	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	1/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

학 칙 시 행 세 칙

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 본 세칙은 강원관광대학교 학칙 제86조에 의하여 학칙시행에 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 본 세칙은 학사전반에 적용된다. 다만, 교무위원회 심의를 거쳐 총장의 재가를 받은 사항은 학칙 범위 내에서 시행할 수 있다.


제 2 장 휴학·복학·자퇴

제 3 조 (휴학의 종류) 휴학은 일반휴학, 군휴학 으로 구분한다.

- ① 일반휴학(가사휴학, 질병휴학, 기타휴학)
 1. 가사휴학 : 가정형편, 해외연수 등으로 수업일수 4분의 1선 이상 수업을 할 수 없는 자.
 2. 질병휴학 : 질병으로 인하여 당해 학기 수업일수 4분의 1선 이상 수업할 수 없는 자의 휴학으로 전문의사가 발행한 4주 이상의 진단서가 첨부된 자에 한 함.
 3. 기타 휴학 : 천재지변, 기타 부득이한 사항으로 인해 수업일수 4분의 1선 이상 학교에 출석을 하지 못하는 자
- ② 군 휴학
 1. 재학 중 군입영 통지서로 인하여 입영 일로부터 15일 이내에 휴학원을 제출하는 자의 휴학
 2. 일반휴학 중인 자로서 군복무확인서 및 군 입영통지서를 첨부해 휴학연기원을 제출하는 자의 휴학.

제 4 조 (복학의 종류)

- ① 복학은 일반복학, 군복학 으로 구분한다.

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	2/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

1. 일반복학 : 일반휴학기간이 만료된 자로서 휴학 당시의 학년 학기로 복귀하여야 하는 자.
 2. 군 복학 : 군휴학, 기타 법령에 의한 의무를 이행하기 위하여 휴학한 자가 기간이 만료됨으로 복귀하여야 하는 자.
 3. 역 복학 : 복학자가 학사경고(1.0미만)를 받은 경우 복학하는 학기 전학기로 역 복학이 가능하다.
- ② 일반휴학 중 군 휴학 절차를 거치지 아니하고 입대하여 제적된 자가 전역 후 복학하고자 할 때에는 병적확인서 등 관련 증빙서류를 제출하여 제적 등의 학적 사항을 정정, 조치 받아 제적을 군 휴학으로 소급 적용하여 복학을 허가 받을 수 있다.

제 5 조 (휴학 및 복학의 제한) ① 신입생은 첫 학기 때 군 휴학, 질병휴학 이외에는 일반휴학을 할 수 없다. (단, 질병휴학 시에는 전문의사에게 발급 받은 진단서를 제출하여야 한다.)


- ② 수업일수 4분의 1선 이후에는 일반휴학을 할 수 없다.
- ③ 복학을 하고자 하는 자는 총장이 정한 기간에 복학하여야 하며, 최대 복학기간은 4주까지 가능하다. 기간 내에 복학하지 않는 자는 제적처리 할 수 있다. (다만 학기 개시 후 수업일수 4분의 1선 이후에 제대하는 군 휴학자의 경우 학점취득을 위한 최소 출석일수를 확보할 수 있는 경우에는 전역예정증명서, 휴가증 등의 관련서류를 확인하여 복학을 허가 할 수 있다.)

제 6 조 (출원횟수) ① 휴학은 1회에 2학기를 초과 할 수 없으며, 재학기간 중 3회에 한하여 허가한다. 다만, 군 휴학 기간은 휴학기간에 산입 하지 않는다.

- ② 재입학 한 학생은 일반휴학 1회로 허가한다.

제 7 조 (휴·복학시기) ① 일반휴학자의 휴학기간은 2학기를 원칙으로 한다.

- ② 군 휴학자의 휴학기간은 입영일로 부터 3년 이내로 한다. 단, 복학을 위한 휴학기간 조정은 예외로 한다.
- ③ 군 휴학원을 제출하고 군복무중인 학생이 장단기 하사관을 지원하였을 경우 대학에 관련사실을 통보하여야 하며, 별도의 통보가 없었더라도 전역 후 군복무기간 연장에 관련사실을 통보하여야 하며, 별도의 통보가 없었더라도 전역 후 군복무기간 연장

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	3/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

을 확인할 수 있는 서류를 첨부하는 경우 군복무에 따른 휴학기간의 연장으로 인정한다.

④ 학사경고(1.0미만)를 받은 학생이 복학을 할 경우 1학기 휴학(역 복학)이 가능하다.

제 8 조 (구비서류 및 절차) ① 휴·복학을 원하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 지도교수 및 학과장의 확인을 거친 후 교학처에 제출한다.(개정 2016.12.19)

② 휴·복학에 필요한 제출서류는 다음과 같다.

1. 휴학에 필요한 서류 - 휴학원(별지 제1,2호 서식), 휴학연기원(별지 제3호 서식), 기타 증빙서류(입영통지서, 전문의사진단서, 연수허가서 등)
2. 복학에 필요한 서류 - 복학원(별지 제4호 서식), 기타증빙서류(전역증, 주민등록 초본, 법령에 의한 소집해지 통지서 등)

제 9 조 (휴·복학의 제출시기) ① 일반휴학은 총장이 정한 등록기간 중에 휴학함을 원칙으로 하되, 개강 전까지 미등록 일반휴학이 가능하며, 등록을 필한 자에 한 하여는 수업일수 4분의 1선까지 휴학을 제출할 수 있다.


② 군입영 통지서에 의한 군 휴학자는 입영일로부터 15일 이내에 휴학원을 제출할 수 있다.

③ 일반휴학 중 군입영 통지서를 받은 자는 입영 일로부터 15일 이내에 휴학연기원을 제출하여야 한다.

④ 복학원서의 제출시기는 복학하여야 될 학기에 총장이 정한 등록기간 중으로 하며, 총장이 정한 등록기간 중 복학원서를 제출하지 못한 자는 개강 후 4주까지는 복학을 하여야 한다. 미복학 시에는 제적처리 한다.

