



(www.moe.go.kr)

원격대학 학사운영관리지침

2006.02.28.

교육인적자원부
(지식정보기반과)

원격대학 학사운영관리지침

1. 개정이유

- 평생교육법 및 동법시행령에 의한 원격대학의 수업, 입학·편입학, 학칙의 구성 및 개정, 학사관리 등 전반적인 학교운영방식을 고등교육법상의 일반대학에 준하는 학사관리 규정으로 전면 개정하여 원격대학의 학사운영·관리에 내실화를 기하고자 함

2. 주요 내용

□ 학생정원 관리

- 입학정원 : 해당학년도 신입학 또는 별도 3학년 편입학으로 모집할 수 있는 인원으로 교육인적자원부장관의 승인을 받아 모집단위별로 학칙에 정함
- 편제정원 : 해당학년도의 입학정원과 그 직전 3년간(전문학사학위과정은 1년)의 입학정원을 합한 인원
- 설치의 제한 : 학칙으로 모집단위별 입학정원을 정함에 있어서 의료 및 사범계열 등 국가 인력수급계획에 의거 정원 증원을 제한하는 학과(전공)와 실험실습을 위주로 교수학습이 이루어지는 학과 등 원격교육에 적합하지 아니한 학과(전공)는 설치에서 제외하여야 함
- 입학정원 학년도별 관리 : 모집단위별 입학정원은 해당 학년도별로 관리하여야 하며, 해당 학년도의 직전 4년까지의 입학정원을 반드시 학칙에 기재하여야 함
- 정원의 선발전원 : 산업체 위탁과 군 위탁은 각각 모집별 입학정원의

20%(산업체위탁 20%, 군위탁 20%) 이내에서만 정원의 선발이 가능하며 위탁교육 추천 및 매 학기 재직 확인 등의 절차를 준수하여야 함

○ 신·편입 충원

- 가. 신입학 입학정원중 미달 또는 미등록 등으로 인한 결원은 같은 학년도의 제2학기에 신입학으로 모집이 가능하며, 제2학기에도 모집하지 못한 결원은 익년도에는 2학년 편입학으로 선발하고, 2학년 편입학으로 선발하지 못한 결원에 대해서는 차기 익년도에 3학년 편입학 모집으로 선발이 가능함
- 나. 4월 1일 이후 자퇴 제적으로 인한 결원은 2학기에 선발하지 못하며 10월 1일 이후 자퇴 또는 제적으로 인한 결원의 충원은 익년도 2학기부터 충원이 가능함

○ 3학년 별도정원

- 가. 평생학습사회 구현을 위한 원격대학의 설치목적 등을 감안하여 전문대학 졸업자 등에 대한 계속 교육기회 확대를 위해 별도의 3학년 편입학 정원의 설치를 허용함
- 나. 3학년 별도정원은 당해 대학 입학정원 범위내로 한정하며 반드시 학칙에 반영하여야 함
- 다. 일반 편입학과 구분하여 학칙에 반영한 후 학생을 모집함
- 라. 설치 제한 학과 등은 신입학과 동일하게 준용함
- 마. 제1학기에 미달 및 미등록으로 인한 결원은 제2학기에 충원 모집이 가능하나 제2학기에도 모집하지 못한 결원에 대해서는 익년도 편입모집으로 충원 불가함

○ 진급탈락자

당해연도 신입생이 수료기준학점을 이수하지 못한 경우에도 학년도별 입학정원에 포함시켜 관리하되, 그 신입생의 학년수료를 인정하지 못함

□ 학생선발

○ 선착순 모집 금지 및 대행업체를 통한 모집 금지

가. 고등교육법시행령 제31조(학생의 선발) 제1항 및 제2항, 평생교육법시행령 제37조(원격대학의 입학·편입학 등)의 규정에 의하여 입학자를 선발함에 있어서는 모든 국민이 능력에 따라 균등하게 교육받을 권리를 보장하여야 함

나. 입학전형에 함에 있어 선착순 모집 및 전형기간 내 수시 발표 등을 금지함

다. 입학 대행업체를 통한 학생 모집·선발을 금지함

○ 편입학생의 학점인정 기준 : 편입학 인정 가능한 학점은 고등교육법시행령 제15조에 의거하여 국내외 대학, 사내대학 및 타 원격대학, 학점인정등에관한법률에 의하여 취득한 학점으로 하며 그 인정범위
· 과목은 졸업이수학점의 2분의1 범위내에서 학칙으로 정함

□ 산업체 · 군 위탁교육

○ 군 위탁생의 선발

가. 신입학 : 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 현역 군인으로 복무 중인 자

나. 편입학 : 당해 학년 편입학에 필요한 수료인정학점 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 현역 군인으로 복무 중인 자

- 다. 전형절차 : 각 군 참모총장의 추천에 의거 당해 대학에서 정한 입학 전형 절차에 의하되, 학·군 협약에 의해서만 입학 정원외로 학생모집
- 라. 지원학과 : 특별한 사유가 없는 한 자신이 희망하는 학과를 자유롭게 선택할 수 있음. 단, 실험·실습이 요구되는 학과는 지원할 수 없음
- 마. 위탁교육심의위원회 설치·운영, 위탁교육 실시보고, 위탁교육 실시에 관한 기타사항 등은 “산업체 위탁생” 관련 지침을 준용함
- 바. 위탁교육에 관한 사항 중 본 지침에 포함되지 아니한 사항 등 세부운영사항에 대하여는 교육인적자원부장관이 따로 정하며, 그 외의 사항은 학칙이 정하는 바에 의함

□ 학칙 등 학사규정 운영

○ 원격대학 학칙 기재사항

- 가. 원격대학의 학칙의 기재사항에 관하여는 고등교육법시행령 제4조 제1항의 규정을 준용함
- 나. 산업체 위탁교육(군 위탁교육 포함)에 필요한 사항 기재
- 다. 시간제 등록생 모집정원 및 대학의 장애 의한 학위수여에 대한 사항 등
- 라. 원격수업 및 출석관리에 관한 사항, 학업성취도 평가항목 및 평가방법에 관한 사항을 구체적으로 기재함
- 마. 원격수업의 보조방법으로 출석수업을 실시할 경우 및 통신에 의한 평가방법의 보조방법으로 출석평가를 병행할 경우 그 운영에 관하여 필요한 사항은 반드시 학칙으로 정함

○ 개정 절차 및 보고

- 가. 대학의 장이 학칙을 개정하고자 하는 경우에는 학칙이 정하는 바에 따라 개정안의 사전공고·심의 및 공포의 절차를 거쳐야 함

- 나. 학칙 개정안의 사전 공고 시 대학의 홈페이지를 통하여 1주일 이상 공고하여 학생 등 대학 구성원이 충분히 인지할 수 있도록 하여야 함
- 다. 대학의 장이 학칙을 개정할 때에는 이를 지체 없이 교육인적자원부장관에게 보고하여야 함
- 라. 학칙 개정 보고 시 개정사유서, 신구조문대비표, 개정 학칙 전문, **관련회의록** 각 1부를 제출하여야 함 [**추가, 지식정보기반과-625(2007.1.29)**]
- 마. 교육인적자원부장관은 개정 보고된 학칙 중 법령에 위반되는 사항이 있다고 인정되는 경우 그 시정을 요구할 수 있음

□ 학사관리

○ 계절제 수업 (평생교육법시행령 제21조 4항)

- 가. 원격대학은 재학생 및 시간제 등록생을 대상으로 방학기간을 이용하여 계절제 수업을 할 수 있으며 이 경우에도 학점당 이수시간은 15시간 이상이 되도록 하여야 함
- 나. 계절제 수업에서 이수할 수 있는 학점은 매학기 취득기준학점의 2분의 1을 초과하지 아니하는 범위 내에서 운영하여야 하며 직전 정규학기와 합하여 24학점을 초과할 수 없음
- 다. 1년 3학기제를 운영하는 원격대학은 매학기 수업일수 15주 이상을 확보하여야 하는 수업 일정상 계절제 수업 운영은 불가함
- 라. **계절제 수업**은 정규학기가 아니므로 정규학생 또는 직전 정규학기 시간제등록생 이외 신규 시간제등록생의 등록이 불가함. 이 경우 시간제 등록생의 이수학점은 정규학기과 합하여 9학점을 초과할 수 없음

○ 학생의 전공이수

- 가. 원격대학의 학생은 본인의 선택에 의하여 학과 또는 학부가 제공하

는 전공을 이수하되, 학칙이 정하는 바에 따라 전공을 이수할 수 있음

나. 학생이 위와 같이 전공을 이수할 수 있는 신청기준은 누적 평점평균 B°(4. 3만점 기준 B-)이상으로 하되, 전공이수 및 인정심사에 관하여는 학칙 규정에 따름

○ 학점당 이수시간

학점당 이수시간은 매학기 15시간이상으로 하며 이는 강의콘텐츠 수업 분량과 질의&응답, 온라인 토론 등의 수업관련 활동을 합한 개념임

○ 강의

가. 원격대학의 수업은 미리 제작한 강의 콘텐츠(이하 '콘텐츠'라 한다)를 운영플랫폼에 탑재하여 학생들이 원격으로 수강하는 것을 원칙으로 함

나. 1강좌의 담당 교원은 1인을 원칙으로 하되 교과목의 특성상 필요하다고 판단되는 경우에는 팀티칭의 방법으로 수업을 운영할 수 있음. 이 경우 콘텐츠 제작 및 수업 운영의 세부사항은 학교의 규정으로 정함

다. 수강생이 200명을 초과하는 대단위 수업의 경우 분반하여 강좌별로 담당교원을 두거나, 초과한 학생수에 따라 적정인원의 튜터를 확보하여야 함

라. 원격수업의 보조방법으로 20%이내에 출석수업을 실시할 수 있음

단, 이 경우 출석수업운영에 관하여 필요한 사항은 학칙으로 정하여야 함

(부득이 20% 이상 출석수업을 실시하고자 하는 대학에서는 출석수업 운영에 관련 필요한 사항에 대해 교육인적자원장관의 승인을 받아야 함)

마. 지역학습장을 설치하여 수업의 보조수단이 아닌 주요 수단으로 운영되는 오프라인 강좌 운영은 금지함

○ 강의 콘텐츠의 제작

- 가. 학기 개시 전에 4주분 이상의 강의콘텐츠 제작이 완료되어야 함
- 나. 강의 콘텐츠를 학기 중에 개발하여 수업운영에 차질을 초래하지 않도록 유의하여야 함(강의예정일 최소한 4주전까지 강의콘텐츠 제작 완료)
- 다. 1학점 분량의 콘텐츠는 학생이 수강을 완료하기까지 평균 진행시간이 30분 이상으로 제작되어야 함
- 라. 콘텐츠는 과목의 특성에 따라 매 주차 1강 내지 3강 등으로 나누어 제작할 수 있음

○ 원격대학의 시스템

- 가. 평생교육법시행령 제31조 및 제32조에 따라 대학에서 보유한 교육용 서버 등 설비는 타 기관과 공동 사용할 수 없음
- 나. 대학의 학사관리시스템은 수업 및 출결관리, 평가시스템을 의무적으로 포함하여야 함
- 다. 원격대학의 운영플랫폼은 24시간 무정지 가동하는 것을 원칙으로 함
- 라. 수업 및 출석, 평가 관련 자료는 해당 학생의 졸업 후 4년이상 보존 의무화 함
- 마. 학생의 학적자료는 영구보존

