

4.3.35 휴강및보강규정

제정 2018. 01. 25.

개정 2019. 07. 16.

개정 2021. 06. 02.

제1조(목적) 이 규정은 학사일정에 의하지 않은 휴강 또는 교과 담당교수의 사정으로 휴·결강이 있을 경우 보강신청 및 이행 절차와 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(보강신청 및 이행 절차) ① 휴·결강 사유가 발생한 경우 교과 담당교수는 통합정보시스템에 휴·결강 이전에 보강계획을 입력하여야 한다.

② 보강계획에 따라 보강실시 후 1주일 이내에 보강이행 보고서를 교무처에 제출하여야 한다.

③ 교무처장은 보강 이행여부를 점검하고 미이행 교원에 대하여 제3조에 따라 조치한다.

④ 학사일정에 따른 지정보강일은 원칙적으로 변경을 불허한다. 다만 불가피한 경우 증빙자료를 첨부하여 보강계획서를 별도로 제출하여야 한다.

⑤ 오프라인 과목을 원격교육 형태로 보강하고자 하는 경우 사전에 교무처장의 허가를 받은 후 LMS시스템에 해당 주차의 원격교육콘텐츠를 게시하여 대체할 수 있다. <신설 2021.06.02.>

제3조(조치사항) ① 보강 미이행 시 주의조치하고 추가 보강을 실시하도록 하며, 무단결강 및 보강계획 미준수 시 교원업적평가에 반영하여 감점조치한다.

② 또한 소정 기일 내 추가 보강 계획을 제출하지 않거나 추가 보강 미실시 교원에 대해서는 해당 초과강의비 또는 시간강의비를 환수조치할 수 있다. <개정 2021.06.02>

③ 삭제 <2019.07.16>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

<서식 1>

보강계획서

결	계	과	장	처	장	총	장
재				전	결		

학과(부)명			직명			성명	(인)	
기간	. . . 부터	. . . 까지	장소			사유		
강 의 기 본 시 간			교 과 명		보 강 시 간			
월일	요일	교시			월일	요일	교시	강의실

이와 같이 보강하고자 합니다.

년 월 일

학과(부)장 :

(인)

초 당 대 학 교 총 장 귀 하

보강이행보고서

결	계	과 장	처 장	총 장
재			전결	

학과(부)명			직명				성명	(인)		
휴강기간	. . . 부터 . . . 까지 (일)		휴강 사유							
휴강현황						보강현황				
과목명	분반	수강 인원	월일	요일	교시	월일	요일	교시	보강 인원	

이와 같이 보강실시 결과를 제출합니다.

년 월 일

학과(부)장 : (인)

초 당 대 학 교 총 장 귀 하