

2018 - 2019 우송정보대학 요람

Catalogue



창의적 실용교육에 충실한 명품대학
W S C 우송정보대학
WOOSONG COLLEGE

목 차

I. 총람	1	V. 계열별 교육목표 및 교육과정	85
1. 대학이념과 비전	3	1. Sol International School	87
2. 로고 및 슬로건	8	1) 글로벌명품조리과	89
3. 교가	9	2) 글로벌제과제빵과	93
4. 연혁	10	3) 일본외식조리학부	97
5. 학사일정표	12	3) 글로벌호텔외식과	104
II. 대학조직도 및 직제	14	4) 글로벌실용음악과	108
1. 조직도	16	2. 호텔외식조리계열	112
2. 구성 및 직제	17	1) 외식조리과	113
1) 대학본부	17	2) 제과제빵학부	117
2) 부속기관	17	3) 조리부사관과	123
3) 계열 및 학과	17	4) 식품영양조리학부	128
III. 학칙 및 학사규정	18	5) 호텔관광과	134
1. 학칙	20	3. 뷰티디자인아트계열	139
2. 교무규정	45	1) 뷰티디자인학부	141
3. 다학기제운영규정	54	2) 디자인·영상콘텐츠학부	156
4. 현장실습운영규정	55	3) 애완동물학부	165
5. 글로벌현장실습운영규정	59	4. 기계전자컴퓨터계열	173
6. 국내대학등과의학점교류에관한규정	66	1) 기계자동차설비학부	175
7. 외국대학과의학점교류에관한규정	68	2) 스마트로봇자동화과	186
8. 외국인유학생학사관리에관한규정	70	3) 전자정보과	192
9. 특정교과목성적평가에관한규정	71	4) 컴퓨터정보과	196
IV. 교육과정 편성지침 및 교양·교직교육과정	73	5. 보건교육복지계열	200
1. 교육과정 편성 및 운영지침	75	1) 간호과	202
2. 교양교육과정 및 교직교육과정	80	2) 언어재활과	211
1) 교양교육과정표	80	3) 병원행정과	218
2) 교양교과목 개요	81	4) 아동보육과	223
3) 교직교육과정표	82	5) 유아교육과	228
4) 교직교과목 개요	83	6) 사회복지과	233
5) 교직교과목 개요	83	6) 스마트경영학부	237
6) 교직교과목 개요	83	6. 철도건축소방계열	249
7) 교직교과목 개요	83	1) 철도교통학부	250
8) 교직교과목 개요	83	2) 철도토목과	262
9) 교직교과목 개요	83	3) 리모델링건축과	266
10) 교직교과목 개요	83	4) 소방안전관리과	270

VI. 부속기관275

- 1. 우송도서관277
- 2. 학생생활관(기숙사)280
- 3. 취업지원센터281
- 4. 교수학습지원센터283
- 5. 학생코칭센터285
- 6. 우송예술회관290
- 7. 사회봉사단292
- 8. 장애학생지원센터294
- 9. NCS교육지원센터297
- 10. 명장커리어개발원299
- 11. 창업교육센터302
- 12. 보건실304
- 13. 어학교육센터305
- 14. 우송명장인증원307
- 15. 지역연계지원센터308
- 16. 비즈니스교육센터309

VII. 부속교육기관311

- 1. 우송어학센터313
- 2. 우송IT교육센터315
- 3. 평생교육원317

VIII. 대학생활안내319

- 1. 대학본부 안내321
 - 1) 교무처321
 - 2) 입학처324
 - 3) 학생복지처327
 - 4) 산학협력단329
 - 5) 취업처331
 - 6) 총무처333
 - 7) 관리처336
 - 8) 기획처349
- 2. 학사안내351
 - 1) 휴학351
 - 2) 복학353
 - 3) 등록353

- 4) 수강신청354
- 5) 제적355
- 6) 재입학356
- 7) 졸업356
- 8) 증명서 신청안내357
- 3. 학생서비스359
 - 1) 학생증발급359
 - 2) 학생증재발급360
- 4. 학생생활 관련규정361
 - 1) 장학규정361
 - 2) 근로장학제도운영규정364
 - 3) 사회봉사단규정366
 - 4) 보건실운영규정373
 - 5) 교육방송국운영규정374
 - 6) 학보사운영규정376
 - 7) 학생회칙378

IX. 부록383

- 1. 재학생현황385
- 2. 졸업생현황386

Woosong College

총 램

대학이념과 비전
로고 및 슬로건
교가
연혁
학사일정표

1. 대학이념과 비전

1. 창학이념

공지와 의지를 길러 스스로 진리 탐구의 고귀한 사명을 다하여 투철한 자립정신으로 국가기반을 확고히 하며 홍익인간의 이념을 구현하기 위하여 인격을 도야하고 인류사회에 헌신 할 수 있는 인간상을 정립하며 교육입국의 정신에 입각하여 심오한 학리를 실천궁행함으로써 역사창조의 새 역군을 기른다.

2. 교훈

자립(自立) : 우송인의 공지를 지녀 스스로 서는 자립정신을 뜻함

단정(端正) : 인간으로서 지녀야 할 올바른 인격과 품성을 뜻함

독행(篤行) : 지성인으로서 믿음이 두텁고 성실하게 실행함을 뜻함

3. 교육목적

우송정보대학은 대한민국 교육의 근본이념에 입각하여 국가산업발전에 필요한 전문적인 지식과 이론을 교수, 연구하고 재능을 연마하여 국가 발전에 필요한 전문직업인을 양성함을 목적으로 한다. <학칙 제1조>

4. 대학사명



5. 대학비전

**한국대표 명장을
키우는 명품대학**

6. 교육목표



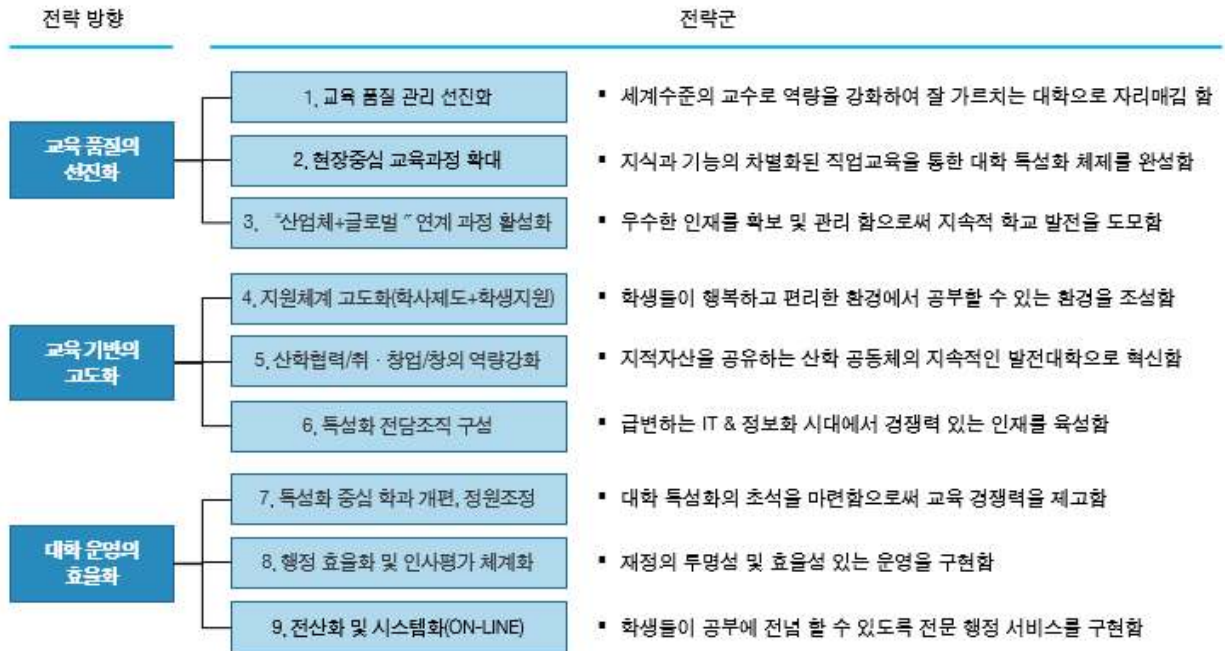
7. 인재상



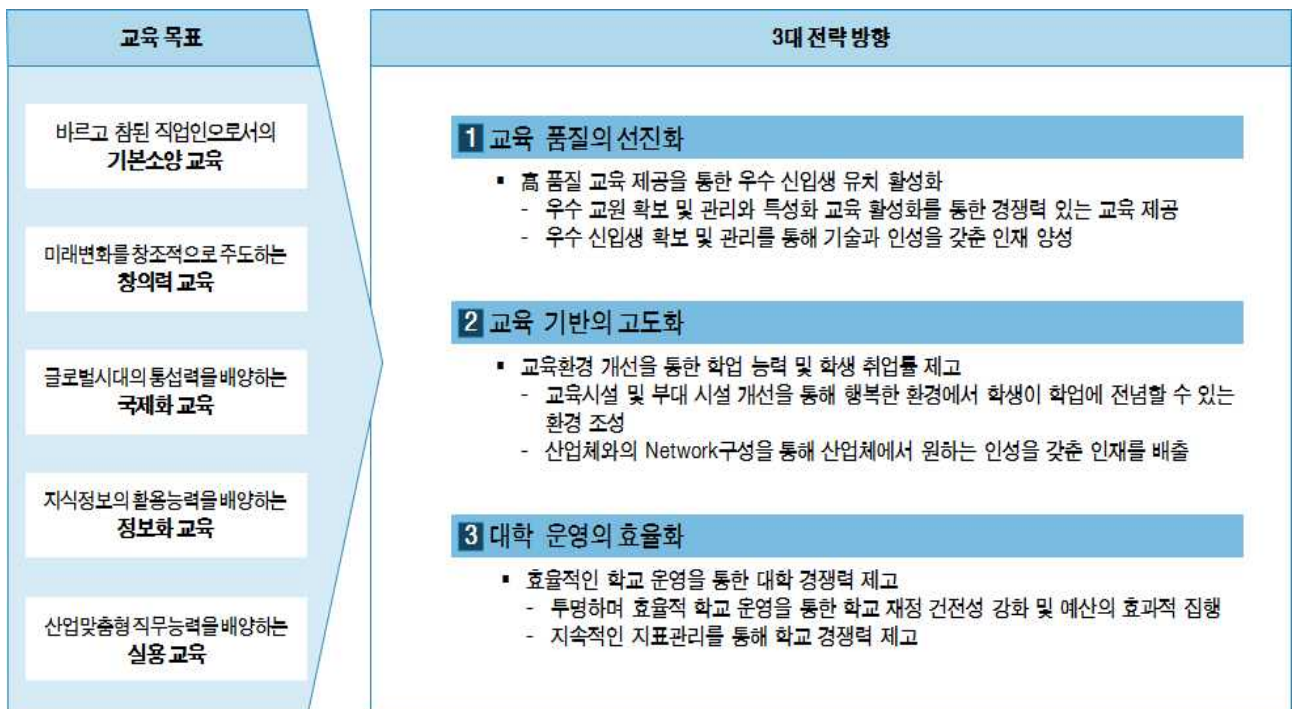
8. VISION2024 전략 체계



9. 3대 전략방향



10. 9대 전략군



11. 윤리헌장

우송정보대학은 교훈인 『자립, 단정, 독행』을 실천하기 위하여 참되고 바른 인성과 자기 주도적 리더십을 갖추면서 창의성과 실무능력을 겸비한 글로벌 인재 양성을 대학의 사명으로 한다.

우송정보대학은 대학의 사명을 바탕으로 학생중심의 미래지향적인 교육을 실현하여 학습자의 가치를 향상시킴과 동시에 지역사회의 요구와 기대에 적극적으로 부응하여 국가발전에 기여하고자 한다.

우송정보대학의 모든 구성원은 대학 본연의 사명과 책무를 완수하기 위하여 최선의 노력을 경주하며 개개인의 엄격한 도덕적, 윤리적 가치 기준을 통해 올바른 판단과 행동을 실천하기 위하여 우송정보대학 윤리헌장을 제정하여 창학 이념 및 교육목표의 실현을 위한 규범으로 삼고자 한다.

이에 우송정보대학의 모든 구성원은 학문과 양심의 자유 주체로서 명실상부한 새로운 대학 공동체의 형성을 염원하는 마음으로 우송정보대학 윤리헌장을 선포한다.

12. 윤리 강령

하나. 우송정보대학 구성원은 바른 인성과 창의성을 갖춘 글로벌하고 실용적인 전문직업인 양성에 필요한 연구와 행정지원을 아끼지 아니하며 이상적인 대학 공동체를 만들기 위해 합심 노력하여야 한다.

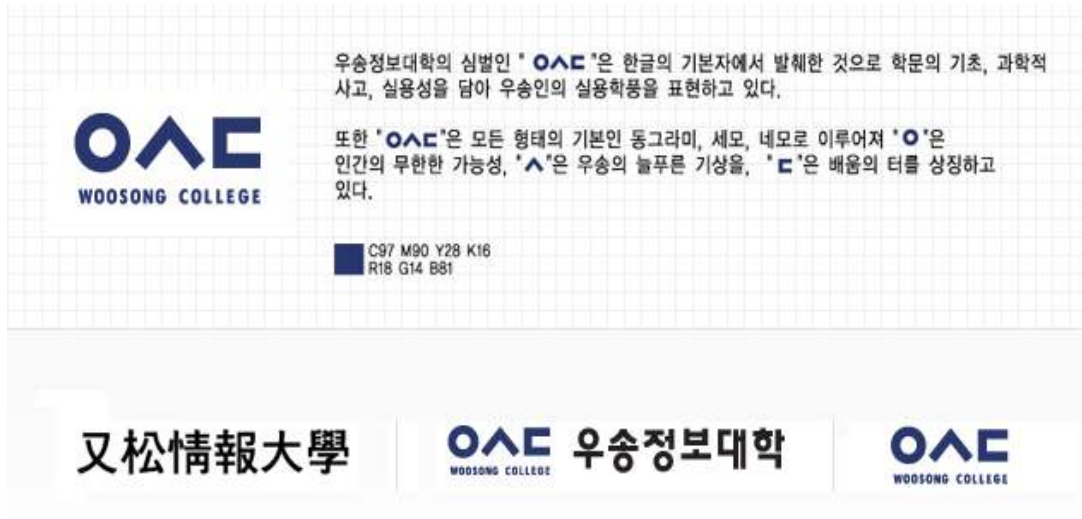
하나. 우송정보대학 구성원은 항상 자긍심을 가지고 정직하고 공정한 자세로 성실히 직무를 수행하며, 대학 학칙 등 제반 규정과 규범을 준수하여야 한다.

하나. 우송정보대학 구성원은 대학운영에 있어 관련 법령과 제반 규정 및 절차에 따라 공정성과 투명성 확보를 위해 최선을 다하여야 한다.

하나. 우송정보대학 구성원은 교육의 질적 신뢰성 확보를 위해 끊임없이 노력하여야 한다.

2. 로고 및 슬로건

1. 로고



우송정보대학의 심벌인 "OAE"은 한글의 기본자에서 발췌한 것으로 학문의 기초, 과학적 사고, 실용성을 담아 우송인의 실용학풍을 표현하고 있다.

또한 "OAE"은 모든 형태의 기본인 동그라미, 세모, 네모로 이루어져 "O"은 인간의 무한한 가능성, "A"은 우송의 늘푸른 기상을, "E"은 배움의 터를 상징하고 있다.

C97 M90 Y28 K16
R18 G14 B81

又松情報大學 OAE 우송정보대학 OAE
WOOSONG COLLEGE WOOSONG COLLEGE

2. 슬로건



3. 교가

우송정보대학 교가

강헌국 작사
방인석 작곡

Moderato



희 망 찬 새 역 사 가 열 리 는 언 덕
소 나 무 푸 른 기 상 마 음 에 심 어



내 일 의 인 재 들 이 한 데 모 였 다
젊 음 의 높 은 이 상 세 우 는 전 당



온 누 리 가 득 하 게 매 아 리 치 는
진 리 의 등 불 아래 정 성 을 모 아



큰 배 움 큰 가 르 침 여 기 에 있 다
이 나 라 이 겨 레 의 큰 일 꾀 된 다



자 립 단 정 독 행 으 로 길 이 이 어 갈



아 - 그 전 통 영 원 하 리 우 송 정 보 대

4. 연혁

1950

HISTORY

1954년 4월 17일	재단법인 동아학원 설립
1963년 1월 18일	대전실업초급대학 2부 설립인가
1963년 3월 1일	초대 총장 김정우교수 취임/개교 및 제1회 입학식
1964년 1월 14일	학교법인 동아학원으로 법인조직 변경
1964년 1월 22일	대전실업초급대학 1부 설립인가

1970

HISTORY

1970년 11월 27일	제2대 총장 김성수교수 취임
1976년 12월 31일	대전초급대학으로 교명 변경
1978년 9월 26일	제3대 총장 한태섭교수 취임
1978년 12월 28일	대전실업전문대학으로 학제 개편
1979년 1월 1일	제4대 총장 김영목박사 취임
1979년 3월 1일	대전실업전문대학개교 / 경영과, 행정과, 가정과, 식품영양과, 응용미술과, 축산과, 원예과, 경영과(야), 행정과(야)
1979년 11월 22일	제2실습관(사회관) 준공식

1980

HISTORY

1980년 10월 28일	학생회관 개관
1981년 3월 1일	새마을연구소 설립
1982년 3월 1일	학생생활연구소 개설
1982년 9월 1일	제5대 총장 박종순박사 취임
1982년 10월 15일	대학본부 준공식
1983년 10월 15일	우송관 완공
1984년 3월 9일	우송장학회 설립
1984년 3월 21일	중앙도서관 준공식
1984년 12월 14일	전자계산연구소 개소식
1986년 10월 15일	정례원 개원

1990

HISTORY

1991년 3월 1일	제6대 총장 김성경박사 취임/평생교육원 개원
1995년 3월 1일	제7대 총장 김종현박사 취임
1996년 2월 6일	우송도서정보센터 준공식
1998년 5월 1일	우송정보대학으로 교명 변경
1999년 3월 1일	제8대 총장 박희교교수 취임
1999년 10월 19일	우송어학센터 개관식

2000

HISTORY

2000년	3월 21일	우송베이커리 개업
2000년	7월 6일	우송휴먼센터
2000년	12월 30일	우송타워 준공식
2002년	11월 15일	피부미용과 뷰티클럽 개관
2002년	12월 3일	제9대 총장 이근태박사 취임
2003년	1월 1일	솔파인레스토랑 개업
2004년	10월 9일	우송학원 창립 50주년 기념식
2005년	11월 1일	김성경총장 학교법인 우송학원 이사장에 취임
2006년	2월 18일	제42회 학위수여식
2007년	2월 16일	제43회 학위수여식
2008년	2월 22일	제44회 학위수여식
2008년	9월 1일	제10대 총장 박승익박사 취임
2009년	2월 19일	제45회 학위수여식

2010

HISTORY

2010년	2월 23일	제46회 학위수여식
2010년	9월 1일	1년 4학기제 실시
2011년	2월 23일	제47회 학위수여식
2011년	5월 25일	우정의 네트워크 2011 취업박람회 개최
2012년	2월 22일	제48회 학위수여식
2012년	9월 1일	제11대 총장 김선중박사 취임
2013년	2월 20일	제49회 학위수여식
2014년	1월 1일	대학기관평가인증 교육품질 인증 대학 선정
2014년	2월 20일	제50회 학위수여식
2014년	8월 01일	제12대 총장 정상직박사 취임
2015년	2월 24일	제51회 학위수여식
2016년	2월 18일	제52회 학위수여식
2017년	2월 16일	제53회 학위수여식
2018년	2월 13일	제54회 학위수여식

5. 학사일정표

월	주	일	월	화	수	목	금	토	학사일정
18 년 3 月	1	4	5	6	7	1	2	3	5 2018-1학기 개강 [학기개시일] 5~9 신입생 수강신청 [2018-1학기] 6 2018-1학기 국가장학금 신청 마감[2차] 31 수업일수 1/4 [복학 및 수강신청 마감]
	2	11	12	13	14	8	9	10	
	3	18	19	20	21	22	23	24	
	4	25	26	27	28	29	30	31	
4 月	5	1	2	3	4	5	6	7	3 수업일수 30일 25 2018-1학기 학자금대출 신청 마감 26 수업일수 1/2
	6	8	9	10	11	12	13	14	
	7	15	16	17	18	19	20	21	
	8	22	23	24	25	26	27	28	
5 月	9			1	2	3	4	5	3 수업일수 60일 7 대체공휴일(어린이날) 18 2018-2학기 국가장학금 신청[예정] 21~30 여름학기 복학신청 22 수업일수 3/4, 석가탄신일 28~30 여름학기 수강신청
	10	6	7	8	9	10	11	12	
	11	13	14	15	16	17	18	19	
	12	20	21	22	23	24	25	26	
6 月	13	27	28	29	30	31			2 수업일수 90일 13 전국동시지방선거 (임시공휴일) 15 2018-1학기 종강 18 2018-여름학기 개강 25~29 2018-1학기 성적공고 및 이의신청 기간 27~29 2018-여름 계절학기 수강신청
	14	3	4	5	6	7	8	9	
	15	10	11	12	13	14	15	16	
	1	17	18	19	20	21	22	23	
7 月	2	24	25	26	27	28	29	30	4~6 2018-여름 계절학기 등록금 납부[예정] 6 2018-여름학기 종강 (5주 학과는 20일 종강) 9 2018-여름 계절학기 개강 13 2018-2학기 학자금 대출 신청[예정] 20 2018-여름 계절학기 종강 23~25 2018-여름 및 계절학기 성적공고, 이의신청 24~8/3 2학기 복학/전과/재입학신청 30~8/3 2학기 수강신청기간
	3	1	2	3	4	5	6	7	
	4	8	9	10	11	12	13	14	
	5	15	16	17	18	19	20	21	
8 月	6	22	23	24	25	26	27	28	16~17 2018-2학기 수강신청 정정기간 23 2017학년도 후기 학위수여식 2018-2학기 2차 국가장학금 신청[예정] 27 2018-2학기 개강 [학기 개시일]
	7	29	30	31					
	8	5	6	7	8	9	10	11	
	1	12	13	14	15	16	17	18	
8 月	2	19	20	21	22	23	24	25	
	3	26	27	28	29	30	31		

월	주	일	월	화	수	목	금	토	학사일정
9 月								1	6 2018-2학기 2차 국가장학금 마감[예정]
	2	2	3	4	5	6	7	8	10~28 2019학년도 수시1차 원서접수
	3	9	10	11	12	13	14	15	22 수업일수 1/4 [복학 및 수강신청 마감]
	4	16	17	18	19	20	21	22	25 수업일수 30일
	5	23	24	25	26	27	28	29	24~26 추석연휴 29 2018-2학기 학자금대출 신청 마감[예정]
10 月	6		1	2	3	4	5	6	15 학원창립 64주년 기념일
	7	7	8	9	10	11	12	13	17~18 2019학년도 수시1차 면접 및 실기
	8	14	15	16	17	18	19	20	18 수업일수 1/2
	9	21	22	23	24	25	26	27	25 수업일수 60일
	10	28	29	30	31				30 2019학년도 수시1차 합격자 발표
11 月						1	2	3	6~20 2019학년도 수시2차 원서접수
	11	4	5	6	7	8	9	10	12~23 2018-겨울학기 복학기간
	12	11	12	13	14	15	16	17	13 수업일수 3/4
	13	18	19	20	21	22	23	24	21~23 2018-겨울학기 수강신청
	14	25	26	27	28	29	30		24 수업일수 90일 28 2019학년도 수시2차 면접 및 실기
12 月								1	7 2018-2학기 종강, 2019학년도 수시2차 발표
	15	2	3	4	5	6	7	8	10 2018-겨울학기 개강
	1	9	10	11	12	13	14	15	17~21 2018-2학기 성적공고 및 이의신청 기간
	2	16	17	18	19	20	21	22	17~19 2018-겨울 계절학기 수강신청
	3	23	24	25	26	27	28	29	17~19 2019학년도 수시모집 예시금 등록기간 20~28 2019학년도 수시모집 중원합격 및 등록 26~28 2018-겨울 계절학기 등록금 납부[예정] 28 2018-겨울학기 종강 [6주학과는 11일 종강] 29~1/11 2019학년도 정시모집 원서접수 31 2018-겨울 계절학기 개강
19 년 1 月	4			1	2	3	4	5	11 2018-겨울 계절학기 종강
	5	6	7	8	9	10	11	12	14~16 2018-여름 및 계절학기 성적공고, 이의신청
		13	14	15	16	17	18	19	16 2019학년도 정시모집 면접 및 실기
		20	21	22	23	24	25	26	24 2019학년도 정시모집 합격자 발표
		27	28	29	30	31			28~2/1 2019-1학기 휴·복학, 전과, 재입학, 수강신청
2 月								1	4~6 설날 연휴
		3	4	5	6	7	8	9	11~13 2019학년도 신입생 등록금 등록기간
		10	11	12	13	14	15	16	18~22 2019-1학기 재학생 등록금 납부
		17	18	19	20	21	22	23	14~28 2019학년도 정시모집 중원합격 및 등록
		24	25	26	27	28			21 2018학년도 전기 학위수여식 27 2019학년도 신입생 입학식

Woosong College

대학조직도 및 직제

조직도

구성 및 직제

1. 조직도



2. 구성 및 직제

1. 대학본부

직 책	성 명
총장	정상직
산학협력부총장	배재훈
교무처장	이상혁
기획처장	이상혁
입학처장	민상기
학생복지처장	조석봉
입학홍보실장	김수경
입학실장	손영호
산학협력단장	이용환
취업처장	이용환
산학협력실장	김선일
총무과장	남우현

2. 부속기관

기 관 명	직 책	성 명
우송도서관	관장	송도선
학생생활관	관장	변정현
취업지원센터	센터장	이용환
교수학습지원센터	센터장	김정연
학생코칭센터	센터장	오석선
장애학생지원센터	센터장	이연복
보건실	실장	김경옥
NCS교육지원센터	센터장	김정연
명장커리어개발원	원장	이천우
평생교육원	원장	장인식
예비군연대본부	연대장	나기장

3. 계열 및 학과(부)

계열	학과(부)	직책	성명
International School	글로벌명품조리과	학과장	서상욱
	글로벌제과제빵과	학과장	서상욱
	글로벌호텔외식과	학과장	이인환
	글로벌실용음악과	학과장	김혜지
	일본외식조리학부	학과장	준코
호텔외식 조리계열	외식조리과	학과장	김태형
	제과제빵학부	학부장	김원모
	조리부사관과	학과장	김석주
	식품영양조리학부	학부장	문영자
뷰티디자인 아트계열	호텔관광과	학과장	장인식
	뷰티디자인학부	학부장	정소정
	디자인·영상콘텐츠학부	학부장	김영민
기계전자 컴퓨터계열	애완동물학부	학부장	이형석
	기계자동차설비학부(기계)	학과장	이상혁
	기계자동차설비학부(자동차)	학과장	김진성
	기계자동차설비학부(설비)	학과장	김규생
	스마트로봇자동화과	학과장	김규생
	전자정보과	학과장	송도선
	컴퓨터정보과	학과장	홍명우
보건교육 복지계열	간호과	학과장	정영희
	언어재활과	학과장	김주형
	치과경영과	학과장	신국희
	병원행정과	학과장	박경렬
	아동보육과	학과장	강경아
	유아교육과	학과장	박찬수
	사회복지과	학과장	이채식
	스마트경영학부	학부장	김은주
	스마트품질경영과(계약)	학과장	서태정
	철도건축 소방계열	철도교통학부	학부장
철도토목과		학과장	민인기
리모델링건축과		학과장	노진상
소방안전관리과		학과장	허만성

Woosong College

학칙 및 학사규정

학칙

교무규정

다학기제운영규정

현장실습운영규정

글로벌현장실습운영규정

국내대학등의학점교류에관한규정

외국대학과의학점교류에관한규정

외국인유학생학사관리에관한규정

특정교과목성적평가에관한규정

1. 학칙

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 대학은 대한민국 교육의 근본 이념에 입각하여 국가산업발전에 필요한 전문적인 지식과 이론을 교수, 연구하고 재능을 연마하여 국가 발전에 필요한 전문직업인 양성을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 대학은 우송정보대학이라 한다.

제3조(위치) 본 대학은 대전광역시 동구 백룡로 59(자양동 101-17)에 둔다.

제4조(설치학과(부) 및 입학정원) 본 대학에 두는 학과(부) 및 입학정원은 다음과 같다. 다만, 고등교육법시행령 제29조제2항에 해당하는 자를 선발할 경우에는 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

학부 / 학과	입학정원	학부 / 학과	입학정원	
글로벌명품조리과	50	기계자동차설비학부	180	
글로벌제과제빵과	40	전자정보과	80	
글로벌호텔외식과	50	컴퓨터정보과	80	
글로벌실용음악과	60	철도교통학부	120	
일본외식조리학부	75	철도토목과	60	
외식조리과	100	리모델링건축과	60	
제과제빵학부	80	소방안전관리과	70	
식품영양조리학부	50	간호과(3년제)	80	
조리부사관과	40	언어재활과(3년제)	40	
호텔관광과	120	치과경영과	40	
에완동 물학부	애건의료전공	40	병원행정과	100
	애견미용전공	30	아동보육과	40
	동물관리전공	40	유아교육과	120
뷰티디자인학부	170	사회복지과	80	
디자인영상콘텐츠학부	110	스마트경영학부	80	
스마트로봇자동화과	60	합계	2,345	

제4조의2(계약에 의한 학과 설치 운영) 산업 교육진흥 및 산학협력촉진을 위하여 국가,

지방자치단체 또는 산업체 등과의 계약에 의하여 직업훈련과정 및 학과(이하 ‘계약 학과’라 한다.)를 설치·운영할 수 있다.

제4조의3(계약에 의한 학과 교육과정의 편성 및 운영) ①계약학과의 교육과정은 산업체의 요구에 따라 별도로 편성하고, 자세한 내용은 산업체와 협의하여 정한다.

②계약학과 등의 졸업에 필요한 학점은 학칙 제31조(졸업 및 수수료)에 따른다. 단, 계약학과 등에 입학한 자가 교육과정과 관계되는 근무경력을 가진 경우에는 당해 계약학과 등의 교육과정의 100분의 20의 범위 내에서 교육과정을 이수한 것으로 인정할 수 있다.

③계약학과 등의 수업은 산업체의 학습실과 본 대학에서 출석수업과 현장실습수업·원격수업 그 밖에 교육부령이 정하는 방법에 의한다.

제4조의4(계약학과 학생선발의 기준 및 방법)

①계약학과에 입학(재입학 포함)할 수 있는 자는 본 학칙이 정한 자격을 갖추고 계약학과 설치·운영에 관한 계약을 체결한 다음 각 호에 해당되는 경우로 한다.

1. 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등이 채용을 조건으로 학자금 지원계약을 체결하고, 특별한 교육과정의 운영을 요구하는 경우
2. 국가, 지방자치단체 또는 산업체 등이 그 소속직원의 재교육이나 직무능력향상 또는 전직교육을 위하여 그 경비의 전부 또는 일부를 부담하면서 교육을 의뢰하는 경우

②입학(편입학·재입학 포함) 선발절차는 본 학칙과 제 규정에 따르되, 특별전형으로 선발할 수 있다.

제4조의5(계약학과 학생정원) ①제4조의4제1항제2호에 의한 계약학과의 편성 및 입학

정원은 별표 2와 같다.

②제4조의4제1항과제1호의 경우에는 입학 정원의 100분의 20. 다만, 교육부장관이 산업체의 수요 등을 고려하여 입학 학생 수 또는 입학 정원을 확대할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 100분의 50으로 한다.

제4조의6(계약학과 운영경비 및 부담) ①계약학과 등의 운영에 소요되는 경비는 본 대학 산학협력단 경비로 충당한다.

②운영경비는 제1항의 경비 외에 학생이 부담하는 납부금을 포함한다.

제4조의7(계약학과 학생이 부담하는 수업료) 제4조의4제1항제1호에 의한 계약학과의 학생에게는 납부금을 부담하게 할 수 없고, 제4조의4제1항제2호에 의한 계약학과 학생이 부담하는 납부금의 총액은 계약학과 등의 운영에 필요한 경비의 100분의 50을 초과할 수 없다.

제4조의8(계약학과 학기 및 수업일수) ①계약학과 등의 학년 및 학기는 본 대학 학칙 제8조(학기운영), 제9조(수업일수)에 따른다.

②수업일수는 매 학년 30주 이상으로 한다.

③기타 사항은 본 대학 학칙 제3장에 준한다.

제4조의9(계약학과 설치·운영기간) ①해당학과 등의 설치·운영기간은 2년(4학기) 이상을 원칙으로 한다.

②계약학과 학생 중에 본 대학 학칙 및 계약학과 등의 운영에 규정한 소정의 전과정을 이수하고 졸업사정에 통과한 자에게는 본 대학 학칙 제31조(졸업 및 수료)의 서식에 의한 전문학사학위를 수여한다.

제4조의10(계약학과 폐지에 따른 경과조치 등) ①계약학과가 설치·운영 기간이 만료되기 전에 폐지되는 경우 관련 학과에 소속

시키며, 당해 계약학과에 재적하는 학생의 학업이수, 납입금 등에 관한 제반 사항은 본 대학의 재적생과 동일하게 적용한다.

②계약학과 설치 및 운영에 관한 사항 중 학칙에 명시되어있지 않은 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제4조의11(자기설계자율전공) 자기설계자율전공을 신청하여 승인 받은 학생은 본 과정을 이수할 수 있다. 이수에 대한 자세한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제2장 수업년한과 재학년한

제5조(수업년한) ①본 대학의 수업년한은 2년 또는 3년으로 한다.

②간호과와 언어재활과의 수업년한은 3년으로 한다.

③본 대학의 수업년한은 4분의 1 이내로 단축할 수 있다. 이에 따른 절차는 총장이 따로 정한다.

제6조(재학년한) 재학년한은 제한을 두지 않는다.

제3장 학년, 학기, 수업일수, 휴업일

제7조(학년) 학년은 3월 1일부터 다음해 2월 말일 까지로 한다.

제8조(학기운영) ①학기는 1학기, 여름학기, 2학기, 겨울학기로 나누되 학과(부)의 특성에 따라 다 학기제를 운영할 수 있다. 이에 대한 규정은 따로 정한다.

②총장이 필요하다고 인정할 때 하계 및 동계방학 중에 계절수업을 운영할 수 있다. 이에 대한 규정은 따로 정한다.

제9조(수업일수) ①수업일수는 매 학년 30주

이상으로 한다.

②천재, 지변 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 매 학년도 2주의 범위내에서 수업일수를 감축할 수 있다.

제10조(휴업일) ①정기휴업일은 다음과 같다.

1. 일요일
2. 국정공휴일
3. 개교기념일 : 10월 15일

②하계방학 및 동계방학기간은 매년도 총장이 따로 정한다.

③총장은 비상재해 등 기타 급박한 사정이 발생할 때에는 임시휴업을 할 수 있다.

④총장은 휴업일이라도 필요한 경우 수업등을 과할 수 있다.

제4장 입학(편입학, 재입학 포함)

제11조(입학시기) 입학(편입학, 재입학을 포함한 다.)을 허가하는 시기는 학기 개시일로부터 수업일수 4분의1일 이내로 한다.

제12조(입학자격) 제1학년에 입학할 수 있는 자는 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로 한다.

제13조(입학지원) ①입학을 희망하는 자는 소정원서에 다음의 서류와 수험료를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 졸업증명서(졸업예정증명서) 또는 이와 동등이상의 학력증명서
2. 최종학교장의 성적증명서
3. 출신학교장의 추천서
4. 기타 필요한 서류

제14조(입학전형) ①신입학자는 출신 고등학교 장의 내신 성적과 다음 각 호중 총장이

정하는 선발방법을 병합한 전형에 의해 선발한다.

1. 대학수학능력시험
2. 대학별 고사
3. 면접고사
4. 실기고사
5. 적성검사
6. 신체검사

②고등교육법시행령 제29조제2항 및 동시행령 제40조제1항에 해당하는 자에 대한 입학전형은 제1항의 규정에 불구하고 총장이 정하는 방법에 의한다.

제14조의2(입시공정관리대책위원회) ①입학전형의 공정한 관리를 위하여 입시공정관리대책위원회를 둔다.

②대학입시공정관리대책위원회는 총장 직속으로 설치하되, 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함 하여 10명 이내의 위원으로 구성하고, 그 구성, 임무 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제14조의3(입학전형관리위원회) ①입학전형제도의 개발 및 입학전형제도에 있어 주요사항을 계획, 심의하기 위하여 입학전형관리위원회를 둔다.

②입학전형관리위원회는 총장 직속으로 설치하되, 위원장 1인을 포함하여 20인 이상의 위원으로 구성하고 그에 따른 임무 및 운영에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제14조의4(입학전형 선행학습 영향평가) ①대학별고사(논술 등 필답고사, 면접·구술고사 등)를 실시하는 경우 선행학습을 유발하는 지에 대한 영향평가를 실시해야 한다.

② 선행학습 영향평가에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제15조(입학허가 및 취소) ①입학허가는 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정

한다.

②다음 각 호의 1에 해당하는 자는 입학취소를 할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실이 발견된 자
2. 이중학적을 가진 자
3. 입학 모집요강에 정한 입학취소 요건 해당자

제16조(편입학) ①전문대학 및 대학 1학년의 전 과정을 이수한 자와 기타 법령에 의하여 이와 동등이상의 학력이 인정된 자는 제2학년 1학기에 편입학 할 수 있다. 다만, 외국인 학생의 편입학은 매학기에 허가할 수 있다.

②편입학은 각 모집단위별 입학정원의 범위내에서 결원이 있을 때 모집이 가능하며, 편입학 시행에 관한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제16조의2(전과) ①교내전과(이하 “전과”라 한다.)는 1학년 1학기 및 여름학기를 이수한 자에 한하여 허가할 수 있다.

②전과는 전입학과와의 심의를 거쳐 총장이 허가한다. 단, 유아교육과 및 간호과의 경우는 모집단위별 입학정원의 범위내에서 가능하다.

③전과한 자는 전입학과와의 전공 40학점 이상을 취득하여야 한다. 단, 전과전 학과에서 취득한 학점을 전입학과와의 학점으로 인정할 수 있으며, 이의 기준은 총장이 따로 정한다.

④삭제

⑤삭제

제17조(재입학) ①제적(자퇴자 포함)자에 대하여는 동일학과에 한하여, 동일학년 이하에 재입학을 허가할 수 있다. 다만, 다음 각호에 해당하는 제적자는 재입학을 허가하지 아니한다.

1. 제44조제1항의 규정에 의해 제적된 자 중 제2호를 제외한 나머지 각 호에 해당하는 제적자

2. 학교 및 교직원의 명예를 손상케 하는 행위를 한 자

3. 집단적 행위로 수업을 방해하거나 지장을 초래케 한 자

②재입학 허가년도를 기준으로 1·2학년 학생 중 제적자 총수에서 편입, 재입학자 총수를 제외한 인원만큼 재입학을 허가한다. 다만 교원양성과 관련된 학과의 경우에는 모집단위별 입학정원의 범위내에서 가능하다.

③재입학 시기는 학기 개시일로부터 수업일수 4분의1 이내로 한다.

④ 재입학을 하고자 하는 자는 해당 학과장의 추천과 교무위원회의 심의·의결을 거쳐야 한다.

제18조(등록) ①입학이 허가된 자는 총장이 따로 정하는 서식에 의거 지정된 기일내에 등록을 하여야 한다.

②정당한 이유 없이 기일내에 등록을 하지 않을 때는 입학취소를 할 수 있다.

제5장 휴학, 퇴학 및 제적

제19조(휴학 및 복학) ①질병, 병역의무, 창업, 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다.)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여학생이 임신 또는 출산하게 될 때, 기타 부득이한 사유로 해당학기 수업일수 4분의1 이상을 수업할 수 없을 때는 휴학원을 제출하여 총장의 허가를 받아 휴학을 할 수 있다.

②질병으로 인한 휴학은 전문의가 발행한 진단서를 첨부하여야 한다.

③휴학기간은 1년을 기준으로 한다. 다만,

창업, 질병(임신, 출산, 육아), 천재지변 등으로 학업을 계속할 수 없는 부득이한 사유가 발생할 경우 총장의 승인을 받아 휴학기간을 연장하거나 재 휴학을 허가할 수 있다.

④병역으로 인하여 휴학하는 경우에는 제3항의 휴학기간 적용을 받지 아니한다.

⑤삭제

⑥휴학한 자는 휴학기간 중 학적을 보유하며 휴학기간이 만료된 때에는 해당학기 초에 복학을 하여야 한다. 다만, 휴학 중이라도 총장의 허가를 얻어 복학할 수 있다.

⑦학기 개시일로 부터 수업일수 4분의 1일 이후 전역예정자 중 전역 전에 수업참여가 가능한 경우에는 전역예정증명서 및 휴가증 등을 첨부하여 복학 할 수 있다.

제20조(퇴학) 총장은 학칙 제44조(징계)에 의거하여 교수회의 심의를 거쳐 퇴학을 명할 수 있다.

제20조의1(자퇴) 자퇴하고자 하는 자는 보증인 연서로 사유를 명시하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제21조(제적) 학생으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때는 총장이 이를 제적할 수 있다. 단, 제7호의 경우는 예외로 할 수 있다.

1. 휴학기간 종료 후 정해진 기일 내에 이유 없이 복학하지 아니한 자
2. 삭제
3. 삭제
4. 통산 3회 이상 학사경고자로서 학업성취의 가망이 없다고 인정된 자
5. 타교에 입학한 자
6. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
7. 정당한 사유 없이 정해진 기일 내에 등록 절차를 이행하지 아니한 자

제6장 교과, 수업 및 평생교육

제22조(교육과정) ①교육과정은 교양교과와 전공교과, 일반교과로 구분하며 학점 배점 기준은 교양교과 5% ~ 15%, 전공교과 85% ~ 95%로 한다. 또한 전공교과는 50%이상의 실험실습을 과할 수 있다. 단 일반교과는 필요시 개설할 수 있다.

②각 학과(부)별 교육과정은 국가직무능력표준(National Competency Standards)에 따라서 운영하는 것을 원칙으로 한다.

③전공교과는 필수와 선택으로 나누며, 본 대학 교육과정은 총장이 이를 따로 정한다.

④현장실습은 필수로 편성함을 원칙으로 한다. 단 총장의 허가를 얻어 예외로 할 수 있다.

⑤삭제

⑥학생의 창업역량 강화를 위하여 창업소양교과를 교양교과로, 창업전문교과를 전공교과로 개설하거나 창업동아리 활동을 현장실습교과로 인정할 수 있으며, 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제22조의2(교육과정의 연계운영) ①본 대학과 연계협약이 맺어진 실업계 고등학교, 대학, 산업대학 및 산업체와 상호 연계하여 교육과정을 운영할 수 있다.

②연계교육 운영에 필요한 사항에 대하여는 총장이 따로 정한다.

제22조의3(외국대학과의 교육과정 공동운영)

①전문학사과정에 외국의 교육과정 공동운영 협약대학과 공동으로 교육과정을 운영할 수 있다.

②교육과정 공동운영 및 학점인정에 관한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제23조(비정규특별과정 운영) ①본 대학에는

3개월 내지 1년 과정의 비정규특별과정을 설치 운영할 수 있다.

②비정규특별과정은 본 대학에 설치된 학과와 유사한 분야에 한해서 설치한다.

③비정규특별과정 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제23조의2(시간제등록생) ①제12조의 입학자격이 있는 자에게 시간제로 본 대학에 등록하여 수업을 받게 할 수 있다.

②시간제등록생의 선발인원, 선발방법, 이수학점 및 기타 운영에 관한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제23조의3(평생교육과정 등의 운영) ①본 대학에는 평생학습의 기회를 제공하기 위한 평생교육과정을 설치 운영할 수 있다.

②평생교육과정의 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제23조의4(전공심화과정의 운영) ①본 대학에는 전문대학 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되는 자의 직무능력 향상교육을 위하여 전공심화 과정을 설치 운영할 수 있다.

②전공심화과정의 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제23조의5(산업체 위탁교육 운영) ①법령이 정하는 기준에 해당하는 자를 산업체로부터 위탁받아 교육시킬 수 있다.

②산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제23조의6(학점은행제) ①본 대학에는 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 학력을 소지한 자를 대상으로 개인의 학습경험을 학점으로 인정하여 80학점 이상을 취득한 자중 본 대학에서 50학점이상 취득한 자에 대하여는 별지 제1호 서식에 의한 전문학사 학위를 수여할 수 있다.

②기타 학점은행제의 운영에 관한 사항은

총장이 따로 정한다.

제23조의7(현장실습(인턴십) 학점인정) 국내 및 국외 현장실습(인턴십)과정을 이수한 학생들에게는 학점을 인정할 수 있으며, 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제24조(교과이수 및 학점취득) ①교과이수단위는 학점으로 하고 1학기기간 15시간 이상의 강의를 1학점으로 한다. 단, 인증평가를 받는 학과는 인증평가 기준을 적용할 수 있다.

②수업년한 2년제 과정의 졸업에 필요한 최저이수학점은 80학점 이상으로 하고 수업년한 3년제 과정의 졸업에 필요한 학점은 120학점 이상으로 한다.

③학생은 매 1,2학기는 10학점 이상을 매 여름학기, 겨울학기는 2학점 이상을 이수함을 원칙으로 하되 매 학년도 48학점을 초과하여 이수하지 못한다. 다만, 졸업 직전학기에는 졸업 잔여학점 범위 내에서 수강신청 할 수 있다. 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 9학점 이하를 이수할 수 있다. 단, 다학기제 적용 학과(부)는 총장이 따로 정한다.

④하계 또는 동계방학 기간 중에 계절수업을 운영할 수 있으며 계절수업 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

⑤**제22조제4항**에 의한 현장실습 학점은 24학점내에서 인정하되 현장실습의 방법, 기간 및 학점기준에 관하여는 총장이 따로 정한다.

⑥삭제

⑦삭제

⑧본 대학과 약정된 국내·외 다른 학교에서 정당한 절차를 거쳐 취득한 학점은 졸업에 필요한 학점의 3/4범위 내에서 총장의 승인을 받아 졸업학점으로 인정할 수 있다.

⑨군 복무중인 휴학생의 경우 원격수업을

수강하여 출석 및 성적을 인정받을 수 있으며 세부사항은 총장이 따로 정한다.

⑩신입학자 중 국내·외의 타 대학(교) 및 이에 상응하는 교육과정에서 학점을 취득하였을 경우 관련학과의 의견을 수렴하여 교양·전공과목 학점에 한하여 졸업학점의 10% 범위내에서 총장의 승인을 받아 인정할 수 있다. 이에 따른 세부사항은 총장이 따로 정한다.

⑪졸업학기에 취업할 경우 재직증명서류 등을 확인하여 총장의 승인을 받아 관련학점을 인정할 수 있다. 이에 따른 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제25조(수업) ①매학기의 개설과목은 그 학기 수업개시 전에 총장이 이를 따로 정한다.

②(삭제)

③수업형태는 출석학습을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정 운영상 필요한 경우 출석학습 외에 원격수업 및 산업체현장학습 등에 의하여 당해 교과목을 이수 할 수 있다.

제7장 성적평가 및 졸업

제26조(평가시험) ①성적평가는 주관식 시험과 객관식 시험을 병용하되 그 실시에 관하여는 총장이 따로 정한다.

②각 교과목 총수업시간의 ¼을 초과하여 결석한 자는 당해 과목의 시험에 응시할 수 없다. 단, 질병 기타 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못할 시는 총장의 허가를 얻어 추가시험에 응시할 수 있다.

③학과의 특성에 따라 필요한 경우 졸업에 필요한 시험을 과할 수 있다.

제26조의2(NCS기반 직무능력성취도 평가) ①총장은 제26조에도 불구하고 제22조제2항에 따라 운영하는 교육과정에 대하여 별도로 NCS기반 직무능력완성도 평가를 실시할 수 있다.

②제1항의 평가에 관하여 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제27조(성적) ①학업성적은 출석상황, 평소학습성적, 과제 및 시험성적 등을 종합평가한다. 다만, 실험실습, 실기 및 기타 이에 준하는 특정교과의 성적평가는 따로 이를 정할 수 있다.

②학업성적은 다음과 같이 분류하며, 각 교과목의 교과목 성적이 Do 이상일 때 학점을 취득한 것으로 한다.

등	급	평	점	등	급	평	점
	A+	4.5		Co		2.0	
	Ao	4.0		D+		1.5	
	B+	3.5		Do		1.0	
	Bo	3.0		F		0	
	C+	2.5		P		불계	

③추가시험 성적은 B+급까지 인정할 수 있다.

④성적평가업무를 합리적으로 관리 운영하기 위하여 학점인정심의위원회를 둘 수 있다.

⑤학업성적의 평가는 상대평가를 원칙으로 하며, 성적배점 및 분포에 대하여는 총장이 이를 따로 정한다. 다만, 교육과정상 부득이한 경우 총장의 승인을 받아 절대평가할 수 있다.

제28조(진급인원) 삭제

제29조(성적의 취소) 이미 인정된 성적이 과오 또는 부정행위에 의한 것 일 때는 이를 취소한다.

제30조(학사경고) 1학기말 또는 2학기말 성적평가 결과 평점평균이 1.25미만인 자에 대하여는 학사경고 처분할 수 있다.

제31조(졸업 및 수료) ①본 대학에서 소정의 전 과정을 이수하고 제24조제2항의 졸업학점이 충족된 자에 대하여는 별지 제1호

서식에 의하여 별표 1에 해당하는 전문학사 학위를 수여한다.

②1997년도 이전에 졸업한 자에 대하여는 본인의 신청에 따라 별지 제2호 서식에 의하여 별표 1에 해당하는 전문학사학위를 수여할 수 있다.

③소정의 학점을 이수하고도 학칙 제24조 제2항에 위배되어 진급 또는 졸업사정에서 탈락된 자에게는 별지 제3호 서식의 수료증을 수여할 수 있다. 이 경우 해당학년의 수료에 필요한 소정의 학점은 다음과 같다.

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

④학점미달 등 특별한 사유가 있을 때에는 후기졸업을 할 수 있다.

제31조의2(조기졸업) ①본 대학 소정의 과정을 이수하고 제24조제2항의 졸업학점을 충족된 자는 조기졸업을 할 수 있다

②조기졸업 희망자는 졸업하고자 하는 학기의 개강 후 4주 이내에 조기졸업 신청서를 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다.

③조기졸업 운영에 관하여 필요한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제31조의3(학위수여의 취소) ①본 대학에서 학위를 받은 자가 해당 학위를 부정한 방법으로 받은 경우에는 교무위원회의 심의를 거쳐 그 학위수여를 취소할 수 있다.

② 학위수여 취소 해당학위는 다음 각 호와 같다.

1. 고등교육법 제50조(법 제59조 제4항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 전문학사학위
2. 고등교육법 제50조의2에 따른 전공심화과정에 대한 학사학위

제32조(유급) ①삭제

②삭제

제8장 학생활동

제33조(학생자치기구) ①본 대학의 전통과 학풍을 조성하고, 학생들로 하여금 자율적이고 민주적인 자치활동을 통하여 진리탐구와 창조적, 비판적 지성을 겸비한 민주시민으로 성장케 하기 위하여 학생자치기구인 학생회를 설치한다.

②본 대학 학생은 입학허가와 동시에 학생회 회원이 되며, 휴학이나 제적, 자퇴와 동시에 학생회 회원의 신분을 상실한다.

③삭제

④학생회의 조직 및 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제34조(학생회 회비) 삭제

제34조의2(학생지도위원회) ①학생생활과 학생자치활동을 지도·육성하기 위하여 학생지도위원회를 둔다.

②학생지도위원회는 학생자치기구의 조직과 운영, 회칙 등의 제정과 개정, 학생상벌, 학생복지 및 기타 학생자치활동에 필요한 사항을 지도·심의한다.

제35조(학생회 이외의 학생단체 승인) 학생회에 소속되지 아니한 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생지도위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제36조(학생활동의 제한) ①학생은 학내외를 막론하고 정당 또는 정치적 목적의 사회단체에 가입하거나 정치활동을 할 수 없으며 집단적행위, 시위, 성토, 등교거부, 마이크 사용 등으로 학업에 지장을 초래하는 어떠한 행위도 할 수 없다.

②학생은 학칙 등 제 규정을 준수하여야 하며, 수업, 연구 등 학교의 기본기능 수행을 방해하는 개인 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 할 수 없다.

③학생회 등 학생단체는 집회 및 행사를 주최함에 있어서 제2항의 규정을 준수하여야 한다.

제37조(학생지도) 총장은 매 학년 초 학생지도계획을 세워 학생지도를 분담시키며 지도교수는 총장의 명을 받아 학생을 지도하며 특히 학칙위반자에 대하여 특별지도를 하여야 하며 개별상담에 응하고 그 문제해결을 위해 부단히 노력하여야 한다.

제38조(학생활동의 사전승인) 학생단체 또는 학생이 다음에 열거한 행위를 하고자 할 때에는 총장의 승인을 받아야 하며 다음 각 호의 집회에 있어서는 목적, 개최일시, 참가예정인원 등에 대하여 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 시상의뢰
4. 외부인사의 학내초청

제39조(간행물 발행) 학생단체 또는 학생의 모든 정기 부정기 간행물은 지도교수(지도위원)가 지도하고 인쇄된 간행물은 배포 전 총장의 승인을 받아야 한다.

제40조(처벌) 본 장의 제 규정을 위반하여 징계 제적된 자(타교에서 제적된 자 포함된다.)는 재입학 또는 편입학 할 수 없다.

제40조의2(장애학생의 지원) ①본 대학에 재학중인 장애학생의 수업 및 대학내 활동과 관련하여 필요한 사항을 지원하여야 한다.

②장애학생의 지원 및 장애학생특별지원위원회에 관한 세부적인 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제40조의3(집단활동) ①학생들의 집단활동이라 함은 다음 각 호를 말한다.

1. 신입생을 위한 학과 및 학교 오리엔테이션.

2. 학과, 학생회, 대의원회, 동아리주관 활동.

3. 학생회에서 주관하는 대학축제, 체육대회

4. 기타 총장이 인정한 집단 활동

②학생들의 집단활동을 주관하는 학생대표는 집단활동계획서를 활동개시일 15일 전까지 학과(부)장에게 제출하여야 하며, 학과(부)장은 지체 없이 총장에게 집단활동계획을 보고하여야 한다.

③총장은 활동개시일 일주일전까지 행사(활동)를 주관하는 학생대표와 책임지도교수(이하 학생대표와 책임지도교수를 ‘책임자’라 한다)를 지정하여 통지하여야 한다.

④집단활동을 주관하는 책임자는 집단활동기간동안 학생들의 인권침해 방지를 위해 노력하여야 하며 사고발생 시에 이에 대한 연대책임을 진다.

⑤집단활동 중 인권침해 사고 등이 발생 한 때에는 인권침해 행위자와 집단활동을 주관하는 책임자에 대하여 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

⑥제5항에 해당하는 집단활동에 대하여는 운영중지, 폐쇄, 재정지원 중단 등의 조치를 취하여야 하며, 기타 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제9장 규율과 상벌

제41조(규율) 학생은 학칙을 준수하고 성심성의로 학업에 종사하여 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로서 장차 전문직업인으로서의 자질을 닦아야 한다.

제42조(결석) 학생이 질병 기타 부득이한 사유로 결석하게 될 때에는 지체없이 총장에게 신고하여야 한다. 단, 질병으로 결석이 7일

을 초과할 때에는 종합병원 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제43조(포상) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 또는 선행에 있어 타의 모범이 될 만한 자에게 포상할 수 있다.

제44조(징계) ①총장은 학생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 학생지도위원회와 교수회의 심의를 거쳐 징계처분 할 수 있다.

1. 이 학칙을 위반한 자
2. 무단결석 4주간을 초과한 자
3. 학업성적이 열등하고 품행이 불량한 자로서 개선의 가망이 없는 자
4. 기타 학생의 본분을 이탈한 행위를 한 자

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

③모든 징계대상자는 징계심의회 회의에 출두하여 자신에 대한 변론을 할 수 있다.

④징계절차 등 징계에 관한 세부사항은 학생상벌에 관한 세부규정으로 정한다.

제10장 납입금

제45조(납입금) ①학생은 매학기 등록시기에 소정액의 수업료를 납부하여야 한다.

②실험 또는 실습비, 학생자치회비, 기타 교육부장관의 승인을 받은 비용은 수업료와 같이 납부하여야 한다.

③납부한 납입금 중 대학등록금에 관한 규칙 제6조의 규정에 의한 반환사유에 해당될 때에는 이를 반환하여야 한다.

제45조의2(장애학생 학점등록) ①총장이 인정하는 장애학생에 대하여는 학점등록을 허가하고 신청학점에 해당하는 등록금을 납부하도록 한다.

②학점등록에 관한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제45조의3(등록금심의위원회) ①고등교육법 제11조 및 대학등록금에 관한 규칙 제2조의 규정에 따라 등록금심의위원회를 설치 운영한다.

②등록금심의위원회 운영에 관한 사항은 총장이 별도로 정한다.

제46조(납입금의 면제) 총장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자 및 군사원호 대상자녀에 대하여 납입금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

제11장 장학금

제47조(장학금) ①총장은 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여 장학위원회의 심의를 거쳐 장학금을 지급할 수 있다.

1. 학업성적이 평균 B급 이상인자로서 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 자
2. 학업성적이 평균 C급 이상인자로서 생활이 극빈한 자

②장학금을 받은 학생이 휴학, 퇴학, 제적 및 징계처분을 받았을 때에는 장학금 지급을 중지한다.

③장학금 지급에 관한 세부적인 사항을 총장이 따로 정한다.

제12장 교수회 및 기타위원회

제48조(구성) ①본 대학에는 교수회를 두며, 전임교원으로 구성한다. 단, 필요하다고 인정할 때에는 그 외의 자를 포함시킬 수 있다.

②

제49조(소집 및 기능) ①교수회는 총장이 소집하고 의장이 되며, 총장 부재시에는 그 직무대리자가 업무를 대행한다.

②교수회는 총장의 자문에 응하며, 다음의 사항을 심의한다.

1. 삭제
2. 입학, 진급, 졸업에 관한 사항
3. 시험 및 사정에 관한 사항
4. 기타 총장이 부의하는 사항
5. 학생의 지도 및 상벌에 관한 사항

③ 교수회는 재적인원 과반수의 출석과 출석인원 과반수의 찬성으로 심의한다.

제49조의2(교무위원회) ①총장의 자문에 응하고 본 대학의 기본적인 정책사항을 종합심의하기 위하여 교무위원회를 둔다.

②교무위원회의 구성, 임무, 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제49조의3(제위원회) ①총장은 대학의 교육 및 학사운영과 관련하여 주요사항을 심의하기 위하여 필요하다고 판단되는 경우 위원회를 둘 수 있다.

②제위원회의 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제13장 직 제

제50조(교직원) ①본 대학에는 총장 외에 교수, 부교수, 조교수의 교원과 학교운영에 필요한 직원과 조교를 둘 수 있다.

②총장은 다음 각 호의 구분에 따라 초빙교원, 겸임교원, 시간강사 등을 각각 임용 또는 위촉 할 수 있다.

1. 초빙교원: 교원자격기준에 해당하는 자로서 전공 관련 분야의 전문지식이 있는 자. 다만, 특수한 교과를 교수하기 위하여 임용하는 경우에는 별도의 해당 자격기준에 의하여 임용할 수 있다.
2. 겸임교원: 교원자격기준에 해당하는 자로서 전공 관련분야의 전문지식이 있거나 창업관련 경력이 있는 자

3. 시간강사: 교육과정의 운영상 필요한 자로서 전공 관련 분야의 전문지식이 있는 자

③총장은 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업·취업지원 활동을 중점 추진하기 위하여 다음과 같이 산학협력중점교수를 임용 및 평가할 수 있다.

1. 임무 : 산학협력중점교수는 산학협력 정책제안, 산학협력 관련 외부사업의 기획 및 운영, 산업기술 정보제공, 연구개발 및 기술이전 지도, 학생 현장실습 지도, 산학협력 교육 등의 산학협력 사업 활동 전반에 전념하여야 한다.

2. 임용 및 지정방식

가. 신규임용 산학협력중점교수는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 학교법인 우송학원 이사장이 임용한다.

나. 이 규정 시행 이전 임용된 전임교원 중 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 산학협력중점교수로 지정할 수 있다.

다. 산학협력중점교수의 재임용 및 승진임용의 제반사항은 교원인사규정에 의한다.

3. 평가 : 산학협력중점교수의 평가는 교원인사규정에 따르며, 산학협력 관련 임무에 대하여 별도의 평가를 받을 수 있으며, 평가결과는 교원의 승진, 재임용, 연봉 등에 활용할 수 있다.

4. 산학협력중점교수와 관련하여 학칙에 명시하지 않은 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제50조의2(교직원의 임무) ①총장은 교무를 통괄하고, 소속 교직원을 감독하며 학생을 지도한다.

②교원은 학생을 교육, 지도하고 학문을 연구하되, 필요한 경우 산학협력만 전담할 수 있

다.

③직원은 학교의 행정사무와 기타 업무를 담당한다.

④조교는 행정사무, 교육연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

제51조(조직) ①본 대학에는 다양한 교육과정과 학사관리를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 부서를 둔다.

②각 부서에는 부서의 장을 두고, 부서의 장은 총장의 명을 받아 소관 사무를 관장하며 소속 교직원을 지휘·감독 한다.

③각 부서의 직제 및 사무분장은 총장이 따로 정한다.

제14장 부속기관

제52조(부속기관) ①본 대학에는 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.

1. 부속기관: 도서관, 기숙사, 취업지원센터, 우송정보센터, 교수학습지원센터, 학생코칭센터, 사회봉사단, 장애학생지원센터, 비즈니스교육센터, 어학교육센터, NCS교육지원센터, 현장실습지원센터, 창의교육지원센터, 평생교육원, 창업교육센터, 명장커리어(직업능력)개발원, 우송명장인증원, 지역연계지원센터, Industry 4.0 지원센터

2. 부설기관: 우송예술회관

②부속기관의 운영에 관한 규정은 따로 정한다.

③부속기관 중 도서관에 관한 사항은 「대학도서관진흥법」 및 「대학도서관진흥법 시행령」에 따른 도서관의 발전종합계획, 예산, 조직, 자료의 수집 및 관리, 시설 및 자료 등의 이용, 그 밖의 중앙도서관 운영에 필요한 사항 등은 이 학칙에 의거하여 따로 정한다.

제52조의2(산학협력단) ①산업교육진흥및산학

협력촉진에관한법률 등에 따라 산학협력에 관한 업무를 추진하기 위하여 법인으로 우송정보대학 산학협력단을 설립·운영 한다

②제1항의 산학협력단의 설립·운영에 관하여 필요한 사항은 산학협력단의 법인 정관 및 시행세칙으로 정한다.

제52조의3(학교기업) ①산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률 등에 따라 학생 및 교원의 현장실습 교육과 연구에 활용하고, 산업체 등으로의 기술이전 등을 촉진하기 위하여 특정의 학과(부) 또는 교육과정과 연계하여 직접 물품의 제조·가공·수선·판매·용역의 제공 등을 행하는 학교기업을 둘 수 있다.

②학교기업의 설립·운영에 관한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제52조의4(학교기업 설치) ①삭제

②삭제

③삭제

제52조의5(학교기업의 현장실습 활용) ①학교기업에서의 현장실습에 대하여는 제24조제5항에 따라 시행한다.

②기타 학교기업에서의 현장실습교육에 대한 자세한 사항은 대학의 현장실습 교육에 관한 규정에 따른다.

제52조의6(학교기업의 보상금 지급 기준) ①학교기업 운영성과 결산 결과 순이익 발생시 순이익의 20% 범위 내에서 순이익 발생에 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금을 줄 수 있다.

②교직원 1인당 연간 보상금은 순이익의 5%를 넘을 수 없다.

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

④제2항, 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 지급기준은 별도 세칙으로 정할 수 있다.

제15장 기 타

제53조(학칙 제·개정 절차) ①학칙을 제·개정할 경우에는 제·개정안의 취지, 주요내용 또는 전문을 공고하여야 한다.

②학칙 제·개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 10일 이상으로 한다.

③본 대학의 교직원은 공고된 제·개정안에 대하여 그 의견을 제출할 수 있으며, 당해 제·개정안에 대한 의견이 제출된 경우 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.

④사전예고 절차를 거친 제·개정안은 학칙에 따라 대학평의회 심의를 거쳐야 한다.

⑤제반 학칙의 공포는 대학평의회 심의를 마친 후, 관계서류를 첨부하여 총장의 승인을 얻어 공포한다.

제54조(성희롱 예방) ①본 대학 구성원을 성희롱으로부터 보호하고 이를 근절하기 위하여 성희롱고충심의위원회를 설치 운영한다.

②성희롱고충심의위원회 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제55조(자체평가) 고등교육법 제11조의2(평가)에 따라 대학의 교육여건 개선 및 교육·연구 등의 질적향상을 위하여 대학자체 평가를 실시하며, 이에 필요한 세부사항은 총장이 따로 정한다.

제56조(학과 개편 및 정원조정) ①본 대학 교육의 효율적인 운영과 대학교육 환경에 대응하여 경쟁력을 강화하기 위하여 학과 개편 및 정원조정을 할 수 있다.

②학과 개편 및 정원조정에 필요한 사항은

총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1979. 3. 1부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①대전초급대학은 재학생(휴학자 포함 이하 같다.)이 졸업할 때까지 존속한다. 다만, 휴학생이 복학할 수 있는 기간은 1983학년도까지로 한다.

②재학생에 대하여는 종전의 규정에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1980. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1981. 3. 1부터 시행한다. 단, 제4조, 제8조, 제17조 및 제22조는 1980. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1981. 9. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1982. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1983. 11. 28부터 시행한다. 다만, 제14조제3항, 제24조제5항은 1984학년도 신입생부터 적용한다.

제2조(경과조치) ①이 학칙 시행당시의 재적생에 대하여는 종전의 규정을 적용한다.

②이 학칙 시행당시 재적생은 정당한 사유로 인하여 1984학년도말까지 학과의 명칭 변경 또는 폐지되는 소속 학과의 학생으로

서 졸업하지 못한 자가 있을 때에는 학과 명칭이 변경되는 학과의 학생은 변경된 학과의 학생으로 보며 폐지되는 학과의 학생은 그 학생에 대한 졸업정원이 따로 있는 것으로 보아 전과 또는 편입학 할 수 있으며, 그 기간은 1988학년도까지로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1984. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1984. 9. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1985. 3. 1부터 시행한다.

제2조(학생에 대한 경과조치) 이 학칙 시행당시의 재적생에 대하여는 종전의 규정을 적용한다. 다만, 학과의 명칭이 변경된 학과에 소속된 학생 중 정당한 사유로 인하여 1985학년도말까지 졸업하지 못하는 자가 있을 때에는 변경된 학과의 학생으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1985. 1. 15부터 시행한다.

제2조(졸업자격고사 합격자 처리) 1981학년도 이후 1984학년도 이전에 입학한 자중 전문대학 전 과정을 이수한 자 또는 이수 예정자로서 졸업정원에서 제외된 자가 전문대학 졸업자격고사에 합격한 때에는 제4조의 규정에 불구하고 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 본 학칙은 1986. 1. 29부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1986. 12. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(졸업자격고사 합격자 처리) 1981학년도 이후 1987학년도 이전에 입학한 자중 전문대학 전 과정을 이수한 자 또는 이수예정자로서 졸업정원에서 제외된 자가 전문대학 졸업자격고사에 합격한 때에는 제4조의 규정에 불구하고 그 정원이 따로 있는 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1987. 3. 3부터 시행한다.

제2조(졸업정원 감축학과의 졸업정원 적용에 관한 특례) 졸업정원 감축학과의 졸업정원은 제4조의 규정에도 불구하고 다음과 같다.

학 과	졸업정원	적 용 학 년 도		비고
		부 터	까 지	
경 영 과	360 240	- 1987	1986 1988	
세무회계과	160	1986	1988	
행 정 과	360 240	- 1987	1986 1988	
식품영양과	120	1986	1988	
관광경영과	120	1987	1990	
무 역 과	120	1986	1987	
가정관리과	120	1986	1987	

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1988. 3. 1부터 시행한다.

제2조(졸업정원을 입학정원으로 전환함에 따른 경과조치) 1981학년도부터 1987학년도 사이에 입학한 학생으로서 1988학년도까지

졸업하는 자에 대한 학생정원의 운영에 관하여는 제4조, 제16조, 제16조의2, 제27조, 제28조, 제31조의 개정규정에 불구하고 종전의 규정에 의한다.

제3조(학과의 개편 등에 따른 학생 소속 변경) 학과가 신설·통합 또는 개편된 경우에는 종전의 학과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 1988학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 신설 통합 또는 개편된 학과의 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1989. 3. 1부터 시행한다.

제2조(광고디자인과 학과 개편에 따른 광고과 학생 소속변경) 광고과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 1989학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 광고디자인과의 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1989. 7. 15부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1990. 3. 1부터 시행한다.

제2조(관광영어통역과 학과 개편에 따른 관광통역과 학생 소속변경) 관광통역과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 1990학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 관광영어통역과의 소속으로 본다. 단, 1984학년도부터 1988학년도 사이에 관광통역과 일어전공으로 입학한 자중 정당한 사유로 인하여 1990학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 관광일어통역과의 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1991. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1991. 8. 5부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1992. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1993. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1993. 8. 21부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1994. 3. 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1995. 3. 1부터 시행한다.

제2조(교육과정 경과조치) 제22조제1항의 규정은 1995학년도 신입생부터 적용하며, 1994학년도 이전 입학자중 1995학년도까지 졸업하는 재적생은 종전의 규정에 의한다.

제3조(학생에 대한 경과조치) 이 학칙 시행당시의 광고디자인과(야간) 재적생중 정당한 사유로 인하여 1995학년도 말까지 졸업하지 못한 자가 있을 때에는 광고디자인과(주간) 학생으로 보며, 본인이 야간을 원 할 경우에는 산업디자인과(야간)로 전과 복학할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1996. 8. 9부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1997. 1. 13부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1997. 3. 1부터 시행한다.

제2조(원예조경과 학과 명칭 변경에 따른 원예과 학생 소속변경) 원예과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 1997학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 원예조경과의 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1997. 8. 14부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1998. 3. 1부터 시행한다.

제2조(학과 명칭 변경 및 학과 통폐합에 따른 학생 소속변경) 축산과에 소속된 재적생중 정당한 사유로 인하여 1998학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 동물과학과의 소속으로 보며, 관광경영과.관광영어통역과.관광일어통역과 재적생중 정당한 사유로 인하여 1998학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 관광계열의 소속으로 한다. 단, 관광계열의 전공분류 후에 복학 및 재입학하는 경우 관광경영과 재적생은 관광경영전공으로, 관광영어통역과 재적생은 관광영어통역 전공으로, 관광일어통역과 재적생은 관광 일어통역 전공 소속으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1998. 5. 1부터 시행한다.

제2조(교명변경에 따른 경과조치) ①학칙 시행당시 종전의 대전실업전문대학 재적생은

이 학칙에 의하여 우송정보대학의 재적생으로 본다.

②이 학칙 시행당시 종전 학칙의 교명으로 수여된 졸업장 또는 전문학사학위는 각기 이 학칙의 교명으로 발급된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 1999. 3. 1부터 시행한다.

제2조(학과 명칭 변경 및 학과통폐합, 계열모집에 따른 학생 소속변경) 학과 명칭 변경 및 학과통폐합, 계열모집에 따른 학생 소속변경은 변경 전에 소속된 학과의 재적생중 정당한 사유로 인하여 1999학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 아래의 변경된 계열(학과)의 소속으로 한다. 단, 소속 계열(학과)가 폐과된 경우에는 타 계열(학과)에 전과 복학 할 수 있다.

변경 전 학과	변경 후 계열(학과)
경영과, 세무회계과, 무역과	비즈니스정보계열
비서과	비서사무정보과
전자계산과	전산정보계열
행정과	행정사무정보과
법률과	경영법률정보과
가정관리과, 여성교양과	사회복지계열
의상과	패션디자인과
산업디자인과, 광고디자인과	정보디자인계열
사회체육과	사회체육처방과

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2000. 3. 1부터 시행한다.

제2조(학과 명칭 변경 및 학과통폐합, 계열모집에 따른 학생 소속변경) 학과 명칭 변경 및 학과통폐합, 계열모집에 따른 학생 소속변경은 변경 전에 소속된 학과의 재적생중 정당한 사유로 인하여 2000학년도말까지 졸업하지 못한 자는 아래의 변경된 계열

(학과)의 소속으로 한다. 단, 소속 계열(학과)가 폐과된 경우에는 타 계열(학과)에 전복학 할 수 있다.

변경 전 계열(학과)	변경 후 계열(학과)
비즈니스정보계열	경상정보계열, 세무회계정보계열
관광계열	관광·외국어계열
사회복지계열	사회복지과

3조(경과조치) 학칙 제6조제1항의 규정은 2000. 3. 1이전에 재학년한 초과로 졸업하지 못한 자에 대하여도 적용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다. (2000. 10. 1)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2001. 3. 1부터 시행한다.

제2조(학과 명칭 변경 및 학과통폐합, 계열모집에 따른 학생 소속변경) 중전의 행정사무정보과와 경영법률정보과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2001학년도말까지 졸업하지 못한 자는 경찰행정·법무계열 소속으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다. (2001. 4. 26)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다. (2001. 8. 6)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2002. 3. 1부터 시행한다.

제2조(학과 명칭 변경 및 학과통폐합, 계열모집에 따른 학생 소속변경) 아래에 해당하는 변경전의 계열 및 학과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2002학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경된 계열 및 학과의 소속으로 본다.

변경 전 계열 및 학과	변경 후 계열 및 학과
경상정보계열	디지털경상정보계열
전산정보계열	컴퓨터정보통신계열
조리과학과	외식조리과
방송음악과	실용음악과
사회체육처방과	사회체육과

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다. (2002. 3. 27)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다. (2002. 8. 23)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2003. 3. 1부터 시행한다.

제2조(학과 명칭 변경 및 학과통폐합, 계열모집에 따른 학생 소속변경) 아래에 해당하는 변경전의 계열 및 학과에 소속된 재학생 중 정당한 사유로 인하여 2003학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 변경된 계열 및 학과의 소속으로 본다.

변경 전 계열 및 학과	변경 후 계열 및 학과
비서사무정보과	비서정보과
세무회계정보계열	세무회계정보과
동물과학과, 원예조경과	환경코디네이션 동물과학계열

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로부터 시

행한다. (2004. 1. 16) 다만, 산학협력단의 설립은 주된 사무소 소재지의 관할 법원에 설립등기를 함으로써 성립한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2004. 3. 1부터 시행한다.

제2조(계열/학과의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 계열/학과 명칭 변경 및 통폐합, 계열 모집에 따른 학생 소속변경 등 정당한 사유로 인하여 2004학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 명칭변경, 통폐합된 계열/학과 소속을 원칙으로 하되, 폐지 등의 경우는 교과과정이 유사한 계열/학과의 소속으로 보며, 복학 시 전과를 허가할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2004. 5. 1부터 시행한다.

제2조(계열/학과의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 계열/학과 명칭 변경 및 통폐합, 계열 모집에 따른 학생 소속변경 등 정당한 사유로 인하여 2005학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 명칭변경, 통폐합된 계열/학과 소속을 원칙으로 하되, 폐지 등의 경우는 교과과정이 유사한 계열/학과의 소속으로 보며, 복학 시 전과를 허가할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다. (2004. 6. 11)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로부터 시

행한다. (2004. 12. 13)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로부터 시행한다. (2005. 12. 30)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2006. 5. 1부터 시행한다.

제2조(계열/학과의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 계열/학과 명칭 변경 및 통폐합, 계열 모집에 따른 학생 소속변경 등 정당한 사유로 인하여 2006학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 명칭변경, 통폐합된 계열/학과 소속을 원칙으로 하되, 폐지 등의 경우는 교과과정이 유사한 계열/학과의 소속으로 보며, 복학 시 전과를 허가할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2007. 3. 1부터 시행한다.

제2조(계열/학과의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 계열/학과 명칭 변경 및 통폐합, 계열 모집에 따른 학생 소속변경 등 정당한 사유로 인하여 2007학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 명칭변경, 통폐합된 계열/학과 소속을 원칙으로 하되, 폐지 등의 경우는 교과과정이 유사한 계열/학과의 소속으로 보며, 복학 시 전과를 허가할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2008. 3. 1부터 시행한다.

제2조(계열/학과의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 계열/학과 명칭 변경 및 통폐

합, 계열 모집에 따른 학생 소속변경 등 정당한 사유로 인하여 2008학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 명칭변경, 통폐합된 계열/학과 소속을 원칙으로 하되, 폐지 등의 경우는 교과과정이 유사한 계열/학과의 소속으로 보며, 복학 시 전과를 허가할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로 부터 시행한다. (2008. 2. 19)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로 부터 시행한다. (2009. 2. 27)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로 부터 시행한다. (2009. 10. 7)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2010. 3. 1부터 시행한다.

제2조(계열/학과의 개편 등에 따른 경과 조치) 종전의 계열/학과 명칭 변경 및 통폐합, 계열 모집에 따른 학생 소속변경 등 정당한 사유로 인하여 2009학년도 말까지 졸업하지 못한 자는 명칭변경, 통폐합된 학과 소속을 원칙으로 하되, 폐지 등의 경우는 교과과정이 유사한 학과의 소속으로 보며, 복학 시 전과를 허가할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로 부터 시행한다. (2010. 8. 25)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로 부터 시행한다. (2010. 12. 8)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로 부터 시행한다. (2011. 2. 22)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 공포한 날로 부터 시행한다. (2011. 4. 6)

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2012년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2014년 4월 18일부터 시행하되, 제26조의2의 개정규정은 2014년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2015년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제48조 제2항 및 제51조제1항은 2015년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 7월 18일부터 시행하되, 제17조의 개정규정은 2016년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2016년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2017년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 학칙은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

제 호

학 위 증

성 명
주민등록번호

위 사람은 본 대학 학과(부) 소정의 전과정을
이수하고 전문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를
수여함.

2 0 년 월 일

우 송 정 보 대 학 총 장

학위번호:

제 호

증 서

성 명
주민등록번호

위 사람은 본 대학 학과(부) 소정의 전과정을
이수하고 전문학사의 자격을 얻었으므로 이 증서를
수여함.

2 0 년 월 일

우 송 정 보 대 학 총 장

학위번호:

제 호

수 료 증 서

성 명

생년월일 19 년 월 일생

위 사람은 본 대학 학과(부) 학년 소정의
과정을 수료하였기에 이 증서를 수여함.

2 0 년 월 일

우 송 정 보 대 학 총 장

[별표 1]

학과(부)별 전문학사 학위 종별 현황

학과(부)		학위(전문학사)	학과(부)		학위(전문학사)
간호과		간호	스포츠· 경호보안 학부	경호보안전공	경호
글로벌명품조리과		외식조리		사회체육전공	사회체육
글로벌실용음악과		음악	식품영양 조리학부	식품영양전공	식품영양조리
글로벌제과제빵과		제과제빵		조리과학전공	
글로벌제과 제빵학부	글로벌제과제빵전공	제과제빵	아동보육과		보육
	일본제과제빵전공		애완동물 학부	동물관리전공	애완동물
글로벌호텔외식산업과		호텔경영		애견미용케어전공	
글로벌호텔외식과		호텔경영		애견미용전공	
기계자동차 설비학부	기계전공	공업	애견의료전공		언어재활
	에너지클린룸설비전공		언어재활과		
	자동차전공		외식조리과		
기계전자자동화과		공업	외식조리 학부	외식조리전공	외식조리
디자인· 영상콘텐츠 학부	귀금속디자인전공	디자인		아시아조리전공	
	시각디자인전공		유아교육과		교육
	영상콘텐츠전공	예술	전자정보과		공업
리모델링건축과		공업	제과제빵 학부	제과제빵실무전공	제과제빵
병원행정과		보건		제과제빵창업전공	
뷰티디자인 학부	메이크업전공	미용	조리부사관과		조리
	피부관리전공		철도교통 학부	철도운수경영전공	공업
	헤어디자인전공			철도차량시스템전공	
사회복지과		사회복지		철도기관사전공	
		기관사전공			
소방안전관리과		공업	철도토목과		공업
스마트 경영학부	유통경영전공	경영	컴퓨터정보과		공업
	세무경영전공		호텔 관광과	리조트경영코스	관광
	자기설계자율전공			여행항공크루즈전공	
스마트로봇자동화과		공업	호텔레스토랑경영코스		
치과경영과		치과경영	호텔관광과		관광

[별표 2]

계약학과 입학정원 및 학위종별

모집단위	정원	학위종별	비고
스마트품질경영과	50	공업전문학사	일학습병행제

2. 교무규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 교무규정(이하 “규정 “이라 한다.)은 우송정보대학 학칙(이하 “학칙 “이라 한다.)의 시행에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 규정은 학적이동, 학업성적 및 제반 교무행정에 적용한다. 다만, 특별한 내규 및 총장의 재가를 얻은 사항은 본 규정에 우선한다.

제2장 교수회의 등

제3조(구성) 교수회의는 학칙에 정해진 교무위원회, 교수회 외에 학과(부)장회를 둔다.

제4조(학과(부)장회) 학과(부)장회는 학과(부)장 이상 보직자로 구성하고 교무사항 및 학생지도에 관한 전반적인 사항을 협의 조정하며 월 1회 이상의 정기회의를 갖는다.

제5조(각종 위원회) 본 대학에 설치되어 있는 교무처, 입학처, 학생복지처, 산학협력단, 총무처, 관리처, 기획처 및 취업처의 업무를 원활히 수행하기 위하여 부서별로 필요한 위원회를 총장의 재가를 얻어 설치 운영할 수 있다.

제3장 휴학 및 복학

제6조(휴학구분) ①휴학은 일반, 창업 및 군입대 휴학으로 구분한다.

②일반휴학은 질병 및 가사, 기타 특별한 사유로 휴학하고자 하는 경우를 말한다.

③군입대 휴학은 군입대(지원입대 포함)로 인하여 휴학하는 경우를 말한다.

④창업휴학은 창업으로 인하여 휴학하는 경우를 말한다.

제7조(일반휴학 및 창업휴학) ①일반휴학 및 창업휴학 기간은 학기 시작일로부터 1년을 기준으로 하며 부득이한 경우 연장휴학 할 수 있다.

②삭제

③삭제

④미졸업자의 경우 이수과목의 개설학기에 따라 한 학기 휴학을 허가할 수 있다.

⑤창업휴학은 해당학기 수업일수 4분의 1 이상을 수업할 수 없을 때 학과(부)장 의견서를 첨부하여 제출하면 이를 허가할 수 있다.

제8조(군입대휴학) ①입대사유 발생시는 언제라도 휴학할 수 있으며, 군입대 휴학기간은 입대일로부터 제대 후 1년 이내로 한다.

②일반휴학중이던 자가 군입대할 경우는 입영명령서나 복무확인서를 첨부하여 휴학기간 연장원을 제출하고 허가를 받아야 한다.

③입대휴학자가 귀향조치 또는 의가사 등으로 제대 되었을 경우에는 1주일내에 교무처에 신고하여야 하며, 허가를 얻은 후 학업을 계속할 수 있다.

④삭제

제9조(휴학원 제출절차 및 증빙서류) ①휴학하고자 하는 자는 소정의 휴학원과 증빙서류를 갖추어 지도교수, 학과(부)장 및 기타 확인부서를 거쳐 교무처에 제출하여야 한다.

②휴학원 제출시 다음의 증빙서류를 갖추어야 한다.

1. 질병: 전문의가 발행한 진단서 1부(4주이상의 치료)

2. 삭제

3. 천재지변·기타: 공공기관이 발행하는 증명서 1부

4. 군입대: 입영명령서나 복무확인서 사본 1부

제10조(휴학원 제출기간) ①입대휴학 : 입대 1주 전에 제출함을 원칙으로 한다.

②일반휴학 및 창업휴학 : 학기 개시일로 부터 4분의 1선 이내

③질병휴학 : 해당사유가 발생하였을 때 수시로 할 수 있다.

④등록금 미(완)납의 사유로 휴학하고자 하는 경우에는 2항의 규정에도 불구하고 총장의 허가를 받아 이를 허가할 수 있다. 이 경우 기납부한 등록금은 본 대학 등록금징수규정에 의한다.

제11조(복학) ①휴학한 자는 휴학기간 만료 시 학기 개시일로부터 4분의 1선 이내에 복학하여야 한다.

②복학 시 휴학의 사유가 종료되었음을 확인할 수 있는 서류(병적확인서, 제대증 사본)을 첨부하여 복학원을 교무처에 제출하여야 한다.

③1학기를 이수한 자가 휴학 후 복학할 시는 학기중복을 피해서 복학하여야 한다.

④정당한 절차를 거쳐 휴학한 자라도 휴학기간 중에 학칙을 위반하였거나 학생신분에 어긋나는 행위를 하였을 경우는 복학을 승인하지 않을 수도 있다.

제4장 입학(편입학, 재입학 포함)

제12조(모집) 신입생 및 전·편입생 모집에 관한 사항은 총장이 정하는 바에 의한다.

제12조의2(입학전형관리위원회) 총장은 학생모집, 선발에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 입학전형관리위원회를 구성한다.

제12조의3(편입학) ①편입학은 학칙 제16조 제1호에 의거 모집하되 편입생을 모집하고자 할 때는 총장이 정한 편입생 모집요강에 의하여 모집하고 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

②학점인정은 다음 각 호와 같다.

1. 교양과목은 전적 학교에서 이수한 교양과목 중 본 대학 교양과목과 동일한 과목에 한하여 그 학점을 인정한다.

2. 전공과목은 전적 학교에서 이수한 전공과목을 편입 학과의 전공과목으로 동일 또는 유사한 과목에 한하여 전공 학점으로 인정한다. 그 외 과목은 일반과목 학점으로 인정하며 최고 48학점(전공포함) 이상을 초과하여 인정할 수 없다.

3. 삭제

4. 전적 학교에서 이수한 학점단위와 성적평가 표시가 본 대학과 상이할 때는 본 대학 학점 단위 및 성적평가 기준에 준하여 처리한다.

제12조의4(편입학 및 재입학 결원산정) ①편입학에 대한 결원산정기준은 각 모집단위별로 입학정원 범위내에서 결원이 있을 때에 한하여 허가한다.

②재입학 허가년도를 기준으로 1·2학년 학생 중 제적자 총수에서 편입, 재입학 총수를 제외한 인원만큼 재입학을 허가한다. 단, 유아교육과 및 간호과의 경우에는 모집단위별 입학정원의 범위내에서 가능하다.

③편입학 결원산정 기준(모집단위별 해당학년의 입학년도 입학정원 - 모집단위별 해당학년의 입학년도 입학자중 제적자수) + 모집단위별 해당학년 편입·재입학자 수로 한다.

제5장 등록 및 수강신청

제13조(등록) ①삭제

②등록은 다음 각 호에 의한다.

1. 재학생은 매학기 소정의 납부금을 지정된 기한 내에 납부하여야 한다.

2. 정당한 사유 없이 정해진 기한 내에 등록을 완료하지 못한 자는 미등록 제적처리할 수 있다.

3. 전·편입자 및 재입학자는 당해학기 등록금에 입학금을 추가하여 납부해야 한다.

4. 계절수업 등록(수강료)금은 학점단위로 징수한다. 학점당 수강료는 매학기별 별도로 정하여 징수한다.

5. 이미 납부된 등록금중 학칙 제45조제3항에 해당될 시는 이를 반환한다.

6. 삭제

③시간제등록생의 등록은 학점당 등록이 가능하고 학점당 등록금액은 별도로 정한다.

제14조(미달학점 등록) ①4학기(3년제 학과는 6학기) 등록을 마치고 수학하였으나 졸업학점 미달로 졸업을 하지 못하고 계속 수학하고자 할 때는 학점등록을 할 수 있다.

②학점 등록시 등록금은 대학 등록금에 관한 규칙에 따라 당해연도 등록금을 기준으로 아래와 같이 징수한다.

1. 1학점부터 3학점까지는 당해학기 등록금의 6분의 1 해당액

2. 4학점부터 6학점까지는 당해학기 등록금의 3분의 1 해당액

3. 7학점부터 9학점까지는 당해학기 등록금의 2분의 1 해당액

4. 10학점 이상은 당해학기 등록금의 전액

제15조(등록금 인정) ①학기 개시일로 부터 2분의 1 미만 수강 후 일반휴학 한 자는 휴학 전 납부한 등록금을 복학 당해 연도 등록금으로 대체 인정한다.

②학기 개시일로부터 2분의 1 이상 수강 후 일반휴학한 자는 복학 시 등록금을 전액 납부하여야 한다.

③학기 개시일로 부터 4분의 3 미만 수강 후 군입대한 자는 휴학 전 납부한 등록금을 복학 당해 연도 등록금으로 대체 인정한다.

제16조(수강신청) ①등록을 마친 학생은 매학기 수강신청 기간내에 수강신청을 반드시 하여야 한다.

②1년 4학기제 운영학과의 경우에는 아래의 각 호에 따라 1학기·2학기는 19학점, 여름학기·겨울학기는 3학점까지 신청할 수 있다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 총장의 승인을 얻어 추가로 수강 신청할 수 있다.

1. 삭제

2. 삭제

3. 삭제

4. 이미 이수한 교과목은 중복 신청할 수 없다.

5. 수업시간이 중복되는 경우는 신청할 수 없다.

6. 삭제

③계절수업 이수학점은 수업년한 중 12학점까지만 인정한다.

④타 학과(부)의 교과를 수강 받고자 하는 경우에는 학기 초 지정기간 내에 수강신청 하여야 한다.

1. 삭제

2. 삭제

3. 수강 받고자 하는 교과목의 이수구분은 본인의 해당학과(부)의 교과와 인접성이 있는 경우는 전공선택 또는 교양으로 인정하며, 그렇지 아니한 경우에는 일반선택으로 인정한다.

4. 제3호의 이수구분은 소속 학과(부)장이 판정한다.

제17조(수강신청 변경 및 취소) ①수강신청 한 과목은 임의로 변경할 수 없다. 다만, 교과목의 폐강, 수업시간의 변경, 기 취득과목의 중복수강, 학점초과 및 미달 등의 부득이한 사유가 있을 때에는 개강 후 지정기간 내에 수강신청 정정원을 제출하여 변경이나 취소할 수 있다.

②학기 도중 학점인정을 받지 못하고 휴학한 자의 수강신청은 자동 취소된다.

③본 규정 제37조제2항에 따라 수강신청 취소

를 신청할 경우 총장의 승인을 받아 해당 교과목의 수강신청을 취소할 수 있다.

제18조(재수강신청) ①재수강신청은 동 규정 제 16조제2항의 범위내에서 신청할 수 있다.

②시간표의 중복 등으로 재수강이 불가능한 경우는 주·야간 또는 타 학과(부) 강의를 수강할 수 있다.

③삭제

제19조(복학 및 재입학자의 수강신청) 복학 및 재입학한 학생은 복학 또는 재입학 학년도의 교육과정에 의하여 이수하여야 한다.

제20조(전·편입학생의 수강신청) 편입학생과 전과학생은 편입 또는 전과한 학년도의 교육과정에 의하여 이수하여야 하되 전입학과의 심사에 따라 교과목을 지정받아 이수하여야 한다.

제6장 교과 및 수업

제21조(교육과정 심의) ①교육과정의 편성 및 개편은 교육과정심의·개발위원회의 심의를 거친다. 교육과정심의·개발위원 위촉은 교육과정심의·개발위원회 규정에 따른다.

②교육과정의 구분은 다음과 같다.

1. 교양과정 (교양과목)
2. 전공과정 (전공과목)
3. 일반선택과정 (인접선택과목)
4. 필수과목은 반드시 개설함을 원칙으로 한다.
5. 교직과정 (교직과목)

제22조(수업시간표) ①학과(부)장은 해당학기 개설과목에 대한 교과배정표를 작성하여 소정 기간내에 교무처에 제출하여야 한다.

②매 학기 수업시간표는 학기 소정기간내에 등록하고 등록된 수업시간표는 변경하지 아니함을 원칙으로 한다. 단, 교육과정 운영상 부득이한 경우 총장의 승인을 받아 수업시간

표를 변경할 수 있다.

제23조(학기별 수업일수 및 교과별 수업시수)

①학기별 수업일수는 1년 2학기제는 매학기 15주이상, 1년 4학기제의 경우에는 1학기·2학기는 15주 이상, 여름학기·겨울학기는 3주 이상으로 한다. 단, 1년 4학기제 운영에 관한 세부적인 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

②한학기간 각 교과목별 강의시수는 1학점당 15시간 이상을 강의하여야 하며, 결강, 공휴일 및 기타 사정으로 기본강의시수에 미달된 때는 보충강의를 실시함을 원칙으로 한다.

③계절수업이나 1년 4학기제 운영의 경우 학생들의 교육효과와 현장적응능력을 높이기 위하여 필요한 경우 단기간에 집중적으로 수업을 실시할 수 있다.

제24조(강의시행과약) 학과(부)장의 주별 강의시행보고서를 제출받아 교수 및 강사 출강 수업상황을 파악하여야 한다.

제25조(강의책임시수) ①전임교수 및 보직교수의 책임시수는 다음과 같다. 다만, 부득이하여 책임시간에 미달할 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

직 책	책임시간
부총장	3
처장급 교무위원, 부처장, 실장	6
학과(부장), 원장, 관장	10
산학협력중점교원	8
전임교원, 초빙교원	12
강의전담 초빙교원	20

②제1항에 규정한 교수 이외에도 총장이 필요하다고 인정하는 교수에 대하여는 강의책임시수의 일부를 단축 또는 추가할 수 있다.

③시간강사의 한정시간은 9시간으로 한다. 단, 부득이한 사정으로 초과되는 경우에는 총장의 승인을 얻어야 한다.

제26조(강의계획서 제출) 본 대학의 강의를 담당하는 교원 및 시간강사는 매학기 담당교과목에 대한 강의계획서(실험실습계획서 포함)

를 작성하여야 한다.

다만, 동일 교과목을 2인 이상이 담당할 경우는 대표교원 명의로 강의계획서를 입력할 수 있다.

제27조(학기 및 계절수업 운영) ①학기운영에 있어 1년 2학기제는 1학기, 2학기로 나누고, 1년 4학기제는 1학기, 여름학기, 2학기, 겨울 학기로 나눈다.

②학칙 제8조제2항에 의거 필요에 따라 하계 및 동계휴가 중 특별강의를 할 수 있으며 그 시행에 관한 사항은 계절수업에관한규정에 따른다.

제28조(출석) 학생은 수강 과목별로 4분의 3 이상을 출석하여야 해당과목 시험에 응시할 수 있다.

제29조(출석인정) 다음의 사유로 인하여 출석할 수 없을 경우에는 사전에 증빙서류가 첨부된 결석계를 제출하여 출석을 인정받을 수 있다.

① 다음의 사유로 인하여 결석계를 제출한 자는 출석으로 인정한다.

1. 애경사

부모복상	6일	본인 결혼	5일
조부모 복상	3일	부모 회갑	1일
형제자매 복상	3일	형제자매 결혼	1일

2. 병사관계 : 징병검사 2일

②총장이 허가한 공적인 행사 참여시는 행사 기간 전체를 출석으로 인정한다.

③기타 총장이 인정할 수 있는 사유 발생시에 한한다.

제7장 시험·성적평가

제30조(시험구분) 시험은 정기시험, 임시시험, 추가시험으로 구분한다.

①정기시험 : 정기시험은 매학기 중간시험과

학기말시험으로서 시험실시 1주일전에 시험 기간을 공고하며 전 교과목에 걸쳐 시행한다.

②임시시험 : 필요에 따라 담당교수가 수업시간에 실시한다.

③추가시험 : 질병 기타 특별한 사정으로 인하여 정기시험에 응할 수 없는 자는 시험실시 전에 추가 시험원을 제출하여 총장의 승인을 얻은 후 추가시험에 응할 수 있다. 시험은 늦어도 시험 종료후 1개월 이내에 실시하여야 한다.

제31조(성적배점기준 및 평가방법) ①성적평가는 상대평가를 원칙으로 하며 상대평가 기준은 따로 정한다. 다만, 필요시 절대평가를 하는 경우 총장의 허가를 받아 실시할 수 있다.

②학업성적 평가배점 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 일반 교과목 평가배점은 아래와 같이 적용한다.

* 순수이론과목 : 출석 20 + 과제 20 + 시험 60
* 순수실습과목 : 출석 20 + 과제 20 + 성과 60
* 이론과 실습 복합과목 (2학점 3시수, 3학점 4시수등) : 출석 20 + 과제 20 + 시험 및 성과 60

2. NCS기반 교과목 평가배점은 시험 또는 성과에 반영한다.

③평점평균별 성적등급 기준

등급	A +	A o	B +	B o	C +
평점	4.25 이상	4.25 미만 3.75 이상	3.75 미만 3.25 이상	3.25 미만 2.75 이상	2.75 미만 2.25 이상
등급	C o	D +	D o	F	P
평점	2.25 미만 1.75 이상	1.75 미만 1.25 이상	1.25 미만 0.75 이상	0.75미만	불계

④학칙 제27조제1항에 따라 해외 및 국내대학 위탁교육의 경우 P(Pass)로 평가할 수 있다.

⑤평점평균은 다음과 같이 산출한다.

$$\text{평점평균} = \frac{(\text{각 과목학점} \times \text{각 과목평점}) \text{의 합계}}{\text{총 수강신청 학점}}$$

단, PASS과목은 평점평균 산출에서 제외한다.

⑥등급구간별 비율을 아래와 같이 적용한다.

1. 상대평가 시 등급 구간별 비율

등 급	비 율
A+ ~ A0	35%이하
B+ ~ B0	45%이하
C+ ~ C0	20%이상
D+ ~ D0	
F	30점미만

다만, 간호과, 병원행정과, 사회복지과, 아동보육과, 언어재활과, 유아교육과는 60점미만을 미이수(F학점) 처리한다.

2. 절대평가 시 평점 반영

배점	등급	평점	배점	등급	평점
100-95	A+	4.5	74-70	Co	2.0
94-90	Ao	4.0	69-65	D+	1.5
89-85	B+	3.5	64-60	Do	1.0
84-80	Bo	3.0	60점미만	F	0
79-75	C+	2.5		P	불계

제32조(출석성적) ①출석은 성적평가에 반드시 반영해야 한다.

②학생이 수강하는 과목별 학기 총 시수의 4분의 1을 초과하여 결석한 경우 그 과목의 성적은 “F”로 처리한다.

제33조(추가시험 성적인정)추가시험 성적은 “B+”까지 인정할 수 있다.

제34조(성적취소) ①시험중 부정행위로 징계를 받은 자는 해당과목 이후의 시험과목에 대하여는 해당학기 학점을 인정하지 않는다.

②삭제

1. 삭제

2. 삭제

③삭제

④삭제

제35조(성적제출) ①시험답안지는 시험 종료후 2일 이내에 담당교수에 전달해야 하며 성적표는 시험종료 10일 이내에 교무처에 제출하여야 한다.

②제1항에 의해 제출된 성적표에 착오나 누락이 있을 때는 성적정정 기한내에 총장의 승

인을 얻어 정정할 수 있다.

③각 교수의 성적에 관련된 시험답안지 등 기타 문서는 전임교원은 교과목 담당교수가, 시간강사 등은 소속 학과장이 1년간 보관한다.

제36조(재입학자 및 복학자 학점인정) 재적하였던 동일학년 동일학기에 재입학 및 복학한 자는 과거에 취득한 학점 전부를 인정한다.

제37조(군입대자 성적인정) ①중간고사를 필한 후 학기 개시일로부터 4분의 3 이상을 출석하고 휴학하는 자는 성적인정 신청서를 제출받아 중간고사와 임시시험 성적을 기준으로 당해학기 성적을 평가할 수 있다.

②군입대를 사유로 휴학하고자 하는 자가 성적인정원을 제출할 경우 교과목별 총시수의 3/4을 경과하지 않은 교과목에 대하여 수강취소를 신청할 수 있다.

제37조의2(계약학과 학점인정)계약학과에 입학하는 자가 근무경력을 가진 경우에는 산업교육진흥 및 산학협력 촉진에 관한 법률 시행령 제7조제8항에 의거 당해 계약학과 교육과정의 100분의 20의 범위 안에서 학점인정심의위원회의 심의를 마친 후 총장의 승인을 받아 교육과정을 이수한 것으로 인정할 수 있다

제37조3(창업교과의 성적인정) 학생의 창업동아리활동과 창업준비 활동을 위한 ‘창업실습’ 교과와 창업활동을 위한 ‘창업현장실습’ 교과목을 이수한 학생에게 학점을 부여할 수 있다. 이에 관한 세부적인 사항은 창업실습및창업현장실습운영규정에 따른다.

제38조(취득학점 불인정)다음 사항에 해당되는 경우에는 그 취득학점을 인정하지 않는다.

①이미 이수한 교과목을 중복하여 이수한 경우

②동 규정 제16조제2항을 초과하여 이수한 학점

③수강신청을 하지 않고 이수한 학점

제39조(현장실습(인턴십))①현장실습(인턴십)의 무학과(부)에 대하여는 현장실습(인턴십)을 부

과하여 수업에 지장이 없도록 하며, 현장실습(인턴십)의 시행은 현장실습(인턴십)운영규정 및 지침에 따른다.

- ②삭제
- ③삭제
- ④삭제
- ⑤삭제

⑥현장실습(인턴십)은 전체학과를 대상으로 하여 전공필수로 개설함을 원칙으로 한다. 단, 부득이한 경우는 학칙 제22조제6항에 의거하여 총장의 승인을 얻어 별도의 창업현장실습으로 개설할 수 있다.

제40조(학사경고) 학기별로 평점평균이 1.25미만인 자에 대하여 학사경고를 부여할 수 있다.

제8장 졸업

제41조(졸업사정) ①졸업사정은 제2학년도말(3년제 학과는 3학년도말)에 1차 학과(부)별로 사정하되 전체 졸업사정회의에서 최종 사정한다.

②졸업에 관한 제반사항은 졸업사정회의에서 심의한 후 총장의 승인을 얻어 확정한다.

③위 제1항에도 불구하고 총장이 졸업사정회의가 필요하다고 인정되는 때에는 학기별로 졸업사정회의를 시행할 수 있다.

제42조(졸업) 다음 각 항의 졸업요건을 모두 갖춘 자로서 졸업사정회의에 통과한 자를 졸업자로 한다.

①4학기(3년제 학과는 6학기) 이상 등록을 필하고 80학점(3년제 학과는 120학점) 이상을 취득한 자

②해당 학과(부)의 교양학점 6학점(3년제 학과는 9학점)이상 취득한 자. 단, 타 대학 위탁교육 등으로 해당 학과(부) 교육과정상의 교양과목의 이수가 불가능할 경우에는 총장의 승인을 얻어 대체과목으로 교양학점을 인정할 수 있다.

③해당 학과(부)의 전공과목 40학점(3년제 학과는 75학점) 이상을 취득하고, 동 규정 제39조제6항을 이수한 자

④ 간호과는 전공필수 교과목을 모두 이수하고 임상실습을 1,000시간 이상 이수해야하며 학과에서 주관하는 졸업종합시험을 통과한 자

제42조의2(조기졸업) ①삭제

- 1. 삭제
- 2. 삭제
- ②삭제

제9장 제증명 발급

제43조(학적 및 신상관계 증명) 본 대학에서 발행하는 학적 및 신상관계증명은 다음과 같으며 국문외에 영문으로도 발급할 수 있다.

①학적관계증명서의 종류와 발급기준은 다음 각호와 같다.

- 1. 재학증명서: 재학생으로 해당학기의 등록을 필한 자
- 2. 제적증명서: 자퇴 또는 제적된 자
- 3. 재적증명서: 재학 또는 휴학 자
- 4. 수료증명서: 학칙 제31조제3항의 수료기준에 부합하는 자
- 5. 성적증명서: 한 학기이상을 이수한 자
- 6. 졸업증명서: 수업연한 전 과정을 이수하고 학위증서를 수여 받은 자
- 7. 졸업예정증명서: 등록을 필하고 수업연한 마지막학기 등록 및 수강신청학점까지의 취득학점이 졸업학점을 초과하며 동 규정 제42조의 졸업기준 충족이 예상되는 자
- 8. 학적부 사본
- 9. 출강경력증명서: 외래강사 및 퇴직교원
- 10. 기타 총장이 필요하다고 인정되는 증명서

②신상관계증명: 추천서, 학생증

③학생증과 관련하여서는 다음 각 호에 따른다.

1. 신입생은 입학절차를 완료한 학생증을 교부 받아야 한다.
2. 학생증은 재학 중에 그 효력을 인정하고 졸업, 휴학 및 제적 등 학적을 이탈한 경우에는 무효로 한다.
3. 학생은 교내·외를 막론하고 항상 학생증을 휴대하고 본 대학 교직원의 요구가 있을 때에는 이를 제시 하여야 한다.
4. 학생증을 휴대하지 않은 자는 수강, 시험 또는 도서관 등의 이용을 금지 할 수 있다.
5. 학생증은 타인에게 대여 할 수 없다.
6. 학생증을 분실하였을 때에는 그 사유를 명시하여 학생복지처에 재발급 신청을 하여야 한다.

제44조(증명발급명의) 제43조에 의한 제증명은 총장 명의로 발급한다.

제45조(증명수수료) 제43조에 의한 제증명 발급에는 총장이 정한 수수료를 납부하여야 한다.

제10장 학적부 기재사항 정정

제46조(학적부 기재사항 정정) 학적부와 주민등록, 호적상의 기재사항이 상이하여 성명, 생년월일, 주민등록번호를 정정하고자 할 때에는 변동사유가 기재된 주민등록부, 가족관계증명서 등 증빙서류를 첨부하여 정정원을 제출하여 총장의 허가를 받아 정정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 1986년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 개정된 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1989년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정은 1989학년도 입학자부터 적용한다. 다만, 제48조제1항은 1989학년도 입학자 및 1989학년도 제1학기 복학자부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1991년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 1993년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 1998학년도 2학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2001학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2002학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2002학년도 2학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2003학년도 2학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2004학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2006학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2009학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2010학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2011학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2011년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행하되, 2014년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 8일부터 시행하되, 제5조의 개정규정은 2014년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(졸업기준 적용에 대한 경과조치) 이 규정 제42조의 적용은 2014학년도이후 입학자부터 적용하며, 2013학년도이전 입학자는 이전 규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 5월 22일부터 시행하되, 제31조의 개정규정은 2015년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 5일부터 시행하되, 2018년 1월 1일부터 적용한다.

3. 다학기제운영규정

1조(목적) 이 규정은 우송정보대학(이하 “본 대학” 이라 한다.) 다학기제 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학기운영) ① 학기운영에 있어 1년 2학기제는 1학기, 2학기로 나누고, 1년 3학기제는 1학기, 2학기, 3학기로 나누며, 1년 4학기제는 1학기, 여름학기, 2학기, 겨울학기로 나눈다.

② 다학기제 운영학과는 1학기, 2학기는 15주간 수업기간을 운영하며, 여름학기, 겨울학기는 3주이상 수업기간을 운영한다.

③ 삭제

제3조(수강신청) ① 다학기제에 개설된 교과목을 수강하고자 하는 자는 본 대학이 정하는 소정의 기간내에 수강신청을 하여야 한다.

② 다학기제 운영학과의 한학기당 수강신청 학점은 1학기, 2학기는 19학점까지 신청하며, 여름학기, 겨울학기는 3학점까지 신청할 수 있다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 교무규정 제16조제2항에 따라 추가로 신청할 수 있다.

③ 해당 학과의 교육과정 최종학기까지 개설된 정규과정을 이수한 후 여름학기 또는 겨울학기에 수강 신청하는 학점은 계절수업으로 수강처리하며, 수강료는 계절수업관련 규정에 따른다.

④ 복학 및 재입학한 학생은 복학 또는 재입학학년도의 교육과정에 의하여 수강신청하고 이수하며 해당 학기 재학생과 동일하게 적용한다.

⑤ 대학의 필요에 의해 특별 교육과정(인성교육, 창업 등)을 개설 운영 할 수 있으며, 이에 따른 이수구분 및 과목명, 학점은 총장이 따로 정한다.

제4조(등록금) ① 다학기제 운영학과의 등록금 납부기간이나 등록금액 산정은 1년 2학기제 학과와 동일하며, 다학기제 운영학과의 여름학기, 겨울학기 등록금은 따로 부과하지 않는다.

② 기타 등록금액의 산정과 고지 및 납부에 관한

세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제5조(강사료) 다학기제 운영학과의 강사료는 1년 2학기제 학과와 동일하며, 다학기제 운영 학과의 여름학기, 겨울학기 강사료는 별도로 책정하여 시행할 수 있으며 이에 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제6조(기타) 다학기제 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 적용한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 5일부터 시행하되, 2018년 1월 1일부터 적용한다.

4. 현장실습운영규정

제1조(목적) 본 규정은 학칙 제23조제7항에 따라 국내외 현장실습에 참여하는 우수정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.) 재학생들의 현장실습(이하 “실습학기제”라 한다)에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “현장실습”이란 「고등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제2조의 각 호에 따른 학교(이하 “학교”라 한다)에서 법 제22조에 따라 운영하는 실습학기제로 학교와 현장실습기관이 공동으로 참여하여 쌍방 간에 합의한 기간 동안 현장실습기관에서 실무교육 및 실습을 실시하고 이를 통해 학점을 부여하는 산학협력 교육과정을 말한다.
2. “현장실습기관”이라 함은 학생들의 현장교육 및 실습이 가능한 국내·외의 기업 및 연구기관 등을 말한다.
3. “산학협력”이란 제1호 및 제2호에 따른 학교와 실습기관 간의 인적, 물적 교류관계를 말한다.
4. “현장실습생” (이하 “학생”이라 한다)이란 학점인정 및 전공 관련 실무 경험을 제공받기 위해 실습학기제에 참여하는 학생을 말한다.
5. “현장실습지원비” (이하 “실습지원비”라 한다)란 실습학기제의 원활한 수행 및 실습학기제 장려 등을 위하여 실습기관에서 학생에게 제공하는 임금의 성격이 없는 지원금을 말한다.
6. “현장실습지원센터” (이하 “지원센터”이라 한다)란 실습학기제 운영 및 관리를 위해 본교에서 운영하는 조직을 말한다.
7. “주관부서”라 함은 실습학기제 업무를 관

장하는 현장실습지원센터를 말한다.

제3조(교육과정개설) 학과(학부)의 요청에 따라 현장실습지원센터장은 총장의 허가를 득하여 현장실습 과목을 개설할 수 있다.

제4조(현장실습 협약) ①현장실습 협약사항에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 실습학기제 실시기간, 실습시간, 장소 및 방법에 관한 사항
2. 실습학기제 기관의 의무 및 실습학기제생의 권리·의무에 관한 사항
3. 실습학기제 수당, 식비 및 용품 등에 관한 사항
4. 실습학기제생에 대한 평가 관련 사항
5. 실습학기제 기간 중 학생의 보건·위생과 산업재해 예방 관련 사항
6. 기타 실습학기제 교육에 필요한 사항

②현장실습 협약은 총장과 학교의 장, 실습기관의 장, 학생이 포함된 3자간에 협약을 하여야 한다. 단, 하나의 기업에 다수의 학생이 동일한 현장실습 조건으로 실습학기제를 수행할 경우, 개별 학생명이 명시되고 날인하는 공동협약서 형태로 협약이 가능하다.

③현장실습 협약은 실습학기제 개시 전 협약서가 체결되어야 하며, 대학-실습기관-학생이 각 1부씩 소지 한다.

제5조(실습학기제 실습기관) ①실습학기제 실습기관의 기본 요건은 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.

1. 실습학기제 실습기관은 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 연구기관, 기업 등 학생의 실무교육 및 실습이 가능한 기관
2. 학생의 전공지식 및 실무능력 배양이 가능하도록 전공과 관련된 업무를 부여할 수 있는 기관
3. 학교와 함께 현장실습의 교육적 기능을 이루어질 수 있도록 하는 체계적인 실습학기제 운영 계획을 수립할 수 있는 기관

4. 학생을 교육, 지도 및 관리를 전담할 실습 기관 교육담당자를 배치할 수 있는 기관

5. 학생의 보건·위생 및 안전을 보장할 수 있어야 하며, 학생들에게 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시할 수 있는 기관

②실습학기제 실습기관의 자격 요건은 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.

1. 국가 및 지방자치단체 또는, 국가나 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 시험장 및 연구소

2. 『중소기업기본법』 및 동법 시행령에 의거 적법하게 설립된 기업

3. 『공공기관의 운영에 관한 법률』에 의거 지정된 공공기관 및 대통령령이 정하는 준정부 기관 및 공기업

4. 법령에 의거 설립된 경제단체 및 사업주단체(비영리법인), 기타 비영리법인 및 특수공법인

5. 초·중등교육법 및 고등교육법에 의거 설립된 학교 및 유아원(유치원 포함) 단, 학교기업, 창업보육센터 내 입주 기업 및 대학교의 부속기관(연구실, 연구소, 센터, 행정기관 등으로 별도 법인)에 해당하는 경우는 실습 기관

6. 영유아보육법에 의거 설치한 어린이집 및 보육시설

제6조(실습학기제 운영등) ①현장실습 기간 및 시기에 따라 장기 실습학기제(8주 이상) 및 단기 실습학기제 (4주 이하)로 구분하며, 국내 및 해외 실습학기제로 구분한다.