제 10 조 (성적인정) ① 수업일수 4분의3선 이후 군 휴학 및 질병휴학을 하는 자는 학점 인정신청원(별지 제5호 서식)을 제출할 경우 중간시험 또는 임시시험의 성적을 참작하여 해당학기 성적을 인정받을 수 있다.

② 제1항의 해당자가 당해 학기 성적을 포기할 경우 그 학기 납입금은 이월한다.

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	4/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

제 11 조 (휴학자의 납입금) 등록 기간 중 휴학원을 제출하여 휴학 허가를 얻은 자는 그 학기 납입금은 납입치 않을 수 있다.

제 12 조 (자퇴) ① 질병, 가사사정, 기타 사유로 자퇴하고자 하는 자는 보호자의 연서로 다음의 서류를 갖추어 학과장 및 학과 지도교수를 경유 교학처에 제출하여 총장의 승인을 얻어야 한다.(개정 2016.12.19)

② 자퇴원(별지 제6호 서식)을 제출한 학생은 자퇴가 허가된 날로부터 등록에 관계없이 학생신분을 상실한다.

③ 학기말고사 이전에 자퇴한 학생에 대하여는 성적을 평가할 수 없으며, 평가성적이 있더라도 이를 무효로 한다.

④ 학기말고사 이전에 자퇴한 때에는 자퇴한 학기를 수업년한에 산입하지 아니한다.

제 3 장 재입학 및 편입학·전과

제 13 조 (재입학대상) 본 대학에 재적하였던 자로서 자퇴 및 제적된 자에 한하여 허가할 수 있다.

제 14 조 (재입학의 제한) ① 재입학은 재입학 허가 학년도를 기준으로 입학정원과 재학생 대비 여석이 있는 경우에 허용된다.


② 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 재입학을 제한할 수 있다.

1. 징계제적자.
2. 이중학적자.
3. 학사경고제적자.

③ 제2항 1호에 의한 징계제적자중 학생상벌규정 제8조의 징계를 받은자는 재입학을 할 수 없다.(신설 2016.06.29)

제 15 조 (재입학 학년) ① 재입학은 제적당시와 동일한 계열(과) 및 동일 학년에 재입학 하여야 한다.

② 평균평점이 1.0미만인자가 재입학을 할 경우에는 종전학기의 성적을 삭제하고 종전학기로 재입학을 할 수 있다.

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>		규정번호	KTC-B-02	5/30
			제정일자	2013.07.09	
			개정일자	2017.07.18	
			관리부서	교학처	

제 16 조 (재입학시기) 재입학 신청시기는 총장이 정한 등록기간으로 한다. 다만, 재입학 신청기간을 맞추지 못한 자는 학기 개시일로 부터 4주이내에 재입학을 허용 할 수 있다.

제 17 조 (재입학 절차) ① 재입학 대상자 중 재입학 희망자는 교학처에서 재입학원서를 교부 받아 소속계열(과)에 제출하여야 한다.(개정 2016.12.19)

② 지도교수는 재입학 희망자를 면담한 후 그 사유가 인정되면 수학능력을 충분히 고려하여 학과 회의를 거쳐 추천서를 작성하고, 재입학원서와 성적증명서를 첨부하여 소정기간 내에 교학처에 제출하여야 한다.(개정 2016.12.19)

③ 재입학자는 총장의 승인을 득한 날로부터 재입학을 허가한다.

제 18 조 (재입학자의 학점 인정) 재입학자의 학점인정은 본 대학의 재학당시에 취득한 학점을 그대로 인정함을 원칙으로 한다. 단, 학과(계열)특성상 반드시 이수하여야 할 과목을 지정할 수 있다.

제 19 조 (재입학 등록) 재입학 허가를 받은 자는 소정의 기일 내에 등록을 하여야 하며, 등록을 하지 않을 시에는 입학을 취소 할 수 있다. 단, 입학금은 면제한다.


제 20 조 (제출서류) 재입학 신청 시에 제출하여야 할 서류는 다음과 같다.

1. 재입학원(별지 제7호 서식) 1부.
2. 성적증명서 1부.
3. 학과 교수회의 추천서 1부.

제 21 조 (편입학) ① 학칙 제27조의 규정에 따라 전문대학, 대학 1년 과정을 이수한자와 기타 법령에 의하여 이와 동등한 이상의 학력이 인정되는 자는 제2학년 초 수업일수 4분의 1선 이내에 편입학 할 수 있다.

② 편입학은 각 학과별 정원에 여석이 있을 때 허가되며 전적교에서 이수한 학과와 동일계에 한하여 허가한다.

③ 편입학 지원자로서 소정의 절차를 거쳐 본 대학 편입학이 허가 된 자에 대해서는

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>		규정번호	KTC-B-02	6/30
			제정일자	2013.07.09	
			개정일자	2017.07.18	
			관리부서	교학처	

학력조회를 실시해야하며, 조회 결과 사실과 다름이 판명될 때에는 편입학 사실을 무효화하며, 기납부한 등록금은 일체 반환하지 않는다.

④ 편입학생의 전형은 제출한 서류에 의하고 필요한 경우에는 시험을 부과 할 수 있으며 제출 서류는 다음과 같다.

1. 편입학 원서 1부.
2. 전적 대학의 재학 또는 재적 증명서 1부 .
3. 전적 대학의 성적 증명서 및 학적부 사본 1부.
- ⑤ 편입학자는 해당학기 장학금 지급 선발에서 제외한다.

제 22 조 (전과) ① 전과는 재학기간 동안 1회에 한하여 허가할 수 있고, 학기개시일 이전에 총장이 따로 정하는 기간 내에 신청할 수 있다.

② 전과하고자 하는 자는 학기 초 등록기간 내에 등록을 필한 후 진출입 학과장의 동의를 얻어 전과신청원(별지 제8호 서식)을 교학처에 제출하여야 한다.(개정 2016.12.19)

③ 야간에서 주간으로의 전과는 원칙적으로 불허한다.

