학점은행제 운영규정

□ 제정 : 2002. 3. 1.
□ 개정 : 2010. 3. 1.
□ 개정 : 2011. 3. 1.
□ 개정 : 2017. 2. 28.
□ 개정 : 2017. 8. 31.
□ 개정 : 2018. 3. 1.
□ 개정 : 2019. 3. 1.
□ 개정 : 2021. 7. 30.
□ 개정 : 2023. 3. 1.
□ 개정 : 2024. 6. 1.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교(이하"본교"라 한다) 부설 평생교육원 학점은행 과정의 운영에 관한 세부사항에 대해 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 수업년한

제2조(수업년한) 각 과정의 수업년한은 학기별로 한다.

제 3 장 수업일수 및 휴업일

제3조(수업일수 및 수업시간) 수업일수는 학기별 15주로 하며, 학습과정 및 학점당 수업시간은 교육부의 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제15조를 준용한다.

제4조(휴업일) ① 정기휴업일은 다음과 같다.

1. 국정공휴일
2. 일요일
3. 개교기념일

②휴업일의 변경 및 임시휴업은 교육과정의 운영에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 원장이

정한다.

제5조(수업보강) 휴업일 및 담당교수가 부득이한 사정으로 휴강 또는 결강을 할 경우에는 휴·보강계획서와 증빙자료를 제출해야 한다. 교육원장은 휴·보강계획에 의한 실시여부를 확인하고, 휴·보강계획서를 5년간 보관한다.

제6조(보충수업) <삭제 2018.03.01.>

제 4 장 모집 및 지원 절차

제7조(운영) ① 학습자는 각 과목별로 수시로 <u>모집하되 평가 인정을 받은 학습과정의 운영시간, 시간표, 교강사명, 강의계획서 등을 홈페이지에 공고한다.</u>

② <삭제 2018.03.01.>

③ 각 과정별 교과운영을 위해 초빙, 겸임, 주임교수를 둘 수 있다.

제8조(지원자격) 학습자는 고등학교 졸업 또는 이에 상응하는 학력을 갖춘 자이며 다음 조건에 해당하는 학습자로 한다.

1. 교육부장관의 평가인정을 받은 학습과목 이수자
2. 시간제 등록 수업 이수자
3. 대학 또는 전문대학을 포함한 학점인정 대상학교 졸업자 및 중퇴자
4. 국가기술자격법에 의한 국가기술자격 취득자
5. 독학학위제에 의한 독학과정 단계별 시험 합격자

제9조(지원절차) 각 과정에 수강을 희망하는 사람은 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입학원서
2. 고등학교 이상 졸업증명서(검정고시출신은 합격증명서)
3. 사진 반명함판 1매
4. 주민등록등(초)본 1부

제10조(전형방법) 입학전형은 서류전형을 원칙으로 하되, 필요한 경우 교육원장은 총장의 승인을 얻어 새로운 전형 절차를 추가할 수 있다.

제11조(수강허가) ① 수강허가는 교육원장이 행한다. 수강이 허가된 사람은 소정기일 내에 수강절차를 밟아야 한다.

②정당한 이유 없이 기일 내에 수강을 하지 않을 때에는 수강을 취소할 수 있다.

제 5 장 개설과목 및 학생정원

제12조(개설과목) 개설과목은 교육부고시 학점은행제운영을 위한 표준 교육과정 범위 내에서 매년 추가(신규) 과목별 평가인정 신청 후 허가를 득하여 결정한다.

제13조(학생정원) 학생정원은 추가과목 평가인정 신청 시 허가를 득하여 결정한다.

제 6 장 등록 및 수강신청

제14조(등록) ① 수강생은 매 학기 초 소정의 등록기일 내에 등록을 하여야 한다.

② 등록절차는 소정의 수강료를 납부함으로써 완료된다.

제15조(수강신청) ① 수강신청은 그 학기에 수강할 교과목을 원서접수 시에 신청하여 교육원장의 승인을 받는다.

② 수강학점은 시간제등록포함 연간 42학점(한 학기 24학점)을 초과하지 못한다.

③ 해당과목 수강신청자가 정해진 기간 내에 수강료를 납부하지 않았을 경우에는 그 효력이 상실된다.

제16조(재수강신청) <삭제 2018.03.01.>

제 7 장 교과 및 수업

제17조(교육과목) 교육과목은 전공필수, 전공선택, 교양, 일반선택으로 구분된다.

