

가천대학교학점은행제학사운영세칙

제1장 총칙

제1조(목적) 본 학점은행제 학사운영세칙은 ‘평가인정 학습과정 운영에 관한 규정’ 제13조 제2항 및 학칙 제55조의 3에 따라 글로벌미래교육원(글로벌캠퍼스)과 평생교육원(메디컬캠퍼스)(이하 집합적으로 ‘교육원’이라 한다.) 및 학점은행제과정의 학사 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2017.09.26.)

제2조(적용범위) 본 운영세칙은 가천대학교 학점은행제과정을 운영하는 교육원에 한하여 적용한다.

제2장 지원 및 등록

제3조(지원자격) ①학점은행제과정 지원시 다음 각 호의 자격을 충족하여야 한다.

1. 고등학교를 졸업한 자 또는 법령에 의하여 동등 이상의 자격을 인정받은 자

2. 교육원장이 별도로 정한 지원 자격을 충족한 자

②교육원에서 징계에 의해 제적된 학생은 지원할 수 없다.

제4조(지원 및 전형방법) ①신입생의 지원은 소정 양식(입학원서)에 의한 원서접수를 원칙으로 하며, 최종학교 졸업증명서, 자격(면허)증명서 등 교육원장이 정한 서류를 제출하여야 한다.

②신입생의 전형방법은 서류전형을 원칙으로 하되, 모집과정에 따라 면접, 실기시험 등을 실시할 수 있다.

제5조(등록) ①전형에 합격한 학생은 교육원장이 정하는 등록기일 내에 학습비를 납부하여야 등록으로 인정 된다.

②학습비는 과정별로 징수하며, 분할하여 납부할 수 있다

제6조(입학허가 및 취소) 입학은 교육원장이 허가하며, 다음 각 호의 1에 해당

2-5-1~2 제2편 학 칙

하는 자는 입학허가를 취소할 수 있다.

1. 지원자격 미달 등 부정한 방법으로 입학한 자
2. 소정의 기일 내에 학습비를 납부하지 않은 자
3. 기타 사유로 학업 수행이 적합하지 않거나 수업에 지장을 초래할 수 있다고 판단되는 자

제7조(수강신청 및 변경) ①수강신청 및 변경은 교육원에서 개설한 학습과정을 정해진 기간과 방법에 따라 하여야 한다,

②수강신청 및 변경에 대한 세부 사항은 교육원장이 별도로 정한다.

제8조(학습비의 반환) ①납부한 학습비의 반환은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 <별표-1> ‘학습비 반환기준’에 따라 반환한다.

1. 과오납의 경우
 2. 학습자가 학습 포기 의사를 표시하는 경우
 3. 학습자가 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학업을 못하게 된 경우
 4. 학습과정 폐강 등의 사유로 학습비 반환이 필요하다고 인정되는 경우
- ②결석 또는 징계 처벌 등으로 인한 불출석은 학습비 반환사유에 해당되지 않는다.
- ③장학금 및 학비감면자의 학습비 반환시 장학금 및 학비감면액을 제외하고 반환한다.

제3장 교육과정 및 수업

제9조(교육과정 및 학점인정) ①교육과정은 국가평생교육진흥원의 표준교육과정을 따른다.

②학생이 이수한 학습과정의 학점인정은 국가평생교육진흥원으로부터 평가인정 받은 학점으로 한다.

제10조(학습과정 이수시간) ①학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업 시간은 15시간(실험·실습·실기가 필요한 학습과정의 경우에는 30시간) 이상으로 한다.

②학습과정의 이수기간은 최소 8주 이상으로 한다.

제11조(수업) ①수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 원칙으로 하되, 3학점을 인정하는 학습과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있다.

②수업은 평가인정 받은 수업계획서를 기준으로 매 학기 담당 교·강사가 작성하여 사전에 제출한 수업계획서에 따라 진행하며, 교재, 수업방법(현장수업, 견학 등), 평가방법 등 주요사항을 변경하고자 할 경우에는 사전에 교육원장의 허락을 얻어야 한다.

