



세계로 비상하는 인재들의 날개



2023 학년도 수강신청 편람 (신입생)

世翰大學校 建學理念

1. 眞理探究
 2. 德性涵養
 3. 技術啓發
-



세한대학교
SEHAN UNIVERSITY SINCE 1994

< 목 차 >

I. 2023학년도 학사일정표	1
II. 학과별 졸업이수학점 안내	3
III. 전공교과목이수안내	4
IV. 교양교과목이수안내	5
V. 교직이수 안내	7
VI. 수강신청안내	9
VII. 2023학년도 학과별 교과목 개설(예정)안내	12
VIII. 전자출결 앱 사용 설명	46
IX. 학과사무실 연락처	47
X. 학교생활 안내	48
XI. 대학본부 업무 안내	89
XII. 종합안내도(영암캠퍼스, 당진캠퍼스)	101

I

교표 및 상징물

■ 교표



교 표 해 설

전체적인 조형은 세한대학교의 영문 이니셜인 “S”를 심볼마크화 하였으며, 학교 메시지인 “비상하는 날개”가 S와 잘 조화될 수 있도록 상하로 형상화하였습니다. 블루컬러는 글로벌 인재를 양성하고자 하는 학교의 의지를 담고 있으며, 오렌지컬러는 제2의 도약이라는 의미와 함께 젊고 패기 있는 학생을 상징하고 있습니다. 서로 손을 마주 잡고 있는 듯한 형상은 학교와 학생, 그리고 학교와 산업(산학협동)이 하나되어 더 큰 세계 및 미래로 함께 날아오르는 기상을 의미하고 있습니다.

■ 대학 상징물



상징동물 : 거북이



교 화 : 들국화



교 목 : 소나무

1. 대학 중장기발전계획

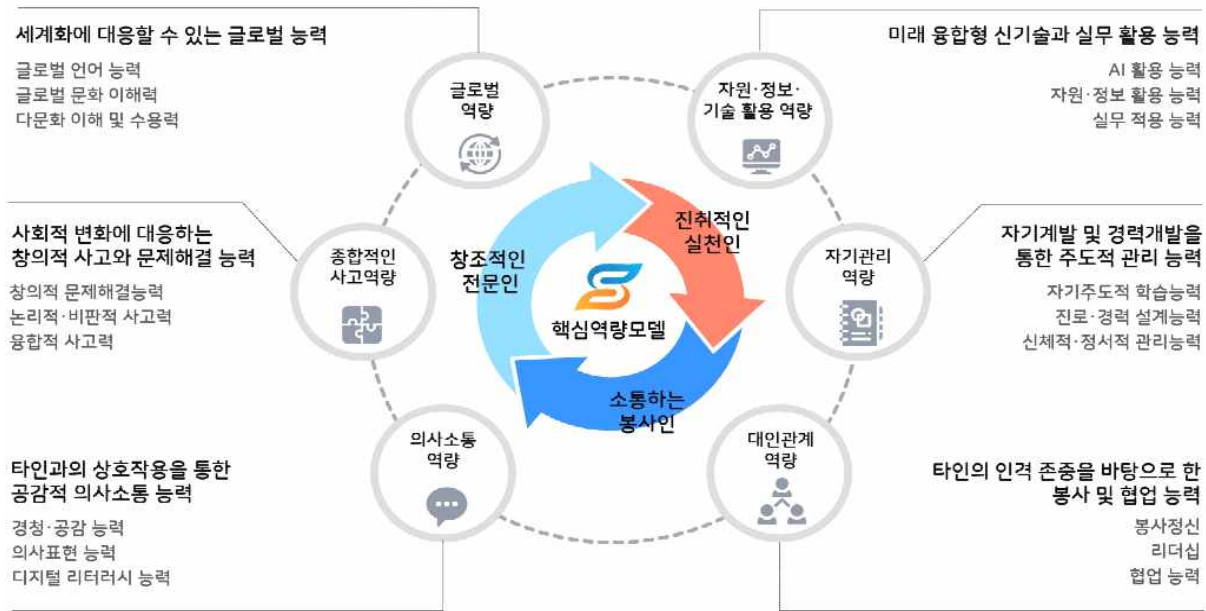
1.1. 비전 및 추진전략

- 「세한Vision 혁신 &도약+」의 2019년까지 추진성과를 기반으로, 대외 환경변화에 능동적으로 대처하기 위한 전략방향 및 추진내용을 수정·보완하고, 대학 교육체제를 고도화하기 위해 중장기발전계획 「세한 VISION 2025(2020년~2025년)」을 수립하였음. 2022학년도에 4차 산업혁명시대 선진기술, 교육융합혁신, 산학협력 강화, 평생교육 중심의 대학 중장기발전 수정계획을 수립함
- 대학경쟁력 강화를 위한 2023년도 중장기발전 수정계획 「세한 VISION 2025」의 4대 선도 전략은 ①혁신 교육 융합체제 선도, ②산학협업 생태계 선도, ③지역발전 상생체제 선도, ④ IT기반교육 지원환경 선도로 설정함

대학 비전	지역 발전 선도의 스마트 인재 육성		
교육 목적	교육 가치를 창출하는 지역 혁신 선도대학		
교육 목표	창의성 교육	인성 교육	주도성 교육
교육 이념	진리탐구	덕성함양	기술개발
인재상	창조적인 전문인	소통하는 봉사인	진취적인 실천인

4대 전략	S1 혁신교육 융합체제 선도	S2 산학협업 생태계 선도	S3 지역발전 상생체제 선도	S4 IT기반 교육지원환경
8대 핵심전략	S1.1 융합형 교육체제 혁신	S2.1 산학협력교육자원체제혁신	S3.1 고등평생교육 혁신	S4.1 IT융합 기반 캠퍼스 혁신
16대 실천과제	S1-1-1 혁신공유융합형교육 강화 S1-1-2 혁신교육기반 학사구조 고도화	S2-1-1 산업체 맞춤형 인재 육성 S2-1-2 산학협력 및 지원 체계 고도화	S3-1-1 지역융합형 평생교육 체제 강화 S3-1-2 생애전주기 평생학습 지원 체계 구축	S4-1-1 e-캠퍼스 운영고도화 S4-1-2 지역사회협업인프라고도화
	S1.2 교수학생 통합자원체제 혁신	S2.2 자인학연계특성화환경혁신	S3.2 지역사회 소통·공유 혁신	S4.2 IT기반 성과체제 혁신
	S1-2-1 전주기 학생지원체제 강화 S1-2-2 교수·학습시열체제 강화	S2-2-1 지역 및 산학연계 특성화 강화 S2-2-2 SRL & A 산업 특성화	S3-2-1 지역사회대학구성원소통강화 S3-2-2 지역초·중·고·대학·대학원·대학원·대학원	S4-2-1 교육성과 관리시스템 고도화 S4-2-2 조직구성원 IT 역량 강화

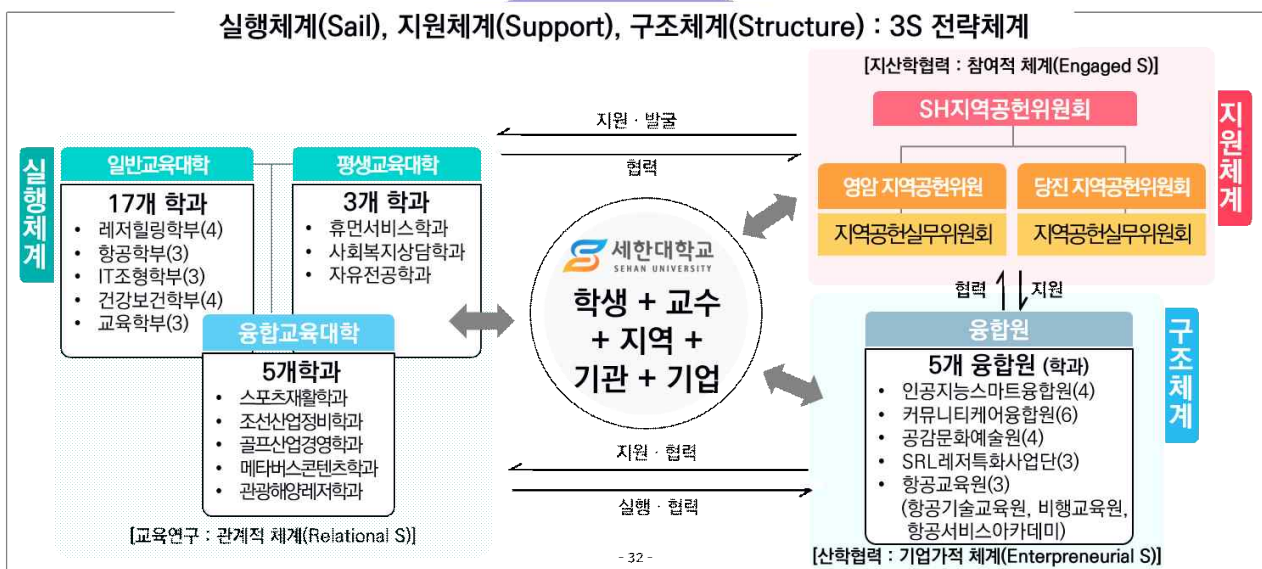
- ‘지역발전 선도의 스마트 인재 육성’이라는 비전 아래 ‘창의성 교육’, ‘인성 교육’, ‘주도성 교육’이라는 교육목표를 설정하였으며, 교육목표를 바탕으로 ‘창조적인 전문인’, ‘소통하는 봉사인’, ‘진취적인 실천인’을 인재상으로 수립함
- 대학의 인재상에 부합하는 6대 핵심역량은 창조적인 전문인(종합적인 사고역량, 글로벌역량), 소통하는 봉사인(의사소통역량, 대인관계역량), 진취적인 실천인(자기관리역량, 자원·정보·기술활용역량)으로 다음과 같음



1.2. 대학 특성화 방향

- 특성화 강화는 4차 산업혁명으로 인한 사회구조변화, 미래 산업분야의 패러다임 변화로 인한 산업체 요구, 교육융합 혁신체제 전환에 따른 대학 구성원 의견 등에 따라 적실성 있게 확대 운영함.
- 실행체계(Sail), 지원체계(Support), 구조체계(Structure) : 3S 전략체계를 구성하고 지역 발전 선도의 스마트 인재 육성을 목표로 함

지역 발전 선도의 스마트 인재 육성



Ⅲ

학교 개황

1. 학교 연혁

본교 설립자 故 이경수 박사는 1972년 의료사업으로 모은 사재를 출연하여 낙후된 전남 서남권 지역의 교육을 위해 영화·영신 학원을 설립하고, 여성의 사회진출을 위해 목포여자상업고등학교, 목포 지역 최초 남녀공학인 영화중학교와 전문기술인력을 양성하기 위해 목포과학대학을 설립하였다. 세한대학교의 전신인 대불공과대학은 1994년에 설립되었다.

시기	주요 내용
1995-2011	실용교육 체계 구축으로 서남권 실사구시형 인재양성 기반 조성기
1994.03.	대불공과대학 개교(1996.01. 4년제 종합대학 대불대학교 승격)
2002.08.	중국교류협력대학 국내 최초 인가 취득
2003.03.	한중합작대학 설립: 중국천진사범대학 교육과정 공동운영 개설
2003.07.	보건복지분야 특성화 우수대학 선정(교육부) 및 보건복지서비스센터 개원
2004.12.	중·소형레저선박산업 지역기술혁신센터(RIC) 선정(지식경제부)
2009.03.	영암군 왕인대학(평생교육과정 위탁) 개원
2009.10.	목포시 목포요트마리나 수탁운영 기관 선정
2012-2016	선택과 집중을 통한 환황해권 중심의 제2도약 준비기
2012.06.	세한대학교로 교명 변경
2013.03.	학점은행제 출석수업기반 학습과목단위 평가 인정(국가평생교육원)
2013.04.	스마트캠퍼스 시스템 도입(스마트캠퍼스 고도화 착수)
2013.09.	개교20주년 「실사구시 교육이념 실현」의 교육비전 선포
2014.04.	1주기 대학기관평가 인증
2015.02.	전남도청 및 무안군청 비둘기어린이집 위탁운영
2015.03.	항공서비스학과 신설(당진캠퍼스)
2016.06.	세한대학교 기술지주회사(주) 설립
2017-2020	교육혁신기반 내실화를 통한 지역기반 강소대학 체제 확립기
2017.03.	개교22주년 기념 교육혁신을 통한 「혁신과 도약」의 대학발전 원년 선포
2017.03.	항공운항학과, 항공교통물류학과, 항공정비학과 신설(당진캠퍼스)
2017.03.	당진시 무인비행장치(드론) 교육사업 기관 선정
2017.12.	지역사회투자사업 「홈케어사업단」 최우수기관 보건복지부장관상 표창
2018.02.	2017년 대학스포츠「KUSF AWARDS」 대학부문 최우수상 수상
2018.12.	2018 교양교육 컨설팅 우수개선 대학 선정(한국교양기초교육원)
2019.01.	2019년 교육부 교육국제화역량 인증 대학 선정
2019.08.	국토교통부 조종사 양성 전문교육기관 지정
2019.12.	한국대학평가원 대학기관평가 인증
2020.01.	2020년 국민체력100 신규체력인증센터 선정
2020.02.	2020년 교육국제화역량 인증제 및 외국인 유학생 유치·관리 실태조사 합격(인증 유지)
2020.05.	세한대학교 원격평생교육원 설립(학점은행제 원격교육기관 인증-교육부)

2020.12.	항공기술교육원 항공정비사양성과정 전문교육기관 승인(국토교통부)
2021~2025	지역발전 선도의 스마트 인재 육성
2021.01.	2020 장애대학생 교육복지지원 실태평가 우수 대학 선정
2021.01.	한국간호평가원 간호교육인증평가 인증(5년, 2021.6.~2026.6.)
2021.02.	「2020 장애대학생 교육복지지원 실태평가」 결과 발표(우수 등급 획득)
2021.05.	제47회 전주대사습놀이 전국대회 농악부 장원
2021.12.	2021년도 자체진단평가 보고서 제출(정보공시 완료)
2022.02.	출석수업기반 학점은행제 평가인정 승인(사회복지현장실습, 보육실습, 평생교육실습)
2022.02.	원격교육기반 학점은행제 14과목 인정
2022.03.	대학 중장기발전 수정계획 수립
2022.03.	산학 중장기발전 계획 수립
2022.03.	3단계 산학연협력 선도대학 육성사업(LINC 3.0) 보고서 제출
2022.03.	목포시 시니어대학 개원(평생교육원 위탁)
2022.03.	중구 천진사범대학 「공자아카데미 합작 운영 교류 협약」 체결
2023.02.	「법무부 2023사회총합프로그램 지역 학습관」 선정
2023.02.	「영암군 외국인 주민 지원센터 수탁기관」 지정
2023.03.	교육부 2023 「교육국제화역량 인증대학(IEQAS)」 선정

2. 조직도



S : 당진캠퍼스
H : 영암캠퍼스

3. 학사 일정

<2023학년도 제1학기>

월	요일	일	월	화	수	목	금	토	학 사 일 정
2023년 3월					1	2	3	4	○ 3.1: 3.1절, 학기개시일, 개강 ○ 3.2: 입학식 ○ 3.2~ 3.8: 신입생 수강신청 및 재학생 수강신청 정정 ○ 3.10: 개교기념일 ○ 3.22: 복학신청 마감일 ○ 3.27: 수업일수 1/4선
		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		
4월								1	○ 4.12~4.18: 중간시험 기간(7주차) ○ 4.5~4.25: 중간 강의설문평가 ○ 4.22: 수업일수 2/4선
		2	3	4	5	6	7	8	
		9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
		23/30	24	25	26	27	28	29	
5월			1	2	3	4	5	6	○ 5.1 근로자의날 ○ 5.5 어린이날 ○ 5.11~12: 축제 ○ 5.18: 수업일수 3/4선 ○ 5.18: 학기인정 기준일 ○ 5.25~29: 하계 계절학기 수강신청 ○ 5.15~6.2: 전공만족도 조사
		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				
6월						1	2	3	○ 6.2~6.26: 기말 강의설문평가 ○ 6.6: 현충일 ○ 6.7~13: 기말시험 기간 ○ 6.13: 수업일수 4/4선 ○ 6.14: 하계 방학 시작 ○ 6.14~22: 성적입력 ○ 6.23~25: 성적열람 및 정정 ○ 6.14~7.4: 하계 계절학기(15일) ○ 6.30: 1학기 성적 확정
		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		
7월								1	○ 6.14~7.4: 하계 계절학기(15일) ○ 7.28~8.15: 2학기 개설과목 입력
		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	
8월			1	2	3	4	5	6	○ 8.15: 광복절 ○ 8.16~24: 2학기 강의계획서 입력 ○ 8.16: 2022학년도 후기 학위수여식 ○ 8.24~28: 2학기 수강신청 ○ 8.25~27: 2학기 등록
		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			

<2023학년도 제2학기>

월	요일	일	월	화	수	목	금	토	학사일정
9월							1	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 9.1 2학기 개시일/개강 ○ 9.1~9.6: 재학생 2학기 수강신청 정정기간 (1차) ○ 9.4~9.5 : 2학기 개설교과목 폐강 결정 ○ 9.8~9: 수강신청 정정(최종) ○ 9.13~17: 2024학년도 수시원서접수 ○ 9.21: 체육대회 ○ 9.26: 복학신청 마감일 ○ 9.27: 수업일수 1/4선 ○ 9.28~10.1: 추석연휴
		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	
10월		1	2	3	4	5	6	7	<ul style="list-style-type: none"> ○ 10.3: 개천절 ○ 10.9: 한글날 ○ 10.13~19: 중간시험 기간(7주차) ○ 10.5~10.25: 중간 강의설문평가 ○ 10.23: 수업일수 2/4선
		8	9	10	11	12	13	14	
		15	16	17	18	19	20	21	
		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30	31					
11월					1	2	3	4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 11.18: 대학수학능력시험일 ○ 11.18~21: 동계 계절학기 수강신청 ○ 11.17: 수업일수 3/4선 ○ 11.17~12.1: 2학기 전공만족도 조사 ○ 11.17: 학기인정 기준일
		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			
12월							1	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 12. 4~12.26: 기말 강의설문평가 ○ 12. 8~14: 기말고사 기간 ○ 12.10~17: 성적입력 ○ 12.14: 수업일수 4/4선 ○ 12.15: 동계방학 ○ 12.19~12.21: 성적열람 및 정정 ○ 12.15~2024.1.8: 동계 계절학기(15일) ○ 12.25: 성탄절 ○ 12.26: 성적확정 ○ 12.28~2024.1.2 2024학년도 신입학 정시모집 원서접수
		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	
2024년 1월			1	2	3	4	5	6	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1.1: 신정 ○ 1.19~23: 1학기 개설과목 입력 ○ 1.28~2.15: 1학기 강의계획서 입력
		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				
2월						1	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2.9~12: 설 연휴 ○ 2.7~9: 2024학년도 신입생 등록기간 ○ 2.15: 2023학년도 전기 학위수여식 ○ 2.25~2.28: 재학생등록 ○ 2.23~2.28: 2024학년도 재학생 수강신청 ○ 2024.3.4: 2024학년도 1학기 개강 ○ 2024.3.4.-3.8 신입생 수강신청 기간 및 재학생 수강신청 정정(1차)
		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			

IV 학과별 졸업 이수학점

■ 2023학년도 입학생(신설 2023.03.01.)

학 과	입학년도	졸업이수 학점 (이상)	최소이수학점							비고
			교양		단일전공	복수전공 · 부전공			교직 과정	
			필수	선택		주전공	복수전공	부전공		
기술교육과	2023학년도 이후	130	6	20	50	50	50	-	22	
특수교육과	“	130	6	20	80	80	80	-	22	
유아교육과	“	130	6	20	50	50	50	-	22	
간호학과	“	130	6	20	48	-	-	-	-	
물리치료학과	“	130	6	20	48	-	-	-	-	
휴먼서비스학과	“	120	6	20	48	36	36	21	-	
사회복지상담학과	“	120	6	20	48	36	36	21	-	
자유전공학과	“	120	6	20	48	36	36	21	-	
스포츠건강관리학과	“	120	6	34	-	36	36	21	-	
태권도학과	“	120	6	34	-	36	36	21	-	
항공서비스학과	“	120	6	34	-	36	36	21	-	
항공운항학과	“	120	6	34	48	36	36	21	-	
항공정비학과	“	120	6	34	48	36	36	21	-	
인공지능빅데이터학과	“	120	6	34	-	36	36	21	-	
AI콘텐츠디자인학과	“	120	6	34	-	36	36	21	-	
웹툰애니메이션학과	“	120	6	34	-	36	36	21	-	
경찰행정학과	“	120	6	34	-	36	36	21	-	
스포츠레저산업학과	“	120	6	34	-	36	36	21	-	
전통연희학과	“	120	6	34	-	36	36	21	-	
반려동물관리학과	“	120	6	34	-	36	36	21	-	

※부전공 또는 복수전공 의무이수대상학과 : 전학과. 다만 기술교육과, 특수교육과, 유아교육과, 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과, 휴먼서비스학과, 사회복지상담학과, 자유전공학과, 항공운항학과, 항공정비학과는 제외

V

전공교과목 이수

1. 일반학과

- 1) 단일 전공(주전공)자인 경우 : 48학점 이상
- 2) 복수전공자인 경우 : 소속학과 36학점 이상 + 복수전공학과 36학점 이상
- 3) 부전공자인 경우 : 소속학과 36학점 이상 + 부전공학과 21학점 이상
- 4) 융합전공자인 경우 : 최소 이수학점 36학점 + 융합전공 36학점 이상

2. 사범계열 및 교직이수자(교원자격증 취득학과, 특수교육과 제외)

- 1) 단일 전공(주전공)자인 경우 : 50학점 이상
- 2) 복수전공자인 경우 : 소속학과 50학점 이상 + 복수전공학과 50학점 이상
(특수교육과 80학점 이상)
- 3) 부전공자인 경우 : 부전공 불가

3. 특수교육과(교원자격증 취득)

- 1) 단일 전공(주전공)자인 경우 : 80학점 이상
 - . 중등 : 특수교육전공 최소 42학점이상 + 표시전공 최소 38학점이상
 - . 초등 : 특수교육전공 최소 42학점이상 + 특수초등 최소 38학점이상
- 2) 복수전공자인 경우 : 소속학과 80학점 이상 + 복수전공학과 50학점 이상
- 3) 부전공자인 경우 : 부전공 불가

* 입학년도의 해당학과의 전공교육과정상의 표기된 과목을 전공교과목이라고 함. 휴학 혹은 제적으로 인하여 수업기간의 공백이 발생한 경우 복학년도 및 재입학년도의 해당학년의 교육과정상의 전공교과목을 이수하면 전공으로 인정됨.

VI 교양교과목이수

1. 교양교과목 구분 및 이수내역

(2023학년도 이후 입학자)

이수구분			이수내용		비고
			필수(학점)	선택	
기초교양	교양영역	언어소통기초	대학영어(2)	-	
		사회통합기초	응급처치이론과 실제(2)	-	
		미래발전기초	창의적사고와코딩(2)	-	
핵심교양	6대 핵심역량	종합적 사고역량	1과목 이상 선택(2학점)		
		글로벌역량	1과목 이상 선택(2학점)		
		자기관리역량	1과목 이상 선택(2학점)		
		디지털역량	1과목 이상 선택(2학점)		
		의사소통역량	1과목 이상 선택(2학점)		
		사회가치역량	1과목 이상 선택(2학점)		
이수학점 계	교양필수		6학점		
	교양선택		34학점 (보건사범계열 학과, 휴먼서비스학과, 사회복지상담학과, 자유전공학과는 20학점)		
	합계		40학점(보건사범계열 학과, 휴먼서비스학과, 사회복지상담학과, 자유전공학과는 26학점)		

2. 주요내용

- 교양(교양필수, 교양선택) 교과목은 최소 40학점(보건계열학과 및 사범계열학과, 휴먼서비스학과, 사회복지상담학과, 자유전공학과는 26학점) 이상 이수한다.
- 기초교양은 지정된 3과목(대학영어, 응급처치이론과 실제, 창의적사고와 코딩)을 필수 이수(6학점)한다.
- 핵심교양은 6대 핵심역량별 각 1과목 이상을 선택 이수한다.

3. 교양교과 편성표

교양구분		개설학기	학수번호	교과목명	학점-이론-실습	비고
기초 교양	언어소통 기초	-	GEN1130	대학영어	2-2-0	교양필수
		1학기	GEN0109	실용영어 I	2-2-0	
		1학기	GEN1142	실용중국어 I	2-2-0	
		-	GEN0537	사고와표현	2-2-0	
		-		경청과공감		
	사회통합 기초	-		응급처치이론과실제		교양필수
		-	GEN1037	스마트민주시민과청년의삶	2-2-0	
		-	GEN1034	공감사회와인성	2-2-0	
		-	GEN1156	대인관계이론과실제	2-2-0	
	미래발전 기초	-	GEN1093	창의적사고와코딩	2-0-2	교양필수
		-	GEN1173	대학물리학의이해	2-2-0	
		-	GEN1157	대학수학의이해	2-2-0	
		-	GEN1174	대학생물학의이해	2-2-0	
		-	GEN1131	대학화학의이해	2-1-1	
		-	GEN1135	디자인사고와창의적문제해결	2-1-1	
		-	GEN1067	스프레드시트고급활용	2-0-2	
		-	GEN1068	워드프로세서고급활용	2-0-2	
		-	GEN1132	프레젠테이션고급활용	2-1-1	
		-	GEN1128	GoogleG-suite활용과이해	2-2-0	
핵심 교양	종합적 사고 역량	-	GEN1133	공연예술의미학	2-2-0	
		-	GEN1009	논리적사고	2-2-0	
		-	GEN1134	논어와인문학	2-2-0	
		-	GEN1035	미래가치로서미학과윤리학	2-2-0	
		-	GEN0967	수학의즐거움	2-2-0	
		-	GEN1177	역사와창의적사고	2-2-0	
		-	GEN1166	유전과사회	2-2-0	
		-	GEN1178	융합캡스톤디자인	2-2-0	
		-	GEN1136	철학의이해	2-2-0	
		-	GEN1137	한국대중문화와한류	2-2-0	
		-	GEN1061	한국의서정시읽기	2-2-0	
		-	GEN1138	한국의전통문화	2-2-0	
		-	GEN1139	현대생활과실용한문	2-2-0	
		-		4차산업혁명과인문학		
		-		법과환경		
		-		인간과윤리		
		-		인문학과환경		
		-		자연과학의이해		
	-		디지털과인문학			
	글로벌역 량	2학기	GEN0110	실용영어II	2-2-0	
		1학기	GEN1159	실용일본어 I	2-2-0	
		2학기	GEN1180	실용중국어 II	2-2-0	
		-	GEN1179	국제사회의인권과이해	2-2-0	
		-	GEN0900	글로벌리더십	2-2-0	
-		GEN0919	글로벌문화와매너	2-2-0		
-		GEN1167	다문화이해와교육	2-2-0		

교양구분	개설학기	학수번호	교과목명	학점-이론-실습	비고	
	-	GEN0940	동북아협력이해	2-2-0		
	-	GEN1140	동서양문화이해	2-2-0		
	-	GEN1141	세계문화와관광	2-2-0		
	-	GEN1046	외교와국제관계	2-2-0		
	-	GEN1074	유럽예술사의문화적탐구	2-2-0		
	2학기		실용일본어II			
	-		글로벌이슈의이해			
	-		비즈니스영어			
	-		세계명시감상			
	-		세계시민교육의이해			
	-		역사속동서문화교류사			
	디지털역량	-	GEN1083	4차산업혁명의이해	2-2-0	
		-	GEN1149	과학기술과윤리	2-2-0	
		-	GEN1161	기초통계학의이해	2-1-1	
		-	GEN1107	데이터사이언스입문	2-1-1	
		-	GEN1042	멀티미디어이해와활용	2-0-2	
		-	GEN1150	메타버스에대한이해	2-2-0	
		-	GEN1158	미래사회와융합기술	2-2-0	
		-	GEN1168	빅데이터분석	2-1-1	
		-	GEN0895	스포츠과학의이해	2-2-0	
		-	GEN1151	유튜버와영상제작	2-0-2	
		-	GEN1152	파이썬과함께하는코딩	2-0-2	
		-		인공지능과파이썬		
		-		드론의이해		
		-	GEN0581	미래사회와표준	2-2-0	
		-		인간과기술의여행		
		-		컴퓨팅사고		
		-		플랫폼혁명의이해		
		-		현대사회와정보보호		
		-	GEN1184	디지털게임과문화	2-2-0	
		-		영상콘텐츠의이해와활용		
	자기관리역량	-	GEN1143	4차산업혁명과지식재산권	2-2-0	
		-	GEN1163	감성디자인과색채	2-0-2	
		-	GEN1095	골프와웰니스	2-0-2	
		-	GEN1017	그림으로읽는문화사	2-2-0	
		-	GEN1144	문화예술의이해	2-2-0	
-		GEN1181	미래설계와창업	2-2-0		
-		GEN1117	취업과창업	2-2-0		
-		GEN1145	배드민턴과웰니스	2-0-2		
-		GEN0078	범죄심리학	2-2-0		
-		GEN1169	부동산과사회	2-2-0		
-		GEN1164	생애주기와노화	2-2-0		
-		GEN0918	스마트청년창업스쿨	2-2-0		
-		GEN1146	스쿼시와웰니스	2-0-2		
-		GEN1170	스트레스관리와건강생활	2-2-0		
-		GEN1147	아름다움과감성의세계	2-2-0		

교양구분	개설학기	학수번호	교과목명	학점-이론-실습	비고
의·사·소·통 역·량	-	GEN1148	웰니스와다이어트	2-1-1	
	-	GEN1096	자기방어안전대처법	2-0-2	
	-	GEN1162	질병과건강과학	2-2-0	
	-		금융지식과주식거래		
	-		학습전략설계와적용		
	-		SRL레저스포츠		
	-	GEN1176	논리적사고와토론	2-2-0	
	-	GEN1160	디지털세상의사이버윤리	2-2-0	
	-	GEN0786	문학과글쓰기	2-2-0	
	-	GEN1153	문화콘텐츠와스토리텔링	2-2-0	
	-	GEN1154	설득의심리학	2-2-0	
	-	GEN1111	스토리사자성어	2-2-0	
	-	GEN0837	커뮤니케이션기법	2-2-0	
	-		SNS와의사소통		
	-		뉴스와미디어의이해		
	-		디지털영상시대자기표현		
	-		비판적사고와미디어리터러시		
	-		언어와대중매체		
	-		인문적상상력과표현		
	-		프레젠테이션과토론		
	-		한국의미디어언어		
	-		현대사회와디지털리터러시		
	-	GEN1182	협상의기술	2-2-0	
	-	GEN1155	나눔을통한삶	2-2-0	
	-	GEN1175	놀이와인성	2-2-0	
	1학기	GEN0861	세한봉사 I	1-0-1	
	2학기	GEN0862	세한봉사 II	1-0-1	
	-	GEN1059	장애공감과사회통합	2-2-0	
	-	GEN1165	젠더와사회	2-2-0	
	-	GEN1183	지역문제와미래사회	2-2-0	
	-	GEN1100	충남학	2-2-0	
	-		결혼과가족		
	-		리더십과커뮤니케이션		
-		변화와혁신의리더십			
-		여성과리더십			
-		예술과공동체인성			
-		인권과사회			
-		인성교육으로읽는소학			
-		조직과리더십			
-		치매의이해를통한공감과나눔			
-		지속가능발전의이해			
-		지역문화와스토리텔링			
-		지역문화와스포츠인문학			
-		대학과지역사회			
-		지역문화예술의이해			

Ⅶ 교직이수

1. 사범계열 및 교직이수자 학점이수 안내(전공)

영역 (자격종별)	교 과 목	소요최저이수학점		교 직	비 고
		주전공	복수전공		
중등학교 정교사 2급 유치원 정교사 2급	- .전공 ·기본이수과목 21학점(7과목) 이상 ·교과교육영역 8학점(3과목) 이상	50학점 이상	50학점 이상	22학점 이상 이수 ◆ 교직교과목 이수안내 참고 (8페이지)◆	※기술교육과 ※유아교육과
특수학교(초등) 정교사 2급	- . 전공 ·기본이수과목 21학점(7과목) 이상 ·교과교육영역 8학점(3과목) 이상 ·초등교육(초등)관련 38학점 이상	80학점 이상	80학점 이상		※특수교육과
특수학교(중등) 정교사 2급	- . 전공(42학점이상) ·기본이수과목 21학점(7과목) 이상 ·교과교육영역 8학점(3과목) 이상 - . 표시전공(38학점이상) ·기본이수과목 21학점(7과목) 이상 ·교과교육영역 8학점(3과목) 이상	80학점 이상	80학점 이상		
성적기준	- .전공 평균성적 75/100점(취득성적기준) 이상 - .교직 평균성적 80/100점(취득성적기준) 이상				
기 타	- .교직 인·적성검사 2회 이상 적격판정 - .응급처치 및 심폐소생술 실습 I·II 이수				
☞ 복수전공일 경우 복수전공 해당학과 기본이수과목 21학점(7과목), 교과교육영역 8학점(3과목) 이상 필수					
☞ 복수전공 이수여부는 복수전공 해당학과 학과내규에 따름.					