제 4 장 전·편입 학생의 학점인정

제 23 조 (학점인정기준)

① 전적교 및 전적학과에서 이수한 교과목의 학점은 본 대학 교과목과 동일하거나 유사할 때 그 학점을 인정할 수 있다.


② 전항의 인정학점을 공제한 나머지 교과목의 학점은 전적교(전적학과)의 수료학년에 따라 별도로 본 대학에서 필수과목을 제외한 선택과목으로 인정할 수 있다.

③ 전적교(전적학과)에서 이수한 학점단위 및 성적평가 표시가 본 대학과 상이할 때는 본 대학 교과과정에 맞추어 환산처리 한다.

④ 전적교(전적학과)의 성적 사정은 해당계열(과)에서 계열(과) 회의를 거쳐 성적 인정 가능한 과목을 선정한다.

1. 학기당 20학점 이상 인정할 수 없으며 전적교(전적학과)에서 취득한 학점이상 인정할 수가 없다.

⑤ 학과에서 선정한 학점을 교무위원회 심의 후 총장의 승인으로 인정한다

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	7/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

제 5 장 등록 및 수강신청

제 24 조 (등록) 등록에 관한 사항은 “대학 등록금에 관한 규칙”을 준용 한다.

제 25 조 (수강신청의 의무) ① 학생은 매 학기 소정기일 내에 현금등록을 필한 후 수강신청을 하여야 한다.

② 소정기일 내에 수강신청을 하지 않은 자의 당해 학기 납입금은 소멸된다.

③ 수강신청서의 과목누락, 분반오기, 기타 등의 잘못으로 인한 불이익은 학생 본인이 감수하여야 한다.

제 26 조 (수강신청의 지도) 학과장 및 지도교수는 학생의 교과목 이수 및 수강신청에 관한 적절한 지도를 하여야 한다.

제 27 조 (수강신청의 일반원칙)

① 수강신청은 학년 및 학기 순으로 한다.

② 수강신청은 매 학기 최저 15학점, 최대 24학점을 초과할 수 없다.

③ 학기별 15학점 미만 신청자는 당해 학기 성적에 의한 장학생 선발에서 제외된다.

④ 강의 시간표에 강의 시간이 중복되는 교과목의 신청은 학점을 인정하지 않는다.

⑤ 수강신청 한 교과목은 지정된 분반에서 수강하여야 하며 지정된 분반을 임의로 변경하여 수강할 경우 그 성적은 인정하지 않는다.


⑥ 타 학과 전공과목을 인접선택으로 신청할 경우 실험·실습·연습 및 세미나 과목은 선택할 수 없으며, 졸업시까지 최대 6학점까지 허용할 수 있다. 단, 폐과 및 학과 명칭변경으로 인한 재수강은 예외로 한다.

⑦ 수강신청을 하지 않는 교과목의 성적은 인정하지 않는다.

⑧ 수강 신청한 교과목의 성적을 취득하지 못하면 그 교과목은 낙제(F)가 된다.

⑨ 복학생은 복학시점의 학년, 학기의 교과과정에 따라야 한다.

⑩ 수강신청서에 오기 등으로 정정한 부분에는 반드시 본인의 입장을 날인하여야 한다.

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	8/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

제 28 조 (수강신청 절차) ① 학생은 직접 강의시간표를 확인한 후 소속 계열(과, 전공) 사무실에서 수강할 교과목을 신청하여야 한다.

② 수강신청은 다음 각 호의 순서로 신청한다.

1. 교양필수 및 전공필수
2. 재수강(필수과목)
3. 교양선택 및 전공선택
4. 일반선택과목(개별수강, 인접수강, 재수강[선택과목])

제 29 조 (수강신청) 수강신청은 매 학기 개강 전 10일 이내에 완료하는 것을 원칙으로 한다.

제 30 조 (수강신청 사항의 확인 및 정정) ① 학생은 매 학기 초 수강신청 확인서를 출력 하여 이상 유무를 반드시 확인하여야 한다. 이때, 수강신청 확인서에 이상이 있을 때는 이를 정정하여야 하며, 수강신청 확인서 1부는 반드시 계열(과) 사무실에 제출하여야 한다.


② 수강신청 정정 기간은 개강 후 10일 이내로 하되, 총장이 따로 정한다. 다만, 부득이한 사정으로 수강신청 정정을 하지 못한 자는 소속 학과장의 승인을 득한 후에 총장의 승인을 얻어 개강일 이후 3주(21일) 이전에 수강신청 정정을 할 수 있다.

③ 수강신청 정정 기간에 정정할 수 있는 사항은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 강의시간표 변경(폐강, 분반, 합반 등)에 따라 수업시간이 중복된 경우
2. 수강신청서의 내용과 수강신청 확인서의 내용이 다른 경우

제 31 조 (수강신청에 대한 제재) 수강신청 정정 기간이 경과한 후 잘못된 수강신청에 대하여는 다음 각 호의 1과 같이 제재한다.

1. 이미 취득한 교과목의 재수강은 인정하지 않는다.
다만, 성적을 취소한 재이수 신청과목은 예외로 하다.
2. 수강신청 학점은 초과한 경우에는 수강신청 말미 과목을 취소한다.
3. 해당 학년 보다 고학년 과목을 신청한 경우 고학년 과목을 취소한다.
다만, 조기복학(역학기 복학)자의 경우는 예외로 한다.
4. 수업시간표가 중복되는 경우 다음과 같이 처리한다.

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	9/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	


- 가. 필수과목과 선택과목이 중복되는 경우에는 선택과목을 취소한다.
- 나. 필수과목이 중복되는 경우에는 저학년 과목을 취소한다.
- 다. 전공과목과 인접선택 과목이 중복되는 경우에는 인접과목을 취소한다.