제18조(교과목 이수시간) 이수시간은 교과목당 45시간(3학점 기준) 이상을 기본으로 한다.

제19조(강의시간표) ① 각 과목의 강의시간표는 매 학기 수강신청 기간 전 교육원장이 정하며 확정 공고된 강의시간표는 변경할 수 없다.

② 부득이한 경우 강의시간표를 변경하고자 할 경우에는 총장의 승인을 얻어 변경한다.

③ 시간표는 학기 종료 후 5년간 보관한다.

제20조(강의계획서) 각 교과담당교수는 교육원장의 승인을 얻어 강의계획서를 매학기 초에 학생들에게 배포 및 공고한다.

제21조(휴·결강 및 보강) 휴강, 결강 및 보강은 본 운영규정 제5조, 6조에 의하여 행해진다.

제22조 (출석인정, 공결) 다음 각 호에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 공결승인신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

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. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람
6. 원장이 승인한 학내·외 행사 참석 및 국가 자격시험 응시

제23조(출석부관리) 매주(시간) 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고, 결강 및 보강일을 명확히 기입한다. (지각 또는 조퇴가 3회시 결석 1일로 한다.)

제24조(출석부보관) 학습과목별 출석부는 교·강사가 관리하되 학기 종료 후 교육원장이 수합하여 5년간 보관한다.

제25조(강의평가) ①개설한 모든 학습과정에 대해 강의평가를 실시한다.

②강의평가는 매 학기 성적열람 기간에 학습자가 수강과목에 대하여 평생교육원의 정보화시스템을 통하여 온라인으로 평가한다.

③평가항목은 강의준비, 강의준수, 강의내용, 강의방법 등 10문항으로 구성되며, 총 100점 만점으로 한다.

④강의평가 결과는 교강사에게 전달하여 강의 개선을 위해 활용하도록 하며, 차기 교강사 임용에 반영할 수 있다.

제 8 장 성적평가 및 학위수여

제26조(평가시험) 각 과목별 강의계획서(성적지침 명시 포함)에 의하여 실시하되. 추가시험 응시자는 각 과목별 시험성적을 90점 이상 부여할 수 없고, 필기, 실기시험에 지장이 있는 장애 학습자의 경우 평가시험 시 1.5배의 시험시간을 부여한다.

제27조(응시자격) 각 과목별 총 수업시간의 1/4 이상 결석하면 그 과목의 시험에 응시할 수 없다.

제28조(학업성적) 학업성적은 각 교과목의 강의계획서에 기재된 중간평가(30%), 기말평가(30%), 기타 (과제물 등 20%), 출석률(20%)에 의해 산출된다.

제29조 ① (성적평가) 학업성적의 등급과 평점은 다음과 같은 기준으로 한다.

등 급	취득점수	평 점
A+	100 ~ 95	4.5
A	94 ~ 90	4.0
B+	89 ~ 85	3.5
B	84 ~ 80	3.0
C+	79 ~ 75	2.5
C	74 ~ 70	2.0
D+	69 ~ 65	1.5
D	64 ~ 60	1.0
F	59이하	없음

② (출석평가) 출석 성적은 다음과 같은 기준으로 한다.

출 석 률	점 수	비고
100%	20점	
93%	18점	
86%	16점	
80%	14점	
80% 미만	0점	과락

③ 성적 등급 비율은 다음과 같은 기준으로 한다.

성적 등급	비율(%)	비 고
A 이상	30% 이내	*수강생이 10명 미만의 학습과정 및 실습 비중이 50%를 초과하는 경우에는 절대평가를 할 수 있다.
B 이상	70% 이내	
C 이하	B 이상을 제외한 나머지의 비율	

제30조(교과이수인정 및 취소) ① 학업성적 D 이상이고 출석률이 전체 출석일수의 80% 이상인 교과목에 대해서는 이수를 인정한다.

② 이수가 인정된 교과목이라도 과오 또는 부정행위가 판명되었을 때에는 이를 취소한다.

③ 시험 미 응시자는 성적을 부여할 수 없다.

제31조(부정행위자 처리) 부정행위자는 시험지 압수 및 학점 불인정 조치를 취한다.

제32조(답안지 보관) ① 학기 종류 후 학습과목별 시험답안지 및 모범답안지는 교육원장이 수합하여 5년간 보관한다.

