

포항공과대학교 대학원 학사운영 지침

(대학원과정, 2026.03.01.)

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
정규학기	4학기까지	4학기까지	8학기까지	전액 납부
초과학기	5학기 이상	5학기 이상	9학기 이상	3분의 1납부

※ 수료연구생은 등록금의 3분의 1 납부 (단, 전문연구요원 편입 취소 시, 기존 재학생 등록금 납부 기준을 동일하게 적용)

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 입학 후 포기한 자, 자퇴한 자, 미복학 제적된 자가 등록금을 본 대학에 기 납부한 경우에 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
 - 3)의 2. 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우
 - 4) 본인의 사망·질병 또는 천재지변이나 기타 부득이한 사유로 당해 학교에 입학하지 아니하게 되거나 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

라. 반환 기준

- ① 해당 학기 개시일 이후에 반환사유가 발생한 경우에는 입학금은 반환하지 않되, 등록금(입학금은 제외한다)은 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 사유서를 첨부, 휴학원을 작성한 다음 지도교수 및 학과장의 승인을 받아 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ② 창업(법인설립)으로 인한 일반휴학은 기업대표(공동대표 포함) 또는 사내이사로 등재되어 있는 경우에만 한하며, 사업자등록증, 법인등기부등본, 법인인감증명서, 설립회사 주주명부를 첨부한 휴학원을 제출하여 지도교수 및 학과장의 승인을 받아 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ③ 질병으로 인한 일반휴학은 종합병원장이 발행하는 4 주 이상의 진단서를 첨부한 휴학원을 제출하여 지도교수 및 학과장의 승인을 받아 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ④ 임신 및 출산은 진단서, 육아(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하 자녀)의 경우에는 가족관계증명서를 첨부한 휴학원을 제출하여 지도교수 및 학과장의 승인을 받아 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ⑤ 군입대휴학은 입영통지서를 첨부하여 지도교수, 학과장의 승인을 받아 총장의 허가를 얻어야 한다.
- ⑥ 일반휴학 또는 정학기간 중, 군에 입대할 경우에도 군입대휴학원을 제출하여야 한다.
- ⑦ 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, 박사 및 통합과정은 4 개 학기를 초과할 수 없다.
- ② 1 항의 규정에도 불구하고, 다음 각 호에 해당하는 경우 총장이 추가휴학을 허가할 수 있으며 해당 기간은 제 1 항의 휴학기간에 산입하지 아니한다.
 - 1) 창업으로 인한 휴학: 통산 최대 4개 학기
 - 2) 임신·출산·육아로 인한 휴학: 자녀 1명당 최대 4개 학기(남학생은 육아휴학으로 최대 2개 학기), 단, 다태아의 경우 자녀 1명으로 간주
 - 3) 1)호 또는 2)호 외 질병, 천재지변, 기타 부득이한 사유로 수강을 계속할 수 없을 경우
- ③ 군입대휴학은 병역법에 의한 의무 복무기간으로 하며 휴학 횟수에는 포함되지 않는다.
- ④ (삭제)

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 1년 이내에 한하여 허가하며(군 제대 후 1년 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 및 제적

가. 자퇴

- ① 대학원학칙 제 14 조 참조
- ② 시기: 제적 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.

나. 제적

- ① 대학원학칙 제 15 조 참조
- ② 학사경고로 인한 제적 시 아래의 절차를 따른다.
 - 1) 제적대상자 통보 및 확인(학과 학사담당자, 학생, 지도교수, 학과장)
 - 2) 학사경고를 통산 2회 받은 자는 대학원위원회의 심의를 거쳐 제적함
 - 3) 단, 중대한 사유가 있고 성업의 가망이 있다고 판단하여 지도교수 및 학과장의 청원이 있는 경우에는 대학원위원회심의회와 총장의 승인으로 제적을 유보할 수 있으며, 제적 유보 후에 다시 학사경고를 받은 경우 더 이상 성업의 가망이 없는 것으로 간주함
 - 4) 대학원학칙 제 15 조에 의거한 대학원위원회 제적 결정에 불복하는 자는 대학원학칙 제 15 조의 2(재심청구)에 의거하여 재심을 신청할 수 있으며, 재심청구시 상기 청원 절차를 따름

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

분야	석사 과정		박사 과정		통합 과정	
	교과학점	연구학점	교과학점	연구학점	교과학점	연구학점
화학	12	16	12	30	18	42
생명	19	9	13	19	28	32
신소재	18	10	15	17	30	30
기계	21	7	18	14	36	24
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
IT융합	15	13	12	20	27	33
환경	18	10	15	17	27	33
인공지능대학원	18	10	15	17	30	30
첨단원자력	18	10	21	11	36	24
융합대학원 (첨단재료)	15	13	15	20	24	36
융합대학원 (I-Bio)	21	7	18	14	27	33
융합대학원 (SDS 과정)	25	3	19	13	43	17
융합대학원 (의과학)	21	7	18	14	27	33
융합대학원 (국방과학기술)	19	9	-	-	-	-
융합대학원 (경영과학)	24	4	-	-	-	-
융합대학원 (푸드테크융합)	24	4	-	-	-	-
융합대학원 (양자정보과학)	12	16	12	20	21	39
융합대학원 (IDS)	24	4	-	-	-	-
융합대학원 (합성생물학)	21	7	18	14	27	33
반도체대학원	14	14	14	18	23	37

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 학과장의 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 심도있는 연구에 전념할 수 있도록 하기 위한 제도이다.