제12조(수업방법) ①수업 방법은 주간 및 야간수업, 방송, 통신에 의한 수업 또는 현장실습 수업 등으로 학습과정의 평가인정사항에 따라 실시함을 원칙으로 한다.

②현장실습 수업은 「평가인정 학습과정 운영지침」의 현장실습 운영 내용을 준용한다.

제13조(수업인원) ①수업인원은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 및 학급당 정원 내로 운영한다.

②학습과정별 수업인원이 10명 미만인 경우 교육원장은 폐강할 수 있다.

제14조(수업 준수사항) 수업을 담당하는 교·강사는 다음 각 호를 준수하여야 한다.

1. 학사일정 준수
2. 수업계획서에 의한 수업 진행
3. 수업결손 및 조기종강 불허
4. 강의시간 임의변경 및 변칙운영 불허
5. 조교, 대리 교·강사 등에 의한 수업 및 실험·실습 금지

제15조(강의평가) ①매 학기 개설된 학습과정 수강을 종료한 학생을 대상으로 종강일로부터 14일 이내에 과정에 대한 강의평가를 실시한다.

②강의평가문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있다.

③강의평가결과는 교·강사에게 통보하며 교육원은 이를 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 재임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

제4장 출석 및 휴·보강

제16조(출석관리) ①학습과정 담당 교·강사는 학생의 매시간 단위 출결사항을 출석부에 기록, 유지하여야 한다.

②담당 교·강사는 출석부에 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 그 처리는 다음과 같이 한다.

1. 지각 3회 또는 조퇴 3회는 결석 1회로 환산
2. 휴강일 및 보강일 기입

2-5-1~4 제2편 학칙

제17조(유고결석) ①학생이 다음 각 호에 해당하는 사유로 출석하지 못할 경우, <서식-1>‘유고결석승인신청서’와 증빙자료 제출시 총 수업시간의 20%에 범위 내에서 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. 그 밖의 교육원장이 인정하는 사항

②학생이 수업일수의 3분의 2이상을 출석하고 군 입대로 인해 더 이상의 수장이 불가능한 경우 입대 전까지의 출석률을 기준으로 출석을 인정한다.

제18조(휴업일) ①정기휴업일은 일요일, 국정공휴일, 개교기념일, 기타 공휴일로 한다.

②임시휴업일은 비상재해 등 기타 사정이 발생할 경우, 정해진 수업일수가 결손 되지 않는 범위 내에서 교육원장이 정할 수 있다.

제19조(휴강 및 보강) ①교·강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하게 되는 경우 <서식-2>‘휴·보강 계획서’를 교육원장에게 제출하고 휴·보강 계획을 학생에게 공고하여야 한다.

②정기휴업일로 인한 휴강의 경우 학습과정 종료일 이후 1주일 이내에 보강 등을 통하여 정해진 수업시간을 충족하여야 한다.

③비상재해 등으로 부득이하게 1주 이상 임시휴업을 실시한 경우에는 별도의 계획을 통해 보강할 수 있다.

제5장 시험 및 성적평가

제20조(시험) ①정기시험은 중간시험과 기말시험으로 실시하되 출석시험을 원칙으로 한다.

②수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 계속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교·강사가 수시로 실시할 수 있다.

③질병 또는 유고결석 등의 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생은 <서식-3>‘추가시험인정원’을 제출하고 교육원장의 허락을 얻어 추가시험에 응시할 수 있다. 단, 그 성적은 B+ 등급이하로 한다.

제21조(응시자격) 학습과정중 총 수업시간의 20%를 초과하여 무단결석한 학생은 해당 학습과정의 정기시험에 응시할 수 없다.

제22조(시험출제 및 채점) ①평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있으며, 실험·실습·실기를 포함하는 학습과정은 실험·실습·실기 평가로 대체할 수 있다.

