

평생교육원 학점은행제 운영규정

제정 2016년 10월 04일
개정 2021년 02월 05일
개정 2024년 02월 01일

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」과 「평가인정 학습과정 운영지침」에 따라 평생교육원(이하 “본원”이라 한다.)의 학점은행제 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본원의 명칭은 건신대학원대학교 부설 평생교육원이라 한다.

제3조(설립목적) 본원은 교육을 통하여 지역사회에 적극 봉사함으로써 교육의 기회평등과 평생교육에 선도적 역할을 담당하여 국가와 사회에 이바지함을 그 목적으로 한다.

제4조(위치) 본원은 대전광역시 중구 동서대로 1327번길 40 건신대학원대학교 내에 둔다.

제5조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “평가인정 학습과정”이란 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 인정한 학습과정을 말한다.
- ② “학습자”는 평가인정 학습과정을 수강하는 자를 말한다.
- ③ “교·강사 등”은 다음의 구분과 같다.
 - 1. 교수 : 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람
 - 2. 강사 : 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람
- ④ “학습과정별 정원”은 교육부장관이 교부한 평가인정서의 교과목별 정원을 말한다.

제2장 학사운영

제6조(학습자 모집) 학습자 모집은 평가인정을 받은 학습과정 단위로 학습자를 모집하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 학습자에게 정보를 제공하기 위하여 평가인정을 받은 학습과정의 운영계획, 수업계획서, 수업시간표 등 학습과정의 내용, 학습비, 교강사명 등을 공고하여야 한다.
- ② 교육부장관이 발급한 학습과정 평가인정서에 기재된 총 정원 내에서 모집하여야 한다.
- ③ 학습자 모집 시, 특정 다른 교육훈련기관(학습과정 포함)을 명시하여 안내하거나 교육훈련기관 간 협약 등을 통하여 공동으로 학습자를 모집할 수 없으며, 대행업체와 연계하여 모집할 수 없다.
- ④ 평가인정 받은 기관 명칭을 사용하여야 하며, 학점은행제 교육훈련기관임을 표기하여야 한다.
- ⑤ 거짓 또는 과대의 표시·광고를 통해 학습자를 모집할 수 없다.
- ⑥ 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제17조에 따라 교육부장관이 정하는 표준교육과정에 따른 학습과정명을 준수하여야 하며, 「고등교육법」에 따른 대학으로 오인할 수 있는 대학, 학과, 학부, 정시, 수시 등의 명칭은 사용할 수 없다. 또한 학점은행제 학습과정(학점인정 과정)은 일반과정 및 여타의 학습과정(비학점과정)과 구분하고, 평가인정 받은 학습과정명을 명시하여야 한다.

제7조(학습과정의 등록 등) ① 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 평생교육원에 등록하고, 학습비를 납부하여야 한다. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 1주 이내에 추가로 등록을 할 수 있다. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 한다.

② 연간 최대 이수학점은 42학점까지 이수할 수 있으며, 6개월당(학습과정별 종료일 기준, 매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지를 말한다) 24학점을 초과하여 이수 할 수 없다.

③ 학습과정의 등록 시 수업계획서 열람 및 학습자 ‘동의·확인’ 절차를 거쳐야 하며, 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 한다.

제8조(학습비 수납 및 반환) ① 학습비 수납은 현금, 계좌이체 등의 방법으로 수납할 수 있음. 다만, 대행업체 등을 통한 수납을 하여서는 아니된다.

② 학습비 수납기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 평생교육원은 학습자가 분할하여 납부하게 할 수 있다.

③ 학습비는 학습과정별로 징수하며, 학습자 모집시에 홈페이지 등에 공고한 학습비를 초과하여 징수할 수 없다.

④ 학습비의 반환은 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 및 학습비 반환기준」 제4

조 제2항 각 호에 해당하는 경우 반환하여야 하며 반환기준은 「별표 4」에 따른다.
(개정 2021.02.05.)

⑤평생교육원은 학점은행제 학습과정별 학습비 및 실험·실습·실기비 이외의 금액을 징수할 수 없다.

