
Kstudy한국원격평생교육원 운영규정



제1조(목적)

본 평생교육시설은 대한민국 교육의 근본이념에 입각하여 국가산업발전에 필요한 전문적인 지식과 이론을 교수, 연구하고 시간적, 공간적 제약을 초월한 첨단 정보통신 기술을 활용하여, 세계화, 정보화에 맞는 원격교육으로 국가발전에 필요한 전문직업인을 양성함을 목적으로 한다.

제2조(명칭)

본 시설은 “Kstudy한국원격평생교육원”이라 한다.

제3조(위치)

본 시설은 서울특별시 종로구 연지동 204번지 위너스빌딩 3층, 4층, 5층에 둔다.

제4조(운영)

본 기관은 국가평생교육진흥원으로 부터 평가인정을 받아 운영하는 학점은행제 원격수업기반 학점인정 교육훈련기관과 민간자격증 및 국가자격증 취득, 기타 학습 지원을 위한 비학점인정 교육기관으로 나누어 운영한다.

제5조(적용)

본 기관에서 운영하는 학점은행제 원격수업기반 교육훈련기관의 운영은 세부적 운영은 “Kstudy한국원격평생교육원 학점은행제 시행세칙”을 따른다. 또한 국가평생교육진흥원에서 제시한 “학점은행제 학사관리지침 - 원격기반 교육훈련기관”을 준수해야 한다.

제6조(교육과목 및 정원)

본 시설에서 운영하는 과목은 별첨1.『개설강좌목록』과 같다.

- ① "교육과목" 이라 함은 Kstudy한국원격평생교육원이 원격으로 설치·운영하는 교과목을 말한다.
- ② 원장은 교육과목 및 교수요목 개발을 위하여 개인 및 교육훈련기관으로부터 그 내용을 제안 받을 수 있다.
- ③ 교육과목 및 교수요목 제안을 위한 절차 및 시기 등은 원장이 별도로 정한다.
- ④ 학습과목개발을 위하여 개발 교.강사는 강의준비를 철저히 하여야 한다.
- ⑤ 원장은 개발 교.강사의 강의상황을 수시로 점검 하여야 한다.
- ⑥ 교과목 운영은 불특정 다수를 상대로 하며 그 과목의 특성이나 내용에 따라 그 정원수를 다르게 할 수 있다. 다만 교육생이 40명 이하의 경우 폐강 할 수 있다.

제7조(교육기간)

본 시설의 교육기간은 최소 4주로 하며, 주당 3시간을 기본으로 구성되어 있어야 한다.

- ① 환산기준 : 플랫폼에서 순수 콘텐츠 진행 단위운영시간 25분을 단위수업시간 50분으로, 혹은 콘텐츠 20프레임 이상을 단위수업시간 50분 시간으로 환산한다.

제8조(회원가입)

- ① 본 교육시설은 회원제로 운영되어지며 회원가입은 무료이다.
- ② 모든 강의는 회원으로 가입 후 등록 수강할 수 있다.

제9조(회원자격)

본 시설의 사이트 운영의 특성상 회원자격은 제한을 두지 않는다.

제10조(수업)

매달 수강신청 전에 전자 게시판을 통해 다음 개설 과목과 강의 계획서를 게시하여 회원들에게 원하는 과목에 대한 수강신청을 돕도록 하고, 수강 희망하는 과목은 소정 기일 내에 On-line 으로 신청하게 되며, 학생들은 원할 경우 수강신청 전에 해당 지도강사와의 상담을 할 수 있도록 한다.

제11조(강의운영방식)

본 시설은 기본적으로 원격강의 운영 유형이다.

강의는 강사와 학습자가 직접 대면하지 않는 On-line 강의를 위주로 하여 이루어지나 교과과정에 따라서는 Off-Line (=세미나, 오리엔테이션, 평가회, 대면수업)을 실시할 수 있다.

① On-line 강의

i) 인터넷을 기반으로 한 On-Line 교육코스를 운영

유선 또는 무선인터넷을 갖춘 컴퓨터를 활용하여 강의내용을 학습자가 컴퓨터에서 다운로드 받거나 On-Line 상에서 실시간 학습하도록 하며, 질의응답은 전자메일 및 게시판을 이용하여 진행한다.

ii) VOD 및 오디오 활용 가상수업

교육내용의 제공이 VOD 혹은 오디오를 통하여 이루어지고, 이를 학습자가 컴퓨터에서 다운받거나 온라인상에서 학습하도록 하고, 상호작용은 전자메일 및 게시판 등을 통해 이루어지는 형태로 진행한다.

② Off-Line 강의

i) CD-ROM 활용 가상수업

교육 내용 중 대부분 혹은 일부분이 CD-ROM에 저장된 상호작용적 교육 내용을 통해 강의내용을 전달하는 것으로 인터넷을 통해 On-Line으로 활용할 수 도 있다.

ii) 세미나수업(=오리엔테이션, 평가회등)

원격수업의 보조방법으로 세미나수업을 실시할 수 있으며 세미나수업은 강사와 학습자가 직접 대면으로 만나 이루어지는 형태로 강좌 오리엔테이션이나 평가회 등 교과과정에 따라 진행될 수 있다.

③ 정보의 기록·관리

원장은 학습자 및 이와 관련된 다음 각 호의 정보를 종합적으로 기록·관리한다.

i) 표준교육과정

ii) 학습과목 평가인정 절차 및 평가 인정된 학습과목 현황

iii) 학습자의 인적 사항·학업진척상황

iv) 학점인정 절차

v) 학위수여 절차

vi) 학위수여자 명부

vii) 각종 증명서 발급 절차

viii) 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항 기록·관리는 원장이 정한 절차와 양식에 따른다.

