

대전총신평생교육원 규정



대전충신평생교육원 규정

2010. 07. 22
2013. 08. 31
2015. 10. 20
2016. 01. 06
2016. 04. 27
2016. 08. 23
2018. 04. 13

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

본 학칙은 대전충신평생교육원(이하 “평생교육원”이라 한다)의 교육목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 조직·학사 운영·평생교육 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (교육목표)

열린 평생교육을 지향하는 본 평생교육원은 급변하는 사회의 개방화, 정보화시대에 요청되는 평생을 통한 사회교육 기회를 제공하여 지역민들의 자질과 능력을 향상시킴으로써 삶의 질을 높이고 지역사회와 국가발전에 기여함을 목표로 한다.

제 3 조 (명칭) 본 교육원은 대전충신평생교육원이라 한다.

제 4 조 (위치) 본 교육원은 대전에 둔다.

제 5 조 (설치학습과정 및 입학정원)

관할관청에 신고한 세부 사항으로 한다.

1. 과정별 운영에 관한 규정은 그 특징에 따라 따로 정할 수 있다.
2. 학점은행제 과정은 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」을 준수한다. (신설 2016. 4. 27)

제 6 조 (정원) 각 과정별 정원은 강의실 규모에 따라 교육원장이 정한다.

제 7 조 (수업) 교육원의 수업은 주, 야간 혹은 계절제 등의 시간의 융통성을 가질 수 있다.

제 8 조 (교육장소) 교육원의 교육장소로는 교내시설 혹은 교외시설을 활용한다.

제 2 장 입 학

제 9 조 (입학시기) 교육원의 입학시기는 교육원장이 정한다.

제 10 조 (자격)

교육원의 각 과정별 입학자격에는 학력의 제한을 두지 않는 것이 원칙이나 과정의 특성상 학력을 제한할 수 있다.

제 11 조 (전형)

교육원의 입학지원자에 대하여는 서류전형, 면접, 또는 기타 방법에 의한 입학전형을 행하되, 교육과정의 수준과 내용에 따른 전형방법은 교육원장이 정한다.

제 12 조 (지원절차) 입학지원자는 교육원이 요구하는 서류일체를 함께 소정의 입학전형료를 납부하여야 한다.

제 13 조 (등록)

1. 교육원의 소정의 교육과정의 입학전형에 합격한 자는 등록시에 수강료 등 소정의 학습비를 납부하여야 한다.
2. 강좌진행 중 입학하는 자는 수강료 및 학습비를 감면할 수 있다.
3. 학습비의 반환은 평생교육원 반환규정을 준용한다.

제 3 장 교육과정

제 14 조 (수업연한) 교육원의 각 과정별 수업연한은 교육원장이 정한다.

제 15 조 (교과과정) 각 과정별 교과과정 및 내용은 교육원장이 정한다.

제 16 조 (이수학점) 각 과정별 이수교과목 및 학점은 교육원장이 정한다.

제 17 조 (학업성적) (2018. 4. 14 수정)

교과목별 학업성적은 출석 및 학업성취에 대한 평가의 결과로서 합격 및 불합격으로 구분하여 정한다. (단, 연수과정의 성격상 필요한 경우에는 원장이 평가기준을 따로 정할 수 있다. 교수의 제량으로 평가요소를 정할 수 있으며 공정하고 객관적으로 성적을 부여하여야 하며 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못한다.

출석성적 부여 기준 (20, 15, 10점 만점일 때) (1회 지각, 조퇴 : 0.33%, 1회 결석: 6.67% 적용)

출석률	점수	출석률	점수	출석률	점수
94%이상 ~ 100%	20	97%이상 ~100%	15	95%이상 ~ 100%	10
92%이상 ~ 94%미만	19	90%이상 ~ 97%미만	14	85%이상 ~ 95%미만	9
88%이상 ~ 92%미만	18	84%이상 ~ 90%미만	13	75%이상 ~ 85%미만	8
83%이상 ~ 88미만	17	77%이상 ~ 84%미만	12	65%이상 ~ 75%미만	7
0%이상 ~ 82%미만	F	0%이상 ~ 77%미만	F	0%이상 ~ 65%미만	F

제 18 조 (수료증 수여)

각 과정에 설치되는 강좌별로 소정의 학점을 취득한 자에 대하여는 수료를 인정하고 수료증을 수여 할 수 있다.

제 19 조 (수료증명서등의 발급)

1. 각 과정에 설치되는 강좌별 수료자에 대하여는 수료증명서를 교부할 수 있다.
2. 모든 강좌내의 각 교과목을 이수하고 학점을 취득한 자에 대하여는 그 교과목의 이수 증명서를 교부할 수 있다.
3. 모든 강좌에 수강하고 있는 자에 대하여는 재학증명서를 교부할 수 있다.

제 4 장 수강생 지도 및 장학금**제 20 조 (포상)**

교육원장은 품행이방정하고 학업성적이 우수하거나 타의 모범이 될 만한 수강생에 대하여 포상할 수 있다.

제 21 조 (징계)

1. 수강생이 그 본분에 위배되는 행위를 할 때에는 학사지원운영위원회의 의결을 거쳐 원장이 징계할 수 있다.
2. 징계의 종류는 근신, 정학, 제적으로 구분한다.

제 22 조 (장학금) 수강생에게 장학금을 지급할 수 있다. (별첨 장학시행규칙)

제 5 장 교수회 및 교무위원회

제 23 조 (교수회)

1. (구성) 교수회의 구성은 필요시에 교육원장이 정한다. 정할 시에는 다음의 각호에 의한다.
2. (의결 정족수)

교수회는 교육원장이 이를 소집하여 의장이 되고 과반수 출석으로 개최하고 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. (심의사항) 교수회는 특별규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 사항을 심의한다.
 - ① 수업 및 연구에 관한 사항
 - ② 교과과정에 대한 사항
 - ③ 입학, 진급 또는 졸업에 관한 사항
 - ④ 학생의 지도 및 상벌에 관한 사항
 - ⑤ 시험 및 사정에 관한 사항
 - ⑥ 기타 교육원장의 부의하는 학사에 관한 사항
4. (회의록 작성) 교수회에 서기를 두고 회의록을 작성, 보관한다.

제 24 조 (교무위원회)

1. (설치) 교무위원회의 구성은 필요시에 교육원장이 정한다. 정할 시에는 다음 각 호에 의한다.
2. (구성) 교무위원회는 교육원장이 지명하는 자로 한다.
3. (의결정족수) 교무위원회는 의장이 이를 소집하여 과반수 출석으로 개최하고 출석인원 과반수의 찬성으로 한다.
4. (심의내용) 교무위원회에서 심의할 내용은 다음과 같다.
 - ① 교무위원회는 교육원장이 이를 소집하며, 그 의장이 된다.
 - ② 교무위원회는 다음의 사항을 심의한다.
 - a. 학칙변경에 관한 사항
 - b. 입학 및 졸업에 관한 사항
 - c. 시험 및 성적사정에 관한 사항
 - d. 학생의 지도 및 상벌에 관한 사항

제 6 장 학생회

제 25 조 (학생활동)

1. (학생활동의 사전승인)

본원 재학생의 자치활동을 위하여 학생회를 두며, 그 조직과 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정할 수 있다.
2. (학생자치기구)
 - ① 학생자치기구인 대전충신평생교육원 총학생회(이하 '총학생회'라 한다)를 설치한다.
 - ② 본교 학생은 입학허가와 동시에 학생회 회원이 되며, 휴학이나 제적, 자퇴와 동시에 학생회 회원의 신분을 상실한다.
 - ③ (학생회비) 총학생회 회원은 소정의 학생회비를 자율적으로 납부한다.
 - ④ (학생활동의 금지)
 - a. 총학생회는 학교운영에 관한 부당한 간섭 및 자치활동의 범위를 넘는 행위는 할 수 없다.
 - b. 학생은 다음 각 호의 사항을 할 수 없으며 이를 위반할 경우 징계할 수 있다.
 - 학내에서의 정치적 활동
 - 학외에서 본교명의를 정치적 활동
 - 본교의 기본기능 수행을 방해하는 행위
 - 기타 교육목적 및 학내질서 유지에 위배되는 행위

3. (대표의 선출 및 임기) 총학생회의 선발은 학생회칙에 의한 방법으로 선출하고 임기는 1년으로 한다.
4. (학생단체의 조직) 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생단체 운영 및 활동규정에 의거 교육원장의 승인을 받아야 한다.
5. (회비) 재학생은 필요시에 소정의 학생회비를 납부하여야 한다.
6. (금지활동)
학생은 정당 또는 정치적 목적의 사회단체 및 정치활동을 원내에서 할 수 없으며 집단적 행위, 성토, 시위 농성, 등교거부, 마이크 사용 등으로 학업에 지장을 초래하는 어떠한 행위도 할 수 없다.
7. (승인)
학생단체 또는 학생이 다음 열거한 행위를 하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야하며 1호의 집회에 있어서는 목적, 개최일시, 장소 및 참석 예정 인원등에 대하여 사전승인을 받아야 한다.
 - a. 10인 이상의 집회
 - b. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원요청 또는 시상의뢰
8. (징계) 이상의 제규정을 위반한 학생에 대하여는 교수회의 심의를 거치지 않고 원장이 직권 징계할 수 있다.

제 7 장 학칙 개정 절차

제 26 조 (학칙 개정절차)

1. (학칙 제정 및 개정의 예고) 학칙을 개정할 경우에는 개정안의 취지, 주요내용 또는 전문을 공고하여야 한다.
2. (공고기간) 학칙 개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 7일로 한다.
3. (의견제출 및 처리)
 - ① 본교의 교직원은 개정안이 공고되기 전에 의견을 제출할 수 있다.
 - ② 당해 개정안에 대한 의견이 제출된 경우 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리 결과를 통지하여야 한다.
4. (공포절차 및 공포) 제반규정의 공포는 교육원장이 관계서류를 첨부하여 공포한다.

제 8 장 운영위원회

제 27 조 (운영위원회)

1. 교육원장의 자문에 응하고 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회(이하 “위원회” 라 한다) 를 두되 학사지원운영위원회가 겸한다.
2. 전문적인 사항을 연구 및 심의하기 위하여 운영위원회 산하에 자문위원회를 둘 수 있다.

제 28 조 (회의록 작성 보고) 위원회의 간사는 회의록을 작성하여 위원장(교육원장)의 날인 후 보관하여야 한다.

제 29 조 (위원회의 심의사항) 위원회는 교육원의 다음 사항을 심의한다.

1. 각 과정별 정원 및 교과과정에 관한 사항
2. 기타 교육원 운영에 관한 중요사항

제 9 장 재 정

제 30 조 (재정) 교육원의 운영경비는 학습비, 입학금, 후원금, 기타 수입으로 충당한다.(단, 학점은행제는 입학금 없음)

제 31 조 (회계) 교육원의 회계는 회계년도에 따른다.

제 32 조 (기타) 본 학칙의 시행에 필요한 시행세칙은 교육원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 10월 02일부터 시행한다.

인사규정

1. 교원인사규정

제1장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 대전충신평생교육원(이하 “교육원” 이라 한다) 교육원의 인사행정에 관한 제 원칙을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용 범위) 전담교수, 전임교수, 시간강사에 관한 사항은 따로 정한다.

제 3 조 (임기)

교원의 임기는 교육원 정관이 정하는 바에 의하며, 임기만료 이전에 승진 임용된 때에는 그때로부터 새로이 임기가 개시된다.

제 4 조 (정년) 교원의 정년은 70세로 하며 퇴직일은 정년 해당 학기의 말일로 한다.

제 5 조 (임면권자) 교원의 임면은 교원인사위원회 심의를 거쳐 교육원장이 행한다.

제2장 신규임용

제 6 조 (자격)

1. 교원은 직급에 따라 교육기본법이 정하는 연구 및 교육경력을 갖춘 자를 임용한다.
(교육기본법 제79조 제3항에 의한 자격이 있는 자)
2. 임용은 석사학위 보유자를 원칙으로 한다. 다만, 각 호의 경우 예외로 할 수 있다.
 - ① 실무능력이 탁월하여 실습 및 취업 등에 크게 공헌할 것으로 판단되는 자의 경우
 - ② 외국인, 재외한국인 학자, 특수분야 전공자 및 경력자 등 특별채용

제 7 조 (임용 및 직급제한)

1. 교원의 신규 임용 시에는 교육경력, 연구경력 및 기타경력 등을 고려하여 전임교수, 전담교수, 시간강사 등으로 임용한다.
2. 교원의 임용은 근무기간, 급여, 근무조건, 업적평가, 재계약의 조건 및 절차, 그 밖에 필요하다고 인정되는 계약 조건을 명시하여 계약제로 임용한다.

제 8 조 (임용시기 및 방법)

1. 교원의 신규임용은 특별한 경우를 제외하고는 매 학년 초에 행하며 필요한 경우 수시로 임용할 수 있다.
2. 교원의 신규임용 절차와 방법은 다음과 같다.
 - ① 교원의 신규임용은 공개 채용을 원칙으로 하고 교육원장이 임용한다.
 - ② 워크넷 및 교육원 홈페이지 또는 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.
(단, 제6조 제2항 제2호의 경우 예외로 할 수 있다.)

제 9 조 (구비서류)

1. 지원자는 다음의 구비 서류를 교무처에 제출하여야 한다.
 - 1) 이력서
 - 2) 학력증명서

- 3) 경력 및 재직증명서
 - 4) 연구실적물
2. 행정실장은 필요한 경우 전항 이외의 서류를 제출할 것을 요구할 수 있다.
(예: 건강진단서, 주민등록초본, 기본확인서)

제 10 조 (임용절차 및 심사)

1. 본교의 교원으로 임용될 것을 희망하는 자는 제9조 제1항에 해당하는 서류를 구비하여 행정실장에게 제출하여야 한다.
2. 행정실장은 제9조 제1항에 해당하는 서류를 접수받아 지원자의 기초심사, 연구 실적 심도평가, 공개강좌 및 면접심사, 심층면접심사를 위하여 심사위원을 교육원장에게 추천하여야 하며 교육원장이 이를 위촉한다.

제 10 조의2 (특별채용의 전형방법)

1. 제8조 제2항 단서에서 규정한 특별채용의 전형방법은 서류심사와 면접심사를 구분하여 실시한다.
2. 서류심사와 면접심사를 위해 전형위원회를 두며 전형위원회는 행정실장을 포함 하여 3인 이내로 구성한다.

제 11 조 (임용계약)

1. 임용계약은 당사자와 충분히 협의하여 교육원장이 개별적으로 행하되 다음과 같은 조건을 서면으로 정하여 계약한다.
 - 1) 근무기간
 - 가. 교수: 정년까지의 기간, 단, 본인이 원하는 경우 계약으로 정하는 기간
 - 나. 부 교수: 정년까지의 기간 또는 계약으로 정하는 기간
 - 다. 조 교수: 계약으로 정하는 기간
 - 2) 급 여: 연봉 및 수당
 - 3) 근무조건: 책임시수 및 과정 등에 관한 사항
 - 4) 업적 및 성과: 연구실적, 논문지도, 진로상담 및 학생지도 등에 관한 사항
 - 5) 재계약 조건 및 절차: 근무기간 종료 후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한사항

제 12 조 (경력조회)

행정실장은 교육원장에게 교원의 임명을 제청한 후 해당 교원의 경력 및 기타 필요한 사항을 조회 및 조사하여야 한다.

제 13 조 (임용의 취소 및 변경)

전조의 조회결과 지원자가 제출한 서류의 내용과 상이한 경우에는 임용을 취소하거나 임용조건을 변경할 수 있다.

2. 직원인사규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

이 규정은 대전충신평생교육원의 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 인사행정의 공정과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

이 규정은 법령, 정관 및 제규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 모든 일반직원(이하 “직원” 이라 한다)에게 적용한다.

제 3 조 (용어의 정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘일반직’ 이라 함은 일반 행정부서에서 행정업무에 종사하는 자를 말한다.
2. ‘기술직’ 이라 함은 기계, 전자, 전기, 건축, 토목 등 공학계기술분야에 근무하는 자와 전산업무에 종사하는 자 및 연구관리 등 특정업무에 종사하는 자로서 각종 기술자격증 또는 이에 준하는 전문지식을 가진 자로서 그 기술직종에 종사하는 직원을 말한다.
3. ‘기능직’ 이라 함은 토목, 건축, 목공, 교환, 통신, 전기, 전자, 기계, 난방, 방송, 운전, 화공, 영림, 원예, 사무 보조, 보건, 위생, 방호 등의 업무에 종사하는 자로서 기능사 자격증 또는 이에 준하는 전문지식을 가진 자로서 그 직종에 종사하는 직원을 말한다.
4. ‘임면’ 이라 함은 신규임용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 강임, 휴직, 직위해제, 면직, 복직, 파면을 말한다.
5. ‘직급’ 이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
6. ‘직위’ 라 함은 1인의 직원에게 부여하는 책임을 말한다.
7. ‘직책’ 이라 함은 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말한다.
8. ‘보직’ 이라 함은 특정지위를 부여하고 그 직무를 수행하게 함을 말한다.
9. ‘승진’ 이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
10. ‘전보’ 라 함은 동일한 직급 내에서 보직변경을 말한다.
11. ‘강임’ 이라 함은 현 직급에서 하위직급에 임용되는 것을 말한다.
12. ‘복직’ 이라 함은 휴직 및 직위 해제 중에 있는 직원을 당해 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

제 4 조 (임면권자)

1. 직원의 임면은 대전충신평생교육원장(이하 “교육원장”)이 임면한다.
2. 행정실장은 직원임면을 제청할 때 임면과 관련된 자료를 첨부, 제출하여야 한다.

제 5 조 (인사발령의 효력)

1. 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
2. 인사발령은 원칙적으로 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위서류제출등 부득이 할 때는 취소한다.

제 6 조 (임명절차)

1. 직원의 임명은 인사발령으로 행한다.

제 2 장 신규임용

제 7 조 (자격)

신규채용은 학력에 제한을 두지 아니하며 직종별로 다음의 능력 및 조건을 구비한 자이어야 한다.

1. 일반직
 - 1) 직원으로서 교양과 업무수행능력이 있는 자
 - 2) 신체건강하고 사상이 온건하여 용모와 태도가 온건한 자
 - 3) 직원으로서 인품을 갖추고 인간관계가 원만한 자
 - 4) 기술직 및 기능직

일반적인 채용기준은 전항의 조건과 동일하며 채용예정직종에 해당하는 자격 또는 면허를 필요로 하는 경우에는 소정의 자격증을 취득한 자 이어야 한다.

- 5) 경력이 있는 자를 채용하는 경우에는 제1항 제4호의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제 15 조 (임용제한)

1. 다음 각 호에 해당되는 자는 직원으로 임용할 수 없다.
 - 1) 금치산자 또는 한정치산자
 - 2) 금고이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

- 3) 파산자로서 복권이 되지 않은 자
 - 4) 정당 또는 정치단체에 가입한 자
 - 5) 병역의무를 기피중인 자
 - 6) 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 않은 자
 - 7) 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 - 8) 기타 본교 일반직원으로 임용함이 부적당하다고 인정되는 자
2. 재직 중 인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때는 당연 퇴직한다.

제 16 조 (구비서류)

1. 직원을 신규채용 할 때에는 다음의 서류를 제출케 하여 확인, 비치하여야 한다.
 - 1) 직원 이력서 1부
 - 2) 인사기록카드(본교소정양식) 1부
 - 3) 최종학교 졸업증명서(대학원이상 졸업자일 경우 대학교도 포함) 1부
 - 4) 자격증 또는 면허증사본 각 1부
 - 5) 경력증명서 1부
 - 6) 주민등록 등·초본 각 1부
 - 7) 반명함판 사진(탈모, 칼라, 1매)
 - 8) 기타 필요한 서류

제 3 장 휴직 · 복직

제 17 조 (휴직)

직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때
3. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
4. 기타법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때
6. 국제기구 또는 외국기관과 재외국민기관에 고용된 때
7. 공무로 인한 질병 및 부상으로 6월까지의 병가기간이 경과하여도 업무를 감당 할 수 없을 때
8. 교육인적자원부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 중에서 연구하게 된 때

제 18 조 (휴직기간)

1. 제21조 제1항 해당자는 1년 이내로 한다.
2. 제21조 제2항 해당자는 3월 이내로 한다.
3. 제21조 제3항 및 제4항 해당자는 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
4. 제21조 제5항 해당자는 3년을 원칙으로 한다.
5. 제21조 제6항 해당자는 재직 중에 2회에 한하되 그 기간은 각각 3년 이내로 한다.
6. 제21조 제7항 해당자는 그 고용기간으로 한다.
7. 제21조 제8항 해당자는 학교의 장이 따로 정한다.
8. 제21조 제9항 해당자는 2년 이내로 한다.

제 19 조 (휴직중의 신분) 휴직중의 직원은 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못한다.

제 20 조 (휴직자의 해직)

1. 휴직자는 휴직기간 만료 전에 복직신청을 하여야 하며 복직신청을 하지 않은 경우와 휴직의 사유가 소멸되지

않았다고 인정될 때에는 휴직기간 만료와 동시 당연 퇴직된다.

2. 허가 없이 타 직업에 종사하였을 때는 그 직업에 종사한 날로부터 퇴직한 것으로 본다.

제 21 조 (휴직자의 보수)

1. 제21조 제1항 및 제5항의 규정에 해당되어 휴직한 자에 대하여 그 휴직 기간 중월 일정액의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직 기간 중 월 일정액의 8할을 지급한다.
2. 제21조 제2,3,4항 해당자와 제6,7,9항 해당자는 월일정액을 지급치 아니한다.
3. 제21조 제8항 해당자에 대한 보수는 따로 정한다.

제 22 조 (휴직과 근속통산)

1. 다음 각 호의 1에 해당하는 휴직기간은 근속기간으로 통산한다.
 - 1) 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 기간
 - 2) 공무상 질병으로 휴직한 기간
2. 제1항외의 기타 휴직기간은 2분의 1의 비율로 근속기간에 통산한다.

제 23 조 (휴직자의 복귀)

1. 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 당해 임명권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
2. 복직원은 휴직기간 만료 15일전에 제출하여야 한다.
3. 휴직기간이 만료된 교직원은 제32조 제2항의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

제 4 장 신분보장

제 24 조 (신분보장의 원칙)

직원은 형의선고, 징계처분, 예산정원의 감축 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인에 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제 59 조 (당연퇴직)

1. 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 당연히 퇴직한다.
 - 1) 본인이 사망하였을 때
 - 2) 정년에 달하였을 때
 - 3) 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후 이유 없이 복귀하지 않을 때
2. 직원 중에 제1항의 퇴직사유가 발생하였을 때 소속 팀장은 5일 이내에 소속 부서장에게 보고하고 서면으로 행정에 통보하여야 한다.

제 30 조 (직권면직)

1. 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직권 면직시킬 수 있다.
 - 1) 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 감당하지 못할 결함이 있을 때
 - 2) 기구의 개편에 의하여 폐직이나 과원이 된 때
 - 3) 근무성적이 극히 불량한 때
 - 4) 정부 또는 이 법인의 각 기관을 파괴할 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
 - 5) 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하도록 하거나 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도 선동한 때
 - 6) 인사기록에 있어서 부정한 기재를 하거나 허위의 증명, 진술을 한 때
 - 7) 제3호 내지 제5호의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.
2. 제1항의 이유로 직원을 면직시키고자 할 때에는 적어도 30일전에 그 뜻을 통고하여야 한다.

제 31 조 (의원면직) 직원이 퇴직하고자 할 때는 30일전에 사직원을 제출하는 것을 원칙으로 한다.

제 32 조 (정년) 직원의 정년 및 정년연장은 교직원 정년 및 퇴직규정에 의한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2010년 10월 02일부터 시행한다.

3. 복 리 후 생 규 정

제1장 총칙

1조(목적) 규정은 교·강사와 행정직원의 복리후생관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “복리후생비”라 함은 직원의 복리후생증진을 위하여 관련법령 및 회사에서 정하는 바에 따라 운영하는 경비를 말한다.

제3조(보수규정과과의 관계) 이 규정에 따라 지급되는 제 복리후생비는 보수규정에서 정한 보수에 포함되지 아니한다.

2장 보건관리

제4조(건강진단) 회사는 안전보건관리규정이 정하는 바에 따라 정기적으로 전 직원에 대한 건강진단을 실시한다.

제6장 복리후생비

제6조(복리후생비의 종류) 직원의 복리후생을 위하여 지급 할 수 있는 복리후생비의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 법정복리후생비
2. 기업복리후생비

제7조(법정복리후생비)

- ① 법정복리후생비는 관련법령에 근거하여 지급하는 복리후생비를 말한다.
- ② 법정복리후생비에는 의료보험료, 고용보험료, 산재보험료, 국민연금 등이 있다.

제8조(기업복리후생비)

- ① 기업복리후생비는 전직원에게 공통적으로 지급하는 복리후생비를 말한다.
- ② 기업복리후생비에는 경조사비, 회식비, 취미써클지원비, 체육행사지원비, 요양보조비, 의약품비, 문화활동비 등이 있다.

