

학점은행제 운영에 관한 규정

시행 : 2019. 3. 1.

제1장 총칙

제1조(목적)

본 규정은 「경희대학교 학칙」(이하 “학칙”이라 한다) 제100조 내지 제102조에 따라 경희대학교(이하 “본교”라 한다) 교육원(글로벌미래교육원 또는 평생교육원을 뜻한다. 이하 같다)의 학점은행제 운영에 필요한 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 다음 해 2월 말일까지로 하고, 학기는 다음 각 호와 같이 나눈다.

1. 1학기: 3월 1일부터 8월 31일까지

2. 2학기: 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지

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

제4조(지원 자격)

본교 학점은행제에 지원하고자 하는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 고등학교 졸업자

2. 법령에 의하여 제1호와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자

제5조(지원 절차)

① 지원자는 소정의 원서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 고등학교 졸업증명서 또는 기타 그 자격을 증명할 수 있는 서류

2. 기타 원장이 필요하다고 정한 서류

② 지원자가 제출한 서류는 반환하지 않는다.

제6조(선발)

학습자의 선발 방법 및 시기는 원장이 별도로 정한다.

제3장 수강신청

제7조(수강신청)

수강신청은 학사일정의 정해진 기간 내에 하여야 하며, 수강신청 방법은 원장이 정한다.

제8조(학점인정 기준)

학년도 기준 최대 이수학점은 42학점까지이며, 학기당 24학점을 초과하여 이수할 수 없다.

제9조(미신청 이수)

수강신청을 하지 않았거나 학습비를 납부하지 않고 이수한 학습과정의 성적은 인정하지 않는다.

제10조(수강신청 정정)

수강신청한 학습과정은 임의로 정정할 수 없다. 다만, 수강신청 완료 후 폐강 등의 부득이한 사정으로 인하여 정정하고자 할 때에는 별도로 정하는 수강신청 정정기간 내에 이를 허가한다.

제11조(폐강)

등록 신청한 학습과정의 학급별 학습자가 10명 이하인 경우 폐강할 수 있다.

제4장 학습비

제12조(학습비 납부)

- ① 선발에 합격한 학습자는 수강신청 후 학습과정의 시작일 하루 전까지 학습비를 납부하여야 한다. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 1주 이내에 추가로 등록을 할 수 있다. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 한다.
- ② 전항의 학습비를 납부한 자는 학점은행제 학습자로 등록된다.
- ③ 학습비는 학습과정별로 납부하며, 납부 방법은 원장이 정한다.

제13조(학습비 분할납부)

학습비 분할납부는 신청자 중 원장이 허가한 자에 한해 가능하며 분할납부 절차 등에 관해서는 원장이 따로 정한다.

제14조(학습비 반환)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 반환 사유가 발생한 경우에는 [별표 1]의 학습비 반환 기준에 따라 학습비를 반환한다.
 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
- ② 반환금은 학습자가 실제 납부한 금액을 기준으로 하되 환불신청서 제출일 기준으로 5일 이내 반환함을 원칙으로 한다.

제5장 수업

제15조(수업)

- ① 수업은 주간수업·야간수업 및 현장실습수업 등의 방법에 의하여 할 수 있다.

- ② 수업은 평가인정 받은 학습과정의 교·강사가 직접 운영하여야 한다.
- ③ 교육과정은 교육부장관이 고시한 표준교육과정에서 정하는 학습과정당 학점 및 강의 시간 등을 준수한다.
- ④ 교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용하여야 한다.
- ⑤ 현장실습수업에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

제16조(수업기간 및 시간)

- ① 학습과정의 이수에 필요한 수업기간은 이수 학습과정당 4주 이상(단, 원격교육 학습과정은 15주 이상)으로 하며, 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업시간은 15시간(실험·실습·실기가 필요한 경우에는 30시간) 이상으로 한다.
- ② 수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기가 필요한 경우에는 100분)을 원칙으로 하되, 3학점을 인정하는 학습과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있다.

제17조(수업시간표)

- ① 학습자 모집 시 수업시간표를 편성하여 공고하여야 하며, 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 공고하여야 한다.
- ② 수업시간표를 변경하고자 할 때에는 원장의 승인을 얻어야 하며, 기 등록된 학습자의 피해를 최소화하여야 한다.

