

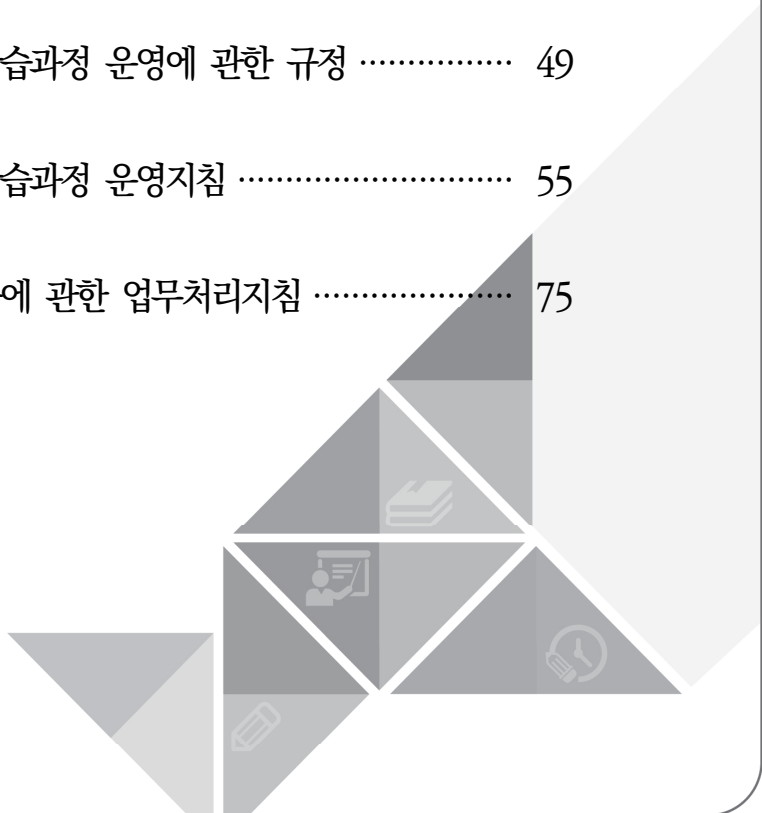
# 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침





## ■ 차례 ■

I. 학점인정 등에 관한 법률 .....	1
II. 학점인정 등에 관한 시행령 .....	9
III. 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 .....	25
IV. 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 .....	49
V. 평가인정 학습과정 운영지침 .....	55
VI. 학점인정 등에 관한 업무처리지침 .....	75





---

# 1. 학점인정 등에 관한 법률

---





## 학점인정 등에 관한 법률 (약칭: 학점인정법)

[시행 2016. 9. 28] [법률 제13229호, 2015. 3. 27, 일부개정]

교육부(평생학습정책과) 044-203-6246

**제1조(목적)** 이 법은 평가인정을 받은 학습과정(學習課程)을 마친 자 등에게 학점인정을 통하여 학력인정과 학위취득의 기회를 줌으로써 평생교육의 이념을 구현하고 개인의 자아실현과 국가사회의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2015. 3. 27.>

1. "평가인정"이란 교육부장관이 제3조제1항에 따른 학습과정에 대하여 같은 조 제5항의 기준을 갖추었는지를 평가하여 학점인정 학습과정으로 인정하는 행위를 말한다.
2. "학위"란 「고등교육법」 제35조제1항에 따른 학사학위나 같은 법 제50조제1항에 따른 전문학사학위와 같은 수준의 효력을 가지는 학위를 말한다.
3. "대학"이란 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 다음 각 목의 대학을 말한다.
  - 가. 대학
  - 나. 산업대학
  - 다. 교육대학
  - 라. 전문대학
  - 마. 방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학
  - 바. 기술대학

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제3조(학습과정의 평가인정)** ① 교육부장관은 대통령령으로 정하는 평생교육시설, 직업교육훈련기관 및 군(軍)의 교육·훈련시설 등(이하 "교육훈련기관"이라 한다)이 설치·운영하는 학습과정에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 평가인정을 할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

② 제1항에 따른 평가인정을 받으려는 교육훈련기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부장관에게 평가인정을 신청하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

③ 제1항에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관은 제5항의 평가인정 기준에 따른 평가인정사항을 변경하려면 제1항 및 제2항에 따라 그 변경사항에 관한 인정을 받아야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경미한 사항을 변경하려는 경우에는 교육부령으로 정하는 바에 따라 미리 교육부장관에게 신고하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2015. 3. 27.>

④ 교육훈련기관이 제1항에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 폐지하거나 일시적으로 중단하려는 경우에는 교육부령으로 정하는 바에 따라 미리 교육부장관에게 신고하여야 한다. <신설 2015. 3. 27.>

⑤ 제1항에 따른 평가인정에 필요한 교수 또는 강사의 자격, 학습시설·학습설비, 학습과정의 내용 등 평가인정 기준의 내용은 대통령령으로 정한다. <개정 2015. 3. 27.>

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제4조(평가인정서의 발급)** ① 교육부장관은 제3조제1항에 따라 평가인정을 한 경우에는 평가인정을 증명하는 서류(이하 "평가인정서"라 한다)를 해당 교육훈련기관의 장에게 발급하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

② 제1항에 따른 평가인정서의 기재사항 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제4조의2(평가인정 학습과정의 운영 등)** ① 교육훈련기관의 장은 대통령령으로 정하는 평가인정 학습과정

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

운영에 관한 규정을 준수하여야 한다.

② 교육부장관은 평가인정한 학습과정 운영에 대한 사후관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 재평가계획을 수립하고 이를 시행하여야 한다.

③ 교육부장관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육훈련기관에 대하여 평가인정 학습과정의 운영과 관련된 사항을 조사·점검할 수 있다.

④ 교육부장관은 제1항에 따른 학습과정 운영에 관한 규정을 위반하여 학습과정 운영의 개선이 필요한 교육훈련기관의 장에게 개선권고, 개선명령 등 필요한 조치를 할 수 있다.

[본조신설 2015. 3. 27.]

**제5조(평가인정의 취소 등)** ① 교육부장관은 제3조제1항에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 평가인정 취소, 학습과정 운영정지, 평가인정 신청 제한 등의 조치를 할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하는 경우에는 평가인정을 취소하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2008. 3. 21., 2013. 3. 23., 2015. 3. 27.>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 평가인정을 받은 경우

2. 제3조제3항에 따른 평가인정사항 변경절차에 따르지 아니하고 같은 조 제5항의 평가인정의 기준에 따른 평가인정사항을 변경한 경우

3. 제3조제5항에 따른 평가인정의 기준에 미달하여 학습과정을 운영한 경우

4. 제4조의2제1항에 따른 학습과정 운영규정을 준수하지 아니한 경우

5. 제6조의2제3항에 따른 시정이나 변경 명령을 위반한 경우

② 교육부장관은 제1항제2호부터 제4호까지에 따라 평가인정을 취소하고자 할 경우에는 상당한 기간을 정하여 교육훈련기관의 장에게 시정을 명하여야 한다. 다만, 위반행위가 이미 종료되는 등 성질상 시정할 수 없는 것이 명백한 경우에는 시정명령을 하지 아니하고 취소할 수 있다. <신설 2008. 3. 21., 2013. 3. 23., 2015. 3. 27.>

③ 제1항에 따른 학습과정 운영정지 및 평가인정 신청 제한의 기간은 각각 3년 이내의 범위에서 대통령령으로 정한다. <신설 2015. 3. 27.>

[전문개정 2007. 12. 21.]

[제목개정 2015. 3. 27.]

**제6조(평가인정 등의 공고)** ① 교육부장관은 제3조제1항·제3항 및 제5조제1항에 따라 학습과정에 대한 평가인정을 하거나 평가인정 취소, 학습과정 운영정지, 평가인정 신청 제한 등의 조치를 한 경우에는 이를 공고하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2015. 3. 27.>

② 제1항에 따른 공고의 방법이나 그 밖에 공고에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

[제목개정 2015. 3. 27.]

**제6조의2(교육훈련기관의 공시대상정보 등)** ① 평가인정 학습과정을 운영하는 교육훈련기관의 장은 그 기관이 보유·관리하고 있는 다음 각 호의 정보를 매년 1회 이상 공시하여야 한다. 이 경우 그 기관의 장은 공시정보를 교육부장관에게 제출하여야 한다.

1. 기관의 운영규칙, 시설 등 기본현황

2. 평가인정을 받은 학습과정 현황 및 그 운영에 관한 사항

3. 학습자 수 등 학습자 현황에 관한 사항

4. 교수 또는 강사 현황에 관한 사항

5. 학습비 및 회계에 관한 사항

6. 제5조에 따라 평가인정 취소 등을 받은 사항

7. 해당 교육훈련기관의 발전계획 및 특성화계획

8. 그 밖의 교육여건 및 교육훈련기관 운영현황 등에 관한 사항



② 교육부장관은 제1항에 따른 공시정보의 확인을 위하여 해당 교육훈련기관의 장에게 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 교육훈련기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 교육부장관은 이 법에서 정한 정보를 공시하지 아니하거나 거짓으로 공시하는 교육훈련기관의 장에게 기간을 정하여 시정이나 변경을 명할 수 있다.

④ 정보공시의 구체적인 범위, 공시횟수, 그 시기 및 관련 자료의 제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2015. 3. 27.]

**제7조(학점인정)** ① 교육부장관은 제3조제1항에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 마친 자에게 그에 상당하는 학점을 인정한다. <개정 2007. 12. 21., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

② 교육부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 그에 상당하는 학점을 인정할 수 있다. <개정 2007. 12. 21., 2008. 2. 29., 2010. 2. 4., 2013. 3. 23., 2015. 3. 27.>

1. 대통령령으로 정하는 학교 또는 평생교육시설에서 「고등교육법」, 「평생교육법」 또는 학칙으로 정하는 바에 따라 교육과정을 마친 자
2. 외국이나 군사분계선 이북지역에서 대학교육에 상응하는 교육과정을 마친 자
3. 「고등교육법」 제36조제1항, 「평생교육법」 제32조 또는 제33조에 따라 시간제로 등록하여 수업을 받은 자
4. 대통령령으로 정하는 자격을 취득하거나 그 자격 취득에 필요한 교육과정을 마친 자
5. 대통령령으로 정하는 시험에 합격하거나 그 시험이 면제되는 교육과정을 마친 자
6. 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제17조에 따라 국가무형문화재의 보유자로 인정된 사람과 그 전수교육을 받은 사람으로서 대통령령으로 정하는 사람

③ 삭제 <2001. 3. 28.>

④ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 제1항 또는 제2항에 따른 학점인정을 받은 경우 교육부장관은 이를 취소할 수 있다. <신설 2008. 3. 21., 2013. 3. 23.>

⑤ 제1항과 제2항에 따른 학점인정의 기준, 절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2007. 12. 21., 2008. 3. 21.>

**제8조(학력인정)** ① 제7조에 따라 일정한 학점을 인정받은 자는 「고등교육법」 제2조제1호에 따른 대학이나 같은 법 제2조제4호에 따른 전문대학을 졸업한 자와 같은 수준 이상의 학력이 있는 것으로 인정한다.

② 제1항에 따른 학력인정의 기준은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제9조(학위수여)** ① 교육부장관은 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 제7조에 따라 일정한 학점을 인정받고 대통령령으로 정하는 요건을 충족한 자에게 학위를 수여한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 제7조에 따라 일정한 학점을 인정받고 학칙으로 정하는 요건을 충족한 자에게 학위를 수여할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2015. 3. 27.>

1. 대학의 장
2. 「고등교육법」 제59조제4항에 따라 상급 학위과정의 입학학력이 인정되는 학교로 교육부장관의 지정을 받은 각종학교의 장
3. 「평생교육법」 제32조에 따른 사내대학형태의 평생교육시설의 장
4. 「평생교육법」 제33조에 따른 원격대학형태의 평생교육시설의 장

③ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 학위를 받은 자에 대하여는 제1항 또는 제2항에 따라 학위를 수여

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

한 교육부장관 또는 대학의 장 등이 그 학위수여를 취소할 수 있다. <신설 2008. 3. 21., 2013. 3. 23.>

④ 제1항과 제2항에 따른 학위의 종류, 학위수여 절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2008. 3. 21.>

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제10조(국가 및 지방자치단체의 임무)** 국가와 지방자치단체는 이 법에 따라 학점을 인정받으려는 자의 학습을 지원하기 위하여 필요한 시책을 마련하여야 한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제11조(권한의 위임·위탁)** 이 법에 따른 교육부장관의 권한은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 다음 각 호의 자에게 위임하거나 위탁할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

1. 교육감
2. 교육훈련기관의 장
3. 대통령령으로 정하는 관계 기관의 장

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제12조(시정명령 등)** ① 교육부장관은 제11조에 따라 권한을 위임받거나 위탁받은 교육감, 교육훈련기관의 장 또는 관계 기관의 장이 수행하는 업무의 처리가 이 법과 관계법령 또는 이에 따른 명령을 위반한 경우에는 기간을 정하여 해당 교육감, 교육훈련기관의 장 또는 관계 기관의 장에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 시정을 명하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2008. 3. 21., 2013. 3. 23.>

② 제1항에 따른 시정명령 등을 받은 교육감, 교육훈련기관의 장 또는 관계 기관의 장은 정당한 사유가 없으면 지정된 기간에 그 사항을 이행하여야 한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제12조의2(청문)** 교육부장관은 제5조에 따라 학습과정 평가인정을 취소하려면 청문을 하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23.>

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제12조의3(수수료)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 교육부령으로 정하는 바에 따라 수수료를 내야 한다.

1. 제3조제2항에 따른 평가인정을 신청하는 자
2. 제7조제1항 또는 제2항에 따른 학점인정을 받으려는 사람
3. 제8조제1항에 따른 학력인정을 받으려는 사람
4. 제9조제1항에 따른 학위수여를 받으려는 사람
5. 제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 평가인정·학점인정·학력인정 또는 학위수여를 증명하는 서류의 발급을 신청하는 자

② 제1항에도 불구하고 「국민기초생활 보장법」 제2조제1호에 따른 수급권자에 대해서는 그 신청에 따라 제1항제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 수수료를 면제한다.

[본조신설 2015. 3. 27.]

**제13조(과태료)** ① 제3조제4항을 위반한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 제1항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부장관이 부과·징수한다.

[본조신설 2015. 3. 27.]

**부칙** <제13248호, 2015. 3. 27.> (무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률)

**제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조부터 제5조까지 생략

**제6조(다른 법률의 개정)** ①부터 ⑦까지 생략

⑧ 학점인정 등에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제2항제6호를 다음과 같이 한다.

6. 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제17조에 따라 국가무형문화재의 보유자로 인정된 사람과 그 전수교육을 받은 사람으로서 대통령령으로 정하는 사람

**제7조** 생략



---

## II. 학점인정 등에 관한 법률 시행령

---





**학점인정 등에 관한 법률 시행령 ( 약칭: 학점인정법 시행령 )**

[시행 2019. 1. 1] [대통령령 제29281호, 2018. 11. 13, 일부개정]



교육부(평생학습정책과) 044-203-6246

**제1조(목적)** 이 영은 「학점인정 등에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제2조(학습자에 대한 지원)** ① 교육행정기관의 장 및 「학점인정 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조제3호에 따른 대학은 학점인정 등을 받기 위하여 학습을 하는 사람(이하 "학습자"라 한다)에 대하여 필요한 자료를 제공하거나 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담자료실을 설치·운영할 수 있으며, 국가 및 지방자치단체는 이에 필요한 경비를 지원할 수 있다.

② 교육부장관은 학점인정 등의 업무를 원활히 수행하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 교육기관, 교육행정기관, 교육연구기관 및 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관의 장에게 시설의 이용과 인원의 지원을 요청할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

③ 제2항에 따라 지원 요청을 받은 기관의 장은 특별한 사정이 없으면 이에 협조하여야 한다.

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제3조(평가인정 대상 교육훈련기관)** 법 제3조제1항에서 "대통령령으로 정하는 평생교육시설, 직업교육훈련기관 및 군(軍)의 교육·훈련시설 등"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시설 및 기관(이하 "교육훈련기관"이라 한다)을 말한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 9. 25., 2016. 3. 25., 2018. 11. 13.>

1. 「초·중등교육법」 제54조제4항 및 제57조에 따라 전공과를 둔 고등기술학교·특수학교 또는 「고등교육법」 제59조에 따른 대학 및 전문대학에 준하는 각종학교 중 학력인정이 되지 아니하는 학교
2. 「고등교육법」 제26조 및 「평생교육법 시행령」 제44조제4항에 따른 공개강좌 또는 「고등교육법」 제49조에 따른 전공심화과정을 둔 전문대학
3. 「평생교육법」 제33조제2항 및 제35조부터 제38조까지의 규정에 따른 평생교육시설
4. 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조에 따라 설립된 학원
5. 「근로자직업능력 개발법」 제2조제3호에 따른 직업능력개발훈련시설
6. 「산업기술혁신 촉진법」 제38조에 따른 한국산업기술진흥원, 같은 법 제39조에 따른 한국산업기술평가관리원, 같은 법 제39조의2에 따른 한국세라믹기술원 및 같은 법 제42조에 따른 전문생산기술연구소
7. 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제25조제2항 본문에 따른 전수교육을 실시하는 시설
8. 국가 또는 지방자치단체가 소속 직원 또는 일반인 등을 대상으로 교육훈련을 실시하기 위하여 설치한 시설로서 교육훈련기관으로서의 별도의 승인이나 신고 없이 운영되고 있는 시설
9. 「평생교육법」 제29조제2항에 따라 평생교육을 직접 실시하는 대학 및 같은 법 제30조제2항에 따라 평생교육과정을 운영하는 대학
10. 여러 사람이 동시에 수강할 수 있도록 설계된 온라인 공개강좌로서 교육부장관이 인정하는 강좌를 개발·운영하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관
  - 가. 대학
  - 나. 그 밖에 전문학사학위과정, 학사학위과정, 석사학위과정 또는 박사학위과정을 설치·운영하는 기관
11. 제1호부터 제10호까지에서 규정한 교육훈련기관 외에 교육부장관이 평가인정 대상기관으로 적합하다고 인정하는 평생교육시설, 직업능력개발훈련기관 및 군의 교육·훈련시설

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제4조(평가인정 절차 등)** ① 법 제3조제2항에 따라 학습과정의 평가인정을 신청하거나 같은 조 제3항 본문에 따라 평가인정을 받은 학습과정의 변경사항에 관한 인정 신청을 하려는 자는 교육부령으로 정하는 신청서에 관련 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 9. 25.>

② 제1항에 따라 신청서류를 받은 교육부장관은 그 신청 내용이 제5조에 따른 평가인정의 기준에 적합한지를 조사·확인하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>

③ 교육부장관은 제2항에 따른 조사·확인 결과에 따라 평가인정 여부를 결정한 후 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 평가인정의 통지는 법 제4조제1항에 따른 평가인정서를 발급하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>

④ 삭제 <2015. 9. 25.>

⑤ 교육부장관은 제2항에 따라 평가인정 신청의 내용이 평가인정 기준에 적합한지를 조사·확인할 때 「고등교육법 시행령」 제28조제3항제2호에 따른 의료인력 양성분야 등 전문적인 지식을 필요로 하는 경우에는 관계 중앙행정기관의 장, 전문가 또는 관련 단체의 장에게 의견을 들을 수 있다. <개정 2015. 9. 25.>

[전문개정 2011. 6. 27.]

[제목개정 2015. 9. 25.]

**제4조의2(평가인정사항 중 경미한 사항의 변경)** 법 제3조제3항 단서에서 "대통령령으로 정하는 경미한 사항을 변경하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 오기(誤記), 누락(漏落) 또는 그 밖에 이에 준하는 사항을 변경하는 경우
2. 교수 또는 강사의 수를 3분의 1의 범위에서 변경하는 경우
3. 그 밖에 평가인정 결과에 영향을 미치지 아니한다고 교육부장관이 정하는 사항을 변경하는 경우

[본조신설 2015. 9. 25.]

**제5조(평가인정의 기준 등)** ① 법 제3조제5항에 따른 학습과정에 대한 평가인정의 기준은 다음 각 호와 같다. <개정 2012. 2. 29., 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>

1. 교육훈련기관의 교수 또는 강사는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유에 해당하지 아니하는 사람으로서 다음 각 목의 구분에 따른 자격을 가진 사람이어야 하며, 해당 학습과정의 운영에 필요한 인원을 확보할 것

가. 교수: 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람

나. 강사: 제20조에 따른 학점인정심사의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람

2. 학습 및 연구활동에 적합한 강의실, 실험실습실, 행정실 등을 포함한 교육기본시설 및 설비를 갖추어야 하되, 대학 또는 전문대학에 상응하는 수준일 것. 다만, 원격교육을 실시하려는 경우에는 이에 적합한 시설·설비 기준을 교육부령으로 따로 정할 수 있다.

3. 학습과정의 내용은 제17조에 따른 표준교육과정에 맞게 구성할 것

② 제1항에 따른 교수 또는 강사의 수, 학습시설·학습설비 및 학습과정의 내용 등에 관한 세부 기준과 그 밖에 평가인정에 관하여 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제3조제9호 및 제10호에 따른 교육훈련기관이 설치·운영하는 학습과정에 대해서는 교육부장관이 정하는 바에 따라 학습시설·학습설비 등 평가인정 기준의 일부를 적용하지 아니할 수 있다. <신설 2015. 9. 25., 2018. 11. 13.>

[전문개정 2011. 6. 27.]

[제목개정 2015. 9. 25.]

**제6조** 삭제 <2015. 9. 25.>

**제7조(평가인정서의 기재사항)** 법 제4조제2항에 따른 평가인정서의 기재사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>

1. 교육훈련기관의 명칭·주소·사업자등록번호·전화번호 및 대표자의 성명·주소·생년월일



2. 인정번호 및 인정 연월일
3. 학습과정명
4. 인정학점 및 학습과정별 정원
5. 유효기간
6. 그 밖에 교육부령으로 정하는 사항

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제7조의2(평가인정 학습과정 재평가 계획 등)** ① 법 제4조의2제2항에 따른 재평가계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 법 제3조제3항에 따른 평가인정사항의 변경 절차를 준수하는지 여부
2. 법 제3조제5항에 따른 평가인정 기준을 준수하여 학습과정을 운영하는지 여부
3. 법 제4조의2제1항에 따른 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정을 준수하는지 여부
4. 재평가 시기 등 그 밖에 필요한 사항

② 교육부장관은 법 제4조의2제3항에 따라 조사·점검에 필요한 평가인정 학습과정의 운영과 관련된 자료를 제출하게 하거나 관계 공무원으로 하여금 교육훈련기관에 방문하여 관련 서류 등을 조사·점검하게 할 수 있다.

③ 교육부장관은 법 제4조의2제2항에 따라 재평가계획을 수립·시행하거나 같은 조 제3항에 따라 평가인정 학습과정의 운영과 관련된 사항을 조사·점검할 때 전문적인 지식이 필요한 경우에는 관계 중앙행정기관의 장, 전문가 또는 관련 단체의 장에게 의견을 들을 수 있다.

[본조신설 2015. 9. 25.]

**제7조의3(평가인정의 취소 및 시정명령 등)** ① 법 제5조제1항에 따른 평가인정 취소의 기준, 같은 조 제3항에 따른 학습과정 운영정지 및 평가인정 신청 제한의 기간은 별표 1과 같다.

② 법 제5조제2항에 따른 시정명령을 받은 자가 이를 이행하였을 때에는 지체 없이 교육부장관에게 보고하여야 한다.

③ 시정명령에 이의가 있는 자는 이를 통지받은 날부터 15일 이내에 관련 서류를 갖추어 교육부장관에게 이의신청을 할 수 있으며, 교육부장관은 특별한 사유가 없으면 30일 이내에 이를 심사한 후 그 결과를 신청인에게 통지하여야 한다.

[본조신설 2015. 9. 25.]

**제8조(평가인정 등의 공고방법 등)** 교육부장관은 법 제6조제1항에 따라 학습과정에 대한 평가인정을 하거나 학습과정 평가인정 취소, 학습과정 운영정지 또는 평가인정 신청 제한 등의 조치를 한 경우에는 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법으로 공고하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제8조의2(교육훈련기관의 공시정보의 범위 등)** ① 법 제6조의2제1항 각 호의 공시정보의 범위·공시횟수 및 그 시기는 별표 2와 같다.

② 교육부장관은 법 제6조의2제1항 각 호 외의 부분 후단에 따라 교육훈련기관의 장이 제출한 공시정보를 통합하여 관리할 수 있다.

③ 교육부장관은 제2항에 따라 통합 관리하는 공시정보 중에서 주요 항목을 표준화하여 공개할 수 있다.

④ 교육부장관은 법 제6조의2제2항 전단에 따라 교육훈련기관의 장에게 관련 자료의 제출을 요청할 때에는 다음 각 호의 사항을 구체적으로 밝혀야 한다.

1. 자료 제출 요청의 사유
2. 자료 제출 일시
3. 제출하여야 할 자료의 내용

[본조신설 2015. 9. 25.]

**제9조(학점인정 대상학교 등)** ① 법 제7조제2항제1호에서 "대통령령으로 정하는 학교 또는 평생교육시설"

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

이란 다음 각 호의 학교 및 평생교육시설을 말한다. <개정 2012. 1. 25., 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>

1. 「사관학교 설치법」에 따른 사관학교
  2. 「경찰대학 설치법」에 따른 경찰대학
  3. 「육군3사관학교 설치법」에 따른 육군3사관학교
  4. 「국군간호사관학교 설치법」에 따른 국군간호사관학교
  5. 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원
  6. 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률」 제6조에 따른 단기 산업교육시설(같은 법 시행령 제6조제5항에 따라 교육부장관이 전문대학에 상응하는 교원 및 시설·설비를 갖추었다고 인정한 경우로 한정한다)
  7. 「근로자직업능력 개발법」에 따른 기능대학(다기능기술자과정으로 한정한다)
  8. 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 학교형태의 평생교육시설, 같은 법 제32조에 따른 사내대학형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조제3항에 따른 원격대학형태의 평생교육시설
  9. 법 제2조제3호의 대학(「고등교육법」 제6조제1항에 따른 학칙으로 정하는 교육과정에 한정한다)
  10. 「고등교육법」 제59조제4항에 따른 각종학교
- ② 법 제7조제2항제4호에 따른 학점인정의 대상이 되는 자격은 「자격기본법」에 따른 국가자격과 국가의 공인을 받은 민간자격으로 한다.
- ③ 법 제7조제2항제5호에 따른 학점인정의 대상이 되는 시험은 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」에 따른 시험으로 한다.

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제10조(학점인정 절차)** ① 법 제7조에 따라 학점인정을 신청하려는 사람은 교육부령으로 정하는 신청서에 관련 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>

② 교육부장관은 제1항에 따라 신청을 받은 경우 그 신청 내용이 학점인정의 기준에 적합한지를 조사·확인하여 학점인정 여부를 결정한 후 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 학점인정의 통지는 교육부령으로 정하는 학점인정서를 발급하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제11조(학점인정의 기준)** 법 제7조제5항에 따른 학점인정의 기준은 별표 3과 같다. <개정 2001. 6. 29., 2008. 9. 18., 2015. 9. 25.>

**제12조(학력인정 절차)** ① 법 제8조제1항에 따른 학력인정에 관한 증명서를 발급받으려는 사람은 교육부령으로 정하는 발급신청서에 관련 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>

② 교육부장관은 제1항에 따른 신청을 받은 경우 그 신청 내용이 학력인정의 기준에 적합한지를 조사·확인하여 학력인정증명서의 발급 여부를 결정한 후 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 발급 통지는 교육부령으로 정하는 학력인정증명서를 발급하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제13조(학력인정의 기준)** ① 학습자가 법 제8조제1항에 따라 대학 또는 전문대학 졸업자와 같은 수준의 학력을 인정받기 위해서는 다음 각 호의 학점을 인정받아야 한다.

1. 대학 졸업학력: 140학점 이상
  2. 전문대학 졸업학력: 80학점(「고등교육법 시행령」 제57조제1항에 따라 수업연한이 3년인 경우 120학점) 이상
- ② 제1항에 따른 인정학점에는 교양과목 및 전공과목의 학점을 포함하되, 그 세부 기준과 그 밖에 학력 인정에 관하여 필요한 사항은 교육부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제14조(학위의 종류)** 법 제9조제4항에 따른 학위의 종류는 인문, 사회, 이학, 공학, 예·체능 및 보건의료

계열로 구분하되, 그 세부 사항은 제17조에 따른 표준교육과정 또는 해당 대학 등의 학칙으로 정한다.  
[전문개정 2011. 6. 27.]

- 제15조(학위수여 절차)** ① 법 제9조제1항에 따른 학위를 받으려는 사람은 교육부령으로 정하는 신청서에 관련 서류를 첨부하여 교육부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2011. 6. 27., 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>
- ② 교육부장관은 제1항에 따라 신청을 받은 경우 그 신청 내용이 학위수여 요건을 충족하는지를 조사·확인하여 학위수여 여부를 결정한 후 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 학위수여의 통지는 교육부령으로 정하는 학위증을 발급하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2011. 6. 27., 2013. 3. 23.>
- ③ 삭제 <2008. 9. 18.>
- ④ 법 제9조제2항에 따른 학위수여 절차에 관하여는 해당 대학 등의 학칙에서 정하는 바에 따른다. <개정 2011. 6. 27.>
- [제목개정 2011. 6. 27.]