제 32 조 (복학생의 수강신청) 복학자의 수강신청은 다음 각 호의 1과 같이 처리한다.

1. 교과과정 개편 시 신 교과과정 실시일 이전 학기에 이수한 과목은 구 교과과정에 의하며, 실시일 이후에 신청하는 과목은 신 교과과정에 따른다.
2. 구 신청과목 중 삭제되었던 필수과목이 변경 되었거나 폐강된 경우 다음과 같이 이수 하도록 한다.
 - 가. 학점이 변경 되었을 경우 그 학점 변경된 과목으로 이수한다. 단, 필수과목 삭제로 인한 미 졸업자는 변경 된 과목을 이수하여도 졸업학점에 미달인 경우 그 모자라는 학점 만큼 이수하여야 한다.
 - 나. 필수과목이 선택과목으로 변경되었거나, 과목이 폐강 된 경우 다른 과목으로 대체하여 이수 할 수 있다.
3. 1,2학기에 걸쳐 설강(숙강과목)하던 필수과목이 한 학기로 변경 개설 강의 하는 경우에 학점 미 취득 학기에 개설되었을 시 반드시 수강 이수하여야 한다.
4. 이미 취득한 과목은 상급학년에 다시 설강되더라도 이를 재수강 할 수 없다.
5. 휴·복학 이전에 해당 교과과정의 필수 과목을 다 이수하였을 경우에는 이를 이수하지 않아도 된다.

제 33 조 (대치과목 인정) ① 교과과정 개편 시 이전에 시행된 교과과정상에 중 폐과목된 과목은 다음과 같이 처리한다.

1. 교과과정 개편을 한 학과에서는 이전 교과과정의 교양필수, 전공필수과목의 대치 과목을 선정하여야 한다.
2. 대치과목인정서는 교과목의 유사성 및 전공의 세분화로 폐과목된 교과목과 관련성을 가진 과목으로 선정하여야 한다.
3. 대치과목은 학과 회의를 거쳐야 하며, 총장의 승인을 얻어야 한다.
4. 대치과목신청은 교과과정 개편과 동시에 시행이 되어야 한다.

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	10/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

- 5. 기타 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.
- ② 대치과목인정서의 양식은 별지 제9호 서식과 같다.

제 34 조 (자료의 보관) ① 수강신청서 원본은 교학처 1부, 학생 1부로 작성함을 원칙으로 한다.(개정 2016.12.19)
 ② 수강신청서 보관 기간은 3년으로 한다.

제 6 장 수 업

제 35 조 (수업일수) 학칙 제15조에 의거하여 수업은 연간 30주(매학기15주)이상의 법정 수업일수를 실시한다.(신설 2015.03.16)


제 36 조 (휴강의 절차 및 보강) 교과목 담당교수는 입학식, 공휴일, 개교기념일, 수학여행, 졸업여행, MT, 축제, 체육행사 등 실질적 수업이 이루어지지 않는 경우 반드시 보강하여야한다. 또한, 보강 후에는 보강결과보고서【 별지 제12호 서식】를 학과장을 경유하여 교학처에 제출하여야 한다.(신설 2015.03.16, 개정 (개정 2016.12.19)

제 7 장 성적처리

제 37 조 (학업이수평가) 학업이수의 평가는 출석, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가 한다.

제 38 조 (지각, 조퇴) ① 수업시간 시작 후 20분 이상의 지각은 결석으로 간주하며, 조퇴는 강의 도중 담당 교과목 교수의 승인 후 퇴실하는 것을 말하며, 지각 또는 조퇴 3회는 1회의 결석으로 처리한다.

- ② 출, 결석 확인 후 담당 교과목 교수의 승인 없이 강의도중에 퇴실하는 것은 결석으로 처리한다.

	학 칙 시 행 세 칙		11/30
	규정번호	KTC-B-02	
	제정일자	2013.07.09	
	개정일자	2017.07.18	
	관리부서	교학처	

제 39 조 (출석평가) 학생은 매 학기 수강 교과목별로 수업시간의 4분의 3이상을 출석하여야 하며, 출석시간이 이에 미달하는 교과목의 성적은 낙제가 된다.

제 40 조 (출석인정 및 허가) 다음 사유로 인한 결석은 출석으로 인정할 수 있다.

1. 학생이 학술토론회, 체육대회, 기타 행사에 학교의 대표로 참가하기 위하여 결석 하는 경우로서 교학처장이 출석인정을 확인하는 경우(개정 2016.12.19)
2. 학생이 상을 당하여 결석할 때 부모상 5일, 조부모 및 형제자매 상 3일까지의 기간. 단, 부모가 없는 직계 조부모상은 부모상으로 인정.
3. 병무관계로 인한 결석은 병무청의 통지서가 있을 때에 3일 이내
4. 졸업예정자의 조기취업 공인결석(개정 2017.2.22)
5. 기타 총장이 허가한 경우(개정 2017.2.22)

제 40 조의2(공인결석) ① 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기취업(인턴, 국비교육 등 포함)으로 인한 결석은 공인결석으로 처리하며, 해당교과목 담당교수는 이를 출석으로 인정하여야 한다.


② 공인결석을 신청하고자 하는 졸업예정자는 학기중(개강 이후 ~ 기말고사) 증빙서류를 교과목 담당교수에게 제출하여야 한다.

③ 기타 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.(신설 2017.2.22)

제 41 조 (시험의 구분) ① 교과목 이수의 평가를 위한 시험은 다음과 같이 구분한다.

1. 정기시험 : 학사일정에 따라 정기적으로 시행하는 중간시험 및 기말시험 등을 말한다.
2. 수시시험 : 학기도중 학력의 증진 및 수강내용의 정리를 위하여 교과담당 교수가 수업시간에 수시로 시행하는 시험을 말하며, 필요에 따라 교과목 담당교수가 수업 시간에 실시할 수 있다.
3. 추가시험 : 병역, 질병, 기타 부득이한 사유로 정기시험에 응할 수 없는 자, 또는 결시한 자에게 다시 기회를 주어 실시하는 시험을 말한다.