제18조(수업계획서)

- ① 교·강사는 소정 기간 중 [별지 제1호 서식]의 수업계획서를 작성하여 학습자 모집 전까지 원장에게 제출하고, 원장은 이를 학습자 모집 시 공고하여야 한다.
- ② 교·강사는 개강 시 학습자에게 수업계획서 내용을 설명하고 이에 근거하여 강의한다.

제19조(강의평가)

- ① 학사일정의 정해진 기간 내에 강의평가를 실시한다.
- ② 강의평가 결과는 내용을 검토하여 강의개선에 적극 활용하고 교·강사 재위촉 등 학사운영에 반영한다.

제20조(출석)

- ① 교·강사는 매 시간 출석을 점검하고 출석부에 출결상황을 기입한다.
- ② 출석률이 총 수업시간의 80%(지각 및 조퇴 포함)에 미달될 때에는 해당 학습과정의 성적을 “F”로 처리한다.
- ③ 지각 또는 조퇴를 3회 한 경우, 합산하여 결석 1회로 환산한다.
- ④ 출석점수의 상세 점수 부여 기준은 원장이 별도로 정한다.

제21조(휴업, 휴강 및 보강)

- ① 교·강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우에는 [별지 제2호 서식]의 휴·보강 계획서를 원장에게 제출하여야 하고, 휴·보강 계획을 공고하여야 한다.
- ② 휴업일은 학칙 제11조에 따른다.

제22조(공결 등)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 공결을 인정받고자 할 경우, 학습자는 [별지 제3호 서식]의 공결승인신청서를 작성하고 증빙서류를 첨부하여 해당 교·강사에게 제출한다.

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. 기타 교육원 규정에서 인정하는 사항
 - 직계가족의 결혼
 - 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별 회합
 - 법정 전염병 및 골절 등 병원에서의 통학 불가의 진단이 있는 경우
- ② 공결승인신청은 해당 학습과정의 종강일까지 가능하며, 총 수업시간의 20% 이내에서 출석으로 인정할 수 있다.

제6장 시험 및 성적평가

제23조(시험)

- ① 모든 학습과정의 매 학기 정기시험(중간·기말)은 학사일정으로 정해진 기간 내에 실시하며, 필요에 따라 수시, 임시 및 재시험을 실시할 수 있다. 단, 실험·실습·실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있다.
- ② 시험방법은 필기평가 및 실기평가에 의한다(단, 학습과정별로 상이할 수 있음).
- ③ 시험출제와 채점은 다음 각 호를 따른다.
 1. 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있다.
 2. 채점은 공정성이 유지되도록 출제 전에 채점 기준표, 모범답안을 작성하여 교육원에 제출하고, 그 기준에 따라 채점하여야 한다.
 3. 공정한 시험을 위해 시험문항에 대한 보안을 유지하고 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하지 않는다.
- ④ 장애학습자의 경우 시험시간을 1.5배 부여하여 실시할 수 있다.
- ⑤ 정기시험(중간·기말) 기간 중 공결사유로 인하여 시험에 응하지 못하는 학습자에 대해 특별한 사유가 없는 한 추가시험을 5일 이내 실시하여야 하며, 그 성적은 B+등급(89점) 이하로 한다.

제24조(과제)

과제는 학기 도중에 수시로 부과할 수 있으며, 1회 이상 부과를 원칙으로 한다. 단, 학습과정의 특성상 부득이한 경우, 원장이 정하는 바에 따라 과제물 부과횟수를 조정할 수 있다.

제25조(출석성적)

- ① 출석성적은 해당 학습과정 총 성적의 20% 이내로 부여한다.
- ② 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여한다.

제26조(성적종합평가)

- ① 모든 학습과정의 성적은 각 학습과정의 정기시험(중간·기말), 과제, 출석 등을 종합하여 평가한다.
- ② 국가평생교육진흥원의 평가인정시 성적평가에 대한 비율은 원장이 별도로 정할 수 있다.

