & Practice of wellbeing)
복잡한 현대사회 생활에 활력을 주고 원활한 대인관계와 즐겁고 유쾌한 생활을 추구할 수 있는 레저관리사 자격을 취득케 하는데 역점을 둔다.

호텔관리실무 (Practical Hotel Management)
호텔업의 경영관리에 관하여 그 특수성을 이해하고 호텔업 경영일반과 사례를 분석함으로써 현대 호텔업 경영의 제경영 기법을 학습한다.

관광프리젠테이션 (Tourism Presentation)
각종 멀티미디어 도구를 이용하여 가장 훌륭한 프레젠터가 되기 위한 효과적인 프레젠테이션 방법을 숙지하고 프레젠테이션 프로그램과 자료관리, 가공기법을 학습한다.

창업실무 (Feasibility Study on Restaurant Development)
외식창업에 기초가 되는 입지분석, 시장조사, 디자인, 메뉴기획, 타당성분석 등의 학습과 창업자의 기본 자질 및 점포계약에 따른 법규 등이 다루어진다.

관광일어 (1)(2)(Tourism Japanese (1)(2))

관광종사원으로서 기본적이고 실용적인 생활 회화에 중점을 두고 반복적인 훈련을 통해 자신의 의사를 분명하게 표현할 수 있는 능력을 향상시킨다. 특히 어학실습을 활용, 현장감 있고 입체적인 학습을 통해 보다 능률적인 학습효과를 올린다.

관광실무영어(1)(2) (Tourism Practice English (1)(2))

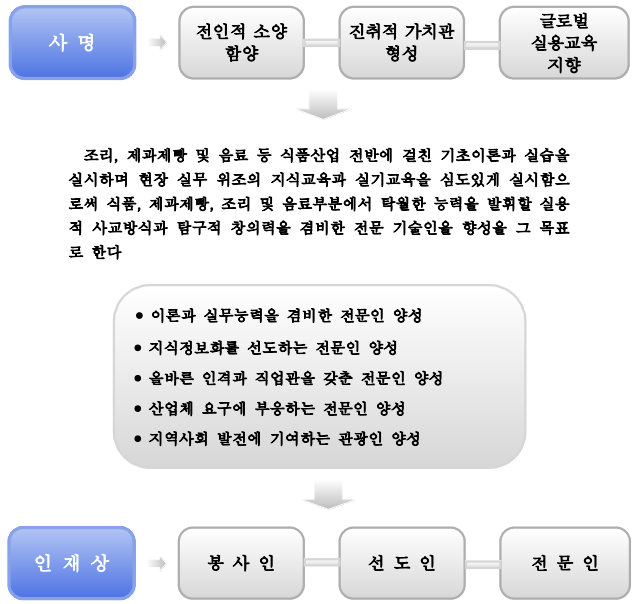
관광종사원으로 반드시 알고 있어야 할 실무적인 커뮤니케이션의 범위와 원칙, 각종 영문서류와 양식의 작성법, 구어 및 문어적인 의사표현법, 취업면접법 등을 익힌다.

현장실습 (On the Job Training)

학습과정을 통해 익힌 이론과 실습내용을 산업현장에서 직접 본인이 적용 실천할 수 있도록 하며 장차 직업인으로서의 기본적인 소양과 능력을 갖추도록 한다.

호텔외식조리계열 (Division of Food, Beverage & Culiary Arts)

교육목표



가) 계열목표

호텔외식조리계열에는 산업체 맞춤형 전문기술인을 양성하는 호텔식음료조리전공, 외식창업조리전공, 베이커리 바리스타전공, 식품영양전공이 개설되어 있다. 호텔식음료조리전공에서는 조리, 제과제빵 및 음료 등 식품산업 전반에 걸친 기초이론과 실습을 실시하며, 현장 실무위주의 지식교육과 실기교육을 심도있게 실시함으로서 식품, 제과제빵, 조리 및 음료부분에서 탁월한 능력을 발휘할 실용적 사교방식과 탐구적 창의력을 겸비한 전문 기술인을 양성한다. 외식창업조리전공에서는 미래의 외식산업을 담당할 전문가 양성을 위하여 조리, 제과제빵, 음료 등의 기술을 습득하고, 창업 메뉴개발, 서비스실무, 마케팅, 원가관리 등 창업에 필요한 폭 넓은 지식을 갖추게 하여 글로벌 지성과 진취적 가치관을 확립한 글로벌 리더로써 성공하는 외식창업인을 배출하는데 그 목표를 두고 있다. 베이커리 바리스타전공은 식문화의 변화에 따른 고객의 다양한 외식취향을 선도할 제과, 제빵, 설탕 초코렛, 제과공 예, 커피 및 음료의 전문가 양성하는데 그 목표를 두고 있다. 식품영양전공은 식품영양전공에서는 21세기에 식생활을 영위하도록 지도, 관리하여 국민건강증진에 기여 할 수 있도록 영양, 조리, 급식관리 등 이론과 실습을 실시하고 있으며, 보건, 경양, 식생활개선 및 조리 사업을 할 수 있도록 식생활 관리자 및 전문영양사 양성을 목표로 두고 있다.

나) 진로소개

외식창업조리전공	베이커리 바리스타전공
외식업체 조리사	리테일숍, 인스토아베이커리숍, 카페
외식업체 창업	호텔 및 리조트기업
식품제조회사 취업 및 창업	제과제빵 관련연구소 및 영업관리직
바리스타	베이커리 카페창업
조리분야 연구원 및 강사	호텔외식 산업 관련 영업관리직
식품 및 식자재유통업 창업	학원강사
조리 및 외식 경영컨설턴트	바리스타창업, 식음료창업
파티플래너	
학교 및 학원강사	
출장요리사	
칵테일 전문점 창업	
4년제 대학편입	

다)호텔외식조리계열 교육과정표 <호텔외식창업조리전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				이론	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교양과목	필수	사회봉사	1						1								
	선택	일본어회화(1)	2	2		2	2										
		일본어회화(2)	2	2					2	2							
		직업윤리	2	2								2	2				
		식품과건강	2	2											2	2	
	교양합계		9	8		2			3			2			2		
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소계	3												3		
	선택	식품학	3	3		3	3										
		영양학	3	3		3	3										
		식품위생학	3	2	2	3	2	2									
		바리스타	2	1	2	2	1	2									
		칵테일실습	2	1	2	2	1	2									
		제빵	3	2	2	3	2	3									
		양식조리실습	2		4	2		4									
		한식조리실습	2		4	2		4									
		조리원리	3	3					3	3							
		제과	2	1	2				2	1	2						
		발효미생물학	2	1	2				2	1	2						
		외식창업실무	2	2					2	2							
		이태리요리	2	1	2				2	1	2						
		호텔뷔페요리	2	1	2				2	1	2						
		일식조리실습	2	1	2				2	1	2						
		커피학개론	2	2					2	2							
		조리외식영어	2	2					2	2							
		주방관리론	2	2								2	2				
		궁중요리	2	1	2							2	1	2			
		중국조리실습	2	1	2							2	1	2			
		고급한식조리	2	1	2							2	1	2			
		단체급식	3	2	2							3	2	2			
		공중보건학	2	2								2	2				
		전통병과	2	1	2							2	1	2			
		식물재료이용학	2	1	2							2	1	2			
		식품분석	2	1	2							2	1	2			
		기능성식품	3	2	2										3	2	2
		테이블스타일링	3	2	2										3	2	2
		창작조리	2	1	2										2	1	2
		약선요리	2	1	2										2	1	2
		아트라떼	2	1	2										2	1	2
		식품가공실습	2		4										2		4
		전통주개발	2	1	2										2	1	2
		소계	74	46	56	20	12	17	19	14	10	19	12	14	16	8	16
	전공합계		77	46	56	20	12	17	19	14	10	19	12	14	19	8	16
계	교양합계		9	8		2			3			2			2		
	전공합계		77	46	56	20	12	17	19	14	10	19	12	14	19	8	16
	교과총계		86	54	56	22	12	17	22	14	10	21	12	14	21	8	16

<베이커리바리스타전공>

구 분		교 과 명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				이론	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교양과목	필수	사회봉사	1						1								
	선택	일본어회화(1)	2	2		2	2										
		일본어회화(2)	2	2					2	2							
		직업윤리	2	2								2	2				
		식품과건강	2	2											2	2	
교 양 합 계			9	8		2			3			2			2		
전공과목	필수	현장실습	3												3		
		소 계	3												3		
	선택	식품학	3	3		3	3										
		영양학	3	3		3	3										
		식품위생학	3	2	2	3	2	2									
		바리스타	2	1	2	2	1	2									
		칵테일실습	2	1	2	2	1	2									
		제빵	3	2	2	3	2	3									
		양식조리실습	2		4	2		4									
		한식조리실습	2		4	2		4									
		조리원리	3	3					3	3							
		제과	2	1	2				2	1	2						
		커피학개론	2	2					2	2							
		커피로스팅평가	2	1	2				2	1	2						
		호텔뷔페요리	2	1	2				2	1	2						
		케익데코레이션	2	1	2				2	1	2						
		외식창업실무	2	1	2				2	1	2						
		창작조리	2	1	2				2	1	2						
		주방관리론	2	2								2	2				
		커피추출학	2	1	2							2	2				
		디저트및커피사이드메뉴개발	2	1	2							2	1	2			
		초콜릿및설탕공예	2	1	2							2	1	2			
		아트라떼	2	1	2							2	1	2			
		일식조리실습	2	1	2							2	1	2			
		단체급식	3	2	2							3	2	2			
		공중보건학	2	2								2	2				
		식물재료이용학	2	1	2							2	1	2			
		고급바리스타	2	1	2										2	1	2
		기능성식품	3	2	2										3	2	2
		특수빵및페스트리실습	2	1	2										2	1	2
		에스프레소커피머신학	2	2											2	2	
		식품가공실습	2		4										2		4
		테이블스타일링	3	2	2										3	2	2
		전통병과	2	1	2										2	1	2
		전통주개발	2	1	2										2	1	2
		소 계	74	46	56	20	12	17	17	11	12	19	13	12	18	10	16
전 공 합 계			77	46	56	20	12	17	17	11	12	19	13	12	21	10	16
계	교 양 합 계		9	8		2			3			2			2		
	전 공 합 계		77	46	56	20	12	17	17	11	12	19	13	12	21	10	16
	교 과 총 계		86	54	56	22	12	17	20	11	12	21	13	12	23	10	16

라)교과목개요

◀교양교과▶

직업윤리(Professional ethics)

공동생활을 위해 사회구성원들은 올바른 윤리의식을 가져야 한다.
직업윤리란 직장생활을 하는 과정에서 요구하는 근로윤리를 말하며, 개인의 자질이나 능력에 관계없이 모든 직업인에게 사회적으로 요구되는 도덕적 원리 또는 행동규범을 고취 시키코저 한다.

식품과건강(Food&Health)

식품 조리 영양학의 원리를 이해하고 각종 질병의 원인과 이들과 관련된 식생활을 고찰함으로써 건강한 식생활 범위에 필요한 여러 가지 지식을 함양한다.

일본어회화Ⅰ,Ⅱ(Japanese Conversation Ⅰ,Ⅱ)

일본어 기초에서부터 일상생활 회화 및 일본의 문화에 대하여 학습하는 과정으로, 조리 및 제과제빵업계의 세계화에 기초외국어 능력으로 업무를 수행하고 의사소통을 할 수 있도록 하는 능력을 기르고자 한다.

◀전공공통▶

한국조리(Korea Cuisine)

한국음식에 대한 역사적 배경과 고유의 특성을 이해하고 실습을 통하여 한국음식의 기본 및 응용 조리법 등을 익히게 한다.

서양조리(Western Cuisine)

서양조리의 역사적배경, 발달과정 및 특징을 고찰하고 소스, 조미료, 향신료의 사용법과 양식의 기본조리 특성을 익혀 각종대회 및 실생활에 응용하도록 한다.

일본조리(Japanes Cooking)

일본음식의 특성과 식문화를 이해하고 일본요리의 기초이론과 조리실습을 통해 다양한 조리법을 익히며 실생활에 응용할 수 있는 능력을 갖춘다.

궁중요리(Royal Cuisine)

한국음식을 현대적이고 국제적인 음식으로 개발을 위한 탐구와 실습을 실시하며 한국 전통요리, 향토요리 및 궁중요리에 대한 조리법을 익혀 한국조리를 개발 발전시킬 수 있도록 한다.

이태리요리(Italy Cuisine)

이태리의 전통적, 현대적 요리에 대한 역사와 조리방법의 특징을 이론적으로 고찰하고, 실습을 통하여 조리방법을 습득하게 한다.

제빵(Bakery)

서양요리의 구성에 기본이 되는 제빵의 원리를 이해하며 직접 빵을 만드는 실습과정을 통하여 실무경험을 쌓도록 한다.

제과(Confectionery)
서양요리의 구성에 기본이 되는 제빵의 원리를 이해하며 직접 빵을 만드는 실습과정을 통하여 실무경험을 쌓도록 한다.

바리스타(Barista)
원두를 이용한 에스프레소를 추출, 제조하는 능력을 배양시키고, 최상의 품질 및 서비스를 제공할 수 있는 체계적인 교육을 시킨다.

아트라떼(Art Latte)
라떼는 이탈리아어로 우유를 말하며 커피에 뜨거운 우유를 넣는 방법, 방향, 속도 등에 따라 나뭇잎, 꽃, 하트 등 여러 가지 모양을 연출 할 수 있다. 커피가 향과 맛만을 추구하던 것에서 시각(Art Latte)적인 부분도 중시되면서 커피의 멋진 작품을 만들 수 있다.

칵테일(Practices of cocktail)
주류와 음료에 대한 특성과 제조법을 익히고 칵테일 만드는 방법과 요령, 서비스기법 등을 실습을 통하여 습득케하며, 나아가 조주 기술 개발 및 연구의 초석이 되도록 한다.

조리원리(Cooking Principle)
각 식품별, 조리별과 조리시의 성분 변화, 각 식품의 조리법과 식품이 인체에 미치는 영향 등의 기초지식을 습득하여 조리와 실생활에 효과적으로 응용하도록 한다.

식품위생학(Food Sanitation)
식중독, 전염병, 부패 및 그 대책 위생동물, 환경오염, 식품첨가물, 식품제조시설의 위생들, 식품위생 전반에 걸쳐 강의 및 실험실습을 통하여 그 중요성을 인식 시킨다.

영양학(Nutrition)
단백질, 탄수화물, 지질, 비타민, 무기질, 물 등 인체 내의 소화, 흡수와 열량대사 energy의 관계를 연구하여 식품이 인체에 미치는 영향을 밝힌다.

식품학(Food Science)
식품 속의 단백질, 당질, 지방질의 종류, 성질 및 식품의 수분, 색소, 맛, 향기성분 등에 관한 지식을 쌓고 특징을 규명하여 우수한 식품을 개발하는데 필요한 기초 이론을 알게 한다.

식물재료이용학(Utilization of Plant Food)
식물성 원료의 이용을 극대화하기 위한 물리화학적 처리를 통하여 식물성식품의 저장성, 영양성, 기호성을 증진시키는데 필요한 이론을 강의하며, 저장방법, 품질특성, 가공방법 등을 실습을 통하여 습득시킨다.

기능성식품(Functional Food)

최근 관련법규가 제정 공포됨으로써 각광을 받고 있는 건장보조식품과 기능성식품에 대한 이해와 기능성 소재 및 이용방법에 대한 지식을 습득하여 신제품 개발을 이론적 기초를 배양한다.

단체급식(Food service in institutions)
급식 system원리에 따른 체계적이고 과학적으로 메뉴, 구매, 생산, 위생, 작업, 시설, 원가 등을 이해함으로써 식생활의 중요한 축을 이루는 대중음식점, 산업체, Hotel 등의 급식산업에 응용할 수 있다.

테이블스타일링(Table Styling)
음식을 현대인의 감각에 맞게 진열, 전시하기 위하여 음식의 색상, 디자인, 담는 그릇, 모양 등 시각적인 예술기능을 익힘으로서 주방에서 조리된 음식의 상품화를 촉진하고 고객의 시각적인 욕구를 충족시키는데 도움이 되는 이론과 실무지식을 전달한다.

현장실습(Practical Training)
학교에서 배운 이론과 실험실습에 관한 지식을 바탕으로 산업현장에 참여하여 소정의 현장 기술 습득을 목적으로 하는 실습과정이다.

커피학개론(Coffee Introduction)
커피학개론은 커피의 종류, 역사, 로스팅법, 추출법 등을 체계적인 이론을 통하여 세부 전공에서 다루어질 라떼, 에스프레소, 커피추출학 등의 기초과정을 학습한다.

전통주개발(Korean Traditional Alcohol Development)
한국 전통주로서 탁주, 청주 등에 관한 이론 및 실습에 관한 지식을 습득하고, 산업현장에 적용할 수 있도록 하는 실습과정이다.

식품가공실습(Food Processing Practice)
농, 축, 수산원료를 이용하여 저장, 유통, 기호 향상 등의 목적으로 원료를 변형시키는 기술과 이들에게서 파생되는 부산물의 이용에 대하여 이론과 실습을 통하여 산업현장에서 응용할 수 있도록 하는 과정이다.

공중보건학(Public Health)
인류의 질병을 관리하고 건강한 삶을 영위하기 위하여 역학, 질병관리, 성인병, 노인보건관리, 환경보건, 보건영양 등에 대하여 이론을 습득하는 학문이다.

식품위생학(Food Sanitation)
식품을 통하여 발생할 수 있는 미생물에 의한 식중독, 자연 유래식중독, 화학적 식중독과 식품첨가물의 오·남용에 의한 질병 발생 가능성에 대하여 이론을 습득하고, 식품의 품질관리에 적용하는 과정이다.

전통병과(Korean Traditional Cooky)
한국의 제사, 결혼 등 관혼상제에 사용되는 전통병과의 이론 및 제조법에 대하여 습득하고, 산업현장에 적용할 수 있는 기술을 학습하는 학문이다.

<호텔외식창업조리전공>

외식서비스실무(Food Service Practice)
외식산업 현장에서 요구하는 실무위주의 의식개혁을 위한 행동과학 훈련을 실무를 통하여 학습한다.

호텔뷔페요리(Hotel buffet)
호텔뷔페경영에 있어 식음료업자의 중요 부서인 연회 및 뷔페에 대한 기본적 사항의 이해와 뷔페요리를 직접 실습하여 연회장에서의 실천력 및 적응도를 높일 수 있도록 한다.

설탕공예(Sugar Handicraft)
설탕과 초콜릿을 이용하여 조리식품, 제빵 또는 제과의 장식품을 제조하는 기술을 직접 수작업으로 실습한다.

조리외식영어(Cooking English)
외국인들의 방문이 증가하여 조리분야 전문영어의 사용이 보편화 되고 있어 조리 외식 영어를 습득케 함으로서 시대적 요청에 따르고자 한다.

중국조리(Chinese Cooking)
중국의 전통적 그리고 현대적 요리에 대한 역사와 조리방법의 특징을 이론적으로 고찰하고 실습을 통하여 조리방법을 습득케한다.

주방관리론(Kitchen Management)
전문조리사로서 최고의 조리식품을 생상하기 위하여 시설관리, 기계관리를 통한 전문적 기술을 배양하고자 한다.

약선요리(Food&Herbal Cuisine)
약선이란 중국의학과 약학 이론에 기초하여 한방약채와 약용가치를 지닌 식품재료를 서로 유기적으로 배합하여 건강증진을 위해 음식으로서 식품으로 사용되는 한방 재료와 약선요리 종류, 약성 등에 관한 이론 및 실습한다.

발효미생물학(Food Microbiology)
식품의 가공, 조리, 저장, 유통 중에 관계되는 각종 미생물의 종류와 상태, 생리현상 등 기초이론을 수업하고 식품미생물을 분리, 동정, 배양하는 기법을 습득시켜 식품위생, 조리원리, 식품저장원리 등의 기초 실력을 배양한다.

식품분석(Food Analysis)
식품의 5대 영양소인 탄수화물, 단백질, 지질, 비타민, 무기질과 수분의 함량을 측정하는 기술을 습득하는 과정이다.

<베이커리 바리스타전공>

특수빵 및 페스트리 실습 (Baking · Pastry Practice I)
베이킹, 페이스트리 입문자에게 베이킹 조리과학의 기초개념 소개와 프랄린, 하스브레드, 파테아슈, 리치도우, 데니쉬페이스트리, 케이크베이킹,쿠키, 축제메뉴 등과 관련된 이론과 실무를 학습한다.

케익데코레이션(Cake Decoration Theory & Practice)
본 과목은 케이크의 형태, 재료 등을 구분하여 베이킹·페이스트리의 데코레이션 이론과 실무를 학습한다.

디저트 및 커피사이드 메뉴개발(Dissert·Coffee Side Menu Development)
식후에 디저트와 커피를 이용할 때 후식의 개념으로 조각 케익, 쿠키 등의 종류와 제조방법을 이론과 실습을 통하여 습득하는 학문이다.

커피로스팅평가(Coffee Roasting Evaluation)
커피를 뽁을 때 필요한 요소들, 로스팅 온도와 방법이 커피의 품질에 미치는 영향 등을 이론과 실습을 통하여 학습하는 학문이다.

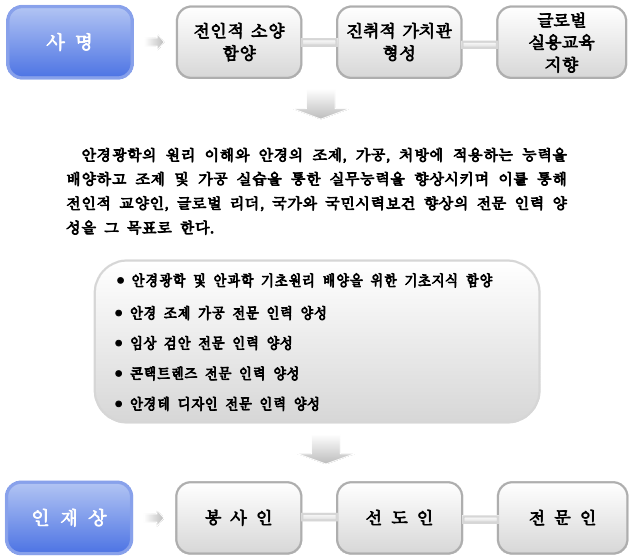
커피추출학(Coffee Extract)
커피추출학은 에스프레소를 제조할 때에 입자의 크기, 사용량, 물의 온도 등에 대하여 실습으로 학습하고, 커피 전문매장에서 바로 적용할 수 있도록 하는 과정이다.

초콜릿 및 설탕공예(Chocolate·Sugar Arts)
초콜릿과 설탕을 이용하여 조리식품, 케익 등의 topping이나 테이블의 스타일을 보완하기 위하여 사용할 수 있는 품목들을 이론과 실습을 통하여 습득하는 학문이다.

에스프레소커피머신학(Espresso Coffee Machine)
에스프레소커피머신학은 커피 추출과정에 사용되는 기계 및 그 부품의 이름, 용도 등을 이론과 실습을 통하여 습득하고, 고장 시 수리과정을 배우는 학문이다.

안경광학과(Dept. of Ophthalmic Optics)

교육목표



가) 학과목표

국가와 국민시력보건 향상의 전문 인력 양성을 목표로 한다.
안과학과 광학의 기본적인 지식을 강의와 실습을 통해 함양하여 안경광학의 기초 원리를 배양한다.
안경광학의 원리를 이해하고 이를 안경의 조제, 가공, 처방에 적용하는 능력을 배양하고 조제 및 가공 실습을 통해 실무 능력을 배양한다.
안기능검사와 굴절검사 및 실습을 통해 눈의 질환과 눈의 굴절 이상에 대한 정확한 이해와 적절한 처방 능력을 배양한다.
광학회사와 산학협동으로 세미나 개최와 현장견학을 통해 렌즈, 안경테에 관한 새로운 지식을 산업현장에서 습득한다.

나) 진로소개 및 자격증

1. 자격증

안경사(보건복지부), 광학기사.
안경사는 의료기사법(1987.11.28 제정) 제 13조3항에 의거, 매년 안경사 국가시험을 통해 면허를 취득하고 자격취득자만이 안경원에 근무할 수 있도록 명시되어 있다. 국민의 보건 및 의료의 질적향상에 기여함을 목적으로 제정된 의료기사법에 따라 국가시험의 응시자격도 대학 안경광학과를 졸업하거나 대통령령이 정하는 요건에 의해서만 응시자격이 주어진다.

2. 진로

(1) 안경원 개원
(2) 종합병원 및 안과병원 검안사
(3) 안경테 제조업체 및 안광학기기 회사 연구 및 생산직
(4) 안경관련 유통업체 판매업무
(5) 콘택트렌즈 제조업체
(6) 안경렌즈 가공업체
(7) 광학연구소
(8) 안경관련 무역업

다) 안경사 국가고시 시험과목

면허증	필기시험과목	실기시험과목	비고
안경사	안광학 안경학 안과학 의료관계법규	조제 및 가공학	보건복지부

라) 안경광학과 교육과정표

구 분		과 목 명	학점	주당시간		1학년						2학년						3학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습	학점	주당시간 강의	주당시간 실습
교양과목	필수	사회봉사	1						1														
	선택	영어회화(1)	2	2		2	2																
		영어회화(2)	2	2					2	2													
		현대인의 직업윤리	2	2								2	2										
		컴퓨터활용	2	1	2	2	1	2															
		서비스매너	2	2		2	2																
		이미지메이킹	1		2				1		2												
		교 양 합 계	12	9	4	6	5	2	4	2	2	2	2										
전공과목	선택	안경수학	2	2		2	2																
		물리광학	2	2		2	2																
		안경학개론1	3	3		3	3																
		안경기초용어	2	2		2	2																
		기초안경디자인CAD	3	2	2	3	2	2															
		시기해부생리학1	2	2		2	2																
		기하광학1	2	2					2	2													
		기하광학실험	1		2				1		2												
		안광학기기학및실습	2	1	2				2	1	2												
		안경학개론2	3	3					3	3													
		시기해부생리학2	2	2					2	2													
		임상굴절학1	2	2					2	2													
		안경조제가공학및실습1	2	1	2				2	1	2												
		타각적굴절검사및실습	2	1	2				2	1	2												
		안경디자인CAD1	3	2	2				3	2	2												
		안과학개론1	2	2								2	2										
		안경재료학1	3	3								3	3										
		안경광학1	2	2								2	2										
		기하광학2	2	2								2	2										
		임상굴절학2	2	2								2	2										
		파동광학실험	1		2							1		2									
		자각적굴절검사및실습	2	1	2							2	1	2									
		콘택트렌즈광학1	2	2								2	2										
		안경조제가공학및실습2	2	1	2							2	1	2									
		기초양안시기능학실습	1		2							1		2									
		창업실무	1		2							1		2									
		안경재료학2	3	3											3	3							
		안경광학2	2	2											2	2							
		기하광학3	2	2											2	2							
		안질환1	2	2											2	2							
		안과학개론2	2	2											2	2							
		양안시기능학및실습1	2	1	2										2	1	2						
		임상현장실무실습	1												1								
		안기능검사실습1	2	1	2										2	1	2						
		안경조정이론및실습1	2	1	2										2	1	2						
		콘택트렌즈실습1	1		2										1		2						
		안경조제가공학및실습3	2	1	2										2	1	2						
		콘택트렌즈광학2	2	2											2	2							
		안경광학3	2	2														2	2				
		안질환2	2	2														2	2				
		콘택트렌즈실습2	1		2													1		2			
		안기능검사실습2	2	1	2													2	1	2			
		양안시기능학및실습2	2	1	2													2	1	2			
		안경조정이론및실습2	2	1	2													2	1	2			
		안경조제가공학및실습4	2	1	2													2	1	2			
		전공의학용어	2	2														2	2				
		안경학세미나1	3	2	2													3	2	2			
		임상안과학	3	2	2													3	2	2			
		프로젝트	1		2																1		2
		안경학특론	3	2	2																3	2	2
		안광학특론	3	2	2																3	2	2
		안과학특론	3	2	2																3	2	2
		의료관계법규	2	2																	2	2	
		조제가공학특론	2	1	2																2	1	2
		안경학세미나2	3	2	2																3	2	2
		안경재료및상품학	2	2																	2	2	
		전공합계	116	86	58	14	13	2	19	14	10	20	15	10	23	17	10	21	14	14	19	13	12
계		교 양 합 계	12	9	4	6	5	2	4	2	2	2	2										
		전 공 합 계	116	86	58	14	13	2	19	14	10	2	15	10	23	17	10	21	14	14	19	13	12
		교 과 총 계	128	93	62	2	18	4	23	16	12	4	17	10	23	17	10	21	14	14	19	11	12

마) 교과목 개요

사회봉사(social service)
혼자가 아닌, 더불어 사는 사회에 지식인으로 갖추어야 할 사회봉사과목

현대인의 직업윤리(Modern Job Ethics)
전문직의 직업적 성격과 윤리에 관한 고찰.

안경학개론(Introduction to Optometry)
안경학의 입문 과정으로 전 과목에 대한 기초이론을 포괄적으로 습득하기 위한 교육이다.

기초생물학(Fundamentals of Biology)
안과학, 시기생리학, 안질환 과목에 대한 기초이론을 습득하기 위한 교육이다.

기초물리학(Fundamentals of Physics)
기하광학, 안경광학 과목에 대한 기초이론을 습득하기 위한 교육이다.

물리광학(Physical Optics)
빛의 기본적인 성질과 파동현상을 안경광학이란 학문과 연계하기 위한 교육이다.

안경수학(Ocular Mathematics)
기하광학 및 안경광학에 필요한 수학적 기초 이론을 배우는 교육이다.

안광학기기학(Optical Instrumentation)
각종 광학기기와 굴절검사 및 안기능 검사에 사용되는 안경학기기의 기본적인 원리와 구조 및 사용방법에 대한 이론을 습득하기 위한 교육이다.

안경재료학(Optometric Materials)
안경테와 안경렌즈, 그리고 콘택트렌즈에 대한 재료 및 제조과정을 이해한다.

안경광학(Ocular Optics)
시기능 검사에 필요한 광학적 특성 및 원리, 비정시안의 광학적 교정 원리에 대한 기초교육.

광학실험(Optics Experiments)
기하광학, 물리광학, 안경광학에 대한 기초 및 초급이론을 실험하는 교육이다.

시기해부생리학(Ocular Anatomy Physiology)
시각기에 대한 이론과 생리적 기능에 대한 교육.

기하광학(Geometric Optics)
빛의 성질, 거울과 렌즈의 결상, 위치, 배율, 수차, 프리즘의 작용, 얇은 렌즈, 렌즈의 설계 등에 대한 이론을 교육한다.

안과학(Ophthalmology)
안질환의 종류 및 판별, 각종 검사에 대한 검사순서 등 전반적인 안과검사에 대한 교육이다.

