2024학년도

대학생활 가이드북

VISION
College of Jeonju 전주비전대학교

2024학년도 신입생
대학생활 가이드북

CONTENTS

Ⅰ. 대학 소개

04 총장님 인사
05 교육 이념 및 비전
07 핵심역량
08 연혁
10 캠퍼스 맵
12 전주비전대학교 교가
13 건물별 학과 안내
15 학과 사무실 연락처

Ⅱ. 학사 지원

18 2024학년도 학사일정
20 수강신청
21 출석앱 스마트폰 설정 방법
24 LMS 이용 안내
25 학생역량관리시스템 이용 안내
29 시험과 성적관리
31 휴학 · 복학
35 제적 · 자퇴
36 재입학 · 전과
38 VISION역량인증제

Ⅲ. 학생복지 지원

42 학생종합서비스센터 · 학생복지시설 이용안내
43 도서관 이용 안내
44 장학금 지급기준 · 신청방법
50 학자금 대출 제도 안내
51 보건실 · 장애학생지원센터 이용안내
52 통학버스 이용 안내
56 증명서 발급 안내
57 제48대 총학생회 소개

Ⅳ. 학생역량강화 지원(부서별 업무안내)

62 교목실
65 진로심리상담센터(학생상담)
66 취창업지원처
70 교수학습개발센터
72 VISION역량학생성공센터

부록

74 학사운영 지침 안내교육

총장님 인사

전주비전대를 찾아오신 사랑하는 신입생 여러분!!

교육부 발표 전국 전문대 취업률 1위 (천명이상, 2021년) 취업명문대학, 전주비전대학교에 입학하게 된 여러분들을 마음 깊이 환영합니다.

그간 대학 진학을 위해 해보고 싶었던 일들도 잠시 미루고 소중한 가치를 지닌 인고의 시간을 참아낸 신입생 여러분이 정말 자랑스럽습니다.

우리 대학은 최근 몇 년 동안 각종 정부 기관의 평가에서 최우수 등급을 받아온 기독명문사학입니다.

"'입학이 곧 취업'이 되는 대학" 이라는 비전에 맞춰 학생들의 소중한 꿈을 이룰 수 있도록 우리대학의 모든 구성원들이 혼신의 노력을 기울이고 있습니다.

신기술 중심의 다양한 교육과정, 창의혁신 프로그램, 학생들의 상황을 적극적으로 배려하는 다양한 장학금 지원 혜택 등으로 각 분야에서 벤치마킹 대상이 되는 우리대학은 신입생 여러분들이 학업에 집중하여 지역사회와 대한민국에 선한 영향력을 끼치는 전주비전대학교 학생으로, 큰 자부심을 가질 수 있기를 바랍니다.

전주비전대학교는 신입생 여러분의 안전과 건강을 지키기 위해 클린캠퍼스, 학생 안전교육, 최첨단 방역 등을 통해 학생들이 안전한 환경가운데 공부에 집중할 수 있도록 노력하고 있습니다.

또한, AI(인공지능), IoT(사물인터넷), ChatGPT(챗지피티)등 첨단기술의 발전에 부응하여 창의와 혁신의 새로운 시대에 맞추어 교육과정이 운영되도록 모든 시스템을 갖추고 있습니다.

사람 중심의 전주비전대학교는 학생 각자의 소질과 적성을 발견하고 창의적 미래 인재를 양성하기 위해 만반의 대비를 해나갈 것이며, 우리 학생들을 통해 사회가 요구하는 새로운 가치를 만들어 갈 것입니다.

학생들이 세계화 시대에 필요한 다양한 학문 분야의 지식을 탐구하고 습득하여 글로벌 리더로 성장하는 데 발판을 마련할 수 있도록 아낌없는 지원을 다할 것입니다.

신입생 여러분의 꿈을 위해 우리 대학은 지성과 인성을 겸비한 융복합 교육을 통하여 새로운 가치를 창출할 수 있는 미래형 인재, 4차 산업혁명 시대의 직업의 변화를 반영한 실무형 인재를 양성하는데 최선을 다하겠습니다.

다시 한 번 신입생 여러분의 입학을 뜨겁게 환영하며, 모두 건강한 모습으로 아름다운 캠퍼스 라이프를 마음껏 누리시기 기원합니다. 감사합니다.

2024년 3월 1일

전주비전대학교 총장 **우 병 훈**

교육 이념 및 비전

건학이념

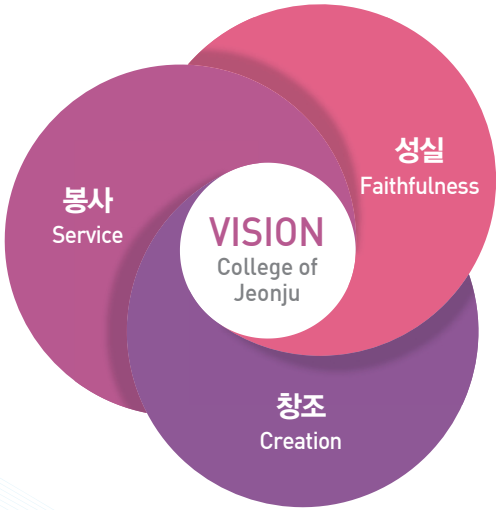
대한민국의 기본 교육이념과 진리 · 정의 · 사랑의 기독교적 정신에 입각하여 고등교육 실시

교육이념

기독교정신을 바탕으로 창조적이고 성실하며 국가 사회의 발전을 선도하는 우수한 전문직업인 양성

교육목표

1. 기독지성인, 전문직업인 양성
2. 정보화, 세계화 교육
3. 평생교육



인재상

비 전

하나님의 비전으로 전문인을 양성하는 대학

01 세계적수준의 직업교육 중심대학
NCS를 기반으로, 세계적 수준의 특성화된 고등직업교육 중심 전문대학으로 육성

02 창조적 교육혁신 선도대학
창조경제를 선도할 창의적인 인재양성을 위하여, 융 · 복합형 교육환경 및 교육품질 인증체제를 정착

03 현장맞춤형 산학협력 선도대학
대학교육 전반에 산업현장 및 맞춤형 산학협력 모델을 구축하고 이를 기반으로 하여 세계수준의 고등직업교육을 실현

04 고객만족 학생 존중대학
학생 개개인의 인격과 다양성을 존중하며, 학생의 의견을 경청하는 열린 대학으로서, 꿈과 끼, 도전 정신을 갖춘 글로벌 창의적 인재 양성

05 평생 직업능력 선도대학
직업과 학습이 함께 이루어질 수 있는 평생학습 시스템 구축으로, 교육기회의 형평성을 보장하고 사회양극화 해소에 기여

대학의 6대 핵심역량

핵 심 역 량

V	자기관리 Vision Students' Self-Management: 자신의 경력단계에 대한 이해를 바탕으로 적절한 경력개발 계획을 수립 기초 능력과 자질을 지속적으로 관리 변화하는 사회에 적응 할 수 있는 역량	I	글로벌 Intercultural-Global Understanding: 세계화의 흐름을 수용하고, 문화적 다양성과 글로벌 환경을 인식하여 유연하게 대응하며, 외국어로 기초적인 의사를 표현할 수 있는 역량
I	창의혁신 Ingenuity and Innovation: 창의적이고 혁신적인 사고와 태도 간의 상호작용을 통해서 새롭고 가치 있으며 유용한 아이디어나 산출물을 생산해 내는 역량	O	의사소통 Openness for Good Communication: 상대방의 글과 말의 의미를 정확하게 파악하고 적절하게 대응하며 자신의 의견과 정보를 효과적으로 전달하는 역량
S	지식정보활용 Systematic Information Processing: 직장생활에서 합리적인 문제 해결 방안의 탐색, 해결 방안의 실행 및 평가, 매체 활용 등을 위해 다양한 분야의 정보를 수집하고 분석하여 활용할 수 있는 역량	N	인성 Nature and Ethics: 사회적으로 기대되는 태도, 매너 등을 이해하며 실천하고, 각 공동체의 발전을 위해 책임감을 가지고 적극적으로 참여하는 역량

하 위 역 량

자기인식	자신의 비전과 목표를 정립하고 자신의 역할, 능력을 분석하여 자신에게 가치를 부여하는 역량	다문화이해	세계화의 흐름을 적극 수용하는 개방적인 자세와 국제적인 식견을 기르는 역량
자기개발	기초 능력과 자질을 지속적으로 개발, 관리할 수 있는 역량	외국어 활용	직무에 필요한 기초 외국어 능력을 기르는 역량
창의적태도	과제 수행 및 문제해결을 위해 자신을 격려하며 포기하지않고 과제에 몰입하는 역량	공감능력	타인의 감정, 사고, 관점에 대해 이해하고 적절하게 대응할 수 있는 역량
창의적 문제해결	다양한 관점에서 문제를 발견하고 해결책을 제시하며 개선방안을 제시하는 역량	대인관계	다양한 견해와 입장을 이해하고 구성원들 간의 관계를 긍정적으로 형성하는 역량
자원활용	정보를 수집하고, 판단하여 정보를 조합하여 업무에 활용하는 역량	공동체 정신	공동체의 성과에 기여하기 위하여 행동하는 역량
기술적능력	기술을 이해하고 선택하여 다양한 상황에 적절한 기술을 적용할 수 있는 역량	윤리의식	내·외적인 행위 준거를 이해하며 실천하는 역량

연 혁

- 1976. 01. 24 전주공업전문학교 설립 인가
- 1998. 08. 03 캠퍼스 신축 이전(남노송동 → 효자동)
- 2011. 09. 01 제 10대 이사장 홍정길 목사 취임
- 2013. 06. 18 KOTRA(대한무역투자진흥공사) 해외취업지원 협약 체결
- 2013. 06. 30 인도 나가랜드 주정부 학술교류 협약
- 2013. 10. 01 교육부 WCC(세계적수준의 전문대학) 사업 선정(2013~2016)
- 2014. 06. 30 특성화전문대학육성사업 선정(2014~2015년)
- 2014. 09. 15 전주시육아종합지원센터 수탁기관 선정
- 2015. 04. 15 전북도청 어린이집 위탁운영기관 선정
- 2015. 05. 15 산학협력선도전문대학육성사업(LINC) 교육부 평가 "매우우수"(3년 연속)
- 2015. 07. 31 취업보장형 고교 · 전문대 통합교육 육성사업(Uni-Tech사업) 선정
- 2015. 09. 24 중소기업청 테크숍구축지원사업 선정
- 2015. 09. 30 호남제주권 창업로드쇼 경진대회 최우수상 수상
- 2015. 10. 15 한국대학신문 산학협력우수대학 선정
- 2016. 01. 25 중국남창이공대학 복수학위제 협약 체결
- 2016. 02. 04 산업통상자원부 뿌리산업외국인기술인력양성대학 선정(2016 ~)
- 2016. 02. 05 KOICA(한국국제협력단) 국제개발협력 이해증진사업 선정(3년 연속)
- 2016. 03. 02 전라북도 산학관커플링사업 선정(자동차/신재생에너지/유아교육)
- 2016. 04. 29 창업보육센터 중소기업청 평가 최우수 "S"등급 획득(5년 연속)
- 2016. 04. 29 중소기업청 창업보육역량강화사업 선정(4년 연속)
- 2016. 05. 11 특성화전문대학육성사업 계속지원 대학 선정(2014~2018년)
- 2016. 10. 13 해외취업 K-Move 스쿨사업 사업자 선정
- 2016. 12. 16 교육기부 우수기관 인증 획득(3년)
- 2017. 01. 12 전문대학 기관평가 인증 획득(5년)
- 2017. 03. 29 사회맞춤형 산학협력 선도전문대학(LINC+)육성사업 선정
- 2017. 05. 08 교육부, 특성화전문대학육성사업 연차평가 S(최우수)등급 획득
- 2017. 05. 23 고용노동부 청해진(청년해외진출)대학사업 선정(2017 ~)
- 2017. 06. 30 국토교통부 공간정보특성화대학 선정(2017~2021)
- 2018. 05. 03 행복기숙사 완공
- 2018. 06. 04 유니테크 듀얼공동운련센터 S등급 획득
- 2018. 08. 23 대학기본역량진단 자율개선대학 선정
- 2018. 09. 11 고용노동부 고숙련일학습병행제사업(P-TECH) 운영기관 선정(2018~)
- 2018. 09. 19 유아교육과 교원양성기관평가 A등급 획득
- 2019. 02. 12 제42회 학위수여식(전문학사 1,121명, 학사 202명/졸업생 42,013명)
- 2019. 02. 17 전라북도 대학 산학관 커플링사업 선정(유아교육 3H 인력양성과정)
- 2019. 04. 01 전북도청 주관 외국인 유학생 유치 지원사업 선정(6년 연속)
- 2019. 04. 25 사회맞춤형 산학협력 선도전문대(LINC) 선정
- 2019. 06. 18 전문대학 혁신지원사업 후진학선도형(3유형) 선정
- 2019. 09. 03 전라북도 · 솔라파크코리아 지역산업수요 맞춤형 인력양성 협약체결
- 2019. 10. 16 2019년 비전EXPO 개최
- 2019. 10. 18 대만 글로벌 기업(㈜9-CIRCLE 및 ㈜COSDA) 유학생 해외 취업 협약 체결
- 2019. 12. 19 역량기반교육과정 워크숍
- 2021. 02. 10 2021년도 KOICA 신규 글로벌연수 연수기관 선정
- 2021. 02. 14 공간정보특성화전문대학 선정(2017~2021)4년 연속
- 2021. 03. 01 교육국제화역량인증제 유치 · 관리 인증기관 선정(2021~2022)
- 2021. 06. 11 간호교육인증평가 인증 획득(5년)
- 2021. 08. 31 대학기본역량진단평가 '일반재정지원대학' 선정
- 2021. 10. 01 2021년 전주비전대학교 혁신지원사업(1유형) 평가 최우수 'A등급' 획득
- 2021. 12. 24 전문대학 기관평가인증 획득(5년)
- 2022. 01. 19 2020 교육부 발표 전주비전대 취업률 전국 1위(졸업생천명이상)달성
- 2022. 01. 10 전주비전대 16대 정상모 총장 취임
- 2022. 05. 10 교육부 LINC 3.0 사업 선정
- 2022. 10. 20 중소기업 기술혁신대전 전주비전대학교 국무총리 표창 수상
- 2023. 02. 07 제46회 학위수여식(총1,308명_전문학사1,015명, 학사293명)
- 2024. 02. 06 제47회 학위수여식(총1,176명_전문학사 899명, 학사277명)

Campus Map

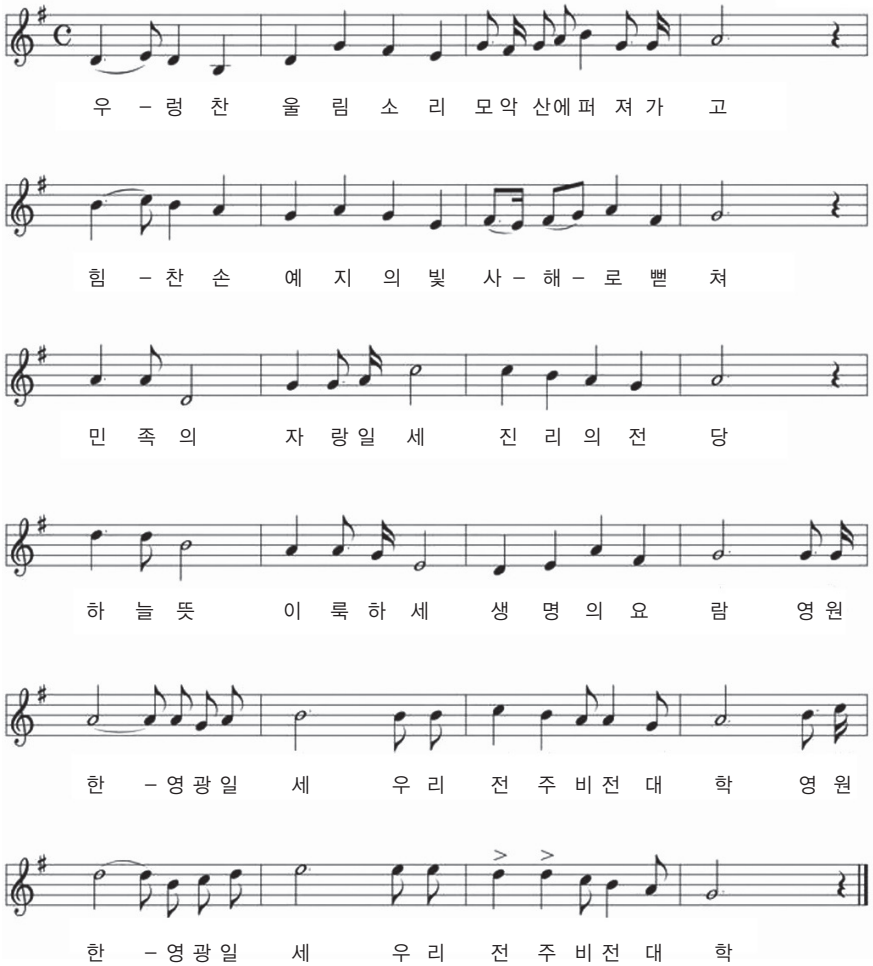
공학관별 안내도

창조관	건축과, 보건의료정보관리학과, 보건의료경영과, 기계과, 유아교육과, 지적토목학과, 아동복지과, 미용건강과, 사회복지경영과, 방송영상디자인과
성실관	컴퓨터정보과, 정보통신과, 간호학부, 전기공학과(전자,전기), 신재생에너지과, 드론융합학과
봉사관	치위생과, 응급구조학과, 물리치료학과
우정관	방사선과
비전관	국제협력기술과, 교학처(증명,학적,스쿨버스)
혁신관	자동차과
미래관	태권도체육학과, 구내서점
선교관	학생식당

전주비전대학교 교가

이종은 작사
정두섭 작곡

Moderato(힘차게)



전주비전대학교 건물별 학과 안내

비전관(본관)

1층 : 교학처(학생종합서비스센터, 보건실, 상담실)
VISION역량학생성공센터, 진로심리상담센터
2층 : 총장실, 교목실, 기획처, 산학협력단, 인권센터,
학과사무실(국제협력기술과)
3층 : 총무처, 정보전산원, 도서관(두란노홀)
4층 : 대강당, 강의실 및 연구실(국제협력기술과)

창조관

1층 : 실습실, 구내복사실, 강의실, 합동강의실
2층 : 강의실 및 실습실, 연구실,
학과사무실(방송영상디자인과, 사회복지경영과)
3층 : 연구실, 통합학과사무실(유아교육과, 기계과, 미용건강과,
아동복지과)
4층 : 강의실 및 실습실, 연구실, 학과사무실(지적토목학과)
5층 : 강의실, 통합학과사무실(보건의료경영과, 건축과),
학과사무실(보건의료정보관리학과)

성실관

1층 : 강의실, 합동강의실
통합학과사무실(전기공학과 드론융합학과, 신재생에너지과)
2층–4층 : 강의실 및 실습실, 연구실, 학과사무실
5층 : 강의실, 학과사무실(정보통신과, 컴퓨터정보과, 간호학부)

봉사관

1층 : 강의실 및 실습실, 연구실
통합학과사무실(응급구조학과, 물리치료학과, 치위생과)
2층 : 강의실 및 실습실, 연구실
3층 · 4층 : 강의실 및 실습실, 연구실

혁신관

1층 : 자동차과 실습실
2층 : 강의실, 실습실, 자동차학과 학과사무실

미래관

1층 : 구내서점, 창업보육실
2층 : 창업보육실
3층 : 다목적체육관, 연구실, 학과사무실(태권도체육학과)
4층 : 헬스장

전주비전대학교 건물별 학과 안내

평생관

1층 : 입학처
2층 : 원격평생교육원, 평생교육원
3층 : 총동창회, 실습실

우정관

지하1층 : 비전한국어센터 강의실
1층 : 취창업처, 편의점, 커리어라운지, AI면접실, 강의실, 방사선과사무실
2층 : 국제교류원, 비전한국어센터, 진로심리상담센터, 방사선과 강의실 및 실습실

듀얼공동실습센터

자동차과 실습실, 유니테크사업단

문화체육관

전주비전대학교 농구단 훈련실

학생생활선교관(외국유학생 기숙사)

기숙사 : 믿음동, 소망동, 사랑동(총 240여명 수용)
누리동 1층 : 학생 식당
누리동 2층 : 교직원 식당, 백합홀
누리동 3층 : 진리홀, 은혜홀
누리동 4층 : 사랑채

행복 기숙사(드림관)

1층 : 기숙사 편의시설(행정사무실), 편의점
2층 : 세미나실 및 열람실
3층~9층 : 기숙사

학과 사무실 연락처

학 과	사무실 전화번호	학 과	사무실 전화번호
전기공학과	063-220-3830 063-220-3840	국제협력기술과	063-220-3990
방사선과	063-220-3685	유아교육과	063-220-3960
정보통신과	063-220-3850	사회복지경영과	063-220-4010
건축과	063-220-3870	아동복지과	063-220-3920
지적토목학과	063-220-3890	태권도체육학과	063-220-4030
컴퓨터정보과	063-220-3860	미용건강과	063-220-3970
자동차과	063-220-3820 063-220-3907	보건의료경영과	063-220-4026
방송영상디자인과	063-220-3950	보건의료정보관리학과	063-220-4050
기계과	063-220-4070	치위생과	063-220-4100
탄소융합기계과	063-220-3782	물리치료학과	063-220-3930
신재생에너지과	063-220-4080	응급구조과	063-220-4130
드론융합학과	063-220-3840	간호학부	063-220-3810 063-220-3808

CAMPUSLIFE
GUIDEBOOK
FORFRESHMAN

II.
학사 지원

2024학년도 학사일정

1 학 기

일 정	내 용
'24. 1. 3. (수) – '24.1. 15. (월)	정시모집 원서접수
1. 4. (수) – 1. 6. (금)	학생 성적확인 및 이의 신청기간
1. 9. (월) – 2. 23. (금)	복학 신청기간
1. 19. (금)	**진급 및 졸업사정회**
1. 22. (월) – 1. 26. (금)	전과 · 재입학 신청기간
2. 9. (금) – 2. 12. (월)	설날(대체공휴일 12일 포함)
2. 6. (화)	**전기 학위수여식**
2. 7. (수) – 2. 13. (화)	신입생 등록기간(수시 · 정시모집 합격자)
2. 19. (월) – 2. 23. (금)	1학기 수강신청 기간
2. 26. (월) – 2. 29. (목)	1학기 등록금 납부 기간
2. 29 (목)	**입학식, 신입생 오리엔테이션**
3. 4. (월)	**1학기 학기 개시일(개강,신입생입학일)**
3. 4. (월) – 3. 8. (금)	수강신청 정정기간
3. 28. (목)	1학기 수업일수 1/4선
4. 1. (월)	재적생 변동상황보고
4. 1. (월) – 4. 5. (금)	부활절 예배주간
4. 10. (수)	제22대 국회의원선거
4. 22. (월) – 4. 26. (금)	**1학기 중간고사 평가 권장기간**
4. 25. (목)	1학기 수업일수 2/4선
5. 1. (수)	근로자의 날 / 개교기념일
5. 6. (월)	어린이날 대체공휴일
5. 9. (목) – 5. 10. (금)	**비전체전**
5. 15. (수)	석가탄신일
5. 29. (수)	1학기 수업일수 3/4선
6. 6. (목)	현충일
6. 10. (월) – 6. 18. (화)	**보강주, 계절학기 수강신청**
6. 19. (수) – 6. 25. (화)	**1학기 기말고사 및 향상/심화 교육주**
6. 25. (화)	1학기 수업일수 4/4선
6. 26. (수) – 8. 23. (금)	**하계방학**
6. 26. (수) – 8. 23. (금)	하계 계절학기(현장실습)
7. 8. (월) – 7. 10. (수)	학생 성적확인, 성적 이의 신청기간
7. 8. (월) – 8. 16. (금)	복학 신청기간
7. 25. (목)	**성적 사정회**
7. 22. (월) – 7. 26. (금)	2학기 전과 · 재입학 신청기간