제9조(복지후생비의 지급기준) 복리후생비의 지급기준은 다음과 같다.

1. 지급기준일 : 지급기준일은 지급 사유 발생시를 원칙으로 한다.
2. 지급대상 : 지급기준일 현재 재직중인 자에 한하며, 휴직 정직 중인 자는 제외한다. 다만, 공상휴직자는 예외로 한다.
3. 복리후생비는 예산의 범위 내에서 운용한다.

제4장 보칙

제10조(위임) 이 규정에서 정하지 아니한 복리후생관리에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

제11조(상근별정직원 및 파견자의 복리후생비) 상근별정직원 및 파견자의 복리후생비는 다음 각 호와 같이 한다.

1. 상근직(상용원제외) 및 계약직원 : 입사시 조건에 따른다.
2. 상용원 : 일간직 직원에 준하여 지급한다.
3. 파견자 : 파견시 조건에 따른다.

12조(임원의 복리후생비) 복리후생비는 법정복리후생비 및 의료, 보건관리비를 지급한다.

제13조(책임)

교직원은 창의와 성실로써 맡은 바 직무를 능률적으로 수행하여야 한다.

제14조(책임수칙)

교직원은 제 규정을 준수하고 직무에 성실하여야 하며, 특히 다음 사항에 유의하여 학생에게는 물론 모든 이의 귀감이 되도록 노력하여야 한다.

1. 공사를 분명히 구별하여 직무수행에 공정을 기하여야 한다.
2. 시간을 엄수하여야 한다.
3. 근무시간 중 이유 없이 자리를 이탈하여서는 아니 된다.
4. 학교시설을 보호하고, 학교자산 관리에 만전을 다한다.
5. 소속 상사의 직무상의 지시에 순응하여야 한다.
6. 직무와 관련하여 외부인으로부터 증여 또는 향연을 받아서는 아니 된다.

제15조(비밀엄수의 의무)

교직원은 직무상의 지득한 비밀을 누설해서는 아니 되며, 원장의 승인 없이 문서를 외부에 공개하거나 휴대해서는 아니 된다.

제16조(금지사항)

1. 교직원은 최초 임용일 기준 1년간 개인연구 및 외부업무(컨설팅 또는 협회, 단체 활동 등)를 제한한다.(단 학교본부의 승인시에는 가능하다)
2. 교직원은 정당에 가입하거나 특정 정당 또는 정치단체를 지지 또는 반대하는 행동을 할 수 없다.
3. 교직원은 직무와 관련하여 금품 또는 향연을 받아서는 아니 된다.
4. 교직원은 근무시간 중 음주를 하여서는 아니 된다.

제17조(신상신고의 의무)

교직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사항이 발생하였을 때에는 그 변동 사항을 증빙서류를 갖추어 소정양식에 의하여 신고하여야 하며, 인사담당부서에서는 신고서를 접수, 확인하여 인사서류에 이를 정정, 변경 또는 추가 기록을 하여야 한다.

1. 주거지 변동
2. 이력상의 변동
3. 그 밖의 초임 당시의 인사기록에 변동이 발생한 때

제2장 근무

제18조(근무시간)

1. 근무시간은 평일과 주말 근무시간은 다음 아래와 같이 시행한다.
평일 : 오전 09시 ~ 오후 18시
2. 교육원의 일정이 진행될 시에는 정해진 시간을 변동 할 수 있다.
3. 기능직원의 경우에는 직무의 특수성에 따라 근무시간을 따로 정할 수 있다.
4. 점심시간은 12:00부터~13:00까지 60분을 실시한다.

제19조(탄력적 근로)

교육원은 교직원에 대하여 다음 각 호에 정하는 바에 따라 탄력적 근로시간제를 시행할 수 있다.

1. 토요일 격주 근무
2. 토요일 격주 근무를 실시한 경우 당해 교직원이 요구하는 평일의 근무일 하루를 휴무하게 한다.

제20조(초과근로)

연장, 야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급하며 관리한다.

1. 교직원은 정해진 시간까지 출근하여 직무에 임해야 한다.
다만, 업무와 관련하여 소속부서장의 허가를 득한 경우에는 예외로 한다.
2. 교직원의 근무사항은 행정실장이 종합 관리한다.

제21조(지각)

1. 부득이한 사유를 제외하고, 지정된 시각까지 출근할 수 없을 때에는 사전에 지각사유를 신고하여 야하며 정오까지 신고가 없을 경우에는 결근으로 간주한다.
2. 지각 3회는 결근 1일로 간주한다.

제22조(조퇴)

교직원은 질병 그 밖의 사유로 소정의 퇴근시각 전에 퇴근하고자 할 경우에는 이유를 소상히 밝혀 행정실장에게 승인을 받아야 한다.

제23조(지각·조퇴의 예외)

제13조 및 제14조의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 지각, 조퇴가 정당하다고 인정된 경우에는 정상 근무한 것으로 간주한다.

1. 직무수행상의 업무, 부상 또는 질병으로 인한 경우
2. 선거권 및 기타 공민권을 행사하기 위한 경우
3. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
4. 천재지변 등의 피해로 인한 경우
5. 기타 관례상 통용이 된다고 판단되는 경우 본부회의에서 인정하는 경우

제24조(외출)

교직원은 근무시간 중 사사로 외출하고자 할 때에는 행정실장의 승인을 얻어야 한다.

제25조(결근)

1. 부득이한 사정으로 결근을 하고자 할 경우에는 미리 행정실장에게 의사를 밝힌 후 재가를 얻어야 한다.
2. 돌발적인 사고나 질병으로 인하여 전항의 절차를 이행할 수 없는 경우에는 우선 구두로 행정실장에게 연락을 할 수 있다.

제26조(결근의 예외)

제15조 각 호의 사유로 결근하였을 때 그 사유가 정당하다고 인정될 때에는 정상 근무한 것으로 본다.

제27조(퇴근)

교직원이 퇴근할 때에는 소관서류를 정돈 보관하여야 하며, 기밀을 요하거나 이에 준한다고 인정되는 서류는 서류함에 넣고 시건 장치를 확인한 후 퇴근한다.

제28조(출장승인)

교직원이 공무로 출장할 때에는 출장신청서를 작성하여 사전에 다음 각호의 절차를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.

1. 교원은 소속 학과장의 결재를 득한 후 교학처의 협조를 받는다.
2. 직원은 소속 부서장의 결재를 받은 후 교학처의 협조를 받는다.
3. 위 각호의 행사에 참석하기 위한 출장 시에는 그 내용을 증빙할 만한 관련 자료를 첨부한다.

제29조(출장연기)

교직원이 출장 중 일정의 변경사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 기타의 방법으로 그 사유를 상사에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

제30조(출장복명)

1. 출장자는 귀임 후 3일 이내에 출장복명서를 작성하여 소속부서장 결재를 받은 후 교학처를 경유 하여 원장에게 보고한다.
2. 기밀을 요하는 사항이나 경미한 사항은 구두로 복명 할 수 있다.
3. 출장의 용무가 연구 또는 이에 준하는 경우에는 그 연구보고서를 복명서와 함께 제출하여야 한다.

제31조(출장여비)

출장의 명을 받은 교직원은 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다. 그러나 사안에 따라 여비를 지급치 아니할 수 있다.

제32조(장기출장자의 업무인계)

교직원이 장기출장으로 인하여 근무지를 장기간 이탈하게 될 때에는 그 담당업무를 소속부서장이 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제33조(회의의 구분과 참석)

1. 교직원은 교육원에서 별도로 내정한 관련회의에 참석할 의무가 있다.
2. 회의는 기본사항으로 다음 아래와 같이 시행하며, 시기 및 참석대상은 상황에 따라 별도로 정하며, 필요에 따라 수시회의를 주관할 수도 있다.

제3장 휴직, 휴일, 휴가

제34조(휴직)

1. 교직원이 휴직하고자 할 경우에는 휴직원을 제출하여 승인을 받아야 한다.
2. 휴직된 교직원이 휴직사항이 해소되어 복직하고자 할 경우에는 복직원을 제출하고 행정실장의 승인을 받아야 한다.
3. 휴직의 요건, 기간, 효력, 복직에 관한 제반사항은 취업규칙의 정하는 바에 따른다.

제35조(휴일)

1. 다음에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.
 - 가. 주휴일
 - 나. 근로자의 날
 - 다. 국가공휴일
 - 라. 기타 교육원에서 지정하는 날
2. 업무 형편상 필요한 경우에는 전항의 휴일을 다른 날로 대체하거나 휴일근무를 명할 수 있다.

제36조(휴가의 종류)

휴가는 병가, 특별휴가로 구분한다.

제37조(휴가원)

교직원이 휴가를 얻고자 할 경우에는 행정실장의 승인을 받아야 한다.

제38조(휴가의 대체)

1. 학기일정 및 업무의 효율적인 운용을 위해 다음과 같이 특정근로일에 휴무함으로써 차유급휴가와 월차유급휴가에 갈음한다.
 - 가. 신정 1일, 설(구정) 3일, 추석(중추절)3일
 - 나. 기타 근로자의 날을 제외한 공휴일
2. 상기 1항 다호에 의거 휴무할 경우 산정기간에는 공휴일을 포함한다.

제39조(연월차휴가)

제28조에 의거하여 시행 한다.

제40조(병가)

교직원은 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 연 누계 1월의 범위내에서 병가를 허가할 수 있다. 단, 공무로 인한 질병 또는 상해로 업무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 연 6월의 범위내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 질병 또는 상해로 인하여 집무불능할 때

2. 전염병의 이환으로 인하여 그 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을때
3. 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제41조(공가)

교직원이 다음 각 호 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간 공가를 얻을 수 있다.

1. 병역검사나 근무연습소집(동원훈련) 또는 검열 점호(민방위훈련)가 있을 때
2. 공무에 관하여 법원에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가하려할 때
4. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제42조(특별휴가)

1. 교직원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 특별휴가를 얻을 수 있다.

구 분	대 상	일 수
결 혼	본 인	7
	자 녀	2
	형 제, 자 매	1
회 갑	본인 및 배우자	2
	본인 및 배우자의 직계존속	2
	형 제, 자 매	1
출 산	배우자(처)	2
사 망	배 우 자	7
	본인 및 배우자의 직계존속	7
	자 녀	7
	형 제, 자 매	3
	백 속, 부 모	2
탈 상	배 우 자	2
	본인및배우자의 직계존속	2
	형 제, 자 매	2
칠 순	본인및배우자의 직계존속	2

2. 그 밖의 가족의 경조 : 교무처의 별도 논의를 거쳐 결정한다.
3. 수재, 화재, 그 밖의 재해 : 휴가일수는 교육원의 별도 논의를 거쳐 5일 이내로 부여할 수 있다.

제 6 장 사무인계 및 인수**제43조(정의)**

1. 사무인계라 함은 담당업무 수행이 책임과 권한 및 행사과정과 결과를 체계있게 인계함을 말한다.
2. 사무인계라 함은 전항이 인계사항을 지득하고 인정하여 확실한 업무처리를 감당할 수 있음을 말한다.

제44조(인계인수자)

1. 사무인계자라 함은 다음 각 호의 1의 사유가 발생하여 그 직을 이탈하는 자를 말한다.
 - 가. 전직 또는 퇴직
 - 나. 휴직 또는 전보
 - 다. 담당업무 이외의 업무를 위한 장기 출장
 - 라. 그 밖의 명이 있을 때
2. 사무인수자라 함은 전항의 후임자를 말한다.
 - 가. 차상급 직위자
 - 나. 동급 중 업무상 밀접한 관계가 있는 자로써 상급직위자로 지명을 받는 자다. 차하급 직위자로서 상급 직위 자로부터 지명을 받은 자

제45조(인계인수시기)

1. 사무인계인수는 발령일로부터 3일 이내에 완료하여야 한다.
2. 전항의 규정을 이행할 수 없을 부득이한 사정이 있을 때에는 원장의 승인을 얻어 상급 직위자가 그 시기를 정한다.

제46조(입회자의 확인 및 보고)

1. 사무인계인수는 쌍방이 날인한 후 입회자에 의해서 확인되어야 한다.
2. 전항의 입회자는 그 직무를 관할하는 차상급직위자가 된다.
3. 입회자는 사무인계인수사항을 상급직위자에게 보고하여야 한다.

제47조(기밀문서의 인계인수)

기밀을 요하는 문서 또는 사건의 인계인수는 누설되지 않도록 신중을 기하여야 하며 타서류와 분리하여 별도의 절차를 밟는다.

제4장 교강사의 근무

제48조(교강사의 임무)

교강사는 교육활동에 주력하는 것은 기본이며, 학교발전을 위한 필요에 따라 행정업무 분야에 임해야 한다.

제49조(교수의 기본의무)

교수는 강의시간과 그 외 시간을 할애하여 강의와 관련한 다음 사항을 수시로 학생들에게 교양교육을 실시하도록 한다.

- 가. 교직원에게 예의를 갖추어 인사하도록 지도한다.
- 나. 강의실 사용 후 정리정돈을 철저히 하도록 지도한다.
- 다. 학교기물 사용에 대한 재학생을 지도한다.
- 라. 전산실 및 기타 시설물 사용 시 음식물을 반입하지 못하며, 부품 망실 시 책임을 지운다.
- 마. 개인의 학사운영을 엄정관리토록 지도 편달한다.
(예: 결석으로 인한 학점 누락(F학점)에 대한 책임은 학생 본인에게 있음을 인식 등)
- 바. 교양이수는 필수사항이므로 빠지지 않고 출석토록 하며, 학점누락(F학점)에 대한 책임은 학생 개인에게 있음을 인식시킨다.
- 사. 기타 학생으로서 지켜야 할 학생본분과 예의범절에 대해 수시 교양교육을 실시한다.

제50조(업무)

교수는 강의시간을 반드시 엄수하여야 하며, 강의 시에는 열과 성의를 다하여 강의에 임하여야 한다.

- 가. 모든 교수는 매일 강의 출강부를 작성하여야 한다.
- 나. 학과장은 교학처에 휴·보강내용과 장기결석자에 대한 내용을 보고하도록 한다.
- 다. 학점은행제도를 반드시 숙지하여 해당학급 학생에 대한 학습설계를 상담하도록 하여야 한다.
- 라. 학점은행제 평가인정과 관련해서 교과과정, 교수요목, 강의계획서, 교재선정 등은 교학처와 적극적인 협조를 해야 한다.
- 마. 성적과 관련한 내용은 교육원의 기준에 의해서 시행하고 성적 부여 시 근거를 반드시 첨부토록 한다.
단, 다, 라 항목은 학점은행제도가 도입 시 시행한다.

제51조(출강)

교수의 외부 강의 출강은 교학처에 확인 보고하며 원장의 승인을 받아야 한다.

제52조(결강, 휴강 및 보강)

1. 사전에 휴강 연락 없이 강의시간 시작 후 15분이 경과하여도 출강하지 아니하였을 경우에는 이를 결강으로 하고, 추후 보강을 실시해야 한다.

- 교수의 사정에 의한 휴강은 일주일 전에 담당교직원이 휴강 및 보강계획서를 교학처에 제출하고 보강일정을 수강자에게 공고하여야 한다.

제53조(강의 진행 관련)

- 정규수업 시간은 반드시 엄수하며, 조기 수업마감이 없도록 한다.
- 강의시간 전에 교학처에서 출석부를 수령한 후, 강의가 종료된 뒤에는 행정실에 반납하여야 한다
- 출석체크는 매 시간마다 체크하여야 하며, 수업중에 학생무단이탈이 발생하지 않도록 책임 지도 한다. 단, 병환 및 개인 신상으로 인한 조퇴 시, 담당교수는 반드시 확인 후 출석인정을 할 수 있다.
- 시험기간 중, 과목을 지도하는 담당교수는 반드시 시험 감독에 철저히 임해야 한다.

제54조(강의 자료 관련)

- 수업 시 필요물품(소모품·복사물 등)은 원칙적으로 학생 개인이 준비하고, 많은 양의 복사물은 반대표를 통하여 준비함을 원칙으로 한다.
- 빔프로젝트, 비디오 및 수업에 필요한 기자재는 사전에 교학처에 사용요청을 하여야 한다.

제55조(행사 및 특강 관련)

- 교육원 행사가 있을 경우 해당 은 담당학생으로부터 행사 계획서를 받아 행정실 월간 업무계획에 반영할 수 있도록 해야 한다.
- 특강계획은 하계, 동계방학 특강 및 월간 특강으로 구분해야 하며, 특강 계획서를 행정실에 제출하여 원장의 승인하에 시행한다.
- 정규수업 이외의 지도가 재학생들에게 필요시에는 특강계획서를 행정실로 제출 한다.
- 교육원 행사엔 모든 교직원(시간강사 포함)은 반드시 참석하여야 한다.
단, 시간강사는 행사당일 수업이 있는 강사에 한해서 참석한다.
- 1,2학기 방학 및 등록기간에는 신입, 재학생의 등록 및 특별 상담을 실시하여야 한다.
- 하계, 동계 방학 기간 중, 각 학과에서는 2주이상의 재학생(신입생) 대상의 특강 및 기타행사 프로그램을 진행하며, 원활한 프로그램 진행을 위해 전임교수는 책임을 져야 한다.
- 각 전임교수는 신입생의 등록수를 정원의 70%이상 모집 달성을 위하여, 책임의식을 지니고, 학기 또는 방학 중, 필요에 따라 각 고등학교 및 아카데미 등에 홍보활동을 실시해야 하며, 홍보활동 계획서를 교학처에 제출하고 원장의 승인을 받아 시행한다.

제56조(재학생 상담)

- 행정실장과 지도교수는 재학생들의 진로 및 전공에 대한 상담을 통해 학습자들에게 올바른 지도와 교육이 이루어지도록 한다.
- 상담은 학습자가 원할 때 행정실장과 교강사는 시간과 날짜를 잡고 계획하여 상담을 진행하도록 한다.
- 학생신상카드에 기재된 개인 신상 내지 상담 내용은 비밀을 유지한다.
- 상담 시, 불필요한 신체접촉을 주의하고 상담실 문을 일정부분 개방하여 오해의 소지를 피해야 한다.
- 교육원을 제외한 외부에서 학생을 호출하여 개별적인 면담 등은 금해야 한다. 또한 개인행사 참여, 심부름, 술 자리 동석, 개별모임 등은 일체 허용할 수 없으며 어길 시에는 인사규정에 의거 즉시 퇴사 조치할 수 있다.
단, 교육원 원장의 승인을 득한 경우에는 그러하지 아니하다.

제57조(교외출강의 정의 및 허가)

- 교외출강이라 함은 일정기간에 걸쳐 계속적으로 본교 이외의 기관 또는 단체에서 학술이나 강의 및 직무훈련 등 교원의 직무와 관련이 있는 내용의 교육을 담당함을 말한다.
- 교외출강의 허가를 받고자 할 경우에는 그 출강의 시작으로부터 15일 이전에 교육원 행정실에 보고를 하여 교육원의 승인을 득해야 허가할 수 있다.
단, 학기일정 및 재학생의 수업에 지장을 초래한다고 판단될 시에는 제한한다.

제58조(허가기준)

교외출강은 다음 기준에 적합하여야만 허가한다.

1. 교외출강의 주당 환산시간수가 본교 담당책임시간수의 0.5배를 초과하지 않을 때
2. 교외출강은 주1일에 한하며 본교에 출근하지 않는 요일일 때
3. 교외출강으로 인하여 외래시간 강사를 초빙하는 일이 없다고 인정할 때
4. 본교의 직무수행에 지장이 없다고 인정할 때
5. 교원으로서 사회적 품위를 손상하지 않는다고 인정할 때

제59조(무단 출강자 조치)

허가 없이 무단 교외 출강한 교강사에 대하여 원장은 행정실에 회부할 수 있다.

제5장 당 직

제60조(당직목적)

휴일 또는 근무시간 외의 행정적 기능을 계속 유지하고 학생모집 기간 동안 방문 상담 그리고 원서접수를 위해 당직을 명할 수 있다.

제61조(당직기간 및 시간)

당직기간은 직원회의를 통해 결정하고 당직시간은 별도로 정한다.

제62조(당직책임)

당직자는 당직 근무 중 발생하는 모든 사항에 대해서 대처해야 하고 비상사항 발생시 즉시 행정실장에게 보고하여야 한다.

제63조(당직자 근무일)

휴일 당직자는 당직 전일 휴무를 원칙으로 한다.

부칙

1. 시행일 : 이 규정은 2018년 4월 13일부터 시행한다.
2. 경과조치 : 이 규정 시행일 이전에 지급한 복리후생비는 이 세칙에 의하여 기준한 것으로 보며 정산한다.

3. 교무 · 학사행정

제 1 장 장학금 규정

2010.10.07.
2015.03.01.
2016.08.01.

제 1 조 (목적)

이 규정은 대전충신평생교육원(이하 '본원' 라 한다)의 장학생 선발과 장학금의 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위)

본원의 장학 대상자는 신입생 및 재학생을 그 대상으로 하며, 이 규정에 의해 장학생을 선발하고 장학금을 지급한다.

제 3 조 (장학금의 종류) 장학금의 종류는 장학규정 별지 제1호와 같다.**제 4 조 (장학금의 지급범위)**

1. 장학금의 총예산은 교무회의에서 논의하고 최종 원장의 승인 하에 운용한다.
2. 외부장학금은 기부금액 내에서 운용한다.
3. 장학금은 장학대상자가 납부한 등록금을 초과하여 지급하지 아니한다.

제 5 조 (추천)

장학생은 재학기간 중 행정실장의 추천에 의해 장학위원회의 심의를 거쳐 원장의 승인을 받아 시행한다.

제 6 조 (장학 대상자)

장학금 수혜대상자의 선발은 다음과 같다.

1. 재학 중 학업성적이 우수한 자(중복 안됨)
2. 근로 또는 봉사 대상자
3. 총학생회 임원으로서 학생회 활동에 현저한 공로가 있는 자
4. 본원의 재직 교직원의 직계가족 중 1인(재직 교직원이란 겸임교원 이상, 계약직원[사무직]이상)
5. 국가 또는 학교발전에 명예를 드높인 자
6. 국가유공자예우에 관한 법률에 의거 보훈청에서 지정된 자
7. 새터민으로 북한 이탈자
8. 본원에 재학 중인 부부·형제·자매 중 1인
9. 목회자 배우자 (사부, 사모)
10. 기타장학금 (총회지원)

제 7 조 (지급시기) 장학금 지급 시기는 원장이 별도로 정한다.

제 8 조 (장학금 신청)

이 규정에 의하여 장학생으로 선발된 자는 학부 교수의 제청에 의해 장학위원회의 심의를 거쳐 원장 의 승인 하에 지급한다.

제 9 조 (이중지급 금지)

본원의 장학금은 이중으로 지급할 수 없으나 다음의 사항에 대해서는 적용받지 않는다.
(다만, 이중지급의 대상이 되는 장학 항목은 해당자가 선택한 1개를 적용하여 지급한다.)

1. 근로 장학금 및 봉사, 공로 장학금 수혜 대상자

제 10 조 (결격자)

다음 각 호에 해당하는 자는 장학금 수혜 대상자에서 제외된다.

1. 각종 징계처분을 받은 자
2. 휴학자 및 자퇴 또는 제적된 자
3. 직전 학기의 평균평점 4.5 기준에 3.0점 미만인 자
4. 서류기재내용이 사실과 다르거나 장학생 선발 및 그 지급이 잘못된 자
5. 장학신청기간 내 서류 미제출자
6. 외부 장학생으로 선발된 자(본원 기부장학금 예산에 의해 지급되는 자)

제 11 조 (장학생교체) 장학대상자가 제10조에 해당되어 결원이 발생한 경우 추가 추천의뢰를 받아 교체할 수 있다.

제 12 조 (장학금 지급중지)

1. 선정된 장학생이 소정의 등록기간 내에 등록을 필하지 아니하는 경우에는 장학금의 수혜 자격을 상실한다.
2. 제11조 각 호에 해당하는 자는 장학금 지급을 중지한다.
3. 졸업학기 대상자는 성적장학금을 지급하지 아니한다.

제 13 조 (보칙)

이 규정에서 정하지 아니한 사항은 장학위원회에서 별도로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

장학금의 종류 및 범위

장 학 종 류	선정방법 (인원)	지 급 간	대상자	지급액
봉사 장학금	근로 장학생	해당 학기	근로학생	원장이 정함.
보훈 장학금	국가유공자 및 그 자녀	해당 학기	대상자 전원	수업료 전액
사모, 사부장학금	담임목사 배우자	해당 학기	대상자 전원	원장이 정함.
형제·자매·부부 장학금	재학생중 가족의 경우	해당 학기	대상자가 등록을 필한 경우 1인에게 지급	원장이 정함.
교직원 장학금	교직원의 직계가족	전학기	대상자 전원	수업료 전액
선 등록금	개강전 15일전 등록시	해당 학기	대상자 전원	매 학기 교무회의에서 결정된 금액(10~20%)
특별 장학금	기관장 장학금	원장 추천자	교육원의 장이 제청하여 결정	교무위원회의에서 결정된 금액
	공로 장학금	대외에 학교의 명예를 드높인자	교육원의 장이 제청하여 결정	교무위원회의에서 결정된 금액
	외부 장학금 (후원금)	외부 장학금 기탁에 따른 장학금	교육원의 장이 제청하여 결정	교무위원회의에서 결정된 금액
	총회 장학금	교단소속인 자	교단소속인 자	50%

제 2 장 강의평가 운영 규정

2010. 10. 04
2015. 03. 01
2015. 12. 04

제 14 조 (목적)

이 규정은 교수의 교수방법 개선과 양질의 수업풍토 조성을 통해 학생의 학습 만족도를 높이고 수업효과를 제고 하기 위하여 교수의 강의 전반에 대한 객관적인 평가를 시행하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 15 조 (평가시기) 강의평가는 매 학기마다 실시하며, 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 한다.

