

2021년 평가인정 학습과정 운영 및 정보공시 길라잡이





**2021년 평가인정 학습과정
운영 및 정보공시 길라잡이**

Contents

I. 학사운영 및 사후관리

1. 학습자 모집	06
2. 학습비 수납 및 반환	13
3. 출석 및 수업	18
4. 성적평가	24
5. 학적관리 등	33
6. 현장실습	35
7. 기타 사항	36

II. 운영현황·성적보고

1. 운영현황보고 관련	42
2. 성적보고 관련	48

III. 학점은행제 정보공시

1. 기관 운영규칙·시설 등 기본 현황	54
2. 평가인정을 받은 학습과정 현황 및 그 운영에 관한 사항	58
3. 학습자 수 등 학습자 현황에 관한 사항	60
4. 교수 또는 강사 현황에 관한 사항	62
5. 학습비 및 회계에 관한 사항	73
6. 법 제5조에 따른 평가인정 취소 등에 관한 사항	82
7. 기관 발전계획 및 특성화계획	83
8. 그 밖의 교육여건 및 기관 운영현황	85

I. 학사운영 및 사후관리





1. 학습자 모집
2. 학습비 수납 및 반환
3. 출석 및 수업
4. 성적평가
5. 학적관리 등
6. 현장실습
7. 기타 사항



I 학사운영 및 사후관리

1. 학습자 모집

Q1 교육훈련기관 명칭에서 일부 생략 및 변경하여 사용해도 되는지요?
(예 : '직업', '전문', '실용', '평생교육시설' 등의 문구 생략 등)

⇒ 교육훈련기관의 장은 학습자를 모집할 때 평가인정 받은 기관 명칭을 사용하여야 합니다. 이를 위반할 경우 관련 규정에 따라 별점부과 등의 행정처분을 받게 됩니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제2조제2항제3호 및 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-1-4)

Q2 홈페이지에 학점은행제 교육훈련기관 표기를 꼭 해야 하는지요?

⇒ 교육훈련기관의 장은 학습자를 모집할 때 평가인정 받은 기관 명칭을 사용하여야 합니다. 이를 위반할 경우 관련 규정에 따라 별점부과 등의 행정처분을 받게 됩니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-1-4)



Q3 홈페이지에 수업계획서를 공지 시 반드시 「평가인정 학습과정 운영지침」 [별지 제1호 서식]을 적용해야 하나요?

⇒ 수업계획서의 양식은 「평가인정 학습과정 운영지침」 [별지 제1호] 서식을 이용하여 작성하는 것을 원칙으로 합니다. 다만, 「평가인정 학습과정 운영지침」 [별지 제1호] 양식에 포함되어 있는 항목을 포함한 경우에 한하여 별도의 양식을 사용할 수 있습니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-1-1)

Q4 「평가인정 학습과정 운영지침」 [별지 제1호 서식]의 수업계획서에는 교·강사의 전화번호 및 E-mail 등의 개인정보를 기재하도록 되어 있는데, 수업계획서를 홈페이지에 공지하여 불특정 다수에게 개인정보를 공개하는 것이 개인정보보호법에 저촉되지 않나요?

⇒ 교·강사의 개인정보 입력 항목은 교·강사의 동의 절차를 거쳐 공지하시면 됩니다. 교·강사가 개인정보 입력 및 공지에 동의하지 않는 경우에는 해당 항목에 대한 공지를 하지 않아도 됩니다. 다만, 개강 이후에는 당해 교육훈련기관의 학습자들에게 안내할 것을 권장합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-1-1)

I 학사운영 및 사후관리

Q5 A교육훈련기관에서 학습자의 1개 교육기관 최대 인정 학점이 초과되는 경우 B교육훈련기관과의 MOU 등을 통하여 학습자를 단체 또는 개별적으로 등록 시켜도 되나요?

⇒ 교육훈련기관의 장은 학습자를 모집할 때 다른 교육훈련기관의 학습과정 등록을 유도하거나, 교육훈련기관간에 연계하여 공동으로 학습자를 모집할 수 없습니다. 따라서 MOU나 계약을 통하여 학습자를 타 교육훈련기관으로 단체 또는 개별적으로 등록시켜서는 아니 되며, 이를 위반할 경우 관련 규정에 따라 벌점부과 등의 행정처분을 받게 됩니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제2조제2항제2호

Q6 '학습과정의 운영계획'이란 어떤 정보를 제공하는 것이지요?

⇒ '학습과정의 운영계획'이란 평가인정 받은 학습과정 개설 계획을 의미하는 것입니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제2조제1항 및 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-1-1)



Q7 과제명을 개강 전 공고해야 하는지, 개강 후 과제물 부과 시 해당 주차에 공고해야 하는지요? 그리고 과제는 통상적으로 개강 후 수업을 진행하는 교·강사별로 부과하고 있는데, 과제 주제를 개강 전에 공고하는 것이 타당한지요?

수업계획서에 과제물을 고지해서 올릴 때, 과제명은 해당 교과목의 과제 '주제'를 뜻하는 것인지요? 과제별로 주제는 한 개가 아니라 최대 3~4개 정도 있을 수 있는데 이를 강의계획서에 한꺼번에 고지해야 하는지요? 그리고 과제를 사전에 오픈된 홈페이지에 고지하게 되면 과제물 유출에 대한 문제가 발생하지 않나요?

⇒ 수업계획서는 학습자가 학습과정을 선택하는데 중요한 사전정보입니다. 따라서 평가인정 받은 수업계획서에 과제명 및 과제물 제출기간을 공고하여야 합니다. 다만, 수업계획서 상 과제명에 과제 주제를 제시하고 구체적인 과제명은 과제물 주제 범위 내에서 교·강사 재량으로 부과 가능합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 11-4-다)

I 학사운영 및 사후관리

Q8 한 학습과정의 담당 교·강사가 3명일 경우, 과제 제출 내용이 각각 다를 수 있는데, 강의계획서를 학습과정 당 1개만 올려야하는지 아니면 교·강사 별로 올려야 하는지요?

⇒ 평가인정 받은 학습과정의 수업계획서를 학습과정별로 공지하여야 합니다.

.....
관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 Ⅱ-1-1) 및 Ⅱ-4-다)

Q9 학습자 정보제공 차원에서 실습기관 안내가 가능한가요?
실습기관에 대한 리스트로 2~3개 안내가 가능한가요?

⇒ 전체 기관에 대하여 안내하시기 바라며, 이 경우 지역별, 기관유형별로 구분하여 안내하는 것도 가능합니다.

.....
관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 Ⅱ-1-3)



Q10

학습자가 다른 기관에서 듣고자 하는 과목이 마감되거나, 해당기관에 듣고자 하는 과목이 마감되어 다른 과목으로 듣고자 하는 경우, 교육훈련기관은 추가모집이 가능한가요?

- ⇒ 학습자 모집 결과 마감되었다고 해서 학습과정의 시작일(개강일) 이후에도 추가 모집을 할 수 있다는 것은 아닙니다. 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제3조제1항에 의하면 “학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 제4조에 따른 학습비를 납부하여야 한다.”고 되어 있어 학습과정 시작일 이후로는 추가 모집이 불가합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-2

I 학사운영 및 사후관리

Q11

추가모집 가능한 경우가 학습과목의 정원 미달일 때인가요?
그렇다면 이에 대한 증빙자료를 남겨야 하나요?

⇒ 학습자 모집 결과 미달되었다고 해서 학습과정의 시작일(개강일) 이후에도 추가 모집을 할 수 있다는 것은 아닙니다. 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제3조 제1항에 의하면 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일(개강일) 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 제4조에 따른 학습비를 납부하여야 합니다. 다만, 학습자가 신청한 학습과정이 폐지되는 등의 부득이한 사유로 학습을 계속할 수 없는 경우에 정원이 미달된 교육훈련기관의 학습과정에 한정하여 학습과정 시작일부터 1주일 이내(원격의 경우 2주 이내)에 추가로 등록할 수 있습니다. 이 경우, 학습자의 부득이한 사유로 인한 추가 등록을 증빙할 수 있는 자료를 반드시 남겨야 합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-2



2. 학습비 수납 및 반환

Q1 신용카드 등의 환불처리는 교육훈련기관의 환불 절차 처리기간 외에도 카드사 취소처리 기간이 추가로 소요됩니다. 이러한 경우 학습비 반환 기한인 5일 이내에 교육훈련기관의 환불절차만 완료하면 되는 것인가요?

⇒ 신용카드 등의 환불처리는 학습자로부터 환불신청을 접수받은 후 카드사에 취소를 요청하는 시점까지의 절차를 5일 이내에 처리하시면 됩니다. 다만, 이 경우 학습자에게 환불절차는 완료되었으나 카드사의 취소 및 환불 처리에 다소 시일이 소요됨을 미리 안내하셔서 학습자 혼란을 미연에 방지하시기 바랍니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제2조제2항제3호 및 「평가인정 학습과정 운영지침」 11-3-4)

I 학사운영 및 사후관리

Q2

폐강 등의 부득이한 사유 발생 시 환불하고 재결제해야 하는지, 추가등록 관련 증빙자료가 필요한지?

⇒ 폐강 등 부득이한 사유 발생 시, 학습자 편의를 고려하여 기 납부한 학습비에서 정산하는 것도 가능하다고 봅니다. 이 경우, 추가등록 관련하여 폐강 등 부득이한 사유와 등록절차 등을 결재서류에 반영하여 증빙으로 관리하면 됩니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-2

Q3

학습자 모집 시 전형료를 징수하는 것이 가능한가요?

⇒ 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-3-5)에 따라 교육훈련기관의 장은 학습과정별 학습비 및 실험·실습·실기비 외의 금액을 징수할 수 없습니다. 따라서 별도 명목의 전형료 징수는 불가합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-3-5)



Q4

대학부설평생교육원의 경우 학습비 반환 시 본교의 행정절차로 인하여 5일 이내에 반환하는 것이 불가능합니다. 이 경우도 5일 이내에 꼭 반환해야 하나요?

