

# 법학전문대학원 학사운영에 관한 지침

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

본 지침은 경희대학교 법학전문대학원 내규(이하 내규라 한다)에서 학사운영에 관하여 위임한 사항과 그 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

## 제2장 입 학

### 제2조(입학)

- ① 법학전문대학원 석사 신입생 모집전형 및 관련 지침 등에 따라 엄정한 입학사정을 거쳐 신입생을 모집한다.
- ② 입학전형 자료는 10년간 보관한다.

## 제3장 등 록

### 제3조(등록)

경희대학교 법학전문대학원(이하 본 대학원이라 한다) 학생은 매 학기 소정 기일 내에 등록을 필함으로써 해당 학기의 유효한 학생 자격을 유지한다.

### 제4조(등록절차)

- ① 등록기간은 해당 학기 개시 1월 전(신입생의 경우 60일 전)에 설정함을 원칙으로 한다.
- ② 등록은 학교에서 설정한 기간 내에 지정된 납부처에 고지된 금액을 납부하여야 한다. 또한 장학생과 기타 학비감면을 받는 학생도 소정의 등록절차를 완료하여야 한다.
- ③ 등록은 6학기 이상 정규등록을 하여야 한다.

## 제4장 수업연한·학년도·학기·수업일 및 휴업일

### 제5조(수업연한)

- ① 본 대학원의 수업연한은 3년으로 하며, 수업연한의 단축은 허용하지 아니한다.
- ② 본 대학원에서는 입학 후 6개월을 경과하여 과정을 이수할 수 없다. 다만, 휴학기간은 이에 산입하지 아니한다.

### 제6조(학년, 학기)

- ① 매 학년의 기간은 3월 1일부터 익년 2월말까지로 하고, 학기는 매 학년도 2개 학기로 한다. 다만, 2주를 초과하지 않는 범위 내에서 학기개시일 전에 개강할 수 있다.
- ② 본 대학원장은 필요한 경우 여름방학과 겨울방학 중 소정기간 동안 계절 학기를 운영할 수 있다.

### 제7조(수업일수)

- ① 수업일수는 매학기 15주 이상, 매 학년도 30주 이상으로 한다. 다만, 법정 및 임시공휴일로 인하여 학기당 수업일수가 15주 미만일 경우는 부족한 시수만큼 보장하여야 한다.
- ② 강의계획서 상의 수업결손이 생길 우려가 있는 경우, 담당교원은 사전에 대학원장에게 '휴강사유서' 및 '보강계획서'를 제출하고, 대학원장의 승인을 얻어야 한다. 다만, 사고 등으로 인한 위급한 경우에는 사후승인을 얻을 수 있다. 대학원장의 승인이 있는 경우에도 담당교원은 학기가 끝나기 이전에 결손에 해당하는 시간을 보충하여야 한다.
- ③ 학기 중 담당교원의 질병 등으로 인하여 수업의 계속적 진행이 불가능한 것으로 판단되는 경

우 대학원장은 대체교수를 지정한다.

④ 계절학기의 수업시수는 정규학기 수업시수와 동일하게 편성하여야 한다.

### 제8조(조기종강 금지)

당초 수업시간표에 따른 수업일(주)수를 단축하여 집중적으로 강의하거나 성적부여 최소 출석일수(시간) 충족 이후 조기종강을 할 수 없다. 다만, 외국인 초빙 교수를 초청하여 계절학기에 개설하는 교과목에 한하여 수업일(주)수를 단축운영 할 수 있다.

### 제9조(과목당 개설학점)

① 과목당 개설학점은 다음과 같이 구분한다.

1. 이론 강의는 학기당 16시간 이상 1학점으로 운영한다.
2. 실험·실습·실기과목은 20시간 이상 1학점으로 운영한다.

② 정보처리능력의 제고를 위하여 원하는 학생들에 대하여 10시간 이내의 범위 내에서 개설 가능한 가칭 '정보강좌'는 학점으로 인정하지 아니한다.

제10조(휴업일) 정기휴업일은 다음과 같다.