② 정기평가 및 수시평가 시험답안지도 성적 반영하였을 시 5년간 보관한다.

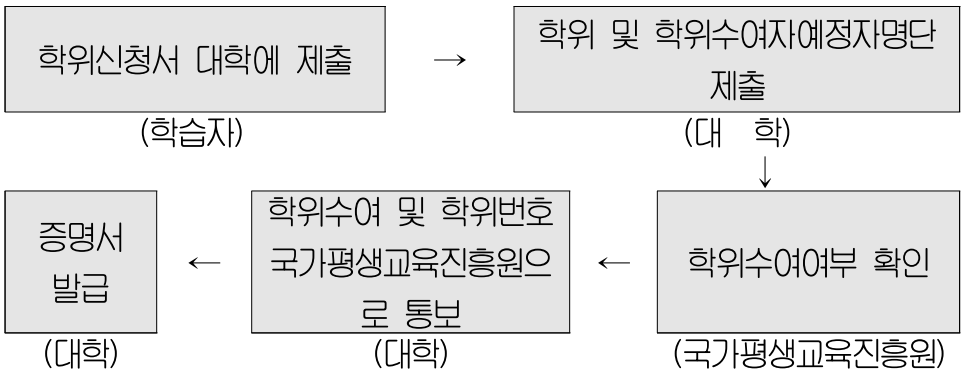
제33조(성적전표) 성적(원)표는 교육원장이 5년간 보관한다.

제34조(실험·실습 평가자료 보관) ① 실험·실습 학습과목은 연간 실험·실습계획에 따라 평가표를 작성한다.

② 실험·실습평가표 및 증빙자료(과목의 특성에 따라 테이프, 비디오, 사진 등)는 5년간 교육원장이 보관한다.

③ <삭제 2018.03.01.>

제35조(학점인정 등에 의한 학위수여 절차) 학점인정 등에 관한 법률 제9조 제2항 및 학칙 제31조의 2에 의하여 소정의 학점인정 과정을 이수하고 필요한 자격을 갖춘 사람은 본교 총장명의 학위를 신청할 수 있으며 학위수여 절차는 다음과 같다.



① 본교 총장에 의한 학위증을 받고자 하는 학습자는 학위신청서<별지1>를 소정 기간 내에 제출 하여야 한다.

② 학위수여예정자 명단을 국가평생교육진흥원장에게 통보 한다.

③ 학위번호는 '수원과학대-학점-연도-일련번호'형식으로 부여한 후 그 명단을 국가평생교육진흥원장에게 통보한다.

④ 학위를 수여한 학습자의 학위증명서<별지2>, 성적증명서<별지3>는 본 대학에서 발급하며 성적증명서에는 학점인정 받은 모든 내용을 표기 한다.

⑤ 학위수여의 통지는 학칙 <별지2-5>에 의한 학위증을 발급하는 것으로 갈음하며 오류 또는 부정한 방법으로 학위를 취득된 것으로 확인 될 경우 그 학위를 취소할 수 있다

제 9 장 학적관리

제36조(학적관리) 학습과정 시작일부터 3주일 이내에 학습자의 학적부를 생성·관리하고, 학적 관리 자료와 함께 영구히 보존한다.

제 10 장 학습과정 현황 등 자료의 등록

제37조(학습과정 현황등 자료의 등록) ①해당학습의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음의 자료를 종합정보시스템에 등록한다.

1. 학습과정에 등록한 학습자 현황
2. 학습과정의 교수, 강사현황
3. 학습과정의 시작일과 종료일
4. 학습비 등

② 학습자의 성적등은 소정의 절차를 거쳐 확정하고 1주일 이내에 종합정보시스템에 등록한다.

제 11 장 학습생 활동 및 포상

제38조(자치회) ① 학풍을 진작하고 학습자 간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 각 과정마다 자치회를 구성할 수 있다.

② 자치회는 각 과정마다 회장과 총무 각 1인을 둔다.

제39조(학습자활동의 금지) 학습자는 본원 학습기간 동안 정치활동을 할 수 없으며 집단행동, 농성 등 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

제40조(포상) 학습 태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학습자에게는 포상할 수 있다.

제 12 장 수강료 반환

제41조(수강료 반환) ① 수강료의 반환은 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조 제2항에 따라 반환 한다.

② <삭제 2018.03.01.>

제 13 장 운영위원회

제42조(운영위원회) 학점은행제 교육과정의 교육에 관한 중요한 사항에 대한 결정은 평생교육원 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)에서 한다.