제 16 조 (평가방법)

1. 강의평가는 교무처 주관으로 실시하며 학생에 의한 설문을 통하여 실시한다.
2. 학생은 학사관리시스템을 통하여 강의평가를 실시하며, 강의평가를 실시하지 아니하였을 경우에는 성적확인 기간에 시스템을 통하여 당해학기 성적을 확인 할 수 없다. <개정 2015.03.01.>

제 17 조 (평가대상)

강의평가는 당해 학기에 개설한 전 과목을 대상으로 하는 것을 원칙으로 한다. 단, 교과목담당교수로 지정은 되어 있으나 직접 강의하지 않는 과목에 대해서는 평가점수에서 제외한다.

제 18 조 (유효인정)

강의평가 설문결과는 해당 수강생이 설문에 참여하여 성실히 작성한 경우에 한하여 인정한다. 단, 취업, 실습 등으로 2/3에 미달한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제 19 조 (평가내용)

강의평가 내용은 강의의 준비성, 강의의 충실성, 강의 방법의 효율성 등을 포함한 설문형식으로 하며, 설문서는 별표와 같이한다. (단, 강의평가문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있다.)

제 20 조 (배점기준) 각 설문 항목별 최고점수는 5점으로 하며, 아래표의 기준에 따라 설문내용을 평가한다.

평가항목	매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
배 점	5점	4점	3점	2점	1점

제 21 조 (평가결과의 활용)

1. 담당교수는 강의분석을 통해 자신의 강의를 개선시키는 준거자료로 활용한다.
2. 원장은 강의평가 결과를 교원업적평가에 반영할 수 있으며, 필요한 경우 교수별로 개별 면담 등을 실시할 수 있다.
3. 교수업적평가위원회에서 “교육활동영역”의 일부분으로 포함시켜 활용한다.
4. 교수 및 시간강사는 강의평가 결과 총점 평균(100점 만점 환산점수)의 70점에 미달하는 경우 다음 학기 강의에서 배제함을 원칙으로 한다.
5. 강의평가 우수 교원에 대하여 시상할 수 있다. (신설 2015. 12. 4.)

제 22 조 (평가결과의 공개)

강의평가 결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 재임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2010 . 10 . 07 .부터 시행한다.

【별표】

강의평가 설문지

이 설문지는 교수님의 강의를 개선하기 위한 기초자료로 활용되니 성실하게 응답해 주시기 바랍니다.		매우 그렇다 (5)	그렇다 (4)	보통 이다 (3)	아니다 (2)	전혀 아니다 (1)
1. 공통 문항	1.1 강의 계획서는 강좌의 취지에 맞게 작성되었는가?					
	1.2 강의가 휴·결강이 없이 이루어 졌으며 휴·결강시 보강이 이루어졌는가?					
	1.3 실제로 다루어진 수업 내용은 강좌의 성격과 목적에 부합하였는가?					
	1.4 수업 방법은 이해도와 흥미 수준을 높이는 데 적합하였는가?					
	1.5 교수·학습 보조 자료나 기자재는 적절히 활용되었는가?					
	1.6 수업 시간에 학생의 참여(질문, 발표, 토론 등)가 잘 이루어졌는가?					
	1.7 과제물은 적절하였고, 과제물에 대한 사후지도(피드백)가 잘 이루어졌는가?					
	1.8 성적 평가의 기준과 절차는 합리적이었는가?					
	1.9 이 강좌를 다른 학생에게도 추천하고 싶은가?					
	1.10 이 강좌는 교사로서 갖추어야 할 전문적 능력을 함양하는 데 도움이 되었는가?					
	1.11 해당 주제에 대한 심층적 이해와 적용들이 적절히 제시 되었는가?					
	1.12 표현과 설명행의 (화법, 단어사용, 제스처, 예시, 비유, 판서 등) 효과적으로 구사되었는가?					
	1.13 강의 학생들의 깊이 있는 사고를 촉진하였는가?					
	1.14 이론강의 내용은 체계를 갖추 이해하기 쉽게 구성되고 표현되었는가?					
	1.15 교안의 내용과 분량은 학습하기에 적합했는가?					
	1.16 강의내용 (콘텐츠)은 멀티미디어 자료를 적절히 활용하였는가?					
	1.17 교수는 일정한 기간 내에 학생의 질문에 답하기를 하였는가?					
	1.18 강좌에서 좋았던 점과 개선이 요구되는 점에 대한 의견을 적어주시기 바랍니다.					
2.1 행정실	2.1.1 사무 행정 처리에 대한 만족하십니까?					
	2.1.2 학습설계 및 학습자등록에 만족하십니까?					

제 3 장 학적관리 및 문서보관

2016. 04. 27

제 23 조 (목적)

이 규정은 대전충신평생교육원의 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제9조 학적관리 등에의한 문서보관·보존 및 폐기에 관한 절차를 정함을 목적으로 한다.

제 24 조 (적용범위)

이 규정은 평생교육원에서 접수 또는 생산하는 모든 문서의 보존방법, 보존기간 및 폐기에 관한 사항은 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제 25 조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교무행정실” 이라 함은 문서 수발업무를 주관하는 부서라 말한다.
2. “문서보관실” 이라 함은 평생교육원 모든 문서를 보관하는 공간을 말한다.
3. “편철” 이라함은 처리가 완결된 문서를 문서보관실로 이관하기 전에 일정 방법으로 분류하고 묶는 것을 말한다.
4. “1건 합철” 이라함은 문서를 편철할 때 매 건마다 그 발생·경과 및 완결에 관계되는 문서를 일괄하여 발생순으로 한데 묶는 방법을 말한다.
5. “분철” 이라함은 1건의 문서 또는 동일 종류의 문서의 분량이 많은 관계로 여러권의 보관철로 나누어 편철하는 것을 말한다.
6. “보존” 이라함은 보관이 끝난 문서를 영구 또는 소정의 보존기간에 따라 관리하는 것을 말한다.
7. “이관” 이라함은 보관중인 문서 중 필요가 있는 문서를 편철하여 교무행정실로 인계하는 것을 말한다.

제 26 조 (보존)

이관된 모든 문서는 교무행정실의 주관으로 연도별, 기능별, 종류별, 보존기간별로 구분하여 문서보관실에서 보존한다. 보관철의 현황을 파악하기 위하여 보존문서 기록대장에 현황을 기재하며 비치하여야 한다.

1. 교육훈련기관의 장은[별표 2]에 따른 장부 및 서류를 보관·관리하여야 하며, 학습자의 학적에 관한 사항을 개강이로부터 3주 이내에 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 영구 보존하여야 한다.
2. 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 한다.
3. 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄전까지 학적부를 원장에게 제출하여야 한다.

제 27 조 (보존기간)

1. 문서는 다음 각 호의 구분에 따라 그 보존기간을 부여한다.
 - 1) 영구 보존문서 : 규정류 및 영구적인 성질의 문서로서 훗날 영구히 증거 또는 참고의 필요가 있거나 중요연혁을 증명하는 인·허가증과 같은 서류와 각종 대장
 - 학습과정 평가인정신청서
 - 교육기관 내부규정 문서
 - 학습자 대장(학적부)
 - 2) 5년 보존문서 : 예산, 결산 및 재무회계 등의 관계문서, 각종 감사관계문서, 그 밖의 문서로 4년 이상 5년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 판단되는 문서
 - 학습비 및 회계장부 관련 문서

- 교·강사 관련 문서(이력서, 학력증명서, 경력증명서 등등)
 - 학습과정 운영계획서
 - 수업시간표 및 수업계획서(별지 제1호 참조)
 - 출석관련 서류(출석부, 휴·보강 계획서 및 공결승인 신청서 등등-별지 제2호, 별지 제3호 참조)
 - 성적(원)표, 성적근거 관련자료
 - 학습과정 현황 및 학습자 성적보고 자료
- 3) 3년 보존문서 : 각종 증명서 발급관계 문서, 주요 업무계획관계 문서, 그 밖의 문서로서 2년 이상 3년 이하의 기간 동안 보존할 필요가 있는 문서
- 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장
 - 평생교육원 홍보자료
- 4) 1년 보존문서 : 일일 명령 등 단순 업무 처리에 관한 문서, 평생교육원의 단순한 자료조사, 업무연락, 통보, 조회 등을 위한 문서, 그 밖의 문서로 1년 이상의 보존기간을 부여하여 보존할 필요가 없다고 판단되는 문서
2. 전 제①항의 기준에 의한 문서의 종류별 보존기간은 평가인정 학습과정 운영지침[별표2]와 같으며 이 별표에서 지적하지 아니한 문서의 보존기간은 ①항의 기준에 의한 해당부서장의 판단에 따라 보존기간을 정하여 보존할 수 있다.

제 28 조 (보존기간 변경)

교무행정실의 책임자는 매학기별로 제4조의 규정에 의하여 보존기간이 정하여진 문서를 검토하여 정세의 변화 관계 법령의 등의 변경으로 보존기간을 변경 및 신설할 필요가 있다고 인정될 때에는 원장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제 29 조 (기산) 보존기간은 처리, 완결 또는 사용이 종결된 때의 다음 학년도 3월 1일부터 기산한다.

제 30 조 (점검) 교무행정실에서 보존문서의 변질, 훼손 등을 방지하기 위하여 항시 문서의 보존 상태를 확인하여야 한다.

제 31 조 (대출 및 열람)

업무수행으로 필요할 때에는 교무행정실의 책임자의 승인을 받아 보존문서의 일부를 열람 및 복사할 수 있다.

제 32 조 (보관철의 편철)

1. 처리 완결된 문서는 교무행정실에서 종류별, 보존기간별로 분류하고 구분하여 발생일자 순으로 편철함을 원칙으로 하며, 발생일자 순이란 먼저 발생한 문서가 하단에 편철되도록 한다.
2. 1권의 보관철에 해당하는 문서량이 소량일 때는 보존기간이 동일한 타 종류의 문서와 합 철할 수 있다. 이 때 각 종류별로 발생일자 순을 유지해야 한다.

제 33 조 (보관철의 분철)

1. 1건의 문서량이 과다하여 1권의 보관철로 편철하기 곤란한 경우에는 부제목 또는 일련번호를 부여하여 여러 권으로 분철할 수 있다.
2. 같은 종류의 문서량이 1권의 보관철로 편철하기 곤란한 경우에는 월별 또는 차수별, 과정별로 구분하여 여러 권으로 분철할 수 있다.

제 34 조 (문서첨부물의 처리)

인쇄물 또는 책자, 디스크 등 문서의 첨부물로 규격 외이거나 보관철에 포함시키기 곤란한 첨부물은 문서첨부물 관리대장에 기록하고 별도로 보관 관리한다.

제 35 조 (문서보관 및 보존)

1. 완결된 문서는 시건장치가 되는 문서보관실 캐비닛에 보관한다.
2. 모든 보존문서는 문서보관실에 보존·보관하며 교무행정실장의 책임하에 관리 운영된다. 이 경우 문서보관실은 관계자 외 출입통제구역으로 지정하여야 하고 편철된 문서는 문서 보관함, 서가 또는 책장에 보존한다.

제 36 조 (배열)

문서보관실에서 편철된 문서의 배치는 보존기간별, 연도별, 종류별, 과정별로 하며 표지를 바로 볼 수 있도록 정리한다.

제 37 조 (보존문서 색인표)

서류함, 책장 및 캐비닛 등에 보관한 보존문서는 문서철을 쉽게 찾을 수 있도록 문서철 색인표를 작성하여 비치해야한다.

제 38 조 (보관문서의 관리)

교무행정실 책임자는 문서의 분량, 성질에 따라 구분하여 관리하도록 지도 감독해야한다. 특히 기밀유지 및 보안을 필요로 하는 문서는 교무행정실 책임자가 직접 보관해야 한다.

제 39 조 (인계 및 이관)

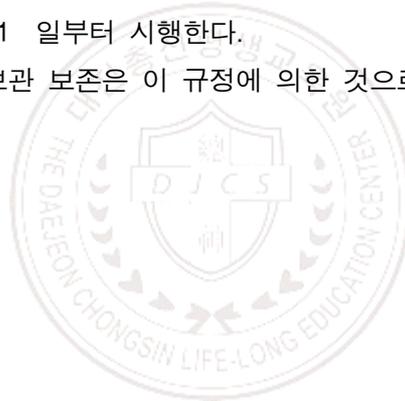
교무행정실에서 보관하는 문서 중 영구, 5년 이상 보존문서는 1건 보관철로 편철하여 정해진 문서책임자에게 확인을 받은 후 문서보관실로 이관해야 한다.

제 40 조 (문서의 폐기)

1. 교무행정실 책임자는 보존기간이 끝난 문서를 원장의 허가를 받아 폐기한다.
2. 제①항에 따라 폐기할 문서는 보존문서 기록대장에 빨간색 글씨로 폐기일자를 기입한 후 폐기한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016 년 5 월 1 일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 이전에 시행한 보관 보존은 이 규정에 의한 것으로 본다.



[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(실습의뢰 공문, 실습신청서, 실습의뢰 수락서 등), 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등 기재), 실습기관 방문 근거자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사료 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), 강사료 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
15. 교육관지표		3년

제 4 장 도서관리

제 41 조 (목적)

이 규정은 대전충신평생교육원 소망도서관 소장도서를 효율적으로 관리하고 도서의 활용도를 제고시키기 위하여 도서의 수집, 관리, 열람, 대출, 반납, 처분 등 (이하 “도서관리“라 한다)에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 42 조 (준용) 사무소 및 지사는 이 규정을 준용하여 사무소 및 지사 단위로 도서를 관리한다.

제 43 조 (용어의 정의)

- ① “도서“라 함은 다음 각 호의 것을 말한다.
 1. 단행본
 2. 정기간행물
 3. 논문, 연구보고서 등 장서가치가 있는 간행물
 4. 연수 및 출장보고서로서 제본된 것
 5. 공업규격집
 6. 기타 지도, 카탈로그, 슬라이드, 필름, 비디오테이프 및 전자책(CD-ROM, LCD 등)
- ② “도서관리담당부서“라 함은 직제규정시행세칙에서 정하는 업무분장에 따라 도서관리업무를 담당하는 부서를 말한다.
- ③ “소망작은 도서관“이라 함은 도서가 소장 보관되어 있는 장소를 말한다.

제 44 조 (수집)

도서의 수집은 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 구입에 의한 수집
2. 해외연수 및 출장자에 의한 수집
3. 해외지사 및 해외사무소를 통한 수집
4. 기증 및 교환에 의한 수집

제 45 조 (관리)

- ① 수집도서는 등록·날인하여 체계적으로 분류·관리하여야 한다.
- ② 도서관리담당 부서장은 1년 1회 도서의 점검을 실시하여야 한다.

제 46 조 (열람 및 대출)

도서의 열람 및 대출에 필요한 사항은 도서관리담당 부서장이 따로 정하는 바에 의한다.

제 47 조 (대출중지 및 변상)

- ① 도서관리담당 부서장은 도서를 대출 받은 사람이 대출기한이 경과한 후 반납독촉을 받고도 명시된 반납기한 내에 도서를 반납하지 않을 경우에는 7일 이내의 반납기간을 명시한 2차 반납독촉장을 발송하고, 대출도서를 반납할 때까지 열람 및 대출을 중지할 수 있다.
- ② 도서관리담당 부서장은 도서를 대출 받은 사람이 전항의 제2차 반납독촉장에 명시된 기일까지 도서를 반납하지 않을 경우에는 변상을 요구할 수 있다.
- ③ 전항의 경우 변상하여야 할 도서대금이 기증도서 및 비매품으로 금액을 책정하기 어려울 경우, 도서관리담당 부서장은 도서의 내용과 규격을 검토하여 그와 유사한 도서가격으로 변상을 요구할 수 있다.

제 48 조 (변상처리)

행정직원은 제7조제2항의 변상의무자가 통지된 기일까지 변상하지 않을 경우에는 미반납도서에 상당하는 변상금액을 변상의무자의 급여에서 공제할 수 있도록 보수담당 부서장에게 도서변상금의 공제를 의뢰한다.

제 49 조 (처분)

도서관리담당 부서장은 제5조제2항에 의한 도서점검 결과 소장도서가 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 폐기처분할 수 있다.

1. 정보가치의 하락으로 인하여 이용 빈도가 극히 적은 도서
2. 천재지변, 기타 불가항력의 사유로 인하여 이용 불가능하게 훼손된 도서
3. 훼손된 자료로서 제본비가 구매가격을 상회하는 도서
4. 점검결과 자연망실로 인정한 도서. 다만, 자연망실의 인정은 총 소장도서 중 1%이하 범 위로 한다.
5. 낙장 또는 심한 오손 등으로 주요내용을 파악할 수 없는 도서

제 50 조 (보칙)

ISO절차서 등에 이 규정 시행과 관련된 사항이 규정되어 있는 경우에는 그에 따른다.

부 칙

이 규정은 2016 년 6 월 1 일부터 시행한다.

제 5 장 상담창구

제 51 조 (목적)

이 규정은 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제11조에 따라 교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기위하여 상담창구를 운영함을 목적으로 한다.

제 52 조 (설치)

대전충신평생교육원은 학점은행제와 전문상담사 취득 과정 학습자를 위한 입학상담실과 학습상담실을 둔다.

제 53 조 (기능)

① 평생교육원의 상담실은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 학점은행제 관련 상담 및 안내
2. 학점은행제에 관한 정보 및 자료 개발, 제공
3. 학습자를 위한 무료학습설계
4. 전문상담사 자격증 취득 과정 안내
5. 기타 학습자의 진로 및 취업 상담

② 본 교육원의 상담실은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 학습자에 대한 상담 및 학습에 필요한 정보 및 자료제공
2. 학점은행제에 관한 정보 및 자료비치, 제공
3. 학점인정신청서 교부 및 접수
4. 학위수여신청서 교부 및 접수
5. 학점은행제 홍보 업무 지원
6. 전문상담사 자격증 수강 신청접수 및 자격증 발급

제 54 조 (상담방법 및 유형)

- ① 상담방법에는 다음과 같이 한다.
1. 학습자 입학상담
 2. 학습자 무료학습설계상담
 3. 학습자 일반상담
- ② 상담유형(상담방식)에는 다음과 같이 한다.
1. 방문상담(면대면) 2. 전화상담(유선) 3. 온라인상담

제 55 조 (상담자격)

본 평생교육원 상담실에는 교수 및 평생교육사 직원, 교육원 행정원, 심리상담사 1, 2급에 준하는 관련자격을 갖춘 자로 한다.

제 56 조 (상담업무)

본 평생교육원 상담실의 상담업무는 각각 다음과 같다.

1. 행정실장이 상담실 업무를 총괄한다.
2. 교수는 학사상담, 학습상담, 진로 및 취업상담, 그 밖의 교육원 생활 상담을 한다.
3. 평생교육사 자격증을 소지한 직원 및 교육원 행정원은 입학상담과 무료학습설계 상담을 한다.
4. 심리상담사 1, 2급을 소지한 일반 직원도 입학상담과 학습상담을 할 수 있다.

제 57 조 (상담대장)

상담실은 학점은행제 및 전문상담사 자격증 취득 과정 상담대장을 별지 서식에 의거하여 작성·관리하여야 한다.

제 58 조 (수당) 본 평생교육원 상담실의 업무담당자에게는 예산의 범위 안에서 소정의 수당을 지급할 수 있다.

제 59 조 (운영지침) 이 규정에 정하지 않은 사항으로서 상담실 운영과 세부사항은 본 교육원 원장이 정한다.

부 칙

이 규정은 2010 년 10 월 04 일부터 시행한다.

제 6 장 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정

[2015.10.20.] [대통령령 제26591호, 2015.10.20., 제정]

교육부(평생학습정책과) 044-203-6379

제 1 조 (목적)

이 영은 「학점인정 등에 관한 법률」 제4조의2제1항에 따라 평가인정을 받은 학습과정의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (학습자의 모집)

- ① 「학점인정 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제3조제1항에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관(이하 “교육훈련기관”이라 한다)의 장은 학습자를 모집하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 해당 기관의 게시판 또는 인터넷 홈페이지에 게시하거나 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.
1. 평가인정을 받은 학습과정 운영계획
 2. 수업계획서, 수업시간표 등 학습과정의 내용

3. 제4조에 따른 학습비

- ② 교육훈련기관의 장은 학습자를 모집하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 교육부장관이 정하는 학습과정별 정원 안에서 학습자를 모집할 것
 2. 다른 교육훈련기관의 학습과정 등록을 유도하거나 교육훈련기관간에 연계하여 공동으로 학습자를 모집하지 말 것
 3. 해당 교육훈련기관의 명칭을 사용하고 직접 학습자를 모집할 것
 4. 거짓 또는 과대의 표시·광고를 하지 말 것
 5. 「고등교육법」에 따른 대학으로 오인(誤認)할 수 있는 대학, 학부, 학과, 정시, 수시 등의 명칭은 사용하지 말 것
- ③ 교육훈련기관의 장은 제2항에 따른 학습자 모집 결과 정원에 미달하는 경우에는 학습자를 추가로 모집할 수 있다.

제 3 조 (학습과정의 등록 등)

- ① 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 제4조에 따른 학습비를 납부하여야 한다.
- ② 학습자는 학습과정이 폐지되는 등 부득이한 사유로 학습을 계속할 수 없는 경우에 정원이 미달된 교육훈련기관의 학습과정에 한정하여 학습과정 시작일부터 1주일 이내에 추가로 등록할 수 있다. 다만, 정보통신매체를 이용한 원격교육을 기반으로 하는 학습과정(이하 “원격교육 학습과정”이라 한다)의 경우에는 학습과정 시작일부터 2주일 이내에 추가로 등록할 수 있다.
- ③ 학습자는 다음 각 호의 기준에 따른 학점을 초과하여 학습과정을 이수할 수 없다.
1. 학습과정별 종료일 기준으로 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지의 학점: 42학점
 2. 학습과정별 종료일 기준으로 매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지의 학점: 각각 24학점

제 4 조 (학습비)

- ① 교육훈련기관의 장은 학습자로부터 학습과정별 학습비를 받을 수 있다. 다만, 실험·실습·실기에 필요한 비용은 그 실비를 학습비와 함께 받거나 해당 사유가 발생하였을 때에 별도로 받을 수 있다.
- ② 교육훈련기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표의 반환 기준에 따라 이미 납부한 학습비를 반환하여야 한다.
1. 과오납의 경우
 2. 학습자가 「병역법」에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대하는 경우 등 법령에 의하여 학습을 계속할 수 없는 경우
 3. 학습자가 학습 포기의 의사를 표시한 경우
 4. 학습자가 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학습을 시작하지 아니하거나 학업을 계속하지 못하게 된 경우
- ③ 제1항에 따른 학습비 수납에 관한 세부적인 사항은 교육부장관이 정한다.

제 5 조 (학습과정 및 학점당 수업시간)

- ① 학습과정의 이수에 필요한 학습과정당 수업 기간은 4주 이상으로 한다. 다만, 원격교육 학습과정의 경우 15주 이상으로 한다.
- ② 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업 시간은 15시간(실험·실습·실기가 필요한 학습과정의 경우에는 30시간을 말한다) 이상으로 한다.

제 6 조 (출석 및 수업 관리)

- ① 학습과정별 담당 교수 및 강사는 학습자의 출결 사항을 출석부에 기록·관리하여야 한다.
- ② 교수 및 강사는 출석부에 출석 현황을 작성하여 학습과정 종료일부터 1주일 이내에 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 교수 및 강사는 학습과정당 수업시간 등을 준수하여야 하며, 휴강 등 부득이한 사정으로 수업계획이 변경되는 경우에는 미리 학습자에게 알려야 한다.

- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 출석 및 수업관리에 필요한 세부적인 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다.

제 7 조 (성적평가)

- ① 교육훈련기관의 장은 시험 성적, 출석 상황, 학습태도 등을 종합하여 학습자에게 성적을 부여한다.
- ② 교육훈련기관의 장은 학습자에게 성적을 부여하기 위하여 학습과정별로 시험을 실시한다.
- ③ 성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학습과정은 절대평가를 할 수 있다.
1. 수강인원이 10명 미만인 학습과정
 2. 실험·실습·실기로 이루어진 학습과정
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 시험 실시, 성적평가 및 이에 따른 학습과정 이수 인정에 필요한 세부적인 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다.