1. 방학기간(하계, 동계)
2. 개교기념일(5월 18일)
3. 일요일
4. 국정공휴일 및 임시공휴일

### 제11조(임시휴업)

① 입학시험, 졸업 기타의 사정이 있을 때에는 임시휴업을 할 수 있으며 임시휴업 및 휴가 기일의 변경은 필요에 따라 본 대학원장이 이를 따로 정한다.

② 휴업일이라도 필요하다고 인정할 때에는 실험·실습을 부과할 수 있다.

### 제12조(결·보강관리)

① 결·보강관리는 본 대학원장이 관리하며, 월별로 현황을 종합하여 심의·처리한다.

② 대학원장은 보충강의의 이행여부를 확인하고, 보충강의가 계획대로 이행되지 않은 경우에는 담당교수에게 일자를 정하여 보충강의를 명할 수 있다.

### 제13조(결석계 제출)

① 다음 각 호와 같은 사유로 결석하였을 때는 이를 증빙할 수 있는 자료를 갖추어 본 대학원 행정실에 제출하고, 행정실 및 담당 교·강사는 이를 확인하여 출석으로 간주할 수 있다.

1. 본인 또는 배우자의 직계가족(조부모, 부모, 형제자매)의 사망 및 이에 유사한 사유
2. 병역의무로 인한 사유
3. 본 대학원이 인정하는 정부기관의 요청으로 동원 기타 회의(국제회의 포함) 참석을 위한 사유
4. 본 대학원이 허가하는 학습답사여행을 위한 사유
5. 6학기 졸업예정자로서 국가공무원 기타 기업체의 채용시험에 응시하는 사유
6. 기타 본 대학원이 허가한 사유

② 제1항에도 불구하고 결석일수가 해당 학기 수업일수의 5분의 1 이상인 경우에는 이를 인정하지 아니한다.

## 제5장 학적변동

### 제14조(휴학의 종류)

내규 제42조에 의한 휴학은 다음 각 호와 같다.

1. 일반휴학 : 가정사정, 질병, 기타 부득이한 사유로 당해 학기에 등록할 수 없거나 등록을 마친 후 부득이 한 사유로 휴학하고자 하는 경우
2. 군입대 휴학 : 입영통지서를 받고 군에 입대(자원입대를 포함)하는 경우
3. 임신·출산·육아 휴학 : 재학 중 본인의 임신 또는 출산, 초등학교 취학 전 자녀의 육아를 위해 휴학하고자 하는 경우
4. 진급유예 휴학 : 학년별 진급시험에서 탈락한 자

#### 제15조(휴학절차)

휴학 사유가 발생한 자는 휴학 종류에 따라 다음의 서류를 첨부하여 소정기간 내 본 대학원장에게 휴학원을 제출하여야 한다.

1. 일반휴학·진급유예 휴학 : 소정기간 내에 증명서류를 첨부한 휴학원을 제출
2. 군입대 휴학 : 입영통지서 사본 및 군입대휴학원 제출
3. 임신·출산·육아 휴학 : 진단서(임신), 출생신고서(출산), 가족관계증명서(육아)를 첨부한 휴학원을 제출

#### 제16조(일반휴학)

- ① 일반휴학 기간은 1회에 2학기(1년)를 초과하지 못하며 통산하여 4학기(2년)를 초과할 수 없다.
- ② 일반휴학은 등록을 필한 학생에게 허가한다. 다만, 등록기간 중에 한하여 등록을 하지 않아도 휴학할 수 있다.
- ③ 신입생, 편입생은 입학 후 1년간 휴학 할 수 없다. 다만, 군입대를 하거나 질병으로 인하여 3개월 이상 수강할 수 없어 휴학을 원하는 경우(종합병원에서 발급한 3개월 이상의 치료를 요한다는 진단서를 첨부) 및 본인의 학기 중 임신, 출산, 육아휴학의 경우 증빙서류 및 휴학원을 제출하여 본 대학원장의 허가를 얻어야 한다.
- ④ 종합병원 3개월 이상의 진단이 아니라도 수업일수의 5분의 4 이상 출석이 불가하다고 판단될 경우에는 본 대학원장은 일반휴학을 허가할 수 있다(대학원장이 인정한 사유서 첨부).
- ⑤ 제3항과 제4항에 의한 휴학에 대한 증빙서류는 휴학신청일로부터 공휴일을 제외한 1주일 이내의 서류만 인정한다.