②담당 교·강사는 채점의 공정성이 유지되도록 노력하여야 하며, 채점 전에 작성한 채점기준표, 모범답안 등의 기준에 따라 채점을 실시하여야 한다.

제23조(성적평가) ①성적평가는 상대평가를 원칙으로 하며, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 절대평가를 실시 할 수 있다.

1. 수강인원 10명 미만인 학습과정의 경우
2. 실험·실습·실기 비중이 50%를 초과하는 경우
3. 기타 교육원장이 필요하다고 인정한 경우

②성적등급은 9등급(A⁺~F)으로 하고, 등급별 인원 분포는 학급별 수강인원을 기준으로 A(A⁺, A⁰)는 20~30%, B(B⁺, B⁰)는 30~40%, C이하는 30~50%를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 교육원장이 따로 정할 수 있다.

1. 수강인원 10명 미만인 학습과정
2. 실험·실습·실기가 필요한 학습과정
3. 기타 교육원장이 학습과정의 특성에 따라 별도의 기준이 필요하다고 인정하는 경우

③성적등급이나 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있는 경우에는 ‘학업성적평가표’(별표2)를 적용하여 환산한다.

④이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있다.

제24조(성적부여) ①성적부여는 중간시험, 기말시험, 출석, 기타(과제, 수시시험, 수업기여도 등) 평가항목의 평가인정 받은 사항에 따라 실시함을 원칙으로 한다.

②출석성적은 출석률을 반영하여 교육원장이 별도로 정한다.

③성적부여 기준은 학습과정의 특성에 따라 교육원장이 조정할 수 있다.

④학생이 수업일수의 3분의 2이상을 출석하고 군 입대로 인해 더 이상 수강하지 못할 경우 중간시험 성적 기준으로 기말시험 성적을 인정한다.

제25조(성적열람 및 확정) ①학생은 정해진 기간(종강일로부터 14일 이내) 내에 성적열람과 담당 교·강사에게 성적 정정을 요청하는 성적 이의신청을 할 수 있다.

②학생의 정당한 성적 이의 신청에 대하여 담당 교·강사는 정해진 기간 내에

2-5-1~6 제2편 학 칙

성적 정정을 완료하고, 성적을 확정하여야 한다.

- ③확정된 성적은 정정이 불가하며, 부득이한 사유로 정정하는 경우 담당 교·강사의 사유서와 이를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 교육원장의 허락을 얻어 정정할 수 있다.

제26조(성적 산출근거자료 제출) 담당 교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 7일 이내에 확정된 성적에 맞는 모든 성적산출근거자료(출석부, 시험지, 채점기준표, 모범답안, 과제물 등)를 교육원장에게 제출하여야 한다.

제27조(학점인정 및 취소) ①학습과정 이수후 취득학점 인정을 위해서는 성적 D°등급(60점), 출석률 80%이상을 충족시켜야 하며, 정기시험(중간, 기말)에 모두 결시한 학생은 과락(F)처리 한다.

②학습과정을 이수하고 취득 인정된 학점도 다음 각 호의 경우에는 취소할 수 있다.

1. 부정한 방법으로 입학했다고 판명된 경우
2. 학점 인정 오류 또는 부정행위에 해당하여 학점 취소 이상의 징계를 받은 경우

제28조(부정행위) ①교육원장은 부정행위를 방지할 수 있는 조치를 취하여야 한다.

②교육원장은 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학생에게는 과락 또는 제적 등의 징계를 과할 수 있다.

1. 학생 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. 시험감독관의 정당한 지시에 불응하는 행위
 - 바. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험감독관이 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. 학생 간 성명, 수험번호 등을 바꿔 답안지를 작성, 제출하는 행위
 - 카. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미

치는 행위

3. 기타 성적에 영향을 주는 부정행위

제6장 학위수여

제29조(학위수여요건) 학위수여요건에 관한 사항은 학칙시행규정 제57조를 따른다.