제 8 조 (부정행위에 대한 조치)

- ① 교육훈련기관의 장은 대리출석, 대리시험 또는 그 밖의 부정행위로서 교육부장관이 정하는 행위를 한 학습자에게는 해당 학습과정의 성적을 부여하지 아니한다.
- ② 교육훈련기관의 장은 법 제7조제4항에 따라 학점인정이 취소된 경우에는 그 성적도 취소한다.

제 9 조 (학적 관리 등)

- ① 교육훈련기관의 장은 학습과정 시작일부터 3주일 이내에 학습자의 학적부를 생성·관리하여야 하며, 학적 관리 자료와 함께 영구히 보존하여야 한다.
- ② 교육훈련기관의 장은 해당 교육훈련기관이 관련 법령 등에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 스스로 폐쇄하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부 등 제1항에 따른 자료를 「평생교육법」 제19조에 따른 국가평생교육진흥원의 장(이하 “원장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.
- ③ 교육훈련기관의 장은 학습과정의 설치·운영과 관련한 장부 및 서류를 교육부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 보관·관리하여야 한다.

제 10 조 (학습과정 현황 등 자료의 등록)

- ① 교육훈련기관의 장은 해당 학습과정의 총 수업시간의 5분의 10이 경과하기 전까지 다음 각 호의 자료를 원장이 정하는 종합정보시스템에 등록한다.
1. 학습과정에 등록된 학습자 현황
 2. 학습과정의 교수·강사 현황
 3. 학습과정의 시작일 및 종료일
 4. 학습비
 5. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항
- ② 교육훈련기관의 장은 제7조에 따라 학습자에게 부여한 성적을 학습자 열람 및 정정절차를 거쳐 확정된 후 1주일 이내에 학습자의 성적 및 출석률 등을 제1항에 따른 종합정보시스템에 등록한다.

제 11 조 (상담창구의 운영)

교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 한다.

제 12 조 (표준교육과정의 준수)

교육훈련기관의 장은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제17조에 따른 표준교육과정을 준수하여야 한다.

제 13 조 (적용의 배제)

- ① 시행령 제3조제9호에 따라 대학 및 대학 부설 평생교육시설에서 설치·운영하는 학습과정에 대해서는 제5조부터 제9조까지의 규정을 적용하지 아니한다.
- ② 제1항에 따라 적용이 배제되는 조항에 관하여는 「고등교육법」 제6조제1항에 따라 소속 대학의 학칙에서 정하는 바에 따른다.

부 칙 <제26591호, 2015.10.20.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

학습비 반환 기준(제4조제2항 관련)

반환 사유	반환 사유 발생 시점	반환 금액
제 4 조 제 2 항 제 1 호 에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제4조제2항제2호부터 제4호까지의 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

제 7 장 평가인정 학습과정 운영지침

[2016.1.1] [교육부고시 제2015-85호, 2016.1.6, 제정]

교육부(평생학습정책과), 044-203-6387

제1장 총 칙

○ (목적)

이 지침은 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정(이하 “규정” 이라 함)에 따라 교육훈련기관의 학사운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함

○ (정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같음

- 1) “출석수업기반 교육훈련기관” 이란 출석수업을 기반으로 하는 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 “출석수업기관” 이라 함)을 말함
- 2) “원격수업기반 교육훈련기관” 이란 정보통신매체를 이용한 원격수업을 기반으로 하는 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 “원격수업기관” 이라 함)을 말함

- 3) “ 학습과정” 이란 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 인정한 학습과정을 말함
- 4) “학습자” 는 평가인정 학습과정을 수강하는 자를 말함
- 5) “교·강사 등” 은 다음의 구분과 같음
 - 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
 - ③ 조교 : 원격수업기관의 교육·연구에 관한 사무를 보조하는 자
- 6) “학습과정별 정원” 은 교육부장관이 교부한 평가인정서의 교과목별 정원을 말함
- 7) “개발교·강사” 란 콘텐츠를 개발·촬영한 교강사를 말함
- 8) “수업진행 교·강사” 란 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교강사를 말함

○ (적용범위) 학점인정 등에 관한 법률에 따라 운영하는 학습과정

- 1) 다만, 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제3조제9호에 따라 대학 및 대학 부설 평생교육시설에서 설치·운영하는 학습과정에 대해서는 II -4,5,7, III, IV -1,2,3,4,5, V는 적용하지 아니한다
- 2) 1)에 따라 적용이 배제되는 규정에 관하여는 「고등교육법」 제6조제1항에 따라 소속 대학의 학칙에서 정하는 바에 따른다

제2장 학사운영

1. 모집

- 교육훈련기관의 장은 평가인정을 받은 학습과정 단위로 학습자를 모집하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 함
- 1) 학습자에게 정보를 제공하기 위하여 평가인정을 받은 학습과정의 운영계획, 수업계획서, 수업시간표, 콘텐츠의 일부(원격 교육훈련기관에만 적용) 등 학습과정의 내용, 학습비, 교강사명 등을 공고하여야 함
 - 2) 교육부장관이 발급한 학습과정 평가인정서에 기재된 총정원 내에서 모집하여야 함
 - 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 없음
 - 4) 평가인정 받은 기관 명칭을 사용하여야 하며, 학점은행제 교육훈련기관임을 표기하여야 함
 - 5) 거짓 또는 과대의 표시·광고를 통해 학습자를 모집할 수 없음
 - 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 없음
- ※ 학점은행제 학습과정(학점인정 과정)은 일반과정 및 여타의 학습과정(비학점과정)과 구분하고, 평가인정 받은 학습과정명을 명시하여야 함

2. 학습과정의 등록 등

- 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 학습비를 납부하여야 함. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 1주 이내(원격수업기관의 경우 2주 이내)에 추가로 등록을 할 수 있음. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 함
- 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 없음
- 학습과정의 등록 시 수업계획서 열람 및 학습자 ‘동의·확인’ 절차를 거쳐야 하며, 수업계획서의 내용과 수업 및 평가 내용은 상호 일치하여야 함

3. 수납 및 반환

- 1) 수납은 현금, 계좌이체, 카드결제 등의 방법으로 수납할 수 있음. 다만, 대행업체 등을 통한 수납을 하여서는 안됨
 - 2) 학습비 수납기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 교육훈련기관은 학습자가 분할하여 납부하게 할 수 있음
 - 3) 학습비는 학습과정별로 징수하며, 학습자 모집시에 홈페이지 등에 공고한 학습비를 초과하여 징수할 수 없음
 - 4) 학습비 반환사유 발생 시, 반환금은 학습자가 실제 납부한 금액을 기준으로 하되, 5일 이내 반환하여야 함
 - 5) 교육훈련기관의 장은 학습과정별 학습비 및 실험·실습실기비 이외의 금액을 징수할 수 없음
- ※ 입학금, 학생회비 등 별도의 명목으로 징수 금지
- 6) 학점은행제 교육훈련기관에서 국가유공자 및 그 자녀들이 수강 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)하여야 함

4. 수업기간 및 시간 등

가. 수업기간 및 시간

- 학습과정의 이수에 필요한 학습과정당 수업기간은 이수 학습과정당 4주 이상(원격교육 학습과정은 15주 이상)으로 하며, 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업시간은 15시간(실험실습실기 등의 경우에는 30시간) 이상으로 함
 - 수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 원칙으로 하되, 3학점을 인정하는 학습과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있음. 다만, 원격교육 학습과정 수업시간 단위는 원격 콘텐츠의 순수 진행시간 25분 또는 20프레임 이상을 원칙으로 하되, 주별 수업은 최소 2회 차시 이상으로 구성되어야 함
- ※ 학습과정별 총 수업시간은 교육부장관이 정하는 표준교육과정을 따름

나. 수업시간표

- 교육훈련기관의 장은 학습자 모집 시에 수업시간표를 편성 공고하여야 하며 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 공고하여야 함
- 수업시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 없도록 당해 교육훈련기관의 장의 승인을 얻어야 함

다. 수업계획서

- 교·강사는 다음 내용을 포함하여 [별지 제1호] 서식의 수업계획서를 작성하여 학습자 모집 전까지 교육훈련기관의 장에게 제출하고, 교육훈련기관의 장은 이를 제3조에 의한 학습자 모집 시에 공고하여야 함
- 교수 또는 강사는 개강시 학습자에게 수업계획서 내용을 설명하고 이에 따라 강의함을 원칙으로 함

출석률	점수	출석률	점수
100%	20	85% 이상 ~ 90% 미만	14 ~ 15
95% 이상 ~ 100% 미만	18 ~ 19	80% 이상 ~ 85% 미만	12 ~ 13
90% 이상 ~ 95% 미만	16 ~ 17	80% 미만	F

5. 수업인원

- 가. 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하여야 하며, 학급당 정원은 40명 이내로 함
- 나. 단, 원격수업기관의 학급당 정원은 200명 이내로 하며, 이 경우 주당 수업시간은 40명을 한 학급으로 하여 산정
 - 수업진행 교·강사 1인은 학습자 200명 이내에서 담당하여야 함
- 다. 등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있음

6. 수업 등

가. 수업방법

- 수업은 주간수업 및 야간수업, 방송·통신에 의한 수업 또는 현장실습수업 등 학습과정의 평가인정 내용에 따라 실시하여야 함
- 수업은 평가인정 받은 학습과정의 교 강사가 직접 운영하여야 함

. 교육과정 및 교재선택

- 교육훈련기관의 장은 교육부장관이 고시한 표준교육과정에서 정하는 학습과정당 학점 및 강의시간 등을 준수하여 운영하여야 함
- 교육교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용하여야 함

다. 원격수업기반 학습과정의 수업관리

1) 교·강사

- 1주차 콘텐츠에 개발 교·강사의 주요이력을 제시하여야 함.
- 평가인정 받은 학습과목 중 1/2 이상은 수업진행 교·강사와 개발 교·강사가 동일하여야 함

2) 조교

- 조교는 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수 평가요소별 평가참여 여부 반영) 확인 등 수업진행 교·강사를 보조하여야 함
- 조교는 1인 이상 확보 하되, 학습자 총 정원을 기준으로 학생 천명 당 1인 이상 확보하여야 함
- 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자이어야 함

3) 수업관리

- 원격수업기관의 수업은 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 사용하여야 함. 다만40% 이내에서 출석 수업을 병행할 수 있음

※ 원격수업기관의 수업에서 출석을 병행하는 경우 II -5-나에 불구하고 수업진행 교·강사 1인은 학습자 100명 이내에서 담당하여야 함

- 교·강사, 조교 및 수강자의 수업참여 기록(차시별 접속 IP, 접속시각, 종료시각 등)은 확인할 수 있도록 하여야 함

- 교·강사, 조교는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상 접속하여야 함

- 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있도록 하여야 함

7.

○ 교육훈련기관의 장은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 정해진 기간 내에 강의평가를 실시하여야 함

○ 강의평가문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있음

○ 강의평가 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 함

○ 강의평가결과는 교 강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교 강사의 재임용 등 각종 평가에 활용할 수 있음

제3장 출석 및 휴강 등

1. 출석 관리

가. 출석수업기관의 경우 다음을 준수하여야 함

- 1) 학습과정별 담당 교 강사는 학습자의 매시간 단위 출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지하여야 함
- 2) 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 출·결석 점검은 매 수업 실시하여야 하며 그 처리는 다음과 같이 함
 - 지각 3회와 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산
 - 수업 중 수업담당 교 강사의 허가 없이 이석하는 자는 결석으로 처리
 - 휴강일 및 보강일 기입

나. 원격수업기관의 경우 다음을 준수하여야 함

- 1) 해당 차시 수업 개시 후 2주 이내에 100%를 수강하여야 출석으로 인정. 다만, 마지막 주차 수업의 경우, 해당 주차 내에 100% 수강하여야 출석으로 인정됨
- 2) 범용 공인인증서를 포함하여 대리출석을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련 적용하여야 함
- 3) 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석이 규정에 따라 자동으로 처리되도록 구비하여야 함

- 4) (LMS) 또는 콘텐츠에 수강여부 확인 장치를 마련하여 대리출석 및 대리시험을 차단할 수 있는 장치를 적용하여야 함
- 다. 교·강사는 출석부에 따라 출석현황을 작성하여 종강일로부터 1주 이내에 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 함

2. 및 보강

- 교수 또는 강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우에는 [별지 제2호] 서식의 휴·보강 계획서를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 하고, 휴 보강 계획을 공고하여야 함
- 법정 공휴일로 인하여 휴강할 경우에는 개강종료 후 1주일 이내까지 보강 등을 통하여 1학점 기준 15시간 이상 수업을 운영하여야 함

3. 공결 등

- 교육훈련기관의 장은 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 [별지 제3호] 서식의 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있음
- 1) 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
 - 2) 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
 - 3) 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람
 - 4) 천재지변으로 인한 사고
 - 5) 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항

4. 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 처리함

5. 입영기일 연기 등

- 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 학력 소지자로서 학점은행제 교육훈련기관에서 평가인정 학습과목(출석수업 기반 평가인정 학습과목에 한함)을 수강 중인 학습자는 1회에 한하여 통산 2년 범위 내에서 입영기일을 연기 가능함
- ※ 병역법 제61조, 동법 시행령 제129조, 동법 시행규칙 제87조, 현역병 입영업무 규정, 시행 2011.7.1.

제4장 시험 및 성적부여

1. 시험의 구분 및 방법 등

가. 시험의 종류

- 1) 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분. 다만, 실험 실습 실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있음
- 2) 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하되 출석시험으로 실시함. 다만, 원격기관의 시험은 인터넷 등 정보통신매체 등을 활용한 시험으로 실시할 수 있음
- 3) 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 지속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제를 평가 등을 포함하여 교 강사가 수시로 실시할 수 있음
- 4) 추가시험은 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게 실시할 수 있음
 - 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 [별지 제4호] 서식에 따른 추가시험인정원을 담당 교·강사에게 신청하여야 함. 단, 원격교육기관의 경우, LMS를 통해 신청할 수 있음
 - 담당 교·강사가 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 함.
 - 그 밖에 추가시험 응시자 또는 정기시험 결시자 처리 등에 관한 세부적인 사항은 교육훈련기관의 장이 정함

2. 시험출제, 채점방법 등

- 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있음

채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점기준표, 모범답안 등을 작성하고, 그 기준에 따라 실시하여야 함

- 공정한 시험관리를 위하여 정기시험 등에 대한 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하여서는 아니 됨
- 원격수업기관의 정보통신매체 등을 활용한 시험 실시, 출제 및 채점 세부 기준은 다음과 같음
 - 1) 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우, 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 개인별 시험문항은 난이도별 무작위로 추출하여야 함
 - 2) 시험시간은 학습과목별 60분 이내로 부여하여야 하며, 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정하여야 함. 다만, 장애인에 대한 시험시간은 학습과목별 90분 이내로 부여함
 - 3) 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하되, 정기평가 후 매학기 학습자 정답률 등에 따라 난이도 조정이 필요한 경우 시험문항의 일부를 교체하여야 함
 - 4) 시험문항은 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 함
 - 5) 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험 개시일로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자에게 재공지하여야 함
 - 6) 범용 공인인증서를 포함하여 시험부정행위 방지대책 및 본인이 아닌 타인이 대리출석 시험을 치를 수 있는 가능성을 차단하는 장치를 마련 적용하여야 함

3. 부여

- 출석을 산정 방식, 출석률에 따른 점수 기준 등에 관하여 교육훈련기관의 규정 등에 명확한 근거를 마련하고 출석성적을 부여하여야 함
- 학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여야 함. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못함
- 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여함
- 출석성적 부여 기준 예시(출석점수가 20점 만점인 경우)

4. 성적부여

가. 성적기준 및 분포

- 1) 성적은 정기·수시 시험 80%, 출석 20%를 반영함을 원칙으로 하되, 교과목의 성격상 부득이한 경우에는 담당교원이 그 반영비율을 조정할 수 있음
- 2) 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시함
- 3) 성적평가는 9등급(A+~F)으로 하고, 학급별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A는 20% ~ 30%, B는 30% ~ 40%, C 이하는 30% ~ 50%의 비율을 기준으로 성적을 부여함
- 4) 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있음
- 5) 이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있음
- 6) 정기 시험(중간·기말시험)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목의 성적은 “F”로 처리

나. 성적등급의 환산 및 학습과정 이수

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

다. 성적열람 및 이의신청

- 1) 학습자는 정해진 기간 내에 성적을 열람할 수 있으며, 성적에 이의가 있을 때에는 이의신청기간 내에 담당 교강사에게 정정을 신청할 수 있음
- 2) 학습자의 성적 열람 기간 및 정정기간은 학습과정별 종강일로부터 14일 이내로 함

3) 교 강사는 정당한 이의 신청에 대하여 열람기간 및 정정기간 내에 성적을 정정 입력하여야 함

라. 성적정정 및 학적부 기재

- 1) 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정하여야 함
- 2) 교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 채점표 및 성적 확정 결과를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 하며, 교육 훈련기관의 장은 학적부에 기재하고, 학습자가 조회할 수 있도록 하여야 함
- 3) 원격교육기관의 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 하고, 평가 시작시간, 종료시간, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 보관하여야 함

마. 학습자 성적보고

- 1) 교육훈련기관의 장은 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력하여야 함
- 2) 교육훈련기관의 장은 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 원장에게 제출하여 승인을 받아야 함

5. 조치

- 교육훈련기관의 장은 시험 감독을 철저히 하여 부정행위를 방지하여야 함
- 교육훈련기관 장은 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니 함
 - 1) 학습자 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석
 - 2) 시험 중 부정행위

- 시험 시작 전에 시험 문제를 열람하는 행위
- 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
- 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
- 시험시간 동안 부정한 자료를 가지고 있는 행위
- 시험감독관의 정당한 지시에 불응하는 행위

3) 기타 성적에 영향을 주는 부정행위

6. 학적 관리 등

- 교육훈련기관의 장은 [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 함
- 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 함
- 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 원장에게 제출하여야 함

7. 학습과정 현황 등 등록 및 정정 등

- 교육훈련기관의 장은 해당 학습과정의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음의 자료를 국가평생교육진흥원 종합정보시스템에 등록하여야 함

- ☞ 종합정보시스템에 등록하여야 할 사항
- | | |
|----------------------|------------------------|
| 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 |

학습과정 현황 등 등록 이후 정정 사유가 발생할 경우 교육훈련기관의 장은 정정 항목 및 사유를 첨부하여 원장에게 요청하고, 원장은 학점인정기준에 적합한지의 여부를 조사·확인 후 승인함

8. 운영

- 교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 함
- 교육훈련기관은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수 처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치 운영하여야 함

제5장. 현장실습 운영

1. 공통

- 가. 현장실습 운영과 관련하여 다음과 같이 소관 부처의 지침에서 따로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침을 따름
- 1) 사회복지현장실습 : 사회복지사 자격관리 지침(한국사회복지사협회) 및 사회복지학 교과목지침서(한국사회복지교육협의회)
 - ※ 사회복지사업법 시행규칙 [별표1] 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목(제3조 관련) 제2호
 - 2) 보육실습 : 보육실습 기준(한국보육진흥원)
 - ※ 영유아보호법 시행규칙 [별표4] 보육관련 교과목 및 학점(제12조제1항 관련) 제2호
 - 3) 평생교육실습 : 「평생교육실습」 과목 운영지침(교육부)
- 나. 위 가의 경우를 제외하고는 교육부 현장실습 규정을 준용하여 적용함 ※ 현장실습 운영 매뉴얼

2. 사회복지 현장실습

- 가. 실습 선수과목 이수 확인
- 실습생이 사회복지 필수과목 중 4개 과목 이상과 선택과목 중 2개 과목 이상을 선수과목으로 이수하였는지 확인하여야 함
- ☞ 선수 교과목 현황

구분	교과목	선수과목
필수 과목	사회복지개론, 인간행동과 사회환경, 사회복지 정책론, 사회복지법제, 사회복지실천론, 사회복지 실천기술론, 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, 사회복지지도 감독론, 사회복지자료분석론, 프로그램 개발과 평가, 사회복지발달사, 사회복지윤리와 철학	2개 과목 이상 * 실습기관의 성격에 부합하는 과목 이수 권장 (예: 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 아동복지론 등)

- ※ 실습생이 실습기관의 성격에 부합하는 과목(예 : 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 아동복지론 등)을 선수과목으로 이수하였는지 확인할 것
- 나. 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함
- 다. 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 실습평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함

3.

- . 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 4주간의 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함 ※ 4주간의 실습기간 중 후반(3~4주차)에 실습기관을 방문할 것을 권장함
- 나. 보육실습평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 보육실습평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함

4. 평생교육실습

- 평생교육 현장실습 평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 평생교육 현장실습 평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함

5. 간호학 전공 실습

- 대학교에 설치 운영하고 있는 간호학 실습기준에 준용하여 적용

부 칙 <제2015-85호, 2016.1.6>

- 시행일 : 이 지침은 공포일로부터 시행함

○ 경과규정

- 가. 본 지침 시행 전에 개강하여 운영 중인 학습과정에 대하여는 IV-1,2,3,4를 적용하지 아니함
- 나. IV-7의 학습과정 현황 등 등록 및 정정에 관련된 사항은 2018년 1월 1일부터 적용함. 다만, 2017년 12월 31일까지는 원장이 정하는 바에 따름

[별표 1]

성적평점 환산 기준표

취득점수	평점	등급
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

수업 계획서

< 20 학년도 00월00일~00월00일 (수업 기간) >

1. 강의개요						
학습과목명		학점		교·강사명		교·강사 전화번호
강의시간		강 의 실		수강대상		E-mail
2. 교과목 학습목표						
3. 교재 및 참고문헌						
4. 주차별 강의(실습·실기·실험) 내용						
주별	차시	강의(실습·실기·실험) 내용			과제 및 기타 참고사항	
제 1 주	1					
	2					
	3					
제 2 주	1					
	2					
:	:					
:	:					
:	:					
:	:					
:	:					
:	:					
제12 주						
제13 주						
제14 주						
제15 주						
5. 성적평가 방법						
중간고사	기말고사	과 제 물	출 결	기 타	합 계	비 고
%	%	%	%	%	100 %	
6. 수업 진행 방법						
7. 수업에 특별히 참고하여야 할 사항						
8. 문제해결 방법(실험·실습 등의 학습과정의 경우에 작성)						
9. 강의유형						
이론중심(), 토론, 세미나 중심(), 실기 중심(), 이론 및 토론,세미나 병행(), 이론 및 실험,실습 병행(), 이론 및 실기 병행(),						

공 결 승 인 신 청 서

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

붙임 : 공결사유 증빙서류 1부.

위와 같이 공결승인신청서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 (서명 또는 인)

대전총신평생교육원장 귀하

추 가 시 험 인 정 원

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.



