2017학년도 대학생활안내 차례

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

제1장 학사 안내

1. 가디언 제도
2. 수업년한과 재학년한
3. 교과구분 및 교육과정
4. 수강신청 및 시험·성적평가
5. 학적 변경
6. 교원자격증 취득
7. 직무능력인증제
8. 미출석 취업자 학사관리
9. TCE(Total Care Education) System
10. 통합정보시스템(Daeduk Webbased Information Network)

제2장 학생복지 및 취업 안내

1. 장학제도
2. 학생증 발급 및 게시판 이용
3. 증명발급
4. 통학버스 및 대중교통
5. 병무안내
6. 보건실 대학생활 안내
7. 도서관 이용
8. 국제화 교육 프로그램
9. 복지 및 편의 시설
10. 취업지원
11. 현장실습
12. HRD사업단
13. 평생교육원 안내
14. 영유아보육연수원 안내
15. 장애학생지원센터 안내
16. 예비군대대본부 안내

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

건학정신을 기저로 올바른 인격을 함양하고 국가산업사회 발전에 기여할 전문적인 지식과 자활능력이 있는 중견 직업인을 양성함을 목적으로 한다.

■ 학훈

새롭게 생각하며 살자
정직하게 살자
열심히 일하며 살자
이웃과 더불어 살자

대 학 연 혁

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.	제6회 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㎡)
1991. 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 21,891.58m^2)
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 사업주문식교육, 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(140m^2)
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(4,409.34m^2)
2001. 03. 13. (주)대덕밸리와 협약 체결
2001. 04. 01. 개교 20주년 기념식 및 비전 선포식
2001. 04. 11. 학생회관(동아리) 준공 (875m^2)
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 무상지원 사업 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(7,078.09m^2)
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),주문식 교육사업]
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 II영역(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 II영역(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 [특성화II영역, 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. 01. 제12대 총장 성준용 공학박사 취임
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)

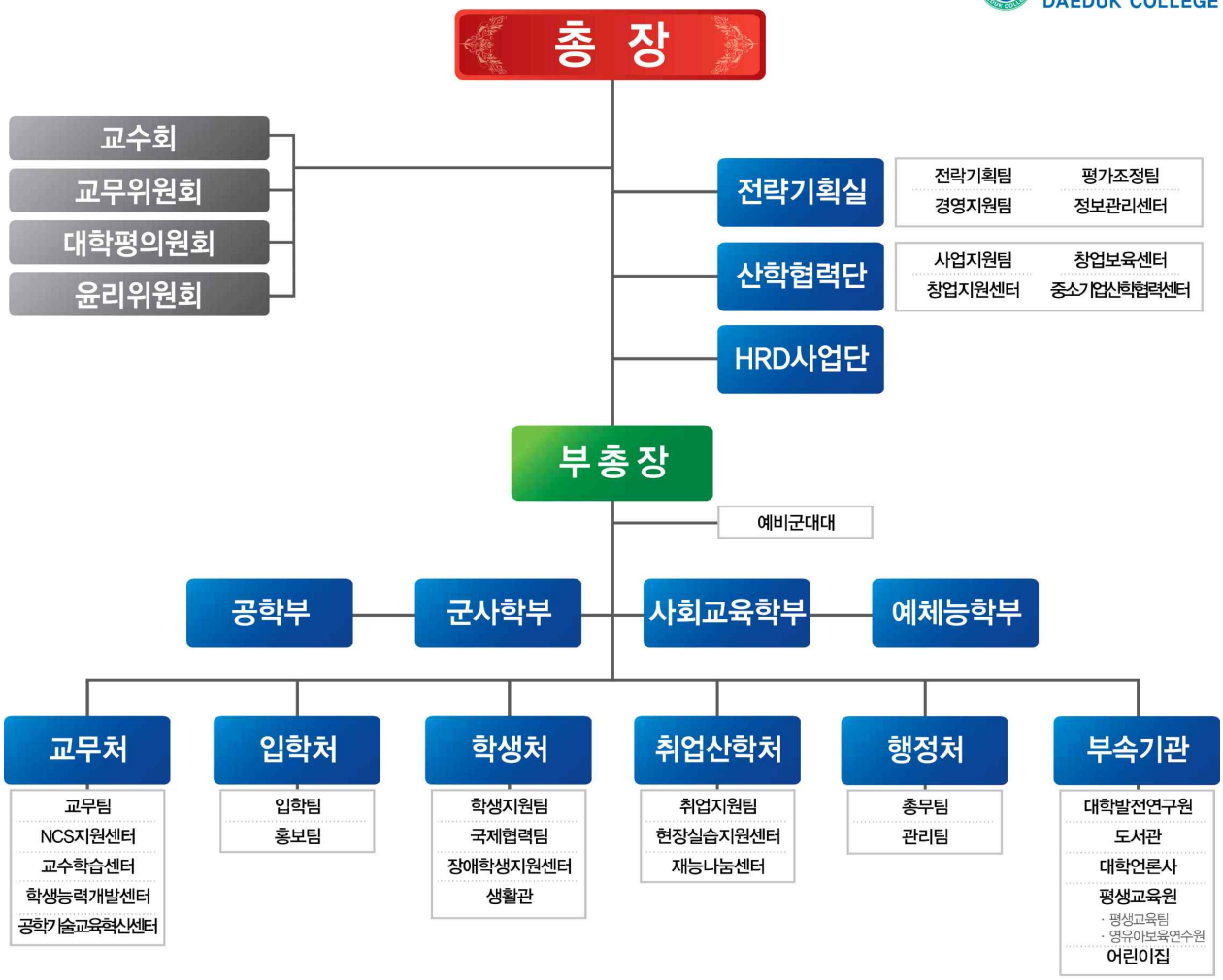
2010. 03. 01. 공학기술교육혁신센터 설립
2010. 06. 11. 2010년 6월 졸업식(244명)
2010. 07. 22. 지식경제부 지정 한국 서비스품질 우수대학 4회 연속 인증
2010. 09. 15. 2010년 9월 졸업식(89명)
2010. 11. 23. 제36회 국가품질경영대회 서비스품질 우수부문 지식경제부장관 표창 수상
2010. 12. 01. 2010학년도 전문대학 자체평가 우수사례 대학 선정(한국전문대학교육협의회)
2010. 12. 22. 공학기술교육 7개 학위과정 예비인증 취득
2011. 02. 01. 보건복지부주관 2011년 지역사회서비스투자사업 선정 (어르신토탈코디서비스)
2011. 02. 24. 2011년 2월 졸업식(전문학사: 1320명, 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 (그린아카데미사업)
2011. 06. 20. 해군 학·군 제휴에 의한 학과 추가신설 (해양수중과, 함정기관기계과)
2011. 08. 25. 2011년 8월 졸업식(202명)
2012. 01. 01. 교육과학기술부 인가 교명 변경 '대덕대학교'
2012. 01. 16. 보건복지부 주관, 대전광역시청 지원 2012년 지역사회서비스투자사업 선정 (어르신토탈코디서비스)
2012. 02. 02. 일본 쿄리 이·미용 전수학교 협약체결
2012. 02. 16. 2012년 2월 졸업식(전문학사: 1398명, 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. 11. 육군 리더십센터와 학술교류 협약 체결
2013. 01. 25. 고등직업교육평가인증원 전문대학 기관평가인증 획득
2013. 06. 20. 육군본부와 특전/전투 부사관과 학군제휴 협약
2013. 07. 02. 2013년 전문대학 교육역량강화사업 선정
2013. 07. 09. 육군종합보급창과의 군학협력 협약 체결
2013. 07. 22. 한국서비스품질우수기관 인증 획득
2013. 08. 23. 2013년 8월 졸업식(전문학사 141명)
2013. 12. 06. 2013 대한민국 벤처·창업 박람회 최우수상 수상 (커피바리스타, 네일아티스트 부문)
2013. 12. 11. 대전인테리어협동조합과 산학협력 협약 체결

2013. 12. 11. (사)충북실내디자인산업협회와 산학협력 협약 체결
2014. 01. 01. 2014년 교육감지정 대전광역시 평생학습기관 지정
2014. 02. 14. 2014년 2월 졸업식(전문학사 1,651명, 학사 36명)
2014. 03. 28. 대전지방보훈청 협약 체결
2014. 04. 04. 2년 연속 중소기업청 지정 참살이 실습터 기관선정
2014. 04. 08. 캐나다 센테니얼컬리지 협약 체결
2014. 04. 18. 제13공수특전여단 업무 협약 체결
2014. 05. 15. 대전사회복지공동모금회 협력 협약 체결
2014. 06. 17. 제203특공여단 업무 협약 체결
2014. 07. 23. 제32보병사단 업무 협약 체결
2014. 08. 13. HELP College of Art and Technology(말레이시아) 협약 체결
2014. 08. 14. ㈜에이셰프컬리너리아카데미와 산학협력 협약 체결
2014. 10. 15. 2014 NAILYMPICS ASIA 네일케어 프렌치화이트 부문 1위
2014. 10. 15. 2014 교원양성기관 평가 A등급 인증
2014. 11. 14. 한국여성경제인협회대전지회와 산학협력 협약 체결
2014. 11. 27. 대한민국 창조경제박람회 참가참살이 경연대회 네일아티스트, 두피관리사 부문 최우수상 수상
2014. 12. 01. 정부세종2청사 아이세상어린이집 수탁운영
2014. 12. 03. 중국 아삼헤어조형 산학교류 협약체결
2014. 04. 12. 『제32회 사이언스데이』 교육기부활동(재능나눔) 증서 수상(항공정보통신과)
2014. 08. 30. 공군참모총장배 Space Challenge 2014 드론 날리기 시범단 재능나눔 (항공정보통신과)
2014. 12. 17. 교육기부 우수기관 인증(교육부·한국과학창의재단)
2014. 12. 29. 2015년 교육감지정 대전광역시 평생학습기관 지정 선정
2015. 01. 29. 대전광역시유성구와 지역발전과 교육협력 활성화 협약 체결
2015. 02. 13. 2015년 2월 졸업식(전문학사:1,612명, 학사:54명)
2015. 03. 02. 2015학년도 입학식(주간: 2,031명, 산업체위탁교육: 97명, 전공심화과정: 45명)
2015. 03. 06. 과정평가형 국가기술자격 운영기관 인증(정밀기계공학과)
2015. 05. 30. 공군참모총장배 Space Challenge 2015 드론 날리기 및 항공촬영 시범단 재능나눔 (항공정보통신과)
2015. 06. 11. 『2015년 사회배려계층(도서벽지학교 및 다문화가정 등) 초청교육』 VR(가상현실)과 드론을 주제로 강의(~2015.11.30.)(항공정보통신과)
2015. 06. 15. 유아교육과 30주년 기념식 및 대덕대학교 유아교육과 30년사 발간
2015. 06. 19. 중소기업 기술사관 육성 프로그램 선정(정밀기계공학과)
2015. 07. 27. 전기과 '대전·공주·세종 지역산업 맞춤형 인력양성 훈련' 교육
2015. 08. 13. 2015년 8월 졸업식(전문학사:90명)
2015. 08. 31. 2015 대학 구조개혁평가 우수대학 선정
2015. 09. 09. 특전부사관과 '과학화전투훈련단' 업무 협약 체결
2015. 09. 17. 『2015 교육기부 & 방과후학교박람회』 VR (가상현실) 부스 운영(~2015.09.19.) (항공정보통신과)
2015. 10. 18. 『2015 전국 과학체험 콘텐츠 경진대회』 항공정보통신학과 12명 우수상 수상
2015. 10. 20. (주)옵트론텍과 주문식 교육협약 체결(항공정보통신과)
2015. 10. 31. 『2015 원도심활성화 사업 아트프리마켓』 재능 나눔(항공정보통신과)
2015. 12. 02. 『창업 앤 잡 페스티벌』 드론 체험행사(항공정보통신과)
2016. 01. 01. 고용노동부 주관 '지역·산업 맞춤형 인력양성사업' 공동훈련센터 선정
2016. 02. 12. 2016년 2월 졸업식 (전문학사: 1,574명, 학사: 41명)
2016. 03. 03. 대학 취업역량강화 지원사업 2년 연속 선정
2016. 04. 01. 창업보육센터(BI)건립지원사업 지정 기관 선정
2016. 05. 20. 2016년 대전광역시 보육보수교육 위탁기관 2년 연속 선정
2016. 05. 23. 2016년 지역 공공서비스 벽화 재능나눔 업무협약 및 벽화 재능기부(시각디자인과, 한국타이어, 대덕구청)

2016. 05. 27. 중소기업 기술사관 육성프로그램 선정(정밀기계공학과)
2016. 07. 22. 한국서비스품질 우수기관인증 6회 연속 인증 획득
2016. 08. 01. 제14대 김상인 총장 취임
2016. 08. 12. 2016년 8월 졸업식 (전문학사: 76명)
2016. 10. 13. 2016년도 민간위탁시설 운영 평가 최우수기관(1위) 선정
2016. 11. 01. 한국발명진흥회 주관 지식재산교육허브구축사업 허브대학 선정
2016. 12. 02. 2016년 4분기 국가고객만족도(NCSI)조사 2위 선정
2016. 12. 13. 2016년 제5회 대한민국 교육기부대상 수상(교육부 장관상)
2016. 12. 14. 2017년 과정평가형 국가기술자격 운영기관 인증(정밀기계공학과)
2016. 12. 23. 2017년 고용노동부 주관 지역·산업맞춤형 인력양성사업 선정
2016. 12. 27. 2주기 전문대학 기관평가인증 획득
2016. 12. 30. 한국산업인력공단 이사장 감사패 (지역·산업맞춤형인력양성 부문)
2017. 01. 12. 2016년 보수교육기관 평가 최우수등급(A등급) 선정

대 학 기 구 표

대덕대학교 DAEDUK COLLEGE



〈1실, 5처, 2단 (12팀, 11센터, 1관), 5부속기관〉

캠 퍼 스 안 내



정 곡 관	**행정부서 및 부속기관** (교무팀 / 교수학습센터 / 공학기술교육혁신센터 / NCS지원센터 / 입학팀 / 학생지원팀 / 장애학생지원센터 / 총무팀 / 관리팀 / 취업지원팀 / 기획조정팀 / 경영지원팀 / 국제협력팀 / 대학발전연구원 / 평생교육원 / 정보관리센터 / 산학협력단 / HRD사업단 / 대외협력실 / 예비군대대 / 영유아보육연수원 / **강의실 · 실습실 · 조교실** (항공정보통신학과 / 시각디자인과 / 전기과 / 전자자동화과 / 컴퓨터전자과 / 컴퓨터정보학과 / 컴퓨터공학과 / 컴퓨터인터넷학과 / 보건의료융합과 / 영유아보육과 /) **편의시설** (식당 / 매점 / 김밥전문점 / 커피숍)
유 아 교 육 관	**부속기관** (대덕대학교어린이집) **부설기관**(유치원)
경 상 관	**행정부서** (도서관) **강의실 · 실습실 · 조교실** (경영과 / 마케팅관리과 / 세무회계과 / 경찰행정학과 / 생활체육과 / 교양과) **편의시설** (자유열람실, 북카페, 멀티미디어실, 단체영상실)
창 조 힐 링 관	**학생휴게실**
인 문 사 회 관	**강의실 · 실습실 · 조교실** (호텔외식조리과 / 호텔관광서비스과 / 사회복지학과 / 유아교육과 / 모델과 / 연극영상과 /) **편의시설** (복사실 / 매점)
기 계 공 학 관	**강의실 · 실습실** (정밀기계공학과 / 자동차학과 / 기계설계과)
이 공 관	**강의실 · 실습실 · 조교실** (총포광학과 / 국방탄약과 / 방공·유도무기과 / 국방물자과 / 해양기술부사관과 / 해양수중과 / 함정기술과 / 전투부사관과 / 특전부사관과 / 패션리빙디자인과 / 인테리어디자인과 / 뷰티과)
학 생 회 관	**행정부서 및 부속기관** (상담실, 양호실) 복합영어체험실습실, 학생복지시설, **편의시설**(커피숍, 패스트프드점 / 서점)
테 크 노 센 터	실습실: 화공, 목공, 기계가공, 특수용접, 무도관, 3D영상사격장
생 활 관 (男)	**관생실 및 편의시설** (식당 / 빨래방 / 휴게실 등)
생 활 관 (女)	**관생실 및 편의시설** (식당 / 매점 / 노래방 / 빨래방 / 휘트니스센터 / 영화관 / 탁구장 등)

전 화 번 호 안 내 (행정부서)