2. 교직 교과목 이수 안내(교원자격증 취득자)

영역	교과목	소요최저 이수학점	비고
교직이론	교육학개론	12학점 (6과목)이상	
	교육심리		
	교육과정및교육평가		
	교육방법교육공학		
	교육행정및교육경영		
	교육사회		
	교육철학및교육사		
	그밖의교직이론에관한과목		
교직소양	특수교육학개론	6학점 (3과목)이상	
	교육현장에서의인간관계		
	학교폭력의예방과대책		
필수요건	응급처치및심폐소생술실습 I II	P/F	
	교직적성·인성검사 I II	P/F	
교육실습	교육봉사활동	2학점	60시간
	교육실습	2학점	4주

VIII

신입생 수강신청

1. 수강신청 기간 : 2023.03.02.(목) ~ 03.08(수)
2. 수강신청 정정(1차) : 2023.03.09.(목) ~ 03.10.(금)
 (폐강교과목 수강자 정정: 세한대 포털시스템에서 직접 수강신청 변경
2차 정정기간에 기타사유로 정정 : 교무입학처에 수강신청변경 사유서 제출 후 변경)
3. 수강신청 방법 : 세한대포털 시스템을 통해 직접 수강신청
 (* 학과 오리엔테이션 후 수강신청 바랍니다.)
4. 폐강교과목 확정 : 2023.03.08.(수)18:00 폐강과목 대상자 수강신청
5. 수강과목 취소신청 기간 : 2023.03.09.(목) ~ 03.10.(금), 2일간
6. 수강신청확정 : 2023. 03. 13(월) 18:00 확정
7. 수강신청시 유의사항
 - 가. 수강신청의 경우 반드시 지정된 기간에만 가능합니다. 지정된 수강신청 기간 이외에는 수강신청 및 정정이 불가하오니 기한을 엄수하시기 바랍니다.
 - 나. 본인이 수강신청 마무리 후 수강완료 버튼을 꼭 눌러주시기 바랍니다.
 - 다. 수강신청 기준 학점 안내
 - .졸업학점 120학점 학과 : 최대 16학점 가능
 - .졸업학점 130학점 학과 : 최대 18학점 가능
 (해당학과: 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과, 언어치료청각학과, 특수교육과, 기술교육과, 유아교육과)
 - 라. 수강신청 기준 학점을 초과하여 수강신청을 한 경우 일반선택, 교양선택, 교직, 전공과목 순으로 직권 삭제됩니다.
 - 마. 폐강과목에 수강신청한 경우는 직권으로 해당 과목은 삭제됩니다.
 (폐강교과목 여부 확인 후 수강신청정정기간에 수강신청 바랍니다.)
 - 바. 수강신청 완료이후에는 세한대포털 시스템을 통해 본인의 수강신청 내역을 수시로 확인하시기 바랍니다.

8. 2023학년도 1학기 수강신청을 위한 『제한대포털 시스템』 이용 방법

-우리 대학교 홈페이지의 공지사항-학사공지(922번- 「2023학년도 1학기 수강신청안내」의 첨부문서 중 「2023학년도 신·편입생 수강신청 매뉴얼」을 참조하시기 바랍니다.

※수강신청문의사항 (당진캠퍼스 본관 1층 교무입학처, 영암캠퍼스 대학본부 1층 교육지원처)

1. 수업·수강신청 관련 : 교무입학처(수업) 041-359-6055 , 061-469-1121
2. 복수전공·부전공 관련 : 교무입학처(학적) 041-359-6054
3. 졸업업무 관련 : 교무입학처(학적) 041-359-6054
4. 교직업무 관련 : 교육지원처(영암캠퍼스) 061-469-1123

IX 2023학년도 학과별 개설(예정)교과목

1. 간호학과 1학년 전공 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	6106	전문직직업윤리	2	2	0	808	의사소통및인간관계론	2	2	0
		824	인간의성장발달	2	2	0	5978	인체구조와 기능	3	3	0
		5471	전공간호용어	1	1	0	6392	글로벌간호리더십	2	2	0
		61	간호학개론	2	2	0	7194	메디컬 인터프리터Ⅱ	1	1	0
		7142	보건의료인을위한인문학	2	2	0					
		7143	메디컬 인터프리터Ⅰ	1	1	0					
	소계			10	10	0			7	7	0

2) 교과목 해설

■ 전문직 직업윤리 (Professional Ethics)

전문직의 기준, 각종 전문직업과 관련된 전문직 단체의 활동과 전문직으로서의 직업윤리를 이해

하여 전문직업인으로서의 역할과 책임 및 윤리의식을 이해하도록 한다.

■ **인간의 성장발달 (Human Development and Growth)**

인간이 태어나서 성장 발달의 과정을 거치면서 겪는 여러 가지 변화에 대한 신체적, 정신적, 사회적 특성을 이해한다. 인간의 발달 단계별 심리학적 특성에 대한 이론과 신체적 특성에 대한 지식을 습득하고 건강과 관련된 발달 단계에 따른 질병 예방과 건강유지에 대한 개념을 이해한다.

■ **전공간호용어 (Medical Terminology)**

기초 의과학(해부, 생리, 병리)을 포함한 간호학에서 사용되는 전공과 관련된 용어들의 영어표기, 일반적 정의, 언어 구성 체계 등을 학습하는 과정이다.

■ **간호학 개론 (Nursing Introduction)**

이 교과목은 간호학 전 과정을 성공적으로 이수에 필요한 간호의 역사, 개념 등에 대한 지식을 학습하는 전공기초 교과목이다.

■ **의사소통 및 인간관계론 (Interpersonal Relationship – Professional Communication Skills)**

간호사와 간호대상자 사이의 관계 수립과 유지에 근간이 될 인간 이해에 대한 기본 이론의 학습을 통하여 인간과 간호 대상자에 대한 이해를 증진시킨다. 치료적 돌봄 관계로서의 간호사와 대상자 사이에 필요한 인간관계 및 의사소통술에 관한 지식을 배우고, 치료적 인간관계 및 의사소통 실습을 통하여 능력을 배양한다.

■ **인체구조와 기능 (Physical structure and functions)**

인체를 구성하는 각 기관들의 기본적인 해부학적 지식을 습득하며 각 기관 고유의 생리적 기능을 이해하여 각 기관들 간의 형태학적 연관성 및 기능의 연관성을 학습하는 과정이다.

■ **글로벌 간호리더십 (Global Nursing Leadership)**

글로벌 간호리더십에 관해 학습함으로써 다양한 건강관리상황에서 지도자이자 관리자가 되기 위한 기술을 습득, 관리 능력을 준비시키는 과정이다. 이를 위해 리더십이론, 리더십과 동기유발의 관계, 리더와 관리의 주요개념을 학습한다.

■ **메디컬 인터프리터 I,II,III,IV (Medical Interpreter I, II, III, IV)**

의료기관에서 질병 및 다양한 목적으로 내원하는 다문화 배경을 지닌 대상자를 대상으로 효율적인 의사소통을 실시 할 수 있는 실력을 가추며, 입퇴위 상황에서부터 신체계통별, 두경부, 호흡기계, 심맥관계, 신경계, 위장관계, 내분비계, 근골격계, 피부, 화상 등을 중심으로 외래 치료인 내원하는 대상자와 입원 후 퇴원하는 환자와 소통할 수 있는 핵심 용어를 습득하는데에 의의를 둔다.

■ **보건의료인을 위한 인문학 (Humanities for health care workers)**

보건의료인으로서 치료 간호뿐만 아니라 의료인이 가장 갖추어야 할 덕목인 지혜, 타인을 위한 헌신 및 봉사정신을 갖추고 보다 효과적이 치료인으로서의 정신을 갖추도록 중국고전을 통해 옛 성인의 말씀을 학습하여 지적이고 지혜롭고 덕목을 겸비한 의료인으로 성장하는데 도움을 주는

것을 목적으로 한다.

1) 물리치료학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	2701	의학용어	3	3	0	1434	물리치료학개론	3	3	0
		1286	인체해부학	2	2	0	5905	인체생리학	2	2	0
		5904	인체해부학실습	1	0	2	5906	인체생리학실습	1	0	2
	소계			6	5	2			6	5	2

2) 교과목 해설

■ **의학용어(Medical Terminology)**

의학용어의 구성체계와 표기를 이해하고 학습을 통하여 향후 전공서적을 공부하는데 필요한 능력을 배양한다.

■ **인체해부학(Human Anatomy)**

물리치료학 모든 전공의 기초가 되는 인체해부의 각 부분을 계통별로 분류하여 각 계통의 구성 및 세부 구조를 이해하고 세포 및 조직의 구성과 종류에 대해 학습한다.

■ **인체해부학 실습(Practice for Human Anatomy)**

인체의 복잡한 구조와 형태 및 그들의 상호 위치를 연구하기 위해 골격계, 관절계, 근육계, 혈관계, 소화계, 호흡기계, 비뇨기계, 생식기계, 내분비계, 신경계, 감각계 등을 그림으로 배우고 가능한 범위 내에서 자신의 몸을 촉진하고 실물을 보고 움직임을 유도하면서 몸으로 익히며 학습한다.

■ 물리치료학개론(Introduction Physical Therapy)

물리치료의 역사적 고찰을 통하여 전문직으로서 물리치료를 이해하고 재활에 관여하는 다양한 팀 접근법에 대하여 이해하고 미래의 물리치료에 방향을 모색하는 과정을 학습한다.

■ 인체생리학(Human Physiology)

신체를 구성하는 해부학적 구조물의 기능에 관한 학문으로 정상적인 신체 활동을 이해하는데 도움이 되도록 이론과 실습을 병용하여 학습한다.

■ 인체생리학 실습(Practice for Human Physiology)

인체의 구조와 기능의 상호관계를 배우고 인체 각 부분의 형태와 구성을 이루는 세포, 세포막을 통한 물질이동, 근육, 심장, 혈액순환, 혈액, 면역, 호흡, 요 배설, 체액과 전해질, 소화와 흡수, 대사와 체온조절, 내분비, 생식 등의 내용을 학습한다.

1) 작업치료학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	2701	의학용어	2	2	0	483	생리학	3	3	0
		2702	인체해부학	3	3	0	5531	작업치료학개론 II	2	2	0
		5530	작업치료학개론 I	1	1	0	274	기능해부학	3	3	0
		1436	물리학 I	2	2	0					
	소계			8	8	0			8	8	0

2) 교과목 해설

■ 의학용어(Medical Terminology)

의료·재활의학 분야에서 쓰이는 해부학적 용어, 증상적 용어, 치료 및 수술적 용어, 약어 등 개념을 학습하여, 임상에서 사용하는 작업치료 용어로 의사소통을 원활하게 하는 학문이다.

■ 인체 해부학(Human Anatomy)

인간의 인체구조와 형태를 연구하는 학문 분야로서 인체의 구조를 익히고 기능을 파악하는 의학기초 학문이다. 전반적인 인체의 계통계에 따라 개괄적인 학습으로 해부생리학의 선수과목이

다.

■ **작업치료학개론 I (Introduction to Occupational Therapy I)**

작업치료의 기초가 되는 작업치료의 정의, 분야, 이론의 틀, 모델, 패러다임에 대해 연구하는 학문이다.

■ **작업치료학개론 II(Introduction to Occupational Therapy II)**

작업치료 입문에서 필요한 작업치료 실행체계에 대한 전반적인 학습과 작업치료의 분양별 세부내용을 연구하는 학문이다.

■ **생리학(Physiology)**

인체의 계통이나 기관의 기능을 일으키는 기전을 단계별로 세분하고 이와 연관되어 일어나는 물리, 화학적인 상호작용을 연구하는 학문이다.

■ **기능해부학(Functional Anatomy)**

작업치료학에 필요한 인체 근육과 골격계의 구조와 기능에 대해서 학습하고, 인체의 움직임에 의하여 발생하는 정상적인 운동 매커니즘을 이해하기 위한 학문이다. 또한 인체의 해부학적 문제로 인한 특수검사를 학습한다.

1) 언어치료학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	5902	언어기관해부생리	3	3	0	5683	언어발달	3	3	0
		5682	의사소통장애개론	3	3	0	6628	말과학	3	3	0
						5899	다문화와의사소통	3	3	0	
	소계			6	6	0			9	9	0

2) 교과목 해설

■ **언어기관해부생리 (Anatomy and Physiology of Speech-Language Mechanism)**

말 및 언어 산출에 관계하는 인체의 해부학적 구조 및 생리학적 기능을 학습한다.

■ **의사소통장애개론 (Introduction to Communication Disorders)**

말(구어), 언어, 의사소통장애의 기본 개념과 다양한 의사소통 장애의 유형별 진단 및 치료에 관한 제반 원리를 학습한다.

■ **언어발달 (Speech & Language Development)**

유아 및 아동의 말-언어발달 과정을 음운론, 형태론, 구문론, 의미론, 화용론 등의 면에서 고찰하

고 정상언어발달단계에 대한 지식을 활용하여 언어발달장애를 진단하고 치료하는데 기본이 되는 내용을 학습한다.

■ **말과학 (Speech Science)**

말 산출과 관련된 신경계, 호흡, 발성, 공명, 조음 체계에 대한 기초지식을 바탕으로 음성학의 기본 개념을 학습하고 우리 말 자음, 모음의 음향학적 특성을 학습한다.

■ **다문화와 의사소통 (Multi-cultural Society and Communication)**

다문화 사회에서 발생하는 다양한 문제들을 이해하고 다문화 가정의 구성원들, 다문화 자녀들이 나타내는 의사소통특성을 학습한다. 다문화가정 아동들을 대상으로 한 다양한 언어 평가 및 중재 방법을 학습한다.

1) 기술교육과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전선	000158	공업수학	3	3	0	006658	제도와 CAD	3	3	0
		004027	사육및재배기술	3	3	0	004533	기술과 미래사회	3	3	0
		005950	공업물리	3	3	0	004531	제조실습	3	0	3
		006965	일반화학 I	3	3	0	006966	일반화학 II	3	3	0
	교직	000230	교육학개론	2	2	0	005808	학교폭력의 예방과 대책	2	2	0
			응급처치 및 심폐소생술실습 I	0	0	2					
	소계			14	14	2			14	11	3

2) 교과목 해설

■ **공업수학 (Ind. Mathematics)**

선형해석 범위 내에서 공학문제와 직결된 응용수학 부문에 대한 강좌로서 삼각함수, 적분변환, 행렬과 고유치 문제, 벡터와 벡터함수의 미적분을 다룬다. 공학문제의 모델링 및 해석에 필히

요구되는 기본적이나 중요한 선형 응용수학 부문의 이해를 증진시키는데 있다.

■ **사육 및 재배기술 (Breeding and Cultivation)**

동물(가축)의 사육과 식물(원예, 화훼)의 재배 기술을 일반 및 특수 재배기술을 구분하여 재배 환경(토양, 기후), 비료 및 병충해를 중심으로 다룬다. 재배 실습으로는 실내조경의 일부로 화훼 분 재배를 실습한다.

■ **공업물리(Industrial physics)**

물리의 기초개념에서 응용역역인 기술교육 및 공업교육에서 필요한 역학의 기초인 공업 물리를 배우는 것으로 기체의 성질, 열역학 1, 2, 3 법칙, 공업역학의 기초가 되는 자유에너지와 평형, 기타 내용을 다루며 기술교육과의 기술분야를 배우는 기초지식을 다룬다.

■ **기술과 미래사회 (Technology and Future Society)**

과학기술의 발달이 인간생활에 미치는 긍정적·부정적 영향을 이해시키기 위하여 기술과 인간 생활, 전통기술과 미래의 기술(제조, 수송, 정보통신, 건설, 문화·생명·환경기술) 등에 대하여 다룬다.

■ **제도화 CAD (Drawing and Computer Aided Design)**

도형의 기하학적 이해와 이들의 선과 면, 면과 면, 면과 입체, 입체도형의 투상법과 제 3각법, KS규격에 따른 기계 제도법, 조립도, 부품도, 단면도 등을 배움으로 입체도형에 대한 상상력 향상과 기계설계 및 디자인의 과정을 연마하며, 기계제도(도면 보는 법)의 이론을 바탕으로 컴퓨터를 통한 제품설계와 조립부품 설계 기술을 습득하여 기술교사와 산업체의 중추적인 인력을 양성할 수 있도록 3차원 및 2차원 CAD를 사용하여 설계능력을 향상시킨다.

■ **제조실습 (Manufacturing Practice)**

기술교육에서 필요한 제품의 제작방법을 알기 위해 선삭, 밀링, 드릴링 등 기계에 의한 가공, 소성가공, 탭핑, 변형가공 등 수작업, 재료를 접합하는 부가가공, 수공구 및 측정, 분해조립, 목재 가공에 대해 배우고 직접 실습함으로써 학교 현장에서 학생들을 지도하는데 도움이 되도록 한다.

1) 유아교육과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	2097	영유아발달	3	3	0	3859	놀이지도	3	3	0
		3130	기악	1	0	1	5897	아동음악	3	3	0
		2864	유아교육론	3	3	0					
	교직	203	교육학개론	2	2	0	5808	학교폭력의 예방과 대책	2	2	0
	소계			11	8	2			8	8	0

2) 교과목 해설

■ 유아교육론(Introduction to Early Childhood Education)

유아교육에 대한 전반적인 내용을 이해하는 수업으로서 유아교육의 학문적 성격과 기본관점을 검토하고, 유아교육의 목적, 내용, 방법, 평가와 관련하여 유아 교육 및 보육의 본질을 이론적·실제적으로 논의해 본다.

■ 영유아발달(Young Child Development)

영유아발달에 관한 원리 및 이론의 이해를 기초로 하여 영유아기, 아동기의 신체발달, 인지발달, 언어발달, 사회발달, 정서발달의 특징을 이해하게 한다. 이를 기초로 영유아의 발달에 적합한 교

육과정을 계획하고 실천할 수 있는 기초를 형성하여 궁극적으로 유아들의 전인발달을 도모하도록 한다.

■ **기악 I (Musical Instruments for Early Childhood Education I,)**

유아교육기관에서 노래, 율동 및 신체활동을 지도하는데 필요한 기초적인 음악이론, 피아노 연주, 다양한 악기 연주법을 학습한다.

■ **놀이지도(Play in Early Childhood Education)**

유아기 놀이의 중요성과 가치, 놀이 관련 이론을 탐색하고, 놀이와 유아발달과의 관계를 살펴 보면서 유아교육의 놀이의 중요성을 인식한다. 유아교육의 핵심인 놀이중심 교육을 위한 환경구성, 교사개입 및 다양한 놀이지도 방법을 모색한다.

■ **아동음악(Children's Music)**

음악활동에 기초가 되는 능력을 배양시킴으로써 음악을 듣고, 즐기며, 자신의 생각과 느낌을 창의적으로 표현할 수 있는 능력과 정서적 심미감을 기르도록 한다. 따라서 유아음악 능력발달 단계와 그에 적절한 음악활동을 제시하고, 교실 안의 음률영역의 환경구성에 대하여 논의하며, 유아들에 있어 음악활동의 가치에 관한 논의를 포함함으로써 음악을 표현할 수 있는 교수-학습방법을 다룬다.

1) 특수교육과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	1912	특수교육학	3	3	0	2794	시각장애학생교육(*)	3	3	0
		4750	초등음악교육	3	2	1	3001	행동수정	3	3	0
							4748	초등교육론	3	3	0
							7129	초등영어	3	2	1
								중등수학	3	2	1
	교직	0230	교육학개론	2	2	0	5808	학교폭력의 예방 및 학생의 이해	2	2	0
	소계			8	7	1			17	15	2

2) 교과목 해설

■ **특수교육학(Education of Children with Needs)**

특수 교육의 개념, 특수아동에 대한 정의 및 특성, 각 장애 영역별 특성과 지도 방법에 대해 고찰한다.

■ **초등음악교육(Elementary Music Education)**

특수아동의 음악지도를 위한 악기연주법, 음률활동 등에 대한 기초 이론과 실제에 대해 학습한

다.

■ **교육학개론(Introduction to the Study Education):교직**

교육에 관한 기본 개념과 이론을 기초로 교육 현상에 관한 지식과 이해를 도모하여 교육관 확립에 도움을 주도록 한다. 교육의 정의 및 목적, 내용, 방법 및 평가에 관한 전반적인 이론을 탐색한다.

■ **시각장애학생교육(Education for Students with Visual Impairments)**

시각장애의 발생 원인과 시각장애아동의 특성을 이해하고 그에 따른 시각장애아 지도방법에 대하여 학습한다.

■ **행동수정(Behavior Modification)**

특수아동의 문제 행동 개선을 위한 지도 방법을 익히기 위해 문제 행동의 관찰, 분석 연구, 설계 방법 및 구체적인 지도 방법에 대해 학습한다.

■ **초등영어(Elementary English Education)**

초등 공통교육과정 및 기본교육과정에서 제시하는 초등 영어과 교육의 기본 방향과 목표, 성격, 내용 체계, 그리고 교수·학습 방법 및 평가 방법 등을 총체적으로 학습하고, 영어과 내용 영역별 지도의 실체를 다룬다.

■ **초등영어교육(Elementary English Education)**

초등 공통교육과정에서 제시하는 초등 영어과 교육의 기본 방향과 목표, 성격, 내용 체계, 그리고 교수·학습 방법 및 평가 방법 등을 총체적으로 학습하고, 영어과 내용 영역별 지도의 실체를 다룬다.

■ **중등수학(Mathematics Education in Secondary School)**

기본교육과정에서 제시하는 수학과 교육의 기본 방향과 목표, 성격, 내용체계, 그리고 교수학습 방법과 평가방법 등을 총체적으로 다루므로써 특수교육대상 학생에게 수학과를 효과적으로 지도할 수 있는 능력을 배양한다.

■ **학교폭력의 예방과대책: 교직**

1) 휴먼서비스융합학부 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	1682	사회복지개론	3	3	0	129	경영학원론	3	3	0
		1685	사회복지행정론	3	3	0	1707	사회복지정책론	3	3	0
	소계			6	6	0			6	6	0

2) 교과목 해설

경영학원론(Introduction to Business)

경영학의 기본과목으로서 현대기업의 기본개념과 경영원리를 이해시키고 현대기업 경영의 제 기능 분야인 인사, 판매, 생산, 회계, 재무, 국제경영 등에 관한 포괄적 이론체계와 경영학의 발달과정, 현 체계 등에 관한 숙지에 초점을 둔다.

■ **사회복지개론(Introduction to Social Welfare)**

사회복지의 이념 및 역사, 이론 체계 등을 이해하고 사회사업의 분야, 방법, 전망 등을 탐색함으로써 사회복지사업의 본질이해와 학문적 기초를 세우는데 목표를 둔다

■ **사회복지행정론(Social Welfare Administration)**

본 교과목은 현장의 사회(복지)사업기관행정의 시각과 행정의 기본원리를 토대로 하여 사회사업 조직체를 운영해 나가는데 필요한 행정상의 기술 및 지식을 습득함을 목적으로 한다.

■ **사회복지정책론(Social Welfare Policy)**

본 교과목은 산업사회의 변천 속에서 파생되는 각종 사회문제를 해결하기 위한 사회복지정책의 성립배경과 형성과정, 접근 방법 및 제유형을 역사적으로 국가적으로 고찰하며 우리나라의 사회복지정책의 형성과정과 분석을 통하여 사회복지정책방향을 모색케 한다.

1) 경찰행정학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1 학 기					2 학 기						
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수			
					이론	실습				이론	실습		
1	전공	422	범죄학	3	3	0	1294	헌법	3	3	0		
	전공	7151	경찰학	3	3	0	2227	경찰과사회	3	3	0		
총계				6	6	0	총계				6	6	0

2) 교과목 해설

■ **헌법 (Constitution)**

헌법의 기본원리와 헌법정신 및 그에 내포된 민주주의의 정신을 헌법학의 이론을 바탕으로 연구합니다. 특히 헌법에 있어서의 기본권이 내포된 인권의 문제를 중심으로 그 구체적 내용과 현 사회에서의 실체운용을 다루며, 학설상의 논점을 중점적으로 강의합니다. 이 과목은 사법고시와 검찰, 법원, 경찰시험의 필수과목이다. 대한민국 헌법의 전문과 제1장의 총강의 대한민국의 정 체, 이념, 그리고 제2항의 기본권의 기본이념과 개별 기본권의 구체적인 내용에 대한 이해를 통

하여 자유민주주의적 기본질서에 입각한 대한민국 헌법의 기초를 이해한다.

■ **범죄학(Criminology)**

범죄의 일반적인 증가경향과 광역화, 도시화, 전문화현상에 대처할 수 있도록 범죄현상에 대한 정확한 파악과 원인의 이해, 각종 범죄이론의 해석작용, 대책론 등에 걸쳐 사회병리현상으로써 범죄에 대해 소개한다.

■ **경찰학(Police science)**

경찰행정의 본질, 경찰행정학의 발전과정, 각국의 경찰조직, 경찰인사 및 경찰조직관리, 경찰재무관리 등과 같은 경찰행정학에 기초를 둔 학문적인 지식과 수사, 정보, 방법, 교통 등과 같은 경찰실무에 대한 기본적인 지식을 습득시킴으로서 전반적인 경찰활동을 개괄적으로 소개한다.

■ **경찰과 사회(the police and society)**

경찰과 사회는 경찰학을 처음 전공하는 학생들에게 경찰학에 대한 전반적인 조직, 인사원리 및 경찰작용에 관한 기본적인 이론의 습득을 통하여 학문적기초를 확립하기 위하여 개설된 과목이다.

1) 소방행정학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
	전공	006831	소방행정학개론	3	3	0	002821	소방학개론	3	3	0
		006832	소방과학론	3	3	0	002830	소방조직론	3	3	0
	소계			6	6				6	6	

2) 교과목 해설

■ **소방행정학개론(Introduction to Fire Administrative)**

소방행정학을 전공할 학생으로서 소방행정학 전반에 관한 기초적인 지식의 습득과 이해를 위하여 소방행정학의 발전과정, 제반 기초이론, 인사행정, 재무행정, 조직이론, 행정통제, 정보관리이론, 지방행정의 이론 등에 관하여 체계적이고 광범위하게 배운다.

■ **소방과학론(Fire Science)**

인문학을 공부하는 학생들이 알아야 할 지구과학, 생물, 화학, 물리에 대한 소방과학 기본이론을 공부한다.

■ 소방학개론(Overview of Fire & Rescue Science)

소방행정학을 처음으로 공부하는 학생들에게 소방학형성의 배경, 소방학의 개념, 사회과학으로서의 소방학, 자연과학으로서의 소방학, 소방학의 특징과 성격, 소방학의 영역 등에 대한 개요를 공부하게 함으로써 학생들의 소방에 대한 인식을 제고시켜서 전공 공부의 안내역할을 하게 한다.

■ 소방조직론(Fire Service Organization)

소방업무수행에 꼭 필요한 조직적 요소와 경험을 지식을 일반조직이론 지식 등과 합성하여 체계적으로 정리하여 강의한다.

1) 디자인학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	367	디자인색채학	3	1	2	3783	디자인론	3	2	1
		1138	컴퓨터그래픽I	3	1	2	1139	컴퓨터그래픽II	3	1	2
	소계			6	2	4			6	3	3

2) 교과목 해설

■ 컴퓨터그래픽 I, II (Computer Graphic I, II)

그래픽프로그램의 활용과 적용에 대한 이해와 사용법 등에 대해서 이론과 실기를 통합하여 체험토록 하며 디자인 과정에서 대표적으로 사용되어질 그래픽부분의 재분야에 대해서 충분한 개념과악과 현실적이며 구체적인 그래픽 처리상의 문제해결능력의 향상에 목표를 둔다.

■ 디자인론(Design Theory)

디자인의 기초 이론과 조형요소 원리를 이해하고 현대디자인의 특성과 목적 분류를 통해 현대 디자인의 특색을 정확히 분석하는데 있다.

■ 디자인 색채학(Theory of Color & Design)

미술의 기본이 되는 색의 과학적인 이론의 배경을 파악하고 색채의 역사 및 특성과 조화론, 기본 배색론, 색론 등을 이론적으로 익혀 작품제작 및 실제 작품을 통한 색상 배합론을 익히는데 목적이 있다.

1) 만화애니메이션학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	6451	만화창작기초 I	3	1	2	6455	만화창작기초 II	3	1	2
		6452	애니메이션기초 I	3	1	2	6456	애니메이션기초 II	3	1	2
	소계			6	2	4			6	2	4

2) 교과목 해설

■ 만화창작 기초 I, II (Comic strip creative basic I, II)

만화예술에 대한 기본적인 이해를 통해 실질적인 만화창작의 마인드를 갖추고 만화예술의 대중적인 작품을 제작하도록 하는데 그 목적이 있다.

■ 애니메이션 기초 I, II (Animation basic I, II)

만화예술은 애니메이션과 떼려야 뗄 수 없는 관계이다. 하지만 애니메이션은 제작과정에서 완성에 이르기까지의 만화와는 많은 차이와 형식이 다르기 때문에 기초적인 이해를 갖춰야 한다.

1) 생활체육학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	1789	생활체육론	3	3	0	2902	육상	1	0	2
		1948	운동실기 I	3	0	3	802	응급처치법	2	1	2
		2113	건강교육	3	3	0	1805	동계스포츠	1	0	2
							6150	스포츠윤리학	2	2	0
							1804	스포츠심리학	2	2	0
							1949	운동실기 II	3	0	3
	소계			9	6	3			11	5	9

2) 교과목 해설

■ 생활체육론(Study of sports & Leisure for All)

사회체육 전반에 대한 이해를 토대로 생활체육 연구 및 실천동향 등을 평생체육의 관점에서 탐구한다. 사회체육의 개념, 발전과정, 생활체육 프로그램의 원리와 미래생활체육을 다룬다.

■ 운동실기 I, II, III, IV, V, VI(Individual Instruction in Major)

학생 개개인의 전공별로 기술의 기본동작과 기본원리를 이해하고, 전공종목의 전문지식을 습득하여 현장 일선에서 지도할 수 있는 능력을 키운다.

■ 건강교육 (Health Care Leadership)

건강 및 신체의 발달에 관하여 개인이 올바른 판단과 실행력을 가질 수 있도록 교사가 조언을 통하여

개인의 건강의식을 조성하는 과목이다.

■ **육상 (Track and Field)**

달리기, 뛰기, 던지기 등의 능력을 기르기 위하여 스포츠 과학의 측면에서 그 기본원리 기초로 하여 경기기술과 지도자적인 자질을 기른다.

■ **응급처치법(First Aid)**

신체활동의 기본원리와 안전에 대한 기초기능을 원숙하게 길러 갑작스런 사고로 인하여 환자가 발생하였을 때 안전지도에 대처할 수 있는 기술과 능력을 기른다.

■ **동계스포츠(Winter Sports)**

동계스포츠의 활동을 통해 겨울운동의 안전관리 능력과 건강을 증진하며, 스케이팅과 스키에 대한 이론과 지식을 익혀 자유로이 실시할 수 있는 능력을 기른다.

■ **스포츠 윤리학 (Sports ethics)**

스포츠에서도 안보이는 선이 있다. 누가 말하지 않아도 지켜야할 선을 배우는 수업이다. 경고를 받기 전에 자기 스스로 페어플레이를 할 수있어야하며 그것을 배울 수 있는 과목이다.

■ **스포츠 심리학(Psychology of Sports)**

사회적 행동으로서의 운동을 심리학적 측면에서 이해, 분석, 판단, 예언, 통제하는 능력을 기르고 스포츠 활동과 관련하여 겪게되는 복잡한 문제 등을 심리학적 측면에서 연구한다.

1) 태권도학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	5750	태권도개론	3	3	0	6611	스포츠과학	3	3	0
		5811	건강관리론	3	3	0	5062	스포츠교육학	3	3	0
		2901	태권도전공실기I	2	0	4	2903	태권도전공실기II	2	0	4
	소계			8	6	4			8	6	4

2) 교과목 해설

■ **건강관리론 (Health Care Leadership)**

건강 및 신체의 발달에 관하여 개인이 올바른 판단과 실행력을 가질 수 있도록 교사가 조언을 통하여 개인의 건강의식을 조성하는 과목이다.

■ **태권도개론 (Taekwondo Theory)**

우리나라의 전통무술인 태권도의 올바른 역사를 이해시키고 동시에 전반적인 태권도 동작의 과학적 원리를 학습한다.

■ **태권도 전공실기 I, II (Takwondo Performance of Major I, II)**

태권도 기본동작의 기술체계를 이해하고 수행하며, 겨루기, 품새, 시범의 기본동작들을 활용하여 다양한 응용동작을 익힌다. 그리고 태권도 기술체계 전반의 기본동작의 학습을 통해 실기능력을 배양하고 효과적인 지도법을 습득한다.

■ 스포츠과학 (Sports Science)

스포츠 현상 내에 존재하는 여러 가지 법칙을 발견하고, 스포츠 활동과 관계있는 생리·심리·역학적 양상, 나아가서는 스포츠 활동 자체에 유익한 과학적 지식의 획득을 추구한다.

■ 스포츠교육학 (Sport Pedagogy)

생명-문화현상으로서의 스포츠의 교육학적 기초와 문제를 다루는 스포츠 과학의 한 영역인 스포츠교육학은 학교에서뿐만 아니라 모든 공간에서 스포츠의 교육적 발생과 교육적 행위의 과학적인 연구, 서술 등을 포함한다

1) 해양레저학과학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	1807	스포츠사회학	3	3	0	1804	스포츠심리학	3	3	0
		2350	관광사업개론	2	2	0		스포츠경영학개론	2	2	0
		5801	해양레저산업론	2	2	0	6157	구조수영	2	0	2
		6591	생존수영	2	0	2	1805	동계스포츠	2	0	2
		6935	전공실기I	1	0	1	4991	당기	2	0	2
		425	법학개론	3	3	0	1294	헌법	3	3	0
		소 계			13	10	3	소 계			14

2) 교과목 해설

■ 스포츠 사회학(Sociology of Sports)

체육의 문화, 집단, 제도 등 체육에 관계되는 문제를 사회학적 관점에서 연구하여 우리의 영역과 연계되어 있는 스포츠 현상 분석, 설명하는 학문이다.