2 학 기

일 정	내 용
8. 6. (화)	**후기 학위수여식**
8. 12. (월) – 8. 16. (금)	2학기 수강신청 기간
8. 19. (월) – 8. 23. (금)	2학기 등록금 납부 기간
8. 26. (월)	**2학기 학기 개시일(개강,신입생입학일)**
8. 26. (월) – 8. 30. (금)	수강신청 정정기간
9. 9. (월) – 10. 3. (수)	수시모집 1차 원서접수
9. 16. (월) – 9. 18. (수)	추석
9. 24. (화)	**2학기 수업일수 1/4선**
10. 1. (화)	재적생 변동상황보고
10. 3. (목)	개천절
10. 9. (수)	한글날
10. 14. (월) – 10. 18. (금)	**2학기 중간고사 평가 권장기간**
10. 19. (토)	수시모집 1차 면접
10. 23. (수)	**2학기 수업일수 2/4선**
10. 25. (금)	**비전EXPO · 비전축제**
11. 8. (금) – 11. 22. (금)	수시모집 2차 원서접수
11. 18. (월) – 11. 22. (금)	추수 감사 주간
11. 20. (수)	**2학기 수업일수 3/4선**
11. 28. (목)	총(정 · 부)학생회장 선거일
12. 2. (월) – 12. 9. (월)	**보강주, 계절학기 수강신청**
12. 10. (화) – 12. 16. (월)	**2학기 기말고사 및 향상/심화 교육주**
12. 16. (월)	**2학기 수업일수 4/4선**
12. 16. (월) – 12. 18. (수)	수시 1, 2차 등록기간(예치금)
12. 17. (화) – '25.2 28. (금)	동계 계절학기(현장실습)
12. 17. (화) – '25.2 28. (금)	**겨울방학**
12. 30. (월) '25.1 2. (목)	학생 성적확인 및 이의 신청기간
12. 31. (화) – '25.1 14. (화)	정시모집 원서접수
'25.1. 6. (월) – 2. 14. (금)	복학 신청기간
1. 14. (화)	**진급 및 졸업사정회**
1. 20. (월) – 1. 24. (금)	2025-1학기 전과 · 재입학 신청기간
1. 28. (화) – 1. 30. (목)	설날
2. 6. (목)	**전기 학위수여식**
2. 10. (수) – 2. 12. (화)	신입생 등록기간(수시 · 정시모집 합격자)
2. 14. (월) – 2. 18. (금)	2025-1학기 등록금 납부 기간

수강신청

1. 수강신청 절차

□ 수강신청은 한 학기동안 학생이 수강을 희망하는 교과목을 신청하는 절차로서 소정 기간에 소속 학과 및 빅데이터시스템을 통해 학과의 수강지도를 받아 신청하려는 교과목을 정확히 확인 후 신청해야 함

2. 학기당 신청학점

□ 매학기 수강신청이 가능한 학점은 학기당 13학점 이상 24학점 이하(학사학위 전공심화과정의 경우 10~18학점)로 한다. 재수강은 이미 취득한 교과목 성적이 C+ 이하인 경우에 한하여 허용하되 재수강 신청학점을 포함 24학점을 초과하여 신청할 수 없음

3. 수강신청 교과목 변경

□ 수강신청 후 기재착오 또는 추가 및 변경은 정정 기간내에 소정의 절차에 따라 소속학과 및 교학처에서 변경할 수 있음

4. 수강신청 시 유의사항

□ **수강신청 및 학점관리는 본인의 책임 하에 해야 하며**, 미이수한 필수교과목이 있는 경우에는 우선적으로 수강 신청해야 함

□ 재수강 신청 : 재수강은 이미 취득한 교과목 성적이 C+이하인 경우에 한하여 재수강 신청 가능하며, 재수강 교과목 성적은 최고 A학점까지로 함

□ 대체과목 : 재수강을 원하는 전공 필수과목이 폐강이 된 경우에는 지정된 유사과목으로 수강신청이 가능하며, 해당학과에서는 대체과목 인정조서를 작성하여 교학처에 제출해야 함

□ 수강무효 : 수강신청을 하지 않고 이수한 과목의 성적은 무효로 함

출석앱 설치방법

1. 출석앱 다운로드

□ 다운로드 주소 접속(http://check.jvision.ac.kr/app) 또는 설치 QR코드 스캔 → 출석앱 다운로드

2. 로그인 방법

□ ID:학번(예:202112345) / PW:학번_생년월일(예:202112345_010101)

3. 세부 설정 방법 : 다음 페이지 참조

전자출결 설치 QR코드

Smart 출석앱 스마트폰 설정 방법

http://check.jvision.ac.kr/app

문의전화: 학과사무실 또는 씨드시스템(051-553-1545)

IOS(아이폰)-설치(IOS 9.0이상)

앱을 설치 후에 설정 〉 일반 〉 프로파일(기기관리) 〉 Xid System Co.,LTD 〉 "XidSystem Co., LTD 을 신뢰함" 을 클릭 후에 사용하세요.

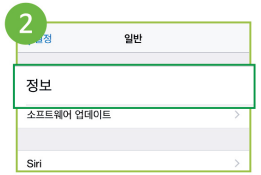
필수!

블루투스 항상 켜기 권장

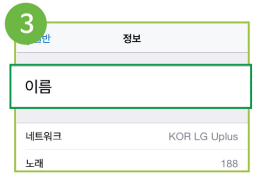
1. 네트워크 연결 : 3G 혹은 LTE 권장 (WiFi 가능)
2. 출석 앱 실행 후 대기

IOS(아이폰)-장치이름 설정 방법

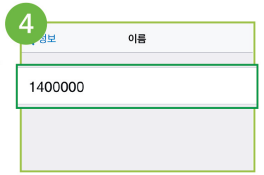
설정 -〉 일반을 누릅니다



정보를 터치합니다.



이름을 누릅니다.

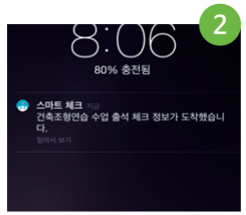


학번으로 이름을 변경합니다.

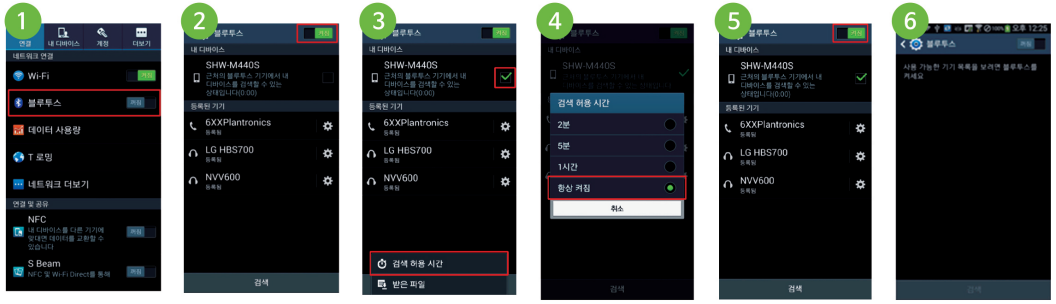
IOS 학생 출석체크

교수님이 출석체크를 하면 화면(1) 또는 화면(2)의 상단에 출결확인 메시지가 나타나게 되며, 이 메시지를 밀어서 활성화하면(4)화면이 나타나게 되며 출석확인이 가능하게 됩니다. (3)화면 같이 전자출결을 실행 시켜 놓았으면 바로(4)화면으로 이동됩니다.

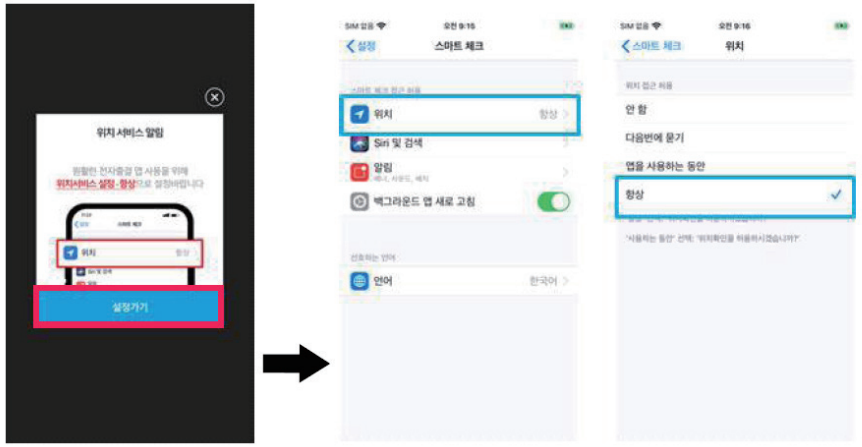
※ 만일 (4)화면이 계속 남아있는 학생은 교수님께 출석확인 요청해야합니다.



안드로이드-Bluetooth 설정 (Android 4.3미만)



- 위와 같이 설정을 하게 되면 전자출결 앱은 전자출결 시 자동으로 Bluetooth 기능을 On하고 출석이 끝나면 자동으로 Off합니다.
- 설정하지 않을 경우, 전자출결 때 마다 Bluetooth 승인 메시지가 계속 표시됩니다.
- Bluetooth 환경설정에서 다른 기기에서 검색을 허용으로 하고, 검색허용 시간을 항상켜짐으로 변경시킵니다. (전자출결 시에만 블루투스 활성화 됨.)
- 기종에 따라 메뉴가 다소 다를 수 있습니다. (일부 기종은 메뉴버튼을 누를 경우 옵션을 변경할 수 있음)

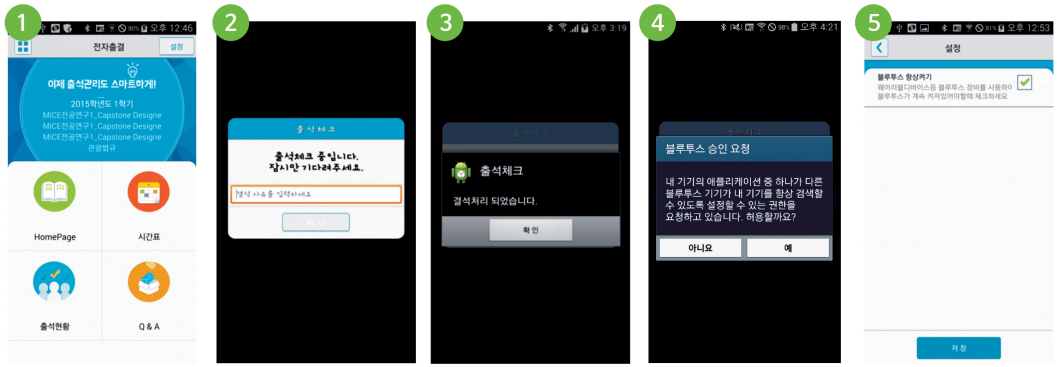


1) 설정가기 클릭 2) 위치 클릭 3) 항상으로 설정

* 위치 서비스 알림 확인
원활한 전자출결 앱 사용을 위해
위치서비스 설정- 항상으로 설정바랍니다.
설정을 위해서는 설정가기를 누르면
해당 페이지로 이동합니다.

* 메인 화면에서 '설정' 버튼을 누르면
동일한 화면이 나타납니다.

안드로이드 학생 출석체크



- 출석체크를 하면 화면(2)가 나타나게 되며 일정시간 후 "출석 확인 되었습니다." 하며 화면(2)가 자동으로 닫힙니다.
- 화면 (3)은 Bluetooth 응답이 늦을 경우 나타나는 현상으로 화면(4)가 나타날 때 "예 " 를 늦게 누른 상태이므로 해당 학생은 교수님께 출결사항을 확인하여 불이익을 받지 않도록 주의해야합니다.
- 위 오류는 "안드로이드-Bluetooth 설정"에서 검색허용시간을 항상 켜짐으로 변경 하면 발생하지 않습니다.
- 스마트워치나 기타 블루투스 장치를 사용하고 있어서 전자출결이 끝난후에도 블루투스가 계속 켜져있어야 하는경우, (1)화면 상단의 "설정"메뉴를 선택 후 (5)와 같이 블루투스 항상켜기를 설정 하세요.

LMS(Learning Management System) 이용 안내

1. LMS 로그인

□ PC 접속: http://lms.jvision.ac.kr
○ ID:학번 / PW:학번_생년월일

□ 스마트폰 App 접속: 'HelloLMS' 검색 후 다운로드
○ ID:학번 / PW:학번_생년월일

PC 접속 화면	스마트폰 접속 화면

2. LMS 이용시 참고사항

□ 비대면 수업 시, 학과별 수업 운영 방식에 따라서 동영상 강좌 수강
(※ 휴대폰 App으로도 동영상 강좌 수강 가능)

□ 강좌에 따라 과제물 또는 토론 등의 활동이 있는 경우, 관련 메뉴에서 과제물 또는 의견을 제출해야 성적에 반영됨

□ '알림'을 확인하여 미 학습 동영상이 있는 경우, 기한 내 학습을 완료해야 함

□ 출석기준

학습기간 내 학습 시	학습기간 이후 학습 시	미 학습 시
출석	지각	결석

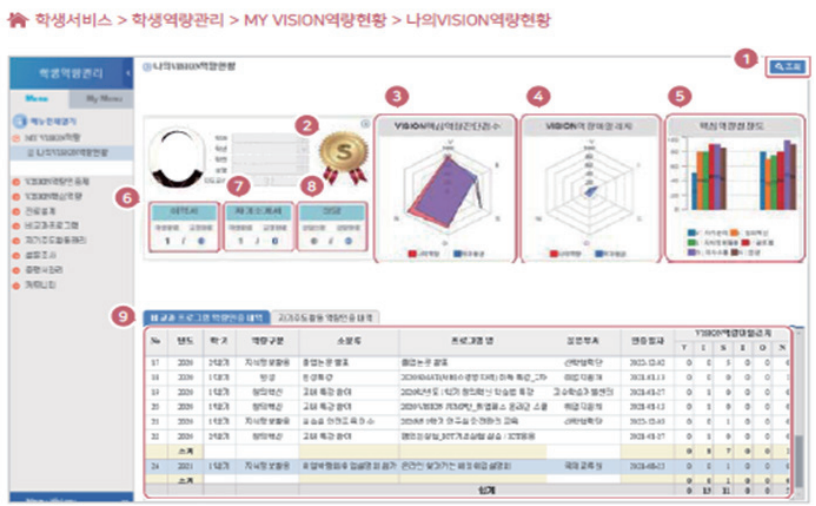
학생역량관리시스템 이용안내

1. 학생역량관리시스템 개요

□ PC 접속 방법
[전주비전대학교 포털시스템 검색] → [ID:학번 / PW:학번_생년월일 로그인] → [빅데이터시스템] → [학생서비스] – [학생역량관리]

□ 모바일 접속 방법
[포털창] → [전주비전대학교 포털시스템 검색] → [ID:학번 / PW:학번_생년월일 로그인] → [빅데이터시스템] → [학생서비스] – [학생역량관리]

PC 접속 화면



1 조회 나의 VISION역량 현황을 조회합니다.

2 등급 역량별 누적 마일리지 점수에 따른 학생역량관리시스템 등급을 보여줍니다.

3 VISION핵심역량진단점수 핵심역량진단평가 나의 역량 점수와 학과 평균점수를 보여줍니다.

4 VISION역량마일리지 재학 중 누적된 총 VISION역량마일리지 점수와 학과 평균 점수를 보여줍니다.

5 핵심역량성장도 차수별 핵심역량진단에 따른 나의 핵심역량성장도를 보여줍니다.

6 이력서 작성한 이력서 건수, 교정완료 된 건수를 보여주고, 클릭 시 해당 화면이 연동됩니다.

5 자기소개서 작성한 자기소개서 건수, 교정완료 된 건수를 보여주고, 클릭 시 해당 화면이 연동됩니다

6 상담 신청한 상담 건수, 완료 된 건수를 보여주고, 클릭 시 해당 화면이 연동됩니다.

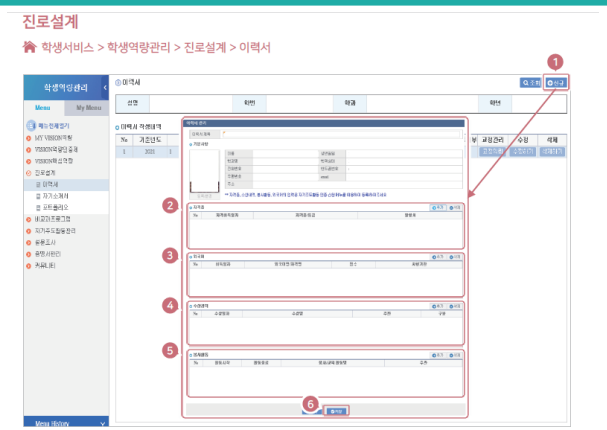
7 비교과 프로그램 역량인증 내역 재학 중 VISION역량마일리지가 부여된 비교과 프로그램 내역을 보여줍니다.

스마트폰 접속 화면

2. 학생역량관리시스템 활용

- □ 이력서, 자기소개서 관리
- □ e-포트폴리오 제작
- □ 비교과프로그램 신청 및 참여 수료증 발급
- □ 대학의 6대 핵심역량 진단 및 결과 확인
- □ VISION역량마일리지 관리

이력서, 자기소개서



1 신규 이력서를 신규 등록 할 수 있습니다.

2 자격증 시스템에 등록한 자격정보를 가져오거나 추가 등록 할 수 있습니다.

3 외국어 시스템에 등록한 외국어점수 취득 정보를 가져오거나 추가 등록 할 수 있습니다.

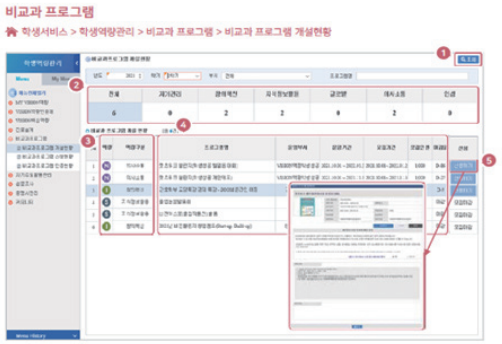
4 수상경력 시스템에 등록한 수상경력 정보를 가져오거나 추가 등록 할 수 있습니다.

5 봉사활동 시스템에 등록한 봉사활동 정보를 가져오거나 추가 등록 할 수 있습니다.

6 저장 등록한 정보를 저장 할 수 있습니다.

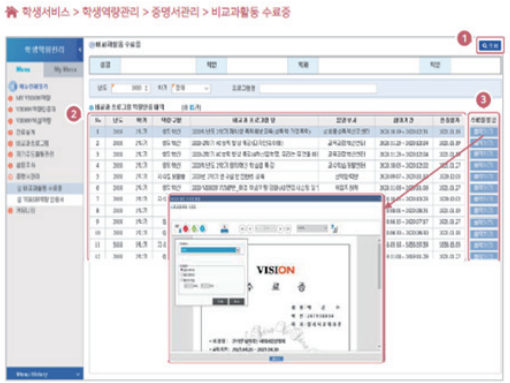
e-포트폴리오

비교과프로그램 신청



1 조회 년도별, 학기별, 부서별 비교과 프로그램 개설현황을 조회합니다.
2 개설건수 역량별 개설된 비교과 프로그램 건수를 보여줍니다.
3 역량/역량구분 개설 역량 영문 약어와 역량명을 보여줍니다.
4 비교과 프로그램 개설 현황 비교과 프로그램 개설정보를 보여줍니다.
5 신청하기 비교과 프로그램 신청 화면으로 연동됩니다.

수료증 발급



1 조회 비교과활동 수료증 발급 화면을 조회합니다.
2 비교과 프로그램 역량인증 내역 비교과 프로그램 역량인증 내역 정보를 보여줍니다.
3 수료증발급 비교과활동 수료증을 출력 할 수 있습니다.

시험과 성적관리

1. 시험

□ 시험은 정기시험으로 중간 및 학기말 고사를 실시하며, 필요에 따라 수시 시험을 실시할 수 있고 그 성적은 학기말 종합성적평가에 반영한다. 다만, NCS기반 교육과정에 대한 평가는 다르게 정할 수 있다.(학사내규 제10조)

□ 교과목당 총 수업시간 수 4분의 1을 초과 결석한 자는 당해 과목의 시험에 응시할 수 없다.(학칙 제26조 2항)

2. 성적

□ 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 시험 성적 등을 종합하여 평가한다. 다만, 실험 · 실습 · 실기 및 기타 이에 준하는 특정교과목의 성적평가는 이를 따로 정할 수 있다.(학칙 제27조1항)

□ 각 교과목의 성적은 중간고사 30%, 기말고사 30%, 태도점수 20%, 출석점수 20%로 종합하여 평가한다. 다만, NCS 및 역량기반 교과목 등 기타 이에 준하는 특정교과의 평가는 별도로 정 할 수 있다.(학사내규 제11조)

□ 학업성적은 다음과 같이 분류하며, 각 교과목의 강좌별 이수는 "D^0"이상으로 한다. 다만, 성적평가를 점수로 표시할 필요가 없는 의무이수 패스(Pass) 과목 등에 있어서 이수는 "P"로, 미 이수는 "N"으로 표시한다.(학칙 제27조2항)

등급	배점	평점	등급	배점	평 점
A^+	100–95	4.5	D^+	69 – 65	1.5
A^0	94–90	4.0	D^0	64 – 60	1.0
B^+	89–85	3.5	F	59 이하	0
B^0	84–80	3.0	P	Pass	이수
C^+	79–75	2.5	NP	None Pass	미이수
C^0	74–70	2.0			

□ 재수강은 이미 취득한 교과목 성적이 C+이하인 경우에 한하여 재수강 신청을 할 수 있다. 재수강 교과목 성적은 최고 A학점까지로 한다. (학칙 제27조3항 및 학사내규 제4조3항)

□ 이미 인정된 성적이 과실 또는 부정행위에 의한 것일 때에는 이를 취소한다.(학칙 제29조)

□ 성적열람 및 확인기간이 지나고 성적이 확정된 후에는 성적을 정정할 수 없다. 다만, 성적의 기재착오 또는 누락이 있는 경우 담당교수는 지정한 성적정정기간 내에 담당교수의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 시험답안지, 출석부 등 구체적인 자료를 첨부하여 성적 정정원을 제출하여 총장의 승인을 받아 정정할 수 있다.(학사내규 제16조)

□ 성적정정 절차

3. 학사경고

□ 매학기말의 평균 평점이 1.5미만인 자에게는 학사경고하며 보호자에게 통보한다.(학칙 제30조 및 학사내규 제17조1항)

□ 학사경고자는 대학에서 시행하는 사후관리프로그램에 참여하여야 한다.

