'사제동행'
'도제교육'

www.
ddc.ac.kr

2013학년도

대학생활안내

Daeduk College Guide Book



대덕대학교
DAEDUK COLLEGE

Contents 2013학년도 대학생활안내

- 건학정신
- 교육이념
- 교육목표
- 학 훈
- 대학연혁
- 대학기구표
- 캠퍼스 안내도
- 전화번호 안내(행정부서)
- 전화번호 안내(학부/과)
- 학사일정



제1장 학사 안내

1. 가디언 제도(학생지도) / 18
2. 수업년한과 재학년한 / 20
3. 교과구분 및 교육과정 / 20
4. 수강신청 및 시험 · 성적평가 / 22
5. 학적 변경 / 26
6. 교원자격증 취득 / 31
7. 원격교육(원격강의) 및 교수학습지원 포털 사이트 / 31
8. 직무능력인증제 / 34
9. 공학기술교육인증 / 36
10. TCE(Total Care Education) System / 38
11. 통합정보시스템(Daeduk Webbased Information Network) / 39

DAEDUK COLLEGE
사제동행 도제교육



제2장 학생복지 및 취업 안내

1. 장학제도 / 42
2. 학생증 발급 및 게시판 이용 / 44
3. 증명발급 / 46
4. 통학버스 및 대중교통 / 48
5. 병무안내 / 53
6. 도서관 이용 / 54
7. 국제화 교육 프로그램 / 61
8. 복지 및 편의 시설 / 63
9. 취업지원팀 / 70
10. 현장실습 / 74
11. 평생교육원 안내 / 76
12. 예비군대대본부 안내 / 77

제3장 학칙



仁 · 義 · 禮 · 智 · 信

건학정신

애국애족 정신을 확립하고 사대주의 사상을 배격하며 수신제가구국제민의 건실한 능력과 인 · 의 · 예 · 지 · 신에 투철한 품성을 도야하여 진실한 근로문화인으로서 의타심을 근절하고 자주정신을 견지하여 자활기능이 있는 문화민족을 육성함에 있다.

교육이념

건학정신을 바탕으로 비판적이고 합리적인 사고 능력을 갖춘 지식인,
창의적이고 생산적으로 열심히 일하는 근로인,
그리고 올바른 도덕관을 지닌 선량한 시민을 육성한다.

교육목표

교육이념을 구현하기 위하여 전문교육을 통해 자신의 잠재력을 발견하고 능력에 맞는 분야에 전념함으로써 사회가 요구하는 창의적인 전문 직업인을 양성하고, 인성교육을 통해서 시대가 요구하는 바른 가치관을 확립하게 하며, 건전한 학교생활을 통해 이웃과 더불어 살 수 있는 선량한 시민을 육성한다.

학훈

새롭게 생각하며 살자
정직하게 살자
열심히 일하며 살자
이웃과 더불어 살자

인재상

실무능을 겸비한 성실하고 창의적인 인재



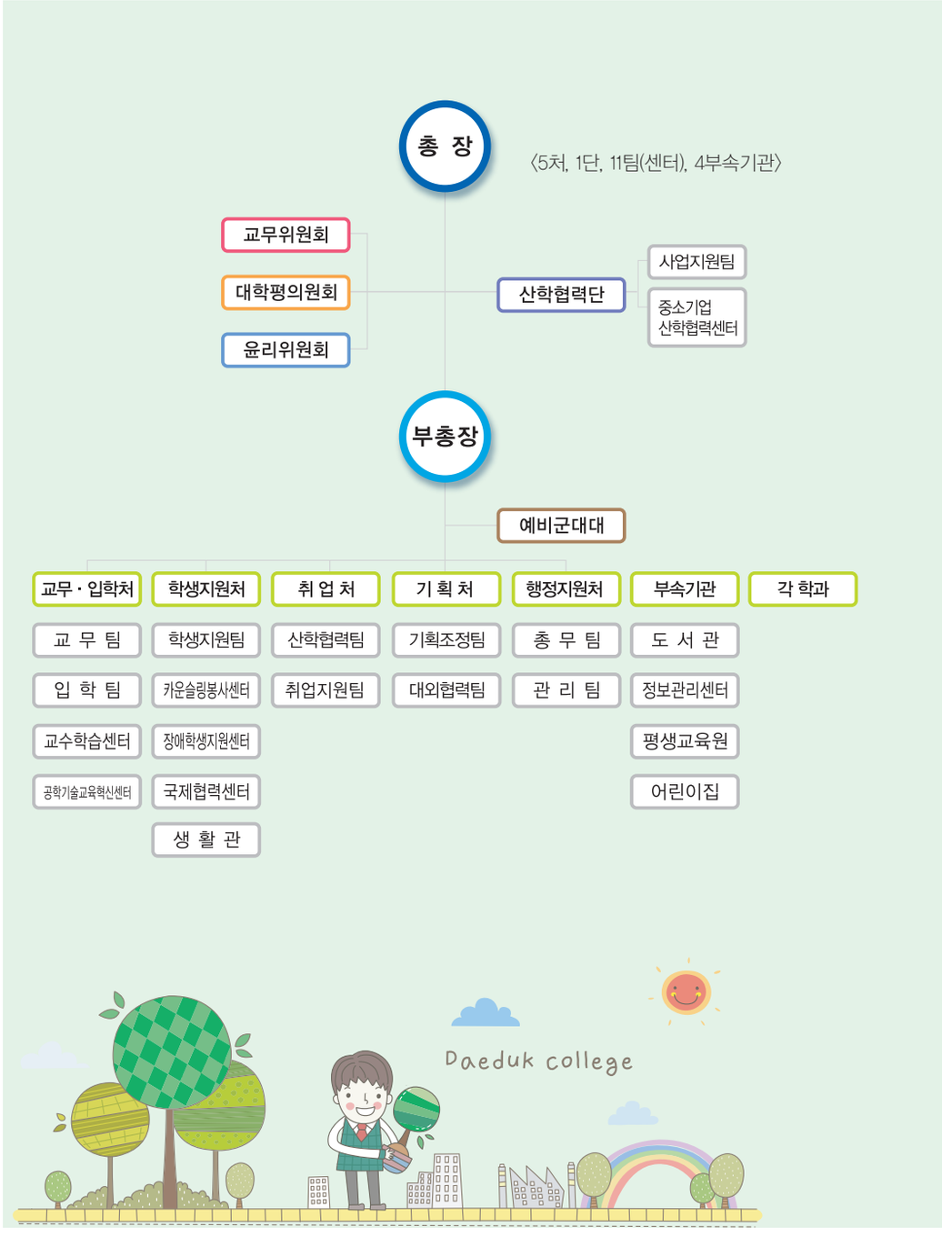
대학 연혁 History

1945. 10. 16.	창성학원 의숙 개설
1955. 01. 14.	재단법인 창성학원 설립인가
1964. 01. 25.	학교법인 창성학원 조직변경 인가
1980. 12. 13.	충남경상전문대학 설립인가(5개과 15개 학급) 경영과 138명, 행정과 138명, 무역과 138명, 상업디자인과 138명, 세무회계과 138명, 총 690명
1980. 12. 20.	초대학장 성주련 경영학박사 취임
1981. 03. 07.	충남경상전문대학 개교 및 입학식(대전광역시 중구 선화동 20번지)
1981. 03. 26.	제2대 학장 노병권 교수 취임
1981. 06. 30.	신축교사(현, 소프트지원센터) 기공(대전광역시 유성구 장동 48번지)
1982. 10. 08.	학과증설 인가(유아교육과 138명)
1983. 01. 21.	신축교사(현, 소프트지원센터) 준공(4,383.17㎡)
1983. 02. 09.	제1회 졸업식(491명)
1983. 09. 06.	경상관 준공(4,545㎡)
1983. 09. 16.	학과증설 인가(전자계산과 92명)
1984. 02. 15.	제2회 졸업식(205명)
1984. 09. 01.	제3대 학장 박준하 교수 취임
1984. 11. 12.	학생 입학인원 증원 인가(전자계산과 46명)
1985. 02. 05.	제3회 졸업식(358명)
1985. 08. 31.	제3회 후기졸업식(4명)
1985. 10. 03.	학과증설 인가(전기과 92명)
1985. 10. 30.	충남경상전문대학에서 충남전산전문대학으로 교명변경 인가
1986. 02. 05.	제4회 졸업식(463명)
1986. 03. 01.	충남전산전문대학으로 교명변경
1986. 08. 23.	제4회 후기졸업식(5명)
1987. 02. 05.	제5회 졸업식(522명)
1987. 06. 12.	체육관 준공(1,767.41㎡)
1987. 08. 25.	제5회 후기졸업식(6명)
1987. 10. 19.	학과증설 인가(전자계산기과 80명, 전자통신과 80명)
1988. 02. 05.	1제6회 졸업식(534명)
1988. 02. 09.	유아교육관 준공(2506.75㎡)
1988. 08. 20.	제6회 후기졸업식(5명)
1988. 09. 01.	제4대 학장 오세택 교수 취임
1988. 11. 08.	학과증설 인가(공업경영과 80명, 사무자동화과 80명), 학생 입학정원 증원 인가(전기과 40명)
1989. 02. 03.	제7회 졸업식(540명)
1989. 08. 21.	제7회 후기졸업식(2명)
1989. 10. 31.	학과증설 인가(제어계측과 80명, 산업안전과 80명, 경영정보과 80명) 학생 입학정원 증원 인가(전자계산기과 40명, 전자통신과 40명)
1989. 12. 04.	과명변경 인가(전자통신과→전자과)
1989. 12. 08.	충남전산전문대학에서 충남전문대학으로 교명변경 인가
1990. 02. 02.	제8회 졸업식(585명)
1990. 03. 01.	충남전문대학으로 교명변경
1990. 08. 25.	제8회 후기졸업식(8명)
1990. 11. 13.	학과증설 인가(정보통신과 40명, 지역사회개발과 40명)
1990. 11. 23.	인문사회관 준공(7,156.39㎡)
1990. 02. 02.	제9회 졸업식(728명)
1991. 08. 24.	제9회 후기졸업식(9명)
1991. 09. 01.	제5대 학장 오세택 교수 연임
1991. 11. 19.	학과증설 인가(노사조정과 40명) 학생 입학정원 증원 인가(사무자동화과 40명, 제어계측과 40명, 산업안전과 40명, 정보통신과 40명)

1992. 02. 01. 제10회 졸업식(874명)
1992. 08. 22. 제10회 후기졸업식(13명)
1992. 10. 06. 학과증설 인가(산업디자인과 80명, 무용과 40명)
학생 입학정원 증원 인가(정보통신과 40명, 지역사회개발과 40명)
1993. 02. 02. 제11회 졸업식(937명)
1993. 08. 28. 제11회 후기졸업식(21명)
1993. 09. 16. 학과증설 인가(사회체육과 40명)
학생 입학정원 증원 인가(전자계산과 40명, 공업경영과 40명, 산업디자인과 40명)
1994. 02. 02. 제12회 졸업식(1,154명)
1994. 03. 18. 이공관 준공(7,300.9㎡)
1994. 08. 27. 제12회 후기졸업식(36명)
1994. 09. 01. 제6대 성인용 학장 취임
1994. 09. 03. 학생 입학정원 증원 인가(전기과 40명, 전자과 40명, 경영정보과 40명, 노사조정과 40명, 사회체육과 40명)
1994. 12. 23. 산업체 위탁교육 개설 인가
1995. 01. 26. 제13회 졸업식(1,465명)
1995. 08. 25. 제13회 후기졸업식(52명)
1995. 09. 01. 제7대 학장 성하원 교육학박사 취임
1995. 10. 12. 학과증설 인가(비서행정과 120명)
1996. 01. 26. 제14회 졸업식(1,465명)
1996. 08. 31. 제14회 후기졸업식(36명)
1997. 01. 29. 제15회 졸업식(1,831명)
1997. 04. 15. 정곡관 준공(연면적 21,891.58㎡)
1997. 06. 01. 정보통신 특성화대학 선정
1997. 08. 30. 제15회 후기졸업식(109명)
1997. 12. 01. 학생 입학정원 증원 인가(컴퓨터그래픽과 40명)
과명변경 인가(산업디자인과→컴퓨터그래픽과, 산업안전과→공업경영과, 노사조정과→노사복지과)
1998. 02. 02. 제16회 졸업식(1,798명)
1998. 05. 01. 충남전문대학에서 대덕대학으로 교명변경
1998. 07. 01. 중소기업청 지정 산학연 공동기술개발 컨소시엄사업 수행대학 선정
1998. 07. 01. 교육인적자원부 정원자율화대학 선정
1998. 07. 14. 중소기업청 지정 대학생 창업우수 동아리 선정
1998. 08. 29. 제16회 후기졸업식(93명)
1998. 09. 01. 제8대 학장 성하원 교육학박사 취임
1998. 10. 22. 교육인적자원부 자구노력 우수대학(연계교육) 선정
1998. 11. 20. 초고속 정보통신망 개통
1999. 01. 21. 평생교육원 교육부 인가, 대덕대학 부설기관으로 설치
1999. 02. 23. 제17회 졸업식(2,061명)
1999. 03. 29. 대전광역시와 관학 협약 체결
1999. 04. 02. 중소기업청 지정 중소기업 기술지도대학 선정
1999. 05. 01. 전문대학 재정지원사업 지원대학 선정(특성화 프로그램 Ⅱ영역, 구조조정 사업
주문식교육, 전동동아리 경진대회)
1999. 05. 01. 중소기업청 지정 산학연 공동기술개발 컨소시엄사업 수행대학 선정
1999. 07. 16. 대전 제3 · 4산업단지관리공단과 산학협력 협약 체결
1999. 08. 23. 골프 연습장 준공(140㎡)
1999. 08. 31. 제17회 후기졸업식(90명)
1999. 11. 08. 대전광역시 교육청, 충청남도 교육청과 교육협약 체결
1999. 12. 08. 한국전자통신연구원(ETRI)과 학연 협약 체결
1999. 12. 23. 유성구청과 관학 협약 체결
1999. 12. 23. 대전광역시 중소기업 종합지원센터와 산학협력 협약 체결
2000. 01. 26. 정보통신부 지정 정보통신 전문교육기관 선정
2000. 02. 11. 교육인적자원부 대학평가 우수대학으로 선정(컴퓨터정보통신계열)
2000. 02. 22. 제18회 졸업식(1,871명)
2000. 03. 02. (주)시리대덕과 산학협력 체결 및 학교 내 유치
2000. 03. 08. 대전 S/W지원센터 학내 유치
2000. 03. 31. 정보통신부 전문대학 주전산기 지원대학 선정
2000. 05. 01. 중소기업청 지정 산학연 공동기술개발 컨소시엄사업 수행대학 선정
2000. 05. 31. 전문대학 재정지원사업 지원대학 선정(B2B 전자상거래, 주문식교육, 실고생 경진대회)
2000. 07. 13. 지역 평생교육 정보센터 지정
2000. 08. 26. 제18회 후기졸업식(109명)
2000. 09. 01. 학장 직무대리 한숭동 시무
2000. 10. 14. 대통령직속 여성특별위원회 E-Business 여성인력 양성 위탁교육 기관 선정
2000. 11. 10. 대덕 멀티미디어 가상대학 대덕 인터넷방송 개국
2000. 12. 04. 한국전문대학 교육협의회 평가 최우수대학 선정(전기 · 전자계열)
2001. 02. 13. 한밭대학교와 협약 체결
2001. 02. 22. 제19회 졸업식(1,791명)
2001. 02. 26. 대덕생활관 준공(4,409.34㎡)
2001. 03. 13. (주)대덕밸리와 협약 체결
2001. 04. 01. 개교 20주년 기념식 및 비전 선포식
2001. 04. 11. 학생회관(동아리) 준공 (875㎡)
2001. 05. 01. 중소기업청 지정 산학연 공동기술개발 컨소시엄사업 수행대학 선정
2001. 06. 15. 여성부 지정 IT전문 교육기관 선정
2001. 08. 02. 교육인적자원부 산학협동 우수전문대학 선정
2001. 08. 24. 제19회 후기졸업식(116명)
2001. 09. 01. 제9대 학장 한숭동 철학박사 취임
2001. 11. 13. 한국전문대학 교육협의회 평가 우수대학 선정(산업디자인계열)
2001. 11. 28. 전국 6개 전문대학 학술컨소시엄 협정 체결
2002. 02. 07. 정보통신부 IT학과 장비지원사업 선정
2002. 02. 22. 제20회 졸업식(7개 계열 2개학과 1,710명)
2002. 05. 01. 중소기업청 지정 중소기업 정보화혁신 컨소시엄사업 수행대학 선정
2002. 05. 16. 취업지원센터 개소
2002. 06. 04. 한남대학교와 학술교류 협정 및 연계교육 약정 체결
2002. 07. 08. 전문대학 교수-학습협의회 교원연수 실시
2002. 06. 29. 교육인적자원부 지정 산학협동 우수대학 선정
2002. 07. 10. 제1회 디지털 영상문화 콘텐츠 공모전 개최
2002. 07. 23. 전문대학 재정지원사업 지원대학 선정(특성화 Ⅱ영역, 특성화 Ⅳ영역, 주문식교육, 실고 연계교육, 실고생 경진대회)
2002. 07. 25. (주)소프트파워, 한국소프트웨어산업협회 주관 대학교육 커리큘럼 IT화 무상지원사업 지원대학 선정(인터넷정보기술계열)
2002. 08. 23. 제20회 후기졸업식(130명)
2002. 09. 05. 중소기업청 주관 제3회 중소기업 기술혁신대전 산학연 컨소시엄 우수기관 선정(부총리겸 교육인적자원부장관 표창 수상)
2002. 09. 07. 산업자원부 기초인력 양성사업 선정(전기 · 전자계열)
2002. 10. 11. 한국기계연구원과 연학 협력협약 체결
2002. 10. 25. 한국전문대학 교육협의회 평가 최우수 및 우수대학 선정(행정정보계열 및 디지털 경상정보계열)
2002. 12. 04. 목원대학교와 자매결연 협약
2002. 12. 11. 볼랜드 코리아(주)와 학연 협력 협약 체결
2003. 02. 17. 교육인적자원부 지정 학사제도 개선 시범대학 선정(1년 3학기제 운영대학)
2003. 02. 22. 제21회 졸업식(2,177명)
2003. 03. 19. 학 · 군 제휴협정 체결
2003. 04. 09. 중소기업청 지정 중소기업 기술지도 대학 선정
2003. 04. 14. 대덕 제2생활관 준공(7,078.09㎡)
2003. 04. 14. 대덕 휘트니스센터 준공
2003. 07. 01. 산업자원부 지정 한국 서비스 품질 우수대학 인증
2003. 07. 07. 전문대학 교육인적자원부 재정지원사업 5개 영역 지원 대학 선정
2003. 08. 22. 제21회 후기졸업식(124명)
2003. 09. 16. 학 · 군제휴 6개 대학 협정서 체결(대덕대학, 경기공업대학, 상지영서대학, 전남과학대학, 창신대학, 창원전문대학)
2003. 09. 22. 한국모델협회, 인스타즈 서울문화예술원과 산학협력 협약 체결

2003. 10. 09. 경상관 리노베이션 기념식(개관)
2003. 12. 06. 대성여자정보과학고등학교, (사)대덕밸리벤처연합회와 산학협력 협약 체결
2004. 02. 20. 제22회 졸업식(1,758명)
2004. 06. 21. 전문대학 교육인적자원부 재정지원사업 지원대학 선정[특성화 II영역(대형),주문식교육사업]
2004. 06. 25. 제22회 후기졸업식(133명)
2004. 09. 01. 제10대 학장 한숭동 철학박사 연임
2004. 09. 16. 2004년도 9월 졸업식(1,511명)
2004. 07. 31. 교육인적자원부 학교기업지원 사업 선정(D2E로보틱스)
2004. 11. 01. 학 · 군 제휴에 의한 학과 신설(국방물자과, 특수무기과)
2004. 11. 19. 제3회 전국 전문대학 교수-학습 연구대회 수상(부총리겸 교육인적자원부장관 표창)
2004. 12. 07. 전문대학 교육인적자원부 학교기업 17개 선정대학 협정 체결
2005. 02. 22. 2005년도 2월 졸업식(519명)
2005. 03. 28. 산업자원부 이공계 미취업자 현장연수사업 기관 선정(평생교육원)
2005. 03. 31. 전문대학 재정지원사업 지원대학 선정 [특성화 II 영역(대형), 주문식교육]
2005. 05. 24. 문화관광부 문화컨텐츠 특성화 교육기관 지원 사업 선정
2005. 06. 25. 2005년도 6월 졸업식(124명)
2005. 07. 08. 산업자원부 지정 한국 서비스 품질 우수대학 재 인증
2005. 09. 01. 교육인적자원부 산학협력중심 전문대학 육성사업 선정
2005. 09. 23. 2005년도 9월 졸업식(1,538명)
2005. 10. 25. 제1회 서비스 품질혁신 촉진대회 유공기업부문 대통령 표창 수상
2006. 01. 18. 교육인적자원부 학교기업지원사업 선정(D2E로보틱스)
2006. 02. 16. 중소기업청 주최 전국 대학 산학연 컨소시엄사업 평가결과 최우수표창 수상
2006. 02. 11. 2006년도 2월 졸업식(297명)
2006. 06. 02. 전문대학 재정지원사업 지원대학 선정 [특성화 II 영역(대형), 주문식교육, 협약학과]
2006. 06. 10. 2006년도 6월 졸업식(137명)
2006. 09. 22. 2006년도 9월 졸업식(1,352명)
2006. 09. 28. 육군3사관학교와 상호협력 협약 체결
2006. 09. 28. 제13차 산학연 공동기술개발 컨소시엄사업 부총리 겸 교육인적자원부장관 표창
2006. 10. 17. 2004, 2005년 전문대학 특성화사업 중간평가 결과 전국 최우수대학 선정
2006. 11. 07. 2006 지역현신 성공사례 우수기관 대학부문 부총리 겸 교육인적자원부장관 표창
2007. 02. 02. 2007년도 2월 졸업식(209명)
2007. 06. 01. 전문대학 재정지원사업 지원대학 선정 [특성화 II 영역, 주문식교육, 협약학과]
2007. 06. 07. 2007년도 6월 졸업식(237명)
2007. 07. 25. 산업자원부 지정 한국 서비스품질 우수대학 3회 연속 인증
2007. 09. 01. 제11대 학장 최순달 공학박사 취임
2007. 09. 19. 2007년도 9월 졸업식(1,445명)
2007. 10. 10. 육군부사관학교와 학술교류 협정 체결
2008. 04. 17. 교육인적자원부 학교기업지원사업 선정(대덕 RFID)
2008. 02. 15. 2008년도 2월 졸업식(164명)
2008. 02. 15. 대학평의원회 설치
2008. 05. 16. 종합군수학교와 학군제휴 협약 체결
2008. 06. 05. 2008년도 6월 졸업식(189명)
2008. 08. 01. 에너지자원 인력(기초인력)양성사업 선정(전기과 · 한국에너지자원기술기획평가원)
2008. 09. 19. 2008년도 9월 졸업식(1,386명)
2009. 02. 05. 2009년 2월 졸업식(116명)
2009. 03. 18. 2009년 중소기업청 산학연계맞춤형 인력양성사업 중소기업 기술사관 육성 프로그램 선정
2009. 03. 25. 2009년도 교육과학기술부 전문대학 교육역량강화사업 선정
2009. 04. 06. 2009-1차 국고지원 해외인턴십 파견(14명)
2009. 05. 26. 캐나다 애쉬튼컬리지 협약체결
2009. 06. 04. 2009년 6월 졸업식(199명)
2009. 07. 03. 해군 학군제휴에 의한 해양기술부사관과 신설
2009. 07. 31. BBQ MGL 협약체결
2009. 09 .01. 보건복지부주관 2009, 2010년 지역사회서비스투자사업 선정(어르신토탈코디서비스, 아동맞춤형서비스)
2009. 09. 03. 한밭대학교 연계교육 협약 체결
2009. 09. 14. 2009-2차 국고지원 해외인턴십 파견(20명)
2009. 09. 17. 2009년 9월 졸업식(1,363명)
2009. 10. 08. 학사학위 전공심화과정 인가 (경영학과 · 복지학과 · 유아교육과)
2009. 11. 13. 충남대학교 연계교육 협약 체결
2009. 12. 22. 중국 대련모델예술학교 협약체결
2010. 01. 18. 해외어학연수 시행(25명, 캐나다 애쉬튼컬리지)
2010. 01. 25. 대덕대학 – 국회도서관간 학술정보상호협력협정
2010. 02. 05. 2010년 2월 졸업식(124명)
2010. 03. 01. 공학기술교육혁신센터 설립
2010. 06. 11. 2010년 6월 졸업식(244명)
2010. 07. 22. 지식경제부 지정 한국 서비스품질 우수대학 4회 연속 인증
2010. 09. 15. 2010년 9월 졸업식(89명)
2010. 11. 23. 제36회 국가품질경영대회 서비스품질 우수부문 지식경제부장관 표창 수상
2010. 12. 01. 2010학년도 전문대학 자체평가 우수사례 대학 선정(한국전문대학교육협의회)
2010. 12. 22. 공학기술교육 7개 학위과정 예비인증 취득
2011. 02. 01. 보건복지부주관 2011년 지역사회서비스투자사업 선정 (어르신토탈코디서비스, 어르신토탈코디서비스, 그린아카데미사업)
2011. 02. 24. 2011년 2월 졸업식(전문학사: 1,320명, 학사: 12명)
2011. 02. 27. 사회과학동 외관 리노베이션 개관
2011. 05. 13. 한국산업기술진흥원 공학기술교육혁신사업 주관기관 선정
2011. 05. 24. 공주대학교 연계교육 협약 체결
2011. 05. 27. 대전 · 충남지역 태양광산업체의 실무 인력 양성 및 취업지원
2011. 06. 20. 해군 학 · 군 제휴에 의한 학과 추가신설(해양수중과, 함정기관기계과)
2011. 08. 25. 2011년 8월 졸업식(202명)
2011. 12. 06. 국방과학연구소와 산학협력 협약 체결
2012. 01. 01. 대덕대학에서 대덕대학교로 교명 변경
2012. 01. 16. 보건복지부 주관, 대전광역시청 지원 2012년 지역사회서비스투자사업 선정
2012. 02. 02. 일본 쿄리 이 · 미용 전수학교 협약체결
2012. 02. 16. 2012년 2월 졸업식(전문학사: 1,398명, 학사: 30명)
2012. 03. 01. 제13대 총장 홍성표 이학박사 취임
2012. 04. 18. 전국경제인연합 대학생 사회봉사단 사업 선정
2012. 04. 19. SK 통신그룹과 산학협력 협약 체결
2012. 05. 07. 행정자치부, 한국자원봉사협회, 재능 나눔 사업 선정
2012. 05. 15. 피렌체 아카데미아 이탈리아나 협약 체결
2012. 06. 01. 중소기업 녹색산업 기술인력양성사업 선정
2012. 06. 08. 제17회 한국디자인트렌드대전 시각디자인과 동상 등 16명 수상
2012. 06. 25. 교육과학기술부 주관 정밀기계공학과 중소기업 기술사관 육성 프로그램 선정
2012. 07. 27. 2012년 사립대학 경영컨설팅 지원 사업 선정 및 시행
2012. 08. 23. 한라공조(주)와 산학협력 협약 체결
2012. 08. 27. 대전봉사클럽과 산학교류 협약 체결
2012. 10. 02. 2012년 백제문화상품디자인전 시각디자인과 특별상 등 4명 수상
2012. 10. 27. 제21회 대전광역시 산업디자인전 시각디자인과 동상 등 21명 수상
2012. 11. 20. 제26회 충청남도 산업디자인 전국 공모전 최우수상 등 57명 수상
2012. 11. 29. 2012년 Blue Award 전국 대학생 디자인 과제전 시각디자인과 특별상 등 20명 수상
2012. 12. 06. 2012년 사이버디자인 트렌드 시각디자인과 공모전 동상 등 25명 수상
2012. 12. 26. 공학기술교육 3개 학위과정 인증 취득
2013. 01. 01. 2013년 교육감지정 대전광역시 평생학습기관 지정
2013. 01. 25. 고등직업교육평가인증원 전문대학 기관평가인증 획득