② 제 1항 제 2호의 시험은 과제물 성적에 산입할 수 있다.

	학 칙 시 행 세 칙		12/30
	규정번호	KTC-B-02	
	제정일자	2013.07.09	
	개정일자	2017.07.18	
	관리부서	교학처	

제 42 조 (시험 실시) 시험에 대하여는 다음 각 호와 같이 시행한다.

① 정기시험

1. 시험시간은 50분으로 한다.
2. 수험인원은 수강인원으로 하되, 강의실의 수용인원을 감안하여 총장의 승인을 얻은 후 분반하여 실시할 수 있다.
3. 시험관리 교수는 시험기간에 수험생의 학생증과 대조확인 하여 학생증이 없는 수험생의 확인은 학과장의 확인서로 대처할 수 있다.

② 임시시험

1. 교과목에 따라 필요한 경우에는 정기시험 외에 학기도중 수시로 임시시험을 실시할 수 있다.
2. 교과담당 교원은 임시시험을 정기시험으로 갈음할 수 있다.


③ 추가시험

1. 중간시험에 대한 추가시험은 해당학기 중에 실시하고, 학기말 시험에 대한 추가 시험은 시험 종료 일로부터 1주일 이내에 실시한다.
2. 추가시험원은 사유 발생일로부터 1주일 이내에 증빙서류를 첨부하여 지도교수와 학과장을 경유하여 교학처에 제출하여 총장의 결재를 받은 자에 한하여 한다.(개정 2016.12.19)
3. 추가시험으로 취득한 학점은 석차 등 정기시험에서 취득한 학점과 동등한 학점 인정을 하며, 최고 89점(B+학점)으로 제한한다.
4. 추가 시험은 동일인이 재학기간 중 2회를 초과할 수 없다.

④ 재시험

1. 해당학기 성적이 59점(F학점)일 경우 재시험을 실시할 수 있으며 성적은 85점(B+ 학점)까지 인정한다.
2. 시험관리 교수가 부정행위자로 판명하면 답안지 하단에 적색으로 “부정행위”라고 표시하고 서명 날인 후 별도로 제출한다.
3. 부정행위로 통보된 학생은 학생지원처에 인계하여 그 교과목 담당교수와 학생지원처의 협의에 의거 징계한다.

제 43 조 (평점평균 산출) 평점평균은 소수점 셋째자리에서 반올림하여 다음과 같이 산출한다.

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	13/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

① 재학생

* $\text{평점평균} = \frac{\sum(\text{각 과목별 학점수} \times \text{각 과목별 성적평점}(4.5\text{만점기준})}{\sum(\text{수강신청한 모든 과목의 학점})}$

$\sum(\text{수강신청한 모든 과목의 학점})$

* $\text{성적평균} = \frac{\sum(\text{각 과목별 학점수} \times \text{각 과목별 점수}(100\text{만점기준})}{\sum(\text{수강신청한 모든 과목의 학점})}$

$\sum(\text{수강신청한 모든 과목의 학점})$

② (삭제 2014.07.01)

제 44 조 (순위산정) 학업성적에 따른 순위산정은 평점평균, 점수평균, 수강학점수, 평점합계, 점수합계, 취득학점수, 이수과목수, 학사경고를 받은 사실의 유무 순으로 하되 수료등록생 중 15학점 이상은 동일 석차순으로 하고 15학점 이하는 마지막 석차 순으로 한다.(개정 2015.12.21)

제 45 조 (학사경고) ① 매 학기 학업성적 평점평균이 1.0에 미만인 자에 대하여는 성적표 발송시 본인에게 학사경고를 하고, 소속 학과(계열)장에게 통보한다.

② 졸업학년을 제외한 동일학년 연속 2회 이상 학사경고를 받은 자는 유급자로 처리하고 유급된 학년의 C미만의 성적은 전부 재수강하여야 하여야 한다.

제 46 조 (재수강) 기 취득한 과목 성적이 F학점인 경우에 한하여 재수강 할 수 있다.

(개정 2015.03.16)


제 47 조 (성적제출 및 처리) ① 교과 담당교원은 학기말고사 종료 후 정해진 기간 내에 전산입력을 완료 하여야 한다.

② 교학처장은 전산입력된 성적에 대해 성적평가표를 출력·배부하며, 교과담당 교수는 입력된 성적을 점검 후 출석점검 및 성적관리부(이하 “출석부”라 한다)와 성적평가표를 교학처에 제출하여야 한다.(개정 2016.12.19)

③ 출석부와 성적평가표에 수강신청한 학생의 성적을 평가하지 아니하고 제출한 것은 F로 간주하여 처리한다.

④ 각종 성적평가 관련 서류(시험답안지 등)는 해당 교수가 3년 동안 보관하여야 한다.(신설 2017.02.22)(개정 2017.07.18)

제 48 조 (성적열람) 성적열람은 다음과 같이 시행한다.

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	14/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

1. 학업성적은 매 학기 기말고사 종료 후 기간을 정하여 열람케하고 동기간이 경과된 후에는 열람을 불허한다.
2. 2학년 또는 3학년 학생에게는 졸업준비에 지장이 없도록 정하여 특별히 학적부 열람을 허용한다.
3. 제 46조 1항에 의한 열람은 공고하여야 한다.

제 49 조 (성적 이의·정정) ① 학생은 성적기재에 착오가 있다고 인정될 때에는 소정 기일 내(다음학기 개강 후 2주 이내)에 다음 서류를 구비하여 총장에게 정정 신청을 할 수 있다.

1. 성적이의·정정원(별지 제10호 서식)

2. 증빙서류 및 정정 사유서

② 학과장은 전항의 성적정정 신청에 대하여 정당한 이유가 있다고 인정되는 때에 한하여 이를 정정케 한다.