처	부서명	전화번호
교무처	처장실	866-0206
	교무팀	866-0488
		866-0487
		866-0288
		866-0881
		866-0294
	NCS지원센터	866-0294
	교수학습센터	센터장 866-0422
		866-0295
	공학기술교육혁신센터	866-0457
	학생능력개발센터	866-0346
입학처	처장실	866-0229
	입학팀	866-0211
		866-0212
		866-0265
		866-0623
	홍보팀	866-0462
학생처	처장실	866-0450
	학생지원팀	866-0338
		866-0213
		866-0214
		866-0369
		866-0648
	장애학생지원센터	866-0648
	국제협력팀	866-0214
	휘트니스센터	866-0778
	생활관	관장실 866-0601
		남자 행정실 866-0510
		여자 행정실 866-0530
		866-0700
		866-0720
	상담실	866-0647
	보건실	866-0646
	총학생회	8666-0475
	대의원회	866-0476
취업산학처	처장실	866-0415
	취업지원팀	866-0293
		866-0284
		866-0285
		취업지원관 866-0297
		컨설턴트 866-0495
		컨설턴트 866-0892
	현장실습지원센터	866-0285
		866-0374
	재능나눔센터	866-0293

기타			
컴퓨터A/S	866-0238	정곡관식당	861-8633
서점	866-0485	생활관식당	863-9954
복사실	866-0498	인문사회관식당	861-8643
CU점(정곡관)	862-5556	CU점(생활관)	862-5557
CU점(학생회관)	-	커피숍	867-7889
김밥(休)점	-		

처	부서명	전화번호
행정처	처장실	866-0208
	총무팀 [회계]	866-0405
		866-0215
		866-0216
		866-0851
		866-0852
	총무팀 [법인]	866-0318
		866-0310
	관리팀 사무실	866-0490
		866-0217
		866-0218
	조경	866-0483
	영선	866-0484
	차량	866-0378
전략기획실	실장실	866-0241
	기획조정팀	866-0242
		866-0228
	경영지원팀	866-0210
		866-0225
	평가조정팀	866-0223
	정보관리센터	센터장 866-0345
		866-0341
		866-0416
		866-0417
산학협력단	단장실	866-0207
	사업지원팀	866-0277
		866-0630
	중소기업산학협력센터	866-0299
	창업지원센터	866-0629
	창업보육센터	866-0427
HRD사업단	단장실	866-0634
	사무실	866-0635
		866-0506

부속기관		
대학발전연구원		866-0454
대학언론사	학생기자단	866-0465
	사무실	866-0462
평생교육원	원장실	866-0287
	평생교육팀	866-0282
		866-0501
		866-0502
	원장실	866-0677
	영유아보육연수원	866-0676
		866-0678
어린이집	원장실	866-0860
	사무실	866-0861
예비군대대	대대장실	866-0209
	사무실	866-0472
도서관	관장실	866-0220
	사서실	866-0219
	자유열람실	866-0446
	멀티미디어실	866-0891

전 화 번 호 안 내 (학부/과)

구분	학과	성명	내선번호	구분	학과	성명	내선번호	구분	학과	성명	내선번호
공학부	정밀기계공학과	이태근교수	866-0434	사회교육학부	마케팅관리과	남상국교수	866-0278	군사학부	총포광학과	조현주교수	866-0683
		강기영교수	866-0362			이희민교수	866-0231			김미경교수	866-0440
		김태규교수	866-0355			학과사무실	866-0236			이용일교수	866-0309
		박계호교수	866-0353		경찰행정학과	박정규교수	866-0254			하금대교수	866-0606
		학과사무실	866-0393			이문희교수	866-0283			학과사무실	866-0351
	자동차학과	김운회교수	866-0354			이하형교수	866-0421		전투부사관과	허동욱교수	866-0263
		이호근교수	866-0356			학과사무실	866-0300			김장흠교수	866-0258
		이상현교수	866-0388		세무회계과	윤중옥교수	866-0243			박일수교수	866-0870
		학과사무실	866-0380			김원기교수	866-0271			학과사무실	866-0642
	기계설계과	임재문교수	866-0335			학과사무실	866-0240		특전부사관과	송영필교수	866-0867
		송태한교수	866-0456		사회복지과	박정문교수	866-0303			김래석교수	866-0871
		이상인교수	866-0383			권신영교수	866-0245			김수원교수	866-0693
		학과사무실	866-0357			김구 교수	866-0279			학과사무실	866-0627
	전자자동화과	권기백교수	866-0327			김미영교수	866-0252		함정기술부사관과	윤길중교수	866-0343
		박태진교수	866-0387			송혜자교수	866-0301			정종영교수	866-0276
		김관하교수	866-0347			이무영교수	866-0261			학과사무실	866-0608
		학과사무실	866-0320			이창수교수	866-0281		해양기술부사관과	김일진교수	866-0864
	항공정보통신학과	최종환교수	866-0342			임재옥교수	866-0424			김남윤교수	866-0863
		안계선교수	866-0311			학과사무실	866-0250/260			장성국교수	866-0865
		전용억교수	866-0325		영유아보육과	이기영교수	866-0806			정민화교수	866-0607
		김만수교수	866-0312			장혜자교수	866-0251			임준호교수	866-0404
		학과사무실	866-0340			황우선교수	866-0436			이종철교수	866-0651
	전기과	박강식교수	866-0333			학과사무실	866-0366			학과사무실	866-0650
		박인덕교수	866-0373		유아교육과	홍연애교수	866-0262		해양수중부사관과	고동우교수	866-0684
		이승환교수	866-0331			김지영교수	866-0269			강신도교수	866-0664
		이재규교수	866-0334			김혜라교수	866-0280			공영동교수	866-0687
		학과사무실	866-0330			이현정교수	866-0264			학과사무실	866-0644
	컴퓨터전자과	변상준교수	866-0324			조숙진교수	866-0255	예체능학부	시각디자인과	오희자교수	866-0403
		정기철교수	866-0375			학과사무실	866-0420			학과사무실	866-0400
		임재윤교수	866-0332		호텔관광서비스과	도미경교수	866-0428		뷰티과	임양이교수	866-0268
		학과사무실	866-0337			김경희교수	866-0433			오지영교수	866-0326
	컴퓨터공학과	박일태교수	866-0363			김인주교수	866-0425			전희영교수	866-0625
		차미리교수	866-0315			이원봉교수	866-0432			학과사무실	866-0407
		최동열교수	866-0365			이현재교수	866-0455		생활체육과	김민섭교수	866-0412
		김형민교수	866-0322			학과사무실	866-0458			김원현교수	866-0413
		이명길교수	866-0323		호텔외식조리과	김복동교수	866-0302			이종영교수	866-0411
		학과사무실	866-0390			김덕한교수	866-0451			학과사무실	866-0410
	컴퓨터정보학과	조은경교수	866-0453			김정수교수	866-0418		인테리어디자과	김동영교수	866-0406
		이권일교수	866-0398			최한성교수	866-0441			황지현교수	866-0402
		오선영교수	866-0316			학과사무실	866-0438			이지현교수	866-0681
		장화식교수	866-0397	군사학부	국방물자과	김기석교수	866-0233			학과사무실	866-0638
		오병호교수	866-0313			박상우교수	866-0467		모델과	임주완교수	866-0643
		학과사무실	866-0370			김광열교수	866-0872			김민옥교수	866-0641
	컴퓨터인터넷학과	김소영교수	866-0396			권우석교수	866-0872			학과사무실	866-0640
		권영희교수	866-0275			신봉수교수	866-0687		연극영상과	이종훈교수	866-0655
		유채곤교수	866-0391			학과사무실	866-0628			허회진교수	866-0652
		학과사무실	866-0381		방공유도무기과	전영집교수	866-0345			학과사무실	866-0640
사회교육학부	보건의료융합과	서두원교수	866-0376			정병우교수	866-0235		패션리빙디자인과	이경형교수	866-0408
		이승무교수	866-0344			황성한교수	866-0274			남택영교수	866-0247
		김도우교수	866-0336			이재룡교수	866-0663			학과사무실	866-0407
		백승은교수	866-0317			학과사무실	866-0624	교양과	교양과	한영철교수	866-0386
		김귀영교수	866-0645		국방탄약과	한규진교수	866-0685			김태봉교수	866-0382
		학과사무실	866-0360			전춘배교수	866-0364			학과사무실	866-0464
	경영과	김기현교수	866-0224			류창하교수	866-0689				
		지남웅교수	866-0234			이원주교수	866-0222				
		이재열교수	866-0272			유선봉교수	866-0872				
		학과사무실	866-0230			학과사무실	866-0350				

2017학년도 대덕대학교 학사일정 (1학기)

3

2017 / March

일	월	화	수	목	금	토
26	27	28	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	

주요일자	전문학사(전공심화과정 포함) 학위과정 일반
1(수)	삼일절
2(목)	1학기 개강, 1학기 학기개시일, 입학식(2017학년도)
2(목)~8(수)	수강신청 정정 및 학점인정 신청 기간
28(화)	수업일수 1/4선 (23일)
31(금)	학기 개시일 30일

4

2017 / 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						

1(토)	개교기념일
20(목)~26(수)	1학기 중간고사 기간
22(토)	수업일수 1/2선(45일)
30(일)	학기 개시일 60일

5

2017 / 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			

3(수)	석가탄신일
5(금)	어린이날
18(목)	체육대회
22(월)	수업일수 3/4선(68일)
30(화)	학기개시 90일

6

2017 / 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	

5.31(수)~2(금)	2017학년도 하계계절학기 수강신청
6(화)	현충일
8(목)~14(수)	1학기 보강기간
8(목)~23(금)	2학기 수강신청(수업, 가디언평가 포함) 기간
15(목)~21(수)	1학기 기말고사 기간
21(수)	1학기 종강
22(목)~8.27(일)	2017학년도 하계방학
22(목)~7.5(수)	2017학년도 하계계절학기(2주)

7

2017 / 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					

17(월)	제헌절

8

2017 / 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		

11(금)	후기학위수여식
15(화)	광복절
18(금)~23(수)	2학기 등록금 수납기간
28(월)	2학기 개강, 2학기 학기개시일
28(월)~9.1(금)	2학기 수강신청 정정 및 학점인정 신청 기간

2017학년도 대덕대학교 학사일정 (2학기)

9 — 2017 / 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

22(금)	수업일수 1/4선 (23일기준)
26(화)	학기 개시일 30일

10 — 2017 / 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				

2(월)	임시휴업일
3(화)	개천절
3(화)~5(목)	추석
6일(금)	대체공휴일
9(월)	한글날
23(월)~28(토)	2학기 중간고사 기간
25(수)	수업일수 1/2선
26(목)	학기 개시일 60일

11 — 2017 / 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		

21(화)	수업일수 3/4선
25(토)	학기 개시일 90일

12 — 2017 / 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						

11.29(수)~1(금)	2017학년도 동계계절학기 수강신청
4(월)~8(금)	2학기 보강기간
7(목)~22(금)	2018-1학기 수강신청(수업,가디언평가 포함) 기간
11(월)~16(토)	2학기 기말고사기간
17(일)	2학기 종강
18(월)~	2017학년도 동계방학
18(월)~1.3(수)	2017학년도 동계계절학기(2주)
20(수)	19대 대통령선거
25(일)	성탄절

1 — 2018 / 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(월)	신정

2 — 2018 / 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			

9(금)	학위수여식
15(목)~17(토)	설날
2월말경	2018-1학기 등록금 수납기간(별도공지)

제1장 학사 안내

학 사 안 내

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 학생 만족도 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.

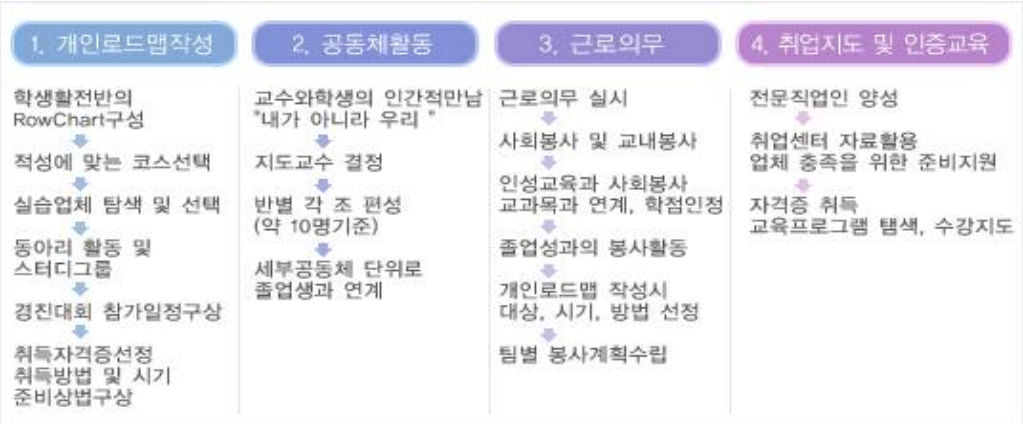
- 대덕가디언제도의 활동 내용은 다음과 같습니다.

  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 자격증 취득, 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>



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 이수하지 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.

4. 수강신청 및 시험 · 성적평가

(1) 수강신청

- 수강신청은 소정 기일 내 본 대학 홈페이지 **통합정보시스템**에 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 소속 학과 지도교수 지도하에 교과내용이 유사한 과목을 지정받아 대체과목수강원을 제출하고 이를 수강하여 학점을 취득해야 합니다.

- 수강신청은 본인이 **소속된 학과의 기본개설과목 신청을 원칙**으로 하되, 전체 졸업학점 중 2년제 학과는 20학점, 3년제 학과는 30학점 범위 내에서 유사 학과의 교과목 수강을 제한적으로 허가합니다. 교양과목의 경우에는 타 학과의 교과목도 신청이 가능합니다.

- 수강신청 범위는 매 학기 15학점 이상, 24학점 이내로신청해야 합니다.(졸업유급자는 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 수강신청서를 출력하여 수강신청 교과목을 확인하고 본인이 **직접 날인 또는 서명하여** 소속 학과 사무실에 제출해야 합니다.

- 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	2.0
A	90~94	4.0	D+	65~69	1.5
B+	85~89	3.5	D	60~64	1.0
B	80~84	3.0	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 학생지원팀에서 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. 성적정정신청기간 및 절차 등은 매학기 성적발표 시 홈페이지를 통해 공지하오니 참고하시기 바랍니다.

(3) 재수강

• 매 학기 수강신청기간내에 기 취득한 교과목 중 C+이하인 성적은 재수강 할 수 있습니다. 재수강 시 기존 취득한 성적은 취소되며, 재수강 성적이 평전평균에 반영됩니다. 동이한 교과목 재수강 신청을 원칙으로 합니다. 단, 재수강 교과목이 폐지되었을 경우 유사교과목을 학과장 승인 후 재수강 신청 할 수 있습니다.
→ 재수강에 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	

※ 영유아보육학과 전공심화과정 주중 1교시를 18:10부터 진행함.

※ 유아교육과 전공심화과정 토요일 1교시는 13:00부터 진행함.

※ 학과의 사정에 따라 일부 수업시간을 변경 진행 할 수 있음.

(6) 건물별 강의실 표기 안내

0	1	0	1	0	1

(최대 6자리)

건물명	층	호실

예) 10405 : 정곡관 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 복학**해야 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 제적처리될 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

- 등록금을 납부하고 휴학한 자가 복학할 때 휴학 당시 수강신청 학점과 동일할 경우에는 등록금

을 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 : 교무팀)

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, 이 경우 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 : 교무팀)

- 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 제적처리 되며, 위탁교육생이 본인의 원에 의해 타 산업체로 전직한 경우 전직 후 3개월 이내에 대학은 새로운 산업체의 장과 계약(협약)을 체결하여야 하며, 그러지 못할 경우 제적처리 됨.(다만 산업체위탁교육을 1학기만 남겨놓고 해당 산업체를 퇴직 또는 이직한 경우, 산업체의 도산, 구조조정으로 인한 직권면직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우와 타 산업체로 이직한 경우는 본 대학 위탁교육심의위원회의 심의를 거쳐 예외 적용 할 수 있음)

* 입학후 1학기 수료 전 이직 또는 퇴직의 경우는 심의절차 없이 제적처리(입시요강 및 산업체와 협약서 작성시 반드시 포함)

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 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 소

정 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.

• 졸업에 필요한 최저 이수학점 기준

※ 졸업이수 학점 : 2년제 80학점 이상, 3년제 120학점 이상

년도	2년제		3년제	
	교양학점	전공학점	교양학점	전공학점
~ 2000년	8학점	72학점	15학점	105학점
2001~ 2008년	10학점	70학점		
2009~ 2010년	12학점 이상	56학점 이상	18학점 이상	84학점 이상
2011~ 2012년	10학점	70학점	15학점	105학점
2013년 ~	12학점 이상	56학점 이상	18학점 이상	84학점 이상

- 위 학점 기준을 초과하더라도 소정 교육과정의 필수과목을 이수하지 않으면 졸업이 불가함.