□ 조직 및 교직원

○ 교수

- 가. 교원의 자격기준에 관하여는 교수자격기준등에관한규정을 준용함
- 나. 대학에는 전임교원 및 조교를 각각 학과 또는 학부에 두는 전공별로 1인 이상 두어야 하며, 교육인적자원부장관이 학교의 여건상 필요한

경우로서 교원 1인당 학생수 등 교원확보기준을 정한 경우에는 당해 기준의 범위 안에서 정원을 충족하여야 함

○ **조교**

교수자격기준등에관한규정 별표의 자격기준에 의거하여 근무하고자 하는 학교와 동등 이상의 학교를 졸업한 학력이 있는 자

○ **튜터**

가. 대단위 강좌에서 학습자의 질문에 대한 피드백 제공, 학습동기 유발, 학습격려, 채점 및 성적 산출 등의 교원의 강좌 운영을 지원하기 위해 강좌별 튜터를 둘 수 있음

나. 튜터의 자격은 해당 학과(전공)와 동일 내지는 유사한 분야를 전공한 자로 석사과정 재학이상인 자를 원칙으로 함

○ **전임확보기준**

원격대학은 교육의 질을 담보할 수 있도록 학부(학과) 학생수 200명당 1명의 전임교원을 확보하여야 함

이 경우 학부(학과) 학생수를 200으로 나누어 나머지가 20초과 시 교원 1명을 추가 확보하여야 함

다만, 학부(학과) 학생수가 1,000명 이상인 경우 전임교원 5명 이상을 확보하여야 함

※ 학생수 : 정원내학생수 + 정원외학생수 + 시간제등록생수(3명당 1명으로 환산)

□ **시간제 등록 · 공개강좌**

○ **시간제 등록**

- 가. 시간제 등록생의 모집인원은 당해연도 편제정원 이내에서 모집이 가능하며 반드시 대학의 학칙으로 정하여 운영하여야 함
- 나. 대학은 시간제 등록생 모집인원에 대한 모집결과를 4월1일 및 10월1일 등록상황 보고 시 함께 제출함
- 다. 시간제 등록생이 신청할 수 있는 학점은 매학기 당해 원격대학 학생이 신청할 수 있는 취득기준학점의 1/2까지 취득 가능함(계절학기 포함)
- 라. 위탁 대행 업체 등에 의한 시간제 등록생 모집 및 알선 수수료 지급 행위를 금지함

○ 공개강좌

- 가. 원격대학은 재학생 외의 자를 대상으로 하는 공개강좌를 실시 할 수 있음
- 나. 공개강좌의 원격수업은 비학위 과정이므로 별개의 강의 콘텐츠를 제작하여 교양과정이나 자격증 과정 등의 수업을 실시할 수 있음
- 다. 원격대학은 공개강좌를 하기 위하여 그 부속시설로서 평생교육원(사이버교육원)을 운영 할 수 있으며 그 조직 및 운영 등에 관하여는 학칙으로 정함

□ 개인정보보호 및 전산보호

○ 방화벽 설치 및 정보보호관리체계 인증

- 가. 원격대학의 개인정보 보호 및 전산보호를 위해 방화벽을 설치하여 사이버테러 등 침해사고를 사전에 예방하여야 함
- 나. 원격대학의 핵심 자산인 전산시스템을 지속적으로 투자·관리하여 항상 보안체제를 구축하여야 함

다. 원격대학의 정보보호관리 체계 수립 및 효율적인 운영을 위하여 제3의 인증기관(한국정보보호진흥원 등)을 통해 정보보호관리체계 인증서를 획득하여야 함

3. 행정사항

제1조(시행일) 본 지침은 발령한 날로부터 시행한다.

원격대학 학사운영관리지침

I. 학생정원 관리

1. 용어의 정리

가. 모집단위

입학전형 및 모집단위의 최소단위로서 입학·재입학·편입학 등의 기본이 되며 학칙으로 정함

모집단위의 유형에는 학과군(계열), 학부, 학과가 있음

나. 입학정원

해당 학년도에 신입학 또는 별도 3학년 편입학으로 모집할 수 있는 인원으로서 교육인적자원부장관의 승인을 받아 모집단위별로 학칙에 정함

다. 편제정원

해당학년도의 입학정원과 그 직전 3년간(전문학사학위과정은 1년)의 입학정원을 합한 인원

1학년 정원 + 2학년 정원 + 3학년 정원 + 4학년 정원

※ 전문학사학위과정은 1학년 정원, 2학년 정원임

라. 정원내 학생

대학의 정규과정에 재학하는 학생중 시간제 등록생, 산업체위탁생, 군위탁생을 제외하고 입학정원의 범위 내에서 관리하는 학생을 의미함

마. 정원의외 학생

대학의 정규과정에 재학하지만 산업체위탁생, 군위탁생 등 정원의외 기준으로 선발·관리하는 학생을 의미함

바. 정규 학생

시간제 등록생을 제외한 대학의 정규과정에 재학하는 정원내 및 정원외 학생을 의미함

2. 모집단위의 유형

가. 모집단위의 유형

모집단위는 원칙적으로 복수의 학과 또는 학부별로 모집함. 단, 원격대학의 장이 학문의 특성 또는 교육과정의 운영상 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 학과단위로 모집할 수 있음

나. 학칙의 반영

입학정원 범위 내에서 모집단위의 통·폐합, 모집단위간 정원조정을 통한 모집단위의 신·증설은 원격대학의 장이 자율적으로 조정 가능하며 반드시 학칙에 반영하여야 함

다. 모집단위의 변경

모집단위는 각 원격대학의 교육목적, 교육과정, 교육여건 등을 종합적으로 고려하여 결정하되, 입학요강에 사전예고 된 모집단위는 당해 학년도 내에는 변경할 수 없음

라. 모집단위 광역화

광역화된 모집단위에 의해 학사관리를 하는 경우 입학 시 또는 입학 후 신청에 의하여 학과, 전공별로 학생을 배정하여야 졸업 시 전공 인정이 가능하며, 모집단위를 광역화하는 경우 개설되는 전공·학과를 반드시 기재하여야 함

마. 설치의 제한

학칙으로 모집단위별 입학정원을 정함에 있어서 의료 및 사범계열 등 국가 인력수급계획에 의거 정원 증원을 제한하는 학과(전공)와 실험실습을

위주로 교수학습이 이루어지는 학과 등 원격교육에 적합하지 아니한 학과(전공)는 설치에서 제외하여야 함

3. 입학정원 관리

가. 학년도별 관리

모집단위별 입학정원은 해당 학년도별로 관리하여야 하며, 해당 학년도의 직전 4년까지의 입학정원을 반드시 학칙에 기재하여 함

나. 모집인원의 조정

- 1) 원격대학의 장은 학칙이 정하는 바에 따라 입학정원 범위 내에서 모집 단위별 모집인원의 20%까지 증감하여 선발할 수 있음. 이는 입학정원의 조정이 아닌 모집인원의 조정이므로 신입학 및 별도 3학년 편입학 인원에만 한하여 매 학년도 1학기 모집에만 적용함
- 2) 모집인원의 조정을 위해서는 반드시 입시요강 등에 사전 예고하여야 함
- 3) 모집인원을 조정할 경우의 절차와 정원관리 방법은 '아'항을 따름

다. 모집단위의 폐지

모집단위의 폐지로 인하여 폐지된 모집단위(A)의 재적생이 다른 모집단위(B)로 옮기는 경우 당해 학생이 그 모집단위(B)에 재적하는 동안에는 그 정원은 총 정원의 범위 내에서 따로 있는 것으로 봄

라. 학과/전공 신설

신입학 및 3학년 과정으로 선발하는 학과(전공) 신설시 3학년 과정은 반드시 3학년 별도 편입학 인원만으로 선발이 가능함. 이후 신입학 입학정원의 결원의 범위에서 2학년 및 3학년 편입학으로 선발이 가능함

마. 신·편입 충원

- 1) 신입학 입학정원중 미달 또는 미등록 등으로 인한 결원은 같은 학년도의 제2학기 신입학으로 모집이 가능하며, 제2학기에도 모집하지 못한 결원은 익년도 2학년 편입학으로 선발하고, 2학년 편입학으로 선발하지 못한 결원에 대해서는 차기 익년도 3학년 편입학 모집으로 선발이 가능함

- 2) 4월 1일 이후 자퇴 제적으로 인한 결원은 2학기에 선발하지 못하며 10월 1일 이후 자퇴 또는 제적으로 인한 결원의 충원은 익년도 2학기부터 충원이 가능함

바. 3학년 별도정원

- 1) 평생학습사회 구현을 위한 원격대학의 설치목적 등을 감안하여 전문대학 졸업자 등에 대한 계속 교육기회 확대를 위해 별도의 3학년 편입학 정원의 설치를 허용함
- 2) 3학년 별도정원은 당해 대학 입학정원 범위내로 한정하며 반드시 학칙에 반영하여야 함
- 3) 일반 편입학과 구분하여 학칙에 반영한 후 학생을 모집함
- 4) 설치 제한 학과 등은 신입학과 동일하게 준용함
- 5) 제1학기에 미달 및 미등록으로 인한 결원은 제2학기에 충원 모집이 가능하나 제2학기에도 모집하지 못한 결원에 대해서는 익년도 편입모집으로 충원 불가함

사. 진급탈락자

당해연도 신입생이 수료기준학점을 이수하지 못한 경우에도 학년도별 입학정원에 포함시켜 관리하되, 그 신입생의 학년수료를 인정하지 못함

아. 모집인원 조정시 정원관리

위 '나' 항에 따라 모집인원의 20%까지 증감하여 선발하였을 경우의 정원 관리방법은 다음과 같음

- 1) 모집인원의 증감을 위해서는 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐야 함
- 2) 증감이 있다고 하더라도 이후 선발을 위한 결원 산정은 학칙에 기재된 모집단위별 입학정원을 기준으로 함
- 3) 편입학 결원 산정 시 증감을 통해 모집단위별 정원을 초과하는 인원에 대해서는 다른 모집단위에서 해당인원을 감축하여 결원을 산정함

자. 결원산정 기준

결원산정 기준은 매년 4월1일과 10월 1일 재적인원으로 함

차. 정원의 선발 정원

산업체 위탁과 군위탁은 각각 모집별 입학정원의 20%(산업체위탁 20%, 군위탁 20%) 이내에서만 정원의 선발이 가능하며 위탁교육 추천 및 매 학기 재직 확인 등의 절차를 준수하여야 함

II. 학생 선발

1. 원격대학 입학전형제도의 기본방향

가. 고등교육법시행령 제31조(학생의 선발)제1항 및 제2항에 의거하여 모든 국민이 능력에 따라 균등하게 교육받을 권리를 보장하고, 학생의 소질·적성 및 능력 등이 반영될 수 있도록 그 방법 및 기준을 다양하게 마련하여 시행하여야 함

나. 원격대학(이하 “원격대학”이라 함)의 설립목적 및 교육목표에 따라 다양한 입학전형제도를 마련하여 특성화를 지향하고 자율성과 책무성을 조화롭게 추구함