※ 입학금, 학생회비 등 별도의 명목으로 징수 금지

⑥평생교육원에서 국가유공자 및 그 자녀들이 학점은행제 과정을 수강 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)하여야 한다.

제9조(수업기간 및 시간 등) ①수업기간 및 시간은 다음과 같다.

1. 학습과정의 이수에 필요한 학습과정당 수업기간은 이수 학습과정당 4주 이상으로 하며, 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업시간은 15시간(실험·실습·실기 등의 경우에는 30시간) 이상으로 한다.

2. 수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 원칙으로 하되, 3학점을 인정하는 학습과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있다. 즉, 학습과정별 총 수업시간은 교육부장관이 정하는 표준교육과정을 따른다.

②수업시간표는 다음 사항을 준수한다.

1. 평생교육원은 학습자 모집 시에 수업시간표를 편성·공고하여야 하며 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 공고하여야 한다.

2. 수업시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 없도록 평생교육원장의 승인을 얻어야 한다.

3. 교·강사는 다음 내용을 포함하여 [별표1] 서식의 수업계획서를 작성하여 학습자 모집 전까지 평생교육원장에게 제출하고, 평생교육원장은 이를 제6조에 의한 학습자 모집 시에 공고하여야 한다.

가. 과목정보 : 학습과목명, 교·강사명, 수업목표, 교재, 수업 방법(강의, 토론, 실습 등) 및 특이사항 등

나. 평가요소 : 시험, 출석, 수업참여도, 퀴즈 등 평가요소와 반영 비율

다. 주차별 수업 주제, 내용 등

라. 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 시기

마. 과제물 제출 기간 : 과제물 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입함.

바. 학점부여 : ○학점, 20○○년도 ○월.

사. 유의사항 등 : 2016년 후기(8월) 학위신청 예정자는 수강신청 불가. 본 학습과목을 이수하여도 해당 학위취득에 필요한 학점으로 인정받을 수 없음.

4. 교수 또는 강사는 개강시 학습자에게 수업계획서 내용을 설명하고 이에 따라 강의함을 원칙으로 한다.

제10조(수업인원) ①수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하여야 하며, 학급당 정원은 40명 이내로 한다.

②등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있다.

제11조(수업방법) ①수업방법은 다음과 같다.

1. 수업은 주간수업 및 야간수업, 방송·통신에 의한 수업 또는 현장실습수업 등 학습과정의 평가인정 내용에 따라 실시하여야 한다.

2. 수업은 평가인정 받은 학습과정의 교·강사가 직접 운영하여야 한다.

②교육과정 및 교재선택은 다음과 같다.

1. 평생교육원장은 교육부장관이 고시한 표준교육과정에서 정하는 학습과정당 학점 및 강의시간 등을 준수하여 운영하여야 한다.

2. 교육교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용하여야 한다.

제12조(강의평가) ①평생교육원장은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 정해진 기간 내에 강의평가를 실시하여야 한다.

②강의평가문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있다.

③강의평가 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 한다.

④강의평가결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 책임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

제13조(장학금) ①장학금 종류 및 금액은 다음과 같다.

1. 정기장학금(학생회장, 성적우수자 각1명씩 학기당 50만원)

2. 근로장학금(교목실 0명 학기당 50만원, 학보사 0명 학기당 20만원)

3. 비정기장학금(국가유공자 본인 해당자 0명 전액장학금, 국가유공자 자녀 및 배우자 0명 반액장학금)은 전체 학생의 10%의 비율을 넘지 않으며, 실습과목은 해당되지 않음.

4. 이사회 추천 장학금 0명(금액 비고정)

②장학금 지급대상 및 지급조건 또는 지급시기는 다음과 같다.

1. 정기장학금은 학과별 학생대표 각 1명, 학기별 각 학과 성적우수자 각 1명에게 지급한다.

2. 정기간학금지급은 각 과별 ‘실제등록’ 학생수가 10명 이상일시에만 적용한다. 실습과목은 해당되지 아니하며, 여기서 ‘실제등록’이라 함은 학기별로 15학점이상(또는 5과목 이상)을 신청한 학생을 말한다.

3. 장학금 지급은 학기 시작 후 개최되는 건신대학원대학교 장학위원회의 심의 의결에 따라 지급한다.

