

DU 간호학과 신입생 가이드북

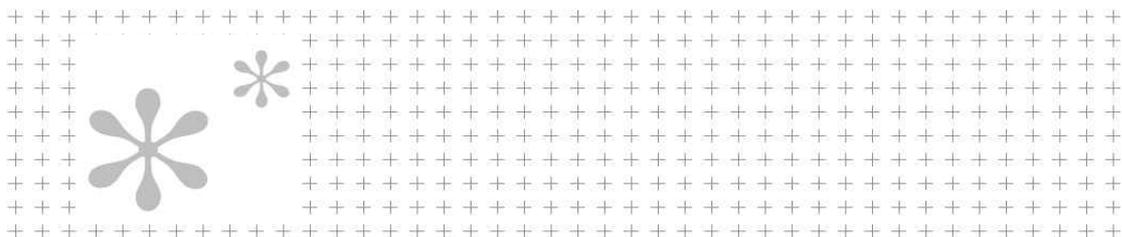


2021. 3. 2.

대구대학교 간호보건학부 간호학과

차 례

1. 대학 개요	1
2. 간호학과 소개	
1) 간호학과 교육목표	2
2) 간호학과 교육과정	3
3) 간호학과 프로그램 학습성과	4
3. 학사안내	
1) 학사일정	5
2) 이수학점 체계	7
3) 수업 관련 안내	7
4) 성적평가	10
5) 졸업사정	15
6) 휴학 및 복학	16
7) 증명서 발급	19
4. 학교생활	
1) 학생상담	20
2) 임상실습 전 예방접종 및 서류 준비	22
3) 학생취업	23
4) 장학안내	23
5) DU-Heart 인증	23
6) 학생증 발급	24
7) 간호학과 도서관	25
8) 안전교육	25
9) 교내 긴급사항 발생 시 요령	25
5. 각종 연락처	
1) 행정팀(학과 사무실)	25
2) 교수 연구실	26



1. 대학 개요

우리 간호학과는 글로벌 시대를 선도하는 간호전문가로서 나이팅게일 정신을 바탕으로 지성과 덕성을 겸비한 명품 인재 양성을 목표로 하고 있습니다. 이러한 목표를 실현하기 위해 우수한 교육환경과 교육 과정을 준비하였으며 문제기반 학습법, e-Class, e-Learning 등을 통해 효율적인 학습환경을 구축하였으며, 최첨단 학습 기자재, 시뮬레이션 실습실, 기본간호실습실, 세미나실, 멀티미디어실 등을 구비하여 실무능력 증진을 도모하고 있습니다. 또한 대학병원 및 종합병원 임상 실습을 통한 전문직 간호사로서 필요한 자질을 익힐 수 있도록 체계적인 교육을 실시하고 있습니다.

이와 더불어 재학생들의 국제화를 위하여 미국의 Murray State University, Missouri State University, 캐나다의 University of British Columbia, 호주의 University of Tasmania와 활발히 교류하고 있으며, 다양한 장학제도를 통하여 학생들의 학업을 지원하고 있습니다.

앞으로 우리 간호학과는 간호교육의 메카로 성장할 것이며, 국내뿐만 아니라 세계 무대에서堂堂하게 활약할 간호전문가를 양성하기 위하여 전 교직원이 최선을 다 할 것입니다.

2. 간호학과 소개

1) 간호학과 교육목표



3) 간호학과 프로그램 학습성과

< 프로그램 학습성과 >

- PO 01 - 다양한 교양지식과 전공지식에 근거한 간호술을 통합적으로 실무에 적용한다.
- PO 02 - 대상자의 간호 상황에 따른 핵심기본간호술을 선택하여 실행한다.
- PO 03 - 언어적, 비언어적 상호작용을 통한 의사소통술을 적용한다.
- PO 04 - 건강문제 해결을 위한 전문분야 간 업무조정과 협력 관계를 설명한다.
- PO 05 - 비판적 사고에 근거한 간호과정을 적용하고 임상적 추론을 실행한다.
- PO 06 - 간호전문직의 표준과 간호실무의 법적, 윤리적 기준을 이해하고 간호 실무에 통합한다.
- PO 07 - 간호리더십의 원리를 이해하고 실무에 적용한다.
- PO 08 - 간호연구를 계획하고 수행한다.
- PO 09 - 글로벌 이슈와 보건의료 정책변화를 인지한다.
- PO 10 - 재활 간호의 원리를 이해하고 적용한다.

3. 학사안내

1) 학사일정

2021학년도 학사일정

3월	03-01 (월)	삼일절
	03-02 (화)	제1학기 개강
	03-04 (목) ~ 03-05 (금)	제1학기 수강변경(정정)기간
	03-08 (월)	제1학기 수강변경(정정)기간
	03-22 (월) ~ 03-24 (수)	제1학기 수강포기 신청기간
4월	04-05 (월)	제1학기 수업일수 1/3선
	04-19 (월) ~ 04-23 (금)	여름 계절수업 희망수강신청기간
	04-20 (화) ~ 04-26 (월)	제1학기 중간시험기간
	04-23 (금)	제1학기 수업일수 1/2선
	04-26 (월) ~ 04-30 (금)	제1학기 부복수(융복합)전공 신청,변경,포기
5월	05-01 (토)	개교65주년 기념일
	05-03 (월) ~ 05-28 (금)	제1학기 학교현장실습기간
	05-05 (수)	어린이날(보강: 6월 8일)
	05-11 (화)	제1학기 수업일수 2/3선
	05-17 (월) ~ 05-21 (금)	여름 계절수업 수강신청기간
	05-17 (월) ~ 05-21 (금)	2021학년도 제2학기 전과전형 신청기간
	05-19 (수)	부처님 오신 날(보강: 6월 9일)
6월	06-06 (일)	현충일
	06-08 (화) ~ 06-09 (수)	제1학기 공휴일 보강기간
	06-10 (목) ~ 06-16 (수)	제1학기 기말시험기간
	06-17 (목)	여름방학
	06-18 (금)	여름 계절수업 개강
	06-23 (수)	제1학기 성적입력 마감
	06-24 (목) ~ 06-28 (월)	제1학기 성적이의신청 및 정정
	06-29 (화)	제1학기 최종성적 확정
7월	07-08 (목)	여름 계절수업 종강