④ 상담 및 상담자 교육

- i) 원장은 학습자의 상담에 응하여야 한다.
- ii) 원장은 상담자의 상담업무를 지원하고, 상담자에 대한 교육을 실시한다.

제12조(평가지험)

온라인으로 실시되는 평가지험에 대하여 부정행위 방지를 위하여 공인인증서 로그인, 화면캡처방지, 마우스 이탈방지 등 다양한 방면에서 노력해야 한다.

(학점인정이 되는 교과목에서의 평가지험은 “Kstudy한국원격평생교육원 학점은행제 시행세칙”과 국가평생교육진흥원에서 제시한 “학점은행제 학사관리지침 - 원격기반 교육훈련기관”을 준수한다.)

제13조(휴강)

- ① 휴강은 부득이한 경우 강사 및 본 사이트의 운영자가 할 수 있으며, 이때는 사전에 교육생들에게 공지하여 교육생들에게 피해가 없도록 한다.
- ② 비상재해 및 통신두절 등, 기타 위급한 사정이 발생한 때에는 운영자가 임시 휴강을 할 수 있다.
- ③ 유료강좌의 경우 일주일(7일) 이내에 재 개강이 되지 않으면 납부된 교육비를 전액 환불한다.

제14조(강의변경)

- ① 과목 등록 후 개강 후 일주일 내에 다른 강의로 전환하여 교육을 받을 수 있다.
유료강좌의 경우 차액이 발생할 경우 그 차액만큼을 입금 및 반환한다.
- ② 과목 변경은 개강일 기준 과목당 1회에 한하여 허가한다.
- ③ 장학금 등의 특별전형으로 등록된 자는 타 강좌로 변경 할 수 없다.

제15조(규율)

학습자는 운영규칙을 준수하고 성심성의로 교육에 임하며 학문과 기술을 배우고 익혀 교양을 높임으로써 장차 중견직업인으로서의 자질을 닦아야 한다.

제16조(장학 및 포상)

본 교육원은 Kstudy장학금 지급교정에 따라 장학제도를 규정하며, 그 기준에 따라 장학금을 지급할 수 있다.

제17조(수료)

- ① 정해진 교육과정을 모두 이수한 학습자에게는 수료증을 발급한다.
- ② 수료 대상은 각 교육과목에서 강사가 요구하는 필수 요구사항(출석/시험/레포트/ 질의응답 등)을 충실히 이행한 자들이 해당한다.
- ③ 정당한 사유 없이 출석이 무상한 자로서, 교육기간의 20% 이상을 불참 시 수료 대상에서 제외된다.
- ④ 정규시험 (중간고사, 기말고사)를 모두 응시하지 않은 학습자 수료대상에서 제외한다.
- ⑤ 수업 종료 후 2주 이내 학습과목별 출석 및 성적을 web을 통해 보고 성적 정정을 신청 할 수 있으며 담당강사는 제출된 자료에 대한 사실 확인 후 정정 이 가능하다.
- ⑥ 학점인정이 되는 교육에 대한 학점인정은 “학점인정 등에 관한 법률”에 의거하여 국가평생교

육진흥원을 통하여 학점을 인정받을 수 있다.

제18조(자격박탈)

본 교육은 Site의 건전한 발전과 가상공간에서 발생할 수 있는 불법행위를 예방하기 위해서 운영자는 학습자가 다음 각호의 1에 해당할 때에는 회원자격을 박탈 할 수 있다.

- ① Kstudy한국원격평생교육원의 강좌를 저자의 허락 없이 본인의 학습이외 다른 용도로 전용하여 저작권을 침해하는 행위를 한자
 - ② 성적 희롱이나 다른 사람의 수치심을 자극하는 내용의 게시물이나 상용물품의 판매 및 광고성이 짙은 게시물 및 반사회적이거나 특정 정치, 종교 등을 옹호 및 비방하는 게시물 등을 게재한 자
 - ③ E-mail, 1:1 대화 및 단체 대화방(토론방) 등에서 다른 사람을 노골적으로 비난하거나 성적모욕, 욕설 등의 행위를 한자
 - ④ 본 Site 내의 문서를 불법복사 또는 탈취, 위조 변조한 자
 - ⑤ 스팸메일, 악성바이러스, 음란물, 허위사실 등 우포, 해킹, 폭언 등 통신 질서를 문란케 한 자
 - ⑥ 강사에게 폭언, 폭행, 명예훼손 등 패덕행위를 한 자
 - ⑦ 기타 학습자의 본분을 이탈한 행위를 한자
- 그리고 한번 교육생으로서 그 자격을 박탈한 사람은 재가입 할 수 없다.

제19조(교육비)

- ① 학습자는 Kstudy한국원격평생교육원에서 개설한 강좌 중 유료강좌를 수강하려면 소정액의 교육비를 납부하여야 한다.
- ② 납부한 교육비 중 반환사유가 발생할 시 교육비를 환불 한다.
- ③ 교육비환불은 반환사유 발생 일에 따라 아래와 같이 반환금액을 산출한다.

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

【학습비 반환사유】 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제 4조

[대통령령 제26591호, 2015.10.20., 제정]

1. 과오납의 경우

2. 학습자가 「병역법」에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대하는 경우 등 법령에 의하여 학습을 계속할 수 없는 경우
3. 학습자가 학습 포기의 의사를 표시한 경우
4. 학습자가 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학습을 시작하지 아니하거나 학업을 계속하지 못하게 된 경우

제20조(교육비 채택기준)

본 교육원의 교육비는 관할 교육청에 보고한 범위 내에서 징수한다.

제 21조(교육비의 면제)

본 교육원은 다음 각호의 1에 해당하는 때에 학습비를 감액하거나 면제할 수 있다.

