

평생교육원시행세칙

2016.09.01. 제정 2018.09.19. 일부개정 2019.07.02. 일부개정 2019.10.23. 일부개정
2023.01.10. 일부개정

<평생교육지원팀>

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 시행세칙은 동명대학교 평생교육원(이하 본 교육원) 규정에 따라 본 교육원 운영의 세부지침 마련을 목적으로 한다.

제 2 장 학점은행제 학기, 원서접수 및 학습비 책정

제2조(학기 구분) 학점은행제 학기는 아래 표에 따른다.

학기구분	개강시기	교육기간	비고
제1학기	3월 첫째 주	3월 첫째 주 ~ 6월 중순	
제2학기	9월 첫째 주	9월 첫째 주 ~ 12월 중순	

※ 개강시기 및 교육기간은 학습과목별 수업시수 및 주관기관 지침에 따라 변경 가능.

제3조(수업일) 수업일은 매학기 15주로 하며, 학습과정의 이수에 필요한 과목당 수업 시간은 3시간 이상으로 한다.

제4조(원서 접수) ① 학기별 개강일 기준 30일 전부터 개강일 1일 전까지 접수하며 세부 일정은 학기별 본 교육원에서 별도 공지한다.

② 구비 서류는 다음 각 호에 따르며, 제출한 구비서류는 일체 반환하지 않는다.

1. 최종학교 졸업증명서 2부(해당자만)
2. 성적증명서 2부
3. 주민등록등본 2부
4. 반명함판 사진 3매(3cm×4cm)
5. 국가공인 자격증 사본 1부(해당자만)
6. 대학 수업료 등 면제 증명서 1부(해당자만)

제5조(수강신청 및 정정) ① 수강신청 및 정정은 홈페이지를 통한 온라인 접수 및 본 교육원 방문 접수로 하며, 대리인의 신청 및 정정으로 인한 불이익은 학습자 본인이 책임진다.

② 수강신청 기간은 개강일 기준 30일 전부터 개강일 1일 전까지로 한다.

- ③ 수강정정 기간은 개강일로부터 14일간으로 한다.
- ④ 다음 각 호의 경우에는 수강정정 기간을 주관기관 “사전보고 변경가능 기간”으로 한다.(15주 수업일 경우의 수강정정 가능기간은 14일 이내이다.)
 - 1. 과목을 중복해서 신청한 경우
 - 2. 학위취득을 위해 반드시 수강해야 할 교과목이 신청되지 않은 경우

제6조(학습비 책정) ① 학습비 책정은 학년도별 본 교육원의 위원회 심의를 통해 책정한다.

- ② 학습비 책정 절차는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 기초자료 수집 : 사회 전반적 경제상황 및 소비자 물가동향 등
 - 2. 수강료 책정(안) 작성 : 경제상황을 감안한 학습자 부담 완화 및 타 지역 학습비 수준 등
 - 3. 수강료 최종 확정 : 위원회 심의를 통한 확정
- ③ 학습비 책정 시 고려 요소는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 학습비 책정의 기본요소
 - 가. 최근 경기침체에 따른 사회의 전반적인 경제상황을 감안하여 학습자의 부담이 최소화 되도록 책정
 - 나. 타 지역 및 교육원 학습비 수준 고려
 - 2. 학습비 책정 고려요소
 - 가. 물가인상률
 - 나. 전년도 수강료 수준
 - 다. 인건비 증감률
 - 라. 기본 운영비 증감률
- ④ 학습비 책정의 산출근거는 다음 각 호와 같다.
 - 가. 보수 : 직원들의 호봉 및 연봉 상승으로 인한 급여 및 신규 직원 채용
 - 나. 관리운영비 : 실습일지 무료제공 및 관리 운영비 증가 등
 - 다. 학생경비 : 신규평가 과목 증가에 따른 연구비 증가 및 학습자 장학금 확대 등

제7조(학습비 및 납부방법) ① 학습비는 학점 당 9만원을 원칙으로 하며, 시수에 따라 조정할 수 있다. 단 사회복지현장실습 및 보육실습은 본 교육원에서 별도로 정한다.

② 학습비의 납부는 본 교육원 학점은행제 전용 입금계좌를 이용하며, 개강일 전까지 납부를 원칙으로 한다.

제 3 장 학점은행제 교과목 개·폐강

제8조(교과목 개설 절차) 교과목 개설은 아래의 절차에 따른다.

- 1. 다음 학기 개설예정교과목 선정
- 2. 해당 교과목 기존 교·강사 및 신규 교·강사 위촉
 - 가. 기존 교·강사 교재 변경 시 : 교재표지, 목차, 판권복사, 강의계획서 작성 후 제출
 - 나. 신규 교·강사
 - ㄱ. 아래 구비서류를 작성한 후에 부서장에게 보고한다.

- ㄴ. 구비서류 : 이력서, 학력증명서, 경력증명서, 기본증명서, 통장사본, 개인정보동의서
- 3. 위촉된 교·강사는 주관기관에 평가인정변경 신고를 한다.
- 4. 교·강사는 홈페이지에 학습계획서를 확인한다.
- 5. 폐강된 교과목은 홈페이지에 게시하고 해촉 한다.
- 6. 종강 된 모든 개설 교과목의 교·강사는 종강 결정과 동시에 자동 해촉 된다.

제9조(교과목 개·폐강 결정 및 절차 시기) ① 주관기관으로부터 평가인정을 받은 정원으로 운영하며, 개강은 해당 교과목 수강신청자 10명 이상을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 교과목은 수강신청자가 10명 미만이라도 부서장의 승인을 받아 개강 할 수 있다.

1. 학습자가 총장명의 학위취득을 위해 반드시 수강해야 할 교과목
 2. 자격증(사회복지사 및 보육교사2급) 취득을 위해 반드시 수강해야 할 교과목
- ② 교과목의 개·폐강은 2회로 나누어 결정하되 1차는 수강신청 마감일로 하며, 2차는 수강정정 마감일의 학습자수를 기준으로 한다.
- ③ 1차로 개·폐강이 결정된 교과목은 본 교육원 홈페이지에 공지 한다.
- ④ 최종 개·폐강은 수강정정 마감일에 결정 한다.

제 4 장 학점은행제 수업 및 관리

제10조(교과목 개설) ① 학습자들로부터 개설 희망 교과목을 신청 받아 개설 예정 교과목 목록을 작성한다.

- ② 개설할 교과목은 전공책임 교·강사와 사전 협의를 거쳐 부서장이 확정한다.
- ③ 개설이 확정된 교과목은 본 교육원 홈페이지에 게재하여 학습자들이 수강신청을 할 수 있도록 한다.