대학기구표 Organizatiom



캠퍼스안내 Campus Guide



정 곡 관	행정부서 및 부속기관 (교무팀 / 입학팀 / 교수학습센터 / 공학기술교육혁신센터 / 학생지원팀 / 장애학생지원센터 / 국제협력센터 / 카운슬링봉사센터 / 총무팀 / 관리팀 / 산학협력팀 / 취업지원팀 / 중소기업산학협력센터 / 사업지원팀 / 정보관리센터 / 예비군대대 / 기획조정팀 / 대외협력팀 / 부속실 / 평생교육원 / 강의실 · 실습실 · 조교실 (항공정보통신과 / 전기과 / 전자자동화과 / 컴퓨터전자과 / 컴퓨터정보학과 / 컴퓨터공학과 / 컴퓨터인터넷학과 / 보건의료융합과 / 영유아보육과 / 편의시설 (식당 / 매점 / 서점)
유아교육관	부속기관 (대덕어린이집) 부설기관 (유치원)
경 상 관	행정부서 (도서관) 강의실 · 실습실 · 조교실 (경영과 / 마케팅관리과 / 세무회계과 / 경찰행정과 / 교양과 / 편의시설 (자유열람실, 북카페, 멀티미디어실, 단체영상실)
인문사회관	강의실 · 실습실 · 조교실 (호텔외식과 / 호텔 · 관광과 / 사회복지학과 / 유아교육과 / 모델과 / 연극영상과 /) 편의시설 (복사실 / 매점)
기계공학관	강의실 · 실습실 (정밀기계공학과 / 자동차학과 / 기계설계과 /)
이 공 관	강의실 · 실습실 · 조교실 (총포광학과 / 국방탄약과 / 방공 · 유도무기과 / 국방물자과 / 해양기술부사관과 / 해양수중과 / 함정기관기계과 / 시각디자인과 / 패션리빙디자인과 / 인테리어건축과(건설공병과) / 뷰티과 / 생활체육과 /
학 생 회 관	복합영어체험실습실, 학생복지시설, 편의시설 (커피숍, 복합편의점)
테크노센터	실습실 : 화공, 목공, 기계가공, 특수용접
생활관(男)	관생실 및 편의시설 (식당 / 빨래방 / 휴게실 등)
생활관(女)	관생실 및 편의시설 (식당 / 매점 / 노래방 / 빨래방 / 휘트니스센터 / 영화관 / 탁구장 등)

전화번호안내 Office

대학본부					
교무·입학처	처장실	866-0206	기획처	처장실	866-0241
	교무팀	866-0488		기획조정실	866-0242
		866-0487			866-0228
		866-0288		대외협력팀	866-0210
		866-0881			866-0225
	입학팀	866-0211	행정지원처	처장실	866-0208
		866-0212		총무팀	866-0405
		866-0265			866-0216
		866-0623			866-0215
	교수학습센터	866-0295			866-0851
		866-0346			866-0852
	공학기술교육혁신센터	866-0457			866-0318
		866-0422			866-0310
학생지원처	학생지원팀	866-0338		관리팀 사무실	866-0490
		866-0213			866-0217
		866-0214			866-0218
	휘트니스센터	866-0778		조경	866-0483
	카운슬린봉사센터	866-0369		영선	866-0484
	장애학생지원센터	866-0338		차량	866-0378
	국제협력센터	866-0645	부속기관		
	생활관 관장실	866-0600	도서관	관장실	866-0243
	생활관 행정실	866-0601		사서실	866-0219
	생활관 남자사감실	866-0510			866-0220
		866-0530		멀티미디어실	866-0891
	생활관 여자사감실	866-0700		자료연람실	866-0446
		866-0720	정보관리센터	센터장실	866-0241
취업처	처장실	866-0207		사무실	866-0341
	산학협력팀	866-0277			866-0416
		866-0298			866-0417
		866-0629			866-0470
	취업지원팀	866-0293	평생교육원	원장실	866-0287
		866-0284		사무실	866-0501
		866-0297			866-0502
	사업지원팀	866-0286	대덕대학교 어린이집	사무실	866-0860
	중소기업산학협력센터	866-0299			866-0861
			예비군대대본부	사무실	866-0209
					866-0472

학생자치회		기타사무실	
총학생회실	866-0475	영선실	866-0484
대의원회실	866-0623	컴퓨터A/S실	866-0238
세미나실		보안사무실	866-0632
정곡관세미나실	866-0321	서점	866-0485
인문관세미나실	866-0290	구내복사실	866-0498
식당		버스기사실	866-0378
정곡관 식당	861-8633		
인문사회관 식당	861-8643		
생활관 식당	863-9954		

전화번호안내 Department

구분	학과	성명	내선번호
공학	정밀기계공학과	이태근교수	866-0434
		강기영교수	866-0362
		김태규교수	866-0355
		박계호교수	866-0353
		학과사무실	866-0393
	전자자동화과	권기백교수	866-0327
		박태진교수	866-0387
		한홍석교수	866-0372
		학과사무실	866-0320
	컴퓨터인터넷학과	김소영교수	866-0396
		권영희교수	866-0275
		유채곤교수	866-0391
		학과사무실	866-0381
	기계설계과	임재문교수	866-0335
		송태한교수	866-0456
		이상인교수	866-0383
		인태섭교수	866-0328
		학과사무실	866-0357
	보건의료융합과	서두원교수	866-0376
		이승무교수	866-0344
		김도우교수	866-0336
		백승은교수	866-0317
	인테리어·건축과	김동영교수	866-0406
		황지현교수	866-0402
		학과사무실	866-0638
	자동차학과	김운회교수	866-0354
		문병준교수	866-0427
		이상현교수	866-0388
		이호근교수	866-0356
		학과사무실	866-0380
	전기과	박강식교수	866-0333
		박인덕교수	866-0373
		이승환교수	866-0331
		이재규교수	866-0334
		학과사무실	866-0330
	컴퓨터공학과	박일태교수	866-0363
		차미리교수	866-0315
		최동열교수	866-0365
		김형민교수	866-0322
		이명길교수	866-0323
		학과사무실	866-0360
	컴퓨터전자과	변상준교수	866-0324
		정기철교수	866-0375
		임재윤교수	866-0332
		학과사무실	866-0330
	컴퓨터정보학과	조은경교수	866-0453
		이권일교수	866-0398
		오선영교수	866-0316
		장화식교수	866-0397
		오병호교수	866-0313
		학과사무실	학과사무실
구분	학과	성명	내선번호
공학	항공정보통신학과	최종환교수	866-0342
		안계선교수	866-0311
		전용억교수	866-0325
		오정훈교수	866-0395
		학과사무실	866-0340
공학(군사)	건설공병학과	한영철교수	866-0386
	국방물자과	김기석교수	866-0233
		박상우교수	866-0467
		정대봉교수	866-0687
		이상규교수	866-0688
	국방탄약과	한규진교수	866-0685
		전춘배교수	866-0364
		김동현교수	866-0689
		황인찬교수	866-0222
	방공·유도무기과	전영집교수	866-0345
		김미경교수	866-0440
		정병우교수	866-0235
		한창환교수	866-0274
		박윤오교수	866-0651
		김광훈교수	866-0682
	총포광학과	조현주교수	866-0683
		이용일교수	866-0309
		이강일교수	866-0607
		이재국교수	866-0682
	함정기술과	윤길중교수	866-0343
		배성택교수	866-0604
		홍광남교수	866-0624
	해양기술부사관과	김일진교수	866-0864
		최만수교수	866-0865
		임채일교수	866-0606
	해양수중과	고동우교수	866-0684
		문석준교수	866-0605
	[군사] 학과사무실		866-0350
			866-0351
			866-0650
인문사회	유아교육과	홍연애교수	866-0262
		김지영교수	866-0269
		김혜라교수	866-0280
		이현정교수	866-0264
		구해숙교수	866-0439
		학과사무실	866-0420
	경영과	김기현교수	866-0224
		이재열교수	866-0272
		지남웅교수	866-0234
		한진석교수	866-0231
		학과사무실	866-0230
	경찰행정과	박정규교수	866-0254
		이문희교수	866-0283
		박호정교수	866-0253
		학과사무실	866-0300
	마케팅관리과	주광신교수	866-0273
구분	학과	성명	내선번호
인문사회	마케팅관리과	남상국교수	866-0278
		학과사무실	866-0230
	사회복지과	박정문교수	866-0303
		권신영교수	866-0245
		김 구 교수	866-0279
		김미영교수	866-0252
		송혜자교수	866-0301
		이무영교수	866-0261
		이창수교수	866-0281
		임재옥교수	866-0424
		학과사무실	866-0250
	세무회계과	윤중옥교수	866-0243
		김원기교수	866-0271
		이종인교수	866-0223
		학과사무실	866-0240
	영유아보육과	이기영교수	866-0806
		장혜자교수	866-0251
		황우선교수	866-0436
		학과사무실	866-0260
	호텔·관광과	도미경교수	866-0428
		김경희교수	866-0433
		김인주교수	866-0425
		이원봉교수	866-0432
		이현재교수	866-0455
		학과사무실	866-0458
	호텔외식과	김복동교수	866-0302
		김덕한교수	866-0451
		김정수교수	866-0418
		최한성교수	866-0441
		학과사무실	866-0438
예체능	모델과	임주완교수	866-0643
		김민옥교수	866-0641
		학과사무실	866-0640
	뷰티과	임양이교수	866-0268
		오지영교수	866-0326
		학과사무실	866-0407
	생활체육과	김민섭교수	866-0412
		김원현교수	866-0413
		이종영교수	866-0411
		학과사무실	866-0410
	시각디자인과	홍정기교수	866-0401
		오희자교수	866-0403
		조혜진교수	866-0404
		학과사무실	866-0400
	연극영상과	이종훈교수	866-0655
		학과사무실	866-0640
	패션리빙디자인과	이경형교수	866-0408
		남택영교수	866-0247
		학과사무실	866-0407
교양과		김미경교수	866-0440
전춘배교수		866-0364	
황우선교수		866-0436	
학과사무실		866-0464	

2013학년도 학사일정 | 1학기

3

2013 / March

일	월	화	수	목	금	토
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

전문학사(전공심화과정 포함) 학위과정	일반
1(금)	삼일절
4(월)	2013학년도 입학식, 2013-1학기 개강
4(월) ~ 8(금)	수강신청 정정기간
18(월) ~ 30(토)	1학기 사제동행 · 도제교육 기간
	수업일수 1/4선

4

2013 / April

일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2(화)	학기 개시일 30일
22(월) ~ 26(금)	2013-1학기 중간고사 기간
25(목)	수업일수 1/2선

5

2013 / May

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

5(일)	어린이날
16(목)	체육대회
17(금)	석가탄신일
2(목)	학기 개시일 60일
21(화)	수업일수 3/4선

6

2013 / June

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

6(목)	현충일
1(토)	학기 개시일 90일
10(월) ~ 11(화)	2013-1학기 보강기간
12(수) ~ 18(화)	2013-1학기 기말고사 기간
12(수) ~ 28(금)	2013-2학기 수강신청(수업평가 포함) 기간
18(화)	2013-1학기 종강
24(월)~	하계방학 사제동행 · 도제교육 기간

7

2013 / July

일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

8

2013 / August

일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

15(목)	광복절
5(월) ~ 7(수)	2012-2학기 복학신청 기간
12(월) ~ 16(금)	2013-2학기 재입학 신청 기간
23(금)	후기 학위수여식
19(월) ~ 23(금)	2013-2학기 등록금 수납기간

2013학년도 학사일정 | 2학기

DAEDUK COLLEGE
사제동행 도제교육

9

2013 / September

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

전문학사(전공심화과정 포함) 학위과정	일반
18(수) ~ 20(금)	추석연휴
2(월)	2013-2학기 개강
2(월) ~ 6(금)	수강신청 정정기간
23(월) ~ 28(토)	2학기 사제동행 · 도제교육 기간
	수업일수 1/4선

10

2013 / October

일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

3(목)	개천절
9(수)	한글날
1(화)	학기 개시일 30일
10(목) ~ 11(금)	축제 및 졸업작품전시회
21(월) ~ 25(금)	2013-2학기 중간고사 기간
24(목)	수업일수 1/2선
31(목)	학기 개시일 60일

11

2013 / November

일	월	화	수	목	금	토
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

19(화)	수업일수 3/4선
30(토)	학기 개시일 90일

12

2013 / December

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

25(수)	성탄절
9(월) ~ 13(금)	2013-2학기 보강기간
16(월) ~ 20(금)	2013-2학기 기말고사기간
16(월) ~ 31(금)	2014-1학기 수강신청(수업평가 포함) 기간
20(금)	2013-2학기 종강
26(목) ~	동계방학 사제동행 · 도제교육 기간

1

2014 / January

일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

1(수)	신정
30(목) ~2.1.(토)	설연휴

2

2014 / February

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

3(월) ~ 5(수)	2013-1학기 복학신청 기간
10(월) ~ 13(목)	2014-1학기 재입학신청 기간
21(금)	학위수여식
17(월) ~ 21(금)	2014-1학기 등록금 수납기간

DAEDUK COLLEGE

사제동행 도제교육

꿈과 열정이 있는 대학! 미래가 있는 대학!
대덕대학교에서 여러분의 미래를 준비하세요!!



제1장 학사 안내

제1장 **학사안내**

1. 가디언 제도(학생지도)
2. 수업년한과 재학년한
3. 교과구분 및 교육과정
4. 수강신청 및 시험 · 성적평가
5. 학적 변경
6. 교원자격증 취득
7. 원격교육(원격강의) 및 교수학습지원 포털 사이트
8. 직무능력인증제
9. 공학기술교육인증
10. TCE(Total Care Education) System
11. 통합정보시스템(Daeduk Webbased Information Network)

제1장 학사 안내

학생이 대학에 입학하면 가장 큰 변화를 맞는 것은 자신의 문제는 자기 스스로 처리하고 책임을 져야 한다는 자발적인 학습태도를 갖는데 있습니다. 고등학교에서의 엄격한 생활규범과 담임교사의 자상한 지도를 벗어나 자유스러운 학습 분위기에 접하게 되면 급격한 변화에 적응하지 못하거나 방황하여 학업의 실패를 자초하는 경우가 간혹 있습니다.

따라서 신입생 여러분은 일상생활에서의 변화, 자유분방한 학업분위기 변화에 합리적인 사고와 행동으로 유연성 있게 대처해 나아갈 수 있도록 노력을 경주해야 할 것입니다.

최근 들어 대학의 학사제도는 복잡 · 다양하게 변모되어 이를 완전하게 파악하지 못할 경우 불이익은 물론 졸업을 하지 못하는 사례까지 발생될 수 있으니 아래 사항들을 철저히 이행하시기 바랍니다.

- 학칙 및 교무규정 등 학교의 제반 규칙을 지득하고 이행해야 합니다.
- 학생들이 알아야 할 사항은 게시판이나 홈페이지에 공고하므로 대학 홈페이지 또는 학부(과)의 게시판을 매일 보는 습관을 길러야 합니다.
- 학교 측에서 안내한 사항은 꼭 시간을 지키고 정확하게 이행해야 합니다.
- 학교에 제출하는 모든 서류는 스스로 확인을 철저히 하여 착오 또는 누락되는 일이 없도록 해야 합니다.
- 각종 신고 또는 서류 제출은 소정 기일까지 제출된 것에 한하여 효력이 있으므로 기일을 지켜 불이익한 처분을 받지 않도록 해야 합니다.

1. 가디언 제도(학생지도)

- 대덕가디언제도는 우리 대학에 입학한 학생 개개인이 빠르게 변화되는 사회에서 자신의 역할을 분명하게 인식하고, 사회의 한 구성원으로 살아갈 수 있도록 재학기간 대학생활의 모든 부분을 살펴주고 지원하며, 졸업 후에도 그 유대관계를 지속하여 우리 대학 졸업생으로서 자부심을 가질 수 있도록 하는 새로운 지도교수체제를 통칭합니다.
- 대덕가디언제도는 체계적인 교수–학생간의 개별 면담을 통해 대학에 대한 학생들의 만족도를 증진시키고, 더 나아가 선택한 전공에서의 성공적인 정착을 1차 목표로 하며, 이를 통해 우리 대학에 입학한 학생들은 대덕공동체 구성원이라는 기본 개념이 설정되어 책임과 의지가 갖춰진 대학생활을 영위하게 함을 목적으로 합니다. 즉, 기존의 형식적인 지도교수제도가 갖는 문제점을 개선하여 교수 – 학생간 지속적인 개별 대화를 통해 평생 유대관계를 형성하고, 이를 통한 대학 이미지 제고와 학생만족도 향상을 통한 상시 입시 홍보, 그리고 확고한 대덕공동체 구축을 목적으로 합니다.
- 대덕가디언제도는 각 교수에게 과(전공)에서 반 단위로 지도 반을 배정하고, 40명 내외의 한 반이 기본 공동체가 되며, 기본 공동체 안에서 10명 내외의 팀을 구성하여 한 팀이 세부 공동체가 됩니다.

- 대덕가디언제도의 활동 내용은 다음과 같습니다.

1) **개인 로드맵 작성** : 대학에 입학하는 신입생들을 대상으로 재학기간을 학기별로 나누어 각 학기에서 자신이 추구하는 목표를 설정한 후, 그 목표를 달성하기 위한 단계를 기술하게 함. 이 과정에서 학생들은 목적의식을 갖게 되고, 내실있는 대학생활을 할 수 있으며, 전공 기술 습득 및 자격증취득, 현장실습 등을 단계적으로 수행하면서도 중도 탈락 없는 의지적인 대학생활을 할 수 있도록 함.
2) **공동체활동** : 교수–재학생–선배(졸업생)로 구성되는 대덕공동체 구축을 목표로 매 학기별, 3주 단위의 활동 프로그램(토론, 등산, 생일자 파티, 인증교육 등)을 구상하여 기본 공동체단위로 활동하게 됨. 즉, 선배는 후배의 또 다른 가디언이 됨. 또한 이 공동체활동 중에는 교내 봉사 및 사회봉사 활동이 포함되어 있어 자연스럽게 인성교육을 겸하게 됨.
3) **취업지도 프로그램 운영** : 주로 2, 3학년을 대상으로 이루어지며, 취업 관련한 각종 특강 및 모의면접 실시, 자격증 취득 교육, 인증교육 프로그램 등이 실시되고, 학생들은 매 학기별, 주별 프로그램 운영에 따라 취업에 필요한 다양한 지원을 받을 수 있음.

〈대덕가디언(Daeduk Guardian) 활동〉

1. 개인로드맵작성	2. 공동체활동	3. 근로의무	4. 취업지도 및 인증교육
학생활전반의 RowCHart 구성 ▼ 적성에 맞는 코스선택 ▼ 실습업체 탐색 및 선택 ▼ 동아리 활동 및 스터디그룹 ▼ 경진대회 참가일정구상 ▼ 취득자격증선정 취득방법 및 시기 준비방법구상	교수와 학생의 인간적 만남 "내가 아니라 우리" ▼ 지도교수 결정 ▼ 반별 각 조 편성 (약 10명 기준) ▼ 세부공동체 단위로 졸업생과 연계	근로의무 실시 ▼ 사회봉사 및 교내봉사 ▼ 인성교육과 사회봉사 교과목 연계, 학점인정 ▼ 졸업성과의 봉사활동 ▼ 개인로드맵 작성시 대상, 시기, 방법 선정 ▼ 팀별 봉사계획 수립	전문직업인 양성 ▼ 취업센터 자료활용 업체 충족을 위한 준비지원 ▼ 자격증 취득 교육프로그램 탐색, 수강지도

2. 수업년한과 재학년한

- 수업년한은 학생이 소정의 과정을 이수하는 기준기간을 말하며, 2년으로 합니다. 단, 고등교육법 제48조, 고등교육법시행령 제57조에 의하여 교육과학기술부장관의 인가를 받은 학과는 3년으로 합니다.
- 재학년한은 학생이 입학하여 졸업에 필요한 학점을 이수할 때까지를 재학기간으로 봅니다.

3. 교과구분 및 교육과정

(1) 교과구분

대학의 교과는 크게 교양과목과 전공과목, 교직과목으로 구분됩니다.

- **교양과목** : 주로 1학년 과정에서 이수해야 하는 과목으로 전공분야와 관계없이 모든 학생이 이수해야 하는 과목이며, 이수구분은 "교양"으로 표시됨
  → 2년제 학과는 최소 12학점 이상, 3년제 학과는 최소 18학점 이상 취득해야 졸업이 가능함
- **전공과목** : 학생이 소속하고 있는 당해 전공의 전문 학술연구에 직접 필요한 교육과정 상의 모든 과목으로 전공필수(전필)와 전공선택(전선)으로 구분됨
  → 2년제 학과는 최소 56학점 이상, 3년제 학과는 최소 84학점 이상 취득해야 졸업이 가능함
- **교직과목** : 교원자격증을 취득하려고 하는 학생이 필수적으로 수강해야 하는 과목으로 졸업학점에는 포함되지 않음(단, 유아교육과는 전공학점으로 인정)

(2) 교육과정

- 교육과정은 교양교과와 전공교과로 구분하며, 학점의 배점기준은 졸업 소요학점을 기준으로 교양교과 15% 이상, 전공교과 70% 이상으로 합니다. 2년제 학과는 교양교과 12학점, 전공교과 56학점 이상 취득하여 총 80학점 이상을 취득하여야 하고, 3년제 학과는 교양교과 18학점 이상, 전공교과 84학점 이상을 취득하여 총 120학점 이상을 취득하여야 졸업이 가능합니다.
- 교과이수단위는 학점으로 하고, 주당 1시간 이상의 강의를 1학점으로 하며, 1교시당 수업시간은 50분으로 합니다. 단, 산업체위탁교육생(야간)은 예외로 할 수 있습니다.
- 2년제 학과의 졸업에 필요한 최저 이수학점은 80학점 이상으로 하고, 3년제 학과의 졸업에 필요한 최저 이수학점은 120학점 이상으로 합니다. 다만, 교양교과와 전공교과의 필수과목을 이수 하지 아니하고는 졸업할 수 없습니다.
- 수강신청 범위는 매 학기당 15학점 이상, 24학점 이하로 하며, 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 허가를 얻어 예외로 할 수 있습니다.
- 현장실습 학점은 1학점 이상으로 하되, 현장실습의 방법, 기간 및 학점 등에 관하여는 총장이 따로 정합니다.
- 교육학개론과 실시교육방법론 등 실기교사자격 취득을 위해 이수한 교과목은 졸업학점에 포함되지 않습니다.

4. 수강신청 및 시험 · 성적평가

(1) 수강신청

- 수강신청은 소정 기일 내 본 대학 홈페이지 통합정보시스템에 접속하여 먼저 당해 학기 수강한 과목에 대해 수업평가, 가디언평가, 만족도조사를 실시한 후, 다음 학기 수강할 과목을 신청합니다. 수업평가를 실시하지 않을 경우에는 수강신청이 불가합니다.
- 미취득(F학점)한 필수과목이 있을 경우 반드시 재수강하여 학점을 취득해야 졸업이 가능하며, 만일 미취득한 과목이 교육과정변경으로 인해 폐지되었거나 교과목명이 변경되었을 경우에는 소속학과 지도교수 지도하에 교과내용이 유사한 과목을 지정받아 대체과목 수강원을 제출하고 이를 수강하여 학점을 취득해야 합니다.
- 수강신청은 본인이 소속된 학과의 기본개설과목 신청을 원칙으로 하되, 전체 졸업학점 중 2년제 학과는 20학점, 3년제 학과는 25학점 범위 내에서 유사 학과의 교과목 수강을 제한적으로 허가합니다. 교양과목의 경우에는 타 학과의 교과목도 신청이 가능합니다.
- 수강신청 범위는 원격강의 및 공동사이버강좌를 포함하여 매 학기 15학점 이상, 24학점 이내로 신청해야 합니다.(졸업탈락자는 15학점 미만으로도 수강신청이 가능함)
- 수강신청정정기간이 경과된 이후에는 수강신청한 교과목을 변경할 수 없으나 사정에 의해 폐강되었을 경우 학과장의 승인을 받아 수업일수 1/4선 이전에 교무팀에 제출하면 총장의 허가를 받아 이를 예외로 인정할 수 있습니다.
- 기 이수한 교과목을 중복 수강 신청하여 성적을 취득하였을 경우라도 이를 무효처리하며, 수강신청을 하지 않은 교과목에 대해서는 수강을 불허합니다.
- 수강신청이 최종 완료되면 수강신청확인서를 출력하여 본인이 직접 날인 또는 서명하여 소속 학과 사무실에 제출해야 합니다.
- 등록금을 납부한 자가 수강신청을 하지 않을 경우 당해 학기 소속 학과의 기본개설강좌로 임의 수강신청하고, 전 과목에 대해 F학점을 부여하오니 반드시 지정 기간 내에 수강신청을 완료하고, 수업에 참여하시기 바랍니다.
- 수강신청 절차는 홈페이지 통합정보시스템에 로그인(ID:학번, 비밀번호:최초 주민등록번호 뒤 7자리)하시면 확인하실 수 있습니다.