4. 일부 장학금은 기관 사정에 따라 변경될 수 있다.

제3장 출석 및 휴강 등

제14조(출석관리) 학점은행제 출석수업은 다음의 사항은 준수하여야 한다.

- ① 학습과정별 담당 교·강사는 학습자의 매시간 단위 출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지하여야 한다.
- ② 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 출·결석 점검은 매 수업 실시하여야 하며 그 처리는 다음과 같이 한다.
 1. 지각 3회와 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산한다.
 2. 지각 및 조퇴 처리는 특수한 상황 외에는 단위 수업시간의 50% 이하인 경우에만 인정한다.
 3. 수업 중 수업담당 교·강사의 허가 없이 이석하는 자는 결석으로 처리한다.
 4. 휴강일 및 보강일을 기입한다.
- ③ 교·강사는 출석부에 따라 출석현황을 작성하여 종강일로부터 1주 이내에 평생교육원장에게 제출하여야 한다.

제15조(휴강 및 보강) ① 교수 또는 강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우에는 [별지 제2호] 서식의 휴·보강 계획서를 평생교육원장에게 제출하여야 하고, 휴·보강 계획을 공고하여야 한다.

- ② 학교 행사나 교·강사 개인 사유로 인하여 휴강할 경우에는 개강종료 후 1주일 이내 까지 보강 등을 통하여 1학점 기준 15시간 이상 수업을 운영하여야 한다.
- ③ 본교 학칙 제3장 제12조에서 지정하는 휴업일(국정 공휴일, 개교기념일)은 공결로 처리된다.

제16조(공결 등) 평생교육원장은 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 [별지 제3호] 서식의 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

- ① 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
- ② 본인 및 본인 또는 배우자의 직계가족의 결혼
- ③ 본인의 질병 등으로 입원한 사람
- ④ 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
- ⑤ 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합
- ⑥ 각종 국가자격시험 및 공인대회 출전
- ⑦ 천재지변으로 인한 사고

제17조(수업일수 미달에 대한 조치) 담당 교·강사는 학습자의 출결상황을 학습과정 종료 직후 집계하여 출석률이 총 수업시간의 5분의 4에 미달할 때에는 해당 학습과정의 성적을 "F"로 처리한다.

제18조(입영기일 연기 등) 병역법 제61조, 동법 시행령 제129조, 동법 시행규칙 제87조, 현역병 입영업무 규정(시행 2011.7.1.)에 따라 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 학력 소지자로서 평생교육원에서 평가인정 학습과목(출석수업 기반 평가인정 학습과목에 한함)을 수강 중인 학습자는 1회에 한하여 통산 2년 범위 내에서 입영기일을 연기 가능하다.

제4장 시험 및 성적부여

제19조(시험의 구분 및 방법 등) ① 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분한다. 다만, 실험·실습·실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있다.

- ② 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하되 출석시험으로 실시한다.
- ③ 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 지속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교·강사가 수시로 실시할 수 있다.
- ④ 추가시험은 공결 사유 및 합당한 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게 실시할 수 있다.

1. 15조내지 16조의 공결 사유와 교·강사가 판단할 시 합당한 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 [별지 제4호] 서식에 따른 추가시험인정원을 담당 교·강사에게 신청하여야 한다.

2. 담당 교·강사가 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내

에 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 한다.

제20조(시험출제, 채점방법 등) ①평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제하여야 한다.

②채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점기준표, 모범답안 등을 작성하고, 그 기준에 따라 실시하여야 한다.

③공정한 시험 관리를 위하여 정기시험 등에 대한 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하여서는 아니 된다.

제21조(출석성적 부여) ①학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 강의계획서로 공지하여야 한다. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 아니한다.

②학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여한다.

③출석성적 부여 기준 예시는 다음과 같다.

1. 출석점수가 20점 만점인 경우 결석이나 지각, 조퇴의 사유의 1시간을 기준으로 1점씩 감점 처리한다.
2. 출석점수가 10점 만점인 경우 결석이나 지각, 조퇴의 사유의 3시간을 기준으로 1점씩 감점 처리한다.
3. 출석률의 1시간의 기준은 '전체수업시간/100'의 식으로 계산하되, 소수점 2자리 아래는 절삭한다. 예를 들어, 3학점 15주 수업의 경우 시간당 2.2%로 이를 반영하여 출석률을 계산한다.