제11조(출석부 관리) ① 출석부는 본 교육원에서 수령한 양식을 사용함을 원칙으로 한다.

- ② 출석부는 아래 표의 차수 별로 배부하되 최종 출석부는 개강일로부터 2주 이내에 교·강사에게 배부한다.

구분	1차	최종	비고
배부 일시	개강일	개강일로부터 2주	
비고	수강정정 기간	사전보고 명단과 동일	

- ③ 교·강사는 학습자 본인의 이름이 최종출석부 누락여부를 확인하게 한다.
- ④ 출석부는 매 수업 시 마다 본 교육원으로 반납하여 통합관리하고, 수업이 종료된 교과목의 출석부는 5년간 보관하여야 한다.
- ⑤ 출석부에는 주관기관 관련규정에 따라 다음 각 호의 내용을 기록·정리 한다.
 1. 매주 출석을 점검하고 출결상황을 기입한다.
 2. 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 명확하게 기입한다.
 3. 최종출석부는 펜으로 작성하도록 한다.(연필 사용 불가)

제12조(출석성적부여) ① 주관기관 관련규정에 의거하여 학기 초에 그 비율을 공정하고 객관성

있게 산출해야 한다. 단 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과할 수 없다.

② 지각, 조퇴 3회시 결석 1시간으로 환산하며, 담당 교·강사의 허가 없이 이석하는 자는 결석으로 처리 한다.

③ 학습자가 수업의 3분의 2이상을 수강하고 군입대한 경우에는 입대전의 출석률로 출석 성적을 인정한다.

④ 다음 각 호에 해당되는 학습자는 담당 교·강사 및 본 교육원에 증빙서류를 제출하면 출석을 인정받을 수 있다. 단 공결은 실제 수업 시간의 3분의 1을 초과하지 못한다.

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 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항

가. 국가, 국가공인 자격시험 응시 및 취직 관련 시험 응시

나. 기업 또는 기관, 단체 등에 소속된 학습자의 사전에 계획된 국내의 출장 및 근무명령

다. 본인 또는 배우자의 출산(출산일 포함 7일(배우자3일))

라. 감염병(코로나19) 등 격리조치가 필요하다고 인정되는 경우 : 출석인정 기간은 따로 정함

⑤ 담당 교·강사는 학습자의 매시간 단위출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지 하여야 한다.

⑥ 휴강일 및 보강일을 기입한다.

⑦ 출석성적 부여 기준은 [별첨3] 출석률 및 출석점수표에 따른다.

제13조(휴·보강) ① 교·강사가 부득이하게 휴강을 신청할때는 휴·보강계획서 [별지 서식 제8호]를 본 교육원으로 제출하고, 이를 학습자에게 공지해야 한다.

② 법정 공휴일로 인하여 휴강할 경우에도 보강 등을 통하여 1학점 기준 15시간 이상 수업을 운영해야 한다.

제 5 장 학점은행제 평가 및 성적

제14조(정기평가) ① 정기평가는 중간고사 및 기말고사로 구분하고 과제물 등을 부과해서 반드시 고사를 시행하여야 한다.

② 성적 반영비율은 평가인정 받은 내용을 준수한다.

③ 부정행위자의 시험지는 압수하고 당해 과목의 학점을 인정하지 아니하며, 세부 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 학습자 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석/시험
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, 전자계산기, 무선기기 등을 가지고 있는 행위

라. 시험시간 동안 부정행위 자료를 가지고 있는 행위

- 마. 시험감독관의 정당한 지시에 불응하는 행위
- 바. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
- 사. 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
- 아. 학습자간 성명, 수험번호 등을 바꿔 답안지를 작성, 제출하는 행위
- 자. 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험감독관이 판단하는 행위
- 카. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위
- ④ 시험일이 국가지정 공휴일이거나 임시휴일인 경우 시험일은 본 교육원 지침에 따른다.
- ⑤ 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 담당 교·강사와 별도 협의 한다.

제15조(시험지 채점 및 보관) ① 교·강사는 공정하고 정확히 답안지를 채점하여야 하며 평가점수는 시험답안지에 기입 및 전산 시스템에 입력한다.

- ② 백지 답안지 제출자와 시험 미 응시자에게는 어떠한 경우에도 성적을 부여할 수 없다.
- ③ 성적에 반영된 시험지 및 모범답안지는 취합하여 5년간 보관한다.

제16조(과제물) ① 과제물은 강의계획서에 따라 부여하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 과제물은 공정하고 객관성 있게 평가하여 반드시 평가 성적에 반영한다.
- ③ 과제물은 시험지와 동일하게 취급하여 5년간 보관한다. 단 과제물의 크기로 인해 보관이 어려운 경우에는 사진으로 보관할 수 있다.

제17조(성적평가) ① 성적평가는 주관기관의 관련규정에 따라 신뢰할 수 있도록 엄정하게 이루어져야 한다.

- ② 성적 반영 비율은 평가인정 받은 내용을 준수하여 강의 계획서에 표기한다.
- ③ 9등급(a+ ~f) 으로 하고, 학습별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A+은 20%~30%, B는 30%~40%, C 이하는 30%~50%의 비율을 기준으로 성적을 부여한다.
- ④ 출석일수가 전체시수의 10분의 8에 미달하는 경우에는 성적을 부여할 수 없다.
- ⑤ 학습자가 수업일수 3분의 2이상을 수강하고 군 입대 등으로 인해 나머지 수업을 수강하지 못했을 경우 정기고사 및 평가 자료를 기준으로 성적을 인정한다.
- ⑥ 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습 비중이 50%를 초과하는 경우, 상대 평가를 아닐 수 있다.
- ⑦ 원점수 상대평가를 적용하기 어려운 교과목에 대해서는 본 교육원과 별도 협의하여 상대평가 한다.

제18조(성적정정) ① 성적정정은 시험 종료 후 1주일 이내 학습자 개인이 교·강사에게 신청 할 수 있다.

- ② 교·강사는 성적정정을 요구하는 학습자들에게 정당한 사유가 있을 시 정정할 수 있으며, 반드시 시험지, 리포트, 출석부를 수정 후 본 교육원에 제출하여야 한다.
- ③ 관련서류는 본 교육원이 5년간 보존한다.

제19조(성적 및 출석 주관기관 보고) ① 본 교육원은 학점은행과정의 출석 및 성적을 수업 종료 후 2주 이내에 web을 통해 학습과목별로 주관기관에 보고한다.

