


문서번호	GCH-시행세칙-17	학점은행제학사운영시행세칙	총장
제정일자	2014. 7. 1		
개정일자	2016. 9. 1		
면 수	4		

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 ‘본 대학’이라 한다) 학칙 제47조에 의거 본 대학 부설 평생교육원(이하 ‘본 교육원’이라 한다)이 운영하는 학점은행제 교육과정의 학사운영과 관련한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지원자격) 학점은행제 교육과정(이하 ‘본 과정’이라 한다)에 지원할 수 있는 자의 자격은 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 고등학교 졸업자
2. 법령에 의하여 위 1호와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자

제3조(모집인원) 본 과정 수강생 모집인원은 교육부장관이 평가인정한 학습과정별 금당 정원으로 한다.

제4조(모집시기) 본 과정 수강생 모집시기는 매 학기 개시 전에 학습과정별로 한다.

제5조(지원절차) 본 과정에 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입학원서
2. 최종학력증명서, 법령에 의해 자격이 인정되는 자의 경우 자격인정증명서
3. 기타 필요한 서류

제6조(전형방법) 본 과정 수강생 선발을 위한 전형방법은 서류전형을 원칙으로 한다.

제7조(전형료및수강료) 본 과정에 응시하는 자에게는 소정의 전형료가 부과될 수 있고, 전형에 합격한 자는 소정의 수강료를 납부하여야 한다.

제8조(학습과정 및 학점 당 수업시간)[개정 2016.09.01.] ①교과이수의 단위는 학점으로 하고, 학점은 한 학기에 15시간의 강의를 1학점으로 한다.


②50분 수업을 1시간으로 산정한다.

③학습과정의 이수에 필요한 학습 과정 당 수업 기간은 4주 이상으로 한다.

제9조(휴업일) 휴업일은 본 과정의 운영에 지장을 주지 아니하는 범위내에서 본 교육원의 원장이 정하며, 정기 휴업일은 다음 각 호와 같다.

1. 법정공휴일
2. 본 대학 개교기념일

제10조(휴강및보강) ①교수 또는 강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우, 휴·보강 계획

문서번호	GCH-시행세칙-17	학점은행제학사운영시행세칙	총장
제정일자	2014. 7. 1		
개정일자	2016. 9. 1		
면 수	4		

서를 교육훈련기관의 장에게 제출하고, 휴·보강 계획을 공고 하여야 한다.[개정 2016.09.01.]

②법정공휴일 보강은 개강종료 후 1주일 이내까지 보강 등을 통하여 1학점 기준 15시간 이상 수업 운영 한다.[개정 2016.09.01.]

제11조(출결석) ① 출석부에는 다음 각 호의 사항을 준수하여 출결상황을 기입한다.

1. 출석부는 본 교육원 행정실에 비치하고 관리하며, 매학기 종료 전까지 1회 이상 종합적인 출결점검을 하여야 한다.
2. 모든 교과목은 해당 교과목 교·강사에 의해 매 시간 출석점검 및 출결상황 기입하여야 한다.
3. 출석부에는 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 명확하게 기입하여야 한다.
4. 결강 및 보강 발생시 정확한 날짜를 기입하여야 한다.

② 출석성적은 다음 각 호의 사항을 준수하여 부여한다.

1. 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과할 수 없는 것으로 한다.
2. 해당 학습과목의 이수에 필요한 총시간의 10분의 8이상을 출석하여야 한다.
3. 지각 및 조퇴 3회시 결석 1회로 산출한다.
4. 출석률 산정기준: 출석률 = (출석시간수 / 총수업시간수) × 100%


③ 다음 각 호에 해당하는 학습자는 본 교육원에 관련 증빙서류를 제출함으로써 해당 학습과목 강의시간에 대한 출석으로 인정받는 것으로 한다.

1. 직계존비속의 사망
2. 병무 관계
3. 본인의 결혼
4. 본인의 질병으로 인한 입원
5. 정부기관 요청행사 참가
6. 각종 국가자격시험 응시
7. 부모의 회갑 및 칠순잔치
8. 직계 형제자매의 결혼
9. 천재지변으로 인한 사고
10. 기타 본 교육원의 원장이 인정하는 경우

④교수 및 강사는 학습 과정 당 수업시간 등을 준수하여야 하며, 휴강 등 부득이한 사정으로 수업계획이 변경되는 경우에는 미리 학습자에게 알려야 한다.[개정 2016.09.01.]

제12조(교육과정) ① 본 과정은 교육부장관이 고시하는 표준교육과정에 의거한 교육과정에 따른다.

②.현장실습(공통) 운영과 관련하여 다음과 같이 소관 부처의 지침에서 따로 정하고 있는 경우를 제외하고는 평가인정 학습과정 운영지침을 따른다.[개정 2016.09.01.]