(2) 시험 및 성적평가

- 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 출결상황, 학습태도, 과제물과 시험성적 등을 종합평가합니다.
- 각 교과목 총 수업시간의 1/4 이상을 결석한 자는 당해 과목의 시험에 응시할 수 없습니다. 단, 징병검사, 질병, 기타 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못할 시는 시험개시 전에 추가시험신청서와 그 증빙서류를 첨부하여 학과장을 경유, 교무팀에 제출하고 총장의 허가를 얻어 추가시험에 응시할 수 있으며, 그 성적은 B+ 등급까지 인정할 수 있습니다.
- 매 학기 교과목별 총 수업 시간수의 3/4 이상을 출석한 자가 입대 등 부득이한 사유로 기말고사에 응시할 수 없는 경우에는 총장의 허가를 받아 조기시험에 응시할 수 있으며, 조기시험신청서와 관련 증빙자료를 첨부하여 교무팀에 제출하시면 됩니다.
- 각 교과목의 강좌별 급제는 D등급 이상으로 하되 성적평가를 점수로 표시할 필요가 없는 의무 이수과목 등에 있어서는 P(Pass)를 급제로 하며, 각 등급 간 배점기준은 아래와 같습니다.

등 급	배 점	평 점	등 급	배 점	평 점
A+	95~100	4.5	C	70~74	2
A	90~94	4	D+	65~69	1.5
B+	85~89	3.5	D	60~64	1
B	80~84	3	F	59 이하	0
C+	75~79	2.5	P	60 이상	평점 미반영

- 평점평균 산출방법은 각 교과목 성적의 평점에 학점을 곱하여 합산하고, 이를 수강신청 학점계로 나누어 산출합니다.

$$\text{평점평균} = \frac{(\text{학점}\times\text{평점})+(\text{학점}\times\text{평점})\cdots}{\text{수강신청학점계}}$$

- 성적은 매 학기말고사 종료 후, 약 3주 이내에 본 대학 홈페이지 통합정보시스템을 통해 발표되며 수업평가 후 성적을 확인할 수 있으며, 성적증명서가 필요한 학생들은 정곡관 1층 및 인문사회관 현관 옆에 설치되어 있는 증명서 자동발급기 및 학생

지원센터에서 발급받으실 수 있습니다.

- 발표된 성적에 이의가 있는 학생은 담당교수님께 이의 제기하시고, 이에 대해 담당교수가 성적평가에 오류가 있음을 인정할 경우 담당교수께서 직접 성적정정신청서와 증빙서류를 구비하시어 교무팀에 지정 기일까지 제출하시면 됩니다. 성적정정 신청기간 및 절차 등은 매학기 성적발표 시 홈페이지를 통해 공지하오니 참고하시기 바랍니다.

(3) 학점(성적) 포기

- 매 학기 개시 1주 이내에 기 이수한 교과목 중 C+이하의 성적(F학점 포함)을 취득한 일부 교과목에 대해서는 기 취득한 학점(성적)을 포기할 수 있습니다. 단, 필수과목은 동일과목을 재수강할 경우에만 인정되며, 특정 학기 전체 성적을 모두 포기하게 되는 경우는 인정되지 않습니다.
  → 학점(성적)포기에 대한 세부 시행 규칙은 별도 공지되오니 참고하시기 바랍니다.

(4) 전적 대학 학점 인정

- 전문대학 및 대학 이수자가 신입생으로 입학하였을 경우, 전적 대학에서 이수한 과목이 본 대학에서 개설한 교양과목과 내용이 동일하거나 유사할 경우에는 당해 교양과목 학점 범위 내에서 이수한 것으로 인정받을 수 있습니다.

(5) 수업시간표

교시	구분	시 간 (주 간)	비고
1교시	수업	09:10~10:00	50분 수업 10분 휴식 ※토요일은 4교시까지만 운영 (보강 등)
	휴식	10:00~10:10	
2교시	수업	10:10~11:00	
	휴식	11:00~11:10	
3교시	수업	11:10~12:00	
	휴식	12:00~12:10	
4교시	수업	12:10~13:00	
	휴식	13:00~13:10	
5교시	수업	13:10~14:00	
	휴식	14:00~14:10	
6교시	수업	14:10~15:00	
	휴식	15:00~15:10	
7교시	수업	15:10~16:00	
	휴식	16:00~16:10	
8교시	수업	16:10~17:00	
	휴식	17:00~17:10	
9교시	수업	17:10~18:00	

교시	구분	시 간		비고
		월~금요일	토요일(보강 등)	
1교시	수업	19:00~19:45	14:00~14:45	산탁, 전공심화과정 45분 수업 5분 휴식
	휴식	19:45~19:50	14:45~14:50	
2교시	수업	19:50~20:35	14:50~15:35	
	휴식	20:35~20:40	15:35~15:40	
3교시	수업	20:40~21:25	15:40~16:25	
	휴식	21:25~21:30	16:25~16:30	
4교시	수업	21:30~22:15	16:30~17:15	
	휴식	22:15~22:20	17:15~17:20	
5교시	수업	22:20~23:05	17:20~18:05	

(6) 건물별 강의실 표기 안내

0	1	0	1	0	1

(최대 6자리)

건물명	층	호실

예) 10405 : 정곡관(A01) 4층 5호실

※ 건물별 표기 번호

건 물 명	건물명 표기
정곡관	1
경상관	6
인문사회관	8
기계공학관	7
이공관	4
학생회관	41
테크노센터	42

5. 학적 변경

(1) 휴학

● 일반휴학

– 일반휴학은 크게 가사휴학과 질병휴학으로 구분됩니다. 가사휴학은 가정형편 곤란 또는 기타 개인 사정에 의해 학업을 지속하기 어려운 경우 휴학원을 제출해야 하고, 질병휴학은 질병으로 인하여 수업일수 1/4선 이상 수업 참여가 어려운 경우(입원 또는 지속적인 치료를 요하는 경우) 병 · 의원 의사가 발행하는 진단서(4주 이상의 진단 결과)를 첨부하여 제출해야 합니다.

– 일반휴학 기간은 1년을 초과할 수 없으며, 휴학기간 만료 후 복학할 수 없는 상황이라면 다시 휴학신청을 하여야 합니다. 휴학기간 만료 후 지정된 기일까지 이유 없이 복학하지 않거나 아무런 의사표시가 없는 자는 제적처리될 수 있습니다.

– 일반휴학 기간 중 군입대하는 자는 입대휴학으로 변경 신청해야 하며, 이를 이행하지 않고 입영할 경우 제적 등의 불이익이 있을 수 있으니 특히 유의해야 합니다.

● 입대휴학

– 병역의무를 위하여 입영하는 자(군복무 대체자 포함)는 입영통지서(영장) 원본(군복무 대체자는 이를 입증할 수 있는 증빙서류)과 본인 도장을 지참하여 입대휴학원을 제출해야 합니다.

– 입대휴학은 전역(제대)과 동시에 휴학기간이 만료되는 것으로 간주하며, 최종 이수한 학기의 다음 학기에 맞춰 복학해야 합니다.

– 입영일자가 수업일수 3/4선 이후부터 학기말고사 종료 이전인 경우 담당교과목 교수와 학과(부)장의 승인을 거쳐 조기시험신청원을 교무팀에 제출하면 총장의 허가를 받아 해당 학기 성적을 인정받고 휴학할 수 있습니다.

– 군복무 연장 등으로 복학예정학기에 복학이 어려운 경우에는 전역예정일자가 명시된 복무확인서를 지참하여 휴학연장신청원을 제출해야 합니다.

– 입대휴학한 자가 입대 후 귀가 조치된 경우 즉시 귀가증명서를 지참하여 교무팀에 제출하고 복학 신청해야 합니다. 단, 수업일수 1/4선 경과 후 귀가 조치된 자는 휴학기간을 조정해야 하므로 귀가 즉시 교무팀에 통보하여 주시기 바랍니다.

– 의가사 제대 등 정상적인 복무기간보다 앞당겨 전역(제대)한 자의 경우에도 이를 입증할 수 있는 증빙서류를 제출하고 복학 신청해야 합니다.

– 휴학기간 만료 후 지정기일까지 이유 없이 복학하지 않거나 아무런 의사표시가 없는 자는 제적 처리될 수 있습니다.

● 학기조정휴학

– 졸업탈락자가 미취득한 과목이 당해 학기에 개설되지 아니한 경우 학기조정휴학원을 제출해야 합니다.

– 학기조정휴학기간은 재수강해야 될 과목이 개설된 학기 이전까지입니다.

– 학기조정휴학자도 휴학기간 만료 후 1개월 이내에 이유 없이 복학하지 않을 경우 제적처리될 수 있습니다.

● 휴학 시 등록금 납부 관계 및 기타 유의사항 (다음 번 제작 시 내용 확인 필요)

– 등록금을 납부하고 휴학한 자가 복학할 때 휴학 당시 수강신청 학점과 동일할 경우에는 등록금을 재 납부하지 않아도 됩니다. 그러나 수강신청 학점에 변동이 있을 경우에는 차액을 추가 납부하거나 또는 환불 받을 수 있습니다. 한편, 수업일수 1/2선 익일 이후 일반(가사)휴학한 자는 복학 시 등록금 전액을 재 납부해야 합니다.

– 휴학기간 중 주소 또는 연락처가 변동된 경우 홈페이지 통합정보시스템에 접속하여 본인, 보호자 주소지와 연락처를 직접 변경하거나 소속 학과(부)사무실 또는 교무팀에 변경된 주소와 연락처를 통보해야 합니다.

● 휴학 시 구비서류 및 절차(처리부서 : 학생지원팀)

① 일반휴학(가사, 질병, 학기조정)

– 구비서류 : 본인도장, 보호자도장, 보호자동의서(휴학사유를 보호자가 자필로 직접 작성 후 날인 또는 서명)

※ 질병사유인 경우 병 · 의원 의사가 발행하는 수업일수 1/4선 이상의 진단서 지참

※ 산업체위탁교육생은 소속 기관(산업체)장의 휴학 동의서 지참

– 절차 : 가디언교수 면담 및 휴학원 작성 → 학과(부)장 확인 → 도서 대출 여부 확인 → 등록금 납부 여부 확인 → 휴학원 제출 후, 접수증 수령

② 입대휴학

– 구비서류 : 신청인도장, 입영통지서 원본 또는 병적증명서 1부(이미 입대한 자는 복무확인서1부)

※ 재학 중인 자는 당해 학기 종강일 이전에 입대하는 경우만 휴학이 허가됨
– 절차 : 입대휴학원 수령 → 학과(부)장 확인 → 도서 대출 여부 확인 → 등록금 납부 여부 확인 → 휴학원 제출 후, 접수증 수령

(2) 복학

● 휴학기간이 만료되는 자는 해당 학기 복학기간 내에 소정의 복학절차를 마쳐야 하며, 휴학기간 만료 후 지정기일까지 이유 없이 복학하지 않거나 아무런 의사표시가 없는 자는 제적처리될 수 있습니다.
● 개강일로부터 수업일수 1/4선 이내에 전역하는 자도 본인 희망에 따라 복학신청이 가능하며, 이경우 전역예정일자가 명시된 전역예정증명서와 본인 도장을 지참하여 복학신청하고, 휴가기간동안 수업에 참여할 수 있습니다. 또한 수업일수 1/4 경과 후 전역하는 자라도 수업일수 3/4이상 수업참여가 가능한 경우에는 소속 기관(부대)장으로부터 수업참여가 가능하다는 내용의 확인서를 발급받아 전역예정증명서와 함께 제출하면 복학신청이 가능합니다.
● 당해 학년의 마지막 학기를 이수하지 않은 자에 대해서는 조기복학을 허가할 수 있으며, 이 경우 중복되는 학기에 기 취득한 학점 전체를 포기해야 합니다.
● 복학 시 구비서류 및 절차(처리부서 : 학생지원팀)
– 구비서류
① 일반휴학 및 학기조정휴학자 : 본인 도장
② 입대휴학자 : 본인도장, 주민등록초본 1통(병역사항기재) 또는 전역증
※ 전역예정자는 전역예정일자가 명시된 전역예정증명서 1부
– 절차 : 복학원 수령 → 전공 및 반 배정 → 수강신청 및 학과(부)장 확인 → 예비군편입신고 → 복학원 접수 → 등록확인 및 등록금고지서 수령

(3) 제적

● 본 대학 학칙 제21조 및 교무규정 제29조에 의거 다음 각 호에 해당되는 자는 제적처리 됩니다.
① 미등록 제적 : 매 학기 소정의 기일 내에 해당 학기 등록금을 납부하지 않은 자
② 이중학적보유자 제적 : 타 대학에 전 · 편입학 자로 타 대학으로부터 학력조회를 받아 이중학적 보유자로 확인된 자
③ 징계 제적 : 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
④ 기타 제적 : 신체 허약 등으로 인하여 학업 성취의 가망이 없다고 인정되거나 사망한 자
⑤ 산업체위탁교육생 제적 : 산업체위탁교육생으로 입학한 자가 재학기간 중 본인의 원에 의하여 당해 산업체(기관)를 퇴직하는 경우 위탁교육의 해지로 보아 제적처리됨 (단, 산업체의 도산, 구조조정으로 인한 직권면직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우와 타산업체로 이직한 경우는 본 대학 위탁교육 심의위원회의 심의를 거쳐 예외로 할 수 있음)
⑥ 자퇴
– 더 이상 학업의사가 없거나 기타 사유로 인해 지속적인 학업이 불가한 자는 자퇴원을 제출해야 하며, 등록금을 기 납부한 자가 자퇴할 경우에는 등록금 반환 신청을 하여 환불받을 수 있음
– 등록금 환불은 〈학교등록금 및 입학금에 관한 규칙〉에 의거 자퇴 신청한 시점을 기준으로 환불되며, 휴학 중인 자가 자퇴할 경우에는 휴학한 시점을 기준으로 환불됨

반환 사유 발생일	반환금액
학기개시일 30일 경과전	수업료의 5/6 해당액
학기개시일 30일이 경과한 날부터 60일 경과전	수업료의 2/3 해당액
학기개시일 60일이 경과한 날부터 90일 경과전	수업료의 1/2 해당액
학기개시일 90일 경과후	반환하지 아니함

● 자퇴신청 시 구비서류 및 절차(처리부서 : 교무팀)
– 구비서류 : 본인도장, 보호자도장, 보호자동의서(자퇴 사유를 보호자가 자필로 직접 작성하고 날인 또는 서명)
– 신청절차 : 자퇴원 수령 → 가디언교수 면담 및 학과(부)장 확인 → 도서 대출 여부 확인 → 자퇴원 제출 후, 접수증 수령 → 등록금 반환 신청

(4) 재입학

● 본 대학 학칙 제17조 및 교무규정 제30조의 2에 의거 미등록, 미복학, 자퇴 등으로 인하여 제적된 자는 입학정원과 재적생 대비 여석이 있을 경우 1회에 한하여 재입학을 허가할 수 있습니다.
● 단, 학칙 제43조 1항의 징계 제적자와 이미 재입학하였던 자가 다시 제적된 경우에는 재입학이 허가되지 않습니다.

● 재입학정원은 매 학기 개시 전에 본 대학 홈페이지를 통해 공고하며, 재입학을 희망하는 자는 소정 기간 내 재입학신청원을 제출해야 합니다.
● 1차 접수기간 중 재입학신청자가 재입학정원보다 많을 경우 전학년 총평점평균이 높은 자를 우선 선발하며, 총평점평균이 동일한 경우 총 취득학점이 많은 자 순으로 선발합니다(총평점평균은 학적부원본상의 성적을 기준으로 함).
● 1차 접수기간 경과 후에는 잔여 여석 범위 내에서 접수순에 의거 선발합니다.
● 재입학 신청 시 구비서류 및 절차(처리부서 : 교무팀)
– 구비서류 : 본인도장, 재입학원 1부(본 대학 소정 양식), 학적부사본 및 성적증명서(확인용) 각 1부
– 신청절차 : 재입학원 수령 → 전공 및 반 배정 → 수강신청 → 재입학원 접수 → 등록금 납부 고지서 수령 및 등록금 납부

(5) 졸업

● 소정의 전 교육과정을 이수하고, 졸업학점이 충족된 자에게는 전문학사학위가 수여됩니다.
● 졸업학점에 대한 기준은 아래와 같습니다.
– 2년제 : 2000학번까지는 교양 8학점 이상, 전공 72학점 이상 등 총 80학점 이상 취득해야 하 며, 2001학번부터는 교양 10학점 이상, 전공 70학점 이상 등 총 80학점 이상을 취득해야 함. 2009학번부터는 교양 최소 12학점 이상, 전공 최소 56학점 이상 등 총 80학점 이상을 취득해야 하며, 2011학번부터는 교양 10학점 이상, 전공 70학점 이상 등 총 80학점 이상을 취득해야 함.
– 3년제 : 3년제 학부(과)는 2008학번까지는 교양 15학점 이상, 전공 105학점 이상 등 총 120학점 이상 취득해야 하며, 2009학번부터는 교양 최소 18학점 이상, 전공 최소 84학점 이상 등 총 120학점 이상 취득해야 함. 2011학번부터는 교양 15학점 이상, 전공 105학점 이상 등 총 120학점 이상 취득해야 함.
– 위 학점 기준을 초과하더라도 소정 교육과정의 필수과목을 이수하지 않으면 졸업이 불가함.
– 실기교사자격증 취득을 위해 이수해야하는 교직과목(교육학개론 및 실기교육방법론)은 졸업학점에 포함되지 않음. 단, 2002학년도까지 이수한 교직과목과 야간 및 산업체위탁교육생은 졸업학점에 포함됨.

(6) 학과 및 전공 변경

● 일반전형 또는 특별전형으로 입학한 학생 중 1학년 1학기 종료 후, 전입하고자 하는 학부(과) 입학정원의 10% 범위 내에서 1회에 한하여 학부(과)변경(이하 "전과"라 함)이 가능합니다. 단, 유아교육과로는 전과가 불가능하며, 학 · 군 제휴에 의해 개설된 군사 관련 과로는 결원이 발생한 경우에
만 전과가 가능합니다.
● 전과한 자가 이미 취득한 학점은 인정받을 수 있으며, 전과한 후에는 소속 과(전공)의 교육과정을 적용받습니다.
● 학부 내에서의 전공변경은 학부별로 정한 규칙에 의거 1회에 한해 허가됩니다.

6. 교원자격증 취득

– 유치원 정교사 2급

● 유아교육과 학생은 재학기간 중 아래 과목을 이수하고, 소정의 심사기준에 통과된 자는 교원자격증(유치원 정교사 2급)을 취득할 수 있습니다.

■ 기본이수과목 또는 분야

과(전공)명	자격종별	기본이수과목 또는 분야
유아교육과	유치원 정교사(2급)	• 유아교육론 • 유아수학교육 • 유아교육과정 • 유아미술교육 • 영유아발달과교육 • 유아음악교육 • 유아놀이지도 • 유아동작교육 • 유아관찰및실습 • 부모교육 • 유아언어교육 • 유아교육기관운영관리 • 유아사회교육 • 아동복지 • 유아과학교육
		교과교육영역 과목
		• 교과교육론 • 교과교재연구 및 지도법 • 논리 및 논술에 관한 교육 • 기타 교과교육영역
		※ 기본이수과목 7과목(21학점 이상) 이상, 교과교육영역 3과목(8학점 이상)을 포함한 전공 50학점 이상을 이수하여야 한다.

■ 교직과정의 이수과목과 학점

과(전공)명	과 목	소요최저 이수학점
교직이론	• 교육학개론 • 교육심리 • 교육철학 및 교육사 • 교육사회 • 교육과정 • 교육행정 및 교육경영 • 교육평가 • 생활지도 및 상담 • 교육방법 및 교육공학 • 기타 교직이론에 관한 과목	12학점 이상 (6과목 이상)
교직소양	• 특수아동의 이해(2학점 이상) ※영재교육 영역 포함 • 교직실무(2학점 이상) • 학교폭력의 예방 및 대책(2학점 이상)	6학점 이상
교육실습	• 학교현장실습(2학점이상) • 교육봉사활동(2학점이내 포함가능)	4학점 이상

■ **자격증 발급 성적 기준** : 교직적성 및 인성검사 2회 이상 적격판정
전공과목 성적 평균 75점 이상, 교직과목 성적 평균80점 이상

7. 원격교육(원격강의) 및 교수학습지원 포털 사이트

(1) 원격강의

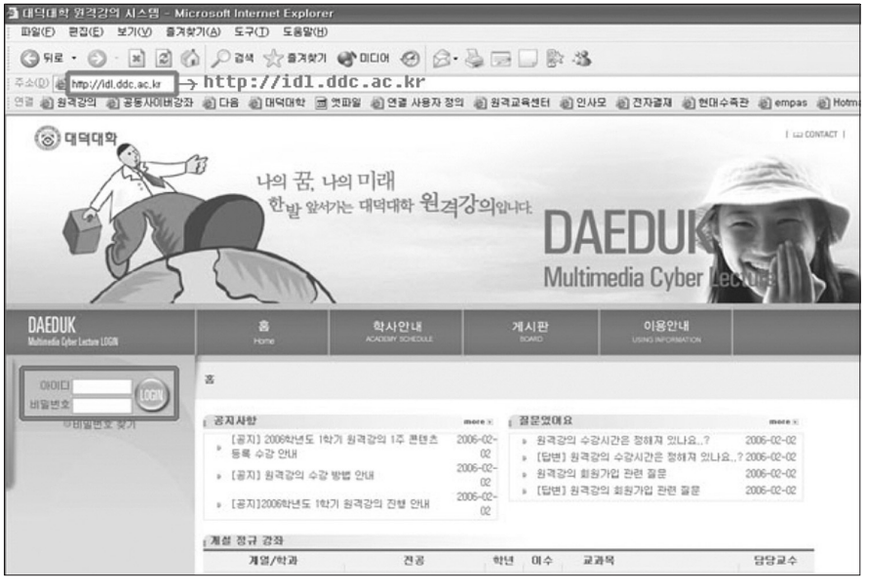
- 정보화시대의 도래와 더불어 새로운 개념의 학습 시스템에 대한 필요성이 절실해지고 있는 이때, 거리나 시간에 구애받지 않고 교육의 효과를 높일 수 있는 방법으로서 원격교육이 대두되고 있으며, 원격교육은 학습자에게 많은 이점을 제공하고 있습니다.
- 원격강의는 학습자가 시간과 거리에 관계없이 반복 재수강이 가능하고, 멀티미디어를 이용한 시청각 미디어를 통하여 학습효과를 높일 수 있으며, 넓게는 평생교육의 확대, 다양한 사회 계층에 대한 교육 여건 제공과 같은 사회봉사 역할도 실현할 수 있게 합니다. 교무 · 입학처처에속한 교수학습센터에서는 양질의 원격교육 콘텐츠의 제작 및 원격교육 운영을 목적으로 부가적으로 교내외 행사 촬영 및 동영상 콘텐츠 제작 등의 업무를 수행하고 있습니다.

1) 원격강의

① 원격강의 시스템 관리 및 운영

② 원격강의 콘텐츠 개발

③ 원격강의 관련 교육 지원



▶로그인 접속(ID:학번(변경불가), 암호:주민등록번호 뒷자리(변경가능))

▶로그인 후 화면 왼쪽에 수강관리 클릭하면 수강신청 교과목이 보여지고 수강하고자 하는 교과목의 수강현황을 클릭하여 수강화면 이동 후 '수강하기' 클릭 콘텐츠 수강

▶학점과 무관하게 학습보조용으로 이용

▶자세한 내용은 원격강의 사이트(http://idl.ddc.ac.kr) 공지사항 참조

(2) 교수학습지원 포털 사이트

1) 교수지원

- 교수들을 위해 다양한 교수법 개발, 연수 및 세미나 개최, 강의 촬영 지원, 학습교재 개발 등의 자료를 제공하기 위해 Teaching Tips, 나만의 강의 노하우, 워크샵/특강, 교수학습클리닉 운영

2) 학습지원

- 학생들에게는 학습법 Tip 제공, 기초학습클리닉, 학습관련검사 등의 자료를 제공하고자 Learning Tips, 튜터링, 기초학습클리닉, 학습법광장 운영



8. 직무능력인증제

직무능력인증제란 전문화, 정보화, 국제화, 인성강조 시대의 요구에 맞는 중견 직업전문인 양성 기반을 구축의 일환으로 인증을 통한 재학생 및 졸업생의 취업경쟁력 강화를 위해 교육내용의 표준화, 교육 품질보증 체계 수립을 도모하고자 우리대학에서 실시하고 있는 제도입니다. 직무능력인증제는 총 3가지의 인증으로 나누어져 있으며 인증 내용 및 조건은 아래와 같습니다.

(1) 어학인증

글로벌시대가 요구하는 어학인재를 육성하고, 졸업생의 어학능력을 객관적으로 평가 인증하여 취업 추천에 대한 학교의 신뢰도를 높이기 위한 인증입니다.

▶ 어학인증을 취득하기 위해서는?!

1) 영어인증
: 영어인증을 취득하기 위해서는
① 영어 관련 과목 1과목 이상을 A학점 이상 이어야 하고,
② TOEIC이나 교내 모의토익 450점 이상을 취득 한 후 인증신청 기간(매학기 홈페이지에 공지) 내에 신청을 하면 영어인증을 얻게 됩니다.

2) 일본어 인증
: JPT 350점 이상을 취득하면 일본어 인증 신청 자격이 주어집니다. 점수 취득 후 인증신청 기간 내에 신청하면 일본어 인증이 됩니다. 단, JLPT는 일본어 인증 대상 시험이 아니오니 유의 하세요

3) 중국어 인증
: HSK 4급 이상을 취득하면 중국어 인증을 신청하실 수 있습니다. 점수 취득 후 인증신청 기간 내에 신청을 하면 중국어 인증을 받을 수 있습니다.

※ 어학인증을 위해서 매년 영어, 중국어, 일본어 특강 및 모의시험이 준비 됩니다. 특강을 신청하여 수강하시고 어학인증도 획득하는 1석2조의 기쁨을 누려보세요

(2) 정보화인증

우리 대학의 모든 졸업생이 직무 수행 활동의 기본이 되는 정보화 기술 기능을 갖추도록 하며, 정보 활용 능력에 대해 대학에서 인증을 함으로써 취업경쟁력을 제고하기 위한 인증입니다.

▶ 정보화인증을 취득하기 위해서는?!

1) 컴퓨터 활용 관련 2과목(2시수 이상) B학점 이상이어야 하고,
2) ITQ 자격증 과목에서 엑셀과 파워포인트를 포함한 2과목 이상을 B등급 이상으로 합격해야 합니다.
→ 모든 자격 요건이 갖춰지면 인증신청 기간 내에 신청을 하셔서 정보화 인증을 받으시면 됩니다.

※ 정보화인증을 위해 매년 교내에서 ITQ 엑셀, 파워포인트 특강이 준비 됩니다. 꼭 특강을 신청하셔서 ITQ 자격증도 따고 정보화인증도 되는 기쁨을 누려보아요

(3) 인성품성인증

기업에서 가장 중시하는 인성을 우리대학의 차별화된 교육내용으로 설정하고, 일정 조건을 갖춘 자는 봉사정신과 기본예절을 갖춘 인성의 소유자임을 대학에서 인증함으로써 재학생 및 졸업생의 취업경쟁력을 제고하기 위한 인증입니다.