다. 대학 자율적으로 다양한 전형방법을 개발·시행하고 입학전형계획의 사전 예고제를 준수하되, 교육목적에 비추어 불합리한 전형방법은 지양함

※ 관련법규 : 평생교육법 제37조(원격대학의 입학·편입학)제1항 내지 제4항

2. 신 입학

가. 입학전형 자료

- 1) 모든 대학은 학생선발에 필요한 다양한 전형자료를 선택하여 활용
가) 학교생활기록부

- 나) 대학수학능력시험 성적
- 다) 대학별고사 : 면접·구술고사, 실기·실험고사, 적성·인성검사 등
- 라) 지원자 제출자료 : 자기소개서, 지원동기서, 학업계획서 등
- 마) 업적 및 경력자료
- 바) 학교장 등 기타 경력 및 활동과 관련된 인사의 추천서
- 사) 기타 대학의 장이 전형에 필요하다고 인정하는 자료

나. 전형자료별 적용기준

1) 학교생활기록부

- 가) 작성기준일은 고등학교졸업예정자는 매학년도 11월말 기준, 졸업자는 졸업일 기준으로 적용
- 나) 반영비율·반영방법 및 반영여부에 관하여는 대학이 자율 결정
- 다) 대학입학전형업무의 편의도모를 위해 전산자료(CD)를 한국교육학술정보원에서 제공

2) 대학수학능력시험

- 가) 전형요소에 포함여부는 대학이 자율적으로 결정
- 나) 활용방법 및 반영기준은 신입생 모집요강에 사전 예고

3) 대학별고사

- 가) 대학의 특성 또는 모집단위별 특성상 별도의 수학능력과 자질을 평가할 필요가 있을 때 대학의 자율적인 결정에 따라 시행
- 나) 전형기준과 전형방법의 사전예고

4) 권장사항

- 가) 전문직업인 양성 및 재교육에 필요한 자격증, 산업체 추천서 등을 적극 활용
- 나) 원격대학 자체의 다양한 전형기준과 전형방법의 개발 활용

3. 전형유형 및 방법

가. 일반전형

1) 전형원칙

- 가) 일반학생을 대상으로 보편적인 교육적 기준에 따라 공정한 공개경쟁에 의하여 시행
- 나) 적법성·타당성·신뢰성·공정성·공공성의 원칙에 따라 전형대상·자격기준·전형기준과 사정모형 등의 전형방법 결정
- 다) 교육목적에 비추어 균등한 교육기회를 침해하는 부적절한 기준 (종교·성·재산 등)에 의해 자격기준을 설정하거나 제한할 수 없음

2) 모집인원 및 사전 예고제

- 가) 모집단위별 모집인원은 사전에 확정된 인원을 대상으로 원서접수 개시일 전에 신입생 모집요강과 함께 사전 공고 후 공개모집
- 나) 합격자 사정 시 합격선에 소수의 동점자가 발생한 경우 동점자에 한하여 당초 모집예정 인원보다 초과모집 가능(모집인원유동제)
- 다) 모집인원유동제는 제한적으로 활용가능하며 그 불가피성이나 필요성은 충분히 이해할 수 있을 정도여야 하고 초과모집인원 만큼은 다음 학년도에 감축 모집
- 라) 신입생 모집요강에 공고된 모집단위별 입학정원은 변경이 불가함.

3) 사정모형

- 가) 모집단위별 사정원칙과 사정방법은 다양하게 설정 가능
- 나) 전형자료별 사정모형, 단계별 사정모형, 일괄합산 사정모형 등을 자율 선택 하되, 2개 이상 사정모형의 혼합전형과 전형자료의 중복활용 가능

나. 특별전형

1) 전형원칙

- 가) 대학교육의 목적에 따라 다양한 소질과 적성의 학생을 선발할 수 있도록 학생의 특별한 경력이나 소질을 가릴 수 있는 전형기준 설정
- 나) 대학교육의 본질을 훼손하지 않는 범위 내에서 입학자 선발에 차별적으로 적용되는 차등적 보상의 원칙 적용
- 다) 사회적 통념과 합치되는 범위 내에서 합리적인 교육적 기준에 따라 전형

2) 모집인원 및 사전 예고제

- 가) 모집단위와 입학정원은 일반전형의 결정방법을 준용
- 나) 기타 대학별 독자적 기준에 의한 특별전형은 입학정원 내에서 모집하되, 모집인원은 미리 설정하여 사전 예고
- 다) 일반전형과 같은 방법으로 모집인원유동제 등 적용

3) 사정모형

- 가) 일반전형에 적용되는 일반적 사정모형을 준용
- 나) 대학별로 대학 수학에 필요한 최저학력기준 설정·제시 권장

4) 전형유형 예시

가) 특기자전형

- (1) 대학입학전형관리위원회에서 특정교과목 성적, 기량, 업적 및 경력인정자료, 권위 있는 전국규모·국제규모의 대회에서 취득한 성적 등 특기전형자료를 기초하여 분야별 적격자를 공개전형으로 선발
- (2) 특기자전형의 취지를 살릴 수 있는 다양한 자격기준을 설정하되, 분야별·종목별로 당해 대학에서의 수학에 필요한 최저학력 기준 사전 설정 권장

나) 실업계고교 등 특별전형

- (1) 실업계고, 특수목적고, 특성화고 등의 고교생들이 졸업 후 혹은 취업 후 대학진학 희망 시, 그 교육과정 이수결과나 소질·경력에 따라 진학할 수 있는 다양한 경로 활성화 권장

다) 농·어촌학생 특별전형

- (1) 합리적 기준에 따라 학생의 거주지·거주기간 등에 의한 일반적·보편적 자격기준을 대학입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 자율 결정
- (2) 대학이 자율적으로 정한 자격기준(읍·면)이 고교졸업 이후 또는 재학 중 행정구역 개편 등으로 변경된 경우에는 고교입학 당시를 기준으로 특별전형 혜택 부여

라) 특수교육대상자 특별전형

- (1) 특수교육대상자를 대상으로 하되, 수험생의 신체적 특성에 의한 장애의 정도에 따라 일반적·보편적 자격기준을 대학입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 대학 자율 결정
- (2) 특수교육진흥법 제10조의 규정에 의한 시각장애·청각장애·지체부자유자(뇌성마비 포함) 등을 대상으로 선발

마) 재외국민과 외국인 특별전형

- (1) 재외국민에게 대학교육 기회를 균등하게 제공해 주기 위해 국내학교 교육과정의 수학결손이 있는 재외국민과 외국인을 대상으로 범위를 확대
- (2) 학교 급별로 외국거주로 인한 국내학교 수학결손 정도(외국학교 재학기간 등)에 의한 일반적·보편적 자격기준을 대학입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 대학 자율 결정
- (3) 특별전형 대상자간 대학교육기회가 실질적으로 균등하게 보장될 수 있도록 외국고교 재학기간과 국내·외 학교 재학성적 및 상·하급 학년에서의 수학결손 정도 등을 반영하여 전형방법을 다양화

바) 대학별 독자적 기준에 의한 특별전형

- (1) 교육적 목적과 필요, 고교교육 정상화를 위한 다양한 형태의 특별전형의 도입 적극 권장
- (2) 전형대상과 자격기준·전형방법을 대학자율로 결정하되, 합리적인 기준에 의거 모집단위별 입학정원 내에서 선발

4. 모집시기·지원 및 등록

가. 모집시기별 모집방법

1) 1학기 모집(정시모집)

- 가) 모집대상 : 고등학교 졸업자(예정자 포함) 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자
- 나) 모집인원 : 당해 학년도 모집단위별 입학정원 범위내
- 다) 전형기간 : 학기개시 3개월 전부터 학기개시일 전까지 대학이 자율결정
- 라) 모집방법 : 원서접수, 시험, 합격자 발표, 등록기간 등을 대학 자율로 결정

2) 2학기 모집

- 가) 모집대상 : 고등학교 졸업자 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자
- 나) 모집인원 : 당해 학년도 1학기(2학기) 결원 또는 미등록 충원
※ 결원 = 입학정원-재적생(판단기준일 매 학년도 4. 1기준)
- 다) 전형기간 : 학기개시 3개월 전부터
- 라) 모집방법 : 1학기 모집방법과 동일함

나. 선착순 모집 금지 및 대행업체를 통한 모집 금지

- 1) 고등교육법시행령 제31조(학생의 선발) 제1항 및 제2항, 평생교육법시행령 제37조(원격대학의 입학·편입학 등)의 규정에 의하여 입학자를 선발함에 있어서는 모든 국민이 능력에 따라 균등하게 교육받을 권리를 보장하여야 함

- 2) 입학전형을 함에 있어 선착순 모집 및 전형기간 내 수시 발표 등을 금지함
- 3) 입학 대행업체를 통한 학생 모집·선발을 금지함

다. 지원방법

원격대학에는 다른 원격대학, 고등교육법에 의한 대학, 교육대학, 산업대학, 전문대학, 방송·통신대학, 기술대학에 지원한 자도 복수지원 가능

라. 합격자 발표 및 등록

- 1) 지원자 전원에 대한 합격순위명단 및 예비합격후보자 순위명단은 수험생들의 의혹을 사는 일이 없도록 최초합격자 발표 시 일괄 발표하거나 개별 통보하는 형식을 취하되, 적어도 등록개시 전일까지는 대상자에게 통보하여야 함
- 2) 일괄 발표하거나 개별통보가 어려울 경우 그 사유를 수험생 및 학부모들에게 충분히 이해시켜 오해가 발생하지 않도록 유의하여야 함
- 3) 과도한 미등록 결원사태에 대비하여 복수지망제를 적극 활용하되, 복수지망을 허용하는 경우 불공평 시비 소지가 없도록 제2지망학과 합격자도 제1지망학과의 예비합격후보자에 포함하여 입학사정 하는 등의 방안을 강구하여야 함

마. 미등록 충원 및 추가모집

- 1) 지원자 전원에 대하여 발표한 순위 또는 합격자 사정 시 미리 확정하여 둔 예비합격후보자 순위에 따라 미등록인원을 충원하여야 함
- 2) 미등록인원을 충원하고도 미달인원이 발생할 경우 모집시기별 전형기간 내에서만 모집할 수 있음
- 3) 부득이한 경우에 한하여 당해 대학의 학칙이 정한 입학기간 범위(입학학기 출석수업일수 3/4이상을 확보할 수 있는 기일까지)안에서 추가모집할 수도 있음

바. 미등록 총원 사고방지

- 1) 총원대상 합격후보자에 대하여는 연락사실을 입증할 수 있는 근거를 확보하고 연락두절 수험생에 대한 처리방침을 모집요강 등에 사전 공고하여 향후 분쟁야기 시 대비하여야 함
- 2) 미등록자 총원과정에서 대학이나 금융기관의 과실사고로 인해 모집인원을 초과하는 일이 발생하지 않도록 필요 조치를 사전 강구하여야 함
- 3) 모집인원유동제에 의하지 않은 모집인원 초과사고가 발생될 시는 책임 소재를 규명한 후 합격취소 등을 통해 원상회복하여야 함

사. 입학포기자 등록금 환불

- 1) 등록자가 입학포기 의사(자퇴 포함)를 표시하는 경우에는 『학교수업료및 입학금에관한규칙』이 정하는 바에 따라 등록금 환불하여야 함
- 2) 등록금 환불방법에 대한 사항을 신입생 모집요강에 명시하여 사전에 고하고 등록금 환불 시에 입학포기서 외에 타 대학합격증 등 불필요한 서류요구를 금지함