임상안과학(Clinical Ophthalmology)
안과학의 이론과 실습

임상굴절학(Ocular Examination)
눈의 굴절이상 검사, 눈 질환 검사 등 전반적인 안과검사에 대한 교육이다.

안경디자인CAD(Practice of Glasses Design)
안경테 디자인에 관한 전반적인 실기 교육이다.

기초양안시기능학실습(Base Binocular vision test)
양안시의 기초 실습과목

양안시기능학 및 실습(Binocular vision test)
굴절이상과 안위이상 및 양안시 이론과 검사에 관한 전반적인 실기 교육이다.

안경조정이론 및 실습(Adjusting the Frame)
교정학의 꽃인 안경테 피팅을 마스터하기 위한 가장 필수적인 조건에 관한 전반적인 실기 교육이다.

안경기초용어(Terms based glasses)
어려운 안경광학과의 용어를 쉽게 풀이하는 과목

전공의학용어(Medical Terminology)
전공에 관한 용어 정립이 교육 목적이다.

안기능검사 및 실습(Visual Acuity Test and Practice)
굴절검사에 필요한 검사방법 및 시력관리방법을 실습하는 교육.

조제가공학 및 실습(Opthalmic Despensing and Practice)
광학적으로 완벽한 안경을 만들기 위한 것으로 안경조제 및 가공의 과정인 제1과정부터 제2과정까지의 이론을 숙지시켜 전문안경사로서 갖추어야할 안경조제 및 가공에 관한 전반적인 이론을 강의하는 교육

콘택트렌즈학 및 실습(Contact lens Practice)
콘택트렌즈의 개요, 재료, 제작과정, 검사, 처방, 관리방법과 Hard contact lens의 검사 및 확인방법 관리방법, 환자에 대한 교육방법에 대한 실습을 교육

안경원 경영 및 회계(Ocular Operation and Marketing)

안경원의 경영과 회계에 관한 교육이다.

의료관계법규(Medical Laws)
보건 및 의료에 대한 법규에 대한 교육.

컴퓨터활용(Computer Application)
컴퓨터의 전반적인 사항과 기본지식을 이해하기 위한 사이버교육.

서비스매너(Service etiquette)
고객을 상대로 하는 안경사가 알아야 하는 서비스를 가르치는 과목

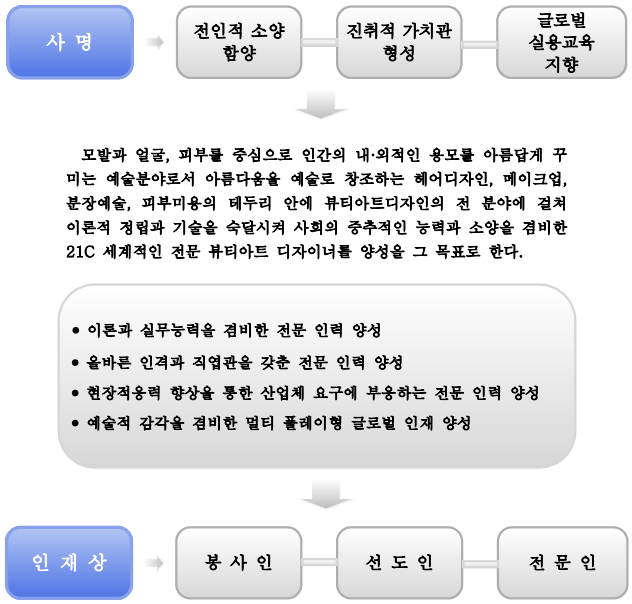
이미지메이킹(Image Making)
자신만의 개성을 갖추어야 할 전략적 서비스가 필요한 시대에 자신을 가꾸는 과목

창업실무(Established practice)
안경사의 꿈인 안경원의 창업실무와 관련된 과목

임상현장실무실습(Field Work in Practice)
안경원 및 안과의 현장실습

뷰티아트디자인계열(Division of Beauty Art Design)

교육목표



가) 교육 목표

메이크업 분장예술전공 [교육목표]

뷰티메이크업에서부터 패션, 광고 메이크업과 무대, 영상, 특수 분장에 이르기까지 메이크업의 총체적인 분야를 보다 전문적이고 세분화된 교육 시스템을 도입하여 이론 및 실습 교육을 실시한다. 실무 중심 교육을 통한 전문 뷰티디자이너로서의 양성은 물론이며 창의성과 예술성을 겸비한 멀티플레이어로서의 인재 양성과 전문직업인으로서 갖추어야할 소양교육 및 매너와 예절 교육 등, 전문 서비스 교육을 통한 글로벌 시대를 선도할 수 있는 인재양성을 목표로 한다.

헤어디자인전공[교육목표]

세계 제일로 가는 대한민국의 미용위상과 함께 헤어 디자인의 미래 인재와 학문을 육성 개발하여 헤어디자인 교육의 메카를 지향한다. 폭넓은 미용관련 이론과 검증된 관계학문의 접목으로 글로벌 시대에 맞는 세계적 미용 인재 육성을 지향하며 이론과 실기를 겸한 전문 미용리더를 육성하는데 그 목표를 둔다.

피부미용전공 [교육목표]

급변하는 현장에서 요구되는 피부미용 전공 과목 전반에 걸친 기초이론과 실습을 병행하여 교육하며, 특히 현장 실무 위주의 교육을 심도 있게 실시함으로서 다양한 관련 직종의 현장에서 탁월한 능력을 발휘할 전문직업인 양성에 기본 목표를 두고 있으며, 소양교육 및 매너와 예절 교육 등의 전문 서비스 교육을 통해 글로벌 시대를 선도할 수 있는 인재양성을 목표로 한다.

나) 진로소개

< 메이크업분장예술 전공 >

① 교육분야 : 미용관련복지관 강사, 미용학원관련 교육부 강사, 미용관련 백화점 문화센터 강사
② 화장품 분야 : 화장품관련 연구기관, 화장품회사 교육강사, 마케팅분야, 제조연구원, 백화점 네일샵, 웨딩 샵, 메이크업 스튜디오, 화장품전문점, 뷰티관련 전문제품 취급점.
③ 방송문화예술분야 : 방송국, 영화사, 공연이벤트사, 국, 시립극단, 광고 대행사, 연예 기획사, 연예인 전속 스타일리스트
④ 창업분야 : 메이크업 아티스트로서의 프리랜서, 백화점 쇼핑몰 전속 패션코디네이터, 패션 스타일리스트, 소품 코디네이터, 방송(광고) 코디네이터, 패션기획, 네일샵

< 헤어디자인전공 >

① 미용분야 : 헤어샵
② 화장품 분야 : 화장품회사 미용연구원
③ 교육분야 : 미용관련복지관 강사 , 미용관련 학원강사, 백화점문화센터 강사
④ 창업분야 : 뷰티관련 전문제품 취급점, 연예인 전속 스타일리스트, 웨딩샵

< 피부미용전공 >

① 미용분야 : 피부 관리실, 발관리실, 네일 샵, 체형관리실
② 화장품 분야 : 화장품 관련 연구기관, 화장품회사 미용연구원
③ 교육분야 : 미용관련복지관 강사, 미용 관련 학원강사, 백화점문화센터 강사
④ 의료분야 : 피부과, 성형외과, 산후 조리원 부속 관리실
⑤ 창업분야 : 뷰티관련 전문제품 취급점, 화장품 전문점

다) 기술자격 종목 및 시험과목

< 메이크업분장예술 전공 >

자 격 종 목	시 험 과 목	비 고
미용사 면허증	미용관련 교과목 이수(졸업과 동시에 취득)	시험과목(무시험)
미용사 자격증 (헤어/ 피부 /네일)	미용사(시험응시) 시험과목(이론/실기)	각 종목별 시험별도
메이크업분장예술과 민간자격증	방송 분장사 (1급, 2급,3급)무대분장사 (1급,2급,3급) 바디페인팅 (1급), 스타일리스트(1급, 2급,) 칼라리스트 자격증	

< 헤어디자인 전공 >

자 격 종 목	시 험 과 목	비 고
미용사 면허증	미용관련 교과목 이수(졸업과 동시에 취득)	시험과목(무시험)
미용사 자격증 (헤어/ 피부 /네일)	미용사(시험응시) 시험과목 (이론/실기)	각 종목별 시험별도
헤어디자인과 민간자격증	헤어케어 자격증, 칼라리스트 자격증, 두피관리사 자격증	

< 피부미용전공 >

자 격 종 목	시 험 과 목	비 고
미용사 면허증	미용관련 교과목이수(졸업과 동시에 취득)	시험과목(무시험)
미용사 자격증 (헤어/ 피부 /네일)	미용사(시험응시) 시험과목 (이론/실기)	각 종목별 시험별도
피부미용과 민간자격증	경락자격증, 아로마테라피 자격증, 비만관리사 자격증, 발관리 두피관리사 자격증, 스포츠마사지 자격증	

라) 뷰티아트디자인계열 교육과정 <메이크업분장예술전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습
교양과목	필수	사회봉사	1			1											
	선택	중국어회화(1)	2	2		2	2										
		중국어회화(2)	2	2					2	2							
		뷰티인의 직업윤리	2	2								2	2				
		뷰티 이미지 메이킹	2	2		2	2										
	교양합계		9	8		5	4		2	2		2	2				
전공과목	필수	응용 메이크업	2	1	2				2	1	2						
		트렌드 메이크업	2	1	2				2	1	2						
		무대분장 실무	2	1	2							2	1	2			
		메이크업 실무	2	1	2							2	1	2			
		메이크업디자인	3	2	2										3	2	2
		현장실습	1												1		
		소계	12	6	10				4	2	4	4	2	4	4	2	2
	선택	미용실기(1)	2	1	2	2	1	2									
		무대분장기초	2	1	2	2	1	2									
		기초 메이크업	2	1	2	2	1	2									
		캐릭터 분장	2	1	2	2	1	2									
		메이크업 스타일링	2	1	2	2	1	2									
		기초 네일 아트	2	1	2	2	1	2									
		피부학	2	2		2	2										
		메이크업 일러스트레이션	2	1	2	2	1	2									
		미용문화사	2	2		2	2										
		TV 영상 분장 기초	2	1	2				2	1	2						
		무대분장 연구	2	1	2				2	1	2						
		아트 메이크업	3	2	2				3	2	2						
		미용실기(2)	2	1	2				2	1	2						
		응용네일아트	2	1	2				2	1	2						
		화장품학	2	1	2				2	1	2						
		아트마스크 제작	2	1	2				2	1	2						
		미용 색채학	2	1	2							2	1	2			
		공중 위생관리학	2	2								2	2				
		실전 TV 영상분장	2	1	2							2	1	2			
		특수 분장	2	1	2							2	1	2			
		미용실기(3)	2	1	2							2	1	2			
		메이크업 트렌드분석	3	3								3	3				
		바디 페인팅	3	2	2							3	2	2			
		광고 메이크업	2	1	2										2	1	2
		웨딩메이크업실무	2	1	2										2	1	2
		종합 창작 연구	2	1	2										2	1	2
		분장디자인과 제작	2	1	2										2	1	2
		고객상담과 서비스매너	2	2											2	2	
		실기교육방법론	2	2											2	2	
		미용창업과 경영	2	2											2	2	
		소계	63	40	46	18	11	14	15	8	14	16	11	10	14	10	8
	전공합계		75	46	56	18	11	14	19	10	18	20	13	14	18	12	10
계	교양합계		9	8		5	4		2	2		2	2				
	전공합계		75	46	56	18	11	14	19	10	18	20	13	14	18	12	10
	교과총계		84	54	56	23	15	14	21	12	18	22	15	14	18	12	10

<헤어디자인전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습
교양과목	필수	사회봉사	1			1											
	선택	중국어회화(1)	2	2		2	2										
		중국어회화(2)	2	2					2	2							
		뷰티인의 직업윤리	2	2								2	2				
		뷰티 이미지 메이킹	2	2		2	2										
	교양 합계		9	8		5	4		2	2		2	2				
전공과목	필수	미용실기(2)	2	1	2				2	1	2						
		응용헤어펌	2	1	2				2	1	2						
		응용남성컷	2	1	2							2	1	2			
		응용여성컷	2	1	2							2	1	2			
		응용드라이	3	2	2										3	2	2
		현장실습	1												1		
		소계	12	6	10				4	2	4	4	2	4	4	2	2
	선택	미용실기(1)	3	2	2	3	2	2									
		헤어일러스트레이션	2	1	2	2	1	2									
		기초여성컷	2	1	2	2	1	2									
		기초드라이	2	1	2	2	1	2									
		두피및모발관리	2	1	2	2	1	2									
		기초헤어펌	3	2	2	3	2	2									
		기초헤어칼라링	3	2	2	3	2	2									
		헤어시뮬레이션	2	1	2				2	1	2						
		기초남성컷	2	1	2				2	1	2						
		기초네일아트	2	1	2				2	1	2						
		기초업스타일	3	2	2				3	2	2						
		헤나디자인	2	1	2				2	1	2						
		미용학개론	2	2					2	2							
		응용헤어칼라링	2	1	2				2	1	2						
		미용실기(3)	3	2	2							3	2	2			
		응용네일아트	2	1	2							2	1	2			
		기초 메이컵실습	2	1	2							2	1	2			
		프로젝트제시법	2	1	2							2	1	2			
		헤어바이나이트	3	2	2							3	2	2			
		공중위생관리학	2	2								2	2				
		화장품학	2	1	2							2	1	2			
		고전머리	2	1	2										2	1	2
		응용업스타일	2	1	2										2	1	2
		co-op 실무	3	2	2										3	2	2
		미용창업과경영	2	2											2	2	
		응용메이컵실습	2	1	2										2	1	2
		고객상담과서비스매너	2	2											2	2	
		실기교육방법론	2	2											2	2	
		소계	63	40	46	17	10	14	15	9	12	16	10	12	15	11	8
	전공 합계		75	46	56	17	10	14	19	11	16	20	12	16	19	13	10
계	교양 합계		9	8		5	4		2	2		2	2				
	전공 합계		75	46	56	17	10	14	19	11	16	20	12	16	19	13	10
	교과 총계		84	54	56	22	14	14	21	13	16	22	14	16	19	13	10

<피부미용전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습
교양과목	필수	사회봉사	1			1											
	선택	중국어회화(1)	2	2		2	2										
		중국어회화(2)	2	2					2	2							
		뷰티인의 직업윤리	2	2								2	2				
		뷰티 이미지 메이킹	2	2		2	2										
	교양 합계		9	8		5	4		2	2		2	2				
전공과목	필수	경락과 한방미용	2	2					2	2							
		스톤 테라피	2	1	2				2	1	2						
		젤 네일	2	1	2							2	1	2			
		립프드리나쥐	2		4							2		4			
		살롱에스테틱	3	2	2										3	2	2
		현장실습	1												1		
		소계	12	6	10				4	3	2	4	1	6	4	2	2
	선택	에스테틱	3	2	2	3	2	2									
		피부학	2	2		2	2										
		기초전신관리	2		4	2		4									
		발건강관리	2	1	2	2	1	2									
		아로마테라피	2	1	2	2	1	2									
		네일케어	2	1	2	2	1	2									
		미용실기(1)	2	1	2	2	1	2									
		헤나디자인	3	2	2	3	2	2									
		피부미용기기	3	2	2				3	2	2						
		해부생리(1)	2	2					2	2							
		화장품학	2	1	2				2	1	2						
		허브볼테라피	2	1	2				2	1	2						
		안면관리	3	2	2				3	2	2						
		인조네일	2	1	2				2	1	2						
		아크릴릭네일	2	1	2				2	1	2						
		근육학	2	2								2	2				
		스킨테라피트리트먼트	2		4							2		4			
		포크아트	2	1	2							2	1	2			
		해부생리(2)	2	2								2	2				
		실천경락	2	1	2							2	1	2			
		미용실기(2)	2	1	2							2	1	2			
		응용체형관리	2	1	2										2	1	2
		살롱체형관리	3	2	2										3	2	2
		살롱네일	2	1	2										2	1	2
		두피 및 모발관리	2	1	2										2	1	2
		고객상담과 서비스매너	2	2											2	2	
		미용창업과 경영	2	2											2	2	
		공중위생 관리학	2	2											2	2	
		실기교육방법론	2	2											2	2	
		소계	63	40	46	18	10	16	16	10	12	12	7	10	17	13	8
	전공 합계		75	46	56	18	10	16	20	13	14	16	8	16	21	15	10
계	교양 합계		9	8		5	4		2	2		2	2				
	전공 합계		75	46	56	18	10	16	20	13	14	16	8	16	21	15	10
	교과 총계		84	54	56	23	14	16	22	15	14	18	10	16	21	15	10

<복수학위 및 재외국인 전공>

구분		교과명	학점	주당시간		1학년						2학년					
						1학기			2학기			1학기			2학기		
				강의	실습	학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
							강의	실습		강의	실습		강의	실습		강의	실습
교양과목	선택	중국어회화(1)	2	2		2	2										
		중국어회화(2)	2	2					2	2							
		뷰티인의 직업윤리	2	2								2	2				
		뷰티 이미지 메이킹	2	2		2	2										
	교양 합계		8	8		4	4		2	2		2	2				
전공과목	선택	분장과 캐릭터	2	1	2	2	1	2									
		무대 분장 기초	2	1	2	2	1	2									
		기초 메이크업	2	1	2	2	1	2									
		기초 여성 컷	2	1	2	2	1	2									
		기초 드라이	2	1	2	2	1	2									
		기초 헤어펌	3	2	2	3	2	2									
		헤어 일러스트레이션	2	1	2	2	1	2									
		에스테틱(1)	2	1	2	2	1	2									
		기초 헤어컬러링	3	2	2	3	2	2									
		응용 메이크업	2	1	2				2	1	2						
		무대 분장 연구	2	1	2				2	1	2						
		TV 영상 분장 기초	2	1	2				2	1	2						
		헤어 시뮬레이션	2	1	2				2	1	2						
		헤나 디자인	2	1	2				2	1	2						
		기초 업스타일	2	1	2				2	1	2						
		응용 헤어펌	2	1	2				2	1	2						
		안면관리	3	2	2				3	2	2						
		기초 네일아트	2	1	2				2	1	2						
		응용헤어컬러링	3	2	2				3	2	2						
		메이크업 실무	2	1	2							2	1	2			
		실전 TV 영상분장	2	1	2							2	1	2			
		메이크업트렌드분석	3	3								3	3				
		무대분장 실무	2	1	2							2	1	2			
		응용 여성 컷	2	1	2							2	1	2			
		응용 네일아트	2	1	2							2	1	2			
		헤어바이나이트	3	2	2							3	2	2			
		립프드리나쥐	2		4							2		4			
		웨딩 메이크업실무	2	1	2										2	1	2
		종합창작연구	2	1	2										2	1	2
		분장디자인과제작	2	1	2										2	1	2
		광고 메이크업	2	1	2										2	1	2
		응용 드라이	3	2	2										3	2	2
		응용 업스타일	2	1	2										2	1	2
		살롱 에스테틱	3	2	2										3	2	2
		화장품학	2	1	2										2	1	2
	전공 합계		78	43	70	20	11	18	22	12	20	18	10	16	18	10	16
계	교양 합계		8	8		4	4		2	2		2	2				
	전공 합계		78	43	70	20	11	18	22	12	20	18	10	16	18	10	16
	교과 총계		86	51	70	24	15	18	24	14	20	20	12	16	18	10	16

마) 교과목개요

◀교양교과▶

사회 봉사(Social service)

학생의 사회봉사 활동에 참여를 장려하고, 봉사활동에 대한 책임감을 고취시킬 수 있는 능력을 배양함과 더불어 다양한 방법으로의 봉사를 통한 올바른 가치관을 확립하고자 한다.

중국어회화(1), (2) (Chinese Conversation)(1), (2)

중국어 기초에서부터 일상생활 회화 및 중국의 문화에 대해서 배워보는 과정으로, 미용산업의 세계화에 기초외국어 능력으로 업무를 수행하고 의사소통을 할 수 있도록 하는 능력을 기르고자 한다.

뷰티인의 직업윤리(The Beauty Manager of Professional Ethics)

뷰티산업 현장에서 전문가로서 갖추어야 할 기본적인 원리인 가치와 윤리에 대해 이해를 높인다.

뷰티 이미지 메이킹(Beauty Image Making)

사회진출 준비인에게 자신의 이미지의 중요성을 인식하고 자신의 이미지를 때와 장소 그리고 목적에 맞게 연출하여 타인에게 신뢰감을 주고 자신의 능력을 보다 효과적으로 발휘할 수 있도록 하며 자신의 잠재력을 십분 발휘하여 활기차고 자신있는 뷰티인으로 자질을 키운다.

<메이크업분장예술전공>

◀전공 교과▶

미용실기(1-기초헤어)(Beauty Art Practice(1) - Basic Hair Design)

헤어스타일을 아름답게 표현하기 위한 디자인의 요소들을 이해함으로써 전체적인 균형미를 강조한 스타일링에 중점을 두며 가장 중요한 기초 테크닉을 완벽히 익힘으로써 스타일링의 연출에 따른 다양한 얼굴형의 이미지를 파악할 수 있도록 하는 기초과정이다.

무대 분장 기초(Stage Make Up - Basic)

무대분장의 정의에 대한 이해와 무대극의 종류, 재료와 도구 사용법등에 대해 알아보고, 극의 형태에 따라 달라지는 분장법 가운데 가장 기본적인 무대분장과정을 실습을 통해서 학습하게 된다.

기초 메이크업(Basic Make Up)

뷰티 메이크업의 기본적인 이론과 테크닉을 실기를 통해 이해하고 습득하며, 얼굴형과 피부유형별 화장품의 선택방법부터 보정, 수정화장 테크닉 방법 등 기초적인 메이크업 스킬을 가능하게 한다.

캐릭터 분장(Character Make Up)

동물이나 상상 속의 인물, 혹은 이미 정형화 된 캐릭터나 만화, 동화 속 인물 등 이벤트적인 형태의 등장인물들을 실습을 통하여 직접 그려보게 되는 과정으로 아트 메이크업에 대한 기초적인 단계까지도 가능하게 되는 과정이다.

메이크업 스타일링(Make Up Styling)
시간, 장소, 상황에 따른 적절한 스타일링 연출에서 필요한 기본 코디네이션 방법에서부터 광고, 화보촬영, 패션 카탈로그 등의 그에 맞는 적절한 메이크업 컬러 선택과 테크닉, 헤어스타일링 연출에 이르기 까지 다양한 이미지를 연출하며 생기는 변화를 직접 실습하며 이해해 보는 과정이다.

기초 네일아트(Basic Nail art)
손톱의 기본관리, 매니큐어의 정의와 유래, 재료와 도구 사용법, 습식관리, 컬러링, 인조손톱사용법, 익스텐션 등 네일관리에 대한 기초를 습득하는 과정이다.

피부학(Dermatology)
피부구조와 피부생리에 대해 알아보고, 피부 타입별 피부 관리 방법에 대한 이해를 통하여 메이크업 시술시 보다 효율적인 작업이 이루어질 수 있도록 하는 과정이다.

메이크업 일러스트레이션(Make up illustration)
개성에 맞는 헤어스타일의 창작과 메이크업의 조화를 위하여 얼굴의 형태와 헤어라인을 디자인하는 방법과 다양한 패턴의 메이크업과 색채의 응용능률을 갖출 수 있도록 하며 미적 작업에 완성도를 높일 수 있도록 훈련하는 과정이다.

미용문화사(The History of Beautiful Culture)
사회문화적인 배경에 의해 변화하고 발전되어온 미용문화의 전반적 흐름과 미용사조에 대한 이해와 더불어, 고대에서부터 현대에 이르기까지의 동서양 미용문화를 비교하며 미용문화 전반에 대한 견해를 넓힌다.

응용 메이크업(Advanced Make Up)
뷰티메이크업의 응용과정으로 창작성과 예술성을 중점적으로 교육하게 되며 특정한 주제와 소제를 벗어나 메이크업의 아티스트로서의 자질 개발이 가능하도록 하는 수업 과정이다.

트렌드 메이크업(Trend Make up)
현대 트렌드(패션, 헤어, 컬렉션 침 라이프 스타일)을 종합 분석하여 앞서가는 트렌드의 선두주자로서 그에 맞는 메이크업에 대하여 요구되는 기술력과 예술성을 이끌어 내는데 주력하며 이와 함께 패션트렌드를 염두에 두고 스타일링 또는 창의력을 기르는데도 주력한다.

TV 영상 분장 기초(TV Screen Make Up Basic)
방송 영상분장의 특성과 실제에 대해 알아보고 방송현장에서의 용어와 방송분장에 영향을 미치는 요소들에 대해서 이해시키며, 방송 프로그램의 형태나 내용, 드라마 형태에 따라 달라지는 분장의 방법에 대해서 알아본다.

무대 분장 연구(Stage Make Up Study)
무대 분장의 특성을 정확하게 이해하여, 본격적으로 영상분장과의 차별화된 분장법을 공부하게 되며, 무대의 상황이나 크기, 조명의 상태에 따라 무대 분장법을 공부하고 실습하는 과정이다.

아트 메이크업(Art Make up)

예술적인 영감을 이미지화하여, 표현하고 연출하는 창작기법의 습득을 통해 창작성과 예술성을 중점적으로 교육하여 메이크업 아티스트로써의 능력을 키운다. 소재의 특성을 파악하고 이미지 디자인을 기획하고 연출하는 예술적 감각을 기른다.

미용실기(2-응용헤어) (Beauty Art Practice(2) - Advanced Hair Design)
스타일 연출에 따른 디자인의 요소들을 다양하게 습득함으로써 메이크업아티스트로서의 역량확대와 웨딩분야와 광고, 패션화보등 다양한 분야에서의 헤어스타일링 활용도를 높여주기 위함이다.

응용 네일아트(Practical Nail art)
손톱 관리에 대한 기초를 습득한 이후 아크릴릭, 디자인스컵처, 젤 네일 등 네일 관리에 대한 응용과정을 학습하게 된다.

화장품학(Cosmetology)
미용에 필요한 화장품의 성분, 제조원리, 사용방법 및 부작용등을 학습하고 피부에 적합한 제품선정과 관리방법에 따른 유의점을 배운다.

아트마스크 제작(The Production of Art Mask)
예술적인 아트 영역으로서의 완성도 높은 메이크업 작품을 창조한다. 인체에 활용할 수 있는 다양한 소재와 작품의 완성도를 높일 수 있는 재료들을 활용하여 종이마스크에 회화적 기법과 오브제를 활용하여 제작하는 과정으로 메이크업 아티스트로서의 예술적 영역을 넓힐 수 있다.

무대 분장 실무(Stage Make Up Business Practice)
다양한 공연(연극, 오페라,뮤지컬, 무용 등)의 분장을 실전과 모의 실습을 통해서 현장 작업에 그대로 활용할 수 있도록 하는 과정으로 실제 프로젝트 팀으로도 가능하도록 교육하는 과정이다.

메이크업 실무(Beauty Make Up Business Practice)
메이크업의 응용력를 높이며, 테크닉을 숙달시킴으로서 뷰티 산업현장에서 자신의 소질과 실용능력을 향상시켜, 졸업 후 살롱에서 사용하는 트렌드 스타일을 익힘으로써 산업현장에서 사용할 수 있는 최신스타일 및 메이크업 디자인 완성법 등을 익힌다.

미용 색채학(Color Expression)
색채에 대한 이론 및 실습을 통해 보다 전문적이고 체계적인 색채 감각을 익히고 색상의 조화 및 혼합 등을 연구함으로써 퍼스널 컬러 진단, 메이크업, 헤어컬러 디자인, 뷰티 컬러 마케팅 등에 체계적으로 활용할 수 있도록 한다.

공중위생관리학(Public Health Science)
생활환경의 중요성에 따른 질병 예방, 육체적, 정신적, 기능의 증진을 비롯하여 피부미용의 안정성 확보를 위한 제반 사항을 습득하게 하고 건강의 유지와 미용과의 밀접한 관계에 대해 기본적인 소양을 익히도록 한다

실전TV 영상 분장(TV Screen Make Up Business Practice)
방송 시나리오를 직접 분석하면서 분장을 실습 해 보게 되며, 시대극과 사극에서 가장 필요한 수

염 분장을 본격적으로 학습하게 된다. 또한 뜬 수염을 이용하는 분장법과 배우에게 직접 수염전체를 붙이는 분장의 차이점을 비교 연구하며 실습하는 과정이다.

특수분장(Special Make Up Effect)
사실적인 회화적 분장 기법과는 달리 특수한 재료나 소재 등을 이용하여, 드라마나 영화의 제작과정에서 어떠한 연출된 상황을 재연할 때 현실감을 부여하기 위한 분장기법이다. 따라서 상처등의 표현은 물론이며, 볼드캡 제작, 뜬 수염 제작, 인조 피 제작, SF적 인물의 마스크 제작 등 우리나라 현실에 맞는 특수분장의 과정들을 제작 실습하게 된다.

미용실기(3-방송헤어) (Beauty Art Practice(3) - Drama Hair Design)
up style, 가모· 가발 연출기법 등 TV드라마나 영화, 연극, 뮤지컬 등에서 나타나는 다양한 헤어스타일을 디자인하고 완성시킬 수 있는 예술적 능력을 배양하여 극에서 요구되는 완성된 아름다움을 연출할 수 있도록 실습한다.

메이크업 트렌드 분석(Make up Trend Analysis)
최신 메이크업산업의 동향을 다각적으로 연구하여, 대중의 욕구를 만족시킬 수 있는 판단능력을 습득한다. 다양한 매체를 통해 습득한 트렌드 이론을 실무에 적용할 수 있도록, 기존의 메이크업 제품, 마케팅, 기획 등을 분석한다.

바디 페인팅(Body Painting)
인체의 아름다움을 이용하여 작품을 연출하여 메이크업아티스트로서의 창작성과 예술성을 기르는데 반드시 필요한 과정으로, 일반 브러쉬 , 스폰지, 에어브러쉬 등의 기법을 이용하여 다양한 표현기법을 학습하게 되는 과정이다.

광고 메이크업(Advertisement Make up)
광고 메이크업의 흐름과 패션 광고에 등장하는 모델과 조명, 그리고 메이크업과의 관계에 대하여 조사하고, 패션 카탈로그에 등장하는 모델의 메이크업의 장, 단점과 카탈로그의 메이크업이 소비자의 구매욕구와 실제구매에 어떠한 영향을 미치는가에 대하여 학습하게 되는 과정이다.

웨딩 메이크업 실무(Wedding Make Up Business Practice)
웨딩연출에 따른 웨딩메이크업, 웨딩헤어, 웨딩소품실습과 다양한 웨딩이미지메이크업을 종합적으로 응용하는 이론 및 실습과목이다.