제22조(성적부여) ①성적기준 및 분포는 다음과 같다.

1. 성적은 정기·수시 시험 및 과제 80%, 출석 20%를 반영함을 원칙으로 하되, 교과목의 성격상 부득이한 경우에는 담당교·강사가 그 반영비율을 조정할 수 있다.
2. 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시한다.
3. 성적평가는 9등급(A+~F)으로 하고, 학급별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A이상 30% 이내, B+과 B는 40% 이내, C이하의 B이상을 제외한 나머지의 비율을 기준으로 성적을 부여한다.(개정 2024.02.01.)
4. 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있다.
5. 이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있다.
6. 정기 시험(중간·기말시험)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목

의 성적은 "F"로 처리한다.

②성적등급의 환산 및 학습과정 이수는 다음 사항을 준수한다.

1. 성적등급이나 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있을 경우에는 [별표 1]의 성적평점환산 기준표를 적용한다.
2. 학습과정별 성적은 D°등급 이상인 경우 및 P(Pass)인 경우 학습과정을 이수한 것으로 인정한다.
3. 이미 이수한 학습과정은 재이수할 수 있으나, 재이수하여 학점인정 신청시 이미 취득한 학점은 무효가 된다.
4. 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인 될 경우 그 학점을 취소할 수 있다.

③성적열람 및 이의신청은 다음 사항을 준수한다.

1. 학습자는 정해진 기간 내에 성적을 열람할 수 있으며, 성적에 이의가 있을 때에는 이의신청기간 내에 담당 교·강사에게 정정을 신청할 수 있다.
2. 학습자의 성적 열람 기간 및 정정기간은 학습과정별 종강일로부터 14일 이내로 한다.
3. 담당 교·강사는 정당한 이의 신청에 대하여 열람기간 및 정정기간 내에 성적을 정정 입력하여야 한다.

④성적정정 및 학적부 기재는 다음 사항을 준수한다.

1. 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정하여야 한다.
2. 교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 채점표 및 성적 확정 결과를 평생교육원장에게 제출하여야 하며, 평생교육원장은 학적부에 기재하고, 학습자가 조회할 수 있도록 하여야 한다.

⑤학습자 성적보고 방법은 다음과 같다.

1. 평생교육원장은 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력하여야 한다.
2. 평생교육원장은 제출한 성적 및 출석률 등에 오기 또는 누락이 있을 경우 [별지 제5호] 서식의 성적정정신청서를 담당 교·강사의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 국가평생교육진흥원장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제23조(부정행위 조치) 평생교육원장은 시험 감독을 철저히 하여 부정행위를 방지하여야 하며, 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니 한다.

①학습자 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석

②시험 중 부정행위

1. 시험 시작 전에 시험 문제를 열람하는 행위
2. 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
3. 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
4. 시험시간 동안 부정한 자료를 가지고 있는 행위
5. 시험감독관의 정당한 지시에 불응하는 행위
6. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험감독관이 판단하는 행위
7. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
8. 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
9. 부정한 자료를 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
10. 학습자간 성명, 수험번호 등을 바꿔 답안지를 작성, 제출하는 행위
11. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

③기타 성적에 영향을 주는 부정행위

제24조(학적 관리 등) ①평생교육원장은 [별표 2]에 따른 장부 및 서류를 보관·관리하여야 하며, 학습자의 학적에 관한 사항을 개강일로부터 3주 이내에 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 영구 보존하여야 한다.

②학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 한다.

③평생교육원장이 평생교육원의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 평생교육원장이 평생교육원을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 국가평생교육진흥원장에게 제출하여야 한다.

제25조(학습과정 현황 등 등록 및 정정) 평생교육원장은 해당 학습과정의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음의 자료를 국가평생교육진흥원 종합정보시스템에 등록하여야 하며, 학습과정 현황 등 등록 이후 정정 사유가 발생할 경우 평생교육원장은 정정 항목 및 사유를 첨부하여 국가평생교육진흥원장에게 요청하여야 한다.