⇒ 「평가인정 학습과정 운영지침」(교육부 고시)에 의하여 반환사유 발생시, 5일 이내(행정 처리일 기준) 반환하도록 되어 있습니다. 기관 내부 절차 등을 정비하여 규정에 맞게 처리해야 할 것입니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 Ⅱ-3-4)

Q5

학습비 수납기한이 개강일 하루 전까지인데, 학습비의 일부는 개강일 이전에 수납하고 남은 학습비는 개강 후에 분할하여 수납하는 것이 가능한가요?

⇒ 네, 가능합니다. 「평가인정 학습과정 운영에 관한 운영지침」 Ⅱ-3-2)에 따르면 학습비 수납기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 교육훈련기관은 학습자가 분할하여 납부가 가능합니다. 다만, 일부 미납액이 남은 상황에서 학습비 반환 처리는 원활하지 않은 경우(납부한 금액의 5/6 반환 요청 등)가 많으므로 권장하지 않습니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 Ⅱ-3-2)

I 학사운영 및 사후관리

Q6

비학점과정 수강생들이 평가인정 학습과정을 일부 포함하여 수강하고자 하는 경우 학습비는 별도로 징수하여야 하나요?

⇒ 학점은행제 학습과정의 학습비는 학습과정별로 징수하도록 되어 있으며, 학점은행제 학습과정과 여타의 비학점과정은 구분하여야 합니다. 따라서 비학점과정 수강생들이 학점은행제 학습과정을 수강하는 경우 비학점과정과 별도로 학점은행제 학습과정명 및 수강료를 학습과정별로 명시하여 징수하여야 합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-3-3)

Q7

학습비 수납 시 당해 학습과정의 학습비와 개강일정을 미리 정한 다음 학기의 학습비를 동시에 징수하는 것이 가능한가요?

⇒ 다음 학기의 학습과정 개강일정을 확정하고, 홈페이지 등을 통하여 학습자에게 공고한 경우에 한하여 학습비를 미리 수납하는 것이 가능합니다. 다만, 학습비는 학습과정별로 징수해야 하며 수강할 학습과정에 대하여 수강료를 납부하였으나, 교육훈련기관의 사정으로 인해 수강하기로 한 과목을 변경하는 경우 또는 학습비를 수납한 기관이 아닌 다른 교육훈련기관에서 학습과정을 이수하도록 유도하는 것은 학습자 모집 위반사항으로 행정처분을 받을 수 있습니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-3-3)



Q8 학습비는 개강일 하루 전까지 납부하도록 규정되어 있는데 국가유공자 및 북한이탈주민의 학습비의 경우 어떻게 해야 하나요?

⇒ 학습비를 학습자가 직접 납부하지 않는 국가유공자나 북한이탈주민의 경우 학습비 수납 기한인 개강일 하루 전까지 관련 서류를 제출받고 수강하고자 하는 학습과정의 수강생으로 등록하는 절차를 완료하는 것으로 학습비 수납을 갈음하여 운영하시면 됩니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-3-6)

I 학사운영 및 사후관리

3. 출석 및 수업

1) 공통 및 출석기관

Q1

「평가인정 학습과정 운영지침」에 따르면 공결처리는 총 수업시간의 20%까지 인정받을 수 있다고 규정되어 있는데, 예를 들어 이수기간이 총 15주인 학습과정이라고 한다면 최대 3주까지 공결처리가 가능한 게 맞나요?

⇒ 예, 그렇습니다.

아울러, 출석을 산정은 출석일수가 아닌 출석시간 단위로 산정하여야 합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 Ⅲ-1-가-1) 및 Ⅲ-1-나-3)

Q2

학습자가 병원에 통원으로 다녀와야 한다면 공결 신청을 하였습니다. 이 경우 공결처리가 가능할까요?

⇒ 공결사유는 평가인정 학습과정 운영지침 Ⅲ-3에 나타나 있습니다. 질병 관련으로는 입원이 아니시면 공결 처리를 하기 어려우며, 다만 기관에서 운영규정 등에 별도로 해당 사유에 대하여 기재하신 부분이 있으시다면 공결로 처리가 가능합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 Ⅲ-3



Q3

법정공휴일은 반드시 보강해야 하는데 4시간, 5시간 수업은 1학점 당 15시간 조건만 만족하면 보강할 필요가 없나요?

⇒ 교육부 장관이 고시한 표준교육과정에 따라 4시간 수업은 3학점에 60시간, 5시간 수업은 3학점에 75시간 조건을 충족하여야 합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 Ⅲ-2

Q4

출석률 기준표를 정확히 게시해 주었으면 좋겠습니다.
1회 지각에 따른 %와 점수를 게시해 주면 참고가 되겠습니다.
(예, 1회 지각:99%. 1회 결석: 97% 등)

⇒ 지각 3회와 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산됩니다. 각 교육훈련기관의 학습과정별 운영기간이 상이하기에 출석률 기준표는 당해 교육훈련기관에서 운영하는 학습과정 이수기간에 맞추어 내부 규정으로 기준을 정하시기 바랍니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 Ⅲ-1-가-2)

I 학사운영 및 사후관리

Q5 쉬는 시간 없이 연강으로 수업운영 가능한지요?
예) 75분+75분(2시간 30분 연강)

⇒ 수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 원칙으로 하되, 3학점을 인정하는 학습과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있습니다. 쉬는 시간을 두는 목적은 학습과정 진행 시 학습자와 교·강사의 수업에 대한 질 제고를 위함입니다. 수업의 내용과 집중도를 위해 가급적이면 쉬는 시간을 두고 운영할 것을 권장합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-4-가

Q6 강의평가 시기가 종강일로부터 1주일 이내에 시행되어야 한다고 되어 있습니다. 강의평가 시기가 꼭 강의 종강 후에 시작하여 1주일 이내에 종료해야 되는 건가요? 아니면 강의평가 시작 시기는 종강 전에 시행해도 되고, 종료일만 종강일로부터 1주일 이내면 되는 건가요?

⇒ 학습자가 강의평가를 종강일로부터 7일 이내 하여야 함을 원칙으로 하나, 강의평가 참여율을 높이기 위해 성적 열람 전 강의 평가를 실시하는 경우에는 성적열람 기간(14일 이내)에 강의평가를 실시하여도 됩니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 II-7



Q7

‘운영지침 내 III-3 공결 등’ 부분에서 공결처리의 정확한 기준이 나와 있지 않습니다. 원격수업기관의 경우 기존에는 종료일로부터 역3일의 기준이 있었는데 기준이 없어진 것인지, 그렇다면 그러한 기준들은 교육원마다 내부 규칙을 정하여 적용하면 되는지의 여부에 대해 알고 싶습니다.

⇒ 공결사유가 발생한 해당 주차에 공결처리가 가능합니다.

예) 3월 1일(1주 : 3.1~3.7) 개강한 학습과정의 경우, 3월 2일 학습자가 결혼 등 공결사유로 결석하였다면 해당 1주차에 공결처리가 가능합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 III-3

Q8

15주차에 기말고사를 실시하는 경우, 그 전 주차인 14주차가 마지막 주차 수업으로 간주되어 해당 주차 내에 100% 수강 완료를 해야 하는 건가요?

⇒ 15주차가 마지막 수업이므로 원격수업기관이 15주차에 기말고사를 실시할 경우, 14주차 수업을 15주까지 수강할 수 있으며, 만약 14주차에 기말고사를 실시하고 15주차에 수업을 실시할 경우, 15주차 수업은 15주차 내에 수강 종료하여야 출석이 인정됩니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 III-1-나-1)

I 학사운영 및 사후관리

Q9

마지막 주차(15주차)는 해당 주차의 1주일 이내만 수강이 가능하고, 2주까지는 불가능한 것이 맞나요?

⇒ 예, 그렇습니다.

원격수업기관의 마지막 주차 수업은 2주가 아닌 1주일 이내에 100% 수강 완료를 해야 출석으로 인정됩니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 III-1-나-1)

Q10

원격교육기관은 LMS에서 출석이 자동 처리되는데 수업진행 교·강사로부터 출석부를 출력하여 제출받아야 하는지, LMS에 기록된 출석기록으로 출석부를 제출된 것으로 봐도 무방한지요?

⇒ 예, LMS에 기록된 출석기록으로 출석부를 제출한 것으로 볼 수 있습니다. 다만, 수업 중 수기로 출석 체크한 부분을 수업 후 시스템에 입력하는 방식의 경우 수기 출석부를 함께 보관 및 관리 하여야 합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제6조제2항



Q11 원격교육기관 교·강사 및 조교는 매주 1회 이상 빠짐없이 접속하여야 하는지요?

⇒ 예, 원격교육기관 교·강사 및 조교는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상 접속하여야 합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 11-6-다-3)

Q12 교육훈련기관에서 보관·관리해야 하는 서류는 무엇이며, 이 서류들의 보존기간은 언제까지인가요?

⇒ 교육훈련기관에서 학점은행제 학습과정을 운영함에 따라 발생하는 서류들은 「평가인정 학습과정 운영지침」【별표 2】 교육훈련기관의 보관관리 장부 및 서류를 참고하여 관리해주셔야 합니다.
별도로 제공되는 양식이 아니라 하더라도 해당 항목에 있다면 보관·관리하셔야 합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」【별표 2】

I 학사운영 및 사후관리

4. 성적평가

Q1 상대평가 시 학습자에게 상대평가 비율에 따른 환산 점수로 총점 및 등급을 부과해도 하나요?