- ② 성적 및 출석 보고 마감일 이후에 정정을 신청하는 자는 주관기관에서 지정한 서류를 제출

해야하며, 학습자의 주민등록번호 및 성명 정정의 경우에는 다음 각 호에 구비서류 1부를 주관 기관에 제출한다.

1. 공문
2. 사유서
3. 정정된 출석현황
4. 성적확인서

③ 출석정정, 성적정정 및 누락자 추가의 경우에는 본조 제2항 각 호의 첨부 서류 외의 증빙자료(출석부, 중/기말 시험지, 과제물)를 첨부하여 제출한다.

④ 위 정정은 주관기관의 실사를 거친 후에야 가능하다.

제20조(강의평가) ① 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 실시하며 종강 일로부터 1주일 이내로 한다.

② 본 교육원 홈페이지를 통한 온라인 강의평가를 원칙으로 한다.

③ 강의평가 결과는 부서장에게 보고한다. 평가 결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 책임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

1. 강의평가 평균 90점이상 : 다음 학기 강의과목 및 시간 배정 최우선 배정 혜택
2. 강의평가 평점 61점~70점 미만일 경우 : 강의수준 향상을 위한 부서장 명의로 1차 구두경고
3. 강의평가 평점 60점 미만일 경우 : 다음 학기 강의 배정 박탈

④ 강의평가 기록은 2년간 보존한다.

제 6 장 학점은행제 교·강사

제21조(자격) ① 교·강사의 기준은 주관기관의 규정에 따른다.

제22조(연구실적) ① 교·강사 연구 실적이라 함은 전공학과 및 그와 관련되는 학과에 관하여 대학 기타 연구기관에서 연구한 실적 또는 사업체에서 전공학과 및 그와 관련되는 학과에 해당하는 직무 경력 등 대통령령이 정하는 경력을 의미한다.

② 연구실적 연수와 교육경력 연수는 서로 대체 가능하며, 그 기준은 주관기관의 규정에 따른다.

③ 석사 학위자의 연구 실적은 2년, 박사학위자의 연구실적은 3년으로 하되, 과정수료자는 각각의 70%로 산출한다.

④ 연구경력 환산율 산출기준은 주관기관의 평가 인정 시 교·강사 경력 환산 기준을 참고한다.

제23조(위촉 및 제출서류 등) ① 교·강사는 주관기관에 등록된 교과목별 교·강사 중에서 부서장의 추천으로 총장이 위촉한다.

② 주관기관에 등록된 교·강사가 없을 경우에는 평가 인정 신청 변경을 통해 위촉한다.

③ 교·강사의 위촉 기간은 해당 학기 개강일로부터 종강일 까지로 한다.

④ 위촉 예정 교·강사는 다음 각 호의 제출 서류를 본 교육원으로 제출해야 한다.

1. 이력서 1부 [별지 서식 제3호]
2. 최종 학력증명서 1부
3. 경력증명서 1부
4. 기본증명서 1부

5. 강의계획서 1부 [별지 서식 제6호]
6. 주별 계획서 1부 [별지 서식 제7호]
7. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서 1부 [별지 서식 제4호]
8. 통장사본
- ⑤ 부서장은 위촉된 교·강사 중 1명을 전공책임교수로 임명할 수 있다.
- ⑥ 학기당 해당 전공과목이 4과목 이상 운영되고 있는 전공 책임교수에게는 학기당 운영비를 지급할 수 있다.

제 7 장 학점은행제 학위수여 및 표창

제24조(학위신청 및 학적관리) ① 학위관련 업무는 주관기관의 규정에 따른다.

- ② 신청 요건은 현재 수강중인 과목을 포함하여 140학점 이상을 이수한자만이 가능하다. 단, 대학장 명의의 학위 취득을 희망하는 자는 본교 및 본 교육원에서 84학점 이상을 이수하여야 한다.
- ③ 학습자로부터 학위신청 동의서를 받아 주관기관 홈페이지(학위신청)에서 학습자들을 입력한 후 그 목록을 출력하여 주관기관으로 제출한다.
- ④ 학위수여 신청기간은 주관기관의 관련 규정에 따른다.
- ⑤ 학습과정 시작일로부터 3주일 이내에 학습자의 학적부를 생성·관리 하여야 하며, 학적 관리 자료와 함께 영구히 보존하여야 한다.
- ⑥ 법령 등에 따라 폐쇄 명령 등을 받은 경우 또는 스스로 폐쇄하려는 경우에는 폐쇄전까지 학적부 등의 자료를 관련법령에 따라 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑦ 학습과정의 설치·운영과 관련한 장부 및 서류를 교육부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 보관/관리 한다.
- ⑧ 대학총장 명의의 학위 취득자는 본교 담당부서로 학적 및 성적을 이관하여 관리한다.

제25조(학위수여식) 학위수여식은 매년 2월 시행함을 원칙으로 하며, 세부 사항은 본 교육원에서 별도로 정하여 홈페이지에 게시한다.

제 8 장 학점은행제 전공대표 및 학생증

제26조(전공대표 및 간사 선출) ① 전공대표는 매년 3월 전공별로 선출할 수 있다.

- ② 전공 대표는 간사 및 총무를 선임할 수 있다.

제27조(학생증 신청 및 발급) ① 학생증은 개강일로부터 1주 이내에 신청 한다.

- ② 학생증은 발급신청 기간 내에 신청서를 제출한 학습자를 대상으로 발급 한다.
- ③ 학생증 배부는 개강일로부터 3주 이내로 함을 원칙으로 한다.
- ④ 학생증은 등록기간 내에만 사용할 수 있고 도서관 등 대학 편의 시설에서 사용할 수 있다.
- ⑤ 학생증은 본교 학생증을 따른다.

제 9 장 강의료

- 제28조(학점은행제 강의료) ① 강의료는 학점당 3만5천원으로 한다. 다만, 현장실습 교과목에 대한 강의료는 총장이 따로 정한다.(신설 2018.09.19.)
- ② 현장실습 교과목의 경우 현장지도를 위한 현장방문 교통비는 부산광역시 내 지역은 1건당 1만원(4시간 이상은 2만원)을 지급하며, 부산광역시 외 지역은 1건당 2만원을 지급한다.(개정, 2018.09.19.)
- ③ 현장방문 교통비의 지급 시기는 현장실습 교과목의 강의 종료 후 3주 이내에 지급한다.(개정, 2018.09.19.)

- 제29조(일반과정 등 강의료) ① 일반과정의 강의료는 강사와의 계약서에 따른다.(2018.09.19.)
- ② 제1항 외에 국고과정 및 특별 과정의 경우 주관기관의 규정을 우선으로 하며, 별도 규정이 없을 경우 계약서에 따른다.(2018.09.19.)
- ③ 지급 시기는 계약서에 따른다.

