

[붙임]

청주교육대학교 교무운영 규정

제정 1993. 11. 20.

25차 개정	2013. 08. 30.	제 1316호
26차 개정	2013. 12. 31.	제 1331호
27차 개정	2014. 5. 27.	제 1346호
28차 개정	2014. 9. 18.	제 1349호
29차 개정	2015. 3. 30.	제 1366호
30차 개정	2015. 6. 12.	제 1379호
31차 개정	2015. 12. 18.	제 1404호
32차 개정	2017. 5. 31.	제 1439호
33차 개정	2017. 11. 29.	제 1452호
34차 개정	2018. 2. 28.	제 1459호
35차 개정	2019. 9. 23.	제 1495호
36차 개정	2020. 1. 10.	제 1506호
37차 개정	2020. 5. 11.	제 1514호
38차 개정	2020. 7. 14.	제 1541호
39차 개정	2020. 8. 12.	제 1543호
40차 개정	2021. 2. 19.	제 1579호
41차 개정	2021. 4. 30.	제 1583호
42차 개정	2023. 2. 20.	제 1626호
타규정개정	2023. 4. 4.	제 1632호
44차 개정	2024. 9. 30.	제 1657호
45차 개정	2025. 6. 17.	제 1672호
46차 개정	2025. 8. 26.	제 1674호
47차 개정	2025. 12. 24.	제 1680호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 교무운영에 관한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교무운영에 관한 업무는 따로 규정된 사항 이외에는 이 규정을 적용하여 처리한다.

제2장 등록 및 수강신청

제3조(등록절차) 학생은 매 학기 소정 기일 내에 수업료 및 그 밖의 납부금(이하 “등록금”이라 한다)을 정해진 절차와 방법에 따라 납부하여야 한다. <개정 2021.4.30.>

제4조(복학생의 등록금) 등록금을 납부하고 휴학한 자가 복학한 경우에 등록금이 휴학 전에 납부한 금액보다 증액된 경우에는 해당 학기 등록금은 그 차액을 징수하지 아니한다. <개정 2021.4.30.>

제5조(수업연한 초과자의 등록) ① 수업연한을 초과하고도 졸업을 하지 못한 자는 추가 이수해야 할 교과목이 개설된 학기에 제3조에 의한 등록을 하여야 한다. 다만, 교육과정 편제상 이수해야 할 교과목이 없는 학기에는 휴학할 수 있으며 휴학기간의 등록금은 면제한다. <개정 2021.4.30.>

② 제1항의 경우 수강신청 학점에 따라 등록금을 다음 각 호와 같이 징수하되, P/F제 교과목의 등록금은 면제한다. <개정 2021.4.30.>

1. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 6분의 1 해당액 <개정 2021.4.30.>
2. 4학점부터 6학점까지는 해당 학기 등록금의 3분의 1 해당액 <개정 2021.4.30.>
3. 7학점부터 9학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액 <개정 2021.4.30.>
4. 10학점 이상은 해당 학기 등록금의 전액 <개정 2021.4.30.>

제6조(미등록자의 처리) ① 학생이 그 보호자와 연서로 등록금 납부 연기신청을 하는 경우 부득이 하다고 인정하는 때에는 해당 학기에 납부하여야 할 등록금의 3분의 1 이상 3분의 2이하에 해당하는 금액에 대하여는 그 납부기일을 2월 간 연장할 수 있다. <개정 2021.4.30.>

② 등록금 징수기일 경과 후 납부일의 체납이 2월 이상이 된 자에 대하여는 출석정지를, 3월 이상이 된 자에 대하여는 제적처분을 할 수 있다. 다만, 제1항의 경우에는 연장된 기일을 징수기일로 본다. <개정 2021.4.30.>

제7조(학번부여와 학적부 작성) ① 신입생은 입학허가 후 입학연도의 끝에서 두 자리, 별표 1의 심화과정번호, 일련번호 순으로 6자리의 학번을 부여한다.

② 학사편입생은 편입학 허가 후 제1항과 같이 학번을 부여하되 반 번호 앞자리에 숫자 3을 삽입한 7자리로 한다.

③ 학생처장은 입학허가 후 30일 이내에 학적부를 전산으로 작성·보관하여야 하며, 출력물 1부를 학생처에 비치하여야 한다.<개정 2009.3.18.>, <개정 2020.5.11.>

제8조(수강신청) ① 등록을 필한 학생은 매 학기 초 소정 기일 내에 그 학기에 이수하고자 하는 교과목을 수강신청 하여야 한다.

② 수강신청서의 기재순위는 교육과정의 학점배당 총괄표에 정한 순으로 하고 재이수 과목을 하위에 기재한다.

③ 학생은 매 학기에 24학점을 초과 이수하지 못한다. 다만 8개 학기까지 등록(편입생은 4개 학기)을 마친 자가 국내대학간의 학생교류 및 학점 상호인정에 관한 규정에

의거 계절학기에서 취득한 학점은 24학점 안에 포함하지 않는다. <개정 2025.12.24.>

④ 삭제

⑤ 수업시간이 중복되는 교과목은 수강 신청할 수 없다.

⑥ 수강신청을 하지 아니한 과목은 이수를 불허하며 학점을 취득할 수 없다.