#### 제17조(특별휴학)

다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에는 6개월간의 특별 휴학을 신청할 수 있다.

1. 졸업유보자 중 학생의 필수과목이 당해 학기에 개설되지 않고, 다음 학기에만 개설 될 경우
2. 휴학기간이 만료되었으나 부득이한 사유로 수학을 할 수 없다고 판단되는 경우

#### 제18조(군입대 휴학)

- ① 군입대 휴학 기간은 제대 만료까지로 하며 이 기간은 휴학기간으로 산정하지 아니한다. 또한 직업군인인 경우라도 군입대 휴학기간은 의무복무기간을 넘지 못한다.
- ② 군입대 휴학을 하고자 하는 자는 군입대 1주일 전 입영통지서 사본 및 군입대 휴학원서를 본 대학원 행정실에 제출하여야 한다.
- ③ 일반휴학 중 입영통지서를 받은 자는 입대 전에 군입대 휴학(입영통지서 지참)으로 전환하여야 한다. 이 경우 일반휴학은 사용한 것으로 간주한다.
- ④ 일반휴학 중 군입대자는 군복무 확인서를 첨부하여 군입대 휴학으로 전환하여야 한다.
- ⑤ 군입대 휴학을 한 후 입대가 취소(귀향)되었을 시에는 3일 이내에 귀향증명서를 지참하고 귀향 신고를 하고, 일반휴학으로 변경 또는 복학을 하여야 하며, 미신고시에는 휴학취소로 제적 처리된다.

#### 제19조(임신·출산·육아 휴학)

- ① 임신·출산·육아에 의한 휴학기간은 각 1회 2개 학기 이내, 총 2년을 초과할 수 없으며 이 기간

은 법학전문대학원 내규 제42조 제2항의 휴학기간에 산입하지 아니한다.

② 육아휴학을 하고자 하는 자는 임신·출산·육아 휴학신청서와 임신증명진단서(임신), 출생신고서(출산), 가족관계증명서(육아)를 본 대학원 행정실에 제출하여야 한다.

#### 제20조(진급유예휴학)

① 진급시험 탈락으로 인한 휴학기간은 1회 2개 학기로 하며 이 기간은 법학전문대학원 내규 제42조 제2항의 휴학기간에 산입하지 아니한다.

② 진급시험 탈락으로 인한 휴학자는 휴학 기간 중 진급시험에 반드시 응시하여야 한다.

#### 제21조(휴학자의 성적처리)

① 휴학자의 당해학기 성적은 인정하지 아니한다. 다만, 군입대 휴학에 한하여 학기 5분의 4 이상을 출석하였고, 본인이 원할 경우 성적을 인정한다. 기말고사 개시일 이후 군입대자는 해당학기를 필한 것으로 인정한다.

② 제1항에 의거하여 교과를 담당한 교원은 재학기간의 성적(중간고사, 출석, 과제, 기타 평가 등)을 100% 인정하여 해당학기 성적을 평가하여야 한다. 다만 이 경우라 하더라도 A0(94점) 이상을 취득할 수 없다.

③ 제2항에 의거하여 성적을 인정받지 아니한 모든 휴학자의 당해 학기의 수강신청은 자동 취소된다.

④ 제1항에도 불구하고 진급유예 휴학자의 당해 학년도 성적은 전부 인정된다.

#### 제22조(복학 및 그 절차)

① 일반휴학자, 임신·출산·육아 휴학자 및 진급유예 휴학자는 휴학기간 만료 시에 복학한다. 다만, 진급유예 휴학자는 진급시험에 합격하지 아니하면 복학할 수 없다.

② 군복무휴학자는 제대 후 1년 이내(2개 학기 이내)에 복학하여야 한다.