8월	08-02 (월) ~ 08-04 (수)	제2학기 장바구니 수강신청기간
	08-02 (월) ~ 08-31 (화)	2021학년도 제2학기 휴복학 신청기간
	08-15 (일)	광복절
	08-16 (월) ~ 08-19 (목)	2021학년도 제2학기 수강신청기간
	08-20 (금)	2020학년도 후기 학위수여일
	08-24 (화) ~ 08-27 (금)	2021학년도 제2학기 재학생 등록기간
9월	09-01 (수)	제2학기 개강
	09-03 (금)	제2학기 수강변경(정정)기간
	09-06 (월) ~ 09-07 (화)	제2학기 수강변경(정정)기간
	09-20 (월) ~ 09-22 (수)	추석 연휴(보강일:12월 8일, 9일, 10일)
	09-27 (월) ~ 09-29 (수)	제2학기 수강포기 신청기간
	09-27 (월) ~ 10-22 (금)	제2학기 학교현장실습기간
10월	10-03 (일)	개천절
	10-08 (금)	제2학기 수업일수 1/3선
	10-09 (토)	한글날
	10-18 (월) ~ 10-22 (금)	겨울 계절수업 희망수강신청기간
	10-20 (수) ~ 10-26 (화)	제2학기 중간시험기간
	10-25 (월) ~ 10-29 (금)	제2학기 부·복수(융복합)전공 신청,변경,포기
11월	10-26 (화)	제2학기 수업일수 1/2선
	11-12 (금)	제2학기 수업일수 2/3선
	11-15 (월) ~ 11-19 (금)	겨울 계절수업 수강신청기간
12월	11-15 (월) ~ 11-19 (금)	2022학년도 제1학기 전과전형 신청기간
	12-08 (수) ~ 12-10 (금)	제2학기 공휴일 보강기간
	12-13 (월) ~ 12-17 (금)	제2학기 기말시험기간
	12-18 (토)	겨울방학
	12-21 (화)	겨울 계절수업 개강
	12-24 (금)	제2학기 성적입력 마감
	12-25 (토)	크리스마스
	12-27 (월) ~ 12-29 (수)	제2학기 성적이의신청 및 정정
12-30 (목)	제2학기 최종성적 확정	

※1학년 수업

- 화, 목: 대구 캠퍼스에서 수업
- 월, 수, 금: 경산캠퍼스에서 수업

2) 이수학점 체계

교양교육과정 기본체계(2020학년도부터)

영역		이수 학점	개설학년 (학기)	비고	
공통 교양	인성 (필수/학과)	DU-HEART세미나(1)	2	1-1	• 교과목 학점: 2학점
		DU-HEART세미나(2)	2	1-2	
		DU사랑빛자유프로젝트	2	1	
	사고와 표현	글쓰기기초	2	1-1 (A) 1-2 (B)	• 교과목 학점: 2학점
		빅컨셉+	2	2	
	외국어 (필수/학과)	실용영어(1)	2	1-1	• 교과목 학점: 2학
		실용영어(2)	2	1-2	
	외국어 (선택)	실용영어(3), 실용영어(4), 중국어, 일본어, 러시아어, 독일어, 프랑스어, 스페인어	2 (이상)	2-1 (B) 2-2 (A)	
		문학과예술/역사와철학/사회와문화 /과학과기술	18 (이상)	1-1 1-2	
	균형 교양 (단체)	최 소 이 수 학 점		34	• 2018, 2019학년도 입학자는 31학점 • 2016, 2017학년도 입학자는 28학점
최 대 이 수 학 점		50		• 공학인증학과 시행학과는 56학점 이내 • 2015학년도 입학자는 44학점	

* 간호학과 B그룹

3) 수업 관련 안내

• 학번 찾기

- 대구대학교 홈페이지(<http://www.daegu.ac.kr>) 종합정보시스템(학생)에 접속
⇒ [종합정보시스템(학생)] 메뉴에서 'ID 찾기' 클릭]

▣ 수강신청 방법

- PC 이용: 대학 홈페이지 종합정보시스템 로그인 ▶ 수업업무 ▶ 신청업무 ▶ 수강신청
- 모바일 이용: 대구대학교 수강신청 앱 다운로드 후 수강신청

※ 최초 로그인 시 비밀번호는 주민번호 뒷자리(7자리)

▣ 수강신청 및 학사 안내 동영상 안내

- 대학 홈페이지 -> DU새내기 디지털 인성캠프 -> 학사제도 알아보기
(학번 찾기, 학사안내, 수강 신청, LMS 이용 방법 등)
▶ 학사제도 바로가기 https://earlyuniv.daegu.ac.kr/article/haksa_infomation/list
- 챗봇(두두봇) 이용: 대학홈페이지 메인화면에서 '두두봇' 클릭

· 수강허가서

구분	허가과목 수	제출 방법	비고
공통/균형/ 선택교양/ 교직	제한 없음	- 온라인(종합정보시스템) - 절차 ① 신청: 종합정보시스템 로그인- 수업 업무-신청업무-수강허가신청-과목 검색-희망과목선택후 수강허가신청 클릭-사유입력-수강허가신청클릭- 닫기 ② 상태확인→종합정보시스템 로그인- 수업업무-신청업무-수강허가신청- 수강허가신청내역 상태 표시 확인	• 가상강좌, DU무화지대, DU영화지대, 진로취업SPACE, DU취업플랫폼, DU- HEART세미나는 수강허가서 제출 불가 • 수업시간표 안내문의 <수강신청 불가항목> 을 참고하여 수강허가신청, 학년별 수강 제한 사항 준수 • <재수강> 여부 반드시 확인 • 담당교수의 승인이 된 경우에 한해 수강 신청처리됨
제전공 부·복수전공			
타 학과 전공			

· 인성영역 필수 “DU-HEART세미나(1),(2)” 교과목 수강신청

구분	신청대상	수강신청 방법(절차)
2019이후 입학자	• 2021학년도 입학생 전원 • 2015학년도 이후 입학생 중 「DU진로설계」, 2020학년도 입학생 중 DU-HEART세미나 미이수자	①수강신청 • 2021학년도 입학생 자동 수강신청 • 변경 희망시 학과 문의 ②학점: 2학점 ③교과 운영 내용 • 개별상담 2회, 집단상담 2회 이상 • 팀 기반 Project-based Learning 으로 운영
2014학년도 이전 입학자	신청불가	

· 수강 변경

- 수강신청 희망 과목의 여석이 있을 경우 → 해당 일에 온라인 수강신청
- 수강인원 초과로 온라인 수강신청이 불가할 경우 → 수강허가서 제출(담당 교수 허가 필요)
- ※ ‘수강허가서’는 추후 학사 공지로 상세 안내
- 외국인특별전형 신입 학자는 교양의 영역별 이수 제한은 받지 않음

· 수강신청 시 유의사항

- 반드시 학부장 또는 학과(전공)책임지도교수에게 소속학과 필수 이수교과목의 지도를 받은 후 수강신청
- 외국인특별전형 신입학자는 교양의 영역별 이수제한은 받지 않음
- 단, 공통교양의 DU-HEART세미나(1), DU-HEART세미나(2)는 반드시 이수하여야 하며, 자유선택교육과정의 외국인 학생 전용 자유선택교과목은 교양학점으로 인정함
- 공인외국어(영어) 성적에 의한 영어교과목 이수면제 신청 안내
- 적용대상: 공인외국어(영어) 성적이 일정 점수 이상인 자

