교무학사 관리 규정

□ 제정 : 2020. 03. 13. □ 개정 : 2022. 03. 01.
□ 개정 : 2020. 07. 01. □ 개정 : 2022. 06. 01.
□ 개정 : 2020. 09. 01. □ 개정 : 2023. 06. 01.
□ 개정 : 2021. 02. 26. □ 개정 : 2024. 03. 01.
□ 개정 : 2021. 09. 01. □ 개정 : 2024. 09. 01.

제1조(목적) 본 규정은 수원과학대학교(이하 "본교"라 한다)의 학칙에서 위임한 사항 및 교무학사 관리 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(범위) 본 규정은 특별한 규정이 별도로 존재하는 경우를 제외한 대학에 이루어지는 교무학사와 관련한 내용에 적용된다.

제3조(담당) 본 규정과 관련된 제반 사항은 교학처 내 교무과와 학적팀에서 주관하여 처리한다.

제4조(업무) 교무학사 관리 규정과 관련된 업무는 수업 관리, 학생평가, 학적 업무, 기타업무로 구분된다.

1. 수업 관리

① 강의계획서

② 수업 시간

③ 강의시수

④ 강의평가

⑤ 강의관리

⑥ 휴강 및 보강

⑦ 간호학과 실습수업 학점 및 시수 인정

2. 학생평가

① 직무능력 평가

② 과제물

③ 출석부 및 성적산출표

④ 시험답안지 보관

⑤ 시험답안지 채점

⑥ 성적

⑦ 성적평정표

⑧ 성적정정

⑨ 백분위 성적산출

⑩ 학사경고

3. 학적 업무

① 수강 신청

② 휴학

③ 복학

④ 졸업 사정

4. 기타업무 - 수업 관리, 학생평가, 학적 업무 외의 업무

제5조(강의계획서) ① 각 교과목 담당 교수는 강의계획서 입력 기간(수강 신청 전) 내에 강의계획서 전산입력을 완료하여, 학생들이 강의계획을 파악하고 준비 할 수 있도록 수강 신청 시 공지한다.

② 학기당 강의 기간은 학칙 제9조에 의한 수업일수로 정하되 국경일·공휴일은 학교에서 정한 학사일정에 따라 보강 기간을 명기하여야 한다.

③ 강의계획서에서 교과목 전반에 대한 학습 방향을 제시하고, 다음 각호의 사항을 세부적으로 작성하여야 하며, 교과목 담당 책임교수가 이를 점검 확인한다.

가. 학과 교육목표, 교과목 개요, 학습 목표 및 성취수준, 사용교재, 수업 시 사용 도구

나. 시험성적, 출석성적, 수업(실기)태도, 과제물, 평소 성적 등 평가 방법

다. 주차별로는 학습주제, 목표 및 내용, 과제, 시험, 기타 내용

④ 동일 교과목은 동일 교재를 사용하여야 한다.

⑤ 현장실습 교과목 및 총장이 인정한 교과목은 예외로 한다.

⑥ 과목당 담당 교수가 2인 이상일 경우 공동계획 수립이 가능하다.

제6조 (수업시간) ① 수업시간 1교시당 수업 시간은 1~8교시 50분, 9~14교시 45분 단위로 아래 표와 같이 운영한다.

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

② 교수는 시간표 변경이나 수업 시간을 임의로 단축 또는 변경할 수 없다.

제7조 (강의시수) ① 시간표 편성 시기는 매 학기 개시 전으로 한다.

② 주·야간 교시는 주간 1교시~8교시, 야간 9교시~14교시로 한다.

③ 전임교원의 강의 배정은 다음과 같이 한다.

가. 1일 2~6시간 이내로 강의 시간을 배정한다.

나. 전임교원 직급별 책임시수 및 주당 상한시수를 아래 표와 같이 정한다.

