

사회교육원 학점은행제 운영지침

사회교육원 운영위원회 통과일자 2010. 6. 1.
사회교육원 운영위원회 통과일자 2014. 5.27.
사회교육원 운영위원회 통과일자 2015.11.12.
사회교육원 운영위원회 통과일자 2016. 4. 7.
사회교육원 운영위원회 통과일자 2017.11.30.
사회교육원 운영위원회 통과일자 2018.06.15.
사회교육원 운영위원회 통과일자 2019.12.17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 영남대학교(이하 “우리대학교”라 한다) 부설사회교육원규정 제4조의 2 (학점은행제 운영)에 근거하여 우리대학교 부설사회교육원(이하‘교육원’이라 한다)의 학점은행제 운영에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014.5.27.>

제2조(적용범위) 이 지침은 학점인정 등에 관한 법률, 국가평생교육진흥원의 학점은행제 관련 운영규정 및 우리대학교 학칙의 제18장(학점은행제)에서 정한 사항 이외에 교육원의 학점은행제 운영에 필요한 사항에 관하여 적용한다. <개정 2009.9.15., 개정 2014.5.27.>

제3조(용어 정의) 이 지침에서의 용어 정의는 다음 각 호와 같다.

1. ‘학습자’라 함은 교육원의 학점은행제에 등록을 하여 교과목 강의를 수강하는 자를 말한다.
2. ‘학습과목’이라 함은 학점은행제에 개설된 개별 교과목을 말한다.

제2장 교원 및 강사

제4조(교원 및 강사 활용) 전공과목 및 교양과목의 학습과목 담당 강의는 우리 대학교 교원 및 교육원 강사(이하‘강사’라 한다)를 활용한다. <개정 2019.12.17.>

제5조(강사 임용) ① 교육원의 강사 임용에 관한 사항은 이 지침에서 정한 사항 이외에는 ‘학점인정 등에 관한 법률 시행령’의 ‘학점은행제 강사 자격에 관한 규정’[별표4]을 준용한다.<개정 2019.12.17.>

② 강사는 교육원 원장(이하 ‘원장’이라 한다)이 임용하고 총장에게 보고한다.
<개정 2019.12.17.>

제6조(구비서류) 강사 임용을 위하여 제출하여야 할 서류는 다음 각 호와 같다

1. 이력서 1부
2. 학력증명서 각 1부(학사, 석사, 박사 등)
3. 강의경력 증명서 1부
4. 주민등록등(초)본 1부
5. 통장사본 1부 <개정 2014.5.27.>

제7조(강사 자격) 강사는 다음 각 호의 자격을 갖춘 자로 한다.

1. 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제5조에 부합되는 자 <개정 2009.9.15., 2016.4.7.>
2. ‘학점인정 등에 관한 법률 시행령’의 ‘학점은행제 강사 자격에 관한 규정’[별표4]에 부합되는 자 <개정 2019.12.17.>

제8조(강사 복무)

- ① 강사는 강의에 충실하여야 한다.
- ② 무단 결강 등 강의 불성실로 인하여 학습자들의 불만 및 민원을 야기하여서는 아니 된다.
- ③ 학습자 선동, 사회교육원의 운영에 저해되는 활동 및 교육원의 이미지를 훼손하는 행동을 하여서는 아니 된다.

제9조(출강부 날인) 교원 및 강사는 강의 수업 시작 전에 반드시 출강부에 날인하여야 한다.

제10조(강의 평가) ① 강의평가는 매 학기 중간시험 이후 기말시험 이전에 실시한다. <개정 2016.4.7.>

- ② 강의평가 절차는 (별표 2)의 ‘강의평가 설문지’를 학습자가 무기명으로 작성하고, 교육원의 행정실에서 수합하여 원장에게 제출하는 것으로 한다. <개정 2014.5.27.>
- ③ 교원 및 강사는 강의평가에 관여할 수 없다.
- ④ 강의평가결과 평가점수가 75% 이하(최근 2개 학기 합산 평균점수) 이거나, 강의수행능력이 부족하다고 인정된 경우에는 원장은 해당 교·강사를 다음 학기 강사로 선정하지 아니할 수 있다.