- ① 품행이 방정하고 학업성적이 우수한 자
- ② 국가유공자 및 그 자녀인 학습자
- ③ 본 교육원장이 교육비 감액이나 면제가 필요하다고 인정하는 자

제22조(교육비 납부방법)

본 교육원에서는 교육비 납부를 다음과 같은 방법을 통해 할 수 있다.

- ① 웹사이트를 통한 PG사와 연계한 방법: 가상계좌, 무통장입금, 신용카드, ARS결제
- ② 시스템 장애 등 기타 사유로 웹사이트 결제가 불가능 할 경우 Kstudy한국원격평생교육원의 운영법인인 주식회사 케이스터디 계좌로 입금함으로써 교육비 납부를 할 수 있다.

제 23조(수강절차)

학습자가 학습을 하기 위한 절차는 아래와 같다.

- ① 회원 가입을 한다.
- ② 로그인 강의 신청을 한다.
- ③ 제 22조의 교육비 납부방법에 따라 교육비를 납부한다.
- ④ 입금확인 후 수강신청 개시일 부터 강의를 들을 수 있다.

제24조(학습설계)

학습자가 필요한 수강신청과목을 선택하게 하기위하여 본 기관 상담사는 학습자의 학습설계를 도와 줄 수 있다.

- ① 상담원은 정확한 학습설계를 위하여 학습자에게 전적대의 학습이력을 요청할 수 있으며, 학습자는 이를 거부할 수 있다.
- ② 학습설계는 학습자가 제공하는 학습이력과 정보를 바탕으로 이루어지며, 학습설계에 대한 최종 확인과 책임은 학습자에게 있다.
- ③ 교육비에는 학습설계에 대한 비용은 포함되어 있지 않으며, 학습설계를 이유로 학습자에게 어떠한 대가를 요구할 수 없다.

제25조(강의과목 선정기준)

강의과목 선정은 학습자의 요구나 사회 환경변화에 따라 또는 원장이 필요하다고 인정할 시 별첨1.『개설

강좌목록』과목의 범위 안에서 선정하여 개설 할 수 있다.

제26조(강사료 지급안 안내)

- ① 강사의 강좌료 지급은 강의가 모두 끝이 난 후에 강사 신청 시 기재한 은행의 계좌번호를 통하여 지급된다.
단. 학점은행제 교육과 관련해서는 “Kstudy한국원격평생교육원 학점은행제 시행세칙”에 따른다.
- ② 강사료 지급은 별도의 계약에 의하여 지급한다.
- ③ 강의료 지급 안은 필요시 운영자가 임의 조정할 수 있다.

제29조(강의교안)

강의교안은 PDF파일 형태로 제작하여 게시판을 통하여 제공한다.

제30조(조직편제)

본 시설에는 평생교육시설의 설치목적에 달성하고 효율적인 운영을 위하여 다음과 같이 최소한의 직원을 두어 운영한다.

- ① 평생교육사 : 1명 이상
- ② 교육준비요원, 전문 운영요원, 및 기타 사무직원 각 1명을 둔다.
- ③ 본 시설의 행정과 운영을 원활하게 진행하기 위하여, 본 시설의 소재지가 아닌 원격지에 사무실을 개설하고 직원을 파견 근무시킬 수 있다.

제31조(재정)

본 원격 평생교육시설의 재정은 다음의 수익금으로 충당한다.

- ① 교육생 교육비
- ② 설치자 보조금
- ③ 기타수익금 (기자재 임대료 및 국가기관 및 각종 지원금 등)

제32조(회계년도)

본 시설의 재무회계는 별도의 계정으로 관리한다.

제33조(예산 및 결산)

본 시설의 예산과 결산 안은 매 회계 연도별로 수입 및 지출내역을 명확히 작성하고 보관 관리한다.

제34조(시행세칙)

이 운영규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 시설의 설립자(대표자)가 따로 정한다.

제36조(업무)

원장은 다음 각호의 업무를 수행한다.

- ① 원격교육 교과 운영에 관한 기본계획 수립
- ② 원격교육 교과 운영에 관한 정책의 개발
- ③ 원격교육 교과 과정의 개발

- ④ 교수요목의 개발 및 고시
- ⑤ 원격교육 교과의 사후관리를 위한 재평가계획 수립 및 시행
- ⑥ 학습자등록에 관한 사항
- ⑦ 원격교육 상담자료실 운영 지원
- ⑧ 각종 증명서의 발급
- ⑨ 수수료 징수 및 집행
- ⑩ 기타 원장이 필요하다고 인정하는 사항

부칙

- (시행일) 본 운영규정은 2009년 10월 10일부터 시행한다.
- (개 정) 본 운영규정은 2004년 03월 01일부터 시행한다.
- (개 정) 본 운영규정은 2018년 03월 01일부터 시행한다.
- (개 정) 본 운영규정은 2019년 12월 01일부터 시행한다.
- (개 정) 본 운영규정은 2020년 05월 01일부터 시행한다.
- (개 정) 본 운영규정은 2021년 06월 15일부터 시행한다.
- (개 정) 본 운영규정은 2022년 05월 02일부터 시행한다.
- (개 정) 본 운영규정의 시행과 동시에 종전의 운영규정은 폐지한다.

