

성적평가 및 처리규정

제 정 2009. 3.
 개정 2010. 6.
 개정 2011. 4.
 개정 2011. 12.
 개정 2012. 7.
 개정 2014. 6.
 개정 2015. 10.
 개정 2016. 2.
 개정 2016. 10.
 개정 2018. 6.
 개정 2020. 3.

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교 학칙 제9장 등에 의거 성적평가 및 처리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (시험) ①학칙 제36조 제2항의 규정에 의한 중간시험은 교과목 담당교수의 책임아래 학습기간 중 수시로 실시한다.

②학칙 제36조 제2항 및 4항의 규정에 의한 학기말시험은 학기말에 실시한다.

③실험·실습 및 실기는 시험을 부과하지 아니하고 평소의 실기성적 등으로 평가할 수 있다.

제3조 (시험시간표) 학기말시험의 시험시간표는 시험개시 일주일전에 공고하며 추가시험의 시험시간표는 별도로 공고한다.

제4조(시험감독) ①시험감독관은 당해 교과목 담당교수로 배치함을 원칙으로 하되 시험시간이 중복된 경우에는 다른 교수로 배치할 수 있다.

②고사실별 수험생이 50명을 초과하는 경우에는 시험감독관을 추가 배치할 수 있다.

제5조 (시험중 부정행위자의 처리) ①시험중 부정행위자를 발견하였을 때에는 감독관은 그 증거물을 첨부하여 학과장을 경유하여 교무처에 통보하여야 한다.

②전항에 해당하는 자의 성적은 해당교과목을 F(0점)로 한다.

제6조 (정기평가 결시자의 평가 등) (개정2016.10.10.) ①학칙 제36조 제6항의 규정에 의한 사유로 정기평가에 응하지 못 할 때에는 해당 교과목의 시험실시전에 불참사유에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 교과목 담당교수의 확인을 거쳐 추가시험 신청서를 학부에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

②추가시험을 실시하는 경우에는 당해 학기 정기평가 종료 후 7일 이내에 실시하여야 한다. (개정2016.10.10.)

③재학 중 3학년 2학기 이후 취업자의 경우 제1항에 의하여 승인을 받은 정기평가 추가시험은 과제평가로 대신할 수 있다.(개정2016.10.10.)

④정기평가 결시자 중 제1항내지제3항에 해당되지 않는 학생의 성적은 F(0점)으로 처리한

다.(신설2016.10.10.)

제7조 (출석확인) ①교과목 담당교수는 매시간 출결사항을 점검, 관리하여야 한다.

②<삭제>

제8조 (출석인정) ①「별표1」에 해당하는 경우에는 출석으로 인정할 수 있다. 다만, 제8호 내지 10호에 해당하는 경우 총장의 승인을 받아야 한다.(개정2016.10.10)

②학칙 제28조제3항 규정에 의거 자율학습의 허가를 받은 학생은 지도교수의 지도 및 과제 학습으로 출석을 인정할 수 있다.(개정2016.02.01.)

③학기 개시 이후의 복학.재입학 등으로 인한 수강신청의 지연기간은 결석으로 처리한다. 다만, 교과목 담당교수는 지연 사유에 대한 판단 또는 별도의 평가를 거쳐 출석으로 인정할 수 있다.

④제1항의 절차 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(신설2016.10.10.)

제9조 (출석 성적평가) ①교과목의 총 수업시수의 1/3을 초과하여 결석한 경우 그 과목의 출석점수는 0점으로 한다.(개정2016.10.10.)

②(삭제2016.10.10)

③출석성적의 산출은 출석성적 득점표에 의한다.

④학생이 대리출석 및 출결처리 후 수업미참여, 편법을 이용한 공결처리 등의 부정한 방법으로 출석을 진행한 경우 학칙 제54조에 근거하여 학부(과)단위의 심의를 거쳐 다음 각 호와 같이 처분할 수 있다.(신설 2018.06.29.)

1. 1회: 해당 각 수업시간을 결석으로 처리함.
2. 2회이상: 당해학기 해당과목의 출석점수를 0점으로 처리함.

제10조 (성적평가) ①교과목 단위의 총 수업시수의 1/3을 초과하여 결석한 교과목은 F(0점)로 한다.

②수강신청 교과목을 이수하지 아니한 경우에는 해당교과목을 F(0점)로 한다.