⑦ 교육과정 변경으로 인한 부득이한 경우에는 이 조 제3항에도 불구하고 예외를 허용할 수 있다. <개정 2014. 5. 27.>

⑧ 강의를 수강하고자 하는 학생이 교과목 담당 교원의 자녀인 경우, 해당 교원은 강의 개시 전에 총장에게 이를 신고하여야 한다. <개정 2021.4.30.>

⑨ 마이크로디그리과정, 공유대학 소단위 전공과정을 이수하는 경우 이 조 제3항에도 불구하고 예외를 허용할 수 있다. <신설 2025.12.24.>

제9조(수강신청변경) ① 교무처장은 합강·폐강 등으로 수업시간표의 변동이 있을 때에는 수강신청 변경 기간을 공고하여 학생에게 수강신청 변경의 기회를 부여한다. <개정 2020.5.11.>

② 교무처장은 매 학기 개강 1주일 전 수강신청 변경기간을 공고하여 학생에게 수강신청 변경의 기회를 부여한다. <개정 2021.4.30.>

③ 수강신청한 교과목을 이수하지 아니한 경우 그 교과목의 성적은 F가 된다. <개정 2021.4.30.>

제10조(선택과목의 수강신청) 학생은 매 학기 각 과정별 선택과목의 수강신청을 개강 직전 학기의 소정 기간 내에 하여야 한다. 단, 신입생(편입포함) 1학기의 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2021.4.30.>

제11조(심화과정의 선택 및 변경) ① 심화과정은 신입생 합격 후 희망순위와 입학성적에 따라 편성한다. 단, 총장이 인정하는 경우 장애학생은 별도로 편성할 수 있다. <개정 2021.2.19.> <개정 2025.12.24.>

② 심화과정별 인원은 당해연도 입학인원을 심화과정수로 나눈 수를 기준으로 하되, 10%의 범위 내에서 조정할 수 있다. <개정 2019.9.23.> <개정 2025.12.24.>

③ 삭제 <2025.12.24.>

④ 삭제 <개정 2019.9.23.> <개정 2024.9.30.> <삭제 2025.00.00.>

⑤ 심화과정의 변경은 재학 중 1회에 한하며, 변경 시기는 1학년 2학기 수업 종료일 60일 전에 신청을 받는다. 심화과정 변경의 허용은 제2항의 심화과정별 인원의 30% 범위내에서 하되, 심화과정별 최종 인원이 제2항의 입학인원을 심화과정 수로 나눈 수를 기준으로 하여 12% 범위내가 되도록 한다. <개정 2019.9.23.> <개정 2024.9.30.> <개정 2025.12.24.>

⑥ 학사편입생의 심화과정은 전적대학의 전공 학문분야를 고려하여 총장이 지정한다.

⑦ 제2항부터 제5항까지의 규정에도 불구하고 학생상담센터 전담교수의 건의가 있을

경우, 총장은 학생생활지도위원회의 심의를 거쳐 심화과정 편성과 변경을 예외적으로 허용할 수 있다. <신설 2025.6.17.>

제3장 교육과정

제12조(교육과정 구성의 일반원칙) ① 초등교원 양성을 위한 특수목적대학교로서의 설립 목적에 따라 초등교원의 전문 역량을 함양할 수 있도록 교육과정을 구성한다. <개정 2025.12.24.>

② 교육과정은 교양과정, 교직과정, 전공과정, 마이크로디그리과정, 교원자격인증과정을 유기적으로 연결하여 구성한다. <개정 2025.12.24.>

③ 교양과정은 대학의 인재상을 반영하는 핵심역량을 기반으로 편성·운영하며 미래 사회의 변화, 학습자의 선택권 등을 고려하여 다양한 영역이 개설되도록 구성한다. <개정 2025.12.24.>

④ 교직과정은 ‘교원자격 무시험검정기준’에 근거하여 교직 수행에 필요한 전반적인 이론과 실제를 익힐 수 있도록 구성한다. <개정 2025.12.24.>

⑤ 전공과정은 초등교육을 구성하는 교과 및 교과 외 교육에 관한 전문성을 높일 수 있는 이론과 실제를 익힐 수 있도록 구성한다. <개정 2025.12.24.>

⑥ 마이크로디그리과정은 학과 간 협업과 융합을 바탕으로 정규 교육과정과 유기적으로 연계하여 체계적으로 구성한다. <개정 2025.12.24.>

⑦ 교원자격인증과정은 ‘교원자격 무시험검정기준’의 요구에 따르며, 대학의 인재상을 강화하기 위한 프로그램을 운영할 수 있다. <신설 2025.12.24.>

⑧ 입학연도의 교육과정이 졸업연도까지 적용되는 것을 원칙으로 한다.<신설 2025.12.24.>

제13조(편제와 학점) ① 교육과정의 전체 편제는 교양과정, 교직과정, 전공과정, 마이크로디그리과정으로 구분하며, 이와 별도로 교원자격인증과정을 둔다.<개정 2025.12.24.>

② 학사과정 이수에 필요한 총 학점은 140학점 이상으로 하며, 교양과정 32학점, 교직과정 22학점, 전공과정 86학점 이상으로 한다. <개정 2015.12.18.>, <개정 2025.12.24.>

③ 교육과정의 목표, 구성 원칙, 편제 및 학점은 교원양성위원회의 심의를 거쳐 총장이 정하되, 교육과정 운영의 세부사항은 교무위원회의 심의를 거친다.<개정 2008.9.24.>

④ 교양과정의 편제 및 학점은 교양교육지원센터 운영위원회, 교무위원회, 교원양성위원회의 순으로 심의를 거쳐 총장이 정한다.

