

	<h2>학칙시행세칙</h2>	규정번호	2-0-02
		제정일자	1992. 3. 1
		개정일자	2022. 3. 1

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 시행세칙의 목적은 학칙에 따른 학사업무를 정확하고 신속하게 적용하여 운영하는데 있다.

제2조(적용범위) 본 규정은 학사전반에 적용하며 특별한 규정 또는 총장의 승인을 얻은 사항은 본 세칙에 우선한다.

제 2 장 삭제

제3조 삭제

제4조 삭제

제5조 삭제

제 3 장 등록 및 수강신청

제6조(신입생 등록) 신입생은 소정의 서류를 갖추어 지정된 기한 내에 등록금을 납부하고 수업에 필요한 제반 절차를 필하여야 하며 정당한 이유 없이 소정기일 내에 등록을 필하지 않은 경우 입학허가를 취소할 수 있다.

제7조(재학생 등록) ① 재학생은 매학기 지정한 등록기간 내에 소정의 등록금을 납부하고 수강절차를 마쳐야 한다.

② (삭제)

③ 등록연기 및 분납에 관한 사항은 총장의 결재를 득하여 시행할 수 있다. (개정 2016.8.22.)

제8조(재입학자 및 편입학자 등록) 재입학 및 편입학 관련 규정에 의한다.

제9조(복학생 등록) 복학한 자는 다음 기준에 따라 등록금을 납부하여야 한다. (개정 2016.3.1., 2016.8.22.)

복학 종류	수업일수 기준	등록금 기 납부 인정 범위	비고
일반휴학자의 복학	학기 개시일 30일 이전 휴학	100%	
	학기개시일 31~60일까지 휴학	2/3	
	학기개시일 61~90일까지 휴학	1/2	
	학기개시일 91일 이후 휴학	0%	
군 휴학자의 복학	수업일수 3/4선 이전 휴학	100%	
	수업일수 3/4선 이후 휴학	0%	휴학 때 본인 결정
질병휴학자의 복학	수업일수 1/2선 이전 휴학	100%	4주 이상 진단서 첨부
	수업일수 3/4선 이전 휴학	50%	
	수업일수 3/4선 이후 휴학	0%	

제10조(졸업유보자의 등록) 졸업유보자 중 일부과목 수강이 허가된 자는 다음 기준에 따라 등록금을 납부하여야 한다. (개정 2016.3.1.)

신청학점	수업료	비 고
1 ~ 3학점	등록금의 1/6	당해학기
4 ~ 6학점	등록금의 1/3	당해학기
7 ~ 9학점	등록금의 1/2	당해학기
10학점 이상	등록금 전액	당해학기

제11조(등록금의 반환) ① 등록금이 과오납된 경우에는 과오납된 금액을 전액 반환한다. (개정 2016.3.1.)

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그 구분에 따라 반환한다. (개정 2016.3.1.)

1. 법령에 의하여 입학(재입학 및 편입학)을 할 수 없거나 입학허가를 받은 자가 입학포기 의사를 표시한 경우에는 다음의 기준에 따라 해당금액을 반환한다.
 - 가. 학기개시 전 : 등록금 전액
 - 나. 입학식(학기개시) 후 : 제2호의 규정에 의하여 반환한다.
2. 재학 및 휴학 중인 자가 법령에 의하여 자퇴 또는 제적된 경우에는 다음 기준에 따라 해당 금액을 반환한다. (개정 2013.8.26)

수업일수	반환금액	비 고
학기개시 전	수업료 전액	대학등록금에관한규칙
학기개시일 30일 경과 전	수업료의 5/6금액 환불	
학기개시일 30일 경과 후 60일 경과 전	수업료의 2/3금액 환불	
학기개시일 60일 경과 후 90일 경과 전	수업료의 1/2금액 환불	
학기개시일 90일 경과 후	반환되지 않음	

③ 휴학생이 자퇴하는 경우의 등록금 반환은 제2항의 등록금 반환 기준에 준하되 휴학일을 기준으로 한다.