제30조(특강료) 내/외부 특강자의 특강료 지급은 관련 규정에 따르며 별도규정이 없을 경우 계약서에 따른다.

제 10 장 학습비 할인, 학점은행제 장학금, 환불, 상장 수여

제31조(학습비 할인) 학습비 할인율은 아래 표에 따르며 중복 할인은 불가하다.(개정 2019.07.02.)

항목	할인 항목	할인율(%)		제출서류
		학점은행제	그 외 과정	
가	본교 전임교원, 직원	50	50	- 전산조회 대체
나	본교 계약직원, 조교	50	50	- 전산조회 대체
다	가, 나 항목의 배우자 및 직계존비속	50	30	- 가족관계 증명서 1부 또는 - 주민등록등본 1부
라	본교 재학생(대학원생 포함), 본 교육원 학점은행제 재학생	-	20	- 전산조회 대체
마	본교 동문회 가입자	-	30	- 동문회카드 1부 또는 - 동문회 가입 확인서 1부
바	본교와 협약 체결 기관 소속 임·직원 및 임·직원의 배우자 단, 현장실습교과목에 한함	(5만원 감면)	-	- 협약서 1부 - 가족관계증명서 1부

- 제32조(장학금 신청) ① 학기 개강 전까지를 원칙으로 한다.
- ② 할인대상자는 구비서류를 첨부하여 본 교육원에 할인신청을 요청 하여야 한다.

항목	장학구분	지급형태	지급대상자	지급금액	비고
가	책임교수 추천 장학금	장학금	전공별 책임교수 추천자	500,000원	- 해당학기 5과목 이상 수강 신청자
나	현장실습 총대 장학금	장학금	현장실습교과목 총대	100,000원	- 현장실습교과목 수강자 - 담당교수 선정
다	보훈 장학금	장학금	국가유공자 본인	등록금액 전액	- 증빙서류 제출
라		장학금	국가유공자 등[손]자녀	등록금액의 50%	

제33조(학점은행제 장학금 지급 기준) 학점은행제 장학금 지급 기준은 제32조 제2항에 따르며, 중복 지급을 불가하다.(후지급 장학금)

제34조(학습비 환불) ① 학점은행제 및 일반과정의 학습비 환불은 「평생교육법 시행령」 별표3 및 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 별표에 따르면 [별표 서식23호]를 제출해야 한다.
② 학습자 사망으로 인한 환불신청은 사망을 증빙하는 서류를 첨부하여 해당 학기 종강 전까지로 하며, 그 환불금액은 전액을 원칙으로 한다.

제35조(상장 종류 및 수여 기준) ① 상장의 종류는 총장표창 및 부서장 표창으로 구분한다.
② 수여 대상자는 매년 2월 초 선정하며 선정 기준은 다음 각 호에 따른다.
1. 총장명의 표창장 : 학위자 중 전공별 성적이 최상위 인자 1명
2. 총장명의 공로상 : 학생회 및 원우회 활동을 기준으로 부서장이 선정한자 2~3명
3. 부서장의 표창장 : 학위자 중 전공별 성적이 차상위자 1명
4. 부서장명의 공로상 : 학생회 및 원우회 활동을 기준으로 부서장이 선정한자
③ 상장 및 표창장 수여는 과정의 특성 등을 고려하여 본 교육원에서 결정한다.

제 11 장 일반과정 개설 등

제36조(과정개설 및 학기구분) 일반 과정(국고지원과정) 개설 및 학기구분은 별도 구분 없이 수시로 한다. 다만, 국고지원과정은 주관기관의 규정에 우선한다.

제37조(과정구분) 과정 구분은 다음 각 호와 같다.

1. 일반교양과정
2. 직업교육과정
3. 특별교육과정
4. 기타 과정

제38조(접수 시기 및 개설 절차) ① 개설예정과정은 개강 2개월 전에 접수 받는 것을 원칙으로 하며 세부 절차는 다음 각 호에 따른다. 다만, 국고지원과정은 주관기관의 규정에 우선한다.

1. 과정구분

가. 신규과정

- ㄱ. 강좌개설응모원서 1부 [별지 서식 13호]
- ㄴ. 강좌 개설 신청서 1부 [별지 서식 14호]
- ㄷ. 개인정보 동의서 1부 [별지 서식 4호]
- ㄹ. 경력증명서 1부(개설예정 과정과 관련된 제반 증명서 1부)
- ㅁ. 주민등록등본 1부(최근 3개월 이내)
- ㅂ. 보조강사 : 이력서 1부, 개인정보 동의서 1부, 주민등록등본 1부
- 나. 기존과정 : 강좌 개설 신청서 1부 [별지 서식 14호]

2. 학습자 모집

- 가. 10명 이상 모집 시 : 강좌 개설
- 나. 10명 미만 모집 시 : 폐강하고 본 교육원 홈페이지 공지

3. 강좌 개설

- 가. 강사와 계획 체결 [별지 서식 제26호]
- 나. 부서장의 승인 후 강좌 개설

② 한번 폐강된 과정은 신규과정의 절차를 따르며 구비서류는 제출 받지 않는다.

제39조(학습비 책정) ① 학습비는 교·강사와 협의를 통해 결정함을 원칙으로 한다. 다만, 과도한 학습비 책정을 요구할 경우 부서장과 협의하여 조정 한다.

② 학습비에 포함되지 않은 실험·실습비, 재료비, 교재비 등 추가 비용 발생 시 과정 개설 공고에 상세내역을 명시하여 공고 한다.

제40조(개·폐강) ① 수강신청 인원 중 학습자 입금자 기준 10명 이상일 경우 강좌를 개설한다.

② 폐강이 결정되면 학습자에게 폐강을 통보하고 학습비를 환불 한다.

③ 다음 각 호의 과정은 부서장의 승인을 받아 예외적으로 강좌 개설을 할 수 있다.

- 1. 등록 수강생이 10명 미만일지라도 학습비 수입이 강의료 지출을 초과하고 잠재적 교육수요 전망이 있는 과정
- 2. 자격 취득 및 과정 이수를 위해 회차를 구분하여 개설하는 과정 중 본 교육원의 수입이 전체 학습비의 50% 이상 이상일 경우

제 12 장 일반과정 운영

제41조(과정 개설 홍보 및 모집) ① 모든 과정의 홍보는 개강 2개월 전부터 시작함을 원칙으로 한다.

② 학습자 모집은 개강 일주일 전까지 모집 가능하며 개강 후 수업 신청을 원하는 학습자가 있을 경우 개강 후 20일 이내 추가 등록(입금 완료자만) 할 수 있다.