⑤ 교육과정 편제와 운영은 교육과정 편제와 운영 지침을 따른다. <신설 2025.12.24.>

제13조의2(특성화 프로그램 이수) ① 삭제 <개정 2018.2.28.> <삭제 2025.12.24.>

② 삭제 <2018.2.28.>

제13조의3(마이크로디그리과정의 운영) 학과 등은 마이크로디그리과정을 설계하여 운영할 수 있으며, 마이크로디그리과정의 운영 등에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2025.12.24.>

제13조의4(교원자격인증과정의 운영) 대학은 예비교사 핵심역량 인증제(청남 C3 Badge), 교직 적성 및 인성검사, 응급처치 및 심폐소생술, 성인지교육을 운영하여야 하며, 운영 등에 관한 사항은 따로 정한다. <신설 2025.12.24.>

제14조(교육과정 운영의 세부사항 변경) ① 교육과정 운영의 세부사항을 변경하고자 할 때에는 당해 학과장 또는 교무처장이 교육과정 신·구대조표에 그 변경사유를 첨부하여 제출하여야 한다.<개정 2008.9.24.>, <개정 2015. 6. 12.>, <개정 2020.5.11.>

② 교육과정 운영의 세부사항을 변경하고자 할 때에는 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.<개정 2008.9.24.> 단, 국책사업 수행 등 시급한 사안의 경우에는 해당학기 직전에도 변경할 수 있다. <개정 2010.6.21.>

제14조의2(복학자, 재입학자 및 재이수자의 교육과정 적용) ① 복학자 또는 재입학자에게는 휴학기간 중 교육과정이 개편되었을 경우일지라도 입학 당시의 교육과정을 적용함을 원칙으로 하되, 복학 또는 재입학 당시의 교육과정을 적용할 수 있다. 이때 입학 당시의 교육과정에 의해 이수한 교과목은 복학 또는 재입학 당시의 교육과정에 의해 이수한 것으로 인정한다. <신설 2025.12.24.>

② 교육과정의 개편에 의하여 이수하여야 할 교과목이 개설되지 않는 경우에는 총장이 지정하는 대체 과목으로 이수할 수 있다. <신설 2025.12.24.>

③ 교육과정의 개편에 의하여 교원자격검정기준에 따라 반드시 이수해야 할 교직과목이 개설되지 않는 경우에는 총장의 승인을 받아 과목을 개설할 수 있다. <신설 2025.12.24.>

제4장 수 업

제15조(개강과목) 교무처장은 교육과정에 의하여 다음 학년도 학년별 교과과목을 정하여 매년 10월말까지 총장에게 보고하여야 한다.

제16조(시간수조서 제출) 학과장은 매 학기 수업종료일 1개월 전까지 다음 학기의 교육과정 시간수조서를 교무처에 제출하여야 한다. <개정 2020.5.11.> <개정 2021.4.30.>

제17조(시간표 작성) 교무처장은 개강과목의 수업시간표를 편성하여 학기개시 15일전에 공고한다. 다만, 1학년 1학기 개강과목의 수업시간표는 예외로 한다. <개정 2020.5.11.>

제18조(강의시간 및 강의방법) ① 강의시간의 단위는 교시로 표시하고 1개 교시는 50분간으로 한다. <개정 2025.12.24.>

② 확정·공고된 강의시간은 임의로 변경할 수 없으며, 특별한 사유가 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 변경할 수 있다. <신설 2025.12.24.>

③ 집중수업이 필요한 교과목의 경우 총장의 승인을 받아 별도의 지침에 따라 강의 시간을 조정하여 운영할 수 있다. <신설 2025.12.24.>

제19조 삭제

제20조(강좌 개설 및 수강인원의 편성) ① 선택 교과목에 있어 어느 1개 교과목의 수강 인원이 10명 미만일 경우는 당해 교과목은 폐강할 수 있다. 다만, 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 10명 미만인 경우에도 개설 할 수 있다. <개정 2025.12.24.>

② 삭제 <개정 2015. 12. 18.> <개정 2017. 5. 31.> <삭제 2021.4.30.>

③ 교양과정 과목의 개설 강좌 수는 교육과정 편제와 운영 지침에 따르고, 교직과정 선택 과목은 수강인원이 28명을 초과할 경우에는 분반 할 수 있다. <개정 2017. 11. 29.> <개정 2025.12.24.>

④ 전공과정의 필수과목 수강인원 편성은 반별로 한다. <신설 2025.12.24.>

⑤ 심화과정의 선택과목 수강인원은 교육과정 편제와 운영 지침에 따른다. <신설 2025.12.24.>

⑥ 삭제 <개정 2015. 12. 18.> <삭제 2021.4.30.> <개정 2025.12.24.>

⑦ 학교 운영 및 교육상 필요할 때는 총장의 승인을 받아 반을 통합하여 합동 강의를 개설할 수 있다. <신설 2025.12.24.>

⑧ 교육과정 개편으로 인한 책임시수 부족 시 기존에 정해진 분반수에서 반을 늘려 운영 할 수 있다.<개정 2017. 11. 29.> <개정 2025.12.24.>

제21조(학사력) 교무처장은 다음 학년도의 수업계획을 학사력으로 작성하여 총장의 승인을 얻어 시행학년도 2개월 전까지 발표하여야 한다. <개정 2020.5.11.> <개정 2021.4.30.>

제22조(수업계획서) ① 교원은 매 학기 개강 1주일 전까지 담당과목의 수업계획서를 작성하여 전산 입력하여야 한다. <개정 2009.3.18.> <개정 2021.4.30.>

② 교무처장은 입력된 수업계획서를 열람할 수 있도록 전산처리하여 학생이 능동적으로 교과목에 참여 할 수 있도록 한다. <개정 2009.3.18.>, <개정 2020.5.11.>

제23조(휴결강과 보강) 공무출장 및 교원의 사정에 의한 휴강 또는 결강이 있을 때에는 교무처장에게 그 사유를 제출하고 가능한 한 최단 기일 내에 보강하여야 한다. <개정 2020.5.11.>

제24조(교체강의) 교원은 강의시간표가 확정된 후에는 임의로 교체강의를 할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 교체강의를 하고자 할 때에는 총장의 승인을 얻어 당해 시간을 교체한 후에 할 수 있다.