③ 복학은 당해 학기 소정의 등록기간 중에 본교 전산 시스템을 통하여 본인이 직접 복학 신청을 하여야 한다.

④ 휴학 시 해당 학기 등록을 하고 학기 개시일로부터 21일 이내에 복학할 경우 휴학 전 납부한 등록금은 복학하는 학기의 등록금으로 대체한다.

⑤ 군필복학자는 전역일로부터 14일 이내에 예비군 연대본부에 예비군 편성신고를 하고 복학하여야 한다.

#### 제23조(학적변동으로 인한 등록금 반환)

학적변동으로 인한 등록금 반환은 내규 제26조의 기준에 의한다.

### 제6장 편입학

#### 제24조(편입학)

① 편입학은 국내의 타 법학전문대학원 재학 중 중도에 수료했거나 졸업한 자가 편입학 여석(餘席)이 있는 본 대학원으로 이동하는 것을 말하는 것으로 학기 초 2주 이내에 한하여 허가할 수 있다.

② 편입학은 편입정원의 범위 내에서 1년에 1회 모집하는 것을 원칙으로 한다.

③ 편입학 선발 절차는 편입학 업무처리 지침에서 정한다.

④ 편입학이 허가된 학생으로서 학력조회 후 학력 및 자격증명서 등에 위조 및 허위사실이 나타날 때에는 합격을 취소한다.

⑤ 제4항의 학력조회 후, 학력사항에서 지원 자격 결격자로 합격했을 경우 합격을 무효로 하고 납입한 등록금은 내규 26조에 의거 반환한다.

## 제7장 수업·수강신청·출결관리

### 제25조(수업)

수업은 주간수업, 계절수업, 방송·통신에 의한 수업 및 현장실습수업 등의 방법에 의하여 할 수 있다.

### 제26조(수업의 단위)

수업시간의 단위는 교시로 표시하며, 1교시 당 수업시간은 50분을 원칙으로 한다.

### 제27조(수업계획서)

① 내규 제40조에 규정하는 바와 같이, 담당교원은 매 학기 개설되는 교과목의 수업계획서를 수강신청 개시시기 2주 이전에 학생들에게 제시하여야 하며, 수업계획서의 제시방법과 내용은 다음 각 호의 규정에 의한다

1. 수업계획서는 본교 전산 시스템을 통하여 학생들이 상시 접근할 수 있는 방법으로 제시되어야 한다.
2. 수업계획서에는 구체적인 주별 학습내용 및 주별 연습내용 이외에도 구체적인 수업진행방법이 포함되어야 한다.
3. 수업계획서에는 성적평가방법 및 수업방식 등이 명시되어야 한다.

② 제1항에서 정하지 않은 사항에 대하여는 법학전문대학원 수업계획서 작성지침에 의한다.

### 제28조(수강신청 절차)

① 수강신청 기간은 학사일정을 고려하여 본 대학원장이 정한다.

② 3학년 졸업예정자는 졸업에 필요한 학점 이수 여부의 확인을 위하여 지도교수의 수강지도를 받아야 한다.

③ 수강할 교과목 선정 시에는 해당 교과목에 대한 수업계획서를 참조한다.

④ 복학생의 경우는 복학원서를 제출하여야만 수강신청이 가능하다.

⑤ 내규 제32조 제2항에서 규정하는 바와 같이 수강신청은 정해진 기간 내에 본교 전산 시스템을 이용하여 본인이 입력·신청하여야 한다.

### 제29조(수강신청학점)

① 수강신청이 가능한 학점은 재수강 학점을 제외하고 학기당 최소 12학점(단, 졸업학기는 9학점) 이상, 최대 20학점(재수강신청학점 포함)이하 연간 40학점을 초과할 수 없으나 실무기초과목 중 교육과정심의위원회의 심의를 거쳐 본 대학원장이 정한 과목에 한하여 위 한도를 초과하여 수강신청 할 수 있다.

② 외국어강의 수강신청은 학기당 2과목을 초과할 수 없다.

③ 계절학기 수강신청은 제 1항의 연간 최대학점에 포함되지 않는다.