- 대상교과목: 1학년 공통교양 DU실용영어(1), DU실용영어(2)
- 시험종류 및 점수: TOEIC 700점 이상, TOEFL(IBT) 75점 이상, TEPS 600점 이상
- 신청시기: 학기 초 1주일 이내
- 유의사항: 조건을 충족하여 DU실용영어(1), DU실용영어(2)의 수강이 면제된 경우,
면제된 과목의 학점에 해당하는 교양교과목을 추가로 이수해야 함
- 최종 수강신청/변경 완료 후 본인의 수강신청 결과를 종합정보시스템에서 반드시 확인 → 전자출결
체킹 시 본인 수강정보 및 출결상황 확인 바람
- 전공교과목명 앞의 ‘*’는 타 학과 학생 수강신청 제한 표시임 → 단, 외국인 학생은 타 학과 제한이
되어 있지 않더라도 국적 관련 학과의 전공과목 수강신청 불가

• 수강 포기

- 대상: 당해 학기 등록 후 10학점 이상 수강신청을 필한 재학생
- 수강포기 신청기간: 수강변경기간 후 지정기간(공지 사항 확인)
- 신청방법 및 처리 절차: [종합정보시스템 ⇒ 수업업무 ⇒ 신청업무 ⇒ 수강 포기]에서 직접
신청 후 시스템 발송
- 수강포기 가능 학점: 6학점 이내(2007학년도 입학자부터)
- 유의사항
 - 수강신청 포기한 교과목 대신 다른 교과목을 수강신청할 수 없음
 - 수강포기 학점 수는 연간 수강신청 학점 수에 포함됨
 - 수강신청 포기한 교과목은 성적평가에서 제외됨
 - 정해진 기간 외에는 수강 포기할 수 없음
 - 열람일에 반드시 수강신청내역 확인[종합정보시스템 ⇒ 수업업무 ⇒ 검색업무 ⇒ 수강
신청내역 조회]

• 재수강

- 교과목코드 동일교과목을 1회에 한하여 재수강을 허용함
- 취득성적이 C+(79점) 이하일 경우 재수강 가능하며, 재취득 성적은 A(94점) 이하로 함
- 재수강 시 최종 취득성적만 인정함 (취득한 성적이 실격(F)인 경우에도 그대로 반영)

• 계절수업

- 기간: 여름방학 초반 15일간 / 겨울방학 초반 15일간
- 신청학점: 6학점 이내 (가상강좌 2개 교과목 포함)
- 대상: 재학생(휴학생 신청 불가)
- 유의사항

- 이수학점은 졸업학점 및 평점 평균 산출에는 반영되나 당해 학기 장학사정, 학사경고 등 각종 사정 대상에서는 제외
- 소정기간 내에 예비수강신청 후 개설 교과목 결정
- 예비수강신청은 실제 수강신청과 무관하므로, 반드시 본 수강신청 기간 동안 신청하고 등록을 필하여야 수강신청 인정됨

4) 성적평가

대구대학교 학업성적평가규정

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제44조 내지 제46조에 의거 학업성적에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평가방법) ① **학업성적평가**는 상대평가를 원칙으로 한다. 다만, 상대평가 예외적용 대상 범위(별표1) 및 총장이 특별히 정하는 교과목에 대해서는 절대평가를 할 수 있다.

② 학업성적평가는 시험60-70%(중간시험20-50%, 기말시험20-50%), 과제10-20%, 출석20% 비율로 종합평가하여 등급별 분포비율(별표2)에 따라 부여하되, A등급과 B등급 분포비율의 합은 70%를 초과할 수 없다. 다만, 상대평가 예외적용 대상 범위(별표1)의 평가시 출석을 제외한 시험, 과제 비율은 예외로 할 수 있다. <개정 2020. 3. 1.>

③ 학업성적은 교과목의 수강반별로 평가한다. 다만, 상대평가 예외적용 대상 범위(별표1)에 대해서는 교과목별로 평가할 수 있다.

④ 대학원 재학생이 대학에서 수강하였을 경우에는 이를 별도로 평가한다.

⑤ 교과목별 동점자 발생 시는 기말고사-중간고사-과제점수-출석점수가 높은 순서대로 석차를 정한다.

⑥ 담당교수의 유고 등 성적제출이 불가능하거나 성적처리 지연으로 학사업무 수행에 중대한 지장을 초래한다고 판단될 경우 총장은 해당과목에 대한 성적평가기준을 별도로 정하여 처리할 수 있다.

제3조(출석점수평가) 출석점수 평가는 출석점수 평가기준(별표3)에 따라 부여한다.

제3조의 2(유고결석) ① 다음 각 호에 해당하는 경우에는 유고결석으로 간주하여 출석으로 인정한다.

② 유고결석 사유로 인한 출석인정 시간은 총 수업시간의 2분의 1을 초과할 수 없다. 다만, 제①항 10호에 의한 경우는 예외로 할 수 있다.

③ 강의담당교수가 필요하다고 인정하는 경우 유고결석 허용기간 동안 해당 학생에게 정보통신매체를 통한 교육 및 과제를 부과하여 성적을 수시 평가할 수 있다.

④ 제1항에 의거 출석으로 인정받기 위해서는 유고결석 사유 발생 전이나 발생즉시, 또는 부득이한 경우에는 발생일로부터 5일 이내에 증빙서류를 첨부한 유고결석원(별지 제1호 서식)을 학과(부)장의 확인을 받아 소속 단과대학 행정실로 제출하여야 한다. 다만, 생리공결은 사유 발생즉시 학생이 직접 종합정보시스템에서 신청하되 당일 신청만 가능하며, 폐강으로 인한 수강정정의 경우 학과(부)장의 확인을 생략할 수 있다.

⑤ 제1항 제7호 국내·외 행사 참가 인정 범위는 [별표4]와 같다. <신설 2020. 3. 1.>

⑥ 제1항 10호 신청자격은 8학기 이상 재학중이며 해당학기(계절수업 포함) 이수 시 졸업이 가능한 학생으로 하되, 졸업학점이 130학점인 경우 이수학점 105학점 이상 취득자, 졸업학점이 140학점인 경우 이수학점 113학점 이상 취득자를 대상으로 한다.