대전충신평생교육원장 귀하

제 8 장 학점인정 등에 관한 업무 처리 지침

[2016.1.6] [교육부고시 제2015-86호, 2016.1.6, 제정]

교육부(평생학습정책과), 044-203-6387

제1장 목 적

이 지침은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 및 동법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함

제2장 학습과정 평가인정

1. 대상 교육훈련기관 등

영 제3조 평가인정대상 교육훈련기관은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 시설 및 기관을 말함

- 1) 「초·중등교육법」 제54조제4항 및 제57조에 따라 전공과를 둔 고등기술학교 특수학교
- 2) 「고등교육법」 제59조에 따른 대학 및 전문대학에 준하는 각종학교 중 학력인정이 되지 아니하는 학교
- 3) 「고등교육법」 제26조 및 「평생교육법 시행령」 제44조제4항에 따른 공개강좌 또는 「고등교육법」 제49조에 따른 전공심화(특별)과정을 둔 전문대학
- 4) 「평생교육법」 제33조제2항 및 제35조부터 제38조까지의 규정에 따른 평생교육시설
- 5) 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조에 따라 설립된 학원
- 6) 「근로자직업능력 개발법」 제2조제3호에 따른 직업능력개발훈련시설
- 7) 「산업기술혁신 촉진법」 제38조, 제39조, 제39조의2 및 제42조에 따른 한국산업기술진흥원, 한국산업기술평가관리원, 한국세라믹기술원, 전문생산기술연구소
- 8) 「문화재보호법」 제41조제2항에 따른 전수 교육을 실시하는 시설
- 9) 국가 또는 지방자치단체가 소속 직원 또는 일반인 등을 대상으로 교육훈련을 실시하기 위하여 설치한 시설로서 교육훈련기관으로서의 별도의 승인이나 신고 없이 운영되고 있는 시설
- 10) 「평생교육법」 제29조제2항에 따라 평생교육을 직접 실시하는 대학 및 같은 법 제30조제2항에 따라 평생교육 과정을 운영하는 대학
- 11) 기타 교육부장관이 평가인정 대상 교육훈련기관으로 적합하다고 인정하는 평생교육시설 및 직업교육훈련기관

▣ 인정절차

- 평가인정 대상 교육훈련기관으로 지정받고자 하는 기관은 교육부 장관이 정하는 기간 내에 국가평생교육진흥원장(이하, “원장”이라 한다)에게 신청서 제출
- 원장은 신청 내용에 대한 조사·확인 후 학점인정심의위원회 심의를 거쳐 교육부로 제출
- 교육부 장관은 평가인정 대상기관 여부를 결정하여 신청 기관의 장에게 통지
- 제출서류 : [별지 1호서식] 신청서, 정관 또는 미에 준하는 기관운영규정, 전문인력 보유 현황, 평생교육 실시 현황, 기타 교육부장관이 정하는 자료

2. 평가인정 신청 자격 등

○ 학습과정단위 평가인정을 신청하고자 하는 교육훈련기관은 다음 요건을 충족하여야 함

- 1) 최근 2년(신청일 기준 전전년도 1월1일~전년도 12월31일)간 표준교육과정 학습과정에 준하는 학습과정을 직접 운영한 실적*이 90시간 이상(매연도 45시간 이상)인 분야에 한하여 평가인정 신청 할 수 있음.
 - 다만, 신청 학습과정 관련 과목을 설치·운영하고 있는 대학 또는 전문대학이 직접 실시하거나 부설 평생교육시설이 운영하는 경우와 전공(특별)심화과정 운영교육과정은 운영실적과 관계없이 신청 가능
- * 평가인정을 신청한 기관의 설립 인가 등록 시기를 기준으로 산정

예) A기관이 2011.1.1. 평생교육기관으로 관할청에 등록 후 경영학 학습과정을 매년 45시간씩 운영하다가 2015.1.1.자로 설립자, 대표자, 교감사, 직원, 시설등의 변동 없이 A기관을 폐지하고 B기관으로 신규 등록하여 2015년에 경영학 학습과정을 45시간 운영한 경우, B기관은 최근 2년간 운영실적이 없어 2016년에 평가인정을 신청할 수 없음(신규 등록 후 학습과정을 운영한 실적만 인정함)

평생교육법 제30조에 근거한 대학 부설 평생교육원에서 출석수업기관과 원격수업기관을 동시에 운영하는 경우에는 운영실적 합산 인정(학교법인이 설립한 평생교육원 운영실적과 대학 운영실적은 각각 별도의 실적으로 인정)

2) 원격수업기반 학습과정단위 평가인정은 다음의 기관에 한하여 신청 가능

- 평생교육법에 의해 원격교육이 인정된 교육훈련기관, 사이버대학 부설 평생교육원, 기타법령에 의해 원격교육이 인정된 교육훈련기관

3. 신청 기준

가. 신청 가능 학습과정의 수는 다음 표와 같음

구분	최근 2년간 학습과정 개설실적	신청 가능 학습과정 수	
		출석수업기반 학습과정	원격수업기반 학습과정
신규기관 1년차 기관	-	20개 이내	15개 이내
2년차 이상 기관	90% 이상	(만료된 학습과정 수 + 20개) × 100% 이내	(만료된 학습과정 수 + 15개) × 100% 이내
	70% 이상 ~ 90% 미만	(만료된 학습과정 수 + 20개) × 90% 이내	(만료된 학습과정 수 + 15개) × 90% 이내
	50% 이상 ~ 70% 미만	(만료된 학습과정 수 + 20개) × 70% 이내	(만료된 학습과정 수 + 15개) × 70% 이내
	50% 미만	(만료된 학습과정 수 + 20개) × 50% 이내	(만료된 학습과정 수 + 15개) × 50% 이내

- 주 1) 신규로 신청 가능한 학습과정의 수는 20개 이내(원격은 15개 이내)임
- 2) 학습과정 개설실적은 매년 2월 정보공시를 기준으로 전년도 및 전전년도 실적의 평균으로 산정함
- 3) 신규 및 1년차 기관은 전년도 개설실적을 평가하지 아니하며, 2년차 기관은 전년도 개설실적으로 산정함
- 4) 대학의 경우 영 제3조제9호에 따라 대학이 직접 운영하는 과정수와 부설평생교육원에서 운영하는 과정수를 합하여 산정함
- 5) 법 제5조제1항에 따른 평가인정 신청 제한 기관의 경우 만료된 학습과정수를 신청가능 학습과정수로 봄
- 6) 기존 전공단위 인정은 폐지하되, 기존 전공단위 학습과정수는 아래의 방법 중 기관이 선택할 수 있음
- (방법1) 기존 전공단위의 총 학습과정 수
 - (방법2) 기존 전공단위의 총 학습과정 중 실제로 운영한 학습과정 수
- 예) A기관이 총 학습과목이 100개인 전공에 대해 전공단위 평가인정을 받고, 2014년 및 2015년에 각 60개의 학습과정을 운영한 경우
- (방법1) 만료된 학습과정 수는 100개, 최근 2년간 학습과정 개설실적은 60%이므로 신규로 신청 가능한 학습과정수는 84개임 $\times (100\text{개} + 20\text{개}) \times 70\% = 84\text{개}$
- (방법2) 만료된 학습과정 수는 60개, 최근 2년간 학습과정 개설실적은 100%이므로 신규로 신청 가능한 학습과정수는 80개임 $\times (60\text{개} + 20\text{개}) \times 100\% = 80\text{개}$
- 7) 소수점은 반올림함

- 1) 학습과정 당 학생 수는 400명 이내(한 학급의 정원은 최대 40명 이내)로 함. 다만 원격수업기반 학습과정 당 학생 수는 800명 이내(한 학급의 정원은 최대 200명 이내)로 함
- 2) 평가인정신청 대상 학습과정은 표준교육과정에서 정한 학습과정에 한하며, 보건계열 전공과 관련된 학습과정은 관련학과가 설치된 대학에 한해 신청 가능
 - ※ 간호학 전공 관련 학습과정은 표준교육과정에 따른 간호학 학사 학위 취득을 위해 필요한 학습과목을 모두 개설할 수 있는 기관에 한해 신청 가능하되, 신청학습과목에 대한 학습과정 유효기간을 연도별로 달리 신청할 수 있음
- 3) 학습과정별 학점은 표준교육과정에 따름
- 4) 원격수업기반 학습과정은 평가일 기준 콘텐츠 개발이 50%이상 완료되어야 하며, 평가인정 유효기간 개시 30일 전까지 콘텐츠 개발을 완료(100%) 하여야 함
 - ※ 예비 인정을 받은 교육훈련기관(평가일 기준 콘텐츠 개발이 50%이상 100%미만인 기관)의 장은 제작이 완료된 콘텐츠를 저장매체 또는 URL 등을 통해 평가인정 유효기간 개시 30일 전까지 원장에게 제출하고, 원장은 이를 확인하여 평가인정 여부 확정
- 나. 하나의 학습과정 내에서 출석 및 원격 수업을 같이 운영하는 경우, 출석수업기반 학습과정단위 평가인정 기준과 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 기준을 모두 적용함
 - 1) 출석수업 비중이 60% 이상인 경우에는 출석수업기반 학습과정으로, 원격수업 비중이 60% 이상인 경우에는 원격수업기반 학습과정으로 봄
 - 2) 원격수업기반 학습과정에서 출석수업을 하는 경우에는 수업에 지장이 없는 장소를 임대하여 운영하여야 함
 - 3) 원격수업기반 학습과정에서 출석수업을 실시할 경우, 출석수업의 정원은 100명 이내(필요시 분반하여 운영)로 하여야 하며, 수업운영은 수업진행 교강사 또는 개발 교강사가 하여야 함
- 다. 하나의 교육훈련기관에서 출석과정 및 원격과정을 운영하는 경우
 - 1) 출석수업기반 학습과정단위 평가인정과 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 기준을 모두 충족하여야 함
 - 2) 이 경우, 원격수업기반 학습과정 1개는 출석수업기반 학습과정 2개로 보며, 신규 신청과목 가능 과목수는 아래와 같음

구분		신규 신청 학습과정 수																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	-	-	-	-	-
원격수업기반 교육훈련기관	원격	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	-	-	-	-	-
	출석	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	8	6	4	2	-	-	-	-	-	-
	계	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	19	18	17	16	15					
출석수업기반 교육훈련기관	출석	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	원격	9	9	8	8	7	7	6	6	5	5	4	4	3	3	2	2	1	1	-	-
	계	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20

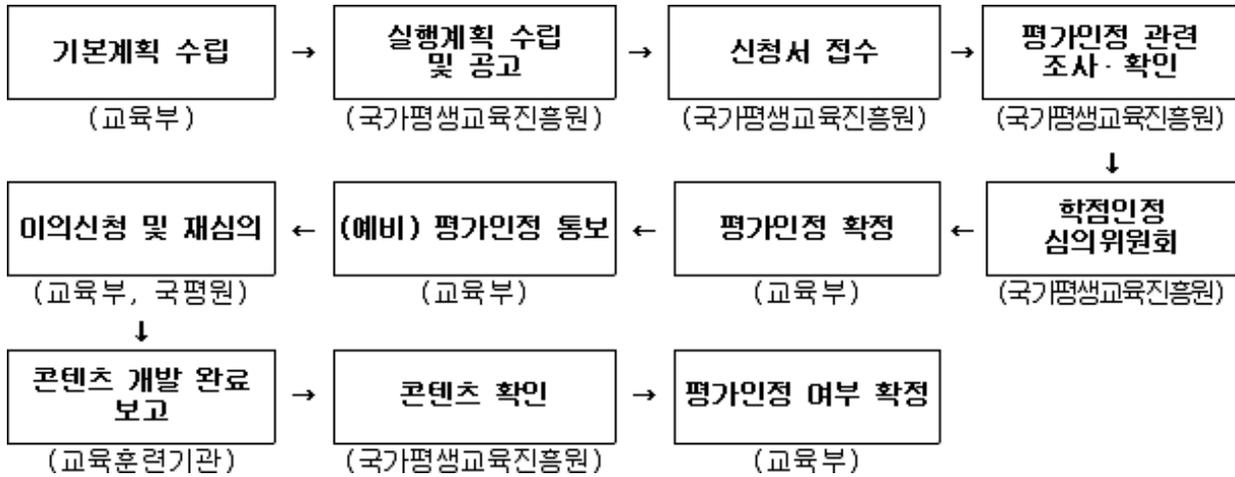
4. 신청자

○ 대학은 대학의 장이 신청하여야 하며, 그 외의 교육훈련기관은 법적 대표자가 하여야 함

5. 학습과정 평가인정 절차 등

가. 평가인정 절차

- 1) 출석수업기반 학습과정



동 절차는 변경될 수 있음

* 평가인정 유효기간 개시 전 30일 전까지 콘텐츠 100% 개발 완료

나. 교육부장관은 학점은행제 평가인정에 관한 기본계획(이하 ‘기본계획’ 이라 한다)을 매년 3월말까지 수립함

※ 기본계획 수립 시기는 변경될 수 있음

다. 원장은 기본계획 통지일로부터 1개월 이내에 실행계획을 수립하여 교육부장관의 승인을 거쳐 홈페이지 등에 공고하여야 함
 라. 학습과정의 평가인정을 신청하고자 하는 기관(이하 “신청기관” 이라 한다)은 학습과정 평가인정신청서와 정해진 서류를 첨부하여 원장에게 제출하여야 함

㉑ 평가인정 신청시 제출서류

- ① 평가인정 신청서 [별지 제2호 서식]
- ② 학습과정운영에 관한 관할관청의 신고수리 또는 등록증 또는 증명서류
- ③ 학습과정운영계획
- ④ 교수 또는 강사 현황
- ⑤ 학습시설·설비 현황
- ⑥ 학습과정의 내용
- ⑦ 기본계획에서 별도로 정하는 사항에 관한 서류

마. 평가인정 신청한 학습과정에 대한 원장의 조사·확인(서면평가 및 현장평가 등)

- 1) 기본요건 : 운영실적, 인적자원, 학습시설 설비, 학습과정의 내용 등
- 2) 운영여건 : 기관운영, 행정, 재정, 시설활용, 교육훈련기관의 특성화 및 질 관리 등
- 3) 학습과정 : 교 강사, 수업목표와 교육과정, 수업, 학업성취도 평가 등

※ 현장 조사·확인을 위하여 원장이 신청 기관에 필요한 자료를 요구할 경우 신청인은 이를 제출하여야 함

바. 학점인정심의위원회 심의

- 원장의 조사·확인 결과를 반영하여 인정 여부 심의

사. 평가인정 결과 확정·통지(교육부장관)

※ 평가인정서 교부로 갈음할 수 있음.

㉒ 평가인정서 기재사항 [별지 제3호 서식]

- ① 학습과정명 ② 이수기간(주) ③ 주당수업시간 ④ 학점 ⑤ 학급당정원
- ⑥ 학급수 ⑦ 총정원 ⑧ 유효기간 ⑨ 학습과정별 교강사명 ⑩ 교재
- ⑪ 기타 평가인정 중요사항 등

아. 학습과정 평가인정 결과에 대한 이의 신청

- 평가결과를 통지받은 날로부터 14일 이내에 원장에게 신청 가능
- 이의신청 처리 절차는 당초 평가인정 절차와 동일

6. 유효기간

학습과정 평가인정 유효기간은 출석수업기반 학습과정은 4년, 원격수업기반 학습과정은 2년으로 함

※ 평가인정 유효기간 개시일은 매월 1일 중 신청인이 선택 가능

7. 평가인정의 주요기준

가. 교수 또는 강사는 다음 조건을 모두 충족해야 함

- 1) 교육훈련기관의 교수 또는 강사는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유에 해당하지 아니하는 사람으로서 다음 자격을 갖춘 사람이어야 하며, 해당 학습과정의 운영에 필요한 인원을 확보하여야 함
 - 교수 : 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람
 - 강사 : 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람
 - 문화재보호법 제41조제2항에 따른 전수 교육을 실시하는 시설의 학습과정에서는 문화재보호법 시행령 제12조 및 제26조에 따른 중요무형문화재 보유자 및 조교에 해당하는 자는 교수 또는 강사의 자격을 갖춘 것으로 봄
- 2) 외국인 교수 또는 강사의 경우, 출입국관리법 제10조 및 같은 법 시행령 제12조에 따른 해당체류자격을 갖추고, 평가인정 학습과목의 수업개시일로부터 6개월 이상 국내 체류가 가능한 사람이어야 함
 - 교육훈련기관의 장은 외국인 강사를 채용하고자 하는 경우에는 강사가 되고자 하는 사람으로부터 다음의 서류를 제출받아 그에 대한 검증 후 채용하여야 함

㉠ 외국인강사 제출서류

- ① 범죄경력조회서 : 외국인강사의 자국 정부가 자국 전(全) 지역에서의 범죄경력을 조회하여 발급한 것으로서, 자국 정부 또는 자국 소재 대한민국공관의 공적 확인을 받은 것
- ② 건강진단서 : 대마 및 약물 검사 결과를 포함하여 발급한 채용신체검사서로서 채용일 기준 1개월 이내에 발급한 것
- ③ 학력증명서 : 출신대학교에서 발급한 학위증 사본, 학위취득증명서, 학위 취득 사실이 기재된 졸업증명서 중 한 가지 서류에 자국 정부 또는 자국 소재 대한민국공관의 공적확인을 받아야 함
- ④ 여권, 사증, 외국인등록증 : 여권은 유효하여야 하고, 사증과 외국인등록증(또는 외국인등록사실증명)의 체류자격은 외국어 회화지도 활동이 허용되는 것이어야 함

3) 주당 수업시간이 1인당 4과정, 18시간(실험·실습·실기가 필요한 교과목의 경우에는 24시간)을 넘지 않아야 함

나. 학습시설 및 학습설비는 다음 조건을 충족해야 함

1) 학습시설 : 강의실·실험실습실(실험실습이 필요한 학습과정을 운영하는 경우에 한함)·행정실

학습자 1명당 강의실 등의 면적 기준(시행규칙 제3조제1항제2호가목 관련)

구분	이론 강의실	행정실
1인당 면적	1㎡	필요한 면적을 확보할 것

예체능계 강의실 및 실험실습실의 면적 기준

구분	강의실	실험실습실
면적	「서울특별시 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례」 제5조제3항에 따른 시설기준 준용	

2) 학습설비 기준은 [별표3-1], [별표3-2]을 따름

※ 기본계획에서 변경될 수 있음

다. 학습과정은 다음의 조건을 모두 충족하여 운영하여야 함

- 1) 학습과정의 내용은 표준교육과정에서 정하는 학습과정별 교수요목에 부합하여야 함
- 2) 출석수업기반 학습과정당 수업 기간은 4주 이상으로 하며, 원격수업기반 학습과정의 경우 15주 이상으로 함

- 3) 시행령 제28조제3항제2호가목 나목에 따른 보건의료인력 양성 학습과정은 평가인정 기준을 적용하되, 간호학 전공의 경우 다음의 조건을 모두 충족하여야 함
- 해당 대학 간호학과 전임교수를 8인 이상 확보
 - 300병상(종합병원을 포함하여 보건소 등 5개 이상) 이상의 임상실습기관을 확보
 - 해당 대학 간호학과 의 최근 3년간 국가고시 합격률이 평균 80% 이상
 - 평가인정 유효기간 동안 의료법 제7조에 따른 평가인증기구의 인증 유지 및 간호학 전공 관련 학위 수여에 필요한 학습과정을 모두 운영하여야 함(권장)

8. 수수료

○ 학습과정의 평가인정 수수료는 [별표1]과 같음

Ⅲ. 평가인정 학습과정 운영

1. 평가인정사항 변경

가. 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관은 평가인정 기준에 따른 평가인정사항에 따라 평가인정 학습과정을 운영하여야 함

나. 법 제3조 제3항에 따라 평가인정사항을 변경하려는 경우 그 변경사항에 관한 인정을 받아야 함

- 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관은 평가인정사항 변경신청 사유 발생 1주일 이내에 변경신청서 및 관련서류를 원장에게 제출하여야 함

▣ 평가인정 결과에 영향을 미치는 변경사항

- ① 실제 수업을 담당하는 교수 또는 강사의 3분의 1의 범위를 초과하여 변경하는 경우
- ② 교육훈련기관이 소재지를 변경하는 경우
 - ※ 단, 교육훈련기관이 소재지를 변경하는 경우에는 학습설비·시설 등 변경되는 평가인정 사항 모두에 대해 변경인정 받아야 함
- ③ 기타 평가인정 내용중 Ⅲ-2에서 정한 경미한 사항이 아닌 경우

다. 원장은 평가인정사항 변경 접수 및 변경 신청의 내용이 평가인정의 기준에 적합한지를 조사·확인하여 그 결과를 교육부장관에게 제출, 교육부장관은 평가인정 여부 결정 후 신청기관에게 통지하여야 함

라. 학습과정명, 기관등록번호, 교육훈련기관의 소재지, 총 정원 등은 변경이 불가능함. 다만, 다른 법령에 근거하여 기관등록번호가 변경된 경우 등은 예외로 함

2. 경미한 평가인정 사항의 변경

가. 다음에 해당하는 경우 ‘경미한 평가인정 사항’ 으로 봄

- 1) 오기, 누락 또는 그 밖에 이에 준하는 사항을 변경하는 경우
- 2) 실제수업에 담당하는 교수 또는 강사 총 인원을 3분의 1의 범위(단 소수점 이하는 버림)에서 변경하는 경우
예) 교강사가 총 40명인 경우 총 인원의 3분의 1은 13.333명으로 13명으로 간주교강사가 총 1명인 경우 총 인원의 3분의 1은 0.333명으로 0명으로 간주
- 3) 평가인정 학습과정 교재의 최신 개정판으로의 변경
- 4) 평가인정신청 당시 보고한 면적 이상으로 강의실을 변경하는 경우
- 5) 평가인정 신청 당시 보고한 실습기자재 수준 이상의 실습기자재로 변경하는 경우
- 6) 총 정원 범위 내에서 학급수를 변경하는 경우
- 7) 기타 원장이 경미하다고 인정하는 사항

나. 경미한 사항의 변경은 원장에게 신고하여야 하고, 원장은 신고사항에 대하여 별도로 조사·확인할 수 있음

3. 평가인정 받은 학습과정의 일시중단 또는 폐지

가. 유효기간 내에 평가인정을 받은 학습과정을 1년 이상 운영하지 않게 된 경우에는 학습과정의 일시중단 신고를 하여야 하며, 평가인정을 받은 학습과정을 유효기간 내에 운영하지 않게 된 경우에는 학습과정 폐지신고를 하여야 함

나. 교육훈련기관은 학습과정의 일시중단 또는 폐지를 하고자 할 경우 원장에게 즉시 신고하여야 함

※ 학습자 모집은 하였으나 신청학습자가 적거나 없어 폐강된 경우에는 학습과정을 운영한 것으로 봄. 다만, 정보공시

운영실적 산정시에는 미 운영으로 산정

※ 일시중단 기간은 평가인정 유효기간 내에서 시작일과 종료일을 정하여 신고

다. 원장 및 교육훈련기관의 장은 학습과정의 일시중단 및 폐지 신고를 받는 즉시 그 내용을 홈페이지에 게재하여야 함

4. 학습과정 운영 개선 권고명령

가. 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」을 위반하여 학습과정 운영의 개선이 필요한 경우 교육훈련기관의 장에게 개선권고, 개선명령 할 수 있음

1) 학습과정 운영 상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 사실이 있으나 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우 교육훈련기관의 장에게 ‘개선권고’ 할 수 있음

2) 학습과정 운영 상 모순, 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실, 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 사실 등이 있으나 시정명령을 할 사유에 이르지 아니하는 경우 교육훈련기관의 장에게 ‘개선명령’ 할 수 있음

나. ‘개선명령’을 받은 교육훈련기관의 장은 정해진 기간 내에 이행하여야 하며, 이행 완료 후 그 결과를 원장을 거쳐 교육부장관에게 보고하여야 함

5. 평가인정 취소 및 시정명령 등

가. 법 제5조제1항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 평가인정을 받은 경우에는 평가인정을 취소함

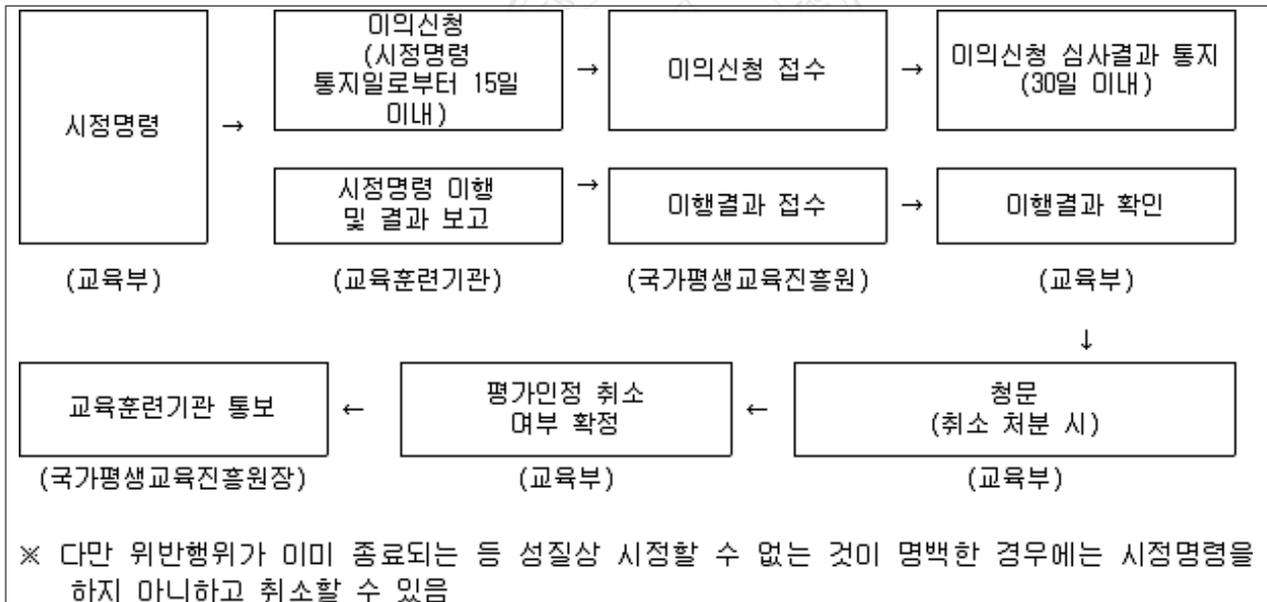
나. 법 제5조에 따라 교육부장관은 평가인정을 받은 교육훈련기관이 다음 어느 하나에 해당하면 평가인정의 취소 조치를 할 수 있음

1) 법 제3조제3항에 따른 평가인정사항 변경절차에 따르지 아니하고 같은 조 제5항의 평가인정의 기준에 따른 평가인정사항을 변경한 경우

2) 법 제3조제5항에 따른 평가인정 기준에 미달하여 학습과정을 운영한 경우

3) 법 제4조의2제1항 따른 학습과정 운영규정을 준수하지 아니한 경우

다. 교육부 장관이 위와 같은 사유로 평가인정의 취소 조치를 할 경우에는 다음의 절차를 따름



라. 평가인정을 취소한 경우 원장은 홈페이지에 공고하여야 함

6. 학습과정 운영정지, 평가인정 신청제한 등 조치

○ 교육부장관은 법 제5조에 따라 교육훈련기관의 다음 어느 하나에 해당될 경우 영 별표1에 따라 학습과정 운영정지, 평가인정 신청제한 등의 조치를 취할 수 있음