- 제42조(출석부 관리)** ① 출석부는 본 교육원에서 수령한 양식을 사용함을 원칙으로 한다.
 ② 출석부는 수료증 및 자격증 발급의 근거가 되므로 철저히 관리하여야 하며 수업 종료 후에는 반드시 본 교육원으로 제출 하여야 한다.
 ③ 지각 및 조퇴 3회는 결석 1회로 처리 한다.
 ④ 출석부는 3년간 보관한다.

제43조(휴강 및 보강) 교·강사가 휴강을 할 경우에는 [별지 서식 제8호] 휴·보강계획서를 작성하여 수업 1주일 전에 부서장의 결재를 받아야 하고, 휴강에 따른 보강을 실시해야 한다.

제44조(수료식) 수료식은 과정별로 마지막 수업일에 개별 진행한다.

제 13 장 일반과정 교·강사

- 제45조(자격)** ① 교·강사는 대학 졸업자 또는 해당분야의 강의 경력이 3년 이상인 자로 한다 . 다만, 부서장이 특별히 인정하는 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.
 1. 과정 특성상 자격요건을 갖춘 자를 구하기 어려울 때
 2. 실험·실습 및 실기과목을 담당할 수 있다고 인정될 때
 ② 과정 특성상 보조강사가 필요한 경우 교·강사의 추천으로 위촉 할 수 있다.

제46조(위촉 및 기간) 교·강사 위촉 및 기간은 계약서[별지 서식 제26호]에 따른다.

- 제47조(의무)** ① 임명된 교·강사는 본 대학교 및 본 교육원의 제규정을 준수하고 담당과정의 강의 및 학습자의 관리를 성실히 이행하여야 한다.
 ② 보조강사의 의무는 다음 각 호와 같다.
 1. 책임강사의 보조 역할을 수행한다.
 2. 책임강사의 부재 시 단독으로 강의를 진행할 수 없다. 다만, 과정 특성상 강의 진행을 원할 경우 본 교육원과 사전 협의를 하여야 한다.

제 14 장 일반과정 수료증 등

- 제48조(수료증 수여)** ① 수료증[별지 서식 제27호] 수여는 출석률이 80% 이상인 수강생에게만 수여한다.
 ② 회차를 구분하는 과정의 경우 전체 회차를 수료한 학습자에 대해서는 별도 수료증을 수여할 수 있다. 다만, 전체 회차 중 일부를 수료한 학습자에게는 회차별 수료증만 지급 한다.

- 제49조(수료증 발급)** ① 수료증 배부는 방문 수령을 원칙으로 한다.
 ② 수료증 재배부 요청 시 방문 수령을 원칙으로 한다.

제 15 장 각종 증명서 및 서식

제50조(증명서 발급) ① 각종 증명서를 발급받고자 하는 자는 [별지 서식 제25호] 증명서 발급 신청서를 작성해야 본 교육원으로 제출해야 한다.

② 제증명서는 부서장의 명의로 발급 한다.

③ 증명서는 신청자의 방문 수령은 원칙으로 하며, 우편발송을 요청할 경우 제반 비용은 신청자가 부담 한다.

제51조(증명서 및 서식) 본 교육원에서 발급하는 각종 증명서 및 서식은 다음 각 호와 같으며, 서식 변경은 부서장의 내부결재를 통해 변경한다.

1. [별표 1] 학습비 반환기준(평생교육법 시행령)

2. [별표 2] 출석률 및 출석점수표<신설 2022.12.00>

3. [별표 3] 문서 보관 목록

4. [별지 서식 제1호] 학위수여증명서(학점은행제)

5. [별지 서식 제2호] 성적증명서(학점은행제)

6. [별지 서식 제3호] 강사이력서(학점은행제)

7. [별지 서식 제4호] 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

8. [별지 서식 제5호] 입학지원서(학점은행제)

9. [별지 서식 제6호] 강의계획서(학점은행제)

10. [별지 서식 제7호] 주별 계획서(학점은행제)

11. [별지 서식 제8호] 휴·보강계획서(학점은행제)

12. [별지 서식 제9호] 재원증명서(학점은행제)

13. [별지 서식 제10호] 출석부 및 성적현황(학점은행제)

14. [별지 서식 제11호] 수강확인서

15. [별지 서식 제12호] 교육비(수강료) 납입증명서

16. [별지 서식 제13호] 강좌개설응모원서(일반과정)

17. [별지 서식 제14호] 강좌 개설 신청서(일반과정)

18. [별지 서식 제15호] 상담 접수 대장

19. [별지 서식 제16호] 학습자 상담일지

20. [별지 서식 제17호] 학적관련 자료 보관목록 및 관리실적

21. [별지 서식 제18호] 표창장(동명대학교 총장)

22. [별지 서식 제19호] 공로상(동명대학교 총장)

23. [별지 서식 제20호] 표창장(동명대학교 평생교육원장)

24. [별지 서식 제21호] 공로상(동명대학교 평생교육원장)

25. [별지 서식 제22호] 장학금 신청서

26. [별지 서식 제23호] 학습비 환불 신청서

27. [별지 서식 제24호] 강의실 대여 신청서

28. [별지 서식 제25호] 증명서 발급신청서

29. [별지 서식 제26호] 특별강의 강사료 청구서

30. [별지 서식 제27호] 수료증

31. [별지 서식 제28호] 교·강사 경력증명서

제52조(교육비 및 학습비 납입증명서 발급기준) ① 학점은행제의 교육비 납입 증명서는[별지 서식 제12호]를 발급하되, 연말 소득 공제용은 본 교육원이 지정한 기간(해당 년도 11월 이후)에만 발급한다.

② 교·강사의 경력 증명서 발급은 학기별 위촉 및 해촉 일자리를 확인한 후에 발급 한다.

제53조(정기 주차증 발급) 본교 규정에 따른다.

제 16 장 강의실 사용료

제54조(장소 사용료) ① 본 교육원이 보유한 강의실을 대여 받고자 할 경우에는 [별지 서식 제24호] 강의실 대여 신청서를 작성한 후 부서장의 승인을 받아 사용한다.

② 강의실 임대비는 아래 표와 같다.

구분	일반강의실	실습강의실	대회의실, 강당, 운동장 등
일일임대	1시간당 1만원	1시간당 2만원	본교 관련 규정에 따른다.
한달임대 (주1회 사용)	20만원	40만원	

③ 강의실 사용 중에 시설물 등이 훼손 되었을 경우에는 임대인이 원상복구를 하거나 이에 상당하는 손해 배상을 하여야 한다.