제25조(교원의 강의 책임시간) ① 전임교원의 주당 강의 책임시간 운영은 매 학년도 30주를 기준으로 9시간으로 하고, 연간 18시간으로 통산하여 적용한다. 단, 보직교원의 책임

시간은 다음과 같다. <개정 2023.2.20.>

1. 교육대학원장·교무처장·학생처장·기획처장 : 4시간

2. 학술문화원장·정보전산원장·교육연구원장·과학영재교육원장·산학협력단장 : 8시간

<개정 2023.4.4.>

3. 삭제 <개정 2020.8.12.>, <삭제 2023.2.20.>

② 전항의 기재된 보직교원 이외에도 총장이 인정하는 교원에게는 정도에 따라서 강의 책임시간의 일부를 감면할 수 있다.

③ 직전 학기 강의 책임시간에 미달한 경우 미달시간을 강의 책임시간에 추가한다.

④ 통산 적용 시 학기별 주당 강의 책임시간 운영은 제1항 및 제2항에 따른 주당 강의 책임시간의 1시간 범위 내에서 조정할 수 있다.<개정 2015.03.30.>, <개정 2021.2.19.>, <개정 2023.2.20.>

⑤ 수강인원 6명 이상인 교육대학원 주간제 또는 야간제 개설 교과목은 전임교원 1인당 1과목에 한하여 학기당 최대 3시간까지 주당 강의 책임시간에 포함할 수 있다. <개정 2021.2.19.>

⑥ 수강인원 6명 이상인 교육전문대학원 주간제 또는 야간제 개설 교과목은 전임교원 1인당 1과목에 한하여 학기당 최대 3시간까지 주당 강의 책임시간에 포함할 수 있다. <신설 2025. 8. 26.>

제26조(담당시간의 제한) ① 교원은 다음 제한시간을 초과하여 수업시간을 담당할 수 없다.

1. 전임교수는 수업 책임시간외에 주당 6시간

2. 강사는 주당 6시간 <개정 2020.5.11.>

② 부득이한 사정으로 전항의 제한시간을 초과하여 수업을 담당하여야 할 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제27조(강사 임용) 전임교원이 담당할 수 없는 교과목은 강사로 임용하며, 임용에 관한 사항은 청주교육대학교 강사 임용 등에 관한 규정을 적용한다. <개정 2020.5.11.>

제28조(교외출강 및 대학원 수강) 전임교원이 타 대학에 출강하고자 할 때 및 학위취득을 목적으로 대학원에서 수강할 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

제29조(출석부) ① 교과담당 교원은 매 시간마다 학생의 출석을 점검하여 출석부에 기재하고 학기 수업종료 후 교무처에 제출한다. <개정 2020.5.11.>, <개정 2021.4.30.>

② 학생의 출석사항을 매 학기 수업종료일에 집계하여 출석수업시간의 5분의 4에 미달한 교과목의 성적은 “F”로 처리한다. <개정 2021.4.30.>

제30조(지각·조퇴 및 퇴실) ① 수업시간 10분이상의 지각은 결석으로 간주하며, 조퇴는 강의도중 교수의 승인 아래 퇴실하는 것을 말하며, 지각 또는 조퇴의 3회는 1회의 결석으로 간주한다.

② 담당교수의 출석조사 후 교수의 승인 없이 강의도중 퇴실은 결석으로 처리한다.

제31조(공결과 기결) 공사 및 상사로 인한 결석은 출석으로 처리하되, 그 기간은 다음과 같이 정한다. 다만, 결석하게 된 학생은 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 후 확인서를 발급 받아 결석으로 인하여 수강하지 않은 과목은 담당교수의 확인을 받아야 한다.

1. 부모 사망 시 5일, 조부모·외조부모 및 형제자매 사망 시 3일
2. 총장이 승인한 행사에 참가하는 경우 그 참가기간
3. 본인의 출산 시 20일, 본인 배우자의 출산 시 10일 <개정 2020.7.14.>
4. 본인의 결혼 시 5일 <개정 2020.7.14.>
5. 법정 감염병의 격리 및 치료: 상당기간 <신설 2021.4.30.>
6. 기타 총장 인정하는 사유의 결석: 상당기간 <개정 2021.4.30.>

제5장 시험·성적·학점

제32조(시험) ① 시험은 과목담당교원이 시행유무를 정하여 실시하되 자체평가를 원칙으로 한다.

② 삭제

제33조(시험일자 공고) 삭제

제34조(추가시험) 질병, 기타 부득이한 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생은 추가 시험에 응할 수 있다. 다만, 추가시험 신청서에는 사유에 해당하는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

제35조(시험 부정행위자의 처리) 시험 부정으로 적발된 학생은 당해 시험교과목의 성적을 0점으로 처리하고 징계 처벌한다.

제36조(성적경고자의 처리) ① 매 학기 성적 평점평균의 1.75에 미달된 자, 또는 3과목 이상이 F인 자에게 성적경고를 과한다.