○ 학습과정 운영정지, 평가인정 신청제한 등의 조치를 한 경우 원장은 홈페이지에 공고하여야 함

<별점적용 예시>

- ❖ 법 제3조제3항에 따른 평가인정사항 변경절차를 따르지 않고 평가인정사항을 변경한 경우, 해당 학습과정에 벌점 5점을 부여(단, 법 제4조의2에 따른 변경신고 위반은 해당 학습과정에 벌점 1점을 부여)
 - 예) A 기관이 변경인정을 받지 않고 미용학개론의 교수를 1/3을 초과하여 변경한 경우, 미용학개론 학습과정에 대해 벌점 5점 부여
 - ☞ 2차 위반 시, 10점을 가산하여 미용학개론 학습과정에 대한 총 벌점은 15점임
 - ☞ 3차 위반 시, 15점을 추가 가산하여 미용학개론 학습과정에 대한 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분

- ❖ 교육훈련기관 홈페이지 등을 통해 평가인정 받은 학습과정을 홍보하면서, 학부, 학과 명칭을 사용한 경우, 해당 홍보와 관련한 학습과정에 대해 각 5점의 벌점 부여
 - 예) 평가인정 학습과정명이 실용음악화성학, 실용음악분석법, 합주실기, 합창 등 총 4개인 경우, 이를 실용음악예술학부 또는 실용음악과로 표기하여 홍보 시, 실용음악화성학 5점, 실용음악분석법 5점, 합주실기 5점, 합창 5점의 벌점 부여
 - ☞ 2차 위반 시, 벌점 10점을 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 15점임
 - ☞ 3차 위반 시, 벌점 15점을 추가 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분

- ❖ 교육훈련기관 홈페이지 등을 통해 평가인정 받은 학습과정을 홍보하면서, 수시정시라는 용어를 활용한 경우, 해당 홍보와 관련한 학습과정에 대해 각 5점의 벌점 부여
 - 예) A평가 기관이 수시라는 용어를 사용하여 학습자를 모집, 모집 학습과정이 실용음악화성학, 실용음악분석법, 합주실기, 합창 등 총 4개인 경우, 4개과정 모두에 벌점 5점 부여
 - ☞ 2차 위반 시, 벌점 10점을 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 15점임
 - ☞ 3차 위반 시, 벌점 15점을 추가 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분

- ❖ 학습자가 학습포기의 의사를 표시한 경우, 학습자의 의사 표시일로부터 5일 이내에 학습비 반환기준(평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조제2항)에 따라 학습비를 반환하지 않은 경우 해당 학습과정에 5점의 벌점을 부여
 - ※ 5개의 학습과정에 대해 수강 신청한 학습자가 5개 학습과정에 대하여 학습포기의사를 표시한 날이 2016년 1월 1일인 경우, 2016년 1월 6일까지 학습비 반환기준에 따른 반환금액을 반환하지 않은 경우 동 학습자가 수강 신청한 5개 학습과정에 각 5점의 벌점 부여
 - ☞ 2차 위반 시, 벌점 10점을 가산하여 해당 학습과정은 총 벌점은 15점임
 - ☞ 3차 위반 시, 벌점 15점을 추가 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분

- ❖ 교강사가 수업계획서 내용대로 수업을 하지 않은 경우, 해당 학습과정에 벌점 1점 부여
 - ※ A교수가 사회복지개론, 사회복지실천론, 사회복지법제 등 총 3개 학습과정을 수업계획서 내용대로 수업하지 않은 경우, 3개 학습과정별 각 1점의 벌점 부여
 - ※ B강사가 '사회복지개론' 3개 분반을 담당하고 3개 반 모두에서 수업계획서 내용대로 수업하지 않은 경우 분반별 1점의 벌점을 부여하여 사회복지개론 학습과정에 총 벌점은 3점임

- ❖ 평가인정 학습과정의 공시정보 중, 영 [별표2]에 따른 공시항목, 공시정보의 범위, 공시횟수, 공시시기를 공시하지 아니하거나 거짓으로 공시하여 시정이나 변경 명령을 받고 정해진 기간 내에 이를 이행하지 아니한 경우 해당 교육훈련기관의 전체 평가인정 학습과정에 대해 각 5점의 벌점 부여
 - ※ 평가인정 학습과정수가 50개인 A기관이 학습과정별 학습비 및 직원 수를 매년 각 2월, 9월에 공시하지 않거나, 거짓으로 공시하여 교육부 장관이 기간을 정하여 시정 또는 변경을 명하였으나, A기관이 이를 이행하지 아니한 경우 A기관이 평가인정 받은 50개 학습과정 모두 각 5점씩의 벌점 부여

제3장 평가인정 학습과정 운영

1. 변경

- 가. 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관은 평가인정 기준에 따른 평가인정사항에 따라 평가인정 학습과정을 운영하여야 함
- 나. 법 제3조 제3항에 따라 평가인정사항을 변경하려는 경우 그 변경사항에 관한 인정을 받아야 함
 - 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관은 평가인정사항 변경신청 사유 발생 1주일 이내에 변경신청서 및 관련서류를 원장에게 제출하여야 함
- 다. 원장은 평가인정사항 변경 접수 및 변경 신청의 내용이 평가인정의 기준에 적합한지를 조사·확인하여 그 결과를 교육부장관에게 제출, 교육부장관은 평가인정 여부 결정 후 신청기관에게 통지하여야 함
- 라. 학습과정명, 기관등록번호, 교육훈련기관의 소재지, 총 정원 등은 변경이 불가능함. 다만, 다른 법령에 근거하여 기관등록번호가 변경된 경우 등은 예외로 함

2. 경미한 평가인정 사항의 변경

- 가. 다음에 해당하는 경우 '경미한 평가인정 사항' 으로 봄
 - 1) 오기, 누락 또는 그 밖에 이에 준하는 사항을 변경하는 경우
 - 2) 실제수업에 담당하는 교수 또는 강사 총 인원을 3분의 1의 범위(단 소수점 이하는 버림)에서 변경하는 경우
예) 교강사가 총 40명인 경우 총 인원의 3분의 1은 13.333명으로 13명으로 간주교강사가 총 1명인 경우 총 인원의 3분의 1은 0.333명으로 0명으로 간주
 - 3) 평가인정 학습과정 교재의 최신 개정판으로의 변경
 - 4) 평가인정신청 당시 보고한 면적 이상으로 강의실을 변경하는 경우
 - 5) 평가인정 신청 당시 보고한 실습기자재 수준 이상의 실습기자재로 변경하는 경우
 - 6) 총 정원 범위 내에서 학급수를 변경하는 경우
 - 7) 기타 원장이 경미하다고 인정하는 사항
- 나. 경미한 사항의 변경은 원장에게 신고하여야 하고, 원장은 신고사항에 대하여 별도로 조사·확인할 수 있음

3. 평가인정 받은 학습과정의 일시중단 또는 폐지

- 가. 유효기간 내에 평가인정을 받은 학습과정을 1년 이상 운영하지 않게 된 경우에는 학습과정의 일시중단 신고를 하여야 하며, 평가인정을 받은 학습과정을 유효기간 내에 운영하지 않게 된 경우에는 학습과정 폐지신고를 하여야 함
- 나. 교육훈련기관은 학습과정의 일시중단 또는 폐지를 하고자 할 경우 원장에게 즉시 신고하여야 함
 - ※ 학습자 모집은 하였으나 신청학습자가 적거나 없어 폐강된 경우에는 학습과정을 운영한 것으로 봄. 다만, 정보공시 및 운영실적 산정시에는 미 운영으로 산정
 - ※ 일시중단 기간은 평가인정 유효기간 내에서 시작일과 종료일을 정하여 신고
- 다. 원장 및 교육훈련기관의 장은 학습과정의 일시중단 및 폐지 신고를 받는 즉시 그 내용을 홈페이지에 게재하여야 함

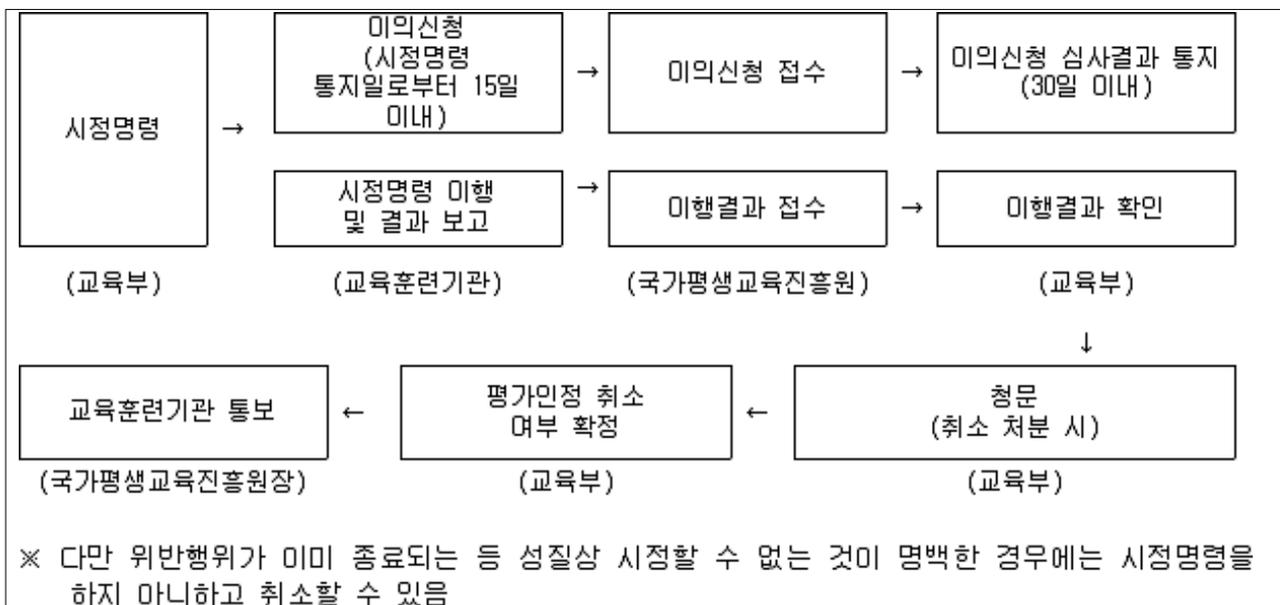
4. 학습과정 운영 개선 권고 명령

- 가. 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」을 위반하여 학습과정 운영의 개선이 필요한 경우 교육훈련기관의 장에게 개선권고, 개선명령 할 수 있음
 - 1) 학습과정 운영 상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 사실이 있으나 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우 교육훈련기관의 장에게 '개선권고' 할 수 있음
 - 2) 학습과정 운영 상 모순, 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실, 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 사실 등이 있으나 시정명령을 할 사유에 이르지 아니하는 경우 교육훈련기관의 장에게 '개선명령' 할 수 있음

· ‘개선명령’을 받은 교육훈련기관의 장은 정해진 기간 내에 이행하여야 하며, 이행 완료 후 그 결과를 원장을 거쳐 교육부장관에게 보고하여야 함

5. 취소 및 시정명령 등

- 가. 법 제5조제1항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 평가인정을 받은 경우에는 평가인정을 취소함
- 나. 법 제5조에 따라 교육부장관은 평가인정을 받은 교육훈련기관이 다음 어느 하나에 해당하면 평가인정의 취소 조치를 할 수 있음
 - 1) 법 제3조제3항에 따른 평가인정사항 변경절차에 따르지 아니하고 같은 조 제5항의 평가인정의 기준에 따른 평가인정사항을 변경한 경우
 - 2) 법 제3조제5항에 따른 평가인정 기준에 미달하여 학습과정을 운영한 경우
 - 3) 법 제4조의2제1항 따른 학습과정 운영규정을 준수하지 아니한 경우
- 다. 교육부 장관이 위와 같은 사유로 평가인정의 취소 조치를 할 경우에는 다음의 절차를 따름



라. 평가인정을 취소한 경우 원장은 홈페이지에 공고하여야 함

6. 학습과정 운영정지, 평가인정 신청제한 등 조치

- 교육부장관은 법 제5조에 따라 교육훈련기관의 다음 어느 하나에 해당될 경우 영 별표1에 따라 학습과정 운영정지, 평가인정 신청제한 등의 조치를 취할 수 있음
 - 학습과정 운영정지, 평가인정 신청제한 등의 조치를 한 경우 원장은 홈페이지에 공고하여야 함
- <별점적용 예시>

- ❖ 법 제3조제3항에 따른 평가인정사항 변경절차를 따르지 않고 평가인정사항을 변경한 경우, 해당 학습과정에 벌점 5점을 부여(단, 법 제4조의2에 따른 변경신고 위반은 해당 학습과정에 벌점 1점을 부여)
 - 예) A 기관이 변경인정을 받지 않고 미용학개론의 교수를 1/3을 초과하여 변경한 경우, 미용학개론 학습과정에 대해 벌점 5점 부여
 - ☞ 2차 위반 시, 10점을 가산하여 미용학개론 학습과정에 대한 총 벌점은 15점임
 - ☞ 3차 위반 시, 15점을 추가 가산하여 미용학개론 학습과정에 대한 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분

- ❖ 교육훈련기관 홈페이지 등을 통해 평가인정 받은 학습과정을 홍보하면서, 학부, 학과 명칭을 사용한 경우, 해당 홍보와 관련한 학습과정에 대해 각 5점의 벌점 부여
 - 예) 평가인정 학습과정명이 실용음악화성학, 실용음악분석법, 합주실기, 합창 등 총 4개인 경우, 이를 실용음악예술학부 또는 실용음악과로 표기하여 홍보 시, 실용음악화성학 5점, 실용음악분석법 5점, 합주실기 5점, 합창 5점의 벌점 부여
 - ☞ 2차 위반 시, 벌점 10점을 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 15점임
 - ☞ 3차 위반 시, 벌점 15점을 추가 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분

- ❖ 교육훈련기관 홈페이지 등을 통해 평가인정 받은 학습과정을 홍보하면서, 수시정시라는 용어를 활용한 경우, 해당 홍보와 관련한 학습과정에 대해 각 5점의 벌점 부여
 - 예) A평가 기관이 수시라는 용어를 사용하여 학습자를 모집, 모집 학습과정이 실용음악화성학, 실용음악분석법, 합주실기, 합창 등 총 4개인 경우, 4개과정 모두에 벌점 5점 부여
 - ☞ 2차 위반 시, 벌점 10점을 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 15점임
 - ☞ 3차 위반 시, 벌점 15점을 추가 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분

- ❖ 학습자가 학습포기의 의사를 표시한 경우, 학습자의 의사 표시일로부터 5일 이내에 학습비 반환기준(평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조제2항)에 따라 학습비를 반환하지 않은 경우 해당 학습과정에 5점의 벌점을 부여
 - ※ 5개의 학습과정에 대해 수강 신청한 학습자가 5개 학습과정에 대하여 학습포기의사를 표시한 날이 2016년 1월 1일인 경우, 2016년 1월 6일까지 학습비 반환기준에 따른 반환금액을 반환하지 않은 경우 동 학습자가 수강 신청한 5개 학습과정에 각 5점의 벌점 부여
 - ☞ 2차 위반 시, 벌점 10점을 가산하여 해당 학습과정은 총 벌점은 15점임
 - ☞ 3차 위반 시, 벌점 15점을 추가 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분

- ❖ 교강사가 수업계획서 내용대로 수업을 하지 않은 경우, 해당 학습과정에 벌점 1점 부여
 - ※ A교수가 사회복지개론, 사회복지실천론, 사회복지법제 등 총 3개 학습과정을 수업계획서 내용대로 수업하지 않은 경우, 3개 학습과정별 각 1점의 벌점 부여
 - ※ B강사가 '사회복지개론' 3개 분반을 담당하고 3개 반 모두에서 수업계획서 내용대로 수업하지 않은 경우 분반별 1점의 벌점을 부여하여 사회복지개론 학습과정에 총 벌점은 3점임

- ❖ 평가인정 학습과정의 공시정보 중, 영 [별표2]에 따른 공시항목, 공시정보의 범위, 공시횟수 공시시기를 공시하지 아니하거나 거짓으로 공시하여 시정이나 변경 명령을 받고 정해진 기간 내에 이를 이행하지 아니한 경우 해당 교육훈련기관의 전체 평가인정 학습과정에 대해 각 5점의 벌점 부여
 - ※ 평가인정 학습과정수가 50개인 A기관이 학습과정별 학습비 및 직원 수를 매년 각 2월, 9월에 공시하지 않거나, 거짓으로 공시하여 교육부 장관이 기간을 정하여 시정 또는 변경을 명하였으나, A기관이 이를 이행하지 아니한 경우 A기관이 평가인정 받은 50개 학습과정 모두 각 5점씩의 벌점 부여

제4장 학점인정 기준 및 절차

1. 기준

영 제11조 및 규칙 제5조에 따른 학점인정 기준은 <별표4>과 같음

2. 학습자 등록

가. 학점인정을 받고자 하는 사람은 학습자등록을 하여야 함(최초 1회)

- 1) 교육훈련기관에서 수강하는 학습자는 교육훈련기관에 최초로 학습과정을 등록 할 때 학습자등록을 하여야 함
 - 교육훈련기관은 학습자가 학습과정에 등록할 때 학습자 등록이 되어 있는지 확인하여 학습자 등록이 되어 있지 않은 경우 학습자 등록을 하도록 하여야 함
- 2) 1)이외의 학습자는 최초로 학점인정 신청 시, 학습자 등록을 하여야 함

나. 학습자등록 시 제출하여야 하는 서류는 다음과 같음

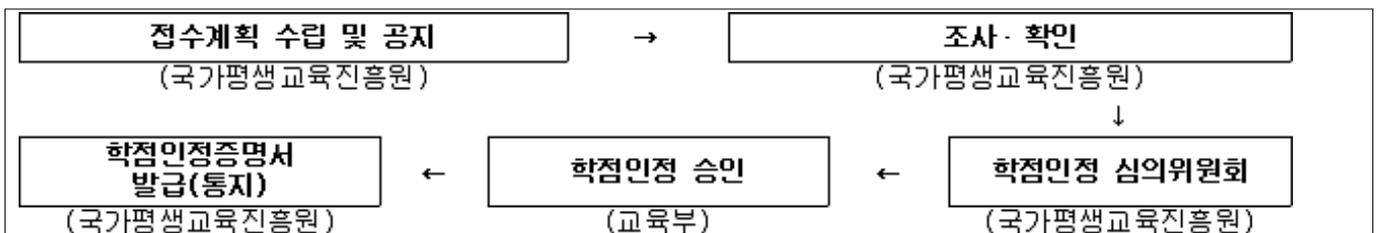
- 가. 학습자 등록신청서(별지 제4호 서식)
- 나. 신분증, 주민등록등(초)본 등 신청자의 신분을 증명할 수 있는 서류
- 다. 고등학교 졸업 이상의 학력을 증명하는 최종학력증명서
- 라. 고등교육법 시행령 제28조제3항제2호의 규정에 의한 보건·의료인력 양성분야의 학습자의 경우 보건복지부장관이 수여한 해당 면허 사본

다. 학습자등록 방법

- 1) 교육훈련기관에 학습자 등록 신청하는 경우
 - 학습자는 학습자 등록에 필요한 원본 서류를 교육훈련기관에 제출하여야 하며, 교육훈련기관은 학습자가 제출한 서류를 접수하여 담당자 원본 대조필 후 국가평생교육진흥원 종합정보시스템에 첨부하여 제출
- 2) 국가평생교육진흥원에 학습자 등록을 신청하는 경우
 - 온라인(<https://www.cb.or.kr/>) 또는 방문하여 원본 서류 제출

3. 학점인정 절차

가. 학점인정 절차



※ 동 절차는 변경될 수 있음

나. 처음 학점인정을 신청하는 사람이 당해 학기 학위를 받기 위해서는 당해 학위 신청 마감일까지 온라인 (<https://www.cb.or.kr/>) 또는 방문(국가평생교육진흥원, 교육훈련기관)하여 신청하여야 함

다. 학습자는 2월에 학위 수여를 받기 위해서는 매년 1월 15일, 8월에 학위 수여를 받기 위해서는 7월 15일까지 학점 인정 신청을 완료하여야 함

라. 학점인정을 신청하고자 하는 사람은 교육훈련기관의 장, 교육감 및 원장에게 다음의 서류를 제출하여야 함

- 1) 원장은 접수기간 및 방법에 대해 매년 접수계획을 수립하여 공지
- 2) 교육훈련기관의 장 및 교육감은 학점인정 등에 관한 신청서류를 접수하여 원장에게 제출

㉮ 학점 인정 신청시 제출 서류

- 가. 학점인정신청서 : [별지 제5호서식]
 나. 법 제7조제1항의 규정에 의한 평가인정 학습과정 이수자 : [별지 제6호서식]
 다. 법 제7조제2항제1호 및 영 제9조제1항의 규정에 의한 학점인정대상학교 교육과정 이수자 : [별지 제7호서식] 및 성적증명서 또는 이수증명서
 라. 법 제7조제2항제2호 및 법 제7조제2항제3호 규정에 의한 시간제등록 교육과정 이수자 : [별지 제8호서식] 및 성적증명서 또는 이수증명서
 마. 법 제7조제2항제4호 규정에 의한 자격취득자 및 자격취득에 필요한 교육과정 이수자 : [별지 제9호서식] 및 자격증 사본(원본 지참) 또는 과정이수확인서
 바. 법 제7조제2항제5호 규정에 의한 독학학위제 시험합격자 및 시험면제교육과정 이수자 : [별지 제10호서식] 및 [시험면제 교육과정 이수 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 합격통지서 사본 또는 과정이수확인서]
 사. 법 제7조제2항제6호 규정에 의한 중요무형문화재의 보유자 및 문화생으로서 일정한 전수교육을 받은 자 : [별지 제11호서식] 및 중요무형문화재 보유자 인정서 사본, 문화재청에서 발급한 조교증서 사본, 보유자가 문화재청에 보고한 전수교육 이수증 사본, 보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서

. 학점의 조사·확인

- 원장은 시행령 제10조에 따라 학습자가 신청한 학점이 학점인정기준에 적합한지의 여부를 조사 확인

바. 학점인정 심의

- 1) 학점의 조사·확인된 결과를 토대로 학점인정 여부를 결정
- 2) 영 제20조제1항제2호의 규정에 의거하여 학점인정심의위원회가 심의
- 3) 교육부장관은 학점인정 확정·통보
- 4) 학습자가 학점인정 심의결과에 이의를 제기하고자 할 경우 결과 통보를 받은날로부터 30일 이내에 [별지 제12호서식]에 의한 학점인정 재심신청서를 원장에게 제출하여야 함. 단, 당해 학기 학위취득 예정자는 학위를 취득하기 위해서는 결과 통보를 받은날로부터 3일 이내에 재심신청서를 제출하여야 함

※ 재심 절차는 학점인정 여부 결정 절차와 동일함

사. 학점인정서 교부

- 원장은 학습자에게 [별지 제13호서식]에 의한 학점인정서를 교부

아. 학점인정의 취소

- 1) 원장은 학습자가 허위 기타 부정한 방법으로 학점인정을 받은 경우 조사·확인 후 그 결과를 교육부장관에게 보고하고, 교육부 장관은 조사·확인 결과에 따라 그 인정을 취소할 수 있음
- 2) 교육부장관이 법 제7조제4항에 의하여 학점인정을 취소할 경우에는 원장은 그 사유를 명시하여 학습자에게 통지하여야 함

자. 학습자등록 및 학점인정 내역의 취소

- 학습자가 학습자등록 및 학점인정 내역의 취소를 요구하는 경우에는 원장은 다음 각 호의 절차에 따라 내역을 취소함

- 1) 학습자 등록 또는 학점인정내역의 취소를 원하는 학습자는 [별지 제14호서식]을 원장에게 제출하여야 함
- 2) 법 제9조 및 영 제15조에 따라 학위를 취득한 학습자의 경우 법 제7조제4항에 해당되지 않는 경우를 제외하고는 학습자등록 및 학점인정내역을 취소할 수 없음
- 3) 학습자 등록이 완료되거나, 학점인정 절차에 따라 학점인정이 확정되어 학점인정서가 학습자에게 교부된 후에는 학습자등록 및 학점인정 내역을 취소하여도 기납부된 수수료를 반환하지 않음

4. 수수료

- 학점인정에 따른 수수료는 [별표1]과 같음

제5장 학위수여 및 학력인정

1. 종류

학위의 종류는 표준교육과정에 따름

2. 학위수여 및 학력인정 기준

가. 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되어야 함

나. 법 제8조제2항, 영 제13조제2항, 규칙 제7조제1항에 대한 학위수여 및 학력인정 기준은 다음과 같음

- 1) 대학졸업학력 : 140학점 이상(전공 60학점 이상, 교양 30학점 이상 포함)
- 2) 3년제 전문대학졸업학력 : 120학점 이상(전공 54학점 이상, 교양 21학점 이상 포함)
- 3) 2년제 전문대학졸업학력 : 80학점 이상(전공 45학점 이상, 교양 15학점 이상 포함)

다. 영 제16조제1항제2호에 의거 학사학위 또는 전문학사학위를 취득한 사람(이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 포함한다)이 다른 전공분야의 학사학위 또는 전문학사학위를 취득하려는 경우 다음 기준을 충족하여야 함

- 1) 다른 전공분야의 학사학위를 취득하고자 하는 경우 : 해당 전공분야 전공학점 48학점 이상
- 2) 다른 전공분야의 전문학사학위를 취득하고자 하는 경우 : 해당 전공분야 전공학점 36학점 이상 (「고등교육법 시행령」 제57조 제1항에 따라 수업연한이 3년인 경우 42학점 이상)
- 3) 취득하고자 하는 학위과정별로 18학점 이상은 평가인정 받은 학습과정 또는 시간제로 등록하여 이수하여야 함

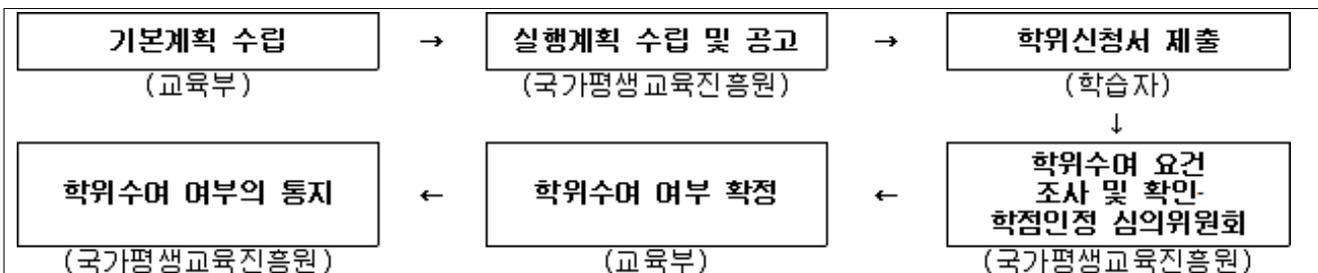
라. 전공학점은 표준교육과정에서 정하는 전공필수과목 요건을 충족하여야 함

마. 특정 전공 인정 기준

- 1) 간호·보건계열 전공의 경우 전공필수과목은 반드시 신규 이수해야 함
- 2) 군사학사·군사전문학사, 문학사(아동학), 가정전문학사(아동·가족) 과정 학습자의 전공학점 인정기준은 표준교육과정에 따름
- 3) 일정 학점을 기술계학원을 통하여 취득한 학습자
 - 학사 : 기술계학원에서 85학점 이상을 취득한 경우 교양과목은 21학점 이상 취득
 - 전문학사 : 기술계학원에서 65학점 이상(3년제) 또는 50학점 이상(2년제)을 취득한 경우, 교양과목은 15학점 이상(3년제) 또는 9학점 이상(2년제) 취득

3. 학위수여 절차

가. 교육부장관 명의 학위수여



※ 동 절차는 변경될 수 있음.