종합 창작 연구(Creative Make Up Design)
자기주도식 학습방법을 통하여 주제와 컨셉에 맞는 메이크업 작품을 창작해 낼 수 있는 능력을 기른다. 주어진 컨셉에 맞는 작품을 만들어 내기 위하여 토의와 이미지 맵 정리, 이미지 구체화 과정을 거치며 그에 맞는 종합작품을 만들어 낼 수 있다.

분장디자인과 제작(Make Up Design Work)
독창적인 이미지(컨셉) 개발을 위한 교과목으로 다양한 모티브를 활용해 아이디어를 모색하고, 여러 소재와 재료를 이용해 창의적이고, 미래지향적인 디자인을 표현할 수 있는 능력을 키우는데 목적이 있다.

고객 상담과 서비스 매너(Customer Satisfaction & service Manner)
서비스 교육을 통하여 태도와 마인드의 변화를 심어주며, 서비스의 정의, 고객의 유형, 서비스의 특성과 고객상담 및 응대 전략을 익히게 되며 고객의 심리를 파악하여 서비스를 할 수 있도록 학습하는 과정이다.

실기교육방법론(Methodology for PracticalEducation)
대학에서 미용 실습관련교과의 전공영역과 관련하여 실질적 교육방법을 터득하고 교육현장에서 적용할 수 있는 체계적이고 합리적인 지도 방법을 익힌다.

메이크업 디자인(Make up Design)
뷰티패션 메이크업을 바탕으로 하여 인물, 상황, 컨셉에 맞는 메이크업을 디자인하고, 디자인을 실제화 시켜, 메이크업 아티스트로서의 디자인능력을 기른다.

현장실습(Industry Experience)
메이크업관련 산업현장 에서 필요한 고객 상담 및 응대기법과 기본테크닉을 습득하고, 전공과 관련하여 현장에서의 실무적인 기술 요소들을 분석하고 실습하여 살롱에서 이루어지는 전반적인 실무를 응용하고 습득하는 것을 목적으로 한다. 이에 현장실무를 간접적으로 체험하고 실습함으로써 졸업 후 현장에서의 적응력을 효과적으로 이행하게 한다.

미용창업과 경영(Salon Srart-up & Management)
경영학의 기본개념과 원리를 뷰티살롱 현장에 실제로 적용시키기 위한 이론과 전문기법을 학습하고 접객매너의 중요성과 방법을 체득하여 뷰티살롱의 창업과 경영능력을 기르는 교과목이다.

<헤어디자인전공>

◀전공 교과▶

미용실기(2) (Beauty Art Practice 2)
헤어스타일을 창작하기 위한 중요한 과정으로 다양한 헤어라인을 연출하기 위한 중급과정이론과 기법을 습득하게 한다. 컷팅기술-레이드, 드라듀에이트와 고정 펌등을 실습한다.

응용헤어펌(Practical Hair Permanent)
퍼머넨트의 화학약품 사용법을 알고, 와인딩의 머리 형태에 따른 접근 방법과 기술을 습득하여 미용 현장에서의 스타일을 구성함에 있어서 예견되는 크리임을 줄이고 아름답고 미려한 퍼머넨트컬을 응용 할 수 있는 전문적인 능력을 길러준다.

응용 남성컷(Advanced Men's cut)
기본 남성 컷을 바탕으로 여성 컷 기법을 응용하여 구성된 혼합형 구조를 이해하고 남성 컷의 완성도를 높이는 다양한 테크닉을 습득한다.

응용 여성컷(Advanced Hair Lady's Cut)

기본헤어컷 의 지식을 바탕으로 혼합형태의 커트형을 완성한다. 헤어 컷팅의 디자인 법칙과 과학적 분석 방법으로 헤어스타일의 창조와 복제을 자유로이 구사할 수 있다.

응용 드라이(Advanced Dry Technique)

기초 드라이를 바탕으로 실전에 응용되는 다양한 드라이 기법을 현대적 감각과 고객의 눈높이에 맞추어 실용성 있는 방법을 익히게 된다.

현장 실습(Industry Experience)

현장 의 책무 분석을 토대로 업무 파악및 기초 직무 수행를 실습하며, 헤어 시술 과정 보조를 통하여 향후 취업시 적응력를 높인다.

미용실기(1) (Beauty Art Practice 1)

헤어 컷트의 기본적 이해력 즉, 컷트 기술은 디자인과 세이프(형태)의 기본이다. 컷팅의 개념, 디자인과 면도 컷팅 기기 다루는 법 등을배우고 초급자를 위한 커트선, 각도 원리 및 가위 연습을 바탕으로 기본 컷트 과정의 기법을 습득할 수 있도록 실습한다.

헤어일러스트레이션(HAIR ILLUSTRATION)

헤어디자이너로써 창의적인 헤어스타일을 구현하기 위해서는 각자의 얼굴형과 머리결에 맞는 스타일을 구상하고 표현할 수 있어야한다. 따라서 구상한 헤어스타일을 시술하기 위해서는 미리 스케치화해서 지면에 디자인해야 한다. 본 강좌에서는 헤어스타일을 디자인(스케치)할 수 있도록 사물의 관찰력과 표현력을 갖추기위한 기본적인 얼굴형의 구조와 비례관계를 습득케하여 고객과 상담하는 데이타를 도형화하는 기술을 습득한다.

기초여성컷(Basic Hair Lady's Cut)

헤어컷의 기본적 이해력 즉, 컷트 기술을 디자인과 형태의 기본이다. 컷팅의 개념,디자인과면도컷팅 기기 다루는버버 등을 배우고 초급자를 위한 커트법, 각도원리 및 가위 연습을 바탕으로 기본컷트과정의 기법을 습득할 수 있도록 실습한다.

기초 드라이(Basic Dry Technique)

드라이의 개념 및 종류를 이해하고, 각각의 사용방법을 습득하여 연출방법에 따른 드라이의 적용방법을 실습한다.

두피 및 모발관리(Hair and Scalp care)

모발의 생성과 구조, 성장, 화학, 물리적인 성질 등의 기초 형태적인 부분을 이해하고 탈모등 다양한 두피질환과 손상모발의 개선 관리를 위해 각 증상의 이론적 개념과 원인을 이해하고 실습을 통해 임상적 지식과 테크닉을 배우는 과정이다.

기초 헤어펌(Basic Hair Permanet)

퍼머넌트 컬링의 기본적인 이해와 제품의 화학적 작용, 성분 및 사용법과 복합성, 고전적 기술법과 최신유행기술방법을 비교하며 실습을 통해 학습하게 되는 과정이다.

기초 헤어 컬러링(Basic Hair Color Design)

헤어컬러의 기초적학습인 색채 학습 및 머리칼의 기본 색소를 이해하고, 염색제품의 사용방법 및 적용을 이해하며 전문적인 헤어칼라리스트로서의 포괄적이고도 전문적인 기초지식을 배운다.

헤어시뮬레이션(HAIR SIMULATION)

헤어스타일을 역사적 시대별로 고찰하고 체형과 두상의 구조에 따른 헤어스타일 의 적용과 얼굴형태별로 어울리는 스타일을(롱, 미들, 숏), 스타일 변형(컷, 염색)을 구사하여 컴퓨터상에서 시뮬레이션하여 비교 분석하여 장단점을 추출하고 보완점을 도출하여 실제 인물에 실수 없이 최적의 스타일을 구사할 수 있는 능력이 배양된다.한다.

기초남성컷(Basic Men's Cut)

남성컷의 기본 베이직을 이해하고 기본형 컷을 바탕으로 남성컷의 발전적 형태를 공부한다.

기초 네일아트(Basic Nail art)

Nail의 기본적 이론 및 습식매니큐어, 인조손톱(팁, 아크릴릭, 실크익스텐션) 관리, 페디큐어의 기본적 관리방법 등을 학습하고 이를 바탕으로 네일 국가 자격증 시험에 대비할 수 있도록 한다.

기초 업스타일(Basic Up Style)

업스타일은 각종 파티나 모임 행사에 활용되는 헤어스타일로, 형태를 표현하기 위한 기본지식을 알아보고 체계적인 기초 기술을 습득함으로써 장소와 목적에 맞는 업스타일을 표현할 수 있게 하는 과정이다.

헤나디자인(Henna Design)

현대인의 생활속에 자리 잡고 있는 미용의 한분야인 헤나디자인을 창의적, 예술적, 미적으로 아름답게 표현할 수 있도록 개발 연구한다.

미용학개론(Introduction of Beauty)

모발,피부,메이크업,네일 등 미용관련 각 분야의 기초이론을 핵심적으로 학습함으로써 미용에 입문하기 위한 기초지식을 익히도록 한다.

응용헤어컬러링(Practical Hair Color Design)

헤어컬러링(1)에서 배운 지식을 토대로 실제 헤어염색의 디자인법칙과 시술방법을 연구 하여 고객의 신체 및 정서적 특성이 가미된 아름다운 헤어염색법을 숙련함과 아울러 제염색부분염색 등 고도의 헤어컬러 결정방법을 배운다.

미용실기(3) (Beauty Art Practice 3)

up style, 기모 기법, 가발 등 다양한 헤어스타일을 디자인하고 완성시킬 수 있는 예술적 능력을 배양하여 완성된 아름다움을 연출할 수 있도록 실습한다.

응용 네일아트(Practical Nail art)

네일아트(Ⅰ)에서 학습한 기초를 바탕으로 실제 샵에서 활용되는 여러 가지 실무와 아트적인 부분을 응용하여 현장 맞춤형 수업을 실시한다.

기초메이크업 실습(Basic Make Up Practice)

메이크업의 기본적인 이론과 테크닉을 실기를 통해 이해하고 습득하여 시간과 장소에 적합한 아

름다움을 나타내는 화장법을 익히는 교육을 한다.

프로젝트 제시법(PROJECT PRESENTQTION)
주어진 각 개인의 작업과 업적을 제작하는 프로세스와 결과를 제시하는(프리젠트)하는 강좌이다. 각 주제에 따른 자료수집과 분석력을 배양과 분석된 자료를 작가의 개성에 맞게 구성하여 본인이 지닌 예술적 능력과 성과을 설득력 있게 어필(appeal)할 수 있도록 제작하여 기술과 결과물을 제시하는 프리젠트 기법을 습득게한다.

헤어바이나이트(Hair-by -Night Design)
일반적 디자인 법칙에 인한 과학적이고 분석적인 헤어디자인방법으로 배움으로써, 정확하고 신속한 기술표현 방법을 안다. 창작물에 대한 체계적인 이론접근으로 복제와 보정을 용이하게 할 수 있다.

공중위생관리학(Public Health Science)
생활환경의 중요성에 따른 질병 예방, 육체적, 정신적, 기능의 증진을 비롯하여 피부미용의 안정성 확보를 위한 제반 사항을 습득하게 하고 건강의 유지와 미용과의 밀접한 관계에 대해 기본적인 소양을 익히도록 한다

화장품학(Cosmetics Science)
화장품의 종류, 성분 등의 이론 및 화장품 제조 실습을 통한 화장품 제형별 제조원리를 학습하고 피부유형에 적합한 화장품의 선정과 올바른 사용방법을 학습한다.

고전머리(Korea Traditional Hair)
한국의 고유한 문화와 고전머리의 역사를 이해하고 시대 별 고전머리 작품을 완성한다.

응용 업스타일(Advanced Up Style)
업 스타일을 표현할 수 있는 여러 가지 주제를 선정하고 이에 따른 세부적인 스타일의 변화와 액세서리 연출법 등을 통하여 업스타일을 완성하게 되는 과정이다.

CO-OP실무(Cooperation practice)
현장감있는 헤어 실습을 위한 과정으로서, 기본적인 펌, 염색, 열펌 등의 기법을 이해하고, 정확한 시술을 위한 방법을 체계적으로 교육한다.

미용창업과 경영(Salon Srart-up & Management)
경영학의 기본개념과 원리를 뷰티살롱 현장에 실제로 적용시키기 위한 이론과 전문기법을 학습하고 접객매너의 중요성과 방법을 체득하여 뷰티살롱의 창업과 경영능력을 기르는 교과목이다.

응용 메이크업 실습(Advanced Make-up Practice)
뷰티 메이크업의 응용과정으로 창작성과 예술성을 중점적으로 교육하게 되며 특정한 주제와 소재를 벗어나 아트적인 메이크업을 가능케 하며, 창작 헤어쇼 에서의 스타일링의 보다 효과적인 메이크업이 가능할 수 있도록 그 자질을 개발하도록 하는 수업과정이다.

고객 상담과 서비스 매너(Customer Satisfaction & service Manner)
서비스 교육을 통하여 태도와 마인드의 변화를 심어주며, 서비스의 정의, 고객의 유형, 서비스의 특

성과 고객상담 및 응대 전략을 익히게 되며 고객의 심리를 파악하여 서비스를 할 수 있도록 학습하는 과정이다.

실기교육방법론(Methodology for PracticalEducation)
대학에서 미용 실습관련교과의 전공영역과 관련하여 실질적 교육방법을 터득하고 교육현장에서 적용할 수 있는 체계적이고 합리적인 지도 방법을 익힌다.

<피부미용전공>

◀전공 교과▶

경락과 한방미용(Meridian System Beauty Treatment)
경락마사지는 신체의 에너지를 조화롭게 하고 건강을 도모하기 위해 경락을 자극하는 수기요법으로 기와 혈의 흐름을 원활하게 소통시켜 건강과 미용을 유지시키는 방법이다. 이러한 경락의 이론를 이해하고 신체부위별 경락 매뉴얼테크닉을 습득할 수 있도록 한다.

스톤테라피(Stone Therapy)
스톤테라피는 천연현무암의 열에너지와 스톤이 가진 원적외선을 활용하며 경혈과 근육, 피부를 자극하여 혈류를 증가시킬 수 있는 테라피로 이를 학습함으로서 스톤테라피를 시행하는 산업현장에서 피부미용사로의 직무를 수행 할 수 있게 한다.

젤네일(Gel Nail)
젤을 이용하여 여러 형태의 인조손톱을 만들고, 관리하는 방법을 학습하고 다양한 색의 젤을 사용하여 디자인 젤 네일을 할 수 있으며 이를 바탕으로 미용사(네일) 국가 자격증 시험에 대비 및 현장에서 네일 미용사의 직무를 수행할 수 있도록 한다.

림프드레나쥐(Lymphdrainage)
림프의 체계적인 해부생리학적 이론과 림프드레나쥐의 기본적 원리, 효과, 적용 등을 이해하고, 림프드레나쥐의 기본동작을 학습하여 신체 각 부분에 적합한 관리를 적용할 수 있도록 한다.

살롱에스테틱(Salon Esthetic)
피부관리실의 현장 실무를 분석하여 피부관리실에서 필요한 관리, 운영, 기술적 실무 등 다양한 실습교육을 통한 현장 맞춤형 심화수업을 학습함으로써 취업 시 현장 적응력을 향상시킨다.

현장실습(Industry Experience)
피부미용관련 산업현장 에서 필요한 고객 상담 및 응대기법과 살롱테크닉을 습득하고, 전공과 관련하여 현장에서의 실무적인 기술 요소들을 분석하고 실습하여 살롱에서 이루어지는 현장감있는 실무를 습득하여 취업 후 현장적응력과 자신감 고취를 목적으로 한다.

에스테틱(Esthetic)

피부에 대한 기본적 이론을 이해하고 피부관리의 기초적 테크닉에 해당하는 클렌징, 기초 마사지 등의 원리와 실기를 통해 피부관리를 정확히 할 수 있도록 학습한다.

피부학(Dermatology)
피부의 구조와 생리 및 피부의 기능을 이해하고 여러형태의 피부유형과 생물학적 변화, 피부병변을 학습함으로써 피부관리 실무의 기초자료로 활용하며 과학적으로 적합한 피부관리를 할 수 있도록 한다.

기초전신관리(Basic Body Treatment)
산업현장에서 전신관리 시 이용되는 다양한 테크닉의 기본이 되는 스웨디쉬 마사지의 기본동작을 습득하고, 관리시 올바른 기본자세를 숙지하여 자신의 신체를 보호하며 효율적으로 전신관리를 할 수 있도록 학습한다.

발건강관리(Foot Health Treatment)
발의 구조와 기능, 발에 분포되어 있는 인체의 반사구를 정확히 이해하고, 발과 관련된 여러 가지 문제점을 학습하며 발 건강 관리를 위한 마사지 기법과 발 반사 수기요법을 습득한다.

아로마테라피(Aromatherapy)
아로마테라피의 기본 원리를 알고 에센셜오일과 케리어오일의 종류 및 특징을 이해하며, 신체 각 부위와 증상에 따른 효과적인 아로마테라피 적용법과 아로마 마사지 관리 등을 할 수 있도록 한다.

네일케어(Nail Care)
Nail의 기본적 이론 및 습식매니큐어, 페디큐어의 기본적인 관리방법과 칼라링의 여러 기법 등을 학습하고 이를 바탕으로 미용사(네일) 국가 자격증 시험에 대비 및 현장에서 네일 미용사의 직무를 수행할 수 있도록 한다.

미용실기1: 카이로프락틱(Chiropractic)
대체요법의 한 분야로 인체골격의 이해도를 높이고 신경, 근육, 골격을 이용하여 자연치를 유도하는 테크닉으로 주로 척추를 중심으로 골격과 근육을 신경계와 연계하여 관리할 수 있도록 학습한다.

헤나디자인(Henna Design)
현대인의 생활 속에 자리 잡고 있는 미용의 한 분야인 헤나디자인을 창의적, 예술적, 미적으로 아름답게 표현할 수 있도록 개발 연구하여 피부 및 네일 미용 산업현장에서 활용할 수 있도록 한다.

피부미용기기학(Esthetic of Machine Treatment)
피부 및 전신관리에 이용되는 기기의 과학적 기초이론, 전기적 이해 및 기기를 이용한 분석. 피부관리. 전신관리의 이론과 실무를 학습한다.

해부생리1, 2 (Anatomy & Physiology 1, 2)
인체의 해부학적 구조와 그 구성요소들의 형태를 이해하고 이를 바탕으로 인체의 생리적 기능과 기전을 학습함으로 인체해부생리를 이해하고 체형관리 등에 활용할 수 있도록 한다.

화장품학(Cosmetics Science)
화장품의 종류, 성분 등의 이론 및 화장품 제조 실습을 통한 화장품 제형별 제조 원리를 학습하고 피부유형에 적합한 화장품의 선정과 올바른 사용방법을 학습한다.

허브볼테라피(Herb ball therapy)
천연허브를 면천에 싸서 온열시켜 전신을 관리하는 테라피로 허브의 약효와 온열효과 및 물리적 자극을 동시에 줄 수 있는 태국 전통 마사지법으로 학습을 통해 사용법, 관리법을 익혀 산업현장에서 바로 활용할 수 있도록 한다.

안면관리(Facial Treatment)
기초 피부관리를 통해 학습한 내용을 바탕으로 현장에서 요구되는 피부관리에 필요한 딥클렌징, 팩 등 심화된 마사지 테크닉을 학습함으로 실전 능력향상 및 국가자격증 시험에 대비할 수 있도록 한다.

인조네일(Artificial Nail)
네일 팁, 실크 등의 여러 가지 네일 재료를 이용하여 인조손톱을 만들고, 관리하는 방법을 학습하고 이를 바탕으로 미용사(네일) 국가 자격증 시험에 대비 및 현장에서 네일 미용사의 직무를 수행할 수 있도록 한다.

아크릴릭네일(Acrylic nail)
아크릴릭 파우더와 리퀴드 등을 이용하여 인조손톱을 만들고, 관리하는 방법과 아크릴릭을 이용한 평면, 입체적 네일아트를 학습하고 이를 바탕으로 미용사(네일) 국가 자격증 시험에 대비 및 현장에서 네일 미용사의 직무를 수행할 수 있도록 한다.

근육학(Myology)
인체의 골격을 이해하고 근육의 구조 및 근육의 움직임, 기시점과 정지점을 학습함으로서 산업현장에서 체형관리 시 활용할 수 있도록 한다.

스킨테라피 트리트먼트(Skin Therapy Treatment)
현재 피부관리 현장에서 이루어지고 있는 다양한 피부관리의 이론 및 실기를 학습함으로써 응용능력 향상 및 현장맞춤형 인재로 양성한다.

포크아트(Pork Art)
디자인에 대한 지식을 바탕으로 아크릭 물감을 이용하여 손톱 위에 다양한 형태의 디자인을 그려봄으로서 이를 바탕으로 현장에서 고객의 나이와 취향 등을 고려하여 원하는 디자인의 네일아트를 시행할 수 있도록 한다.

실전경락(Acture Meridian System)
기 학습한 경락마사지의 기본적 이론과 테크닉을 바탕으로 산업현장에서 많이 사용되는 현장 맞춤형 테크틱을 중점적으로 학습함으로써 취업 시 효율적으로 활용할 수 있도록 한다.

미용실기2 : 메디컬 스킨케어(Medical Skin Care)
피부과 등 병원에서 활용되는 피부미용분야를 이해하고 각종 치료법의 이론적 지식과 메디컬 피부

관리 실무를 학습함으로써 의료서비스 산업으로 취업 기회를 확대시킨다.

응용체형관리(Advanced Body Care)
산업현장에서 활용되는 가장 트렌드한 테크닉을 체계적으로 학습함으로써 취업 시 현장 적응력 및 실무능력을 갖춘 피부미용사를 양성하고자 한다.

살롱체형관리(Salon Body Treatment)
실제 산업현장에서 요구되는 현장테크닉을 위주로 하여 전신관리를 중점적으로 수업함으로써 취업 시 빠른 적응력과 자신감을 고취할 수 있도록 한다.

살롱네일(Salon Nail)
네일산업 현장에서 이루어지는 전반적인 부분을 기 학습한 내용을 바탕으로 효율적으로 고객을 관리하고 현장작업을 수행할 수 있도록 현장 맞춤식의 포괄적인 학습을 한다.

두피 및 모발관리(Scalp & Hair Care)
여러 요인으로 탈모 및 모발손상이 급증하는 바, 피부의 일부분인 두피의 유형을 분석하고 두피 및 모발의 손상 원인 및 유형에 적합한 두피, 모발관리 방법을 학습하여 산업현장에서 적극 활용할 수 있도록 한다.

고객 상담과 서비스 매너(Customer Satisfaction & service Manner)
서비스 교육을 통하여 태도와 마인드의 변화를 심어주며, 서비스의 정의, 고객의 유형, 서비스의 특성과 고객상담 및 응대 전략을 익히게 되며 고객의 심리를 파악하여 서비스를 할 수 있도록 학습하는 과정이다.

미용창업과 경영(Salon Srart-up & Management)
경영학의 기본개념과 원리를 뷰티살롱 현장에 실제로 적용시키기 위한 이론과 전문기법을 학습하고 접객매너의 중요성과 방법을 체득하여 뷰티살롱의 창업과 경영능력을 기르는 교과목이다.

공중위생관리학(Public Health Science)
생활환경의 중요성에 따른 질병 예방, 육체적, 정신적, 기능의 증진을 비롯하여 피부미용의 안정성 확보를 위한 제반 사항을 습득하게 하고 건강의 유지와 미용과의 밀접한 관계에 대해 기본적인 소양을 익히도록 한다

실기교육방법론(Methodology for PracticalEducation)
대학에서 미용 실습관련교과의 전공영역과 관련하여 실질적 교육방법을 터득하고 교육현장에서 적용할 수 있는 체계적이고 합리적인 지도 방법을 익힌다.

<복수학위 및 재외국인 전공>

◀전공 교과▶

분장과 캐릭터(Character Make Up)
동물이나 상상 속의 인물, 혹은 이미 정형화 된 캐릭터나 만화, 동화 속 인물 등 이벤트적인 형태의 등장인물들을 실습을 통하여 직접 그려보게 되는 과정으로 아트 메이크업에 대한 기초적인 단계까지도 가능하게 되는 과정이다.

무대 분장 기초(Stage Make Up - Basic)
무대분장의 정의에 대한 이해와 무대극의 종류, 재료와 도구 사용법등에 대해 알아보고, 극의 형태에 따라 달라지는 분장법 가운데 가장 기본적인 무대분장과정을 실습을 통해서 학습하게 된다.

기초 메이크업(Basic Make Up)
뷰티 메이크업의 기본적인 이론과 테크닉을 실기를 통해 이해하고 습득하며, 얼굴형과 피부유형별 화장품의 선택방법부터 보정, 수정화장 테크닉 방법 등 기초적인 메이크업 스킬을 가능하게 한다.

기초여성컷(Basic Hair Lady's Cut)
헤어컷의 기본적 이해력 즉, 컷트 기술을 디자인과 형태의 기본이다. 컷팅의 개념,디자인과면도컷팅 기기 다루는버버 등을 배우고 초급자를 위한 커트법, 각도원리 및 가위 연습을 바탕으로 기본컷트과정의 기법을 습득할 수 있도록 실습한다.

기초 드라이(Basic Dry Technique)
드라이의 개념 및 종류를 이해하고, 각각의 사용방법을 습득하여 연출방법에 따른 드라이의 적용방법을 실습한다.

기초 헤어펌(Basic Hair Permanet)
퍼머넌트 컬링의 기본적인 이해와 제품의 화학적 작용, 성분 및 사용법과 복합성, 고전적 기술법과 최신유행기술방법을 비교하며 실습을 통해 학습하게 되는 과정이다.

헤어일러스트레이션(HAIR ILLUSTRATION)
헤어디자이너로써 창의적인 헤어스타일을 구현하기 위해서는 각자의 얼굴형과 머리결에 맞는 스타일을 구상하고 표현할 수 있어야한다. 따라서 구상한 헤어스타일을 시술하기 위해서는 미리 스케치화해서 지면에 디자인해야 한다. 본 강좌에서는 헤어스타일을 디자인(스케치)할 수 있도록 사물의 관찰력과 표현력을 갖추기위한 기본적인 얼굴형의 구조와 비례관계를 습득케하여 고객과 상담하는 데이타를 도형화하는 기술을 습득한다.

에스테틱(Esthetic)
피부에 대한 기본적 이론을 이해하고 피부관리의 기초적 테크닉에 해당하는 클렌징, 기초 마사지 등의 원리와 실기를 통해 피부관리를 정확히 할 수 있도록 학습한다.

기초 헤어 컬러링(Basic Hair Color Design)
헤어컬러의 기초적학습인 색채 학습 및 머리칼의 기본 색소를 이해하고, 염색제품의 사용방법 및 적용을 이해하며 전문적인 헤어칼라리스트로서의 포괄적이고도 전문적인 기초지식을 배운다.

응용 메이크업(Advanced Make Up)
뷰티메이크업의 응용과정으로 창작성과 예술성을 중점적으로 교육하게 되며 특정한 주제와 소제

를 벗어나 메이크업의 아티스트로서의 자질 개발이 가능하도록 하는 수업 과정이다.

무대 분장 연구(Stage Make Up Study)

무대 분장의 특성을 정확하게 이해하여, 본격적으로 영상분장과의 차별화된 분장법을 공부하게 되며, 무대의 상황이나 크기, 조명의 상태에 따라 무대 분장법을 공부하고 실습하는 과정이다.

TV 영상 분장 기초(TV Screen Make Up Basic)

방송 영상분장의 특성과 실제에 대해 알아보고 방송현장에서의 용어와 방송분장에 영향을 미치는 요소들에 대해서 이해시키며, 방송 프로그램의 형태나 내용, 드라마 형태에 따라 달라지는 분장의 방법에 대해서 알아본다.

헤어시뮬레이션(HAIR SIMULATION)

헤어스타일을 역사적 시대별로 고찰하고 체형과 두상의 구조에 따른 헤어스타일 의 적용과 얼굴 형태별로 어울리는 스타일을(롱, 미들, 숏), 스타일 변형(컷, 염색)을 구사하여 컴퓨터상에서 시뮬레이션하여 비교 분석하여 장단점을 추출하고 보완점을 도출하여 실제 인물에 실수 없이 최적의 스타일을 구사할 수 있는 능력이 배양된다.

헤나디자인(Henna Design)

현대인의 생활속에 자리 잡고 있는 미용의 한분야인 헤나디자인을 창의적, 예술적, 미적으로 아름답게 표현할 수 있도록 개발 연구한다.

기초 업스타일(Basic Up Style)

업스타일은 각종 파티나 모임 행사에 활용되는 헤어스타일로, 형태를 표현하기 위한 기본지식을 알아보고 체계적인 기초 기술을 습득함으로써 장소와 목적에 맞는 업스타일을 표현할 수 있게 하는 과정이다.

응용헤어펌(Practical Hair Permanent)

퍼머넨트의 화학약품 사용법을 알고, 와인딩의 머리 형태에 따른 접근 방법과 기술을 습득하여 미용 현장에서의 스타일을 구성함에 있어서 예견되는 크리임을 줄이고 아름답고 미려한 퍼머넨트컬을 응용 할 수 있는 전문적인 능력을 길러준다.

안면관리(Facial Treatment)

기초 피부관리를 통해 학습한 내용을 바탕으로 현장에서 요구되는 피부관리에 필요한 딥클렌징, 팩 등 심화된 마사지 테크닉을 학습함으로 실전 능력향상 및 국가자격증 시험에 대비할 수 있도록 한다.

기초 네일아트(Basic Nail art)

손톱의 기본관리, 매니큐어의 정의와 유래, 재료와 도구 사용법, 습식관리, 컬러링, 인조손톱사용법, 익스텐션 등 네일관리에 대한 기초를 습득하는 과정이다.

응용헤어컬러링(Practical Hair Color Design)

헤어컬러링(1)에서 배운 지식을 토대로 실제 헤어염색의 디자인법칙과 시술방법을 연구 하여 고

객의 신체 및 정서적 특성이 가미된 아름다운 헤어염색법을 숙련함과 아울러 제염색부분염색 등 고도의 헤어컬러 결정방법을 배운다.

메이크업 실무(Beauty Make Up Business Practice)

메이크업의 응용력를 높이며, 테크닉을 숙달시킴으로서 뷰티 산업현장에서 자신의 소질과 실용능력을 향상시켜, 졸업 후 살롱에서 사용하는 트렌드 스타일을 익힘으로써 산업현장에서 사용할 수 있는 최신스타일 및 메이크업 디자인 완성법 등을 익힌다.

실전TV 영상 분장(TV Screen Make Up Business Practice)

방송 시나리오를 직접 분석하면서 분장을 실습 해 보게 되며, 시대극과 사극에서 가장 필요한 수염 분장을 본격적으로 학습하게 된다. 또한 뜬 수염을 이용하는 분장법과 배우에게 직접 수염전체를 붙이는 분장의 차이점을 비교 연구하며 실습하는 과정이다.

메이크업 트렌드 분석(Make up Trend Analysis)

최신 메이크업산업의 동향을 다각적으로 연구하여, 대중의 욕구를 만족시킬 수 있는 판단능력을 습득한다. 다양한 매체를 통해 습득한 트렌드 이론을 실무에 적용할 수 있도록, 기존의 메이크업 제품, 마케팅, 기획 등을 분석한다.