**제16조(학위수여 요건)** ① 법 제9조제1항에 따른 학위수여 요건은 다음 각 호와 같다.

1. 학습자가 학사학위 또는 전문학사학위를 취득하려는 경우: 제13조에 따른 학력인정의 기준을 충족할 것
  2. 학사학위 또는 전문학사학위를 취득한 사람(이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 포함한다)이 다른 전공분야의 학사학위 또는 전문학사학위를 취득하려는 경우: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 학점 기준을 충족할 것
    - 가. 학사학위: 해당 전공분야 전공학점 48학점 이상
    - 나. 전문학사학위: 해당 전공분야 전공학점 36학점(「고등교육법 시행령」 제57조제1항에 따라 수업연한이 3년인 경우 42학점) 이상
- ② 법 제9조제2항에 따라 대학 등의 장은 해당 대학 등에서 취득한 학점이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 학위를 수여할 수 있다. 이 경우 학위수여 전에 그 명단을 「평생교육법」 제19조에 따른 국가평생교육진흥원의 장(이하 "원장"이라 한다)에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 9. 25.>

1. 제1항제1호에 해당하는 사람
  - 가. 학사학위: 84학점 이상
  - 나. 전문학사학위: 48학점(「고등교육법 시행령」 제57조제1항에 따라 수업연한이 3년인 경우 65학점) 이상
2. 제1항제2호에 해당하는 사람
  - 가. 학사학위: 48학점 이상
  - 나. 전문학사학위: 36학점(「고등교육법 시행령」 제57조제1항에 따라 수업연한이 3년인 경우 42학점) 이상

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제17조(표준교육과정)** 제5조에 따른 평가인정의 기준, 제11조에 따른 학점인정의 기준, 제13조에 따른 학력인정의 기준 및 제16조에 따른 학위수여 요건에 관한 사항을 종합적으로 연계하기 위하여 다음 각 호의 사항이 포함된 표준교육과정을 교육부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>

1. 학위의 종류에 따른 전공
2. 교양과목 및 전공별 전공과목과 해당 학점
3. 전공별 학위수여의 요건

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제18조** 삭제 <2015. 9. 25.>

**제19조(업무 위탁 등)** ① 교육부장관은 법 제11조에 따라 다음 각 호의 업무를 교육감 또는 교육훈련기관의 장에게 위임하거나 위탁한다. <개정 2013. 3. 23.>

1. 제10조제1항에 따른 학점인정신청서의 접수

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

2. 제12조제1항에 따른 학력인정증명서 발급신청서의 접수
3. 제15조제1항에 따른 학위수여신청서의 접수
- ② 교육부장관은 법 제11조에 따라 다음 각 호의 업무를 원장에게 위탁한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>
  1. 법 제3조제2항 및 제3항에 따른 평가인정 신청 및 평가인정을 받은 학습과정 변경사항에 관한 인정 신청의 접수와 이 영 제4조제2항에 따른 평가인정 기준 적합 여부의 조사·확인
  2. 법 제3조제3항 단서에 따른 경미한 사항의 변경신고의 수리
  3. 법 제3조제4항에 따른 학습과정의 폐지 및 일시 중단 신고의 수리
  4. 법 제4조의2제2항에 따른 재평가계획의 수립·시행 및 같은 조 제3항에 따른 조사·점검
  5. 법 제6조의2제1항 및 제2항에 따른 공시정보의 접수 및 자료제출의 요청·접수
  6. 제8조의2제3항 및 제4항에 따른 공시정보의 통합관리 및 공개
  7. 제10조에 따른 학점인정 신청의 접수, 신청내용의 조사·확인 및 학점인정 여부의 통지
  8. 제12조에 따른 학력인정증명서 발급 신청의 접수, 신청내용의 조사·확인 및 학력인정증명서 발급 여부의 통지
  9. 제15조에 따른 학위수여 신청의 접수, 신청내용의 조사·확인 및 학위수여 여부의 통지
  10. 제7조의3제2항에 따른 시정명령 이행 보고의 접수
  11. 제7조의3제3항에 따른 이의신청의 접수

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제19조의2(교육식별정보의 처리)** 교육부장관(제19조에 따라 교육부장관의 권한을 위임·위탁받은 자를 포함한다)은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 9. 25.>

1. 법 제3조에 따른 평가인정에 관한 사무
2. 법 제7조에 따른 학점인정에 관한 사무
3. 법 제8조에 따른 학력인정에 관한 사무
4. 법 제9조에 따른 학위수여에 관한 사무

[본조신설 2012. 1. 6.]

**제20조(학점인정심의위원회의 구성)** ① 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 평생교육진흥원에 학점인정심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2015. 9. 25.>

1. 학습과정의 평가인정에 관한 사항
  2. 학점인정 및 학력인정에 관한 사항
  3. 학위수여에 관한 사항
  4. 강사의 자격인정 등에 관한 사항
  5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 심의에 부치는 사항
- ② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장 및 부위원장은 위원 중에서 호선(互選)하고, 위원은 학계·산업계·교육행정기관·교육연구기관 또는 그 밖의 교육훈련기관·단체의 인사 중에서 원장이 임명하거나 위촉한다.
- ④ 위원회에 분야별로 분과위원회 및 전문위원을 따로 둘 수 있다.
- ⑤ 위원회 및 분과위원회의 구성과 운영에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.
- ⑥ 위원회 및 분과위원회의 위원과 전문위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 소관 업무와 직접 관련하여 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제21조(수입·수탁기관에 대한 시정명령 등)** 교육부장관은 법 제12조제1항에 따라 시정 등을 명하려는 경우에는 위반 내용, 시정사항 및 시정기한 등을 서면에 구체적으로 적어 해당 수입 또는 수탁기관에 통보

하여야 한다. <개정 2013. 3. 23.>

[전문개정 2011. 6. 27.]

**제22조(과태료 부과기준)** 법 제13조제1항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 4와 같다.

[전문개정 2015. 9. 25.]

**부칙** <제29281호, 2018. 11. 13.>

이 영은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] <신설 2015.9.25.>

평가인정 취소 등 행정처분의 기준(제7조의3제1항 관련)

1. 위반사항별 벌점표 및 적용기준

가. 위반사항별 벌점표

구 분	위반사항	위반내용	횟수별 점수		
			1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
평가인정 사항 변경	법 제3조제3항에 따른 평가인정사항 변경절차에 따르지 않고, 같은 조 제5항의 평가인정 기준에 따른 평가인정 사항을 변경한 경우	1) 교수 또는 강사 관련 변경 절차 위반	5	10	15
		2) 교육기본시설 및 설비 관련 변경 절차 위반	5	10	15
		3) 학습과정의 내용 관련 변경 절차 위반	5	10	15
		4) 제4조의2에 따른 평가인정사항 중 경미한 사항의 변경 신고 위반	1	2	3
평가인정의 기준	법 제3조제5항에 따른 평가인정의 기준에 미달하여 학습과정 운영	1) 교수 또는 강사 자격 위반	10	20	30
		2) 교육기본시설 및 설비 기준 위반	10	20	30
		3) 학습과정의 내용 위반	10	20	30
평가인정 학습과정 운영에 관한 규정	학습자 모집 준수 사항 위반 등	1) 학습자 모집 방법 등 미준수	5	10	15
		2) 과대 또는 거짓광고	5	10	15
	학습비 반환 규정 미준수	학습비 반환 규정 미준수	5	10	15
	수업운영 등에 관한 규정 위반(교수 또는 강사별)	1) 수업운영 및 관리 부적정	1	2	3
		2) 출석관리 부적정	1	2	3
		3) 성적평가 및 관리 부적정	1	2	3
정보공시	법 제6조의2제3항에 따른 시정명령이나 변경명령을 위반한 경우	시정명령 또는 변경명령 불이행	5	10	15

나. 적용기준

- 1) 벌점은 가목의 위반사항별 벌점표에 따라 산출하며, 위반내용이 둘 이상인 경우에는 합산한다.
- 2) 위반사항 적발일부터 과거 2년 이내에 같은 위반사항으로 행정처분 된 사실이 있는 경우 위반 횟수별 벌점을 가산한다. 이 경우 과거 2년 이내의 기준은 적발일 2년 전 같은 날 이후(같은 날을 포함한다)부터 적발일까지로 한다.

2. 벌점별 행정처분 기준

제1호에 따라 산출된 벌점에 따라 다음 기준에 따른 행정처분을 한다.

구분	벌점	30점	36점	41점	46점	51점	56점	61점	66점
		이상	이상	이상	이상	이상	이상	이상	이상
		35점	40점	45점	50점	55점	60점	65점	66점
		이하	이하	이하	이하	이하	이하	이하	이하
행정 처분	평가 인정 신청 제한	1년	1년	2년	2년	3년	3년	3년	3년
	학습과정 운영정지	-	6월	6월	1년	1년	1년 6월	2년	-
	평가인정 취소	-	-	-	-	-	-	-	평가인정 취소

비고

1. 이미 시작된 학습과정에 대한 운영정지 조치를 하는 경우 운영정지의 기산일은 해당 학습과정의 종료일 다음 날을 기준으로 한다.
2. 평가 인정 신청 제한은 교육훈련기관이 학습과정을 새로 신청하려는 경우(운영 중인 학습과정의 유효기간이 만료되어 그 학습과정의 평가인정을 다시 신청하는 경우는 제외한다)에 적용한다. 이 경우 평가 인정 신청 제한은 합산 벌점이 가장 큰 학습과정을 기준으로 한다.
3. 운영정지를 받은 학습과정의 경우에는 유효기간이 만료된 날부터 1년간 평가 인정 신청을 제한하고, 평가인정 취소를 받은 학습과정의 경우에는 3년간 평가 인정 신청을 제한한다.

[별표 2] <신설 2015.9.25.>

교육훈련기관의 공시정보의 범위, 공시횟수 및 그 시기(제8조의2제1항 관련)

공시정보 항목	공시정보의 범위	공시 횟수	공시 시기
1. 기관 운영규칙·시설 등 기본 현황	가. 기관운영규칙 및 평가인정 학습과정 운영에 관한 각종 규정	규칙 및 규정 제정·개정 시마다	규칙 및 규정 제정·개정 시마다
	나. 교사(校舍) 등 시설 현황	연 1회	2월
	다. 원격교육 실시 관련 시설·설비현황	연 1회	2월
2. 평가인정을 받은 학습과정 현황 및 그 운영에 관한 사항	가. 평가인정 학습과정 현황	연 1회	2월
	나. 연간 학습과정 운영일정	연 1회	2월
3. 학습자 수 등 학습자 현황에 관한 사항	학습과정별 학급 수 및 학습자 수	연 2회	3월, 9월
4. 교수 또는 강사 현황에 관한 사항	가. 교수 또는 강사의 수	연 2회	3월, 9월
	나. 교육훈련기관 전체 교수 또는 강사 대비 해당 교육훈련기관 소속 교수 또는 강사 현황	연 1회	3월
	다. 교수 또는 강사의 강의 담당 현황	연 2회	3월, 9월
	라. 교수 또는 강사 강의료	연 1회	3월
5. 학습비 및 회계에 관한 사항	가. 학습과정별 학습비	연 1회	2월
	나. 예산 및 결산	연 1회	(예산)6월 (결산)8월
	다. 장학금 지급 현황	연 1회	8월
6. 법 제5조에 따른 평가인정 취소 등에 관한 사항	위반내용 및 조치결과	조치 시 마다	조치 시 마다
7. 기관 발전계획 및 특성화 계획	기관 발전계획 및 특성화계획	연 1회	9월
8. 그 밖의 교육여건 및 기관 운영현황	가. 직원 수	연 1회	9월
	나. 학습비 반환 현황	연 1회	9월
비고: "기관"이란 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조에 따른 교육훈련기관을 말한다.			



[별표 3] <개정 2018. 11. 13.>

학력인정 등을 위한 학점인정의 기준(제11조 관련)

구 분	학 점 인 정 의 기 준
1. 법 제7조제1항에 따른 학습과정을 마친 사람, 법 제7조제2항제3호에 따른 시간제로 등록하여 수업을 받은 사람 또는 이 영 제9조제1항제8호부터 제10호까지에 따른 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정을 마친 사람	이수한 교육과정 또는 학습과정에서 정한 학점을 인정한다.
2. 법 제7조제2항제1호에 따른 교육과정을 마친 사람(이 영 제9조제1항제8호부터 제10호까지에 따른 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정을 마친 사람은 제외한다)	강의시간 50분(실험·실습·실기의 경우에는 100분)을 1단위로 하여 15단위 이상을 이수한 경우를 1학점으로 하는 기준에 따라 환산하여 인정한다.
3. 법 제7조제2항제2호에 따른 교육과정을 마친 사람, 법 제7조제2항제4호에 따른 자격취득자 및 자격 취득에 필요한 교육과정 이수자	해당 교육과정 이수, 자격 취득 및 자격 취득에 필요한 교육과정 이수에 대하여 대학 및 전문대학에서 부여하는 학점에 상당하는 학점을 인정하되, 학점인정심의 위원회의 심의를 거쳐 원장이 정하는 바에 따른다.
4. 법 제7조제2항제5호에 따른 시험합격자 및 시험 면제 교육과정(「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」 제5조에 따른 시험 및 같은 법 시행령 제9조제1항제4호에 따라 원장이 지정하는 강좌 또는 연수과정에 한정한다) 이수자	<p>다음 각 목의 기준에 따른다.</p> <p>가. 교양과정 인정시험 합격자 및 시험면제 교육과정 이수자: 과목당 4학점, 최대 20학점</p> <p>나. 전공기초과정 인정시험 합격자 및 시험면제 교육과정 이수자: 과목당 5학점, 최대 30학점</p> <p>다. 전공심화과정 인정시험 합격자 및 시험면제 교육과정 이수자: 과목당 5학점, 최대 30학점</p> <p>라. 학위취득 종합시험 합격자: 과목당 5학점, 최대 30학점</p> <p>마. 과목부터 과목까지의 과목별 학점인정은 1개의 학위과정 취득에만 적용한다.</p>

	<p>바. 학위취득 종합시험 합격자의 단계별 시험합격 또는 면제 교육과정 이수결과는 학점으로 인정하지 않는다.</p>
<p>5. 법 제7조제2항제6호에 따른 국가무형문화재의 보유자로 인정된 사람과 그 전수교육을 받은 사람</p>	<p>다음 각 목의 기준에 따른다.</p> <p>가. 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 국가무형문화재 보유자: 140학점</p> <p>나. 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제25조제2항 본문에 따른 전수교육을 받은 사람</p> <p>1) 전수교육을 3년 이상 받은 사람: 21학점</p> <p>2) 전수교육을 2년 이상 3년 미만 받은 사람: 14학점</p> <p>3) 전수교육을 1년 이상 2년 미만 받은 사람: 7학점</p> <p>4) 전수교육을 6개월 이상 1년 미만 받은 사람: 4학점</p> <p>다. 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제26조제1항에 따른 전수교육 이수증을 발급받은 사람: 30학점</p> <p>라. 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 전수교육 조교: 60학점 이내에서 교육부장관이 정한다.</p>

비고

1. 위 표 제1호, 제2호 및 제4호의 학점인정은 다음 각 목의 기준에 따른 학점을 초과하여 인정할 수 없다.
  - 가. 학습과정별 종료일 기준으로 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지의 학점: 42학점
  - 나. 학습과정별 종료일 기준으로 매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지의 학점: 각각 24학점
2. 위 표에 따른 학점인정은 교육과정을 이수한 사람 등으로서 학점인정 신청 당시 고등학교를 졸업한 사람 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람인 경우에 한정한다.
3. 법 제7조제2항제1호에 따른 교육과정을 마친 사람, 법 제8조제1항에 따라 학력인정을 받은 사람 또는 법 제9조제1항에 따른 학위를 받은 사람에 대해서는 전

문대학의 경우 최대 80학점(수업연한이 3년인 경우 120학점)까지, 대학의 경우 최대 140학점까지 인정할 수 있으며, 그 세부 사항은 원장이 정한다.

4. 위 표 제1호부터 제4호까지에 해당하는 사람이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장이 정하는 바에 따라 중복되는 과목 또는 학습 내용의 학점을 인정하지 아니할 수 있다.
  - 가. 같은 과목을 중복하여 이수하거나 시험에 합격한 경우
  - 나. 학점을 활용하여 자격을 취득하거나 자격 취득에 필요한 시험을 학점인정을 통해 면제받은 경우
  - 다. 해당 자격 취득에 필요한 학습내용과 위 표 제1호, 제2호 및 제4호에 따른 학습 내용이 중복될 경우
5. 법 제9조 및 「고등교육법」에 따라 학위를 받은 자가 학위 수여 이전에 법 제7조제1항 또는 제2항에 따라 취득한 학점은 이 영 제16조제1항제2호에 따른 학위취득을 위한 학점으로 인정하지 않는다.
6. 위 표 제1호부터 제4호까지의 학점인정 기준에 따라 학점인정을 받으려는 사람 중 「고등교육법 시행령」 제28조제3항제2호에 따른 보건의료인력의 학습자는 보건복지부장관이 수여한 해당 면허를 소지하여야 한다.
7. 위 표 제1호의 학습과정 이수자 및 제4호의 시험면제 교육과정 이수자가 1개의 교육훈련기관에서 인정받을 수 있는 학점은 대학에 상응하는 과정은 105학점, 전문대학에 상응하는 과정은 60학점(「고등교육법 시행령」 제57조제1항에 따라 수업연한이 3년인 경우에는 90학점)을 초과할 수 없다. 다만, 전문대학에 상응하는 과정 중 「초·중등교육법」 제54조제4항에 따른 고등기술학교 전공과에 대해서는 60학점을 초과할 수 있다.

[별표 4] <신설 2015.9.25.>

과태료의 부과기준(제22조 관련)

1. 일반기준

가. 교육부장관은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자에 대해서는 그렇지 않다.

- 1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
- 2) 위반행위자가 위법행위로 인한 결과를 시정하거나 해소한 경우
- 3) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
- 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 그 금액을 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

나. 교육부장관은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있다. 다만, 늘릴 사유가 여러 개 있는 경우라도 법 제13조제1항에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없다.

- 1) 법 위반 상태에 대해 과태료처분 대상자에게 통지한 후 1개월 이상 지나도 위반행위를 시정하지 않는 경우
- 2) 위반의 내용·정도가 중대하여 학습자 또는 학부모 등에게 미치는 피해가 크다고 인정되는 경우

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액 (만원)
가. 법 제3조제4항을 위반하여 평가인정을 받은 학습과정의 폐지신고를 하지 않은 경우	법 제13조 제1항	
1) 1개월 이상 2개월 미만 신고를 하지 않은 경우		
2) 2개월 이상 3개월 미만 신고를 하지 않은 경우		
3) 3개월 이상 6개월 미만 신고를 하지 않은 경우		
4) 6개월 이상 신고를 하지 않은 경우		
나. 법 제3조제4항을 위반하여 평가인정을 받은 학습과정의 일시중단신고를 하지 않은 경우	법 제13조 제1항	
1) 1개월 이상 2개월 미만 신고를 하지 않은 경우		
2) 2개월 이상 3개월 미만 신고를 하지 않은 경우		
3) 3개월 이상 6개월 미만 신고를 하지 않은 경우		
4) 6개월 이상 신고를 하지 않은 경우		

---

### III. 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙

---





**학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 ( 약칭: 학점인정법 시행규칙 )**

[시행 2019. 1. 1] [교육부령 제164호, 2018. 11. 16, 일부개정]

교육부(평생학습정책과) 044-203-6246

**제1조(목적)** 이 규칙은 「학점인정 등에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제2조(평가인정의 절차 등)** ① 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제4조제1항에 따른 학습과정의 평가인정을 신청하려는 자는 별지 제1호서식의 학습과정 평가인정신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 사항을 적은 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 「평생교육법」 제19조에 따른 국가평생교육진흥원의 장(이하 "원장"이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 10. 20.>

1. 학습과정 운영계획
2. 교수 또는 강사 현황
3. 학습시설 및 학습설비 현황
4. 학습과정의 내용
5. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항

② 영 제4조제3항 후단에 따른 평가인정서는 별지 제2호서식에 따른다. <개정 2015. 10. 20.>

③ 「학점인정 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제3조제3항에 따라 평가인정을 받은 학습과정의 변경사항에 관한 인정을 신청하려는 자 또는 경미한 사항의 변경을 신고하려는 자는 별지 제3호서식의 평가인정사항 변경신청서 또는 변경신고서(전자문서로 된 신청서 또는 신고서를 포함한다)에 그 사실을 증명할 수 있는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 10. 20.>

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제2조의2(학습과정의 폐지 등의 신고)** 법 제3조제4항에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 폐지하거나 일시적으로 중단하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 기재한 별지 제4호서식의 학습과정 폐지 또는 일시 중단 신고서(전자문서로 된 신고서를 포함한다)를 원장에게 제출하여야 한다.

1. 학습과정의 폐지 또는 일시 중단 사유
2. 폐지하려는 경우 학점인정에 관한 서류의 이관 계획
3. 일시 중단하려는 경우 중단 기간
4. 학습자 현황 및 처리 방안

[본조신설 2015. 10. 20.]

**제3조(평가인정의 기준 등)** ① 영 제5조에 따른 학습과정에 대한 평가인정의 세부 기준 등은 다음 각 호와 같다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 10. 20.>

1. 학습과정의 교수 또는 강사는 주당 수업시간이 1명당 18시간(실험·실습·실기가 필요한 교과목의 경우에는 24시간)을 넘지 아니하도록 인원을 확보할 것
2. 교육훈련기관은 다음 각 목의 학습시설 및 학습설비를 갖출 것
  - 가. 학습시설: 학습 및 연구활동에 적합한 이론 강의실, 실험실습실(실험실습이 필요한 학습과정을 운영하는 경우만 해당한다), 행정실 등 교육부장관이 정하는 시설. 이 경우, 학습자 1명당 강의실 등의 면적 기준은 별표에 따른다.
  - 나. 학습설비: 학습과정별로 교육부장관이 정하는 설비
3. 학습과정의 내용은 제10조제2항에 따른 과목별 교수요목의 내용에 부합할 것

4. 삭제 <2015. 10. 20.>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 학습과정에 대한 평가인정의 세부 기준은 교육부장관이 따로 정하여 고시한다. <개정 2015. 10. 20., 2018. 11. 16.>

1. 「문화재보호법」 제41조제2항에 따른 전수 교육을 실시하는 시설의 학습과정
2. 영 제3조제9호에 따른 평생교육을 실시하는 대학의 학습과정
- 2의2. 영 제3조제10호에 따른 대학이나 기관의 학습과정
3. 영 제3조에 따른 교육훈련기관의 원격교육 학습과정
4. 「고등교육법 시행령」 제28조제3항제2호가목·나목에 따른 보건의료인력의 양성을 위한 교육·훈련 시설의 학습과정

③ 제1항에서 정한 사항 외에 평가인정의 세부 기준에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제4조(학점인정의 절차)** ① 영 제10조제1항에 따라 학점인정을 신청하려는 사람은 별지 제5호서식의 학점 인정 신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 인정받으려는 학점의 출처(이하 "학점원"이라 한다)별로 다음 각 호의 구분에 따른 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 교육감, 영 제19조제1항에 따라 업무를 위탁받은 교육훈련기관의 장(이하 "교육훈련기관의 장"이라 한다) 또는 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 10. 20.>

1. 법 제7조제1항에 따른 평가인정을 받은 학습과정 이수: 별지 제6호서식에 따른 평가인정 학습과정 이수 내역
2. 법 제7조제2항제1호에 따른 학점인정 대상 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정 이수: 별지 제7호서식에 따른 학점인정대상학교 교육과정 이수 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 이수증명서 또는 성적증명서
3. 법 제7조제2항제2호에 따른 외국이나 군사분계선 이북지역에서 대학교육에 상응하는 교육과정 이수: 그 사실을 증명할 수 있는 서류
4. 법 제7조제2항제3호에 따른 시간제 등록 학습과목 이수: 별지 제8호서식에 따른 시간제 등록 학습과목 이수 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 이수증명서 또는 성적증명서
5. 법 제7조제2항제4호에 따른 자격을 취득하거나 그 자격 취득에 필요한 교육과정 이수: 별지 제9호서식에 따른 국가자격 또는 국가공인 민간자격 취득 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 자격증 사본 또는 과정이수확인서
6. 법 제7조제2항제5호에 따른 시험에 합격하거나 그 시험이 면제되는 교육과정 이수: 별지 제10호서식에 따른 독학학위제 시험합격 또는 시험면제교육과정 이수 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 합격통지서 사본 또는 과정이수확인서
7. 법 제7조제2항제6호에 따른 중요무형문화재의 보유자 인정 및 그 문하생으로서 일정한 전수 교육 이수: 별지 제11호서식에 따른 중요무형문화재 보유자 인정 또는 전수 교육 이수 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 중요무형문화재 보유자 인정서 사본, 전수 교육 이수증 사본 또는 그 밖의 서류

② 제1항에 따라 학점인정을 신청하는 사람 중 처음 학점인정을 신청하는 사람은 제1항 각 호에 해당하는 서류 외에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여야 한다. <개정 2015. 10. 20.>

1. 주민등록표 등본(초본)이나 그 밖에 신청인의 신분을 증명할 수 있는 서류
  2. 고등학교 졸업 이상의 학력을 증명하는 최종학력증명서
- ③ 교육감 또는 교육훈련기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 신청서를 접수하였을 때에는 접수한 날부터 2주 이내에 그 신청서를 원장에게 송부하여야 한다.
- ④ 원장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 신청서를 접수하거나 송부받았을 때에는 지체 없이 학점 인정 여부를 결정하여야 한다.
- ⑤ 영 제10조제2항 후단에 따른 학점인정서는 별지 제12호서식에 따른다. <개정 2015. 10. 20.>



[전문개정 2011. 7. 7.]

**제5조** 삭제 <2015. 10. 20.>

**제6조(학력인정의 절차)** ① 영 제12조제1항에 따라 학력인정에 관한 증명서 발급을 신청하려는 사람은 별지 제13호서식의 학력인정증명서 발급신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 원장이 정하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 교육감, 교육훈련기관의 장 또는 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 10. 20.>

② 학력인정의 절차에 관하여는 제4조제3항 및 제4항을 준용한다. 이 경우 제4조제4항 중 "학점인정"은 "학력인정"으로 본다.

③ 영 제12조제2항 후단에 따른 학력인정증명서는 별지 제14호서식에 따른다. <개정 2015. 10. 20.>

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제7조(학력인정의 기준)** ① 영 제13조에 따라 학력을 인정받기 위하여 인정받아야 하는 교양과목 및 전공과목의 학점은 학위의 종류에 따라 교육부장관이 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

② 영 제13조제1항 각 호에 따른 학점에는 법 제7조제1항에 따른 학습과정을 마친 경우에 인정되는 학점 또는 같은 조 제2항제3호에 따른 시간제로 등록하여 수업을 받은 경우에 인정되는 학점이 취득하고자 하는 학위과정별로 18학점 이상 포함되어야 한다. <개정 2015. 10. 20.>

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제8조(학위수여의 절차)** ① 영 제15조제1항에 따라 학위수여를 신청하려는 사람은 별지 제15호서식의 학위신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 교육부장관이 정하는 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 교육감, 교육훈련기관의 장 또는 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 10. 20.>

② 학위수여의 절차에 관하여는 제4조제3항을 준용한다.

③ 영 제15조제2항 후단에 따른 학위증은 별지 제16호서식에 따른다. <개정 2015. 10. 20.>

④ 교육부장관은 제3항에 따른 학위증을 매년 2월 또는 8월 중에 발급하되, 학위 신청기간 등은 원장이 따로 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제9조(학위수여의 요건)** 영 제16조제1항제2호에 따라 다른 전공분야의 학위를 수여받으려는 경우에는 해당 전공과목을 35학점 이상 취득하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제10조(표준교육과정)** ① 영 제17조에 따른 표준교육과정은 학위의 종류에 따른 전공별로 정한다.

② 제1항에 따른 전공별 과목은 교양과목·일반선택과목 및 전공과목으로 구분하되, 그 과목별 교수요목은 원장(대학 부설 교육훈련기관의 경우에는 해당 교육훈련기관의 장)이 정하는 바에 따른다.

③ 제1항에 따른 전공별 학위는 그 최소 이수학점 이상을 취득한 경우에 수여한다.

④ 제1항에 따른 표준교육과정의 세부 기준에 관하여 필요한 사항은 교육부장관이 정한다. <개정 2013. 3. 23.>

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제11조(학습정보의 관리)** ① 평가인정을 받은 학습과정을 운영하는 교육훈련기관의 장은 학사(學事) 관리를 위하여 원장이 정하는 바에 따라 출석표와 성적표를 작성·관리하여야 한다.

② 원장은 학습자가 학점인정을 처음 신청할 경우 그 학습자에게 학습자번호를 부여하고, 학습자의 인적사항·학점인정사항·학력인정사항 및 학위수여사항에 관한 정보를 체계적으로 관리하여야 한다.

③ 원장은 평가인정학습과정, 학점인정, 학력인정, 학위수여 및 표준교육과정에 관한 정보를 체계적으로 관리하여 학습자에게 제공하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제12조(각종 증명서의 발급)** ① 원장은 학습자의 신청에 따라 학점인정·학력인정 및 학위수여에 관한 증

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

명서를 발급한다.

② 제1항에 따른 증명서의 발급 절차 등 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제13조(수수료의 납부)** ① 법 제12조의3제1항에 해당하는 자는 교육부장관이 정하는 수수료를 원장에게 내야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 10. 20.>

② 법 제12조의3제2항에 따라 수수료를 면제받으려는 사람은 「국민기초생활 보장법」 제2조제1호에 따른 수급권자임을 증명할 수 있는 서류를 원장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 10. 20.>

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제14조(운영규정)** 원장은 교육부장관의 승인을 받아 학점인정 등의 업무를 수행하기 위하여 필요한 운영규정을 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23.>

[전문개정 2011. 7. 7.]

**제15조(규제의 재검토)** 교육부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제2조제1항 및 제2항에 따른 학습과정의 평가인정 절차: 2016년 1월 1일
2. 제3조에 따른 학습과정의 평가인정 기준: 2016년 1월 1일
3. 제7조에 따른 학력인정의 기준: 2016년 1월 1일
4. 제8조에 따른 학위수여의 절차: 2016년 1월 1일
5. 제9조에 따른 다른 전공분야의 학위수여 요건: 2016년 1월 1일
6. 제11조에 따른 학습정보의 관리: 2016년 1월 1일

[본조신설 2015. 12. 31.]

**부칙** <제164호, 2018. 11. 16.>

이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별표] <개정 2015.10.20.>

학습자 1명당 강의실 등의 면적 기준(제3조제1항제2호가목 관련)

구 분	이론 강의실	행정실
1인당 면적	1제곱미터	필요한 면적을 확보할 것

비 고: 예체능계 강의실 및 실험실습실의 면적 기준은 교육부장관이 따로 정한다.

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제1호서식] <개정 2015.10.20.>

### 학습과정 평가인정신청서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일					
신청기관	기관명		사업자등록번호				
	주소		전화번호				
	대표자	성명	생년월일				
		주소					
신청내용	학습과정명	이수기간(주)	주당수업시간	학점	학급당정원	학급수	총정원

「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제2항, 같은 법 시행령 제4조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조 제1항에 따라 위와 같이 평가인정 신청서를 제출합니다.