▶ 인성품성인증을 취득하기 위해서는?! 우선 아래의 순서를 꼭 지켜주세요!

1) 인성관련 교양과목 B학점 이상 취득
2) 사회봉사활동 24시간 이상 수행(1번과 2번의 순서는 바뀌어도 괜찮아요)
3) 해당 학과장의 추천자

직무능력인증제의 인증을 위한 신청기간은 매학기 학교 홈페이지의 공지사항에 공지됩니다. 어학, 정보화, 인성품성인증은 인증 조건이 갖추어지면 학년에 관계없이 매학기 신청 기간 안에 신청하시면 됩니다.

직무능력인증에 관한 문의 : 교무팀(866-0881)

9. 공학기술교육인증

대전 · 충청 유일의 공학기술교육인증학과 안내

(1) 공학기술교육인증이란 무엇인가요?

공학기술교육인증제는 한국공학교육인증원(Accreditation Board for Engineering Education of Korea ; ABEEK)에서 요구하는 국제적인 수준의 인증기준을 통과한 학위과정(학과)에 인증을 부여하고, 인증을 받은 학위과정(학과)을 이수한 학생이 실제 산업현장에서 성공적으로 실무를 수행할 수 있는 능력을 갖추었음을 객관적으로 보증하는 제도이다.

(2) 공학기술교육인증을 받으려면 어떻게 하나요?

기계설계과, 전자자동화과, 총포광학과는 대전충청지역에서 유일하게 국제적으로 인증된 공학기술교육 인증을 통과한 학과이다. 위 학과에서 지도교수의 지도에 따라 학업을 마치게 되면 인증을 받은 학생이 된다.

(3) 공학기술교육인증 학생혜택은 무엇이지요?

위 학과에서 인증과정을 이수한 학생은 국 · 내외에서 취업 및 편입, 유학시에 국제적으로 인정된 교육을 받은 학생으로 대우 받으며, 다양한 혜택을 누릴 수 있다.(예: 삼성계열사 입사시 면접가산점 등)

(4) 공학기술교육인증 졸업생이 되기 위해서는 어떻게 하나요?

아래의 학점조건을 만족하고 졸업생역량을 갖추어야 한다.

① 학점조건

교과목 분야	공학전문학사과정(3년제)	기술전문학사과정(2년제)
전문교양	9학점 이상	6학점 이상
MSC(수학, 과학, 컴퓨터)	15학점 이상	10학점 이상
전공 교과목(종합설계 포함)	80학점 이상	54학점 이상

② 졸업생역량 조건

공학기술교육인증 졸업생이 되기 위해서는 12개의 졸업생역량을 갖추어야 한다. 학과별 교육과정과 졸업생역량은 공학기술교육혁신센터 홈페이지 또는 인증 참여학과의 홈페이지에서 확인할 수 있다.

- 공학기술교육혁신센터 : http://abeek.ddu.ac.kr
- 기계설계전공 : http://cad.ddu.ac.kr
- 전자자동화과 : http://auto.ddu.ac.kr
- 총포광학과 : http://weapon.ddu.ac.kr

(5) 편입생, 복학생 등도 공학기술교육인증을 받을 수 있나요?

- 공학기술교육인증을 희망하는 전입생은 학적이 변동되는 학기(단, 편입생은 편입하는 학기)의 수강신청 변경 이전에 지도교수와의 상담을 거쳐"학위과정이수신청서"를 학위과정책임교수에게 제출 한다.
- 신청서를 제출한 학생은 평균 B학점 이상 혹은 지도교수 추천서, 지도교수 상담 등 기타 인증 참여학과에서 지정한 요건에 따라 이수 허용 여부가 결정 된다.
- 전입생의 학위과정 이수학점은 대체인정교과목심사를 거쳐 결정되며, 인정교과목 외의 과정은 모두 이수하여야 한다.(전입생은 교양과목, MSC를 추가이수하여야 한다.)

(6) 공학기술교육인증 학위과정 주관교수(PD교수)

공학인증학과	PD교수	전화
기계설계과	임재문교수	042-866-0335
전자자동화과	박태진교수	042-866-0387
총포광학과	조현주교수	042-866-0683

10. TCE(Total Care Education) System

● TCE(Total Care Education System)은 대학–학생–산업체가 주체가 되어 상호유기적 결합에 의해 가디언 → 실습 → 취업으로 이어지게 하는 입체 교육시스템입니다. 대덕대학 학사운영의 효율적 관리와 대학–학생–산업체의 유기적 관계를 형성하는 새로운 종합학사운영시스템(TCE)을 구축하여 운영함으로써 다양한 정보를 제공하고 입학에서 취업, 그리고 졸업 후에도 체계적인 관리를 할 수 있도록 하였습니다.



TCE 시스템 주소 : http://win.ddu.ac.kr

■ TCE 활용 범위(기능)

→ 통합정보시스템 로그인 ID : 학번, 최초비밀번호 : 주민등록번호 뒤 7자리

① 가디언 : 개인별 로드맵 작성, 가디언 활동 관련 자료(활동기록부 및 활동경비정산서) 조회, 나의 가디언 교수님 조회 등

② 수업지도안 : 매 학기 수강 교과목에 대한 수업지도안 조회

③ 현장실습 : 현장실습일지 작성 등

④ 취업 : 이력서 및 개인정보 등록 및 조회, 직업선호도검사 및 결과 조회, 성인용 직업적성검사 및 결과 조회, 구직등록, 전국채용속보 조회, 포트폴리오 작성 등

11. 통합정보시스템
(Daeduk Webbased Information Network)

● 통합정보시스템(Daeduk Webbased Information Network)은 재학기간 중 학생이 직접 웹상에서 수업평가와 수강신청을 실시하고, 성적평가 결과를 조회하거나 학교에서 발송되는 등록금 고지서와 각종 안내문의 정확한 수령을 위해 개인신상정보를 확인하고 변경할 수 있는 서비스를 제공하고 있으며, 또한 현장실습과 관련된 TCE 시스템도 포함되어 있습니다.

● 재학기간 중 학생 여러분께서 가장 빈번하게 활용해야 할 교내 사이트이므로 주소창에 아래 주소를 직접 입력하여 접속하거나 우리 대학 홈페이지 메인화면에서 “통합정보시스템”을 선택하여 접속하면 서비스를 제공받고, 이용하실 수 있습니다.



통합정보시스템사이트 주소 : http://win.ddc.ac.kr

■ 통합정보시스템 활용 범위(기능)

→ 로그인 ID : 학번, 최초비밀번호 : 주민등록번호 뒤 7자리

① 교육과정 조회

② 수업평가

③ 가디언평가

④ 수강신청
⑤ 개인별 성적조회
⑥ 개인정보변경 : 보호자 주소 및 연락처, 본인 주소 및 연락처
⑦ 수업평가 및 수강신청 매뉴얼 제공
⑧ TCE 시스템

③ 현장실습 : 현장실습일지 작성 등

④ 취업 : 이력서 및 개인정보 등록 및 조회, 직업선호도검사 및 결과 조회, 성인용 직업적성검사 및 결과 조회, 구직등록, 전국채용속보 조회, 포트폴리오 작성 등

DAEDUK COLLEGE
사제동행 도제교육

제2장 학생복지 및 취업 안내

1. 장학제도
2. 학생증 발급 및 게시판 이용
3. 증명발급
4. 통학버스 및 대중교통
5. 병무안내
6. 도서관 이용
7. 국제화 교육 프로그램
8. 복지 및 편의 시설
9. 취업지원
10. 현장실습
11. 평생교육원 안내
12. 예비군대대본부 안내

제2장 학생복지 및 취업 안내

1. 장학제도

1) 장학제도

가정형편이 어려워 경제적 도움이 필요한 학생들이나 근로를 통해서 학교에 봉사하고 학자금 전액 또는 일부를 보조받고자 하는 학생들에게 제공되고 있으며, 교내장학 및 국가장학금 수혜방법은 매 학기 초 등록금고지서 감면과 국가장학금 미 신청 학생은 개강 후에 현급 지급

(1) 2013학년도 제1학기 신입생(주간)장학금 안내

구 분	종 류	내 역	비 고(자격)
신입생 장학금	수능우수장학금	전 학년 수업료 전액 또는 한 학기 수업료 전액	• 언어, 수리, 외국어 영역에서 2개영역이 3~4등급 이내
	내신우수장학금	한 학기 수업료 전액 또는 일정 금액	• 국, 영, 수 교과 평균 인문계 3.0~5.0등급 이내 • 국, 영, 수 교과 평균 전문계 2.0~3.0등급 이내
	특기장학금	일정 금액	• 전국대회 입상 이상자
	학과장 추천장학금	일정 금액	• 대학 학과에서 추천된 자
	연계 · 자매장학금	일정 금액	• 연계, 자매, 고교학생
	유학생 장학금	입학금 및 수업료의 30%	• 외국인 유학생
재학생 장학금	학업우수장학금 (갑, 을 병)	갑 : 수업료100% 을 : 수업료 70% 병 : 수업료 40%	• 재학기간 중 성적이 우수한 자
	창성복지장학금	수업료 또는 일정 금액	• 학교법인 창성학원 산하 교직원 및 자녀
	가족장학금	수업료 40%	• 2인 이상의 가족이 본교에 동시에 재학하고 있는 자 중 1인
	근로장학금	일정 금액	• 학부(과) 및 행정 부서에서 근로를 제공한 자

구 분	종 류	내 역	비 고(자격)
재학생 장학금	봉사장학금	수업료 전액 또는 일정 금액	• 학생자치회에 간부로 임명된 자 • 학교발전에 봉사한 자
	성취(금연장학금)	일정금액	• 금연장학금 신청자가 일정기간 금연에 성공한자
	성취 (비만탈출장학금)	일정금액	• 비만탈출장학금 신청자가 일정기준 이상에 성공한자
	도제교육장학금	일정금액	• 도제교육프로그램 이수자에게 학과에서 추천 받아 지급하는 장학금
	보훈장학금	등록금 전액	• 국가보훈법에 의한 본인 및 자녀
국가 장학금	국가장학금 (유형 I , II)	일정금액	• 한국장학재단에 국가장학금 신청자 중 소득분위 0~8 분위 이하인 자

※ 신입생 장학금을 제외하고 1학기 이상의 장학금(국가+교내장학)의 수혜 학생은 직전(前)학기 평균평점 2.75/4.5 이상 취득하여야 함.
※ 장학금액은 학기별로 장학위원회의 심의를 거쳐 변경될 수 있음.
※ 수능우수 장학생은 수능등급표 서류를 학생지원팀으로 제출 하여야함.
※ 특기 장학생 선발은 신청서류(고교 입학 후 상장 및 기타 입상을 증명서류)를 본 대학 장학위원회에서 평가 후 장학 종류 및 지급내역을 결정.
※ 장학금 신청 시 증빙서류 제출기간은 학생지원팀에서 별도지정 함(특기장학생 등).
※ 모든 장학금은 해당 학기에 신청 및 추천되었을 경우 해당 학기 장학금을 지급하며, 지난 학기에 대해서는 장학금을 추가 지급하지 않음.
※ 장학금 지급은 교내장학 이중수혜(도제교육장학금 제외)가 불가하며, 이중 수혜 장학생은 본인이 유리한 장학금을 적용함.

2) 장학금 안내

가. 학업우수장학금

① 자 격 : 학업성적이 우수하고 품행이 방정한 자
② 지급시기 : 등록금 고지서상에서 감면 또는 신입생은 등록 입학 후 및 재학생 등록 후 현금 지급
③ 지급금액 : 장학위원회에서 정한 금액

나. 봉사장학금

① 자 격 : 학업성적이 평균평점 2.75학점 이상인 자로서, 학교에서 승인된 학생회 간부 또는 학교

발전에 공헌한 학생으로 품행이 방정하고, 타의 모범이 되는 자
② 지급시기 : 등록금 고지서에서 감면 또는 등록 후 현금지급
③ 지급금액 : 장학위원회에서 정한 금액

다. 국가근로장학금

① 자격 : 학교생활에 충실하며 근로학생의 일차적 선정 기준은 가족의 연간소득이 "세대 당 평균소득" 에 미달한 가정의 학생을 원칙으로 함
② 지급시기 : 매월 초 또는 수시
③ 지급금액 : 일정금액 또는 시간당 산출금액

마. 기타 장학금

① 보훈장학금 : 국가보훈법에 의한 본인 및 자녀로 입학 후 학생지원팀에 증명서류를 제출한 자
② 가족장학생 : 학업성적이 직전학기 평균평점 2.75이상이며, 주민등록상 가족이 본 대학에 재학하는 자로 등록금의 40%에 준한 금액을 지급
③ 성취 장학금 : 금연장학금, 비만탈출장학금으로 학기 중에 신청하여 금연성공학생 및 비만탈출에 성공한 학생에게 지급
④ 도제교육장학금 : 학과에서 정규과정이외에 시행하는 도제교육프로그램 이수자에게 학과에서 추천받아 지급하는 장학금
⑤ 국가장학금(Ⅰ , Ⅱ 유형) : 국가장학금 신청기간 중 한국장학재단에 국가장학금 신청자 중 성적이 2.75이상이고 소득분위 0~8분위 인자

2. 학생증 발급 및 게시판 이용

1) 학생증 발급

본 대학의 카드학생증은 은행과 협력하여 도서관 이용 및 버스카드 등 다양한 문화컨텐츠를 활용함에 있어 대덕대학의 재학생 및 졸업생에게 풍부한 할인 혜택을 부여하고자 한다. 학생증은 본인이 대덕대학 학생임을 증명하는 것으로 교직원의 요구가 있을 때 언제라도 제시할 수 있도록 항상 휴대하여야 하며, 특히 아래의 경우에는 필히 휴대하고 있어야한다.

- 대덕대학 학생임을 증명할 때
- 시험에 임할 때
- 장학증서교부, 각종 증명 발급 요청 시
- 도서대출 시
- 학교비품, 시설 등을 이용 또는 대여 받을 때

※ 퇴학, 제적 기타 학적을 벗어날 때는 학생증 효력 정지

1) 발급대상 : 신입생, 재학생

2) 기능

① 학생증 기능
② 버스카드 기능
③ 해당 협력은행 체크카드 기능
④ 다양한 문화컨텐츠 할인 기능

3) 발급절차

신입생 및 재학생은 학기 초 학생지원센터에서 요청하는 은행 협약 학생증 발급 신청서 작성 및 본인의 증명사진을 첨부하여 기간 내 제출해야 함

2) 게시판 이용

가. 게시판 활용
대학생활은 게시판 생활이므로 본 대학에서는 학생들의 공지사항을 게시에 의하여 전달하므로 매일 게시판을 보아야 한다.

나. 학생 게시판 이용
본 대학에서는 학생들이 게시판을 이용한 공지사항은 지도교수 및 학생지원부서의 승인을 획득하여 학생지원센터의 검인을 받아 반드시 지정된 게시판에 게시하여야 한다.

다. 간행물 발간 및 배포
본교 학생 또는 단체가 정기, 부정기 간행물(인쇄, 프린트) 및 유인물을 발간, 배포하고자 할 때는 소정의 절차(학생지원센터의 지도)를 받아야 한다.

3. 증명발급

(1) 증명서 발급

학 생	방문신청, 무인자동발급, FAX 발급, 우편민원발급, 인터넷증명발급
교직원	방문신청, 우편민원발급

(2) 증명수수료

● 국문증명서 : 장당 500원 / 영문증명서 : 1,000원

(3) 학생 증명발급 신청방법

가. 방문신청

① 정곡관 1층에 위치한 학생지원팀에 방문하여 신청

② 소요시간 : 즉시 발급 수령

③ 발급방법 : 신청서 민원실 접수 → 증명서 출력 → 직인날인 → 증명 수수료 납입 → 교부

나. 무인자동발급

① 민원인이 직접 발급기에서 주민등록번호를 입력하고 인적사항 및 제증명 발급종류, 매수를 확인한 후 증명서 발급

② 발급기 설치 장소 : 정곡관 1층 중앙현관

③ 소요시간 : 즉시 발급 수령

④ 발급방법

발급시작 → 주민등록번호 입력→ 증명서 선택 → 증명매수 선택 → 인쇄선택 → 수수료투입

다. FAX발급

① 민원인이 본교를 방문하지 않고 가까운 시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동사무소 민원실에서 신청하여 FAX로 교부 받을 수 있음.

② 발급서류

국문 증명	재학증명서, 재적(휴학)증명서, 제적증명서, 졸업증명서, 졸업예정증명서, 성적증명서, 등록금납입증명서, 학적부사본
영문증명	재학증명서, 졸업증명서, 성적증명서, 재적(휴학)증명서, 제적증명서

③ 소요시간 : 신청 후 2~3시간 정도 소요

④ 발급방법 : 전국 동 · 면 · 읍사무소에서 FAX민원신청 → 대덕대학으로 FAX민원전송 → 동사무소 FAX민원전송 → 수령

라. 우편민원발급

① 우체국에서 민원 우편으로 수수료를 동봉하여 신청하면 요구하는 주소로 신청된 제증명을 발급하여 송부함.

② 소요시간 : 신청 후 4 ~ 5일 정도 소요

③ 발급방법 : 전국 우체국에서 신청 → 대덕대학으로 발송 → 접수 → 민원우편으로 증명서 송부

마. 인터넷 증명발급(http://ddc.certpia.com)

① 소요시간 : 결제 후 즉시발급

② 결제방법 : 핸드폰이나 신용카드로 결제

③ 발급방법

* 홈페이지 접속 → 인터넷증명발급 → 신규 사용자는 회원가입 → 로그인 → 대학증명서 발급 → 증명서 선택 → 결제(핸드폰, 신용카드) → 프린트

* 인터넷 발급번호 조회는 증명서 하단의 바코드가 출력된 증명서 뿐만 아니라 CERTPIA (구:IDC1004)에서 발급받은 모든 문서를 웹상에서 바로 원본대조 할 수 있습니다.
(발급 받은지 4개월 이내의 문서로 문서당 1회 조회만 가능)

* 문의 : (주)아이앤텍 1544-4536

4. 통학버스 및 대중교통

1) 통학버스(순환버스) 및 배차 시간(2013학년도 1학기)

● 둔산지역 순환버스 시간표

구분	정류장	1차운행 (첫차)	2차 운행	3차운행 (막차)				
등교용	시청역 4번 출구	8:10	9:10	10:10				
	둔산경찰서	8:13	9:13	10:13				
	무궁화아파트 맞은 편	8:16	9:16	10:16				
	만년동 육교	8:19	9:19	10:19				
	대덕대학	8:50	9:50	10:50				
구분	정류장	4차운행 (첫차)	5차 운행	6차 운행	7차 운행	8차 운행	9차 운행	10차운행 (막차)
하교용	대덕대학	14:15	15:15	16:15	17:15	17:45	18:00	18:20
	시청역							

● 동부터미널 및 신탄진 방면

구 분	정 류 장	1차 운행(등교) 〈출발시간〉	2차, 3차 운행(하교) 〈출발시간〉
동부터미널-〉 송강-〉대학 (1차 운행 : 등교용)	노블레스웨딩홀 앞 버스승강장	7:30	2차운행 (하교) : 16시 15분 3차운행 (하교) : 18시 15분 대학-〉 송강-〉 동부터미널 (2,3차 대학출발은 역방향으로 하교 운행함)
	용전4거(SK주유소 앞)	7:32	
	중리5거(뉴월드주유소 앞)	7:34	
	하나로 병원(경북한의원) 옆 버스승강장	7:36	
	대전 중앙병원 건너편	7:40	
	읍내동 현대아파트 건너편 버스승강장	7:42	
	와동 (SK주요소) 앞	7:45	
	한일병원 앞	7:52	
	덕암동사무소 앞	7:55	
	신탄진 역 건너편 농협 앞	8:00	
	목상파출소 앞	8:05	
	송강 농업기술센터 앞 버스승강장	8:10	
	대덕대학	8:40	

● 대전역 방면 (등교 1차만 운행)

구 분	정 류 장	등교 출발시간 (등교 1차만 운행)
등교용 대전역 -〉 대학	대전역	9:10
	대덕구청 (조명랜드) 맞은편 버스승강장	9:14
	오정동(운암빌딩 옆 태양전기)	9:18
	대덕대학	9:40

● 유성 방면 등교노선

구 분	정 류 장	등교 출발시간 (등교 1차만 운행)
등교용	유성고속버스터미널 맞은편 (에덴 브레인 커피)앞	8:15
	시외버스터미널 4거리 대전시내방면 (LG텔레콤 OZ)앞	8:20
	지하철 온천역 7번 출구	8:25
	충대정문 동학사 방면 버스정류장 옆	8:30
	충대 후문 버스승강장	8:35
	신성동 설악추어탕 앞	8:40
	대덕대학 도착	8:45

● 유성 방면 하교노선

구 분	정 류 장	하교 출발시간 (하교 1차만 운행)
하교용	대덕대학	18:15
	신성동(신성동 사거리 전주곰탕집 앞)	
	충대정문(유서구청방면 첫 번째 버스정류장)	
	궁동(유성구청 정문 맞은편 버스정류장)	
	대덕대학	

※ 통학버스 운행과 관련된 자세한 사항은 대학 홈페이지 통학버스 안내 참조

※ 통학버스 운행구간 및 운행시간은 매 학기마다 교통상황, 이용 학생 수에 따라 다소 변경 될 수 있음.



2) 대중교통(시내버스) 노선

구분	노선번호	기점지	경유지	종점지
1	1번 (유성마을버스)	용산고	용산고(기점)→테크노밸리6.10단지→중일고등학교→테크노밸리4단지→테크노밸리12단지→탑립1통.농협창고→K-water교육원.LH연구원→청구나래아파트→엑스포아파트1단지→엑스포코아→엑스포아파트4단지→세종아파트→전민동주민센터→연구단지골프장입구→SK주유소→한진종합연구언→국립과학수사연구원→화암4가→천문연구원→KT대덕연구센터→대덕고등학교→연구단지네거리→한국표준과학연구원→한국전자통신연구원→한국연구재단→**대덕대학**→중소기업청→한국기계연구원→아리랑보쌈앞→애경연구원→탄동농협→신성동주민센터→럭키하나아파트→유성구노인복지관→우주통신연구소→충대운동장→충대후문→궁동네거리→유성고속터미널→리베라호텔→유성온천역7번출구→흥인호텔→충남대학교→궁동→유성구청→한빛아파트정문→한빛아파트후문→한빛아파트(종점)→충대농대입구→궁동→다솔아파트→충남대학교→아드리아호텔→리베라호텔→유성삼거리→유성고속터미널→장대네거리→궁동네거리→충대후문→충대운동장→충대수의대→KTG연구소→럭키하나아파트→신성동주민센터→탄동농협→애경연구원→아리랑보쌈앞→한국기계연구원→한국타이어중앙연구소→**대덕대학**→한국전자통신연구원→한국표준과학연구원→대덕특구지구대→대덕고등학교→삼양연구소→천문연구원→화암4가→국립과학수사연구원→한진연구원→한의학연구원→전민동주민센터→세종아파트→엑스포아파트1단지→청구나래아파트→전민동→K-water교육원.LH연구원→탑립1통→테크노밸리12단지→테크노밸리6단지→테크노밸리4단지→중일고등학교→테크노밸리6.10단지→용산고(기점)	어은동 (한빛@)
2	121번	탑립동	탑립(기점)→탑립1통산의절→탑립육교→탑립1통/농협창고앞→K-water교육원/LH연구원→대덕특구체육공원→선비마을→전민동주민센터→세종아파트→엑스포아파트→문지초등학교입구→문지삼거리→원촌동시설관리공단→원촌동솔로몬로파크→MBC문화방송→대전컨벤션센터→무역전시관→엑스포아트홀→국립중앙과학관→보건환경연구원→대전지방기상청→한국과학기술원→한빛아파트→유성구청→충대농대입구→궁동→충남대학교→한진오피스텔→유성온천역5번출구 →유성시외버스정류장→천양원→현충원역→노은농수산시장→월드컵경기장역→노은역→지족초등학교→노은도서관→하기중학교→송림마을4단지→송림마을5,6단지→하기동→KT&G연구소→신성동→한화석유화학연구소→한국화학연구원→KT북대전지사→한국연구재단→**대덕대학**(종점)→LG생활건강/기술연구원→한국화학연구원→한화석유화학연구소→한울아파트→유성구노인복지관→하기동→송림마을5,6단지→송림마을3단지→송림마을2단지→노은도서관→지족초등학교→노은역→월드컵경기장역→노은농수산시장→현충원역→천양원→유성시외버스정류장→리베라호텔→유성온천역7번출구→흥인호텔→충남대학교→궁동→유성구청→한국과학기술원→대전지방기상청→금강유역환경청→국립중앙과학관→엑스포아트홀→엑스포남문→MBC문화방송→원촌동시설관리공단→문지삼거리→엑스포아파트→세종아파트→전민동주민센터→선비마을→대덕특구체육공원→K-water교육원/LH연구원→탑립1통→탑립육교→탑립1통산의절→탑립(기점)	
3	318번	대전 동물원	동물원(기점)→대전동물원→동물원입구→상당→평생교육원(장터골)→사정동→산성초등학교→산성네거리→산성동주민센터→문성초등학교입구→산성우성아파트→문화초등학교→유천2동→유천네거리→쌍용예가아파트→서대전역입구→푸른뫼아파트→유등마을아파트→용문역8번출구→용문역5번출구→서부농협본점→개나리아파트→대전대학교둔산한방병원→은하수네거리→파랑새네거리→둔산경찰서→정부대전청사서문→서구보건소→엑스포과학공원→대덕중학교→공동관리아파트→대덕특구네거리→한국표준과학연구원→한국전자통신연구원→한국연구재단→**대덕대학**(종점)→한국전자통신연구원→한국표준과학연구원→대덕특구지구대→공동관리아파트→대덕중학교→엑스포과학공원→서구보건소→선사유적지→둔산경찰서→이마트→갤러리아타임월드→은하수네거리→큰마을아파트→유승기업→탄방네거리→롯데백화점→용문동주민센터→유등마을아파트→푸른뫼아파트→서대전역입구→쌍용예가아파트→유천네거리→유천2동→문화초등학교→산성우성아파트→문성초등학교입구→도마교네거리→산성동주민센터→산성네거리→산성초등학교→사정동→평생교육원(장터골)→상당→동물원입구→동물원(기점)	어은동 (한빛@)
4	604번	자운동	자운동(종점)→한국기계연구원→한국타이어중앙연구소→대덕대학→LG생활건강/기술연구원→한국화학연구원→시민천문대→한국항공우주연구원입구→한국생명공학연구원→원자력안전기술원→구성삼거리→대전지방기상청→금강유역환경청→국립중앙과학관→서구보건소→선사유적지→둔산경찰서→이마트→갤러리아타임월드→은하수네거리→큰마을아파트→유승기업→탄방네거리→롯데백화점→용문동주민센터→동서로네거리→오룡역7번출구→충남여자중고등학교→한사랑아파트→중촌네거리→선화동천주교회→대전여상→중앙로역→대흥동성당→오토바이거리→한밭종합운동장→부사네거리→문창시장→효동주민센터→천동초등학교→신흥동(종점)→신흥삼거리→신흥동시외버스정류소→제2치수교→천동초등학교→효동주민센터→문창시장→부사네거리→한밭종합운동장→오토바이거리→대흥동성당→중앙로역→대전여상→선화동천주교회→중촌네거리→목동네거리→대성고등학교→동서로네거리→오룡역5번출구→용문역8번출구→용문역5번출구→서부농협본점→개나리아파트→대전대학교둔산한방병원→은하수네거리→파랑새네거리→둔산경찰서→정부대전청사서문→서구보건소→국립중앙과학관→보건환경연구원→대전지방기상청→구성삼거리→원자력안전기술원→한국지질자원연구원→한국항공우주연구원→시민천문대→한국화학연구원→KT북대전지사→한국연구재단→**대덕대학**→중소기업청→한국기계연구원→충열사→자운동(종점)	
5	704번	원내 차고지	원내동공영차고지(기점)→서대전IC→한아름아파트→진잠타운아파트→원내동→진잠초등학교→진잠감리교회→제이파크아파트→한승미메이드아파트→교도소입구→교촌3통→드리움아파트→드리움공원→대정2통→대정동→진미식품→계산동→신생병원→학하초등학교→학하동→복용동→복용2통→유성생명과학고→구암동→통신공사협회→구암역→유성시외버스정류장→리베라호텔→유성온천역7번출구→홍인호텔→충남대학교→궁동네거리→충대후문→	