⇒ 학습자의 원점수를 기준으로 상대평가 비율을 준수하는 것이 불가능할 경우, 상대평가 비율에 따라 점수를 환산하여 최종 성적을 부과할 수 있습니다 (교육훈련기관의 장이 내부규정으로 환산기준 마련 및 사전공지 필요). 다만, 수강인원이 10명 미만이거나 실습비중이 50%를 초과하는 학습과정은 절대평가 하는 것이 가능합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 IV-4

Q2 원격수업기관의 경우 추가시험인정원을 LMS를 통해 신청할 수 있다고 규정되어 있는데, 팩스나 이메일, 유선 등의 수단은 전혀 사용할 수 없나요?

⇒ ‘LMS를 통해 신청할 수 있다’함은 기존의 제출 수단에 LMS를 포함하여 신청할 수 있음을 의미합니다. 따라서 팩스나 전자우편 등을 통한 신청도 가능합니다. 다만, 추가시험인정원은 서류 보존 규정에 따라 5년 간 보관하여야 하므로 유선 신청은 불가합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 [별표2]



Q3

상대평가와 관련하여 C등급 이하는 30%~50% 비율을 기준으로 성적을 부과하여야 한다고 규정되어 있는데, C등급 이하인 C, D, F등급은 30%~50% 범위 내에서 자유롭게 부과할 수 있나요?

⇒ 예. 그렇습니다.

.....

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」Ⅳ-4-가-3)

Q4

공결사유로 미응시한 학습자만 추가시험 대상이 되는지 궁금합니다.

⇒ 공결사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자에게만 추가시험을 실시할 수 있습니다. 그밖에 추가시험에 관한 세부적인 사항은 공결사유에 준하는 사항으로 교육훈련기관의 장이 내부규정에 정할 수 있습니다.

.....

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」Ⅳ-1-가-4)

I 학사운영 및 사후관리

Q5

추가 시험을 실시하는 경우 그 성적을 B+등급 이하로 부과하면, 추가시험 감점을 종전 15%에서 10%로 감점률을 적용해도 되는 것이 맞습니까?

⇒ 추가 시험을 실시하는 경우, 감점률을 적용하는 것이 아니라 해당 시험의 성적을 B+등급 이하로 성적을 부과합니다.

예) A학습과목의 중간고사에 공결사유로 결석하여 추가시험을 실시하는 경우, 해당 중간고사 점수를 B+등급 이하로 성적을 부과함.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 IV-1-가-4), 「평가인정 학습과정 운영지침」 [별표 1]

Q6

증빙서류 첨부가 가능한 공결자가 아닌 개별적인 사유로 정기평가를 응시하지 못한 경우 감점하더라도 추가시험을 응시할 수 없는 것인지 궁금합니다.

‘그 밖에 추가시험 응시자, 정기시험 결시자 처리는 교육훈련기관장이 정한다.’ 라고 나와있는데 기관에서 별도의 규칙을 정하여 공결 사유가 없는 결시자도 추가시험을 신청하면 응시 가능하게 할 수 있는 것인지 궁금합니다.

⇒ 공결사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자에게만 추가시험을 실시할 수 있습니다. 그 밖에 추가시험에 관한 세부적인 사항은 공결사유에 준하는 사항으로 교육훈련기관의 장이 판단하여 규정으로 정할 수 있습니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 IV-1-가-4)



Q7

종전에 출석기반은 출석성적 비율 20%, 원격기반은 15%였는데, 이번에 출석기반과 원격기반 모두 20%로 공통적용인 것인지, 그리고 '운영지침 IV-3'의 '출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못함'과 '운영지침 IV-4-가-1'의 '성적은 출석 20%를 반영함을 원칙으로함'의 기준이 상이한데 기관마다 규정을 세워 운영하면 되는 것인지 아니면 원칙이라고 명시된 20%로 고정반영 해야 하는 것인지 궁금합니다.

⇒ 원격 교육훈련기관, 출석 교육훈련기관 모두 출석 성적의 비율을 전체 성적의 20%이내로 산정하는 것을 원칙으로 합니다. 다만, 교과목의 특성상 부득이한 경우에는 교육훈련 기관의 장이 내부규정에 그 근거를 정하여 20%이내에서 정하실 수 있습니다. 아울러, 성적반영은 20% 이내에서 가능하나, 출석률이 전체 수업기간의 5분의 4에 미달할 때에는 해당 학습과정의 성적을 “F”로 처리하여야 하며, 이 지침의 적용은 2016년 1월 6일 이후 운영하는 학습과정부터 적용 가능합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 IV-3, 「평가인정 학습과정 운영지침」 IV-4-가-1)

I 학사운영 및 사후관리

Q8

성적산출 요소 중 성적보고 상 [기타] 항목에 대해 평가인정 당시의 기준을 준수해야 하나요? 예를 들어 A과목의 평가인정 신청 시 평가요소를 '중간(30%), 기말(30%), 출석률(15%), 토론(5%), 과제(10%), 학습참여도(10%)'로 인가 받았던 내용을 상대평가 준수를 위해 '과제(15%), 학습참여도 (5%)'로 변경하는 것이 가능한가요?

⇒ 성적산출 기준의 경우, 출석이 30%를 넘어가지 않는 것을 제외하고는 교·강사와 협의하여 수정할 수 있습니다. 이때 국가평생교육진흥원에 별도로 신고할 내용은 없고, 운영현황보고 시 변경된 수치로 입력하면 됩니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제7조제3항 및 「평가인정 학습과정 운영지침 IV-4-가-1)



Q9 정기·수시평가 80%, 출석은 20%으로 변경되었는데, 원격의 경우 기존 출석 15%에서 조정 가능한지, 평가받은 과목들도 변경해야 되는지, 또한 차기 신청부터 토론이나 과제의 경우 제외 후 평가받아도 되는지 궁금합니다.

⇒ 2016. 1. 6. 이후 개강하는 모든 학습과목은 시험 정시 및 수시평가 80%, 출석 20% 반영을 원칙으로 하되, 기관의 특성에 따라 출석점수를 20% 이내로 조정가능(20% 초과는 불가)하며, 또한, 토론이나 과제 등은 수시평가에 포함되므로 이를 고려하여 평가에 반영하시기 바랍니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 III-4

I 학사운영 및 사후관리

Q10

60점 미만은 무조건 F학점인지, 상대평가에 의해 그 이상의 등급을 적용받을 수 있나요?

⇒ 성적을 “F”처리할 경우는 정기 시험(중간·기말시험)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에 적용됩니다. 따라서 60점 미만이어도 무조건 F학점(0점)으로 처리하지 않고 성적보고에 점수를 그대로 입력하시면 되며, 성적평가는 9등급의 상대평가가 원칙으로 9등급(A+~F)으로 등급별 분포도에 따라 상대평가 점수를 부과하여야 합니다. 예외적으로 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있습니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제7조제3항 및 「평가인정 학습과정 운영지침」 IV-4



Q11 이전 지침에는 성적 분포 비율이 A등급 20%, A~B 등급 60% 이었는데, 개정된 운영지침의 C등급 구간도 지켜야하는지? 권장 사항인지?

⇒ 성적등급은 A는 20~30%, B는 30~40%, C 이하는 30%~50% 비율을 기준으로 성적을 부과하는 것이 원칙이나, 실제 시스템 입력 시 A,B등급의 비율이 낮게 책정되면 C등급의 비율이 높아질 수 있는 경우가 발생하기 때문에 실제 C등급의 비율은 고려하지 않으셔도 괜찮습니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」제7조제3항 및 「평가인정 학습과정 운영지침」 IV-4

Q12 종강일로부터 5일 이내에 일정기간을 정하여 추가시험을 실시하면 되는지, 기간 외에는 공결사유임에도 응시 불가능한지 궁금합니다.

⇒ 추가시험은 학습자가 추가시험인정원을 제출한 날로부터 5일 이내(교육훈련기관의 장이 국가평생교육진흥원에 성적보고를 하는데 지장이 없는 범위에서)에 공결 사유 발생 시 추가시험을 실시할 수 있습니다. 그밖에 추가시험 응시자 또는 정기시험 결시자 처리 등에 관한 세부적인 사항은 교육훈련기관의 장이 내부 규정에 정할 수 있습니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 IV-1-가-4)

I 학사운영 및 사후관리

Q13 학습자가 성적을 열람한다는 것이 반드시 성적열람시스템이 있어야 하나요?
성적확인서(파일 or 출력물)를 배부하여 공지하는 것은 안 되는 것이지요?

⇒ 출석기반교육훈련기관일 경우, 성적열람 및 정정신청을 성적열람시스템 이외의 방법으로 공지하는 것도 가능합니다.

.....
관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 IV-4-다



5. 학적관리 등

Q1

학적부 생성을 출력물로 해야 하나요?

LMS DB에 저장된 자료로 대체가 가능한지 궁금합니다.

⇒ 학적부는 LMS DB에 저장된 자료로 대체해도 무방합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제9조제1항

Q2

LMS 등으로 전산보관 시 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」에 의거 1년 간 미접속자는 휴면회원으로 전환하고 관련 자료를 삭제하여야 하므로 영구보존이 불가한데, 학적부를 영구보존 해야 하나요?

⇒ 「평가인정 학습과정 운영지침」에 의하면 학습자의 학적에 관한 사항은 개강일로부터 3주 이내에 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 영구 보존하여야 한다고 명시하고 있습니다. 따라서 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」과 별개로 교육훈련기관에서는 학적부를 출력하여 보관하거나, 전산에 탑재된 학적내용을 CD 등을 통해 별도 저장하여 영구보존 하여야 합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제9조제3항 및 「평가인정 학습과정 운영지침」 [별표2]

I 학사운영 및 사후관리

Q3 동일 IP 유효기간과 증빙서류의 보관 기간은 언제까지 인가요?

⇒ ‘교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류’ 지침에 따라 수강자의 수강로그 기록 (주차별 접속 IP, 접속시간, 종료시간 등)의 보존기간은 5년입니다.