제27조(성적부여)

① 학업성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 절대평가를 실시할 수 있다.

1. 수강인원이 10명 미만인 경우
2. 실습 비중이 50%를 초과하는 경우
3. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 학업성적평가는 [별표 2]의 성적평점 환산 기준표에 의하여 9등급(A+~F)으로 하고, 학급별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A는 20~30%, B는 30~40%, C 이하는 30~50%의 비율로 성적을 부여한다.

③ 성적종합평가에 의한 원점수의 합이 60점 미만(100점 만점인 경우) 또는 출석률이 80% 미만일 경우 해당 학습과정의 성적은 “F”로 처리한다.

④ 동점자 처리기준은 원장이 별도로 정한다.

제28조(성적열람 및 이의신청)

① 매 학기 학습자의 성적열람은 학기말 시험 후 학사일정의 정해진 성적조회 기간 내에 본인이 직접 열람한다.

② 성적에 이의가 있는 학습자는 성적정정기간 내에 학습과정 담당 교·강사에게 이의신청을 하여야 하며, 성적정정기간 경과 후에는 이의신청을 할 수 없다.

제29조(성적정정)

① 교·강사는 학습자의 이의신청을 접수한 즉시 시험답안지, 과제, 출석 및 기타 성적평가에 필요한 자료를 재검토하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 성적정정기간 내에 해당성적을 정정한다.

1. 답안지 채점상의 착오
2. 성적 정리 상의 착오나 누락
3. 성적 전산입력상의 착오
4. 기타 자료제출에 의하여 객관성을 인정받을 수 있는 경우

② 성적정정기간 경과 후에는 성적을 일절 정정 할 수 없다. 단, 담당 교·강사의 과오로 인해 성적정정 사유가 발생하여 담당 교·강사가 [별지 제4호 서식]의 성적정정신청서를 작성하고 구비서류를 첨부하여 교육원에 제출하고, 교육원장의 확인을 거쳐 국가평생교육진흥원장이 정정 승인한 경우에는 예외로 한다.

제30조(시험 부정행위자의 조치 및 처벌)

① 시험 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에 대하여는 부정행위의 경중에 따라 해당 정기시험(중간·기말) “0점”, 해당학기 전 과목 “F” 처리 등의 징계를 부과할 수 있다.

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

제31조(시험불응 및 추가시험신고)

① 정기시험(중간·기말) 기간 중 제2항 및 제3항의 사유로 인하여 시험에 응시하지 못하는 자는 [별지 제5호 서식]의 시험불응신고서 및 [별지 제6호 서식]의 추가시험인정원에 증빙서류를 첨부하여 담당 교·강사의 승인을 받아 행정실에 제출하여야 한다.

② 당해 학기 총 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 중간시험을 치른 후 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우, 다음과 같이 시험불응신고서를 제출하여야 하며 기말고사 성적은 중간고사 성적의 100%를 인정한다.

시험불응 신고사유	인정기간	첨부서류
군 입대	입영당일부터	입영통지서

③ 다음의 인정사유로 추가시험인정원을 제출하여 승인을 득한 자에 대해 추가시험을 실시하고, 그 성적은 정기시험(중간·기말) 중 응시한 시험 성적의 B+등급(89점) 이하로 한다. 다만, 해당 학기에 해당 과목에서 실시한 시험에 1회도 응시하지 않은 경우에는 추가시험인정원을 제출하여 승인을 받더라도 “F” 처리한다.

추가시험 신고사유	인정기간	첨부서류
배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망	사망당일을 포함한 7일 이내 (토요일, 일요일, 공휴일 포함)	동(민)장 확인서 또는 사망진단서 및 가족관계 확인서류
본인입원	시험기간 중 질병, 사고로 인한 입원 (1주 이상 입원, 학기별 1회만 인정)	종합병원 등에서 발행한 입원확인서

제7장 학위수여

제32조(학사학위수여 요건)

① 총장명의 학사학위(이하 “학사학위”라 한다) 수여에 필요한 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 총 취득학점이 140학점 이상
2. 교양과목의 학점이 30학점 이상
3. 전공과목의 학점이 60학점 이상
4. 국가평생교육진흥원 표준교육과정의 전공필수 학점을 모두 취득한 학습자
5. 이수학점 중 평가인정학습과목 또는 시간제 등록을 통해 18학점 이상 취득한 학습자
6. 제1호의 학점 중 84학점 이상을 본교 또는 본교 시간제등록, 글로벌미래교육원, 평생교육원에서 취득한 학습자

② 학사학위를 취득한 자가 다른 전공의 학사학위를 취득하려는 경우는 다음 각 호를 충족하여야 한다.