직 위	책임시수	주당 상한시수
행정처・실장, 평생교육원장, 산학협력단장	6시간	20시간
행정부처장・과장, 부단장, 본부장, 원장	9시간	
학과장, 부속 기관장, 센터장, 부원장, 부센터장, 부본부장, 보건학부장	10시간	
일반교수	13시간	
강의 전담 조교수	15시간	
채용형 산학협력 조교수	9시간	
지정형 산학협력중점교수	9시간	

다. 부속기관 장의 범위는 도서관장, 정보전산원장으로 한한다.

라. 보직이 겸직일 때는 상위 보직으로 적용한다.

마. 간호학과는 일반교수 책임시수(상한 시수)를 12시간으로 한다.

④ 초빙교수 및 겸임교수는 주당 9시간 이내를 원칙으로 하며, 최대 12시간까지 배정 할 수 있다.

⑤ 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 최대 9시간까지 배정 할 수 있다.

⑥ 이론 및 실험 실습 강의는 3시간을 초과하여 연속으로 강의할 수 없다.

⑦ 실험 실습교과목 중 동일 실습실에서 합반하는 경우는 교수 1인이 담당해야 한다.

⑧ 시수는 부득이한 경우 총장의 재가를 얻어 조정 할 수 있다.

⑨ 확정된 시간표를 변경하고자 할 때는 총장의 재가를 얻어 조정 할 수 있다.

제8조 (강의평가) ① 강의 평가의 대상은 해당 학기 개설 전 과목으로 하되, 동일 교수 동일과목은 통합하여 평가한다.

② 평가항목은 별도로 정한다.

③ 강의 평가는 포털시스템을 통하여 수강 학생이 매 학기 성적열람 기간에 수강과목에 대하여 평가한다.

④ 강의평가 결과는 해당 교원이 포털시스템을 통하여 직접 확인 할 수 있다.

⑤ 평가점수는 해당 교수가 담당한 전 교과목 평가점수를 산술평균하되, 100점 만점으로 한다.

⑥ 공동강의 과목의 평가는 모든 참여교수 및 강사에게 동일한 평가점수를 부여한다.

⑦ 강의평가 결과 중 휴강·결강 항목 평가가 낮은 교원의 경우 수업 점검을 강화한다.

⑧ 강의평가 결과는 강의 개선에 활용하고, 교수업적 평정에 적용할 수 있다.

⑨ 최상의 점수를 부여받은 교원에게 우수 강의상을 수여 할 수 있다.

⑩ 강의평가 결과 하위 10% 이하, 평가점수 80점 미만에 해당하는 교원에 대하여 교수법 역량 강화교육을 시행한다.

제9조 (강의관리) ① 담당 교수는 각 강좌에 대한 학사일정 및 수업 시간을 준수해야 한다.

② 엄정한 수업 관리를 위하여 교학처는 전체 강좌(산업체 위탁, 전공 심화 포함)의 10%에 대하여 정기적으로 이를 점검 관리하여야 한다.

③ 강의계획서에 의한 강의를 해야 한다.

④ 수업결손 및 조기 종강을 금한다.

⑤ 강의 시간의 임의변경 및 변칙운영을 금한다.

⑥ 수업 시간 미준수 교원에 대해서는 전임교원의 경우 업적 평정에 반영되며, 비전임 교원은 임용 취소 및 재임용을 거부 할 수 있다.

⑦ 담당 교원은 사전 연락 없이 강의 시작 후 15분까지 출강하지 못하면 결강으로 처리하고 이를 수강 학생들에게 공지하여야 한다.

제10조 (휴강) ① 교학처장의 승인을 득하지 않은 휴강은 금지한다.

② 휴강하고자 할 경우에는 3일 전까지 휴강 사유를 포털시스템에 입력 후 증빙자료를 첨부하여 보강계획서를 교무과로 제출한다. 다만 예측하지 못한 사유로 인한 휴강의 경우는 해당 학과장에게 먼저 통보한 후 보강계획서를 제출하여야 한다.

③ 담당 교원은 휴강 사실을 학생들에게 반드시 사전 공지한다.

제11조 (보강) ① 제7조 1항에 의하여 승인을 받은 휴강에 대해서는 반드시 계획한 보강일시에 계획된 강의실에서 보강을 시행하여야 한다.