제12조(수강신청) ① (삭제)

- ② (삭제)
- ③ (삭제)
- ④ (삭제)
- ⑤ (삭제)
- ⑥ (삭제)
- ⑦ (삭제)
- ⑧ (삭제)
- ⑨ 복학생 및 재학생 중 부득이한 사유로 수강하는 반을 변경하고자 하는 경우 총장의 결재를 득한 후 시행할 수 있다.
- ⑩ 수강신청의 절차와 방법은 총장이 따로 정한다.

제13조(수강신청 확인) 수강 신청한 학생은 소정의 기간 내에 학사정보시스템에서 본인이 수강 신청한 내용과 동일한지 최종 확인하여야 한다. (개정 2014.3.1)

제14조(재수강신청) ① 재수강신청에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

- ② (삭제)
- ③ (삭제)
- ④ (삭제)

제15조(수강신청의 정정) ① 수강 신청한 과목은 임의로 정정할 수 없다. 다만, 수업시간표의 변경이나 폐강 등으로 인한 경우 학과장의 확인을 받아 교무학생처에 제출하여 정정할 수 있다.

(개정 2015.3.1., 2021.2.25.)

② 수강신청 정정은 반드시 본인이 하고 본인의 도장을 날인, 확인해야 하며 타인에게 수강신청을 부탁하여 오류가 발생한 경우에는 정정이 불가하고 모든 책임은 수강신청자 본인에게 있다.

제16조 삭제

제17조 삭제

제18조(이수과목 대치) ① 재수강을 신청하고자 하는 과목 중 전공과목이 폐지된 경우 학과 교수회의에서 지정하는 유사과목으로 이를 대치하며, 대치과목으로 지정할 때에는 교무학생처에 대치과목을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다. (개정 2015.3.1., 2021.2.25.)

② 교육과정 개편으로 인하여 전공필수과목명의 변경, 전공필수과목 학점이 종전과 불일치할 때는 총장의 허가를 받아 개편된 과목과 그 학점을 종전의 과목과 학점으로 대치, 인정할 수 있다.

제 4 장 교과 및 수업

제19조(교육과정 편성) 교육과정 편성 및 개정은 학과교수회의에서 안을 제출하여 교육과정위원회 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아 확정한다.

제20조(교육과정) 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항은 별도로 총장이 따로 정한다.

제21조 삭제

제22조(수업시간표) ① (삭제)

② 확정된 강의시간표는 학과 임의로 변경하지 못한다. 단, 부득이한 사유로 변경하고자 할 때에는 총장의 허가를 득한 후 변경할 수 있다.

③ 수업시간은 50분을 1시간으로 한다.

④ (삭제)

⑤ 총장이 필요하다고 인정할 경우에는 대단위 수업(합반)을 실시할 수 있다.

⑥ 가상교육시스템을 활용하여 수업할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

⑦ 교과목당 수강신청자가 15명 미만인 과목은 개강하지 아니할 수 있다.

제23조(출강확인) ① 삭제 <2014.3.1.>

② 비전임교원 임용 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2014.3.1)

제24조 삭제

제25조 삭제

제26조(실험실습 및 현장실습, 교육실습) ① 각 학과의 실험·실습 교과목 담당교원은 다음 각 호의 실험·실습에 대한 기록을 작성하며, 총장이 따로 정한다.

1. 실험실습일지
2. 실험실습계획서
3. (삭제)
4. (삭제)

② 현장실습 실시학과의 현장실습은 3년제는 3학기 이상, 2년제는 2학기 이상 이수한 학생을 대상으로 한다. (개정 2015.9.1., 2016.3.1., 2019.2.1.)

③ 현장실습의 의무학과, 방법, 기간, 학점기준 등에 관하여는 총장이 따로 정한다. (개정 2014.3.1)

④ 현장실습을 이수한 학생은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 현장실습 평가서

- 2. 현장실습 일지
- 3. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 서류

⑤ (삭제)

제27조(출석) ① 교과목 담당교수는 매교시 마다 출석 점검함을 원칙으로 한다. (개정 2014.6.1)

② 학생이 4주 이상 무단결석 시 학칙 제30조 제2항에 의거 제적 처리할 수 있다. (개정 2015.3.1.)