1. 학습과정에 등록된 학습자 현황
2. 학습과정의 교수·강사 현황

3. 학습과정의 시작일 및 종료일

4. 학습비

5. 학습과목

6. 성적 및 성적산출기준

7. 이수기간

8. 주당수업시간

9. 학점

10. 급당정원

11. 장학금 등 환불액 및 발생일자

12. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항

제26조(상담창구의 운영) ①평생교육원장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구(상담실 및 행정실)를 운영하여야 한다.

②평생교육원은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구로 행정실과 상담실, 홈페이지, 학생회, 강의평가 등을 설치·운영하여야 한다.

제5장 현장실습 운영

제27조(공통) ①현장실습 운영과 관련하여 다음과 같이 소관 부처의 지침에서 따로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침을 따른다.

1. 사회복지현장실습은 사회복지사업법 시행규칙 [별표3] 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목(제3조 관련) 제2호에 따라 한국사회복지사협회의 <사회복지사 자격관리 지침>과 한국사회복지교육협회의 <사회복지학 교과목지침서>를 따른다.

2. 보육실습은 영유아보호법 시행규칙 보육관련 교과목 및 학점(제12조제1항 관련) 제2호에 따라 한국보육진흥원의 <보육실습 기준>을 준용한다.

3. 평생교육실습은 교육부의 「평생교육실습」 과목 운영지침을 준수한다.

②위 ①항의 경우를 제외하고는 교육부 <현장실습 운영 매뉴얼>의 현장실습 규정을 준용하여 적용한다.

③실습평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 실습평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 한다.

제28조(사회복지 현장실습의 선수과목) ①사회복지 현장실습과목의 실습생이 사회복지

지 필수과목 중 4개 과목 이상과 선택과목 중 2개 과목 이상을 선수과목으로 이수하였는지 다음의 <선수 교과목 현황>을 따라 확인하여야 한다.

②실습생이 실습기관을 선정할 때 성격에 부합하는 과목(예 : 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 아동복지론 등)을 선수과목으로 이수한 기관을 선정 권유한다.

제29조(사회복지현장실습과 보육실습의 현장방문지도) ①실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 실습생의 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 한다.

②현장방문지도는 가급적 실습기간 중 후반(3~4주차)에 실습기관을 방문할 것을 권장한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2016년 10월 5일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 규정 제정 이전에 시행된 조항은 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙

- ①(시행일) 이 개정 규정은 공포일부터 시행한다.
- ②(경과조치) 제8조 제4항은 2021학년도 1학기 신입생부터 적용한다.

부 칙

- ①(시행일) 이 개정 규정은 공포일부터 시행한다.

[별지 제1호] 서식① 수업계획서

수업계획서

공결승인신청서

학습과정명		담당 교·강사	
성 명		연락처	
○ 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 ○ 신청사유 :			

붙임 : 공결사유 증빙서류 1부.

위와 같이 공결승인신청서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 (서명 또는 인)

건신대학원대학교 평생교육원장 귀하

[별지 제4호] 서식④ 추가시험인정원

추가시험인정원

다음 학습과정의 시험에 응시할 수 없기에 추가시험인정원을 제출합니다.

년 월 일	과 목 명	담당 교·강사	시험구분	추가시험사유

붙임 : 추가시험 신청 사유 증빙서류 1부.

년 월 일

성 명 (인)

건신대학원대학교 평생교육원장 귀하

[별지 제5호] 서식⑤ 성적정정신청서

성 적 정 정 신 청 서

○ 신청대상 학생 성명 :

○ 교육훈련 기관명 :

학습과정명 :

정 정 사 항	년 도 학 기	교과목명	학점	정 정 내 역	
				기제출성적	정정을 요하는 성적

평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제10조제2항에 의한 성적정정 사유(오기, 누락 등)가 발생하였기에 관계 증빙서류를 첨부하여 성적정정을 신청합니다.