무대 분장 실무(Stage Make Up Business Practice)

다양한 공연(연극, 오페라,뮤지컬, 무용 등)의 분장을 실전과 모의 실습을 통해서 현장 작업에 그대로 활용할 수 있도록 하는 과정으로 실제 프로젝트 팀으로도 가능하도록 교육하는 과정이다.

응용 여성컷(Advanced Hair Lady's Cut)

기본헤어컷 의 지식을 바탕으로 혼합형태의 커트형을 완성한다. 헤어 컷팅의 디자인 법칙과 과학적 분석 방법으로 헤어스타일의 창조와 복제을 자유로이 구사할 수 있다.

응용 네일아트(Practical Nail art)

네일아트(Ⅰ)에서 학습한 기초를 바탕으로 실제 샵에서 활용되는 여러 가지 실무와 아트적인 부분을 응용하여 현장 맞춤형 수업을 실시한다.

헤어바이나이트(Hair-by -Night Design)

일반적 디자인 법칙에 인한 과학적이고 분석적인 헤어디자인방법으로 배움으로써, 정확하고 신속한 기술표현 방법을 안다. 창작물에 대한 체계적인 이론접근으로 복제와 보정을 용이하게 할 수 있다.

림프드레나쥐(Lymphdrainage)

림프의 체계적인 해부생리학적 이론과 림프드레나쥐의 기본적 원리, 효과, 적용 등을 이해하고, 림프드레나쥐의 기본동작을 학습하여 신체 각 부분에 적합한 관리를 적용할 수 있도록 한다.

웨딩 메이크업 실무(Wedding Make Up Business Practice)

웨딩연출에 따른 웨딩메이크업, 웨딩헤어, 웨딩소품실습과 다양한 웨딩이미지메이크업을 종합적으로 응용하는 이론 및 실습과목이다.

종합 창작 연구(Creative Make Up Design)

자기주도식 학습방법을 통하여 주제와 컨셉에 맞는 메이크업 작품을 창작해 낼 수 있는 능력을 기른다. 주어진 컨셉에 맞는 작품을 만들어 내기 위하여 토의와 이미지 맵 정리, 이미지 구체화 과정을 거치며 그에 맞는 종합작품을 만들어 낼 수 있다.

분장디자인과 제작(Make Up Design Work)

독창적인 이미지(컨셉) 개발을 위한 교과목으로 다양한 모티브를 활용해 아이디어를 모색하고, 여러 소재와 재료를 이용해 창의적이고, 미래지향적인 디자인을 표현할 수 있는 능력을 키우는데 목적이 있다.

광고 메이크업(Advertisement Make up)

광고 메이크업의 흐름과 패션 광고에 등장하는 모델과 조명, 그리고 메이크업과의 관계에 대하여 조사하고, 패션 카탈로그에 등장하는 모델의 메이크업의 장, 단점과 카탈로그의 메이크업이 소비자의 구매욕구와 실제구매에 어떠한 영향을 미치는가에 대하여 학습하게 되는 과정이다.

응용 드라이(Advanced Dry Technique)

기초 드라이를 바탕으로 실전에 응용되는 다양한 드라이 기법을 현대적 감각과 고객의 눈높이에 맞추어 실용성 있는 방법을 익히게 된다.

응용 업스타일(Advanced Up Style)

업 스타일을 표현할 수 있는 여러 가지 주제를 선정하고 이에 따른 세부적인 스타일의 변화와 액세서리 연출법 등을 통하여 업스타일을 완성하게 되는 과정이다.

살롱에스테틱(Salon Esthetic)

피부관리실의 현장 실무를 분석하여 피부관리실에서 필요한 관리, 운영, 기술적 실무 등 다양한 실습교육을 통한 현장 맞춤형 심화수업을 학습함으로써 취업 시 현장 적응력을 향상시킨다.

화장품학(Cosmetics Science)

화장품의 종류, 성분 등의 이론 및 화장품 제조 실습을 통한 화장품 제형별 제조 원리를 학습하고 피부유형에 적합한 화장품의 선정과 올바른 사용방법을 학습한다.

Ⅴ. 학생생활

1. 학생활동 서비스 규정
2. 학생지원 서비스 평가 규정
3. 학생 생활지도 규정
4. 학생 포상 규정
5. 학생 회칙
6. 학생자치간부 선거 세칙
7. 학생자치간부 승인 규정
8. 학생지도상담 교수제 운영 규정
9. 학생지도위원회 규정
10. 동아리 규정
11. 학생공고물 게시에 관한 규정
12. 학생증 발급에 관한 규정
13. 운동장 사용 규정
14. 장학지급 규정
15. 장학심의위원회 규정
16. 장애학생 지원 규정
17. 장애학생지원센터 규정
18. 사회봉사지원센터 운영 규정
19. 다문화 가족 학생지원 규정

Ⅴ. 학 생 생 활

1. 학생활동서비스 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 면학풍토를 조성하고, 여가활용 및 건전한 대학문화 창달에 기여하기 위하여 학생들의 건전한 학생 활동 지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 학생활동의 절차와 시행에 관한 사항은 학칙 및 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 학생단체활동

제3조(학생활동단체) ① 학생활동단체는 학생회단체와 동아리단체, 기타단체로 구분한다.

② 학생회단체는 학과별로 자치활동을 위하여 학생들이 조직한 대표단체를 말하며 그 상급 단체는 총학생회로 한다.

③ 동아리단체란 목적을 같이하는 학생들이 구성한 소모임을 말하며 그 상급 단체는 총학생회 기획부로 한다.

④ 기타단체는 위 2항과 3항에 소속되지 않은 단체를 말하며 지도교수 또는 본 대학에서 인정하는 외부인사의 지도를 받으며 다음과 같은 활동을 하는 단체 또는 모임으로 한다.

- 학술연구 활동
- 사회봉사 활동
- 문화예술 활동
- 스포츠 및 취미활동
- 본 대학에서 실시하는 각종 특강

제4조(등록) ① 학칙에 부합되는 학생단체이어야 한다.

② 학생회단체의 등록은 총학생회를 경유하여 학생과에 신청한다.

③ 동아리단체의 등록은 총학생회를 경유하여 학생과에 신청한다.

④ 기타단체의 조직 및 등록은 개별단체별로 학생과에 신청한다.

제5조(등록신청) 학교로부터 재정 및 시설지원을 받고자하는 학생활동단체는 상급 단체를 경유하여 다음 각 호의 서류를 구비하여 매년 3월 31일까지 학생과에 등록하여야한다.

1. 등록신청서 1부
2. 동아리 설립 취지서 1부
3. 회칙 1부
4. 지도교수 승낙서 1부
5. 간부 및 회원 명단 1부

6. 1년간 사업계획서 1부
7. 1년간 활동실적서 1부

제6조(등록승인) ① 학생활동단체의 등록승인은 등록신청을 마친 후 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인, 공고한 때로부터 인정된다.

② 학생지도위원회는 학생활동단체별로 연간 재정지원액의 배정을 심의할 수 있다.

③ 등록신청기간 내에 등록을 하지 아니한 학생활동단체는 당해 년도 학생활동 지원대상에서 제외한다.

④ 특정 목적을 지닌 외부 중앙단체의 지부성격을 지닌 모임의 경우 지원대상에서 제외한다.

제7조(임원) 학생단체의 임원은 그 단체의 회칙에 의거하여 자율적으로 선출하며, 선출된 임원 명단은 3일 이내에 학생과에 보고하여야 한다.

제8조(회원) 회원은 본 대학교의 재학생에 한하며, 기타 자세한 사항은 학생활동단체 회칙에 의거한다.

제9조(등록취소) 등록된 학생단체가 대학의 제 규정을 위배한 경우에는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 등록을 취소할 수 있다.

제3장 학생활동

제10조(집회 및 행사) 학생행사로 인하여 수업에 지장을 주어서는 안 된다.

제11조(유인물 게시) 학생단체는 홍보물을 교내에 게시할 경우 기간을 명시하고 게시판에 부착해야 한다. 게시판 외의 장소에 게시를 원하는 경우 학생과의 승인을 받아 게시할 수 있다.

제12조(유인물 임의철거) 게시기간이 명시되어 있지 않거나 게시판에 부착되어 있지 않은 홍보물은 학생과, 총학생회가 협조하여 임의로 철거할 수 있다.

제4장 학생활동 지원

제13조(재정지원) ① 학생활동단체의 운영을 위한 재정은 회원의 부담을 원칙으로 한다. 단, 부득이하게 학교의 재정보조를 받고자 할 때에는 등록을 필하고 행사별로 사전에 학생과에 신청을 해야 한다.

② 학생지도위원회는 활동 실적과 활동의 우선 순위를 심의하여 학생활동단체별로 연간 재정지원액을 배정할 수 있으며 배정된 예산은 총장의 승인을 받아 학사운영처장이 집행할 수 있다.

③ 등록신청기간 내에 등록을 하지 아니한 학생활동단체는 당해 년도 학생활동 지원대상에서 제외한다.

④ 특정 목적을 지닌 외부 중앙단체의 지부 성격을 지닌 모임의 경우 지원대상에서 제외한다.

⑤ 학생활동단체는 학교의 재정지원이 필요할 경우, 배정된 재정지원액 범위 내에서

제15조에 준한 기간과 절차에 따라 행사별로 학생활동지원신청서를 학생과에 제출하고 지원액을 수령할 수 있다.

⑥ 본 대학에서 실시하는 특강은 해당 강좌별 별도의 정책에 의하여 지원하도록 한다.

제14조(지원절차) ① 행사의 재정 및 시설지원을 받고자 하는 학생활동단체는 행사일 7일 전까지 학생활동지원신청서를 학생과에 제출하여야 한다.

② 타 대학 또는 타 기관과의 연합행사의 지원을 받고자 하는 경우 행사 개최일 14일 전까지 학생활동지원신청서를 학생과에 제출해야 한다.

③ 학생과는 학생활동지원신청서를 접수한 후 5일 이내에 학사운영처장의 결재를 받아 지원을 승인한다. 단, 학생 단체의 집회 및 행사가 수업에 지장을 초래한다고 판단되는 경우 지원하지 아니할 수 있다.

④ 학생활동단체는 행사 완료 후 7일 이내에 학생활동지원결산보고서를 학생과에 제출해야 한다. 학생활동결산보고서를 제출하지 않는 경우 다음 행사의 지원을 받을 수 없다.

제15조(재정지원기준)행사와 관련한 재정지원의 기준은 다음의 각 호와 같이 한다.

1. 전체 학생을 대상으로 한 행사이거나 대외적으로 학교의 명예를 높이는 활동이어야 한다.
2. 경상비는 지원대상에서 제외한다.
3. 지원금액은 주관단체와 학교가 협의하여 결정한다.
4. 재정지원과 관련한 지출은 해당 업체로 학교가 직접 지출한다.
5. 동일행사에 대하여 주관단체 이외의 단체에게 중복 지원하지 않는다.

제16조(단체실) ① 학생과는 활동실적, 전통, 발전성 등을 심사하여 단체실을 배정할 수 있다.

② 단체실 배정의 우선순위는 학생회단체, 동아리단체, 기타단체 순으로 한다.

③ 학생과는 학생활동단체의 성격이 다음 각 호의 하나에 해당할 경우 단체실의 배정을 하지 않거나 취소할 수 있다.

1. 외부 중앙단체의 지부 성격을 지닌 단체
2. 단체실 관리를 소홀히 한 단체
3. 학생활동단체등록을 필하지 않은 단체
4. 본 대학교의 제 규정을 위배한 단체

④ 위 ③ 항에 의하여 단체실 배정을 취소당한 단체는 학생과에 단체실 열쇠를 반납해야 한다.

제17조(시설물 이용) ① 학생활동단체는 교내의 각종 시설물과 기자재를 기간과 절차에 따라 이용할 수 있다.

② 학생활동단체는 시설물 이용에 있어서 시설물관리규정에 따라 이용할 수 있다.

제18조(규정개폐) 본 규정을 개폐하고자 할 경우에는 학생지도위원회의 결의를 거쳐 총장의 승인을 얻어야 한다.

제19조(시행세칙) 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 학생지도위원회가 심의하고 총장이 승인하는 바에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

2.학생지원서비스 평가규정

제1조(목적) 이 규정은 대구공업대학교(이하"본교"라 한다) 학생지원서비스 자체평가에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자체평가의 정의) 자체평가라 함은 본교가 대학 자체의 학생활동지원, 학생복지지원 등의 서비스에 대하여 종합적으로 분석 및 평가하는 것을 말한다.

제3조(평가영역) 평가영역은 다음 각 호와 같다.

1. 학생회 활동 지원에 관한 사항
2. 동아리 활동 지원에 관한 사항
3. 교과 외 활동 지원에 관한 사항
4. 대학 언론 지원에 관한 사항
5. 학생상담 활동에 관한 사항

제4조(평가방법) 평가는 학생지도위원회에서 실시하며 평가항목 및 적용 비율은 다음 각 호와 같다.

1. 사업성과(계획대비 일정준수율, 지표달성율, 투입대비 효과성). 적용비율 50%
2. 행정서비스(업무이해능력, 친절도, 문제점개선의지, 책임감). 적용비율 20%
3. 재학생만족도(각 사업별 만족도). 적용비율 30%

제4조(평가시기 및 절차)

① 평가는 매년 1회 실시함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 중간평가를 실시할 수 있다.

② 평가는 평가계획 수립, 평가실시, 평가결과 공개의 절차로 진행된다.

제5조(평가결과의 공시 및 활용)

① 학생지원서비스 평가의 결과는 교내 언론매체, 대학 홈페이지 등을 통하여 공시한다.

② 학생지원서비스 평가의 결과는 장단기 발전계획 및 전략 수립, 교육여건 개선과 교육·연구의 질 제고, 대학 자체평가 등에 활용할 수 있다.

부 칙

1. (시행시기) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

3. 학생 생활지도 규정

제1장 목적

제1조 본 규정은 대구공업대학교 학칙에 의거하여 학생이 교내외의 생활을 함에 있어 항상 준수하여야 할 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 학생카드 학생증

제2조 입학수속을 마친 학생은 반드시 학생카드를 제출하고 학생증을 교부받아야 한다.
제3조 학생은 매 학기 등록을 완료하는 즉시 학생증에 등록 검인을 받아야 한다.
제4조 학생증은 항상 휴대하여 본 대학 교직원의 요구가 있을 때에는 항상 제시하여야 한다.
제5조 학생증은 타인에게 대여할 수 없으며 다른 목적으로 사용 또는 변조할 수 없다.
제6조 학생증을 휴대하지 아니한 자는 수강, 시험 또는 도서열람의 출입을 금한다.
제7조 학생증을 분실하였을 때는 거래은행(현 : 대구은행)에 분실신고를 한 후 학사운영처에 비치된 학생증 재발급 신청서와 재신고 및 의뢰서를 작성한 후 학생본인이 대구은행에 제출하여야 한다.

제3장 집회, 결사, 게시, 인쇄물 배포

제8조 ① 교내외를 막론하고 본교생의 모든 집회, 결사, 게시, 인쇄물 배포는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.
② 사전 허가의 경우는 지도교수를 승인 후 학사운영처장을 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.
제9조 학생의 집회, 결사, 제시, 인쇄물 배포는 실시 5일전까지 학사운영처에 허가원을 제출하여야 하며 이로 인해서 강의에 지장을 초래하여서는 안된다.
제10조 학생의 집회, 결사, 게시, 인쇄물 배포가 그 본래의 목적에 위반되고 학내질서를 문란케 한 경우에는 학칙 제44조에 의하여 처리한다.

제4장 간행물

제11조 학생이 발간하는 정기, 부정기 간행물은 (이하 "학생간행물"이라 한다) 지도교수의 추천과 총장의 승인을 얻어야 한다.
제12조 총장은 학생 간행물의 편집, 발간의 지도를 위하여 전임교원중에서 학생간행물 발간 지도위원을 위촉한다.
제13조 학생간행물의 편집인쇄는 지도위원의 지도를 받아야 하며 인쇄된 간행물의 배부는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

제5장 대외적 행사

제14조 학생이 대외행사에 참가하고자 할 대는 관련서류를 첨부하고 사전에 지도교수를 경유하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제6장 예절

제15조 ① 학생은 학생의 신분으로서 타인에게 불쾌감을 주지 않고 단정한 용모를 갖추어야 한다.
② 학생 상호간은 물론 윗사람에게 공손하여 예의에 밝아야 한다.

제7장 포상

제16조 ① 다음 각항에 해당하는 학생에 대하여는 학생생활지도 위원회의 심의를 거쳐 총장이 포상할 수 있다.
1. 품행이 단정하고 학업성적이 우수한자
2. 본 대학 발전에 현저한 공로가 있거나 대외적 활동으로 본 대학의 명예를 선양한 자
3. 학생회 활동에 특별한 공로가 있는 자
4. 학내외에서 특수한 선행을 한 자
5. 본교행사에 참여하여 그 성적이 우수한 자
6. 기타 포상의 가치가 있다고 인정된 자
② 포상사항은 학적부에 기록하고 이를 공고한다.

제8장 징계

제17조 학칙 제44조의 규정에 따라 학생징계는 다음과 같이 구분 시행한다.
1. 근 신
2. 정 학(유기, 무기)
3. 퇴 학
제18조 근신은 3일이상 7일 이내로 하되 근신기간 중에는 수강을 허용하며 특별지도를 아울러 행한다.
다음 각 항에 해당하는 학생은 근신을 명한다.
1. 복장 및 용모가 단정치 못한 자
2. 강의실내 흡연자
3. 금지된 물품을 소지한 자
4. 교수연구실 및 사무실 출입시 결례한 자

5. 교내 출입금지 구역을 출입한 자
6. 전 각호에 준하는 사항을 범한 자

제19조 유기정학은 7일이상 14일이내의 수업정지로 한다.

다음 각 항에 해당하는 학생은 유기정학을 명한다.

1. 제 18조 각 항에 해당하는 행위를 재범한 자
2. 음주하고 학원내를 출입한자
3. 학우간에 불안감이나 공포감을 주는 행동이나 언행을 쓰는 자
4. 제반행사에 있어서 고의로 질서를 문란케하고 감독자에 복종하지 않은 자
5. 고의로 수업을 훼방하는 자
6. 허가를 얻지않은 게시물들을 교내에 부착하거나 배포한자
7. 교내게시물을 무단으로 훼손하거나 제거한 자
8. 학생간부로 직무를 유기한 자
9. 전 각호에 준하는 사항을 범한 자

제20조 무기정학은 기한 정함이 없이 등교를 정지한다. 단, 15일 이상이야 한다.

1. 제 19조에 해당하는 행위를 재범한자
2. 학우를 구타하거나 집단 폭행을 한 자
3. 고의로 학교시설 및 교구를 파손하거나 허가없이 이를 외부로 반출한 자
4. 시험 중 부정행위를 한 자와 이를 방조한 자
5. 도박이나 도벽행위를 한 자
6. 허가없이 학내외에서 집회를 가진 자 및 참가자
7. 전 각호에 준하는 사항을 범한 자

제21조 다음 각항에 해당하는 학생은 퇴학에 처한다.

1. 제20조에 해당하는 행위를 재범한 자
2. 집단으로 등교거부, 수업 거부 및 맹휴를 주동하거나 참가한 자
3. 교직원에게 모독적인 언행을 하거나 직분을 욕되게 한 자
4. 외부에서 본교의 명예를 크게 회손시킨 자
5. 공금을 부당하게 사용한 자
6. 흉기를 사용하여 상대방에게 중상해를 입힌 자
7. 법원에 의하여 유죄판결을 받은 자
8. 불온유인물을 제작 또는 배포한 자
9. 성행이 불량하여 개전의 가망이 전혀 없다고 인정한 자
10. 전 각호에 준하는 사항을 범한 자

제22조 ① 유기정학이상의 처벌을 받은 학생은 대학에서 받은 특별임무 또는 특전을 해당 학년에서 상실한다.

② 징계사항은 학적부에 기록하고 이를 공고한다.

③ 본 규정 이외의 사항은 학생생활지도 위원회에서 결정한다.

④ 학생지도위원회는 징계 대상자나 징계 중에 있는 학생이 개전의 태도가 현저하다고 판단될 때 총장에게 처벌의 감면을 요청할 수 있다.

⑤ 총장은 학생지도위원회의 요청이 있거나 또는 필요하다고 판단될 때 징계 대상자의 처벌을 감면할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1985년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다

4. 학생 포상 규정

제1조(목적) 우리 대학교 학생으로서 학업이수, 교내생활 및 교외활동에 있어서 타의 모범이 될 뿐 아니라 학교발전에 공적이 있는 자를 포상함을 목적으로 한다.

제2조(구분) 포상은 다음 5종으로 구분한다.

1. 학업최우수상
재학 중 학업성적이 전교에서 가장 우수하고 품행이 방정한 자.
다만, 편입생은 제외한다.
2. 과수위상
재학 중 학업성적이 각 학과에서 가장 우수하고 품행이 방정한 자.
다만, 편입생은 제외한다.
3. 학업우수상
재학 중 학업성적이 각 학과에서 우수하고 품행이 방정한 자.
다만, 편입생은 제외한다.
4. 공로상
재학 중 맡은 바 부서에서 임무를 성실히 수행하고 품행이 방정한 자.
5. 근면상
재학 중 근면성실하고 품행이 방정한 자.

제3조(시상) 포상은 매년 1회 졸업자에 대하여 졸업일에 시상한다. 다만, 제2조 4,5호에 해당자는 수시 포상할 수 있다.

제4조(선정) 수상자는 학과장 및 학사운영처장의 추천에 의하여 총장이 이를 정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

5. 학생 회칙

제1장 총칙

제1조(명칭) 본회는 대구공업대학교 학생회(이하 본회)라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 민주적이고 자주적인 학생자치 활동을 통하여 건전한 학풍을 조성하며 자유와 진리와 정의를 구현하고 진정한 대학교의 자율을 실현함을 그 목적으로 한다.

제3조(설치) 본회는 대구공업대학교 안에 둔다.

제4조(회원) 본회의 회원은 본교 재학생으로 한다. 단, 휴학 및 정학 이상의 징계처분을 받은 때에는 그 기간 중 회원의 자격을 상실한다.

제5조(회원의 권리)

1. 본회의 회원은 선거권과 피선거권을 가지며 본회의 활동에 참여할 권리를 가진다.
2. 본회의 회원은 회비납부의 의무를 진다.

제6조(회원의 임무)

1. 본회의 회원은 본 회칙을 준수하고 본회를 수호할 의무를 가진다.
2. 본회의 회원은 회비납부의 의무를 진다.

제7조(효력정지) 본 회칙은 전시, 사면 또는 이에 준하는 국가비상사태하에 있어서는 그 효력 및 활동이 정지된다.

제8조(심의기관) 본회는 총장 및 관련 교수로 구성된 학생지도위원회의 심의를 받는다.

제9조(기구) 본회는 학생회, 대의원회를 둔다.

제10조(기능) 본회의 기능은 다음 각호와 같다.

1. 학술 연구활동 및 인격도야
2. 각종 봉사활동
3. 예술, 체육, 취미활동
4. 학문과 사회정의 실현
5. 학교 또는 주변의 화재등 각종 재난시 방재 및 지원활동

제2장 학생회

제11조(구성) 학생회는 본회의 모든 회원으로 구성한다.

제12조(의장) 학생회의 의장은 학생회장이 되고 학생회장이 궐위시는 부학생회장 의장이 된다.

제13조(권한)

1. 학생회는 본회의 운영전반에 관한 중요한 사항을 보고 받는다.
2. 본회나 본회 회원전체에 관한 중대한 사항에 관해 토의의결 한다.

제14조(소집) 학생회는 정기총회와 임시총회를 둔다.

1. 정기총회는 매학기 개강 후 4주내에 의장이 소집한다.

2. 임시총회는 학생회장, 대의원회 또는 회원 500명 이상의 요구가 있을 시 의장이 이를 소집한다.

제15조(의결) 학생회의 의결은 본회 회원의 과반수의 출석과 출석과반수의 찬성으로 의결한다.

제3장 학생회장 및 부학생회장

제16조(자격)

1.학생회장 및 부학생회장은 임명당시의 직전학기(1학년 1학기) 성적이 평균평점 3.0(B학점)이상 이어야 하며, 과목 실격이 없어야 한다.

2. 학칙에 의거 처벌받은 사실이 없어야 한다.

제17조(선출 및 임기)

1. 학생회장 및 부학생회장은 회원의 직접선거로 선출하며 그에 관한 선거규정은 따로 정한다.

2. 학생회장 및 부학생회장의 임기는 1년으로 한다.

제18조(지위)

1. 학생회장은 본회를 대표하고 회무를 총괄하며 학생회, 상임위원회 집행부의 의장이 된다.

2. 부학생회장은 학생회장을 보좌하며, 학생회장 유고시 그 직무를 대행한다.

제19조(업무 및 권한)

1. 상임위원회 집행부 각 부장을 총장에게 추천하고, 집행부 각 차장은 각 부장의 추천에 의해 직접 임명한다.

2. 본회의 활동과 관련된 학사행정에 대하여 학교 해당회의에 참석하여 발의 및 질의를 할 수 있다.

3. 기타 학생회장의 직무에 관한 사항을 집행한다.

제4장 대의원회

제20조(지위) 대의원회는 본교의 최고심의 의결기구이다.

제21조(구성)

1. 대의원회는 본 대학 2학년 학회장으로 구성하며, 신학기초에 이를 구성한다.

2. 의장은 대의원에서 선출하되 재적대의원 과반수 출석과 출석 대의원 2/3 이상으로 선출한다.

3. 대의원회는 의장 1명, 부의장 1명, 간사 1명을 둔다.

제22조(임기) 대의원의 임기는 1년으로 한다.

제23조(기능) 의장, 부의장 간사는 다음의 기능을 갖는다.

1. 의장은 대의원회를 대표하며, 부의장 지명 권 및 간사 임명권을 갖는다.

2. 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시 이를 대행한다.

3. 간사는 대의원회의 제반업무를 관장하여 회의 진행을 도운다.

대의원회는 다음 각호의 기능을 갖는다.

(1) 회칙개정의 발의 및 의결권

(2) 학생회비 의결권

(3) 대의원 의장 선출권

(4) 부의장 지명에 관한 동의권

(5) 학생회 예산승인 및 결산 감사권

(6) 감사결과에 대한 징계 요구권

(7) 학생회 운영상 예산의 조정 및 업무에 관하여 집행부와 대의원회는 연석회의를 가질 수 있다(집행부의 요구)

제24조(회의) 대의원회는 정기총회와 임시총회를 둔다.

1. 정기총회는 매년 3월, 9월에 의장이 소장한다.

2. 임시총회는 재적 대의원 3분의 1 이상의 요구가 있거나 의장이 필요하다고 인정될 때 이를 소집한다.

3. 대의원회는 소집요구가 있을 때로부터 7일 이내에 소집하고 소집 4일전에 공고해야 한다.

4. 대의원회 의결은 재적대의원 과반수 출석과 출석 대의원의 과반수 찬성을 원칙으로 하나 단, 제23조 1, 2, 5, 6항은 출석대의원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.

제5장 상임위원 집행부

제25조(지위) 집행부는 본회의 최고 집행기구이다.

제26조(구성)

1. 집행부는 정·부학생회장, 각부 부장 및 차장들로 구성한다.

2. 각부 부장은 학생회장의 추천을 받아 학장이 임명한다. 단, 부장의 자격은 임명당시의 전학기(1학년 1학기) 성적이 평균평점 3.0(B학점)이상이어야 하며 과목 실격이 없고 학칙에 의거 처벌받은 사실이 없어야 한다.

3. 각부에는 부장의 추천을 받아 1인의 차장을 학생회장이 임명 할 수 있다. 단, 차장의 자격은 입학성적이 학과 석차 30% 이내인 자이어야 한다.

4. 집행부는 총무부·문예부·기획부·체육부·홍보부·사회복지부·여학생부를 둔다.

제27조(업무 및 권한)

1. 집행부에서는 해당년도 사업 및 대의원회에서 심의, 조정된 사항을 집행한다.

2. 각부는 활동계획, 예산, 결산보고를 작성하여 대의원회에 제출한다.

제28조(부서) 집행부의 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음 각호의 부서를 두며 사무를 관장한다.

1. 총무부 : 본회의 제반사업의 계획, 사무, 회계일체와 타 부서에 속하지 않는 제반사항을 관장한다.

2. 문예부 : 학예술활동 및 교양, 취미활동을 관장한다.

3. 홍보부 : 본회의 교내의 모든 홍보 미 섭외활동과 학교정화 사업, 화제, 재난 시방제 및 지원활동 그리고 각종 봉사활동 등에 관한 사항을 관장한다.
4. 체육부 : 회원의 심신달련 및 교내외의 체육활동에 관한 제반사항을 관장한다.
5. 기획부 : 학내외 질서 및 교풍확립에 관한 제반사항과 교내써클을 관장한다.
6. 여학생부 : 여학생의 학내외활동 일체 및 학생복지등에 관한 사항을 관장한다.
7. 사회복지부 : 학생회의 대외교류 및 수련활동 등에 관한 사항을 관장한다.

제6장 학회

제29조(지위) 각 학회는 해당학과를 대표하는 최고 기구이다.
제30조(구성) 각 학회는 해당학과의 전체학생으로 구성한다.
제31조(임원) 각 학회는 각 학년 대표와 학회장을 산학기초에 학회회원의 직접선거로 선출한다.
제32조(자격) 각 학년 대표와 학회장은 다음 자격을 갖추어야 한다.
1. 선출직전학기(1학년2학기) 성적이 평균 3.0(B°학점)이상이며, 과목 실격이 없어야 한다. 단, 1학년 대표는 입학성적이 학과서가 30% 이내이어야 한다.
2. 학칙에 의거 처벌받은 사실이 없어야 한다.
제33조(활동) 각과의 고유의 활동 및 학생회 사업 중 해당 사항의 업무를 담당한다.