.....
관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 [별표 2]

Q4 범용공인인증서로 본인인증절차를 거치고, 동일 IP와 MAC ADDRESS에 대한 부분을 두 가지 모두 필수적으로 해야 하나요? 아니면 동일 IP와 MAC ADDRESS 중 하나만 하는 되는지 궁금합니다.

⇒ 원격수업기반 학습과정의 경우, 범용공인인증서에 의한 학습자 본인인증절차와 함께, 동일 IP와 MAC ADDRESS에 대한 관리가 이루어져야 합니다.

.....
관련 법규 「학점인정 등에 관한 업무처리 지침」 [별표 3-2]- 4), 7)



6. 현장실습

Q1 실습 기간 외에도 실습지도교수가 실습기관을 방문해도 되나요?

⇒ 사회복지 현장실습 및 보육실습은 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 합니다. 실습이 시작되기 전이나 또는 종료 후에 지도교수가 방문하는 것은 실습 지도가 가능하지 않으므로 실습기간 동안 방문·지도하시기 바랍니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 V-2-나 및 V-3-가

Q2 원격수업기반 교육훈련기관에서 실습교과목(사회복지, 보육 등) 및 대면교과목의 오프라인수업 출결관리는 어떻게 해야 하는지요?

⇒ 실습 및 대면과목의 경우 원격기관이라 할지라도 출석수업 형태로 진행되므로 출석수업기관의 경우와 동일하게 학습과정별 담당 교·강사는 학습자의 매시간 단위 출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지하여야 합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 -III-1-가-1)

I 학사운영 및 사후관리

7. 기타 사항

Q1 벌점 부과 및 누적 벌점에 따른 행정처분은 개강기수별인가요?
아니면 과정별인가요?

⇒ 학점은행제 교육훈련기관의 평가인정은 학습과정별로 이루어지므로 관련 법규 위반 시 벌점 부과 및 누적 벌점에 따른 행정처분 대상은 학습과정입니다.

관련 법규 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조 및 제5조, 동법 시행령 제7조의3

Q2 평가인정 학습과정의 운영과 관련된 사항에 대한 조사·점검은 언제 실시하나요?

⇒ 평가인정을 받은 교육훈련기관에 대한 조사·점검은 매년 연간계획을 수립하여 실시합니다. 조사·점검은 유형별로 정기 및 수시 조사·점검과 학습자모집 모니터링 등을 통해 실시하게 됩니다.

관련 법규 「학점인정 등에 관한 법률」 제4조의2, 동법 시행령 제7조의2



Q3 원격기관의 경우, 학습과정당 800명 정원을 인가 받았다면 학습과정별 학습자 모집 시, 학기당 최대 800명 까지만 모집이 가능한 것인가요?

⇒ 학기당이 아니라, 이수기간(15주) 내에서 800명을 넘지 않게 모집하여 운영하시면 됩니다. 예를 들어 날짜가 서로 겹치는 강의를 모두 계산했을 때 800명이 넘지 않아야 하는데 이 경우 800명은 실제 모집된 학습자가 아닌 평가인정을 받은 인원수를 의미하므로 한 분반에 40명씩 배정을 받았다면 서로 겹치는 강의가 20개 분반을 넘지 않게 운영하여야 합니다.

Q4 군 교육과정은 학습비를 지불하고 있지 않는데, 학습비를 어떻게 입력해야하는지?

⇒ 별도의 수강료를 수납하지 않는 경우, 개강 후 사전보고 시, 해당 과정의 운영기준 정보의 수강료에 '0'원으로 입력하시면 됩니다.

I 학사운영 및 사후관리

Q5

평가인정 받은 학습과정의 유효기간 내에 평가인정을 받은 학습과정을 1년 이상 운영하지 않게 된 경우에는 학습과정의 일시중단 신고를 반드시 하여야 하나요?

⇒ 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 합니다.

다만, 학습자 모집은 하였으나 수강신청한 학습자가 적거나 없어 폐강된 경우에는 학습과정을 운영한 것으로 인정되며, 정보공시 및 운영실적 산정 시에는 미운영으로 산정합니다.

미신고 시에는 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 [별표4] 에 따라 과태료 부과 대상이 될 수 있으니 확인바랍니다.

관련 법규 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제4항 및 제13조, 동법 시행령 제22조, 「학점인정 등에 관한 업무처리 지침」 Ⅲ-3-가





1. 운영현황보고 관련
2. 성적보고 관련



II 운영현황·성적보고

1. 운영현황보고 관련

Q1 운영현황보고 입력은 언제까지 해야하나요?

⇒ 운영현황보고는 개강일로부터 총 수업기간의 1/5이내(15주 과정 기준 3주 이내)로 진행하여야 합니다. 개강일 이전에는 운영현황보고가 불가하기 때문에 교·강사 선정 및 학습자 모집을 모두 완료하신 후 개강 이후에 운영현황보고 업무를 진행하실 수 있습니다.

Q2 운영현황보고 입력 메뉴에서 교과목이 보이지 않는데요, 어떻게 하면 될까요?

⇒ 운영현황보고 메뉴로 들어가셔서 개강일 기준으로 날짜를 기입하시고 우측 상단의 조회버튼을 누르시면 과목 리스트가 생성됩니다. 해당 과목을 클릭 후 우측 상단의 추가버튼을 누르시면, '운영기준 정보', '강사 입력 및 변경', '수강자 입력 및 변경' 등을 입력하실 수 있는 창이 하단에 생성됩니다. 순차적으로 운영기준 정보를 입력하신 뒤 '강사 입력 및 변경' 탭을 누르시면 저장 메시지가 발생하는데, 이때 저장하시면 분반이 생성되며 수강자 입력 및 변경 사항까지 입력하신 뒤 저장하시고 확인용/보고용 출력까지 마치시면 운영현황보고가 종료됩니다.



Q3 운영현황보고를 마친 후 이를 출력하고자 합니다. 어디에서 하면 좋을까요?

⇒ 운영현황보고를 마친 후 순차적으로 ‘확인용 출력’과 ‘보고용 출력’을 하셔야 하는데요. 이는 운영현황보고를 완료하신 후 ‘운영기준정보’ 탭을 클릭하시면 우측 상단에서 확인하실 수 있습니다. 확인용 자료를 출력하셔서 이상유무를 확인하신 뒤 보고용 출력을 진행하시면 되며, 출력된 보고용 출력자료는 기관에서 5년간 보관하셔야 합니다.

※ 보고용 출력자료의 보관형태는 별도로 지정되지 않았으므로 스캔 후 파일화하여 보관 가능합니다(성적보고용 출력도 동일).

Q4 보고용 출력을 기간이 지나 출력을 하지 못 했습니다. 어떻게 하면 좋을까요?

⇒ 보고용 출력을 하지 못하였을 경우, 운영현황보고 또는 성적보고 기간이 지나면 더이상 출력을 할 수 없습니다. 따라서 확인용 출력으로 출력하신 뒤, 직인을 찍으시고 기관에서 동일하게 5년 동안 보관하시면 됩니다.

II 운영현황·성적보고

Q5

‘수강자 입력 및 변경’에서 수강자 일괄등록 시 오류가 발생합니다.
일부 수강자들이 등록되지 않는 경우가 있는데 왜 그럴까요?

⇒ 수강자 입력 및 변경에 있어 일괄등록 시에는 CSV파일로 입력을 해 주셔야 합니다. 순서는 ‘성명-주민등록번호-수강료 차감액-차감액 발생일-차감구분’ 순으로 입력을 해주셔야 합니다. 일괄등록 시 오류가 발생하는 이유는

- 1) 학습자가 동일한 과목에 등록되어 있거나,
- 2) 학습자의 주민등록번호가 잘못 입력되어 있거나,
- 3) 학습자의 성명이나 주민등록번호에 공란이 입력되어 있거나,
- 4) 기타 시스템적인 문제

등에 의해서 발생할 수 있습니다. 위의 상황이 나타날 시 먼저 CSV파일의 상태를 확인해 주시고, 해당 파일을 메모장으로 실행하여 3번과 같은 오류가 없는지 확인 후 이상이 없을 시 국가평생교육진흥원 사후관리지원실로 문의주시면 감사하겠습니다.



Q6 운영현황보고 기간이 지났는데, 아직 입력하지 못 했습니다. 어떻게 해야 하나요?

- ⇒ 운영현황보고는 원칙적으로 개강 후 운영기간의 1/5이내에 완료해 주셔야 합니다. 불가피하게 입력을 하지 못 하셨다면, 최소한의 운영기준정보 입력과 더불어 국가평생교육진흥원 사후관리지원실로 수정을 요청하셔야 합니다. 수정 시에는 공문과 사유서, 증빙자료를 제출해 주셔야 하며 더불어 시스템의 '운영현황 및 성적 정정신청' 탭에서 자료를 수정하여 업로드 해주시면 저희 쪽에서 검토 후 수정하여 드립니다. 더불어 운영현황보고 종료 후 수정사항 발생 시에도 동일한 과정으로 수정 요청을 진행해 주시면 됩니다.

II 운영현황·성적보고

Q7

운영현황 보고 이후 교·강사가 개인 사정으로 퇴사하였습니다.
향후 수업진행은 어떻게 해야 하는지요?

⇒ 교·강사가 퇴사하였다면, 먼저 대체할 수 있는 강사를 구하는 것이 급선무가 되겠습니다. 해당 강사의 시수를 확인하시고 강의가 가능한지 여부를 판단하는 것이 첫 번째이고, 그 다음은 강사의 평가인정여부를 확인하셔야 합니다. 신규 교·강사의 경우에는 ‘교·강사 변경신고서’를 평가인정실로 제출하시어 승인을 받으셔야 하며, 승인 후 운영현황 보고기간이 지났을 경우 사후관리지원실에 변경 신고를 하여 교체해 주시면 됩니다. 다만 이미 평가인정을 받으신 교·강사라면 별도의 신고절차 없이 사후관리지원실로 변경신고 공문을 보내서 교체하실 수 있습니다.