■ 관광사업 개론(Introduction to Travel Industry)

관광학을 처음 접하는 대다수의 신입생에게 관광학의 알파에서 오메가까지 용어정의와 산업에 대한 특징을 상세하게 전달함으로써, 관광에 대한 총체적인 이해가 가능토록 학습한다.

■ **해양레저산업론(Marine & Leisure Industry)**

경영과 마케팅을 연계적으로 이해하며, 레저스포츠 경영학의 이론, 경영과 조직, 경영과 기획 등을 체계적으로 다룬다.

■ **생존수영**

본 교과목은 기본 수영을 습득하여 자신의 힘으로 스스로를 지켜낼 수 있도록 수영기초 수강생들을 수강 대상으로 생존테크닉을 집중적으로 배움으로써 수영에 대한 이해와 생존수영의 능력을 기른다.

■ **전공실기I**

스포츠학과 전공실기로 체력육성, 구기, 육상 등 실기교과를 위주로 진행한다.

■ **스포츠심리학(Sports Psychology)**

신체활동의 심리학적 의의를 밝히고 스포츠에서 최고의 능력을 발휘할 수 있게 하는 조건을 탐구하며, 그것이 인간에 바람직한 변혁을 가져오게 하는 방법을 해명하는데 중점을 두고자한다.

■ **구조수영**

본 교과목은 기본 수영을 습득한 초급자이상의 인명구조 자격을 갖춘 수강생을 대상으로 수영의 테크닉을 집중적으로 배움으로써 수영에 대한 이해와 구조수영의 능력을 기른다.

■ **동계스포츠(Winter Sports)**

본교과목을 통하여 스키의 테크닉을 집중적으로 습득하고 배우는 사람들의 상식, 스키의 손질법, 스키에를 위한 스트레칭, 스키경기방법을 습득한다.

■ **딩기(Dinghy)**

미래의 고부가가치 산업으로 주목을 받고 있는 해양레저스포츠 중에서 해양레저스포츠하면 떠오르는 스포츠인 요트의 기초인 세일링요트 dinghy를 설명하고 원리를 배우고 실습을 통해서 배우고 습득하여 요트dinghy를 지도할 수 있는 지도인력을 양성하는 것이다.

■ **법학개론(Introduction to Law)**

법학을 처음으로 공부하는 학생들에게 법학의 기초이론과 법학의 각 분과 즉 헌법, 민법, 상법, 형법, 민사·형사소송법, 노동법, 국제법 등에 대한 개요를 공부하게 함으로써 학생들의 법적 사고력을 길러서 전공공부의 안내역할을 하게 한다.

■ **헌법(Constitutional Law)**

헌법의 기본원리와 헌법정신 및 그에 내포된 민주주의의 정신을 헌법학의 이론을 바탕으로 연구한다. 특히 헌법에 있어서의 기본권이 내포된 인권의 문제를 중심으로 그 구체적 내용과 현 사회에서 실제운명을 다루며 학설상의 논점을 강의한다.

■ 스포츠경영학개론

스포츠가 대중화, 보편화되어 하나의 사회현상으로 자리잡게 되었으며, 국내에서 TV가 보편화된 1980년대 이후 스포츠는 점차 유망 상품으로 각광받아 프로 스포츠 구단을 포함한 스포츠 조직체들이 스포츠를 통해 많은 수익을 올리고 있다. 스포츠경영은 스포츠와 경영이라는 두 개의 기본요소로 이루어져 있다. 기획하고, 조직하고(organizing), 지도하고, 평가하는 기능이 스포츠와 관련된 활동이나 스포츠 제품의 생산 혹은 스포츠 서비스를 제공하는 조직에서 이루어질 때 이러한 활동에 대해서 배우고자 한다.

1) 전통연희학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공필수	0241	국악개론	1	2	0	4791	기보법연구	1	2	0
		4776	장단실기 I	2	0	2	4777	장단실기 II	2	0	2
		4780	공연실습 I	2	0	2	4781	공연실습 II	2	0	2
	전공선택	0910	전공실기 I	2	0	2	0911	전공실기 II	2	0	2
		3664	전통연희실습 I	2	0	2	3665	전통연희실습 II	2	0	2
	소계			9	2	8			9	2	8

2) 교과목 해설

■ 국악개론 I·II (Introduction to Korea traditional music)

울명에서 기보법, 음악형식, 장르론 등 국악이론의 기초과정을 이해하기 쉽게 강의하고 음악 감상 등을 통해 전통음악의 실체를 올바르게 파악할 수 있도록 하는 교과목이다. 전통연희 전공학생들에게 전통음악의 실체를 올바르게 이해할 수 있도록 하여 전공과정에 대한 확신과 보다 심도 깊은 학문연구에 매진할 수 있도록 함을 목표로 삼는다.

■ 장단실기 I·II (Accompaniment of Korean traditional music)

전통음악의 장단을 체계적으로 분류하여 기초타법의 실기를 습득하게 하여 전통음악 반주능력을 배양하기 위한 교과목이다. 전통음악의 리듬구조와 장단 한배의 빠르기(템포)와 강약(악센트)을 인식시키고 음악구조의 다이내믹을 살려낼 수 있도록 교육함을 목표로 한다.

■ 공연실습 I ~Ⅷ (Korean traditional performance)

전통연희의 무대공연 실체를 경험하도록 하여 훌륭한 전통연희 공연예술인 양성을 목표로 한 교과목이다. 공연프로그램의 구성 및 음향 조명 등의 무대연출기법의 기초상식 등을 교육한다. 이를 토대로 실제 무대공연을 구상하여 기획하고 공연에 직접 참가할 뿐만 아니라 관람객의 입장에서 공연을 평가까지의 전 과정을 실제로 교육함을 목표로 한다.

■ 전공실기 I ~Ⅷ(Practice of Major)

학생 개인의 기량을 향상시켜 예능의 완성도를 높여 공연역량을 극대화하기 위한 과목이다.

■ 전통연희실습 I ~Ⅷ(Exercise in Traditional Performing Arts)

여러 장르의 민속무용(진도북춤, 지전춤, 태평무, 승무)과 사물놀이(앉은반, 선반, 삼도설장구, 비나리) 레퍼토리 등을 학습한다.

■ 기보법연구 I · II (Theory of musical notation)

전통음악 악보에 전통연희의 무보까지를 체계적으로 연구하여 총보로 기보해 놓기 위한 연구수업이다. 풍물놀이와 사물놀이의 기보법을 기초로 연구하고, 무용을 기보화하는 연구를 더하여 전통연희의 문자화를 완성하기 위한 교과목이다.

기보법연구의 목표는 전통연희의 체계적인 계승과 한국연희의 창의적 발전을 이뤄낼 수 있는 전통연희예술 문자를 형성하는데 있다.

1) 실용음악학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	1	6618	세한실사구시	1				-			
		910	전공실기 I	1	0	1		전공실기 II	1	0	1
		6880	양상블위크샵 I	2	0	2	6881	양상블위크샵II	2	0	2
		6895	리듬앤창작 I	2	0	2	6896	리듬앤창작II	2	0	2
		6897	음악이론 I	2	2	0	6898	음악이론II	2	2	0
		6907	부전공 I	1	0	1	6908	부전공II	1	0	1
		3282	컴퓨터음악 I	2	0	2	3283	컴퓨터음악II	2	0	2
		6919	한국대중가요와문화 I	2	2	0	6920	한국대중가요와문화II	2	2	0
		601	시창·청음 I	2	2	0	602	시창·청음II	2	2	0
		6901	발성법 I	2	0	2	6902	발성법II	2	0	2
		5225	댄스 I	1	0	1	5226	댄스II	1	0	1
		4396	연기 I	2	0	2	4396	연기II	2	0	2
		4512	발표 I	3	0	3	4512	발표II	3	0	3
		5555	공연예술실습 I	2	0	2	5556	공연예술실습II	2	0	2
	소계										

2) 교과목 해설

■ 앙상블워크숍

다양한 음악장르(팝, 록, 블루스, 라틴, 재즈, 퓨전..)의 곡들을 익히고 다른 악기 파트와의 조화를 맞추어 가며 음악적인 완성도를 높여 가는 실전 연주 중심의 수업.

■ 리듬 앤 창작

음악의 3요소인 리듬, 멜로디, 화성 중 가장 기본이 되는 리듬의 종류를 분석 및 과정을 통하여 느끼는 다양한 기법(리듬의 종류 분석 및 카운트 리딩훈련)의 학습은 물론 리듬으로 표현할 수 있는 여러장르의 기법들을 연구하고, 공연예술로 활성화 시키는 과정을 체험한다.

■ 음악이론

음악이론은 이론을 나의 음악에 적용 시키기 위해 배우는 것이다. 머리로 배우고, 몸으로 표출할 때 이론은 나의 음악으로 승화된다. 그러기 위한 도움이 되고자 한다.

■ 부전공

보컬 작곡 기악등 개인 전공과 다른 악기를 배움으로 인해 무대활동시 퍼커션으로서의 활동도 가능하게 하여 연주자로서의 범위를 넓힐수 있게 도와주는 수업.

■ 컴퓨터 음악

본인의 자작곡을 미디를 통해 작곡 및 편곡하여 음원으로 사용가능하도록한다
실습을 통한 미디·컴퓨터음악 중심교육 등으로 음악감독 및 스템을 양성

■ 한국대중가요와 문화

본 강좌는 실용음악과에서 추구하는 여러 가지 목적 중 대중과의 소통과 공감을 위한 의미론적 이해 및 실천방안을 우리 문학작품이 반영된 한국 대중가요를 통해 모색하고자 함에 그 목적을 둡니다.

■ 시창.청음

악보를 보면서 바로 노래를 부를 수 있는 시창과, 음을 듣고 음악노트에 기보할 수 있는 청음수업을 실용음악(jazz) 멜로디(melody), 리듬(rhythm), 화성(harmony) 안에서 이루어지는 수업.

■ 발성법

보컬의 가장 기본적인 소양인 발성법과 발음을 학습하고 연구하는 수업이다. 우리 몸의 발성 기관에 대하여 이해하고 각 스타일에 맞는 발성법을 연구하며 정확한 한글, 영어 발음을 습득하여 가창에 도움이 될 수 있도록 실습 하여본다.

■ 댄스

기초적인 스트레칭 훈련으로 자세를 바로잡소 무대에서의 기본적인 움직임은 자유롭게 할 수 있는 신체조건을 갖추며 더욱 전문적이고 다양하고 자유로운 신체움직임을 할 수 있게 한다.

■ 연기

집중력, 상상력, 표현력을 기르는 훈련을 하며 연기에 대한 기본적인 이해와 배우로서의 기본적인 자질을 갖춘다.

■ 발표

학생들의 연기 또는 연주 발표를 감상하여 연주자의 바른 자세와 객관적인 연주평가를 통하여 자기만의 음악적 창의력의 기초를 쌓는다.

■ 공연예술실습

공연예술의 기본적 실습 내용인 발성과 화술, 대본분석, 뮤지컬 제작실습, 영상 영화 제작 실습등을 통해 기본을 배우며 실습능력을 완성한다.

1) 항공서비스학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	6049	이미지메이킹	3	1	2	6970	항공정보론	3	3	0
		6132	항공문화산업개론	3	3	0	6274	서비스커뮤니케이션	3	3	0
			Cabin Service English I	3	3	0		Cabin Service English II	3	3	0
	소계			10	7	3			9	9	0

2) 교과목 해설

■ 항공산업개론(Introduction of Aviation Business)

항공분야의 전반적인 기본 실무내용을 이론과 실습을 통해 익힘으로써 향후 항공업무와 관련된 관광 산업현장에서의 현실 적응력과 지식 활용도를 높이도록 하는데 있다.

■ 이미지메이킹(Image Making)

서비스 전문인으로서 아름다운 마음을 표현하는 용모와 인사, 표정, 태도 등 바른 자세와 걸음걸이 대한 반복, 입체교육을 통해 품위 있고 세련된 자신의 Image연출법을 학습하고 숙달한다.

■ Cabin Service English I

기내에서 필요한 고객서비스에 관련된 전반적인 업무에 대해서 영어로 학습한다.

■ Cabin Service English II

기내에서 필요한 고객서비스에 관련된 전반적인 업무에 대해서 영어로 학습한다.

■ 서비스커뮤니케이션(Service Communication)

대인 관계의 개념과 중요성을 이해하고, 친화적인 대인관계를 유지하고 관리하기 위한 자신과 타인의 차이 인정, 긍정적 대화법 습득 등 올바른 행동과 언어를 훈련한다.

■ 항공정보론(Aeronautical Information)

다양한 정보를 통해 항공사가 경쟁적인 현실을 슬기롭게 헤쳐 나갈 수 있도록 정보이론을 토대로 실무적인 실천전략의 지식까지 제공한다.

1) 항공운항학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전필	6761	CNS/ATM	3	3	0	6516	항공기시스템	3	3	0
		6548	항공우주생리	2	2	0	6521	항공기상학	3	3	0
		6524	항공교통관제영어1	3	3	0	6496	항공법규	3	3	0
		6825	항공우주학개론	3	3	0	6483	항공역학	3	3	0
		6050	항공산업개론	3	3	0					
	소계			14	14	0			12	12	0

2) 교과목 해설

■ CNS/ATM

지상에 설치되는 항행 안전시설들의 설치기준, 작동원리 그리고 이용 방법 등에 관하여 항행안전 시설(Air Navigation Facilities and Systems)에 대한 이해와 더불어 운항정보 및 절차 (운항기술기준, 관제절차 등) 항공교통의 특성과 항공교통관리, 공역의 개념과 설정, 공역의 구성, 공역 관리, 공역 장애물 제한, 항공교통업무 일반규정, 항공기 분리 방법과 최저치, 비행장 관제 업무, 레이더 관제 업무와 항공기 항행을 위한 국내항공법(국제법 일부 포함)과 연관된 지식을

습득함.

■ **항공우주생리 (Flight Physiology)**

공중 근무자들이 비행이 인체에 미치는 영향을 알고 고공환경에서 공중 근무자들을 보호하기 위하여 사용하고 있는 여러 가지 보호 장치의 작동원리를 이해하고, 그 사용법과 비상 처치 법에 필요한 기술을 습득시킨다.

■ **항공교통관제영어1 (ATC 1)**

조종사를 위한 항공교통업무와 각종 관제절차의 이론과 실무, 무선통화방법을 익힌다. 공역 계획, 비행공역을 제정 등을 이해하여 안전한 입·출항을 실시할 수 있도록 의사소통능력을 향상시킨다.

■ **항공우주학개론(Principles of Aeronautical Science)**

항공기의 발달과정과 항공의 역사, 비행의 기본원리 및 장비의 개요, 항공기 운항개요 및 응용분야 등을 강의하고 항공학 전공의 기틀을 마련한다.

■ **항공기시스템 (Aircraft System & Components)**

항공기에 장착되어 있는 비행계기. 전기, 전자, 연료, 고유압 등의 종류와 작동원리를 이해하고 조종실내에 있는 각종 계기들의 계통원리와 작동방법 등을 통하여 항공기 운영에 필요한 장비에 대한 이론을 학습한다.

■ **항공기상학 (Aviation Weather)**

항공기의 안전한 비행이나 경제적인 운항에 필요한 기상 상태나 조건을 학습하는 과목으로 항공기의 활동영역인 대기권과 성층권의 일반적 기상현상을 이해하고, 기상현상과 항공기성능, 항공운항과의 관계를 습득한다.

■ **항공법규(Aviation Regulation)**

항공법, 항공법 시행령 및 규칙 등을 강의하여 항공종사자로서의 법률 적용능력을 배양시켜 항공기의 안전운항과 효율적 운영에 기여하고, 특히 국내외 운항의 원활을 도모하기 위해 체약 당사국의 주요 항공법 및 시행규칙을 강의한다.

■ **항공역학(Aerodynamic Theory)**

항공기의 공기역학적 원리와 특성을 해석하고 비행의 각 단계별 성능, 안정성 및 조종성에 관한 이론을 일반적인 공기역학과 초음속 공기역학과 함께 강의한다.

1) 항공정비학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	06510	항공우주학개론	3	3	0		유체역학	3	3	0
		60734	항공정비일반	3	3	0	006485	항공기체구조	3	3	0
		007124	항공왕복기관	3	3	0	007204	항공가스터빈기관	3	3	0
		007158	항공전기전자개론	3	3	0	007261	항공기기체계통	3	3	0
	소계			12	12	0			12	12	0

2) 교과목 해설

■ 항공우주학개론(Introduction to Aerospace Engineering)

항공우주와 관련된 자연현상과 특성을 이해하고 항공기의 발달 과정과 항공기 비행의 기본 원리 및 장비의 개요, 비행성능 및 안정성, 항공기 구조와 감항성, 추진기관, 항공 전자계통과 계기계통, 항공기상을 포함하는 항공운항 분야 전반을 학습한다. 항공우주와 관련된 자연현상과 특성을 이해하고 항공기의 발달 과정과 항공기 비행의 기본 원리와 역학과 항공우주에 대해 기본적인 것을 학습할 수 있다. 과목 내용으로는 기본적으로

역학과 우주에 관한 공학을 배우며, 좀더 자세하게는 항공역학 및 비행역학과 압축성, 유체역학, 재료역학, 구조역학, 항공구조해석과 구조 진동론, 항공우주공학개론과 항공공학실험, 시스템공학 등을 학습한다. 항공우주학은 재료, 구조, 유체, 연소, 전자, 제어 등 다양한 분야에 걸친 기초 교육과 이를 바탕으로 응용하고 학습하여 항공우주의 기술을 익힐 수 있다.

■ 항공정비일반(General for Aircraft Maintenance Engineer)

항공기 정비 업무에 기본이 될 수 있는 필요 기술과 지식을 습득하기 위해 항공기 도면 해석, 일반 및 측정공구, 항공기 중량과 평형의 측정 방법, 재료, 공정, 하드웨어, 항공기 세척과 부식 방지처리, 유체라인과 피팅, 안전, 지상취급과 서비스작업에 관한 내용 등을 학습한다. 이를 통해 복잡한 기계장치인 항공기를 안전하게 유지, 보수 관리해야 하는 항공정비사로서 필요한 기본 지식을 함양할 수 있다.

■ 항공전기전자개론(Introduction to Electronic and Electrical Engineering)

전기전자기초론 기계공학과, 자동차과, 항공우주공학과 등 전기와 전자의 기초적인 개념이 필요로 하는 사람들에게 학습하는 과목으로 전기·전자공학 및 정보통신 계열에서 다루는 중요한 기본적인 내용을 학습하며 전기·전자 공학에 대한 전반적인 내용을 쉽게 접할 수 있도록 한 과목이다. 기본 및 응용 단위와 일, 에너지의 보존 법칙과 같은 전자·전기 관련 기본 물리학으로 측정 과학에서 중요한 개념인 정밀도와 정확도, 유효자릿수 및 측정 단위들을 학습하고 또한, 수동 직류 회로 및 교류회로, 자기회로, 모터 그리고 발전기와 계기도 함께 학습함으로써 기초 물리 개념부터 최신 고급 내용까지 전자 전기 개론을 쉽게 접하고 익힐 수 있는 학습과목이다.

■ 항공기기체구조(Aircraft Structures)

항공기체구조의 변천과정, 항공기체구조 해석에 필요한 구조의 기본적 강도해석과 기체 구조 설계과정, 최신 구조 개념 등에 대한 기본개념 및 지식을 습득하게 한다.

1) 항공교통물류학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	1219	프로그래밍I	3	2	2	5979	물류관리론	3	3	0
		6171	물류시스템개론	3	3	0	6050	항공산업개론	3	3	0
							6510	항공우주학개론	3	3	0
	소계			5	5	2			9	9	0

2) 교과목 해설

■ 항공산업개론(Introduction of Aviation Industry)

항공기의 발달과정과 항공 산업의 특성(항공교통, 안전, 보안, 공항시설 등)에 관한 폭넓은 일반지식에 관한 내용을 강의한다.

■ 항공우주학개론(Introduction to Aeronautical Science)

항공기의 발달 과정, 비행의 기본원리 및 장비의 개요, 항공기 운영분야에 관한 폭 넓은 지

식을 학습하여 항공분야의 기틀을 마련한다.

■ **물류시스템개론(Introduction to Logistics System)**

물류학과 물류시스템의 기초이론과 개념에 대한 지식과 이해를 높이는 것을 목표로 하며, 물류 전문가의 역할 및 물류 시스템과 기업의 경쟁력, 국제물류의 중요성, 최근의 물류동향, 스마트 물류 등을 소개한다.

■ **물류관리론(Logistics Management)**

기업 내에서 이루어지는 물류관리에 대한 기초 이론과 개념을 다루며, 기업 물류시스템의 구성과 이를 통한 물류전략과 기법, 주요 물류활동 등에 대한 지식을 함양하는 것을 목적으로 한다.

■ **프로그래밍 I (Programming I)**

C 프로그래밍 언어를 통하여, 컴퓨터 프로그래밍의 기초 지식을 학습하고, 실습을 통하여 프로그램의 동작원리를 이해한다.

1) 항공ICT융합학과 1학년 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	6763	항공교통개론	3	3	0		프로그래밍 I	3	3	0
		6836	소프트웨어개론	3	3	0		항공우주학개론	3	3	0
		6838	드론의이해								
	소계			6	6	0			6	6	0

2) 교과목 해설

■ **항공교통개론 (Principles of Air Traffic Management)**

항공교통의 특성, 항공교통시스템의 구성요소, 공역구조 및 공역관리, 항공교통흐름관리 및 수색구조업무에 대하여 학습하고 항공교통관제 업무의 일반규정, 항공기 분리업무 등에 대하여 강의한다.

■ **드론의 이해 (Drones Understanding)**

무인기 운영에 필요한 무인기, 지상관제 시스템, 통신장비, 보조 조종사, 운영 소프트웨어, 운영 모드, 등 무인기 시스템을 이루는 요소들을 학습하고, 운영 및 조종에 대한 원리를 이해하고 응

용한다.

■ **소프트웨어개론 (Introduction to Software Introduction)**

소프트웨어 융합에 대한 기초적인 지식을 학습한다. 먼저 소프트웨어에 대한 기초적인 배경을 습득한 후 항공ICT융합학과를 구성하는 항공분야의 역사와 기초지식 이론적 지식을 학습한다. 항공분야에 대한 산업 및 학술에 대한 최신현황을 학습하여 실무적 배경을 제공한다. 특히, 드론 분야에 대해서는 드론의 활용분야에 대한 이해와 함께 드론 소프트웨어 개발을 통한 드론의 이해를 수행한다.

■ **항공우주학개론 (Principles of Aeronautical Science)**

항공우주와 관련된 자연현상과 우주선과 궤도비행, 우주비행사의 임무, 우주 비행 훈련, 우주에서의 생활, 지구귀환 등 유인 우주 비행 중심으로 우주환경과 기술을 이해하고, 우주비행의 방법과 기본 원리, 비행원리, 비행성능, 항공기 구조와 감항성, 연료, 전기, 계기 및 유압계통 동력장치, 왕복기관, 가스터빈, 프로펠러 등에 대하여 폭넓게 학습한다.

■ **프로그래밍 I (Programming I)**

C 프로그래밍 언어를 통하여, 컴퓨터 프로그래밍의 기초 지식을 학습하고, 실습을 통하여 프로그램의 동작원리를 이해한다.

1. 학과명 : 물리치료학과 1학년 전공 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	SPT 0132	인체해부학	2	2	0	SPT 0131	의학용어	3	3	0
		SPT 0195	인체해부학실습	1	0	2	SPT 0196	인체생리학	2	2	0
		SPT 0091	물리치료학개론	3	3	0	SPT 0197	인체생리학실습	1	0	2
							SPT 0216	전공학습설계	1	1	0
	소계			6	5	2			7	6	2

2. 교과목 해설

■ **인체해부학 (Human Anatomy)**

물리치료학 모든 전공의 기초가 되는 인체해부의 각 부분을 계통별로 분류하여 각 계통의 구성 및 세부 구조를 이해하고 세포 및 조직의 구성과 종류에 대해 학습 한다.

■ **인체해부학 실습 (Practice for Human Anatomy)**

인체의 복잡한 구조와 형태 및 그들의 상호 위치를 연구하기 위해 골격계, 관절계, 근육계, 혈관계, 소화계, 호흡기계, 비뇨기계, 생식기계, 내분비계, 신경계, 감각계 등을 그림으로 배우고 가능한 범위 내에서 자신의 몸을 촉진하고 실물을 보고 움직임을 유도하면서 몸으로 읽히며 학습한다.

■ **물리치료학개론 (Introduction Physical Therapy)**

물리치료의 역사적 고찰을 통하여 전문직으로서의 물리치료를 이해하고 재활에 관여하는 다양한 팀 접근법에 대하여 이해하고 미래의 물리치료에 방향을 모색하는 과정을 학습한다.

■ **의학용어 (Medical Terminology)**

의학용어의 구성체계와 표기를 이해하고 학습을 통하여 향후 전공서적을 공부하는데 필요한 능력을 배양한다.

■ **인체생리학 (Human Physiology)**

신체를 구성하는 해부학적 구조물의 기능에 관한 학문으로 정상적인 신체 활동을 이해하는 데 도움이 되도록 이론과 실습을 병용하여 학습한다.

■ **인체생리학 실습 (Practice for Human Physiology)**

인체의 구조와 기능의 상호관계를 배우고 인체 각 부분의 형태와 구성을 이루는 세포, 세포막을 통한 물질이동, 근육, 심장, 혈액순환, 혈액, 면역, 호흡, 요 배설, 체액과 전해질, 소화와 흡수, 대사와 체온조절, 내분비, 생식 등의 내용을 학습한다.

■ **전공학습설계 (Major Learning Design)**

전공능력 역량강화를 위하여 전공학습설계를 기반으로 개인별 로드맵을 설정하여 운영할 수 있다.

1. 학과명 : 반려동물관리학과 1학년 전공 개설 교과목

학년	학기 구분	1학기					2학기				
		학수 번호	교과목명	학점	시간수		학수 번호	교과목명	학점	시간수	
					이론	실습				이론	실습
1	전공	PET0001	반려동물학	3	3	0	PET0003	전공학습설계	1	1	0
		PET0002	일반생물학	3	3	0	PET0006	동물식품학	3	3	0
						0	PET00	동물복지및법규	2	2	0

						04				
					0	PET005	동물영양학	3	3	0
					0					
					0					
	소계		6	6	0			9	9	0

2. 교과목 해설

■ 반려동물학 Companion Animal Science

반려동물은 인간과 밀접한 관계를 맺으며 인류문명의 발달과 풍요를 지원하여왔다. 이러한 필요성 때문에 반려동물학은 반려동물에 대한 기초 정보를 제공하고 이들 자원에 대한 특성 및 품종, 질병, 사양관리 등에 대하여 학습하여 효과적인 반려동물 관리가 이루어질 수 있는 지식을 함양하는데 교과목의 목표를 두고 있다. 반려동물학은 동물매개심리상담사, 동물행동상담사, 애완동물관리사, 동물간호사, 애견미용사 자격 취득을 위한 필수 과목으로 관련 전공 학생들은 필히 수강하여야 하며, 다른 전공 학생들 또한 본 강좌의 수강으로 반려동물이 품종 및 특성의 이해로 관련 생명과학 학습에 상승효과를 얻을 수 있다.

■ 일반생물학 General Biology

반려동물관리학 및 자연과학을 전공하는 학생들을 위한 생물학 입문 과목이다. 생명체에 대한 기본 현상과 원리를 강의를 통해 이해시키고, 생물학에 대한 관심을 유도하여 생명세계에 대한 기본적인 안목을 갖출 수 있도록 한다. 본 강의를 통해 학생들은 생물학적 관점에서 현상을 탐구하고 비판적으로 분석할 수 있는 이론과 방법론을 배운다. 생명의 근원이 되는 물질들을 기초로 하여 세포의 구조와 기능, 그리고 에너지 생성과정과 신호전달에 관한 기초적인 지식을 중점적으로 다루고자 한다. 세포안의 화학 구조들과 기능을 바탕으로 하여 생명체의 기본 개념을 익히고 현재 가장 주목을 받고 있는 생명 공학 등의 다양한 주제들을 소개하고자 한다. 사람을 포함한 반려동물과 고등생물들을 좀 더 심층적으로 이해하고, 과학의 중요 부분으로써의 생물학을 인식하고, 생물학적 소양을 갖게 함을 목적으로 한다.

■ 전공학습설계 Major Learning Design

전공학습에 대한 학년별 계획을 학생 스스로 작성하여 통합적 사고 역량을 가진 인재가 요구되는 미래 사회에 부합하는 학생을 양성하고, 학생들의 전문성과 융합적 사고능력 개발을 장려한다.

■ 동물복지및법규 Animal Welfare and Laws

동물 복지에 대한 이해와 국내·외 동물복지에 관련된 법규 등에 관한 제반 법과 시행령, 시행

규칙을 학습한다. 동물의 사육에 있어서 신선한 물과 먹이를 공급하고 편안한 잠자리와 휴식공간, 질병의 예방과 치료 적절한 시설 그리고 공포와 스트레스로부터의 자유를 제공하게 한다.

■ 동물영양학 Animal Nutrition

동물에게 필요한 영양소에 대하여 학습하고 각 영양소의 화학적인 구조와 동물 체내에서의 쓰임새에 관해 학습하여 반려동물 사양에 실제 응용 가능케 한다. 동물에게 사료를 효율적으로 급여하여 육성하는 방법에 대해 학습하고 친환경 동물사육, 동물복지사육 등 지속할 수 있는 동물사육 방법을 습득한다.

