

학점은행제 운영 규정

2006. 03. 01. 최초제정

2009. 03. 01. 부분개정

2012. 08. 01. 부분개정

2019. 08. 09. 전면개정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 『학점인정 등에 관한 법률』 및 대전보건대학교(이하 “대학”이라 한다) 학칙 제60조에 따라 학점은행제의 교육목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 조직·학사운영 등에 관한 사항 등 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육목표) 본 대학의 학점은행제는 평생교육의 근본이념에 입각하여, 사회 각 분야에 관한 전문적인 지식과 이론을 교수·연구하고 학생들에게 재능을 전문화 할 수 있도록 하여, 국가발전에 필요한 전문직업인 양성을 목적으로 한다.

제3조(학습과목 및 모집정원) 학점은행제의 학습과목 및 모집정원은 국가평생교육진흥원의 평가인정 사항에 따른다.

제2장 직제

제4조(교직원) ①대전보건대학교 사이버 평생교육원장(이하 “평생교육원장”이라 한다)은 학점은행제의 효과적인 운영을 위하여 대전보건대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)의 승인을 받아 평가인정 학습과정별 대학의 전임교원 중에서 담당교수를 지정할 수 있다.

②평생교육원장은 학점은행제 운영에 필요한 행정직원과 조교를 둘 수 있다.

③평생교육원장은 국가평생교육진흥원 지침 또는 편람에 근거해 평가인정 학습과정별 겸·초빙(강사 제외)을 임용 또는 위촉할 수 있다.

제5조(교직원의 임무) ①평생교육원장은 소속 교직원을 감독하며 학생을 지도한다.

②교원(강사 제외)은 학생을 교육·지도하고, 평가인정 학습과정 교과목에 대해 연구한다.

③직원은 평생교육원의 학점은행제 행정사무와 기타의 업무를 담당한다.

④조교는 교육연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다.

제6조(조직) ①학점은행제의 효율적인 운영을 위하여 전담 및 기타 부서를 둘 수 있다.

②평생교육원장은 총장의 명을 받아 소관 사무를 관장하고, 직원을 지휘·감독한다.

③사무분장은 평생교육원장이 따로 정한다.

제3장 수업연한

제7조(수업연한) ①평가인정 학습과정에 따라 평생교육원장이 별도로 정한다.

제4장 학년도, 학기, 수업일수 및 휴업일

제8조(학년도) 매 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제9조(학기) ①학기는 다음과 같이 2학기로 하되, 2주(14일)를 초과하지 않는 범위 안에서 학기 개시일 이전에 개강할 수 있다.

1. 제1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지
2. 제2학기 : 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지

제10조(수업일수) ①수업일수는 매 학년도 30주(매 학기 15주) 이상으로 한다.

②천재지변, 기타 교육과정 운영상 부득이한 사유로 인하여, 제1항의 규정에 의한 수업일수를 충족할 수 없을 경우에는 평생교육원장의 승인을 얻어 매 학년도 2주의 범위 안에서 수업 일수를 줄일 수 있다.

제11조(휴업일) ①휴업일은 교육과정의 운영에 지장을 주지 않는 범위 안에서 평생교육원장이 정하며, 정기 휴업일은 다음과 같다.

1. 국정공휴일
2. 일요일
3. 개교기념일 : 10월 18일

②여름방학·겨울방학 기간은 매 학년도 평생교육원장이 따로 정한다.

③부득이한 경우 휴업일에도 수업을 할 수 있다.

④기타 사유에 의한 휴업기관의 변경과 임시휴업은 필요에 따라 총장의 재가를 얻어 평생교육원장이 정한다.

제5장 지원 자격 및 지원 절차

제12조(지원 자격) 학습자 모집에 지원하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 고등학교 졸업 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자
2. 외국에서 고등학교 교육과정을 수료한자
3. 고등육법시행령 제28조제3항제2호 가목, 나목에 해당하는 학사학위 전공 학습과정인 경우에는 해당 국가면허 소지자
4. 학사학위 과정인 경우 전공분야 전문학사 학위 취득자

제13조(지원 절차)

①지원자는 소정의 원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 고등학교 졸업증명서 또는 기타 그 자격을 증명할 수 있는 서류
2. 기타 평생교육원장이 필요하다고 정한 서류

②지원자가 제출한 서류는 반환하지 않는다.