③ (삭제)

제28조(출석인정) 다음 각 호에 해당하는 사유로 인하여 결석한 자는 증빙서를 결석계에 첨부하여 지도교수, 학과장을 경유 교무학생처에 제출하여 허가를 받고 본인이 직접 해당 교과목 담당 교수에게 제시하여 출석을 인정받을 수 있다. (개정 2015.3.1., 2016.11.1., 2021.2.25.)

- 1. 국가에서 부과된 의무를 이행하기 위한 경우의 해당 기간
- 2. 총장이 승인한 행사나 시합참가 및 각종 시험에 응시한 경우의 해당 기간
- 3. 부모, 조부모, 형제자매, 처, 자의 상을 당한 경우(5일)
- 4. 직계가족의 회갑(1일)
- 5. 본인의 결혼(5일)
- 6. 질병검사 당일 전후로 3일 이내
- 7. 군 재교육 훈련기간
- 7의2. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기 취업(인턴, 국비교육 등)으로 인한 결석의 경우 해당 기간
- 8. 기타 학과장의 승인을 받고 총장이 인정하는 경우

제29조 삭제 <2016.11.1.>

제30조 삭제

제 5 장 학적변동(휴·복학, 퇴학, 제적, 전과)

제31조(휴학) ① 휴학은 군 휴학, 일반휴학, 질병휴학으로 구분하고 일반휴학은 육아휴학, 가사휴학, 학기조정휴학, 창업휴학으로 구분하며, 휴학하고자 할 때에는 필요한 증빙서류를 첨부하여 소정의 절차에 따라 휴학원을 제출하여야 한다.

② 일반휴학 중 입영명령을 받았거나 군복무 연장으로(직업군인 제외) 휴학사유 및 기간이 변경될 경우에는 증빙서류를 첨부한 휴학원을 교무학생처에 제출하여 휴학기간을 연장하여야 하며, 이 때 최종 학적상태는 군 휴학으로 처리한다. 이를 이행하지 않을 경우에는 휴학기간 만료 시에 제적 처리한다. (개정 2021.2.25.)

③ 휴학의 구분에 따른 구비서류는 다음 각 호와 같다. (개정 2021.2.25.)

- 1. 군 휴학
 - 가. 병역의무로 인하여 휴학하고자 할 경우 입영명령서(소집영장) 사본 또는 군입영사실확인 1부, 휴학원서 1부를 제출하여야 한다.
 - 나. 병역특례 대상자는 산업체 재직증명서 및 병적증명서를 첨부해야 한다.
- 2. 일반휴학
 - 가. 육아휴학 : 임신진단서 혹은 출생증명서, 주민등록등본 또는 관련 자료를 첨부하여야 한다.
 - 나. 가사휴학 : 휴학원서 1부, 사유서 1부, 지도교수 소견서 1부를 제출하여야 한다.
 - 다. 학기조정 휴학 : 졸업유보자 및 휴학 후 복학 학기가 맞지 않거나 졸업학점 미 취득으로 수업연한 연장을 받아 학기조정이 불가피한 경우에는 휴학원서 1부, 사유서 1부, 지도

교수 소견서 1부를 제출하여야 한다.

라. 창업휴학: 사업자등록증 또는 법인등기부등본, 성적증명서, 재학증명서, 창업사업계획서 1부를 제출하여야 한다.

마. 산업체위탁교육생으로 입학한 학생이 휴학할 경우에는 휴학원서 1부, 위탁산업체장동의서 1부, 사유서 1부, 서약서 1부, 지도교수 소견서 1부를 제출하여야 한다.

바. 군 휴학 후 신상 변동시(귀향조치)는 그 사유 발생 10일 이내에 교무학생처에 신고하여 휴학기간을 재조정 받거나 복학 신청을 하여야 한다.

3. 질병휴학 : 병의원 전문의(한의사 포함)진단서 1부, 휴학원서 1부, 사유서 1부, 지도교수 소견서 1부를 제출하여야 한다.