X 전자출결 앱 사용자 설명

목차

1. 안드로이드폰(Android) 설치
2. 아이폰(iOS) 설치
3. 로그인
4. 기본 환경 설정(안드로이드폰)
5. 기본 환경 설정(아이폰)
6. 전자출결 관리
7. 사용 시 유의사항

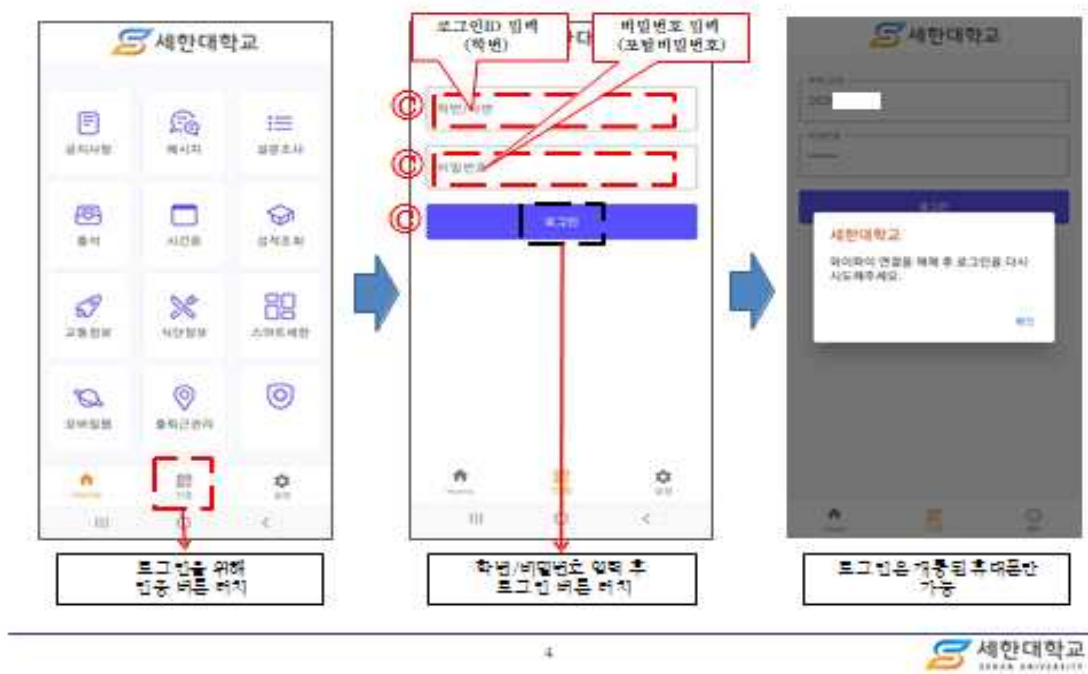
2. 아이폰(iOS) 설치



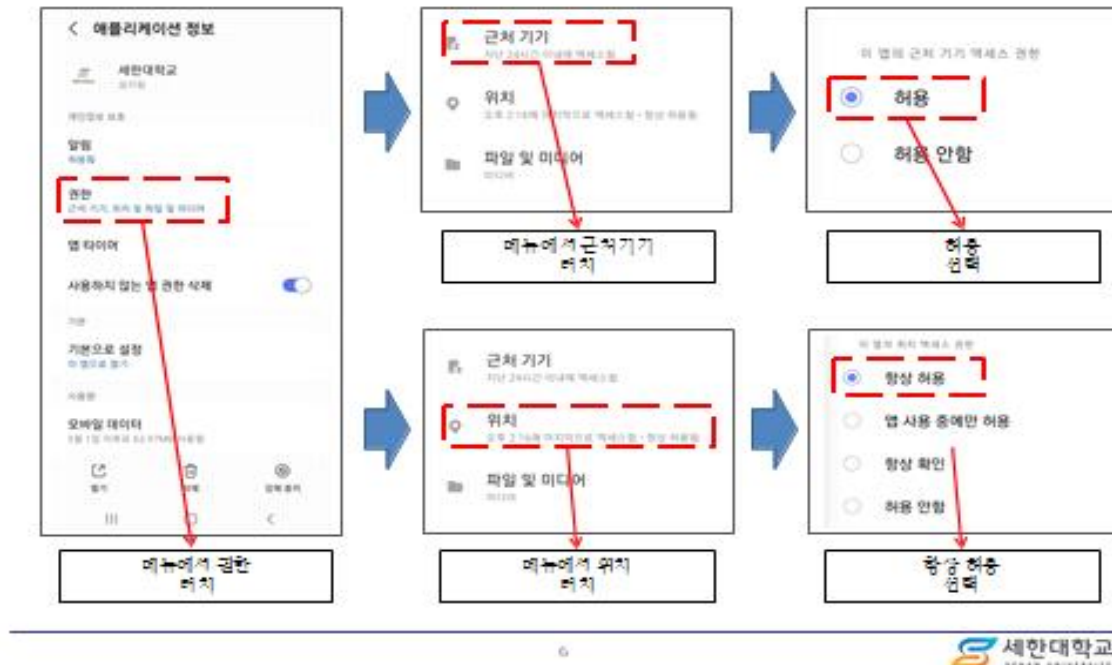
1. 안드로이드폰(Android) 설치



3. 로그인



4. 기본 환경 설정(안드로이드폰)



5. 기본 환경 설정(아이폰)



6. 전자출결 관리



7. 사용 시 유의사항

- 가. 인터넷(LTE, 5G, Wifi 등), 블루투스(BlueTooth) 활성화 확인
- 나. 전자출결 시 학생, 교수폰 모두 근처기기(허용), 위치(항상 허용) 확인
- 다. 전자출결 처리는 최대 60초 이내에 완료 되니 학생은 반드시 로그인 후 전자출결 앱이 휴대폰에 활성화 상태가 유지 되어야 함
 - ※ 전자출결이 시작 되었는데 학생 휴대폰의 전자출결 앱이 비활성화(백그라운드)되어 있는 경우 학생이 전자출결 앱을 실행하면 즉시 출석처리 됨
- 라. 수업중에만 전자출결 처리 가능(수업 전, 후에는 처리 불가)
- 마. 주차별 상세보기(메인화면 -출석 -전체과목) 화면에서 종료된 수업의 출결상태 조회 됨

XI 학과 사무실 연락처

캠퍼스	학과	전화번호	FAX	사무실 위치	겸직학과	
영암 캠퍼스	기술교육과	061-469-1609	061-469-1353	정보관3층		
	유아교육과	061-469-1609				
	특수교육과	061-469-1350				
	간호학과	행정	061-469-1318	061-469-1317	보건관3층	-언어치료학과
		실습	061-469-1558			
	물리치료학과	061-469-1316	061-469-1458	영신관3층	-작업치료학과	
	스포츠건강관리학과	061-469-1376	061-469-1378	체육관2층		
	태권도학과	061-469-1372		무덕관1층		
휴먼서비스학과				-휴먼서비스융 합학과		
당진캠 퍼스	항공서비스학과	041-359-6124	041-359-6129	본관 1층	항공교통관리학 과	
	항공운항학과	041-359-6172		근학관 1층		
	항공정비학과	041-359-6164		근학관 지하1층		
	인공지능빅데이터학과			근학관 1층		
	AI콘텐츠디자인학과	041-359-6135		근학관 1층		
	웹툰애니메이션학과					
	경찰행정학과	041-359-6019	041-359-6069		-소방행정학과	
	스포츠레저산업학과	041-359-6122			-항공해양물류 학과	
	전통연희학과	041-359-6116				
	사회복지상담학과					
	반려동물관리학과					
	자유전공학과					

XII 학교 생활 안내

1. 제증명서 발급 안내

가. 발급 담당 부서 : 당진캠퍼스 1관 교무입학처, 영암캠퍼스 본관 1층 교육지원처
 나. 무인발급기 설치 위치 : 당진캠퍼스 본관 1층, 영암 캠퍼스 중앙도서관 1층
 다. 신청절차

- 소정의 제증명서 신청서를 작성하고 소정액의 수수료를 납부하여야 한다.
- 국외여행 추천서는 추천서 발급원을 작성하고 제출기관, 용도 및 기간 등을 정확히 기재하여야 한다.

라. 제증명 및 추천서 종류 및 발급

종 류	내 용	비 고	
재학증명서(국문, 영문)	본교 재학생임을 증명	재학생, 졸업생 공히 (각 증명서 1매당 증명료 500원, 영문 1매당 1,000원) 교무입학처 증명 창구에서 제증명 교부신청서를 제출하여 발급	
성적증명서(국문, 영문)	최종학기까지의 이수성적 증명		
졸업증명서(국문, 영문)	본교 졸업생임을 증명		
수료증명서(국문, 영문)	본교 수료생임을 증명		
휴학증명서(국문, 영문)	본교 휴학생임을 증명		
제적증명서(국문, 영문)	본교 제적된 사실을 증명		
졸업예정증명서(국문, 영문)	본교 졸업예정자임을 증명		
교원자격취득예정증명서(국문)	교직과정 이수 예정 사실을 증명		
학적부(국문)	본교 학적 사항을 증명함		
교육비납입증명서(국문)	본교 교육비납입사실을 증명함		
입학성적증명서(국문)	본교 입학성적을 증명함		
국외여행추천서	유학, 연수 및 국제 대회출전 등에 학생신분보장		관계공문서 사본을 제출하여야 혜택을 받을 수 있음
FAX송수신 민원	FAX로 송신하거나 수신함을 처리함		

■ 학적부 기재사항 정정

학적부에 기재된 성명, 생년월일, 주민등록번호 등이 변경되었을 때는 학적부 기재사항 정정 신청서를 작성하고 이를 증명할 수 있는 근거서류(주민등록초본 등)를 첨부하여야 한다.

■주관부서 : 당진캠퍼스 1관 교무입학처(☎ 041-359-6054), 영암캠퍼스교육지원처(☎ 061-469-1127)

2. 학사관련 신청서 접수 안내

종 류	준 비 서 류	시 기
복학원	- 전역증사본/주민등록초본/병적증명서 - 학생 서명/도장	복학학기 직전 방학시작일 ~ 복학마감일
일반 휴학원	- 보호자 및 학생 서명/도장 - 4주 이상 종합병원 진단서 일부 (질병 휴학일 경우)	수업일수 3/4 이내
군 휴학원	- 입영통지서 사본 일부 - 보호자 및 학생 서명/도장	수시 ※ 수업시간 3/4 이상 출석 시 학점인정 할 수 있음.
자퇴원	- 보호자 인감 증명서 일부 - 보호자 및 학생 서명/도장 - 본인 신분증 사본, 통장 사본 각각 일부	수시
휴학 취소원	- 보호자 및 학생 서명/도장	개강 후 3주 이내
복학 취소원	- 보호자 및 학생 서명/도장	개강 후 3주 이내
재입학	- 성적증명서 1통 - 학생 서명/도장	1월말/7월말 시행 공고
전(부)과부전공· 복수전공, 학생설계전 공, 융합전공	- 전과신청서, 부전공이수신청서, 복수전공이수신청서 - 학생설계전공신청서, 융합전공신청서 - 성적증명서 1통 - 학생 서명/도장	학기 초 시행 공고
학습경험학점인정	- 학습경험 학점인정신청서	학기 초 시행공고
현장실습 지원신청	- 현장실습 지원신청서	현장실습지원센터에서 매학기 공고
주소변경	- 학사인트라 이용 변경	수시
학적부기재사항정정	- 학적부 기재사항 정정 신청서 - 호적 초본 및 주민등록 초본 - 학생 서명/도장	수시
소속변경원 및 전공배정	- 소속변경 신청서 - 전공배정신청서	대상 : 재입학생 및 복학생
졸업인증 신청	- 졸업인증신청서	- 대상 : 졸업인증기준을 충족한 학생 - 소속 학과에 졸업사정회 전까지 제출

3. 학사관련 안내(☎041-359-6053)

가. 전과

입학당시의 학과 또는 학부에서 타 학과 또는 학부로 소속을 변경하는 제도

- 대 상 : 본교 재학생(1학년 제외)
- 자 격 : 전부(과)는 전학과로 변경이 가능하다. [사범계열, 간호학과, 물리치료학과, 작업치료학과는 입학 정원내에 여석이 있을 경우 전부(과)가 가능함. 학부(과)의 실정에 따라서 자격을 조정 할 수 있음.
- 신청 기간 : 개강 전 시행 공고(홈페이지-호등광장-학사공지)
- 신청 학과 : 학년별 모집단위 학과(전공) 선택
- 신청 절차
 - 학교 홈페이지(www.sehan.ac.kr) 세한대 포털 로그인 → 전공정보 클릭 → 전부(과)신청 클릭 후 출력 → 교무입학처에서 성적 증명서 발급 받고 교무입학처에 접수 → 학부와 협의 심사 후 확정 공고
- 이수 과목
 - 전부(과)한 자는 당해 학부(과)에서 지정하는 소정의 과목 및 졸업요건을 이수하여야 한다. 단, 이미 취득한 학점은 동일 교과목에 한하여 전공으로 인정할 수 있다.

나. 복수전공 및 융합전공(학과), 학생설계전공

주전공 학과 이외의 타학과 전공과목을 이수 또는 융복합 전공을 이수하는 제도

- 대 상 : 본교 재학생(1학년 제외)
- 자 격 : 전 학년 평점평균에 관계없이 지원가능하며, 학부(과)의 사정에 따라 제한할 수도 있다. [사범계열은 사범계열학과만 허용, 보건계열, 항공정비학과, 항공운항학과, 휴먼서비스학과, 사회복지상담학과, 자유전공학과 제외]
- 신청 기간 : 3월초, 9월초 시행 공고(홈페이지-호등광장-학사공지)
- 신청 학과 : 학년별 모집단위 학과(전공) 선택
- 신청 절차
 - 세한대포털 로그인 → 통합학사 → 학사행정-학사관리-전공관리-다전공신청 → 성적 증명서 발급 받아 접수 → 학부와 협의 심사 후 확정 공고
- 이수 과목
 - 복수전공을 하고자 하는 자는 재학연한의 범위 내에서 해당학부(과)의 전공교과목 36학점 이상을 취득하여야 한다. [단, 교직원관련 복수전공을 하고자 할 경우에는 교직원

(061-469-1123)에 별도 문의]

다. 부전공

주전공 학부(과) 이외의 타학부(과) 전공과정 일부를 취득하면 부전공 자격을 인정하는 제도

- 대 상 : 본교 재학생(1학년 제외)
- 자 격 : 전 학년 평점평균에 관계없이 지원가능하며, 학부(과)의 사정에 따라 제한할 수도 있다.(사범 및 보건계열 제외)
- 신청 기간 : 개강 전 시행 공고(홈페이지-호등광장-학사공지)
- 신청 학과 : 학년별 모집단위 학과(전공) 선택
- 신청 절차
 - 세한대포털 로그인 → 통합학사 → 학사행정-학사관리-전공관리-부전공신청
 - 성적 증명서 발급 받아 접수 → 학부와 협의 심사 후 확정 공고 → 교무입학처에서 성적 증명서 발급 받고 접수 → 학부와 협의 심사 후 확정 공고
- 이수 과목
 - 부전공을 하고자 하는 자는 재학연한의 범위 내에서 해당학부의 전공교과목 21학점 이상을 취득하여야 한다. [단, 교직원관련 부전공은 불가함]

라. 학사경고

- 재학 중 매 학기말 평균평점이 1.75미만인 자에게 경고를 과하는 제도
- 학사경고자의 경우 수강신청가능 학점에서 3학점 수강신청 제한

마. 일반휴학

- 가정사정, 질병, 기타 부득이한 사유로 해당학기에 등록을 할 수 없거나 3주를 초과하여 등교할 수 없는 경우에 일반휴학원 제출
- 신청절차
 - 세한대 포털 로그인 → 통합학사 → 학사행정-학사관리-학적변동-학적변동요청

바. 군휴학

- 학사에 관한 규정 제97조에 의거 재학 또는 일반휴학 중 입대하는 학생은 군입영통지서를 첨부하여 군휴학을 신청해야함.
- 신청절차
 - 세한대 포털 로그인 → 통합학사 → 학사행정-학사관리-학적변동-학적변동요청

- 유의사항
 - 재학중 학기성적인정 기준일 이전에 하는 경우 : 이수한 수업에 대해서는 인정되지 않으며 (학기불인정), 납부한 등록금은 군복학시 등록금 인상과는 관계없이 전액 인정.
 - 재학중 학기성적인정 기준일 이후에 하는 경우 : 이수한 수업에 대해서 학기가 모두 인정되므로, 과목담당 교수님과 상담하여 성적을 받을 수 있도록 조치해야함.
 - 일반 휴학 기간 중에 입영 휴학할 경우 : 입영전 군휴학으로 변경해야함.
 - 군복무 연장 : 복학예정일 초과 전 군복무확인서를 교무입학처에 제출해야함.

사. 복학

학사에 관한 규정 제98조에 의거 휴학기간 만료전이나 휴학사유가 종료되면 복학을 신청해야함.

- 신청절차
 - 세한대 포털 로그인 → 통합학사 → 학사행정-학사관리-학적변동-학적변동요청
- 수강신청 및 등록
 - 복학원을 제출후 수강신청 기간에 세한대 포털 학사행정시스템을 통하여 직접 수강신청을 하고, 등록금 고지서는 세한대 포털에서 출력하여야 한다.
- 유의사항
 - 복학은 매학기 개강후 3주 이내에 신청해야 함.
 - 개강 후 3주 이후에 전역자 복학 하는 경우 : 소속부대장의 수강 허가 또는 휴가로 3주 이내에 출석이 가능해야 되며, 최소 출석일수를 확보할 수 있어야 함.
 - 학기제(역) 복학할 경우 : 부득이한 사정으로 학기제(역) 복학할 경우 재학기간 중 2회에 한하여 할 수 있음.

4. 수업관리 및 학생평가

I. 수업관리 지침

개정 2022. 09.01

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 세한대학교 학칙 및 학사운영규정에서 규정하고 있거나 위임하고 있는 수업운영과 관련하여 세부사항을 규정함으로써 엄정하고 철저한 수업관리를 통해 교육의 질적 향상을 제고하는데 그 목적이 있다.

제2조(용어정의) 이 지침에서 교원이라 함은 전임교원, 특수신분교원, 강사를 총칭한다.

제3조(수업관리 유의사항 공지) 총장은 엄정한 학사관리를 위하여 교수 및 조교를 대상으로 학기 개시 전과 학기 중 1회 이상 출결관리, 휴·보강, 성적처리 등 학사업무 전반에 대한 직무 교육을 실시하여야 하며 정례적인 공문 시행을 통하여 공지하여야 한다.

제2장 수업 관리(학사에 관한 규정 제36조의2 관련)

제4조(수업철저 의무) ①교원은 강의계획서에 의한 수업준비를 철저히 하여야 한다.

②교원은 학사일정을 준수하여 수업을 철저히 할 의무가 있으며, 임의로 수업시간을 변경하여서는 아니 된다.

③교원은 개강 첫 주 수업을 충실히 할 수 있도록 준비하여야 한다.

④조교 또는 대리자에 의한 수업 및 실험, 실습을 하여서는 아니 된다.

제5조(학과장의 수업점검) ①학과장은 교원의 수업시간을 수시로 점검하고 체크하여야 한다.

②점검결과 수업시간을 단축하여 수업하는 행위가 발견되었을 때는 교무입학처에 즉시 알리고 시정할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조(수업점검 및 수업모니터링) ①총장은 교무입학처장으로 하여금 매월 1회 수업점검팀을 구성하여 수업시간표(보강수업 포함)에 따라 수업이 정상적으로 이루어지는지를 점검하도록 하여야 한다.

②교육수요자의 관점에서 학생 모니터링단을 구성하여 수업운영을 점검할 수 있다.

③수업점검(모니터링)결과 강의시간 및 강의실 임의변경, 무단 휴강, 미보강 등 규정 위반사유가 발견되는 경우에는 다음 각 호와 같은 조치를 취할 수 있다.

1. 사유서 제출(주의, 경고처리)
2. 사유서 미제출 결강으로 처리
3. (재)보강계획서 제출 및 (재)보강 실시
4. 전임교원은 교수업적평가에 반영
5. 특수신분교원 및 강사는 임용제한 또는 재임용심사에 반영
6. 교직원 복무규정 위반에 준하여 처리

제3장 강의계획서 (학사에 관한 규정 제22조 관련)

제7조(강의계획서 작성) ①교원은 강의계획서 작성 시 수업일수는 매학기 15주 이상으로 하고, 법정공휴일, 개교기념일, 학교행사 등을 고려하여 학점 당 이수시간은 15시간 이상 확보되도록 작성하여야 한다.

②강의계획서의 내용은 소정 서식에 의하여 교과목 개요, 강의목표, 교재 및 참고문헌 정보, 성적평가방법 및 비율, 수업방법 및 활용 기자재, 주차별 강의 계획 등을 기재하여야 한다.

③교과목별 특강계획이 있을 경우, 강의계획서에 특강계획의 내용을 기입하고, 시행 전 교무 입학처장에게 특강계획서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

④과제물을 부과하는 경우에는 해당하는 주에 과제부여 사항을 기입하여야 한다.

제8조(강의계획서 입력) ①교원은 수강신청 개시 이전까지 학사행정정보시스템에 직접 입력하여야 한다.

②입력된 강의계획서는 학생들이 조회, 출력하여 수강신청에 참고자료로 활용할 수 있도록 홈페이지에 게시하여야 한다.

제9조(강의계획서 제공) ①교원은 학생들이 강의 계획을 미리 알고 준비할 수 있도록 강의계획서를 공고하여야 한다.

②교원은 첫 강의시간에 해당 교과목의 강의계획서를 학생들에게 제공하고 설명하여야 한다.

제4장 출결 관리(학사에 관한 규정 제37조, 제44조, 제45조, 제60조 관련)

제10조(출석부 출력 및 확인) ①교원은 학사행정정보시스템에서 해당 교과목의 출석부를 출력하여야 한다.

②교원은 출력된 출석부를 확인하여 실제 수강하는 학생명단과 출석부의 명단이 상이할 경우 교무입학처에 확인하여야 한다.

제11조(출결 점검 및 출결관리) ①교원은 매 수업시간마다 수강 학생의 출결유무에 대하여 점검하는 것을 원칙으로 한다.

②교원은 지각, 조퇴, 결석(유고 및 공무)을 구분하여 명확하게 해당 수업일 2주 이내에 전자출석부에 입력 관리하여야 한다.

③교원은 결강(국정 공휴일) 및 보강일 기입을 철저히 하여야 한다.

④교무입학처장은 교원 및 관련 직원을 대상으로 출결관리에 적정을 기하도록 하기 위하여 학기 개시 전 직무교육, 정례공문 등 사전 조치를 취하여야 하고, 학기 중에는 장기결석으로

인한 출석미달 자 발생을 예방하기 위하여 장기결석(2주 연속 결석)자를 파악하여 학생 본인에게 위기 경보를 하며, 지도교수에게 전화 상담과 면담 등 학사위기(성적경고, 탈락 등)를 예방하는 조치를 취하여야 한다.

⑤교원은 학기 종료 후 출석부에 서명 또는 날인을 하여 교무입학처에 제출하여야 한다.

제12조(전자출결 관리시스템)①교원과 학생은 전자출결 앱을 반드시 설치하고 블루투스 활성화 상태가 항상 유지되도록 하여야 한다.(개정 2022. 09.01)

②교원은 수업 시작 시 전자출결 앱의 「출결」 메뉴를 반드시 실행하여야 한다.(개정 2022. 09.01)

③<삭제>(개정 2022. 09.01)

④매 교시(1교시 30분 단위임) 출석점검은 전자 출결 앱의 관리 시스템에 의하여 자동으로 이루어진다. 이를 위하여 교원과 학생은 제1항의 상태를 유지하고 있어야 한다.(개정 2022. 09.01)

⑤교원은 수업 중 전자출결 앱의 출석인원과 실제 출석인원에 대한 확인점검을 실시하여야 한다.(개정 2022. 09.01)

⑥<삭제>(개정 2022. 09.01)

⑦학생은 수업 중 전자출결 앱의 블루투스 기능이 비활성화 되는 경우 결석으로 처리될 수 있다.

⑧교원은 핸드폰이 없거나 고장 등의 사유로 핸드폰을 소지하지 아니하여 전자출결 앱에 의한 출결처리가 어려운 경우 학생의 출석여부를 직접 확인하여 시스템에 등록할 수 있다.

제13조(출석인정)①교원은 학생이 아래와 같은 사유로 관련 증빙서류를 소속 학과장을 거쳐 사유발생 후 1주일 이내 제출하였을 때에는 해당 교과목에 대하여 출석으로 인정 할 수 있다.

결석 사유	출석 인정기간	증빙 서류
본인 및 배우자 직계존속의 사망	5일 이내	사망진단서 또는 사망신고 된 호적등본
자녀, 형제자매, 백숙부모의 사망	3일 이내	사망진단서 또는 사망신고 된 호적등본
질병	4주 이내	병원 진단서
본인의 결혼	7일 이내	성혼선언문 사본 또는 혼인신고된 호적등본
징병검사 등 병역의무로 인한 사유	해당기간	징병검사 통지서 사본
학술답사, 견학, 교육실습, 현장실습 등	해당기간	관련 증빙서류
지방자치단체 및 전국규모의 각종대회 또는 해외에서 개최하는 대회의 훈련 및 경기출전 기간	해당기간	관련 증빙서류
다른 학교 연구기관 또는 산업체 등에서 학습·연구실습한 사실이 인정되거나 산업체 등에서 근무한 사실이 인정되는 경우	해당기간	관련 증빙서류
졸업예정자중 조기취업(창업, 인턴, 국비교육 등 포함)에 대해 출석인정기준에 부합하는 경우	허가하는 기간	관련증빙서류
기타 총장이 인정하는 학내·외 행사 및 이에 준하는 사항	해당기간	관련 증빙서류

②대학이 인정하는 교내·외 행사 참여로 인한 결석은 1주일 이내 교무입학처에 협조 의뢰

된 사항에 대하여 교무입학처장이 교원에게 요청한 사항에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

제14조(부정출석 및 대리시험에 대한 조치)①학생이 대리출석 등의 부정한 방법으로 출석이 확인되었을 때에는 결석 처리한다.

②수업일수 1/4이상 대리출석 및 대리시험 등의 부정한 방법으로 성적 받은 것이 확인되었을 때에는 성적을 F학점 처리한다.

제15조(출석성적 부여)①출석성적은 학기 초에 교무입학처에서 안내한 「학업성적평가관련 업무처리 지침(매뉴얼)」의 성적비율(상대평가)에 따라 공정하고 엄격하게 반영해야 한다. 다만 규정에서 예외적으로 정한 교과목에 대하여는 절대평가를 할 수 있다.

②출석일수 미달학생에 대한 성적은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 수업일수 1/4이상 결석한 학생의 해당 교과목에 대하여는 F학점 처리한다.
2. 수업일수 1/4이상 결석한 학생에 대하여는 시험 자격을 불허한다.
3. 총 수업시간의 4분의 3이상을 출석하고 군(질병휴학 포함) 휴학한 자의 해당학기 성적은 총 출석일수로 계산하여 성적을 인정 할 수 있다.

제16조(출석부 점검·관리)①교원은 성적이 확정되면 출석부에 확인 서명을 하여 교무입학처장에 제출하여야 한다.

②교무입학처는 제출받은 출석부에 의하여 15주 수업이행 여부, 휴·보강 준수여부를 철저히 점검하여야 하며, 5년간 보관하여야 한다.

제5장 휴강·보강 관리(학사에 관한 규정 제36조, 보강 및 대강에 관한 규정 제2조~제5조 관련)

제17조(휴강사유 및 대체보강일 지정)①교원은 다음 각 호의 경우를 제외하고 휴강을 하여서는 아니 된다.

1. 공휴일, 개교기념일 등 학교에서 휴일을 정하는 경우
2. 출장 및 질병 등 개인의 불가피한 사유로 본래의 수업시간에 강의를 할 수 없는 경우

②총장은 제1항 제1호에 의한 휴강의 경우 보강일을 정하여 모든 교원 및 학생들에게 이를 공지하고 해당 보강일에 보강이 이루어질 수 있도록 조치하여야 한다.

제18조(보강원칙)①교원은 보강계획서에 따라 반드시 보강을 하여야 한다.

②교원의 보강은 15주 이내에 실시하는 것을 권장하며, 미실시의 경우 15주차 이후(보강주간)에 실시한다.

③교원이 무단 결강하였을 때에는 경위서를 교무입학처장에게 제출하여야 하고, 학과(부)장은 일주일 이내에 보강토록 조치하여야 한다.

제19조(보강계획서 제출)①교원은 제17조 제1항에 의한 휴강을 하고자 하는 경우 최소 1주전에 휴강사유, 보강방법, 보강일시 및 보강장소가 명시된 보강계획서를

제출하고 총장의 승인을 받아 보강을 실시하여야 한다.

②교원이 출장, 회의참석 등 예정된 휴강을 하고자 할 때에는 휴강사유 및 증빙서류를 첨부하여 스마트캠퍼스 학사관리 시스템의 「휴·보강계획서」를 총장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③예상하지 못한 갑작스런 사고 등으로 휴강할 때에는 휴강사유를 학과(부)장에게 구두 또는 전언으로 보고하고 보고받은 학과(부)장은 학생들에게 휴강조치를 하여야 한다. 단, 휴·보강 행정처리 절차는 제2항을 따른다.

④부득이한 사유로 보강일을 변경하고자하는 경우 반드시 변경된 보강계획서를 작성하여야 한다.

제20조(보강공지)교원이 휴강을 하고자 하는 경우 보강방법, 보강일시 및 보강장소는 수강생과 협의를 거쳐야 하며, 보강에 대한 내용은 문자발송 등을 통해 공지하고 수강생 전원이 인지할 수 있도록 하여야 한다.

제21조(보강 결과보고 및 점검·미 이행 제재)①보강결과보고서는 학과장을 경유하여 보강 후 7일 이내에 교무입학처에 제출하여야 하며, 제출하지 않은 경우 미 보강으로 간주한다.

②해당 교원이 보강을 이행하지 않았거나 사전 승인 없이 결강하였을 경우 경위서를 교무입학처에 제출하여야 한다.

③교무입학처장은 보강계획서 이행여부를 점검하여야 한다.

④보강 미실시 및 무단결강을 한 교원에 대하여는 교수업적평가, 비전임 교원 및 강사의 재임용 심사에 반영한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 지침의 폐지)이 지침의 시행과 동시에 종전의 수업관리지침은 이를 폐지한다.

부 칙

이 지침은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.(시행일 2022. 09.01)

II. 학업성적 평가관련 업무 처리지침(매뉴얼)

개정 2022.09.01

I. 평가원칙 및 처리기준

1. 평가원칙

- 학업성적은 시험, 과제물, 출석상황 등을 참작하여 상대평가 원칙
- 다만 다음의 경우에는 교무입학처장의 승인으로 절대평가 할 수 있음

- 수강인원이 5명 이내인 교과목
- 임상실습, 교육실습, 현장실습 등 외부 위탁 교과목
- P/F로 평가한 교과목
- 상대평가 미적용 사유서에 따라 교무입학처장이 승인한 교과목

- 학업성적은 D급 이상 급제, F급 이하 낙제로 하며, 별도 지정하는 교과목에 대하여는 급락을 “P” 또는 “F” 로 표시하며 평점은 미 부여

2. 처리기준

- 성적은 100점 만점으로 종합평가 하되 평가요소별로 다음과 같은 범위 내에서 반영비율을 적용하여 평가/상하한 비율을 초과 할 수 없음

평가 요소	반영비율 범위
정기시험(중간, 기말고사)	40 ~ 60%
출석	20 ~ 30%
부정기시험 및 과제	20 ~ 30%

*출석점수는 (별표1, 별표2) 출석성적 산출표에 의거 점수 반영

※반영비율 범위 내에서 요소별로 조정하는 경우에는 먼저 강의계획서의 내용을 수정

- 재시험 또는 추가시험은 학과장의 승인을 받아 시행할 수 있으며 그 성적은 B+를 초과하여 부여할 수 없음(비고란에 “ 추가시험” 기재)
 - 정기시험 불응한자는 재시험에 응시할 수 없음

□교과목의 학업성적은 등급과 평점, 실점으로 분류 표시하고 등급별 분포비율은 아래와 같은 범위가 유지되도록 상대평가 부여

등 급	A ⁺	A	B ⁺	B	C ⁺	C	D ⁺	D	F
평 점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0.0
실 점	95~100	90~94	85~89	80~84	75~79	70~74	65~69	60~64	0~59
분 포 비율	30%이하		50%이하		20%이상				

※절대평가의 경우에는 분포비율을 적용하지 아니함

□F학점자 처리 기준은 아래와 같으며 성적처리내역서의 비고란에 기재

- . 시험부정행위자
- . 중간고사, 기말고사 미 응시자(다만 군입대로 인한 기말고사 미 응시자는 예외)
- . 출석 미달자(총 수업시간수의 4분의3에 미달한 결석자. 즉, 4주 이상 결석자)
- . 성적 미달자(실점 59점 이하)

예) 3학점 주당3시간 교과목 11시간초과<15주 수업> 결석은 F학점 처리

II. 재수강 교과목 및 성적처리

1. 재수강 및 재수강 횟수

□동일과목(과목명과 학수번호가 동일한 경우) 및 대체과목으로 지정된 경우 이미 이수한 교과목의 성적이 D+ 이하일 경우 이를 향상시키기 위하여 재수강 가능

□학기당 재수강신청 과목은 2과목 이하로 제한하며, 동일과목의 재수강 횟수는 2회로 제한

2. 재수강 교과목의 성적처리

□이미 이수한 성적과 재수강하여 취득한 성적 중 상위 성적을 인정하고 하위 성적은 무효처리 다만, 성적이 동일할 경우 재수강 성적으로 인정

□재수강 교과목의 성적은 A 등급까지만 취득할 수 있고 재수강한 교과목의 성적에는 재수강한

교과목임(R)을 표기함

- 재수강 교과목의 성적이 상위인 경우에는 당초의 해당 학기 성적 평균 평점을 다시 산출하며, 재수강으로 학점을 취득한 경우에 당초의 해당 학기 성적 경고는 계속 유효

3. 재수강 점검

- 재수강 대상 과목, 성적요건, 재수강 횟수, 성적 취득제한 등의 내용은 학사행정 프로그램에서 시스템적으로 점검될 수 있도록 반영

III. 성적평가 및 확정

1. 성적평가 방법

- 교원은 성적평가를 공정하고 신뢰가 확보될 수 있도록 엄정하게 평가
 - 시험지 출력 및 시험 감독도 교과목 교수가 직접 수행
- 성적평가는 상기 “ I.평가원칙 및 처리기준” 을 준수하여 평가
 - 평가원칙, 예외적인 평가, 평가요소별 반영비율, 등급별 분포비율, F학점 처리 기준 등
 - 출석부상 수업일수의 25% 초과 결석자(사이버강의 포함)의 성적은 반드시 F학점으로 처리
- 등급별 분포 인원 산출 시 수강인원 대비 소수점은 A이상 30%를 적용할 때는 소수점 이하를 올림하고, C+이하 20% 이상을 적용할 때는 소수점 이하 버림 가능
 - “예시” 수강인원 17명인 경우, 30%=5.1명 따라서 A이상 구간 최대인원 6명, C이하 구간 최하 3명
- 등급별 성적분포 비율 범위를 초과하여 성적을 부여(상대평가 미적용) 하고자 하는 경우 반드시 이에 합당한 사유를 명시하여 ‘상대평가 미적용 사유서’(붙임서식1)를 제출
- 상대평가로 성적을 평가하였을 경우 성적입력 시에는 등급에 맞는 실점수로 변환하여 입력(학사에 관한 규정 제62조 제2항 별표3 실점환산표)

2. 성적열람과 이의신청 및 성적확정

- 교과목 담당교원은 학기말 시험 종료일로부터 1주일 이내에 성적을 전산 입력하여야 함
- 교무입학처장은 소정의 성적열람 및 정정기간을 거쳐 성적을 확정
- 교과목 담당교원은 성적이 확정되면 출석부와 성적처리내역서에 확인 서명을 하여 교무입학처장에게 제출

IV. 성적입력 · 성적처리내역서 및 출석부 제출

1. 성적입력 방법(절차)

학교홈페이지 ⇒ 세한대포털로그인 ⇒ 학사행정클릭 ⇒ 성적처리 클릭 ⇒ 당해학기성적입력 클릭 ⇒ 담당과목선택 ⇒ 성적입력 ⇒ 제출(저장)

□ 학사행정시스템 상 성적처리 절차 미리보기

- 출석부 정리 ⇒ 성적처리 메뉴 클릭 ⇒ 과목클릭 ⇒ 입력방법 선택 ⇒ 성적입력 ⇒ 제출(저장)

<포털접속>

- 우리대학 홈페이지(www.sehan.ac.kr) 상단의 '포털' 링크 클릭 또는 웹브라우저에서 <https://portal.sehan.ac.kr>를 입력(ID/비밀번호 : 교직원번호/주민번호 앞 6자리)



- 로그인 후 화면 상단의 '통합학사' 클릭



<화면접근방법>

- 메뉴 상단의 ①"성적관리"를 클릭한다.
- 좌측 사이드 메뉴의 ②"성적처리"를 클릭한다.



- 좌측 사이드 메뉴의 ③"당해학기성적입력"을 클릭한다.