<개정 2020. 3. 1., 2020. 9. 1.>

호	유고결석 사유		허용기간 (공휴일 포함)	제출 증빙서류
1	부모, 배우자, 자녀의 사망		7일	사망진단서 및 가족관계확인서류
2	형제자매, 조부모, 외조부모의 사망		3일	사망진단서 및 가족관계확인서류
3	본인 결혼		7일	청첩장 또는 가족관계확인서류
4	본인의 입원 및 치료기간		2주 이내	입원확인서 및 진료비영수증
5	징병검사-징소집(복무기간 제외)에 응할 때		해당기간	관련 증빙서류
6	학교현장실습		해당기간	관련 증빙서류
7	국내·외 행사 참가		해당기간	참가확인이 가능한 관련 증빙서류
8	체육특기자의 대회 출전 (국가대표는 소집에 따른 훈련 포함)		참가기간	관련 증빙서류
9	질병 (생리)	9-1. 질병으로 등교가 불가능한 경우	1일 1회(생리: 월 1회) 한 학기 최대 2회	진료확인서 및 진료비영수증 증빙서류 없음(당일 신청만 가능)
		9-2. 생리통으로 등교가 불가능한 경우		
10	조기취업으로 출석이 불가능한 경우 (8학기 이상 재학중인 졸업예정자에 한함)		해당기간	건강보험자격득실확인서 및 재직증명서, 성적증명서 (사유 발생 즉시 제출하여야 함)
11	폐강으로 인한 수강정정		해당일자	증빙서류 없음
12	법정 감염병	12-1. 확진환자	4주 이내	보건소 등 관련 기관에서 발급한 진단서, 격리통지서 등 해당하는 공식 서류
		12-2. 자가격리대상자	2주 이내	

제4조(성적의 등급 및 평점평균) ① 학업성적의 실점 수, 등급, 평점은 다음 기준에 따른다.

등 급	평 점	실 점
A ⁺	4.50	95 - 100
A	4.00	90 - 94
B ⁺	3.50	85 - 89
B	3.00	80 - 84
C ⁺	2.50	75 - 79
C	2.00	70 - 74
D ⁺	1.50	65 - 69
D	1.00	60 - 64
F	0.00	0 - 59

단, 총장이 별도로 지정하는 교과목에 대하여는 학업성적을 P(합격), F(불합격)로 부과할 수 있다.

② 평점평균은 총 성적평점을 수강신청 학점수로 나누어 계산한다. 단, P/F로 평가한 교과목은 성적 평점에는 계산하지 아니한다.

제5조(평가성적공시) 교과목 담당교수는 평가된 성적을 강좌별 시험 종료일로부터 7일 이내에 일정장소에 공시하거나 종합학사행정시스템을 통하여 학생들이 열람할 수 있도록 하여야 한다.

제6조(성적평균점) ① 매 학기 성적평균의 산출은 수강신청 교과목별 평점(실점)에 교과목별 학점 수를 곱한 합계를 수강신청 총학점 수로 나눈 그 수치를 당해 학기의 평점(실점)평균 점수로 한다.

$$\frac{[\text{수강신청 교과목별 평점(실점)} \times \text{교과목별 학점 수}]\text{의 합계}}{\text{수강신청 총 학점 수}} = \text{학기 평점(실점)평균}$$

② 졸업 종합성적의 산출은 학적부에 등재된 취득과목별 평점(실점)에 교과목별 학점 수를 곱한 합계를 총 이수학점 수로 나눈 수치를 졸업 종합평점(실점) 평균점수로 한다.

$$\frac{[\text{취득과목별 평점(실점)} \times \text{교과목별 학점수}]\text{의 합계}}{\text{총 이수학점 수}} = \text{졸업 종합 평점(실점)평균}$$

③ 제1항 및 제2항의 평점(실점)평균 산출 시에는 소수점 이하 둘째 자리까지 나타내며, 반올림하지 아니한다.

④ 성적(평점평균)이 같은 경우에는 다음에 의하여 성적 순위를 결정한다.

1. 실점 평균이 높은 자.
2. 평점 합계가 높은 자.
3. 수강신청학점 수가 많은 자.
4. 직전학기 성적이 우수한 자.

제7조(성적제출) 매 학기말 성적은 교과목별 기말고사 종료 후, 성적공시일로부터 5일 이내에 종합정보 시스템을 통하여 입력하여야 한다.

제8조(체육특기자 성적평가) ① 체육특기자의 대회 출전 기간과 시험 기간이 중복되는 경우 시험대체를 인정하되 추가시험, 과제물 제출 등으로 성적을 평가하여야 한다.

② 체육특기자중 국가대표로 소집된 선수는 훈련기간 동안에도 시험대체를 인정할 수 있다.

③ 국가대표(상비군 포함) 선수는 이동수업을 통해 선수촌에 개설된 교과목을 이수, 성적을 취득 할 수 있다.

제9조(특수관계자에 대한 성적평가) ① 교과목 담당교수의 자녀, 배우자가 해당 강의를 수강할 경우 최종 성적 부여 시 출석, 과제, 시험 등 성적산출 근거를 소속학과장 또는 전공책임교수에게 제출하여 성적 부여의 공정성을 확인받아야 한다.

② 제1항을 위반한 경우 총장은 해당 교원에게 제재 조치를 할 수 있다.

제10조(성적 이의 신청) 공시(열람)된 성적에 이의가 있을 경우에는 성적공시(열람)기간 내에 교과목 담당교수에게 성적 이의를 신청할 수 있다.

제11조(성적 정정) ① 제출된 성적은 정정할 수 없다. 다만, 성적누락, 기재(전산입력)착오가 발생하였을 때는 교과목 담당교수가 그 사유서와 이를 입증할 수 있는 증빙서류(답안지, 출석부, 과제물)등 구체적인 자료를 첨부한 성적정정원(별지 제2호 서식)을 소정기일 내에 교무처 교무학사부로 제출하여야 한다.

② 총장은 성적정정원에 대한 사유가 정당하다고 인정될 경우 성적 정정을 허가할 수 있다.

제12조(학기 중 휴학자의 성적 인정) ① 재학 중 수업일수 3분의 2 이전에 휴학한자의 성적을 인정하지 아니한다.

② 군입휴학자 중 중간시험 종료일 이후 수업일수 3분의 2이전에 입영하는 자에 대하여 본인이 원하는 경우 중간시험성적, 출석률, 예·복습, 과제 등을 참작하여 이를 해당학기말 성적으로 인정할 수 있다.

제13조(퇴학 및 제적자의 성적인정)퇴학 및 제적자의 성적은 인정하지 아니한다. 다만, 중간 및 기말 시험에 응시한 자의 성적은 인정한다.

제14조(성적평가자료 보존기간) 학생 출결 자료는 3년, 성적평가 자료는 10년간 보존한다.

