

	학점은행제 운영에 관한 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2014. 8. 25.
		개정일자	2016. 1. 18
		담당부서	교육혁신처 평생교육원

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학점인정 등에 관한 법령 및 학점인정 등에 관한 운영규정에 따라 학사 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 학사운영

- 제2조(학습자 모집)** ① 홍보 시 평가인정 받은 기관명(관할관청 신고명칭)을 사용하여야 하며 동시에 “학점은행제 교육훈련기관”임을 표기하여야 한다.
- ② 학습자 모집은 교육훈련기관에서 직접 실시함을 원칙으로 하며, 대행업체와 연계하여 학습자 모집 및 대리출석, 시험 등의 부정행위를 방관, 묵인, 조장한 경우 평가인정 취소 등의 행정처분을 받는다.
- ③ 교육훈련기관은 개설 교육과정 홍보 시 표준교육과정의 학위명칭 및 전공명칭을 사용하여야 하며, 대학으로 오인할 수 있는 문구(정시 또는 수시 등) 표기 사용을 금한다.
- ④ 학점은행제 교육과정(학위과정)은 일반과정 및 여타의 학습과목(비학위과정)과 구분하여 명시하여야 하며, 평가인정 받은 학습과정 단위로 홍보하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 교육훈련기관은 평가인정 받은 학습과정에 대해서만 홍보할 수 있으며, 학습자에게 정보 제공을 위해 개설 학습과정명, 과정별 수강료, 강의계획서, 기관 약도 등의 정보를 공개하여야 한다.
- ⑥ 개별 학습과정 수강신청을 원칙으로 하며, 수강신청은 교육훈련기관 홈페이지 또는 방문을 통해 학습자 개인별로 이루어져야 한다.

- 제3조(학습과정의 등록 등)** ① 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 학습비를 납부하여야 한다. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 1주 이내에 추가로 등록을 할 수 있다. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 한다.
- ② 연간 최대 이수학점은 42학점까지 이수할 수 있으며, 6개월 당(학습과정별 종료일 기준, 매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지를 말한다) 24학점을 초과하여 이수 할 수 없다.
- ③ 학습과정의 등록 시 수업계획서 열람 및 학습자 ‘동의.확인’ 절차를 거쳐야 하며, 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 한다.

제4조(학습비 책정, 수납 및 반환) ① 학습비는 1학점 당 100,000원이며, 각 학습과정당 300,000원으로 정한다.

- ② 학습비 수납은 현금, 계좌이체 등의 방법으로 수납할 수 있다. 다만, 대행업체 등을 통한 수납을 하여서는 안 된다.
- ③ 학습비 수납기간은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 교육훈련기관은 학습자가 분할하여 납부하게 할 수 있다.
- ④ 학습비는 학습과정별로 징수하며, 학습자 모집시에 홈페이지 등에 공고한 학습비를 초과하여 징수할 수 없다.
- ⑤ 학습비 반환사유 발생 시, 반환금은 학습자가 실제 납부한 금액을 기준으로 하되, 5일 이내 반환하여야 한다.
- ⑥ 교육훈련기관의 장은 학습과정별 학습비 및 실험·실습·실기비 이외의 금액을 징수할 수 없다. ※ 입학금, 학생회비 등 별도의 명목으로 징수를 금지한다.
- ⑦ 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 한다.

제5조(수업기간 및 시간 등) ① 학습과정의 이수에 필요한 학습과정 당 수업기간은 이수 학습과정당 4주 이상으로 하며, 학습과정의 이수에 필요한 학점 당 수업시간은 15시간(실험·실습·실기 등의 경우에는 30시간) 이상으로 한다.

- ② 수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 원칙으로 하되, 3학점을 인정하는 학습과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있다. (학습과정별 총 수업시간은 교육부장관이 정하는 표준교육과정을 따른다).
- ③ 교육훈련기관의 장은 학습자 모집 시에 수업시간표를 편성·공고하여야 하며 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 공고하여야 한다. 만약 수업시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 없도록 당해 교육훈련기관의 장의 승인을 얻어야 한다.
- ④ 교·강사는 [붙임 1] 서식의 수업계획서를 작성하여 학습자 모집 전까지 교육훈련기관 장에게 제출하고, 교육훈련기관의 장은 이를 제2조에 의한 학습자 모집 시에 공고하여야 한다. 교수 또는 강사는 개강 시 학습자에게 수업계획서 내용을 설명하고 이에 따라 강의함을 원칙으로 한다.

제6조(수업인원) ① 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하여야 하며, 학급당 정원은 40명 이내로 한다.

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

제7조(수업 등) ① 수업은 주간수업 및 야간수업, 방송·통신에 의한 수업 또는 현장실습수업 등 학습과정의 평가인정 내용에 따라 실시하여야 한다. 또한, 평가인정 받은 학습과정의 교·강사가 직접 운영하여야 한다.

- ② 교육훈련기관의 장은 교육부장관이 고시한 표준교육과정에서 정하는 학습과정당 학점 및 강의시간 등을 준수하여 운영하여야 하며, 교육교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용하여야 한다.