5. 입학전형의 공정성 확보

가. 대학별 입학전형관리기구 설치·운영

- 1) 원격대학의 특성을 반영할 수 있는 입학전형제도의 마련을 위해 입학관리 전담부서를 별도 설치·운영
- 2) 입학전형관리위원회 구성·운영
 - 가) 구 성 : 소속 교직원 중 전문가 5명 내외로 구성
 - 나) 기 능
 - (1) 원격대학 특성에 맞는 입학전형제도 개발 및 계획 심의
 - (2) 원격대학 입학전형 관리기술의 개발

(3) 원격대학 입학적격자 선발기준 모형 개발

(4) 원격대학 입학전형관리 업무의 주요사항 심의(전형유형, 전형자료, 자격기준, 전형방법, 전형일정, 모집인원 배분, 사정방법 등)

나. 입학전형업무의 공정성·투명성 제고

- 1) 실가·면접고사 및 각종 특별전형의 자격기준 등에 대하여 공정성·투명성을 확보할 수 있는 대책을 강구하여야 함
- 2) 입학전형관계 서류는 4년 이상 보관을 의무화하며, 입학부정 사실이 발견된 원격대학은 “입학부정특별관리대상대학”으로 지정하여 발견시 부터 4년간 특별관리 됨
- 3) 모집요강에 “부정한 방법으로 합격 또는 입학한 사실이 확인될 경우에는 입학한 후라도 합격 또는 입학을 취소한다.”라는 내용을 반드시 명시하여야 함
- 4) 신·편입학생 모집요강을 공고함에 있어 허위·과장 광고로 수험생의 불이익이 발생되지 않도록 신중을 기하고, [공고 7일 전에 공고안 1부를 교육인적자원부\(주무부서\)로 제출하여야 함](#) [[보고 기일 추가](#), 지식정보기반과-625(2007.1.29)]

6. 편입학

가. 편입학 선발 학년 / 시기

원격대학의 학사학위과정은 3학기~5학기, 전문학사학위과정은 3학기에 한하여 편입학이 가능하며, 1학년으로의 편입학은 원칙적으로 신입학에 해당되므로 불가함.

나. 편입학 인원

편입학 할 수 있는 학생수는 당해연도 모집단위별 입학정원의 범위 내에서 결원이 있는 경우에 한하며 그 자격 및 선발방법에 대해서는 학칙에

규정하여야 함

※ 결원 = 입학정원 - 재적생(기준일 : 직전학기 교육부 보고 기준일)

※ 모집인원의 20% 증감에 따른 조정인원을 기준으로 결원을 산출하지 않도록 함. 모집인원의 조정에 의하여 재적생이 입학정원을 초과할 경우 다른 모집단위의 결원에서 해당 인원을 감축하여 결원을 산정

다. 편입학의 자격

편입학에 필요한 학점기준은 직전 학년도 이수기준학점을 초과한 자에 한하여 편입학 자격을 부여할 수 있도록 학칙에 규정하여야 함

라. 편입학생의 학점인정 기준

- 1) 편입학 인정 가능한 학점은 고등교육법시행령 제15조에 의거하여 국내·외 대학, 사내대학 및 타 원격대학, 학점인정등에관한법률에 의하여 취득한 학점으로 하며 그 인정범위·과목은 졸업이수학점의 2분의1 범위내에서 학칙으로 정함
- 2) 편입학자가 전적 교에서 취득한 학점의 인정방법에 대해서는 전공과목의 연계성, 선택 및 필수과목 등을 고려하여 학칙이나 세부시행세칙으로 규정하여야 함
- 3) 편입학생이 취득한 학점 중 인정가능 학점은 “2)”의 요건에 따라 학년별 수료인정학점의 범위 내에서 인정 가능하며, 학기별 수료인정학점을 학칙에 규정한 경우에는 학기별 수료인정학점의 범위 내에서 인정 가능함

마. 기타사항

- 1) 편입학생을 선발할 경우 본 지침의 전형유형 및 방법, 모집시기·지원 및 등록 조항을 준용토록 함
- 2) 외국대학 수료 및 졸업자의 경우 반드시 해당학교의 학력인정여부를 확인하고 학점인정의 범위는 국가 및 학교의 이수학점과 학제를 고려하여 시행 세칙으로 정함

Ⅲ. 산업체·군 위탁교육

1. 산업체 위탁생

가. 근 거 : 평생교육법시행령 제39조의2

나. 산업체의 범위

- 1) 국가, 지방자치단체 및 공공단체
- 2) 방송법 제2조의 규정에 의한 방송국 및 정기간행물의등록등에관한법률 제7조의 규정에 의거 문화관광부에 등록된 신문사 등
- 3) 초·중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교
- 4) 학원의설립·운영에관한법률 제2조의 규정에 의거 감독청에 등록된 학원 및 교습소
- 5) 의료법 제3조의 규정에 의한 의료기관
- 6) 근로기준법 제10조의 규정에 의거 상시 5인(사업주를 포함한다)이상의 근로자를 사용하는 산업체
- 7) 국가지방자치단체 및 공공단체에 등록된 단체로서 산업체가 구성원인 단체
- 8) 기타 교육인적자원부장관이 정하는 사항

다. 위탁형태의 구분

- 1) 단독위탁 : 산업체가 단독으로 소정의 인원을 대학에 학과 또는 계열별로 위탁
- 2) 연합위탁 : 둘 이상의 산업체가 연합하여 하나의 대학에 학과 또는 계열별로 위탁

라. 위탁학생수·설치학과 및 교육과정의 편성·운영

- 1) 학생 수 : 당해연도 모집단위별 입학정원의 20%범위 내에서 교원 등의 교육여건을 고려하여 총(학)장이 결정함
- 2) 설치학과 : 당해 대학에 설치된 학과에 한 함

3) 교육과정

- 가) 혼합편성 : 정규교육과정을 활용하되, 이론과 실무가 혼합된 현장 지향적 교육과정 운영
- 나) 별도학급 : 위탁산업체와의 협의에 의하여 별도의 교육과정을 개발·운영할 수 있음
 - (1) 신기술 개발 등 산업체의 직업기술 변화를 능동적으로 수용
 - (2) 산업체의 교육적 요구사항 반영 등 신축적으로 편성·운영

마. 위탁생의 선발

1) 지원자격

- 가)신입학 : 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 산업체에 근무중인 자
 - 나)편입학 : 당해 학년 편입학에 필요한 수료인정학점 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 산업체에 근무중인 자
- 2) 전형절차 : 산업체의 추천에 의거 당해 대학에서 정한 입학전형절차에 의하되, 산업체와의 위탁계약에 의해서만 입학정원외로 학생모집
- ※ 산업체의 근무여부 확인은 위탁교육 개시일을 기준으로 함

바. 위탁생의 학사관리

- 1) 당해 대학의 학칙에 의하되, 위탁생이 당해 산업체를 퇴직할 경우에는 위탁교육의 해지로 보아 제적 처리하여야 함
- 2) 산업체의 도산, 구조조정으로 인한 직권면직 등 본인의 의사와 관계없이 퇴직한 경우와 타 산업체로 전직한 경우에는 위탁교육심의위원회의 심의를 거쳐 예외로 할 수 있음
- 3) 산업체 위탁교육은 위탁교육 추천 산업체에서 근무중인 자를 대상으로

로 하므로 반드시 매학기 산업체 재직여부를 확인하는 등 신분 변동자에 대한 학사관리를 철저히 하여야 함

- 4) 학위의 질 관리 및 엄정한 학사관리를 위하여 출결사항의 철저한 확인 및 학력평가를 반드시 실시하도록 함

사. 위탁생의 학점 인정

편입학한 위탁생의 경우 '라. 편입학생의 학점인정' 기준에 따라 학점을 인정할 수 있음

아. 위탁교육의 계약 및 경비부담

- 1) 위탁교육계약은 산업체의 장(지역단위기관, 지점 등 단위기관의 장을 포함)과 대학의 장의 계약에 의함
- 2) 경비부담은 졸업이수학점 등록금(140학점×학점별 등록금)을 기준으로 하되, 산업체의 시설지원 및 교수요원 활용 등을 고려하여 적의 조정할 수 있음

자. 대학과 산업체의 상호협력

- 1) 대학과 위탁교육 산업체와는 산학협동교육 활성화를 위해 상호 협력하여야 함
 - 가) 교육과정 및 콘텐츠의 공동개발 촉진 및 참여
 - 나) 산업체가 요구하는 기술개발과제의 발굴과 교수에 의한 위탁연구 또는 산업체 임직원이나 연구원과의 공동연구 추진
 - 다) 정규과정 학생의 현장실습 및 취업의 추진
 - 라) 교육용 실험실습시설의 공동개발 및 교육용기자재 기증
 - 마) 학생생활지도 및 학습분위기 조성을 위한 협력
- 2) 산업체의 시설 및 교수자격이 있는 자의 활용
 - 가) 산업체내에 강의 또는 실험실습이 가능한 시설이 있는 경우에는 위탁생만으로 편성된 별도학급의 강의 또는 실험실습 교육을 산업현장에서 실시
 - 나) 교육과정 운영상 필요한 경우에는 당해 대학에서 정하는 교원 임용절

차에 의거 산업체 임직원 중 적격자를 겸임교수 또는 시간강사로 활용

차. 위탁교육심의위원회 설치운영

- 1) 산업체 위탁교육에 관한 필요한 사항을 심의하기 위하여 대학별 위탁교육심의위원회를 설치·운영
- 2) 위원장은 총(학)장으로 하고, 위원은 위탁산업체 임직원 및 대학 교직원 중에서 총(학)장이 위촉(임명)하되, 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성하고 외부인원이 1/3이상 포함되도록 구성
- 3) 위원회는 다음 사항을 심의함
 - 가) 위탁의뢰 산업체의 적정여부에 관한 사항
 - 나) 위탁생의 선발기준
 - 다) 위탁교육 경비의 부담 및 납부방법
 - 라) 위탁교육과정의 편성 및 운영에 관한 사항
 - 마) 산업체의 시설 및 교수자격이 있는 자의 활용에 관한 사항
 - 바) 학교와 산업체와의 상호지원에 관한 사항
 - 사) 기타 위탁교육에 관하여 필요한 사항

카. 위탁교육 실시보고

- 1) 원격대학의 장이 동 지침에 의거 산업체 위탁교육을 실시하고자 할 경우에는 매년도 말까지 익년도의 산업체 위탁교육 실시 계획을 교육인적자원부장관에게 보고하여야 함
- 2) 위 보고사항에는 당해 대학의 모집단위별 산업체 위탁교육생 선발인원, 지원자격, 선발기준, 전형일정 및 전형방법, 교원활용계획, 위탁생에 대한 학사관리계획 등 당해 대학의 산업체 위탁교육에 관한 기본적인 사항이 포함되어야 함
- 3) 대학의 산업체 위탁교육실시계획 보고에 대하여 동 지침을 위반하거나 교육정책상 필요한 경우에는 해당 대학의 산업체 위탁교육 실시계획에 대한 일부 또는 전부에 대하여 조정을 요구할 수 있으며, 이 경우 조정을 요구받은 대학의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함