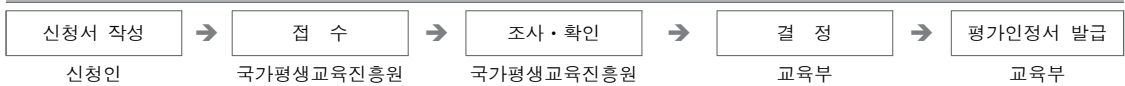
년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

#### 국가평생교육진흥원장 귀하

첨부서류	1. 학습과정 운영계획 1부 2. 교수 또는 강사 현황 1부 3. 학습시설 및 학습설비 현황 1부 4. 학습과정의 내용 1부 5. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항 1부.
------	---

#### 처리 절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제2호서식] <개정 2015.10.20.>

### 학습과정 평가인정서

인정번호		인정연월일						
신청기관	기관명					사업자등록번호		
	주소					전화번호		
	대표자	성명					생년월일	
		주소						
인정사항	학습과정명	이수기간(주)	주당수업시간	학점	학급당정원	학급수	총정원	

세부 인정사항: 평가인정 기준에 따른 세부적인 인정사항은 별지 첨부

평가인정 유효기간	년	월	일부터	년	월	일까지
-----------	---	---	-----	---	---	-----

귀 기관이 신청한 학습과정에 대하여 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항, 같은 법 시행령 제4조제3항 및 같은 법 시행규칙 제2조제2항에 따라 위와 같이 평가인정합니다.

년    월    일

**교육부장관**



■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식] <개정 2015.10.20.>

### 평가인정사항

[ ] 변경인정신청서

[ ] 변경신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인(신고인)이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간 (인정) ※ (신고) 14일
------	-----	-------------------------

신청기관 (신고기관)	기관명		사업자등록번호	
	주소		평가인정번호	제 호
			전화번호	
	대표자	성명	생년월일	
		주소		

변경내용	학습과정명	변경 전	변경 후	변경 사유

「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제3항, 같은 법 시행령 제4조제1항과 제4조의2 및 같은 법 시행규칙 제2조제3항에 따라 위와 같이 평가인정사항에 대한 [ ]변경인정신청서 [ ]변경신고서를 제출합니다.

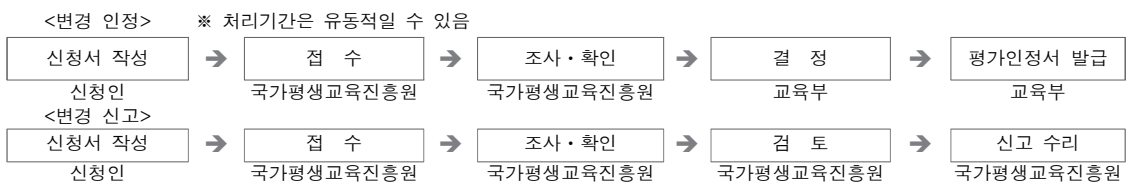
년 월 일

신청인: (서명 또는 인)  
(신고인)

### 국가평생교육진흥원장 귀하

첨부서류	변경사항을 증명할 수 있는 서류
------	-------------------

#### 처리 절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제4호서식] <개정 2015.10.20.>

## 학습과정 [ ] 폐지 신고서 [ ] 일시중단 신고서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신고인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	7일
기관명			
주 소			
사업자등록번호		평가인정번호	제 호
		전화번호	
대표자	성명		생년월일
	주소		
( ) 폐지	학습과정명		
	연.월.일		
	사유		
	학점인정 서류 이관계획		
( ) 일시중단	학습과정명		
	사유		
	기간		
학습자 현황 및 처리 방안			

「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제4항 및 같은 법 시행규칙 제2조의2에 따라 위와 같이 학습과정 [ ]폐지 / [ ]일시중단 신고서를 제출합니다.

년 월 일

신고인 :

(서명 또는 인)

**국가평생교육진흥원장** 귀하

2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제5호서식] <신설 2015.10.20.>

### 학점인정 신청서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간	60일
------	-----	------	-----

인적 사항	성명		학습자번호 또는 생년월일
-------	----	--	------------------

학점원 및 신청학점	학 점 원		신청 학점
	1. 법 제7조제1항에 따른 평가인정을 받은 학습과정 이수		
	2. 법 제7조제2항제1호에 따른 학점인정 대상 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정 이수		
	3. 법 제7조제2항제2호에 따른 외국이나 군사분계선 이북지역에서 대학교육에 상응하는 교육과정 이수		
	4. 법 제7조제2항제3호에 따른 시간제 등록 학습과목 이수		
	5. 법 제7조제2항제4호에 따른 자격을 취득하거나 그 자격 취득에 필요한 교육과정 이수		
	6. 법 제7조제2항제5호에 따른 시험에 합격하거나 그 시험이 면제되는 교육과정 이수		
	7. 법 제7조제2항제6호에 따른 중요무형문화재의 보유자 인정 및 그 문하생으로서 일정한 전수 교육 이수		
<b>계</b>			

「학점인정 등에 관한 법률」 제7조, 같은 법 시행령 제10조제1항 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따라 위와 같이 학점인정을 신청합니다.

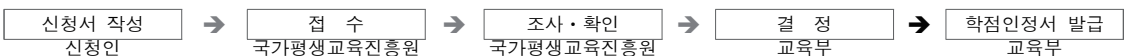
년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

### 국가평생교육진흥원 귀하

	학 점 원	학점원별 제출 서류
첨부서류	법 제7조제1항에 따른 평가인정을 받은 학습과정 이수	별지 제6호서식에 따른 평가인정 학습과정 이수 내역 1부
	법 제7조제2항제1호에 따른 학점인정 대상 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정 이수	1. 별지 제7호서식에 따른 학점인정대상학교 교육과정 이수 내역 1부 2. 이수증명서 또는 성적증명서 1부
	법 제7조제2항제2호에 따른 외국이나 군사분계선 이북 지역에서 대학교육에 상응하는 교육과정 이수	이수 사실을 증명할 수 있는 서류 1부
	법 제7조제2항제3호에 따른 시간제 등록 학습과목 이수	1. 별지 제8호서식에 따른 시간제 등록 학습과목 이수 내역 2. 이수증명서 또는 성적증명서 1부
	법 제7조제2항제4호에 따른 자격을 취득하거나 그 자격 취득에 필요한 교육과정 이수	1. 별지 제9호서식에 따른 국가자격 또는 국가공인 민간자격 취득 내역 1부 2. 자격증 사본 또는 과정이수확인서 1부
	법 제7조제2항제5호에 따른 시험에 합격하거나 그 시험이 면제되는 교육과정 이수	1. 별지 제10호서식에 따른 독학학위제 시험합격 또는 시험면제교육과정 이수 내역 1부 2. 합격통지서 사본 또는 과정이수확인서 1부
	법 제7조제2항제6호에 따른 중요무형문화재의 보유자 인정 및 그 문하생으로서 일정한 전수 교육 이수	1. 별지 제11호서식에 따른 중요무형문화재 보유자 인정 또는 전수 교육 이수 내역 1부 2. 중요무형문화재 보유자인정서 사본, 전수 교육 이수 증 사본 또는 그 밖의 증명 서류 1부

### 처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제6호서식] <신설 2015.10.20.>

### 평가인정 학습과정 이수 내역

학습구분	과목명	학점	종강년월일	교육훈련기관명

※ 평가인정 학습과정 : 학점인정 등에 관한 법률 제3조1항에 따라 교육부장관이 평가인정한 학습과정  
 ※ 학습구분은 교양, 전필(전공필수), 전선(전공선택), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재  
210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제7호서식] <신설 2015.10.20.>

### 학점인정대상학교 교육과정 이수 내역

학습구분	과목명	학점	이수년도 /학기	기관명

※ 학습구분은 교양, 전필(전공필수), 전선(전공선택), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제8호서식] <신설 2015.10.20.>

### 시간제 등록 학습과목 이수 내역

학습구분	과목명	학점	이수년도 /학기	기관명

※ 학습구분은 교양, 전필(전공필수), 전선(전공선택), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재  
 210mm×297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

**국가자격 또는 국가공인 민간자격 취득 내역**

학습구분	자격종목 및 등급	취득 년월일	발급기관명	학점

※ 학습구분은 전필(전공필수), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제10호서식] <신설 2015.10.20.>

### 독학학위제 시험합격 또는 시험면제교육과정 이수 내역

사유별 신청학점	학습구분	합격과목명		합격년도	학점
		이수과목명	이수년도 / 학기		
시험합격					
시험면제 교육과정	학습구분	이수과목명	이수년도 / 학기	이수기관명	학점

※ 학습구분은 교양, 전필(전공필수), 전선(전공선택), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제11호서식] <신설 2015.10.20.>

## 중요무형문화재 보유자 인정 또는 전수 교육 이수 내역

학습구분	종목명	등급구분	인증기관명	학점

※ 학습구분은 전필(전공필수), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

※ 등급구분은 중요무형문화재 보유자, 전수 교육 조교, 이수증 발급자(이수자), 전수 교육 이수자(전수생)로 구분하고, 전수 교육 이수자(전수생)의 경우 하단의 전수 교육 확인서를 같이 제출

### 전수 교육 확인서[전수 교육 이수자(전수생)만 작성]

인적사항	성 명		학습자번호 또는 생년월일
전수 교육 종목	중요무형문화재 제 호		
	종 목 명		
전수 교육 사항	교육내용	교육기간	교육단체명
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	
		~	

위 학습자는 중요무형문화재 제 호의 전수 교육을 해당 기간 동안 전수받았음을 증명합니다.

년 월 일

중요무형문화재 제 호 보유자 (서명 또는 인)  
(보유단체 대표) (서명 또는 인)

※ 시·도 지정 무형문화재나 명장의 경우 학점인정 대상이 아님

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제12호서식] <신설 2015.10.20.>

## 학 점 인 정 서

발급번호		발급일		
인적사항	성명	학습자번호		
	전공명	학위		
	주소	연락처		
학습구분	과목명	학점	과정 이수 기관명 (시험명)	이수 연월 (합격 연월)

### 자격증 취득자 학점인정

자격증명	발급기관명	자격증번호 (취득 연월일)	인정학점	학습구분
			총 학점	
			총 학점	
			총 학점	

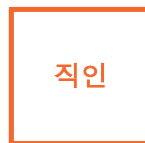
### 중요무형문화재 보유 또는 전수 교육 이수자 학점인정

종목명	인증기관명	이수 연월일	인정학점	학습구분
			총 학점	
			총 학점	
			총 학점	

「학점인정 등에 관한 법률」 제7조, 같은 법 시행령 제10조제2항 및 같은 법 시행규칙 제4조제5항에 따라 위와 같이 학점을 인정합니다.

년    월    일

**교육부장관**



■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제13호서식] <신설 2015.10.20.>

## 학력인정증명서 발급신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

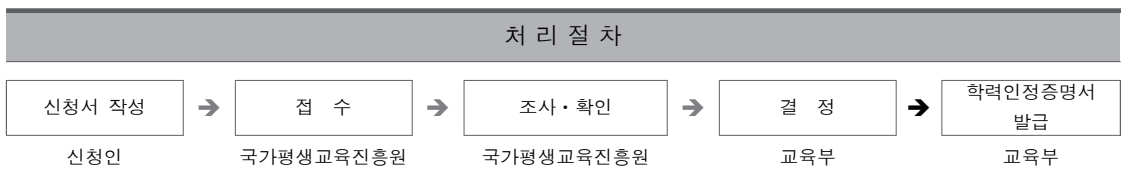
접수번호		접수일		처리기간 7일	
성 명					
학습자번호 또는 생년월일		연 락 처	전화번호	( )	
학 위 종 류	[ ] 전문학사 [ ] 학사	전 공			
주 소	( - )				
신청 통 수 (국문)		통			
발급 통 수 ※ 공란으로 비워둬.		국문 통	수수료	원	
용 도	[ ] 편입 [ ] 대학원진학 [ ] 취업 [ ] 유학 [ ] 자격증시험 [ ] 기타( )				

「학점인정 등에 관한 법률」 제8조제1항, 같은 법 시행령 제12조제1항 및 같은 법 시행규칙 제6조 제1항에 따라 위와 같이 증명서 발급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 증질지(80g/㎡)]



■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제14호서식] <신설 2015.10.20.>

제 호

## 학력인정증명서

성 명:

생년월일:

학습자번호:

전 공:

위 사람은 「학점인정 등에 관한 법률」 제8조에 따라 ( )을 졸업한 사람과 같은 수준의 학력이 있음을 증명합니다.

년 월 일

교육부장관

직인

210mm×297mm[백상지 150g/㎡]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제15호서식] <신설 2015.10.20.>

## 학 위 신 청 서

※ 바탕색이 어두운 부분은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일			
인적사항	성 명			학습자번호 또는 생년월일	
신청학위	학 위	<input type="checkbox"/> 학사 <input type="checkbox"/> 전문학사 <input type="checkbox"/> 학사(다른 전공) <input type="checkbox"/> 전문학사(다른 전 공)		전 공	
학점취득 사 항	총 학 점	전공 학점		교양 학점	일반선택 학점
		전공필수	전공선택		

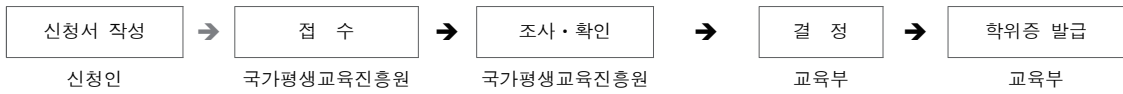
「학점인정 등에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제15조제1항 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 학위를 신청합니다.

년    월    일

신청인 : (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

### 처 리 절 차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제16호서식] <신설 2015.10.20.>

제 호

# 학 위 증

성 명:

생년월일:

전 공: ( )

위 사람은 「학점인정 등에 관한 법률」 제9조에 따라 ( )의 학위를 수여합니다.

년 월 일

교육부장관

직인

학위등록번호 \_\_\_\_\_



---

## IV. 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정

---





## 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정

[시행 2019. 1. 1] [대통령령 제29282호, 2018. 11. 13, 일부개정]

교육부(평생학습정책과) 044-203-6246

**제1조(목적)** 이 영은 「학점인정 등에 관한 법률」 제4조의2제1항에 따라 평가인정을 받은 학습과정의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(학습자의 모집)** ① 「학점인정 등에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제3조제1항에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관(이하 "교육훈련기관"이라 한다)의 장은 학습자를 모집하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 해당 기관의 게시판 또는 인터넷 홈페이지에 게시하거나 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.

1. 평가인정을 받은 학습과정 운영계획
  2. 수업계획서, 수업시간표 등 학습과정의 내용
  3. 제4조에 따른 학습비
- ② 교육훈련기관의 장은 학습자를 모집하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 교육부장관이 정하는 학습과정별 정원 안에서 학습자를 모집할 것
  2. 다른 교육훈련기관의 학습과정 등록을 유도하거나 교육훈련기관간에 연계하여 공동으로 학습자를 모집하지 말 것
  3. 해당 교육훈련기관의 명칭을 사용하고 직접 학습자를 모집할 것
  4. 거짓 또는 과대의 표시·광고를 하지 말 것
  5. 「고등교육법」에 따른 대학으로 오인(誤認)할 수 있는 대학, 학부, 학과, 정시, 수시 등의 명칭은 사용하지 말 것
- ③ 교육훈련기관의 장은 제2항에 따른 학습자 모집 결과 정원에 미달하는 경우에는 학습자를 추가로 모집할 수 있다.

**제3조(학습과정의 등록 등)** ① 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 제4조에 따른 학습비를 납부하여야 한다.

② 학습자는 학습과정이 폐지되는 등 부득이한 사유로 학습을 계속할 수 없는 경우에 정원이 미달된 교육훈련기관의 학습과정에 한정하여 학습과정 시작일부터 1주일 이내에 추가로 등록할 수 있다. 다만, 정보통신매체를 이용한 원격교육을 기반으로 하는 학습과정(이하 "원격교육 학습과정"이라 한다)의 경우에는 학습과정 시작일부터 2주일 이내에 추가로 등록할 수 있다.

③ 학습자는 다음 각 호의 기준에 따른 학점을 초과하여 학습과정을 이수할 수 없다.

1. 학습과정별 종료일 기준으로 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지의 학점: 42학점
2. 학습과정별 종료일 기준으로 매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지의 학점: 각각 24학점

**제4조(학습비)** ① 교육훈련기관의 장은 학습자로부터 학습과정별 학습비를 받을 수 있다. 다만, 실험·실습·실기에 필요한 비용은 그 실비를 학습비와 함께 받거나 해당 사유가 발생하였을 때에 별도로 받을 수 있다.

② 교육훈련기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표의 반환 기준에 따라 이미 납부한 학습비를 반환하여야 한다.

1. 과오납의 경우
2. 학습자가 「병역법」에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대하는 경우 등 법령에 의하여 학습을 계속할 수 없는 경우

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

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
- ③ 제1항에 따른 학습비 수납에 관한 세부적인 사항은 교육부장관이 정한다.

**제5조(학습과정 및 학점당 수업시간)** ① 학습과정의 이수에 필요한 학습과정당 수업 기간은 4주 이상으로 한다. 다만, 원격교육 학습과정의 경우 15주 이상으로 한다.  
② 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업 시간은 15시간(실험·실습·실기가 필요한 학습과정의 경우에는 30시간을 말한다) 이상으로 한다.

**제6조(출석 및 수업 관리)** ① 학습과정별 담당 교수 및 강사는 학습자의 출결 사항을 출석부에 기록·관리하여야 한다.  
② 교수 및 강사는 출석부에 출석 현황을 작성하여 학습과정 종료일부터 1주일 이내에 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 한다.  
③ 교수 및 강사는 학습과정당 수업시간 등을 준수하여야 하며, 휴강 등 부득이한 사정으로 수업계획이 변경되는 경우에는 미리 학습자에게 알려야 한다.  
④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 출석 및 수업관리에 필요한 세부적인 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다.

**제7조(성적평가)** ① 교육훈련기관의 장은 시험 성적, 출석 상황, 학습태도 등을 종합하여 학습자에게 성적을 부여한다.  
② 교육훈련기관의 장은 학습자에게 성적을 부여하기 위하여 학습과정별로 시험을 실시한다.  
③ 성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학습과정은 절대평가를 할 수 있다.  
1. 수강인원이 10명 미만인 학습과정  
2. 실험·실습·실기로 이루어진 학습과정  
④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 시험 실시, 성적평가 및 이에 따른 학습과정 이수의 인정에 필요한 세부적인 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다.

**제8조(부정행위에 대한 조치)** ① 교육훈련기관의 장은 대리출석, 대리시험 또는 그 밖의 부정행위로서 교육부장관이 정하는 행위를 한 학습자에게는 해당 학습과정의 성적을 부여하지 아니한다.  
② 교육훈련기관의 장은 법 제7조제4항에 따라 학점인정이 취소된 경우에는 그 성적도 취소한다.

**제9조(학적 관리 등)** ① 교육훈련기관의 장은 학습과정 시작일부터 3주일 이내에 학습자의 학적부를 생성·관리하여야 하며, 학적 관리 자료와 함께 영구히 보존하여야 한다.  
② 교육훈련기관의 장은 해당 교육훈련기관이 관련 법령 등에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 스스로 폐쇄하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부 등 제1항에 따른 자료를 「평생교육법」 제19조에 따른 국가평생교육진흥원의 장(이하 "원장"이라 한다)에게 제출하여야 한다.  
③ 교육훈련기관의 장은 학습과정의 설치·운영과 관련한 장부 및 서류를 교육부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 보관·관리하여야 한다.

**제10조(학습과정 현황 등 자료의 등록)** ① 교육훈련기관의 장은 해당 학습과정의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음 각 호의 자료를 원장이 정하는 종합정보시스템에 등록한다.  
1. 학습과정에 등록된 학습자 현황  
2. 학습과정의 교수·강사 현황  
3. 학습과정의 시작일 및 종료일  
4. 학습비  
5. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항



#### IV. 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정

② 교육훈련기관의 장은 제7조에 따라 학습자에게 부여한 성적을 학습자 열람 및 정정절차를 거쳐 확인한 후 1주 이내에 학습자의 성적 및 출석률 등을 제1항에 따른 종합정보시스템에 등록한다.

**제11조(상담창구의 운영)** 교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 한다.

**제12조(표준교육과정의 준수)** 교육훈련기관의 장은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」(이하 "시행령"이라 한다) 제17조에 따른 표준교육과정을 준수하여야 한다.

**제13조(적용의 배제)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학습과정에 대해서는 제5조부터 제9조까지의 규정을 적용하지 아니한다. <개정 2018. 11. 13.>

1. 시행령 제3조제9호에 따른 대학에서 설치·운영하는 학습과정
  2. 시행령 제3조제10호 각 목에 따른 대학이나 기관에서 설치·운영하는 학습과정
- ② 제1항에 따라 적용이 배제되는 조항에 관하여는 「고등교육법」 제6조제1항에 따른 소속 대학의 학칙 또는 해당 기관의 내부규정에서 정하는 바에 따른다. <개정 2018. 11. 13.>

**부칙** <제29282호, 2018. 11. 13.>

이 영은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

[별표]

학습비 반환 기준(제4조제2항 관련)

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

---

## V. 평가인정 학습과정 운영지침

---





## 평가인정 학습과정 운영지침

[시행 2019. 1. 1] [교육부고시 제2018-169호, 2018. 12. 20, 일부개정]

### I. 총칙

- (목적) 이 지침은 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정(이하 “규정”이라 함)에 따라 교육훈련기관의 학사운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함
- (정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같음
  - 1) “출석수업기반 교육훈련기관”이란 출석수업을 기반으로 하는 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 “출석수업기관”이라 함)을 말함
  - 2) “원격수업기반 교육훈련기관”이란 정보통신매체를 이용한 원격수업을 기반으로 하는 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 “원격수업기관”이라 함)을 말함
  - 3) “교육부장관이 인정한 온라인 공개강좌 개발·운영기관”이란 한국형 온라인 공개강좌(K-MOOC)를 기반으로 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 “K-MOOC 강좌 운영 대학”)을 말함
  - 4) “평가인정 학습과정”이란 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 인정한 학습과정을 말함
  - 5) “학습자”는 평가인정 학습과정을 수강하는 자를 말함
  - 6) “교·강사 등”은 다음의 구분과 같음
    - ① 교수 : 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람
    - ② 강사 : 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람
    - ③ 조교 : 원격수업기관의 교육·연구에 관한 사무를 보조하는 자
  - 7) “학습과정별 정원”은 교육부장관이 교부한 평가인정서의 교과목별 정원을 말함
  - 8) “개발교·강사”란 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 말함
  - 9) “수업진행 교·강사”란 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 말함
- (적용범위) 학점인정 등에 관한 법률에 따라 운영하는 학습과정
  - 1) 다만, 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제3조제9호에 따라 대학에서 설치·운영하는 학습과정 및 시행령 제3조제10호 각 목에 따른 대학이나 기관에서 설치·운영하는 학습과정에 대해서는 II-4,5,7, III, IV-1,2,3,4,5, V는 적용하지 아니한다
  - 2) 1)에 따라 적용이 배제되는 규정에 관하여는 「고등교육법」 제6조제1항에 따라 소속 대학의 학칙 또는 해당 기관의 내부규정에서 정하는 바에 따른다

### II. 학사운영

#### 1. 학습자 모집

- 교육훈련기관의 장은 평가인정을 받은 학습과정 단위로 학습자를 모집하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 함
  - 1) 학습자에게 정보를 제공하기 위하여 평가인정을 받은 학습과정의 운영계획, 수업계획서, 수업시간표, 콘텐츠의 일부(원격 교육훈련기관에만 적용) 등 학습과정의 내용, 학습비, 교강사명 등을 공고하여야 함
  - 2) 교육부장관이 발급한 학습과정 평가인정서에 기재된 총정원 내에서 모집하여야 함
  - 3) 학습자 모집 시, 특정 다른 교육훈련기관(학습과정 포함)을 명시하여 안내하거나 교육훈련기관 간 협약 등을 통하여 공동으로 학습자를 모집할 수 없으며, 대행업체와 연계하여 모집할 수 없음

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

- 4) 평가인정 받은 기관 명칭을 사용하여야 하며, 학점은행제 교육훈련기관임을 표기하여야 함
- 5) 거짓 또는 과대의 표시·광고를 통해 학습자를 모집할 수 없음
- 6) 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제17조에 따라 교육부장관이 정하는 표준교육과정에 따른 학습과정명을 준수하여야 하며, 「고등교육법」에 따른 대학으로 오인할 수 있는 대학, 학과, 학부, 정시, 수시 등의 명칭은 사용할 수 없음  
※ 학점은행제 학습과정(학점인정 과정)은 일반과정 및 여타의 학습과정(비학점과정)과 구분하고, 평가인정 받은 학습과정명을 명시하여야 함

### 2. 학습과정의 등록 등

- 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 학습비를 납부하여야 함. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 1주 이내(원격수업기관의 경우 2주 이내)에 추가로 등록을 할 수 있음. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 함
  - K-MOOC학습과정은 강좌 개강일로부터 2주까지 등록하여야 함
- 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 이수할 수 없음
- 학습과정의 등록 시 수업계획서 열람 및 학습자 ‘동의·확인’ 절차를 거쳐야 하며, 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 함

### 3. 학습비 수납 및 반환

- 1) 학습비 수납은 현금, 계좌이체, 카드결제 등의 방법으로 수납할 수 있음. 다만, 대형업체 등을 통한 수납을 하여서는 안 됨
- 2) 학습비 수납기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 교육훈련기관은 학습자가 분할하여 납부하게 할 수 있음
- 3) 학습비는 학습과정별로 징수하며, 학습자 모집시에 홈페이지 등에 공고한 학습비를 초과하여 징수할 수 없음
- 4) 학습비 반환사유 발생 시, 반환금은 학습자가 실제 납부한 금액을 기준으로 하되, 5일 이내 반환하여야 함
- 5) 교육훈련기관의 장은 학습과정별 학습비 및 실험·실습·실기비 이외의 금액을 징수할 수 없음  
※ 입학금, 학생회비 등 별도의 명목으로 징수 금지
- 6) 학점은행제 교육훈련기관에서 국가유공자 및 그 자녀들이 수강 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)하여야 함

### 4. 수업기간 및 시간 등

#### 가. 수업기간 및 시간

- 학습과정의 이수에 필요한 학습과정당 수업기간은 이수 학습과정당 4주 이상(원격수업 및 K-MOOC 학습과정은 15주 이상)으로 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 구성하고, K-MOOC 학습과정은 “K-MOOC 강좌 개발·운영 가이드라인”에서 정하는 바에 따름

※ 학습과정별 총 수업시간은 교육부장관이 정하는 표준교육과정을 따름

나. 수업시간표

- 교육훈련기관의 장은 학습자 모집 시에 수업시간표를 편성·공고하여야 하며 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 공고하여야 함
- 수업시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 없도록 당해 교육훈련기관의 장의 승인을 얻어야 함

다. 수업계획서

- 교·강사는 다음 내용을 포함하여 [별지 제1호] 서식의 수업계획서를 작성하여 학습자 모집 전까지 교육훈련기관의 장에게 제출하고, 교육훈련기관의 장은 이를 제3조에 의한 학습자 모집 시에 공고하여야 함

☞ 수업계획서 작성시 포함하여야 할 사항

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. 과제를 제출 기간  
 ※ 과제를 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입함
6. 학점부여 : ○학점, 20○○년도 ○월.
7. 유의사항 등

(예시 : 2016년 후기(8월) 학위신청 예정자는 수강신청 불가. 본 학습과목을 이수하여도 해당 학위취득에 필요한 학점으로 인정받을 수 없음)

- 교수 또는 강사는 개강시 학습자에게 수업계획서 내용을 설명하고 이에 따라 강의함을 원칙으로 함

5. 수업인원

- 가. 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하여야 하며, 학급당 정원은 40명 이내로 함
- 나. 단, 원격수업기관의 학급당 정원은 200명 이내로 하며, 이 경우 주당 수업시간은 40명을 한 학급으로 하여 산정
  - 수업진행 교·강사 1인은 학습자 200명 이내에서 담당하여야 함
- 다. K-MOOC 학습과정의 정원은 800명 이내에서 자율적으로 정하여 운영함
  - 학습자 200명 초과시 적정 인원의 조교(TA)를 확보하여야 함
- 라. 등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있음

6. 수업 등

가. 수업방법

- 수업은 주간수업 및 야간수업, 방송·통신에 의한 수업 또는 현장실습수업 등 학습과정의 평가인정 내용에 따라 실시하여야 함
- 수업은 평가인정 받은 학습과정의 교·강사가 직접 운영하여야 함

나. 교육과정 및 교재선택

- 교육훈련기관의 장은 교육부장관이 고시한 표준교육과정에서 정하는 학습과정당 학점 및 강의시간 등을 준수하여 운영하여야 함
- 교육교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용하여야 함

다. 원격수업기반 학습과정의 수업관리

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

### 1) 교·강사

- 1주차 콘텐츠에 개발 교·강사의 주요이력을 제시하여야 함.
- 평가인정 받은 학습과목 중 1/2 이상은 수업진행 교·강사와 개발 교·강사가 동일하여야 함

### 2) 조교

- 조교는 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수 평가요소별 평가참여 여부 반영) 확인 등 수업진행 교·강사를 보조하여야 함
- 조교는 1인 이상 확보 하되, 학습자 총 정원을 기준으로 학생 천명 당 1인 이상 확보하여야 함
- 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자이어야 함

### 3) 수업관리

- 원격수업기관의 수업은 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 사용하여야 함. 다만 40% 이내에서 출석 수업을 병행할 수 있음
  - ※ 원격수업기관의 수업에서 출석을 병행하는 경우 II-5-나에 불구하고 수업진행 교·강사 1인은 학습자 100명 이내에서 담당하여야 함
- 교·강사, 조교 및 수강자의 수업참여 기록(차시별 접속 IP, 접속시간, 종료시간 등)은 확인할 수 있도록 하여야 함
- 교·강사, 조교는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상 접속하여야 함
- 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있도록 하여야 함

## 라. K-MOOC 학습과정의 수업관리

### 1) 조교(TA, Teaching Assistant)

- 조교(TA)는 교수의 업무를 지원하고 학습자의 K-MOOC 학습활동을 지원함
- 조교(TA) 1인은 학습자 200명 이내에서 담당하여야 함
- 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자이어야 함

### 2) 수업관리

- K-MOOC 개발·운영기관의 수업은 K-MOOC 공용 플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 사용하여야 함. 다만, 소속 대학의 학칙 또는 해당 기관의 내부규정에 따라 출석 수업을 병행할 수 있음

## 7. 강의평가

- 교육훈련기관의 장은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 정해진 기간 내에 강의평가를 실시하여야 함
- 강의평가문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있음
- 강의평가 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 함
- 강의평가결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 재임용 등 각종 평가에 활용할 수 있음

## III. 출석 및 휴강 등

### 1. 출석 관리

가. 출석수업기관의 경우 다음을 준수하여야 함

- 1) 학습과정별 담당 교·강사는 학습자의 매시간 단위 출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지하여야 함
- 2) 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 출·결석 점검은 매 수업 실시하여야 하며 그 처리는 다음과 같이 함
  - 지각 3회와 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산
  - 수업 중 수업담당 교·강사의 허가 없이 이석하는 자는 결석으로 처리
  - 휴강일 및 보강일 기입



나. 원격수업기관의 경우 다음을 준수하여야 함

- 1) 해당 차시 수업 개시 후 2주 이내에 100%를 수강하여야 출석으로 인정. 다만, 마지막 주차 수업의 경우, 해당 주차 내에 100% 수강하여야 출석으로 인정됨
- 2) 범용 공인인증서를 포함하여 대리출석을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련·적용하여야 함
- 3) 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석이 규정에 따라 자동으로 처리되도록 구비하여야 함
- 4) 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 수강여부 확인 장치를 마련하여 대리출석 및 대리시험을 차단할 수 있는 장치를 적용하여야 함

다. 교·강사는 출석부에 따라 출석현황을 작성하여 종강일로부터 1주 이내에 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 함

## 2. 휴강 및 보강

- 교수 또는 강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우에는 [별지 제2호] 서식의 휴·보강 계획서를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 하고, 휴·보강 계획을 공고하여야 함
- 법정 공휴일로 인하여 휴강할 경우에는 개강종료 후 1주일 이내까지 보강 등을 통하여 1학점 기준 15시간 이상 수업을 운영하여야 함

## 3. 공결 등

- 교육훈련기관의 장은 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 [별지 제3호] 서식의 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있음
  - 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

## 4. 수업일수 미달에 대한 조치

- 담당 교·강사는 학습자의 출결상황을 학습과정 종료 직후 집계하여 출석률이 총 수업시간의 5분의 4에 미달할 때에는 해당 학습과정의 성적을 "F"로 처리함

## 5. 입영기일 연기 등

- 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 학력 소지자로서 학점은행제 교육훈련기관에서 평가인정 학습과목(출석수업 기반 평가인정 학습과목에 한함)을 수강 중인 학습자는 1회에 한하여 통산 2년 범위 내에서 입영기일을 연기 가능함

※ 병역법 제61조, 동법 시행령 제129조, 동법 시행규칙 제87조, 현역병 입영업무 규정, 시행 2011.7.1.