② 성적경고를 받은 학생의 성적표에는 “성적경고“의 주인을 날인하여 통지한다.

③ 교무처장은 지도교수 및 학부형에게 성적경고의 내용을 통보한다. <개정 2020.5.11.>

제37조(성적평가 및 전산입력) ① 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하되 그 기준은 별표 2와 같다. <개정 2020.5.11.> <개정 2025.12.24.>

② 교원은 각 교과목별로 학기수업 종료 후 7일 이내에 성적을 전산입력 하여야 한다. 다만, 추가시험 해당자의 시험성적은 시험 종료 후 2일 이내에 입력하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교과목은 제1항에서 정한 평가 방식 또는 등급별 비율을 적용하지 않고 절대평가로 할 수 있다. <신설 2025.12.24.>

1. 교육실습

2. 심화과정 교과목

3. 교양과정 공감과 소통Ⅲ영역 과목, 탐구와융합Ⅰ영역 과목, 창의와표현Ⅱ영역 과목

④ 천재지변 또는 교육과정 운영상 부득이한 경우 성적평가 방식은 총장이 따로 정할 수 있다. <신설 2025.12.24.>

제37조의2(교원 자녀의 성적 입력 및 위반 시 조치) ① 제8조제8항에 따른 교원은 자녀의 성적을 입력하기 전에 사전신고 내역, 성적산출 근거(출석, 과제 제출, 시험 등)를 학과장에게 제출하여야 한다. <신설 2021.4.30.>

② 학과장은 제1항의 성적산출 근거를 확인한 후, 제37조제2항의 성적입력 전 총장의 승인을 받아야 한다. <신설 2021.4.30.>

③ 총장은 제1항 및 제8조제8항을 위반한 교원에 대해 제재조치를 할 수 있다. <신설 2021.4.30.>

제38조(성적의 확인 및 정정) ① 담당교원이 입력한 성적은 일정한 기한 내에 학생들에게 열람하여 확인할 수 있게 하고, 이의가 있을 경우 강의 담당교원에게 정정을 요청할 수 있도록 하여야 한다.

② 일단 입력된 성적은 열람 및 정정 기간 중에 담당교원이 정정할 수 있다. 다만, 성적 정정기간 종료 후 부득이한 사유로 성적을 정정하고자 할 경우에는 정정원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 정정한다.<개정 2009.3.18.>

제39조(학점의 인정 및 학적부 관리) ① 취득한 학점 및 성적이 규정상 합당하다고 인정할 때에는 확정하여 전산보관하고 학생들이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

② 성적과 학적부는 전산처리하여 보관하고 졸업과 동시에 출력하여 별도 보관한다.

제40조(평점평균의 산출) 학업성적의 평점평균을 산출하고자 할 때에는 학칙 제71조제1항에 따라 해당 평점에 학점을 곱하여 그 합계를 총 학점수로 나눈 답을 구하여 표시한다. 다만, 반올림에 의하여 소수점 둘째자리까지 산출한다. <개정 2021.4.30.>

$$\frac{(\text{해당 평점} \times \text{학점})\text{의 합}}{\text{수강신청한 총 학점수}} = \text{평균평점}$$

제41조(성적열람) ① 학생은 매 학기 성적표를 졸업까지 잘 보관하고 활용하여야 한다.

② 4학년 학생에게는 졸업준비에 지장이 없도록 학년 초에 기일을 정하여 특별히 학적부 열람의 기회를 부여한다.

제42조(졸업성적) ① 졸업성적의 순위는 총 평점평균과 직전학기 평점평균 순으로 하되, 동점자는 동점자중 최상위 순위로 동순위 처리한다.

② 교무처장은 필요할 경우 졸업성적을 100점 만점으로 환산할 수 있으며 그 방법은 별표 3과 같다. <개정 2020.5.11.>

제6장 졸업논문

제43조(종류) ① 졸업논문(이하 “논문“이라 한다)이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 것을 말한다.

1. 논문
2. 실험실습 보고서
3. 실기 또는 작품 발표

② 논문의 내용은 심화과정의 성격에 맞는 것이어야 한다.

제44조(논문의 대체) ① 논문의 종류 설정은 각 심화과정별로 하되 학과의 성격에 따라 실험실습보고서, 실기 또는 작품 발표로 대체할 수 있다.

② 논문의 대체는 학과장의 신청에 의하여 총장이 정한다.

③ 실험실습보고서, 실기 또는 작품 발표 등으로 논문에 대체할 수 있는 심화과정일 지라도 학생의 희망에 따라 논문을 제출할 수 있다.

제45조(논문작성계획서 제출) ① 4학년 1학기 과정을 이수중인 학생은 소정서식의 논문 작성 계획서를 작성하여 3월 31일까지 학과장에게 제출한다.

② 학과장은 4월 30일까지 논문지도교수가 기재된 논문작성계획서 제출자 명부를 교무처장에게 제출한다. <개정 2020.5.11.>

③ 이미 제출한 논문작성계획서는 원칙적으로 변경할 수 없으나, 논제 또는 실기 및 작품 발표의 내용을 변경하고자 할 때는 논문지도교수 및 학과장의 승낙을 받아 변경할 수 있으며, 학과장은 변경 사항을 교무처에 통보한다. <개정 2020.5.11.>

제46조(지도교수의 배정) ① 학과장은 학생이 제출한 계획서의 논제를 참작하여 4월 20일까지 심화과정별 협의를 거쳐 논문지도교수를 배정한다.