제11조(강사료) ① 강사료는 전업 및 비전업 강사의 구분을 하지 않으며, 원장이 따로 정한다.

② 강사료 지급기준은 다음과 같이 한다.

1. 강의형태별 강의시수 책정기준

－ 이론과목 : 이론시수와 동일

－ 실습[실기]과목 : 이론시수+(실습[실기]시수×1/2) <개정 2015.11.12.>

③ 사회복지현장실습 실습기관 방문강의료에 대해서는 원장이 따로 정할 수 있다. <개정 2015.11.12.>

제12조(주임교수) ① 학점은행제의 학습자 지도 및 상담 등 학사관리의 원활화를 위하여 전공 과정에 교육원 자체로 원장이 임용하는‘주임교수’명칭의 자체 보직을 둘 수 있다.

② 주임교수에 관하여 세부사항이 필요할 경우 원장이 따로 정한다.

제3장 수 업

제13조(수업) ① 수업시간은 50분을(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 1시간으로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 3학점을 인정하는 학습과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있다. <개정 2016.4.7.>

② 각 학습과목은 학기 초에 배부된 강의계획서에 의하여 강의가 진행된다. <개정 2014.5.27.>

- ③ 학습과정의 이수에 필요한 학습과정당 수업 기간은 4주 이상으로 한다. <신설 2016.4.7.>
- ④ 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업 시간은 15시간(실험·실습·실기가 필요한 학습과정의 경우에는 30시간) 이상으로 한다. <신설 2016.4.7.>
- ⑤ 원장은 학습자 모집 시에 수업시간표를 편성·공고하여야 하며, 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 알 수 있도록 공고한다. <신설 2016.4.7.>
- ⑥ 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하여야 하며, 학급당 정원은 40명 이내로 한다. <신설 2016.4.7.>
- ⑦ 현장실습 운영과 관련하여 소관 부처의 지침에서 따로 정하고 있는 경우를 제외하고는 평가인정 학습과정 운영지침에 따른다.<신설 2016.4.7.>

제14조(강의계획서) 교원 및 강사는 다음 각호의 내용을 포함하여 매 학기 학습자 모집 전까지 강의계획서(과제명 기입)를 작성하여 교육원 행정실에 제출하여야 하며, 원장은 이를 학습자 모집 시에 공고한다. <개정 2015.11.12., 2016.4.7.>

- 1. 과목정보 : 학습과목명, 교원 및 강사명, 수업목표, 교재, 수업 방법(강의, 토론, 실습 등) 및 특이사항 등
 - 2. 평가요소 : 시험, 출석, 수업 참여도, 퀴즈 등 평가 요소와 반영 비율
 - 3. 주차별 수업 주제, 내용 등
 - 4. 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 시기
 - 5. 과제물 제출 기간(과제물 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입)
 - 6. 학점부여 : ○학점(○○○○년도 ○○월)
 - 7. 유의사항 등
- ② 첫 수업시간에 학습과목의 담당 교원 및 강사가 강의계획서를 배포 및 내용을 설명하고 이에 따라 강의함을 원칙으로 한다. <개정 2015.11.12., 2016.4.7.>

제15조(폐강 기준) 학습과목의 수강인원이 10명 미만일 경우 폐강함을 원칙으로 한다. 다만, 원장은 폐강대상과목 중 개설의 필요성이 있다고 특별히 인정되는 경우에는 폐강하지 아니할 수 있다. <개정 2014.5.27.>