②현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않은 범위내에서 연속적으로 운영하여야 하며, 최소 4주(120시간)이상 연속적으로 실습하여야 한다.

③현장실습 수행 과정상 필요한 경우에 한하여 실습기관이 학생의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 한도로 연장할 수 있으며, 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 야간 현장실

습은 운영할 수 없다.

④실습학기제는 제2항에 따라 1일 1시간 이상의 휴게시간과 현장실습이 실시되지 않는 날에 대한 휴일이 보장되어야 하고, 실습기관이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있는 기준으로 운영하여야 한다.

⑤실습기관에서는 현장실습에 참여하는 학생에 대해 현장실습의 목적 및 범위를 벗어난 업무 등에 종사시켜서는 안 된다.

⑥타 법령에 규정된 현장실습은 본 규정에 근거하여 운영하되, 해당 법령을 우선 적용한다.

⑦실습기관에서는 현장실습 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 학교 측에 통보하고 학교 및 현장실습생의 동의하에 변경할 수 있다.

⑧실습기관에서는 현장실습생이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 사유를 학교 측에 통보하고 학교와의 협의 하에 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 단, 실습기관의 사정으로 중단, 취소하고자 하는 경우 현장실습생의 현장실습 교육과정 이수에 문제가 없도록 필요한 조치하여야 한다.

1. 무단결석 등 현장실습생의 불성실한 태도로 인해 현장실습 운영에 차질이 발생하는 경우

2. 수업(운영)계획에 따른 실습 지도에 불응하는 경우

제7조(실습지원비) ①실습기관은 학생들이 실습 수행이 원활히 이루어질 수 있도록 실습지원비를 지급할 수 있으며, 지급 수준에 대해서는 학교와 실습기관 간 협의를 통해 결정한다.

②실습지원비는 숙식비, 교통비, 실습수행비, 교육 장려금 등 금전으로 제공되는 지원금으

로, 현금(식사, 기숙사, 통근버스 등)로 제공되는 경우는 실습지원비에 포함하지 않는다. 단, 실습기관은 실습 과정이 실질적 근로에 해당하는 경우 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액 이상의 실습지원비를 지급하여야 한다.

③실습기관은 제4조제 4항 제2호에 따라 연장실습을 실시할 경우 이에 대한 별도의 실습지원비를 지급하여야 한다.

제8조(신청자격 및 수강신청) ①1학기 이상의 성적을 취득한 학생에 한하여 신청할 수 있다.

②학생은 현장실습 과목으로 수강신청을 반드시 하여야 하며, 등록기간에 내에 등록을 하지 않은 경우에는 수강신청을 취소한다.

③신청자격은 실습기관과의 업무 상황 등을 고려하여 신청자격에 제한을 둘 수 있다.

제9조(신청절차 및 신청서 제출) ①실습학기제에 참여하고자 하는 학생은 학과에 실습학기제 참여 신청서 및 자기소개서를 작성하여 제출하여야 한다.

②실습학기제 참여 신청서 및 자기소개서는 주관부서에서 정한 기일 내에 제출함을 원칙으로 한다.

제10조(학생선발) ①학과에서는 실습기관에 학생들의 실습학기제 지원사항을 통보하고 학생선발을 진행한다.

②학생선발의 경우 실습기관의 요청 전공과 학생들의 전공을 우선하여 선발하여야 한다.

③교육부 및 총장이 지정하여 공지하는 제외 대상 학생 등은 현장실습 대상에서 제외할 수 있다.

제11조(학생평가) ①실습학기제 현장실습 종료에 따른 학생평가는 실습기관과 현장실습지도교수가 평가점수 100점을 만점으로 하여 다음의 각 호의 내용에 따라 평가 한다.

1. 현장실습 수행능력

2. 현장실습 수행태도

3. 출결 및 기타 필요 사항

②학과(학부)는 소속학과 교원이 참여하는 학과회의를 개최하여 학생이 제출하는 현장실습 일지, 현장실습 종합 보고서 및 현장실습기관의 의견서, 현장실습지도교수의 현장실습 순회지도 보고서 등의 제반서류를 검토하여 평가가 타당한지를 확인하여야 한다.

제12조(학점) ①졸업 시까지 인정받을 수 있는 현장실습 학점은 총 24학점을 초과할 수 없다.

②해외 실습학기제 현장실습은 재학 중 1회만 허용하고, 총 18학점을 인정할 수 있으며 그 운영에 관한 사항은 글로벌현장실습운영규정에 따른다.

③다음 각 호에 해당하는 경우에는 학점을 인정하지 아니한다.

1. 현장실습을 중도 포기한 경우

2. 학점인정의 최소 기준시간에 미달한 경우

3. 현장실습 평가점수가 60점 미만인 경우

4. 학점인정에 필요한 제반 서류를 제출하지 않은 경우

제13조(성적처리) ①실습학기제 학점부여는 수강신청한 해당 년도 해당 학기별로 구분하여 성적을 인정한다.

②현장실습으로 취득한 학점은 졸업학점으로 인정하며 학점은 Pass/Fail로 처리하고 평점에는 가산하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 등급평가가 필요할 경우 총장의 승인을 받아 등급점수를 부여할 수 있으며, 이 경우에는 평점에 가산한다.

제14조(학점인정 절차) ①학과에서는 학생들의 학점인정에 필요한 제반 서류를 검토하여 학점인정이 타당하다고 판단되는 학생들에 한하여, 학과장 및 현장실습 지도교수의 확인을 거치고 제반 서류를 첨부하여 교무처에 학점인정을 신청한다.

②교무처에서는 제출된 학생의 서류를 검토하여 해당학생에게 해당학기의 현장실습 학점으로 인정한다.

제15조(안전교육 및 보험가입) ①지원센터 및 실습기관에서는 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 실습기관의 보건·안전 환경 및 여건에 맞춰 관련 안전·관리 교육 등을 실시하여야 한다.

② 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 학생을 피보험자로 하는 보험에 가입하여야 하며, 해당 보험은 사망, 후유장애 등의 보장내용을 포함하여야 한다.

제16조(만족도 조사 분석) ① 실습학기제 만족도조사는 현장실습 종료 후 실습기관의 실습학기제 관리자와 학생을 대상으로 하며, 학교로부터 만족도조사 설문지를 취합하여 실습학기제 만족도를 높이기 위해 다음 각 호의 사항을 실시한다.

1. 실습학기제 만족도조사 분석은 계절제 현장실습 종료 후 연 1회 이상 실시한다.
2. 현장실습지원센터 지도위원회에서 개선방안을 수립하여 차기 현장실습 운영 개선에 반영하도록 한다.

제17조(현장실습 지도위원회) ①현장실습 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 본 대학에 현장실습지도위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성하고 위원장은 현장실습지원센터장이 된다.

③위원회의 위원은 본 대학 전임교원 중에서 총장이 위촉한다.

④위원장의 임기는 보직기간으로 하고, 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

⑤위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

가. 실습학기제 운영에 관한 사항

나. 실습학기제 산업체 선정에 관한 사항

다. 실습학기제 결과 평가에 관한 사항
라. 기타 실습학기제에 필요한 사항

⑥제1항내지 제4항에도 불구하고 대학 행정업무의 효율성을 고려하여 학점인정심의 위원회에서 심의, 의결할 수 있다.

제18조(주관부서 및 학과 임무) ①주관부서는 국내·외 단기 또는 장기 실습학기제를 운영할 수 있으며, 세부 운영사항은 「실습학기제 운영편람」으로 정한다.

①주관부서는 국내·외 단기 또는 장기 실습학기제를 운영할 수 있으며, 세부 운영사항은 「실습학기제 운영편람」으로 정한다.

②학과는 1회 이상 현장실습기관을 방문하여 실습환경 및 실습내용을 점검하며, 방문점검시 학생과 실습기관의 건의사항에 대하여 적절한 조치를 취한 후 현장실습 순회지도보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

③학생은 「실습학기제 운영편람」의 실습생이 준수해야 할 사항을 이행하여야 한다.

제19조(기타사항) 본 규정에 명시되지 않은 세부사항은 「실습학기제 운영편람」으로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

제3조(중전규정에 대한 경과조치) 이 규정 시행과 동시에 중전의 학생현장실습규정은 폐지되는 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행하되, 2014년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 8일부터 시행하되, 2014년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 8월 1일부터 시행하되, 2017학년도 2학기 실습학기제부터 적용한다.

5. 글로벌현장실습운영규정

제1조(목적) 이 규정은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.) 글로벌 현장실습 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육과정 편성 및 학점부여) 글로벌 현장실습 교육과정은 교육 및 실습을 포함하여 12주 이상으로 하며, 학기 중에 시행한다. 또한 이수자에게는 18학점 범위 내에서 학점을 부여할 수 있다.

제3조(신청자격) 글로벌 현장실습 신청자격은 다음 각 호와 같다.

1. 본 대학 학생으로 2학기 이상 이수하고 누계성적이 B학점 이상, 해당국가의 언어능력이 일정수준 이상인 자로 한다.
2. 글로벌 현장실습의 신청은 재학 중 1회에 한하여 매 학년도 1학기 및 2학기에 할 수 있으며, 해당 학기에 등록한 자로 한다.

제4조(대상자 선발) ①글로벌 현장실습을 희망

하는 학생은〔별지 제1호 서식〕의 글로벌 현장실습 신청서와〔별지 제2호 서식〕의 글로벌 현장실습 계획서를 작성하여 제출하여야 한다.

②글로벌 현장실습 파견 대상자는 지원 학생 중에서 자체 선발기준, 공인기관의 성적 및 실습기관과 협의된 선발기준에 의거하여 선발한다.

제5조(실습기관 선정 및 협약체결) ①글로벌 현장실습 실습기관 선정은 다음 각 호와 같다.

1. 글로벌 현장실습 프로그램이 있거나 글로벌 현장실습 교육에 적합하다고 인정되는 업체를 선정한다.
2. 학생의 전공과 관련이 있는 업체에 우선적으로 파견하되, 사정에 따라 변경할 수 있다.

②현장실습 파견기관과의 협약은 총장과 실습기관장 명의로 체결함을 원칙으로 하며 협약 체결에 관한 사항은 현장실습 주관부서장에게 위임한다. 단, 업무의 상황에 따라 현장실습 주관부서장과 현장실습기관의 주관(담당)부서장 명의로 체결할 수 있다.

제6조(참여제한) 글로벌 현장실습 참여는 재학 중 1회를 초과할 수 없다.

제7조(평가 및 성적부여) 글로벌 현장실습의 평가 및 성적부여는〔별지 제3호 서식〕의 글로벌 현장실습 산업체 학생평가서와 지도교수의 평가(사전교육, 실습일지, 과제 보고서 등)를 근거로 학과장이 해당 학기에 신청한 전공과목에 대해 성적을 부여한다.

제8조(학점인정) ①글로벌 현장실습 학점인정 신청은 현장실습 종료 후 15일 이내에〔별지 제4호 서식〕의 글로벌 현장실습 학점인정원 및 현장실습 결과 증빙서류를 학과장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다.

②교무처는 제출된 글로벌 현장실습 학점인정원을 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 총

장의 승인을 얻어 학점을 인정한다.

제9조(학생의 의무) 글로벌현장실습 참여 학생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 체류국가의 법규를 준수하며, 학생으로서 품위를 손상시키는 행위를 일체 하지 않는다.
2. 현장실습 기관의 규정 및 안전관리규정을 준수하여야 한다.
3. 문제가 발생한 경우 즉시 본 대학에 알려야 한다.
4. 근면하고 성실하게 현장실습에 임하여야 한다.
5. 현장실습 기간 중 주간 실습일지를 작성하여야 한다.

제10조(의무위반자 조치) 다음 각 호에 해당하는 자는 학점인정을 불허하며 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 무단결근 등으로 실습기관의 규정에 의하여 징계를 받거나 해고된 자
2. 글로벌 현장실습 교육과정의 분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한 자
3. 학생의 신분을 벗어난 행위로 본 대학의 명예를 실추시킨 자

제11조(주관부서) 이 규정의 시행과 관련된 제반 사무는 현장실습지원센터에서 담당한다.

제12조(기타) ①글로벌 현장실습 교육과정 이수자에게는 [별지 제5호 서식]의 글로벌 현장실습 이수증명서를 발급하여 취업 등의 자료로 활용할 수 있게 한다.

②기타 글로벌 현장실습 운영과 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

제3조(종전규정에 대한 경과조치) 이 규정 시행과 동시에 종전의 우송정보대학 인턴쉽 운영에관한규정은 폐지되는 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 4월 1일부터 시행하되, 2014년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 8일부터 시행하되, 2014년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

[별지 제2호 서식]

글로벌 현장실습 계획서

소속학과		성명	
지원동기			
관심분야 및 중점 학습영역			
향후 취업계획 및 목표			

학생성명 (인)

지도교수 (인)

우송정보대학총장 귀하

[별지 제3호 서식]

글로벌 현장실습 산업체 학생평가서

20 학년도 학기

학과 (major)		학년 (year)	
학번 (student no.)		성명 (name)	
실습학기 산업체명 (company)		담당업무 (position(s))	

- 산업체 부서장의 평가의견 -

평가구분 (evaluation item)	의견 (opinion)	성적 (grade)
① 성실성 (sincerity)		/12.5
② 협동성 (cooperation)		/12.5
③ 창의성 (creativity)		/12.5
④ 현장적응 성취도 (achievement)		/12.5
합계(total)		/50

평가자 성명: (assessor's name)	직위: (position)	(인) (signature)
------------------------------	-------------------	--------------------

* 본 평가서는 학기말고사 개시일 이전까지 지도교수에게 제출하여야 합니다.

[별지 제4호 서식]

글로벌 현장실습 학점인정원

성 명		학 과		학 번					
연 락 처	HP:			학 년					
연수국가									
기 관 명									
연수기간	20 . . . ~ 20 . . . (사전 직무교육기간 포함)								
인정학기	학년도 학기								
연번	강좌번호	과목명	학점	성 적					평가 등급
				연수기관		지도교수		계	
				어학 연수	산업체 연 수	사전 교육	보고서		
20점	30점	20점	30점						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
계									

[평가성적 구분] 연수기관 평가 50%, 지도교수 평가 50%

※ 어학연수를 실시하지 않은 경우는 산업체연수 평가를 50점 만점으로 평가

※ 첨부: 출석부, 주간 실습보고서, 연수기관평가서, 종합결과보고서 사본 각 1부

년 월 일

지도교수 : (인)

학부(과)장 : (인)

우송정보대학총장 귀하

글로벌 현장실습 이수증명서

- 학 번 :
- 학 과 :
- 성 명 :
- 생년월일 :
- 주관기관 :
- 실습기간 : 20 학년도 학기
- 파 견 국 :
- 실습기관 :

위 학생은 상기와 같이 글로벌 현장실습 과정을
이수하였음을 증명합니다.

우송정보대학 총장 ○ ○ ○ (인)

6. 국내타대학등과의학점교류에관한규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.) 학칙 제24조 등에 의거 국내 타 대학을 비롯한 학점인정기관 등에서 이루어지는 학점교류에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학과 타 대학간에 체결된 학술교류협정에 따라 교류 및 수학하는 학생 및 본 대학에서 정한 학점인정기관에서 수학하는 학생에게 적용된다.

제3조(책임과 권한) ①국내 타 대학 등에서 이루어지는 학생교류 및 이수학점의 인정업무의 주관부서는 교무처로 하며 임무는 다음과 같다.

1. 타 대학 수학승인 및 학점인정
2. 타 대학 학생의 수학 허가 및 취소

②국내 타 대학간에 학생교류 및 이수학점의 인정업무의 관련부서는 소속학과(부)로 하며 임무는 다음과 같다.

1. 타 대학 수학 추천
2. 타 대학 학점인정 추천

제2장 본 대학 학생의 타 대학 등 수학

제4조(지원자격) 재학 중 타 대학 등에 수학하고자 하는 학생(이하 “지원자”라 한다)은 다음 요건을 갖추어야 한다.

1. 삭제
2. 학칙상 징계 받은 사실이 없는 자

제5조(지원절차 및 서류) 지원자는 타 대학 학사일정에 따라 다음 서류를 갖추어 소속

학과장에게 제출하여야 한다.

1. 타 대학 수강신청서 1부.
2. 삭제
3. 삭제
4. 기타 필요하다고 인정하여 요구되어지는 서류.

제6조(추천 및 수학승인) 학과장이 타 대학 수학지원서를 접수한 때에는 학점교류 지원자에 대하여 수학하고자 하는 타 대학과 협의하여 수학 대상자를 확정된 후 자체심의 거쳐 학과장의 추천서를 첨부하여 총장의 승인을 받아 그 명단을 수강신청 개시 1주전까지 해당 대학에 송부한다.

제7조(수학기間) 타 대학에서의 수학기間은 대학간 협정에 따라 결정할 수 있다.

제8조(등록 및 수강신청) ①타 대학 수학을 승인받은 학생은 본 대학에서 당해 학기 등록을 필해야 한다. 다만, 학점취득에 필요한 실험·실습 등에 따르는 비용은 대학간 상호협의를 거쳐 정할 수 있으며 대학간 학술교류협정의 수강료 수납 감면규정에서 제외된 계절학기 수강료의 경우 총장이 별도로 정하는 바에 따라 일정금액의 수강료를 감면할 수 있다.

②수강신청은 타 대학이 정하는 방법에 따른다.

제9조(교과목이수) 수강허가를 받은 교과목은 본 대학 교양과목, 일반선택 또는 전공과목을 신청한 것으로 본다.

제10조(학점인정) ①학점인정의 범위는 1,2학기 19학점 이내로 여름,겨울학기는 3학점 이내로 하며 재학중 40학점을 초과 할 수 없다. 다만, 학교에서의 파견교육 등의 경우에는 졸업학점의 2분의 1 범위내에서 인정할 수 있다.

②타 대학에서 수학기間이 만료된 학생은 수학한 대학의 성적증명서를 소속 학과장

에게 제출하여야 한다.

③타 대학 이수교과목의 성적은 본 대학 성적 산출방식에 의하되 이를 적용할 수 없을 경우에는 총장이 따로 정할 수 있다.

④ (삭제)

⑤타 대학 이수교과목 및 학점은 졸업학점으로 인정한다.

제3장 타 대학 학생의 본 대학 수학

제11조(지원자격) 본 대학에서 수학하고자 하는 타 대학 학생은 재학하고 있는 대학의 장의 추천을 받은 자 이어야 한다.

제12조(지원신청 및 수학허가) ①타 대학의 장은 지원자 명단을 본 대학 수강신청 개시일 1주전까지 본 대학에 통보하여야 한다.

②본 대학에서는 소정의 심사절차를 거쳐 지원자의 수학허가 여부를 확정 후 해당 대학에 통보한다.

제13조(등록 및 수강신청) ①제11조에 의거 타 대학장의 추천을 받은 학생은 본 대학 수학기간 중 등록금을 징수하지 아니할 수 있다.

②본 대학에 수학이 허가된 학생의 수강신청 시기 및 방법은 본 대학의 절차에 따른다.

제14조(수학허가의 취소) 수학허가를 받은 학생이 수학기간 중 본 대학의 학칙을 위반한 때에는 수학허가를 취소할 수 있다.

제15조(취득학점) ①타 대학 학생이 본 대학에서 취득할 수 있는 학점은 동 규정 제10조제1항의 학점인정 범위와 같다.

②타 대학 학생이 취득한 학점은 본 대학의 학칙 및 교무규정에 의해 처리하고 해당 대학으로 그 결과를 통보한다.

제16조(시설물 이용) 본 대학에 수학이 허용된 학생에게는 본 대학의 시설물을 이용할 수 있다.

제4장 기타 학점인정기관에서의 수학

제17조(기타 학점인정기관 이수범위) ①기타 학점인정기관은 교육부에서 인정한 학점인정기관, 본 대학 및 타 대학에 설치되어 있는 부설 교육기관, 기타 총장이 인정한 교육이수기관을 말한다.

②본 대학에서 별도로 인정한 학점인정기관에서 학기중 또는 방학중에 개설되어 있는 과목으로 한다.

③(삭제)

제18조(등록 및 위탁교육비) ①기타 학점인정기관에서 수학하고자 하는 학생은 학점당 등록금에 준하는 교육비를 납부하여야 한다.

②기타 학점인정기관의 위탁교육비는 본 대학과 별도의 협약에 명시되어 있는 경우에는 그 협약에 따른다.

제5장 보 칙

제19조(준용규정) 이 규정에 포함되지 않은 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 8일부터 시행하되, 2014년 8월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(적용의 특례) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 적용한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 5일부터 시행하되, 2018년 1월 1일부터 적용한다.

7. 외국대학과의학점교류에관한규정

제1조(목적) 이 규정은 우송정보대학(이하 '본 대학'이라 한다.) 학칙 제24조에 의거 외국 대학과의 학점교류에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원자격) 외국대학과 학점교류를 위하여 국외수학을 신청하고자 하는 학생(이하 '지원자'라 한다.)은 본 대학 재학생으로 다음의 요건을 갖추어야 한다.

1. 학업성적이 우수한자
2. 외국대학이 요구하는 언어능력 기준에 적격한 자
3. 외국대학의 언어를 교육 받고자 하는 자
4. 심신이 건강한 자
5. 기타 국외여행 및 수학에 결격 사유가 없는 자

제3조(지원 서류) 지원자는 다음 서류를 소속 학과장에게 제출하여 지원하여야 한다.

1. 국외수학 수강계획 및 추천서
2. 성적증명서

제4조(선발 기준 및 절차) ①소속 학과에서는 지원자의 수강계획을 심사하여 국외수학에 적격하다고 인정되는 자를 추천한다.

②총장은 적격 유무를 판단하여 최종 확정 후 해당 국외 대학 등에 파견한다.

제5조(국외 수학기간) ①외국대학 등에서의 수학기간은 한 학기 이내로 한다.

②방학기간 등의 단기 연수의 경우에는 별도로 한다.

제6조(등록 학기의 인정) ①국외 수학을 허가 받은 학생은 해당학기 개시전까지 본 대학에 등록을 하면 이에 대한 수강신청 및 등록학기를 인정받을 수 있다.

②국외수학 중 다음 학기를 계속 수강하는 경우에도 제1항의 규정에 따라 수강신청 및 등록학기를 인정받아야 한다.

제7조(교과목 이수) ①외국대학 등에서 이수

한 학점을 인정받기 위해서는 출국전에 외국대학 등에서의 수강계획서를 제출하여 허가를 받아야 한다.

②제1항에 의거 총장의 승인을 받으면 수학기 간 수강을 허가한 것으로 본다.

③수강 허가를 받은 교과목 중 본 대학 소속학과 의 필수(전공 및 교양)교과목과 동일 또는 유사 교과목이 있을 경우는 그 교과목을, 그 이외의 교과목 중 교양 관련 교과목은 교양 선택 교과목을, 전공 관련 교과목은 전공 선택 교과목을 이수한 것으로 인정할 수 있다.

제7조의2(외국대학교 학생의 학점교류 신청)

교류협정에 의하여 외국학생이 본 대학에서 학점을 취득하기 위하여 학점교류를 신청하고자 할 경우에는 다음 각 호의 서류를 갖추어 본 대학에 제출하여야 한다.

1. 소속대학장 추천서 1부.
2. 성적증명서 1부.
3. 수강신청서 1부.
4. 기타 필요하다고 인정하여 요구되어지는 서류.

제8조(학점의 인정) ①외국 대학 등에서 취득하는 학점인정의 범위는 졸업에 필요한 학점의 2분의 1의 범위안에서 이를 본 대학의 학점으로 인정할 수 있다.

②제7조에 의거 수강을 허가 받은 교과목을 이수하여 학점을 취득하게 되면 졸업 학점으로 인정하는 것을 원칙으로 한다.

③학생은 승인 받은 수학 기간이 만료되면 즉시 수학한 대학의 성적증명서를 발급 받아 소속학과에서 학점인정 승인을 얻은 후 교무처에 제출하여야 한다.

④삭제

⑤삭제

제8조의2(장학금 지원) 본 대학과 자매결연을 체결한 대학에 총장의 추천을 받아 국외수학을 하고자 하는 자는 본 대학에 납입한 수업료 범위내에서 수학대학의 수업료(학비)를 장학금으로 지원할 수 있다.

제8조의3(외국대학 교류학생의 학점인정) ①

외국학생이 본 대학에서 학점교류를 통하여 수강한 경우에는 본 대학의 성적평가 기준에 의하여 성적을 부여하고 이에 대한 결과를 당사자 및 소속대학장에게 통지한다.

②외국대학 학생이 본 대학에서 학점교류를 통하여 수강한 내용에 대하여 증명발급을 요청한 경우에는 이를 발급한다.

제8조의4(관리학점제도) ①본 대학 재학생의

외국자매대학 유학 파견시 졸업학점을 충족한 후 별도로 학점을 추가 이수하고자 할 경우 총장의 허가를 받아 소정의 관리비용만을 납부하여 학점을 인정받을 수 있다.

제9조(학적관리) 이 규정과 관련한 국외수학

에 관한 다음 사항이 발생한 때에는 그 사실을 교무처에 통보하여야 한다.

1. 학생교류를 승인한 때
2. 학생교류 기간이 만료될 때
3. 학생교류에 변동 등의 사유가 발생될 때

제10조(기타) 국외수학 및 학점 인정 등에 관하여 이 규정에 학칙과 명시되지 않은 사항은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 8일부터 시행하되, 2014년 8월 1일부터 적용한다.

8. 외국인유학생학사관리에관한규정

제1조(목적) 이 규정은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.)에 유학하는 외국인학생의 교육과 학생활동을 지원하는데 필요한 사항을 정하는데 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 외국인학생(이하 “유학생”이라 한다.)이라 함은 외국인으로서 본 대학에 입학할 허가를 받은 자와 본 대학과 교류협정이나 학생교환에 관한 협정을 맺은 대학에 재학중인 외국인 학생으로 본 대학에 파견되어 수학하는 학생을 말한다.

제3조(교육과정 편성) ①교양교과목은 지도적 인격을 도야함에 필요한 교과목 및 전공교과목을 이수하는데 필요한 기초교과목을 교양으로 편성한다.

②전공교과목은 전공영역별로 학술적 연구와 직업적 능력을 함양하는데 필요한 교과목을 전공필수와 전공선택으로 편성한다.

③유학생에 대해 학과 특성상 교육과정을 달리 적용할 필요가 있는 경우에는 별도의 교육과정을 편성하여 운영할 수 있다.

제4조(교육과정 이수) ①유학생은 교육과정에 편성된 전공과목 40학점 이상을 이수하여야 한다.

②교육과정에 편성된 교양과목은 6학점 이상을 이수하여야 하며, 졸업에 필요한 학점은 교양과 전공을 포함하여 80학점 이상을 이수하여야 한다.

제5조(한국어 수업) ①유학생은 개인별 한국어 능력에 따라 한국어 이해능력 및 전공교과목 학습능력 향상을 위하여 우송한국어교육원에서 한국어집중과정과 전공한국어과정을 이수할 수 있다.

②한국어집중과정을 이수하는 학생은 최대 18학점 범위 내에서 적용받는 교육과정의

전공교과목으로 대체하여 인정할 수 있다.

제6조(출석인정) 다음 각 호에 해당되는 기간은 관련 증빙서류를 제출할 경우 출석으로 인정할 수 있다.

1. 국가에서 부과된 의무를 이행하기 위한 경우는 당일과 왕복 여행기간
2. 총장이 승인한 행사 및 재시험에 참가할 경우는 당일과 왕복 여행기간
3. 부모·조부모의 상 또는 본인의 결혼인 경우 10일간

제7조(학사경고 및 학사제적 부과대상) ①재학 중 학업성적이 열등하여 매학기 성적의 평점평균이 1.25에 미달된 자에게는 학사경고를 부과할 수 있다.

②통산 3회 이상 학사경고자로서 학업성취의 가망이 없다고 인정될 경우에는 학사제적 처리한다.

제8조(휴학기간) 휴학기간은 1년 이내로 하며, 1년 후에도 복학할 수 없거나, 정해진 기간 내에 복학 절차를 밟지 않는 자는 제적처리 한다.

제9조(자퇴) 개인사정으로 학업을 계속할 수 없는 경우 자퇴신청을 하고, 7일 이내에 출국하여야 한다.

제10조(전학의 적용범위) 타 대학으로 전학은 할 수 없다. 단, 부득이한 사정에 의하여 전학이 불가피한 경우 유학 파견된 현지 대학과 관련학과의 동의를 얻어 관련부서에 신청서를 제출하면 전학을 허용할 수 있다.

제11조(전과) ①교내전과(이하 “전과”라 한다.)는 1학년 2학기 또는 2학년 1학기 수업개시 30일 이내에 허가할 수 있다.

②전과한 자는 전입학과의 전공과목 40학점 이상을 취득하여야 한다. 단, 전출학과에서 취득한 학점을 전입학과의 학점으로 인정할 수 있다.

제12조(졸업) 다음 각 호의 졸업요건을 모두 갖춘 자로서 졸업사정회에 통과한 자를 졸업자로 한다.

1. 4학기 이상 등록을 필하고 80학점 이상을 취득한 자(3년제 학과의 경우 6학기이상 등록을 필하고 120학점이상을 취득한자)
2. 해당 학과(부)의 교양 6학점 이상 취득한 자
3. 해당 학과(부)의 전공과목 40학점 이상을 취득한 자

제13조(장학혜택) 유학생의 장학혜택에 대하여는 별도의 운영지침을 둘 수 있다.

제14조(기숙사생활) 유학생의 기숙사생활수칙에 대하여는 별도의 운영지침을 둘 수 있다.

제15조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학의 학칙 및 학사 내규에 따르며, 기타 필요한 사항은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 8일부터 시행한다.

9. 특정교과목성적평가에관한규정

제1조(목적) 이 규정은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.) 특정교과목 성적평가 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(학점인정 특정교과목) ①공인된 기관으로부터 자격증을 취득하거나 일정수준 이상의 평가점수를 취득하면 해당교과목의 학점으로 인정할 수 있다.

②특정교과목과 관련된 분야의 직무에 상당기간 근무하였을 경우 학과(부)단위 평가위원회의 심의를 거쳐 해당 교과목의 학점으로 인정할 수 있다.

③학점인정 교과목과 관련된 세부사항은 학과(부)단위평가위원회에서 결정한 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

제3조(학점인정) ① (삭제)

②특정교과목으로 취득한 학점은 해당학기의 정규교과목 성적으로 처리하며, 한 학기에 6학점을 초과할 수 없다.

제4조(학점 인정절차) ①특정교과에 대하여 학점을 인정받고자 하는 학생은 수강신청을 마친 후 소정의 신청원을 학기 시작 1주 이내에 학과장에게 제출하여야 하며, 학과장의 요구가 있을 경우에는 필요한 참고서류를 제출하여야 한다.

②학점인정 신청을 받은 학과장은 그 학생이 학습 프로그램의 목표에 도달했는지의 여부를 신청과목의 평가내역에 따라 담당교수가 평가한 평가실적서를 첨부하여 교무처장에게 제출한다.

③교무처장은 제2항에 의해 제출받은 자료를 총장의 승인을 받아 인정한다.

제5조(기타) 특정교과목 성적평가와 관련하여 이 규정에 명시하지 않은 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004학년도 1학기부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 8일부터 시행하되, 2014년 8월 1일부터 적용한다.

Woosong College **교육과정 편성지침 및 교양·교직교육과정**

교육과정편성 및 운영지침
교양교육과정 및 교직교육과정

1. 교육과정 편성 및 운영지침

제1조(목적) 이 지침은 우송정보대학(이하 “본 대학 “이라 한다.) 학칙 제22조 내지 제25조에 의거 교육과정 편성 및 운영에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육과정 구분) 교육과정 편성의 기본학기는 1학기·여름학기·2학기·겨울학기로 구분하며, 교육과정의 이수구분은 교양과목, 전공과목, 일반선택과목, 교직과목으로 구분한다.

제3조(교육과정 편성시기 및 적용) ①교육과정은 신학년도 개시 일을 기준으로 2개월 전에 편성하여야 한다. 단, 산업체와의 협의 및 특수목적 사업 수행을 위한 교육과정 편성 및 운영의 경우에는 개강일 전까지 편성하여야 한다.

②모든 교육과정은 신입학생 적용을 전제로 2개년 또는 3개년 과정으로 편성하되, 국가직무능력표준(National Competency Standards)의 개편주기에 따라 편성한다.

③국가직무능력표준(National Competency Standards) 개편 유보학과는 자체적으로 직무분석을 통하여 국가직무능력표준(National Competency Standards)에 준하여 개편, 운영할 수 있다. .

④교육과정 운영상 부득이한 경우 총장의 승인을 얻어 부분적으로 개편하여 적용 할 수 있다.

제4조(교육과정 편성단계 및 체계) ①교육과정은 학과별 교육목표와 학생개인의 능력에 따라 분류하고, 교과목의 난이도에 따라 단계별로 편성한다.

②전공·코스의 구분단계는 학과(부) → 전공 → 코스로 구분한다.

③학기별 교육과정의 편성은〔붙임 1〕과 같은 원칙으로 편성한다.

④교육과정 편성 체계도 작성은〔붙임 2〕와 같은 예시에 따른다.

제5조(교육과정 편성 및 학점배정) ①교육과정은 교양교과 5%~20%, 전공교과 80%~95%로 편성함을 원칙으로 한다.

②교육과정은 대학의 사명 및 교육목표와 연계되도록 하며 각 학과의 교육목표, 학문의 체계와 변화, 사회적 필요와 발전 동향, 학생 및 산업체의 요구 등을 고려하여 편성한다.

③교양과정과 전공과정은 전문직업인이 갖춰야 할 기초소양과 학생 및 산업체 요구 등을 반영하여 다양한 과목을 개설함으로써 폭 넓은 지식을 습득할 수 있도록 편성한다.

④교육과정은 이론과 실습이 연계되도록 편성한다.

⑤교육과정 학점배정 및 이수학점은 다음 표와 같다.

구분	편성(개설) 학점		
	총 편성(개설)학점	교양교과 편성학점	전공교과 편성학점
2년제	80학점이상	6학점 이상	40학점이상
3년제	120학점이상	9학점 이상	75학점이상

⑥교과 이수단위는 학점으로 하고 1학기 동안 15시간의 강의를 1학점으로 하되, 실험실습, 실기, 체육은 1학기 동안 15시간 또는 30시간 이상의 강의를 1학점으로 할 수 있다.

⑦동일교과목을 2학기 이상 개설할 때에는 교과목 명칭 뒷자리에 (1), (2), (3), (4) 등으로 표시한다.

⑧사회봉사 교과목은 교양과정으로 운영한다.

⑨교직과목 설치학과는 교원자격검정령 시행규칙 제12조에 따라 기본이수 영역과목을 반드시 편성하여야 한다.

제6조(실험·실습·실기 교과목 편성) ①실무 중심의 교육과정 운영을 위하여 전공교과의

50%는 실험·실습·실기 교과목으로 편성할 수 있다.

②현장실습 교과목은 전공교과목으로 개설한다.

③현장실습 및 실습학기 운영에 관한 세부 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

제7조(졸업 가능학점 편성) ①교양교과목은 6학점 이상(단, 3년제 학과는 9학점 이상)을 개설한다.

②전공교과목은 40학점 이상(단, 3년제 학과는 75학점 이상)을 개설한다.

③교직교과목은 교원자격증 취득과정을 운영하는 학과의 필요에 따라 개설한다.

④졸업학점은 제1항 및 제2항의 학점을 포함하여 총 80학점(단, 3년제 학과는 120학점) 이상을 이수할 수 있도록 개설한다.

제8조(학기당 수강 제한학점) ①매 학년 1, 2 학기는 18학점 이상을 편성하되, 학생의 수강 신청은 사회봉사 과목을 포함하여 18학점 이하로 제한한다.

②매 학년 여름, 겨울학기는 3학점 이상을 편성하되, 학생의 수강신청은 3학점 이하로 제한한다.

제9조(학기제 현장실습과목 편성) ①학기제 현장실습은 모든 학과를 대상으로 하며, 국내현장실습과, 국외현장실습으로 구분한다.

②삭제

③삭제

제10조(계절제 현장실습과목 편성) ①삭제

②개설 시기는 매 학년 여름학기 및 겨울학기에 한하여 개설한다.

제11조(인성교육<CS교육 포함> 교과목 편성) 삭제

제12조(브랜드연계코스<기업 연계코스> 운영) 학과별 동중협회(산학협의회)와 MOU협약을 통해 동중협회에서 요구하는 교육과정을 구성하고 30명이상을 대상으로 별도의 반을 운영할 수 있다.

제13조(사회봉사 학점인정) ①교외봉사 및 교내봉사 활동에 대하여 2학점 이내에서 인정한다.

②교과 명칭은 ‘사회봉사’ 과목이라 한다.

③개설 시기는 매 학년 1학기 또는 2학기에 개설하되, 재학 중 1회에 한하여 이수할 수 있다.

④사회봉사 과목을 이수하고자 하는 학생은 매 학기 소정기간 내에 수강신청을 하여야 한다.

제14조(교육과정 운영) ①입학당시 승인된 교육과정은 졸업 시까지 적용하는 것을 원칙으로 하며, 복학 및 학적이 변동된 자는 복학 당시의 교육과정을 이수하여야 하고 이때 이수한 교과목을 입학당시 승인된 교육과정으로 인정한다.

②학과(부) 공통과목은 동일학과(부) 내의 공통 전공과목으로 해당학과에서 운영한다.

③교과목중 점수를 P로 개설할 수 있으며, 학점은 인정되나 평점에는 반영하지 않는다.

제15조(학점인정 시기) 학점을 인정하는 시기는 매 학기말로 한다.

제16조(기타사항) 교육과정 편성 및 운영에 관하여 학칙과 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 교무위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2013년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 4월15일부터 시행하되, 제3조제2항 및 제3항은 2014년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

[붙임 1]

학기별 교육과정 편성원칙

2년제 과정	
학년/학기	교육과정 편성
1-1학기	교양과목+전공기초
1-여름학기	교양실무+전공(코스)실무
1-2학기	전공(코스)핵심
1-겨울학기	전공(코스)실무

3년제 과정	
학년/학기	교육과정 편성
1-1학기	교양과목+전공기초
1-여름학기	전공실무+전공기초
1-2학기	교양과목+전공핵심
1-겨울학기	교양과목+전공핵심

2-1학기	전공(코스)심화
2-여름학기	전공(코스)실무
2-2학기	현장실습(국내/국외)

2-1학기	공통과목+전공심화
2-여름학기	교양과목+전공실무
2-2학기	공통과목+전공심화
2-겨울학기	전공실무

3-1학기	전공심화+전공실무
3-여름학기	전공실무
3-2학기	전공심화+전공선택/ 현장실습(국내/국외)

[붙임 2]

학과(부) 교육과정 체계도(2년제 과정 예시)



2. 교양교육과정 및 교직교육과정

1. 교양 교육과정표

이수 구분	과목명	학점/ 시수	이수 구분	과목명	학점/ 시수
공통 필수	문제해결능력 의사소통능력 수리능력 인성과대인관계능력	2-2		일본어3 English Essential3 실전토익1 실용영어(2) English Essential2	2-3
학과 지정 필수	심리학개론 리더십 군대윤리	2-2			
	Japanese Essential1 English Essential1 TOEIC1 일본어1 토익1	2-3		선택	한국어독해2 한국어문법2 초급한국어2 교양한국어2 전공한국어독해2 전산학 아동복지론 기초중국어회화1 English Communication TOEIC1
선택	사회봉사	1-0			
	기악3 컴퓨터활용1 조리영어	1-1			
	글로벌실무영어3 음악비즈니스3 프레젠테이션기법	1-2			
	TOEIC3 글로벌실무영어1 보컬디렉팅 Japanese Essential3 컴퓨터활용 OA활용실무 컴퓨터활용2 세계식문화와조리 Drama English 일본어1	2-2		교양한국어4	3-4

2. 교양 교과목 개요

컴퓨터활용능력(1)(2) (1-0-1) (2-0-2)

MS Office Powerpoint Program

발표 자료 작성을 위한 파워포인트 작성 능력을 배양하고 프리젠테이션 스킬을 준비한다.

군대윤리 (2-2-0)

Military Ethics

군인이 지켜야 할 가치, 태도, 행동규범 체계로 학생 스스로가 올바른 국가관, 사생관을 확립하게 하여 정예 육군으로 양성될 수 있도록 지도한다.

리더십 (2-0-2)

Leadership

초급간부인 급양관리관으로서 갖추어야 할 능력과 지도력, 통솔력, 자질 등을 배양하여 완전한 임무를 수행할 수 있도록 리더십을 개발하고 학습한다.

컴퓨터활용(1),(2) (1-0-1) (2-2-0) (2-0-2)

Computer Application(1)

산업체에서 필요로 하는 사무능력의 실무활용 과정으로서 파워포인트를 이용한 프리젠테이션과 엑셀을 통한 사무작업 능력을 향상한다.

사회봉사 (1-0-0)

Social Services

자신과 주변을 돌아보고 살피며 이웃과 사회에 봉사하는 실천적 활동을 행함으로써 사회인으로서의 기본 자질을 함양한다.

기악(3) (1-0-2)

Musical Instrument Practice (1),(2),(3)

유아교육기관에서의 노래, 율동 및 신체활동을 지도하는데 필요한 음악이론, 다양한 악기 연주 및 피아노 반주법을 학습한다.

상담심리 (1-0-2)

Counseling

사회복지 현장에 필요한 상담이론의 기초를 배우고 실습을 통하여 내담자를 이해하고 상담기법을 익힌다.

세계문화와 조리(2-2-0)

World Culture & Culinary Studies

지구촌 각 나라의 문화와 인종 그리고 식재료 및 음식, 그리고 독특한 조리방법 등에 대하여 학습함으로써 조리사의 인문지식을 함양하도록 한다.

실용영어 (2-3-0)

Practical English

문법적 지식과 독해력을 바탕으로한 영어문장을 해석하는데 초점을 맞추었다. 학생들은 정확한 답을 선택함으로써 문장을 완성하는 것을 배운다..

OA활용실무 (2-0-2)

Practice of OA

정보화 시대에 맞춘 사무 자동화의 기본 능력 함양을 위해 OA 실무 기능 및 매크로 등의 고급기능을 이해하고 이를 활용하는 실무 기능을 익힌다.

일본어(1)(2) (2-3-0)

Japanese(1)(2)

원어민교수를 통한 대학 교양 일본어회화이며 일본 연수와

일본의 현장실습을 희망하는 학생들에게 유익한 교과이다.

토익600 (3-3-0)

TOEIC 600

TOEIC은 영어실력을 가늠하는 척도이다. 많은 기업에서 취업 시 TOEIC 점수로 영어능력을 평가하고 있다. 한국 철도공사 및 코레일자회사에서는 토익을 기본적으로 필요로 하고 있다. 이에 대비한 높은 TOEIC 점수취득을 위한 능력을 배양한다.

아동복지론(3/3/0)

아동복지의 기본개념과 이론, 복지의 원칙 및 정책 방향을 파악하여 아동복지 전반에 대해 이해한다.

기악3(1/0/1)

보육현장에서 노래, 율동 및 신체활동을 지도하는데 필요한 음악이론과 악기 연주법 및 반주법을 학습한다.

글로벌실무영어1(2-2-0)

기본적인 조리영어를 습득한 후 실무에 사용되는 영어를 배울 수 있는 심화과정으로 실용적인 영어능력의 기본을 습득한다.

음악비즈니스 3(1-2-0)

대중음악의 비즈니스에 관한 전반적인 프로세스를 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 배우는 과목

JapaneseEssentials 1-2 (2-0-2)

일본어 능력시험 2급 자격증을 취득하기 위한 기초 일본어

OA활용실무(2/1/1)

엑셀과 ppt를 활용할 수 있는 능력을 익힘

보컬디렉팅(2-2-0)

실용음악 분야에서 보컬 디렉터 혹은 트레이너로서취업과 창업을 하기 위한 보컬 디렉팅의 전반적인 과정을 배우는 과목

전산학 (3-0-3)

식단 작성과 검수, 위생관리 및 평가 등 실무에 필요한 컴퓨터 이용능력을 배양하기 위해 ITQ 및 컴퓨터 활용능력 자격증 취득을 목표로 학습함.

신나는대학생활(1/0/1)

대학생활의 이해 및 신나는 대학생활을 위한 교육

인성과직업기초능력 (2-0-2)

NCS에 요구하는 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리 등을 인성을 중점으로 교육한다.

3. 교직 교육과정표

개설년도	학과	과목명	학기	학점	이론	실습
2015 (2학년적용)	유아교육과	교육학개론	1학기	2	2	
		교육심리	1학기	2	2	
		교육철학 및 교육사	2학기	2	2	
		생활지도및상담	2학기	2	2	
		교육방법 및 교육공학	1학기	2	1	2
		교직실무	1학기	2		2
		특수교육학개론	1학기	2	2	
		교육행정 및 교육경영	여름학기	2	2	
		학교폭력의 예방및대책	2학기	2	2	
		유아교육현장실습	2학기	2		2
		교육봉사활동	2학기	2		
2016 (1학년적용)	유아교육과	교육심리	1학기	2	2	
		교육학개론	1학기	2	2	
		교육철학및교육사	2학기	2	2	
		생활지도및상담	2학기	2	2	
		교육방법및교육공학	1학기	2	1	2
		교직실무	1학기	2		2
		학교폭력 예방의 이론과 실제	여름방학	2	1	1
		교육봉사활동	2학기	2		
		교육행정 및 교육경영	2학기	2	2	
		유아교육현장실습	2학기	2		2
		특수교육학개론	2학기	2	2	

4. 교직 교과목 개요

교육심리 (2-2-0)

Educational Psychology

교육현장에서 직면하게 될 교육적인 문제들을 심리학적 관점에서 이해하고 문제의 원인을 기초하여 분석함으로써 문제를 해결할 수 있는 다양한 이해방법을 제시하고 실제에 적용할 수 있는 능력을 기른다.

교육학개론 (2-2-0)

Instruction to Education

교육의 본질적 기능과 성격에 대한 고찰을 통해 일시적으로 경험해온 교육현상을 교육의 내적 관점 및 제반 학문적 관점에서 종합적으로 파악할 수 있게 한다.

교육철학 및 교육사 (2-2-0)

Psychology and History of Education

동서양 및 한국의 교육사상과 제도의 전개과정을 고찰하고, 교육사상 형성의 역사적 배경을 검토하여 교육사상과 실제와의 상관성을 밝힌다. 또한, 교육철학적 사고방법을 훈련함으로써 교육철학적 안목에서 교육문제를 해결할 수 있는 교사의 기본 자질을 배양한다.

생활지도 및 상담 (2-2-0)

Practice Guidance and Counsel for Young Children

유치원, 어린이집 등 다양한 유아교육환경에서 생활하는 유아들의 생활지도에 필요한 다양한 이론 및 전략을 학습하고 효과적인 상담기법을 익힌다.

교육방법 및 교육공학 (2-1-2)

Educational Method and Educational Technology

교수, 학습이론에 기초한 교육방법을 고찰하고, 교육공학의 역사와 이론적 배경 및 체계적 접근 이론을 살펴본다.

교직실무 (2-0-2)

Field Work

교사로서의 책임감과 교직윤리를 바탕으로 교육현장에서 당면하게 되는 다양한 업무를 이해하고 적용능력을 갖는다.

학교폭력의 예방 및 대책 (2-1-1)

prevention and intervention of school violence

유아교육현장에서 일어날 수 있는 학교폭력 및 아동학대에 대해 이해 및 예방, 이에 대한 대처 방안을 유아교육 현장에서 활용 가능한 실제적 내용을 중심으로 운영한다.

교육봉사활동 (2-0-0)

Educational Service Practice

교육봉사활동에 필요한 여러가지 방법과 이론을 습득하고, 현장실습을 통해 더불어 사는 공동체적 삶의 의미와 교사로서의 의무와 책임을 깨닫는다.

교육행정 및 교육경영 (2-2-0)

Educational Administration and Management

교육행정이론의 변천을 이해하고, 이를 기초로 학교조직의 특성, 지도력, 인간조직, 의사소통, 교사와 학생의 상호작용 과정에 관한 개념들을 익힌다.

유아교육현장실습 (2-0-2)

Practices in Early Childhood Education Center

유치원에서의 교육실습을 통해 유치원교사로서의 자질을 함양한다.

특수교육학개론 (2-2-0)

Understanding for Special Children

특수아동에 대한 정의 및 특성, 일반교육과 특수교육과의 관계, 특수교육의 발달 및 연구동향을 살펴보고, 장애 영역별 특성, 교육과정, 교육 프로그램을 학습한다.

Woosong College

계열별 교육목표 및 교육과정

Sol International School

호텔외식조리계열

뷰티디자인아트계열

보건교육복지계열

경영세무보안계열

기계전자컴퓨터계열

건축소방철도계열

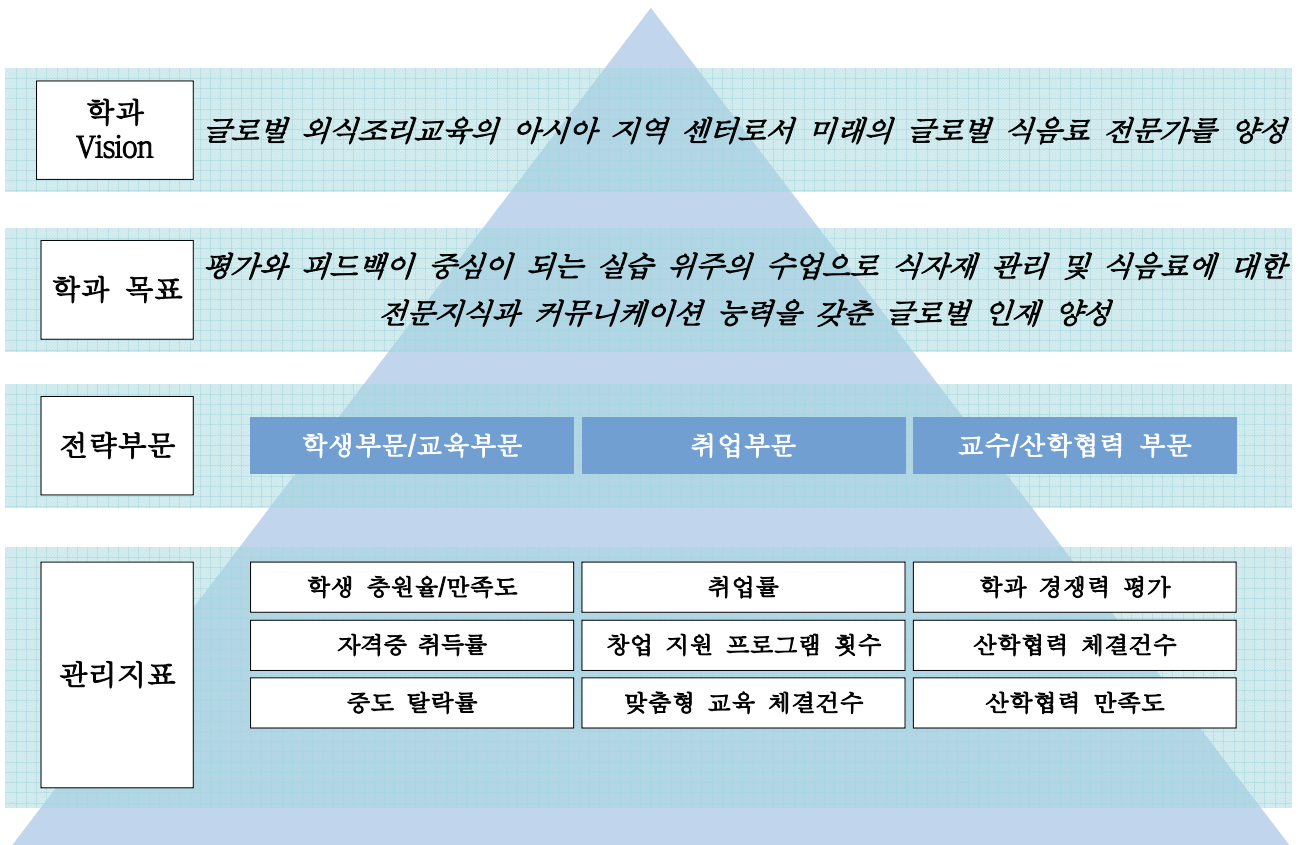
Woosong College

Sol International School

글로벌명품조리과
글로벌제과제빵과
일본외식조리학부
글로벌호텔외식과
글로벌실용음악과

1. 글로벌명품조리과 Sol International Culinary Arts School

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- WSET와인, 국제바리스타, ServSafe식품위생, 조리기능사(한식, 양식), 조리기능장, 조리산업기사

■ 취업가능 분야

- 호텔 및 전문식당(한식, 양식, 중식, 일식, 기타), 조리사, 단체급식업체, 식음료 연구소, 조리교육기관, 요리전문가, 식품관련 공무원, 요리관련 집필가 등 다양한 분야로의 진출가능.

3. 교과목 개요

글로벌실무영어1(2-8-0)

기본적인 조리영어를 습득한 후 실무에 사용되는 영어를 배울 수 있는 심화과정으로 실용적인 영어능력의 기본을 습득한다.

글로벌실무영어2(2-8-0)

앞서 배운 것을 바탕으로 조리실무에서 요구하는 레시피 작업 또는 주방에서 많이 사용하는 영어를 중심으로 레시피 개발이나 조리관련으로 말하고 글을 쓸 수 있는 것을 배운다

명장프로젝트1(소시에) (3-0-4)

본 강좌는 조리를 처음 시작하는 단계로서 사용되는 기물의 활용법, 칼의 활용방법 및 조리도구의 정확한 명칭을 이해하고 서양조리의 기초가 되는 스프, 소스, 스탁의 제조방법 및 분류를 습득한다..

응급처치및식품위생과안전(2-0-3)

식품 생산 영역에서의 안전성에 대해 익히며 식품에 의한 질병과 기초적인 안전과정에 대하여 학습하고 음식의 조리과 관련 법규에 대해 이해한다. 과정 중에 식품안전에 대한 ServSafe 자격증을 취득한다.

조리기초실습(3-0-4)

서양조리의 기초기술과 함께 요리의 기본인 스탁과 요리에 사용되는 각종 소스, 그리고 기본적인 스탁에 대한 실기 기술을 배운다.

명장프로젝트2(앙트르페티에) (3-0-4)

기본 가드망제의 기술과 지식을 바탕으로 부페와 케이터링 등의 단체급식에서 요구되는 전반적인 기술을 익힌다.

명장프로젝트4(가드망져) (3-0-4)

프랑스 요리에 기반을 둔 서양요리 중 차가운 요리를 중심으로 카나페, 전채요리, 샐러드와 드레싱 등에 대한 실습과 함께 찬 요리를 준비하는 주방의 기능을 실습을 통해 익힌다.

지중해와중동요리(3-0-4)

지중해와 중동지역의 역사와 문화, 음식에 대한 이론적 고찰과 더불어 실습을 통해 음식과 문화와의 상관성에 대해 익힌다.

명장프로젝트4(부처리) (3-0-4)

육류, 해산물에 대한 품질 평가, 온도 조절법, 부처링에 대해 학습하고 조리하여 제품을 생산하도록 한다.

명장프로젝트(현대조리기술)4-1(3-0-4)

조리에 과학적 원리를 이용하여 새로운 조리기술을 배우는 배운다. 최근 식음료업계에서 연구와 유행이 되고 있는 수비드 쿡킹 등의 과학적 원리와 그 적용법에 대한 학습을 한다.

세계 와인과 주류 (3-1-2)

세계 각국의 와인과 주류에 대해 배운다

메뉴개발과원가관리(2-1-1)

개인의 창의성이 돋보이는 과목으로서, 메뉴 개발의 단계에 있어 원가관리에 대한 지식 습득을 통해 향후 경영학 및 외식업 회계에 대한 이해를 높인다.

정통유럽요리(3-0-4)

서양요리의 기본이 되는 에스코피에 레시피와 조리방법에 따라 프랑스 요리를 중심으로 유럽의 보편적이고 정통적인 요리를 실습하고 익힌다.

미국 지역 요리(3-0-4)

American Regional Cuisine

뉴 잉글랜드, 중서부, 파시픽 노스웨스트와 캘리포니아, 케이준과 크레올 등 미국의 대표적 지역음식에 대한 실습과 그 역사와 문화적 배경에 대해 배운다.

중국요리(3-0-4)

중국 조리 문화를 공부하고 대표적인 중국전통요리와 현대요리의 기초와 실무를 익힌다.

전통한식(발효요리)(3-0-4)

전통한국음식의 기초적인 지식을 배우고 지식을 바탕으로 한국음식의 발효음식에 대한 지식과 요리법을 실습을 통해 익힌다.

고급제과제빵실무(3-0-4)

제과 및 패이스트리의 기술을 바탕으로 각종 디저트와 케익을 플레이팅의 심화기술을 익힌다.

한국조리입문(3-0-4)

한국 음식과 디저트에 대한 기초적인 지식과 초보적인 한국음식을 실습을 통해 익힌다. 서양적인 요리법을 한식 디저트에 접목하여 현대적인 한식디저트를 창조하는 기회를 갖는다.

태국요리(3-0-4)

태국의 조리 문화를 공부하고 대표적인 태국전통요리와 현대요리의 기초와 실무를 익힌다.

제과제빵의 기초 (3-0-4)

제과제빵의 입문 과정으로 제과제빵의 원리와 기초를 적용하여 얻어질 수 있는 다양한 변화에 대해 학습하는 한편, 다양한 반죽을 학습하고 반죽에 관여하는 온도와 시간의 효과를 이해한다.

의사소통능력 (2-2-0)

좋은 대인관계를 유지하기 위해 의사소통 기술을 익히며 바른 직업윤리를 함양하는 방법을 배우는 과목이다.

카페 오픈레이션 (3-2-1)

베이커리 경영의 기본개념과 시설관리 및 원가, 메뉴관리의 특성을 이론을 통해 습득

4. 교육과정표

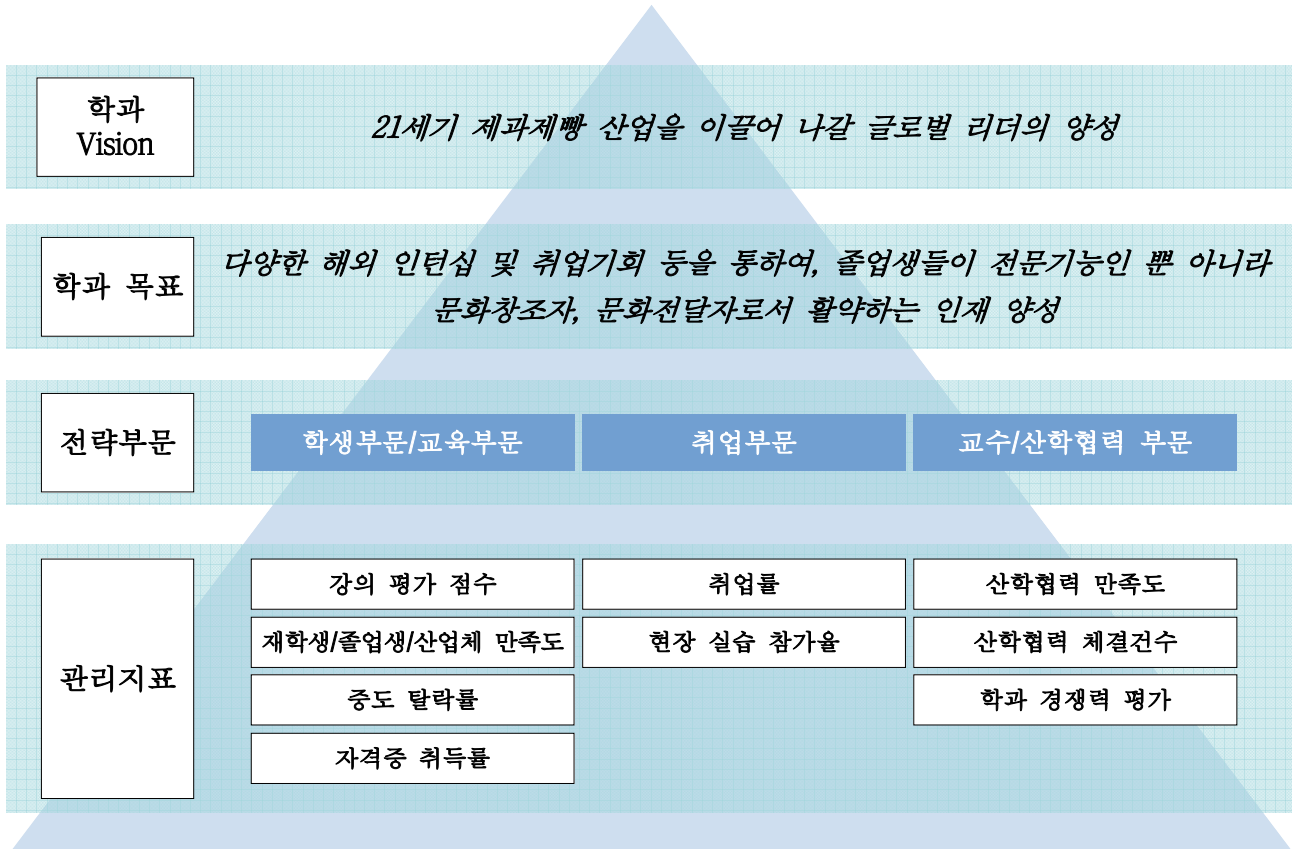
이 수 구 분	교 과 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계		
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기				
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0														2	2	0		
교필	직업기초능력	문제해결능력						2	2	0									2	2	0		
교선	일반	글로벌실무영어1	2	8	0														2	8	0		
교선	일반	글로벌실무영어2						2	8	0									2	8	0		
교선	일반	글로벌실무영어3											2	8	0				2	8	0		
전선	NCS	명장프로젝트1(소시에)	3	0	4														3	0	4		
전선	NCS	미국지역요리	3	0	4														3	0	4		
전선	일반	식재료학및관능검사	2	0	2														2	0	2		
전선	일반	응급처치및식품위생과안전	3	0	4														3	0	4		
전선	NCS	조리기초실습	3	0	4														3	0	4		
전선	NCS	명장프로젝트2(양트르메티에)				3	0	4											3	0	4		
전선	일반	기초영양학						2	2	0									2	2	0		
전선	NCS	명장프로젝트3(부처리)						3	0	4									3	0	4		
전선	NCS	제과제빵의기초						3	0	4									3	0	4		
전선	일반	지중해와중동요리						3	0	4									3	0	4		
전선	일반	태국요리						3	0	4									3	0	4		
전선	일반	명장프로젝트3-1(통아지한요리)									3	0	4						3	0	4		
전선	일반	현장실습1									3	0	0						3	0	0		
전선	일반	Hospitality창업									1	1	0						1	1	0		
전선	NCS	명장프로젝트4(가드망제)									3	0	4						3	0	4		
전선	NCS	식음료서비스									3	0	4						3	0	4		
전선	NCS	정통유럽요리									4	0	4						4	0	4		
전선	일반	캡스톤디자인1									2	0	2						2	0	2		
전선	NCS	한국조리입문									3	0	4						3	0	4		
전선	NCS	명장프로젝트4-1(현대조리기술)												3	0	4			3	0	4		
전선	일반	현장실습2												3	0	0			3	0	0		
전선	NCS	고급제과제빵															4	0	4	4	0	4	
전선	일반	레스토랑창업실무															1	1	0	1	1	0	
전선	일반	메뉴개발과유통관리															2	2	0	2	2	0	
전선	NCS	명장프로젝트5(한국발효요리)																	3	0	4		
전선	일반	세계와인과주류																	3	0	4		
전선	NCS	중국요리																	3	0	4		
전선	일반	캡스톤디자인2																	2	0	2		
전선	일반	현장실습3																	9	0	0		
전선	일반	현장실습4																	18	0	0		
소 계	교양필수		2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	교양선택		2	8	0	0	0	0	2	8	0	0	0	0	2	8	0	0	0	0	0	0	
	교양소계		4	10	0	0	0	0	4	10	0	0	0	0	2	8	0	0	0	0	0	0	
	교직과목		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공필수		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공선택		14	0	18	3	0	4	14	2	16	6	0	4	16	1	18	6	0	4	45	3	18
전공소계		14	0	18	3	0	4	14	2	16	6	0	4	16	1	18	6	0	4	45	3	18	
전과목 합계			18	10	18	3	0	4	18	12	16	6	0	4	18	9	18	6	0	4	45	3	18
																			114	34	82		

5. 교육과정 체계도

교육목표	평가와 피드백이 중심이 되는 실습 위주의 수업으로 식자재 관리 및 식음료에 대한 전문 지식과 커뮤니케이션 능력을 갖춘 글로벌 인재 양성	
학년-학기	글로벌명품조리과	
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 의사소통능력, 글로벌실무영어1 전공기초 : 응급처치 및 식품위생과 안전, 조리기초실습, 미국지역요리, 명장프로젝트 I : 소시에, 식재료학 및 관능검사	
1-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트 II: 앙트르메티에	
1-2 전공핵심+ 실무기초	전공핵심 : 글로벌실무영어2, 문제해결능력, 실무기초 : 기초영양학, 지중해와 중동요리, 태국요리, 제과제빵의기초, 명장프로젝트 III : 부처리	
1-겨울 전공(코스) 실무	전공(코스)실무 : 명장프로젝트3-1 : 동아시아요리, 현장실습 1	
2-1 전공(코스) 심화	교양실무 : 글로벌실무영어3, 전공(코스)심화 : Hospitality 창업, 캡스톤 디자인 1, 식음료서비스, 정통유럽요리, 한국조리입문, 명장프로젝트 IV - 가드망제	
2-여름 전공(코스) 실무	전공(코스)실무 : 명장프로젝트IV-1-현대조리기술, 현장실습2	
2-2 현장실습	2중 택1 현장실습 현장실습3	캡스톤디자인2, 명장프로젝트V : 한국발효요리, 세계와인과주류, 고급제과제빵, 메뉴개발과원가관리, 레스토랑창업실무, 중국요리
취업가능자격	WSET와인, 국제바리스타, ServSafe식품위생, 조리기능사(한식, 양식), 조리기능장, 조리산업기사	
졸업 후 진로	호텔 및 전문식당, 조리사, 단체급식업체, 식음료 연구소, 조리교육기관, 요리전문가, 식품관련 공무원, 요리관련 집필가 등.	

2. 글로벌제과제빵과 Sol International Culinary Arts school of Pastry

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 국내 및 해외 제과기능사, 제빵기능사, 바리스타 자격증, 케이크디자이너, 베이킹마스터, 샌드위치전문가

■ 취업가능 분야

- 급식관리 영양사, 홍보영양사, 웰빙산업 영양사, 조리사, 푸드코디네이터, 식품전문가, 보건직공무원, 실험실연구원, 다이어트관리사, 건강상담영양사, 식품분석 실험실 연구원, 요리학원 강사, 조리사, 테이블 코디네이터, 푸드 스타일리스트, 메뉴개발자

3. 교과목 개요

의사소통능력 (2-2-0)

좋은 대인관계를 유지하기 위해 의사소통 기술을 익히며 바른 직업윤리를 함양하는 방법을 배우는 과목이다.

TOEIC 1 (2-2-0)

제품개발을 통해 결정된 빵 제품별 배합표에 따라 재료를 계량하고 여러 가지 제조방법에 따라 반죽을 만드는 능력을 습득하는 과목이다

글로벌실무영어 1 (2-8-0)

교재 및 보조자료를 통해 영어 의사소통 환경을 구축한다.

기초 제빵 1 (3-0-4)

제품개발을 통해 결정된 빵 제품별 배합표에 따라 재료를 계량하고 여러 가지 제조방법에 따라 반죽을 만드는 능력을 습득하는 과목이다

기초 제과 1 (3-0-4)

제품개발을 통해 결정된 과자 제품별 배합표에 따라 재료를 계량하고 여러 가지 제조방법에 따라 반죽을 만드는 능력을 습득하는 과목이다.

명장 프로젝트 1 (기초 디저트) (3-0-4)

디저트 기본 이론 및 실습을 바탕으로 습득한 전공 기술을 통해 최신 트렌드의 기초 디저트 실습

위생학 (3-0-4)

식품위생에 대한 지식과 전문 기술을 관련 지식에 대한 이해를 목표로 한다.

재료학 (2-2-0)

빵의 종류에 따라 부피와 풍미를 결정하는 것으로 1차 발효하기, 2차 발효하기, 다양한 발효능력을 배우는 과목이다.

TOEIC 1 (2-8-0)

다양한 상황에서의 기본적인 영어 의사소통능력 신장

재료학 (2-2-0)

식품의 영양,기호,위생,저장,경제등의 모든 과정을 종합적으로 학습하고자 한다.

명장 프로젝트 2 (이스트빵기초제품) (3-0-4)

빵의 종류에 따라 부피와 풍미를 결정하는 것으로 1차 발효하기, 2차 발효하기, 다양한 발효능력을 배우는 과목이다.

TOEIC 2 (2-2-0)

대화체 영어의 이해, 다양한 분야의 독해 능력을 습득한다.

문제해결능력 (2-2-0)

업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력 함양

글로벌 실무 영어 2 (2-8-0)

회화능력과 영작과 기초가 되는 문법을 학습하여 실용적인 영어능력의 기본을 습득한다.

기초영양학 (2-2-0)

식생활 환경에 대한 정보에 대한 이해와 바른 판단을 할수 있도록 하는 능력을 기른다

기초 제과 2 (3-0-4)

발효된 과자 반죽을 미리 정한 크기로 나누어 원하는 제품 모양으로 만드는 과정(분할, 둥글리기, 중간발효,

성형, 패닝)을 수행하는 과목이다

고급 제빵 (3-0-4)

빵의 식감과 풍미가 좋아지도록 제품의 특성에 적합한 온도로 익히기를 하는 능력을 습득하는 과목이다.

한국조리입문 (3-0-4)

한국 음식과 디저트에 대한 기초적인 지식과 초보적인 한국음식을 실습을 통해 익힌다. 서양적인 요리법을 한식 디저트에 접목하여 현대적인 한식디저트를 창조하는 기회를 갖는다.

명장 프로젝트 3 (조리 기초 실습) (3-0-4)

기물의 활용법, 칼의 활용방법 및 조리도구의 정확한 명칭을 이해한다

명장 프로젝트 3-1 (초콜릿) (3-0-4)

초콜릿의 역사적 이론,제조 및 종류,그리고 쇼콜라티에의 기본적인 테크닉을 이해한다

현장실습1 (3-0-0)

학교에서 배운 제과제빵 실기 및 지식을 실무현장에서 실습을 통해 실시함으로써 보다 현장감을 습득 하는 과정이다.

고급 디저트 (3-0-4)

디저트 기본 이론 및 실습을 바탕으로 습득한 전공 기술을 통해 최신 트렌드의 고급 디저트 실습

명장 프로젝트 4 (제과제빵공예) (4-0-4)

반죽의 개수와 제법을 늘려가며 여러 사물에 따른 가장 적합한 반죽을 알아내도록 하며 그 반죽을 이용하여 여러가지를 제작한다.

제빵제과 실무 (3-0-4)

발효된 빵 반죽을 미리 정한 크기로 나누어 원하는 제품 모양으로 만드는 과정(분할, 둥글리기, 중간발효, 성형, 패닝)을 수행하는 과목이다

캡스톤 디자인 1 (2-8-0)

주제를 정하고 이에 알맞은 작품을 제작하게 한다.

특수빵 (3-0-4)

빵의 종류에 따라 부피와 풍미를 결정하는 것으로 다양한 발효능력을 배우는 과목이다.

명장프로젝트 4-1 (카페 오픈레이션) (3-0-4)

베이커리 경영의 기본개념과 시설관리 및 원가, 메뉴 관리의 특성을 이론을 통해 습득

현장실습2 (3-0-0)

학교에서 배운 제과제빵 실기 및 지식을 실무현장에서 실습을 통해 실시함으로써 보다 현장감을 습득 하는 과정이다.

빵류제품마무리 (4-0-4)

빵의 특성에 따라 충전을 하거나 토핑을 하여 제품을 더욱 돋보이게 진열하는 능력을 습득한다

현장실습 (18-0-0)

학교에서 배운 제과제빵 실기 및 지식을 실무현장에서 실습을 통해 실시함으로써 보다 현장감을 습득 하는 과정이다.

세계와인과주류 (3-0-4)

세계각주의와인과주류에대해배운다.

글로벌실무영어 3 (2-8-0)

사회화능력과 영작과 기초가 되는 문법을 학습하여 실용적인 영어능력의 기본을 습득한다.

4. 교육과정표

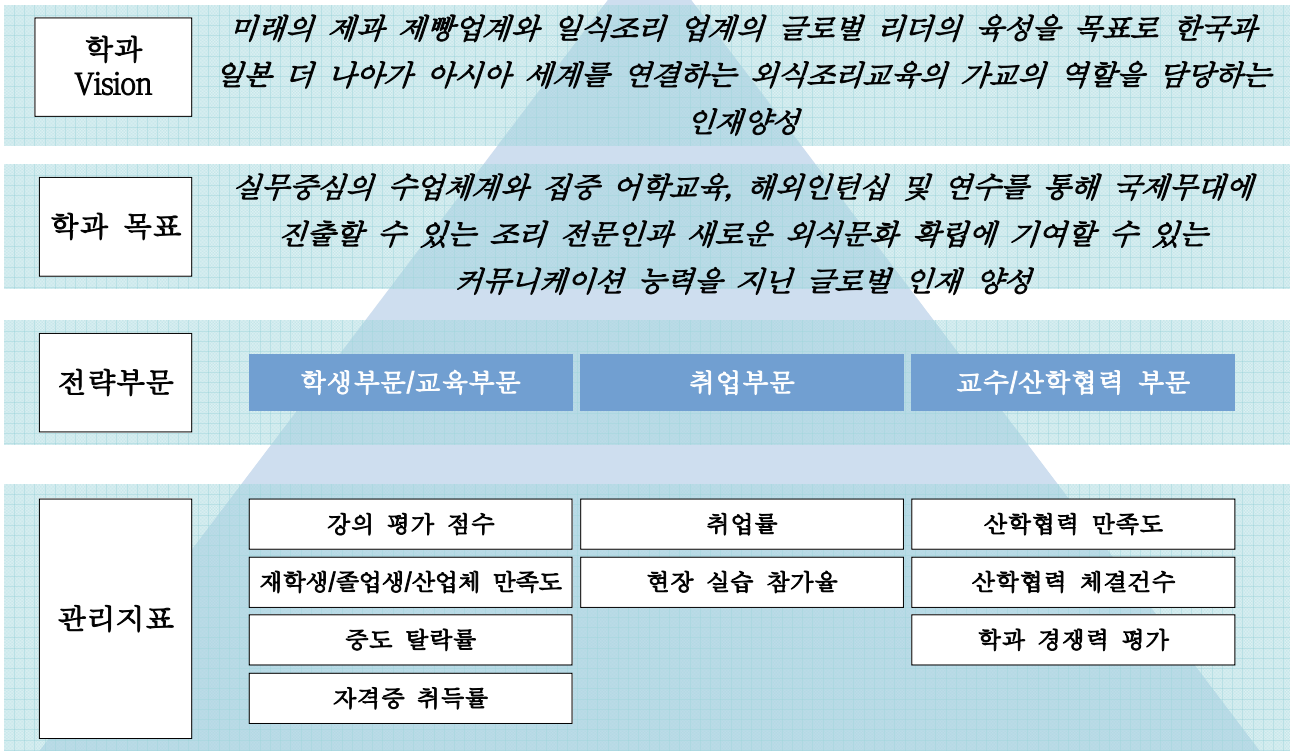
이수구분	교과구분	과목명	1 학 년								2 학 년						계								
			1학기		여름학기		2학기		겨울학기		1학기		여름학기		2학기										
			학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습							
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0														2	2	0				
교필	직업기초능력	문제해결능력				2	2	0											2	2	0				
교선	일반	글로벌실무영어1	2	8	0														2	8	0				
교선	일반	글로벌실무영어2				2	8	0											2	8	0				
교선	일반	글로벌실무영어3								2	8	0							2	8	0				
전선	NCS	기초계과1	3	0	4													3	0	4					
전선	NCS	기초계빵1	3	0	4													3	0	4					
전선	NCS	명장프로젝트1(기초디저트)	3	0	4													3	0	4					
전선	일반	식재료학및관능검사	2	0	2													2	0	2					
전선	일반	위생학	3	0	4													3	0	4					
전선	NCS	명장프로젝트2(이스트빵제품기초)				3	0	4										3	0	4					
전선	NCS	고급계빵				3	0	4										3	0	4					
전선	일반	기초영양학				2	2	0										2	2	0					
전선	NCS	기초계과2				3	0	4										3	0	4					
전선	NCS	명장프로젝트3(조리기초실습)				3	0	4										3	0	4					
전선	NCS	한국조리입문				3	0	4										3	0	4					
전선	일반	명장프로젝트3-1(초콜릿)							3	0	4							3	0	4					
전선	일반	현장실습1							3	0	0							3	0	0					
전선	일반	Hospitality 창업									1	1	0					1	1	0					
전선	NCS	고급디저트									3	0	4					3	0	4					
전선	NCS	명장프로젝트4(제과계빵공예)									4	0	4					4	0	4					
전선	일반	제과계빵실무									3	0	4					3	0	4					
전선	일반	캡스톤디자인1									2	0	2					2	0	2					
전선	일반	특수빵									3	0	4					3	0	4					
전선	일반	명장프로젝트4-1(키예오퍼레이션)												3	0	4		3	0	4					
전선	일반	현장실습2												3	0	0		3	0	0					
전선	NCS	고급계과														3	0	4	3	0	4				
전선	NCS	빵류제품마무리														3	0	4	3	0	4				
전선	일반	세계와인과주류														3	0	4	3	0	4				
전선	일반	제과계빵창업														1	1	0	1	1	0				
전선	NCS	천연발효빵														3	0	4	3	0	4				
전선	일반	캡스톤디자인2														2	0	2	2	0	2				
전선	일반	현장실습3														9	0	0	9	0	0				
전선	일반	현장실습4														18	0	0	18	0	0				
소계		교양필수	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0		
		교양선택	2	8	0	0	0	0	2	8	0	0	0	0	2	8	0	0	0	0	0	6	24	0	
		교양소계	4	10	0	0	0	0	4	10	0	0	0	0	2	8	0	0	0	0	0	10	28	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	14	0	18	3	0	4	14	2	16	6	0	4	16	1	18	6	0	4	42	1	18	101	4
	전공소계	14	0	18	3	0	4	14	2	16	6	0	4	16	1	18	6	0	4	42	1	18	101	4	82
	전과목 합계	18	10	18	3	0	4	18	12	16	6	0	4	18	9	18	6	0	4	42	1	18	111	32	82

5. 교육과정 체계도

교육목표	평가와 피드백이 중심이 되는 실습 위주의 수업으로 식자재 관리 및 식음료에 대한 전문지식과 커뮤니케이션 능력을 갖춘 글로벌 인재 양성
학년-학기	글로벌제과제빵과
1-1 계열(전공) 교양과목+전공기초	교양과목 : 의사소통능력, 글로벌실무영어1 전공기초 : 기초제빵1, 기초제과1, 위생학, 명장프로젝트1(기초디저트), 식재료학 및 관능검사
1-여름 교양실무+전공실무	전공실무 : 명장프로젝트2(이스트빵제품기초)
1-2 전공(코스)핵심	전공(코스)핵심 : 글로벌실무영어2, 문제해결능력, 기초영양학 실무기초 : 기초제과2, 고급제빵, 한국조리입문, 명장프로젝트3(조리기초실습)
1-겨울 전공(코스) 실무	전공실무 : 명장프로젝트3-1(초콜릿), 현장실습1
2-1 교양실무+ 전공심화	교양실무 : 글로벌실무영어3 전공심화 : 명장프로젝트4(제과제빵공예), 특수빵, Hospitality창업, 제빵제과실무, 캡스톤디자인 1, 고급디저트
2-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트4-1(카오퍼레이션)
2-2 현장실습	2중 택1 현장실습, 현장실습3 캡스톤디자인2, 세계와인과주류, 빵류제품마무리, 천연발효빵, 명장프로젝트5(설탕공예), 영양학
취득자격	WSET와인, 국제바리스타, ServSafe식품위생, 조리기능사(제과,제빵), 조리기능장, 조리산업기사
졸업 후 진로	호텔 및 전문식당, 제과사, 식음료 연구소, 조리교육기관, 제과제빵전문가, 식품관련공무원, 요리관련 집필가 등

3. 일본외식조리학부 Division of Culinary Arts Japanese

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 일식조리기능사, 국내 및 해외 제과기능사, 제빵기능사, 케이크디자이너, 베이킹마스터, 샌드위치전문가

■ 취업가능 분야

- 호텔/레스토랑/대형 제과점 제과사 및 제빵사, 제과제빵 관련 교육기관 강사, 제과관련 연구기관 연구원, 신제품 개발, 전문기자, 식자재 유통회사, 케이크디자이너, 설탕 공예사, 초콜릿 공예사, 외식산업체, 4년제 대학 편입 및 유학, 해외인턴십 및 연수
- 프랜차이즈회사, 식품연구소, 관련 컨설팅회사, 케이터링 업체, 창업, 호텔전문식당 조리사, 프랜차이즈 외식업체, 식음료관련 연구소, 요리전문가 및 교육기관 강사, 4년제 대학 편입 및 유학, 해외인턴십 및 연수

3. 교과목 개요

①일본외식조리전공

실무일본어회화 1 (2-6-0)

초급회화과정에 필요한 기초적 어휘와 구조를 반복연습.

실무일본어회화 2 (2-6-0)

레스토랑이나 호텔 등 현장조리 일본어 습득

실무일본어회화 (2-6-0)

일본어1을 기반으로 일본어의 기초를 다지는 과정으로 문법을 중심으로 함

메뉴관리 (1-1-0)

메뉴와 원가 및 재료관리를 습득한다.

서비스영어 (2-2-0)

현장실습에서 필요한 서비스 매너 영어를 습득할수 있다.

일본조리 1 (구이 및 튀김조리) (3-0-4)

구이,튀김조리에 대한 전문지식 습득, 실습을 통해 조리실력 향상

조리입문 (3-0-4)

조리에 대한 가장 기초적인 이론

메뉴 및 주방관리 (3-0-4)

주방의 역할 중요성을 배움

서양기초조리 (3-0-4)

조리에 필요한 지식과 기술을 습득한다.

위생학 (2-2-0)

식품위생에 대한 지식과 전문 기술을 관련 지식에 대한 이해를 목표로 한다.

명장프로젝트 1 (생선육류 및 가금류) (3-0-4)

육류 및 어패류에 대한 전문지식습득, 실습을 통해 조리실력 향상

명장프로젝트2 (중국조리) (3-0-4)

중국전통요리와 현대요리의 기초와 실무를 익힘.

명장프로젝트3 (조리기초기술) (3-0-4)

조리기초기술을 습득한다.

일본조리 2 (냄비 및 조림 및 찜조리) (3-0-4)

냄비,조림,찜조리에 대한 전문지식 습득, 실습을 통해 조리실력 향상

외식창업 1 (1-1-0)

외식창업을 배운다.

조리기초 (스탁,소스,스프) (3-0-4)

조리기초를 습득한다.

명장프로젝트 4 (복어조리기술) (3-0-4)

복어의 종류와 선도를 구분하고, 안전하게 제독 처리하여 각 부위별로 손질할 수 있는 능력을 배운다.

명장프로젝트 3-1 (창업메뉴개발) (3-0-4)

창업메뉴개발을 해본다.

일본조리 3 (회 및 초밥조리) (3-0-4)

회,초밥조리에 대한 전문지식 습득, 실습을 통해 조리실력 향상

제과제빵의기초 (3-0-4)

제과제빵의 기초를 습득

캡스톤디자인 1 (2-1-1)

정해진 주제에 알맞은 창조적인 작품만들기

한식조리 (3-0-4)

한식에 대한 기본적인 이해와 조리실력 습득한다.

명장프로젝트 4-1 (행사요리실무) (3-0-4)

행사요리 실무를 습득한다.

메뉴개발과 원가관리 (3-0-4)

메뉴개발과 원가관리를 익한다.

스킬업 (3-0-4)

배운기술과 지식의 향상이 목적이다.

캡스톤디자인 2 (2-0-2)

정해진 주제에 알맞은 창조적인 작품만들기

명장프로젝트 5 (테이블 빛 푸드코디) (3-0-4)

테이블 및 푸드코디를 습득한다.

고급디저트 (3-0-4)

제과디저트 보다 심화된 메뉴를 습득한다.

외식창업 2 (1-1-0)

외식창업을 스스로 해본다.

일본요리 (3-0-4)

일본요리를 습득한다.

현장실습 1 (18-0-0)

여러호텔이나 레스토랑 등 현지에 나가서 현장실무를 습득한다.

현장실습2 (9-0-0)

여러호텔이나 레스토랑 등 현지에 나가서 현장실무를 습득한다.

②창업전공

JLPT 1 (2-2-0)

JLPT 자격 취득을 위한 초급 시험대책

JLPT 2 (2-2-0)

JLPT자격 취득을 위한 중급 시험대책

JLPT 3 (2-2-0)

JLPT자격 취득을 위한 고급 시험대책

실무일본어회화1 (2-6-0)

현장에서 필요한 일본어 초급 능력을 습득한다.

실무일본어회화2 (2-6-0)

현장에서 필요한 일본어 중급 능력을 습득한다.

실무일본어회화2 (2-6-0)

현장에서 필요한 일본어 상급 능력을 습득한다.

메뉴관리 (1-1-0)

메뉴와 원가 및 재료관리를 습득한다.

위생학 (2-2-0)

식품위생에 대한 지식과 전문 기술을 관련 지식에 대한 이해를 목표로 한다.

제과기본기술 (3-0-4)

제과에 필요한 기본적인 기술을 학습한다.

명장프로젝트 1 (제과디저트) (3-0-4)

제과디저트의 기본메뉴를 습득한다.

제과제빵이론 (2-2-0)

제과제빵의 과학과 화학을 습득한다.

제빵(1) (3-0-4)

제빵 기초기술을 습득한다.

명장프로젝트 2 (조리기초기술) (3-0-4)

제과제빵에 필요한 조리기초기술을 습득한다.

상업디저트 (3-0-4)

상품화 가능한 디저트와 다양한 기술을 습득한다.

명장프로젝트 3 (제과디저트2) (3-0-4)

제과디저트의 고급메뉴

제빵(2) (3-0-4)

제빵 고등기술을 습득한다.

명장프로젝트 3-1 (한과자와한국병과자) (3-0-4)

한국 전통과자와 병과자

초콜릿 (3-0-4)

초콜릿의 기본 기술부터 초콜릿 공예를 습득한다.

스킬업 (3-0-4)

배운기술과 지식의 향상이 목적이다.

명장프로젝트 4 (웨딩케익)

제웨딩 및 이벤트에서 사용되는 대형 생크림 케이크 등에 대해 만드는 법이나 전시법을 습득한다.

제과공예 (3-0-4)

다양한 제과기술을 복합적으로 종합하여 작품을 만드는 기술향상

캡스톤디자인 1 (2-2-0)

다정해진 주제에 알맞은 창조적인 작품만들기

캡스톤디자인 2 (2-2-0)

다정해진 주제에 알맞은 창조적인 작품만들기

명장프로젝트 4-1 (고급디저트) (3-0-4)

제과 디저트2 과목보다 더 심화된 메뉴를 습득한다.

고도제과기술 (3-0-4)

난이도 높은 제과기술을 습득한다.

메뉴개발 (3-0-4)

메뉴개발의 구상법과 기술을 응용할수 있다.

명장프로젝트 5 (슈가아트)

메뉴개발의 구상법과 기술을 응용할수 있다.

제빵류완성 (3-0-4)

제빵기술 최종확인과 부족한 기술을 향상시킬 수 있다.

현장실습 1 (18-0-0)

학교에서 배운 제과제빵 실기 및 지식을 실무현장에서 실습할수 있다.

현장실습 2 (9-0-0)

학교에서 배운 제과제빵 실기 및 지식을 실무현장에서 실습할수 있다.

화과자 (3-0-4)

화과자용 양금만들기,전통적인 일본과자 만드는 법을 습득한다.

서비스영어 (2-2-0)

현장실습에서 필요한 서비스 매너 영어를 습득할수 있다.

일본제빵창업 (1-1-0)

제일본 제빵업계의 동향과 창업 구상

제과제빵창업 (1-1-0)

제과제빵 창업에 관련된 전반적인 지식을 습득할 수 있다.

광고디자인 (3-3-0)

넓은 시각에서 창의적인 제품 아이디어를 전개해 나가는 능력을 배운다.

4-1. 일본외식조리전공교육과정표(1학년)

이수구분	교과구분	과목명	1학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			학점	주당시간	
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간			이론	실습
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습			
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0										2	2	0
교필	직업기초능력	문제해결능력							2	2	0				2	2	0
교선	일반	실무일본어회화1	2	6	0										2	6	0
교선	일반	메뉴관리							1	1	0				1	1	0
교선	일반	실무일본어회화2							2	6	0				2	6	0
전선	NCS	명장프로젝트1(생선육류및가금류)	3	0	4										3	0	4
전선	일반	서양조리기초	3	0	4										3	0	4
전선	일반	위생학	2	2	0										2	2	0
전선	NCS	일본조리1(구이및튀김조리)	3	0	4										3	0	4
전선	NCS	조리입문	3	0	4										3	0	4
전선	NCS	명장프로젝트2(중국조리)				3	0	4							3	0	4
전선	일반	메뉴및주방관리							3	0	4				3	0	4
전선	NCS	명장프로젝트3(조리기초실습)							3	0	4				3	0	4
전선	일반	외식창업1							1	1	0				1	1	0
전선	NCS	일본조리2(냄비및조림및찜조리)							3	0	4				3	0	4
전선	일반	조리기초(스타,소스,스프)							3	0	4				3	0	4
전선	NCS	명장프로젝트3-1(창업메뉴개발)										3	0	4	3	0	4
소계	교양필수		2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	4	4	0
	교양선택		2	6	0	0	0	0	3	7	0	0	0	0	5	13	0
	교양소계		4	8	0	0	0	0	5	9	0	0	0	0	9	17	0
	교직과목		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	전공필수		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	전공선택		14	2	16	3	0	4	13	1	16	3	0	4	33	3	40
	전공소계		14	2	16	3	0	4	13	1	16	3	0	4	33	3	40
1학년전과목합계			18	10	16	3	0	4	18	10	16	3	0	4	42	20	40

4-2. 일본외식조리전공교육과정표(2학년)

이 수 구 분	교 과 분	과 목 명	2학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교선	일반	서비스영어	2	2	0									2	2	0	
교선	일반	실무일본어회화3	2	6	0									2	6	0	
전선	NCS	명장프로젝트4(복어조리기술)	3	0	4									3	0	4	
전선	NCS	일본조리3(회및초밥조리)	3	0	4									3	0	4	
전선	일반	제과제빵의기초	3	0	4									3	0	4	
전선	일반	캡스톤디자인1	2	1	1									2	1	1	
전선	일반	한식조리	3	0	4									3	0	4	
전선	NCS	명장프로젝트4-1(행사요리실무)				3	0	4						3	0	4	
전선	일반	고급디저트						3	0	4				3	0	4	
전선	NCS	메뉴개발과원가관리						3	0	4				3	0	4	
전선	NCS	명장프로젝트5(테이블푸드크디)						3	0	4				3	0	4	
전선	NCS	스킬up						3	0	4				3	0	4	
전선	일반	외식창업2						1	1	0				1	1	0	
전선	일반	일본요리						3	0	4				3	0	4	
전선	NCS	캡스톤디자인2						2	0	2				2	0	2	
전선	일반	현장실습1						18	0	0				18	0	0	
전선	일반	현장실습2						9	0	0				9	0	0	
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8	0	
		교양소계	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	14	1	17	3	0	4	45	1	22	0	0	0	62	2	43
		전공소계	14	1	17	3	0	4	45	1	22	0	0	0	62	2	43
	2학년전과목합계	18	9	17	3	0	4	45	1	22	0	0	0	66	10	43	
	총 교양필수	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	4	4	0	
	총 교양선택	6	14	0	0	0	0	3	7	0	0	0	0	9	21	0	
	교양소계	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8	0	
	교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공선택	28	3	33	6	0	8	58	2	38	3	0	4	95	5	83	
	전공소계	14	1	17	3	0	4	45	1	22	0	0	0	62	2	43	
	전과목 합계	36	19	33	6	0	8	63	11	38	3	0	4	108	30	83	

4-3. 일본제과제빵전공교육과정표(1학년)

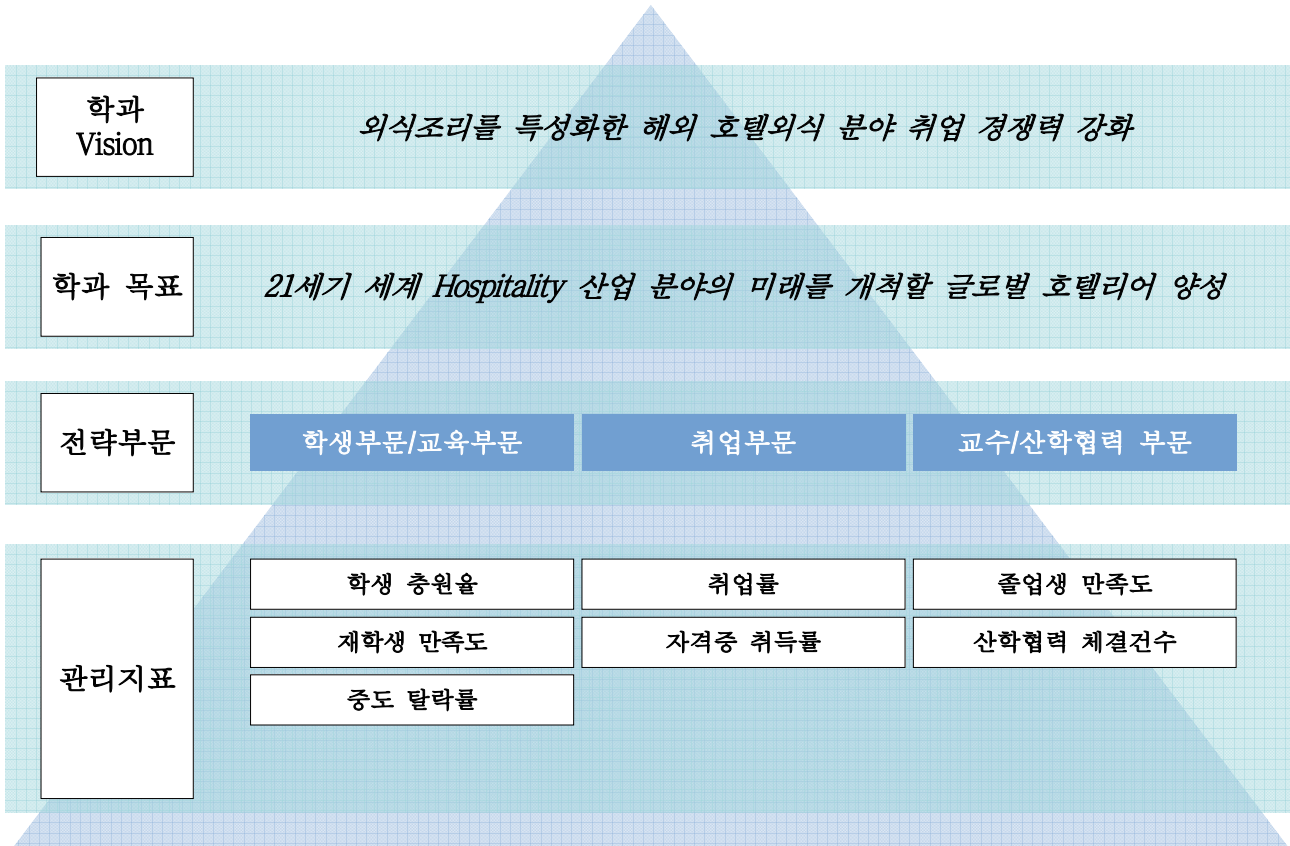
이 수 구 분	교 과 구 분	과 목 명	1학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0									2	2	0	
교필	직업기초능력	문제해결능력						2	2	0				2	2	0	
교선	일반	실무일본어회화1	2	6	0									2	6	0	
교선	일반	메뉴관리						1	1	0				1	1	0	
교선	일반	실무일본어회화2						2	6	0				2	6	0	
전선	NCS	명장프로젝트1(제과디저트1)	3	0	4									3	0	4	
전선	일반	위생학	2	2	0									2	2	0	
전선	일반	제과기본기술	3	0	4									3	0	4	
전선	일반	제과제빵이론	3	1	3									3	1	3	
전선	NCS	제빵(1)	3	0	4									3	0	4	
전선	NCS	명장프로젝트2(조리기초기술)				3	0	4						3	0	4	
전선	NCS	명장프로젝트3(제과디저트2)						3	0	4				3	0	4	
전선	일반	상업디저트						3	0	4				3	0	4	
전선	일반	일본제빵창업						1	1	0				1	1	0	
전선	NCS	제빵(2)						3	0	4				3	0	4	
전선	NCS	초콜릿						3	0	4				3	0	4	
전선	일반	명장프로젝트3-1(한과자와한국병과자)									3	0	4	3	0	4	
소 계		교양필수	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	4	4	0	
		교양선택	2	6	0	0	0	0	3	7	0	0	0	5	13	0	
		교양소계	4	8	0	0	0	0	5	9	0	0	0	9	17	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	14	3	15	3	0	4	13	1	16	3	0	4	33	4	39
		전공소계	14	3	15	3	0	4	13	1	16	3	0	4	33	4	39
1학년전과목합계			18	11	15	3	0	4	18	10	16	3	0	42	21	39	

4-4. 일본제과제빵전공교육과정표(2학년)

이 수 구 분	교 과 구 분	과 목 명	2학년										계				
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교선	일반	서비스영어	2	2	0									2	2	0	
교선	일반	실무일본어회화3	2	6	0									2	6	0	
전선	일반	광고디자인	3	0	3									3	0	3	
전선	일반	명장프로젝트4(웨딩케익)	3	0	4									3	0	4	
전선	NCS	제과공예	3	0	4									3	0	4	
전선	일반	캠스톤디자인1	2	2	0									2	2	0	
전선	일반	화과자	3	0	4									3	0	4	
전선	NCS	명장프로젝트4-1(고급디저트)				3	0	4						3	0	4	
전선	NCS	고도제과기술						3	0	4				3	0	4	
전선	일반	메뉴개발						3	0	4				3	0	4	
전선	NCS	명장프로젝트5(슈가아트)						3	0	4				3	0	4	
전선	NCS	스킬up						3	0	4				3	0	4	
전선	일반	제과제빵창업						1	1	0				1	1	0	
전선	NCS	제빵류완성						3	0	4				3	0	4	
전선	일반	캠스톤디자인2						2	0	2				2	0	2	
전선	일반	현장실습1						18	0	0				18	0	0	
전선	일반	현장실습2						9	0	0				9	0	0	
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8	0	
		교양소계	4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	14	2	15	3	0	4	45	1	22	0	0	0	62	3	41
		전공소계	14	2	15	3	0	4	45	1	22	0	0	0	62	3	41
2학년전과목합계			18	10	15	3	0	4	45	1	22	0	0	66	11	41	
총 교양필수			2	2	0	0	0	2	2	0	0	0	0	4	4	0	
총 교양선택			6	14	0	0	0	3	7	0	0	0	0	9	21	0	
교양소계			4	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8	0	
교직과목			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
전공필수			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
전공선택			28	5	30	6	0	8	58	2	38	3	0	95	7	80	
전공소계			14	2	15	3	0	4	45	1	22	0	0	62	3	41	
전과목 합계			36	21	30	6	0	8	63	11	38	3	0	108	32	80	

4. 글로벌호텔외식과 Sol International Hotel & Restaurant Management

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 호텔서비스사, 소믈리에, 프론트데스크, 바리스타자격증, 조주기능사, SMAT, ServSafe, IELTS, TOEIC, TOEIC Speaking

■ 취업가능 분야

- ICHM 호텔경영학 학사 유학, 해외 호텔, 리조트, 항공사, 여행사 취업

3. 교과목 개요

호텔리어산업 (4-4-0)

세계 호텔리어 및 관광산업의 역사, 특징, 주요 상품을 살펴보고, 경제, 사회, 정치 및 문화적 측면에서의 관광산업의 중요성을 학습한다.

식음료 실무(4-2-2)

음식 서비스 및 음료 서비스의 기술과 지식을 학습하여 현장에서 적절한 서비스를 수행할 수 있게 한다.

비즈니스 커뮤니케이션(3-2-1)

비즈니스 환경에 적합한 커뮤니케이션 기술을 연마하기 위해 적절한 도구들을 학습하고 응용한다.

명장프로젝트1(기초조리)(4-0-4)

기초적인 조리 이론을 배우고 실습하며, 국제적 호텔의 주방 운영 원리 및 기초를 학습한다.

서비스 실무 1,2,3 (2-0-2)

식음료 실무과목에서 배운 지식과 기술을 응용, 실습한다.

호텔리어 IT 1,2,3 (3-0-3)

호텔리어 업계의 IT 시스템 운영을 위한 지식과 기초적인 문서 작성법을 학습한다.

재무회계(4-4-0)

기초 재무 및 회계 지식을 사용하여 사업성과를 회계상으로 보고하는 법을 학습한다.

호텔객실실무(3-2-1)

호텔객실부문 및 객실관리부문의 업무수행에 필요한지식을 익히고 실습한다.

호텔리어마케팅(3-3-0)

호텔리어 업계의 시장분석 및 마케팅 전략 수립에 필요한 지식과 기술을 익히고 현장에서 적용할 수 있다.

명장프로젝트3(와인실무)(3-2-1)

전세계의 다양한 와인의 종류와 특징을 학습하고 와인관리의 기초를 익힌다.

인사관리(3-3-0)

호텔리어 업계의 인사 업무와 특징을 다양한 사례를 통해 학습한다.

관리회계 (4-4-0)

호텔리어 산업에서 사용되는 회계시스템과 사업성과를 예측, 분석하는 법을 학습한다.

시설안전관리(3-3-0)

사업장의 안전과 보안을 관리하는 법을 학습한다.

명장프로젝트4(바&라운지실무)(3-2-1)

사교의 장으로서의 호텔 바와 라운지의 중요성과 공간 연출법

고객관리(1-0-1)

호텔리어 업계의 고객 관리 전략과 효과적인 고객불만 관리기법, 만족기법등을 학습한다.

외식마케팅 (3-3-0)

외식업의 특징을 살펴보고 창업과 경영에 필요한 기본지식을 학습한다.

메뉴기획관리론(3-2-1)

외식산업에서 사용하는 메뉴분석, 상품기획, 메뉴구성법 등을 학습한다.

외식마케팅(3-3-0)

외식산업의 마케팅 전략 및 다양한 채널별홍보기법등을 학습하고 실습한다.

식품위생관리론(3-3-0)

식음업장에서 요구되는 개인위생 및 식음 시설 위생관리 방법을 학습한다.

글로벌실무영어 1,,2,3,4,5(2-4-4)

글로벌 호텔리어 산업에서 활약할 수 있도록 외국어 실력을 배양한다.

명장프로젝트2(실용영어회화)(1-1-2)

글로벌 호텔리어 산업에서 활약할 수 있도록 외국어 실력을 배양한다.

명장프로젝트(실용영어회화)3-1(1-1-2)

글로벌 호텔리어 산업에서 활약할 수 있도록 외국어 실력을 배양한다.

글로벌실무중국어(2-3-3)

글로벌 호텔리어 산업에서 활약할 수 있도록 외국어 실력을 배양한다.

