	평생교육원 학점은행제 과정 운영 규정	제정일자	2014. 3. 1
		개정일자	2017. 6. 1.
		페 이 지	1-15

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「학칙」 제61조제3항에서 위임된 사항과 우리 대학교 학점은행제 학사운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2017. 6. 1)

제2조 삭제(2017. 6. 1)

제3조 삭제(2017. 6. 1)

제 2 장 수업연한 및 재학연한

제4조 (수업연한)
본 과정의 수업연한은 기본 1학기로 하며 학습자의 조건에 맞추어 수업연한은 개별적으로 변동될 수 있다.

제5조 (재학연한)
본 과정의 재학연한은 제한이 없으며, 수강생의 희망에 따라 재학할 수 있다.

제 3 장 학점은행제 과정 운영위원회

제6조 (구성)
① 본 과정의 효율적인 운영을 위하여 학점은행제 과정 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.(개정 2016. 7.1)
② 위원회의 위원장은 평생교육원 원장이 되며, 위원 위촉은 위원장이 하며, 운영강사를 포함하여 7명 이내 위원으로 구성한다.

제7조 (기능) 위원회의 기능은 다음과 같다.(개정 2016. 7. 1)
1. 과목개설 및 교육과정의 계획
2. 입학전형에 관한 사항
3. 학사운영에 관한 사항
4. 과정 예산에 관한 사항
5. 강사채용 및 편성에 관한 사항
6. 그 밖의 과정 운영에 관련된 주요사항

제8조 (의결) 위원회는 다른 규정이 없는 한 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(신설 2016. 7 . 1)

제9조 (임기) 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하되 결원 시 후임위원의 임기는 전임자의

잔여기간으로 한다.(신설 2016. 7. 1)

제 4 장 홍보 및 모집

제10조 (홍보 및 모집)(개정 2016. 8. 1)

① 홍보 및 학습자 모집은 본원에서 직접 실시함을 원칙으로 하며 매 학년도 모집계획을 위원회를 통하여 원장이 정한다.

② 평가인정 받은 학점은행제 교육훈련기관과의 협약을 통해 공동 홍보 및 모집을 할 수 있다.

제11조 (홍보물 제작) (개정 2016. 8. 1)

① 홍보물이라 함은 기관 또는 개설한 과정 등을 학습자 또는 잠재 고객층에게 알릴 수 있는 매체를 말한다.

② 홍보물의 내용은 관련 법규 및 지침에 반하지 않는 것으로 구성하며 위원회에서 심의한다.

③ 홍보물의 종류는 다음 각호와 같다.

1) 브로슈어, 리플렛, 전단지 등의 간행물
2) 포스터, 현수막, 입간판 등의 광고물
3) 인터넷 웹사이트(홈페이지, 포털사이트 카페, 페이스북 페이지 등)
4) 언론 매체 기사 등 외부에 표현되는 기타 형태의 물

④ 홍보 관련 자료는 3년간 보관한다.(신설 2017. 6. 1)

제 5 장 학기, 수업기간, 수업시수 및 휴업일

제12조 (학년도) (개정 2016. 8. 1)

학년도는 3월 1일부터 다음해 2월말 일까지로 한다

제13조 (학기)(개정 2016. 8. 1)

① 학기는 다음과 같이 2학기로 나눈다.

1. 제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일 까지
2. 제2학기 : 9월 1일부터 다음해 2월말까지

② 학생의 능력을 높이기 위하여 원장이 필요하다고 인정할 때에는 계절수업 또는 실습학기제를 설치 운영할 수 있으며, 운영방안 관하여는 운영원원회의 회의를 걸쳐 원장이 따로 정한다.

제14조(수업기간 및 수업시수) (개정 2016. 8. 1)

① 수업일수는 매 학년도 30주(매학기 15주)이상으로 한다.

② 천재 •지변 기타 교육과정 운영상 부득이한 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 매 학년도 2주의 범위 내에서 수업일수를 감축할 수 있다.

제15조(휴업일) (개정 2016. 8. 1)

① 정기휴일은 다음과 같다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일 및 대체공휴일 (개정 2017. 6. 1)

2. 개교기념일
3. 삭제(2017. 6. 1)

② 휴업일이라도 필요한 때에는 수업을 할 수 있다.

③ 제13조 제2항에 의한 계절수업을 운영하지 않을 경우에는 원장이 다음 각호의 1과 같이 휴가기간을 정하여 휴업할 수 있다.