제14조(모집전형) 매학기 대전보건대학교 사이버평생교육원 학점은행제 모집전형 기본 계획에 따른다.

제6장 등록과 수강신청

제15조(등록절차) 학생은 매학기 초 평생교육원장이 공고한 등록기일 내에 등록을 하여야 한다.

제16조(수강신청) ①학생은 매학기 정해진 기간에 교육과정표, 강의시간표를 참고하여 다음 학기에 수강하고자 하는 과목에 대한 수강신청을 하여야 한다.

②수강신청에 관한 세부사항은 평생교육원장이 따로 정할 수 있다.

제7장 자퇴 및 제적

제17조(자퇴) ①본인의 질병, 사망, 실종, 기타 부득이한 사유에 의하여 자진퇴학(이하 “자퇴”라 한다)하고자 하는 사람은 보증인 연서로 사유를 명시하여, 평생교육원장의 허가를 받아야 한다.

②자퇴한 사람은 학적을 상실한다.

제18조(제적) ①학생으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때는 평생교육원장이 이를 제적 처분할 수 있다.

1. 무단결석 4주(28일)를 초과한 사람
2. 품행이 불량하여 수업분위기 및 다른 수강생들에게 피해가 있을 것으로 예상되는 사람
3. 정당한 사유 없이 매학기 평생교육원장이 정하는 등록기간에 등록을 완료하지 못한 사람

②제적된 사람은 학적을 상실하며, 이미 납부한 학습비는 반환하지 아니한다.

제8장 교과 및 수업

제19조(교육과정) 교육과정은 「학점인정 등에 관한 법률 시행규칙」 제10조에 따라 과목을 편성·운영하며, 각 과정별 교육과정(현장실습 포함)에 관한 사항은 평생교육원장이 따로 정한다.

제20조(학점이수) 학생은 매학기 수강신청을 원칙으로 하되, 학기별 최대 24학점을 초과하여 수강신청 하지 못한다.

제21조(학점인정) ①학점인정 등에 관한 법률, 학점인정 등에 관한 법률시행령 및 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙에 의한 규정을 따른다.

제22조(수업) ①수업은 주간수업, 야간수업 및 현장실습 수업 등의 방법에 의하며, 세부 운영방법은 별도로 정할 수 있다.

②매학기 개설 교과목은 모집 당시 승인된 교육과정을 기준으로 평생교육원장이 공고한다.

③수업시간표는 매학기 강의 시작 1주전에 평생교육원장의 승인을 받아 공고한다.

④강좌는 09:00부터 23:50까지 개설·운영함을 원칙으로 한다. 다만, 야간개설 강좌의 수업개시 시간은 산업체의 근무 종료시간을 고려하여 평생교육원장이 정한다.

⑤개설 과목 중 수강 신청자가 30% 미만인 과목은 폐강할 수 있다.

제23조(교수시간) 교원의 교수시간은 매 학년도 30주(학기당 15주) 이상을 기준으로 한다.

제24조(수업시간표) 수업시간표는 평생교육원에서 작성하여 평생교육원장 승인을 받아 확정한다. 또한 매학기 2주일 전에 발표하고, 확정 발표된 시간표는 교수 임의로 변경할 수 없다.

제25조(수업시간변경) 수업시간 발표 후 담당교수의 부득이한 사정으로 인하여 수업시간을 영구 또는 임시 변경하고자 할 때는 수업시간 변경원을 매학기 개시 3일전 또는 수업일 일주일전까지 평생교육원장에게 제출하여야 한다.

제26조(휴강 및 보강) ①당 교수의 공무 또는 부득이한 사정으로 인하여 수업진행이 어려운 경우는 평생교육원장의 허가를 받아 휴강할 수 있다.

②휴강된 수업은 수업시간 변경원을 제출하고 보강함을 원칙으로 한다.

제27조(강의계획서) 각 교과목 담당교수는 매학기 담당교과목에 대한 강의계획서(실험실습계획서)를 제출하여야 한다. 다만 동일 교과목을 2인 이상이 담당할 경우는 공동명의의 강의계획서를 제출한다.

제28조(출석의무) 학생은 수강 신청한 전 교과목의 강의에 출석하여야 한다.