- 4) 대학의 장은 당해연도 산업체 위탁교육 실시결과를 지정된 서식에 의거 익년도 3월말까지 교육인적자원부에 보고하여야 함

다. 위탁교육 실시에 관한 기타사항

- 1) 교육인적자원부장관은 대학이 산업체 위탁교육을 실시함에 있어 본 지침 또는 교육인적자원부장관이 정한 사항 등을 위반하는 경우 산업체 위탁교육의 중단 또는 모집인원의 감축을 명할 수 있으며, 해당 대학은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함
- 2) 위탁교육에 관한 사항 중 본 지침에 포함되지 아니한 사항 등 세부운영 사항은 학칙이 정하는 바에 의함
- 3) 위탁교육계약은 **별첨 1**의 위탁교육 계약서(안)을 참고하여 계약하되, 산업체 위탁교육의 취지를 벗어나지 않는 범위 내에서 대학 형편에 맞게 변경 사용 가능

2. 군 위탁생

가. 근 거 : 고등교육법시행령 제29조 제2항 제1호

나. 위탁생의 선발

1) 지원자격

가) 신입학 : 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 현역 군인으로 복무 중인 자

나) 편입학 : 당해 학년 편입학에 필요한 수료인정학점 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 현역 군인으로 복무 중인 자

2) 전형절차 : 각 군 참모총장의 추천에 의거 당해 대학에서 정한 입학전형 절차에 의하되, 학·군 협약에 의해서만 입학 정원외로 학생모집

3) 지원학과 : 특별한 사유가 없는 한 자신이 희망하는 학과를 자유롭게

선택할 수 있음

단, 실험·실습이 요구되는 학과는 지원할 수 없음

※ 군 근무여부 확인은 위탁교육 개시일 기준으로 함

다. 군위탁생의 모집인원 및 교원확보

군위탁생의 모집인원은 입학정원의 20%내외로 하되, 원격대학 수업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 운영하여야 하며, 학생수에 비례하여 적정인원의 교원을 확보해야 함

라. 학·군 협약 및 경비부담

- 1) 학·군 협약은 각 군 참모총장과 대학의 장의 계약에 의함
- 2) 경비부담은 졸업이수학점 등록금(140학점×학점별 등록금)을 기준으로 하되, 적의 조정할 수 있음
- 3) 군위탁생으로 선발하기 위해서는 각 군참모총장의 위탁교육 추천을 받아야 함

마. 군위탁생 정원의 입학에 따른 준수사항

- 1) 위탁생 학사관리는 당해 대학의 학칙에 의하되, 위탁생이 군 복무 중 전역한 경우에는 위탁교육의 해지로 보아 제적 처리함을 원칙으로 함
단, 정당한 사유에 의하여 전역한 경우에는 위탁교육심의위원회의에서 심의를 거쳐 예외로 할 수 있음
- 2) 매학기 군 재직 여부 확인 등 신분변동자 관리를 철저히 하여야 함
- 3) 위탁교육심의위원회 설치·운영, 위탁교육 실시보고, 위탁교육 실시에 관한 기타사항 등은 “산업체 위탁생” 관련지침을 준용함
- 4) 위탁교육에 관한 사항 중 본 지침에 포함되지 아니한 사항 등 세부 운영사항에 대하여는 교육인적자원부장관이 따로 정하며, 그 외의 사항은 학칙이 정하는 바에 의함

IV. 학칙 등 학사규정 운영

1. 학칙의 구성 요건

가. 원격대학 학칙 기재사항

- 1) 원격대학의 학칙의 기재사항에 관하여는 고등교육법시행령 제4조제1항의 규정을 준용함

고등교육법시행령

제4조 (학칙) ①법 제6조의 규정에 의한 학교규칙(이하 "학칙"이라 한다)에는 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 학교의 조직 및 전공 설치와 학생정원
2. 수업연한·재학연한, 학기와 수업일수 및 휴업일
3. 입학, 재·편입학, 휴·복학, 모집단위간 이동 또는 전과·자퇴·제적·유급·수료 및 졸업
4. 학위의 종류 및 수여
5. 교육과정의 운영, 교과목의 이수단위 및 성적의 관리
6. 복수전공 및 학점인정, 등록 및 수강 신청
7. 공개강좌 및 특별과정
9. 교원의 교수시간
9. 학생회 등 학생자치활동
10. 장학금지급 등 학생에 대한 재정보조
11. 학생포상 및 징계
12. 수업료·입학금 기타의 비용징수
13. 학칙개정절차
14. 각종 위원회의 설치·운영
15. 대학평의원회 및 교수회가 있는 경우에는 그에 관한 사항
16. 기타 법령에서 정하는 사항

- 2) 산업체 위탁교육에 필요한 사항이 기재되어야 함(군 위탁교육 포함)

위탁교육에 필요한 학칙 조항(예시)

제00조(산업체 위탁교육) ①산업체와의 계약에 의하여 산업체에서 근무 중인 자의 교육을 일괄하여 위탁받은 때에는 위탁교육을 실시할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 위탁교육 계약에는 위탁생의 선발기준, 위탁교육 경비의 부담 및 납부방법, 교육과정의 편성·운영, 산업체의 시설 및 교수자격이 있는 임직원의 활용, 대학에 대한 산업체의 지원 등 위탁교육에 필요한 사항이 포함되어야 한다.

③기타 산업체 위탁교육 운영에 관한 세부적인 사항은 위탁교육심의위원회의 심의를 거쳐 총(학)장이 따로 정한다.

- 3) 시간제 등록생 모집정원 및 대학의 장애 의한 학위수여에 대한 사항 등

나. 원격대학의 학칙 추가 기재사항

- 1) 원격수업 및 출석관리에 관한 사항이 구체적으로 기재함
- 2) 학업성취도 평가항목 및 평가방법에 관한 사항을 구체적으로 기재함
- 3) 원격수업의 보조방법으로 출석수업을 실시할 경우 및 통신에 의한 평가방법의 보조방법으로 출석평가를 병행할 경우 그 운영에 관하여 필요한 사항은 반드시 학칙으로 정함

2. 학칙의 개정

가. 개정 절차

- 1) 대학의 장이 학칙을 개정하고자 하는 경우에는 학칙이 정하는 바에 따라 개정안의 사전공고·심의 및 공포의 절차를 거쳐야 함
- 2) 학칙 개정안의 사전 공고 시 대학의 홈페이지를 통하여 1주일 이상 공고하여 학생 등 대학 구성원이 충분히 인지할 수 있도록 하여야 함

나. 개정 보고

- 1) 대학의 장이 학칙을 개정할 때에는 이를 지체 없이 교육인적자원부장관에게 보고하여야 함
- 2) 학칙 개정 보고 시 개정사유서, 신·구조문대비표, 개정 학칙 전문 **관련회의록** 각 1부를 제출하여야 함 [**추가**, 지식정보기반과-625(2007.1.29)]

다. 시정 요구

교육인적자원부장관은 개정 보고된 학칙 중 법령에 위반되는 사항이 있다고 인정되는 경우 그 시정을 요구할 수 있음

3. 학칙의 적용

가. 개정 학칙의 적용

- 1) 모집단위 변경 및 학생정원의 조정은 반드시 다음 학년도부터 적용함
- 2) 졸업, 교육과정의 이수에 관한 규정 등 중요 정책사항의 개정 시 그

적용은 다음 학년도 입학생부터 적용하여 민원이 발생하지 않도록 함

나. 학칙과 학사시스템

- 1) 수업 및 출결관리에 관한 학칙 규정에 따라 학사시스템에서 자동처리 되도록 연동되어야 함.
- 2) 성적평가방법에 관한 학칙 규정에 따라 학사시스템에서 자동처리 되도록 연동되어야 함

V. 학사관리

1. 원격대학의 과정 운영

가. 원격대학의 수업연한

- 1) 전문학사학위과정 : 2년 이상
- 2) 학사학위과정 : 4년 이상(학사학위과정의 경우 학칙이 정하는 학점이상을 취득한 자에 대하여는 1년의 범위 내에서 수업연한 단축 가능)

나. 원격대학의 학년도·학기

- 1) 원격대학의 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 함
- 2) 1학기의 학기개시일은 3월 1일 또는 그 이후로 해야 함
- 3) 원격대학의 학기는 매 학년도 2학기 또는 3학기로 하며, 매학기의 수업일수는 15주 이상으로 함

다. 계절제 수업 (평생교육법시행령 제21조 4항)

- 1) 원격대학은 재학생 및 시간제 등록생을 대상으로 방학기간을 이용하여 계절제 수업을 할 수 있으며 이 경우에도 학점당 이수시간은 15시간 이상이 되도록 하여야 함
- 2) 계절제 수업에서 이수할 수 있는 학점은 매학기 취득기준학점의 2분의 1을 초과하지 아니하는 범위 내에서 운영하여야 하며, 직전 정규학기 와 합하여 24학점을 초과할 수 없음

- 3) 1년 3학기제를 운영하는 원격대학은 매학기 수업일수 15주 이상을 확보 하여야 하는 수업 일정상 계절제 수업 운영은 불가함
- 4) **계절제 수업**은 정규학기가 아니므로 정규학생 또는 직전 정규학기 시간제등록생 이외 신규 시간제등록생 등록이 불가함. 이 경우 시간제 등록생의 이수학점은 정규학과와 합하여 9학점을 초과할 수 없음

라. 교육과정

- 1) 각 원격대학은 사회적 수요, 전공의 특수성, 교육목표 등을 감안하여 자율적으로 교육과정을 편성 운영할 수 있음
- 2) 학칙이 정하는 바에 의하여 전공 또는 교양 등의 교육과정을 편성 운영할 수 있으며 각 교과목의 이수기준은 평점 및 학점제도에 의할 수 있음

마. 학생의 전공이수

- 1) 원격대학의 학생은 본인의 선택에 의하여 학과 또는 학부가 제공하는 전공을 이수하되, 학칙이 정하는 바에 따라 다음과 같이 전공을 이수할 수 있음

가) 2개 이상의 전공

나) 2개 이상의 학과, 2개 이상의 학부 또는 학과와 학부가 연계하여 제공하는 전공

다) 학생이 교육과정을 구성하여 대학의 인정을 받은 전공

- 2) 학생이 위와 같이 전공을 이수할 수 있는 신청기준은 누적 평점평균 B°(4. 3만점 기준 B-)이상으로 하되, 전공이수 및 인정심사에 관하여는 학칙 규정에 따름

바. 수업일수 감축

천재·지변 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 수업일수를 충족할 수 없는 경우에는 교육인적자원부장관의 승인을 얻어 매 학년도 2주의 범위 내에서 수업일수를 감축할 수 있음

사. 휴업일

- 1) 휴업일은 교육과정의 운영에 지장을 주지 아니하는 범위 안에서 정함
- 2) 학교의 장은 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있음.

