

	학점은행제운영규정	규정번호	3-4-27
		제정일자	2023.07.01.
		개정일자	-
		개정차수	-
		소관부서	평생교육원

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「학점인정 등에 관한 법률」 등 관계 법령과 학칙 제4장의 제55조에 의한 안산대학교 부설 평생교육원(이하 “교육원”이라 한다)에서 운영하는 학점은행제 과정 운영과 학위수여에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 지원 및 선발

제2조(학습자 정원) 학습자 정원은 국가평생교육진흥원의 학습과정별 총 인정 정원으로 하며, 학급당 정원은 40명 이내로 한다.

제3조(학년도, 학기) ① 학년도 및 학기의 기준일은 학습과정 종료일로 하며, 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

1. 1학기: 3월 1일부터 8월 31일까지로 한다.
2. 2학기: 9월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

② 전항에도 불구하고 학사운영상 교육원장(안산대학교 부설 평생교육원장을 뜻한다. 이하 같다)이 필요하다고 판단할 경우에는 학년도 또는 학기의 기준일을 조정할 수 있다.

제4조(지원자격) 학점은행제 과정에 지원할 수 있는 자는 다음 각호의 1,2,3에 해당하는 자이어야 한다. 단, 대학에 재적하고 있는 학생은 제외한다.

1. 고등학교를 졸업한 자
2. 법령에 의하여 제1호와 동등이상의 학력이 있다고 인정되는 자
3. 간호·보건계열 학위과정은 관련학과 졸업자 중 면허증소지자에 한한다.

제5조(지원절차 및 선발인원) ① 본 교육원의 학점은행제에 지원하는 자는 다음 서류를 제출하여야 한다.

1. 입학원서(소정양식)
2. 출신학교 졸업증명서 또는 졸업예정증명서, 법령에 의해 자격이 인정되는 자는 자격인정 증명서
3. 기타 교육원장이 필요하다고 요구한 서류

② 선발은 서류전형을 원칙으로 하되 모집전공별로 면접고사, 실기고사 등을 실시할 수 있다.

③ 모집인원은 국가평생교육진흥원의 수용기준 및 교육원의 수용여건을 고려하여 해당학기에 교육원장이 따로 정한다.

④ 지원자가 제출한 서류는 반환하지 않는다.

제3장 등록 및 수강신청

제6조(등록) ① 수강생은 매 학기 수업개시일 전 등록기일에 등록을 하여야 한다.

② 등록절차는 소정의 수강료를 납부함으로써 완료된다.

제7조(수강신청) ① 수강신청은 그 학기에 수강할 교과목을 원서접수 시에 신청하여 교육원장

의 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.

제4장 수업

제8조(수업) ① 수업시간은 본 교육원의 강의 시간표에 의한다.

- ② 수업은 주간수업 야간수업 및 현장실습수업 등의 방법에 의하여 할 수 있다.
- ③ 매학기 개설 교과목은 평가인정 학습과목 기준으로 공고한다.
- ④ 수업은 평가인정 받은 학습과정의 교·강사가 직접 운영하여야 한다.
- ⑤ 교육과정은 교육부장관이 고시한 표준교육과정에서 정하는 학습과정당 학점 및 강의 시간 등을 준수 한다.
- ⑥ 교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용하여야 한다.
- ⑦ 현장실습 수업에 관한 세부사항은 교육원장이 별도로 정할 수 있다.

제9조(수업계획서) ① 각 학기에 법정 수업일수(50분 수업을 1단위로 하여 15단위 이상을 이수한 경우에 1학점으로 산정한다)에 해당되는 내용으로 작성한다.

- ② 과제물 부과 시 해당 주에 과제 명을 기입한다.
- ③ 성적평가방법 및 비율 등 평가인정 받은 수업계획서 준수를 원칙으로 한다.
- ④ 수업계획은 수강신청 전에 공고한다.

제10조(시간표 편성) ① 매 학기 수강신청 기간 전 시간표를 편성 공고하여야 한다.

- ② 확정 공고된 수업 시간표는 가능한 변경하지 않는다. 다만, 부득이한 경우 수업 시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 가능한 없도록 하여야 한다.

제11조(강의평가) ① 학사일정의 정해진 기간 내에 강의 평가를 실시한다.

- ② 강의평가 결과는 내용을 검토하여 강의개선에 적극 활용하고 교·강사 재위촉 등 학사운영에 반영한다.

제12조(휴강 및 보강) ① 휴업은 정기휴업과 임시휴업으로 한다. 정기휴업일은 국경일, 일요일, 기타 공휴일이며, 임시휴업일은 천재지변 또는 기타 사유로 수업을 할 수 없을 때이다.

- ② 법정공휴일로 인한 공식적 휴강 외에는 보강일정을 수립하고, 이를 공고한 후에 보강을 실시하여야 한다.

제13조(공결) 학습자가 다음 각 호의 사유로 수강하지 못할 경우 증빙서류를 제출받아 출석으로 인정할 수 있다. 단, 공결은 총 수업시간의 3분의 1을 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)대회 출전
5. 본인 결혼
6. 천재지변으로 인한 사고
7. 기타 별도의 기준이 없을 때에는 대학의 학칙에 의해 처리한다.

제5장 성적평가 및 학위수여

제14조(교육과정) 국가평생교육진흥원에서 정하는 표준교육과정에 따르되, 등록생은 본 교육원

에 개설된 학점은행제 학습과목을 이수하여야 한다.

제15조(교과목이수단위 및 학점이수) ① 교과목이수단위는 학점으로 하되 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하고, 실험·실습·실기 등은 20시간 또는 30시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

② 학점은행제 과정에 등록하여 이수할 수 있는 학점은 연간 42학점 이내로 하되, 학기당 24학점을 초과하여 이수할 수 없다.