구분	노선번호	기점지	경유지	종점지
5	704번	원내 차고지	충대운동장→충대수의대→담배인삼연구소→신성동→한화석유화학연구소→한국화학연구원→KT북대전지사→한국연구재단→**대덕대학**→중소기업청→한국기계연구원→충열사→대전광역시인재개발원→방현동→한가족노인병원→화암네거리→전자디자인고→대덕밸리IC→테크노밸리2단지→테크노밸리4단지→동화중학교앞→롯데마트→한마을아파트후문→한마을아파트→한솔아파트→송강종합상가→한국가스기술공사→신구교→기흥기계→효성신탄진공장→대덕경찰서→한국타이어→목상동주민센터→한국타이어후문→금강엑슬루타워→신탄진시장→신탄진역→석봉과선교→석봉초등학교→보훈병원(종점)→석봉초등학교→신탄진역→신탄진시장→금강엑슬루타워→한국타이어후문→목상동주민센터→대덕경찰서→효성신탄진공장→기흥기계→신구교→한국가스기술공사→북대전농협→송강초등학교→그린아파트→한마을아파트→롯데마트→관평중학교→테크노밸리4단지→테크노밸리2단지→대덕밸리IC→전자디자인고→화암네거리→방현동→대전광역시인재개발원→한국기계연구원→한국타이어중앙연구소→**대덕대학**→LG생활건강/기술연구원→한국화학연구원→한화석유화학연구소→한울아파트→유성구노인복지관→우주통신연구소→충대운동장→충대후문→궁동네거리→충남대학교→한진오피스텔→유성온천역5번출구→유성시외버스정류장→구암역→통신공사협회→구암동→유성생명과학고→복용2통→복용동→학하동→학하초등학교→신생병원→계산동→진미식품→대정동→용머리→드리움공원→드리움아파트→교촌3통→교도소입구→한승미메이드아파트→제이파크아파트→진잠감리교회→진잠초등학교→원내동→진잠타운아파트→한아름아파트→서대전IC→원내동공영차고지(기점)	보훈 병원
6	911번	자운동	자운동(종점)→한국기계연구원→한국타이어중앙연구소→**대덕대학**→LG생활건강/기술연구원→한국화학연구원→한화석유화학연구소→한울아파트→유성구노인복지관→우주통신연구소→충대운동장→충대후문→궁동네거리→궁동네거리→유성고속터미널→리베라호텔→유성온천역4번출구→만년교→갑천역→월평역→전원아파트→누리아파트→누리아파트후문→갈마역→둔산여고→갤러리아타임월드→SK브로드밴드→대전광역시청→샤크존→한우리아파트→한가람아파트→탄방동주민센터→문정초등학교→국화아파트→수정타운아파트정문→꿈나무아파트→샘머리아파트→시립미술관→문화예술의전당→서구보건소→엑스포아트홀→엑스포남문→스마트시티5단지→스마트시티2단지→DCC(종점)→대전컨벤션센터→대전컨벤션센터→무역전시관→엑스포아트홀→서구보건소→문화예술의전당→정부대전청사동문→둥지아파트정문→삼천중학교→한밭초등학교→탄방중학교→공작아파트→한가람아파트→한우리아파트→샤크존→시청/교육청→아이빌딩→갤러리아타임월드→둔산여고→향촌아파트→무지개아파트→황실타운아파트→하나로아파트→갑천역→만년교→유성온천역5번출구→유성삼거리→유성고속터미널→장대네거리→궁동네거리→충대후문→충대운동장→충대수의대→담배인삼연구소→신성동→한화석유화학연구소→한국화학연구원→KT북대전지사→한국연구재단→**대덕대학**→중소기업청→한국기계연구원→충열사→자운동종점→통신학교입구→육군지형정보단→자운3교→수운교입구→자운초등학교→군인아파트→복지관→공병대→육군정보통신학교→자운동(종점)	DOC

※ 대전광역시 시내버스에 관한 노선정보 및 정류장에 대한 더 자세한 정보는 대전첨단교통도시 홈페이지(http://www.odsay.com/other/DaejeonBus/)를 참고하시기 바랍니다.

5. 병무 안내

1) 재학생 징병검사 및 입영 안내

가. 징병검사 대상자

① 올해 20세 이상 되었으며 징병검사를 받지 않은 사람(19세 대학 재학생 포함)

② 20세 이상 된 사람으로서 징병검사 연기사유가 해소된 사람

나. 징병검사 연기

질병, 선원, 구속 등 부득이한 사유로 지정된 일자에 징병검사를 받을 수 없는 사람은 사유를 증명 할 수 있는 서류를 갖추어 검사기일 전일까지 읍, 면, 동장에게 연기원을 제출하여 연기를 받는다.

※ 지방 병무청장의 국외여행 허가를 받고 출국한 사람은 별도 출원없이 연기된다.

다. 재학생 입영연기 및 입영원

① 징병검사를 받은 후 고교이상의 학교에 재학 또는 입학한 사람은 학교별 제한연령(전문대학:22세)내에 졸업이 가능한 경우에 한하여 별도 출원없이 학적보유자명부에 의거 졸업시까지 입영이 연기된다.

② 대학 재학생으로서 전역과 동시 복학을 위하여 학년말(12월에서 2월초)또는 학기말(6월에서 8월초)에 현역병 입영을 희망하는 사람은 재학생 입영원서에 입영희망시기를 월별로 기재하여 매년 10월말까지 해당 지방병무(지)청장 또는 시, 구, 읍, 면, 동의 장에게 제출하면 다음해의 입영계획범위 내에서 본인이 원하는 시기에 입영할 수 있도록 한다.

라. 입영(소집)연기 대상자

① 일반휴학 중 복학하여 제한연령 내에 졸업이 가능한 사람

② 대학(원)졸업 후 동급대학(원) 편,입학자 중 학교별 제한연령 내 졸업 가능한 사람

마. 입영연기의 제한

① 퇴학 또는 제적된 사람

② 일반휴학자중 복학하여 제한 연령 내에 졸업이 불가능한 사람

③ 징병검사 또는 징 · 소집 입영을 기피한 사람

④ 징병검사 및 입영기피자, 국외여행 허가의무 위반자

바. 입영원서 취소

재학사유로 입영원 취소를 원할 경우 재학증명서를 첨부하여 입영원을 취소할 수 있다.

사. 입영희망시기 변경원

재학 중 입영원을 출원한 사람이 입영희망시기를 변경하고자 할 때에는 입영희망시기 변경원을 출원할 수 있다. 단, 1회에 한하여 출원할 수 있으며, 입영 통지된 자는 출원 비대상이며, 변경원을 출원한 사람은 입영원 취소가 제한된다.

아. 유의사항

① 학적보유자 명부 작성

▷ 입학 후 14일 이내 작성(계열별로 작성)

▷ 학적보유자명부 미작성시 징병검사 및 입영연기 제한

② 학적변동자 처리

제적, 퇴학 등으로 학적이 변경되어 연기사유가 해소된 사람에 대하여는 학교의장이 14일 이내에 해당 병무청장에게 학적변동 통보를 하며 학적변동 통보를 받은 지방병무청장은 소정의 절차에 따라 병역의무를 부과하게 된다.

③ 민방위 편성에 관한 사항

▷ 민방위 편성 제외 대상 신고서 작성

– 입학 후 14일 이내 작성(계열별로 작성)

– 본 대학에 재학 중인 자로서 20세 이상의 남학생

▷ 민방위 편성 제외 대상 신고서 미작성시 제외 대상에서 제한

▷ 학적보유자 명부, 민방위 편성 제외대상 신고는 별도로 작성함을 참고하기 바람.

6. 도서관 이용

1) 제공 서비스

① 일반도서 열람, 예약, 대출이용

② 참고도서, 연속간행물, 학위논문, 논문집 열람이용

③ 비도서 자료(DVD, CD, Video tape, Audio tape 자료) 이용

④ 원문복사서비스

⑤ 상호대차서비스

⑥ 멀티PC 이용 및 단체영화 관람

⑦ 그룹토의실 지원

⑧ 복사 및 스캔서비스

2) 위치

경상관(B01) 1층 : 자료열람실, 멀티미디어실, 북카페, 그룹토의실

경상관(B01) 2층 : 일반열람실, 단체영상실

3) 이용시간

구 분		자료열람실 · 멀티미디어실 · 단체영상실 · 그룹토의실 · 북카페	일반열람실
평일	학기 중	09:00~20:50	06:00~24:00 (연중무휴)
	방학 중	09:00~17:50	

4) 이용방법

가. 일반열람실



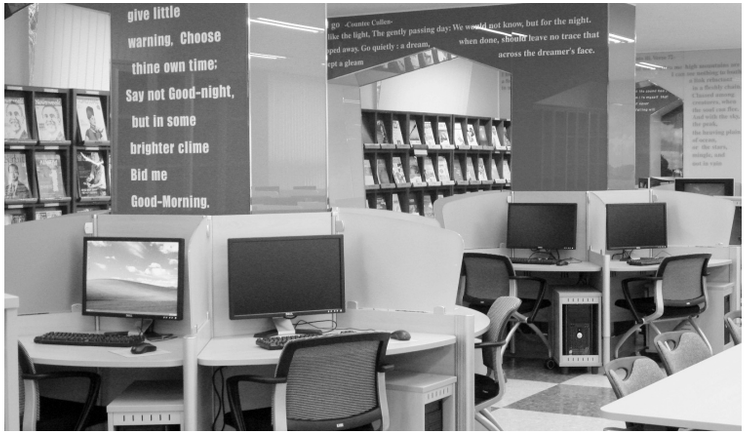
365일 연중무휴(06:00~24:00)로 개방되며 개인의 좌석독점은 금함

나. 자료열람실



① 이용방법
– 학생증을 반드시 지참하여야 하고 소지품은 보관함에 보관
– 검색 PC를 이용하여 소장자료를 검색할 수 있으며, 자유로이 열람
② 대출기간 및 권수
– 1인 3권, 7일간 대출가능(2회 연기 가능)
– 대출예약 가능
③ 연체 및 변상처리
– 대출자료 연체시 1일 1권당 연체료 50원이며 연체 당일로부터 30일 이후 연체 시 연체료 부과, 연체 해당기간 만큼 대출정지
– 대출자료 분실 및 훼손 시 동일도서 변상 혹은 현시가 1.5배의 현금변상
④ 대출금지
– 참고도서, 논문집 등의 자료
– 도서 연체자(연체일 동안)
– 휴학 · 제적 · 졸업예정자 등
⑤ 자료신청
– 도서관 홈페이지 → 로그인 → My Library → 희망도서신청
– 도서관내 서면신청서 작성
⑥ 상호대차, 원문복사서비스
– 본 대학 도서관에 없는 자료는 타 대학의 협조를 얻어 이용할 수 있으며, 원문 복사 신청 가능

다. 멀티미디어실



① 제공 자료
– 비도서 자료 : DVD, CD, Video tape, Audio tape 등
– 정기간행물 : 48종
– 신문 : 12종
② 제공 서비스
– 멀티 PC(36대), DVD 콤보 플레이어(6대)
– 복사(유료), 프린트(유료), 스캔(무료)
③ 대출기간 및 권수
– 1인 3권, 7일간 대출가능(2회 연기 가능)
– 대출예약 가능
④ 연체 및 변상처리
– 대출자료 연체시 1일 1권당 연체료 50원이며 연체 당일로부터 30일 이후 연체 시 연체료 부과, 연체 해당기간 만큼 대출정지
– 대출자료 분실 및 훼손 시 동일도서 변상 혹은 현시가 1.5배의 현금변상
⑤ 대출금지
– 잡지, 졸업앨범, 일간지
– 자료 연체자(연체일 동안)
– 휴학 · 제적 · 졸업예정자 등
⑤ 자료신청
– 도서관 홈페이지 → 로그인 → My Library → 희망도서신청
– 도서관내 서면신청서 작성

⑥ DVD 이용방법
– 대출시 에는 도서와 동일하나, 실내에서 관람가능.
– 열람 신청서를 작성 후, DVD 플레이어 좌석에서 관람가능.

라. 북카페



① 제공자료 및 서비스
– 신간도서, 베스트셀러, 취업도서, 여행도서 등 다양한 도서 비치
– 잡지 및 신문 비치
– 검색 PC 지원
② 이용방법
– 북카페 내에서 도서 및 간행물 열람
– 대출 희망 시에는 동일도서를 자료열람실에서 대출



마. 그룹토의실



① 제공서비스
– 2실이며 실별 화이트보드 1대, 좌석 6석.
② 이용방법
– 예약제이며, 3인 이상의 재학생이 멀티미디어실에서 사용신청서를 작성 후 이용가능.
– 이용 시간 : 2시간이며 1회 연장 가능.

바. 단체영상실

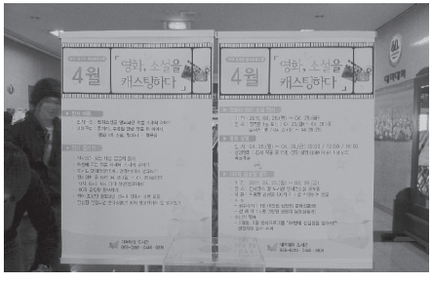


① 제공서비스
– 단체영화 상영

– 좌석 40석, PC, DVD/VTR 플레이어, 프로젝터, 스크린, 마이크, 5.1채널 음향장치
② 이용방법
– 예약제이며, 예약 3일전에 10인 이상의 교직원 및 재학생이 멀티미디어실에 사용 신청서 제출 후 이용가능.
– 이용 시간 : 1회에 3시간.

5) 주요 도서관 문화프로그램







① 99번째 신입생을 찾아라!
② 영화, 소설을 캐스팅하다 전시회
③ 도서관과 함께하는 체육대회 · 축제
④ 일찍 공부하는 나는 A+
⑤ 도서관과 함께 떠나는 문화여행
⑥ 북 페스티벌

6) 주의사항

① 고성방가, 휴대폰 사용 금지.
② 흡연 및 취식물 반입 금지.
③ PC 이용시 소음, 게임 금지.
④ 화기 및 위험물의 휴대 금지.
⑤ 자리독점 금지.
⑥ 자료 및 시설물에 낙서 및 파손 금지.
⑦ 기타 타인의 자료열람에 방해되는 행위 금지.

7) 도서관 홈페이지 및 자료검색방법

가. 도서관 홈페이지 (http://library.ddu.ac.kr/)
① 소장자료검색 : 도서관의 소장자료검색
② 학술 DB : 온라인 학술 DB 검색(국내 학회지)
③ YBM 사이버 어학원 : 영어, 중국어, 일본어 회화 및 어학 자격증 강좌
④ IT 사이버강좌 : 전기산업기사, 정보통신산업기사, 정보처리산업기사, 정보처리산업기사, MS Office
⑤ YES 24 전자책 : 전자책 서비스 제공
⑥ 오디오북 서비스
⑦ 도서관서비스 : 상호대차 및 원문복사
⑧ My Library : 희망도서신청, 대출 연장 및 예약, 개인정보 관리 등

나. 자료검색 방법
① 통합검색, 단행본 검색, 연속간행물 검색, 비도서자료 검색, 신착자료 검색 등
② 도서관 홈페이지 → 소장자료검색

7. 국제화 교육 프로그램

〈학생지원팀 국제협력센터 국제화 프로그램〉

1) 전문대학 글로벌 현장학습(구 전문대학생 해외인턴십)

가. 목 적

교육과학기술부가 주관하고 한국전문대학교육협의회에서 시행하는 전문대학 글로벌 현장학습은 다양한 '글로벌 현장학습'을 경험케 하여 전문대학생들의 경력 및 진로설계를 돕고 이를 통해 글로벌 감각을 갖춘 핵심인재를 양성함과 동시에 전공과 연계한 글로벌 현장학습으로 언어능력과 전공 실무능력을 동시에 배양하여 취업역량을 강화하고자 함

나. 프로그램 개요

프로그램명	사업주관	파견시기	파견국	파견기간	내 용	1인당지원금
전문대학 글로벌 현장학습	교육과학 기술부	1, 2학기	영어권 일 본	16주	현지적응교육+ 산업체연수	국고+교비

다. 자격조건

– 누계평점성적 3.0/4.5(B0)이상, 1학년 2학기 이상을 수료(예정)학생
– 비자발급, 건강 등 글로벌 현장학습 참여에 결격 사유가 없는 학생
– 일정기준 이상의 외국어 능력을 갖춘 학생

	공인어학성적
영어권	TEPS 450점, TOEIC 550점, ESPT 3급, PELT 3급, G-TELP 2등급 42점, TOEFL(PBT 450점, CBT 137점, IBT 55점), TOSEL(A)397점, TESL 104점, IELT 4.5, OPIc NH 등급, 토익 Speaking 레벨5(110점) 이상
일 본	JPT 415, JLPT 신N4, 니켄 450점 이상

※ 어학성적은 접수마감일기준 2년 이내에 발급된 성적만 인정
※ 해외 1년 이상 거주자도 반드시 관련 공인어학성적 제출

라. 파견현황

연도	파 견 국	파견인원
2005	캐나다, 미국	7명
2006	미국	6명
2007	미국, 일본	9명
2008	호주, 캐나다, 일본	25명
2009	호주, 캐나다, 일본	34명
2010	캐나다, 일본	6명

2) 해외어학연수

가. 목 적

재학생들에게 어학연수를 통해 외국어 구사능력을 함양하게 하고 폭넓은 해외체류경험을 바탕으로 국제경쟁력 있는 인재를 양성하여 취업기회를 확대하고자 함

나. 프로그램 개요

– 파견시기: 방학기간 중
– 파 견 국: 캐나다, 호주, 필리핀 등
– 파견기간: 4주 내외
– 1인당 지원금: 교비+자비

다. 자격조건

– 1학년 1학기 이상 수료자
– 누계평점성적 3.0/4.5(B0)이상
– 비자발급, 건강 등 해외어학연수 참여에 결격 사유가 없는 학생
– 공인어학성적 등 세부 자격조건은 추후 공지 예정

라. 파견현황

연 도	파 견 국	파견인원
2004	미국	44명
2008	호주	6명
2009	캐나다	25명
2010	필리핀	115명
	일본	28명
	중국	6명
2011	말레이시아	30명
2012	필리핀	25명

국제협력센터 http://icc.ddu.ac.kr

8. 복지 및 편의 시설

1) 대덕생활관

● 대덕생활관의 운영목표는 仁, 義, 禮, 智, 信의 건학이념을 바탕으로 학생들의 인성교육과 자질향상을 위해 다채로운 생활교육을 실시하고, 밝고 자유로운 분위기 속에서 질서와 공동체생활을 영위할 수 있는 기본적 태도를 길러주며 학생들로 하여금 학문적 자세와 자치능력을 함양할 수 있는 기회를 제공하는데 있습니다.

● 최상의 교육환경을 조성하는데 힘을 기울여 온 우리 대학은 시외지역 학생들의 통학문제를 해소하고, 양질의 교육환경을 제공하여 활기 있는 대학 분위기를 창출하자는 취지아래 생활관(기숙사)을 개관하게 되었습니다.

● 대덕생활관은 원거리 거주 남, 여학생의 편의를 제공하기 위하여 초현대식 건물 내 각종 편의시설(식당, 매점, 세탁실, 휴게실, 노래방, 휘트니스센터, 빨래방, 영화상영관)을 갖추고 있으며, 특히 각 호실은 개인별 인터넷 기가급 전산망(LAN)이 완비되어 있고, 각층 휴게실에는 PC가 설치되어 학생들이 자유롭게 사용할 수 있습니다.

● 또한 밝고 자유로운 분위기 아래서 질서와 공동체생활을 영위할 수 있는 기본적 태도를 길러주며, 학생들의 인성교육과 자질향상을 위해 여가시간을 이용한 교양특강, 영화상영, 체육활동(풋살장, 헬스장, 농구장, 테니스장), 노래방, 어학교육 등을 운영하고 있습니다.

가. 제1생활관(남학생용)

4,417㎡의 지하1층, 지상 4층 규모의 초현대식 건물로서 총 학생404명을 수용할 수 있습니다. 호실별로 인터넷전용망과 냉, 난방 시설이 구비되어있습니다.

층 별	시 설	관 생 실	인 원
B1	관생실, 식당, 세탁실, 기계실	5(4인실) 1(8인실)	28
1F	관생실, 휴게실, 관장실, 행정실	18(4인실)	72
2F	관생실, 휴게실	25(4인실)	100
3F	관생실, 휴게실, 행정실	26(4인실)	104
4F	관생실, 휴게실, 세탁실	15(4인실) 5(8인실)	100
계	4인실(88실), 8인실(6실)		404





※ 생활관에는 매달 음식의 날 행사와 생일자의 날 행사가 있습니다.

나. 제2생활관(여학생용)

6,949㎡의 지하 1층, 지상 6층 규모의 초현대식 건물로서 총478명(학생:468명,교수 및 기타:10명)을 수용할 수 있으며 각 호실에는 인터넷 기가급 전용망과 냉, 난방시설이 구비되어 있습니다.

층별	시 설	관 생 실	인원
B2	체력단련실(휘트니스센터)		
B1	노래연습실, 다목적실(영화관), 세탁실 , 식당 , 매점, 탁구장		
1F	관생실, 행정실, 휴게실	19(4인실)	72
2F	관생실, 휴게실	25(4인실)	100
3F	관생실, 휴게실	25(4인실)	100
4F	관생실, 휴게실	25(4인실)	100
5F	관생실, 휴게실, 교수실	18(4인실)	72
6F	관생실	24(6인실)	24
계	4인실(112실), 교수실(6실)		468(10)







♠ 오픈하우스 행사 때의 모습 ♠

(2) 대덕휘트니스센터

● 대덕휘트니스센터는 연건평 207평의 초현대식 헬스센터로 재학생 및 교직원, 지역주민의 건강증진을 위해 운영되고 있습니다.

● 대덕휘트니스센터에서는 운동부하 검사를 통하여 개인의 신체적성에 알맞은 운동프로그램을 제시하고 트레이너에 의해 최첨단 헬스트레이닝 장비로 과학적이고 체계적인 건강관리 및 지도를 받을 수 있는 시



스템을 갖추고 있어 개인이 만족할 만한 성과를 거둘 수 있습니다.

- 이러한 최첨단 시설은 재학생 및 교직원들의 복지 향상과 더불어 지역주민들에게 개방하여 다양한 건강관리 프로그램을 제공함으로써 대덕연구단지 내 새로운 건강관리 및 증진의 장으로 자리매김 해 나갈 것입니다.

1) 장비 및 시설

	유산소성 트레이닝 장비	트레드밀을 비롯한 16종의 유산소성 트레이닝 장비는 개인의 신체능력에 맞게 설정할 수 있는 프로그램과 운동 중 심박수 측정, 칼로리 소모량 측정 등 과학적인 시스템을 갖추고 있음
	웨이트 트레이닝 장비	인체 공학적 첨단 설계시스템으로 제작된 20여종 및 보조운동기구 10종의 웨이트트레이닝 장비를 갖추고 있음
	체성분 측정 장비	체수분량, 단백질량, 골격근량, 체지방율, 복부지방율, 기초대사량 등 개인의 신체조성을 분석 및 평가함
	운동부하 검사 장비	허혈성심장질환, 심근경색, 협심증, 부정맥 등과 같은 잠재성 위험인자는 안정 시 건강검진에서는 잘 나타나지 않는 질환으로서 운동부하검사를 통하여 심전도 및 호흡순환계 기능을 사전에 파악하여 운동 시 안전을 도모하는 검사임
	기타장비	벨트마사지, 테이블 롤 마사지, 스트레칭 매트, 자동 키 · 몸무게 측정기, Twist machine 등

※ 이 외에도 고급 라커와 쾌적한 샤워시설을 갖추고 있음

2) 휘트니스센터 이용 안내

- 회원가입 : 휘트니스센터 방문 후 회원가입신청서 작성 후 이용료 입금
- 이 용 료 : 1개월 5,000원(본교 재학생에 한함)
- 체 성 분 : 회원에게 매월 1회에 한하여 무료 체성분 검사 서비스
- 이용시간 : 평일 07:00 ~ 22:00, 토요일 07:00 ~ 18:00, 일요일 및 공휴일은 휴관
- 위 치 : 대덕생활관(C07) 앞
- 기 타 : 운동복 및 수건은 개인이 지참하여야 함
- 문의전화 : ☎ 042) 866-0778

3) 카운슬링 · 봉사센터

카운슬링 · 봉사센터 안내

● 카운슬링 · 봉사센터는 어떤 곳인가요?