제7장 재정

제34조(재원) 본회의 재정은 회원이 납부하는 학생회비와 기타보조금으로 한다.
제35조(회비의 징수 및 관리)
1. 본교에 재학하는 학생은 회비납부의 의무를 진다.
2. 징수된 회비는 본회 활동 이외의 다른 목적에 사용할 수 없으며 본회 학비는 매학기 등록 시 학교당국에서 징수 보관하며 총무부가 관리한다.
3. 회원으로부터 징수하는 회비의 책정 및 인출, 집행은 학생자치회에서 정하되 학생지도 위원회의 승인을 받아야 한다.
제36조(예산편성)
1. 학생회장은 회계연도 개시 15일 이내에 예산안을 편성하여 대의원의 심의를 거쳐 지도위원회의 승인을 받아야 한다.
2. 대의원회는 예산안을 접수한 날로부터 7일 이내에 심의 의결하고 학생지도 위원회의 승인을 얻어야 한다.
3. 예산안을 소정 기일내에 통과하지 못하여 운영상 지장을 초래하는 경우 회장은 학생지도 위원회의 승인을 받아 전년도에 준하는 예산을 집행할 수 있다.
제37조(결산) 학생회장은 결산서를 작성하여 대의원회의 승인을 받고 학생지도 위원회에 보고하여야 한다.
제38조(감사)

1. 본회는 매학기 말에 업무 및 회계에 대하여 대의원회의 감사를 받아야 하고 대의원회의 감사 결과를 학생지도 위원회에 보고하여야 한다.
2. 집행부의 감사결과를 학보에 공고한다.
3. 예산의 집행도 매학기 대의원회에 통보하여야 하며 대의원회의 요구가 있을 때 이를 제출하여야 한다.
4. 대의원회의 자료요구 및 제출거부 및 감사 거부 시 대의원회 의장은 학생지도 위원회에 예산집행정지 및 징계를 요청할 수 있다.
제39조(회계년도) 본회의 회계연도는 임기에 준하되 당해 3월 1일부터 익년 2월 말까지로 한다.

제8장 학생지도 위원회

제40조(구성)
1. 본회의 활동을 원활히 하고 학교와 학생들의 권익보호를 위해 학생지도 위원회를 구성한다.
2. 학생지도 위원회는 위원장, 부위원장 각 1인을 포함한 위원 4~5명으로 구성한다.
3. 위원장은 총장이 되고 부위원장은 학사운영처장이 되며 위원은 교직원 중에서 위원장이 위촉한다.
4. 학생지도 위원회의 운영에 관한 필요한 사항은 학생지도 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.
제41조(기능) 학생지도 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.
1. 회칙제정 및 개정에 관한 사항
2. 조직 및 편제에 관한 사항
3. 회비책정, 예산 편성, 결산 및 감사에 관한 사항
4. 학생자치활동의 육성에 관한 사항
5. 기타 필요하다고 인정하는 사항

제9장 학생회 정·부회장 및 학과 학회장 선거 규정

제42조(선거시기)
1. 정·부학생회장 선거는 2학기말이나 신학기초 중에 학사일정에 지장을 초래하지 않는 범위내에서 실시한다.
2. 각 학과의 각 학년 대표와 학회장은 신학기초에 실시한다.
제43조(선거방법)
1. 본회의 선거는 무기명 비밀투표에 의한 직선제로 한다.
2. 선거는 연립후보(런닝메이트) 제도로 한다.
제44조(임기) 정·부학생회장, 학회장, 대의원회, 집행부의 임기는 1년으로 한다.
제45조(자격) 정·부학생회장, 학회장 및 학생회간부의 자격은 직전학기 성적이 평균평점

3.0(B°학점) 이상이고, 과목 실격이 없는 자로서 학칙에 의거 처벌받은 사실이 없는 자여야 한다.

단, 신입생의 경우 입학성적이 30% 이내 인자에 한하여 선출한다.

제46조(선거관리 위원회)

1. 학생회의 선거관리위원은 정·부학생회장과 학회에서 선출하는 14명으로 구성한다.
2. 위원장은 학생회장이 겸임하여 선거관리에 관한 사무를 총괄한다.
3. 선거관리를 원활히 하기 위하여 지도교수 약간명을 총장이 임명한다.
4. 선거관리 위원회는 선거종료 후 자동해체 한다.

제47조(선거시행세칙) 기타 선거에 관한 사항은 별도의 선거시행 세칙에 따른다.

제10장 보칙

제48조(회칙개정) 본 회칙의 개정이 필요할 시는 학생지도 위원회와 심의 후 결정하며 또한 임시총회를 구성해서 할 수 있다.

제49조(발의) 회칙 개정의 발의 요건은 다음과 같다.

1. 대의원회의 재적 3분의 2이상 발의
2. 학생회장 및 집행부 3분의 2이상 발의

제50조(의결공고)

1. 발의시 학생회장은 이를 즉시 공고하고 공고이로부터 7일이내에 집행부와 대의원회의 연석회의에서 재적 2분의 1이상 출석과 출석 대의원 3분의 2이상 찬성으로 의결한다.
2. 의결된 회칙은 학생회장이 3일이내 공포한다.

부 칙

1. (시행일) 본 회칙은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

6. 학생 자치간부 선거세칙

본 세칙은 학생회칙에 의거하여 선거에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제1조(선거관리위원회)

1. (구성)
 1) 선거관리위원회(이하 '선관위'라 칭한다)는 학생회장 및 부학생회장과 각 학과 학회장으로 구성한다.
 2) 위원장은 학생회장이 겸임하며 선거관리에 관한 사무를 총괄한다.
 3) 선거관리를 원활히 하기 위하여 지도교수 약간명을 총장이 임명한다.
2. (업무 및 권한)
 1) 선거인 명부의 작성 및 보관
 2) 후보자 등록 접수 및 자격심사
 3) 기타 선거에 관한 제반 업무 담당

제2조(입후보자의 자격 및 등록 절차)

정·부학생회장 및 학과 학회장으로 입후보하고자 하는 자는 선거 당시 우리 대학교에 2학기 이상 등록한 자로서 평균평점이 3.0(B°)이상이고 학칙에 처벌받은 사실이 없는 학생으로서 출석률 90% 이상인 자에 한하여 다음의 서류를 첨부해야 한다.

1. 입후보등록원서 1부
2. 30인 이상의 추천서(단, 추천자는 1인 이상을 추천할 수 없다)
3. 재학증명서 1부
4. 성적증명서 1부
5. 학과장 및 지도교수 추천서 1부
6. 투·개표시 참관인 명부 1부
7. 서약서 1부

제3조(선거공고 및 선거운동)

1. (공고 및 등록)
 1) 선관위는 선거일 10일 전에 선거일을 공고해야 한다.
 2) 입후보자의 등록은 선거당일 7일 이전 3일간 한다.
 3) 선관위는 입후보자의 자격을 심사하며 학생지도 위원회의 재가를 얻어 그 명단을 공개하여야 한다.
2. (선거운동) 선거운동은 아래와 같이 실시한다.
 1) 교내에서만 허용한다.
 2) 벽보사용은 교내 지정된 장소만 허용한다.
 3) 합동소견 발표는 1회 이상 선거일 공고시 그 횟수를 명시한다.
 4) 선거운동 비용은 학생자치회비만을 사용하여야 하며 입후보자는 위원회의 지시를 준수하여야 한다. 이를 위반할 시에는 위원회는 입후보 또는 당선을 취소할 수 있다.
3. (등록취소)

1) 전항을 위배하였을 때는 선관위에서 후보자등록을 취소할 수 있다.

2) 입후보자의 등록취소는 선관위의 재적위원 3분의 1이상의 발의와 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.

제4조(선거쟁송)

1. 선거결과에 이의가 있는 입후보자는 당선 공고 후 3일 이내에 소정의 절차에 따라 선관위의 이의를 제기한다.

2. 전항의 제기를 받은 선관위는 이를 검토하여 사유가 있다고 판단될 때 운영위원회에 이를 회부한다.

제5조(당 선)

다음을 당선자로 한다.

1. 개표 종료 후 최다수 득표자를 당선자로 한다.

2. 단일 후보의 경우에는 투표인 과반수이상의 찬성표를 득표해야 당선자로 결정한다.

3. 최다수 동점 득표자가 2인 이상인 경우 최다수 득표자만으로 7일 이내에 결선 투표를 실시한다.

제6조(재선거 및 보궐선거)

1. (재선거)

재선거는 운영위원회에서 선거쟁송인의 이의가 받아들여질 경우 10일 이내에 실시한다.

2. (보궐선거)

1) 학생회장이 탄핵 등에 의해 궐위되었을 경우 궐위된 날로부터 15일 이내에 보궐선거를 한다.(단, 잔임 임기가 120일 이내일 경우 부학생회장이 학생회장의 업무 및 권한을 대행한다.)

2) 보궐선거는 본 세칙에 준하며 선관위는 운영위원회에서 정한다.

부 칙

1. 세칙은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

7. 학생 자치간부 승인규정

제1조 우리 대학 학생자치간부의 범위는 학생회장, 학생회부회장, 학회장, 학생회부서장, 각 학년대표, 부속기구 부서장 등 학생자치활동의 간부를 포함하여 본 규정에 의하여 선임한다.

제2조 학생자치간부의 승인기준은 다음 각호와 같다.

1. 품행이 방정하고 지휘통솔능력이 있는 자
2. 해당학기 등록을 필하고, 학업성적이 평균 평점 3.0(B°)이상인 자. 단, 1학년인 경우 입학성적과 과석차 30%이내인 자
3. 근신이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자
4. 출석상황이 90%이상인 자

제3조 학생자치 간부의 임기는 1년으로 한다.

제4조 학생회 각 부서장은 학생회장이 지명하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제5조 학생회장은 선임(당선)된 날부터 10일 이내에 전근(제4조)의 절차를 필해야 한다.

제6조 본 규정에 없는 사항은 학생지도위원회의 결정을 따른다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

8. 학생지도상담 교수제 운영규정

제1조(목적) 이 규정은 대구공업대학교 학생의 학습능력과 적응력을 향상시키고 꿈을 실현하는 진로방향을 찾도록 조언하는 학생지도상담교수 제도의 운영에 필요한 사항을 규정하여 대학과 사회의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(학생지도상담교수)

① 학생지도상담교수는 다음과 같은 직무를 수행한다.

1. 신입생의 조기 대학생활 적응 및 학업 방향에 관한 지도와 조언
2. 재학생의 학업 및 고충에 관한 지도와 조언
3. 졸업예정자와 졸업자의 진로 및 취업에 관한 지도와 조언
4. 지도학생 상호간의 튜터링(tutoring)·멘토링(mentoring) 활성화 유도

② 학생지도상담교수는 전항 각호의 직무를 수행하기 위하여 다음과 같은 지도활동을 수행하여야 한다.

1. 개인별 상담: 수시(한 학기 2회이상)
2. 그룹별 면담지도: 매월 1회, 1시간 이상

③ 학생지도상담교수는 개인별 학생상담내역을 기록하고, 매학기 말 학생지도상담통계표를 작성하여 제출하여야 한다.

제3조(학생지도상담 운영조직)

① 학생지도상담교수 제도의 운영은 학사운영처의 학생지도계에서 담당한다.

② 학생지도계에서는 학기별로 학생지도상담에 관한 계획과 추진방안을 수립하고 그 운영성과를 평가하여 총장에 보고한다.

제4조(학생지도상담교수의 선정)

① 대구공업대학교에 소속된 교수는 특별한 사정이 없는 한 학생지도상담교수가 된다.

② 학생지도상담교수가 부득이한 사정으로 3개월 이상 지도활동을 할 수 없는 경우에는 학생지도계에 교체를 요구할 수 있다. 다만 부득이한 사정이 있는 때에는 학생지도계에서 직권으로 학생지도상담교수를 교체할 수 있다.

제5조(학생지도상담교수와 지도학생의 배정)

① 학생지도상담은 대구공업대학교 학생 전원을 대상으로 한다.

② 학생지도상담교수에 대한 지도학생의 최초 배정은 대구공업대학교 신입생(재입학·편입학·전과 학생 등을 포함한다)을 대상으로 하며, 학생지도상담교수 전원에 대하여 균형을 이루도록 배정하여야 한다.

③ 학생지도상담교수는 자신의 지도 계획이나 관심분야, 배정희망 학생 등을 사전에 학과(계열)장 에게 제시할 수 있으며, 학과(계열)장은 지도학생 배정에 있어서 이를 존중하여야 한다.

④ 학생지도상담교수와 지도학생은 최초 배정 후 특별한 사유가 없는 한 재학 중 변경

하지 않는다. 이를 변경하고자 하는 경우에는 학과(계열)장에게 학생지도상담교수변경신청서를 제출하여 그 승인을 얻어야 한다.

제6조(학생지도상담에 대한 지원)

① 대구공업대학교 총장은 매 학년도 말에 학생지도계의 추천을 받아 가장 우수한 지도활동을 보인 최우수학생지도상담교수를 선정하여 포상할 수 있다.

② 학생지도상담교수에 대해서는 대구공업대학교의 교수에 대한 자체적 성과평가에 있어 전국규모 우수학술지 게재논문의 5%에 해당하는 가산점을 교육실적에 가산한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

9. 학생지도위원회 규정

제1조(목적) 대구공업대학교의 학생생활 지도와 학생들의 상벌 및 기타 학생활동에 관한 제반 사항을 심의 의결하시 위하여 학생지도 위원회를 둔다.

제2조(구성) 학생지도 위원회는 학생취업처장 및 위원 4~5명으로 구성하되, 위원장은 학생취업처장이 되며 위원은 총장이 위촉한다.

제3조(임기) 학생지도 위원회 위원장은 부총장 또는 학생취업처장을 당연직으로 하고, 위원의 임기는 1년으로 한다.

제4조(기능) 학생지도 위원회는 다음 각조의 사항을 심의 의결한다.

1. 학생자치 활동에 관련된 제반사항
2. 학생지도 및 상벌에 관한 사항
3. 학생활동승인 및 운영에 관한 사항
4. 학생활동서비스 지원에 관한 사항
5. 학생복지 지원 관련사항.
6. 부서 사업계획, 예산심의 결과 보고에 따른 분석, 평가, 환류 또는 개선 관련 사항
7. 기타 필요하다고 인정하는 사항.
8. 긴급을 요하는 부득이한 경우 위원장이 모든 업무를 우선 집행하고 사후 처리할 수 있다.

제5조(회의) 1. 학생지도위원회 회의는 위원장이 소집한다.

2. 회의는 정기적으로 소집하고 필요에 따라 임시회의를 소집할 수 있다.
3. 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.
4. 긴급을 요하는 부득이한 경우 위원장이 모두 업무를 우선 집행하고 사후 처리할 수 있다.

제6조(회의록 작성) 학생지도 위원회에서 심의 의결된 사항은 반드시 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

제7조(운영세칙) 본 규정에 규정된 것 이외의 위원회 운영에 관한 사항은 위원장이 정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1993년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 211년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2013년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 5월 10일부터 시행한다.

10. 동아리 규정

제1조 (목적) 본 규정은 본 대학 학생회 산하 동아리 등록 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의의) 동아리 활동은 학생들 개개인의 정서함양과 교양, 취미활동을 통한 학내질서 확립 및 면학분위기조성 등 정함양과 사회생활능력과 자질을 갖추고 자신과 나아가서는 국가 발전에 도움이 되는 활동을 수행하는데 의의를 둔다.

제3조(등록요건) 동아리를 등록하고 할 때에는 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 학칙에 부합되는 활동이어야 한다.
2. 동아리 설립 목적롸 이념에 찬성하는 정규회원이 3개과 20명 이상이 되어야 한다. (단, 전공동아리는 제외)
3. 설립목적이 타 동아리와 중복됨이 없이 고유한 특성을 지녀야 한다.
4. 지도교수를 선임하여야 한다.

제4조(등록절차 및 승인) 동아리 등록(신규, 재등록)을 하고자 할 때에는 매년 3월31까지 아래의 서류를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제출서류

1. 등록신청서 1부
2. 동아리 설립 취지서 1부
3. 회 칙 1부
4. 지도교수 승낙서 1부
5. 간부 및 회원 명단 1부
6. 1년간 사업계획서 1부
7. 1년간 활동실적서 1부
8. 서약서 1부

제5조(등록취소) 다음 각호에 해당하는 동아리는 등록을 허가할 수 없으며, 허가를 득한 후에도 해체할 수 있다.

1. 학칙 및 규정에 위배되는 단체.
2. 교내 질서를 문란케 할 우려가 있다고 인정되는 단체.
3. 기존단체와 유사하다고 인정되는 단체
4. 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가담하거나 그 단체를 위하여 활동할 우려가 있다고 인정되는 단체
5. 과년도 실적이 부진하여 동아리 활동을 할 수 없다고 판단되는 단체
6. 회원수가 20명 이하 이거나 동아리 활동이 학생신분에 적합하지 않다고 인정되는 단체

제6조(활동범위) 동아리의 집회 및 기타 행사를 하고자 할때는 7일 이전에 학생회(회장 및 각 부서장)을 경유하여 지도교수의 허가를 받은 후 학생취업처장에게 보고, 결재를 득해야 한다.

상기 과정을 거치지 아니한 행사는 학생의 임의 활동으로 간주하고 징계조치한다.

제7조(지도교수) 지도교수는 다음과 같이 동아리 활동을 지도한다.

1. 지도교수 회원들에게 동아리 규칙 및 활동지도 요강을 준수시키며 건건한 동아리 운동이 되도록 지도한다.
2. 지도교수는 동아리 활동에 대한 전반상황을 지휘하고 통제하며 활동사항이 지도방침에 어긋나거나 미약할 경우 조정할 수 있다.
3. 지도교수는 동아리 회원증 상기 1. 2항에 불복하거나 단체질서를 문란하게 할 경우 간부진 및 행위자를 직접 처벌할 수 있다. 처벌사항은 문책과 경고 및 제명처분까지 포함하며 경고 2번을 받을 경우 제명 조치한다.

제8조 (동아리실 사용)

1. 동아리실은 활동실적, 전통, 발전성 등을 심사하여 학생과에서 배정한다.
2. 동아리실 사용기간은 오전 9시부터 오후 9시까지로 하고 부득이한 경우에는 학생취업처에 신고하여야 한다.
3. 동아리실에서는 전열기 사용, 고성방가, 음주행위 취침행위, 낙서를 금하여 항상 청결상태를 유지해야 한다.
4. 동아리실 사용금지 기간은 방학기간 및 특별히 학생취업처에서 정하는 기간으로 하고 부득이한 경우에는 학생부에 신고하여
허락 받아야 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 5월 10일부터 시행한다.

11. 학생공고물 게시에 관한 규정

제1조 학사운영처에 필히 검인받아 게시하여야 한다.
제2조 공고물은 학사운영처 공고용지에 내용을 기재하여 게시하여야 한다. 단, 부득이한 경우 학사운영처에 검인을 받아 별도의 용지를 사용할 수 있다.
제3조 기간을 정하여 게시하여야 하며 공고기간을 경과한 후는 즉시 제거하여야 한다. 단, 공고기간은 7일을 초과할 수 없다.
제4조 타 학생들이 공고한 공고물에 지장이 없도록 부착하여야 한다.
제5조 부착 시 스테플러(호츠키스)나 압핀으로 부착하여서는 아니되며 반드시 유리테이프(스카치테이프)로 부착하여야 한다.
제6조 공고물 게시는 학교 공공게시판에 하여야 한다.
제7조 현수막으로 공고를 할 경우에도 학사운영처의 검인을 받은 후 학사운영처처에서 적당하다고 지정하는 장소에 설치하여야 하며 이 경우에도 상기 규정을 준용한다.
제8조 공고용지 매수는 7장 이내로 하며 현수막의 경우 2개 이내로 하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

12. 학생증 발급에 관한 규정

제1조 학생증 발급은 본인이 직접 하여야 한다.
제2조 학생증은 분실 시 거래은행(현 : 대구은행)에 분실신고를 한 후 학사운영처에 비치된 학생증 재발급 신청서와 재신고 및 의뢰서를 작성한 후 학생본인이 재신고 및 의뢰서, 사진1매, 발급수수료를 가까운 대구은행에 제출하여야 한다.
제3조 학생증 재발급은 학생이 재신고 및 의뢰서를 대구은행에 제출하여야 한다.
제4조 신규 발급의 경우 학과에서 일괄신청 발급할 수 있다.
제5조 복학생의 경우 기재사항의 변경사유가 발생 시 신규 발급한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2000년 2월 1일부터 시행한다.

13. 운동장 사용 규정

제1조 본 대학·교수·직원(이하 "구성원" 이라 한다)은 누구나 운동자 시설을 사용할 수 있으며, 부분적으로 학교행사 및 학생활동에 지장이 없는 범위 내에서 외부인에게 대여할 수 있다. 단 외부인이 운동장을 사용하고자 할 때에는 학교가 정하는 바에 따라 사용수수료를 납부하여야 한다.

제2조 대여시 사용인원은 1인 이상이여야 한다

제3조 대여시간은 토요일 (14:00 ~ 18:00)
휴 일(09:00 ~ 18:00)까지로 한다.

제4조 대여시 학생을 우선순위로 하며 차순위로 구성원이 된다

제5조 운동장사용 신청은 사용하는 날로부터 3일전까지 학생과에 운동장 사용신청서를 작성, 제시하여야 하며 학생과의 허락이 있는 후에 사용할 수 있다.

제6조 사용자는 운동장사용 신청서의 준수사항을 준수하여야 한다.

제**7조** 운동자 사용에 있어서 학교시설 및 운동자의 손괴 및 피해가 있을 경우 그 피해부분의 전액을 변상하여야 한다.

제8조 규정의 운영에 관한 필요한 사항은 별도의 세칙으로 정한다

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1992년 3월 1일부터 시행한다.

14. 장학지급 규정

제1조(목적) 향학열이나 재능이 뛰어나면서도 가정형편이 어려운 우리 대학 학생들에게 등록금의 전액 또는 일부를 보조함으로써 국가와 산업사회가 요구하는 훌륭한 인재를 기르는데 있다.

제2조(적용범위) 우리 대학의 장학생 선발과 장학금 지급은 법령 또는 장학단체의 별도 규정이 없는 한 본 규정에 의한다.

제3조 삭제 <2014.08.01.>

제4조(장학대상자격) 우리 대학의 학생으로서 장학혜택을 수혜 받을 수 있는 자는 별도의 규정이 없는 한 다음 자격을 갖추어야 한다.

1. 직전학기 과목실격이 없는 자. 단, 만학도 장학은 제외한다.
2. 직전학기 17학점이상 취득한 자. 단, 정원 외 입학자의 교양 및 교직학점인정 시 인정학점은 인정교과목개설학기의 취득학점에 포함하며 성정장학은 제외한다.
3. 직전학기 성적인정 자
4. 재학 중 징계사실이 없는 자

제5조(장학의 종류, 지급대상, 지급액, 지급기간) 장학의 종류, 지급대상, 지급액, 지급기간 등은 장학 규정 세칙과 같다.

제6조(장학 수혜 학기 이월 금지 및 수혜 취소) 장학 수혜자가 다음 사항에 해당되었을 때에는 수혜자격이 소멸 또는 취소된다.

1. 당해학기에 등록을 하지 아니한 자는 장학 수혜가 소멸된다.
단, 전체학기 수혜자는 제외한다.
2. 유기정학 이상의 징계를 받은 자는 장학 지급이 취소된다.
3. 기타 장학심의위원회의 의결과 총장의 승인을 받아 수혜를 중지 및 취소 할 수 있다.

제7조(이중지급금지) 각종 장학 지급은 한 종목에 한하며 이중으로 받을 수 없다.
단, 다음 사항에 준하여서는 이중 수혜가 가능하다.

1. 근로장학금(교외 포함)등의 대가성 장학금 및 멘토링 장학금, 생활비 무상보조, 교육훈련비, 해외어학연수비등 학생복지를 위하여 지급되는 장학금
2. 1회성 포상 성격의 상금 또는 지원금
3. 교외장학은 이중수혜가 가능하며, 전체 수혜금액은 당해학기 등록금 범위내로 제한한다.

제8조(교외 장학) 교외 장학은 해당 장학의 지급규정에 의하여 장학심의위원장이 선발하여 지급한다.

제9조(일반사항) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 장학심의위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 1976년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 1985년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 1996년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 1997년 10월 7일부터 시행한다.

(시행일) 본 규정은 2000년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2003년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2006년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2008년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2008년 6월 3일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2014년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2015년 1월 19일부터 시행한다.

▣ 장학 규정 세칙 ▣

1. 교내 장학

연번	장학 종류	지 급 대 상		장 학 금 액	지급기간
1	성적 장학	· 매학기 계열(과)·전공별 성적우수자 순으로 성적장학배분기준에 따라 지급 · 동점자 우선순위 1. 실점평균 2. 평균평균 3. 다수과목 신청자 4. 기타	성적최우수	수업료전액	한학기
			성적우수 A종	수업료 70%	
			성적우수 B종	수업료 50%	
			성적우수 C종	수업료 30%	
2	보훈 장학	「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 보훈대상자 본인 및 배우자		입학금+수업료 전액	전학기
		「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 에 의한 보훈대상자 자녀(필요서류: 대학수업료등 면제대상 자증명서 - 용도:학비면제용) 단, 실점평균이 70점 이상 자			4개학기 [3년제학과(계열)는 6개 학기]
3	특기 장학	· 교내·외의 각종 대회를 참여하여 입상한 자 단, 재학생은 실점평균이 80점 이상		별도사정	
4	특별 장학	· 우리 대학의 명예를 선양 하였는 자 · 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우 단, 재학생은 실점평균이 80점 이상		별도사정	
5	교직원 가족 장학	· 우리 대학에 재직하고 있는 교직원의 배우자 및 직계비속 (본인은 제외) 단, 실점평균이 70점 이상		입학금+수업료전액	4개학기 [3년제학과(계열)는 6개 학기]
6	학산리더스 장학	· 학생회장, 학생부회장 단, 실점 평균이 80점 이상		학기당 수업료 전액	1년간
		· 학생회부장, 학회장(대의원) · 학보사편집국장, 방송국실무국장, 각 1명 단, 실점 평균이 80점 이상		학기당 수업료의 70%지급	
		· 학보사, 방송국의 각 기구 부장. 단, 실점 평균이 80점 이상		학기당 수업료의 50%지급	
		· 학생회 차장 단, 1학기 학과장 추천, 2학기 실점평균 80점 이상		학기당 수업료의 30%지급	
7	복지장학	· 근면성실하고 모범적인 활동을 하는 학생으로서 계열(학과)장의 추천을 받은 자 단, 실점평균이 70점 이상		일정금액지급	별도사정
8	해외 어학 연수 장학	· 종합어학의 일정점수 이상을 받은 자 · 계열(학과)장 추천을 받은 자 단, 실점평균이 70점 이상		별도사정	
10	한가족 장학	· 형제, 자매(부모, 자녀)가 수업일수 3/4선 현재 동시에 재학 중인 자 · 매학기 구비서류 제출자 단, 수업일수 3/4이후 신청자에 한하며 실점평균이 70점 이상		학기당 수업료 30% 지급	4개학기 [3년제학과(계열)는 6개 학기]

11	학산나눔 장학	· 기초생활수급권자 단, 수업일수 1/4이내 매학기 구비서류 제 출자에 한하며 실점평균이 70점 이상		학기당 수업료 최대 50% 지급	4개학기 [3년제학과 (계열)는 6개 학기]]
12	외국인 장학	· 외국인 유학생 1. 입학금은 면제하며, 수업료는 학년.계열에 관계없이 공학계열 수업료를 기준으로 한다. 2. 신, 편입학시 장학금 지급 기준은 한국어능력시험(우리대학 한국어교육원 자체시험)에 따라 아래와 같이 차등 지급 한다 - 4급 이상: 외국인장학 A종 - 3급 : 외국인장학 B종 - 2급 : 외국인장학 C종 3. 재학생의 경우 계열/학과 별로 유학생 총원을 기준으로 하며 직전학기 성적에 따라 아래와 같이 선발 지급한다. - 외국인 장학 A종 유학생 인원 대비 30% 내 - 외국인 장학 B종 유학생 인원 대비 40% 이상 - 외국인 장학 C종 유학생 인원 대비 30% 내 단, 계열/학과별 인원이 3명 미만시 외국인 장학B종으로 장학금을 지급한다. * 동점자 우선순위 1) 실점 평균 2) 평점 평균 3) 취득학점 4) 기타 4. 외국인유학생이 재학 중 한국어 능력 부족으로 한국어교육원에서 수학한 경우 신·편입생 장학금 지급 기준에 따라 적용할 수 있다	외국인 장학 A종 외국인 장학 B종 외국인 장학 C종	학기당 수업료의 40% 학기당 수업료의 35% 학기당 수업료의 30%	전학기
13	만학도 장학	· 만30세 이상인 자 단, 실점평균이 70점 이상		수업료의 30%	전학기
14	근로 장학	· 가계가 곤란한 학생 중 계열(학과)장의 추천을 받아 교내·외에서 일정기간 근로한 자		일정금액지급	
15	취업자 장학	· 만 30세 이상인 재학생 · 취업 후 4대 보험 가입한 학생 단. 입학시: 입학당시 취업중인 학생 재학중: 2학기-해당년도 4월 이전 취업자로서 9월 현재 계속 취업중인 학생 1학기-전년도 10월 이전 취업자로서 3월 현재 계속 취업중인 학생 - 수업일수 1/4이내 매학기 구비서류 제출자에 한하며 실점평균이 70점 이상		수업료의 50%	전학기

2. 교외 장학

연번	장 학 종 류	수 혜 자 격	장 학 금 액
1	한국연구재단 장학	가정형편이 곤란하고 학교성적이 우수하며 장학기관의 기준에 준한 자	일정금액지급
2	노엽문화재단 장학	〃	〃
3	한국지도자육성재단 장학	〃	〃
4	대구은행장학재단 장학	〃	〃
5	대한건설설비협회 장학	〃	〃
6	자산 장학	〃	〃
7	주심장학재단 장학	〃	〃
8	총동창회 장학	〃	〃
9	KRA와함께하는 농촌희망재단	농어업인 자녀로서 학교성적이 우수하며 장학기관의 기준에 준한 자	〃
10	의용소방대자녀 장학	의용소방대 자녀 중 선발된 자	〃
11	군부사관 장학	해당 군장학생으로 선발된 자에게 지급	〃
12	산학협력단 장학	성적이 우수하며, 각 학과 교수의 추천을 받은 자	
13	보훈장학	국가유공자 및 자녀에 지급하며, 장학기관의 기준에 준하는 자	

본 세칙에 미비한 사항은 장학심의위원회의 결의에 따른다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1976년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1979년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1985년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1996년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1997년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2000년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2003년 3월 3일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2008년 6월 3일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2011년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2012년 1월 16일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2013년 2월 7일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2014년 8월 1일부터 시행한다.
단, 만학도장학과 취업자장학의 경우 2015학년도 신입생부터 적용토록 한다.

부칙

1.(시행일) 본 규정은 2015년 1월 19일부터 시행한다.

15. 장학심의위원회 규정

제1조(설치) 본 위원회는 장학 지급규정 3조에 의거 장학에 관한 기본방침, 장학 배정 및 선정, 기타 중요사항을 심의하기 위하여 장학 심의위원회를 둔다.

제2조(구성) 위원회는 위원장을 포함한 부위원장, 위원 및 간사로 구성된다.

1. 위원장은 학사운영처장이 되며 부위원장은 총무부장이 된다.
2. 위원은 각 계열/학과장으로 한다.
3. 간사는 학사운영처의 장학담당이 된다.