③정기평가(학기말시험)에 응시하지 아니한 교과목의 성적은 F(0점)로 한다. 다만, 제6조에 의하여 추가시험 또는 과제평가 등을 시행한 자는 예외로 한다.(개정2016.10.10.)

④소정절차에 의거 철회한 교과목은 성적평가 대상에서 제외한다.

⑤제출된 성적평가표의 성적란에 평가사항을 기재하지 않은 경우에는 F(0점)로 처리한다.

⑥‘수강신청에 관한 규정’제9조제1항 및 제4항에 의한 재이수 과목의 성적의 등급은 최대 B+까지 부여할 수 있다. 다만, 수준별 수업, 교직과목, 군사교육관련과목, 특별교육과정 등 부득이한 경우 등급을 달리 할 수 있다.(신설 2011.12.26.)

제11조 (군입대 휴학자의 성적인정) ①총 수업시수의 2/3이상을 출석하고 군입대로 인한 휴학을 하고자 하는 학생이 휴학한 해당학기의 성적취득을 원할 경우에는 휴학원과 함께 군입대 휴학자 성적인정원을 해당교과목 담당교수 및 학부장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다.

②제1항의 절차에 의하여 허가를 받은 학생은 임시시험에 응시하거나 휴학전에 실시한 평가의 평균성적으로 해당학기의 성적을 인정할 수 있다.

③제2항에 의한 임시시험의 실시여부는 해당 교과목 담당교수가 정한다.

제11조의2(군 복무 중 이수학점의 인정) 학칙 제39조제6항 및 제7항에 의한 군 복무 중 이수

한 학점의 이수구분은 ‘일반선택’으로 하며, 그 성적의 처리는 Pass/Fail로 한다.(신설 2014.06.24)

제12조 (자율학습의 학점관리) 학칙 제28조 제3항에 의거 자율학습 등을 허가받은 학생의 성적인정에 관한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.(개정2016.10.10.)

제13조(성적평가 방법) ①학업성적의 평가 배점은 다음 표에 의하되, 교과목의 성격에 따라 담당교수가 출석을 제외한 평가요소 및 비율 등을 달리 적용할 수 있다. 다만, 현장실습 및 졸업과제연구 등과 같이 성적평가에 관하여 다른 규정이 있을 때에는 그 규정에 의한다.

구 분	순수이론과목	이론과 실습병행과목	순수실습 실습과목
출 석	20%	20%	20%
정기평가	40%	40%	-
수시평가	20%	20%	-
과제 및 태도	20%	-	-
실험실습성과	-	20%	60%
실험실습태도	-	-	20%
합 계	100%	100%	100%

②성적평가는 학칙 제36조제1항에 따라 교과목별로 주·야 수업단위 및 강좌를 구분하여 상대평가를 원칙으로 한다. 다만, 학칙 제38조제3항에서 정한 P/F과목 및 부득이한 사유로 총장의 승인을 받은 과목은 절대평가 할 수 있다.(개정2016.02.01.)

③성적의 등급과 평점은 학칙 제38조제2항에 따른다.(개정2016.02.01.)

④학칙 제38조제2항에서 정한 등급별 상대평가 비율은 아래 표를 기준으로 하되 성적평가의 유연성을 고려하여 등급별 비율은 별도 지침에 의해 달리 할 수 있다.(신설2016.02.01.)

등급구분	상대평가비율
$A^+ \sim A^0$	30%이하
$B^+ \sim B^0$	40%이하
$C^+ \sim D^0$	30%이상
F	제외
P	제외
I	제외

제14조 (성적의 평점평균 계산 및 순위) ①학적부의 성적은 A+, A0, B+, B0, C+, C0, D+, D0, F 등급으로 기재하고, 학기별 평점평균을 기재한다. 다만, 교과목에 따라서는 인정(P)으로 표기할 수 있다.

②이수학점의 평점평균은 각 교과목의 학점수와 평점을 곱한 평점합계를 수강신청 학점합계로 나누며 소수점 3자리에서 반올림 한다. 이때 인정(P)으로 표기한 교과목의 성적은 제외한다.

③수강신청을 철회하여 성적평가 대상에서 제외한 교과목은 삭제 처리한다.