이 경우 학교의 장은 지체 없이 교육인적자원부장관에게 보고하여야 함

아. 학점당 이수시간

학점당 이수시간은 매학기 15시간이상으로 하며 이는 강의콘텐츠 수업 분량과 질의&응답, 온라인 토론 등의 수업관련 활동을 합한 개념임

사. 학위수여

- 1) 전문학사학위과정을 운영하는 원격대학은 졸업하는 학생에게 전문학사학위를, 학사학위과정을 운영하는 원격대학은 졸업하는 학생에게 학사학위를 수여함. 이 경우 학위의 종류 및 수여에 관하여 필요한 사항은 학칙으로 정함
- 2) 학생이 학위를 수여받기 위하여 다음의 구분에 의한 학점을 취득하여야 하며 각 전공 및 교양 등 이수구분별 학점은 학칙으로 정함
 - 가) 전문학사학위과정 : 80학점 이상
 - 나) 학사학위과정 : 140학점 이상

2. 원격대학의 수업 및 평가

가. 수업계획

- 1) 수업계획서는 수강신청 전 운영플랫폼에 입력되어야 함
- 2) 수업계획서에는 다음과 같은 내용이 포함되어 있어야 함
 - 가) 과목정보 : 과목명, 학수번호, 이수구분, 교강사명, 수업개요, 수업목표, 교재, 수업진행방법 및 특이사항
 - 나) 평가기준 : 시험, 퀴즈, 과제, 토론, 팀프로젝트, 출석, 참여도 등 성적평가항목과 반영 비율

다) 강의계획 : 주차별 강의 주제, 내용, 평가계획

3) 수업계획서의 내용과 실제 평가 및 수업 내용은 상호 일치하여야 함

나. 강의

- 1) 원격대학의 수업은 미리 제작한 강의 콘텐츠(이하 '콘텐츠'라 한다)를 운영플랫폼에 탑재하여 학생들이 원격으로 수강하는 것을 원칙으로 함
- 2) 1강좌의 담당 교원은 1인을 원칙으로 하되 교과목의 특성상 필요하다고 판단되는 경우에는 팀티칭의 방법으로 수업을 운영할 수 있음. 이 경우 콘텐츠 제작 및 수업 운영의 세부사항은 학교의 규정으로 정함
- 3) 수강생이 200명을 초과하는 대단위 수업의 경우 분반하여 강좌별로 담당교원을 두거나, 초과한 학생수에 따라 적정인원의 튜터를 확보하여야 함
- 4) 원격수업의 보조방법으로 20%이내에 출석수업을 실시할 수 있음. 단, 이 경우 출석수업운영에 관하여 필요한 사항은 학칙으로 정하여야 함
(부득이 20% 이상 출석수업을 실시하고자 하는 대학에서는 출석수업 운영 관련 필요한 사항에 대해 교육인적자원장관의 승인을 받아야 함)
- 5) 지역학습장을 설치하여 수업의 보조수단이 아닌 주요 수단으로 운영되는 오프라인 강좌 운영은 금지함

다. 학업성취도 평가

- 1) 원격대학 학생의 학업성취도 평가는 인터넷 등 통신에 의한 평가를 원칙으로 하며 필요하다고 인정될 경우에 한하여 우편 등의 오프라인 방법을 사용할 수 있음
- 2) 평가 기준은 시험, 퀴즈, 과제, 토론, 팀프로젝트, 출석, 참여도 등을 활용할 수 있으며 공정하고 객관적인 학업성취 평가를 위하여 노력하여야 함

- 3) 개인 메일 등을 통한 과제 제출을 지양하고 평가시작 시간, 종료시간, IP주소 등의 평가 근거는 시스템에 저장하여 해당 학생의 졸업 후 4년까지 보관하여야 함
- 4) 인터넷 등 통신에 의한 평가방법의 보조방법으로 출석평가를 병행할 수 있음. 단, 이 경우 평가방법에 관하여 필요한 사항은 학칙으로 정함

라. 출석관리

1) 제도적 장치

- 가) 출석인정기간, 출석인정 방법 및 결석처리에 관하여 학칙 등 학사규정에 명확한 근거 마련
- 나) 재학생의 출석관련 학점이수기준은 매학기 과목당 출석산정기준의 4분의3 이상이 되어야 함

2) 시스템 장치

- 가) 본인이 아닌 타인이 대리출석 할 수 있는 가능성을 차단하는 장치 마련
- 나) 규정에 따라 출석인정 또는 결석처리가 자동화되도록 학사운영플랫폼(LMS) 구비
- 다) 학사운영플랫폼(LMS) 또는 강의 콘텐츠에 수강 여부 확인 장치 마련

마 시험관리

1) 제도적 장치

- 가) 원격대학의 시험이 대부분 온라인상에서 이루어지는 점을 감안하여 시험 부정행위 방지대책(컨닝 및 대리시험 방지)을 마련하여야 함
- 나) 결시자 처리, 추가시험 등에 관하여 학칙 또는 학사규정에 명확한 근거 마련

2) 시스템 장치

- 가) 본인이 아닌 타인이 대리시험을 치를 수 있는 가능성을 차단하는 장치 마련
- 나) 퀴즈, 시험 등의 평가가 학사운영플랫폼(LMS) 내에서 연동 처리될 수 있도록 구비

바. 성적의 평가

1) 제도적 장치

- 가) 온정주의적 평가가 이루어지지 않도록 학칙 등 학사규정에 평가의 기준과 방법 등에 대한 최소 기준 마련
- 나) 상대평가 및 절대평가 적용의 명확한 기준 마련
- 다) 상대평가 시 성적등급의 분포비율은 정규분포곡선이 되도록 하여야 함
- 라) 학기 초 강의계획서 상의 평가기준을 변경할 경우 교무처의 확인을 받는 등의 평가기준 변경에 관한 학사규정 마련

2) 시스템 장치

- 가) 규정에 따른 엄정한 평가가 이루어지도록 성적평가에 관한 조건들을 적용한 학사시스템 구비
- 나) 항목별 평가 및 종합평가가 학사운영플랫폼(LMS) 내에서 처리될 수 있도록 구비

3. 기타 학사관리

가. 학점의 이수

1) 정규학생

- 가) 원격대학의 장은 수업연한 및 학기제를 고려하여 “매학기 취득기준학점”을 학칙으로 정함
 - 1년 2학기제 원격대학 학생이 매 학기 신청할 수 있는 취득기준 학점은 18학점이 원칙임
 - 단, 전문학사 학위과정의 경우 신청할 수 있는 취득기준 학점은 21학점을 원칙으로 함
- 나) 학업우수자에게 취득기준학점을 초과하여 학점을 이수하도록 할 때에는 성적기준 등의 근거를 학칙에 정해야 함

다) 원격대학 학생은 계절제 수업을 포함하여 학기당 24학점을 초과하여 이수할 수 없음

단, 전문학사 학위과정 편입생의 경우에는 이를 적용하지 않음

라) 조기졸업기준은 최대이수학점 기준을 고려하여 각 학교의 실정에 따라 학칙으로 정함

2). 시간제 등록생

시간제로 등록한 자가 신청할 수 있는 학점은 매 학기 당해 원격대학 학생이 신청할 수 있는 취득기준학점의 1/2까지 취득 가능함(계절학기 포함)

나. 학적관리

1) 휴 학

가) 대학의 장은 질병, 병역의무의 이행, 기타 사유로 학업을 계속할 수 없다고 판단되는 학생에 대하여 휴학을 허가할 수 있음

나) 휴학의 기간, 횟수 등에 관한 세부사항은 학칙으로 정함

2) 복 학

가) 대학의 장은 휴학기간이 만료된 휴학자에 대하여 복학을 허가함
휴학기간 만료전이라도 대학의 장이 복학을 허가할 수 있으며 이에 대한 세부사항은 학칙으로 정함

나) 복학은 매학기 수업일수 1/4선 이내에서 허가할 수 있음

3) 전 과

대학의 장은 당해 학년도 모집단위별 입학정원의 범위 내에서 같은 학년의 다른 모집단위로 옮기는 것(전과)을 허가할 수 있음

4) 제 적

대학의 장은 학생이 학칙에 정한 중요사항을 위반한 경우 학칙에 따라 제적 할 수 있음

<예 시>

1. 휴학기간 만료 후 소정 기일 내에 복학하지 않는 자
2. 이유 없이 소정 기간에 등록을 하지 아니한 자
3. 타 대학에 입학한 자
4. 퇴학의 징계처분을 받은 자
5. 자퇴한 자

5) 재입학

- 가) 대학의 장은 자퇴 또는 제적된 자가 재입학을 원할 때에는 해당 학년도 모집단위별 입학정원의 여석이 있을 경우에 한하여 자퇴 또는 제적 사유 및 재적시 성적, 품행 등을 참작하여 이를 허가 할 수 있음
- 나) 재입학시의 학점/과목 등의 인정에 관해서는 당해 학교의 장이 세부 규정으로 정함

6) 이중학적의 금지

대학, 교육대학, 산업대학, 전문대학, 기술대학, 방송·통신대학 및 다른 원격대학간의 이중학적은 허용되지 아니함

다. 강의 콘텐츠

1) 콘텐츠의 제작

가) 콘텐츠 제작 시기

- (1) 학기 개시 전에 4주분 이상의 강의콘텐츠 제작이 완료되어야 함
- (2) 강의 콘텐츠를 학기 중에 개발하여 수업운영에 차질을 초래하지 않도록 유의하여야 함

(강의예정일 최소한 4주전까지 강의콘텐츠 제작 완료)

나) 콘텐츠의 분량

- (1) 1학점 분량의 콘텐츠는 학생이 수강을 완료하기까지 평균 진행시간이 30분 이상으로 제작되어야 함

- (2) 콘텐츠는 과목의 특성에 따라 매 주차 1강 내지 3강 등으로 나누어 제작할 수 있음

다) 콘텐츠의 외주제작 등

- (1) 대학은 콘텐츠 공급자(CP)로부터 콘텐츠를 구매하거나 외주 제작할 수 있음. 이 경우 대학의 장은 콘텐츠 공급자와 계약을 체결하여 회계처리, 저작권 이용 등에 문제가 없도록 유의하여야 함
- (2) 콘텐츠 공급자로부터 콘텐츠를 구매할 경우라도 대학교육의 목적에 부합하도록 적절한 수업의 질과 시간이 확보되어야 함.
- (3) 콘텐츠 공급자로부터 구매한 콘텐츠로 수업을 진행할 경우라도 해당 과목의 담당교원을 지정하여 수업의 운영과 평가 등을 담당하게 하여야 함

2) 콘텐츠의 평가

가) 평 가

대학은 수강생들에게 설문조사 등을 통하여 콘텐츠의 만족도, 질적 수준에 대한 평가를 함

나) 평가결과의 공개

수강생에 의한 평가 결과, 콘텐츠 개발 담당부서의 평가 결과 등을 종합하여 향후 수강생들에게 공개하고 수강신청 시 참고하도록 함으로써 경쟁을 통한 질제고 유도함

