

강원대학교 학업성적 처리지침

제정 2005. 2. 4.	개정 2012. 2. 15.	개정 2017. 12. 08.
개정 2006. 3. 1. 규칙 903호	개정 2012. 11. 16.	개정 2020. 05. 07.
개정 2007. 3. 23.	개정 2014. 6. 10.	개정 2020. 12. 11.
개정 2009. 4. 8.	개정 2016. 3. 27.	개정 2022. 2. 11.
개정 2010. 7. 28.	개정 2016. 12. 15.	개정 2023. 2. 28.
개정 2011. 3. 26.	개정 2017. 4. 5.	개정 2024. 3. 7.
개정 2011. 7. 14.	개정 2017. 6. 19.	개정 2025. 2. 14.
		개정 2026. 3. 1

제1조(목적) 이 지침은 이 대학교 학생의 학업성적(이하 “성적“이라 한다)처리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 지침은 이 대학교 학사과정과 일반대학원의 성적처리에 관하여 적용한다.

제3조(성적 평가) ① 학과(부)장은 담당교원의 유고 등으로 인하여 성적제출이 현실적으로 불가능하거나 지체되어 학사업무수행에 중대한 지장을 초래한다고 판단될 경우에는 성적처리계획을 수립하여 총장의 승인을 얻어 성적을 부여(입력)한다.

② 담당교원은 제3항에 따른 출석 성적과 수업계획서에 기재한 평가 요소 및 방법, 반영비율 등에 따라 수강생의 성적을 평가하여야 한다.

③ 제2항의 출석 성적은 매 차시 학생의 출석 여부를 점검하여 출석부에 기재한 후, 성적평가 시 출석률을 집계하여 반영하여야 한다.

제4조(성적평가 방법) ① 강의 담당교원은 매 교과목의 수강반(강좌)별로 학기말 시험 종료 후 총장이 정하는 기간 내에 성적을 평가하여 등급별로 성적을 입력해야 하며, 성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다.

② 상대평가 성적등급 분포는 A⁺ ~ A⁰ 등급 35% 이하, A⁺ ~ B⁰ 등급 75% 이하, C⁺이하 등급 25% 이상의 비율을 기준으로 성적을 부여한다. 다만, 재난·재해 또는 전염병 확산 등으로 정상적인 학사운영이 어려운 경우 총장은 성적 등급 분포 비율을 조정할 수 있다.
<개정 2026. 3. 1.>

③ 제2항 상대평가 성적등급 분포비율에도 불구하고, 외국어로 수업한 교과목의 성적평가비율은 A⁺ ~ A⁰ 등급의 비중이 100분의 50 이하, B⁺ 이하 등급의 비중이 100분의 50 이상이 되도록 하여야 한다. 다만, 기초교양 글로벌 의사소통 부문의 외국어강의는 절대평가를 적용할 수 있다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교과목 또는 학생은 절대평가를 실시할 수 있다.

1. 제6호에서 정한 학생을 제외한 수강인원이 20명 미만인 과목

2. 교직과목, 교육실습과목, 평생교육과목, R.O.T.C 과목
 3. 강의 없이 실험·실습·실기만 편성되어 있는 과목
 4. 삭제
 5. 객관적으로 상대평가가 곤란하다고 총장이 인정한 과목
 6. 「강원대학교 학생교류 및 학점인정에 관한 규정」에 따라 학생교류로 이 대학교에서 수학한 다른 대학교 소속 학생과 외국인 학생
- ⑤ 대학원의 과목은 절대평가를 실시한다.
- ⑥ 상대평가 성적등급분포비율은 수강반(강좌)별로 적용한다. 다만, 동일 교과목의 동일 교원일 경우 합반하여 적용할 수 있다.

- 제5조(성적 처리 및 관리)** ① 담당교원은 인터넷을 통하여 총장이 정하는 기간 내에 수업계획서에서 정한 성적평가요소별 평가점수와 등급을 직접 입력하여야 하고, 입력된 결과는 성적산출근거자료(성적원표)로써 성적처리시스템에 보관한다. 또한, 성적란이 빈칸으로 되어 있는 경우에는 그 성적을 “F” 또는 “부”로 처리한다.
- ② 팀티칭 강좌의 경우 주 담당교원이 성적을 입력함을 원칙으로 한다.
- ③ 담당교원이 입력한 확정 전 성적을 수업평가를 실시한 학생에게 공개하고, 담당교원은 성적에 착오, 누락 등이 있는 경우 정정해야 한다. 다만, 상대평가 성적등급분포 비율을 초과할 수 없다.
- ④ 정보화본부장은 담당교원이 입력한 성적을 전산처리하고 관리한다.
- ⑤ 학생이 개인별 성적표를 인터넷을 통하여 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑥ 재이수하여 삭제된 교과목의 성적은 재이수 삭제 근거 자료로서 보존한다.
- ⑦ 담당교원은 매학기 종료일로부터 5년 간 성적 평가에 사용한 자료 일체를 보관하여야 한다. 다만, 강사 또는 비전임교원이 담당한 교과목의 경우에는 개설한 학부·학과의 장이 보관하여야 한다.