4. 유급

□ 2회의 학사경고를 받은 자는 학년 단위로 유급 조치하며, 학사경고로 유급된 학생의 당해년도 취득한 학점은 무효로 하고 누계성적 산정에서 제외한다.(학칙 제32조 및 학사내규 제17조2항, 3항)

□ 학사경고 3회 누적자는 제적처리하고 보호자에게 통보한다. 다만, 지도교수 상담 등을 통해 학업개선 의지가 있는 경우는 예외로 한다.(학사내규 제17조5항)

휴학·복학

1. 휴 학

□ 휴학 절차

· 휴학 필수 확인 사항

종 류		요 건 사유	휴학기간	신청 기간	수업일수 3/4선 이전 성적	수업일수 3/4선 이전 등록금	수업일수 3/4선 이후 성적	수업일수 3/4선 이후 등록금
일반 휴학	가사	개인 사정 등으로 학업이 불가할 경우	최대 1년	하계 · 동계 방학일 ~ 개강 후 수업일수 1/4선이내	미취득	보존	취득	소멸
	질병	질병으로 인한 학업이 불가할 경우		하계 · 동계 방학일 ~ 개강 후 수업일수 3/4선이내				
	육아	임신, 출산, 육아로 학업이 불가할 경우	최대 2년					
	창업	창업으로 인한 학업이 불가할 경우 (별도 규정 충족 요함)						
입대 휴학		군복무 의무 위한 군입대의 경우	군복무 기간	하계 · 동계 방학일 ~ 개강 후 수업일수 3/4선이내 입대일 2주전				

※ 일반휴학은 최대 2회까지만 신청 가능하며 단, 신입생은 입학 후 최초 1학기에 한해 일반휴학을 제한함

※ 다음학기 등록금을 납부하고 휴학 한 경우, 복학 시 등록금 납부할 필요 없음.

① 개인정보가 변경 된 학생은 '빅데이터시스템–학생서비스–학적정보–학적정보조회'에서 변경하셔야합니다.

② 제출 서류는 반드시 업로드 필수!

· 제출서류

대상자		제출서류	업로드 방법
입대휴학		입영통지서 1부	원본 스캔파일 또는 이미지 파일 (.jpg/사진촬영 가능)
일반휴학	질병휴학	종합병원진단서 1부 (4주 이상 치료 의견 기재)	
	육아휴학	병원진단서 또는 가족관계증명서 1부	
	창업휴학	사업자 등록증 사본 또는 법인등기부 등본 1부 (법인사업자에 한함)	

③ 휴학 신청 후 반드시 승인 상황을 확인하여야 하며 '불허' 또는 '보류' 상태이면 신청이 승인되지 않은 것입니다.

④ 복학 대상자(휴학기간이 만료된 자)는 복학기간 내에 복학 신청 또는 휴학 신청(연장)을 하여야하며, 기한 내 복학 신청 또는 휴학원 미제출 시 학칙 제21조 제1항에 의거 [미복학 제적] 처리가 됩니다.

[용어정의]

▷미복학 제적 : 휴학기간의 만료로 복학예정학기에 복학 또는 재휴학을 하지 않을 경우

▷미등록 제적 : 당해학기의 소정의 납부 기간내에 등록을 완료하지 않을 경우

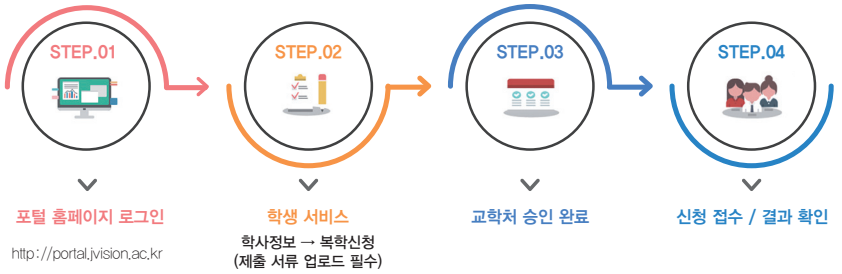
⑤ 군입대 휴학 후 입영연기 또는 취소 등의 사유로 '귀가조치' 되었을 경우 7일이내 교학처 방문하여 복교에 따른 휴학 변경 신청을 반드시 진행하셔야합니다.

⑥ 당해 학기 수업일수 3/4선 이후 군입대 휴학생은 '성적이 부여' 됨으로 반드시 지도교수에게 입영 사실을 통보 하고 성적 처리에 참고 될 수 있도록 하여야합니다.

2. 복 학

복학 예정자분들은 복학 신청기간 내에 복학을 신청하고,
휴학을 신청(연장)하고자 할 경우에는 안내사항을 숙지하여 휴학 신청을 해 주시기 바랍니다.

□ 복학 절차



① 개인정보가 변경 된 학생은 '빅데이터시스템–학생서비스–학적정보–학적정보조회'에서 변경하셔야합니다.

② 제출 서류는 반드시 업로드 필수!

· 제출서류

대상자	제출서류	업로드 방법
군입대 휴학생	전역증 또는 병적증명서 1부	원본 스캔파일 또는 이미지 파일 (.jpg/사진촬영 가능)
일반휴학생 (산업체위탁전형자)	재직증명서, 건강보험 (건강보험 자격 득실 확인서) 각 1부	

③ 온라인 복학 신청 제외자

1) 조기복학

– 학교 방문 후 학과 상담 후 복학 신청 제출

예) 복학 예정학기가 2학기이지만, 1학기에 복학을 희망함

2) 산업체위탁 과정

– 학교 방문하여 학과 상담 및 재직 확인 승인을 받고 복학 신청서 및 구비서류 제출

④ 폐과 학과의 복학 신청자는 복학과 전과 신청 함께 접수하여야 합니다. (전과 신청필수)

※ 자세한 내용은 전과 절차 내용 참조

· 폐과 학과명

폐과 학과명	
아동복지과(야)	정보통신과(야)
조선해양과(주)	방공부사관과(주)
방공유도무기과(주)	국방군수물자과(주)
신재생에너지과(야)	보건행정학과(야)
정보통신과㈜	드론융합학과㈜
IT융합학과㈜	

⑤ 복학 신청 후 반드시 승인 상황을 확인하여야 하며 '불허' 또는 '보류' 상태이면 신청이 승인되지 않은 것입니다.

⑥ 복학 완료 후 수강신청 기간 시 학점 미달로 졸업을 못하는 경우 발생하지 않도록 반드시 학과 사무실로 성적 취득 내역 확인 후 수강신청 진행을 하여야합니다.

⑦ 복학 대상자(휴학기간이 만료된 자)는 복학기간 내에 복학 신청 또는 휴학 신청(연장)을 하여야하며, 기한 내 복학 신청 또는 휴학원 미제출 시 학칙 제21조 제1항에 의거 [미복학 제적] 처리가 됩니다.

[용어정의]

▷미복학 제적 : 휴학기간의 만료로 복학예정학기에 복학 또는 재휴학을 하지 않을 경우

▷미등록 제적 : 당해학기의 소정의 납부 기간내에 등록을 완료하지 않을 경우

⑧ 군입대 휴학생이 개강일(학기개시일) 후 전역하여(또는 귀향 조치) 개강일(학기개시일)로부터 2주 이내로 수업(출석)이 가능하다고 판단되는 경우에는 추가 신청 기간에 한하여 다음 구비서류를 첨부하여 복학신청 가능합니다.

– 구비서류 : 전역예정증명서 또는 병적증명서(귀향 조치 발생)

제적·자퇴

1. 제 적

□ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 총장이 제적한다.(학칙 제21조)

- ○ 휴학기간 종료 후 4주내에 정당한 사유 없이 복학하지 아니한 자
- ○ 정당한 사유 없이 4주를 초과 결석한 자
- ○ 질병 · 신체허약 등으로 인하여 학업을 계속할 수 없다고 인정된 자
- ○ 타교에 입학한 자
- ○ 정당한 사유 없이 매학기 소정의 기간에 등록을 완료하지 못한 자

2. 자 퇴

□ 자퇴하고자 하는 학생은 보증인 연서로 사유를 명시하여 총장의 허가를 받아야 한다.(학칙 제21조)

□ 제출서류 : 자퇴원(자퇴사유, 지도교수 의견), 보호자통장 사본(등록금 환불대상자에 한함)

□ 사유 발생일(휴학 중인 자는 휴학일 기준)에 따른 반환금액은 다음과 같다.

□ 신청절차

· 등록금 반환계산

반환 기산일	반환금액	비 고
당해 학기 개시일 및 신입생 입학일 전	등록금 납입 금액(전액)	등록금 납부 후 휴학중인자는 최초 휴학시점이 반환 기산일임
학기개시일부터 30일 경과 전	수업료의 6분의 5 해당액	
학기개시일부터 30일이 지난 날부터 60일까지	수업료의 3분의 2 해당액	
학기개시일부터 60일이 지난 날부터 90일까지	수업료의 2분의 1 해당액	
학기개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 아니함	

재입학·전과

1. 재입학

□ 본교 재적하였던 학생으로 자퇴 또는 제적된 학생에 한하여 재입학을 허가할 수 있다.(학칙 제17조)
※ 학칙 제44조 제1항 해당자 제외
단, 당해학기 초 해당 학과에 입학 결원이 있어야 한다.

□ 신청절차

□ 제출서류: 재입학원서, 성적증명서, 제적증명서 각 1부(산업체위탁생 제적 전 동일근무지 재직증명서 1부)

□ 성적처리 : 제적 전 기 취득 학점 인정

2. 전 과

□ 전과는 타 학부(과)로 소속을 변경하는 것을 말하며, 1학년 2학기 또는 2학년 1학기 개강 전에 심의를 거쳐 허가할 수 있다. 단, 재학 중 1회에 한하여 허가할 수 있다. (학칙 제16조의2)

① 선발 범위 및 기준
- ㅇ 학과별 입학정원 20% 범위 내에서 심의를 통해 허가함
- ㅇ 의료인 양성학과 (보건계열/3년제 과정 및 간호학부/4년제 과정)는 전과할 수 없음
- ㅇ 계약학과 과정, 산업체 위탁 과정, 일학습병행형 과정으로 입학한 학생은 전과할 수 없음
- ㅇ 학사학위 전공심화 과정으로 입학한 학생은 전과할 수 없음 단, 폐과에 의한 경우는 예외임
- ㅇ 복학 예정자 중 전과 희망자는 기존 소속학과로 복학을 한 뒤 전과 신청을 하여야함

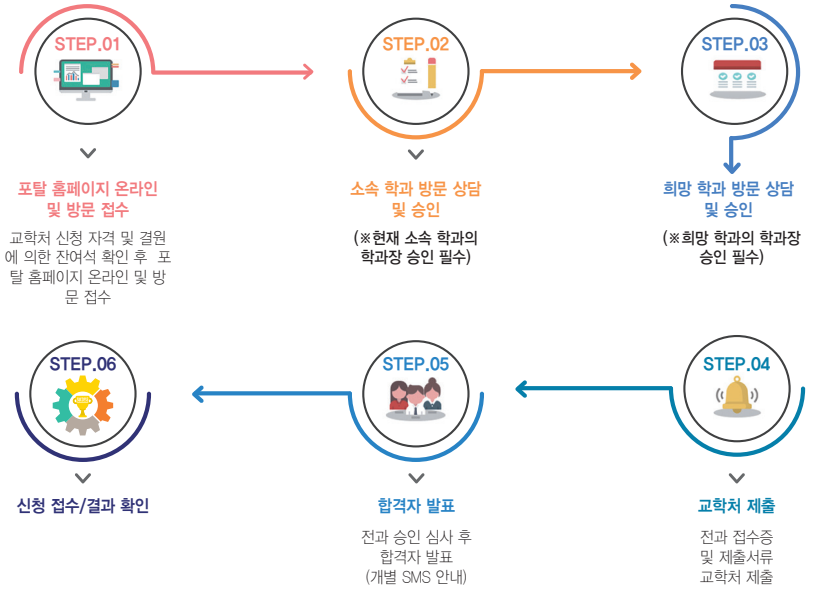
② 신청 자격 요건
- ㅇ 1학년 : 1학년 1학기 학점 취득자
- ㅇ 2학년 : 1학년 2학기 학점 취득자
- ㅇ 폐과학과 복학 대상자

③ 유의사항
- ㅇ 전과 합격자는 교과목 이수는 '전입' 학과의 모집단위(전공) 교과과정에 따르며, 최소 전공학점을 이수해야하며, '전입' 학과의 전공학점 부족으로 인해 정상적으로 졸업을 못할 수도 있음으로, 수강신청 시 학과 사무실로 반드시 성적 취득을 확인 후 수강신청 진행해야함
- ㅇ 기 이수한 교과목 중 전입학과의 교과목과 유사한 경우, 학기당 8학점 이내 졸업학점의 30%이내에서 전입학과 전공학점으로 인정받할 수 있음
  ① 전입학과의 전공과목을 50학점 이상 이수해야함(2020학번 이후 입학자)
  ② 전입학과의 전공과목을 54학점 이상 이수해야함(2019학번 이전 입학자)
  ※ 단, 폐과 학생은 전공학점 이수 기준에 예외로 하며, 이수한 모든 학점을 인정함
  (학사내규 제22조(전과) 5항)
- ㅇ 외국인 유학생은 국제교육원의 경유 및 신청 확인을 거쳐야함

④ 신청 기간
- ㅇ 1학년 2학기 또는 2학년 1학기 개강 전(재학 중 1회)
  – 학년도별 학사일정에 기간 참조

⑤ 접수 절차 및 제출서류
- ㅇ 접수 방법 : 온라인 및 방문
- ㅇ 제출 서류 : 전과 신청서, 성적증명서 각 1부

[신청 절차]



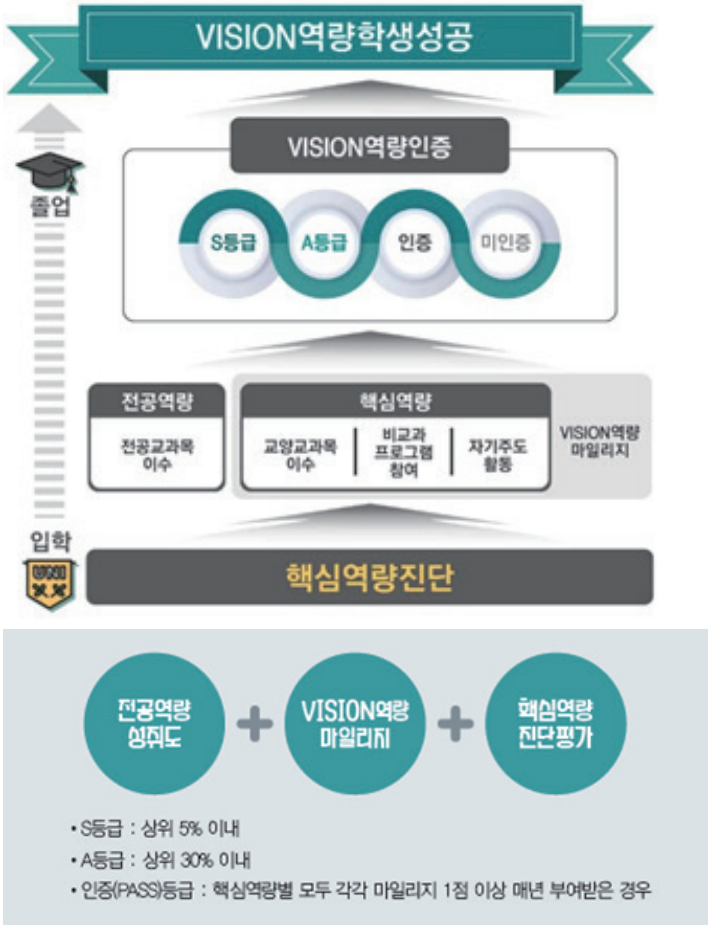
VISION역량인증제

1. VISION역량인증제

□ 본교의 교명인 "VISION"을 "갖출 備, 온전 全"이라는 한자식 풀이를 적용하여 핵심역량 및 전공역량을 온전히 갖추고 있음을 인증하는 대학 자체적인 학생 역량관리체계

2. VISION역량 인증 체계

□ 졸업예정자를 대상으로 학생역량관리시스템을 통한 VISION역량마일리지, 전공역량달성도, 핵심역량진단 점수 합산하여 '매우 우수(S등급)', '우수(A등급)', '인증'으로 선정



3. VISION역량마일리지 및 VISION역량인증 혜택

□ 졸업 시 VISION역량 인증서 발급
□ 성적증명서 인증등급 표기
□ 취업 추천 시 우선 추천
□ 포트폴리오 및 대학생활에 대한 체계적 관리 지원

CAMPUSLIFE GUIDEBOOK FORFRESHMAN

Ⅲ.
학생복지 지원

학생종합서비스센터·학생복지시설 이용안내

1. 학생종합서비스센터 이용 안내

□ 학생들에게 필요한 다양한 정보를 한 곳에서 얻을 수 있도록 지원하는 서비스센터
□ 이용 가능시간 : 학기 중 월~금 09:00~18:00 방학 중 월~금 09:00~17:00
○ 코로나19 상황에 따라 운영 및 이용가능시간이 변동될 수 있음

구분	담당자 연락처	학생지원업무
교 육 지 원	063-220-3711	교학처 총괄
수 업	063-220-3714	수강신청, 수업, 시험
성적, 교내장학	063-220-3715	성적, 졸업유예, 교내장학, 통학버스
보 건	063-220-3718	보건실, 장애학생지원
학 적	063-220-3925	휴학 · 복학 · 자퇴 · 전과 · 재입학, 병무
국 가 장 학	063-220-3927	국가장학, 국가근로장학
역 량 인 증	063-220-3681	비전역량관리, 산업체위탁, 증명

2. 학생복지시설 이용 안내

순	구 분	장 소	요 일	시 간	비 고
1	교 내 카 페	비전관 1층	월-토	10:00~21:00	방학 中 시간변경
2	복사,팩스,출력	비전관 1층	월-토	08:00~21:00	☎ 220-3752
3	은행현금입출	비전관 1층	월-일	09:00~22:00	우리,국민,전북,우체국
4	구 내 서 점	미래관 1층	월-금	09:00~18:00	☎ 220-3686
5	구 내 식 당	학생생활선교관 1층	월-금	11:00~13:30	☎ 228-0513
6	구 내 복 사 실	창조관 1층	월-금	09:00~18:00	☎ 220-3687
7	자동증명발급기	비전관 1층	월-일	09:00~22:00	☎ 220-3715
8	커리어라운지	우정관1층	월-금	08:00~22:00	☎ 220-3734

도서관 이용 안내

1. 도서관 이용 시간

□ 코로나19 상황에 따라 운영 및 이용가능시간이 변동될 수 있음

구 분		학기중		방학중	
		월 ~ 금	토, 일	월 ~ 금	토, 일
1층	벧엘홀(라이브러리 카페)	07:30~21:00	휴관	08:30~21:00	휴관
	시온홀(다목적 열람실)	07:30~22:30	08:30~22:30	08:30~22:30	08:30~22:30
	엠마오로비				
	그룹스터디룸	잠정휴관			
3층	두란노홀(종합자료실)	09:00~18:00	휴관	09:00~17:00	휴관
종합자료실 휴관일		토요일, 일요일, 공휴일 (휴관일은 학교사정에 따라 변경될 수 있음)			

2. 자료이용 안내

구 분	대출 책수	대출 기간
재학생	4책	7일(1회 연장가능)
장애학생	4책	30일(장애인 복지카드 지참)

3. 대출/반납

□ 종합자료실에 비치되어 있는 도서는 열람과 대출 가능.
□ 도서대출시 학생증 필히 지참.
□ 도서반납은 기간내에 반납하여야 하며 반납일을 경과하였을 경우
1책에 대해 1일에 100원씩 연체료가 부과됨.
□ 도서관 운영시간 이외의 반납은 도서 반납함에 반납하여야 함.

4. 이용문의 : ☎ 063-220-3751~3

장학금 지급기준·신청 방법

1. 교내 장학금 현황

□ 교내장학금 지급규정
: 제9조 선정기준에 의거 별도의 규정이 없는 장학금은 평균 점수 75점 이상인자

○ **이사장 장학금(최우수)**

학업성적이 우수하고 품행이 단정하여 타의 모범이 되는 자는 2학년 1년간 수업료 전액을 장학금으로 지급한다. 다만, 장학생 선정은 학과별 순환한다.

○ **전체수석장학금**

일반고교 졸업자중 수시, 정시 입학 전형 성적이 가장 우수한 자는 전학년 등록금 전액을 장학금으로 지급한다. 다만, 재학 중 학업성적이 평균점수 90점이상일 경우에 한한다.(특수고, 검정고시 출신 제외)

○ **학과 수석 장학금**

학과의 배정된 성적장학금 범위내에서 직전 학기 학업성적이 학과 수석인 자에게 해당학기 수업료의 30%를 장학금으로 지급할 수 있다.(단, 재학생수에 따라 수석 장학금이 학과에 배정되지 않을 수도 있으며, 과별 수혜 인원은 장학위원회에서심의하여 결정한다.)

○ **성적우수 장학금**

학과의 배정된 성적장학금 범위내에서 직전 학기 학업성적이 우수한 자에게 해당학기 수업료의 20%를 장학금으로 지급할 수 있다.(단, 재학생수에 따라 성적우수 장학금이 학과에 배정되지 않을 수도 있으며, 과별 수혜 인원은 장학위원회에서심의하여 결정한다.)

○ **보훈 장학금**

국가 보훈 관계법령에 의한 보훈대상자 및 그 직계 자녀로 입학 또는 복학 시 소정의 서류를 제출한 자에게 장학금을 지급한다.
– 보훈 대상자 본인 및 배우자는 수업연한 · 성적제한을 받지 않으며 등록금 전액을 학교에서 장학금으로 지급한다.
– 보훈 대상자 직계자녀는 당해 직전학기 평균성적이 70/100점 이상인 자에 한하여 국고 지원금 50%를 포함한 등록금 전액을 장학금으로 지급한다.

○ **북한이탈주민**

북한이탈주민 정착사무소에서 인정 한 자로 평균성적이 70/100점 이상인자에 한하여 국고 지원금 50%를 포함한 등록금 전액을 장학금으로 지급한다.

○ **기독교 성직자 및 자녀 장학금**

교단에 등록된 교회의 목사 및 자녀로서 교목실장이 추천한 자는 500,000원을 장학금으로 지급한다.

○ **신동아학원 봉직자 자녀 장학금**

– 본교에서 재직하는 전임교원, 일반직원(무기계약직 포함) 본인 및 배우자, 직계자녀에게 매 학기 등록금 전액을 장학금으로 지급한다. 단, 교직원이 퇴직, 사망 또는 이에 준하는 사고로 퇴직하였을 경우 퇴직당해년도에 재학(입학포함) 중인 배우자 및 자녀에게는 졸업시까지 이를 준용한다.
– 학교법인 신동아학원에 재직하는 교직원의 직계자녀에게 매학기 등록금 500,000원을 장학금으로 지급한다.