4. 교육과정표

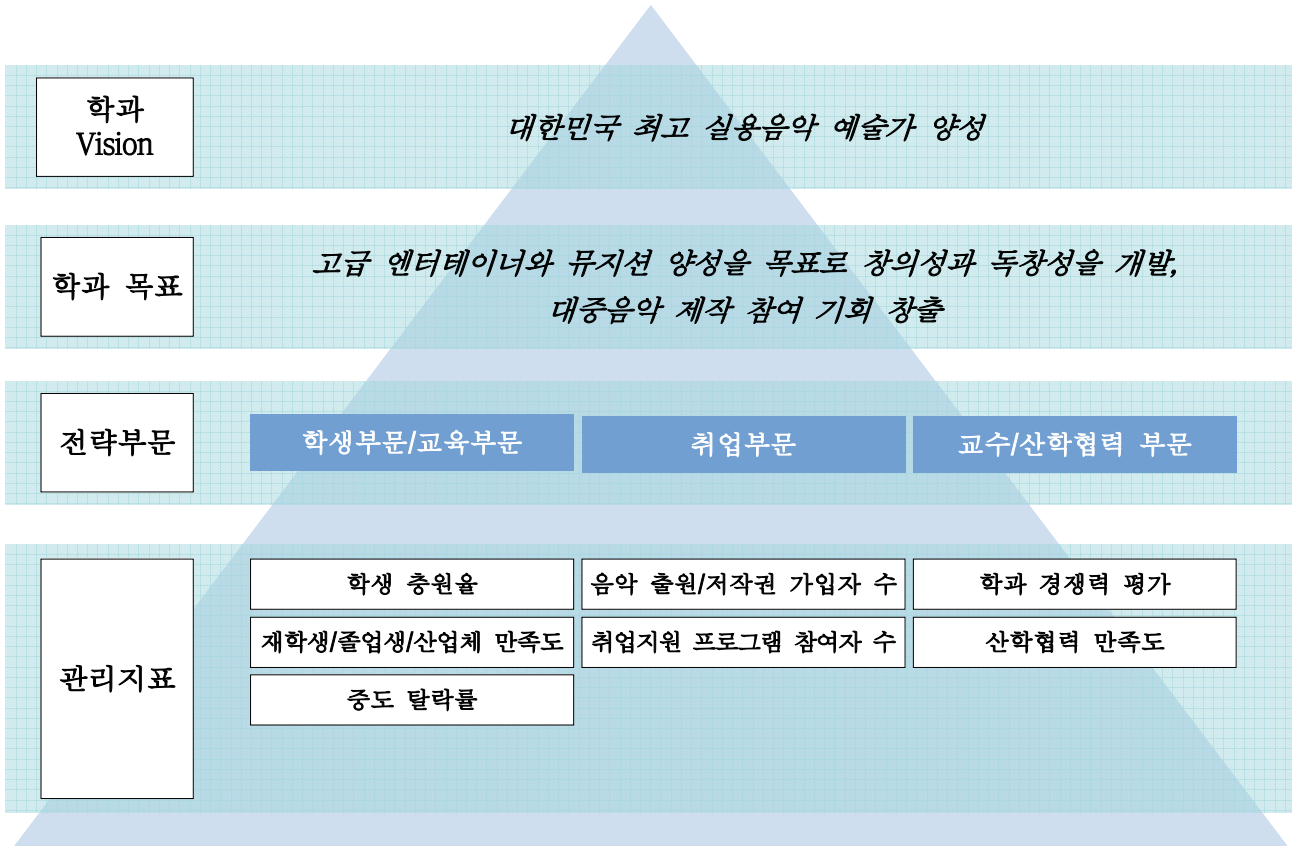
이수구분	교과분	과목명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기							
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간				
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습	
교필	일반	글로벌실무영어1	2	6	0																2	6	0			
교필	일반	비즈니스커뮤니케이션	3	2	1																	3	2	1		
교필	일반	진로탐색	1	1	0																	1	1	0		
교필	일반	글로벌실무영어2						2	6	0												2	6	0		
전선	일반	명장프로젝트1(기초조리)	4	0	4																	4	0	4		
전선	일반	식음료실무	4	2	2																	4	2	2		
전선	일반	호스피탈리티산업	4	4	0																	4	4	0		
전선	일반	고객영어회화				1	3	0														1	3	0		
전선	일반	명장프로젝트2(호스피탈리티IT)				2	0	2														2	0	2		
전선	일반	명장프로젝트3(와인실무)						3	0	3												3	0	3		
전선	일반	서비스실무						3	0	3												3	0	3		
전선	일반	세계정통요리						4	0	4												4	0	4		
전선	일반	재무회계						3	3	0												3	3	0		
전선	일반	호텔객실실무						3	2	1												3	2	1		
전선	일반	명장프로젝트3-1(바라운지실무)									2	0	2									2	0	2		
전선	일반	실무영어특강1									1	3	0									1	3	0		
전선	일반	실무중국어특강1									1	3	0									1	3	0		
전선	일반	현장실습1									3	0	0									3	0	0		
전선	일반	관리회계												4	4	0						4	4	0		
전선	일반	글로벌실무영어3												2	6	0						2	6	0		
전선	일반	글로벌실무중국어1												2	6	0						2	6	0		
전선	일반	명장프로젝트4(호텔객실관리)												3	0	3						3	0	3		
전선	일반	시설안전관리												3	3	0						3	3	0		
전선	일반	인사관리												3	3	0						3	3	0		
전선	일반	호스피탈리티마케팅												3	3	0						3	3	0		
전선	일반	명장프로젝트4-1(고객관리)														2	0	2				2	0	2		
전선	일반	실무영어특강2														1	3	0				1	3	0		
전선	일반	실무중국어특강2														1	3	0				1	3	0		
전선	일반	현장실습2														3	0	0				3	0	0		
전선	일반	글로벌실무영어4																			2	6	0			
전선	일반	글로벌실무중국어2																			2	6	0			
전선	일반	명장프로젝트5(커피실무)																			4	0	4			
전선	일반	식품위생관리																			3	3	0			
전선	일반	조리용어																			3	2	1			
전선	일반	창업메뉴관리론																			3	2	1			
전선	일반	창업외식마케팅																			3	3	0			
전선	일반	현장실습3																			18	0	0			
소 계		교양필수	6	9	1	0	0	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	15	1	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양소계	6	9	1	0	0	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	15	1	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	12	6	6	3	3	2	16	5	11	7	6	2	20	25	3	7	6	2	38	22	6	103	73	32
	전공소계	12	6	6	3	3	2	16	5	11	7	6	2	20	25	3	7	6	2	38	22	6	103	73	32	
		전과목 합계	18	15	7	3	3	2	18	11	11	7	6	2	20	25	3	7	6	2	38	22	6	111	88	33

5. 교육과정 체계도

교육목표	미래의 호텔 및 외식 산업의 발전을 주도할 수 있는 글로벌 서비스 마인드와 역량을 갖춘 호스피탈리티 인재를 양성한다.
학년-학기	글로벌호텔외식전공 (ICHM 2+1 복수학위 프로그램)
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 비즈니스커뮤니케이션, 글로벌실무영어1 전공기초 : 호스피탈리티산업, 식음료실무, 호스피탈리티IT, 명장프로젝트1(기초조리)
1-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트2(영어회화), 서비스실무1
1-2 전공핵심+ 실무기초	전공핵심 : 호스피탈리티IT, 재무회계, 호텔객실실무 실무기초 : 세계정통요리, 명장프로젝트3(와인실무), 글로벌실무영어2
1-겨울 전공실무	전공실무 : 서비스실무2, 실무영어/중국어특강1, 현장실습1
2-1 전공심화	전공심화 : 인사관리, 관리회계, 시설안전관리, 명장프로젝트4(바&라운지실무), 호스피탈리티마케팅
2-여름 전공실무	전공실무 : 호텔객실관리, 실무영어/중국어특강2, 현장실습2
2-2 전공심화	전공심화 : 명장프로젝트5(커피실무), 식품위생관리, 외식마케팅, 조리용어, 메뉴기획관리론, 고객관리, 현장실습3(국내), 현장실습4(국외)
취득자격	호텔서비스사, 소믈리에, 프론트데스크, 바리스타 자격증, 조주기능사, SMAT, ServSafe, IELTS, TOEIC, TOEIC Speaking
취업 및 처우	ICHM 호텔경영학 학사 유학, 해외 호텔, 리조트, 항공사, 여행사 취업

5. 글로벌실용음악과 Sol International Popular Music

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- AVID Protools(뮤직 오퍼레이터, 포스트 오퍼레이터, 뮤직전문가, 포스트 전문가)

■ 취업가능 분야

- 가수, 엔터테이너, 안무가, 음악작곡가, 편곡가, 작사가, 음반제작자, 연주자, 공연예술기획사, 음향기사, 실기교사 등

3. 교과목 개요

전공실기 1-4 (1-0-1)

실용음악의 각 특기 분야별로 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 배우고 실습하는 과목

부전공실기 1-4 (2-0-2)

실용음악의 연주를 위한 악기의 이해와 주법 및 실제 활용을 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 배우고 실습하는 과목

스트릿댄스 1-4 (2-0-2)

댄스전공을 위한 스트릿댄스의 이해와 실제 활용을 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 배우고 실습하는 과목

실용음악화학성학 1-2, 실용음악편곡법 1-2 (2-0-2)

실용음악 전공생들의 작사, 작곡, 편곡을 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 배우고 실습하는 과목

댄스뮤직개론 1-2, 댄스뮤직실습 1-2 (2-0-2)

실용댄스 전공생들의 작사, 작곡, 편곡을 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 배우고 실습하는 과목

오디오프로덕션 1-2, 레코딩실습 1-2 (1-1-0)

실용음악 전공생들의 녹음에 관한 전반적인 과정을 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 배우고 실습하는 과목

오디오편집 1-2, 리믹스테크닉 1-2 (2-0-2)

실용댄스 전공생들의 댄스에 관한 전반적인 과정을 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 배우고 실습하는 과목

기초댄스1-2, 무대퍼포먼스기초-심화 (1-0-1)

실용음악 전공생들의 댄스에 관한 전반적인 과정을 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 기획, 창작하고 실습해 보는 과목

안무법기초1-2, 안무법심화 1-2 (2-0-2)

실용댄스 전공생들의 댄스에 관한 전반적인 과정을 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 기획, 창작하고 실습해 보는 과목

명장프로젝트1-4(공연) (3-0-3)

실용음악의 곡을 공연하는 데 필요한 안무를 초급, 중급, 고급, 프로급 레벨에서 기획, 창작하고 실습해 보는 과목

무대표현제작실습 (3-0-3)

실용음악 및 실용댄스 전공생들의 공연 역량 향상을 위한 전반적인 과정을 배우고 실습하는 과목

포트폴리오제작창업실습 (2-0-2)

창작 음원 혹은 작품을 이용하여 직접 개인창업활동 중 사자로서의 취업과 창업을 기획, 실습해 보는 과목

음악비즈니스 (1-0-1)

대중음악의 비즈니스에 관한 전반적인 프로세스를 배우는 과목

트레이너창업실습1-2 (1-0-1)

실용음악의 노래 곡 가창을 지도하는 보컬트레이너로서의 창업에 관한 전반적인 실무를 배우는 과목

댄스트레이닝응용1-2, 댄스비즈니스 (1-0-1)

댄스트레이너 혹은 안무창작가로서의 창업에 관한 전반적인 실무를 배우는 과목

그룹스터디1-3 (1-0-1)

실용음악과 실용댄스의 여러 가지 테마를 바탕으로 한 그룹별 실습 과목

캡스톤디자인1-2 (2-0-2)

음악콘텐츠의 다양한 활용을 위한 기획부터 제작까지 모두 실습해 보는 과목

의사소통능력 (2-2-0)

실용음악 전공과목, 특히 NCS 기반 교과목들을 이수하고 실습하기 위한 직업기초능력을 배우는 과목

대인관계능력 (2-2-0)

대학생으로서, 취업준비생으로서 갖춰야 할 기본적인 인성 및 직업기초능력을 배우는 과목

JapaneseEssentials1-4 (2-0-3)

대일본어 능력시험 2급 자격증을 취득하기 위한 초급, 중급, 고급 및 유학 준비를 위한 일본어

EnglishEssentials1-4 (2-0-3)

글로벌 뮤지션이 되기 위한 기본적인 영어를 배우는 과목

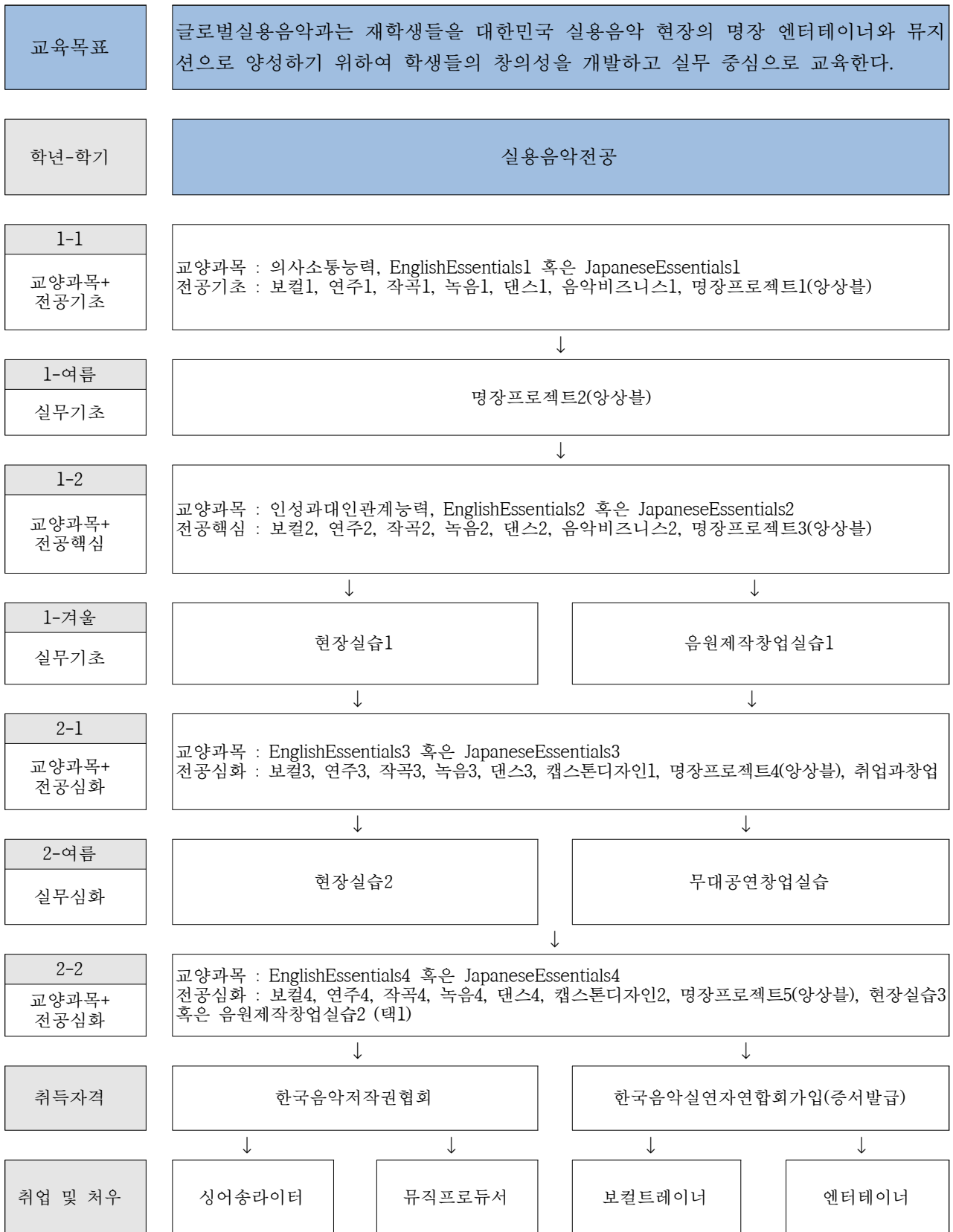
현장실습1-2 (3-0-0)

취업을 위한 체험 학습 및 직무 관련 소양을 익히는 현장실습

현장실습3 (18-0-0)

취업을 위한 체험 학습 및 직무 관련 소양을 익히는 현장실습

5. 교육과정 체계도



Woosong College

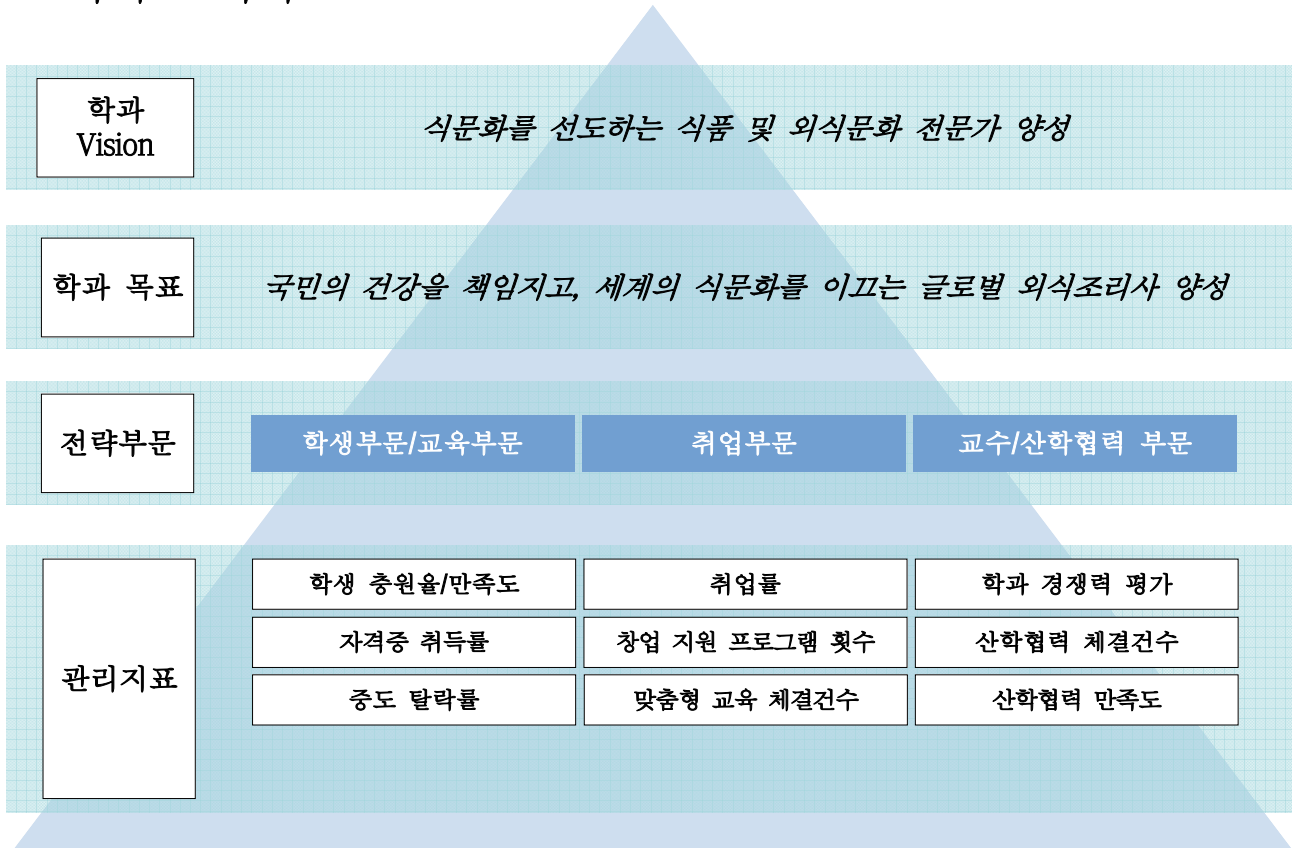
호텔외식조리계열

외식조리과
제과제빵학부
조리부사관과
식품영양조리학부
호텔관광과

1. 외식조리과

Department of Culinary Arts

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 조리사(한식, 양식, 중식, 일식, 북어) 국제식품위생사, 위생관리사, 컴퓨터활용능력, ITQ

■ 취업가능 분야

- 육군 급양관리 부서관 임용, 호텔 및 전문식당 조리사, 외식업체, 단체 급식업체, 식음료업체 및 조리 관련 연구소, 교육기관 강사(평생교육원, 문화 센터, 여성복지관, 기업조리교실, 기타 조리관련 업종, 식품회사)

3. 교과목 개요

조리입문(2/2/0)

조리에 대한 가장 기초적인 이론

조리수학과용어해설(2/2/0)

기본적인 직업에 대한 기초적 능력 습득(수학능력)

TOEIC1(2/2/0)

초급회화과정에 필요한 기초적어휘와 구조를 반복연습

TOEIC SPEAKING1(2/3/0)

영문이력서작성법과 현장에서 실질적으로 사용하는 외국어 습득

TOEIC SPEAKING2(2/3/0)

영문이력서작성법과 현장에서 실질적으로 사용하는 외국어 습득

TOEIC2(2/2/0)

레스토랑이나 호텔 등 현장조리영어를 습득

캡스톤디자인1(MFR-주방관리론(2/2/0)

주방의 역할, 중요성을 배움

대인관계능력(2/2/0)

대인관계에 대한 중요성 파악하는 능력 습득

TOEIC SPEAKING2(2/3/0)

영문이력서작성법과 현장에서 실질적으로 사용하는 외국어 습득

TOEIC3(2/2/0)

TOEIC1을 기반으로 영어의 기초를 다지는 과정으로 문법을 중심으로 함

인성과대인관계능력(2/2/0)

자신의 인성과 대인관계에 대한 중요성 파악하는 능력 습득

TOEIC3(2/2/0)

English Essentials1을 기반으로 영어의 기초를 다지는 과정으로 문법을 중심으로 함

식품위생및영양(2/2/0)

식품에 의한 질병과 기초적인 안전과정에 대한 학습, 조리과 영양소의 기초지식 습득 영양소 조성과 라벨링 기술 이해

테이블및푸드코디(2/2/0)

조리한 음식을 상품가치를 가지도록 테이블세팅을 습득

외식창업실무(2/2/0)

졸업 후 취업을 할 것인지 창업을 할 것인지 알 수 있도록 지도

TOEIC SPEAKING4(2/3/0)

영문이력서작성법과 현장에서 실질적으로 사용하는 외국어 습득

기초조리실무1(3/0/4)

양식조리기초에 대한 전반적인 이해를 하고 칼 다루기,조리기구 및 용어- 기본이 되는 스탁에 대하여 학습을 하게되는 과정이다.

기초조리실무2(3/0/4)

양식조리기초에 대한 전반적인 이해를 하고 소스조리,수프조리,사이드 디쉬 조리에 대하여 학습을 하게되는 과정이다.

명장프로젝트(부처실습)(3/0/4)

육류 및 해산물에 대한 전문지식 습득

한식조리(주식류)1(3/0/4)

한식에 대한 기본적인 이해와 조리실력 습득

명장프로젝트2(중국조리)(3/0/4)

중국전통요리와 현대요리의 기초와 실무를 익힘

기초조리실무3(3/0/4)

양식조리 어패류 및 육류분야에 대한 전반적인 이해를 하고 각종 어패류 및 육류에 대한 조리방법과 가니쉬,소스 등에 대하여 학습을 하게 되는 과정이다.

명장프로젝트3(이탈리안및유럽조리)(3/0/4)

이탈리아와 유럽의 역사와 문화 영향을 알아보고 조리법 파악

전채및샐러드(3/0/4)

양식조리 중 찬요리에 대한 전반적인 이해를 하고 파테와 데린을 비롯한 다양한 소스와 샐러드 등에 대하여 학습을 하게 되는 과정이다.

한식조리(부식류)2(3/0/4)

한국에 반상에 찬을 이루는 찜,선,숙채,조림 등에 대해 알아보고 이해

창업조리실기평가3(3/0/4)

조리 기초과정을 종합적으로 점검하고 확인함으로써 학생 스스로 부족함 부분을 확인하도록 함

한식조리(후식류)(3/0/4)

제빵기법에 대한 기초지식 습득

명장프로젝트4(제빵기초)(3/0/4)

제빵기법에 대한 기초지식 습득

일본요리(3/0/4)

일본 전통요리와 현대요리의 기초와 실무와 기술 습득

캡스톤디자인2(3/0/4)

와인에 대한 기초지식과 각종음료를 알아봄

디저트와케이크, 디저트와케이크2(3/0/4)

각 나라의 전통 디저트와 케이크를 배움

명장프로젝트5(세계식문화와조리)(3/0/4)

세계 각국의 식문화와 전통 조리기법에 대한 조리 실습

와인과음료(3-0-4)

와인에 대한 기초지식과 각종 음료를 알아봄

레스토랑실습1-1, 레스토랑실습1-2(3-0-4)

학교내에 있는 영업장에서 영업흐름 등 실전업무를 습득

현장실습1-1, 현장실습1-2(3-0-0)

여러호텔이나 레스토랑등 현장에 나가서 현장실무를 습득

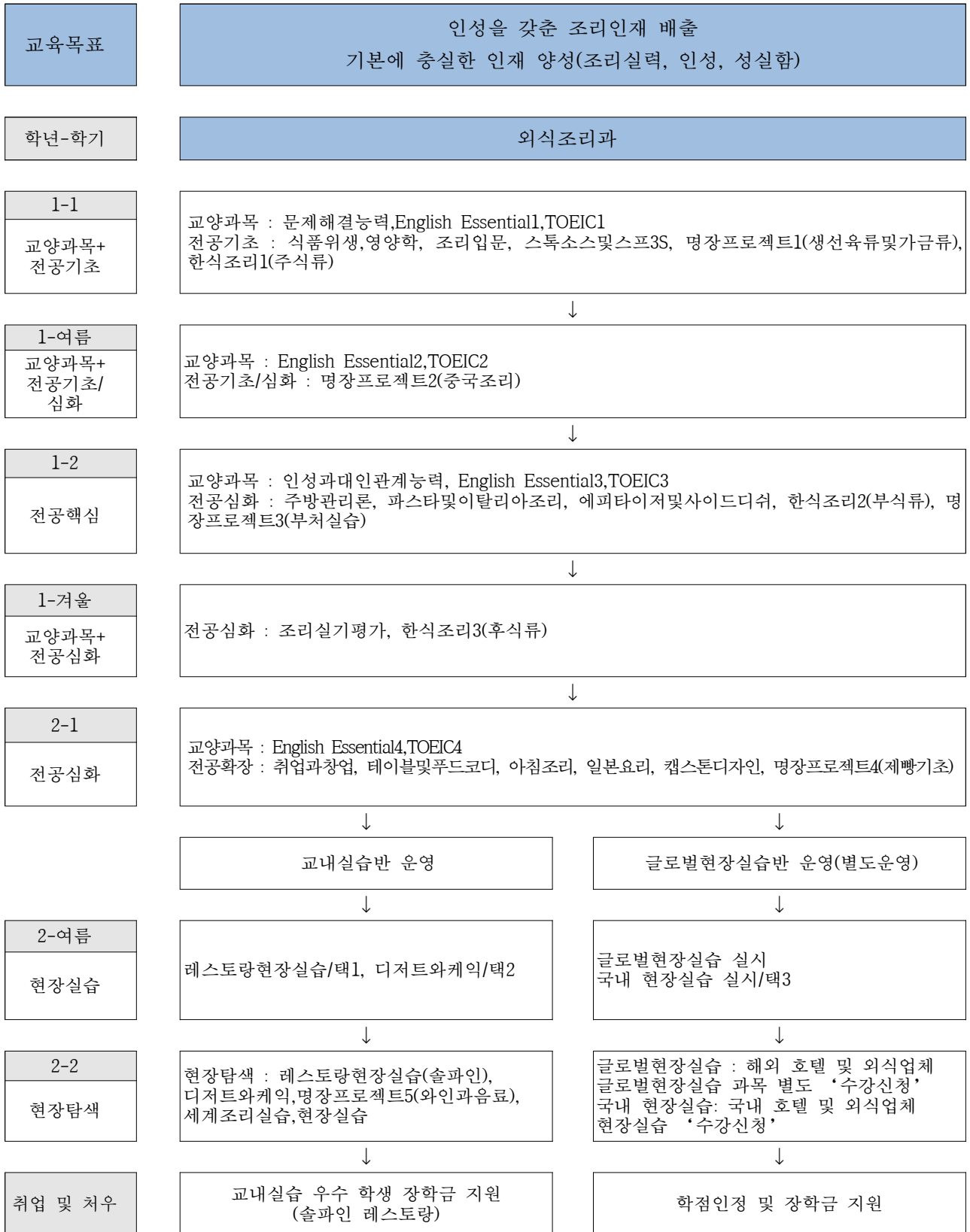
현장실습(18-0-0)

여러호텔이나 레스토랑등 현장에 나가서 현장실무를 습득

4. 교육과정표

이수구분	교과분	과목명	1 학 년												2 학 년						계						
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기								
			학점	주당시간 이론 실습		학점	주당시간 이론 실습		학점	주당시간 이론 실습		학점	주당시간 이론 실습		학점	주당시간 이론 실습		학점	주당시간 이론 실습		학점	주당시간 이론 실습					
교필	일반	조리수학과용어해설	2	2	0																		2	2	0		
교필	직업기초능력	대인관계능력							2	2	0													2	2	0	
교필	일반	식품위생및영양												2	2	0								2	2	0	
교필	일반	외식창업실무												2	2	0								2	2	0	
교선	일반	TOEIC1	2	2	0																			2	2	0	
교선	일반	TOEIC SPEAKING1	2	3	0																			2	3	0	
교선	일반	TOEIC2				2	2	0																2	2	0	
교선	일반	TOEIC SPEAKING2				2	3	0																2	3	0	
교선	일반	TOEIC3							2	2	0													2	2	0	
교선	일반	TOEIC SPEAKING3							2	3	0													2	3	0	
교선	일반	TOEIC SPEAKING4											2	3	0									2	3	0	
전필	NCS	기초조리실무1	3	0	4																			3	0	4	
전필	NCS	기초조리실무2	3	0	4																			3	0	4	
전필	NCS	명장프로젝트1(부처실습)	3	0	4																			3	0	4	
전필	NCS	한식조리1(주식류)	3	0	4																			3	0	4	
전필	NCS	명장프로젝트2(중국조리)				3	0	4																3	0	4	
전필	NCS	기초조리실무3					3	0	4															3	0	4	
전필	NCS	명장프로젝트3(이탈리아및유럽조리)						3	0	4														3	0	4	
전필	NCS	전채및샐러드						3	0	4														3	0	4	
전필	NCS	한식조리(부식류)2						3	0	4														3	0	4	
전필	NCS	창업조리실기평가								2	0	3												2	0	3	
전필	NCS	한식조리3(후식류)								3	0	4												3	0	4	
전필	NCS	명장프로젝트4(제빵기초)											3	0	4									3	0	4	
전필	NCS	브런치조리											3	0	4									3	0	4	
전필	NCS	일본요리											3	0	4									3	0	4	
전필	NCS	캠스톤디자인2											2	0	3									2	0	3	
전선	일반	조리입문	2	2	0																			2	2	0	
전선	일반	캠스톤디자인1(MFR-주방관리론)							2	2	0													2	2	0	
전선	일반	테이블및푸드코디											2	2	0									2	2	0	
전선	일반	디저트와케이크													3	0	4							3	0	4	
전선	일반	레스토랑실습1-1													4	0	4							4	0	4	
전선	일반	현장실습1-1													3	0	0							3	0	0	
전선	일반	디저트와케이크2																3	0	4	3	0	4	3	0	4	
전선	일반	레스토랑실습1-2																4	0	4	4	0	4	4	0	4	
전선	일반	명장프로젝트5(세계식문화화조리)																3	0	4	3	0	4	3	0	4	
전선	일반	와인과음료																3	0	4	3	0	4	3	0	4	
전선	일반	현장실습																		18	0	0	18	0	0		
전선	일반	현장실습1-2																3	0	0	3	0	0	3	0	0	
소 계		교양필수	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8	0
		교양선택	4	5	0	4	5	0	4	5	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	14	18	0
		교양소계	6	7	0	4	5	0	6	7	0	0	0	0	6	7	0	0	0	0	0	0	0	0	22	26	0
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	12	0	16	3	0	4	12	0	16	5	0	7	11	0	15	0	0	0	0	0	0	0	43	0	58
		전공선택	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	10	0	8	34	0	16	50	6	24	
		전공소계	14	2	16	3	0	4	14	2	16	5	0	7	13	2	15	10	0	8	34	0	16	93	6	82	
전과목 합계			20	9	16	7	5	4	20	9	16	5	0	7	19	9	15	10	0	8	34	0	16	115	32	82	

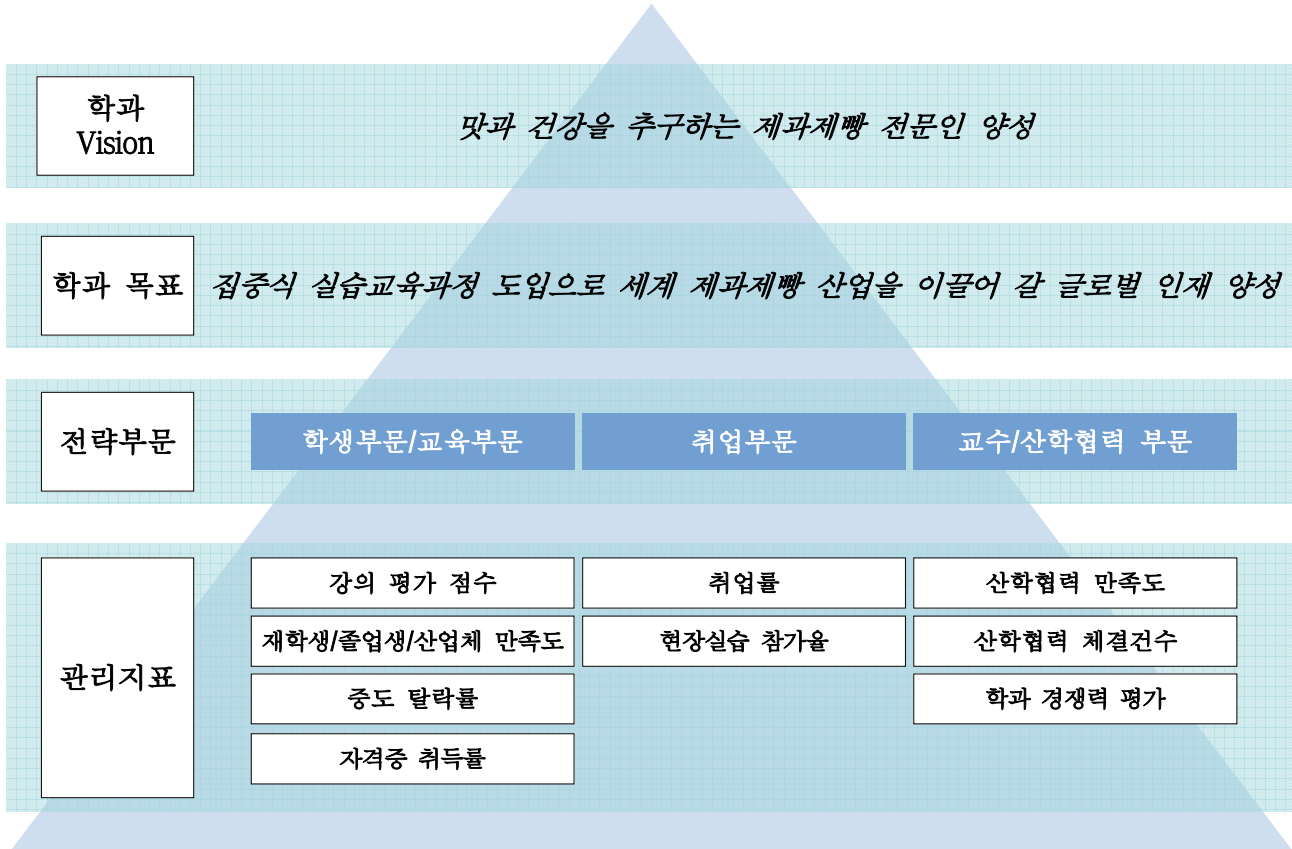
5. 교육과정 체계도



2. 제과제빵학부

Division of Baking & Pastry

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 제과기능사, 제빵기능사, 양식조리기능사, 커피바리스타자격증, 아동조리지도사, 조리기능사, 데코레이션자격증 등

■ 취업가능 분야

- 호텔제과사, 레스토랑 디저트 담당 제과사, 제과제빵 분야 요리학원강사, 대형 제과점 및 자영업, 프랜차이즈 업체 제과사, 제과 관련 업체 연구기관 연구원, 제과제빵 관련 교육기관 강사, 4년제 대학의 편입 및 유학, 인턴쉽 등

3. 교과목 개요

①실무전공

English Essential(1)(2/3/0)

초급회화과정에 필요한 기초적어휘와 구조를 반복연습

직업기초능력(2/2/0)

제과제빵학(1/1/0)

식품에 적절한 조리과정에 대한 기초 이론지식

식품위생(2/2/0)

식품에 의한질병과기초적인 안전과정에 대한 학습

빵류제품재료혼합(4/0/4)

제품개발을 통해 결정된 제품별 배합표에 따라 재료를 계량하고 여러 가지 제조방법에 따라 반죽을 만드는 능력을 함양

과자류제품재료혼합(3/0/3)

제품개발을 통해 결정된 제품별 배합표에 따라 재료를 계량하는 방법

케이크데코레이션(1/0/1)

완성된 제과제품의 장식을 위한 과정으로 크림제조, 아이싱, 파이핑 등의 기술 습득

명장프로젝트1(케익1)(3/0/3)

명장프로젝트2(메뉴개발)(3/0/3)

기초 제과,제빵의 상품 실험 및 개발과정

English Essential(2)(2/3/0)

영어회화능력향상을 위한 표현능력을 갖추도록 교육

컴퓨터활용(2/0/2)

컴퓨터의 기본 구조 및 작동 원리의 이해와 개념과악

제과제빵창업1(1/0/1)

창업을 위한 준비과정으로 제품개발능력과 창업에 필요한 입지선정, 벤치마킹 등을 통해 전공관련 창업을 준비하는 과정

빵류제품반죽발효(4/0/4)

빵의 종류에 따라 부피와 풍미를 결정하는 것으로 1차 발효하기, 2차 발효하기, 다양한 발효하기를 수행하는 능력을 함양

과자류제품반죽정형(4/0/0)

작업지시서에 따라 정한 크기로 나누어 원하는 제품모양으로 만드는 일련의 과정으로 다양한 과자류제품을 분할 패닝하고 성형하는 능력을 함양

명장프로젝트3(초콜렛)(3/0/3)

초콜렛을 이용하여 디저트를 만든다

현장실습1(3/0/3)

현업에 실습을 나가서 현장경험을 직접 해본다.

케이크(3/0/3)

현구상하는 케이크를 제조 및 개발 해 본다.

제과제빵창업2(1/0/1)

창업을 위한 준비과정으로 제품개발능력과 창업에 필요한 입지선정, 벤치마킹 등을 통해 전공관련 창업을 준비하는 과정

캡스톤디자인(2/0/2)

지도교수하에 작품전시에 필요한 이론과

실질적부문연구

과자류제품반죽익힘(4/0/4)

성형을 거친 반죽을 작업지시서에 따라 굽기, 튀기기, 찌기 과정을 통해 익히는 능력을 함양

명장프로젝트4(케익2)(3/0/3)

완성된 제과제품의 장식을 위한 과정으로 크림제조, 아이싱, 파이핑 등의 기술 습득

빵류제품반죽정형(4/0/4)

발효된 반죽을 미리 정한 크기로 나누어 원하는 제품모양으로 만드는 과정으로 분할, 둥글리기, 중간발효, 성형, 패닝을 수행하는 능력을 함양

웨딩케익(3/0/3)

웨딩케익의 스타일 연구 및 슈가아트

명장프로젝트4-1(디저트)(3/0/3)

여러나라의 제과스타일을 알아본다

현장실습2(18/0/0)

현업에 실습을 나가서 현장경험을 직접 해본다.

②창업전공

English Essential(1)(2/3/0)

초급회화과정에 필요한 기초적어휘와 구조를 반복연습

직업기초능력(2/2/0)

식품위생(2/2/0)

식품에 의한질병과기초적인 안전과정에 대한 학습

빵류제품재료혼합(4/0/4)

제품개발을 통해 결정된 제품별 배합표에 따라 재료를 계량하고 여러 가지 제조방법에 따라 반죽을 만드는 능력을 함양

과자류제품재료혼합(3/0/3)

제품개발을 통해 결정된 제품별 배합표에 따라 재료를 계량하는 방법

케이크데코레이션(1/0/1)

완성된 제과제품의 장식을 위한 과정으로 크림제조, 아이싱, 파이핑 등의 기술 습득

명장프로젝트1(케익1)(3/0/3)

명장프로젝트2(메뉴개발)(3/0/3)

기초 제과,제빵의 상품 실험 및 개발과정

English Essential(2)(2/3/0)

영어회화능력향상을 위한 표현능력을 갖추도록 교육

컴퓨터활용(2/0/2)

컴퓨터의 기본 구조 및 작동 원리의 이해와 개념과악

제과제빵창업1(1/0/1)

창업을 위한 준비과정으로 제품개발능력과 창업에 필요한 입지선정, 벤치마킹 등을 통해 전공관련 창업을 준비하는 과정

과자류제품반죽정형(4/0/4)

작업지시서에 따라 정한 크기로 나누어 원하는 제품모양으로 만드는 일련의 과정으로 다양한 과자류제품을 분할 패닝하고 성형하는 능력을 함양

빵류제품만족발효(4/0/4)

빵의 종류에 따라 부피와 풍미를 결정하는 것으로 1차 발효하기, 2차 발효하기, 다양한 발효하기를 수행하는 능력을 함양

명장프로젝트3(초콜릿)(3/0/3)

초콜렛을 이용하여 디저트를 만든다

현장실습1(3/0/3)

현업에 실습을 나가서 현장경험을 직접 해본다.

케이크(3/0/3)

구상하는 케이크를 제조 및 개발 해 본다.

제과제빵창업2(1/0/1)

창업을 위한 실무능력 향상

캡스톤디자인(2/0/2)

지도교수하에 작품전시에 필요한 이론과 실질적부문연구

카페실무(3/0/3)

창업을 위한 실무능력 향상

창업세미나(4/0/4)

창업에 필요한 원가관리능력 및 실무능력 습득

상품포장(4/0/4)

상품포장 대한 기본 지식과 실습을 통한 방법 습득.

명장프로젝트4(창업메뉴개발)(3/0/3)

제과,제빵의 상품 실험 및 개발과정

명장프로젝트4-1(창업메뉴개발)(3/0/3)

심화 제과,제빵의 상품 실험 및 개발과정

현장실습3(18/0/0)

현업에 실습을 나가서 현장경험을 직접 해본다.

4-1. 교육과정표(실무전공)

이수구분	교과구분	과목명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기			여름학기						2학기		
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																	2	3	0		
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0																	2	2	0		
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0												2	3	0		
교필	직업기초능력	문제해결능력						2	2	0												2	2	0		
교선	일반	컴퓨터활용						2	0	2												2	0	2		
전선	NCS	과자류제품재료혼합	4	0	4																	4	0	4		
전선	일반	명장프로젝트1(케익1)	3	0	3																	3	0	3		
전선	NCS	빵류제품재료혼합	4	0	4																	4	0	4		
전선	일반	식품위생	2	2	0																	2	2	0		
전선	일반	케이크데코레이션	1	0	1																	1	0	1		
전선	일반	명장프로젝트2(메뉴개발)				3	0	3														3	0	3		
전선	NCS	과자류제품반죽정형						4	0	4												4	0	4		
전선	일반	명장프로젝트3(초콜릿)						3	0	3												3	0	3		
전선	NCS	빵류제품반죽발효						4	0	4												4	0	4		
전선	일반	제과제빵창업1						1	0	1												1	0	1		
전선	일반	케이크								3	0	3										3	0	3		
전선	일반	현장실습1								3	0	0										3	0	0		
전선	NCS	과자류제품반죽익힘											4	0	4							4	0	4		
전선	일반	명장프로젝트4(케익2)											3	0	3							3	0	3		
전선	NCS	빵류제품반죽정형											4	0	4							4	0	4		
전선	일반	웨딩케이크											4	0	4							4	0	4		
전선	일반	제과제빵창업2											1	0	1							1	0	1		
전선	일반	캡스톤디자인											2	0	2							2	0	2		
전선	일반	명장프로젝트4-1(디저트)													3	0	3					3	0	3		
전선	일반	현장실습2																18	0	0		18	0	0		
소 계		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	
		교양소개	4	5	0	0	0	0	6	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	2	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	14	2	12	3	0	3	12	0	12	6	0	3	18	0	18	3	0	3	18	0	0	74	2	51
		전공소개	14	2	12	3	0	3	12	0	12	6	0	3	18	0	18	3	0	3	18	0	0	74	2	51
	전과목 합계	18	7	12	3	0	3	18	5	14	6	0	3	18	0	18	3	0	3	18	0	0	84	12	53	

4-2. 교육과정표(창업전공)

이수구분	교과분	과목명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기							
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간				
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습	
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0															2	3	0				
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0															2	2	0				
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0										2	3	0				
교필	직업기초능력	문제해결능력						2	2	0										2	2	0				
교선	일반	컴퓨터활용						2	0	2										2	0	2				
전선	NCS	과자류제품재료혼합	4	0	4															4	0	4				
전선	일반	명장프로젝트1(케익1)	3	0	3															3	0	3				
전선	NCS	빵류제품재료혼합	4	0	4															4	0	4				
전선	일반	식품위생	2	2	0															2	2	0				
전선	일반	케이르데코레이션	1	0	1															1	0	1				
전선	일반	명장프로젝트2(메뉴개발)				3	0	3												3	0	3				
전선	NCS	과자류제품만족정형						4	0	4										4	0	4				
전선	일반	명장프로젝트3(초콜릿)						3	0	3										3	0	3				
전선	NCS	빵류제품만족발효						4	0	4										4	0	4				
전선	일반	제과제빵창업1						1	0	1										1	0	1				
전선	일반	케이크									3	0	3							3	0	3				
전선	일반	현장실습1									3	0	0							3	0	0				
전선	일반	명장프로젝트3-1(창업메뉴개발)												3	0	3				3	0	3				
전선	일반	상품포장												4	0	4				4	0	4				
전선	일반	제과제빵창업2												1	0	1				1	0	1				
전선	일반	창업세미나												4	0	4				4	0	4				
전선	일반	카페실무												4	0	4				4	0	4				
전선	일반	웹스톤디자인												2	0	2				2	0	2				
전선	일반	명장프로젝트4-1(창업메뉴개발)															3	0	3							
전선	일반	현장실습2																	18	0	0	18	0	0		
소 계		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	
		교양소계	4	5	0	0	0	0	6	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	2	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	14	2	12	3	0	3	12	0	12	6	0	3	18	0	18	3	0	3	18	0	0	74	2	51
		전공소계	14	2	12	3	0	3	12	0	12	6	0	3	18	0	18	3	0	3	18	0	0	74	2	51
	전과목 합계	18	7	12	3	0	3	18	5	14	6	0	3	18	0	18	3	0	3	18	0	0	84	12	53	

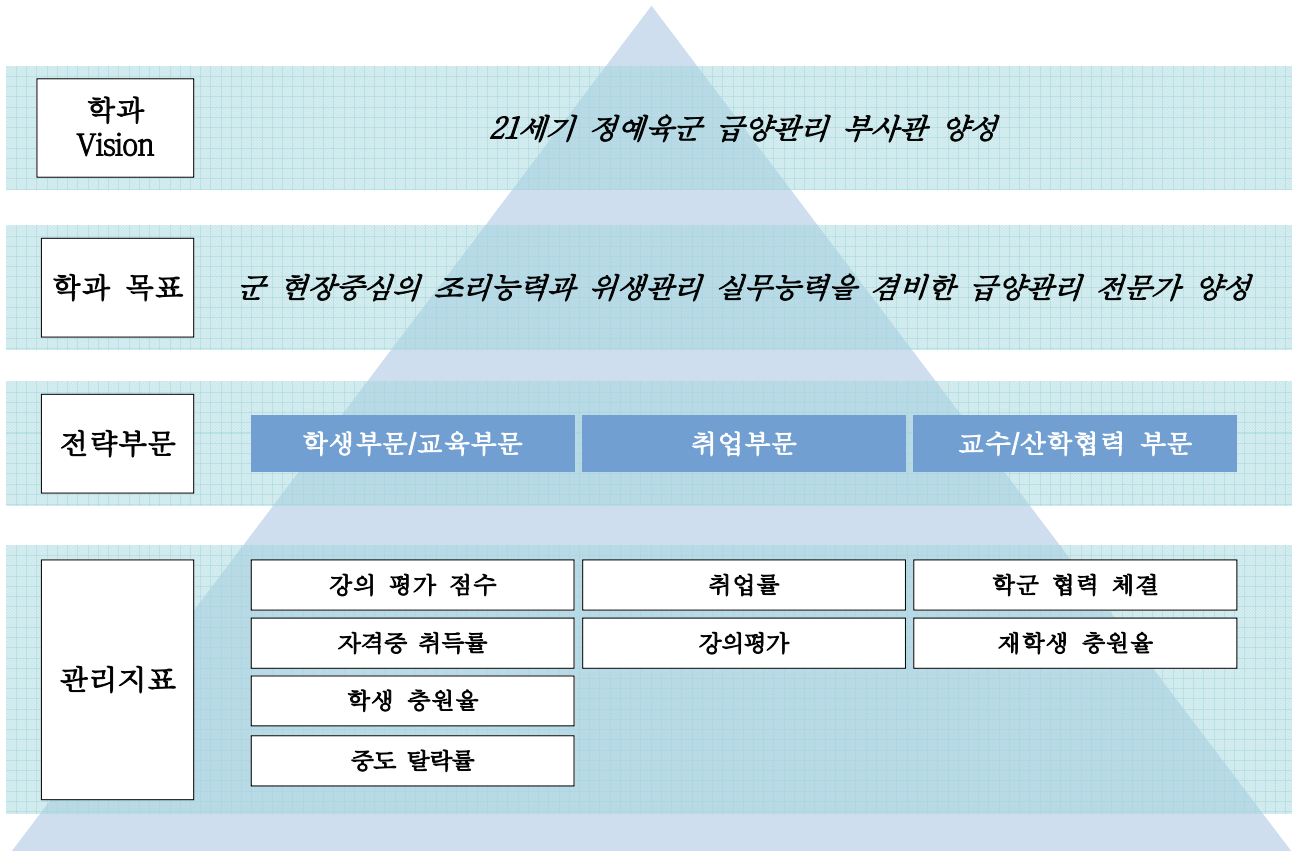
5. 교육과정 체계도

교육목표	제과제빵산업은 다변화, 전문화, 세계화의 경향을 보이고 있다. 제과제빵과 학생들은 제과·제빵사로서 갖추어야 할 기본적인 인성을 바탕으로 조리 제과제빵에 관한 전문지식과 기술을 체계적으로 습득한다.	
학년-학기	제과제빵학부	
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : English Essential(1), 의사소통능력 전공기초 : 제과제빵학, 식품위생, 빵류제품재료혼합, 과자류제품재료혼합, 명장프로젝트1(기초메뉴개발)	
1-여름 전공실무	명장프로젝트2(조리실습)	
1-2 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : English Essential(2), 컴퓨터활용, 문제해결능력 전공핵심 : 빵류제품반죽발효, 과자류제품반죽정형, 식품학, 명장프로젝트3(초콜릿)	
1-겨울 현장실습	현장실습	
	↓	↓
	창업전공	실무전공
2-1 전공심화	전공심화 : 취업과창업, 캡스톤디자인, 카페실무1, 창업세미나, 상품포장, 명장프로젝트4(창업메뉴개발)	전공심화 : 취업과창업, 캡스톤디자인, 케이크데코레이션1, 과자류제품반죽익힘, 빵류제품반죽정형, 명장프로젝트4(웨딩케익)
2-여름 전공실무	명장프로젝트5(창업메뉴개발)	명장프로젝트5(디저트)
2-2 전공심화	전공심화 : 카페실무2, 졸업과제연구, 베이커리창업실습, 현장실습2	전공심화 : 케이크데코레이션2, 졸업과제연구, 제과제빵공예, 현장실습2
목표 및 취득자격	제빵기능사, 제과제기능사, 조리기능사, 데코레이션자격증	제빵기능사, 제과기능사, 조리기능사, 데코레이션자격증
진로 및 취업	여러 제과관련업체 취업 및 관련편입학, 국내·외 인턴쉽	여러 제과관련업체 취업 및 관련편입학, 국내·외 인턴쉽

3. 조리부사관과

Department of the Culinary NCO

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 호텔서비스사, 조주기능사, 바리스타, 소믈리에 자격증

■ 취업가능 분야

- 호텔분야 : 국내 및 해외 특급호텔, 프렌차이즈호텔, 카지노 호텔, 콘도, 크루즈업체
- F&B(식음료)분야 : 국내 및 해외 체인 레스토랑, Cafe, Bar 등 전문 업체
- 관광분야 : 컨벤션, 테마파크, 리조트, 골프장, 스키장, 스파, 여행사, 항공사, 면세점 업체

3. 교과목 개요

군대윤리(2-2-0)

군본부 필수과목으로써 초급간부로서 갖추어야 할 올바른 국가관을 통한 직업 윤리의식을 이해 및 숙지하는 데 있다.

리더십(2-2-0)

군 조직문화 이해와 조직을 이끌 수 있는 리더십을 배양한다.

HACCP실무(2-0-2)

음식조리와 관련된 개인위생, 작업장 위생, 교차오염방지를 철저히 준수하여 식중독을 예방 할 수 있는 능력을 배양한다

한국사(2-2-0)

대한민국 군인이 지녀야 할 바른 국가관과 안보관을 확립할 수 있도록 선조들의 불굴의 의지와 국가에 대한 애국심 및 동료애가 담긴 전쟁사를 중심으로 학습함

인성과대인관계능력(2-2-0)

자신의 성격을 분석하여 장단점을 파악하고 단점을 개선 하고 장점을 살리게 하여 타인을 존중하고 배려하는 사회의 구성원으로 협력 할 수 있는 능력을 배우고 익히도록 함.

문제해결능력(2-2-0)

문제를 해결하는 능력을 높혀 군생활에 유용하게 사용하여 적용할 수 있도록 능력을 배양함.

취사운영(3-0-4)

군에서 현재 사용중인 취사 트레라 등 각종 취사장비의운영 및 관리요령을 육군과 실습지원 협약을 맺은 병참교육단에서 현장교육을 실시함.

국방체육1(2-0-2)

군 간부선발 체력평가에 대비한 기초체력 단련

군사영어1(2-1-2)

향후 급양관리관 및 군 간부로서 숙지해야 할 군사용어를 익히고 군수분야 각종 약어의 해석과 의미를 연구하여 효율적인 업무수행 능력을 보장하는 데 있음.

명장프로젝트1(한식조리주식류)(3-0-4)

한국음식에기본적인육수및국물조리,전체조리에대한기초를학습하고주식류인밥,죽,면조리의전과정을실습하여한식주식류의조리과정을익히고한식조리사자격증을취득할수 있도록함

직무능력개발1(언어논리)(2-2-0)

언어로 제시된 자료를 논리적으로 분석하고 추론하는 능력을 측정하는 부사관 필기시험 “언어논리”를 대비하는 교과목임.

직무능력개발2(자료해석)(2-2-0)

군장학생 선발을 대비(1차 평가)를 위한 자료해석 평가에 대비하는 교과내용임.

명장프로젝트2(한식조리부식류)(3-0-4)

한국음식의부식류인전,구이,튀김,볶음을조리실습하고또한찜,조림,탕,전골찌개의조리과정을실습하여한식부식류의조리과정을익히고한식조리사자격증을취득할수 있도록함

국방체육2(2-0-2)

군 간부선발에 필요한 체력평가 대비를 위해 개인별 목표를 설정 시행 및 평가함으로써 최종합격 선발에 기여하기 교과과정임.

군사영어2(2-1-2)

작전 및 군수분야의 군사용어를 숙달함으로써 기초적인 군사영어 브리핑 능력 숙달

명장프로젝트3(육류및생선,가금류)(3-0-4)

본 교과목은 세분류(직무)인 양식조리 중 양식어패류조리, 양식육류조리의 2개 항목 능력단위의 연관성을 고려하여 ‘생선, 육류 및 가금류’ 교과목으로 도출하였다. 본 교과목은 양식조리를 처음 접하는 수강자에게 식재료 손질방법, 기초가 되는 육류, 생선, 가금류의 조리방법 및 제조 방법을 습득할 수 있도록 한다.

식품위생학(2-2-0)

음식조리와 관련된 개인위생, 작업장 위생, 교차오염방지를 철저히 준수하여 식중독을 예방 할 수 있는 능력을 배양한다

직무능력개발3(상황판단력/면접)(2-2-0)

부사관업무와입관에필요한인성평가,국가관,안보관을익히고급양관리관으로서업무수행에필요한행정실무능력,부하관리능력등을익혀군생활에적용할수있는능력을배양함

디저트와제빵(3-0-4)

빵, 케이크, 쿠키, 다양한 디저트의 대학 지식을 습득하고 제빵실습을 통해 조리법을 습득할 수 있도록 함.

명장프로젝트4(에피타이저및사이드디쉬)(3-0-4)

주방에서 진행되는 샐러드, 드레싱, 차가운 에피타이저 등의 기초이론을 습득하고 조리방법 실습을 통해 활용방법과 조리법을 습득할 수 있도록 훈련함

물자보급학(3-3-0)

향후 병참분야 초급간부로서 업무수행시 기초가 되는 군수지원의 개념과 보급방침 및 운영을 이해, 숙지하는 데 있다.

식품위생법규(2-2-0)

식품산업에 적용되고 있는 식품, 식품첨가물, 기구, 용기, 포장을 대상으로 하는 식품의 법규를 학습하여 현장에서 적용할 수 있도록 학습함

전산학1(2-0-2)

부사관으로서 업무수행에 필요한 워드, 엑셀, 파워포인트를 활용 할 수 있도록 학습한다

전산학2(2-0-2)

부사관으로서 업무수행에 필요한 워드, 엑셀, 파워포인트를 활용 할 수 있도록 학습한다

직무능력개발5군간부선발종합(2-2-0)

군 간부선발 고사 방침에 의거 필기평가에 필요한 분야(지적능력, 상황판단 등)를 집중 교육 및 숙지함으로써 최종 군 간부선발을 위한 요망수준 달성

캡스톤디자인1(2-1-1)

신세대 장병의 기호에 맞는 신규 군급식 메뉴개발을 위해 조별로 신메뉴를 개발하고 실제 조리하여 평가하는 경진대회를 수행한다

캡스톤디자인2(2-1-1)

단체급식의 조리적성과 신세대 장병의 기호에 맞는 신규 군급식 메뉴개발을 위해 조별로 신메뉴를 개발하고 실제 조리하여 평가하는 경진대회를 수행한다

급양운영(2-0-2)

대단위 취사장을 운영하는 급양관리관으로서 업무수행을 위해 육군 급식방침과 지침을 이해하며 급식 소요산정, 청구, 획득, 저장, 분배, 결산, 처리 등 전 과정을 학습함

명장프로젝트5(행사요리실무)(3-0-4)

실제부사관업무시 많이 발생하는 연회 및 행사를 잘 치를 수 있도록 찬요리, 서양요리, 한국요리, 디저트 중 많이 사용되는 요리를 중심으로 산업체와 공동으로 기획하고 제조하여 작품전시를 함으로써 상차림부터 고객봉사까지 전 과정을 운영할 수 있는 능력을 배양함

일본요리(3-0-4)

일본요리에 사용되는 식재료별 특성과 조리적성을 공부하고 현대일본요리를 중심으로 실습하여 일식조리사 자격증을 취득할 수 있도록 함

직업군인론(2-2-0)

직업군인과 급양관리관으로서 지녀야 할 국가관, 책임감과 관련업무를 경제적이고 효율적으로 관리할 수 있는 방법을 익히고 학습함

한식조리창업실무(1-0-1)

한식조리 창업에 필요한 각종 실무에 대한 사례연구 토의로 향후 창업에 필요한 기초지식과 능력 부여

진로지도(1-0-1)

신입생 입학과 동시에 향후 진로에 대한 명확한 목표의식 확립을 위한 진로지도를 수행함

직무능력개발4(지각속도공간능력)(2-2-0)

군간부로서 필요한 지각속도와 공간에 대한 이해력 숙지로 간부선발 필기평가에 대비하는 핵심 교과목임.

군사지리기상(2-1-2)

향후 부사관으로서 임무수행을 위한 기초군사학 관련 내용을 숙지 및 이해함으로써 병공통과목 교관능력을 갖추도록 한다.

단체급식창업실무(1-0-1)

향후 단체급식 창업에 필요한 실무에 대해서 세부적인 운영절차에 대한 내용을 이해하고 숙지하는 데 있음.

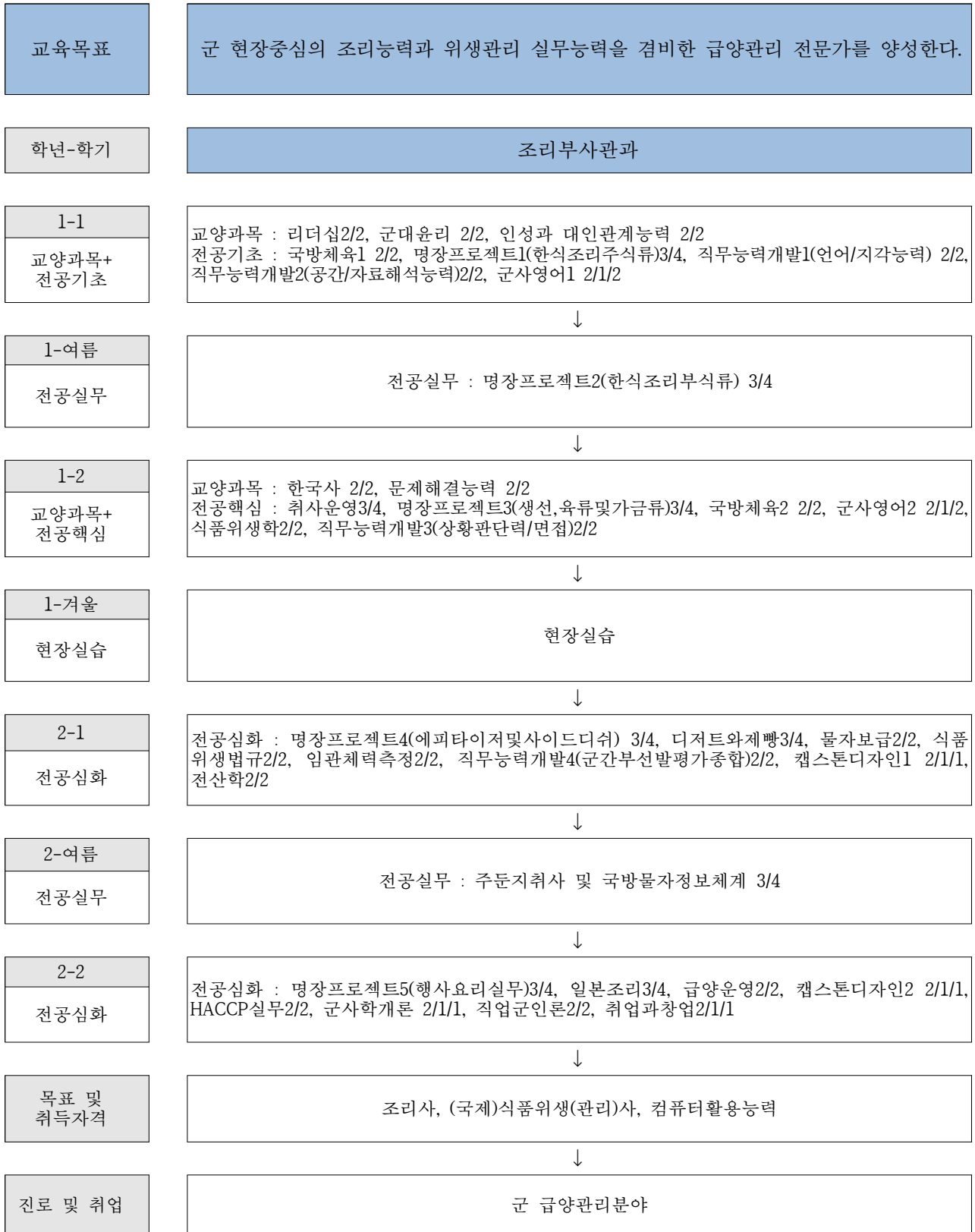
대인관계능력(2-2-0)

향후 직장 및 조직생활에 필요한 대인관계 제반요소와 능력을 구비하는데 있음.

4. 교육과정표

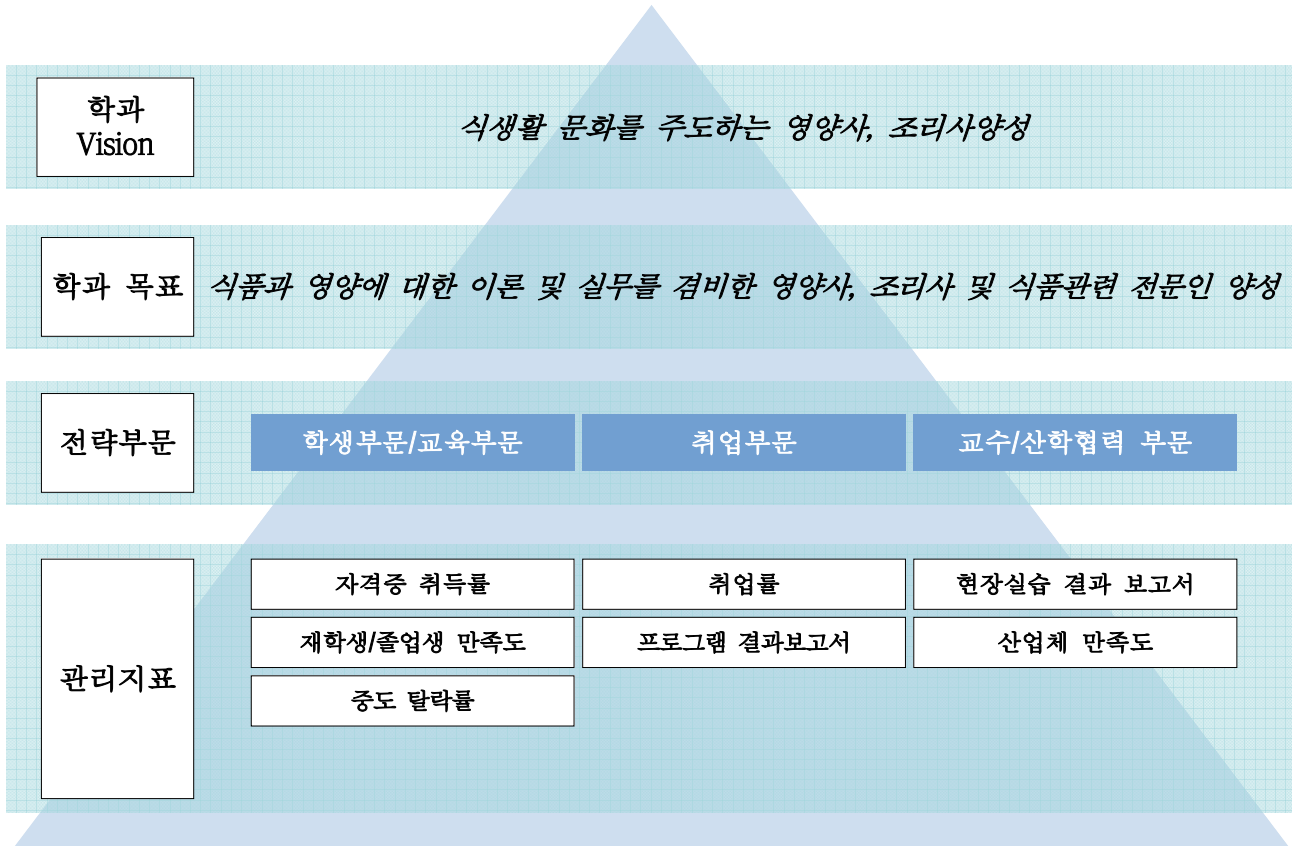
이 수 구	교 과 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기							
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간				
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습	
교필	일반	군사영어1	2	1	2															2	1	2				
교필	직업기초능력	문제해결능력	2	2	0															2	2	0				
교필	일반	진로지도	1	0	1															1	0	1				
교필	일반	군사영어2						2	1	2										2	1	2				
교필	직업기초능력	대인관계능력						2	2	0										2	2	0				
전필	일반	군대윤리	2	1	1															2	1	1				
전필	일반	리더십	2	2	0															2	2	0				
전필	일반	한국사						2	2	0										2	2	0				
전필	NCS	취사운영									3	0	3							3	0	3				
전필	일반	주둔지취사및국방물자정보체계														3	0	3		3	0	3				
전선	일반	국방체육1	2	0	2															2	0	2				
전선	NCS	명장프로젝트1(한식조리주식류)	3	0	4															3	0	4				
전선	일반	직무능력개발1(언어논리)	2	1	1															2	1	1				
전선	일반	직무능력개발2(자료해석)	2	1	1															2	1	1				
전선	NCS	명장프로젝트2(한식조리부식류)				3	0	4												3	0	4				
전선	일반	국방체육2						2	0	2										2	0	2				
전선	NCS	명장프로젝트3(육류및생선기름류조리)						3	0	4										3	0	4				
전선	일반	식품위생학						2	2	0										2	2	0				
전선	일반	전산학1						2	0	2										2	0	2				
전선	일반	직무능력개발3(상황판단면접실무)						2	1	1										2	1	1				
전선	일반	한식조리창업실무						1	0	1										1	0	1				
전선	일반	단체급식창업실무											1	0	1					1	0	1				
전선	NCS	디지털와제빵											3	0	4					3	0	4				
전선	NCS	명장프로젝트4(에피타이저및사이드디쉬)											3	0	4					3	0	4				
전선	일반	물자보급학										3	1	2						3	1	2				
전선	일반	식품위생법규										2	2	0						2	2	0				
전선	일반	직무능력개발4(지각속도공간능력)										2	1	1						2	1	1				
전선	일반	직무능력개발5(군건부선발종합평가)										2	0	2						2	0	2				
전선	일반	캡스톤디자인1										2	1	1						2	1	1				
전선	NCS	HACCP실무																2	0	2	0	2				
전선	일반	군사지리기상																2	1	2	1	2				
전선	NCS	급양운영																2	2	0	2	0				
전선	일반	명장프로젝트5(행사요리실무)																3	0	4	3	0	4			
전선	NCS	일본조리																3	0	4	3	0	4			
전선	일반	전산학2																2	0	2	2	0	2			
전선	일반	직업군인론																2	2	0	2	2	0			
전선	일반	캡스톤디자인2																2	1	1	2	1	1			
소 계		교양필수	5	3	3	0	0	0	4	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	6	5	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양소계	5	3	3	0	0	0	4	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	6	5	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	4	3	1	0	0	0	2	2	0	3	0	3	0	0	0	3	0	3	0	0	0	12	5	7
		전공선택	9	2	8	3	0	4	12	3	10	0	0	0	18	5	15	0	0	0	18	6	15	60	16	52
	전공소계	13	5	9	3	0	4	14	5	10	3	0	3	18	5	15	3	0	3	18	6	15	72	21	59	
		전과목 합계	18	8	12	3	0	4	18	8	12	3	0	3	18	5	15	3	0	3	18	6	15	81	27	64

5. 교육과정 체계도



4. 식품영양조리학부 Division of Food Nutrition and Cookery

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 식품영양전공 - 영양사, 위생사, 식품위생관리사, 식품산업기사, 조리기능사
- 조리과학전공 - 조리기능사, 식품산업기사, 위생사, 식품위생관리사, 제과제빵기능사

■ 취업가능 분야

- 식품영양전공 - 학교, 병원, 산업체, 복지시설, 위탁급식업체, 보건소, 관공서, 영유아보육시설 및 도시락업체 등의 영양사, 다이어트관리사, 보건직공무원, 식품회사의 식품품질관리요원
- 조리과학전공 - 호텔조리부, 산업체, 위탁급식업체 및 외식업체의 조리사, 테이블코디네이트, 푸드스타일리스트, 외식업체 창업, 조리산업기사

3. 교과목 개요

(1) 식품영양전공

English Essentials1, English Essentials2(2-3-0)
생활영어회화를 중심으로 듣고 말하는 능력을 배양한다.

진로탐색(1-1-0)
대학생의 졸업 후 진로를 결정하기 위하여 자기주도적 탐색활동을 할 수 있도록 지원한다.

의사소통능력(2-2-0)
직업기초능력배양을 위한 문서이해능력/문서작성능력/경청능력/의사표현능력 배양한다.

수리능력(2-2-0)
전공과 관련한 기초연산능력/도표분석능력 등의 수리능력을 배양한다.

컴퓨터활용1(1-0-1)
식품관련분야에서 업무수행을 위한 컴퓨터 활용능력을 배양한다.

영양사현장실습(2-0-0)
영양사 업무와 관련하여 현장실습을 통해 영양사의 실무능력을 향상시킨다.

기초영양학(3-3-0)
영양소의 일반적특성, 필요량과 급원식품에 대한 기본적인 내용을 학습한다.

기초화학(3-1-2)
식품학, 영양학의 기초과목으로 영양물질의 구성요소와 성분 등의 유기물화학의 기초내용을 학습한다.

식생활관리(2-0-2)
올바른 식생활을 하기 위한 건강생활, 영양소, 조리를 이해하고 식단 작성에 대한 내용을 학습한다.

식품미생물학(3-1-2)
식품과 관련된 미생물의 형태 및 화학적 성질과 특징을 학습한다.

조리원리(2-1-1)
조리의 원리와 조리과정의 변화를 이해하고 과학적이고 합리적인 조리이론을 학습한다.

한국조리(3-0-4)
한국음식의 기본적 조리특성과 한식조리의 기술 습득한다.

고급영양학(3-3-0)
기초 영양학을 토대로 영양소의 성질과 변화에 대한 심화 내용을 학습한다.

생화학(3-3-0)
생명체의 구성성분과 영양성분의 변화과정에 대하여 학습한다.

식품분석(2-0-2)
식품의 영양성분에 대하여 실험을 통해 식품성분분석을 하고 식품구성분을 학습한다.

식품위생학(3-1-2)
식중독문제, 기생충과 전염병, 환경오염물질 등 식품의 위생에 관한 내용을 학습한다.

식품학(3-3-0)

식품의 구성성분과 식품의 맛, 색, 기타에 대하여 학습한다.

서양조리(3-0-4)
서양조리에 대한 개념과 조리법의 기술을 학습한다.

단체급식관리(3-0-3)
단체급식을 위한 식단작성 및 조리를 이해하고 효율적인 급식관리를 위한 업무능력을 배양한다.

생리학(3-3-0)
인체의 조직 및 각 기관의 특성과 생리 및 조절기전을 학습한다.

식사요법(3-1-2)
환자의 질병과 영양상태에 맞는 식사계획과 식사관리 지식을 학습한다.

식품화학(3-3-0)
식품의 특성과 조리시의 화학적인 성분 및 변화에 대한 내용을 학습한다.

영양교육(3-1-2)
영양교육 및 상담에 대한 이론과 방법을 익혀 식생활에 대한 행동변화의 기대와 질병예방 및 건강증진에 학습한다.

영양생화학(3-3-0)
각 영양물질들의 인체내의 변화과정, 단백질의 생합성과 유전정보 및 생명현상 유지에 대하여 학습한다.

급식경영학(2-2-0)
급식을 하기 위한 경영이론을 학습하여 급식 관리 업무에 대한 능력을 배양한다.

생애주기영양학(2-2-0)
인간의 생애주기에 따른 영양관리와 식생활관리에 대해 학습한다.

식품가공및저장학(2-1-1)
식품의 가공과 저장에 대한 특성 및 방법에 대하여 학습한다.

식품위생관계법규(2-2-0)
식품위생의 위해방지를 위한 식품위생법규에 대한 이론을 학습한다.

영양소대사(3-3-0)
각종 영양소의 대사과정에 대하여 심화된 내용을 학습한다.

임상영양학(2-2-0)
각종 질환의 영양상태와 영양지도 및 관리, 식사요법에 대한 심화내용을 학습한다.

지역사회영양학(2-2-0)
지역주민의 건강과 영양상태를 위한 지역사회영양활동에 대해 학습한다.

캡스톤디자인1(2-1-1)
영양사업무를 수행하는데 도움이 되는 창의적인 과제나 영양교육자료를 개발하여 전공실무능력을 배양한다.

(2) 조리과학전공

English Essentials1, English Essentials2(2-1-2)
생활영어회화를 중심으로 듣고 말하는 능력을 배양

진로탐색(1-1-0)
대학생의 졸업 후 진로를 결정하기 위하여 자기주도적 탐색활동을 할 수 있도록 지원한다.

의사소통능력(2-2-0)

직업기초능력배양을 위한 문서이해능력/문서작성능력/경청능력/의사표현능력 배양한다.

문제해결능력(2-2-0)

전공과 관련한 기초연산능력/도표분석능력 등의 수리능력을 배양한다.

컴퓨터활용(2-0-2)

식품관련분야에서 업무수행을 위한 컴퓨터 활용능력을 배양한다.

현장실습1,2,3(3-0-0)

조리사 업무에 대하여 현장실습을 통해 조리사의 실무능력을 배양한다.

명장프로젝트1(한식조리주식류)(3-0-4)

한국음식의 기본적 조리특성과 한식조리의 주식류에 관한 기술을 습득한다.

스톡소스및수프조리(3-0-4)

스톡, 소스 및 수프조리에 관련한 3S조리기술을 학습한다.

식재료학(2-2-0)

식품의 재료학적인 특성과 조리 및 가공특성 등을 학습한다.

식품학(3-3-0)

식품의 구성성분과 식품의 맛, 색, 기타에 대하여 학습한다.

조리원리(2-2-0)

조리의 원리와 조리과정의 변화를 이해하고 과학적이고 합리적인 조리이론을 학습한다.

명장프로젝트2(한식조리부식류)(3-0-4)

한국음식의 기본적 조리특성과 한식음식의 부식류에 관한 기술을 학습한다.

명장프로젝트3(육류및생선, 가금류조리)(3-0-4)

육류 및 생선 가금류에 관한 기초와 실무를 학습한다.

식품위생관리(2-2-0)

음식물의 조리, 가공, 유통, 소비에 이르기까지 위생적으로 관리하고 식품으로 인한 위해를 최소화할 수 있는 방안을 습득(HACCP의 개념) 한다.

에피타이저및사이드조리(3-0-4)

에피타이저와 사이드 조리에 관한 기술을 학습한다.

영양학(2-2-0)

영양소의 일반적특성, 필요량과 급원식품에 대한 기본적인 내용을 학습한다.

일식조리(3-0-4)

일본 요리에 대하여 기초와 실무를 배양한다.

명장프로젝트4(파스타및이탈리아조리)(3-0-4)

파스타와 이탈리아 전통요리에 대한 요리법과 기술을 습득한다.

식생활및급식관리(3-0-3)

식품선택 및 구입, 합리적인 조리법 선택, 식단작성, 단체급식에 관하여 학습한다.

제빵기초(3-0-4)

제빵 기법에 대한 기초지식과 기술을 습득한다.

캡스톤디자인1(2-1-1)

조리분야에 대한 업무를 수행하는 데 도움이 되는 창의적인 과제를 연구하여 전공실무능력을 배양한다.

테이블및푸드코디네이션(3-0-3)

식공간연출 및 테이블 데코에 대한 기본이론과 푸드스타일링에 대한 기술을 습득한다.

현대조리개발(3-0-4)

현대적인 퓨전요리에 대한 특성과 다양한 현대요리의 메뉴개발에 대해 학습한다.

명장프로젝트5(한식조리후식류)(3-0-4)

한국음식의 기본적 조리특성과 한식의 후식류에 관하여 학습한다.

캡스톤디자인2(디저트와 케익)(3-0-4)

디저트와 케익에 관한 기초와 실무를 습득하여 창의적인 과제수행으로 전공실무능력을 배양한다.

메뉴및원가관리(3-3-0)

메뉴에 대해 원가를 고려한 메뉴 및 구매이론에 대하여 학습한다.

소믈리에(2-0-2)

와인과 음료에 대한 기초지식에 대해 학습한다.

식품위생법규(3-3-0)

식품위생의 위해방지를 위한 식품위생법규에 대하여 학습한다.

외식마케팅(2-2-0)

외식서비스마케팅의 원리와 음식문화 사업에 대한 내용을 학습한다.

명장프로젝트3-1(외식창업실습1)(3-0-4)

외식업 창업을 위한 상권분석에서부터 점포개업에 이르기까지 필요한 지식과 기술을 학습하고 이를 현실적 창업으로 이어갈 수 있도록 실습을 통한 기술능력을 배양한다.

명장프로젝트4-1(외식창업실습2)(3-0-4)

외식업 창업을 위한 상권분석에서부터 점포개업에 이르기까지 필요한 지식과 기술을 학습하고 이를 현실적 창업으로 이어갈 수 있도록 실습을 통한 기술능력을 배양한다.

4-1. 교육과정표(식품영양전공)

이 구 분	교 과 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계											
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기			여름학기			2학기			계								
			학점	주당시간	이론	실습	학점	주당시간	이론	실습	학점	주당시간	이론	실습	학점	주당시간	이론	실습	학점	주당시간	이론	실습	학점	주당시간	이론	실습						
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																					2	3	0				
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0																						2	2	0			
교필	일반	EnglishEssentials2							2	3	0																2	3	0			
교필	직업기초능력	수리능력							2	2	0																2	2	0			
교선	일반	진로탐색	1	1	0																						1	1	0			
교선	일반	컴퓨터활용														1	0	1									1	0	1			
전필	일반	영양사현장실습														2	0	0									2	0	0			
전선	일반	기초영양학	3	3	0																						3	3	0			
전선	DACUM	기초화학	3	1	2																						3	1	2			
전선	DACUM	식생활관리	2	0	2																						2	0	2			
전선	DACUM	식품미생물학	3	1	2																						3	1	2			
전선	DACUM	조리원리	2	1	1																						2	1	1			
전선	NCS	한국조리				3	0	4																			3	0	4			
전선	일반	고급영양학							3	3	0																3	3	0			
전선	일반	생화학							3	3	0																3	3	0			
전선	DACUM	식품분석							2	0	2																2	0	2			
전선	DACUM	식품위생학							3	1	2																3	1	2			
전선	DACUM	식품학							3	3	0																3	3	0			
전선	NCS	서양조리창업										3	0	4													3	0	4			
전선	DACUM	단체급식관리													3	0	3										3	0	3			
전선	일반	생리학													3	3	0										3	3	0			
전선	일반	식사요법													3	1	2										3	1	2			
전선	일반	식품화학													3	3	0										3	3	0			
전선	DACUM	영양교육													3	1	2										3	1	2			
전선	DACUM	영양생화학													3	3	0										3	3	0			
전선	일반	급식경영학																								2	2	0	2	2	0	
전선	DACUM	생애주기영양학																								3	3	0	3	3	0	
전선	DACUM	식품가공및저장학																								2	1	1	2	1	1	
전선	일반	식품위생관계법규																								2	2	0	2	2	0	
전선	DACUM	영양소대사																								3	3	0	3	3	0	
전선	일반	임상영양학																								2	2	0	2	2	0	
전선	일반	지역사회영양학																								2	2	0	2	2	0	
전선	일반	캡스톤디자인1																								2	1	1	2	1	1	
전선	일반	현장실습																								18	0	0	18	0	0	
소		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0
		교양선택	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1
		교양소계	5	6	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	10	11	1	
계		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	
		전공선택	13	6	7	3	0	4	14	10	4	3	0	4	18	11	7	0	0	0	36	16	2	87	43	28	87	43	28			
	전공소계	13	6	7	3	0	4	14	10	4	3	0	4	18	11	7	2	0	0	36	16	2	89	43	28							
전과목 합계			18	12	7	3	0	4	18	15	4	3	0	4	18	11	7	3	0	1	36	16	2	99	54	29						

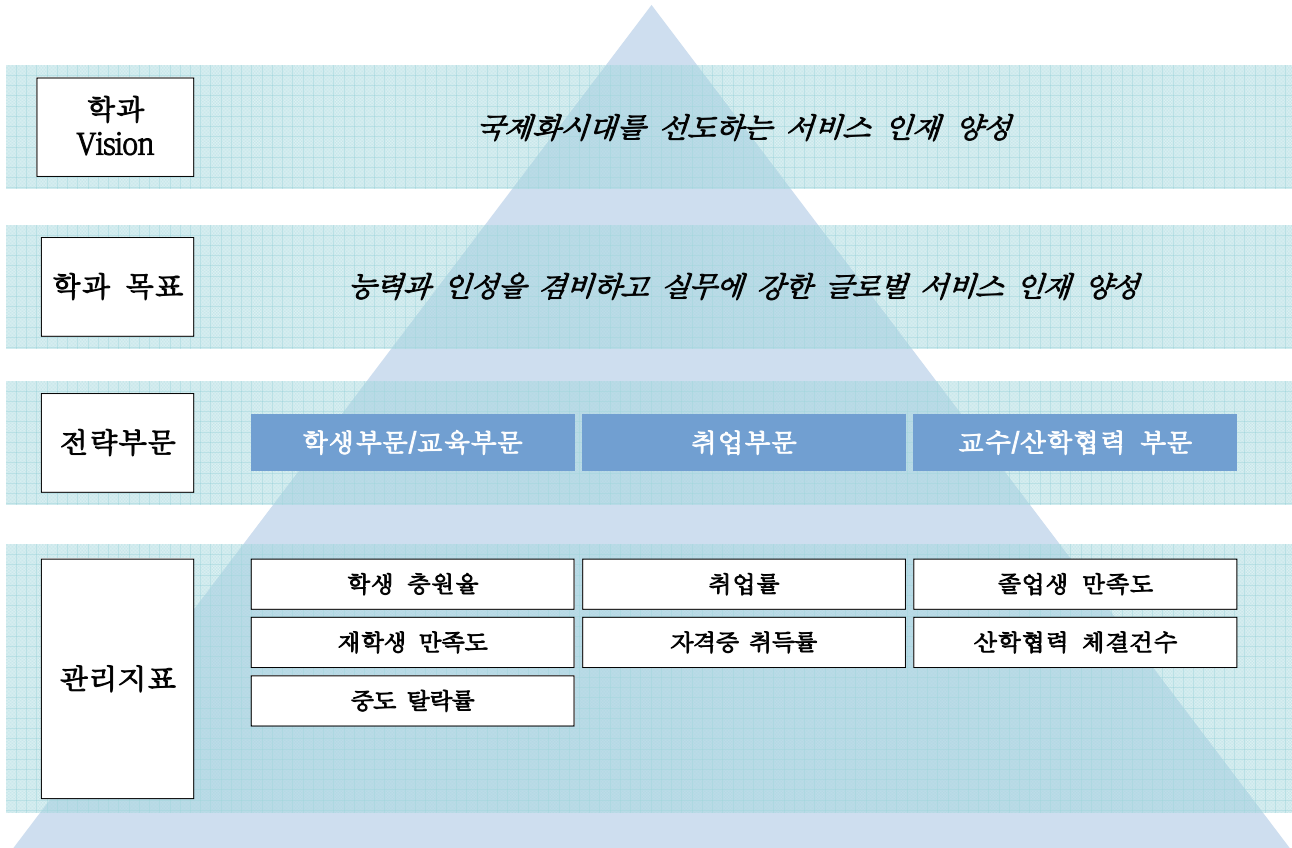
4-2. 교육과정표(조리과학전공)

이수구분	교과분	과목명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기							
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간				
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습			
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0															2	3	0				
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0															2	2	0				
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0										2	3	0				
교필	직업기초능력	문제해결능력						2	2	0										2	2	0				
교선	일반	진로탐색	1	1	0															1	1	0				
교선	일반	컴퓨터활용															2	0	2	2	0	2				
전선	NCS	명장프로젝트1(한식조리주류)	3	0	4															3	0	4				
전선	NCS	스톡소스및수프조리	3	0	4															3	0	4				
전선	일반	식재료학	2	2	0															2	2	0				
전선	일반	식품학	3	3	0															3	3	0				
전선	일반	조리원리	2	2	0															2	2	0				
전선	NCS	명장프로젝트2(육류및생선가금리)				3	0	4												3	0	4				
전선	NCS	명장프로젝트3(한식조리부식류)						3	0	4										3	0	4				
전선	일반	식품위생관리						2	2	0										2	2	0				
전선	NCS	에피타이저및사이드조리						3	0	4										3	0	4				
전선	일반	영양학						2	2	0										2	2	0				
전선	일반	외식창업1						1	0	1										1	0	1				
전선	NCS	일식조리						3	0	4										3	0	4				
전선	일반	명장프로젝트3-1(외식창업실습1)									3	0	4							3	0	4				
전선	일반	현장실습1									3	0	0							3	0	0				
전선	NCS	명장프로젝트4(한식조리후식류)									3	0	4							3	0	4				
전선	NCS	식생활및급식관리									3	0	3							3	0	3				
전선	일반	외식창업2									1	0	1							1	0	1				
전선	NCS	제빵기초									3	0	4							3	0	4				
전선	일반	캡스톤디자인1									2	1	1							2	1	1				
전선	NCS	테이블및푸드코디네이션									3	0	3							3	0	3				
전선	일반	현대조리개발									3	0	4							3	0	4				
전선	일반	명장프로젝트4-1(외식창업실습2)												3	0	4				3	0	4				
전선	일반	현장실습2												3	0	0				3	0	0				
전선	NCS	메뉴및원가관리															3	3	0	3	3	0				
전선	NCS	명장프로젝트5(파스타및이탈리아조리)															3	0	4	3	0	4				
전선	NCS	소믈리에															2	0	2	2	0	2				
전선	일반	식품위생법규															3	3	0	3	3	0				
전선	일반	외식마케팅															2	2	0	2	2	0				
전선	NCS	캡스톤디자인2(디저트외케익)															3	0	4	3	0	4				
전선	일반	현장실습3															18	0	0	18	0	0				
소계		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교양선택	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	3	1	2
		교양소계	5	6	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	11	11	2
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공선택	13	7	8	3	0	4	14	4	13	6	0	4	18	1	20	6	0	4	34	8	10	94	20	63
	전공소계	13	7	8	3	0	4	14	4	13	6	0	4	18	1	20	6	0	4	34	8	10	94	20	63	
전과목 합계			18	13	8	3	0	4	18	9	13	6	0	4	18	1	20	6	0	4	36	8	12	105	31	65

5. 교육과정 체계도



1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 국가자격증 : 국내여행안내사, 호텔서비스사, 조주기능사 등
- 민간자격증 : 토포스, ITQ, GTQ, 소믈리에, 바리스타, 여가기획사, 레크리에이션 지도자 2급등

■ 취업가능 분야

- 항공사, 여행사, 관광호텔, 종합리조트, 외식기업체, 전문레스토랑, 골프장, 창업, 이벤트사, 편집 등

3. 교과목 개요

대인관계능력(2-2-0)

사회진출 및 전공관련업체 진출시 전문인으로 기본적으로 갖추어야할 인성 및 기본적인 업무 능력배양

EnglishEssential1(2-3-0)

기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 영어수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킴

일본어1(2-3-0)

기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 일본어 수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킴

중국어1(2-3-0)

기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 중국어 수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킴

외사소통능력(2-2-0)

업무를 수행함에 있어 자기가 뜻한 바를 말로 나타내되 가능한 외국어로 소통할 수 있도록 함

EnglishEssential2(2-2-1)

기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 영어수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킴

일본어2(2-1-1)

기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 일본어 수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킴

중국어2(2-1-1)

기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 중국어 수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킴

자기연출기법(2-1-1)

고객과 직장동료에게 좋은 인상을 심어줄 목적으로 스스로를 연출하는 다양한 커뮤니케이션과 메이크업 기법들에 대해 훈련

관광사업실무(2-1-1)

관광의 기본적인 원리와 관광사업의 충문을 교육함으로써 관광의 체계를 정립시키고 제반 사업별 특성을 학습

여행서비스실무(3-0-3)

국내외를 여행하는 관광객을 대상으로 안전하고 즐겁게 여행할 수 있도록 편의를 제공하고 행사지시서 확인, 행사준비, 영접(meeting), 차량 탑승 후 오리엔테이션, 관광자원 해설, 여행안내 행사진행, 위기관리, 고객만족관리, 환송(Sending), 정산· 보고를 하는 일을 학습

명장프로젝트1(관광용어해설)(3-1-2)

현장에서 빈도 높게 사용하고 있는 전문용어들을 호텔과 리조트, 여행항공 분야별로 숙지

명장프로젝트2(조주기능사)(3-0-3)

식료를 제외한 마실 수 있는 모든 액체류인 음료(beverages)에 대해 청량음료, 기호음료, 영양음료, 대체음료, 양주, 증류주, 혼성주, 칵테일 등으로 구분지어 소개하되 한국인력관리공단에서 주관하는 조주기능사 국가검정시험에 대비

명장프로젝트2(관광문서작성)(3-0-3)

기업의 부서(팀) 내외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사, 정리, 편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력을 숙달

컴퓨터활용(2-1-1)

컴퓨터를 활용하는 능력을 익히고 이를 응용해 효과적으로 프레젠테이션 하는 능력을 기른다.

여행상품개발(3-2-1)

여행상품개발은 여행사에 의해서 고객에게 판매할 목적이거나, 여행자의 필요와 요구에 의해서 상품을 기획하는 과정으로서 여행상품 시장조사, 마케팅기획을 통해 여행상품을 구성하고 출시하여, 여행사의 수익을 창출할 수 있도록 학습

호텔식음료서비스실무(2-1-1)

호텔레스토랑의 예약, 영접, 메뉴, 주음료 제공, 정산, 환송 업무 이해와 실무능력향상을 위한 학습

명장프로젝트3(관광마케팅)(3-1-2)

마케팅이란 판매를 촉진하기 위해 외부환경, 경쟁사 및 시장상황을 분석하여 상품을 개발하고 가격을 결정하며 판촉 프로모션을 기획, 멤버십을 운영하는 능력을 일컫는데 이에 대한 내용을 사례중심으로 학습

현장실습1(3-0-0)

하루 8시간, 4주 이상을 기준으로 그동안 학교에서 준비해 온 능력을 발휘할 수 있는 산업현장의 학습 기회

캡스톤디자인1(2-1-1)

업장에서 부딪힐 수 있는 문제들을 원활히 해결할 수 있도록 주어진 과제에 맞게 팀별로 설계하고 분석하여 해결하는 연습

제주롯데부대시설관리(3-0-3)

호텔은 본질적인 기능인 숙박과 식사 기능 뿐 만 아니라 카지노, 면세점, 휘트니스 등 여러 부대사업을 경영하고 있는 바, 부대사업에 따른 객장관리, 시설관리, 상품개발 등 호텔부대시설에 필요한 주요 실무업무를 교육

컨시어지실무(3-0-3)

호텔경영의 핵심 영업부문이라 할 수 있는 호텔객실업무 중 컨시어지 업무를 수행하는데 필요한 실무를 강의와 실습을 통해 학습

식음료접객서비스실무(3-0-3)

기질을 준비하여 테이블세팅을 하고 고객예약과 응대, 영접 등 식음료 고객 서비스업무를 수행할 수 있도록 학습

접객중국어회화(2-1-1)

서비스 현장에서 요구되는 다양한 접객 중국어에 대해 회화를 중심으로 고객 서비스에 필요한 회화를 집중적으로 훈련

컨시어지실무(3-0-3)

리조트방문고객요구에 부합하는 시설, 주변관광, 교통 등 정보제공 능력 훈련

연회관리실무(3-0-3)

연회행사진행을 위한 준비, 연출, 고객서비스 능력배양

해외여행안내(2-1-1)

외국을 여행하는 관광객을 대상으로 안전하고 즐겁게 여행할 수 있도록 편의를 제공하고 해외여행안내 행사 확정서 확인, 해외여행안내 사전 정보 확인, 출국장 meeting, 출국 수속, 기내 업무, 입국 업무, 해외여행안내 행사관리, 해외여행안내 시 위기관리, 해외여행안내 고객만족관리, 해외여행안내 정산· 보고를 할 수 있도록 학습

명장프로젝트4(국내여행안내사)(3-1-2)

자격증 취득 후 여행사, 관광관련업체, 호텔 또는 프리랜서로 활동 할 수 있는 재원을 배양함

현장실습2(3-0-0)

취업과 연관될 수 있는 방향 및 그동안 학교에서 준비해 온 능력을 발휘할 수 있는 기회로써 산업현장 학습기회를 부여

현장실습3(3-0-0)

취업과 연관될 수 있는 방향 및 그동안 학교에서 준비해 온 능력을 발휘할 수 있는 기회로써 산업현장 학습기회를 부여

현장실습1(3-0-0)

취업과 연관될 수 있는 방향 및 그동안 학교에서 준비해 온 능력을 발휘할 수 있는 기회로써 산업현장 학습기회를 부여

캡스톤디자인2(2-1-1)

업장에서 부딪힐 수 있는 문제들을 원활히 해결할 수 있도록 주어진 과제에 맞게 팀별로 설계하고 분석하여 해결하는 연습

관광해설기법(3-1-2)

관광자원해설에서필요로하는관광자원해설의원칙과기법, 지역관광자원분석을 중심으로 학습

관광관계법규(3-1-2)

관광분야에서 필요로 하는 제반 관계법률을 관광기본법과 관광진흥법을 중심으로 설명

명장프로젝트5(투어컨덕실무)(2-1-1)

국외여행인솔자는 관광진흥법 제16조의 3에 여행자의 안전 및 편의 제공을 위해 당해여행을 인솔하는 자에 관하여 국외여행인솔자라 규정하고 직업전문성과 관광객에 대한 이해와 지식을 갖추고 커뮤니케이션 능력 및 리더십, 상황대처능력을 익혀 자격증을 취득

명장프로젝트5(호텔리어실무)(2-0-1)

호텔리어가 갖추어야 할 현장 기초서비스능력을 배양한다.

지역관광조사(3-1-2)

관광을 역사, 문화 등 종합적이면서 실용적으로 접근할 수 있도록 지역의 관광환경, 역사, 지리, 문화, 축제, 음식 등의 종합정보와 호텔을 비롯한 숙박시설, 핵심매력지역, 기후, 시차, 특별관광, 중요인물, 문화유산 등, 지역의 문화상품 조사를 통하여 문화에 대한 이해는 물론, 지역관광환경과 여행정보를 교육하여 문화체험을 극대화 하고 특화여행상품을 기획할 수 있도록 여행 기획 능력을 교육

관광중국어2(3-1-2)

영업장에서 자주 활용되는 내용을 선별하여 반복적으로 연습시켜 언어소통 능력을 강화

관광창업실무(2-1-1)

관광관련분야에대한취업정보와융복합현장업아이템 발굴등 학습자 역량강화를 위한 내용으로 진행

명장프로젝트4(호텔리어실무)(2-0-1)

호텔과 관광사업에 대한 특징을 이해시키고 해당 기업별로 구성된 부서별 업무를 학습시켜 장차 전문적인 호텔리어로서의 역량을 강화함과 동시에 현장서비스실무를 충실히 담당할 수 있는 기본적 틀을 형성

메이크업(2-0-2)

업장에서 필요로 하는 표현을 충족하기 위한, 메이크업 능력 향상.

호텔엔리조트 직무이해(3-2-1)

제주지역 호텔의 조직구성에 맞는 업무분장을 소개

호텔엔리조트 조사실무(3-0-3)

관광을 역사, 문화 등 종합적이면서 실용적으로 접근할 수 있도록 제주도의 관광환경, 역사, 지리, 문화, 축제, 음식 등의 종합정보와 호텔을 비롯한 숙박시설, 핵심매력지역, 기후, 시차, 특별관광, 중요인물, 문화유산 등, 세계 제주도의 문화상품 조사를 통하여 문화에 대한 이해는 물론, 제주관광환경과 여행정보를 교육하여 문화체험을 극대화 하고 특화여행상품을 기획할 수 있도록 여행 기획 능력을 교육

토파스셀커넥(3-0-3)

전산화된 예약처리 시스템으로 모든 항공사의 예약, 발권 및 호텔 예약 등 다양한 기능을 제공하고 영업활동의 핵심적 마케팅 툴로서의 기능을 수행할 수 있도록 훈련

SABRE 항공예약(3-0-3)

전산화된 예약처리 시스템으로 모든 항공사의 예약, 발권 및 호텔 예약 등 다양한 기능을 제공하고 영업활동의 핵심적 마케팅 툴로서의 기능을 수행할 수 있도록 훈련

제주롯데관광환경조사(3-1-2)

관광을 역사, 문화 등 종합적이면서 실용적으로 접근할 수 있도록 제주도의 관광환경, 역사, 지리, 문화, 축제, 음식 등의 종합정보와 호텔을 비롯한 숙박시설, 핵심매력지역, 기후, 특별관광, 중요인물, 문화유산 등, 제주도의 조사활동을 통하여 제주문화에 대한 이해는 물론, 제주관광환경과 숙박정보를 조사하여 특화숙박상품을 기획할 수 있도록 교육한다.

관광중국어1(2-1-1)

영업장에서 자주 활용되는 내용을 선별하여 반복적으로 연습시켜 언어소통 능력을 강화

관광실무연습(바텐더)(3-0-3)

마실 수 있는 모든 것으로 불리 우는 음료의 종류와 특성을 이해하고 각테일을 조주한다.

관광실무연습(바리스타)(3-0-3)

바리스타의 기본 소양인 커피의 전반적인 이해와 커피추출의 기술에 필요한 이론 및 실기를 구축하여 향후 바리스타로서의 역할을 수행할 수 있는 전문 지식과 기술, 태도를 배양한다.

관광자원관리(2-1-1)

관광의 기본적인 원리와 관광사업의 총론을 교육함으로써 관광의 체계를 정립시키고 제반 사업별 특성을 학습

여행사실무(2-0-2)

여행상품 판매를 위하여 고객의 욕구에 부합하는 여행 관련 상품 정보를 제공하고 계약에 도달할 수 있게 학습

관광정보처리(2-1-1)

기업의 부서(팀) 내외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사, 정리, 편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 능력을 숙달

진로지도2(1-0-1)

현장실습을 앞두고 과건 기업체 선정과 취업가능성 등을 전공지도교수와의 진지한 상담을 통해 향후 본인의 진로를 결정

여행사경영론(3-1-2)

여행의 기초이론 및 여행업의 개요, 여행상품, 여행업의 조직 및 수익원천, 여행사 인사관리업무, 여행사 마케팅관리업무, 여행사의 위기관리업무에 대해 이해 할 수 있는 과목이며 항공 기초업무 및 공항수속업무, 여정작성과 원가계산업무, 국외인솔업무까지 학습

진로지도1(1-0-1)

막연한 학생들의 바람(소망)에 대해 바람직한 성격과 적성, 기타 전문적인 진로검사를 집중적으로 시행, 개인에 대한 특성을 바탕으로 한 자발적인 취업모듬활동으로 연결

호텔경영론(3-1-2)

고객의 편안하고 안락한 투숙을 위해 예약접수, 체크인, 객실고객관리, 객실수납, 객실 일일 마감, 체크아웃의 숙박서비스 직무능력을 배양할 수 있다.

여행사경영론(3-1-2)

여행의 기초이론 및 여행업의 개요, 여행상품, 여행업의 조직 및 수익원천, 여행사 인사관리업무, 여행사 마케팅관리업무, 여행사의 위기관리업무에 대해 이해 할 수 있는 과목이며 항공 기초업무 및 공항수속업무, 여정작성과 원가계산업무, 국외인솔업무까지 학습

4. 교육과정표

이 수 구	교 구 과 분	과 목 명	1 학 년						2 학 년						계					
			1학기		여름학기		2학기		겨울학기		1학기		여름학기		2학기		계			
			학점	주당시간	학점	주당시간	학점	주당시간	학점	주당시간	학점	주당시간	학점	주당시간	학점	주당시간	학점	주당시간		
	이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습			
교필	직업기초능력	대인관계능력	2	2	0											2	2	0		
교필	일반	진로지도(1)	1	0	1											1	0	1		
교필	직업기초능력	의사소통능력				2	2	0								2	2	0		
교필	일반	자기연출기법				2	1	1								2	1	1		
교필	일반	진로지도(2)				1	0	1								1	0	1		
교선	일반	EnglishEssentials1	2	3	0										2	3	0			
교선	일반	일본어1	2	3	0										2	3	0			
교선	일반	중국어1	2	3	0										2	3	0			
교선	일반	EnglishEssentials2				2	3	0							2	3	0			
교선	일반	일본어2				2	3	0							2	3	0			
교선	일반	중국어2				2	3	0							2	3	0			
전선	일반	관광사업실무	2	1	1										2	1	1			
전선	일반	명장프로젝트1(관광영어해설)	3	1	2										3	1	2			
전선	NCS	여행사경영론	3	2	1										3	2	1			
전선	일반	컴퓨터활용	2	1	1										2	1	1			
전선	NCS	호텔경영론	3	1	2										3	1	2			
전선	일반	명장프로젝트2(관광문서작성)				3	0	3							3	0	3			
전선	NCS	관광자원관리				2	1	1							2	1	1			
전선	일반	관광정보처리				2	0	2							2	0	2			
전선	일반	명장프로젝트3(관광마케팅)				3	1	2							3	1	2			
전선	NCS	여행사실무				2	0	2							2	0	2			
전선	NCS	호텔식음료서비스실무				2	1	1							2	1	1			
전선	NCS	관광실무연습(바리스타)							3	0	3				3	0	3			
전선	NCS	관광실무연습(바텐더)							3	3	0				3	3	0			
전선	일반	현장실습1							3	0	3				3	0	3			
전선	NCS	SABRE항공사예약							3	0	3				3	0	3			
전선	일반	관광중국어(1)							2	1	1				2	1	1			
전선	NCS	메이크업							2	0	2				2	0	2			
전선	NCS	식음료창업서비스실무							3	0	3				3	0	3			
전선	NCS	여행상품개발							3	1	2				3	1	2			
전선	NCS	여행이벤트실무							3	0	3				3	0	3			
전선	NCS	연회관리실무							3	0	3				3	0	3			
전선	일반	집객중국어회화							2	1	1				2	1	1			
전선	일반	제주롯데관광환경조사							3	1	2				3	1	2			
전선	NCS	제주롯데대도시실관리							3	0	3				3	0	3			
전선	일반	캡스톤디자인1							2	1	1				2	1	1			
전선	NCS	권지어서실무							3	0	3				3	0	3			
전선	NCS	토포스셀커데							3	0	3				3	0	3			
전선	NCS	해외여행안내							2	1	1				2	1	1			
전선	일반	호텔엔리조트조사실무							3	1	2				3	1	2			
전선	일반	호텔엔리조트업무이해							3	0	3				3	0	3			
전선	NCS	명장프로젝트4(국내여행안내사)							3	1	2				3	1	2			
전선	NCS	명장프로젝트4(호텔서비스사)										3	1	2						
전선	일반	현장실습2										3	0	0	3	0	0			
전선	일반	관광관계법규										3	1	2	3	1	2			
전선	일반	관광중국어(2)										3	1	2	3	1	2			
전선	일반	관광창업실무										2	1	1	2	1	1			
전선	NCS	관광해설기법										3	1	2	3	1	2			
전선	NCS	명장프로젝트5(투어컨덕실무)										2	1	1	2	1	1			
전선	NCS	명장프로젝트5(호텔리어질무)												2	0	2				
전선	일반	지역관광조사										3	1	2	3	1	2			
전선	일반	현장실습3										18	0	0	18	0	0			
전선	일반	캡스톤디자인2										2	1	1	2	1	1			
소	교양필수		3	2	1	0	0	0	5	3	2	0	0	0	0	0	8	5	3	
	교양선택		6	9	0	0	0	0	6	9	0	0	0	0	0	0	12	18	0	
	교양소계		9	11	1	0	0	0	11	12	2	0	0	0	0	0	20	23	3	
	교직과목		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공필수		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공선택		13	6	7	3	0	3	11	3	8	9	0	6	43	7	36	9	2	4
계	전공소계		13	6	7	3	0	3	11	3	8	9	0	6	43	7	36	9	2	4
	전과목 합계		22	17	8	3	0	3	22	15	10	9	0	6	43	7	36	9	2	4

5. 교육과정 체계도



Woosong College

뷰티디자인아트계열

뷰티디자인학부
디자인 · 영상콘텐츠학부
애완동물학부

1. 뷰티디자인학부

Division of Beauty Design

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 미용사, 실기교사, 메이크업1,2,3급, 간호조무사, 피부미용사, 두피관리사, 분장메이크업

■ 취업가능 분야

- 메이크업전공 : 메이크업아티스트, 네일아트, 특수분장사
- 피부관리전공 : 메디컬에스테틱코스(피부과, 성형외과 등), 피부관리코스(전문피부관리사, 화장품회사)등
- 헤어디자인전공 : 준오헤어코스(준오헤어 취업), 헤어디자인코스(헤어디자이너, 두피 & 헤어 케어관리사 등)

3. 교과목 개요

① 메이크업전공

EnglishEssentials1(2-3-0)

기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 영역수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킨다.

진로탐색(1-1-0)

대학생활에 대한 이해와 학과, 전공에 대한 사전 지식을 습득한다.

의사소통능력(2-2-0)

사회진출및전공관련업체 진출시 기본적으로 전문인으로 기본적으로 갖추어야 할 인성 및 기본적인 업무 능력 배양

문제해결능력(2-2-0)

미용 서비스 전문인을 위한 학생들의 인성실습교육을 통한 자기개발 학습

EnglishEssentials2(2-3-0)

기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 영역수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킨다.

명장프로젝트1(시대별메이크업)(3-0-3)

동서양의 사회, 문화적 배경에 따른 메이크업의 유형분석과 트렌드 분석을 통하여 시대별 메이크업을 실시하고 메이크업의 표현기법과 활용능력을 배양하도록 한다.

기본메이크업(3-0-3)

기본메이크업은 개발된 메이크업이미지 구현을 위해 고객의 얼굴 특성, 이미지등과 조화를 이루는 베이스, 아이, 아이브로우, 립&치크 메이크업에서 마무리 스타일링까지 실행할 수 있는 능력이다.

응용메이크업(3-0-3)

응용 메이크업은 패션이미지 유형에 따라 메이크업 디자인 요소를 분석하고 메이크업을 할 수 있는 능력을 배양한다.

웨딩 메이크업과창업(3-0-3)

웨딩 메이크업은 웨딩이미지 파악하기, 이미지연출, 메이크업 수정보완 등을 통하여 웨딩에서 고객의 이미지를 부각시키고 표현할 수 있는 능력이다.

이미지메이킹(3-0-3)

개인이 가지고 있는 이미지를 사회활동영역이나 TPO에 맞게 이미지를 개선 시키고 발전시킴으로써 보다 적극적이고 원활한 커뮤니케이션을 위한 교육이다.

메이크업샵 안전위생관리(1-0-1)

메이크업샵 안전·위생관리란 작업자와 고객 위생관리를 포함한 메이크업 용품, 시설, 도구, 기기 등을 청결히 하고 지속적인 성능을 유지하여 안전하게 사용할 수 있도록 관리·점검 할 수 있는 능력이다.

명장프로젝트2(퍼스널컬러)(3-0-3)

메이크업 디자인에 활용될 수 있는 기본적인 색채 지식과 개인의 퍼스널 진단에 따른 색채 활용에 관한 실질적인 내용을 익힌다

명장프로젝트3(시대별메이크업)(2-0-2)

20세기 근대의 시대별 사회, 문화적 배경에 따른 메이크업의 유형분석과 트렌드 분석을 통하여 시대별 메이크업을 실시하고 메이크업의 표현기법과 활용능력을 배양하도록 한다.

무대공연메이크업(3-0-3)

캐릭터 표현을 위한 고증자료를 수집하고 연출의도, 무대(촬영현장), 작품캐릭터 등을 분석하여 메이크업 이미지를 기획, 개발하여 메이크업을 실행할 수 있다.

명장프로젝트3-1(퍼스널컬러)(3-0-3)

색채를 통해 산업의 인력전문화와 업종의 다각화, 고용의 확대가 요구되어 현장에서 필요한 전문기술인력을 양성하고자 한다.

명장프로젝트4(캐릭터디자인)(2-0-2)

캐릭터 표현을 위한 고증자료를 수집하고 연출의도, 무대(촬영현장), 작품캐릭터 등을 분석하여 메이크업 이미지를 기획, 개발하여 메이크업을 실행할 수 있다.

광고메이크업(3-0-3)

광고 메이크업은 영상과 지면을 포함한 광고의 콘셉트를 분석하여 메이크업을 기획, 실행할 수 있도록 한다.

환타지메이크업(3-0-3)

꽃, 식물, 동물 등을 창의적으로 이미지화하고 페이스에 데콜테 라인까지 다양한 재료와 도구를 이용하여 환상적인 감각으로 표현하는 능력을 익힌다.

응용메이크업(3-0-3)

응용 메이크업은 패션이미지 유형에 따라 메이크업 디자인 요소를 분석하고 메이크업을 할 수 있는 능력을 배양한다.

환타지메이크업심화(3-0-3)

창의적인 이미지를 색채, 형태, 이미지를 조화롭게 이미지화하여 창의성, 미적능력을 배양시킨다.

캠스톤디자인1(2-0-2)

뷰티디자인의 전과정을 이해하고 개인 작품 및 팀별 작품 활동으로 디자인발상, 구성등을 통해 창의적이고 미적인 작품전개를 한다.

메이크업포트폴리오(3-0-3)

본인의 작업이 사진을 통해서 효과적으로 기록하여 포트폴리오를 제작할 수 있도록 기본적인 사진연출법, 컴퓨터 그래픽 능력을 익힌다.

메이크업포트폴리오심화(3-0-3)

자신의 작품을 기록하고 구성하여 효과적인 사진연출기법과 포트폴리오 구성, 제작기법등 포트폴리오를 효과적으로 제작할 수 있는 과정이다.

속눈썹창업(2-0-2)

속눈썹 연출은 눈의 형태 등을 고려하여 인조 속눈썹을 디자인하고 제작하여 연출 할 수 있는 실무 능력을 향상시킨다.

명장프로젝트4-1(캐릭터디자인완성)(3-0-3)

기존의 무대분장에서 확장하여 다양한 캐릭터 제작 방법을 익히고, 실질적으로 디자인과 실습을 해 볼 수 있는 수업이다.

캠스톤디자인2(2-0-2)

개인 작품 디자인을 위한 아이디어 발상 및 리서치, 표현기법등 창의적인 아이디어를 구성하고 제작에 있어 뷰티디자인 컨설팅의 전과정을 이해하고 적용한다.

트렌드메이크업(3-0-3)

트렌드 메이크업은 패션, 헤어스타일, 컬러, 메이크업, 제품 정보 등의 트렌드를 파악하고 시대별 메이크업 특성을 반영한 디자인을 실행할 수 있도록한다.

명장프로젝트5(스타일링헤어)(3-0-3)

기메이크업 이미지 형성과 전체이미지 완성을 위해 헤어스타일등을 다듬고 연출할 수 있도록 헤어스타일링

능력을 향상시킨다.

뷰티일러스트레이션(1-0-1)

창의적인 이미지를 시각화하기 위해 뷰티 디자인의 발상과 작품성 있는 일러스트 표현기법을 길러 뷰티디자이너로서의 작품세계를 형상화 할 수 있다.

뷰티서비스(3-0-3)

뷰티서비스란 뷰티산업 고객의 만족감 향상을 위한 유·무형의 부가서비스를 제공하는 능력이다.

현장실습(3-0-0)

산업체 현장실습을 통하여 현장 실무 능력을 쌓는다.

취업이미지메이킹(3-0-3)

취업이미지 메이킹은 취업을 위한 이미지 완성을 위해 수정 메이크업, 뷰티 헤어스타일링, 뷰티스킨케어, 뷰티 코디네이션 등으로 토탈 스타일링을 할 수 있는 능력이다.

뷰티미디어마케팅(3-0-3)

뷰티미디어마케팅은 고객 및 대중에게 미용산업을 알리기 위한 홈페이지, 블로그 등의 SNS 활동 및 미용산업 내·외부에 광고등을 실시하는 온·오프라인 마케팅 능력이다.

현장실습1,2,3(3-0-0)

산업체 현장실습을 통하여 현장 실무 능력을 쌓는다.

현장실습4(9-0-0)

산업체 현장실습을 통하여 현장 실무 능력을 쌓는다.

현장실습5(18-0-0)

산업체 현장실습을 통하여 현장 실무 능력을 쌓는다.

② 피부관리전공

의사소통능력(2-2-0)

사회진출및전공관련업체 진출시 기본적으로 전문인으로 기본적으로 갖추어야 할 인성 및 기본적인 업무 능력 배양

진로탐색(1-1-0)

대학생활에 대한 이해와 학과, 전공에 대한 사전 지식을 습득한다.

EnglishEssentials1(2-3-0)

기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 영역수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킨다.

EnglishEssentials2(2-3-0)

기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 영역수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킨다.

문제해결능력(2-2-0)

미용 서비스 전문인을 위한 학생들의 인성실습교육을 통한 자기개발 학습

피부미용 위생관리(2-0-2)

고객을 신체적, 정신적으로 안정감을 주기 위하여 작업장을 위생적으로 제공하고 피부미용에 관련된 비품과 직원위생을 철저히 관리하는 능력

피부과학(2-2-0)

피부관리의 주요 내용인 피부구조의 이론을 중점으로 수업 - 본 수업은 피부관리를 배우는 학생들에게 가장 기본이 되는 과목으로 피부의 구조와 기능 및 역할을 배워 현장에서 접목의 적용이 가능하게 함을 목적

얼굴관리기본(3-0-3)

얼굴 클렌징 후 얼굴 형태에 따른 눈썹정리, 피부유형에 맞는 딥 클렌징, 피부유형과 부위에 맞는 매뉴얼테크닉을 하고 영양물질 도포, 팩·마스크를 실시한 후 마무리 할 수 있는 능력

명장프로젝트1(전신관리기본)(3-0-3)

몸매를 분석한 후 전신을 클렌징, 딥클렌징을 한 후 부위별 매뉴얼테크닉을 실시하고 영양물질 도포, 팩·마스크를 실시한 후 마무리할 수 있는 능력

현장실습1(3-0-0)

미용 산업체의 현장 적응력을 배양하기 위하여 산학연계 산업체에서 인턴십 현장실습을 한다.

의료미용서비스(3-0-3)

성형외과 및 피부과에서 이루어지는 다양한 테크닉들 배우고 익히며 의료미용 전문가를 양성하는 교과목이다.

이미지메이킹(1-0-1)

개인이 가지고 있는 이미지를 사회활동영역이나 TPO에 맞게 이미지를 개선 시키고 발전시킴으로써 보다 적극적으로 원활한 커뮤니케이션을 위한 교육이다.

얼굴관리심화(3-0-3)

얼굴 클렌징 후 얼굴 형태에 따른 눈썹정리, 피부유형에 맞는 딥 클렌징, 피부유형과 부위에 맞는 매뉴얼테크닉을 하고 영양물질 도포, 팩·마스크를 실시한 후 마무리 할 수 있는 능력

명장프로젝트2(피부미용 향,색조화장품사용)(3-0-3)

몸고객을 신체적, 정신적으로 안정감을 주기 위하여 작업장을 위생적으로 제공하고 피부미용에 관련된 비품과 직원위생을 철저히 관리 할 수 있는 교과목이다.

명장프로젝트3(WAXING)(3-0-3)

얼굴 및 전신의 피부를 아름답고 건강하게 유지·보호하기 위하여 기본적 관리 이외 제모 기술을 수행하는 능력

명장프로젝트3-1(Salonesthetic)(3-0-3)

효율적인 피부관리를 위하여 고객의 방문동기를 파악한 후 고객관리차트를 작성하여, 고객의 피부에 영향을 줄 수 있는 인자를 도출하고 고객의 요구 자료를 정보화하여 처리하는 능력

현장실습2(3-0-0)

미용 산업체의 현장 적응력을 배양하기 위하여 산학연계 산업체에서 인턴십 현장실습을 한다.

온라인창업(1-0-1)

미미용사로서 작품을 디자인하고 자신의 포트폴리오 제작을 하기 위해 기본적으로 갖추어야 하는 작품 활용 및 기초 컴퓨터 디자인 지식과 프로그램을 숙달하기 위해 편성된 교과목이다.

캠스톤디자인1(2-0-2)

몸매를 분석한 후 전신을 클렌징, 딥클렌징을 한 후 부위별 매뉴얼테크닉을 실시하고 영양물질 도포, 팩·마스크를 실시한 후 마무리할 수 있는 능력

피부미용피부분석(3-0-3)

클렌징을 한 후 피부의 상태를 파악하고 평가하여 피부관리계획을 수립하는 능력이며, 고객 상담은 효율적인 피부관리를 위하여 고객의 방문동기를 파악한 후 고객관리차트를 작성하여, 고객의 피부에 영향을 줄 수 있는 인자를 도출하고 고객의 요구 자료를 정보화하여 처리하는 능력

아로마테라피(3-0-3)

얼굴 및 전신의 피부를 아름답고 건강하게

유지·보호하기 위하여 기본적 관리 이외 제모하기, 림프계 관리하기, 눈썹 관리하기, 아로마 관리하기, 스킨테라피하기, 뱀부(대나무)테라피하기, 한국형 특수관리하기, 두피관리하기 등 새로운 트렌드 기술을 수행하는 능력

명장프로젝트4-1(림프관리)(3-0-3)
림프계 중심으로 하는 인체의순환을 이론 및 실습교육을 학습한다.

캡스톤디자인2(2-0-2)
몸매를 분석한 후 전신을 클렌징, 딥클렌징을 한 후 부위별 메뉴얼테크닉을 실시하고 영양물질 도포, 팩·마스크를 실시한 후 마무리할 수 있는 능력

피부미용고객상담(3-0-3)
고객 상담은 효율적인 피부관리를 위하여 고객의 방문동기를 파악한 후 고객관리차트를 작성하여, 고객의 피부에 영향을 줄 수 있는 인자를 도출하고 고객의 요구 자료를 정보화하여 처리하는 능력

명장프로젝트5(임상에스테틱)(3-0-3)
피부과 병원에서 필요로 하는 안면 일반피부 타입별 관리와 안면 특수 피부 타입별 관리에 대한 기초, 심화과정을 학습한다.

살롱 에스테틱(3-0-3)
효율적인 피부관리를 위하여 고객의 방문동기를 파악한 후 고객관리차트를 작성하여, 고객의 피부에 영향을 줄 수 있는 인자를 도출하고 고객의 요구 자료를 정보화하여 처리하는 능력

미용근육학(3-0-3)
피부관리 실습교육에 필요로 하는 골격계, 근육계, 림프계 등을 중심으로 하는 인체 해부생리학 이론 및 실습교육을 학습한다.