Q8

개강 후에 수강취소자가 발생하였습니다.

삭제를 해야하는지 남겨놓아야 하는지 의문입니다. 어떻게 해야 하나요?

- ⇒ 개강 후에 수강취소자가 발생한 경우, 우선 운영현황보고 기간 이내라면 해당 학습자에 대한 삭제가 가능합니다. 다만, 운영현황보고 기간 이후에 발생한 수강취소자에 대해서는 차감액과 차감액 구분을 환불로 하여 성적보고를 0점으로 하고 남겨놓으시는 것이 원칙에 해당합니다. 시스템에는 기록되지만 학습자에게는 0점 처리에 대한 성적이 보이지는 않습니다. 다만, 학습자의 요청이나 그 밖에 기타 사유에 대하여 삭제 건이 발생할 경우에는 사유 검토 후 사유가 타당하다면 삭제가 가능합니다.

Q9

학습자의 분반 변경 또는 학습자를 추가할 때는 어떻게 진행해야 할까요?

- ⇒ 학습자의 분반을 변경하시거나, 학습자를 추가하실 경우에는 똑같이 '운영현황/성적 정정신청' 탭에서 진행해주시면 됩니다. 다만, 학습자의 차감액, 차감일자, 차감구분은 입력되지 않으므로, 공문에 별도로 명시하여 사후관리지원실로 보내주시면 처리 시에 함께 입력하여 드립니다.

II 운영현황·성적보고

2. 성적보고 관련

Q1 성적보고 기간은 언제인가요?

⇒ 성적보고는 종강일로부터 28일 이내(성적 열람기간 및 정정기간 14일 이내+성적
확정을 위한 열람 및 정정기간 7일 이내+성적 확정 후 종합정보시스템 입력기간
7일 이내) 진행하여야 합니다.

예) 2021. 5. 31일에 종강하는 학습과정

- 1) 열람 및 정정기간 : ~ 6.14일까지
- 2) 성적 확정을 위한 열람 및 정정 : ~ 6.21일까지
- 3) 시스템 입력기간 : ~ 6.28일까지

※ 정정 및 입력 기간 마지막 날이 주말 또는 공휴일일 경우에도 입력이 가능합니다.



Q2

성적보고를 일정에 맞추어 진행해야 하나요? 아니면 28일 이내로 유동적으로 진행하면 될까요?

- ⇒ 성적보고는 종강일로부터 28일 이내에서 단계별 절차 기간을 준수하여 진행하시는 것을 원칙으로 하되, 기관별 학사 운영 일정에 따라서 내부 규정에 의거하여 운영하시는 것이 가능 합니다.

관련 법규 「평가인정 학습과정 운영지침」 IV-4-다

Q3

성적보고 기간을 초과하였는데, 학습자의 성적 정보에 대한 수정사항이 발생하였습니다. 어떻게 하면 되나요?

- ⇒ 성적보고 기간 초과 시, 학습자 성적 정보 수정을 하실 경우 국가평생교육진흥원 사후관리지원실 쪽으로 수정요청 공문을 보내주시고, 종합정보시스템의 '운영현황/성적정정신청' 탭으로 들어가셔서 성적 정보를 수정하여 올려주시면 됩니다. 성적에 대한 수정요청 공문을 보내실 때에는 '성적정정신청서' 작성과 그에 맞는 첨부자료를 함께 넣어 보내주셔야 합니다. 성적정정신청서는 '운영현황/성적 정정신청' 탭의 하단에서 메뉴얼과 함께 다운로드 받으실 수 있습니다.

II 운영현황·성적보고

Q4 '보고용 출력'을 하면 성적보고가 마무리되는 것이지요?

⇒ 성적보고의 과정 또한 보고용 출력까지 하시면 완료되는 것이 맞습니다. 다만, 학습자의 성적은 입력하시는 대로 학습자에게 보고되기 때문에 성적보고에 학습자 성적을 입력하시는 순간 학습자들이 개별적으로 학점인정신청을 하실 수 있습니다. 학점인정 신청이 되면 해당 과목에 대한 내용이나 성적을 수정하는 것이 어렵기 때문에 성적을 올리실 경우에는 항상 점수 및 운영현황보고 내용을 꼭 확인해 주시고 이상이 없을 시 올려주시면 감사하겠습니다.



III. 학점은행제 정보공시





1. 기관 운영규칙·시설 등 기본 현황
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. 법 제5조에 따른 평가인정 취소
등에 관한 사항
7. 기관 발전계획 및 특성화계획
8. 그 밖의 교육여건 및 기관
운영현황



III 학점은행제 정보공시

1. 기관 운영규칙·시설 등 기본 현황

가. 기관 운영규칙 및 평가인정 학습과정 운영에 관한 각종 규정

Q1 신규 평가인정 받은 기관입니다. 기관운영규정을 언제 올려야 하나요?

⇒ 신규 교육훈련기관의 경우 기관 운영 규칙 및 평가인정 학습과정 운영에 관한 각종 규정은 평가인정이 시작되는 시점에 최신 규정으로 업로드 하셔야 합니다.

Q2 기관운영규정 개정 사항이 없습니다. 개정 사항이 없어도 파일을 업로드 해야 하나요?

⇒ 매년 첫 정기공시(2월)에는 제·개정 사항이 없다 하더라도 공시를 하셔야 합니다.



Q3 기관운영규칙 및 학점은행제 학사 운영 관련 규정이 제·개정 되었습니다. 시행일이 3월 30일부터일 때, 공시를 어떻게 해야 합니까?

⇒ 첫 정기공시(2월)에 공시를 하였다고 하더라도, 제·개정된 파일을 시행일로부터 30일인 4월 29일까지는 재공시해야 합니다. 기관 운영규칙 및 평가인정 학습과정 운영에 관한 각종 규정은 ①제·개정사항이 없더라도 매년 첫 정기공시(2월) 때, 첫 정기공시를 한 후에는 ②규칙 및 규정이 제·개정 될 때마다 시행일로부터 30일 이내 정보공시 알리미 사이트에 게시해야 하기 때문입니다.

Q4 우리 기관은 기관 운영 규정, 장학금 규정, 학습비(수강료) 관련 규정, 학점은행제 학사 운영 규정이 각각 있습니다. 해당 파일을 각각 올려도 됩니까?

⇒ 규칙 및 규정을 어떻게 올려야 한다는 규정은 없지만, ①기관 운영 규칙과 ②학점은행제 학사 운영 관련 규정으로 나눠 올리는 것을 권장하고 있습니다. 게시할 때 파일명 혹은 파일 내 제목과 목차, 최종 제·개정일을 명시하여 해당 규정이 언제 제·개정된 내용인지를 확인할 수 있도록 업로드 하셔야 합니다.

III 학점은행제 정보공시

나. 교사(校舍) 등 시설 현황

Q5 교사 등 시설 현황에 필수적으로 공시해야 하는 시설이 있습니까?

⇒ ①행정실 1실 이상, ②교·강사 지원 시설(연구실, 휴게실 등) 1실 이상, ③학습자 지원 시설(휴게실, 도서실, 인터넷 카페, 세미나실, 기숙사 등) 1실 이상, ④상담창구(상담실 등) 1실 이상, ⑤강의실 한 분반당 학습자 1인당 1㎡ 이상 (예·체능계 강의실 및 실험 실습실의 면적의 경우 「서울특별시 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례」 제5조제3항에 따른 시설 기준 이상) 공시하셔야 합니다.

Q6 2월 정기 공시 이후 강의실을 리모델링하여 평가인정 사항과 다르게 변동되었습니다. 해당 시설에 대하여 '공시후정정'을 해야 합니까?

⇒ 2월 정기 공시 이후 강의실 등 평가인정 받은 시설이 평가인정 받은 사안과 달라졌을 경우 별도로 '공시후정정'을 하지 않으셔도 됩니다. 그러나 시설 변경 사항에 대해서는 국가평생교육진흥원 해당 부서에 연락하여 평가인정 변경 신고를 해야합니다. 변경된 사항은 다음 연도 2월에 반영하여 공시합니다.



Q7 우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 교사 등 시설 현황을 ‘해당사항 없음’으로 공시해도 됩니까?

⇒ 작년에 학습자 모집 미달로 운영하지 않았다고 하더라도 ‘해당사항 없음’으로 공시할 수 없습니다. 교사 등 시설 현황은 당해 연도 1.1일 기준으로 강의실, 실험·실습실 등 시설 확보 현황을 공시하는 것으로, 평가인정 학습과정을 ‘일시 중단’ 신청이 완료 되었을 경우를 제외하고는 공시하셔야 합니다.

Q8 대학 부설 기관입니다. 평가인정을 신청할 때 제출한 시설 외에도 학습자들이 사용 가능한 시설이 있습니다. 함께 공시가 가능합니까?

⇒ 가능합니다. 대학 또는 대학 부설 평생교육원의 경우 학점은행제 과정으로 활용되거나 학점은행제 학습자가 이용 가능한 본교의 시설은 포함할 수 있습니다.

III 학점은행제 정보공시

2. 평가인정을 받은 학습과정 현황 및 그 운영에 관한 사항

가. 연간 학습과정 운영 일정

Q1 평가인정 학습과정 '일시중단'을 신청한 기관입니다. 올해 평가인정 학습과정을 개설할 예정이 없는데 개설예정시기, 학습자모집 예정시기를 어떻게 공시해야 할까요?

⇒ '해당사항없음'으로 공시하면 됩니다. '일시중단'을 신청한 교육훈련기관은 유효기간 내 평가인정을 받은 학습과정을 1년 이상 운영하지 않게 되었다는 것을 의미합니다. 단, 전과목이 아닌 일부 과목에만 '일시중단'을 신청 한 경우에는 신청하지 않은 과목에 한하여 공시해야 합니다. 연간 학습과정 운영 일정은 기관 단위가 아닌 평가인정 학습과정 단위로 이루어지고 있기 때문입니다.