별첨1.『개설강좌목록』

과목분류	과목명(강좌명) / 변경후
1.언어	영어강독I, 실용영어회화
2.사회복지 양성과정	사회복지개론, 사회복지행정론, 지역사회복지론, 가족복지론, 사회복지실천론, 사회복지법제, 사회복지실천기술론, 사회복지정책론, 사회복지조사론, #사회복지현장실습, 인간행동과 사회환경, 자원봉사론, 장애인복지론, 노인복지론, 프로그램개발과평가, 의료사회사업론, 학교사회사업론, 사회학개론,여성복지론
3.보육교사 양성 과정	보육학개론, 정신건강론, 아동복지론, 아동발달, 보육과정, 영유아교수방법, 영유보육프로그램개발과평가, 아동건강교육, #보육실습, *언어지도, 아동문학, 아동수·과학지도, 부모교육론, 결혼과가족, *아동생활지도, 아동간호학, 아동상담론, *아동 안전관리, 유아발달, 영아발달, *아동수학지도, *아동과학지도, *보육교사론, *놀이지도, * 아동관찰 및 행동연구, *아동미술, 특수아동이해, 어린이집운영관리, *아동음악, *아동동작,영유아발달, *아동권리와복지, 가족관계론, 특수교육학개론, 특수아통합교육, 개별화교육계획, 언어치료학개론, 장애영유아교수방법론, 특수아행동지도, 정신지체아교육, 청각장애아교육, 정서장애아교육, 학습장애아교육, 자체부자유아교육, 언어발달장애, 자폐장애아교육, 특수아상담및가족지원, 특수교육측정 및 평가, 시각장애아교육, 장애아동보육론, 감각장애아교육, 특수교구교재제작, 장애아보육실습, 유아특수교육학, 특수아부모교육
4.청소년	청소년복지(론), 청소년지도론, 청소년상담론, 청소년보호론, 교육심리학, 인성교정론, 청소년문화, 청소년지도방법론, 청소년육성제도론, 청소년문제와보호, 청소년심리및상담, 청소년활동론, 청소년프로그램개발및평가
5.건강가정	가족상담및치료, 건강가정론, 가족(정)생활교육, 현대교육의 이해, 특수교육론, 초등교육평가, 초등교육방법론, 초등교육과정, 방과후학교론, 다문화론, 교육행정론, 교육철학, 초등방과후학교행정실무
6.평생교육	성인학습및상담, 원격교육론, 교육사회학, 노인교육론, 평생교육프로그램개발론, #평생교육실습, 평생교육론, 평생교육방법론, 평생교육경영론, 아동교육론, 직업.진로설계, 인적자원개발론
7.심리학	상담심리학, 심리학개론, 인간관계론, 발달심리, 사회심리학, 성격심리학, 인지심리학, 인지심리학, 임상심리학, 학습심리학, 교육심리학, 대인관계의심리학, 인간행동의심리학적 이해, 산업심리학, 사이버심리학, 상담이론과실제, 생활지도와상담, 조직심리학, 청소년이해론

8. 외국어로서의 한국어학	<p>국어학개론, 한국어음운론, 한국어문법론, 한국어어휘론, 한국어의미론, 한국어화용론(話用論), 한국어사, 한국어어문규범, 응용언어학, 언어학개론, 대조언어 학, 사회언어학, 심리언어학, 외국어습득론, 한국어교육개론, 한국어교육과정론, 한국어평가론, 언어교수이론, 한국어표현교육법(말하기, 쓰기), 한국어이해교육법(듣기, 읽기), 한국어발음교육론, 한국어문법교육론, 한국어어휘교육론, 한국어교재론, 한국문화교육론, 한국어한자교육론, 한국어교육정책 론, 한국어번역론, 한국민속학, 한국의 현대문화, 한국의 전통문화, 한국문학개론, 전통 문화현장실습, 한국현대문화비평, 현대한국사회, 한국문학의 이해, 한국어교육 실습</p>
9. 경영학	<p>광고학, 리더십, 사회학개론, 경영정보시스템, 경영학개론, 경제학개론, 국제경영, 마케팅관리론, 마케팅원론, 무역학개론, 생산관리, 소비자심리학, 시장조사론, 인력개발과활용, 인적자원관리, 재무관리, 회계원리, 경영전략론, 경영정책론</p>
10. 애완동물관리	<p>동물번식학, 동물영양학, 동물유전육종학, 동물질병학, 동물해부생리학, 동물행동심리학, 공중위생, 관상어류, 관상조류, 기초그루밍, 기초동물훈련, 동물간호학, 동물복지및법 규, 동물시설과환경, 동물의상제작, 마케팅실무, 사료학, 상품전시기법, 생명과학, 애견미 용, 애견품종학, 애완동물, 애완동물심사기법, 애완동물창업실무, 야생동물, 응용그루밍, 응용동물훈련</p>
11. 체육학	건강관리
정원	각 최소10명 이상 ~ 최대800명
기간/과목당	30회차(15주) 또는 10회차(10주)
수강료 (단위:원)	일반이론과목 150,000 *대면수업과목 300,000 # 실습과목 400,000
수업기간	2회차/주(1회차 수업시간 : 40분) 또는 1회차/주(1회차 수업시간 : 30분)
과목수	216과목

Kstudy한국원격평생교육원 학점은행제 시행세칙



제1장 학사운영 및 학습과정 운영

제1조(학습자모집)

교육부(국가평생교육진흥원)로부터 평가인정을 받은 학습과정 단위로 학습자를 모집하되, 다음 각 호의 사항을 준수한다.

- ① 학습자에게 정보를 제공하기 위하여 평가인정을 받은 학습과정의 운영계획, 수업계획서, 수업시간표, 콘텐츠의 일부 등 학습과정의 내용, 학습비, 교강사명 등을 공고한다.
 - ② 교육부장관이 발급한 학습과정 평가인정서에 기재된 총정원 내에서 모집한다.
 - ③ 학습자 모집 시, 특정 다른 교육훈련기관(학습과정 포함)을 명시하여 안내하거나 교육훈련기관 간 협약 등을 통하여 공동으로 학습자를 모집하지 않으며, 대행업체와 연계하여 모집하지 않는다.
 - ④ 평가인정 받은 기관 명칭을 사용하며, 학점은행제 교육훈련기관임을 표기한다.
 - ⑤ 거짓 또는 과대의 표시·광고를 통해 학습자를 모집하지 아니한다.
 - ⑥ 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」제17조에 따라 교육부장관이 정하는 표준교육과정에 따른 학습과정명을 준수하며, 「고등교육법」에 따른 대학으로 오인할 수 있는 대학, 학과, 학부, 정시, 수시 등의 명칭은 사용하지 않는다.
- ※ 학점은행제 학습과정(학점인정 과정)은 일반과정 및 여타의 학습과정(비학점과정)과 구분하고, 평가인정 받은 학습과정명을 명시한다.