등급별 분포비율

등 급	평 점	점 수	분포비율(%)
A+	4.5	95 - 100	10-30
A	4.0	90 - 94	
B+	3.5	85 - 89	20-40
B	3.0	80 - 84	
C+	2.5	75 - 79	30-70
C	2.0	70 - 74	
D+	1.5	65 - 69	
D	1.0	60 - 64	
F	0	0 - 59	

출석점수 평가기준

점수	주당 1시간 수업		주당 2시간 수업		주당 3시간 수업		주당 4시간 수업		주당 5시간 수업		주당 6시간 수업	
	출석 시간	결석 시간										
20	15	0	30	0	45	0	60	0	75	0	90	0
19	14	1	28-29	1-2	42-44	1-3	56-59	1-4	70-74	1-5	84-89	1-6
18	13	2	26-27	3-4	39-41	4-6	52-55	5-8	65-69	6-10	78-83	7-12
17	×	×	25	5	37-38	7-8	49-51	9-11	61-64	11-14	73-77	13-17
16	12	3	23-24	6-7	34.5-36	9-10.5	46-48	12-14	57-60	15-18	68-72	18-22
15	11	4	22	8	31.5-34	11-13.5	43-45	15-17	54-56	19-21	64-67	23-26
14	10	5	20-21	9-10	30-31	14-15	40-42	18-20	50-53	22-25	60-63	27-30
실격	9 이하	6 이상	19 이하	11 이상	29 이하	16 이상	39 이하	21 이상	49 이하	26 이상	59 이하	31 이상

1. 출석점수는 기본14점부터 부여하며, **총 수업시간 수의 1/3을 초과하여 결석한 교과목에 대해서는 “실격(F)”으로 처리한다.**
2. 대면수업과 실시간 원격수업은 수업 시작 10분 이후부터 20분까지의 출석을 지각으로 처리한다.
3. 비실시간 원격수업은 출석인정기간 내에 진도를 100% 수강한 경우만 출석으로 인정하며, 75%부터 99%까지는 지각으로 처리한다.
4. 지각 3회는 결석 1시간으로 계산한다.
5. MOOC 강좌의 출석점수 평가기준은 따로 정한다.

유고결석으로 인정 가능한 국내·외 행사 참가 범위

인정기준	증빙서류
전 단과대학이 참여하는 학교행사 및 체육대회에 임원 또는 선수로서 참가	주관부서에서 참여학생 명단을 첨부하여 단과대학으로 공문 발송
정부에서 의뢰한 국가적 행사에 본 대학 대표로서 참가	주관기관에서 참여학생 명단을 첨부하여 대구대학교로 공문 발송
국책사업 프로그램 참가	주관부서에서 참여학생 명단을 첨부하여 단과대학으로 공문 발송
취업관련 교육 및 프로그램 참가 (단순 설명회 제외)	주관부서에서 참여학생 명단을 첨부하여 단과대학으로 공문 발송
학과 주관의 현장견학 프로그램 및 3개 이상 학과가 연계한 전공 관련 프로그램 참가 (단, 해당 학과 교수의 입장지도 필수)	학과장 명의로 작성 후 학장까지 결재된 행사계획서 및 결과보고서, 인솔 교수 출장허가원
학군단 선발전형 및 공식 훈련 참가	학군단에서 참여학생 명단을 첨부하여 단과대학으로 공문 발송
학교 추천으로 학교를 대표하여 참석한 각종 교육, 연수, 행사	주관부서에서 참여학생 명단을 첨부하여 단과대학으로 공문 발송

※ 유고결석 인정 불가

1. 단과대학 규모 이하의 체육대회 및 각종 행사: 학과 MT, 단과대학 체육대회 등
2. 단순 설명회 참가: 채용 설명회, 각종 시험 설명회 등

5) 졸업사정

· 졸업요건

간호학과의 졸업이수 학점

- 본 대학의 「교육과정 이수체계 및 편성지침」에 의하면 졸업이수 학점이 **총 130학점 이상**이며(2016학년도 입학생부터 적용), 2021학년도 입학생은 **공통교양 16학점, 균형교양 18학점, 전공 65학점**은 반드시 이수해야 하고, 그 외 교양선택 교과목을 이수하여 교양은 최소 34학점 이상, 최대 50학점까지 이수할 수 있다.
- 본 대학의 「졸업논문에 관한 규정」 「제 10조(졸업논문 대체방법 시행사항)」에 따르면, 졸업시험을 실시하고자 할 때는 학과별 졸업시험 관리위원회를 구성하여 학장 책임 하에 실시한다. **졸업시험**은 합격, 불합격으로 판정하고 **시험성적이 평균 70점 이상**의 득점자를 합격으로 한다.
- 본 학과의 「교육과정 운영 규정」에 따르면 **졸업하기 전까지 인문사회과학 교과목(즉, 인간성장발달, 글로벌시대인간관계론, 의사소통론)**은 반드시 이수해야 한다.
- **비교과 핵심기본간호술 프로그램에 참여하여 합격한 자**에 한하여 **졸업시험 응시자격**을 부여한다.

입학년도	교양 학점	전공 학점	졸업 학점
2015	25~44	65이상	140
2016	28~50	65이상	130
2017	28~50	65이상	130
2018~2019	31~50	65이상	130
2020~2021	34~50	65이상	130

· 졸업사정 조회

- 로그인을 하면 아래와 같은 화면이 나오는데 여기에서 상단에 있는 학적·졸업①을 클릭한 뒤 왼쪽 메뉴 목록에서 졸업사정안내②를 클릭합니다.

· 졸업사정 확인

- 졸업사정안내를 누르면 아래와 같은 화면이 나옵니다. 이 화면에서 본인의 학점 이수 현황을 볼 수 있으며 이수 학점과 부족 학점을 한눈에 볼 수 있습니다.

- 2021학년도 입학자 졸업이수학점 안내 참고

학적·졸업 | My메뉴

메뉴 목록

- ▶ 군제대신고
- ▶ 전공배정신청
- ▶ 전공배정결과
- ▶ 전과신청
- ▶ 전과결과
- ▶ 편입학학점인정
- ▶ 부복수 신청포기
- ▶ 부복수 신청결과
- ▶ 학부모 열람 신청
- ▶ 재입학신청
- ▶ 정보제공(수집)동의
- ▶ 군제대복학가능하기
- ▶ 마이크로전공 신청포기
- ▶ 마이크로전공 신청결과
- 졸업관리
 - ▶ **졸업사정안내 ②**
 - ▶ 졸업연기신청
- 공학교육인증

졸업사정안내

학적·졸업 > 졸업관리 > 졸업사정안내

● 제1전공 졸업요건 2021학년도 1학기

졸업학점	교양학점	공통교양	선택교양	전공기초	전공학점	논문여부	졸업여부
130	31	13	0	0	65	이수대상	부

수료학점	1학년		2학년		3학년	
	필수	선택	필수	선택	필수	선택
	32		65		97	

>본인 확인 사항

- 교직과정 이수자는 교직과목 및 기본이수과목의 이수여부 확인
- 필수과목(교양, 전공, 특수전공)의 이수여부 확인
- 졸업요건과 자격증 취득요건은 동일하지 않으므로 각각 이수여부 확인
- 안내되고 있는 졸업사정안내는 이수학기 기준의 사정자료입니다.