- 제6조(성적 정정)** ① 부여된 성적에 이의가 있는 경우 학부는 다음 학기 예비 수강신청 전일까지, 대학원은 다음 학기 초 2주 이내, 졸업예정자는 해당대학 졸업사정전까지 해당 담당교원에게 이의신청을 할 수 있다. 다만, 해당 담당교원에게 직접 이의신청을 할 수 없는 경우 해당 교과목 주관 학과장에게 성적이의신청서(서식2)를 제출하고, 학과장은 해당 교수에게 통지한 후 그 결과를 해당 학생에게 통보한다.
- ② 담당교원은 수업계획서에 본인의 소속과 연락처(휴대폰, 연구실 전화, 학과사무실 전화, 이메일 등)를 입력하여 원활한 성적이의신청이 이루어지도록 한다.
- ③ 담당교원은 성적이의신청이 있는 경우 이를 확인하여 주어야 하고, 전임교수가 출장, 해외여행 등의 계획이 있는 경우 사전에 해당 교과목 주관 학과장에게 성적이의신청에 대한 처리계획을 제출하고, 강사 및 비전임교원의 경우는 사전에 종강 후 성적이

의신청에 대한 처리계획을 학과장에게 제출한다.

- ④ 입력된 성적은 임의로 정정할 수 없다. 다만, 담당교원의 오기 또는 누락이 있을 때에는 학부는 다음 학기 예비수강신청 전일까지, 대학원은 다음 학기 초 2주 이내, 졸업예정자는 해당 대학 졸업사정 전까지 교과목 담당교원이 성적정정신청원(서식3)에 증빙자료를 첨부한 후 총장에게 성적정정을 요청 할 수 있다.
- ⑤ 총장은 성적정정 신청에 대하여 정당한 이유가 있다고 인정할 때에는 이를 허가하고, 학생 및 담당교원 소속 학과장에게 통보한다.

제7조(평점평균 계산) ① 성적 평점평균 계산은 교과목의 학점수와 평점을 곱한 평점합계를 신청학점 합계로 나누어 산출한다.

② 학부, 학과군의 석차는 학년별로 산출하되, 성적 평점평균이 같은 경우에는 다음에 의하여 성적 순위를 정한다.

1. 평점합계
2. 학점합계

제8조(성적 환산) 성적증명서에 총평점평균을 100점 기준으로 환산할 경우에는 “(교과목의 평점 또는 평점평균 성적)×10+55”에 의하여 산출하여 총평점평균과 함께 등재하되, 소수점 둘째자리에서 반올림한다.<개정 2025.2.14.>

제9조(휴학자 및 자퇴자 성적처리) ① 수업일수 3분의 2 이전에 휴학 및 자퇴자의 수강과목은 그 수강신청을 철회한 것으로 처리하고, 수업일수 3분의 2 이후에 휴학 및 자퇴자의 성적은 인정한다.

② 다만, 군 입대 및 질병 휴학자는 본인이 성적인정을 원하지 않을 경우에는 그 수강과목을 철회한 것으로 할 수 있다.

③ 수업일수 3분의 2 이후에 군 입대 및 질병 휴학자가 성적인정을 원할 경우에는 담당교원이 선 시험(별도의 시험이나 과제물 제출 요구)을 실시할 수 있으며, 이 평가 결과를 성적에 반영한다.

④ 미등록 제적자의 성적은 수업일수에 관계없이 인정하지 않는다.

⑤ 위 제2항에 해당되어도 종강 이후에 휴학자는 성적을 인정한다.