제 17 장 학생상담

제55조(목적) 학습자들이 본 교육원 수강 중 직면할 수 있는 학업, 인간관계, 가치관 정립 등에 관한 문제들을 해결하여 학생의 능력개발과 자아실현을 돕고 대학생활의 만족도 향상을 목적으로 한다. [별지 서식 제15호 및 제16호]

제56조(대상 및 상담 내용) ① 대상은 본 교육원 수강생 및 졸업생을 원칙으로 한다.

② 상담 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 일반상담 : 학사 안내, 전공지도, 수강지도 등
2. 취업상담 및 지도
3. 학업부진상담 및 지도
4. 학교생활에 대한 상담 및 지도 등

제57조(운영) ① 상담자는 상담 학습자의 수업 교·강사를 원칙으로 한다. 다만, 학습자의 요청으로 타과목 교·강사를 요청할 경우에는 본 교육원 및 지정 교·강사와 협의 후 결정한다.

② 학생상담과 관련된 전공별, 교·강사별 상담 실적결과 등 전반적 사항은 본 교육원에서 총괄한다.

③ 상담은 학생의 인권보호를 위해 개인 상담 및 전용 상담실에서 실시하는 걸 원칙으로 한다. 다만, 상담 내용의 특성상 집단 상담이 필요할 경우에는 학습자의 동의하에 집단 상담을 할 수 있다.

제 18 장 학적자료 보관, 관리

제58조(목적) 학습자들이 제출한 학적자료 등 개인정보가 포함된 문서의 보안 및 체계적 관리를 목적으로 한다.

제59조(종류 및 보관방법) ① 문서의 종류는 [별표 3]과 같으며, [별지 서식 제17호] 학적관련 자료 보관목록 및 관리실적을 작성하여 체계적으로 보관, 관리 하여야 한다.

② 문서의 보관은 주관기관의 관리규정에 따르며 잠금 장치가 있는 별도 문서보관실에 보관함을 원칙으로 한다.

제 19 장 K-MOOC 학점은행제 온라인 과정

제60조(운영학기) K-MOOC 학점은행제 운영학기는 제2조에 따른다.

제61조(학습자등록 및 원서접수) 학습자등록 및 원서접수는 제4조에 따른다.

제62조(수강신청) ① K-MOOC 학점은행제의 수강신청은 국가평생교육진흥원이 제공하는 온라인 학습플랫폼에서 선착순으로 시행하며, 정원과 수업계획 등 세부일정은 별도로 공지한다.

② 수강신청 기간은 개강일로부터 2주까지로 한다.

③ K-MOOC 학점은행제 강좌 수강은 학기당 최대 4개로 한다.

제63조(수업) ① K-MOOC 학점은행제의 수업은 학기당 15주 이상으로 하고 출석 및 학습활동은 온라인 학습 플랫폼에서 진행한다.

② 학습활동은 다음 각 호와 같다.

1. 온라인 강의: 주차별 학습계획에 따라 수강하며 정해진 기한(1주) 이내 수강하지 않을 시 결석 간주
2. 퀴즈: 주차별 강의 시작 전·후에 실시하는 평가
3. 읽기자료·참고영상: 매 주차별 학습내용과 관련된 최신이슈 동향 등을 살펴볼 수 있는 영상 또는 읽을 거리
4. 토론: 학습자 상호간 소통을 목적으로 개인의 생각을 자유롭게 기술하는 활동
5. 중간고사 및 기말고사: 학력을 평가하기 위하여 중간 또는 학기말에 실시하는 시험

제64조(평가 및 성적) ① K-MOOC 학점은행제 모든 과목의 평가는 비대면 온라인으로 하고 성적은 상대평가로 한다.

② 출석률 80% 미만은 성적을 부여하지 않는다.

③ 그 밖에 평가 및 성적에 관한 내용은 이 시행세칙 5장에 따른다.

제65조(이수) ① K-MOOC 학점은행제 교과목 이수 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 출석률(학습진도율): 80% 이상
2. 기준성적 달성: 학습자의 학습활동 합산점수가 과목별 이수요건 점수 이상

- ② 학습자는 해당 과목을 학점으로 인정받기 위해서 과목 이수 후 본 교육원 또는 국가평생교육진흥원에 학점인정 신청을 하여야 한다.

제66조(기타) 그 밖에 정하지 아니한 사항은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」을 준용한다.
[장 신설 2019.10.23.]

부 칙

이 시행세칙은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2018년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2019년 7월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2019년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 시행세칙은 2023년 1월 10일부터 시행한다.

[별표 1] 학습비 반환 기준

학습비 반환 기준

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

※ 관련근거 : 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제4조제2항

[별표 2] 출석률 및 출석점수표 <신설 2023.01.10.>

주당시수 3시간 교과목		
설적횟수(교시)	출석률(%)	점수
0	100	20
1	98	
2	96	19
3	93	18
4	91	17
5	89	16
6	87	15
7	84	14
8	82	
9	80	13
10회이상	80% 미만	0

주당시수 4시간 교과목		
설적횟수(교시)	출석률(%)	점수
0	100	20
1	98	
2	97	19
3	95	
4	93	18
5	92	
6	90	17
7	88	16
8	87	15
9	85	
10	83	14
11	82	
12	80	13
13회이상	80% 미만	0

주당시수 5시간 교과목		
설적횟수(교시)	출석률(%)	점수
0	100	20
1	99	
2	97	19
3	96	
4	95	18
5	93	
6	92	17
7	91	
8	89	16
9	88	
10	87	15
11	85	
12	84	14
13	83	
14	81	13
15	80	
16회 이상	80% 미만	0

[별표 3] 문서 보관 목록

문서 보관 목록

NO	문서명	보존기간	보관방법
1	학습과정 평가인정신청서	영구	문서참고
2	교육기관 내부규정	영구	문서참고 및 D/B
3	학습자 대장(학적부)	영구	문서참고
4	학습비 및 회계 장부	5년	D/B 및 전자문서합
5	교·강사 명부	5년	문서참고
6	학습과정 운영계획	5년	D/B
7	수업시간표	5년	D/B
8	수업계획서	5년	D/B
9	출석 관련 서류	5년	문서참고
10	성적(원)표	5년	D/B
11	성적근거자료	5년 (보육실습은 영구)	문서참고
12	평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장	3년	D/B
13	학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료	5년	D/B
14	홍보자료	3년	D/B

[별지 서식 제1호] 학위수여증명서(학점은행제)

[- 호]

학 위 수 여 증 명 서

대 학 (과)

성 명

주민 등록 번호

학위 수여 일자

학위 등록 번호

학 위 명

「학점인정 등에 관한 법률」 제 9조 및 「학칙」 제39조에 의한
학위임을 증명합니다.