1. 하기휴가 : 6월부터 8월 사이
2. 동기휴가 : 12월부터 다음해 2월 사이

④ 원장은 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다.

제 6 장 교육과정

제16조 (교육과정구성)

본 과정 교육과정은 본 원의 학점은행제 평가인정 학습과목으로 구성된다. 다만, 학위취득 및 자격증 취득을 위하여 대학시간제학습과목 및 원격기반 학점은행제 학습과목, 자격취득을 위한 심화교육과목으로 구성할 수 있다.(개정 2016. 7. 1)

제17조 (교육과목) (개정 2016. 8. 1)

① "교육과목"이라 함은 본원이 출석기반으로 설치·운영하는 교과목을 말한다.

② 학점인정 과목은 "학점은행제 평가인정과목", "대학시간제 과목"을 말하며, "학점은행제 평가인정과목"의 경우 다음 각 호에 해당하는 경우 교육과목으로 편성할 수 있다.

1. 직전연도에 평가인정 승인을 받은 신규 과목
2. 평가인정 유효기간이 남은 기존 과목

③ 본과정의 교육과목은 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 이루어진다.

1. 평가인정 학습과목은 관할 관청에 신고 되어 있고, 교육부장관이 고시한 표준교육과정에 부합해야 하며, 교수요목은 국가평생교육진흥원장이 고시한 교수요목을 일정기준 이상 충족하도록 구성되어야 한다.
2. 평가인정 학습과목의 운영시간 및 운영기간은 국가평생교육진흥원에 고시된 내용에 부합하여야 한다.

제18조 (평가인정)(개정 2016. 8. 1) ① '평가인정'은 본원에서 개설하는 학습과목에 대하여 대학(교)에 상응하는 학점을 부여할 수 있는지를 평가하여 인정하는 것을 말한다.

② 본 과정의 운영에 필요한 교과목에 대해 원장은 위원회의 심의를 거쳐 과목 개설 및 운영계획에 대해 기관 내부의 결재를 득하고 국가평생교육진흥원에 평가인정 신청서를 작성·제출하고 평가인정 절차에 따라 최종 승인을 받아야 한다.

③ 학습과정 평가인정신청서는 영구 보관한다.(신설 2017. 6. 1)

제19조 (학급정원) (개정 2016. 8. 1) 수강인원이 최소 10명 이상이면 개강할 수 있으며, 정원이 40명을 초과할 경우 분반을 원clr으로 한다. 단, 수강신청 인원이 10명 미만인 경우에도 원장이 개설이 필요하다고 판단될 때에는 폐강하지 않을 수도 있다

제 7장 등 록(개정 2017. 6. 1)

제20조(등록시기)(개정 2016. 8. 1)

등록을 허가하는 시기는 학기 시작일로부터 4주(28일) 이내로 한다.(개정 2017. 6. 1)

[제목개정 2017. 6 .1]

제21조(등록자격) (개정 2016. 8. 1)

본 과정의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 고등학교 졸업자 또는 졸업예정자
2. 기타 법령에 의하여 고등학교 졸업자와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자

[제목개정 2017. 6 .1]

제22조(등록지원)(개정 2016. 8. 1) 본 과정에 등록을 하고자 하는 자는 원장이 정하는 등록 원서와 모집요강에 명시된 전형별 구비서류를 첨부하여 전형료와 함께 제출 하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

[제목개정 2017. 6 .1]

제23조(등록전형)(개정 2016. 8. 1) ① 등록전형은 본 과정 위원회에서 정하는 방법에 의한다.(개정 2017. 6. 1)

② 본 과정의 등록전형은 면접과 적성검사로 구성되며 면접관은 항공과정 운영강사가 되며 적성검사관 은 과정별 교관이 된다. 합격자는 면접점수 100점 중 60점 이상을 취득하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

③ 본 과정의 합격자는 모집별 정원 내에서 이루어지며 추가 합격은 전형 점수와 지원 순서에 의하여 정하여 진다.

④ 본 과정 지원자의 전형결과는 원장에 제출하여 보관하여야 한다.