관련 법규 「학점인정 등에 관한 업무처리 지침」 III-3. 평가인정 받은 학습과정의 일시중단 또는 폐지



Q2 평가인정 학습과정 전과목에 대해 당해 연도 3월 1일부터 12월 31일까지 ‘일시중단’을 신청 예정인 기관입니다. 개설예정시기, 학습자모집 예정시기가 없는데 공시해야 하나요?

⇒ ‘연간학습과정 운영 일정’의 경우 자료기준일이 당해 연도 1월 1일 이므로 해당 기관은 공시 대상에 포함되어 공시자료를 공시해야 합니다. 학습과정별로 개설예정시기와 학습자모집 예정시기를 입력 할 때 ‘일시중단’으로 표기하여 공시하시면 됩니다.

단, 일부 과목에 대한 일시중단 신청 시, 운영예정인 학습과정에 대해서는 개설 예정시기, 학습자모집 예정시기를 입력해야 합니다.

Q3 연간 학습과정 일정이 중간에 변경되었습니다. 변경된 일정을 별도로 공시해야 합니까?

⇒ 공시 이후 변경된 사항에 대해서는 별도로 ‘공시후정정’을 하지 않으셔도 됩니다.

III 학점은행제 정보공시

3. 학습자 수 등 학습자 현황에 관한 사항

Q1 학습과정별 학급 수 및 학습자 수에서 공시된 연령대별 인원이 실제 구분과 다르게 잘못 공시되었습니다. 어떻게 해야 할까요?

⇒ 학습과정별 학급 수 및 학습자 수는 교육훈련기관에서 국가평생교육진흥원에 보고된 운영현황보고 자료를 바탕으로 공시되고 있습니다. 기관에서 가지고 있는 정보와 공시된 내용이 상이하다면 우선 운영현황보고된 자료를 확인하시기 바랍니다. 검토 결과 오류가 발생했을 경우 ① 운영현황보고를 수정 한 뒤, ② '공시후정정'을 통해 공시 정보를 정정합니다.

예를 들어 학습자의 생년월일을 오기하여 수정이 필요하다면 담당 부서에 운영현황보고 정정 신청을 통해 정정을 완료 한 뒤, 공시 혹은 '공시후정정'을 통해 수정된 내용을 확인하고 정정을 완료하셔야 합니다.



Q2 우리 기관은 작년 하반기 학습자 모집 미달로 운영하지 못했습니다.
3월 정기공시 학습과정별 학급 수 및 학습자 수를 '해당사항 없음'으로 공시해도
됩니까?

⇒ 학습과정별 학급 수 및 학습자 수의 자료 기준일은 3월 공시는 전년도 하반기
개설 학습과정, 9월 공시는 당해 연도 상반기 개설 학습과정에 대해 공시하게
되어있습니다. 작년도 하반기 평가인정 학습과정을 운영하지 않았다면 '해당사항
없음'으로 공시하셔도 됩니다.

III 학점은행제 정보공시

4. 교수 또는 강사 현황에 관한 사항

가. 교수 또는 강사의 수

Q1 상반기 개설한 학습과정을 강의하던 전임 교원 A가 사임하여 다른 교·강사인 비전임 교원 B로 대체되었습니다.
해당 학습과정은 전임 교원으로 공시해도 됩니까?

⇒ 비전임 교원으로 공시 해야합니다. 현행 교수 또는 강사의 수의 전임/비전임 구분은 자료기준일을 고려하여 최종 변경 사항을 기준으로 입력하게 되어 있습니다. 예를 들어 상반기(개강일 기준 1. 1.~6. 30.) 운영한 학습과정의 담당 전임 교원이 5월 18일자로 사임한 경우 자료기준일 내 변경 사항이므로 후임 교·강사가 비전임 교원일 경우 비전임으로 공시하셔야 합니다.



Q2

상반기 개설 학습과정의 A교수는 사전보고 시기에는 전임 교원이었으나 성적보고 시기에는 비전임 교원으로 변경되었습니다.
이때는 전임 교원으로 공시해야 합니까?

⇒ 비전임 교원으로 공시해야 합니다. 현행 교수 또는 강사의 수의 전임/비전임 구분은 자료기준일을 고려하여 최종 변경 사항을 기준으로 입력하게 되어 있습니다. 예를 들어 상반기, 하반기 모두 운영된 학습과정의 전임 교원 A가 10월 10일자로 비전임으로 변경된 경우 자료기준일을 고려하여 상반기에는 전임, 하반기에는 비전임으로 각각 입력하셔야 합니다.

Q3

전임 교원인 D는 사회복지현장실습 학습과정의 2개 분반을 맡아 강의했습니다.
실제 학습과정 운영 인원에 어떻게 공시해야 합니까?

⇒ ‘사회복지현장실습’ 학습과정의 실제 학습과정 운영인원은 전임 교원 1명으로 공시하시면 됩니다. ‘교수 또는 강사의 수’는 입력 시 학습과정별 현황으로 작성하는 것이기 때문에 1명의 교수 또는 강사가 여러 학습과목을 강의하였을 경우에는 각각 산정하여 중복으로 계산 될 수 있으나, 하나의 학습과목을 여러 분반 담당, 운영한 경우에는 한 명으로 입력하셔야 합니다.

III 학점은행제 정보공시

Q4

우리 기관은 작년에 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 3월 공시 진행 시 교수 또는 강사의 수를 '해당사항 없음'으로 공시해도 됩니까?

⇒ 3월 공시 자료기준일은 개강일 기준 직전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 운영된 학습과정에 대해 공시하도록 되어 있습니다. 따라서 운영하지 않았다면 '해당사항 없음'으로 공시하시면 됩니다.

Q5

우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 9월 공시 진행 시 '교수 또는 강사의 수' 실제 학습과정 운영 인원을 모두 '0'으로 입력해도 됩니까?

⇒ 9월 공시 자료기준일은 개강일 기준 당해 연도 1월 1일부터 6월 30일까지 운영된 학습과정에 대해 공시하도록 되어 있습니다. 따라서 올해 평가인정 학습과정을 운영했다면 공시하셔야 합니다.



나. 교육훈련기관 전체 교수 또는 강사 대비 해당 교육훈련기관 소속 교수 또는 강사 현황

Q6

상반기, 하반기 모두 개설된 학습과정 A의 담당 교수인 B는 비전임 교원이었으나 10월 10일 자로 임용되어 전임 교원이 되었습니다.
이때는 비전임 교원으로 공시해야 하나요?

⇒ 전임 교원으로 공시해야 합니다. 현행 교육훈련기관 전체 교수 또는 강사 대비 해당 교육훈련기관 소속 교수 또는 강사 현황의 전임/비전임 구분은 자료기준일을 고려하여 최종 변경 사항을 기준으로 입력하게 되어 있습니다. 예를 들어 상반기, 하반기 모두 운영된 학습과정의 비전임 교·강사였던 A는 10월 10일 자로 전임으로 변경(자료기준일 : 개강일 기준 1. 1.~12. 31.)되었으므로 최종 변경 사항인 전임교원으로 입력하셔야 합니다.

III 학점은행제 정보공시

Q7

상반기, 하반기 모두 개설된 학습과정 B의 담당 교수인 C는 전임 교원이었다가 10월 10일 자로 비전임 교원이 되었습니다. 이때 전임 교원 1명, 비전임 교원 1명으로 각각 공시해야 합니까?

⇒ 비전임으로 입력해야 합니다. ‘교육훈련기관 전체 교수 또는 강사 대비 해당 교육훈련기관 소속 교수 또는 강사 현황’은 공시시기 기준 직전년도 운영된 평가인정 학습과정(개강일 기준 1.1.~12.31.)을 강의한 교수 또는 강사 현황을 중복 없이 입력해야하는 지표입니다. 따라서 한 명의 교·강사가 전임 교원에서 비전임 교원으로 변동된 것이므로 비전임 교원으로 입력하셔야 합니다.

Q8

우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 교육훈련기관 전체 교수 또는 강사 대비 해당 교육훈련기관 소속 교수 또는 강사 현황을 ‘해당사항 없음’으로 공시해도 됩니까?

⇒ ‘해당사항 없음’으로 공시하시면 됩니다.



Q9

우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다.
교육훈련기관 전체 교수 또는 강사 대비 해당 교육훈련기관 소속 교수 또는 강사
현황 공시 시 모두 '0'으로 입력해도 됩니까?

⇒ 학습자 모집 미달로 운영하지 않았다면 해당 항목에 대해 '해당사항 없음'으로
공시하시면 됩니다.

III 학점은행제 정보공시

다. 교수 또는 강사의 강의 담당 현황

Q10

학습과정 A는 3학점인 전공실기 과목으로 전임 교원 1명, 비전임 교원 2명이 교·강사로 함께 활동하였습니다.
이 경우 강의 담당 학점은 어떻게 입력해야 합니까?

⇒ 3학점인 전공실기 1개 학급에 전임 교원 1명, 비전임 교원 2명, 총 3명이 강의한 경우, 전임 교원의 강의담당은 3학점, 비전임 교원의 강의담당은 6학점으로 총 개설 강의학점은 9학점으로 입력하시면 됩니다.

Q11

비전임 교원인 A는 3학점인 학습과정 3과목에 교·강사로 활동하였습니다.
이 경우 강의 담당 학점은 어떻게 입력해야 합니까?

⇒ 3학점인 학습과정 3과목이므로 비전임 교원 강의 담당 학점은 9학점으로 입력하셔야 합니다.



Q12

우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 3월 공시 진행 시 교수 또는 강사의 강의 담당 현황을 '해당사항 없음'으로 공시해도 됩니까?