년 월 일

동명대학교 총장

[별지 서식 제2호] 성적증명서(학점은행제)

학 부(과)		000000과		<h1>성 적 증 명 서</h1>									
주민등록번호		000000-*****											
성명		학번											
구분	교과목명	학점성적	구분	교과목명	학점성적	구분	교과목명	학점성적	구분	교과목명	학점성적		
이 수 학 점 통 계 표													
전공필수			전공선택			교양			일반선택				
인정학점 총계													
평가인정학습과목 평점평균													
평가인정학습과목 평점환산													
※우리대학교는 2001학년도 2학기부터 상대평가를 엄격하게 시행하고 있습니다.										학점인정 등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제39조에 의해 위의 사실을 증명합니다. 년 월 일 <h2>동 명 대 학 교 총 장</h2>			
등급	A+	AO	B+	BO	C+	CO	D+	DO	F				
평점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	-				

* 본증명서는 증명서 자동 발급기로 발급한 것입니다.

[별지 서식 제3호] 강사이력서(학점은행제)

강 사 이 력 서

사 진 (3×4)	성명(한글)		성명(한자)	
	생년월일		주민등록번호	
	전 화		핸 드 폰	
	E - mail			
	자택주소			
	근 무 처		직 위	
▣ 학 력 (고등학교부터 기재)				
년/월/일	학 교 명	학과(전공)	학 위 명	
▣ 자격면허				
년/월/일	종 별	발급처		
▣ 수상경력				
년/월/일	종 류	비 고		
▣ 주요경력 ※ 경력증명이 가능한 내용만 작성(증명서 또는 사본 첨부)				
기 간	기 관 명	직 위		

<input type="checkbox"/> 저서 및 논문			
제 목	저 자	발 행 기 관	발 행 일

<input type="checkbox"/> 기 타

※ 학력 및 경력증명이 가능한(증명서 또는 사본 첨부) 내용만 작성해주시기 바랍니다.

상기 내용을 확인함

년 월 일

성 명 : 홍 길 동 (인 또는 서명)

[별지 서식 제4호] 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

본 평생교육원에서는 강사위촉에 따른 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용·제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의(고유식별정보)

[“필수”]

수집이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
주민등록번호(외국인 등록번호)	본인식별절차, 강사료 지급, 제증명서 발급	해당 업무 완료시까지(3년 보관)

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

※ 거부에 따른 불이익 : 위 수집·제공 사항은 강사료 지급 및 원천징수의무자에 대한 신고 업무에 필요한 사항으로 거부하실 경우 강사료 미지급 및 원천징수의무자에 신고업무가 불가능함을 알려드립니다.

동의함.

동의하지 않음.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

[“필수”]

수집이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
성명, 주소, 전화번호, 휴대폰번호, 이메일, 사진, 은행명, 계좌번호, 학력	강사위촉, 강사료 지급, 강좌개설에 따른 정보 수집	해당 업무 완료시까지(3년 보관)

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

※ 거부에 따른 불이익 : 위 수집·제공 사항은 강사료 지급, 원천징수의무자 신고, 강좌개설에 필요한 사항으로 거부 하실 경우 강좌개설에 불가능함을 알려드립니다.

동의함.

동의하지 않음.

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의(고유식별정보)

[“필수”]

개인정보를 제공받는자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
국가평생교육진흥원, 교육부	주민등록번호 (외국인 등록번호)	강좌 개설 및 운영현황 등의 요청 시 사용	해당 업무 완료시까지 (3년 보관)

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

※ 거부에 따른 불이익 : 위 제공 사항은 대학 내 평생교육원에서 강좌 개설·운영 후 공식적으로 요청되는 사항에 회신할 의무가 있으므로 거부하실 경우 강좌신청이 불가능함을 알려드립니다.

동의함.

동의하지 않음.

본인은 본 “개인정보의 수집·이용·제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

년 월 일

생년월일 : 0000. 00. 00.

성 명 :

(인 또는 서명)

[별지 서식 제5호] 입학지원서(학점은행제)

입 학 지 원 서

지원전공	성명			휴대폰		사 진 (3×4)
	주민등록번호			자택전화		
					기타	
현주소						
희망학위			E-mail			학비감면대상
학력						
이수학점	교양	전공필수	전공선택	자격증	합계	
제출서류	<input type="checkbox"/> 최종학력증명서 2부 <input type="checkbox"/> 반명함판사진 2장 <input type="checkbox"/> 자격증사본(소지자만) <input type="checkbox"/> 주민등록등본 및 초본 2통 <input type="checkbox"/> 성적증명서 2통 <input type="checkbox"/> 기타증빙서류(국가유공자)					
위와 같이 귀 평생교육원 학점은행제에 입학하고자 소정의 서류를 첨부하여 지원합니다.						
년 월 일						
동명대학교 평생교육원장 귀하						

[별지 서식 제6호] 강의계획서(학점은행제)

강 의 계 획 서

교과목명				이수기간	
학점		강의시간		실습시간	
교·강사		연락처		FAX	
E-mail					
수업목표					
교재 및 참고문헌					
성적산출					
성적분포					

[별지 서식 제8호] 휴·보강계획서

휴 · 보 강 계 획 서

0000학년도 0학기

교과목	분반	휴 강			보 강				비고
		월일	요일	교시	월일	요일	교시	강의실	
사 유									

위와 같은 사유로 인하여 휴·보강계획서를 제출합니다.

년 월 일

담당교수	(인)
------	-----

- ※ 1. 휴·보강계획서는 휴강발생일 전후 1주일 이내에 제출하여 주시기 바라며, 매달 1일 ~ 5일 사이의 휴강은 사전에 보고하여 주시기 바랍니다.
- 2. 보강 시 합반 보강은 불가하오니 참고하시기 바랍니다.

[별지 서식 제9호] 재원증명서(학점은행제)

제 호

재 원 증 명 서

성 명 :

생년월일 :

입학일자 :

전 공 :

재학기간 :

상기인은 ‘학점인정 등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제39조’에 의거
동명대학교 평생교육원 학점은행제() 학생임을 증명합니다.

년 월 일

동명대학교 평생교육원장

[별지 서식 제10호] 출석부 및 성적현황(학점은행제)

0000학년도 00학기

출석부



강좌명 :

담당교수 :

요일/시간	강의실	학점	시간	
			이론	실습

[별지 서식 제11호] 수강확인서

제 호

수 강 확 인 서

성 명 :

생년월일 :

전 공 :

해당학기 수강과목

과목명	학점	이수기간	비고

상기인은 동명대학교 평생교육원 학점은행제 수업을 위와 같이 수강함을 증명합니다.