② 논문지도교수는 논문 작성 및 논문 제출 등의 전 과정을 지도한다.

제47조(논문의 체제 및 기술) ① 논문의 체제는 특별한 규정이 없는 한 다음 각호에 의한다.

1. 논문 작성을 위한 용지는 A4용지(210×297mm)로 한다.
2. 논문의 체제는 표지·안표지·인준지·목차·본문·참고문헌·부록의 순으로 한다.
3. 논문의 분량은 400자 원고지 30매 이상으로 한다. 다만, 실험보고서에 대하여는 그 분량을 한정하지 아니한다.

② 논문의 작성요강은 소정형식에 따르되 논제의 성격에 따라 기술형식을 달리할 수 있다.

제48조(논문발표회) 학과장은 졸업예정자가 제출한 논문의 초고가 완성되면 10월 31일까지 논문지도 교수의 주관 하에 심화과정별로 논문발표회를 갖는다.

제49조(논문제출) ① 졸업논문 제출자격은 4학년 1학기를 수료한 자로서 졸업기준에 결격

사유가 없는 자라야 한다.

② 학생은 작성한 논문 5부를 11월 20일까지 지도교수를 경유하여 학과장에게 제출한다.

③ 학과장은 학생이 제출한 논문을 취합하고 논문심사대상자 명부를 작성하여 심사에 대비한다.

제50조(논문심사) ① 학과장은 제출된 논문별로 3명의 교수를 심사위원으로 위촉하여 12월 10일까지 심사를 종료한다.

② 논문 합격판정은 심사위원 3분의 2이상의 찬성으로 한다.

③ 심사위원은 심사 후 논문의 수정 또는 보완을 지시할 수 있으며 이때에 수정 또는 보완 논문을 최종학기 강의 종료까지 제출하게 하여 재심사를 한다.

④ 학과장은 논문 심사 결과보고서와 논문 각 1부를 교무처에 제출한다.<개정 2020.5.11.>

제51조(학점미달 자에 대한 조치) 제출한 논문이 심사에 합격하였으나 졸업학점이 미달되어 졸업이 불가능한자에 대하여는 그 자격을 1년간 연장할 수 있다.

제52조(불합격자와 후기졸업자에 대한 조치) ① 논문심사에 불합격한 자에게는 졸업에 필요한 소정의 학점을 이수하였어도 학사학위를 수여하지 아니한다.

② 논문 불합격자는 논문을 다시 제출하여 심사를 받을 수 있다. (개정 2017. 5. 31)

③ 후기 졸업예정자에 대하여는 졸업일에 맞추어 이 규정의 적용시기를 정하여 소정의 절차를 이행하게 한다.

제53조(논문의 보존) 소정의 절차가 끝난 논문은 각 심화과정별로 이를 보존한다.

제7장 학적변동

제54조(학생모집) 신입생의 모집요강은 원서접수 개시 30일전까지 작성 공고한다.

제55조(입학원서 접수) ① 입학을 지원하고자 하는 자는 입학원서를 소정기일 내에 제출하여야 한다.

② 전입학 또는 재입학을 하고자 하는 자는 전·재입학 원서를 학기 초 15일 이내에 제출 하여야 한다.

제56조(합격자 발표) 입학시험 성적을 전형대장에 기재하여 교수회의의 사정을 거쳐 총장이 결정 발표한다.

제57조(학력조회 및 학점처리) ① 전입학이 허가된 자에 대하여는 즉시 전적대학에 학적 및 취득학점을 조회하여 이를 확인하여야 한다.

② 전입학자는 전적대학 교육과정과 본 대학의 교육과정을 비교하여 공통된 교과목의 학점만을 인정한다.

제58조(휴학) ① 학칙에 의거 휴학하고자 하는 학생은 지도교수를 경유한 휴학원서를 학생처에 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2023.2.20.>

② 등록기간 종료이전에 휴학원서를 제출하여 허가를 받은 자는 해당 학기 등록금을 납부하지 아니할 수 있다. <개정 2021.4.30.>

③ 제2항의 등록기간에는 추가등록기간을 포함한다.

제59조(자퇴) 자퇴하고자 하는 자는 지도교수를 경유하여 학부모 또는 보증인 연서로 자퇴원서를 학생처에 제출하고 총장의 허가를 받아야 한다.<개정 2023.2.20.>

제60조(복학) ① 휴학 자가 복학하고자 할 때에는 휴학사유가 소멸되었음을 증빙할 수 있는 서류를 첨부한 복학원서를 학생처에 제출하여 총장의 허가를 얻어야 한다. <개정 2020.5.11.>, <개정 2023.2.20.>

② 휴학 후 복학을 희망하는 자는 휴학한 학기에 관계없이(당해연도 1학기 휴학 후 2학기에, 당해연도 2학기 휴학 후 익년도 1학기에 등) 복학할 수 있다.

제61조 (졸업요건) 교육과정상 명시된 소정의 교과목을 이수하고 졸업논문 심사에 통과된 자를 졸업사정 대상으로 한다.

제62조(졸업사정) ① 졸업요건의 성립여부는 졸업예정 30일 이전까지 교수회의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

② 교무처장은 졸업사정에 필요한 졸업예정자의 성적일람표와 기타 증빙서류를 전항의 심의기일까지 작성·제출해야 한다.<개정 2020.5.11.>

제63조 (졸업대장) 졸업증서는 졸업대장에 등재하고 계인 후 발급하여야 하며 대장은 평상시 증명서 교부에 사용하고 영구 보존한다.