- 제 8조(강의평가)** ① 교육훈련기관의 장은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 정해진 기간 내에 강의평가를 실시하여야 하며, 강의평가 문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있다.
- ② 강의평가 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 하며, 강의평가결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 재임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

제3장 출석 및 휴강 등

제9조(출석 관리) ① 출석수업 기관의 경우 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 학습과정별 담당 교·강사는 학습자의 매시간 단위 출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지하여야 한다.
2. 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 출·결석 점검은 매 수업 실시하여야 하며 그 처리는 다음 각 목과 같다.
 - 가. 지각 3회와 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산한다.
 - 나. 수업 중 수업담당 교·강사의 허가 없이 이석하는 자는 결석으로 처리한다.
 - 다. 휴강일 및 보강일 기입한다.
- ② 교·강사는 출석부에 따라 출석현황을 작성하여 종강일로부터 1주 이내에 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 한다.

제10조(휴강 및 보강) ① 교수 또는 강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우에는 [붙임 2] 서식의 휴·보강 계획서를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 하고, 휴·보강 계획을 공고하여야 한다.

- ② 법정 공휴일로 인하여 휴강할 경우에는 개강종료 후 1주일 이내까지 보강 등을 통하여 1 학점 기준 15시간 이상 수업을 운영하여야 한다.

제11조(공결 등) ① 교육훈련기관의 장은 학습자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 [붙임 3] 서식의 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

1. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망한 경우
2. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 경우
3. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 경우
4. 천재지변으로 인한 사고인 한 경우
5. 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항

제12조(수업일수 미달에 대한 조치) ① 담당 교·강사는 학습자의 출결상황을 학습과정 종료 직후 집계하여 출석률이 총 수업시간의 5분의 4에 미달할 때에는 해당 학습과정의 성적을 "F"로 처리한다.

제13조(입영기일 연기 등) ① 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 학력 소지자로서 학점은행제 교육훈련기관에서 평가인정 학습과목을 수강 중인 학습자는 1회에 한하여 통산 2년 범위 내에서 입영기일을 연기할 수 있다<병역법 제61조, 동법 시행령 제129조, 동법 시행규칙 제87조, 현역병 입영업무 규정, 시행 2011.7.1>.

② 교육훈련기관은 수강생 중 '학점은행제 학습자 입영기일연기 제도'에 따라 군복무 입영기일을 연기한 학습자의 명부(성명, 신청일, 연기기간 등)를 작성하여 관리하며, 다음과 같이 입영기일연기 해제 사유가 발생한 학습자에 대해서는 관할 지방 병무청으로 신상이동 사항 등을 통보하여야 한다.

가. 학기 중 수강료 환불 등으로 입영기일 연기 해제사유가 발생한 경우, 교육훈련기관은 해당 학습자의 학적 변동 내역을 관할 지방병무청으로 즉시 통보하여야 한다.

제4장 시험 및 성적부여

제14조(시험의 구분 및 방법 등) ① 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분한다. 다만, 실험·실습·실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있다.

1. 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하되 출석시험으로 실시한다.

가. 장애 학습자의 경우 시험시간을 1.5배 부여하는 등 관련 사항을 학칙 등에 명시하여야 한다.

2. 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 계속적인 학습 활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교·강사가 수시로 실시 할 수 있다.

3. 추가시험은 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게 실시할 수 있다.

가. 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 [붙임 4] 서식에 따른 추가시험 인정원을 담당 교·강사에게 신청하여야 한다.

나. 담당 교·강사가 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 한다.

다. 그 밖에 추가시험 응시자 또는 정기시험 결시자 처리 등에 관한 세부적인 사항은 교육훈련기관의 장이 정한다.

제15조(시험출제, 채점방법 등) ① 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있다. 채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점기준표, 모범답안 등을 작성하고, 그 기준에 따라 실시하여야 한다.

② 공정한 시험관리를 위하여 정기시험 등에 대한 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하여서는 안 된다.

제16조(출석성적 부여) ① 출석률 산정 방식, 출석률에 따른 점수 기준 등에 관하여 교육훈련기관의 규정 등에 명확한 근거를 마련하고 출석성적을 부여하여야 한다.

② 학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여야

한다. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못한다.

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

제17조(성적부여) ① 성적은 정기·수시 시험 80%, 출석 20%를 반영함을 원칙으로 하되, 교과목의 성격상 부득이한 경우에는 담당교원이 그 반영비율을 조정할 수 있다.