### 제30조(수강신청 확인·정정 및 철회)

① 수강신청 후에는 본교 전산 시스템에서 본인의 수강신청 사항을 확인하여야 한다.

② 내규 제32조 제3항에서의 '본 대학원장이 정한 기간 내'라 함은 개강 후 1주일 이내로 하나, 특별한 사정이 있는 경우에는 예외를 인정할 수 있다.

③ 내규 제32조 제4항에서 인정하는 바와 같이, 수강하고 있는 과목을 부득이한 사유로 철회하고자 하는 학생은 본 대학원장이 정한 수강신청학점 철회신청기간 내에 해당과목 담당교원의 승인을 얻어 수강신청을 철회할 수 있으나, 특별한 사정이 없는 한, 위 기간은 중간고사기간 이전까지로 정하여야 한다. 다만, 수강철회 관련 수강인원이 5명 이하인 과목에 대해서는 수강철회를 허가하지 아니한다.

### 제31조(학점 재수강)

- ① 기 취득한 교과목에 대한 재수강신청은 학수번호가 같거나 교육과정심의위원회가 대체과목 또는 동일과목으로 지정한 경우에 한하여 허용된다.
- ② 기 취득한 성적등급이 C+(2.3) 이하인 경우에 한하여 재수강할 수 있되, 재수강을 통하여 B+ 등급까지만 취득할 수 있다. 단, 평가방법이 변경된 과목의 경우는 B0이하인 경우에도 재수강을 신청할 수 있다. 이때 평가방법이 변경된 경우란 상대평가가 절대평가로 변경되거나 또는 그 반대의 경우를 말한다.
- ③ 재수강하여 취득한 성적을 최종 성적으로 인정한다.
- ④ 재수강으로 인한 학점의 취득은 이미 행한 성적경고에 영향을 미치지 아니한다.
- ⑤ 이미 수강하여 학점을 취득한 과목을 다시 수강할 경우 수강신청 시 재수강 전산입력이나 신청서를 제출하지 않은 과목은 재수강한 과목의 학점으로 인정하지 아니한다.

### 제32조(교과목개설 기준)

교과목 개설 기준은 수강인원이 3명 이상일 경우 개설함을 원칙으로 한다. 다만, 수강인원이 강좌 개설 기준 미만이라도 특별한 사유가 있는 경우에는 본 대학원장의 허가를 받아 개설할 수 있다.

### 제33조(출결 관리)

- ① 내규 제33조 제1항에서 규정하는 바와 같이 출석일수가 전체 수업일수의 5분의 4에 미달된 자는 해당과목 성적을 취득할 수 없다. 이 경우 각각 3회를 결석 1회로 본다.
- ② 수업계획서에는 출결실적을 성적에 반영한다는 사실을 반드시 명시하여야 한다.
- ③ 내규 제33조 제2항에서 규정하는 출결기재와 관련 교과목 담당교원은 적어도 매 수업 시작 5분 전부터 수업개시 시까지 출결기재를 엄격하고 정확하게 직접 행하여야 하며, 수업일수의 만료 시에는 성적산출 후 지체 없이 행정실에 출석부를 제출하여야 한다. 다만, 강좌당 수강생이 30인을 초과하는 경우에는 지정좌석제를 시행할 수 있으며, 50인 이상의 대형강의의 경우에는 전산출결시스템의 결과로써 출석확인을 대신할 수 있다.
- ④ 내규 제33조 제3항에서 규정하는 질병으로 인한 결석자가 3주 이내의 기간에 한하여 출석으로 인정받기 위하여 병·의원장이 작성한 진단서를 제출한 경우여야 한다.
- ⑤ 배우자의 사망, 본인 또는 배우자의 직계존비속의 사망의 경우 관련 증명서를 제출한 경우에 한하여 1주일 내에서 출석으로 인정할 수 있다.