제43조(구성) ① 위원회는 원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7인 이상 9인 이하의 위원으로 구성한다.

② 본 위원회의 위원장은 교육원장이 된다.

③ 총장은 본 교 직원 중 간사 1인을 임명하며, 간사는 본회의 진행 및 제반 사무를 담당한다.

④ 위촉 위원의 임기는 1년으로 하며 연임 할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

제44조(심의사항) **위원장은 학점은행제 교육과정의 관한 위원회를** 소집하며 다음 사항을 심의・의결한다.

1. 수업에 관한 사항
2. 교과목의 변경 및 폐지에 관한 사항
3. 등록, 수료에 관한 사항
4. 시험에 관한 사항
5. 기타 **학사운영, 학적관리, 학습과정 운영, 강의평가 등** 운영에 관한 주요사항

제 14 장 상담창구의 운영

제45조(상담실 운영) 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하며, 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구를 설치·운영한다.

제46조(상담실 업무) 상담업무는 다음과 같다.

1. 학점은행제 관련 상담
2. 학위, 전공관련 상담
3. 진로지도 및 취업상담
4. 성폭력 상담 및 예방
5. 중도탈락생의 특별상담지도
6. 기타 학생지도에 관한 사항.

제47조(상담실 대표) 상담실의 대표는 평생교육원 원장으로 한다.

제48조(상담자) ① 상담은 평생교육사, 심리상담사, 전공지도교수 등 전문지식과 기술을 가진 상담자가 진행한다.

② 상담자는 원장의 명을 받아 상담과련 업무를 계획하고 업무를 진행 한다.

제49조(상담방법) 상담은 직접 방문, 홈페이지를 통한 질의, 전화상담을 통해 이루어지며, 학생들의 상담내역에 따라 상담자를 연결하여 신속하고 정확하게 문제를 해결할 수 있도록 한다.

제50조(기록 및 평가) 상담의 주요 내용과 처리사항을 기록하고 상담결과에 대한 평가를 통해 문제점을 보완하여 학생활동 지원서비스를 개선하도록 한다.

제51조(기타사항) 본 운영규정 외의 학사운영에 관한 사항은 평가인정 학습과정 운영지침(교육

부고시)을 준용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일 부터 시행한다.
② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2021년 7월 30일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2024년 6월 1일 부터 시행한다.

<별지1>

대학의 장 학위신청서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	

인적사항	성 명		학습자번호 또는 생년월일	
신청학위	학 위	[ ] 학사 [ ] 전문학사 [ ] 학사(다른 전공) [ ] 전문학사(다른 전공)	전 공	

학점취득 사 항	총 학 점	본교 이수학점	전공 학점		교양 학점	일반선택 학점
			전공필수	전공선택		

「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제15조 제4항 및 학칙 제31조의 2 규정에 따라 위와 같이 학위를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

수원과학대학교총장 귀하

<별지2>

평교원 제 평생학위-0000-000 호

학 위 증 명 서

성명	:
생년월일	: 0000년 00월 00일
전공	:
학위명	: 00전문학사
학위등록번호	: 수원과학대-학점-0000-0000
학위수여일	: 0000년 00월 00일

위의 사실을 증명을 합니다.

0000 년 00 월 00 일

수 원 과 학 대 학 교 총 장

학점인정등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제31조의 2에 따라 발급함

제 평생성적-0000-000호

성 적 증 명 서

학번(주민등록번호)		성 명	
전 공		학 위 종 류	

********** [전적대학 인정학점] **********

구분	학습과목명	학점	이수년월

********** [평가인정된 학습과목 이수] **********

********** [자격증 취득] **********

구분	자격증종목및등급	학점	취득일

********** [독학사 시험합격] **********

구분	시험과목명	학점	합격일

********** [시험면제 교육과정] **********

구분	학습과목명	성적	학점	이수년월

********** [시간제 과목 이수] **********

구분	학습과목명	성적	학점	이수년월

********** [중요무형문화제 학습과목 이수] **********

구분	종목명	학점	이수년월

********** 이 하 여 백 **********

인정학점			
전공필수	전공선택	교양	일반선택

인정학점 총계	
평점환산	
평점평균	

상기인의 학습과목별 성적을 위와 같이 증명합니다.

년 월 일

수원과학대학교 총장

학점인정등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제31조의 2에 따라 발급함.