제16조(휴강 및 보강) ① 삭제 <2016.4.7.>

- ① 교원 및 강사는 공적 또는 사적인 사정으로 인하여 휴강하고자 할 경우에는 사전에 보강계획서 및 증빙서류를 원장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.<개정 2016.4.7.>
- ② 교원 및 강사는 갑작스런 사고 등으로 예상 못한 휴강을 할 경우에는 보강계획을 원장에게 통보하여야 하며 증빙자료를 추후 제출한다. <개정 2014.5.27., 2016.4.7.>
- ③ 교원 및 강사는 휴강 등 부득이한 사정으로 수업계획이 변경되는 경우에는 미리 학습자에게 알려야하며, 원장은 휴·보강 계획을 공고한다. <신설 2016.4.7.>
- ④ 교원 및 강사는 법정 공휴일로 인하여 휴강할 경우에는 개강종료 후 1주일 이내까지 보강 등을 통하여 1학점 기준 15시간 이상 수업을 운영한다. <신설 2016.4.7.>

제17조(출석) ① 각 학습과목의 담당교수는 출석부에 매 교시마다 출결사항을 기록·유지하고, 학습과정 종료일로부터 1주일 이내에 출석부를 교육원에 제출한다. <개정 2016.4.7.>

- ② 각 학습과목의 담당교수는 결석이 과한 학습자의 명단을 교육원에 통보하고 지도·의뢰 하여야 한다.
- ③ 총 수업시간의 10분의 8 이상 출석하지 않은 학습자는 그 학습과목의 시험에 응시할 수 없으며, 응시하여도 해당 학습과목의 성적은 인정하지 아니한다.(출석률=출석시간/총수업시간 × 100) <개정 2015.11.12.>
- ④ 출석성적은 학기 초에 성적비율을 산정하여 공정하고 객관성 있게 산출해야 한다. 다만, 출석성적의 비율은 전체성적의 20%를 초과하지 못한다.
- ⑤ 지각, 조퇴 3회시 결석 1시간으로 처리한다.
- ⑥ 학습자가 수업의 3분의 2 이상을 수강하고 군입대한 경우는 입대전의 출석률로 출석성적을 인정한다.
- ⑦ 출석점수 부여기준은 다음과 같이 산정한다. <개정 2014.5.27., 2018.6.15.>

| 수업 시수 결석 시수 | 45시수 | | 48시수 | | 60시수 | | 75시수 | | 80시수 | |
|----------------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|
| | 출석 점수 | 출석률 (%) | 출석 점수 | 출석률 (%) | 출석 점수 | 출석률 (%) | 출석 점수 | 출석률 (%) | 출석 점수 | 출석률 (%) |
| 0 | 20 | 100 | 20 | 100 | 20 | 100 | 20 | 100 | 20 | 100 |
| 1 | 19 | 98 | 19 | 98 | 19 | 98 | 19 | 99 | 19 | 99 |
| 2 | 18 | 96 | 18 | 96 | 19 | 97 | 19 | 97 | 19 | 98 |
| 3 | 17 | 93 | 17 | 94 | 18 | 95 | 18 | 96 | 18 | 96 |
| 4 | 16 | 91 | 16 | 92 | 18 | 93 | 18 | 95 | 18 | 95 |
| 5 | 15 | 89 | 15 | 90 | 17 | 92 | 17 | 93 | 17 | 94 |
| 6 | 14 | 87 | 14 | 88 | 16 | 90 | 17 | 92 | 17 | 93 |
| 7 | 13 | 84 | 13 | 85 | 15 | 88 | 16 | 91 | 16 | 91 |
| 8 | 12 | 82 | 12 | 83 | 14 | 85 | 16 | 89 | 16 | 90 |
| 9 | 10 | 80 | 10 | 81 | 13 | 84 | 15 | 88 | 15 | 89 |
| 10 | 0 | | 0 | | 12 | 83 | 15 | 87 | 15 | 88 |
| 11 | | | | | 11 | 82 | 14 | 85 | 14 | 86 |
| 12 | | | | | 10 | 80 | 13 | 84 | 14 | 85 |
| 13 | | | | | 0 | | 12 | 83 | 13 | 83 |
| 14 | | | | | | | 11 | 81 | 12 | 82 |
| 15 | | | | | | | 10 | 80 | 11 | 81 |
| 16 | | | | | | | 0 | | 10 | 80 |
| 17 | | | | | | | | | 0 | |