현장실습3(3-0-0)
미용 산업체의 현장 적응력을 배양하기 위하여 산학연계 산업체에서 인턴십 현장실습을 한다.

명장프로젝트4(특수관리심화)(3-0-3)
신체부위의 체형을 분석하고 전신의 분포된 에너지 포인트점과 유주의 흐름을 파악하여 오일과 크림류를 선택하여 테크닉을 구사할 능력을 학습한다.

마케팅실무(1-0-1)
유틸리티로써 컴퓨터 디자인 활용 및 실습 및 작품 포트폴리오 제작을 하기 위한 구성과 레이아웃의 미적이고 심도 있는 표현을 위한 컴퓨터 디자인 프로그램을 숙달하기 위해 편성됨

살롱에스테틱(2-0-2)
피부 타입별 관리방법에 대해 필요한 전반적인 이론적 체계를 습득하게 하고 그에 맞는 테크닉을 습득함과 동시에 숙련된 전문인의 자질과 전문적 지식을 습득하도록 한다.

현장실습4(9-0-0)
산업체 현장실습을 통하여 현장 실무 능력을 쌓는다.

현장실습4(18-0-0)
산업체 현장실습을 통하여 현장 실무 능력을 쌓는다.

뷰티서비스(3-0-3)
산뷰티서비스란 뷰티산업 고객의 만족감 향상을 위한 유·무형의 부가서비스를 제공하는 능력이다.

취업이미지메이킹(3-0-3)
산취업이미지 메이킹은 취업을 위한 이미지 완성을 위해 수정 메이크업, 뷰티헤어스타일링, 뷰티 스킨케어,

뷰티 코디네이션 등으로 토탈 스타일링을 할 수 있는 능력이다.

③ 헤어디자인전공

EnglishEssentials1(2-3-0)
기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 영역수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킨다.

의사소통능력(2-2-0)
사회진출및전공관련업체 진출시 기본적으로 전문인으로 기본적으로 갖추어야 할 인성 및 기본적인 업무 능력을 배양한다.

문제해결능력(2-2-0)
미용 서비스 전문인을 위한 학생들의 인성실습교육을 통한 자기개발 학습

EnglishEssentials2(2-3-0)
기초적 말하기와 전공관련 회화를 위한 외국어 영역수업으로 기초적인 구조와 방법을 익히고 발전시킨다.

기본헤어컷와스타일링1(3-0-3)
기본 커트지식과 블루우드라이 스타일링 기초지식에 대한 운영과 지식을 바탕으로 기초 커트테크닉을 향상시켜 미용실무현장에서 고객에서 필요한 기술을 하는 데 도움이 되도록 한다.

명장프로젝트1(기초피머넌트와인딩)(3-0-3)
시술목적에 따라 샴푸제와 샴푸 테크닉을 계획하여 두피, 모발을 세정하는 능력과 고객 모발에 디자인적 변화를 주지 않고 펴제 와 와인딩 또는 프레스 작업만으로 웨이브를 완성한다.

미용업안전위생(1-1-0)
미용업 안전위생 관리는 고객에게 청결하고 안전한 서비스를 제공하기 위해 미용사와 시술공간의 위생을 관리하고 지속적인 성능을 유지하여 안전하게 사용할 수 있도록 관리·점검 할 수 있다.

샴푸와헤어스타일링(3-0-3)
두피와 모발에 대한 기초지식과 현장에서 이용되는 다양한 서비스의 원리를 이해하여 목적에 따른 샴푸제 선정, 두피모발유형 및 시술 목적에 따른 샴푸테크닉 능력을 기른다.

모발과두피관리(3-0-3)
고객의 두피와 모발을 건강하게 유지하기 위하여 기초지식과 미용 현장에서 이용되는 다양한 서비스의 원리를 이해하여 추후 두피 진단 및 관리를 위한 진단과 계획을 할 수 있는 능력을 증진시키기 위함.

뷰티영어reading(2-0-6)
뷰티 실무에서 사용되는 고객서비스 및 직무관련 실용 영어 독해 학습

뷰티영어writing1(2-0-6)
뷰티 실무에서 사용되는 고객서비스 및 직무관련 실용 영어 쓰기학습

뷰티영어단어(2-0-6)
뷰티 실무에서 사용되는 기본적인 단어 학습

뷰티영어문법(2-0-6)
뷰티 실무에서 유용하게 사용되는 영어 표현에 관한 문법적 학습

명장프로젝트2(헤어업스타일)(3-0-3)
헤어디자이너로서 토탈 이미지 컨설팅이 가능해야 하며 업스타일을 비롯한 헤어스타일링이 가능함으로써

뷰티이미지를 완성할 수 있고, 창의적인 연출을 할 수 있다.

기초퍼머넌트웨이브(3-0-3)

로드와 열기구를 이용하여 모발의 변화하는 과정을 살펴보고 퍼머넌트웨이브의 정확한 이론 습득과 와인딩 기본동작을 완벽하게 알고 기본 프레스 작업을 한후 펌제인 1제와 2제를 정확하게 실습을 한다.

기본헤어컷와스타일링2(3-0-3)

커트지식과 스타일링 지식을 바탕으로 커트테크닉과 스타일링 테크닉을 향상시켜 미용실무현장에서 고객에서 필요한 기술을 하는 데 도움이 되도록 한다.

기초헤어컬러링1(3-0-3)

기술 목적에 따라 염, 탈색제를 다양한 기법으로 모발에 도포하여 모발색에 변화를 주는 능력이다.

컴퓨터활용(2-0-2)

GTO에 대한 지식을 활용 작품화 할 수 있으며 나아가 포트폴리오 제작에 있어 활용가능한 기초 컴퓨터디자인 지식과 프로그램을 익힌다.

명장프로젝트3(살롱워크)(3-0-3)

기본컬러, 기본커트, 기본퍼머넌트, 샴푸로 조별편성 후 기초적인 지식을 숙지하고 모델에게 직접 실습함으로써 감각적인 다양한 테크닉으로 기술의 진행과 같이 상담과 진단, 분석 후 styling을 완성

명장프로젝트3-1(이미지메이킹)(3-0-3)

개인이 가지고 있는 이미지를 사회활동영역이나 TPO에 맞게 이미지를 개선 시키고 발전시킴으로써 보다 적극적이고 원활한 커뮤니케이션을 위한 교육이다.

기본헤어컷와스타일링3(3-0-3)

실제 살롱에서 사용되고 있는 다양한 스타일의 컷트방법과 스타일링을 배운다.

응용헤어컬러링(3-0-3)

고객의 요구, 외형적 특징, 트렌드 등을 반영하여 디자인을 설계하고, 그에 따라 염, 탈색제를 선정, 배합하여 다양한 기법으로 모발에 염색 또는 탈색하는 능력이다.

응용퍼머넌트웨이브(3-0-3)

고객의 요구, 외형적 특징, 트렌드 등을 반영하여 디자인을 설계하고, 그에 따라 퍼머넌트를 선정, 배합하여 다양한 기법으로 모발에 염색 또는 퍼머넌트를 하는 능력이다.

명장프로젝트4(살롱워크)(3-0-3)

응용컬러, 응용커트, 응용퍼머넌트, 샴푸, 스타일링을 조별 편성 후 모델에게 직접 실습함으로써 감각적인 다양한 테크닉으로 살롱 기술의 진행과 같이 상담과 진단, 분석 후 styling을 완성

취업과창업(2-0-2)

미용분야의 창업을 위한 기획 및 설계를 하여 창업에 대한 기초 지식을 학습한다.

캡스톤디자인1(2-0-2)

뷰티디자인의 전과정을 이해하고 개인 작품 및 팀별 작품 활동으로 디자인발상, 구성등을 통해 창의적이고 미적인 작품전개를 한다.

헤어일러스트1(2-0-2)

창의적인 이미지를 시각화하기 위해 뷰티 디자인의 작품성 있는 일러스트 표현기법을 길러 뷰티디자이너로서의 작품세계를 형상화 할 수 있다.

명장프로젝트4-1(창의적살롱워크)(3-0-3)

응용컬러, 응용커트, 응용퍼머넌트, 샴푸, 스타일링을 조별 편성 후 모델에게 직접 실습함으로써 감각적인

다양한 테크닉으로 살롱 기술의 진행과 같이 상담과 진단, 분석 후 styling을 완성

Beauty trend분석(3-0-3)

최근 패션쇼에서 등장한 뷰티트렌드를 토달코디네이션의 종합적 시각에서 분석하고 이해할 수 있으며, 분석한 뷰티트렌드의 헤어스타일을 표현 할 수 있다.

디자인과창작(3-0-3)

동서양의 사회, 문화적 배경에 따른 헤어스타일의 유형분석과 트렌드 분석을 통하여 시대별 헤어스타일을 실시하고 헤어스타일의 표현기법과 활용능력을 배양하도록 한다.

살롱스타일링(2-0-2)

헤어 전문인으로서 토달 이미지 컨설팅이 가능해야 하며 헤어스타일링이 포함 뷰티이미지를 완성할 수 있다. 헤어의 기본적인 연출에서부터 이미지에 따른 헤어연출을 할 수 있다.

명장프로젝트5(펌%컬러워크)(3-0-3)

고객의 요구, 외형적 특징, 트렌드 등을 반영하여 디자인을 설계하고, 그에 따라 염색과 퍼머넌트를 선정, 배합하여 다양한 기법으로 모발에 염색 또는 퍼머넌트를 하는 능력이다.

헤어일러스트2(2-0-2)

창의적인 이미지를 시각화하기 위해 뷰티 디자인의 발상과 작품성 있는 일러스트 표현기법을 길러 뷰티디자이너로서의 작품세계를 형상화할 수 있다.

캡스톤디자인2(2-0-2)

뷰티디자인의 전과정을 이해하고 개인 작품 및 팀별 작품 활동으로 디자인발상, 구성등을 통해 창의적이고 미적인 작품전개를 한다.

현장실습1(3-0-0)

미용 산업체의 현장 적응력을 배양하기 위하여 산학연계 산업체에서 인턴십 현장실습을 한다.

현장실습2(18-0-0)

미용 산업체의 현장 적응력을 배양하기 위하여 산학연계 산업체에서 인턴십 현장실습을 한다.

4-1. 교육과정표(메이크업전공)

이수구분	교과구분	과목명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기		학점	주당시간				
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간				
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습	
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																2	3	0			
교필	직업기초능력	대인관계능력	2	2	0																	2	2	0		
교필	일반	진로탐색	1	1	0																	1	1	0		
교필	일반	EnglishEssentials2							2	3	0											2	3	0		
교필	직업기초능력	의사소통능력							2	2	0											2	2	0		
교선	일반	JLPT1	2	0	6																	2	0	6		
전선	일반	JLPT2	2	0	6																	2	0	6		
전선	일반	JLPT3	2	0	6																	2	0	6		
전선	NCS	기본메이크업	3	0	3																	3	0	3		
전선	NCS	메이크업삼안권위생관리	1	0	1																	1	0	1		
전선	NCS	명장프로젝트1(시대별메이크업)	3	0	3																	3	0	3		
전선	일반	실무일본어회화1	2	0	6																	2	0	6		
전선	일반	실무일본어회화2	2	0	6																	2	0	6		
전선	NCS	웨딩메이크업과정업	3	0	3																	3	0	3		
전선	일반	이미지메이킹	3	0	3																	3	0	3		
전선	NCS	명장프로젝트2(미스널클러)				3	0	3														3	0	3		
전선	일반	실무일본어회화3				3	0	6														3	0	6		
전선	일반	현장실습1				3	0	0														3	0	0		
전선	NCS	광고메이크업							3	0	3											3	0	3		
전선	일반	메이크업포트폴리오							3	0	3											3	0	3		
전선	NCS	명장프로젝트3(시대별메이크업)							2	0	2											2	0	2		
전선	NCS	무대공연메이크업							3	0	3											3	0	3		
전선	NCS	환타지메이크업							3	0	3											3	0	3		
전선	일반	현장실습2								3	0	0										3	0	0		
전선	일반	메이크업포트폴리오심화										3	0	3								3	0	3		
전선	NCS	속눈썹창업										2	0	2								2	0	2		
전선	NCS	스페이스이펙트메이크업										3	0	3								3	0	3		
전선	NCS	응용메이크업										3	0	3								3	0	3		
전선	일반	웹툰디자인1										2	0	2								2	0	2		
전선	NCS	환타지메이크업심화										3	0	3								3	0	3		
전선	NCS	명장프로젝트4-(캐릭터디자인완성)													3	0	3					3	0	3		
전선	일반	현장실습3													3	0	0					3	0	0		
전선	일반	명장프로젝트5(스타일링헤어)														3	0	3	3	0	3	3	0	3		
전선	일반	뷰티미디어마케팅														3	0	3	3	0	3	3	0	3		
전선	일반	뷰티서비스														3	0	3	3	0	3	3	0	3		
전선	NCS	뷰티일러스트레이션														1	0	1	1	0	1	1	0	1		
전선	일반	취업이미지메이킹														3	0	3	3	0	3	3	0	3		
전선	일반	웹툰디자인2														2	0	2	2	0	2	2	0	2		
전선	NCS	트렌드메이크업														3	0	3	3	0	3	3	0	3		
전선	일반	현장실습4														9	0	0	9	0	0	9	0	0		
전선	일반	현장실습5														18	0	0	18	0	0	18	0	0		
소계		교양필수	5	6	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	11	0		
		교양선택	2	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	6	
		교양소계	7	6	6	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	6		
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
계		전공선택	21	0	37	9	0	9	14	0	14	3	0	0	16	0	16	6	0	3	45	0	18	114	0	97
		전공소계	21	0	37	9	0	9	14	0	14	3	0	0	16	0	16	6	0	3	45	0	18	114	0	97
전과목 합계			28	6	43	9	0	9	18	5	14	3	0	0	16	0	16	6	0	3	45	0	18	125	11	103

4-2. 교육과정표(피부관리전공)

이 구 수 분	교 과 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계		
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기				
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
이론	실습	이론		실습	이론		실습	이론		실습	이론		실습	이론		실습	이론		실습	이론		실습	
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0														2	3	0		
교필	직업	문제해결능력	2	2	0														2	2	0		
교필	기초	진로탐색	1	1	0														1	1	0		
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0									2	3	0		
교필	직업	의사소통능력						2	2	0									2	2	0		
전선	NCS	명장프로젝트1(전신관리기본)	3	0	3														3	0	3		
전선	일반	병원서비스코디네이터	3	0	3														3	0	3		
전선	NCS	얼굴관리기본	3	0	3														3	0	3		
전선	일반	피부과학	2	2	0														2	2	0		
전선	NCS	피부미용위생관리	2	0	2														2	0	2		
전선	NCS	명장프로젝트2 (피부미용향색조화장품사용)				3	0	3											3	0	3		
전선	일반	현장실습1				3	0	0											3	0	0		
전선	NCS	명장프로젝트3(WAXING)				3	0	3											3	0	3		
전선	NCS	얼굴관리심화				3	0	3											3	0	3		
전선	일반	온라인창업				1	0	1											1	0	1		
전선	일반	의료미용서비스				3	0	3											3	0	3		
전선	일반	이미지메이킹				1	0	1											1	0	1		
전선	NCS	전신관리심화				3	0	3											3	0	3		
전선	NCS	아로마테라피							3	0	3								3	0	3		
전선	일반	현장실습2							3	0	0								3	0	0		
전선	일반	CS마스터이론										3	0	3					3	0	3		
전선	NCS	명장프로젝트4(특수관리심화)										3	0	3					3	0	3		
전선	NCS	스톤테라피										3	0	3					3	0	3		
전선	일반	임상에스테틱										1	0	1					1	0	1		
전선	일반	캡스톤디자인1										2	0	2					2	0	2		
전선	일반	컴퓨터활용										2	0	2					2	0	2		
전선	NCS	특수관리기본										3	0	3					3	0	3		
전선	NCS	피부미용기기활용										2	0	2					2	0	2		
전선	NCS	피부미용샵창업										2	0	2					2	0	2		
전선	NCS	피부미용피부분석										3	0	3					3	0	3		
전선	NCS	명장프로젝트4-1(립프관리)													3	0	3		3	0	3		
전선	일반	현장실습3													3	0	0		3	0	0		
전선	일반	마케팅실무															1	0	1	0	1		
전선	일반	뷰티미디어마케팅															3	0	3	0	3		
전선	일반	뷰티서비스															3	0	3	0	3		
전선	일반	살롱에스테틱															3	0	3	0	3		
전선	일반	취업이미지메이킹															3	0	3	0	3		
전선	일반	캡스톤디자인2													2	0	2	0	2	0	2		
전선	NCS	피부미용고객상담													3	0	3	0	3	0	3		
전선	일반	현장실습4															9	0	0	9	0	0	
전선	일반	현장실습5															18	0	0	18	0	0	
소 계		교양필수	5	6	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	11	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양소계	5	6	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	11	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공선택	13	2	11	6	0	3	14	0	14	6	0	3	24	0	24	6	0	3	45	0	18	
	전공소계	13	2	11	6	0	3	14	0	14	6	0	3	24	0	24	6	0	3	45	0	18	
	전과목 합계	18	8	11	6	0	3	18	5	14	6	0	3	24	0	24	6	0	3	45	0	18	
																			123	13	76		

4-3. 교육과정표(헤어디자인전공)

이수구분	교과목명	1 학년												2 학년						계								
		1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기										
		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간							
			이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습				
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																2	3	0					
교필	직업	기초능력	2	2	0																	2	2	0				
교필	일반	진로탐색	1	1	0																	1	1	0				
교필	일반	EnglishEssentials2							2	3	0											2	3	0				
교필	직업	기초능력							2	2	0											2	2	0				
교필	직업	의사소통능력							2	2	0											2	2	0				
교선	일반	뷰티영어문법	2	0	6																	2	0	6				
교선	전선	NCS 기본헤어커트와스타일링1	3	0	3																	3	0	3				
교선	전선	NCS 두피및모발관리	3	0	3																	3	0	3				
교선	전선	NCS 명장프로젝트1(베이직퍼머넌트)	3	0	3																	3	0	3				
교선	전선	NCS 미용업안전위생관리	1	1	0																	1	1	0				
교선	전선	일반	뷰티영어reading	2	0	6																2	0	6				
교선	전선	일반	뷰티영어speaking1	2	0	6																2	0	6				
교선	전선	일반	뷰티영어writing1	2	0	6																2	0	6				
교선	전선	일반	뷰티영어단어	2	0	6																2	0	6				
교선	전선	NCS 헤어샴푸와특수목적샴푸	3	0	3																	3	0	3				
교선	전선	NCS 명장프로젝트2(베이직업스타일)				3	0	3														3	0	3				
교선	전선	일반	뷰티영어writing2				3	0	6													3	0	6				
교선	전선	일반	현장실습1				3	0	0													3	0	0				
교선	전선	NCS 기본헤어커트와스타일링2							3	0	3											3	0	3				
교선	전선	NCS 기초퍼머넌트웨이브							3	0	3											3	0	3				
교선	전선	NCS 기초헤어컬러링1							3	0	3											3	0	3				
교선	전선	NCS 명장프로젝트3(살롱워크)							3	0	3											3	0	3				
교선	전선	일반	컴퓨터활용능력1						2	0	2											2	0	2				
교선	전선	일반	명장프로젝트3-(이미지메이킹창업)									3	0	3								3	0	3				
교선	전선	일반	현장실습2									3	0	0								3	0	0				
교선	전선	NCS 기본헤어커트와스타일링3												3	0	3						3	0	3				
교선	전선	NCS 명장프로젝트4(살롱워크)												3	0	3						3	0	3				
교선	전선	NCS 응용퍼머넌트웨이브												3	0	3						3	0	3				
교선	전선	NCS 응용헤어컬러링												3	0	3						3	0	3				
교선	전선	일반	캡스톤디자인1											2	0	2						2	0	2				
교선	전선	일반	트렌드창업											2	0	2						2	0	2				
교선	전선	일반	헤어일러스트1											2	0	2						2	0	2				
교선	전선	NCS 명장프로젝트4-I(창의적살롱워크)														3	0	3				3	0	3				
교선	전선	일반	현장실습3													3	0	0				3	0	0				
교선	전선	일반	Beautytrend분석및개발															3	0	3		3	0	3				
교선	전선	일반	뷰티미디어마케팅																3	0	3		3	0	3			
교선	전선	일반	뷰티서비스																	3	0	3		3	0	3		
교선	전선	일반	살롱스타일링																	2	0	2		2	0	2		
교선	전선	일반	취업이미지메이킹																	3	0	3		3	0	3		
교선	전선	일반	캡스톤디자인2																	2	0	2		2	0	2		
교선	전선	일반	헤어일러스트2																	2	0	2		2	0	2		
교선	전선	일반	현장실습4																			9	0	0	9	0	0	
교선	전선	일반	현장실습5																			18	0	0	18	0	0	
소	계	교양필수	5	6	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	11	0	
		교양선택	2	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	6	
		교양소계	7	6	6	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11	6	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
계	전공선택	21	1	36	9	0	9	14	0	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	45	0	18	119	1	101			
	전공소계	21	1	36	9	0	9	14	0	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	45	0	18	119	1	101			
전과목 합계		28	7	42	9	0	9	18	5	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	45	0	18	130	12	107			

5-1. 교육과정 체계도(메이크업전공)

교육목표	21세기 국제적 뷰티디자인 분야에서 요구하는 인력 양성을 위하여 100% 실무 중심의 교육을 실시하고, 산업체와의 공동 프로젝트 및 현장 밀착형 연계 수업을 통하여 고급 전문인력을 양성하는 데 그 목표가 있다.
학년-학기	메이크업전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : EnglishEssentials1, 의사소통능력 전공기초 : 기본메이크업, 웨딩메이크업, 이미지메이킹, 메이크업샵위생관리, 명장프로젝트1(시대별메이크업)
1-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트2(퍼스널컬러)
1-2 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : EnglishEssentials2, 문제해결능력 전공핵심 : 미디어메이크업, 아트메이크업, 무대공연메이크업, 컴퓨터활용(포토샵), 명장프로젝트3(시대별메이크업)
1-겨울 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트3-1(퍼스널컬러)
2-1 전공심화	전공심화 : 취업과창업, 특수효과메이크업, 아트메이크업심화, 미디어메이크업심화, 캡스톤디자인1, 포트폴리오, 명장프로젝트4(캐릭터메이크업)
2-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트4-1(캐릭터디자인완성)
2-2 현장실습	전공심화 : 명장프로젝트5(스타일링헤어), 메이크업트렌드개발, 기본메이크업심화, 특수효과메이크업심화, 뷰티일러스트레이션, 캡스톤디자인2, 현장실습
목표 및 취득자격	메이크업 1, 2, 3급, 네일아트 1, 2급, 분장사 자격증, 컬러리스트 자격증
진로 및 취업	브랜드메이크업아티스트, 무대&영화 분장사, 특수분장전문가, 살롱메이크업아티스트, 웨딩메이크업아티스트, 광고메이크업아티스트, 바디페인팅아티스트, 네일아티스트

5-2. 교육과정 체계도(피부관리전공)

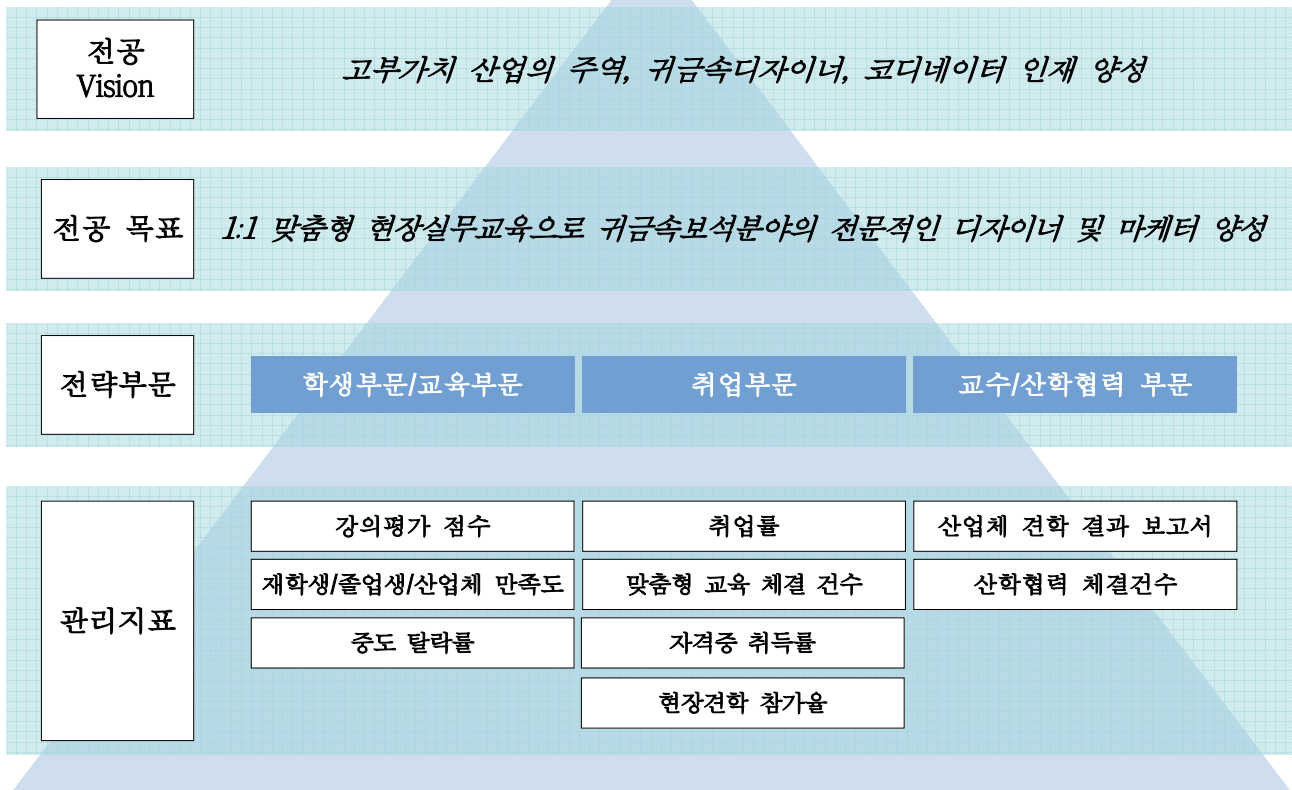


5-3. 교육과정 체계도(헤어디자인전공)

<p>교육목표</p>	<p>21세기 국제적 뷰티디자인 분야에서 요구하는 인력 양성을 위하여 100% 실무중심의 교육을 실시하고, 산업체와의 공동 프로젝트 및 현장 밀착형 연계 수업을 하여 고급 전문인력을 양성하는 데 그 목표가 있다.</p>		
<p>학년-학기</p>	<p>헤어디자인전공</p>		<p>글로벌헤어디자인전공</p>
<p>1-1 교양과목+ 전공기초</p>	<p>교양과목 : 의사소통능력, EnglishEssentials1 전공기초 : 기본헤어커트와스타일링1, 명장프로젝트1(기초퍼머넌트와인딩), 미용업안전위생, 샴푸와헤어스타일링, 두피및모발관리</p>	<p>전공기초 : 기본헤어커트와스타일링1, 미용업안전위생, 샴푸와헤어스타일링, 뷰티영어reading, 뷰티영어speaking1, 뷰티영어writing1, 뷰티영어단어, 뷰티영어문법</p>	
<p>1-여름 전공실무</p>	<p>명장프로젝트2(헤어업스타일)</p>		
	<p>헤어디자인</p>	<p>준오브랜드코스</p>	<p>글로벌헤어디자인</p>
<p>1-2 교양과목+ 전공핵심</p>	<p>교양과목:문제해결능력,EnglishEssentials2 전공핵심:기초퍼머넌트2웨이브,기본헤어커트와스타일링2,기초헤어컬러링1,컴퓨터활용,명장프로젝트3(살롱워크)</p>	<p>교양과목:문제해결능력,EnglishEssentials2 전공핵심:기초퍼머넌트웨이브,기본헤어커트와스타일링2,기초헤어컬러링1,컴퓨터활용,명장프로젝트3(살롱워크)</p>	<p>교양과목:문제해결능력,EnglishEssentials2 전공핵심:기초퍼머넌트웨이브,기본헤어커트와스타일링2,기초헤어컬러링1,컴퓨터활용,명장프로젝트3(살롱워크)</p>
<p>1-겨울 전공실무</p>	<p>전공실무:명장프로젝트3-1(이미지메이킹)</p>	<p>전공실무:명장프로젝트3-1(이미지메이킹)</p>	<p>전공실무:명장프로젝트3-1(이미지메이킹)</p>
<p>2-1 전공심화</p>	<p>전공심화 : 기본헤어커트와스타일링3, 응용헤어컬러링1, 응용퍼머넌트웨이브, 명장프로젝트4(살롱워크), 취업과창업, 캡스톤디자인1, 헤어일러스트1</p>	<p>전공심화 : 기본헤어커트와스타일링3, 응용헤어컬러링1, 응용퍼머넌트웨이브, 명장프로젝트4(살롱워크), 취업과창업, 캡스톤디자인1, 헤어일러스트1</p>	<p>영국 City&Guilds 자격과정 course 전공심화 : Perm and Neutralise hair, Create an Image based on a theme within the Hair and Beauty Sector, Colour and Lighten hair, Cut Women's hair, The Art of Dressing hair, Shampoo and condition the hair and scalp, Follow health and safety practice in the salon, Client consultation for hair services, The Art of Dressing hair</p>
<p>2-여름 전공실무</p>	<p>전공실무:명장프로젝트4-1(창의적살롱워크)</p>	<p>전공실무:명장프로젝트4-1(창의적살롱워크)</p>	<p>영국 City&Guilds 자격과정 course 전공심화 : Working in hair industry</p>
<p>2-2 현장실습+ 취업역량강화</p>	<p>전공심화 : BeautyTrend분석, 디자인과창작, 살롱스타일링, 명장프로젝트5(펌&컬러워크), 헤어일러스트2, 캡스톤디자인2, 현장실습</p>	<p>전공심화 : BeautyTrend분석, 디자인과창작, 살롱스타일링, 명장프로젝트5(펌&컬러워크), 헤어일러스트2, 캡스톤디자인2, 현장실습</p>	<p>전공심화 : BeautyTrend분석, 디자인과창작, 살롱스타일링, 명장프로젝트5(펌&컬러워크), 헤어일러스트2, 캡스톤디자인2, 현장실습</p>
<p>목표 및 취득자격</p>	<p>미용사(일반)국가기술자격증, 컬러리스트, 두피관리사, 가모관리사</p>		
<p>진로 및 취업</p>	<p>헤어디자이너, 헤어관리사, 두피관리사, 화장품회사</p>		

2. 디자인 · 영상콘텐츠학부 Division of Design · Broadcasting

1-1. 학과 교육목표(귀금속디자인전공)



1-2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

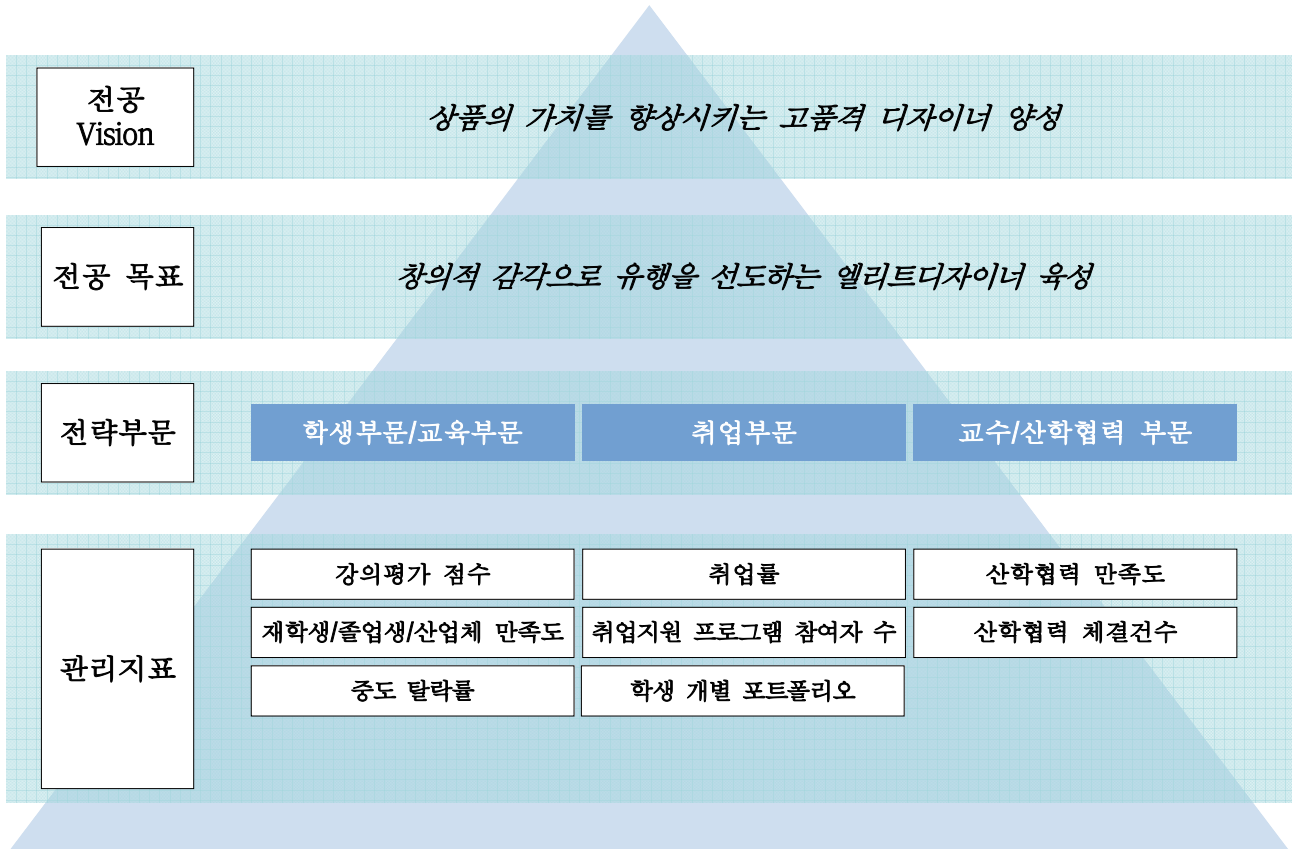
■ 취득가능 자격증

- 주얼리마스터 자격증, 귀금속가공 (귀금속 산업기사 및 기능사) 자격증, 주얼리 코디네이터 자격증, 보석가공 기능사 자격증, 보석감별 및 보석감정사 자격증 등

■ 취업가능 분야

- 주얼리코디네이터, 웨딩주얼리마케터, 웨딩주얼리 코디네이터, 귀금속관련업체, 보석딜러, 보석마케터, 보석가공디자이너, 보석감별사, 보석감정사, 약세사리 디자이너, 백화점 전문 매장, 주얼리 MD 및 유통, 관광상품 디자이너, 생활소품디자이너, 아트숍 창업, 개인공방 등

2-1. 학과 교육목표(시각디자인전공)



2-2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

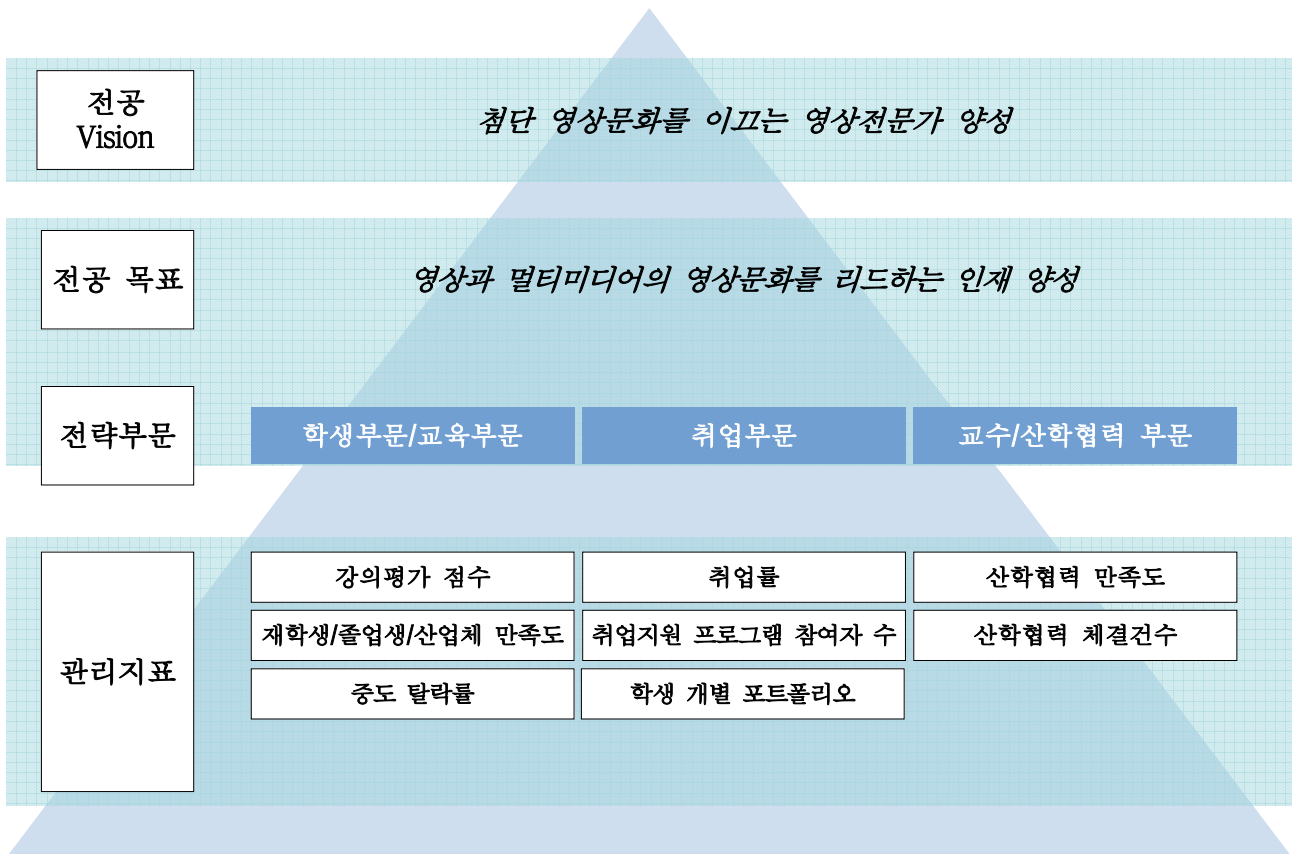
■ 취득가능 자격증

- GTQ그래픽기술자격, 시각디자인산업기사, 웹디자인기능사, 컬러리스트산업기사, 제품디자인 산업기사 등

■ 취업가능 분야

- 편집디자이너, 광고디자이너, 모바일그래픽디자이너, 컴퓨터그래픽디자이너, 브랜드(포장)디자이너, 타이포그래피 디자이너, 캐릭터/플래시애니메이션 디자이너, 잡지회사, 광고대행사, 신문사 편집실, 인쇄관련 업체, 웹사이트 제작 및 관리업체, 사인물 제작업체, 팬시회사, 이벤트업체, 디자인학원, 미술학원 등

3-1. 학과 교육목표(영상콘텐츠전공)



3-2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- ACA(Adobe Certified Associate), 멀티미디어 콘텐츠제작 전문가 자격증, avid media comoser, protocols, ITQ, adobe photoshop 등

■ 취업가능 분야

- MBC, KBS, SBS 등 공중파 방송국, 각종 케이블 방송국, 기업홍보부, 광고홍보대행사, 인터넷 신문사, 인터넷방송국, 원격교육기관, 미디어교육기관, 영상프로덕션 창업, 디지털 저널리스트, 디지털 프로듀서, 포스트 프로덕션, 온라인 영상제작회사, web서비스 회사, 영화사, 영상 특수효과회사, 디지털콘텐츠분야 창업, 대기업 사내방송, 인터넷 쇼핑몰 영상제작 전문가 등

3. 교과목 개요

귀금속디자인전공

문제해결능력 (2-2-0)

업무를 수행함에 있어서 문제상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력을 배양

English Essentials 1 (2-3-0)

일상생활에 활용될 수 있는 기본적 영어회화능력 배양

명장프로젝트1(컴퓨터그래픽스기법) (3-0-3)

컴퓨터그래픽관련 자격증 취득으로 명장으로서의 기본능력을 배양. 컴퓨터그래픽산업기사 자격증 취득을 대비하여 1차, 2차 시험의 목적에 맞는 강의내용을 구성하여 교육. 접수까지 지도.

이미지처리기법 (2-0-2)

이미지처리란 디자인 콘텐츠 제작을 위하여 기획의도를 파악하고 컨셉에 맞는 장면을 분석·처리하는 능력을 배양

색상처리기법 (2-0-2)

색채에 의하여 디자인을 아름답게 만들 수 있는 조형성 원리와 방법, 가독 및 주목성 등의 기능성 향상원리와 방법을 학습

드로잉기술 (2-0-2)

사물묘사, 인물묘사 등의 실습을 통하여 디자인 개발과정에 필요한 아이디어스케치, 다양한 매체의 디자인 콘텐츠에 활용될 수 있는 캐릭터나 일러스트, 렌더링 작업을 위한 드로잉능력 배양

아이디어 발상과 표현 (2-0-2)

효과적 시각커뮤니케이션을 위한 아이디어 발상능력과 상징적, 비유적 방법에 의한 아이디어의 다양한 시각적 표현능력을 배양

컴퓨터그래픽스 (2-0-2)

디자인 개발에 필요한 컴퓨터그래픽 활용능력을 제고하기 위하여 포토샵, 일러스트레이터 등의 다양한 기본도구 및 메뉴의 이해와 활용능력 배양

명장프로젝트2(디자인제작기법) (3-0-3)

UI 디자인을 위한 기초지식 및 표현을 위한 다양한 기능을 섹션으로 나누어 알아보고 핵심 정리와 실습코너를 두어 학습내용을 정리하고 프로젝트를 통하여 디자인에 실제로 응용할 수 있는 능력을 배양

주얼리 일러스트 응용(3-0-3)

귀금속 디자인의 그래픽적 심미성을 배양하기 위한 과목으로 다양한 렌더링 스킬과 방법, 표현 아이디어 능력을 배양한다.

명장프로젝트3(명품코디네이션)(3-0-3)

주얼리 코디하는 방법과 디스플레이 실습을 통한 주얼리의 상품지식을 높인다.

명장프로젝트4(주얼리마케팅) (3-0-3)

학생 등 젊은 층을 위한 온라인 판매용 액세서리 위주의 창업 아이템을 연구 및 개발

귀금속세공 실무 (3-0-3)

귀금속 재질과 특성을 이해하고, 재료의 활용. 제작공정에 따라 응용하는 실기교육과정

주얼리 코디네이션 실무(3-0-3)

주얼리 시장조사, 제품관리, 판매기획, 분석하기, 고객 정보 분석하기, 고객 응대하기

주얼리디자인 실무 (3-0-3)

현대 사회에서 요구하는 귀금속 분야의 생산과 유통에 필요한 제품을 디자인 할 수 있는 능력 함양에 있다.

명장프로젝트 5(현장조립가공) (3-0-3)

주문식 교육과정에 따른 인적 수준이 절실한 부가가치 전문산업인 귀금속 가공업체의 요구에 따른 전문인력 실무 교육과정.

시각디자인전공

문제해결능력(2-2-0)

업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력을 배양

의사소통능력(2-0-2)

업무를 수행함에 있어 글과 말을 읽고 들음으로써 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 글과 말을 통해 정확하게 쓰거나 말하는 능력을 배양

English Essentials1,2(2-3-0)

일상생활에 활용될 수 있는 기본적 영어회화능력 배양

프리젠테이션기법(1-0-1)

작품 개발 외에 디자이너로서 필요한 발표능력-발표내용, 발표방법, 자세 등- 배양을 위한 다양한 기법을 습득

아이디어 발상과 표현(2-0-2)

효과적 시각커뮤니케이션을 위한 아이디어 발상능력과 상징적, 비유적 방법에 의한 아이디어의 다양한 시각적 표현능력을 배양

이미지처리기법(2-0-2)

이미지처리란 디자인 콘텐츠 제작을 위하여 기획의도를 파악하고 컨셉에 맞는 장면을 분석·처리하는 능력을 배양

색상처리기법(2-0-2)

색채에 의하여 디자인을 아름답게 만들 수 있는 조형성 원리와 방법, 가독 및 주목성 등의 기능성 향상원리와 방법을 학습

드로잉기술(2-0-2)

사물묘사, 인물묘사 등의 실습을 통하여 디자인 개발과정에 필요한 아이디어스케치, 다양한 매체의 디자인 콘텐츠에 활용될 수 있는 캐릭터나 일러스트, 렌더링 작업을 위한 드로잉능력 배양

레이아웃 요소와 구성(3-0-3)

레이아웃 및 레이아웃 구성요소의 이해, 각 구성요소의 기능성과 조형성 향상원리, 레이아웃을 통한 디자인의 기능성, 조형성 향상을 위한 다양한 제반원리와 방법을 실습하여 전공심화과목을 위한 기본 능력과 감각을 제고

컴퓨터그래픽스(2-0-2)

디자인 개발에 필요한 컴퓨터그래픽 활용능력을 제고하기 위하여 포토샵, 일러스트레이터 등의 다양한 기본도구 및 메뉴의 이해와 활용능력 배양

명장프로젝트1(컴퓨터그래픽스기법)(3-0-3)

컴퓨터그래픽관련 자격증 취득으로 명장으로서의 기본능력을 배양. 컴퓨터그래픽산업기사 자격증 취득을 대비하여 1차, 2차 시험의 목적에 맞는 강의내용을 구성하여 교육. 접수까지 지도

명장프로젝트2(디자인제작기법)(3-0-3)

UI 디자인을 위한 기초지식 및 표현을 위한 다양한 기능을 섹션으로 나누어 알아보고 핵심 정리와 실습코너를 두어 학습내용을 정리하고 프로젝트를

통하여 디자인에 실제로 응용할 수 있는 능력을 배양

색채조형과 커뮤니케이션(3-0-3)

색채의 심리적 반응, 색채의 느낌 등 색채 인지와 관련된 실습을 통하여 색채에 의한 메시지의 효과적인 커뮤니케이션능력을 배양

명장프로젝트3(비주얼 커뮤니케이션(3-0-3))

디자인요소 중 사진, 일러스트 등 이미지를 통한 다양한 메시지 전달능력을 배양, 학생들은 이를 위해 이미지 연출, cropping 등의 실습을 병행

쿼/인디자인(2-0-2)

편집디자인을 위한 컴퓨터프로그램인 쿼 익스프레스와 인디자인을 컴퓨터그래픽수업과 별도로 추가 교육하여 디자인에서 가장 중요한 편집디자인 수행능력을 강화

그래픽요소:장식과 배경(3/0/3)

서체나 이미지 외에 활용될 수 있는 디자인 요소로서 장식과 배경 처리에 의한 차별화된 편집·광고포스터디자인 개발능력 배양

광고실무프로젝트(3-0-3)

신문광고, 잡지광고, 포스터 등 광고디자인분야의 다양한 디자인매체를 실무와 동일한 방법과 과정의 실무워크샵 수업으로 개발

편집실무프로젝트(3-0-3)

팜플렛, 브로슈어, 잡지 등 편집디자인분야의 다양한 디자인매체를 실무와 동일한 방법과 과정의 실무워크샵 수업으로 개발

브랜드디자인실무프로젝트(3-0-3)

회사나 제품의 Corporate Identity, Brand Identity 관련 Design 개발을 실무와 동일한 방법과 과정의 실무시뮬레이션 수업으로 진행, 브랜드디자인의 개념을 이해하고 그 개발과정을 통하여 효과적인 브랜드이미지 통합작업의 과정과 방법, 마케팅 제반원리 등을 터득

크리에이티브 컨셉과 전략(2-0-2)

디자인방향 설정을 위한 과목으로 마케팅 및 제안서 작성 등 정확한 상황분석과 창조적 아이디어에 의한 기획능력 배양

취업과 창업(2-0-2)

디자이너로서의 원활한 취업과 프리랜서 활동, 창업의식 제고 및 창업을 위한 절차/방법 등 제반 준비사항을 교육

캡스톤디자인1,2(2-0-2)

산업체의 실무프로젝트를 산업체의 실무직무와 동일한 디자인 개발 과정, 내용 및 방법 그대로 수업으로 진행.

명장프로젝트4(타이포그래피)(3-0-3)

편집과 광고디자인의 핵심적 기본능력인 타이포그래피관련 기본능력 배양과 함께 혁신적 타이포그래피 작품 개발을 통해 명장으로서의 자질을 함양. 학생들은 세계의 유명 타이포그래피 디자이너 및 작품을 분석한 후 차별화될 수 있는 실험적이고 혁신적인 타이포그래피 개발

세일스프로모션실무프로젝트(4-0-4)

포장디자인을 포함하여 제품판매 촉진을 위한 다양한 세일스프로모션디자인을 실무와 동일한 방법과 과정의 실무시뮬레이션수업으로 개발. 제품의 포장디자인과 그와 통합된 브랜드이미지로서의 세일스프로모션의 종류와 역할, 중요성을 이해하고 다양한 세일스프로모션그래픽을 개발

취업포트폴리오(2-0-2)

학생들의 원활한 취업을 돕기위해 그동안 개발했던 모든 작품들을 검토한 후 수정 보완하고 하나의

시스템으로 규격화하여 구성, 온라인/오프라인 면접에 활용할 수 있도록 지도

인쇄제작실무(3-0-3)

인쇄·제작방법에 대한 이해와 자기가 개발한 디자인이 어떤 과정으로 최종 제작되는지를 이해하여 인쇄를 전제로 하는 실무디자인 적응능력을 제고

명장프로젝트5

(편집·광고디자인)(3-0-3)
편집/광고분야 교내/외 경진대회 및 공모전 대비 작품 개발과 수상으로 편집/광고분야 취업캐리어 취득. 학생들은 실무와 똑같은 방법과 과정으로 프로젝트 개발하여 취업캐리어와 함께 명장으로서의 실무 적응능력과 창의성을 배양

포장실무프로젝트(3-0-3)

네이밍부터 라벨, 단위포장, 세트포장, 전개도등 포장관련 다양한 디자인프로젝트를 실무와 동일한 방법과 과정의 실무워크샵 수업으로 개발

현장실습1,2(3-0-0)

학교에서 습득한 모든 지식과 경험 위에 실무의 디자인제작 과정과 방법을 현장에서 직접 체험하여 취업 시 바로 직무에 투입될 수 있는 현장 적응능력을 배양

멀티미디어 개론(1-1-0)

멀티미디어의 기초적인 개념 및 응용분야 관련 멀티미디어 데이터베이스, 통신/네트워크 등시스템을 이해하고 이미지, 오디오, 비디오 등 멀티미디어 구성요소들의 특징과 일반적인 멀티미디어 처리기술 능력을 배양하는 것을 목표로 한다.

인터넷 프로그래밍 1(2-0-2)

인터넷 프로그래밍의 원리를 설명하고 웹상에서 구현되는 프로그램의 다양한 예제를 통해 자연스럽게 인터넷을 이해한다. 또한, JavaScript 등의 스크립트를 통한 고급 웹페이지 구축에 필요한 지식을 습득함으로써 다양화 되고 있는 웹 환경의 활용 능력을 배양한다.

창의공학설계 입문(2-0-2)

멀티미디어콘텐츠 제작의 기본이며 동시에 가장 중요한 과정 중의 하나인 창의성을 배양하기 위한 필수적인 과정으로 비시각적인 상상을 언어체계로 활성화 시키고 이를 어떻게 시각적으로 구성하는가를 그 목표로 한다.

멀티미디어콘텐츠 기획(3-0-3)

콘텐츠기획 과정에 필요한 모든 과정을 이해하고, 각 과정에 필요한 요소를 체계화하며, 프로젝트를 기안하고 진행하는 기법을 익힌다. 또한 시각적인 상상을 언어체계로 활성화 시키고 이를 어떻게 시각적으로 구성하는가를 그 목표로 한다.

UI/UX 디자인(3-0-3)

사용자를 위한 디자인에 앞서 먼저 선행되어야 하는 User Experience와 User Interface의 개념을 이해하고 이를 토대로 사용자 중심의 디자인(User Centered Design) 프로젝트를 수행할 수 있는 능력을 배양한다.

인터넷 프로그래밍 2(3-0-3)

인터넷 프로그래밍의 원리를 설명하고 웹상에서 구현되는 프로그램의 다양한 예제를 통해 자연스럽게 인터넷을 이해한다. 또한, JavaScript 등의 스크립트를 통한 고급 웹페이지 구축에 필요한 지식을 습득함으로써 다양화 되고 있는 웹 환경의 활용 능력을 배양한다.

멀티미디어 영상처리(3-0-3)

멀티미디어 영상 및 사운드의 기초이론 학습과, 다양한 편집기술, 음향효과 기술을 습득한다.

멀티미디어 음향처리(3-0-3)

멀티미디어 영상 및 사운드의 기초이론 학습과, 다양한 편집기술, 음향효과 기술을 습득한다.

인터페이스 디자인공학(3-0-3)

다양한 멀티미디어 사용자 환경에서 인터페이스 디자인의 필요성을 인식하고 디자인공학의 이해와 효과적인 사용자 분석기술을 통해 인터페이스디자인 개발의 응용력을 높인다.

인터랙션 프로그래밍(3-0-3)

HTML5기반의 Edge를 이용하여 멀티미디어 콘텐츠를 만들어 보고 이를 토대로 디자인과 프로그래밍을 접목하여 인터랙티브한 멀티미디어 콘텐츠를 만들 수 능력을 배양한다.

웹저작도구 실습(3-0-3)

저작도구의 사용법을 익히고 스크립트 언어를 통한 인터랙티브 콘텐츠 생성방법을 습득하여 웹 표준에 기반한 웹콘텐츠 제작에 필요한 이론과 실무를 학습한다.

스마트콘텐츠 제작실무(3-0-3)

그 동안 배워왔던 멀티미디어 지식 모두를 이용하여 스마트 환경에 맞는 모바일 어플리케이션을 만들어 포트폴리오로 만드는 데 목적이 있다. 창의적인 아이디어와 디자인 기술을 바탕으로 단계별 제작 과정 중, 토의, 분석, 평가를 통해 작품의 질을 향상시킨다.

웹콘텐츠 제작실무(3-0-3)

웹과 인터랙션이 함께하는 멀티미디어 디자인을 지향하며 각자의 창의적인 표현뿐만 아니라 실무에도 연결될 수 있는 전문가 수준의 포트폴리오를 완성한다.

미디어 프로모션(2-0-2)

웹, 모바일에서 사용되고 있는 마케팅 기법과 기술들을 익히고 이를 토대로 디자인이 어떻게 마케팅에 활용되는지에 대한 실례를 실습을 통해 학습하고 이를 스마트폰에 응용하여 그 과정을 경험하도록 한다.

영상콘텐츠전공

EnglishEssentials1(2-3-0)

전공업무에 필요한 영어능력 제고

신나는대학생활(1-1-0)

첫 대학생활을 하는 새내기가 학교생활에 잘 적응하여 스스로에 대한 자긍심으로 성공적인 대학생활이 되도록 하도록 교육

문제해결능력(2-2-0)

21세기형 글로벌 인재로 육성하기 위한 매너 및 리더십 육성

EnglishEssentials2(2-3-0)

전공업무에 필요한 영어능력 제고

의사소통능력(2-2-0)

아이디어 회의 및 개인 작업에 대한 의사소통능력을 육성

이미지처리기법(2-0-2)

이미지처리란 디자인 콘텐츠 제작을 위하여 기획의도를 파악하고 컨셉에 맞는 장면을 분석 처리하는 능력을 배양

색상처리기법(2-0-2)

색채에 의하여 디자인을 아름답게 만들 수 있는 조형성 원리와, 가독 및 주목성 등의 기능성 향상원리와 방법의 이해

명장프로젝트1(컴퓨터그래픽스기법)(3-0-3)

일러스트레이터 프로그램의 기초지식 및 다양한 기능을 섹션으로 나누어 알아보고 핵심 정리와 실습코너를 두어 학습내용을 정리하고 프로젝트를 통하여 디자인에 실제로 응용할 수 있는 능력을 배양

드로잉기술(2-0-2)

사물묘사, 인물묘사, 등의 실습을 통하여 디자인 개발과정에서 필요한 아이디어스케치, 다양한 매체의 디자인 콘텐츠에 활용될 수 있는 캐릭터나 일러스트 작업을 위한 기본 드로잉 능력을 배양

아이디어발상과 표현(2-0-2)

효과적인 시각커뮤니케이션을 위한 아이디어 발상 능력과 상징적, 비유적 방법에 의한 아이디어의 다양한 시각적 표현능력을 배양

컴퓨터그래픽스(2-0-2)

포토샵 프로그램의 기초지식 및 다양한 기능을 섹션으로 나누어 알아 보고 핵심 정리와 실습코너를 두어 학습내용을 정리하고 프로젝트를 통하여 디자인에 실제로 응용할 수 있는 능력을 배양

명장프로젝트2(디자인제작기법) (3-0-3)

UI 디자인을 위한 기초지식 및 표현을 위한 다양한 기능을 섹션으로 나누어 알아보고 핵심 정리와 실습코너를 두어 학습내용을 정리하고 프로젝트를 통하여 디자인에 실제로 응용할 수 있는 능력을 배양

명장프로젝트3(편집워크샵)(3-0-3)

촬영된 영상을 작업단계별 통합관리 하기 및 협업 프로세스 디자인 을교육함.

영상제작워크샵(3-0-3)

기획부터 제작의 각 단계에 이르는 세부 이론적 내용과 실습을 겸하여 프로그램을 제작하는 기술을 익히는 교과

영상편집스튜디오(2-0-2)

전공분야의 명장이 되기 위해 스튜디오 제작 영상에 대한 편집의 기법을 통해 프로그램 별 편집의 기법을 익힘

영상편집스튜디오(2-0-2)

전공분야의 명장이 되기 위해 스튜디오 제작 영상에 대한 편집의 기법을 통해 프로그램 별 편집의 기법을 익힘

촬영실습워크샵1(3-0-3)

TV 방송국내 스튜디오 촬영의 다양한 기법의 이론적 지식 및 기술적 능력을 높이는 교과

특수영상기법(3-0-3)

촬영된 영상의 다양한 특수영상기법과 이에 대한 컴퓨터 베이스실습을 통한 기술 향상 교과

현장실습 1-3(3-0-3)

산업체 현장실습을 통한 전공지식 획득

명장프로젝트4(편집워크샵)(3-0-3)

전공분야의 명장이 되기 위해 촬영된 영상물을 종합적으로 분석하여 스토리의 효율적인 전달을 위한 본격적인 편집과정을 교육함

방송프로젝트1(3-0-3)

방송의 이해 및 방송 제작을 위한 기본적 틀들의 운용 이해는 물론 이를 통한 방송 구축 이론 및 실기 기술을 높이고 TV 방송국내 스튜디오 촬영의 다양한 기법의 이론적 지식 및 기술적 능력을 높이는 교과

사운드편집스튜디오(3-0-3)

사운드에 대한 기초 이론을 익히고 컴퓨터를 통한 사운드의 편집 처리의 다양한 능력을 익힘

촬영실습워크샵2 (3-0-3)

촬영을 계획하고 설계한 영상콘텐츠를 카메라를 통해 준비된 장소에서 영상을 창출하는 능력을 교육함

취업과창업(2-2-0)

창업을 위한 절차는 일반인들에게는 매우 생소하다. 본 과목은 창업을 위한 단계적인 절차를 배워보는 시간으로 창업 아이템 선정 전략, 사업환경 분석, 비즈니스 모델 분석, 사업전략수립, 재무전략 및 자금 조달관련 전략 수립에 대해 배운다.

캡스톤디자인1(2-0-2)

방송분야는 창의적인 아이디어를 많이 요구한다. 이러한 방송현장의 다양한 변화와 급속한 변화에 적응해 나가기 위해 창의적인 능력을 가진 전문 인력을 요구한다. 팀별 과제 해결 능력도 많이 요구되므로 팀별 과제 해결을 통한 작품의 제작 전과정을 교육한다.

디지털영상수효과(2-0-2)

촬영된 영상의 다양한 특수영상기법과 이에 대한 컴퓨터 배이스실습을 통한 기술 향상 교과

멀티미디어 네트워크(3-0-3)

많은 양의 정보량을 갖게 되는 멀티미디어의 기본 개념에 대한 소개를하고, 이와 더불어 기본적인 네트워크 개요 설명 및 인터넷 기반의 네트워크 구축 및 운영을 실습한다.

방송통신(3-0-3)

방송신호의 개념 및 방송국에서 시청자까지의 방송신호 전달 체계와 이론을 습득하며, 신호의 변복조를 중심으로 아날로그 및 디지털신호의 전송이론을 학습한다.

중계방송시스템구축1 (3-0-3)

웹서버 인터넷방송시스템 구축을 통해 방송시스템 구축의 기본 원리와 실제를 배운다. IIS 웹서버 중심으로 구축 및 운용에 대해 실무적인구축을 익힌다.

명장프로젝트5(디지털영상제작워크샵)(3-0-3)

기획부터 제작의 각 단계에 이르는 세부 이론적 내용과 실습을 겸하여 프로그램을 제작하는 기술을 익히는 교과

방송프로젝트2(3-0-3)

방송의 이해 및 방송 제작을 위한 기본적 툴들의 운용 이해는 물론 이를 통한 방송 구축 이론 및 실기 기술을 높이고 TV 방송국내 스튜디오 촬영의 다양한 기법의 이론적 지식 및 기술적 능력을 높이는 교과

뉴미디어방송(3-0-3)

뉴미디어방송에 맞는 제작에 대한 방법과 이를 통한 실제 제작, 실습을 하는 교과

종합편집시스템(3-0-3)

전공분야의 명장이 되기 위해 편집을 완성하는 단계로서 자막, CG, 타이틀 편집과 A/V체크를 해서 최종본을 완성하는 능력이다.

캡스톤디자인2(3-0-3)

방송분야는 창의적인 아이디어를 많이 요구한다. 이러한 방송현장의 다양한 변화와 급속한 변화에 적응해 나가기 위해 창의적인 능력을 가진 전문 인력을 요구한다. 팀별 과제 해결 능력도 많이 요구되므로 팀별 과제 해결을 통한 작품의 제작 전과정을 교육한다.

디지털방송시스템(3-0-3)

디지털 방송신호의 개념을 습득하고 지상파 디지털방송의 세계적인 표준방식을 이해한다.또한 디지털 환경에서 다양한

종류의 방송 개념 및여러 기술요소들을 이해함으로써 디지털방송의 실제적 운용방식을 이해한다.

영상공학(3-0-3)

디지털 영상의 기본 성질과 구조를 이해하고 영상의 예술적 변형 및영상 합성, 필터링 등을 통해 디지털 영상의 화질을 향상시키는 다양한 기술을 배우고 연마한다.

중계방송시스템구축2(3-0-3)

웹서버 인터넷방송시스템 구축을 통해 방송시스템 구축의 기본 원리와 실제를 배운다. IIS 웹서버 중심으로 구축 및 운용에 대해 실무적인 구축을 익힌다.

4-1. 교육과정표(귀금속디자인전공)

이수구분	교과구분	과목명	1 학 년												2 학 년						계		
			1학기		여름학기		2학기		겨울학기		1학기		여름학기		2학기								
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간				
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습	
교필	직업능력	문제해결능력	2	2	0														2	2	0		
교필	직업능력	의사소통능력				2	2	0											2	2	0		
교선	일반	EnglishEssentials1	2	3	0														2	3	0		
교선	일반	EnglishEssentials2				2	3	0											2	3	0		
전선	NCS	드로잉기술	2	0	2														2	0	2		
전선	일반	명장프로젝트1(컴퓨터그래픽스기법)	3	0	3														3	0	3		
전선	NCS	색상처리기법	2	0	2														2	0	2		
전선	NCS	아이디어발상과귀금속표현	3	0	3														3	0	3		
전선	NCS	이미지제도기법	2	0	2														2	0	2		
전선	NCS	컴퓨터그래픽스	2	0	2														2	0	2		
전선	일반	명장프로젝트2(디자인제작기법)				3	0	3											3	0	3		
전선	NCS	귀금속기초세공				3	0	3											3	0	3		
전선	일반	명장프로젝트3(주얼리렌더링응용)				3	0	3											3	0	3		
전선	NCS	주얼리3D캐드				2	0	2											2	0	2		
전선	NCS	주얼리그래픽제도				3	0	3											3	0	3		
전선	NCS	주얼리매니지먼트				2	0	2											2	0	2		
전선	일반	주얼리창업1				1	0	1											1	0	1		
전선	일반	명장프로젝트3-1(청진후처리인주조)							3	0	3								3	0	3		
전선	일반	현장실습1							3	0	0								3	0	0		
전선	NCS	귀금속세공실기										3	0	3					3	0	3		
전선	일반	명장프로젝트4(패션주얼리디자인)										3	0	3					3	0	3		
전선	NCS	비주얼디자인렌더링										3	0	3					3	0	3		
전선	NCS	주얼리3D캐드모델링										3	0	3					3	0	3		
전선	NCS	주얼리마케팅실무										3	0	3					3	0	3		
전선	일반	주얼리창업2										1	0	1					1	0	1		
전선	NCS	캐스톤디자인1										2	0	2					2	0	2		
전선	일반	명장프로젝트4-1(철업차품디자인)													3	0	3		3	0	3		
전선	일반	현장실습2													3	0	0		3	0	0		
전선	NCS	귀금속실무세공															2	0	2	2	0	2	
전선	NCS	귀금속코디네이션실무기법															2	0	2	2	0	2	
전선	NCS	귀금속현장실무															3	0	3	3	0	3	
전선	일반	명장프로젝트5(주얼리프로그래밍)															3	0	3	3	0	3	
전선	NCS	비주얼디자인렌더링실무															3	0	3	3	0	3	
전선	NCS	주얼리3D캐드모델링실무															3	0	3	3	0	3	
전선	NCS	캐스톤디자인2															2	0	2	2	0	2	
전선	일반	현장실습3															9	0	0	9	0	0	
소		교양필수	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0	
		교양선택	2	3	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	6	0	
		교양소계	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
계		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	14	0	14	3	0	3	14	0	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	27	0	18
		전공소계	14	0	14	3	0	3	14	0	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	27	0	18
	전과목 합계	18	5	14	3	0	3	18	5	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	27	0	18	
																			96	10	73		

4-2. 교육과정표(시각디자인전공)

이수구분	교과분	과목명	1 학 년												2 학 년						계		
			1학기		여름학기		2학기		겨울학기		1학기		여름학기		2학기								
			학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습			
교필	직업기초능력	문제해결능력	2	2 0																2	2 0		
교필	직업기초능력	의사소통능력						2	2 0											2	2 0		
교선	일반	EnglishEssentials1	2	3 0																2	3 0		
교선	일반	EnglishEssentials2						2	3 0											2	3 0		
교선	NCS	프리젠테이션기법															1	0 1	1	1 0 1			
전선	NCS	드로잉기술	2	0 2																2	0 2		
전선	NCS	명장프로젝트1(컴퓨터그래픽스기법)	3	0 3																3	0 3		
전선	NCS	색상처리기법	2	0 2																2	0 2		
전선	NCS	아이디어발상과표현	2	0 2																2	0 2		
전선	NCS	이미지활용기법	2	0 2																2	0 2		
전선	NCS	컴퓨터그래픽스	3	0 3																3	0 3		
전선	일반	명장프로젝트2(기초디자인제작)				3	0 3													3	0 3		
전선	NCS	그래픽요소:장식과 배경						2	0 2											2	0 2		
전선	일반	디자인창업1						1	0 1											1	0 1		
전선	NCS	레이아웃요소와구성						3	0 3											3	0 3		
전선	일반	명장프로젝트3(비주얼커뮤니케이션)						3	0 3											3	0 3		
전선	NCS	색채조형과커뮤니케이션						3	0 3											3	0 3		
전선	NCS	웹/인디자인						2	0 2											2	0 2		
전선	NCS	명장프로젝트3-1(디지털콘텐츠디자인)								3	0 3									3	0 3		
전선	일반	현장실습1								3	0 0									3	0 0		
전선	NCS	광고실무프로젝트										3	0 3							3	0 3		
전선	일반	디자인창업2										1	0 1							1	0 1		
전선	일반	명장프로젝트4(현직광고디자인)										3	0 3							3	0 3		
전선	NCS	브랜드디자인실무프로젝트										3	0 3							3	0 3		
전선	NCS	웹스톤디자인1										2	0 2							2	0 2		
전선	NCS	크리에이티브컨셉과전략										3	0 3							3	0 3		
전선	NCS	편집실무프로젝트										3	0 3							3	0 3		
전선	일반	명장프로젝트4-1(디지털그래픽요소)												3	0 3					3	0 3		
전선	일반	현장실습2												3	0 0					3	0 0		
전선	NCS	디지털콘텐츠실무프로젝트																	3	0 3			
전선	일반	명장프로젝트5(취업포트폴리오)																		3	0 3		
전선	NCS	세일즈프로모션실무프로젝트																		3	0 3		
전선	NCS	인쇄제작실무																		3	0 3		
전선	NCS	인포그래픽실무프로젝트																		3	0 3		
전선	NCS	웹스톤디자인2																		2	0 2		
전선	일반	현장실습3																		9	0 0		
소계		교양필수	2	2 0	0	0 0	0	0 2	2	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	4	4 0	
		교양선택	2	3 0	0	0 0	0	0 2	3	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	1	0 1	5	6 1	
		교양소개	4	5 0	0	0 0	0	0 4	5	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	1	0 1	9	10 1	
		교직과목	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	
		전공필수	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	0	0 0	
		전공선택	14	0 14	3	0 3	3	14 0	14	6 0	3	18 0	18	6 0	3	26 0	17	87 0			87	0 72	
	전공소개	14	0 14	3	0 3	3	14 0	14	6 0	3	18 0	18	6 0	3	26 0	17	87 0			87	0 72		
전과목 합계			18	5 14	3	0 3	3	18 5	14	6 0	3	18 0	18	6 0	3	27 0	18	96 10			96	10 73	

4-3. 교육과정표(영상콘텐츠전공)

이수구분	교과구분	과목명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기		여름학기		2학기		겨울학기		1학기		여름학기		2학기											
			학점	주당시간	이론	실습	학점	주당시간	이론	실습	학점	주당시간	이론	실습	학점	주당시간	이론	실습	학점	주당시간						
																					이론	실습	이론	실습	이론	실습
교필	직업기초능력기	문제해결능력	2	2	0													2	2	0						
교필	직업기초능력기	의사소통능력						2	2	0								2	2	0						
교선	일반	EnglishEssentials1	2	3	0													2	3	0						
교선	일반	EnglishEssentials2						2	3	0								2	3	0						
전선	NCS	디지털드로잉기법	2	0	2													2	0	2						
전선	NCS	명장프로젝트1(컴퓨터영상그래픽스기법)	3	0	3													3	0	3						
전선	NCS	색상처리기법	2	0	2													2	0	2						
전선	NCS	아이디어발상과표현	2	0	2													2	0	2						
전선	NCS	이미지처리기법	3	0	3													3	0	3						
전선	NCS	컴퓨터그래픽스	2	0	2													2	0	2						
전선	일반	명장프로젝트2(디자인제작기법)				3	0	3										3	0	3						
전선	NCS	명장프로젝트3(편집워크샵1)						3	0	3								3	0	3						
전선	NCS	미디어창업1						1	0	1								1	0	1						
전선	NCS	영상제작워크샵						3	0	3								3	0	3						
전선	NCS	영상편집스튜디오						2	0	2								2	0	2						
전선	NCS	촬영실습워크샵1						3	0	3								3	0	3						
전선	NCS	특수영상기법						2	0	2								2	0	2						
전선	NCS	명장프로젝트3-1(영상효과편집)								3	0	3						3	0	3						
전선	일반	현장실습1								3	0	0						3	0	0						
전선	NCS	디지털영상특수효과											3	0	3			3	0	3						
전선	NCS	명장프로젝트4(편집워크샵2)											3	0	3			3	0	3						
전선	NCS	미디어창업2								1	0	1						1	0	1						
전선	NCS	방송프로젝트1								3	0	3						3	0	3						
전선	NCS	사운드편집스튜디오								3	0	3						3	0	3						
전선	NCS	촬영실습워크샵2								3	0	3						3	0	3						
전선	NCS	캡스톤디자인1								2	0	2						2	0	2						
전선	NCS	명장프로젝트4-1(편집워크샵3)													3	0	3			3						
전선	일반	현장실습2													3	0	0			3						
전선	NCS	1인미디어실습															3	0	3	3						
전선	NCS	명장프로젝트5(디지털영상제작워크샵)															3	0	3	3						
전선	NCS	방송프로젝트2															3	0	3	3						
전선	NCS	사운드편집스튜디오2															3	0	3	3						
전선	NCS	영상제작워크샵2															3	0	3	3						
전선	NCS	캡스톤디자인2															3	0	3	3						
전선	일반	현장실습3															9	0	0	9						
소 계		교양필수	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	0			
		교양선택	2	3	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	6	0			
		교양소계	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0			
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		전공선택	14	0	14	3	0	3	14	0	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	27	0	18	88	0	73
		전공소계	14	0	14	3	0	3	14	0	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	27	0	18	88	0	73
	전과목 합계	18	5	14	3	0	3	18	5	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	27	0	18	96	10	73	

5-1. 교육과정 체계도(귀금속디자인전공)

교육목표	최첨단 컴퓨터 CAD드로잉기술과 일러스트모델링의 학문간 융합을 중점적으로 교육하여 21세기 국가 신동력산업인 CT산업 환경에 대응할 수 있는 융복합형 실무전문 인력양성
학년-학기	귀금속디자인전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 문제해결능력, English Essentials 1 전공공통기초 : 이미지처리기법, 색상처리기법, 드로잉기술, 아이디어발상과표현, 컴퓨터그래픽스, 명장프로젝트1(컴퓨터그래픽스기법)
1-여름 전공실무	↓ 명장프로젝트2(디자인제작기법), 명장프로젝트2(서페이스트렌스폼)
1-2 교양과목+ 전공과목	↓ 교양과목 : 인성과대인관계능력, English Essentials 2 전공과목 : OA실무1, 귀금속세공기초, 3D캐드, 주얼리일러스트응용, 주얼리렌더링응용, 명장프로젝트3(명품코디네이션)금속가공학, 3D캐드모델링레벨2, 컴퓨터디지털일러스트2, 매트릭스프로그래밍1, 금속디자인3D그래픽스, 명장프로젝트3(3d캐드드로잉 챗터)
1-겨울 현장실습	↓ 현장실습
2-1 전공심화	↓ 전공심화 : 취업과창업, OA실무2, 캡스톤디자인, 귀금속세공응용, 3D캐드모델링, 주얼리렌더링실무, 명장프로젝트4(주얼리마케팅)금속구조공학, 금속구조공학, 3D캐드모델링프로세스, 매트릭스프로그래밍2, 명장프로젝트4(3D캐드드로잉챗터)
2-여름 현장실습	↓ 현장실습
2-2 전공심화	↓ 전공심화 : 그래픽애니메이션, 캡스톤디자인(2), 귀금속세공실무, 주얼리코디네이션실무, 주얼리디자인실무, 3D캐드모델링실무, 명장프로젝트5(현장조립가공)금속산업공학, 3D캐드모델링비즈니스, 데이터베이스실습, 귀금속코디네이션비즈니스, 명장프로젝트5(레이저프린팅)
취득자격	↓ 주얼리코디네이터귀금속기능사자격증 Auto Cad, 컴퓨터활용, 귀금속 산업기사, 귀금속기능사
취업 및 처우	↓ 귀금속디자이너, 귀금속관련업체, 관광상품디자이너, 디스플레이어, 코디네이터, 미술학원강사, 약세사리디자이너, 생활소품디자이너, 아트숍창업, 개인공방, 코디네이터, 귀금속쇼핑몰, 동일계열4년제 편입 등 Auto/3D 캐드, 귀금속 가공 및 디자인업체

5-2. 교육과정 체계도(시각디자인전공)

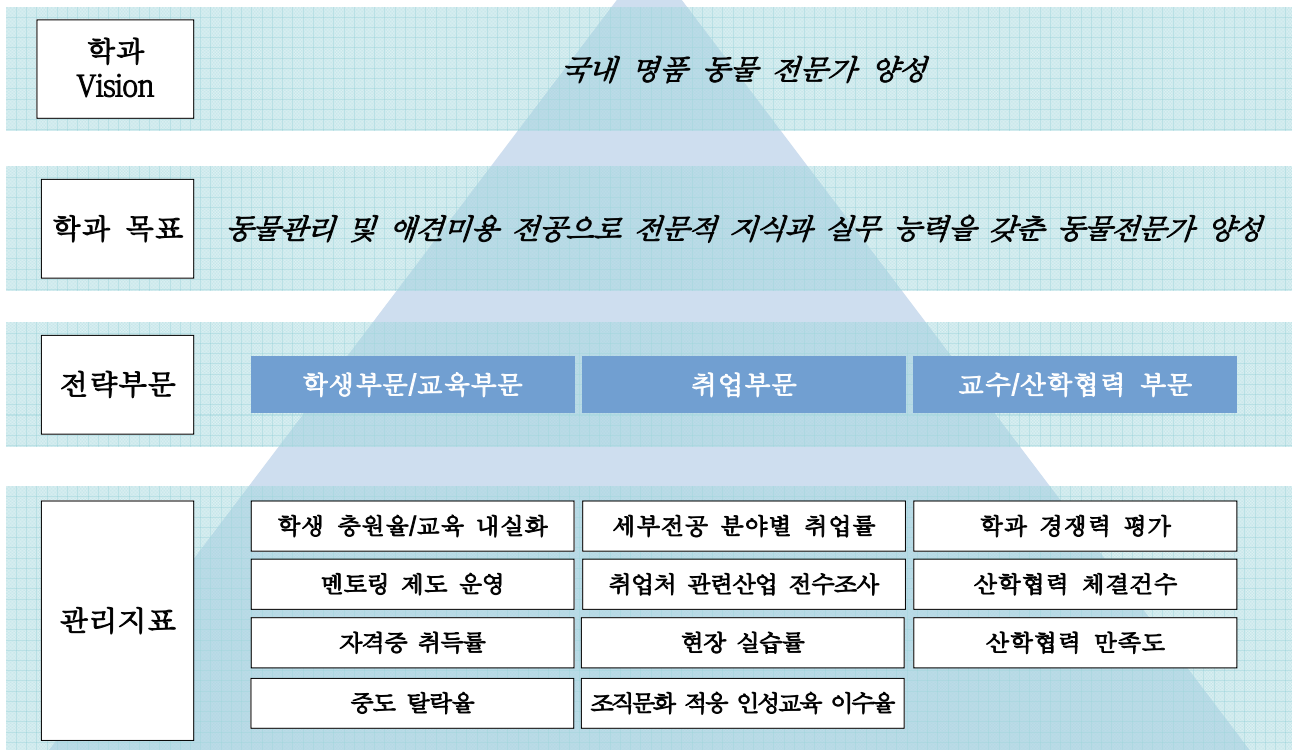
교육목표	21세기 국가 신동력산업으로서 문화·정보와 기술의 융합인 CT/IT산업환경에 대응할 수 있도록 디자인능력을 겸비한 멀티미디어 제작 실무전문가를 양성
학년-학기	시각디자인전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 문제해결능력(2/2), English Essentials1(2/3) 전공기초 : 이미지처리기법(2/2), 색상처리기법(2/2), 드로잉기술(2/2), 아이디어발상과표현(2/2), 컴퓨터 그래픽스(2/2), 명장프로젝트1(컴퓨터그래픽스기법)(3/3), 멀티미디어 개론(1/1), 컴퓨터구조(1/1), 화면설계(2/2), 인터넷프로그래밍1(2/2), 창의공학설계 입문(2/2), 컬러·폰트분석과 조형(2/2)
1-여름 전공과목	명장프로젝트2(디자인제작기법)
1-2 교양과목+ 전공선택	교양과목 : English Essentials2(2/3), 의사소통능력(2/2) 전공심화 : 그래픽요소:장식과배경(3/3), 색채조형과커뮤니케이션(3/3), 색채조형과커뮤니케이션(3/3), 레이아웃요소와구성(3/3), 쿼/인디자인(2/2), 명장프로젝트3(비주얼커뮤니케이션)(3/3), 멀티미디어콘텐츠기획(3/3), UI/UX디자인(3/3), 인터넷 프로그래밍2(3/3), 멀티미디어영상처리(3/3), 멀티미디어음향처리(3/3), 명장프로젝트3(멀티미디어편집)(3/3)
1-겨울 전공선택	현장실습1(3/0)
2-1 전공선택	전공응용 : 광고실무프로젝트(3/3), 브랜드디자인실무프로젝트(3/3), 취업과창업(2/2), 캡스톤디자인1(2/2), 명장프로젝트4(타이포그래피)(3/3), 크리에이티브컨셉과전략(2/2), 편집실무프로젝트(3/3), 인터페이스디자인공학(3/3), 인터랙션프로그래밍(3/3), 인터랙티브애니메이션(3/3), 웹저작도구실습(3/3), 명장프로젝트4(E-퍼블리싱)(3/3)
2-여름 전공선택	현장실습2(3/0)
2-2 현장실습+ 전공선택	전공실무 : 세일스프로모션실무프로젝트(4/4), 포장실무프로젝트(3/3), 인쇄제작실무(3/3), 취업포트폴리오(2/2), 캡스톤디자인2(2/2), 명장프로젝트5(편집광고디자인)(3/3), E-퍼블리싱제작실무(3/3), 스마트콘텐츠제작실무(3/3), 웹콘텐츠 제작실무(3/3), 미디어프로모션(2/2), 홈페이지구축(1/1), 명장프로젝트5(멀티미디어디자인제작)(3/3)
취득자격	멀티미디어콘텐츠제작전문가, 웹디자인기능사, 전자출판기능사, 컴퓨터그래픽스 운용기능사, GTQ 1,2급 기능사
취업 및 처우	기업체 홍보/디자인실, 웹에이전시, 인터넷 쇼핑몰, 인터넷 포털업체, 디지털콘텐츠 전문회사, 이러닝콘텐츠/전자출판 전문회사, 모바일 앱서비스 전문회사기업체 홍보실/디자인실, 디자인 전문회사, 광고대행사, 출판사, 신문사, 인쇄제작업체, 이벤트업체, 팬시회사, 배너/사인물 제작업체, 전시기획관련 업체

5-3. 교육과정 체계도(영상콘텐츠전공)

교육목표	21세기 방송영상 분야 및 영상미디어 분야의 전문지식을 갖춘 창조적 인재 양성
학년-학기	영상콘텐츠전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 문제해결능력(2/2), English Essentials1(2/3) 전공공통기초 : 이미지처리기법(2/2), 색상처리기법(2/2), 드로잉기술(2/2), 아이디어발상과표현(2/2), 컴퓨터그래픽스(2/2), 명장프로젝트1(컴퓨터그래픽스기법)(3/3), 멀티미디어개론(1/1), 컴퓨터구조(1/1), 화면설계(2/2), 인터넷프로그래밍1(2/2), 창의공학설계입문(2/2), 컬러·폰트분석과 조형(2/2)
1-여름 전공실무	↓ 명장프로젝트2(디자인제작기법)
1-2 교양과목+ 전공핵심	↓ 교양과목 : English Essentials2(2/3), 의사소통능력(2/2) 전공심화 : 그래픽요소:장식과배경(3/3), 색채조형과커뮤니케이션(3/3), 색채조형과커뮤니케이션(3/3), 레이아웃요소와구성(3/3), 웹/인디자인(2/2), 명장프로젝트3(비주얼커뮤니케이션)(3/3), 멀티미디어콘텐츠기획(3/3), UI/UX디자인(3/3), 인터넷프로그래밍2(3/3), 멀티미디어영상처리(3/3), 멀티미디어음향처리(3/3), 명장프로젝트3(멀티미디어편집)(3/3)
1-겨울 전공실무	↓ 현장실습1(3/0)
2-1 전공핵심+ 전공심화	↓ 전공응용 : 광고실무프로젝트(3/3), 브랜드디자인실무프로젝트(3/3), 취업과창업(2/2), 캡스톤디자인1(2/2), 명장프로젝트4(타이포그래피)(3/3), 크리에이티브컨셉과전략(2/2), 편집실무프로젝트(3/3), 인터페이스디자인공학(3/3), 인터랙션프로그래밍(3/3), 인터랙티브애니메이션(3/3), 웹저작도구실습(3/3), 명장프로젝트4(E-퍼블리싱)(3/3)
2-여름 전공실무	↓ 현장실습2(3/0)
2-2 전공핵심+ 전공심화+ 현장실습	↓ 전공실무 : 세일스프로모션실무프로젝트(4/4), 포장실무프로젝트(3/3), 인쇄제작실무(3/3), 취업포트폴리오(2/2), 캡스톤디자인2(2/2), 명장프로젝트5(편집광고디자인)(3/3), E-퍼블리싱제작실무(3/3), 스마트콘텐츠제작실무(3/3), 웹콘텐츠 제작실무(3/3), 미디어프로모션(2/2), 홈페이지구축(1/1), 명장프로젝트5(멀티미디어디자인제작)(3/3)
취득자격	↓ 멀티미디어콘텐츠제작전문가, 웹디자인기능사, 전자출판기능사, 컴퓨터그래픽스 운용기능사, GTQ 1,2급 기능사
취업 및 처우	↓ 기업체 홍보/디자인실, 웨이전시, 인터넷 쇼핑몰, 인터넷 포털업체, 디지털콘텐츠 전문회사, 이러닝콘텐츠/전자출판 전문회사, 모바일 앱서비스 전문회사기업체 홍보실/디자인실, 디자인 전문회사, 광고대행사, 출판사, 신문사, 인쇄제작업체, 이벤트업체, 팬시회사, 배너/사인물 제작업체, 전시기획관련 업체

3. 애완동물학부 Division of Companion Animal Science

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 동물간호복지사, 애견미용사, 동물관리사, 핸들러, 훈련사, 인공수정사, 축산산업기사, 실험동물기술사, 애견브리더, 사육사, 조련사

■ 취업가능 분야

- 애완동물분야 : 동물원, 동물조련분야, 펫샵(Pet shop)분야, 애견훈련소, 동물병원, 사육 및 번식장, 애견센터, 애견미용실
- 실험동물분야 : 실험동물관련 회사, 연구소, 오창바이오단지, 대학부속병원, 실험동물산업체, 생명공학산업체
- 관공서 분야 : 동물관련 공무원, 마약탐지견, 경찰견 등

3. 교과목 개요

① 동물관리전공

의사소통능력(2/2/0)

학생의 의사소통 능력 교육

일본어1(2/3/0)

일상생활 및 일본현지학기 수업에 필요한 기초 일본어 회화 교육

인성과대인관계능력(2/2/0)

인성과 대인관계를 향상시키기 위한 교육

일본어2(2/3/0)

일상생활 및 일본현지학기 수업에 필요한 일상 일본어 회화 교육

컴퓨터활용(3/1/2)

컴퓨터 활용능력을 높이기 위한 교육

동물해부생리학(2/1/1)

동물의 해부학적 구조 및 생리를 교육

동물행동심리학(2/2/0)

야생동물 및 반려동물의 행동 및 습성에 대한 교육

명장프로젝트1(애완동물기본미용)(3/0/3)

미용도구과악, 위생미용과 기본 클리핑 및 시저링교육

애견기초훈련(3/0/3)

애견의 기본 복종훈련 교육

애완동물표준학(3/2/1)

애완동물 이해 및 애완동물 표준에 대해 교육

명장프로젝트2(애완동물토탈케어)(3/0/3)

기본 애견 미용 실무 기술 및 훈련을 교육

동물간호학(2/1/1)

동물병원에서 간호사로서 기본적으로 필요한 지식교육

동물공중위생학(3/1/2)

동물의 공중위생 및 사람의 상호위생 교육

동물영양및사료학(3/2/1)

애완동물의 영양관리 및 사육방법 그리고 사료분야 교육

명장프로젝트3(애완동물일반미용)(3/0/3)

미용 개체 특성과악, 클리핑 및 시저링교육

애견응용훈련(3/0/3)

훈련사로서 갖춰야할 훈련기술 실무 기술 교육

명장프로젝트4(애완동물토탈케어)(3/0/3)

응용 애견 미용 실무 기술 및 훈련을 교육

명장프로젝트5(외래동물수의간호)(3/2/1)

기초문진, 신체검사, 동물보정, 약물투여 및 외래동물 위생관리 교육

수의영상진단보조(2/1/1)

X-ray, 초음파 등 영상 촬영보조 및 기기관리하기 교육

수의임상병리진단보조(3/1/2)

검사실, 혈액, 요, 분변, 피부검사 보조 및 진단키트 검사하기교육

입원동물수의간호(3/1/2)

입원실관리, 입원동물영양 및 처치 보조하기교육

취업과창업(2/0/2)

동물관련산업 창업 및 취업에 관한 교육

캡스톤디자인1(2/0/2)

애완동물분야 캡스톤디자인을 통한 산업체 적응 교육1

현장실습1(3/0/0)

산업체 현장 실습

동물사육관리및복지(3/1/2)

동물사육관리 기술 및 동물복지에 대하여 교육

수술동물수의간호(3/1/2)

동물병원 수술실 관리 및 진행보조, 수술후 처치수행교육

원무관리와보호자교육(2/1/1)

동물병원 원무 행정과 보호자 교육

응급동물수의간호(2/1/1)

동물병원 응급실 관리 및 응급동물 처치와 시술보조

창업마케팅실무(3/1/2)

동물산업 창업에 대한 마케팅 교육

캡스톤디자인2(2/0/2)

애완동물분야 캡스톤디자인을 통한 산업체 적응 교육2

현장실습2(3/0/0)

산업체 현장 실습

② 애견미용케어전공

신나는대학생활(1/0/1)

대학생활을 효율적으로 할 수 있게 교육

의사소통능력(2/2/0)

학생의 의사소통 능력 교육

일본어1(2/3/0)

일상생활 및 일본현지학기 수업에 필요한 기초 일본어 회화 교육

인성과대인관계능력(2/2/0)

인성과 대인관계를 향상시키기 위한 교육

일본어2(2/3/0)

일상생활 및 일본현지학기 수업에 필요한 일상 일본어 회화 교육

컴퓨터활용(3/1/2)

컴퓨터 활용능력을 높이기 위한 교육

동물해부생리학(2/1/1)

동물의 해부학적 구조 및 생리를 교육

동물행동심리학(2/2/0)

야생동물 및 반려동물의 행동 및 습성에 대한 교육

명장프로젝트1(애완동물기본미용)(3/0/3)

미용도구과악, 위생미용과 기본 클리핑 및 시저링교육

애견기초훈련(3/0/3)

애견의 기본 복종훈련 교육

애완동물표준학(3/2/1)

애완동물 이해 및 애완동물 표준에 대해 교육

명장프로젝트2(애완동물토탈케어)(3/0/3)

기본 애견 미용 실무 기술 및 훈련을 교육

동물간호학(2/1/1)

동물병원에서 간호사로서 기본적으로 필요한 지식교육

동물공중위생학(3/1/2)

동물의 공중위생 및 사람과의 상호위생 교육

동물영양및사료학(3/2/1)

애완동물의 영양관리 및 사육방법 그리고 사료분야 교육

명장프로젝트3(애완동물일반미용)(3/0/3)

미용 개체 특성 파악, 클리핑 및 시저링교육

애견응용훈련(3/0/3)

훈련사로서 갖춰야할 훈련기술 실무 기술 교육

명장프로젝트4(애완동물토탈케어)(3/0/3)

응용 애견 미용 실무 기술 및 훈련을 교육

명장프로젝트5(애완동물트리밍)(3/0/3)

장모종 브러쉬, 목욕, 드라이, 래핑 및 밴딩교육

애완동물응용미용(3/0/3)

애견의 응용스타일 구상 및 완성하기

애완동물코디및고객상담(3/0/3)

애완동물 코디 및 고객 스타일 상담

일본애완동물미용산업1(2/3/0)

일본의 애완동물 미용산업 교육1

취업과창업(2/1/1)

동물관련산업 창업 및 취업에 관한 교육

캡스톤디자인1(2/0/2)

애완동물미용 캡스톤디자인을 통한 산업체 적응 교육1

현장실습1(3/0/0)

산업체 현장 실습

동물복지및안전위생관리(2/1/1)

동물 복지와 안전위생관리 교육

애완동물고급미용(3/0/3)

애완동물 염색, 쇼미용 커트하기

애완동물쇼미용(3/0/3)

쇼미용 커트, 스트리핑, 메이크업 및 테이블 매너교육

일본애완동물미용산업2(2/3/0)

일본의 애완동물 미용산업 교육2

창업마케팅실무(3/1/2)

동물산업 창업에 대한 마케팅 교육

캡스톤디자인2(2/0/2)

애완동물미용 캡스톤디자인을 통한 산업체 적응 교육2

현장실습2(3/0/0)

산업체 현장 실습

4-1. 교육과정표(동물관리전공)

이수구분	교과분	과목명	1 학 년												2 학 년						계				
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기		학점	주당시간			
			이론	실습	학점	이론	실습	학점	이론	실습	학점	이론	실습	학점	이론	실습	학점	이론	실습	이론		실습			
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0															2	2	0			
교필	일반	일본어1	2	3	0															2	3	0			
교필	직업기초능력	대인관계능력				2	2	0												2	2	0			
교필	일반	일본어2				2	3	0												2	3	0			
교필	일반	컴퓨터활용											3	1	2					3	1	2			
전선	DACUM	동물간호학	3	1	2															3	1	2			
전선	DACUM	동물해부생리학	2	1	1															2	1	1			
전선	DACUM	명장프로젝트1(애완동물기본미용)	3	0	3															3	0	3			
전선	일반	애견기초훈련	3	0	3															3	0	3			
전선	일반	애견표준학	3	2	1															3	2	1			
전선	일반	명장프로젝트2(애견중급훈련)				3	0	3												3	0	3			
전선	DACUM	동물영양학				2	1	1												2	1	1			
전선	일반	명장프로젝트3(애견고급훈련)				3	1	2												3	1	2			
전선	DACUM	애완동물관리학				3	2	1												3	2	1			
전선	일반	야생동물관리				3	1	2												3	1	2			
전선	DACUM	자원동물학				3	2	1												3	2	1			
전선	일반	명장프로젝트3-1(자원동물실무)							3	2	1									3	2	1			
전선	일반	현장실습1							3	0	0									3	0	0			
전선	DACUM	동물사료및제조										3	1	2						3	1	2			
전선	DACUM	동물행동심리학										3	2	1						3	2	1			
전선	DACUM	명장프로젝트4(실험동물기초)										3	1	2						3	1	2			
전선	일반	수족관관리										3	1	2						3	1	2			
전선	일반	애완동물장업1										1	0	1						1	0	1			
전선	일반	웹스톤디자인1										2	0	2						2	0	2			
전선	DACUM	명장프로젝트4-1(애견행동교정)													3	0	3			3	0	3			
전선	일반	현장실습2													3	0	0			3	0	0			
전선	DACUM	동물간호실무																2	1	1	2	1	1		
전선	일반	동물매개치료																3	1	2	3	1	2		
전선	DACUM	동물위생및질병															2	1	1	2	1	1			
전선	DACUM	명장프로젝트5(사료분석실험)															3	0	3	3	0	3			
전선	DACUM	실험동물실무															3	0	3	3	0	3			
전선	일반	애견유치원실무															2	0	2	2	0	2			
전선	일반	애완동물장업2															1	0	1	1	0	1			
전선	일반	웹스톤디자인2															2	0	2	2	0	2			
전선	일반	현장실습3															9	0	0	9	0	0			
전선	일반	현장실습4															18	0	0	18	0	0			
소		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	3	1	2	0	0	0	0	11	11	2	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
계		교양소계	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	3	1	2	0	0	0	0	11	11	2	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공선택	14	4	10	3	0	3	14	7	7	6	2	1	15	5	10	6	0	3	45	3	15	103	21
	전공소계	14	4	10	3	0	3	14	7	7	6	2	1	15	5	10	6	0	3	45	3	15	103	21	49
	전과목 합계	18	9	10	3	0	3	18	12	7	6	2	1	18	6	12	6	0	3	45	3	15	114	32	51

4-2. 교육과정표1학년(애견미용전공)

이 구 분	과 구 분	과 목 명	1학년										계				
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			학점	주당시간	
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간			이론	실습
	이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습			
교필	직업 기초 능력	의사소통능력	2	2	0									2	2	0	
교필	일반	일본어1	2	3	0									2	3	0	
교필	직업 기초 능력	대인관계능력						2	2	0				2	2	0	
교필	일반	일본어2						2	3	0				2	3	0	
전선	NCS	명장프로젝트1(애완동물기본미용)	3	1	2									3	1	2	
전선	일반	애견기본훈련	2	0	2									2	0	2	
전선	NCS	애견기초그루밍	3	1	2									3	1	2	
전선	일반	애견표준학	3	2	1									3	2	1	
전선	일반	캣마사지	3	2	1									3	2	1	
전선	일반	명장프로젝트2(애완동물토탈케어)				3	0	3						3	0	3	
전선	DACUM	동물간호학1						2	2	0				2	2	0	
전선	DACUM	동물영양학						2	1	1				2	1	1	
전선	NCS	명장프로젝트3(애완동물일반미용)						3	0	3				3	0	3	
전선	일반	애견미용창업1						1	0	1				1	0	1	
전선	DACUM	애견트리밍1						3	0	3				3	0	3	
전선	DACUM	일본애견미용						3	0	3				3	0	3	
전선	일반	명장프로젝트3-1(캣코디네이션)									3	0	3	3	0	3	
전선	일반	현장실습1									3	0	0	3	0	0	
소 계		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	8	10	0
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양소계	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	8	10	0
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공선택	14	6	8	3	0	3	14	3	11	6	0	3	37	9	25
		전공소계	14	6	8	3	0	3	14	3	11	6	0	3	37	9	25
1학년전과목합계			18	11	8	3	0	3	18	8	11	6	0	3	45	19	25

4-3. 교육과정표2학년(애견미용전공)

이수구분	교과구분	과목명	2학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			학점	주당시간	
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간			이론	실습
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습			
교필	일반	컴퓨터활용	3	1	2										3	1	2
전선	NCS	명장프로젝트4(애완동물응용미용)	3	0	3										3	0	3
전선	일반	애견미용질병	3	1	2										3	1	2
전선	일반	애견미용창업2	1	0	1										1	0	1
전선	DACUM	애견트리밍2	3	0	3										3	0	3
전선	NCS	애완동물고급미용1	3	0	3										3	0	3
전선	일반	캡스톤디자인1	2	0	2										2	0	2
전선	DACUM	명장프로젝트4-1(애견행동교정)				3	0	3							3	0	3
전선	일반	현장실습2				3	0	0							3	0	0
전선	DACUM	동물간호학2						2	1	1					2	1	1
전선	DACUM	동물공중위생학						2	1	1					2	1	1
전선	NCS	명장프로젝트5(애완동물소미용)						3	0	3					3	0	3
전선	일반	애견미용취업실무						3	0	3					3	0	3
전선	NCS	애완동물고급미용2						3	0	3					3	0	3
전선	일반	캡스톤디자인2						2	0	2					2	0	2
전선	일반	켓아로마테라피						3	0	3					3	0	3
전선	일반	현장실습3						9	0	0					9	0	0
전선	일반	현장실습4						18	0	0					18	0	0
소계		교양필수	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양소계	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공선택	15	1	14	6	0	3	45	2	16	0	0	0	66	3	33
		전공소계	15	1	14	6	0	3	45	2	16	0	0	0	66	3	33
2학년전과목합계			18	2	16	6	0	3	45	2	16	0	0	0	69	4	35
총 교양필수			7	6	2	0	0	4	5	0	0	0	0	11	11	2	
총 교양선택			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
교양소계			3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	
교직과목			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
전공필수			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
전공선택			29	7	22	9	0	6	59	5	27	6	0	3	103	12	58
전공소계			15	1	14	6	0	3	45	2	16	0	0	0	66	3	33
전과목 합계			36	13	24	9	0	6	63	10	27	6	0	3	114	23	60

4-3. 교육과정표(애견의료전공)

이 수 분	교 구 분	과 목 명	2학년										계				
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교선	일반	컴퓨터활용	3	1	2									3	1	2	
전선	NCS	명장프로젝트4(수의임상병리진단보조)	3	0	3									3	0	3	
전선	DACUM	애견위생미용	3	0	3									3	0	3	
전선	일반	애견행동심리	3	1	2									3	1	2	
전선	일반	애완동물창업2	1	0	1									1	0	1	
전선	NCS	외래동물수의간호	3	1	2									3	1	2	
전선	일반	캡스톤디자인1	2	0	2									2	0	2	
전선	DACUM	명장프로젝트4-1(애견행동교정)				3	0	3						3	0	3	
전선	일반	현장실습2				3	0	0						3	0	0	
전선	DACUM	동물공중위생학						2	1	1				2	1	1	
전선	일반	동물매개치료						3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	명장프로젝트5(수술동물수의간호)						3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	수의영상진단보조						2	1	1				2	1	1	
전선	NCS	원물관리및보호자교육						3	0	3				3	0	3	
전선	일반	캡스톤디자인2						2	0	2				2	0	2	
전선	일반	팻아로마테라피						3	0	3				3	0	3	
전선	일반	현장실습3						9	0	0				9	0	0	
전선	일반	현장실습4						18	0	0				18	0	0	
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	
		교양소계	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	15	2	13	6	0	3	45	2	16	0	0	0	66	4	32
		전공소계	15	2	13	6	0	3	45	2	16	0	0	0	66	4	32
2학년전과목합계			18	3	15	6	0	3	45	2	16	0	0	69	5	34	
총 교양필수			4	5	0	0	0	4	5	0	0	0	0	8	10	0	
총 교양선택			3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	
교양소계			3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	
교직과목			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
전공필수			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
전공선택			29	5	24	9	0	6	59	4	28	6	0	103	9	61	
전공소계			15	2	13	6	0	3	45	2	16	0	0	66	4	32	
전과목 합계			36	11	26	9	0	6	63	9	28	6	0	114	20	63	

5. 교육과정 체계도

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 실무전문가 양성을 위해 동물관리 및 애견미용케어전공을 두고 교육 · 집중식 실무교육으로 현장 전문가 양성 · Career Pathway의한 자격증 취득 교육 및 캡스톤디자인 교육
------	---



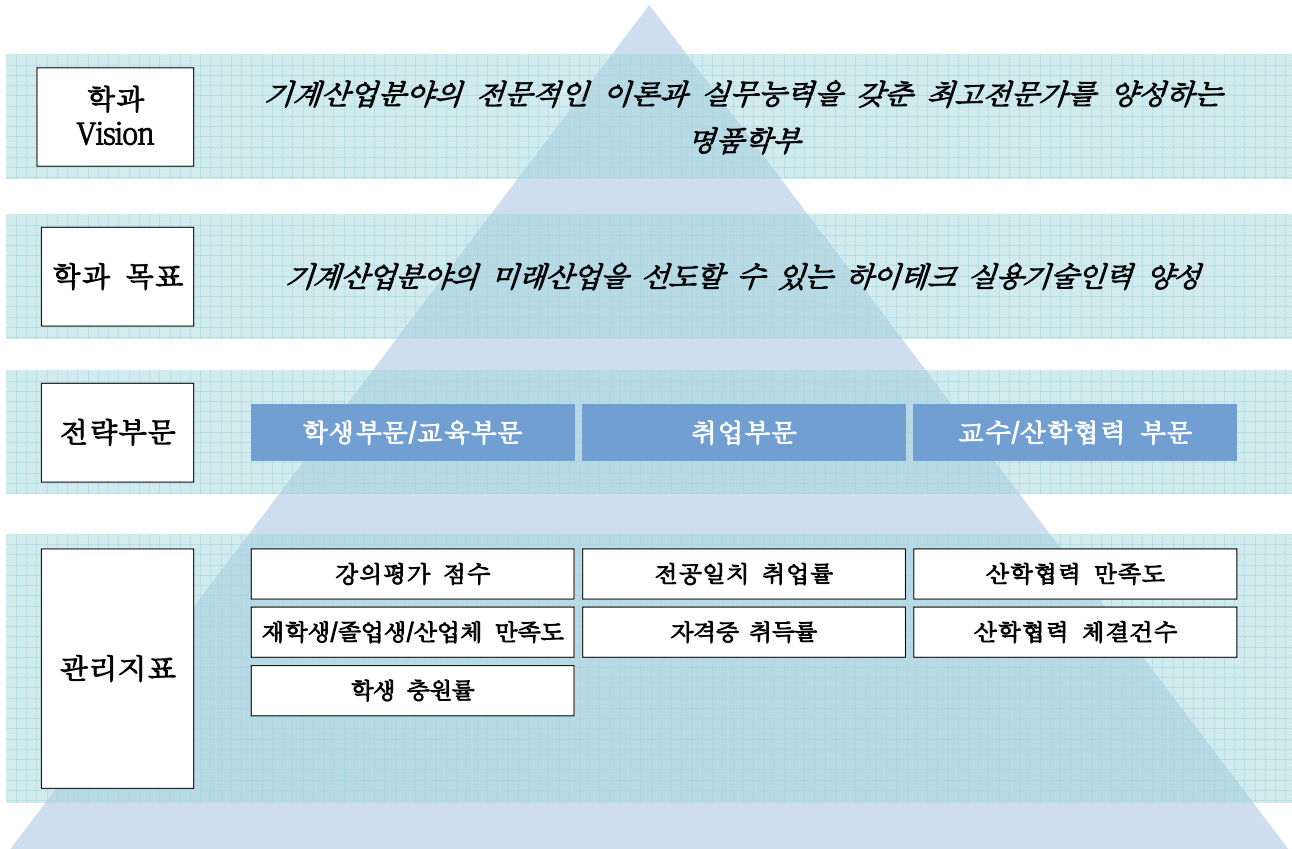
Woosong College

기계전자컴퓨터계열

기계자동차설비학부
기계전자자동화과
전자정보과
컴퓨터정보과

1. 기계자동차설비학부 Division of Mechanical/Automotive Energy & Clean Room Engineering

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 기계설계산업기사, 자동차정비산업기사, 건축설비산업기사, 클린룸2급

■ 취업가능 분야

- 기계전공 : 대기업 및 중소기업 생산관리, 부품가공 전문업체
- 자동차전공 : 자동차정비 및 부품업체, 보험 손해사정 회사
- 에너지클린룸설비전공 : 대기업, 설비업체, 시공, 유지관리, 공무원

3. 교과목개요

기계자동차설비학부 기계전공

수리능력(2-2-0)

English Essentials1(2-3-0)

생활영어 및 간단하게 업무에 적용할 수 있는 회화 중심의 교육을 통하여 글로벌 인재 양성

기계제도실습(3-0-3)

1. 투상법에 따라 물체를 투상 할 수 있다. 2. 투상도를 보고 입체도를 구상 할 수 있다. 3. 제도통칙에 따라 도면작성을 할 수 있다. 4. Autocad의 기본 명령어 습득

CDA 실습(2-0-2)

1. CAD 개념과 학습목표를 이해시킨다. 2. CAD 2차원 명령어를 습득시켜 기계제도 작도 능력을 기른다. 3. 도면을 해독할 수 있는 능력을 기른다. 4. 기계설계 및 제도의 전산 기능을 연마시킨다

열유체공학(3-3-0)

1. 열역학과 유체역학의 기초이론을 익힘 2. 각종 열유체기기를 움직이는 유체의 성질과 물리학적 법칙을 이해 3. 압력과 열의 이동 원리, 열전달의 원리 등을 이해 4. 내연기관 및 냉동기의 원리를 이해한다
자동차공학(2-2-0)
자동차의 공학적 이론 등 기본지식을 학습하고, 자동차의 구조, 기능, 소재, 전자제어시스템 및 전기자동차와 하이브리드 등에 대하여 학습한다.

명장프로젝트1(기계기초실습)(3-0-3)

기계 제작, 설계, 정비에 필요한 기초지식을 습득하고 산업기사 자격증 취득을 위한 시험에 대비하고, 공작기계사용법, 용접, 배관실습 등 기계자동차설비분야의 기초실습에 대하여 학습한다.

명장프로젝트2(전기전자기초실습)(3-0-3)

1. 전기-전자의 기본 이론을 이해한다. 2. 전기-전자 회로를 판독하고 구성하는 능력을 기른다. 3. 디지털 시스템을 이해하는 능력을 기른다. 4. 기계공학과 전기-전자공학의 결합됨을 이해한다.

문제해결능력(2-2-0)

English Essentials2

생활영어 및 간단하게 업무에 적용할 수 있는 회화 중심의 교육을 통하여 글로벌 인재 양성

재료역학(2-2-0)

1. 재료역학의 기초 이해 2. 응력과 변형을 이해 및 계산 3. 조합응력과 모어의 응력원 이해 및 계산 4. 평면도형의 성질 이해 및 계산

CAD 실무(2-0-2)

1. CAD 3차원 명령어를 이해시키고, 적용 능력을 기른다. 2. CAD모델링 명령어를 이해시키고, 적용능력을 기른다. 3. 기계공작 부품 조립도면의 독도 및 작도 기능을 연마 시켜 현장 적용력을 배양시킨다. 4. 기계 요소의 설계 능력을 기른다

NC프로그래밍(2-0-2)

1. CNC 공작기계의 구조 특징 및 절삭제어 방식등을 이해 한다. 2. CNC 선반, 공구, 절삭조건, 칩형태 등을 이해하고 CNC프로그램과 절삭 가공에 응용한다. 3. CNC 선반 가공 프로그램의 기본사항을 숙지하고 단일, 복합고정 사이클 기능을 응용 할 수 있다.

CARLIA모델링 1(3-3-0)

1. 기계제도 통칙에 의한 3차원 물체의 구상능력을

기른다. 2. CATIA 솔리드 모델링 명령어 숙지 및 그 활용 능력을 기른다. 3. CATIA 서페이스 모델링 명령어 숙지 및 그 활용 능력을기른다.

기계제작법(2-2-0)

1. 제품의 가공방법과 가공 공정을 이해한다. 2. 절삭가공과 비절삭 가공의 가공이론을 이해한다. 3. 공작기계의 기본원리와 활용법을 이해한다. 4. 측정이론과 기술을 습득한다. 5. 제품의 가공방법과 생산 공정을 이해한다

명장프로젝트3(기계실습)(3-0-3)

1. 현장에 적용될 수 있는 기초실습을 익힌다. 2. 창의력을 발휘할 수 있는 실습을 행한다. 3. 응용력을 발휘할 수 있는 실습을 익힌다.

명장프로젝트3-1(자동제어실습)(3-0-3)

1. 자동제어의 개념 이해 2. 자동제어장치의 종류 및 응용분야에 대한 이해 3. 자동제어 시스템 P, PI, PID 제어 동작 이해 4. 공조냉동분야의 자동제어 응용 이해

컴퓨터활용(2-0-2)

1. 엑셀 작성법 숙지 2. 엑셀을 이용한 문서 작성 능력 배양 3. 엑셀 함수를 사용하여 전공관련 계산법 숙지

CATIA모델링 2(3-3-0)

기계가 사람에게 유용한 일을 하려면 먼저 어떤 구조를 갖추고 그 구성된 각 부품이 어떻게 서로 연관되어 있으며 어떤 한정된 상대운동을 하여야 되는가를 이해하고, 각 기계요소의 부품을 신뢰성과 수명 등을 고려하여 적합한 재료를 선정하여 그 형상과 치수를 결정하는 능력을 배양 하는데 그목적이 있다.

캠스톤디자인 1(2-0-2)

1. 제품 구상 및 계획법 함양 2. 스케치 및 도면 차도력 함양 3. 재료 산출 및 적산력 함양 4. 기계의 구조 및 메카니즘 이해 5. 창의력 배양

기계정비실부(3-0-3)

기계 장비의 유지보수 및 관리를 위하여 이상발생 예상부위사전예방, 고장진단 및 처리, 작업일지 작성, 안전관리, 품질개선 등에 대한 학습을 한다.

취업과 창업(2-2-0)

기계설계 및 NC분야 창업관련 내용으로 기계설계분야 즉 기계설계응용, CAD, CATIA와 NC분야 즉 CNC프로그램 응용, CNC가공에 대한 전반적인 창업내용을 습득한다.

명장프로젝트4(전산응용가공)(3-0-3)

1. CAM 가공의 기초 이해 2. 3차원 모델링의 정의 및 사용법 숙지 3. 3차원 가공 방법의 숙지 4. 가공 시뮬레이션의 이해 및 활용

명장프로젝트4-1(CNA가공법)(3-0-3)

1. 머시닝 센터의 기본 조작법 이해 2. 머시닝 센터에서 수동 가공법 숙달 3. 머시닝 센터에서 수동 가공법 숙달 4. PC와 머시닝 센터 사이의 데이터 전송방법 숙달

CNC 가공실무(3-0-3)

1. CNC선반의 기본 조작법 이해 2. CNC선반에서 수동 가공법 숙달 3. CNC선반에서 수동 가공법 숙달 4. PC와 CNC선반 사이의 데이터 전송방법 숙달

캠스톤디자인 2(2-0-2)

1. 제품 가공 및 제작법 함양 2. 가공 및 제작 기술 배양 3. 기계의 구조 및 메카니즘 이해 및 적용력 배양 4. 제품의 성능 테스트 및 평가법 배양 5. 창의력 배양

생산기계실습(3-0-3)

1. 평면, 원통 연삭기의 작동법을 익히고 제품의 정밀도 향상 기능을 익힌다. 2. 호빙 머시인 작동법을

익혀 스퍼기어 헬리컬 기어를 제작할 수 있다.3. 선반, 밀링, 연삭, TAB 작업 등을 요하는 종합 실습과제물을 통하여 부품과 조립상의 공차를 익힌다.