제8장 제 증 명

제64조(제 증명의 교부) ① 본 대학 재학생·제적자·수료자·졸업예정자에 대하여는 본인의 원에 의하여 제 증명을 발급한다.

② 전 항의 제 증명을 교부받고자 할 때에는 소정의 수수료를 첨부하여 제 증명 교부 신청서를 제출하여야 한다.

제65조(학적부 기재사항의 정정) 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 자는 학적부 기재 사항 정정원에 그 사실을 증명하는 서류를 첨부 제출하여야 한다. 다만, 졸업생인 경우는 성명·성별·생년월일 및 주민등록번호에 한하여 정정할 수 있다.

제9장 교무위원회

제66조(교무위원회) 교무운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교무위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제67조(구성) ① 위원회는 위원장 1명 및 부위원장 1명을 포함하여 위원 20명이내로 구성한다.

② 위원장은 교무처장이 되고, 위원은 학생처장, 기획처장 및 각 학과장을 당연직 위원으로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 학과장이 아닌 자도 위원으로 임명할 수 있으며, 임기는 총장이 따로 정한다. <개정 2020.5.11.>

제68조(직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하고, 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

제69조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육과정 운영의 세부사항<개정 2008.9.24.>
2. 교수학습방법 개선사항
3. 교육실습 기본계획의 수립에 관한 사항
4. 학적관리에 관한 사항
5. 연구과제 및 논문심사에 관한 사항
6. 삭제 <개정 2014.9.18.>
7. 기타 교무운영에 관한 제반 사항

제70조(회의) ① 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 의장은 표결권을 가지며 가부 동수일 경우에는 결정권을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1994년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(폐지규정) 이 규정의 시행과 동시에 교무운영에 관한내규 및 교무운영위원회규정은 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1996년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1996년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 3월 17일부터 시행한다. 다만, 이 규정의 개정에도 불구하고 제8조, 제12조, 제14조 및 제52조는 1997학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 12월 6일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제8조, 제9조는 1997학년도 이후 신입생부터 적용하고 제12조, 제18조, 제24조, 제29조는 1998학년도부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 5월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제8조, 제9조는 1997학년도이후 입학자부터 적용(단, 제9조는 1996학년도 이전 입학자들에게도 1998학년도 제2학기부터 적용)하고 제12조, 제18조, 제24조, 제29조는 1998학년도부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 6월 3일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정 규정은 2002년 3월 20일부터 시행한다. 단, 제14조 ②항은 2002학년도 신입학자부터 적용하되 2001학년도 이전에 신입학자로서 복학 또는 재입학하는 자에 대하여는 총장이 따로 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2001년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 5월 12일부터 시행한다. 다만 제27조 제1항 제2호, 제3호는 2005학년도 2학기부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<제1166호, 2006. 11. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제42조의 개정 규정은 2007학년도부터 적용한다.

부 칙<제1176호, 2007. 2. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙<제1179호, 2007. 5. 22.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙<제1207호, 2008. 9. 24.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙<제1220호, 2009. 3. 18.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 제13조 제2항의 규정은 2009학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙<제1224호, 2009. 4. 29.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다. 다만 제20조제2항의 규정은 2009학년도 2학기부터 시행한다.

부 칙<제1239호, 2010. 6. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙<제1269호, 2011. 4. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 다만 제37조 제1항의 성적평가 규정은 2012학년도 1학기부터 시행한다.

제2조(성적평가에 대한 경과조치) 2011학년도의 성적평가는 종전 규정에 의하되 교육 실습을 제외한 절대평가 교과목의 A학점 비율은 50% 이내로 한다.

부 칙<제1279호, 2010. 10. 26.>

제1조(시행일) 이 규정은 2012학년도 제1학기부터 시행한다.

부 칙<제1299호, 2012. 9. 18.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙<제1304호, 2013. 2. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다. 다만 제13조의1의 개정규정은 2013학년도 입학자부터 시행한다.

부 칙<제1316호, 2013. 8. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙<제1331호, 2013. 12. 31.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다. 단, 제13조 ④항은 학칙 제57차 개정 이후부터 적용한다.

부 칙(2014. 5. 27. 규칙 제1346호)

(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 09. 18. 규칙 제1349호)

(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙(2015. 03. 30. 규칙 제1366호)

(시행일) 이 규정은 2016학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙(2015. 06. 12. 규칙 제1379호)

(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부 칙(2015. 12. 18. 규칙 제1404호)

(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다. 다만, 제13조 제2항은 2016학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙(2017. 5. 31. 규칙 제1439호)

(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다. 다만, 제20조 제3항의 규정은 2017년도 제2학기부터 적용한다.

부 칙(2017. 11. 29. 규칙 제1452호)

(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다. 다만, 제20조 제3항의 규정에 따른 <별표 4>는 2018학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙(2018. 2. 28. 제1459호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 제13조의2는 2018학년도 입학생부터 적용한다.

부 칙(2019. 9. 23. 제1495호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2020. 1. 10. 제1506호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 <별표 1>의 교육학과 심화과정 명칭은 2020학년도부터 적용한다.

부칙 <2020. 5. 11. 규칙 제1514호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정의 제37조 제1항은 2020학년도 1학기 성적평가부터 적용한다.

부칙 <2020. 7. 14. 규칙 제1541호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 8. 12. 규칙 제1543호>

제1조(시행일) 이 규정은 2020학년도 제2학기부터 시행한다.

부칙 <2021. 2. 19. 규칙 제1579호>

제1조(시행일) 이 규정은 2021학년도 제1학기부터 시행한다.