⇒ 3월 공시 자료기준일은 개강일 기준 직전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 운영된 학습과정에 대해 공시하도록 되어 있습니다. 해당 기간에 운영하지 않았다면 '해당사항 없음'으로 공시하시면 됩니다.

Q13

우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 9월 공시 진행 시 교수 또는 강사의 강의 담당 현황 공시 시 모두 '0'으로 입력해도 됩니까?

⇒ 9월 공시 자료기준일은 개강일 기준 당해 연도 1월 1일부터 6월 30일까지 운영된 학습과정에 대해 공시하도록 되어 있습니다. 올해 상반기 평가인정 학습과정을 운영했다면 공시하셔야 합니다.

III 학점은행제 정보공시

라. 교수 또는 강사 강의료

Q14 시간당 지급기준 강의료를 산정할 때, 강의료 외 별도 수당, 인센티브 등을 포함하여 계산해야 됩니까?

⇒ 교수 또는 강사 강의료는 별도 수당, 인센티브는 제외하고 순수 시간당 강의료 지급된 것만 입력합니다.

Q15 전임 교원의 경우 연봉계약 외 추가 강의한 학습과정에 대해 별도로 산정하여 시간당 지급되었을 경우 공시해야 됩니까?

⇒ 연봉(급여) 외 추가 강의한 학습과정에 대하여 별도로 시간당 강사료가 지급된 경우라면 공시해야 합니다. 급여에 포함되어있거나, 초과로 지급된 시간당 강의료가 없는 경우에는 공시하지 않지만, 추가로 지급된 것이므로 작성하셔야 합니다.



Q16

원격 교육훈련기관입니다. 대면교육과정을 강의한 강사의 경우 대면수업, 실습수업 시간당 강의료가 상이합니다. 어떤 기준으로 시간당 지급기준을 산정해야 하나요?

⇒ 상이한 금액대로 각각 산정하여 입력해야 합니다. 교수 또는 강사 강의료는 한 명의 교사 또는 강사가 이론과 실습을 둘 다 강의하여 시간당 강의료가 상이할 경우 각각 입력하게 되어 있습니다. 한 명의 교·강사가 대면수업은 시간당 3만원, 실습수업은 시간당 4만 원을 받았을 경우 3만 원에 1명, 4만 원에 1명으로 각각 입력합니다.

Q17

우리 기관은 작년에 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 교수 또는 강사 강의료를 '해당사항 없음'으로 공시해도 됩니까?

⇒ 작년 학습자 모집 미달 사유로 평가인정학습과정을 운영하지 않았다면 해당 항목에 대해 '해당사항 없음'으로 공시하시면 됩니다.

III 학점은행제 정보공시

Q18

우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다.
교수 또는 강사 강의로 공시 시 모두 '0'으로 입력해도 됩니까?

⇒ 직전년도 평가인정학습과정을 운영하지 못 했을 경우에는 '0'이 아닌 '해당사항 없음'으로 공시하시기 바랍니다.



5. 학습비 및 회계에 관한 사항

가. 학습과정별 학습비

Q1 학습과정별 학습비 입력 시 '데이터 가져오기를 한 A 학습과정의 학습비가 다르게 입력되었습니다. 수정이 안 되는데, 어떻게 해야 할까요?

⇒ 학습과정별 학습비는 해당 교육훈련기관에서 국가평생교육진흥원에 보고된 운영현황보고 자료를 바탕으로 공시 되고 있습니다. 기관에서 가지고 있는 정보와 공시된 내용이 상이하다면 우선 운영현황보고된 자료를 확인하시기 바랍니다. 검토 결과 오류가 발생했을 경우 ①운영현황보고를 수정 한 뒤, ②공시 진행하시면 됩니다. 공시를 이미 완료 했다면 '공시후정정'을 통해 공시 정보를 정정해야 합니다.

예를 들어 A 학습과정 학습비가 30만 원임에도 3만 원으로 오기하여 공시됐다면 담당부서에 운영현황보고 정정 신청을 통해 학습비 정정을 완료 한 뒤, 공시 혹은 '공시후정정'을 통해 수정된 내용을 확인·정정을 완료하셔야 합니다.

Ⅲ 학점은행제 정보공시

Q2

우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다.
학습과정별 학습비를 '해당사항 없음'으로 공시해도 됩니까?

⇒ 학습과정별 학습비의 자료기준일은 직전년도 개설 학습과정(개강일 기준 1월 1일부터 12월 31일까지 운영된 학습과정)에 대해 공시하도록 되어 있습니다. 작년에 학습자 모집 미달로 운영하지 않았다면 '해당사항 없음'으로 공시하시면 됩니다.



나. 예산 및 결산

Q3

대학 부설 평생교육원입니다. 저희 원은 학점은행제 과정과 비학점은행제 과정을 동시에 운영하고 있습니다.

학점은행제 과정의 수입·지출 내역만 분리하여 공시해야 합니까?

- ⇒ 대학 부설 평생교육원의 경우 평생교육원 전체 예·결산에 대해 작성하도록 하고 있습니다. 학점은행제, 비학점은행제 과정 구분 없이 평생교육원 지출된 내역을 정보공시 지출 구분에 맞게 공시하시면 됩니다.

Q4

8월에 추경 예산이 편성되어 전년도 예산서 금액이 변경되었습니다.

전년도 예산을 수정(공시후정정) 신청을 해야 합니까?

- ⇒ 예·결산 공시는 전년도 예·결산서 금액과 일치하는 것이 원칙이지만, 예산의 경우 당해 연도 6월에 공시가 진행되기 때문에 추후 추경 예산이 편성되었다고 하더라도 예산을 별도로 정정할 필요가 없습니다.

다만 정보공시 현장실사 시 예산, 결산에 관한 증빙자료(추경경정예산안 수립 시 관련된 회의록, 공문 등)를 확인하므로 자료기준일에 입각한 자료들은 별도로 준비하셔야 합니다.

III 학점은행제 정보공시

Q5

실험·실습실에 필요한 책상, 의자를 구입했습니다. 연구학생경비에 포함하여 공시해도 됩니까?

⇒ ‘연구학생경비’는 교육훈련기관이 연구와 교육에 투자하는 비용으로 학습자가 직접 수혜를 받는 경비로 구분할 수 있습니다. 실험·실습실에 필요한 책상, 의자를 구입했다하더라도 해당 물품은 학습자가 직접 수혜받는 것이 아니기 때문에 ‘관리운영비’에 공시하셔야 합니다.

Q6

학습자 모집 홍보에 필요한 홍보물을 인쇄하고, 기념품 제작하여 학습자들에게 배포하였습니다. 이때 지출된 금액을 연구학생경비에 포함하여 공시해도 됩니까?

⇒ 학습자 모집 홍보에 지출된 금액은 학습자가 직접 수혜 받은 것이 아닌 기관 운영에 필요한 지출 내역이므로 ‘관리운영비’에 공시하셔야 합니다.



Q7

학생동아리 활동에 지도 감독하는 교·강사 수당을 연구학생경비에 포함하여 공시해도 됩니까?

⇒ 학생회 및 동아리활동 지원비는 학생에게 직접 수혜 되는 비용으로 연구학생경비에 포함하여 공시할 수 있습니다. 하지만 학생동아리 활동을 지도 감독하는 교·강사 수당은 학생들이 직접 수혜 받은 비용이 아니므로 ‘인건비’(교직원 각종 수당)에 공시하셔야 합니다.

Q8

우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 예산항목을 ‘해당사항 없음’ 혹은 ‘0’으로 공시해도 됩니까?

⇒ 해당 항목은 당해 연도 교육훈련기관의 예산을 보는 항목이므로 학습과정 운영 여부와는 별개로 공시를 해야 합니다.
만약 교육훈련기관에서 당해 연도 1월 1일부터 12월 31일까지 일시중단을 신청했다면 ‘해당사항 없음’으로 공시하셔도 됩니다.

III 학점은행제 정보공시

Q9 공시 양식의 수입과 지출의 합계는 달라도 되나요?

⇒ 예산 및 결산 공시 양식의 수입과 지출의 합계는 같아야 합니다.

예를 들어 당기순이익이 있어 입력에 어려움을 겪는 경우에는 기타비용 과목의 이익 잉여금으로 공시하고, 교비회계 등으로 전출금이 있어 입력에 어려움을 겪는 경우에는 전출금으로 공시하여 수입과 지출의 합계가 동일하게 작성되어야 합니다. 각 항목별 세부 지침은 정보공시 지침서의 '[참고] 예·결산서 공시 양식 상세 설명 및 회계 계정과목 분류 양식'을 참고하시기 바랍니다.



다. 장학금 지급 현황

Q10 학점은행제 학습과정 외 우리기관에서 개설된 타 학습과정에 지급된 장학금 지급 현황도 포함하여 해야 하나요?

⇒ 학점은행제 정보공시 ‘장학금 지급 현황’은 교육훈련기관 전체 과정이 아닌 평가인정 받은 학습과정에 한하여 공시하고 있습니다. 타 학습과정에 지급된 장학금 지급 현황을 제외하고 ‘평가인정 학습과정’에 지급된 장학금 지급 건에 대한 것만 공시하시면 됩니다.

Q11 2017년도에 개설된 교육과정을 이수한 학생에 대해 수강 후인 2018년도에 장학금이 지급되었습니다. 이 경우 2018년도에 장학금을 지급한 것으로 공시해도 됩니까?

⇒ 장학금 지급 현황의 자료기준일은 개강일 기준 1월 1일부터 12월 31일까지 개설된 학습과정으로, 회계연도와 별도로 정해져 있습니다. 예를 들어 2017년 12월에 개설된 학습과정에 대하여 장학금 지급이 2018년에 이루어졌다면 회계연도는 2018년이더라도 2017년 장학금 지급 현황에 포함하여야 합니다.