제30조(학위수여절차) 학위수여절차에 관한 사항은 학칙시행규정 제58조를 따른다.

제31조(학위의 종류 및 전공) 학위의 종류 및 전공에 관한 사항은 학칙시행규정 제59조를 따른다.

제32조(졸업 및 학위 취소) 「학점인정등에 관한 법률」에 따라 학위를 받은 자라도 다음 각 호에 해당된다고 판명되었을 때에는 졸업을 취소하고 학위를 박탈할 수 있다.

1. 제27조 제2항의 사유에 의해 학점인정 취소를 당하여 학위수여 요건에 미달한 자
2. 기타 사유 등으로 학위수여 요건에 미달한 자

제7장 학적 및 문서관리

제33조(학적관리) ①교육원은 개강일로부터 4주 이내에 학점은행제과정 학생에 관한 사항을 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 보존한다.

②학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관련 증빙서류를 교육원에 제출하여 정정을 신청하여야 한다.

제34조(증명서) 교육원은 재학증명서, 졸업증명서, 성적증명서 등을 발급할 수 있다.<서식4~6>

제35조(문서관리) ①학점은행제과정 운영과 관련한 장부 및 서류의 종류와 보존기간은 「평가인정 학습과정 운영지침」의 <별표3>‘교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류’를 준수한다.

②학적문서의 현황과약, 관리 또는 점검을 위하여 보존문서기록대장을 작성한다.

제8장 기타

제36조(장학금) 학점은행제과정의 장학금 지급에 관한 사항은 교육원장이 별도로 정한다.

제37조(상담창구) 교육원은 학점은행제과정 학생을 위한 상담 및 민원 창구를 운영할 수 있으며, 그 운영에 대한 사항은 교육원장이 별도로 정한다.

제38조(보칙) 이 운영세칙에 정하지 않은 사항은 「학점인정등에관한법률」 등 관계법령과 가천대학교 학칙 및 학칙시행규정, 평생교육원규정 등을 준용한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 10월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2017년 09월 26일부터 시행한다.

제2조(각종서식 표기 등) 이 세칙 시행에 따른 수료증 등 각종 서식은 각각의 명칭을 사용한다.

(별지서식-1)(개정 2017.09.26.)

유 고 결 석 승 인 신 청 서

학습과정명		담당 교·강사	
성 명		연락처	
<p>○ 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일</p> <p>○ 신청사유 :</p>			

붙임 : 유고결석 사유 증빙서류 1부.

위와 같이 유고결석 승인신청서를 제출합니다.

년 월 일

성 명

(서명 또는 인)

가천대학교 00000교육원장 귀하

(별지서식-2)(개정 2017.09.26.)

휴 · 보 강 계 획 서

학습과목명	휴 강					보 강				
	월일	요일	교시	강의실	교·강사명	월일	요일	교시	강의실	교·강사명

○ 사유 :

○ 붙임 : 휴·보강 사유 관련 증빙서류 1부.

위와 같이 휴·보강 계획서를 제출합니다.

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

가천대학교 00000교육원장 귀하

휴·보강 신청 확인	담당	(인)
------------	----	-----

(별지서식-3)(개정 2017.09.26.)

추 가 시 험 인 정 원

다음 학습과정의 시험에 응시할 수 없기에 추가시험 인정원을 제출합니다.

년 월 일	과 목 명	담당 교 강사	시험구분	추가시험사유

*추가시험일:

붙임: 추가시험 신청 사유 증빙서류 1부.

년 월 일

가천대학교 00000교육원장 귀하

(별지서식-4)(개정 2017.09.26.)

제 호

재 학 증 명 서

성 명 : 〇〇〇

생년월일 : 〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일

위 사람은 본 교육원 〇〇〇〇학년도 〇학기 학위과정 〇〇〇〇에 재학 중임을 증명합니다.