④ 휴학자의 등록금 관계 및 성적인정은 다음 각 호와 같다.

1. 일반휴학

수업일수기준	성적	등록금 기 납부 인정 범위	비고
학기개시일-30일	무효	100%	
학기개시일31~60일까지 휴학	무효	2/3	
학기개시일61~90일까지 휴학	무효	1/2	
학기개시일 91일 이후 휴학	무효	0%	

2. 군 휴학

수업일수기준	성적	등록금 기 납부 인정 범위	비고
수업일수 3/4선 이전 휴학	무효	100%	
수업일수 3/4선 이후 휴학	유효	0%	휴학 때 본인 결정

가. 중간고사 성적 취득자로서 본인이 원할 때는 당해 학기의 성적을 취득한 것으로 본다.

나. 기말고사 기간 또는 종료 후 입대 예정자는 기말고사를 응시하여 성적을 인정받아야 한다.

다. 학적변동자의 등록금 인정범위는 최초 변동일자로 한다.

3. 질병휴학

수업일수기준	성적	등록금 기 납부 인정 범위	비고
수업일수 1/2선 이전 휴학	무효	100%	
수업일수 3/4선 이전 휴학	무효	50%	
수업일수 3/4선 이후 휴학	무효	0%	

⑤ 신입생의 경우 입학학기에는 군 휴학, 질병휴학 이외의 휴학은 허가하지 아니한다.

[전문개정 2018.3.1.]

제32조(복학) ① (삭제)

② 조기 복학의 경우 복학예정자는 직전 학기에 취득한 성적은 취소할 수 있으며, 이 경우 당해학기 등록금 전액을 납부하여야 한다. (개정 2014.9.1., 2016.3.1.)

③ 휴학자는 그 기간이 만료되면 복학하여야 하며 학기초 등록기간 중에 한하여 허가함을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우 수업일수 1/4이내에 한하여 총장의 허가를 득하여 복학할 수 있다.

④ 산업체위탁교육생이 휴학하여 복학하고자 할 때 학과가 개설되지 않은 경우, 1회에 한하여 휴학기간을 연장하며, 연장 후에도 개설되지 않을 시 휴학 당시의 업체와 학교간에 학칙 및 학사내규에 의거하여 결정한다.

⑤ 졸업유보자 및 졸업학점 미 취득으로 수업연한 연장을 받아 학기조정휴학을 신청한자는 계절학기 개설 전에 복학 할 수 있다.

제33조(자퇴) 학칙 제29조제1항의 규정에 따라 자퇴하고자 하는 학생은 보증인 연서로 사유를 명시한 자퇴원, 보호자 동의서, 지도교수 의견서를 첨부하여 학과장을 경유 교무학생처에 제출하여야 한다. (개정 2015.3.1., 2021.2.25.)

제34조(제적) ① 학칙 제30조 각 호에 해당하는 자는 학칙에 의거 제적 처리한다.

1. (삭제)
2. (삭제)
3. (삭제)
4. (삭제)
5. (삭제)
6. (삭제)

② 삭제 (2015.9.1.)

제35조(전과) ① 전과를 원하는 자는 전과신청서를 작성하여 교무학생처에 제출하여야 한다.

(개정 2015.3.1., 2021.2.25.)

② (삭제)

③ (삭제)

④ 전과전형에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다. (개정 2016.3.1.)

제36조 삭제

제 6 장 성적평가 및 시험

제37조(성적평가) ① 성적평가에 대하여는 총장이 따로 정한다. (개정 2015.3.1., 2016.8.22., 2017.2.27.)

② 삭제 (2017.2.27.)

제38조(성적처리) ① 성적처리에 대하여는 총장이 따로 정한다. (개정 2017.2.27.)

② (삭제) (2014.6.1)

③ (삭제) (2017.2.27.)

④ (삭제) (2017.2.27.)

⑤ (삭제) (2017.2.27.)

⑥ (삭제) (2017.2.27.)

⑦ (삭제) (2017.2.27.)

⑧ (삭제) (2017.2.27.)

