

교원-자녀 간 강의 수강 시 대응 절차

01 수강(신청) 시



담당 강의
자녀 수강

- 학과(부)장 신고
- 신고 결과는 행정팀을 통해 학사팀으로 제출

02 성적처리 시



자녀 수강
성적 부여

- 성적 산출 근거를 학과(부)장에게 제출
- 학과(부)장 검토 후 학사팀으로 제출

03 성적처리 이후



출결·성적
기록물 보관

- 출결 및 성적 관련 기록물 관리·보관
- **보존기간: 10년**

Procedures for Faculty Whose Children Enroll in Their Courses

01

AT COURSE
REGISTRATION



Child Enrolled in
the Instructor's
Course

- Report to the Department Chair
- Submit the report to the Educational Affairs Team through the administrative office

02

AT THE TIME OF
GRADING



Grading of the
Instructor's Child

- Submit supporting records for grade calculation to the Department Chair
- Submit the records to the Educational Affairs Team after review by the Department Chair

03

AFTER GRADING



Retention of
Attendance and
Grade Records

- Management and Retention of Attendance and Grade-Related Records
- **Retention period: 10 years**