

# 평생교육원시행세칙

## 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 교체 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
- ⑤ 담당 교·강사는 학습자의 매시간 단위출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지 하여야 한다.
- ⑥ 휴강일 및 보강일을 기입한다.
- ⑦ 출석성적 부여 기준은 아래 표에 따른다.

출석률	100%	95%이상 100%미만	90%이상 95%미만	85%이상 90%미만	80%이상 85%미만	80%미만
점수	20	18~19	16~17	14~15	12~13	F

**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 교사를 시행하여야 한다.

- ② 성적 반영비율은 평가인정 받은 내용을 준수한다.
- ③ 부정행위자의 시험지는 압수하고 당해과목의 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 부정한 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 아니 할 수 있다.
- ⑦ 원점수 상대평가를 적용하기 어려운 교과목에 대해서는 본 교육원과 별도 협의하여 상대평가 한다.

**제18조(성적정정)** ① 성적정정은 시험 종료 후 1주일내 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 제출해야하며, 학습자의 주민등록번호 및 성명 정정의 경우에는 다음 각 호에 구비서류 1부를 주관기관에 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 종강일로부터 1주일 이내로 한다.

- ② 본 교육원 홈페이지를 통한 온라인 강의평가를 원칙으로 한다.
- ③ 강의평가 결과는 부서장에게 보고한다. 평가 결과는 교·강사 에게 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, 과점수료자는 각각의 70%로 산출한다.
- ④ 연구경력 환산을 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.

②전공 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(개정 2018.09.19.)

**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
		학점 은행제	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 <u>직계존비속</u>	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	<u>본교와 협약 체결 기관 소속 임·직원</u> <u>및 임·직원의 배우자</u> <u>단, 현장실습교과목에 한함</u>	<u>(5만원</u> <u>감면)</u>	=	= <u>협약서 1부</u> = <u>가족관계증명서 1부</u>

**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	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)** 일반과정(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 제출하여야 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 원활 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] 학습비 반환기준(평가인정 학습과정 운영에 관한 규정)
3. [별표 3] 문서 보관 목록
4. [별지 서식 제1호] 졸업증명서(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] 재학증명서(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

**제52조(교육비 및 학습비 납입증명서 발급기준)** ① 학점은행제의 교육비 납입 증명서는[별지 서

- 식 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 일자를 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 국가평생**

교육진흥원에 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.

[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] 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] 졸업증명서(학점은행제)

공용

## 졸업증명서

학 부(과)

성 명

주민등록번호

복 수 전 공

졸업년월일

학위등록번호

학 위 명

위의 사실을 증명합니다.

년 월 일

동명대학교 총장

\* 본증명서는 증명서 자동 발급기로 발급한 것입니다.

[별지 서식 제2호] 성적증명서(학점은행제)

학 부(과)	000000과				성 적 증 명 서									
주민등록번호	000000-*****													
성명		학번												
구분	교과목명	학점성적	구분	교과목명	학점성적	구분	교과목명	학점성적	구분	교과목명	학점성적			
									이 수 학 점 통 계 표					
									총취득학점		백 분 율			
									총취득학점		총평점평균			
									※우리대학교는 2001학년도 2학기부터 상대평가를 엄격하게 시행하고 있습니다.					
등급	A+	AO	B+	BO	C+	CO	D+	DO	F	위와 같이 증명합니다. 년 월 일 동 명 대 학 교 총 장				
평점	4.5	4.0	3.5	3.0	2.5	2.0	1.5	1.0	-					

[별지 서식 제3호] 강사이력서(학점은행제)

사 전 (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	

■ 저서 및 논문

제 목	저 자	발 행 기 관	발 행 일

■ 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(교육식별정보)

[“필수”]

수집이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집이용 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 수집이용 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(교육식별정보)

[“필수”]

개인정보를 제공하는자	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 공식적인으로 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 제7호] 주별계획서(학점은행제)

## 주 별 계 획 서

학습과목명	수업목표

주	강의내용	수업방법	학습자료	기자재

[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] 재학증명서(학점은행제)

제 호

## 재 학 증 명 서

성 명 :

생년월일 :

입학일자 :

전 공 :

재학기간 :

상기인은 동명대학교 평생교육원 학점은행제( ) 학생임을  
증명합니다.

년 월 일

동명대학교 평생교육원장

평생교육원시행세칙 04-02-12~28

[별지 서식 제10호] 출석부 및 성적현황(학점은행제)

0000학년도 00학기

## 출 석 부



강 좌 명 :

담당교수 :

요일/시간	강의실	학점	시간	
			이론	실습

[동명대학교부설평생교육원] 0000학년도 00학기 출석부 0000.00.00.~0000.00.00.)

학과명	학습과목명	담당교수	학점	시간	분반	강의요일 및 시간	page	담당	팀장	원장
										전결

순번	학번	성명	1		2		3		4		5		6		7		8		9		...		성적													
			00/00			00/00			00/00			00/00			00/00			00/00			00/00			...			출석	중간	기말	기타	총계	출석률				
			1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	..	..	..							
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
..																																				