제39조(성적의 열람 및 성적정정) ① 성적의 열람 및 성적정정에 대하여는 총장이 따로 정한다. (개정 2015.3.1., 2017.2.27.)

② (삭제) (2017.2.27.)

③ (삭제) (2017.2.27.)

④ (삭제) (2014.3.1.)

⑤ (삭제) (2017.2.27.)

제40조(성적포기) 성적포기에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제41조(시험) ① 시험은 주객관식 시험을 병용한 필답고사, 실기, 실습, 과제물작성 등 다양한 평가방법을 활용 할 수 있다. (개정 2016.3.1.)

② 시험문제는 교과목 담당교수가 주관식, 객관식 또는 주관식과 객관식을 병용하여 객관적이고 공정하게 출제하며 소정의 출제지에 정서한 후 밀봉하여 시험 준비 제작의뢰서와 함께 시험일 10일전까지 교무학생처에 제출하여야 한다. (개정 2015.3.1., 2016.3.1., 2021.2.25.)

제42조(시험불참자의 성적처리) ① 제28조의 각 호에 해당하는 사유 또는 신병으로 인하여 시험에 불참한 학생은 담당교수, 지도교수, 학과장을 경유하여 해당사유를 교무학생처에 공문으로 제출하여야 한다. (개정 2014.3.1., 2015.3.1., 2021.2.25.)

② 교무학생처장은 시험불참사유가 타당하다고 인정되는 경우에는 총장의 허가를 받아 해당 교과목 담당교수에게 통보하여 추가시험을 치를 수 있도록 한다. (개정 2021.2.25.)

③ 전항의 경우에도 불구하고 입대휴학자의 경우에는 수업일수의 3/4 이상을 출석하고 중간 시험평가 후 입대한 경우에는 입대 전 성적을 기말성적으로 담당교수가 이를 평가한다. 이 경우 의무복무로 인한 불가피성이 인정되기 때문에 일반 휴학자에게는 준용하지 아니한다. 단, 복학시 본인이 이를 원치 않을 시에는 기인정한 성적을 무효로 할 수 있으나 당해 학기 등록금을 납부하고 수강하여야 한다.

④ 시험불참 사유가 타당하지 않거나 시험불참허가원을 제출하지 않은 학생의 성적은 0점으로 인정한다.

제43조(추가시험) 제42조 제2항에 의하여 추가시험을 통해 얻은 성적은 A⁰까지 인정할 수 있다. (개정 2015.3.1.)

제 7 장 계절학기

제44조(계절학기) ① 총장이 필요하다고 인정할 때에는 하계방학 및 동계방학 중에 계절학기를 개설할 수 있다.

② 교과목 선정, 기간, 등록절차는 총장의 허가를 받아 공고한다. 단, 교과목당 수강희망 인원이 적정 수 미만인 경우에는 이를 폐강할 수 있다.

③ (삭제)

④ (삭제)

⑤ 계절학기에 취득할 수 있는 학점은 6학점(졸업해당학기 9학점) 이내로 하며 총 수업시간의 3/4 이상을 출석하여야 학점을 취득할 수 있다. (개정 2014.3.1)

⑥ 계절학기에 개설하는 교과목의 이수시간은 1학점당 15시간 이상으로 한다.

⑦ 정규학기에 개설되어 있는 전공교과목은 필요한 경우 계절학기 개강 15일 전에 학과장이 개설과목, 시간표, 개설사유, 담당교수 등 계획서를 작성하여 교무학생처에 제출, 총장의 허가를 받아 개설할 수 있다. (개정 2015.3.1., 2021.2.25.)

⑧ 계절학기 수강료는 1학점당 해당 학년도 등록금(수업료)을 24로 나눈 금액의 범위 내에서 총장이 정한다.

⑨ 계절학기에서 취득한 성적은 석차와 관계없이 학점만 인정한다.

제 8 장 삭제

제45조 삭제

제 9 장 학적부

제46조(학적부) ① 학적부는 소정 서식에 의하여 다음 사항을 기재한다.