1. 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시하며, 9등급(A⁺~F)으로 하고, 학급별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A는 20%~30%, B는 30%~40%, C이하는 30%~50%의 비율을 기준으로 성적을 부여한다.
 2. 성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다. 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습 비중이 50%를 초과하는 경우, 교육훈련기관장의 승인을 얻어 상대평가를 아니할 수 있다.
 3. 정기시험(중간·기말시험)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에는 해당과목의 성적은 "F"로 처리한다.
- ② 성적등급이나 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있을 경우에는 [붙임 5]의 성적평점환산 기준표를 적용한다.
1. 학습과정별 성적은 D⁺등급 이상인 경우 및 P(Pass)인 경우 학습과정을 이수한 것으로 인정한다.
 2. 이미 이수한 학습과정은 재이수할 수 있으나, 재이수하여 학점인정 신청 시 이미 취득한 학점은 무효가 된다.
 3. 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인 될 경우 그 학점을 취소한다.
- ③ 학습자는 정해진 기간 내에 성적을 열람할 수 있으며, 성적에 이의가 있을 때에는 이의신청기간 내에 담당 교·강사에게 정정을 신청할 수 있다.
1. 학습자의 성적 열람 기간 및 정정기간은 학습과정별 종강일로부터 14일 이내로 한다.
 2. 담당 교·강사는 정당한 이의 신청에 대하여 열람기간 및 정정기간 내에 성적을 정정 입력하여야 한다.
- ④ 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정하여야 한다. 교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 채점표 및 성적 확정 결과를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 교육훈련기관의 장은 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력하여야 한다. 교육훈련기관의 장은 제출한 성적 및 출석률 등에 오기 또는 누락이 있을 경우 [붙임 6] 서식의 성적정정신청서를 담당 교·강사의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 원장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제18조(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.

- ④ 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 한다.

제19조(부정행위 조치) ① 교육훈련기관의 장은 대리출석, 대리시험 또는 그 밖의 부정행위로
서 교육부장관이 정하는 행위를 한 학습자에게는 해당 학습과정의 성적을 부여하지 아
니한다.

- ② 교육훈련기관의 장은 법 제7조제4항에 따라 학점인정이 취소된 경우 그 성적도 취소
한다.

1. 학습자 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석

2. 시험 중 부정행위

가. 시험 시작 전에 시험 문제를 열람하는 행위

나. 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위

다. 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위

라. 시험시간 동안 부정한 자료를 가지고 있는 행위

마. 시험 감독관의 정당한 지시에 불응하는 행위

바. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험 감독관이 판단하는
행위

사. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위

아. 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위

자. 부정한 자료를 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위

차. 학습자간 성명, 수험번호 등을 바꿔 답안지를 작성, 제출하는 행위

카. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

3. 기타 성적에 영향을 주는 부정행위

제20조(학습과정 현황 등 등록 및 정정 등) ① 교육훈련기관의 장은 해당 학습과정의 총 수
업 시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음의 자료를 국가평생교육진흥원 종합정보시
스템에 등록하여야 한다.

- ② 학습과정 현황 등 등록 이후 정정 사유가 발생할 경우 교육훈련기관의 장은 정정 항
목 및 사유를 첨부하여 원장에게 요청하고, 원장은 학점인정기준에 적합한 지의 여부
를 조사·확인 후 승인한다.

제5장 현장실습 운영

제21조(간호학 전공 실습) ① 학습과정 중 통합실습은 본 대학의 간호학 실습기준에 준용하여
적용한다.

제6장 기타

제22조(상담창구의 운영) ① 교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하

거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 한다.

② 교육훈련기관은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치·운영하여야 한다.

제23조(장학금 등) ① 장학금을 지급받고자 하는 자는 매 학기 필요한 구비서류를 접수기간에 장학담당자에게 제출하여야 한다.

② 장학금의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 재입학 장학금 : 우리대학 졸업 후 신입생으로 재입학 시 수강료 금액에서 10%의 장학금을 지급 할 수 있다.
2. 형제자매 장학금 : 학비 조달자의 경제적 부담을 덜어주기 위한 장학제도로써 대학에 형제, 자매, 부부, 부자, 부녀, 모자, 모녀가 동시에 등록한 경우 2인 중 1인에게 수강료 금액에서 30%의 장학금을 지급 할 수 있다.
3. 교직원(겸임교수, 조교포함) 직계자녀 및 배우자 장학금 : 우리대학에 재직 중인 자 또는 재직 중인 자의 자녀 및 배우자가 대학에 입학할 경우에 수강료 금액에서 50%의 장학금을 지급 할 수 있다.

제24조(학적자료 보관·관리 등) ① 학적관리 자료는 평생교육원의 평생교육사 또는 행정직원이 관리하도록 하고, 다음 각 호의 기간동안 행정실에 서면 또는 USB로 보관 하도록 한다.

1. 영구 보관 : 학습과정 평가인정신청서, 교육기관 내부규정, 학습자 대장
2. 5년 보관 : 교강사 명부(이력서 등), 수업시간표, 수업계획서, 출석관련 서류(출석부 등), 성적원표, 성적근거자료(시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료), 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장, 학습과정 현황 및 학습자 성적보고 자료(강의평가서 및 분석표 포함)

제7장 운영 기준 등

제25조(운영 기준) ① 출석기반 교육훈련기관 운영에 관한 공통사항은 [붙임 5]과 같다.

② 간호학 전공 실습의 운영은 [붙임 7] 을 준수하여야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 1월 18일부터 시행한다.