제2조(학습과정의 등록)

- ① 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 학습비를 납부하여야 한다. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 2주 이내에 추가로 등록을 할 수 있으며, 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 한다.
- ② 연간 최대 이수학점은 42학점까지 이수할 수 있으며, 6개월당(학습과정별 종료일 기준, 매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지를 말한다) 24학점을 초과하여 이수 할 수 없다.
- ③ 학습과정의 등록 시 수업계획서 열람 및 학습자 ‘동의.확인’ 절차를 거쳐야 하며, 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 한다.

제3조(학습비 수납)

- ① 학습비 수납은 현금, 계좌이체, 카드결제 등의 방법으로 수납할 수 있다.
- ② 학습비 수납기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 분할하여 납부할 수 있다.
- ③ 학습비는 학습과정별로 징수하며, 학습자 모집시에 홈페이지 등에 공고한 학습비를 초과하여 징수할 수 없다.
- ④ 교육훈련기관의 장은 학습과정별 학습비 및 실험·실습·실기비 이외의 금액을 징수할 수 없다.
※ 입학금, 학생회비 등 별도의 명목으로 징수 금지
- ⑤ 학점은행제 교육훈련기관에서 국가유공자 및 그 자녀들이 수강 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)한다.

제4조(환불규정)

- ① 학습자가 학습비 반환사유 발생 시 반환금은 학습자가 실제 납부한 금액을 기준으로 하되, 5일 이내에 반환하여야 한다.
- ② 교육비환불은 반환사유 발생 일에 따라 아래와 같이 반환금액을 산출한다.

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

【학습비 반환사유】 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제 4조

[대통령령 제26591호, 2015.10.20., 제정]

1. 과오납의 경우
2. 학습자가 「병역법」에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대하는 경우 등 법령에 의하여 학습을 계속할 수 없는 경우
3. 학습자가 학습 포기의 의사를 표시한 경우
4. 학습자가 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학습을 시작하지 아니하거나 학업을 계속하지 못하게 된 경우

제5조(수업기간 및 시간)

① 수업기간 및 시간

- 학습과정의 이수에 필요한 학습과정당 수업기간은 이수 학습과정당 15주 이상으로 하며, 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업시간은 15시간(실험·실습·실기 등의 경우에는 30시간) 이상으로 함
- 수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 원칙으로 하되, 3학점을 인정하는 학습과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있음. 다만, 원격교육 학습과정 수업시간 단위는 원격 콘텐츠의 순수 진행시간 25분 또는 20프레임 이상을 원칙으로 하되, 주별 수업은 최소 2회 차시 이상으로 구성되어야 함
 - ※ 학습과정별 총 수업시간은 교육부장관이 정하는 표준교육과정을 따름

② 수업시간표

- 학습자 모집 시에 수업시간표를 편성·공고하여야 하며 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 개별안내 또는 공고한다.

- 수업시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 없도록 개별안내를 한다.

③ 수업계획서

- 학습자 모집 시에 공고하는 강의계획서는 아래 내용을 포함하여야 한다.

<p>☞ 수업계획서 작성시 포함하여야 할 사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 과목정보 : 학습과목명, 교·강사명, 수업목표, 교재, 수업 방법(강의, 토론, 실습 등) 및 특이사항 등 2. 평가요소 : 시험, 출석, 수업참여도(원격수업기관의 경우 토론방, 자료실 활용, Q&A 등), 퀴즈 등 평가요소와 반영 비율 3. 주차별 수업 주제, 내용 등 4. 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 시기 5. 과제물 제출 기간 <ul style="list-style-type: none"> ※ 과제물 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입함 6. 학점부여 : ○학점, 20○○년도 ○월. 7. 유의사항 등 <ul style="list-style-type: none"> (예시 : 2016년 후기(8월) 학위신청 예정자는 수강신청 불가. 본 학습과목을 이수하여도 해당 학위취득에 필요한 학점으로 인정받을 수 없음)
--

제6조(수업인원)

- ① 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하며, 학급당 정원은 200명 이내로 한다. 이 경우 주당 수업시간은 40명을 한 학급으로 하여 산정한다.
 - 수업진행 교·강사 1인은 학습자 200명 이내에서 담당하여야 함
- ② 등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있다.