## 제8장 시험과 성적

### 제34조(학업성적과 학점의 인정)

- ① 내규 제34조의 규정에 의하여, 학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 담당교원은 수업계획서 등을 통하여 개강 전에 학생들에게 당해 교과목의 평가방법에 대하여 공지하여야 하며, 엄정한 성적부여를 위하여 교과목의 특성에 따라 중간고사, 기말고사, 발표, 토론, 연구보고서, 출석, 현장실습 등 다양한 평가방법을 동원하여 종합적으로 학생을 평가하여야 한다. 출석부 및 평가자료(중간/기말 시험답안지 등)는 본 대학원에서 3년 이상 보관하여야 한다.
- ② 성적등급은 A+에서 F까지의 11등급으로 하며, 성적등급 부여는 [별표]에 따른 상대평가를 행한다. 다만, 모의재판, 실습과정, 법문서작성, 법률정보조사, 리걸클리닉 등 상대평가가 적합하지 않은 실무과목의 경우에는 합격(P)/불합격(N)/미완(I) 기준으로 평가할 수 있다.
- ③ 학점의 인정은 D등급 이상과 P등급을 급제로 하며, F등급은 낙제로 하여 학점이수를 인정하지 아니한다.
- ④ 낙제된 과목이 필수과목일 경우 해당과목 또는 대체과목으로 반드시 수강하여 학점을 취득하여야 하며, 선택과목일 경우에는 다른 과목으로 이수할 수 있다.
- ⑤ 시험 중 부정행위를 한 자(성적평가 자료를 표절한 자 포함)에 대하여는 당해 학점을 F로 처리한다.

⑥ 타 대학원에서의 학점교류를 위해 수강한 자의 성적은 상대평가 대상에서 제외하고, 절대평가로 성적을 부여한다.

### 제35조(성적평가 방법)

- ① 본 대학원에서는 내규 제34조에 의하여 성적평가를 시행하되 [별표]의 성적등급 부여기준을 준수하여 평가하여야 한다.
- ② 학업성적의 평점평균은 [(교과목별평점×학점)의 총합]÷수강신청 총 학점으로 하며 소수점 이하 둘째자리까지 계산하고 그 이하는 절사한다.
- ③ 상대평가에 반하는 경우 전산에 의한 성적처리가 불가능하며, 상대평가 적용 교과목의 취득학점비율과 상대평가의 기준비율은 최종성적표에 기재한다.

### 제36조(성적처리)

- ① 교과목 담당교원은 기말고사 이전에 시행되는 시험이 실시된 후 원칙적으로 3일 이내에 학업평가의 구체적 기준(모범답안 등)을 제시하여야 하며, 시험이 실시된 후 10일 이내에 성적에 대한 열람이 가능하도록 하여야 한다. 다만, 실습과목에 대하여는 교과목의 특성을 반영하여 달리 할 수 있다.
- ② 제1항의 규정에 의한 성적의 열람기간은 5일 이상으로 하며, 수강생의 이의신청이 있는 경우, 담당교원은 이에 대하여 구체적으로 설명하여야 한다.
- ③ 학기말 최종성적은 기말고사 종료 후 10일 이내에 교과목 담당교원이 직접 전산입력하고 대학원장에게 그 결과를 제출하여야 한다.
- ④ 학기말 최종성적이 제출된 이후 1주일간의 열람기간을 두며, 열람기간이 종료한 후 1주일 이내에 수강생은 평가에 대한 이의를 제기할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 규정에 의한 이의신청이 받아들여지지 않는 경우, 수강생은 대학원장에게 청원할 수 있으며, 대학원장은 담당교원에게 소명을 요구하여, 수강생의 청원이 정당하다고 판단되는 경우에는, 담당교원에게 시정을 명할 수 있다.
- ⑥ 본 조의 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 본 대학원 성적처리지침에 의한다.

### 제37조(수료학점)

- ① 수료학점은 다음과 같다. 다만, 수료학점 산출 시 소수점이하는 절사한다.
  1. 제1학년 졸업학점의 3분의 1 이상
  2. 제2학년 졸업학점의 3분의 2 이상
  3. 제3학년 졸업학점의 3분의 3 이상
- ② 제1항에 해당자 중 소정의 학점을 이수한 자에게는 해당 학년 수료증명서를 발급할 수 있다.