④여름학기 또는 겨울학기에 수강한 교과목의 성적은 1.2학기과 구분하여 별도 처리한다. 다

만, 해당학년도의 취득학점 합계, 졸업학점 합계 및 종합 평점평균 산정에는 포함한다.

⑤ 성적 평점평균이 같은 경우에는 다음에 의하여 성적순위를 정한다.

1. 평점합계
2. 학점합계
3. 성적취득 교과목 수

제15조 (재이수 성적처리) ① 이미 이수한 교과목을 재이수하여 성적이 이전보다 향상되었을 때에는 이를 인정하여 실제 재수강한 학기에 이를 기재하고 성적처리한다.

② 제1항의 경우 이전의 성적을 미인정 처리하고 취득학점 및 평점평균 계산에도 제외한다.

제16조 (종합평균등급) 학업성적의 평균치는 산술평균 산출방법으로 하되 종합평균등급(성적)은 다음과 같다.

평점평균	평균등급
4.25~4.50	A ⁺
3.75~4.24	A ⁰
3.25~3.74	B ⁺
2.75~3.24	B ⁰
2.25~2.74	C ⁺
1.75~2.24	C ⁰
1.25~1.74	D ⁺
0.75~1.24	D ⁰
0~0.74	F
불계	P I

제17조 (성적의 처리) ① 교과목 담당 교수는 수시평가 및 정기평가 종료일로부터 7일 이내에 평가점수를 산출하고, 학생들은 산출된 점수를 확인할 수 있다.(신설 2020.03.17)

② 교과목 담당 교수는 매 학기 보강주를 포함한 학기종료일로부터 10일 이내에 종합성적을 산출하여 전산 시스템에 입력하고 성적 평가표 등의 근거자료를 제출하여야 한다.(개정 2020.03.17)

③ 제2항에 의거 제출된 성적은 소정의 절차에 따라 학사제적이 완료되는 시점인 9월말(1학기 및 여름학기 성적) 또는 3월말(2학기 및 겨울학기 성적)에 확정하고 학적부에 등급으로 기재한다.(개정 2020.03.17)

④ 수업진행 중인 교과 또는 기타 사유로 인하여 소정기간 내에 성적평가가 어렵다고 판단될 경우 교무처장의 허가를 얻어 성적처리를 유보할 수 있다. 이때의 성적은 "I"로 표기하며, 평점평균에는 반영하지 않는다.(개정 2020.03.17)

⑤ 제3항의 규정에도 불구하고 졸업사정 및 성적증명서 발급 등의 사안에 따라 성적 반영이 필요한 경우 사안이 발생한 시점에 부여된 성적을 기준으로 반영하여 처리한다.(개정 2020.03.17)

제18조 (성적의 열람) (삭제 2020.03.17)

제19조 (성적의 이의신청 및 정정) ① 학생은 공지된 성적을 조회하여 성적에 이의가 있는 경우

소정의 성적정정기간 내에 담당교수에게 이의신청을 할 수 있다.(개정 2020.03.17)

②성적이의신청은 교과목 담당교수에게 직접 문의하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 발생하였을 경우에는 전산시스템을 통해서 신청할 수 있다.(개정 2020.03.17)

③성적이의신청을 받은 교과목 담당교수는 성적을 재검토하여 이의신청 내용에 대한 수용여부를 성적정정기간 내에 학생에게 안내하여야 한다. 다만, 전산시스템을 통해 접수된 성적이의신청의 경우에는 반드시 전산 상으로 학생에게 안내한 근거기록을 남겨야 한다.(신설 2020.03.17)

④제3항에 따라 성적을 정정하고자 하는 해당 교과목 담당교수는 사유서와 이를 증명할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 교무처로 성적정정 신청을 하고 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2020.03.17)

⑤제1항에도 불구하고 당해학기 이수 과목의 수업평가(수강소감설문)를 하지 않은 학생의 경우 해당학기의 성적조회를 일부 제한할 수 있다.(신설 2020.03.17)

⑥성적정정기간 외에는 성적이의신청 및 성적정정을 할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 전산등록의 기재착오, 입력누락 등 명백한 오류가 발견된 경우에는 해당 교과목 담당교수가 제 3항의 절차에 따라 성적정정을 신청할 수 있다.(신설 2020.03.17)

제20조 (성적의 취소 및 포기) ①다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 이를 취소한다.