※ 첨부서류

- | | |
|-------------------------------|------|
| 1) 정정사유서(상세히 기재) | 1부 |
| 2) 평가기준 | 1부 |
| 3) 성적산출 근거자료 사본 | 1부 |
| 4) 학생의 출결상황이 정확히 기재된 출석관리부 사본 | 1부 |
| 5) 시험 답안지 및 과제물 | 각 1부 |
| 6) 기타 증빙서류 | 각 1부 |

신청자 : (교육훈련기관명) (교·강사 성명) (인)

확인자 : (교육훈련기관명) (기관장 성명) (인)

국가평생교육진흥원장 귀하

[별표 1]의 성적평점 환산 기준표

성적평점 환산 기준표

취득점수	평 점	등 급
95점 이상	4.50	A ⁺
90~94점	4.00	A
85~89점	3.50	B ⁺
80~84점	3.00	B
75~79점	2.50	C ⁺
70~74점	2.00	C
65~69점	1.50	D ⁺
60~64점	1.00	D
60점 미만	없음	F

[별표 2]

교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류

장부 및 서류명	서식	보존기간
1. 학습과정 평가인정신청서	학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 별지 제1호	영구
2. 교육기관 내부규정		영구
3. 학습자 대장(학적부)		영구
4. 학습비 및 회계 장부		
- 학습과정별 학습비 및 환불액		5년
- 예결산 현황		5년
- 장학금 지급현황		5년
5. 교·강사 명부		
- 이력서		5년
- 학력증명서(세부전공 포함) 및 경력증명서		5년
6. 학습과정 운영계획		5년
7. 수업시간표		5년
8. 수업계획서	별지 제1호	5년
9. 출석 관련 서류		
- 출석부		5년
- 휴·보강 계획서 및 공결승인 신청서(기타 휴강·보강 관련 서류 포함)	별지 제2호 별지 제3호	5년
- 원격수업기관의 경우, 교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시간, 종료시간)		5년
10. 성적(원)표		5년
11. 성적근거자료		
- 시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료		5년
- 실습관련 서류(현장실습 과목에 한함) : 선수과목 이수현황 관련서류(실습생 프로파일, 성적증명서 등), 실습기관과 협약을 맺은 경우 실습기관 협약 관련 서류[실습기관 협약서, 시설 설립허가(신고)증 사본 등], 실습의뢰 관련 서류(실습의뢰공문, 실습신청서, 실습의뢰수락서 등), 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등 기재), 실습기관 방문 근거자료(실습기관 방문지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사로 지급 관련 서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진, 출장비 지출 등), 현장실습 근거 자료[현장실습확인서 사본, 실습지도자 자격증 사본, 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 원본(실습생 출근부 포함), 강사비 지급 서류], 실형·실습평가표 * 보육실습의 경우, 상기 서류이외에 보육실습비 영수증, 보육실습 동의서, 실습기관 인가증 사본 또는 어린이집 위탁계약증서 사본을 보관 하여야 함		5년 * 보육실습의 경우, 실습생 기록대장은 영구
- 추가시험인정원, 성적정정신청서	별지 제4호 별지 제5호	5년
12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장		3년
13. 학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료		5년
14. 홍보자료		3년

[별표 3]

☞ 사회복지현장실습과목의 선수 교과목 현황

구분	교과목	선수과목
필수 과목	사회복지개론, 민간행동과 사회환경, 사회복지정책론, 사회복지법제, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 지역사회복지론	4개 과목 이상 + 6개 과목 권장
선택 과목	마동복지론, 청소년복지론, 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 가족복지론, 산업복지론, 의료사회사업론, 학교사회사업론, 정신건강론, 교정복지론, 사회보장론, 사회문제론, 자원봉사론, 정신보건사회복지론, 사회복지지도감독론, 사회복지자료분석론, 프로그램 개발과 평가, 사회복지발달사, 사회복지윤리와 철학	2개 과목 이상 + 실습기관의 성격에 부합하는 과목 이수 권장 (예: 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 마동복지론 등)

[별표 4] (신설 2021.02.05.)

학습비 반환기준

반환 사유	반환 사유 발생 시점	반환금액
제4조 제2항 제1호에 해당하는 경우	-	과오납된 금액 전액
제4조 제2항 제2호부터 제 4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업 시작일 전일까지	학습비 전액
	수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 6분의 5에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안	학습비의 3분의 2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안	학습비의 2분의 1에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환하지 않음