	수업시간표 편성 및 관리	문서번호	BIST-ⅡA-018
		주관부서	학사운영팀
		담 당 자	담당

가. 목적

○ 수업에 필요한 강좌를 전 요일과 전 교시에 분산하여 작성하고 교과과정 이수에 필요한 학점을 원활하게 취득할 수 있도록 하는 업무이다

나. 관련 법규

○ 학칙 제35조
○ 학사내규 제15조 및 제16조

다. 업무 흐름도

업무흐름도	업무시기	업무처리방법 및 관련서식
1. 수업시간표 편성 지침 마련 및 작성 일정 수립	1월3주, 7월3주	
⇩		
2. 교양·교직 수업시간표 작성 및 통보 (학사운영팀)	1월3주, 7월3주	업무연락 발송
⇩		
3. 전공수업시간표 제출 (학과·계열)	2월2주, 8월2주	
⇩		
4. 수업시간표 검토 및 확정	2월, 8월 4주	
⇩		
5. 학사업무지침에 따른 정상수업 진행 (학사내규)	3월, 9월 1주	

라. 업무처리지침 및 유의사항

1. 수업시간표 편성 지침 마련 및 작성 일정을 수립한다.
2. 개설과목 결정 후 교양과목 수업시간표 작성 후 학과(계열)에 통보한다.
   - 영어회화 및 토익과목은 영어회화전담교수가, 교양과목은 학사운영팀이 작성
   - 강의실 및 개설과목을 고려, 전년도 전학기 수강인원 등을 고려하여 수업교시 편성
   - 수강대상학생 기준으로 강의실 배정
   - 재학생은 복학대상자를 파악하여 학생 수 조사, 신입생은 신설학과 및 신입생 정원 확인
3. 전공과목 수업시간표 학과(계열)에 편성 의뢰 후 취합한다.
   - 업무연락으로 전공 수업 시간표 작성시 유의사항 학과에 송부
   - 정해진 기간내 학과에서 학사관리시스템에 전공 수업시간표 프로그램에 입력
4. 전공 수업시간표 수합, 검토, 정리 후 최종확정안 내부결재를 한다.
   - 검토시 유의사항(확정된 교양수업시간 경우에 따라 변경 가능)
     (1) 담당교수 수업시간 및 강의실 중복 확인
     (2) 교육과정표의 교과목 및 학점 일치 확인
     (3) 교육과정표상 교과목번호 일치 여부
     (4) 교과목 등록 여부(학사운영팀)
5. 학사업무지침에 따른 정상수업을 진행한다.
   - 수업일수 1/4선 이전까지 변동내역 수시 확인