1. 미등록 응시자의 성적
2. 수강신청을 하지 아니한 자의 성적
3. 취득 한계학점을 초과하여 취득한 성적
4. 과오 또는 부정행위에 의한 성적임이 판명된 성적

②(삭제 2020.03.17)

③(개정2016.02.01.)(삭제 2020.03.17)

④(개정2016.02.01.)(삭제 2020.03.17)

⑤(개정2016.02.01.)(삭제 2020.03.17)

제21조 (성적평가서류의 보관 및 보존) 성적평가에 따른 기록물을 포함한 학업성적평가지는 모범 답안지와 시험지 배점표 등을 편철하여 전임교원은 교과목 담당교수가, 시간강사분 등은 소속 학부장이 1년간 보관한다.

제22조(편입학 등의 성적처리) 전학·편입학·재입학 등의 학점인정 및 성적처리에 관한 사항은 전학·편입학·재입학에 관한 규정에서, 개방학습의 성적처리에 관한 사항은 개방학습에 관한 규정에서 이를 정한다.

제23조 (성적평가 관리위원회) (삭제 2020.03.17)

제24조 (기타사항) 성적평가 및 처리에 관하여 학칙과 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교육과정운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정한다.(개정 2020.03.17)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014.06.24)

제1조(시행일) 이 규정은 규정개정일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정 규정(제11조의2)은 2014년 6월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.

제2조 (적용의 특례) 이 규정은 2015년 9월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2016년 10월 10일부터 시행한다.

제2조 (적용의 특례) 이 개정규정(제6조제1항 내지 제4항, 제8조제1항 및 제4항)은 2016년 9월 28일부터 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2018년 6월 29일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 별표1의 개정 사항은 2018학년도 1학기부터 적용한 것으로 본다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 3월 17일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 제20조 제2항, 제3항, 제4항, 제5항의 개정사항은 2020.8.31까지 유예기간을 두며, 2020.9.1.부터 시행한다.

[별표1](신설 2016.10.10.)

출석인정의 종류 및 기간 등

인정사유		인정기간	증빙서류
1. 가족의 사망	1-1. 부모·형제의 사망(배우자가족포함)	사안별 당일부터 5일 이내(휴일포함)	사망진단서 및 가족관계 증명서 또는 이를 확인할 수 있는 증빙서류
	1-2. 조부모·외조부모의 사망(배우자가족포함)	사안별 당일부터 3일 이내(휴일포함)	
2. 질병에 의한 입원 및 국가전염병 등의 치료		사안별 실제입원기간 동안(단, 최대4주를 초과할 수 없음)	입원확인이 가능한 의료기관 발급 서류
3. 질병에 의한 당일 진료		진료당일(학기당 3회를 초과할 수 없음)	진료확인서 및 진료비납부영수증
4. 본인의 결혼		당일부터 7일 이내(휴일포함)	혼인사실을 증명할 수 있는 국가발급 서류
5. 군입대를 위한 징병검사		검사 당일	징병검사 통지서
6. 예비군훈련(동원훈련, 민방위훈련)		교육훈련 기간	훈련참석 확인서
7. 5호 및 6호 이외 국가에서 부과된 의무이행 또는 국가에서 요청한 행사 등의 참여		해당기간(14일 이내)	확인 가능한 정부기관 초청, 요청 공문서 등
8. 총장이 승인한 교내·외 대회, 세미나, 행사 등의 참여		총장의 인정기간(14일 이내)	소속학과장 및 관련부서의 확인공문
9. 재학 중 취업한 경우		취업개시일 이후부터 취업기간에 해당하는 학기 동안	재직증명서 및 건강보험가입(사실) 확인서
10. 1호 내지 9호에 해당하지 않는 사항 중 총장이 필요성을 인정하는 경우		해당기간	총장이 인정(승인)한 공문 등

※위에 따라 출석을 인정 받고자 하는 경우 관련 증빙서류를 첨부하여 출석인정 요청서를 제출하고 사전에 교무처장의 승인을 받아야 함(단, 제1호 내지 제6호에 해당하는 경우 소속학과장의 승인으로 함).

※제9호의 적용은 이수한 수업연한을 기준으로 하여 재학 중 3학년 2학기(수업연한 2.5년초과 이수자)부터로 함.