[제목개정 2017. 6 .1]

제24조 (등록허가)(개정 2016. 8. 1) 등록허가는 위원회의 심의를 거쳐 원장이 허가한다.(개정 2017. 6. 1)

[제목개정 2017. 6 .1]

제25조 (등록취소)(개정 2016. 8. 1) 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 등록이 취소될 수 있다.(개정 2017. 6. 1)

1. 제출한 증빙서류에 허위사실이 발견된 자
2. 이중학적을 가진 자

[제목개정 2017. 6 .1]

제26조 (등록)(개정 2016. 8. 1)

① 등록이 허가된 자는 등록안내문에 의거 원장이 정하는 기간 내 등록을 하여야 한다.(개정 2017. 6. 1)

② 정당한 이유 없이 원장이 정하는 기간 내 등록을 하지 않을 경우 등록을 취소할 수 있다.(개정 2017. 6. 1)

[제목개정 2017. 6 .1]

제8장 휴학, 복학, 자퇴 및 제적

제27조 (휴학)(개정 2016. 8. 1) ① 질병, 병역의무, 기타 부득이한 사유로 4주 이상 계속 수학할 수 없을 때 에는 보증인 연서로 소정의 휴학원을 제출하여 원장의 허가를 받아야 한다.

② 재학생으로서 법정 전염병 및 정신질환 등의 사유로 정상적인 학교생활에 부적격하다고

인정되는 경우에는 휴학을 시킬 수 있다.
③ 휴학은 다음과 각 호와 같이 구분하고, 소정의 서류를 제출하여야 한다.
1.질병으로 인한 휴학은 '의사의 진단서 또는 소견서'와 본 과정 소정양식의 '휴학원', '보호자 확인서'를 첨부하여야 한다.
2. 병역 관계로 휴학하고자 하는 학생은 '입영통지서' 사본을 첨부하여야 한다.
3. 위의 항목에 해당되지 않는 기타 부득이한 사유로 인한 휴학은 '일반휴학'이라 하고, '보호자 확인서'를 첨부하여야 한다.
④ 휴학은 1회에 1년(2개 학기) 이내로 할 수 있으며 재학기간 중 2년(4개 학기)를 초과할 수 없다. 단, 군복무로 인한 휴학은 전 항의 규정에도 불구하고 이를 휴학기간으로 인정 할 수 있다.
⑤ 휴학은 학기 시작일로부터 30일 이내에 허가함을 원칙으로 하되 신입학생은 입학 후 6개월 이상 경과되어야 한다. 단, 당해 학기 등록금을 납부한 학생으로서 군 입대 또는 질병, 가정사정이 부득이하다고 인정되는 경우에는 수업일수 2/3선 이내에 휴학할 수 있다.
⑥ 군복무 외의 사유로 수업일수 2/3선 이후에 휴학하는 경우에는 당해 학기를 인정받을 수 없다.
⑦ 일반 휴학자로서 휴학기간 중에 군에 입대하는 경우에는 입영통지서 사본을 첨부하고, 군입대 휴학원을 제출하여 휴학기간 연장 승인을 받아야 한다.

제28조 (복학) (개정 2016. 8. 1) ① 복학은 매학기 개강 전에 복학원을 제출하여 원장의 허가를 받아야 한다. 다만, 학기 초 3주 이내에 군 제대 복학자는 제대일을 기준으로 병적증명서 또는 전역사항이 기재된 주민등록초본을 첨부하여 복학할 수 있다.
② 해당학기에 다음의 각 호와 같이 휴학 사유가 소멸된 경우에는 해당학기 수업 시작 3주 이내에 복학할 수 있다.
1. 입영명령서를 받고 휴학한 자가 귀향 조치된 경우
2. 질병, 기타 사정으로 휴학한 자가 그 사정이 호전되어 학업을 계속하고자할 경우
③ 해당학기 수업 시작 3주를 초과하였을 경우에는 다음 해당학기에 복학하여야 한다.
④ 복학 후 일정 기간 내에 등록금을 납부하여야 복학이 완료된다.

제29조 (자퇴)(개정 2016. 8. 1) 자퇴하고자 하는 자는 본 과정 소정 양식의 "자퇴원", "보호자 확인서"에 사유를 명시 내용을 작성•제출하고 원장의 허가를 받아야 하며, 자퇴한 자는 학적을 상실한다.

제30조 (제적)(개정 2016. 8. 1) 학습자로서 다음 각 호의 1에 해당할 때는 원장이 이를 제적할 수 있다.
1. 휴학기간 종료 후 4주(28일)가 넘도록 이유없이 복학하지 아니한 자
2. 유급 또는 신체허약 등으로 인하여 학업성취의 가망이 없다고 인정된 자
3. 타 교육기관에 입학한 자
4. 품행이 불량하여 개선의 여지가 없다고 인정된 자
5. 정당한 이유없이 매학기 소정기간에 등록을 완료하지 못한 자

제 9 장 강의계획

제31조 (강의계획서 작성) (개정 2016. 8. 1) 강의계획서의 작성은 다음의 각 호를 반영한다.
1. 각 학기에 법정 수업일수(50분 수업 <실험・실습은 100분>을 1단위로 하여 15단위 이

상을 이수한 경우에 1학점으로 산정)에 해당되는 내용으로 작성한다.