② 담당 교수는 보강 후 5일 이내에 보강 사실확인서를 포털시스템에 입력 후 교학처장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 허가된 보강일시에 보강을 시행하지 않은 경우에는 제재를 가할 수 있다.

④ 보강 미준수 교원에게 해당 강사료 환수 및 다음 학기 책임시수에 누적 적용한다.

제12조 (간호학과 실습수업 학점 및 시수 인정) ① 교내 실습수업은 1학점당 2시간을 인정하고, 교원의 시수도 2시수로 인정한다.

② 교외 실습(임상 실습) 수업은 1학점당 3시간을 인정하고, 교원의 시수도 3시수로 인정한다.

제12조의 2 (사회복지현장실습) ①사회복지현장실습의 경우 '사회복지현장실습' 교과목 개설 학기 이전 방학을 이용하여 실시할 수 있다.

② 방학 중 실습을 실시하고 휴학 한 경우에는 복학하여 세미나 수업을 통하여 학점을 취득할 수 있다.

제13조 (직무능력 평가) ① 직무능력 평가는 8주, 15주 차에 실시함을 원칙으로 한다.

② 시험답안지는 담당 교수가 5년 이상 보관한다.

③ 강사·겸임교수·초빙교수·명예교수의 경우 학과장이 수합하여 5년 이상 보관한다.

④ 수시평가 시험답안지도 성적에 반영하였을 때는 5년 이상 보관한다.

⑤ 실험 실습교과목의 경우 평가자료를 시험지와 동일하게 취급하여 5년 이상 보관한다.

⑥ 시험 시작 이후 20분이 지나면 시험에 응시할 수 없으며, 퇴실은 시험 시작 20분 후부터 시험감독의 허락하에 할 수 있다.

제14조 (과제물) ① 강의계획서에 기재된 주차에 과제물을 부여한다.

② 과제물 주제를 엄선하여 과제물을 통한 자율학습을 유도한다.

③ 과제물의 평가는 공정성 및 객관성 있는 평가로 한다.

④ 과제물은 평가성적(평소 성적)에 반영한다.

⑤ 과제물의 보관은 교과목별로 리스트를 작성하여 5년 이상 보관한다.

⑥ 강사·겸임교수·초빙교수·명예교수의 과제물 리스트는 학과장이 보관한다.

⑦ 전임교원은 담당 교수가 보관한다.

제15조 (출석부 및 성적산출표) ① 학기가 종료되면 교과목 담당 교수가 5년 이상 보관하며, 초빙, 겸임, 명예, 강사 교과목은 학과장이 수합하여 5년 이상 보관한다.

② 출석부의 출결 상황을 시간 단위로 기입하고 결석(／), 지각(Ø), 출석인정(≠), 조퇴(△)를 구분하여 명확하게 기재한다.

③ 결강 및 보강일 기재를 철저히 하고 출·결상황 외에 불필요한 내용은 기재하지 않는다.

④ 출석성적은 20점 만점으로 다음의 출석성적 기준표에 따라 공정하고 객관성 있게 산출한다.

수업시수 / 결석시수	주당 시수(학기당 총 수업시수)					
	1(15)	2(30)	3(45)	4(60)	5(75)	6(90)
0	20	20	20	20	20	20
1	18	19	19	20	20	20
2	16	18	19	19	19	20
3	14	17	18	19	19	19
4	0	16	17	18	19	19
5	0	15	17	18	18	19
6	0	14	16	17	18	18
7	0	13	15	17	17	18
8	0	0	15	16	17	18
9	0	0	14	16	17	17
10	0	0	13	15	16	17
11	0	0	13	15	16	17
12	0	0	0	14	15	16
13	0	0	0	14	15	16
14	0	0	0	13	15	16
15	0	0	0	13	14	15
16	해당없음	0	0	0	14	15
17		0	0	0	13	15
18		0	0	0	13	14
19		0	0	0	13	14
20		0	0	0	0	14
21		0	0	0	0	13
22		0	0	0	0	13
23		0	0	0	0	13
24		0	0	0	0	0

⑤ 출석은 수업 시작 시간과 종료 시간을 엄수해야 하며, 출석, 결석, 지각, 조퇴에 대한 기준은 다음과 같다.