제3조(직능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 장학에 관한 기본방침
2. 장학 지급기준 및 배정
3. 장학생의 선정
4. 장학에 관계된 기타 중요 사항

제4조(회의) 위원회의 회의는 다음에 따라 일을 처리한다.

1. 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.
2. 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.
3. 위원장 유고시는 부위원장이 위원장의 임무를 대행한다.
4. 긴급을 요하는 부득이 한 경우 위원장이 모든 업무를 처리할 수 있다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

16. 장애학생 지원규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」 제14조 및 「장애인등에 대한 특수교육법」 제32조의 규정에 따라 장애학생에게 적절한 교수·학습 환경을 제공하고, 대학생활을 지원하기 위하여 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "장애"라 함은 교수·학습활동 및 대학생활에 심각한 어려움을 초래하는 신체 및 감각기관의 기능이상 또는 기능 저하를 말한다.

② "장애학생"이라 함은 특수교육대상 전형으로 입학한 학생과 관계기관에 장애인으로 등록(장애인등록증 소지자)된 학생 및 장애학생특별지원위원회에서 인정한 학생 모두를 말한다.

③ "교육·복지"라 함은 장애학생의 교수·학습 환경의 개선 및 대학생활에 관련된 활동을 말한다.

제3조(장애학생에 대한 배려) 대학생활 및 후생복지 지원에 있어서 장애학생이 차별받지 않도록 배려하여야 한다.

제4조(적용범위) 이 규정은 본교에서 재학중인 장애학생에게 적용한다.

제2장 학생관리 및 학습지원

제5조(신상자료 관리) ① 장애학생지원센터(이하"지원센터"라 한다)는 장애학생에 관한 신상자료 관리를 총괄한다.

② 지원센터는 관련 부서 간 협력이 원활히 진행될 수 있도록 매 학기마다 장애재학생 명부를 작성하여 관련부서에 통지하여야 한다.

제6조(신고) 장애학생은 입학 직후 소속 학과장에게 장애등급과 장애유형을 신고하여야 하며, 재학 중 장애정도가 완화(심화)되어 유형, 등급에 변동이 있는 경우 다음 학기 개강 전까지 변경 신고하여야 한다.

제7조(우선 수강신청) ① 장애학생이 소속된 학과는 중증장애, 거동 불편 등을 이유로 장애학생 이 우선 수강신청을 희망할 경우 개별 상담과 관련부서 협조를 통해 우선 수강신청의 기회를 제공한다.

② 우선 수강신청은 강좌별 수업운영 방식, 학생의 장애유형 및 장애정도를 고려하여 허용 여부를 결정한다.

제8조(장애학생 정보 제공) ① 교무과는 효율적인 교수·학습 지원을 위해 장애학생이 수강하는 강좌의 교·강사에게 장애학생의 장애유형, 장애정도, 장애유형별 유의사항 등 관련 정보를 제공하여야 한다.

② 장애학생에 관한 정보를 교·강사에게 제공하는 경우 해당 학생의 사전 동의를 구하여야 하며, 해당 교·강사에게는 정보보호 의무를 숙지시켜야 한다.

제9조(봉사활동 인정) 장애학생 도우미 봉사활동은 사회봉사활동으로 인정하며 이에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제10조(기자재 확보 및 활용 지원) 지원센터는 관련부서와 협의하여 장애학생 학습활동에 필요한 기자재를 확보하고 정기적으로 활용교육을 하여야 한다.

제3장 대학생활 지원

제11조(동아리 활동) 지원센터는 장애학생의 동아리 활동을 지원하며 이에 필요한 시설·집기 확충 업무를 담당한다.

제12조(장애이해 프로그램) 지원센터는 장애학생에 대한 차별 예방과 비 장애학생의 장애학생에 대한 이해를 높이기 위해 정기적으로 활동교육을 하여야 한다.

제13조(경력개발) 지원센터는 장애학생의 사회적응력을 높이고 진로개발을 지원하기 위해 교내 외부 업체, 산업체 현장실습 등 장애학생 진로 및 경력개발 프로그램을 개발·운영하여야 한다.

제4장 장애학생특별지원위원회 규정

제14조(목적) 이 규정은 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제29조 및 같은 법 시행령 제30조에 의거 장애학생특별지원위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제15조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·결정한다.

1. 장애학생의 교육에 관한 사항
2. 장애학생의 복지에 관한 사항
3. 장애학생의 시설 및 설비지원에 관한 사항
4. 장애학생지원센터의 운영지원에 관한 사항
5. 장애학생지원제도의 개선 및 지원정책의 수립에 관한 사항
6. 장애학생 인정에 관한 사항
7. 장애학생 지원을 위한 계획
8. 심사청구 사건에 대한 심사·결정
9. 기타 장애학생 지원 개선 업무

제16조(구성) ① 위원장은 학사운영처장으로 한다.

② 위원회는 위원장1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원 중 입학홍보처장, 산학협력처장, 복지경영계열장, 총무부장은 당연직으로 한다.

④ 필요할 시 위원장이 관련 교직원 2~3인을 추천하여 총장의 임명하에 위원으로 할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 학생지원 업무 담당 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제17조(회의) ① 회의는 위원장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때, 「장애인

등에 대한 특수 교육법」(이하 "특수교육법"이라 한다)제 35조에 의한 심사청구가 있을 때 개최한다.

② 재적위원 과반수 출석으로 개회하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제18조(심사청구 등) ① 장애학생 및 그 보호자가 특수교육법에 따른 각종 지원조치를 신청 할 경우 총장은 2주일 이내에 지원 여부 및 그 사유를 신청자에게 서면으로 통지하여야 한다.

② 장애학생 및 그 보호자는 제1항에 따른 대학의 결정이나 특수교육법 위반사항에 대하여 위원회에 심사청구(별지 1호 서식)를 할 수 있으며, 위원회는 2주 이내에 결정을 하여 청구인에게 심사결과 통지서(별지 2호 서식)를 교부하여야 한다.

③ 제2항에 따른 심사에서 청구인에게 의견진술 기회를 주어야 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

17. 장애학생지원센터 규정

제1조(목적) 이 규정은 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제30조 및 같은 법 시행령 제31조에 의거 설치된 대구공업대학교 장애학생지원센터(이하"센터"라 한다)의 조직과 운영에 관한사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 장애학생을 위한 각종 지원에 관한 사항
2. 학습보조기기 및 보조공학기기 등의 물적 지원
3. 장애학생 상담
4. 도우미 지원제도의 운영
5. 정보 접근 지원
6. 장애학생 편의시설의 제공 및 개선
7. 교직원·보조인력 등에 대한 교육에 관한 사항
8. 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 사항
9. 장애학생 지원 개선 업무
1. 그 밖에 장애학생에 관련된 사항

제3조(조직) ① 센터에 센터장 1인을 두며, 센터장은 총장이 따로 위촉한다.

② 센터장은 센터를 대표하고 그 업무를 총괄한다.

③ 센터 업무 수행을 위하여 약간 명의 직원을 둘 수 있다.

④ 센터 업무의 전문성 및 특수성과 관련한 전문인력을 직원으로 둘 수 있다.

제4조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.

② 장애학생지원센터 위원회는 위원장은 센터장으로 하며, 위원은 교직원 중에서 위원장이 위촉한 4~5명으로 구성한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 운영계획 및 정책의 수립
2. 규정 제정 및 개정
3. 기타 위원장이 운영상 필요하다고 요구하는 사항

④ 회의는 위원장 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 소집하고, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원장은 위원회의 심의 결과를 회의록에 기록하여 총장에게 보고하여야 한다.

제5조(재정) 센터의 운영에 소요되는 재원은 본 대학 예산과 기타 수입금으로 한다.

제6조(세칙) 센터의 운영에 관한 세칙은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 센터장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

18. 사회봉사지원센터 운영 규정

제1장 총칙

제1조(명칭) 이 센터는 대구공업대학교 사회봉사지원센터라 한다.

제2조(설립목적) 대학 구성원의 봉사활동을 지원하여 국가와 세계에 봉사하는 대학문화를 정립하여 사회에 공헌하고자 설립한 사회봉사지원센터 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(업무) 센터는 제1조의 설립 목적을 달성하기 위해 다름 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사회봉사 발전계획 수립 및 프로그램 개발.운영에 관한 업무
2. 사회봉사 관련기관 네트워크 구축 및 연계 활동에 관한 업무
3. 사회봉사 교과운영에 관한 업무
4. 사회봉사단 운영에 관한 업무
5. 사회봉사 교육.훈련, 홍보 및 간행물 발간에 관한 업무
6. 사회봉사 사회봉사장학제도 등 봉사활동 지원에 관한 제반 업무
7. 기타 센터 목적 달성에 필요한 업무

제4조(조직) ① 센터에는 센터장과 업무담당자를 둔다.

② 센터장은 총장이 위촉하며, 센터를 대표하고 제반업무를 총괄한다.

③ 업무담당자는 사회봉사관련 제반업무 및 실무를 수행한다.

제2장 사회봉사 활동지원

제5조(발전계획) ① 센터는 대학의 사회봉사 중.장기발전계획을 수립.추진하며, 매 학년도 초 사업계획을 수립하여 봉사조직에 공람한다.

② 센터는 사회봉사 활동 참여를 촉진하고 전문성을 제고하기 위하여 사회봉사 프로그램을 지속적으로 개발하여 보급한다.

제6조(활동터전) ① 센터는 공공의 이익 증진에 기여함을 목적으로 하는 지역사회 기관이나 관련단체를 사회봉사 활동터전으로 지정한다.

② 사회봉사 활동터전과 상호협약을 체결하고 사회봉사 인증기관으로 지정한다.

제7조(사회봉사단) ① 센터는 사회의 각종 재난 및 위기상황 극복에 참여하고, 사회봉사의 실천과 나눔 활동을 확산하여 사회에 공헌하는 사회봉사단을 운영한다.

② 이 센터내에 학생, 교수 및 직원으로 구성하는 사회봉사단을 둘 수 있다.

③ 사회봉사단은 단장과 팀으로 구성하며 구체적인 조직은 별도로 정한다.

④ 사회봉사단 운영과 명칭 등 구체적인 사항은 별도로 정한다.

⑤ 전 교직원은 교직원 봉사단의 구성원이 되며, 사회봉사지원센터에서 운영하는 프로그램에 연 2회 이상 참가하는 것을 원칙으로 한다.

제8조(사회봉사장학제도) ① 센터는 학생들의 봉사활동 참여를 촉진하기 위해 봉사활동 실적이 우수한 학생을 선발하여 해당 부서에 사회봉사 장학생으로 추천한다.

② 사회봉사 장학생은 직전 학기 사회봉사 실적을 기준으로 선정한다. 단 사회봉사 교과이수를 위한 봉사활동 실적을 제외한다.

③ 사회봉사 실적이 같을 경우 인증기관 활동 실적, 누적 실적이 많은 자를 우선으로 한다.

제9조(책임교수) 계열/학과 및 단위조직의 봉사활동을 장려하고 결연기관 연계활동을 위해 책임교수를 두며, 책임교수는 각 계열/학과장으로 한다.

제10조(대외협력) ① 센터는 지역사회 기관이나 유관단체와 유기적인 협력관계를 구축하고, 대학의 사회봉사 활동을 홍보하며 연계활동을 위한 상호협력 관계를 유지한다.

② 센터는 각 계열/학과별로 1개의 활동터전의 자매결연을 추진하여 사회봉사 활동을 촉진 할 수 있도록 노력한다.

제3장 사회봉사 교과운영

제11조(교과운영) ① 센터는 '사회봉사'를 교양과목으로 연간 2학기(1학기, 2학기) 개설.운영한다.

② 사회봉사 교과과목을 현장봉사활동 30시간으로 운영한다.

③ 사회봉사 교과과목의 성적을 교육 및 봉사활동 출석, 활동터전의 봉사활동평가서, 학생의 봉사활동 보고서를 근거로 평가한다.

④ 사회봉사 교과과목의 학점, 이수방법, 수강신청, 성적평가는 학칙 등 관련규정에 따른다.

제12조(지도교수) ① 사회봉사 교과과목의 효율적 운영을 위하여 센터장, 각 계열장 및 학과장, 사회봉사센터 업무 담당자로 구성.운영한다.

② 사회봉사 지도교수단은 사회봉사 교과과목 운영에 관한 주요 사항을 심의 한다.

제13조(터전배경)

① 사회봉사 교과과목 수강학생의 활동터전은 대학이 정한 사회봉사 인증기관을 중심으로 배정함을 원칙으로 한다.

② 사회봉사 교과과목 수강학생이 인증기관 이외에서의 봉사활동을 신청할 경우 사회봉사 지도교수단에서 심의하고 1주일 이내에 결과를 통보한다.

제14조(방문지도) 사회봉사 지도교수단은 수강학생이 봉사활동을 전개하는 기간 중 1회 이상사회봉사 활동터전을 방문하여 지도한다.

제4장 사회봉사 학점제운영

제15조(학점제운영) ① 사회봉사학점은 교양필수의 특별학점으로 전교생이 이수할 수 있다. 단, 졸업까지 총1회에 한하여 가능하도록 한다.

② 사회봉사학점의 이수시간은 사전교육(3시간)을 포함하여 30시간 이상으로 한다.

③ 하루 최대 이수시간은 8시간으로 한다.

③ 사회봉사학점의 성적은 P(Pass)로 처리한다.

④ 사회봉사학점은 필수교양 과정의 1학점을 부여한다.

⑤ 사회봉사학점은 매학기 수강신청 최대 제한학점에는 포함되지 않도록 한다.

⑥ 사회봉사학점은 장학규정 2학점 수강신청에 포함되지 않는다.

⑦ 사회봉사 사전교육(3시간)은 학기 초 1회에 한하여 필수로 이수하여야 한다.

⑧ 헌혈봉사는 1회시 봉사시간 4시간을 인정하고 단, 최대 4회까지만 인정한다.

제16조(학점이수절차) 사회봉사학점 이수는 다음 각 호의 순서에 의하여 가능하도록 한다.

1. 사회봉사활동 신청 제출
2. 사회봉사센터가 인정하는 기관에서 활동
3. 계열/학과장이 성적을 입력 후 근거서류(사회봉사확인서)를 기간(성적입력기간)내에 학생과로 제출

제17조(경과규정) 본 규정은 2012학년도 입학생 교육과정 편성시부터 반영한다.(단, 편입생. 외국인 유학생, 유아교육과, 사회복지경영계열 제외)

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2011년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2012년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2013년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2014년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2015년 5월 10일부터 시행한다.

19. 다문화 가족 학생지원 규정

제1조(목적) 본 규정은 대구공업대학교(이하 “본교”라 한다)에 재학중인 다문화가정의 구성원에게 필요한 사항을 지원하고 안정적인 대학생활을 영위할 수 있도록하는 지원에 대해 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 “다문화가족”이란 「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족을 말하며, 본 규정에 포함되지 않은 경우는 다문화가족지원법을 기본으로 한다.

제3조(지원) 본교는 다문화가족 구성원이 안정적인 대학생활을 을 영위할 수 있도록 구청·시청등과 협의해 다음 각 호의 사항에 대해 지원을 한다.

1. 한국어교육, 아동양육지도 및 가족상담
2. 사회적응교육과 직업교육·훈련
3. 가정폭력 피해예방 상담 및 피해자 쉼터 운영
4. 지역사회 생활에 필요한 기본적 정보 제공
5. 문화적 차이 극복을 위한 다문화 이해교육과 홍보
6. 그 밖에 다문화가족 지원을 위하여 필요한 사항

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

Ⅵ. 부속/부설 기관

1. 도서관 규정
2. 지식정보원 규정
3. 기숙사 운영 규정
4. 학생생활상담센터 규정
5. 성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정
6. 신문방송국 규정
7. 학보사 규정
8. 학보사 운영 세칙
9. 교육방송국 규정
10. 교육방송국 운영 세칙
11. 평생교육원 운영 규정
12. 창업교육센터 운영 규정

Ⅵ. 부속/부설 기관

1. 도서관 규정

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 도서관은 대구공업대학교 도서관(이하 “본 도서관”이라한다)이라 칭한다.
제2조(자료의 구분) 본 도서관의 자료는 일반자료, 참고자료, 정기간행물, 비도서자료 및 전자콘텐츠(E-book, E-learning 등)로 구분한다.

제2장 기구

제3조(소관업무) 도서관에 관장을 두어 업무를 총괄케 하며, 관장은 본관의 운영 및 사무를 통괄하며, 관장 이하 수서계, 열람계, 대출계 3부서를 두고, 각 부서의 소관업무는 다음과 같다.
1. 수서계는 도서관내 제반 행정업무, 문서수발 업무, 자료의 구입, 정리 및 자료정비 업무 분담
2. 열람계는 정기간행물 및 참고자료 관리업무 및 열람업무 분담.

제3장 운영위원회

제4조(설치와 구성) 1. 본 도서관의 적절한 운영을 기하기 위하여 도서관 운영위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 둔다.
2. 위원회는 관장, 학사운영처장, 각 계열(학과)장으로 구성하고 위원장은 관장이 된다.
제5조(심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의한다.
1. 도서관 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 도서관 제 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 도서관 예산 및 결산에 관한 사항
4. 기타 도서관 운영에 관한 사항

제6조 (회의) 위원장은 필요시 위원회를 소집한다.
1. 위원회의 회의는 위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 자료의관리

제7조(자료의 관리) 본 대학의 도서구입비로 구입 및 기증된 모든 자료는 본관이 관리한다.

제8조(분류) 모든 자료의 분류는 한국십진분류표4판(KDC4)에 의한다.
제9조(목록) 모든 자료의 목록은 한국문헌자동화목록법(KORMARC)에 의한다.
제10조(자료의 점검) 자료점검은 년1회 시행하되 그 시기는 방학중으로 한다.
제11조(자료의 제적) 등록된 자료 중 다음의 경우 총장의 승인을 얻어 소장자료를 제적처분 할 수 있다.
1. 자료로서의 가치를 상실하거나 열람이 불가능한 자료 또는 훼손된 자료
2. 대출자료로서 현금으로 변상된 자료
3. 기타 부득이한 사유로 망실되거나 분실된 자료

제5장 열람

제12조(열람자격) 다음 각 호 해당자는 일반자료 및 참고자료를 열람할 수 있다.
1. 교직원
2. 재학생
3. 기타 총장이 인정하는 자

제6장 이용

제13조(휴관일) 본 도서관의 휴관일은 다음과 같다.
1. 토요일, 일요일 및 국정 공휴일
2. 개교기념일
3. 정기점검 및 기타 도서관에서 필요하다고 인정할 시

제14조(개관시간) 본 도서관의 개관시간은 다음과 같다.
1. 대출실 및 정기간행물실 - 9:00 ~ 18:00
2. 북까페 및 일반열람실 - 8:00 ~ 22:30
3. 1, 2항은 필요시 관장이 변경할 수 있다.

제7장 자료대출

제15조(대출) 자료의 대출과 그 기간은 다음과 같다.
1. 학생 : 5자료 14일
2. 교원 : 5자료 30일
3. 사무직원 : 5자료 15일
4. 외래강사 : 소속 계열(학과장)의 보증으로 3자료 15일
5. (등록한)달서구 주민 : 3자료 15일

제16조(대출자료의 반납) 대출자료는 다음의 경우 즉시 반납하여야 한다.
1. 학 생 : 휴학·제적·졸업.
2. 교직원 : 휴직·전출·퇴직·2개월 이상 해외 여행자.

3. 대출자료는 매년 12월 20일까지 일단 반납하여야 한다.

위 2항의 사유 발생 시, 총무부장은 도서관장에게 즉시 통보한다.

제17조 (대출금지) 다음의 자료는 대출을 금한다.

1. 귀중자료
2. 참고자료
3. 정기간행물 및 비정기간행물
4. 기타 대출이 부적당하다고 관장이 인정한 자료

제8장 제재

제18조(자료의 변상) 대출한 도서관 자료를 분실 또는 훼손 시, 다음과 같이 변상하여야 한다.

1. 분실 또는 훼손 시, 동일자료로 변상하여야 한다.
2. 동일자료로 변상 불가능 시, 물가 인상을 반영한 현정가의 2배를 변상한다.

제19조(제재) 대출자료의 반납기일 경과 시 1일 1권당 2일의 대출정지와 체납자료를 청산하지 않은 자는 모든 증명서 발급을 중지시킨다.

제20조(서고출입) 본 대학의 교직원, 재학생 및 관장의 허가를 받은 자는 출입할 수 있다.

제21조(지시 불응자) 본 규정 및 책임자의 지시에 불응한 자는 퇴관을 명한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1996년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

2. 지식정보원 규정

제1조(명칭) 본 지식정보원은 대구공업대학교 지식정보원(이하 “지식정보원”)이라 칭한다.

제2조(소재) 본 지식정보원은 대구공업대학교(이하 “우리 대학”이라 한다)내에 둔다.

제3조(목적) 지식정보원은 대학 학사 · 행정업무의 전산처리지원, 도서관 전산처리지원 및 전산망을 통한 교내의 정보처리 지원, 전산실운영, 전산교육실습 등 컴퓨터의 효율적인 활용과 지역사회 정보산업 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제4조(직무) 지식정보원은 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 업무를 관장 한다.

① 학사 및 행정업무의 전산처리 지원

② 정보 통신 보안 업무

③ 도서관 전산화 업무 지원

④ 홈페이지 제작 및 업데이트

⑤ 교수연구를 위한 자료처리 지원

⑥ 학생의 정보화 교육 및 실습 지원

⑦ 전산을 통한 입시 홍보 업무 지원

⑧ 개인정보보호 업무 지원

⑨ 지역사회 정보산업 발전에 필요한 업무

⑩ 기타 지식정보원의 목적 달성에 필요한 업무

제5조(조직) 지식정보원에 원장을 두어 전산 업무를 통괄하게 하며, 그 아래 개발, 운영, 교육에 필요한 직원을 둔다, 단, 지식정보원장은 정보화 책임관을 겸임하며, 정보화 책임관이 수행하여야 할 임무는 다음 각 호와 같다.

① 우리 대학 내의 각종 정보자원의 획득과 분배, 이용 등의 종합조정 및 체계적 관리

② 우리 대학 내의 정보화 사업 계획의 종합 조정 및 추진 실적 평가

③ 교내의 각종 정책, 계획의 수립, 추진 시 정보화와 연계, 조정

④ 학사행정 처리과정의 정보화 촉진과 이를 통한 업무 처리 절차의 간소화 추진

제6조(운영위원회) ① 지식정보원 운영에 관한 기본적인 사항을 심의하기 위하여 지식정보원 운영위원회(이하 ‘위원회’)를 둘 수 있다.

② 위원회는 원장을 위원장으로 하고, 위원은 약간 명으로 구성하되 총장이 위촉한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지식정보원 운영의 기본 계획에 관한 사항

2. 지식정보원 제 규정의 제정 및 개정에 관한 발의

3. 기타 본 지식정보원의 운영에 필요한 사항

제7조(출입제한) ① 전산정보운영실은 출입제한구역으로 한다.

② 지식정보원 직원 이외의 외부인에 대하여서는 전산정보운영실 출입을 엄격히 제한하며 출입 시에는 대장에 기록한다.

제8조(장애발생조치) ① 지식정보원 직원은 시스템 장애가 발생하였을 때에는 원장에게 보고한다.

② 원장은 장애상황을 확인한 후 기계고장조서를 작성하여 총장에게 보고하며, 고장장비의 해당업체에 통보하여, 즉시 복구조치를 취하며 필요시 일선 사용부서에 장애상황을 통보한다.

제9조(비상조치) ① 화재 발생 시에는 소화기로 진화와 동시에 계통 보고하여야 한다.

② 화재 등 비상시에는 주요 파일 등을 안전한 곳으로 이동하여야 하며 이동 순위는 다음과 같다.

1. 학사 · 행정 DB데이터 파일

2. 운영 중인 시스템 소스 파일

3. 작업 중인 중요 데이터 파일

제10조(전산자료의 처리) ① 전산화된 모든 자료는 기록, 보관하며 재사용이 가능하도록 하여야 한다.

② 학사 · 행정업무의 전산처리를 위한 원시자료의 제공과 입력은 해당부서에서 담당함을 원칙으로 하고, 해당부서의 작업의뢰에 따른 입력 자료의 확인은 자료를 제공한 부서에서 담당함을 원칙으로 한다.

③ 학생성적 및 강의계획서 내용의 입력은 해당 교원이 입력한다.

④ 출력자료는 해당 부서의 요청이 있을 시 지식정보원의 프린터를 이용하여 출력한다.

제11조(전산자료의 보안유지) ① 지식정보원 직원은 업무를 의뢰한 부서 또는 개인의 동의 없이 자료를 타인에게 누설하거나 공개할 수 없으며, 자료를 임의로 변경 또는 수정할 수 없다.

② 중요 전산자료의 보안 및 보관을 위해 지식정보원 직원은 모든 안전장치를 취할 수 있으며, 지식정보원 출입자 또는 이용자는 그 지시에 따라야 한다. 단, 중요 전산자료라 함은 학사 · 행정업무의 전산처리에 이용된 자료와 그 전산처리 결과로서 전산화형태로 보관하는 자료 중에서 원장이 보안 및 보호대책이 필요하다고 인정하는 자료를 말한다.

제12조(개인정보보호) ① 지식정보원에서는 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률에 의거하여 우리대학의 개인정보보호정책을 별도로 두어 시행한다.

② 개인정보보호를 위한 계획을 수립하고, 실천하며, 관련교육을 실시한다.

제13조(프로그램 개발) ① 신규 업무전산화는 해당업무의 전산화 타당성을 검토한 후 개발계획을 수립한다.

② 주무부서가 새로운 학사 · 행정 프로그램의 개발을 요청할 경우 지식정보원과 6개월전에 협의해야 하며, 이미 개발한 프로그램을 수정할 경우에는 2개월 전에 협의 해야 한다.

③ 전문성이 있는 업무 개발 시 주무부서의 인원 지원을 요청할 수 있다.

④ 신규 업무 개발이 완료시에는 개발완료보고서를 편철 보관한다.

⑤ 업무전산화에 따른 코드를 표준화하여 관리한다.

제14조(외부용역에 의한 프로그램 개발) ① 개발 대상 업무의 규모, 소요기간, 인원 등의 부족으로 인하여 자체개발이 곤란할 때에는 개발업무의 일부 또는 전부를 외부 용역으로 개발할 수 있다.

② 용역대상 업무에 대한 개발계획을 수립하여 총장의 승인을 받아 시행한다.

③ 프로그램 개발이 완료되면 업무개발절차에 준하여 완료보고를 한다,

④ 외부용역에 관한 작업관리 내용 및 관련 서류를 엄중히 보관하여야 한다.

제15조(전산실습실 이용경비) ① 지식정보원에서는 우리대학 전산실습실에 대한 이용 경비를 별도로 정하는 바에 의하여 이용자에게 부담시킬 수 있다.

② 이용경비에 따른 세부사항은 따로 정한다.

제16조(공개강좌) ① 지식정보원은 정보화 전문인력 양성을 위하여 공개강좌를 개설할 수 있으며 과정 이수자에게 이수증명서를 교부할 수 있다.

② 지식정보원장은 총장의 승인을 얻어 공개강좌(전산교육강좌) 운영을 위한 강사진과 운영요원을 임시로 고용할 수 있다.

③ 공개강좌에 소요되는 경비는 수익자 부담을 원칙으로 하며 일정액의 수강료를 징수할 수 있다.

④ 공개강좌에 따른 세부사항은 따로 정한다.

제17조(재정) 지식정보원 운영비는 우리 대학 예산과 학생의 실습비, 용역 수입 및 기타 수입으로 충당한다.

제18조(회계연도) 지식정보원의 회계연도는 우리 대학 회계연도와 같다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2011년 1월1일부터 시행한다.

3. 기숙사 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대구공업대학교 부속 기숙사 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영방침) 기숙사 운영방침은 다음과 같다.

1. 합리적인 학생자치조직을 통한 자율적인 생활 영위
2. 준법정신의 함양과 절도 있고 규칙적인 생활의 습관화
3. 협동정신과 면학 분위기 조성

제3조(개사시간) 기숙사의 개사 시간은 학사 일정에 의한 수업기간을 원칙으로 하며 필요에 따라 방학 중에도 개사할 수 있다.

제4조(사생회) ① 사생회란 기숙사에 입사한 학생들의 자치활동을 말한다.

② 학문연구와 교양함양 질서 있고 명랑한 사생활동을 도모하기 위하여 사생회를 둘 수 있다.

제5조(사생수칙) 사생의 질서 있는 공동생활을 위하여 총장의 승인을 받아 사생 수칙을 제정할 수 있다.

제6조(시설물의 이용) 기숙사의 시설물은 사생만이 이용함을 원칙으로 한다.

다만 교육목적에 부합되고 관리에 지장이 없는 범위 안에서 총장이 허가한 경우에는 예외로 한다.

제2장 조직

제7조(조직) 기숙사의 조직은 본 대학교 교·직원으로서 총장이 임명한 원장, 사감, 부사감 및 조교로 구성한다.

제8조(직무) ① 원장은 소속 직원을 지휘, 감독하며 기숙사 관리 운영 사항을 통괄한다.

② 사감은 원장을 보좌하며 유고시 직무를 대행하며, 사생을 지휘, 감독한다.

③ 부사감은 기숙사 행정 업무와 관리 업무를 총괄한다.

④ 생활조교 및 층장은 사감과 부사감을 보조한다.

제3장 운영위원회

제9조(기능) 기숙사 운영의 기본방침과 중요 사항을 심의하기 위해 운영 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(구성) ① 위원회는 총장이 임명하는 7인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 원장이 되며 학사운영처장, 입학홍보처장, 국제교류협력처장, 학생생활상담센터장, 한국어교육원장, 총무부장은 당연직으로 한다.

② 간사는 위원장이 지명한다.

제11조(심의사항) 위원회는 다음 각조의 사항을 심의한다.

1. 기숙사 기본 운영 계획에 관한 사항
2. 기숙사 규정, 사생 수칙의 제정과 개정에 관한 사항
3. 기숙사 예산 및 결산에 관한 사항
4. 사생납부금 책정에 관한 사항
5. 운영기간 연장, 단축에 관한 사항
6. 기타 기숙사 운영에 필요한 중요 사항

제12조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 입사 및 퇴사

제13조(입사자격) 기숙사에 입사할 수 있는 자격 및 선발 기준에 대하여는 운영 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

제14조(입사신청) 기숙사에 입사하고자 하는 자는 매 학기 신청 기간 내에 신청하여야 한다.

제15조(입사등록) 입사통지서를 받은 자는 소정의 절차에 따라 입사 등록을 완료하여야 한다. 등록 미필자는 입사 자격을 포기한 것으로 본다.

제16조(입사허가기간) 입사허가기간은 학사 일정에 의한 한 학기를 원칙으로 한다.

제17조(입사제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 입사 할 수 없다.