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. 전과

가. 허가 및 절차

- ① 전공 학과 변경 신청 시 소속학과 및 변경 희망학과의 지도교수와 학과장의 승인을 거쳐 총장의 최종 승인을 받아야 한다.
- ② 전과의 시기는 입학 후 석사/박사과정은 2학기 이내, 통합과정은 4학기 이내로 한다. 단, 특별한 전과 사유가 인정되는 경우 대학원위원회 심의를 거쳐 총장의 승인으로 전과를 허가할 수 있다.
- ③ ①항과 ②항에 따른 전과 시, 지도교수가 변경되는 경우에는 전과 전에 이수한 학기는 재학연한에 포함하지 않고 별도로 산정할 수 있다.

나. 소속변경 후 이수과정

소속변경 후의 이수과정은 전입한 학과의 기준에 따르며, 전입한 학과의 의결로 기 이수학점을 인정받을 수 있다.

7. 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
 - ① 장기연수 Program 협정서 또는 초청장 사본 1부
 - ② 연수기간 중 연구계획서

※ 3개월 미만 연수생의 경우: Q.E. 통과, 교과목 이수와 상관없이 '박사과정 연수 신청서'를 제출하
되, 기존 첨부 서류(①, ② 외 수강 신청한 과목에 대한 담당교수 또는 지도교수의 의견서 1부(연구
과목 제외)) 추가 제출

8. 학적 기재사항 변경

- ① 학적부와 주민등록상의 기재사항이 상이하여 정정을 하고자 하는 학생은 반드시 변경사유가 기재된 서류
를 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 【전공필수, 전공선택, 자유선택】과 연구학점 【연구과목】으로 구분한다.

나. 교과목별 학수번호

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

다. 선수과목

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

라. 학사과정 또는 타 학과 교과목의 수강

- ① 대학원 학생이 학사과정 과목 또는 타 학과의 대학원 교과목을 수강할 수 있으며, 세부 인정기준은 각
학과별로 따로 정하여 운영할 수 있다.
※ 단, 2018 학년도 입학생까지는 학사과정 과목 수강 시 400 단위 과목만 교과학점으로 인정할 수 있음
- 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 인
정되지 않으며, 일반대학원생이 특수대학원 과목을 수강할 수 없다.

마. 필수이수과목의 대체

대학은 교육위원회의 심의를 통해 필수이수과목에 대한 대체 과목을 지정하여 운영할 수 있다.

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 수업 시간을 충족시켜야 한다.

3. 수강신청

가. 수강신청 시기 및 절차

① 수강신청기간

- 계절학기: 매 학기 개강 후 12 주째
- 정규학기: 수강하고자 하는 학기의 개강 전 6~8 주째
- ※ 학교 운영상 필요한 경우 조정하여 운영할 수 있음

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 여부를 반드시 확인하여야 한다.

라. 수강과목 포기

① 수강신청한 과목을 수강신청 정정 기간이 경과한 뒤에 포기하고자 할 때에는 변경 사항을 전산 입력하고 해당 교과목 담당교수 및 지도교수 승인을 받아야 한다.

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 성

적취득상한을 두지 아니한다.

4. 강의평가

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

나. 정규학기의 경우, 중간 강의평가는 매학기 6 주째부터 3 주간 실시하며, 기말 강의평가는 매학기 14 주째부터 2 주간 실시한다. 계절학기의 경우, 해당 과목의 수업 마지막 주에 1 주간 실시한다.

다. 강의평가 대상은 해당 학기 수강한 전체 교과목으로 한다. (단, 수강인원 5명 미만, 연구참여 교과목 및 교무처장이 인정하는 학과별 별도 지정 과목은 제외)

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

IV. 성적 및 학점취득

1. 시험·성적

가. 시험

- ① 중간 및 기말에 시행하는 정시기험과 Quiz, Report, 실험실습보고 등의 부정시기험이 있다.
- ② 담당교수에 따라 시행시기, 횟수 및 성적반영 비율에 있어서 약간씩 차이는 있으나 대체로 중간시험은 개강 후 8주차에, 기말 시험은 16주차에 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 학점으로 곱한 수치를 과목별 평점이라 하며 전체 과목의 평점을 합하여 수강 신청 총 학점으로 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

국내·외 대학원과의 학점교류는 본 대학교와 학점교류 협정이 체결된 대학에 한하며, 학점교류를 통해 취득하는 학점은 졸업에 필요한 교과학점의 1/2을 초과할 수 없다.