* 출석률 80% 미만인 경우 과락 처리함

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

- ⑧ 지각 및 조퇴 처리는 단위 수업시간의 50% 이하인 경우에만 인정한다. <개정 2015.11.12.>
- ⑨ 수업 중 담당 교원 및 강사의 허가 없이 이석하는 자는 결석으로 처리한다. <신설

2016.4.7.>

⑩ 출석부에 휴강일 및 보강일을 기입한다. <신설 2016.4.7.>

⑪ 원장은 학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여야 한다. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못한다. <신설 2016.4.7.>

제18조(출석인정) ① 학습자가 다음 각 호의 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 제출하면 출석으로 인정할 수 있다.다만, 이 경우 총 수업시간의 20%를 초과하지 못한다. <개정 2014.5.27., 2016.4.7., 2017.11.30., 2019.12.17.>

1. 본인, 배우자, 본인 및 배우자의 직계가족, 3촌 이내의 친족의 결혼 및 사망
2. 병역법 등 관계 법령에 의해 동원 소집된 사람
3. 질병 및 사고로 입원한 사람
4. <삭제 2019.12.17.>
5. <삭제 2017.11.30.>
6. 천재지변으로 인한 사고
7. 다음 각 호에 해당하는 사항< 2018.6.15., 2019.12.17.>
 - 가. 국가 및 국가공인 자격시험(관련 증빙서류 제출시)
 - 나. 국가 대회출전(관련 증빙서류 제출시)
 - 다. 입시, 진학, 진급, 취업 관련 면접 및 시험(관련 증빙서류 제출시)
 - 라. 기업 또는 기관, 단체 등에 소속된 학습자의 사전에 계획된 국내외 출장 및 근무 명령(관련 증빙서류 및 재직증명서 제출시)
 - 마. 제외사항 : 단합이나 친목, 보상적 차원의 목적인 워크숍, 단합대회, 체육대회, 여행, 봉사활동 등, 통상적 업무의 연장인 당직 근무 또는 초과근무
8. 기타 상기 1~7호에 준한다고 원장이 인정하는 사유

② 담당 교원 및 강사는 학습자의 출결상황을 학습과정 종료 직후 집계하여 출석률이 총 수업시간의 5분의 4에 미달할 때에는 해당 학습과정의 성적을 "F"로 처리한다. <신설 2016.4.7.>

제18조의2(시험 부정행위 조치) ① 원장은 담당 교원 및 강사로 하여금 시험 감독을 철저히 하여 부정행위를 방지하도록 하여야 한다.

② 담당 교원 및 강사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니한다.

1. 학습자 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석
2. 시험 중 부정행위
3. 기타 성적에 영향을 줄 수 있는 부정행위

[본조신설 2016.4.7.]

제19조(성적평가) ① 성적은 100점을 만점으로 하고, 시험성적, 출석성적 및 과제물성적 등을 종합적으로 평가 한다. 다만, 실험실습, 실기 등의 과목은 별도의 방법으로 평가할 수 있다.

- ② 평가성적이 60점 미만이거나, 출석률이 80% 미만일 경우에는 학점을 인정하지 아니한다.
- ③ 학습자의 성적분포 비율은 90점 이상 20% 이하, 80점 이상(90점 이상 포함) 60% 이하이어야 하며, 10명 미만의 수업 등 부득이하게 성적분포 비율을 맞추기 어려운 경우 원장의 승인을 얻어 조정하여 평가할 수 있다. 이 경우 당해 학습과목 담당교수는 그 사유를 명시한 성적분포 기준을 행정실로 제출하여야 한다. <개정 2015.11.12.>
- ④ 정기평가 감독교수는 평가시간에 수험생의 좌석을 정돈한 후 학습자 본인을 확인 후 시험 답안지에 서명하고 해당시험에 대한 모든 책임을 지고 감독하여야 한다.
- ⑤ 시험 중 부정행위로 판단되면 답안지에 색연필로 "부정행위" 표시와 부정행위 내용을 간략하게 쓰고 감독교수가 서명 날인하여 별도로 행정실에 제출하여 처리한다.
- ⑥ 정기평가 결시자 및 추가시험 미 응시자는 성적평가를 하지 않는다.
- ⑦ 장애 학습자의 경우 시험시간을 1.5배 부여한다.
- ⑧ 당해 학습과목의 취득점수가 만점의 10분의 6 이상인 경우 다음과 같이 평점으로 환산하여 인정한다.<개정 2014.5.27.>