제29조(출석부) ①출석부는 담당교수가 작성하고 해당학과에서 일괄 수합하여 확인 후 최소한 2년 보관한다.

②학생은 해당학습과목 이수에 필요한 총시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 한다. 또한 지각, 조퇴 3회 시 결석 1회로 산출한다.

③출석률 산정기준은 다음과 같다.

출석률 산정 기준 : 출석률 = 출석시간 수 / 총 수업시간 수 × 100%

제30조(출석인정) ①학생이 질병검사, 예비군교육, 애·경사, 질병 및 기타 사정으로 출석하지 못한 경우는 증빙 서류를 제출하여 출석으로 인정받을 수 있다. 다만, 출석 인정 기간은 수업시간의 20%를 초과할 수 없다.

②출석인정에 관한 세부사항은 평생교육원장이 따로 정할 수 있다.

제9장 성적평가 및 학위취득

제31조(시험) ①교과목별로 성적을 평가하기 위하여 중간고사와 기말고사, 과제물로 구분하여 실시하되, 그 실시에 관한 사항은 평생교육원장이 따로 정할 수 있다.

②시험은 주·객관식을 병용한 필답고사를 원칙으로 한다. 다만, 교과목에 따라 실기, 실습, 과제물 작성 등에 의하여 평가할 수 있다.

③각 교과목 총 수업 시간 수의 20% 이상을 결석한 사람은 시험에 응시할 수 없으며, 해당 교과목의 학점을 미취득(F)으로 처리한다.

④학생이 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군입대 등으로 인해 수업을 수강하지 못할

시 그 이전까지의 정기고사 및 평가자료로 성적을 인정한다.

제32조(추가시험 및 재시험) ①학습자는 학생이 질병, 입대, 소집, 사고, 교육실습 등 부득이한 사유로 시험에 응하지 못한 경우 추가시험으로 평가할 수 있으며, 중간·기말고사 기간에 유고인정은 본인의 입원이나 직계가족의 사망 및 중대사로 인하여 학습을 할 수 없다고 인정되는 경우, 레포트 혹은 재시험으로 대체한다.(단, 평생교육원 운영위원회의 결정에 따른다)

②추가시험에 관한 세부사항은 평생교육원장이 따로 정할 수 있다.

제33조(시험시간표) ①시간표는 시험 1주일 전에 해당학과에서 작성하여 취합하여 공고한다.

제34조(시험 준수사항) 대리시험 및 기타 부정행위자로 적발될 경우는 해당과목 성적을 무효화한다.

제35조(시험성적표제출 및 보관) ①각 담당교수는 학기말 소정의 성적평가표를 평생교육원에서 교부받아 해당과목별 성적평가표를 작성하여 학기 종료 후, 2주 이내에 평생교육원에 제출한다.

②시험지 및 과제물은 학기 종료 후, 평생교육원에 제출한다.

제36조(성적) ①성적평가는 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 출석상황, 과제물 및 시험 성적 등을 종합하여 평가하며 그 등급과 평점은 다음과 같다.

등급	배점	평점	등급	배점	평점
A+	100 - 95	4.5	C0	74 - 70	2.0
A0	94 - 90	4.0	D+	69 - 65	1.5
B+	89 - 85	3.5	D0	64 - 60	1.0
B0	84 - 80	3.0	F	59이하	0
C+	79 - 75	2.5			

②성적평가는 D⁰급 이상일 때 학점을 취득한 것으로 인정한다. 다만, 성적평가를 점수로 표시할 필요가 없는 교과목의 급제는 P(Pass)로 표기하고, 낙제는 F(Fail)로 표기한다.

③수강승인을 받고도 수강하지 아니한 과목의 성적은 미취득(F)으로 처리한다.

제37조(성적의 취소) 다음 각 호에 해당하는 사람의 성적은 취소할 수 있다.

1. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적
2. 매학기 24학점을 초과하여 취득한 성적
3. 중복 신청하여 취득한 성적
4. 출석 미달 과목의 성적
5. 분할 납부할 학습비를 학기가 끝나도록 완납하지 아니한 경우

제38조(출석성적) 출석성적은 학기 초에 성적비율을 산정하여 공정성 및 객관성 있게 산출해야 하고, 출석성적의 비율은 20%를 초과할 수 없다.