<성적입력방법>

당해 학기 성적입력 (SACGRMRM67) Home > 학사등록 > 성적관리 > 성적처리 > 당해학기성적입력

① 학년도: 2022 학기제구분: 일반과정 학기: 2학기 사번/성명: [검색] 조회

② 성적평가유형: 상대평가 성적평가방식: GRADE 점수입력방식: 학점 수업유형: 이론 학점/시수: 3/3 제출여부: 제출 미제출

평가배점기준: 출석: 20 중간: 30 기말: 30 과제(태도): 10 기타1: 10 기타2: 0 합계: 100

※성적입력기간: 2022-08-29 00:00 ~ 2022-09-02 23:59 상대평가시 A~A+: 30% 이하, C+ ~ F: 20% 이상

⑤ P:전체입력 점수입력방식변경 성적처리내역서 저장(재출) 제출취소 임시저장 취소 역설 업로드

⑥ A+(4.5)~A(4.0) 최대: 8 0 0% C+(2.5)~F(0.0) 최소: 5 0 0%

⑦

순번	학과전공	학년	분반	학번	성명	제수강	출석	중간	기말	과제(태도)	기타1	기타2	총점	등급	평점	F학점사유
1		2	H1			N										-선택-
2		2	H1			N										-선택-
3		2	H1			N										-선택-
4		3	H1			N										-선택-
5		2	H1			N										-선택-
6		2	H1			N										-선택-
7		3	H1			N										-선택-
8		2	H1			N										-선택-
9		2	H1			N										-선택-
10		2	H1			N										-선택-
11		2	H1			N										-선택-
12		2	H1			N										-선택-
13		2	H1			N										-선택-
14		2	H1			N										-선택-
15		2	H1			N										-선택-
16		2	H1			N										-선택-

- ①영역에서 학년도, 학기제구분, 학기, 교번/성명 (자동세팅)후 성적입력할 과목을 선택한다.
- ②영역에 조회된 교과목의 평가유형, 평가방식, 점수입력방식, 학점, 시수 정보들이 표시된다.

- ③영역에 성적미입력 과목 또는 성적입력 후 제출하지 않은 과목은 미제출로 표시된다.
- ④영역에 강의계획서에 입력한 평가배점 기준이 표시된다.
- ⑤영역의 P전체입력은 PASS과목인 경우 전체학생에게 'P'등급을 부여한다.
 'F'학생 존재시 수정.
- ⑤영역의 점수입력방식변경은 항목별/총점만 입력여부를 변경한다.
- ⑤영역의 성적처리내역서는 제출(저장)후 입력한 성적처리내역을 출력한다.
- ⑤영역의 제출(저장)은 성적처리 후 최종 제출기능으로 해당과목을 강의평가한 학생에게만 부여한 성적이 보여지며 제출한 성적은 수정이 불가능하다.
- ⑤영역의 제출취소는 성적정정이 필요한 경우 제출취소후 수정이 가능하다.
- ⑤영역의 임시저장은 입력한 성적 자료를 임시로 저장하기 위한 기능으로 (장바구니 담기 기능) 임시 저장한 성적은 학생들에게 보여지지 않는다.
- ⑤영역의 엑셀은 ⑦영역에 조회된 학생을 엑셀로 다운받아 성적을 입력할 수 있다
- ⑤영역의 업로드는 엑셀로 입력한 성적처리내역을 업로드한다.
- ⑥영역은 상대평가 교과목인 경우 A등급 최대제한인원 및 C+ 등급이하 최소 제한인원을 표시한다.
 -재수강학생은 A+을 취득할 수 없다

2. 성적 입력기간 준수

학사일정에 따른 성적입력기간 내 성적을 반드시 입력

- 기간 내 성적을 입력하지 아니한 교과목의 담당교수는 '성적처리 지연 사유서'(붙임서식2)를 제출
- 성적을 착오입력 또는기간 내 입력하지 아니하는 경우 장학생선발, 제 증명 발급, 졸업사정작업의 지연 및 기타 성적에 관한 민원 발생을 야기할 수 있음

성적입력기간에 성적을 입력하지 아니하는 경우 성적열람 및 이의신청 기간에 학생이 열람하는 경우 빈칸이기 때문에 학생이 성적확인 불가함

3. 성적처리내역서 및 출석부 등 제출

교과목 담당 교원은 학사행정 정보시스템에 성적입력(확정)이 완료되면 성

적처리내역서와 출석부(학사행정 - 수업관리 - 출석부 출력)를 출력하여 최종 확인을 한 후 서명(날인)하여 소속 학과 사무실에 제출

-학과장은 교원의 제출 자료를 취합하여 교무입학처(교무과)에 제출

□On-line(사이버)과 Off-line 수업을 병행하는 수업의 출석부는 사이버 출석부와 수기 출석부를 모두 제출

□성적처리가 완료된 교원은 상기 내용을 참고하여 다음의 서류를 즉시 제출하여야 함

-성적처리내역서(필수)

-출석부(필수)

-상대평가 미적용 사유서(해당교원)

-성적처리 지연 사유서(해당교원)

V. 교수-자녀 수강 신고 및 성적처리

□강의를 수강하고자 하는 학생이 교과목 담당교원의 자녀인 경우 또는 재학하고 있는 자녀가 있는 경우 해당교원은 사전에 총장에게 이를 신고할 의무(학사에 관한 규정 제27조 제2항)

□학생이 교과목 담당교원의 자녀인 경우 해당 교원은 최종 성적 확정 전에 출석, 과제 제출, 시험 등 성적 산출근거 등을 학과장에게 제출할 의무(학사에 관한 규정 제64조의3)

-학과장은 제출된 성적에 대해 공정 여부를 확인 후 총장의 승인을 받아 성적을 확정

□총장은 교원이 위와 같은 사전신고와 확인 및 승인 절차를 이행하지 아니할 경우 필요한 조치를 취할 수 있음

VI. 성적 확정 후 정정

- 확정된 성적은 임의로 정정 불가. 다만 성적표에 오기 또는 누락이 있는 경우 다음 학기 개시 30일전까지 교무입학처장의 허가를 받아 정정 가능
 - 이 경우 교무입학처에 ‘성적정정원’(붙임서식3)을 사전에 제출

- 성적이 확정되면 당해학기 장학수혜 대상자를 선정하는 자료로 활용하며, 성적확정 후 정정된 학점은 취득학점으로 인정하되 장학수혜자 대상자 선정 자료로는 활용하지 아니 하므로 성적 확정에 신중을 기하여 처리

VII. 성적평가 자료의 보관

- 시험답안지 등 성적평가 자료(시험지, 과제물, 레포트, 출석부 등)는 교과목 담당 전임교원이 5년간 보관하여야 하며, 강사와 특수신분교원의 성적평가 자료는 소속 학과장이 인수받아 5년간 보관
 - 강사와 특수신분교원은 상기 성적 평가 자료를 성적 확정 후 즉시 소속 학과장에게 반드시 제출하여 5년간 보관하도록 하여야 함

- 교무입학처장은 교원 또는 학과장으로 부터 제출받은 성적처리내역서와 출석부를 5년간 보관하여야 함

VIII. 학사경고(자) 관리

1. 조기경보 및 학사경고 예방을 위한 조치

- 직전학기 성적이 평점평균 1.80 미만인 학생에 대하여는 개별 안내 문자를 발송하여 사전에 경보
- 기초학습능력이 부진(신입생)하거나 학사경고를 받은 학생을 대상으로 학습역량 향상을 지원하기 위한 프로그램 운영
- 학기 중에 장기 결석(2주 연속)자 모니터링을 통하여 대상자를 선정하여 학생 본인과 지도교수에게 경보 안내문자를 발송

2. 학사경고 대상자 선정 · 통보

- 매학기 성적평점평균이 1.75 미만인자에게는 학사경고 처분
- 학사 경고자로 확정된 자에 대하여는 지체 없이 본인 또는 보호자, 소속 학과장 및 지도교수, 학생지도 관련 행정부서에 통보
- 학사경고자 명단을 통보받은 해당 학생의 소속 학과장 및 지도교수는 다음 학기에 2회 이상 면담 등 특별지도를 하고 그 결과를 교무입학처장에게 보고

3. 면담지도 등 사후관리

- 교수학습개발센터, 학생상담센터 등 학생지도 관련 부서장은 매학기 교무입학처장으로부터 통보받은 학사경고자와 학업저성취학생의 학습능력 향상을 위한 특별 교육 프로그램을 제공하여 참여하도록 하고, 그 결과를 교무입학처장에게 보고
- 학사경고자로 확정된 자는 다음 학기 개시 전 또는 학기 개시 후 1회 이상 교수학습개발센터에서 운영하는 학습능력 향상 특별 교육 프로그램에 참여 의무
- 학사경고자와 학업 저 성취 학생에 대한 관리체계는 교무입학처에서 매년 단위로 점검하고 개선계획을 총장에게 보고

IX. 사후조치 및 기타

- 이 지침(매뉴얼)에서 교원이라 함은 전임교원, 특수신분교원, 강사를 총칭하는 의미로 이해
- 교원업적평가의 교육영역에 “성적평가보고 및 환류 달성도” 반영
- 성적평가의 공정성에 관한 내용은 교육수요자 만족도 조사 시 조사항목에 포함하여 조사하고, 조사결과를 환류
- 이 지침은 매 학기 초 또는 학기 도중에 성적평가와 학사경고 위험자 등에 대한 사전 관리 등을 위하여 정례적으로 협조전을 발송
- 교무입학처장은 매 학기 종료 후 이 지침에 규정된 사항에 대하여 적정하게 이행되었는지 여부를 점검하는 등 사후 조치를 강구하여야 함

- 붙임 :**
1. 상대평가미적용사유서[서식1] 1부.
 2. 성적처리지연사유서[서식2] 1부.
 3. 성적정정원[서식3] 1부.
 4. 출석성적산출표[별표1,2] 1부.

(서식 2)

성적처리 지연 사유서

결	담당	과장	부처장	처장
재				

소 속 :

교과목명 :

년 월 일

담당교수 : (인)

세 한 대 학 교 총 장 귀 하

(서식 3)

성 적 정 정 원

성 적 정 정 원			결 재	담당	과장	부처장	처장
학 부(과)		전 공			학 년		
학 번		성 명					

성 적 정 정 란

정 정 전											
학수번호	분반	과 목 명	학점	출석	중간	기말	과제	기타1	기타2	총점	평가
정 정 후											
학수번호	분반	과 목 명	학점	출석	중간	기말	과제	기타1	기타2	총점	평가
성적 정정 사유(구체적으로 기술요함)											

위와 같이 성적을 정정하고자 제출하오니 정정하여 주시기 바랍니다.

- ① 성적정정은 상대평가가 가능한 범위에서 정정이 가능합니다.<주의>
- ② 상대평가 등급비율을 벗어난 성적정정은 반영되지 않음을 유의하시기 바랍니다.

년 월 일

소속학과 :

담당교수 :

인

세 한 대 학 교 총 장 귀 하

(별표1)

출석성적산출표[$=\{(주당시수 \times 4 - 결석시수) / 주당시수 \times 4\} \times 20]$]

반영비율		20%(3주이상출석)											
결석시수	주당시수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		3	7	11	15	18	22	26	30	33	37	41	45
0	20	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0	20.0
1	15	17.5	18.3	18.8	18.9	19.1	19.3	19.4	19.4	19.5	19.5	19.6	19.6
2	10	15.0	16.7	17.5	17.9	18.3	18.5	18.7	18.8	18.9	19.0	19.1	19.1
3	5	12.5	15.0	16.3	16.8	17.4	17.8	18.1	18.2	18.4	18.6	18.7	18.7
4	0	10.0	13.3	15.0	15.8	16.5	17.0	17.4	17.6	17.9	18.1	18.3	18.3
5		7.5	11.7	13.8	14.7	15.7	16.3	16.8	17.1	17.4	17.6	17.8	17.8
6		5.0	10.0	12.5	13.7	14.8	15.6	16.1	16.5	16.8	17.1	17.4	17.4
7		2.5	8.3	11.3	12.6	13.9	14.8	15.5	15.9	16.3	16.7	17.0	17.0
8		0	6.7	10.0	11.6	13.0	14.1	14.8	15.3	15.8	16.2	16.5	16.5
9			5.0	8.8	10.5	12.2	13.3	14.2	14.7	15.3	15.7	16.1	16.1
10			3.3	7.5	9.5	11.3	12.6	13.5	14.1	14.7	15.2	15.7	15.7
11			1.7	6.3	8.4	10.4	11.9	12.9	13.5	14.2	14.8	15.2	15.2
12			0	5.0	7.4	9.6	11.1	12.3	12.9	13.7	14.3	14.8	14.8
13				3.8	6.3	8.7	10.4	11.6	12.4	13.2	13.8	14.3	14.3
14				2.5	5.3	7.8	9.6	11.0	11.8	12.6	13.3	13.9	13.9
15				1.3	4.2	7.0	8.9	10.3	11.2	12.1	12.9	13.5	13.5
16				0	3.2	6.1	8.1	9.7	10.6	11.6	12.4	13.0	13.0
17					2.1	5.2	7.4	9.0	10.0	11.1	11.9	12.6	12.6
18					2.9	4.3	6.7	8.4	9.4	10.5	11.4	12.2	12.2
19					0	3.5	5.9	7.7	8.8	10.0	11.0	11.7	11.7
20						2.6	5.2	7.1	8.2	9.5	10.5	11.3	11.3
21						1.7	4.4	6.5	7.6	8.9	10.0	10.9	10.9
22						0.9	3.7	5.8	7.1	8.4	9.5	10.4	10.4
23						0	3.0	5.2	6.5	7.9	9.0	10.0	10.0
24							2.2	4.5	5.9	7.4	8.6	9.6	9.6
25							1.5	3.9	5.3	6.8	8.1	9.1	9.1
26							0.7	3.2	4.7	6.3	7.6	8.7	8.7
27							0	2.6	4.1	5.8	7.1	8.3	8.3
28								1.9	3.5	5.3	6.7	7.8	7.8
29								1.3	2.9	4.7	6.2	7.4	7.4
30								0.6	2.4	4.2	5.7	7.0	7.0
31								0	1.8	3.7	5.2	6.5	6.5
32									1.2	3.2	4.8	6.1	6.1
33									0.6	2.6	4.3	5.7	5.7
34									0	2.1	3.8	5.2	5.2
35										1.6	3.3	4.8	4.8
36										1.1	2.9	4.3	4.3
37										0.5	2.4	3.9	3.9
38										0	1.9	3.5	3.5
39											1.4	3.0	3.0
40											1.0	2.6	2.6
41											0.5	2.2	2.2
42											0	1.7	1.7
43												1.3	1.3
44												0.9	0.9
45												0.4	0.4
46												0	0

(별표2)

$$\text{출석성적산출표} = \{(\text{주당시수} \times 4 - \text{결석시수}) / \text{주당시수} \times 4\} \times 30$$

반영비율 주당시수 결석시수	30%(3주이상출석)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	3	7	11	15	18	22	26	30	33	37	41	45
0	30	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0	30.0
1	22.5	26.3	27.5	28.1	28.4	28.7	28.9	29.0	29.1	29.2	29.3	29.3
2	15	22.5	25.0	26.3	26.8	27.4	27.8	28.1	28.2	28.4	28.6	28.7
3	7.5	18.8	22.5	24.4	25.3	26.1	26.7	27.1	27.4	27.6	27.9	28.0
4	0	15.0	20.0	22.5	23.7	24.8	25.6	26.1	26.5	26.8	27.1	27.4
5		11.3	17.5	20.6	22.1	23.5	24.4	25.2	25.6	26.1	26.4	26.7
6		7.5	15.0	18.8	20.5	22.2	23.3	24.2	24.7	25.3	25.7	26.1
7		3.8	12.5	16.9	18.9	20.9	22.2	23.2	23.8	24.5	25.0	25.4
8		0.0	10.0	15.0	17.4	19.6	21.1	22.3	22.9	23.7	24.3	24.8
9			7.5	13.1	15.8	18.3	20.0	21.3	22.1	22.9	23.6	24.1
10			5.0	11.3	14.2	17.0	18.9	20.3	21.2	22.1	22.9	23.5
11			2.5	9.4	12.6	15.7	17.8	19.4	20.3	21.3	22.1	22.8
12			0.0	7.5	11.1	14.3	16.7	18.4	19.4	20.5	21.4	22.2
13				5.6	9.5	13.0	15.6	17.4	18.5	19.7	20.7	21.5
14				3.8	7.9	11.7	14.4	16.5	17.6	18.9	20.0	20.9
15				1.9	6.3	10.4	13.3	15.5	16.8	18.2	19.3	20.2
16				0.0	4.7	9.1	12.2	14.5	15.9	17.4	18.6	19.6
17					3.2	7.8	11.1	13.5	15.0	16.6	17.9	18.9
18					1.6	6.5	10.0	12.6	14.1	15.8	17.1	18.3
19					0.0	5.2	8.9	11.6	13.2	15.0	16.4	17.6
20						3.9	7.8	10.6	12.4	14.2	15.7	17.0
21						2.6	6.7	9.7	11.5	13.4	15.0	16.3
22						1.3	5.6	8.7	10.6	12.6	14.3	15.7
23						0.0	4.4	7.7	9.7	11.8	13.6	15.0
24							3.3	6.8	8.8	11.1	12.9	14.3
25							2.2	5.8	7.9	10.3	12.1	13.7
26							1.1	4.8	7.1	9.5	11.4	13.0
27							0.0	3.9	6.2	8.7	10.7	12.4
28								2.9	5.3	7.9	10.0	11.7
29								1.9	4.4	7.1	9.3	11.1
30								1.0	3.5	6.3	8.6	10.4
31								0.0	2.6	5.5	7.9	9.8
32									1.8	4.7	7.1	9.1
33									0.9	3.9	6.4	8.5
34									0.0	3.2	5.7	7.8
35										2.4	5.0	7.2
36										1.6	4.3	6.5
37										0.8	3.6	5.9
38										0.0	2.9	5.2
39											2.1	4.6
40											1.4	3.9
41											0.7	3.3
42											0.0	2.6
43												2.0
44												1.3
45												0.7
46												0.0

5. 장학관련 문의

4) 종류

- 가. 농어촌출신대학생 학자금융자 : 한국장학재단(www.kosaf.go.kr)
- 나. 정부보증학자금 : 한국장학재단 (www.kosaf.go.kr)

5) 대상자

- 가. 농어촌출신대학생학자금 : 농어촌지역에 주소를 두고 6개월(180일) 이상 거주하고 있는 학부모의 자녀 및 농어업에 종사하는 대학생 본인 중 학부에 재학 및 입학예정인 학생
- 나. 정부보증학자금 : 재학 중인 대학(원)생

6) 상환방법

가. 농어촌출신대학생학자금

- 졸업 또는 수료 후 최대 2년 거치
(월별, 분기별, 반기별, 연별 분할상환 및 일시상환 선택)

나. 정부보증학자금(일반상환 학자금 대출) : 최장 20년(최대 10년 거치, 10년 상환)

가) 거치기간은 대출금의 이자만 상환하는 기간

- 학생은 남은 재학년수, 군필 여부 등에 따라 결정되는 최장거치기간 내에서 연(年)단위로 거치기간 선택 ※ 4년제 대학 3학년 2학기 재학생일 경우 3학년, 4학년 2년을 남은 재학 연수로 포함

나) 최장거치기간 계산 = 남은 재학년수 + 복무기간(군미필자에 한함) + 3년(연수1년, 휴학1년, 졸업 후 유예 1년 [학부])

- 다) 상환기간은 대출금의 원금과 이자를 상환해 나가는 기간(학생이 최장 10년 이내에서 선택)
- 라) 상환 및 거치기간은 최초 대출약정 이후 변경할 수 없음(다만 조기상환은 가능하며, 이때 별도의 중도상환수수료는 없음)

■ 주관부서 : 사무학생처 (☎ 041-359-6056) / 한국장학재단(☎ 1599-2000)

6. 국가장학금 안내

- 1) 취지 : 높은 수준의 대학등록금으로 인한 가계의 부담 완화 대책 마련
 - 대학생이 경제적 여건에 관계없이 누구나 의지와 능력에 따라 고등교육 기회를 가질 수 있도록 지원
- 2) 지원대상 : 대한민국 국적을 소지한 국내대학의 소득 8분위 이하 대학생
 - 최소한의 성적 및 이수학점 기준을 충족하는 경우에 지원

구분	성적 · 이수학점 기준
신입생 및 편입생	첫 학기에 한하여 성적 및 이수학점 기준 미적용
재학생 및 편입생	직전학기 12학점 이상 이수자로 100점 만점의 80점 이상 성적을 획득한 자

단, 기초, 차상위는 100점 만점 성적 70점 이상, 장애인의 경우 성적 기준 폐지

- 3) 신청일정(2차) : 홈페이지 공지사항 참고
- 4) 신청방법 : 한국장학재단(www.kosaf.go.kr) 홈페이지에 접속하여 공인인증서로 로그인 후 신청

■ 주관부서 : 사무학생처 (☎ 041-359-6056) / 한국장학재단(☎ 1599-2000)

7. 학생증 발급 안내

1. 발급
 - 1) 신규 : 신입생(편입생 포함)에 한하여 입학과 동시에 발급하고 학적에 변동이 없는 한 졸업시까지 사용하게 된다.
 - 2) 재발급 : 학생증의 분실 및 파손 등으로 재발급을 받고자 하는 학생은 재발급 신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.
2. 학생증 발급
 - 학생증을 발급에 필요한 관련 기본정보 및 제출 자료 등을 준비하여 학과 사무실로 제출한다.
 - 학생증에 첨부할 사진은 6개월 이내에 촬영한 것으로 가로 3cm, 세로 4cm 크기로 한다.
3. 학생증 발급처 : 신규 및 재발급 - 당진캠퍼스 본관 사무학생처 ☎ 041-359-6060
영암캠퍼스 대학본부 1층 교육지원처 ☎ 041-469-1143

8. 동아리 안내

'동아리'란 순 우리말로 '목적은 같이 하는 무리들의 모임' 이라는 뜻으로 취미나 관심분야가 같은 사람끼리 모여 전문적인 기능이나 공통의 이해를 추구하는 자치기구이다. 일명 '서클'이라고

하는 동아리는 '대학생활의 꽃'으로 불릴 만큼 대학생활에서의 큰 비중을 차지하고 있다. 동아리는 여가 시간을 이용하여 취미 생활을 가질 수 있을 뿐만 아니라 폭넓은 대인 관계를 형성할 수 있는 공간이며, 나아가 자기 발전을 꾀할 수 있는 자아실현의 장이 되기도 한다. 또한 최근 이기주의와 개인주의가 난무하는 사회 속에서 함께 사는 공동체적인 삶의 문화를 이루어내기도 하며, 학과 공부나 활동에서 얻을 수 없는 또 다른 문화를 접하고 배운다는 점에서 그 의미가 크다고 할 수 있다.

■ 주관부서 : 사무학생처 (당진캠퍼스 ☎ 041-359-6060 영암캠퍼스 ☎ 061-469-1123)

◆ 동아리 현황(당진캠퍼스)

번호	분과	동아리명	활동내용	창립일	지도교수	회장명
1	체육	유도동아리	유도동아리	2019.04.28	박동수	위유빈
2	봉사	POSS	누리캅스(방법순찰)	2016.0309	경병수	손경량
3	봉사	S.V.T	스포츠마사지동아리	2021.03.17	김형호	정영진
4	체육	SHUF	스포츠분석동아리	2021.03.17	이영오	김동안
5	봉사	4H	4H - 청년농업 봉사	2022.04.19	박수진	박솔이
6	체육	터틀런	건강 및 다이어트	2023.03.15	주형철	오현수
7	예술	오아시스	음악	2023.03.24	이훈진	박지훈
8	예술	피네	공연	2023.03.20	정건영	지은우

◆ 동아리 현황(영암캠퍼스)

번호	분과	동아리명	활동내용	창립일	지도교수	회장명
1	예술	EXIT	공연 및 축제	1997.03.03	정영국	조대현
2	종교	CCC	한국대학생 선교회	1997.09.30	박대현	남정훈
3	학술	세한토목달	영어학술 동아리	2012.03.23	김성철	김사랑
4	체육	쥬도피아	유도	2018.03.02	김성철	임하영
5	종교	YJC굿 프렌즈	해외선교와 연합모임	2014.03.02	배종호	김동욱
6	봉사	사랑밭	다문화가족 의료봉사	2023.03.22	김보나	이금지
7	체육	빌드업	축구	2023.03.22	송원익	정경원

9. 중앙도서관 이용 안내

<http://lib.sehan.ac.kr>

1. 캠퍼스별 개관시간 및 이용안내
 - 가. 영암캠퍼스 - ☎(061)469-1161~2
 - 1) 층별 개관시간



구 분		월요일~금요일	토요일, 일요일, 공휴일
4층	통합고시원	통합고시원 운영공고에 따름(공지 참조)	
3층	일반열람실2~5	이용률에 따라 운영(공지 참조)	
2층	자료실	08:30~21:00(월, 화, 수, 목)	휴 관
	스터디룸	08:30~17:30(금)	
	일반열람실1	24시간 개방	
1층	정보서비스센터	08:30~17:30	휴 관
지하1층	보존서고1	폐가제 운영(2층 자료실 신청)	
지하2층	보존서고2		
※ 도서관 사정에 따라 변경될 수 있음(사전 공지)			

2) 층별 이용안내

- 가) 정보서비스센터(1층) : 도서관 소장 자료 검색 및 정보 검색, 연속간행물(신문)과 시청각자료와 함께 프린트, 스캔 서비스를 이용할 수 있다.
- 나) 자료실(2층) : 최근 년도 기준의 자료를 비치해 최신성을 높였으며, 이용자들이 서가에 직접 접근 하여 이용할 수 있는 개가열람방식으로 운영되고 있다. 각 학과 교수로부터 지정도서를 신청 받아 지정도서제를 운영하고 있다. 대출 희망 도서를 서가에서 직접 찾아 신분증과 함께 대출 신청하면 된다. 일반도서 이외의 참고자료, 학위논문, 연속간행물(잡지) 등은 복사는 가능하나 대출 불가.
- 다) 스터디룸(2층) : 최대 12명이 함께 토론 및 학습할 수 있으며, 이용신청은 2층 자료실에 신청.
- 라) 일반열람실 1~5(2층, 3층) : 자율적인 학습공간이며, 소지품을 가지고 자유롭게 이용 가능.
- 마) 보존서고 1(지하1층) : 국내서 중 발행년도가 최근이 아닌 총류, 어학, 순수과학, 기술과학, 문학 관련 자료를 비치하고 있으며, 이용신청은 2층 자료실에 신청.
- 바) 보존서고 2(지하2층) : 국외서와 국내서 중 발행 년도가 최근이 아닌 철학, 종교, 사회과학, 예술, 역사 관련 자료를 비치하고 있으며, 이용신청은 2층 자료실에 신청.

나. 당진캠퍼스 - ☎(041)359-6073~4

1) 층별 개관시간

구 분		월요일~목요일	금요일	토요일, 일요일, 공휴일
3층	자유열람실1	이용률에 따라 운영(공지 참조)		
	스터디룸1~6			
	자유열람실2			
2층	개가열람실	09:00~22:00	09:00~18:00	휴 관
	연속간행물실			
	정보서비스센터			
1층	수서정리실	09:00~18:00		
	다목적실	09:00~22:00	09:00~18:00	
지하1층	보존서고	폐가제 운영(2층 개가열람실 신청)		
※ 도서관 사정에 따라 변경될 수 있음(사전 공지)				

2) 층별 이용안내

- 가) 수서정리실(1층) : 구입희망자료 취합하여 구입, 원문복사서비스 및 도서관 운영 전반 총괄.
- 나) 다목적실(1층) : 인터넷 검색 및 휴게 공간
- 다) 개가열람실(2층) : 최근 년도 기준의 자료를 비치해 최신성을 높였으며, 이용자들이 서가에 직접 접근하여 이용할 수 있는 개가열람방식으로 운영되고 있다. 각 학과 교수로부터 지정도서를 신청받아 지정도서제를 운영하고 있다. 대출 희망 도서를 서가에서 직접 찾아 신분증과 함께 대출 신청하면 된다. 일반도서 이외의 참고자료, 약보, 연속간행물 등 복사는 가능하나 대출

불가.

- 라) 연속간행물실(2층) : 신문, 잡지 등의 최신 연속간행물을 열람.
- 마) 정보서비스센터(2층) : 도서관 소장 자료 검색 및 정보 검색과 복사 및 프린트, VOD(Video On Demand 주문형 비디오) 시청이 가능하며, VOD 이용신청은 2층 개가열람실에 신청.
- 바) 자유열람실 1~2(3층) : 자율적인 학습공간이며, 소지품을 가지고 자유롭게 이용 가능.
- 사) 스터디룸 1~6(3층) : 최대 6명(스터디룸 4~6)~12명(스터디룸 1~3)이 함께 토론 및 학습할 수 있으며, 이용신청은 2층 개가열람실에 신청(3명 이상 시 이용가능)
- 아) 보존서고(지하1층) : 비도서 자료와 발행년도가 최근이 아닌 도서 및 연속간행물(신문, 잡지)를 비치하고 있으며, 이용신청은 2층 개가열람실에 신청.

2. 대출, 연장, 반납, 연체료 및 변상

가. 신분별 대출 및 연장

구분	대출		연장		비고
	권수	기간	횟수	기간	
대학생	5	15	1	7	1일 1권 연체료 100원
대학원생, 직원, 조교	5	30	1	15	
시간강사	5	15	1	7	
전임강사 이상 교원	30	90	1	30	
외부이용자	2	7	-	-	

나. **대출방법** : 검색용 PC를 이용하여 도서의 소장 유무 및 배열위치를 확인한 후 서가에서 원하는 도서를 찾아 신분증(학생증 등)과 함께 대출대에 제출하여 대출 받는다.

다. **반납과 연체료 및 변상** : 대출한 자료는 지정된 기간 내에 반납해야하며, 반납하지 않을 시 1일 1권 연체시마다 100원의 연체료를 부과한다. 자료의 분실 또는 훼손 시 중앙도서관 소장자료의 변상에 관한 세칙 등에 따른다.

3. 구입 희망도서 신청

이용자가 필요로 하는 도서 및 자료가 자료실에 소장되어있지 않을 경우에는 도서관 홈페이지 (<http://lib.sehan.ac.kr>) 『희망자료신청』란을 활용하여 도서 신청바랍니다.

4. 이용자 준수사항

- ① 중앙도서관의 모든 자료와 시설물은 소중하게 다루어야 한다.
- ② 중앙도서관 내에서는 항상 청결과 정숙을 유지하여야 한다.
- ③ 중앙도서관에서 정한 규칙과 질서를 준수하여야 한다.
- ④ 열람석을 장시간 이석할 경우에는 소지품을 지참하여 다른 이용자가 이용할 수 있도록 한다.
- ⑤ 흡연 및 음식물을 반입해서는 안된다.
- ⑥ 기타 타인에게 방해가 되는 행위 또는 물건을 반입해서는 안된다.

10. 생활관 안내(당진캠퍼스)

◆ 생활관 소개

교학재1



교학재1 냉난방 및 위생시설



교학재1 호실 내부시설



교학재2



교학재2 냉난방 및 위생시설



교학재2 호실 내부시설



1. 수용 현황(당진캠퍼스)

구분	생활관	층수	면적(m ²)	호실평수	인실	호실 수	수용인원	비고
남/여 생활관	교학재1	4	4,839	6.1	2	157	314	
	교학재2	4	3,827	6.3	2	116	232	
누계						273	546	

2. 입·퇴관 안내

– 중도 퇴관 절차 : 특별한 이유가 없는 한 해당 학기 퇴관할 수 없음.(단, 학적변동, 건강, 취업관련 등 가능)

– 퇴관신청서 작성 및 제출 방법

퇴관 2일전 신고→행정사무실 확인(퇴관사유, 비품 등)→부모님 통보→열쇠 반납→퇴관(환불금 수령)

– 생활관 입관 설발 기준

- 1) 신입생 우선 선발 2) 원거리 거주자 3) 장애인 본인
- 4) 학업 성적 우수자 5) 생활관 상별 점수 6) 가계 형편이 곤란한자

생활관 입관저격의 제한

- ① 학칙에 의거 징계처분(유기정학 이상)
- ② 휴학 중인 자
- ③ 생활관에서 퇴관처분을 받은 사실이 있는 자
- ④ 해당 학기 등록을 필하지 않은 자
- ⑤ 전염성 질환자 및 보균자(활동성)
- ⑥ 기타 생활관장이 부적당하다고 인정하는 자

3. 생활관 개방시간 및 소등시간

생활관 출입문 폐쇄 : PM 23:00 ~ AM 06:00

생활관 출입문 개방 : AM 06:00 ~ PM 23:00

소등시간 : AM 01:00 ~ (소등시간 이후 공용실 사용 금지)

냉·난방 및 온수 공급

난방 공급 기간 - 1학기 : 03월 01일 ~ 04월말 / 2학기 : 10월 중순 ~ 12월말

온수 공급 시간 - 24시간

11. 생활관 안내(영암캠퍼스)

◆ 생활관 소개

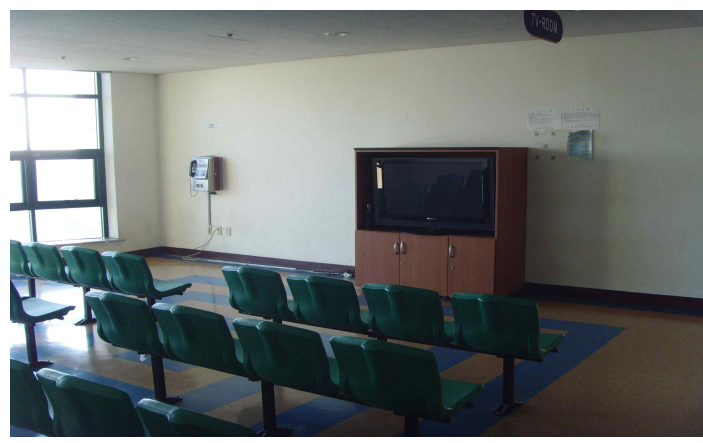
국제학사



체력단련실과 세탁실



독서실과 시청각실



무등 학사



편의시설



TV룸, 세탁실



1. 생활관의 규정

목적

이 수칙은 세한대학교 생활관 규정 제7조에 의거하여 질서 있는 공동생활을 영위하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

①관생 호실 배정

호실 배정은 생활관장이 하며 배정된 호실은 관생 상호간의 동의에 의해 임의로 변경할 수 없다. 단, 4인실이 2인실 될 경우나 2인실이 1인실이 될 경우 호실 배정을 재조정할 수 있다.