제10조(조기취업자·창업자의 출석인정 신청) ① 학부 재학 7개학기 이상(5년제는 9개학기 이상)등록자 중 조기 취·창업한 자로 출석 및 정상적인 수업 참여가 불가능한 자는 취·창업을 입증할 증빙서류를 첨부하여 조기취·창업에 따른 출석인정을 신청할 수 있다. 다만, 조기졸업예정자는 최종학기에 한하여 출석인정을 신청할 수 있다.<개정 2024.3.7.>

② 계절수업은 조기취·창업자의 출석인정 신청을 제외한다.[제1항에서 이동<개정 2024.3.7.>]

③ 조기취·창업자는 취·창업 시점에 수강신청한 각 교과목 담당교원에게 취·창업 사실을 알리고, 조기취·창업자 출석인정 확인신청서(6호 서식)에 서명을 받아 다음의 취·창업확인 서류와 함께 소속 학부(과)에 매학기 제출하여야 한다. 다만, 연속해서 2개 학기 신청 시 취업기관이 같은 조기취업자는 재직증명서, 수강신청확인서만 제출한다.[제2항에서 이동<개정 2024.3.7.>]

구분	조기취·창업자	채용연계형 인턴대상자 및 공채합격자 중 연수(교육)대상자
1차 제출 (취·창업 시점)	- 조기취업자 1. 재직증명서(재직입증서류<근무기간 명시>) 2. 4대 보험 가입자 가입내역확인서 3. 1년 이상 취업사실을 확인할 수 있는 서류 (근로계약서 등) ※ 해외취업자의 경우 취업비자사본 및 고용 계약관련 증빙서류(계약기간 명시 등) 추가 제출하고, 해외발급서류인 경우 공증 후 제출 4. 수강신청확인서(K-Cloud시스템에서 출력) - 창업자 1. 창업중심대학 사업단 확인서(창업 사실) 2. 사업자등록증 3. 수강신청확인서(K-Cloud시스템에서 출력)	1. 합격통지서 또는 재직증명서 ※ 채용연계형 인턴은 해당 사유를 기재하여야 함 2. 연수확인서류(연수기간 명시) 3. 수강신청확인서(K-Cloud시스템에서 출력)
2차 제출 (학기말)	- 조기취업자 1. 재직증명서(재직입증서류<근무기간 명시>) 2. 4대보험 가입자 가입내역확인서 - 창업자 1. 창업중심대학 사업단 확인서(계속 확인) 2. 매출 또는 창업 활동 실적	1. 직무교육연수 확인서류 또는 재직증명서 ※ 채용연계형 인턴은 해당 사유를 기재하여야 함

④ 다음 각호에 해당하는 학생은 조기취업에 따른 출석인정을 신청할 수 없다.[제3항에서 이동<개정 2024.3.7.>]

1. 1년 미만 단기간 취업자, 체험형 인턴
2. 직계존속 등 가족 운영 사업장의 취업자(가족회사)
3. 프리랜서, 자영업자, 아르바이트성 취업자 <개정 2024.3.7.>

⑤ 조기창업자는 중소기업창업지원법 제2조에 해당하고 창업중심대학 사업단의 승인을 받은 학생에 한정한다.<신설 2024.3.7.>

제11조(조기취·창업자의 출석인정 처리절차) ① 학부(과)장은 제출된 취·창업관련 서류를 확인한 후 도장 날인 또는 서명하여 소속 대학장에게 제출한다.<개정 2024.3.7.>

- ② 대학장은 제출된 서류를 검토하여 조기취·창업자의 출석인정 여부를 심사하여 승인하고, 학사지원과(교육지원과)와 강의개설 학부(과)에 승인내역을 통지한다.<개정 2024.3.7.>
- ③ 강의개설 학부(과)에서는 담당교원에게 조기취·창업자의 출석인정 승인사실을 통지한다.<개정 2024.3.7.>
- ④ 담당교원은 본 지침에 의해 출석 및 성적평가를 시행한다.

제12조(조기취·창업자의 출석인정) ① 출석인정 승인을 받은 조기취·창업자는 학기 말 성적입력 기간 전까지 취·창업 확인서류를 대학장에게 제출하여 계속 취·창업 여부를 확인받아야 하며, 성적입력 기간 전에 계속 취·창업 확인서류를 제출하지 못할 때는 조기취·창업 출석인정을 받은 시점부터의 출결은 모두 결석으로 처리한다.<개정 2024.3.7.>