제39조(학위취득 및 수료학점 인정) ①학점인정 등에 관한 법률 시행령 제13조의 학력 인정 기준을 갖춘 사람은 학위취득자격을 부여한다.

②소정의 학점을 이수하고도 진급 또는 학위사정에서 탈락한 자에게는 수료증을 수여할 수 있다.

③해당학년의 수료학점의 인정은 다음 각 호와 같다.

1. 1학년 수료 : 40학점 이상
2. 2학년 수료 : 80학점 이상
3. 3학년 수료 : 120학점 이상

④학점미달 등 특별한 사유가 있을 때는 후기 학위취득을 할 수 있다.

⑤대학의 장 명의의 전문학사 학위 수여를 받고자 하는 자는 80학점 중 교양 15학점, 전공 45학점 이상을 이수하고 학위취득 요건에 문제가 없는 자는 학위를 받을 수 있다.

⑥학위수여를 받고자하는 대상자는 학습자 본인이 해야 하는 의무사항을 준수하여야 하며 의무사항 불이행으로 인한 불이익은 본원에서 책임지지 않는다. 의무사항은 각호와 같다.

⑦의무사항은 각호와 같다.

1. 학습자 등록 : 학습자 등록에 필요한 제반 서류 등을 갖춰 입학 후 초기 학점인정신청 기간을 통해 신청하여야 한다.
2. 학점인정신청 : 각 분기 학점인정신청 기간 이전에 이수한 학점을 해당 학점인정신청 기간에 신청하여야 한다.
3. 재심신청 : 학위취득을 위한 필수 조건에 해당되는 전공 혹은 교양과목이 학점인정을 받지 못한 경우 학위취득 전 학점인정신청 기간을 통해 재심신청하여야 한다.
4. 학위신청서 제출 : 전문학사·학사학위신청서를 학위수여 이전의 학점인정신청 기간 내에 제출 하여야 한다.

제40조(학위수여 요건 및 학위의 종류) 학위의 수여는 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제14조 내지 제16조 및 다음의 기준에 따른다.

- ①국가평생교육진흥원 학위사정 결과가 확인된 자 중 대전보건대학교 사이버 평생교육원에서 48학점 이상을 취득한 자에게 총장 명의의 전문학사학위증을 수여할 수 있다.
- ②학위의 종류는 교육부의 학점은행제 표준교육과정의 범위 내에서 평생교육원장이 평가인정을 받은 학위과정에 따른다.

제10장 학생활동

제41조(학생의 의무) ①학생은 학칙 등 제 규정을 준수하여야 하며, 수업, 연구 등 학교의 기본 기능 수행을 방해하는 개인 또는 집단적 행위와 교육목적에 위배되는 활동을 할 수 없다.

②학생회 등 학생단체는 집회 및 행사를 주최함에 있어서 제1항의 규정을 준수하여야 한다.

제42조(학생지도) 평생교육원장은 매 학년 초 학생지도(상담) 계획을 세워 학생지도(상담)를 분담시키며, 지도교수는 평생교육원장의 명을 받아 학생을 지도하되, 지도교수의 임명이 없을 때에는 해당과목의 담당교수가 지도교수가 된다. 특히 학칙 위반자에 대하여 특별지도를 하여야 하며, 개별상담에 응하고 그 문제 해결을 위하여 부단히 노력하여야 한다.

제43조(간행물발행) 학생단체 또는 학생의 모든 정기, 부정기 간행물은 지도교수가 지도하고, 인쇄된 간행물은 배포 전 평생교육원장의 승인을 받아야 한다.

제11장 규율·상벌

제44조(규율) 학생은 대학 학칙을 준수하고 성심성의로 학업에 열중하여 학문과 기술을 배우고 익혀 장차 전문 직업인으로서의 자질을 함양하도록 한다.

제45조(포상) 평생교육원장은 품행이 바르고 학업성적이 우수한 학생 또는 선행에 있어서 남의 모범이 될 만한 학생에게 포상할 수 있으며, 그 기준은 평생교육원장이 따로 정한다.

제12장 학습비

제46조(학습비) 학생은 매학기 등록기간 내에 평생교육원장이 정한 학습비를 납부하여야 한다.