제7조(수업관리)

- ① 교·강사
 - 1주차 콘텐츠에 개발 교·강사의 주요이력을 제시한다.
- ② 조교
 - 조교는 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수 평가요소별 평가참여 여부 반영) 확인 등 수업진행 교·강사를 보조하여야 한다.
 - 조교는 1인 이상 확보 하되, 학습자 총 정원을 기준으로 학생 천명 당 1인 이상 확보하여야 한다.
 - 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자이어야 한다.
- ③ 수업관리
 - 수업은 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 사용하여야 함. 다만40% 이내에서 출석 수업을 병행할 수 있음
 - ※ 원격수업기관의 수업에서 출석을 병행하는 경우 6조 1항에 불구하고 수업진행 교·강사 1인은 학습자 100명 이내에서 담당하여야 한다.
 - 교·강사, 조교 및 수강자의 수업참여 기록(차시별 접속 IP, 접속시각, 종료시각 등)은 확인할 수

- 있도록 하여야 한다.
- 교·강사, 조교는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상 접속하여야 한다.
- 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

제8조(강의평가)

- 본 기관에서는 교수자 질관리를 위하여 다음과 같이 강의평가를 실시한다.
- ① 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 강의평가를 실시한다.
강의평가 종강일로부터 1주일 이내에 실시한다.
 - ② 교학지원팀에서는 학사업무 협조평가서를 통하여 교수평가를 실시한다.
 - ③ 강의평가와 학사업무 협조평가서의 결과를 바탕으로 우수 교·강사에게는 인센티브를 지급한다.
 - ④ 평가결과가 낮은 교·강사는 재임용 및 학습자 배정 등 불이익 처리한다.
 - ⑤ 학습자가 평가한 강의평가 결과는 담당 교·강사가 LMS를 통하여 확인할 수 있도록 한다.

제2장 출석 및 출결관리

제1조 (출석점검 시스템)

- ① Kstudy한국원격평생교육원은 학습자 출결사항을 주기적으로 점검하여 학습자들의 수업참여 현황을 지속적으로 모니터링 한다
- ② 정기적인 출석점검을 통하여 학습자들의 수업참여를 독려하고 중도탈락을 예방한다.
- ③ 출석인정기간은 시작일로부터 14일간 학습이 가능하며 14일간 학습기간이 경과하면 학습은 가능하나 출석인정은 되지 않는다. (단, 마지막 주차 수업은 해당 주차 내에 100% 수강하여야 한다.)
- ④ 출석은 반드시 범용공인인증서 로그인을 해야 하며 사전에 등록된 PC에서만 가능하다.
- ⑤ 결석이 출석으로 인정되는 경우는 아래에서 지정하는 공결에 해당하고 관련증빙서류를 제출하여야 한다. 단, 공결 출석인정은 총 수업시간의 20%에 한 한다
- ⑥ 원격교육의 특성상 공결승인신청서 및 추가시험인정원은 별도로 받지 아니하고 관련증빙서류로 대체한다.
- ⑦ 공결의 경우는 다음과 같다.
 - 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

제2조(출결점검 요소)

- ① 학습자들의 개별 로그인 횟수와 접속시간 누적기록을 실시간으로 기록한다.
(차시별 3회, 주 6회 이상 점검) :학습자들 행적을 알려주는 로그파일이 형성
- ② 학습자들의 수업진도율에 따른 출석체크
: 각 과목별로 중요페이지에 진도체크를 위한 프로그램이 탑재되어 각 회차 학습진행 시

학습 진도율이 수치로 환산되어 기록

: 각 과목별 학습목차에 따라 학습에 필요한 학습시간을 학습해야 하며, 각 회차를 기준으로 제시된 학습시간의 100%를 학습하여야 출석으로 인정 된다.

③ 한 학기의 총 회차에 대하여 출석한 회차가 80%이상 되어야 학점이 인정기준이 된다.

제3조(출석점검 결과 활용)

① 학습자들의 수업진도 상황은 회차별 출석여부로 체크되어 전체 회차에 대한 출석비율 수치로 (%) 환산되어 학업성취도 평가에서 출석점수로 반영된다.

② 출석점수는 전체성적의 20%를 초과하지 못하며, 출석률에 따른 점수산출 기준은 다음과 같다.

결석회수	출석률	점수
0	100.0	20
1	96.7	18.5
2	93.3	17
3	90.0	15.5
4	86.7	14
5	83.3	12.5
6	80.0	11
7회 이상 결석		출석률 미달로 과락

③ 학습자가 수업일수의 3분의 2이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여함

제4조(최종 탈락자 선정기준)

① 전체 수업출석률 80% 미만자는 중도 탈락처리하며 학점 미 인정 처리한다.

② 정규시험 (중간고사, 기말고사)를 모두 응시하지 않은 학습자 수료대상에서 제외한다.

제 3장 학습기록점검

제1조(학습기록 점검시스템)

① Kstudy한국원격평생교육원은 학습진행 사항을 시스템적으로 점검하여 기록한다.

② 학습기록 점검 시스템을 통하여 학습기록 미흡자들에게는 SMS를 통하여 학습참여를 독려하여 중도탈락을 예방한다.

③ 각 참여 항목별로 제시된 마감시간을 기준으로 미 참여자들을 대상으로 총 3회 이상 자동 문자를 발송하여 학습참여를 독려한다.

④ 학습기록 점검 항목은 수업진도(출석), 과제물 제출, 토론참여, 쪽시시험 등이다.

제2조(학습기록 점검 결과 통보방식)

- ① 학습자들의 수업참여 모니터링 결과는 학생 E-mail, 문자메세지, 전화를 통해서 개별적으로 통보한다.

제3조(대면학습 교과목)

- ① 대면학습 교과목에 있어서 대면학습시간에 대한 학습기록(출석)은 대면학습 교과목 운영규정에 따른다.

제 4장 성적산출

제1조(평가시험)

Kstudy한국원격평생교육원은 온라인 학습관리시스템인 K-LMS Ver 4.0의 평가 시스템을 갖추고 있으며 이를 활용한 인터넷 평가를 실시한다.

- ① 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분한다. 다만, 실험·실습·실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있다.
- ② 평가는 정기평가(중간고사, 기말고사), 참여도, 쪽지시험, 레포트, 학습 Q&A, 토론, 출석 등 다양한 평가항목으로 평가한다.
- ③ 시험응시는 반드시 범용공인인증서 로그인과 사전에 등록된 학습자 PC에서만 응시가 가능하다. 단, 가족 및 회사 등 동일IP에서 응시가 불가피할 경우 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ④ 평가시험기간은 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 정해진 일정 시험기간(4일)에 응시하여야 한다.
- ⑤ 아래의 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게는 공결관련 서류를 제출 후 추가시험을 실시 할 수 있다.