○ **비전 가족 장학금**

당해 학기에 직계 존 비속 및 부부 또는 형제자매가 동일학기 등록한 경우에 그중 1명에게 500,000원을 장학금으로 지급한다. 다만, 동 학기 3명 이상 등록한 경우 1명에 한하여 수업료 전액을 장학금으로 지급한다.

○ **가계곤란 장학금**

경제사정이 어려운자는 증빙서류에 의거하여 매학기 일정금액을 장학금으로 지급 할 수 있다.(국고지침에 따르며, 장학금 예산 범위내에서 지급 한다)

○ **봉사 장학금**

경제적 사정으로 학비조달이 어려운 자에게 교내에서 필요한 봉사활동 및 특정 부서에서 근무하게 하고 매월 장학금을 지급한다. 이에 따른 세부사항은 내규로 따로 정한다.

○ **군,학 제휴 위탁생 장학금**

군 · 학 제휴 협약에 의한 현역 군인이 본교에 입학하는 경우 등록금의 35%를 장학금으로 지급하고, 위탁생 중 성적우수자(평점 3.50이상)에게 10% 범위 내에서 300,000원을 장학금으로 지급 할 수 있다(매학기)

○ **특기자 장학금**

– 대학이 정한 특기자(스쿼시선수, 태권도시범단, 농구선수)중 우수한 자는 총장의 결재를 득하여 장학금을 지급한다.
– 기타 특기자의 경우에는 총장의 결재를 득하여 장학금을 지급할 수 있다.

○ **학원산하 장학금**

학원 산하 고등학교를 졸업한 신입생에게는 1학년 1학기에300,000원을 장학금으로 지급한다.

○ **만학도 장학금**

입학시 만35세 이상은 매학기 수업료의 30%를 장학금으로 지급한다.

○ **산업체근무자 장학금**

입학 시부터 산업체(일반기업체, 공무원, 직업군인 등)에 재직 중인 자에게는 매학기 장학금을 지급한다.('가.'는 매학기 직장건강보험 자격득실 확인서로 확인. 단, 개인사업자의 경우 사업자등록증, 납세증명서로 확인)
– 일반산업체 근무자
1) 입학 전 9개월 이상 근무자 : 수업료의 50%
2) 입학 전 9개월 미만 근무자 : 수업료의 30%
– 군 · 학 제휴가 아닌 일반군인 신분으로 입학한 자 : 수업료의 50%
– 정원외 산업체 위탁교육으로 입학한 자 : 수업료의 50%
– 특성화 고졸 재직자전형으로 입학한 자 : 수업료의 50%

○ **학사학위전공심화과정 장학금**

– 전공심화과정으로 입학한 자에게는 매학기 수업료의 30%를 장학금으로 지급한다.
– 매학기 수업료의 20%를 장학금으로 추가 지급한다. 단, 직전학기 평균점수 75점 이상이며, 배정된 우수인재장학금 예산범위 안에서 변경 될 수 있다.
– '나'항은 2016년도 이후 입학생부터 적용한다.

○ **다문화가정장학금**

국제결혼을 한 가정의 본인 및 자녀가 본교에 입학할 경우 매 학기 수업료의 50%를 장학금으로 지급한다.

○ **기타 장학금**

– 외국인 학생은 매학기 다음과 같이 장학금을 지급 할 수 있다(단, 직전학기 평균점수가 70점 이상이며, 배정된 장학금 예산 범위 내에서 지급한다.)
  1) TOPIK 3급–수업료 30%
  2) TOPIK 4급–수업료 40%
  3) TOPIK 5급–수업료 50%
  4) TOPIK 6급–수업료 80%
  5) TOPIK 2급 이하–수업료 20%(단, 입학한 학기에만 지급 한다.)
– 국제협력기술과에 입학한 자는 등록금 전액을 장학금으로 지급한다.
  (단, 수업료의 10%는 학과장학금에서 지원한다.)
– 전문대학 이상 졸업 및 4년제 대학 2년 이상 수료자는 다음과 같이 장학금을 지급 할 수 있다.
  (순수보건 계열 제외)
  1) 편입생 : 수업료의 30%
  2) 신입학생 : 수업료의 50%
– 총장이 특별히 필요하다고 인정한 자에게는 장학금을 지급할 수 있다.

○ **토익장학금**

직전학기에 취득한 토익성적 우수자에게 장학금을 지급한다. (단, 이전에 토익장학금을 받았던 토익성적보다 상승한 경우에 해당되며, 신입생의 직전학기는 입학전 학기로 재학생의 직전학기와 동일함)
  1) 900점 이상일 경우 수업료 100%
  2) 850~899점 수업료 80%
  3) 800~849점 수업료 70%
  4) 750~799점 수업료 50%
  5) 700~749점 수업료 40%
  6) 650~699점 수업료 30%
  7) 600~649점 수업료 20%

○ **리더쉽 장학금**

– 총학생회장은 수업료 전액을, 부총학생장은 수업료 50%를, 총학생회 부서장은 700,000원을 장학금으로 지급한다.
– 학과 학생장은 해당학기에 700,000원을 장학금으로 지급한다.

○ **점프업 장학금**

역량중심의 체계를 정립하고 대학의 비전과 교육목표를 실천하기 위하여 역량 개발을 위해 노력하는 인재에게 다음의 장학금을 지급한다.
– 직전학기와 전전학기를 비교하여 평점이 상승한 경우 상승 등급에 따라 장학금을 지급 한다. 단, 직전학기 평균점수가 70점이상으로 2개학기 모두 12학점 이상 이수해야 하며, 상승 기준은 평점평균 0.5포인트 기준으로 한다.
– 직전학기 출석률이 전전학기 출석률 보다 5%이상 상승 되었을 경우 상승률에 따라 장학금을 지급 한다. 단, 직전학기 평균점수가 70점이상으로 2개 학기 모두 12학점 이상 이수해야 하며, 상승률은 5퍼센트 기준으로 하고 최대 30퍼센트로 한다.
– 재학 중 학사경고자가 직전학기 12학점이상 이수하고 평균점수 80점이상일 경우 장학금을 지급 한다. 단, 학사경고 횟수가 1회 이상일 경우 직전학기와 가까운 학기를 기준으로 하며, 수혜 학기는 초과하여 지급 할 수 있다.
– 글로벌에듀센터 어학프로그램 참여자 중 공인어학시험 성적에 따라 다음의 장학금을 지급한다.
  1) 토익
  (가) 400~495점 : 200,000원
  (나) 500~595점 : 400,000원
  2) 토익 스피킹
  (가) 110~130점 : 200,000원
  (나) 140~150점 : 300,000원
  (다) 160~170점 : 400,000원
  (라) 180점 이상 : 500,000원
– 점프업 장학금 외의 장학금과 중복하여 지급 할 수 있으며, 장학금 예산 범위에 따라 학기별로 장학금은 변동 될 수 있다.

○ **비전드림 장학금**

당해연도 신입학생 중 수시모집 정원내/외 합격자중 등록생에게 학업 유지를 지원하기 위해 1학년 1학기에 장학금을 지급할 수 있다. (단, 순수보건계열, 전공심화과정, 산업체위탁과정, 계약학과는 제외 하며, 지급 금액은 배정된 장학금 예산범위 내에서 책정 할 수 있다.)

○ **비전컴백 장학금**

복학 예정인 학생의 안정적인 학업 지원하기 위해 학과장의 추천을 받아 장학금을 지급 할 수 있다. (단, 지급 금액은 배정된 장학금 예산범위 내에서 책정 할 수 있으며, 성적 및 재학 연한에 제한을 두지 않는다.)

○ **창업 장학금**

창업 학습 역량 강화 및 창업 활동 촉진을 위한 장학금을 지급 할 수 있다. 장학금 지급에 관한 세부사항은 별도의 운영지침으로 정한다.

※ 원활한 장학금 지급을 위해 대학 메인홈페이지 재학생 ▶ "인트라넷" 접속,
본인 장학금 지급 계좌번호 입력 필수(미입력시 장학금 지급이 지연될 수 있음)

2. 교외 장학금 현황

□ **교외장학금 지급규정 : 교외 장학금은 국가기관, 기업, 교외단체 등 교외기관의 재원으로 지급하는 장학금을 말하며, 기관에서 제시한 별도의 장학금을 제외하고는 교내 장학금 지급규정을 따른다.**

- 아산사회복지재단 장학금
- 한국지도자육성재단 장학금
- 노엽문화재단 장학금
- 주심장학재단 장학금
- 육군부사관 장학금
- 지적장학회 장학금
- 한국금형협동조합 장학금
- 직장선교회 장학금
- 총동문회 장학재단 장학금
- 각 학과 동문회 장학금
- KRA와 함께하는 농촌희망재단 장학금
- 의용소방대자녀 장학금
- 전북은행 장학금
- 한국사회복지협의회 장학금
- 한국산업인력공단 장학금
- 기쁜우리복지관 장학금
- 한국과학재단 장학금
- 한국장애인복지진흥회 장학금
- 재단법인 우당장학회 장학금
- 기타 지정기부금

○ **국가장학금 :** 소득수준 및 대학 자체노력과 연계한 국가장학제도

– 국가장학금 1유형(학생직접지원형)

구 분	심사기준
신청대상	신 · 편입생, 재입학생, 재학생, 복학생
신청기간	(1학기) 전년도 11월/(2학기) 당해연도 6월 ※재학생은 1차 신청 원칙준수
성적기준	(신 · 편입생/재입학생) 첫 학기에 한해 성적기준 미적용 (재학생)직전학기 12학점 이수, 80점(백분위) 이상 취득
신청방법	한국장학재단 홈페이지(http://www.kosaf.go.kr) 또는 모바일앱 신청 후 서류제출 및 가구원동의 필수
지급시기	소속대학으로 재단지급 완료 후 3주 이내
지급방법	• 등록금 고지서 우선감면 • 개인지급 : 학생 개인계좌 지급 • 재단 내/외 대출상환 : 한국장학재단 또는 외부기관 대출 자동 상환
지원금액	• 학자금지원구간*별 해당 학기 등록금 필수경비 내 차등지원

학자금 지원구간	학기별 최대지원금액	연간 최대지원금액
기초생활수급자,차상위계층	전액	전액
1구간	285만원	570만원
2구간	285만원	570만원
3구간	285만원	570만원
4구간	210만원	420만원
5구간	210만원	420만원
6구간	210만원	420만원
7구간	175만원	350만원
8구간	175만원	350만원

*학자금지원구간 : 사회보장정보시스템을 통해 확인한 가구원 소득, 재산, 금융자산, 부채 등을 반영하여 소득인정액 산정

– 국가장학금 2유형(대학연계지원형)

구 분	심사기준
신청방법	국가장학금 1유형(학생직접지원형) 신청 시 자동 신청
선발기준	매 학기 대학 자체 선발기준 수립하여 선발
지급방법	학생별 심사상황에 따라 등록금 고지서 우선감면 또는 개인지급, 재단 내/외 대출 상환
지원금액	대학 자체기준에 따라 등록금 필수경비(입학금, 수업료) 내에서 예산범위 내 차등지원

※대학 사업 참여시에만 지급 가능

– 지역인재장학금

비수도권 고교를 졸업하고, 2023년도 비수도권 대학에 입학한 학자금 지원 8구간 이하 신입생 중 국가장학금 신청절차를 완료하여 소득수준이 파악된 학생 중 심사기준에 의거 선발

※대학 사업 참여시에만 지급 가능

구 분	심사기준		
선발기준	선발구분	선발대상	심사기준
	성적우수	'24년 신입생 (학자금 지원 8구간 이하)	(일반대) 내신 또는 수능 3등급 이내 (전문대) 내신 또는 수능 4등급 이내
	특 성 화		대학 자체기준
	계속지원	'24-1학기 신규선발자 (학자금 지원 8구간 이하)	직전학기 80점(B) 이상 ※ C학점 경고제: 전 학기 지원 장학생 (최초 선발 시 학자금 지원 5구간 이내)은 70점 ~ 80점 미만이라도 1회에 한해 경고 후 수혜가능('19년부터 적용)
지급방법	학생별 심사상황에 따라 등록금 고지서 우선감면 또는 개인지급, 재단 내/외 대출 상환		
지원금액	지원기간 내 등록금 필수경비(입학금, 수업료) 전액지원		

– 고졸 후학습자 장학금

선취업 후학습자를 위한 장학제도로 한국장학재단 선발 기준에 의거 지급

구 분	심사기준
신청대상	최종학력이 고등학교 졸업자로서 재직기간이 2년 이상, 선발 대상기업에 재직 중인 재학생
신청기간	(1학기) 전년도 12월/(2학기) 당해연도 6월 ※재단일정에 따라 변경될 수 있음
성적기준	(신 · 편입생/재입학생) 첫 학기에 한해 성적기준 미적용 (재학생)직전학기 70점(백분위) 이상 취득
신청방법	한국장학재단 홈페이지(http://www.kosaf.go.kr) 또는 모바일앱 신청 후 서류제출
지급방법	학생별 심사상황에 따라 등록금 고지서 우선감면 또는 개인지급, 재단 내/외 대출 상환
지원금액	현 재직기업 유형 및 규모에 따라 정규학기 등록금 차등지원 (중소 · 중견기업) 수혜학기 등록금 전액/(대기업 · 비영리기관) 수혜학기 등록금의 50%

○ **국가교육근로장학**

구 분	내 용
대 상	한국장학재단의 국가교육근로 선발 승인을 받은 재학생
근로시간	학기중 – 주당 20시간 이내에서 본인의 수업시간표 외의 공강 시간에 근로 방학중 – 주당 40시간 이내 ※ 학기별 최대 520시간을 초과 할 수 없음
근로장소	교내 기관 및 교외 근로 협약 산업체
신청시기	전년도 11월(1학기 근로), 6월(2학기 근로)
신청방법	한국장학재단 홈페이지 온라인 신청 후 필요서류 장학재단에 제출 (http://www.kosaf.go.kr)/공인인증서 필요
성적기준	직전학기 성적 백분위 70점 이상
장 학 금	교내근로(시급 : 9,860원), 교외근로(시급 : 12,220원)

학자금 대출 제도 안내

구 분	농어촌출신 대학생 학자금 융자	일반/취업후상환 학자금 대출
대 상	농어촌 지역 180일 이상 거주 학부모 자녀	전 학생
신청시기	1월, 7월	1~4월, 7~10월
신청방법	한국장학재단 홈페이지 온라인 신청후 제출서류 장학재단 앱 또는 FAX 송부(http://www.kosaf.go.kr)	한국장학재단 홈페이지 온라인 신청후 제출서류 장학재단 앱 또는 FAX 송부(http://www.kosaf.go.kr)
성적기준	직전학기 12학점 이상 이수, 백분위 70점 이상	직전학기 12학점 이상 이수, 백분위 점수 70점 이상
융자금액	등록금 전액	등록금 전액 및 생활비(최대150만원)
대출금리	무이자	취업후상환(변동금리), 일반(고정금리),

보건실·장애학생지원센터 이용안내

1. 보건실 이용 안내

보건실은 비전관 1층에 위치, 대학 지정병원과 약정을 체결하여, 질 높은 의료 서비스와 신속한 응급체계를 갖추고 있다.

□ **보건실 주요 업무**

- ○ 구급약품 지원 및 외상치료
- ○ 건강상태 검사(혈압, 신장, 체중)
- ○ 학생 상해보험 운영
- ○ 총학생회 행사 의료지원
- ○ 금연클리닉 운영

□ **보건실 이용 시간**

- ○ 주 간 : 09:00 – 18:00 보건실(☎063–220–3718)
- ○ 야 간 : 18:00 – 21:00 비전관 1층 교학처 행정사무실

2. 장애학생지원센터 이용 안내

장애학생지원센터는 비전관 1층에 위치, 장애학생의 교육 및 생활에 대한 지원을 총괄하고 체계적인 서비스를 지원 하고자 전담기구를 설치하여 운영하고 있다.

□ **장애학생지원센터 주요업무**

- ○ 장애학생 신입생 오리엔테이션 운영
- ○ 장애학생의 교수.학습지원(수업 및 평가지원)
- ○ 장애학생도우미 지원 사업 운영
- ○ 정기적인 간담회 및 도우미 교육 운영
- ○ 학습보조기기 및 보조공학기기 지원
- ○ 장애학생 취업을 위한 장애학생기업 탐방, 취업특강 등 지원
- ○ 외부기관 연계 취업지원 안내
- ○ 장애학생 특성화프로그램 운영
- ○ 장애학생특별지원위원회 운영
- ○ 교직원 및 재학생 대상 장애이해교육 운영

□ **이용 시간 및 안내** : 09:00 ~ 18:00 (☎063–220–3718)

□ **정보안내** : 학교홈페이지 → 정보광장 → 장애학생지원센터

2024-1학기 통학버스(전주·익산·군산) 이용안내

1. 신청절차

절차	기간	비고
신청 및 요금납부	2024.02.19.(월) 10시부터 ~ 2024.02.26(월) 17시까지	• 신청방법 : 첨부파일(빅데이터 시스템 통학버스 신청 방법) 참조 • 코스별 최대 인원 : 45명(선착순)
		• 납부방법 : 반드시 신청 학생명으로 계좌이체 • 납부계좌 : 우리은행 1005-901-887112(전주비전대학) • 입금확인 : 입금 확인 후 2024.02.28.(수) 일괄 문자로 안내

※ 추가신청은 잔여좌석이 있을 경우 2024.03.04.(월) 부터 교학처 방문 접수

2. 통학요금

지 역	통학 요금(한 학기 기준)		납부 계좌
	왕복(등 · 하교)	편도(등교)	
전 주	–	55,000원	우리은행 1005-901-887112 (예금주 : 전주비전대학)
익 산	330,000원	165,000원	
군 산	450,000원	225,000원	

※ 신청자(학생) 명의로 미입금시 입금자를 확인할 수 없으며, 이로 인한 신청 취소 책임은 학생 본인에게 있음
※ 전주코스는 등교만 운행
※ 편도는 "등교"로 신청됨 (하교로 변경을 원할 시 담당자에게 연락)

3. 환불기준(2024년 1학기 운행 개시일 : 2024.03.04.)

반환사유발생일	반환금액
운행 개시일 부터 1주 이내	통학요금 100%
운행 개시일 부터 2주 이내	통학요금 70%
운행 개시일 부터 4주 이내	통학요금 50%
운행 개시일 부터 4주 경과	환불 불가

※ 통학버스는 탑승 여부와 상관없이 환불 신청 기간에 따라 환불 되므로 신청 전 꼭 확인 바람
※ 자퇴 및 휴학의 경우 해당학기에 환불 신청을 해야 하며, 미신청시 해당 요금은 복학(재입학)학기에 이월되지 않음
※ 취소 및 환불 신청은 방문 신청 만 가능 (신분증, 입금증 지참)
※ 감염병 확산으로 버스 운행이 중단 될 경우 만 미운행한 만큼 일할 계산하여 환불 됨
(일부 학과 비대면 수업 진행시에도 통학버스는 정상 운행 되므로 요금은 환불 되지 않습니다.)

4. 통학버스 운행 시스템(헬로버스) 안내

※ 카드 발급(충전) 없이 어플(QR코드)로 간편하게 ※

가. 헬로버스 어플 간략 이용 방법
1) 앱스토어에서 헬로버스 어플 설치
2) 본인 핸드폰 번호로 사용자 인증(운행사 이용승인 요청 안해도 됨)
3) 접속 메뉴에서 바로 탑승권 선택 (등 · 하교별 탑승권 각각 선택)
– 자세한 설치 및 이용 방법 첨부파일 매뉴얼 참조
4) 차량 탑승 후 기계에 QR코드 탑승권 인식

나. 시범운영기간(2024.03.04.~03.08)동안 입금증으로도 버스 탑승 가능
– 단, 2024.03.11.부터는 반드시 헬로 어플을 통한 QR코드 탑승권으로만 이용 가능

다. 빅데이터 시스템에 등록된 핸드폰 번호로 사용자 인증이 되어야 이용 가능
– 빅데이터 시스템 핸드폰 번호로 사용자 등록이 됨
– 빅데이터 시스템과 핸드폰 번호가 다르거나 번호 변경 시 연락(063-220-3715) 바람

라. 편도의 경우 등교로 이용 가능 (하교로 변경을 원할 시 별도 연락 바람)

마. 왕복 이용 시 등교/하교 별 탑승권이 다르므로 구분 선택 하여 탑승권 인식해야 함

바. 신규 통학버스 운행 시스템은 GPS를 통한 차량 위치 조회 및 알람 설정 가능

5. 운행노선

□ 전주시내 A 코스 (박성수기사님 : 010-3288-2706)

① 안골사거리 쌍용아파트 앞 (쌍용마트)	② 삼성디지털 전주본점 건너편 (보훈회관 시내버스승강장)	③ 노동청사 건너편 시내버스승강장 (복지신협 앞)	④ 중앙여고 시내버스승강장 (전북은행 건너편)	⑤ 인후부영6차 시내버스승강장 (할머니보쌈앞)	⑥ 풍남초 앞(한국국토 정보공사 앞)
07:50	07:51	07:56	07:58	08:00	08:05
⑦ 평화동 다미원	⑧ 평화동 신발나라 앞 버스 승강장	⑨ 삼천동 우성아파트	⑩ 삼천동 두일하나아파트	⑪ 효천지구 우미린2차 아파크 버스 정류장 (완산수영장 방면)	학교
08:13	08:14	08:16	08:19	08:24	08:35

□ 전주시내 B 코스 (조상훈기사님 : 010-9250-0188)

① 호성파출소 앞 (호성주민센터)	② 호성동신아파트 버스승강장 (스마트주유소 건너편)	③ 우아중학교 버스승강장 (정관장 앞)	④ 전주뱅크빌딩 앞 (구.사학연금)
08:07	08:09	08:11	08:15
⑤ 중산공원 앞 버스 승강장	⑥ 완산구청 건너편 버스 승강장	학교	
08:24	08:29	08:42	

□ 전주시내 C 코스 (성지훈기사님 : 010-8897-5953)

① 에코시티 전북은행 앞	② 롯데하이마트 메가스토어 앞 버스승강장	③ 송천우체국 건너편 전주종로약국 앞	④ 롯데마트맥스 건너편 버스승강장
08:00	08:08	08:10	08:12
⑤ 원대한방병원 버스 승강장	⑥ 하가지구 영무예다음 버스승강장	학교	
08:17	08:18	08:45	

□ 익산지역 A 코스 (심상천 기사님 : 010-2256-0966)

① 원대병원 건너편 좌석버스승강장	② 영등동 CGV 옆 맥도널드 앞	③ 육교 앞 스정류장 (아디다스매장 앞)	④ 쌍용아파트 정문앞 승강장	학교
07:50	07:52	07:54	07:55	08:40

□ 익산지역 B 코스 (김종만 기사님 : 010-4597-1903)

① 모현삼성 치과의원앞 버스 승강장	② 익산 우체국 건너편 버스 승강장	③ 배산우림 아파트 버스 승강장	④ 북부시장 앞 버스 승강장	⑤ 고래등오거리 따봉식당 앞	⑥ 익산 이마트 건너편 GS셀프 주유소 앞	학교
07:45	07:46	07:48	07:50	08:00	08:03	08:35

□ 익산지역 C 코스 유효상 기사님 : 010-7657-3328)

① 부송동 KT 버스승강장	② 익산국민생활관 정문	③ 익산역 화원관광	④ 익산 터미널 건너편 버스정류장	학교
07:40	07:50	07:57	08:00	08:40

□ 군산지역 A 코스 (김홍주 기사님 : 010-2314-0751)

① 군산대학교 정문 건너편 버스승강장	② 은파 요양병원 앞 정류장	③ 세경프라자 하나은행 앞 (예술의전당 방향)	④ 군산 예술의 전당 정문 앞 (신흥초 방향)	⑤ 군산 신흥초 정문 옆 버스정류장
07:18	07:22	07:23	07:25	07:26
⑥ 서흥중 사거리 (G마트 옆 국수집)	⑦ 경장 사거리 (벤츠매장 건너편 현대주유소 앞)	⑧ 조촌동 군산 농협 앞 버스정류장 (시청사거리 정류장)	⑨ 군산 월명경기장 정문 건너편 횡단보도 앞	학교
07:28	07:32	07:36	07:40	08:35

※ 하교 노선(17:10) : 등교 역순

※ 교통상황에 따라 운행시간 변동이 있을 수 있으므로 5분전에 미리 나와 대기하여 주시기 바랍니다.