| 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 |

- ⑨ 채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점기준표, 모범답안 등을 작성하고 그에 따라 문항별로 정확하게 채점하여야 한다. <개정 2015.11.12., 2016.4.7.>
- ⑩ 수업계획서에 따라 해당주차에 과제물을 부과하고, 과제물 평가의 결과는 성적에 반영하여야 한다. <개정 2015.11.12.>
- ⑪ 학습자가 수업일수 3분의 2이상을 수강하고 군입대 등으로 수강하지 못할 경우 그 이전까지의 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출한다. <개정 2015.11.12.>

제20조(성적의 취소) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 이를 취소한다. <개정 2014.5.27.>

1. 시험 중 부정행위로 인하여 징계를 받은 자의 취득한 성적
2. 출석미달 과목의 성적
3. 미등록자가 취득한 성적
4. 수강신청을 하지 아니하고 취득한 성적
5. 기타 부정행위 등으로 취득한 성적

제21조(추가시험) 학습자가 천재지변 등으로 인한 공적 결석 사유로 정기시험에 응시할 수 없을 경우, 원장의 허가를 얻은 후 추가시험에 응시할 수 있다. 다만, 추가시험은 특별한 사유가 없는 한 정기시험일로부터 5일 이내 실시하고 그 성적은 B+등급 이하로 한다. <개정 2014.5.27., 2016.4.7.>

제22조(성적열람 및 정정) 교부 받은 성적에 이의가 있는 자는 교육원에서 정한 소정의 기간 내에 성적이의 신청 절차를 거쳐 정정할 수 있다. 다만, 위 기간 이후의 정정요청은 일체 응하지 않는다.<개정 2014.5.27.>

제23조(자격증 수여) ① 총장 명의의 자격증 취득 학습과목을 수료하고 소정의 검정기준을 거친 자에게 총장명의의 자격증을 수여할 수 있다.
② 총장 명의의 자격증 취득 대상 학습과목 및 검정기준 등 자격증 관리에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제4장 학습비

제24조(학습비 책정) 학습비 책정은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다. <개정 2010.6.1>

제25조(학습비 반환) 학습비 반환은 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」에 따른다. <개정 2009.9.15., 2010.6.1., 2016.4.7.>
[제목개정 2016.4.7.]

제5장 학습자

제26조(등록) ① 교육원의 학점은행제 학습 희망자는 해당 학습과정의 수업 시작일 하루 전까지 학습비를 납부하고, 학습신청을 완료하여야 한다. <개정 2010.6.1., 2016.4.7.>
② 수강신청은 매 학기 24학점, 연간 42학점을 초과할 수 없다. <개정 2014.5.27.>
③ 학습과정별 종료일을 기준으로 1학기는 매년 3월 1일부터 8월 31일까지, 2학기는 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. <개정 2015.11.12.>
④ 학습비는 「평가인정 학습과정 운영지침」에 의거 학습자가 학습비를 분할하여 납부할 수 있다. <신설 2018.6.15.>

제26조의 2(학적관리) 원장은 학습과정 시작일로부터 3주 이내에 학습자의 학적부를 생성하여 관리하고 영구 보존한다.
[본조신설 2016.4.7.]

제26조의 3(학습상담) 학습과정 교·강사 및 담당자는 학습자의 학습설계, 진로지도 등을 위하여 학습상담을 실시할 수 있으며, 상담일지를 관리 작성한다.
[본조신설 2018.6.15.]

제27조(장학금) ① 원장은 학습자에게 장학금을 지급할 수 있다.
② 장학금 지급에 관한 세부 사항은 원장이 따로 정한다.