일부 자료의 오류 및 교육과정의 변동 등의 사유로 졸업사정 내용이 정확히 안내되지 않을 수 있습니다.
이수학점 및 기타사항을 확인하여 졸업사정 안내를 참고로 활용하시고,
정확한 학사 이수내용 및 학과지도교수님을 통한 학사지도를 받으시기 바랍니다.

● 이수현황

전공구분	구분	필수학점	이수학점	이수여부
주전공	졸업학점	130	72	58 부족
주전공	교양학점	31	32	이수
주전공	[공통교양]	13	14	이수
주전공	1.인성(필수)	3	4	이수

● 필수과목안내

전공구분	구분	과목명	이수
주전공	전공	CPX기초	미이수
주전공	전공	CPX통합	미이수
주전공	교양	DU-HEART세미나(1)	이수
주전공	교양	DU-HEART세미나(2)	이수

6) 휴학 및 복학

· 홈페이지 안내

- 학교 홈페이지 > 학사안내 > 학적변동 참조

· 학적변동 신청방법

- 신청시기: 매 학기 시작 전(2, 8월) 소정 기간, 군입휴학 시기는 아래의 군입 휴학 안내 참조

- 신청방법: [종합정보시스템(학생) ⇒ 학적/졸업 ⇒ 학적관리 ⇒ 휴학, 복학, 자퇴]에서 신청

※ 외국인 학생은 국제교류지원부의 학적 변동 승인을 받은 후 신청 가능

· 휴학

- 일반휴학

•휴학기간: 1회에 1년(2개 학기)를 초과할 수 없으며, 재학 중 통산하여 3년 (6개 학기)

초과 불가

- 신청기간: 매학기 시작 전(2, 8월) 중
- 신입생 및 편입생은 첫 학기에는 일반휴학 불가능(다만, 질병, 천재지변 및 공무로 인한 부득이한 경우에 한하여 증빙서류를 첨부하면 허가할 수 있음)

- 군입휴학

- 휴학기간: 3년(6개 학기)
- ※ 군 장기복무자(직업군인)는 현역을 포함하여 총 4년(8개 학기) 휴학 가능

•군복무휴학연장원서 서식 다운로드

학교 홈페이지 > 학적변동 > 휴학의 '군입 휴학 연기'-'군복무 휴학연장원서 다운로드' 이용

- 휴학원서 제출기간: 입영 7일 전부터 입영 전일까지
- 일반휴학 중인 자가 군입대를 할 경우 반드시 군입휴학으로 전환 신청
- ※ 군휴학 전환 및 신청 방법: 종합정보시스템(학생) ⇒ 학적/졸업 ⇒ 학적관리 ⇒ 휴학, 복학, 자퇴 ⇒ 신청서 작성 후 출력 ⇒ 입영통지서와 함께 소속단과대학[학부(과)]

행정실 제출

- ※ 학기인정 및 성적인정
- 수업일수 3분의 2가 경과한 후 휴학한 자는 해당 학기 이수로 인정함
- 중간시험 종료일 이후 수업일수 3분의 2 이전에 입영하는 자에 대하여 본인이 원하는 경우 중간시험 성적, 출석률, 과제 등을 참작하여 이를 해당 학기 말 성적으로 인정할 수 있음

- 휴학취소

- 일반휴학취소: 허가일로부터 30일 이내(2월 및 8월 휴·복학신청기간에 신청한 자)
- 군입휴학취소: 귀가조치일로부터 7일 이내

- 육아휴학

- 육아휴학 사유: 임신, 출산, 육아(만 8세 이하의 자녀를 둔자)등의 사유
- 휴학기간: 1년(2개 학기) 이내로 하며, 일반휴학 기간에 산입하지 않음
- 육아휴학 신청기간: 사유 발생일로부터 증빙서류 첨부 후 단과대학학부(과)행정실에 신청

- 창업휴학

- 신청자격: 창업으로 인하여 휴학이 필요하다고 판단되는 자
- 신청절차: 원서 작성(첨부된 서식에 작성(학교홈페이지 학사안내 ⇒ 학적변동 ⇒ 휴학 ⇒

서식다운로드) 시스템 신청 불가) ⇒ 증빙서류(사업자등록증 사본, 사업계획서)

첨부 후 학과(전공)주임교수 확인 ⇒ 창업교육센터(850-5592) 방문 후 원서

제출 ⇒ 창업 관련 위원회(또는 창업 전담부서)에서 증빙서류 검토 및 현장점검을

통한 심의 ⇒ 심의 승인된 휴학원서 및 증빙서류 수령 ⇒ 소속 단과대학 행정실 제출

- 창업휴학은 2년(4개 학기) 이내로 하며, 휴학기간 종료 시 반드시 복학하여야 함
- 창업휴학기간 중 폐업을 할 경우 폐업일이 포함된 학기를 제외한 다음 학기에 복학해야 함

· 복학

- 일반휴학자의 복학

•복학기간: 휴학신청 후 1년(2개 학기)이내 매학기 복학기간 내 (2월, 8월)

•복학절차

•홈페이지 종합정보시스템/학적에서 신청으로 완료

•등록 및 수강신청은 개강일 이전 소정기간에 처리(학사일정 참고)

※ 신청 후 1~2일내에 학적조회에서 반드시 승인여부를 확인해야 함

•일반휴학자의 복학 시 등록

· 미등록 일반휴학자와 휴학 당시 수업일수 2/3 경과한 후 휴학한 자는 복학 시 등록금 전액을 납부하여야 함

· 수업일수 2/3가 경과되기 이전에 휴학한 자는 휴학당시 납부한 등록금으로 대체함

•일반휴학자의 조기복학: 휴학신청은 1년(2개 학기) 단위 신청이나 1개 학기 휴학한 후 복학을 희망 시 해당되는 2월 및 8월 소정기간에 복학신청, 복학신청방식은 '일반휴학자의 복학'과 동일

- 군입휴학자의 복학

•복학기간

· 제대 후 매학기 복학기간 내 복학(전역일자를 기준으로 전역 일자가 속한 학기를 제외한 2개 학기 이내에 반드시 복학 또는 일반휴학 연기신청을 안 할시 제적처리)

※ 제대일자가 일반복학기간 종료 이후인 자는 학기 초 30일 이내

•복학절차

· 교내 종합정보시스템(Tigers)/학적에서 신청 후 원서를 출력하여(병적증명서, 병적사항이 기재된 주민등록초본 첨부) 본인 날인, 학부장(학과장) 또는 주임교수의 확인을 받은 후