2. 과제물 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입한다.
3. 성적평가방법 및 비율 등은 평가인정 학습과목은 평가 받은 수업계획서 준수를 원칙으로 하며, 그 외의 과목은 강의계획서에 따로 정하여 기입한다.

제32조 (강의계획서의 공지) (개정 2016. 8. 1)① 강의계획서는 첫 수업시간에 학습과목의 담당 교·강사가 배포한다.

② 강의계획서는 학기 종료 후 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)

제33조 (시간표 편성) (개정 2016. 8. 1) ① 시간표는 매학기 개강 전 편성·공고하여야 한다.

② 확정 공고된 시간표는 변경할 수 없다. 다만 부득이한 경우 시간표의 변경이 불가피할 때는 학습자의 피해가 없도록 원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 시간표는 학기 종료 후 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)

제34조 (사전 보고) (개정 2016. 8. 1) ① 시간표에 편성된 평가인정학습교과목은 개강일로부터 이수기간의 20%이내의 기간에 학점은행제 종합정보시스템에 학습과목별 운영기준, 교·강사, 학습자등을 입력함. 학습과목별 운영기준에 수강료 내역을 입력해야 한다.

② 사전보고는 수강하는 학습자 전체를 입력한다.

③ 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물('학습과목별 수강현황')은 종강일 기준 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)

④ 그 외 학습과목은 과목별 수강현황을 작성하여 종강일 기준 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)

제35조 (교과 이수) (개정 2016. 8. 1)

수강신청 시 학생은 매학기 21학점 취득함을 원칙으로 하되, 24학점 이상을 초과하여 취득하지 못한다.

제 10 장 수 업

제36조 (정기휴업일) 정기 휴업 일은 국정공휴일과 일요일, 개교기념일 및 하계, 동계방학으로 되어있으며 임시 휴업 일은 필요에 의하여 원장이 이를 정한다.

제37조 (수업시간의 단위) 수업시간의 단위는 교시로 표시하며 1개 교시는 이론은 50분, 실습은 100분을 1단위로 한다.

제38조 (출석부 관리) ① 매시간 출결상황을 기입한다.

② 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입한다.

출결 체크 형태 예시

구분	표기형태	설명	표기예시		
결석	○	해당 과목 결석인 경우	1	2	3
			○	○	○
지각	Φ	2교시 지각인 경우	1	2	3
			○	Φ	
조퇴	X	1교시 이후 조퇴인 경우	1	2	3
				X	X
공결	◎	해당 과목 공결인 경우	1	2	3
			◎	◎	◎

③ 휴강일 및 보강일을 기입한다.

④ 학습과목별 출석부는 담당 교·강사가 관리하되, 학기가 종료되면 본원의 담당자가 수합하여 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)

제39조 (출석성적의 부여)

① 학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여 공정하고 객관적으로 성적을 부여하여야 한다. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못한다.

② 출석 미달자 출석성적 부여 불가

1. 교과목별로 총 수업 시간 수의 80% 이상 출석치 않으면 그 교과목의 성적을 취득할 수 없다.
2. 지각 및 조퇴 처리는 단위 수업시간의 50% 이하인 경우에만 인정한다.
3. 지각 또는 조퇴 3회인 경우, 결석 1시간으로 산출함.

④ 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여한다.

⑤ 출석성적 부여 기준 예시 (출석점수가 20점 만점인 경우)

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	과락

제40조 (과제부여) ① 각 교과목은 학기 초 배부되는 강의계획서에 의하여 강의가 진행되며, 과제는 1회 이상 부여하며 성적평가에 반영할 수 있다.

② 과제는 학기 종료 후 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)

제41조 (교·강사의 운용) ① 원장은 수업상황을 수시로 점검하여야 한다.

② 평가인정 학습과목 교·강사는 평가인정 시 승인된 자로 하되, 변경할 경우 개강일 2주 전에 국가평생교육진흥원에 신고하고 승인을 얻어야 하며, 그 외의 학습과목 교·강사 또한 학기 중 변경은 불가한다.