(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 경우에만 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	유치원정교사 (2급)	•유아교육론 •유아수학교육 •유아교육과정 •유아미술교육 •영유아발달과교육 •유아음악교육 •유아놀이지도 •유아동작교육 •유아관찰및실습 •부모교육 •유아언어교육 •유아교육기관운영관리 •유아사회교육 •아동복지 •유아과학교육 •유아안전교육
		교과교육영역 과목
		•교과교육론 •교과교재연구 및 지도법 •논리 및 논술에 관한 교육 •기타 교과교육영역
		※ 기본이수과목 21학점(7과목) 이상, 교과교육영역 8학점 (3과목)이상을 포함한 전공 50학점 이상을 이수해야 함

■ 교직과정의 이수과목과 학점

영 역	과 목		소요최저 이수학점
교직이론	•교육학개론 •교육철학 및 교육사 •교육과정 •교육평가 •교육방법 및 교육공학 •기타 교직이론에 관한 과목	•교육심리 •교육사회 •교육행정 및 교육경영 •생활지도 및 상담	12학점 이상 (6과목 이상)
교직소양	•교직실무 •학교폭력예방의 이론과 실제	•특수교육학개론 ※영재교육 영역(단원) 포함	6학점 이상 (3과목 이상)
교육실습	•학교현장실습	•교육봉사활동 (2학점이내 포함 가능)	4학점 이상

■ 자격증 발급 성적 기준: 전공과목 성적 평균 75점 이상, 교직과목 성적 평균 80점 이상 취득

■ 기타 필수요건 – 교직 적성 및 인성검사 적격판정 2회 이상

– 응급처치 및 심폐소생술 실습 2회 이상 (시행일 2016.3.1.부터)

7. 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, 교육품질보증 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 A학점 이상 취득
2) 사회봉사활동 24시간 이상 수행(1번과 2번의 순서는 바뀌어도 괜찮아요)

3) 해당 학과장의 추천자

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

4. 체력능력인증

기업에서 가장 중시하는 인성과 함께 체력을 요구하므로 체력을 바탕으로 업무능력 소유자임을 대학에서 인증함으로써 재학생 및 졸업생의 취업경쟁력 제고하기 위한 인증입니다.

▶ 체력능력인증을 취득하기 위해서는?!

1) 체육관련 과목 평균평점 4.0이상 취득자
2) 선택기준(택 1)
   가) 생활체육과 제시 등
   나) 무도 유단자
   다) 각종 공인 각종 대회 입상(국제대회 입상, 구내대회(전국규모 이상) 동메달 이내)

직무능력인증에 관한 문의 : 교무팀(866-0288)

8. 미출석 취업자 학사관리

졸업 이전에 마지막 학기 학점 취득시 졸업이 가능한 자로 학과에서 인정하는 전공과 연관 있는 자격과 조건을 갖춘 산업체에 취업이 확정된 경우 취업기간을 출석으로 인정받을 수 있습니다.

1. 적용대상: 졸업 이전 마지막 학기에 학과에서 인정하는 전공과 연관 있는 자격과 조건을 갖춘 산업체에 취업이 확정된 자

2. 출석인정: 마지막 학기 수강 신청 한 전 교과목 출석인정

3. 자격조건: 마지막 학기 학점 취득시 졸업이 가능한 자

가. 산업체 취업이 확정된 자로서 직장 국민건강보험에 가입된 자

※ 고용보험, 국민연금 가입 자도 인정

나. 부사관 임관 예정 자

다. 해외 취업자

4. 평가: 출석만 인정되며, 중간·기말고사 및 수시평가 등에 응시해야 함

※ 자세한 내용은 미출석 취업자 학사관리 규정 참조.

9. 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

10. 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

제2장 학생복지 및 취업 안내

1. 장학제도

1) 장학제도

가정형편이 어려워 경제적 도움이 필요하거나 학업성적과 품행이 타의 모범이 되는 학생을 위해 학자금 전액 또는 일부를 보조하고자 운영되고 있으며, 근로를 통해서 학교에 봉사하고 학업 지속의 기회를 제공하며 학업성과 향상을 도모하고자 함. 교내장학 및 국가장학금 수혜방법은 매 학기 초 등록금고지서 감면과 개강 후에 현금 지급이 있음.

(1) 2017학년도 제1학기 장학금 안내

구분	장학명	지 급 기 준		장 학 금 액	제 출 서 류	비고
신입생	수능우수장학금	국어,영어,수학 영역 중 2개영역 3등급 이내		전 학년 전액	수능성적표	입학금 제외
		국어,영어,수학 영역 중 2개영역 4등급 이내		한 학기 전액	수능성적표	입학금 제외
신입생	내신우수장학금	국어, 영어, 수학 관련 교과 평균 (인문계 3.0등급, 전문계 2.0등급)		한 학기 전액	고등학교 생활기록부 1부 (성적포함)	입학금 제외 고교 2년제 과정 제외
		국어, 영어, 수학 관련 교과 평균 (인문계 4.0등급, 전문계 2.5등급)		200만원		
		국어, 영어, 수학 관련 교과 평균 (인문계 5.0등급, 전문계 3.0등급)		100만원		
신입생	자매결연장학금	자매결연 고교 졸업 학생		50만원	제출서류 없음	입학금 제외
신입생	사제동행장학금	소속 학과로 부터 장학 추천을 받은 학생		입학금에 준하는 금액	제출서류 없음	입학금 제외
신입생	인재육성장학금	소속 학과로 부터 장학 추천을 받은 학생		입학금에 준하는 금액	제출서류 없음	입학금 제외
신입생	창성가족장학금	창성학원 산하 고교(중앙고, 대전여상) 출신		50만원	서류제출없음	입학금제외
신입생 재학생	국가장학금	국가장학금1유형	한국장학재단 신청 (소득분위별 지급)	소득별 차등 지급	관련서류 재단 제출	한국장학재단
		국가장학금2유형	한국장학재단 신청 (소득분위별 지급)	소득별 차등 지급	관련서류 재단 제출	한국장학재단
		다자녀국가장학금	한국장학재단 신청 (셋째 자녀)	소득별 차등 지급	관련서류 재단 제출	한국장학재단
		지방인재장학금	한국장학재단 신청 (신입생 성적우수자)	등록금 전액	수능 또는 내신 성적표	한국장학재단
		희망사다리장학금	한국장학재단 신청 (취업연계 장학)	등록금 전액	관련서류 재단 제출	한국장학재단
		사랑드림장학금	주거안정지원유형	120만원	관련서류 재단 제출	한국장학재단
			사회적배려지원유형	150만원	관련서류 재단 제출	한국장학재단
		농림축산식품부장학금	별도 심사	150만원	관련서류 재단 제출	농어촌희망재단

구분	장학명	지 급 기 준	장 학 금 액	제 출 서 류	비고
재학생	학업우수장학금	학업성적이 우수한 학생(학업우수 갑)	수업료 전액	제출서류 없음	
		학업성적이 우수한 학생(학업우수 을)	수업료 70%	제출서류 없음	
		학업성적이 우수한 학생(학업우수 병)	수업료 40%	제출서류 없음	
신입생 재학생	복지장학금	한국장학재단의 소득분위 연계 장학금 지원	소득별 차등 지급	서류제출없음	
신입생 재학생	가족장학금	2인 이상 가족이 함께 입학 및 재학 중인 학생 중 1인에게 지원	등록금 40%	신청서 및 관련증빙서류	입학금 제외
신입생 재학생	장애학생장학금	장애 5등급이하 / 직전학기 CO (1.90)이상 (신입생 성적기준 없음)	등급별 차등 지급	장애인 증명서 제출	입학금 제외
신입생 재학생	평생교육장학금	산업체 위탁 일반 교육생	등록금의 30%	서류제출없음	입학금면제
		군위탁(EMU)	본인 부담액 150만원을 제외한 금액	서류제출없음	입학금면제
		학군제휴(육군종합군수학교)	등록금의 60%	서류제출없음	
재학생	봉사장학금	학생자치기구 임원으로 선발된 학생	등록금의 50%	서류제출없음	
재학생	외국어장학금	평생교육원 토익강좌 이수자 중 성적우수자	일정금액	서류제출없음	
재학생	노력장학금	금연클리닉을 이수하고 금연에 성공한 학생	50만원	서류제출없음	보건소 연계
재학생	Body Change	Body Change 클리닉을 이수하고 체지방 감량(별도기준)에 성공한 학생	50만원	서류제출없음	
신입생 재학생	창성학원 교직원장학금	본인 및 대학 교직원 자녀	전액	재직증명서 및 가족관계증명서	입학금제외
		창성재단 본인 및 교직원 자녀	전액		
신입생 재학생	보훈자녀 장학금	국가 유공자 배우자 또는 자녀	등록금 전액	대학수업료 등 면제대상자증명서	타대학 지원 횟수 제외
신입생 재학생	보훈본인 장학금	국가 유공자 본인	등록금 전액	교육보호대상 증명서	
재학생	육군장학금	육군 군 의무부사관 시험에 합격한 학생	한 학년 수업료	서류제출없음	
재학생	해군장학금	해군 군 의무부사관 시험에 합격한 학생	한 학년 수업료	서류제출없음	
재학생	정곡장학금	정곡기념재단 추천을 받은 학생	일정금액	서류제출없음	
신입생 재학생	의용소방대원 자녀장학금	의용소방대원 자녀 중 추천을 받은 학생	일정금액	서류제출없음	
신입생 재학생	아산복지재단 장학금	소정의 추천 절차에 의해 선발된 학생	수업료 전액	별도 안내	

구분	장학명	지 급 기 준	장 학 금 액	제 출 서 류	비고
신입생 재학생	산학협동재단 장학금	소정의 추천 절차에 의해 선발된 학생	수업료 전액	별도 안내	
신입생 재학생	두산연강재단 장학금	소정의 추천 절차에 의해 선발된 학생	수업료 전액	별도 안내	
신입생 재학생	대전인재육성 재단 장학금	대전광역시 소재 주소지를 둔 자 중 소정의 절차에 의해 선발된 학생	일정금액	별도 안내	
신입생 재학생	충남인재육성 재단 장학금	충청남도 소재 주소지를 둔 자 중 소정의 절차에 의해 선발된 학생	일정금액	별도 안내	
신입생 재학생	개인기부장학금	학과의 추천 또는 기부자 지정 학생	일정금액	서류제출없음	
신입생 재학생	산업체기부 장학금	학과의 추천 또는 기부업체 지정 학생	일정금액	서류제출없음	
신입생 재학생	국가근로장학금	한국장학재단 국가근로 신청자 중 선발순위에 의거 선발된 학생	시급 적용	서류제출없음	한국장학재단
신입생 재학생	일반근로장학금	일반근로 신청자 중 학과의 추천을 받아 선발된 학생	시급 적용	서류제출없음	

※ 장학금 성적 기준은 직전(前)학기 12학점 이상 이수하고 평균평점 2.75/4.5 이상(80점) 취득하여야 함.(단. 신입생 성적기준은 없음)

※ 장학금액은 학기별로 장학위원회의 심의를 거쳐 변경될 수 있음.

※ 수능우수 장학생은 수능등급표 서류를 학생지원팀으로 제출 하여야함.

※ 모든 장학금은 해당 학기에 한해 신청 및 추천되었을 경우 등록금 범위 내에서 당해 학기 장학금 지급.

2. 학생증 발급 및 게시판 이용

(1) 학생증 발급

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

- 대덕대학교 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 문화 콘텐츠 할인 기능

3) 발급절차

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

(2) 게시판 이용

1) 게시판 활용

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

2) 학생 게시판 이용

본 대학에서는 학생들이 게시판을 이용하여 공지사항을 전달하고자 하는 경우 지도교수 및 학생지원부서의 승인을 획득하여 학생지원팀의 검인을 받아 반드시 지정된 게시판에 게시하여야 한다.

3) 간행물 발간 및 배포

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

3. 증명발급

1) 증명서 종류

학생	방문신청, 무인자동발급, FAX 발급, 우편민원발급, 인터넷증명발급
교직원	방문신청

2) 증명수수료

국문증명서 : 장당 500원 / 영문증명서 : 1,000원

3) 학생 증명발급 신청방법

가. 방문신청

① 정곡관 1층에 위치한 교무팀에 방문하여 신청

② 소요시간 : 즉시 발급 수령

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

나. 무인자동발급

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

② 발급기 설치 장소 : 정곡관 1층 중앙현관, 인문사회관 1층 입구현관

③ 소요시간 : 즉시 발급 수령

④ 발급방법

생년월일 입력→ 증명서 선택→ 증명매수 선택→ 인쇄선택→ 결제(핸드폰, 신용카드)

다. FAX발급

① 민원인이 본교를 방문하지 않고 가까운 시·군·구청, 읍·면·민원센터 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 1~2시간 정도 소요

④ 발급방법 : 전국 동·면·민원센터에서 FAX민원신청 → 대덕대학교로 FAX민원전송 → 민원센터 FAX민원 전송 → 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 → 대덕대학교로 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

* 문의 : (주)아이앤텍 1544-4536 / 02-2205-4536

※ 제증명 발급시 도서대출 여부 확인 필수(도서관 문의 : 042-866-0446)

4. 통학버스 및 대중교통

1) 통학버스 노선

- **둔산방면**

구 분	정 류 장	1차	2차	3차
등교용	시청역 4번 출구	08 : 10	09 : 10	10 : 10
	둔산경찰서	08 : 13	09 : 13	10 : 13
	무궁화아파트 맞은편	08 : 16	09 : 16	10 : 16
	만년동 육교	08 : 19	09 : 19	10 : 19
	대덕대학교	08 : 50	09 : 50	10 : 50

구 분	정 류 장	1차	2차	3차	4차	5차	6차	7차
하교용	대덕대학교	14:15	15:15	16:15	17:15	17:45	18:00	18:20
	등교역방향으로 하교운행							
	시청역							

- **동부터미널 / 신탄진 방면**

구 분	정 류 장	등교 1차만 운행
등교용	노블레스웨딩홀 앞 버스승강장	07 : 25
	용전4가(SK주유소 앞)	07 : 27
	중리5가(GS주유소 앞)	07 : 29
	하나로 병원 옆 버스승강장	07 : 31
	대전 중앙병원 건너편	07 : 35
	읍내동 현대아파트 건너편 버스승강장	07 : 37
	수자원공사 정문앞	07 : 45
	한일병원 건너편 버스승강장	07 : 52
	덕암동사무소 앞 버스승강장	07 : 55
	신탄진 역 건너편 농협 앞 버스승강장	08 : 00
	목상파출소 건너편 버스승강장	08 : 05
	송강체육관(북부평생교육센터) 앞 버스승강장	08 : 10
	대덕대학교	08 : 40

구 분	정 류 장	1차	2차
하교용	대덕대학교	16 : 15	18 : 15
	등교 역방향으로 하교운행		
	동부터미널		

- **대전역 방면**

구 분	정 류 장	등교 1차만 운행
등교용	대전역(구. 대한통운) 앞	09 : 10
	대덕구청 맞은편 버스승강장	09 : 14
	오정동(운암빌딩) 옆 파리바게뜨 앞	09 : 18
	대덕대학교	09 : 40

• **유성 방면**

구 분	정 류 장	등교 1차만 운행
등교용	유성 고속버스터미널 맞은편(에덴브레인커피) 앞	08 : 15
	시외버스터미널 4거리 대전시내방면(롯데리아) 앞	08 : 20
	지하철 온천역 7번 출구 옆 버스정류장	08 : 25
	충대정문 동학사 방면 버스정류장 옆	08 : 30
	충대 후문 버스승강장	08 : 35
	신성동 설악추어탕 앞	08 : 40
	대덕대학교	08 : 45

• **원내/관저동 방면**

구 분	정 류 장	1차	2차
등교용	구봉마을 7단지 708동 정류장	07 : 32	09 : 00
	진잠 4거리 (LG전자 앞)	07 : 33	09 : 01
	관저4가 롯데리아 옆 버스정류장	07 : 36	09 : 04
	느리울아파트 정류장	07 : 37	09 : 05
	가수원 4가(로또복권 앞)	07 : 39	09 : 07
	수목토아파트 정류장	07 : 42	09 : 10
	목원대4가 정류장	07 : 47	09 : 15
	트리플시티9단지 정류장	07 : 51	09 : 19
	충대정문 정류장 앞	08 : 02	09 : 30
	신성동 설악추어탕 앞	08 : 07	09 : 35
	대덕대학교	08 : 15	09 : 45

구 분	정 류 장	1차	2차
하교용	대덕대학교	16 : 15	18 : 15
	등교 역방향으로 하교운행		
	구봉마을 7단지 708동 정류장		

• **세종시(조치원) 방면**

구 분	정 류 장	등교 1차만 운행
등교용	조치원역 앞 로타리	07 : 25
	충현로 로타리(우리부동산 앞)	07 : 27
	조치원 홈플러스 맞은편	07 : 29
	세종시 아름동 푸르지오(8단지) 정문 앞	07 : 40
	세종포스트빌딩(스타벅스 세종어진점) 앞	07 : 43
	정부세종청사안내실 맞은편 버스정류장	07 : 47
	첫마을 GS마트 맞은편 정류장	07 : 55
	금남 면사무소 앞	08 : 08
	반석역 4번 출구 앞	08 : 12
	노은동 하기중학교 앞 버스정류장	08 : 15
	신성동 설악추어탕 앞	08 : 20
	대덕대학교	08 : 26