제47조(결석 또는 정학 시의 학습비) 학습비는 결석·정학으로 인하여, 감액 또는 면제되지 아니한다.

제48조(학습비 면제) ①평생교육원장은 품행이 바르고 학업성적이 우수한 학생 중 각 호의 1에 해당하는 학생에 대하여 학습비 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

1. 보훈대상 자녀
 2. 본 대학 교원(겸·초빙 교원 및 강사 제외)과 직원의 자녀
 3. 교육기관의 교원과 직원의 자녀(임시직은 제외)
 4. 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙에 정한 사항 중 평생교육원장이 인정하는 학생
- ②위의 제1항제1호 - 제4호의 학습비 면제에 있어, 지급시기 등은 매학기 평생교육원장이 정한다.

제49조(학습비의 반환) ①이미 납부한 학습비는 다음 각 호의 경우 그 구분에 따라 이를 반환한다.

1. 과오납의 경우에는 과오납된 금액 전액
2. 법령에 의하거나 본인의 질병·사망·천재지변으로 학업을 계속할 수 없는 경우
3. 수강허가를 받은 사람이 포기원을 제출한 경우
4. 재학 중인 사람이 자퇴원을 제출한 경우, 다만, 학습비 반환 기준일은 자퇴처리일자를 기준으로 한다.
5. 학습과목 폐강한 경우
6. 기타 부득이한 사유로 학업을 계속하지 아니하게 된 경우

②다음 각 호의 1에 해당하는 경우(이하 “반환 사유”라 한다)에는 평생교육법시행령의 학습비 반환기준에 따른다.

제13장 제증명 발급

제50조(증명서의 종류) 본 대학에서 발생하는 학적관계 증명서는 수강확인서, 학습자별 출석 및 성적확인서, 교육비 납입증명서 및 기타확인서로 구분하여 국문으로 발급한다.

제51조(발급구분) 본 대학에 적이 있는 자에게는 다음 구분에 따라 각종 증명서를 발급한다.

1. 수강확인서 : 본 대학 학점은행제 학기별 등록을 필하고 수강신청을 완료한 자
2. 학습자별 출석 및 성적확인서 : 본 대학 학점은행제 학기별 수강을 완료한 자
3. 교육비(학습비) 납입증명서 : 1학기 이상 학점은행제 수강신청을 완료한 자
4. 기타 확인서 : 필요에 따라 발급할 수 있다.

제52조(발급절차) ①제 증명서를 발급 받고자 하는 자는 소정의 발급 신청서를 작성 및 신청하여 본 대학 부설 평생교육원에 신청하여야 한다.

②발급은 다음 각 호에 의한다.

1. 증명서 발행은 본 대학 부설 평생교육원장명의로 발행한다.
2. 전항의 기록, 대조, 확인을 위하여 확인란에 날인하여야 하며, 날인이 없는 것은 무효로 한다.
3. 증명서 발급에 관한 기록유지를 위하여 증명서 발급대장을 비치하여야 한다.

제53조(증명서의 수수료) 제 증명을 발급 받고자 하는 자는 소정의 수수료는 별도로 정한다.

제14장 강사료

제54조(강사료) 평가인정 학습과정 교과목 담당 교원의 강사료는 다음과 같이 계산한다.

- ①이론 및 실험실습 강의를 1시간 단위로 계산한다.
- ②강사료 책정 및 지급구분은 학기 또는 매년 평생교육원장이 정하는 기준에 의한다.
- ③강사료는 주 단위로 하여, 4주를 기준으로 지급한다.
- ④강사료 지급규정 및 세부사항은 평생교육원장이 따로 정한다.

제15장 보칙

제55조(시행세칙운용) ①학사 운영은 학점인정 등에 관한 법률, 학점인정 등에 관한 법률시행령, 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙, 평생교육법, 평생교육법 시행령, 평생교육법 시행규칙, 학점은행제 평가인정 학습과정 운영지침, 학점인정 심의위원회 규정, 학점은행제 상담 자료실 운영규정을 준용한다.

② 본 규정 이외의 필요한 사항은 평생교육원장이 따로 지침으로 정할 수 있다.

부 칙

①(시행일) 이 시행세칙은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2019년 8월 9일부터 시행한다.