

포항공과대학교 학사운영 지침

(대학원과정, 2019.8.12)

I. 등 록

1. 등록

- 학생은 매 학기 소정의 등록기간 내에 등록금을 납부하고, 지정된 기간 내에 수강신청을 완료하여야 한다.
- 등록금의 금액과 납부기간은 등록기간 전에 공고한다.

가. 등록금 납부기준: 학기/납부금액

구 분	석 사	박 사		통합과정	납부금액
		전일제	시간제		
전액등록학기	4학기까지	6학기까지	6학기까지	10학기까지	전액 납부
초과등록학기	5~6학기	7~12학기	7~16학기	11~14학기	3분의 1납부

※ 박사과정 수업연한은 2년(4학기)이나 등록금의 초과학기 적용기준은 7학기부터임.

나. 분납 신청

- ① 가정형편이 어려운 학생에 대하여 등록금을 6회(신입생은 첫 학기만 5회) 분할하여 납부할 수 있다.
- ② 분납신청 희망자는 지정된 기간 내에 분납신청에 대한 전산입력을 완료하여야 한다.

다. 등록금의 반환

- ① 입학예정자 중 입학을 포기한 자와 입학 후 재학 중에 자퇴한 자가 등록금을 본 대학에 기 납부한 경우 적용된다.
- ② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 라. 항의 반환기준에 따라 이미 납부한 입학금 및 수업료를 반환한다.
 - 1) 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학 포함)을 할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
 - 2) 입학허가를 받은 자가 입학포기 의사를 표시한 경우
 - 3) 재학 중인 자가 자퇴 의사를 표시한 경우
 - 4) 본인의 사망·질병 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 당해 학교에 입학할 하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

라. 반환 기준

- ① 등록금 반환의 사유가 입학일 또는 학기 개시일 다음날 이후에 발생하였을 경우에는 입학금은 반환하지 아니하며, 수업료는 다음 기준에 의하여 반환한다.
- ② 등록금 반환 액은 다음 각 호의 기준에 의한다.
 - 1) 학기개시일 30일까지: 수업료 6분의 5 해당액
 - 2) 학기개시일 31일부터 60일까지: 수업료 3분의 2 해당액
 - 3) 학기개시일 61일부터 90일까지: 수업료 2분의 1 해당액
 - 4) 학기개시일 91일부터: 반환하지 않음
- ③ 재학 중 학칙에 의거 제적 대상에 해당하는 자가 자퇴하는 경우와 기타 특별한 사유가 있다고 총장이 인정하는 경우에는 반환하지 않을 수 있다.

II. 학 적

1. 휴학 및 복학

가. 휴학의 종류: 휴학의 종류는 다음과 같다.

- ① 일반휴학: 법인 설립으로 인한 창업, 질병, 임신·출산·육아, 기타 부득이한 사유로 하는 휴학
- ② 군입대휴학: 병역의무 수행을 위해 하는 휴학

나. 휴학원 제출시기

휴학하고자 하는 학생은 다음 각 호에서 정한 시기에 휴학원을 제출하여야 한다.

- ① 일반휴학: 학기 도중에 휴학하고자 하는 학생은 수업일수 4분의 3 까지, 단, 임신·출산·육아 휴학은 기말고사 종료일까지 가능
- ② 군입대휴학: 군입영일이 속한 학기에 입영통지서를 받는 즉시. 단, 입영일이 수업종료일(기말고사 종료일) 이후일 때에는 수업종료일 이후에 군입대휴학원을 제출하여야 한다.

다. 휴학절차

- ① 일반휴학은 보증인 연서로 사유서를 첨부, 휴학원을 작성한 다음 지도교수 및 주임교수의 승인을 받아 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ② 창업으로 인한 일반휴학은 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서를 첨부한 휴학원을 제출하여 지도교수 및 주임교수의 승인을 받아 총장의 허가를 얻어야 한다. 다만, 법인등기부등본에 표기된 임원중 감사는 허가하지 않는다.
- ③ 군입대휴학은 입영통지서를 첨부하여 지도교수, 주임교수의 승인을 받아 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ④ 일반휴학 또는 정학기간 중, 군에 입대할 경우에도 군입대휴학원을 제출하여야 한다.
- ⑤ 군입대휴학한 학생이 귀향조치를 받았을 경우에는 일반휴학으로 변경하여야 한다. 단, 수업일수 1/4 이내일 경우에는 귀향증명서를 첨부하여 복학도 가능하다.