③ 교·강사의 사직 등 부득이한 경우에는 학기 중 변경신고가 가능하며 사유서 및 증빙서류를 제출하여야 한다.

제42조 (휴강 및 보강) ① 국경일로 인한 공식적 휴강 외에는 보강을 실시한다.

② 공무 또는 개인사정에 의한 휴강을 하고자 할 때에는 사전에 휴강사유 및 증빙서류를

첨부한 휴·보강계획서를 제출하여야 하며, 원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 휴강이 발생하였을 경우 평가인정 학습과목은 국가평생교육진흥원에 보강 일정을 수립 및 공고하여야 한다.

④ 휴강사유 및 증빙서류를 첨부한 보강계획서는 학기 종료 후 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)

제43조 (공결) ① 학습자가 다음 각 호의 1의 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 제출받아 출석으로 인정할 수 있다. 단, 공결은 총 수업시간의 3분의 1 초과할 수 없다.

1. 직계가족의 사망 및 질병
2. 병무 관계에 의한 결석
3. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합
4. 각종 국가자격시험 및 (공인)대회출전
5. 본인 결혼
6. 천재지변으로 인한 사고
7. 기타 원장이 승인하는 공식행사

② 공결 처리는 소정의 결석계, 보호자 확인서 및 증빙서류를 5일 이내에 제출하여야 하며, 그렇지 못할 경우는 결석 처리한다.

③ 공결증빙서류는 학기 종료 후 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)

제 11 장 평 가

제44조 (시험)

① 시험은 다음의 각호로 구분하여 실시하며 2), 3)은 반드시 실시해야 한다.

1) 수시고사 : 학습과목에 따라 수업 도중에 수시로 실시한다.
2) 중간고사 : 해당 학기의 7주차에 실시한다.
3) 기말고사 : 해당 학기말에 실시한다.

② 실험·실습(실기) 학습과목은 담당교수가 일정을 정하여 실시할 수 있으며 이 경우 사전에 평가계획을 제출하여 원장의 승인을 얻어야 한다.

③ 평가 전 교과목별 교·강사는 시험방식과 시험지 및 모범답안을 평가일 1주일(7일)전까지 제출해야 한다.

④ 장애 학습자의 경우 다음의 각호 1에 해당하는 편의를 제공할 수 있다.

1. 시험시간을 1.5배 부여할 수 있다.
2. 사지가 불편하여 답안 작성에 어려움을 느낄 경우 감독관 입회하에 대리인이 동석하여 작성을 대신할 수 있다.
3. 이외 장애의 정도와 부위에 따라 장애학습자가 요구하는 편의를 제공할 수 있다.

⑤ 시험지 및 답안지, 모범답안지는 학기 종료 후 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)

제44조의 2 (시험 출제 기준) ① 학습목표 유형에 따라 다음 각호의 1의 형태로 문항의 형태를 정한다.

1. 암기를 요하는 문제면 가급적 주관식 단답형,
2. 이해를 요하는 문제면 주관식 서술형
3. 비교를 요하는 문제면 객관식

② 출제 문항 수는 시험범위 내 학습목표의 수를 고려하여 출제한다.

③ 출제 문항의 배점은 다음 각 호의 내용을 반영하여 결정한다.

1. 주관식 서술형(장문) > 주관식 서술형(단문) > 주관식 단답형 > 객관식
2. 주관식 서술형(장문)의 경우엔 대부분 '상'
3. 주관식 서술형(단문)이 경우엔 내용 고려하여 '상' 또는 '중'
4. 주관식 단답형의 경우엔 대부분 '중'
5. 객관식 문제의 경우엔 대부분 '하'
6. 난이도 상, 중, 하에 따라 배점은 3점, 2점, 1점
7. 어쩔 수 없이 객관식 항목을 넣을 경우 2문제를 맞추면 1점 형태로 맞출 것

④ 중간/기말/기타 평가의 배점은 교과목 개설 시 평가인정 결과 및 강의계획서와 동일하게 맞추어야 한다.

제44조의 3 (시험 문항의 난이도) ① 문항의 난이도를 고려하여 다음 각호의 1의 비율로 출제한다.

1. 상 20%, 중 40%, 하 40%
2. 상 20%, 중 30%, 하 50%

② 문항의 난이도를 책정할 때 다음의 각호를 고려한다.

1. 과목내용과 학과 전공과의 관련성을 고려할 것(학습자 판단 과목 중요도)
2. 학습자의 선수학습(사전지식)을 고려할 것
3. 이론/실습, 일일학습량, 당일 시험과목 수, 평상시 학습지도 여부, 아웃라인 제공여부

③ 난이도 판정 기준은 "기준인원의 시험소요시간"과 "기준점 통과 인원"으로 정할 수 있다.