가. 국내대학 학점교류

- 1) 자격: 본 대학에 재학 중인 학생에 한한다.
- 2) 수강신청
 - 가) 수강신청: 소속 학교의 수강신청기간 내에 지도교수의 확인을 받고 수강신청을 하여야 하며, 소속 학교는 수강신청결과를 수강학교로 통보한다.
 - 나) 본교에서 이수한 교과목과 교과내용이 동일한 교과목을 이수할 수 없다.
- 3) 수강료
정규학기 등록금은 본교에 납부하고, 계절학기 수강료는 수강학교의 징수기준에 의거 징수하여 수강학교로 납부한다.
- 4) 성적처리
 - 가) 수강학교의 성적평가 기준에 따라 평가한 후 학생 소속 학교에 통보한다.
 - 나) 수강대학에서 취득한 교과목의 학점 및 성적은 그대로 인정, 표기한다. 다만, 평점계산 시에는 제외한다.

나. 국외대학 학점교류

- 1) 자격: 본 대학에 재학 중인 학생에 한하며, 수강학기 복학예정자를 포함한다. 단, 계절학기 수강희망자는 수강 직전 또는 직후 정규학기 복학 예정자를 포함한다. 그 외 세부 자격은 각 프로그램의 선발 기준을 따른다.
- 2) 수강신청: 본교 수강신청 절차와 동일하게 수강대학의 수강신청 내역에 대해 지도교수의 수강지도를 받아야 한다.
- 3) 교과목 이수: 본교에서 이수한 교과목과 교과내용이 동일한 교과목 및 재수강 과목은 본교 학점으로 인정하지 않는다. 정규학기 수강 직전 또는 직후 동 대학에서 수강한 계절학기 학점은 정규학기로 합산할 수 있다.
- 4) 성적인정
 - 학점인정을 위한 서류(학점인정표, 성적표 등)는 국외 학점교류 복귀 후 1개 학기 이내 제출되어야 한다.
 - 성적표는 수강대학에서 발급한 공식적인 성적증명서 (Official Transcript)만 인정하며, 전자 성적증명서를 포함한다.
 - 취득학점의 인정표기는 수강한 교과목명을 성적증명서에 그대로 표기하며, 취득학점은 별도 승인 후 인정한다.
 - 인정한 학점은 졸업학점에 포함하며, 성적은 S/U로 표기한다.
 - 취득한 성적은 Withdrawal 할 수 없다.
- 5) 등록금

학점교류를 실시하는 학기에는 본교에 등록하여야 한다. 등록금에 대한 사항은 각 프로그램의 운영 방침에 따른다.

다. 대학인정 국외 학점교류 프로그램

학과(부)에서 자체적으로 실시하는 특별 국외 학점교류프로그램의 운영방법은 '나.국외대학 학점교류'를 준용하되, 지원자격 및 교과목 이수에 대한 사항은 관련부서와 협의하여 별도로 정하고 교육위원회의 심의를 받아야 한다.

3. 대학원 프로그램

가. 정의: 학위과정 이외의 선택 교육과정으로, 특정 분야의 전문 인재 양성을 목표로 개설된 대학원 프로그램을 의미한다.

나. 대학원 프로그램 운영

- ① 대학원 프로그램 신설 및 변경 시에는 대학원위원회 및 교육위원회(교과과정 심의) 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.
- ② 대학원 프로그램 교과과정 변경(폐지 포함) 시에는 교육위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 프로그램 이수 요건 충족 시 학위기, 학위증명서, 성적증명서, 학적부에 해당 프로그램 이수 내역을 표기할 수 있다.

V. 장애학생 교수·학습 지원

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

VI. 예비군 훈련에 대한 교수·학습 지원

1. 예비군 훈련에 따른 불리한 처우 금지

가. 학습권 보장

- ① 교과목 담당교수는 「예비군법」 제 6 조에 따라 예비군 훈련을 받는 학생에 대하여 훈련 기간 동안 출결, 성적처리 및 학습 자료 제공 등에 있어 불리하게 처우하지 못한다.
- ② 교과목 담당교수는 학생이 예비군 훈련으로 인해 수업 결손이 발생하는 경우, 보강 등 학생 학습권을 보장하는 조치를 취하여야 한다.

VII. 증명서 발급

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

다. 증명서 종류

재학증명서, 재적증명서(휴학, 정학자), 제적증명서, 졸업(학위)예정증명서, 졸업(학위)증명서, 성적증명서, 수료증명서 및 연구실적증명서(박사수료 후 연구생), 등록금 고지내역확인서, 장학금 수혜 증명서, 등록금 납입증명서(국문) 등

(상세한 증명서 종류는 대학 홈페이지 대학생활/증명서발급 부분 참고)

라. 발급 수수료

국·영문 증명서 종류에 상관없이 무료

단, 발급대행수수료, 전자증명생성료 등 외부기관의 수수료는 발생할 수 있음