**제38조(성적의 열람)** 성적은 매학기 성적 입력시점부터 본교 전산 시스템에 접속하여 자유롭게 열람이 가능하다. 다만, 제36조 제2항의 규정에 의한 열람기간 중 확인된 성적은 성적정정 등의 이유로 인하여 최종성적으로 간주할 수 없으며, 성적입력이 완전 마감되는 시점부터 최종성적으로 인정할 수 있다.

### 제39조(학사경고 및 유급)

- ① 당해 학기의 평점평균(재수강 처리 이전 성적)이 2.3 이하인 자는 학사경고를 한다.
- ② 매 학년말 평점평균이 2.3 이하인 자는 유급으로 처리한다.
- ③ 유급의 경우 해당 학년(2개 학기)에 취득한 B0 이하의 모든 학점은 무효로 된다. 단, P(합격)/N(불합격) 교과목의 P(합격)는 인정한다.
- ④ 수강신청을 하지 않은 미수강자도 학사경고대상자에 포함한다.

### 제40조(학년별 진급시험제도)

- ① 1학년과 2학년 재학생을 대상으로 매 학년도 말 학년별 진급시험을 실시할 수 있다.
- ② 진급시험 사정에 있어 학교성적을 반영하도록 한다.
- ③ 시험과목 및 진급자격부여 기준 등 구체적인 사항은 별도로 정한다.

**제41조(학사경고 및 유급으로 인한 제적)** 재학 중 연속 3회 학사경고를 받거나 통산 2회 유급이 되면 제적한다.

**제42조(학사경고 및 유급적용의 예외)**

졸업대상자 중 당해 학기 성적취득으로 졸업 또는 수료가 가능한 자는 성적경고 및 유급제도의 적용에서 제외된다.

**제9장 졸 업**

**제43조(졸업)**

- ① 졸업이라 함은 본 대학원 내규가 정한 교육과정을 수업연한 동안 이수하여 졸업사정에 통과하고 종합시험 기타 심사에 합격한 자에게 전문법학석사학위를 수여하는 과정을 말한다.
- ② 졸업에 필요한 학점은 96학점 이상으로 한다.
- ③ 졸업요건을 갖추었다 하더라도 취득한 전 학년의 평점평균이 2.3미만 일 때에는 졸업이 유보된다. 해당 학생이 졸업을 희망할 경우에는 전체 취득성적의 평점을 2.3이상으로 취득하여야만 졸업이 된다.
- ④ 매 학기 졸업대상자를 확정 한 후, 졸업학점 및 종합시험 통과여부확인을 거쳐 본 대학원 학사운영위원회에서 졸업자격을 심의한다. 학사운영위원회의 결과에 따른 졸업여부를 확인토록 본 대학원 홈페이지에 그 결과를 공지한다. 학사운영위원회의 결과에 이의신청이 있는 경우 개별적으로 재심사하여 이의신청이 있는 날로부터 10일 이내에 그 결과를 통지하여야 한다. 졸업이의신청의 양식은 별도로 정한다.

**제10장 증명서 발급**

**제44조(증명서 발급)**

- ① 본 대학원에서 발급하는 증명서의 종류는 다음 각 호와 같다.
  - 1. 졸업예정증명서
  - 2. 특성화트랙 이수증명서
  - 3. 사실확인서
  - 4. 기타 증명서
- ② 위 각 호 이외의 증명서는 본교 증명서는 본교 제증명 발급부서에서 발급한다.

**제11장 학사운영위원회**

**제45조(구성 등)**

- ① 본 위원회의 위원장은 본 대학원 대학원장이 된다. 위원장의 유고 시에는 부위원장이 위원장의 임무를 대행한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 10인 내외의 위원으로 구성한다. 다만, 본 대학원 부원장은 당연직 위원이 된다.
- ③ 위원은 본 대학원 전임교원 중에서 각 전공별 균형을 고려하여 본 대학원장이 임명한다.
- ④ 위원회는 필요에 따라 자문위원을 위촉할 수 있다.