## IV. 시험 및 성적부여

### 1. 시험의 구분 및 방법 등

가. 시험의 종류

- 1) 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분. 다만, 실험·실습·실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있음
- 2) 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하되 출석시험으로 실시함. 다만, 원격기관의 시험은 인터넷 등 정보통신매체 등을 활용한 시험으로 실시할 수 있음
- 3) 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 계속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교·강사가 수시로 실시할 수 있음

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

- 4) 추가시험은 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게 실시할 수 있음
  - 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 [별지 제4호] 서식에 따른 추가시험 인정원을 담당 교·강사에게 신청하여야 함. 단, 원격교육기관의 경우, LMS를 통해 신청할 수 있음
  - 담당 교·강사가 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 함.
  - 그 밖에 추가시험 응시자 또는 정기시험 결시자 처리 등에 관한 세부적인 사항은 교육훈련기관의 장이 정함

### 2. 시험출제, 채점방법 등

- 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있음
- 채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점기준표, 모범답안 등을 작성하고, 그 기준에 따라 실시하여야 함
- 공정한 시험관리를 위하여 정기시험 등에 대한 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하여서는 아니 됨
- 원격수업기관의 정보통신매체 등을 활용한 시험 실시, 출제 및 채점 세부 기준은 다음과 같음
  - 1) 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우, 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 개인별 시험문항은 난이도별 무작위로 추출하여야 함
  - 2) 시험시간은 학습과목별 60분 이내로 부여하여야 하며, 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정하여야 함. 다만, 장애인에 대한 시험시간은 학습과목별 90분 이내로 부여함
  - 3) 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하되, 정기평가가 후 매학기 학습자 정답률 등에 따라 난이도 조정이 필요한 경우 시험문항의 일부를 교체하여야 함
  - 4) 시험문항은 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 함
  - 5) 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험 개시일로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자에게 제공하여야 함
  - 6) 범용 공인인증서를 포함하여 시험부정행위 방지대책 및 본인이 아닌 타인이 대리출석·시험을 치를 수 있는 가능성을 차단하는 장치를 마련·적용하여야 함

### 3. 출석성적 부여

- 출석률 산정 방식, 출석률에 따른 점수 기준 등에 관하여 교육훈련기관의 규정 등에 명확한 근거를 마련하고 출석성적을 부여하여야 함
- 학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여야 함. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못함
- 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여함
- 출석성적 부여 기준 예시(출석점수가 20점 만점인 경우)

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

#### 4. 성적부여

##### 가. 성적기준 및 분포

- 1) 성적은 정기·수시 시험 80%, 출석 20%를 반영함을 원칙으로 하되, 교과목의 성격상 부득이한 경우에는 담당교원이 그 반영비율을 조정할 수 있음
- 2) 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시함
- 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 부여함
- 4) 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있음
- 5) 이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있음
- 6) 정기 시험(중간·기말시험)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목의 성적은 "F"로 처리

##### 나. 성적등급의 환산 및 학습과정 이수

- 1) 성적등급이나 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있을 경우에는 [별표 1]의 성적평점환산 기준표를 적용함
- 2) 학습과정별 성적은 D° 등급 이상인 경우 및 P(Pass)인 경우 학습과정을 이수한 것으로 인정함
- 3) 이미 이수한 학습과정은 재이수할 수 있으나, 재이수하여 학점인정 신청시 이미 취득한 학점은 무효가 됨
- 4) 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인 될 경우 그 학점을 취소함

##### 다. 성적열람 및 이의신청

- 1) 학습자는 정해진 기간 내에 성적을 열람할 수 있으며, 성적에 이의가 있을 때에는 이의신청기간 내에 담당 교·강사에게 정정을 신청할 수 있음
- 2) 학습자의 성적 열람 기간 및 정정기간은 학습과정별 종강일로부터 14일 이내로 함
- 3) 담당 교·강사는 정당한 이의 신청에 대하여 열람기간 및 정정기간 내에 성적을 정정 입력하여야 함

##### 라. 성적정정 및 학적부 기재

- 1) 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정하여야 함
- 2) 교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 체점표 및 성적 확정 결과를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 하며, 교육훈련기관의 장은 학적부에 기재하고, 학습자가 조회할 수 있도록 하여야 함
- 3) 원격교육기관의 학습성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 하고, 평가 시작시간, 종료시간, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 보관하여야 함

##### 마. 학습자 성적보고

- 1) 교육훈련기관의 장은 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력하여야 함
- 2) 교육훈련기관의 장은 제출한 성적 및 출석률 등에 오기 또는 누락이 있을 경우 [별지 제5호] 서식의 성적정정신청서를 담당 교·강사의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 원장에게 제출하여 승인을 받아야 함

#### 5. 부정행위 조치

- 교육훈련기관의 장은 시험 감독을 철저히 하여 부정행위를 방지하여야 함
- 교육훈련기관 장은 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 설명, 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

## 6. 학적 관리 등

- 교육훈련기관의 장은 [별표 2]에 따른 장부 및 서류를 보관·관리하여야 하며, 학습자의 학적에 관한 사항을 개강일로부터 3주 이내에 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 영구 보존하여야 함
- 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 함
- 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 원장에게 제출하여야 함

## 7. 학습과정 현황 등 등록 및 정정 등

- 교육훈련기관의 장은 해당 학습과정의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음의 자료를 국가평생교육진흥원 종합정보시스템에 등록하여야 함

### ☞ 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 |

- 학습과정 현황 등 등록 이후 정정 사유가 발생할 경우 교육훈련기관의 장은 정정 항목 및 사유를 첨부하여 원장에게 요청하고, 원장은 학점인정기준에 적합한지의 여부를 조사·확인 후 승인함

## 8. 상담창구의 운영

- 교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 함
- 교육훈련기관은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치·운영하여야 함

V. 현장실습 운영

1. 공통

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

2. 사회복지 현장실습

- 가. 실습 선수과목 이수 확인
  - 실습생이 사회복지 필수과목 중 4개 과목 이상과 선택과목 중 2개 과목 이상을 선수과목으로 이수하였는지 확인하여야 함.
  - ☞ 선수 교과목 현황

구분	교과목	선수과목
필수 과목	사회복지개론, 인간행동과 사회환경, 사회복지정책론, 사회복지법제, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 지역사회복지론	4개 과목 이상 * 6개 과목 권장
선택 과목	아동복지론, 청소년복지론, 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 가족복지론, 산업복지론, 의료사회사업론, 학교사회사업론, 정신건강론, 교정복지론, 사회보장론, 사회문제론, 자원봉사론, 정신보건사회복지론, 사회복지지도감독론, 사회복지자료분석론, 프로그램 개발과 평가, 사회복지발달사, 사회복지윤리와 철학	2개 과목 이상 * 실습기관의 성격에 부합하는 과목 이수 권장 (예:노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 아동복지론 등)

- ※ 실습생이 실습기관의 성격에 부합하는 과목(예 : 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 아동복지론 등)을 선수과목으로 이수하였는지 확인할 것
- 나. 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함
- 다. 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 실습평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

### 3. 보육실습

- 가. 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 4주간의 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함
  - ※ 4주간의 실습기간 중 후반(3~4주차)에 실습기관을 방문할 것을 권장함
- 나. 보육실습평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 보육실습평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함

### 4. 평생교육실습

- 평생교육 현장실습 평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 평생교육 현장실습 평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함

### 5. 간호학 전공 실습

- 대학교에 설치·운영하고 있는 간호학 실습기준에 준용하여 적용

#### **부칙 <제2015-85호, 2016. 1. 6>**

- 시행일 : 이 지침은 공포일로부터 시행함
- 경과규정
  - 가. 본 지침 시행 전에 개강하여 운영 중인 학습과정에 대하여는 IV-1,2,3,4를 적용하지 아니함
  - 나. IV-7의 학습과정 현황 등 등록 및 정정에 관련된 사항은 2018년 1월 1일부터 적용함. 다만, 2017년 12월 31일까지는 원장이 정하는 바에 따름

#### **부칙 <제2018-169호, 2018. 12. 20>**

- 시행일 : 이 지침은 2019년 1월 1일부터 시행함
- (재검토기한) 교육부장관은 이 고시에 대하여 2019년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[별표 1]

성적평점 환산 기준표

취득점수	평점	등급
95점 이상	4.50	A <sup>+</sup>
90~94점	4.00	A
85~89점	3.50	B <sup>+</sup>
80~84점	3.00	B
75~79점	2.50	C <sup>+</sup>
70~74점	2.00	C
65~69점	1.50	D <sup>+</sup>
60~64점	1.00	D
60점 미만	없음	F

[별표 2]

교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류

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 방문·지도 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], 실형·실습평가표 ※ 보육실습의 경우, 상기 서류이외에 보육실습비 영수증, 보육실습 동의서, 실습기관 인가증 사본 또는 어린이집 위탁계약증서 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



[별지 제1호 서식]

# 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(실현·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( ),						



[별지 제3호 서식]

## 공 결 승 인 신 청 서

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

붙임 : 공결사유 증빙서류 1부.

위와 같이 공결승인신청서를 제출합니다.

년    월    일

성 명                   (서명 또는 인)

○○○○기관(학교)장 귀하

[별지 제4호 서식]

## 추 가 시 험 인 정 원

다음 학습과정의 시험에 응시할 수 없기에 추가시험인정원을 제출합니다.

년 월 일	과 목 명	담당 교·강사	시험구분	추가시험사유

붙임 : 추가시험 신청 사유 증빙서류 1부.

년 월 일

성 명 (인)

○○○○기관(학교)장 귀하





---

## VI. 학점인정 등에 관한 업무처리지침

---







## 학점인정 등에 관한 업무처리 지침

[시행 2019. 1. 1] [교육부고시 제2018-168호, 2018. 12. 20, 일부개정]

### I. 목 적

- 이 지침은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 및 동법 시행규칙(이하 “규칙”이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 함

### II. 학습과정 평가인정

#### 1. 평가인정 대상 교육훈련기관 등

- 영 제3조 평가인정대상 교육훈련기관은 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 시설 및 기관을 말함
  - 1) 「초·중등교육법」 제54조제4항 및 제57조에 따라 전공과를 둔 고등기술학교·특수학교
  - 2) 「고등교육법」 제59조에 따른 대학 및 전문대학에 준하는 각종학교 중 학력인정이 되지 아니하는 학교
  - 3) 「고등교육법」 제26조 및 「평생교육법 시행령」 제44조제4항에 따른 공개강좌 또는 「고등교육법」 제49조에 따른 전공심화(특별)과정을 둔 전문대학
  - 4) 「평생교육법」 제33조제2항 및 제35조부터 제38조까지의 규정에 따른 평생교육시설
  - 5) 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조에 따라 설립된 학원
  - 6) 「근로자직업능력 개발법」 제2조제3호에 따른 직업능력개발훈련시설
  - 7) 「산업기술혁신 촉진법」 제38조, 제39조, 제39조의2 및 제42조에 따른 한국산업기술진흥원, 한국산업기술평가관리원, 한국세라믹기술원, 전문생산기술연구소
  - 8) 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제30조 본문에 따른 전수 교육을 실시하는 시설
  - 9) 국가 또는 지방자치단체가 소속 직원 또는 일반인 등을 대상으로 교육훈련을 실시하기 위하여 설치한 시설로서 교육훈련기관으로서의 별도의 승인이나 신고 없이 운영되고 있는 시설
  - 10) 「평생교육법」 제29조제2항에 따라 평생교육을 직접 실시하는 대학 및 같은 법 제30조제2항에 따라 평생교육과정을 운영하는 대학
  - 11) 여러 사람이 동시에 수강할 수 있도록 설계된 온라인 공개강좌로서 교육부장관이 인정하는 강좌를 개발·운영하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관(이하 “K-MOOC 강좌를 개발·운영하는 기관”이라 한다)

가. 대학

나. 그 밖에 전문학사학위과정, 학사학위과정, 석사학위과정 또는 박사학위과정을 설치·운영하는 기관

- 12) 기타 교육부장관이 평가인정 대상 교육훈련기관으로 적합하다고 인정하는 평생교육시설 및 직업교육훈련기관

#### ▣ 인정절차

- 평가인정 대상 교육훈련기관으로 지정발고자 하는 기관은 교육부 장관이 정하는 기간 내에 국가평생교육진흥원장(이하, “원장”이라 한다)에게 신청서 제출
- 원장은 신청 내용에 대한 조사·확인 후 학점인정심의회 심의를 거쳐 교육부로 제출
- 교육부 장관은 평가인정 대상기관 여부를 결정하여 신청 기관의 장에게 통지
- 제출서류 : [별지 1호서식] 신청서, 정관 또는 이에 준하는 기관운영규정, 전문인력 보유 현황, 평생교육 실시 현황, 기타 교육부장관이 정하는 자료

2. 평가인정 신청 자격 등

- 학습과정단위 평가인정을 신청하고자 하는 교육훈련기관은 다음 요건을 충족하여야 함
  - 1) 최근 2년(신청일 기준 전전년도 1월1일~전년도 12월31일)간 표준교육과정 학습과정에 준하는 학습과정을 직접 운영한 실적\*이 90시간 이상(매연도 45시간 이상)인 분야에 한하여 평가인정 신청할 수 있음.
    - 다만, 신청 학습과정 관련 과목을 설치·운영하고 있는 다음 각목의 경우 운영실적과 관계없이 신청 가능
- 가. 대학 또는 전문대학이 직접 실시하거나 부설 평생교육시설이 운영하는 경우
- 나. K-MOOC 강좌를 개설·운영하는 기관이 운영하는 경우
- 다. 전공(특별)심화과정 운영교육과정
  - \* 평가인정을 신청한 기관의 설립 인가·등록 시기를 기준으로 산정

예) A기관이 2011.1.1. 평생교육기관으로 관할청에 등록 후 경영학 학습과정을 매년 45시간씩 운영하다가 2015.1.1.자로 설립자, 대표자, 교감사, 직원, 시설등의 변동 없이 A기관을 폐지하고 B기관으로 신규 등록하여 2015년에 경영학 학습과정을 45시간 운영한 경우, B기관은 최근 2년간 운영실적이 없어도 2016년에 평가인정을 신청할 수 없음(신규 등록 후 학습과정을 운영한 실적만 인정함)

- ※ 평생교육법 제30조에 근거한 대학 부설 평생교육원에서 출석수업기관과 원격수업기관을 동시에 운영하는 경우에는 운영실적 합산 인정(학교법인이 설립한 평생교육원 운영실적과 대학 운영실적은 각각 별도의 실적으로 인정)
- 2) 원격수업기반 학습과정단위 평가인정은 다음의 기관에 한하여 신청 가능
  - 평생교육법에 의해 원격교육이 인정된 교육훈련기관, 사이버대학 부설 평생교육원, 기타법령에 의해 원격교육이 인정된 교육훈련기관
- 3) K-MOOC 강좌 평가인정은 교육부장관이 K-MOOC공용 플랫폼 탑재를 인정한 기관 중 다음의 기관에 한하여 신청 가능
- 가. 법 제2조제3호에 따른 대학
- 나. 「한국과학기술원법」에 따른 한국과학기술원 등 기타 개별법에 따른 대학

3. 평가인정 신청 기준

가. 신청 가능 학습과정의 수는 다음 표와 같음

구분	최근 2년간 학습과정 개설실적	신청 가능 학습과정 수		
		출석수업기반 학습과정	원격수업기반 학습과정	K-MOOC 학습과정
신규기관 1년차 기관	-	20개 이내	15개 이내	15개 이내
2년차 이상 기관	90% 이상	(만료된 학습과정 수 + 20개) × 100% 이내	(만료된 학습과정 수 + 15개) × 100% 이내	만료된 학습과정 수 + 15개 이내
	70% 이상 ~90% 미만	(만료된 학습과정 수 + 20개) × 90% 이내	(만료된 학습과정 수 + 15개) × 90% 이내	
	50% 이상 ~70% 미만	(만료된 학습과정 수 + 20개) × 70% 이내	(만료된 학습과정 수 + 15개) × 70% 이내	
	50% 미만	(만료된 학습과정 수 + 20개) × 50% 이내	(만료된 학습과정 수 + 15개) × 50% 이내	

주1) 신규로 신청 가능한 학습과정의 수는 20개 이내(원격은 15개 이내)임  
 2) 학습과정 개설실적은 매년 2월 정보공시를 기준으로 전년도 및 전전년도 실적의 평균으로 산정함  
 3) 신규 및 1년차 기관은 전년도 개설실적을 평가하지 아니하며, 2년차 기관은 전년도 개설실적으로 산정함

- 4) 대학의 경우 영 제3조제9호에 따라 대학이 직접 운영하는 과정수와 부설평생교육원에서 운영하는 과정수를 합하여 산정함
- 5) 법 제5조제1항에 따른 평가인정 신청 제한 기관의 경우 만료된 학습과정수를 신청가능 학습과정수로 봄
- 6) 기존 전공단위 인정은 폐지하되, 기존 전공단위 학습과정수는 아래의 방법 중 기관이 선택할 수 있음
  - (방법1) 기존 전공단위의 총 학습과정 수
  - (방법2) 기존 전공단위의 총 학습과정 중 실제로 운영한 학습과정 수
 예) A기관이 총 학습과목이 100개인 전공에 대해 전공단위 평가인정을 받고, 2014년 및 2015년에 각 60개의 학습과정을 운영한 경우  
 (방법1) 만료된 학습과정 수는 100개, 최근 2년간 학습과정 개설실적은 60%이므로 신규로 신청 가능한 학습과정수는 84개임 ※  $(100\text{개}+20\text{개})\times 70\%=84\text{개}$   
 (방법2) 만료된 학습과정 수는 60개, 최근 2년간 학습과정 개설실적은 100%이므로 신규로 신청 가능한 학습과정수는 80개임 ※  $(60\text{개}+20\text{개})\times 100\%=80\text{개}$
- 7) 소수점은 반올림함

- 1) 신청 학습과정 당 학생 수는 400명 이내(한 학급의 정원은 최대 40명 이내)로 함. 다만 원격수업 기반 학습과정 당 학생수는 800명 이내(한 학급의 정원은 최대 200명 이내)로 하며, K-MOOC 학습과정 당 학생 수는 800명 이내로 함
  - 2) 평가인정신청 대상 학습과정은 표준교육과정에서 정한 학습과정에 한하며, 보건계열 전공과 관련된 학습과정은 관련학과가 설치된 대학에 한해 신청 가능
    - ※ 간호학 전공 관련 학습과정은 표준교육과정에 따른 간호학 학사 학위 취득을 위해 필요한 학습과목을 모두 개설할 수 있는 기관에 한해 신청 가능하되, 신청학습과목에 대한 학습과정 유효기간을 연도별로 달리 신청할 수 있음
  - 3) 학습과정별 학점은 표준교육과정에 따름
  - 4) 원격수업기반 및 K-MOOC 학습과정은 평가일 기준 콘텐츠 개발이 50%이상 완료되어야 하며, 평가인정 유효기간 개시 30일 전까지 콘텐츠 개발을 완료(100%) 하여야 함
    - ※ 예비 인정을 받은 교육훈련기관(평가일 기준 콘텐츠 개발이 50%이상 100%미만인 기관)의 장은 제작이 완료된 콘텐츠를 저장매체 또는 URL 등을 통해 평가인정 유효기간 개시 30일 전까지 원장에게 제출하고, 원장은 이를 확인하여 평가인정 여부 확정
- 나. 하나의 학습과정 내에서 출석 및 원격 수업을 같이 운영하는 경우, 출석수업기반 학습과정단위 평가인정 기준과 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 기준을 모두 적용함
- 1) 출석수업 비중이 60% 이상인 경우에는 출석수업기반 학습과정으로, 원격수업 비중이 60% 이상인 경우에는 원격수업기반 학습과정으로 봄
  - 2) 원격수업기반 학습과정에서 출석수업을 하는 경우에는 수업에 지장이 없는 장소를 임대하여 운영하여야 함
  - 3) 원격수업기반 학습과정에서 출석수업을 실시할 경우, 출석수업의 정원은 100명 이내(필요시 분반하여 운영)로 하여야 하며, 수업운영은 수업진행 교강사 또는 개발 교강사가 하여야 함
- 다. 하나의 교육훈련기관에서 출석과정 및 원격과정을 운영하는 경우
- 1) 출석수업기반 학습과정단위 평가인정과 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 기준을 모두 충족하여야 함
  - 2) 이 경우, 원격수업기반 학습과정 1개는 출석수업기반 학습과정 2개로 보며, 신규 신청과목 가능 과목수는 아래와 같음

구분		신규 신청 학습과정 수																			
원격수업기반 교육훈련기관	원격	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	-	-	-	-	-
	출석	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	8	6	4	2	-	-	-	-	-	-
	계	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	19	18	17	16	15					
출석수업기반 교육훈련기관	출석	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	원격	9	9	8	8	7	7	6	6	5	5	4	4	3	3	2	2	1	1	-	-
	계	10	11	11	12	12	13	13	14	14	15	15	16	16	17	17	18	18	19	19	20

※ K-MOOC 학습과정은 적용하지 않음

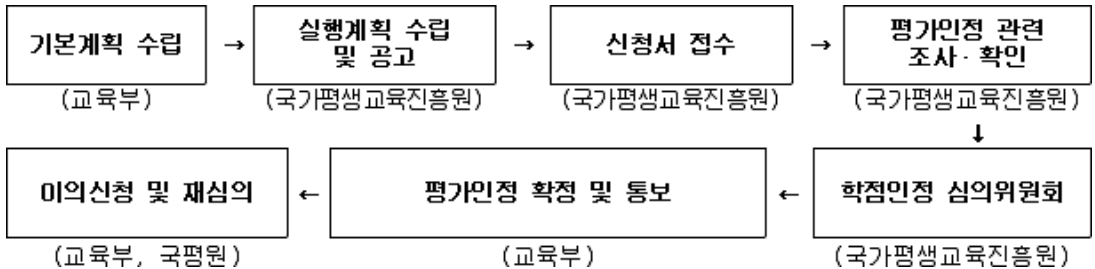
4. 평가인정 신청자

○ 대학은 대학의 장이 신청하여야 하며, 그 외의 교육훈련기관은 법적 대표자가 하여야 함

5. 학습과정 평가인정 절차 등

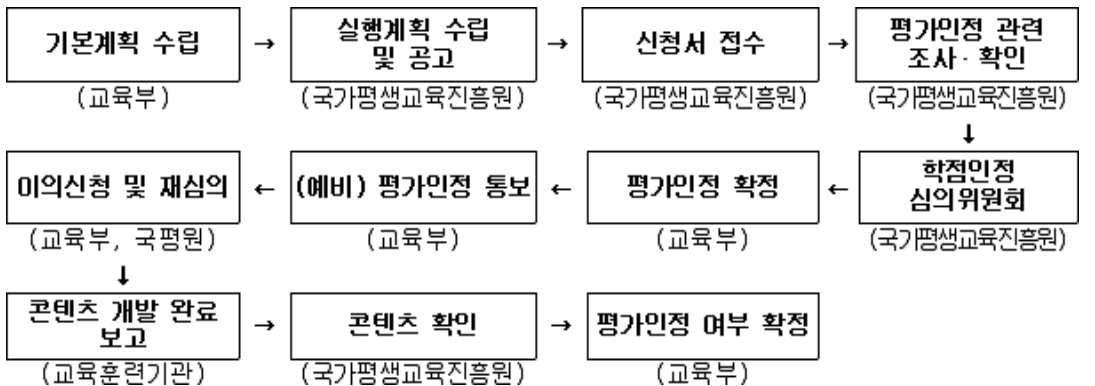
가. 평가인정 절차

1) 출석수업기반 학습과정



※ 동 절차는 변경될 수 있음

2) 원격수업기반 및 K-MOOC 학습과정



※ 동 절차는 변경될 수 있음

\* 평가인정 유효기간 개시 전 30일 전까지 콘텐츠 100% 개발 완료

나. 교육부장관은 학점은행제 평가인정에 관한 기본계획(이하 '기본계획' 이라 한다)을 매년 3월말까지 수립함

- 기본계획 수립 시기는 변경될 수 있음

다. 원장은 기본계획 통지일로부터 1개월 이내에 실행계획을 수립하여 교육부장관의 승인을 거쳐 홈페이지 등에 공고하여야 함

라. 학습과정의 평가인정을 신청하고자 하는 기관(이하 "신청기관" 이라 한다)은 학습과정 평가인정신청서와 정해진 서류를 첨부하여 원장에게 제출하여야 함

㉔ 평가인정 신청시 제출서류

- ① 평가인정 신청서 [별지 제2호 서식]
- ② 학습과정운영에 관한 관할관청의 신고수리 또는 등록증 또는 증명서류
- ③ 학습과정운영계획
- ④ 교수 또는 강사 현황
- ⑤ 학습시설·설비 현황
- ⑥ 학습과정의 내용
- ⑦ 기본계획에서 별도로 정하는 사항에 관한 서류

마. 평가인정 신청한 학습과정에 대한 원장의 조사·확인(서면평가 및 현장평가 등)

- 1) 기본요건 : 운영실적, 인적자원, 학습시설·설비, 학습과정의 내용 등
- 2) 운영여건 : 기관운영, 행정, 재정, 시설활용, 교육훈련기관의 특성화 및 질 관리 등
- 3) 학습과정 : 교·강사, 수업목표와 교육과정, 수업, 학업성취도 평가 등
  - ※ 현장 조사·확인을 위하여 원장이 신청 기관에 필요한 자료를 요구할 경우 신청인은 이를 제출하여야 함

바. 학점인정심의위원회 심의

- 원장의 조사·확인 결과를 반영하여 인정 여부 심의

사. 평가인정 결과 확정·통지(교육부장관)

- ※ 평가인정서 교부로 갈음할 수 있음.