라. 휴학기간

- ① 일반휴학은 1 회에 2 개 학기를 초과할 수 없으며, 통산 석사는 3 개 학기, 박사과정은 4 개 학기를 초과할 수 없다.
- ② 1 항의 규정에도 불구하고, 창업으로 인한 일반휴학은 1 항의 규정에도 불구하고 1 회에 한하여 최대 4 개 학기, 임신·출산·육아 휴학은 최대 4 개 학기(남학생은 육아휴학으로 최대 2 개 학기)까지 추가할 수 있다.
- ③ 군입대휴학은 병역법에 의한 의무 복무기간으로 하며 휴학 횟수에는 포함되지 않는다.
- ④ 질병, 천재지변, 또는 법적 조치로 수강을 계속할 수 없을 경우에는 1 항의 규정에도 불구하고 총장의 허가를 받아 휴학할 수 있다.

마. 휴학자의 성적처리

수업기간 중의 휴학은 어떤 경우를 막론하고 그 성적은 인정하지 않으며 수강신청도 자동으로 삭제된다.

바. 복학

- ① 대학원 학칙 제 13 조 참조.
- ② 창업휴학의 경우 창업휴학 사유가 소멸된 자는 당해 학기에 복학하여야 한다.
- ③ 군제대 복학은 제대 후 1 년 이내에 한하여 허가하며(군 제대 후 1 년 이내에는 재학상태여야 함을 의미) 전역증 사본 또는 주민등록초본(병역사항 기재된 것)을 첨부하여야 한다.

사. 복학시의 등록금

등록금 납부 후 휴학시기에 따른 복학 시 등록금은 다음 각 호의 기준에 의한다.

- 1) 학기개시일 이전 일반휴학자: 전액면제
- 2) 수업일수 4분의 1 이전 일반휴학자: 전액면제
- 3) 수업일수 4분의 1 경과한 날로부터 2분의 1 이전 일반휴학자: 등록금의 반액납부
- 4) 수업일수 2분의 1 경과한 날로부터 일반휴학자: 등록금의 전액납부
- 5) 일반휴학 후 동일 학기 내 군입대휴학자: 전액면제
- 6) 군입대휴학자: 전액면제

2. 자퇴

가. 자퇴

- ① 대학원학칙 제 14 조 참조
- ② 시기: 재적 중 사유 발생 시 가능하나, 해당 학기 자퇴는 수업종료일(기말고사 종료일)까지 하여야 한다.
- ③ 성적처리: 해당 학기 중의 자퇴는 어떤 경우를 막론하고 그 성적은 인정하지 않는다.

3. 졸업

가. 졸업요건: 대학원 학위 수여 규정 참조

나. 졸업 시기

- ① 졸업은 1년에 2회 (전기: 2월 2번째 주 금요일, 후기: 8월 2번째 주 금요일) 실시한다.
- ② 후기에 졸업하는 학생은 별도의 학위수여식 행사를 하지 않고 전기와 함께 학위수여식을 한다.

다. 졸업 학점

분야	석사 과정		박사 과정		통합 과정	
	교과학점	연구학점	교과학점	연구학점	교과학점	연구학점
수학	18	10	18	14	33	27
물리	24	4	12	20	33	27
화학	12	16	12	30	18	42
생명	19	9	13	19	28	32
신소재	18	10	15	17	30	30
기계	24	4	18	14	39	21
산경	24	4	18	14	42	18
전자	24	4	18	14	36	24
컴공	18	10	15	17	30	30
화공	18	10	15	17	24	36
첨단재료	15	13	15	20	24	36
융합생명	18	10	18	14	27	33
정보전자	18	10	12	20	27	33
환경	18	10	12	20	24	36
I-Bio	21	7	18	14	27	33
기술경영	36	8	18	14	50	26
풍력	24	4	18	14	36	24
첨단원자력	18	10	15	17	30	30
창의IT	15	13	12	20	27	33

4. 재입학

가. 대상 및 자격

대학원학칙 제 10 조의 2 참조

나. 허가 및 절차

재입학 지원자는 재입학원을 작성한 다음 성적증명서를 첨부하여 제적 전 지도교수 및 주임교수의 승인을 받고 보증인 연서로 학과사무실로 제출하여야 한다.

다. 학적

재입학자는 제적 이전의 학년, 학기, 학적변동이력, 상, 별(학사경고) 등의 학적사항을 그대로 적용받게 된다.

라. 학점 인정

재입학자의 기 이수한 학점은 재 사정 한다.

마. 등록

재입학 허가자는 소정의 등록금 이외에 재입학금을 납부하여야 한다.