1. 학급 인원의 80%의 시험소요시간이
   - 40분 이상이면 '상'
   - 30분 이상이면 '중'
   - 30분 미만이면 '하'
2. 해당 시험 총 배점의 60%에 해당하는 점수를 받는 인원의 비율이
   - 50% 미만이면 '상'
   - 60% 미만이면 '중'
   - 60%를 초과하면 '하'
3. 각 구분의 편차가 ±5% 이내면 비율을 맞춘 것으로 간주한다.

제44조의 4 (시험의 유형) ① 시험은 다음 각 호의 1에 해당하는 형태로 정할 수 있다.

1. 이론평가
   - 학습 내용에 대한 기술형(답안지 학습자 작성) 평가
   - 학습 내용에 대한 구술형(답안지 교수자 작성) 평가
   - 학습 내용을 교재에서 찾아 기술하는 'open-book' 형태의 평가
2. 발표식 평가
   - 프리젠테이션을 통해 내용뿐만 아니라 태도, 자세, 발음 등 전반적인 부분을 평가
3. 작업식 평가
   - 실습장, 실습시설을 이용한 작업 절차, 내용, 결과에 대한 평가
4. 제출형 평가
   - 레포트, 학습지 등 학습자가 작성해 제출한 내용을 검토하여 채점하는 형태

제45조 (실험・실습 평가) 1. 실험・실습 학습과목은 학기 실험・실습계획에 따라 평가표를 작성해야 한다.

2. 실험·실습평가표 및 증빙자료(과목의 특성에 따라 테이프, 비디오, 사진 등)는 학기 종료 후 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)
3. 현장실습 등 실습근거자료 보관이 어려운 경우 실습지침서, 실습일지 및 실습평가서 등으로 보관할 수 있다.

제46조 (과제물) ① 과제물은 해당 학기에 반드시 1회 이상 출제해야 하며, 과제물을 제출하지 않은 학생은 학점을 부여할 수 없다.

② 과제물은 평가기준을 사전에 공지하고, 평가기준에 의하여 엄정한 평가를 해야 한다.

제47조 (추가시험) ① 다음 각 호에 해당하는 사유로 인한 결시자가 증빙서류를 통해 인정을 받은 경우 해당 결시자는 과제물로 대체하거나 추가시험의 기회를 부여 받을 수 있다.

1. 병역관련
2. 질병(입원)
3. 기타 원장이 인정하는 사유

② 추가시험 일자는 본시험 후 10일 이내에 전공별로 실시하도록 한다.

③ 추가시험 내용은 본시험 내용과 40% 이상 다르게 출제해야 한다.

④ 추가시험지 및 모범답안지는 평가일 3일 전까지 제출해야 한다. 또한 대상 학생에게 평가일 3일전에 평가계획이 전달되어야 한다.

⑤ 추가시험의 최고 성적은 90점을 초과할 수 없다.

⑥ 추가시험지 및 답안지는 모범답안, 그리고 공결서류와 함께 학기 종료 후 5년간 보관한다.(개정 2017. 6. 1)

제48조 (부정행위 처벌) ① 시험감독자는 시험 중 부정행위가 발생하지 않도록 감독을 철저히 해야 한다.

② 부정행위의 종류와 징계내용은 다음과 같다.

부정행위의 종류	징계 내용
1. 대리시험 2. 시험지의 이름을 바꾸어 적은 자 3. 시험지를 외부에서 작성하여 들여온 자 4. 시험지를 바꾸거나 시험지에 불필요한 메모를 한 자 5. 기타 부정 행위	해당과목은 낙제 처리하고 기타 징계사항은 교수 위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

③ 시험 부정행위자는 모든 장학금(해당 학기에 한함) 및 수상 대상자에서 제외된다.

제 12 장 성적

제49조 (성적처리)

① 교과목별 성적은 100점 만점으로 소수점 없이 상대평가를 하고 중간고사, 기말고사, 기타 및 출석점수 비율은 교과목 개설 시 평가인정 결과와 동일하게 정한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학습과정은 절대평가를 할 수 있다.(개정 2017. 6. 1)

1. 수강인원이 10명 미만인 학습과정
2. 실험·실습·실기로 이루어진 학습과정

② 출석점수는 전체점수의 20%를 넘지 않아야 한다.
③ 출석율이 80% 미만일 경우에는 교과목을 이수하지 못한다.
④ 성적원부에 정확하게 성적기입 및 확인을 하고 담당 교·강사가 서명 또는 날인함. 성적원부 기재사항 정정 시 담당 교·강사의 날인을 득해야 함.