제16조(교과의 평가 및 학점인정) ① 학업성적은 매학기별로 각 교과목을 시험, 출석, 과제물 등으로 종합 평가하여 100점 만점으로 한다.

② 시험은 매학기 중간·기말에 실시하며, 필요하다고 인정될 때는 수시 시험을 실시할 수 있다.

③ 이수한 교과목의 학점을 인정받기 위해서는 다음을 충족시켜야 한다.

1. 해당 과목의 이수에 필요한 총시간의 10분의 8 이상을 출석할 것
(출석률 = 총 이수시간/지각 및 결석시간 X 100)

2. 해당과목의 성적이 60점 이상일 것

제17조(성적) 각 교과목별 학업성적 평가의 등급과 평점은 다음과 같이 분류하여 사정한다.

등급	A ⁺	A ^o	B ⁺	B ^o	C ⁺	C ^o	D ⁺	D ^o	F.
점수	100-95	94-90	89-85	84-80	79-75	74-70	69-65	64-60	59-0
평점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.00	

제18조(과제물) ① 과제물 주제의 엄선 및 과제물을 통한 자율학습을 유도하고, 수업계획서에 작성된 주차에 과제물을 부여한다.

② 과제물은 공정하고 객관성 있는 평가를 시행하고, 이를 성적에 반영하여야 한다.

③ 학습과목별 과제물 또는 증빙자료는 시험지와 동일하게 취급하며, 평생교육원에서 수합하여 보관(과제물의 부피 등으로 인해 보관이 어려운 미술작품 등은 사진으로 보관)한다.

제19조(실험·실습 평가자료 보관) ① 실험실습 학습과목은 연간 실험·실습계획에 따라 평가표를 작성한다.

② 실험실습 평가표 및 증빙자료(과목의 특성에 따라 파일, 사진 등으로 할 수 있다)는 평생교육원에서 보관한다.

③ 현장실습 등 실습근거자료 보관이 어려운 경우 실습지침서, 실습일지 및 실습평가서 등으로 보관할 수 있다.

제20조(학점취소) 인정된 학점이라도 다음 각 호의 경우에는 이를 취소할 수 있다.

1. 학점은행제과정 입학자격에 따른 서류 중 허위의 사실이 있을 때
2. 시험에서 부정행위를 하였을 때

제21조(학위수여 인정학점) 학위를 받기 위해 필요한 학점은 다음과 같다.

1. 2년제 기준 총 취득학점 80학점 4년제 기준 총 취득학점 140학점 이상일 것
2. 2년제 기준 지정된 전공필수 과목의 이수학점을 포함하여 전공과목의 학점이 45학점 이상일 것
3. 2년제 기준 취득학점 중 교양과목의 학점이 15학점 이상일 것
4. 4년제 기준 지정된 전공필수 과목의 이수학점을 포함하여 전공과목의 학점이 60학점 이상일 것
5. 4년제 기준 취득학점 중 교양과목의 학점이 30학점 이상일 것
6. 제1호의 규정의 총 취득학점은 2개 이상 교육기관에서 이수한 학점일 것

제22조(학위의 종별) 학위의 종별은 국가평생교육진흥원에서 규정한 종별에 따른다.

제23조(학적관리) ① 교육원은 「평가인정 학습과정 운영지침」에 따라 [별표 2]의 장부 및 서류를 보관·관리하여야 하며, 학습자의 학적에 관한 사항을 학기별로 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 영구 보존한다.

② 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학습자는 관계 증빙서류를 제출한다.

제6장 학습생 포상

제24조(포상) 교육원에서 부여하는 장학금 혜택을 받을 수 있는 자는 다음과 같다.

1. 학습 태도와 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 학습자
2. 국가유공자 및 자녀 등을 위하여 외부장학재단이나 기관에서 선발하는 장학생은 해당 기관의 선발 기준에 따른다.

제7장 수강료 반환

제25조(수강료 반환) 수강료의 반환은 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조 제2항에 따라 반환한다.

제8장 운영위원회

제26조(운영위원회 구성) ① 학점은행제의 전반적인 운영을 위하여 운영위원회를 구성한다.

② 운영위원회의 위원장은 교육원장이 되며, 운영위원회는 학점은행제 관련학과의 학과장, 실습과장, 전담교수로 구성한다.

③ 운영위원회의 역할은 다음과 같다.

1. 학점은행제 제반 정책결정
2. 학점은행제 수업계획 수립
3. 학점은행제 출석 및 성적 심의
4. 전공별, 학습과목별 평가서 작성 및 평가
5. 기타 운영에 관한 주요사항

제9장 상담창구의 운영

제27조(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.

제28조(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

제29조(상담실 대표) 상담실의 대표는 평생교육원장으로 한다.

제30조(상담자) ① 상담은 평생교육사, 심리상담사, 전공지도교수 등 전문지식과 기술을 가진 상담자가 진행한다.

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

제31조(상담방법) 상담은 직접 방문, 홈페이지를 통한 질의, 전화상담을 통해 이루어지며, 학생들의 상담내역에 따라 상담자를 연결하여 신속하고 정확하게 문제를 해결할 수 있도록 한다.

제32조(기록 및 평가) 상담의 주요 내용과 처리사항을 기록하고 상담결과에 대한 평가를 통해 문제점을 보완하여 학생활동 지원서비스를 개선하도록 한다.

제33조(기타사항) 본 운영규정 외의 학사운영에 관한 사항은 평가인정 학습과정 운영지침(교육부고시)을 준용한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.