구 분	정 류 장	하교 1차만 운행
하교용	대덕대학교	18 : 15
	등교 역방향으로 하교운행	
	조치원역	

• **천안시 방면**

구 분	정 류 장	등교 1차만 운행
등교용	천안역 광장(천안시관광안내소 앞)	07 : 30
	천안고속버스터미널(신세계백화점 맞은편 서독안경원 앞)	07 : 35
	대덕대학교	08 : 50

구 분	정 류 장	하교 1차만 운행
하교용	대덕대학교	18 : 15
	등교 역방향으로 하교운행	
	천안역	

• **청주시 방면**

구 분	정 류 장	등교 1차만 운행
등교용	청주 고속버스터미널 옆 수피아웨딩홀	07 : 30
	죽천교(청주농협 앞)	07 : 35
	사창사거리(하이마트 앞)	07 : 40
	청주체육관 맞은편 버스승강장	07 : 43
	분평사거리 (대전방향) GS주유소 앞	07 : 55
	대덕대학교	09 : 00

구 분	정 류 장	하교 1차만 운행
하교용	대덕대학교	18 : 15
	등교 역방향으로 하교운행	
	청주 (고속)시외버스터미널	

※ 통학버스 운행과 관련된 자세한 사항은 대학 홈페이지 통학버스 안내 참조

※ 통학버스 운행구간 및 운행시간은 매 학기마다 교통상황, 이용 학생 수에 따라 다소 변경될 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→**대덕대학교**→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 (한빛A)

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→**대덕대학교(종점)**→LG생활건강/기술연구원→한국화학연구원→한화석유화학연구소→한울아파트→유성구노인복지관→하기동→송림마을5.6단지→송림마을3단지→송림마을2단지→노은도서관→지족초등학교→노은역→월드컵경기장역→노은농수산시장→현충원역→천양원→유성시외버스정류장→리베라호텔→유성온천역7번출구→홍인호텔→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)	**대덕대학교**
3	**318번**	**대전동물원**	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→**대덕대학교(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)	**대덕대학교**
4	**604번**	**자운동**	자운동(종점)→한국기계연구원→한국타이어중앙연구소→**대덕대학교**→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→**대덕대학교**→중소기업청→한국기계연구원→충열사→자운동(종점)	**신흥동**

5	**704번**	**원내차고지**	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→충대운동장→충대수의대→담배인삼연구소→신성동→한화석유화학연구소→한국화학연구원→KT북대전지사→한국연구재단→**대덕대학교**→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→**대덕대학교**→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)	**보훈병원**
6	**911번**	**자운동**	자운동(종점)→한국기계연구원→한국타이어중앙연구소→**대덕대학교**→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→**대덕대학교**→중소기업청→한국기계연구원→충열사→자운동종점→통신학교입구→육군지형정보단→자운3교→수운교입구→자운초등학교→군인아파트→복지관→공병대→육군정보통신학교→자운동(종점)	**DCC**

※ 대전광역시 시내버스에 관한 노선정보 및 정류장에 대한 더 자세한 정보는 대전교통정보센터 홈페이지(http://traffic.daejeon.go.kr/#index)에서 확인하실 수 있습니다.

5. 병무 안내

1) 재학생 병역판정검사 및 입영 안내

가. 병역판정검사 대상자(징병검사→병역판정검사로 용어 변경 '16.11.30.부터)

매년 만 19세가 되는 사람 또는 유학 등 병역판정검사 연기 사유가 해소된 사람, 기타 법령에

의하여 병역판정검사를 받아야 할 사람

나. 병역판정검사 기일연기

① 대상

- 질병 또는 심신장애로 병역판정검사를 받을 수 없는 사람
- 가족 중 세대를 같이 하는 사람이 위독하거나 사망하여 본인이 아니면 간호 또는 장례 등 가사정리가 어려운 사람
- 국외여행허가 또는 국외여행 기간연장허가를 받거나 25세가 되지 아니한 사람으로서 출국을 기다리고 있는 사람
- 각급 학교에 재학중인 학생으로서 중간고사, 기말고사 등의 시험기간이 시험 5일전부터 병역판정검사 일자와 중복되는 사람
- 공고된 지방병무청 병역판정검사 일자 또는 통지된 병역판정검사 일자보다 늦은 날로 본인 선택하여 병역판정검사를 받고자 하는 사람

② 출원시기 및 방법

- 병역판정검사기일 5일전까지 '병역판정검사·병역이행일자변경신청서'를 작성하여 지방병무청 민원실에 제출하거나 병무청 홈페이지에서 신청

다. 재학생 입영연기

① 고등학교 이상의 학교에 재학중인 학생들이 군 복무로 인하여 학업이 중단되지 않도록 병역판정검사를 실시한 후 각급 학교별 제한연령의 범위내에서 졸업(수료)시까지 입영을 연기 하는 제도

② 학교별 제한연령

고등학교	전문대학		대학		
	2년제	3년제	4년제	6년제	의과,치과,한의과,수의과
28세	22세	23세	24세	26세	27세

라. 재학생 입영원(3월 1일부터 본인선택과 동일한 화면으로 접속하여 접수하게 됨)

① 신청대상 : 병역판정검사 결과 현역 또는 보충역으로 판정된 사람으로서 재학생 입영연기 중인 사람중 다음해에 입영을 희망하는 사람

② 신청방법 : 병무청 홈페이지 → 병무민원포털 → 현역/상근 or 사회복무 → 재학생(국외)입영신청

③ 유의사항 : 재학생입영신청서를 제출한 사람은 본인의 입영희망시기보다 다소 늦어지는 경우가 있으므로, 미리 휴학하지 말고 입영통지서 수령시까지 학업을 계속하다가 입영통지서를 수령한 후에 그 사본을 첨부하여 휴학하여야 학업공백을 줄일 수 있음.

2) 각 군 모집병 지원 안내

가. 육군

① **지원분야** : 기술행정병, 최전방수호병, 취업맞춤특기병, 유급지원병, 전문특기병, 어학병, 카투사, 동반입대병, 직계가족복무부대병, 연고지복무병

② **지원자격** : 지원서 접수년도 기준 만18세이상 28세 이하의 현역병 입영대상자

③ **지원절차** : 병무청 홈페이지(www.mma.go.kr) “군지원(모병)안내” 참조

④ **복무기간** : 21개월

나. 해군

① **지원분야** : 기술병, 동반입대병, 유급지원병, 취업맞춤특기병

② **지원자격** : 지원서 접수년도 기준 만18세이상 28세 이하의 현역병 입영대상자

③ **지원절차** : 병무청 홈페이지(www.mma.go.kr) “군지원(모병)안내” 참조

④ **복무기간** : 23개월

다. 해병대

① **지원분야** : 기술병, 유급지원병

② **지원자격** : 지원서 접수년도 기준 만18세이상 28세 이하의 현역병 입영대상자

③ **지원절차** : 병무청 홈페이지(www.mma.go.kr) “군지원(모병)안내” 참조

④ **복무기간** : 21개월

라. 공군

① **지원분야** : 기술병, 전문화관리병, 유급지원병, 취업맞춤특기병

② **지원자격** : 지원서 접수년도 기준 만18세이상 28세 이하의 현역병 입영대상자

③ **지원절차** : 병무청 홈페이지(www.mma.go.kr) “군지원(모병)안내” 참조

④ **복무기간** : 24개월

6. 보건실 대학생활 안내

재학생과 교직원 및 구성원의 행복한 대학 생활을 위하여 맞춤형 처치 및 전문적인 간호를 실시하고 있습니다. 보건실은 학생들의 이용이 원활 할 수 있도록 학생회관 2층에 위치하고 있으며 회복 및 안정이 필요한 경우 안정실을 이용할수 있습니다.

- **이용안내 :** 평일(월~금) : 09:30 ~ 16:30
- **위　　치 :** 학생회관 2층
- **구비약품 :** 소화기계 위장관 질환, 감기 및 몸살 호흡기계 질환 및 상처치료 관련 처치
  근골격계 통증 등
- **의료기기 :** 혈압계, 혈당기, 산소포화도측정기, 체중계, 체온계 등

1. 진료업무

진료업무는 구급약품 투여 및 외상치료, 응급처치, 이상 소견자 건강관리, 질병의 예방지도 및 조기발견을 위한 병원의뢰, 건강상담 그리고 기타 교내외 활동을 위한 보건관리가 필요하다고 인정되는 제반사항으로 구성됩니다.

2. 응급처치

응급조치사업은 교내에서 발생하는 각종 안전사고 환자에 대한 1차적인 응급치료 및 신속한 환자이송을 목표로 환자이송계획, 병원 이송망 등을 구축하도록 노력하고 있습니다. 또한 학생 및 교직원의 교내외 공식행사에 구급의약품을 지원하고, 구급 약품함을 활용하여 진료기회를 확대하고 있습니다.

3. 전염병예방

전염병 예방을 위하여 학생들의 건강 상태 체크 및 질병 예방과 건강의 유지·증진을 위해 교내 보도매체 및 캠페인을 통한 보건교육 및 학교 감염병 예방교육을 실시하고 있습니다.

4. 건강상담

건강상담 업무의 핵심은 이상자의 조기발견 및 조기치료입니다. 개인건강 상담과 혈압측정 및 혈당검사, 비만도 측정 등을 통하여 건강정보 제공 및 교육을 실시하고 있습니다.

5. 금연클리닉 운영

건전한 대학 환경 조성 및 학생 건강관리 목적으로 지역 보건소와 연계하여 금연클리닉을 운영하고 있으며 학생들의 동기부여 의미로 노력 장학금을 지급하고 있습니다.

- 일시 : 매학기 초 금연 신청자 접수 및 일정 공고
- 장소 : 학생회관 2층 보건실
- 내용 : 상담 및 등록 ,CO 측정, 금연 보조제 (패치,껌,파이프), 금연팜플렛 제공

7. 도서관 이용

1) 도서관 이용안내

■ 개관시간

실별 구분	학 기 중		방 학 중
	월 - 목	금	월 - 금
자료열람실(1층)	09:00 ~ 19:00	09:00 ~ 18:00	09:00 ~ 18:00
멀티미디어실(1층)			
북 카 페 (1층)			
그룹토의실(1층)			
단체영상실(2층)			
일반열람실(2층)	06:00 ~ 24:00 (연중무휴)		
휴관일 : 토요일, 일요일, 국정공휴일 ※ 휴관일은 학교 사정에 따라 변경될 수 있습니다.			

■ 도서관 1층



■ 도서관 2층

- 일반열람실
- 단체영상실

2) 자료 이용안내

■ 대출·반납 규정

이용자 구분	자료 대출		대출기한 연장	
	권수(책)	기간(일)	회수(회)	연장기간(일)
재학생	5	10	2	10
교직원	20	30	2	30
외래강사	10	30	1	30
외부이용자	3	7	1	7

※ 자료 대출 권수는 도서와 비도서(DVD)를 포함합니다.

■ 대출 방법

- 도서관 홈페이지/스마트 앱(App)에서 자료 검색
- 도서관 1층 자료열람실/멀티미디어실에서 자료 선택
- 대출·반납 데스크에 자료와 함께 학생증(또는 신분증) 제시
- 대출한 자료와 반납 예정일을 데스크에 있는 모니터로 반드시 확인

■ 반납 방법

- 대출·반납 데스크에 자료를 제출하고 반납 완료 여부를 모니터로 반드시 확인
- 무인반납함을 이용하여 반납
  - 설 치 장 소 : 정곡관/인문사회관/이공관 각 1층
  - 수거·반납처리 : 오전 9시, 오후 5시

■ 도서 예약

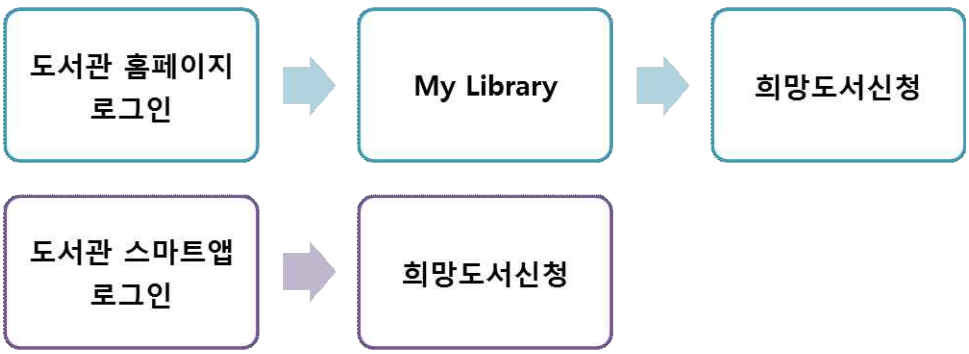
- 대출하고자 하는 자료가 이미 대출 되었을 경우 도서관 홈페이지/스마트 앱(App)에서 직접 예약할 수 있으며 개인별 예약 한도는 통상적인 이용자 대출 허용 권수에 준함
- 예약된 자료는 예약의 우선순위에 따라 대출 가능
- 예약 도서 도착 통보를 받은 후 3일 이내로 대출하여야 하며, 예약 취소 없이 예약한 도서를 대출 하지 않을 경우 14일 동안 예약 불가

■ 연체 및 변상

- 연체 시에는 연체한 일 수 만큼 대출 중지
- 대출한 자료를 분실 및 훼손한 경우 동일 도서로 변상
- 동일 도서 변상이 불가능할 경우 열람 담당자가 지정하는 도서로 변상

■ 희망도서 신청

- 도서관에서 소장하고 있지 않은 자료의 구입신청 서비스로 단행본과 멀티미디어 자료에 한하여 신청 가능



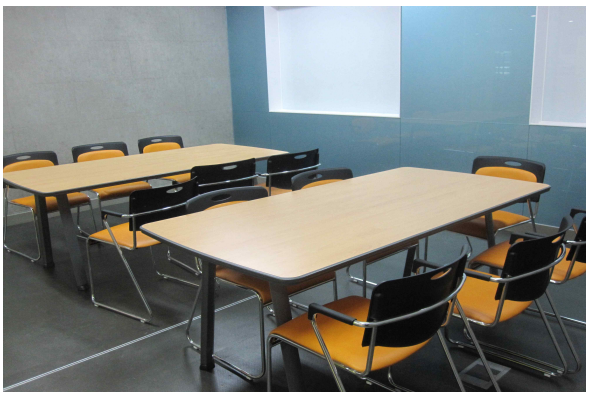
■ 상호대차, 원문복사서비스

• 본 대학 도서관에 없는 자료를 타 대학의 협조를 얻어 이용할 수 있으며, 상호대차/원문 복사 신청 가능



3) 자료실 이용안내

자료실		소장자료 및 서비스	이용 문의
1층	자료열람실	 • 도서 대출 반납 • 참고도서, 논문집 등의 자료는 대출 불가 • 상호대차, 원문복사서비스 • 희망도서 신청	☎ 042-866-0446
	북카페	 • 도서, 잡지 및 신문 열람 • 대출 희망 시 자료열람실에서 동일도서로 대출	☎ 042-866-0446

자료실		소장자료 및 서비스	이용 문의
1층	멀티미디어실	 • 비도서 자료 열람, 대출 • 잡지 및 신문 과월호 열람 • 멀티 PC 36대, DVD 플레이어 6대 제공 • 유료: 복사(40원), 인쇄(50원) / 무료: 스캔	☎ 042-866-0891 ☎ 042-866-0446
	그룹토의실 1, 2	 • 화이트보드, 좌석(6석) 제공 • 이용방법 : 3인 이상 재학생, 도서관 홈페이지 게시판에서 예약 신청 • 이용시간 : 1회 2시간 이용 (1회 연장 가능)	☎ 042-866-0891 ☎ 042-866-0446
2층	단체영상실	 • PC, DVD/VTR 플레이어, 프로젝터, 스크린, 마이크, 5.1채널 음향장치, 좌석(40석) 제공 • 이용방법 : 6인 이상 재학생, 도서관 홈페이지 게시판에서 예약 신청 • 이용시간 : 1회 3시간 이용	☎ 042-866-0891 ☎ 042-866-0446

자료실		소장자료 및 서비스	이용 문의
	열람실	 • 노트북 이용 가능 좌석 6석 • 이용시간 : 06:00 ~ 24:00 (연중무휴) • 좌석독점은 금함	☎ 042-866-0891 ☎ 042-866-0446