※ 김제 등하교와 전주시내 하교 노선은 승차 인원 감소로 운행하지 않습니다.

※ 해당 노선은 2024.02.16. 기준으로 변동 될 수 있습니다.

6. 문의 ☎ 063-220-3715

증명서 발급 안내

1. 증명서 종류

□ 재학증명서 : 재학 중임을 증명
□ 휴학증명서 : 휴학 중임을 증명
□ 제적증명서 : 본 대학에 제적한 사실이 있음을 증명(제적, 자퇴)
□ 수료증명서 : 소정의 학점을 이수한 자로 학년 진급이 완료 된자 확인하는 증명
□ 졸업증명서 : 졸업을 증명
□ 졸업예정증명서 : 졸업 예정자임을 증명
※ 기준 : 마지막학기 등록, 취득학점과 수강신청 한 학점이 졸업학점 이상
※ 2년제 72학점, 3년제 112학점, 4년제 132학점 이상
※ 학사학위전공심화과정(1학년 20학점, 2학년 60학점 이상)
□ 성적증명서 : 취득 학점 및 성적을 증명
□ 학적부 : 등록정보, 학적사항 등의 정보 기재
□ 장학금수혜확인서 : 교내 · 외 장학금 수혜 여부 확인
□ NCS직무능력인증서 : NCS교과목 이수에 대한 직무능력 인증
□ 등록금납입증명서 : 학기별 등록금 납부 확인

2. 증명서 발급 방법

□ 자동증명발급기(비전관 1층) : **학번, 빅데이터 비밀번호 입력**
□ 팩스 민원(시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동사무소 등의 민원실에서 신청 · 발급)
□ 인터넷 증명 발급
학교 홈페이지(http://www.jvision.ac.kr) → 인터넷증명(http://jvision.certpia.com)
□ 교육비 납입증명서, 장학금 수혜확인서는 교내 빅데이터시스템에서 출력 가능(무료)
□ 각종 민원 증명 발급 안내(☎ 063-220-3715)

3. 증명서 발급 수수료

□ 교내 자동증명발급기(비전관 1층)
○ 재학생(휴학생) : 국문 300원, 영문 1,000원
○ 졸업생 : 국문 500원, 영문 1,000원
□ 인터넷 증명 발급 : 건 당 1,000원 추가, 추가발급 시 500원씩 추가
□ 팩스민원 발급 : 해당 행정기관(시 · 군 · 구청, 읍 · 면 · 동사무소 등) 민원실 문의

4. 학생증 발급

□ 신청기간 : 3월 초 홈페이지 공지사항 확인
□ 신청방법 : 우리은행 WON뱅킹 앱을 통해 신청
□ 기간 내 신청 하지 않거나 학생증 분실 시 추가 및 재발급 안되며, 대학 모바일 학생증 이용
□ 모바일 학생증 : Play 스토어 또는 App 스토어에서 "전주비전대학교 모바일포탈" 다운 –〉 포털시스템 ID, 패스워드로 로그인 –〉 모바일 학생증 클릭 이용

제48대 "해랑" 총학생회 소개

총학생회장 인사말

안녕하십니까, "바다처럼 끝없는 앞날을 등대처럼 비추다." 제 48대 해랑 총학생회 회장 국영재입니다. 전주비전대학교에 입학하신 신입생 여러분들을 진심으로 환영합니다. 오리엔테이션 행사에 적극적인 참여와 관심 부탁드리며, 고대하던 대학 생활의 첫 시작을 알리는 행사인 만큼 즐거운 추억과 보다 값지고 유익한 시간이 되셨으면 합니다. 저는 먼저 이러한 행사를 많이 참여를 해봤던 학생으로서 지금 가장 기억에 남는 순간이 있냐 물어보신다면, 바로 오리엔테이션 등 입학 초 참석한 학교 행사들 이라고 대답할 수 있습니다. 그리고 이 순간들이 쌓여 좋은 경험과 지식을 바탕으로 이 자리에 서 여러분들에게 총학생회장으로써 인사를 드릴 수 있게 된 것이라 생각합니다. 제게 소중한 기회를 준 이런 경험들이 신입생 여러분들에게도 학교생활에 많은 도움이 될 것이라 믿어 의심치 않습니다.

이번 24학번 신입생 오리엔테이션을 시작으로 하여 여러분들의 앞길을 비추는 48대 해랑 총학생회는 비전대학 학우들의 대표로써 여러분들의 즐거움과 최고의 배움을 드리는 자랑스러운 학교가 될 수 있도록 분골쇄신하여 학생들의 편리에 기여하겠습니다. 또한 신입생 여러분들에게 잊지 못할 배움의 시작을 함께할 수 있음에 감사하며 이에 더 큰 기쁨으로 보답할 수 있게 최선을 다하겠습니다.

그러기 위해선 여러분들의 적극적인 참여가 필요합니다.

해랑 총학생회가 주관하는 학교생활 만족도 조사에 여러분들의 경험과 좋은의견 혹은 건의사항등을 말씀해 주신다면, 그에 따라 학우 여러분들의 의견에 귀 기울여 움직여 노력하는 해랑 총학생회가 되겠습니다. 총학생회를 비롯해 학생 자치기구 활동에 적극적으로 참여해주시고, 아낌없는 격려와 지지 부탁드립니다.

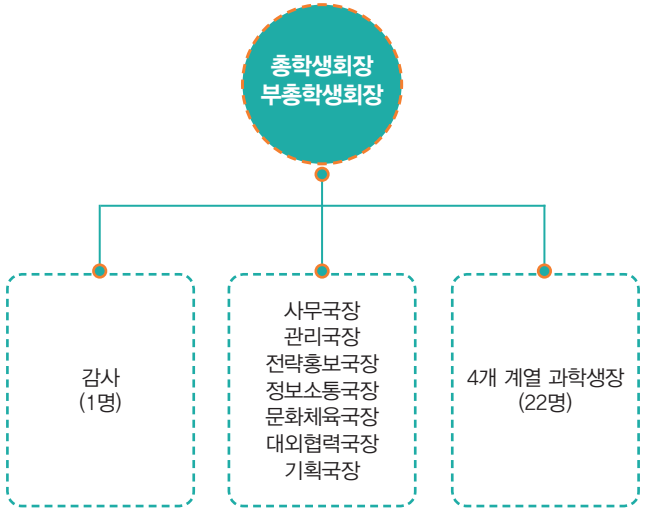
해랑 총학생회에서 많은 이벤트와 활동 등 여러가지 행사를 준비했으니 많이 참여하셔서 추억과 즐거움을 쌓으셨으면 좋겠습니다.

다시 한 번, 전주비전대학교 신입생 여러분들의 입학을 진심으로 축하드립니다.

전주비전대학교 제48대 '해랑'총학생회 회장 **국 영 재**

□ 총학생회 위치 : 우정관(옛 학생회관) 지하 1층 (☎063-220-3690)

□ 총학생회 조직도



☞ 국장단은 2020년에 2학년이고, 각 국에 부국장단은 2020년 신입생을 기준으로 합니다.

□ 업무내용

○ 학 생 장 : 각 학과 학생들의 대표로 학과별 각종 제반 업무를 담당한다.
○ 사 무 국 : 총학생회의 전반적인 업무내용 총괄과 재정관리 담당
○ 기 획 국 장 : 총학생회의 행사, 사업을 기획하는 업무 담당
○ 문화체육국 : 총학생회가 주최하는 행사 및 체육관련 업무 진행
○ 전략홍보국 : 교내 행사 홍보 및 카드뉴스 제작 담당
○ 대외협력국 ; 제휴사업 진행 및 졸업앨범 제작 등 담당
○ 정보소통국 : 내, 외국인 학생 관련 업무를 통합하여 관리하고 교내 소식 등 공지
○ 관 리 국 : 중앙동아리 관리, 학교생활 및 교육에 필요한 학생 복지 등에 기여

□ 제 48대 총학생회 구성원

총 학 생 회 장	태권도체육학과 **국 영 재**
부총학생회장	방송영상디자인과 **임 준 영**
사 무 국 장	간호학부 **임 유 영**
관 리 국 장	간호학부 **박 승 진**
전략홍보국장	간호학부 **양 다 연**
정보소통국장	간호학부 **김 민 경**
문화체육국장	응급구조학과 **유 광 진**
대외협력국장	간호학부 **최 서 희**
기 획 국 장	자동차과 **박 윤 서**

□ 집행부서장 프로필 사진

총(정.부)학생회장

총학생회장
태권도체육학과
국 영 재

부총학생회장
방송영상디자인과
임 준 영

총학생회 집행부서장

사무국장
간호학부
임 유 영

사무국부국장
응급구조학과
박 수 연

관리국장
간호학부
박 승 진

전략홍보국장
간호학부
양 다 연

정보소통국장
간호학부
김 민 경

집행부서장

문화체육국장
응급구조학과
유 광 진

대외협력국장
간호학부
최 서 희

기획국장
자동차과
박 윤 서

감 사

감사1
방송영상디자인과
이 강 현

□ 학과 학생장 프로필 사진

간호학부
이다빈

건축과
홍지오

국제협력기술과
표하용

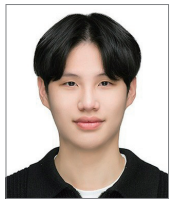
기계과
황성범

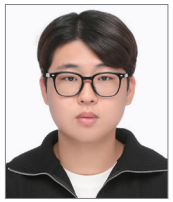
드론융합학과
정찬우

물리치료학과
배창현

미용건강과
김지영

방사선과
오예린


방송영상디자인과
김지성


보건의료정보관리학과
장혁우

사회복지경영과
임채준

신재생에너지과
김건웅

아동복지과
홍은비

유아교육과
이예은

응급구조학과
김수현

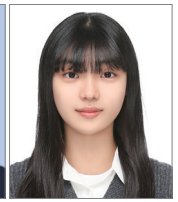
자동차과
고성주

전기공학과
양경용

지적토목학과
이준호

치위생과
신지우

컴퓨터정보과
김지성


태권도체육학과
조은채

CAMPUSLIFE GUIDEBOOK FORFRESHMAN

Ⅳ.
학생역량강화 지원
(부서별 업무안내)

교목실 :::

□ 업무 개요

본 대학의 설립이념인 기독교 신앙과 예수 그리스도의 사랑을 교내 학생들에게 구현함으로써 학원을 복음화 하고 하나님 나라를 이룩하며, 하나님의 형상으로 창조된 존엄한 인간으로서 하나님을 경외하고, 이웃을 사랑하며, 사회와 국가와 세계에 성실하게 봉사하는 사람이 되도록 육성하는 일을 한다.

□ 주요 업무

- ○ 기독교 건학이념의 구현
- ○ 학생 채플 및 교직원 예배
- ○ 기독교 정신을 바탕으로 한 인성 교육
- ○ 학생 신앙생활 지도 및 상담
- ○ 교직원 신앙 함양
- ○ 각종 기독교 의식 및 행사 주관
- ○ 대내외 선교 및 봉사 활동
- ○ 캠퍼스 전도

Ⅰ. 유관기관

1. 선교자문위원회

□ 구성

○ 선교자문위원: 지역교회 담임목사 29명

○ 선교자문위원회 임원

회 장 : 이환권 목사(정다운교회)
부회장 : 임미경 목사(참아름다운교회)
박종철 목사(새소망교회)
총 무 : 유남규 목사(어울림교회)
서 기 : 최성은 목사(새벽을여는교회)
재 무 : 남기곤 목사(순복음참사랑교회)

○ 자문위원의 협력

- 설교 (교직원 예배, 학생 채플) 및 특강
- 기도 후원
- 선교장학기금 후원
- 신입생 인도 및 당회장 추천 (특별전형)
- 해외선교장학생 홍보, 후원

○ 우리 대학과의 관계

- 주요행사 및 선교활동 초청
- 대학 및 선교소식 전달
- 교회탐방 추천, 학생 인도
- 선교 프로그램 활용(운동장 및 문화체육관, 기숙사 시설 사용 혜택 부여)

2. 직장선교회

목 적	그리스도의 가르침에 따라 학원을 복음화하며, 회원 상호간의 신앙적 교제로 주의 선한일을 행한다.
회 원	본 회의 목적과 사업에 뜻을 같이하는 본 대학 교직원
사 업	성경공부 및 영성훈련, 학원 복음화 운동, 선교 및 구제사업 등

3. 기독학생회

본 대학 기독학생들의 대표적 기관으로 교목실 산하에 있다. 성경공부와 영성훈련, 학원선교 및 대내외 봉사활동을 한다. 기독학생회는 총학생회, 학보사, 방송국과 더불어 독립적인 자치기관이다.

Ⅱ. 신앙교육

1. 학생 교육

비전채플(공업계열/비공업계열)		1-1 / 1-2 , 1학점(교양필수)
공동체과 윤리 (유아교육과/치위생과/물리치료과/ 응급구조과/간호학부/보건의료정보관리학과)		2-1 / 1학점(교양필수)
여행시리즈 (인성교육)	나를 찾아 떠나는 여행 더불어 함께 하는 여행	1-1 / 2-1 , 각각 1학점(교양선택)
	미래를 향해 떠나는 여행 더 좋은 세상을 향한 여행	1-2 / 2-2 , 각각 1학점(교양선택)

2. 해외봉사활동

시 행 계 획	연 2회(여름, 겨울방학) ※ 상황에 따라 변동 가능
모 집	20명 내외
지 원 자 격	본 대학 재학생 누구나(서류전형과 PT면접으로 선발)
· 참가비용 일부 발생	

3. 해외선교사 추천 유학생 교육

목 적	외국인 학생을 선교장학생으로 선발하여 교육 • 지원 함으로써 해외 선교와 세계화에 이바지함
지 원 자 격	① 현지 고졸자 ② 한국어 가능자 ③ 교육 후 귀국 현지선교사역 가능자
모 집 인 원	매년 10명
지 원 자 격	본 대학 재학생 누구나(서류전형과 PT면접으로 선발)
특 전	등록금 전액을 선교장학금으로 지급함

Ⅲ. 지원 제도

직장선교회 장학금	직장선교회에서 장학기금을 조성하고 매학기 2명 이내 선발하여 장학금을 지급함.
기독교 성직자 및 자녀 장학금	당국에 등록된 교회의 목사 및 자녀로서 교목실장이 추천한 자는 500,000원을 장학금으로 1회 지급한다.(학과 장학금에 준함)

진로심리상담센터(학생상담) :::

진로심리상담센터는 전주비전대학교 재학생들의 대학생활 적응을 돕고, 즐거운 학업생활과 원만한 대인관계, 명확한 진로설계를 할 수 있도록 지원한다. 센터를 통해 활기찬 대학생활을 영위하고 잠재력을 개발하여 한 사람의 인간으로서, 사회인으로서 성숙하고 행복한 삶을 누릴 수 있도록 전문적인 도움을 주고자 한다. 이를 위하여 대학생활 적응, 학업, 대인관계, 진로탐색, 정서적 문제에 관한 개인상담 및 심리검사, 집단상담, 상담특강 등을 운영한다. 상담내용이나 심리검사 결과는 비밀보장이 되며, 모든 비용은 무료이다.

개인상담	○ 전문상담자와 함께 학생 개인의 성장과 발전을 위한 자기통찰의 과정과 진로설계를 통한 궁극적인 자기성장을 도모하는 과정이다. ○ 고민하고 있는 개인적인 문제를 해결하기 위하여 전문적인 자격을 갖춘 전문상담자와의 1:1 상담시간을 갖는다. ○ 상담 과정과 정보 등 모든 상담 내용은 비밀을 유지한다. ○ 내용: 진로적성, 대인관계, 이성교제, 학업 부적응, 우울 등 정신적 스트레스 문제, 가족과 가정문제 등
집단상담	○ 집단상담은 비슷한 관심을 가지고 있는 학생들과 상담자가 함께 만나 진솔하고 역동적인 상호교류를 통해서 자신과 타인을 보다 잘 이해하고 공감하며 서로의 성장을 돕는 모임이다. ○ 한 집단에 보통 5~12명으로 구성되며, 상시모집 하여 주 1회(1~2시간씩) 4~10회 정도의 모임을 가진다. ○ 내용: 진로탐색프로그램, 감정코칭프로그램, 갈등해소 프로그램, 대인관계증진훈련 프로그램, 자존감향상프로그램, 자아성장프로그램, 미술치료프로그램, 분노조절프로그램, 내적치유프로그램 등
온라인상담	○ 학교 온라인 상담게시판이나 E-mail을 통하여 성격, 대인관계, 학업, 진로 등에 대해 상담한다. ○ 이메일상담은 학생이 상담고민을 보내면 전문상담자가 답장을 통해 상담한다. (E-mail : sangdam@jvision.ac.kr)
심리검사	○ 진로와 적성, 자신의 성격 특성과 심리적 상태 등을 평가한다. ○ MBTI, MMPI, 학습유형검사, 진로탐색 검사, 자기개념검사, 자기강점검사, LCSI, K-WAIS 등의 심리검사를 통해 현실적이고 객관적인 자기 성찰의 장을 마련하고, 나 자신에 대한 이해를 도움으로써 대학생활의 적응뿐만 아니라 진로 발견 등 개인의 성장을 지원한다.
이용안내	○ 진로와 적성, 자신의 성격 특성과 심리적 상태 등을 평가한다. ○ MBTI, MMPI, 학습유형검사, 진로탐색 검사, 자기개념검사, 자기강점검사, LCSI, K-WAIS 등의 심리검사를 통해 현실적이고 객관적인 자기 성찰의 장을 마련하고, 나 자신에 대한 이해를 도움으로써 대학생활의 적응뿐만 아니라 진로 발견 등 개인의 성장을 지원한다.
위치 및 시간	○ 우정관 2층 진로심리상담센터 ○ 월~금/ 09:00 ~ 18:00(학기 중), 10:00 ~ 17:00(방학 중) ○ 문의 전화 : ☎ 220-4119 ○ 홈페이지 : www.sangdamjvision.modoo.at

취창업처(취업프로그램) :::

취창업처는 기업 및 취업에 관한 정보를 수집 분석하여 다양한 정보를 제공하고 학생들의 취업 역량 강화 및 지원을 위해 취업상담, VISION 취업아카데미, 산업체 맞춤형 특별반, 전공 자격증 특별반, 취업캠프, 산업체 현장체험학습, 취업역량강화 경진대회 등의 프로그램을 진행하고 있다. 또한, 언택트 채용에 대비한 AI모의면접시스템 및 AI모의면접실을 구축하여 운영하고 있으며 다양한 취업정보 안내를 위하여 취창업처 홈페이지 및 카카오톡 채널을 운영하고 있다.