전기유공압제어(2-0-2)

1. 유압, 공압 및 전기에 대한 기초 지식을 익힌다.2. 유공압요소, 회로 및 시스템 작동원리를 이해한다.3. 유공압 회로 설계, 구성, 작동원리 능력을 기른다.4. 유공압 활용에 대한 이해와 설계능력을 기른다.

현장실습1(18-0-0)

한 학기 동안 현장실습으로, 전체 교육 과정에서 배우고 닦은 이론과 실습 능력을 생산 현장에서 실무를 통하여 실습해봄으로써 현장에서 실제적인 체험을 쌓고 현장 근로자와의 유대강화 및 현장 적응 능력을 기른다.

현장실습2(8-0-0)

8주간 현장실습으로, 전체 교육 과정에서 배우고 닦은 이론과 실습 능력을 생산 현장에서 실무를 통하여 실습해 봄으로써 현장에서 실제적인 체험을 쌓고 현장 근로자와의 유대강화 및 현장 적응 능력을 기른다.

기계자동차설비학부 자동차전공

수리능력(2-2-0)

English Essentials1(2-3-0)

생활영어 및 간단하게 업무에 적용할 수 있는 회화 중심의 교육을 통하여 글로벌 인재 양성

기계제도실습(3-0-3)

1. 투상법에 따라 물체를 투상 할 수 있다.2. 투상도를 보고 입체도를 구상 할 수 있다.3. 제도통칙에 따라 도면작성을 할 수 있다.4. Autocad의 기본 명령어 습득

CDA 실습(2-0-2)

1. CAD 개념과 학습목표를 이해시킨다.2. CAD 2차원 명령어를 습득시켜 기계제도 작도 능력을 기른다.3. 도면을 해독할 수 있는 능력을 기른다.4. 기계설계 및 제도의 전산 기능을 연마시킨다

열유체공학(3-3-0)

1. 열역학과 유체역학의 기초이론을 익힘2. 각종 열유체기기를 움직이는 유체의 성질과 물리학적 법칙을 이해3. 압력과 열의 이동 원리, 열전달의 원리 등을 이해4. 내연기관 및 냉동기의 원리를 이해한다

자동차공학(2-2-0)

자동차의 공학적 이론 등 기본지식을 학습하고, 자동차의 구조,기능, 소재, 전자제어시스템 및 전기자동차와 하이브리드 등에 대하여 학습한다.

자동차공학(2-2-0)

자동차의 공학적 이론 등 기본지식을 학습하고, 자동차의 구조, 기능, 소재, 전자제어시스템 및 전기자동차와 하이브리드 등에 대하여 학습한다.

명장프로젝트1(기계기초실습(3-0-3))

기계 제작, 설계, 정비에 필요한 기초지식을 습득하고 산업기사 자격증 취득을 위한 시험에 대비하고, 공작기계사용법, 용접, 배관실습 등 기계자동차설비분야의 기초실습에 대하여 학습한다.

명장프로젝트1(자동차정비기초실무)(3-0-3)

1. 자동차 기관, 새시, 전기장치 기초 정비 실습2. 타이어 교환 및 휠 밸런스 실습3. 각종 오일 교환 실습

문제해결능력(2-2-0)

English Essentials2(2-3-0)

생활영어 및 간단하게 업무에 적용할 수 있는 회화 중심의 교육을 통하여 글로벌 인재 양성

일반기계공학(3-3-0)

자동차 제작, 설계, 정비에 필요한 기초지식을 습득하고 산업기사자격증 취득을 위한 필기시험을대비하여 자동차공학의 기초분야인기계재료, 기계요소설계, 유체 및 유체기계, 기계공작법, 재료역학분야를 폭넓게 탐구한다

가솔린기관정비(3-0-3)

가솔린기관의 분해,조립 순서와 조립 시점검사항, 기관의 성능 관련 항목 점검방법, 냉각장치 점검방법, 기관의 성능 조정법, 배출가스 점검 및 조정방법, 기관 점검,정비 시 주의사항과 작업안전등에 관한 사항을 실습으로 학습한다

새시장치정비(3-0-3)

자동차 새시시스템 중 장치(클러치, 변속기, 추진축, 종감속장치,차동장치, 구동축 등)및 휠/타이어에 대하여 구조, 작동원리, 특성등을 이해하고, 해당 시스템에 대하여 분해, 조립,점검 과정을 통하여 기초 정비능력을 배양하도록 한다

전기전자장치정비(2-0-2)

전기 장치와 전자부품에 관련된 기초 이론과응용에 대하여 실습으로 익히며 각종 장치에 대한 구조 작동원리,시험기기 사용법 등을 실습을 통해 이해하도록 한다

명장프로젝트3-1(새시장치진단정비실무)(3-0-3)

자동차 새시를 구성하는 각 부품은 주행하는데 필요한 장치들로 이루어져 있으며, 자동차의 성능을 좌우하는데 큰 역할을 한다. 자동차의 성능을 좌우하는 새시장치들을 진단을 하고, 그에 맞는 정비를 직접 실시 하여 새시장치에 대한 이해도를 높인다.

엔진전자장치정비(3-0-3)

1. 엔진전자시스템 개요를 학습한다.2. 전자통신장치의 구조 및 원리를 학습한다.3. 센서의 구조 및 원리를 학습한다.4. 통신시스템을 이해한다.5. 센서 및 액츄레이터의 진단 및 정비를 수행한다.

안전 및 편의장치정비실무(3-0-3)

차량을 주행하며 생기는 각종 위험에 대비하여 생명과 재산을 보호하는 안전장치에 대해 연구하며, 안전장치의 상태를 알려주는 편의장치에 대해 탐구한다

차체수리(2-0-2)

자동차 차체 파손부위를 분석, 계측, 자동차수리복원, 수정 하기 위한 계획을 수립하고 수행 할 수 있도록 교육한다.

캡스톤디자인1(2-0-2)

교과목에서 배운 이론과 실습을 종합적으로 점검시켜 선정주제에 대하여 작품을 제작함으로써 응용력 및 아이디어 창출 등을 복돋도록 하며, 나아가 현장적응능력과 창업능력을 배양한다.

취업과 창업(2-2-0)

1. 외장튜닝사업개요2. 중고자동차 매매업 개요3. 새무법 및 경영관리4. 고객 관리5. 컴퓨터 프로그램관리

명장프로젝트4(전기전자장치진단정비실무)(3-0-3)

전기 장치와 전자부품에 관련된 기초 이론과응용에 대하여 실습으로 익히며 각종 장치에 대한 구조 작동원리,시험기기 사용법 등을 실습을 통해 이해하도록 한다

명장프로젝트4-1(종합정비실무)(3-0-3)

1. 전자제어 가솔린 엔진 정비 실무2. GDI엔진 정비 실무3. LPI엔진 진단 및 정비 실무4. 새시 전자제어 장치 정비 실무5. 전자제어 진단 장비 활용 진단 실무.

배출가스진단정비(2-0-2)

1. 가솔린 엔진 배출가스 진단 및 정비 2. 디젤엔진 배출가스 진단 및 정비 3. 자동차 배출가스 관련 환경관리법 이해 및 적용

자동차 도장(2-0-2)

자동차 외장관리에 있어서 도장계획을 수립, 조색작업, 건조작업등의 과정을 숙련 하여 자동차 원상복구를 위한 기술 숙련도를 증진 및 향상 한다.

캡스톤디자인 2(2-0-2)

교과목에서 배운 이론과 실습을 종합적으로 접목시켜 선정주제에대하여 작품을 제작함으로써 응용력 및 아이디어 창출 등을 북돋우도록 하며, 나아가 현장적응능력과 창업능력을 배양한다.

손해사정 및 견적실무(2-0-2)

자동차가 충돌사고 발생시 이를 처리하고 사고 차에 대한 견적능력을 배양할 수 있도록 보험업법,보험계약법(상법보험 편), 자동차보험이론, 자동차 보험의 손해액 산정이론, 보험금 사정실무(대물배상 및 차량손해), 사고 차의 손상 파악방법, 견적의 원칙, 견적순서, 수리의 순서 및 테크닉,견적서 작성법 등에 대하여 이론 강의및 견적 실습을 통하여 현장실무능력을 배양하도록 한다.

디젤엔진정비(2-0-2)

자동차에 대한 소비자의 요구가 고급화와 경제화 되면서 급속히 발전함에 따라 자동차의 고출력, 저연비, 저소음 등을 실현시키고자각종 디젤기관에 대한 이해와 구성 및 기능, 기관 점검.정비 시주의사항과 작업안전 등에 관한 사항을 실습

현장실습1(18-0-0)

한 학기 동안 현장실습으로, 전체 교육 과정에서 배우고 담은이론과 실습 능력을 생산 현장에서 실무를 통하여 실습해 봄으로써 현장에서 실제적인 체험을 쌓고 현장 근로자와의 유대강화 및 현장 적응 능력을 기른다

현장실습2(8-0-0)

8주간 현장실습으로, 전체 교육 과정에서 배우고 담은 이론과실습 능력을 생산 현장에서 실무를 통하여 실습해 봄으로써 현장에서 실제적인 체험을 쌓고 현장 근로자와의 유대강화 및 현장 적응 능력을 기른다.

기계자동차설비학부 에너지클린룸설비전공

수리능력(2-2-0)

English Essentials1(2-3-0)

생활영어 및 간단하게 업무에 적용할 수 있는 회화 중심의 교육을 통하여 글로벌 인재 양성

기계제도실습(3-0-3)

1. 투상법에 따라 물체를 투상 할 수 있다.2. 투상도를 보고 입체도를 구상 할 수 있다.3. 제도통칙에 따라 도면작성을 할 수 있다.4. Autocad의 기본 명령어 습득

CDA 실습(2-0-2)

1. CAD 개념과 학습목표를 이해시킨다.2. CAD 2차원 명령어를 습득시켜 기계제도 작도 능력을 기른다.3. 도면을 해독할 수 있는 능력을 기른다.4. 기계설계 및 제도의 전산 기능을 연마시킨다

열유체공학(3-3-0)

1. 열역학과 유체역학의 기초이론을 익힘2. 각종 열유체기기를 움직이는 유체의 성질과 물리학적 법칙을 이해3. 압력과 열의 이동 원리, 열전달의 원리 등을 이해4. 내연기관 및 냉동기의 원리를 이해한다

자동차공학(2-2-0)

자동차의 공학적 이론 등 기본지식을 학습하고, 자동차의 구조,기능, 소재, 전자제어시스템 및 전기자동차와 하이브리드 등에 대하여 학습한다.

자동차공학(2-2-0)

자동차의 공학적 이론 등 기본지식을 학습하고, 자동차의 구조, 기능, 소재, 전자제어시스템 및 전기자동차와 하이브리드 등에 대하여 학습한다.

명장프로젝트1(기계기초실습)(3-0-3)

기계 제작, 설계, 정비에 필요한 기초지식을 습득하고 산업기사 자격증 취득을 위한 시험에 대비하고, 공작기계사용법, 용접, 배관실습 등 기계자동차설비분야의 기초실습에 대하여 학습한다.

명장프로젝트2(설비전산실습)(3-0-3)

설비설계업체에서 필수적으로 이용하는 한글, 엑셀과 파워포인트 등을 이용하여 실무에 적용되는 설계계산과정의보고서 작성, 발표용 자료 작성, 엑셀을 이용하여 설계계산법 등을 학습한다. 또한 설비설계에 필요한 컴퓨터를 이용한 부하계산, COME를 이용한 도면작성 능력을 키운다

English Essentials2(2-3-0)

생활영어 및 간단하게 업무에 적용할 수 있는 회화 중심의 교육을 통하여 글로벌 인재 양성

문제해결능력(2-2-0)

설비법규(2-2-0)

건축법, 소방법, 에너지이용합리화법, 오수, 분뇨 및 축산폐수처리등에 관한 법률 등 건축기계설비에 관련된 각종 법규를 이해하고설계 및 시공에 적용할 수 있는 능력을 키운다.

건축일반(2-2-0)

에너지/클린룸 설비 시스템이 설치되는 건축물의 구조와 건축계획의 개념을 이해시켜 기계설비 시스템의 설계 및 시공에 건축계획및 구조를 반영 할 수 있는 능력을 키운다.

공기조화설비(3-3-0)

열유체공학의 기초이론을 바탕으로 실내의 온도, 습도, 기류 및 청정 등에 대한 기본적인 개념 및 특성을 이해시키고, 공기조화의 개요, 냉난방부하계산 및 장비용량계산, 배관 및 덕트설계 등을 학습하여 건축기계설비 시스템 설계 및 시공에 응용할 수 있는 능력을배양한다.

급배수위생설비(3-3-0)

급수설비, 급탕설비, 배수통기설비 및 오수처리설비 등에 대한 기초적인 이론 및 실무에 적용되는 위생설비 설계방법을 교육하여 설계, 시공의 실무에 적용할 수 있는 능력을 키운다.

배관 및 덕트실습(2-0-2)

1. 배관에서 불흐름의 기본이론을 이해한다.2. 덕트에서 공기흐름의 기본이론을 이해한다.3. 배관에서 각종이음법과 부속류의 특징을 이해하고 접속할 수 있다.4. 덕트에서 각종 접속법과 부속류를 부착할 수 있다

명장프로젝트3(기계설비실무)(2-0-2)

열역학, 유체역학, 건축환경 등 교과목에서 배운 이론을 바탕으로설비실무에 필요한 기초내용을 배우고, 장차 배울 공조설비, 위생설비, 기타설비의 건물 유형별 현장을 탐방하면서 체험해서 설비실무에 대한 기초를 배우고, 실제 체험을 하여 진로에 대한 확신을 주는데 목표가 있다.

명장프로젝트3-1(기계설비실무) (3-0-3)

전공 교과목, 설비설계 및 시공, CAD에서 배운 이론을

바탕으로 실무에서 적용되고 있는 설계 및 시공 관련 실무내용을 이해하고, 현장에 적용할 수 있는 실무 기초내용을 습득 토록하고, 졸업생 멘토를 활용하여 직접 현장에서 경험을 필수적으로 수행하도록 한다.

소방 및 플랜트설비(3-0-3)

소방 및 가스설비에 대한 구조와 원리에 대하여 이론과 실습을 통하여 실무능력을 향상시키고, 클린룸 및 대단위 플랜트설비의 설계디자인 및 시공, 유지관리에 대한 전문기술을 습득한다.

에너지/클린룸설비시공(3-0-3)

에너지클린룸설비시스템 시공을 위한 사전계획그 시공계획, 자재관리, 환경관리, 배관공사, 위생배관, 기구설치 등에 관한 기초이론을 습득시켜 설비시공을 원활하게 하고 실무에 쉽게 적용 할 수 있는 능력을 배양한다.

설비적산(3-0-3)

설비공사에 필요한 적정 공사비용을 산출할 수 있는 능력을 기를수 있도록 설비도면을 이해할 수 있는 능력과 합리적인 적산에 의한 적정공사비를 산정할 수 있는 기술을 습득할 수 있다.

신재생에너지설비(2-2-0)

기후변화협약 등 지구환경변화에 따라 화석연료의 사용의 감소로보급이 활성화 되고 있는 태양광, 태양열, 지열, 소수력, 연료전지등 신재생에너지공 시스템 특성과 에너지절약방안, 신재생에너지원에 대한 소개, 활용방안 및 설비설계에 적용방안 등에 대하여 학습한다

캡스톤디자인 1(2-0-2)

산업체와 연계한 캡스톤디자인을 에너지클린룸설비설계업체 전문가가 참여하여 설계프로젝트, 에너지클린룸설비 시공업체 전문가가 참여하여 설비시공 현장 실태조사 등을 수행하여 종합 창의설계를 수행한다.

취업과 창업(2-2-0)

에너지클린룸설비 설계 및 시공분야 창업관련 내용으로 설비설계분야 즉 에너지설비설계, 클린룸설비설계, 플랜트설비설계와 설비시공분야 즉 에너지설비시공, 클린룸설비 시공, 플랜트설비시공에대한 전반적인 창업내용을 습득한다

명장프로젝트4(TAB실습)(3-0-3)

건축기계설비시스템의 성능을 계측기기 및 실험실습 장치를 통하여 시험과 측정능력을 학습하여 설비계통 즉 물과 공기 분배계통의TAB(시험, 조정, 평가) 수행능력을 함양하고, 에너지 진단 능력을학습한다

명장프로젝트4-1(에너지/클린룸설비설계)(3-0-3)

건축물과 에너지클린룸설비 설계도면이나 시공도면을 그리기 위한설계과정의 이해하고, 아파트 건축도면의 이해, 계획, 부하계산, 장비계산 및 설비도면의 작성 방법을 학습하고 체계적인 실습을 통해설계능력을 키운다.

에너지/클린룸설비설계실무(3-0-3)

에너지클린룸 설비 및 건축물 설계도 및 시방서로부터 공사의 내용, 공사물량을 확실히 파악하고 현장상황을 조사해서 기자재와 작업원이 필요한 시기 및 반입수량을 정한다. 따라서 건축설비시공에서는 이러한 작업을 수행함에 있어서 위생공사, 냉난방공기조화공사, 소화공사, 자동제어공사 등 각종 설비를 시공 및 공사관리 할수 있는 능력을 습득한다.

전기및자동제어설비(2-0-2)

냉난방, 공기조화설비, 위생설비, 소화설비 등에 적용되는 건축기계설비 자동제어시스템에 대한 기초이론 학습 및 실습을 통하여 인텔리젠틸딩 등 실무에 적용할 수 있는 능력을 기른다. 또한 건물내

각종 전기설비에 대한 기초 지식을 학습한다.

현장실습1(18-0-0)

한 학기 동안 현장실습으로, 전체 교육 과정에서 배우고 닦은이론과 실습 능력을 생산 현장에서 실무를 통하여 실습해 봄으로써 현장에서 실제적인 체험을 쌓고 현장 근로자와의 유대강화및 현장 적응 능력을 기른다.

현장실습2(8-0-0)

8주간 현장실습으로, 전체 교육 과정에서 배우고 닦은 이론과실습 능력을 생산 현장에서 실무를 통하여 실습해 봄으로써 현장에서 실제적인 체험을 쌓고 현장 근로자와의 유대강화 및 현장 적응 능력을 기른다.

4-1. 교육과정표(기계전공)

이 구 분	교 과 분	과 목 명	1 학 년										2 학 년						계							
			1학기		여름학기		2학기		겨울학기		1학기		여름학기		2학기		학점		주당시간							
			이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습	이론	실습						
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0															2	3	0				
교필	직업 기초 능력	수리능력	2	2	0															2	2	0				
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0											2	3	0			
교필	직업 기초 능력	문제해결능력						2	2	0											2	2	0			
교선	일반	진로지도	1	1	0															1	1	0				
교선	일반	컴퓨터활용										2	0	2							2	0	2			
전필	NCS	명장프로젝트Y(기계청비기초실 습)	3	0	3															3	0	3				
전필	NCS	명장프로젝트Z(전기전자기초실 습)				3	0	3													3	0	3			
전필	NCS	명장프로젝트3(생산자동화실습1)						3	0	3											3	0	3			
전필	NCS	명장프로젝트3-1(생산자동화실습 2)								3	0	3									3	0	3			
전필	NCS	명장프로젝트4(전산응용가공)										3	0	3							3	0	3			
전필	NCS	명장프로젝트4-1(CNC가공법)												3	0	3					3	0	3			
전필	일반	현장실습1														18	0	0	18	0	0					
전필	일반	현장실습2														9	0	0	9	0	0					
전선	NCS	CAD실습	3	0	3															3	0	3				
전선	NCS	NC프로그래밍	2	0	2															2	0	2				
전선	NCS	기계제도실습	3	0	3															3	0	3				
전선	일반	재료역학	2	2	0															2	2	0				
전선	NCS	CAD실무						2	0	2											2	0	2			
전선	NCS	CATIA모델링1						3	0	3											3	0	3			
전선	NCS	기계제작법						2	0	2											2	0	2			
전선	일반	열유체공학						2	0	2											2	0	2			
전선	NCS	자동화설비정비실무						2	0	2											2	0	2			
전선	NCS	CATIA모델링2										4	0	4							4	0	4			
전선	NCS	생산자동화기계실습										3	0	3							3	0	3			
전선	NCS	자동화기계요소설계										3	0	3							3	0	3			
전선	일반	창업과창업기업가정신										1	0	1							1	0	1			
전선	일반	캡스톤디자인1										2	0	2							2	0	2			
전선	일반	21c기술창업과벤처														1	0	1	1	0	1					
전선	NCS	기계재료														2	2	0	2	2	0					
전선	NCS	유공압제어														3	0	3	3	0	3					
전선	일반	캡스톤디자인2														3	0	3	3	0	3					
소 계		교양필수	4	5	0	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교양선택	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	3	1	2
		교양소계	5	6	0	0	0	0	0	4	5	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	11	11	2	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	3	0	3	3	0	3	3	3	0	3	3	0	3	3	0	3	27	0	0	45	0	18		
		전공선택	10	2	8	0	0	0	11	0	11	0	0	0	13	0	13	0	0	0	9	2	7	43	4	39
		전공소계	13	2	11	3	0	3	14	0	14	3	0	3	16	0	16	3	36	2	7	88	4	57		
	전과목 합계	18	8	11	3	0	3	18	5	14	3	0	3	18	0	18	3	36	2	7	99	15	59			

4-2. 교육과정표(에너지클린룸설비전공)

이 구	수 분	교 과 분 류	과 목 명	1 학 년												2 학 년												계		
				1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기			여름학기			2학기								
				학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간				
					이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습	
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																			2	3	0				
교필	일반	설비역사	1	1	0																			1	1	0				
교필	직업 기초 능력	수리능력	2	2	0																			2	2	0				
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0														2	3	0				
교필	직업 기초 능력	문제해결능력						2	2	0														2	2	0				
전선	일반	건축일반	2	2	0																			2	2	0				
전선	NCS	냉동공학	2	0	2																			2	0	2				
전선	일반	명장프로젝트1(CAD실습)	3	0	3																			3	0	3				
전선	일반	배관공학	2	0	2																			2	0	2				
전선	일반	설비기초이론	2	2	0																			2	2	0				
전선	일반	전기제어	2	0	2																			2	0	2				
전선	NCS	명장프로젝트3(에너지클린룸설비설계1)				3	0	3																3	0	3				
전선	NCS	공기조화설비						3	3	0														3	3	0				
전선	NCS	급배수위생설비						2	2	0														2	2	0				
전선	일반	기계설비창업						1	1	0														1	1	0				
전선	NCS	명장프로젝트3(에너지클린룸설비설계2)						3	0	3														3	0	3				
전선	NCS	배관및덕트설습						3	0	3														3	0	3				
전선	NCS	에너지클린룸설비시공1						2	0	2														2	0	2				
전선	NCS	TAB실습									3	0	3											3	0	3				
전선	NCS	가스 및 소방설비											2	2	0									2	2	0				
전선	NCS	명장프로젝트4(에너지클린룸설비설계실무)												3	0	3								3	0	3				
전선	NCS	설비적산												3	0	3								3	0	3				
전선	일반	신재생에너지설비											2	2	0									2	2	0				
전선	NCS	에너지클린룸설비시공2												3	0	3								3	0	3				
전선	일반	캡스톤디자인1(에너지클린룸설비실무1)												2	0	2								2	0	2				
전선	NCS	클린룸설비																						3	0	3				
전선	NCS	명장프로젝트5(에너지클린룸설비시공실무)															3	0	3					3	0	3				
전선	일반	기계설비창업실무																					2	2	0	2				
전선	NCS	자동제어설비																					2	0	2	2				
전선	일반	캡스톤디자인2(에너지클린룸설비실무2)																					2	0	2	2				
전선	일반	플랜트설비																					3	0	3	3				
소 계		교양필수	5	6	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	11	0			
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		교양소계	5	6	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	11	0			
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	0	27			
		전공선택	13	4	9	3	0	3	14	6	8	3	0	3	18	4	14	3	0	3	9	2	7	63	16	47				
	전공소계	13	4	9	3	0	3	14	6	8	3	0	3	18	4	14	3	0	3	36	2	7	90	16	47					
		전과목 합계	18	10	9	3	0	3	18	11	8	3	0	3	18	4	14	3	0	3	36	2	7	99	27	47				

4-3. 교육과정표(자동차전공)

이수구분	교과구분	과목명	1 학 년												2 학 년						계							
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기			여름학기						2학기				
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간			
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																		2	3	0			
교필	직업기초능력	수리능력	2	2	0																		2	2	0			
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0													2	3	0			
교필	직업기초능력	문제해결능력						2	2	0													2	2	0			
전필	일반	현장실습1																				9	0	0	9	0	0	
전필	일반	현장실습2																				18	0	0	18	0	0	
전선	NCS	가솔린기관정비	3	0	3																		3	0	3			
전선	NCS	동력전달장치정비	3	0	3																		3	0	3			
전선	NCS	명장프로젝트Ⅰ(자동차기초정비실무)	3	0	3																		3	0	3			
전선	일반	일반기계공학1	2	2	0																		2	2	0			
전선	NCS	전기장치정비	3	0	3																		3	0	3			
전선	NCS	명장프로젝트Ⅱ(엔진진단정비)				3	0	3																3	0	3		
전선	NCS	디젤기관정비실무						3	0	3														3	0	3		
전선	NCS	명장프로젝트Ⅲ(차체수리및도장)						3	0	3														3	0	3		
전선	NCS	새시(혈기,조향,체통장치)정비실무						3	0	3														3	0	3		
전선	NCS	안전및편의장치정비실무						3	0	3														3	0	3		
전선	일반	일반기계공학2						2	2	0													2	2	0			
전선	NCS	명장프로젝트Ⅳ(전기전자장치진단정비실무)									3	0	3											3	0	3		
전선	NCS	명장프로젝트Ⅴ(종합정비실무)											3	0	3									3	0	3		
전선	NCS	새시전자장치정비											3	0	3									3	0	3		
전선	NCS	엔진전자장치정비											3	0	3									3	0	3		
전선	일반	자동차정비창업1											2	2	0								2	2	0			
전선	NCS	전자제어장치정비											2	0	2									2	0	2		
전선	NCS	차체수리및도장2											3	0	3									3	0	3		
전선	일반	캠스톤디자인1											2	0	2									2	0	2		
전선	NCS	명장프로젝트Ⅵ(종합정비실무)														3	0	3						3	0	3		
전선	NCS	디젤엔진정비																					3	0	3			
전선	NCS	배출가스진단정비																					2	0	2			
전선	NCS	새시장치진단정비실무창업																					2	0	2			
전선	일반	캠스톤디자인2																					2	0	2			
소계		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0		
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		교양소개	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0		
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	0	27	0	0
		전공선택	14	2	12	3	0	3	14	2	12	3	0	3	18	2	16	3	0	3	9	0	9	64	6	58		
		전공소개	14	2	12	3	0	3	14	2	12	3	0	3	18	2	16	3	0	3	36	0	9	91	6	58		
전과목 합계			18	7	12	3	0	3	18	7	12	3	0	3	18	2	16	3	0	3	36	0	9	99	16	58		

5-1. 교육과정 체계도(기계전공)

교육목표	기계산업 분야의 각 종 생산기계 관련 제품의 생산, 보수, 정비 및 설계에 필요한 전문 지식과 CAM, CNC프로그램, CAD, 컴퓨터 등의 실기능력을 배양하여 산업사회에 부응하는 성실한 직업기술인 양성을 목표로 한다.
학년-학기	기계전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 수리능력, English Essential 1 전공기초 : 열유체공학, 기계제도실습, CAD 실습, 자동차공학, 명장프로젝트1(기계기초실습)
1-여름 전공실무	↓ 전공실무 : 명장프로젝트2(전기전자기초실습)
1-2 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : 문제해결능력, English Essential 2 전공핵심 : 재료역학, CAD 실무, NC프로그래밍, CATIA 모델링 1, 기계제작법, 명장프로젝트3(기계실습)
1-겨울 전공실무	↓ 전공실무 : 명장프로젝트3-1(자동제어실습)
2-1 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : 컴퓨터활용 전공핵심 : CATIA 모델링 2, 기계요소설계, 캡스톤디자인 1, 기계정비실무, 취업과 창업, 명장프로젝트4(전산응용가공)
2-여름 전공실무	↓ 전공실무 : 명장프로젝트4-1(CNC가공법)
2-2 전공심화	전공심화 : 캡스톤디자인 2, 생산기계실습, 전기유공압제어, CNC가공실무, 현장실습2(8주), 현장실습1(15주)
취득자격	↓ 기계설계산업기사, 컴퓨터응용가공산업기사
취업 및 처우	↓ 일반기계관련산업체, 반도체관련업체, 자동차부품업체 정규직사원 연봉 2400만원 이상

5-2. 교육과정 체계도(자동차전공)

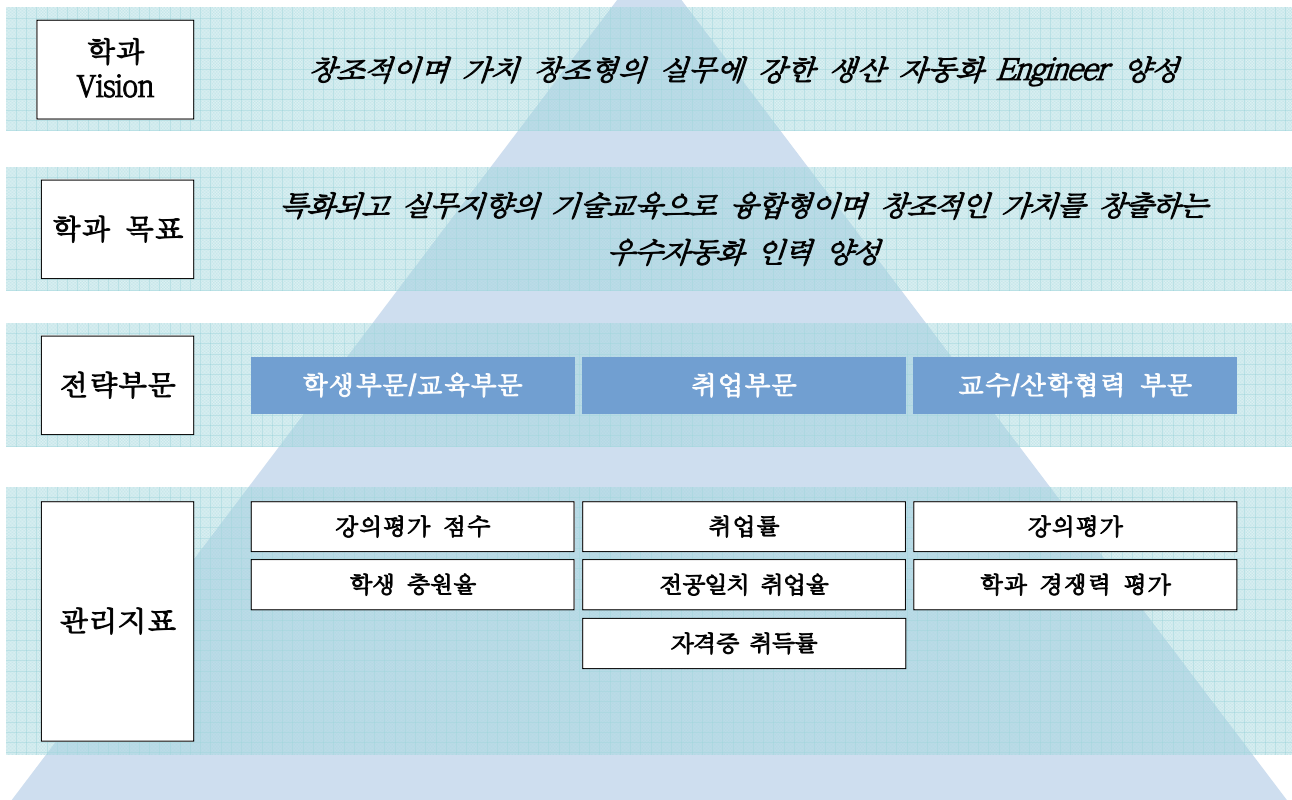
교육목표	자동차 산업현장의 수요에 맞추어 설계, 제작, 관리업무(정비 및 검사사고처리),보험업에서 요구하는 현장실무 능력을 배양하여 자동차 산업분야에서 꼭 필요한 고급산업인력을 양성한다.
학년-학기	자동차전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 수리능력, English Essential 1 전공기초 : 열유체공학, 기계제도실습, CAD실습, 자동차공학, 명장프로젝트1(기계기초실습)
1-여름 전공실무	↓
1-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트2(자동차정비기초실무)
1-2 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : 문제해결능력, English Essential 2 전공핵심 : 가솔린기관정비, 일반기계공학, 새시장치정비, 전기전자장치정비, 명장프로젝트3(엔진진단정비)
1-겨울 전공실무	↓
1-겨울 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트3-1(새시장치진단정비실무)
2-1 전공심화	↓
2-1 전공심화	전공심화 : 캡스톤디자인1, 취업과창업, 엔진전자장치정비, 새시전자장치정비, 안전및편의장치정비실무, 차체수리, 명장프로젝트4(전기전자장치진단정비실무)
2-여름 전공실무	↓
2-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트4-1(종합검사실무)
2-2 전공심화	↓
2-2 전공심화	전공심화 : 현장실습1, 현장실습2, 배출가스진단정비, 자동차도장, 캡스톤디자인2, 손해사정및견적실무, 디젤엔진정비
취득자격	↓
취득자격	자동차정비기능사(산업기사), 손해사정사, 차체수리기능사, 자동차도장기능사
취업 및 처우	↓
취업 및 처우	정비책임자, 정비실무자, 자동차검사원, 생산설계 및 제작, 손해사정사, 튜닝기술자, 차체수리, 도장기술자

5-3. 교육과정 체계도(에너지클린룸설비전공)

교육목표	에너지클린룸설비분야의 전문적인 이론과 초고층 아파트 및 빌딩, 병원, 산업시설에 지능을 갖춘 최첨단 설비시설의 설계, 시공, 클린룸설비, 에너지분야의 맞춤형 설비기술인 양성
학년-학기	에너지클린룸설비전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 수리능력, English Essential 1 전공기초 : 열유체공학, 기계제도실습, CAD실습, 자동차공학, 명장프로젝트1(기계기초실습)
↓	
1-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트2(설비전산실습)
↓	
1-2 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : 문제해결능력, English Essential 2 전공핵심 : 공기조화설비, 급배수위생설비, 배관및덕트실습, 설비법규, 건축일반, 명장프로젝트3(기계설비실무)
↓	
1-겨울 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트3-1(기계설비실무)
↓	
2-1 전공심화	전공심화 : 신재생에너지설비, 설비적산, 캡스톤디자인1, 취업과창업, 소방및플랜트설비, 에너지/클린룸설비시공, 명장프로젝트4(TAB실습)
↓	
2-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트4-1(에너지/클린룸설비설계)
↓	
2-2 전공심화	전공심화 : 현장실습1, 현장실습2, 캡스톤디자인 2, 전기및자동제어설비, 에너지/클린룸설비설계실무, 에너지/클린룸설비시공실무,
↓	
취득자격	건축설비산업기사, 소방설비산업기사(기계), 냉동공조기계기사, TAB기술자
↓	
취업 및 처우	기계설비 설계업체, 건설회사, 에너지진단 및 TAB업체, 클린룸전문업체 정규직사원 연봉 1,800 ~ 2,600만원

2. 스마트로봇자동화과 Department of Smart Robot and Automation

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 생산자동화 산업기사, 치공구설계 산업기사, 기계조립 산업기사, 기계설계 산업기사, 컴퓨터 응용가공 산업기사

■ 취업가능 분야

- 삼성전자, LC디스플레이, 현대, 기아, 쌍용자동차 등의 생산자동화공정분야, 가전 및 반도체 공정분야, POSCO, 현대제철 등의 공정분야 기타 자동화기구 설계 및 제작기술 분야, Robot System 분영분야, 유공압 응용제어분야, 물류자동화 공정분야, 전기발전 공정분야, 4년제 대학 편입학

3. 교과목 개요

English Essentials1(2-6-0)

기초적인 영어 어휘, 발음 및 표현을 익혀서 인사, 자기 소개, 간단한 정보 읽기, 질문하고 답하기 등 기본적인 의사소통을 영어로 할 수 있도록 원어민 교수와 집중적인 듣기, 말하기 연습을 한다. 영어의 두려움을 없애고 외국인과 영어로 말하기에 흥미와 자신감을 갖는 것을 목적으로 한다.

의사소통능력(2-0-2)

기본적인 문제해결 능력에 따라 운영 절차에 맞게 기초능력을 만든다.

수리능력(2-0-2)

기계, 전기, 전자, 부품, 제품 단위 1차함수, 2차함수, 수열(등비, 등차), 삼각함수, 미적분개념(도함수, 구분구적법), 각종수학정리를 한다.

English Essentials2(2-6-0)

기초적인 영어 어휘, 발음 및 표현을 익혀서 인사, 자기 소개, 간단한 정보 읽기, 질문하고 답하기 등 기본적인 의사소통을 영어로 할 수 있도록 원어민 교수와 집중적인 듣기, 말하기 연습을 한다. 영어의 두려움을 없애고 외국인과 영어로 말하기에 흥미와 자신감을 갖는 것을 목적으로 한다.

자동화캡스톤디자인1(체결요소설계)(2-0-2)

체결요소설계란 각 기계 구성품의 체결을 목적으로 강도, 강성, 경계성, 수명을 고려하여 체결요소를 설계하는 능력이다.

자동화캡스톤디자인2(자동제어시스템운영)(2-0-2)

제어원리 응용이란 제어대상 및 제어기기 등의 특성을 알고 제어원리를 파악하여, 시스템운영에 응용하는 능력이다.

현장실습(3-0-0)

전체 교육 과정에서 배우고 닦은 이론과 실습 능력을 생산 현장에서 실무를 통하여 실습해 봄으로써 현장에서 실제적인 체험을 쌓고 한 학기동안 현장 근로자와의 유대강화 및 현장 적응 능력을 기른다.

2D도면작성(2-0-2)

2D도면작성이란 CAD 프로그램을 활용하여 제도 규칙에 따른 2D 도면을 만들고, 확인하여 가공 및 제작에 필요한 2D도면 정보를 도출하는 능력이다.

명장프로젝트1(3D형상모델링)(2-0-2)

3D형상모델링이란 CAD 프로그램을 활용하여 제도 규칙에 따른 3D 형상을 모델링하고, 각각의 단품을 조립하여, 형상 설계 오류를 사전에 검증하고 수정하여, 제작 전 형상에 관한 정보를 도출하는 능력이다.

생산가공기계실습(2-0-2)

평면, 원통 연삭기의 작동법을 익히고 제품의 정밀도 향상 기능을 익히며, 호빙 머시인 작동법을 익혀 스퍼기어 헬리컬 기어를 제작할 수 있고, 선반, 밀링, 연삭, TAB 작업 등을 요하는 종합 실습과제물을 통하여 부품과 조립상의 공차를 익힌다.

일반기계공학개론(2-2-0)

기초공학(물리학)의 기본 원리에 대한 이해하며, 기계공학의 일반적인 내용에 대한 개론으로서 학생들로 하여금 공학적인 사고를 갖도록 하고, 다방면에 걸친 주요 항목에 대한 개괄적인 사항에 대해서 지식을 갖도록 한다.

전기전자기초실습(2-0-2)

전기-전자의 기본 이론을 이해하며, 전기-전자 회로를 판독하고 구성하는 능력을 기른다. 디지털 시스템을 이해하는 능력을 기르며, 기계공학과 전기-전자공학의 결합됨을 이해한다.

유공압요소설계(3-1-2)

유공압 요소 설계란 유공압 장치를 구성하는데 필요한 구성요소에 관한 요구기능을 파악한 후, 설계할 요소를 선정하여, 유공압 요소를 설계하는 능력이다.

명장프로젝트2(기계부품조립)(3-0-3)

기계부품 조립이란 기계장치의 정확한 동작과 규격 조건을 만족시키기 위하여 작업공정 순서에 따라 정확히 조립하는 능력이다.

도면해독(2-0-2)

도면해독이란 기계가공작업에 있어서 작업요구사항을 결정하기 위한 도면 해독에 관한 능력이다.

전기전자장치조립(3-1-2)

전기전자장치조립이란 기계장치 설치와 유지보수, 조립과 제어를 위한 전기전자장치의 선정과 조립작업을 하는 능력이다.

명장프로젝트3(시퀀스제어실습)(2-0-2)

전기 Relay 원리 및 접점에 대한 이해

요소부품설계(2-0-2)

요소부품설계검토란 기계제작에 필요한 요소부품의 재질을 선정하고 형상과 크기를 결정하는 능력이다.

치공구요소설계(2-0-2)

치공구요소설계란 치공구 구성에 필요한 치공구요소의 요구기능을 파악하고 선정하여 설계하는 능력이다.

명장프로젝트4(공정흐름도작성)(2-0-2)

공정흐름도작성이란 공정상 입력요소와 출력요소 간에 전체공정의 균형을 맞추고 진행상흐름의 연속성과 긴밀성을 가지도록 공정흐름도와 공정계통도를 작성하는 능력이다.

PLC 제어기본모듈 프로그램개발1(3-0-2)

PLC제어 기본모듈 프로그램 개발이란 PLC의 기본적인 I/O 및 명령어를 사용하여 기계장비 및 시스템을 제어함에 있어 필요한 능력이다.

유공압시스템설계(3-1-2)

유공압시스템설계란 고객의 요구사항에 맞는 기능을 수행하기 위하여 유공압요소를 활용하여 시스템을 설계하는 능력이다.

동력전달요소설계(2-0-2)

동력전달요소 설계란 동력전달시스템에서 요구되는 동력전달요소의 구조와 기능을 파악하여 설계하는 능력이다.

Motor 제어실습(3-1-2)

모터제어란 모터를 활용하여 목적에 맞는 제어 방법과 부품을 이용하여 장치를 구성하고 이를 설치, 구동, 제어, 운영 및 유지보수에 필요한 능력이다.

요소부품제작성검토(2-0-2)

요소부품제작성검토란 요소시스템의 부품을 제작하기 위하여 구성요소 확인, 구성요소시스템 제작, 구성부품 조합을 검토하는 능력이다.

PLC 제어기본모듈 프로그램개발2(2-0-2)

PLC제어 기본모듈 프로그램 개발이란 PLC의 기본적인 I/O 및 명령어를 사용하여 기계장비 및 시스템을 제어함에 있어 필요한 능력이다.

센서활용기술(3-1-2)

기초적인 영어 어휘, 발음 및 표현을 익혀서 인사,

자기 소개, 간단한 정보 읽기, 질문하고 답하기 등 기본적인 의사소통을 영어로 할 수 있도록 원어민 교수와 집중적인 듣기, 말하기 연습을 한다. 영어의 두려움을 없애고 외국인과 영어로 말하기에 흥미와 자신감을 갖는 것을 목적으로 한다.

HMI 프로그램개발(3-1-2-)

HMI 프로그램 개발이란 HMI 장치를 통해 단독 또는 다중의 기계시스템에 동작명령을 내리고 감시를 수행하도록 하는 HMI 프로그램을 설계, 설치하고 운용할 수 있는 능력이다.

구동장치선정(자동제어시스템설계)(2-0-2)

구동장치 선정이란 공기식 구동장치, 전기식 구동장치, 유압식 구동장치, 안전 구동장치 등 설비의 최종 현장에 위치하여 여기에 연결되는 각종 모터, 밸브, 펌프 등이 설비 운전 목표에 따라 최적화 작동 될 수 있도록 한 장치들로서 이를 선정, 적용할 수 있는 능력이다.

명장프로젝트5(3D형상모델검증하기)(3-1-2)

3D형상모델링이란 CAD 프로그램을 활용하여 제도 규칙에 따른 3D 형상을 모델링하고, 각각의 단품을 조립하여, 형상 설계 오류를 사전에 검증하고 수정하여, 제작 전 형상에 관한 정보를 도출하는 능력이다.

PLC제어특수모듈 프로그램개발(3-1-2)

PLC제어 특수모듈 프로그램 개발이란 응용명령어, 아날로그 입출력, 통신 및 부대 장비를 사용하여 PLC로 기계장비 및 시스템을 제어함에 있어 필요한 능력이다.

자동제어시스템 유지정비(2-0-2)

자동제어시스템 유지정비란 제어기기 및 제어 시스템을 정상적으로 작동 할 수 있도록 주기적인 점검, 예방정비, 고장복구, 설비개선을 지속적으로 수행하여 기기의 신뢰도와 성능을 최상의 상태로 유지정비 하는 직무이다.

취업과 창업(2-0-2)

학생들로 하여금 우선 취업에 대한 기본 정보의 제공과 학점관리, 이력서 와 자기소개서 등의 포트폴리오 준비 등에 대한 사항. 창업에 대해서는 절차, 방법, 시장조사, 업종 및 경영관리 와 세무회계 등에 대한 기초 지식과 경험자들의 특강 실시

PC제어프로그램개발(3-1-2)

PC제어 프로그램 개발이란 상위제어에 있어 제어 프로그램 설계서를 작성하고, 상위, 하위 인터페이스하는 기계장비를 제어하기 위한 프로그램을 개발하는 능력이다.

4-1. 교육과정표(1학년)

이 구 분	교 과 분	과 목 명	1학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
이론	실습	이론		실습	이론		실습	이론		실습	이론		실습				
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0									2	3	0	
교필	직업기초능력	문제해결능력	2	2	0									2	2	0	
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0				2	3	0	
교필	직업기초능력	의사소통능력						2	2	0				2	2	0	
전선	일반	기계공학개론	2	2	0									2	2	0	
전선	NCS	기계요소설계및제도	3	0	3									3	0	3	
전선	일반	메카트로닉스공학	3	3	0									3	3	0	
전선	NCS	명장프로젝트1(PLC기초실습)	3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	전기및자동제어	3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	명장프로젝트2(2D모델링)				3	0	3						3	0	3	
전선	일반	드론원리와조종실습						3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	명장프로젝트3(3D모델링)						3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	센서활용기술						2	0	2				2	0	2	
전선	NCS	시퀀스제어실습						3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	유공압제어실습						3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	명장프로젝트3-1(PLC응용실습)									3	0	3	3	0	3	
소 계		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	8	10	0
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양소계	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	8	10	0
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공선택	14	5	9	3	0	3	14	0	14	3	0	3	34	5	29
		전공소계	14	5	9	3	0	3	14	0	14	3	0	3	34	5	29
1학년전과목합계			18	10	9	3	0	3	18	5	14	3	0	3	42	15	29

4-2. 교육과정표(2학년)

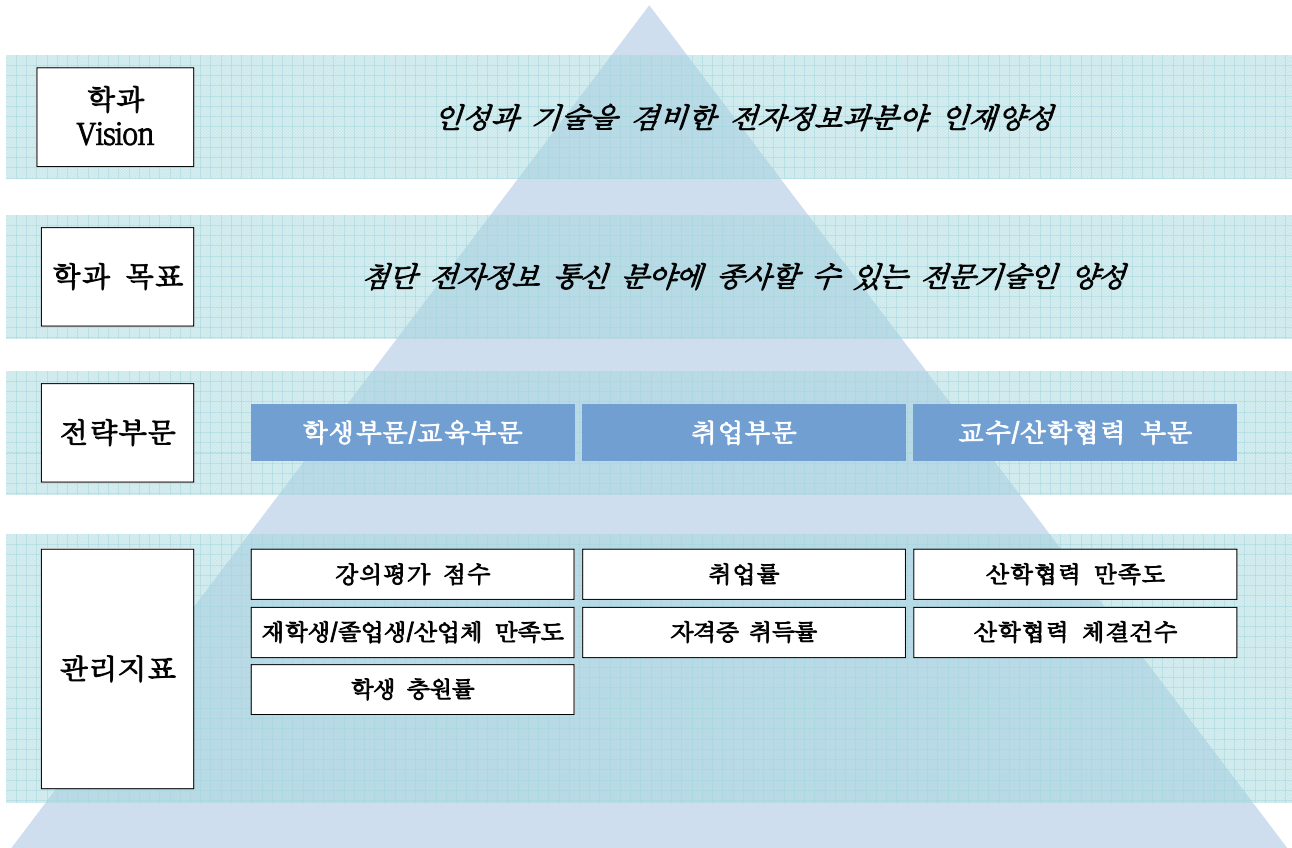
이 구 수 분	교 구 과 분	과 목 명	2학년											계			
			1학기			어름학기			2학기			겨울학기			학점		주당시간
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습			
전필	일반	현장실습1							9	0	0				9	0	0
전필	일반	현장실습2							18	0	0				18	0	0
전선	NCS	HMI제어실습	3	0	3										3	0	3
전선	NCS	PC기반제어실습	3	0	3										3	0	3
전선	NCS	PLC특수모듈	3	0	3										3	0	3
전선	일반	명장프로젝트4(산업용머신비전실습)	4	0	4										4	0	4
전선	일반	스마트자동화창업	2	2	0										2	2	0
전선	NCS	캡스톤디자인1(로봇실습1)	3	0	3										3	0	3
전선	일반	PLC현장실무				3	0	3							3	0	3
전선	NCS	명장프로젝트5(프로그래밍언어실습)							3	0	3				3	0	3
전선	NCS	서보모터제어실습							3	0	3				3	0	3
전선	NCS	캡스톤디자인2(로봇실습2)							3	0	3				3	0	3
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양소계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	27	0	0	0	0	0	27	0	0
		전공선택	18	2	16	3	0	3	9	0	9	0	0	0	30	2	28
		전공소계	18	2	16	3	0	3	36	0	9	0	0	0	57	2	28
2학년전과목합계			18	2	16	3	0	3	36	0	9	0	0	0	57	2	28
총 교양필수			4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	8	10	0	
총 교양선택			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
교양소계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
교직과목			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
전공필수			0	0	0	0	0	0	27	0	0	0	0	27	0	0	
전공선택			32	7	25	6	0	6	23	0	23	3	0	3	64	7	57
전공소계			18	2	16	3	0	3	36	0	9	0	0	57	2	28	
전과목 합계			36	12	25	6	0	6	54	5	23	3	0	99	17	57	

5. 교육과정 체계도

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> · 기계전자자동화 공정에 적합한 생산 자동화 Engineer 양성. · 생산자동화설비의 설계, 설치, 유지보수전문 인력 (생산자동화산업기사 과정평가 교과목 반영)
학년-학기	기계전자자동화과
1-1 교양과목 +전공기초	<p>교양과목 : English Essentials1, English Essentials2, 의사소통능력, 수리능력 전공기초 : 2D도면작성, 생산가공기계실습, 유공압요소설계, 일반기계공학개론, 전기전자기초실습</p>
1-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트2(기계부품조립)
1-2 전공핵심+ 실무기초	<p>전공핵심 : 치공구요소설계 실무기초 : 도면해독, 요소부품설계, 유공압시스템설계, 전기전자장치조립</p>
1-겨울 전공실무	PLC제어기본모듈프로그램개발1
2-1 전공심화	<p>전공심화 : 자동화캡스톤디자인1(체결요소설계), 명장프로젝트4(공정흐름도작성), 동력전달요소설계, PLC제어기 본모듈 프로그램개발2, 센서활용기술, HMI프로그램개발, 구동장치선정(자동제어시스템설계), 취업과창업</p>
2-여름 전공실무	PLC제어특수모듈 프로그램개발
2-2 전공심화	<p>전공심화 : 자동화캡스톤디자인2(자동제어시스템운영), Motor제어실습, 요소부품제작성검토, 자동 제어시스템유지정비, PLC제어프로그램개발</p>
취득자격	생산자동화산업기사, 승강기산업기사
취업 및 처우	생산자동화(FA)관련 산업체, 승강기관련 산업체, 자동제어관련 산업체 정규직사원 연봉 2400만원 이상

3. 전자정보과 Department of Electronic Information

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 전자계산기제어산업기사, 전자산업기사, 정보처리산업기사, 전기산업기사, 전기공사산업기사, 사무자동화산업기사, 소방설비산업기사(전기), 산업안전산업기사 등

■ 취업가능 분야

- 삼성 / LG전자 / SK / KT / 현대자동차 / 포항제철 등 대기업
- 국가 방위산업체 및 대덕연구개발특구의 벤처기업
- LG전자 / 삼성전자 서비스 등 C/S 분야
- 편입(한밭대, 충남대, 공주대 등)

3. 교과목 개요

문제해결능력(2-2-0)

English Essentials1,2(2-3-0)

실용영어 및 전자정보 산업분야 전공영어 학습

수리능력(2-2-3)

전자기초실험(2-0-3)

기초 전자회로실험을 통한 소자특성 및 직류/교류 회로특성 학습

디지털공학실험(2-0-2)

조합/순서논리회로 실험 및 집적회로 설계 기초이론 학습

디지털공합(2-2-0)

논리회로 기본원리 이해 및 조합/순서논리회로 설계능력 배양

전자회로(1,2)(2-2-0),(3,3,0)

전자소자 특성 이해 및 전자회로 설계 제작기술 학습

컴퓨터프로그래밍(2-0-2)

IT 및 전자기기 제어를 위한 프로그램 학습

명장프로젝트1(프레젠테이션)(3-0-3)

디자인 의도를 보고하고 요구사항을 협의 및 참고하여 수정, 보완하는 학습

명장프로젝트2(기초회로설계)(3-0-3)

기초회로를 설계하고 하드웨어 전체설계도를 작성하며 검증하는 능력을 함양

회로설계(3-0-3)

설계 틀을 이용한 전자회로설계/시뮬레이션 및 PCB 설계 기초 학습

시뮬레이션 모델링(3-0-3)

시뮬레이터를 선정하고 파라미터와 환경을 설정하여 시뮬레이션 모델링을 수행 하는 능력 함양

마이크로프로세서(2-0-2)

8 비트 마이크로프로세서의 이해 및 활용능력 학습

명장프로젝트3(전자회로실험)(3-0-3)

전자정보관련 응용회로의 설계, 제작기법 및 측정능력 학습

회로기판설계(3-3-0)

회로실습에 사용할 기판 설계 및 활용능력 학습

디지털 회로 설계(3-0-3)

전자정보관련 응용회로의 설계, 제작기법 및 측정능력 학습

취업과창업(2-2-0)

졸업 후 사회에서 취업,창업을 하기 위한 기초준비 학습

샘플제작(1,2) (3-0-3),(3-0-3)

회로제작의 기초이론 및 실습을 위한 실용회로 제작

PCL(2-0-2)

PCL 시스템을 이용한 제어시스템 설계 및 운영 방법 학습

캡스톤디자인(1,2) (2-0-2), (3-0-3)

회사와의 협의를 통해 필요한 제품을 모의 구현하는 학습

명장프로젝트4(가전기기시스템개발) (3-0-3)

각종 가전기기시스템의 이해 및 활용방법 학습

알고리즘 개발(3-0-3)

알고리즘을 활용하여 설계 및 응용프로그램 작성

무선통신망(3-0-3)

OSI 7 layer 특성이해 및 LAN, WAN, TCP/IP 학습

응용소프트웨어 설계(3-3-0)

소프트웨어 설계의 전반적인 이론과 활용능력 학습

정보통신기 소프트웨어개발(3-0-3)

디자인과 성능의 대한 요구사항을 만족시키는 제품개발을 목표로 기구외관을 설계하는 학습

플랫폼소프트웨어개발(3-0-3)

기초 전자기초실험, 디지털공학실험 지식을 활용한 회로제작

논리회로응용(3-3-0)

기초가 되는 논리회로 관련이론을 배워 회로를 응용하는 능력 함양

마이크로프로세서 응용(3-3-0)

마이크로프로세서 응용회로의 제어방법과 동작에 대한 지식을 학습

현장실습(1,2,3) ((3-3-0)

산업체 현장실습을 통한 전공지식 획득

4. 교육과정표

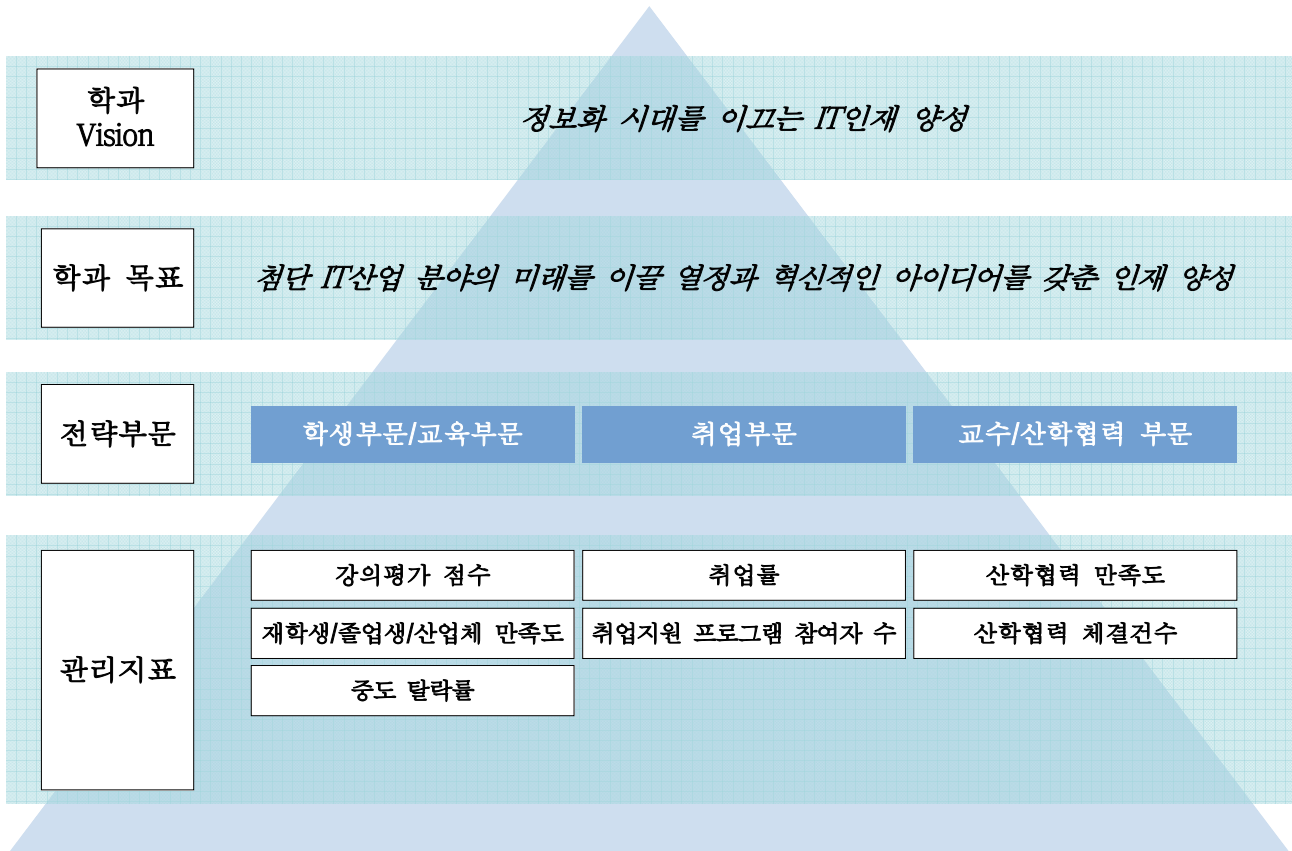
이수구분	교과구분	과목명	1 학 년												2 학 년						계						
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기			여름학기						2학기			
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																		2	3	0		
교필	직업기초능력	문제해결능력	2	2	0																			2	2	0	
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0														2	3	0	
교필	직업기초능력	수리능력						2	2	0														2	2	0	
전선	NCS	디지털공학1	2	2	0																			2	2	0	
전선	NCS	디지털공학실험	2	0	2																			2	0	2	
전선	NCS	명장프로젝트1(기초회로설계)	3	0	3																			3	0	3	
전선	NCS	전자기초실험	2	0	2																			2	0	2	
전선	NCS	전자회로1	3	3	0																			3	3	0	
전선	NCS	컴퓨터프로그래밍	2	0	2																			2	0	2	
전선	NCS	명장프로젝트2(프레젠테이션)				3	0	3																3	0	3	
전선	NCS	디지털공학2						2	2	0														2	2	0	
전선	NCS	마이크로프로세서						3	0	3														3	0	3	
전선	NCS	명장프로젝트3(전자회로실험)						3	0	3														3	0	3	
전선	NCS	전자회로2						3	3	0														3	3	0	
전선	NCS	회로설계						3	0	3														3	0	3	
전선	NCS	명장프로젝트3-1(디지털응용)								3	0	3												3	0	3	
전선	일반	현장실습1								3	0	0												3	0	0	
전선	NCS	PLC											3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	디지털회로설계											3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	명장프로젝트4(정보통신)											3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	샘플제작1											3	0	3									3	0	3	
전선	일반	캠스톤디자인1											3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	회로기관설계창업1											3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	명장프로젝트4-1(마이크로프로세서응용)													3	0	3							3	0	3	
전선	일반	현장실습2													3	0	0							3	0	0	
전선	NCS	AutoCAD																3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	IOT응용실습창업2																3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	샘플제작2																3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	시뮬레이션모델링																3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	알고리즘개발																3	0	3				3	0	3	
전선	일반	캠스톤디자인2																3	0	3				3	0	3	
전선	일반	현장실습3																9	0	0				9	0	0	
전선	일반	현장실습4																18	0	0				18	0	0	
소계		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양소계	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공선택	14	5	9	3	0	3	14	5	9	6	0	3	18	0	18	6	0	3	45	0	18	106	10	63	
	전공소계	14	5	9	3	0	3	14	5	9	6	0	3	18	0	18	6	0	3	45	0	18	106	10	63		
전과목 합계			18	10	9	3	0	3	18	10	9	6	0	3	18	0	18	6	0	3	45	0	18	114	20	63	

5. 교육과정 체계도

교육목표	고객 지향적 기술개발 능력을 배양하기 위하여 임베디드 시스템 H/W 및 S/W 기술과 디지털회로설계 능력 및 PCB설계 능력을 습득하고, 전자정보 통신장비 설치 및 유지 보수 업무능력을 배양하기 위하여 학과에 디지털전자 및 전자통신코스를 두고 전문화된 교육과정을 집중적으로 교육하여 첨단 전자정보 통신분야에 종사할 수 있는 전문기술인을 양성한다.
학년-학기	디지털전자전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 문제해결능력, English Essentials1 전공기초 : 전자기초실험, 디지털공학실험, 디지털공학, 전자회로(1), 컴퓨터프로그래밍, 명장프로젝트1(프레젠테이션)
1-여름 전공실무	명장프로젝트2(기초회로설계)
1-2 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : English Essentials2, 수리능력 전공핵심 : 회로설계, 시뮬레이션모델링, 마이크로프로세서, 전자회로(2), 명장프로젝트3(전자회로실험)
1-겨울 전공실무	현장실습1, 논리회로응용
2-1 전공심화	전공심화 : 회로기관설계, 디지털회로설계, 취업과창업, 샘플제작(1), PLC, 캡스톤디자인(1), 명장프로젝트4(가전기기시스템개발)
2-여름 전공실무	현장실습2. 마이크로프로세서응용
2-2 전공심화	전공심화 : 알고리즘 개발/ 무선통신망 (택1), 응용소프트웨어 설계/ 정보통신기 소프트웨어개발 (택1), 샘플제작(2), 플랫폼소프트웨어개발, 캡스톤디자인(2), 명장프로젝트5(응용회로제작)/ 현장실습3 (택1)
취득자격	전자계산기제어산업기사, 전자산업기사, 전자CAD산업기사, 전자계산기제어산업기사, 전자산업기사, 정보통신산업기사
취업 및 처우	전자제품개발 및 생산 기업 (2,200만원 이상) 삼성, LG, 하이닉스 등 대기업 (3,000만원 이상) 아이쓰리시스템 및 중소기업 (2,200만원 이상) SK, KT 등 통신 관련 업체 (2,500만원 이상)

4. 컴퓨터정보과 Department of Computer Science

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 프로그래밍(정보처리산업기사, OCJP), 네트워크(CCNA(초급), CCNP(중급), CCIE(고급), 서버(리눅스-LPIC, 리눅스마스터 1급 2급, 윈도우-MCITP, MCP, 유닉스-OCSA, OCNA), 데이터베이스(OCA, OCP)정보보안(정보보안산업기사, CISA, CISSP)

■ 취업가능 분야

- 산학협력체결 협회 소속 우수 협력업체 및 산학협약 업체
- 응용SW개발, 웹 개발, 모바일 앱개발, 정보시스템운용, 정보기술보안, DB운영관리, NW운영 관리 관련업체

3. 교과목 개요

명장프로젝트1(정보시스템)(3-0-3)

명장프로젝트1(정보시스템)이란 응용소프트웨어 개발에 필요한 환경을 구축하고, 애플리케이션 설계를 바탕으로

명장프로젝트2(정보시스템)(3-0-3)

명장프로젝트2(정보시스템)이란 응용소프트웨어 개발에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어의 필요 사항을 검토

명장프로젝트3(정보시스템)(3-0-3)

명장프로젝트3(정보시스템)이란 컴퓨터의 하드웨어적인 구조에서 어떻게 소프트웨어가 실행되고 활용되는지

명장프로젝트4(정보시스템)(3-0-3)

명장프로젝트4(정보시스템)이란 정보기술 및 정보시스템 전문가가 되기 위한 전공심화로서 정보시스템 운영

명장프로젝트5(정보시스템)(3-0-3)

명장프로젝트5(정보시스템)이란 한 학기동안 배운 전공 지식을 총괄하여 연동된 프로젝트를 수행하여 전공분야

모바일콘텐츠제작(2-1-1)

컴퓨터 네트워크의 기본 개념을 이해하고 인터넷 기반의 정보 전송기술, 이동통신기술, 통신망 및 통신프로

웹디자인1(3-1-2)

그래픽 및 디자인 툴 등 사용을 익히고 이를 이용한 그래픽 처리가 가능하도록 함.

웹디자인2(2-1-1)

웹디자인1을 기반으로 그래픽 처리한 것들은 플래시를 사용하여 플래시 애니메이션을 가능하도록 함

웹응용개발1(2-1-1)

웹응용개발1이란 요구사항분석 단계에서 파악된 화면에 대한 요구사항을 소프트웨어 아키텍처 단계에서 정의된

웹응용개발2(3-1-2)

웹응용개발2이란 소프트웨어 아키텍처 단계에서 정의된 구현 지침 및 UI/UX 엔지니어가 제시한 UI표준과 지침

프로그래밍기초(3-1-2)

프로그래밍 과목에 대한 심화학습과 더불어 IT 산업 현장감을 느끼고 현장과 직접적으로 연관된 유사 프로그램

DB관리(3-1-2)

DB관리란 데이터베이스를 설계하고 구현하기 위해 최종 사용자의 요구사항을 수집, 분석하고 정의

시스템분석설계(3-1-2)

시스템분석설계란 정보시스템 개발시 개발생산성을 향상시키고 고품질의 소프트웨어를 개발하기 위하여 작업

HW운영(3-1-2)

HW운영이란 IT시스템 및 관련 프로그램을 설치하고, 최적의 상태로 운용하기 위한 환경을 구성

NW운영(3-1-2)

NW운영이란 네트워크 지식을 토대로 네트워크 보안기술, 설계, 트래픽 분석기술 등 네트워크 전문 기술자

SW개발1(2-1-1)

SW개발1이란 공통 모듈의 상세 설계를 기반으로 프로그래밍 언어와 도구를 활용하여 업무 프로세스 및

서비스

SW개발2(4-2-2)

SW개발2란 애플리케이션 설계를 기반으로, 프로그래밍 언어와 도구를 활용

보안관리(3-1-2)

보안관리란 보안위협으로부터 정보자산을 보호하기 위해 구축된 보안 시스템을 통하여 보안위협을 탐지, 분석

취업과창업(2-1-1)

취업과 창업을 위한 기본 자세를 이해하고 단계적 절차를 배워 취업과 창업을 위한 역량을 배양한다.

캡스톤디자인1(2-1-1)

IT분야는 창의적인 아이디어를 많이 요구한다. 이러한 컴퓨터 산업 현장의 다양한 변화와 급속한 변화에 적응

캡스톤디자인2(2-1-1)

IT분야의 창의적인 아이디어를 적용한 작품 제작을 통해 캡스톤디자인 졸업 작품을 제작한다. 전공지식을 바탕으로

보안통제(3-1-2)

보안통제란 보안위협으로부터 정보자산을 보호하기 위해 구축된 보안 시스템을 통하여 보안위협을 탐지, 분석

응용SW운영(3-1-2)

응용SW운영이란 응용SW의 상태와 문제점들을 분석하여 사전 예방조치 및 발생된 문제에 대한 적절한 조치를

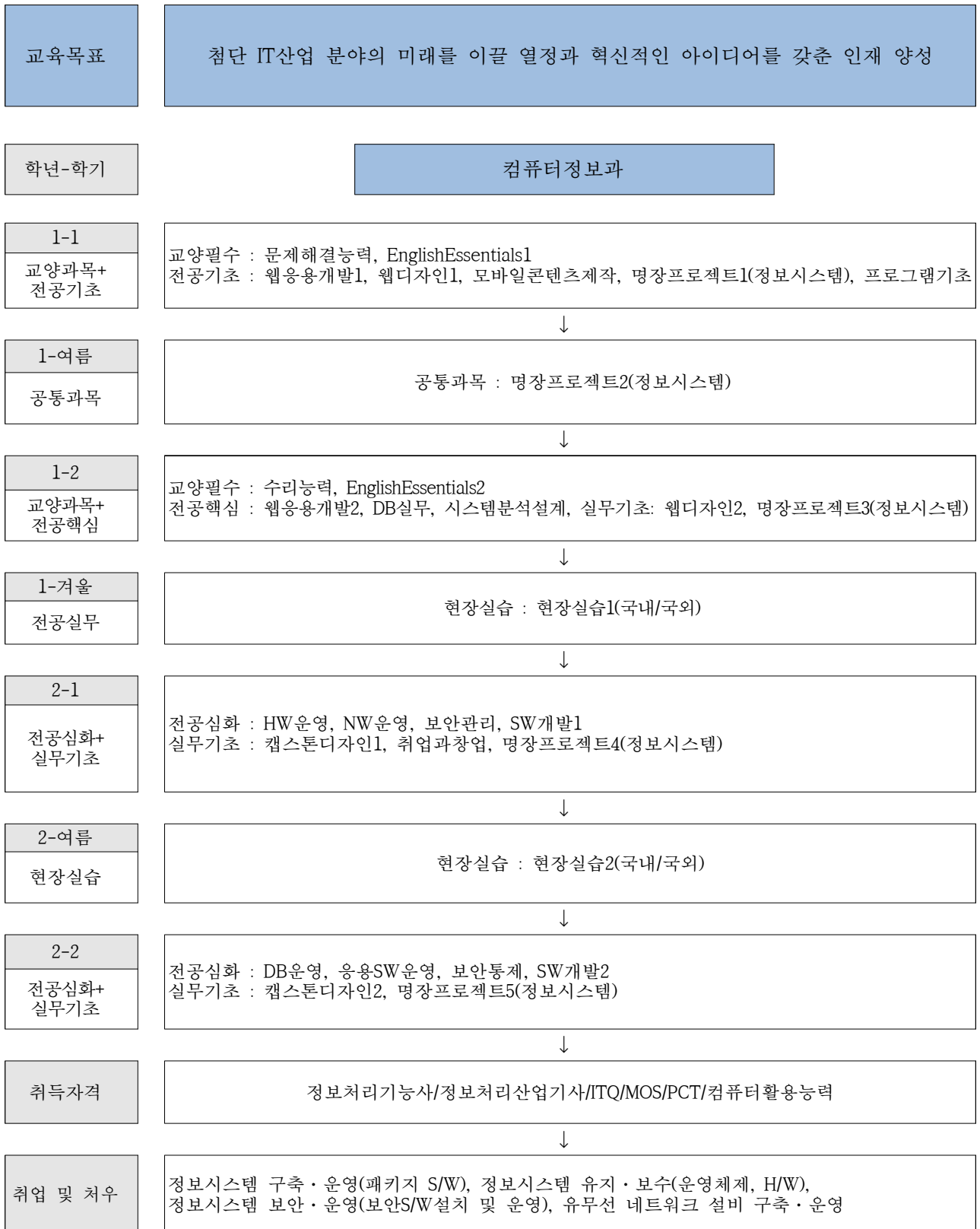
DB운영(3-1-2)

DB운영이란 데이터베이스 설계와 구축 시에 필요한 데이터 정보 요소의 명칭, 정의, 형식, 규칙에 대한 정적

4-1. 교육과정표

이 수 구 분	교 과 구 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계		
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기				
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교선	일반	EnglishEssentials1	2	3	0															2	3	0	
교선	직업기 초능력	문제해결능력	2	2	0															2	2	0	
교선	일반	EnglishEssentials2						2	3	0										2	3	0	
교선	직업기 초능력	수리능력						2	2	0										2	2	0	
전선	NCS	SW개발1	3	1	2															3	1	2	
전선	일반	명장프로젝트1(정보통신)	3	1	2															3	1	2	
전선	일반	모바일콘텐츠제작	2	1	1															2	1	1	
전선	일반	웹디자인1	3	1	2															3	1	2	
전선	NCS	웹응용개발1	3	1	2															3	1	2	
전선	일반	명장프로젝트2(시스템분석설계)				3	1	2												3	1	2	
전선	NCS	DB개론				3	1	2												3	1	2	
전선	NCS	SW개발2				3	1	2												3	1	2	
전선	일반	명장프로젝트3(컴퓨터구조)				3	1	2												3	1	2	
전선	일반	웹디자인2				3	1	2												3	1	2	
전선	NCS	웹응용개발2				2	1	1												2	1	1	
전선	일반	명장프로젝트3-1(운영체제)							3	1	2									3	1	2	
전선	일반	현장실습1							3	0	0									3	0	0	
전선	NCS	DB관리										3	1	2						3	1	2	
전선	NCS	SW개발3										3	1	2						3	1	2	
전선	일반	명장프로젝트4(응용개발)										3	0	3						3	0	3	
전선	DACUM	앱개발1										3	1	2						3	1	2	
전선	DACUM	운영체제실습										3	0	3						3	0	3	
전선	일반	캡스톤디자인1(IT창업1)										3	1	2						3	1	2	
전선	일반	명장프로젝트4-1(응용개발)												3	1	2				3	1	2	
전선	일반	현장실습2												3	0	0				3	0	0	
전선	NCS	SW개발4															3	1	2	3	1	2	
전선	NCS	명장프로젝트5(SW개발5)															3	0	3	3	0	3	
전선	DACUM	앱개발2															3	1	2	3	1	2	
전선	DACUM	운영체제구축															3	0	3	3	0	3	
전선	일반	정보보안															3	1	2	3	1	2	
전선	일반	캡스톤디자인2(IT창업2)															3	1	2	3	1	2	
전선	일반	현장실습3															18	0	0	18	0	0	
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
		교양소계	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	14	5	9	3	1	2	14	5	9	6	1	2	18	4	14	6	1	2	36	4	14
	전공소계	14	5	9	3	1	2	14	5	9	6	1	2	18	4	14	6	1	2	36	4	14	
	전과목 합계	18	10	9	3	1	2	18	10	9	6	1	2	18	4	14	6	1	2	36	4	14	
																				105	31	52	

5. 교육과정 체계도



Woosong College

보건교육복지계열

간호과

언어재활과

병원행정과

아동보육과

유아교육과

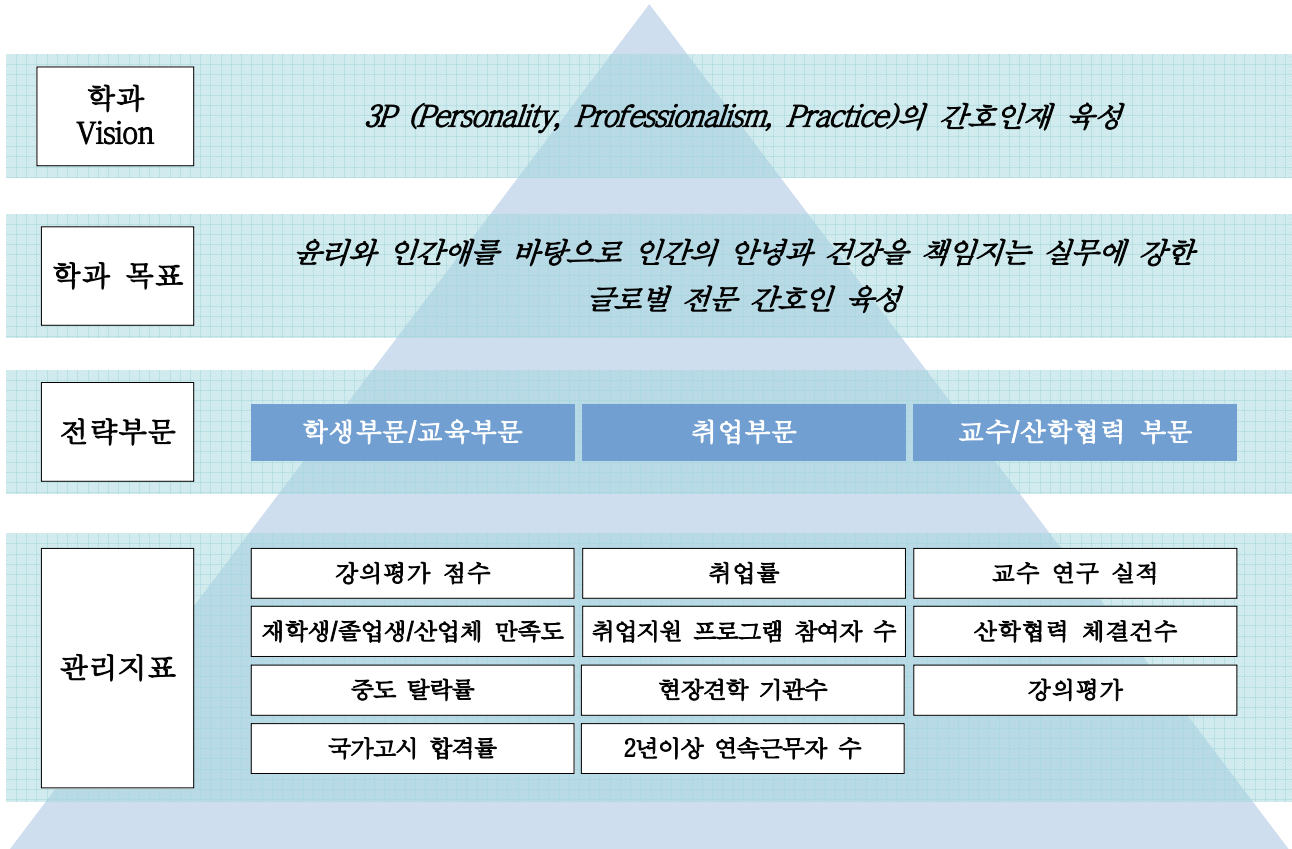
사회복지과

스마트경영학부

1. 간호과

Department of Nursing

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 간호사면허, 보건교육사, 사회복지사, 영양보호사, 조산사(일정기간교육과정 이수), 13개 분야의 전문 간호사(일정기간 교육과정 이수), 해외 간호사면허증(NCLEX-RN 등)

■ 취업가능 분야

- 임상간호사(국내외 의료기관), 간호직, 보건직, 소방직 공무원, 13개 분야별 전문간호사, 산업장간호사, 보건교사, 보건교육사, 방문간호사등, 4년제 간호학과 일반편입, 전공심화과정 등

3. 교과목 개요

의사소통능력 (2/2/0)

인간관계와 조직생활에서 요구되는 다양한 의사소통 기술을 함양한다.

취업과 창업(2/0/2)

기본 인성을 갖춘 참다운 인재로서 이에 적절한 취업과 창업 능력을 배양한다.

English Essential 1(2/6/0)

글로벌시대 취업대비 영어 능력을 배양한다

English Essential 2(2/6/0)

글로벌시대 취업대비 영어 능력을 배양한다

English Essential 3(2/6/0)

글로벌시대 취업대비 영어 능력을 배양한다

English Essential 4(2/6/0)

글로벌시대 취업대비 영어 능력을 배양한다

간호학개론(3/3/0)

간호 및 임상 실무와 관련된 인간, 건강, 환경 등의 주요개념을 이해하고 간호학 전반에 대한 개념을 학습한다. 또한 간호에 대한 역사적, 철학적 이해를 바탕으로 현대 간호의 가치, 이념, 목적 및 역할을 학습하며, 간호의 3대 요소, 간호대상자, 건강의 본질, 국내외 전문간호사 제도 현황, 법적 근거, 관련 정책에 관한 이슈를 학습한다

해부생리학1(3/3/0)

인체의 전반적인 구조 및 형태에 관한 계통별 지식을 학습, 이해함으로써 이론에 근거한 환자의 이해와 간호활동수행능력을 함양한다.

해부생리학2(3/3/0)

인체 각 기관의 정상기능을 이해하고 각 기관별 생리현상의 기전을 파악함으로써 각 계통별 신체기능의 항상성을 학습한다.

병태생리학(3/3/0)

세포, 조직, 장기에 연관된 질병의 원인, 질병의 발병론, 형태학적 변화, 기능적 변화의 기본적인 병리 과정과 기전 및 임상적 의의 등에 관한 지식을 습득한다.

임상약리학(2/2/0)

약리학의 기초적 이론 및 약물의 성상, 작용, 부작용 등의 지식을 습득한다.

미생물과 감염관리(2/2/0)

인체의 질병을 일으키는 세균, 생화학적 특성, 발병기전 면역학적 특성 등 전반적인 지식을 습득한다.

의학용어(2/2/0)

간호 및 의료와 관련된 의학용어 학습하여 간호실무에 빠른 이해와 적응을 돕는다

간호과정의 이해(1/1/0)

임상 및 지역사회 간호현장에서 활용되는 간호과정의 기본개념과 활용능력에 대해 학습한다.

기본간호학1(2/2/0)

개인, 가족 및 지역사회의 간호에 광범위한 지식을 적용할 수 있는 간호사에 대한 시대적 요구에 부응하여 비판적 사고과정을 바탕으로 하여 과학적이고 체계적인 간호의 방법인 간호과정을 이용하여 간호대상자의 건강요구를 파악하고 탁월한 수준의 신체적, 심리적, 정서적인 간호요구에 적합한 간호중재를 수행할 수 있는

지식을 함양한다

기본간호학실습1(1/0/2)

개인, 가족 및 지역사회의 간호에 요구되는 신체적, 심리적, 정서적인 간호 중재를 위한 실무 능력을 함양한다

기본간호학2(2/2/0)

기본간호학에서는 대상자의 기본요구에 영향을 미치는 요인을 사정하고 비판적 사고를 통하여 건강문제를 추론하며, 이러한 건강문제를 해결하기 위한 간호중재방법을 학습하게 된다. 기본간호학 1에 이어 기본간호학 2에서는 투약간호, 안위요구, 상처간호, 보완대체요법, 임종간호등 전문간호기술을 습득하기 위한 이론적 지식 및 태도와 접근방법을 학습함으로써 핵심실무능력을 갖추기 위한 기초가 될 것이다.

기본간호학실습2(2/0/4)

기본간호학실습1에 이어서 기본간호실습2에서는 투약간호, 안위요구, 상처간호, 보완대체요법, 임종간호등 전문간호기술을 습득하여 실무능력의 기초를 완성한다.

핵심간호술기(1/0/2)

핵심기본간호술기 20가지에 대한 선행지식, 이론적 근거 제시 및 상황에 따른 핵심기본간호술기의 적용 능력을 습득한다.

건강사정및 실습(2/1/2)

인간의 신체적, 정신적, 사회적, 및 영적 건강 상태를 사정하는데 필요한 지식을 습득하며, 신체검진에 의한 간호사정을 통해 인체의 주요기관의 상태를 사정하고 이를 바탕으로 대상자의 건강문제를 파악할 수 있는 능력을 함양한다.

성인간호학1,2,3,4,5(12/12/0)

성인기 대상자와 환경간의 상호작용 및 성장발달에 대해 이해하고, 세포성장과 증식장애, 염증과 면역현상, 체액과 전해질의 역동현상의 이해에 필요한 지식, 태도를 습득함으로써 과학적이고 체계적인 전인간호수행능력을 위한 지식을 학습한다. 성인기 대상자의 소화기계, 내분비계, 유방 관련 건강문제와 신경계, 성인기 대상자의 호흡기계, 심맥관계, 근골격계, 조혈계 관련 건강문제를 이해하고 이를 바탕으로 과학적이고 체계적인 전인간호수행능력을 함양한다.

아동간호학1,2(5/5/0)

아동간호의 본질을 이해하고, 가족중심의 관점에서 아동의 성장발달 특성 및 발달단계별 건강요구와 간호문제를 확인하며, 아동기 건강문제에 대한 병태생리, 임상증상 및 징후, 치료적 관리, 간호중재 및 건강문제에 대한 아동과 가족의 반응을 이해하고, 비판적 사고능력과 과학적 간호 원리에 근거하여 아동과 그 가족의 안녕을 증진시킬 수 있는 통합적 간호접근방법을 학습한다.

여성간호학1,2(5/5/0)

여성의 생식기 건강과 질병, 임신, 분만, 산욕과정과 관련된 여성과 가족의 간호요구를 사정, 진단, 계획하고 이를 중재하는 간호과정을 학습한다. 여성에게 발생 가능한 문제에 대한 과학적, 체계적인 전인간호수행능력을 학습한다.

정신간호학1,2(5/5/0)

출생에서 죽음에 이르기까지 전 생애 과정을 통해 정신 건강을 유지, 증진시킬 수 있는 정신 건강 간호의 개념과 이론적 관점에 초점을 두며, 정신간호 실무의 원리를 이해한다. 정신 건강 및 질병과 관련된 환자의 건강 증진 및 유지, 질병 예방, 회복 및 재활을 위한 기본 개념을 학습한다. 내·외적 환경과 상호작용하는 전체적인

인간으로서 행동 반응을 이해하고 행동 장애와 관련된 간호 중재 방법을 학습한다.

지역사회간호1,2(5/5/0)

지역사회의 이론적 배경을 기반으로 지역사회 간호사업 수행에 필요한 간호이론 및 방법을 개인, 가족, 집단, 지역사회에 적용하여 질병예방, 건강유지, 건강증진을 위한 지역사회 건강문제 해결능력을 기른다. 지역사회 건강문제 해결을 위한 간호과정 적용능력 배양한다.

간호관리학1,2(4/4/0)

간호관리의 기본적인 과정 및 각 과정에서 요구되는 관리 기능과 관리기법에 대한 전반적인 내용을 소개하고 간호관리자로서 갖추어야 할 기본적인 능력과 태도에 대해 학습한다. 간호관리자로서 병원을 포함한 건강기관의 조직과 이에 속한 간호조직의 특성을 이해하고, 각 간호조직이 처한 상황에서 가장 효율적으로 관리할 수 있는 능력을 갖추기 위해 간호조직에서의 기획, 의사결정, 조직, 지휘 등과 같은 간호관리의 기본적인 과정 및 각 과정 내에서의 세부적인 관리 기능과 이에 필요한 실제적인 관리 기법 등을 학습한다

보건의료법규(2/2/0)

간호업무와 관련된 보건의료관계 법규(보건의료기본법, 의료법, 응급의료에 관한 법률, 전염병예방법, 마약류관리에 관한 법률, 검역법, 국민건강보험법, 후천성면역결핍증예방법, 지역보건법, 혈액관리법 및 국민건강증진법)를 정확하게 학습하여 적법한 업무 수행은 물론 제반 법규를 준수함으로써 자신과 간호의 전문직 위상을 향상시킨다.

성인간호실습1,2,3(6/0/18)

성인기 대상자의 실습을 위하여 병원, 지역사회, 학교 등 다양한 간호현장에서 성인의 급성 건강문제 및 제 요인을 사정하고 조정하며, 간호과정을 적용함으로써 건강유지 증진 및 건강한 삶을 유지하기 위한 효율적인 간호중재 방법을 학습한다.

아동간호실습(2/0/6)

아동기 대상자의 실습을 위하여 아동간호의 본질을 이해하고, 가족중심의 관점에서 아동의 성장발달 특성 및 발달단계별 건강요구와 간호문제를 확인하며, 비판적 사고능력과 조직적 간호 원리에 근거한 통합적 간호접근방법을 학습한다.

여성간호실습(2/0/6)

여성의 생식기 건강과 질병, 임신, 분만, 산육과정과 관련된 여성과 가족의 간호요구를 사정, 진단, 계획하고 이를 중재하는 간호과정을 학습하며 실제 수행능력을 기른다.

정신간호실습(2/0/6)

정신건강에 문제가 있는 인간의 행동 반응에 기초를 두며, 간호 과정 적용에 필요한 임상 실습을 강조하며, 특히 간호사-환자와의 상호 작용을 통한 자료수집에 기초를 둔 성인 정신과 환자의 사정 및 중재 방법에 초점을 둔다.

간호관리실습(2/0/6)

다양한 간호현장에서 간호업무의 기획, 조직, 인사, 지휘, 통제의 간호관리 과정을 통해 실제에 적용해 봄으로써 간호관리자로서 역할 수행에 필요한 능력을 향상시키며 간호전문직의 역할에 따르는 관리기술을 학습한다.

지역사회실습(3/0/9)

지역사회 주민의 건강관리를 위해 보건사업을 전담하고 있는 기관인 보건소, 가족간호 및 산업장 단위의 건강문제 사정과 간호계획 수행 및 결과평가 등 일련의 업무를 수행할 수 있는 능력을 배양하기 위해 지역사회 간호의 이론적 배경을 기반으로 지역사회 간호사업 수행에 필요한 간호과정을 개인, 가족, 집단,

지역사회에 적용하여 실무에 적용할 수 있는 능력을 함양한다.

종합간호실습1,2(4/0/12)

자신이 선택한 병동에서 임상 상황에서의 정확하고 적절한 의사결정을 통해 문제해결능력을 향상시키고 핵심기본간호술을 수행하여 일반간호사로서 요구되는 임상실무능력을 배양한다.

여성시뮬레이션lab(1/0/2)

임상환경과 흡사한 상황에서 여성 Simulator를 활용하여 상황에 따른 여성 건강관련 간호중재와 핵심간호술기를 연습하고 실제 간호 실무 적용 능력을 기른다.

종합시뮬레이션lab1,2(2/0/4)

Simulator를 활용한 임상환경 및 상황 적용 간호기술과 핵심간호술기를 연습하고 실제 간호과정적용 능력을 기른다.

응급간호학(2/2/0)

발생할 수 있는 응급상황 및 대처법에 대한 전반적인 지식을 습득하여 응급상황에 신속하게 대처함으로써 대상자의 생명을 구하고 정확한 진단 하에 치료가 이루어지기 전에 상태 악화 방지 및 최적의 기능 회복을 위한 과학적이고 체계적인 전인간호수행능력을 함양한다.

운동간호중재세미나(2/2/0)

간호대상자의 운동요구와 관련된 이론 및 적절한 운동간호 중재를 수행하는데 필요한 지식과 중재기술을 습득한다.

인간관계론(2/2/0)

인간관계에 대한 전반적인 이해를 높이고, 실제 조직생활에서 올바른 인간관계를 구축하기 위한 다양한 기법을 함양한다.

선택간호실습(3/0/9)

자신이 선택한 병동에서 임상 상황에서 정확하고 적절한 의사결정을 통해 간호과정을 적용한 문제해결능력을 향상시키고 임상실무능력을 배양한다.

심리학개론(2/2/0)

인간행동을 설명하기 위한 이론을 바탕으로 인간의 행동을 이해하고 예측함으로써 나를 포함한 모든 인간에 대한 이해력을 배양한다.

성과건강(1/1/0)

여성, 남성 및 건강한 양성평등개념 이해한다.

다문화의이해(2/2/0)

글로벌시대의 다문화 및 다문화가족에 대한 이해를 습득하여 발생 가능한 대상자의 간호적용 능력을 학습한다

임상간호영어(2/2/0)

글로벌 간호 능력 함양을 위하여 임상 실무에서 사용되는 전문 영어 능력을 함양한다.

자유실습(2/0/6)

자유 선택에 의한 부족한 임상 분야에 대한 통합적 실습

간호와 영양(2/2/0)

건강관리 및 증진을 위한 영양과 관련된 문제들을 다루고 건강문제와 관련된 영양 교육 및 약물 흡수와 관련된 영양 문제를 다룬다

간호정보학(2/2/0)

정보학의 기본적인 핵심원리와 개념을 이해하고 정보기술 활용을 위한 기본지식과 기술을 습득한다.

노인간호(2/2/0)

노인의 특성 및 노화과정에 대한 전반적인 이해와 지식을 습득하고 이와 관련된 건강문제 및 건강 증진에 대한 노인간호 수행능력을 함양한다.

성장과 발달(2/2/0)

인간의 성장발달에 대한 전반적인 이해를 돕고 성장 발달의 잠재력과 건강을 극대화할 수 있는 지식과 방향에 대해 습득하여 실생활에 유익하게 적용할 수 있다.

상담과 실제(2/2/0)

상담의 정의와 기본 원리를 배우고 상담 과정과 상담면접에서 사용하는 상담자의 반응기술을 습득한다.

재활 간호(2/2/0)

임상간호총론(2/2/0)

건강문제 해결을 위한 전문간호 지식의 종합적인 능력을 함양한다.

컴퓨터활용(2/0/2)

MS Office 의 다양한 프로그램을 학습하여 임상실무 및 간호기술에 활용할 수 있는 능력을 학습한다

신나는 대학생활(1/1/0)

대학 새내기들이 학과 적응을 돕고 성공적인 대학생활을 안내한다.

TOEIC1(2/6/0)

글로벌 시대의 취업 역량 강화를 위해 TOEIC 이론을 이해하고 공인인증 시험을 경험한다.

TOEIC2(2/6/0)

글로벌 시대의 취업 역량 강화를 위해 TOEIC 이론을 이해하고 공인인증 시험을 경험한다.

TOEIC3(2/6/0)

글로벌 시대의 취업 역량 강화를 위해 TOEIC 이론을 이해하고 공인인증 시험을 경험한다.

TOEIC 4(2/6/0)

글로벌 시대의 취업 역량 강화를 위해 TOEIC 이론을 이해하고 공인인증 시험을 경험한다.

정신간호학1,2(5/5/0)

출생에서 죽음에 이르기까지 전 생애 과정을 통해 정신 건강을 유지, 증진시킬 수 있는 정신 건강 간호의 개념과 이론적 관점에 초점을 두며, 정신간호 실무의 원리를 이해한다.

정신 건강 및 질병과 관련된 환자의 건강 증진 및 유지, 질병 예방, 회복 및 재활을 위한 기본 개념을 학습한다. 내·외적 환경과 상호작용하는 전체적인 인간으로서 행동 반응을 이해하고 행동 장애와 관련된 간호 중재 방법을 학습한다.

지역사회간호1,2(5/5/0)

지역사회의 이론적 배경을 기반으로 지역사회 간호사업 수행에 필요한 간호이론 및 방법을 개인, 가족, 집단, 지역사회에 적용하여 질병예방, 건강유지, 건강증진을 위한 지역사회 건강문제 해결능력을 기른다. 지역사회 건강문제 해결을 위한 간호과정 적용능력 배양한다.

간호관리학1,2(2/2/0)

간호관리의 기본적인 과정 및 각 과정에서 요구되는 관리 기능과 관리기법에 대한 전반적인 내용을 소개하고 간호관리자로서 갖추어야 할 기본적인 능력과 태도에 대해 학습한다. 간호관리자로서 병원을 포함한 건강기관의 조직과 이에 속한 간호조직의 특성을 이해하고, 각 간호조직이 처한 상황에서 가장 효율적으로 관리할 수 있는 능력을 갖추기 위해 간호조직에서의 기획, 의사결정, 조직, 지휘 등과 같은 간호관리의 기본적인 과정 및 각 과정 내에서의

세부적인 관리 기능과 이에 필요한 실제적인 관리 기법 등을 학습한다

보건의료법규(2/2/0)

간호업무와 관련된 보건의료관계 법규(보건의료기본법, 의료법, 응급의료에 관한 법률, 전염병예방법, 마약류관리에 관한 법률, 검역법, 국민건강보험법, 후천성면역결핍증예방법, 지역보건법, 혈액관리법 및 국민건강증진법)를 정확하게 학습하여 적법한 업무 수행은 물론 제반 법규를 준수함으로써 자신과 간호의 전문직 위상을 향상시킨다.

성인간호실습1,2,3(7/0/21)

성인기 대상자의 실습을 위하여 병원, 지역사회, 학교 등 다양한 간호현장에서 성인의 급성 건강문제 및 체 요인을 사정하고 조정하며, 간호과정을 적용함으로써 건강유지 증진 및 건강한 삶을 유지하기 위한 효율적인 간호중재 방법을 학습한다.

아동간호실습(2/0/6)

아동기 대상자의 실습을 위하여 아동간호의 본질을 이해하고, 가족중심의 관점에서 아동의 성장발달 특성 및 발달단계별 건강요구와 간호문제를 확인하며, 비판적 사고능력과 과학적 간호 원리에 근거한 통합적 간호접근방법을 학습한다.

여성간호실습(2/0/6)

여성의 생식기 건강과 질병, 임신, 분만, 산욕과정과 관련된 여성과 가족의 간호요구를 사정, 진단, 계획하고 이를 중재하는 간호과정을 학습하며 실제 수행능력을 기른다.

정신간호실습(3/0/9)

정신건강에 문제가 있는 인간의 행동 반응에 기초를 두며, 간호 과정 적용에 필요한 임상 실습을 강조하며, 특히 간호사-환자와의 상호 작용을 통한 자료수집에 기초를 둔 성인 정신과 환자의 사정 및 중재 방법에 초점을 둔다.

간호관리실습(2/0/6)

다양한 간호현장에서 간호업무의 기획, 조직, 인사, 지휘, 통제와 간호관리 과정을 통해 실제에 적용해 봄으로써 간호관리자로서 역할 수행에 필요한 능력을 향상시키며 간호전문직의 역할에 따르는 관리기술을 학습한다.

지역사회실습(3/0/9)

지역사회 주민의 건강관리를 위해 보건사업을 전담하고 있는 기관인 보건소, 가족간호 및 산업장 단위의 건강문제 사정과 간호계획 수행 및 결과평가 등 일련의 업무를 수행할 수 있는 능력을 배양하기 위해 지역사회 간호의 이론적 배경을 기반으로 지역사회 간호사업 수행에 필요한 간호과정을 개인, 가족, 집단, 지역사회에 적용하여 실무에 적용할 수 있는 능력을 함양한다.

종합간호실습1,2(4/0/12)

자신이 선택한 병동에서 임상 상황에서의 정확하고 적절한 의사결정을 통해 문제해결능력을 향상시키고 핵심기본간호술을 수행하여 일반간호사로서 요구되는 임상실무능력을 배양한다.

종합시뮬레이션lab1,2,3(3/0/6)

Simulater를 활용한 임상환경 및 상황 적용 간호기술과 핵심간호술기를 연습하고 실제 간호과정적용 능력을 기른다.

응급간호(2/2/0)

발생할 수 있는 응급상황 및 대처법에 대한 전반적인 지식을 습득하여 응급상황에 신속하게 대처함으로써 대상자의 생명을 구하고 정확한 진단 하에 치료가 이루어지기 전에 상태 악화 방지 및 최적의 기능 회복을 위한 과학적이고 체계적인 전인간호수행능력을

함양한다.

노인간호(2/2/0)

생애주기별 대상자 간호에서 노인기에 있는 대상자에 대한 간호문제와 이에 따른 간호과정 수행능력 및 과학적, 체계적 전인간호수행능력을 학습한다.

호스피스간호(2-2-0)

호스피스 / 완화간호를 위한 기본 개념, 삶과 죽음, 윤리적 의사결정과 관련 이슈, 법적 문제에 대하여 이해한다.

운동간호중재및실습(2-1-2)

간호대상자의 운동요구와 관련된 이론 및 적절한 운동간호 중재를 수행하는데 필요한 지식과 중재기술을 습득한다.

간호정보학(2-2-0)

정보 및 지식체계의 기본 개념 및 실용 기술을 학습하여 이를 효율적으로 간호실무, 교육, 연구분야에 활용하는 법을 교육하는 과목이다. 또한 본 과목을 통하여 간호 및 보건의료와 관련된 정보의 습득 및 평가와 개발에 필요한 지식과 기술을 습득하여 과학적 정보 및 지식 중심의 간호를 수행한다.

인간관계및의사소통(2-2-0)

인간관계에 대한 전반적인 이해를 높이고, 실제 조직생활에서 올바른 인간관계를 구축하기 위한 다양한 기법과 의사소통 기술을 함양한다.

보건교육방법론(2-2-0)

건강 증진과 보건교육의 관계를 이해하고 보건교육의 기본원리를 습득하여간호현장에서 간호대상자에게 간호과정을 적용한 보건교육프로그램을 수행할 수 있는 능력을 함양한다.

선택간호실습(2/0/6)

자신이 선택한 병동에서 임상 상황에서 정확하고 적절한 의사결정을 통해 간호과정을 적용한 문제해결능력을 향상시키고 임상실무능력을 배양한다.

심리학개론(2/2/0)

인간행동을 설명하기 위한 이론을 바탕으로 인간의 행동을 이해하고 예측함으로써 나를 포함한 모든 인간에 대한 이해력을 배양한다.

성과건강(2/2/0)

여성, 남성 및 건강한 양성평등개념 이해한다.

다문화의이해(2/2/0)

글로벌시대의 다문화 및 다문화가족에 대한 이해를 습득하여 발생 가능한 대상자의 간호적용 능력을 학습한다

캡스톤디자인(1/0/2)

전공교과목 이론과 실습을 바탕으로 간호문제를 해결하기 위해 임상에서 요구되는 과제를 수행함으로써 종합적인 문제해결능력 습득, 창의성, 실무능력, 팀워크, 리더십을 배양

진로탐색과 설계(1/0/1)

대학 새내기들이 자기 자신에 대한 이해를 돕고, 일의 세계를 포함 환경에 대해 명백하고 체계적인 이해를 통해 진로에 관한 계획과 선택 능력을 함양한다.

4-1. 교육과정표(1학년)

이 수 구 분	교 과 구 분	과 목 명	1학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			학점	주당시간	
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간			이론	실습
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습			
교필	일반	심리학개론	2	2	0										2	2	0
교필	일반	인성과인간관계	2	2	0										2	2	0
교필	일반	진로탐색과설계	1	1	0										1	1	0
교필	일반	성가건강				1	1	0							1	1	0
교필	직업기 초능력	의사소통능력							2	2	0				2	2	0
교선	일반	EnglishEssentials1	2	3	0										2	3	0
교선	일반	TOEIC1	2	3	0										2	3	0
교선	일반	컴퓨터활용				2	0	2							2	0	2
교선	일반	EnglishEssentials2							2	3	0				2	3	0
교선	일반	TOEIC2							2	3	0				2	3	0
전필	일반	간호학개론	3	3	0										3	3	0
전필	일반	기본간호학1	2	2	0										2	2	0
전필	DACUM	기본간호학실습1	1	0	2										1	0	2
전필	일반	해부생리학1	3	3	0										3	3	0
전필	일반	기본간호학2							2	2	0				2	2	0
전필	DACUM	기본간호학실습2							2	0	4				2	0	4
전필	일반	병태생리학							3	3	0				3	3	0
전필	일반	해부생리학2							3	3	0				3	3	0
전선	일반	미생물과감염관리	2	2	0										2	2	0
전선	일반	간호와영양							2	2	0				2	2	0
전선	일반	다문화의이해							2	2	0				2	2	0
전선	일반	상당과실제							2	2	0				2	2	0
전선	일반	의학용어							2	2	0				2	2	0
전선	일반	간호과정의이해										1	1	0	1	1	0
전선	일반	간호정보학										2	2	0	2	2	0
전선	일반	임상간호영어										2	2	0	2	2	0
소 계		교양필수	5	5	0	1	1	0	2	2	0	0	0	0	8	8	0
		교양선택	4	6	0	2	0	2	4	6	0	0	0	0	10	12	2
		교양소계	9	11	0	3	1	2	6	8	0	0	0	0	18	20	2
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	9	8	2	0	0	0	10	8	4	0	0	0	19	16	6
		전공선택	2	2	0	0	0	0	8	8	0	5	5	0	15	15	0
		전공소계	11	10	2	0	0	0	18	16	4	5	5	0	34	31	6
	1학년전과목합계	20	21	2	3	1	2	24	24	4	5	5	0	52	51	8	

4-2. 교육과정표(2학년)

이 수 구 분	교 과 분	과 목 명	2학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			계		
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
	이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습			
교선	일반	EnglishEssentials3	2	3	0									2	3	0	
교선	일반	TOEIC3	2	3	0									2	3	0	
교선	일반	EnglishEssentials4							2	3	0			2	3	0	
교선	일반	TOEIC4							2	3	0			2	3	0	
전필	일반	성인간호학1	2	2	0									2	2	0	
전필	일반	성인간호학2	3	3	0									3	3	0	
전필	일반	아동간호학1	3	3	0									3	3	0	
전필	일반	여성간호학1	2	2	0									2	2	0	
전필	일반	임상약리학	2	2	0									2	2	0	
전필	DACUM	성인간호실습1				2	0	6						2	0	6	
전필	일반	성인간호학3							3	3	0			3	3	0	
전필	DACUM	아동간호실습							2	0	6			2	0	6	
전필	일반	아동간호학2							2	2	0			2	2	0	
전필	일반	여성간호학2							3	3	0			3	3	0	
전필	일반	지역사회간호학1							2	2	0			2	2	0	
전필	DACUM	성인간호실습2										2	0	6	2	0	6
전선	일반	건강사정및실습	2	1	2									2	1	2	
전선	DACUM	핵심간호술기	1	0	2									1	0	2	
전선	DACUM	종합간호실습1				2	0	6						2	0	6	
전선	일반	노인간호							2	2	0			2	2	0	
전선	일반	응급간호학							2	2	0			2	2	0	
전선	DACUM	종합SimulationLab1							1	0	2			1	0	2	
전선	DACUM	여성간호실습										2	0	6	2	0	6
전선	DACUM	자유실습										2	0	6	2	0	6
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	4	6	0	0	0	0	4	6	0	0	0	0	8	12	0
		교양소계	4	6	0	0	0	0	4	6	0	0	0	0	8	12	0
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	12	12	0	2	0	6	12	10	6	2	0	6	28	22	18
		전공선택	3	1	4	2	0	6	5	4	2	4	0	12	14	5	24
		전공소계	15	13	4	4	0	12	17	14	8	6	0	18	42	27	42
2학년전과목합계			19	19	4	4	0	12	21	20	8	6	0	18	50	39	42

4-3. 교육과정표(3학년)

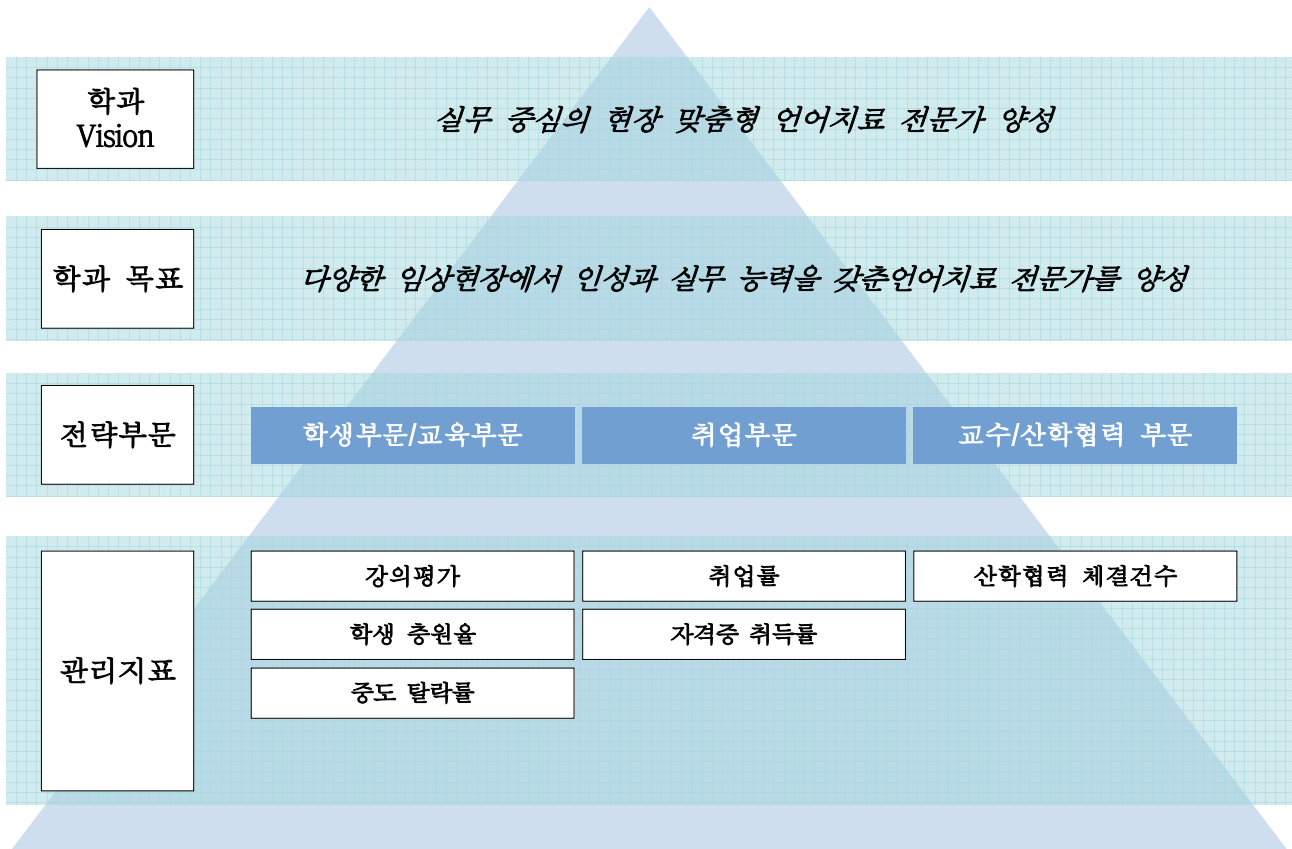
이 수 구 분	교 과 구 분	과 목 명	3학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			계		
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
전필	일반	간호관리학1	2	2	0										2	2	0
전필	일반	보건의료법규	2	2	0										2	2	0
전필	일반	성인간호학4	2	2	0										2	2	0
전필	일반	정신간호학1	2	2	0										2	2	0
전필	DACUM	지역사회간호실습	3	0	9										3	0	9
전필	일반	지역사회간호학2	3	3	0										3	3	0
전필	DACUM	간호관리실습				2	0	6							2	0	6
전필	DACUM	성인간호실습3				2	0	6							2	0	6
전필	일반	간호관리학2						2	2	0					2	2	0
전필	일반	성인간호학5						2	2	0					2	2	0
전필	DACUM	정신간호실습						2	0	6					2	0	6
전필	일반	정신간호학2						3	3	0					3	3	0
전선	DACUM	종합SimulationLab2	1	0	2										1	0	2
전선	DACUM	종합간호실습2	2	0	6										2	0	6
전선	DACUM	선택간호실습						3	0	9					3	0	9
전선	DACUM	여성간호시뮬레이션lab						1	0	2					1	0	2
전선	일반	임상간호총론						3	3	0					3	3	0
전선	일반	재활간호						1	1	0					1	1	0
전선	일반	취업과창업						1	0	1					1	0	1
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양소계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	14	11	9	4	0	12	9	7	6	0	0	0	27	18	27
		전공선택	3	0	8	0	0	0	9	4	12	0	0	0	12	4	20
		전공소계	17	11	17	4	0	12	18	11	18	0	0	0	39	22	47
	3학년전과목합계	17	11	17	4	0	12	18	11	18	0	0	0	39	22	47	
	총 교양필수	5	5	0	1	1	0	2	2	0	0	0	0	8	8	0	
	총 교양선택	8	12	0	2	2	2	8	12	0	0	0	0	18	24	2	
	교양소계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공필수	35	31	11	6	0	18	31	25	16	2	0	6	74	56	51	
	전공선택	8	3	12	2	0	6	22	16	14	9	5	12	41	24	44	
	전공소계	17	11	17	4	0	12	18	11	18	0	0	0	39	22	47	
	전과목 합계	56	51	23	11	1	26	63	55	30	11	5	18	141	112	97	

5. 교육과정 체계도

교육목표	윤리와 인간애를 바탕으로 인간의 안녕과 건강을 책임지는 3P(Personality, Professionalism, Practice)의 간호인재를 육성하고 실무에 강한 글로벌 전문 간호인을 양성
학년-학기	간호과
1-1 교양+전공기초	교양과목 : English Essentials 1, TOEIC 1, 심리학개론, 전공기초 : 해부생리학1, 미생물과 감염관리, 간호학개론, 기본간호학1, 기본간호학실습1, 인간관계론, 성장과 발달
1-여름 교양과목	교양과목 : 성과건강, Honors English, 컴퓨터활용
1-2 교양+전공기초	교양과목 : English Essentials 2, TOEIC 2, 의사소통능력 전공기초 : 해부생리학2, 병태생리학, 의학용어, 기본간호학2, 기본간호학실습2, 다문화의 이해, 간호와 영양, 상담과 실제
1-겨울 교양+전공기초	전공기초 : 간호과정의 이해, 임상간호영어, 간호정보학
2-1 교양+전공기초 +전공핵심	교양과목 : English Essentials 3, TOEIC 3 전공기초 : 임상약리학, 건강사정 및 실습, 전공핵심 : 핵심간호술기, 성인간호학1,2, 아동간호학1, 여성간호학1
2-여름 전공실무	전공실무 : 성인간호실습1, 아동간호실습, 종합간호실습1
2-2 교양+전공핵심	교양과목 : English Essentials 4, TOEIC 4 전공핵심 : 성인간호학3, 아동간호학2, 여성간호학2, 지역사회간호학1, 종합시뮬레이션lab1, 응급간호학, 노인간호
2-겨울 전공실무	전공실무 : 성인간호실습2, 여성간호실습, 종합간호실습2, 자유실습
3-1 전공심화	전공심화 : 성인간호학4, 지역사회간호학2, 정신간호학2, 간호관리학1, 보건의료법규, 종합시뮬레이션 lab2, 정신간호학1 전공실무 : 지역사회간호실습,
3-여름 전공실무	전공실무 : 성인간호실습3, 정신간호실습, 간호관리실습
3-2 전공심화+ 전공실무	전공심화 : 성인간호학5, 간호관리학2, 정신간호학 2, 임상간호총론, 재활 간호 전공실무 : 선택간호실습, 여성간호시뮬레이션 lab, 취업과창업
취득자격	간호사면허증
취업 및 처우	국내 임상간호사, 미국 등 국외 임상간호사, 간호직·보건직 공무원, 산업간호사, 전문간호사(마취, 보건, 정신, 감염관리, 가정, 산업, 응급, 노인, 중환자, 호스피스), 사례관리사, 보협심사간호사, 교육기관 및 연구소, 간호장교, 보건교육사

2. 언어재활과 Department of Speech-Language Therapy

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 언어재활사 2급, 보육교사 2급, 사회복지사 2급, 미술심리치료사 3급 등

■ 취업가능 분야

- 의료기관(종합병원 및 개인병원), 복지관, 통합어린이집, 특수교육지원센터, 다문화 지원센터, 사설 언어치료실, 4년제 대학 편입 등

3. 교과목 개요

English Essentials 1(2/0/3)

취업 대비 영어 능력을 향상한다.