확인	
----	--

〇〇〇〇년 〇〇월 〇〇일

가천대학교 00000교육원장 귀하

(별지서식-5)

제 000000호

졸업증명서

성 명 :

생년월일 : 0000. 00. 00

전 공 : 0000 전공 (00학사)

졸업일자 : 0000-00-00

학위번호 : 가천대학교-학점-년도-일련번호

위의 사실을 증명합니다.

0000 년 0 월 00 일

가 천 대 학 교 학 사 처 장

(별지서식-6)

성 적 증 명 서

학 번		성 명		생년월일			
전 공		입 학		졸 업			
구분	교과목명	학점	성적	구분	교과목명	학점	성적
총취득학점 :		총평점 :		평균평점 :		백분율 :	
<p>*학점등급 및 체계</p> <p>100-95=A+(4.5), 94-90=A0(4.0), 89-85=B+(3.5), 84-80=B0,(3.0), 79-75=C+(2.5), 74-70=C0(2.0), 69-65=D+(1.5), 64-60=D0(1.0), 59-0=F(0)</p>				<p>제 00-000호</p> <p>위의 사실을 증명합니다.</p> <p>0000 년 0 월 00 일</p> <p>가천대학교 학사처장</p> <p><small>위 학위는 학점인정등에관한법률 제9조 및 가천대학교 학칙 제57조의 규정에 의거함.</small></p>			

<별표-1>

학습비 반환 기준표

학습비 반환 기준(제4조제2항 관련)

반환 사유	반환 사유 발생 시점	반환 금액
제4조제2항제1호에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제4조제2항제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업 시작일 전일까지	학습비 전액
	수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 6분의 5에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안	학습비의 3분의 2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안	학습비의 2분의 1에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환하지 않음

※ 본 학습비 반환 기준은 “평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조 제2항)”에 의거하여 시행하며, 규정 개정 시 개정된 규정을 따른다.

<별표-2>

성적평점 환산 기준표

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

<별표-3>

교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류

장부 및 서류명	서식	보존기간
1. 학습과정 평가인정신청서	학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 별지 제1호	영구
2. 교육기관 내부규정		영구
3. 학습자 대장(학적부)		영구
4. 학습비 및 회계 장부		
- 학습과정별 학습비 및 환불액		5년
- 예결산 현황		5년
- 장학금 지급현황		5년
5. 교·강사 명부		
- 이력서		5년
- 학력증명서(세부전공 포함) 및 경력증명서		5년
6. 학습과정 운영계획		5년
7. 수업시간표		5년
8. 수업계획서	별지 제1호	5년
9. 출석 관련 서류		
- 출석부		5년
- 휴·보강 계획서 및 공결승인 신청서(기타 휴강·보강 관련 서류 포함)	별지 제2호 별지 제3호	5년
- 원격수업기관의 경우, 교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시간, 종료시간)		5년
10. 성적(원)표		5년
11. 성적근거자료		
- 시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료		5년
- 실습관련 서류(현장실습 과목에 한함) : 선수과목 이수현황 관련서류(실습생 프로파일, 성적증명서 등), 실습기관과 협약을 맺은 경우 실습기관 협약 관련 서류[실습기관 협약서, 시설 설립허가(신고)증 사본 등], 실습의뢰 관련 서류(실습의뢰공문, 실습신청서, 실습의뢰수락서 등), 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등 기재), 실습기관 방문 근거자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사료 지급 관련 서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진, 출장비 지출 등), 현장실습 근거 자료[현장실습확인서 사본, 실습지도자 자격증 사본, 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 원본(실습생 출근부 포함), 강사비 지급 서류], 실험·실습평가표 ※ 보육실습의 경우, 상기 서류이외에 보육실습비 영수증, 보육실습 동의서, 실습기관 인가증 사본 또는 어린이집 위탁계약증서 사본을 보관 하여야 함		5년 ※ 보육실습의 경우, 실습생 기록대장은 영구
- 추가시험인정원, 성적정정신청서	별지 제4호 별지 제5호	5년
12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장		3년
13. 학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료		5년
14. 홍보자료		3년