소속 단과대학[학부(과)] 행정실에 제출 ⇒ 접수증 수령

※ 종합정보시스템에서 군복학 가능 학기를 클릭하여 제대 일자를 입력하면 본인의 복학 가능 학기를 검색할 수 있음

•군입휴학자의 전역일 이전 복학

· 군입휴학생이 군복무기간 중 휴가기간을 조정하여 휴가를 전역일 직전에 사용하여 학기 초(개강일 기준) 30일 초과일에 대해 수업에 출석할 수 있을 때는 전역일 전이라도 복학

(전역예정인 명시된 전역예정 증명서, 소속부대장의 학업동의서 등 첨부)가능 함

•군입휴학자의 복학 시 등록

- 미등록 군입휴학 자는 복학학기의 등록금 전액을 납부해야 함.
- 등록금 납부 후 수업일수 2/3가 경과된 후 군입휴학한 자는 복학 시 등록금 전액을 납부해야 함
- 등록금 납부 후 수업일수 2/3가 경과되기 이전에 휴학한 자는 휴학당시 납부한 등록금으로 대체 함 다만, 그 학기의 성적을 취득하여 해당학기수료를 인정받은 자는 그러지 아니 함
- 육아휴학자 및 창업휴학자의 복학
- 육아유학자 복학기간: 휴학 후 1년(2개 학기) 이내
- 창업휴학자 복학기간: 휴학 후 2년(4개 학기) 이내

7) 증명서 발급

증명서 발급 방법				
자동 발급기	구분	비치장소	이용시간	결재방법
		경산캠퍼스	동편복지관 1층 (정문 엘리베이터 옆, 2대)	
	웅지관 1층			
	창파도서관 1층 (PHONE BOOTH 옆, 1대)		08:00-22:00	
	사회과학대학 행정실 1층 (중앙 통로, 1대)			
대구 캠퍼스	본관 1층			
창구 발급	구분	발급기관	이용시간	비고
	경산캠퍼스	교무학사부(수업/학적) [동편복지관 3층에 위치]	평일:09:00-17:00 [토/일/공휴일/개교 기념일(5.1) 제외]	현금 결제
		대학원 행정실 [성산홀 11층에 위치]		대학원생만 발급, 현금 결제만 가능
대구 캠퍼스	대구캠퍼스관리센터 행정실 [본관 1층에 위치]	현금 결제만 가능		
정부24 이용 발급	- 발급방법 1. 정부 민원처리 홈페이지(http://www.gov.kr)에 접속하여 발급 신청 2. 도·시·군 구청 또는 읍·면사무소 민원실 창구이용(소요시간: 2시간 이내) 위 장소 직접 방문 발급신청 → 팩스 복사본으로 자치 단체기관장 명의로 교부발급 - 수수료(최초: 1,300원, 추가시 300원 적용) - 이용시간: 평일 09:00 ~ 17:00[토·일·공휴일·개교기념일(5.1) 제외]			
국내 우편발급	대구대학교 홈페이지 → 학사안내 → 발급 신청 → 증명서발급 참고			
민원우편				
국외우편				

4. 학교생활

1) 학생상담

아카데미코칭센터 안내

아카데미코칭센터는 학사(부·복수전공, 전과, 휴·복학, 졸업사정, 재입학)관련 상담을 하고, 학생들이 성공적으로 대학생활을 마칠 수 있도록 학생들을 위한 여러가지 프로그램을 운영하는 부서입니다. 평소 학사관련 문제를 스스로 해결하기 어렵거나, 궁금한 점이 있었다면 아카데미코칭센터에서 상담해보세요.

아래에서 상담방법 및 예약방법을 안내해 드리겠습니다.

● 상담방법

상담은 온/오프라인으로 진행되고 있으며 아래의 상담방법 중 본인에게 맞는 상담방법을 선택하여 업무시간 내 언제든지 상담 가능

- 유선상담

아카데미코칭센터의 대표번호인 053)850-5050또는 850-5854로 전화 후 상담 가능

- 카카오톡 상담

카카오톡 검색창에 '대구대학교아카데미코칭센터' 검색 → 플러스친구 추가 → 상담



● 홈페이지 상담신청

대구대학교 홈페이지 종합정보시스템에 로그인 한 후, 아래의 경로에 맞춰 상담신청 가능

The screenshot shows the Daegu University (TIGERS+) website interface. The top navigation bar includes '수업업무', '학적·졸업' (highlighted with a red box and circled '1'), '등록·장학', '학생업무', '취업·산학', '국제교류', and '사이트맵'. A '로그아웃' button is on the right. The left sidebar menu is expanded to '학적·졸업', with sub-items '상담내역/신청' (circled '2') and '상담신청' (circled '3') highlighted. The main content area shows the '상담신청' form with fields for '상담자', '예약일자', '예약시간', '상담방법', and '신청내용'. A red box highlights the '신청' button at the bottom of the form.

This screenshot shows the same '상담신청' form. The '신청' button at the bottom is now highlighted with a red box and circled '5'. Additionally, the '상담자' dropdown menu is highlighted with a red box and circled '4'. The top navigation bar and sidebar menu remain the same as in the previous screenshot.

2) 임상실습 전 예방접종 및 서류 준비

《임상실습 면역서류 안내문》

- 병원실습을 나가기 전 감염성질환으로부터 환자와 의료인, 실습자를 보호하기 위하여 모든 실습생들은 질환별 예방접종을 실시하여 **예방접종 확인서 또는 면역 증빙서류**를 빠짐없이 **제출**해 주시기 바랍니다.
- 항체검사 시 양성 결과가 나오면 해당질환의 예방접종을 실시하지 않아도 되지만, 항체검사 양성반응 확인 서류를 반드시 제출하여야 합니다.
- **항체 검사지 또는 예방접종 완료 확인서 둘 중 하나를 첨부하면 됩니다.**
- 예방접종 확인서는 아래에 기재된 것과 같이 각 질환의 면역 증빙기준 날짜를 따라야 합니다. **날짜는 실습시작일 기준**입니다. 단, **신생아실 실습 전**에는 추가로 **보건증**을 반드시 학교에 **제출**하여야 합니다.
- **보건증(신생아실 실습 전에 제출), 면역서류**를 제출하지 않으면 병원 실습을 나갈 수 없으므로, 실습학 점과 성적을 받지 못한다는 점 참고하시기 바랍니다.