제 50 조 (성적통보) 교학처장은 매 학기말에 학생의 성적을 당해 학생의 학부형에게 성적표 1부를 발송할 수 있다.(개정 2016.12.19)


제 51 조 (특별조치) 매 학기 특기 자로 선정된 학생에 대하여는 그 취득성적을 참작하여 특별조치 할 수 있다. 다만, 특기자가 훈련에 소홀하거나 교내외의 생활이 불량하여 특기 자로서의 본분에 어긋날 때에는 특전에서 제외한다.

제 8 장 졸업 및 수료

제 52 조 (용어의 정의) ① 졸업이란 학칙 제 52조의 요건을 만족하여 전문학사 수여가 가능한 자이다.

② 수료자라 함은 2년 또는 3년의 과정을 이수하였으나 1항의 요건을 만족하지 못하여 전문학사 학위 수여가 가능하지 아니한 자.

제 53 조 (졸업 사정) 졸업사정은 졸업사정위원회에서 시행한다.

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	15/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

제 54 조 (심의 사항) ① 본 위원회의 심의 사항은 학과별 졸업자, 졸업유보자(수료자)에 관한 사항 등을 확정한다.

② 졸업사정위원회에서는 회의록을 기록해야한다.

제 55 조 (졸업 유보자) ① 학칙 제53조에 해당하는 자는 4학기 또는 6학기를 재학하고도 졸업에 필요한 소정의 학점을 취득하지 못한 자를 졸업 유보자(수료자)로 처리한다.

② 학칙 제53조에 의거 졸업 유보자(수료자)는 재학 연한까지 졸업 요건을 충족하여 후학기 졸업을 할 수 있다.

제 56 조 (수업료 환산) ① 졸업 유보자의 학점 당 수업료 환산은 다음과 같다.

1. 1학점부터 3학점까지는 당해 학기 수업료의 6분의 1 해당액.
2. 4학점부터 6학점까지는 당해 학기 수업료의 3분의 1 해당액.
3. 7학점부터 9학점까지는 당해 학기 수업료의 2분의 1 해당액.
4. 10학점 이상은 당해 학기 수업료의 전액. 단, 백원단위에서 사사오입을 적용한다.


제 57 조 (졸업 유보자의 등록절차) ① 제54조 1항에 해당되는 자는 교학처에서 소정의 절차를 거쳐 등록하여야 한다.(개정 2016.12.19)

1. 학과(계열)의 수강신청서 및 성적증명서 제출.
2. 학점 당 수업료 고지서 수령(행정지원처)
3. 수업료 납부 확인(행정지원처·교학처)(개정 2016.12.19)

제 8 장 제 증명 발급

제 58 조 (증명서의 종류) 증명서의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 졸업(예정)증명서
2. 재학증명서
3. 수료증명서
4. 제적증명서

	<h2 style="margin: 0;">학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	16/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

5. 성적증명서
6. 입학예정증명서
7. 휴학증명서
8. 교육비납입증명서


제 59 조 (발급대상) 제 증명서는 다음 각 호에서 정하는 사항에 저촉되지 않는 자에 대하여 발급한다.

1. 졸업증명서 : 등록 및 전 과정을 완료하고, 졸업증서를 수여 받은 자.
2. 졸업예정증명서 : 2학년 2학기(3년제는 3학년 2학기) 등록을 필하고, 취득학점이 60학점 이상(단, 3년제는 100학점 이상이며, 학사학위전공심화과정은 45학점 이상)이 되는 자.(개정 2015.12.21)
3. 재학증명서 : 재학생으로 당해 학기까지의 등록을 필한 자.
4. 제적증명서 : 본 대학에 재적한 사실이 있고, 미등록, 미복학, 자퇴원제출 등으로 제적이 된 자.
5. 휴학증명서 : 본 대학에 휴학 중인 자.
6. 성적증명서 : 본 대학에 제적 및 재학, 졸업한 사실이 있고, 소정의 시험을 치른 자.
7. 입학예정증명서 : 신입생 최종 합격통지서를 받고, 신·입학 등록금을 필한 자.
8. 교육비납입증명서 : 소정 기일 내에 등록을 필한 자.

제 60 조 (발급처 및 신청방법) ① 본 대학에 방문 접수시 교학처에서 발급한다. (단, 교육비납입증명서는 행정지원처, 입학예정증명서는 기획처에서 발급)(개정 2016.12.19)

- ② 팩스민원 이용시 가까운 구청/읍면/동사무소에서 신청 및 발급 받을 수 있다.
- ③ 민원우편 이용시 가까운 우체국에서 민원우편신청, 수입증지 또는 수수료를 동봉하여 신청할 수 있다.

제 61 조 (증명서 발급절차 및 발급시한) ① 본교 방문 접수시 교학처(학적계)에서 본인이 신청을 한다.(단, 가족이나 친구를 통해 증명발급을 신청할 시에는 발급자의 신상(학과, 학번, 주민번호)에 대하여 정확히 확인할 수 있어야 하며, 발급소요 시간은

	<h2>학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	17/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

시간 이내로 한다.(개정 2016.12.19)

② 팩스민원 이용시 해당 서비스 기관에서 제공하는 발급신청원에 출신학과 및 학번, 주민번호, 졸업연도 등을 빠짐없이 작성하여야 하며, 발급소요 시간은 3시간 이내로 한다.

③ 민원우편 이용시 해당 서비스 기관에서 제공하는 민원우편신청서에 출신학과 및 학번, 주민번호, 졸업연도 등을 빠짐없이 작성하여, 본 대학 교학처로 우편신청 한다. 발급기간은 최대10일정도 소요 된다.(개정 2016.12.19)

제 62 조 (증명용 직인) 제증명서 발급에는 교학처장의 직인을 사용한다. (단, 교육비납입증명서는 행정지원처장, 입학예정증명서는 기획처장의 직인을 사용한다.)(개정 2016.12.19)

제 63 조 (수수료) ① 증명서 발급수수료는 다음과 같이 정한다.