1. 최근 취업률 전국 전문대학 1위 달성(졸업생 1,000명 이상 2,000명 미만 기준) : 2020년(81.1%), 2019년(78.2%), 2018년(76.0%)

2. 취업지원 프로그램 소개

□ 취업상담
- ㅇ 목　적 : 진로 · 직업탐색, 맞춤형 이력서 · 자기소개서 지도 교육, 면접 준비 등 취업 관련 제반사항에 대한 1:1 맞춤형 상담 및 지도
- ㅇ 운영기간 : 상시운영(전주비전대학교 취창업처 홈페이지/유선 상담예약 신청)
- ㅇ 운영대상 : 재학생 및 졸업생
- ㅇ 상담장소 : 우정관 1층 취창업처 상담실 또는 커리어라운지

□ VISION 취업아카데미
- ㅇ 목　적 : 재학생 취업 경쟁력 강화 및 취업률 향상을 위한 교육 프로그램
- ㅇ 교육기간 : 상시운영(교육 프로그램별 상이함)
- ㅇ 교육장소 : 우정관 1, 2층 취창업처 강의실
- ㅇ 교육대상 : 재학생 및 졸업 후 2년 이내인 자
- ㅇ 참가모집 : 취창업처 홈페이지 등을 통한 공개 모집
- ㅇ 교육내용
  - – 취업기초교육 : 자기소개서 작성, 면접 준비 교육
  - – 취업자격교육 : ITQ, 컴퓨터 활용능력 등 일반 자격 대비 교육
  - – 취업인성교육 : 직장 내 예절, 취업 시장의 현황 등 특강
  - – 취업창의교육 : 학생 가치 중심으로 프로그램 기획 및 운영

□ 자격증 취득 특별반
- ㅇ 목　적 : 취업에 필요한 기본능력 습득 및 실무능력 배양을 위한 자격증 취득 기회부여(전공 관련 국가 자격 및 민간 자격)
- ㅇ 교육기간 : 상시운영(교육 프로그램별 상이함)
- ㅇ 교육장소 : 학과 강의실
- ㅇ 참가모집 : 학과별 별도 공지 (학과 사무실 등에 문의)
- ㅇ 교육대상 : 재학생
- ㅇ 운영내용
  - – 전공 및 취업과 직결되는 자격증반 운영
  - – 이론교육 및 예상문제 풀이 중심 집중교육
  - – 산업체에서 요구하는 자격증 관련 교육

□ 취업역량강화를 위한 취업역량강화 캠프
- ㅇ 목　적 : 취업에 의지가 있는 학생들을 대상으로 취업 마인드 제고
- ㅇ 교육기간 : 2학기 중
- ㅇ 교육장소 : 교내 또는 교외 지정 장소
- ㅇ 교육시간 : 1박 2일 또는 1일 전체
- ㅇ 교육대상 : 재학생 및 졸업 후 2년 이내인 자
- ㅇ 교육내용
  - – 기업분석 및 직무이해, 취업동기 부여 특강
  - – 직무역량기반 입사지원서 작성, 첨삭 (1:1 컨설팅)
  - – 1분 스피치/면접 교육 (태도, 복장, 실전 면접)

□ 산업체 현장체험학습
- ㅇ 목　적 : 취업과 관련된 산업체 현장체험을 통한 취업진로선택 기회 부여
- ㅇ 운영기간 : 2024. 03. ~ 2025. 02.
- ㅇ 견학장소 : 학과별 전공과 연계된 취업 가능한 산업체
- ㅇ 견학시간 : 09:00 ~ 18:00 또는 견학 일정에 따라 1박 2일도 가능
- ㅇ 참여대상 : 본교 재학생
- ㅇ 교육내용
  - – 전공 분야 관련 산업체 직접 체험
  - – 기업별 실무제도 및 시설현황 습득
  - – 학습을 통한 산업체와의 취업연계방안 확대
  - – 졸업 선배와의 만남을 통한 취업정보 획득

□ 산업체 인사 취업특강
- ㅇ 목　적 : 산업체 현장에서의 실무경험 및 산업현장을 이해할 수 있는 기회 부여
- ㅇ 교육기간 : 2024. 03. ~ 2025. 02.
- ㅇ 교육시간 : 최대 3시간 이내
- ㅇ 교육대상 : 09:00 ~18:00 또는 견학 일정에 따라 1박 2일도 가능
- ㅇ 참여대상 : 본교 재학생
- ㅇ 교육내용
  - – 취업과 연계되어 있는 산업체 인사담당자 특강 진행
  - – 특강을 통한 산업체 정보 및 원하는 인재상 습득
  - – 인사담당자와의 질의응답을 통한 채용시기 및 취업필요조건 정보 수집

□ 취업역량강화 경진대회(1분 스피치 발표 대회 등)
- ㅇ 목 적 : 실전 면접에 대비한 취업 경쟁력 강화
- ㅇ 대 상 : 본교 재학생
- ㅇ 장 소 : 우정관 5102호
- ㅇ 대회일정 : 학기 중 1회
- ㅇ 대회내용
  - – 1차 서류전형 – 1분 스피치 원고 등 기본 취업서류 제출
  - – 1차 합격자 발표 및 사전 예비 교육
  - – 2차 본선대회 – 본선 진행 및 심사위원 총평 (상장 수여 및 상금 지급)

□ JOB FAIR 참가 및 면접동행
- ㅇ 목 적 : 채용박람회 참여 및 현장면접 실시, 대기업 면접동행 지원 등
- ㅇ 운영기간 : 상시운영
- ㅇ 운영내용
  - – 대기업 및 중견기업 면접 동행
  - – 도내 · 외 채용박람회, 취업박람회 참가 지원
  - – 지원회사 맞춤형 취업교육 실시(이력서 첨삭, 면접교육 등)

□ 신규 업체발굴 및 추수지도 실시
- ㅇ 목 적 : 취업연계 가능업체 발굴 및 졸업생 애로사항 청취를 통한 차년도 교육과정 반영
- ㅇ 운영기간 : 하계 / 동계방학
- ㅇ 운영대상 : 전 학과 실시
- ㅇ 운영내용
  - – 전북지역 및 기타지역 업체 발굴을 위한 전사적 방문 수행
  - – 전체 교직원들의 업체 발굴을 위한 기업방문 일정 수립 및 방문 시행
  - – 취업 졸업생 사후관리 실시

□ 취업지도 출장
- ㅇ 목 적 : 신규업체 발굴 및 상시 취업지도 출장을 통한 취업률 향상
- ㅇ 대 상 : 본교 재학생 및 취업 연계 가능 기업체
- ㅇ 장 소 : 전공 관련 기업체
- ㅇ 출장일정 : 2024. 03. ~ 2025. 02.
- ㅇ 출장내용
  - – 신규업체 발굴 및 미취업자 취업지도
  - – 인사담당자와의 면담을 통한 채용정보수집
  - – 취업상담을 위한 가정방문 실시

□ 취업홍보 실시
- ㅇ 목 적 : 대기업취업자 플래카드 게시를 통한 취업경쟁력 강화
- ㅇ 게시장소 : 본교 입구, 비전관 앞 등
- ㅇ 게시일정 : 대기업/공기업 등 취업 확인 후 상시
- ㅇ 홍보내용
  - – 기업명 및 출신고교 홍보
  - – 취업프로그램 소개 및 취창업처 슬로건 등

3. 기타 지원 및 이용 안내

□ AI 면접실 및 커리어라운지 이용
- ㅇ 운영시간 : 평일 월 ~ 금 (10시–17시)
- ㅇ 대 상 : 본교 재학생
- ㅇ 제공혜택
  - – 각종 정보검색 및 문서작성에 활용할 수 있는 PC 지원
  - – 개인/그룹 스터디 공간 지원 (최대 9석 외 휴식 공간)
  - – 비전대학생 대상 한정 온라인 모의면접연습시스템 셀프뷰 지원 (jvision.selfview.co.kr)
  - * 원하는 면접문항을 선택하여 가상면접관을 통한 셀프 면접연습 가능
  - * AI 역량검사를 실전과 유사한 환경에서 연습하고 대응력을 키울 수 있음
  - * 역량분석 게임 : '전략게임' 단계에 나오는 역량 분석 게임 연습
  - * PC/모바일(셀프뷰 어플)을 통해 쉽게 이용 가능
  - – 개인/그룹 AI면접촬영실 이용 (실전면접, 면접연습)
  - * 이용신청방법 : 전주비전대학교 취창업처 홈페이지 – AI면접실 예약
  - – 취업 관련 최신 교재 대여 지원
  - * 교재종류 : 자격증 교재, 인적성 교재 등 다양한 취업 관련 도서 구비
  - * 대여기간 : 2주 (대여 권수 제한 없음)

□ 취업지원팀 카카오톡 채널
- ㅇ 다양한 교내/외 취업프로그램 참가정보 및 채용정보 서비스 제공
- ㅇ 교내 취업지원 프로그램 관련 1:1 채팅 문의 가능
- ㅇ 채널추가방법: 카카오톡 접속 – 상단 돋보기아이콘 – "전주비전대학교 취창업처" 검색 후 채널 추가

□ 취업지원팀 홈페이지 (career.jvision.ac.kr)
- ㅇ 무료 진로/취업 상담 신청
- ㅇ 개인/그룹 AI면접촬영실 이용 신청 서비스 제공
- ㅇ 교내/외 취업교육 프로그램 및 채용박람회 정보, 최신 채용 정보 제공

교수학습개발센터 :::

교수학습개발센터는 학생의 학습역량 강화, 교수의 강의 및 연구역량 강화를 통한 창의적 미래인재 양성을 위해 다양한 사업과 프로그램을 지원하는 곳으로 비전관 1층 교학처 내에 위치하고 있습니다.

1. 목표

□ 학습역량 강화 프로그램 지원을 통한 자기주도 학습능력 향상 및 학습 적응 유도
□ 창의적 인재양성에 필요한 교수역량 강화를 위한 선진교수학습 방법 도입
□ 스마트 교수 · 학습 환경구축 및 운영으로 교수 · 학습법의 최신화 지원

2. 주요사업

□ **학습역량 강화사업(※ 세부 운영 내용 및 시기는 변경될 수 있음)**

프로그램명		지원 내용	운영 내용	운영 시기
학습공동체 프로그램	위드쌤 학습튜터링	· 팀별 교육 활동비(25만원) · 우수 팀 시상(+시상금)	· 지도교수님, 친구들과 함께하는 학습 공동체	[1학기] 4~7월 [2학기] 10~12월
	학습코칭 Green Touch	· 다과 및 식사비	· 지도교수와 함께하는 전공기초학습 활동	[운영] 9~12월
자기개발 프로그램	스마트 UCC 경진대회	· 시상 및 시상금	· 자기 학습 및 대학생활을 주제로 하는 UCC 콘텐츠 공모전	[작품 제출] 5월 [심사 및 시상] 8월
	공부비법 필기노트 경진대회	· 시상 및 시상금	· 코넬식 노트에 강의 내용 필기하여 제출 · 태블릿 PC에 필기한 강의 내용을 출력하여 제출	[노트 배포] 3~9월 [심사 및 시상] 11월
	창의혁신 학습법 특강	· 우수 참여자 기념품 지급	· 공부어려움 극복, 자기주도 학습, 자기관리 등 성적 향상에 도움되는 다양한 공부방법 특강참여	[운영] 3~12월
리더십 함양 프로그램	자기혁신 성장캠프	· 참가비 지원	· 자기관리 능력 및 리더십 향상 캠프	[운영] 3월
기초학습 및 전공기초 능력 강화 프로그램	기초학습능력 진단검사	· 진단결과 확인	· 신입생들만 국어, 영어, 수리 진단검사 실시 후 맞춤형 프로그램 추천	[사전] 3월 [사후] 6~7월
	글쓰기 클리닉	· 시상 및 시상금	· 학습에세이 공모전: 수업 후기 공모전 제출 → 참여자 전국대회 출품	[운영] 5~7월
		· 이수증	· 글쓰기 특강: 기초 글쓰기 능력 향상 특강 참여	[운영] 4~6월
	수학 클리닉	· 이수증	· 전공 수업 및 취업과 관련된 기초 수학 특강 참여	[운영] 4~6월
	전공학습 역량 향상 특별반 Start-up	· 이수증	· 전공 관련 특강, 산업체 견학 등 지원	[운영] 3~12월
	학습가이드 러닝팁	· 학과별, 개별 배부	· 성공적인 대학생활을 위한 가이드라인 제시 리플렛 배부	[배부] 3~12월

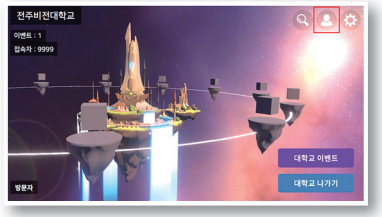
□ **교수역량 강화사업**

- 교수역량강화 교육코스(VFCD)
- 교수법 연수 지원
- 창의적 교수법 특강 운영
- 창의적 교수법 클리닉
- 창의융복합 교수학습 동아리
- 콘텐츠 활용기반 하이브리드 교수법 운영 지원
- 티칭포트폴리오 경진대회 운영
- 창의적 교수학습 모델 개발

창의혁신 학습법 특강(아나운서 특강)

□ **스마트러닝사업**

- 통합학습관리시스템(LMS) 구축
- 수업콘텐츠 제작 교육 및 지원
- XR기반 실감형 콘텐츠 개발 지원
- 메타버시티 구축 및 운영 지원
- 강의자동녹화시스템 강의실 운영
- 셀프콘텐츠실 운영
- 센터 홈페이지 운영
- Google 클래스룸 운영 지원



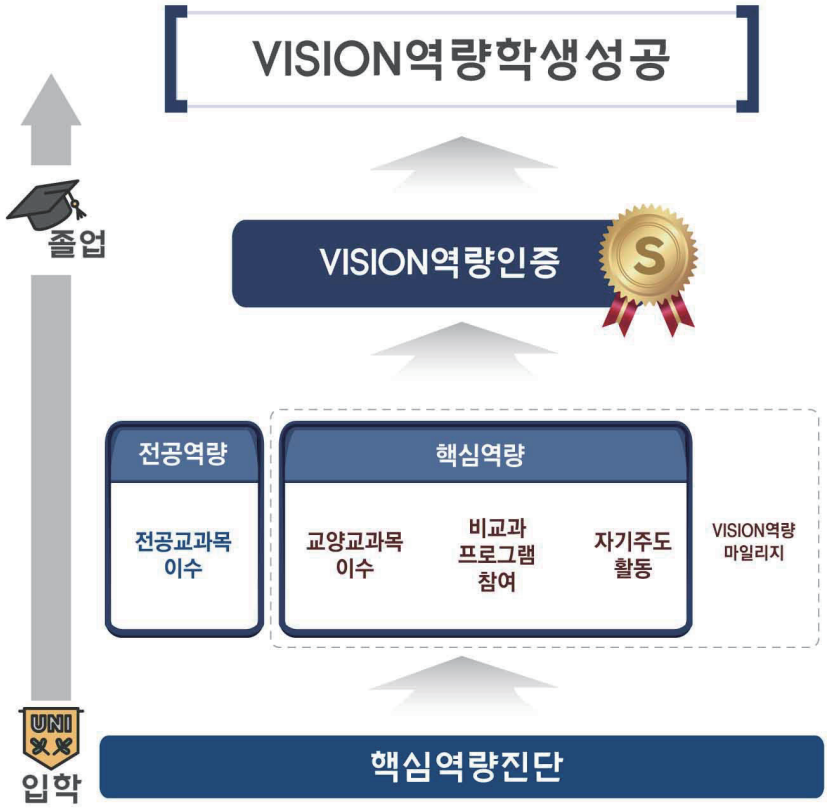
전주비전대학교 메타버시티 구축 및 운영 지원

VISION역량학생성공센터 :::

VISION역량학생성공센터에서는 학생 성공을 위해 VISION역량인증제, 학생역량관리시스템 운영 및 다양한 프로그램을 지원하는 곳으로 비전관 1층 교학처 내에 위치하고 있습니다.

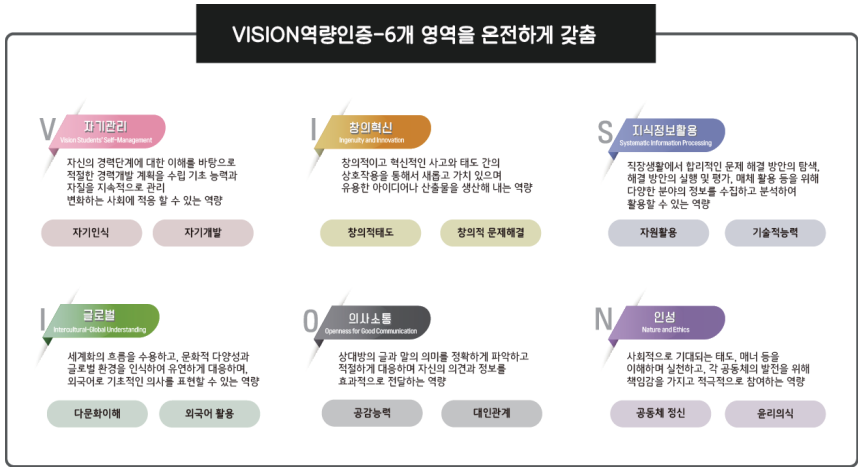
1. VISION역량학생성공모델

□ VISION역량학생성공이란 학생이 안정된 캠퍼스에서 학생의 노력과 참여를 기반으로 대학의 다양한 지원을 통해 본인이 설정한 비전을 달성하여 공동체 발전에 기여할 수 있는 인재로 성장하는 것



2. 주요사업

□ 데이터 기반 VISION역량인증제 운영
- ○ VISION역량인증제 및 핵심역량 교육
- ○ 핵심역량진단평가 운영
- ○ VISION역량마일리지 관리
- ○ VISION역량인증서 수여



□ 학생역량관리시스템 운영 관리
- ○ 빅데이터 학생 경력관리
- ○ 빅데이터 학생역량관리시스템 활용 교육
- ○ e-포트폴리오 제작 지원

□ 데이터 기반 교육성과 분석
- ○ 핵심역량진단평가 분석
- ○ VISION역량학생성공모델 분석
- ○ 핵심역량기반 비교과프로그램 성과분석

VISION College of Jeonju
www.jvision.ac.kr

CAMPUSLIFE GUIDEBOOK FORFRESHMAN

부록

학사운영
지침 안내교육

Ⅰ. 수업관리

1. 목 적

□ 학점 당 일정 시간 이상의 수업기간 준수하고, 학생의 출결관리를 규정에 따라 준수하며, 또 정해진 절차에 따른 휴강 및 보강을 실시하는 등의 활동을 통해 학생에게 수준 높은 수업을 제공하기 위함

2. 수업기간

□ 관련규정

규정명	조항	조항세부내용
학칙	제9조(수업일수)	① 수업일수는 학교의 수업일수와 교과별 수업일수로 구분하여 정한다. ② 제1항에 따른 학교의 수업일수는 매 학년도 30주(매학기 15주) 이상으로 한다. ③ 총장은 천재지변 또는 그 밖에 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 제2항에 따른 학교의 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 학칙으로 정하는 바에 따라 매 학년도의 2주 이내에서 학교의 수업일수를 감축할 수 있다. ④ 제1항에 따른 교과별 수업일수는 제2항 및 제3항에 따른 학교의 수업일수 이내로 정하되, 제24조에 따른 학점당 필요한 이수시간(매 학기 최소 15시간 이상)의 이수에 지장이 없도록 정한다
	제24조(교과이수단위)	① 교과 이수의 단위는 학점으로 한다. ② 학점당 필요한 이수시간은 교육과정 특성에 따라 교과목별로 정하되, 매 학기 최소 15시간 이상으로 한다. ③ 전문학사과정의 졸업에 필요한 이수학점은 2년제는 72학점이상, 3년제는 112학점이상으로 하고 학사학위전공심화과정의 졸업에 필요한 이수학점은 전문학사과정 이수학점을 포함하여 132학점 이상으로 하며, 학사과정의 졸업에 필요한 이수학점은 4년제 132학점이상으로 한다. 다만, 교과목의 필수과목을 이수하지 아니하고는 졸업할 수 없다. ④ 전문학사과정 및 학사과정의 학생은 매학기 13학점 이상을 이수함을 원칙으로 하며, 24학점을 초과하여 이수하지 못한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 받아 13학점 미만 또는 24학점을 초과하여 이수할 수 있다. ⑤ 계계절학기에서 취득할 수 있는 학점은 6학점 이내로 한다. ⑥ 현장실습의 방법 · 기간 및 학점 기준 등에 관하여는 총장이 이를 따로 정한다. ⑦ 학사학위전공심화과정 학생은 매학기 10학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되 18학점 이상을 초과 이수하지 못한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 10학점 미만 또는 18학점을 초과하여 이수할 수 있다. ⑧ 조기취업자의 학점인정에 관한 자격요건, 절차, 학점부여 요건 등은 총장이 따로 정한다.
학사내규	제4조(수강신청)	① 수강신청은(유사학과 및 주/야간 교차수강 포함) 매학기 시작 전 지정하는 기간 내에 소정의 절차에 따라 할 수 있다. 1. 타과에 수강신청을 하고자 할 경우에는 해당학과의 승인을 받아학기당 8학점 이내, 재학중 졸업학점 30%이내로 한다. 2. 교차수강 할 경우 학적에 관계없이 성적은 교차 수강한 성적으로 사정한다. ② 수강신청을 하지 아니하고 이수한 교과목의 성적은 무효로 한다. ③ 수강신청은 학기당 13학점 이상 24학점 이하로 하며, 재수강 신청학점을 포함 24학점을 초과하여 신청할 수 없다. 다만, 특별한 경우에는 총장의 허가를 받아 13학점 미만 또는 24학점을 초과하여 신청할 수 있다. 1. 재수강은 이미 취득한 교과목 성적이 C+ 이하인 경우에 한하여 재수강 신청을 할 수 있다. 2. 재수강 교과목 성적은 최고 A학점까지로 한다. ④ 재수강 신청을 원하는 전공과목이 폐강된 경우에는 학과장이 지정하는 유사과목으로 총장의 허가를 받아 대체할 수 있다. ⑤ 수강신청의 추가 및 변경은 학기 개시일로부터 3주 이내에 소정의 절차를 따라 허가를 받아야 한다. ⑥ 수강신청 및 학점관리는 본인의 책임 하에 해야 한다. 단 학기제 학생 현장실습 취소자의 수강신청 변경은 예외로 한다. ⑦ 본교에 재직중인 교원의 자녀는 부모가 담당하는 교과목을 수강하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 수강이 불가피한 경우에는 해당 교원이 자녀의 수강사실을 사전에 교학처장에게 신고하여야 한다.
	제5조(수업시간 및 강의기준시간)	① 수업시간은 50분, 야간 45분을 단위시간으로 한다.
	제12조(학점의 인정)	③ 재수강은 이전 과목의 성적 이상을 취득하였을 때 그 성적을 인정한다.

□ 수강신청 절차

○ 수강신청은 한 학기동안 학생이 수강을 희망하는 교과목을 신청하는 절차로서 소정 기간에 소속 학과 및 인터넷(www.jvision.ac.kr→빅데이터시스템)을 통해 학과의 수강지도를 받아 신청하려는 교과목을 정확히 확인 후 신청해야 함

□ 학기당 신청학점

○ 매학기 수강신청이 가능한 학점은 학기당 13학점 이상 24학점 이하(학사학위 전공심화과정의 경우 10~18학점)로 한다. 재수강은 이미 취득한 교과목 성적이 C+ 이하인 경우에 한하여 허용하되 재수강 신청학점을 포함 24학점을 초과하여 신청할 수 없음

○ 타과에 수강신청을 하고자 할 경우에는 해당학과의 승인을 받아 학기당 8학점 이내, 재학중 졸업학점 30% 이내로 한다.