1. 수두(Varicella)

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> 20세 이후, 실습시작시점으로부터 5년 내 수두 예방접종 2회 완료 |
| <input type="checkbox"/> 항체검사(IgG) 양성
- 항체검사(IgG)음성(or경계역)인 경우 예방접종 시행 (2차는 실습시작 후 접종가능) |

2. MMR(홍역/유행성이하선염/풍진)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 20세 이후, 실습 시작 시점으로부터 10년 내 MMR 예방접종 2회 완료 |
| <input type="checkbox"/> 항체검사(IgG) 양성
- 항체검사(IgG) 음성(or 경계역)인 경우 예방접종 1회 시행 |

3. Tdap(파상풍, 디프테리아, 백일해)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 성인용 Tdap 백신(백신명: 아다셀 또는 부스트릭스) 예방접종 1회 완료
(※ Td와 DTP는 인정하지 않음 ※) |
|--|

4. 인플루엔자(Influenza)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 실습 시작 최소 2주 전 접종 완료(실습 기간별 접종 요구가 다름) |
|--|

5. 결핵(Tuberculosis)

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> 흉부엑스레이에서 활동성 폐결핵 소견이 없어야 함
- 실습기관마다 X-ray 기간이 다름(보건소 :1개월 이내, 상급의료기관: 3개월 이내) |
|---|

6. B형 간염(Hepatitis B)

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> B형간염 예방접종 3회 완료
※ 3차 접종까지의 날짜가 기입되어 있어야 하며, 3차라는 것이 기재 되어 있어야함. |
| <input type="checkbox"/> 항체검사(IgG) 양성
- 항체검사(IgG) 음성인 경우 예방접종 반드시 시행 |

[접종 관련 정보]

- * 수두 및 MMR 백신을 모두 접종받아야 하는 경우 같은 날 접종하며, 수두 2차 접종은 최소 4주의 간격을 두고 접종하도록 함.
- * Tdap, 인플루엔자 접종은 수두 및 MMR 백신 접종 시기와 무관함.
- * 예방접종 확인서는 병원에서 예방접종 후 확인서를 발급해달라고 요청하거나, 질병관리본부 예방접종도우미 사이트에 접속하여 발급 가능함.

★ COVID-19 PCR 검사 실시 후 음성 확인 서류 제출(2020년 이후 적용)

3) 학생취업

- 대구대학교 취업솔루션 홈페이지(<http://u.educe.co.kr>)에 접속



4) 장학안내

- 대구대학교 간호학과 홈페이지(<https://nursing.daegu.ac.kr>)에 접속 ⇒ [입학안내] 메뉴에서 '장학제도' 클릭]

5) DU-HEART 인증

- DU-HEART 인재란?

대구대학교(Daegu University)의 5대 핵심역량인 봉사, 자율, 창의, 소통, 협업의 역량을 고루 갖춘 인재를 의미합니다.

· DU- HEART 인재 인증제란?

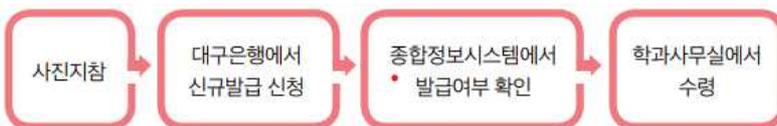
- 대구대학교의 인재상인 “사랑·빛·자유의 건학이념을 구현하는 소통과 헌신의 DU-HEART” 인재를 양성하기 위한 제도
- 핵심역량 지수를 달성하며, 대학이 졸업생에 대한 보증을 할 수 있도록 교육혁신 및 지원을 체계화 하는 제도 DU-HEART 인재 인증제 시행의 필요성
- 미래사회가 요구하는 지식을 실제 맥락에서 적용할 수 있는 5대 핵심역량을 균형적으로 개발
- 궁극적으로 학생들이 우리 학교의 교육목표인 유능한 전문직업인, 선도적 복지 인재, 진취적 민주 시민으로 발돋움할 수 있는 기반을 제공

*DU-HEART 인재 인증제 관련 문의: 대구대학교 IR센터 (053)850-4845

핵심역량		하위역량	정의
봉사	Humanity	나눔	타인과 공동체의 어려움에 공감하고, 효과적인 방법으로 봉사를 실천할 수 있는 역량
		배려	
		이타	
자율	Enthusiasm	자기관리	스스로의 행동에 대한 동기를 명확히 하고, 목표 설정 및 계획을 수립·실천·보완할 수 있는 역량
		자기주도학습	
		진로개발	
창의	creAtivity	독창성	새로운 관점에서 문제를 인식·분석하고, 창의적·융복합적 사고로 다양한 문제 해결 방법을 강구할 수 있는 역량
		융합	
		문제해결	
소통	Relationship	의사소통	집단·개인의 개별적 특수성을 존중하여 타인 및 타문화에 대해 열린 자세로 바라보고, 자신의 생각과 의지를 효과적으로 전달함으로써 합의를 도출할 수 있는 역량
		글로벌	
		대인관계	
협업	Trust	공동체의식	공동체와의 관계 속에서 개인의 역할을 이해하고, 공동체의 발전적인 목표를 달성하기 위한 정서적·행위적 역량
		팀워크	
		조직헌신	

6) 학생증 발급

- 신분증, 증명사진(3*4cm) 1매 지참
- 가까운 대구은행 또는 구내은행에 신청(통장개설, 현금카드 검용)
- 종합정보시스템 학생/장학- 학생증 발급 여부에서 발급 확인
- 소속 단과대학 행정실 또는 학과 사무실에서 수령



7) 간호학과 도서관

도서관 이용 안내 (건물번호 W2-2)

- 도서관 이용시간

구분	학기중		방학중		공휴일
	평일	토요일	평일	토요일	
창파도서관	09:00-22:00	휴무	09:00-17:00	휴무	휴무
대구분관	09:00-22:00	09:00-17:00			
자유열람관	06:00-24:00(설,추석 당일만 휴무)				

- 도서관 휴관일(자유열람관 제외)
- 국정공휴일
- 개교기념일(5월 1일)
- 장서점검일(별도공고)
- 필요시(시험기간 등) 열람시간을 단축 또는 연장

8) 안전교육

(1) 교내실습 전 안전교육 이수

교내실습을 하기 전에 반드시 학생들은 안전교육 이수증이 필요합니다.

① [국가연구안전정보시스템 \(labs.go.kr\)](http://labs.go.kr) 접속하여 온라인 안전교육

총 3시간 이수

② 온라인 안전교육 이수 후 담당 교과목 교수에게 **수료증 제출**

9) 교내 긴급사항 발생 시 요령

- 교내 긴급사항 발생 시 간호학과 행정실 (650-8381/8390)으로 연락

5. 각종 연락처

1) 행정실(학과 사무실)

소속 및 직위	담당	교내번호(650-)
행정실	과장	8381
	조교(학생, 학적)	8390
초빙교수연구실	연구원(병원실습)	8375
	연구원(교내실습)	8383

2) 교수 연구실

소속 및 직위	성명	교내번호(650-)
학부장(학과장)	장순양	8397
교수	오혜경	8396
	전은영	8392
	장군자	8391
	강수진	8393
	하태희	8394
	황혜남	8398
	류미경	8388
	박주연	8395
	오혜경	8372
	임경순	8386
	최석진	8361
	김경숙	8360
	김복자	8378