1. 학생 성명, 주민등록번호 등 신상에 관한 사항
2. 입학전 학력에 관한 사항
3. 졸업에 관한 사항
4. 등록 및 성적에 관한 사항
5. 학적변동 및 상벌에 관한 사항

② 학적부는 영구보존한다.

제47조(학적부기재사항의 정정) ① 호적과 다음 각 항목의 학적부 기재사항이 상이하여 정정이 필요한 학생은 학적부정정원을 작성하여 변경사유가 기재된 호적등(초)본 또는 주민등록등(초)본 1부를 첨부하여 교무학생처에 제출하여야 한다. (개정 2015.3.1., 2021.2.25.)

1. 성명
2. 생년월일
3. 기타 (주민등록번호 등)

② 재학 중이나 휴학 중 거주지 주소변경 등 학적부 기재사항에 변동이 발생할 시에는 학적부정정원을 작성하여 교무학생처에 제출하여야 하며 이를 이행하지 않은 경우 모든 책임은 본인에게 있다. (개정 2015.3.1., 2021.2.25.)

제 10 장 등록금

제48조(등록금) 등록금이라 함은 입학금, 수업료, 실험실습 또는 실습비, 계절학기의 수강료, 학생자치회비 기타 교육부장관의 승인을 받은 비용을 말한다. (개정 2016.3.1.)

제49조(등록금의 납부) ① 학생의 매학기 등록금과 납입기일은 총장이 정하여 학기개시 20일전에 공고 한다. (개정 2016.3.1.)

② (삭제)

③ 등록기간 내에 미등록으로 인하여 제적된 자가 제적된 당해학기 수업일수 1/4을 경과 하기 전에 등록을 원하는 경우에는 재입학금이 면제된다.

제 11 장 교직과정

제50조(교직과정 설치) ① 본 대학을 졸업한 자가 교직에 진출할 수 있도록 하기 위해 교원자격검정령 및 동시행규칙에 따라 교직과정을 설치, 운영한다.

② 교직과정이 설치되어 있는 학과의 학생으로 교직과정 이수를 희망하는 학생은 1학년 2학기 중(11월 중)에 교직과정 이수신청서를 제출하여야 한다.

③ 실기교사자격증을 취득하고자 하는 학생은 교직과목 4학점, 학사기본이수영역 6학점 이상을 이수하여야 하며 관련규정이 국가기술자격기능사 2급 이상 요구하는 경우에는 교원자격검정 신청 시 이를 제출하여야 한다.

제 12 장 제증명 발급

제51조(제증명 발급) ① 본 대학에서 발급하는 증명서의 종류는 다음과 같다.

1. 재학증명서 : 재학생으로 당해학기 등록을 필한 자

- 2. 졸업증명서 : 본 대학을 졸업한 자
- 3. 졸업예정증명서 : 졸업예정학기를 등록하고, 이미 이수한 학점 합계와 졸업예정학기의 수강 신청 학점을 합하여 졸업이 가능한 자 또는 학위취득유예가 승인된 자
- 4. 성적증명서 : 본 대학에 1학기 이상 재학한 자
- 5. 재적증명서 : 현재 휴학하고 있는 자
- 6. 제적증명서 : 본 대학에서 제적된 사실이 있는 자
- 7. 교육비납입증명서 : 등록금을 납부한 자

② 그 밖에 필요하다고 인정되는 증명서의 발급은 해당부서에서 사실 관계를 확인한 후 발급할 수 있다.

③ 증명서 발급을 받고자 하는 자는 소정의 수수료를 납부하여야 한다.

[전문개정 2022.3.1.]

제 13 장 보 칙

제52조(세칙의 개정) 본 세칙의 개정은 학칙 제15장 학칙 제·개정 절차에 따른다. (개정 2015.3.1., 2015.9.1., 2016.8.22., 2018.3.1.)

부 칙

이 시행세칙은 1992년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 1999년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2000년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2013년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2014년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2016년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2017년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(제증명 발급에 관한 적용례) 제51조제1항의 개정 규정은 2019학년도 신입생(1학년 복학생을 포함한다)부터 적용한다.

부 칙

이 시행세칙은 2021년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2022년 3월 1일부터 시행한다.