추가시험은 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고 그 성적은 B+ 등급이하로 한다.

(단. 정기시험에 응하지 못한 사유가 학습자의 과실이 아니라고 인정될 때는 성적등급에 제한을 두지 아니한다.)

- i) 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
- ii) 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
- iii) 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람
- iv) 천재지변으로 인한 사고
- v) 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항
- v-1) 해외출장

- ⑥ 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있다.
- ⑦ 채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점 기준표, 모범답안 등을 작성하고, 그 기준에 따라 실시한다.
- ⑧ 공정한 시험관리를 위하여 정기시험 등에 대한 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하지 않는다.
- ⑨ 시험기간은 4일 이내로 하며, 수업계획서에 기간을 공지한다. 시험시간은 개인별 60분 이내이며, 시험문항은 총 25문항이상으로 구성(객관식 20문항 이상, 주관식 5문항 이상)하고 난이도

는 최소 3단계 이상으로 설정한다. (단 장애인에 대한 학습시간은 학습과목별 90분 이내로 할 수 있다.)

- ⑩ 시험문항은 난이도별 무작위 추출하며, 학습과목별 최소 3배수 이상을 확보한다.
- ⑪ 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하되, 정기평가 후 매학기 학습자 정답률 등에 따라 난이도 조정이 필요한 경우 시험문항의 일부를 교체하여야 한다.
- ⑫ 시험문항은 학습관리시스템(LMS)에 탑재한다.
- ⑬ 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험 개시일로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자에게 재공지하여야 한다.
- ⑭ 범용 공인인증서를 포함하여 시험부정행위 방지대책 및 본인이 아닌 타인이 대리출석·시험을 치를 수 있는 가능성을 차단하는 장치를 마련·적용한다.

제2조(시험공지)

- ① 학습자가 수강신청 전 시험일이 공지되어 있는 강의계획서를 확인하고 동의 한 후 수강신청 할 수 있도록 한다.
- ② 각 평가시험은 강의실 [공지사항] 메뉴를 통하여 사전 공지하여 수강생들이 시험에 대비할 수 있도록 한다.
- ③ 수업계획서에 기 공지된 시험 개시일로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자에게 재공지 한다.

제3조(성적산출)

- ① 성적은 각 과목을 100점 만점으로 하고, 출석상황, 토론, 과제 및 시험성적, 쪽지시험, 참여, 질의응답 등을 종합 평가한다.
※ 과목별 배점비율은 [표1-과목별배점비율]과 같다.

제4조(학점인정)

- ① 이수조건에 충족한 과목(성적 60점 이상, 출석 80%이상)은 학점인정이 가능하다.
- ② 학점인정대상과목은 각 교육과목에서 강사가 요구하는 필수 요구사항 (출석/시험/레포트/ 질의응답 등)을 충족한 과목이 해당한다. 총점 환산 60점 미만이거나 출석이 80% 미만인 과목은 학점인정대상에서 제외된다.
- ③ 수업 종료 후 2주 이내 학습과목별 출석 및 성적을 web을 통해 확인하고 성적이의 신청을 할 수 있으며 담당강사는 제출된 자료에 대한 사실 확인 후 정정이 가능하다.

제5조 (성적이의신청)

- ① 성적 열람 기간 및 정정기간은 학습과정별 종강일로부터 14일 이내로 한다. 담당 교·강사는 정당한 이의 신청에 대하여 열람기간 및 정정기간 내에 성적을 정정 입력한다.
- ② 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정하며, 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력한다.
- ③ 교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 채점표 및 성적 확정 결과를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 하며, 교육훈련기관의 장은 학적부에 기재하고, 학습자가 조회할 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 원격교육기관의 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리

시스템(LMS) 내에서 처리되어야 하고, 평가 시작시간, 종료시간, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 보관하여야 한다.

제6조(성적기준 및 분포)

- ① 성적은 정기·수시 시험 80%, 출석 20%를 반영함을 원칙으로 하되, 교과목의 성격상 부득이한 경우 (예. 사회복지현장실습, 보육실습 등)에는 담당교원이 그 반영비율을 조정할 수 있다.
- ② 성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다.
- ③ 성적평가는 9등급(A+ ~F)으로 하고, 학급별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A는 20% ~ 30%, B는 30% ~ 40%, C 이하는 30% ~ 50%의 비율을 기준으로 성적을 부여한다.
(국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템의 성적입력 항목에 총점입력이 되지 않을 경우, 각 평가항목의 점수조정 통하여 성적등급의 비율 기준을 준수한다.)
- ④ 상대평가로 인한 환산점수 적용의 범위는 원점수의 총점이 50점 이상인 자로 한다.
- ⑤ 동점일 경우 출석, 기말고사, 중간고사, 과제물, 참여도, 쪽지, 토론 순으로 순위를 정한다.
- ⑥ 학습자에게는 원점수 및 상대평가 환산점수를 공개하며, 국가평생교육진흥원 성적보고 및 성적증명서 발급시에는 상대평가의 환산점수를 적용한다.
- ⑦ 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있다
- ⑧ 정기 시험(중간·기말시험)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목의 성적은 "F"로 처리한다.
- ⑨ 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인 될 경우 그 학점을 취소한다.