년 월 일

동명대학교 평생교육원장

[별지 서식 제12호] 교육비(수강료) 납입증명서

교육비(수강료) 납입증명서			
발급번호 제 호			
1. 대상자			
성 명		주민등록번호	
주 소			
2. 발급기관			
법인명		사업자등록번호	
소재지		전화번호	
과정		비고	
3. 수강료 납입금액			
구분	1학기 납부내역	구분	2학기 납부내역
수강료		수강료	
학비감면		학비감면	
기타		기타	
계		계	
연간 합계액		용동	소득공제용
<p>『소득세법 제52조 제1항 제4호』 및 『소득세법시행령 제110조 제3항의 규정』에 의 해 위와 같이 교육비를 납입하였음을 증명합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">동명대학교 평생교육원장</p>			

[별지 서식 제14호] 강좌 개설 신청서(일반과정)

강좌 개설 신청서

교육과정명		책임교수	
과정구분	일반교양과정(), 직업교육과정(), 특별교육과정(), 기타과정()		
교육목표 및 개요			
주교재			
교육기간	시간	수강료	
강의계획	주별 강의 주제		비 고
	1주		
	2주		
	3주		
	4주		
	5주		
	6주		
	7주		
	8주		
	9주		
	10주		
	11주		
	12주		
	13주		
	14주		
기대효과 (수료생기준)			
행정지원 요구사항	가. 교육기자재 사용 여부(구체적으로 명시) : 프로젝트 나. 기타 지원요구사항		

[별지 서식 제16호] 학습자 상담일지

학 습 자 상 담 일 지

일련번호	2016-00-00(년-월-일련번호, 교육원에서 기입)			
요청자	성명		연락처	
	과정구분	학점은행제(), 일반과정()	과정명	
	상담구분	일반상담(), 취업상담(), 학업부진상담(), 기타()		
상담자	성명		책임교과목	

상담 내용	
상담 동기	
상담 내용	
상담자 의견 및 요청 사항	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 년 월 일 작성자 : (서명/인) </div> <p style="margin-top: 20px; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">동명대학교 평생교육원장 귀하</p>	

[별지 서식 제18호] 표창장

동명대학교 제 호

표 창 장

성명 :

전공(과정)명 :

위 사람은 재학 중 우수 학업성적을 취득 하였을 뿐만 아니라 품행이 단정하고 타의 모범이 되었으므로 이에 상장을 수여함.

년 월 일

동명대학교 총장 0 0 0

[별지 서식 제19호] 공로상

동명대학교 제 호

공로상

성명 :

전공(과정)명 :

위 사람은 재학 중 탁월한 기량을 발휘하여 교위선양에 기여한
공이 크므로 이에 상장을 수여함

년 월 일

동명대학교 총장 0 0 0

[별지 서식 제20호] 표창장

동명대학교 평생교육원 제 호

표창장

성명 :

전공(과정)명 :

위 사람은 재학 중 우수 학업성적을 취득 하였을 뿐만 아니라 품행이 단정하고 타의 모범이 되었으므로 이에 상장을 수여함.

년 월 일

동명대학교 평생교육원장 000

[별지 서식 제21호] 공로상

동명대학교 평생교육원 제 호

공로상

성명 :

전공(과정)명 :

위 사람은 재학 중 탁월한 기량을 발휘하여 교위선양에 기여한
공이 크므로 이에 상장을 수여함

년 월 일

동명대학교 평생교육원장 000

[별지 서식 제22호] 장학금 신청서

장학금 신청서

과목명					
학번				성명	
생년월일				연락처	
장학종류	선택	장학구분	지급대상자	금액	비고
	<input type="checkbox"/>	책임교수 추천	책임교수 추천자	500,000원	해당학기 5과목 이상 수강 신청자
	<input type="checkbox"/>	현장실습 총대	현장실습교과목 총대	100,000원	현장실습교과목 수강자 중 책임교수 선정
	<input type="checkbox"/>	보훈	국가유공자 본인	등록금 전액	증빙서류 제출자
	<input type="checkbox"/>		국가유공자 등[손]자녀	등록금 50%	
수령계좌	은행명			예금주	
	계좌번호				
	※ 반드시 본인 명의의 계좌 이어야 함.				
수령금액	원(본 교육원에서 금액 확인 후 작성)				
<p>본인은 위 사유로 장학금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청자 : (서명/인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">동명대학교 평생교육원장 귀하</p>					

※ 지급기준 : 본 시행세칙 제32조에서 제33조에 의거 개강 전까지 신청

[별지 서식 제23호] 학습비 환불 신청서

학습비 환불 신청서

과정명				
성명				
생년월일				
연락처				
납입수강료				
환불계좌	은행명		예금주	
	계좌번호			
	※ 반드시 본인 명의의 계좌 이어야 함.			
환불사유				
환불금액	원(본 교육원에서 금액 확인 후 작성)			
<p>본인은 위 사유로 환불을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (서명/인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">동명대학교 평생교육원장 귀하</p>				

※ 환불기준 : 본 시행세칙 제34조 「평생교육법 시행령」 별표3 및 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 별표에 따른다.

※ 기준일자 : 학습비 환불신청서 접수 일자

[별지 서식 제24호] 강의실 대여 신청서

강의실 대여 신청서

행사명		참석인원	
사용단체명		담당자/연락처	/
사용목적			
사용기간	년 월 일 ~ 년 월 일 까지 ()일간 매주()요일		
사용시간	(오전/오후) 시 ~ 시 까지 ()시간		
사용강의실			
비고			
<p>위와 같이 강의실 사용을 신청 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청기관 대표 : (서명/인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">동명대학교 평생교육원 귀하</p>			

※ 사용기준 : 본 시행세칙 제54조에 의거

※ 유의사항

- 강의실 사용 후 장소 내 물품은 반드시 원상 복구해야 함.
- 강의실 시설물을 파손 하거나 훼손하였을 경우 변상해야 함.

[별지 서식 제27호] 수료증

동명대학교 평생교육원 제 호

수료증

성명 :

전공(과정)명 :

위 사람은 본 대학교 부설 평생교육원에서 실시한 0000과정을 이수하였음을 증명합니다.

년 월 일

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함

동명대학교 평생교육원장 (직인)

[별지 서식 제28호] 교·강사 경력증명서

경 력 증 명 서

성명		직급(위)		생년월일			
주소							
기간		담당시간 수	강 좌 명				비고
부터	까지						
용도	제출용						
위와 같이 증명합니다. 년 월 일 동명대학교 (직인)							