②점 호

점호는 매일 실시함을 원칙으로 하며 생활관장은 필요에 따라 수시로 실시하며 시간과 횟수는 별도로 정할 수 있다.

점호는 생활관장, 관계직원 및 자치위원회에서 실시하며 다음 사항을 점검한다.

- ①인원점검(환자과약)
- ②청소상태 및 화기안전상태
- ③호실 비품 및 시설물관리
- ④지시사항 전달 및 이행상태 점검
- ⑤건의사항 수렴

정규점호는 매일 23:00분에 실시한다.

모든 출입문은 23:00~06:00분까지 폐문한다.

- ⑥벌점 10점 이상자는 봉사활동을 하여야 한다.
- ⑦벌점 누계 10점이상자는 생활 관장님과 특별 면담을 실시 하여야 한다.
- ⑧퇴관시 벌점은 10점 이하가 되어야 한다.

③외 박

평일 외박은 원칙적으로 허용하지 않는다. (특별한 사유발생시 사전에 허가를 얻어야 함)

단 각관 관리실에 비치된 외박신청서를 제출하여 1장당 3박 4일 외박을 할 수 있다.

단 외박시 사고에 대한 책임은 본인이 진다.

주말외박은 금요일 저녁부터 일요일 점호 전까지로 한다.

무단외박의 처리는 벌점기준에 의해 벌점 처리한다.

외박으로 인해 발생한 생활관비는 감면 도는 환불되지 않는다.

④외부인 출입 제한

관생은 생활 관장의 허가 없이 외부인을 호실이나 관내에 대동할 수 없으며, 특히 외부인 숙박은 금한다.

⑤관 리

공동 시설물은 항상 아껴서 사용하며 고장 및 파손발견 시 행정사무실에 보고한다.

각종 시설 및 비품을 손 망실한 경우 원상회복에 필요한 일체의 비용은 해당 관생이 부담한다.

관생은 개별 호실 내의 화기단속 및 청소책임을 진다.

관생은 열쇠관리를 철저히 하여 도난사고에 대비하여야 하며 도난사고에 대한 모든 책임은 본인이 진다.

⑥생활관비

중도 입,퇴관자의 생활관비는 입,퇴관 일을 기준으로 정한다.

⑦연대책임

공동책임이 따르는 조항에 대하여는 호실 관생 전원에게 각호에 준하는 벌칙을 준다.

⑧화기 및 청소책임

관생은 각자 관실 내의 화기단속과 청소의 책임을 진다.

⑨긴급사태

긴급사태가 발생한 때 관생은 관내 안내방송 및 생활관장 _관계직원의 지시에 따라 행동하여야 한다.

⑩쓰레기 무단투기 및 음주

생활관내 복도 및 현관 앞 그리고 창문 밖으로 야식 및 쓰레기를 무단 투기하는 일이 많이 발생하고 있습니다.

이런 일이 발생시 야식 그리고 라면 등의 음식물을 금지 할 것이며, 쓰레기 무단 투기 하다 적발 시 엄중 처벌 할 것입니다.

관내에서의 음주시(주류반입) 많은 불이익이(벌점 및 외출금지) 있을 것입니다.

관내 복도에서는 금연 입니다.

2. 생활관 개방시간 및 소등시간

생활관 출입문 폐쇄 : PM 23:00 ~ AM 06:00

생활관 출입문 개방 : AM 06:00 ~ PM 23:00

3. 냉 · 난방 및 온수 공급

난방 공급 기간 - 1학기 : 03월02일 ~ 4월말 / 2학기 :10월 중순 ~ 12월말

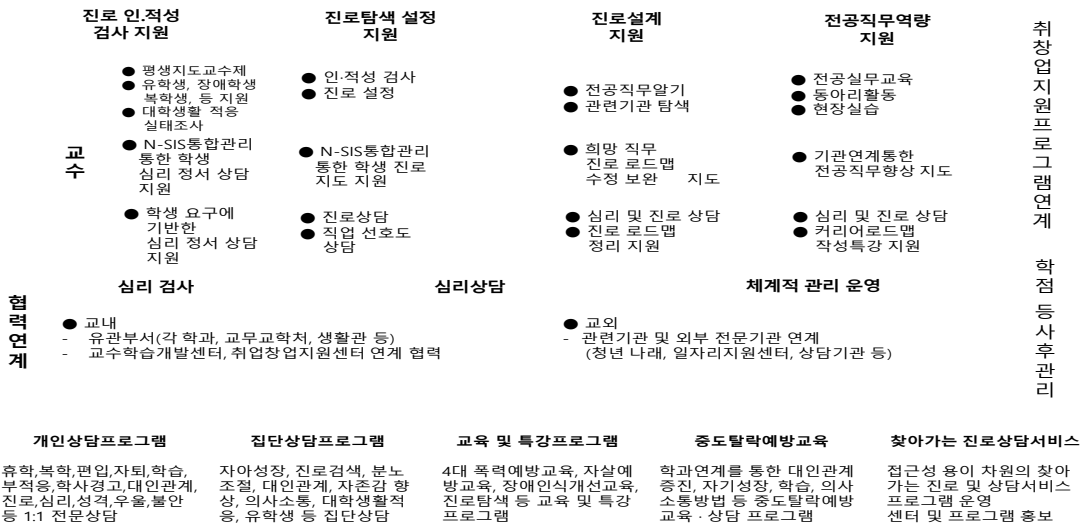
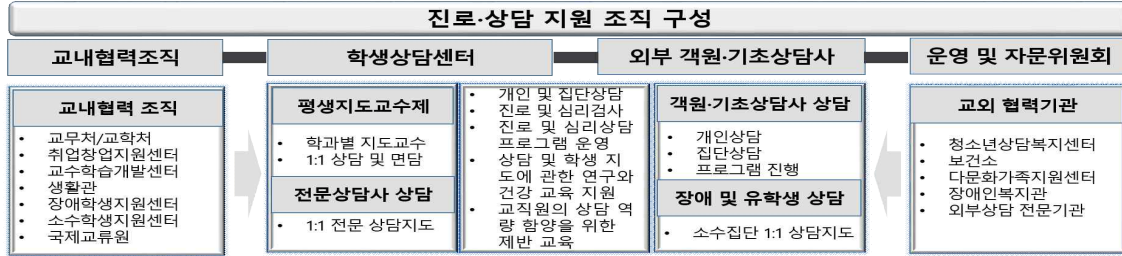
온수 공급 시간 - 24시간

※ 생활관 수용현황

생 활 관	층수	면적(㎡)	호실평수	인실	호실수	수용인원	비고
무등학사(남)	10	5,832	6.14	2	125	250	
국제학사(여)	9	5,510	6.60	2	156	312	
유달학사(여)	5	1,918	6.29	2	68	136	
누 계					349	698	

12. 학생상담센터

체계화되고 전문적인 진로 및 심리상담 지원



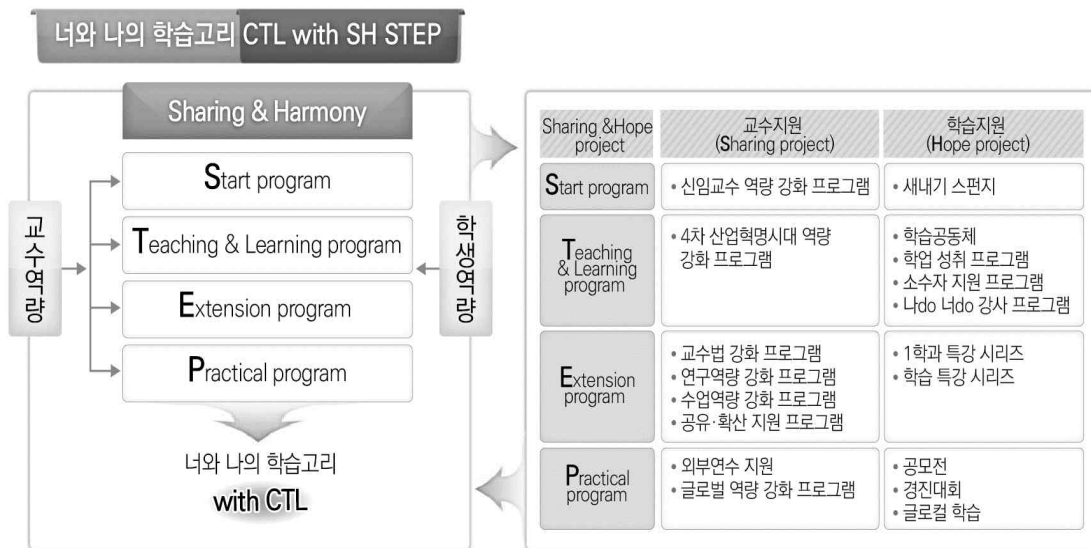
- (1) 심리검사 :
 - 성격 유형 및 정신건강 검사 : LCS, MBTI, MMPI-2
 - 진로 및 학업 관련 심리검사 : STRONG, 그림검사
- (2) 상담
 - 개인상담
 - 집단상담 및 프로그램 : 자기이해, 의사소통 및 대인관계 증진, 인성함양, 신체 및 정신건강 증진
- (3) 대단위 특강 : 성폭력 및 가정폭력 예방교육, 신체 및 정신건강 프로그램
- (4) 교육 및 훈련 프로그램 : 또래상담원 양성과정
- (5) 위기학생 적응 지원 프로그램 : 학사경고자, 휴학자, 복학자, 장기결석학생 등 상담
- (6) 소수자를 위한 역량 강화 프로그램 : 장애인, 유학생, 다문화, 새터민
- (7) 생활관생을 위한 집중 상담 · 찾아가는 상담 및 심리 안정 코칭 지원
- (8) 지역주민 대상 협력 및 기여 : 교육, 봉사, 상담 지원
- (9) 이용방법
 - 대학생활 중 도움이 필요할 때 On-off Line 채널을 통해 자율적으로 이용 가능함
 - 학생상담센터 홈페이지 <http://sc.sehan.ac.kr/>
- (10) 문의
 - 당진캠퍼스 : 본관 1층 학생상담센터 (☎041-359-6118)
 - 영암캠퍼스 : 대학 본부 2층 학생상담센터 (☎061-469-1365)

13. 교수학습개발센터

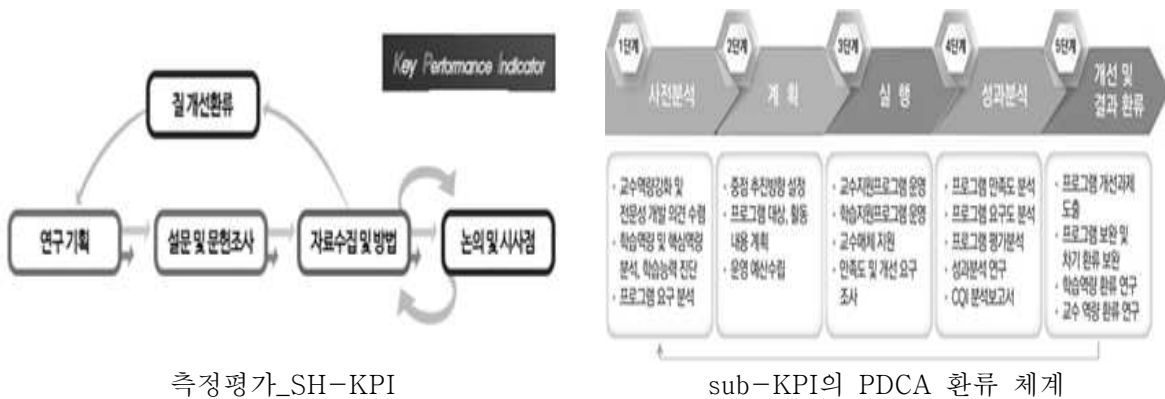
언택트 시대 교수-학습역량 중심 지원

교수학습개발센터(CTL, Center for Teaching and Learning)는 대학교육의 질을 향상시키기 위한 교수-학습 방법을 연구, 개발하여 21세기 지식창조시대를 대비하고 우리 대학 고유의 교육철학을 실현하고자 설립되었습니다.

본 센터는 교수역량 강화·학습역량 강화, 성과관리로 구성되어 있으며 각 영역별로 수요자의 요구를 고려한 다양한 프로그램을 개발 지원하고 있습니다.

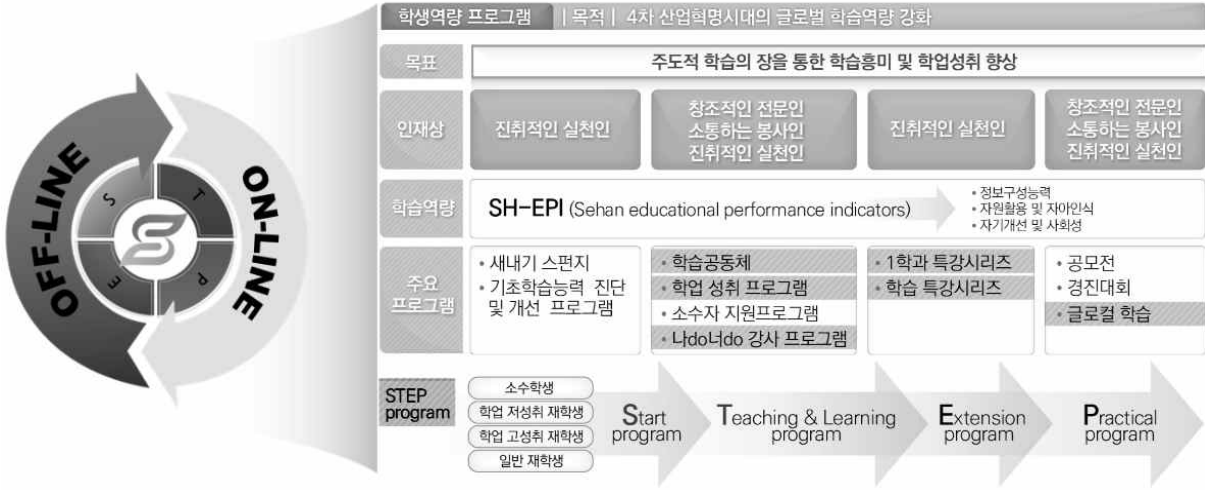


□ CTL 성과관리



□ 학습역량 강화 지원: STEP - Hope project

○ 프로그램 체계



○ 프로그램 개요

구분	학습역량	프로그램	대상	내용
Start program	정보구성능력 - 정보관리 - 지식구성	- 새내기스펀지	신입생	☞ 신입생 대학생활 적응 지원 프로그램
		- 기초학습능력 진단 및 개선 프로그램		
		· 기초학습능력 진단 프로그램	1학년	
		· 기초학습능력 개선 프로그램		
Teaching & Learning program	자기개선 및 사회성 - 자기관리 - 자기책임성 - 사회적참여 - 사회적수용성 - 사회화 - 사회적실천	- 학습공동체	전체 재학생	☞ 자기 주도적 학습 및 면학 분위기 조성
		· 자율학습 동아리		
		· 전공학습 동아리		
		· 융합학습 동아리		
	정보구성능력 - 정보관리 - 지식구성	- 학업 성취 프로그램	학업 저성취 학생	☞ 학사 경고자 및 학업 저성취 학생 성적 향상 프로그램
		· e-GPS 多JUM+(Jump yoU & Me)		

구분	학습역량	프로그램	대상	내용
	자기개선 및 사회성 - 자기관리 - 자기책임성 - 사회적참여 - 사회적수용성 - 사회화 - 사회적실천	- 소수자 지원 프로그램 · Together(외국인유학생, 장애학생, 편입·전과(폐과)학생) · 세한절차탁마지원(직장인 학생)	소수자 학생	☞ 소수 학생들의 학업 적응 및 성취 향상 지원 프로그램
	자원활용 및 자아인식 - 지식활용 - 문제해결 - 자아정체성 - 자기가치관	- 나do너do 강사 프로그램 · e-GPS 또래강사 · Smile & Happiness campus(SHc) 글로컬 강사	전체 재학생	☞ 역량 우수학생 재능 활용 기회 제공 및 배우고 가르치는 쌍방향 학습 지원 프로그램
Extension program	자기개선 및 사회성 - 자기관리 - 자기책임성 자원활용 및 자아인식 - 지식활용 - 문제해결 - 자아정체성 - 자기가치관	- 1학과 특강 시리즈 · 선배 학습 특강 · 교수 학습 특강 · 전문가 학습 특강 - 학습특강 시리즈	전체 재학생	☞ 학습역량 확장 프로그램
Practical program	자원활용 및 자아인식 - 지식활용 - 문제해결	- 공모전 · UCC / 파워포인트템플릿 등 - 경진대회 · 노트 / 프레젠테이션 등	전체 재학생	☞ 창의성 및 재능 활용 프로그램
	자기개선 및 사회성 - 자기관리 - 자기책임성 - 사회적참여 - 사회적수용성 - 사회화 - 사회적실천	- 글로컬 학습 · 글로벌역량강화 학습 · 전공역량강화 학습	전체 재학생	☞ 글로컬 인재 만들기 지원 프로그램

○ SMART 체계 및 역량별 프로그램 분류

구분	프로그램	세부프로그램	SMART체계	대분류 (인재상)	중분류 (핵심역량)	소분류
Start program	새내기스핀지	-	Sensation	진취적인 실천인	미래주도적역량	특강
	기초학습능력 진단 및 개선 프로그램	기초학습능력진단	Sensation	진취적인 실천인	미래주도적역량	학술
		기초학습능력개선	Sensation	진취적인 실천인	미래주도적역량	특강
Teaching & Learning program	학습공동체	전공학습동아리, 자율학습동아리, 융합학습동아리	Total SH-club	진취적인 실천인	미래주도적역량	동아리
	학업성취 프로그램	e-GPS 多 JUM+(Jump yoU&Me+) Track 1	Total SH-club	진취적인 실천인	미래주도적역량	스터디
		e-GPS 多 JUM+(Jump yoU&Me+) Track 2				
	소수자 지원 프로그램	Together	Total SH-club	진취적인 실천인	미래주도적역량	특강
		세한절차탁마지원	Total SH-club	진취적인 실천인	미래주도적역량	특강
	나do너do 강사 프로그램	e-GPS 또래강사	Total SH-club	진취적인 실천인	미래주도적역량	스터디
		Smile&Happiness campus(SHc) 글로벌강사	Relationship	소통하는 봉사인	공감나눔적역량	봉사/ 멘토링
Extension program	1학과 특강 시리즈	러닝캠프	Sensation	진취적인 실천인	미래주도적역량	특강
	학습 특강 시리즈	-	Sensation	진취적인 실천인	미래주도적역량	특강
Practical program	공모전	UCC, PPT템플릿, 에세이 등	Award	창조적인 전문인	창의통합적역량	경진/ 공모전
	경진대회	외국어말하기, 프레젠테이션	Award	창조적인 전문인	창의통합적역량	경진/ 공모전
	글로벌학습	글로벌역량강화	Sensation	진취적인 실천인	미래주도적역량	특강
		전공 역량강화	Sensation	진취적인 실천인	미래주도적역량	특강

14. 취업창업지원센터

취업·창업지원센터(Employment & Start-Up Support Center)에서는 지역전략산업 및 현장 맞춤형 취업매칭 및 대학생 창업활성화를 목표로 취업·창업 역량을 함양한 실사구시형 창의 융합 인재 양성을 위하여 단계적 지원프로그램을 운영하여 지역사회와 연계한 실무능력을 갖춘 인재를 양성하고 있습니다. 직업심리적성-홀랜드 검사, 직업프로그램, 美JOB多(소수자를 위한 프로그램), 취업에 날개달기, 동문선후배 만남 등 취업지원과 고급창업사관학교, 알쓸창JOB, 창업아이디어경진대회, 세한스타트업특강 창업동아리 등 창업지원을 체계적이고 단계별 프로그램 운영을 통해 학생들을 지원합니다.

1. 목표

- (1) 4차 산업혁명 시대를 선도하는 실무중심형 인재 육성
- (2) 취업·창업성공 극대화를 통한 취업률 제고
- (2) 진로적성 파악을 통한 진로설계 및 진로설정
- (3) 단계별 지원 프로그램에 의한 취업·창업 역량강화

2. 업무내용

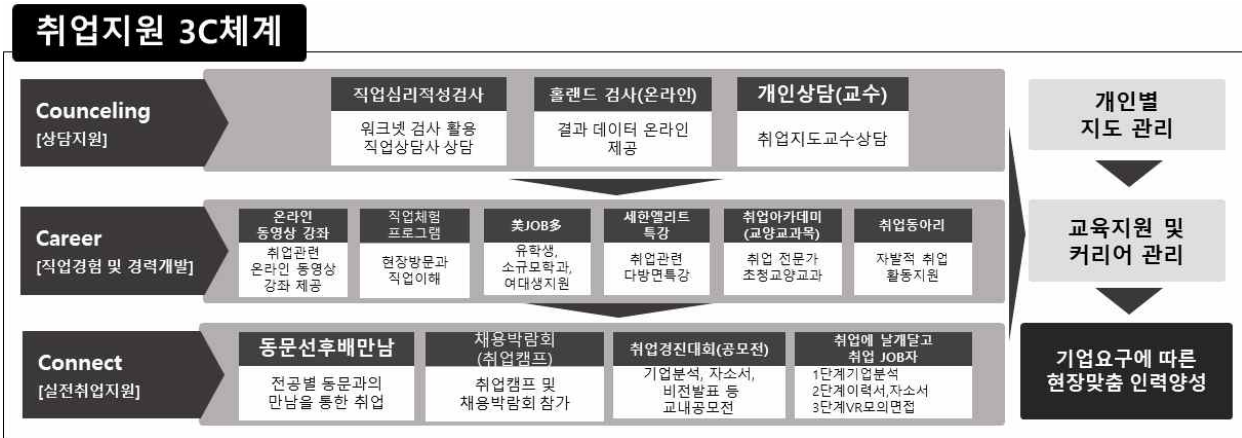
- (1) 진로 및 취업·창업상담
- (2) 취업·창업 상담실 운영
- (3) 취업·창업관련 정보수집 및 관련도서 비치
- (4) 취업·창업관련 홍보물 제작
- (5) 취업·창업 인터넷강좌 지원 및 전산망 운영
- (6) 취업·창업역량개발 프로그램 운영
- (7) 취업·창업 책임교수제를 통한 취업·진로상담 실시
- (8) 교내·외 취업통계조사 실시(한국교육개발원),(고등교육통계)
- (9) 취업·창업운영위원회를 통한 환류체계 반영 및 운영
- (10) 교내 취업·창업프로그램 만족도 및 요구도 분석을 통한 환류
- (11) 공감형 창의인재 마일리지 인증제도 운영

3. 위치

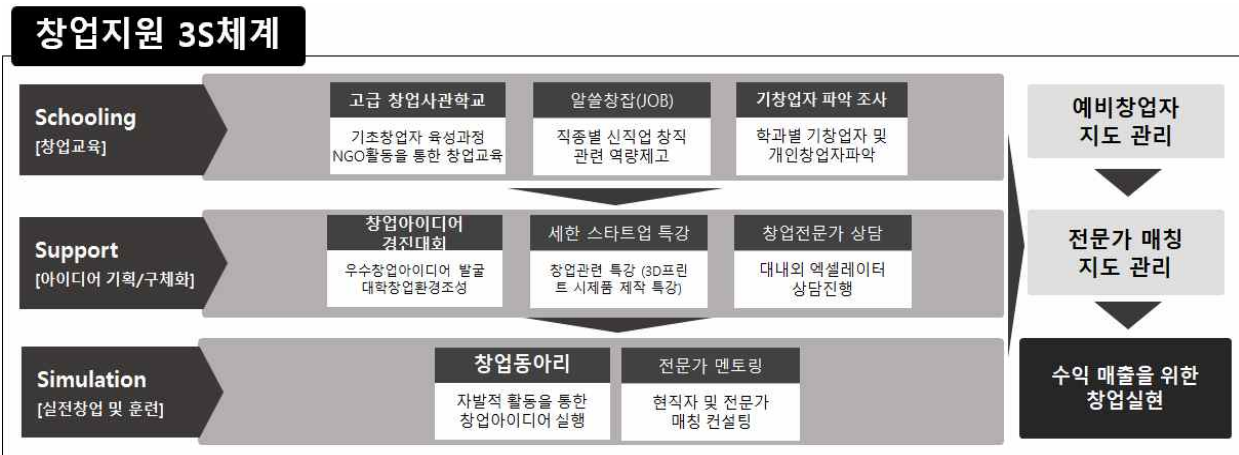
당진캠퍼스 : 본관3층 취업·창업지원센터(권구홍:041-359-6127/ 이권병:041-359-6066)

영암캠퍼스 : 본부 2층 취업창업지원센터 (김건욱:061-469-1365)

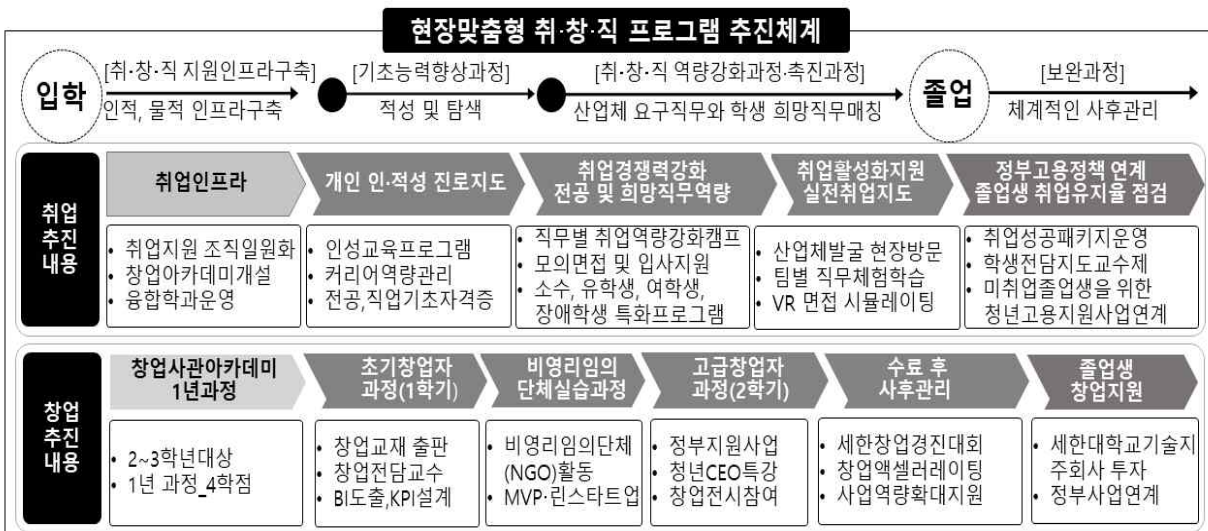
○ 취업지원 SHU-3C



○ 창업지원 SHU-3S



○ 프로그램 단계별 지원체계

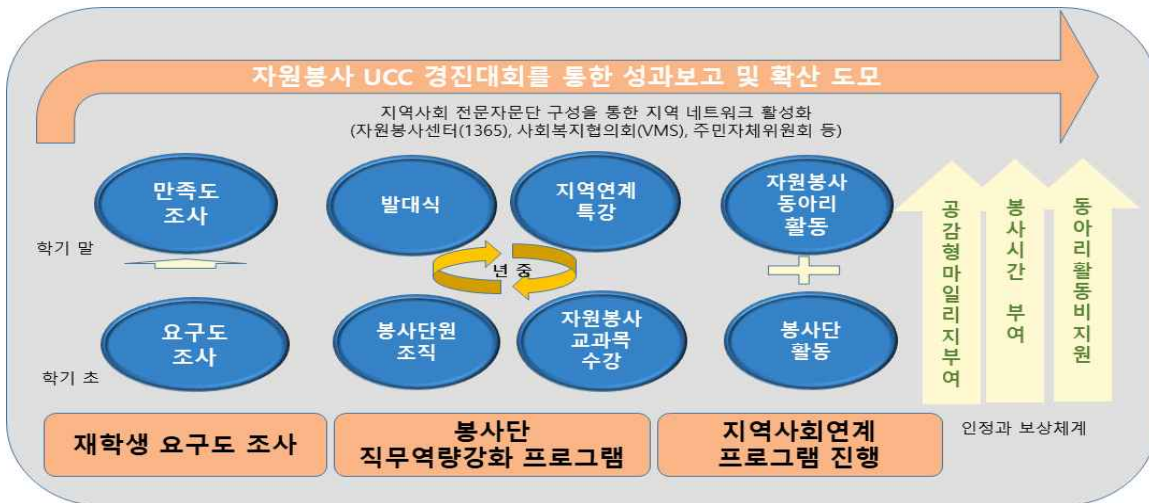


15. 세한봉사단

세한봉사단은 봉사활동을 통해 삶의 가치를 체험하게 하고, 공동체 속에서 더불어 살아갈 수 있는 지혜를 터득하게 하여 크게는 21세기 복지사회 지향의 국가적 목표에 부응하고 작게는 우리 대학의 교육목적과 교육목표를 실천할 수 있도록 지원해 주는 부서입니다.

- (1) 세한대학교를 대표하는 세한봉사단원으로서의 자질과 소양 함양한다.
- (2) 모든 봉사활동에 대해 적극적이고 자율적으로 참여하며, 말보다 행동으로 실천한다.
- (3) 세한봉사단의 제반규정과 규칙을 준수한다.
- (4) ‘나눔, 배려, 실천’의 정신을 바탕으로 나보다는 다른 사람을 먼저 생각하고 위하는 헌신을 생활화 한다.

다양하고 활성화된 사회봉사 참여를 유도하고 봉사의 개념 확장 지원



- (1) 대학구성원의 다양하고 활성화된 사회봉사 참여를 유도하고 봉사의 개념을 확장, 교직원 개인의 사회봉사 실적 체계화
- (2) 지역사회 및 인류에 봉사하는 “세한 스마트인재” 양성에 기여하는 바른 인성과 봉사서비스 감각을 지닌 글로벌 인재 육성을 위한 교과목 운영 및 특강 진행
- (3) 맞춤형 · 찾아가는 자원봉사 프로그램 진행(자원봉사 동아리 활동 지원)

라) 이용방법

- 세한봉사단의 자율적 가입으로 봉사활동 참여
- 세한봉사단 홈페이지 <https://volunteer.sehan.ac.kr/>

마) 위치

당진캠퍼스 : 본관 3층 세한봉사단 (☎041-359-6118)
 영암캠퍼스 : 대학 본부 2층 세한봉사단 (☎061-469-1365)

16. 인권센터, 성희롱·성폭력센터, 양성평등센터

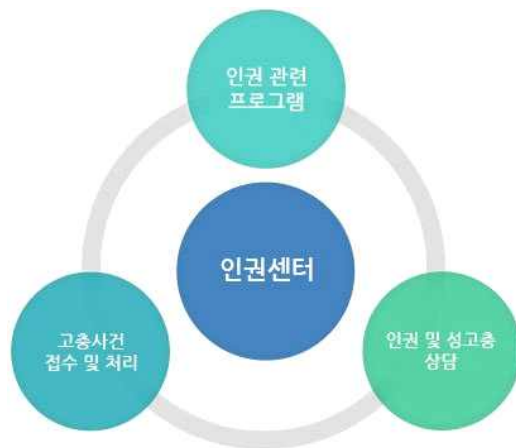
인권센터는 제한대인의 기본 인권을 보호하고 인간으로서의 존엄과 가치를 실현하는 것을 도와주는 기관입니다. 본교 구성원이라면 누구나 이용가능하며 각종 차별 및 인권 침해 구제, 성희롱·성폭력 예방 및 교육, 사건 처리를 담당하고 있습니다.