4) 도서관 홈페이지

■ 도서관 홈페이지 (https://library.ddc.ac.kr)

- 소장자료 검색 : 전자책과 오디오북을 포함한 모든 종류의 도서관 소장 자료 통합 검색
- 전자책 : YES24, 북큐브 전자책 서비스 제공
- 오디오북: 오디언락 오디오북 서비스 제공
- 전자자료 : KISS(국내 학술DB 검색), 국회전자도서관
- 동영상 강좌
  - IT 사이버강좌 : 프로그래밍, 오피스, 자격증, 전산회계 등 다수의 강좌 제공
  - 다락원 외국어e-러닝 : TOEIC, JLTP, HSK, 외국어 회화, 레벨테스트 등 서비스 제공
  - KOCWC : 전문대학생을 위한 교수학습자료 공동활용 서비스로 국내·외 이러닝 콘텐츠 제공
- 시설물 예약 : 그룹토의실, 단체영상실 예약
- My Library : 희망도서신청, 대출 연장 및 예약, 상호대차 및 원문복사, 개인정보 관리 등

5) 도서관 스마트 앱(App)

■ 앱 스토어 / 플레이 스토어에서 대덕대학교도서관 다운로드

- 통합검색 : 도서관 소장 자료 통합 검색
- 대출/예약 확인 : 대출 연장 및 예약 순위 확인
- 공지사항 : 도서관 공지사항
- 전자책/오디오북 : 해당 앱이 설치된 경우 전자책과 오디오북 대출 및 열람 가능
- KISS : 국내 학술DB 검색
- IT강좌 : 프로그래밍, 오피스, 자격증, 전산회계 등 다수의 강좌 제공
- 외국어 강좌 : TOEIC, JLTP, HSK, 외국어 회화 등
- 이용안내 : 도서관 개관시간, 대출·반납 규정 안내
- 희망도서신청 : 구입 희망 도서의 뒷면에 있는 바코드 또는 QR코드를 인식시켜 원-클릭 신청 가능



8. 국제화 교육 프로그램

1) 전문대학 글로벌 현장학습

가. 목 적

교육부가 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	파견 시기	파견국	파견 기간	내 용	1인당 지원금
전문대학 글로벌 현장학습	교육부	1,2 학기	영어권 일어권	16주	현지적응교육+산업체연수	국고+교비

※ 현장학습 수료 후 글로벌현장학습 이수자에 대하여 최대 24학점 인정
(관련근거 : 학칙 제 23조의 7 및 전문대학 글로벌현장학습 규정)

다. 자격조건

- 누계평점성적 3.0/4.5(B^0)이상, 신청일 기준 모든 재학생(복학예정자 포함)
- 비자발급, 건강 등 글로벌 현장학습 참여에 결격 사유가 없는 학생
- 글로벌 현장학습 수행을 위한 일정기준 이상의 언어 능력을 갖춘 학생

언어	어학시험성적 종류 및 기준점수	비 고
영어	NEAT 1급 160점, **TOEIC 550점**, G-TELP 2등급 42점, OPIc NH 등급, **토익 Speaking 레벨5(110점)**, **TEPS 450점**, ESPT 3급, PELT 3급, TOEFL(PBT 450점, CBT 137점, IBT 55점), TOSEL(A)397점, TESL 104점, IELT 4.5 이상	**어학성적은 접수마감일기준 2년 이내에 발급된 성적**만으로 인정
일어	JPT 415, JLPT 신N4, 니켄 450점 이상	

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
2011	캐나다, 일본	4명
2012	캐나다, 일본	5명
2014	캐나다, 일본	6명
2015	캐나다, 일본	11명
2016	일본	4명

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 : 말레이시아, 필리핀 등
- 파견기간 : 4주 내외
- 1인당 지원금 : 교비+자비

다. 자격조건 : 해외어학연수 파견을 위한 선발시험 및 경진대회 통과자

라. 파견현황

연도	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
2013	필리핀, 말레이시아	55명
2014	말레이시아	54명
2015	말레이시아	60명
2016	말레이시아	60명

3) 해외 봉사

가. 목　적

태평양아시아협회가 주관하는 'PAS 청년봉사단'은 한국 대학생들을 해외에 봉사단원으로서 파견하여 책임감을 갖춘 민간 외교사절사로서 한국문화를 소개하고 현지 청소년들과 함께 문화교류·교육봉사 및 노력봉사 활동을 전개하여 차세대 글로벌 리더로서 성장할 수 있는 발판을 마련

나. 프로그램 개요

- 파견시기 : 방학기간 중
- 파 견 국 : 라오스, 베트남, 캄보디아, 인도네시아 등
- 파견기간 : 3주 내외
- 1인당 지원금 : 교비+자비

다. 자격조건 :

- 사전교육(봉사관련 교육) 및 전체일정에 참여 가능한 자
- 봉사의식이 투철한 자

- 우대조건 : 창업대학생, 국내봉사 유경험자

라. 파견현황

연도	파 견 국	파견인원
2013	필리핀	2명
2014	네팔 외 9개국	19명
2015	베트남 외 3개국	11명
2016	라오스 외 6개국	18명

4) 교환학생

가. 목 적

국제화·글로벌화 시대에 부응하기 위해 해외 우수 대학과의 교환학생 프로그램을 통해 국제적 감각을 배양하여 국제경쟁력 및 글로벌 리더의 소양을 키워 해외취업 연계 및 글로벌 시대 핵심인재 양성

나. 프로그램 개요

- 파견시기 : 2017학년도 2학기
- 파견기관 : 말레이시아 HELP College of Arts and Technology
- 파견기간 : 1학기
- 1인당 지원금 : 파견 1회에 한하여 200만원 지원

다. 자격조건 :

- 파견시점을 기준으로 1학기 이상의 성적을 소지한 재학생 및 휴학생
- 총 학기 평균 평점 3.0이상인 자
- 파견 대상교의 최소 어학성적 요구조건을 충족시키는 자
- 파견학기에 우리대학에 등록을 완료한 자

라. 선발방식 :

- 1차 : 총 학기 평균 평점 3.0이상으로 각 파견 대상교의 지원 자격을 모두 충족하는 학생
- 2차 : 자기소개서 및 학업계획서 30% + 한국어 인성면접 30% + 공인어학성적 40%

마. 파견현황

연도	파 견 국	파견인원
2016	말레이시아	1명

5) 한일학술문화 청소년교류 방일연수단

가. 목 적

- 21세기 한·일 양국 간 협력기간 구축
- 한·일 양국민 간의 상호이해 및 우호증진
- 한·일간 교육 및 학술 교류 확대

나. 프로그램 개요

- 파견시기 : 2017학년도 2학기

- 파견국가 : 일본(동경 외 지방 등)
- 파견기간 : 9박 10일
- 교육내용 : 학교 방문(2~3개교) 및 교류, 강의, 홈스테이(2박 3일), 문화 유적지 견학 등

다. 자격조건 :

- 대한민국 국적의 당해 연도 1학년~3학년 1학기 재학중인 자
- 6개월 이상 일본 유학 경험이 없는 자
- 성적이 우수하고 한국을 대표할 수 있는 태도 및 품성을 갖춘 자
- 해외여행에 결격 사유가 없는 자

라. 선발방식 : 대학추천전형 + 자유전형

9. 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 영위 할 수 있는 기본적인 태도를 길러주며 학생들로 하여금 학문적 자세와 자치능력을 함양 할 수 있는 기회를 제공하는데 있습니다.

- 최상의 교육환경을 조성하는데 최선을 다하고 있는 우리 대학은 시외지역 학생들의 통학문제를 해소하고, 양질의 교육환경을 제공하여 활력이 넘치는 대학 분위기를 창출하자는 취지 아래 생활관(기숙사)을 개관하게 되었습니다.

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

- 또한 밝고 자유로운 분위기 속에서 질서와 공동체 생활을 영위 할 수 있는 기본적 태도를 길러주며, 학생들의 인성교육과 자질향상을 위해 여가시간을 활용한 교양 및 인성특강, 영화상영, 체육활동(풋살장, 헬스장, 농구장, 테니스장), 노래방, 어학교육 등을 실시하고 있습니다.

  가. 제1생활관(남학생용)

  4,417㎡의 지하1층, 지상 4층 규모의 현대식 건물로서 학생 408명을 수용 할 수 있습니다. 호실별로 인터넷전용망과 냉·난방 시설이 완비되어 있습니다.

층별	시 설	관 생 실	인원
B1	관생실, 식당, 세탁실, 기계실	5(4인실) 1(8인실)	28
1F	관생실, 휴게실, 관장실, 행정실	19(4인실)	76
2F	관생실, 휴게실	25(4인실)	100
3F	관생실, 휴게실, 행정실	26(4인실)	104
4F	관생실, 휴게실, 세탁실	15(4인실) 5(6인실)	90
계	4인실(90실),6인실(6실)		398





※ 생활관에는 매달 음식의 날 행사와 생일자의 날 행사가 실시됩니다.

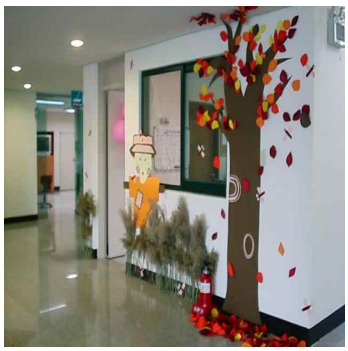
나. 제2생활관(여학생용)

6,949㎡의 지하 1층, 지상 6층 규모의 현대식 건물로서 총 학생 492명을 수용 할 수 있으며 각 호실에는 인터넷전용망과 냉·난방시설이 완비되어 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)	76
2F	관생실, 휴게실	25(4인실)	100
3F	관생실, 휴게실	25(4인실)	100
4F	관생실, 휴게실	25(4인실)	100
5F	관생실, 휴게실, 교수실	23(4인실)	92
6F	관생실	24(6인실)	24
계	4인실(117실), 6인실(4실)		492





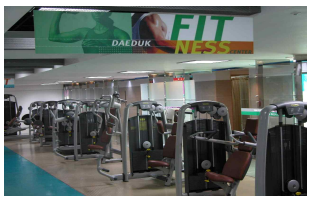


♠ 오픈하우스 행사 때의 모습 ♠

2) 대덕휘트니스센터

- 대덕휘트니스센터는 연건평 207평의 현대식 헬스센터로 재학생 및 교직원의 건강증진을 위한 복지시설입니다.
- 대덕휘트니스센터에서는 인바디검사(개인체성분측정)를 통한 Body Change 장학금 운영 및 적절한 운동을 통한 건강한 신 체 및 건전한 정신 함양의 기회를 제공합니다.
- 대덕휘트니스센터에서는 최신 유행하는 노래 재생 및 UHD 위성방송수신장치를 총 6대 설치하여 운영하고 있고, 무료 와이파이 장비를 설치하여 지루하지 않고 즐겁게 운동할 수 있도록 분위기를 조성하고 있습니다.
- 이러한 최첨단 시설은 재학생 및 교직원들의 복지 향상 및 다양한 건강관리 프로그램을 제공함으로써 대덕대학교의 새로운 건강관리 및 증진의 장으로 자리매김 해 나갈 것입니다.

1) 장비 및 시설

	**유산소성 트레이닝 장비**	트레드밀을 비롯한 19종의 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 건강 검진에서는 잘 나타나지 않는 질환으로서 운동부하검사를 통하여 심전도 및 호흡순환계 기능을 사전에 파악하여 운동 시 안전을 도모하는 검사임 (삭제)
	**기타 장비**	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 즉시입금
- **이 용 료 :** 1개월 5,000원(본교 재학생에 한함)

- **체 성 분 :** 회원에 한하여 매 달 정해진 날짜에 무료 체성분 검사 서비스
- **운영시간 :** 학기중 평일 07:00 ~ 22:00, 토요일 07:00 ~ 18:00, 일요일 및 공휴일은 휴관
  방학중 평일 07:00 ~ 20:00, 토요일, 일요일 및 공휴일은 휴관
- **위　　치 :** 대덕생활관(기숙사) 앞
- **기　　타 :** 운동복 및 수건 등 세면물품은 개인이 지참하여야 함
- **이용수칙 :** 휘트니스센터의 효율적인 관리를 위해 아래와 같이 지켜주시기 바랍니다.
  1. 센터 출입 시 학생증을 제시하여야 합니다.
  2. 회원 등록하지 않은 재학생은 센터 출입을 할 수 없습니다.
  3. 음주자 및 운동이 불가능한 신체 부상자는 센터 출입을 할 수 없습니다.
  4. 개인용 사물함이 없으므로 운동 및 세면물품은 본인이 지참하여야 합니다.
  5. 본 센터 앞 주차를 금지하여 주시기 바랍니다.
  6. 사용한 운동기기는 원위치 해야 하며, 미준수시 센터 이용이 제한됩니다.
  7. 센터 운영시간을 준수하여 주시기 바랍니다.
- **문의전화 :** ☎ 042) 866-0778

3) 상담실 대학생활 안내

▢ 상담실 소개

○ 상담실은 교육기본법 제27조 (보건 및 복지의 증진), 정신보건법 제4조(국가 등의 의무), 대덕대학교 학칙 제36조에 의거하여 설치된 곳입니다.

○ 학생들의 심리적인 갈등과 고민, 걱정거리를 들어주고, 같이 고민하며, 해결방안을 찾아보는 도우미 역할을 수행합니다.

○ 학생이 겪게 되는 다양한 위기상황을 사전에 예방하고 해결하여 다양한 인간관계에서의 소통을 강화하고 도전적이고 창의적인 대학생활을 할 수 있도록 돕고 있습니다.

○ 심리검사를 비롯한 다양한 검사를 통하여 자아를 통찰하고 학생들의 학습활동과 미래설계를 도와 행복한 대학생활을 수행하도록 돕고 있습니다.

1. 심리검사 - 진로·흥미검사, 성격검사, 우울증검사, 인터넷·게임중독검사, 다지능검사 등
2. 상담활동 - 개인상담, 집단상담, 온-라인상담
3. 개인상담 - 고민 및 걱정거리, 성격·행동장애, 학습장애 및 학교부적응, 실존적 문제, 미래설계, 인터넷·게임중독, 이성문제, 친구관계, 가족관계, 흡연·도박문제 등
4. 집단상담 - 학습능력향상, 대인관계향상, 자기주장훈련, 분노조절 등
5. 성희롱·성폭력 접수 및 처리, 재학생 성폭력 예방교육 실시
6. 개인 또는 단체의 자원봉사활동 실적을 기록요청하면 이를 인증하고 관리해 줌

▢ 이용방법

전화 및 방문을 통한 상담

(상담실에서는 상담과 관련한 개인정보와 상담활동 내용 및 결과에 대하여 철저히 비밀을 유지합니다.)