㉕ 평가인정서 기재사항 [별지 제3호 서식]

- ① 학습과정명 ② 이수기간(주) ③ 주당수업시간 ④ 학점 ⑤ 학급당정원
- ⑥ 학급수 ⑦ 총정원 ⑧ 유효기간 ⑨ 학습과정별 교강사명 ⑩ 교재
- ⑪ 기타 평가인정 중요사항 등

아. 학습과정 평가인정 결과에 대한 이의 신청

- 평가결과를 통지받은 날로부터 14일 이내에 원장에게 신청 가능
- 이의신청 처리 절차는 당초 평가인정 절차와 동일

6. 평가인정의 유효기간

- 학습과정 평가인정 유효기간은 출석수업기반 학습과정은 4년, 원격수업기반 학습과정 및 K-MOOC 학습과정은 3년으로 함
  - ※ 평가인정 유효기간 개시일은 매월 1일 중 신청인이 선택 가능

7. 평가인정의 주요기준

가. 교수 또는 강사는 다음 조건을 모두 충족해야 함

- 1) 교육훈련기관의 교수 또는 강사는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유에 해당하지 아니하는 사람으로서 다음 자격을 갖춘 사람이어야 하며, 해당 학습과정의 운영에 필요한 인원을 확보하여야 함
  - 교수 : 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람
  - 강사 : 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람
  - 「무형문화재 보전 및 진흥에 관한 법률」 제25조제2항 본문에 따른 전수 교육을 실시하는 시설의 학습과정에서는 제16조 및 제18조에 따른 국가무형문화재 보유자 및 전수교육조교에 해당하는 자는 교수 또는 강사의 자격을 갖춘 것으로 봄

2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

- 2) 외국인 교수 또는 강사의 경우, 출입국관리법 제10조 및 같은 법 시행령 제12조에 따른 해당체류 자격을 갖추고, 평가인정 학습과목의 수업개시일로부터 6개월 이상 국내 체류가 가능한 사람이어야 함
- 교육훈련기관의 장은 외국인 강사를 채용하고자 하는 경우에는 강사가 되고자 하는 사람으로부터 다음의 서류를 제출받아 그에 대한 검증 후 채용하여야 함

<p><b>☞ 외국인강사 제출서류</b></p> <p>① 범죄경력조회서 : 외국인강사의 자국 정부가 자국 전(全) 지역에서의 범죄경력을 조회하여 발급한 것으로서, 자국 정부 또는 자국 소재 대한민국공관의 공적 확인을 받은 것</p> <p>② 건강진단서 : 대마 및 약물 검사 결과를 포함하여 발급한 채용신체검사서로서 채용일 기준 1개월 이내에 발급한 것</p> <p>③ 학력증명서 : 출신대학교에서 발급한 학위증 사본, 학위취득증명서, 학위 취득 사실이 기재된 졸업증명서 중 한 가지 서류에 자국 정부 또는 자국 소재 대한민국공관의 공적확인을 받아야 함</p> <p>④ 여권, 사증, 외국인등록증 : 여권은 유효하여야 하고, 사증과 외국인등록증(또는 외국인등록사실증명)의 체류자격은 외국어 회화지도 활동이 허용되는 것이어야 함</p>
--

- 3) 주당 수업시간이 1인당 4과정, 18시간(실험·실습·실기가 필요한 교과목의 경우에는 24시간)을 넘지 않아야 함

나. 학습시설 및 학습설비는 다음 조건을 충족해야 함

- 1) 학습시설 : 강의실·실험실습실(실험실습이 필요한 학습과정을 운영하는 경우에 한함)·행정실  
 학습자 1명당 강의실 등의 면적 기준(시행규칙 제3조제1항제2호가목 관련)

구분	미론 강의실	행정실
1인당 면적	1㎡	필요한 면적을 확보할 것

예체능계 강의실 및 실험실습실의 면적 기준

구분	강의실	실험실습실
면적	「서울특별시 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례」 제5조제3항에 따른 시설기준 준용	

- 2) 학습설비 기준은 [별표3-1], [별표3-2]을 따름
- 단, K-MOOC 강좌는 K-MOOC 공용 플랫폼을 사용하므로 [별표 3-2] 기준을 예외로 함
- ※ 기본계획에서 변경될 수 있음

다. 학습과정은 다음의 조건을 모두 충족하여 운영하여야 함

- 1) 학습과정의 내용은 표준교육과정에서 정하는 학습과정별 교수요목에 부합하여야 함
- 2) 출석수업기반 학습과정당 수업 기간은 4주 이상으로 하며, 원격수업기반 및 K-MOOC 학습과정의 경우 15주 이상으로 함
- 3) 고등교육법 시행령 제28조제3항제2호가목 나목에 따른 보건의료인력 양성 학습과정은 평가인정 기준을 적용하되, 간호학 전공의 경우 다음의 조건을 모두 충족하여야 함
  - 해당 대학 간호학과 전임교수를 8인 이상 확보
  - 300병상(종합병원을 포함하여 보건소 등 5개 이상) 이상의 임상실습기관을 확보
  - 해당 대학 간호학과의 최근 3년간 국가고시 합격률이 평균 80% 이상
  - 평가인정 유효기간 동안 의료법 제7조에 따른 평가인증기구의 인증 유지 및 간호학 전공 관련 학위 수여에 필요한 학습과정을 모두 운영하여야 함(권장)

8. 평가인정 수수료

○ 학습과정의 평가인정 수수료는 [별표1]과 같음

III. 평가인정 학습과정 운영

1. 평가인정사항 변경

가. 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관은 평가인정 기준에 따른 평가인정사항에 따라 평가인정 학습과정을 운영하여야 함

나. 법 제3조 제3항에 따라 평가인정사항을 변경하려는 경우 그 변경사항에 관한 인정을 받아야 함  
 - 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관은 평가인정사항 변경신청 사유 발생 1주일 이내에 변경신청서 및 관련서류를 원장에게 제출하여야 함

**㉮ 평가인정 결과에 영향을 미치는 변경사항**

- ① 실제 수업을 담당하는 교수 또는 강사의 3분의 1의 범위를 초과하여 변경하는 경우
- ② 교육훈련기관이 소재지를 변경하는 경우  
 \* 단, 교육훈련기관이 소재지를 변경하는 경우에는 학습설비·시설 등 변경되는 평가인정 사항 모두에 대해 변경인정 받아야 함
- ③ 기타 평가인정 내용중 III-2에서 정한 경미한 사항이 아닌 경우

다. 원장은 평가인정사항 변경 접수 및 변경 신청의 내용이 평가인정의 기준에 적합한지를 조사·확인하여 그 결과를 교육부장관에게 제출, 교육부장관은 평가인정 여부 결정 후 신청기관에게 통지하여야 함  
 라. 학습과정명, 기관등록번호, 교육훈련기관의 소재지, 총 정원 등은 변경이 불가능함. 다만, 다른 법령에 근거하여 기관등록번호가 변경된 경우 등은 예외로 함

2. 경미한 평가인정 사항의 변경

가. 다음에 해당하는 경우 ‘경미한 평가인정 사항’으로 봄

- 1) 오기, 누락 또는 그 밖에 이에 준하는 사항을 변경하는 경우
- 2) 실제수업에 담당하는 교수 또는 강사 총 인원을 3분의 1의 범위(단 소수점 이하는 버림)에서 변경하는 경우  
 예) 교강사가 총 40명인 경우 총 인원의 3분의 1은 13.333명으로 13명으로 간주교강사가 총 1명인 경우 총 인원의 3분의 1은 0.333명으로 0명으로 간주
- 3) 평가인정 학습과정 교재의 최신판으로의 변경
- 4) 평가인정신청 당시 보고한 면적 이상으로 강의실을 변경하는 경우
- 5) 평가인정 신청 당시 보고한 실습기자재 수준 이상의 실습기자재로 변경하는 경우
- 6) 총 정원 범위 내에서 학급수를 변경하는 경우
- 7) 기타 원장이 경미하다고 인정하는 사항

나. 경미한 사항의 변경은 원장에게 신고하여야 하고, 원장은 신고사항에 대하여 별도로 조사·확인할 수 있음

3. 평가인정 받은 학습과정의 일시중단 또는 폐지

가. 유효기간 내에 평가인정을 받은 학습과정을 1년 이상 운영하지 않게 된 경우에는 학습과정의 일시중단 신고를 하여야 하며, 평가인정을 받은 학습과정을 유효기간 내에 운영하지 않게 된 경우에는 학습과정 폐지신고를 하여야 함  
 나. 교육훈련기관은 학습과정의 일시중단 또는 폐지를 하고자 할 경우 원장에게 즉시 신고하여야 함



■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

※ 학습자 모집은 하였으나 신청학습자가 적거나 없어 폐강된 경우에는 학습과정을 운영한 것으로 봄. 다만, 정보공시 및 운영실적 산정시에는 미 운영으로 산정

※ 일시중단 기간은 평가인정 유효기간 내에서 시작일과 종료일을 정하여 신고

다. 원장 및 교육훈련기관의 장은 학습과정의 일시중단 및 폐지 신고를 받는 즉시 그 내용을 홈페이지에 게재하여야 함

4. 학습과정 운영 개선 권고·명령

가. 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」을 위반하여 학습과정 운영의 개선이 필요한 경우 교육훈련기관의 장에게 개선권고, 개선명령 할 수 있음

- 1) 학습과정 운영 상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 사실이 있으나 각 기관 또는 부서에서 자율적으로 처리할 필요가 있다고 인정되는 경우 교육훈련기관의 장에게 ‘개선권고’ 할 수 있음
- 2) 학습과정 운영 상 모순, 비위사실이나 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실, 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 사실 등이 있으나 시정명령을 할 사유에 이르지 아니하는 경우 교육훈련기관의 장에게 ‘개선명령’ 할 수 있음

나. ‘개선명령’을 받은 교육훈련기관의 장은 정해진 기간 내에 이행하여야 하며, 이행 완료 후 그 결과를 원장을 거쳐 교육부장관에게 보고하여야 함

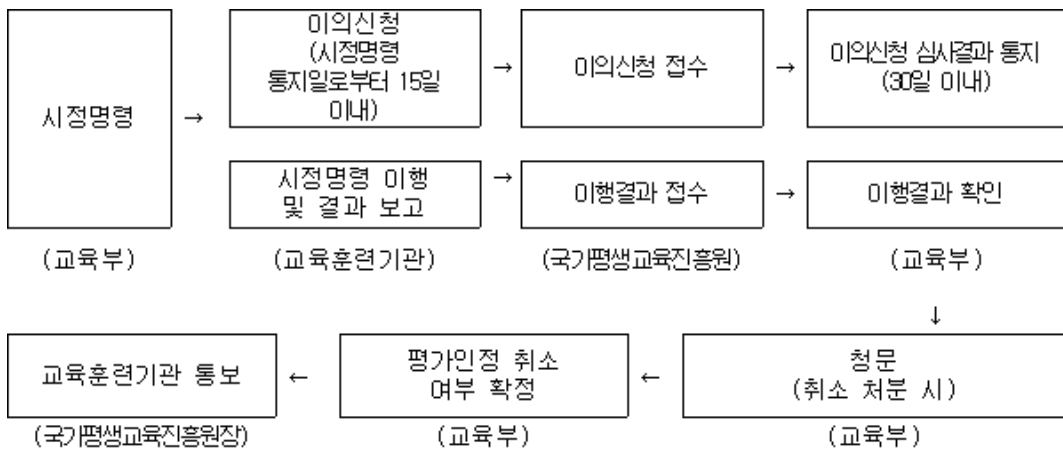
5. 평가인정 취소 및 시정명령 등

가. 법 제5조제1항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 평가인정을 받은 경우에는 평가인정을 취소함

나. 법 제5조에 따라 교육부장관은 평가인정을 받은 교육훈련기관이 다음 어느 하나에 해당하면 평가인정의 취소 조치를 할 수 있음

- 1) 법 제3조제3항에 따른 평가인정사항 변경절차에 따르지 아니하고 같은 조 제5항의 평가인정의 기준에 따른 평가인정사항을 변경한 경우
- 2) 법 제3조제5항에 따른 평가인정 기준에 미달하여 학습과정을 운영한 경우
- 3) 법 제4조의2제1항 따른 학습과정 운영규정을 준수하지 아니한 경우

다. 교육부 장관이 위와 같은 사유로 평가인정의 취소 조치를 할 경우에는 다음의 절차를 따름



※ 다만 위반행위가 이미 종료되는 등 성질상 시정할 수 없는 것이 명백한 경우에는 시정명령을 하지 아니하고 취소할 수 있음

라. 평가인정을 취소한 경우 원장은 홈페이지에 공고하여야 함



6. 학습과정 운영정지, 평가인정 신청제한 등 조치

- 교육부장관은 법 제5조에 따라 교육훈련기관의 다음 어느 하나에 해당될 경우 영 별표1에 따라 학습과정 운영정지, 평가인정 신청제한 등의 조치를 취할 수 있음
- 학습과정 운영정지, 평가인정 신청제한 등의 조치를 한 경우 원장은 홈페이지에 공고하여야 함

<별점적용 예시>

<p>❖ 법 제3조제3항에 따른 평가인정사항 변경절차를 따르지 않고 평가인정사항을 변경한 경우, 해당 학습과정에 벌점 5점을 부여(단, 영 제4조의2에 따른 변경신고 위반은 해당 학습과정에 벌점 1점을 부여)</p> <p>예) A 기관이 변경인정을 받지 않고 미용학개론의 교수를 1/3을 초과하여 변경한 경우, 미용학개론 학습과정에 대해 벌점 5점 부여</p> <p>☞ 2차 위반 시, 10점을 가산하여 미용학개론 학습과정에 대한 총 벌점은 15점임</p> <p>☞ 3차 위반 시, 15점을 추가 가산하여 미용학개론 학습과정에 대한 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분</p>
<p>❖ 교육훈련기관 홈페이지 등을 통해 평가인정 받은 학습과정을 홍보하면서, 학부, 학과 명칭을 사용한 경우, 해당 홍보와 관련한 학습과정에 대해 각 5점의 벌점 부여</p> <p>예) 평가인정 학습과정명이 실용음악화성학, 실용음악분석법, 합주실기, 합창 등 총 4개인 경우, 이를 실용음악예술학부 또는 실용음악과로 표기하여 홍보 시, 실용음악화성학 5점, 실용음악분석법 5점, 합주실기 5점, 합창 5점의 벌점 부여</p> <p>☞ 2차 위반 시, 벌점 10점을 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 15점임</p> <p>☞ 3차 위반 시, 벌점 15점을 추가 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분</p>
<p>❖ 교육훈련기관 홈페이지 등을 통해 평가인정 받은 학습과정을 홍보하면서, 수시·정시라는 용어를 활용한 경우, 해당 홍보와 관련한 학습과정에 대해 각 5점의 벌점 부여</p> <p>예) A평가 기관이 수시라는 용어를 사용하여 학습자를 모집, 모집 학습과정이 실용음악화성학, 실용음악분석법, 합주실기, 합창 등 총 4개인 경우, 4개과정 모두에 벌점 5점 부여</p> <p>☞ 2차 위반 시, 벌점 10점을 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 15점임</p> <p>☞ 3차 위반 시, 벌점 15점을 추가 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분</p>
<p>❖ 학습자가 학습포기의 의사를 표시한 경우, 학습자의 의사 표시일로부터 5일 이내에 학습비 반환기준(평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조제2항)에 따라 학습비를 반환하지 않은 경우 해당 학습과정에 5점의 벌점을 부여</p> <p>※ 5개의 학습과정에 대해 수강 신청한 학습자가 5개 학습과정에 대하여 학습포기의사를 표시한 날이 2016년 1월 1일인 경우, 2016년 1월 6일까지 학습비 반환기준에 따른 반환금액을 반환하지 않은 경우 동 학습자가 수강 신청한 5개 학습과정에 각 5점의 벌점 부여</p> <p>☞ 2차 위반 시, 벌점 10점을 가산하여 해당 학습과정은 총 벌점은 15점임</p> <p>☞ 3차 위반 시, 벌점 15점을 추가 가산하여 해당 학습과정의 총 벌점은 30점으로 1년간 신규 학습과정에 대한 평가 인정 신청 제한 처분</p>

- ◆ 교강사가 수업계획서 내용대로 수업을 하지 않은 경우, 해당 학습과정에 별점 1점 부여
  - ※ A교수가 사회복지개론, 사회복지실천론, 사회복지법제 등 총 3개 학습과정을 수업계획서 내용대로 수업하지 않은 경우, 3개 학습과정별 각 1점의 별점 부여
  - ※ B교사가 '사회복지개론' 3개 분반을 담당하고 3개 반 모두에서 수업계획서 내용대로 수업하지 않은 경우 사회복지개론 학습과정에 별점 1점 부여

- ◆ 평가인정 학습과정의 공시정보 중, 영 [별표2]에 따른 공시항목, 공시정보의 범위, 공시횟수 공시시기를 공시하지 아니하거나 거짓으로 공시하여 시정이나 변경 명령을 받고 정해진 기간 내에 이를 이행하지 아니한 경우 해당 교육훈련기관의 전체 평가인정 학습과정에 대해 각 5점의 별점 부여
  - ※ 평가인정 학습과정수가 50개인 A기관이 학습과정별 학습비 및 직원 수를 매년 각 2월, 9월에 공시하지 않거나, 거짓으로 공시하여 교육부 장관이 기간을 정하여 시정 또는 변경을 명하였으나, A기관이 이를 이행하지 아니한 경우 A기관이 평가인정 받은 50개 학습과정 모두 각 5점씩의 별점 부여

#### IV. 학점인정 기준 및 절차

##### 1. 학점인정 기준

- 영 제11조에 따른 학점인정 기준은 <별표4>과 같음

##### 2. 학습자 등록

가. 학점인정을 받고자 하는 사람은 최초로 학점인정 신청 시, 학습자등록을 하여야 함(최초 1회)

나. 학습자등록 시 제출하여야 하는 서류는 다음과 같음

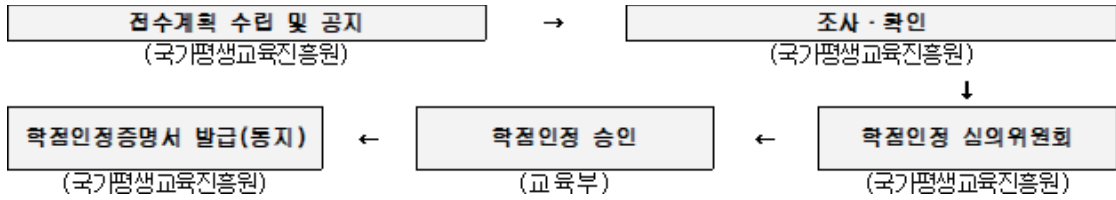
- 가. 학습자 등록신청서(별지 제4호 서식)
- 나. 신분증, 주민등록등(초)본 등 신청자의 신분을 증명할 수 있는 서류
- 다. 고등학교 졸업 이상의 학력을 증명하는 최종학력증명서
- 라. 고등교육법 시행령 제28조제3항제2호의 규정에 의한 보건·의료인력 양성분야의 학습자의 경우 보건복지부장관이 수여한 해당 면허 사본

다. 학습자등록 방법

- 1) 교육훈련기관에 학습자 등록 신청하는 경우
  - 학습자는 학습자 등록에 필요한 원본 서류를 교육훈련기관에 제출하여야 하며, 교육훈련기관은 학습자가 제출한 서류를 접수하여 국가평생교육진흥원으로 제출
- 2) 국가평생교육진흥원에 학습자 등록을 신청하는 경우
  - 온라인(<https://www.cb.or.kr/>) 또는 방문하여 원본 서류 제출

3. 학점인정 절차

가. 학점인정 절차



※ 동 절차는 변경될 수 있음

- 나. 처음 학점인정을 신청하는 사람이 당해 학기 학위를 받기 위해서는 당해 학위 신청 마감일까지 온라인(<https://www.cb.or.kr/>) 또는 방문(국가평생교육진흥원, 교육훈련기관)하여 신청하여야 함
- 다. 학습자는 2월에 학위 수여를 받기 위해서는 매년 1월 15일, 8월에 학위 수여를 받기 위해서는 7월 15일까지 학점인정 신청을 완료하여야 함(단, 1월 15일, 7월 15일이 토요일 및 공휴일인 경우 다음 근무일까지 신청이 가능함)
- 라. 학점인정을 신청하고자 하는 사람은 교육훈련기관의 장, 교육감 및 원장에게 다음의 서류를 제출하여야 함
  - 1) 원장은 접수기간 및 방법에 대해 매년 접수계획을 수립하여 공지
  - 2) 교육훈련기관의 장 및 교육감은 학점인정 등에 관한 신청서류를 접수하여 원장에게 제출

**㉔ 학점 인정 신청시 제출 서류**

- 가. 학점인정신청서 : [별지 제5호서식]
- 나. 법 제7조제1항의 규정에 의한 평가인정 학습과정 이수자 : [별지 제6호서식]
- 다. 법 제7조제2항제1호 및 영 제9조제1항의 규정에 의한 학점인정대상학교 교육과정 이수자 : [별지 제7호서식] 및 성적증명서 또는 이수증명서
- 라. 법 제7조제2항제2호 및 법 제7조제2항제3호 규정에 의한 시간제등록 교육과정 이수자 : [별지 제8호서식] 및 성적증명서 또는 이수증명서
- 마. 법 제7조제2항제4호 규정에 의한 자격취득자 및 자격취득에 필요한 교육과정 이수자 : [별지 제9호서식] 및 자격증 사본(원본 지참) 또는 과정이수확인서
- 바. 법 제7조제2항제5호 규정에 의한 독학학위제 시험합격자 및 시험면제교육과정 이수자 : [별지 제10호서식] 및 [시험면제 교육과정 이수 내역과 그 사실을 증명할 수 있는 합격통지서 사본 또는 과정이수확인서]
- 사. 법 제7조제2항제6호 규정에 의한 중요무형문화재의 보유자 및 문화생으로서 일정한 전수교육을 받은 자 : [별지 제11호서식] 및 중요무형문화재 보유자 인정서 사본, 문화재청에서 발급한 조교증서 사본, 보유자가 문화재청에 보고한 전수교육 이수증 사본, 보유자(보유단체장)가 증명하는 학습자전수교육확인서

- 마. 학점의 조사·확인
  - 원장은 시행령 제10조에 따라 학습자가 신청한 학점이 학점인정기준에 적합한지의 여부를 조사·확인
- 바. 학점인정 심의
  - 1) 학점의 조사·확인된 결과를 토대로 학점인정 여부를 결정
  - 2) 영 제20조제1항제2호의 규정에 의거하여 학점인정심의위원회가 심의
  - 3) 교육부장관은 학점인정 확정·통보
  - 4) 학습자가 학점인정 심의결과에 이의를 제기하고자 할 경우 [별지 제12호서식]에 의한 학점인정 재심신청서를 원장이 고시한 일자까지 원장에게 제출하여야 함
    - ※ 재심 절차는 학점인정 여부 결정 절차와 동일함
- 사. 학점인정서 교부

## ■ 2019년 학점은행제 관련 법령 및 지침

- 원장은 학습자에게 [별지 제13호서식]에 의한 학점인정서를 교부

### 아. 학점인정의 취소

- 1) 원장은 학습자가 허위 기타 부정한 방법으로 학점인정을 받은 경우 조사·확인 후 그 결과를 교육부장관에게 보고하고, 교육부 장관은 조사·확인 결과에 따라 그 인정을 취소할 수 있음
- 2) 교육부장관이 법 제7조제4항에 의하여 학점인정을 취소할 경우에는 원장은 그 사유를 명시하여 학습자에게 통지하여야 함

### 자. 학습자등록 및 학점인정 내역의 취소

- 학습자가 학습자등록 및 학점인정 내역의 취소를 요구하는 경우에는 원장은 다음 각 호의 절차에 따라 내역을 취소함

- 1) 학습자 등록 또는 학점인정내역의 취소를 원하는 학습자는 [별지 제14호서식]을 원장에게 제출하여야 함
- 2) 법 제9조 및 영 제15조에 따라 학위를 취득한 학습자의 경우 법 제7조제4항에 해당되지 않는 경우를 제외하고는 학습자등록 및 학점인정내역을 취소할 수 없음
- 3) 학습자 등록이 완료되거나, 학점인정 절차에 따라 학점인정이 확정되어 학점인정서가 학습자에게 교부된 후에는 학습자등록 및 학점인정 내역을 취소하여도 기납부된 수수료를 반환하지 않음

## 4. 학점인정 수수료

- 학점인정에 따른 수수료는 [별표1]과 같음

## V. 학위수여 및 학력인정

### 1. 학위의 종류

- 학위의 종류는 표준교육과정에 따름

### 2. 학위수여 및 학력인정 기준

가. 고등학교를 졸업한 자 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정되어야 함

나. 법 제8조제2항, 영 제13조제2항, 규칙 제7조제1항에 대한 학위수여 및 학력인정 기준은 다음과 같음

- 1) 대학졸업학력 : 140학점 이상(전공 60학점 이상, 교양 30학점 이상 포함)
- 2) 3년제 전문대학졸업학력 : 120학점 이상(전공 54학점 이상, 교양 21학점 이상 포함)
- 3) 2년제 전문대학졸업학력 : 80학점 이상(전공 45학점 이상, 교양 15학점 이상 포함)

다. 영 제16조제1항제2호에 의거 학사학위 또는 전문학사학위를 취득한 사람(이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 포함한다)이 다른 전공분야의 학사학위 또는 전문학사학위를 취득하려는 경우 다음 기준을 충족하여야 함

- 1) 다른 전공분야의 학사학위를 취득하고자 하는 경우 : 해당 전공분야 전공학점 48학점 이상
- 2) 다른 전공분야의 전문학사학위를 취득하고자 하는 경우 : 해당 전공분야 전공학점 36학점 이상 (「고등교육법 시행령」 제57조 제1항에 따라 수업연한이 3년인 경우 42학점 이상)
- 3) 취득하고자 하는 학위과정별로 18학점 이상은 평가인정 받은 학습과정 또는 시간제로 등록하여 이수하여야 함

라. 전공학점은 표준교육과정에서 정하는 전공필수과목 요건을 충족하여야 함

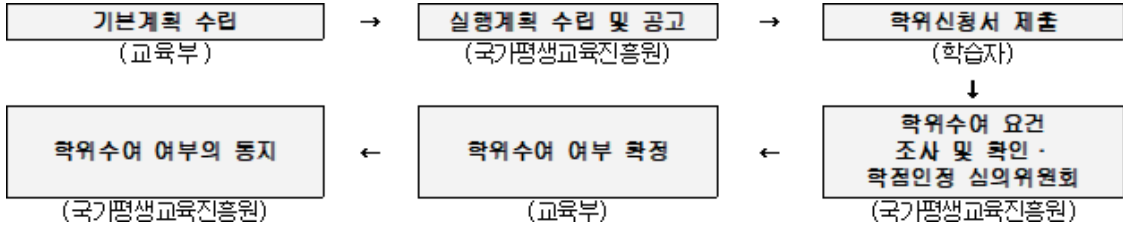
마. 특정 전공 인정 기준

- 1) 간호·보건계열 전공의 경우 전공필수과목은 반드시 신규 이수해야 함
- 2) 군사학사·군사전문학사, 문학사(아동학), 가정전문학사(아동·가족) 과정 학습자의 전공학점 인정 기준은 표준교육과정에 따름
- 3) 일정 학점을 기술계학원을 통하여 취득한 학습자
  - 학사 : 기술계학원에서 85학점 이상을 취득한 경우 교양과목은 21학점 이상 취득

- 전문학사 : 기술계학원에서 65학점 이상(3년제) 또는 50학점 이상(2년제)을 취득한 경우, 교양과목은 15학점 이상(3년제) 또는 9학점 이상(2년제) 취득

3. 학위수여 절차

가. 교육부장관 명의 학위수여



※ 동 절차는 변경될 수 있음.

- 1) 교육부장관은 학점은행제 학위수여에 관한 기본계획을 수립
- 2) 원장은 기본계획 통지일로부터 1개월 이내에 세부실행계획을 수립하여 교육부장관의 승인을 거쳐 홈페이지 등에 공고하여야 함
  - ※ 세부실행계획에는 학위신청기간 등을 포함하여야 함
- 3) 학위수여요건 조사·확인: 원장이 영 제16조 및 동 지침 ‘학위수여 및 학력인정 기준’에 따라 조사·확인함
- 4) 학점인정심의를위원회를 통해 학위수여 여부를 결정함
- 5) 학위수여의 통지는 규칙 [별지 제17호서식]에 의한 학위증을 발급하는 것으로 갈음함

나. 법 제9조제2항에 따른 대학의 장 등에 의한 학위수여

- 1) 다음 어느 하나에 해당하는 기관은 학칙으로 정하는 요건을 충족한 학습자에게 학위를 수여할 수 있음

가. 대학

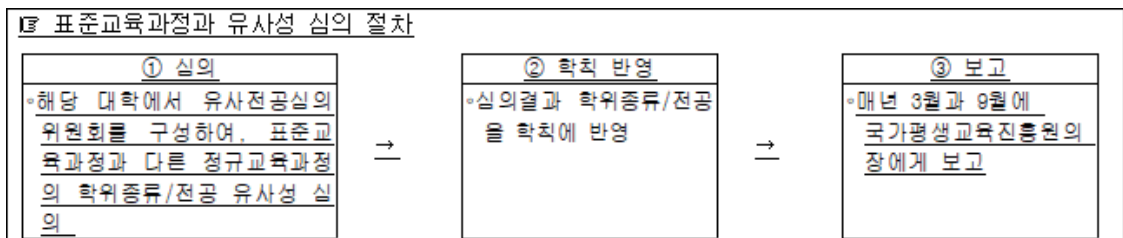
나. 「고등교육법」 제59조제4항에 따라 상급 학위과정의 입학학력이 인정되는 학교로 교육부장관의 지정을 받은 각종학교

다. 「평생교육법」 제32조에 따른 사내대학형태의 평생교육시설

라. 「평생교육법」 제33조에 따른 원격대학형태의 평생교육시설

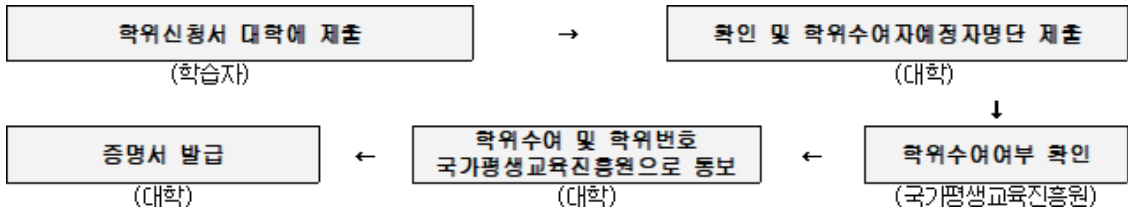
- 2) 학위를 수여하고자 하는 기관에는 표준교육과정과 동일하거나 또는 유사한 전공이 학칙에서 정한 바에 따라 개설·운영되어야 함

※ 단, 의학계열, 사범계열 등 학점은행제 취지에서 벗어난 경우는 제외



- 3) 대학의 장이 수여하는 학위를 받고자 하는 학습자는 표준교육과정에서 정하는 학습과정을 해당 대학에서 84학점 이상 이수하여야 함(전문학사 3년제 65학점, 2년제 48학점)

- 4) 대학의 장에 의한 학위수여 절차



※ 동 절차는 변경될 수 있음

- ① 대학의 장이 수여하는 학위를 받고자 하는 학습자는 [별지 제16호서식] 학위신청서 및 관련 증명서류를 당해 대학에 제출하여야 함
- ② 학위를 수여하고자 하는 대학은 학위수여예정자 명단을 원장에게 통보하여야 함
- ③ 대학은 학위번호를 부여한 후 그 명단을 원장에게 통보하여야 하며 학위번호는 ‘대학명-학점-연도-일련번호’ 형식으로 함
- ④ 대학의 장 학위를 수여한 학습자의 학위증명서, 성적증명서는 당해 대학에서 발급하되, 성적증명서에는 학점인정 받은 모든 내용을 표기해야 함
- ⑤ 학위증, 학위증명서, 성적증명서 양식은 당해 대학 학칙을 따르되, ‘학점인정 등에 관한 법률 제9조 및 학칙 제0조의 규정에 의한’ 학위임을 반드시 명시해야 함

## VI. 표준교육과정

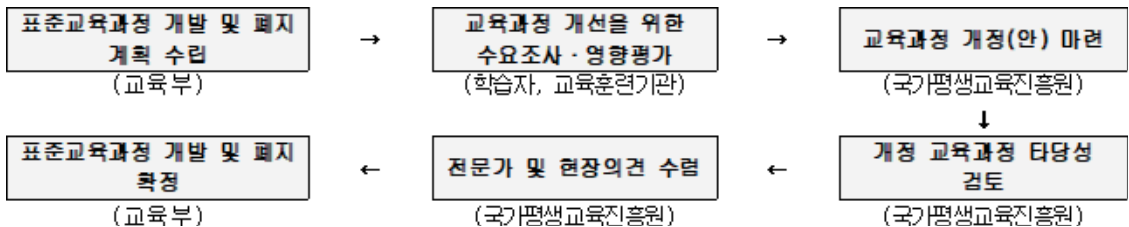
### 1. 표준교육과정의 개발 및 폐지

가. 교육부장관은 표준교육과정을 개발 및 폐지할 수 있음.