구분	출석	지각	조퇴	결석
수업 시작 10분 이내 입실	○			
수업 시작 10분 이후 입실		○		
수업 시작 20분 이후 입실				○
수업 종료 10분 이전 퇴실			○	
수업 종료 20분 이전 퇴실				○

※ 지각·조퇴 3회시마다 결석시수 1회로 산출, 지각·조퇴 1-2회 감점 없음.

⑥ 부정 출석, 대리출석, 출석 후 수업에 미참여할 경우 다음과 같이 처리할 수 있다.

횟수	처리 방법
1회	과목의 해당 주차 결석 처리
2회	과목 출석 최하점수 부여(13점 또는 14점)
3회	출석점수만 0점으로 부여, 나머지 평가항목은 성적점수에 따라 성적 부여

⑦ 출석부 및 성적산출표를 매년 전수 조사(전년도 2학기, 당해연도 1학기분) 하여 전임교원 업적 평정에 반영한다.

제16조 (시험답안지보관) ① 시험답안지와 성적평가 자료는 담당 교수가 5년 이상 보관하며 초빙, 겸임, 명예, 강사 시험답안지와 성적평가 자료는 학과장이 수합하여 5년 이상 보관한다.

② 실험실습 교과목 평가자료는 시험답안지와 동일하게 취급하여 5년 이상 보관하며 초빙, 겸임, 명예, 강사 실험실습 교과목 평가자료는 학과장이 수합하여 5년 이상 보관한다.

제17조 (시험답안지채점) ① 시험답안지는 정확하게 채점하며 백지, 오답을 기재한 시험답안지 제출자, 시험불참허가원 제출자 외에 시험 불응시자, 수업일수 1/4 초과결석자(일반휴학 및 질병휴학, 군입영휴학 포함)는 성적부여를 할 수 없다.

② 시험답안지 등 성적평가 자료와 출석부 및 성적산출표의 평가점수는 동일해야 하며 환산표 등으로 대신할 수 있다.

제18조 (성적) ① 다음 각호의 교과목은 A등급 비율을 40% 이하로 제한한다.

1. 일반과정 교과목
2. 산업체위탁과정 교과목

② 본조 제1항에도 불구하고, 다음 각호의 교과목은 성적 비율 제한을 적용받지 않는다.

1. 현장실습 교과목
2. 외부 실습 교과목
3. 경력개발학점제 교과목
4. 창업대체학점제 교과목
5. 전공심화교육과정의 교과목
6. 캡스톤디자인 교과목
7. 수강생이 10인 이하의 교과목
8. 기타 총장의 승인을 받은 교과목

③ 성적평가의 공정성과 신뢰도 확보를 위하여 성적평가는 다음 기준을 따른다.

구 분	평가기준			비 고
	직무능력평가1	직무능력평가2	출석	
이론교과목	40	40	20	소숫점 이하 점수는 절삭
실습교과목	40	40	20	
이론 및 실습교과목	40	40	20	
NCS(NCS기반)교과목	40	40	20	
역량기반 교과목	40	40	20	

④ 재수강 신청한 과목의 성적은 최대 A^0까지 승급시킬 수 있으며, 이전에 취득한 성적은 재수강하여 취득한 성적으로 대체한다.

⑤ 교수-자녀간 수강신청 사전신고서를 제출한 담당교수는 성적입력 기간내에 성적산출 근거(출석부 및 성적산출표, 시험답안지, 과제물 등 사본)를 학적팀에 제출해야 한다.

제19조 (성적평정표) ① 담당교수는 성적평정표에 정확한 성적이 기재되었는지 확인한 후 서명 또는 날인하여 학과장에게 제출하고, 학과장은 전체 성적평정표를 수합하여 학적팀으로 제출한다.

② 성적평정표는 담당교수가 5년 이상 보관하며, 초빙, 겸임, 명예, 강사 교과목은 학과장이 수합하여 5년 이상 보관한다..