5. 석·박사통합과정

석·박사통합과정은 특별히 우수한 학생이 박사과정에 조기 진입하여 심도 있는 연구에 전념할 수 있도록 하기 위한 제도 이다.

가. 지원 자격

- 1) 학사학위를 소지한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자.
- 2) 석사과정에 재학 중인 자가 통합과정에 지원할 경우 평점평균은 3.3이상으로 한다.

나. 지원 서류

입학지원서, 대학의 졸업증명서 또는 졸업예정증명서, 대학 전 학년 성적증명서, 연구실적 및 연구계획서

다. 수업연한 및 재학연한: 대학원 학칙 제20조 참조

라. 통합과정의 학사관리

- ① 석사과정에 재학 중인 자가 통합과정에 편입할 경우 수업연한과 재학연한은 석사과정의 이수학기를 포함한다.
- ② 통합과정에 편입되면 학사관리는 박사과정에 준하여 적용한다.

6. 박사과정 장기연수

박사과정 학생들을 장기간 파견하여 연구 활동을 수행할 수 있도록 지원한다.

가. 지원 자격

박사과정 재학생(통합과정 포함)으로 Q.E.를 합격한 자.

나. 지원요건

휴학처리를 하지 않고 재학생 신분을 유지하여야 함.

다. 연수기간

2개월 이상 최장 1년 6개월(3학기). 단, 지도교수 또는 사업단장의 요청과 교무처장의 승인에 따라 기간을 연장할 수 있다.

라. 수강신청

매 학기 최소 3학점 이상의 박사논문연구과목을 수강 신청해야 한다.

마. 신청방법 및 절차

- 소속된 학과 또는 사업단의 심사를 거쳐 선발된 학생이어야 한다.
 - 선발된 학생은 새로운 학기가 시작되기 2주전까지 '박사과정 연수신청서'를 작성하여 교무처장의 승인을 얻어야 한다.
 - 첨부서류
 - ② 장기연수 Program 협정서 또는 초청장 사본 1부
 - ③ 연수기간 중 연구계획서
- ※ 3개월 미만 연수생의 경우: Q.E. 통과, 교과목 이수와 상관없이 '박사과정 연수 신청서'를 제출하되, 기존 첨부 서류(①,②) 외 수강 신청한 과목에 대한 담당교수 또는 지도교수의 의견서 1부(연구과목 제외) 추가 제출

7. 학적 기재사항 변경

- ① 학적부와 주민등록상의 기재사항이 상이하여 정정을 하고자 하는 학생은 반드시 변경사유가 기재된 서류를 첨부하여 학적부 기재사항 정정원을 교무처에 제출하여야 한다.
- ② 주요 변경사항: 성명(국문), 생년월일, 주민등록번호
- ③ 첨부서류: 주민등록등·초본

III. 교과과정 및 수강신청

1. 교과과정 운영

가. 이수구분

교과학점 【4.전공필수, 5.전공선택】과 연구학점 【9.연구과목】으로 구분한다.

나. 교과목별 학수번호

- ① 학수번호는 네 자리의 문자와 세 자리의 숫자로 구성된다. 앞의 네 자리 문자는 교과목 개설학과를 나타내며 뒤의 세 자리 숫자 중 첫 숫자는 과목의 대상학년(난이도)을 나타내고 나머지 숫자는 임의의 고유번호를 나타낸다.
- ② 500~800 단위는 대학원 교과목임을 나타낸다.

다. 선수과목

과목에 따라 선수과목을 지정하는 경우가 있다. 선수과목은 필수 선수과목과 추천 선수과목으로 구분된다. 필수 선수과목은 어느 과목을 이수하기 위해서 반드시 먼저 이수해야 하는 과목이며, 추천 선수과목은 어느 과목을 이수하기 위해서 먼저 이수하는 것이 바람직하다고 추천하는 과목을 의미한다.

라. 학사과정 또는 타 학과 교과목의 수강 (2019 학년도 입학생부터 적용)

- ① 대학원 학생이 학사과정 과목(교양과목 제외) 또는 타 학과의 대학원 교과목을 수강할 경우 본인의 학망에 따라 Letter Grade 성적을 S(합격)/U(불합격)로 받을 수 있으며, 세부 인정기준은 교육위원회 의결로 각 학과별로 따로 정하여 운영할 수 있다.
- ② 성적 취득 구분은 수강신청 시 부여받고자 하는 취득 형태를 교과목 담당교수의 승인 후 수강정정 기간 까지 변경하여야 한다.
- ③ 대학원 학생이 소속학과에서 인정하지 않는 학사과정 교과목을 수강할 수는 있으나 졸업학점으로는 인정되지 않으며, 일반대학원생이 특수대학원 과목을 수강할 수 없다.