제28조(포상) 원장은 교육원 학습자로서 학습태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되거나, 교육원의 발전에 공적이 있는 자를 포상할 수 있다.

제29조(징계) ① 원장은 다음 각 호에 해당하는 학습자에게는 운영위원회의 의결을 거쳐 징계를 할 수 있다.

1. 교육원의 시설 및 집기 등 각종 기물을 고의로 훼손한 자
2. 학습방해 및 폭력행위를 한 자
3. 원장의 금지사항을 위반한 자
4. 기타 교육원의 학습자로서 교육원의 명예를 훼손하거나, 학생신분을 벗어난 행위를 한 자

② 징계는 근신, 정학, 제적으로 구분한다.

제30조(학생증) 수강 중인 학습자에게는 우리 대학교 총장명의로 학생증을 발급할 수 있다.
<개정 2016.4.7.>

제31조(기타) 이 지침에 명시되지 아니한 내용은 국가평생교육진흥원 학점은행제 관련 법령이나 우리 대학교 학칙 및 제 규정을 준용한다. <개정 2014.5.27., 2016.4.7.>

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2007년 11월 6일자로 시행한다.

부 칙(2009.9.15.)

제1조(시행일) 이 지침은 2009년 9월 15일자로 시행한다.

부 칙(2010.6.1.)

제1조(시행일) 이 지침은 2010년 6월 1일자로 시행한다.

부 칙(2014.5.27.)

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 3월 1일자로 시행한다.

부 칙(2015.11.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 11월 12일자로 시행한다.

부 칙(2016.4.7.)

제1조(시행일) 이 지침은 2016년 3월 1일자로 시행한다.

부 칙(2017.11.30.)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 11월 30일자로 시행한다.

부 칙(2018.6.15.)

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 6월 15일자로 시행한다.

부 칙(2019.12.17.)

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 12월 17일부터 시행한다.

<별표1> <삭제 2016.4.7.>

<별표2>

강 의 평 가 설 문 지 (일 반 과 목)

- 시 행 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
- 과 목 명 : _____
- 교 수 명 : _____

이 설문은 강의의 질적 향상 및 학습자들의 면학분위기 제고를 위해 우리 원에서 시행하는 것으로서, 강의평가결과는 비공개 자료이오니 성실하게 답변하여 주시기 바랍니다.

| 문 항 | 배 점 | | | | |
|---------------------------------------|----------|----|----|----|----------|
| | 매우 긍정 | 긍정 | 보통 | 부정 | 매우 부정 |
| | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| (1) 강의의 수준이나 난이도는 적절하였다. | A | B | C | D | E |
| (2) 강의내용이 학생들의 이해 및 응용능력을 향상시켜 주었다. | A | B | C | D | E |
| (3) 담당교수는 강의내용을 알기 쉽고 흥미롭게 설명하였다. | A | B | C | D | E |
| (4) 강의진행 속도는 적절하였다. | A | B | C | D | E |
| (5) 담당교수는 충분한 지식과 성실한 준비로 강의에 임했다. | A | B | C | D | E |
| (6) 담당교수는 학생들이 제기한 질문에 성의 있게 대답해 주었다. | A | B | C | D | E |
| (7) 학습과제는 수업내용을 보충하거나 이해하는데 도움이 되었다. | A | B | C | D | E |
| (8) 강의내용이 과제물 및 실습에 적절히 반영되었다. | A | B | C | D | E |
| (9) 강의는 수업계획서, 강의목표 대로 진행되었다. | A | B | C | D | E |
| (10) 수업은 전체적으로 유익하였다. | A | B | C | D | E |

※ 이 수업에서 좋았던 점과 개선할 점들에 대해 자유롭게 적어 주십시오.