- ② 제1항에 의해 계속 취·창업 중임이 확인되지 못한 경우, 대학장은 각 캠퍼스별 교육지원과(원주캠퍼스는 원주교육학생지원과)와 강의개설 학부(과)에 그 사실을 즉시 통지한다.<개정 2024.3.7., 2026. 3. 1.>
- ③ 조기취·창업자가 학기 중 부득이 퇴사한 경우 학부(과)장 및 대학장에게 즉시 퇴직 사실을 보고하고 수업에 출석하여야 한다.<개정 2024.3.7.>
- ④ 학기 중 퇴직을 보고받은 대학장은 퇴직사실을 학사지원과(교육지원과)와 강의개설 학부(과)에 즉시 통지한다.
- ⑤ 취·창업 관련 제출서류 위·변조자에 대해서는 징계 또는 학위 취소 등 불이익 조치를 취할 수 있다.<개정 2024.3.7.>
- ⑥ 비실시간 원격수업, 현장실습, 사회봉사, 타 대학 교류 강좌 등 출석이 인정될 수 없는 강좌는 적용 대상에서 제외한다.<개정 2024.3.7.>
- ⑦ 조기취·창업자의 출석인정으로 신청할 수 있는 학점은 전체 졸업학점의 1/6까지(소수점 버림)로 한정한다.<개정 2024.3.7.>

제13조(조기취·창업자의 성적처리) ① 조기취·창업자의 성적처리는 수강교과목의 담당교원이 수업계획서에 명시한 평가기준에 의거하여 처리함을 원칙으로 한다.<개정 2024.3.7.>

- ② 조기취·창업으로 인해 수업계획서 상의 학점이수 기준을 충족할 수 없는 경우 교과목 담당교원의 재량 내에서 시험, 보고서, 대체과제, 보강 등을 추가적으로 고려하여 학점을 부여하도록 하며, 관련 기록 및 자료는 제5조제7항에 따라 보관하여야 한다.<개정 2024.3.7.>

- ③ 조기취·창업자에 대한 성적은 최대 B+등급까지 부여할 수 있다.<개정 2024.3.7.>
- ④ 담당교원은 조기취·창업자의 출석처리를 출석부에 공결로 표시한다.<개정 2024.3.7.>

- 제14조(공결 처리)** ① 공결처리를 원하는 학생은 소속 학과(부)장에게 공결신청서(서식 4)를 제출하여 허가를 받은 후 이를 공결일로부터 14일 이내에 담당교원에게 제출하여야 한다. 다만, 종강일 이후 제출한 공결신청서는 인정되지 않는다. <개정 2026. 3. 1.>
- ② 학과(부)장, 지도교수, 행정부서장 등의 공결처리 요청이 있을 경우에는 학생 소속 대학장은 공결처리의뢰서(서식5)를 작성하여 해당 대학장에 통보한다.
 - ③ 담당교원이 필요하다고 인정할 경우에는 공결기간 동안 해당 학생에게 과제물 등을 부과하여 성적을 수시 평가할 수 있다.
 - ④ 수업의 내실화를 위하여 가급적으로 공결처리 요청을 지양하고, 현장실습 등은 주말을 이용하도록 한다.
 - ⑤ 공결로 인정되는 일수는 해당 교과목의 총 수업시간의 3분의 1을 초과할 수 없으며, 이를 초과하는 경우에는 공결을 허가하지 아니한다. 다만, 학사운영규정 제27조 제1항제2호 제가목 및 제3호에 해당하는 경우에는 그 제한을 적용하지 아니한다. <개정 2026. 3. 1.>
 - ⑥ 공결일수와 결석일수의 합이 해당 교과목 총 수업시간의 3분의 1을 초과하는 경우에는 해당 교과목의 성적을 「F」 등급 또는 「부」로 부여한다. <신설 2026. 3. 1.>
 - ⑦ 제6항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 성적을 부여할 수 있다. <신설 2026. 3. 1.>
1. 학사학위취득 유예 학생 또는 최종 학년에 재학중인자 중 조기 취업자·창업자인 경우 <신설 2026. 3. 1.>
 2. 학사운영규정 제27조제1항제2호제가목 및 제3호에 해당하는 경우 <신설 2026. 3. 1.>

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 2005학년도 1학기부터 시행한다.
- ② (경과규정) 이전에 시행한 강원대학교 수업 81200-270('99. 5. 14)호의 성적평가지침, 강원대학교 수업 81200-274(' 99. 5. 18)호의 성적부여 유보에 관한 지침, 강원대학교 교육지원과-570(2002. 5. 1)호의 공결처리업무 개선 지침은 폐지한다.

부 칙 (2006. 3. 1. 규칙 제903호)

제8조(다른 규정의 개정) ⑬강원대학교 학업성적처리지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명을 “강원대학교 춘천캠퍼스 학업성적처리지침” 으로 하고, 제1조 중 “우리대학교” 를 “이 대학교 춘천캠퍼스” 로 하며, 제2조 중 “이 지침은” 다음에 “강원대학교 춘천캠퍼스의” 를 삽입한다.