2. 강의시간표 편성

가. 강의시간표 편성기준

교시	1	2	3	4	5	6	7	8
75분	08:00	09:30	11:00	12:30	14:00	15:30	17:00	18:30
수업	- 09:15	-10:45	-12:15	-13:45	-15:15	-16:45	-18:15	-19:45

나. 개설과목 변경

강의시간표 확정 후 강좌 추가개설, 폐강, 강의시간 및 담당교수 변경 등 사유 발생 시에는 '개설강좌 변경신청서'를 제출하여 교무처장의 승인을 얻어야 한다.

다. 휴강 및 보강

학기 중 부득이한 사유로 휴강을 하여 수업의 결손이 발생하였을 경우, 휴강 전후로 반드시 보강을 실시하여 학칙에서 정하는 수업일수를 충족시켜야 한다. 다만, 공휴일, 개교기념일로 인한 휴강의 경우에는 예외로 한다.

3. 수강신청

가. 수강신청 시기 및 절차

- ① 수강신청기간
 - 계절학기: 매 학기 개강 후 12 주째
 - 정규학기: 매 학기 개강 후 14 주째
- ② 학생은 다음 학기에 수강할 교과목을 지도교수의 지도를 받아 수강신청 기간 내에 전산입력을 완료한 후 지도교수의 승인을 받아야 한다.
- ③ 직계존속이 담당하고 있는 교과목의 수강은 허용되지 않는다.

나. 수강신청 학점

학생은 매 학기 최소 3 학점 이상, 최대 18 학점 이하를 수강신청 하여야 하며, 박사 수료 후 연구생도 매학기 연구학점 3 학점 이상을 신청하여야 한다.

다. 수강신청 확인 및 정정

- ① 수강신청 정정(과목 추가 및 삭제)은 개강 후 3 일째에 실시되며 수강신청 정정 기간이 지난 뒤에는 정정이 불가능하므로 특히 주의하여야 한다.
- ② 이미 수강 신청한 내용을 정정하고자 할 때에는 전산입력 후 지도교수의 승인을 받아야 한다.
- ③ 수강신청확인 및 정정이 완료된 후 개강 3 주째에 학생은 시스템에서 수강신청 및 정정 사항의 이상 유

무를 반드시 확인하여야 한다.

라. 수강과목 포기

- ① 수강 신청한 과목을 수강신청 정정 기간이 경과한 뒤에 포기하고자 할 때에는 교과목 담당교수 및 지도교수, 주임교수의 승인을 받은 후 '수강과목 포기원'을 학과 사무실로 제출한다.
- ② 개강 후 4 주째부터 9 주 이내에 수강과목을 포기하면 W(Withdrawal)로 부여한다. ('W'는 학점 및 평점계산에서 제외)
- ③ 수강포기과목을 다시 수강 후 성적취득 시 이전 수강포기 과목은 삭제되며, 최근 과목의 이수구분 앞에 'RW'(Repeated after Withdrawal)로 표시된다. (단, 수강 포기과목을 다시 수강하지 않은 경우 W 표기 남김)

마. 재수강

재수강은 원칙적으로 인정하지 아니하나 대학원장의 승인을 받은 경우는 예외로 한다. 이 경우에는 성적취득상한을 두지 아니한다.

4. 강의평가

가. 학생들의 의견 수렴을 통한 강의 개선을 위해 매학기 강의평가를 실시한다.

나. 강의평가는 매학기 14 주째부터 2 주간 실시하며, 강의평가 대상은 해당 학기 수강한 전체 교과목으로 한다. (단, 수강인원 5명 미만, 연구참여 교과목 및 교무처장이 인정하는 학과별 별도 지정 과목은 제외)

다. 강의평가는 온라인을 통해 실시하며, 강의평가 결과는 대학 전 구성원에게 공개한다.

IV. 성적 및 학점취득

1. 시험·성적

가. 시험

- ① 중간 및 기말에 시행하는 정기시험과 Quiz, Report, 실험실습보고 등의 부정기시험이 있다.
- ② 담당교수에 따라 시행시기, 횟수 및 성적반영 비율에 있어서 약간씩 차이는 있으나 대체로 중간시험은 개강 후 8 주차에, 기말 시험은 16 주차에 시행하고 있다.
- ③ 담당교수 재량으로 시간과 장소를 지정, 시행한다.