부칙 <2021. 4. 30. 규칙 제1583호>

제1조(시행일) 이 규정은 2021학년도 제2학기부터 시행한다.

부칙 <2023. 2. 20. 규칙 제1626호>

제1조(시행일) 이 규정은 2023학년도 제1학기부터 시행한다.

부칙 <2023. 4. 4. 규칙 제1632호> (청주교육대학교 학칙)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 우리대학 제 규정의 내용은 다음과 같이 각각 변경된 것으로 본다.

1. “교육정보원” 을 “정보전산원” 으로 한다.
2. “교육정보원장” 을 “정보전산원장” 으로 한다.

부칙 <2024. 9. 30. 규칙 제1657호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 6. 17. 규칙 제1672호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 8. 26. 규칙 제1674호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 12. 24. 규칙 제1680호>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 제8조, 제12조, 제13조의3 및 제13조의4 규정은 2026학년도 1학기부터 적용하고, 제11조, 제13조, 제20조 및 제37조제3항, 제4항 규정은 2026학년도

도 입학생부터 적용한다. 다만, 2026학년도 입학생부터 적용하는 조항의 경우 이전 입학생들은 종전 규정을 따른다.

<별표 1> <개정 2020. 1. 10.>

심화과정별 번호표

심화과정	번호	심화과정	번호	심화과정	번호	심화과정	번호
윤리교육	01	국어교육	02	사회과교육	03	수학교육	04
과학교육	05	체육교육	06	음악교육	07	미술교육	08
실과교육	09	교육학	10	영어교육	11	컴퓨터교육	12

<별표 2>

상대평가 조건표

평점	A ⁰ 이상	B ⁰ 이상	C ⁺ 이하	평점	A ⁰ 이상	B ⁰ 이상	C ⁺ 이하	평점	A ⁰ 이상	B ⁰ 이상	C ⁺ 이하	평점	A ⁰ 이상	B ⁰ 이상	C ⁺ 이하
인원	30%	75%	25%	인원	30%	75%	25%	인원	30%	75%	25%	인원	30%	75%	25%
10	3	7	10	29	8	21	29	48	14	36	48	67	20	50	67
11	3	8	11	30	9	22	30	49	14	36	49	68	20	51	68
12	3	9	12	31	9	23	31	50	15	37	50	69	20	51	69
13	3	9	13	32	9	24	32	51	15	38	51	70	21	52	70
14	4	10	14	33	9	24	33	52	15	39	52	71	21	53	71
15	4	11	15	34	10	25	34	53	15	39	53	72	21	54	72
16	4	12	16	35	10	26	35	54	16	40	54	73	21	54	73
17	5	12	17	36	10	27	36	55	16	41	55	74	22	55	74
18	5	13	18	37	11	27	37	56	16	42	56	75	22	56	75
19	5	14	19	38	11	28	38	57	17	42	57	76	22	57	76
20	6	15	20	39	11	29	39	58	17	43	58	77	23	57	77
21	6	15	21	40	12	30	40	59	17	44	59	78	23	58	78
22	6	16	22	41	12	30	41	60	18	45	60	79	23	59	79
23	6	17	23	42	12	31	42	61	18	45	61	80	24	60	80
24	7	18	24	43	12	32	43	62	18	46	62				
25	7	18	25	44	13	33	44	63	18	47	63				
26	7	19	26	45	13	33	45	64	19	48	64				
27	8	20	27	46	13	34	46	65	19	48	65				
28	8	21	28	47	14	35	47	66	19	49	66				

비고 : 담당교원은 필요할 경우 A⁰이상 또는 B⁰이상의 비율을 ±5%의 범위 내에서 조정할 수 있다.

<별표 3>

졸업성적 100점 만점 환산표

1. 평점평균이 4.5만점인 경우

등 급	평점평균	실 점
A ⁺	4.45~4.50	100
	4.35~4.44	99
	4.25~4.34	98
	4.15~4.24	96
	4.05~4.14	95
A ⁰	3.95~4.04	94
	3.85~3.94	93
	3.75~3.84	92
	3.65~3.74	91
	3.55~3.64	90
B ⁺	3.45~3.54	89
	3.35~3.44	88
	3.25~3.34	87
	3.15~3.24	86
	3.05~3.14	85
B ⁰	2.95~3.04	84
	2.85~2.94	83
	2.75~2.84	82
	2.65~2.74	81
	2.55~2.64	80
C ⁺	2.45~2.54	79
	2.35~2.44	78
	2.25~2.34	77
	2.15~2.24	76
	2.05~2.14	75
C ⁰	1.95~2.04	74
	1.85~1.94	73
	1.75~1.84	72
	1.65~1.74	71
	1.55~1.64	70
D ⁺	1.45~1.54	69
	1.35~1.44	68
	1.25~1.34	67
	1.15~1.24	66
	1.05~1.14	65
D ⁰	1.00~1.04	64

2. 평점평균이 4.0만점인 경우

등 급	평점평균	실 점
A	4.00	100
	3.90	98
	3.80	97
	3.70	96
	3.60	94
	3.50	93
	3.40	92
	3.30	90
	3.20	89
	3.10	88
B	3.00	86
	2.90	85
	2.80	84
	2.70	82
	2.60	81
	2.50	80
	2.40	79
	2.30	77
	2.20	76
	2.10	75
C	2.00	73
	1.90	72
	1.80	71
	1.70	69
	1.60	68
	1.50	67
	1.40	65
	1.30	64
	1.20	63
	1.10	61
D	1.00	60