제50조 (성적평가)(개정 2016. 7.1)
각 교과목별 학점등급 비율을 초과 할 수 없다. 단, 학습자가 20명 미만이거나 각 교과목의 특성에 따라 예외로 할 수 있다.(개정 2016. 7. 1)

학 점 등 급	비 율
A등급	35% 이하
A등급 + B등급	75% 이하
A등급 +B등급 +C등급 +D등급 +F등급	100%

② 삭제(2016. 7. 1)

제51조 (평점환산.인정)
① 해당 학습과목의 취득점수가 만점의 10분의 6 이상인 경우에 평점으로 환산·인정함.
② 평전 환산 기준은 다음의 표와 같다.

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

제52조 (성적열람, 정정, 통보)
① 매 시험 후 시험성적을 학생에게 게시한다.
② 성적에 이의가 있는 자는 성적 게시 후 1주일 이내에 담당 교수의 이상 유무를 확인받을 수 있으며, 사무착오 또는 기재 누락 등 특별한 사유가 있을 때는 담당 교수의 정정 확인을 받아 성적을 정정할 수 있다. 단, 기일이 지나면 일체의 정정을 허용하지 않는다.
③ 학생의 매 학기 성적은 보호자에게 통보하여야 한다.

제53조 (성적의 취소) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 성적을 취소한다.
1. 시험 중 부정행위 등 부당한 방법으로 취득한 성적
2. 미등록자 또는 출석 미달자(출석률 80%미만)의 성적

제54조 (군입대 및 조기 취업자에 대한 성적 평가) 수업일수 3분의 2 이상을 출석하고, 관련 증빙서류를 제출한 경우에는 중간고사 성적, 과제물, 출석한 일자까지의 출석률로 성적을 평가하고 부여할 수 있다.

제55조 (성적보고) ① 모든 학습과목 교강사는 종강일로부터 1주 이내에 학사담당 운영강사에게 정기평가(중간, 기말), 과제, 출석부와 성적전표를 제출하여야 한다.

② 학점인정 학습과목은 종강일로부터 2주 이내에 학점은행제 종합정보시스템에 정기 평가(중간,기말), 출석 등의 점수 및 출석률을 입력해야 하며, '기타'란에는 과제물, 수업참여도, 퀴즈 등의 점수를 합산하여 입력한다.

③ 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물('학습과목별 출석 및 성적 확인서')은 종강일 기준 5년간 보관함.(개정 2017. 6. 1)

④ 성적보고 기간 경과 후 정정사유가 발생한 경우, 공문(사유서 등 관련 증빙서류 첨부)을 평생교육진흥원에 제출하여야 한다.

제 13 장 장 학

제56조 (장학금) ① 원장은 재학생 중 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 학생과, 경제적 사정으로 학비 마련이 극히 곤란하여 학업을 계속할 수 없는 자에게 장학금을 지급할 수 있다.

② 장학금 운영에 관한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제56조의 2(등록 장학금) ① 원장은 등록 장려를 위해 등록 장학금을 운영할 수 있다.(개정 2017. 6. 1)

② 등록 장학금의 운영에 관한 규정은 원장이 따로 정한다.(개정 2017. 6. 1)

[제목개정 2017. 6 .1]

제 14 장 학 위 수 여(개정 2017. 6. 1)

제57조 (학위수여의 요건)

① 학점은행제 교육진흥원이 따로 정하는 교육과정을 이수하고 제2항의 학위수여에 필요한 학점을 충족한 자에 대하여 "학점은행제 표준교육과정"에 해당하는 학위를 수여한다.

② 이수한 전체 학점이 140학점 이상이어야 한다. 단, 이수학점 계산에는 입학 시 소지한 학점을 포함하며, 전체 이수 학점 중 전공 학점이 60학점 이상, 교양 학점이 30학점 이상이어야 한다.

③ 소지 학점에 관계없이 재학기간이 2년(4학기) 이상이어야 한다. 단 전문대학 이상의 대학 또는 이와 동등한 학위를 인정받을 수 있는 교육기관의 관련학과 졸업자로서 본 과정에 입학한 자는 위원회의 심의를 거쳐 별도의 기간을 적용할 수 있다.