1. 목표

- (1) 인권상담 및 인권 침해 구제
- (2) 성희롱·성폭력 관련 피해상담접수, 피해상담, 피해자 지원활동
- (3) 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력예방교육 실시

2. 인권센터, 성희롱·성폭력센터, 양성평등센터의 상담 내용

- (1) 성희롱·성폭력 예방 프로그램 실시
- (2) 학생, 교수, 교직원간 성희롱·성폭력, 데이트 성폭력, 사이버 성폭력 피해에 대한 신고-접수-상담-조사 실시
- (3) 학내 건강한 성(性)평등 문화조성 및 성(性)인지 교육 진행
- (4) 인권침해 예방 교육 및 민원 처리를 통해 학내 인권존중 문화를 조성



3. 이용방법

- 상담신청 : 방문신청, 온라인신청, 전화상담
- 피해신고

4. 위치

당진캠퍼스 : 본관 1층 학생상담센터 (☎041-359-6118)

영암캠퍼스 : 대학 본부 2층 학생상담센터 (☎061-469-1365)

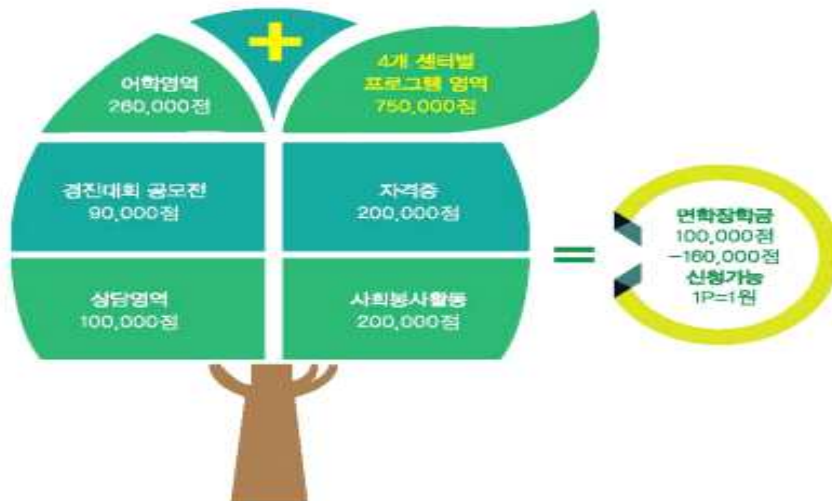
17. 공감창의형인재 마일리지 인증제

재학생들의 영역별 비교과프로그램과 자기개발활동의 내용을 고려하여 항목별로 마일리지 점수를 부여하여 비교과 활동을 효과적으로 관리할 수 있는 제도이다.

■ 담당부서

담당 부서	당진캠퍼스	영암캠퍼스
교수학습개발센터	☎041-359-6079	☎061-469-1361/1122
학생상담센터	☎041-359-6077	☎061-469-1365
취업·창업지원센터	☎041-359-6127	☎061-469-1363
구암교양교육원	☎041-359-6053	☎061-469-1127

세한 공감형 창의인재 마일리지 인증제 체계도



세한 공감형 창의인재 마일리지 인증제란?

학생들의 진로설계로부터 경력계학수립까지 6개영역(어학, 자격증, 경진대회 및 공모전, 사회봉사, 4개 센터 프로그램, 상담영역)에 대한 포인트를 장학금으로 지원하는 제도

step1	자격증, 어학영역, 경진대회, 사회봉사, 상담, 4개 센터 프로그램 참여 - 학기별 취득 증빙자료를 첨부하여 인증
step2	비교과 프로그램 참여 - 취업창업지원센터 구암교양교육원, 교수학습개발센터, 학생상담센터 4개 센터 프로그램 온라인 신청을 통한 마일리지 적립
step3	공감형 창의인재 마일리지 내역확인 - https://www.sehan.jobschool.co.kr/ [홈페이지-마이페이지-누적마일리지 확인]

step4	장학금 신청하기 - 학기별(6월, 12월) 공지기간동안 신청가능 (학기별 1회실시)
※장학금 신청 기준 • 재학생 중 누적점수 10만점(1P=1원) 이상만 신청가능 • 직전학기 12학점 이상(마지막 학년은 9점 이상) 과락(F) 없음 • 평균평점 2.0이상을 충족	

마일리지 프로그램 항목

분야	마일리지 항목
외국어 (영어)	1등급 : TOEIC(SPEACKING 7이상) / TEPS 800점 / OPIc IH이상
	2등급 : TOEIC(SPEACKING 6이상) / TEPS 750점 / OPIc IM2,3이상
	3등급 : TOEIC(SPEACKING 5이상) / TEPS 650점 / OPIc IM이상
	4등급 : TOEIC(SPEACKING 4이상) / TEPS 550점 / OPIc IL이상
	5등급 : TOEIC(SPEACKING 3이상) / TEPS 500점 / OPIc NH이상
외국어 (일본어)	1등급 : JLPT 2급 이상 또는 JPT 740점 이상(B급)
	2등급 : JLPT N3급 또는 JPT 610점 이상(C급)
	3등급 : JLPT N4급 또는 JPT 460점 이상(D급)
외국어 (중국어)	1등급 : (구)HSK 6급 이상 또는 (신)HSK 4급
	2등급 : (구)HSK 5급 또는 (신)HSK 3급
	3등급 : (구)HSK 3~4급 또는 (신)HSK 2급
한국어	1등급 : 한국어능력시험(TOPIK) 5급 이상
	2등급 : 한국어능력시험(TOPIK) 4급
	3등급 : 한국어능력시험(TOPIK) 2~3급
	1등급 : KBS한국어능력시험 1급 또는 2급(일반학과)
	2등급 : KBS한국어능력시험 3급(일반학과)
	3등급 : KBS한국어능력시험 4급(일반학과)
자격증	1등급 : 국가기술자격증 기사 1급 취득
	2등급 : 국가기술자격증 산업기사 자격증, 기사 2급 취득
	3등급 : 전공 국가공인 외국자격증 취득
	4등급 : 국가기술자격증 기능사 취득
	5등급 : 민간자격증 취득(한국사능력시험, 국어능력인증시험 포함)
	기타 : OA자격증 취득(컴퓨터활용, 워드프로세서, 사무자동화, MOS, 기타 이에 준하는 자격증)
경진대회 및 공모전	1등급 : 국제대회 입상자
	2등급 : 전국 대회에 상응하는 입상자

	3등급 : 시·도·군 대회에 상응하는 입상자(전공학과)
	4등급 : 기타 경진대회 및 공모전 입상자(전공학과)
사회 봉사 활동	1등급 : 150시간 이상 봉사활동(19일)
	2등급 : 100시간 이상 봉사활동(13일)
	3등급 : 50시간 이상 봉사활동(7일)
교 수 학 습 지 원 센 터	• 프리셋 및 역전의 도약
	• 학습역량 기초 프로그램
	• 학습역량 심화 프로그램
	• 학습역량 활용 프로그램
	• 학습공동체 프로그램
	• 하계 성큼성큼 프로그램
	• 센터 특화 프로그램
• 전공학습 역량강화 지원 프로그램	
취업 · 창업 지원 센 터	진로탐색 및 자기개발 (온라인 동영상 강좌 이수)
	취업·창업아카데미 (교양 교과목)
	직업체험 (박람회 및 채용설명회 참가)
	인재로 나아가 잡(JOB)
	*단계별 운영프로그램, 부분참여도 인정
	세,창,패 : 세한대 창업성공 패키지
	*단계별 운영프로그램, 부분참여도 인정
	취업에 날개달기
	*단계별 운영프로그램, 부분참여도 인정
	취업캠프 (자기이해 증진 캠프, 자기탐색 콘서트)
	*운영지원(봉사) 및 센터별 프로그램 참여시 인정
	동문선후배 만남 (학과별 취업 멘토링)
	세한엘리트 특강 (학과별 취업관련 특강)
취업·창업동아리 활동	
취업·창업경진대회(교내)	
학생 상담 지원 센 터	자기이해증진 프로그램
	대인관계향상 프로그램
	의사소통능력 향상 프로그램
	자기관리 역량강화 프로그램
	건강증진 프로그램
	진로성숙도 향상을 위한 진로상담 프로그램
	성인학습자를 위한 역량강화 프로그램
	상담슈퍼비전 강화 및 환류 프로그램 (또래상담)
	소수자를 위한 역량강화 프로그램 (유학생, 장애학생)
위기학생 적응지원 프로그램	
교양 교육 개발 센 터	의사소통역량 - 교내행사참여 및 입상(공모/경진대회 등)
	*등록 및 참여: 5,000
	*입상: 10,000
	종합적사고역량 - 교외행사참여 및 입상(공모/경진대회 등)
*등록 및 참여: 5,000	
*입상: 10,000	

	대인관계역량 - 교내봉사활동/교외봉사활동 *20시간 미만 4,000 *20시간 미만 ~ 40시간이상 7,000 *40시간이상 13,000
	자기관리역량 - 학생회임원활동 *회장: 3,000, 부회장: 2,000, 국장·차장·과대표: 1,000
	자원·정보·기술 활용 역량
	개인 및 집단 상담
	진로 및 심리 검사(진로&취업 상담)
	나의 학습법 진단(학습유형검사)
	MLSTⅡ 학습전략검사
	취업성공패키지 프로그램 참여

공감형 창의 인재 마일리지 매뉴얼

1. 메인 홈페이지

- 세한대를 대표하는 대표 홈페이지로, 주소 입력란에 sehan.jobschool.co.kr 를 입력하여 접속 합니다.



① 로그인 영역

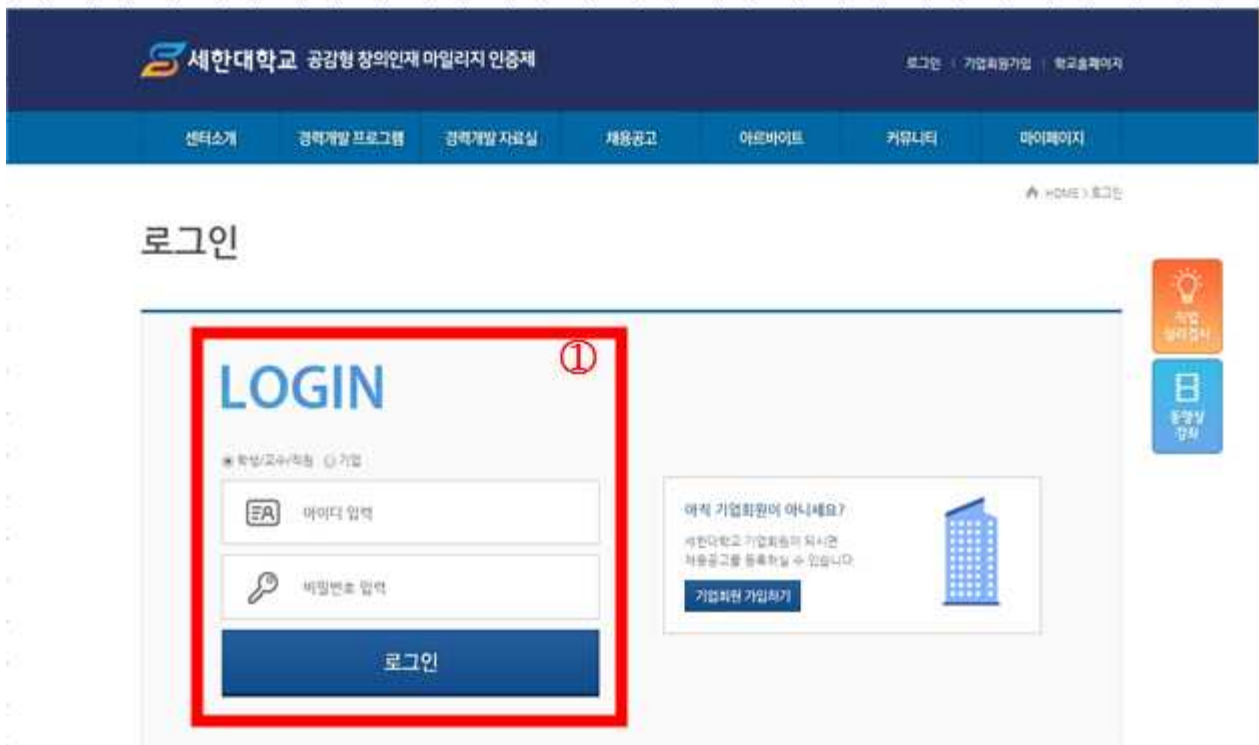
- 세한대 공감형 창의인재 마일리지 인증제 서비스를 이용하시려면 로그인이 필요합니다. (아이디는 학번을 이용 합니다.)

② Main Menu 영역

- 모든 메뉴를 간소화 한 화면으로 경력개발 프로그램, 공지사항, 경력개발 자료실, 채용공고, 아르바이트, 커뮤니티, 취·구직 사이트 등이 보기 편하게 정리되어 있습니다.

2. 로그인 페이지

- 세한대 공감형 창의인재 마일리지 인증제 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지 입니다. 로그인 을 하지 않으면 홈페이지 이용이 불가능 합니다.



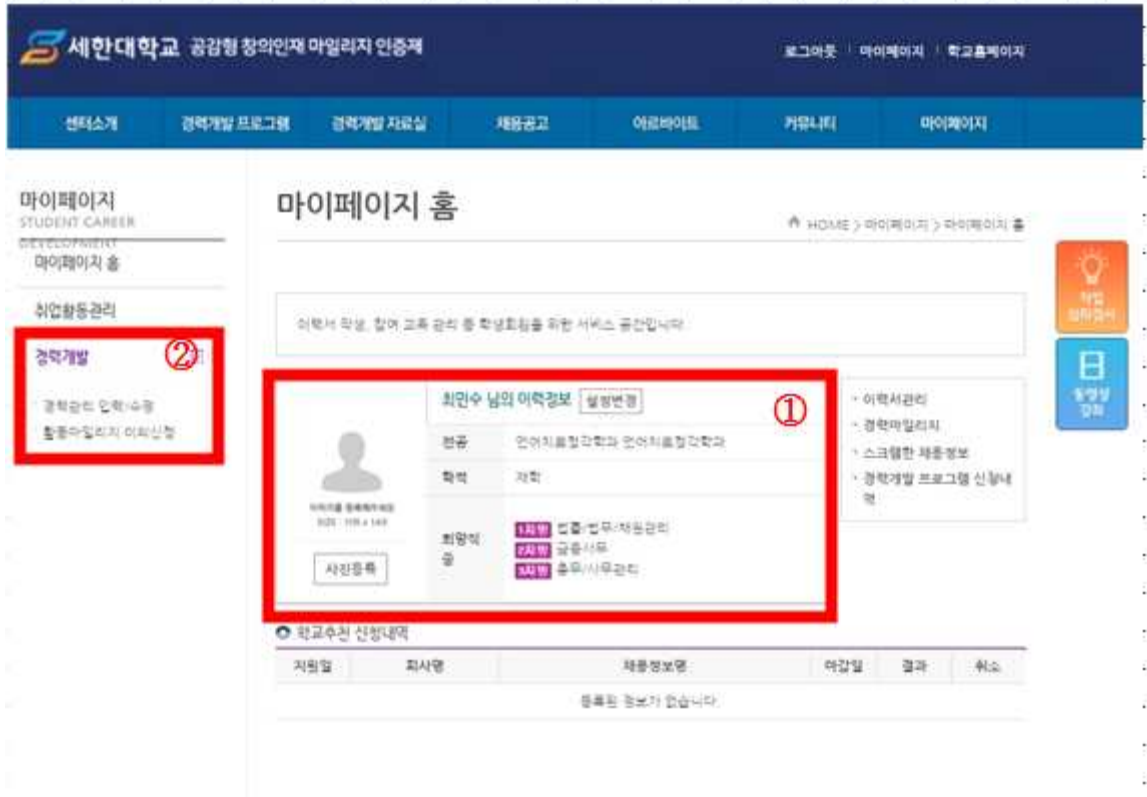
① 로그인 창

- 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 눌러 마일리지 인증제 서비스에 로그인 합니다.

(아이디는 학번 비밀번호는 학사비밀번호를 이용합니다.)

3. 마이페이지

- 로그인후 홈페이지 오른쪽 상단 **로그아웃** **마이페이지** **학교홈페이지** **마이페이지** 버튼을 클릭하여 입장할수 있습니다.



① 나의 정보 영역

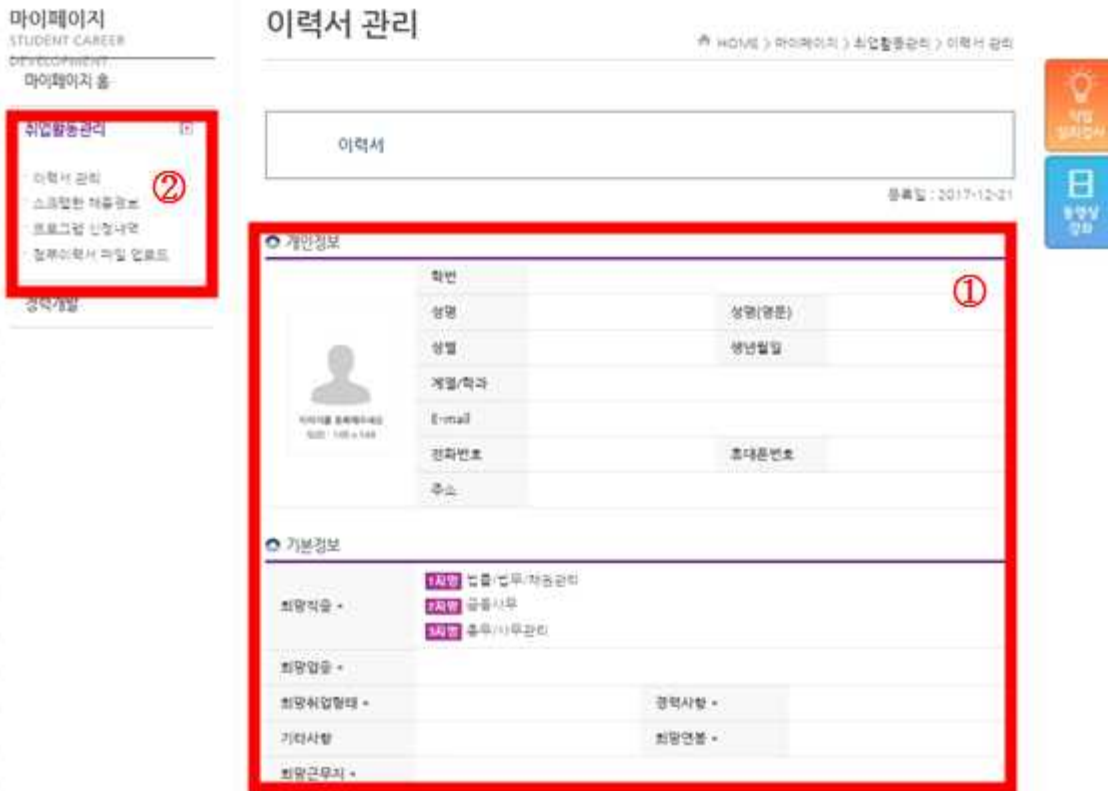
- 로그인한 회원의 이력정보 및 전공, 학적, 희망직종 등을 등록하거나 수정 할 수 있습니다. (이력정보 사진을 수정할 수 있습니다.)

② 경력관리 입력/수정 마이리지 이의신청 영역

- 로그인한 회원의 경력정보 입력 및 수정, 창의인재 마이리지에 대한 이의를 제기할수 있는 탭입니다.

3-1. 이력서 관리

- 로그인한 회원의 이력서를 관리하는 탭 입니다. 추가된 이력정보 만료된 이력정보를 바탕으로 수정할수 있습니다.



① 이력서 영역

- 로그인한 회원의 이력서 입니다. 본인의 학번, 성별, 생년월일, 희망직종 등 여러 부분을 수정할 수 있습니다.

② 취업활동관리 영역

- 이력서 관리, 스크랩한 채용정보, 프로그램 신청내역, 첨부이력서 파일 업로드 등 로그인한 회원의 취업활동을 위한 탭 입니다.

3-2. 경력관리 입력/수정

- 외국어 자격증, 경진대회 수상, 자기개발 프로그램 등 자신이 취득한 정보를 입력하여 경력마일리지 점수를 적립합니다. 적립한 마일리지는 합계를 내어 순위를 나타내게 됩니다.

경력관리 입력/수정

HOME > 마이페이지 > 경력개발 > 경력관리 입력/수정

①

개인정보

 마이페이지 등록해주세요 SIZE: 105 x 140	성명	
	계열/학과	
	전화번호	휴대폰번호
	주소	

②

경력마일리지 점수 * 해당 점수를 클릭하시면 자세한 내역 조회 및 관리가 가능합니다.

마일리지 합계 10	외국어/한국어	자격증	경진대회 및 공모전	사회봉사활동	
	0점	0점	0점	0점	
마일리지 순위 1위	교수학습지원센터	취창업지원센터	학생상담지원센터	교양교육지원센터	상담
	교수학습	취업,창업	학생상담지원센터	교양교육개발센터	상담프로그램
	10점	0점	0점	0점	0점

경력카드 출력

①. 개인정보 영역

- 로그인한 회원의 개인정보 내역입니다. (개인정보 내역은 마이페이지 메인에서 언제든지 수정 가능합니다.)

②. 경력마일리지 점수 영역

- 자신이 획득한 자격증 및 수상경력을 점수화 하여 나타낸 영역입니다. 경력마일리지는 자격증과 수상경력을 제외 하고도 교수학습 학생상담지원센터 등 획득할수 있는 방법이 많습니다. 또, 본인이 적립한 경력마일리지 점수를 **경력카드 출력** 버튼을 통해 출력할수 있습니다.

4. 경력개발

- 경력개발 프로그램을 통해 자신의 경력을 쌓거나 학습역량을 강화할수 있는 페이지 입니다.

Sehan University Career Development Program Page

경력개발 프로그램 전체

번호 제목 신청일자 구분 접수기간

8	특수교육인사양	2017-12-25	(접수중)	2017-12-14~2017-12-22
6	비밀지도	2017-12-01	(접수중)	2017-11-14~2017-12-29
7	학습역량기초프로그램	2017-11-27	(접수중)	2017-11-01~2017-11-23
6	신용회생지원·중복신청에 반납	2017-11-24	(접수중)	2017-11-01~2017-11-23
8	학습역량 강화	2017-11-22	(접수중)	2017-11-15~2017-11-22
4	학습역량 강화	2017-11-22	(접수중)	2017-11-15~2017-11-22
7	영어지도	2017-11-20	(접수중)	2017-11-14~2017-11-17
2	언어문화어학	2017-11-18	(접수중)	2017-11-01~2017-11-15
1	영어지도	2017-11-18	(접수중)	2017-11-04~2017-11-18

① 경력개발 프로그램 목록 영역

- 현재 신청 진행중인 경력개발 프로그램 목록 은 (접수중) 으로, 접수가 마감 된 경력개발 프로그램은 **접수마감** 으로 표기 됩니다.
(접수기간 확인하여 신청 바랍니다.)

② 프로그램 신청 영역

- 현재 진행중인 개발 프로그램 목록, 학생상담지원센터, 취창업지원센터, 교수학습지원센터 등 경력개발에 필요한 목록이 존재 합니다.

XII. 대학본부 업무 안내

□ 교무입학처

<교무과>

부서명/지원업무		주요 업무	내선	
교 무 입 학 처	교 무 과	처장	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무총괄 	6010
		부처장	<ul style="list-style-type: none"> ● 교무업무 지도, 관리 ● 교무 기획 업무 ● 교원 신규채용관련 업무/전임교원 ● 학칙 및 교무 관련 제 규정 개·폐 업무 관리 ● 학사제도 개선 업무 	6049
		교무	<ul style="list-style-type: none"> ● 교원 신규채용업무/특수신분교원, 강사 ● 학사일정 수립 및 수업운영 계획 수립 ● 회의 운영 및 행사 업무/보직자, 학과장 회의, 위원회 등 ● 연구재단 전문경력인사 초빙지원 사업 업무 ● 교수워크숍 업무/전체교수, 신입교원 ● 학부(과)별 지도교수 위촉업무 ● 학칙 및 학사규정 정보공시 	6050
		학적 수업	<ul style="list-style-type: none"> ● 교육과정 편성 및 운영(교양, 전공) 업무/교육과정위원회 ● 교과목 개설 및 폐강 업무 ● 강의계획서 및 시험(중간·기말)관리업무 ● 분기별 강의 시수표 작성 및 강의로 산정 ● 강의평가(중간, 기말), 분석 등 업무 ● 교원출장 관리 및 조교 관리업무 ● 대학요람 발간 업무 ● 수업관리 업무 ● 정보공시 및 고등교육통계 업무 ● 대학 산학협력 활동 실태조사업무 ● 교원업적평가 자료 작성/교육영역 ● 전공교육혁신단 및 구암교양교육원 업무 지원 ● 부서운영계획서 작성 업무 ● 현장실습지원센터 업무지원 	6053 6055
		학적, 성적, 졸업	<ul style="list-style-type: none"> ● 학적관리 업무/휴학, 복학, 자퇴, 제적 ● 재입학 관련 업무 ● 재학생 충원율 관리업무 ● 입학식 /졸업식 행사 ● 성적관리/재수강/출석부 관리/성적처리/학점인정/성적확정 ● 졸업관리 업무/졸업인증제/졸업사정/학위수여 ● 보직자, 학과장 연석회의 자료 작성업무 ● 학사경고자 관리 업무 ● 정보공시 및 고등교육통계 업무 	6054

			● 추진성과 및 환류자료, 부서실적보고서 작성 업무	6055
		제증명	● 제증명발급업무/팩스, 인터넷, 창구, 증명 수수료 관리	
		수업	● 수강신청 업무 지원 ● 강의시간표(전공·교양·교직) 편성 ● 열린세한대 관리 업무 ● 수업 점검팀 / 학생모니터링단 업무 ● 수업진행(휴강, 결강, 보강) 관리업무 ● 현장실습지원센터 업무지원	

<입학홍보과>

부서명/지원업무		주요 업무	내선	
교무 입학 처	입학 홍보 과	처장/ 부총장	● 업무총괄	6010
		부처장	● 업무총괄	6107
		신입학 업무	<ul style="list-style-type: none"> ● 대학입학전형 시행계획 수립 ● 대학입학전형계획 시행(수시, 정시, 추가모집) ● 대학입학전형계획 시행결과 보고(수시, 정시, 추가 모집) ● 대학입학전형시행계획 확정 보고 ● 입학생 전형에 따른 제반 서식 확정 ● 입시수당 지급지침 확정 ● 모집시기별 지원 위반자 검색 ● 모집시기별 성적입력처리 및 확인 ● 모집시기별 성적 사정 및 합격 발표 ● 모집시기별 합격자 장학 사정 업무 ● 모집시기별 합격자 등록 업무 ● 모집시기별 충원합격자 선정 발표 및 등록 업무 ● 모집시기별 등록 포기자 처리 ● 전국 입시박람회 및 고교방문 설명회 진행 ● 홍보 평가 및 홍보비 예산관리 ● 전국 입시박람회 및 고교방문 설명회 진행 ● 그 밖의 입학 제반 업무 	6031
신·편 입학 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ● 모집시기별 요강 및 리플렛 제작 ● 수시, 정시모집 상담을 위한 공동양식 자료 작성 ● 전형 평가기준 공개 표준안 작성 지원 ● 신입학 행정지원(영암,당진 원서접수 및 서류관리) ● 회피,배제 시행 ● 서류 확인(유웨이, 진학사) 계약 및 접수 현황 파악 ● 모집시기별 면접/ 실기고사 결과보고(입학행정시스템에 입력 및 확인) ● 신입학 등록포기 및 환불처리 	6032		

			<ul style="list-style-type: none"> ● 학자금대출 관련 업로드 파일정리 ● 입학상담 및 입학홈페이지 관리 ● 접수원서 최종 정리 ● 편입학 기본계획 수립 및 관련업무 ● 입학전형계획 시행결과보고(편입학,추가편입학) ● 입학전형시행계획 확정보고 ● 신·편입학 홍보계획 수립 및 시행 ● 신·편입학 홍보계획 시행결과보고 ● 대외홍보(SNS) 지원 운영 ● 그 밖의 입학 제반 업무 	
		신·편 입학 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ● 신편입학 전화 상담 업무 ● 입학상담 및 홈페이지 관리 ● 모집시기별 홈페이지 인트로 및 팝업제작 ● 신.편입학 행정지원 ● 모집시기별 면접고사 시행업무 협조 ● 모집시기별 지원 자격 서류 학인업무 ● 모집시기별 충원합격자 발표업무 ● 각 지역별 입학 설명회 및 대학 입학정보박람회 진행업무 ● 입시 박람회 및 고교 입시 설명회 홍보 업무 협조 ● 입학홍보 행사 진행 및 지원업무 ● 지역신문 광고 디자인 의뢰 및 송출 ● 카카오톡 입학상담 ● 학과 및 부서별 보도자료 송출 ● 그 밖의 입학 제반 업무 	

<전공교육혁신단>

부서명/지원업무		주요 업무	내선	
교 무 입 학 처	전 공 교 육 혁 신 단	단장	<ul style="list-style-type: none"> ● 센터 업무총괄 	1480
		전공교육 과정개발	<ul style="list-style-type: none"> ● 전공교육과정 일반행정 업무 ● 전공교육 만족도 조사 및 분석 ● 전공교육과정 성과 분석 보고서 ● 학과별 전공 운영계획서 분석 ● 학과별 전공 환류보고서 분석 ● 학과별 교육과정 취합 ● 교육과정개발위원회 등 회의 운영 	6052

<원격교육지원센터>

부서명/지원업무		주요 업무	내선
교무입학처	원격교육지원센터	● 센터 업무총괄	6138
	원격교육지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 원격교육 및 혼합강좌 개발·운영·관리업무 ● 원격교육 관련 강의개선 업무 ● 원격교육 관련 교수역량강화업무. ● 원격교육 프로그램 개발·운영·평가·환류 ● 교육매체 제작지원 업무 ● 원격교육을 위한 강의녹화 지원 업무 	1121

<현장실습지원센터>

부서명/지원업무		주요 업무	내선
교무입학처	현장실습지원센터	● 센터 업무총괄	6194
	현장실습지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 실습기관 발굴 및 선정 ● 실습기관의 접수조사, 참여 신청 및 접수 관리 ● 학생 참여 신청 및 현장실습학기제 사전 교육 ● 참여 학생 대상 현장실습학기제 자료 관리 ● 현장실습학기제 운영행위 점검 등에 관한 사항 ● 현장실습학기제 업무 협의 ● 현장실습학기제 운영에 필요한 행정 지원 	6052

<정보전산실>

부서명/지원업무		주요 업무	내선	
교무입학처	정보전산실	원장	● 업무총괄	6175
		교육성과분석	<ul style="list-style-type: none"> ● 성과관리시스템 관리 업무 ● 학생역량 종합정보시스템 관리 업무 ● 입학관리시스템 관리 업무 ● 평가관리시스템 관리 업무 ● 데이터베이스 관리 업무 	6175
		차세대 N-SIS	<ul style="list-style-type: none"> ● N-SIS(차세대 학사정보시스템) 구축 관리 업무 ● 대학원 학사프로그램 관리 ● 한중합작 학사관리 프로그램 관리 업무 ● 생활관 관리시스템 개발 및 운영 업무 ● (구) 학사관리시스템 관리 업무 	6078
		정보전산	<ul style="list-style-type: none"> ● 네트워크 관리 업무 ● 개인정보보호 관리 업무 ● 정보보안 관리 업무 ● 정보보호시스템 관리 ● 메일시스템 관리 업무 	6027
		정보전산	<ul style="list-style-type: none"> ● 학사행정프로그램 관리 업무 ● 학사인트라넷 관리 업무 ● 스마트캠퍼스 관리 업무 ● 정보시스템 관리 업무 ● 교내 홈페이지 관리 업무 	6030

□ 기획처

1. 부서소개

- 기획처는 대학 간 경쟁 가속화 및 교육정책 변화 등 사회적 요구가 다변화됨에 따라 대학발전 운영에 대한 전반적인 계획을 세우고 지속적인 분석과 평가를 통해 환류체계 구축과 제도개선을 시행함으로써 최적의 교육환경을 구축하는 업무를 담당하고 있음.
- 대학 발전계획의 수립, 대학 정원 및 학과 개폐, 대내외 평가관리, 예산 편성 및 조정업무, 대외협력, 국가 및 지역 전략 사업, 기관생명윤리위원회, 학교 특성화사업, 대외홍보 등에 관한 사항들을 관장하고 있음.