1. 본교 증명발급접수 : 국문500원, 영문1,000원
2. 팩스민원 신청시 : 국문/영문 각1,300원
3. 우편접수 신청시 : 국문500원, 영문1,000원


② 수수료 결산은 익월 5일까지 행정지원처에 전금 하여야 한다.

제 64 조 (학적부 기재사항의 정정) ① 학적부 기재사항 정정은 오기, 누락 등의 경우에 한하여 할 수 있다.

② 성명 또는 주민등록번호가 변경되었을 때는 호적등본 또는 주민등록초본을 첨부하여 학적정정원(별지 제11호 서식)을 제출하여야 한다.

제 65 조 (기타 제증명 및 확인서 발급) 제56조에 정한 증명서 이외에 총장이 필요하다고 인정되는 사항에 대하여 기타 제증명(응시원서, 등록금 납입고지서 등) 및 확인서를 발급 할 수 있다.

제 66 조 (제증명서 양식) 제증명서 양식은 총장의 승인을 얻어 정한다.

	<h2>학 칙 시 행 세 칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	18/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 시행세칙은 2013년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 시행세칙은 2014년 1월 13일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 시행세칙은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

제 2 조 (졸업생평균성적산출방법변경 경과조치) 학칙시행세칙 제 41조 제②항은 2014년 7-8월 졸업자부터 적용하며, 기졸업자에 대하여는 종전의 규정을 적용한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 시행세칙은 2015년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 시행세칙은 2015년 12월 21일부터 시행한다.

부 칙


제 1 조 (시행일) 이 시행세칙은 2016년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 시행세칙은 2017년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙

제 1 조 (시행일) 이 시행세칙은 2017년 7월 18일부터 시행한다.


	<h2>학칙시행세칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	19/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

【 별지 제1호 서식 】 (개정 2014.01.13, 2015.12.21, 2016.12.19)

(일반) 휴 학 원

* 휴학은 1년을 단위로 총 3회를 초과할 수 없다. (단, 군 휴학 및 창업휴학은 일반 휴학 기간에서 제외되며, 창업휴학은 1년단위 2회까지 가능)

성명	생년월일	휴대폰	본인 보호자	<small>□편의성 변경</small>						
학과	(1, 2, 3)학년	남 <input type="checkbox"/> 녀 <input type="checkbox"/>	학년							
휴학사유	<input type="checkbox"/> 개인사정 (천재지변, 기타 부득이한 사항) <input type="checkbox"/> 병가휴학 (전문의가 발행한 4주 이상 진단서 첨부) <input type="checkbox"/> 경제사정 (등록금 및 가정 경제 상황) <input type="checkbox"/> 취업준비 (고시원 및 인턴 참가 등) <input type="checkbox"/> 어학연수 (연수허가서 등) <input type="checkbox"/> 창업휴학 (창업 후 사업자등록증 첨부)									
학과 의견	지도교수 상담 (지도교수 :)									
	휴학사유 (구체적)									
	상담결과 (구체적)									
<p>본인은 . . . 부터 . . . 까지 휴학함에 있어 다음 사항을 성실히 이행할 것을 보호자 연서로 서약합니다.</p> <p>1. 휴학기간 만료일까지는 반드시 복학 하겠습니까. 2. 휴학 중 주소지 변경 시에는 즉시 변경사항을 교학처로 신고하겠습니까. 3. 일반휴학 중 군입대하는 경우 입영명령서 또는 복무확인서를 첨부하여 휴학 연기원을 제출하겠습니다. 4. 위 사항을 위배하여 일어나는 모든 불이익 처분(제적 등)은 감수하겠습니다. 5. 병무청 공지사항·휴학을 해도 본인이 입영신청을 하지 않으면 계속해서 입영 연기자로 관리됩니다. 군입대를 목적으로 휴학하는 학생은 먼저 입영신청을 하고, 입영일자가 결정된 후 휴학을 해야 학업 공백기간을 줄일 수 있습니다.</p>										
<p>위와 같은 사유로 보호자 등의 연서로 휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p>										
휴학신청일 : 년 월 일		휴학허가일 : 년 월 일								
신청자 : Ⓢ										
보호자 : Ⓢ										
<p>강원관광대학교총장귀하</p>										
<p>위 학생의 휴학을 학칙 제 22 조의 규정에 의하여 허가하고자 합니다.</p>										
결 의	도서관 (도서관)	예비군중대 (예비군중대)	행정지원처 (행정지원처)	학생생활 상담소	결 재	지도교수	학과장	학적담당	교학처장	총장
	유비관	자성관	미	주		지성관				전결
<p>◆도서관은 도서대출 미납여부 확인으로 경우 필수 ◆예비군중대는 예비역(군복무자)에 한함 ◆행정지원처는 수업료 납부자의 경우 납부년도와 학기 기재</p>					<p>행정지원처 - 수업료 납부자의 경우 기재 (년 학기), 확인자: Ⓢ</p>					


	<h2>학칙시행세칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	20/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

【 별지 제2호 서식 】 (개정 2016.12.19)

(군) 휴 학 원


* 군 휴학은 반드시 입영통지서를 첨부하여야 한다.