문서번호	GCH-시행세칙-17	학점은행제학사운영시행세칙	총장
제정일자	2014. 7. 1		
개정일자	2016. 9. 1		
면 수	4		

③사회복지현장실습 과목은 사회복지사 자격관리 지침(한국사회복지사협회) 및 사회복지학 교과목지침서(한국사회복지교육협의회)[개정 2016.09.01.]

④보육실습 과목은 (한국보육진흥원)영유아 보호법 시행규칙 [별표4] 보육관련 교과목 및 학점 (제12조제1항 관련)제2호 [개정 2016.09.01.]

⑤간호학 전공 실습 과목은 대학교에 설치·운영하고 있는 간호학 실습기준 준용 한다.[개정 2016.09.01.]

제13조(교과목이수단위) 교과목 이수단위는 학점으로 하되 주당 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하고, 실험·실습·실기 등은 주당 30시간 이상의 강의를 1학점으로 한다.

제14조(수강신청기준학점) 본 과정 학생의 수강신청 기준학점은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령 제11조 별표 1」에 의하여 인정받을 수 있는 최대 학점 범위내로 한다.

제15조(시험) ① 시험은 매 학기의 중간 및 학기말에 시행하며, 필요한 경우 임시시험을 시행할 수 있다.

② 시험은 필답고사를 원칙으로 하되 실험·실습·실기 기타 이에 준하는 특수과목의 경우 필답고사 이외의 다른 방법으로 실시할 수 있다.

제16조(성적평가)[개정 2016.09.01.] ①교육훈련기관의 장은 시험 성적, 출석 상황, 학습태도 등을 종합하여 학습자에게 성적을 부여한다.

②교육훈련기관의 장은 학습자에게 성적을 부여하기 위하여 학습과정별로 시험을 실시한다.

③교육훈련기관의 장은 시험 성적, 출석 상황, 학습태도 등을 종합하여 학습자에게 성적을 부여한다.

④교육훈련기관의 장은 학습자에게 성적을 부여하기 위하여 학습과정별로 시험을 실시한다.

⑤성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다.(A+~A=40%, B+~D=60%) 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학습과정은 절대평가를 할 수 있다.


1.수강인원이 10명 미만인 학습과정

2.실험·실습·실기로 이루어진 학습과정

⑥출석성적 기준은 다음 표와 같다.

출석률	20점 만점	10점 만점	비고
100%	20	10	
95% 이상 ~ 100% 미만	19	9	
90% 이상 ~ 95% 미만	18	8	
85% 이상 ~ 90% 미만	17	7	
80% 이상 ~ 85% 미만	16	6	
80% 미만	과락	과락	

⑦지각 3회 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산하며, 출석률이 80% 미만인 학습자는 출석성적

문서번호	GCH-시행세칙-17	학점은행제학사운영시행세칙	총장
제정일자	2014. 7. 1		
개정일자	2016. 9. 1		
면 수	4		

부여가 불가하다.

⑧다음 각 호에 해당하는 학습자는 본 교육원에서 추가시험 응시 대상으로 인정 한다.

천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게 실시.

담당·교강사가 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내 실시, 그 성적은 B+등급 이하로 함.

그 밖에 추가시험 응시자 또는 정기시험 결시자 처리 등에 관한 세부적인 사항은 교육훈련기관의 장이 정함.

제17조(학점인정) 이수한 교과목의 학점을 인정받기 위해서는 다음 각 호의 조건을 충족하여야 한다.

1. 해당 교과목의 이수에 필요한 총 시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 한다.
2. 해당 교과목의 성적이 만점 대비 10분의 6 이상 이어야 한다.

제18조(학점취소)[개정 2016.09.01.] ①교육훈련기관의 장은 대리출석, 대리시험 또는 그 밖의 부정행위로서 교육부장관이 정하는 행위를 한 학습자에게는 해당 학습과정의 성적을 부여하지 아니한다.

②교육훈련기관의 장은 법 제7조제4항에 따라 학점인정이 취소된 경우에는 그 성적도 취소한다.

제19조(학적관리) ①본 과정 등록생에 대하여 별도의 학적관리를 하며 해당 수강생의 요청이 있는 경우 학습자별 출석 및 성적확인서, 학점은행제 수강증명서, 재학증명서 등을 발급한다.

②교육훈련기관의 장은 학습과정 시작일부터 3주일 이내에 학습자의 학적부를 생성 관리하여야 하며, 학적 관리 자료와 함께 5년간 보존하여야 한다.[개정 2016.09.01.]

③교육훈련기관의 장은 학습과정의 설치·운영과 관련한 장부 및 서류를 교육부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 보관·관리하여야 한다.[개정 2016.09.01.]

제20조(보칙) 본 시행세칙에서 정하지 않은 사항은 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정, 관계법령 및 본 대학 학칙을 준용한다.[개정 2016.09.01.]

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다[관련근거: 기획-기획-14-020].

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다