문제해결능력(2/0/2)

인간관계와 조직생활에서 요구되는 문제해결 능력에 대해 학습한다.

의사소통능력(2/0/2)

인재활사로서 요구되는 다양한 의사소통 기술을 함양한다.

English Essentials 2(2/0/3)

취업 대비 영어 능력을 향상한다.

언어기관 해부생리(3/3/0)

말을 이해하고 표현하는 데 관여하는 조음기관, 발성기관, 청각기관, 대뇌기관 등의 명칭, 기능 및 생리를 익히며 이러한 기관들이 언어 및 의사소통 활동에 미치는 역할을 고찰한다.

조음음운장애(3/3/0)

조음음운장애의 원인, 증상, 진단 및 치료에 대한 이론과 실제를 학습한다.

말과학(2/2/0)

언어치료의 기초가 되는 한국어 말소리에 대해 조음음성학, 음향음성학, 실험음성학적 측면에서 살펴보고, 음운발달, 변별자질, 음운규칙, 음운변동 등을 학습한다.

보육학개론(3/3/0)

보육의 기초가 보육의 철학적, 심리적, 사회적 배경과 보육 전망에 대해 습득한다.

언어학(2/2/0)

언어학의 기본개념을 파악하고, 언어의 하위 영역인 음운론, 의미론, 형태론, 통사론, 화용론에 대해 개괄하고, 국어 문법에서 나타나는 언어 하위 영역 분석 단위에 대해 학습한다.

영아발달(3/3/0)

발달이론, 영아의 성장에 따른 신체 운동, 언어, 인지, 사회, 정서 성격 등 제반 발달과정과 발달에 영향을 미치는 요인 등을 학습한다.

의사소통장애개론(3/3/0)

의사소통 장애의 원인, 진단 및 치료에 대한 전반적인 내용을 소개하여 언어병리학의 기초를 확립한다.

언어지도 (3/1/2)

아동의 발달 단계에 맞는 수준별 언어교육의 계획, 실행 및 평가 방법을 연구한다.

보육과정(3/3/0)

보육에 적용되는 교육과정을 학습하여 실제 교육현장에서 사용할 수 있는 방법과 기술을 습득한다.

아동동작(2/1/1)

아동을 위한 동작교육의 이론, 매체, 교수 학습방법에 대해 학습한다.

언어발달(3/3/0)

아동의 언어발달 시기별 특성을 음운론, 의미론, 구문론, 화용론적 측면에서 알아보고 발달에 대한 각 이론을 학습한다.

영유아교수방법론(3/3/0)

보육현장에 필요한 교수방법론을 이해한다.

유창성장애(3/1/2)

유창성장애의 원인, 증상, 진단, 치료기법의 원리와 실제 적용을 학습한다.

의사소통장애진단평가(3/1/2)

의사소통장애인의 진단 및 평가를 위한 검사도구, 치료계획, 진단보고서 등에 대해 기본적인 사항을 학습한다.

언어발달장애(3/3/0)

언어발달장애 아동의 이해 및 표현 언어에 나타나는 형태, 구문, 의미 및 화용적 장애의 특성을 파악하고, 이에 대한 진단 및 치료방법을 학습한다.

신경언어장애(3/3/0)

신경손상으로 인한 의사소통장애 환자 실제 사례 분석을 통해 평가방법 및 치료방법을 학습한다.

음성장애(3/1/2)

정상음성 산출의 해부 및 생리를 다루고, 음성장애의 분류 기준에 대해 학습한다. 음성장애의 주관적 진단과 객관적 진단 방법을 설명하고, 음성치료 기법을 소개한다.

보육교사론(3/3/0)

보육교사로서의 정체성 확립을 위해 보육교사의 역할에 대해 이해하고 반성적으로 사고할 수 있는 기회를 제공한다.

아동복지론(3/3/0)

아동복지의 기본개념과 이론, 복지의 원칙 및 정책 방향을 파악하여 아동복지 전반에 대해 이해한다.

유아발달(3/3/0)

유아발달의 특성과 단계를 이해하고, 아동발달이론을 의사소통장애 아동의 평가 및 치료에 필요한 기초 지식을 형성한다.

언어재활관찰(3/0/4)

실제 임상 장면에서 언어치료사에 의해 이루어지는 언어평가 및 치료, 보호자 상담 등을 관찰하고 분석하여 임상 실습을 준비한다.

다문화와 의사소통(2/2/0)

다문화에 대한 소개 및 다문화 가정 아동의 의사소통 장애 및 언어 발달 특성을 살펴보고 적절한 중재 방법을 모색한다.

아동미술 (2/1/1)

아동미술교육 이론의 이론을 학습하고, 아동 교육에 활용될 수 있는 방안을 모색한다.

아동음악(2/1/1)

아동을 위한 음악과 동작 교육의 이론, 매체, 교수 학습 방법에 대해 학습한다.

언어진단실습(3/0/6)

임상감독자의 지도하에 언어장애를 가진 아동과 성인을 대상으로 각종 장애의 진단 및 평가에 대해 경험하고 습득한 지식을 통해 임상현장에서 적용시킬 수 있는 능력을 기른다.

정신건강론(3/3/0)

정신보건사회복지분야에 필요한 정신장애 관련 이론

언어재활실습(3/0/6)

임상감독자의 지도하에 언어장애를 가진 아동과 성인을 대상으로 각종 장애의 치료에 대해 경험하고 습득한 지식을 통해 임상현장에서 적용시킬 수 있는 능력을 기른다.

말운동장애(2/2/0)

중추 및 말초 신경계 손상으로 인한 마비말장애와 말실행증 등 말운동장애의 특성, 진단 및 치료 기법 등에 대해 학습한다.

부모교육(3/3/0)

현대 부모교육의 이론과 프로그램 개발 경향을 학습하고, 아동의 교육시 가정과의 연계 증진을 위한 방법을 모색한다.

심화언어진단실습(2/0/4)

성인언어장애 또는 아동언어장애 전문가로서의 실무능력을 갖추기 위하여 대상자에 대하여 적절한 평가 계획을 수립하고 평가 및 진단을 실행할 수 있으며 평가 보고서를 작성하도록 진단 및 평가의 구체적인 과정을 실습한다.

아동관찰 및 행동연구(3/1/2)

아동의 행동관찰법에 대한 이론과 실재를 이해하고 관찰의 내용을 교수학습활동에 활용하는 방법을 모색한다.

아동안전관리(3/1/2)

가정 및 유아교육기관에서 아동의 안전을 위해 필요한 지식과 기술을 익힌다.

언어재활현장실무(1/0/1)

언어재활사의 근무 현장과 치료 실무에 대해 소개한다. 이를 바탕으로 언어재활사의 역할을 이해하고 언어재활 서비스의 발전 방향에 대한 대안을 논의한다.

지적장애 언어재활(2/1/1)

지적장애 아동의 개념 및 발달적 결함을 알고, 자폐성장애 아동의 언어적 특성 및 언어치료 방법을 학습한다.

자폐범주장애 언어재활(2/1/1)

자폐성장애 아동의 개념 및 발달적 결함을 알고, 자폐성장애 아동의 언어적 특성 및 언어평가 방법과 언어치료 방법을 학습한다.

보육실습(3/0/3)

보육시설에서 학생료사로서 현장교을을 체험함으로써 보육기관의 교육활동을 이해하고, 지도방법과 운영관리 능력을 학습한다.

놀이지도(3/1/2)

놀이에 관한 이론 및 최신 연구에 기초하여 열린교육과 수준별 학습을 위한 놀이환경에 대해 학습한다.

심화언어재활실습(2/0/4)

성인언어장애 또는 아동언어장애 전문가로서의 실무능력을 갖추기 위하여 대상자에 대하여 장단기 치료 계획과 회기 계획을 세워 치료의 구체적인 과정을 실습한다.

아동과학지도(3/1/2)

아동의 과학적 개념 발달과 이론을 살펴보고 이를 바탕으로 수업을 수준별로 계획, 실행 및 평가할 수 있는 방안을 탐색한다.

의사소통장애상담(2/1/1)

의사소통장애를 가지고 있는 대상자들의 일반적인 상담 및 장애유형, 연령에 따른 심리 상담을 배우고 보호자 및 부모들에 대한 일반적 상담 및 심리적 어려움을 돕는 상담한다.

청각장애언어재활(2/1/1)

청각 장애에 대한 기본적인 지식을 알고 보조장치들을 이해하며 청각장애를 가진 사람들의 의사소통을 효과적으로 증진시키는 방법들을 익힐 수 있다.

특수교육학개론(2/2/0)

특수아동에 대한 정의 및 특성, 일반교육과

특수교육과의 관계, 특수교육의 발달 및 각영역별 특성, 교육과정을 공부한다.

학습장애언어재활(2/1/1)

본 강의는 학습장애의 정의와 학습장애 학생의 사회, 정서, 행동 및 인지적 특성을 이해하고 학습장애 학생에게 효과적인 언어치료 방법, 읽기, 쓰기 교수법을 살펴보는 것을 목적으로 한다.

4-1. 교육과정표(1학년)

이수구분	교과구분	과목명	1학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0										2	3	0
교필	직업기초능력	문제해결능력	2	2	0										2	2	0
교필	일반	언어학	3	3	0										3	3	0
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0					2	3	0
교필	직업기초능력	의사소통능력						2	2	0					2	2	0
전필	DACUM	조음음운장애						3	1	2					3	1	2
전선	일반	말과학	2	2	0										2	2	0
전선	일반	보육학개론	3	3	0										3	3	0
전선	일반	영유아발달	3	3	0										3	3	0
전선	일반	의사소통장애개론	3	3	0										3	3	0
전선	NCS	언어지도				3	1	2							3	1	2
전선	NCS	보육과정						3	3	0					3	3	0
전선	NCS	아동동작						2	1	1					2	1	1
전선	일반	언어기관해부생리						3	3	0					3	3	0
전선	일반	언어발달						3	3	0					3	3	0
전선	일반	영유아교수방법론									3	3	0		3	3	0
소계		교양필수	7	8	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	11	13	0
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양소계	7	8	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	11	13	0
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	3	1	2	0	0	0	3	1	2
		전공선택	11	11	0	3	1	2	11	10	1	3	3	0	28	25	3
		전공소계	11	11	0	3	1	2	14	11	3	3	3	0	31	26	5
1학년전과목합계			18	19	0	3	1	2	18	16	3	3	3	0	42	39	5

4-2. 교육과정표(2학년)

이수구분	교과구분	과목명	2학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
전필	DACUM	신경언어장애	3	1	2									3	1	2	
전필	DACUM	언어발달장애	3	1	2									3	1	2	
전필	DACUM	유창성장애	3	1	2									3	1	2	
전필	일반	보육실습				3	0	3						3	0	3	
전필	DACUM	음성장애							3	1	2			3	1	2	
전필	DACUM	의사소통장애진단평가							3	1	2			3	1	2	
전선	NCS	놀이지도	3	1	2									3	1	2	
전선	일반	보육교사론	3	3	0									3	3	0	
전선	NCS	아동관찰및행동연구	3	1	2									3	1	2	
전선	일반	다문화와의사소통							2	1	1			2	1	1	
전선	NCS	아동건강교육							3	1	2			3	1	2	
전선	NCS	아동미술							2	1	1			2	1	1	
전선	DACUM	언어재활관찰							2	0	4			2	0	4	
전선	DACUM	언어진단실습							3	0	6			3	0	6	
전선	DACUM	언어재활실습										3	0	6	3	0	6
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양소계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	9	3	6	3	0	3	6	2	4	0	0	0	18	5	13
		전공선택	9	5	4	0	0	0	12	3	14	3	0	6	24	8	24
		전공소계	18	8	10	3	0	3	18	5	18	3	0	6	42	13	37
2학년전과목합계			18	8	10	3	0	3	18	5	18	3	0	42	13	37	

4-3. 교육과정표(3학년)

이수구분	교과구분	과목명	3학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
전선	NCS	부모교육	3	3	0									3	3	0	
전선	DACUM	심화언어진단실습	2	0	4									2	0	4	
전선	일반	아동권리와복지	3	3	0									3	3	0	
전선	NCS	아동안전관리	3	1	2									3	1	2	
전선	DACUM	언어재활현장실무	1	0	1									1	0	1	
전선	일반	자폐범주장애언어재활	2	1	1									2	1	1	
전선	일반	지적장애언어재활	2	1	1									2	1	1	
전선	일반	청각장애언어재활	2	1	1									2	1	1	
전선	일반	정신건강론				3	3	0						3	3	0	
전선	DACUM	말운동장애							3	1	2			3	1	2	
전선	일반	보완대체의사소통							2	1	1			2	1	1	
전선	DACUM	심화언어재활실습							2	0	4			2	0	4	
전선	NCS	아동과학지도							3	1	2			3	1	2	
전선	DACUM	의사소통장애상담							2	1	1			2	1	1	
전선	일반	장애아지도							3	1	2			3	1	2	
전선	일반	학습장애언어재활							3	1	2			3	1	2	
소계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양소계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	18	10	10	3	3	0	18	6	14	0	0	0	39	19	24
		전공소계	18	10	10	3	3	0	18	6	14	0	0	0	39	19	24
3학년전과목합계			18	10	10	3	3	0	18	6	14	0	0	0	39	19	24
총 교양필수			7	8	0	0	0	0	4	5	0	0	0	11	13	0	
총 교양선택			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
교양소계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
교직과목			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
전공필수			9	3	6	3	0	3	9	3	6	0	0	0	21	6	15
전공선택			38	26	14	6	4	2	41	19	29	6	3	6	91	52	51
전공소계			18	10	10	3	3	0	18	6	14	0	0	0	39	19	24
전과목 합계			54	37	20	9	4	5	54	27	35	6	3	6	123	71	66

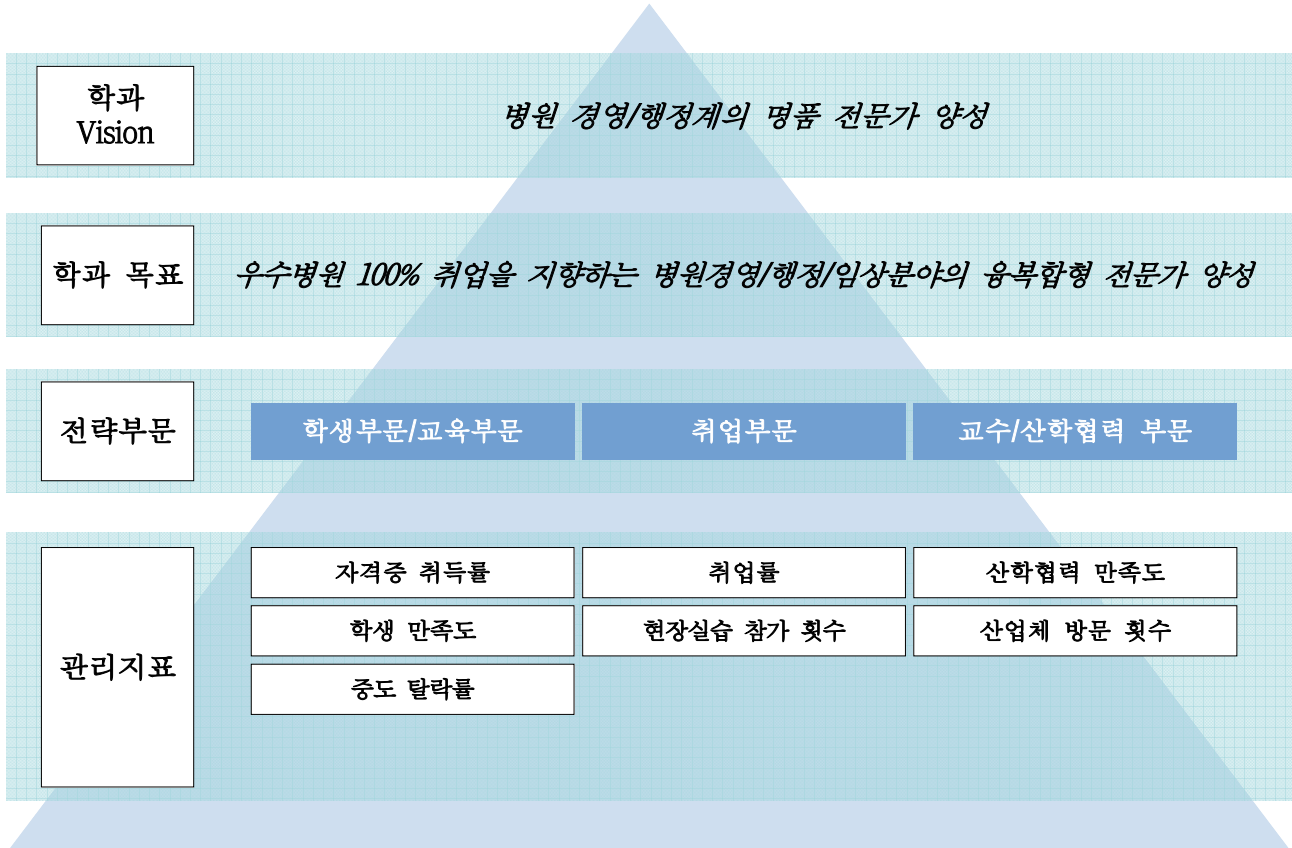
5. 교육과정 체계도

교육목표	말-언어장애에 대한 전문지식을 습득하고, 임상관찰 및 실습을 통해 실제 임상 현장에서 적용할 수 있는 실무능력을 습득하여, 의사소통 문제를 정확하게 진단, 평가하고 효과적인 언어치료 서비스를 제공할 수 있는 언어재활사를 양성한다.
학년-학기	언어재활/보육 전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : EnglishEssentials1, 문제해결능력, 사회봉사 전공기초 : 말과학, 언어학, 영아발달, 의사소통장애개론, 보육학개론
1-여름 전공기초	전공기초: 언어지도
1-2 교양과목+ 전공기초+ 전공핵심	교양과목 : EnglishEssentials2, 의사소통능력, 사회봉사 전공기초 : 언어발달장애, 보육과정, 아동동작 전공핵심 : 언어기관해부생리, 조음음운장애
1-겨울 전공기초	전공기초 : 영유아교수방법론
2-1 전공기초+ 전공핵심	전공기초 : 유아발달 전공핵심 : 유창성장애, 의사소통장애 진단평가, 언어발달장애, 아동복지론, 보육교사론
2-여름 전공실무	전공실무 : 언어재활관찰
2-2 전공기초+핵심 +심화+실무	전공기초 : 다문화와 의사소통, 정신건강론 전공핵심 : 신경언어장애, 음성장애 전공심화 : 아동미술, 아동음악 전공실무 : 언어진단실습
2-겨울 전공실무	전공실무 : 언어재활실습
3-1 전공심화+ 전공실무	전공심화 : 말운동장애, 부모교육, 자폐범주장애언어재활, 지적장애언어재활, 아동관찰및행동연구, 아동안전관리 전공실무 : 심화언어진단실습, 언어재활현장실무
3-여름 전공실무	전공실무 : 보육실습
3-2 전공심화+ 전공실무	전공심화 : 특수교육학개론, 의사소통장애상담, 학습장애언어재활, 청각장애언어재활, 아동과학지도, 놀이지도 전공실무 : 심화언어재활실습
취득자격	언어재활사2급 + 보육교사 2급
취업 및 처우	장애인 종합복지관 및 노인복지관, 재활/요양 병원 언어치료실, 개인 병원 및 종합병원 언어치료실(재활의학과, 신경과, 이비인후과, 소아정신과 등), 개인 언어치료실, 특수교육지원센터, 통합어린이집, 장애아어린이집

3. 병원행정과

Department of Hospital Administration

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 병원행정사, 보험심사평가사, 의료보험사, 의무기록사, 병원코디네이터, 간호조무사

■ 취업가능 분야

- 종합병원, 병·의원등의 병원행정, 의무기록, 보험심사, 병원코디네이터, 간호조무사 분야
- 보건직 공무원, 공단 및 보험회사
- 편입 : 병원행정 관련학과, 간호학과 편입 및 신입학

3. 교과목 개요

문제해결능력(2-0-2)

병원행정 전공의 기초 아래서 학생들의 인생의 목표 설정, 직업 탐색, 인생 목표를 달성하기 대학에서 해야 할 일, 자아관의 확립 등을 할 수 있게 한다. 진행방법은상담 및 토론의 방법으로 지도한다. 그 결과 학생들은확고한 인생관을 가질수 있을 것이다.

English Essential1,2(4-6-0)

의료시장 개방에 대비하여 외국인이 이용하게 됨으로서진료과정에서 발생하는 의사소통문제가 심각하게 대두되었다. 외국인의 의료기관 이용시 정확한 진료서비스를제공하기 위해 의료기관 에서 활용할 수 있는 생활영어를 배운다.

전산학(3-0-3)

병원이나 의료분야에서 기본적으로 요구되는 워드프로세스, 엑셀을 학습함으로 의료행정 분야 전문가로서 기본적인 사무자동화 능력을 배양하고 아울러 자료 분석을위한 각종 통계 처리를 용이하게 다룰수 있도록 교육한다.

공중보건학(3-3-0)

보건 전반에 대한 이해를 목적으로 하는 과정으로, 보건에 대한 인식을 새롭게 하고 보건의 현황 및 특성을 파악하여 건강의 개념, 보건제도 및 정책, 환경문제, 질병예방, 인간행동의 장애, 의료서비스등 보건과 관련된 전반적인 이해의 폭을 넓힌다.

해부생리학(3-3-0)

인체의 각 계통의 정상적인 구조 및 주위 구조물과의 상호관계와 인체의 구조 및 기능에 대한 이해를 증진시켜다른 교과목을 학습하는데 필요한 기초적인 지식을 습득한다. 또 한 인체의 구성 세포 및 기관들의 기능을 담당하고 있는 물리화학적 인자들과 그 기능의 조적을 이론 을 통하여 이해하도록 한다.

국민건강보험론(2-2-0)

우리나라 의료보험의 역사, 제도변천과정과 의료보험의일반적 원리 등을 습득함으로써 우리나라 의료보장제도를 작동시키는 정부의 역할, 의료계의 역할, 국민의 역할을 이해하고 의료 서비스의 최종 소비자인 국민의 건강증진을 목표로 의료보험제도를 탐구한다.

의무기록학(1)(2)(4-4-0)

병원이 환자에게 제공한 각종 검사, 진단, 치료 및 결과에 관한 사항을 기록한 의무기록의 내용을 이용하고 의무기록실무자 또는 부서장으로서 의무기록 및 의무기록실을 관리하기 위한 기본인 이론을 학습 하는 과목이다.

의학용어(1)(2)(6-6-0)

의학 분야에 널리 쓰이는 의학 용어의 개념을 습득케 하여 전공과목 학습 및 원서 사용에 도움을 주도록 강의를한다. 향후 의무기록의 이해 및 의료기관 근무자로서의의사소통을 위한 필수 과목이다.

병원코디네이터(1)(2)(4-0-4)

병원 경영은 일반경영 비즈니스 모델의 마케팅서비스 개념을 도입하고 고객만족 및 감동 서비스를 위하여 힘을쏟는다. 이런 의료업계의변화 속에 대응하기 위해 의사나 간호사가 병원에서 발생하는 모든 고객 불만족을 고객만족과 감동을 시키는 친절 서비스교육을 배운다.

병원전산(3-0-3)

급변하는 정보화 사회에서 능동적으로 대처하기 위해,모든 의료분야의 데이터를 컴퓨터를 이용하여 처리할 수있도록 전산학개론에서 배운 워드,엑셀을

바탕으로 파워포인트 및 액세스 중심의 실습 위주의 교육을 실시하여실무적응 능력을 향상시킨다.

보험심사(3-0-3)

의료보험조합의 의료보험, 산재보험, 의료보호 환자 등의 진료비를 심사하고, 진료비 삭감내역 분석, 진료비사정 및 이의 신청에 관한 업무와 그리고 국가보건의료기관, 병원의 보험 심사청구서의 작성 및 접수, 처리에 관한 행정업무에 대하여 배운다.

원무관리론(2-0-2)

병원 행정 관리에 대한 기본 이론과 병원 입퇴원 업무,각종 보험, 의료비 계산 및 수납 등 원무행정을 학습한다.

병리학(3-3-0)

생체의형태 및 구조상의 변화를 관찰함으로써 질병의 본태를 해명하는 데 필요한 기본적인 지식을 습득하도록한다. 따라서 여러가지 질병의 공통되는 형태상의 이상을 분류하며, 장기별로 주요 질환에 대해서 주로 형태의변화를 통해 설명한다.

현장실습(6-0-6)

한학년 동안 학습한 내용을 바탕으로 병원의 현장에서 실습하므로써 배운 지식을 체계화하고 2학년에 배울 내용을 구체화하는데 그 목적이 있다

병원구매및세무관리(2-0-2)

의료기관에 적용되는 법인세, 부가가치세, 상속증여세, 지방세, 조세특례제한법, 의료기관의 설립과 관계되는 양도소득세, 부동산의 취득 보유 처분과 병원, 의료기관과 부가가치세, 의료기관과 상속세 및 증여세 등 병원에서 발생하는 모든 세무에 대한 세무처리 능력을 갖 춘다.

병원조직인사관리론(2-0-2)

인사관리는 조직의 구성원들로 하여금 조직에 대하여 최대의 공헌을 하도록 하고, 최대의 만족을 할 수 있도록조력하고 지도하는 기능 내지 활동이다.본 강좌는 병원의 인적 자원을대리 상속세 및 증여세 등 병원에서 발생하는 모든 세무에 대한 세무처리 능력을 갖 춘다.

의료정보관리학(2-0-2)

의료정보관리학은 정보기술의 활용과 밀접한 관련이 있는데, 이 정보 기술의 활용 중 의료정보시스템의 구축과적용은 조직의 미래에 지대한 영향을 미칠 수 있다. 미래지향적 조직이 운영되기 위해서 필수적인 의료정보시스템에 관한 이론의 습득은 중요한 관건이 될 수 있다고볼 때 의료정보관리에 대한 이해는 절대 불가결하다. 따라서 본 과목은 미래 정보산업사회에서 유능한 인재로그 역할을 다하도록 관련된 이론 및 실무를 함양하도록교육한다.

의무기록실무(1)(2)(4-0-4)

의무기록의 이론과 실체를 병원이나 의료기관에서 사용되는 각종 의무 기록에 대한 자료를 작성하고 이를 코딩하여 색인과 병원표준 심사에 적합한 내용 등으로 분류하는 전 과정을 병원의 현장의 의무기록실무 중심으로실습하여 실무능력을 증진시킨다.

질병및수술분류(2-0-2)

환자진료와 의학적 연구에 필수적으로 요구되는 의료정보중 환자들에게 내려진 진단과 시행되는 수술, 사건들에 관한 자료를 세계보건기구에서 발간한 국제질병분류에 의거, 한국 표준 질병 사인분류에 대한 일반적인 교육 및 질병양상 등을 정확하게 분류하고 coding화하는방법을 숙지시키고 이를 병원통계자료에 효율적으로 이용할 수 있도록 교육시키고 관리할 수 있도록 한다.

보험심사청구실습(2-0-2)

의료시장개방 및 의약분업으로 인하여

건강보험실무의 전문화에 발맞춰 병원경영의 효율성 향상을 목적으로 의료기관 원무과의 접수·수납은 물론 건강보험 청구·심사업무까지 수행할 수 있는 사무능력과 전문성을 배운다.

캡스톤디자인(1)(병원마케팅)(2-0-2)

병원을 운영하는데 효과적인 경영방안을 강구하기 위하여 다양한 마케팅 기법을 배우고 이를 위한 전략적인 기법을 재원, 인력, 규모, 환경 등의 다양한 요인에 따라 분석하는 능력을 갖추게 된다.

명장프로젝트(1)(병원코디네이터)(3-0-3)

병원 경영은 일반경영 비즈니스 모델의 마케팅서비스 개념을 도입하고 고객만족 및 감동 서비스를 위하여 힘을 쏟는다. 이런 의료업계의 변화 속에 대응하기 위해 의사나 간호사가 병원에서 발생하는 모든 고객 불만족을 고객만족과 감동을 시키는 친절 서비스교육을 배운다.

캡스톤디자인(2)(의료경영학)(2-0-2)

어떤 목표를 달성하기 위하여 일을 체계적으로 계획하고 자원을 배분하여, 그것을 집행하여 계획대로 수행되고 있는지를 비교하여 잘못된 것은 수정하고, 잘된 것은 더욱 발전시키는 활동을 배운다.

명장프로젝트2(병원회계재무)(2-0-2)

병원에서 적용하고 있는 독특한 회계처리를 수행하기 위하여 컴퓨터를 이용한 기본적인 회계지식과 효율적인 회계자원관리에 필요한 회계정보를 학습하고, 병원재무계획, 재무평가, 병원 운전자본 관리, 투자 의사결정, 자금조달방법 등을 다루어 효과적인 재무관리 활동을 수행하도록 교육한다.

병원및보건통계(2-0-2)

병원 및 보건 통계의 기본 개념을 이해하고 자료 분석능력을 향상시키기 위하여 기본적인 통계 해석학 방법뿐만 아니라 분산분석, 역학통계, 자료처리, 보건통계 등의 내용과 처리 기법을 실습을 위주로 학습한다.

암등록(2-0-2)

현대 성인병의 하나인 암의 병리적 구조를 이해하고 이를 국가적 차원에서 관리하는 암 등록 조사서를 작성할 수 있는 능력을 길러준다.

적정진료보장(2-0-2)

의료서비스의 질에 대한 개념과 구분, 그리고 질 개선방안들을 분석하고 의료의 질을 향상시킬 수 있는 방법론에 대해 배운다. 또한 최근 도입되는 제반의료기술의 적정성을 평가하기 위한 평가기법을 배운다.

의무기록전사(2-0-2)

의무기록전사란 주로 수술실의 음성녹음을 컴퓨터를 이용하여 환자의 수술 정보를 디지털 문서화하는 것으로, 환자정보를 보다 정확히 작성하게 하여 의무기록이 보다 완전하고 신속하게 작성될 수 있도록 의무기록전사자의 자격을 훈련시키는 것이다.

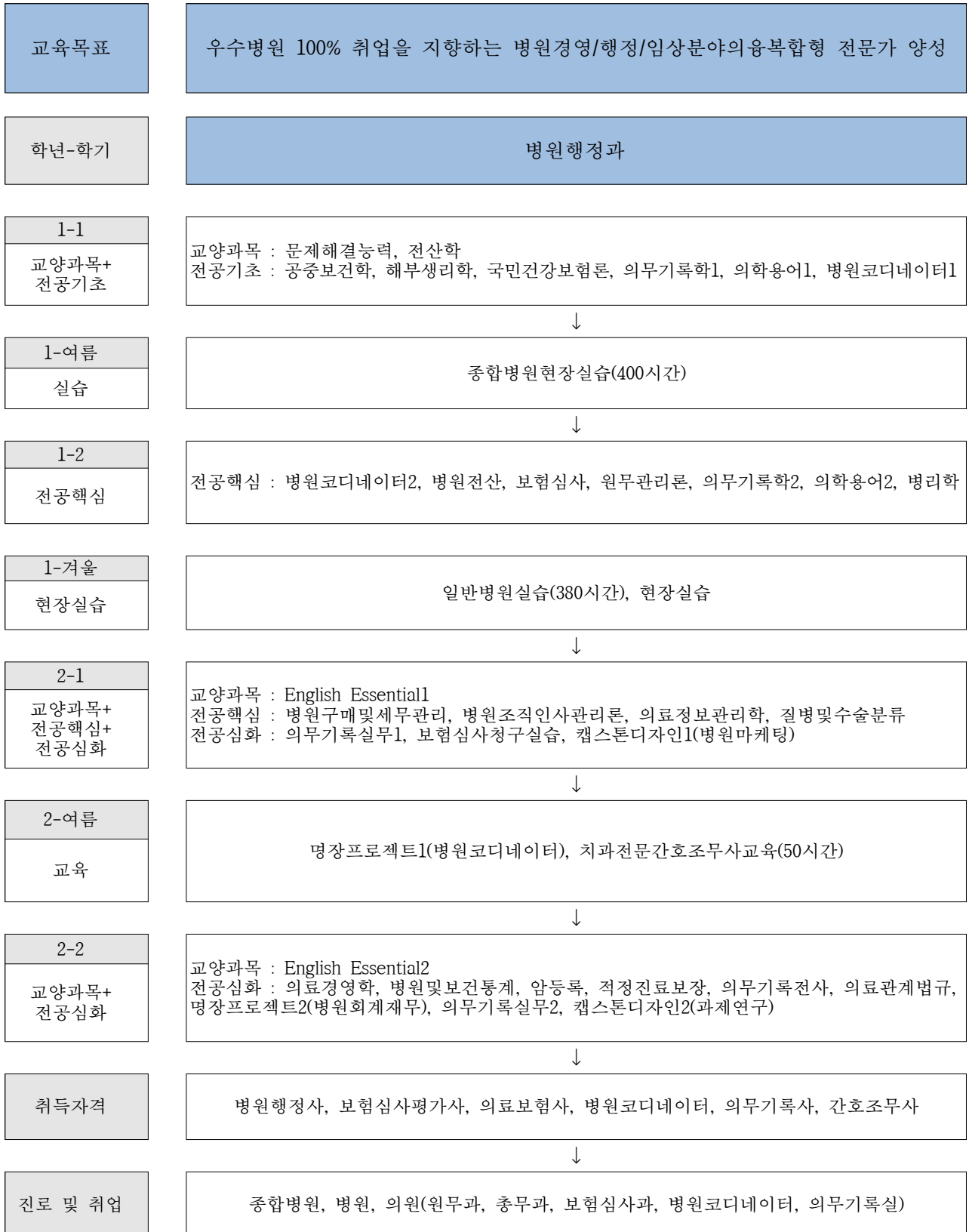
의료관계법규(2-2-0)

의료법, 전염병예방법, 지역사회보건법 등 보건의료에 관련된 전반적인 법률적인 지식의 탐구뿐만 아니라 법의제정에서 시행에 이르기까지의 제도적인 매카니즘을 익힌다.

4. 교육과정표

이수구분	교과분	과목명	1 학 년												2 학 년						계						
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기			여름학기						2학기			
			학점	주당시간 이론	실습	학점	주당시간 이론	실습	학점	주당시간 이론	실습	학점	주당시간 이론	실습	학점	주당시간 이론	실습	학점	주당시간 이론	실습	학점	주당시간 이론	실습	학점	주당시간 이론	실습	
교필	직업기초능력	문제해결능력	2	2	0																			2	2	0	
교필	일반	EnglishEssentials1											2	3	0										2	3	0
교필	일반	EnglishEssentials2														2	3	0						2	3	0	
교선	일반	전산학	3	0	3																			3	0	3	
전선	일반	공중보건학	3	3	0																			3	3	0	
전선	일반	국민건강보험론	2	2	0																			2	2	0	
전선	NCS	명장프로젝트1(병원코디네이터)	2	0	2																			2	0	2	
전선	NCS	의무기록학1	2	2	0																			2	2	0	
전선	일반	의학용어1	3	3	0																			3	3	0	
전선	일반	해부생리학	3	3	0																			3	3	0	
전선	NCS	명장프로젝트3(병원코디네이터)							2	0	2													2	0	2	
전선	일반	병리학							3	3	0													3	3	0	
전선	일반	보험심사							3	0	3													3	0	3	
전선	NCS	원무관리론							3	0	3													3	0	3	
전선	일반	의료관계법규							3	3	0													3	3	0	
전선	NCS	의무기록학2							3	1	2													3	1	2	
전선	일반	의학용어2							3	3	0													3	3	0	
전선	일반	명장프로젝트4(보험심사청구실습)											3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	병원조직인사관리론											3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	의료정보관리학											2	0	2									2	0	2	
전선	NCS	의무기록실무1											3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	걱정진료보장											2	0	2									2	0	2	
전선	NCS	질병및수술분류											2	0	2									2	0	2	
전선	NCS	캡스톤디자인1(병원회계및세무관리)											2	0	2									2	0	2	
전선	NCS	명장프로젝트4-1(병원코디네이터)														3	0	3						3	0	3	
전선	일반	명장프로젝트5(의료경영학)																2	0	2				2	0	2	
전선	일반	병원및보건통계																2	0	2				2	0	2	
전선	일반	병원전산																3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	암등록																2	0	2				2	0	2	
전선	NCS	의무기록실무2																3	0	3				3	0	3	
전선	NCS	의무기록전사																2	0	2				2	0	2	
전선	일반	취업과창업																1	0	1				1	0	1	
전선	NCS	캡스톤디자인2(병원마케팅)																2	0	2				2	0	2	
소계	교양필수		2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	교양선택		3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	교양소계		5	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	교직과목		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공필수		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
계	전공선택		15	13	2	0	0	0	20	10	10	0	0	0	17	0	17	3	0	3	17	0	17	72	23	49	
	전공소계		15	13	2	0	0	0	20	10	10	0	0	0	17	0	17	3	0	3	17	0	17	72	23	49	
전과목 합계			20	15	5	0	0	0	20	10	10	0	0	0	19	3	17	3	0	3	19	3	17	81	31	52	

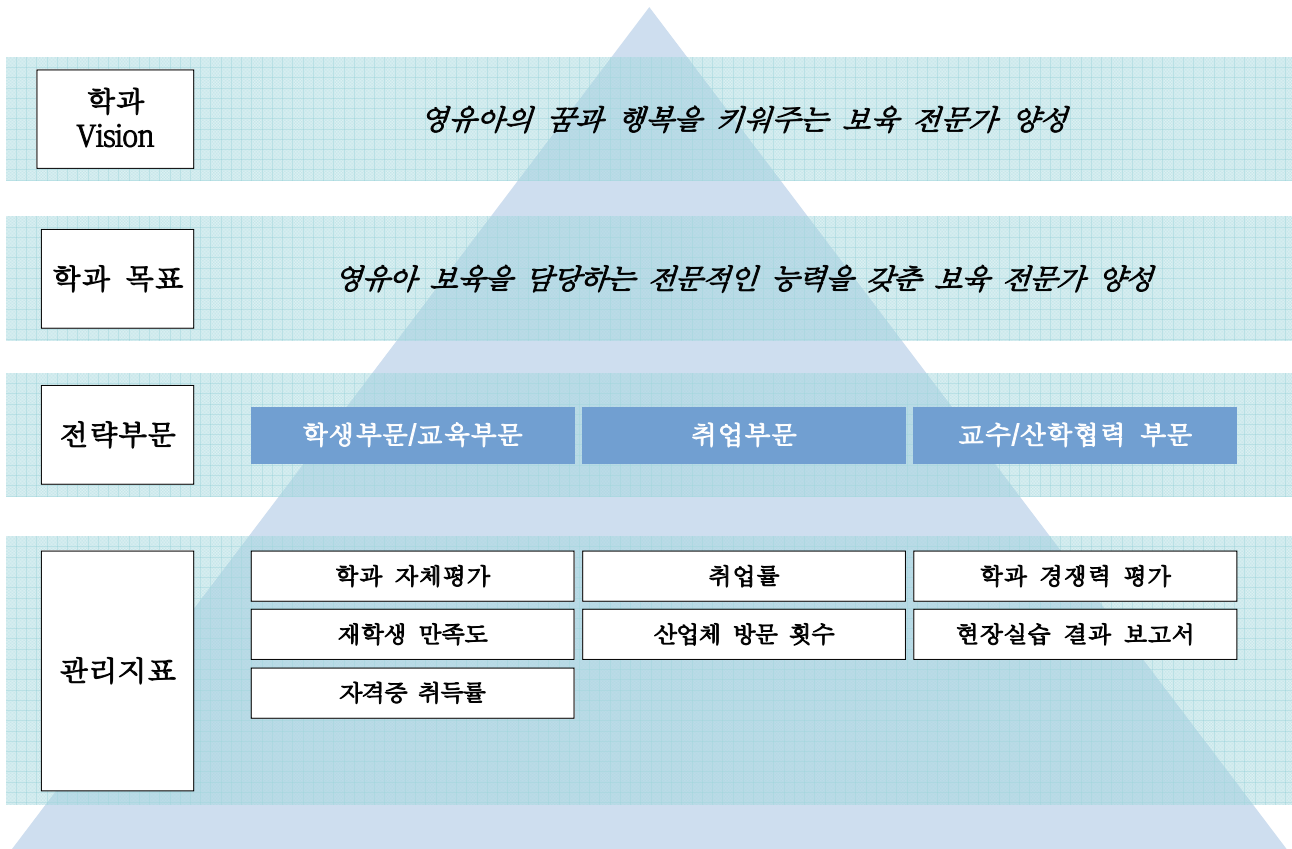
5. 교육과정 체계도



4. 아동보육과

Department of Child Educate

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 국가자격(보육교사 2급, 보육시설 내 특수교사, 사회복지사 2급)
- 민간자격(POP, 북아트, 종이접기, 손유희, 동화구연, 우쿨렐레, 국악, 응급처치, 몬테소리 지도사등)

■ 취업가능 분야

- 어린이집 교육교사 및 특수교사, 시설장, 보육정보센터 및 어린이회관 보육전문 요원, 복지시설 보육사, 영유아 보육관련 업체, 사회복지사, 4년제 대학 편입

3. 교과목 개요

English Essentials1(2/0/3)

상황에 따른 기본적인 영어회화능력을 습득한다.

보육학개론(3/3/0)

보육의 바탕이 되는 철학적, 심리적, 사회적 배경과 보육 전반에 대한 기초지식을 습득한다.

영아발달(3/3/0)

영아의 성장에 따른 신체 운동, 언어, 인지, 사회, 정서 성격 등 제반 발달과정과 발달요인, 발달이론등을 단계별로 구체적으로 학습하고자 한다.

기악1(1/0/1)

유아교육기관에서의 노래, 율동 및 신체활동을 지도하는데 필요한 음악이론, 다양한 악기 연주 및 피아노 반주법을 학습한다.

아동관찰및행동연구(3/1/2)

아동의 행동관찰법에 대한 이론과 실재를 이해하고, 관찰의 내용을 교수 학습활동에 활용하는 방법을 모색한다.

아동음악(2/1/1)

아동을 위한 음악의 이론, 매체, 교수 학습방법에 대해 학습한다.

보육과컴퓨터(1/0/2)

보육현장에서 필요한 교수용 자료 및 사무용 자료 제작을 위해 요구되는 컴퓨터 활용 기술을 익힌다.

아동미술(3/1/2)

아동미술교육의 최근 이론을 탐색하고, 미술이 아동의 발달과 인간성 함양에 활용될 수 있는 방안을 모색한다.

English Essentials2(2/0/3)

상황에 따른 기본적인 영어회화능력을 습득한다.

기악2(1/0/1)

아동의 노래, 율동 및 신체활동을 지도하는데 필요한 악기 연주법을 학습한다.

놀이지도(3/1/2)

놀이에 관한 이론 및 최신 연구에 기초하여 놀이를 지도하는데 필요한 환경구성 및 교수학습 방법을 실습을 통해 익힌다.

유아발달(3/2/1)

유아의 성장에 따른 신체 운동, 언어, 인지, 사회, 정서 성격 등 제반 발달과정과 발달요인, 발달이론등을 단계별로 구체적으로 학습하고자 한다.

보육실무실습1(1/0/1)

보육현장에 직접 참여하여 현장에서 요구하는 교사로서의 자질과 역할을 익힌다.

교과교재연구및지도법(2/0/2)

아동보육에서 이루어지는 다양한 교육활동을 수행하기 위해 필요한 교구의 특성을 연구, 분석하고 우수한 교수자료를 개발한다.

아동문학(2/1/1)

아동문학의 개념 및 역사적 배경을 연구하고, 보육현장에서 활용할 수 있는 다양한 문학 프로그램을 탐색한다.

아동동작(2/1/1)

아동을 위한 동작교육의 이론, 매체, 교수 학습방법에 대해 학습한다.

아동과학지도(3/1/2)

아동의 과학적 개념 발달과 이론을 살펴보고 이를 바탕으로 수업을 수준별로 계획, 실행 및 평가할 수 있는 방안을 탐색한다.

아동건강교육(3/1/2)

아동의 신체 발달과 연결된 건강에 관한 이론을 기반으로 건강과 영양 등을 지도하는데 필요한 교육내용과 교수방법을 학습한다.

보육과정(3/3/0)

보육에 적용되는 교육과정을 익혀 이를 실제교육현장에 적용할 수 있는 방법과 기술을 익힌다.

기악3(1/0/1)

보육현장에서 노래, 율동 및 신체활동을 지도하는데 필요한 음악이론과 악기 연주법 및 반주법을 학습한다.

부모교육론(3/3/0)

현대 부모교육 이론과 프로그램 개발 경향을 학습하고 보육기관에서 가정과의 연계를 증진시킬 수 있는 프로그램개발, 실행, 평가하는 방법을 모색한다.

언어지도(3/1/2)

언어발달의 이론을 살펴보고 아동의 발달 단계에 맞는 수준별 언어교육의 계획, 실행 및 평가 방법을 연구한다.

영유아교수방법론(3/1/2)

보육현장의 특성에 대한 이해를 증진시키고 교사의 교수방법 향상 방안에 대해 연구한다.

보육실무실습2(2/0/2)

교사로서의 책임감과 교직윤리를 바탕으로 보육현장에서 당면하게 되는 다양한 업무를 이해하고 적응능력을 갖게 한다.

아동복지론(3/3/0)

아동복지와 관련된 세계적, 국가적, 사회적 환경의 변화에 대한 이해를 바탕으로 복지의 개념, 복지법, 일반 및 특수한 요구를 가진 영,유아를 위한 복지제도의 역할과 종류, 아동복지와 관련된 미래의 전망 등을 학습한다.

아동생활지도(3/2/1)

보육현장에서 아동을 지도하는데 필요한 다양한 이론 및 전략을 학습하고 효과적인 상담 기법을 익힌다.

유아특수교육개론(2/1/1)

특수아 조기교육의 필요성 및 역사적 배경을 고찰하고 유아특수교육 전반에 대한 기초지식을 습득한다.

어린이집운영과관리(3/0/3)

어린이집의 실제적인 기관운영관리를 위한 내용으로서 교육과정운영, 학급경영, 비품 및 교구관리, 재정관리, 인사관리, 건강 및 안전관리, 시설 및 설비, 평가, 부모교육, 장학 등이 실무와 관련된 내용을 다루어 기관운영의 능력을 기르도록 한다.

정신건강론(3/3/0)

영유아들이 겪는 정신적 문제를 진단하고 평가하는데 필요한 지식을 습득한다.

보육교사론(3/3/0)

유아교사의 전문성 향상을 위한 이론 및 교사로서 요구되는 인성 및 자질을 배양하여 유아교사로서의 정체성을 확립한다.

보육실습(3/0/3)

보육실습을 통해 어린이집 교사로서의 자질 및 역할 그리고 수업 기술 등을 함양한다.

아동안전관리(2/1/1)

가정 및 유아교육기관에서 아동의 안전을 위해 필요한 지식과 기술을 익힌다.

4. 교육과정표

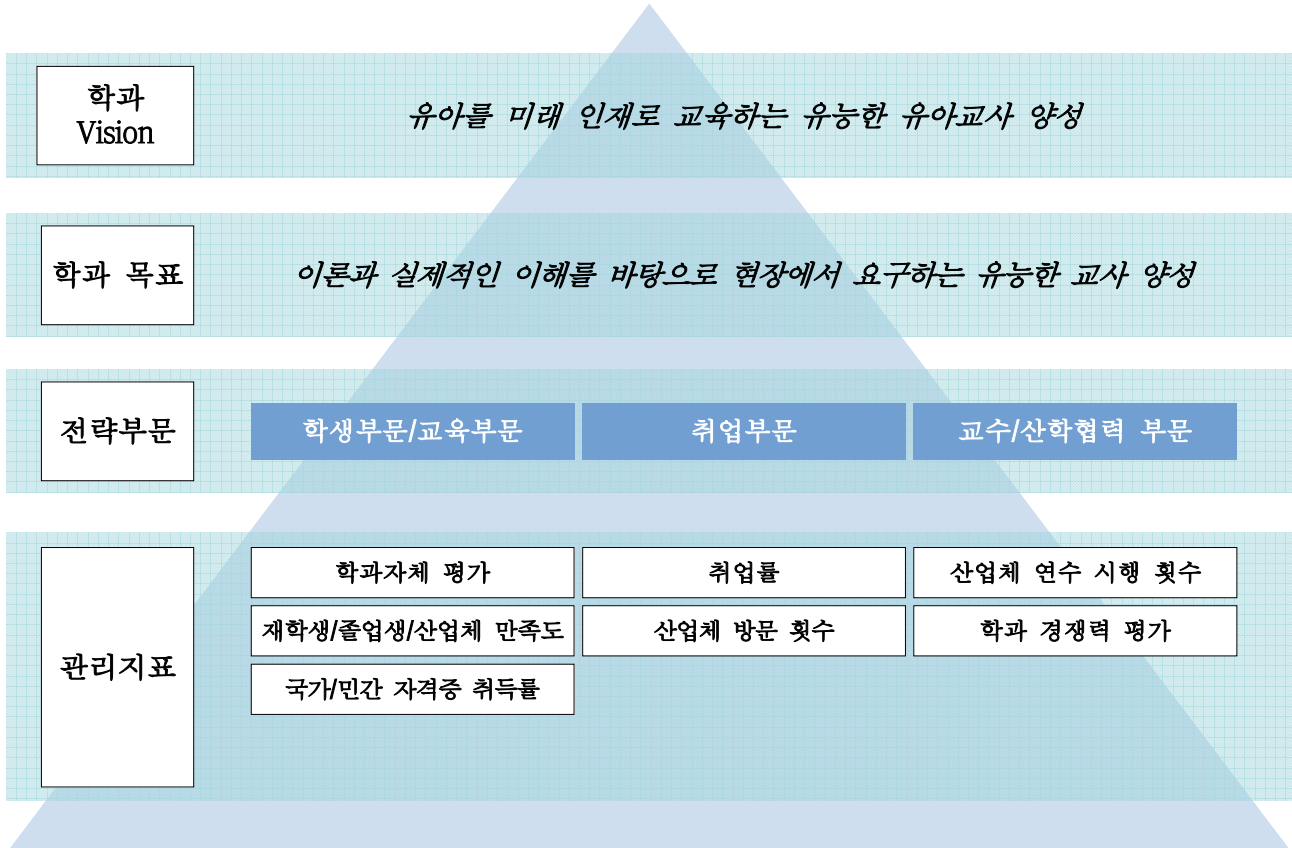
이 구 수 분	교 구 과 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계				
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기		학점	주당시간			
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간			이론	실습		
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론			실습	
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																2	3	0		
교필	직업 기초 능력	대인관계능력	2	2	0																2	2	0		
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0											2	3	0		
교필	직업 기초 능력	문제해결능력						2	2	0											2	2	0		
전필	일반	보육학개론	3	3	0																3	3	0		
전필	일반	영유아발달	3	3	0																3	3	0		
전필	NCS	보육과정										3	3	0							3	3	0		
전선	일반	기억1	1	0	1																1	0	1		
전선	NCS	아동관찰및행동연구	3	1	2																3	1	2		
전선	NCS	아동음악	3	1	2																3	1	2		
전선	일반	진로탐색	1	1	0																1	1	0		
전선	NCS	아동미술				3	1	2													3	1	2		
전선	일반	기억2						1	0	1											1	0	1		
전선	NCS	놀이지도						3	1	2											3	1	2		
전선	일반	보육실무실습1						1	0	1											1	0	1		
전선	NCS	아동동작						2	1	1											2	1	1		
전선	일반	아동문학교육						3	2	1											3	2	1		
전선	NCS	유아특수교육개론						2	1	1											2	1	1		
전선	NCS	겔스톤다자원(교과교재연구및 지도법)						2	0	2											2	0	2		
전선	NCS	아동수학지도									3	1	2								3	1	2		
전선	일반	기억3												1	0	1					1	0	1		
전선	일반	보육실무실습2												2	0	2					2	0	2		
전선	NCS	부모교육론												3	3	0					3	3	0		
전선	NCS	아동건강교육												3	1	2					3	1	2		
전선	NCS	언어지도												3	1	2					3	1	2		
전선	NCS	영유아교수방법론												3	1	2					3	1	2		
전선	일반	아동권리와복지															3	3	0		3	3	0		
전선	일반	보육교사론																	3	3	0	3	3	0	
전선	일반	보육실습																	3	0	3	3	0	3	
전선	NCS	아동생활지도																		3	2	1	3	2	1
전선	NCS	아동안전관리																		3	2	1	3	2	1
전선	NCS	어린이집운영과관리																		3	2	1	3	2	1
전선	일반	정신건강론																		3	3	0	3	3	0
소 계		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양소계	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	9	9	0	
		전공선택	8	3	5	3	1	2	14	5	9	3	1	2	15	6	9	3	3	0	18	12	6	64	31
	전공소계	14	9	5	3	1	2	14	5	9	3	1	2	18	9	9	3	3	0	18	12	6	73	40	33
	전과목 합계	18	14	5	3	1	2	18	10	9	3	1	2	18	9	9	3	3	0	18	12	6	81	50	33

5. 교육과정 체계도

교육목표	영유아 보육을 담당하는 전문적인 능력을 갖춘 보육 전문가 양성
학년-학기	아동보육과
1-1 교양과목+ 전공과목	교양과목 : English Essentials1, 인성과대인관계능력 전공과목 : 보육학개론, 영아발달, 기악1, 아동관찰및행동연구, 아동음악, 보육과컴퓨터
1-여름 전공과목	전공과목 : 아동미술
1-2 교양과목+ 전공과목	교양과목 : English Essentials2, 문제해결능력 전공과목 : 기악2, 놀이지도, 유아발달, 보육실무실습1, 교과교재연구및지도법, 아동문학, 아동동작
1-겨울 전공과목	전공과목 : 아동과학지도
2-1 전공과목	전공과목 : 보육과정, 기악3, 부모교육론, 언어지도, 영유아교수방법론, 보육실무실습2, 아동건강교육
2-여름 전공과목	전공과목 : 아동복지론
2-2 전공과목	전공과목 : 아동생활지도, 아동안전관리, 유아특수교육개론, 어린이집운영과관리, 정신건강론, 보육교사론, 보육실습
취득자격	보육교사 2급
진로 및 취업	어린이집 및 보육관련 전문기관 취업

5. 유아교육과 Department of Early Childhood Education

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 국가(유치원 정교사 2급, 보육교사 2급), 민간자격(우크렐레지도사, 종이접기지도사, 동화구연지도사, 유아체육지도사, 유아국악지도사, 몬테소리교육교사)

■ 취업가능 분야

- 기관장(유치원, 어린이집), 유치원교사(공립, 사립), 보육교사(국공립, 직장, 민간어린이집), 강사 및 연구원(어린이회관, 문화센터, 영유아교육 관련 기관등), 진학(4년제 대학 편입)

3. 교과목 개요

교육학개론(2-2-0)

교육의 본질적 기능과 성격에 대한 고찰을 통해 일시적으로 경험해 온 교육현상을 교육의 내적 관점 및 제반 학문적 관점에서 종합적으로 파악할 수 있게 한다.

유아교육론(3-3-0)

유아교육의 중요성과 유아교육제도, 교육운영 등 유아교육에서 알아야 할 기본개념을 습득하여 유아교사로서의 기본 능력을 기른다.

유아발달(3-3-0)

유아의 신체적, 정신적, 인지적, 언어적, 사회적, 정서적, 도덕적 발달에 관한 제반 지식을 습득하여 유아의 전인적 발달을 지원하는 방법을 모색한다.

아동미술(3-1-2)

아동미술교육의 최근 이론을 탐색하고, 미술이 아동의 정서발달과 인간성 함양에 활용될 수 있는 방안을 모색한다.

아동과학지도(3-1-2)

아동의 과학적 개념 발달과 아동과학교육의 이론을 살펴보고, 이를 바탕으로 유아과학교육을 수준별로 계획, 실행 및 평가할 수 있는 방안을 탐색한다.

아동관찰및행동연구(3-1-2)

아동의 행동관찰에 대한 이론과 실재를 이해하고, 유아의 행동관찰을 교수·학습활동에 활용하는 방법을 모색한다.

교육철학및교육사(2-2-0)

동서양 및 한국의 교육사상과 제도의 전개과정을 고찰하고, 교육사상 형성의 역사적 배경을 검토하여 교육사상과 실제와의 상관성을 밝힌다. 교육철학적 안목에서 교육문제를 해결할 수 있는 교사의 기본 자질을 배양한다.

교육심리(2-2-0)

교육현장에서 직면하게 될 교육적인 문제들을 심리학적 관점에서 이해하고 문제의 원인을 기초하여 분석함으로써 문제를 해결할 수 있는 다양한 이해방법을 제시하고 실제에 적용할 수 있는 능력을 기른다.

생활지도및상담(2-2-0)

유치원, 어린이집 등 다양한 유아교육 환경에서생활하는 유아들의 생활지도에 필요한 다양한 이론 및 전략을 학습하고 효과적인 상담 기법을 익힌다.

유아논리및논술(2-0-2)

유아의 철학적 사고능력에 관한 이론적 근거를 고찰하고 유아의 논리적, 윤리적, 비판적 사고를 개발할 수 있는 철학교육과 관련된 문제를 탐구한다.

기악1(1-0-1)

유아교육기관에서의 노래, 율동 및 신체활동을 지도하는데 필요한 음악이론, 다양한 악기 연주 및 피아노 반주법을 학습한다.

유아음악교육(3-1-2)

유아를 위한 음악 이론, 교수 학습방법 교육환경 및 교수 매체 교사의 역할 등을 학습하고 이를 현장에서 실천할 수 있는 능력을 기른다.

유아교과교육론(3-1-2)

유아교육의 교과영역별 교수-학습방법에 대한 이론을 학습하고 유아를 위한 다양한 교육활동에 어떻게

적용되는지를 탐색한다.

유아언어교육(3-1-2)

유아기 언어발달의 이론을 살펴보고 일반 유아 및 특수한 요구를 가진 유아들의 언어발달 단계에 맞는 수준별 언어교육을 계획, 실행 및 평가하는 방법을 연구한다.

놀이지도(3-1-2)

놀이에 관한 이론 및 최신 연구에 기초하여 유아의 놀이에 대해 이해한다. 또한 놀이를 지도하는데 필요한 환경구성 및 교수학습 방법을 교육의 인간화 측면에서 고찰하고, 환경관찰과 실습을 통해 교사의 역할을 습득한다.

영아발달(3-3-0)

영아의 신체적, 정신적, 인지적, 언어적, 사회적, 정서적, 도덕적 발달에 관한 제반 지식을 습득하고 이를 바탕으로 유아교육현장에서 영아의 전인적 발달을 지원하는 방법을 알아본다.

아동건강교육(3-1-2)

아동의 신체 및 정신 발달과정과 관련된 보건 및 위생학에 이론을 기반으로 일반 아동 및 특수한 요구를 가진 아동의 건강, 영양, 안전을 지도하는데 필요한 교육내용과 교수방법을 학습한다.

정신건강(3-3-0)

정신건강의 기초개념을 살펴보고, 심리적, 행동적 특성과 그에 관련된 대표적인 정신건강 문제의 유형들을 알아본다. 특히 아동정신건강에 결정적인 영향을 주는 물리적, 심리적 환경문제들을 분석하고 아동기에 당면하기 쉬운 스트레스의 특성과 이에 대한 대처방법을 알아본다.

아동동작(3-1-2)

유아교육기관에서 신체활동을 지도하는데 필요한 이론, 교수방법, 교육환경 및 교수매체 교사의 역할 등에 대해 학습한다.

보육현장실습(3-0-3)

보육시설에서의 보육실습을 통해 어린이집 교사로서의 전문적인 역할과 보육활동을 계획하고 바람직한 일과운영을 진행하는 것을 이해한다.

기악2(1-0-1)

유아교육기관에서의 노래, 율동 및 신체활동을 지도하는데 필요한 음악이론, 다양한 악기 연주 및 피아노 반주법을 학습한다.

인성과 리더십(1-0-1)

리더십의 이해와 필요성, 리더십 스타일, 주도적인 삶, 시간관리를 통하여 셀프 리더십을 개발할 수 있는 수업이다. 공감과 경청, 자기표현, 갈등관리의 방법들을 익혀 관계 리더십을 개발 하도록 도와주는 과목이다.

영유아교수방법(3-1-2)

영유아와 교사, 영유아 상호간의 상호작용을 관찰하고 이를 분석해 봄으로써 영유아교육 및 보육현장의 특성에 대한 이해를 증진시키고, 교사의 교수방법 향상 방안에 대해 연구한다.

교육방법및교육공학(2-1-1)

교수, 학습이론에 기초한 교육방법을 고찰하고, 교육공학의 역사와 이론적 배경 및 체계적 접근 이론을 살펴보고 현장에 적합한 교수자료를 제작·활용·평가한다.

교직실무(2-0-2)

교사로서의 책임감과 교직윤리를 바탕으로 교육현장에서 당면하게 되는 다양한 업무를 이해하고 적용능력을 갖는다.

유아교육과정(3-3-0)

유아교육에 적용되는 현대 유아교육 과정의 여러경향을 인간화, 정보화, 통일 등의 사회, 국가적 변화추세를 반영하는 교육개혁의 관점에서 비교, 연구하고 이들을 실제교육현장에 적용할 수 있는 방법과 기술을 익힌다.

유아교과교재연구및지도법(3-1-2)

유아교육현장에서 이루어지는 다양한 교육활동을 수행하기 위해 필요한 교재의 특성을 연구,분석하고 직접 제작하는 경험을 가짐으로써 그 교육적 효과를 검증해 본다.

아동문학(3-1-2)

아동문학의 개념 및 역사적 배경을 연구하고, 유아교육현장에서 활용할 수 있는 다양한 문학 프로그램을 탐색한다.

특수교육학개론(2-2-0)

특수아동에 대한 정의 및 특성, 일반교육과 특수교육과의 관계, 특수교육의 발달 및 연구동향을 살펴보고, 각 장애 영역별 특성, 교육과정, 교육 프로그램을 학습한다.

학교폭력예방의이론과실제(2-1-1)

유아교육현장에서 일어날 수 있는 학교폭력 및 아동학대에 대해 이해 및 예방, 이에 대한 대처 방안을 유아교육현장에서 활용 가능한 실제적 내용을 중심으로 운영한다.

보육실습(3-0-3)

보육시설에서의 보육실습을 통해 어린이집 교사로서의 전문적인 역할과 보육활동을 계획하고 바람직한 일과운영을 진행할 수 있는 능력을 기른다.

보육교사론(3-3-0)

유아교사의 전문성 향상을 위한 이론 및 교원양성 교육과정에 대하여 학습하고, 유아교사에게 요구되는 인성 및 자질을 배양하며 유아교사로서의 정체성을 확립한다.

교육행정및교육경영(2-2-0)

교육행정이론의 변천을 이해하고, 이를 기초로 학교조직의 특성, 지도력, 인간조직, 의사소통, 교사와 학생의 상호작용 과정에 관한 개념들을 익힌다.

학교현장실습(2-0-2)

유치원에서의 교육실습을 통해 유치원교사로서의 직무능력, 태도, 행정업무 등을 익히고 경험하여 유아교육현장적응력을 기른다.

교육봉사활동(2-0-0)

교육봉사활동에 필요한 여러가지 방법과 이론을 습득하고, 현장실습을 통하여 더불어 사는 공동체적 삶의 의미와 교사로서의 의무와 책임을 깨닫는다.

아동복지(3-3-0)

아동복지와 아동권리의 개념을 이해하고 아동복지 대상과 유형, 원칙을 파악하고 아동복지의 서비스 실태와 문제점을 분석하는 능력을 기른다.

유아사회교육(3-3-0)

유아의 사회성 발달에 대한 이론을 살펴보고, 일반 및 특수한 요구를 가진 유아들의 사회성 발달단계에 맞는 수준별 사회교육을 계획, 실행 및 평가하는 방법을 초등학교 사회교과와의 연계성을 고려하여 연구한다.

부모교육(3-3-0)

현대 부모교육 이론과 프로그램 개발 경향을 학습하고 가정과의 연계를 증진시킬 수 있는 부모교육 프로그램을 개발, 실행, 평가하는 방법을 모색한다.

4. 교육과정표

이수구분	교과분	과목명	1 학 년												2 학 년												계		
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기			여름학기			2학기								
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간				
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습	
교선	일반	기악1						1	0	1													1	0	1				
교선	일반	정신건강론									3	3	0										3	3	0				
교선	일반	기악2												1	0	1							1	0	1				
교선	일반	인성과리더십												1	0	1							1	0	1				
전선	DACUM	아동과학지도	3	1	2																		3	1	2				
전선	DACUM	아동관찰 및 행동연구	3	1	2																		3	1	2				
전선	일반	영유아발달	3	3	0																		3	3	0				
전선	일반	유아교육론	3	3	0																		3	3	0				
전선	일반	유아미술교육	3	1	2																		3	1	2				
전선	DACUM	놀이지도						3	1	2													3	1	2				
전선	일반	아동건강교육						3	1	2													3	1	2				
전선	DACUM	언어지도						3	1	2													3	1	2				
전선	일반	유아교과교육론						3	1	2													3	1	2				
전선	일반	유아수학교육						3	1	2													3	1	2				
전선	DACUM	유아음악교육						3	1	2													3	1	2				
전선	일반	보육현장실습									3	0	3										3	0	3				
전선	일반	아동동작									3	1	2										3	1	2				
전선	DACUM	아동문학교육												3	1	2							3	1	2				
전선	일반	아동안전관리												3	1	2							3	1	2				
전선	일반	영유아교수방법론												3	1	2							3	1	2				
전선	DACUM	유아교과교재연구및지도법												3	1	2							3	1	2				
전선	일반	유아교육과정												3	3	0							3	3	0				
전선	일반	보육실습															3	0	3				3	0	3				
전선	일반	보육교사론																	3	3	0		3	3	0				
전선	일반	부모교육론																	3	3	0		3	3	0				
전선	일반	아동권리와복지																	3	3	0		3	3	0				
전선	일반	유아논리및논술																	2	0	2		2	0	2				
전선	일반	유아사회교육																	3	3	0		3	3	0				
교직	일반	교육철학및교육사	2	2	0																		2	2	0				
교직	일반	교육학개론	2	2	0																		2	2	0				
교직	일반	교육심리				2	2	0															2	2	0				
교직	일반	생활지도및상담				2	2	0															2	2	0				
교직	일반	교육방법 및 교육공학											2	1	1								2	1	1				
교직	일반	교직실무											2	0	2								2	0	2				
교직	일반	특수교육학개론											2	2	0								2	2	0				
교직	일반	학교폭력예방및학생의이해											2	1	1								2	1	1				
교직	일반	교육봉사활동																	2	0	0		2	0	0				
교직	일반	교육행정및교육경영																	2	2	0		2	2	0				
교직	일반	학교현장실습																	2	0	2		2	0	2				
소계	소	교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
		교양선택	0	0	0	0	0	0	1	0	1	3	3	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	6	3	3			
		교양소계	0	0	0	0	0	0	1	0	1	3	3	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	6	3	3			
		교직과목	4	4	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	8	4	4	0	0	0	6	2	2	22	14	6			
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
		전공선택	15	9	6	0	0	0	18	6	12	6	1	5	15	7	8	3	0	3	14	12	2	71	35	36			
전공소계	15	9	6	0	0	0	18	6	12	6	1	5	15	7	8	3	0	3	14	12	2	71	35	36					
전과목 합계			19	13	6	4	4	0	19	6	13	9	4	5	25	11	14	3	0	3	20	14	4	99	52	45			

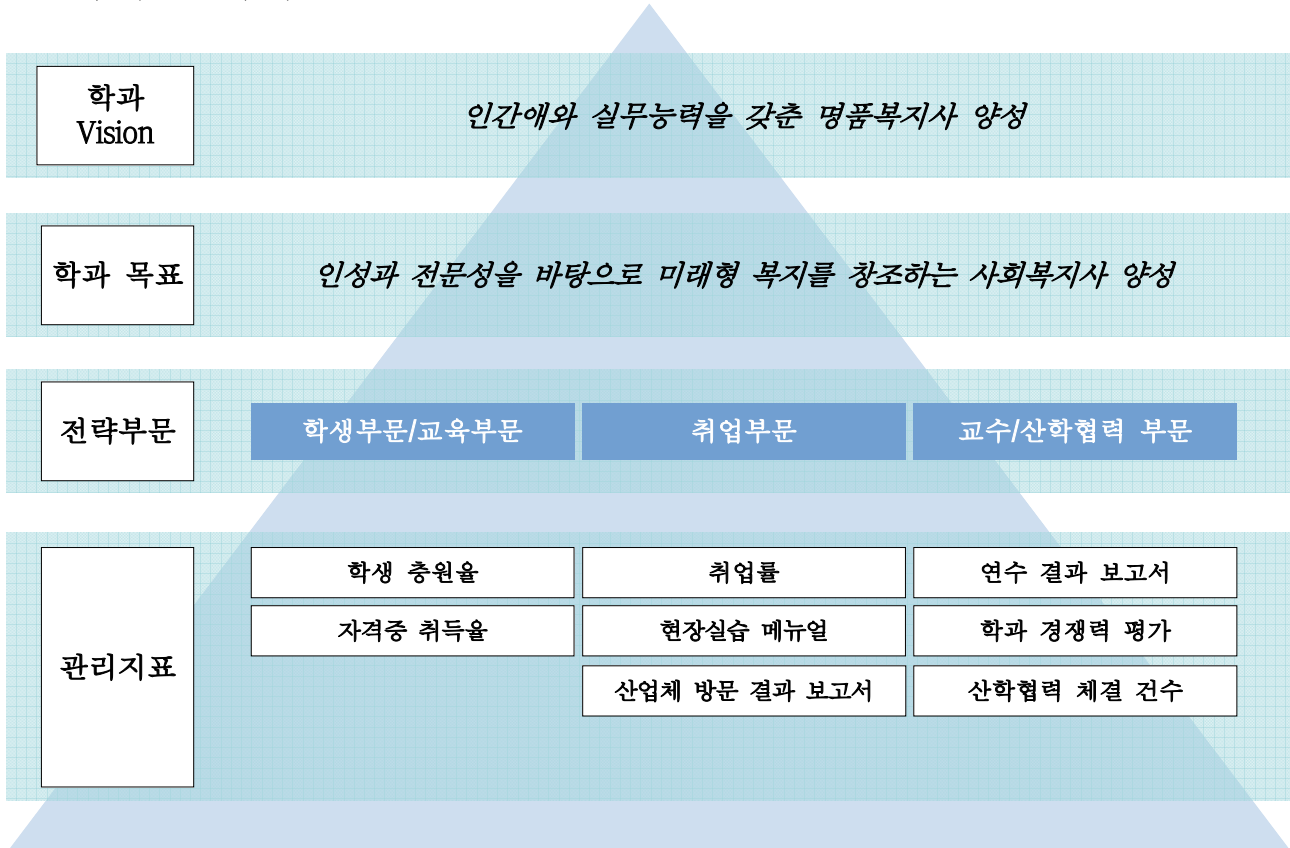
5. 교육과정 체계도

교육목표	유아의 발달적 특성에 적합한 이론과 교수학습방법을 익혀 유아교육기관(유치원, 어린이집)에 적합한 유아교사양성을 목표로 한다.	
학년-학기	유아교육과	
1-1 전공기초+ 전문과정	전공기초 : 교육학개론(2), 유아교육론(3), 유아발달(3), 교육철학및교육사(2) 전문과정 : 아동미술(3), 아동관찰및행동연구(3), 아동과학지도(3)	
1-여름 전공기초	전공기초 : 교육심리(2), 생활지도및상담(2), 유아논리및논술(2)	
1-2 기본과정+ 전공기초+ 전문과정	기본과정 : 기약1(1) 전공기초 : 놀이지도(3), 영아발달(3), 유아교과교육론(3) 전문과정 : 놀이지도(3), 아동건강교육(3), 유아음악교육(3), 유아언어교육(3)	
1-겨울 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 정신건강(3) 전공기초 : 아동동작(3)	
2-1 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : 기약3(1) 전공핵심 : 교육방법 및 교육공학(2), 교직실무(2), 유아교육과정(3)	
	↓	↓
	유치원 교사 전공	보육 교사 전공
	↓	↓
전공심화	유아교과교재연구및지도법(3)	영유아교수방법(3), 보육교사론(3), 아동문학(3)
	↓	↓
2-여름 전공과목	학교폭력예방의이론과실제(2)	보육실습(3)
	↓	↓
2-2 현장실습	교육봉사활동(2), 학교현장실습(2)	↓
	↓	↓
전공심화	교육철학및교육사(2), 특수교육학개론(2), 교육행정및교육경영(2), 유아사회교육(3)	아동복지(3), 부모교육(3)
	↓	↓
취득자격	유치원 정교사 2급 자격증	보육교사 2급 자격증
	↓	↓
진로 및 취업	유치원 교사	어린이집 교사

6. 사회복지과

Department of Social Welfare

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 국가자격(사회복지사 2급, 보육교사 2급, 요양보호사), 국가공인(전산회계사), 민간자격(노인운동 지도사-보건소, 사회복지관 취업), 심리상담사2급, 레크리에이션 지도자 1급, 미술치료사 등

■ 취업가능 분야

- 사회복지전담 공무원, 아동시설 및 기관, 보육 시설(어린이집), 청소년시설 및 기관, 노인복지 시설 및 기관, 장애인복지시설 및 기관, 사회복지관, 병원(의료 사회복지사), 학교(교육복지사), 생활복지시설 및 이용 복지시설 근무 사회복지사, 4년제 대학 편입

3. 교과목 개요

사회복지개론(3/1/2)

사회복지 입문 교과로서 각론에 대한 소개

인간행동과사회환경(3/1/2)

인간행동을 이해하고 그 기초 이론을 배움

지역사회복지론(3/1/2)

지역사회복지에 대한 이론과 역사, 실제를 이해

아동복지론(3/1/2)

아동복지 현장에 대한 이론과 실제

보육학개론(3/1/2)

보육교사 자격관련 교과 중 기초 과목

영아발달(3/1/2)

발달이론, 발달과정과 발달에 영향을 미치는 요인 학습

정신건강론(3/1/2)

정신보건사회복지분야에 필요한 정신장애 관련 이론

아동건강교육(3/1/2)

아동건강에 관한 이론 및 기초

사회복지실천론(3/1/2)

사회복지사 자격관련 주요 기초교과로 실천이론 이해

사회복지행정론(3/1/2)

사회복지행정의 역사와 이론을 이해

사회복지조사론(3/1/2)

사회복지 현장에 필요한 조사방법과 보고서 작성

장애인복지론(3/1/2)

장애인복지에 대한 이론과 실제를 이해

놀이지도(3/1/2)

보육시설 현장에서의 적용가능한 놀이지도

유아발달(3/1/2)

유아의 성장에 따른 제반 발달과정과 발달요인, 발달이론 학습

케어복지실천기술론(3/1/2)

사회복지현장에 필요한 프로그램 개발 기초 학습

아동과학지도(3/1/2)

아동의 과학적 개념 발달과 이론 탐색

사회복지정책론(3/1/2)

사회복지정책과 관련한 이론과 실제

사회복지실천기술론(3/1/2)

사회복지실천론에 입각한 실천 기술 이론

프로그램개발과 평가(3/1/2)

사회복지 프로그램 개발과 프로포절 작성법

보육교사론(3/1/2)

보육교사의 역할 이해, 반성적으로 사고할 수 있는 기회 제공

사례관리론(3/1/2)

사회복지현장에서의 클라이언트 관리 이해

가족복지론(3/1/2)

현대사회 가족복지에 대한 이론과 실무이해

영유아교수방법론(3/1/2)

보육현장에 필요한 교수방법론의 이해

요양보호개론(3/1/2)

요양서비스에 필요한 기초이론과 실무이해

보육과정(3/1/2)

영유아 보육 프로그램에 활용하기 위한 보육과정의 이해

아동동작(3/1/2)

아동을 위한 동작교육의 이론, 매체, 교수 학습방법 이해

언어지도(3/1/2)

아동의 발달단계에 맞는 수준별 언어교육 이해

사회복지법제론(3/1/2)

사회복지관련 여러 법률에 대한 소개와 이해

아동미술(3/1/2)

아동미술교육의 기초 이론 탐색, 바람직한 교수방법습득

사회복지현장실습(3/1/2)

사회복지 기관에서의 120시간 이상의 현장실습

보육실습(3/1/2)

보육시설에서의 1개월간 현장실습

노인복지론(3/1/2)

노인 문제의 이해와 예방,경감, 해결을 위한 이론 교육

자원봉사론(3/1/2)

사회복지실적인증 자원봉사 실천

정신보건사회복지론(3/1/2)

정신보건사회복지에 대한 소개와 이해

청소년복지론(3/1/2)

청소년관련 복지와 소개와 이해

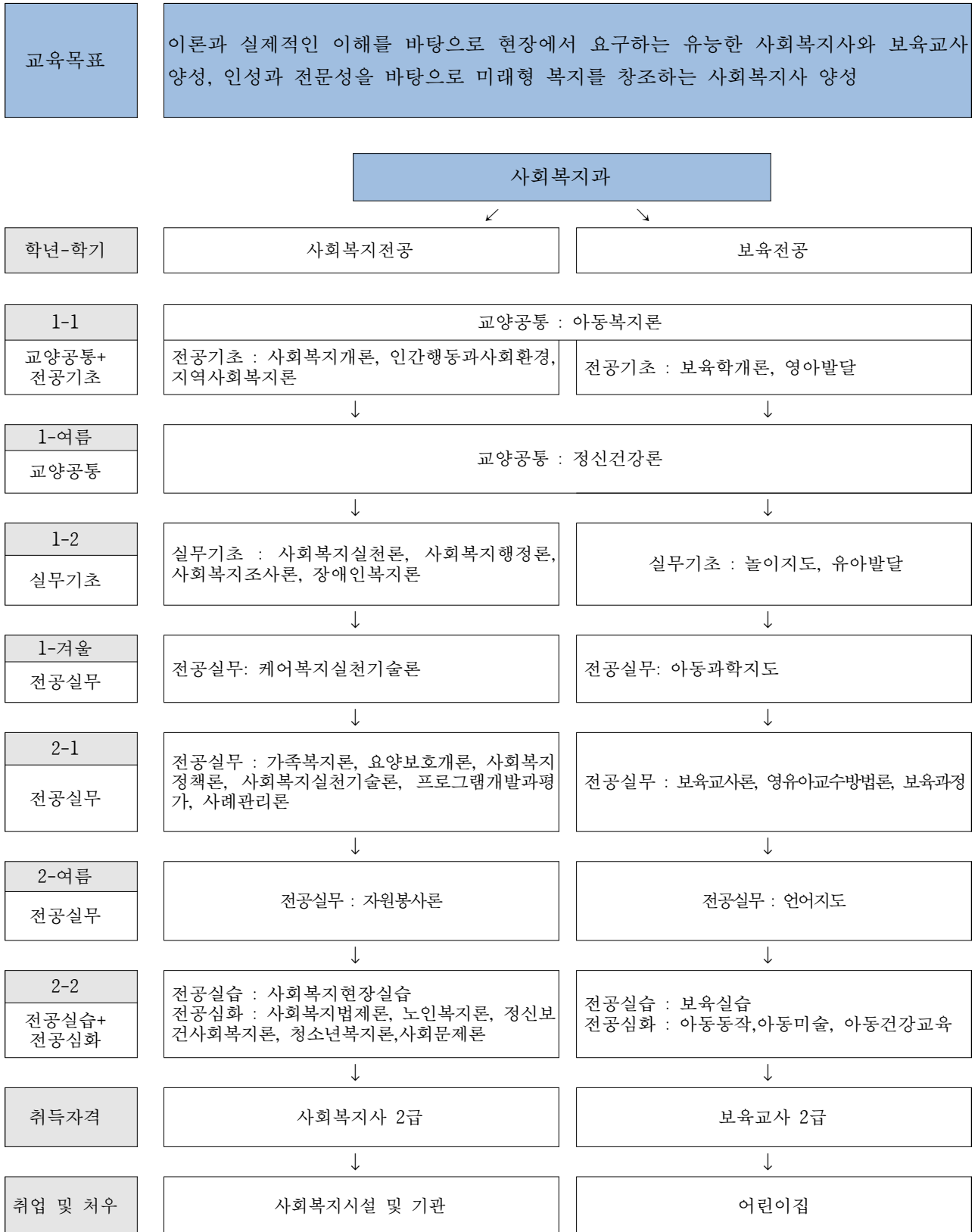
사회문제론(3/1/2)

사회문제에 관한 기본개념과 이론을 습득하여 사회문제이해

4. 교육과정표

이 수 분	교 과 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기		학점	주당시간				
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간			학점	주당시간			
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론		실습	이론	실습	
교선	일반	정신건강론	3	2	1																		3	2	1	
교선	NCS	가족복지론				3	2	1															3	2	1	
교선	NCS	자원봉사론													3	1	2						3	1	2	
전선	일반	보육학개론	3	3	0																		3	3	0	
전선	일반	사회복지개론	3	3	0																		3	3	0	
전선	일반	아동권리와복지	3	3	0																		3	3	0	
전선	일반	인간행동과사회환경	3	3	0																		3	3	0	
전선	NCS	지역사회복지론	3	3	0																		3	3	0	
전선	NCS	놀이지도						3	2	1													3	2	1	
전선	일반	사회복지실천론						3	2	1													3	2	1	
전선	NCS	사회복지조사론						3	2	1													3	2	1	
전선	NCS	사회복지행정론						3	2	1													3	2	1	
전선	NCS	영유아발달						3	3	0													3	3	0	
전선	일반	장애인복지론						3	2	1													3	2	1	
전선	NCS	영유아교수방법론								3	2	1											3	2	1	
전선	일반	요양보호개론								3	1	2											3	1	2	
전선	NCS	보육과정											3	3	0								3	3	0	
전선	일반	보육교사(인성)론											3	3	0								3	3	0	
전선	일반	보육실습											3	1	2								3	1	2	
전선	NCS	사회복지실천기술론											3	2	1								3	2	1	
전선	일반	사회복지윤리와철학											3	3	0								3	3	0	
전선	일반	사회복지정책론											3	3	0								3	3	0	
전선	일반	청소년복지론											3	2	1								3	2	1	
전선	NCS	케어복지실천기술론											3	1	2								3	1	2	
전선	NCS	프로그램개발과평가											3	1	2								3	1	2	
전선	NCS	케어복지실천기술론											3	1	2								3	1	2	
전선	NCS	프로그램개발과평가											3	1	2								3	1	2	
전선	NCS	사례관리론																	3	1	2		3	1	2	
전선	NCS	사회문제론																	3	2	1		3	2	1	
전선	일반	사회복지법제																	3	3	0		3	3	0	
전선	일반	사회복지현장실습																	3	1	2		3	1	2	
전선	NCS	아동과학지도																	3	2	1		3	2	1	
전선	일반	아동관찰 및 행동연구																	3	1	2		3	1	2	
전선	NCS	아동미술																	3	1	2		3	1	2	
전선	NCS	아동안전관리																	3	2	1		3	2	1	
전선	일반	정신보건사회복지론																	3	2	1		3	2	1	
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	3	2	1	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	0	0	0	0	9	5	4
		교양소계	3	2	1	3	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	0	0	0	0	9	5	4
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공선택	15	15	0	0	0	0	18	13	5	6	3	3	27	19	8	3	1	2	30	17	13	99	68	31
		전공소계	15	15	0	0	0	0	18	13	5	6	3	3	27	19	8	3	1	2	30	17	13	99	68	31
	전과목 합계	18	17	1	3	2	1	18	13	5	6	3	3	27	19	8	6	2	4	30	17	13	108	73	35	

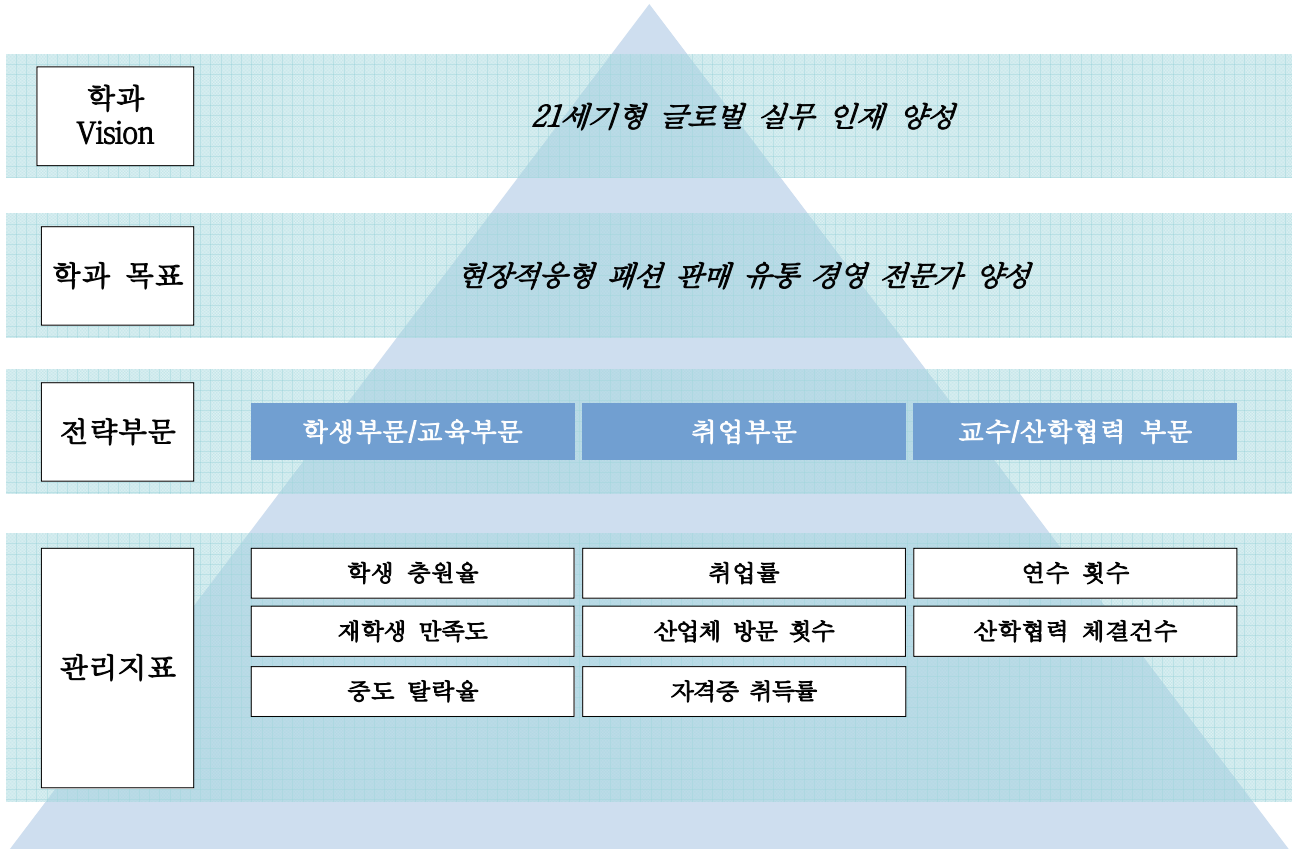
5. 교육과정 체계도



1. 스마트경영학부(유통경영전공)

Division of Smart Management

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 유통관리사, 전산세무회계, 세무회계, 기업회계

■ 취업가능 분야

- 세무사자격 취득 후 개업, 대기업과 대기업의 대전지사, 중소기업 등 기업체, 은행과 보험회사, 신한 등 금융기관, 회계법인과 세무법인, 세무회계사무소, 병원과 종교단체, 교육기관 등 비영리기관, 세무공무원, 대학편입

3. 교과목 개요

EnglishEssentials1(2-6-0)

영어의 기초회화를 중심으로 직접적인 대화방법을 습득한다.

인성과대인관계능력(2-2-0)

NCS과목 적용을 위한 기초직업능력 과목

초급중국어(1-3-0)

유통산업에 중국인의 영향력이 점차 증대되고 있는바 중국인 상대의 비즈니스에 필수적인 중국어를 익히고자 한다

EnglishEssentials2(2-6-0)

영어의 기초회화를 중심으로 직접적인 대화방법을 습득한다.

의사소통능력(2-2-0)

NCS과목 적용을 위한 기초직업능력 과목

비즈니스중국어1(2-6-0)

유통산업에 중국인의 영향력이 점차 증대되고 있는바 중국인 상대의 비즈니스에 필수적인 중국어를 익히고자 한다

비즈니스중국어2(3-6-0)

유통산업에 중국인의 영향력이 점차 증대되고 있는바 중국인 상대의 비즈니스에 필수적인 중국어를 익히고자 한다

비즈니스중국어3(2-6-0)

유통산업에 중국인의 영향력이 점차 증대되고 있는바 중국인 상대의 비즈니스에 필수적인 중국어를 익히고자 한다

매장영업전파매지원준비점검(3-0-3)

매장에서의 오픈전 활동을 상세히 습득한다.

명장프로젝트1(매장고객응대)(3-0-3)

매장에서의 고객들 응대방법을 습득한다.

서비스운영관리(3-3-0)

서비스는 무용성이다 그러므로 서비스를 운영하고 실행하기 위하여 서비스운영관리 학습을 한다

판매센스와노하우(3-0-3)

매장에서 필요한 고객만족의 서비스, 이미지 메이킹, 세일즈스킬, 판매화법 및 기법관련 실무를 익힌다

명장프로젝트2(패션기획)(3-0-3)

패션제품의 기획방법을 습득한다.

매장상품판매마무리(3-0-3)

매장에서 판매활동을 종료하는 시점의 활동을 습득한다.

매장판매상담(3-0-3)

매장에서 필요한 고객만족의 서비스, 이미지 메이킹, 세일즈스킬, 판매화법 및 기법관련 실무를 익힌다

명장프로젝트3(VMD)(3-0-3)

VMD관련 이론 및 연출기법을 습득한다

서비스품질관리(3-3-0)

통계적품질관리의 학습을 통하여 통계적 관리기법이 어떻게 품질관리에 적용될수 있는 가에 대해 연구하는 것으로 생산제품에 대한 통계적관리기법 이외에 TQC나 품질관리분임조 등을 다룬다

현장실습1(3-0-0)

패션 및 유통현장에서 실제 직원들이 하는 업무를 장기간 실습하여 실무를 익힌다

고객관리(3-0-3)

소비자의 소비생활방향, 성공적인 마케팅 전략수립 및 추진방법, 정책수립의 추진의 방향을 제시할 수 있는 방법을 연구하여 이해시킨다

소비자심리학(3-3-0)

소비자의 소비생활방향, 성공적인 마케팅 전략수립 및 추진방법, 정책수립의 추진의 방향을 제시할 수 있는 방법을 연구하여 이해시킨다

매장판매촉진관리(3-0-3)

매장에서 진행되는 판매촉진활동을 습득한다.

명장프로젝트4(패션MD)(3-0-3)

패션상품과 리테일 마케팅을 이해하고 리테일 머천다이징과 상품구매능력을 갖춘 패션 리테일 전문가가 되기 위한 지식을 습득한다

백화점소매유통(3-0-3)

백화점에서 이뤄지는 다양한 소매유통 이론을 학습한다.

유통캡스톤디자인(2-2-0)

유통활동에 대한 다양한 졸업작품을 직접 제작한다.

일반유통관리(2-0-2)

유통활동과 관련된 다양한 사례분석

전산회계1(2-0-2)

기업운영에 중요한 요소인 세무회계원칙, 세법의 규정내용을 이해하고 기업회계와 세무회계의 차이를 조정하기 위한 수단인 세무조정을 기하여 세금의 계산을 용이하게하며 이론, 실무 그리고 기술적인면을 배양한다

전자시장과소매유통(3-0-3)

전자제품 매장에서 이뤄지는 다양한 소매유통 이론을 학습한다

취업과창업(2-2-0)

취업정보의 습득 지식과 창업의 방법을 습득한다.

트렌드와감각탐구(3-0-3)

패션제품의 시장정보 및 제품정보 관리를 위한 기본적인 트렌드와 감각을 학습

패션유통관리(2-0-2)

패션제품의 유통과정을 사례별로 분석

전자유통실무실습(3-0-0)

전자제품 매장의 다양한 활동들을 직접 실습하고 익힌다.

현장실습2(3-0-0)

패션 및 유통현장에서 실제 직원들이 하는 업무를 장기간 실습하여 실무를 익힌다

경영관리(3-0-3)

매장에서 이뤄지는 각종 경영활동을 수행하는 방법을 습득한다.

매장영업관리(3-0-3)

매장에서 이뤄지는 각종활동들을 요약하고 정리한다.

명장프로젝트5(패션포트폴리오)(3-0-3)

패션과 관련된 제품을 직접 제작하고 발표한다.

전산회계2(2-0-2)

기업운영에 중요한 요소인 세무회계원칙, 세법의 규정내용을 이해하고 기업회계와 세무회계의 차이를 조정하기 위한 수단인 세무조정을 기하여 세금의 계산을 용이하게하며 이론, 실무 그리고 기술적인면을 배양한다

패션캡스톤디자인(2-2-0)

패션과 관련된 창의적인 작품을 연구하고 창작한다

현장실습3(2-0-0)

패션 및 유통현장에서 실제 직원들이 하는 업무를 장기간 실습하여 실무를 익힌다

4. 교육과정표

이 구 수 분	교 구 과 분	과 목 명	1학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
교선	일반	EnglishEssentials1	2	0	3										2	0	3
교선	직업기 초능력	대인관계능력	2	2	0										2	2	0
교선	일반	비즈니스중국어1	2	0	3										2	0	3
교선	일반	EnglishEssentials2						2	0	3					2	0	3
교선	일반	비즈니스중국어2						2	0	3					2	0	3
교선	직업기 초능력	의사소통능력						2	0	2					2	0	2
전선	일반	OA활용실무	2	0	2										2	0	2
전선	NCS	명장프로젝트1(패션마케팅)	3	1	2										3	1	2
전선	NCS	이미지코디네이션	3	0	3										3	0	3
전선	일반	프레젠테이션스킬	3	0	3										3	0	3
전선	NCS	회계원리	3	1	2										3	1	2
전선	NCS	명장프로젝트2(트렌드와감각탐구)				3	1	2							3	1	2
전선	일반	경영학원론						3	2	1					3	2	1
전선	NCS	매장영업전판매지원준비점검						2	2	0					2	2	0
전선	NCS	매장판매상담						2	2	0					2	2	0
전선	NCS	명장프로젝트3(패션기획)						3	1	2					3	1	2
전선	NCS	서비스품질관리						3	3	0					3	3	0
전선	일반	쇼핑몰창업1						1	0	1					1	0	1
전선	일반	명장프로젝트3-1(포토샵실무)									3	1	2		3	1	2
전선	일반	현장실습1									3	0	0		3	0	0
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양선택	6	2	6	0	0	0	6	0	8	0	0	0	12	2	14
		교양소계	6	2	6	0	0	0	6	0	8	0	0	0	12	2	14
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공선택	14	2	12	3	1	2	14	10	4	6	1	2	37	14	20
		전공소계	14	2	12	3	1	2	14	10	4	6	1	2	37	14	20
1학년전과목합계			20	4	18	3	1	2	20	10	12	6	1	2	49	16	34

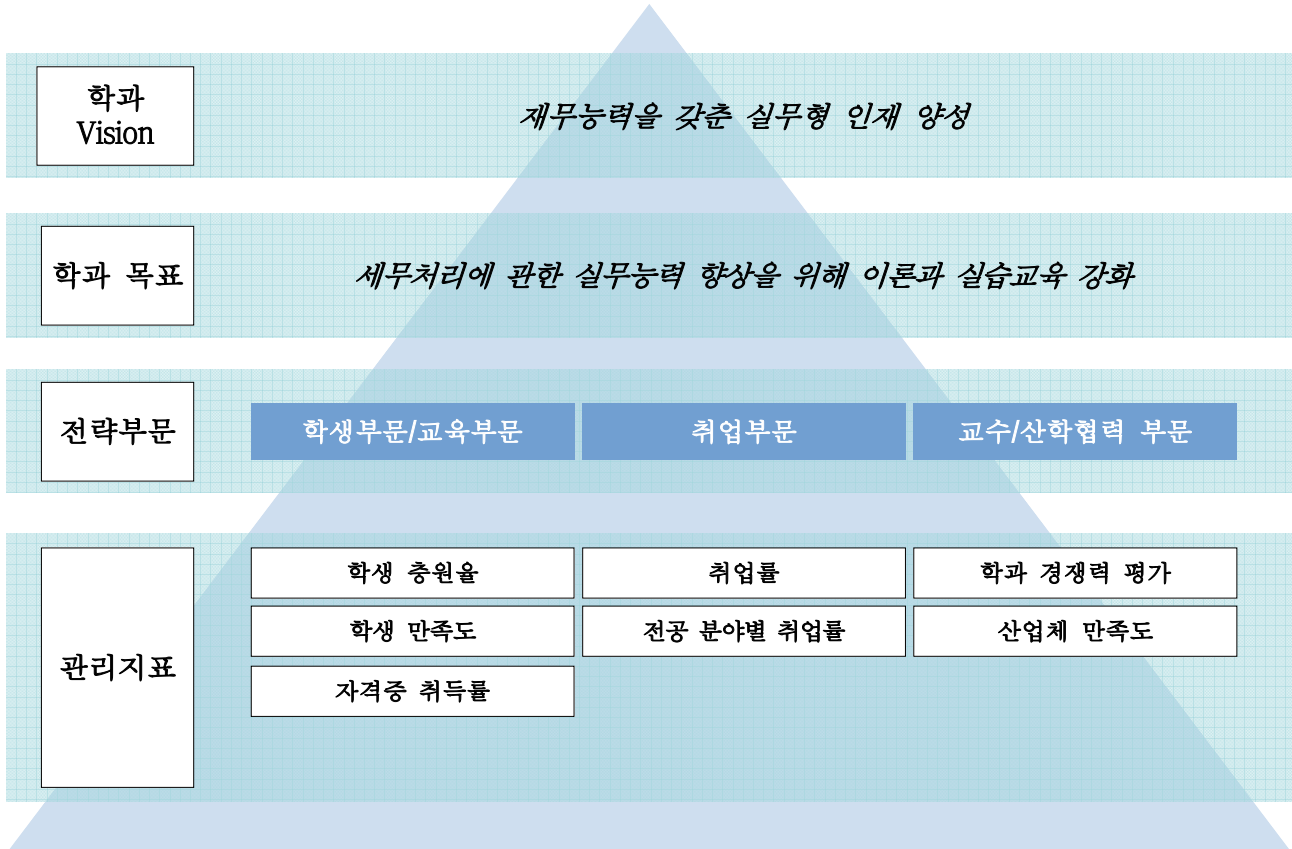
이 수 분	교 과 분	과 목 명	2학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습
전선	NCS	고객관리	3	3	0									3	3	0	
전선	NCS	매장상품판매마무리	3	3	0									3	3	0	
전선	NCS	명장프로젝트4(VMD)	3	1	2									3	1	2	
전선	NCS	서비스운영관리	3	2	1									3	2	1	
전선	일반	쇼핑몰창업2	1	0	1									1	0	1	
전선	일반	유통캡스톤디자인	2	1	1									2	1	1	
전선	NCS	판매센스와노하우	3	1	2									3	1	2	
전선	일반	명장프로젝트4-1(인터넷마케팅)				3	1	2						3	1	2	
전선	일반	현장실습2				3	0	0						3	0	0	
전선	NCS	경영관리							2	2	0			2	2	0	
전선	NCS	매장영업관리							2	2	0			2	2	0	
전선	일반	명장프로젝트5(매장포트폴리오)							3	0	3			3	0	3	
전선	일반	백화점소매유통							3	1	2			3	1	2	
전선	NCS	전산회계							3	1	2			3	1	2	
전선	NCS	패션유통관리							3	1	2			3	1	2	
전선	일반	패션캡스톤디자인							2	0	2			2	0	2	
전선	일반	현장실습3							9	0	0			9	0	0	
전선	일반	현장실습4							18	0	0			18	0	0	
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양소계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	18	11	7	6	1	2	45	7	11	0	0	0	69	19	20
		전공소계	18	11	7	6	1	2	45	7	11	0	0	0	69	19	20
2학년전과목합계			18	11	7	6	1	2	45	7	11	0	0	0	69	19	20
총 교양필수			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
총 교양선택			6	2	6	0	0	0	6	0	8	0	0	0	12	2	14
교양소계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
교직과목			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
전공필수			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
전공선택			32	13	19	9	2	4	59	17	15	6	1	2	106	33	40
전공소계			18	11	7	6	1	2	45	7	11	0	0	0	69	19	20
전과목 합계			38	15	25	9	2	4	65	17	23	6	1	2	118	35	54

5. 교육과정 체계도



2. 스마트경영학부(세무경영전공) Division of Smart Management

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 기업회계 3급과 2급, 세무회계 3급과 2급, 전산회계 2급과 1급, 전산세무 2급, ERP정보관리사 자격증(회계) 2급과 1급, 엑셀, 파워포인트

■ 취업가능 분야

- 세무전문직(세무회계사무소, 세무·회계법인), 경리회계직(각종회사의회계), 일반사무직(개인기업, 금융기관, 회계업무 위탁 회사), 편입, 창업

3. 교과목 개요

수리능력(2-1-1)

전공의 기초적인 수리능력을 익힘

의사소통능력(2-1-1)

전공의 기초적인 의사소통능력을 익힘

English Essentials1(2-0-3)

비즈니스 환경에서 외국인과의 직접 대화를 할 수 있게함

English Essentials2(2-0-3)

비즈니스 환경에서 외국인과의 직접 대화를 할 수 있게함

OA활용실무

엑셀과 ppt를 활용할 수 있는 능력을 익힘

회계원리(3-1-2)

전표작성 및 증빙서류를 처리 및 관리하는 능력을 배움

자금관리(3-1-2)

회계관련 규정에 따라 자금을 관리하는 능력을 배움

세법총론(2-2-0)

국세에 관한 기본적인 공통적인 사항을 배움

명장프로젝트1(부가가치세신고)(3-1-2)

부가가치세법에 따라 신고 및 납부 업무를 수행하는 능력을 배움

명장프로젝트2(전산회계)(3-0-3)

전산세무회계프로그램을 활용하여 재무제표 및 부가가치세신고서를 작성

결산관리(2-1-1)

각 계정을 정리하여 장부를 마감하고 재무제표를 작성하는 능력을 배움

회계정보시스템운영(3-0-3)

회계 관련 DB마스터 관리, 회계프로그램 운용, 회계정보를 활용하는 능력을 배움

원가회계(3-1-2)

원가요소의 분류, 배부, 계산하는 능력을 배움

종합소득세신고(3-1-2)

종합소득세확정신고서를 작성하여 납부할 세액을 산출하여 납부하고 국세청에 전자신고를 할 수 있는 능력을 배움

명장프로젝트3(ERP회계)(3-0-3)

ERP프로그램을 활용하여 재무제표와 부가가치세신고서를 작성

현장실습1(3-0-3)

산업현장에서 세무회계와 관련한 실습을 수행함

세무정보시스템운영(4-0-4)

세무신고 자료의 입력, 마스터관리, 신고 서류의 작성 및 전자신고 등과 같은 세무업무를 수행하는 능력을 배움

법인세신고(4-1-3)

법인세확정신고서를 작성하여 납부할 세액을 산출하여 납부하고 국세청에 전자신고를 할 수 있는 능력을 배움

원천징수(3-1-2)

원천징수소득 및 세액 계산, 세무신고 및 납부, 연말정산 등을 수행하는 능력을 배움

캡스톤디자인1(2-0-2)

이론으로 배운 세무를 실무에 적용할 수 있도록 종합화하는 능력을 배양

취업과창업(2-0-2)

창업계획부터 실행과 관리 및 세금 등을 배움

명장프로젝트4(재무회계)(3-0-3)

회계처리의 기준이 되는 기업회계기준을 배움

현장실습2(3-0-3)

산업현장에서 세무회계와 관련한 실습을 수행함

재무분석(3-1-2)

재무비율 분석, CVP 분석 및 경영의사결정에 필요한 재무적 정보를 제공하는 능력을 배움

전산법인세(2-0-2)

전산세무회계프로그램을 활용하여 법인세신고서를 작성

4대보험(2-2-0)

국민연금과 건강보험, 고용보험, 산재보험을 배움

지방세신고(3-1-2)

지방세의 과세표준, 세율, 납부세액 등 필요한 사항을 기재한 각 지방세목별로 신고할 수 있는 능력을 배움

캡스톤디자인2(2-0-2)

이론으로 배운 세무를 실무에 적용할 수 있도록 종합화하는 능력을 배양

명장프로젝트5(재무회계연습)(3-0-3)

재무회계의 실무에 관한 문제를 익힘

현장실습3(3-0-3)

산업현장에서 세무회계와 관련한 실습을 수행함

4. 교육과정표(1학년)

이수구분	교과구분	과목명	1학년										계				
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			학점	주당시간	
			학점	이론	실습	학점	이론	실습	학점	이론	실습	학점	이론	실습		이론	실습
교선	일반	EnglishEssentials1	2	0	3										2	0	3
교선	직업기초능력	대인관계능력	2	2	0										2	2	0
교선	일반	비즈니스중국어1	2	0	3										2	0	3
교선	일반	EnglishEssentials2						2	0	3					2	0	3
교선	일반	비즈니스중국어2						2	0	3					2	0	3
교선	직업기초능력	의사소통능력						2	2	0					2	2	0
전선	일반	OA활용실무	2	0	2										2	0	2
전선	NCS	명장프로젝트1(패션마케팅)	3	1	2										3	1	2
전선	NCS	이미지코디네이션	3	0	3										3	0	3
전선	일반	프레젠테이션스킬	3	0	3										3	0	3
전선	NCS	회계원리	3	1	2										3	1	2
전선	NCS	명장프로젝트2(자금관리)				3	1	2							3	1	2
전선	NCS	결산관리						2	1	1					2	1	1
전선	NCS	명장프로젝트3(회계정보시스템)						3	0	3					3	0	3
전선	NCS	부가가치세신고						3	1	2					3	1	2
전선	DACUM	세법총론						2	1	1					2	1	1
전선	NCS	원가회계						3	1	2					3	1	2
전선	DACUM	창업세무1						1	0	1					1	0	1
전선	NCS	명장프로젝트3-1종합소득세신고									3	1	2		3	1	2
전선	일반	현장실습1									3	0	0		3	0	0
소계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양선택	6	2	6	0	0	0	6	2	6	0	0	0	12	4	12
		교양소계	6	2	6	0	0	0	6	2	6	0	0	0	12	4	12
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공선택	14	2	12	3	1	2	14	4	10	6	1	2	37	8	26
		전공소계	14	2	12	3	1	2	14	4	10	6	1	2	37	8	26
1학년전과목합계			20	4	18	3	1	2	20	6	16	6	1	2	49	12	38

4. 교육과정표(2학년)

이수 구분	교과 구분	과목명	2학년												계		
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			학점	주당시간	
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간			이론	실습
	이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습			
전선	DACUM	명장프로젝트4(ERP운영)	3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	법인세신고	3	1	2									3	1	2	
전선	NCS	세무정보시스템	4	0	4									4	0	4	
전선	NCS	원천징수	3	1	2									3	1	2	
전선	일반	재무회계	2	1	1									2	1	1	
전선	DACUM	창업세무2	1	0	1									1	0	1	
전선	DACUM	캡스톤디자인1	2	0	2									2	0	2	
전선	NCS	명장프로젝트4-1지방세신고				3	1	2						3	1	2	
전선	일반	현장실습2				3	0	0						3	0	0	
전선	DACUM	4대보험							2	1	1			2	1	1	
전선	일반	세무회계연습							3	1	2			3	1	2	
전선	NCS	재무분석							2	0	2			2	0	2	
전선	일반	재무회계연습							3	1	2			3	1	2	
전선	일반	재산세세실무							3	1	2			3	1	2	
전선	DACUM	전산법인세							3	1	2			3	1	2	
전선	DACUM	캡스톤디자인2							2	0	2			2	0	2	
전선	일반	현장실습3							9	0	0			9	0	0	
전선	일반	현장실습4							18	0	0			18	0	0	
소 계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양소계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공선택	18	3	15	6	1	2	45	5	13	0	0	0	69	9	30
		전공소계	18	3	15	6	1	2	45	5	13	0	0	0	69	9	30
2학년전과목합계			18	3	15	6	1	2	45	5	13	0	0	0	69	9	30
총 교양필수			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
총 교양선택			6	2	6	0	0	0	6	2	6	0	0	0	12	4	12
교양소계			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
교직과목			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
전공필수			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
전공선택			32	5	27	9	2	4	59	9	23	6	1	2	106	17	56
전공소계			18	3	15	6	1	2	45	5	13	0	0	0	69	9	30
전과목 합계			38	7	33	9	2	4	65	11	29	6	1	2	118	21	68

5. 교육과정 체계도

교육목표	기업을 포함한 모든 조직에서 문서작성 등의 일반사무관리 업무와 기업조직에서 증빙처리 등의 기업회계 업무 그리고 부가가치세신고 등의 세무회계 업무를 처리할 수 있는 능력을 갖춘 인재를 양성하는 것이다.
학년-학기	세무정보과
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 수리능력, English Essentials1, OA활용실무 전공기초 : 회계원리, 자금관리, 세법총론, 명장프로젝트1(부가가치세신고)
1-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트2(전산회계)
1-2 전공핵심	교양실무 : English Essentials2, 의사소통능력 전공핵심 : 결산관리, 회계정보시스템운영, 원가회계, 종합소득세신고, 명장프로젝트3(ERP회계)
1-겨울 현장실습	현장실습
2-1 전공심화	전공심화 : 세무정보시스템운영, 법인세신고, 원천징수, 캡스톤디자인1, 취업과창업, 명장프로젝트(4재무회계)
2-여름 현장실습	현장실습
2-2 전공심화	전공심화 : 재무분석, 전산법인세, 4대보험, 지방세신고, 캡스톤디자인2, 명장프로젝트5(재무회계연습), 현장실습
취득자격	전산세무2급, ERP회계1급, 전산회계1급, ERP회계2급
취업 및 처우	중견기업 세무팀에서 세무처리, 총무팀에서 회계처리

Woosong College

철도건축소방계열

철도교통학부

철도토목과

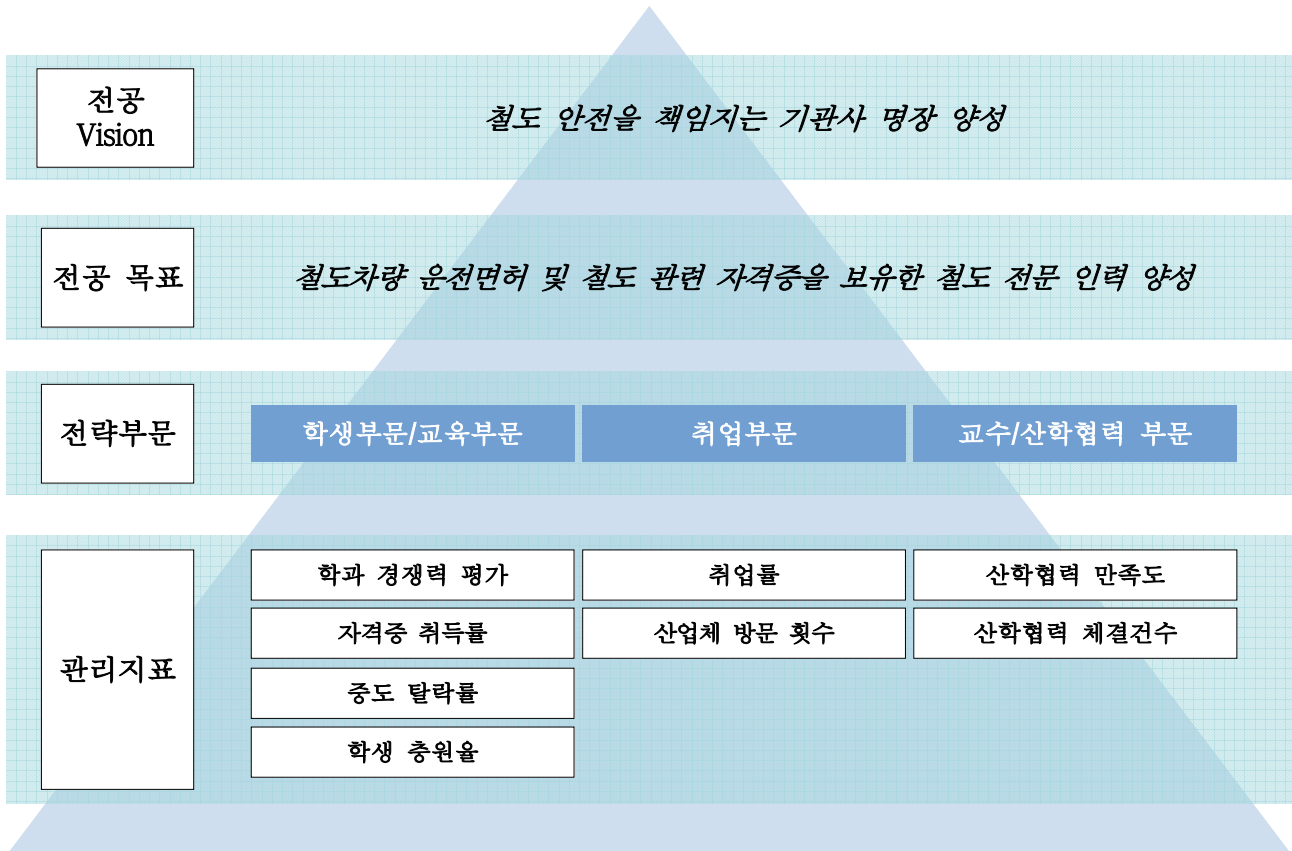
리모델링건축과

소방안전관리과

1. 철도교통학부

Division of Railway Transportation

1-1. 학과 교육목표(철도기관사전공)



1-2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

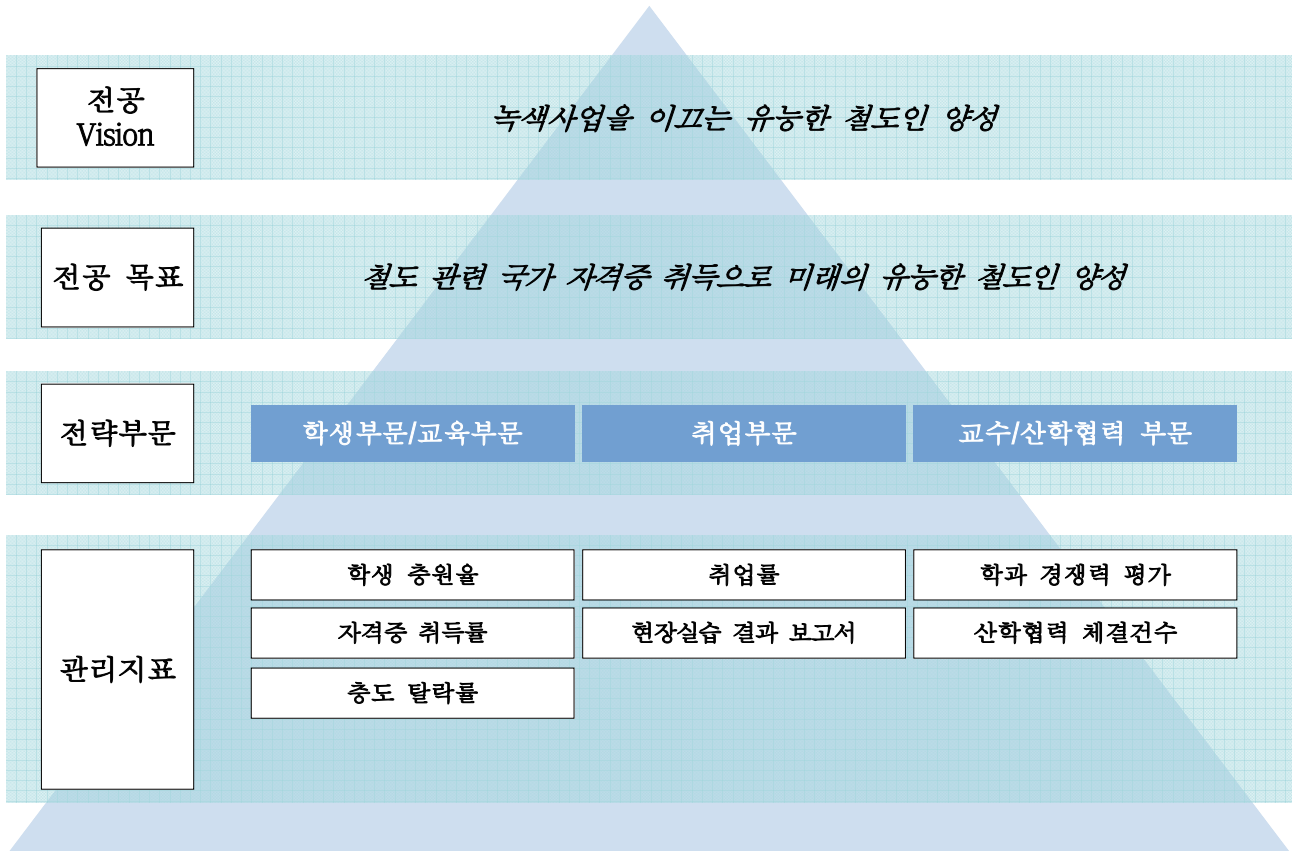
■ 취득가능 자격증

- 제2종전기차량운전면허, 철도운송산업기사, 철도교통안전관리자, 한국사자격증, 물류관리사, 유통관리사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, IT자격증 등

■ 취업가능 분야

- 코레일, 광역도시 및 공항철도, 경전철 기관사 등

2-1. 학과 교육목표(철도운수경영전공)



2-2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

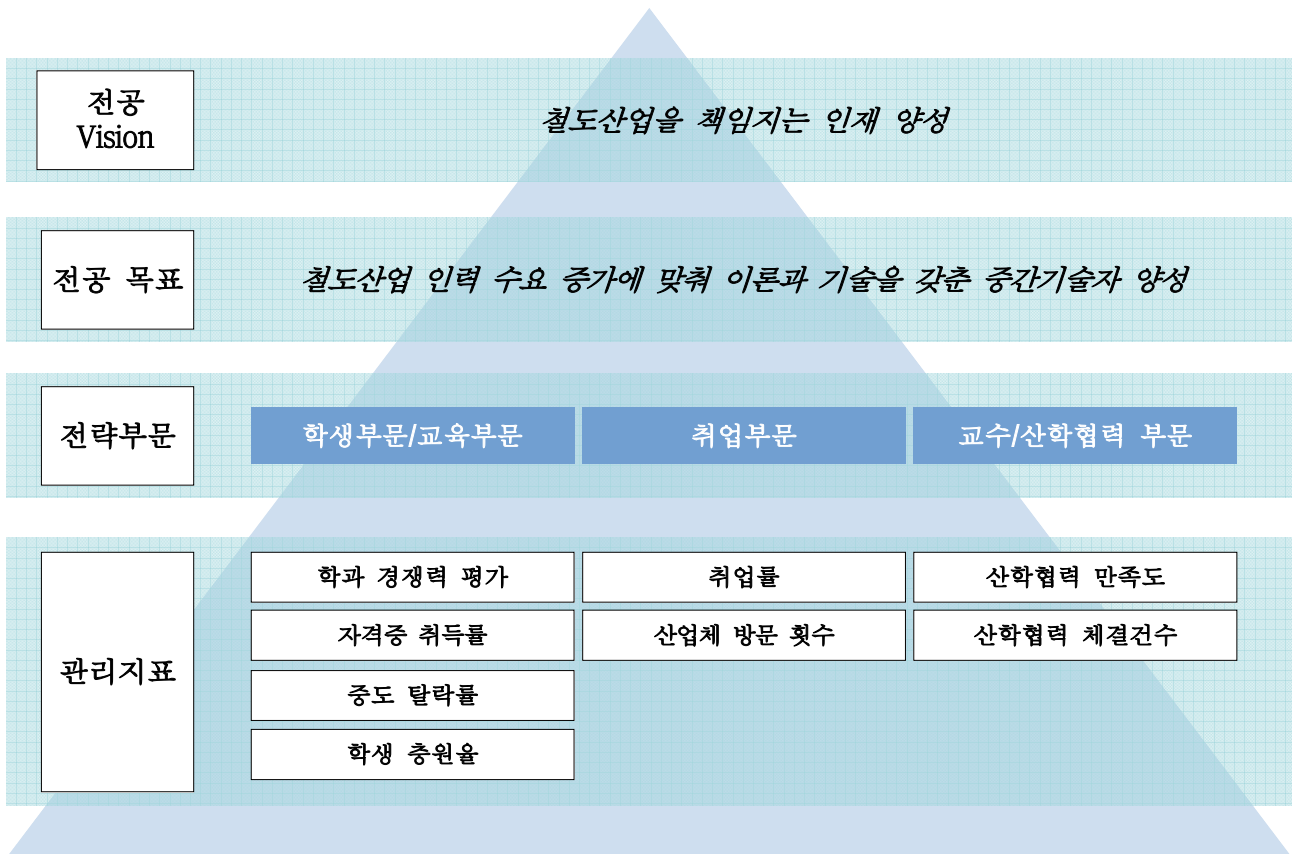
■ 취득가능 자격증

- 철도운송산업기사, 경영지도사, 컴퓨터활용능력, 정보처리산업기사, 물류관리사, 유통관리사, 브랜드관리사, 전자상거래관리사, 중등학교 실기교사 등

■ 취업가능 분야

- KTX승무원, 역무원, 매표 지하철 승무원

3-1. 학과 교육목표(철도차량시스템전공)



3-2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 철도차량산업기사, 철도운송산업기사, 기계설계산업기사, 철도차량정비기능사 등

■ 취업가능 분야

- 한국철도공사, 전국 각 지방자치단체의 도시철도공사, 철도관련 국영기업체, 대기업 및 차량 부품 제작사로 진출, 철도시설관리 업체와 도시철도, 고속철도, 지하철 및 경전철 등 관련 민간 기업체로 진출

3. 교과목 개요

①기관사전공

토익(1), (2)(2-3-0)

지구촌화 된 현실에서 영어는 필수이다. 중·고등학교에서 미흡했던 기초영어를 보완하여 철도 중·고급, 고급, 전문영어까지 발전할 수 있는 튼튼한 영어 기반을 갖춘다.