카운슬링 · 봉사센터는 상담과 사회봉사로 학내 모든 학생들이 보다 건강하고 알찬 대학생활을 할 수 있도록 도와주는 곳입니다. 상담영역에서는 대학생활 적응, 성격, 학업, 대인관계, 진로탐색 등에 관해 개인상담 및 집단상담, 심리검사 프로그램을 운영하고 있으며, 엄격한 비밀보장으로 운영되고 있습니다. 또한 사회봉사 영역에서는 교내와 지역사회, 국가, 세계로의 봉사활동을 통해 사회와 더불어 성장하고 인류 사랑의 실천능력을 향상시킴으로써 가진 것을 함께 누릴 줄 아는 지식인으로 거듭나게 할 것입니다. 카운슬링 · 봉사센터는 학내 모든 학생이 즐겨 이용하는 장소로 여러분의 대학생활에 친구와 멘토 역할이 될 것임을 확신합니다.

● 카운슬링 · 봉사센터는 어디에 있나요?

1. 위 치 :정곡관 1층 학생지원팀
2. 문의전화 : 042) 866 – 0369
3. 팩 스 : 042) 866– 0414
4. 홈페이지 : http://ddhope.ddc.ac.kr

● 카운슬링 · 봉사센터에서는 무엇을 하나요?

1. 상담 (counseling)

상담안내	개인상담	개인상담은 개인이 일상생활에서 당면한 심리적, 정서적인 어려움을 전문 상담자와 1:1 관계를 통해 해결하는 것으로써 자기이해와 자기수용을 통한 자기성장을 목적으로 합니다.
	집단상담	집단상담은 비슷한 고민이나 어려움을 가진 구성원들이 전문적인 상담자와 함께 3명 이상 집단으로 자신의 생각과 마음을 나누며 상담을 통해 문제를 해결하는 것입니다.
	온라인 상담	센터 홈페이지를 방문하여 온라인 상담을 이용할 수 있다. 센터를 방문하지 않고도 언제든지 게시판에 상담 내용을 올리면 비밀보장의 원칙하에 전문 상담교수의 답변을 통해 수일내에 온라인 상담이 이루어집니다.
	유학생 상담	외국 유학생의 원활한 학업진행과 성취를 돕고자 심리정서적인 문제가 있을 때 개인 혹은 그룹으로 상담이 진행됩니다.

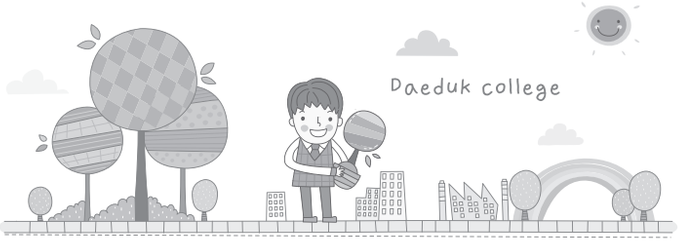
심리검사	성격	LCSI (림스종합 성격유형)	개인의 성격을 7가지 특성강도(도전성, 사교성, 수용성, 신중성, 안정성, 자아개념, 창의성)를 파악하고 대인관계에서 자신의 성격이 어떻게 발휘되고 있는지 알 수 있습니다.
		MBTI (성격유형)	우리의 얼굴, 성격 모두 서로 비슷하면서 모두 다릅니다. 나의 성격유형을 알아 볼 수 있습니다.
	그림진단	과제그림	피 검사자에게 일정한 과제를 부여하고 거기에 대하여 그림을 그리게 하여 그린 사람의 심리와 방어기제를 확인합니다.
		HTP	피 검사자에게 일정한 과제를 부여하고 거기에 대하여 그림을 그리게 하여 그린 사람의 심리와 방어기제를 확인합니다. 집, 나무, 사람을 각각 그리도록 하여 개인의 성격, 지각, 태도를 알아 볼 수 있습니다.
		KHTP	각각의 집, 나무, 사람 그림을 보고도 정보를 얻을 수 있지만 한 장의 종이 위에 집, 나무, 사람을 그리게 하고 각각을 비교함으로써 내담자에 대한 더 많은 정보를 얻을 수 있습니다.

※ 비밀 보장 엄수

2. 사회봉사 (voluntary support)

사회봉사 유형	사회복지 시설 · 기관활동	장애인복지시설, 노인복지시설, 보육시설, 지역사회복지관 등
	사회행정 · 공공기관활동	구청, 동사무소, 소방서, 도서관, 경찰서, 병원, 학교 등
	사회공익활동	환경보전 캠페인, 그린스카우트 활동, 시민권익보호 단체 등
	학내활동	• 장애학우가 함께하는 모임 : 장애학우와 일대일 결연, 학업돕기, 장애학우 독서실 돕기 등 • 환경지킴이 : 교내 환경정화운동, 환경캠페인, 환경 사진 전시회 등 • 주차질서 지킴이 • 대학문화 형성 캠페인, 학부(과)와 관련된 프로그램 개발, 사회봉사센터 및 각 부서의 업무지원 등
	농촌봉사활동	농촌봉사활동을 통하여 농촌개발, 농촌과 도시와의 공생관계를 형성하고 국산품 애용능력 향상 등
	가정봉사활동	장애인 가정, 독거노인, 소년소녀가장 세대의 재가복지활동, 자신의 가정복지 등
	지역자원 봉사활동	방과 후 아동 학습지도(지역사회복지관 중심으로), 어린이 놀이터 정화운동, 지역복지 모금활동, 지역 주민으로 지역사회발전에 공동 참여 등
	프로그램별 유형	• **각 학과 전공별 교육 봉사** : 레크리에이션, 미술치료, 종이접기, 풍선아트, 인형극 공연, 페이스페인팅, 네일아트, 발 마사지, 운동경기 주관, 음식 조리 등 • **각종 노력봉사** : 농촌 일손 돕기, 행사진행 및 지원, 노인, 장애인, 아동 활동 도우미 등

※ **사회복지봉사활동인증관리(VMS) 안내 :** 우리 대학은 2010. 7. 22. 자로 사회복지봉사활동인증센터로 지정됨에 따라 교내외에서 사회복지봉사활동시 자원봉사활동인증을 받을 수 있습니다.



● 카운슬링 · 봉사센터 프로그램 이용절차는 어떻게 되나요?

1. 상담

개인상담	인문사회관 직접방문 또는 전화신청 → 상담신청서 작성 → 접수면접 침 상담시간 예약 → 상담시작(주1회, 50분) 다음회기 예약
온라인상담	홈페이지 로그인 → 상담신청 및 상담내용 작성 → 답변게재 → 사이트 방문후 확인 * 본인 외 확인불가 *
집단상담	프로그램 실시공지 → 지도교수 또는 상담소게시판 세부내용 확인 → 직접방문 또는 전화신청 → 집단구성 및 참여확정 → 집단상담 시작(총 4~8회기, 1회기 50분)
심리검사	인문사회관 직접방문 또는 전화신청 → 심리검사서 신청서 작성 및 접수 → 심리검사 실시 → 검사해석 시간예약 → 검사해석(1회 50분)

2. 사회봉사

정곡관 학생지원팀 직접방문 → 봉사활동 신청서 작성 → 봉사활동 하루 전 문자로 재공지 → 봉사활동 다음날 홈페이지 공지사항에 3일이내 본인 봉사활동 시간 오류 확인 → http://www.vms.or.kr → 봉사활동시간 인증완료

※ 우리 대학을 대표하는 카운슬링 · 봉사센터 사회봉사단으로 가입해보세요.

9. 취업지원팀

● 취업지원팀은?

우리 대학에서는 입학에서 취업까지 대덕인의 진로에 대한 고민을 함께 나누고 이해하며, 재학생과 졸업생들이 올바른 진로탐색과 선택을 통하여 전문직업인으로서 사회에 진출할 수 있도록 체계적인 서비스를 제공하고자 취업지원팀을 운영하고 있습니다.

● 취업지원팀은 어디에?

1. 위 치 : 정곡관(A01) 1층 중앙(취업상담실) / 2층 취업지원팀
2. 문의전화 : 042)866-0297, 0284, 0293
3. 팩 스 : 042)862-4213
4. 홈페이지 : http://job.ddc.ac.kr
5. E-mail : jobs@ddc.ac.kr

● 취업지원팀 소개

〈 1층 취업상담실(Job cafe)운영 〉

취업관련 상담에서, 취업처 알선 및 취업정보 제공, 이력서 및 자기소개서 작성요령, MBTI 등을 비롯한 성격유형검사를 통해 언제든지 학생들이 방문하여 자신에게 맞는 취업을 할 수 있도록 도움을 주는 취업지원관이 항상 대기하고 있습니다. 취업지원을 위한 학생전용 공간으로서 학생들이 편안하고 안락하게 쉴 수 있는 쉼터를 제공함과 동시에 취업상담 전용 창구로서 취업포털 서비스를 위한 공간으로 운영 하고 있습니다.

〈 2층 취업 훈련실 〉

학생들에게 취업일선에서의 경쟁력 확보를 통한 역량강화를 목적으로 채용면접실, 이미지메이킹실, 메이크업실을 조성하여 현장감각을 갖춘 인재로 양성하기 위한 공간으로 운영


취업훈련실 내부


메이크업실


채용면접실


이미지메이킹실

● 취업지원팀에서는 어떤 일을?

〈 취업전략 특별강의 개설 〉
취업진로 및 미래설계를 위한 취업마인드를 함양하고, 기업의 채용변화에 대응할 수 있는 역량을 강화시키는 등 취업에 대한 지속적이고 체계적인 강좌 제공

〈 상시 취업상담 및 취업정보제공 〉
학생들이 언제든지 방문하더라도 기업체의 구인정보, 진로 및 취업관련 상담과 MBTI를 비롯한 성격유형검사를 통해 자신에게 맞는 취업을 할 수 있도록 도와주는 상담 선생님이 항상 대기

〈 취업서류 작성방법 지도 〉
이력서 · 자기소개서의 올바른 작성법 지도 및 입사지원서에 대한 개인별 feedback

〈 면접클리닉/모의면접 실시 〉
성공적인 취업을 위한 실전 모의면접, 성공적인 직장생활을 위한 비즈니스 에티켓, 커뮤니케이션 능력 등을 집중적으로 교육

〈 이미지메이킹 특강 〉
취업을 위한 자신에게 맞는 복장, 표정, 이미지를 연출하고 취업에 자신감을 갖도록 마인드를 가질 수 있도록 강의 함.

〈취업업체 발굴 지원〉
가디언 교수가 중심이 되어 우리 대학 졸업생들의 사회진출 확대를 위한 취업업체 발굴 도모 및 발굴 지원

〈성공 취업캠프〉
성공 취업캠프를 통한 취업의식 고취, 체계적인 취업교육, 진로설정 및 취업 실전능력 강화교육 실시

〈채용박람회 참가 및 산업체 현장견학 지원〉
채용박람회에 참가하고, 전공과 연계된 기업체의 산업현장을 직접 방문함으로써 진로방향을 설정하는데 도움을 주고자 실시

● 진로상담 · 취업상담 및 추천을 받으려면?

1. 전화(866-0297, 0284) 또는 e-mail(jobs@ddc.ac.kr)을 통해 상담 예약
2. 취업지원팀(정곡관 1층 취업상담실)에 방문하여 취업상담
3. 각종 직업심리검사 등을 통하여 적성에 맞는 직업 탐색
4. 서류/면접 지도 및 추천

● 진취업정보시스템 활용은 어떻게?

취업정보시스템(http://job.ddc.ac.kr)에 접속하여 로그인 후 취업과 관련한 각종 정보 수집 및 구직 관련 활동을 할 수 있다.

1. 취업뉴스 및 각종시험, 자격증, 공모전 관련 정보 수집
2. 취업가이드
3. 직업심리검사 결과 조회
4. 구직 등록
5. 이력서, 자기소개서, 포트폴리오 등록
6. 채용 속보 검색
7. 온라인 취업 상담

취업정보시스템 찾기



취업정보시스템 홈페이지



10. 현장실습

(1) 목적

- 현장실습은 재학 중 일정기간 산업체에서 현장실습을 이수함으로써 산업체 실무 경험을 쌓아 국가기술 발전에 기여할 수 있는 유능한 인재양성을 목적으로 한다.

(2) 대상 학부(과)

- 본 대학의 현장실습 의무대상 학부(과)는 공학(이공)계 이며, 기타 학부(과)는 교과 운영상 필요에 따라 자율적으로 실시할 수 있다.

(3) 실습시기

- 현장실습은 재학기간 내에 실시하며, 각 학기 성적평가기간 10일전에 완료한다.

(4) 실습기간

- 실습기간은 4주 이상으로 한다.

(5) 현장실습 일지 제출

- 현장실습 일지는 실습 종료 후 7일 이내에 학부(과) 지도교수에게 제출한다.

(6) 현장실습 평가 및 결과 작성

- 현장실습 평가는 산업체와 학부(과) 지도교수가 절대평가 한다.
- 학점은 2학점 이상으로 학부(과) 지도교수가 부여한다.

(7) 평가기준

- 산업체 평가기준

평 가 항 목	평가점수	비고
1. 출결사항 (20점)		
2. 태도, 언행 및 대인관계 (10점)		
3. 실습에 대한 지식과 기술의 정도 (15점)		
4. 근면성 및 적응력 (10점)		
5. 창의력 및 발전성 (15점)		
합 계 (70점)		

- 지도교수(담당교수) 평가기준

평 가 항 목	현장실습일지평가 (15점)	순회지도결과 (15점)	평가점수	비고
점수(30점)				

(8) 현장실습 파견 절차

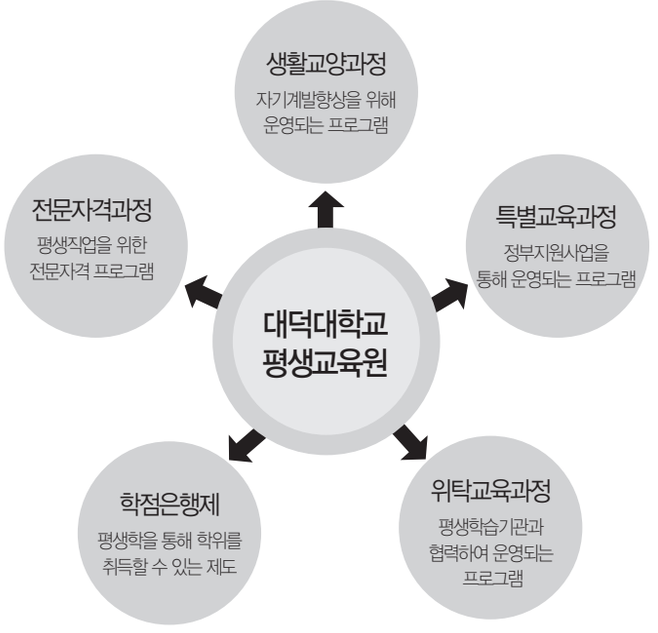
	접수의뢰		인원선정		서류준비		파견	
산업체 선정	→	학생신청	→	지도교수	→	학부(과) 결정	→	학부(과)사무실	→	산업체



11. 평생교육원

본원은 국내 최우수 직업교육기관으로 성장해 온 대덕대학교의 인적 · 물적 자원을 바탕으로 21세기 새로운 시대의 교육패러다임에 발맞추어 평생교육을 실시하고 있습니다. 교양교육으로부터 전문자격, 학위과정에 이르기까지 다양한 양질의 교육프로그램을 제공함으로써 지역주민 삶의 질 향상 및 재학생들의 교육역량강화에 기여함을 목적으로 하고 있습니다.

● 평생교육원 주요사업



● 등록 접수 및 상담처 (대덕대학교 평생교육원)

- TEL : (042) 866-0501/2
- FAX :(042)866-0503
- Homepage : http://edu.ddc.ac.kr
- 위치 : 정곡관 3층 310호

12. 예비군대대본부



본원은 국내 최우수 직업교육기관으로 성장해 온 대덕대학교의 인적 · 물적 자원을 바탕으로 21세기 새로운 시대의 교육패러다임에 발맞추어 평생교육을 실시하고 있습니다. 교양교육으로부터 전문자격, 학위과정에 이르기까지 다양한 양질의 교육프로그램을 제공함으로써 지역주민 삶의 질 향상 및 재학생들의 교육역량강화에 기여함을 목적으로 하고 있습니다.

1) 업무 개요

대학 직장예비군을 대상으로 예비군훈련계획을 수립하고 학사일정을 고려하여 예비군교육훈련을 실시하고 개인별 교육행정정리 및 그 결과를 보고하는 일련의 업무를 수행함.

2) 대학직장 예비군의 혜택

○ 학사일정을 고려한 향방 기본훈련 일정 편성 허용

○ 대학 직장예비군 훈련시간 단축으로 학업전념 여건 보장

구 분	일반 직장		대학 직장
1~4년차	동원 지정자	동원훈련 : 28H(2박3일)	• 1 ~ 6년차 : 향방기본훈련 (8시간) • 7 ~ 8년차 : 비상연락망 점검 (연 2회)
	동원 미지정자	동미참 훈련 : 24H 향방작계훈련 : 12H	
5~6년차	동원지정자	향방기본/작계훈련: 8H/6H 소집점검 : 4H	
	동원 미지정자	향방기본훈련 : 8H 향방작계훈련 : 12H	

3) '13년도 대덕대학교 직장(학생)예비군 향방기본훈련 실시 안내

○ 신입생 및 복학생 중 대학직장 예비군 편성대상자는 대학직장 예비군향방기본훈련 전투편성을 위해 예비군 대대본부를 방문하여 전입신고 및 훈련일정, 기타사항을 안

내 받은 후 입학 등록 하기 바랍니다.

※ 전입신고는 대학입학등록을 필한 후 14일 이내 신고

※ 전입신고를 한 대학생에 한하여 예비군 전투편성 및 훈련참여 가능

○ 예비군 대대본부 위치 : 정곡관 2층 (정보관리센터 옆 사무실

– 사무실 전화 : 042–866–0209, 0472 (FAX :866–0463)

– 예비군대대장 : 010–3648–1719

○ '13년도 대덕대학교 직장(학생)예비군 향방기본훈련계획

– 기 간 : '13. 5 20(월) ~ 22(수) 기간 중 1일 8시간

– 장 소 : 유성구 예비군 훈련장 (훈련장 요도 참조)

– 참고사항

• 교육훈련 소집통지서는 훈련개시 9일전 까지 각 학과 조교를 통해 개인별 송부.

• 훈련기간 중 훈련연기를 원하는 예비군 대원은 연기원서 및 증빙서류를 훈련 개시일 2일전까지 예비군대대본부로 제출.

• 기간 중 훈련 불참석자는 1,2차 보충훈련 일정에 훈련에 참여 할 수 있으며 2차 보충훈련 무단 불참자는 고발조치 대상자로 처리됨.

※ 개인 불이익을 당하지 않토록 가급적 해당 훈련일정에 참여 요망

4) 훈련장 요도



DAEDUK COLLEGE
사제동행 도제교육

제3장 학칙

제3장 학칙

학 칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 대학은 대한민국 교육의 근본이념에 입각하여 국가산업 발전에 필요한 전문적인 지식과 이론을 교수 · 연구하고 재능을 연마하여 국가발전에 필요한 전문직업인을 양성함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 대학교는 "대덕대학교"라 한다.

제3조(위치) 본 대학교는 대전광역시 유성구 가정북로 68 (장동 48번지)에 둔다.

제4조(설치학부(과, 전공) 및 입학정원)

① 대학에 두는 학부(과, 전공) 및 입학정원은 다음과 같다. 다만, 고등교육법시행령 제29조 제2항에 의하여 별도 입학되는 학행은 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

구 분		입학정원	
학 과 명	수업년한	주간	야간
정밀기계공학과	3	60	
전자자동화과	3	60	
컴퓨터인터넷학과	3	60	
기계설계과	2	70	
보건의료융합과	2	70	
인테리어 · 건축과	2	60	
자동차학과	2	90	
전기과	2	70	
컴퓨터공학과	2	70	
컴퓨터전자과	2	40	
컴퓨터정보학과	2	70	
항공 · 정보통신학과	2	70	
국방물자과	2	60	

구 분		입학정원	
학 과 명	수업년한	주간	야간
국방물자과	2	60	
국방탄약과	2	60	
방공 · 유도무기과	2	60	
총포광학과	2	60	
함정기술과	2	40	
해양기술부사관과	2	60	
해양수중과	2	40	
유아교육과	3	64	
경 영 과	2	60	
경찰행정학과	2	80	
마케팅관리과	2	40	
사회복지과	2	120	
세무회계과	2	60	
영유아보육과	2	60	
호텔 · 관광과	2	80	
호텔외식과	2	80	
모델과	2	40	
뷰티과	2	60	
생활체육과	2	70	
시각디자인과	2	40	
연극영상과	2	40	
패션리빙디자인과	2	40	
계		2,104	

〈개정 2013. 03. 01.〉

② 학부(과)별 전공 및 코스는 총장이 따로 정한다.

제4조의 2 (학부(과, 전공)의 폐지) 본 대학교에 설치된 학부(과, 전공)의 폐지는 학부(과, 전공) 폐지 규정에 의한다. 〈개정 2013. 03. 01.〉

제2장 수업연한과 재학연한

제5조(수업연한) ① 대학의 수업연한은 2년으로 한다. 단, 고등교육법 제48조, 고등교육법시행령 제57조에 의하여 교육과학기술부장관의 인가를 받은 학부(과)는 3년으로 한다.

② 고등교육법 제48조, 고등교육법시행령 제57조에 의한 3년제 학부(과)라도 산업체위탁생은 2년제로 수업연한을 변경 실시할 수 있다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 학사운영에 지장이 없는 경우, 본 대학의 수업연한을 4분의 1 이내로 단축할 수 있다. 수업 연한 단축에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

④ 전공심화과정의 수업연한은 2년제의 전문학사 취득자 또는 이와 동등이상의 학력을 인정받은 자는 2년 이상, 3년제의 전문학사 취득자 또는 이와 동등 이상의 학력을 인정받은 자는 1년 이상으로 한다.

⑤ 학부(과)의 수업연한이 3년제에서 2년제로 전환된 학부(과)에서 3년제로 입학한 학생이 휴학 후 복학 시 2년제로 수업연한 변경을 신청하는 경우 교육과정 운영을 고려하여 총장이 별도로 정할 수 있다. 〈신설 2010. 05. 28.〉

제6조(재학연한) 재학연한은 본 대학 졸업에 필요한 학점이수 연한으로 한다.

제3장 학년, 학기의 수업일수 및 휴업일

제7조(학년도) 학년도은 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 경우에는 1주일의 범위 내에서 조정할 수 있다.

제8조(학기) ① 학기는 다음 각 호와 같이 2학기로 나눈다.

제1학기 : 3월 초순 ~ 8월 말까지

제2학기 : 9월 초순 ~ 익년도 2월말까지

다만, 개강은 1주를 초과하지 않는 범위 내에서 학기 개시일 전 · 후에 개강할 수 있다. 〈개정 2011.02.25.〉

② 총장이 필요하다고 인정할 때에는 계절수업을 설치 운영할 수 있다.

③ 전공심화과정의 학기에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제9조(수업일수) ① 수업일수는 매학년 30주(매학기 15주)이상으로 한다.〈개정 2011. 02. 25.〉

② 천재지변, 기타 교육과정 운영상 부득이한 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 총장이 필요하다고 인정 할 때에는 매 학년도 30주 중 2주의 범위 안에서 수업일수를 감축할 수 있다. 〈개정 2011. 02. 25.〉

제10조(휴업일) ① 수업일은 교과과정의 운영에 지장을 주지 않는 범위 안에서 총장이 정하며, 정기휴업일은 다음과 같다. 다만, 야간 및 산업체위탁교육생의 방학기간은 총장이 별도로 정할 수 있다.

1. 하계방학 : 6월 하순 ~ 8월 하순사이 〈개정 2011. 02. 25.〉
   동계방학 : 12월 하순 ~ 익년도 2월 하순까지
2. 삭제 〈삭제 2010.05.28.〉
3. 일요일
4. 국정공휴일

② 휴업 기간의 변경 및 임시 휴업은 필요에 의하여 총장이 이를 정한다.

③ 휴업일이라도 필요할 때에는 실험 · 실습 등을 과할 수 있다.

④ 총장은 비상재해 등 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시 휴업을 할 수 있다. 이 경우 지체 없이 교육과학기술부장관에게 보고하여야 한다.

제4장 입학(편입학, 재입학 포함)

제11조(입학시기) 입학, 재입학, 편입학을 허가하는 시기는 학기 개시일 부터 수업일수 1/4선 이내로 한다.

제12조(입학자격) ①1학년에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 또는 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

② 전공심화과정에 입학할 수 있는 자는 동일계열 전문대학을 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자로서, 전문대학 또는 학력인정과정 입학 후 관련분야 근무 경력이 1년 이상 있는 자로 한다. 단, 전문대학을 전년도에 졸업한 자는 산업체 근무경력이 9개월 이상인 자로 한다.

제13조(입학지원 절차) 입학을 희망하는 자는 소정의 원서에 총장이 정하는 관련서류를 첨부 하여 전형료와 함께 제출하여야 한다. 다만, 제출된 서류와 전형료는 반환하지 아니한다.

제14조(입학전형) ①입학전형은 매학년도 교육과학기술부장관이 정하는 전문대학 입학전형 기본 계획의 범위 안에서 입학전형위원회에서 정하는 방법에 의한다.

1. 삭제
2. 삭제
3. 삭제
4. 삭제
5. 삭제
6. 삭제

② 삭제

제14조의 2(입시공정관리 대책위원회) ① 입학전형의 공정한 관리를 위하여 입시공정관리 대책 위원회를 둔다.

② 입시공정관리대책위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이내의 위원으로 구성하고 임무와 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제14조의 3(입학전형위원회) ①입학전형제도의 개발 및 입학전형에 필요한 주요 사항을 계획, 심의하기 위하여 입학전형위원회를 둔다.

② 입학전형위원회는 교무 · 입학처장을 위원장으로 하며 모집단위별 학부(과)장을 위원으로 구성하고 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. 〈개정 2013. 03. 01.〉

③ 입학전형위원회는 고도의 신체장애로 인하여 수학능력이 불가능한 학생이 발생되었을 경우 장애자심사위원회를 겸하여 심의할 수 있다.

제14조의 4(전공심화과정 운영위원회) ① 전공심화과정의 운영에 관한 사항을 심의, 의결, 관리하기 위하여 전공심화과정 운영위원회를 둔다.

② 전공심화과정 운영위원회의 구성은 산업체 인사가 50%이상 참여해야 한다.

③ 전공심화과정 운영위원회의 세부운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제15조(입학허가) 입학허가는 총장이 결정한다. 〈개정 2013. 03. 01.〉

제15조의 2(이중 학적금지) 본 대학 학생으로서 이중 학적을 가질 수 없다.

제16조(편입학) ① 대학의 1학년 과정 이상을 이수한 자와 기타 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 인정된 자는 매학기 초에 편입학 할 수 있다.

② 편입학은 각 학부(과)별로 입학정원의 범위 내에서 결원이 있을 때에 한하여 허가한다.