③ 성적평정표 기재사항 정정 시 담당교수 도장날인 후 정정한다.

제20조 (성적정정) ① 매 학기 직무능력평가2차 종료 후 지정된 기간 내에 성적을 열람하여 성적에 이의가 있는 자는 정당한 사유가 있을 시 담당교수를 통하여 성적을 정정할 수 있다.

② 성적정정기간 이후에는 성적을 정정할 수 없다. 단, 총장의 재가를 얻는 경우는 가능하다.

제21조 (백분위성적) 성적의 백분위 산출식은 다음과 같다.

평 점	백분위 산출식
4.0 이상	(평점-4)*20+90
3.0 이상 ~ 4.0 미만	(평점-3)*10+80
2.0 이상 ~ 3.0 미만	(평점-2)*10+70
1.0 이상 ~ 2.0 미만	(평점-1)*10+60
1.0 미만	평점*60

제22조(학사경고) ① 학사경고 기준은 다음과 같다.

일반학과	간호학과	치위생과	임상병리과
1.5미만	2.0미만	1.8미만	1.8미만

② 학사경고 시 학부모에게 통보할 수 있으며, 당담교수는 특별지도를 통해 해당 학생이 학사경고 문제를 해결할 수 있도록 학기초 사전상담과 학기말 사후상담을 실시한다.

제23조 (수강신청) ① 수강신청은 당해 학과 교육과정 이수를 원칙으로 한다.

구 분	내 용
교양과목	당해 학과 교육과정표에 개설된 교과목 이수 원칙 단, 타 교과목 수강은 학과장 승인하에 가능하며 교양 졸업학점으로 인정
전공과목	인접 학과 전공교과목은 전공일반으로 인정
교직과목	교양 및 전공학점으로 인정되지 않으며, 취득 시 일반선택으로 인정
일반선택과목	교양 및 전공학점으로 인정되지 않으며, 졸업학점으로만 인정

② 수강신청 가능한 최대, 최소학점 기준은 다음과 같다.

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">입학기준</th><th colspan="2" rowspan="2">비 고</th></tr>
<tr><th>2018학년도 입학자까지</th><th>2019학년도 입학자부터</th></tr>
<tr><td rowspan="2">수강신청</td><td>최소</td><td>15</td><td>12</td><td rowspan="2">총장의 승인을 얻는 경우, 수강신청 최대/최소제한을 받지 않을 수 있음</td><td rowspan="6">현장실습, 자원봉사(교양과 개설과목), 창의융합프로젝트, 창업실습, 마이크로디그리과정은 수강신청 최대/최소에 포함되지 않음</td></tr>
<tr><td>최대</td><td>24</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학사학위 전공심화</td><td>최소</td><td>12</td><td>12</td><td rowspan="2">마지막 학기에는 수강신청 최소제한학점 미만으로 수강신청이 가능함</td></tr>
<tr><td>최대</td><td>18</td><td>18</td></tr>
<tr><td rowspan="2">계절학기 수강신청</td><td>최소</td><td>1</td><td>1</td><td rowspan="2">현장실습기간 중 계절학기 수강 불가</td></tr>
<tr><td>최대</td><td>4</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">졸업탈락 수강신청</td><td>최소</td><td>1</td><td>1</td><td rowspan="2">지도교수가 책임지도</td></tr>
<tr><td>최대</td><td>24</td><td>20</td></tr>
</table>

③ 재수강 신청기준은 다음과 같고, 유급 및 졸업탈락자는 최대 신청 가능학점 제한을 받지 않으며, 재수강 신청 시 지도교수가 수강지도 상담을 해야 한다.

최대 신청 가능 학점(한 학기)	기 취득성적	승급 가능 성적
9	C^{+} 이하	A^{0}

④ 특정 교과목에 수강인원이 많을 때는 강의의 효율성을 높이기 위하여 분반할 수 있다.