부 칙 (2010. 7. 28.)

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 3. 26.)

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2011. 7. 14.)

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012. 2. 15.)

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2012. 11. 16.)

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 6. 10.)

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 27.)

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 3. 27.)

제1조(시행일) 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(2016학년도 2학기 졸업예정자에 대한 소급적용) 제3조제3항 개정 지침은 이 지침 시행일 전인 2016학년도 2학기에 졸업예정자로서 조기취업한 사람에게도 적용한다.

부 칙 (2016. 12. 15.)

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 4. 5.)

(시행일) 이 지침은 2017학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙 (2017. 6. 19.)

(시행일) 이 지침은 2017학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙 (2017. 12. 8.)

(시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 5. 7.)

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제13조제3항의 개정지침은 2020학년도 2학기부터 적용한다.

부 칙 (2020. 12. 11.)

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2022. 2. 11.)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 2. 28.)

이 지침은 3월 1일부터 시행한다.

부 칙 (2024. 3. 7.)

(시행일) 이 지침은 2024학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙 (2025. 2. 14.)

(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 (2026. 3. 1.)

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(캠퍼스 간 탐클래스 · 글로컬 통합학과에 대한 특례) 학과장이 없는 캠퍼스 간 탐클래스 · 글로컬 통합학과의 경우, 본 지침에서 정한 학과장의 직무는 학생 주임교수가 수행할 수 있다.

【서식 1】 삭제

【서식 2】

성적이의 신청서

신청자	대학	학과(부)	학년	학번
	연락처 : (휴대폰 :) (집전화 :) (이메일 :)			
	학생 성명 :			
신청과목	교과목명 :			(분반번호 :)
	담당교수 성명 :			
신청사유	(구체적으로 기재) :			
위와 같이 성적 이의 신청서를 제출합니다.				
20 . . .				
신청인 : (서명)				
<u>학과(부)장 귀하</u>				
처리 결과 (해당 학생 에게 통보)	1. 담당교수에게 통보일자 : 2. 학생에게 통보일자 : 3. 처리결과 :			

※ 해당 교과목 담당교수에게 직접 성적이의신청을 할 수 없는 경우 학과장에게 신청하는 서식임
(문서 보존기간 : 1년)

【서식 3】

성적정정 신청서

대상학생 대학 :		학부(과) :			학년 :					
학번 :				성명 :						
정 정 사 항	교 과 목 명	교과목 번 호	이수년도 및 학기	기 제출 성 적	정정성적					등급
					중간 시험	기말 시험	과제물	출석	계	
					%	%	%	%	100%	
※정정사유 : (구체적으로 기록하여 주시기 바랍니다)										
위와 같이 정정 신청합니다.										
20 년 월 일										
신청교수 소속 :			직급 :			성명 :			(인)	
강원대학교 총장 귀하										

※첨부서류 : 1. 고사답안지 원본 2. 레포트 3. 출석부 사본 4. 성적평가표 사본

【서식 4】

공 결 신 청 서

대 학		학 과		학년	
학 번		성 명			
공결신청사유 가. 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 나. 인정사유 :					
위와 같이 공결신청서를 제출하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일					
신청자 : 성명 (인)					
학과(부)장 귀하		결 재	조교	학과(부)장	

※ 증빙서류 1부 별첨

-----절-----취-----선-----

공 결 확 인 서

대 학		학 과		학년	
학 번		성 명			
허 가 사 항 가. 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 나. 허가사유 :					
위 학생에 대하여 공결로 처리하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일					
학과(부)장 (직인)					
교과목 담당교수 귀하					

【서식 5】

강 원 대 학 교

수 신 : 학과(부)장

제 목 : 공결처리 의뢰서

우리 대학교 학사운영규정 제27조(공결처리) 및 학업성적처리 지침에 의하여 공결처리를 아래와 같이 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

1. 공결처리기간 : 20 . . - 20 . . .
2. 공결처리대상 : 00학과 00명(대상자 명단 아래서식 참조)
3. 공결처리사유 :
4. 기 타 :
5. 대상자 명단(서식)

학과	학번	성명	교과목명	강의시간	강의장소	담당교수		비고
						학과	성명	

끝.

00학과(부)장 (직인)

담당자 : 학과(부)장 :

협조자 :

시 행 : 학과(부, 전공)- (20 . . .) 접수 : 학과(부, 전공)- (200 . . .)

우 200-701 강원도 춘천시 강원대학길(효자2동192-1) /<http://www.kangwon.ac.kr>

전화 033)250- /전송 033)250- / @kangwon.ac.kr /공개