나. 표준교육과정의 개발 및 폐지는 다음 각 목의 내용으로 구분할 수 있음

- 1) 전공의 개정
- 2) 학습과정의 개정
- 3) 교수요목의 개정

다. 표준교육과정 개발 및 폐지 절차



라. 표준교육과정 개정(안)에 대한 타당성 검토

- 1) 전공명칭 및 학위종별의 적절성
- 2) 교육목표의 적절성
- 3) 전공(전필/전선) 과목 편성의 적절성
- 4) 국문/영문 학습과정명의 적절성
- 5) 학습과목개요의 적절성
- 6) 학습과목 시수의 적절성
- 7) 기타 학점은행제 운영에 관한 중요 사항

2. 교수요목의 개발 및 폐지

- 표준교육과정에 따라 원장은 해당 학습과정에서 다루는 교육내용의 일반적 개요에 해당하는 교수요목을 개발·폐지하고, 이를 고시하여야 함

VII. 상담자료실 운영 및 각종 증명서 발급

1. 상담자료실 운영

가. 운영 목적 : 학점, 학력의 인정 또는 학위를 수여받고자 하는 학습자와 학습과목을 인정받고자 하는 교육훈련기관에게 필요한 자료와 정보를 제공하거나 상담

나. 설치 : 국가평생교육진흥원 및 시·도교육청

※ 시·도교육청은 필요시 지역교육청 또는 공공도서관에 학점은행제 상담자료실 설치 가능

다. 기능

1) 국가평생교육진흥원의 상담자료실

- ① 상담자료실의 운영에 관한 기본계획 수립
- ② 학점은행제에 관한 정보 및 자료 개발, 제공
- ③ 교육청의 상담자료실의 업무지도 및 지원
- ④ 교육청의 상담자료실 담당자 연수
- ⑤ 학점은행제 관련 상담 및 안내

2) 시·도교육청의 상담자료실

- ① 학습자에 대한 상담 및 학습에 필요한 정보 및 자료제공
- ② 학점은행제에 관한 정보 및 자료비치, 제공
- ③ 학점인정신청서 교부 및 접수
- ④ 학위수여신청서 교부 및 접수
- ⑤ 학점은행제 홍보 업무 협조
- ⑥ 기타 학점은행제 관련 업무 협조

라. 상담자료실은 학점은행제 상담대장을 작성·관리하여야 함

2. 증명서 발급 등

가. 원장은 학습자 등의 신청을 받아 [별표1]의 증명서를 발급함

나. 수수료의 징수

1) 원장은 각종 증명서의 발급시 <별표1>와 같이 수수료를 징수 할 수 있음

2) 징수한 수수료는 <별표2>의 기준에 해당하는 경우를 제외하고는 이를 환불하지 아니함

※ 원장은 환불사유 발생시 이를 해당자에게 통보하고, 신청자 명의의 환불계좌나 교육훈련기관의 환불계좌로 반환함

3) 법 12조의3 2항에 의거 학점인정신청 수수료를 면제받고자 하는 자는 기초생활증명서를 제출해야 함

**부칙 <제2018-145호, 2018. 1. 9>**

○ (시행일) 이 지침은 공포한 날로부터 시행함

○ (재검토기한) 이 지침은 2021년 1월 1일까지 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제7조제3항제2호에 따라 재검토하여야 함.

**부칙 <제2019-168호, 2018. 12. 20>**

○ (시행일) 이 지침은 2019년 1월 1일부터 시행함

○ (평가인정 유효기간 적용례) II-6. 평가인정 유효기간은 이 지침 시행 이후 평가인정 학습과정을 신청하는 경우부터 적용함



**[별표 1] 수수료**

구분	종류	내용	발급 수수료
1	평가인정 수수료	출석수업기반 학습과정 평가인정 신청 5개과정 이내 : 1개과정 추가시 10만원 추가 ※ 유효기간 만료학습과정 : 5개 학습과정 이내 40만원 (1개과정 추가시 10만원 추가)	70만원
		원격수업기반 학습과정 평가인정 신청 5개과정 이내 : 1개과정 추가시 20만원 추가	100만원
		군 특기병과정 및 K-MOOC강좌 평가인정 4개과정 이내 : 1개과정 추가시 10만원	50만원
2	학위증명서	학점은행제 학위취득을 증명하는 문서	국문 300원/1통 영문 500원/1통
3	학위수여예정증명서	학점은행제를 통해 전문학사 또는 학사학위를 수여받을 예정임을 증명하는 문서	
4	성적증명서	학점은행제로 인정받은 학점에 대한 자세한 내역 및 평점평균 성적이 기재된 문서	
5	학점인정증명서	학습구분, 학점원에 따른 인정학점이 기재된 문서 ※ 증명서 발급용도에 따라 기재사항은 달라질 수 있음 - 산업인력공단 제출용 : 학습구분, 학점원에 따른 인정학점 및 최종 학점인정일 기재 - 사법시험 제출용 : 법학과목 학점취득증명서* * 사법시험 응시를 위한 과목 이수를 증명하는 문서 - 공인회계사시험 제출용 : 공인회계사시험 응시를 위한 과목 이수 사항 기재	국문 300원/1통 영문 500원/1통
6	학력인정증명서	「학점인정 등에 관한 법률」 제8조에 따라 학위취득을 한 사람과 같은 수준의 학력이 있음을 증명	
7	군 교육훈련 학점인정서	군 복무중 평가인정을 받은 군 교육과정을 이수한 학점이 기재된 문서	
8	학습자등록 및 학점인정	- 학습자등록 : 최초 학점인정 신청 시 - 학점인정 : 학점은행제로 인정 가능한 학점원 신청 시	학습자등록 :4,000원 학점인정: 1학점당 1,000원

\* 인터넷증명서 발급 시 인터넷발급 수수료 추가됨(인터넷발급 수수료: 최초 1통 500원, 동일 증명서 추가 1통 당 100원)

\* 우편으로 증명서 발급시 우편요금은 별도로 지급해야 함



**[별표2] 수수료 환불처리 기준**

구분		세부내용	환불기준
학점 인정 신청	제출서류 미비	학점인정서 발급 전 취소 ※ 증빙서류 미제출, 사본제출 등 학습자의 귀책일 경우 접수 불가	전액환불
		학점인정서 발급 후 취소	환불불가
	접수불가 학점신청	① 기 인정된 과목 학점인정 신청한 경우 ② 타전공의 경우 졸업대학 학점을 신청한 경우 ③ 타전공 및 학위연계신청자가 학위취득 전 학점을 신청한 경우	전액환불
	불인정 학점신청	① 연간/학기당 이수학점 초과 ② 한 기관 이수학점 초과 ③ 중복과목 신청 ④ 자격증 인정학점 초과 ⑤ 동일과목을 중복 신청한 경우	
	수수료 과오납	수수료 초과납부	초과납부 금액환불
		수수료 부족 (학점인정대상학교, 독학사는 제외 )	전액환불
취소원 제출	학점인정서 발급 이전	전액환불	
	증명서, 학점인정서 발급 이후	환불 불가	
평가 인정 신청	수수료 과오납	수수료 초과 납부	초과납부 금액 환불
	평가시행전 취소	요건심사 이전 취소	전액 환불
	평가시행후 취소	요건심사 이후 취소	환불 불가

\* 단, 본원 담당자의 실수 및 오안내 등의 사유로 불인정 될 경우 해당 학점만큼 환불한다.

**[별표3-1] 전공별 실습기자재 기준(당해년도 시행계획에 따라 변경될 수 있음)**

**<미용학(학사) 관련 과정>**

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준	
기본 공통	피부미용 공통		빔프로젝터	필수	1대	
			개수대	필수	5:1	
			자외선소독기	필수	2대	
			컴퓨터	필수	1대	
			전동스크린	필수	1대	
			전기시설	필수	2:1	
			에어컨 & 히터	필수	1대	
			물품보관장	필수	2개	
			온장고	필수	2대	
			사물함	권장	2:1	
			전자교탁이 있는 경우 빔프로젝트나 스크린등을 대체함			
	헤어 공통			TV	필수	1대
				VTR	필수	1대
				인터넷이 연결된 컴퓨터	필수	1대
				빔프로젝터	필수	1대
				전동스크린	필수	1대
				샴푸대와 의자	필수	5:1
				선반달린거울(화장대)	필수	2:1
				물품보관장	필수	3(100*150)
				자외선소독기	필수	20:1
				전기시설(전원연결코드)	필수	1:1
				에어컨 및 히터	필수	1대
				실습용웨건	필수	2:1
				헤어실습용의자	필수	1:1
				환풍기	필수	1대
	마네킨용 삼각대	필수	1대			
	메이크업 공통			TV	필수	1대
				VTR	필수	1대
				카메라(삼각대포함,데폰용고정식)	필수	1대
				컴퓨터	필수	1대
				빔프로젝터	필수	1대
				전동스크린	필수	1대
				개수대	필수	10:1
거울 또는 화장대(전등부착)				필수	2:1	
메이크업실습용의자 (등받이포함)				필수	2:1	
과정별 기자재	피부미용	기초피부관리실습 기초전신관리실습 경락미용실습 미용림프마사지	실습용마사지침대	필수	2:1	
			실습용의자	필수	1:1	

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준
		미용세미나	정리대(웨곤)	필수	2:1
		발반사학			
		수지침	피부미용기본기기 (확대경, 스티머 등)	필수	6:1
		스웨디쉬마사지			
	스포츠마사지	피부분석기	권장	6:1	
	아로마테라피				
	자연요법	인체골격모형	권장	1대	
	지압				
	체형관리				
	카이로프랙틱				
	타이마사지				
	한방미용학				
	피부미용	응용바디관리실습 응용피부관리실습 에스텍살롱트리트먼트 전공실무연수 피부미용기기관리실습	실습용마사지침대	필수	2:1
			실습용의자	필수	1:1
			정리대(웨곤)	필수	2:1
			확대경	필수	6:1
			스티머	필수	6:1
			중저주파기	필수	15:1
			고주파기	필수	15:1
			겔바닥기기	필수	15:1
			적외선기	필수	15:1
			진공흡입기	필수	10:1
			피부분석기	권장	6:1
			인체골격모형	권장	1대
			피부분석기	권장	10:1
			바이브레이터	권장	10:1
	초음파기기	권장	30:1		
	화장품제조학	제조실습용책상	필수	4:1	
제조관련기자재 (블렌더, 호모믹서 등)		필수	4:1		
헤어	모발및두피관리	두피·모발진단기	필수	20:1	
		현미경	필수	1대	
		두피세정기	필수	1대	
		스티머기	필수	10:1	
		저주파기	필수	1대	
		적외선기	필수	20:1	
		고주파기	필수	1대	
헤어	기초드라이실습 기초커트실습 남성헤어 응용커트실습	블로우드라이어	필수	2:1	
		가위	필수	5:1	
		클리퍼	필수	5:1	

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준	
		창작커트실습	아이론기	필수	5:1	
		기초퍼머실습 응용퍼머실습 창작퍼머실습	매직기	필수	2:1	
			가온기	필수	10:1	
			스티머기	필수	10:1	
			두피·모발진단기	필수	1대	
			세팅퍼머기	필수	20:1	
			아이론기	필수	2:1	
			기초업스타일 응용업스타일	전기헤어세트롤러	필수	2:1
		아이론기		필수	2:1	
		블로우드라이어		필수	2:1	
		세팅실습 응용드라이실습 아이론 핑거웨이브	블로우드라이어	필수	2:1	
			아이론기	필수	2:1	
			전기헤어세트롤러	필수	2:1	
		기초헤어컬러링 응용헤어컬러링	두피·모발진단기	필수	1대	
			가온기	필수	10:1	
			스티머기	필수	20:1	
			블로우드라이어	필수	2:1	
		미용세미나 임상헤어 헤어스타일링	두피·모발진단기	필수	1대	
			가온기	필수	10:1	
			스티머기	필수	10:1	
			세팅퍼머기	필수	10:1	
			전기헤어세트롤러	필수	2:1	
			아이론기	필수	2:1	
			매직기	필수	2:1	
			블로우드라이어	필수	2:1	
		컴퓨터미용업무관리	컴퓨터	필수	1:1	
			소프트웨어	필수	1:1	
		전공실무연수	-	-	-	
		미용작품발표	-	-	-	
		헤어미용기기관리실습	-	-	-	
	메이크업	기초메이크업실습 보디페인팅 응용메이크업실습 환타지메이크업실습	보디페인팅용 마네킹	필수	4:1	
				보디페인팅용 콤프레샤	필수	4:1
				에어건	필수	2:1
			TV와영화분장 무대분장 특수분장실습	작업테이블(벽면거울부착) 또는화장대(거울,조명부착)	필수	2:1
				의자	필수	1:1

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준
		캐릭터메이크업실습	분장재료용 계량기	필수	1개
			플라스틱두상물(대머리용)	필수	4:1
			온도계	필수	1개
			습도계	필수	1개
		일러스트레이션실습	분장 마네킨	권장	2:1
			작업테이블	필수	2:1
			강의실 의자	필수	1:1
		포트폴리오	작업테이블	필수	1:1
			강의실 의자	필수	1:1
			작업테이블 (네일작업대로 교체가능)	필수	2:1
	네일	네일케어실습	보조 의자	필수	2:1
			고객용 의자	필수	2:1
			자외선소독기	필수	2:1
			파라핀왁스기	필수	10:1
			네일에나멜 드라이어	필수	4:1
			온장고	필수	10:1
			왁싱기	필수	10:1
			족탕기	권장	2:1
			네일작업대	권장	2:1
			인조손톱 제거기	권장	10:1
네일아트용 콤프레샤			권장	4:1	
에어건	권장	2:1			
기타	전공실무연수	-	-	-	

※ 지압, 전공실무연수(피부미용)의 경우 침대와 의자, 정리대 등으로 수업이 가능

<미용(전문학사) 관련 과정>

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준	
기본 공통	피부미용 공통		빔프로젝터	필수	1대	
			개수대	필수	5:1	
			자외선소독기	필수	2대	
			컴퓨터	필수	1대	
			전동스크린	필수	1대	
			전기시설	필수	2:1	
			에어컨 & 히터	필수	1대	
			물품보관장	필수	2개	
			온장고	필수	2대	
			사물함	권장	2:1	
	전자교탁이 있는 경우 빔프로젝트나 스크린등을 대체함					
		헤어 공통		TV	필수	1대
			VTR	필수	1대	
			인터넷이 연결된 컴퓨터	필수	1대	
			빔프로젝터	필수	1대	
			전동스크린	필수	1대	
			삼푸대와 의자	필수	5:1	
			선반달린거울(화장대)	필수	2:1	
			물품보관장	필수	3(100*150)	
			자외선소독기	필수	20:1	
	전기시설(전원연결코드)		필수	1:1		
	에어컨 및 히터	필수	1대			
	실습용웨건	필수	2:1			
	헤어실습용의자	필수	1:1			
	환풍기	필수	1대			
	마네킨용 삼각대	필수	1대			
과정별 기자재	메이크업 공통		빔프로젝터	필수	1대	
			개수대	필수	5:1	
			자외선소독기	필수	2대	
			컴퓨터	필수	1대	
			전동스크린	필수	1대	
			전기시설	필수	2:1	
			에어컨 & 히터	필수	1대	
			물품보관장	필수	2개	

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준
			온장고	필수	2대
			사물함	권장	2:1
			전자교탁이 있는 경우 빔프로젝트나 스크린등을 대체함		
	피부미용	기초피부관리실습 마사지사례연구 지압과경락실습	실습용마사지침대	필수	2:1
			실습용의자	필수	1:1
			정리대(웨곤)	필수	2:1
			피부미용기본기기 (확대경, 스티머 등)	필수	6:1
			피부분석기	권장	6:1
			인체골격모형	권장	1대
	기타	전공실무연수 응용피부관리실습 특수피부관리실습 피부미용기기관리실습	실습용마사지침대	필수	2:1
			실습용의자	필수	1:1
			정리대(웨곤)	필수	2:1
			확대경	필수	6:1
			스티머	필수	6:1
			중저주파기	필수	15:1
			고주파기	필수	15:1
			젤바너기기	필수	15:1
			적외선기	필수	15:1
			진공흡입기	필수	10:1
			인체골격모형	권장	1대
			피부분석기	권장	6:1
	헤어	기초드라이실습 기초커트실습 남성헤어 응용커트실습	블로우드라이어	필수	2:1
			가위	필수	5:1
			클리퍼	필수	5:1
			아이론기	필수	5:1
		기초퍼머실습 기초헤어컬러링	매직기	필수	2:1
			가온기	필수	10:1
			스티머기	필수	10:1
			두피·모발진단기	필수	1대
			세팅퍼머기	필수	20:1
아이론기			필수	2:1	
세팅실습		블로우드라이어	필수	2:1	
		아이론기	필수	2:1	

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준
			전기헤어세트롤러	필수	2:1
		전공실무연수			
	메이크업	기초메이크업실습	보디페인팅용 마네킹	필수	4:1
			보디페인팅용 콤프레샤	필수	4:1
			에어건	필수	2:1
		무대분장 특수분장실습	작업테이블(벽면거울부착) 또는화장대(거울,조명부착)	필수	2:1
			의자	필수	1:1
			분장재료용 계량기	필수	1개
			플라스틱두상물(대머리용)	필수	4:1
			온도계	필수	1개
			습도계	필수	1개
			분장 마네킹	권장	2:1
		일러스트레이션실습	작업테이블	필수	2:1
			강의실 의자	필수	1:1
		포트폴리오	작업테이블	필수	1:1
			강의실 의자	필수	1:1
	네일	네일케어실습	작업테이블 (네일작업대로 교체가능)	필수	2:1
			보조의자	필수	2:1
			고객용의자	필수	2:1
			자외선소독기	필수	2:1
			파라핀웍스기	필수	10:1
			네일에나멜 드라이어	필수	4:1
			온장고	필수	10:1
			왁싱기	필수	10:1
			족탕기	권장	2:1
			네일작업대	권장	2:1
			인조손톱 제거기	권장	10:1
네일아트용 콤프레샤			권장	4:1	
에어건	권장	2:1			

※ 지압, 전공실무연수(피부미용)의 경우 침대와 의자, 정리대 등으로 수업이 가능



<식품조리학(학사) 전공>

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준				
기본 공통		과정 공통	교수용 실습 조리대	필수	1개				
			학생용 실습 조리대 (수도 2개포함)	필수	4:1 (1000-1200×1800mm)				
			교수용 가스오븐렌지	필수	1개				
			학생용 가스오븐렌지(4구)	필수	4:1				
			냉장고(업소용)(1000L이상)	필수	1개				
			냉동고	필수	1개				
			에어컨	필수	1개				
			소독기(칼, 도마 등)	필수	1개				
			식기보관함	필수	1개				
			배기후드 및 환풍기	필수	4:1				
			도마	필수	2:1				
			칼	필수	1:1				
			접시(대, 중, 소)	필수	4:1				
			냄비(대, 중, 소)	필수	1:1				
			프라이팬	필수	1:1				
			스테인레스볼 세트	필수	4:1				
			반사경	권장	1개				
과정별 기자재	양식조리	양식조리실습 I	살라만다	필수	1개				
			믹서기	필수	4:1				
			쿠퍼세트	필수	10:1				
			슬라이서	필수	1개				
			양식용기물	필수	4:1				
			그릴러	권장	1개				
			그리들	권장	1개				
			컨벡션오븐	권장	1개				
			파스타머신	권장	4:1				
			컨벡션오븐	필수	1개				
			양식조리실습 II 양식조리실습 III 양식조리실습 IV	살라만다	필수	1개			
				파스타머신	필수	4:1			
				믹서기	필수	4:1			
				쿠퍼세트	필수	10:1			
				슬라이서	필수	1개			
				양식용기물	필수	4:1			
				그릴러	권장	1개			
				그리들	권장	1개			
				제과제빵		제과제빵실습 I 제과제빵실습 II	전자저울	필수	4:1
							믹서기(버티컬)	필수	1개이상
			믹서기(소형)	필수	4:1				

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준								
			반죽기	필수	4:1								
			발효기	필수	1개								
			전기오븐(2매 3단, 3매 3단)	필수	1개 이상								
			틀(쿠키, 케이크)	필수	1:1								
			돌림판	필수	1:1								
			쿠키팬, 빵팬	필수	4:3								
			대리석실습대	권장	4:1								
			파이롤러	권장	1개								
	일식조리	일식조리실습 I 일식조리실습 II	살라만다	필수	1개								
			일식칼	필수	1:1								
			일식용 기물	필수	4:1								
	한식조리	한식조리실습 I 한식조리실습 II 한식조리실습 III 한식조리실습 IV	세시풍속과시절음식 의례음식조리실습 한방약선음식실습 향토음식조리실습	찜기	필수	4:1							
				한식용기물	필수	4:1							
				롤밀기계	권장	1개							
							발효기	권장	1개				
		김치냉장고	권장				1개						
		전통민속주의이론과실제	향아리 누룩틀 시루 소주고리	다기용기물	필수	4:1							
							다도와차음식연구	다식틀	필수	4:1			
											약과틀	필수	4:1
											중식조리	중식조리실습 I 중식조리실습 II	중식화덕(강사용)
		중식칼	필수	1:1									
		wok	필수	4:1									
		기타	기초실협조리 및 실습		중식용국자	필수	4:1						
					중식화덕(학생용)	권장	2개 이상						
					중식용기물	권장	4:1						
					전자저울	필수	4:1						
	단체급식실습			실험용기자재	필수	4:1							
				스팀콘백션오븐	필수	1개							
				가스자동밥솥	필수	1개							
				가스부침기(자동)	필수	1개							
				가스튀김기(자동)	필수	1개							
				가스면렌지(자동)	필수	1개							
슬라이서	필수	1개											
식품관능검사		관능검사부스	권장	4:1									

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준
			관능검사용 기물	권장	4:1
		식당전산실무	컴퓨터(인터넷)	필수	1:1
			POS	권장	4:1
			17인치 모니터	권장	1개
기타 권장 기자재			컴퓨터	권장	1개
			VTR	권장	1개
			DVD	권장	1개
			LCD Projector	권장	1개
			전동 스크린	권장	1개
			기자재보관함	권장	1개
			마이크 시스템	권장	1개
			시식대	권장	8:1

<식품조리(전문학사) 관련 과정>

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준		
기본 공통	과정 공통		교수용 실습 조리대	필수	1개		
			학생용 실습 조리대 (수도2개 포함)	필수	4:1 (100m×180m)		
			교수용 가스오븐렌지	필수	1개		
			학생용 가스오븐렌지(4구)	필수	4:1		
			냉장고(업소용)(1000L이상)	필수	1개		
			냉동고	필수	1개		
			에어컨	필수	1개		
			소독기(칼, 도마 등)	필수	1개		
			식기보관함	필수	1개		
			배기후드 및 환풍기	필수	4:1		
			도마	필수	2:1		
			칼	필수	1:1		
			접시(대, 중, 소)	필수	4:1		
			냄비(대, 중, 소)	필수	1:1		
			프라이팬	필수	1:1		
			스테인레스볼 세트	필수	4:1		
			과정별 기자재	양식조리	양식조리실습 I	반사경	권장
살라만다	필수	1개					
믹서기	필수	4:1					
쿠퍼세트	필수	10:1					
슬라이서	필수	1개					
양식용기물	필수	4:1					
그릴러	권장	1개					
그리들	권장	1개					
컨벡션오븐	권장	1개					
파스타머신	권장	4:1					
양식조리	양식조리실습 II	컨벡션오븐		필수	1개		
		살라만다		필수	1개		
		파스타머신		필수	4:1		
		믹서기		필수	4:1		
		쿠퍼세트		필수	10:1		
		슬라이서		필수	1개		
		양식용기물		필수	4:1		
		그릴러		권장	1개		
		그리들		권장	1개		
		연회실무실습			연회용 기물 (테이블, 린넨류, 커트러리 등)	필수	10:1
제과제빵	제과제빵실습 I 제과제빵실습 II				전자저울	필수	4:1
					믹서기(버티컬)	필수	1개 이상
		믹서기(소형)		필수	4:1		
		반죽기	필수	4:1			
		발효기	필수	1개			
전기오븐(2매 3단, 3매 3단)	필수	1개 이상					

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준	
			틀(쿠키, 케이크)	필수	1:1	
			돌림판	필수	1:1	
			쿠키팬, 빵팬	필수	4:3	
			대리석실습대	권장	4:1	
			파이롤러	권장	1개	
	일식조리	일식조리실습 I 일식조리실습 II 복어조리실습	살라만다	필수	1개	
			일식칼	필수	1:1	
			일식용 기물	필수	4:1	
	한식조리	한식조리실습 I 한식조리실습 II	찜기	필수	4:1	
			한식용기물	필수	4:1	
		저장발효음식실습	롤밀기계	권장	1개	
			발효기	권장	1개	
	중식조리	중식조리실습 I	김치냉장고	권장	1개	
			중식화덕(강사용)	필수	1개	
			중식칼	필수	1:1	
			wok	필수	4:1	
			중식용국자	필수	4:1	
			중식화덕(학생용)	권장	2개 이상	
	기타	기초실험조리및실습	중식용기물	권장	4:1	
			전자저울	필수	4:1	
		식품관능검사	실험용기자재	필수	4:1	
			관능검사부스	권장	4:1	
		헬시쿠킹실습	관능검사용 기물	권장	4:1	
			염도계	필수	2개 이상	
		메뉴계획과디자인	당도계	필수	2개 이상	
			-	-	-	
	기타 권장 기자재			17인치 모니터	권장	1개
				컴퓨터	권장	1개
VTR				권장	1개	
DVD				권장	1개	
LCD Projector				권장	1개	
전동 스크린				권장	1개	
기자재보관함				권장	1개	
마이크 시스템				권장	1개	
시식대				권장	8:1	

<음악학(학사) 관련 과정>

대분류	중분류	학습과정명	기자재	구분	확보기준
기본 공통	과정 공통		피아노	필수	1대
			오선칠판	필수	1대
			컴퓨터	필수	1대
			빔프로젝터	필수	1대
			스피커	필수	1세트
과정별 기자재	실기이론	국악개론 I 국악개론 II 독일어덕션 I 음악감상법 I 음악감상법 II 이태리어덕션 I	오디오	필수	1대
			DVD	필수	1대
			빔프로젝터	필수	1대
		악기론 I 악기론 II 연주와비평 I 연주와비평 II 음악미학 I 음악미학 II 음악비평론 I 음악비평론 II 음악사 I 음악사 II 작곡이론사 지휘법 I 지휘법 II	피아노	필수	1대
			오선칠판	필수	1대
		음악치료	치료용 타악기	필수	5:1
		컴퓨터음악 I 컴퓨터음악 II	컴퓨터(맥 또는 PC)	필수	2:1
			오디오카드, 미디인터페이스	필수	2:1
			프로그램 (로직, 큐베이스, 가상악기 등)	필수	2:1
			마스터 키보드	필수	2:1
	스피커		필수	2세트	
	헤드폰		권장	1:1	
	작곡이론	관현악법 I 관현악법 II 대위법 I 대위법 II 악식론 I	피아노	필수	1대
			오선칠판	필수	1대

대분류	중분류	학습과정명	기자재	구분	확보기준
		악식론Ⅱ	컴퓨터	필수	1대
		음악개론Ⅰ			
		음악개론Ⅱ			
		총보독법Ⅰ	스피커	필수	1세트
		총보독법Ⅱ			
		편곡법Ⅰ			
		편곡법Ⅱ	빔프로젝터	필수	1대
		화성학Ⅰ			
		화성학Ⅱ			
	연주	전공실기Ⅰ~Ⅷ	연습실	필수	10:1
			피아노	필수	1대
			거울	권장	1대
		가창	피아노	필수	1대
			거울	필수	1대
	합주	관합주Ⅰ 관합주Ⅱ 관현악Ⅰ 관현악Ⅱ 실내악Ⅰ 실내악Ⅱ 합창Ⅰ 합창Ⅱ	피아노	필수	1대
			보면대	필수	2:1
			팀파니	필수	1대
			콘트라베이스	필수	10:1
기타	건반화성1-2 건반화성1-2 시창청음1-2 시창청음1-2	피아노	필수	1대	
		오선칠판	필수	1대	
	클래스피아노Ⅰ	전자피아노	필수	2:1	

<실용음악학(학사) 관련 과정>

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준	
기본 공통	과정 공통		피아노	필수	1대	
			빔프로젝트	필수	1대	
			오션칠관	필수	1대	
			컴퓨터	필수	1대	
			스피커	필수	1세트	
과정별 기자재	미디	컴퓨터음악 I 컴퓨터음악 II 컴퓨터음악 III 컴퓨터음악 IV	컴퓨터(맥 또는 PC)	필수	2:1	
			오디오카드, 미디인터페이스	필수	2:1	
			프로그램 (로직, 큐베이스, 가상악기 등)	필수	2:1	
			마스터 키보드	필수	2:1	
			스피커	필수	2세트	
			헤드폰	권장	1:1	
	제작	레코딩실습 I 레코딩실습 II 실용음악제작	맥(녹음용 프로그램 포함)	모니터 스피커	필수	1대
				믹서	필수	1대
				마이크	필수	10:1
				기타 앰프	필수	1대
				베이스앰프	필수	1대
				드럼세트	필수	1대
				키보드	필수	1대
				영상음악실기	빔프로젝트	필수
		영상편집프로그램 (베가스-PC, iMovie-Mac 등)	필수		2:1	
		컴퓨터(맥 또는 PC)	필수		2:1	
		오디오카드, 미디인터페이스	필수		2:1	
		프로그램 (로직, 큐베이스, 가상악기 등)	필수		2:1	
		마스터 키보드	필수		2:1	
		연주	리듬편곡법 리듬연구	스피커	필수	2세트
	헤드폰			권장	1:1	
	드럼			필수	1대	
	탬버린			필수	10:1	
	콩가			필수	1대	
	봉고			필수	10:1	
	카바사			필수	1대	
	클라베	필수	1대			