2. 업무분장

부서명		직명	주요 업무	내선
기 획 처	기 획 과	처장	<ul style="list-style-type: none"> ● 기획처 업무 총괄 	6040
		부처장	<ul style="list-style-type: none"> ● 발전계획 (중장기 발전계획, 대학 특성화 계획 수립 및 조정) ● 대학 정원, 학과 개폐 및 폐과 교원 소속 변경 ● 대학 자체 평가 ● 대외 협력 추진 및 지원 업무 ● 국가전략 및 지역 전략사업 추진 업무 ● 지역 특성화 추진 업무 ● 신규 사업 발굴 추진 업무 	6162
		직원	<ul style="list-style-type: none"> ● 대외 평가 관리 업무 ● 대학 정원 조정 및 학과 개폐 업무 ● 대학 연혁관리 ● 교육편제단위조사 입력 ● 기획과 업무 전반의 실무 ● 부서 및 학과 발전계획 업무 ● 대외 협력 추진 및 지원 업무 ● 국가 및 지역 전략 사업 지원 업무 ● 대학 특성화사업 추진 업무 ● 기관생명윤리위원회 운영 	6041

부서명		직명	주요 업무	내선
	예산과	과장	<ul style="list-style-type: none"> ● 예산과 업무 총괄 ● 예산 편성 ● 예산 집행 ● 예산관련 보고서 작성 	6044
		직원	<ul style="list-style-type: none"> ● 예산과 업무 전반의 실무 ● 중장기발전계획 예산 관리 및 집계 	6041
	세한미디어실	실장	<ul style="list-style-type: none"> ● 대외홍보 ● 세한소식 ● 세한오피니언 ● 학생기자단 	6086
	교수학습개발센터	센터장	● 센터 업무총괄(영암, 당진)	1257
		부센터장	● 센터 업무총괄(당진)	6102
		학습지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 새내기스편지 ● 기초학습능력 진단 및 개선 프로그램 ● 학습공동체 ● 학업성취 및 소수자 지원 프로그램 ● 나do 너do 강사 프로그램 ● 학과 및 학습 특강 시리즈 ● 공모전, 경진대회, 글로컬 학습 	6108
		교수지원	<ul style="list-style-type: none"> ● 역량강화 프로그램 / 신입교원, 교수법, 연구, 수업 ● 공유확산 지원 및 외부지원 	6108
		창의융합혁신단		
	취·창업지원센터	센터장	● 취업·창업지원센터 업무 총괄 (영암, 당진)	6177
		부센터장	● 취업·창업지원센터 업무 총괄 (영암)	1335
		직원	<ul style="list-style-type: none"> ● 취업·창업지원프로그램 기획운영 ● 취업진로 개인상담 ● 취업교과목 운영 ● 학과별 취업지원 관리/운영 ● 취업지원 외부기관 관리 및 지원 ● 취업률 산출 ● 취업률 정보공시 관리 및 분석 ● 창업지원 프로그램 및 교과목 지원 ● 창업공간 임대 관리 ● 창업자 지원 행정 ● 창업 정보공시 데이터 관리 ● 창업지원 외부기관 관리 및 지원 	1365
	직원	<ul style="list-style-type: none"> ● 취업·창업지원프로그램 기획운영 ● 취업진로 개인상담 ● 취업교과목 운영 	6127	

부서명	직명	주요 업무	내선
학생상담센터		<ul style="list-style-type: none"> ● 학과별 취업지원 관리/운영 ● 취업지원 외부기관 관리 및 지원 ● 창업지원 프로그램 및 교과목 지원 ● 창업공간 임대 관리 ● 창업자 지원 행정 ● 창업지원 외부기관 관리 및 지원 	
	창업 전담 교수	<ul style="list-style-type: none"> ● 창업자 상담 및 액셀레이팅 ● 창업교과목 운영 ● 창업지원 상담 및 기업연계 	
	센터장	<ul style="list-style-type: none"> ● 센터업무 총괄 	1395
	부센터장	<ul style="list-style-type: none"> ● 센터 행정 및 업무 총괄 ● 지역사회 연계 업무 추진 	6144
	전문 상담사	<ul style="list-style-type: none"> ● 개인상담 및 집단상담 운영 ● 프로그램 개발 및 기획 ● 상담프로그램 기획 및 운영 ● 재학생 대상 의무교육 관리 (4대 폭력예방 자살예방교육 등) ● 센터 프로그램 운영 및 예산집행 ● 공감형 마일리지 관리 ● 각종 설문조사 관리 및 분석 ● 교수대상 상담역량 프로그램 운영 관리 ● 기타 관련 프로그램 진행 	6118
	행정 직원	<ul style="list-style-type: none"> ● 개인상담 및 집단상담 지원 ● 상담프로그램 관리 및 지원 ● 재학생 대상 의무교육 관리 (4대 폭력예방, 자살예방교육 등) ● 센터 프로그램 지원 및 예산집행 ● 각종 설문조사 관리 ● 외부 전문상담사 위촉 및 관리 ● 교수대상 상담역량 프로그램 운영 관리 ● 기타 관련 프로그램 진행 	1365

□ 사무학생처

<총무과>

부서명/지원업무		주요 업무	내선
사무학생처	총무과	처장	● 업무총괄 6003
		구매/계약/대학발전기금	● 구매 및 계약(캠퍼스 통합) 6011
			● 학과 실습기자재 구입(캠퍼스 통합) ● 행정용 비품 구입(캠퍼스 통합) ● 학과 실습재료 구입(당진캠퍼스) ● 학과 소모품 구입(당진캠퍼스) ● 기자재, 행정비품 관리(당진캠퍼스) - 기자재, 행정비품 프로그램 등록 및 관리 - 기자재 및 행정비품 영선 - 재물조사(2년) ● 임대(복사기, 교직원 숙소) 관리 ● 대학발전기금 6013
		교직원 인사	● 교원 신규, 재임용, 퇴직, 승진, 보직 등 임면 및 기록 ● 교원 사무 인계인수 ● 교원 상벌(징계 및 포상) ● 교원인사위원회, 교원징계위원회 등 교원 관련 위원회 6060
			● 직원 신규, 재임용, 퇴직, 승진, 보직 등 임면 및 기록 ● 직원 사무 인계인수 ● 직원 상벌(징계 및 포상) ● 직원인사위원회 등 직원 관련 위원회 6015
		통계/규정/위원회	● 대학평의원회 ● 직제개편 및 조정 ● 사무분장 및 위임전결 관리 6060
			● 각종 통계 보고 및 관리 ● 제 규정 관리 ● 제 위원회 관리 6015
		복리후생 & 제증명	● 전자결재 시스템 운영 ● 학교 대외 문서(전자문서) 수·발신 업무 및 관리 ● 우편물 접수 및 발송 ● 외부단체 상장발급 및 직인발급 ● 민원관리(정보공개, 중앙행정심판위원회) ● 차량관리(보험 및 정기점검) ● 보안관리(개인정보보호) ● 교직원 복리후생(생일, 축의금, 조의금, 화환, 명함, 명절선물) ● 복무관리(직원근태 및 직원 업무 관내 출장여비) ● 행정용 소모품 ● 학교행사(시무식, 종무식) ● 부서내 근로장학생 관리 ● 시설물 사용 승인 ● 교직원 제 증명 발급 6014

<시설과>

부서명/지원업무		주요 업무	내선	
사무 학 생 처	시 설 과	과장	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무총괄 	6020
		시설 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> ● 시설물보수 ● 환경개선 공사 ● 용역관리(전기, CCTV, 소방, 승강기, 청소관리) ● 조경관리 	6020
		안전 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> ● 소방 안전관리 ● 승강기 안전관리 ● 실험실 안전관리(실험실 안전환경 조성에 관한 법률) ● 전기 안전관리 ● 시설물 안전점검 ● 재난대응 안전 한국훈련/민방위훈련 	6020 6023 (전기)
		영선 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> ● 시설물 보수(시설물, 전기, 설비, 소방) ● 냉·난방관리(시스템 에어컨) ● 방역관리 ● 정수기관리 ● 전화기관리 ● 세콤(기계경비)관리 ● CCTV관리 ● 가로등 및 운동장 조명타워관리 ● 교내 사인물관리 ● 교내 건물 호실 열쇠 관리 	6020 (시설물) 6022 (설비) 6023 (전기)
		교수 연구실 배정관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 교수연구실 배정관리 	6020
		대학정보 공시업무	<ul style="list-style-type: none"> ● 대학 시설현황 업무 ● 연구실 안전관리 실태조사 업무 ● 안전관리 현황 업무 	6020

<재무과>

부서명/지원업무		주요 업무	내선
사 무 학 생 처	재 무 과	<ul style="list-style-type: none"> ●총무·인사·재무·구매·시설 총괄 	6003
		<ul style="list-style-type: none"> ●재무 업무 총괄 및 규정 관리 ●자금관리 및 기금운용 ●대학(대학원) 등록금 책정(안) 수립 ●학과별 종합 원가계산 	6044
		<ul style="list-style-type: none"> ●교비회계(등록금·비등록금회계) 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 지출 - 학생납입금 외 수입 - 일일수지현황 작성 - 결산 - 원천징수소득 신고 - 일용근로소득 신고 - 세금계산서 및 계산서 발행 - 부가가치세 신고 및 납부 ●재무관련 보고서 작성 	6045
		<ul style="list-style-type: none"> ●급여 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 교직원 급여 및 강사료 계산 - 교직원 퇴직금 계산 - 교직원 채권압류금 관리 - 원천징수영수증 및 급여관련 제증명 발급 - 연말정산 ●사회보험 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 사학연금 - 국민연금 - 교원공제 - 건강보험 - 고용보험 - 산재보험 ●기술지주회사회계 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 - 일일수지현황 작성 - 결산 - 원천징수소득 신고 - 일용근로소득 신고 - 세금계산서 및 계산서 발행 - 부가가치세 신고 및 납부 ●장학금(교내·교외) 업무 ●학자금 대출 업무 	6056

부서명/지원업무		주요 업무	내선
	수납	<ul style="list-style-type: none"> ● 수납 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 등록금 수납 및 등록인원 통계 - 계절수업 수강료 수납 - 외국어시험 수험료, 논문심사료 등 학생납입금 수납 ● 평생교육원회계(당진) 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 - 일일수지현황 작성 - 결산 ● 원격평생교육원회계 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 - 일일수지현황 작성 - 결산 ● 기타 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 교직원 출장 여비 산정 및 정산 - 수입증지관리 - 기금운용심의회 운영 	6047
	수납 산단회계 특별회계 법인회계 서무	<ul style="list-style-type: none"> ● 수납 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 생활관비 수납 및 등록인원 통계 - 특별회계 단기수강료 수납 및 등록인원 통계 ● 산학협력단회계 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 - 일일수지현황 작성 - 결산 - 원천징수소득 신고 - 일용근로소득 신고 - 세금계산서 및 계산서 발행 - 부가가치세 신고 및 납부 - 산학협력단 결산 서류 공시 ● 생활관회계(영암·당진) 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 - 일일수지현황 작성 - 결산 ● 평생교육원회계(영암) 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 - 일일수지현황 작성 - 결산 ● 공자아카데미회계 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 - 일일수지현황 작성 - 결산 ● 한국어학당회계 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 - 일일수지현황 작성 - 결산 ● 비행교육원회계 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 	6048

부서명/지원업무			주요 업무	내선
			<ul style="list-style-type: none"> - 일일수지현황 작성 - 결산 ● 법인일반업무회계 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 - 일일수지현황 작성 - 결산 - 원천징수소득 신고 - 일용근로소득 신고 - 세금계산서 및 계산서 발행 - 부가가치세 신고 및 납부 ● 법인수익사업회계 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 수입 및 지출 - 일일수지현황 작성 - 결산 - 원천징수소득 신고 - 일용근로소득 신고 - 세금계산서 및 계산서 발행 - 부가가치세 신고 및 납부 ● 기타 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 학교법인 재무관련 기본재산 관리 - 사학연금 법인부담금 학교부담 승인 신청서 작성 - 대학 연구간접비 비율 산출 신청서 작성 - 학교법인 결산 서류 공시 - 부서 일반 서무 및 물품관리 - 법인카드 관리 	

<학생과>

부서명/지원업무			주요 업무	내선
사무 학생 처	학생 과	처장	● 업무총괄	6003
		학생	<ul style="list-style-type: none"> ● 학생지도 업무 ● 학생상벌 업무 ● 통학버스 업무 ● 동아리 지원 업무 ● 캠퍼스 보험 업무 ● 학생복지 및 학생증 발급 업무 ● 외부장학 유치 및 관리 업무 	6060

<세한봉사단>

부서명/지원업무		주요 업무	내선
사 무 학 생 처	세 한 봉 사 단	처장 <ul style="list-style-type: none"> ● 업무총괄 	6003
		단장 (당진) <ul style="list-style-type: none"> ● 당진세한봉사단 운영총괄 ● 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 성과분석 및 환류/운영계획서 ● 자원봉사교과목 운영 	6132
		단장 (영암) <ul style="list-style-type: none"> ● 영암세한봉사단 운영총괄 ● 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 성과분석 및 환류/운영계획서 ● 자원봉사교과목 운영 	1394
		과장 (당진) <ul style="list-style-type: none"> ● 세한봉사단 조직 ● 업무협약 ● 질관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자문위원 평가 및 간담회 	6060
		계장 (영암) <ul style="list-style-type: none"> ● 세한봉사단 조직 ● 업무협약 ● 질 관리 ● 자원봉사 활성화 <ul style="list-style-type: none"> - 지역연계 봉사활동 - 학과연계 봉사활동 - 자원봉사동아리 봉사활동 (자원봉사동아리 UCC경진대회) ● 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 연차보고서 	1123
		직원 (당진) <ul style="list-style-type: none"> ● 세한봉사단 조직 ● 질 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 만족도 조사 - 요구도 조사 ● 자원봉사 활성화 <ul style="list-style-type: none"> - 지역연계 봉사활동 - 학과연계 봉사활동 - 자원봉사동아리 봉사활동 (자원봉사동아리 UCC경진대회) ● 보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 연차보고서 ● 정보공시 	6137

□ 교육지원처

<교학과>

부서명/지원업무		주요 업무	내선	
교육지원처	교학과	처장	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무총괄 	1140
		교무	<ul style="list-style-type: none"> ● 수업관련 업무 지원(강의시간표, 수업조정) ● 외부행사, 특강 지원 ● 주말반 관련업무 지원 ● 실습 기자재 관련 업무 ● 원격(사이버) 강좌 관련 업무 ● 입학식, 졸업식 행사 지원 ● 대학원생 원격(사이버) 강좌 업무 	1121
		학적수업	<ul style="list-style-type: none"> ● 강의계획서 및 시험(중간·기말)관리업무 지원 ● 교원근태(출장 등) 및 조교 관리업무 ● 교양학부 관리 업무 ● 수업진행(휴강, 결강, 보강)업무 	1125 1127
		실험실습	<ul style="list-style-type: none"> ● 학과 실습재료 및 소모품 관련 업무 ● 학과 실습비 집행 및 행정지원 업무 ● 학과 행사 지원 업무 	1125
		제증명	<ul style="list-style-type: none"> ● 제증명 발급 업무 	1127
		학생	<ul style="list-style-type: none"> ● 총학생회 관리 업무 ● 오리엔테이션, 캠퍼스 보험, 통학버스 업무 ● 동아리 관리 업무 ● 고충 및 민원 상담 업무 	1121 1125 1127
		코로나19	<ul style="list-style-type: none"> ● 코로나19 관련 업무 	1125
		입학	<ul style="list-style-type: none"> ● 영암캠퍼스 입학 업무 	1125

<사무과>

부서명/지원업무		주요 업무	내선	
교육 지원 처	사무 과	처장	교육지원처 업무총괄	1140
		부처장	총무, 시설 업무전반	1141
		총무	<ul style="list-style-type: none"> ● 행정용 소모품 구입·계약체결에 관한사항 ● 실험실습재료 및 기자재 구입·계약체결에 관한사항 ● 행정용 소모품 구입·계약체결에 관한사항 ● 국가재난안전관리, 보완업무 지원에 관한사항 ● 각종 시설물 임대차계약 등 사용허가에 관한사항 ● 직원역량강화 교육·훈련에 관한사항 ● 교·직원성희롱,성폭력,성매매,가정폭력 예방교육 ● 실험·실습실 안전관리 및 안전교육에 관한사항 	1142
			<ul style="list-style-type: none"> ● 문서·우편물수발, 보존업무 ● 직원당직, 비상연락망업무 ● 사무 인수인계 관리 ● 총무과 행사 제반업무 ● 교직원 복리후생 관리 ● 행정용 소모품구입 관리 ● 학생지원 업무 ● 신입생 오리엔테이션 ● 캠퍼스보험 ● 근로장학생 선발·관리 	1143
			<ul style="list-style-type: none"> ● 총장님 행사 및 회의, 면담 일정 관리 ● 공문 및 결재, 행정 업무 ● 학과장회의 및 이사회의 등 준비 ● 교외 회의(유달회, 영암군기관장협의회 등)일정 관리 ● 광주·전남 지역 협의회 관련 업무 ● 우편물 수발 및 관리 업무 	1143
		시설	<ul style="list-style-type: none"> ● 건축물 시설관리 ● 건설인허가 업무지원, 시설현황통계 지원 ● 강의실, 실습실시설관리, ● 시설공사 자재관리 및 장비수급, ● 교내·외 표지판 관리, ● 교내 환경미화, ● 폐기물 관리 · 처리 , 	1152

부서명/지원업무		주요 업무	내선
		<ul style="list-style-type: none"> ● 인력(청소·경비) 용역관리, ● 조경관리업무지원, ● 청소용품 신청 및 분배, ● 교내 건물내 · 외곽 경비, ● 차량관리업무지원, ● 산업안전관리지원 	
	시설	<ul style="list-style-type: none"> ● 각종 시설물 사용허가에 관한사항 ● 행정용 소모품, 실험실습기자재구매 및 계약체결에 관한사항 ● 실험실 안전관리교육 및 관리에 관한사항 ● 국가재난안전관리, 보완업무 지원에 관한사항 ● 위험물 안전관리에 관한사항 ● 직원교육훈련에 관한사항 ● 교·직원성희롱,성폭력,성매매,가정폭력 예방교육 ● 급배수시설관리,오수배수시설관리,가스시설관리 ● 냉난방시설관리,소방기계시설관리,정수기관리 ● 수도, 정수기관련업무 	1142
	시설	<ul style="list-style-type: none"> ● 전기, 통신(전화), 소방, 승강기, 기계경비, CCTV시설관리, 근태관리시스템 ● 교내 상주업체 전기 · 수도검침 및 고지 ● 공과금(전기, 전화, 유선 · 위성방송)납부 ● 시설용역료(승강기, 전기안전관리, 기계경비, CCTV, 출입관리) ● 구암관 컨벤션홀 관리 및 대내 · 외 행사지원 	1153
	조경	<ul style="list-style-type: none"> ● 조경관리 전반 	

<교직부>

부서명/지원업무		주요 업무	내선
교육 지원 처	교 직 부	처장	● 부서 총괄 1140 (1208)
		교직부장	● 교직부 업무총괄 1245
		계장	● 위원회 - 교원양성위원회 ● 교육실습 - 학교현장실습 - 교육봉사활동 ● 의무교육 - 교직 적성 및 인성 검사 - 응급처치 및 심폐소생술 실습 - 성인지 교육 ● 교원자격 - 교원자격 무시험검정 - 교원자격증 발급 - 나이스 입력 ● 위탁점검 - 교원양성기관 자체점검/제출 ● 평가 - 교원양성기관 역량진단 1123

<학술정보원>

부서명		주요 업무	내선	
학술정보원	원장	● 업무 총괄	1208	
	부원장	● 업무 지원 총괄		
	수서과	수서	● 자료구입(단행본/전자책/오디오북/전자저널/웹콘텐츠) 업무 ● 상호대차, 원문서비스, 이용교육 업무 ● 자료 대출/반납/연장 업무(당진캠퍼스) ● 도서 전산 프로그램 및 학술정보원 홈페이지 관리 업무 ● PBL cube 관리 업무(당진캠퍼스)	6073 (6052)
		목록	● 자료 입력 및 자료 장비 업무 ● 장기대출 자료, 연체 및 분실도서 관리 업무 ● 장애학생 자료배달 서비스 업무 ● 비도서 및 통합고시원(영암) 관리 업무	1123
	정리열람과	목록 납본	● 자료 입력 및 등록번호 관리 업무 ● 연속간행물(신문/잡지) 구독 업무 ● 자료납본(학위논문, 대학원 논문집 등) 업무 ● 사물함 관리 및 공문 수발 업무	1161
		대출 반납	● 자료 대출/반납/연장 업무(영암캠퍼스) ● 문자메시지(반납예정일, 연체 등) 발송 업무 ● PBL cube 관리 업무(영암캠퍼스)	1162

<장애학생지원센터>

부서명/지원업무		주요 업무	내선	
교육 지원 처	장애 학생 지원 센터 (영암)	센터장	● 업무총괄	1394
		직원	● 장애학생지원센터 사업 관리 ● 장애학생지원센터 예산 계획 ● 장애학생지원센터 사업 지원	1123
		조교	● 실무자 교육 훈련 참여 ● 특별지원위원회 운영 지원 ● 장애학생 학습지원 프로그램 운영 지원 ● 장애학생 보조공학기기 지원 ● 장애학생 상담 ● 장애 도우미 학생 관리 ● 기타 장애학생 지원 업무	1556
	장애 학생 지원 센터 (당진)	부센터장	● 운영계획 ● 실무자 교육훈련참여 ● 특별지원위원회 구성 운영 ● 장애학생 만족도 정기 조사 ● 장애학생 학습지원 프로그램 운영 ● 장애학생 학습 및 생활 상담 ● 장애이해교육 운영 ● 장애학생 취업활동 지원	6095
			조교	● 실무자 교육훈련참여 ● 특별지원위원회 운영 지원 ● 장애학생 만족도 정기 조사 ● 장애학생 학습지원 프로그램 운영 지원 ● 장애이해교육 운영 지원 ● 장애학생 취업활동 지원 ● 장애학생 도우미 인력풀 조사 및 관리

□ 생활관(영양)

부서명/지원업무		주요 업무	내선
생활관	관장	○ 업무 총괄	1208
	지원팀장	○ 생활관 행정업무관리 총괄	1182
	계장	○ 일반업무 - 시설관리, 제세공과금 & 용역료납부, 청소, 경비관리, 건물유지보수등 ○ 재난안전교육업무 - 소방교육, 야간화재대피훈련업무	1153
	직원	○ 입·퇴관업무 - 입, 퇴관업무, 중도입, 퇴관업무, 게스트하우스관리 ○ 학생지도업무 - 점호관리, 상별점관리, 민원상담등	1181

□ 대학원

부서명/지원업무		주요 업무	내선	
대학원	대학원	원장	● 업무총괄	1620(영암)
		부처장	● 업무관리 조정	6049(당진)
		교무	● 학사계획 일정 수립 및 보고 ● 대학원운영에 관한 사항 ● 대학원위원회위원 위촉/개최 ● 학과별 주임교수 임명 ● 대학원요람 발간	1601
			● 교육과정 편성 및 운영 ● 사이버 강좌 개설 및 운영 ● 수업 강의 개설 및 운영 시간표 작성 ● 성적처리 ● 장학관리	1603
			● 학적관리 ● 등록관리	1606
		입학	● 모집요강 계획 ● 입학전형 시행	1601
		졸업	● 학위취득 계획 수립 및 결과 보고 ● 학위논문 계획 수립 ● 학위논문 지도교수 및 심사위원 배정 ● 학위논문 심사결과 보고 ● 대학원논문집 발간	1601
		시험	● 외국어시험 관리 ● 종합시험 관리	1603
		졸업	● 졸업관리	1601

□ 국제교류원

부서명/지원업무		주요 업무	내선
국제 교류 원	원장	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무총괄 	1620(영암)
	부원장	<ul style="list-style-type: none"> ● 중국교류협의 업무 전반 ● 중국자매대학 교류 관련 업무 ● 중국교류대학 상호방문에 관한 업무 	6088(당진)
	행정	<ul style="list-style-type: none"> ● 교류행정업무 관리 ● 교류대학 파견/초청 기본계획수립 ● 유학생 유치 기본 계획 수립 ● 출입국관리사무소 관리(목포지소) 	1601
		<ul style="list-style-type: none"> ● 교류대학 파견/초청 업무 ● 교류대학 파견 교사 업무 지원 및 관리 ● 외국인 유학생 각종 통계 업무 ● 교육국제화역량 인증제 업무 ● 외국인유학생정보시스템 학적관리(출입국관리사무소) ● 학생관리 업무 ● 학생복지 업무 ● 유학생 생활관리 업무 ● 출입국관련 업무 ● 중국자매대학 교류 관련 업무 ● 중국교류대학 상호방문에 관한 업무 ● 국제교류원 홍보물 제작 및 배포 ● 통역 및 번역 업무 ● 멘토링제도 운영 및 관리 업무 	1602

□ 평생교육원/원격평생교육원

<평생교육원(영암)>

부서명/지원업무		주요 업무	내선
평 생 교 육 원 (영암)	원장	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무총괄 	061-287 -3506
	과장	<ul style="list-style-type: none"> ● 기본 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 평생교육원 연간 업무 계획 수립 ● 평생교육원 운영위원회 <ul style="list-style-type: none"> - 평생교육원 운영위원회 위원 위촉 및 운영 ● 교육원내 시설의 유지 관리 ● 기타 위의 각 호에 부수되는 사항 	061-287 -3503
	직원	<ul style="list-style-type: none"> ● 기본 운영계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 평생교육원 연간 업무 계획 수립 - 평생교육원 운영관리에 관한 각종 인·허가 - 평생교육원관련 제 규정 제정 및 개폐 신청 ● 일반교육과정 개발 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 일반교육과정 계획 수립 - 일반교육과정 등록, 수료, 수업, 강사관리 - 일반교육과정 통계조사(수요 및 만족도조사 등) ● 학점은행제 평가인정 및 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 학점은행제 평가인정 및 운영계획 수립 - 평가인정 관련 업무 - 학점은행제 수업, 강사관리 - 학점은행제 통계조사(수요 및 만족도조사 등) - 학점은행제 운영 보고 ● 위탁사업 신청 및 운영 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 사업별 운영 사업계획서 제출 - 사업별 교육과정 편성 및 개설 - 수강생 모집 및 관리, 운영 - 사업별 결산 보고 업무 (만족도조사 및 통계 보고 포함) ● 평생교육원생 모집 및 홍보 ● 기타 위의 각 호에 부수되는 사무업무 	061-287 -3501

<평생교육원(당진)>

부서명	직명	주요 업무	내선
평생교육원 (당진)	원장	<ul style="list-style-type: none"> ● 평생교육원 업무 총괄 	6090
	직원	<ul style="list-style-type: none"> ● 기본 운영계획 수립 ● 일반교육과정 개발 및 운영 ● 학점은행제 평가인정 및 관리 운영 ● 위탁사업 신청 관리 운영 ● 평생교육원생 모집 및 홍보 ● 평생교육 통계조사 ● 기타 위의 각 호에 부수되는 사 	6041

<원격평생교육원>

부서명/지원업무	주요 업무	내선	
원격평생교육원	원장	<ul style="list-style-type: none"> ● 업무총괄 ● 교육과정 정책수립 및 조정 ● 제규정 제정 ● 각종 위원회 관리 ● 평가인정(학습과정) 계획 수립 	6138
	시스템 관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 원격교육 HW/SW 도입 운영 계획 ● LMS 및 모바일 유지보수 관리 ● 콘텐츠 도입계획 ● 정보보호 및 보안 관리 	6175
	학사 행정	<ul style="list-style-type: none"> ● 교육과정 운영 및 학사관리 ● 평가인정신청 및 실사업무 ● 수강신청관리, 수업관리, 성적관리 ● 학습자 및 교강사, 조교관리 ● 교육만족도조사, 교육통계 및 정보공시 ● LMS 운영 관리 ● 예결산 및 회계관리(수입·지출관리) ● 평생학습계좌제, 바우처 사업 	6191 6199
	웹디자인	<ul style="list-style-type: none"> ● 그래픽디자인/웹 기획 및 개발 ● 콘텐츠 및 홈페이지 디자인 기획 ● LMS 교육과정 개설 및 평가설정 관리 ● 홈페이지 웹디자인 유지보수 관리 	6188 1462
	콘텐츠 관리	<ul style="list-style-type: none"> ● 영상콘텐츠 제작, 분석, 설계, 촬영, 편집 ● 영상콘텐츠 업로드 및 품질관리 ● 콘텐츠, 교안 검수관리 ● 영상콘텐츠/교안 유지보수 및 영상백업관리 ● 콘텐츠 편의성, 웹접근성 관리 ● 스튜디오 장비관리 	6192
	교수설계	<ul style="list-style-type: none"> ● 교수설계 ● 콘텐츠 제작 교안 기획 	6057
	홍보모집	<ul style="list-style-type: none"> ● 입학홍보 및 상담 ● 학습설계, 학생관리 	1670 -6191

□ 공자아카데미

부서명	직명	주요 업무	내선
공자아카데미	원장	<ul style="list-style-type: none"> • 업무 총괄 	061-287-3506
	부원장	<ul style="list-style-type: none"> • 중국국제중문교육기금회 및 중외언어교류협작센터 업무 총괄 	6109
	과장	<ul style="list-style-type: none"> • 공자아카데미 제반 업무 지원 • 공자아카데미 원장의 직인 관수 • 공자아카데미 활성화를 위한 신규 사업 발굴 및 홍보 • 공자아카데미 운영 규정 제·개정관리 • 공자아카데미 영업배상책임보험 계약관련 업무 • 목포교육원 시설물(강의실 등) 관리 업무 	061-287-3503
	계장	<ul style="list-style-type: none"> • 중국국제중문교육기금회 및 중외언어교류협작센터 업무 지원 • 공자아카데미 기본 운영계획 수립 • 중국 원어민강사가 출·입국 및 관리 업무 • 공자아카데미 운영을 위한 예·결산 관련 업무(중국) • 지방자치단체 보조금 지원 사업 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 중국어체험마을 관련 업무(목포시 교육지원과) • 중국어체험마을 운영 • 교육기부 진로체험 프로그램 운영 • 공자아카데미 주요 행사 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 중국문화축제, 한·중그림그리기 대회, 교육CEO중국문화연수 등 • 중국어 외부 위탁 교육 운영 • 중국어능력시험(新HSK)시험 운영 • 공자아카데미 일반 중국어과정 운영에 관한 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 계획 수립 및 운영 - 수강생 선발 및 관리에 따른 제반 업무 • 중국어 온라인 교육 콘텐츠 개발 및 제작 관련 업무 • 공자아카데미 홈페이지 관리 업무 • 공자아카데미 소식지 제작 및 발간 업무 • 공자아카데미 중국어 과정별 수납 업무 • 중국어 통·번역에 관한 사항 • 목포교육원 대관 업무 지원 	061-287-3504

□ 산학협력단

부서명/지원업무		주요 업무	내선
산 학 협 력 단	단장	<ul style="list-style-type: none"> ● 산학협력단 업무 총괄 	6040
	산학 협력 부단장	<ul style="list-style-type: none"> ● 지역특화사업단 관리 ● 산학협력관련 업무총괄 	1460
	연구지원 부단장	<ul style="list-style-type: none"> ● 연구/사업과제 공모·신청·계약 체결 ● 학술연구 지원계획 수립 ● 교외 연구비에 관한 기본계획 수립 ● 교원연구업적업무 총괄 	1460
	연구 지원팀	<ul style="list-style-type: none"> ● 교원연구비 지원 및 교원연구업적 실적관리 ● KRIMS 시스템관리 및 지원 ● 대학정보공시, 각종 산학협력실태조사 입력 ● 기타 디자인관련 업무 	1462
	산학 협력팀	<ul style="list-style-type: none"> ● 교외 연구과제 및 특성화사업단 업무 지원 ● 규정관련 및 문서 관리 ● 기타 사업협력 지원 	1467

□ 혁신성과관리원

1. 부서소개

- 혁신성과관리원은 대학의 대내외 평가와 중장기 발전계획 「세한 VISION 2025」 을 기반으로 대학경영의 성과를 제고하기 위한 부서로 발전계획의 환류체계를 구축하고 최적의 대학경영 성과 도출을 위한 제반업무를 수행함.

2. 업무분장

부서명/지원업무		주요 업무	성명/내선
혁신성과 관리원	총괄	● 업무총괄	원장/6035
	대학 경영 성과 관리	● 대학 발전계획 성과관리 업무 - 성과관리 통합일정 수립 및 공유 - 성과점검 (통합일정 추진, 중간실적 모니터링, 성과보고회)	이주현 과장 /6036
		● 대학 CQI 업무 - 교육수요자만족도 결과 이행실적 및 환류계획 심의 - 교육과정(전공, 교양, 비교과) 성과 심의 - 중장기 발전계획 성과 심의	추화정 계장 /6037
		● 예산 집행관리 - 편성예산 집행의 적합성 확인 - 전용 및 예비비 사용 승인	
		● 교육수요자만족도 조사 업무 ● 대학정보공시 총괄 업무 - 4, 6, 8, 10월 및 수시 공시 - 지자체 통계연보 ● 고등교육통계조사 총괄 업무	류지선 직원 /6038
	성과 평가	● 교수업적평가 업무 - 학과평가 - 연봉(성과급) 평가 - 재계약·재임용·승진·정년보장 평가 - 교수업적평가 규정 관리 등	추화정 계장 /6037
● 직원업적평가 업무 - 부서평가 - 연봉(성과급) 평가		이주현 계장 /6036	
감사	● 자체 정기 및 특별감사 업무		

4. 생활관(기숙사)

1) 개요

학생생활관은 학생들의 면학을 위한 편익을 제공하고 규율과 질서 있는 공동생활로 인격을 도야시키며 이를 위해 사회봉사활동, 인성교육 특강, 인간관계 훈련 프로그램, 성격 및 적성검사 등의 프로그램을 실시하는 한편, 관생들이 주축이 되는 오픈하우스, 체육대회 등 다양한 관내 활동과 학생들의 건강을 위한 균형에 맞는 식단이 제공되고 있다. 더불어 자치 정신을 배양하여 참다운 지성인으로 발전하는데 보탬을 주고 있다.

2) 업무안내 영암캠퍼스(☎061-469-1180, 1181), 당진캠퍼스(☎041-363-6136)

- 입관 신청 접수, 선발, 통보
- 신입관생 오리엔테이션
- 입관생 지도

3) 장소 : 영암캠퍼스 국제학사 1층, 당진캠퍼스 생활관

5. 보건복지센터

본교의 교직원 및 학생들의 건강관리와 질병 예방 및 처치 그리고 건강 상담을 위하여 보건실을 설치 운영하고 있다.

1) 업무안내 (☎ 469-1561)

- 교직원 및 학생의 간단한 외상처치 및 투약
- 응급환자 발생시 처리
- 각종행사 구급약품 대여
- 전염병 및 감염병의 관리
- 건강 상담 및 기타 건강에 필요한 사항 안내

2) 진료시간

- 평일 : 오전 8:30 ~ 오후 5:30

3) 장소 : 영암캠퍼스 대학본부 1층

II. 세한대학교 종합 안내도

1. 영암캠퍼스(전남 영암군)



강의실정보 : 1000(영신관②), 2000(보건복지관④), 3000(남악관⑱), 4000(국제관③), 5000(예능관⑳), 6000(복지회관⑭), 7000(구암관㉑), 8000(정보관⑮), 9000(무덕관⑥), A000(구암관 컨벤션홀_21), D000(골프연습장⑩)

2. 당진캠퍼스(충남 당진시)



강의실정보 : 당진1000(당진캠퍼스 1관), 당진2000(당진캠퍼스 2관)