□ 수강신청 교과목 변경

○ 수강신청 후 기재착오 또는 추가 및 변경은 정정 기간내에 소정의 절차에 따라 소속학과 및 교학처에서 변경 할 수 있음

□ 수강신청 시 유의사항

○ 수강신청 및 학점관리는 본인의 책임 하에 해야 하며, 미이수한 필수교과목이 있는 경우에는 우선적으로 수강 신청해야 함

○ 재수강 신청 : 재수강은 이미 취득한 교과목 성적이 C+이하인 경우에 한하여 재수강 신청 가능하며, 재수강 교과목 성적은 최고 A학점까지로 함

○ 대체과목 : 재수강을 원하는 전공 필수과목이 폐강이 된 경우에는 지정된 유사과목으로 수강신청이 가능하며, 해당학과에서는 대체과목 인정조서를 작성하여 교학처에 제출해야 함

○ 수강무효 : 수강신청을 하지 않고 이수한 과목의 성적은 무효로 함

○ 선택 및 교양 교과목의 경우에는 부모의 강의를 가급적 수강하지 않도록 하며,필수 교과목의 경우에도 분반 구성 시 타 분반 선택

※ 교수–자녀 간 강의수강 및 성적평가 공정성 제고 관련 권고사항 안내(교육부, 19.11.18)

□ 수업시간

○ 수업시간은 50분을 1교시로 함. 단, 야간수업은 45분을 1교시로 함

주간		야간	
교시	시간	교시	시간
1	09:00 ~ 09:50	1	18:10 ~ 18:55
2	10:00 ~ 10:50	2	19:00 ~ 19:45
3	11:00 ~ 11:50	3	19:50 ~ 20:35
4	12:00 ~ 12:50	4	20:40 ~ 21:25
5	13:00 ~ 13:50	5	21:30 ~ 22:15
6	14:00 ~ 14:50	6	22:20 ~ 23:05
7	15:00 ~ 15:50		
8	16:00 ~ 16:50		
9	17:00 ~ 17:50		

□ 학제별 졸업기준학점

구분	졸업기준	
	~ 2017학년도 입학자까지	2018학년도 입학자부터
2년제	전공필수 포함, 80학점 이상	전공필수 포함, 72학점 이상
3년제	전공필수 포함, 120학점 이상	전공필수 포함, 112학점 이상
4년제(간호학과)	전공필수 포함, 140학점 이상 임상실습 1,000시간 이상 이수	전공필수 포함, 132학점 이상 임상실습 1,000시간 이상 이수
학사학위 전공심화과정	전문학사과정 이수학점 포함하여 140학점 이상	전문학사과정 이수학점 포함하여 132학점 이상

□ 강의학급단위

구분	교과목		비고
	일반	NCS	
강의학급단위(명)	50	30 ~ 40	NCS 교과목 탄력적 운영

○ 교양 및 전공과목 수강인원이 주간 15명, 야간 10명 미만인 경우에는 폐강할 수 있음(폐강의 경우, 학과장이 지정하는 유사학과 유사과목으로 대치함)

○ 필요시 합반하여 운영되는 교양과목의 경우 수강인원이 50명을 초과할 수 있음

□ 교과배정

○ 전임교원 : 강의 기준시간(책임시간) 준수. 학과장은 학기별 강의 기준시간미 준수 교원 발생 시 해당 사유서 작성 · 제출

구 분	기준시수	비 고
일반교원, 부속기관장, 강의/연구중심교원	11	* 강의기준시간 주 4일 이상 편성
산학협력중점교수	11	
학과(부)장, 부처(단)장, 대학평의원회의장, 교수협의회장, 교수노동조합 위원장, 평생교육원장, 국제교류원장, 직제에 명기되어 있는 정부 재정지원 사업단장	9	
처(단)장	6	

〈강의기준시간 관련 참고사항〉

- 초과강의료는 강의 기준시간 포함 21시간 까지 지급 〈학사내규 제5조의3 2항〉
- 총장은 필요하다고 인정되는 교원에 대하여 한시적으로 강의기준시간의 일부 또는 전부를 면제할 수 있으며 이 경우 강의 외 특별한 업무를 지시할 수 있다. 〈학사내규 제5조 2항〉
- 계약학과에서 전임교원이 담당한 수업은 전임교원 강의책임시간에 포함하지 않는다. 〈학사내규 제5조 6항〉
- 강의기준시간에 미달하는 교원은 수업담당계획서 제출 및 다음 학기 보충 〈학사내규 제5조의2 1항〉
- 강의기준시간에 미달한 교원이 다음 학기 수업 보충하지 못하는 경우 제재조치 참고 〈학사내규 제5조의2 2항〉

– 강의시간 주 4일 이상 편성 및 초대 21시간을 초과하지 않는 범위에서 교과배정 요망
– 학과 전임교원 중 1명은 주중에 학과에서 학생지도가 가능하도록 강의 요일 편성
– 전임교원 강의 담당비율이 55% 이상이 되도록 배정
– 1학년 교과목은 신입생의 대학생활 적응을 위하여 전임교원 강의담당비율60% 이상이 되도록 배정

○ 겸임 · 초빙 교원 교과배정
– 겸임 · 초빙교원은 주당 9시간 이내를 원칙으로 하며, 다음의 경우 최대 12시간 까지 배정 가능
① 실험 · 실습 교과목인 경우 ② 반 편성을 고려한 경우 ③ 기타 총장이 인정한 경우
※ 다른 학과 강의를 겸할 경우, 상호 협조하여 초과시간이 발생하지 않도록 주의
– 겸임교원은 교원확보율 산정 시 9시간을 기준으로 1명이 계산 되므로 가급적 9시간 단위로 교과배정 권장
※ 겸임교원 1명이 12시간을 강의하더라도 9시간까지만 교원확보율 계산 시 인정되고 초과된 3시간은 절사되어 교원확보율에 반영되지 않음
– 겸임교원은 ①순수 학술이론 과목이 아닌 ②원 소속기관의 직무내용과 유사한 ③실무 · 실험 · 실기 등 산업체 등의 현장 실무경험을 필요로 하는 교과목으로 배정

○ 강사 등 교과배정
– 강사 및 기타교원(객원, 명예 포함)의 교과배정은 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 다음의 경우 최대 9시간까지 배정 가능
① 실험 · 실습 교과목인 경우 ② 반 편성을 고려한 경우 ③ 기타 총장이 인정한 경우
※ 다른 학과 강의를 겸할 경우, 상호 협조하여 초과시간이 발생하지 않도록 주의
– 강사의 임무는 담당 교과목의 교육과 연계된 교육지도에 한정
① 담당 교과목 강의와 관련된 문서(강의계획서, 교과목명세서, CQI보고서 등) 작성 및 준수
② 담당 교과목의 강의 및 성적 처리
③ 대학 지정 및 법정의무교육 이수
※ 담당 교과목과 규정에 명시된 임무 외 수행 불가

□ 강의계획
○ 모든 강의담당 교원은 수강신청전까지 상세한 강의(실습)계획서를 입력 · 제출하여야 하며, 그 준수여부를 점검하여 교원업적평가에 반영함
– NCS 및 현장중심(JVCS) 교과목은 NCS스마트교육정보시스템, 일반 교과목 및 역량 교과목은 빅데이터시스템에 각각 입력함
○ 주별 강의계획은 15주를 편성하고 주별 강의 및 실습 주제, 성취수준, 수업방법 및 활용매체(실험실습기자재)의 내용을 제시
○ 강의계획서는 수강신청 전에 학생들에게 공지하여야 하고, 각 수업을 담당하는 교원은 강의계획서의 취지에 따라 담당 교과목 총 수업이수시간을 필히 충족하여 수업 운영
○ 교수학습개발센터는 강의의 질 제고와 합리적인 수업 질 관리 및 운영방안을 강구하기 위하여 강의계획서를 불성실하게 작성하거나, 수업운영이 불성실한 교원에 대해서는 관련 교원연수를 통하여 개선하도록 함

□ 강의시간표
○ 수업의 질 제고를 위하여 동일 이론과목은 3시간 연속하여 편성할 수 없으며(이론+실습 통합교과목은 제외) 분리 편성함을 원칙으로 함.
○ 강의실 배정, 교양시간 편성 등 시간표 편성에 관한 세부사항은 따로 정하여 안내
○ 학과가 다르더라도 동일하거나 유사한 과목은 공동으로 합동강의 하도록 편성
○ 고객인 학생의 편의를 위하여 강의시간표 작성
– 하루 수업 중 중간 수업시간을 비우고 강의시간표 작성 지양
– 외부 특강을 위한 정규수업 결강 지양

□ 온라인 수업* 운영
○ LMS 동영상 탑재시 1시수 당 25분 이상 영상 탑재, 과제 및 토의 자료를 통한 50분 수업 진행
○ 실시간 화상수업 진행 시 수업 전 과정 녹화 후 LMS 탑재
○ 대면 또는 비대면 수업 운영 시 교학처 제공 지침에 근거하며, 별도사항 발생 시 사전 협의
* 원격수업, 원격병행수업, 온 · 오프라인 동시수업 등 온라인 형식의 수업을 말함

3. 출결 관리

□ 관련규정 및 관리 체계

규정명	조항	조항세부내용
학사내규	제6조(출석점검)	출석은 매교시 점검함을 원칙으로 하며, 각 교과별로 총 수업시간의 4분의 3 이상을 출석하지 않으면 그 교과목 시험에 응시할 수 없다.
	제7조(출석인정)	징병검사 · 병무소집 · 공무 또는 상고 등의 부득이한 사유로 출석하지 못한 경우에는 증빙서를 첨부한 출석인정원을 담당교수에게 제출하여야 한다.
	제11조(성적평가)	① 각 교과목의 성적은 중간고사 30%, 기말고사 30%, 태도점수 20%, 출석점수 20%로 종합하여 평가한다. 다만, NCS 및 역량기반 교과목 등 기타 이에 준하는 특정교과의 평가는 별도로 정 할 수 있다. ② 성적 산출 근거(시험답안지 등)는 3년간 보관하여야 한다. 다만, 체육특기자의 경우는 5년으로 한다.
	제12조(학점의 인정)	① 수업일수 4분의 3 이상을 출석하고 학기말시험 이전에 휴학한 자에 대하여는 개별시험을 부과하여 학기말시험 성적으로 인정할 수 있다.

□ 출석의무

○ 학생은 수강신청한 전교과목의 강의에 출석하여야 함

□ 출석인정

○ 학생은 징병검사, 예비군 교육 등 기타 사정으로 출석하지 못한 경우 빅데이터시스템에 관련 증빙서류를 첨부하여 학과 조교 및 학과장의 승인을 받은 후 출석으로 인정받을 수 있음. 단, 출석인정기간은 수업일수 4분의 1을 초과할 수 없음

사유	출석인정기간
국가에서 부여된 임무를 수행하기 위한 경우 (징병검사, 군 제교육, 군복무, 공적인 행사 참석 등)	해당 기간
총장이 승인한 각종 행사 및 제반 시험에 참가할 경우	해당 기간
본인 및 배우자 부모의 상을 당한 경우	5일 이내
조부모, 형제자매의 상을 당한 경우	3일 이내
본인의 결혼인 경우	5일 이내
부모의 회갑인 경우	1일
본인의 입원 또는 치료	병원 진단서에 명시된 기간
본인의 출산인 경우	20일 이내
본인 배우자의 출산	5일 이내
취업을 위한 면접	해당 기간
졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기취업으로 인한 경우	해당 기간
본인 생리일의 경우	당일(학기당 4회)
기타(대학의 허가사유)	허가 당일

□ 출석점검

○ 출석은 매교시 점검함을 원칙으로 하며, 각 교과별로 총 수업시간의 4분의 3 이상을 출석하지 않으면 그 교과목 시험에 응시할 수 없음

○ 결석 시수에 따른 출석점수 환산표에 따라 출석 성적을 산출함

– 지각 3회는 결석 1회로 함

결석 / 시수	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	20	15	10	5	0 (출미)																			
2	20	18	15	13	10	8	5	3	0 (출미)															
3	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2	0 (출미)											
4	20	19	18	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3	1	0 (출미)							
5	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	0 (출미)				
6	20	19	19	18	18	17	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0 (출미)

□ 전자출결관리시스템 운영

○ 자동 출결체크 진행순서

– 학생 진행순서

No.	진행내용
1	수업에 들어가기 전, 스마트폰에 전자출결 App. 설치
2	전자출결 App.에 로그인 하고, 교수님의 전자출결 선언에 따라 자신이 자동출석 처리 되었는지 스마트폰을 통해 확인
3	출결사항이 오류가 발생할 경우 교수님께 출결처리 수정 요청
4	출결처리 후 휴식시간에 오류사항 확인
5	장애에 따라 자동 전자출결이 안될 경우 처리 방법 ① 안내 자료에 따라 블루투스 설정 및 App. 설치 ② 아이폰인 경우 스마트폰 이름을 학번으로 변경

– 교수자 진행순서

No.	진행내용
1	전자출결 App.에 로그인 후 해당 과목을 선택하여 자동출석체크 시작 ※ 학생들의 전자출결 App. 설치여부 확인 필요
2	1차 전자출결 시행 후, 출석인원과 자동체크 인원 비교
3	출결확인 결과 결석자 오류 대상 학생을 수기로 출석으로 변경
4	상황에 따라 2차, 3차... 전자출결 시행 가능
5	현재 출석인원과 전자출결시스템으로 체크된 인원수에 차이가 없는 경우 출석체크를 마감
6	출석체크는 수업일 해당 시간에만 자동으로 가능(보강일 경우 수업일자가 자동으로 변경됨)
7	장애에 따라 자동 전자출결이 안될 경우 처리 방법 ① 안내 자료에 따라 블루투스 설정 및 App. 설치 ② 교수자가 Wi-Fi에 연결된 경우 Wi-Fi 연결 해지 ③ 교원, 교학처를 통해 출결사항 수정

□ 장기결석자 지도

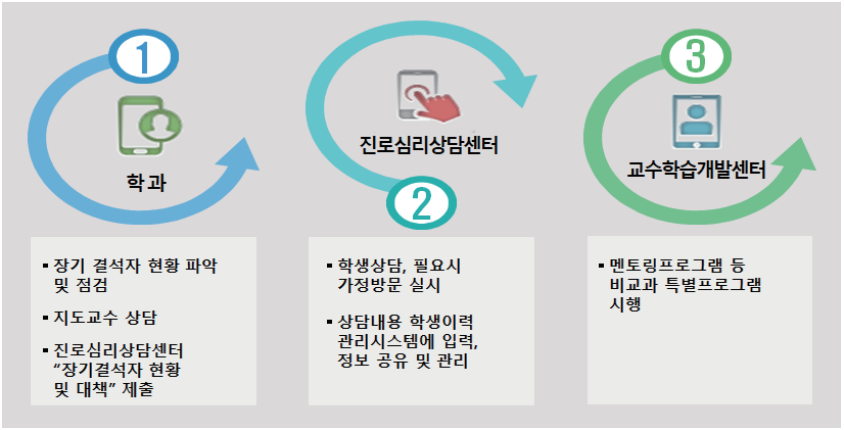
○ 학과는 3회 이상 결석 학생 발생시, 전자출결시스템 웹페이지 Push 발송 기능을 활용하여 학생 개인별 메시지 전송

○ 학과는 출결 상황을 수시로 파악하여 학과회의를 통해 학생의 장기 결석 교과목, 결석시간을 상시 파악하여 출석미달이 되지 않도록 대책을 수립

○ 장기결석생 지도 관리 체계

– [학과] 장기 결석자 현황 파악 및 점검 → [학과] 지도교수 상담 및 진로상담센터에 "장기결석자 현황 및 대책" 제출 → [진로심리상담센터] 학생상담, 필요시 가정방문 실시 → [진로심리상담센터]상담내용 학생이력관리시스템에 입력하여 정보 공유 및 관리

– [교수학습개발센터] 장기결석자 대상 멘토링프로그램 등 비교과 특별프로그램 시행



□ 온라인 수업 출결관리 기준

구분	주요 내용
출결확인 (매교시)	• 실시간 화상수업(ZOOM): 수업참여 확인(LMS 스마트출석 기능 활용) • 사전촬영 동영상 수업(LMS) – 기간(2주) 내 학습: 출석 / 기간 외 학습: 지각 / 미 학습: 결석
출결기록 (매월)	수업참여 확인 후 출결관리시스템에 출결사항 기록
출결처리 (학기말)	출결관리시스템 출결시수 → 성적관리시스템 출석점수 전산 연동

4. 휴강 및 보강 관리

□ 관련규정 및 관리 체계

규정명	조항	조항세부내용
학사내규	제8조 (휴강 · 결강 및 보강)	① 부득이한 사정으로 휴강 · 결강할 경우에는 담당교수는 총장의 승인을 받는 것을 원칙으로 한다 ② 휴강 · 결강한 교과목의 보강은 승인된 계획에 따라 실시한다. ③ 휴강 · 결강 시간에는 다른 과목 수업으로 대강할 수 있다.
휴 · 보강 운영규정	제4조 (휴 · 보강 운영 관리)	① 휴 · 보강에 대한 관리 감독은 각 학과장의 책임 하에 운영한다. ② 학과장은 매월 휴 · 보강 현황을 점검하고, 휴 · 보강 결과보고서를 교학처장에게 제출하여야 한다. ③ 교학처는 휴 · 보강 운영 실태를 점검하고, 휴 · 보강승인서를 제출하지 않고 휴강하거나 보강을 미실시한 경우 교원업적평가 등 전임교원의 인사와 비전임교원의 강사 위촉 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

□ 학과는 개인사정, 출장, 학교행사 등 부득이한 사정으로 수업결손이 발생하게 될 경우 빅데이터시스템을 통해 휴 · 보강 계획을 신속히 관련부서에 제출하여 수강학생들이 확인할 수 있도록 해야함

○ 빅데이터시스템을을 통한 휴보강 신청(담당교원) → 보강 이행 가능여부 확인(학과장) → 승인(교학처) → 수강생 휴대폰 출결 앱에 보강일 자동 반영

□ 휴 · 보강에 대한 관리 감독은 각 학과장의 책임 하에 운영하며, 매월 휴/보강 결과보고서를 교학처에 제출한다. 교학처는 휴 · 보강 운영 실태를 점검하고, 휴 · 보강 승인서를 제출하지 않고 휴강하거나 보강을 미실시한 경우 교원업적평가 등 전임교원의 인사와 비전임교원의 강사 위촉 등 각종 평가에 활용할 수 있음

□ 교학처는 국가공휴일 등으로 휴강이 발생할 경우 휴강 및 보강 계획을 수립하여 공지하고 보강주간을 지정하여 운영하며, 이 경우 휴보강승인서는 제출하지 않음

○ 보강주간 내에는 재보강에 대한 승인은 원칙적으로 불가

II. 학생평가

1. 목 적

□ 학생의 학업 성과를 합리적으로 평가 · 평정하기 위한 기준을 설정하고, 재수강과 학사경고의 기준을 정하여 합리적이고 엄정하게 성적부여를 하기 위함

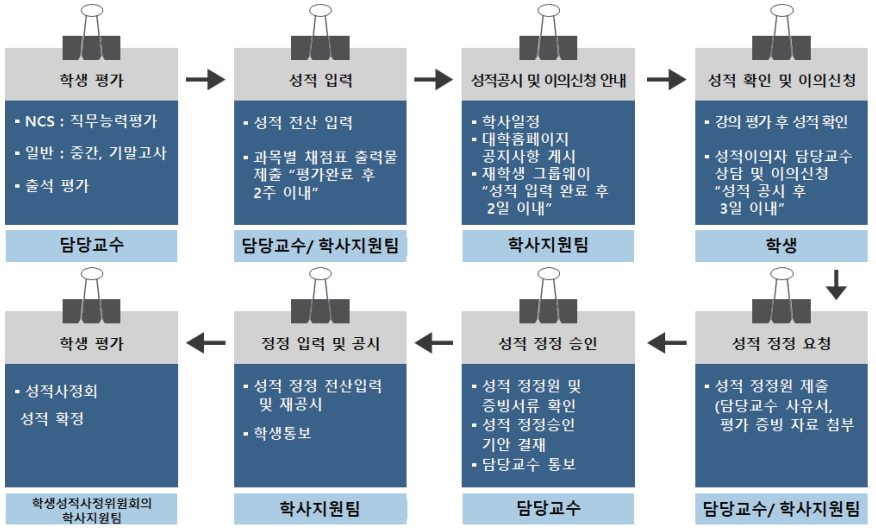
2. 성적부여 기준

□ 관련규정 및 관리체계

<table>
<tr><th>규정명</th><th>조항</th><th>조항세부내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">학칙</td><td>제26조(평가시험)</td><td>① 교과목별 성적평가를 위한 시험은 중간고사와 기말고사를 실시함을 원칙으로 하되, 그 실시에 관한 세부사항은 총장이 이를 따로 정한다.
② 교과목당 총 수업시간수 4분의 1을 초과 결석한 자는 당해 과목의 시험에 응시할 수 없다. 다만, 질병 기타 부득이한 사유로 시험에 응하지 못한 경우에는 총장의 허가를 받아 추가시험에 응시할 수 있다.
③ 학과의 특성에 따라 필요한 경우에는 졸업에 필요한 시험을 부과할 수 있다.
④ 장애학생들이 평가에서 불이익을 당하지 않도록 대필, 점역, 확대 등의 지원을 한다.</td></tr>
<tr><td>제27조(성적)</td><td>① 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 시험성적 등을 종합하여 평가한다. 다만, 실험 · 실습 · 실기 및 기타 이에 준하는 특정교과목의 성적평가는 이를 따로 정할 수 있다.
② 학업성적은 다음과 같이 분류하며, 각 교과목의 강좌별 이수는 "D0"이상으로 한다. 다만, 성적평가를 점수로 표시할 필요가 없는 패스(Pass)과목 등에 있어서 이수는 "P"로, 미 이수는 "N"으로 표시한다.
<table>
<tr><th>등급</th><th>배점</th><th>평점</th><th>등급</th><th>배점</th><th>평 점</th></tr>
<tr><td>A^+</td><td>100–95</td><td>4.5</td><td>D^+</td><td>69 – 65</td><td>1.5</td></tr>
<tr><td>A^0</td><td>94–90</td><td>4.0</td><td>D^0</td><td>64 – 60</td><td>1.0</td></tr>
<tr><td>B^+</td><td>89–85</td><td>3.5</td><td>F</td><td>59 이하</td><td>0</td></tr>
<tr><td>B^0</td><td>84–80</td><td>3.0</td><td>P</td><td>Pass</td><td>이수</td></tr>
<tr><td>C^+</td><td>79–75</td><td>2.5</td><td>NP</td><td>None Pass</td><td>미이수</td></tr>
<tr><td>C^0</td><td>74–70</td><td>2.0</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
③ 재수강(대체수강)으로 성적취득시 이전 수강과목의 학점 및 성적은 누계성적 산정에서 제외한다.
④ 성적평가 업무를 합리적으로 관리□운영하기 위하여 학생성적사정위원회를 둘 수 있다.
⑤ 성적의 배점 및 분포에 대하여는 총장이 이를 따로 정할 수 있다.</td></tr>
</table>

규정명	조항	조항세부내용
학칙		⑥ 정원외 특별전형으로 입학한 자(타전형자 포함)가 본 대학에 개설된 과목과 동일한 과목 또는 유사한 과목을 이전 졸업한 대학 및 전문대학에서 이수한 경우에는 총장의 허가를 받아 관련 교과목을 이수한 것으로 인정받을 수 있다.
	제29조(성적의 취소)	• 이미 인정된 성적이 과실 또는 부정행위에 의한 것일 때에는 이를 취소하며, 그 기준은 총장이 따로 정한다
	제30조(학사경고)	• 성적평가 결과 성적이 불량하여 탈락이 예상되는 자에 대하여는 이를 경고하여야 하며, 그 기준은 총장이 따로 정한다.
	제31조(졸업 및 수료)	① 전문학사과정을 이수하고 제24조 제3항의 졸업학점이 충족된 자에 대하여 [별지서식1]에 의하여 [별표2]에 해당하는 전문학사 학위를 수여한다. ② (이하 생략)
	제32조(유급)	• 2회의 학사경고를 받은자는 재학기간 중 학년단위로 유급시킬 수 있다.
학사내규	제10조(시험)	• 시험은 정기시험으로 중간 및 학기말 고사를 실시하며, 필요에 따라 수시시험을 실시할 수 있고 그 성적은 학기말 종합성적평가에 반영한다. 다만, NCS 및 역량기반 교육과정에 대한 평가는 다르게 정할 수 있다.
	제11조(성적평가)	① 각 교과목의 성적은 중간고사 30%, 기말고사 30%, 태도점수 20%, 출석점수 20%로 종합하여 평가한다. 다만, 실험실습과목인 경우에는 실기고사 80%, 출석점수 20%로 평가할 수 있으며, NCS 및 역량기반 교과목 등 기타 이에 준하는 특정교과의 평가는 별도로 정할 수 있다. ② 성적 산출 근거(시험답안지 등)는 3년간 보관하여야 한다. 다만, 체육특기자의 경우는 5년으로 한다.
	제12조(학점의 인정)	① 수업일수 4분의 3 이상을 출석하고 학기말시험 이전에 휴학한 자에 대하여는 개별시험을 부과하여 학기말시험 성적으로 인정할 수 있다. ② 편입학자의 학점은 전적학교에서 이수한 교과목에 대하여 당해 학과장의 학점인정조서에 의거하여 인정할 수 있다. ③ 재수강은 이전 과목의 성적이상을 취득하였을 때 그 성적을 인정한다. ④ 교육과정 변동으로 인하여 복학자 및 재입학자의 학점인정이 필요할 때에는 당해 학과장의 교과목 이수인정조서에 의거하여 인정할 수 있다. ⑤ 기타 학점인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.
	제14조(추가시험)	① 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 사유로 인하여 정기시험에 응시할 수 없는 자를 대상으로 추가시험을 실시할 수 있으며, 시험실시 1일전까지 증빙서류를 첨부한 결시허가원을 지도교수, 학과장의 확인을 받은 후 해당 교과 담당교수에게 제출해야 한다. 다만, 불가항력의 경우에는 사후승인을 받을 수 있다. 1. 징병검사(징병검사통지서 사본) 2. 질병(진단서) 3. 병무소집(소집영장 사본) 4. 가족의 상을 당한 경우 5. 기타 부득이한 사유 ② 추가시험은 정기시험 종료 후 1주 이내에 실시한다.
	제15조(재시험)	① 재시험이 필요할 경우에는 담당교수 재량으로 실시할 수 있다. ② 재시험은 정기시험 종료 후 1주일 이내에 실시한다. ③ 출석 미달자, 부정행위자는 재시험에 응시할 수 없다. ④ 재시험의 교과목 성적은 최고 B°까지로 한다.