성명	생년월일	휴대폰	본인 보호자	<small>□편의성 변경</small>					
학과	(1, 2, 3)	학년	학년						
휴학사유	년 월 일 군 입대 예정								
학과 의견	지도교수 상담 (지도교수 :)								
	상담결과	<p>* 군 견의 후 바로 복학할 수 있도록 지도 요망</p>							
<p>본인은 . . . 부터 . . . 까지 휴학함에 있어 다음 사항을 성실히 이행할 것을 보호자 연서로 서약합니다.</p> <p>1. 휴학기간 만료일까지는 반드시 복학 하겠습니까. 2. 군 휴학 중 주소지 변경 시에는 즉시 변경사항을 교학처로 신고하겠습니다. 3. 군 전역일자가 변경되어 복학일자에 변동이 생길 경우 교학처로 신고하겠습니다. 4. 위 사항을 위배하여 일어나는 모든 불이익 처분(제적 등)은 감수하겠습니다.</p>									
<p>위와 같은 사유로 보호자 등의 연서로 군 휴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p>									
휴학신청일 : 년 월 일		휴학허가일 : 년 월 일							
신청자 : Ⓢ									
보호자 : Ⓢ									
<p>강원관광대학교총장 귀하</p>									
<p>위 학생의 휴학을 학칙 제 31 조의 규정에 의하여 허가하고자 합니다.</p>									
결 의	도서관 (도서관)	행정지원처 (수업료납부)	지도교수	학과장	학적담당	교학처장	총장		
		가 나				전결			
<p>◆도서관은 도서대출 미납여부 확인으로 경우 필수 ◆행정지원처는 수업료 납부자의 경우 납부년도와 학기 기재</p>					<p>행정지원처 - 수업료 납부자의 경우 기재 (년 학기), 확인자: Ⓢ</p>				

	<h2 style="margin: 0;">학칙시행세칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	25/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	


【 별지 제7호 서식 】 (개정 2016.12.19)

재입학원					결재	학적담당	교학처장	총장	
					재		전결		
주소					성명	국문 :			
					연락처	한자 :			
					연락처	집전화 :			
					연락처	휴대폰 :			
재적 당시	학과명	학년	학번	재적기간					
재적 사유	미복학/미등록제적 (), 기타제적(), 자퇴원제적()								
재적 전 이수학점	교양	교직	전필	전선	총 이수 학점				
<p>상기 본인은 우리대학의 재입학에 관한 규정에 의거 재입학신청을 신청하오니, 허락하여 주시기 바랍니다.</p>									
<p>1. 재입학 해당학년 : 학년</p> <p>2. 취득 학점 : 학점</p> <p>3. 인 정 학 점 : 학점</p>									
<p>첨부 : 1. 학과 교수회의 추천서</p> <p> 2. 성적증명서</p> <p> 3. 기타 필요한 서류()</p> <p style="text-align: center;">강원관광대학교총장 귀하</p>									
경유	지도교수	학과장	신 청 인 : (인)						
			신 청 일 자 : 년 월 일						

	<h2 style="margin: 0;">학칙시행세칙</h2>	규정번호	KTC-B-02	26/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

【 별지 제8호 서식 】


전과신청원					학적담당	처장	총장
						전결	
현 소속학과				전과 희망학과			
성명			학번			학년	
주소				전화번호			
<p>전과사유</p>							
<p>학칙 제30조(전과)에 의거 전과를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">위 원 인 : (인)</p> <p style="text-align: right;">보 호 자 : (인)</p>							
경유	현소속학과장	전과희망학과장		강원관광대학교총장 귀하			
<p>※ 첨부 1. 전입과의 전과·성적인정 학과회의록 1부.</p> <p> 2. 성적증명서(인정학점 붉은색으로 표시) 1부. 끝.</p>							

	학 칙 시 행 세 칙	규정번호	KTC-B-02	27/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

【 별지 제9호 서식 】

과 목 대 치 인 정 서

						계	처장	총장			
폐 강 교 과 목						대 치 교 과 목					
학과	년도	학년 학기	이수 구분	교과목	학점	학과	년도	학년 학기	이수 구분	교과목	학점
대 치 과 목 인 정 사유											
대상자											
<p>위와 같이 과목대치를 인정합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">학과장 : (인)</p> <p style="text-align: center;">강원관광대학교총장 귀하</p>											

	학 칙 시 행 세 칙	규정번호	KTC-B-02	28/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

【 별지 제10호 서식 】


성 적 이 의 · 정 정 원

학과장	계	처장	총장
		전결	

성 적 이 의 신 청 서									
학과	학년	반	학번	성명	생년월일				
본인은 학년도 학기 성적에 대해서 아래와 같이 성적 이의 신청서를 제출합니다. 년 월 일 신청인 : (인)									
과목명	이수 구분	기존성적			과목명	이수 구분	기존성적		
		학점	점수	평가			학점	점수	평가


성 적 정 정 원								
위 학생의 성적이의신청에 대해 아래와 같이 성적을 정정하고자 하오니 처리하여 주시기 바랍니다. 년 월 일 교수명 : (인)								
과목명	이수 구분	기존성적			정정성적			정정사유
		학점	점수	평가	학점	점수	평가	

강원관광대학교총장 귀하

	학 칙 시 행 세 칙	규정번호	KTC-B-02	29/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

【 별지 제11호 서식 】

학 적 정 정 원		담 당	처 장	총 장
		결 재	전 결	
학 과	학 년	학 번		
성 명	주민등록번호			
	영 문 :	전 화 번 호		
주 소				
경 경 사 항 : 주민등록번호 (), 이름 (), 주소 (), 기타 ()				
정정(전)				
정정(후)				
정 정 사유				
첨 부 서류	1. 주민등록등본 1부. <input type="checkbox"/> 2. 호적초본 1부. <input type="checkbox"/> 3. 기타서류 1부. <input type="checkbox"/>			
<p>상기와 같은 사유로 학적 기재사항을 정정하고자 증빙서류를 첨부하여 신청합니다.</p> <p style="margin-left: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">신 청 인 : (인)</p>				
강원관광대학교총장 귀하				

	학 칙 시 행 세 칙	규정번호	KTC-B-02	30/30
		제정일자	2013.07.09	
		개정일자	2017.07.18	
		관리부서	교학처	

【 별지 제12호 서식 】

보 강 결 과 보 고 서

		학과장	담당자	과장	처장								
				전 결									
학 과 명	학년/반		결 강			보 강 (결과)							
	학년	반	교과목명	일 자		교 시	사 유	보 강 일		교 시	교 수 명	서 명	비 고
				월	일			월	일				

제출일자 : 20 년 월 일

강 원 관 광 대 학 교