1. 국가평생교육진흥원 표준교육과정의 전공필수 학점을 모두 취득한 학습자
2. 해당 전공 48학점 이상을 본교 또는 본교 시간제등록, 글로벌미래교육원, 평생교육원에서 취득한 학습자. 단, 한국어학전공은 전공 60학점 이상을 본 대학교에서 취득한 자에 한함

제33조(학사학위 수여 및 취소)

- ① 「학점인정 등에 관한 법률」(이하 “학점인정법”이라 한다) 제9조 및 학칙 제100조, 제101조에 따라 본교의 학사학위 과정을 수강한 학습자에게는 심사를 하여 학사학위를 수여할 수 있다.
- ② 학사학위를 받은 학습자가 해당 학사학위를 부정한 방법으로 받은 경우에는 학사학위 수여를 취소할 수 있다.
- ③ 학사학위 수여 취소 방법은 원장이 별도로 정한다.

제34조(학사학위 신청절차)

- ① 학점인정법에 의하여 본교 학사학위를 수여받고자 하는 학습자는 학사학위신청서를 학사일정의 정해진 기간에 원장에게 제출하여야 한다.
- ② 원장은 전항의 규정에 의한 신청을 받은 경우 학위수여 요건에 적합한지 여부를 심의하여 학위수여 예정자 명단을 작성하고 이를 국가평생교육진흥원에 통보한다.
- ③ 원장은 국가평생교육진흥원으로부터 승인을 받은 학습자에 한하여 학위증을 발급한다.

제35조(학적관리)

- ① 교육원은 「평가인정 학습과정 운영지침」에 따라 [별표 3]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.

제36조(상담창구)

학점은행제 상담창구 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.

제8장 유사전공심의위원회 운영

제37조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 학점은행제 표준교육과정과 유사전공심의
- 2. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

제38조(구성) ① 위원회는 서울 및 국제캠퍼스에 각각 설치하여 운영한다.

- ② 위원회는 위원장, 교무처장을 포함한 5인 이상의 위원으로 유사전공심의가 필요할 때마다 해당 전공에 부합하게 구성한다.
- ③ 위원은 심의 대상 전공과 관련된 대학의 학과장을 포함한 전공 전임 교수 3인 이상으로 각 캠퍼스 위원장이 임명한다.

제39조(위원장) ① 위원장은 당연직으로 서울캠퍼스는 글로벌미래교육원장, 국제캠퍼스는 평생교육원장으로 한다.

- ② 위원장은 위원회 업무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

제40조(임기) ① 위원장의 임기는 원장 보직 재임기간으로 한다.

- ② 기타 위원의 임기는 유사전공심의가 필요할 때마다 한시적으로 정한다.

제41조(회의) ① 위원회 회의는 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 위원장이 소집한다.

- 1. 위원장이 필요하다고 인정할 때
- 2. 재적위원 1/3 이상의 소집요구가 있을 때

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제42조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

제43조(의견의 청취) 위원회는 제37조 각호의 사항을 심의하기 위하여 필요할 경우 관계자 또는 관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제44조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

② 회의록, 심의자료, 심의결과 등 관련 자료는 3년 동안 보관하여야 한다.

제45조(수당과 여비) 위원회에 출석하는 위원은 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 당연직 위원의 경우 수당을 지급하지 않을 수 있다.

제46조(보칙)

이 규정에서 정하지 않은 사항은 관련 법령 및 학칙을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제34조에 따른 학위과정 중 해당 학습과정을 이수한 경우 2017학년도 이전 학습자에게는 이학사 스포츠의학 전공 학사학위를 수여하고, 2017학년도 이후 학습자에게는 체육학사 건강관리학 전공 학사학위를 수여한다.