강의평가 설문지(사회복지현장실습 과목)

- 시 행 일 : _____ 년 _____ 월 _____ 일
- 과 목 명 : _____
- 교 수 명 : _____

이 설문은 강의의 질적 향상 및 학습자들의 면학분위기 제고를 위해 우리 원에서 시행하는 것으로서, 강의평가결과는 비공개 자료이오니 성실하게 답변하여 주시기 바랍니다.

| 문 항 | 배 점 | | | | |
|--|----------|----|----|----|----------|
| | 매우 긍정 | 긍정 | 보통 | 부정 | 매우 부정 |
| | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| (1) 실습내용은 전문적이며 실습과제물은 적절하였다. | A | B | C | D | E |
| (2) 실습이 지식 향상에 도움이 되었다. | A | B | C | D | E |
| (3) 실습은 해당분야의 이해력 향상에 도움이 되었다. | A | B | C | D | E |
| (4) 강의 내용과 실습 내용은 과목 이해도를 높이는데 도움이 되었다. | A | B | C | D | E |
| (5) 강의 내용과 실습 내용을 통해 자신과 타인을 이해하는데 도움이 되었다. | A | B | C | D | E |
| (6) 이 강의는 학습에 대한 의욕을 고취시켰고, 학업에 대한 동기 유발의 계기가 되었다. | A | B | C | D | E |
| (7) 담당교수는 실습 전에 선행해야할 내용에 대하여 잘 설명하였다. | A | B | C | D | E |
| (8) 담당교수는 학생들이 제기한 질문에 성의 있게 대답해 주었다. | A | B | C | D | E |
| (9) 담당교수는 충분한 지식과 성실한 준비로 강의에 임했다. | A | B | C | D | E |
| (10) 수업은 전체적으로 유익하였다. | A | B | C | D | E |
| ※ 이 수업에서 좋았던 점과 개선할 점들에 대해 자유롭게 적어 주십시오. | | | | | |

<별표3> <개정 2010.6.1.><삭제 2016.4.7.>

[별표] 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정

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 |
| 제 4 조 제 2 항 제 2 호 부터 제 4 호까지의 규정에 해당하는 경우 | 수업 시작일 전일까지 | 학습비 전액 |
| | 수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6 경 과 전 | 학습비의 6분의 5에 해당하는 금액 |
| | 총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까 지의 기간 동안 | 학습비의 3분의 2에 해당하는 금액 |
| | 총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까 지의 기간 동안 | 학습비의 2분의 1에 해당하는 금액 |
| | 총 수업시간의 1/2 이상 경과 | 반환하지 않음 |

[별표4] 학점은행제 강사 자격에 관한 규정<신설 2019.12.17.>

학점은행제 강사 자격에 관한 규정

[시행 2019. 8. 23.] [교육부고시 제2019-192호, 2019. 8. 23., 일부개정.]

교육부(평생학습정책과), 044-203-6392

제1조(목적) 이 규정은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제5조에 따라 학점은행제 교육훈련기관(이하 교육훈련기관)의 강사 자격에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(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 학과목과 관련되는 대학·전문대학 또는 이와 동등 정도의 학교에서의 교육경력을 말한다.
3. "연구실적"은 다음 각 목에 해당하는 실적 또는 경력을 말한다.
 - 가. 강사가 담당하는 학과목과 관련하여 대학 등에서 연구한 실적
 - 나. 산업체에서 강사가 담당하는 학과목과 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 기관임을 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

제3조(강사의 자격) ① 강사가 될 수 있는 사람은 담당할 학과목과 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.

1. 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제5조의 교수에 해당하는 자
2. 학사학위이상 소지자로 교육경력 또는 연구실적이 4년 이상인 자
3. 석사학위이상 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 강사 자격을 충족한 것으로 본다.

제4조(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 연구 실적을 환산할 수 있다.

제5조(구비서류) 강사가 되고자 하는 사람은 다음의 서류를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 이력서
2. 학력증명서
3. 경력증명서
4. 재직증명서(해당자에 한함)
5. 기타 교육훈련기관의 장이 필요로 하는 서류

제6조(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.

제7조(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.

제8조(재검토기한) 교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2020년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2019-192호, 2019. 8. 23.>

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.