▢ 상담실 현황

1. 위　　치 : 학생회관 3층 상담실
2. 문의전화 : 042) 866 - 0647
3. 팩　　스 : 042) 866 - 0414
4. 홈페이지 : http://ddhope.ddu.ac.kr

▢ 상담실 업무

1. 개인상담, 집단 상담, 온-라인상담 등을 통한 학생상담활동
2. 심리 및 성격검사, 진로·흥미검사, 직업선택검사, 우울증검사, 다중지능검사, 각종 중독검사 등 실시
3. 교직원 및 학생 성범죄예방교육, 성희롱·성폭력고충상담
4. 성희롱 · 성폭력고충심의위원회 구성 운영
5. 바른 인성함양을 위한 자원봉사활동 독려 및 인증활동
6. 학생상담 및 지도에 필요한 자료의 조사연구
7. 다문화가정 및 새터민 자녀의 고충상담
8. 기타 학생들의 인격함양을 위한 프로그램 운영

▢ 자원봉사 활동 인증

1. 인증 기준 (대전광역시사회복지협의회 제공)

① 1일 8시간 이내에서 실제 봉사활동 시간에 한해 인증

② 이동시간은 원칙적으로 불인정. 단, 재난선포지역은 2시간 이내에서 예외적으로 인정

③ 봉사활동과 관련이 있는 교육과 회의 시간은 인정

④ 공연에 의한 봉사활동 시 공연 당일 공식적인 준비시간 및 최종 연습시간은 인정. 단, 공연주체의 일상적인 공연준비나 연습은 제외

⑤ 공익적 목적에 의해 요청받은 경우, 200자 원고지 5매 또는 A4 1매를 1시간 기준으로 인정

⑥ 각종행사에 따른 안내(내빈이나 주차안내), 주변정리, 홍보 등 실질적 봉사활동은 인정. 단순참여는 불인정

- 정부/지자체의 기념식 등의 공공행사에 단순동원 식 참여 및 행정기관으로부터 활동비 등 대가를 받는 활동은 제외
- 행사내용이 공익 목적이 아닌 특정기업의 홍보 등일 경우 불인정
- 종교행사, 선교활동 및 종교 기념일 등 관련 행사 준비, 공연 및 의식 관람 등 공익성과 관련 없는 활동은 제외

⑦ 숙박에 포함되는 자원봉사

- 캠프가 진행되는 장소에 도착한 시간부터 봉사활동 인정, 수면시간은 불인정
- 단순 캠프 참가 및 수련활동은 봉사시간으로 불인정
- 홈스테이와 관련 된 자원봉사는 사전교육 및 사후 평가 만 인정
- 호스피스 및 간병 활동의 경우 수면시간은 불인정, 야간에도 지속적인 보호가 필요할 경우 2시간이내에서 추가 인정

⑧ 물품 및 현품 기부는 봉사시간으로 인정할 수 없음

⑨ 헌혈의 경우

- 1회당 4시간 인정
- 혈액 관리법 제2조 및 동법 시행규칙 제2조의 2에 의한 연간 헌혈 가능횟수는 전혈 5회, 성분헌혈 24회 범위내로 한정
- 헌혈자는 본인에 대해서만 인정

⑩ 종교기관 봉사활동은 불인정

⑪ 봉사인정 대상자는 초등학교 1학년생부터 인정

⑫ 근무시간 중 봉사활동은 개인별 봉사활동으로 불인정

- 국군 장병의 경우에도 일과 이후 휴무일, 개인휴가 기간 중 활동은 인정, 인솔하는 지휘관은 봉사시간 불인정

⑬ 회장 등 단체 대표자의 단체유지 및 활동시간은 무급이라도 불인정. 단, 회원과 함께 실시한 자원봉사활동은 인정

⑭ 사회복무요원, 공익근무요원 등 병역 특례대상자의 근무지에서의 근무시간 및 근무지에서의 시간외 근무, 휴일근무는 불인정. 개별적으로 퇴근 후 주말, 휴일에 봉사한 것은 인정

2. 자원봉사활동 및 시간 적용(상한) 기준

연번	봉사 내용	상한 적용 시간
1	급식소 봉사활동	4시간
2	김장김치 담그기	8시간
3	나들이 보조	8시간
4	노인/장애인 수발	4시간
5	놀이, 말벗	2시간
6	도시락, 밑반찬, 물품 배달	4시간
7	모금활동 및 후원 캠페인	4시간
8	바자회	8시간
9	보육, 음식조리(제과, 제빵 포함)	4시간
10	빨래방 봉사활동	6시간
11	사무보조, 장애인 직업 재활 장 보조	4시간
12	영정사진 촬영 및 제작지원	4시간
13	재가 세대 이사 지원	8시간
14	재가 세대 행정 및 금융 업무 대행	2시간
15	청소, 빨래, 주변 환경 정리	4시간
16	체육 보조 활동	4시간
17	기타 사회복지 분야 봉사활동	4시간
18	호스피스 활동	4시간
19	의료수발 및 식사 보조	4시간
20	환자 접수 및 안내, 의료기구 및 보급품 정리 등 행정보조	4시간
21	대기실 환경정리, 입원실 청소 및 화단정리	2시간
22	물리치료 관련 운동보조 활동	4시간
23	무료 의료봉사, 수지침, 발 마사지, 스포츠 마사지	4시간
24	헌혈자 접수 및 안내, 거리 캠페인	4시간
25	병동 내 및 재가 세대 대상 도서 대출 및 회수	4시간
26	이용 · 미용 봉사활동	4시간
27	목욕 봉사활동	4시간
28	화단 가꾸기	4시간
29	텃밭 가꾸기, 잡초제거	4시간
30	1004 지역사회 봉사단 활동	8시간
31	기타 사회복지증진을 위한 자원봉사활동 등	2시간

3. 자원봉사활동 인증요청서 제출(아래 양식 참조)

사회복지자원봉사자 활동 인증 요청서

<table>
<tr><td colspan="2">봉사활동 단체명
(개인은 개인성명 기재)</td><td></td><td>대표자
성명</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">대표자 ID
(개인은 VMS에 가입한 개인ID를 기록)</td><td></td><td>휴대폰
번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">봉사활동 일시</td><td colspan="3">년 월 일 00:00 ~ 00:00 (시간)</td></tr>
<tr><td colspan="2">봉사활동 장소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">봉사활동 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">인솔자 명
(개인은 기재 안함)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">자원봉사
활동현장</td><td>활동기관명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전 화</td><td></td><td>활동기관
확인자</td><td>인</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

상기인(들)은 위와 같이 자원봉사활동을 실시하였기에 사회복지자원봉사자 활동실적으로 인증을 요청합니다.

년 월 일

자원봉사활동 주관 부서장(학과장) 서명

대덕대학교사회봉사센터 대표 귀하

※ 1. 활동기관 확인자의 서명을 반드시 받아오시기 바랍니다.

2. 위의 양식은 〈대덕대학교 홈페이지-학생상담-사회봉사 안내-공지사항〉 참조 바랍니다.

단체 봉사활동 자원봉사자 명단

대덕대학교

순	성명	등록ID	봉사일자	봉사시간	봉사장소	봉사내용
1	예) 홍길동	hong113	2017.03.15	13:00-15:00	○○사회복지관	연탄 나눔 노력봉사

※ 1. '등록 ID'는 'VMS'에 회원으로 가입한 봉사자의 ID를 말합니다.
2. 개인이 봉사활동 하였을 때에는 명단 없이 인증요청서만 기록하여 제출하면 됩니다.

10. 취업지원팀

■ 취업지원팀은?

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

■ 취업지원팀은 어디에?

1. 위　　치 : **정곡관(A01) 1층 중앙 / 2층 취업훈련실, 취업상담실, 모의면접실**
2. 문의전화 : 042)866-0293, 0297, 0284, 0285
3. 팩　　스 : 042)862-4213
4. 홈페이지 : http://job.ddc.ac.kr
5. E-mail　 : jobs@ddc.ac.kr

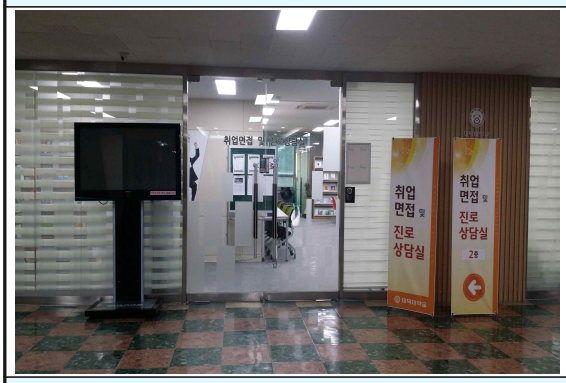
■ 취업지원팀 소개

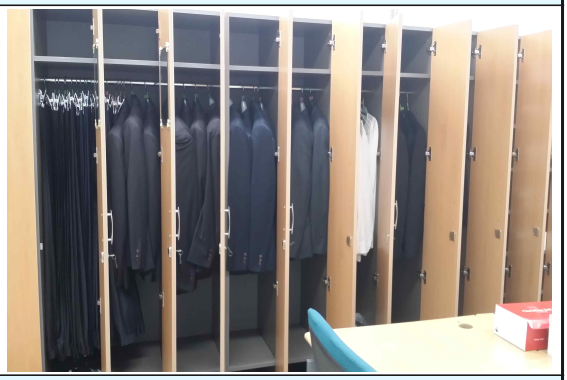
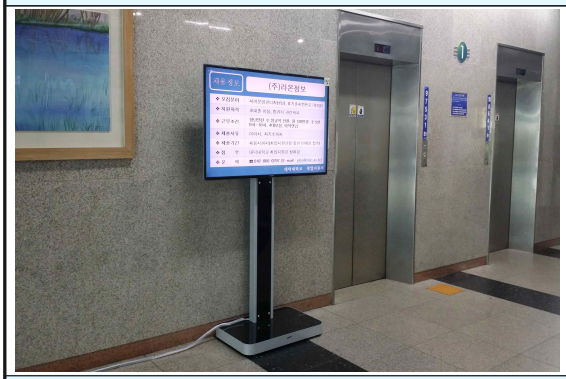
취업 관련 상담, 취업처 알선 및 취업정보 제공, 이력서 및 자기소개서 작성요령, MBTI 등을 비롯한 성격유형검사를 통해 언제든지 학생들이 방문하여 자신에게 적합한 취업을 할 수 있도록 도움을 주는 상담 직원이 항상 대기하고 있습니다.

취업지원을 위한 학생전용 공간으로서 학생들이 편안하고 안락하게 쉴 수 있는 쉼터를 제공함과 동시에 취업상담 전용 창구로서 취업포털 서비스를 위한 공간으로 운영하고 있습니다.

학생들에게 취업일선에서의 경쟁력 확보를 통한 역량강화를 목적으로 각종 취업 관련 교육을 위한 취업훈련실, 취업상담실, 모의면접실을 조성하여 현장 감각을 갖춘 인재로 양성하기 위한 공간으로 운영하고 있습니다.

면접에 대한 자신감을 키우기 위하여 셀프모의면접시스템을 지원하고 면접에 대한 부담감을 줄이기 위해 면접의상을 준비하여 대여하고 있습니다.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>취업훈련실(외부)</td><td>취업훈련실(내부)</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>취업면접 및 진로상담실(외부)</td><td>취업면접 및 진로상담실(내부)</td></tr>
</table>

	
면접실	상담실
	
취업 자료실	면접의상 대여실
	
각 건물 내 취업홍보 영상	모의 면접 훈련기

■ **취업지원팀에서는 어떤 일을?**

1. 취업전략 특별강의 개설 : 취업진로 및 미래설계를 위한 취업마인드를 함양하고, 기업의 채용변화에 대응할 수 있는 역량을 강화시키는 등 취업에 대한 지속적이고 체계적인 강좌 제공
2. 상시 취업상담 및 취업정보 제공 : 학생들이 언제든지 방문하더라도 기업체의 구인정보, 진로 및 취업관련 상담과 MBTI를 비롯한 성격유형검사를 통해 자신에게 맞는 취업을 할 수 있도록 도와주는 상담 직원이 항상 대기
3. 취업서류 작성방법 지도 : 이력서 · 자기소개서의 올바른 작성법 지도 및 입사지원서에 대한 개인별 feedback
4. 면접클리닉/모의면접 실시 : 성공적인 취업을 위한 실전 모의면접, 성공적인 직장생활을 위한 비즈니스 매너, 커뮤니케이션 능력 등을 집중적으로 교육
5. 이미지메이킹 특강 : 취업을 위한 자신에게 맞는 복장, 표정, 이미지를 연출하고 취업에 자신감을 갖도록 마인드를 가질 수 있도록 강의 함.
6. 취업업체 발굴 지원 : 교수 및 취업지원팀이 협력하여 우리 대학 졸업생들의 사회진출 확대를 위한 취업 업체 발굴 도모 및 지원

7.성공 취업캠프 : 성공 취업캠프를 통한 취업의식 고취, 체계적인 취업교육, 진로설정 및 취업 실전능력 강화교육 실시

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



<취업지원 로드맵>

<table>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>채용박람회 견학</td><td>해외취업 면접</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>모의입사경진대회</td><td>DDC취업포인트제</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>교내 취업캠프</td><td>취창업 토크콘서트</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>교내 취업캠프(입사서류클리닉)</td><td>취업상담</td></tr>
</table>

■ 진로상담 · 취업상담 및 추천을 받으려면?

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

■ 취업훈련실, 취업상담실, 모의면접실을 사용하려면?

1. 취업지원팀(866-0297, 0284, 0285, 0293)으로 사용신청
2. 취업동아리 등 소모임 공간 제공 가능
3. 면접 대비 훈련 공간으로 활용

■ 취업정보 홈페이지 활용은 어떻게?

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

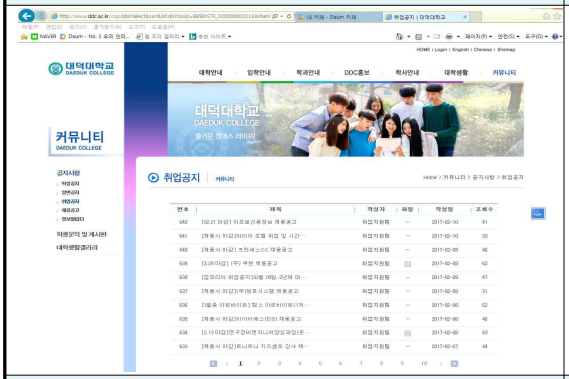
1. 취업뉴스 및 각종시험, 자격증, 공모전 관련 정보 수집
2. 취업가이드
3. 채용(아르바이트 포함) 정보 검색
4. 온라인 취업 상담



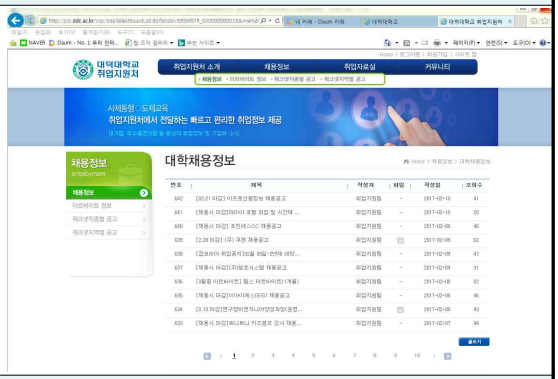
홈페이지(http://www.ddc.ac.kr)



취업정보(http://ddc.ac.kr)



대학 홈페이지-커뮤니티-취업공지



취업정보-채용정보

11. 현장실습

현장실습지원센터는 재학생에게 이론 중심의 교육에서 벗어나 산업 현장의 경험을 미리 체험하여 실제 현장에서 적용할 수 있는 실무 기회를 제공하고 산업체에서 요구하는 맞춤형 인재를 양성하여 졸업 후 현장 적응력 제고를 목적으로 설립되었습니다.

재학생들의 현장실습 활성화와 실질적인 현장실습 제공을 위하여, 현장실습에 참여하는 학생들과 기업체의 요구를 적극적으로 반영하여 기업체 발굴 및 학생·기업 매칭 등을 이루어지도록 하고 있으며, 이를 통해 체계적 통합적으로 관리하고, 취업과 연계되는 프로그램으로 확대해 나가고 있습니다.

현장실습의 기대효과	학생 – 전공과 연계된 직무의 체험 진로 설계를 위한 방향 제시 취업 경쟁력 강화 사회 적응 능력 향상
	대학 – 현장 중심의 교육 강화 산학협력 활성화 취업률 증대 및 대학 경쟁력 향상
	기업 – 대학생의 중소기업인지도 제고 창의적 고급인력 활용 기회 인성, 기술습득 능력의 사전 검증을 통해 우수 인재 발굴 실무교육 사전 실행

(1) 현장실습이란?

- 변화하는 사회 환경에 보다 탄력적으로 대처할 수 있는 실무 능력을 배양하기 위한 산학협력 학점제 교육과정입니다. 일정 기간 동안 학교에서 습득한 이론을 기초로 전공과 관련된 산업현장에 파견되어 현장을 체험하고 이를 통해 현장 감각 및 적응 능력 향상, 진로 선택의 동기 부여, 취업 경쟁력 제고 등을 위한 교육 프로그램입니다.





(1) 대상 학과

- 본 대학의 현장실습은 모든 학과를 대상으로 실시할 수 있으며, 학과별 교육과정에 따라 운영합니다.

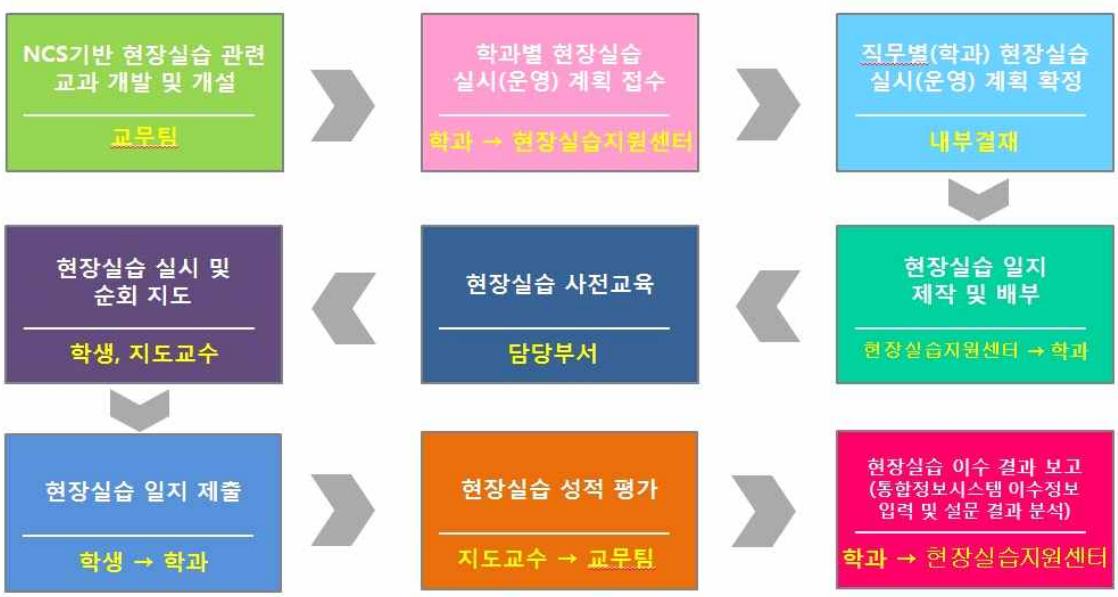
(2) 실습시기 및 기간

- 현장실습은 2년제의 경우 1학년 2학기 이후, 3년제는 2학년 2학기 이후부터 가능하며 학과별 교육과정에 따라 방학 중의 계절제 현장실습을 중심으로 이루어집니다.
- 현장실습 최소 7일전 '학생-산업체-대학'간 현장실습협약을 맺어야 하며, 실습학생은 실습 전 사전교육을 받아야 합니다.
- 4주(1일 실습기준:8시간) 이상 실시하고 해당학기의 성적평가기간 이전에 완료하여야 합니다.