1. 학칙에 의한 징계 처분을 받은 자
2. 학사 경고를 받은 자
3. 퇴사 처분을 받았거나 자진 퇴사한 자
4. 전염성 질환자 및 보균자
5. 휴학 중 인자
6. 기타 전 학기 생활 지도를 통하여 부적당하다고 판단된 자

제18조(퇴사처분) ① 원장은 다음 각 호에 해당 될 경우 퇴사 처분할 수 있다.

1. 사생 수칙을 위반하거나 사내 질서를 문란케 한자
2. 입사 기간 중 제 17조에 해당하는 자
3. 사비 체납자
4. 기타 공동생활에 부적당하다고 인정한 자

② 사감은 제1항의 처분 사유를 해당 학생의 계열 및 학과장 및 학부형에게 지체 없이 통보하여야 한다.

③ 제1항의 퇴사 처분을 받은 자는 처분일로부터 2일 이내에 공용물품을 반납하고 퇴사하여야하며 기간 내 퇴사하지 아니하는 자의 사물은 임의로 조치한다.

④ 사생수칙 중 중요한 사항(절도, 폭행, 풍기문란)을 위반한 자는 학생생활지도위원회 준하여 징계할 수 있다.

⑤ 기숙사내 공공기물 파손시에는 해당자가 책임을 지고 변상하도록 한다

제5장 재정

제19조(시설물의 관리비용등) 본 시설의 관리 운영에 소요되는 제반 경비(이하"관리비"라 한다)와 사내 생활에 소요되는 경비는 수익자 부담 원칙에 의거하여 사생이 부담한다.

제20조(납부금) ① 사생이 납부하여야 할 입사비, 관리비, 식비는 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

② 납부금 이외에 필요한 경우 운영 위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인에 의해 특별경비를 징수 할 수 있다.

③ 교내 업무와 관련되지 않는 외부인이 투숙할 경우와 단체 연수 시설로 사용할 경우 그 사용자는 총장이 정하는 관리비를 납부하여야 한다.

④ 사생은 입사비, 관리비 및 식비 등 고지한 금액을 소정의 기간 내에 납부하여야 한다.

⑤ 학기 중 입사하는 경우에 다음과 같이 입사비를 납부하여야 한다.

1. 학기 개시 4주 이내 100%
2. 학기 개시 8주 이내 75%
3. 학기 개시 12주 이내 50%
4. 학기 개시 12주 초과 25%

제21조(납부금의 환불) ① 납부금은 환불하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만 휴학 또는 질병 등의 이유로 입사 개시 8주 이내에 퇴사하는 자에 한하여 입사비의 반액을 환불할 수 있다.

② 실습 등 결석이 불가피하다고 사감이 인정하는 경우 식비에 한하여 면제 또는 환불할 수 있다.

③ 자진 퇴사 또는 퇴사 처분을 받은 자에 대하여는 잔여기간에 해당하는 식비의 잔액 범위 안에서 환불할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 학칙시행세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

4. 학생생활상담센터 규정

제1조(명칭) 본 상담센터는 대구공업대학교 학생생활상담센터(이하 "상담센터")라 칭한다.

제2조(소재) 본 상담센터는 대구공업대학교(이하 "우리 대학")내에 둔다.

제3조(목적) 본 상담센터는 학생생활 전반에 대한 조사 연구와 생활문제에 대한 상담 지도를 통하여 우리 대학의 교육이념 구현을 지원하는데 그 목적을 둔다.

제4조(사업) 본 상담센터는 위 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 학생생활실태에 관한 조사 연구 및 학생생활지도에 관련된 연구
2. 학생생활과 관련된 연구지 및 책자 발간
3. 학생생활 전반에 관한 상담 및 심리검사
4. 학생의 자아강화훈련 및 학생자치활동 지도
5. 학생 및 교직원의 성차별 및 성희롱 고충상담 및 예방교육
6. 교원에 대한 상담기법 연수
7. 기타 본 상담센터의 목적에 필요한 사업

제5조(지도연수 및 특별강좌) 본 상담센터는 필요에 따라 다음과 같은 사업을 수행할 수 있다.

1. 상담센터가 주관하여 학생들의 지도연수를 실시할 수 있다.
2. 생활지도를 위해 외부강사를 초청하여 특별강좌를 실시할 수 있다.
3. 교원의 상담기법 향상을 위해 외부강사를 초청하여 특별연수를 실시할 수 있다.

제6조(연구원 및 임무) 본 상담센터는 총장의 승인을 얻어 우리 대학에 소속된 교원 및 필요에 따라서 우리 대학의 시간강사 및 외부강사를 촉탁연구원으로 위촉할 수 있으며, 연구원으로 위촉된 경우에는 연구부의 과제에 대해 연구를 수행하여야 한다.

제7조(활동부) 본 상담센터는 다음과 같은 활동부를 둔다.

1. 조사연구부: 학생생활 전반에 관한 실태를 조사 연구하여 그 결과를 보급 활용할 수 있도록 한다.
2. 상담지도부: 학생들의 생활 전반을 지원하고 당면하는 문제를 상담 지도하여 그 결과를 보급 활용할 수 있도록 한다.

제8조(임원) 본 상담센터는 다음과 같은 임원을 둔다.

1. 상담센터장: 1명
2. 운영위원: 3명
3. 상담원: 1명
4. 직 원: 1명

제9조(임원 선임 및 임기) 본 상담센터의 임원의 선임 및 임기는 다음과 같다.

1. 상담센터장은 총장의 제청으로 이사장이 임명하며, 임기는 1년으로 한다.
2. 운영위원은 상담센터장의 추천으로 총장이 위촉하며, 임기는 1년으로 한다. 단, 학사운영처장은 당연직 운영위원이 된다.
3. 상담원은 전문상담사 자격증을 부여받은 자로서 상담센터장의 추천으로 총장이 임명한다.
4. 직원은 필요한 경우 상담센터장의 요청에 의하여 총장이 임용을 제청한다.

제10조(임원의 임무) 본 상담센터 임원의 임무는 다음과 같다.

1. 상담센터장은 본 상담센터를 대표하고 모든 업무를 관장한다.
2. 운영위원은 운영위원회를 구성하며 본 상담센터의 목적 달성에 필요한 제반 안건을 의결한다.
3. 상담원은 대학 구성원의 자아실현과 학생들의 대학적응을 위한 진단, 평가, 조력 및 심리상담을 통한 지도 역할과 상담행정 업무를 수행한다.
4. 직원은 본 상담센터의 행정업무를 보좌한다.

제11조(회의 및 심의) 운영위원회는 운영위원 과반수의 출석과 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 다음과 같은 안건을 심의· 의결하며, 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 기본 운영 계획안
2. 규정의 제정 및 개정안 발의
3. 예산 및 결산안
4. 기타 본 상담센터의 운영에 필요한 사항

제12조(재정) 본 상담센터의 재정은 우리 대학의 연구지원금과 기타 수입 등으로 한다.

제13조(회계연도) 본 상담센터의 예산편성 및 결산은 우리 대학의 회계연도에 준한다.

제14조(사업계획) 본 상담센터장은 학년 초에 연구 활동 및 사업계획서를 작성하여 운영위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 하며, 그 결과보고에 대해서도 위의 과정에 준한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2001년 3월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

5. 성희롱·성폭력 예방과 처리에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「여성발전기본법」 제17조의 2, 「여성발전기본법 시행령」 제27조의 2, 「공공기관의 성희롱예방지침」 여성부고시 제20061호에 따라 대구공업대학교 전 구성원의 성적 자율권 확보와 모든 성폭력을 근절하기 위한 조치, 담당부서의 조직과 운영 및 징계에 관한 제반 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① 성희롱이라 함은 성범죄 행위의 구성 여부와 관계없이 성적 수치심 또는 혐오감을 일으키는 일체의 행위로서, 그 기준은 피해자의 합리적인 주관적 판단에 따르는 것을 원칙으로 하며, 다음의 각 호의 경우를 포함한다.

1. 상대방이 동의하지 않은 성적 행동과 요구 및 성적인 성격을 띤 언어적, 정신적, 물리적인 행위를 통해서 개인의 성적 자율권을 침해하는 행위
2. 제1호의 행위에 대한 불응이나 성차를 이유로 학업평가, 고용, 인사 등에서 불이익을 주는 행위
3. 성차에 기반하여 위협적, 적대적, 공격적 등의 불공정한 환경을 조성함으로써 상대방의 존경권을 침해하는 환경형 성폭력 행위
4. 성희롱에 해당되는 행위를 한 자에게 동조하는 자가 정신적인 협박이나 물리적인 강압 및 다른 수단으로 피해자에게 상당한 피해를 주는 행위

② 폭력이라 함은 형법 및 성폭력 범죄의 처벌 및 피해자 보호 등에 관한 법률에 의한 성폭력 범죄 행위를 말한다.

③ 사건 당사자라 함은 피해자와 피신고자를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 대구공업대학교 학칙의 적용을 받는 재적생 및 교직원을 대상으로 하며, 피신고자 및 피해자만이 이에 해당하는 경우에도 적용된다.

제4조(예방의무) 총장은 성희롱 성폭력 방지를 위한 가능한 모든 조치를 해야 한다.

① 총장은 이 규정의 적용을 받는 모두를 대상으로 년 1회 이상 예방교육을 실시하여야 한다.

② 총장은 교내 성희롱·성폭력 발생을 예방하기 위해 취약한 환경을 개선해야 한다.

③ 총장은 교내 성희롱·성폭력 발생을 예방하기 위한 기타의 모든 노력을 다하여야 한다.

제5조(피해자 보호 및 비밀유지의 의무)

① 성희롱행위의 피해자는 사건의 조사 및 처리과정에서 대리인을 동반하거나 선임할 권리를 가지며, 피해자나 대리인은 다음의 권리를 가진다.

1. 특정인의 관여를 요청 및 거부할 권리
2. 질문에 대해 답변을 거부할 권리
3. 기타 피해자의 인권보호를 위해 필요한 조치를 요구할 권리

② 성희롱 행위를 조사하거나 이에 관여하는 자는 피해자와 대리인의 보호를 최우선으

로 고려하여야 하며, 피해자 또는 대리인의 동의 없이 피해자와 대리인의 신원이 노출될 우려가 있는 어떠한 자료도 공개하거나 누설해서는 안 된다.

③ 사건의 처리 과정에서 발생하는 피해자와 대리인의 부당한 피해 역시 성희롱 행위에 의한 피해로 간주한다.

제2장 조직

제6조(상담실의 구성) ① 학내 성희롱·성폭력 사건의 처리와 성희롱·성폭력 예방을 위해 '성희롱 고충 상담실' (이하 "상담실")을 둔다.

②대학은 '학생생활상담센터' (이하 "상담센터") 내에 학생생활 상담과는 별개의 상담을 설치, 운영하고 예산의 범위 내에서 재정적 지원을 한다.

③상담실에는 실장과 상담원 및 상담실 운영의 기본 방침과 주요 사항을 의결하는'성희롱 고충심의위원회'와 사건의 조사를 담당하는 '조사위원회'를 둔다.

④실장은 센터장이 하며 상담원은 여성가족부에서 실시하는 일정의 성희롱 상담 교육과정을 이수한 자로서 실장의 추천에 의해 총장이 임명 한다.

⑤실장은 상담실의 업무를 관리하고 상담원을 지휘, 감독한다.

제7조(상담실의 기능) 상담실은 일상적으로 다음과 같은 업무를 수행한다.

①성희롱·성폭력 피해를 신고 받고 이에 관한 상담에 응한다.

②성희롱·성폭력 피해자를 보호하고 정신적, 물질적, 신체적 피해를 벗어나도록 돕는다.

③ 성희롱·성폭력에 해당하는 행위를 한 자를 재교육 한다.

④ 성희롱·성폭력 사건의 예방을 위한 교육과 홍보를 한다.

⑤ 성희롱·성폭력 사건 및 그 배경을 조사하고 제반 대책을 연구하고 실행한다.

제8조(상담원의 구성 및 기능)

① 상담원은 전문상담사 자격증을 소지한 자와 정신건강, 발달, 학습, 심리, 상담 관련 과목을 대학원에서 1과목 이상 수강한 전임교수 1인 이상을 추천하여 구성한다.

② 상담원은 성희롱·성폭력 피해자를 위한 상담창구를 운영하며 성희롱·성폭력 사건 발생 시 처리 및 구제절차에 따라 해결한다.

③ 상담원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

④ 상담원은 상담실에 신고 된 성희롱·성폭력 사건의 경위와 결과를 실장에게 보고하여야 한다.

제9조(성희롱 고충심의위원회의 구성 및 기능)

① 상담실의 운영과 사건 처리에 대한 심의를 위해 성희롱 고충심의위원회를 둔다.

② 성희롱 고충심의위원회는 실장이 위원장이 되며, 학사운영처장, 총무부장이 당연직 위원으로 임명된다. 그리고 실장이 추천하여 총장이 임명한 6명의 교수로 위원을 구성하되 한쪽 성이 70%를 초과하지 못한다.

③ 위원의 임기는 1년이며, 연임할 수 있다.

④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(조사위원회) ① 실장은 조사가 필요하다고 판단한 경우 신고 후 일주일내에 조사위원회를 소집한다.

② 위원회는 3인으로 구성되며, 실장은 위원장이 되어 인사 2인을 위원으로 위촉하고 그 임기는 조사가 종결되는 때로 한다.

③ 해당 안건의 특수성에 따라 상담원 등의 관련자를 조사위원으로 정할 수 있으며, 필요한 경우 특정 위원을 배제할 수 있다.

④ 조사위원회는 상담실에 신고 된 특정 성희롱·성폭력 사건에 대해 조사하고 그 결과를 실장에게 보고하여야 한다.

제3장 상담실의 업무

제11조(신고의 접수) ① 신고인은 서면, 전화, 통신, 직접방문 및 기타 가능한 방법으로 상담실에 신고한다.

② 상담실 이외의 학내 부서에서 신고를 접수했을 경우 지체 없이 상담실에 신고하여야 한다. 단, 신고가 상담실에 접수된 때부터 상담 업무가 시작된 것으로 본다.

③ 피해자 당사자는 물론 피해자의 대리인이나 피해자의 피해 상황을 알고 있는 사람도 신고 할 수 있다.

④ 상담실은 고충사항을 접수하고 그 대장을 작성 비치하여 이를 3년간 보관한다.

제12조(조사와 상담) ① 피해자가 조사를 원하지 않을 경우 조사하지 못한다.

② 실장은 피해자 또는 대리인이 자유스럽고 정당한 환경에서 상담 혹은 조사 받을 수 있도록 모든 조치를 취하여야한다.

③ 신고가 접수되면 상담원은 상담 혹은 피해의 경위를 조사하고 그 결과를 바탕으로 적절한 조치를 취하여야 하며, 필요한 경우 조사결과를 바탕으로 실장은 총장에게 징계를 요청한다.

④ 상담원은 피해자의 요구에 따라 상담에 응하여야 하며, 조사내용과 처리방안 등 필요한 내용을 피해자에게 제공하여야 한다.

제13조(처리) ① 성희롱·성폭력에 해당하는 행위를 한 자는 재교육 또는 징계처리한다.

② 실장은 조사위원회의 조사 결과가 법령 및 학칙에서 정한 징계 사유에 해당하는 중대 사건에 대해서는 그 사유와 징계의 양정에 관한 의견을 첨부하여 총장에게 징계를 요청 하여야 한다.

③ 실장은 상담 및 조사 결과를 바탕으로 징계 사유에 해당되지 않는 경미한 사건에 대하여 다음과 같은 재교육을 집행할 수 있다.

1. 실명 공개 사과 및 반성문 제출
2. 다양한 형태의 성교육 프로그램 이수
3. 상담실 등의 성폭력 및 여성문제 관련 단체에서의 일정 기간 봉사 활동
4. 대자보, 언론, 공문을 통한 경고

④ 실장은 신고 된 사건이 위원회의 조사결과 직장 내 성희롱으로 인정되지 않을 경우 다음과 같이 처리한다.

1. 오해가 원인인 경우 당사자 간의 화해를 중재한다.

2. 무고로 인정될 시 신고자에게 그에 상응하는 불이익을 주도록 총장에게 요청한다. 단, 무고의 인정은 여성가족부의 판정을 통해 결정한다.

⑤ 해당 징계기관은 상담실의 소견서 제출 이후 2주 이내에 관계 규정에 의거하여 징계를 심의, 집행한다.

⑥ 성희롱·성폭력에 해당하는 행위를 한 자가 피해자에게 보복을 가할 경우나 재범일 경우는 가중 처벌한다.

⑦ 모든 처리 결과는 그 결과를 당사자에게 3일 이내 통보하고 정해진 장소에 1주일간 공고한다.

제14조(동조하는 자에 대한 징계) 성희롱·성폭력에 해당하는 행위를 한 자에 동조하는 자가 정신적인 협박이나 물리적인 강압 및 다른 수단으로 피해자에게 상당한 피해를 주었음이 명백할 때는 제 13조에 준하여 징계한다.

제15조(운영세칙) 실장은 상담실의 운영에 필요한 세칙을 정하여 성희롱 고충심의위원회의 의결을 받아 운영할 수 있다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2001년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2003년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2004년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2006년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2011년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

6. 신문방송국 규정

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 사의 명칭은 대구공업대학교 신문방송국(이하 신문방송국)이라 칭한다.

제2조(소재) 본 신문방송국은 대구공업대학교 내에 둔다.

제3조(목적) 본 신문방송국은 학내외의 여론을 폭넓게 대변함으로써 대학문화를 선도하고 대구공업대학교이 지향하는 교육이념의 달성에 기여하고자 한다.

제2장 기구

제4조(조직 및 구성)① 본 신문방송국은 대구공업대학교 학보사와 대구공업대학교 교육방송국으로 구성한다.

② 학보사는 편집국 산하 기획부, 취재부, 문화부, 사진부를 둔다.

③ 교육방송국은 편성국 산하 기획부, 보도부, 방송부, 기술부를 둔다

제5조(주간) 본 신문방송국주간은 교내 신문방송국 업무를 통괄한다.

제6조(업무) ① 본 편집국장과 편성국장이 교내 신문방송국 업무를 통괄한다.

② 주간은 교내 신문과 방송 업무 전반을 관장하며 국원을 지도, 감독하고 임기는 1년이며 연임할 수 있다.

제7조(운영위원회) 본 신문방송국은 운영의 합리화를 위하여 전임교원 중에서 총장이 임명하는 4~8명의 운영위원을 두어 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 신문방송국의 예산, 결산에 관한 사항
2. 신문방송국의 운영에 관한 기본 방침
3. 기타 사항

제3장 재정

제8조(재정) 본 신문방송국의 예산 및 재정은 재학생이 납부한 수혜비(신문대, 방송비)및 보조금(광고료 포함)으로 한다.

제9조(회계연도) 본 신문방송국의 회계연도는 우리대학의 회계연도와 같다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 2일부터 시행한다.

7. 학보사 규정

제1장 총칙

제1조(명칭) 본사는 대구공업대학교학보사(이하'본사'라 한다)라 칭한다.
제2조(소재) 본사는 우리 대학교 내에 둔다.
제3조(목적) 본사는 대구공업대학교학보의 발간을 통해 대학 내의 제반 행사의 조속한 보도와 대학언론의 창달 및 대학문화 활동에 기여함을 목적으로 한다.
제4조(사업) 본사는 소기의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.
1. 학보 발간
2. 기타 부대사업

제2장 기구

제5조(조직) 본사의 원활한 운영을 위하여 다음과 같은 조직을 갖는다.
1. 발행인 편집국장
2. 주간(전임교원)
3. 편집국장(학생)
4. 기자 및 수습기자(학생)

제6조(발행인) 본사의 발행인은 편집국장이 되고 본사를 대표한다.
제7조(주간) 본사의 주간은 우리 대학교 전임교원 중에서 총장이 임명하며 학보 편집 및 학보사의 제반사무를 통괄케 하고 임기는 1년이며 연임할 수 있다.
제8조(국장) 본사에는 편집국을 둔다. 편집국은 편집 · 기획 · 취재 · 특집 및 문화사업을 담당하며, 편집국장 · 기획부장 · 취재부장 · 문화부장, 사진부장을 둔다.
제9조(임명) 편집국장은 기자 중에서, 기자는 수습기자 중에서 주간이 추천하여 총장이 임명한다.
제10조(운영위원회) 학보의 편집 및 합리적인 운영을 위하여 전임교원 중에서 총장이 임명하는 4~8명의 운영위원회를 두어 다음과 같은 일을 한다.
1. 예산·결산에 관한 사항
2. 기구 개편에 관한 사항
3. 사칙 개정에 관한 사항
4. 기타 운영에 관한 사항

제3장 재정

제11조(예산) 본사의 예산 및 재정은 재학생이 납부한 신문대와 기타 사업 및 광고료의 수익금으로 한다.
제12조(회계연도) 본사의 회계연도는 우리 대학교의 회계연도와 같다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1980년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 2일부터 시행한다.

8. 학보사 운영세칙

제1장 조직

제1조(조직) 학보사는 다음과 같은 조직을 갖는다.

1. 발 행 인 : 편집국장
2. 주　　간 : 전임교원
3. 편집국장 : 1명(2, 3학년 재학생)
4. 기획부장 : 1명(2, 3학년 재학생)
5. 취재부장 : 1명(2, 3학년 재학생)
6. 문화부장 : 1명(2, 3학년 재학생)
7. 사진부장 : 1명(2, 3학년 재학생)
8. 정 기 자 : 6명 이내(1, 2, 3학년 재학생)
9. 수습기자 : 8명 이내(1, 2학년 재학생)

제2장 임명

제2조(임명) 학보사 임원의 임명은 다음과 같다.

1. 본사의 임원은 국장, 부장, 정기자 및 수습기자 모두를 칭한다.
2. 편집국장의 임명 : 정기자 중 직전 학기 성적이 평균평점 3.0(B°)이상인 자로서 주간의 제청에 의하여 총장이 임명한다.
3. 부장의 임명 : 편집국장의 추천과 주간의 제청에 의하여 총장이 임명한다.
4. 정기자의 임명 : 3개월 이상의 수습기간을 거친 수습기자 중에서 1학기 성적이 평균 평점 3.0(B°)이상인 자로서, 편집국장의 추천으로 주간이 임명한다.
5. 수습기자의 임명 : 1학기 재학생 중 지원서를 받아 소정의 선발시험을 거쳐 편집국장의 추천으로 주간이 임명한다.

제3장 업무

제3조(업무) 학보사 임원의 업무는 다음과 같다.

1. 편집국장 : 학보사와 학생기자를 대표하고, 학보 제작 및 운영에 관한 모든 사항을 총괄한다.
1) 비품관리대장의 정리와 관리
2) 증명발급대장의 관리
3) 학보 중 컷과 만화의 선정과 제작
4) 예산안의 작성
5) 결산안의 작성
6) 경비지급을 위한 기안 및 지급 관리

2. 기획부장 : 매월 갖는 기획회의를 준비 및 주관한다.
1) 기획회의록 작성 및 관리
2) 학보 중 기획면 담당
3) 기획광고의 제작
4) 원고료 지불대장 관리
5) 금전출납부 작성
6) 외부광고물 수탁
3. 취재부장 : 교내 외 취재 일체를 총괄한다.
1) 당직근무의 배정과 당직일자를 기록관리
2) 홈페이지 및 동영상 관리
3) 학보 중 취재면 담당
4. 문화부장 : 특집면과 문화사업을 담당한다.
1) 필요한 도서의 선정 및 구입
2) 본사에 비치된 도서의 관리
3) 학보 중 문화면 담당
5. 사진부장 : 신문의 각종사진 촬영을 담당한다.
1) 교내외 행사사진 촬영
2) 사진파일의 보관 및 관리
3) 카메라 및 취재장비 일체의 관리
4) 사진콘테스트 업무관리
6. 정기자 : 편집국장 · 부장의 지시를 받아 학보 제작에 따른 제반 업무를 담당한다.
1) 원고의 청탁과 회수 업무
2) 원고의 작성 및 정리
3) 학보 제작 중 교정에 따른 제반 업무
4) 학보의 배부에 따른 업무
7. 수습기자 : 편집국장 · 부장의 지도하에 정기자가 되기 위한 수습활동과 학보 발간에 필요한 제반 업무를 보조한다.
1) 학보 제작 중 교정에 따른 제반 업무
2) 학보의 배부에 따른 업무

제4장 운영

제4조(발간) 학보는 다음과 같이 발간한다.

1. 학보는 연4회를 원칙으로 발간한다.
2. 주간교수의 참석 하에 전 임원은 매월 10일(일요일인 경우에는 11일)에 기획회의를 개최한다.
3. 편집된 학보 원안은 인쇄 전에 반드시 주간의 심의를 받아야 한다.
4. 학보발간 후 3일 이내에 전임원은 평가회의를 갖는다.

제5조(재정 운영) 재정 운영은 다음과 같이 한다.

1. 모든 경비의 지출은 정확과 절약을 원칙으로 하고 반드시 학보 제작에 관련된 사업에만 사용함을 원칙으로 한다.
2. 모든 경비의 지출은 주간의 결재를 받아 집행하고 30일 이내에 영수증을 첨부하여 정산하여야 한다.
3. 위의 2항이 시행되지 않은 경우 그것과 관련된 그 다음의 재정 지출은 자동 정지된다.
4. 광고에 의한 광고료 수입은 반드시 입금처리하여 학보사 운영 목적에 맞게 집행한다.
5. 예산은 운영위원회의 승인을 받아야 하며 회계연도 말에는 반드시 운영위원회의 감사를 받아야 한다.

제6조(근무) 학보사 임원은 다음과 같이 근무한다.

1. 전 임원은 주5일 학보사에 출근해야 한다.
2. 배정받은 업무는 기한 내에 완수해야 한다.
3. 업무와 관련되지 아니한 타인의 학보사내 출입을 금한다.
4. 공인출석은 주간의 사전 승인을 받은 경우에만 인정한다.

제7조(자격 상실) 임원 자격 상실에 관한 규칙은 다음과 같다.

1. 교칙에 의하여 처벌을 받은 사실이 있는 자는 임원이 될 수 없다.
2. 임원 중 교칙에 의하여 처벌을 받게 되면 자동적으로 그 직으로부터 해직된다.
3. 업무상 과실로 학보사 운영에 중대한 지장을 초래한 자, 또는 주간 교수의 경고를 3회 이상 받은 자는 그 자격이 상실되고 퇴사해야 한다.

제8조(기자재 관리) 본사의 기자재 및 비품을 반출할 때는 주간교수의 승인을 얻어야 하고 훼손 또는 분실 시 변상의 책임을 진다.

제9조(보칙) 본 세칙에 없는 사항은 사회통념상 통상관례에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1992년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

9. 교육방송국 규정

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 방송국은 대구공업대학교 교육방송국(이하"방송국"이라 한다) 이라 칭한다.

제2조(소재) 본 방송국은 우리 대학교 내에 둔다.

제3조(목적) 본 방송국은 방송을 통하여 학생들의 정서 순화와 교양 함양 및 우리 대학교 내외의 소식을 신속 정확하게 전달함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 방송국은 소기의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 학내외 정보 전달 및 정서 순화
2. 기타 문화사업

제2장 기구

제5조(조직) 본 방송국의 조직은 방송국장, 주간교수, 운영위원, 정국원, 수습국원으로 조직한다.

제6조(방송국장) 본 방송국에서는 방송국장, 주간교수를 둔다.

1. 방송국장은 편집국장이며 주간은 총장이 전임교원 중에서 임명한다.
2. 방송국장은 방송국 업무를 통괄한다.
3. 주간은 방송 및 기술업무외 운영 전반에 관하여 소속 국원을 직접지도, 감독하고 임기는 1년이며 연임할 수 있다.

제7조(운영위원회) 방송국은 운영의 합리화를 위하여 전임교원 중에서 총장이 임명하는 4~8명의 운영위원회를 두어 다음과 같은 사항을 심의 의결한다.

1. 방송국 운영에 관한 기본 방침
2. 방송내용에 관한 기본방침
3. 방송국 예산 및 결산
4. 규정에 개정에 관한 사항

제8조(업무분담) 본 방송국의 부서는 편성부, 기획부, 보도부, 방송부, 기술부로 구성한다.

제9조(정국원) 정국원으로 편성국장(이하"편성국장"이라 한다)과 각부에 부장을 둔다.

1. 편성국장은 최고학년 국원 중에서 주간교수의 추천으로 총장이 임명한다.
2. 부장은 편성국장의 추천과 주간교수의 제청으로 총장이 임명한다.
3. 실무국장은 주간교수의 허락을 얻은 후 실무에 관한 방송국 활동의 업무를 총괄한다.

제10조(회의) 주간교수의 참석 하에 전 국원은 매월 1일(일요일인 경우 11일)에 편성회의를 개최하며 다음 기능을 가진다.

1) 사업계획 및 보고
2) 방송프로그램 편성
3) 기타 토의 및 건의사항

제3장 자격 및 상벌

제11조(자격) 본 방송국에서는 정국원과 수습국원이 있고 자격은 다음과 같다.

1. 정국원은 본교 1, 2, 3학년 재학생으로 소정의 전형과 수습기간을 마친 자로 한다.
2. 수습국원은 본교 1, 2학년 재학생으로서 소정의 전형에 합격한 자로 한다.

제12조(선발) 본 방송국의 국원은 다음과 같이 선발한다.

1. 우리 대학교에 재학중인 1, 2학년 학생 중에서 본 방송국이 실시하는 소정의 시험 전형에 의해서 수습국원을 선발한다.
2. 편성국장이 필요하다고 인정된 경우에는 주간교수의 승낙을 받아 특별전형에 의해서 수습국원을 선발할 수 있다.

제13조(표창 및 징계) 국원의 표창 및 징계는 주간 교수의 제청에 의해 총장이 시행한다.

제4장 재정

제14조(예산) 본 방송국의 예산 및 재정은 우리 대학교 재학생이 납부하는 방송비와 보조금으로 충당한다.

제15조(회계연도) 본 방송국의 회계연도는 우리 대학교 회계연도와 같다.

제16조(예산집행) 본 방송국은 예산집행은 편성국장의 기안으로 주간교수의 결재를 얻어 집행한다.

제5장 보칙

제17조(기타사항) 본 규정에 규정된 것 이외의 사항은 운영위원회의 결의에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1990년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 2일부터 시행한다.

10. 교육방송국 운영세칙

제1장 조직

제1조(조직) 본 방송국은 다음과 같은 조직을 갖는다.

1. 방송국장 : 편성국장
2. 주　　간 : 전임교원
3. 편성국장 : 1명(2, 3학년 재학생)
4. 기획부장 : 1명(2, 3학년 재학생)
5. 기술부장 : 1명(2, 3학년 재학생)
6. 보도부장 : 1명(2, 3학년 재학생)
7. 방송부장 : 1명(2, 3학년 재학생)
8. 정 국 원 : 6명이내(1, 2, 3학년 재학생)
9. 수습국원 : 8명이내(1, 2학년 재학생)

제2장 임명

제2조(임명) 본 방송국 국원의 임명은 다음과 같다.