제7조 (부정행위)

교육훈련기관장은 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니 함

- ① 학습자 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석
- ② 시험 중 부정행위

- 시험 시작 전에 시험 문제를 열람하는 행위
- 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
- 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
- 시험시간 동안 부정한 자료를 가지고 있는 행위
- 시험감독관의 정당한 지시에 불응하는 행위
- 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험감독관이 판단하는 행위
- 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
- 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
- 부정한 자료를 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
- 학습자간 성명, 수험번호 등을 바꿔 답안지를 작성, 제출하는 행위
- 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

- ③ 기타 성적에 영향을 주는 부정행위

제8조(대면학습 교과목)

- ① 대면학습 교과목에 있어서 평가시험방법, 학점인정, 부정행위 등에 대해서는 대면학습 교과목 운영규정에 정한 사항에 따른다.

제5장 학적관리

제1조(관리)

- ① 본 기관은 원격학점은행제 교육기관으로 학적과 관련된 일체의 자료는 학습관리시스템(LMS)에 기록, 저장되며, 서버 DataBase Back Up 정책에 따라 일 1회 백업되며, 영구보존한다.
- ② 국가평생교육진흥원에 보고될 자료 및 문서보관이 필요한 경우 관련 담당자가 출력하여 지정된 기간에 보고하며, 이를 서고에 보관한다.
- ③ 학적에 관한 담당자는 자료의 종류, 보관방법 및 장소에 따라 아래와 같이 지정한다.
 - i) 학적관련 자료의 저장, 보관, 유지에 대한 관리(서버 DB관리) : 연구개발팀 서버관리 팀장
 - ii) 학적관련 자료의 출력, 문서, 보관에 대한 관리(문서) : E-러닝사업부 교학지원 팀장

제2조(열람)

교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 채점표 및 성적 확정 결과를 기한 내 학습관리시스템(LMS)에 입력해야 하며, 학습자가 조회할 수 있도록 하여야 한다.

학적에 관련된 자료가 필요(검색, 출력 등)할 경우에는 제 1조에 정한 관련담당자가 학습관리시스템(LMS)에 접근하여 검색, 출력 할 수 있다.

제3조(보관)

교육훈련기관의 장은 [별표 1]에 따른 장부 및 서류를 보관·관리하여야 하며, 학습자의 학적에 관한 사항을 개강일로부터 3주 이내에 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 영구 보존한다.

제4조(정정)

학적부의 기재사항(성명, 생년월일, 주민등록번호 등)을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 한다.

제5조(증명서의 종류 및 발급)

- ① 증명서는 수강증명서, 성적증명서, 수료증명서, 수강료 납입증명서로 구분하며, 발급이 필요할 경우 학습관리시스템(LMS)에 학습자 개인이 범용공인인증서를 통한 로그인으로 직접 출력하여야 한다.
- ② 증명서는 기관장의 명의로 발급한다.

제6조(폐쇄)

교육훈련기관의 장이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 국가평생교육진흥원장에게 제출하여야 한다.

제7조(개인정보)

개인정보보호법에 따라 개인정보는 공식적인 절차에 의해서만 제공할 수 있다.

제 6장 학습과정 현황 등 등록 및 정정 등

- ① 학습과정의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음의 자료를 국가평생교육진흥원 종합정보시스템에 등록하여야 한다.

☞ 종합정보시스템에 등록하여야 할 사항

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. 학습과정에 등록된 학습자 현황 | 2. 학습과정의 교수·강사 현황 |
| 3. 학습과정의 시작일 및 종료일 | 4. 학습비 |
| 5. 학습과목 | 6. 성적 및 성적산출기준 |
| 7. 이수기간 | 8. 주당수업시간 |
| 9. 학점 | 10. 급당정원 |
| 11. 장학금 등 환불액 및 발생일자 | 12. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항 |

- ② 학습과정 현황 등 등록 이후 정정 사유가 발생할 경우 교육훈련기관의 장은 정정 항목 및 사유를 첨부하여 국가평생교육진흥원에 요청한다.

제 7장 기타

제1조(상담창구의 운영)

- ① 본 기관은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기위하여 상담창구를 운영하여야 한다.
- ② 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치·운영하여야 한다.

제2조(현장실습 운영)

- ① 현장실습 운영과 관련하여 다음과 같이 소관 부처의 지침에서 따로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침을 따른다.
- 사회복지현장실습 : 사회복지사 자격관리 지침(한국사회복지사협회) 및 사회복지학 교과목지침서
(한국사회복지교육협의회)
※ 사회복지사업법 시행규칙 [별표1] 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목(제3조 관련) 제2호
 - 보육실습 : 보육실습 기준(한국보육진흥원)
※ 영유아보호법 시행규칙 [별표4] 보육관련 교과목 및 학점(제12조제1항 관련) 제2호
 - 평생교육실습 : 「평생교육실습」과목 운영지침(교육부)

- ② 위 ①의 경우를 제외하고는 교육부 현장실습 규정을 준용하여 적용한다.
- ③ 각 과목의 운영을 위한 세부적인 사항은 각 과목의 실습운영계획서에 따른다.

제3조(학적자료 보관·관리)

학적자료에 대한 보관 및 관리는 Kstudy한국원격평생교육원 문서관리규정에 따른다.

부칙 :

- (시행일) 본 세칙은 2004년 03월 01일부터 시행한다.
- (개 정) 본 세칙은 2010년 03월 10일부터 시행한다.
- (개 정) 본 세칙은 2016년 05월 10일부터 시행한다.
- (개 정) 본 세칙은 2018년 03월 01일부터 시행한다.
- (개 정) 본 세칙은 2019년 12월 01일부터 시행한다.
- (개 정) 본 세칙은 2021년 04월 01일부터 시행한다.
- (개 정) 본 세칙은 2022년 03월 01일부터 시행한다.
- (개 정) 본 세칙은 2022년 05월 25일부터 시행한다.
- (개 정) 본 세칙의 시행과 동시에 종전의 학점은행제 운영세칙은 폐지한다.