의사소통능력(2-2-0)

기관사 업무를 수행함에 있어 다른사람의 뜻을 파악하고 자기 의사를 전달하는 능력 배양

컴퓨터활용, 컴퓨터활용1(2-0-2)(2-0-2)

사무처리 능력을 향상시키기 위하여 사무용 소프트웨어인 워드, 파워포인트, 엑셀에 대한 기본적인 내용을 익히고 일반적으로 많이 사용하는 피벗테이블, 각종 함수, 매크로와 비주얼베이직 등 실무에서 사용하는 활용 기술을 습득한다.

수리능력(2-2-0)

기관사 업무 수행에 있어 사칙연산등을 이해하고 업무에 적용할 수 있는 능력 배양

토익600(3-3-0)

TOEIC은 영어실력을 가능하는 척도이다. 많은 기업에서 취업시 TOEIC점수로 영어능력을 평가하고 있다. 한국철도공사 및 코레일 자회사에서는 토익을 기본적으로 필요로 하고 있다. 이에 대비한 높은 TOEIC 점수 취득을 위한 능력을 배양한다.

철도안전취급규정(3-0-3)

고속화, 전철기계화되어 가고 있는 열차안전취급에서 신호, 선로전환기 취급 등 보안장치취급 업무 수행에 기본이 되는 열차안전 취급규정의 올바른 이해와 숙지를 통해 열차의 안전운행 및 정시운전을 확보할 수 있는 능력을 배양한다.

철도 관련법(3-0-3)

철도사업법, 철도발전기본법, 철도안전법, 도시철도법 등 철도경영의 기본이 되는 관련 법령에 대한 이해를 통하여 철도인으로서의 기본소양을 갖추도록 한다.

철도여객운송(3-2-1)

철도여객운송의 특성, 수송실태 등 철도여객운송에 대한 일반적 사항에 대한 이해를 토대로 철도공사, 각 도시철도공사에서 현재 운용되고 있는 운송제도, 운임체계, 약관의 제정취지와 내용을 숙지하도록 하여 철도여객영업실무에 대한 처리능력을 갖추도록 한다.

철도전기일반(3-0-3)

2004년 경부고속철도의 개통을 비롯한 지하철과 도시철도 및 경전철이 계속 건설되면서 전철망 확장으로 전기철도분야의 수송수요가 급증함에 따라 자격을 갖춘 전문기술인력의 필요성이 커졌다.

기관사면허특강(3-0-3)

철도차량운전면허 취득과 한국철도공사 및 도시철도공사 기관사 공채대비를 목적으로 하며 철도관련법, 운전이론, 도시철도시스템, 전기동차 구조, 비상조치 전반지도를 한다.

전기동차구조및기능1(3-3-0)

철도전기차량의 주요기기, 제어 전력, 냉난방 등 차량의 주요부분을 차지하는 전기부품, 장치 등에 대한 기초적인 원리와 작동방식을 숙지케 하고, 고속철도, 경전철, 신교통 시스템 등의 설계 및 응용, 발전시킬 수 있는 실무능력을 배양하고 차량의 원형상태 유지, 검사, 검수 할 수 있는 실력을 배양한다.

철도안전법(2-2-0)

철도안전을 확보하기 위해 필요한 사항을 이해한다.

철도운전이론일반(3-3-0)

철도운전이론을 기초로 견인전동기 특성과 열차의 저항력, 열차 제동의 삼각 관계를 정립하고, 속도 정수 및 열차의 설정과 계획 작법을 습득하여 나아가 열차 계획 수립의 기초가 되는 설비, 요원, 차량 관리 기법을 이해한다. 특히 전기차 운전이론을 보강하고 경제적인 운전 기법을 제시한다.

도시철도시스템일반(22-2-0)

도시철도의 선로, 차량, 전기, 신호, 통신설비의 특성을 이해 숙지하여 운전중 이상상황 발생시 조치능력을 배양.

전기동차구조및기능2(3-3-0)

철도전기차량의 주요기기, 제어 전력, 냉난방 등 차량의 주요부분을 차지하는 전기부품, 장치 등에 대한 기초적인 원리와 작동방식을 숙지케 하고, 고속철도, 경전철, 신교통 시스템 등의 설계 및 응용, 발전시킬 수 있는 실무능력을 배양하고 차량의 원형상태 유지, 검사, 검수 할 수 있는 실력을 배양한다.

철도운전비상조치(2-2-0)

철도가 고속화되어 열차 또는 차량에 사고가 발생시에는 엄청난 피해가 발생할 수 있다. 열차안전이 정상적인 취급이 곤란 할 때에 조치하는 방법을 구체적으로 연구 이해시키고 실기능력을 배양한다.

철도화물취급규정(2-2-0)

철도화물운송의 특성, 수송실태 등 철도화물운송에 대한 기본적 사항의 이해를 토대로 철도화물운송약관 등의 제정취지와 내용을 이해하고 숙지하도록 함으로써 철도화물영업에 대한 실무처리 능력을 갖추도록 한다.

철도경영학(3-3-0)

철도경영의 현황, 문제점 및 특수성을 경영학적 관점에서 조망하고 철도경영의 형태, 경영관리원칙, 운임제도, 철도 조직 및 인사관리, 철도영업 다각화 및 부대사업 등에 관하여 국내 타 교통수단과 해외 철도사례와 비교하여 강의한다.

철도운송산업기사(3-1-2)

철도운송산업기사의 수험과목인 철도안전취급과 철도물류를 강의하여 자격증 합격률을 높인다.

철도차량일반(2-2-0)

기관사가 운전하여야 하는 철도동력차량에 대한 기초지식을 함양하여 열차안전준 차량고장시 조치능력 배양

취업과 창업(2-1-1)

경영학의 기본지식을 바탕으로 체계적인 창업이론 및 기법을 창업단계별로 교육하여 창업성공률을 제고시켜, 경쟁력있는 비즈니스맨을 양성한다.

캡스톤디자인(2-1-1)

인턴십은 기능, 기술에 관한 자격증취득을 목적으로 일정한 교육을 마친 후에 정규자격을 취득하기 전에 받는 실지 훈련 또는 그와 같은 2.직무를 일컫는다. 직업교육의 현장실습 프로그램에는 인턴십, 워크스터디 프로그램, 산학협동교이다.

현장실습(18-0-18)

제2종전기철도운전면허 취득을 위해 우송디젯아카데미에 입교하여 이론 및 실습 면허과정 이수

②운수전공

TOEIC(1), (2)(2-3-0)

지구촌화 된 현실에서 영어는 필수이다. 중·고등학교에서 미흡했던 기초영어를 보완하여 철도 중·고급, 고급, 전문영어까지 발전할 수 있는 튼튼한 영어 기반을 갖춘다.

의사소통능력(2-2-0)

기관사 업무를 수행함에 있어 다른사람의 뜻을 파악하고 자기 의사를 전달하는 능력 배양

컴퓨터 활용, 컴퓨터 활용1(2-0-2)(2-0-2)

사무처리 능력을 향상시키기 위하여 사무용 소프트웨어인 워드, 파워포인트, 엑셀에 대한 기본적인 내용을 익히고 일반적으로 많이 사용하는 피벗테이블, 각종 함수, 매크로와 비주얼베이직 등 실무에서 사용하는 활용 기술을 습득한다.

문제해결 능력(2-2-0)

업무 업무를 수행함에 있어 문제의 뜻을 파악하고 문제를 해결할 수 있는 능력 배양

토익600(3-3-0)

TOEIC은 영어실력을 가늠하는 척도이다. 많은 기억에서 취업시 TOEIC점수로 영어능력을 평가하고 있다. 한국철도공사 및 코레일 자회사에서는 토익을 기본적으로 필요로 하고 있다. 이에 대비한 높은 TOEIC 점수 취득을 위한 능력을 배양한다.

고급영어(3-3-0)

한국철도공사 및 코레일 자회사에서는 토익을 기본적으로 필요로 하고 있으며 이에 대비한 높은 TOEIC 점수와 적응을 위한 능력을 배양한다.

철도여객운송(3-0-3)

철도여객운송의 특성, 수송실태 등 철도여객운송에 대한 일반적 사항에 대한 이해를 토대로 철도공사, 각 도시철도공사에서 현재 운용되고 있는 운송제도, 운임체계, 약관의 제정취지와 내용을 숙지하도록 하여 철도여객영업실무에 대한 처리능력을 갖추도록 한다.

철도 관련법(3-2-1)

철도사업법, 철도발전기본법, 철도안전법, 도시철도법 등 철도경영의 기본이 되는 관련 법령에 대한 이해를 통하여 철도인으로서의 기본소양을 갖추도록 한다.

철도운전취급규정(3-2-1)

고속화, 전철기계화되어 가고 있는 열차운전취급에서 신호, 선로전환기 취급 등 보안장치취급 업무 수행에 기본이 되는 열차운전 취급규정의 올바른 이해와 숙지를 통해 열차의 안전운행 및 정시운전을 확보할 수 있는 능력을 배양한다.

철도CS(3-3-0)

철도 CS의 체계와 실무를 이해하여 코레일 접객분야, 코레일네트웍스, 코레일관광개발, 코레일 로지스 일원으로 철도원의 자질을 배양한다.

철도영업실무(3-0-3)

철도 영업의 체계와 실무를 이해하여 코레일 접객분야, 코레일네트웍스, 코레일관광개발, 코레일 로지스 일원으로 철도원의 자질을 배양한다.

유통관리실무(3-0-3)

철도 유통관리 체계와 실무를 이해하여 코레일 접객분야, 코레일 유통, 코레일관광개발 직원의 자질을 배양한다.

스피치&PT(2-2-0)

스피치와 프리젠테이션을 학습하여 발표능력을 배양하여 코레일의 일원으로 적응 할 수 있도록 한다.

철도물류론(3-3-0)

화물 수송의 근본이 되는 물류 체계를 습득 함으로써

철도 화물운송 취급과 일반 물류 회사의 업무처리 능력을 높인다.

철도안전법(3-3-0)

철도안전을 확보하기 위해 필요한 사항을 이해한다.

철도고객관리론(2-2-0)

고객관리, 관광상품관리, CRM을 통하여 철도 고객관리 및接客을 잘할 수 있는 능력을 배양한다.

철도관광실무(2-0-2)

매표, 안내, 승무에 대한 실무를 사전 적응하여 코레일 및 자회사 취업시 적응력을 향상시킨다.

철도레크레이션(2-0-2)

사회, 오락, 게임의 스킬을 향상시켜 레크레이션자격을 획득하여 철도영업의 기초능력을 배양한다.

철도화물취급규정(3-3-0)

철도화물운송의 특성, 수송실태 등 철도화물운송에 대한 기본적 사항의 이해를 토대로 철도화물운송약관 등의 제정취지와 내용을 이해하고 숙지하도록 함으로써 철도화물영업실무에 대한 처리능력을 갖추도록 한다.

전산세무회계(2-0-2)

전산 세무회계를 이해하고 숙지 함으로써 사무관리 경영의 기초를 갖추도록 한다.

철도경영학(3-3-0)

철도경영의 현황, 문제점 및 특수성을 경영학적 관점에서 조명하고 철도경영의 형태, 경영관리원칙, 운임제도, 철도조직 및 인사관리, 철도영업 다각화 및 부대사업 등에 관하여 국내 타 교통수단과 해외 철도사례와 비교하여 강의한다.

철도운송산업기사(3-1-2)

철도운송산업기사의 수험과목인 철도운전취급과 철도물류를 강의하여 자격증 합격률을 높인다.

취업과 창업 1,2(2-0-2)

철도에 관한 지식을 현장 체험하고 학습하여 발표하기 위한 기획, 정리, 준비과정의 능력을 배양하여 졸업 작품을 완성한다.

현장실습(10-0-10)

제2중전기철도안전면허 취득을 위해 우송디젯아카데미에 입교하여 이론 및 실습 면허과정 이수

③차량시스템전공

의사소통능력(2-2-0)

업무를 수행함에 있어 글과 말을 읽고 들음으로써 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 글과 말을 통해 정확하게 쓰거나 말하는 능력을 배우고 익힌다.

토익(1),(2)(2-3-0)

간단한 토익 능력 및 전공관련 기초영어를 학습하여 생활영어 및 전공서적의 해석능력을 키운다.

CAD일반(3-0-3)

컴퓨터를 이용한 설계와 제작의 기본원리와 응용을 배운다. 기계제도의 기초 및 CAD를 활용한 도면의 작성법을 학습한다.

철도차량공학1,2(3-3-0)

철도차량의 기본이 되는 열차저항, 차량운동역학, 차량소음, 차량의 진동, 집진장치, 차량의 속도향상, 제어방식, 견인력, 동력전달 효율, 기관 등을 학습하여 실무에서 응용할 수 있도록 학습한다.

명장프로젝트1(철도차량CAD)(3-1-2)

컴퓨터를 이용한 철도차량설계와 제작의 기본원리와 응용을 배운다. 기계제도의 기초 및 CAD를 활용한 도면의 작성법을 학습한다.

명장프로젝트2, 4(철도차량설계)(3-0-3)

철도차량과 동력장치, 기차 관련장치의 기능과 구조를 이해하고, 구조, 원리 및 작용과 장치 상호간의 관계를 고려하여 경제적이면서도 효과적이고 안전한 철도차량을 설계·제작하며, 검수 및 운용과 관계된 직무수행을 위한 철도차량산업기사, 철도차량기사, 철도차량기술사, 철도명장으로 성장하기 위한 기초단계로 철도차량설계의 기본을 익히고 관련 부품 등 도면을 읽과 작성하는 실무를 익힌다.

수리능력(2-2-0)

업무를 수행함에 있어 사칙연산, 통계, 확률의 의미를 정확하게 이해하고, 이를 업무에 적용하는 능력을 배우고 익힌다.

3D모델링1,2(2-0-2, 4-0-4)

CAD/CAM/CAE 시스템인 CATIA를 이용하여 개념설계에서부터 상세설계 및 제품의 도면 제작 등 설계업무를 원활하게 처리할 수 있는 능력을 배양하여 2차원 및 3차원 설계 능력을 키운다.

재료역학(3-3-0)

기계구조물 부재의 강도와 강성을 기하학적, 물리화적인 면에서 분석하고 각 요소의 형상과 치수를 경제적이면서 효과적으로 결정하여 실용적인 차량 설계에 적용할 수 있는 기초능력을 키운다.

내연기관(3-3-0)

열역학 및 유체역학의 기초이론을 학습하고 내연기관의 연소특성 및 성질, 윤활 및 냉각 등 제반 기초원리와 그 작동원리를 숙지하여 철도차량을 원활히 운용 및 검수할 수 있는 실무능력을 학습한다.

명장프로젝트5(철도차량유지보수실무)(3-0-3)

철도사고 발생의 요인과 과정을 심층적으로 이해하고 유형별 사고내용을 파악함으로써 철도사고를 효과적으로 예방할 수 있는 능력 및 관리실무 능력을 배양한다.

자동검사장치, 자동 차륜검사장치 및 마모 검사장치, 제동장치 등 철도차량 검수에 필요한 설비의 구조 및 작동원리를 이해하고 이를 원활히 활용하여 철도차량을 유지 보수할 수 있는 능력을 키운다.

명장프로젝트3(철도차량산업기사)(3-1-2)

철도차량 기계설계를 위한 각종 계상, 도면작성 및 부품조립작업을 학습한다.

캡스톤디자인1,2(2-1-1, 2-1-1)

1학년 및 2학년 과정 동안에 학습한 전공을 기반으로 산업체 전문가와 더불어 그룹단위로 다양한 형태의 과제를 부여하여 철도기계, 철도전기전자, 철도운전 분야의 전공습득 정도를 종합적으로 측정한다.

철도기계일반및실습(4-0-4)

기계공작의 기초적 원리, 공작기계의 운용방법과 기계가공과정을 체득하는 한편 일반 산업현장에서 사용하는 범용 공작기계의 종류, 특성과 구조, 가공원리와 절삭방법에 대한 지식을 습득하여 기초적인 기계제작 기술을 학습한다.

철도전력전자(3-3-0)

철도차량의 주요기기, 제어, 전력, 냉난방 등 차량의 주요 부분을 차지하고 있는 전기부품, 장치 등에 대한 기초적인 원리와 작동방식을 학습하여 고속철도, 경전철, 신호통신시스템 등의 적용할 수 있는 실무능력을 배양한다.

철도소음진동(3-3-0)

철도의 환경문제중 중요한 분야인 철도소음과 진동에 대한 주요이론과 원인, 측정, 분석, 저감기술에 교육하여 실무 능력을 배양한다.

철도전기신호이론및실무(4-2-2)

철도전기와 신호의 기초이론으로써 전기회로 이해, 전기기초 실험, 신호실습을 통해 철도에 사용되는 전기와 신호를 익히고 실무를 실습한다.

취업과 창업(2-1-1)

본 과목은 철도차량관련 취업 및 창업을 위한 단계적인 절차를 배워보는 시간으로 창업 아이템 선정 전략, 사업환경 분석, 비즈니스 모델 분석, 사업전략수립, 재무전략 및 자금 조달관련 전략 수립에 대해 배운다.

경전철시스템(3-3-0)

도시 교통문제 해결을 위한 다양한 경량전철 시스템에 대한 시스템 특성, 사양, 기능 등 광범위한 지식을 학습한다.

현장실습(10)

8주 이상 전공 및 관련분야에 체험 임사를 하여 현장실무능력을 향상시키고 취업능력 및 취업경쟁력을 향상시킨다.

4-1. 교육과정표(철도기관사전공)

이 구 수 분	교 과 구 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기							
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간				
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습	
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0															2	2	0				
교필	일반	철도영어1	3	3	0															3	3	0				
교필	직업기초능력	수리능력						2	2	0										2	2	0				
교필	직업기초능력	문제해결능력											2	2	0					2	2	0				
교선	일반	철도영어2						3	3	0										3	3	0				
교선	일반	토익											3	3	0					3	3	0				
전필	NCS	명장프로젝트1(전기동차부조밋기능)	3	1	2															3	1	2				
전필	NCS	철도안전법	3	2	1															3	2	1				
전필	NCS	철도운전이론	3	2	1															3	2	1				
전필	NCS	도시철도시스템일반						2	1	1										2	1	1				
전필	NCS	철도운전비상조치											4	2	2					4	2	2				
전선	NCS	철도운전규칙	2	1	1															2	1	1				
전선	일반	컴퓨터활용	2	0	2															2	0	2				
전선	NCS	명장프로젝트2(열차운전실무)						3	1	2										3	1	2				
전선	DACUM	명장프로젝트3(철도여객운송)							3	1	2									3	1	2				
전선	일반	철도경영과창업1						2	1	1										2	1	1				
전선	NCS	철도운전취급규정						2	1	1										2	1	1				
전선	NCS	철도전기차량구조밋기능						2	1	1										2	1	1				
전선	DACUM	철도화물취급규정						2	1	1										2	1	1				
전선	DACUM	명장프로젝트3-1(철도운송산업기사)										3	1	2						3	1	2				
전선	일반	현장실습1										3	0	0						3	0	0				
전선	NCS	명장프로젝트4(철도차량제동장치)											3	1	2					3	1	2				
전선	일반	철도경영과창업2											3	1	2					3	1	2				
전선	DACUM	캡스톤디자인											3	1	2					3	1	2				
전선	일반	명장프로젝트4-1(철도차량전기회로)														3	0	3		3	0	3				
전선	일반	현장실습2														3	0	0		3	0	0				
전선	일반	철도차량운전면허기능훈련																18	0	18	18	0	18			
소 계	교양필수		5	5	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	9	9	0	
	교양선택		0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	6	6	0	
	교양소계		5	5	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	15	15	0	
	교직과목		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공필수		9	5	4	0	0	0	2	1	1	0	0	0	4	2	2	0	0	0	0	0	15	8	7	
	전공선택		4	1	3	3	1	2	11	5	6	6	1	2	9	3	6	6	0	3	18	0	18	57	11	40
	전공소계		13	6	7	3	1	2	13	6	7	6	1	2	13	5	8	6	0	3	18	0	18	72	19	47
전과목 합계			18	11	7	3	1	2	18	11	7	6	1	2	18	10	8	6	0	3	18	0	18	87	34	47

4-2. 교육과정표(철도운수경영전공)

이수구분	교과구분	과목명	1 학 년												2 학 년						계											
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기			여름학기			2학기			계								
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간							
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습						
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																				2	3	0					
교필	직업기초능력	의사소통능력	2	2	0																						2	2	0			
교필	일반	컴퓨터활용	2	0	2																						2	0	2			
교필	일반	EnglishEssentials2							2	2	1																2	2	1			
교필	직업기초능력	문제해결능력							2	2	0																	2	2	0		
교필	일반	철도경영사례연구													2	0	2											2	0	2		
전필	DACUM	명장프로젝트1(철도여객운송)	3	0	3																							3	0	3		
전필	NCS	명장프로젝트2(철도관련법)				3	2	1																					3	2	1	
전필	NCS	명장프로젝트3(철도운전취급규정)							3	2	1																		3	2	1	
전필	NCS	명장프로젝트3-1(철도CS)												3	0	3													3	0	3	
전필	NCS	명장프로젝트4(철도영업실무)															3	0	3										3	0	3	
전필	NCS	명장프로젝트4-1(철도유통관리실무)																	3	0	3								3	0	3	
전선	일반	스피치&PT	3	2	1																								3	2	1	
전선	NCS	철도안전법	3	2	1																								3	2	1	
전선	일반	철도정책론	3	0	3																								3	0	3	
전선	NCS	철도관광실무							3	0	3																		3	0	3	
전선	일반	철도테크레이이션							2	0	2																			2	0	2
전선	일반	철도물류론							3	3	0																			3	3	0
전선	DACUM	철도화물취급규정							3	0	3																			3	0	3
전선	DACUM	철도운송산업실무										3	2	1																3	2	1
전선	일반	현장실습1										3	0	0																3	0	0
전선	일반	여행관광창업												2	0	2														2	0	2
전선	NCS	철도경영과정창업												3	0	3														3	0	3
전선	NCS	철도고객관리론												3	0	3														3	0	3
전선	일반	철도인적성개발												3	0	3														3	0	3
전선	DACUM	캡스톤디자인1												2	1	1														2	1	1
전선	일반	현장실습2															3	0	0											3	0	0
전선	일반	이미지메이킹																	2	0	2									2	0	2
전선	NCS	전산세무회계																	2	0	2									2	0	2
전선	DACUM	캡스톤디자인2																	2	0	2									2	0	2
전선	일반	현장실습																	9	0	0									9	0	0
전선	일반	현장실습3																	18	0	0									18	0	0
소	계	교양필수	6	5	2	0	0	0	4	4	1	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	9	5	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		교양소계	6	5	2	0	0	0	4	4	1	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	9	5	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	3	0	3	3	2	1	3	2	1	0	0	0	3	0	3	3	0	3	3	0	3							18	4	14
		전공선택	9	4	5	0	0	0	11	3	8	6	2	1	13	1	12	3	0	0	33	0	6	75	10	32						
전과목 합계	계	전공소계	12	4	8	3	2	1	14	5	9	6	2	1	16	1	15	6	0	3	36	0	9	93	14	46						
		전과목 합계	18	9	10	3	2	1	18	9	10	6	2	1	18	1	17	6	0	3	36	0	9	105	23	51						

4-3. 교육과정표(철도차량시스템전공)

이수구분	교과구분	과목명	1학년											계			
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기					
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
	이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습			
교선	일반	EnglishEssentials1	2	3	0									2	3	0	
교선	일반	문제해결능력	2	2	0									2	2	0	
교선	일반	진로탐색과설계	1	0	1									1	0	1	
교선	일반	EnglishEssentials2						2	3	0				2	3	0	
교선	일반	수리능력						2	2	0				2	2	0	
전선	NCS	CAD기초및실무	4	0	4									4	0	4	
전선	NCS	기계제작법	3	3	0									3	3	0	
전선	NCS	명장프로젝트1(기계정비기초실습)	3	0	3									3	0	3	
전선	일반	철도차량공학1	3	3	0									3	3	0	
전선	NCS	명장프로젝트2(철도기계체도실습)				3	0	3						3	0	3	
전선	NCS	3D모델링1						2	0	2				2	0	2	
전선	일반	내연기관						3	3	0				3	3	0	
전선	NCS	명장프로젝트3(기계정비실무)						3	0	3				3	0	3	
전선	일반	재료역학						3	3	0				3	3	0	
전선	일반	철도기계장입1						1	0	1				1	0	1	
전선	일반	철도차량공학2						2	2	0				2	2	0	
전선	DACUM	명장프로젝트3-1(철도차량산업실무)									3	3	0	3	3	0	
전선	일반	현장실습1									3	0	0	3	0	0	
교선	일반	컴퓨터활용						2	0	2				2	0	2	
전선	NCS	3D모델링2	3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	CNC가공기초	3	0	3									3	0	3	
전선	NCS	기계요소설계	3	3	0									3	3	0	
전선	DACUM	명장프로젝트4(철도차량유지보수실무)	3	0	3									3	0	3	
전선	일반	철도기계장입2	1	0	1									1	0	1	
전선	일반	철도소음진동1	3	2	1									3	2	1	
전선	일반	캠스톤디자인1	2	0	2									2	0	2	
전선	NCS	명장프로젝트4-1(CNC가공실무)				3	0	3						3	0	3	
전선	일반	현장실습2				3	0	0						3	0	0	
전선	일반	경전철시스템						3	2	1				3	2	1	
전선	일반	철도소음진동2						2	1	1				2	1	1	
전선	일반	캠스톤디자인2						2	0	2				2	0	2	
전선	일반	현장실습3						9	0	0				9	0	0	
전선	일반	현장실습4						18	0	0				18	0	0	
소계		교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2
		교양소계	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		전공선택	18	5	13	6	0	3	34	3	4	0	0	0	58	8	20
계		전공소계	18	5	13	6	0	3	34	3	4	0	0	58	8	20	
		2학년전과목합계	18	5	13	6	0	3	36	3	6	0	0	60	8	22	
		총 교양필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		총 교양선택	5	5	1	0	0	0	6	5	2	0	0	0	11	10	3
		교양소계	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	전공선택	31	11	20	9	0	6	48	11	10	6	3	0	94	25	36	
	전공소계	18	5	13	6	0	3	34	3	4	0	0	0	58	8	20	
	전과목 합계	36	16	21	9	0	6	54	16	12	6	3	0	105	35	39	

5-1. 교육과정 체계도(철도기관사전공)

교육목표	국가산업 발전과 도시철도 교통에 주요 역할을 담당할 철도차량의 운전(기관사) 직무를 원활하게 수행할 수 있는 능력과 인성을 갖춘 철도인 양성을 목표로 함.
학년-학기	철도기관사전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 토익(1), 의사소통능력 전공기초 : 전기동차구조기능1, 철도안전법, 철도운전이론일반, 컴퓨터활용, 도시철도시스템일반, 철도운전취급규정
1-여름 전공실무	명장프로젝트1(철도관련법)
1-2 교양과목+ 전공핵심+ 실무기초	교양과목 : 토익(2), 컴퓨터활용1, 수리능력 전공핵심 : 전기동차구조기능2, 철도운전비상조치 실무기초 : 도시철도시스템일반, 철도화물취급규정
1-겨울 전공실무	명장프로젝트4(철도운송산업기사)
2-1 전공심화	전공심화 : 철도전기일반, 전기동차구조기능2, 철도운전비상조치, 철도경영학, 취업과창업, 캡스톤디자인
2-여름 전공실무	명장프로젝트4-1(기관사면허특강)
2-2 전공심화+ 현장실습	전공심화 : 현장실습(국내/국외), 기관사면허취득과정 입교
취득자격	제2종전기철도운전면허, 철도운송산업기사
취업 및 처우	기관사, 기관사 및 철도운전직

5-2. 교육과정 체계도(철도운수경영전공)

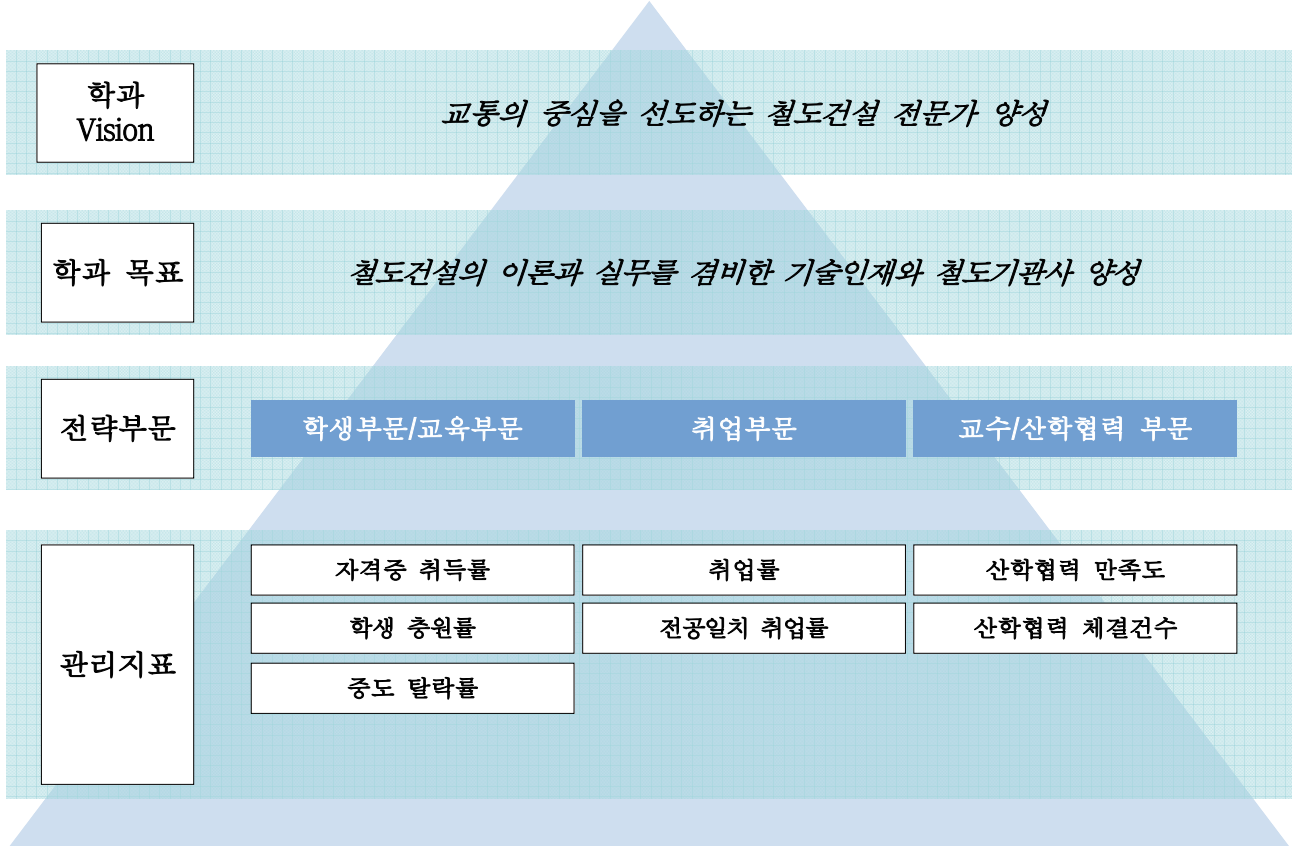
교육목표	국가산업 발전과 도시철도 교통에 주요 역할을 담당할 철도차량의 운전(기관사) 직무를 원활하게 수행할 수 있는 능력과 인성을 갖춘 철도인 양성을 목표로 함.
학년-학기	철도운수경영전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 토익(1), 수리능력, 컴퓨터활용 전공기초 : 철도여객운송, 스피치&PT, 철도물류론, 철도안전법
1-여름 전공실무	명장프로젝트1(철도관련법)
1-2 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : 토익(2), 컴퓨터활용1, 수리능력 실무기초 : 명장프로젝트3(철도운전취급규정), 철도레크레이션, 철도고객관리론, 철도화물취급규정, 철도관광실무
1-겨울 전공실무	명장프로젝트3-1(철도운송산업기사)
2-1 전공심화	전공심화 : 명장프로젝트4(철도CS), 전산세무회계, 철도경영학, 철도인적성개발, 캡스톤디자인1, 토익600, 취업과창업
2-여름 전공실무+ 현장실습	명장프로젝트4-1(철도영업실무), 현장실습
2-2 전공실무+ 현장실습	전공심화 : 명장프로젝트5(유통관리실무), 고급영어, 캡스톤디자인2, 현장실습
취득자격	철도운송산업기사, 레크레이션지도사
취업 및 처우	역무원, 승무원

5-3. 교육과정 체계도(철도차량시스템전공)

교육목표	고속철도, 도시철도, 경전철, 일반 철도 등 인력수요 증가에 맞춰 철도차량시스템의 설계, 제작 및 유지보수 등 실무위주의 교육을 통하여 철도차량시스템분야의 기본적인 지식과 기술을 갖춘 중간 기술자 양성을 목표로 한다.
학년-학기	철도차량시스템전공
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 토익(1), 수리능력, 컴퓨터활용 전공기초 : CAD일반, 철도전기신호이론및실무철도차량공학1, 명장프로젝트1(철도차량CAD)
1-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트2(철도차량설계)
1-2 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : 수리능력, 토익(2) 전공핵심 : 3D모델링1, 재료역학, 철도차량공학2, 내연기관, 명장프로젝트3(철도차량산업기사)
1-겨울 전공실무	전공실무 : 철도차량유지보수실무
2-1 전공심화	전공심화 : 취업과창업, 캡스톤디자인1, 철도기계일반및실습, 3D모델링2, 철도전력전자, 명장프로젝트4(철도차량설계)
2-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트5(철도차량유지보수실무)
2-2 전공실무+ 현장실습	전공실무 : 경전철시스템, 철도소음진동, 캡스톤디자인2, 현장실습(8주)
취득자격	철도차량산업기사, 철도차량정비기능사
취업 및 처우	한국철도공사, 각 지자체 도시철도공사, 철도차량제작, 엔지니어링업체, 철도차량 설계 및 유지보수분야 처우: 2,000만원

2. 철도토목과 Department of Railroad and Civil engineering

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 토목(산업)기사, 측량 및 지형공간정보(산업)기사, 건설재료시험(산업)기사, 지적(산업)기사, 건설안전(산업)기사, 교통(산업)기사, 콘크리트(산업)기사, 철도보선(산업)기사, 제2종 전기차량 운전면허

■ 취업가능 분야

- 철도, 토목직 공무원 : 국토교통부, 도청, 시청, 군청
- 국영기업체 : 철도시설공단, 코레일, 도로공사, 수자원공사, LH

3. 교과목 개요

수리능력(2-2-0)

전공과목을 이수하기 위한 수학의 기초부분을 학습함

문제해결능력(2-2-0)

전공 문제풀이를 위한 교과목

English Essentials1,2(2-3-0)

현장에서 필요한 원도면 독해 및 업무수행시 필요한 영어를 익힘

토목재료학및실습(1)(2)(1-0-2, 2-1-1)

토목공사에 사용되는 재료성질을 실무를 통하여 이해하는 과목

토목CAD1,2(2-1-1)

컴퓨터 계산능력으로 토목구조물의 설계를 익히는 실무

시공캡스톤디자인(1)(2)(2-2-0, 2-1-1)

토목시공기술을 익혀 현장에서의 토목공사에 대한 이해도를 높이고자 함

수자원실무(2-1-1)

수공구조물등의 이해와 설계 운영에 관한 능력을 익힘

철도운전이론일반(3-3-0)

철도기관사로서의 운전능력을 익히기 위한 이론을 배우는 학문

전기동차구조및기능(3-3-0)

철도기관사로서의 운전능력을 익히기 위하여 기관차에 대한 구조와 기능을 익힘

현장실습(1)(2)(3)(3-0-0)

학과에서 습득한 기술과 이론을 현장에서 실습함

철도관련법(2-1-1)

철도관련 법규를 익혀 철도분야에 종사할 수 있는 능력을 키움

측량학및실습(1)(3),(2)(3-1-2, 2-0-2)

측량기기를 이용하여 토목현장의 구조물 위치결정능력을 키움

명장프로젝트(구조,수리)1,2,3,3-1.4,4-1(3-1-2)

토목, 철도 분야의 명장을 만들기 위한 기초와 능력을 향상 시켜줌

토질및기초(1)(3),(2)(2-1-1, 3-1-2)

흙의 종류 및 물리적성질과 역학적성질을 규명하는 학문

토목기본제도(3-1-2)

토목구조물의 단면도, 일반도, 철근배근도 작성능력을 키움

상하수도공학(1)(2)(2-1-1, 2-2-0)

상하수도의 제반설비 및 기능을 연구하는 학문

철근콘크리트공학(1)(2)(2-1-1, 2-2-0)

콘크리트에 철근을 보강하여 일체화시켜 연구하는 학문

도시철도시스템일반(3-3-0)

도시철도(지하철, 경전철 등)의 시스템 일반에 대한 학문

철도운전비상조치(3-3-0)

철도운전시 비상사태가 발생하였을 때의 대처능력을 익힘

철도보선공학(2-2-0)

철도시설 즉, 선로, 보안장비, 교량등을 유지, 관리하는 능력을 익힘

취업과창업(2-1-1)

건설공사에 소요되는 재료의 수량, 품, 기계사용량을 산출함

시공캡스톤디자인1,2(2-2-0, 2-1-1)

토목시공기술을 익혀 현장에서의 토목공사에 대한 이해도를 높이고자 함

구조물 실무(2-1-1)

강구조의 일반적 설계를 배워 실무에 적용하는 능력을 키움

명장프로젝트(도면작도)5(3-1-2)

철근콘크리트 구조물 도면의 이해를 바탕으로 물량산출과 도면작도를 실습하여 실무구조물의 설계와 시공에 필요한 도면, 물량산출서 등의 설계도서와 시공기술을 학습한다.

4. 교육과정표

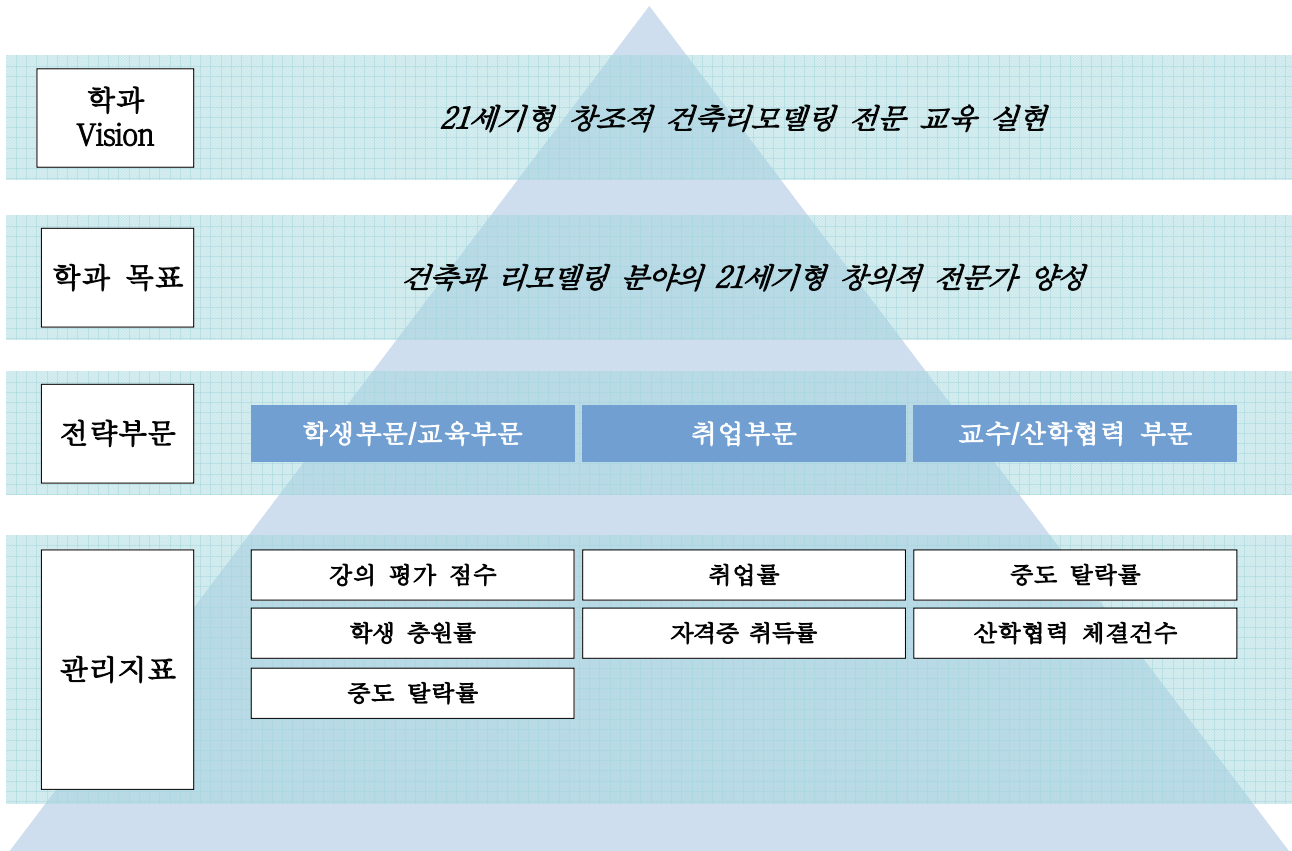
이 구 수 분	교 구 과 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기							
			학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간				
				이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습		이론	실습	이론	실습	
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0															2	3	0				
교필	직업	기초	2	2	0															2	2	0				
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0										2	3	0				
교필	직업	기초						2	2	0										2	2	0				
전필	일반	현장실습1															9	0	0	9	0	0				
전필	일반	현장실습2															18	0	0	18	0	0				
전선	NCS	명장프로젝트1(구조및수리)	4	2	2															4	2	2				
전선	일반	철근콘크리트공학1	2	0	2															2	0	2				
전선	NCS	철도관련법	2	1	1															2	1	1				
전선	NCS	측량학및실습1	2	0	2															2	0	2				
전선	일반	토목기본제도	2	0	2															2	0	2				
전선	NCS	토질및기초1	2	0	2															2	0	2				
전선	NCS	명장프로젝트2(구조및수리)				3	1	2												3	1	2				
전선	일반	건설조경학						2	1	1										2	1	1				
전선	NCS	도시철도시스템일반						3	3	0										3	3	0				
전선	NCS	명장프로젝트3(구조및수리)						3	1	2										3	1	2				
전선	NCS	상하수도공학1						2	0	2										2	0	2				
전선	NCS	철도운전비상조치						3	3	0										3	3	0				
전선	NCS	측량학및실습2						3	0	3										3	0	3				
전선	NCS	토목재료학및실습1						2	0	2										2	0	2				
전선	NCS	토질및기초2						2	0	2										2	0	2				
전선	일반	명장프로젝트3-1(구조및수리)									3	1	2							3	1	2				
전선	NCS	명장프로젝트4(구조및수리)											3	1	2					3	1	2				
전선	NCS	상하수도공학2											2	0	2					2	0	2				
전선	NCS	전기동차구조및기능											3	2	1					3	2	1				
전선	NCS	철근콘크리트공학2											2	0	2					2	0	2				
전선	NCS	철도운전이론일반											3	3	0					3	3	0				
전선	NCS	측량학및실습3											2	0	2					2	0	2				
전선	NCS	캡스톤디자인1											2	0	2					2	0	2				
전선	일반	토목CAD											2	0	2					2	0	2				
전선	NCS	토목재료학및실습2											2	0	2					2	0	2				
전선	NCS	토목창업1											1	0	1					1	0	1				
전선	NCS	토질및기초3											2	0	2					2	0	2				
전선	일반	명장프로젝트4-1(구조및수리)														3	1	2		3	1	2				
전선	일반	명장프로젝트5(구조및수리)																4	2	2	4	2	2			
전선	NCS	철도보선공학																2	0	2	2	0	2			
전선	NCS	캡스톤디자인2																2	0	2	2	0	2			
전선	NCS	토목창업2																1	0	1	1	0	1			
소		교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		교양소계	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10	0	
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
계		전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	0	27	0	0		
		전공선택	14	3	11	3	1	2	20	8	12	3	1	2	24	6	18	3	1	2	9	2	7	76	22	54
		전공소계	14	3	11	3	1	2	20	8	12	3	1	2	24	6	18	3	1	2	36	2	7	103	22	54
	전과목 합계	18	8	11	3	1	2	24	13	12	3	1	2	24	6	18	3	1	2	36	2	7	111	32	54	

5. 교육과정 체계도

교육목표	철도 및 토목공사에 필요한 기초이론과 현장실무에 적용할 수 있는 실험·실습을 학습함으로써 설계와 시공, 철도업무를 계획·관리·실행할 수 있는 능력을 길러 철도 및 건설분야에 기여할 수 있는 책임있고 능력있는 전문기술인 양성을 목표로 한다.
학년-학기	철도토목과
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 수리능력, English Essentials 1, 전공기초 : 토목기본제도, 토질및기초(1), 측량학및실습(1), 철도관련법, 명장프로젝트1(수리,구조)
1-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트2(수리,구조)
1-2 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : English Essentials 2, 문제해결능력 전공핵심 : 측량학및실습(2), 토질및기초(2), 철근콘크리트공학(1), 상하수도공학(1), 토목재료학및 실습(1), 명장프로젝트3(수리,구조), 건설조경학, 도시철도시스템일반, 철도운전비상조치
1-겨울 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트3-1(수리,구조), 현장실습(1)
2-1 전공심화	전공심화 : 측량학및실습(3), 토질및기초(3), 상하수도공학(2), 철근콘크리트공학(2), 시공캡스톤디 자인1, 토목재료학및실습(2), 토목CAD1, 명장프로젝트4(수리,구조), 전기동차구조및기능, 철도운 전기론일반
2-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트4-1(수리,구조), 현장실습(2)
2-2 전공실무	전공실무 : 현장실습(3), 취업과창업, 시공캡스톤디자인2, 철도보선공학, 명장프로젝트5(도면작 도), 수자원실무, 강구조실무, 토목CAD2
취득자격	토목산업기사, 측량및지형공간산업기사, 건설재료시험산업기사, 콘크리트산업기사, 철도보선기사, 철도아카데미 입교
취업 및 처우	취업 : 토목/철도관련 건설시공회사(종합, 전문 등), 토목/철도관련 엔지니어링회사 (설계, 감리, 유 지관리 등), 토목/철도관련 국영기업체(공사, 공단 등), 철도/토목직 공무원(중앙부처, 지자체 등) 처우 : 연 1800만원~2400만원

3. 리모델링건축과 Department of Remodeling Architecture

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 건축산업기사, 실내건축산업기사, CAD, 3Ds Max, GTQ칼라리스트, 전산응용건축제도 기능사

■ 취업가능 분야

- 산업기사 취득 후 졸업과 동시에 한국건설기술인협회에 초급기술자로등록(4년제 대학 졸업자와 동일), 국영기업체, 건설회사, 설계사무소, 안전진단 및 유지 보수 회사, 연구소, 벤처기업, 건축직 공무원, 군무원, 취업 후 경력을 쌓은 후 창업

3. 교과목 개요

수리능력(2-2-0)

전공과목을 이수하기 위한 수학의 기초부분을 학습

EnglishEssentials1(2-1-2)

건축/인테리어 전공분야에서 외국 전공인과 원활한 의사소통에 참여할 수 있는 필수적인 회화능력 숙지

EnglishEssentials2(2-1-2)

건축/인테리어 전공분야에서 외국 전공인과 원활한 의사소통에 참여할 수 있는 필수적인 회화능력 숙지

명장프로젝트1(기초제도)(3-0-3)

건축제도의 기초단계로 도면을 작성하기 전의 사전 도면지식 및 기술을 익힌다.

명장프로젝트2(CAD2)(3-0-3)

AutoCAD를 이용한 기본도면표현 방법을 습득하여 직무 적응력을 높인다.

명장프로젝트3(건축제도)(3-0-3)

기본도면에 대한 이해와 작도방법/기술을 익혀 실내 인테리어표현의 기반을 마련한다.

명장프로젝트4(실내건축기 획설계)(3-0-3)

공간디자인의 기초인 실내 인테리어 공간의 기능과 디자인 프로세스를 이해하여 공간 디자인의 기초를 마련한다.

명장프로젝트5(리모델링설계)(3-0-3)

구조, 전기, 설비, 법규등 협업분야의 도면을 이해하고 협력하는 방법을 습득한다.

CAD(1)(3-0-3)

AutoCAD를 이용한 드로잉 교육을 통해 컴퓨터를 이용한 표현능력을 개발한다.

컴퓨터활용(2-0-2)

산업현장에서 실무(엑셀 및 파워포인트와 포토샵 등)에 활용 할 수 있는 프로그램 실습 교육

컴퓨터활용1(2-0-2)

실무 전산프로그램(엑셀 및 파워포인트와 포토샵 등)의 건축 및 인테리어전공 실무에 응용 및 활용 방법 교육

건축법규(2-2-0)

건축, 리모델링 및 인테리어에 관련된 각종 법규에 관한 교육하여 실무에 쉽게 적용할 수 있도록 한다.

공간계획(3-0-3)

공간디자인의 기초인 주택공간의 기능과 디자인 프로세스를 이해하여 공간 디자인의 기초를 마련한다.

문제해결능력(2-2-0)

전공 문제풀이를 통하여 건축관련 문제해결 능력 개발

자료조사분석(3-0-3)

프로젝트의 설계과정에서 요구되는 관련자료와 제반 법규를 조사분석하여 적용하는 능력을 기른다.

건축구조설계실습(3-0-3)

건축구조에 대한 전산해석 기초/건축계획시 구조 개념의 적용방법 이해

구조도면 작성 실무(3-0-3)

건축 구조체계에 대한 이해를 통해 리모델링 현장에서 계획의 구조적 접근이 가능하도록 교육

통합설계(2-0-2)

프로젝트 수행에 있어 도면을 검토하고 분야별 협력설계가 필요한 영역을 선정하여 시물레이션을 통해 협력설계도서를 제작하는 능력을 개발한다.

건축기 획설계(3-0-3)

설계를 위한 디자인 원칙 및 프로세스 교육

취업과창업(2-2-0)

취업과 창업을 위한 준비과정에 대한 포괄적 지도

캡스톤디자인1(3-0-3)

노후된 기존 건축물의 리모델링 계획을 통해 기획과 계획능력을 함양한다.

캡스톤디자인2(3-0-3)

리모델링계획의 실시도면의 작성하며 관련분야에 대한 시야를 넓히고 실무적 표현능력에 대한 차별성을 갖춘다.

3D실무1(3-0-3)

스캐치업 및 3D Max를 이용한 표현방법을 익혀 전문적인 표현의 기초를 마련한다.

3D실무2(3-0-3)

3D Max 및 기타 프로그램을 이용한 전문적 표현방법을 익혀 취업경쟁력을 높인다.

건축재료시공(3-0-3)

일반적인 건축재료의 물성에 대한 이해를 통해 건축자재의 선정에 있어서 전문적인 견해를 갖도록 교육한다.

샵드로잉(3-0-3)

현장지원 디자인 능력의 함양을 위해 각종 상세도면과 샵드로잉 방법을 습득한다.

프리젠테이션(3-0-3)

기획/준비/발표로 이루어진 프리젠테이션과정의 다양한 경험을 통해 학생의 가치를 높일 수 있는 능력을 개발한다.

모형제작(3-0-3)

설계업무를 수행함에 있어 구체화된 결과물을 모형작업을 통해 시각적으로 구현하는 능력을 습득한다.

프리핸드드로잉(2-0-2)

프리핸드 드로잉 교육을 통한 기초적 조형 능력과 디자인 표현능력을 함양

현장실습(3-0-3)

현장실습을 통한 학교교육과의 현장실무를 연계에 의한 실무능력을 배양하여 졸업후 현장실무에 대한 사전교육에 대한 실습교육

4. 교육과정표

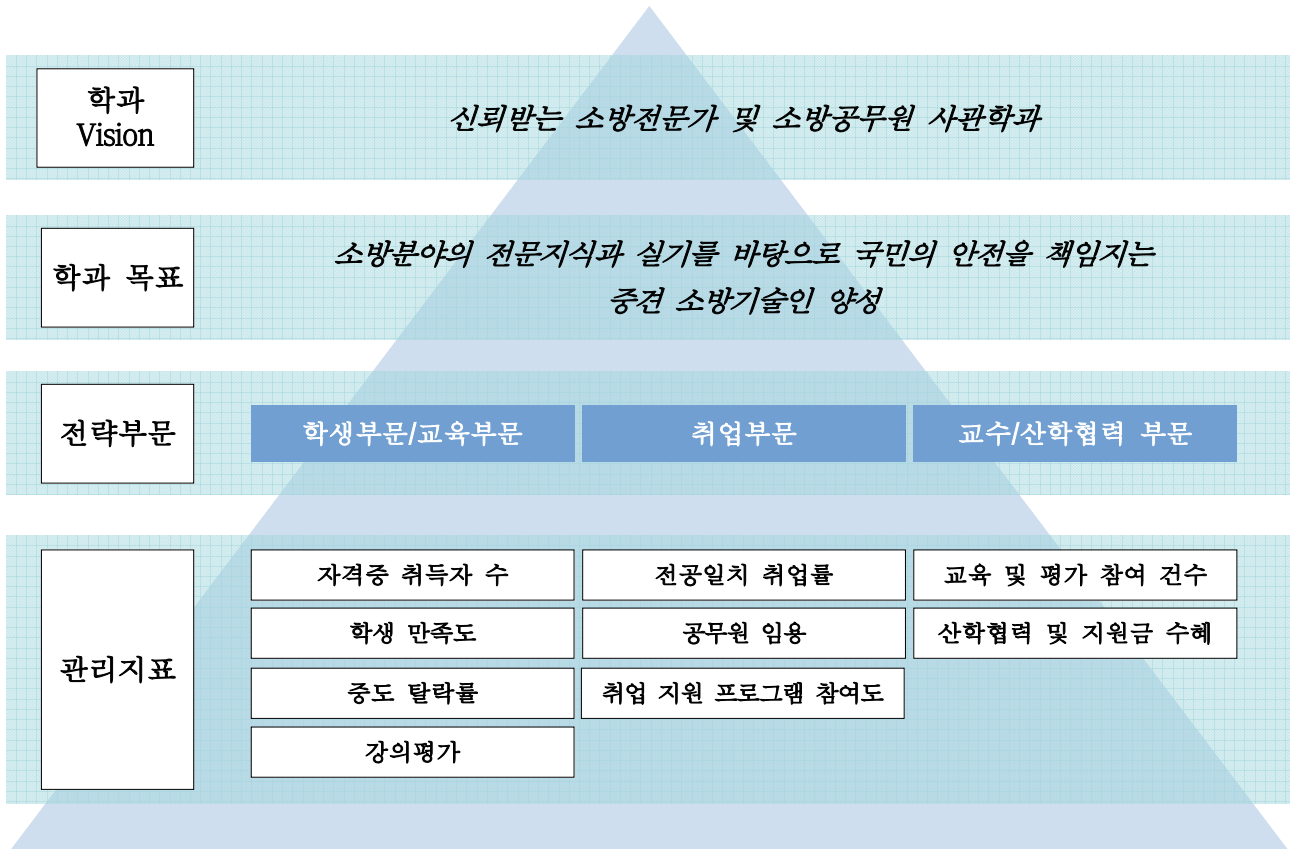
이 구	수 준	교 구	과 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계					
					1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기			여름학기			2학기			계		
					학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간		학점	주당시간	
교필	일반	교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																		2	3	0	
교필	직업기초능력	교필	직업기초능력	수리능력	2	2	0																			2	2	0
교필	일반	교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0														2	3	0
교필	직업기초능력	교필	직업기초능력	문제해결능력						2	2	0														2	2	0
전필	NCS	전필	NCS	명장프로젝트3-1(실내디자인)									3	0	3											3	0	3
전필	NCS	전필	NCS	명장프로젝트4-1(실내건축제도실무)												3	0	3								3	0	3
전필	NCS	전필	NCS	공간기획설계2														3	0	3					3	0	3	
전필	일반	전필	일반	조명계획														3	0	3					3	0	3	
전필	일반	전필	일반	포트폴리오														3	0	3					3	0	3	
전선	NCS	전선	NCS	건축일반1	2	0	2																		2	0	2	
전선	NCS	전선	NCS	기초제도	3	0	3																			3	0	3
전선	일반	전선	일반	명장프로젝트1(CAD기초)	3	0	3																			3	0	3
전선	NCS	전선	NCS	색채및인간공학	2	0	2																			2	0	2
전선	일반	전선	일반	전산응용1	2	0	2																			2	0	2
전선	일반	전선	일반	프리핸드드로잉	2	0	2																			2	0	2
전선	NCS	전선	NCS	명장프로젝트2(CAD응용)				3	0	3																3	0	3
전선	NCS	전선	NCS	건축일반2					2	0	2															2	0	2
전선	NCS	전선	NCS	건축재료시공					2	0	2															2	0	2
전선	NCS	전선	NCS	건축제도					3	0	3															3	0	3
전선	NCS	전선	NCS	명장프로젝트3(3D실무1)					3	0	3															3	0	3
전선	NCS	전선	NCS	전산응용2					2	0	2															2	0	2
전선	일반	전선	일반	표현기법					2	0	2															2	0	2
전선	일반	전선	일반	현장실습1							3	0	0													3	0	0
전선	NCS	전선	NCS	건축법규									2	0	2											2	0	2
전선	NCS	전선	NCS	공간기획설계1									3	0	3											3	0	3
전선	NCS	전선	NCS	명장프로젝트4(3D실무2)									3	0	3											3	0	3
전선	NCS	전선	NCS	샵드로잉1									3	0	3											3	0	3
전선	NCS	전선	NCS	시공창업실무1									3	0	3											3	0	3
전선	일반	전선	일반	적산및경적									2	0	2											2	0	2
전선	NCS	전선	NCS	캡스톤디자인1(리모델링실무1)									2	0	2											2	0	2
전선	일반	전선	일반	현장실습2											3	0	0									3	0	0
전선	NCS	전선	NCS	명장프로젝트5(3D응용실무)														3	0	3					3	0	3	
전선	NCS	전선	NCS	샵드로잉2														2	0	2					2	0	2	
전선	NCS	전선	NCS	시공창업실무2														2	0	2					2	0	2	
전선	NCS	전선	NCS	캡스톤디자인2(리모델링실무2)														2	0	2					2	0	2	
전선	일반	전선	일반	현장실습3														9	0	0					9	0	0	
소 계				교양필수	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				교양선택	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				교양소계	4	5	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				전공필수	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	3	0	3	9	0	9	15	0	15	
				전공선택	14	0	14	3	0	3	14	0	14	3	0	0	18	0	18	3	0	0	18	0	9	73	0	58
			전공소계	14	0	14	3	0	3	14	0	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	27	0	18	88	0	73	
			전과목 합계	18	5	14	3	0	3	18	5	14	6	0	3	18	0	18	6	0	3	27	0	18	96	10	73	

5. 교육과정 체계도

교육목표	건축 환경의 시대 변화에 적응하고 기술자가 갖추어야 할 자질과 능력을 배양할 수 있는 실무중심의 교육을 목적으로 건축 및 인테리어 분야의 공통으로 적용되는 리모델링에 대한 과학적 접근과 경험적 실용성을 조화시킨 창의적인 건축 리모델링 전문가 양성을 목표로 한다.
학년-학기	리모델링건축과
1-1 교양과목+ 전공기초	교양과목 : 수리능력, English Essentials1 전공기초 : 명장프로젝트1(기초제도), CAD기초, 컴퓨터활용, 프리핸드드로잉, 공간계획
1-여름 전공실무	명장프로젝트2(CAD응용)
1-2 교양과목+ 전공핵심	교양과목 : 문제해결능력, English Essentials2 전공핵심 : 자료조사분석, 건축구조설계실습, 명장프로젝트3(건축제도), 컴퓨터활용1, 3D실무1
1-겨울 현장실습	건축기획설계, 현장실습
2-1 전공심화	전공심화 : 취업과창업, 캡스톤디자인1, 건축재료시공, 3D실무2, 명장프로젝트4(실내건축기획설계), 건축법규, 구조도면작성실무
2-여름 현장실습	현장실습
2-2 전공심화+ 현장실습	전공심화 : 캡스톤디자인1, 샵드로잉, 모형제작, 통합설계, 프리젠테이션, 명장프로젝트5(리모델링설계) 현장실습(국내/국외)
취득자격	건축산업기사, 실내건축산업기사, 칼라리스트, 전산응용건축제도기능사
취업 및 처우	건축설계사무소, 건축시공사, 건축자재생산업체, 자영업, 건축직공무원, 인테리어업체, 전시디자인업체, 건축자재회사, 가구업체, 조명업체

4. 소방안전관리과 Department of Fire Safety Engineering

1. 학과 교육목표



2. 취득가능 자격증 및 취업가능 분야

■ 취득가능 자격증

- 소방설비산업기사(기계분야, 전기분야), 소방설비기사(기계분야, 전기분야), 위험물 산업기사, 가스산업기사, 가스기사, 소방안전교육사, 소방시설관리사, 소방기술사, 소방안전관리자

■ 취업가능 분야

- 소방공무원(특별채용, 공개채용) : 특별채용은 소방안전 관리과 졸업자만 응시 가능, 국영·대기업의 안전 및 환경팀, 소방시설의 시공, 설계, 감리업체, 산업체, 대형 건축물의 소방안전관리자, 4년제 편입

3. 교과목 개요

의사소통능력(2-2-0)

직장생활에서 문서를 읽거나 상대방의 말을 듣고 의미를 파악하고, 자신의 의사를 정확하게 표현하고, 간단한 외국어 자료를 읽거나 외국인의 간단한 의사표시를 이해하는 능력이다.

English Essential1,2(2-3-0)

이순감각, 문법감각, 어휘감각을 동시에 익혀 회화에 필요한 기초문형과 문장구성능력 뿐 아니라 구조, 구급 등 소방활동에 필요한 생활영어 능력을 기른다.

컴퓨터활용(2-1-1)

정보화시대에 필수인 문서 작업 및 편집 소프트웨어 중에서 윈도우 환경에서 다양한 업무를 수행할 수 있는 엑셀과 어떤 주제에 관하여 청중에게 발표, 브리핑을 훌륭하게 소화해 낼 수 있는 프로그램인 한글 활용 능력을 기른다.

문제해결능력(2-2-0)

직장생활에서 발생하는 문제의 의미와 문제해결의 기본적 사고를 올바르게 인식하고 해결하는 능력을 기를 수 있다.

TOEIC1,2(2-3-0)

실전영어 및 공무원영어에 필요한 문법, 어휘, 독해를 학습하여 영어 구사 능력을 기른다.

소화설비점검1(4-0-4)

소화설비 점검은 소화설비의 정상작동을 위하여 소화기구, 옥내·외소화전설비, 스프링클러설비, 물분무·포소화설비, 가스계·분말소화설비, 비상전원설비를 점검하는 능력이다.

소방학개론(4-4-0)

소방학을 처음 접하는 학생들에게 소방조직, 재난관리, 연소 및 화재이론, 소화이론 등을 소개함으로써 소방공무원과 각종 소방관련 자격증에 대비할 수 있는 기초지식을 제공함과 동시에 일부 이론에 대한 발표수업을 통해 정보를 검색하고 요약하여 브리핑 할 수 있는 능력을 배양시켜 줌으로써 능력있는 실무형 인재를 양성하고자 하는데 교수 목표를 두고자 함.

명장프로젝트1(소방안전관리)(3-1-2)

소방설비 및 소방실무의 기초이론을 바탕으로 수계소화설비의 작동 및 점검방법, 복구방법 등을 실무에서 이행할 수 있는 능력을 배양한다.

명장프로젝트2(소방안전관리)(3-1-2)

소방설비 및 소방실무의 기초이론을 바탕으로 수계소화설비의 작동 및 점검방법, 복구방법 등을 실무에서 이행할 수 있는 능력을 배양한다.

소방관계법규(4-4-0)

소방관련 법규를 이해함으로써 소방공무원 및 소방기술인으로서 지녀야할 기본적 지식을 습득함을 목적으로 함

소화설비점검2(4-0-4)

소화설비 점검은 소화설비의 정상작동을 위하여 소화기구, 옥내·외소화전설비, 스프링클러설비, 물분무·포소화설비, 가스계·분말소화설비, 비상전원설비를 점검하는 능력이다.

경보설비점검1(3-0-3)

경보설비 점검은 경보설비의 정상작동을 위하여 자동화재탐지설비, 비상경보설비, 비상방송설비, 자동화재속보설비를 점검하는 능력이다.

명장프로젝트3(소방안전관리)(3-1-2)

소방설비 및 소방실무의 기초이론을 바탕으로 소화기의 분해, 점검 및 사용법은 물론 옥내소화전 설비의 노즐방수압력 측정방법을 익히는 것을 목표로 한다.

명장프로젝트3-1(소방안전관리)(3-1-2)

소방설비 및 소방실무의 기초이론을 바탕으로 소화기의 분해, 점검 및 사용법은 물론 옥내소화전 설비의 노즐방수압력 측정방법을 익히는 것을 목표로 한다.

현장실습1(3-0-3)

학교에서 배운 이론과 실기를 국내 및 해외 소방업체에 근무하면서 실습과 병행하여 실무 경험을 쌓으면서 업체의 근무분위기에 적응하여 현장실습이후 바로 취업과 연계하여 취업률을 향상시킬 수 있도록 한다.

경보설비점검2(4-0-4)

경보설비 점검은 경보설비의 정상작동을 위하여 자동화재탐지설비, 비상경보설비, 비상방송설비, 자동화재속보설비를 점검하는 능력이다.

위험물시설론(4-0-4)

위험물을 저장하기 위한 시설과 구조를 알고, 품목별로 안전하게 취급하는 요령 및 화재를 소화 할 수 있는 설비를 교육하는 과목이다.

소방캐스톤디자인1(2-1-1)

소방설비, 피난설비 등에 사용되는 기기 및 물품에 대한 아이디어를 도출하여 제품을 개발

안전심리학(3-1-2)

화재와 같은 재난이 발생한 경우에 재난피해자와 재난구호자의 심리적 문제와 그 완화방법을 파악하는 것을 강의 목표로 한다.

CAD1(2-1-1)

옥내 외 소화전 스프링클러, 소방펌프 및 연결 송수관 설비 등 각종 소방설비관련시설을 AUTO CAD를 이용하여 설계

명장프로젝트4(소방안전관리)(3-1-2)

물분무소화설비, 소화활동설비에 대한 작동방법, 점검방법 및 복구방법을 익힘을 목표로 한다.

현장실습2(3-0-3)

학교에서 배운 이론과 실기를 국내 및 해외 소방업체에 근무하면서 실습과 병행하여 실무 경험을 쌓으면서 업체의 근무분위기에 적응하여 현장실습이후 바로 취업과 연계하여 취업률을 향상시킬 수 있도록 한다.

CAD2(3-1-2)

CAD를 이용하여 소방관련 시설에 대한 설계를 할 수 있는 능력을 배양함을 목표

소화설비점검3(4-0-4)

소화설비 점검은 소화설비의 정상작동을 위하여 소화기구, 옥내·외소화전설비, 스프링클러설비, 물분무·포소화설비, 가스계·분말소화설비, 비상전원설비를 점검하는 능력이다.

소방행정실무(4-0-4)

소방공무원들이 하는 업무에 대한 사전학습을 통해 소방공무원 및 소방기술인으로 진출시 공공소방분야에 대한 적응력을 배양한다.

소방캐스톤디자인2(2-1-1)

소방설비, 피난설비 등에 사용되는 기기 및 물품에 대한 아이디어를 도출하여 제품을 개발

취업과창업(2-1-1)

소방시설업 및 소방시설관리업의 소방관련분야의 창업이론을 학습함으로써 청년창업시 적응력을 함양시키고자 한다.

명장프로젝트5(소방안전관리)(3-1-2)

소방전기설비의 구조 및 원리를 이해하고 실무능력을 배양함으로써 현장에서 바로 배치할 수 있는 인재의 양성을 목표로 한다.

현장실습3(18-0-18)

학교에서 배운 이론과 실기를 국내 및 해외 소방업체에 근무하면서 실습과 병행하여 실무 경험을 쌓으면서 업체의 근무분위기에 적응하여 현장실습이후 바로 취업과 연계하여 취업률을 향상시킬 수 있도록 한다.

4. 교육과정표

이 구 수 분	교 과 분	과 목 명	1 학 년												2 학 년						계					
			1학기			여름학기			2학기			겨울학기			1학기		여름학기		2학기							
			학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습	학점	주당시간 이론 실습				
교필	일반	EnglishEssentials1	2	3	0																2	3	0			
교필	일반	공무원영어1	3	3	0																	3	3	0		
교필	직업기 초능력	의사소통능력	2	2	0																	2	2	0		
교필	일반	EnglishEssentials2						2	3	0												2	3	0		
교필	일반	공무원영어2						2	3	0												2	3	0		
교필	직업기 초능력	문제해결능력						2	2	0												2	2	0		
교선	일반	컴퓨터활용	2	0	2																	2	0	2		
전필	DACUM	소방학개론	4	4	0																	4	4	0		
전필	NCS	소화설비점검1	4	0	4																	4	0	4		
전필	NCS	경보설비점검1						3	0	3												3	0	3		
전필	DACUM	소방관계법규						4	4	0												4	4	0		
전필	NCS	소화설비점검2						4	0	4												4	0	4		
전필	일반	안전심리학											3	1	2							3	1	2		
전필	일반	소방행정실무																4	0	4		4	0	4		
전필	NCS	소화설비점검3																4	0	4		4	0	4		
전선	일반	명장프로젝트1(소방안전관리)	3	1	2																	3	1	2		
전선	일반	명장프로젝트2(소방안전관리)				3	1	2														3	1	2		
전선	일반	명장프로젝트3(소방창업)						3	1	2												3	1	2		
전선	일반	현장실습1						3	0	0												3	0	0		
전선	일반	명장프로젝트3-II(소방창업론1)									3	1	2									3	1	2		
전선	NCS	CAD1											2	1	1							2	1	1		
전선	NCS	경보설비점검2											4	0	4							4	0	4		
전선	일반	명장프로젝트4(소방창업)											3	1	2							3	1	2		
전선	일반	위험물시설											4	0	4							4	0	4		
전선	일반	캡스톤디자인1(소방)											2	1	1							2	1	1		
전선	일반	명장프로젝트4-II(소방안전관리)														3	1	2				3	1	2		
전선	일반	현장실습2														3	0	0				3	0	0		
전선	NCS	CAD2																3	1	2		3	1	2		
전선	일반	명장프로젝트5(소방안전관리)																3	1	2		3	1	2		
전선	일반	소방시설창업																2	1	1		2	1	1		
전선	일반	캡스톤디자인2(소방)																2	1	1		2	1	1		
전선	일반	현장실습3																18	0	0		18	0	0		
소 계		교양필수	7	8	0	0	0	0	6	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	16	0		
		교양선택	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	
		교양소계	9	8	2	0	0	0	6	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	16	2		
		교직과목	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		전공필수	8	4	4	0	0	0	11	4	7	0	0	0	3	1	2	0	0	0	8	0	8	30	9	21
		전공선택	3	1	2	3	1	2	6	1	2	3	1	2	15	3	12	6	1	2	28	4	6	64	12	28
	전공소계	11	5	6	3	1	2	17	5	9	3	1	2	18	4	14	6	1	2	36	4	14	94	21	49	
		전과목 합계	20	13	8	3	1	2	23	13	9	3	1	2	18	4	14	6	1	2	36	4	14	109	37	51

5. 교육과정 체계도

교육목표	화재예방과 안전관리의 효율화를 기하기 위하여 화재현장 및 소화원리와 기초이론을 습득하며, 고도화한 산업사회에 부응하기 위하여 소방분야의 전문지식과 실기 배양능력을 습득하여 소방공무원, 소방시설의 설계, 시공 및 점검, 건축물의 방화관리 등을 담당할 수 있는 중견소방기술인을 육성하는데 교육목표를 둔다.
학년-학기	소방안전관리과
	↓
1-1 교양과목 +전공기초	교양과목 : 문제해결능력, English Essential1, TOEIC1, 컴퓨터활용 전공기초 : 소화설비점검1, 소방학개론, 명장프로젝트1(소방안전관리)
	↓
1-여름 전공실무	전공실무 : 명장프로젝트2(소방안전관리)
	↓
1-2 전공핵심	전공핵심 : 의사소통능력, English Essential2, TOEIC2, 소방관계법규, 소화설비점검2, 경보설비점검1, 명장프로젝트3(소방안전관리)
	↓
1-겨울 현장실습+ 전공실무	현장실습 : 현장실습1 전공실무 : 명장프로젝트3-1(소방안전관리)
	↓
2-1 전공심화	전공심화 : 경보설비점검2, 위험물시설론, 소방캡스톤디자인1, 안전심리학, CAD1, 명장프로젝트4(소방안전관리)
	↓
2-여름 현장실습	현장실습 : 현장실습2
	↓
2-2 전공심화+ 현장실습	전공심화 : CAD2, 소화설비점검3, 소방행정실무, 소방캡스톤디자인2, 취업과창업, 명장프로젝트5(소방안전관리) 현장실습(국내/국외) : 현장실습3
	↓
취득자격	소방설비산업기사(기계,전기), 위험물산업기사
	↓
취업 및 처우	소방설계사무소, 소방시설점검업체

Woosong College

부속기관

우송도서관

학생생활관(기숙사)

학생경력개발센터

교수학습지원센터

학생코칭센터

우송예술회관

사회봉사단

장애학생지원센터

NCS교육지원센터

비즈니스교육센터

명장커리어개발원

1. 우송도서관



우송도서관

- 대표전화 042)629-6502~3
- 팩스 042)629-6530
- 위치 서캠퍼스 우송도서관(W1)
- 홈페이지 <http://library.wsu.ac.kr>

■ 설립목적

1996년 2월 6일에 개관한 우송도서관은 지하 2층, 지상 9층 연건평 6,200평 규모의 초현대식 건물로 2천여석의 열람석과 4백석 규모의 소강당, 그리고 동서양의 미술역사를 한눈에 볼 수 있는 우송미술관을 갖추는 등 중부권 최대의 도서관으로써 초고속 정보망을 연결하는 최첨단 전산망 설치와 각종 고서적 및 교양서적은 물론 전공서적과 정기간행물 등 풍부한 자료와 장서를 갖춘 국내의 정보센터로서의 기능과 학술정보센터의 기능을 함께 갖추어 학원내 교직원과 학생들은 물론 지역사회의 학술활동을 지원하기 위해 설립되었다.

■ 시설현황

우송도서관은 단행본(서양서, 동양서) 및 각종 참고자료 40만여권과 국내의 연속간행물 244종을 보유하고 있다. 건물규모는 지하 2층, 지상 9층, 연건평 6,200평이며, 층별 실용도는 다음과 같다.

우송도서관		
층	용도	열람석
9층	중앙옥탑	
8층	미술관, 역사관	
7층	우송정보센터, 한국어교육원, 한국다문화연구원,	
6층	참고열람실, 연속간행물실, 철도전문자료실, 외식조리특화자료실, 논문자료실, 만화자료실, 고서실	202
5층	자료열람실, 비도서 자료실, 밀집서고, 대출실, 고서 보존실	144
4층	일반열람실	426
3층	디지털열람실, 멀티플렉스존	268
2층	한국어강의실, 집중열람실	
1층	수서관리과, 정보라운지	
지하1층	소강당(400석), 기계전기실, 주차장(250대 주차가능)	
지하2층	주차공간	
5층	인문·사회·자연·기술과학 자료실	64
4층	전자정보실 및 연속간행물·문학·비도서 자료실	90

■ 이용안내

1. 정보라운지 (1층)

- 이용시간 평일 : 08:40 ~ 22:00 (학기중), 09:00 ~ 18:00 (기타)
- 이용시간 토요일 : 09:00 ~ 17:00 (학기중), 09:00 ~ 13:00 (기타)
- 서비스 : 신문열람, 자료검색PC, 이용안내
- 유의사항 : 도서관 출입 시 학생증 또는 열람이용증 필히 지참

2. 디지털열람실 (3층)

- 이용시간 평일 : 08:40 ~ 22:00 (학기중), 09:00 ~ 18:00 (기타)
- 이용시간 토요일 : 09:00 ~ 17:00 (학기중), 09:00 ~ 13:00 (기타)
- 서비스 : 디지털자료(DVD, 노트북) 열람, 자료검색PC
- 유의사항 : 디지털자료 이용 시 학생증 또는 신분증 필히 지참, 3층 외 외부반출 금지

3. 일반열람실 (4층)

- 이용시간 : 07:00 ~ 23:00(시험기간 중 24시간 개방)
- 서비스 : 자율학습
- 유의사항
 - ① 열람실 이용 시 학생증 또는 열람이용증 소지
 - ② 도서관 전체건물 금연구역
 - ③ 커피, 캔음료, 과자 등의 식음료 반입금지
 - ④ 이용하지 않으면서 개인사물만 놓아두는 행위
 - ⑤ 자리를 대신 잡아주는 행위
 - ⑥ 타 이용자의 학습에 방해가 되는 잡담, 소란행위
 - ⑦ 비품의 이동 및 파손행위

4. 자료열람실 (5, 6층)

- 이용시간 평일 : 08:40 ~ 22:00(학기중), 09:00 ~ 18:00(기타)
- 이용시간 토요일 : 09:00 ~ 17:00(학기중), 09:00 ~ 13:00(기타)
- 소장자료
 - 5층(629-6506) 인문, 사회과학, 자연, 기술과학분야 자료실 : 서양서, 인문과학도서 비도서 자료 등
 - 6층(629-6507) 참고 열람실, 연속간행물실 전문 자료실 : 연속간행물, 참고자료, 논문자료, 외식조리, 철도 관련 자료 등
- 유의사항 : 6층 만화 자료실은 열람만 가능하며 관외 대출금지

5. 소강당 (지하1층)

- 이용시간 : 사전협의
- 서비스 : 학교 및 학과 행사, 외부기관 행사 지원
- 유의사항 : 외부기관 대여는 주말에만 가능, 사용 희망 시 사전 학교 승낙이 이루어져야 함.
임대료 : 400,000원(부가세별도), 보조비 직원 1인당 5만원(행사지원)

6. 도서 및 정보검색

- 본 도서관에 소장된 도서, 비도서 자료는 1층 정보라운지 및 자료열람실의 검색용 PC를 이용하거나 검색할 수 있다.

7. 도서대출 권수, 대출기간 연기

- 도서대출 권수는 1인 5권 가능(1회 10일, 1회 연장가능)
- 반납기일 불이행시 연체일수×책 권수만큼 대출 중지
- 자료의 분실 및 훼손 시 동일 자료로 변상 혹은 유사도서로 변상
- 위 사항 불이행시 휴·복학처리 및 졸업증명서 등 증명서 발급 제재

8. 대출자격

- 본 학원(우송정보대학, 우송대학교)학생 및 교직원으로 매학기 등록필한 자.
- 자료협력대학(대전대, 목원대, 한밭대, 배재대, 한남대, 충남대) 학생 및 교직원

9. 유의사항

- 도서관의 출입 및 도서 대출시 카드학생증을 제시하여 담당직원의 확인을 받아야 하므로 카드 학생증은 항상 휴대해야 한다.
- 본인의 카드학생증은 타인에게 양도할 수 없으며, 분실로 인한 모든 사고의 책임은 본인에게 있다.
- 타 학생의 카드를 대여 또는 도용하여 문제가 발생 시 모든 책임을 사용자가 진다.

2. 학생생활관(기숙사)

학생생활관(기숙사)

- 대표전화 042)629-6541~2
- 팩스 042)629-6543
- 위치 대전광역시 동구 동대전로 171
(자양동 155-3) 청운1속 기숙사



■ 설립목적

학생생활관(기숙사)는 타 지역 재학생들의 원만한 학교생활 및 면학을 위한 편의를 제공하고 규율과 질서 있는 공동생활로 인격도야에 기여함을 목적으로 하며, 학생생활관(기숙사)는 1999년에 개관하여 새로운 시설에서 기숙사 사생들이 만족스러운 숙식과 면학에 임하고 있다.

■ 사생선발기준

- ① 신청대상 : 본 대학 재학생으로 대전광역시 외 원거리 거주자에 한함
- ② 재학생: 직전학기 성적 3.00이상으로 인성, 품행이 단정한자
- ③ 신입생: 입학성적이 우수하고 인성, 품행이 단정한 자
- ④ 선발기준은 직전학기 성적(40%) + 원거리(60%) 환산하여 선발한다.
- ⑤ 보훈자녀, 국민기초수급자, 장애인에 대하여 서류제출자에 한하여 선발한다.

■ 모집시기와 입사기간

- 1) 모집 : 우송정보대학 홈페이지 공지사항에 별도공지
- 2) 입사기간 : 1학기(계절학기) 단위이며, 재학기간 중에만 입사 가능

■ 신청방법

- 1) 신청방법 : 본 대학 홈페이지를 통하여 신청
- 2) 신청기간 : 홈페이지 공지사항 모집 안내사항 참조
- 3) 신청접수 및 방법 : 종합정보 시스템에 본인의 수험번호(신입생) 및 학번(재학생)과 성명을 입력하여 직접 입사신청
- 4) 선발기준 : 본 대학 선발기준에 의거
- 5) 선발공고 : 본 대학 홈페이지에서 개별확인
- 6) 등록마감 : 학교 홈페이지 참조
- 7) 공고 : 본 대학 학생생활관에서 선발된 학생명단, 기숙사명을 공고
- 8) 입사일자 : 기숙사는 입실에서 관한 제반 사항 준비 완료 후 입실 실행

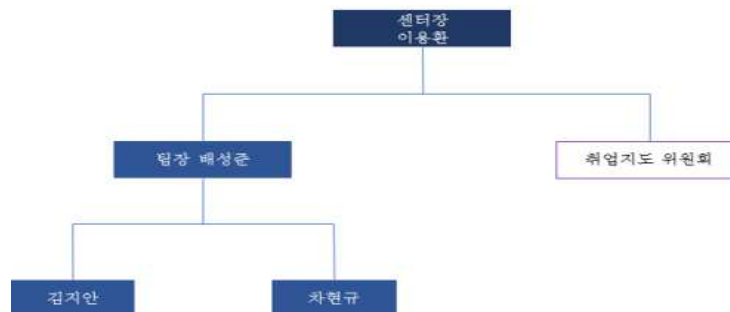
3. 취업지원센터



■ 설립목적

취업지원센터는 취업/진로 상담, 채용정보 제공 및 추천, 이력서/면접 클리닉 등 취업지원 프로그램을 운영하여 학생들의 취업활동을 지원하고 있습니다. 언제든지 찾아오시면 취업 전문가 선생님들이 1:1 맞춤형 상담을 통하여 여러분의 취업이나 진로와 관련한 고민을 해결해 드리겠습니다.

■ 조직 및 구성



■ 센터 주요업무

- 취업지원 프로그램 기획 및 운영
- 기업체 네트워크
- 취업처 개발 및 채용정보 제공
- 이력서 / 자기소개서 클리닉
- 면접특강 및 모의면접 클리닉
- 취업상담 및 채용추천
- 직업심리검사(구직준비도, 직업선호도검사)
- 취업성공패키지사업
- 취업박람회 개최
- 취업률 통계관리
- 취업역량지수 관리
- 취업넷 관리

■ 운영 프로그램

항목	내용
취업캠프	취업에 대한 자신감을 높이고 구직스킬을 향상하는 프로그램(취업마인드 함양, 면접코칭 등)을 단기간에 집중 운영함.
이력서 클리닉	재학생 및 졸업생을 대상으로 취업넷을 활용하여 지원하는 기업별, 직군별 이력서 / 자기소개서 상시 클리닉 운영
면접클리닉	재학생 및 졸업생들에게 직군별, 직종별 면접 기출문제 제공 및 모의면접 후 1:1 면접클리닉 진행
취업특강	취업관련 외부 전문가 및 기업인을 초청하여 산업변화에 따른 취업현실, 기업체 채용설명회, 직장인의 매너 등에 관하여 특강 운영
취업역량강화 프로그램	학과별 맞춤형 취업역량강화 프로그램을 운영하여 면접 이미지메이킹 프로그램, 리더십, 직장예절 및 CS교육 등을 통해 취업에 대한 자신감과 구직스킬 향상
취업박람회	취업을 앞둔 재학생들에게 기업 인사담당자들과 정보를 공유하고 진로선택의 기회가 될 수 있도록 하며, 기업체는 우수 인재채용의 기회를 제공함.
취업관련 자격증 취득 과정	취업에 실질적인 도움이 될 수 있도록 취업과 관련된 고객서비스전문가 과정, 물류정보관리사 등 취업관련 자격증 취득과정 운영
직업심리검사	성공적인 취업을 위하여 직업선호도 검사, 구직준비도 검사를 시행하며, 이를 토대로 적합한 취업지원서비스를 제공함.

4. 교수학습지원센터

교수학습지원센터

- 대표전화 042)629-6477
- 팩스 042)629-6468
- 위치 동캠퍼스 대학본부(E4) 3층 303호
- 홈페이지 <http://ctl.wsi.ac.kr>



■ 센터소개

우송정보대학 교수학습지원센터는 교육품질의 선진화 및 효율적인 대학운영을 위한 질적인 교수·학습 교육환경을 구축하고, 교수학습지원 프로그램을 제공하는 기관입니다.

최우선 목적인 대학의 교육 즉, 교수(Teaching)와 학습(Learning)의 질적 향상을 통하여 대학 교육의 역할에 충실하기 위해 크게 교수지원, 학습지원, 매체지원 분야에서 다양한 지원프로그램을 유기적이고 통합적으로 운영하고 있습니다.

- 교수지원프로그램: 교수법 향상을 위해 교수법 워크숍, 멀티미디어 매체 제작 워크숍, 교수법 연구과제 지원 및 교수법 연구회 모임 등 지원
- 학습지원프로그램: 튜터링 프로그램, 맞춤형 학습법 프로그램, 학습법 특강, 인성 프로그램 등
- 매체지원프로그램: 강의촬영 및 분석실 운영, LMS 활용 지원, 교수학습자료 개발, 교수학습 관련 도서 및 자료 대여 등



■ 조직 및 구성



5. 학생코칭센터

학생코칭센터

- 대표전화 042)629-6151(동캠퍼스) / 042)629-6880(서캠퍼스)
- 팩스 042)629-6569
- 위치 동캠퍼스 국제경영센터(E2) 2층 205호 학생코칭센터
서캠퍼스 사회복지관(W10) 1층 109호



■ 설립목적

학생코칭센터는 우수정보대학 재학생들이 보다 활기찬 대학생활을 영위 하고 잠재력을 개발하여 한 사람의 인간으로서, 사회인으로서 성장할 수 있도록 전문적인 도움을 주는 곳입니다. 구체적으로 대인관계, 진로탐색, 대학생활 적응, 학업, 정서적 문제에 관한 심리상담 및 심리검사, 자기 성장 및 감정조절, 인간관계 향상, 의사소통 등의 집단 상담 프로그램을 실시하고 있으며 학생들에게 필요한 다양한 정보를 제공하고 있습니다.

■ 이용안내

1. 개인상담 및 심리검사 이용



2. 집단상담 프로그램 참여



3. 이용시간 안내

- 월 ~ 금요일 오전 9시 ~ 오후 6시

1. MBTI 및 에니어그램 성격유형검사 - 소요시간 20분

인간의 성격유형을 16가지 혹은 9가지로 분류하여 개인의 선호 성격유형을 알고, 이를 통해 심리적 경향성을 살펴보고 자신의 장·단점을 이해함으로써 자신과 타인에 대한 이해에 도움을 주는 검사입니다.

2. MMPI-2 다면적 인성검사 - 소요시간 40분

다면적 인성검사는 여러 가지 심리적 부적응을 객관적으로 측정하기 위한 검사입니다. 일반적 성격 특성과 현재의 심리적 적응상태와 수준을 평가하고 자신의 심리적 상태를 심층적으로 탐색할 수 있습니다.

3. STRONG · HOLLAND 적성검사 - 소요시간 40분

자신의 흥미유형과 직업유형을 파악할 수 있고, 이 흥미유형의 분류체계와 연관된 직업에 대한 정보를 얻을 수 있으므로 자신의 적성에 맞는 직업을 연결시키는데 도움을 줄 수 있습니다.

4. 자존감 검사 - 소요시간 20분

자아 평가, 자아 긍정성 등 자신의 존재 가치에 대한 상태를 측정합니다. 건강하고 긍정적인 자아상에 대한 이해를 통해 부족한 점을 개발하는 데 도움을 받을 수 있습니다.

5. K-WAIS 지능검사 - 소요시간 2시간

성인 지능 측정 검사이며 지적 요소 뿐 아니라 주의 집중력, 언어적 이해력, 지적 동기, 지각 구성능력, 시각-운동 협응 능력 등 다양한 특성을 평가하고 자기개발에 도움이 됩니다.

6. 그림검사(HTP, KFD) - 소요시간 20분

집, 나무, 사람과 가족그림을 통해 무의식에 내재된 자아상, 불안과 우울, 타인에 대한 태도 및 가족의 역동을 파악할 수 있으며 상담자와 함께 그림을 그리며 질문을 주고받으며 실시합니다.

7. 문장완성검사(SCT) - 소요시간 20분

완성되지 않은 문장을 완성함으로써 가족문제, 대인관계 문제, 자존감 문제 등 자기 자신에 대한 심리적 상태를 객관적으로 살펴볼 수 있습니다..

■ 개인상담 소개

전문상담자와의 1:1 만남을 통하여 자신에 대해 이해하고 문제를 해결해 나가는 과정입니다. 상담받을 수 있는 문제는 우울, 불안 등의 정서적 어려움, 성격문제, 대인관계, 행동 및 습관의 문제, 성(性) 및 이성문제, 공부, 성적, 시험불안, 전공선택, 졸업 후 진로문제 등 개인이 어려움을 느끼는 문제는 어떤 것이든 가능합니다.

1. 대학적응과 학업에 관한 경우

- 소속 학과나 동아리 적응문제
- 학업에 대한 불안과 시험불안
- 전과, 편입, 자퇴, 복수전공, 휴학등의 문제
- 효과적인 학습방법을 알고 싶을 때

2. 진로와 취업에 관한 경우

- 입학 후 학과와 적성문제로 고민될 때
- 자신의 진로를 위해 무엇을 어떻게 준비해야 할지 궁금할 때
- 자신의 능력 및 적성에 맞는 미래설계에 대해 의논하고 싶을 때
- 취업에 관한 스트레스로 일상생활에 장애가 올 때

3. 성격과 대인관계에 관한 경우

- 현재의 자신의 성격성향을 알고 싶을 때
- 주위에서 점점 왕따가 되어간다고 느껴질 때
- 적극적이고 보다 성숙한 성격으로 바꾸고 싶을 때
- 다른 사람(학과 선후배, 친구)을 만나는 것이 어렵고 불편할 때

4. 정서 및 가족 문제에 관한 경우

- 소외감, 좌절감, 무기력증을 느낄 때
- 분노조절이 안되고 죄책감을 느낄 때
- 심한 외로움과 자살충동을 느낄 때
- 부모, 형제, 자매 관계가 어려울 때

5. 이성문제와 성상담에 관한 경우

- 이성문제에 어려움을 겪을때
- 성폭력 및 성희롱에 대한 피해자 또는 가해자일 경우
- 원치 않는 임신으로 고민하는 경우

■ 집단상담 소개

집단상담은 비슷한 관심을 갖고 있는 학생들과 상담자가 함께 만나 진솔하고 역동적인 상호교류를 통해서 자신과 타인을 보다 잘 이해하고 공감하며 서로의 성장을 돕는 상담입니다. 프로그램마다 차이는 있으나 보통 10-12명으로 구성되며, 매 학기 초 모집하여 한 학기 동안 주 1회 (2시간씩) 4-8회 정도의 모임을 가집니다.

1. 집단상담의 종류

- 대인관계 향상 프로그램 : 대인관계에서 솔직한 감정표현이나 자기주장을 잘하고 싶거나 내 외적인 소외감이나 우울에서 벗어나도록 돕는 프로그램
- 감정조절 프로그램 : 자신의 감정이 무엇인지 잘 모르겠고 감정을 효과적으로 표현할 수 있으며 타인과 정서적 갈등을 해결하도록 돕는 프로그램
- 동기강화 진로탐색 프로그램 : 전공 관련 학습 및 진로와 관련된 고민을 해결하고 진로정체감과 자신감을 향상시키는 프로그램
- 스트레스 관리 프로그램 : 학업 및 일상생활에 많은 지장을 주는 스트레스를 이해, 조절하는 요령을 익히고 대체방법을 훈련할 수 있는 프로그램
- 미술치료 프로그램 : 미술이라는 매체를 도입하여 개인의 내면의 감정을 정확하며 집단원과 상호교류를 통해 자기 통찰력을 키우는 프로그램

2. 집단상담 신청안내

- 신청 시기 : 매 학기 초, 공고된 기간 내 신청접수
- 공고 확인 : 대학 홈페이지, 게시판, 포스터, 현수막 등
- 신청 방법 : 학생코칭센터(동캠퍼스 국제경영관E2 205호, 서캠퍼스 사회복지관W10 109호) 방문신청, 선착순 접수
- 관련 문의 : 동캠퍼스 042-629-6151, 서캠퍼스 042-629-6880 , 홈페이지 게시판

■ 학생코칭센터 활동 모습

1. 또래상담 프로그램



2. 심리데이



3. 집단상담 프로그램



6. 우송예술회관

우송예술회관

- 대표전화 042)629-6363 / 6464
- 팩스 042)628-3631
- 위치 대전광역시 동구 동대전로 171 (자양동 155-3) (W18)
- 홈페이지 <http://www.woosongart.co.kr>



■ 설립목적

우송예술회관은 학교법인 우송학원 산하 각급 학교 및 학생들의 건전한 문화예술 창작활동에 도움을 주고, 나아가 지역사회의 문화예술의 진흥에 이바지하기 위하여 1992년 10월 15일 개관 하였다.

자양동 대학캠퍼스 타운에 위치한 우송예술회관은 대학인들의 정서교육과 지역사회의 문화 창달에 이바지하고 대전을 문화예술의 중심으로 이끌기 위해서 1, 2, 3층으로 분리된 1,300석의 객석을 갖추고 중부권 최대의 무대공간에 다목적 최첨단 음향시설 및 조명시설을 완비하고 있다.

■ 시설 및 규모

중부권 최대의 규모와 시설을 자랑하는 우송예술회관은 더욱 만족스러운 공연 문화로 대중에게 다가가기 위해 발전되어 가고 있다. 특히, 전국에서 몇 안되는 우수한 건축음향설비로 오케스트라공연 및 연극공연 시 1, 2, 3층으로 구분된 1,300석 규모의 객석 어느 위치에서나 동일한 음향으로 최적의 공연을 감상할 수 있는 조건을 갖추고 있다.

무대 전면 대형스크린을 갖추고있어 영화상영, 세미나 발표 및 다목적으로 활용할 수 있고, 무용연습실, 지휘자 대기실, 지하 남녀분장실 등을 갖추어 각종 공연시 필요한 부대시설을 완비하고 있다. 또한 넓고 편한안 로비휴식공간과 200여대의 주차공간을 갖추고 있으며, 다수의 도우미들이 친절 봉사정신으로 최고의 공연장에 최고의 서비스로 관객을 맞이하고 있다.



■ 부대업무

- ① 교직원, 학생의 문화예술 창달을 위한 영화, 연극, 음악, 무용, 전시 등의 행사
- ② 재학생의 교육활동 지원
- ③ 지방문화예술 창달을 위한 각종 행사
- ④ 문화예술 및 이의 교육연계관련 자료의 수집, 관리, 보급 및 조사 연구
- ⑤ 기타 설치목적에 적합한 사업

■ 이용안내

관장은 예술회관의 설치목적에 위배되지 않는 범위 내에서 시설의 일부를 사용하고자 하는 자에게 이를 허가할 수 있으며 사용의 변경을 허가할 수 있다.

예술회관의 시설을 사용하고자 하는 자는 대관 신청서 (사용 신청서 작성시 주요 내용: 사용장소, 사용목적 및 사용, 사용기간, 출연진 및 입장료 또는 관람료와 예상인원, 사용 신청자의 주소 및 성명, 사용목적에 의한 설비를 하고자 할 때에는 그 설비의 개요) 를 작성 첨부하여 사용개시 15일전, 변경신청은 사용개시 5일전까지 제출하여야 한다.

7. 사회봉사단

■ 설립목적

우송정보대학의 건학 이념에 근거한 자립, 단정, 독행의 정신을 구현

대학사회봉사활동을 통해 자신의 재능과 전공영역을 실천궁행하여 지역 및 인류사회에 헌신할 수 있는 우수인 양성

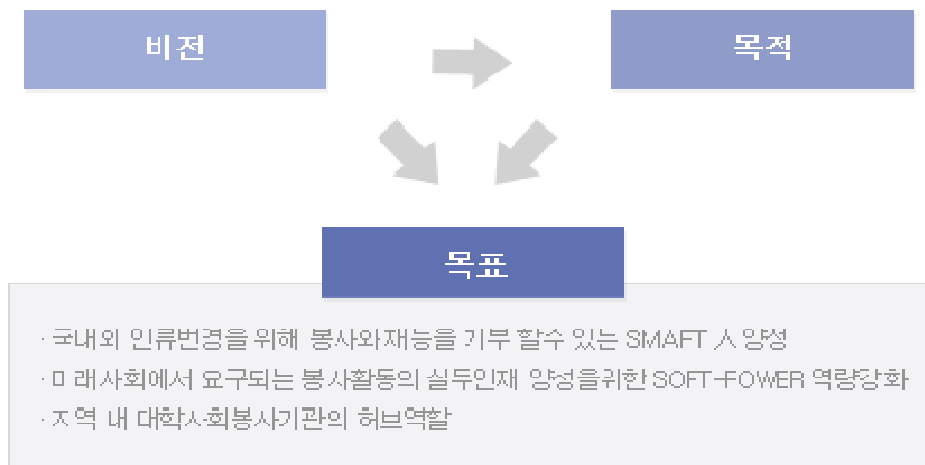
21세기 미래사회에서 요구되는 “글로벌, 창의적, 전문성, 통섭적 인재” 양성

국내외의 봉사활동을 통해 다문화 이해능력을 키우고 빈곤, 환경 등 지구촌 문제 해결에 관심을 갖고 참여함으로써 Soft Power의 역량을 강화

차세대 글로벌 리더로서 자아실현 및 성장

축적한 특정 분야나 지역의 봉사경험을 통해 현장의 감각을 쌓고 전문가로서의 역량을 개발하는 계기를 마련, 나아가 국외 봉사활동을 통해 국제적 안목을 넓혀 글로벌 시대를 선도하는 SMART 人을 양성

■ 비전과 목적



■ 조직 및 업무

“나눔과 배움의 봉사정신을 통해 글로벌 시대를 선도할 수 있는 SMART 人 양성“



8. 장애학생지원센터

장애학생지원센터

- 대표전화 042)629-6238
- 위치 동캠퍼스 학습정보센터(E3) 1층



■ 설립목적

우송정보대학 장애학생지원센터는 장애학생들의 평등하고 실효성 있는 학습권을 보장하고 건강한 대학생활을 영위할 수 있도록 교내 학습지원시스템을 구축하고 장애학생 편의시설을 확충함으로써 장애학생에 대한 전반적인 지원을 목적으로 합니다.

■ 센터 주요업무

- 교수·학습지원 : 장애학생도우미지원, 교수·학습기자재 및 대체자료지원, 시험시간 연장신청
- 생활·복지지원 : 생활상담, 기숙사 우선배정지원, 장애학생간담회, 장애학생도우미간담회
- 이동지원 : 장애학생 편의시설 개선 및 지원, 이동보조기기지원
- 장애인식개선교육 : 장애인식개선교육, 조사연구
- 그 밖의 센터업무
 - 1.학과별 장애학생 정보제공 및 안내 자료발송, 프로그램별 신청서 접수
 - 2.개별상담 등의 연락
 - 3.외부 프로그램 정보제공 및 신청, 확인 등 다양한 서비스제공

■ 센터 이용방법

· 장애학생

접수 및 상담 (방문, 전화) → 지원방안 검토회의 → 지원결정통보

(도우미지원, 기자재지원) → 사례관리 (정기적인 상담 및 사후관리) → 종결평가

· 도우미학생

접수상담, 활동신청 → 검토회의 → 장애학생 연계 → 활동점검 및 지원

■ 센터위치

· 우송정보대학 동캠퍼스 학술정보센터 1층 장애학생지원센터

운영시간 : AM 9:00 ~ PM 6:00

■ 교수·학습지원

· 시험시간 연장신청

장애학생의 시험시간을 50% 더 연장 제공하여 시험을 보는데 불리함이 없도록 합니다.