규정명	조항	조항세부내용
학사내규	제16조(성적정정)	• 일단 제출한 성적은 정정할 수 없다. 다만, 성적의 기재착오 또는 누락이 있는 경우 담당교수는 지정한 성적정정기간 내에 담당교수의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 시험답안지, 출석부 등 구체적인 자료를 첨부하여 성적 정정원을 제출하여 총장의 승인을 받아 정정할 수 있다.
	제17조 (학사경고 및 유급)	① 매 학기말의 평균평점이 1.5 미만인 자에게는 학사경고하며 보호자에게 통보한다. ② 2회의 학사경고를 받은 자는 학년 단위로 유급 조치하고, 이를 학적부에 기재한다. 다만, 한 학기 연장으로 졸업이 가능하다고 판단되는 경우에는 학생 및 보호자의 연서 날인한 각서를 받아 진급시킬 수 있다. ③ 2회의 학사경고로 유급된 학생의 당해학년에 취득한 학점 및 성적은 무효로 하고 누계성적 산정에서 제외한다. 단, 계절학기에 취득한 성적은 유효하게 인정할 수 있다. ④ 학사경고 3회 누적자는 제적처리하고 보호자에게 통보한다. 다만, 지도교수 상담 등을 통해 학업개선 의지가 있는 경우에는 예외로 한다.



□ 평가

○ 평가 대상

– NCS 및 JVCS 교과목 : 직무능력평가, 출석 점수 합산

– 일반 교과목 : 중간고사, 기말고사, 과제물, 출석 점수 합산

□ 성적 등급 및 평점

등 급	A+	A	B+	B	C+	C	D+	D	F	P	NP
평 점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	0	–	–
배 점	100~95	94~90	89~85	84~80	79~75	74~70	69~65	64~60	59이하	Pass	None Pass

○ 평점 평균 산출

– 교과목의 학점수와 평점을 곱한 평점 합계를 수강신청학점 합계로 나누어 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림

즉, 평균평점=(각 과목 학점×각 과목 평점)의 합계/총 수강신청학점 계

○ 백분율 점수 평균 산출

– 각 교과목 취득점수에 학점을 곱한 값의 합계를 신청학점 합계로 나누어 소수점이하 셋째 자리에서 반올림

즉, 성적백분율=각 과목(취득점수×학점)의 합계/총 수강신청학점 계

○ 백분위 점수 평균 산출 : 평점 평균×10+55

□ 성적 등급의 부여

○ 엄정한 성적평가 관리를 위해 등급별 성적부여비율 전산 통제

○ 성적분포 기준: A학점 40% 이하 준수

○ A학점 최대 부여비율은 특별한 사유가 없는 한 다음 부여비율을 기준으로 함
단, 교과목의 학문적 특성을 고려하여 예외 적용할 수 있음

구분(%)	주간		야간			**교양, 사회봉사 등
	10명 이상 강좌	10명 미만 강좌	10명 이상 강좌		10명 미만 강좌	
			정규과정	특별과정 (전공심화, 산업체위탁,계약학과)		
A학점 최대 부여비율	40%	50%	45%	60%	60%	절대평가

** 교양, 사회봉사, 교직, 팀프로젝트 수행, 과목 담당교수가 평가 주체가 되지 않는 현장실습 · 임상실습 과목 및 융복합 강좌 교육프로그램 등은 학문적 특성을 고려하여 예외 적용

– 비율 적용 시 A학점 취득자 수에서 소수점 발생하는 경우 버림 적용

– 2개반 이상의 분반인 경우 합반인 경우처럼 비율 산정

예) 특정반의 A학점 비율이 30%를 초과하나 분반 합산 시 30% 이내일 경우 확인 후 강제저장

□ 추가시험

○ 다음과 같은 부득이한 사유로 인하여 정기시험에 응시할 수 없는 자를 대상으로 추가시험을 실시할 수 있으며, 시험실시 1일전까지 증빙서류를 첨부한 결시허가원을 지도교수, 학과장의 확인을 받은 후 해당 교과 담당교수에게 제출해야 함. 다만, 불가항력의 경우에는 사후승인을 받을 수 있음.

– 징병검사(징병검사통지서 사본)

– 질병(진단서)

– 병무소집(소집영장 사본)

– 가족의 상을 당한 경우

– 기타 부득이한 사유

○ 추가시험은 정기시험 종료 후 1주 이내에 실시함.

□ 재시험

○ 재시험이 필요한 경우 정기시험 종료 후 1주일 이내 담당교수 재량으로 실시할 수 있음. 단, 출석미달자와 부정행위자는 재시험 응시 불가함

○ 재시험의 교과목 성적은 최고 B+까지로 함.

□ 재수강 과목의 성적 처리

○ 이미 취득한 교과목 성적이 C+이하인 경우에 한하여 재수강 할 수 있음

○ 재수강 교과목 성적은 최고 A학점 까지 인정하며, 이전 성적은 무효로 함

□ 성적 입력 및 채점표 제출

○ 성적제출 기한 : 학기 종강일 후 2주 이내

○ 성적 제출(처리) 절차

– 성적처리 준비

• 학적 변동자(휴학 등) 정리

• 성적인정자 수 파악 및 학과 확인

– 성적처리 계획 수립 및 시행(종강 1주일 전) : 교학처

– 전자출결시스템 출결사항 정리

– 성적입력

○ 입력 시스템

일반 교과목	포털시스템 https://portal.jvision.ac.kr/portal
NCS 교과목	NCS스마트정보시스템 http://ncs.jvision.ac.kr

– 성적입력 현황 및 부여 비율 모니터링 : 교학처

– 채점표 제출

• 기한 내 성적 전산 입력 후 채점표를 출력 · 대조하여 이상 유무를 확인한 후 교학처에 제출

□ 휴학자의 성적 처리

○ 수업일수 4분의 3이상을 출석하고 학기말 시험 이전에 휴학한 자에 대하여는 개별시험을 부과하여 학기말시험 성적으로 인정할 수 있음

– 성적 인정 절차

• 담당 교과목 교수에게 입영사실 통보 및 개별시험 시행

• 군입대휴학원 제출 시 성적인정 여부 학적 담당자에게 통보

• 학적 담당자 휴학 시 성적인정 전산 처리

• 담당 교과목 교수 성적 입력

○ 개별시험(또는 과제물) 산출물은 반드시 보관하여야 함

□ 시험 부정행위자의 처리

○ 시험감독관은 각종 시험 중 태도불량자에게 퇴장을 명할 수 있음

○ 시험감독관은 부정행위로 판정되면 답안지 상단에 적색으로 "부정행위" 표시 후 서명 날인하여 학과장에게 별도 제출하며, 해당 시험의 성적은 불인정

□ 징계 받은 자의 성적 처리

○ 징계를 받은 자의 성적처리에 관한 사항은 학생지도위원회의에서 정함

○ 다만, 학기말 시험 이전 수업일수 4분의 1이상의 기간에 해당하는 정학 이상의 징계를 받은 자의 수강신청에 관하여는 수강 신청한 전 교과목을 취소함

□ 성적의 취소

○ 미등록 응시자의 성적

○ 수강신청을 하지 아니한 자의 성적

○ 과오 또는 부정행위에 의한 성적임을 판명된 성적

□ 성적열람 및 이의신청

○ 성적열람

– 매 학기 성적 처리 종료 후 빅데이터시스템을 통하여 강의평가 실시후 열람 가능

– 매 학기 정해진 기간 내에 성적을 열람한 후 성적에 대하여 이의가 있을 때에는 이의신청을 할 수 있음. 단, 기일이 경과한 후에는 일체 정정을 불허함

□ 성적정정

○ 이의신청 및 정정기간 이후의 성적정정은 불허하는 것을 원칙으로 함. 다만 평가누락, 입력 오류에 한하여 성적정정원에 객관적 증빙자료를 첨부하여 제출할 경우 이를 허가할 수 있음

– 성적정정은 성적열람 및 확인기간 종료 후 7일 이내로 함

– 이의신청에 따른 정정으로 인하여 등급별 성적부여 비율을 초과할 수 없음

○ 성적정정 절차

– 정정 기간 : 종강일 후 3주 이내

– 정정 절차

• 교과목 담당 교수가 '성적정정원'을 작성, 성적 착오를 입증할 수 있는 구체적인 증빙자료(출석부, 시험답안지 사본 등)를 첨부하여 교학처에 제출함

• 교학처장은 '성적정정원' 및 증빙 서류를 검토하여 성적 정정 승인 결재를 득하고 그 결과를 해당 지도교수 및 학생에 통보함

□ 성적산출 자료 문서 생성 및 보관

○ 디지털화 후 파일보관 : PDF 또는 사진촬영 후 보관

○ 성적산출 자료의 유형별 보관 사항

– 출석인정 자료 : 진단서, 공결처리 문서 등

– 성적관련 시험지, 답안지, 직무능력평가지 등

– 리포트 형식의 과제물 : 표지 및 내용물 중 대표 페이지 1장을 보관

– 실습, 제작 형식의 과제물 : 학번_이름.*으로 파일 보관

– 팀단위 실습인 경우 팀명의 파일로 저장(단, 팀별 팀원의 리스트 별도보관)

○ 성적평가 산출물 자료 보존연한 : 3년(단, 체육특기자의 경우 5년)

– 부모의 강의를 수강하는 학생에 대한 성적평가 산출물은 5년간 보관

□ 기타사항

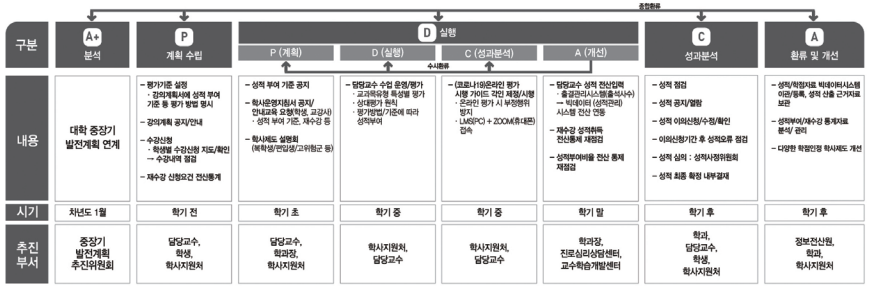
○ 시험기간 중 부정행위를 한 자는 적발된 해당 교과목은 F학점으로 처리

○ 시험감독교수는 각종 시험 중에 태도불량자에게 퇴장을 명할 수 있음

3. 재수강 기준

□ 관련규정 및 관리체계

규정명	조항	조항세부내용
학사내규	제4조(수강신청)	③ 수강신청은 학기당 13학점 이상 24학점 이하로 하며, 재수강 신청학점을 포함 24학점을 초과하여 신청할 수 없다. 다만, 특별한 경우에는 총장의 허가를 받아 13학점 미만 또는 24학점을 초과하여 신청할 수 있다. 1. 재수강은 이미 취득한 교과목 성적이 C+ 이하인 경우에 한하여 재수강 신청을 할 수 있다. 2. 재수강 교과목 성적은 최고 A학점까지로 한다. ④ 재수강 신청을 원하는 전공과목이 폐강된 경우에는 학과장이 지정하는 유사과목으로 총장의 허가를 받아 대체할 수 있다. ⑤ 수강신청의 추가 및 변경은 학기 개시일로부터 3주 이내에 소정의 절차를 따라 허가를 받아야 한다. 단 학기제 학생현장실습 취소자의 수강신청 변경은 예외로 한다. ⑥ 수강신청 및 학점관리는 본인의 책임 하에 해야 한다. ⑦ 본교에 재직중인 교원의 자녀는 부모가 담당하는 교과목을 수강하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 수강이 불가피한 경우에는 해당 교원이 자녀의 수강사실을 사전에 교학처장에게 신고하여야 하며, 성적산출 근거자료는 학과장에게 제출해야 한다.
	제12조(학점의 인정)	③ 재수강은 이전 과목의 성적 이상을 취득하였을 때 그 성적을 인정한다.



□ 성적등급이 C+ 이하인 교과목은 해당 학기 다른 수업시간과 중복되지 않는 한 재수강할 수 있음

□ 재수강한 교과목의 성적등급은 A까지만 인정하며 그 전 성적은 무효로 함

□ 재수강 신청기준 성적(C+ 이하)을 초과할 경우 재수강 신청이 될 수 없도록 빅데이터시스템으로 통제되며 학생, 학과 및 교학처에서 상호 점검함

4. 조기취업자 학점 인정

□ 관련규정 및 관리체계

규정명	조항	조항세부내용
학칙	제24조 (교과이수단위)	⑧ 조기취업자의 학점인정에 관한 자격요건, 절차, 학점부여 요건 등은 총장이 따로 정한다.
조기취업 학점인정에 관한 규정		

□ 조기취업자 대상 및 유의사항

- ○ 조기 취업자 대상 : 졸업예정학년 최종학기가 남아 있는 학생(졸업학점 미달로 졸업이 유보된 재학생, 휴학생 포함)이 국 · 내외 산업체 등에 취업으로 인해 최종학기 출석수업이 불가능한 학생으로 최종학기 등록 및 수강신청을 필한 자를 말한다. 단, 산업체위탁교육생은 제외
- ○ 조기취업자 수강신청은 재학생과 동일한 교과목 수강신청
- ○ 조기취업자의 출석인정은 산업체 근무 기간만 인정
- ○ 조기취업자는 중간 및 기말평가에 응시하여야 한다. 다만, 부득이하게 정규평가에 응시하지 못한 경우 담당교수는 추가시험 또는 과제물로 평가할 수 있으며, 최고 B+등급까지만 성적을 부여할 수 있음
- ○ 퇴직 시 퇴직사실을 신속히 대학에 통보하고, 바로 수강 교과목 수업에 출석 해야함(퇴사 후 7일 이내에 퇴사 사실을 학교에 신고하지 않은 경우, 학점인정이 불허될 수 있음)

□ 조기취업 신청 및 제출 서류(학생)

- ○ 차 제출 서류(출석을 인정받고자 하는 기간 전에 서류 제출)
  - – 제출시기 : 조기 취업 확정 시
  - – 제출서류 : 재직증명서 1부, 조기취업신청서 1부
- ○ 2차 제출 서류 : 조기 취업자로 재직 중(학과 지도교수에게 제출)
  - – 제출시기 : 매 학기 기말고사 전까지 제출
  - – 제출서류 : 4대 사회보험 가입내역 확인서, 조기취업자 주단위 근무보고서

□ 학과별 취업출결인정평가위원회 구성(조교)

- ○ 학과 내부결재(조교 기안) ☞ 결재선 지정(조교 → 학과장)
- ○ 위원장은 학과장, 위원은 학과 전임교수

□ 학생지도(지도교수)

○ 조기 취업자가 수강신청한 교과목 강사에게 취업자 명단 및 취업사실 공지

○ 조기 취업자 학생에게 조기취업 신청서에 포함된 준수사항 안내

○ 취업자 관리 : 근태상황 등 점검을 위해 취업자 추수지도 출장 실시(비대면지도 가능)

– 추수지도 출장 : 수업일수 2/4선 이내 취업자 2회 이상, 2/4선 이후 취업자 1회 이상

– 추수지도 출장신청서 및 복명서 제출 : 취창업처를 수신부서로 지정하여 결재

□ 학과별 취업출결인정평가위원회 개최(학과)

○ 개최시기 : 학기말 기말평가 종료 전까지 회의 개최

○ 검토서류 : 조기취업자(학생) 2차 제출 서류

□ 조기취업자 출결인정관련 서류 제출(학과→학사지원팀)

○ 제출시기 : 매 학기 성적자료 제출 시 함께 제출

○ 제출서류 :

– 원본 서류 : 취업출결인정평가위원회 회의록, 조기취업자 명단

– 사본 서류 : 조기취업자신청서, 재직증명서, 4대보험가입내역확인서주단위근무보고서

□ 기타 조기취업과 관련 사항 및 양식은 그룹웨어/게시판/규정집의 “조기취업자 학점인정에 관한 규정”을 참조하여 주시기 바랍니다.

5. 학사경고 기준

□ 관련규정 및 관리체계

규정명	조항	조항세부내용
학칙	제17조(재입학)	자퇴한 자 및 제적된 자에 대하여는 재입학을 허가할 수 있다.
학사내규	제17조 (학사경고 및 유급)	① 매 학기말의 평균평점이 1.5 미만인 자에게는 학사경고하며 보호자에게 통보한다. ② 2회의 학사경고를 받은 자는 학년 단위로 유급 조치하고, 이를 학적부에 기재한다. 다만, 한 학기 연장으로 졸업이 가능하다고 판단되는 경우에는 학생 및 보호자의 연서 날인한 각서를 받아 진급시킬 수 있다. ③ 2회의 학사경고로 유급된 학생의 당해학년에 취득한 학점 및 성적은 무효로 하고 누계성적 산정에서 제외한다. 단, 계절학기에 취득한 성적은 유효하게 인정할 수 있다. ④ 학사경고 3회 누적자는 제적처리하고 보호자에게 통보한다.
	제21조 (재입학)	① 학칙 제17조의 규정에 의거하여 계열별 학생정원을 포함한 학생정원(총정원)의 범위에서 심의를 거쳐 재입학을 허가 할 수 있으며, 제적 당시의 학과가 폐지되었을 경우에는 동일 계열로 재입학을 허가할 수 있다. 단, 교원 및 의료인의 양성과 관련되는 재입학의 경우는 모집단위별 입학정원의 범위 내에서 허가 할 수 있다. ② 전적학과에 재입학하는 것을 원칙으로 하며 이수를 완료 학년 학기에는 신청할 수 없다.

□ 교학처는 매학기 성적처리 완료 후 학사경고 및 유급자를 선정하여 학과, 학생 및 학부모에게 통보하여야 함

□ 학사경고 및 유급자 관리를 위해 교학처, 취창업처, 교수학습개발센터, 진로심리상담센터, 학과 등의 유기적 연계를 통한 지원체제를 구축하고, 필요시 관련 부서에 전문적인 지원을 요청할 수 있음

○ 각 부서는 학사경고 및 유급자 지원프로그램 운영 후 프로그램 성과를 분석하여야 함

○ 학사경고 및 유급자 등 현황 파악 및 점검 → 지도교수 및 상담센터로 자료 제공 → 상담실시 → 학생이력관리시스템에 입력하여 정보 공유 및 관리

– 대상자 기초학습능력 향상 프로그램 등 비교과 특별프로그램 시행

□ 학사경고자 사후관리 체계

○ 학사경고자를 위한 체계적인 집중 케어 프로그램을 통해 학생들의 중도탈락을 예방하고 대학 경쟁력 및 재학생 유지율을 강화함

○ 각 부서별 협조사항

관련부서	협조(추진) 사항
교학처	• 성적입력 및 이의신청에 의한 성적확정 • 학사경고대상자 선정 및 학과 점검 요청, 확인 • 학사경고대상자 결정 후 학사통보서 등기 발송(학생 및 학부모) • 학사경고대상자 학과 및 진로심리상담센터 명단 송부
학과	• 출출결, 성적자료를 활용하여 학과 지도교수 1차 상담 실시 • 상담 후 학생이력관리시스템 상담 내용 입력을 통해 피드백 • 추가 상담 필요자의 경우 진로심리상담센터 2차 상담 요청 • 학생이력관리시스템 조회를 통해 진로심리상담센터 상담 내용 공유
진로심리 상담센터	• 학사경고자 명단 및 개인성적일람표 열람 협조 • 학과 요청의 2차 상담대상자 추가 대면/전화상담 및 가정방문 실시 • 상담 후 학생이력관리시스템 상담 내용 입력을 통해 피드백 • 진로심리상담센터 자체 프로그램 우선 참여 유도 및 교수학습개발센터 • 비교과 특별프로그램 참여 협조 요청

교수학습 개발센터	• 학과 및 진로심리상담센터를 통한 학생 추천 접수 • 상담결과 유형에 따라 교수학습개발센터 운영의 비교과 특별프로그램 지원 – 대학생활 부적응 및 인성함양 필요자 : 멘토링 프로그램 – 기초학습부진자 및 문제자 : 기초학습능력향상 프로그램 및 학습법특강 등

○ 세부 프로그램 내용

구분	주요 내용
학과 지도교수 상담	• 상담기간 : 매 학기 초(수업일수 1/4, 3/4선) • 대 상 : 직전학기 학사경고자 및 학사경고 누적횟수 2회 이상자 • 상담내용 – 학사경고에 대한 부정적 정서 토로, 지지, 격려, 공감 – 학사경고 원인 탐색 및 분석, 학업증진 전략 모색, 자기 이해 증진. 필요시 추가상담 및 특별프로그램 참여 유도 • 추진방향 – 학생이력관리시스템 입력 및 공유를 통한 지속적인 상담 및 학사지도 관리
진로심리상담센터 상담	• 상담기간 : 매 학기 중 • 대 상 : 학과 요청의 2차 상담 필요자 및 대학생활 부적응자 등 • 내 용 – 개인상담, 심리검사, 집단상담, 멘토링, 상담특강, 인성교육캠프, 대학생활적응, 학업, 대인관계, 진로탐색 프로그램 지원 • 추진방향 – 상담관계 형성, 호소문제 파악, 목표설정 및 개입전략 구상, 개입 및 평가 등의 절차를 통한 지속적인 심리 지원 및 학과 피드백
교수학습개발센터 비교과 특별Prog.	• 운영기간 : 매 학기 중 • 대 상 :학과 및 진로심리상담센터 추천 참여자 • 내 용 – 학사경고자 학습법 컨설팅 및 학습법 특강 – 멘토링 프로그램 실시 – 기초학습능력 향상 프로그램 실시 • 추진방향 – 인성함양을 위한 봉사활동 – 인내심 향상 및 유대감 강화를 위한 야외활동(운동, 등산, 영화감상 등) – 취업 동기부여를 위한 졸업생 초청 간담회 또는 현장학습 – 충원율 향상 및 취업률 향상을 위한 기타 활동(결석자 지도방문 등)

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

VISION

College of Jeonju | 전주비전대학교