**제46조(기능)**

본 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 교과과정의 개설 및 운영계획에 관한 사항
2. 개별 교과목의 개설 및 담당교원의 배정에 관한 사항
3. 수강신청,수업운영,출결관리,학업평가에 관한 사항
4. 학점인정,재수강,성적경고 및 유급에 관한 사항
5. 휴학,복학,자퇴,제적,편입학 등 학적 변동에 관한 사항
6. 수업계획서 및 강의평가에 관한 사항
7. 외국어 시험 및 종합시험에 관한 사항
8. 전문석사학위수여 및 특성화트랙 이수 인증서 수여에 관한 사항
9. 기타 학사운영에 관하여 필요하다고 인정하여 위원장이 부의하는 사항

**제47조(임기)** 위원의 임기는 당연직은 보직 재임기간으로 하고 임명직 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

**제48조(소집 및 의결)**

① 위원회는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에 소집한다.

1. 위원장이 소집이 필요하다고 인정한 경우
2. 위원 3인 이상이 소집을 요구한 경우

② 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

부 칙

본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 본 규정 시행일에도 불구하고, 제 31조(학점 재수강), 제39조(학사경고 및 유급)의 개정 내용은 2014학년도 신입생부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 본 시행세칙은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

②(성적평가에 관한 경과조치) 본 시행세칙 시행일에도 불구하고 제35조(성적평가 방법)에 관한 사항은 2014학년도 1학기부터 적용한다.

③(재수강, 학사경고 및 유급에 관한 경과조치) 제31조(학점 재수강), 제39조(학사경고 및 유급)에 관한 규정은 2014. 3. 1 시행 부칙에도 불구하고 본 시행세칙에 의거하여 2014학년도 2학기부터 모든 학생에게 적용한다.

부 칙

본 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 지침은 2019년 11월 25일부터 시행한다.

단, 제7조(수업일)①항은 법학전문대학원 내규의 개정 시행일과 동일하게 적용한다.

[별표 1]

성적등급 부여 기준

1. 필수과목

기 준		비 고
A : 25%	+ : 7%	
	0 : 8%	
	- : 10%	
B : 50%	+ : 15%	
	0 : 20%	
	- : 15%	
C : 21~25%	+ : 9%	
	0 : 7%	
	- : 5~9% (5%가 원칙이나, 교수자율로 9%까지 가능)	
D : 0~4%	D : 0~4% (4%가 원칙이나, 교수자율로 0%도 가능)	

2. 선택과목

기 준		비 고
A : 25~35%	+ : 20%	
	- : 범위내 교수자율	
	0 : 범위내 교수자율	
B : 35~45%	+ : 15%	
	0 : 15%	
	- : 15%	
C : 20~45%	20% 이상 반드시 C 또는 D 등급 부여	
D : 0~20%		

3. 외국어과목 및 수강인원 10명 이하인 과목은 A 등급이 40%를 초과할 수 없으며 반드시 10% 이상은 B0 이하 등급을 부여함

가. 외국어과목

수강인원	A	B		C	D
		B+	B0이하		
30명	12			3~	
29명	12			3~	
28명	11			3~	
27명	11			3~	
26명	10			3~	
25명	10			3~	
24명	10			2~	
23명	9			2~	
22명	9			2~	

21명	8		2~
20명	8		2~
19명	8		2~
18명	7		2~
17명	7		2~
16명	6		2~
15명	6		2~
14명	6		1~
13명	5		1~
12명	5		1~
11명	4		1~
10명	4		1~
9명	4		1~
8명	3		1~
7명	3		1~
6명	2		1~
5명	2		0
4명	2		0
3명	1		0
2명	1		0
1명	1		0

나. 수강생 10명 이하인 과목

수강인원	A	B		C	D
		B+	B0이하		
10명	4			1~	
9명	4			1~	
8명	3			1~	
7명	3			1~	
6명	2			1~	
5명	2			0	
4명	2			0	
3명	1			0	
2명	1			0	
1명	1			0	

4. 모의재판, 실습과정, 법문서작성, 법률정보조사, 리걸클리닉, 법조윤리 등 실무과목의 경우에는 합격(P)/불합격(NP)/미완(I)으로 평가한다.