부칙

이 규정은 2018년 4월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 제33조와 관련하여 본 규정 시행일 이후 학습자(입학자)에 대해서는 「경희대학교학칙」 별표 4에 따라 체육학사 건강관리학 전공 학사학위를 수여하고, 시행일 이전 학습자에 대해서는 이학사 스포츠의학 전공 학사학위를 수여한다.

[별표 1] 학습비 반환 기준

학습비 반환 기준

반환 사유	반환 사유 발생 시점	반환 금액
제14조 제1항 제1호의 사유에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제14조 제1항 제2호 내지 제4호의 사유에 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

[별표 2] 성적평점 환산 기준표

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 (평가인정 학습과정 운영지침 관련)

교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류 (평가인정 학습과정 운영지침 관련)

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 방문지도 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 위탁계약 증서 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

수업 계획서

< 20 학년도 00월00일~00월00일 (수업 기간) >

1. 강의개요						
학습과목명	학점	교·강사명	교·강사 전화번호			
강의시간	강 의 실	수강대상	E-mail			
2. 교과목 학습목표						
3. 교재 및 참고문헌						
4. 주차별 강의(실습·실기·실험) 내용						
주별	차시	강의(실습·실기·실험) 내용	과제 및 기타 참고사항			
제 1 주	1					
	2					
	3					
제 2 주	1					
	2					
⋮	⋮					
⋮	⋮					
⋮	⋮					
⋮	⋮					
⋮	⋮					
제12 주						
제13 주						
제14 주						
제15 주						
5. 성적평가 방법						
중간고사	기말고사	과 제 물	출 결	기 타	합 계	비 고
%	%	%	%	%	100 %	
6. 수업 진행 방법						
7. 수업에 특별히 참고하여야 할 사항						
8. 문제해결 방법(실험·실습 등의 학습과정의 경우에 작성)						
9. 강의유형						
이론중심(), 토론, 세미나 중심(), 실기 중심(), 이론 및 토론,세미나 병행(), 이론 및 실험,실습 병행(), 이론 및 실기 병행().						

담당교수	주임교수

공 결 승 인 신 청 서

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

붙임 : 공결사유 증빙서류 1부.

위와 같이 공결승인신청서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 (서명 또는 인)

경희대학교 ○○교육원장 귀하

담당교수	주임교수	원장

성 적 정 정 신 청 서

○ 신청대상 학생 성명 :

○ 교육훈련기관명 : 경희대학교 평생교육원

학습과정명 :

정정사항	년도 학기	교과목명	학점	정정내역	
				기제출성적	정정을 요하는 성적

평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제10조 제2항에 의한 성적정정 사유(오기, 누락 등)가 발생하였기에 관계 증빙서류를 첨부하여 성적정정을 신청합니다.

※ 첨부서류

- | | |
|-------------------------------|------|
| 1) 정정사유서(상세히 기재) | 1부 |
| 2) 평가기준 | 1부 |
| 3) 성적산출 근거자료 사본 | 1부 |
| 4) 학생의 출결상황이 정확히 기재된 출석관리부 사본 | 1부 |
| 5) 시험 답안지 및 과제물 | 각 1부 |
| 6) 기타 증빙서류 | 각 1부 |

신청자 : 경희대학교 ○○교육원 (교·강사 성명) (인)
 확인자 : 경희대학교 ○○교육원 (기관장 성명) (인)

국가평생교육진흥원장 귀하

제 호

수강확인서

성명 ○○○
전공 ○○○

생년월일 ○○○○.○○.○○
학번 ○○○○○○○○○○○

구분	학습과목명	학점	상태	구분	학습과목명	학점	상태
201○-○ ○○학기							
전필	○○○	3	이수완료				
전필	○○○	3	이수완료				
수강학점: 6							
201○-○ ○○학기							
구분	학습과목명	학점	이수년월				
전필	○○○	3	이수중				
수강학점: 3							
전체 수강 학점 : 9							

위의 사실을 증명합니다.

○○○○년 ○월 ○일

경희대학교 ○○교육원장