③ 편입생은 편입할 당해 학부(과)의 학년제와 교과과정을 적용받는다.

④ 고등교육법시행령 제29조 제2항 각 호에 해당되는 편입학은 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

제16조의 2(학부(과) 및 전공변경) ① 학부(과)의 변경(이하 "전과"라 한다)은 1학년 2학기 초에 허가할 수 있으며, 재학기간 중 1회에 한하여 허가한다. 단, 3년제의 경우 1학년 2학기 초 또는 2학년 1학기 초에 허가 할 수 있다. 〈개정 2012. 03. 01.〉

② 전공변경은 각 학부(과)별로 정한 규칙에 의해 1회에 한하여 허가할 수 있다.

③ 전과는 전입 학부(과)의 입학정원 10%의 범위 내에서 전체계열로 허가한다. 다만, 각 호의 경우에는 예외로 한다.

1. 학군 제휴에 의한 군사 관련 학과로의 전과는 입학정원 대비 결원의 범위 내에서 허가 할 수 있다.
2. 유아교육과로의 전과는 불허한다.
3. 학부(과) 폐지로 인한 전과는 인원의 범위를 예외로 한다.

④ 학부(과) 및 전공을 변경한 자는 변경후의 학부(과)나 전공의 소정과목을 이수하여야 한다. 이미 취득한 학점은 총장이 인정할 수 있다.

⑤ 산업체위탁교육으로 입학한 자는 타 학부(과)에 전과할 수 없다. 다만 동일 학부내에서의 전공변경은 허가할 수 있다.

⑥ 산업체위탁교육생이 휴학 후 복학 시 학부(전공)또는 과(전공)가 개설되지 아니하였을 경우에는 교과과정이 유사한 과(전공)로 변경하여 복학을 허가할 수 있다.

⑦ 전공심화과정으로 입학한 학생은 학부(과) 및 전공의 변경을 허가할 수 없다.

⑧ 2년제 학부(과)에서 3년제 학부(과)로 전과를 허가 할 수 있다. 전과의 시기, 범위, 방법 등은 1항에서 7항에 의한다. 다만, 3년제 학부(과)에서 2년제로의 전과는 교육과정 운영을 고려하여 총장이 별도로 정할 수 있다. 〈개정 2010. 05. 28.〉

제16조의 3(주 · 야간의 모집단위 이동) ①주 · 야간 교육과정이 동일한 학부(과)에 대해서는 각 학년별, 모집단위별, 입학정원과 재적생 대비 결원이 발생할 경우 주 · 야간 모집단위 이동을 허가할 수 있다.

② 주 · 야간 모집단위 이동은 2학년 1학기 초에 허가하며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

③ 전공심화과정으로 입학한 학생은 주 · 야간 모집단위별 이동을 허가할 수 없다.

제17조(재입학) ① 제적된 자는 학기 초에 재입학을 허가할 수 있다. 다만, 제43조 제1항의 규정에 해당한 자에 대하여는 재입학을 허가하지 않는다.

② 삭제

③ 재입학은 당해 학년도 전체 재적 및 자퇴 학생 수 만큼 인정하며 제적된 학부(과)의 모집단위에 한하여 허가 할 수 있다.

④ 재입학은 재입학 당시의 학년제와 교과과정을 적용받는다.

⑤ 재입학을 하고자 하는 모집단위가 폐지된 경우에는 동일 계열에 한하여 재입학할 수 있다.

⑥ 산업체위탁교육생은 입학당시의 업체에 계속 근무하고 있어야 하고, 입학당시의 학부(과)가 현재 개설되어 있으면 산업체장의 동의를 받아 재입학을 할 수 있다. 다만, 학부(과)의 명칭변경, 통폐합에 의한 학부(과)변경은 현재 개설된 것으로 볼 수 있다.

제18조(등록) ① 입학이 허가된 자는 소정 서식에 의거 지정된 기일 내에 등록을 하여야 한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 입학을 취소할 수 있다.
1. 정당한 사유 없이 기일 내에 등록을 하지 않는 자
2. 이중 학적을 가진 자
3. 입학 모집요강에서 정한 입학취소 요건에 해당되는 자

제5장 휴학, 퇴학 및 제적

제19조(휴학) ① 질병, 병역의무, 기타 부득이한 사유로 수업일수 1/4선 이상 수업을 받을 수 없을 때에는 보호자 연서(산업체위탁교육생은 제외)로 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 휴학할 수 있으며, 산업체위탁교육생은 산업체장의 동의서와 총장의 허가를 얻어 휴학 할 수도 있다.
② 질병으로 인한 휴학은 진료기관의 의사가 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.
③ 휴학은 1년 단위로 연속하여 허가할 수 있다. 다만, 학부(과)에서 판단하여 교육과정 이수에 지장이 없으면 학부(과)장의 동의를 받아 학기 단위로 휴학을 할 수 있다. 〈개정 2010. 05. 28.〉
④ 휴학한 자는 휴학기간 중 학적을 보유하며 휴학기간 만료와 동시에 복학한다. 다만, 휴학 기간 중이라도 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다.

제19조의 2(복학) ① 휴학자는 휴학기간 중 학적을 보유하며 휴학기간 만료와 동시에 복학한다.
② 복학은 매학기 수업일수 1/4선까지 허가할 수 있다.
③ 일반휴학자 중 군 휴학 절차를 거치지 않고 입대하여 제적된 자가 전역 후 복학하고자 할 때에는 병적확인서 등 관련서류를 확인한 후 제적을 군 휴학으로 소급 적용하여 복학을 허가 할 수 있다.
④ 휴학기간 중이라도 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다.
1. 삭제
2. 휴학자가 학점 재이수 등의 사유로 조기 복학을 하고자 하는 경우
3. 학기가 개시되어 수업일수 1/4선이 지난 후 전역예정인 경우 소속부대장의 휴(허)가 또는 수업허가 등으로 사실상 수업일수 1/4선 이전부터 출석이 가능하여 학점 취득을 위한 최소 출석일수를 확보할 수 있고 총장이 정하는 증빙서류를 제출할 수 있는 경우
4. 공익근무 또는 군복무 등으로 휴학 중인 자가 복학을 희망하는 경우 복무를 관리하는 소속 기관장의 허가가 있고 수강에 지장이 없을 경우

제20조(자퇴) ① 본인의 질병, 사망, 실종 기타 부득이한 사유에 의하여 자진 퇴학(이하 "자퇴"라 한다)하고자 하는 학생은 보호자 연서(산업체위탁교육생 제외)로 사유를 명시하여 총장의 허가를 받아야 한다.
②자퇴자는 학적을 상실한다.

제21(제적) ① 학생으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장이 이를 제적시킬 수 있다.
1. 휴학기간 종료 후 한 학기 이상 지나도록 이유없이 복학하지 아니한 자
〈개정 2012. 03. 01.〉
2. 삭 제
3. 삭 제
4. 삭 제 〈삭제 2010.05.28.〉
5. 타교에 입학한 자
6. 품행이 불량하여 개전의 정이 없다고 인정된 자
7. 정당한 사유 없이 매학기 소정 기간에 등록을 완료하지 못한 자
② 제적된 학생은 학적을 상실한다.

제6장 교과 및 수업

제22조(교육과정) ① 교육과정은 교양교과와 전문교과로 구분하며, 학점배점은 졸업소요학점을 기준으로 교양교과 15%이상, 전문교과는 70%이상으로 편성한다. 다만, 야간 및 산업체위탁생의 교양교과는 10%~15%, 전문교과는 85~90%로 편성 할 수 있다. 〈개정 2013. 03. 01.〉
② 교양교과와 전문교과는 각각 필수와 선택으로 나누며, 본 대학 교과과정은 총장이 따로 정한다.
③ 현장실습 의무대상 학부(과)의 현장실습 교과는 전문교과의 필수로 한다.
④ 삭제
⑤ 전공심화과정으로 입학한 학생의 교과과정은 전공심화과정운영위원회에서 따로 정한다.

제22조의 2(교육과정의 연계운영) 총장은 직업교육을 활성화하기 위하여 필요한 경우에는 전문계 고교, 대학, 산업대학 및 산업체와 상호 연계하여 교과과정을 운영할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제22조의 3(e-Military University과정의 운영) ① 국방부와 협약한 전문계고와 전문병을 거쳐 전문하사로 복무 중인 자가 전문학사 학위취득을 위한e-Military University과정을 설치 운영할 수 있다.

② e-Military University과정의 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2011.02.25.]

제23조(비정규 특별과정 운영) ① 대학에는 1년 이내의 특별과정을 설치 운영할 수 있다.

② 비정규 특별과정은 본 대학에 설치된 학부(과)와 유사한 분야에 한하여 설치한다.

③ 비정규 특별과정의 설치과정 등록인원 및 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정하되 교육과학기술부장관의 승인을 얻어 시행한다.

제23조의 2(시간제 등록제) ① 본 대학에서는 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 사람을 대상으로 시간제로 등록하여 수업을 받을 수 있도록 하는 시간제 등록생을 모집할 수 있다.

② 모집인원은 당해 학년 총 입학정원의 범위 이내로 한다.

③ 시간제 등록생이 신청할 수 있는 학점은 매학기 정규학생이 취득할 수 있는 학점의 1/2 범위 이내로 한다.

④ 시간제 등록생으로 선발된 사람은 총장이 정하는 기간 내에 수강신청을 하고 신청 학점에 따라 산정된 납입금을 납부하여야 한다.

⑤ 시간제 등록생의 선발방법 및 기타 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제23조의 3(학점은행제 운영) ① 대학에서는 평생학습 체제 실현을 위해 다양한 학습활동을 통해 학점을 인정받아 학위를 취득하는 학점은행제 시행에 따른 학습과정을 설치 · 운영할 수 있다.

② 학점은행제운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제23조의 4(전공심화과정 운영) ① 대학에서는 고등교육법 제49조에 의하여 전공심화과정을 설치 · 운영할 수 있다.

② 전공심화과정 운영에 따른 세부사항은 이를 총장이 따로 정한다.

제23조의 5(부전공) ① 부전공을 이수하고자 하는 자는 적용받은 교육과정에서 요구하는 2년제 20학점 이상, 3년제 30학점이상을 취득하여야 한다.

② 부전공 교과목의 학점은 각각의 전공 학점으로 인정하며, 중복하여 인정하지는 아니한다.

③ 부전공이수에 필요한 사항은 이를 총장이 따로 정한다.

제23조의 6(외국대학과의 교과과정 운영) ① 외국교류기관과의 학문적 교류를 증진시키고 학생들의 외국어능력 향상을 위하여 외국대학과 교환 및 파견학생, 해외연수 프로그램 등을 운영할 수 있다. 다만, 해당 외국이 공인하는 평가인정 기관의 평가인정을 받은 외국 대학과 공동으로 운영할 수 있다.

② 제1항의 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제23조의 7(해외인턴십 학점인정) ①글로벌 시대의 산업수요에 대처할 수 있는 국제감각과 능력을 겸비한 산업인력 배출을 위한 해외인턴십을 학기 중에 운영할 수 있다.

② 학기 중에 해외인턴십을 이수한 학생들에게는 학점을 인정할 수 있으며, 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제23조의 8(코스제 교육과정 운영) ① 학생이 원 하는 코스를 이수하면서 관심 있는 다양한 과목을 이수 가능하도록 운영할 수 있는 코스제 교육과정을 운영할 수 있다.

② 코스제 교육과정운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제23조의 9(공학기술교육인증 학위과정 운영) ①졸업생들의 직업경력과 전문가로서의 성취를 달성하기 위하여 공학기술교육인증 학위과정을 운영할 수 있다.

② 공학기술교육 인증을 운영하는 학위과정 명칭은 [별표3]과 같다.

③ 삭제 〈삭제 2011. 02. 25.〉

[본조신설 2010.05.28.]

제24조(교과이수 단위) ① 교과이수 단위는 학점으로 하고, 1학기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하며, 1교시 수업시간은 50분으로 한다.

② 2년제 학부(과)의 졸업에 필요한 최저 이수학점은 80학점 이상으로 하며, 3년제 학부(과)의 졸업에 필요한 최저 이수학점은 120학점 이상으로 하고, 전공심화과정으로 입학한 학생은 140학점 이상을 이수해야 한다. 다만, 교양 교과와 전공교과의 필수과목을 이수하지 아니하고는 졸업할 수 없다.

③ 학생은 매학기 최소 15학점(전공심화과정은 8학점) 이상을 이수함을 원칙으로 하되 24학점을 초과 이수하지 못한다. 다만, 졸업유보자 등 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 15학점(전공심화과정은 8학점) 미만을 수강신청 할 수 있다.

④ 계절학기에서 취득할 수 있는 학점은 총장이 따로 정한다.

⑤ 제22조 제3항에 의한 현장실습 학점은 1학점 이상으로 하되 현장실습의 방법, 기간 및 학점 기준 등에 관하여는 총장이 따로 정한다.

⑥ 삭제

제25조(수업) ① 수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 가상(원격)수업, 자율학습 및

산업체 현장 실습 등의 방법에 의하여 당해 교과목을 이수하게 할 수 있다.

② 총장이 교육상 필요하다고 인정할 때에는 교양, 교직 및 전공과목에 대하여 학년, 학부(과)를 달리 하는 학생에 대해 통합수업을 실시할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 규정한 수업의 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

④ 계절 수업은 총장이 필요하다고 판단되는 경우 하계 또는 동계 방학 기간 중에 계절학기로 운영할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제25조의 2(실습학기) ① 본 대학에서는 다음 각 호의 1에 해당하는 실습 학기를 운영할 수 있다.

1. 2년제로 운영하는 학부(과)는 2학년 2학기 실습학기를 개설 운영할 수 있다.
2. 3년제로 운영하는 학부(과)는 3학년 2학기를 실습학기로 운영할 수 있다.

② 실습학기 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제25조의 3(집중수업) ① 학생들의 교육효과와 현장적응력을 높이기 위하여 필요한 경우 단기간에 집중적으로 수업을 실시할 수 있으며, 이에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

② 집중수업은 학기 중 현장실습, 계절수업에 운영할 수 있다. 다만, 학부(과) 교육과정 운영상 필요하다고 인정되는 교과목에 대하여는 총장이 따로 정할 수 있다.

제25조의 4(교원책임시간) ①전임교원의 책임시간은 주당 9시간 이상으로 하되 운영에 따라 총장이 별도로 정할 수 있다.

② 보직교원, 산학협력중점교원, 겸임교원, 초빙교원, 강사 등의 책임시간은 총장이 따로 정한다. 〈개정 2013. 03. 01.〉

제7장 성적평가 및 졸업

제26조(평가시험) ① 성적평가는 주관식 또는 객관식 시험을 병용할 수 있으며, 그 실시에 관하여는 총장이 따로 정한다.

② 학부(과)의 특성에 따라 필요한 경우에는 졸업에 소요하는 시험을 과할 수 있다.

③ 각 교과목 총 수업 시간수의 4분의 1이상을 결석한 자는 당해 과목의 시험에 응시할 수 없다.

④ 질병, 기타 부득이한 사정으로 시험에 응하지 못할 경우에는 학부(과)장의 허가를 얻어 추가시험에 응시할 수 있다.

제27조(성적) ① 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 출석상황, 평소 학습태도, 과제와 시험성적 등을 종합하여 평가한다. 다만, 실험, 실습, 실기와 기타 이에 준하는 특정교과의 성적평가는 따로 정할 수 있다.

② 학업성적은 다음과 같이 분류하며 각 교과목의 강좌별 급제는 D급 이상으로 하되 성적평가를 점수로 표시할 필요가 없는 의무 이수 교과목의 실험, 실습 교과목에 있어서는 P를 급제로 한다.

등 급	배 점	평 점
A+	100 ~ 95	4.5
A	94 ~ 90	4
B+	89 ~ 85	3.5
B	84 ~ 80	3
C+	79 ~ 75	2.5
C	74 ~ 70	2
D+	69 ~ 65	1.5
D	64 ~ 60	1
F	590|하	0
P		불계

③ 삭 제

④ 성적평가 업무를 합리적으로 관리 운영하기 위하여 학생성적 평가위원회를 둘 수 있다.

⑤ 성적배점 및 분포에 대하여는 총장이 이를 따로 정한다.

⑥ 전문대학 또는 대학이수자가 신입생으로 입학하였을 경우, 전적 교에서 이수한 교과목이 본 대학에서 개설한 교양 교과목과 내용이 동일하거나 유사할 경우에는 당해 교양과목 학점범위 내에서 이수한 것으로 인정할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

⑦ 편입자가 전적 교에서 이수한 학점은 본 대학의 편입 전공 교과 내용과 동일하거나 유사한 과목에 한하여 이수한 것으로 인정할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

⑧ 본 대학의 추천으로 국내 · 외 대학에서 이수한 성적을 인정할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

⑨ 본 대학 입학 전 또는 본 대학 재적생 중 대학 수준의 교육과정을 이수한 자는 그 교과목을 본 대학에서 이수한 것으로 인정할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

⑩ 고등교육법 제23조 제1항 제2호와 제23조 제2항과 고등교육법 시행령 제15조 제2항의 규정에 따라 입영 또는 복무 중인 자가 학점을 취득 할 수 있으며 학점의 상

한은 학기당 3학점 이내, 연(년) 6학점 이내로 할 수 있다.

제27조의 2(학점포기) 재학생은 본인의 원에 의하여 기 취득한 학점을 포기할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제28조(진급인원) 2학년, 3학년에 진급할 수 있는 인원은 총장이 따로 정한다.

제29조(성적취소) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 성적을 취소할 수 있다.

1. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적
2. 매학기 24학점을 초과하여 취득한 성적
3. 중복 신청하여 취득한 성적
4. 출석미달 교과목의 성적

제30조(경고) 성적평가 결과 성적이 불량하고, 학년승급 또는 졸업에 탈락이 예상되는 자에 대하여는 이를 경고하여야 한다. 그 기준은 총장이 따로 정한다.

제31조(졸업 및 수료) ① 소정의 전 과정을 이수하고 제22조 1항, 제24조 제2항의 규정에 의한 졸업학점이 충족된 자 중 전문학사는 별지 제1호 서식에 의하여 별표 I 에 해당하는 학위를 수여하고, 전공심화과정에 대학 학위수여는 고등교육법 제50조의 2에 의거 전공심화과정을 이수한 자에게 별지 4호 서식에 의하여 별표 II 에 해당하는 학사학위를 수여한다.

② 소정의 학점을 이수하고도 졸업사정에서 탈락된 자에게는 본인의 신청에 따라 별지 제3호 서식의 수료증을 수여할 수 있다. 이 경우 해당 학년의 수료에 필요한 소정의 학점은 다음 각 호와 같다.

1. 1학년 수료 : 40학점 이상
2. 2학년 수료 : 80학점 이상
3. 3학년 수료 : 120학점 이상
4. 4학년 수료 : 140학점 이상

③ 학점 미달 등 특별한 사유가 있을 때에는 소정의 학점을 취득한 후 후기 졸업을 할 수 있다.

④ 1997년 이전 졸업자에 대하여는 본인의 신청에 따라 별지 제2호 서식에 의하여 별표 1에 해당하는 전문학사 학위를 수여할 수 있다.

⑤ 제23조의 2에 의한 학습과정을 이수하고 학위 수여 조건에 충족된 자에게는 학점 인정 등에 관한 법률 제9조 제2항의 규정에 의하여 총장이 전문학사 학위를 수여할 수 있다. 이 경우 학부(과)별 전문학사 학위는 동 규정 제31조 제1항에 의한다.

⑥ 2년제 학부(과)로 입학하여 휴학한 후, 복학할 경우 3년제 학부(과)로 수업연한이 연장된 학부(과)은 2년제 학위를 취득하는 것으로 한다.

⑦ 3년제 학부(과)로 입학하여 휴학한 후, 수업연한이 2년제로 변경된 경우에는 3년제의 수업연한으로 학위 취득하는 것을 원칙으로 한다.

⑧ 코스별로 운영하는 학부(과)에서 학생이 신청한 코스를 인정받기 위해서는 당해 코스 전공 교과목 학점의 60%이상을 취득해야 한다. 이에 대한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제31조의 2(조기졸업) ① 소정의 과정을 이수하고 제24조 제2항의 규정에 의한 졸업학점이 충족된 자는 조기졸업을 할 수 있다.

② 조기졸업 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 이를 정한다.

제31조의 3(졸업자격 인증) ① 졸업 자격 인증 제도를 실시하는 학부(과)의 졸업예정자는 졸업 자격인증 평가에 합격하여야 졸업을 할 수 있다.

② 졸업자격인증에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제8장 학생활동

제32조(학생회 조직) ① 학생자치 활동을 신장시키고 건전한 학풍을 조성하기 위하여 본 대학에 학생회를 두고 그 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

② 본 대학 학생은 입학허가와 동시에 학생회 회원이 되며, 제적, 퇴학 또는 졸업과 동시에 학생회 회원의 신분을 상실한다.

③ 학생회는 전시사변 또는 이에 준하는 국가비상사태에 있어서는 그 활동이 정지된다.

제33조(회비) 학생회의 회원은 소정의 회비를 납부하여야 한다.

제34조(학생단체의 조직 승인) 학생회에 소속되지 아니한 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제35조(학생활동 금지) 학생은 학내외를 막론하고 집단적 행위, 시위, 성토, 농성, 등교거부와 수업거부, 마이크 사용, 불온게시물의 무단 부착 및 배포 등 학업에 지장을 초래하는 어떠한 행위도 할 수 없으며, 학교 운영에 관하여 간섭할 수 없다.

제36조(학생지도) ① 총장은 매 학년 초 학생지도계획을 세워 학생지도를 분담시키며 가디언 교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하되 특히 학칙 위반자에 대하여는 특별지도를 하여야 하며, 개별상담 요청이 있을시 개별상담에 응하고 그 문제해결을 위해 부단히 노력하여야 한다.

② 학생회를 지도 육성하기 위하여 학생운영위원회를 두며 그 운영에 관한 사항은 따로 정한다. 〈개정 2011. 02. 25.〉

제37조(학생활동의 사전승인) 학생단체 또는 학생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 하며, 다음 각 호의 집회에 있어서는 목적, 개최일시, 장소, 참가 예정 인원 등에 대하여 총장의 사전 승인을 받아야 한다.

1. 교내의 10인 이상의 집회
2. 교내의 광고, 인쇄물의 첨부 또는 배부
3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원 요청 또는 시상 의뢰
4. 외부인사의 학내초청
5. 서명운동, 찬반투표 및 실태조사

제38조(간행물 발행) 학생단체 또는 학생의 모든 정기, 부정기 간행물은 지도교수(지도위원)가 지도 · 추천한 후 학생운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 발행한다. 〈개정 2011. 02. 25.〉

제39조(처벌) ①본 장의 제 규정을 위반한 학생에 대하여는 학생운영위원회의 심의를 거치지 않고 총장이 직접 징계할 수 있다. 〈개정 2011. 02. 25.〉

② 제1항에 의하여 징계 제적된 자(타교에서 제1항에 의하여 제적된 학생 포함)는 재입학 또는 편입학할 수 없다.

제9장 규율과 상벌

제40조(규율) 학생은 학칙을 준수하고, 성심성의로 학업에 종사하며 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로써 장차 전문직업인으로서의 자질을 닦아야 한다.

제41조(결석) 학생이 질병, 기타 부득이한 사유로 결석하게 될 때에는 지체 없이 총장에게 신고하여야 한다. 다만, 질병으로 인한 결석이 7일을 초과할 때에는 진료기관 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제42조(포상) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한자 또는 선행에 있어 타의 모범이 될만한 자에게 포상할 수 있다.

제43조(징계) ① 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 학생은 학생운영위원회의 심의를 거쳐 징계 처분할 수 있다. 〈개정 2011. 02. 25.〉

1. 학칙을 위반한 자
2. 삭 제
3. 학업성적이 열등하고 품행이 불량한 자로서 개전의 가망이 없는 자
4. 집단적 행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래케 한 자
5. 학교 및 교직원의 명예를 손상케 하는 행위를 한 자
6. 기타 학생의 본분을 이탈한 행위를 한 자

② 징계는 그 정상에 따라 근신, 유기정학, 무기정학 및 퇴학으로 구분한다.

제43조의 2(성희롱 예방) 남녀차별금지 및 구제에 관한 법률 제7조 및 동법시행령 제4조의 규정에 따라 본 대학의 구성원을 성희롱으로부터 보호하고 이를 근절하기 위한 조치와 성희롱 예방에 관한 조직을 신설하고 이에 대한 세부사항을 총장이 따로 정한다.

제10장 납입금

제44조(납입금) ①학생은 매학기 등록 시기에 소정액의 납입금을 납부하여야 한다. 납입금은 수업료, 입학금, 실험 또는 실습비, 교육과학기술부장관의 인가를 받은 비용 및 그 밖의 납입금 등으로 한다.

② 실험 또는 실습비, 기성회비, 기타 교육과학기술부장관의 승인을 받은 비용은 납입금과 같이 납부하여야 한다.

③ 납부한 납입금의 반환은 학교수업료 및 입학금에 관한규칙 제6조의 규정에 준한다.

④ 가정형편이 어려운 학생은 총장의 허가를 얻어 납입금의 납부를 연기하거나 분할납부 할 수 있다.

⑤ 학교수업료 및 입학금에관한 규칙 제4조 제1항에 의거 학점당 등록제로 등록금을 징수할 수 있다. 다만, 계절수업 등록자, 유급자는 총장이 별도로 정하여 징수한다.

⑥ 학점당 등록제 운영에 관한 세부사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제45조(납입금의 면제) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 및 국가유공자녀에 대하여 납입금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

제11장 장학금

제46조(장학금) ① 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 장학위원회의 심의를 거쳐 장학금을 지급할 수 있다.

1. 학업성적이 우수한 자로서 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 자
2. 경제사정이 곤란한 자
3. 기타 장학위원회의 심의를 거쳐 결정된 자

② 장학금을 받은 학생이 휴학, 퇴학, 제적 또는 징계처분을 받았을 때는 장학금 지급을 중지한다.

③ 장학금의 종류, 장학생의 선정, 지급액 등 운영에 관한 세부사항은 총장이 이를 따로 정한다. 단, 학교기업에 직접 참여한 학생에게 지급하는 장학금은 별도로 정할 수 있다.

제12장 교수회 및 각종위원회

제47조(교수회) ① 대학에 교수회를 두며, 전임교원으로 구성한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 그 이외의 자를 포함시킬 수 있다.

② 교수회는 총장이 이를 소집하고 의장이 되며, 총장 부재시에는 그 직무대리자가 업무를 대행한다.

③ 교수회는 총장의 자문에 응하여 대학운영에 관한 다음 사항을 심의한다.