⑤ 교수-자녀 간의 수강신청 공정성 제고를 위하여 특혜 가능성을 사전에 차단하고, 학사운영에 공정성을 확보하기 위하여 다음과 같이 세부사항을 정한다.

가. 적용대상은 교원(외래교수 포함) 본인과 자녀

나. 학생은 수강하고자 하는 과목의 담당교수가 부모인 경우 가급적 수강신청을 하지 않도록 한다. 단, 부득이 부모의 강의를 수강해야 하는 경우 교수-자녀간 수강신청 사전 신고서를 학적팀에 제출한다.

제24조 (휴학) ① 휴학은 매 학기 휴학 신청 기간에 접수할 수 있으며, 처리기준은 다음과 같다. <개정 2020.09.01.>

구 분	첨부서류	공통사항
일반휴학	해당사항 없음	휴학계획서
학기조정휴학	해당사항 없음(졸업탈락생만 신청 가능)	
질병휴학	병/의원 전문의(한의사 포함)가 발생한 4주 이상 진단서	
임신(출산)휴학	출생증명서 또는 임신 확인서	
육아휴학	주민등록등본	
창업휴학	별도 규정으로 정함	
군입영휴학	군입영통지서 또는 입영 관련 서류	

② 군입영휴학 후 귀향 조치된 자는 귀향일로부터 7일 이내에 휴학취소원을 작성하여 제출하여야 한다.

③ 군 복무기간 연장자는 휴학연기원과 연장된 군복무확인서 또는 전역예정증명서를 첨부하여 제출하여야 한다.

④ 군 복무기간 단축자는 당해 학기에 전역예정증명서 또는 전역관련 서류를 제출하여 조기복학이 가능하다.

제24조의 1(휴학기간의 연장 신청) ① 일반휴학이 만료된자가 휴학사유가 해소되지 않을 경우 휴학기간 연장원을 제출하여 총장의 허가를 얻어 휴학을 연장할 수 있다.

② 일반휴학 및 휴학기간 연장은 재학 중 3회에 한하여 허가한다.

제25조 (복학) ① 휴학기간 만료 후 해당학기 복학 신청기간에 복학해야 하며, 직전학기 성적을 포기하고 조기복학 신청을 할 수 있다.

② 군전역예정자(학기 개시 후 수업일수 1/4이내)는 복학 기간 내에 전역예정증명서를 제출하여 복학이 가능하며, 복학허용 마감일 이후 전역예정자는 소속부대장의 휴가 또는 수강허가 등으로 복학허용일 이전부터 출석이 가능하여 최소출석일수를 확보할 수 있는 경우에 취학동의서와 전역예정증명서를 제출하여 복학할 수 있다.

③ 복학신청을 하고 당해학기 등록을 필한 자가 최종복학승인(재학생)이 된다.

제26조 (졸업사정) ① 졸업학점 기준은 다음과 같다.

구분	학년제	이수구분	졸업 기준 학점		
			2018학년도 입학자 까지	2020학년도 전기 졸업자부터	2021학년도 전기 졸업자부터
일반 과정	2	교양	8	6	8
		전공	56	50	50
		총학점	80	72	72
	3	교양	14	10	12
		전공	96	86	86
		총학점	120	108	108
	4	교양	25	25	25
		전공	106	90	90
		총학점	135	130	130

구분	학년제	졸업 기준 학점	
		2018학년도 입학자까지	2020학년도 전기 졸업자부터
학사학위 전공심화 과정	1	24	24
	2	60	60
	총학점	140(전적대학교 합산)	132(전적대학교 합산)

② 재학하는 해당 학년의 해당 학기에 개설된 필수과목은 반드시 이수해야 한다. 단 재수강하려는 필수과목이 폐강된 경우에는 제외한다.

③ 동일과목의 중복수강으로 취득한 학점은 인정하지 않으며, 그 동일교과목의 취득학점은 새로 수강하여 취득한 학점으로 대체한다.

④ 입학년도 교육과정표상의 교과목을 이수하는 것을 원칙으로 하며, 동일 교과목의 이중학점 취득은 인정되지 않는다.

부 칙

(시행일) 본 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2022년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.