(3) 현장실습 운영절차 및 실습일지 제출

- 현장실습 일지는 실습 종료 후 7일 이내에 학과 지도교수에게 제출합니다.

• 현장실습은 전반적인 운영절차는 아래와 같습니다.



(4) 현장실습 평가 및 학점 인정

• 현장실습 평가는 산업체의 담당자와 학과 지도교수가 절대평가 합니다.

• 지도교수는 현장실습생이 실습하는 산업체에 현장지도를 합니다.

• 학점은 실습기간 및 교육과정에 따라 2~6학점 범위에서 인정합니다.

• 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

평가항목	현장실습일지평가 (15점)	순회지도결과 (15점)	평가점수	비고
점수(30점)				

12. HRD사업단

HRD사업단은 **고용노동부 지역·산업 맞춤형 인력양성사업에 선정**됨에 따라 2016년에 신설된 행정조직입니다. 정부지원 일학습병행사업, 인력양성사업 및 산학협력사업과 관련된 업무를 지원하고 있습니다.

■ HRD사업단에서는??

- 청년 실업자 및 미취업자들에게 지역수요에 맞는 취업교육을 제공합니다.**(대덕대 졸업예정자 참여 가능)**
- 대전·세종지역의 중소·중견 기업 맞춤형 재직자 직무능력 향상교육을 실시합니다.

■ 교육참여 방법

- 블로그(http://blog.naver.com/ddchrd) 참조 : 수강신청서 작성
- 메일 (ddchrd10308@gmail.com) 이나 FAX(042-866-0636)로 전송
- 방문접수 : 대덕대학교 정곡관 3층 HRD사업단

■ HRD사업단 운영 과정 소개

- 채용예정자 양성과정

과정명	인원[명]	기간(일수)	일 정 (2017년도)										
			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
계	140													
3차원 모델링 및 Hass장비를 활용한 CAM전문인력 양성과정	20	40						→	→	→				
미쓰비시 PLC기반 산업체 생산설비 자동화인력 양성과정	20	50							→	→	→			
자동차 가격산정 전문인력 양성과정	20	49						→	→	→	→			
반도체 제조 품질 및 장비 전문인력 양성과정	20	46						→	→	→	→			
전력설비 보호 유지보수 인력양성과정	20	30							→	→				
ICT&메카트로닉스 융합 로봇 전문기술인력양성 과정	20	64			→	→	→	→	→	→	→	→		
정보처리 응용 S/W 개발 전문인력 양성과정	20	25							→	→	→			

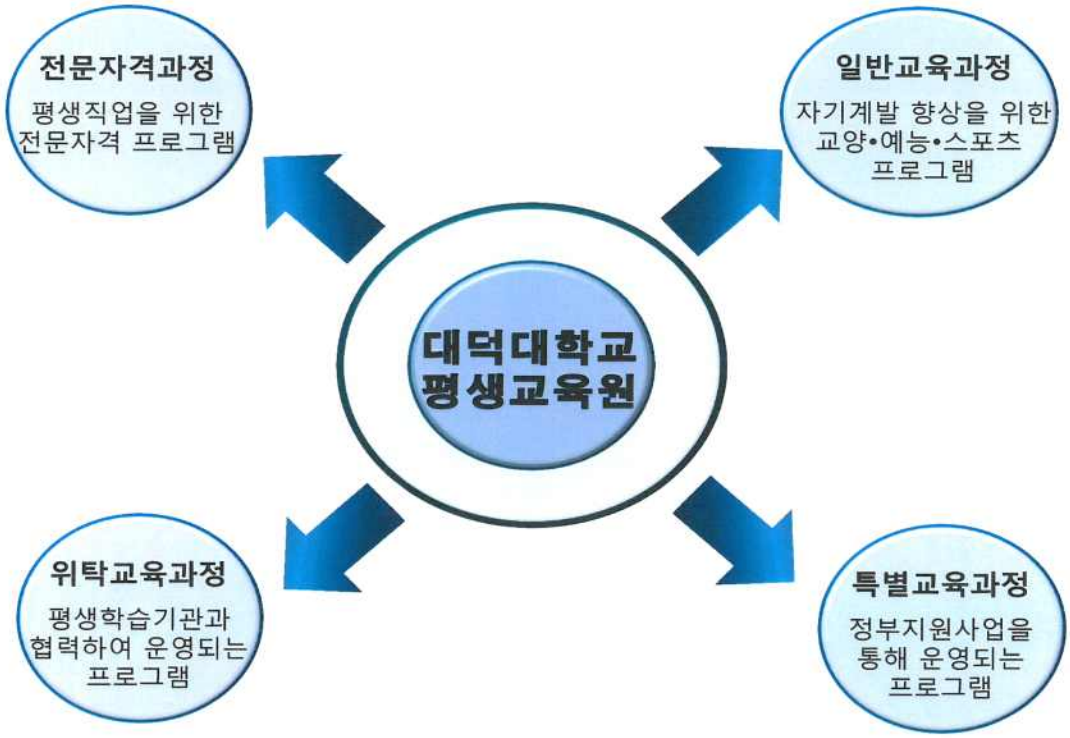
- 재직자 직무능력 향상과정

과 정 명	인원[명]	훈련시간	일 정(2017년도)											
			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
계	480													
3차원 기계설계 실무	30	15							→	→				
자동차 가격산정 전문인력 향상 초급	30	10				→					→			
자동차 가격산정 전문인 과정	30	10						→				→		
멜섹 QPLC Developer 전문가 과정	15	16			→									
반도체 제조 공정 개발	30	8								→	→			
전력 IT 수배전설비 운용	30	16						→	→					
전력 IT 수배전설비 및 소방전기 운용실무 과정	30	16						→	→					
방재설비 실무	30	16					→	→						
고장 계산 및 보호계전 실무	30	16				→	→							
마케팅믹스 전략 실행계획 과정	100	8			→	→	→	→						
직장인 문제해결 및 전기일반	125	8							→	→	→	→	→	

13. 평생교육원 안내

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

■ 평생교육원 주요과정



■ 재학생을 위한 과정 소개

- 주요강좌

교양 아카데미	한문과 서예, 음치클리닉, 알고 마시는 커피 이야기, 캘리그라피
예능 아카데미	첼로, 피아노(동요반주), 재즈피아노(실용반주), 플룻, 한국화, 사진
스포츠 아카데미	골프(월수반, 화목반, 금요반, 토요반), 댄스스포츠, 테니스
컴퓨터 아카데미	OA 활용반(엑셀, 파워포인트), 포토샵 CS6
자격증 아카데미	자동차진단평가사, 바리스타2급, 노인스포츠지도사 대비과정

- 등록방법

방문접수	정곡관 3층 평생교육원
홈페이지 접수	http://edu.ddc.ac.kr (회원가입 없이, 수강신청 가능)
문의 및 상담	042-866-0501~2
재학생 모든 과정 30% 할인 혜택 (자격증 대비반, 10만원 미만 강좌, 테니스 제외)	
관심있는 과정에 대해 언제든지 신청 가능	

■ 재학생 대상 어학특강 소개 (3월 개강 예정)

영어과정	· TOEIC & Speaking 모두 준비할 수 있도록 체계적 프로그램 진행
	· 상담을 통한 맞춤형 TOEIC 강의 진행
	· 공강시간 수업 진행으로 효율적 시간 활용
	· 우수교육생 장학금 지급
	· 영어 및 전공 온라인 강좌 무료 제공
등록방법	· 정곡관 4층 405호 어학상담실 방문 접수 · 수강료 - 690,000원(1년 과정 수강료. 교재비, 동영상 강의 포함) · 상담 후 개인별 맞춤 강의 선택 · 문의 및 상담 : 042-866-0504

■ 재학생 대상 온라인 자격과정 소개 (1학기 중 개강 예정)

온라인 자격과정	· 온라인 교육수강 및 자격시험을 통한 민간자격증 취득
	· 시간, 장소에 구애받지 않는 교육수강
	· 전 강좌 무료수강(자격증 발급비용 별도)
	· 심리상담사 외 다수 강좌 진행

14. 영유아보육연수원 안내

대덕대학교 영유아보육연수원은 영유아보육의 특성화로 2013년도 9월 16일 대학 부속기관으로 개설되어 지역사회 보육의 선두적 역할을 하고 있다. 대학부속어린이집, 대전시립 으능정이어린이집, 세종특별자치시 공립 아이누리어린이집, 정부세종2청사 아이세상어린이집 등 4개 기관을 수탁 및 운영지도, 관리 감독을 하고 있으며, 대전 지역사회 어린이집의 교사교육 연수 및 국가수준의 위탁연수 등 교육사업을 담당하고 있다.

영유아보육연수원의 구성은 원장과 교육연수부장, 대외협력부장, 행정직원을 두고 있으며, 연수원의 질 높은 운영을 위해 운영위원회, 인사위원회, 자문위원회를 두고 있다. 앞으로 보육교사 및 원장, 부모, 영유아를 위해 전문 교수진의 교육 및 운영 노하우를 통해 지역사회에 기여하는 영유아보육연수원으로 자리매김 하고자 한다.

■ 영유아보육연수원 조직도

영유아보육연수원장

교육연수	대외협력	어린이집 운영관리 조력
·보육정책 제안 ·보육교사 연수 (**보수교육**, 표준보육과정, 누리과정) ·원장 및 교사 보수교육 ·각종 보육 연수	·대외홍보 ·대외기관 협약 ·협력기관 관리 ·어린이집 개원 자문 및 컨설팅	·평가인증 및 시간제보육 조력컨설팅 ·교사채용 및 교사평가 조력 ·교재교구 제작 지원 ·인성프로그램 운영 관리 ·모니터링 조력

■ 부속 및 수탁운영 어린이집 운영 지도·관리

대덕대**학교** 부속어린이집
대전광역시립 으능정이어린이집
세종특별자치시 공립아이누리어린이집
정부세종2청사 아이세상어린이집

15. 장애학생지원센터 안내

• **설립목적 :** 장애인 등에 대한 특수교육법 제 30조 및 동법 시행령 제31조에 근거하여 장애 학생의 교육 및 생활에 관한 지원을 총괄하여 장애학생의 개인적, 환경적 장애로 인한 불편감이나 애로사항을 상담하고 지원하며 교내의 학습 및 생활 여건을 적극적으로 개선하고 나아가 지역사회 장애인 복지 발전에 이바지하기 위한 목적으로 설립되었습니다.

• **위　치 :** 학생회관 2층
• **연락처 :** 866-0646

1. 장애학생도우미 지원사업

가. 장애대학생 도우미 지원제도

도우미 지원제도는 장애학생의 교수 학습이나 대학생활에 필요한 도움을 제공하기 위해 도우미를 선발하여 장애학생에게 1:1로 배정하는 제도를 말합니다. 대표적인 역할로는 수업시간 강의대필, 보고서 작성지원, 시험대필, 튜터 제도, 이동보조, 생활지원 등이 있습니다.

나. 도우미 교육

장애학생을 지원함에 있어 장애학생들의 이해와 다양한 지원방법 제공과 지원 활동시 예상되는 문제점들에 대하여 사전에 교육을 실시하여, 보다 적절하고 지속적인 지원이 이루어지도록 합니다.

다. 장애학생 및 도우미 간담회, 체험활동프로그램

장애학생을 지원하며 느끼게 되는 좋은 점과 어려운 점 등을 나누어 장애학생의 지원에 있어 지속적이고 긍정적으로 참여하도록 합니다. 장애학생과 도우미학생이 함께 다양한 체험활동을 통해 친목과 화합을 도모하며 장애학생의 원활한 대인관계 형성 및 사회 적응을 훈련하며 장애학생 간의 활발한 교류를 통해 성공적인 대학생활을 할 수 있도록 지원합니다.

라. 장애인식개선교육

교직원 및 비 장애학생을 대상으로 연 1회 이상 장애인식개선 교육을 실시하여 장애인의 인식을 제고하는 기회를 마련합니다.

2. 학습지원 협조요청

장애학생이 수강하는 교과목의 교수(강사)에게 장애학생의 장애특성과 그로 인해 발생할 수 있는 수강의 어려움 등을 사전에 알리고, 보완하기 위한 조치 등을 교수(강사)와 협의하여 수강하는데 어려움을 최소화하도록 하기 위한 제도로 강의계획서 내에 장애학생에 대한 교수활동시 필요한 지원사항을 안내하고 필요시 안내문을 발송합니다.

3. 편의시설 및 이동 지원

강의실 이동지원을 위한 이동보조기기 대여 및 장애인 편의시설 현황 및 요구 조사, 학생 교수 및 학습 편의에 맞춘 개선 의뢰, 장애인 전용주차구역 점검 등 장애학생을 위한 학습 환경을 개선하고 있습니다. 장애학생의 접근권을 개선하기 위하여 점진적으로 장애인 편의시설을 개선해 나가고 있습니다.

4. 대학 생활 지원

• **상담 지원 :** 장애학생의 대학생활을 모니터링 후 개별화 교육지원, 심층 면담, 개별 또는 집단 프로그램 제공합니다.

• **장학 지원 :** 장애학생을 위한 장학정보 제공 및 적극적인 추천하여 도움을 받을 수 있도록 합니다.

• **장애학생 간담회 :** 장애학생들이 대학생활에 대한 즐거움과 어려움 등을 나누며 서로 지지하고 격려

하며 학교에 개선할 것을 함께 생각해보고 정리합니다.

• **장애학생 건강지원 :** 장애학생들의 유형에 따른 처치 및 관리를 통하여 최적의 컨디션을 관리 하도록 도움을 제공합니다.

5. 취업지원프로그램

장애학생을 대상으로 이력서, 자기소개서 컨설팅 및 직업흥미검사 등을 실시하여 스스로 진로를 탐색하며 성공적인 취업과 원활한 사회생활을 위한 취업 준비를 지원합니다.
한국장애인고용촉진공단 등 관련 기관과의 연계로 장애학생들에게 유익한 취업정보 제공과 직업 적성 평가를 받도록 하여 진로 결정에 도움을 주고 있습니다.

16. 예비군대대본부 안내



1 업무 개요

대학 직장예비군을 대상으로 예비군훈련계획을 수립하고 학사일정을 고려하여 예비군교육 훈련을 실시하며 개인별 교육 행정정리 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	일 반 직 장		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 '17년도 대덕대학교 직장(학생)예비군 향방기본훈련 실시 안내

○ 신입생 ·복학생 중 대학 직장예비군 편성대상자는 대학직장 예비군 향방기본훈련 전투편성을 위해 예비군 대대본부를 방문하여 전입신고 및 훈련일정, 기타 사항을 안내 받은 후 입학 등록 하기 바랍니다.