III 학점은행제 정보공시

Q12

B학습자의 경우 국가 보훈 자녀장학금 지급 대상자로 국가에서 50% 지원, 우리 원에서 50%를 지급했습니다. 이 경우 장학금 금액에 우리 원에서 지급한 50%만 포함하여 공시해야 합니까?

⇒ 장학금 지급현황은 평가인정 받은 학습과정에 한하여 교육훈련기관에서 직접 장학금 명목으로 지급한 금액에 대해 공시하도록 하고 있습니다. 국가 보훈 자녀장학금의 경우 장학금 항목에는 '기타 장학금'으로, 지급액은 교육훈련기관에서 지급한 50% 금액만 공시하시면 됩니다.

Q13

우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 장학금 지급 현황 공시 시 모두 '0'으로 입력해도 됩니까?

⇒ 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했을 경우에는 '해당사항 없음'으로 공시하시면 됩니다.



Q14 우리 기관은 작년에 장학금을 단 한 건도 지급하지 않았습니다. 장학금 지급 현황 공시 시 모두 '0'으로 입력해도 됩니까?

⇒ 장학금 지급 현황에는 장학금 지급 관련 외에도 '재학생 수'와 '순학습비 총액'을 보는 지표도 있습니다. 이 지표는 직전년도 개강일 기준 1월 1일부터 12월 31일까지 개설된 학습 과정을 수강한 학습자 모두가 반영되어야 하는 지표입니다. 장학금 지급 여부와 별개로 계산, 입력해야 하므로 모두 '0'으로 입력, 공시하시면 안 됩니다.

III 학점은행제 정보공시

6. 법 제5조에 따른 평가인정 취소 등에 관한 사항

Q1 행정조치 통보를 받은 기관입니다. 공시를 해야 하나요?

⇒ 2019년 해당 지표는 국가평생교육원에서 자료를 자동 공시하도록 되어 있었으나, 2020년 공시부터는 교육훈련기관에서 행정조치 확정일로부터 15일 이내 공시를 하도록 변경되었습니다. 이에 따라 행정조치가 확정되었다면 공시를 진행해야 합니다.

만약 공시하는 과정에서 행정조치 통보 받은 내용과 공시된 내용이 상이할 경우 국가평생교육진흥원 사후관리지원실로 문의하시기 바랍니다.



7. 기관 발전계획 및 특성화계획

Q1 대학부설 평생교육기관입니다. 우리 대학교에서 제작한 기관 발전계획 및 특성화 계획 자료를 업로드 해도 됩니까?

⇒ 기관 발전계획 및 특성화계획은 교육훈련기관의 비전과 전략 설정 배경, 추진전략, 교육 여건 개선 계획 등을 포함하고 기관 특성화 분야, 특성화 관련 교육과정 운영 등을 자율적으로 작성하여 공시하는 항목입니다. 대학교에서 제작한 기관 발전계획 및 특성화계획 자료에 대학부설 평생교육원에 대한 부분이 포함되어 있다면 공시해도 됩니다. 그러나 대학부설 평생교육원에 대한 부분이 없다면 해당 공시 항목의 목적에 맞지 않기 때문에 공시할 수 없습니다. 대학부설 평생교육원에 대한 기관 발전계획 및 특성화계획을 별도로 작성하셔서 공시하시기 바랍니다.

III 학점은행제 정보공시

Q2 우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 기관 발전계획 및 특성화 계획을 '해당사항 없음'으로 공시해도 됩니까?

⇒ 해당 항목은 교육훈련기관의 발전계획 및 특성화 계획이 수립되어있는지 여부를 확인하는 항목이므로 학습과정 운영 여부와는 별개로 공시를 해야 합니다. 만약 교육훈련기관에서 개강일 기준 직전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 일시중단을 신청했다면 '해당사항 없음'으로 공시하셔도 됩니다.



8. 그 밖의 교육여건 및 기관 운영현황

가. 직원 수

Q1 직업전문훈련기관입니다. 고용노동부 과정과 학점은행제 과정을 운영하고 있는데 교육훈련기관에 근무하는 직원 모두를 포함하여 '직원 수'로 공시해도 됩니까?

⇒ 학점은행제 '직원 수' 항목은 교육훈련기관 재직 중인 직원 중 학점은행제 '업무'를 담당하는 직원 수에 대해 공시하도록 하고 있습니다. 해당 기관 직원 중 학점은행제 과정과 다른 과정(고용노동부 과정)에 대해 겸임하는 있는 직원이 있다면 0.5명으로 공시하시면 됩니다. 다만 타 교육훈련기관 등에서 근무하는 직원은 '직원 수'에 포함하실 수 없습니다.

Q2 2020년 1월 2일에 입사하여 2020년 7월 31일자로 퇴사한 직원이 있습니다. 이 경우 2020년 직원 수에 포함하여 공시해도 됩니까?

⇒ 2020년 직원 수 정보공시의 자료기준일은 2020년 8월 1일입니다. 2020년 7월 31일까지 근무한 직원은 자료기준일인 8월 1일에 근무하지 않았기 때문에 해당 직원은 직원 수에 포함하여 공시하실 수 없습니다.

III 학점은행제 정보공시

Q3 행정업무와 병행하는 교·강사도 포함하여 공시해도 됩니까?

⇒ 학점은행제 교육과정 강의와 행정업무를 겸직하는 교·강사의 경우 직원 수에 포함하여 공시하실 수 없습니다.

Q4 학점은행제 행정업무 외 시설담당, 식당, 청소용역 직원도 포함하여 공시해도 됩니까?

⇒ 교육훈련기관 소속의 고용·산재보험 가입한 상근직인 직원 중 학점은행제 업무를 담당하는 직원에 한해 공시할 수 있습니다. 학점은행제 업무에는 학습자 모집·상담, 학습자등록·학점인정·학위수여, 학습자 운영현황보고·성적보고, 평가인정 및 정보공시, 학적관리 자료 보관·관리 등입니다. 시설 담당, 식당, 청소용역 직원은 공시 대상에서 제외하셔야 합니다.



Q5 기관 대표자, 원장 등 기관운영을 책임지는 직위를 부여하는 사람은 직원 수 및 평생교육사 현황에 어떻게 공시해야 합니까?

⇒ 교육훈련기관에 재직 중인 직원 중 학점은행제 기관 대표자, 원장 등 기관운영을 책임지는 직위를 부여하는 직원은 직원 인원 수에는 포함하여 공시 할 수 없습니다. 단, 대표가 ①학점은행제 담당 업무 이외에 타 업무의 대표를 담당하고 있지 않고, ②평생교육사 자격증을 소지하고 있다면 평생교육사 현황에는 포함하여 공시 하실 수 있습니다.

Q6 평균근속연수를 계산할 때, 당해 연도 7월 31일자로 입사한(또는 발령받은) A직원에 대하여 포함해 작성해야 한다면 근속기간은 0년이 맞습니까?

⇒ 평균근속연수란 정규직 및 비정규직을 포함한 교육훈련기관의 전체 직원의 평균 근속기간을 말합니다. 해당 직원의 경우 7월 31일자로 입사하였(또는 발령되었)으므로 자료기준일인 8월 1일 직원 수 현황에 포함해 공시해야합니다. 이에 따라 A직원의 근속 기간은 총 2일이므로 0년으로 보는 것이 맞습니다.

III 학점은행제 정보공시

Q7

우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했습니다. 직원 수를 '해당사항 없음'으로 공시해도 됩니까?

⇒ '직원 수'의 경우 자료기준일이 당해 연도 8월 1일 기준입니다. 작년에 학습자 모집 미달로 운영하지 않았다고 하더라도 올해 운영을 했다면 직원 수에 대해 공시하셔야 합니다.

만약 교육훈련기관에서 개강일 기준 직전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 일시중단을 신청했다면 '해당사항 없음'으로 공시하셔도 됩니다.



나. 학습비 반환 현황

Q8 A학습자의 경우 과오납, 군입대로 인해 학습비 반환 건수가 2건입니다. 각각 공시해도 됩니까?

⇒ 2건으로 공시해야 합니다. 동일한 학습자라 하더라도 학습비 반환 건수가 2건이라면 각각 산정하여 학습비 반환 건수를 공시하셔야 합니다.

Q9 B학습자의 경우 C학습과정을 등록했으나 개강일 전에 수강을 철회하여 전체 수강료를 환불했습니다. 이 경우 학습비 반환 현황 공시에 포함해야 할까요?

⇒ 학습자가 개강일 전에 수강을 철회하여 학습비 전체 금액을 환불받았다면 학습비 반환 현황 공시에 포함하지 않습니다.

III 학점은행제 정보공시

Q10 우리 기관은 작년에 모집을 하였으나 학습자 모집 미달로 운영하지 못했습니다. 학습비 반환 현황 공시 시 모두 '0'으로 입력해도 됩니까?

⇒ 학습자 모집 미달로 운영하지 못 했을 경우에는 '해당사항 없음'으로 공시하시기 바랍니다.

Q11 우리 기관은 작년에 학습비 반환을 단 한 건도 진행하지 않았습니다. 학습비 반환 현황 공시 시 모두 '0'으로 입력해도 됩니까?

⇒ 학습비 반환 현황에는 '학습비 수입 총액'을 보는 지표도 있습니다. 이 지표는 직전년도 개강일 기준 1월 1일부터 12월 31일까지 개설된 학습과정을 수강한 학습자 모두가 반영되어야 하는 지표입니다. 학습비 반환 여부와 별개로 계산, 입력해야 하므로 모두 '0'으로 입력, 공시하시면 안 됩니다.

2021년 평가인정 학습과정 운영 및 정보공시 길라잡이 FAQ

발 행 일 2021년 11월

발 행 인 강 대 중

발 행 처 국가평생교육진흥원

주 소 (04520)서울특별시 중구 청계천로 14

전 화 (02)3780-9700

편집·인쇄 리드릭 (02)2269-1919