대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준		
			트라이앵글	필수	1대		
			쉐이커	필수	1대		
			판데로	필수	1대		
			PA스피커	필수	1대		
			믹서	필수	1대		
			드럼	필수	1대		
			기타앰프	필수	5:1		
			베이스앰프	필수	1대		
			신디사이저(스탠드포함)	필수	5:1		
			마이크	필수	3:1		
			마이크스탠드	필수	3:1		
			보면대	필수	2:1		
			피아노	필수	1대		
		실용음악공연제작 퍼포먼스워크샵Ⅰ 퍼포먼스워크샵Ⅱ 퍼포먼스워크샵Ⅲ 퍼포먼스워크샵Ⅳ 퓨전합주Ⅰ 퓨전합주Ⅱ 합주실기Ⅰ 합주실기Ⅱ 합주실기Ⅲ 합주실기Ⅳ 합창Ⅰ		PA스피커	필수	1대	
				믹서	필수	1대	
				드럼	필수	1대	
				기타앰프	필수	5:1	
				베이스앰프	필수	1대	
				신디사이저(스탠드포함)	필수	5:1	
				마이크	필수	3:1	
				마이크스탠드	필수	3:1	
				보면대	필수	2:1	
				피아노	필수	1대	
				전공실기 Ⅰ~Ⅷ	피아노, 작곡, 보컬	피아노	필수
		연습실	필수			10:1	
		거울	권장			1대	
		기타	기타앰프,		필수	1대	
			연습실		필수	10:1	
			거울		권장	1대	
		베이스	베이스앰프		필수	1대	
			연습실		필수	10:1	
			거울		권장	1대	
		드럼	드럼세트		필수	1대	
			연습실		필수	10:1	
			거울		권장	1대	
		작곡	고급화성악 관현악법Ⅰ 선법화성학 실용음악분석법 실용음악작곡법Ⅰ 실용음악작곡법Ⅱ		피아노	필수	1대
					오선칠판	필수	1대
					빔프로젝트	필수	1대

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준		
		실용음악편곡법 I	컴퓨터	필수	1대		
		실용음악편곡법 II					
			실용음악화성학 I	스피커	필수	1세트	
			실용음악화성학 II				
	실기		재즈대위법	피아노	필수	1대	
			전통화성학				
			현대작곡기법				
			현대화성학				
			가요작법				
			고급청음 I				
				고급청음 II	오선칠판	필수	1대
				발성과발음			
				사보법	빔프로젝터	필수	1대
				시창청음 I ~ IV			
				실용음악가사론	컴퓨터	필수	1대
				즉흥연주기법 I			
				즉흥연주기법 II	스피커	필수	1세트
				즉흥연주분석			
				국악가락실기	국악기	권장	10:1
				국악장단실기			
				월드뮤직연구 음악극워크샵	오디오	필수	1대
					DVD	필수	1대
	빔프로젝터				필수	1대	
	피아노				필수	1대	
			클래스피아노 I	(전자)피아노	필수	1:1	
			클래스피아노 II				
	이론		리듬과양식	피아노	필수	1대	
			서양음악사	오디오	필수	1대	
음악감상법 I			빔프로젝터	필수	1대		
재즈음악사			오선칠판	필수	1대		
악기론 I			컴퓨터	필수	1대		
				지휘법 I	스피커	필수	1세트
기타 권장기자재			실용음악특수악기	권장	각1대		

<패션디자인학(학사) 관련 과정>

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준
기본 공통	과정 공통		복사기	필수	1개
			칼라복사기	필수	1개
			오디오시스템	필수	1개
			스크린	필수	1개
			빔 Projector	필수	1개
			노트북 or 컴퓨터	필수	2개
			프린터	필수	10:1
			스캐너	필수	10:1
			디지털 카메라	필수	2개
			전자교탁	권장	1개
			캠코더	권장	1개
			TV	권장	1개
	구성		본봉재봉기	필수	1:1
			오버록재봉기	필수	20:1
			재단대	필수	4:1
			다리미대	필수	10:1
			다리미	필수	10:1
			인체측정기	권장	1개
	디자인		작업대	필수	1:1
			인대(드레스폼)	필수	4:1
			삼면경(전신경)	권장	10:1
	CAD		컴퓨터	필수	1:1
			스캐너	필수	1개
			모니터	필수	1:1
			프린터	필수	1개
			Plotter	필수	1개
			패턴용 디지털타이저	필수	1개
			테블릿	필수	1:1
			스타일러스 펜	필수	1:1
	소재디자인		편물기	필수	1:1
			세탁기	필수	1대
			염색용 싱크	필수	1개
			염료폐수처리수거함 (폐수수거및처리확인필)	필수	1개
			가스레인지	필수	1개
			염색용 증열기	필수	1개
			건조대	필수	1개
			적외선염색기	권장	1개

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준
			사시미싱	권장	10:1
과정별 기자재	구성	남성복구성실습 무대의상제작실습 의복구성 I 의복구성 II 특수소재의복제작 테일러링 패턴그레이딩 패션드레이핑 I 패션드레이핑 II 플랫패턴디자인 I 플랫패턴디자인 II 피팅테크닉 한국의상구성 I 한국의상구성 II	본봉재봉기	필수	1:1
			오버록재봉기	필수	20:1
			재단대	필수	4:1
			다리미대	필수	10:1
			다리미	필수	10:1
			착장검사용 여(남)성인대	필수	10:1
			인대	필수	1:1
			인터록재봉기	권장	1개
			삼봉재봉기	권장	1개
			쌍술기	권장	1개
			특수채형인대	권장	채형별 1개
			스팀보일러다리미	권장	1개
			컴퓨터자수용재봉기	권장	1개
			인체측정기	권장	1개
	단추달이 재봉기	권장	1개		
	디자인	색채구성실습 창작디자인실습 포트폴리오 패션엑세서리디자인 패션디자인세미나 패션디자인실습 I 패션디자인실습 II 패션컬렉션	작업대	필수	1:1
			컴퓨터	필수	1개
			라이트박스	필수	10:1
	코디네이션	패션스타일링 패션이미지메이킹 패션코디네이션	마네킹	필수	4:1
			행거	필수	2:1
디스플레이	비주얼머천다이징 패션디스플레이	마네킹	필수	4:1	

대분류	중분류	과정명	기자재	구분	확보기준
			행거	필수	2:1
			전시용 옷장	권장	1개
			기타 전시용 소품	권장	소품당 1개
			VMD용 소프트웨어	권장	4:1
	드로잉	패션드로잉실습 패션일러스트레이션 I 패션일러스트레이션 II	작업대	필수	1:1
			마네킹	필수	10:1
	사진	패션사진	디지털카메라	필수	1개
			수동카메라	필수	1개
			컴퓨터 세트	필수	2:1
			그래픽 소프트웨어	필수	1:1
	CAD	컴퓨터패션디자인 패션CAD실습	디자인용 S/W	필수	1:1
		어패럴패턴CAD실습	패턴용 S/W	필수	1:1
	소재디자인	니트디자인	편물기	필수	1:1
			전동편물기	권장	1:1
			사시미싱	권장	10:1
		염색	스크린건조기	필수	1개
			나염히터처리기	필수	1개
			감광대	필수	1개
		섬유조형실습 직조 텍스타일디자인 텍스타일디자인실습	작업대	필수	1:1
			텍스타일 CAD	필수	1:1
			수직기	권장	2:1
			디지털날염프린터	권장	1개
	상품기획	어패럴MD실습 I 어패럴MD실습 II 패션소재기획	작업대	필수	1개

<패션디자인(전문학사) 관련 과정>

대분류	중분류	학습과정명	기자재	구분	확보기준			
기본 공통	과정 공통		복사기	필수	1개			
			칼라복사기	필수	1개			
			오디오시스템	필수	1개			
			스크린	필수	1개			
			빔 Projector	필수	1개			
			노트북 or 컴퓨터	필수	2개			
			프린터	필수	10:1			
			스캐너	필수	10:1			
			디지털 카메라	필수	2개			
			전자교탁	권장	1개			
			캠코더	권장	1개			
			TV	권장	1개			
	구성			본봉재봉기	필수	1:1		
				오버록재봉기	필수	20:1		
				재단대	필수	4:1		
				다리미대	필수	10:1		
				다리미	필수	10:1		
				인체측정기	권장	1개		
	디자인			작업대	필수	1:1		
				인대(드레스폼)	필수	4:1		
				삼면경(전신경)	권장	10:1		
	CAD			컴퓨터	필수	1:1		
				스캐너	필수	1개		
				모니터	필수	1:1		
				프린터	필수	1개		
				Plotter	필수	1개		
				패턴용 디지털라이저	필수	1개		
				테블릿	필수	1:1		
				스타일러스 펜	필수	1:1		
	소재디자인			편물기	필수	1:1		
				세탁기	필수	1대		
				염색용 싱크	필수	1개		
				염료폐수처리수거함 (폐수수거및처리확인필)	필수	1개		
가스레인지				필수	1개			
염색용 증열기				필수	1개			
건조대				필수	1개			
적외선염색기				권장	1개			
사시미싱				권장	10:1			
과정별 기자재				구성	남성복구성실습 의복구성 I 의복구성 II 테일러링 패션드레이핑 I 패션드레이핑 II 한국의상구성 I	본봉재봉기	필수	1:1
						오버록재봉기	필수	20:1
						재단대	필수	4:1
	다리미대	필수	10:1					
	다리미	필수	10:1					
	착장검사용 여(남)성인대	필수	10:1					
	인대	필수	1:1					

대분류	중분류	학습과정명	기자재	구분	확보기준
			인터록재봉기	권장	1개
			삼봉재봉기	권장	1개
			쌍술기	권장	1개
			특수체형인대	권장	체형별 1개
			스팀보일러다리미	권장	1개
			컴퓨터자수용재봉기	권장	1개
			인체측정기	권장	1개
			단추달이 재봉기	권장	1개
디자인		색채구성실습 패션디자인실습 I 패션디자인실습 II 창작디자인실습 패션엑세서리디자인 패션컬렉션 패션포트폴리오 플랫패턴디자인 I 플랫패턴디자인 II	작업대	필수	1:1
			컴퓨터	필수	1개
			라이트박스	필수	10:1
드로잉		패션드로잉실습 패션일러스트레이션 I 패션일러스트레이션 II	작업대	필수	1:1
			마네킹	필수	10:1
CAD		패션CAD실습 어패럴패턴CAD실습	디자인용 S/W	필수	1:1
			패턴용 S/W	필수	1:1
염색	염색		스크린건조기	필수	1개
			나염히터처리기	필수	1개
			감광대	필수	1개
텍스타일 디자인	텍스타일디자인 텍스타일디자인실습		작업대	필수	1:1
			텍스타일 CAD	필수	1:1
			수직기	권장	2:1
			디지털날염프린터	권장	1개
디스플레이	비주얼머천다이징 패션디스플레이		마네킹	필수	4:1
			행거	필수	2:1
			전시용 옷장	권장	1개
			기타 전시용 소품	권장	소품당 1개
			VMD용 소프트웨어	권장	4:1
사진	패션사진		디지털 카메라	필수	1개
			수동카메라	필수	1개
			컴퓨터 세트	필수	2:1
코디네이션	패션이미지메이킹 패션코디네이션		마네킹	필수	4:1
			행거	필수	2:1

<물리치료학>

실습교과 기준 학생수: 40명

구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량	비고
인체 모형	전신골격모형	해부학	필수품목	절대	2개	근육및관절 모형포함
	전신근육모형	"	"	"	2개	
	상지모형Set	"	"	학생수	10:1	
	하지모형Set	"	"	"	10:1	
	척추모형Set	"	"	"	10:1	
보조기 및 의지모형	보조기	상지Set	보조기실습	"	절대	10:1
		하지Set	"	"	"	1Set
		척추Set	"	"	"	1Set
	의지	상지용	의지실습	"	"	1Set
		하지용	"	"	"	1Set
테이블	치료용테이블	치료용	"	학생수	2:1	50%이상은 자동식 테이블로 함
물리치료 측정/분석 시스템	동작분석기	측정및평가	"	절대	1개	보행 및 동 작분석이 가 능한 기기에 준함
	근골격계평가시스템	"	"	"	1개	
	전자식관절측정기	"	"	"	1개	
	근력측정기	"	"	"	1개	
	균형능력평가시스템	"	"	"	1개	
	근전도측정시스템	"	"	"	1개	
측각기	측각기	"	"	학생수	1:1	
기초검사 도구	청진기	"	"	"	2:1	
	혈압계	"	"	"	4:1	

\* 확보수량 '10:1'은 학생 10명당 1개 확보를 의미함(이하 동일).



구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량	비고
전기광선 및 수치료 기기	견인치료기	치료용	펠수품목	절대	1개	
	간섭전류치료기	"	"	"	1개	
	초음파치료기	"	"	"	1개	
	경피신경자극치료기	"	"	"	1개	
	단파심부투열치료기	"	"	"	1개	
	극초단파치료기	"	"	"	1개	
	전자침치료기	"	"	"	1개	
	이온도입치료기	"	"	"	1개	
	레이저치료기	"	"	"	1개	
	적외선치료기	"	"	"	1개	
	냉치료기	"	"	"	1개	
	초욕치료기	"	"	"	1개	
	핫팩치료기	"	"	"	1개	
	월플치료기	"	"	"	1개	
운동 치료용 기기	평행봉	운동치료용	"	"	1개	
	종합손목운동기	"	"	"	1개	
	Shoulder Wheel	"	"	"	1개	
	Over head Pulley	"	"	"	1개	
	Shoulder abduction	"	"	"	1개	
	Wall pulley	"	"	"	1개	
	치료용공	"	"	"	1개	
	트레드밀	"	"	"	1개	
	고정자전거	"	"	"	1개	
	상지운동훈련Set	"	"	"	1개	
	하지운동훈련Set	"	"	"	1개	
	척추운동훈련Set	"	"	"	1개	

## 2. 방사선학

구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량
검사장치	방사선촬영장치 또는 DR(CR)시스템과 부속기기		필수품목	절대	1
	초음파검사장비		"	학생수	10:1
측정기	방사선선량계		"	절대	1
	방사선조사시간측정기		"	"	1
	관전류측정기		"	"	1
	관전압측정기		"	"	1
	1차 전압측정기		"	"	1
	핀홀카메라		"	"	1
	콜리메타 측정기		"	"	1
	오실로스코프		"	"	1
영상관리	X선 필름 감광계		"	"	1
	X선 필름 농도계		"	학생수	5:1
	해상력 차트		"	"	5:1
조직등가팬텀	두경부 조직등가 팬텀		"	절대	1
	흉부 조직등가 팬텀		"	"	1
	복부 조직등가 팬텀		"	"	1
현상기	X선 필름 현상시스템(IP reader)		"	"	1
보호장구	방사선방어용에이프런	1인용	"	학생수	5:1
	개인피폭선량계	1인용	"	"	5:1

3. 안경광학

구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량
자각식 굴절검사기	굴절검사 유니트		필수품목	학생수	10:1
	시시력표 투영기		"	"	10:1
	시험렌즈세트		"	"	10:1
	동공거리계		"	"	10:1
타각식 굴절검사기	검영기		"	"	5:1
	관부렌즈세트		"	"	5:1
	자동굴절검사기		"	절대	1개
안검사기	각막곡률측정기		"	학생수	10:1
	세극등 검사기		"	절대	1개
	버튼램프		"	학생수	10:1
안경조제및가공기기	전자동 옥습기		"	절대	1개
	자동옥습기세트 (취형기,축출기포함)		"	학생수	10:1
	수동옥습기		"	"	5:1
	자동렌즈미터기		"	절대	1개
	수동렌즈미터기		"	학생수	5:1
	반무테홈파기		"	"	10:1
	안경렌즈 착색기		"	절대	1대
	가열기		"	학생수	10:1
	공구세트		"	"	10:1
광학실험기기	광학 측정기 (버니어캘리퍼스, 마이크로미터, 곡률계)		"	"	10:1
	기초광학실험set		"	"	10:1
	고급광학실험set		"	"	10:1

<의무기록학>

구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량	비고
SW	Oracle	실습용	필수품목	절대	1 대	과정공통
	MS-SQL	"	"	"	1 대	과정공통
	EMR	"	"	"	1 대	과정공통
	OCS	"	"	"	1 대	과정공통
	Exel	"	"	학생수	1:1	과정공통
	Access	"	"	"	1:1	과정공통
	Power Point	"	"	"	1:1	과정공통
	한글Word	"	"	"	1:1	과정공통
	6-시그마	"	"	"	1:1	과정공통
	Visal Point	"	"	"	1:1	과정공통
	Visual Basic	"	"	"	1:1	과정공통
	SPSS	"	"	"	1:1	과정공통
	Namo	"	"	"	1:1	과정공통
	DreamWeaver	"	"	"	1:1	과정공통
	Web Edit Program	"	"	"	1:1	과정공통
HW	Window Server	"	"	절대	1 대	과정공통
	Personal Comp.	"	"	학생수	1:1	과정공통
인체모형도 Artificial Human Anatomy	L20(Pregnancy pelvis 3part)	"	"	"	5:1	과정공통
	MS4(Female geital)	"	"	"	5:1	과정공통
	H 1 1 (Malepelvis 2part)	"	"	"	5:1	과정공통
	W42510(free standing Urena)	"	"	"	5:1	과정공통
	K21(Digetive System 2part)	"	"	"	5:1	과정공통
	VC243(Lung mode, Larynx)	"	"	"	5:1	과정공통
인체모형도 Artificial Human Anatomy	HS5. COSMO(heart)	"	"	"	5:1	과정공통
	M20 muscular (leg 9-prts)	"	"	"	5:1	과정공통
	M10	"	"	"	5:1	과정공통
	QS8/318,18(분리되는skull)	"	"	"	5:1	과정공통
	A82(Functional knee joint)	"	"	"	5:1	과정공통
	QS27(SOMSO의 여성골반)	"	"	"	5:1	과정공통
	A58/3(flexible spine, femur-)	"	"	"	5:1	과정공통
	QS` 10/6인대가 부착된 골격	"	"	"	5:1	과정공통
	B13(Clastic Unisex Torso 14)	"	"	"	5:1	과정공통
옵션 1 2 system carts	"	"	"	5:1	과정공통	
전사기 Medical Transcription	Special Mike	"	"	"	1:1	전사
	Transcription SW	"	"	"	1:1	전사
	Headset234	"	"	"	1:1	전사
	Foot Control210	"	"	"	1:1	전사
	USB Adopter	"	"	"	1:1	전사

<임상병리학 전공>

구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량	비고
현미경	광학현미경 (Microscope)	실습용	필수품목	학생수	2:1	과정공통
	형광현미경 (Fluorescence microscope)	"	"	절대	1대	과정공통
	쌍안현미경 (Dual microscope)	"	"	"	1대	과정공통
측정장비	분광광도계 (Spectrophotometer)	"	"	"	1대	과정공통
	디지털 저울 (Digital balance)	"	"	"	1대	과정공통
	페하측정기 (pH meter)	"	"	"	1대	과정공통
검사장비	원자흡수분광광도계 (AA)	"	"	"	1대	생체시료분석학및실습
	기체크로마토그래피 (GC)	"	"	"	1대	생체시료분석학및실습
	고성능액체크로마토그래피 (HPLC)	"	"	"	1대	생체시료분석학및실습
	유전자증폭기 (Gene amplifier)	"	"	"	1대	항미생물요법및실습
	약제디스크분주기 (Disk dispenser)	"	"	"	1대	항미생물요법및실습
	핵형분석기 (Karyotyper)	"	"	"	1대	세포유전학및실습
	생화학분석기 (Chemistry analyzer)	"	"	"	1대	임상화학실습
	전해질분석기 (Electrolyte analyzer)	"	"	"	1대	임상화학실습
	혈당측정기 (Glucometer)	"	"	"	1대	임상화학실습
	요분석기 (Urine analyzer)	"	"	"	1대	요화학실습
	혈액분석기 (Blood analyzer)	"	"	"	1대	임상혈액학실습
	감별계수기 (Diffetential counter)	"	"	학생수	5:1	임상혈액학실습
	혈압계 (Sphygmomanometer)	"	"	"	5:1	임상혈액학실습
	세포세척장치 (Cell washer)	"	"	절대	1대	수혈학실습
검사장비	효소면역측정장비 (EIA)	"	"	"	1대	임상면역학실습
	DNA 중합반응기 (PCR)	"	"	"	1대	임상분자생물학실습

구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량	비고
검사장비	염색체분석시스템 (Chromosome analytic system)	실습용	필수품목	절대	1대	임상분자생물학실습
	세포조직처리장치 (Tissue processor)	"	"	"	1대	조직검사학실습
	포매장치 (Embedding system)	"	"	"	1대	조직검사학실습
	세포원심분리기 (Cytocentrifuge)	"	"	"	1대	조직검사학실습
	박절기 (Microtome)	"	"	"	1대	조직검사학실습
	박편온수조 (Tissue bath)	"	"	"	1대	조직검사학실습
	심전도계 (Electrocardiograph)	"	"	"	1대	임상생리학실습
	뇌파계 (Electoencephalrograph)	"	"	"	1대	임상생리학실습
	근전계 (Electromyograph)	"	"	"	1대	임상생리학실습
	폐활량계 (Spirometer)	"	"	"	1대	임상생리학실습
	초음파진단장치 (Ultrasoner)	"	"	"	1대	임상생리학실습
	전기영동기 (Electrohoresis system)	"	"	"	1대	과정공통
	무균함 (Clean beanch)	"	"	"	1대	과정공통
	카메라 (현미경부착용)	"	"	"	1대	과정공통
	CO2배양기 (CO2 incubator)	"	"	"	1대	과정공통
배양기 (Incubator)	"	"	"	1대	과정공통	
검사보조 장비	순수이온제조기 (Water purification system)	"	"	"	1대	과정공통
	초저온냉동고 (Deep freezer)	"	"	"	1대	과정공통
	냉동원심분리기 (Refrigerated centrifuge)	"	"	"	1대	과정공통
	미량원심분리기 (Microcentrifuge)	"	"	"	1대	과정공통
	원심분리기 (Centrifuge)	"	"	"	1대	과정공통
	건조기 (Dryer)	"	"	"	1대	과정공통
	고압멸균기 (Autoclave)	"	"	"	1대	과정공통

<작업치료학>

구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량
평가도구	베일리발달평가(BSID)	아동용	필수품목	절대	1개
	덴버발달평가(DDST)	아동용	"	"	1개
	인지능력평가도구		"	"	1개
	시지각검사(MMPT 혹은 DTVP)		"	"	1개
	식사기능평가 키트		"	"	1개
	운동-인지능력평가(B-O test)		"	"	1개
	Jebsen-Tayror hand function test		"	"	1개
치료도구	치료대		"	"	1개
	전정감각치료		"	"	1개
	치료용 공		"	학생수	20:1
	롤(Tumble form roll)		"	절대	1개
	밸런스 (board 혹은 beam)		"	"	1개
	치료용 고무찰흙(putty)		"	학생수	1:1
	기능적전기자극기 (FES 혹은 Vitalstim)		"	절대	1개
매트 크러치		"	"	1개	
보조 도구	표준형 의자차		"	학생수	20:1
	사지마비용 의자차		"	절대	1개
	보행기(walker)	아동용	"	"	1개
	보행기(walker)	성인용	"	"	1개
	지팡이 (Quad cane)		"	"	1개
	욕창방지용 방석		"	"	1개
	스톱워치		"	"	1개
보조기	작업대		"	"	1개
	단하지보조기		필수품	절대	1개
	장하지보조기		"	"	1개
	너클벤더 스플린트		"	"	1개
측정도구	스플린터 제작도구 키터		"	"	1개
	촉각촉각계(aesthesiometer)		"	"	1개
	근력계(dynamometer)		"	"	1개
	O'coner finger dexterity test		"	"	1개
	grooved pegboard test		"	"	1개
	purdue pegboard test		"	"	1개
	goniometer		"	학생수	5:1
	pinchmeter		"	절대	1개
모형	Box & Block test		"	"	1개
	인체골격계		"	"	1개
	인체근육계		"	"	1개

<치기공학>

구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량
주조기	원심주조기	금속주조	필수품목	학생수	10:1
도재소성로	Porcelain Furnace	도재소성	"	"	10:1
교합기	반조절성교합기	모형부착	"	"	10:1
소환로	Burn Out Furnace	Ring 소환	"	"	10:1
모터	고속모터	보철물 고속연마	"	"	10:1
진공교반기	Vacuum Mixer	혼합 및 매몰	"	"	20:1
압력기	유압 플라스크 프레스	플라스크 가압	"	"	10:1
레진중합기	Resin Curing Unite	레진 온성	"	"	10:1
	Resin 압력중합기	레진 중합 및 기포제거	"	"	10:1
	광중합기	경질레진중합	"	"	20:1
모형삭제기	Model Trimmer	모형 형태 및 크기 삭제	"	"	10:1
밀링기	평행축정기 (Milling Machine)	밀링 및 삽입로 결정	"	"	10:1
모형제작기	Pindex System	dowel pin 식립 시 사용	"	"	10:1
세척기	증기세척기	보철물 및 모형, 기구 세척	"	"	20:1
	초음파세척기	보철물 및 장치 세척	"	"	10:1
진동기	Vibrator	석고모형제작,	"	"	10:1
분사기	모래분사기	매몰재 및 산화막 제거	"	"	10:1
	Pen Blaster	금속면 분사	"	"	10:1
인상재 저장탱크	Duplicating Unite (Agar Tank)	인상재 용융 및 적절한 온도유지	필수품목	학생수	10:1
건조기	모형건조기	복제모형 건조 및 ring 내의 왁스제거	"	"	20:1
연마기	전해연마기	전기연마	"	"	20:1
기공용 레이스	Raboratory Lathe	기공물 삭마 및 연마	"	"	10:1
토치	Gas Torch	금속납착 및 왁스연화	"	"	10:1
용융기	Melting Soldering Unite	금속용융 및 납착	"	"	20:1
안궁	Face bow	상악궁을 교합기에 이전	"	"	10:1
진공성형	진공성형기	열가소성 수지판을 이용한 트레이 및 기초상 제작	"	"	10:1



<치위생학>

구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량*1
치과용 진료장비	치과진료용의자 (Dental Unit Chair)	성인용	필수품목	학생수	2:1
	술자의자 (Dental Stool)		"	학생수	1:1
	초음파치석제거기 (Ultrasonic scaler)		"	학생수	2:1
	저속핸드피스 (Low Speed Hand-piece)		"	학생수	2:1
	치과용 앵글 (Angle)		"	학생수	2:1
	이동용 핸드피스 Portable hand-piece		"	학생수	4:1
멸균 & 소독기	가압증기멸균기 (Autoclave)		"	학생수	20:1
	자외선 소독기 (U-V sterilizer)		"	학생수	20:1
	초음파 기구 세척기 (Ultrasonic cleaner)		"	학생수	20:1
구내·외 방사선 촬영기	구내 방사선 촬영기 (Intra-oral radiation machine)		"	학생수	6:1
	구외 방사선 촬영기 (Extra-oral radiation machine)		"	절대	1대
	디지털 구내 방사선 촬영시스템 (Intra-oral digital radiation machine)		"	절대	1대
	방사선 실습용 팬텀 (Radiation practical phantom)		"	학생수	20:1
	자동현상기 (Automatic developing machine)		"	절대	1대
	수동현상기 (Developing box)		"	학생수	6:1
	필름카세트 (Film cassette)		"	절대	2대
	납방어복 (Lead apron)		"	학생수	6:1
	관독대 (View box)		"	학생수	8:1
마네킨	마네킨 (Manikin)		"	학생수	2:1
치아모형	4배 확대 치아모형 (Tooth model of 4 times magnification)		"	학생수	5:1
예방치과 실습기구	구취측정기(Halitosis finder)		"	학생수	20:1
	불소이온도입기(F-ion inductive machine)		"	학생수	5:1
	광조사기(Curing light)		"	학생수	5:1
	구내카메라(Intra-oral camera)		"	학생수	20:1
	교육용대형치아모형 (Educational large dentiform)		"	학생수	4:1
	배양기(Incubator)		"	절대	1대
	위상차현미경(Phase contrast microscope)		"	학생수	20:1

구분	기자재명	용도	구분	수량기준	확보수량*1
임상실습 기구	러버댐기구세트 (Rubber instruments set)		필수품목	학생수	4:1
	아말감충전기구세트 (Amalgam filling instruments set)		"	학생수	4:1
	아말감혼합기 (Amalgamator)		"	학생수	20:1
	교정용기구세트 (Orthodontics Instruments set)		"	학생수	10:1
	국소마취용 주사기 (Topical anesthesia syringe)		"	학생수	4:1
	발치기구세트 (Extractive instruments set)		"	학생수	10:1
	니들홀더 (Needle holder)		"	학생수	4:1
	봉합사 절단 가위 (Suture scissors)		"	학생수	4:1
	임플란트장비세트 (Implant Instruments set)		"	절대	1
	집진기 (Dust collector)		"	학생수	4:1
	모델 트리머 (Model trimmer)		"	학생수	20:1
	진동기(Vibrator)		"	학생수	8:1
교육기자재	교육용 T.V		"	학생수	40:1
	OHP		"	학생수	40:1
	Beam projector		"	학생수	40:1
	Slide projector		"	학생수	40:1
	강의용 컴퓨터		"	학생수	40:1
	스캐너		"	학생수	40:1
	카세트 오디오		"	학생수	40:1
	컴퓨터		"	학생수	1:1
	실물화상기		"	절대	1대

**[별표 3-2] 원격교육 시설 및 설비 기준**

**1) 서버 및 네트워크 설비 기준**

구분		기본설비용량(1,000명 미만)			추가설비용량(2,000명 당)			비고
		CPU	메모리 (MB)	디스크 (GB)	CPU	메모리 (MB)	디스크 (GB)	
OLTP 서버 [tpmC]	학사행정 DB	7,500	2,048	100	7,500	256	100	통합가능
	강의수강 DB	15,000	2,048	100	15,000	512	200	
	백업용 DB	12,000	2,048	300	12,000	512	200	
WEB/WAS 서버 [OPS]	Web 서버	1,000	2,048	300	1,000	256	200	통합가능 주 참조
	메일 서버	500	2,048	150	500	128	115	
	동영상서버	3,000	4,096	300	1,500	2,048	300	
	학사행정서버	1,500	2,048	300	1,500	256	10	
네트워크	내부네트워크	FDDI, Fast Ethernet, ATM 중 하나 또는 이와 동등 이상의 사양						
	인터넷대역폭	3,000명 미만 100Mbps, 3,000명이상인 경우 200Mbps 이상						
보안	정보보호 관리체계 인증 조건에 준한 시설							
주	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ CPU의 용량은 OLTP 서버는 TPC-C의 tpmC, WEB/WAS 서버는 JBB2000의 OPS단위기준</li> <li>○ 학생 수 = (신청+인가 정원)/8+교강사+조교+기타 관련 접속자</li> <li>○ 학사행정DB와 강의용DB 서버는 논리단위로써 물리적시스템의 구조와는 관계 없으나 총합적인 용량은 준수되어야 하며 각 논리적 서버가 통합되거나 세분화된다고 하여도 기능별 용량과 총합적 용량은 기준 이상 이어야 한다(단, 백업용 DB서버는 별도 존재).</li> <li>○ 하나의 서버, 또는 멀티서버에 설치된 메모리의 용량이 운영체제가 인식할 수 있는 최대값인 경우 메모리의 용량 기준은 만족한 것으로 본다.</li> <li>○ 동영상서버는 평가인정 신청 및 인가 과정수(합산) 30과정 기준으로 구비되어야 하며, 추가 30과정 기준으로 추가설비용량을 만족하여야 한다.</li> <li>○ 시스템이 IDC 등에 설치되어 실시간 Back-up 서비스를 받는 경우 백업용DB의 설치는 면제될 수 있다.</li> <li>○ 디스크의 용량은 SAN 등의 데이터관리체계, 스토리지 어레이 등을 적정용량 이상 사용하는 경우 추가설비용량을 적용하지 않는다.</li> <li>○ IP-TV 등 동영상 망 사업자와의 계약에 의해 채널을 보유하고 이에 따른 설비를 갖춘 경우에는 동영상서버의 설치 면제될 수 있다.</li> <li>○ 원격교육을 수강하는 학생이 직접 접속하는 Web, DB서버는 두 대 이상의 서버로 클러스터링되어 서버 부하분산(Server Load Balancing-SLB)이 가능토록 구성되어야 한다(단, VOD서버밀러링이 되어야함).</li> <li>○ 서버 및 네트워크 관련 설비는 IDC의 co-location 서비스, 클라우드 서비스 등 전문업체를 이용하여 외주관리 할 수 있다.</li> <li>○ 모든 서버와 네트워크장비는 무정전전원이 공급되어야 하며 정전시 최소 1시간 이상의 백업이 가능해야 한다.</li> <li>○ CDN(Content Delivery Network)을 직접 구축하거나 IDC 등의 CDN 서비스를 이용하는 경우 설비기준 상의 인터넷 대역폭 설비기준을 적용하지 않고 CDN서비스의 수준으로 대치한다.</li> </ul>							

2) 소프트웨어 설비 기준

구분	기본 설비용량(1,000명 기준)	추가 설비용량(1,000명 당)
소프트웨어	웹서버(웹엔진)	○ 웹서버 기능
	동영상서버용	○ 300Kbps 기준 200 Streams 이상
	DBMS	○ DB는 인터넷 동시사용자수 200명 이상일 것 ○ 검색엔진 보유
	원격교육운영 S/W	○ 강의진행 모듈, 학사관리 모듈, 교안저작 모듈 ○ 콘텐츠 관리 도구
주	○ IP-TV 등 동영상 배포설비를 갖춘 망 사업자와의 계약에 의해 채널을 보유하고 이에 따른 설비를 갖춘 경우에는 동영상 서버관련 소프트웨어 기준을 적용하지 아니한다. ○ CDN(Contents Delivery Network, 콘텐츠 전송 네트워크) 등의 콘텐츠 전용 네트워크 또는 스트리밍 호스팅을 사용한다면 그에 따른 동영상 스트리밍 기준을 적용한다.	