4. 원격대학의 시스템

가. 서버 등 설비

평생교육법시행령 제31조 및 제32조에 따라 대학에서 보유한 교육용 서버 등 설비는 타 기관과 공동 사용할 수 없음

나. 학칙 등 규정과 연동

- 1) 대학의 학사관리시스템은 수업 및 출결관리, 평가시스템을 의무적으

로 포함하여야 함

2) 원격대학의 운영플랫폼은 24시간 무정지 가동하는 것을 원칙으로 함

다. 학사관리 자료의 보존

- 1) 수업 및 출석, 평가 관련 자료는 해당 학생의 졸업 후 4년이상 보존 의무화 함
- 2) 학생의 학적자료는 영구보존

라. LMS 최소 기능

1) 학습자 지원 기능

학칙에 규정된 출석 기준 및 진도 기준에 따라 성적 산출이 가능, 시험 시작시간, 종료시간 및 IP확보 기능 등

2) 교수자 지원 기능

학기전 교과목 개설을 위한 계획서 작성, 담당 강의별 학습자 성적 부여 기능 등

3) 운영자 지원 기능

전체 과목 및 콘텐츠 등록현황 모니터링 기능 등

VI. 조직 및 교직원

1. 학교의 조직

가. 학교의 장

학사학위과정의 대학에는 총장 또는 학장을 두며 전문대학에는 학장을 둠

나. 조 직

- 1) 대학에는 학사조직으로 학과 또는 학부를 두고 학교운영의 필요에 따라 교무처 등 별도의 행정조직을 둠
- 2) 대학의 부속기관으로 평생교육원 등을 둘 수 있음

3) 대학의 부설기관으로 연구소 등을 둘 수 있음

다. 교직원의 구분

- 1) 학교에 두는 교원은 제1항의 규정에 의한 총장 및 학장 외에 교수·부교수·조교수 및 전임강사로 구분함
- 2) 학교에는 학교운영에 필요한 행정직원등 직원과 조교를 둠

라. 교직원의 임무

- 1) 총장 또는 학장은 교무를 통할하고, 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도함
- 2) 교원은 학생을 교육·지도하고 학문을 연구하되, 학문연구만을 전담할 수 있음
- 3) 행정직원등 직원은 학교의 행정사무와 기타의 사무를 담당함
- 4) 조교는 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조함

2. 교원의 임용

가. 전임교원

1) 교수의 자격기준

가) 교원의 자격기준에 관하여는 교수자격기준등에관한규정을 준용함

나) 교수 또는 조교가 될 수 있는 자는 다음의 자격을 갖추어야 함

- (1) 교수자격기준등에관한규정 별표의 자격기준에 해당하는 자
- (2) 사립학교법 제53조의3의 규정에 의한 교원인사위원회의 인정을 받은 자(교수의 경우에 한함)

※ 교수자격기준등에관한규정

<별표> 교수 및 조교의 자격기준(제2조 내지 제4조의2 및 제11조관련)

(단위 : 년)

학력 연구교육 경력년수 직명	대학졸업자· 동등자격자			전문대학졸업자· 동등자격자		
	연구실적 연 수	교육경력 연 수	계	연구실적 연 수	교육경력 연 수	계
대학교수· 전문대학교수	4	6	10	5	8	13
대학부교수· 전문대학부교수	3	4	7	4	6	10
대학조교수· 전문대학조교수	2	2	4	3	4	7
대학전임강사· 전문대학전임강사	2	1	3	2	3	5
조교	근무하고자 하는 학교와 동등 이상의 학교를 졸업한 학력이 있는 자					

- 비고 : 연구실적연수와 교육경력연수는 서로 대치할 수 있다.

2) 교수의 확보

가) 대학의 교원은 학과 또는 학부에 소속되는 것을 원칙으로 함

나) 대학에는 전임교원 및 조교를 각각 학과 또는 학부에 두는 전공별로 1인 이상 두어야 하며, 교육인적자원부장관이 학교의 여건상 필요한 경우로서 교원 1인당 학생수 등 교원확보기준을 정한 경우에는 당해 기준의 범위 안에서 정원을 충족하여야 함

3) 신규 임용

가) 대학은 교원임용에 있어 공정성과 투명성이 제고될 수 있도록 자체 교원임용 규정 및 신규임용 시 심사기준을 마련하여야 함

나) 대학교원의 신규채용 시 심사절차

1. 기초심사 : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 등 심사
2. 전공심사 : 기초심사를 통과한 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육능력 등의 심사
3. 면접심사 : 전공심사를 통과한 채용후보자에 대한 인성 등의 심사

대학의 장은 필요한 경우에는 각 심사단계를 통합하여 실시할 수 있으며, 그 시행에 필요한 구체적인 사항을 정할 수 있음

- 다) 신규 채용심사를 위한 심사위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 당해 대학소속의 교원이나 학식과 경험이 풍부한 관련전문가 중에서 대학의 장이 임명 또는 위촉함. 이 경우 기초심사 및 전공심사는 심사위원 중 3분의 1 이상을 당해 대학 소속의 교직원이 아닌 자로 하는 것을 원칙으로 함
- 라) 대학의 장은 대학교원을 신규 채용하고자 하는 경우에는 지원 마감일 15일 이전까지 채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항을 일간신문 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 함
- 마) 대학교원의 신규채용에 지원한 자가 신규채용에 관한 심사기준 및 지원자별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규 채용되는 자가 확정 된 후에 이를 공개함. 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 함
- 바) 대학의 장은 교원 신규채용 확정자에 대하여 학력 및 경력을 조회하여 가짜 외국대학 학위 여부 등을 검증함
- 사) 원격대학의 교원의 임면권자는 교원을 임면한 때에는 임면한 날부터 7일 이내에 그 사실을 교육인적자원부장관에게 보고하여야 함
- 아) 자체 임용기준 및 심사기준과 달리 교원을 임용하지 않도록 유의함

1. 임용기준을 박사학위 소지자로 하고, 실제로는 석사학위 소지자 임용 하는 사례 금지
2. 서류 및 면접점수를 임용기준 등과 달리 평가 후 임용하는 사례
3. 교원임용에 있어 전공과 상관성이 미흡한 자가 임용되는 사례

나. 비 전임교원

1) 비 전임교수의 확보

대학은 수업의 원활한 실시에 필요한 겸임교원 및 시간강사 등을 확보하여야 함

2) 비 전임교수의 구분

가) 겸임교원 : 고등교육법 제16조의 규정에 의한 자격기준에 해당하는 자로서 관련분야에 전문지식이 있는 자

나) 시간강사 : 교육과정의 운영상 필요한 자

다) 초빙교원 등 : 법 제16조의 규정에 의한 자격기준에 해당하는 자 다만, 특수한 교과를 교수하게 하기 위하여 초빙교원 등을 임용하는 경우에는 그 자격기준에 해당하지 아니하는 자를 임용할 수 있음

3) 비 전임교수의 선발

가) 비 전임교수도 전임교수와 같이 교수자격기준등의규정을 준용하는 것이 원칙임

나) 교육의 질제고 및 공정성을 위해 공개 채용하는 것을 원칙으로 하되, 심사절차는 단계를 통합하거나 약식으로 실시할 수 있음

다. 조 교

1) 조교의 자격기준

교수자격기준등에관한규정 별표의 자격기준에 의거하여 근무하고자 하는 학교와 동등 이상의 학교를 졸업한 학력이 있는 자

라. 강좌별 튜터

1) 대단위 강좌에서 학습자의 질문에 대한 피드백 제공, 학습 동기 유발, 학습격려, 채점 및 성적 산출 등의 교원의 강좌 운영을 지원하기 위해 강좌별 튜터를 둘 수 있음

2) 튜터의 자격

해당 학과(전공)와 동일 내지는 유사한 분야를 전공한 자로 석사과정 재학이상인 자를 원칙으로 함

3. 교원 확보기준

가. 전임교원

1) 원격대학은 교육의 질을 담보할 수 있도록 학부(학과) 학생수 200명 당 1명의 전임교원을 확보하여야 함

이 경우 학부(학과) 학생수를 200으로 나누어 나머지가 20초과 시 교원 1명을 추가 확보하여야 함

다만, 학부(학과) 학생수가 1,000명 이상인 경우 전임교원을 5명이상 확보하여야 함

<예시>

학생수 425명인 경우,

$425 \div 200 = 2, \dots$ 나머지 25

교원 인원은 2명 + 1명(20명 초과발생) **총 3명**

2) 학생수 : 정원내 학생수 + 정원외 학생수 + 시간제 등록생수(3명을 1명으로 환산)

3) 기준일 : 학생수는 당해연도 4월 1일자 기준으로 함

VII. 시간제 등록·공개강좌

1. 시간제등록

가. 취지

시간제 등록은 원격대학에서 평생교육법시행령 제37조제1항에 의거 입학자격이 있는 자가 시간제로 등록하여 일정의 교육과정을 이수하고 학점을 취득할 수 있는 제도임

나. 시간제 등록생의 모집

1) 모집인원

가) 시간제 등록생의 모집인원은 당해연도 편제정원 이내에서 모집이 가능하며 반드시 학칙으로 정하여 운영하여야 함

나) 대학은 시간제 등록생 모집인원에 대한 모집결과를 4월1일 및 10월1일 등록상황 보고 시 함께 제출하여야 함

- 당해 대학 모집단위별 시간제 등록생 모집인원, 교원확보현황, 학점당 수업료, 강좌별 시간제 등록생 현황 등이 포함되어야 함

다) 학생모집

(1) 지원자격

(가) 고등학교 졸업자 또는 졸업예정자

(나) 기타 법령에 의하여 고등학교 졸업자와 동등이상의 학력이 있다고 인정된 자

(다) [삭제, 지식정보기반과-625(2007.1.29)]

(2) 전형방법 등

(가) 시간제 등록생의 전형방법은 대학의 장이 따로 정하는 바에 따름

(나) 시간제 등록생은 학과 또는 학부로 지원함을 원칙으로 함

다. 시간제 등록생의 학사관리

1) 강의 운영

가) 정규학생과 합반 편성을 원칙으로 함

나) 공인인증서 또는 출석 및 시험응시 확인 등의 다양한 장치를 구축하여 대리 수강 방지를 위해 노력하여야 함

2) 시간제 등록생의 이수학점

시간제 등록생이 신청할 수 있는 학점은 매학기 당해 원격대학 학생이 신청할 수 있는 취득기준학점의 1/2까지 취득 가능함(계절학기 포함)

3) 시간제 등록생의 수업료

가) 시간제 등록생의 학점당 수업료를 정규학생 수업료에 비해 지나치게 낮게 책정하여 학사관리의 부실을 초래하지 않도록 유의

나) 위탁 대행업체 등에 의한 시간제 등록생 모집 및 알선 수수료 지급행위를 금지함

다) 법령(규정)에 근거 없이 학교와 평생교육시설과의 수강료 할인협약 및 알선수수료 지급행위 금지 [추가 지식정보기반과-625(2007.1.29)]

2. 공개강좌

가. 근 거

1) 원격대학은 재학생 외의 자를 대상으로 하는 공개강좌를 실시할 수 있으며 이를 근거로 한 원격수업을 실시할 수 있음

2) 공개강좌의 원격수업은 비학위 과정이므로 원격대학 강의 콘텐츠와는 별개의 강의 콘텐츠를 제작하여 교양과정이나 자격증과정 등의 수업을 실시할 수 있음.