[별지 서식 제11호] 수강확인서

제 호

수강확인서

성명 :  
생년월일 :  
전공 :  
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
『소득세법 제52조 제1항 제4호』 및 『소득세법시행령 제110조 제3항의 규정』에 의 해 위와 같이 교육비를 납입하였음을 증명합니다.			
년 월 일			
동명대학교 평생교육원장			

[별지 서식 제13호] 강좌개설응모원서(일반과정)

## 강좌개설응모원서

(전담강사 채용)

성 명	(한 글)		(한 자)		
	(영 문)				
주 민 등 록 번 호		-			
연 락 처	주 소	(우 )			
	전화(주택)				
	전화(직장)				
	휴 대 폰		e-mail		
학 력 (고등 학교 부터)	은행명		계좌번호		
	기 간	학 교 명		학 과	학 위 명
강좌 개설	수강대상자		수강예상인원		
	개설희망 요일		시 간		
<p>본인은 귀 평생교육원 전담강사 공개채용 전형에 응모하고자 원서를 제출합니다. 본 응모원서 및 붙임서류의 기재사항은 사실과 다름없으며, 만약 허위사실이 판 명 되었을 때는 어떠한 조치도 감수할 것을 서약합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>성 명 : (인 또는 서명)</p> <p>동명대학교 평생교육원장 귀하</p>					



교육과정명		책임교수		
과정구분		일반교양과정( ), 직업교육과정( ), 특별교육과정( ), 기타과정( )		
교육목표 및 개요				
주요제				
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		

[illegible]

[illegible]

[별지 서식 제18호] 표창장

동명대학교 제      호

## 표 창 장

성명 :

진공(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    〇 〇 〇

[별지 서식 제19호] 공로상

동명대학교 제      호

## 공 로 상

성명 :

진공(과정)명 :

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

년      월      일

동명대학교 총장    〇 〇 〇

[별지 서식 제20호] 표창장

동명대학교 평생교육원 제      호

## 표창장

성명 :

진공(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    〇 〇 〇

[별지 서식 제21호] 공로상

동명대학교 평생교육원 제      호

## 공로상

성명 :

진공(과정)명 :

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

년    월    일

동명대학교 평생교육원장    〇 〇 〇

[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>년 월 일</p> <p>신청자 : (서명/인)</p> <p><b>동명대학교 평생교육원장 귀하</b></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>년 월 일</p> <p>신청인 : (서명/인)</p> <p><b>동명대학교 평생교육원장 귀하</b></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>년 월 일</p> <p>신청기관 대표 : (서명/인)</p> <p><b>동명대학교 평생교육원 귀하</b></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 제25호] 증명서 발급신청서

## 증명서 발급 신청서

과정명	학점은행제	그 외 과정
	( )학 전공	( )과정
성명		
생년월일		
연락처		

졸업증명서		( )통
성적증명서	재학기간 : 학년도 학기	( )통
재학증명서	재학기간 : 학년도 학기	( )통
수강확인서	재학기간 : 학년도 학기	( )통
수료증	과 정 명 : 과정 회차	( )통
교육비(수강료) 납입증명서	납입학기 : 학년도 학기 납입금액 : 원	( )통
용도		

위 증명서를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명/인)

동명대학교 평생교육원장 귀하

[별지 서식 제26호] 특별강의 강사료 청구서

특별강의 강사료 청구서(외부인용)			
과정명			
강의시간			
성명		휴대전화번호	
주민등록번호 [정확히 기재]		-	
	원천징수영수증 발급 업무 「소득세법」 제145조·제164조, 동법 시행령 제193조 및 제213조		
주 소			
입금처	은행명		계좌번호
강사료 원(지급시기 및 금액 : 00월 00일 000원, 00월 00일 000원)			
개인정보 수집 및 이용 동의	개인정보의 수집 ·이용 목적	수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 보유 및 이용 기간
	원천징수영수증 발급, 강사료 지급	성명, 휴대전화번호, 주소, 은행명, 계좌번호, 강사료	해당 업무완료시까지, 5년
	※ 귀하께서는 개인정보 수집 및 이용에 거부할 권리가 있습니다. ※ 거부에 따른 불이익: 위 수집·제공 사항은 특별강의 강사료 지급 및 원 천징수의무자에 대한 신고 업무에 필요한 사항으로 거부하실 경우 강사 료 미지급 및 원천징수의무자에 신고업무가 불가능함을 알려드립니다.		
	<input type="checkbox"/> 동의함. <input type="checkbox"/> 동의하지 않음.		
개인정보의 제3자 제공 동의	개인정보를 제공 받는자	제공하는 개인정보의 항목	제공받는 자의 개인정보 이용목적
	경남은행	성명, 은행명, 계좌번호, 금액	강사료 지급
	국세청	성명, 금액,주소	원천징수영수증 발급
	※ 귀하께서는 개인정보 수집 및 이용에 거부할 권리가 있습니다. ※ 거부에 따른 불이익: 위 수집·제공 사항은 특별강의 강사료 지급 및 원 천징수의무자에 대한 신고 업무에 필요한 사항으로 거부하실 경우 강사료 미지급 및 원천징수의무자에 신고업무가 불가능함을 알려드립니다.		
<input type="checkbox"/> 동의함. <input type="checkbox"/> 동의하지 않음.			
년 월 일 신청자 : (서명/인)  동명대학교 총장 귀하			

[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 제27호] 교·강사 경력증명서

경 력 증 명 서

성명			직급(위)			생년월일		
주소								
기간		담당시간 수	강좌명					비고
부터	까지							
용도		제출용						
<div>위와 같이 증명합니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>동명대학교 (직인)</div>								