※ 신청서는 각 해당 학과에 문의 바랍니다.

· 장애학생도우미 지원

보고서 검색 및 워드작업, 강의 및 시험대필 도우미, 튜터 도우미, 멘토링 도우미 등의 학습 도우미와 이동도우미, 생활도우미 등 장애학생의 교수·학습지원에 필요한 도우미를 선발하여 장애학생과 1:1로 배치·지원하고 있습니다.

· 교수·학습기자재 및 대체자료 지원

학습기자재 및 교재와 학습에 필요한 보조기구를 보완·지원하고 있습니다.

· 기자재 신청방법 및 절차



※ 신청서는 장애학생지원센터에 문의 바랍니다.

■ 생활·복지지원

· 생활상담

장애학생의 대학생활 및 학습에 필요한 다양한 지원방안을 마련하기 위하여 정기적인 상담을 실시하고 있습니다.

- 기숙사 우선배정 지원
교내 장애학생 전용기숙사 설치 및 기숙사 신청 시 장애학생의 우선 배정을 지원하고 있습니다.
- 장애학생 간담회
장애학생들의 의견교류 기회를 제공하기 위하여 장애학생 간담회를 실시하고 있습니다.
- 장애학생도우미교육
장애이해와 장애학생 지원방법을 중심으로 한 사전 교육과 도우미활동에 대한 평가회를 실시하고 있습니다.

■ 진로·상담지원

- 개별상담
학업생활, 진로 및 취업 등에 대한 실질적인 지원방안을 마련하기 위해 정기적인 상담을 실시하고 있습니다.
- 취업정보 제공
장애학생들을 대상으로 취업정보를 제공 하고 있습니다.

■ 이동지원

- 장애학생 편의시설 지원
장애인 편의시설 현황 및 분석조사를 통해 교내 장애학생 편의시설을 보강, 개선하고 있습니다.
- 이동보조기기 지원
강의실 등의 교내 시설 이동을 위한 전동휠체어, 수동휠체어, 리프트체어 등 보조기기를 대여하고 있습니다.

■ 장애인식개선교육

- 장애인식개선교육
장애인식개선캠페인, 장애이해 및 체험교육 등을 통해 교직원, 재학생의 장애에 대한 긍정적인 인식 개선을 도모하고자 합니다.
- 조사연구 활동
장애학생 편의시설 현황분석 및 개선계획, 장애학생 대학생활 만족도 및 학업성취도 등을 주제로 장애학생의 바람직한 대학문화 조성을 위한 연구 활동을 수행하고 있습니다.

9. NCS교육지원센터



NCS교육지원센터

대표전화번호 : 042)629-6472

팩스 : 042)629-6486

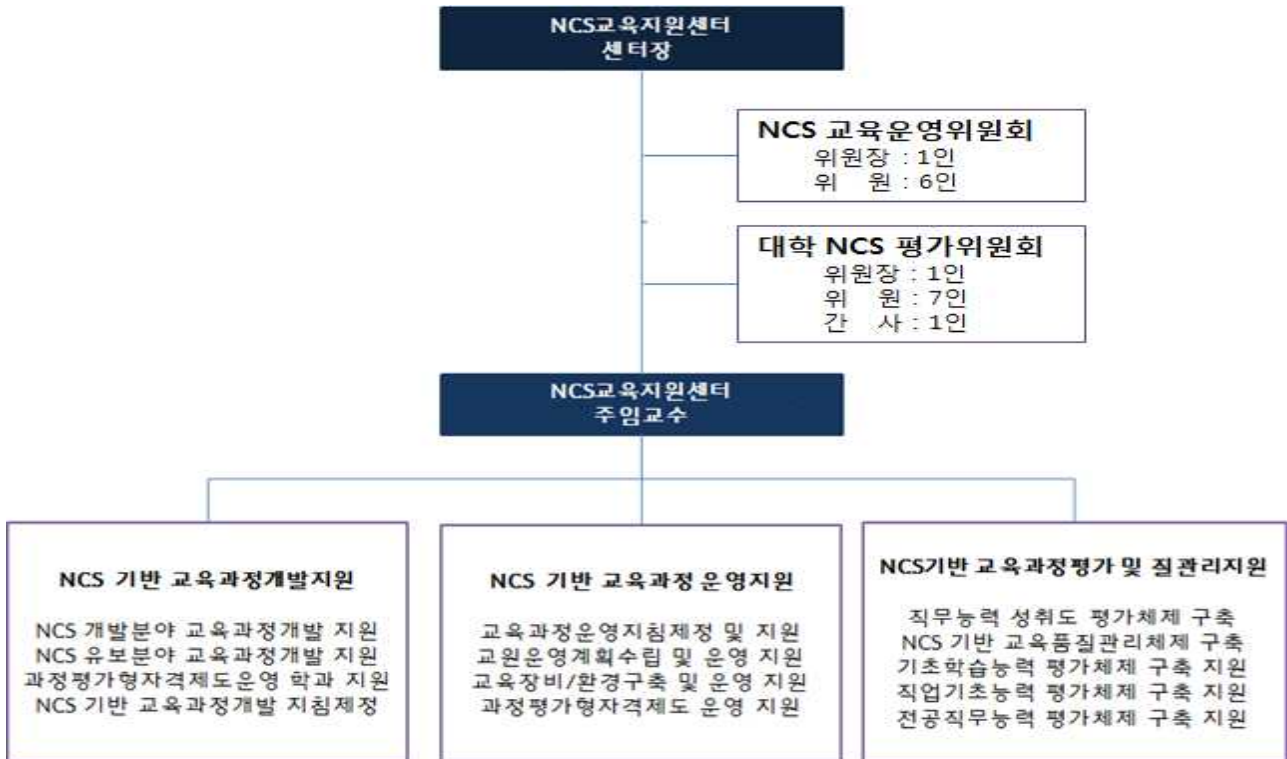
위치 : 동캠퍼스 대학본부 3층

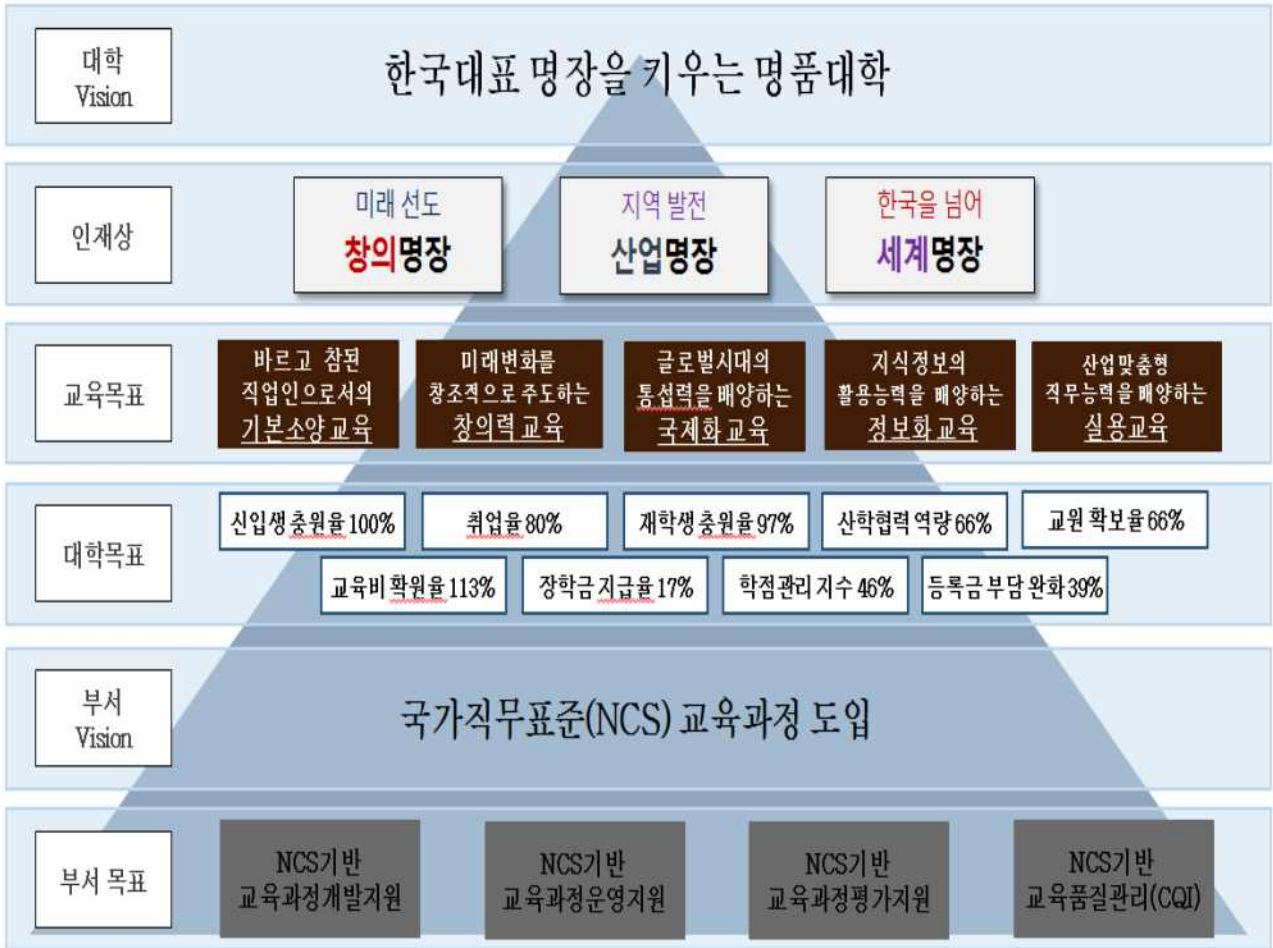
■ 센터소개

우송정보대학 NCS교육지원센터는 대학 및 학과가 양성하고자 하는 인재상, 즉 교육목표를 달성하기 위해 수립하는 모든 교육활동 계획인 교육과정에 관한 업무를 지원하는 부서로서 국가 직무능력표준(NCS)에 기반한 교육과정을 개발, 운영, 평가 및 개선에 대한 지원 업무를 담당하는 기관입니다.

NCS교육지원센터는 대학 교육의 질을 높이고 NCS 기반 교육과정을 체계적이고 효과적으로 운영할 수 있도록 학과별 NCS기반 교육과정 개편, NCS기반 교육과정 운영 및 평가, NCS 직무능력완성도 평가 및 질 관리(CQI) 등을 지원하는 업무를 수행합니다.

■ 조직 및 구성





■ NCS 기반 교육과정개발(개편) 지원

NCS 교육지원센터에서는 전문대학 설정에 맞는 현장실무 중심의 직업교육을 실현하여 전문대학의 국가적 목표인 취업률 80% 달성을 위하여 국가직무표준(NCS)에 기반 한 교육과정 개발을 지원합니다.

10. 명장커리어개발원



■ 설립목적

취업과 진로를 위해 필요한 전문교과를 학습할 수 있는 능력 함양과 교육과정을 이수하는데 필요한 지식, 스킬 및 태도 교육에 필요한 프로그램의 개발 및 운영

■ 주요업무

- 개발원 교육에 관한 전반적인 발전계획 수립
- 개발원 교육과정 개발과 운영에 관한 연구 및 지원
- 개발원 교육과정 운영 및 학사관리 업무
- 개발원 비교과 활동계획 수립 및 지원
- 개발원 관련한 교수학습 지원
- 개발원 교육과정 평가
- 학생의 직업기초능력 역량 증진을 위한 제반 업무
- 개발원 교육과 관련한 교육 시설 운영 및 관리
- 기타 개발원의 교육 일반에 관한 사항

■ 운영 프로그램

영역	내용
기초학습 프로그램	기초학습 능력 수준을 진단, 평가하여 그 결과를 교수학습 계획과 교육지원 프로그램의 기초자료로 활용하여, 자아실현을 도모하고 정상적인 교육과정에 부응할 수 있도록 함.
직업기초능력 프로그램	직업기초 과목을 정규과정으로 운영하여 NCS에서 요구하는 직업기초능력을 개발함으로써 학생들의 직무현장 적응능력을 향상시키고자 함.
기초교양(창의/문화/정보) 프로그램	여러 직업영역에서 공통적으로 필요로 하는 조화로운 인성, 가치분별력, 합리적 태도, 심미적 감성, 창조적 사고력 등을 기르는 교육을 목표로 창의적인 방법으로 문제를 해결할 수 있고, 우리문화에 대한 이해를 바탕으로 다른 문화를 올바르게 이해 할 수 있는 능력, 정보수집 및 분석능력 등을 통하여 정보화 능력을 개발함으로써 학생들의 창의성 개발, 문화이해 및 정보화 적응능력을 고취시키고자 함.

1. 기초학습프로그램 운영

프로그램명	프로그램 내용
기초학습능력 진단평가	국어, 영어, 수학, 과학 진단평가 실시
기초학습능력 분석	국어, 영어, 수학, 과학 과목별 기초학력의 취약점 파악 및 분석
기초학습 특강	학과별 기초학습능력 진단 평가결과를 토대로 보충지도가 필요하다고 판단되는 학생을 대상으로 실시
수업외 보충지도	학과별로 전공교수님이 국어, 영어, 수학, 과학, 공학 중 선택하여 수업외 보충지도 실시
교육성과 평가	기초학습능력 프로그램의 효과성을 검증하고 지속적 기초학습능력 향상을 위한 프로그램 개발의 기초자료로 활용

2. 직업기초능력 프로그램 운영

프로그램명	프로그램 내용
의사소통능력	업무를 수행함에 있어 글과 말을 읽고 들음으로써 다른 사람이 뜻한 바를 파악하고, 자기가 뜻한 바를 글과 말을 통해 정확하게 쓰거나 말하는 능력 함양
인성과 대인관계능력	업무를 수행함에 있어 접촉하게 되는 사람들과 문제를 일으키지 않고 원만하게 지내는 능력 함양
문제해결능력	업무를 수행함에 있어 문제 상황이 발생하였을 경우, 창조적이고 논리적인 사고를 통하여 이를 올바르게 인식하고 적절히 해결하는 능력 함양
수리능력	업무를 수행함에 있어 사칙연산, 통계, 확률의 의미를 정확하게 이해하고, 이를 업무에 적용하는 능력 함양

3. 기초교양 프로그램 운영

1학기			여름학기			2학기			겨울학기		
교과명	학점/시수	비고	교과명	학점/시수	비고	교과명	학점/시수	비고	교과명	학점/시수	비고
컴퓨터 활용	2/2		프리미엄헬스	2/2		창의적발상법	2/2		연애와 결혼	2/2	
세계문화기행	1/1	온라인	문서작성	1/1	온라인	음악의 이해	1/1	온라인	창업과 기업가 정신	1/1	온라인

11. 창업교육센터

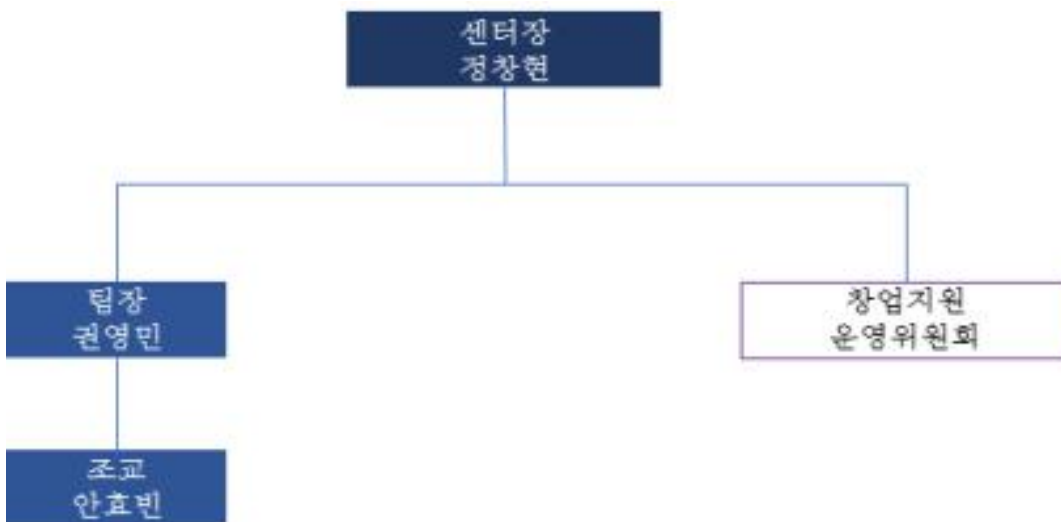


■ 설립목적

창업교육센터 운영을 통하여 우리대학 재학생들에게 창업교육에 관하여 체계적으로 교육하고 지원함으로써 대학 창업교육을 실현하고, 청년창업 활성화를 도모함.

창업교육센터는 우리대학 학생들이 창업의지를 고취하고 우수한 창업인재를 발굴·육성하기 위한 창업지원 프로그램 및 창업교과목 운영을 체계적으로 지원하여 대학 창업교육을 실현하는데 그 목적이 있음.

■ 조직 및 구성



■ 센터 주요업무

- 창업지원 프로그램 기획 및 운영
- 창업관련 외부기관 네트워크
- 창업교과 운영지원
- 창업교육 교재개발

- 창업멘토링 관련 업무
- 벤처창업동아리 운영지원
- 벤처창업 아이디어 경진대회 개최
- 창업관련 대외 경진대회 참가 지원
- 창업관련 외부 기관의 연관 정보 제공
- 창업관련 제도 및 법률정보 제공

■ 운영 프로그램

항목	내용
창업캠프	창업에 관심있는 학생들에게 청년창업가 정신, 그룹 활동을 통한 아이템 발굴, 사업계획서 작성 및 사업화방안 등으로 운영
벤처창업동아리 운영	벤처창업동아리 학생들의 창업 아이템을 구체화하고 동아리 활동을 통한 사업계획서 작성 및 모의투자 등 창업동아리 활동 지원
창업 멘토링	우수 아이템에 대한 체계적인 창업지원을 위하여 창업관련 외부 전문가 및 기업체 출신 지도교수의 멘토링 지원
창업아이디어 경진대회 개최	창업 아이디어를 사업화 아이디어로 구체화하고 청년창업으로 이어질 수 있도록 창업 아이디어 경진대회 개최
창업특강	창업 현장 전문가 및 기업인을 초청하여 창업에 대한 이해를 높이고 창업준비, 창업실무, 프랜차이즈 창업 등에 관하여 특강 운영
창업현장 체험	창업에 대한 이해를 높이고 창업문화 활성화를 위하여 창업현장체험 프로그램을 운영

12. 보건실

- 대표전화 : 동 캠퍼스 042)629-6812
서 캠퍼스 042)629-6748
- 위치 : 동 캠퍼스 테크노디자인센터(E1) 205호
서 캠퍼스 보건의료과학관(W5) 411-1호

■ 설립목적

우송정보대학 학생 및 교직원의 건강관리와 체력향상을 도모하기 위하여 설치하고 일반건강상태, 금연 및 절주 교육등 전반적인 지원을 목적으로 합니다.

■ 주요업무

- 일반 건강상태 검사(혈압, 체온, 맥박, 시력, 체중 등 검사)
- 간단한 외상치료
- 응급약 투여(급체, 초기감기, 복통, 두통 등)
- 운동경기 등 학교 행사시 의료반 출장
- 환경위생의 관리 및 예방
- 보건교육
- 학교보건에 대한 연구
- 학생 및 교직원의 건강평가와 건강상담, 진료의 알선
- 기타 보건관리에 관한 사항

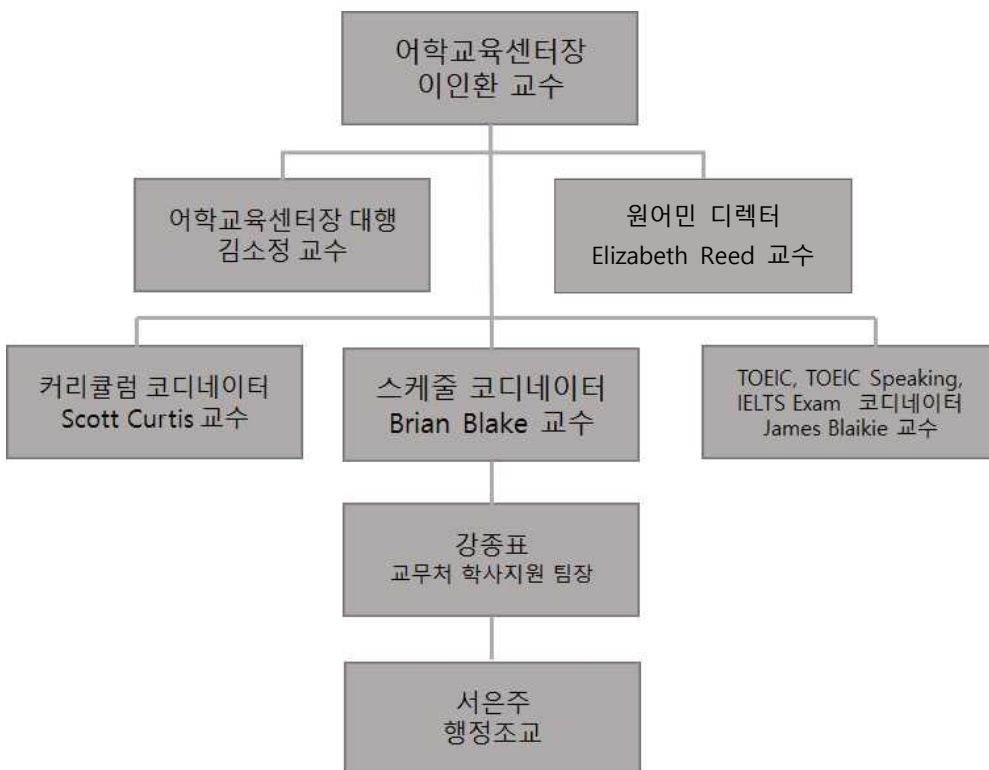
13. 어학교육센터

- 대표전화 042)629-6933
- 위치 서캠퍼스 정보과학관(W5) 419-2호

■ 센터소개

어학교육센터는 실제로 외국인과의 언어와 문화의 벽을 넘어 소통할 수 있는 진정한 글로벌 커뮤니케이션 능력을 갖춘 리더로 성장하도록 다양한 프로그램을 운영하고 있습니다. 이를 위해 기초 생활 회화, 각 전공 관련 특수목적영어, 해외 취업/유학을 위한 공인외국어시험 코스 등 다양한 수업 및 프로그램을 제공하고 있습니다.

■ 조직소개



■ 센터 주요업무

- 영어 교양 필수 및 선택 교과목 기획 및 운영
- 특별 프로그램(English Cafe, Writing Lab), 클럽 활동 기획 및 운영
- 명장주간 영어·일본어 경진대회 기획, 진행 및 평가
- 해외산업체탐방 기획, 진행 및 평가

- 원어민 교수 학과 담임 배정 및 수업 운영 및 관리
- 원어민 영어교수 교수법 워크숍 기획 및 진행
- 재학생 공인어학시험 능력 역량 증진을 위한 영어 학생영어능력 평가 및 향상도 측정
- 글로벌학과 신입생 영어캠프 및 재학생 대상 방학 영어사관학교 기획 및 운영
-

■ 운영 프로그램

영역	내용
English Essentials 1, 2	재학생들의 기본 영어 실력 향상을 위하여 교양 필수 교과목
Travel English	원어민 교수에게 영어의 억양, 발음 훈련을 받고 효과적으로 감정 표현, body language를 배우며 의사전달 하는 법을 익혀서 영어 의사소통에 자신감을 갖고 영어 말하기 능력을 신장
English Cafe	원어민 교수와의 자유로운 영어 회화 연습을 할 수 있는 특별 활동
Writing Lab	영어 첨삭 지도 특별 활동
클럽 활동	영화, 음악, 체육, 요리 등의 다양한 주제를 원어민 교수와 클럽 활동을 통해 영어를 증진시키는 특별 활동
원어민 교수 워크숍	원어민 교수의 교수법 연구 활동
명장 영어·일본어 발표 경진대회	매학기 영어·일본어 경진대회 개최하여 우수학생을 선발하고 해외 연수 또는 포상을 통해 학생들의 학업 능력과 동기를 고취시키고자 함
방학 영어사관학교	재학생들의 공인어학성적 및 영어능력 향상하기 위하여 방학동안 스프라트식 특별 수업 진행
글로벌학과 신입생 영어 캠프	글로벌학과 신입생의 전공영어수업을 위한 Intensive English Camp Course
명장주간 외국어 우수학생 해외산업체탐방	매학기 영어·일본어 경진대회 개최하여 우수학생을 선발하여 전공 관련 해외산업체탐방을 하여 글로벌 인재 육성

14. 우수명장인증원

- 대표전화 : 042)629-6287
- 위치 : 서캠퍼스 우수관(W7) 1층

■ 설립목적

우송정보대학 학생의 명장자격 인증과 관련한 평가, 인증 및 평가도구개발 지원 등을 통하여 양질의 명장자격 평가인증 서비스를 제공 및 전반적인 지원을 목적으로 합니다.

■ 주요업무

- 명장자격 평가 및 인증 수행
- 명장자격 평가 도구의 개발
- 명장자격 인증 절차 및 기준 개발
- 명장자격 인증의 질 관리 및 향상 절차 개발
- 인증평가 운영 및 개선 환류
- 인증평가 지침의 제정 및 개정
- 기타 부수되는 명장평가인증을 위한 업무

15. 지역연계지원센터

- 대표전화 : 042)629-6287
- 위치 : 서캠퍼스 우송관(W7) 1층

■ 설립목적

우송정보대학교와 지역사회와의 연계(협력) 및 자원(봉사) 활동을 통하여 지역사회와의 공동 발전을 등의 전반적인 지원을 목적으로 합니다.

■ 주요업무

- 국가 및 공공기관과의 연계(협력) 지원
- 지역사회와의 연계(협력) 지원
- 지역사회와의 전공기여 프로그램 운영 및 지원
- 사회봉사단(자원활동)을 이용한 연계(협력) 활동 지원
- 기타 연계(협력) 및 센터의 일반에 관한 사항

16. 비즈니스교육센터



■ 센터소개

비즈니스교육센터에서는 우리대학 학생들의 취업지원을 위하여 기업에서 요구하는 맞춤형 취업연계 교육과정 운영 계획을 수립하여 체계적으로 교육지원함으로써 전문인력 양성교육을 지원하고 있습니다.

■ 조직 및 구성



■ 센터 주요업무

- 기업체 맞춤형 취업연계 교육과정 운영지원
- 학과별 주문식 과정(EOD) 운영 지원

■ 운영 프로그램

항목	내용
스마트제조업반 사회맞춤형과정	사회맞춤형 교육사업단(LINC+)에서 학과중점형 프로그램 일환으로 전문인력 양성 및 취업을 위한 스마트제조업 과정 운영
클린룸설비반 사회맞춤형과정	사회맞춤형 교육사업단(LINC+)에서 학과중점형 프로그램 일환으로 전문인력 양성 및 취업을 위한 클린룸설비 과정 운영
자동차부품반 사회맞춤형과정	사회맞춤형 교육사업단(LINC+)에서 학과중점형 프로그램 일환으로 전문인력 양성 및 취업을 위한 자동차부품 과정 운영
제조업체사무직반 사회맞춤형과정	사회맞춤형 교육사업단(LINC+)에서 학과중점형 프로그램 일환으로 전문인력 양성 및 취업을 위한 제조업체사무직 과정 운영
미국파리바게뜨제과제빵반 사회맞춤형과정	사회맞춤형 교육사업단(LINC+)에서 학과중점형 프로그램 일환으로 전문인력 양성 및 취업을 위한 미국파리바게뜨 과정 운영
대명리조트반 사회맞춤형과정	사회맞춤형 교육사업단(LINC+)에서 학과중점형 프로그램 일환으로 전문인력 양성 및 취업을 위한 대명리조트 과정 운영
승강기반 과정	전국 및 대전 충청권 소재 승강기관련 산업체와 현약을 체결하여 취업을 목표로 현장실무형 취업역량 강화교육
준오헤어반 과정	전국 및 대전 충청권 소재 준오헤어와 현약을 체결하여 취업을 목표로 현장실무형 취업역량 강화교육
제주롯데호텔반 과정	전국 및 대전 충청권 소재 제주롯데호텔과 현약을 체결하여 취업을 목표로 현장실무형 취업역량 강화교육

Woosong College

부속교육기관

우송어학센터

IT교육센터

평생교육원

1. 우송어학센터



우송어학센터

- 대표전화 042)625-6922
- 팩스 042)624-7294
- 위치 대전광역시 동구 백룡로 8번길 66-1(자양동)

■ 설립목적 및 개황

급변하는 국제사회에 능동적으로 대처하고 세계화시대에 대비하여 효율적인 외국어 학습기회의 제공과 특히 실용외국어실력향상을 위하여 강사진을 전원 외국인 교수로 하는 독특한 교육과정 및 교수법을 도입하여 1987년 3월에 설립되었으며, 현재 교수진은 영어권 원어민 50명, 중국인 4명 등 총 54명의 외국인 전담교수를 확보하고 있다.

■ 조직 및 구성

효율적인 프로그램의 운영 및 시설의 관리를 위해서 외국어교육원에는 모든 업무를 총괄하는 외국어 교육원장을 두며, 그 밑에 실장과 직원을 두고 있다.

■ 시설현황

층	용도
8층	강당, 강의실
7층	원어민 교수 연구실, 강의실, Tesol-mall Seminar room
6층	영어과/교양영어과 사무실, 강의실, 원어민 교수 연구실
5층	Tesol 대학원실, 강의실, 원어민 교수 연구실
4층	공자아카데미, 멀티미디어실
3층	회화전용강의실, 멀티미디어실, 원어민 교수 연구실
2층	회화전용강의실, 원어민 교수 연구실
1층	행정지원팀, 휴게실 및 식당
지하1층	시청각실, 노래방, 탁구장

■ 운영현황

1. 대전광역시 공무원 영어회화 위탁교육
2. 대전광역시 초등교사 영어연수
3. 주요 관공서 외부교육
4. 정기외국어(영어, 중국어) 교육과정(7주 단위로 연 6회 운영)
5. 기타 주부와 어린이 대상 회화 특강과정 개설 운영 또한, 상설교육으로는 오전 영어회화와, 오후 영어회화 과정을 운영하고 있다.
6. 문법과정 개설운영 또한, 상설교육으로는 오전영어회화와, 오후영어회화과정을 운영하고 있다.

2. 우송IT교육센터

우송IT교육센터

- 대표전화 042)630-9810
- 팩스 042)624-7075
- 위치 대전광역시 동구 백룡로 11번길 63(자양동)
- 홈페이지 <http://www.woosongit.com>



■ 설립목적 및 개황

21세기 정보화시대의 핵심적 역할을 하고자 하는 정보기술(IT)전문가를 양성하기 위하여 학교법인 우송학원 산하 우송대학교, 우송정보대학이 공동으로 설립한 정보기술교육센터로서 우송학원의 재학생, 졸업생은 물론 범국가적으로 절대 부족한 현상을 보이고 있는 국내 정보기술 전문가의 양성에 기여하며, 교육센터에서 배출된 우수한 인력을 대상으로 창업지원과 정보기술 전문기업 취업을 적극 알선함으로써 지역 사회에 봉사하는 우송학원의 이미지 향상과 정보기술 전문인력 보급에 일익을 담당할 것입니다.

■ 역할

대학 교육과의 효율적인 연계를 통한 미래의 e-비즈니스 산업을 이끌어갈 전문인력 양성

- 정보기술 (IT) 전문인력 양성
- 산학연계를 통한 실무형 전문가 양성
- 고객들의 요구 및 필요에 부응하는 맞춤형 교육 실시
- 전문 IT 교육에서 취업 연계형 교육기관 정착
- Cyber 대학으로써의 우송학원 이미지 제고

■ 관련문의(교육기획)

- 교육지원팀 630-9815~6
- Fax 629-6538

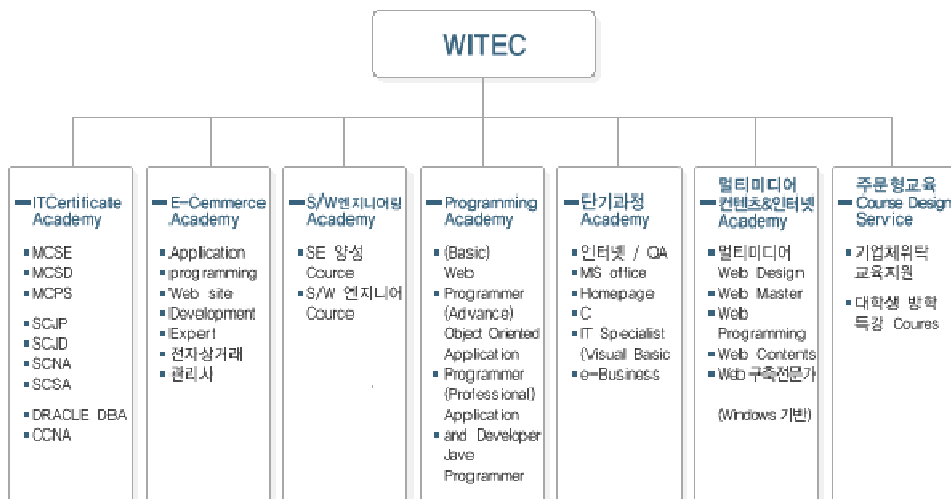
■ 조직 및 구성



■ 시설

- 1층 - 인터넷 라운지, 실습교육장/프로젝트 수행실, Information Desk, 상담실
- 2층 - 실습교육장/프로젝트 수행실, 교육 지원실, 서버 룸, 모니터링실, 원장실
- 3층 - 실습교육장, 프로젝트 수행실, 휴게실, 외래 교수실, 국제공인시험실, 락커
- 4층 - 실습교육장, 다목적강의실

■ 교육체계 및 과정(7개과정)



3. 평생교육원

평생교육원

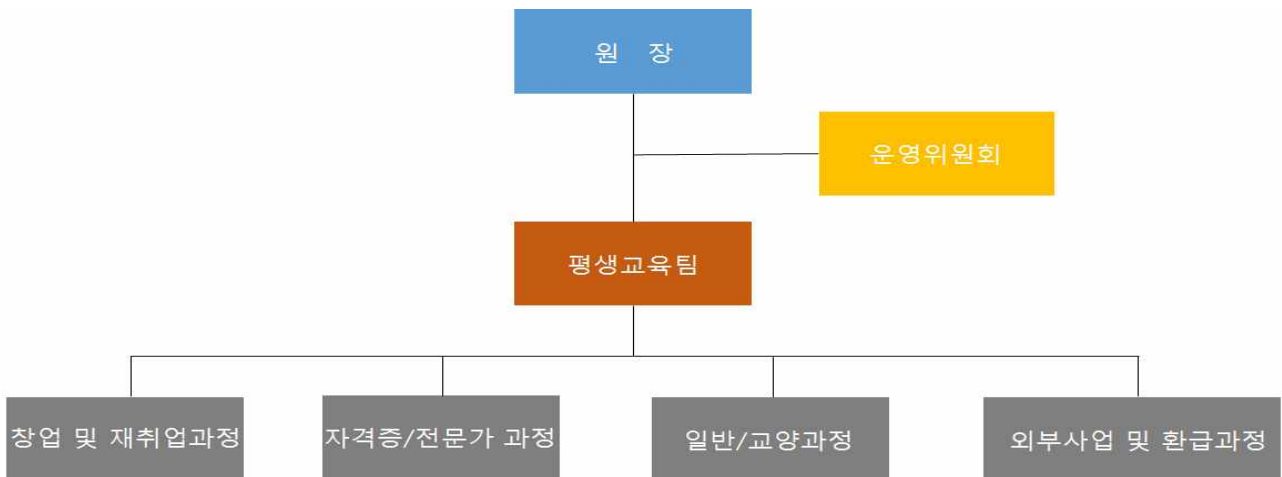
- 대표전화 042)629-6990
- 팩스 042)630-9247
- 위치 대전광역시 동구 등대전로 171 우송관 (W7)
- 홈페이지 <http://blue.wsi.ac.kr>



■ 설립목적 및 개황

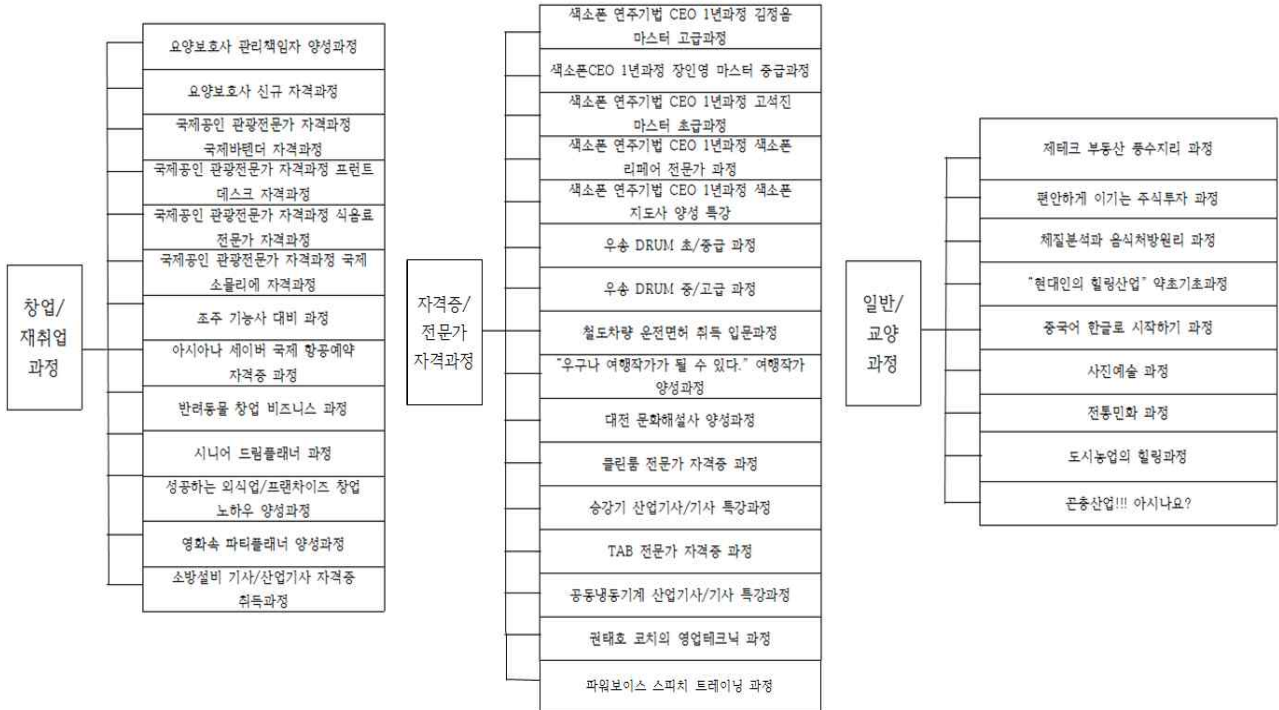
본원은 정부의 평생교육원 설립취지는 물론, 자립, 단정, 독행을 실천할 인재의 육성을 위해 설립된 60년 전통의 학교법인 우송학원의 건학이념을 바탕으로 21세기 지식기반사회에 주도적 역할을 할 수 있는 창의적인 지식인의 양성을 그 목적으로 하고 있습니다.

■ 조직 및 구성



성명	직(위)급	담당업무
장인식	원장	원내 제반업무 총괄
김홍천	팀장	평생교육사, 행정업무 및 과정 전반

■ 교육체계 및 과정



Woosong College

대학생활안내

대학본부안내

학사안내

학생서비스

학생생활관련규정

1. 대학본부안내

1. 교무처

교무처

- 대표전화 042)629-6208, 6209
- 팩스 042)629-7075
- 위치 동캠퍼스 대학본부(E4) 4층 042)629-6208
서캠퍼스 우송관(W7) 1층 042)629-6241



■ 비전

Smart Education For WCC

■ 운영(교육)목표

- World Class 수준의 유연하고 Smart한 서비스
- 교육서비스 마인드 제고를 위한 교육강화
- Smart한 강의실, 실습실 구현
- 6만 동문을 위한 감동서비스 행정
- 우수학생 유치촉진 및 홍보활성화를 통한 대학 경쟁력 제고

■ 교무처에서 하는 일

1. 교무 및 교원 업무

- 교수 연수 및 연구실적 관리에 관한 사항
- 교수 강의평가 관리에 관한 사항
- 학사기획업무에 관한 사항
- 학칙 및 학사관련 각종 규정 재정 및 개·폐에 관한 사항
- 교육과정 편성 및 운영
- 교원자격증 관련 업무에 관한 사항

2. 학적관련 업무

- 학생정원 관리에 관한 사항
- 학적변동(전과, 재입학 등)업무에 관한 사항
- 학력조회에 관한 사항
- 입학식 및 학위수여에 관한 사항

3. 수업관련 업무

- 수강신청에 관한 사항
- 강의진행 관리 및 결·보강 업무에 관한 사항
- 교과배정 및 강좌개설 등 수업계획에 관한 사항
- 강사료 지급에 관한 사항
- 성적관리에 관한 사항

4. 국제 교류업무

- 유학생관리에 관한 사항

5. 제증명 발급

- 성적증명서, 졸업(예정)증명서, 재학증명서, 수료증명서, 휴학증명서, 학적부사본, 교육비납입 증명서, 장학금(비)수혜증명서, 복학예정증명서 등
- 취업추천서 및 장학추천서 발급
- Fax민원증명(졸업, 성적, 재학, 휴학 등)발급
- 민원우편 이용증명 발급
- 증명서 자동발급기 연중 무휴 가동

6. 학생 민원 업무 처리

- 휴·복학원, 휴학연기원 접수
- 학적부 정정원 접수
- 자퇴원 접수

7. 사회봉사

- 사회봉사 프로그램 수립 및 운영
- 학생활동 교육 프로그램 설계 운영
- 교육 및 행사예산 지원 및 결정
- 사회봉사단 운영업무
- 정보공시 운영관리
- 사회봉사 관리지원

8. 교내장학 관련 업무

- 교내장학금 지급계획 수립 및 예산 책정
- 근로장학생 선발 및 관리
- 전체교수회의 및 학과장 회의 개최 및 운영
- 교내 경진대회 운영 관리

■ 교무처 총괄

직책	성명	세부업무	전화번호
처장	이상혁	· 교무처 업무 총괄	629-6391

■ 팀별 업무 일람

팀명	분장(단위)업무
교무팀	1. 교육과정
	2. 수업계획
	3. 강좌개설
	4. 교과배정 및 교과서
	5. 수업운영
	6. 학사관련 규정
	7. 전임 및 초빙교원 관리
	8. 외래교수 관리
	9. NCS 교육지원
학적팀	1. 학적관리
	2. 학적변동
	3. 국내외 학점교류
	4. 편입생 학점
	5. 전공 이수 확인
	6. 성적관리
	7. 일반시험 관리
	8. 입학식 및 졸업학위 수여
	9. 학력조회 및 제증명
	10. 교무일반
	11. 요람제작
	12. 교원연구 및 연수관리
	13. 총장상 수여관리
	14. 일반민원
교육지원팀	1. 학생 현장견학지원
	2. 제증명 발급
	3. 학적부관리
	4. 학적변동관리
	5. 일반민원
	6. 교원연구년제 및 연수년제관리
	7. 교내학술연구논문
	8. 타 대학·기관 학력조회
	9. 병무청 학적변동관리

2. 입학처



■ 비전

우수학생 유치 촉진 및 홍보활성화를 통한 대학 경쟁력 제고

■ 운영(교육)목표

- 정원내 신입생 충원율 100% 달성유지
- 우수학생 확보(선발) 및 유지
- 대학 이미지 제고를 위한 홍보 활성화

■ 입학처에서 하는 일

1. 입학 업무

- 연간 입학전형 계획수립 및 시행운영
- 입학전형 관리 업무
- 입학전형관련 평가 및 통계 분석
- 입전형 및 전형방법 연구개발
- 입시 홍보계획 및 운영
- 입시 홍보물 제작 및 활용
- 연계교육관련 업무

2. 홍보 업무

- 언론사 및 방송사를 통한 홍보 업무
- 대외 홍보행사 주관
- 입학설명회 계획 확대 및 강화
- 고등학교 자매결연 및 행사 지원

- 고등학교 홍보 활성화
- SNS 및 인터넷 홍보 관리
- 공동 홍보자료집 발간
- 전국 전문대학 진학 박람회 참여
- 학교 홍보 자료집 및 브로슈어 제작·배포

3. 홈페이지 관리 업무

- 학교 메인 홈페이지 보수 및 관리
- Naver Blog, Facebook, KakaoStory 관리
- 각 학과 및 부속기관 페이지 보수 및 관리

4. 입시 상담 및 안내 업무

- 홈페이지 입학Q&A게시판 상담 및 안내
- 입학 관련 전화 상담 및 안내

5. 일반 업무

- 자유학기제 프로그램 운영 관리
- 고교 초청 학과체험프로그램 운영 관리

■ 입학처 총괄

직책	성명	세부업무	전화번호
처장	민상기	· 입학처 업무 총괄	629-6528

■ 팀별 업무 일람

팀명	분장(단위)업무
입학팀	1. 입학전형 기본계획
	2. 수시(정시)모집 전형
	3. 수시 및 정시 미등록인원 충원 관리
	4. 추가모집 전형
	5. 대학홍보
	6. 입시홍보계획 및 운영
	7. 입시홍보물 제작 및 활용
	8. 각종 입시박람회 및 고교 초청 홍보 업무
	9. 언론 및 방송사를 통한 홍보 업무
	10. 입학전형관리 통계 업무
	11. 계약학과 입학
	12. 자유학기제 프로그램 운영 관리
	13. 고교 초청 학과체험프로그램 운영 관리
	14. 대학 및 학과 홈페이지 관리

3. 학생복지처

학생복지처

- 대표전화 042)629-6312
- 팩스 042)629-6135
- 위치 동캠퍼스 국제경영센터(E2) 3층 (304호)



■ 비전

학생 서비스 증대를 통한 학생 복지 실현

■ 운영(교육)목표

- 학생 복지시설 개선 및 확충
- 학생자치회 지도 활성화
- 우수학생 발굴 및 포상

■ 학생복지처에서 하는 일

- 학생자치회 활동지원 및 지도 업무
- 장애학생지원센터/보건실 운영관리 업무
- 학생코칭센터 관리 업무
- 학생활동 지원 및 지도 업무
- 학생 상벌에 관한 업무
- 학생증 신규발급 업무
- 학보사/교육방송국 운영관리 업무
- 취미 동아리 운영관리 업무
- 후생복지 업무
- 각종 민원 업무
- 교내 게시물 관리 업무
- 학생 고충 상담 업무
- 교내장학금 지급계획 수립 및 예산 책정
- 국가근로장학금 운영
- 근로장학생 선발 및 관리
- 교내 장학금 운영
- 사회봉사단 선발 및 운영
- 교내·외 봉사활동 지원

■ 학생복지처 총괄

직책	성명	세부업무	전화번호
처장	조석봉	· 학생복지처 업무 총괄	629-6211

■ 팀별 업무 일람

팀명	분장(단위)업무
학생복지팀	1. 학생지도 계획
	2. 학생회 지도
	3. 졸업 준비 지도
	4. 기숙사 운영(학생생활관)
	5. 통학버스운영
	6. 학생 상벌
	7. 학생증
	8. 학생회칙 제·개정
	9. 학생상담
	10. 장애학생지원센터
	11. 학생건강관리
	12. 동아리 지도
	13. 학생행사 및 동원지도
	14. 체육활동 지원
	15. 학보사 운영
	16. 교육방송국 운영
	17. 일반업무
장학팀	1. 교내장학금 업무
	2. 국가장학금 업무
	3. 국가교육근로장학금 업무
	4. 학자금대출 지원 업무
	5. 지방자치단체장학금 업무
	6. 장학재단 및 기탁장학금 업무
	7. 장학금 통계 업무
	8. 장학금 정보공시 업무

4. 산학협력단

산학협력단

- 대표전화 042)629-6317
- 팩스 042)629-6122
- 위치 동캠퍼스 국제경영센터(E2) 1층



■ 비전

산학협력 체제를 통한 세계 수준의 취업률 제고

■ 운영(교육)목표

- 기업연계 맞춤형 산학협력 체제 강화
- 글로벌 산학협력 체제 구축
- 만족하는 취업처 개발 및 매칭

■ 산학협력단에서 하는 일

1. 산학협력 업무

- 국고지원 과제신청 및 예산 관리업무
- 국고지원 세입·세출관리 업무
- 대외사업 및 외부연구비 중앙관리
- 관·산·학·협력체결 전반업무
- 산업체 연계 및 세미나 실시
- 산학연계 정보화 교육 실시

2. 중소기업 지원업무

- 중소기업기술지도 자체지원 계획 수립
- 중소기업기술지도사업 업무 및 관리

■ 산학협력단 총괄

직책	성명	세부업무	전화번호
단장	이용환	· 산학협력단 업무 총괄	629-6221

■ 팀별 업무 일람

팀명	분장(단위)업무
산학연구팀 (산학협력)	1. 산학협력 계획 및 구성
	2. 산학협력단 예산 및 결산
	3. 산학협력업무 지원
	4. 산업체 위탁교육
산학연구팀 (연구지원)	1. 교내연구비
	2. 외부연구비
	3. 부설연구소(학교기업)
	4. 특허 출원 및 등록
일반행정	1. 국고지원사업
	2. 산학협력단 일반행정
발전기금	1. 발전기금 조성
	2. 발전기금 모금 대상자 선정 및 관리
	3. 발전기금 모금 행사
	4. 발전기금 모금 참여자관리

5. 취업처



■ 비전

WCC 수준의 취업률 재고

■ 운영(교육)목표

- 찾아가는 취업지원 서비스 제공
- 만족하는 취업처 개발 및 매칭

■ 취업처에서 하는 일

- 취업지원 프로그램 기획 및 운영
- 기업체 네트워크
- 취업처 개발 및 채용정보 제공
- 이력서 / 자기소개서 클리닉
- 면접특강 및 모의면접 클리닉
- 취업상담 및 채용추천
- 직업심리검사(구직준비도, 직업선호도검사)
- 취업성공패키지사업
- 사회맞춤형 자격증과정 운영
- 취업토크콘서트 개최
- 취업박람회 참가
- 취업률 통계관리
- 취업안내책자 발간
- 취업역량지수 관리
- 취업넷 관리

■ 취업처 총괄

직책	성명	세부업무	전화번호
처장	이용환	· 취업처 총괄	629-6299

■ 팀별 업무 일람

팀명	분장(단위)업무
취업팀	1. 취업지원 프로그램 기획 및 운영
	2. 취업률 통계조사
	3. 기업체 네트워크
	4. 취업처 개발 및 채용정보 제공
	5. 이력서 및 자기소개서 클리닉
	6. 모의면접클리닉(면접이미지 메이킹, 보이스트레이닝)
	7. 취업상담 및 취업매칭
	8. 졸업생 취업 자원관리
	9. 직업심리검사
	10. 취업성공패키지사업
	11. 취업관련 자격증 취득과정
	12. 취업토크콘서트 개최
	13. 취업박람회 참가
	14. 취업역량지수 관리
	15. 취업넷 관리

6. 총무처



■ 비전

투명한 재정 운영과 행정의 전문성을 통한 고객 만족 구현

■ 운영(교육)목표

- 신속한 행정지원 능력 향상
- 교육환경 및 시설 선진화 지원
- 직원 직무능력 향상 및 개발

■ 총무팀에서 하는 일

- 인사 및 급여 업무
- 국내/외 출장관련 업무
- 공문서 수발관련 업무
- 보안관련 업무
- 교직원 제증명 발급 업무
- 등록금수납업무
- 교비 및 산학협력단 세입세출업무
- 대학예산 편성 및 결산
- 회계증빙서 보존관리
- 자금집행계획
- 특별회계관리
- 보훈관련업무

■ 총무과 총괄

직책	성명	세부업무	전화번호
과장	남우현	· 총무과 업무 총괄	629-6210

■ 팀별 업무 일람

팀명	분장(단위)업무
서무팀	1. 직인관리
	2. 문서관리 및 보안비밀관리
	3. 학교기업 설립
	4. 편제 및 사무분장
	5. 우편물
	6. 기념품 및 인쇄물 관리
	7. 일반서무
경리팀	1. 학생등록금 수납
	2. 자금관리
	3. 회계관리
	4. 결산관리
	5. 등록금심의위원회
	6. 세무업무
	7. 국가교육보호 대상자
	8. 기타업무
	9. 장학관리
	10. 장학생 추천선발
인사팀	1. 교원인사
	2. 직원인사
	3. 직원 근무평가
	4. 외국인 교원 및 직원 인사평가
	5. 복지시설 임대

■ 구매과에서 하는 일

- 소모품·실험실습재료 계약 및 구매업무
- 비품·실험실습기자재 계약 및 구매업무
- 비품·실험실습기자재 등 자산관리 및 정기점검 업무
- 비품·실험실습기자재 등재 및 유지관리 업무
- MRO구매시스템 및 자산관리시스템 운용

■ 구성원 및 업무 일람

직책	성명	세부업무	전화번호
팀장	노재학	· 구매과 업무 총괄	629-6113

■ 팀별 업무 일람

팀명	분장(단위)업무
구매팀	1. 물품 구매 및 관리
	2. 실험실습기자재 구매 관리
	3. 유지관리 업무

7. 관리처



■ 비전

투명한 재정 운영과 행정의 전문성을 통한 고객 만족 구현

■ 운영(교육)목표

- 신속한 행정지원 능력 향상
- 교육환경 및 시설 선진화 지원
- 직원 직무능력 향상 및 개발

■ 관리처에서 하는 일

- 연구실(실습실)환경안전 관리
- 건축물 개·보수 및 설비시설(전기,설비,통신,소방,인터넷)시설 관리
- 집기비품구매 및 수리
- 건물 냉·온수기관, 정원수, 정화조수거, 실습실오폐수, 생활폐기물 관리
- 건물별 호실 및 명칭관리
- 시설물사용 및 강의실 임대
- 기능직원 및 용역원관리

■ 관리자 총괄

직책	성명	세부업무	전화번호
총무과장	남우현	· 관리자 업무 총괄	629-6210

■ 팀별 업무 일람

팀명	분장(단위)업무
관리팀	1. 일반시설관리
	2. 조경관리
	3. 집기비품 구매 및 유지보수
	4. 학생생활관
	5. 교내행사 지원
	6. 복지시설 임대
	7. 폐기물(위험물) 관리
	8. 통계
	9. 차량관리
	10. 일반관리
	11. 시설물 사용허가
	12. 공간조정

8. 기획처



■ 비전

명장양성을 위한 대학 시스템 구축

■ 운영(교육)목표

- 대학발전 전략구축 및 운영
- 대학특성화 전략의 지속적 이행
- 대학 행정업무의 지속적 개선
- 효율적 평가 관리

■ 기획처에서 하는 일

- 대학발전계획수립
- 대학특성화 계획 수립
- 대학정보공시 업무
- 고등교육통계 관리
- 행정업무편람 제작
- 교무위원회 등 제위원회 관리 및 운영
- 자체감사업무
- 대학구조조정 및 학생 정원조정
- 대학 자체평가 및 기관평가인증 업무
- 대학평의원회 운영
- 대학기획운영위원회 운영
- 교원업적평가 업무
- 대학 구성원 만족도조사 업무
- 대학 제 규정 및 위원회 관리 업무
- 대학표준분류체계 관리 업무

■ 기획처 총괄

직책	성명	세부업무	전화번호
처장	이상혁	· 기획처 업무 총괄	629-6459

■ 팀별 업무 일람

팀명	분장(단위)업무
기획팀	1. 대학발전계획 수립
	2. 대학특성화 계획 수립
	3. 대학 정보공시 · 고등교육통계 · 대학특성화 알리미 총괄
	4. 행정업무편람 제작
	5. 제위원회 관리 및 운영
	6. 내부감사 및 자체평가
	7. 대학구조조정 및 학생 정원조정
	8. 예산편성 및 조정
	9. 학칙 제 · 개정
	10. 제규정 제 · 개정
	11. 교원업적평가 관리 및 운영
	12. 대학구성원 만족도조사
	13. 대외기관 업무
	14. 대학표준분류체계 관리

2. 학사안내

1. 휴학

- 질병, 군입대, 기타 부득이한 사유로 휴학하고자 하는 자는 휴학원을 제출하여 각 학과의 지도교수 및 학과장의 허가를 얻어야 한다.
- 휴학자는 휴학기간 중 학적을 보유하되 휴학기간은 재학기간에서 제외한다.
- ※ 일반휴학 중 군입대를 하게 될 경우 반드시 본인이 학교에 방문하여 군휴학으로 연기신청을 해야 합니다. (군입대 휴학은 입영통지서 및 군복무 확인서가 반드시 첨부되어야 한다.)

■ 휴학 신청기간

- 휴학 신청기간 : 방학기간 중 공지사항을 통해 정해진 기간 내 신청가능 (신청기간은 학사일정에 따라 변동 가능)
- 신입생은 군입대, 질병휴학을 제외하고는 첫 학기에 일반휴학을 할 수 없음.
- 미반납 도서가 있는 경우 우송도서정보센터에 도서 반납 후 휴학 가능
- 군입대 휴학 신청기간 : 사유 발생 시 신청

■ 휴학자의 등록처리

일반휴학자

- 수업일수 1/2선 이전 일반휴학자 : 납부한 등록금은 복학학기의 등록금으로 대체
- 수업일수 1/2선 이후 일반휴학자 : 납부한 등록금은 소멸

군입대 휴학자

- 수업일수 3/4선 이전 군입대 휴학자 : 납부한 등록금은 제대후 복학학기의 등록금으로 대체
- 수업일수 3/4선 이후 군입대 휴학자(입대일 기준) : 납부한 등록금은 소멸

■ 휴학자의 성적처리

일반휴학

- 학기 종료 이전 일반휴학자는 당 학기 성적을 인정받을 수 없음

군입대 휴학

- 재학 중 수업일수 3/4선 이전 입대 : 성적 인정받지 못함
- 재학 중 수업일수 3/4선 이후 입대 : 성적 인정받음

■ 휴학절차

- 학과사무실 방문 → 휴학원 작성(본인) → 지도교수, 학과(부)장 면담 → 장학담당자, 코칭센터
경유 → 휴학원 제출(교무처)
단, 미반납 도서가 있는 경우 우송도서관에 도서 반납 후 휴학 가능

■ 유의사항

- 일반휴학 중 군입대를 하게 되는 경우 반드시 군입대 휴학으로 전환하여야 한다. 그렇지 않을 경우 일반휴학 기간 만료 후 미복학 제적처리
- 군입대 후 신체검사 및 다른 결격사유로 인해 귀향조치를 받았을 경우 1주일 이내 교무처에 신고를 해야 함.
- 사병으로 입대하여 복무 중 단기부사관 또는 장기복무로 변경(직업군인)되었을 경우 교무처를 통하여 학적관계에 대한 상담을 받아야 함.

2. 복학

군복무기간 만료 및 일신상의 사유로 휴학한자가 휴학기간 만료로 계속 학업을 받고자 할 경우 복학하여야 한다.

■ 복학신청기간

소정의 복학신청기간 중에 대학정보시스템에서 복학신청(복학안내문 발송 및 인터넷 공지) 군전역 예정일이 개강일을 기준을 하여 수업일수 1/4을 초과하는 경우 복학이 허용되지 않으나, 해당 초과일수만큼의 '공식휴가'가 있는 경우 군전역 예정일과 공식휴가일수가 명기된 소속 부대장의 [전역예정증명서] 를 제출할 경우 심사를 거쳐 허용될 수 있음.

■ 복학신청방법

- 대학정보시스템 로그인 → 복학신청 → 수강신청 → 등록금 납부(지정 수납처)
- 군전역 후 복학신청 시 전역증을 반드시 첨부하여 신청하여야 함

3. 등록

■ 등록

- 재학생은 매 학기 소정의 등록기일 내에 등록을 하여야 한다.
- 등록절차는 소정의 납입금을 지정장소에 납부함으로써 완료되며, 미등록시에는 제적처리 된다.
- 4학기(2년제 기준)를 초과하여 등록하는 경우(졸업탈락자) 해당학기 등록금 납부 및 수강신청을 하여야 한다.
- 다만, 미졸업자는 수강신청학점에 따라 다음과 같이 수업료를 수강학점에 따라 학점구간별 징수하게 한다.

■ 미달학점등록

- 1) 1학점부터 3학점까지는 당해학기 수업료의 6분의 1 해당액
- 2) 4학점부터 6학점까지는 당해학기 수업료의 3분의 1 해당액
- 3) 7학점부터 9학점까지는 당해학기 수업료의 2분의 1 해당액
- 4) 10학점 이상은 당해학기 수업료 전액

※ 계절수업의 등록금은 [(정규 학기 등록금)/18학점] 나눈 금액으로 시행함을 원칙으로 한다.

4. 수강신청

■ 수강신청학점

- 1년 4학기 운영학과는 1학기, 2학기는 18학점, 여름, 겨울학기는 3학점까지 신청가능
 - 기한내 수강신청을 하지 않는 경우 해당학기 수강자격 및 시험응시 자격없음.
 - 수강신청을 하지 않은 과목을 수강한 그 성적 및 학점이 무효처리
 - 수강신청은 반드시 시간표에 배정된 대로 하여야 하며, 시간표상 중복된 교과목의 수강 신청은 인정되지 않는다.

■ 유의사항

- 수강신청을 하지 않은 교과목 및 수강반이 다른 곳에서 수강하였을 경우 그 성적 및 학점은 무효처리한다.
- 대리수강은 불허하며 대리수강으로 인하여 발생하는 모든 불이익은 학생 본인이 책임져야 한다.

■ 수강신청방법

- 대학정보시스템 로그인 → 수강 → 수강신청을 선택하여 시간과 강의실을 확인 후 해당교과목의 “신청” 버튼을 클릭한다.
- 신청한 과목을 취소하고자 할 경우 하단에서 해당과목을 찾아 “취소” 버튼을 클릭한다.

■ 수강과목 확인 및 변경

수강신청을 완료 후에는 반드시 본인의 수강내용을 확인하고, 수강신청기간 중에는 본인이 직접 변경이 가능

5. 제적

■ 제적의 종류

미등록 제적

- 소정기일내에 등록을 필하지 아니한 경우 학적을 상실 하는 것

미복학 제적

- 휴학기간이 만료되어도 복학하지 않음으로써 학적을 상실하는 것

자퇴

- 본인의 개인사정 등의 사유로 학업을 중단함으로써 학적을 상실하는 것

■ 자퇴신청

질병, 기타의 사유로 학업을 중단하는 경우 부모의 연서 및 지도교수 의견서를 첨부하여 자퇴 원서를 교무처에 제출

■ 자퇴절차

- 학과사무실 방문 → 자퇴원 작성(본인) → 지도교수, 학과장 면담 → 장학담당자, 코칭센터 경유 → 자퇴원 제출(교무처)

단, 미반납 도서가 있는 경우 우송도서관에 도서 반납 후 자퇴 가능

- 자퇴는 신청기간을 따로 두지 않으나, 납입금을 납부하고 자퇴할 경우는 자퇴일자를 기준으로 납입금을 환불 받을 수 있다. 단, 휴학자가 자퇴를 할 경우에는 휴학일자가 기준일로 된다.

■ 수업료의 반환 : 등록금 납부 후 자퇴시

개강이후 수업료 반환사유 발생 시 그 반환 사유 발생일을 세분하여 지급

- 학기개시일 30일 경과전 : 수업료의 5/6 해당액
- 학기개시일 30일이 경과한 날로부터 60일 경과전 : 수업료의 2/3 해당액
- 학기개시일 60일이 경과한 날로부터 90일 경과전 : 수업료의 1/2 해당액
- 학기개시일 90일 경과 후 : 반환하지 아니함

6. 재입학

■ 재입학

- 재입학이란 자퇴자, 미복학 제적자, 미등록 제적자가 기존의 학점을 인정받고 다시 학업을 할 수 있도록 하는 제도
- 재입학신청은 계열부(학과)장의 추천서를 교무처에 제출하여 별도의 재입학 심의를 거쳐 제적전의 학년 또는 그 이하의 학년으로 입학하게 된다.

■ 재입학신청절차

학과사무실 방문 → 재입학원 작성(본인) → 지도교수 및 학과(부)장 추천 (학과사무실) → 재입학원 제출(교무처) → 재입학 심의 → 등록금 납부(지정 수납처) → 수강신청(학과사무실)

7. 졸업

■ 졸업기준

- 졸업에 필요한 학점은 80학점(단, 3년제는 120학점) 이상이다.
- 2년제 학과는 4학기 이상을 등록하고 교양 6학점 이상, 해당전공 40학점 이상을 취득하여 총 80학점 이상. 단, 2013학년도 이전 입학자는 교양 8학점 이상, 전공 50학점 이상
- 3년제 학과는 6학기 이상을 등록하고 교양 9학점 이상, 해당전공 75학점 이상을 포함하여 총 120학점 이상. 단, 2013학년도 이전 입학자는 교양 12학점 이상, 전공 75학점 이상
- 소정 학점 미 취득으로 인하여 졸업을 하지 못한 자는 졸업에 필요한 소정의 학점을 취득하여 다음 학기에 졸업을 할 수 있다.
- 졸업학점(2년제: 80학점, 3년제: 120학점)을 취득하였어도 졸업요건에 미 충족 시 수료로 인정

8. 증명서 신청 안내

■ 학사관련 증명서의 종류

발급부서	증명서의 종류	내용
교무처	성적증명서	본 대학에서 1학기 이상을 마치고 성적을 취득한 자
	재학증명서	현재 재학중인 자(현재 시점에서 휴학, 제적이 아닌자)
	학적부사본	입학이후 모든 학적내용 기록
	휴학증명서	현재 휴학중인 자
	제적증명서	제적중인 자(자퇴, 미등록제적, 미복학 제적 등)
	졸업예정증명서	금번 학기가 졸업학기인 졸업예정자로 4회 이상 등록금을 납부하고 취득예정학점이 80학점 이상인 자로써 졸업이 예상되는 자.
	졸업증명서	본 대학을 졸업한 자
	수료증명서	학년수료:각 학년 수료에 필요한 학점을 이수한 자 (1학년:40학점,2학년:80학점이상, 3학년:120학점이상)

■ 각종증명서의 신청방법

증명서 자동발급기 (국·영문증명서 발급 가능)

- 위치 : 서캠퍼스 우송관 1층, 동캠퍼스 학술정보관 1층
- 영문증명서의 경우, 대학정보시스템에 영문이름이 등재되어 있는 경우에만 발급되므로, 미등재자는 먼저 대학정보시스템에 영문이름을 입력하여 주시기 바랍니다.

FAX민원신청 - “어디서나 민원처리제” 신청(구 FAX민원)

- 위치 : 가까운 읍·면·동사무소
- 신청방법 : “어디서나 민원처리제” 신청서 작성 제출
- 발급시간 : 09:00 ~ 18:00(토요일, 일요일 및 공휴일 휴무)

인터넷신청

- 웹민원센터 (<http://www.webminwon.com>) 접속 → 로그인 및 회원가입 → 기관검색 → 학번입력 및 조회 → 증명서선택 → 발급수수료 결제(대행수수료 별도) → 발급

국내 우편증명서 발급

- 신청방법 : 전국 우체국 직접방문 신청
- 이용시간 : 우체국 업무시간
- 소요시간 : 왕복 3~5일 소요

구분	국(영)문	증명료	비고
창구방문	국문	500원/1부	즉시
	영문	1,000원/1부	즉시
자동발급기	국문	500원/1부	즉시
	영문	1,000원/1부	즉시
어디서나 민원처리제 (FAX 민원)	국문	300원 + 수수료	3시간 이내
	영문	300원 + 수수료	3시간 이내
인터넷신청 (웹민원센터)	국문	500원/1부 (대행수수료 별도)	즉시
	영문	1,000원/1부 (대행수수료 별도)	즉시
우체국신청	국문	500원/1부 (우편수수료 별도)	3~5일
	영문	1,000원/1부 (우편수수료 별도)	3~5일

3. 학생서비스

1. 학생증발급

■ 학생증 ID CARD란?

학생증은 우송정보대학의 학생임을 증명하는 신분증으로 입학 절차를 마친 학생은 발급 받아야 합니다.

학생신분을 증명할 수 있도록 사진과 학번, 소속 학과, 주민등록번호 등이 기재되어 있으며, 도서관 출입 및 도서 대출 시 사용하고 항상 휴대하여야 합니다.

■ 신규발급

· 신입생

입학년도 1학기 초에 일괄적으로 신청서를 배부, 작성하여 협약은행으로 제출

· 복학생

휴학전에 ID_CARD를 발급받지 못한 학생은 신입생과 동일하게 학과사무실로 제출

· 준비사항

사진 1매(3 X 4cm) 신청서 1부

2. 학생증재발급

■ 문의 : 교무처 (TEL)042-629-6208

학생증은 해당학기 등록을 필히 한 학생에게 본 대학 재학생임을 증명하는 신분증이며, 교내 도서관 출입, 도서대출, 시설물 이용, 비품 대여 등 반드시 필요한 증명입니다.

■ 학생증재발급 안내

학생증 재발급은 교무처에서 가능하며 재발급 받은 학생증은 체크카드(IC)기능이 없으며 체크카드기능을 추가하고 싶을 시 교무처에서 학생증 재발급 후 하나은행 대전역전지점을 방문하여 체크카드 기능을 넣을 수 있습니다.

(재발급 준비물 : 증명사진1부, 본인신분증, 수수료 10,000)

■ 발급흐름 절차도



■ 제출시기

재학생 - 평일 9시부터 18시까지 (토,일요일 및 공휴일 제외)

4. 학생생활 관련규정

1. 장학규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.) 재학생의 학습의욕을 고취시키고 유능한 인재를 발굴·육성하기 위하여 장학생을 선발하고 장학금의 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 장학생의 선정과 장학금의 지급은 각 장학단체에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(장학생의 자격) 장학금 수혜자격으로는 다음 각 호의 1에 해당하는 학생이어야 한다. 다만, 장학금을 받은 학생이 휴학, 퇴학, 제적 및 징계처분을 받았을 때는 장학금 지급을 중지한다.

1. 학업성적 및 품행이 우수한 학생
2. 학교발전에 공이 있는 학생
3. 국가 유공자 및 보훈 대상자의 직계자녀
4. 본 대학 재학중인 교직원 및 그 배우자와 직계자녀
5. 학과(부) 교수가 추천한 학생으로서 학내 근로를 원하는 학생
6. 경제사정이 곤란하여 학비마련이 어려운 학생
7. 글로벌 역량이 우수한 학생
8. 각종 경진대회 입상자 및 자격증 취득 학생
9. 다문화가정 출신자 및 장애학생(4등급 이내) 중 가계곤란자
10. 기타 사유로 총장이 인정하는 학생

제4조(장학위원회의 구성) 장학생의 선발 및 지급에 관한 사항을 심의하기 위하여 장학위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장을 포함한 6명 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원장은 학생복지처장으로 하며 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.
3. 위원은 보직자 중에서 위원장의 추천으로 총장이 임명한다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 장학생의 선정 및 지급에 관한 사항
2. 장학생 배정에 관한 사항
3. 기타 위원장이 부여하는 사항

제6조(회의) 위원회의 회의는 다음과 같이 한다.

1. 위원회의 회의는 위원장이 소집한다.
2. 회의는 재적위원 2/3출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.
3. 위원회에서 의결된 사항은 위원장이 총장의 승인을 얻어 집행한다.

제2장 장학금의 구분

제7조(장학금의 구분) 장학금은 다음과 같이 구분한다.

1. 교내 장학금
2. 교외 장학금

제8조(교내장학금의 종류 및 지급) 교내장학금의 종류 및 수혜요건은 다음과 같다.

1. 우수장학금
 - 가. 매학년도 입학성적 및 재학 중 성적이 우수한 학생에게 지급한다.
 - 나. 매학기마다 직전 학기의 취득학점이

- 15학점 이상으로 한다.
- 다. 등록된 휴학자는 장학선발 대상자에 포함한다.
- 라. 기타 장학규정에 명시되지 않은 사항은 장학위원회에서 정한다.
2. 공로장학금
- 가. 학생 간부로서 업무운영에 공로가 현저한 학생에게 지급한다.
- 나. 학생간부의 범위는 학생회장, 부회장 및 각 부서장, 대의원의장, 부의장으로 정한다.
3. 공로·복지 장학금
- 학과 발전에 공로가 있거나 경제적으로 어려운 학생들에게 지급한다.
4. 국가유공자, 보훈대상자, 교직원 장학금
- 가. 보훈장학금: 국가유공대상자의 직계 자녀로서 직전학기 평균성적이 70점 이상인 자
- 나. 보훈대상(본인)장학금: 본인이 국가유공 대상자인 자
- 다. 교직원장학금: 본 대학에 재직중인 교직원(배우자 포함)과 직계자녀로서 본 대학에 재학중 직전학기 취득 학점이 15점 이상이며, 평균평점이 2.75이상인 학생에게 지급한다.
5. 군위탁 장학금
- 본 대학과 협약을 체결한 군기관의 부사관 이상의 군 현역 복무중인 학생에게 지급한다.
6. 특별 장학금
- 가. 기술·체육 및 예능분야에서 국내외 각종 대회 및 전시회에서 탁월한 실기를 통하여 학교의 명예를 떨쳤거나 국위를 선양한 학생, 기타 학교발전에 공로가 있는 학생으로 직전학기 취득 학점이 15학점 이상인 학생에게 지급한다.

나. 산업체에 재직중인 자로서 해당업계에서 명망이 있고 학교와 사회발전에 기여한 공이 현저하다고 인정되는 학생에게 지급한다.

7. 근로장학금
- 학자금을 스스로 마련하고자 하여 학생들에게 학내의 각종 업무에 근무하도록 선발된 학생에게 지급한다.
8. 가족장학금
- 가족관계상 형제, 자매, 남매, 부자, 부녀, 모녀, 부부 등이 함께 본 대학에 재학중인 학생에게 지급한다.
9. 가계지원장학금
- 기초생활수급자, 장애학생, 차상위계층 및 기타 총장이 경제적 사정이 곤란하다고 인정하는 학생에게 지급한다. 가계지원 장학금의 세부규정은 총장이 별도로 정한다.
10. 기타 장학금
- 제1호 내지 제9호에 규정된 장학금 이외에 총장이 필요하다고 인정되는 학생에게 장학금을 지급할 수 있다.

제9조(교외장학금) 교외장학단체 또는 개인이 장학생을 추천 의뢰하였거나 장학금을 기탁하여 왔을 경우에는 추천 단체 또는 의뢰인이 제시한 조건에 따라 장학금을 지급한다.

제4장 장학금 운영에 관한 기본 사항

제10조(장학생 배정) 장학생의 인원배정은 특별한 경우를 제외하고는 학과(부) 및 재학생수에 비례하여 배정함을 원칙으로 한다.

제11조(장학생 선정절차) 위원회에서 학과(부)에 배정된 장학생 수를 감안하여 지도교수가 적격자를 선정하여 해당 학과(부)장

에게 추천하며, 학과(부)장은 추천된 학생을 심사하여 순위를 정한 후 후보자 명부를 작성하여 위원장에게 제출한다.

제12조(장학생의 확정) 위원장은 제11조에 의한 장학생을 위원회의 의결에 의하여 장학생으로 확정한다.

제13조(장학금의 지급) ① 모든 장학금의 지급은 매학기 위원회의 의결에 의하여 선정된 학생에게 총장의 재가를 받아 장학금을 지급한다. 다만, 공로장학금과 위원회에서 부득이하다고 인정하는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.

② 교내장학금 중 경제적 사정이 곤란한 학생에게 감면하는 장학금은 장학금의 명칭에 상관없이 “대학 등록금에 관한 규칙” 제3조제2항의 규정에 따라 총감면액의 30% 이상이 되도록 하여야 한다.

제14조(수혜기간) 장학금의 수혜기간은 특별히 기간을 정한 것을 제외하고는 1학기 기간으로 한다.

제15조(이중수혜허용 및 금지) 장학금은 등록금 총액을 초과하지 않는 범위내에서 이중수혜를 허용하고, 단, 총장이 승인하는 경우 등록금을 초과하여 장학금을 지급할 수 있다.

제16조(자격상실) 장학생으로서 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생되었을 때에는 장학금 수혜자로서의 자격을 상실한다.

1. 징계처분을 받는 경우
2. 장학금 급여 신청서의 허위 기재
3. 위원회의 심의과정에서 제외된 학생

제17조(장학생의 의무) 장학생으로서 선정된 학생은 학업에 정진하여야 하며 학칙을 성실히 이행하여 타의모범이 되어야 한다.

제18조(기타) 장학사항과 관련하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1992년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1995년 7월 13일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 개정 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 제13조제2항의 규정은 2011학년도 등록금의 감면부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

2. 근로장학제도운영규정

제1조(목적) 이 규정은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 칭한다.)에 재학중인 학생중 가정의 경제적 사정이 곤란한 학생에게 학비마련의 기회를 제공하고 건전한 면학 분위기 조성 및 자립정신 고취를 그 목적으로 한다.

제2조(근로장학생 선정 기준) ①본 제도의 수혜 대상은 본 대학에 재학하고 있는 정규학생으로서 다음 각 호에 해당하는 자의 순위로 한다.

1. 기초생활수급자
2. 차상위계층, 한국장학재단에서 실시하는 학자금(정부보증학자금, 일반 상환학자금) 무이자 대출자 및 든든학자금 생활비 무이자 대출자
3. 한국장학재단에서 실시하는 학자금(정부보증학자금 및 일반 상환학자금) 저리 1·2종 대출자 및 든든학자금 대출자
4. 가족의 연간 소득이 “세대당 평균소득”에 미달하는 자
5. 가족의 연간 소득이 “세대당 평균소득” 이상인 자 중 경제적으로 곤란하다고 판단되는 자(다만, 이 경우는 대학별 배정 인원의 30%범위내에서 선정할 수 있다.)

②제1항의 규정에 의한 “가족의 연간 소득이 세대당 평균소득에 미달하는지의 여부는 국민건강보험법에 따라 국민건강보험공단에 납부하는 건강보험료를 기준으로 결정한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 기준을 충족하는 자가 대학별로 배정된 인원을 초과할 경우에는 학교성적, 교수추천 등 대학에서 자체적으로 정한 기준을 추가로 적용할 수 있다.

④대학 등록금에 관한 규칙 제3조의 규정에 의한 수업료의 면제감액의 대상이 되는

학생도 근로장학생으로 선정될 수 있다.

제3조(근로 장소) ①본 제도의 수혜를 받는 학생이 근로할 수 있는 장소는 학생의 전공과 관련이 있어야 하며, 다음 각 호의 장소로 한다.

1. 전공 관련시설 : 산업체(창업보육센터 등 교내 입주업체 및 학교기업 포함), 공공기관(공기업 포함), 연구소, 시험·측정기관, 실험·실습시설, 도서관 등 교외 시설
2. 비전공 시설 : 장애인, 아동복지, 노인복지 등 사회복지시설, 저소득층 학생지원 시설(사업), 교내중앙행정부서

②전공 관련시설의 경우 근로장학생이 단순 보조 및 청소 등 전공과 관련 없는 단순 근로나 학과사무실의 근로를 하지 않도록 하여야 한다.

제4조(근로장학생 선정 절차) ①본 대학은 학생의 전공과 관련한 일자리를 마련하여 근로장학생 신청 공고를 한다.

②공고된 일자리에서 근로하기를 원하는 학생은 다음의 서류를 구비하여 대학에 근로신청을 한다.

1. 근로장학생 지원서
2. 제2조의 규정에 의한 본인 또는 가족의 경제적 사정을 증명할 수 있는 서류
3. 지도교수 추천서 및 성적증명서(해당자에 한함)
4. 졸업 후 취업 등 경제활동조사에 대한 동의서
5. 한국장학재단에서 지정한 국가근로장학생 신청서 및 서약서

③본 대학은 제2항의 규정에 의한 신청자에 대하여 소정의 심사절차를 거쳐 근로장학생을 선정한다.

④본 대학은 제3조제1항제1호의 규정에 의한 전공 관련시설 중 산업체(창업보육센터 등

교내 입주업체 및 학교기업 포함)에서 근로하는 학생을 25%이상 선정한다.

제5조(근로기간 및 시간) ①근로장학생의 근로기간은 학기 중을 원칙으로 하되, 본 대학의 교육과정 운영 등 사정에 따라 방학기간을 포함할 수 있다.

②근로장학생의 근로시간은 당해 대학의 교육과정 운영과 연계하여 정하되, 주당 20시간 이내로 한다. 단, 야간 교육과정의 학생 및 방학기간 중의 근로시간은 주당 40시간 이내로 한다.

제6조(근로장학금 지급) ①근로장학생의 시간급 지원금액은 노동부가 고시하는 매년도 시간급 근로자 최저임금 이상으로 하되, 매년도 예산의 범위 내에서 교육부 장관이 정하는 금액으로 한다.

②근로장학생에 대한 장학금 지급은 월단위로 하되, 매월 지원금액은 실제 근무한 시간에 시간당 금액을 곱한 금액으로 한다. 단, 제5조제2항의 기준에 의하여 대학이 월단위로 근로시간을 정하여 월정액을 정한 경우에는 이에 따르며, 기초생활수급자에 대한 장학금 지급은 별도 정한 바에 따른다.

③근로장학생의 자원에 의하여 근로를 그만 둘 경우에는 제2항의 규정에도 불구하고 실제 근무시간을 계산하여 월 미만 단위로 지원금액을 지급할 수 있다.

④본 대학은 제4조제4항의 규정에 의한 전공 관련시설 중 산업체에서 근로하는 학생의 지원액을 25% 이상 집행하여야 한다.

제7조(근로장학제도 운영) ①본 대학은 근로장학생 선발 절차 등 근로장학사업 운영을 위한 규정 및 근로장학생 명부를 작성·비치하여야 한다.

②본 대학은 당해 대학의 근로장학사업 운영 전담자 1인을 지정하여 근로장학생의 업무 수행에 필요한 교육·훈련을 실시하고

근로상황 점검 등을 하여야 한다.

제8조(보칙) ①이 규정에 정하지 않은 사항은 장학위원회에서 의결할 수 있다.

②장학위원회는 이 규정의 시행에 필요한 세칙을 정할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

3. 사회봉사단운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.) 사회봉사단(이하 “봉사단”이라 한다.) 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 봉사단은 본 대학의 건학이념인 자립, 단정, 독행을 실질적으로 구현하기 위하여 봉사정신을 몸소 실천할 수 있도록 교육시켜 바른 우송인상을 정립하고 사회에 봉사하는 건전한 대학의 문화를 정립시키는데 있다.

제2장 기구 및 지도교수

제3조(단장) 봉사단의 단장은 본 대학 전임교수 중 총장이 위촉하며, 봉사단을 대표한다.

제4조(부단장) 봉사단의 부단장을 둘 수 있으며, 단장의 지시를 받아 실무에 관한 제반업무를 관장한다.

제5조(지도교수) ①봉사단에는 효율적인 운영을 위하여 학과(부)에 지도교수를 둔다.

②지도교수는 학생들이 질 높은 사회봉사가 될 수 있도록 활동 내용에 대하여 단체 및 기관과 조정하고 협의하여 봉사활동이 충실히 이행될 수 있게 지도한다.

③지도교수는 학생의 사회봉사활동 계획 및 이수인정 확인 업무를 수행한다.

제6조(업무분장) 봉사단의 운영에 관한 업무는 본 대학 학생복지처에서 분장한다.

제3장 운영위원회

제7조(설치) 봉사단 운영에 따르는 제반문제를 협의하기 위하여 사회봉사단운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

제8조(구성) ①위원회는 위원장을 포함하여 7인 이내로 한다.

②위원장은 단장이 되며 단장 부재 시에는 부단장이 대행한다.

③위원은 본 대학의 전임교원 및 직원중에서 단장이 추천하여 총장이 위촉한다.

제9조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사회봉사 프로그램 개발 및 기본계획 수립
2. 사회봉사 운영에 관한 사항
3. 기타 위와 관련된 제반 사항

제10조(회의) 위원회는 재적위원 과반수의 출석에 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제4장 사회봉사 교과목의 운영 및 평가

제11조(교과운영) 사회봉사 교과목은 “사회봉사(교양선택교과)”로 하며, 학기 중 1학점을 이수할 수 있으며 재학기간 중 최대 2학점 까지 졸업이수 학점에 포함된다.

제12조(사회봉사 이수 신청자격) 사회봉사 이수를 신청할 수 있는 자는 본 대학 재학생으로 하며, 휴학생은 신청할 수 없다.

제13조(종류 및 이수범위) ①봉사활동은 교내 봉사, 교외봉사, 대체인정으로 구분하며, 지도교수의 확인을 거쳐 총장이 인정한 활동으로 한다.

②교내봉사는 대학 내에서 행하는 다음 각 호의 공익적 활동으로 5회 이상 20시간 이상이어야 1학점으로 한다.

1. 멘토링활동, 학습부진아 도와주기, 학습 리포트 도움주기
2. 근로봉사
3. 전공동아리활동 참여하기
4. 공식적인 학교 및 학과행사 참여하기
5. 기타 지도교수가 인정하는 활동

③교외봉사는 대학 외부에서 행하는 다음 각 호의 공익적 활동으로 5회 이상 20시간 이상이어야 1학점으로 한다.

1. 국가 및 지방자치단체의 프로그램
2. 공공기관에서 인정하는 복지 기관 및 단체의 프로그램
3. 공인된 국제기구 및 단체의 프로그램
4. 공인된 의료시설의 공익적 프로그램
5. 기타 총장이 인정하는 기관 및 단체의 프로그램

④ 대체인정은 다음 각 호에 따라 인정한다.

1. 헌혈은 1회당 4시간으로 매학기 1회만 인정한다.
2. 소년소녀가장, 독거노인 등 소외계층에 자매결연 등을 통하여 5회 이상 활동한 경우 20시간으로 인정
3. 삭제
4. 공익 및 봉사활동으로 공인된 기관 및 단체의 표창을 받은 경우 20시간으로 인정

제14조(계획서 제출 및 지도) ①사회봉사를 이수하고자 하는 자는 해당학기 개시 2주일 이내에 별지 제1호 서식 사회봉사활동 계획서를 학과에 제출하여야 한다.

②계획서는 지도교수의 확인을 거쳐 학과에 제출한다.

제15조(학점인정) ①사회봉사 학점인정을 받고자하는 자는 학기말고사 종료일까지 별지 제2호 서식 사회봉사활동 확인서 및 별

지 제3호 서식 사회봉사활동 내역사항, 별지 제4호 서식 사회봉사활동 소감 등의 서류를 지도교수에게 제출하여야 한다. 대체인정의 경우에도 해당 증빙서를 첨부하여 결과보고서를 제출하여야 한다.

②지도교수 및 학과장은 사회봉사활동 수료자명단에 결과보고서를 첨부하여 학기말고사 종료일까지 학생복지처에 제출하여야 한다.

③학생복지처에서는 결과보고서 등을 확인하고 수료자명단을 단장의 결재를 거쳐 학기말고사 완료일까지 교무처에 이를 통보하여야 한다.

④교무처에서는 이를 확인하고 소정의 절차를 거쳐 해당 학기에 1학점 인정(P:Pass)로 기재하고 이수학점에 합산한다.

⑤사회봉사 실적 인정기간은 1학기는 전년도 12월 기말고사 이후부터 익년 6월 기말고사 이전까지, 2학기는 6월 기말고사 이후부터 12월 기말고사 이전까지로 정한다.

제16조(사회봉사 이수자의 혜택) ①봉사활동자 중 해당 봉사기관 대표와 단체 또는 지도교수의 추천을 받아 우수자원봉사자로 선정, 포상할 수 있다.

②해외봉사 선발시 가산점을 부여한다.

③사회봉사 장학생 선발시 우대한다.

제17조(기타) 사회봉사활동과 관련하여 이 규정에 정하지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인으로 시행할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

②이 규정 시행과 동시에 우송정보대학 사회봉사규정은 폐지된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 4월 1일부터
시행하되, 2014년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조)시행일 이 규정은 2015년 8월 1일부터
시행한다.

[별지 제2호 서식]

사회봉사활동확인서

봉사기관	기관명	대표자	인	담당자	전화번호:										
	활동내용	인													
학과	성명	활동일자	활동시간	활동태도평가									전체평가		
학번				봉사활동태도			약속지키기			봉사수행능력			우	보	저
	수	보	통	조	우	보	통	조	우	보	통	조	수	통	조

창의적 실용교육에 충실한 명품대학

우송정보대학

[별지 제3호 서식]

사회봉사활동 내역사항

학과		학번	
성명		학년	
전화번호		E - Mail	

봉사기관	장소	활동내용	봉사일자	봉사시간	담당교수 확인란
합계					

창의적 실용교육에 충실한 명품대학

우송정보대학

[별지 제4호 서식]

사회봉사활동 소감

학과		학번	
성명		학년	
활동내용			

봉사활동을 하게 된 동기

봉사활동에 대한 본인의 느낌

봉사활동이 자신의 삶에 도움이 되는 점

창의적 실용교육에 충실한 명품대학

우송정보대학

4. 보건실운영규정

제1조(목적) 이 규정은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.)의 학생 및 교직원의 건강 관리와 체력향상을 도모하기 위하여 설치한 보건실(이하 “보건실”이라 한다.)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 보건실은 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 일반 건강상태 검사(혈압, 체온, 맥박, 시력, 체중 등 검사)
2. 간단한 외상치료
3. 응급약 투여(급체, 초기감기, 복통, 두통 등)
4. 운동경기 등 학교 행사시 의료반 출장
5. 환경위생의 관리 및 예방
6. 보건교육
7. 학교보건에 대한 연구
8. 학생 및 교직원의 건강평가와 건강상담, 진료의 알선
9. 기타 보건관리에 관한 사항

제3조(조직) ①보건실에는 보건실장 1인과 간호 인력(간호사 및 간호보조사) 약간 명을 둔다.

②보건실장은 본 대학 교원 중에서 총장이 위촉하며, 보건실을 대표하고 소속 직원을 통솔하여 보건실의 업무를 총괄한다.

제4조(업무분장) 보건실의 제반업무는 학생복지처에서 관장한다.

제5조(운영위원회) ①보건실의 운영에 관한 다음 사항을 자문하기 위하여 보건실운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

1. 사업계획 수립 및 평가에 관한 사항
 2. 예산 및 결산에 관한 사항
 3. 기타 보건실 운영과 관련한 중요 사항
- ②위원회의 위원은 학생복지처장, 보건실장, 총무처장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 학생복지처장이 된다.
- ③위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며,

가부동수의 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

제6조(재정) ①보건실의 재정은 본 대학 교비 및 기타 보조금으로 충당한다.

②보건실의 회계연도는 본 대학 회계연도에 준한다.

제7조(기타) 보건실 운영과 관련하여 이 규정에 정하지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

5. 교육방송국운영규정

제1조(명칭) 이 규정은 우송정보대학(이하 “본 대학”이라 한다.)에서 설치 운영하는 교육 방송국(이하 “방송국”이라 한다.)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 방송국은 교내방송을 통하여 본 대학의 설립정신을 선양하고 폭넓은 교양 지식과 건전한 학풍조성을 위한 면학분위기 및 정서함양을 진작시키는 다음 각 호의 활동을 행한다.

1. 정규방송 및 특별방송
2. 교양 및 면학 증진 활동
3. 대학발전을 위한 홍보
4. 기타 목적에 부합하는 활동

제3조(조직) 방송국에는 다음 각 호의 조직을 둔다.

1. 방송국장 1인
2. 방송국 주간 1인
3. 학생방송부장 1인
4. 학생방송부원 약간 명

제4조(임명 및 직무) 방송국 임원의 임용 및 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 방송국장
가. 방송국장은 본 대학 학생복지처장이 겸보한다.
나. 방송국장은 방송국을 대표하며 운영 업무를 총괄한다.
2. 방송국 주간
가. 방송국 주간은 본 대학 전임교수 중 방송국장의 추천으로 총장이 임명한다.
나. 방송국 주간은 방송국장의 명을 받아 학생임원을 지도하며 방송국 업무를 관장한다.
3. 학생방송부장
가. 학생방송부장은 본 대학 학생간부 임명 규정에 해당하는 자로서 매 학년도

초 방송국 주간의 추천으로 방송국장이 임명한다.

나. 학생방송부장은 학생방송부원을 대표하며 방송국 주간의 지도를 받아 방송실무를 총괄하여 학생방송부원의 업무를 관장한다.

4. 학생방송부원

가. 학생방송부원은 본 대학 학생간부 임명 규정에 해당하는 자로서 매 학년도 초 방송국 주간의 추천으로 방송국장이 임명한다.

나. 학생방송부원은 학생방송부장을 보좌하여 방송 및 보도와 관련된 제반 업무를 수행한다.

제5조(업무분장) 방송국의 제반업무는 학생복지처에서 관장한다.

제6조(운영위원회) ①방송국 운영에 관한 중요한 사항을 심의 및 지도하기 위하여 교육방송국 운영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

②위원회의 위원은 방송국장과 방송국 주간을 포함한 5인 이내의 본 대학 전임교수로 구성하며, 방송국장이 위원장이 된다.

③위원회는 위원장이 필요에 따라 소집하며, 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수로 의결한다.

제7조(방송위원) ①방송국에는 방송국 주간, 학생방송부장 및 학생방송부원으로 구성되는 방송위원을 둔다.

②방송위원은 방송 제작 및 운영의 실무와 관련하여 방송국 주간의 필요에 따라 소집하며, 다음의 사항을 협의한다.

1. 방송제작 및 편집과 방송 진행에 관한 사항
2. 방송 행사 일정 및 준비에 관한 사항
3. 기타 방송국 세부 운영에 관한 사항

제8조(방송운영) ①모든 방송은 방송국장의

사전 승인을 받아야 한다.

②방송은 학기 중에 시행하며 사전에 학기별 주간 방송 계획을 제출하여 승인받은 정규 방송을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 방송 1주일 이전에 특별 계획을 제출하여 승인받은 특별방송을 시행할 수 있다.

③방송은 녹음 방송을 원칙으로 하며, 방송 1주일 이전에 녹음 제작하여 방송국장의 승인을 받아야 한다.

④방송시간 및 방송음량은 본 대학의 교육 활동 및 업무 수행에 지장을 주지 않도록 하여야 한다.

제9조(장학금 등) 학생방송부장 및 방송부원에게는 본 대학 장학규정에 따라 소정의 장학금 등을 지급할 수 있다.

제10조(포상) 방송국 운영에 특별한 공로가 있거나 타의 모범이 되는 학생실무국장 및 방송국원은 방송국 주간의 추천과 학생생활지도위원회의 심사를 거쳐 포상할 수 있다.

제11조(징계) 다음 각 호에 해당하는 학생방송부장 및 방송부원은 방송국 주간의 확인과 학생생활지도위원회의 심사를 거쳐 방송국에서 제명할 수 있다.

1. 본 대학 학칙 등을 위반하여 징계처분을 받은 자
2. 방송국의 질서를 문란하게 하거나 명예를 손상하게 한 자
3. 방송국 주간의 정당한 지도에 따르지 아니한 자.

제12조(재정) ①방송국의 재정은 본 대학 교비 및 기타 보조금으로 충당한다.

②방송국의 회계연도는 본 대학 회계연도에 준한다.

제13조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 본 대학 학칙 및 학생활동에 관한 규정을

준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

6. 학보사운영규정

제1조(목적) 이 규정은 학보발간을 통하여 우송정보대학인의 지식과 교양의 증진을 도모하고, 학생들의 발표 의욕을 고취함은 물론 학내의 학술문화 활동과 동정을 학내 외에 보도함으로써 건전한 학풍을 진작하고 대학의 교육이념을 달성하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 기구의 명칭은 우송정보대학 학보사(이하 “학보사”라 한다)라 한다.

제3조(임무) 학보사는 다음의 임무를 수행한다.

1. 우송정보대학 학보 발간
2. 기타 학술문화 발전 및 언론 활동에 관한 사업

제4조(임원) ①학보사의 임원은 발행인과 주간 및 간사로 한다.

②임원의 임무는 다음과 같다.

1. 발행인은 총장이 되고, 학보사의 업무 전반을 총괄한다.
2. 주간은 전임교원 중에서 발행인이 임명하며, 그 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
3. 주간은 발행인의 명을 받아 학보의 편집, 제작 및 학보사 운영에 관한 사무 전반을 지휘 감독한다.
4. 간사는 교직원 중에서 주간의 추천에 의해 발행인이 임명한다.
5. 간사는 학보사 운영과 관련된 사무를 담당한다.

제5조(운영위원회) 학보사의 운영에 필요한 사항을 심의하기 위한 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 위원회는 교무위원 및 주간으로 구성하고, 위원장은 부총장으로 한다.
2. 위원회는 다음 사항을 심의한다.
가. 학보사의 예산 및 결산에 관한 사항

나. 학보 발간에 관한 주요사항

다. 규정 개정 및 기구 개편에 관한 사항

라. 기타 학보사 운영에 관하여 발행인이 부의하는 사항

제6조(학생임원) ①학보사에는 학생 편집장과 학생기자를 둔다.

②학생임원의 임무는 다음과 같다.

1. 학생 편집장은 발행인의 승인을 받아 주간이 임명하며, 주간의 지도하에 학보의 발행 등에 관한 전반적인 사항을 관장하며, 학생기자를 지휘 감독한다.
2. 학생기자는 지망학생 중 소정의 전형을 거쳐 10명 이내로 선발하며, 임기는 1년으로 하되 주간이 필요하다고 인정하는 경우에는 연장할 수 있다.

제7조(편집회의) 학보 편집 및 발간을 위해 편집회를 할 수 있다.

1. 편집회의는 주간의 주관하에 간사, 편집장, 학생기자가 참여한다.
2. 편집회의는 주간의 필요에 따라 소집한다.

제8조(편집국) ①편집국은 편집계획, 취재 및 조사업무를 담당한다.

②편집국에는 취재부, 기획부, 사회부, 문화학술부, 사진부로 구성하며, 각 부서의 업무는 다음과 같다.

1. 취재부는 교내에서의 전반적인 사건의 취재를 담당한다.
2. 기획부는 신물발행 및 부대사업에 대한 전반적인 업무를 기획하며, 교내·외 쟁점이 되는 문제에 대한 취재를 담당한다.
3. 사회부는 사회전반에 걸친 문제점에 대한 취재를 담당한다.
4. 문화학술부는 사회문화 및 대학문화등에 관련된 취재와 교내·외의 학술에 관련된 취재를 담당한다.
5. 사진부는 신문발행과 관련한 전반적인 사진취재 업무를 담당한다.

제9조(재정) 학보사의 재정은 학생 자율 경비, 교비 및 기타 보조금으로 운영하며, 학보사 기자에 대하여 예산의 범위내에서 장학금 및 제경비를 지불할 수 있다.

제10조(포상) 학보 발간에 있어서 특별한 공로가 인정되고, 타의 모범이 되는 기자는 표창할 수 있다.

제11조(징계) 다음 사항에 해당하는 기자는 퇴사를 명할 수 있다.

1. 정학 이상의 징계 처분을 받은 자
2. 편집 및 취재의 과실로 학보사의 명예를 손상케 한 자
3. 본 대학의 학적을 상실한 자
4. 기타 사내 질서를 문란케 한 자

제12조(준용) 이 규정에 정하지 않은 사항은 본 대학 학생활동에 관한 규정을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 8월 8일부터 시행하되, 2014년 8월 1일부터 적용한다.

7. 학생회칙

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본회는 우송정보대학학생회(이하 “본회”라 칭한다.)라 칭한다.

제2조(목적) 본회는 회원상호간의 친목을 도모하고 건전한 학풍을 조성하며 지도력과 자치능력을 배양하며 민족과 인류문화 창달에 공헌함을 목적으로 한다.

제3조(회원) 본회의 회원은 본 대학 재학생으로 한다. 다만, 휴학 및 정학이상의 징계처분을 받는 자는 그 기간중 회원의 자격이 정지된다.

제4조(권리 및 의무) 본회의 회원은 본회의 자치활동에 참여할 권리를 가지며 회칙을 준수하고 회비를 납부할 의무를 진다.

제5조(구성) 본회는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 학생회와 대의원회를 둔다.

제6조(금지활동) 본회의 회원은 정당 또는 정치목적의 사회단체에 가입하거나 정치활동을 할 수 없다.

제7조(효력정지) 본 회칙은 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가비상사태에 있어서는 그 효력 및 기능이 정지된다.

제8조(기능) 본회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 학술연구 활동
2. 예술, 취미, 체육활동
3. 각종 봉사활동
4. 학교 또는 주변의 화재 등 각종 재난시 방재 및 지원활동
5. 기타 정서함양을 위한 교양, 친목 등 학생 자치활동

제2장 기능, 구성, 직능

제1절 학생회

제9조(구성) 본회는 학생회장, 부학생회장과 각 부서장 각 1인씩을 둔다.

제10조(부서) 본회는 합리적이고 능률적인 운영을 위하여 다음 각 호의 부서를 둔다.

1. 총무부 : 본회의 제반사업의 기획, 사무 문서, 회계 및 기타 사항을 담당한다.
2. 삭제
3. 체육부 : 회원의 심신단련 및 체육활동에 관한 제반사항을 담당한다.
4. 홍보부 : 학·예술 활동 및 교양, 취미, 오락활동에 관한 제반사항 및 각 대학과 유대관계를 공고히 하고 학교 홍보문제를 담당한다.
5. 삭제
6. 삭제
7. 복지부 : 회원의 복지 및 간부수련회 등의 업무를 담당한다.
8. 삭제
9. 여학생부 : 여학생의 학내외 활동일체 및 친목에 관한 사항을 담당한다.

제11조(직무 및 선출) ①학생회장은 회무를 총괄하고 본회를 대표한다.

②부학생회장은 회장을 보좌하며 회장유고시 그 직무를 대행한다.

③학생회 정·부회장의 입후보자격 및 부서장의 자격은 해당학기 등록을 필하고 전(前)학기 성적이 3.00이상인 자(다만, 신입생의 경우는 입학성적 적용 안함)로서 학칙을 위반하여 근신이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자로서 지도교수 및 학과장의 추천을 받은 자로 한다.

④학생회 정·부회장은 대의원회에서 선출하며 각 부서장은 학생회장이 추천하고 총

장이 임명한다. (기타 상세한 것은 학생회 부서장 승인규정에 따른다.)

제12조(기능) 학생회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 대의원회에서 위임된 사항
2. 사업계획의 수행
3. 예산 편성 및 결산보고
4. 회칙 개정 및 수정 발의
5. 기타 중요한 의안
6. 특별한 사정으로 대의원회 개최가 불가능한 경우 학생지도위원회의 심의를 거쳐 대의원회 업무 중 일부를 대행할 수 있다.

제2절 대의원회

제13조(구성) 대의원회는 전학과 각 반대표로 구성하고 의장, 부의장은 대의원회에서 선출한다.

제14조(기능) 대의원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획의 심의 및 사업보고서의 승인
2. 예산의 심의 및 결산보고의 승인
3. 총학생회의 부의한 안건의 처리
4. 회칙개정의 발의 및 심의
5. 학생회장 및 부학생회장의 출석요구 및 불신임 결의 (다만, 불신임 결의는 대의원회 재적의원 2/3이상 출석과 참석의원 2/3이상 찬성으로 의결하여 학생지도위원회의 승인을 받아야 한다. 또한 불신임 결의를 받은 해당자는 즉시 사임하여야 한다.)

제15조(의장) 의장은 대의원회를 총괄하며 부의장은 의장을 보좌하고 의장유고시 그 직무를 대행한다.

제16조(회의) ① 대의원회는 정기총회와 임시

총회로 구분하고 의장이 이를 소집한다.

② 정기총회는 매학기 초에 소집하며 임시총회는 의장이 필요하다고 인정할 때 의원 1/3이상 또는 학생회임원 1/2이상 및 학교당국의 소집요구가 있을 때 이를 소집한다.

③ 대의원회의 의결은 재적의원 과반수 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 성립한다.

제17조(예산집행) 대의원회의 예산집행은 학생회의 승인없이 학생지도위원회의 승인을 받아 별도로 집행할 수 있다.

제3장 재 정

제18조(회비징수 및 관리) ① 우송정보대학(이하 "본 대학"이라 칭한다.)에 재학하는 학생은 회비를 납부할 수 있다.

② 회비는 본회활동 이외의 다른 목적에 사용할 수 없다.

③ 회비의 금액은 매년 대의원회에서 정하여 학생지도위원회의 승인을 얻도록 한다.

④ 회비는 학교당국에 의뢰하여 징수하고 지출 등에 관한 사무처리는 학생지도위원장의 승인을 얻도록 한다.

제19조(예산편성) ① 회장은 회계연도 개시 10일 이내 예산안을 편성하여 대의원회 심의와 학생지도위원회의 승인을 거쳐 확정한다.

② 대의원회는 예산안을 접수한 날로부터 7일 이내에 심의 확정하여야 한다.

③ 예산안이 소정 기일 내에 통과되지 못하여 운영상의 지장을 초래할 경우에는 회장은 학생지도위원회의 승인을 거쳐 전년도에 준하여 예산을 집행할 수 있다.

④ 예산 성립 후 사업을 변경할 필요가 있을 때에는 추경예산을 편성할 수 있다. 다만, 추경예산은 대의원회의 심의를 거쳐 학생

지도위원회의 승인을 받아 시행한다.

제20조(결산) 회장은 회계연도 만료 30일전까지 결산서를 작성하여 대의원회 심의 및 학생지도위원회의 승인을 거쳐야 한다.

제4장 학생지도위원회

제21조(목적) 이 규정은 본 대학 학칙 제8장 규정에 의하여 학생회의 지도육성 및 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 학생지도위원회(이하 "위원회"라 칭한다.)를 구성하는데 목적이 있다.

제22조(구성) ①위원장은 본 대학 학생복지처장으로 한다.

②위원은 위원장의 추천을 받아 총장이 위촉한다.

③삭제

제23조(기능) ①위원회는 학생회 운영에 관하여 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 학생회 조직 및 구성에 관한 사항
2. 회칙 및 각종 규정에 제정 및 개정에 관한 사항
3. 학생회비 수납 및 지출에 관한 사항
4. 학생자치활동의 지도 육성에 관한 사항
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

②제22조 및 제23조제1항에도 불구하고 대학 행정업무의 효율성을 고려하여 학생복지위원회에서 심의, 의결할 수 있다.

제24조(임무) 위원회의 임무는 다음과 같이 정한다.

1. 위원은 위원회에 출석하여 의안을 심의하고 위원장은 위촉한 업무를 처리한다.
2. 위원은 위원장이 정하는 바에 따라 학생을 상담 지도하고 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.
3. 위원의 학생지도에 관한 구체적인 사항

은 위원장이 이를 정한다..

제25조(소집) 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 이를 소집한다.

제26조(의결) 위원회의 의결은 위원 과반수 이상의 참석과 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

제27조(집행) 위원회에서 의결한 사항은 위원장이 총장의 승인을 얻어 집행한다.

제28조(세칙개정) 이 규정 이외의 학생지도에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정할 수 있다.

제5장 보 칙

제29조(회칙개정) ①본 회칙의 개정은 재적 대의원 과반수 이상 또는 학생회 임원 과반수 이상의 찬성으로 발의하고 학생지도위원회의 심의를 거쳐 대의원회에 회부한다.

②이 개정안은 대의원회에서 재적 대의원 2/3이상 출석과 대의원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

제30조(시행세칙) 이 회칙의 시행에 필요한 사항은 학생지도위원회에서 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1988년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 1989년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 회칙은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 회칙은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 회칙은 2012년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 회칙은 2014년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 회칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

Woosong College

부 록

재학생현황
졸업생현황

1. 재학생현황(2017. 4. 1일자)

계열 구분	학과명	정원내+정원의외											
		1학년			2학년			3학년			합계		
		입학 정원	재학 인원	재학률	입학 정원	재학 인원	재학률	입학 정원	재학 인원	재학률	편제 정원	재학 인원	재학률
공학	기계자동차설비학부	180	187	103.9%	180	168	93.3%				360	355	98.6%
	디자인·영상콘텐츠학부	120	112	93.3%	120	105	87.5%				240	217	90.4%
	리모델링건축과	50	49	98.0%	50	36	72.0%				100	85	85.0%
	소방안전관리과	70	76	108.6%	70	68	97.1%				140	144	102.9%
	스마트로봇자동화과	60	48	80.0%	60	56	93.3%				120	104	86.7%
	전자정보과	80	77	96.3%	100	75	75.0%				180	152	84.4%
	철도교통학부	120	133	110.8%	120	134	111.7%				240	267	111.3%
	철도토목과	60	60	100.0%	60	41	68.3%				120	101	84.2%
	컴퓨터정보과	80	80	100.0%	80	85	106.3%				160	165	103.1%
공학 소계		820	822	100.2%	840	768	91.4%				1660	1590	95.8%
예체능	글로벌실용음악과	60	58	96.7%	60	46	76.7%				120	104	86.7%
	스포츠·경호보안학부				80	71	88.8%				80	71	88.8%
예체능 소계		60	58	96.7%	140	117	83.6%				200	175	87.5%
인문 사회	글로벌명품조리과	50	54	108.0%	40	35	87.5%				90	89	98.9%
	글로벌제과제빵학부	65	66	101.5%	40	33	82.5%				105	99	94.3%
	글로벌호텔외식과	60	58	96.7%	60	50	83.3%				120	108	90.0%
	병원행정과	90	91	101.1%	90	95	105.6%				180	186	103.3%
	사회복지과	80	86	107.5%	120	132	110.0%				200	218	109.0%
	샵마스터·유통경영과				80	77	96.3%				80	77	96.3%
	세무정보과				60	63	105.0%				60	63	105.0%
	스마트경영학부	90	86	95.6%							90	86	95.6%
	아동보육과	60	50	83.3%	60	50	83.3%				120	100	83.3%
	언어재활과	40	34	85.0%	40	30	75.0%	40	35	87.5%	120	99	82.5%
	외식조리학부	120	126	105.0%	80	78	97.5%				200	204	102.0%
	유아교육과	120	127	105.8%	120	122	101.7%				240	249	103.8%
	제과제빵학부	80	89	111.3%	80	73	91.3%				160	162	101.3%
	조리부사관과	40	42	105.0%	40	33	82.5%				80	75	93.8%
치과경영과	40	40	100.0%							40	40	100.0%	
호텔관광과	120	128	106.7%	120	155	129.2%				240	283	117.9%	
인문사회 소계		1055	1077	102.1%	1030	1026	99.6%	40	35	87.5%	2125	2138	100.6%
자연 과학	간호과	80	92	115.0%	80	94	117.5%	80	70	87.5%	240	256	106.7%
	뷰티디자인학부	170	167	98.2%	180	192	106.7%				350	359	102.6%
	식품영양조리학부	70	58	82.9%	80	76	95.0%				150	134	89.3%
	애완동물학부	90	101	112.2%	70	74	105.7%				160	175	109.4%
자연과학 소계		410	418	102.0%	410	436	106.3%	80	70	87.5%	900	924	102.7%
합계		2,345	2,375	101.3%	2,420	2,347	97.0%	120	105	87.5%	4,885	4,827	98.8%

2. 졸업생현황(2018. 2월 현재)

구분	회차	졸업년도	전기	후기	총계
대전초급대학	1	1965	144		144
	2	1966	148		148
	3	1967	173		173
	4	1968	158		158
	5	1969	190		190
	6	1970	213		213
	7	1971	38		38
	8	1972	29		29
	9	1973	42		42
	10	1974	68		68
	11	1975	33		33
	12	1976	36		36
	13	1977	65		65
	14	1978	69		69
	15	1979	162		162
	대전실업전문대학	16	1980	239	
17		1981	593		593
18		1982	685		685
19		1983	1,298		1,298
20		1984	1,026		1,026
21		1985	1,045		1,045
22		1986	1,339	11	1,350
23		1987	1,495	15	1,510
24		1988	1,358	19	1,377
25		1989	1,423	18	1,441
26		1990	1,580	29	1,609
27		1991	1,674	24	1,698
28		1992	1,698	24	1,722
29		1993	1,854	16	1,870
30		1994	2,044	36	2,080
31		1995	2,204	35	2,239
32		1996	2,224	42	2,266
33		1997	2,298	33	2,331
34		1998	2,295	44	2,339
35		1999	2,216	47	2,263
우송정보대학	36	2000	2,004	39	2,043
	37	2001	2,031	62	2,093
	38	2002	2,038	75	2,113
	39	2003	2,081	75	2,156
	40	2004	2,059	100	2,159
	41	2005	1,974	73	2,047
	42	2006	1,795	67	1,862
	43	2007	1,803	54	1,857
	44	2008	1,641	54	1,695
	45	2009	1,724	58	1,782
	46	2010	1,879	111	1,990
	47	2011	2,066	52	2,118
	48	2012	2,254	77	2,331
	49	2013	1,924	99	2,023
	50	2014	1,710	109	1,819
	51	2015	1,731	146	1,877
	52	2016	1,790	175	1,965
	53	2017	1,752	163	1,915
	54	2018	1,801		1,801
계			68,213	1,982	70,195