1. 방송국의 국원은 편성국장, 부장, 정국원, 수습국원 모두를 칭한다.
2. 편성국장 임명 : 정국원 중 직전 학기 성적이 평균평점 3.(B°)이상인 자로서 주간교수의 추천으로 총장이 임명한다.
3. 부장의 임명 : 정국원 중 편성국장 추천과 주간교수의 제청으로 총장이 임명한다.
4. 정국원의 임명 : 3개월 이상의 수습기간을 거친 수습국원 중에서 직전 학기 성적이 평균 평점 3.(B°)이상인 자로서 편성국장, 부장의 추천과 주간교수의 제청에 의하여 총장이 임명한다.
5. 수습국원의 임명 : 1, 2학년 재학생 중 지원서를 받아 소정의 시험을 거쳐 편성국장의 추천으로 주간교수가 임명한다.

제3장 임무

제3조(업무) 본 방송국 국원의 업무는 다음과 같다.

1. 편성국장 : 학생국원을 대표하고 주간교수의 승인하에 방송실무 전반에 관한 책임을 진다.
2. 기획부장 : 실무국장을 보좌하여 예산편성 및 서류, 기자재를 정리하고 다른 부서와의 긴밀한 협조하에 모든 프로그램 및 행사를 제작 편성하는 업무를 담당하며 방송 시 진행 전반을 관장한다.
3. 보도부장 : 교내외 취재활동 및 보도 업무를 담당하며 취재기사에 대하여 책임을 지며, 대외 동영상 촬영을 책임진다.

4. 기술부장 : 방송국 기자재 관리와 설치를 담당하고 방송 송출시 사전점검 및 조정업무에 관하여 책임을 진다.
5. 방송부장 : 방송프로그램을 신속 정확하게 전달하여 아나운서 양성 및 방송진행뿐만 아니라 홈페이지 관리 책임을 진다.
6. 정국원 : 편성국장, 각 부장의 지시를 받아 방송국 진행업무 및 소관부서의 업무를 성실히 수행한다.
7. 수습국원 : 편성국장, 각 부장의 지도하에 정국원이 되기 위한 수습과 방송국 운영에 관한 제반 업무를 보조한다.

제4장 운 영

제4조(근무 및 운영) 본 방송국 운영은 다음과 같이 한다.
1. 전 국원은 주 5일 방송국에 출근해야 한다.
2. 방송은 수업에 지장을 받지 않는 범위에서 주 5일간 진행한다.
3. 매월 회의 시 주간교수의 승인 하에 방송국 프로그램을 기획, 편성한다.
4. 보도되는 방송원안 중 정규프로그램의 내용이 아닌 것은 방송 전에 반드시 주간교수의 승인을 얻어야 한다.
5. 업무와 관련하지 아니한 외부인의 출입을 금한다.
6. 공인출석은 주간교수의 사전 승인을 받은 경우에만 인정한다.

제5조(재정 운영) 재정 운영은 다음과 같다.
1. 모든 예산의 집행은 절약과 정확성을 원칙으로 하고 반드시 방송국 업무에 관련된 사업에만 사용함을 목적으로 한다.
2. 모든 경비의 지출은 주간교수의 결재를 받아 집행하고 3일 이내에 영수증을 첨부하여 정산하여야 한다.
3. 위의 2항이 시행되지 않을 경우 그것과 관련된 그 다음의 지출은 자동정지 된다.
4. 방송국의 물품 구입 시 필요하다고 판단되면 주간교수가 직접 구입할 수 있다.
5. 예 · 결산은 반드시 운영위원회의 승인을 받아야 하며 회계연도 말에는 운영위원회의 감사를 받아야 한다.

제6조(업무) 본 방송국의 업무는 다음과 같이 한다.
1. 정규방송 : 학기중 매일 3회
2. 시험기간은 방송업무를 중단할 수 있다.

제7조(목적외 사용금지) 본 방송국은 다음의 사항일 때는 사용할 수 없다.
1. 본 방송국의 방송시설은 방송국의 설립목적 이외에는 사용할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 사용하고자 할 때는 주간교수의 승인을 받아야 한다.
2. 주간교수는 방송업무의 수행이 적합하지 않다고 생각되거나 필요하지 않다고 생각되는 경우에는 방송업무를 중단시킬 수 있다.

제8조(기자재 반출 및 변상책임) 본 방송국의 기자재 및 비품을 반출할 때는 주간 교수의 승인을 얻어 소정의 절차를 거쳐야 하며 훼손 또는 분실 등의 사고가 있을 경우 변상

의 책임을 진다.

제9조(자격상실) 본 방송국의 실무국원으로서 다음 각호에 해당하는 자는 자격을 상실한다.
1. 학칙 위반자 및 방송국 명예 훼손자.
2. 업무상 과실로 인하여 방송국에 중대한 손실을 초래한 자.
3. 방송설립목적에 위반되는 방송이나 정규프로그램 외의 방송으로 업무에 혼란을 초래한 자.
4. 주간교수의 경고를 3회 받은 자나 방송국 운영규칙을 지키지 않은 자.
5. 방송국의 기자재 및 비품을 주간 교수 허락 없이 임의로 반출한 자.

제10조(보칙) 본 세칙에 없는 사항은 사회통념상 통상관례에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 2일부터 시행한다.

11. 평생교육원 운영규정

제1장 총칙

제1조(명칭) 본원은 대구공업대학교 부설 평생교육원(이하 "교육원"이라 한다.)이라 한다.
제2조(목적) 교육원은 대구공업대학교의 설립이념과 교육목적을 바탕으로 교육을 통하여 지역사회에 봉사함으로써 교육의 기회균등과 평생교육에 선도적 역할을 담당하여 국가와 사회에 이바지함을 목적으로 한다.
제3조(위치) 교육원은 대구광역시 달서구 송현로 205번지 대구공업대학 내에 둔다.
제4조(사업) 교육원은 다음의 사업을 추진한다.

1. 지역사회주민들을 위한 평생교육 실시
2. 평생교육프로그램의 개발과 보급
3. 학점은행제과목 운영
4. 기업체 또는 공공기관의 각종 직무교육
5. 기타 위 사업과 관련하여 필요한 사항

제2장 조직

제5조(원장) ① 원장은 부교수 이상의 교원 또는 사회적으로 덕망이 있는 자 중에서 총장이 임명한다.
② 원장은 교육원 업무 전반을 총괄한다.
제6조(교직원) 교육원의 행정실에 약간의 사무직원을 둔다.

제3장 운영위원회

제7조(구성) ① 교육원에 중요한 사항을 심의 의결하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다.)를 둔다.
② 위원회는 원장을 포함하여 총장이 위촉하는 5인 이상 7인 이하의 위원으로 구성하고, 원장이 그 위원장이 된다.
제8조(위원의 임기) 위원회의 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 지명된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
제9조(위원회의 심의사항) 위원회는 평생교육원의 다음 사항을 심의한다.

1. 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
2. 강좌의 개설 및 운영에 관한 사항
3. 교과과정의 편성에 관한 사항
4. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
5. 기타 평생교육원 운영에 관한 중요사항

제10조(위원회의 심의사항) 위원회의 회의는 위원 재적위원 과반수 이상의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 설치과정

제11조(학습기간) 교육원의 학습기간은 1년을 원칙으로 하되 필요한 경우 총장의 승인을 받아 원장이 따로 정할 수 있으며 학습자는 수시로 모집할 수 있다.
제12조(학습일수) 교육원의 주 학습일수는 교육과정의 특성을 감안하여 총장의 승인을 받아 원장이 정한다.
제13조(지원자격) 교육원의 수강등록을 할 수 있는 자의 자격은 제한하지 아니함을 원칙으로 하되 특별과정 또는 특별한 교과목에 대하여는 학력, 연령 등을 제한 할 수 있다.
제14조(선발방법) 교육원의 수강자 선발은 원서접수 선착순으로 함을 원칙으로 한다.
제15조(설치과정 등) ① 교육원의 설치과정 및 학습인원은 설치과정편성표<별지1>와 같다.
② 제 1항의 설치과정과 학습인원 및 제 16조의 학습비등은 위원회의 심의를 거쳐 교육부장관에게 신고해야 한다.
제16조(학습비) ① 교육원에서 학습하고자 하는 자는 소정의 학습비를 납부하여야 한다.
② 학습비의 반환은 평생교육법시행령 제23조 제2항을 준용한다.
제17조(수료 및 수료증 교부) ① 이 교육원의 수료자는 소정의 교육과정의 교과목을 7%이상 이수한 자로 한다.
②제1항의 규정에 의하여 수료한 자에게는 수료증<별지서식2>을 교부할 수 있다.

제5장 학습자 활동 및 포상

제18조(자치회) ① 학습자는 학풍을 진작하고 학습자 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 각 과정마다 자치회를 구성할 수 있다.
② 자치회에는 각 과정마다 회장과 총무 각 1인을 둘 수 있다.
제19조(학습자 활동의 금지) 학습자는 이 교육원 학습기간 동안 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.
제20조(상벌) 원장은 운영위원회의 심의를 거쳐 학습태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학습자에게 수료시 포상 할 수 있다.

제6장 회계

제21조(회계연도) 교육원의 회계연도는 본 대학 회계연도에 따른다.
제22조(예산편성) 본원의 학습비 등의 수입은 교비회계에 포함하여 관리한다.
제23조(수입원) 교육원의 운영경비는 다음과 같은 수입으로 충당한다.

1. 학습비
2. 이 대학 보조금

3. 기타 수입

제24조(예산 및 결산) 본원의 회계업무는 대구공업대학 예산 회계 업무 규정에 따른다.

제7장 평생교육프로그램 개발 및 운영

제25조(프로그램 조사) 평생교육 프로그램을 신규 개발 및 개설 필요한 교육프로그램을 조사하기 위하여 지역주민과 본 대학 재학생 등에게 강좌개설요구조사를 할 수 있다.

제26조(교육프로그램 개발) 평생교육프로그램이 수요조사에 의거 선정이 되면 관련 전공학과 전임교수 혹은 겸임교수에게 개발의뢰 할 수 있다.

제27조(교육프로그램 운영) 교육프로그램을 운영하기 위하여 관련 전공교수에게 수업을 위촉할 수 있다.

제28조(교육프로그램 평가) 강의 만족도조사 및 운영평가에 의하여 교·강사 선정 및 프로그램 지속여부, 또한 수업에 반영 할 수 있도록 한다.

제8장 보칙

제29조(운영세칙) 교육원 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 원장이 정한다.

제30조(준용규정) 이 원칙에 규정되어 있지 않은 사항은 평생교육법 및 동법 시행령을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

12. 창업교육센터 운영 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대구공업대학교 창업교육센터의 설치 및 운영에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(명칭 및 소재) 명칭은 대구공업대학교 글로벌창업교육센터(이하 "센터" 라 한다)라 하고 , 대구공업대학교(이하 "대학교" 라 한다) 부속기관내에 둔다 .

제3조(기능) 예비기술창업자 발굴·육성·지원, 창업상담·강좌, 창업동아리 운영 및 지원 등 대학교 창업교육사업의 운영을 주관하며, 창업의 모든 과정을 지원하고 관리 기능을 강화함으로써 지역경제의 활성화와 국가경쟁력 강화에 기여함에 있다.

제4조(사업) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 창업 강좌 및 기술창업아카데미 운영
2. 창업동아리 발굴 및 운영
3. 창업캠프, 창업경진대회 등 창업프로그램 개발
4. 예비 창업자 발굴 및 육성 지원
5. 창업교육 강화 및 창업에 필요한 지원업무
6. 기타 창업교육센터의 설립목적에 부합하는 사업

제2장 조직 및 운영

제5조(센터장) ① 센터에는 센터장을 두며 센터의 업무를 총괄한다.

② 센터장은 총장이 임명하고 임기는 당해 보직 재임기간으로 한다.

③ 센터장은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 창업교육 교과과정 추진 및 운영
2. 창업인프라 확산 사업계획 추진 및 운영
3. 기타 사업추진에 필요한 사항

④ 센터의 효율적 업무추진을 위하여 창업교육지원팀, 창업육성지원팀을 둘 수 있다.

⑤ 조직도는 [별지 1]과 같다.

제6조(사무분장) ① 센터의 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위해 소관사무를 규정한다.

② 창업교육지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 창업 관련 교육과정 수립 및 운영
2. 창업동아리 운영 및 지원
3. 창업교육, 창업강좌 운영 및 지원
4. 창업상담 및 창업컨설팅
5. 위 각 호에 부수되는 기타사항

③ 창업육성지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 창업인프라 확산을 위한 제도수립 및 운영
2. 외부기관과의 창업정보 및 창업홍보 업무
3. 창업경진대회 운영 업무
4. 예비창업자 발굴, 입주지원, 선정평가, 추천업무
5. 예비창업자에게 교수 및 기업체 멘토링 운영 지원
6. 위 각 호에 수반되는 기타사항

제3장 운영위원회

제7조(운영위원회) ① 센터의 운영에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 창업교육센터장의 추천으로 총장이 임명하는 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 창업교육센터장이 된다.

③ 위원장의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

④ 위원회의 행정업무 수행을 위하여 간사 1인을 둔다.

제8조(소집 및 의결) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때, 또는 위원 1/3 이상의 소집요구가 있을 때 소집하며, 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제9조(심의·의결사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 창업교육 시행계획 수립 및 변경에 관한 사항
2. 센터의 예산 및 결산에 관한 사항
3. 센터의 사업 운영에 관한 사항
4. 센터의 운영규정 제정 및 개·폐에 관한 사항
5. 기타 센터 관련 사업의 추진상 위원장이 필요하다고 인정되는 사항

제10조(시행승인) 운영위원회가 결의한 사항은 총장의 승인에 의하여 시행된다.

제4장 재정

제11조(재원) 센터의 재원은 다음 각 호의 수입으로 충당하고, 세부사항은 따로 정한다.

1. 정부지원금
2. 지방자치단체 지원금
3. 대학의 운영보조금
4. 기타수입

제12조(사업비 집행) 센터의 사업비 집행은 사업비 지원기관에서 정한 사업비 집행기준에 의거하여 집행한다.

제13조(승인) 센터의 예·결산, 사업계획 및 사업실적은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 최종 승인을 받아야 한다.

제5장 창업동아리 운영위원회

제14조(창업동아리 운영위원회) ① 창업동아리 운영의 세부적인 협의 사항을 심의하기 위하여 창업동아리 운영위원회를 둘 수 있다.

② 창업동아리 운영위원회는 창업동아리 지도교수로 구성하며, 센터장은 위원장이 된다.

③ 위원장의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 위원은 연임할 수 있다.

제15조(심의사항) 창업동아리 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 창업동아리 선정 및 결과 평가와 관련되는 사항
2. 창업동아리 운영과 관련되는 기타사항

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014.06.16.부터 시행한다.

Ⅶ. 산학협력

1. 산학협력단 정관
2. 산학협력단 운영 규정

Ⅶ. 산 학 협 력

1. 산학협력단 정관

제 1장 총 칙

제1조(목적) 본 정관은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)에 의한 대구공업대학교 산학협력단에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 법인의 명칭은 대구공업대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)이라 한다.

제3조(사무소 소재지) 산학협력단의 사무소는 대구광역시 달서구 송현로 25 에 둔다.

제4조(산학협력단의 목적 및 업무)

① 산학협력단은 학교 규칙이 정하는 바에 의하여 본 대학의 산학협력에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

②산학협력단은 다음 각호의 업무를 한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
3. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
4. 대학의 시설 및 운영의 지원
5. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
6. 그 밖에 산학협력과 관련한 사항으로서 대통령령이 정하는 사항

제5조(관련기관의 업무조정 등) 산학협력단은 산학협력의 목적을 달성하고 그 업무를 수행하기 위하여 필요한 범위내에서 다음의 기관 또는 조직의 업무를 조정할 수 있다.

1. 부속기관 : 창업보육센터, 기술이전센터, 중소기업협력단, 기업지원서비스센터.
2. 부설연구소 : 우리 대학에 설치된 부설연구소.
3. 기타 총장이 지정하는 기관 또는 조직.

제2장 조직

제6조(이사)

① 산학협력단은 업무집행기구로서 1인의 이사를 둔다.

② 산학협력처장은 재임 중 이사가 된다.

제7조(단장)

① 산학협력단에는 단장을 두며, 단장은 총장이 임명한다.

② 단장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 단장은 대외적으로 산학협력단을 대표하며, 대내적으로 조직을 총괄한다.

④ 단장이 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부단장이 후임단장 선임시까지 그 직무를 대행한다.

제8조(행정사무)

① 단장의 업무를 보좌하며, 산학협력단의 행정사무를 수행하기 위하여 산학협력단 안에 행정부서를 설치할 수 있다.

② 행정부서에는 직원, 연구원, 조교를 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속 인원을 지휘·감독한다.

③ 총장은 산학협력단의 업무수행을 위하여 필요한 행정인원을 단장의 요청에 따라 산업협력단에 파견할 수 있다. 이 경우 파견된 자는 대학 직원의 신분을 유지한다.

④ 산학협력단은 자체 예산의 범위 내에서 필요한 직원, 연구원, 조교를 임용할 수 있다. 이 경우, 임용기간, 보수, 근무조건 등을 정하여야 한다.

⑤ 대학의 장은 산학협력단의 단장과 협의하여 제1항의 규정에 의한 연구원 및 직원으로 하여금 당해 대학의 교육연구 그 밖의 사무를 담당하게 할 수 있다.

제9조(운영위원회)

① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 안에 산학협력단운영위원회를 설치할 수 있다.

② 산학협력단운영위원회에 관하여 필요한 운영규정은 총장이 따로 정한다.

제3장 재산 및 회계

제10조(재산의 종류) 산학협력단은 다음 각 호의 재산을 설립시의 기본재산으로 한다.

1. 출연재산
2. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 증여재산
3. 국가, 지방자치단체, 국내외 개인 또는 단체로부터의 출연금, 기부금 또는 보조금

제11조(운영경비) 산학협력단의 사업 및 운영에 필요한 경비는 다음을 재원으로 한다.

1. 기본재산의 운용수익
2. 출연금·기부금·보조금
3. 사업수익
4. 차입금

제12조(재무관리의 제한) 산학협력단이 다음 각 호의 행위를 함에는 총장의 사전허가를 얻어야 한다.

1. 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산외 채무의 부담
3, 채권의 포기

제13조(회계의 시행 및 담당)

① 산학협력단의 회계는 산학협력단 회계처리규칙을 적용하여 시행하여야 한다.

② 단장은 총장과 협의하여 산학협력단 회계를 본 대학의 총무부서에서 대행하게 할 수 있다.

제14조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 본 대학의 회계연도와 같다.

제4장 보칙

제15조(비밀유지의무) 본 정관에서 규정한 재직에 있는 자 또는 있었던 자는 업무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제16조(정관의 변경) 총장은 본 정관을 변경할 수 있다.

제17조(해산)

① 산학협력단이 정관상의 소정의 목적을 달성할 수 없을 때에는 해산한다.

② 해산은 총장의 명에 의한다.

③ 해산시의 잔여재산은 당해 대학에 귀속한다.

④ 해산시 단장은 총장이 달리 정하지 아니하는 한 청산업무를 수행한다.

제18조(공고)

① 다음의 사항은 공고하여야 한다.

가. 법령의 규정에 의한 공고사항

나. 변경등기사항 중 산학협력단의 명칭 및 사무소소재지에 관한 사항

다. 목적사업 및 수익사업을 수행함에 있어서 널리 일반인에게 알릴 필요가 있다고 단장이 인정한 사항

② 공고 방법은 대구공업대학교 학보로 한다.

제5장 부칙

1. (시행일) 본 정관의 효력 발생 시기는 2004년 4월 20일로 한다.

2. (경과조치) 이 정관이 효력을 발생하기 전에 체결된 산학협력계약상의 권리·의무는 산학협력단이 승계한 것으로 본다.

3. (이행사항) 대학의 장은 이 정관의 효력 발생 시에 대학이 보유하고 있는 특허권 등의 지적재산권 가운데 산학협력단의 업무수행에 필요하다고 인정하는 것에 대하여는 지체 없이 이전절차를 밟아야 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 정관은 2005년 3월 1일부터 시행 한다

부 칙

1. (시행일) 본 정관은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 정관은 2012년 2월 1일부터 시행 한다

부 칙

1. (시행일) 본 정관은 2012년 7월 1일부터 시행 한다

2. 산학협력단 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 대구공업대학교(이하 "본 대학"이라 한다) 학칙과 본 대학 산학협력단 정관의 규정에 따라 협력단의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학 산학협력단의 조직과 운영 전반에 대하여 적용한다.

제3조(책임) 산학협력단은 본 대학의 하부조직으로 하며 다음의 각 호의 산학협력 업무을 총괄한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련된 회계의 관리
3. 지적재산권의 취득 및 운영의 지원
4. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
5. 대학의 시설 및 운영의 지원
6. 기타 산학협력에 관련된 사항

제4조(사업) 산학협력단은 그 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 산학연컨소시엄사업
2. 창업보육사업
3. 중소기업기술지도사업
4. 산학협력연구개발사업
5. 기술이전사업
6. 기타 산학협력단의 목적을 달성하기 위한 필요한 사업

제2장 조직

제5조(단장) ① 산학협력단에는 산학협력단장(이하 "단장"이라 한다)을 두며, 단장은 총장 또는 부교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

② 단장은 산학협력단을 대표하여 산학협력 업무 전반을 통할하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제6조(조직) ① 협력단에는 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 연구개발팀, 행정업무를 담당하는 행정지원팀을 둘 수 있다.

제7조(겸직 사무요원)

① 정관 제8조 3항에 의하여 총장은 단장의 요청에 의하여 본 대학의 교직원을 산학협력단에 지원할 수 있다.
② 지원을 명할 때에는 총장은 교직원에게 산학협력단 직원으로 겸직발령을 내야한다.
③ 단장은 겸직 발령난 직원에 대하여 개인별로 산학협력단 소속 및 직무발령을 주어 권한과 책임을 가지고 직무를 수행할 수 있게 하여야 한다.

제3장 운영위원회

제8조(운영위원회) ① 산학협력단의 원활한 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.
② 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.
1. 산학협력의 과제선정 및 시행 평가에 관한 사항
2. 산학협력사업의 설립 및 폐지에 관한 사항
3. 재정의 편성과 집행 및 결산에 관한 사항
4. 기타 산학협력단에 관련된 사항
③ 운영위원회는 당연직 위원인 산학협력단장, 학사운영처장, 총무부장을 포함하여 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명하는 7인 이내의 교직원으로 구성하며, 위원장은 산학협력단장이 된다.
④ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제9조(소집 및 의결) 운영위원회는 위원장이 소집하며, 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 재정 및 시행세칙

제10조(재정) ① 산학협력단 운영에 필요한 경비는 다음 각 호의 재원으로 충당한다.
1. 국가와 지방자치단체의 지원금
2. 참여기업의 공동부담금
3. 입주지원금
4. 본 대학의 지원금
5. 외부연구 관리운영금
가. 산학협력단을 통하여 지원받은 외부연구비 총액의 5%로 한다.
6. 교원이 일반 기업체와 체결한 위탁 연구과제의 연구비 관리는 관리운영비 5%를 제외한 금액을 연구과제책임자에게 지급하여 관리하게 할 수 있다.
7. 기타 수입
② 재정의 편성과 집행 및 결산은 위원회에서 심의한다.

제11조(시행세칙) 산학협력단의 각 사업 운영에 관한 세부 사항은 위원회의 심의를 거쳐

따로 정한다.

제5장 부 칙

1. (시행일) 본 운영규정의 효력 발생 시기는 2004년 4월 20일로 한다.
2. (경과조치) 이 운영규정이 효력을 발생하기 전에 체결된 산학협력계약상의 권리·의무는 산학협력단이 승계한 것으로 본다.

부 칙
1. (시행일) 본 운영규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
1. (시행일) 본 운영규정은 2005년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙
1. (시행일) 본 운영규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
1. (시행일) 본 운영규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙
1. (시행일) 본 운영규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙
1. (시행일) 본 운영규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙
1. (시행일) 본 운영규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

Ⅷ. 부 록

1. 대학내 전화번호
2. 캠퍼스 안내도

Ⅷ. 부록

■ 대학내 전화번호부

1) 행정본부

실부명	부서(성명)	전화번호	비고(직통, 팩스)
총장실		560-3900	527-3900
홍보실		560-3901	527-3900
법인사무국	이헌수	055)33-1000	FAX:55)331-0112
	학사운영처장	560-3740	
	교무과장	560-3741	
	교무과	560-3741	FAX:527-3965
	교수학습지원과장	560-3742	
	장학과	560-3742~3	
	학생취업처장	560-3780	
	취업지원과장	560-3781	
	취업지원과	560-3782	FAX : 560-3739
	진로상담사	560-3783	
	학생지원과장	526-6272	
	학생지원과	560-3788	
	산학협력처/단장	560-3760	526-7365
	산학협력단과장	560-3711	FAX : 560-3769
	산학협력처과장	560-4008	
	입학홍보처장	560-4020	
	입학홍보부처장	560-4021	
	입학과장	560-4022	FAX : 560-4005
	국제교류협력처장	560-3750	
	국제교류협력과장	560-3751	
	국제교류협력과	560-3752	FAX : 560-3759
	대학경영지원처장	560-3730	
	경영지원과장	560-3731	
	경경지원과	560-3732~3	
	총무부장	560-3710	
	회계과장	560-3711	
	회계과	560-3712	FAX : 527-0506
	시설과장	560-4008	
	시설과	560-3763	
	관리과장	560-3722	FAX : 560-3719
	관리과	560-3723	

2) 계열/학과

계열/학과명	성명	전화번호	비고(직통, 팩스)
자동차계열	이 주 용	560-3934	계열장
	계열사무실	560-3930	FAX:560-3939
	노 상 현	560-3932	
	이 상 배	560-3933	
	오 대 석	560-3936	
	박 병 호	560-4017	
	신 석 원	560-4017	
	정 상 현	560-3885	
	최 려 향	560-3930	
전기전자계열	이 정 헌	560-3894	계열장
	계열사무실	560-389	FAX:560-3899
	이 종 열	560-3891	홍보실장
	김 진 규	560-3892	학사운영처장
	임 헌 찬	560-3893	대학경영지원처장
	이 헌 수	560-3895	
	김 희 정	560-3786	
	변 인 수	560-3896	
	금 상 택	560-3896	
항공정비과	차 진 훈	560-3862	학과장
	학과사무실	560-3860	FAX:560-3869
	최 태 현	560-3861	홍보실장
	이 도 영	560-3863	
	김 대 원	560-3864	
	여 환 수	560-3865	
디지털전자정보계열	김 득 수	560-3913	계열장
	계열사무실	560-3910	FAX:560-3919
	조 웅 호	560-3911	입학홍보처장
	구 화 본	560-3912	
	가 쯔 베	560-3914	
	송 현 주	560-3910	
	박 경 희	560-3910	
공병부사관과	유 복 남	560-3952	학과장
	학과사무실	560-3960	FAX:560-3959
	노 용 철	560-3951	
	구 자 두	560-3950	

계열/학과명	성명	전화번호	비고(직통, 팩스)
토목조경과	오 대 열	560-3875	학과장
	계열사무실	560-3870	FAX:560-3879
	윤 경 덕	560-3872	
	권 강 훈	560-3874	
	곽 동 일	560-3871	
기계CAD과	이 준 영	560-3971	학과장
	학과사무실	560-3920	FAX:560-3929
	박 인 식	560-3972	
친환경건축설비과	김 용 경	560-3926	학과장
	학과사무실	560-3920	FAX:560-3929
	손 병 훈	560-3925	
	조 영 래	560-3921	
	권 태 정	560-3922	
건축과	김 용 경	560-3926	학과장
	학과사무실	560-3920	
사회복지경영계열	김 한 식	560-3821	
	계열사무실	560-3820	FAX:560-3829
	우 병 훈	560-3822	학생취업처장/도서관장
	조 영 구	560-3823	계열장
	이 원 주	560-3824	
	전 영 진	560-3826	
	이 헌 욱	560-3828	
	김 영 자	560-3827	
	안 정 우	560-3825	
유아교육과	우 종 섭	560-3886	학과장
	학과사무실	560-3880	FAX:560-3889
	손 기 준	560-3881	
	유 승 구	560-3882	
	김 수 임	560-3884	
	김 기 택	560-3887	신문방송국주간
	임 영 순	560-3888	
호텔항공관광과	이 정 순	560-3962	학과장
	학과사무실	560-3960	FAX:560-3969
	김 국 태	560-3961	

계열/학과명	성명	전화번호	비고(직통, 팩스)
호텔외식조리계열	정 인 철	560-3851	입학홍보부처장/계열장
	계열사무실	560-3850	FAX:560-3859
	박 경 숙	560-3855	산학협력처/단장
	나 경 수	560-3854	
	최 영 준	560-3856	
	박 현 숙	560-3857	
안경광학과	최 강 원	560-3813	학과장
	학과사무실	560-3810	FAX:560-3819
	이 병 화	560-3812	
	김 전 희	560-3843	
뷰티아트디자인계열	장 병 인	560-3836	계열장
	계열사무실	560-3830	FAX:56-3839
	정 이 상	560-3832	국제교류협력처장
	김 세 원	560-3834	학산원장/학생생활상담센터장
	윤 동 화	560-3835	
	이 재 호	560-3837	
	진 선 경	560-3838	
	김 현 서	560-3842	
	김 휘 태	560-3844	
골프지도과	배 영 옥	560-3941	학과장
	학과사무실	560-3810	FAX:560-3819

캠퍼스 안내도

1호관
총장실(홍보실)
대학경영지원처
학사운영처
산학협력처・단
총무부
디지털전자정보계열

2호관
호텔항공관광과
항공정비과
공병부사관과
호텔외식조리계열
강당
당구장
휴게실
게임방
Job cafe

3호관
뷰티아트디자인계열
골프지도과
안경광학과
사회복지경영계열

학산원(기숙사)
기숙사행정실(학생과)
학생생활상담센터

6호관
자동차계열
유아교육과
국제교류협력처

평생교육원(7호관)
평생교육원

8호관
자동차계열실습실
유아교육과실습실
호텔외식조리계열실습실

지식정보관
입학홍보처
지식정보원
학보사
방송국
교수회의실

학생복지관
골프연습장
구내서점, 구내식당,커피숍
대구문화산업클러스터

도서관
학생취업처
자유열람실
정기간행물실
대출실
시청각실
학생회
대의원회

9호관
UCC센터
토목건설실습실

10호관
목공실
인부대기실
비품창고

11호관
건축과, 기계CAD과
전기전자계열
친환경건축설비과
토목조경과

그 외 박물관, 팔각정, 분수대, 풋살구장(운동장), 테니스장