- 1) 교육부장관은 학점은행제 학위수여에 관한 기본계획을 수립
- 2) 원장은 기본계획 통지일로부터 1개월 이내에 세부실행계획을 수립하여 교육부장관의 승인을 거쳐 홈페이지 등에 공고하여야 함
 - ※ 세부실행계획에는 학위신청기간 등을 포함하여야 함
- 3) 학위수여요건 조사·확인 원장이 영 제16조 및 동 지침 ‘학위수여 및 학력인정 기준’에 따라 조사·확인함
- 4) 학점인정심의위원회를 통해 학위수여 여부를 결정함

5) 통지는 규칙 [별지 제17호서식]에 의한 학위증을 발급하는 것으로 같음

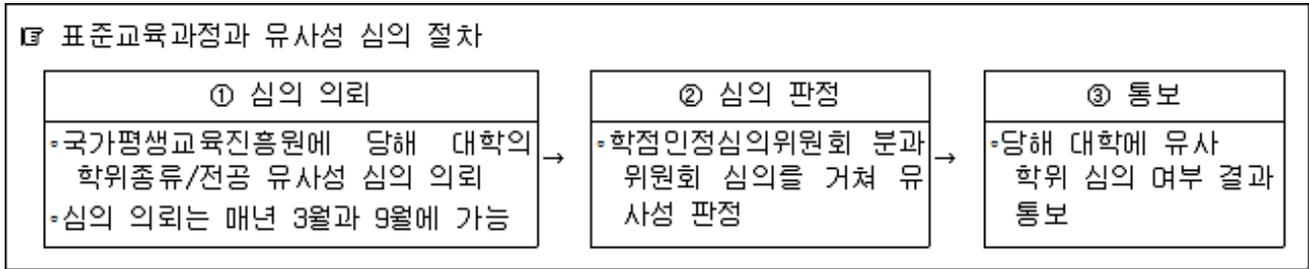
나. 법 제9조제2항에 따른 대학의 장 등에 의한 학위수여

1) 다음 어느 하나에 해당하는 기관은 학칙으로 정하는 요건을 충족한 학습자에게 학위를 수여할 수 있음

- 가. 대학
- 나. 「고등교육법」 제59조제4항에 따라 상급 학위과정의 입학학력이 인정되는 학교로 교육부장관의 지정을 받은 각종학교
- 다. 「평생교육법」 제32조에 따른 사내대학형태의 평생교육시설
- 라. 「평생교육법」 제33조에 따른 원격대학형태의 평생교육시설

2) 학위를 수여하고자 하는 기관에는 표준교육과정과 동일하거나 또는 유사한 전공이 개설되어 있어야 함

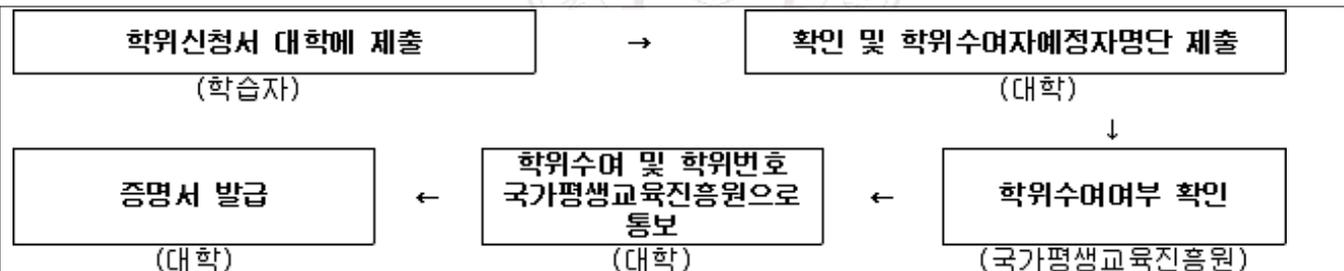
※ 단, 의학계열, 사범계열 등 학점은행제 취지에서 벗어난 경우는 제외



3) 학위명은 표준교육과정의 전공명 또는 유사하다고 인정받은 해당 대학의 전공명 중 학칙으로 정한 학위명을 사용할 수 있음

4) 대학의 장이 수여하는 학위를 받고자 하는 학습자는 표준교육과정에서 정하는 학습과정을 해당 대학에서 84학점 이상 이수하여야 함(전문학사 3년제 65학점, 2년제 48학점)

5) 대학의 장에 의한 학위수여 절차



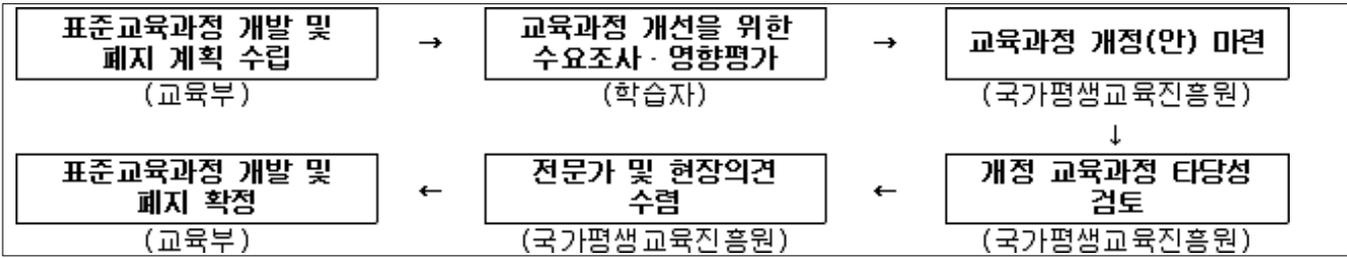
※ 동 절차는 변경될 수 있음

- ① 대학의 장이 수여하는 학위를 받고자 하는 학습자는 [별지 제16호서식]학위신청서 및 관련 증명서류를 당해 대학에 제출하여야 함
- ② 학위를 수여하고자 하는 대학은 학위수여예정자 명단을 원장에게 통보하여야 함
- ③ 대학은 학위번호를 부여한 후 그 명단을 원장에게 통보하여야 하며 학위번호는 ‘대학명-학점-연도-일련번호’ 형식으로 함
- ④ 대학의 장 학위를 수여한 학습자의 학위증명서, 성적증명서는 당해 대학에서 발급하되, 성적증명서에는 학점인정 받은 모든 내용을 표기해야 함
- ⑤ 학위증, 학위증명서, 성적증명서 양식은 당해 대학 학칙을 따르되, ‘학점인정 등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제 0조의 규정에 의한’ 학위임을 반드시 명시해야 함

제6장 표준교육과정

1. 개발 및 폐지

- . 교육부장관은 표준교육과정을 개발 및 폐지할 수 있음.
- 나. 표준교육과정의 개발 및 폐지는 다음 각 목의 내용으로 구분할 수 있음
 - 1) 전공의 개정
 - 2) 학습과정의 개정
 - 3) 교수요목의 개정
- 다. 표준교육과정 개발 및 폐지 절차



라. 표준교육과정 개정(안)에 대한 타당성 검토

- 1) 전공명칭 및 학위종별의 적절성
- 2) 교육목표의 적절성
- 3) 전공(전필/전선)과목 편성의 적절성
- 4) 국문/영문학습과정명칭의 적절성
- 5) 학습과목개요의 적절성
- 6) 학습과목 시수의 적절성
- 7) 기타 학점은행제 운영에 관한 중요 사항



2. 교수요목의 개발 및 폐지

- 표준교육과정에 따라 원장은 해당 학습과정에서 다루는 교육내용의 일반적 개요에 해당하는 교수요목을 개발·폐지하고, 이를 고시하여야 함

제7장 상담자료실 운영 및 각종 증명서 발급

1. 상담자료실 운영

- 가. 운영 목적 : 학점, 학력의 인정 또는 학위를 수여받고자 하는 학습자와 학습과목을 인정받고자 하는 교육훈련기관에게 필요한 자료와 정보를 제공하거나 상담
- 나. 설치 : 국가평생교육진흥원 및 시·도교육청
 - ※ 시·도교육청은 필요시 지역교육청 또는 공공도서관에 학점은행제 상담자료실 설치 가능
- 다. 기능
 - 1) 국가평생교육진흥원의 상담자료실
 - ① 상담자료실의 운영에 관한 기본계획 수립
 - ② 학점은행제에 관한 정보 및 자료 개발, 제공
 - ③ 교육청의 상담자료실의 업무지도 및 지원
 - ④ 교육청의 상담자료실 담당자 연수
 - ⑤ 학점은행제 관련 상담 및 안내

2) ·도교육청의 상담자료실

- ① 학습자에 대한 상담 및 학습에 필요한 정보 및 자료제공
- ② 학점은행제에 관한 정보 및 자료비치, 제공
- ③ 학점인정신청서 교부 및 접수
- ④ 학위수여신청서 교부 및 접수
- ⑤ 학점은행제 홍보 업무 협조
- ⑥ 기타 학점은행제 관련 업무 협조

라. 상담자료실은 학점은행제 상담대장을 작성·관리하여야 함

2. 발급 등

가. 원장은 학습자 등의 신청을 받아 [별표1]의 증명서를 발급함

나. 수수료의 징수

- 1) 원장은 각종 증명서의 발급시 <별표1>와 같이 수수료를 징수 할 수 있음
- 2) 징수한 수수료는 <별표2>의 기준에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 환불하지 아니함
- ※ 원장은 환불사유 발생시 이를 해당자에게 통보하고, 신청자 명의의 환불계좌나 교육훈련기관의 환불계좌로 반환함
- 3) 법 12조의3 2항에 의거 학점인정신청 수수료를 면제받고자 하는 자는 기초생활증명서를 제출해야 함

부 칙 <제2015-86호, 2016.1.6>

○ (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행함. 다만, Ⅳ-3 학점인정절차에 관한 사항 및 Ⅴ-3. 학위수여 절차에 관한 사항은 2016년 3월 1일부터 시행함

○ (적용례)

가. 이 지침 시행 전에 평가인정을 신청한 학습과정은 평가인정 신청일 당시의 평가인정기준에 따른다.

나. 이 지침 시행 전에 평가인정을 받은 학습과정 또는 평가인정 신청을 한 학습과정의 Ⅱ -6. 평가인정 유효기간은 종전 규정에 따른 평가인정 유효기간으로 한다.

다. Ⅲ-3-가. 학습과정 일시중단 및 폐지신고는 종전 규정에 따라 전공단위로 평가인정 받은 학습과정에는 적용하지 아니함

○ (경과조치)

가. 이 지침 시행 전 평가인정 받은 학습과정에 대해서는 Ⅱ -7과 관련하여 동 지침의 시행에도 불구하고 당해 평가인정 유효기간이 만료될 때까지는 종전 규정에 의함

나. Ⅱ -2. 평가인정 신청 자격 중 학습과정 운영실적에 관한 사항은 2017년 1월 1일부터 시행함. 다만, 2016년 및 2017년에는 전년도 1년간의 실적으로 산정함

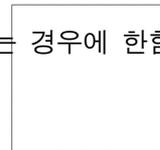
다. 이 지침 시행 전 학점인정 기준을 충족한 학습자는 동 지침 Ⅳ-1. 학점인정 기준을 충족한 것으로 봄

라. Ⅳ-2. 학습자 등록과 관련된 사항은 2018년 1월 1일부터 시행함. 다만, 2017년 12월 31일까지는 원장이 정하는 바에 따름

* 발급 시 인터넷발급 수수료 추가됨(인터넷발급 수수료: 최초 1통 500원, 동일증명서 추가 1통 당 100원)

* 우편으로 증명서 발급시 우편요금은 별도로 지급해야 함

* 학위수여예정증명서는 해당 대학에서도 발급 및 수수료 징수 가능(대학이 직접 학위를 수여하는 경우에 한함)



제 9 장 학점은행제 강사 자격에 관한 규정

[2017.2.24] [교육부고시 제2016-97호, 2016.8.23, 제정]

교육부(평생학습정책과), 044-203-6387

1 조 (목적) 이 규정은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제5조에 따라 학점은행제 교육훈련기관(이하 교육훈련기관)의 강사 자격에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “강사”란 담당과목의 강의 및 이에 따르는 학습자 지도를 담당하는 사람을 말한다.
2. “교육경력”은 강사가 담당하는 과목과 관련되는 대학·전문대학 또는 이와 동등정도의 학교에서의 교육경력을 말한다.
3. “연구실적”은 다음 각 목에 해당하는 실적 또는 경력을 말한다.
 - 가. 강사가 담당하는 과목과 관련하여 대학 등에서 연구한 실적
 - 나. 산업체에서 강사가 담당하는 과목과 관련되는 직무에 근무한 경력
4. “민간산업체”란 다음 각 목에 해당하는 업체를 말한다.
 - 가. 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종을 주된 사업으로 경영하는 기관으로서 공공기관이 확인한 업체
 - 나. 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종 이외의 업종을 주된 사업으로 하고, 상시 근로자가 10명 이상인 기업을 공공기관이 확인한 업체
5. “국가기관에 준하는 기관 등”은 다음 각 목에 해당하는 기관을 말한다.
 - 가. 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조 상의 공공기관
 - 나. 국가 또는 공공기관이 운영하는 시설

제 3 조 (강사의 자격)

- ① 강사가 될 수 있는 사람은 담당할 과목과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.
1. 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제5조의 교수에 해당하는 자
 2. 학사학위 이상 소지자로 교육경력 또는 연구실적이 4년 이상인 자
 3. 석사학위 이상 소지자로 교육경력 또는 연구실적이 2년 이상인 자
 4. 박사학위 이상 소지자
 5. 민간 산업체, 국가기관, 국가기관에 준하는 기관 등에 근무하고 있는 자로서 관련 분야 석사학위 이상 소지자
 6. 민간 산업체, 국가기관, 국가기관에 준하는 기관 등에 근무하고 있는 자로서 근무경력이 10년 이상인 자
 7. 대학에서의 강사 등 교원경력이 3년 이상인 자
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 국가무형문화재 학습과정은 [별표1]에 해당할 경우 강사자격을 충족한 것으로 본다.

제 4 조 (연구실적의 환산) ① 연구실적의 환산은 [별표2]를 따르고, 대학·전문대학 또는 이와 동등 정도의 학교를 졸업한 후의 실적 및 경력에 한해 인정한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 예체능 등 특수분야는 [별표3]을 기준으로 연구실적을 환산할 수 있다.

제 5 조 (구비서류) 강사가 되고자 하는 사람은 다음의 서류를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 학력증명서
3. 경력증명서

4. (해당자에 한함)
5. 기타 교육훈련기관의 장이 필요로 하는 서류

6 조 (평가인정 등) 교육훈련기관의 장이 임용한 강사가 제3조의 자격요건을 충족하지 못하는 경우, 해당 강사가 포함된 학습과정은 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조에 따른 학습과정 평가인정 시 불이익을 받을 수 있다.

제 7 조 (임용 등) ① 강사의 임용기간은 1년 이상으로 하여야 한다. 다만, 원격 교육훈련기관의 강사는 교육과정 또는 수업의 효율적 운영 등을 위하여 필요한 경우에는 그 임용기간을 학기별로 일 단위로 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 교육훈련기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 그 임용기간에 면직 및 해촉할 수 있다.

1. 제5조의 서류를 허위로 작성한 자
2. 업무를 태만히 하거나 업무수행 능력이 부족한 자
3. 신체, 정신상의 이유로 업무수행이 곤란한 자
4. 임용 시의 자격기준을 상실한 자
5. 기타 교육훈련기관의 장이 강사로 부적당하다고 인정하는 자

③ 교육훈련기관의 장은 평가인정 유효기간 내에 강사를 변경하거나 제2항에 따라 강사를 면직 또는 해촉한 경우 학점인정 등에 관한 법률 제3조제3항에 따라 평가인정사항의 변경신고 또는 변경인정을 신청하여야 한다.

부 칙 <제2016-97호, 2016.8.23>

이 규정은 공포한 날로부터 6개월 후에 시행한다.



[별표 2] 연구실적 산출기준(대학교원 자격기준 등에 관한 규정 준용 등)

경 력 내 용	환 산 인 정 률(%)
1. 교육부장관이 인정하는 연구기관 또는 시설	
(1) 교수직에 근무한 경력	100
(2) 사관학교의 교관(부교수 이상의 교수직에 한함)으로 근무한 경력	100
(3) 다음 연구원 등에서 전임연구원으로 근무한 경력	
① 『정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률』에 의하여 설립된 연구기관	
② 『과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률』에 의하여 설립된 연구기관	100
③ 『특정연구기관육성법』 및 동 시행령에 따라 지정된 연구기관	
④ 기타 법률에 의하여 주무관청의 설립허가를 받은 법인체로서의 연구기관	
(4) 박사학위과정 이수자가 박사학위를 취득하였을 경우, 석사 및 박사 재학기간(석.박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)	100 석.박사과정 재학년수 (석.박사과정을 포함)
(5) 석사학위 과정 이수자가 석사학위를 취득하였을 경우, 석사과정 재학기간(2년을 초과하지 못함)	100 석사과정 재학년수
2. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 기관 또는 시설	
(1) 학력인정을 받지 못한 전문대학 이상의 각종학교에서 전임교원으로 근무한 경력	70
(2) 대학(전문대학 포함)의 시간강사, 초빙교원, 겸임교원 등 교육 경력	70
(3) 중·고등학교 교원 교육경력이 담당할 과정과 부합되는 경우	70
(4) 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교에서 교원으로 근무한 교육경력이 담당할 과정과 부합되는 경우	70
(5) 초등학교 교원으로 근무한 경력이 담당할 과정과 연계되는 경우	50
(6) 유치원 교원으로 근무한 경력이 담당할 과정과 연계되는 경우	50
(7) 대학(전문대학 포함)의 총장 또는 학장의 발령에 의하여 조교로 근무한 경력	50
(8) 공인된 체육단체(공인단체의 체육팀 포함) 및 각 대학의 체육코치	70
(9) 대학원 박사과정 수료자로서 박사학위를 취득하지 못한 자의 석사 및 박사과정 재학기간 (석.박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)	박사과정 재학년수 × 0.7
(10) 대학원 석사과정 수료자로서 석사학위를 취득하지 못한 자의 석사과정 재학기간 (2년을 초과하지 못함)	석사과정 재학년수 × 0.7

경 력 내 용	환 산 인 정 률(%)
3. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체	
(1) (전문대학 포함) 전공분야를 국가기관(시설 및 군 경력 포함)에서 당해 전문지식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력	100
(2) 담당할 전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력	100
(3) 다음 민간산업체에서, 담당할 전공분야와 관련된 직무에 종사한 경력	
① 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종을 주된 사업으로 경영하는 기관으로서 공공기관이 확인한 업체	70
② 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종 이외의 업종을 주된 사업으로 하고, 상시근로자가 10명 이상인 기관임을 공공기관이 확인한 업체	
(4) 판사 . 검사로 근무한 경력	100
(5) 변호사 . 공인회계사 . 세무사 . 감정평가사 . 변리사 . 건축사 개업기간	100
(6) 『선박직원법 시행령』 제2조제7호에 따라 지정받은 지정교육기관 중 대학에서 교육을 받은 자로서 1급 이상 해기사 면허 소지자의 국제항해 승선경력 및 『항공법』 제29조의3에 따라 지정받은 항공종사자 전문교육 기관에서 비행교육에 종사한 경력	100
(7) 『국가기술자격법』 및 동 시행령에 따른 기술사 자격을 취득한 자로서 해당 기술분야에서 실무에 종사한 경력이 대학 또는 대학원의 전공과정과 근무경력이 부합되고 전문대학 교원으로서 담당할 과정이 이에 연계될 수 있는 경우	70
(8) 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 『의료법』 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 인턴 또는 레지던트로 근무한 경력	70
(9) 의과대학(의학전문대학원 포함), 치과대학(치의학전문대학원 포함), 한의과대학(한의학 전문대학원 포함) 또는 수의과대학(수의학부 포함) 졸업자의 의원, 치과의원, 한의원 또는 동물병원 개업기간	100
(10) 국가, 공공단체 또는 해당 학교장이 인정하는 기관에서 전문의로 근무한 경력	100
(11) 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 『의료법』 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 전임 간호사로 근무한 경력	100
(12) 신학대학 졸업자가 목사 또는 신부로 재직하거나, 대학 불교학과 졸업자가 사찰에서 승려로 재직한 경력	100
(13) 외국공관에서 근무한 경력	70
(14) 공인된 상설 예.체능 및 창작.실기에 관한 단체의 주요간부 근무경력	100
4. 법령에 따른 평생교육시설 및 직업훈련시설	
(1) 학원의 설립운영 및 과외교습에 관한 법률 또는 평생교육법에 의거 설립된 학원 또는 평생교육시설에서 전임강사로 근무한 경력(담당과정과 연계되는 경우)	50
(2) 직업훈련촉진법에 의거 설립된 직업훈련시설에서 전임 강사로 근무한 경력(담당 과정과 연계되는 경우)	50

제 10 장 개인정보처리 및 보호 규정

작성 : 2013. 09. 23

1. 목적

본 개인정보처리 및 보호규정(이하 “본 규정“이라 함)은 개인정보보호법이 시행됨에 따라 대전충신평생교육원(이하 “대전충신평“이라 함)의 개인정보 수집, 이용, 제3자 제공 및 위탁 등과 관련하여 대전충신평내의 유관 부서 간 책임과 권한을 명확히 하고 임직원이 준수해야 할 사항을 정함에 그 목적이 있다.

2. 적용 범위

본 규정은 대전충신평이 업무상 처리하는 모든 개인정보를 대상으로 적용한다.

3. 용어의 정의

3.1 개인정보

살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

3.2 민감정보

유전정보, 범죄경력 정보(형의 선고.면제 및 선고유예, 보호감호, 치료감호,보호관찰, 선고유예의 실효, 집행유예의 최소 等) 및 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보에 해당한다.

3.3 고유식별정보

주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호에 해당한다.

3.4 개인정보의 처리

개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

3.5 정보주체

처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

3.6 개인정보처리자

업무를 목적으로 개인정보를 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 법인, 단체 및 개인 등을 말한다. 본 규정에서 개인정보처리자라 함은 대전충신평 임직원을 말한다.