3) 원격교육용 정보보호시스템 설비 기준

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원격교육용 정보통신시스템은 다음 보안체계를 구비하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보시스템의 설치 구역에 대한 물리적 보호시설</li> <li>- 정보시스템에 대한 접근통제 시스템 및 정책</li> <li>- 정보시스템에 대한 24시간 모니터링 체계</li> <li>- 보안사고 발생에 대비한 예비 장비 등과 비상복구체계</li> <li>- 모든 서버는 Firewall에 의해 보호되어야 한다.</li> <li>- 스위치, 라우터 등의 주요 통신설비는 이중화 구성되어 있어야 한다.</li> <li>- 모든 서버는 IDS 또는 IPS의 관제 하에 있어야 한다.</li> </ul> </li> <li>○ 위 항의 규정에도 불구하고 「정보통신망이용촉진및정보보호등에관한법률」 제47조에 의한 정보보호 관리체계 인증을 득한 경우 정보시스템 보안 설비기준을 모두 만족한 것으로 본다.</li> </ul>
---

4) 신분인식 및 인증 설비 기준

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가인정 신청 기관 및 학점은행제 운영 기관은 학생 본인에 대한 인증과 강의 수강에 대한 출결 및 시험관리 등을 위하여 서버에서 학생의 신분을 인식하여 대리출석과 부정시험을 방지할 수 있는 시스템을 갖추어야 한다. 또한 개인정보는 암호화하여 관리할 수 있도록 시스템을 구축하여야 한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 동일 IP, 동일 MAC Address 등으로 시험 응시 금지/동시 ID로그인 방지 기능</li> <li>- 마우스 커서 이탈 방지/시험 창 고정 기능</li> <li>- 화면캡처방지 기능</li> <li>- 모사답안방지 검색 솔루션</li> </ul> </li> </ul>
---

5) 콘텐츠 운영·품질관리에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어 구성

구분	시설·설비명	권장사항		규격	비고	
		필수	선택			
하드웨어	영상촬영장비	○		○ 방송용 디지털 캠코더(3CCD/3CMOS HD/HDV급 이상)	1대 이상	
	영상편집장비	○		○ HDV급 이상 동영상 편집용 선형(Linear) 또는 비선형(Nonlinear) 편집 시스템		
	영상변환장비	○		○ 인코딩 장비(웹에서 다운로드 또는 스트리밍 가능하도록 출력물을 변환할 수 있는 장비)		
	음향제작장비	○		○ 음향조정기, 스피커, 마이크 등		
	그래픽편집장비		○		○ 그래픽 편집용 컴퓨터	
				○	○ 스캐너, 디지털 카메라 등	
	영상저장·백업장비	○		○ HDV급 이상의 동영상을 저장 및 백업할 수 있는 장비나 시스템		
보조기억장치		○	○ 디스크어레이, DVD 등			
소프트웨어	동영상제작	○		○ HDV급 이상 동영상 제작용 소프트웨어		
	그래픽제작	○		○ 2.3차원 그래픽 제작용 소프트웨어		
	음향편집		○	○ 음향 편집용 소프트웨어		
	강의제작		○	○ 강의 제작에 필요한 소프트웨어		

※ 권장사항 중 필수사항은 학점은행제 과정 신청 시 반드시 설치·구비해야 하는 항목임.

6) 콘텐츠 운영 및 품질관리를 위한 조직 구성

구분	교수설계	디자인	매체개발	프로그래밍	콘텐츠관리
역할	교수설계	그래픽 웹디자인	콘텐츠 영상	프로그래밍	콘텐츠관리
인원	2명	2명	1명	1명	
비고	4명 내에서 자율적으로 배치 가능(교수설계 1인 필수)		스튜디오 1실 이상 확보		

※ 인력 구성 산정 기준

구분	업무 분야	인원수	업무 내용 및 분야 전문성
콘텐츠제작 및 품질관리	교수설계	2명	· 교육콘텐츠 제작 계획 수립, 기획, 분석, 설계 등 - 교육(공)학, 컴퓨터교육학, 이러닝학과 전공자 - 그 외 동등 학력의 관련 분야 경력자(2년 이상)
	디자인	2명	· 그래픽디자인/웹기획 및 개발(강의 콘텐츠 디자인 및 제작) - 웹디자인 전공자 및 관련 분야 경력자
	매체개발	1명	· PD 및 촬영 담당 - 콘텐츠 영상 기획 및 제작 - 영상관련 전공자 및 관련 분야 경력자 · CG 담당자(별도인력 배치 권장) - 그래픽디자인 전공자 및 관련 분야 경력자
	프로그래밍	1명	· 콘텐츠 개발에 관한 프로그래밍 - 프로그램 관련 전공자 및 관련 분야 경력자
	콘텐츠관리		· 콘텐츠 산출물 관리, 테스트, 시스템 포팅, 운영 담당 - 프로그램 및 시스템 운영 관련 담당자

7) 원격 학습관리시스템(LMS 및 LCMS)의 필수 기능

영역	주요기능
교수자 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 과정관리 기능(강의계획서, 공지사항, 강의목록)</li> <li>- 학습관리 및 평가기능(학생관리, 출석관리, 진도관리, 학습참여관리, 과제관리, 시험관리, 1:1 상담 등)</li> <li>- 성적관리기능(학업성취도 종합평가 및 성적산출 기능)</li> <li>- 커뮤니티 및 네트워크 관리기능(학습자료실, 토론방, 프로젝트방, 설문, 이메일, 쪽지, 채팅, 커뮤니티, 블로그 등)</li> <li>- 콘텐츠 검색 및 관리 기능</li> <li>- 콘텐츠 개발 관리(CDMS) 기능</li> <li>- 기타 기능(강의평가 결과 조회, 조교관리, 개인정보 관리 등)</li> </ul>
학습자 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습기능(강의수강, 강의계획서, 공지사항, 출석관리, 학습관리, 성적확인)</li> <li>- 시험평가 기능(시험응시, 퀴즈응시, 오답노트, 부정행위 방지 등)</li> <li>- 과제평가 기능(과제제출, 확인, 첨삭지도 등)</li> <li>- 상담기능(1:1 상담)</li> <li>- 커뮤니티 및 네트워크 관리기능(학습자료실, 토론방, 프로젝트방, 설문, 이메일, 쪽지, 채팅, 커뮤니티, 블로그 등)</li> <li>- 기타기능(홈페이지 조회, 개인정보 관리, 수업료 납부, 학사지원 기능 등)</li> </ul>
운영자 지원 (LCMS 포함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교수자 지원, 학습자 지원 영역 전체 관리 기능</li> <li>- 강의실 관리 기능</li> <li>- 교육과정 관리 기능(과정 정보 관리, 콘텐츠 및 교재 등록)</li> <li>- 학습운영 및 수강관리 기능(학습정보관리, 수강진행관리, 권한관리 등)</li> <li>- 운영자 지원 기능(사용자 관리, 콘텐츠 관리, 커뮤니티 관리, 상담 관리, 학사관리, 각종 통계 관리, 모니터링 등)</li> </ul>
특기사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 부정행위 방지를 위한 관련 기능 및 정책을 확보하여야 함. (공인인증서를 통한 로그인 인증 필수, IP 또는 MAC Address 관리 필수, 시험 응시 시 검색기능 차단 등)</li> <li>- 콘텐츠 관리를 위한 LCMS 및 해당 기능을 마련하여야 함.</li> <li>- 기타 보안 관련 정책</li> </ul>

**[별표 4] 학점인정 기준(영 11조 관련)**

구분	학점인정의 기준										
1. 법 제7조제1항의 규정에 따른 평가인정 학습과정 이수자 또는 영 제9조제1항제8호부터 제10호까지에 따른 학교 또는 평생교육 시설에서 교육과정을 마친 사람	가. 해당 학습과정을 마치는데 필요한 총 시간의 80퍼센트 이상 출석해야 함 나. 해당 학습과정의 성적은 D°등급 이상인 경우 및 P(PASS)인 경우 학습과정을 이수한 것으로 인정										
2. 법 제7조제2항제1호의 규정에 따른 학점인정대상학교 학습과정 이수자(영 제9조제1항제8호부터 제10호까지에 따른 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정을 마친 사람은 제외), 법 제7조제2항제3호의 규정에 따른 시간제 등록 학습과정 이수자	가. 해당 학교에서 이수한 학습과정의 학점은 그대로 인정한다.										
3. 법 제7조제2항제4호에 따른 자격 취득자 및 자격취득에 필요한 교육과정 이수자	국가평생교육진흥원 원장이 정하는 자격학점 인정 고시에 따른다.										
4. 법 제7조제2항제5호의 규정에 따른 독학학위제 시험합격 및 시험면제교육과정 이수자	가. 교양과정인정시험 합격자 및 시험면제교육과정 이수자 : 과목당 4학점, 최대 20학점 나. 전공기초과정인정시험 합격자 및 시험면제교육과정 이수자 : 과목당 5학점, 최대 30학점 다. 전공심화과정인정시험 합격자 및 시험면제교육과정 이수자 : 과목당 5학점, 최대 30학점 라. 학위취득종합시험 합격자 : 과목당 5학점(성적이 만점의 10분의 6이상인 과목에 한함), 최대 30학점 마. 독학학위제 시험합격의 경우 영 [별표 3] 비고 1을 적용하지 아니한다.										
5. 법 제7조제2항제6호의 규정에 따른 국가무형문화재의 보유자 및 문하생으로서 일정한 전수교육을 받은 자	가. 국가무형문화재 보유자 : 140학점 나. 전수교육조교 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">선정일</td> <td style="text-align: center;">~1999.7.19</td> <td style="text-align: center;">1999.7.20.~ 2001.9.7</td> <td style="text-align: center;">2001.9.8.~ 현재</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">등급명칭 (인정학점)</td> <td style="text-align: center;">보유자후보(60학점)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">전수교육보조자 (50학점)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">전수교육조교 (50학점)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전수교육조교(53학점)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">전수교육보조자(50학점)</td> </tr> </table> 다. 전수교육이수자 : 30학점 라. 전수교육을 받은 자 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 전수교육을 3년 이상 받은 자 : 21학점</li> <li>(2) 전수교육을 2년 이상 3년 미만 받은 자 : 14학점</li> <li>(3) 전수교육을 1년 이상 2년 미만 받은 자 : 7학점</li> <li>(4) 전수교육을 6월 이상 1년 미만 받은 자 : 4학점</li> </ol> 마. 영 제17조 표준교육과정 전공과 동일한 전수교육을 받은 경우 전공 필수 학점으로 인정하며, 동일하지 않은 전공을 선택할 경우 일반 선택 학점으로 인정한다. 바. 국가무형문화재 보유자의 경우(고졸학력 이상 보유) 140학점을 인정 받아 학점인정과 동시에 학위취득을 할 수 있다.	선정일	~1999.7.19	1999.7.20.~ 2001.9.7	2001.9.8.~ 현재	등급명칭 (인정학점)	보유자후보(60학점)	전수교육보조자 (50학점)	전수교육조교 (50학점)	전수교육조교(53학점)	전수교육보조자(50학점)
선정일	~1999.7.19	1999.7.20.~ 2001.9.7	2001.9.8.~ 현재								
등급명칭 (인정학점)	보유자후보(60학점)	전수교육보조자 (50학점)	전수교육조교 (50학점)								
	전수교육조교(53학점)										
	전수교육보조자(50학점)										

비고

1. 위 표 제1호, 제2호 및 제4호의 학점인정은 다음 각 목의 기준에 따른 학점을 초과하여 인정할 수 없다.
  - 가. 학습과정별 종료일 기준으로 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지의 학점: 42학점
  - 나. 학습과정별 종료일 기준으로 매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지의 학점: 각각 24학점
2. 위 표에 따른 학점인정은 교육과정을 이수한 사람 등으로서 학점인정 신청 당시 고등학교를 졸업한 사람 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람인 경우에 한정한다.
3. 법 제7조제2항제1호에 따른 교육과정을 마친 사람, 법 제8조제1항에 따라 학력인정을 받은 사람 또는 법 제9조제1항에 따른 학위를 받은 사람에 대해서는 전문대학의 경우 최대 80학점(수업연한이 3년인 경우 120학점)까지, 대학의 경우 최대 140학점까지 인정할 수 있으며, 그 세부 사항은 원장이 정한다.
4. 위 표 제1호부터 제4호까지에 해당하는 사람이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원장이 정하는 바에 따라 중복되는 과목 또는 학습 내용의 학점을 인정하지 아니할 수 있다.
  - 가. 같은 과목을 중복하여 이수하거나 시험에 합격한 경우
  - 나. 학점을 활용하여 자격을 취득하거나 자격 취득에 필요한 시험을 학점인정을 통해 면제받은 경우
  - 다. 해당 자격 취득에 필요한 학습내용과 위 표 제1호, 제2호 및 제4호에 따른 학습 내용이 중복될 경우
5. 법 제9조 및 「고등교육법」에 따라 학위를 받은 자가 학위 수여 이전에 법 제7조제1항 또는 제2항에 따라 취득한 학점은 이 영 제16조제1항제2호에 따른 학위취득을 위한 학점으로 인정하지 않는다.
6. 위 표 제1호부터 제4호까지의 학점인정 기준에 따라 학점인정을 받으려는 사람 중 「고등교육법 시행령」 제28조제3항제2호에 따른 보건의료인력의 학습자는 보건복지부장관이 수여한 해당 면허를 소지하여야 한다.
7. 위 표 제1호의 학습과정 이수자 및 제4호의 시험면제 교육과정 이수자가 1개의 교육훈련기관에서 인정받을 수 있는 학점은 대학에 상응하는 과정은 105학점, 전문대학에 상응하는 과정은 60학점(「고등교육법 시행령」 제57조제1항에 따라 수업연한이 3년인 경우에는 90학점)을 초과할 수 없다. 다만, 전문대학에 상응하는 과정 중 「초·중등교육법」 제54조제4항에 따른 고등기술학교 전공과에 대해서는 60학점을 초과할 수 있다.





**[별지 제2호서식]**

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제1호서식]

**학습과정 평가인정신청서**

접수번호		접수일					
신청기관	기관명		사업자등록번호				
	주소		전화번호				
	대표자	성명	생년월일				
주소							
신청내용	학습과정명	이수기간(주)	주당수업시간	학점	학급당정원	학급수	총정원

「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제2항, 같은 법 시행령 제4조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조 제1항에 따라 위와 같이 평가인정 신청서를 제출합니다.

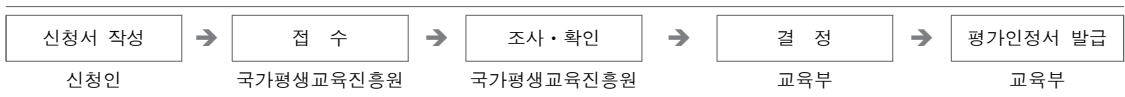
년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

**국가평생교육진흥원장** 귀하

첨부서류	1. 학습과정 운영계획 1부 2. 교수 또는 강사 현황 1부 3. 학습시설 및 학습설비 현황 1부 4. 학습과정의 내용 1부 5. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항 1부.
------	---

**처 리 절 차**



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제3호서식]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제2호서식]

**학습과정 평가인정서**

인정번호		인정연월일					
신청기관	기관명			사업자등록번호			
	주소			전화번호			
	대표자	성명		생년월일			
		주소					
인정사항	학습과정명	이수기간(주)	주당수업시간	학점	학급당정원	학급수	총정원

세부 인정사항: 평가인정 기준에 따른 세부적인 인정사항은 별지 첨부

평가인정 유효기간	년 월 일부터	년 월 일까지
-----------	---------	---------

귀 기관이 신청한 학습과정에 대하여 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항, 같은 법 시행령 제4조제3항 및 같은 법 시행규칙 제2조제2항에 따라 위와 같이 평가인정합니다.

년 월 일

교육부장관





[별지 제5호서식]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제5호서식]

**학점인정 신청서**

접수번호	접수일	처리기간	60일
인적 사항	성 명	학습자번호 또는 생년월일	
학 점 원 및 신청학점	<b>학 점 원</b>		<b>신청 학점</b>
	1. 법 제7조제1항에 따른 평가인정을 받은 학습과정 이수		
	2. 법 제7조제2항제1호에 따른 학점인정 대상 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정 이수		
	3. 법 제7조제2항제2호에 따른 외국이나 군사분계선 이북지역에서 대학교육에 상응하는 교육과정 이수		
	4. 법 제7조제2항제3호에 따른 시간제 등록 학습과목 이수		
	5. 법 제7조제2항제4호에 따른 자격을 취득하거나 그 자격 취득에 필요한 교육과정 이수		
	6. 법 제7조제2항제5호에 따른 시험에 합격하거나 그 시험이 면제되는 교육과정 이수		
	7. 법 제7조제2항제6호에 따른 국가무형문화재의 보유자 인정 및 그 문하생으로서 일정한 전수 교육 이수		
<b>계</b>			

「학점인정 등에 관한 법률」 제7조, 같은 법 시행령 제10조제1항 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따라 위와 같이 학점인정을 신청합니다.

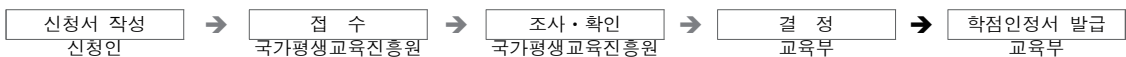
년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

**국가평생교육진흥원장** 귀하

	학 점 원	학점원별 제출 서류
첨부서류	법 제7조제1항에 따른 평가인정을 받은 학습과정 이수	별지 제6호서식에 따른 평가인정 학습과정 이수 내역 1부
	법 제7조제2항제1호에 따른 학점인정 대상 학교 또는 평생교육시설에서 교육과정 이수	1. 별지 제7호서식에 따른 학점인정대상학교 교육과정 이수 내역 1부 2. 이수증명서 또는 성적증명서 1부
	법 제7조제2항제2호에 따른 외국이나 군사분계선 이북 지역에서 대학교육에 상응하는 교육과정 이수	이수 사실을 증명할 수 있는 서류 1부
	법 제7조제2항제3호에 따른 시간제 등록 학습과목 이수	1. 별지 제8호서식에 따른 시간제 등록 학습과목 이수 내역 2. 이수증명서 또는 성적증명서 1부
	법 제7조제2항제4호에 따른 자격을 취득하거나 그 자격 취득에 필요한 교육과정 이수	1. 별지 제9호서식에 따른 국가자격 또는 국가공인 민간자격 취득 내역 1부 2. 자격증 사본 또는 과정이수확인서 1부
	법 제7조제2항제5호에 따른 시험에 합격하거나 그 시험이 면제되는 교육과정 이수	1. 별지 제10호서식에 따른 독학학위제 시험합격 또는 시험면제교육과정 이수 내역 1부 2. 합격통지서 사본 또는 과정이수확인서 1부
	법 제7조제2항제6호에 따른 국가무형문화재의 보유자 인정 및 그 문하생으로서 일정한 전수 교육 이수	1. 별지 제11호서식에 따른 국가무형문화재 보유자 인정 또는 전수 교육 이수 내역 1부 2. 국가무형문화재 보유자인정서 사본, 전수 교육 이수 증 사본 또는 그 밖의 증명 서류 1부

**처 리 절 차**



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]





**[별지 제8호서식]**

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제8호서식]

**시간제 등록 학습과목 이수 내역**

학습구분	과목명	학점	이수년도 /학기	기관명

※ 학습구분은 교양, 전필(전공필수), 전선(전공선택), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



[별지 제9호서식]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제9호서식]

**국가자격 또는 국가공인 민간자격 취득 내역**

학습구분	자격종목 및 등급	취득 년월일	발급기관명	학점

※ 학습구분은 전필(전공필수), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

**[별지 제10호서식]**

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제10호서식]

**독학학위제 시험합격 또는 시험면제교육과정 이수 내역**

사유별 신청 학점	학습구분	합격과목명		합격년도	학점
		이수과목명	이수년도 / 학기		
시험합격					
시험면제 교육과정	학습구분	이수과목명	이수년도 / 학기	이수기관명	학점

※ 학습구분은 교양, 전필(전공필수), 전선(전공선택), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

**[별지 제11호서식]**

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제11호서식]

**국가무형문화재 보유자 인정 또는 전수 교육 이수 내역**

학습구분	종목명	등급구분	인증기관명	학점

※ 학습구분은 전필(전공필수), 일선(일반선택)으로 구분하여 기재

※ 등급구분은 국가무형문화재 보유자, 전수 교육 조교, 이수증 발급자(이수자), 전수 교육 이수자(전수생)로 구분하고, 전수 교육 이수자(전수생)의 경우 하단의 전수 교육 확인서를 같이 제출

**전수 교육 확인서[전수 교육 이수자(전수생)만 작성]**

인적사항	성 명		학습자번호 또는 생년월일	
전수 교육 종목	국가무형문화재 제 호			
	종 목 명			
전수 교육 사항	교육내용	교육기간	교육단체명	

위 학습자는 국가무형문화재 제 호의 전수 교육을 해당 기간 동안 전수받았음을 증명합니다.

년 월 일

국가무형문화재 제 호 보유자 (서명 또는 인)  
(보유단체 대표) (서명 또는 인)

※ 시·도 지정 무형문화재나 명장의 경우 학점인정 대상이 아님

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

[별지 제12호서식]

## 학점인정 재심신청서

접수번호	접수일	처리기간 60일
------	-----	----------

인적 사항	성 명		학습자번호 또는 생년월일	
	주 소		연락처	

	기인정 학습구분	변경희망 학습구분*	이수 과목명	학점	인정 희망 과목명**
재심신청 학습과목					

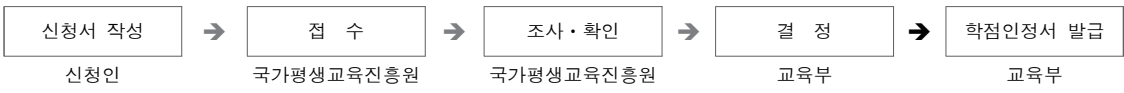
학점인정사항에 대하여 이의가 있어 재심을 신청합니다.

년    월    일

신청인 : (서명 또는 인)

**국가평생교육진흥원장** 귀하

### 처 리 질 차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

\* 학습구분은 전필(전공필수), 전선(전공선택)으로 구분하여 기재

\*\* 인정 희망 과목명은 표준교육과정의 과목명을 기재

※ 강의계획서 등 첨부하고자 하는 서류는 재심신청서와 함께 제출

[별지 제13호서식]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제12호서식]

### 학 점 인 정 서

발급번호		발급일		
인적사항	성명	학습자번호		
	전공명	학위		
	주소	연락처		
학습구분	과목명	학점	과정 이수 기관명 (시험명)	이수 연월 (합격 연월)

자격증 취득자 학점인정

자격증명	발급기관명	자격증번호 (취득 연월일)	인정학점	학습구분
			총 학점	
			총 학점	
			총 학점	

국가무형문화재 보유 또는 전수 교육 이수자 학점인정

종목명	인증기관명	이수 연월일	인정학점	학습구분
			총 학점	
			총 학점	
			총 학점	

「학점인정 등에 관한 법률」 제7조, 같은 법 시행령 제10조제2항 및 같은 법 시행규칙 제4조제5항에 따라 위와 같이 학점을 인정합니다.

년 월 일

교육부장관





**[별지 제15호서식]**

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제15호서식]

**학 위 신 청 서**

접수번호		접수일			
인적사항	성 명			학습자번호 또는 생년월일	
신청 학위	학 위	<input type="checkbox"/> 학사 <input type="checkbox"/> 전문학사 <input type="checkbox"/> 학사(다른 전공) <input type="checkbox"/> 전문학사(다른 전공)		전 공	
학점취득 사    항	총 학 점	전공 학점		교양 학점	일반선택 학점
		전공필수	전공선택		

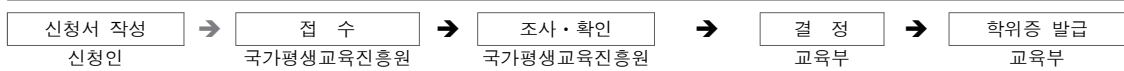
「학점인정 등에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제15조제1항 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 학위를 신청합니다.

년    월    일

신청인 : (서명 또는 인)

국가평생교육진흥원장 귀하

처 리 절 차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[별지 제16호서식]

**대학의 장 학위신청서**

접수번호		접수일				
인적사항	성 명			학습자번호 또는 생년월일		
신청학위	학 위	<input type="checkbox"/> 학사 <input type="checkbox"/> 전문학사 <input type="checkbox"/> 학사(다른 전공) <input type="checkbox"/> 전문학사(다른 전공)		전 공		
학점취득 사 항	총 학 점	본교 이수학점	전공 학점		교양 학점	일반선택 학점
			전공필수	전공선택		

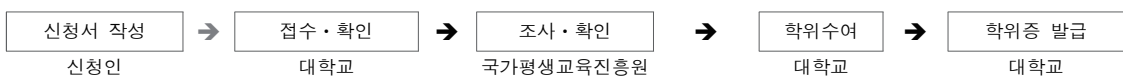
「학점인정 등에 관한 법률」 제9조 및 같은 법 시행령 제15조, 제16조 및 학칙 제○조의 규정에 따라 위와 같이 학위를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

○○대학교총장 귀하

처 리 절 차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



[별지 제17호서식]

■ 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙[별지 제16호서식]

제 호

학 위 증

성 명:

생년월일:

전 공: ( )

위 사람은 「학점인정 등에 관한 법률」 제9조에 따라 ( )의 학위를 수여합니다.

년 월 일

교육부장관



학위등록번호 \_\_\_\_\_



## 2019년 학점은행제 교육훈련기관 실무자 연수

---

발 행 일 2019년 2월  
발 행 인 윤 여 각  
발 행 처 국가평생교육진흥원  
주 소 (04520)서울특별시 중구 청계천로 14  
전 화 (02) 3780-9882  
팩 스 (02) 3780-9819  
인 쇄 처 동진문화사

---