1. 교수 및 연구에 관한 사항
2. 학생지도에 관한 사항
3. 장학 및 후생에 관한 사항
4. 학부(과) 및 전공간의 조정을 요하는 사항
5. 기타 총장이 부의하는 사항

제47조의 2(학장단회) 삭 제

제47조의 3(교무위원회) ① 본 대학 교무 전반의 중요사항을 심의 · 의결하기 위하여 교무위원회를 둔다.

② 교무위원회는 총장, 부총장, 교무처장, 입학처장, 기획실장, 산학협력처장, 행정처장으로 구성한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 약간 명의 교무위원을 추가로 임명할 수 있다.

③ 교무위원회는 총장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 교무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 · 의결한다.

1. 학사운영의 기본계획 수립 및 개선에 관한 사항
2. 학칙 및 제 규정의 제정, 개폐에 관한 사항
3. 주요 사업계획 및 시설계획에 관한 사항
4. 교직원의 수급계획에 관한 사항
5. 학생정원에 관한 사항
6. 대학의 중요일정에 관한 사항
7. 주요 기구조직, 학부(과) 및 전공, 부속(설)기관 설치와 폐지에 관한 사항
8. 삭 제 〈삭제 2010.05.28.〉
9. 각 부서에서 중요 정책사항으로 부의하는 사항
10. 기타 총장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

⑤ 교무위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제48조(학사운영위원회) ① 대학의 학사운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 학사운영위원회를 둔다.

② 위원의 구성은 교무 · 입학처장, 학부(과)장으로 구성한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 약간 명의 교원을 위원으로 임명할 수 있다. 〈개정 2013. 03. 01.〉

③ 학사운영위원회는 교무 · 입학처장이 이를 소집하고 그 의장이 되며, 교무 · 입학처장 부재 시에는 그 직무대리자가 업무를 대행한다. 〈개정 2013. 03. 01.〉

④ 학사운영위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 삭제
2. 진급, 졸업에 관한 사항
3. 시험 및 사정에 관한 사항
4. 학사운영의 기본방침에 관한 사항
5. 교수회의 위임을 받은 사항
6. 기타 총장이 부의 하는 사항

⑤ 학사운영위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제48조의 2(각종 위원회) ① 총장의 자문과 부서별 중요사항을 심의하기 위하여 각종 위원회를 설치 운영할 수 있다.

② 위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제48조의 3(교원양성위원회) ① 교원자격 무시험검정 중요사항을 심의하기 위하여 교원양성위회를 설치 운영할 수 있다.

② 위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제48조의 4(장애학생특별지원위원회) ①대학의 장애학생들에 대한 지원계획을 심의 · 결정하기 위하여 장애학생특별지원위원회를 둔다.

② 이 위원회의 조직과 운영에 관한사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2011.02.25.]

제48조의 5(등록금심의위원회) ①고등교육법 제11조 및 대학 등록금에 관한 규칙 제2조에 의거 등록금책정과 관련된 사항을 심의하기 위하여 등록금심의위원회를 둔다.

② 등록금심의위원회 구성 및 운영에 관한 세부규정은 따로 정한다
③ 삭 제
④ 삭 제
⑤ 삭 제
⑥ 삭 제
⑦ 삭 제

제13장 직제

제49조(교직원) ① 본 대학의 교원은 교수, 부교수, 조교수, 산학협력중점교수로 구분하며 학부(과) 또는 교양과에 소속되는 것을 원칙으로 한다. 〈개정 2013. 03. 01〉
② 총장은 대학 운영에 필요한 직원과 조교를 각각 임용 또는 제청할 수 있다. 〈개정 2010. 05. 28.〉
③ 총장은 겸임교원, 초빙교원, 명예교수, 석좌교수, 강의전담교원, 강사 등을 각각 임용할 수 있다. 〈개정 2013. 03. 01〉
④ 산학협력중점교수의 임용 및 평가, 심사방법 등 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다. 〈개정 2013. 03. 01〉

제49조의 2(교직원의 임무) ① 총장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도한다.
② 교원은 학생을 교육 · 지도하고, 학문을 연구하며 필요한 경우 산학협력촉진에관한법률 제2조, 제5조에 따른 산학협력만을 전담할 수 있다. 〈개정 2013. 03. 01〉
③ 직원은 학교의 행정사무와 기타의 업무를 담당한다.
④ 조교는 교육연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

제49조의 3(교원의 인사 및 복무) 본 대학 교원의 인사 및 복무에 대하여는 별도의 규정으로 정한다. [본조 신설 2010.05.28.]

제50조(직제) ① 본 대학에는 기본기관으로 총장, 부총장, 대학평의원회, 교무위원회를 두고, 본부기관으로는 교무 · 입학처, 학생지원처, 취업처, 기획처, 행정지원처를 두며, 총장 직속기관으로 산학협력단을 둔다. 또한 부총장 직속기관으로 예비군대대를 둔다. 〈개정 2013. 03. 01〉
② 각 처에 처장을 보하고 처장은 총장, 부총장의 명을 받아 소관 사무를 관장하고 부서내 직원을 지휘, 감독한다.
③ 각 처에는 팀 또는 센터, 관을 둘 수 있으며 사무분장은 따로 정한다.

④삭 제
⑤학칙 상의 학부(과)이외에 교양과를 설치할 수 있다.
⑥삭 제

제50조의 2(산학협력단) ① 본 대학에 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률에 의거 산학협력단을 설치 운영할 수 있다.
② 산학협력단에는 단장을 두며, 총장이 임명한다.
③ 산학협력단에는 산학협력중점교수를 둘 수 있다. 〈개정 2013. 03. 01〉
④ 산학협력단 운영에 관한 사항을 따로 정한다.

제50조의 3(학교기업의 설치) ①산업교육진흥 및 산학협력촉진에관한법률 제36조에 의한 학교 기업을 설치 · 운영할 수 있다.
② 대덕대학교 대덕RFID학교기업(이하 '대덕RFID학교기업'이라 한다)이라 한다. 〈개정 2012. 03. 01.〉
③ 대덕RFID 학교기업의 소재지는 대전광역시 유성구 가정북로 68 (장동 48번지)에 둔다. 〈개정 2012. 03. 01.〉
④ 대덕RFID 학교기업은 컴퓨터인터넷학부와 연계하여 Radio Frequency Identification 관련 교육기자재, 장비, 관리시스템 및 솔루션 개발을 사업 내용으로 한다.

제50조의 4(학교기업의 보상금 지급기준) ① 학교기업 운영 성과 결산 결과 순이익 발생 시 순이익의 60% 범위 내에서 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금을 지급할 수 있다.
② 교직원 1인당 연간 지급 보상금은 순이익의 20%을 넘을 수 없다.
③ 학생에 대한 보상금은 장학금 형태로 지급하되, 1인당 연간등록금 총액을 넘을 수 없다.
④ 제2항 내지 제3항에도 불구하고 사업 수행을 위하여 교직원 또는 학생이 특허 등 산업재산권을 제공한 경우 이에 대한 보상금은 별도 기준에 의해 지급할 수 있다.
⑤ 학칙에서 정하지 않은 구체적인 보상금 지급 기준은 별도로 정할 수 있다.

제50조의 5(공학기술교육혁신센터) ① 공학기술교육인증 학위과정 운영을 위하여 공학기술교육혁신센터를 설치 운영할 수 있다
② 공학기술교육혁신센터는 공학기술교육학위과정을 운영한다. 〈개정 2011. 02. 25.〉
③ 공학기술교육혁신센터의 학위과정운영 및 기타 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다. 〈개정 2011. 02. 25.〉

제50조의 6(장애학생지원센터) ① 대학의 장애학생 교육 및 생활에 관한 지원을 총괄 · 담당하는 장애학생지원센터를 둔다.

② 조직의 센터와 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

[본조신설 2011.02.25.]

제14장 부속시설

제51조(부속기관) ①대학에는 다음과 같은 부속기관을 둔다. 〈개정 2012.03.01.〉

1. 평생교육원
2. 삭 제
3. 삭 제 〈삭제 2013. 03. 01.〉
4. 정보관리센터
5. 삭 제 〈삭제 2013. 03. 01.〉
6. 도서관
7. 삭 제
8. 삭 제
9. 삭 제
10. 삭 제
11. 어린이집

② 삭 제

③ 대학에는 필요에 따라 기타의 부속기관을 둘 수 있다.

④ 부속기관의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제15장 학칙 제 · 개정 절차

제51조의 2(학칙 제정 및 개정의 예고) 학칙의 제 · 개정을 할 경우에는 제 · 개정안의 취지, 주요내용 또는 전문을 공고하여야 한다.

제51조의 3(공고기간) 학칙 제 · 개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 7일 이상으로 한다.

제51조의 4(의견제출 및 처리) ①본 대학의 교직원은 공고된 학칙 제 · 개정안에 대하여 의견을 제출할 수 있다.

② 당해 학칙 제 · 개정안에 대한 의견이 제출된 경우에는 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리된 결과를 통지하여야 한다.

제51조의 5(심의 · 의결 · 공포) ① 사전 예고 절차를 거친 학칙 제 · 개정안은 대학평의원회 심의, 교무위원회 심의 · 의결을 거쳐야 한다.

② 학칙의 공포는 대학평의원회의 심의, 교무위원회 심의 · 의결을 마친 후 관계 서류를 첨부하여 총장이 공포 후 즉시 교육과학기술부장관께 보고해야 한다.

제16장 보칙

제52조(시행세칙) 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 학사운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

제53조(산업체 위탁교육) ① 고등학교 졸업 학력이 있는 자로서 산업체에 재직 중인 자로서 현재 재직 중인 산업체로부터 교육을 일괄하여 위탁받은 때에는 산업체와의 계약에 의한 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 위탁교육 계약에는 위탁생의 선발과 입학, 교육과정의 편성, 산업체의 시설 및 교수 자격이 있는 자의 활용, 교육비 및 등록, 위탁생의 신분 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함되어야 한다.

③ 산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

④ 산업체위탁교육생이 재입학을 하고자 하면 산업체위탁교육심의위원회 심의를 거쳐 총장이 허가 할 수 있다.

제54조(자체평가) 고등교육법에 의거 대학의 교육 여건 개선 및 교육 · 연구 등의 질적 향상을 위하여 자체평가를 실시하며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 1981년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 1982년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 1983년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 1983년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 1984년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 1985년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 1986년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 1987년 2월 18일부터 시행한다.

② (졸업자격고사 합격자 처리) 1981학년도 이후 1987학년도 이전에 입학한자 중 전과정을 이수한 자 또는 이수예정자로서 졸업정원에서 제외된 자가 전문대학 졸업자격고시에 합격한 때에는 제4조의 규정에도 불구하고 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

③ (졸업정원 감축학과의 졸업정원 적용에 관한 특례) 졸업정원 감축학과의 졸업 정원은 제4조의 규정에도 불구하고 다음과 같다.

학 과	졸업정원	적용학년도		비고
		부터	까지	
무역과	120	1986	1988	
세무회계과	120	1986	1988	
행정과	120	1986	1989	
경영과	200 120	1986 1986	1987 1990	
유아교육과	120	1987	1990	

부 칙

① (시행일) 이 학칙은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

② (졸업정원을 입학정원으로 전환함에 따른 경과조치) 1981학년도부터 1987학년도 사이에 입학한 자 중 1988학년도까지 졸업하는 자에 대한 학생정원의 운영에 관하여는 제4조, 제16조, 제16조의 2, 제27조, 제28조, 제31조의 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정에 의한다.

③ (학과의 개편 등에 따른 학생소속변경) 학과가 신설, 통합 또는 개편된 경우에는 종전의 학과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 1988학년도 말까지 졸업하지 못한자는 신설 통합 또는 개편된 학과의 소속으로 할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 1989년 4월 19일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 학칙은 1990년 3월 1일부터 시행한다.

② (학과의 개편에 따른 학생소속 변경) 1989학년도 입학한 학생 중 소속 학과의 학생은 개편된 학과의 소속으로 한다.

③ (학과의 개편에 따른 경과조치) 종전의 학과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 1990학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 1992년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 1993년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 학칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

② (교육과정 개정에 따른 경과 조치) 94학년도 이전에 입학한 학생은 제22조의 개정 규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

부 칙

① (시행일) 이 학칙은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

② (시행세칙) 위탁교육에 필요한 사항은 학칙이 정하는 바에 의하고 기타 시행상 필요한 사항은 교수회의 심의를 거쳐 학장이 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 1995년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 학칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 학칙은 1997년 1월 15일부터 시행한다.

② (학칙변경에 따른 경과 조치) 1997년도 이전에 졸업한 자에 대하여는 본인의 신청에 따라 별지 제3호 서식에 의하여 별표1에 해당하는 전문학사 학위를 수여할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 학칙은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

② (학과의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 학과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 '98학년말까지 졸업하지 못한 자는 개편, 명칭변경, 통합학과 소속을 원칙으로 하되, 폐지 등의 경우는 교과과정 유사한 학과의 소속으로 한다.

부 칙

① (시행일) 이 학칙은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

② (교명변경에 따른 경과조치)

1. 이 학칙 시행당시 종전의 충남전문대학 재적생은 이 학칙에 의하여 대덕대학의 재적생으로 본다.
2. 이 학칙 시행당시 종전 학칙의 교명으로 수여된 졸업장 또는 전문학사학위는 각각 이 학칙의 교명으로 발급된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 1999년 9월 1일부터 시행한다.

② (학과의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 학과에 소속된 재적생 중 정당한 사유로 인하여 1999학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 개편, 명칭변경, 통합 계열, 학과 소속을 원칙으로 하되 폐지 등의 경우는 교육과정이 유사한 계열, 학과의 소속으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

② (계열(과)의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 계열 명칭이 변경된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2002학년도 후기 학위 수여식까지 졸업하지 못한 자는 개편, 명칭변경, 통합계열(과) 소속을 원칙으로 하되 폐지 등의 경우는 교육과정이 유사한 계열(과)의 소속으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 2003년 2월 28일부터 시행한다.

② (학칙변경에 따른 경과 조치) 2003학년도 학위취득예정자는 이 개정 학칙과 관계없이 종전의 학칙을 준용한다.

③ (계열(과)의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 계열 명칭이 변경된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2003학년도 후기 학위수여식까지 졸업하지 못한 자는 개편, 명칭변경, 통합계열(과) 소속을 원칙으로 하되 계열(과)나 전공명칭 변경 등의 경우는 교과과정이 유사한 계열(과)의 소속으로 한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

② (계열(과))의 개편 등에 따른 경과조치) 종전의 계열 명칭이 변경된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2004학년도 후기 학위수여식까지 졸업하지 못한 자는 개편 명칭 변경 통합 계열(과)의 소속을 원칙으로 하되 계열(과)과 전공 명칭 변경 등의 경우는 교과과정이 유사한 계열(과)의 소속으로 한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 2004년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 2004년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 2004년 6월 23일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 2004년 12월 27일부터 시행한다.

② (경과조치) 종전의 계열(과) 명칭이 변경된 사유로 인하여 2년제는 2006학년도, 3년제는 2007학년도 후기 학위수여식까지 졸업을 하지 못한 자는 개편, 명칭 변경, 통합 등의 계열(과) 소속을 원칙으로 하되 계열(과)과 전공 명칭 변경 등의 경우는 교과과정이 유사한 계열(과)의 소속으로 한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 학칙은 2006년 2월 27일부터 시행한다.

② (경과조치) 종전의 계열(과) 명칭이 변경된 사유로 인하여 2년제는 2007학년도, 3년제는 2008학년도 후기 학위수여식까지 졸업을 하지 못한 자는 개편, 명칭변경, 통합 등의 계열(과) 소속을 원칙으로 하되, 계열(과)가 폐지된 경우에는 교육과정이 유사한 계열(과)의 소속으로 한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 2007년 2월 26일부터 시행한다.

② (경과조치) 종전의 계열(과) 명칭이 변경된 사유로 인하여 2년제는 2008학년도, 3년제는 2009학년도 후기 학위수여식까지 졸업을 하지 못한 자는 개편, 명칭변경, 통합 등의 계열(과) 소속을 원칙으로 하되, 계열(과)가 폐지된 경우에는 교육과정이 유사한 계열(과)의 소속으로 한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 2007년 7월 11일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 2007년 12월 28일부터 시행한다.

② (학부(과)의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 학부(과) 명칭이 변경된 사유로 인하여 2년제는 2009학년도, 3년제는 2010학년도 후기 학위수여식까지 졸업하지 못한 자는 개편, 명칭 변경, 통합 등의 학부(과) 소속을 원칙으로 하되, 학부(과)가 폐지된 경우에는 교과과정이 유사한 학부(과)의 소속으로 한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

② (학부(과)의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 학부(과) 명칭이 변경된 사유로 인하여 2년 제는 2010학년도, 3년제는 2011학년도 후기 학위수여식까지 졸업하지 못한 자는 개편, 명칭 변경, 통합등의 학부(과) 소속을 원칙으로 하되, 학부(과)가 폐지된 경우에는 교육과정이 유사한 학부(과)의 소속으로 한다.

③ (학기제 개편에 따른 경과 조치) 1. 2009학년도 2,3학년, 2010학년도 3학년은 제3장, 제6장, 기타 학장이 필요하다고 인정하는 학칙에 대하여는 이 개정 학칙과 관계없이 종전의 학칙을 준용한다.

2. 1학년3학기, 2학년3학기에 휴학한 학생은 한시적으로 2학기제 1학년2학기, 2학년2학기로 복학을 할 수 있다. 다만, 부득이한 경우 학장이 필요하다고 인정되는 사안에 대하여는 별도로 정할 수 있다.

3. 3학기제로 입학한 학생이 휴학 후 복학시 등록금 징수, 교양, 전문교과의 졸업소요학점에 대하여는 이 개정 학칙과 관계없이 종전의 학칙을 준수한다.
4. 3학기제로 입학한 학생이 복학 후 한시적으로 계절수업을 활용해 졸업소요학점을 취득할 경우 졸업을 할 수 있으며, 계절수업 개설 기간, 학점은 학장이 별도로 정할 수 있다. 다만, 계절수업 강좌를 개설하기 위해서는 수강신청인원이 15명이상이 되어야 하며, 부득이한 경우에는 학장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 2010년 1월 20일부터 시행한다.
② (학부(과)의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 학부(과) 명칭이 변경된 사유로 인하여 2년제는 2010학년도, 3년제는 2011학년도 후기 학위수여식까지 졸업하지 못한 자는 개편, 명칭변경, 통합등의 학부(과) 소속을 원칙으로 하되, 학부(과)가 폐지된 경우에는 교육과정이 유사한 학부(과)의 소속으로 한다.
③ (학기제 개편에 따른 경과 조치)
1. 2009학년도 2,3학년, 2010학년도 3학년은 제3장, 제6장, 기타 총장이 필요하다고 인정하는 학칙에 대하여는 이 개정 학칙과 관계없이 종전의 학칙을 준용한다.
2. 1학년 3학기(2학년 3학기)에 복학해야 하는 학생은 본인의 희망에 따라 정황을 고려하여 1학년 2학기(2학년 2학기)에 복학을 허가 할 수 있다, 단. 학과에서 판단하여 교육과정 운영에 이상이 없으면 2학년 1학기(3학년 1학기)에도 복학을 허가 할 수 있다.
3. 3학기제로 입학한 학생이 휴학 후 복학시 등록금 징수, 교양, 전문교과의 졸업소요학점에 대하여는 이 개정 학칙과 관계없이 종전의 학칙을 준수한다.
4. 3학기제로 입학한 학생이 복학 후 한시적으로 계절수업을 활용해 졸업소요학점을 취득 경우 졸업을 할 수 있으며, 계절수업 개설 기간, 학점은 총장이 별도로 정할 수 있다. 다만, 계절수업 강좌를 개설하기 위해서는 수강신청인원이 15명이상이 되어야 하며, 부득이한 경우에는 총장이 별도로 정 할 수 있다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 학칙은 2010년 5월 28일부터 시행한다.
② (3학기제 입학생 등록금 수납 경과조치) 3학기제로 입학한 학생들의 등록금 수납방법 및 수납에 대한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.〈신설 2010.5.28.〉

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 2011년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 학칙은 2013년 03월 01일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 호

학 위 증

학 부(과) : (코스, 부전공)
전 공 :
수업연한 :
성 명 :
생년월일 :

위 사람은 학년도 본 대학 소정의 전 과정을 이수하고
○ ○전문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

대 덕 대 학 교 총장 ○ ○ ○ (인)

학위번호 : 대덕대 – ○○○○ – ○○○○

[별지 제2호 서식] (과거 학생 신청 용)

제 호

학 위 증

학 부(과) :
전 공 :
수업연한 :
성 명 :
생년월일 :

위 사람은 학년도 본 대학 소정의 전 과정을 이수하고
○ ○전문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

대 덕 대 학 교 총장 ○ ○ ○ (인)

학위번호 : 대덕대 – ○○○○ – ○○○○

[별지 제3호 서식]

제 호

수 료 증

학 부(과) :
전 공 :
수업연한 :
성 명 :
생년월일 :

위 사람은 학년도 본 대학 소정의 전 과정을 이수하고
○ ○전문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

대 덕 대 학 교 총장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제4호 서식] (전공심화 과정)

제 호

학 위 증

학 부(과) :
성 명 :
생년월일 :

위 사람은 학년도 본 대학 소정의 전 과정을 이수하고
○ ○ 학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함.

년 월 일

대 덕 대 학 교 총장 ○ ○ ○ (인)

학위번호 : 대덕대 – ○○○○ – ○○○○

[별표1] 〈개정 2013. 03. 01.〉

전문학사 학위의 종별

종 별	해당계열 및 학부(과)	비 고
공업 전문학사	컴퓨터 · 정보통신계열, 전기전자계열, 컴퓨터전기전자계열, 산업응용계열, 컴퓨터응용설계계열, 전자계산과, 전자계산기과, 전자과, 전기과, 산업공학과, 사무자동화과, 제어계측과, 산업안전과, 정보통신과, 공업경영과, 전자통신과, 컴퓨터정보통신계열, 인터넷정보기술계열, 멀티미디어계열, 정보통신계열, 타이어공업과, 컴퓨터인터넷정보계열, 컴퓨터응용계열, 시스템안전설계계열, CAD그래픽스과, 컴퓨터게임제작과, 인터넷신문 · 방송과, 마이크로로봇과, 영상컨텐츠과, 디지털전자정보과, 컴퓨터네트워크과, 총포광학 • 장비과, 특수탄약과, 유도무기과, 자동차계열, 인터넷방송과, 모바일콘텐츠과, 전자정보과, 웹스타일리스트과, 전자상거래과, 인터넷정보과, 정보보안 · 해킹과, 총포광학과, 유도탄약과, 특수무기과, 국방물자과, 정보미디어과, 정보행정기술과, 기술공무원과, 전자자동화과, 정보미디어과, 통신미디어과, 정밀기계시스템과, 전자CAD과, 정보통신학부, 컴퓨터인터넷응용학부, 컴퓨터정보학부, 자동차학부, 군간부 · 공무원양성과, 컴퓨터인터넷학부, 로봇과, 컴퓨터로봇과, IPTV서비스과, 해양기술부사관과,컴퓨터웹정보과,정밀기계공학과,컴퓨터인터넷학과, 기계설계과, 보건의료융합과, 인테리어 · 건축과, 자동차학과,항공 · 정보통신학과, 컴퓨터공학과, 컴퓨터전자과,컴퓨터정보학과 ,국방탄약과, 방공 · 유도무기과, 함정기술과, 해양수중과	
경영 전문학사	경상정보계열, 경영과, 무역과, 경영정보과, 세무회계과, 노동복지과, 노사조정과, 디지털경상계열, 경영 · 광고계열, 레스토랑창업 · 운영과, 서비스경영과, 레스토랑창업 · 경영과, 경영과, 텔레마케팅과, 마케팅관리과	
행정 전문학사	행정정보계열, 행정과, 지역사회개발과, 비서행정과, 경찰 · 복지계열, 경찰행정과, 복지계열, 경찰 · 공무원양성계열, 복지학부, 경찰행정학과, 사회복지과, 영유아보육과	
교육 전문학사	유아교육과	
예술 전문학사	무용과, 모델과, 연기예술과, 연기연예과, 연기뮤지컬과, 엔터테인먼트과, 연극영상과	
체육 전문학사	체육계열, 사회체육과, 생활체육과	
산업 예술전문 학사	산업디자인계열, 디지털디자인계열, 컴퓨터그래픽과, 산업디자인과, 상업디자인과, 공간디자인계열, 인테리어 · 리모델링과, 코디네이션과, 컴퓨터그래픽디자인과, 시각디자인과, 토탈코디네이션과, 디자인학부, 패션리빙디자인과	
관광 전문학사	관광통역계열, 관광서비스계열, 관광계열, 호텔 · 외식과, 관광과, 항공 · 철도승무과, 관광 · 항공철도승무과, 호텔 · 관광과, 호텔외식과	

[별표2] 〈개정 2013. 03. 01.〉

학사 학위의 종별

종 별	해 당 학 부 (학과)	비 고
교육학사	유아교육과	
사회복지학사	복지학과	
경영학사	경영학과	
행정학사	경찰행정학과	

[별표3] 〈신설 2011.02.25.〉

학부(과)별 공학기술교육인증 학위과정 및 학위종별 (국문)

학부(과)	학위과정	학위명칭	비고
정보통신학부	정보통신기술	정보통신기술전문학사	
총포광학과	총포광학기술	총포광학기술전문학사	
전기과	전기기술	전기기술전문학사	
자동차학부	자동차기술	자동차기술전문학사	
전자자동화과	전자자동화공학	전자자동화공학전문학사	
컴퓨터로봇과	로봇기술	로봇기술전문학사	
CAD그래픽스과	기계기술	기계기술전문학사	

학부(과)별 공학기술교육인증 학위과정 및 학위종별 (영문)

학부(과)	학위과정	학위명칭	비고
Department of Information and Communications	Information and Communications Engineering Technology	AS in Information and Communications Engineering Technology	
Department of Firearms & Optics	Firearms & Optical Engineering	AS in Firearms & Optical Engineering Technology	
Department of electricity	Electrical Engineering Technology	AS in Electrical Engineering Technology	
Department of Automotive Engineering	Automotive Engineering Technology	AS in Automotive Engineering Technology	
Department of Electronic Automation Engineering	Electronic Automation Engineering Technology	BS in Electronic Automation Engineering Technology	
Department of Computer Robot	Robot Engineering Technology	AS in Robot Engineering Technology	
Department of CAD & Graphics	Mechanical Engineering Technology	AS in Mechanical Engineering Technology	

2013 대덕대학교 대학생활안내

- 발행일 : 2013년 2월
- 발행인 : 총장 홍 성 표
- 발행처 : 대덕대학교 교무 · 입학처
- 주소 : 305-715 대전광역시 유성구 가정북로 68(장동 48번지)
  TEL. 042)866-0288(ARS), FAX. 042)866-0445
  www.ddc.ac.kr
- 인쇄 : 예원사(623-6200)