3.7 개인정보보호책임자

대전충신평이 업무상 처리하는 모든 개인정보를 보호하고 개인정보 보호정책을 수립·관리·시행·감독하는 총괄 책임자를 말하며, 본 규정에서 개인정보보호책임자라 함은 (행정실장)을 말한다.

3.8 개인정보 보호 주관부서

개인정보보호책임자를 보좌하여 대전충신평의 개인정보 처리에 관한 업무를 입안하고 실행하는 실무부서를 말하며, 본 규정에서 개인정보보호 주관부서라 함은 (행정 또는 총무)를 말한다.

3.8 개인정보관리담당자

인사, 홍보, 구매, 등 특정분야에서 자신의 업무를 위해 개인정보를 수집하고, 그 수집한 개인정보의 처리를 관리하는 담당자를 말한다.

3.8 개인정보취급자

대전충신평의 임직원, 개인정보관리담당자, 개인정보의 수탁자 등 그 명칭을 불문하고 대전충신평에서 업무상 개인정보를 수집, 이용, 보유, 위탁, 제3자 제공 등 처리하는 자를 말한다.

3.9 영상정보처리기기

일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)과 네트워크 카메라에 해당된다.

4. 관련 표준 관련 표준 없음

5. 책임과 역할

5.1 교무위원회

개인정보보호에 관한 중요사항을 논의하고 자문한다.

5.2 개인정보보호책임자(CPO, Chief Privacy Officer) 개인정보보호책임자는 아래의 업무를 수행한다.

- ① 개인정보보호 계획의 수립 및 시행
- ② 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 · 개선
- ③ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제
- ④ 개인정보 유출 및 오용 · 남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- ⑤ 개인정보보호 교육 계획의 수립 · 시행
- ⑥ 개인정보파일의 보호 및 관리 · 감독
- ⑦ 개인정보 처리방침의 수립 · 변경 및 시행
- ⑧ 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- ⑨ 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보의 파기

5.3 개인정보보호 주관부서

개인정보보호책임자를 보좌하여 대전충신의 개인정보 보호 활동에 관한 실무업무를 수행한다.

5.4 개인정보취급자

개인정보취급자는 본 규정에 따라 개인정보를 처리하여야 한다.

5.5 영상정보처리기기운영자

영상정보처리기기운영자는 대전충신이 운영하는 영상정보처리기기를 관리, 감독하며, 영상정보처리기기를 통해 수집된 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 하며, 영상정보처리기기 운영 · 관리방침을 수립 · 시행하여야 한다.

6. 업무에 따른 설명

6.1 개인정보의 처리

6.1.1 개인정보의 수집, 이용, 제공

6.1.1.1 개인정보 수집, 이용 및 동의

- 1) 대전충신 및 임직원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
 - ① 정보주체의 동의를 받은 경우
 - ② 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - ③ 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
 - ④ 개인정보보호법 및 기타 관련법령에서 개인정보 수집을 허용하는 경우
- 2) 개인정보취급자가 정보주체의 동의를 받을 때에는 아래의 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 아래의 사항 중 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 동일하다. 아래 사항을 포함한 동의서 서식은 별첨3 “개인정보처리 동의서(교육원생)”을 참조한다.
 - ① 개인정보의 수집 · 이용 목적
 - ② 수집하려는 개인정보의 항목
 - ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간

- ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- 3) 개인정보취급자는 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하며, 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

6.1.1.2 개인정보의 제공

- 1) 개인정보취급자는 아래의 사유에 해당될 경우, 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.
- ① 정보주체의 동의를 받은 경우
 - ② 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
- 2) 개인정보취급자가 정보주체의 동의를 받을 때에는 아래의 사항을정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 아래의 사항 중 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 동일하다. 아래 사항을 포함한 동의서 서식은 별첨3 “개인정보처리 동의서(교육원생)”을 참조한다.
- ① 개인정보를 제공받는 자
 - ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
 - ③ 제공하는 개인정보의 항목
 - ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
 - ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- 3) 개인정보취급자가 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에도 정보주체의 동의를 받아야 하며, 이를 알려야 한다.

6.1.1.3 개인정보의 이용 · 제공 제한

- 1) 개인정보취급자는 개인정보를 수집하는 목적의 범위를 초과하여 이용하거나, 제공의 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- 2) 아래에 해당되는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.
- ① 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
 - ② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
 - ③ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

6.1.1.4 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지개인정보취급자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 즉시 아래의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

- ① 개인정보의 수집 출처
- ② 개인정보의 처리 목적
- ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

6.1.1.5 개인정보의 파기

- 1) 개인정보관리담당자 또는 개인정보취급자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 그 개인정보를 파기하여야 한다.
- ① 개인정보가 기록된 출력물, 서면 등 : 파쇄 또는 소각
 - ② 전자적 파일 형태 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 단, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 제외한다.
- 2) 개인정보관리담당자 또는 개인정보취급자가 개인정보를 파기하지아니하고 보존하여야 하는 경우 얼마동안 보존할 것인지를 명확히 하여야 한다.
- 3) 개인정보관리담당자 또는 개인정보취급자가 개인정보를 파기하지아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장 · 관리하여야 한다.
- ① On-Line : 별도의 테이블로 분리하여 보관

② Off-Line : 별도의 문서철로 보관

6.1.1.6 동의를 받는 방법

- 1) 개인정보취급자는 정보주체의 동의를 받은 때에는 각각의 동의 사항을구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각동의를 받아야 한다.
- 2) 개인정보취급자가 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을때에는 정보주체와의 계약 체결 등을 위하여 정보주체의 동의 없이처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 한다.
- 3) 개인정보취급자는 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 때에는 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.
- 4) 개인정보취급자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.

6.1.2 개인정보의 처리 제한

6.1.2.1 민감정보의 처리 제한

민감정보는 다음 각호의 경우를 제외하고는 처리할 수 없다.

- ① 정보주체에게 본 규정 6.1.1.1의 2) 각호의 내용을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
- ② 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

6.1.2.2 고유식별정보의 처리 제한

- 1) 고유식별정보는 아래 각호의 경우를 제외하고는 처리할 수 없다.
 - ① 정보주체에게 본 규정 6.1.1.4의 2) 각호의 내용을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
 - ② 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우
- 2) 개인정보 보호책임자는 고유식별정보 및 계좌번호, 신용카드번호가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화를 통하여 안전성을 확보한다.
- 3) 개인정보 보호책임자는 사내 업무시스템 신규 개발 시, 고유식별정보를 PK(Primary Key)로 사용하지 않도록 대체 항목을 선정하여 적용한다.
- 4) 개인정보보호책임자는 사내 업무시스템 신규 개발 시, 고유식별정보 사용이 불가피할 경우에는 암호화를 개발 시점에서 적용하여 안전성을 확보하고, 운영될 수 있도록 한다.
- 5) Off-Line 으로 수집된 고유식별정보의 안정성 확보 방안

6.1.2.3 영상정보처리기기의 설치·운영 제한

- 1) 대전충신에서는 아래의 목적을 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.
 - ① 대전충신의 자산보호를 위하여 필요한 경우 (일반)
 - ② 보안사고 예방을 위하여 필요한 경우 (보안)
 - ③ 안전사고 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우 (안전, 방재)
- 2) 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.
- 3) 보안·안전사고 예방을 위하여 영상정보처리기기를 설치·운영할 경우 외부 전문가의 자문을 구해야 한다.
- 4) 영상정보처리기기운영자는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다. 보안 및 안전사고 예방을 위하여 영상정보처리기기를 설치·운영하는 경우, 각 출입구에 안내판을 설치하여 교육장 전체가 영상정보 처리기기 설치지역임을 표시한다.
- 5) 안내판 설치시에는 아래의 내용이 반드시 포함되도록 한다.
 - ① 설치목적 및 장소
 - ② 촬영범위 및 시간

③ 관리책임자 및 연락처

- 6) 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비춰서는 아니되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.
- 7) 영상정보처리기기운영자는 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 영상정보처리기기 운영·관리방침을 수립·시행하여야 한다. 영상정보처리기기 운영·관리방침은 아래의 내용을 포함한다.
- ① 영상정보처리기기의 설치 근거 및 목적
 - ② 영상정보처리기기의 설치대수, 위치, 촬영범위 및 성능에 관한 사항
 - ③ 관리책임자, 담당 부서 및 접근권한자
 - ④ 녹화시간, 녹화기록의 보관 기간, 녹화기록의 보관·관리·폐기 방법 및 보관 장소
 - ⑤ 영상정보처리기기를 통해 전송되는 정보의 모니터링 방법 및 장소
 - ⑥ 영상정보처리기기를 통해 수집되는 개인정보의 보호를 위한 기술적·관리적 보호 조치
 - ⑦ 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항
- 8) 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치·운영에 관한 사무를 전문 업체에 위탁할 수 있다.

6.1.2.4 업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한

- 1) 개인정보취급자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 아래의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다. 아래의 내용은 위탁자와 수탁자간 업무 계약 체결 시 작성하는 서류(계약서)에 명시한다. (대전충신평생교육원 ↔ 에이아이에스(학사관리 시스템) 등)
- ① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
 - ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
 - ③ 위탁업무의 목적 및 범위
 - ④ 재위탁 제한에 관한 사항
 - ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
 - ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
 - ⑦ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
- 2) 개인정보 보호책임자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자를 대상으로 하는 교육 및 점검 계획을 수립·시행한다.
- ① 수탁자 대상 교육 계획 : 업무 위탁 時, 年 1회(정기)
 - ② 수탁자 대상 점검 계획 : 年 1회(정기)
- 3) 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

6.1.2.5 개인정보취급자에 대한 감독

개인정보 보호책임자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 개인정보의 수탁자 등 개인정보취급자에 대하여 관리·감독 및 교육을 행하여야 한다. 개인정보 보호책임자의 위임을 받아 개인정보 보호 주관부서에서 상기업무를 수행한다.

6.2 개인정보의 안전한 관리

6.2.1 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

- 1) 개인정보 보호 주관부서는 아래의 내용이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하여야 한다.
- ① 개인정보의 처리 목적
 - ② 개인정보의 처리 및 보유 기간
 - ③ 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
 - ④ 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
 - ⑤ 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항

- ⑥ 처리하는 개인정보의 항목
 - ⑦ 개인정보의 파기에 관한 사항
 - ⑧ 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 2) 개인정보 보호 주관부서가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지, 게시판 등에 지속적으로 게재 또는 게시하여야 한다.

6.2.2 개인정보 유출 통지 등

- 1) 개인정보취급자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 개인정보 보호 주관부서는 지체없이 해당 정보주체에게 아래의 내용을 알려야 한다.
- ① 유출된 개인정보의 항목
 - ② 유출된 시점과 그 경위
 - ③ 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
 - ④ 개인정보취급자의 대응조치 및 피해 구제절차
 - ⑤ 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처
- 2) 개인정보취급자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- 3) 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 개인정보보호 주관부서는 1)항에 따른 통지 및 2)항에 따른 조치결과를 지체없이 행정안전부장관, 한국정보화진흥원 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다. 또한, 인터넷홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 1)항 각호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.
- 4) 개인정보취급자 또는 개인정보 보호 주관부서가 유출 사실에 대하여 해당 정보주체에게 통지할 경우 아래의 방법 및 절차를 따른다.
- ① 통지 시기 : 유출 사실 인지 후 7일 이내 단, 개인정보의 유출 확산 방지를 위하여 접속경로의 차단, 취약점검 · 보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 대응조치가 필요한 경우는 긴급 대응조치 완료 후 통지한다.
 - ② 통지 방법 : 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 휴대전화, 문자전송 또는 이와 유사한 방법

6.3 정보주체의 권리 보장

6.3.1 개인정보의 열람

- 1) 개인정보 보호 주관부서는 정보주체가 아래 각호를 기재한 서면으로 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하는 경우 관련법령에 따라 응하여야 한다.
- ① 개인정보의 항목 및 내용
 - ② 개인정보의 수집 · 이용의 목적
 - ③ 개인정보 보유 및 이용 기간
 - ④ 개인정보의 제3자 제공 현황
 - ⑤ 개인정보 처리에 대한 동의 여부 및 내용
- 2) 개인정보 보호 주관부서는 정보주체로부터 열람을 요구받았을 때에는 10일 이내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.
- 3) 개인정보 보호 주관부서는 개인정보를 수집하는 방법보다 쉽게 정보주체가 개인정보의 열람 요구 등 권리행사를 할 수 있도록 서면, 전자우편, 모사전송 등 간편한 방법을 제공하여야 한다.
- 4) 개인정보취급자는 아래에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.
- ① 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
 - ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

6.3.2 개인정보의 정정·삭제

- 1) 개인정보 보호 주관부서는 정보주체가 자신의 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구한 경우, 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는, 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가

수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제 요구에 응하지 아니할 수 있다. 이 경우 지체없이 그 내용을 정보 주체에게 알려야 한다.

- 2) 개인정보 보호 주관부서가 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니 하도록 출력물의 경우 파쇄, 소각시키고 Disk, DB 등 저장매체의 경우 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 처리한다.
- 3) 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보의 정정 · 삭제 요구를 받았을 때에는 조사 목적을 위해 해당 정보주체에게 정정 · 삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.

6.3.3 개인정보의 처리정지 등

- 1) 정보주체가 자신의 개인정보의 처리의 정지를 요구하는 경우 개인정보보호 주관부서는 이에 응하여야 한다.
- 2) 개인정보 보호 주관부서는 1)항에 따라 요구를 받은 경우 10일 이내 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 다만 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.
 - ① 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 - ② 다른 사람의 생명 · 신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
 - ③ 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
- 3) 해당 정보주체의 개인정보 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 개인정보 보호 주관부서는 정보주체에게 지체 없이 그 사유를 알려야 한다.
- 4) 개인정보 처리를 정지할 경우, 해당 개인정보가 복구 또는 재생되지 아니 하도록 출력물의 경우 소각, 파쇄시키고 Disk, DB 등 저장매체의 경우 압착 처리한다.

6.4 개인정보보호 교육

6.4.1 임직원 개인정보보호 교육

- 1) 개인정보 보호 주관부서는 개인정보의 유출 등을 적극 예방하기 위하여 교육계획을 수립하여 소 임직원 및 교육생을 대상으로 年1회 이상 실시한다.
- 2) 개인정보 보호 교육은 전체 임직원 대상의 일반 교육과 개인정보 보호취급자를 위한 집중 교육으로 나누어 실시하며, 교육 내용에는 공통으로 다음의 내용을 포함한다.
 - ① 대전충신평생교육원의 개인정보처리 및 보호 규정에 대한 준수
 - ② 「개인정보보호법」, 「신용정보 이용 및 보호에 관한 법률」, 「정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 등 관련 법률 및 규제준수 등의
 - ③ 직무상 취득한 개인정보의 비밀을 유지하고 개인적인 목적으로 사용 금지
 - ④ 대전충신평생교육원 정책 및 법 위반 시 징계 및 민·형사상 책임을 짐
- 3) 개인정보 취급자 집중 교육 내용에는 다음의 내용을 추가로 포함한다.
 - ① 개인정보의 처리 단계별 의무 및 조치 사항
 - * 수집 · 이용 → 위탁 · 제공 → 저장 · 관리 → 정보주체의 권리보호
- 4) 교육 방법은 집합 교육뿐만 아니라, 인터넷(사이버) 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시할 수 있다. 필요한 경우, 외부 전문기관에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

7. 기록 관리

7.1 본 지침과 관련된 표준문서의 제.개정 시 제.개정 표준문서는 정보보호 담당자에게 통보한다.

8. 첨부자료

별첨 : 개인정보 처리 동의서(교직원, 학습자)

개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 (교직원)

대전충신 평생교육원에서는 교직원과의 근로계약 체결에 따른 계약의 이행, 법적사항의 처리 및 복리후생 제공 등을 위한 목적으로 교직원의 개인정보를 아래와 같이 수집 ■ 이용 ■ 제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의(고유식별정보) [“필수”]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
주민등록번호(외국인 등록번호)	본인식별절차	목적달성 시 까지 보유/이용

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○ 거부에 따른 불이익 : 필수 수집항목에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 근로계약체결 및 이행이 불가함을 양지하시기 바랍니다.

동의함

동의하지 않음

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의 [“필수”]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
사진, 성명, 아이디, 비밀번호	본인식별절차에 이용	목적달성 시 까지 보유/이용
이메일주소, 연락처	공지사항, 서비스 정보의 제공	
주소, 은행계좌, 부서명, 회사번호	관련자료 발송 등	
학력정보, 경력정보, 기타 자격 정보		

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○ 거부에 따른 불이익 : 필수 수집항목에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 근로계약체결 및 이행이 불가함을 양지하시기 바랍니다.

동의함

동의하지 않음

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의(고유식별정보) [“필수”]

개인정보를 제공받는자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
국가평생교육진흥원	성명 주민등록번호 (외국인 등록번호)	평가인정 업무	목적 달성 시 까지 보유/이용
4대 보험	성명, 주소, 연락처, 자격정보 학력정보, 경력정보, 기타정보	보험 가입	상동

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 해당 복리후생의 제공이 불가함을 양지하시기 바랍니다.

동의함

동의하지 않음

본인은 본 “개인정보의 수집·이용·제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

생년월일 :

성 명 :

(인 또는 서명)

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (학습자)

학점은행제 본 평생교육원 학점인정 및 학위수여 등과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용·제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의(고유식별정보) [“필수”]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
주민등록번호(외국인 등록번호)	본인식별절차, 제증명서 발급, 면허(자격)증 발급	학위취득 및 자격발급시까지 활용, 영구보관

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 학점인정 신청에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 학점인정 신청이 불가능함을 알려드립니다.

동의함

동의하지 않음

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의 [“필수”]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
사진, 성명, 아이디, 비밀번호	본인식별절차에 이용	학위취득 및 자격발급시까지 활용, 영구보관
이메일주소, 연락처	공지사항, 서비스 정보의 제공	
주소	관련자료 발송 등	
응시자격 확인을 위한 사항(출신학교, 학과, 졸업(예정)일 등, 수습기관 등)	자격 확인	

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 학점인정 신청에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 학점인정 신청이 불가능함을 알려드립니다.

동의함

동의하지 않음

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의(고유식별정보) [“필수”]

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
평생교육진흥원	주민등록번호 (외국인 등록번호)	학점인정 및 학위수여 업무	학위취득 및 자격발급시까지 활용, 영구보관
교육부		학점인정 및 학위수여 업무	상 동
관련 협회 및 사무국		면허(자격) 발급	자격발급시까지 활용, 영구보관
보훈청	주민등록번호, 보훈번호, 학적상태, 성적평점	국가유공자 자녀 등에 대한 국고보조금 교부	학위취득 및 자격발급시 까지 활용, 영구보관

※귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

○거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 학점인정 신청에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 학점인정 신청이 불가능함을 알려드립니다.

동의함

동의하지 않음

본인은 귀 원의 “개인정보의 수집·이용·제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

개인정보처리방침 (교육원생)

대전충신평생교육원(이하 '대전충신')은 개인정보보호법에 따라 교육원생의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 교육원생의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리규정을 두고 있습니다. 대전충신은 개인정보처리규정을 개정하는 경우 교육원내 게시판을 통하여 공지할 것입니다. 본 방침은 2013년 9월 23일부터 시행됩니다.

제 1 조 (개인정보의 처리 목적)

대전충신은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

- 입학원서 작성
- 복리후생 서비스 제공
- 학점 등 법적 의무사항 처리
- 졸업 후 각종 증명서 등 이력 관리
- 그 밖에 교육원생들이 동의한 사안으로서 개인정보가 필요한 사항의 처리

제 2 조 (처리하는 개인정보의 항목)

대전충신이 처리하는 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.

1. 필수 수집항목

- 본인 기본사항: 사진, 성명, 주민번호, 국적, 주소, 은행계좌번호, 장애정보, 색맹여부, 병역정보, 전역정보, 보훈정보, 연락처(휴대전화번호)
- 본인 기본사항(외국인의 경우): 국적, 여권/비자/외국인등록번호(만료일포함), 비자종류, 출신국가, 동반자녀수, 사회보장번호, 고용Pass번호, 소득세번호
- 본인 학력사항: 학교, 전공, 논문정보, 입학/졸업년월, 학과, 지역
- 본인 경력사항: 근무처, 직위, 경험기간, 직무
- 기타정보: 자격증 정보(자격/면허명, 등급, 취득일, 유효일, 수여기관 등)

2. 선택 수집항목

- 본적, 집전화번호, 실제생년월일, 결혼일, 거주형태, 형제관계, 종교, 취미, 특기, 키, 몸무게, 시력, 혈액형

제 3 조 (개인정보의 처리 및 보유 기간)

교육원생의 개인정보는 원칙적으로 목적 달성시 까지 보유/이용합니다.

제 4 조 (개인정보의 제3자 제공)

- ① 대전충신은 원칙적으로 교육원생의 개인정보를 제1조 (개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 교육원생의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있습니다.

1. 사전에 교육원생의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나, 법령상의 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 통계작성, 학술연구 또는 시장조사를 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 그 밖에 법률에 의하여 허용되는 경우

- ② 제3자 제공을 위하여 교육원생의 동의를 받는 경우, 대전충신은 다음의 사항을 교육원생에게 알립니다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목

4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

제 5 조 (개인정보처리 위탁)

대전충신은 업무를 위하여 필요한 경우 교육원생의 개인정보 처리를 외부업체에 위탁할 수 있습니다. 대전충신은 아래와 같이 개인정보 처리 업무를 위탁하고 있습니다.

- 수탁업체: 에이아이에스(주)(<http://cacs.gocampus.co.kr/> 02-2637-0692)
- 위탁업무: 학사정보시스템 유지 보수 업무 위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제 3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경시 공지사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다.

제 6 조 (정보주체의 권리, 의무 및 그 행사방법)

교육원생은 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 자신 및 14세 미만 아동의 개인정보의 조회, 수정 및 가입해지의 요청
2. 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청
3. 개인정보의 조회, 수정 및 해지, 삭제 등의 요청은 개인정보관리담당자에게 전화 혹은 e-mail로 요청하시면, 본인 확인 절차를 거치신 후 직접 열람, 정정 혹은 탈퇴가 가능합니다.
4. 교육원생이 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우에는 정정 및 삭제를 완료할 때 까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않습니다. 이 경우, 잘못된 개인정보를 이용 또는 제공한 경우 지체없이 수정하겠습니다.
5. 교육원생의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 제3조 개인정보의 처리 및 보유 기간에 따라 처리합니다.

제 7 조 (개인정보의 파기)

대전충신이 개인정보를 삭제/파기할 경우, 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

1. 파기절차

교육원생이 입력한 정보는 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부방침 및 기타 관련 법령에 따라 저장된 후 제3조에 따라 파기됩니다. 이때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

2. 파기기한

교육원생의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다. 전자적 파일형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.

제 8 조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

대전충신은 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

1. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

2. 정기적인 자체 감사 실시

개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(반기 1회)으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.

3. 내부관리계획의 수립 및 시행

개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.

4. 개인정보의 암호화

교육원생의 개인정보 비밀번호는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화 하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

5. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

대전충신은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신/점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.

6. 개인정보에 대한 접근 제한

개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

7. 접속기록의 보관 및 위변조 방지

개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능 사용하고 있습니다.

8. 문서보안을 위한 잠금장치 사용

개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

9. 비인가자에 대한 출입 통제

개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장치를 별도로 두고 이에 대해 통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

제 9 조 (개인정보보호 책임자)

대전충신은 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자 및 실무담당자를 지정하고 있습니다.(개인정보보호법 제31조제1항에 따른 개인정보보호책임자)

1. 개인정보보호책임자

성 명: 한현종 행정실장
소 속: 대전충신평생교육원
전 화: 042-634-8301
e-mail: djch2010@naver.com

2. 개인정보관리담당자

성 명: 한현종 행정실장
소 속: 대전충신평생교육원
전 화: 042-634-8301
e-mail: djch2010@naver.com

**제 10 조 (개인정보 처리방침의 변경)**

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

제 11 조 (권익침해 구제방법)

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해 신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다. 이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이) 118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533-4
3. 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-392-0330

제 11 장 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적
 - 시설물 안전관리 및 교육원생 보호를 위해 CCTV를 24시간 운영하고 있습니다.
2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위
 - 설치 대수 대전총신 : 14대, 주차장(2대)
 - 설치 위치 : 교육원 내 외 시설물
 - 촬영 범위 : 강의실, 주차장
3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람
 - 담당 부서 : 총무과
 - 관리책임자 : 총무과장
4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법
 - 촬영시간 24시간
 - 보관기간 1주일
 - 보관장소 : 행정실
5. 영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소
 - DVR(영상저장매체)에 녹화되어 있는 영상은 행정실에서만 확인가능
 - 필요시 정보보호 관리 담당자가 영상확인가능
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
 - 필요 요청시 신분 확인 후 열람 가능(주차장)
 - 교육원생 : 정보보호 책임자의 확인 후 통 보오면 열람外部人 : 신분 확인 후 열람
7. 영상정보 보호를 위한 기술적, 관리적 및 물리적 조치
 - 고지를 통한 출입자 제한 및 시스템 관리
8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치 · 운영 및 관리에 필요한 사항
 - 필요사항 발생시 확인 후 설치