3) 공개강좌 운영에 따른 모든 수입과 지출은 각각 원격대학회계의 예산에

편성 집행하여야 함

나. 평생교육원

원격대학은 공개강좌를 하기 위하여 그 부속시설로서 평생교육원(사이버교육원)을 운영할 수 있으며 그 조직 및 운영 등에 관하여는 학칙으로 정하여야 함

VIII. 개인정보보호 및 전산보호

1. 방화벽 설치 및 정보보호관리체계 인증

가. 원격대학의 개인정보 보호 및 전산보호를 위해 방화벽을 설치하여 사이버테러 등 침해사고를 사전에 예방하여야 함

나. 원격대학의 핵심 자산인 전산시스템을 지속적으로 투자·관리하여 항상 보안체제를 구축하여야 함

다. 원격대학의 정보보호관리 체계 수립 및 효율적인 운영을 위하여 제3의 인증기관(한국정보보호진흥원 등)을 통해 정보보호관리체계 인증서를 획득하여야 함

※ 정보보호관리체계 인증제

조직에 적합한 정보보호를 위해 정책 및 조직 수립, 위험관리, 대책구현, 사후관리 등의 정보보호관리과정을 통해 구현된 여러 정보보호대책들이 유기적으로 통합된 체계 (정보보호관리체계)에 대하여 제3자의 인증기관(한국정보보호진흥원)에서 객관적이고 독립적으로 평가하여 기준에 대한 적합 여부를 보증해주는 제도임

2. 보안전문인력 확보 등

가. 보안관련 전문인력을 확보하여 상시적 보안체제를 운영하여야 함

나. 업무 담당자들에게 주기적으로 보안교육을 실시하여야 함

원격대학 학사운영관리지침에 따라 학사 운영·관리에 철저를 기하여 주시기 바라며, 앞으로 시행과정에서 보완사항이 있을 시 의견을 적극 수렴하여 지속적으로 개정해 나갈 계획입니다.

[별첨 1]

위탁교육 계약서(안)

○○원격대학(이하 ‘대학’이라 한다)과 ○○회사(단체를 포함한다. 이하 ‘회사’라 한다)는 평생교육법 제39조의2의 규정에 의거 산업체 위탁교육을 실시함에 있어서 다음 사항을 약정한다.

제1조(목적) 이 계약의 목적은 ○○회사의 직원들에 대한 교육을 ○○원격 대학에 위탁함에 따른 필요한 사항을 약정함에 있다.

제2조(위탁의 과정과 분야별 인원)

1. 위탁교육의 과정은 전문학사학위과정(학사학위과정)을 이수시키는 것으로 한다.
2. 위탁교육의 모집단위별 위탁생 수는 다음과 같다.

연도별	모집단위	위탁생 수	비 고

※ 연도는 당해연도에 한할 수도 있고 장기 위탁계약인 경우에는 약정된 내용을 전부 포함

제3조(위탁생의 자격) 고등학교 졸업 또는 이와 동등이상의 학력이 있는 자로서, ○○회사에서 근무중인 자로 한다.

제4조(위탁생의 선발과 입학) ①위탁 대상자는 재직중인 회사에서 추천한다.

②대학은 위탁생으로 추천된 자에 대하여 입학전형을 거쳐 입학을 허가한다.

③위탁생의 추천 및 입학전형 등 입학허가의 기준과 절차는 회사 또는 대학의 장이 정한다.

제5조(교육과정의 편성) ①본 계약에 의거 위탁생을 별도 학급으로 편성할 경우에는 대학과 회사가 공동으로 별도의 교육과정을 편성할 수 있다.(이 경우 별도교육과정은 이 약정의 별표로 첨부)

②별도 교육과정을 편성하지 않는 경우에는 대학의 학칙에 따른다.

제6조(회사의 시설사용)

※ 회사의 시설사용에 합의가 있을 때에는 사용시설의 목록, 사용방법 등을 작성하고 이 약정의 별표로 첨부

제7조(회사 임직원의 교수요원 활용) 위탁 회사의 임직원 중 교수자격이 있는 자에 대하여는 관련규정이 정하는 바에 따라 겸임교수 또는 시간강사로 위촉(임명)할 수 있다.

제8조(교육비 및 등록) ①위탁생의 교육비액은 대학의 학생 등록금 수준으로 하되, 회사와 협의하여 적의 조정할 수 있다. 이 경우 조정율을 명문화할 수 있다.

②위탁생의 교육비 납부는 위탁회사의 책임하에 일괄 납부한다.

제9조(위탁생의 신분) 본 약정에 의거 입학이 허가된 위탁생은 ○○원격대학의 학생신분을 갖게 되며, 학칙의 적용을 받는다.

제10조(대학에 대한 회사의 지원)

※ 대학에 대한 특별한 지원 약정이 있는 때에는 그 내용을 약정서의 본문 또는 별표에 명시토록 함.

제11조(위탁교육협력위원회)

※ 대학과 회사는 약정에 의거 위탁교육협력위원회를 구성할 수 있음(이 경우 동 위원회의 기능 등 소관사항 명시)

2005 . . .

위탁자 : ○○주식회사 대표이사 ○○○ (인)

수탁자 : ○○원격대학 총(학)장 ○○○ (인)

[별첨 2]

학습관리시스템(LMS) 최소 기능

구분	주요기능	세부 기능요소	권장 사항		비고
			필수	선택	
학습 지원 (학습자 모듈)	교과 학습 기능	학습가이드	○		·사이버교육을 위해 필요한 정보 혹은 프로그램 제공
		공지사항	○		
		강의 정보 제공 및 수강 신청	○		·학년별 학기당 교과목 정보 공개 및 수강신청기능(학사관리시스템과 연동) ·등록금 납입모듈 필요
		진도 및 출석확인	○		·학칙에 규정된 출석 기준 및 진도 기준에 따라 타 기능과 연동이 될 수 있는 기능 필요(예: 출석 기준 미달인 경우 시험 응시 제한 기능 등) ·진도율에 따라 출석이 확인 될 수 있는 기능 필요(예: 일정분량 혹은 시간동안 학습을 해야만 출석으로 인정되는 기준 마련 및 기능 제공 등) ·출석 확인을 위해서 총 학습시간 및 IP주소 확보 필요(점진적 반영 추진)
		성적 확인	○		·학년별 학기당 수강과목 성적 확인 기능
		사이버 강의실	○		·과목별 공지사항, 강의계획서(평가계획 포함), FAQ, 질의응답용 게시판 등 포함
		수강이력 조회	○		·학년별 학기당 수강과목 이력 조회 기능(졸업시까지 개인별 확인 가능)

구분	주요기능	세부 기능요소	권장 사항		비 고
			필수	선택	
학습 지원 (학습자 모듈)	시험 평가 기능	시험보기	○		·시험 시작 및 종료 시간 확보, IP 확보 필요 ·부정행위 근절을 위한 제도적 방안 마련 필요(학교별 부정행위 근절을 위한 행정적·시스템적 방안 마련 반드시 필요함)
		퀴즈보기	○		·시험보기와 동일한 기능 필요
		사용자별 피드백 조회	○		
		오답노트		○	
		문제 구성 및 지원 (객관식/주관식/진위형/서술형/단답형 등 지원)	○		·문제유형의 다양성을 제공할 필요 있음 ·필요시 평가전문솔루션 도입을 통한 문제 출제 및 시험 제공이 고려 가능함(부정행위 근절을 위한 제도적 방안 마련 필요) ·미응시자에 대한 대체평가방법 필요
	과제 평가 기능	과제물 확인	○		
		과제 수행 및 제출	○		·과제물 제출 시간 확인 및 IP 확보 필요
		첨삭 지도 확인		○	·과제물 결과 확인 기능
	교과 상담 기능	상담 게시판	○		·상담(질의응답게시판) 글 등록 시, 알림기능
		알림 기능		○	
	부가 학습 기능	학습 자료실	○		
		온라인 설문		○	
	커뮤니티 기능			○	·쪽지기능, 학부동아리 등
	교과 설계 기능	교과목 운영계획 수립	○		·학기전 교과목 개설을 위한 계획서 작성 기능 ·교과목 개설 승인 후 운영자의 사후 관리 필요함(예: 초기 계획에 의하여 교과목이 운영되었는지에 대한 확인 필요)
		강의 계획 수립	○		·강의명, 목표, 교수정보, 일정계획, 평가계획 등 교과목에 대한 정보 제공을 위한 기능

구분	주요기능	세부 기능요소	권장 사항		비고
			필수	선택	
교수 운영 지원 (교사 모듈)	학습 지도 및 과제/평가 기능	학생 관리	○		·담당강의별 수강 학생의 인적사항 등 파악을 위한 기능 (개인정보보호를 위한 제한된 정보 제공)
		과제 관리	○		·담당강의별 과제 출제 및 제출 현황, 과제 성적 부여 등 과제와 관련된 기능 필요
		시험 관리	○		·담당강의별 시험 출제 및 응시 현황, 시험 성적 부여 등 시험 및 퀴즈와 관련된 기능 필요
		교과 상담	○		·담당강의별 FAQ, 질의응답 게시판 등을 활용한 교과 상담 기능 필요
		종합 평가	○		·담당강의별 과제, 시험, 기타 등 성적 부여를 할 수 있는 기능(단, 출석 점수는 시스템에서 자동 산정되어야 함) ·학사관리시스템과 연동되어 자동으로 성적 처리 될 수 있도록 함
	콘텐츠 검색 및 관리 기능	콘텐츠 검색		○	
		콘텐츠 재활용		○	
		강의 콘텐츠 관리		○	·강의콘텐츠 등록 및 수정, 모니터링 기능
	강의실 관리 기능	담당과목 학습 현황 조회	○		·담당강의별 수강 학생의 학습 현황 조회 및 독려 기능(SMS, 쪽지등) 필요(예: 수강 학생별 학습 진도 및 출석 현황 파악)

구분	주요기능	세부 기능요소	권장 사항		비고
			필수	선택	
운영 지원 (운영자 모듈)	운영자 가이드	운영 도움말		○	
	교육과정관리 기능	영역별 분류 및 등록 관리	○		
		과정 기초정보 및 과정 구성정보 등록 관리	○		
		과목 관리	○		·전체과목 모니터링 기능
		과목 상세 정보 등록 관리	○		
		강의 콘텐츠 및 강의 교재등록 및 관리	○		
	학습 운영 및 수강 관리 기능	학습정보 등록 및 관리	○		
		학습자 정보 관리	○		
		수강 진행 관리	○		
		과목별 과제 관리	○		
		과목별 평가 관리	○		·시험관리기능(IP제한풀기, 재접속허용 등)
		통계 및 리포트 관리	○		
		메일링 기능		○	
		게시판 관리	○		
		사용자 접근 권한 관리	○		·메뉴별 권한부여 기능 ·사용자 유형별 권한부여

구분	기능	요소	권장 사항		비고
			필수	선택	
운영 지원 (운영자 모듈)	사용자 관리 기능	교수자 관리	○		
		학생 관리	○		
		운영자 관리	○		
		일반 사용자 관리		○	
	부가 기능	온라인 설문		○	
		학생, 교사 모드 전환		○	
	콘텐츠 관리 기능	콘텐츠 검색	○		
		콘텐츠 재활용	○		
		강의 콘텐츠 관리	○		·콘텐츠 등록현황 모니터링 기능
		콘텐츠 질관리 시스템 운영	○		
		콘텐츠 공유유통	○		
		비공유 콘텐츠 운영	○		
	커뮤니티 관리 기능				
	시스템 모니터링 관리모듈	시스템 모니터링 관리 기능	학습 총괄 현황	○	
각종 통계자료 출력			○		
접속 현황 및 로그분석			○		·외부 로그분석업체 의뢰가능
투표 및 설문관리				○	
시스템 자원관리			○		