나. 추가 시험

- ① 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 시험에 응시할 수 없는 자는 시험개시 전에, '추가시험원'을 작성 후 증빙서류를 첨부하여 교과목 담당교수의 승인을 얻어야 한다.
- ② 추가시험원을 제출하여 승인을 받은 교과목은 추가시험에 의해 성적이 결정될 때까지는 잠정적으로 'I'(Incomplete)로 표기하되 추가시험에 응시하지 않을 때에는 'F'로 처리한다.

다. 성적평가

- ① 일반적으로 강의와 실험을 병행한 교과목의 성적은 Letter Grade로 평가하며 세미나, 논문연구, 과제물의 평가 등 정확한 등급을 부여하기 곤란한 경우의 교과목에 대하여는 그 성취도를 고려, S(합격)나 U(불합격)로 평가할 수도 있다.
- ② 시험 문제의 출제, 인쇄, 보관, 채점 및 감독은 교과목 담당교수 책임 하에 관리하며 시험답안지, 출석부는 담당교수가 보관한다.

라. 출석인정

학생은 각 교과목 총 수업시간의 4분의 3 이상을 출석하여야 성적을 인정받을 수 있다.

마. 성적제출 및 정정기간

- ① 교과목 담당교수는 학기말시험 종료 후 14일 이내에 성적채점표를 제출하여야 한다.
- ② 성적제출기간 마감 후 성적을 정정하고자 할 때에는 증빙서류를 첨부한 '성적정정원'을 성적제출 마감 일로부터 7일 이내에 제출하여 교무처장의 승인을 받아야 한다.

바. 평점평균 산출방법

- ① 매 과목별 성적의 평점을 학점수로 곱한 수치를 과목별 평점이라 하며 전체 과목의 평점을 합하여 수강 신청 총 학점수로 나누면 전체의 평점평균이 된다. 이를 공식화하면 다음과 같다.

$$\frac{\text{과목별 평점 (과목별 성적의 평점} \times \text{과목별 학점수)의 합계}}{\text{수강신청 총 학점수}}$$

- ② 평점평균 산출 시 소수점 셋째자리에서 반올림한다.
- ③ S(합격)는 취득학점으로 간주되지만 평점계산에는 포함되지 않는다.

2. 학점교류

국내대학원과의 학점교류는 본 대학교와 학점교류협정이 체결된 대학에 한한다.

가. 자격: 본 대학에 재학 중인 학생에 한한다.

나. 수강신청

- ① 수강신청: 소속 학교의 수강신청기간 내에 지도교수 및 주임교수의 확인을 받고 수강신청을 하여야 하며, 소속 학교는 수강신청결과를 수강학교로 통보한다.
- ② 본교에서 이수한 교과목과 교과내용이 동일한 교과목인 이수할 수 없다.

다. 수강료

정규학기 등록금은 본교에 납부하고, 계절학기 수강료는 수강학교의 징수기준에 의거 징수하여 수강학교로 납부한다.

라. 성적처리

- ① 수강학교의 성적평가 기준에 따라 평가한 후 학생 소속 학교에 통보한다.
- ② 수강대학에서 취득한 교과목의 학점 및 성적은 그대로 인정, 표기한다. 다만, 평점계산 시에는 제외한다.

V. 장애학생 교수·학습 지원

- 대학은 장애 학생의 교수·학습에 관한 사항을 적극적으로 지원하며, 세부 사항은 따로 정한다.

VI. 증명서발급

1. 증명서 발급

가. 발급 방법

학생이 교내 증명서 자동발급기 혹은 인터넷증명발급에서 발급 받거나 민원우편 또는 Fax로도 신청하여 발급 받을 수 있다.

나. 발급시간

증명서 자동발급기와 인터넷증명발급은 24 시간 발급이 되며, 민원우편 또는 Fax 발급은 근무시간에만 발급이 가능하다.

다. 증명서 종류

재학증명서, 재적증명서(휴학, 정학자), 제적증명서, 졸업(학위)예정증명서, 졸업(학위)증명서, 수료증명서, 성적증명서, 연구실적증명서(박사수료 후 연구생)
(졸업(학위)예정증명서는 온라인으로 신청서 제출 후 학사관리팀에서 발급가능)

라. 발급 수수료

국·영문 증명서 종류에 상관없이 1 매당 1,000 원(인터넷증명발급은 대행업체 수수료 별도부가)