※ 전입신고는 대학입학 등록을 필한 후 14일 이내 신고

※ 전입신고를 한 대학생에 한하여 예비군 전투편성 및 훈련참여 가능

○ 예비군 대대본부 위치 : 정곡관 2층 (부총장실 앞 사무실)

- 사무실 전화 : 042-866-0209, 0472 (FAX :866-0463)
- 예비군대대장 : 010-5077-6398

○ '17년도 대학교 직장(학생)예비군 향방기본훈련 계획

- 기간 : '17. 5. 23(화) ~ 24(수), 기간 중 1일 8시간
- 장소 : 유성구 예비군 훈련장 (훈련장 요도 참조)
- 참고사항
  · 교육훈련 소집통지서는 훈련개시 9일전 까지 각 학과 조교를 통해 개인별 송부.
  · 훈련연기를 원하는 예비군은 연기원서 및 증빙서류를 훈련 개시 2일전까지 예비군 대대본부로 제출.
  · 기간 중 기본훈련 불참석자는 1, 2차 보충훈련 기간에 훈련 참여 할 수 있으며 2차 보충훈련 무단 불참자는 고발조치 대상자로 처리됨.
  * 1차 보충훈련 : '17. 9. 11 ~ 12일, 2차 보충훈련 : '17. 11. 9일

4 대학생 졸업유예 및 유급자 훈련보류 제외 관련 조치

○ 졸업유예 및 유급 등의 사유로 정규학습과정을 경과한 후에도 다년간 대학생 신분에 의한 훈련 보류대상으로 관리 되는것은 당초 학생의 학습권 보장을 위한 보류취지와 형평성이 맞지 않으므로 국방부에서 보류 해소를 조치함

○ 업무처리 절차

- 예비군대대 : 관련 대상자(졸업 유예·유급자 등)를 식별하여 대학에비군 편성에서 제외, 지역예비군으로 편성토록 전출 조치 (해당지역 동대에서 지역예비군과 동일한 훈련실시)
- 교무팀 / 각 학과 : 대학교 학칙에서 정한 수업연한 초과인원 식별 확인, 통보

* 보류해소 대상자 유형

유급자	· 미등록자, 성적저조자, 자퇴자, 휴학 경과자 · 학사경고, 유급제적, 수업연한 초과 등
유예자	· 졸업 자격자 중 졸업유예 희망자 * 수강학점 1~3 학점 이상, 등록금 납부, 학기단위 최대 2개 학기 졸업 유예

5 2017년부터 예비군훈련간 적용되는 변경사항

○ 입소시 09시 이후 도착 인원은 무단불참 처리 되오니 늦지 않기 바람.(입소시간 업수)

○ 입소시 휴대폰 자진반납을 권장하며, 훈련간 휴대폰을 사용시 경고없이 강제퇴소 됨.

* 단, 휴식시간, 점심시간, 교관에게 보고 시에는 제한적으로 사용 가능함

○ 입소시 개인 통장 계좌번호를 제시하기 바람(식비 및 교통비 지급)

6 훈련장 요도 (부대 사정에 따라 변경가능)



제3장 학 칙

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)

①대학에 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	수업 년한	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	
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.>

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

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

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

④전공심화과정의 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.

⑤학부(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) ①학기는 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.>

②총장이 필요하다고 인정할 때에는 계절수업을 설치 운영할 수 있다.

③전공심화과정의 학기에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제9조(수업일수) ①수업일수는 매학년 30주(매학기 15주)이상으로 한다.<개정 2011.02.25.>

②천재지변, 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) ①수업일은 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

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

③휴업일이라도 필요할 때에는 실험·실습 등을 과할 수 있다.

④총장은 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.

②전공심화과정에 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 자

는 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) ①입학전형의 공정한 관리를 위하여 입시공정관리 대책 위원회를 둔다.

②입시공정관리대책위원회는 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.

②입학전형위원회는 **교무・입학처장**을 위원장으로 하며 모집단위별 학부(과)장을 위원으로 구성하고 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2013. 03. 01.>

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

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

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

③전공심화과정 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) ①대학의 1학년 과정 이상을 이수한 자와 기타 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 인정된 자는 매학기 초에 편입학 할 수 있다.

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

③편입생은 편입할 당해 학부(과)의 학년제와 교과과정을 적용받는다.

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

제16조의 2(학부(과) 및 전공변경) ①학부(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.>

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

③전과는 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.

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

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

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

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

⑧2년제 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.

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

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

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

② 삭제

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

④재입학은 재입학 당시의 학년제와 교과과정을 적용받는다.

⑤재입학을 하고자 하는 모집단위가 폐지된 경우에는 동일 계열에 한하여 재입학 할

수 있다.

⑥산업체위탁교육생은 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) ①입학이 허가된 자는 소정 서식에 의거 지정된 기일 내에 등록을 하여야 한다.

②다음 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) ①질병, 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.

②질병으로 인한 휴학은 진료기관의 의사가 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.

③휴학은 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.>

④휴학한 자는 휴학기간 중 학적을 보유하며 휴학기간 만료와 동시에 복학한다. 다만, 휴학 기간 중이라도 총장의 허가를 받아 복학할 수 있다.

제19조의 2(복학) ①휴학자는 휴학기간 중 학적을 보유하며 휴학기간 만료와 동시에 복학한다.

②복학은 매학기 수업일수 1/4선까지 허가할 수 있다.

③일반휴학자 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.

④휴학기간 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) ①본인의 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) ①학생으로서 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

②제적된 학생은 학적을 상실한다.

제6장 교과 및 수업

제22조(교육과정) ①교육과정은 교양교과와 전문교과로 구분하며, 학점배점은 졸업소요학점을 기준으로 **교양교과 15%이상, 전문교과는 70%이상**으로 편성한다. 다만, 야간 및 산업체위탁생의 교양교과는 10%~15%, 전문교과는 85~90%로 편성 할 수 있다. <개정 2013. 03. 01.>

②교양교과와 전문교과는 각각 필수와 선택으로 나누며, 본 대학 교과과정은 총장이 따로 정한다.

③현장실습 의무대상 학부(과)의 현장실습 교과는 전문교과의 필수로 한다.

④ 삭제

⑤전공심화과정으로 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) ①국방부와 협약한 전문계고와 전문병을 거쳐 전문하사로 복무 중인 자가 전문학사 학위취득을 위한 e-Military University과정을 설치 운영할 수 있다.

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

[본조신설 2011.02.25.]

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

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

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

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

②모집인원은 당해 학년 총 입학정원의 범위 이내로 한다.

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

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

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

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

②학점은행제운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

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

②전공심화과정 운영에 따른 세부사항은 이를 총장이 따로 정한다.

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

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

③부전공이수에 필요한 사항은 이를 총장이 따로 정한다.

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

인정을 받은 외국 대학과 공동으로 운영할 수 있다.

②제1항의 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.

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

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

②코스제 교육과정운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

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

②공학기술교육 인증을 운영하는 학위과정 명칭은 [별표3]과 같다.

③삭제 <삭제 2011.02.25.>

[본조신설 2010.05.28.]

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

②2년제 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.

③학생은 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.

④계절학기에서 취득할 수 있는 학점은 총장이 따로 정한다.

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

⑥삭제

제25조(수업) ①수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 가상(원격)수업, 자율학습 및 산업체 현장 실습 등의 방법에 의하여 당해 교과목을 이수하게 할 수 있다.

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

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

④계절 수업은 총장이 필요하다고 판단되는 경우 하계 또는 동계 방학 기간 중에 계

절학기로 운영할 수 있으며, 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제25조의 2(실습학기) ①본 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.

②실습학기 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

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

②집중수업은 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.

②보직교원, **산학협력중점교원,** 겸임교원, 초빙교원, **강사 등**의 책임시간은 총장이 따로 정한다.

<개정 2013. 03. 01.>

제7장 성적평가 및 졸업

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

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

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

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

제27조(성적) ①학업성적은 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.

②학업성적은 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	4.0
B+	89 ~ 85	3.5
B	84 ~ 80	3.0
C+	79 ~ 75	2.5
C	74 ~ 70	2.0
D+	69 ~ 65	1.5
D	64 ~ 60	1.0
F	59이 하	0.0
P		불 계

③삭 제

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

⑤성적배점 및 분포에 대하여는 총장이 이를 따로 정한다.

⑥전문대학 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.

⑦편입자가 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.

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

⑨본 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.

⑩고등교육법 제23조 제1항 제2호와 제23조 제2항과 고등교육법 시행령 제15조 제2항의 규정에 따라 입영 또는 복무 중인 자가 학점을 취득 할 수 있으며 학점의 상한은 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) ①소정의 전 과정을 이수하고 제22조 1항, 제24조 제2항의 규정에 의한 졸업학점이 충족된 자 중 전문학사는 별지 제1호 서식에 의하여 별표Ⅰ에 해당하는 학위를 수여하고, 전공심화과정에 대학 학위수여는 고등교육법 제50조의 2에 의거 전공심화과정을 이수한 자에게 별지 4호 서식에 의하여 별표Ⅱ에 해당하는 학사학위를 수여한다.

②소정의 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

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

④1997년 이전 졸업자에 대하여는 본인의 신청에 따라 별지 제2호 서식에 의하여 별표 1에 해당하는 전문학사 학위를 수여할 수 있다.

⑤제23조의 2에 의한 학습과정을 이수하고 학위 수여 조건에 충족된 자에게는 학점인정 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.

⑥2년제 학부(과)로 입학하여 휴학한 후, 복학할 경우 3년제 학부(과)로 수업연한이 연장된 학부(과)은 2년제 학위를 취득하는 것으로 한다.

⑦3년제 학부(과)로 입학하여 휴학한 후, 수업연한이 2년제로 변경된 경우에는 3년제의 수업연한으로 학위 취득하는 것을 원칙으로 한다.

⑧코스별로 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) ①소정의 과정을 이수하고 제24조 제2항의 규정에 의한 졸업학점이 충족된 자는 조기졸업을 할 수 있다.

②조기졸업 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 이를 정한다.

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

②졸업자격인증에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제8장 학생활동

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

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

③학생회는 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) ①총장은 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.

②학생회를 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.>

②제1항에 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) ①총장은 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

②징계는 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.

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

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

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

⑤학교수업료 및 입학금에관한 규칙 제4조 제1항에 의거 학점당 등록제로 등록금을

징수할 수 있다. 다만, 계절수업 등록자, 유급자는 총장이 별도로 정하여 징수한다.

⑥학점당 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) ①총장은 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

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

③장학금의 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) ①대학에 교수회를 두며, 전임교원으로 구성한다. 다만, 총장이 필요하다고 인정할 때에는 그 이외의 자를 포함시킬 수 있다.

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

③교수회는 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) ①본 대학 교무 전반의 중요사항을 심의·의결하기 위하여 교무위원회를 둔다.

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

로 임명할 수 있다.

③교무위원회는 총장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.

④교무위원회는 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

⑤교무위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

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

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

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

④학사운영위원회는 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

⑤학사운영위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

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

②위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

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

②위원회의 조직과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제48조의 4(장애학생특별지원위원회) ①대학의 장애학생들에 대한 지원계획을 심의·

결정하기 위하여 장애학생특별지원위원회를 둔다.

②이 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.

②등록금심의위원회 구성 및 운영에 관한 세부규정은 따로 정한다

③삭 제

④삭 제

⑤삭 제

⑥삭 제

⑦삭 제

제13장 직제

제49조(교직원) ①본 대학의 교원은 **교수, 부교수, 조교수, 산학협력중점교수**로 구분하며 학부(과) 또는 교양과에 소속되는 것을 원칙으로 한다. <개정 2013. 03. 01>

②총장은 대학 운영에 필요한 직원과 조교를 각각 임용 또는 제청할 수 있다.

<개정 2010.05.28.>

③총장은 겸임교원, 초빙교원, 명예교수, 석좌교수, 강의전담교원, **강사** 등을 각각 **임용**할 수 있다. <개정 2013. 03. 01>

④산학협력중점교수의 임용 및 평가, 심사방법 등 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2013. 03. 01>

제49조의 2(교직원의 임무)①총장은 교무를 통할하고 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도한다.

②교원은 학생을 교육·지도하고, 학문을 연구하며 **필요한 경우 산학협력촉진에관한법률 제2조, 제5조에 따른 산학협력만을 전담할 수 있다.** <개정 2013. 03. 01>

③직원은 학교의 행정사무와 기타의 업무를 담당한다.

④조교는 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) ①본 대학에는 기본기관으로 총장, 부총장, 대학평의원회, 교무위원회를 두**고, 본부기관으로는 교무·입학처, 학생지원처, 취업처, 기획처, 행정지원처를 두며, 총장 직속기관으로 산학협력단을 둔다.** 또한 부총장 직속기관으로 예비군대대를 둔다. <개정 2013. 03. 01>

②각 처에 처장을 보하고 처장은 총장, 부총장의 명을 받아 소관 사무를 관장하고 부서내 직원을 지휘, 감독한다.

③각 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) ①본 대학에 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률에 의거 산학협력단을 설치 운영할 수 있다.

②산학협력단에는 단장을 두며, 총장이 임명한다.

③산학협력단에는 산학협력중점교수를 둘 수 있다. <개정 2013. 03. 01>

④산학협력단 운영에 관한 사항을 따로 정한다.

제50조의 3(학교기업의 설치) ①산업교육진흥 및 산학협력촉진에관한법률 제36조에 의한 학교 기업을 설치·운영할 수 있다.

②대덕대학교 대덕RFID학교기업(이하 '대덕RFID학교기업' 이라 한다)이라 한다. <개정 2012.03.01.>

③대덕RFID 학교기업의 소재지는 대전광역시 유성구 가정북로 68 (장동 48번지)에 둔다. <개정 2012.03.01.>

④대덕RFID 학교기업은 컴퓨터인터넷학부와 연계하여 Radio Frequency Identification 관련 교육기자재, 장비, 관리시스템 및 솔루션 개발을 사업 내용으로 한다.

제50조의 4(학교기업의 보상금 지급기준) ①학교기업 운영 성과 결산 결과 순이익 발생 시 순이익의 60% 범위 내에서 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금을 지급할 수 있다.

②교직원 1인당 연간 지급 보상금은 순이익의 20%을 넘을 수 없다.

③학생에 대한 보상금은 장학금 형태로 지급하되, 1인당 연간등록금 총액을 넘을 수 없다.

④제2항 내지 제3항에도 불구하고 사업 수행을 위하여 교직원 또는 학생이 특허 등 산업재산권을 제공한 경우 이에 대한 보상금은 별도 기준에 의해 지급할 수 있다.

⑤학칙에서 정하지 않은 구체적인 보상금 지급 기준은 별도로 정할 수 있다.

제50조의 5(공학기술교육혁신센터) ① 공학기술교육인증 학위과정 운영을 위하여 공학기술교육혁신센터를 설치 운영할 수 있다

②공학기술교육혁신센터는 공학기술교육학위과정을 운영한다. <개정 2011.02.25.>

③공학기술교육혁신센터의 학위과정운영 및 기타 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다. <개정 2011.02.25.>

제50조의 6(장애학생지원센터) ①대학의 장애학생 교육 및 생활에 관한 지원을 총

괄・담당하는 장애학생지원센터를 둔다.

②조직의 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

②삭 제

③대학에는 필요에 따라 기타의 부속기관을 둘 수 있다.

④부속기관의 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.

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

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

②학칙의 공포는 대학평의원회의 심의, 교무위원회 심의・의결을 마친 후 관계 서류

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

②제1항의 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.

③산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

④산업체위탁교육생이 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.

학과	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 인하

여 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 :
수 업 연 한 :
성 명 :
생 년 월 일 :

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

년 월 일

대 덕 대 학 교 총 장 ○ ○ ○ (인)

학위번호 : 대덕대 - ○○○○ - ○○○○

[별지 제2호 서식] (과거 학생 신청 용)

제 호

학 위 증

학 부(과) :
전 공 :
수 업 연 한 :
성 명 :
생 년 월 일 :

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

년 월 일

대 덕 대 학 교 총 장 ○ ○ ○ (인)

학위번호 : 대덕대 - ○○○○ - ○○○○

[별지 제3호 서식]

제 호

수 료 증

학 부(과) :
전 공 :
수 업 연 한 :
성 명 :
생 년 월 일 :

위 사람은 본 대학 소정의 전과정을 수료하였기에 이 증서를 수여함

년 월 일

대 덕 대 학 교 총 장 ○ ○ ○ (인)

[별지 제4호 서식] (전공심화 과정)

제 호

학 위 증

학 부(과) :
성 명 :
생 년 월 일 :

위 사람은 본 대학 소정의 전 과정을 이수하고 ○○ **학사**의 자격을 얻었으므로 이 증서를 수여함

년 월 일

대 덕 대 학 교 총 장 ○ ○ ○ (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	

종 별	해당계열 및 학부(과)	비 고
행정 전문학사	행정정보계열, 행정과, 지역사회개발과, 비서행정과, 경찰・복지계열, 경찰행정과, 복지계열, 경찰·공무원양성 계열, 복지학부, 경찰행정학과, 사회복지과, 영유아보육과	
교육 전문학사	유아교육과	
예술 전문학사	무용과, 모델과, 연기예술과, 연기연예과, 연기뮤지컬과 엔터테인먼트과, 연극영상과	
체육 전문학사	체육계열, 사회체육과, 생활체육과	
산업 예술전문학사	산업디자인계열, 디지털디자인계열, 컴퓨터그래픽과, 산업디자인과, 상업디자인과, 공간디자인계열 인테리어・리모델링과, 코디네이션과, 컴퓨터그래픽디자 인과, 시각디자인과, 토탈코디네이션과, 디자인학부 패션리빙디자인과	
관광 전문학사	관광통역계열, 관광서비스계열, 관광계열 호텔・외식과, 관광과, 항공・철도승무과, 관광·항공철도 승무과, 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	