[제목개정 2017. 6 .1]

제58조 (우수자 포상)

① 학위수여에 소요되는 일정학점을 취득하고 학기 도중에 포기한 학과목이나 낙제한 학과목이 없는 학생으로서 품행이 단정하고 타의 모범이 되며 재학기간 내 학업성적이 우수한 자에게는 다음 각호에 해당되는 우등생 명칭을 부여하고 학적부 및 학위수여증서에 이를 기재하며 표창한다.(개정 2017. 6. 1)

1. 최우수자 : 종합 학업평균 성적이 "A"급 이상인자 중 그 평균이 최고인자
2. 우수자 : 종합 성적 평균이 "A"급 이상인 자가 없는 과정에서는 당해학과 수석자를 졸업 우등생으로 하되 종합 성적평균이 "B"급 이상인 자

[제목개정 2017. 6 .1]

제 15 장 제증명서 발급

제59조 (발급사무 내용)

학력 사항증명의 필요에 따라 다음과 같은 제증명서를 발행하며, 성적, 재학, 휴학, 재적, 제적, 수료, 졸업예정, 졸업 등 학사 관계 증명서를 발행한다.

1) 졸업증명서 : 졸업한 자
2) 졸업예정증명서 : 졸업예정자로서 마지막 학기의 등록을 필하고 취득예정학점이 4년제 140학점 이상인 자로 졸업 결격사유에 해당하지 아니한 자
3) 재학증명서 : 현재 재학하고 있는 자
4) 재적증명서 : 본교에 재적한 사실이 있는 자
5) 휴학증명서 : 현재 휴학중에 있는 자
6) 제적증명서 : 자퇴, 제적, 사망 등으로 제적된 자

제59조의 2 (학적부 관리)

① 학습과정 시작일로부터 3주일 이내에 학습자의 학적부를 생성·관리하여야 하며, 학적관리자료와 함께 영구히 보존하여야 한다.

② 폐쇄명령 또는 스스로 폐쇄하려는 경우 폐쇄 전까지 학적부 및 학적관리 자료를 평생교육법 제 19조에 따라 국가평생교육진흥원의 장에게 제출하여야 한다.(본조신설 2017. 6. 1)

제60조 (기타증명서)

이상의 증명서 이외의 특별한 사실에 대한 증명을 요구한 때에는 그 구체적 내용을 기재한 교부원을 제출하여 사실 유·무를 확인한 후 발행할 수 있다.

제 16 장 학적부 기재사항 정정

제61조 (학적부 기재사항 정정)

학적부와 호적상의 기재사항이 상이하여 다음 사항을 정정하고자 하는 자는 반드시 변경사유가 기재된 주민등록초본 1통을 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 성명
2. 생년월일
3. 기타

제 17 장 학습비 반환(개정 2017. 6. 1)

제62조 (학습비 반환기준)

① 학습비 반환사유가 발생한 경우, 「평생교육법 시행령」 <별표 3> 학습비 반환기준(제23조제2항 관련)에 따라 환불하여야 한다.

[제목개정 2017. 6 .1]

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>반환사유 발생일</th><th>반환금액</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유의 경우</td><td>수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날</td><td>이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2. 제23조제1항제3호의 반환사유에 따른 경우</td><td rowspan="4">가. 학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우</td><td>수업시작 전</td><td>이미 낸 학습비 전액</td></tr>
<tr><td>총 수업시간의 1/3이 지나기 전</td><td>이미 낸 학습비의 2/3 해당액</td></tr>
<tr><td>총 수업시간의 1/2이 지나기 전</td><td>이미 낸 학습비의 1/2 해당액</td></tr>
<tr><td>총 수업시간의 1/2이 지난 후</td><td>반환하지 아니함</td></tr>
<tr><td rowspan="2">나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우</td><td>수업시작 전</td><td>이미 낸 학습비 전액</td></tr>
<tr><td>수업시작 후</td><td>반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3">총 수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.</td></tr>
</table>

제 18 장 학생상담 (개정 2017. 6. 1)

제63조(상담실 운영) ① 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담실을 운영한다.

② 학습자의 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수 처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치하여 운영한다.(본조신설 2017. 6. 1)

[종전 제63조는 제64조로 이동 (2017. 6. 1)]

제 19 장 보 칙(개정 2017. 6. 1)

제64조(세부지침) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 원장이 따로 정할 수 있다.

[제63조에서 이동 (2017. 6. 1)]

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다. 다만, 제50조(성적평가)는 2016년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.