

# 규정

( )2012-03-15

(개정)2018-06-27

## 1 장 총 칙

**1조 (목적)** 이 규정은 평생교육법 제 30조 및 학칙 제 49조의 규정에 따라 설치된 한국상담대학원대학교 부설 평생교육원의 조직과 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (명칭)** 본원은 평생교육원 상담학아카데미(이하 본원)라 칭한다.

**제3조 (설립목적)** 본원은 상담에 관심을 지닌 일반인과 상담관련 종사자들에게 다양한 상담학 관련 강좌 및 교육프로그램을 통하여 자기개발 및 전문성 신장의 기회와 학습환경을 제공함을 목적으로 한다.

**제4조 (소재지)** 본원은 서울특별시 서초구 사임당로14길 28(서초동, 지음빌딩) 한국상담대학원대학교 연구관 내에 둔다.

**제5조 (사업)** 본원은 3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 본교 재학생, 교직원 및 교우를 대상으로 한 교육사업
2. 교외 일반인을 대상으로 한 평생교육사업
3. 기업체 또는 공공기관 등에서 위탁한 교육사업
4. 지역사회 주민을 위한 평생교육사업(무료공개강좌 등)
5. 「학점인정등에 관한 법률」에서 정한 학점은행제과정 사업
6. 평생교육과 관련된 각종 세미나 및 행사의 개최
7. 기타 위 각 호에 관련된 업무

### 제6조 (교육과정 개설 및 운영)

- ① 본원은 학위과정(학점 은행제), 비학위과정, 기타과정 등의 과정을 개설하여 운영한다.
- ② 전항의 각 교육과정별 프로그램 개설에 관한 사항은 매학기 평생교육원장(이하 '원장'이라 함)의 승인을 받아 운영한다. 다만, 각 교육과정별 신설 프로그램 중 사업 계획 결과 보고가 필요한 경우에는 당해 학기 종강 후 한 달 이내에 총장에게 보고한다.
- ③ 그 외 이 본원의 교육과정 프로그램 중 특별히 외부기관과의 협약 체결을 통해 신설되는 위탁교육 프로그램이나 국가기관 또는 공공기관의 지정을 받아 개설되는 교육 프로그램은 본교 위임전결규정에 따라 처리한다.

**제7조 (수업)** 본원의 수업은 각 과정에 따라 주간, 야간 주말 및 방학기간에 실시한다.

## 제 2 장 기구 및 직제

### 8조 (원장)

원장은 본원을 대표하며, 본원의 업무전반을 총괄 및 담당 교직원을 지휘 감독한다.

- ② 본원은 원장을 두며 원장은 한국상당대학원대학교의 전임교원 중에서 겸임으로 총장이 임명한다.
- ③ 원장의 임기는 2년으로 하고 중임할 수 있다.

**제9조 (교직원)** 본원은 필요한 직원을 두고 원장의 명을 받아 업무를 관장한다.

**제10조 (운영위원회)** 본원의 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 운영 위원회(이하 '위원회'라고 한다)를 둔다.

- ① 위원회는 전임교원 중 총장이 임명하는 위원 3명과 본원 원장으로 구성된다.
- ② 위원회 임기는 1년으로 하며 연임 할 수 있다.
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  - 1. 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
  - 2. 본원 사업계획 및 사업보고에 관한 사항
  - 3. 평생교육원 제규정 제정 및 개정에 관한 사항
  - 4. 기타 본원의 운영에 관한 중요한 사항

### 제11조 (강사)

- ① 본원의 강사라 함은 위촉강사를 말하며, 위촉강사는 본원에서 별도로 정하는 바에 따라 원장이 위촉한다.
- ② 위촉강사는 본교 교원임용규정에 의해 위촉되는 촉탁강사와는 달리 정규학위과정 이외에 본원에서 개설하는 강좌의 강의를 담당하며, 보수는 따로 정하는 바에 의한다.

## 3 장 수강과 등록

**제12조 (등록시기)** 본원의 수강 및 등록 시기는 각 교육과정별 일정에 따라 정한다.

**제13조 (학습연한)** 본원의 학습연한은 제한을 두지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정의 성격에 따라 원장이 학습연한을 별도로 정할 수 있다.

**제14조 (이수증 발급)** 본원의 각 교육과정에 설치된 프로그램을 이수(총 수업시간수의 2/3이상 출석)하고 학점을 취득한 자에 대하여는 해당 프로그램의 이수증[별표1 서식]을 교부한다.

**제15조 (지원자격)** 본원에 지원할 수 있는 자격은 각 과정에 따라 정한다. 다만, 개설과정의 성격에 따라 경력 또는 학력 등에 제한을 둘 수 있다.

**제16조 (선발방법)** 본원의 수강생은 선착순으로 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 설치과정상의 수준을 감안하여 특별히 필요한 경우에는 면접시험을 실시할 수 있다.

**제17조 (등록)** 본원이 요구하는 입학요건을 갖춘 지원자는 각자가 원하는 과정의 강좌나 프로그램에 등록할 수 있다.

**제18조 (수강료)**

본원에서 수강하고자 하는 자는 각 과정별로 소정의 수강료를 납부하여야 한다.

- ② 본원에 이미 납부한 학습비의 반환은 평생교육법 시행령 별표3 제23조 제2항[ 2 서식]이 정하는 바에 따른다. 단, 특정 강좌의 경우 학습비 반환에 제한을 둘 수 있다.

#### 제19조 (수강생 지도 및 상벌)

- ① 본원의 수강생은 본원의 규정과 학칙을 준수하여야 하며, 이를 위반한 자에 대하여는 징계할 수 있다.
- ② 본원의 수강생 중 품행이 단정하고 타의 모범이 되는 자에 대하여는 포상할 수 있다.
- ③ 징계 및 포상에 관한 사항은 따로 정하는 바에 의한다.

## 4 장 학점은행제 운영

#### 제20조 (학습과정 및 학점당 수업시간)

- ① 학습과정의 이수에 필요한 학습과정당 수업 기간은 4주 이상으로 한다.
- ② 학습과정의 이수에 필요한 학점 당 수업 시간은 15시간 이상으로 한다.
- ③ 수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 원칙으로 한다.
- ④ 기타 학습과정별 총 수업시간 등에 관한 사항은 교육부장관이 정하는 표준교육과정을 따른다.

#### 제21조 (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 종료일로부터 1주일 이내에 원장에게 제출하여야 한다.
- ③ 교수 및 강사는 학습과정당 수업시간 등을 준수하여야 하며, 휴강 등 부득이한 사정으로 수업계획이 변경되는 경우에는 미리 학습자에게 알려야 한다.
- ④ 교수 및 강사는 출석부에 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 출·결석 점검은 매 수업 하여야 하며 그 처리는 다음과 같이 한다.
  - 가. 지각 3회와 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산
  - 나. 휴강일 및 보강일 기입
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 출석 및 수업관리에 필요한 세부적인 사항은 원장이 정하여 고시한다.

#### 제22조 (성적평가)

- ① 원장은 시험 성적, 출석 상황, 학습태도 등을 종합하여 학습자에게 성적을 부여한다.
- ② 원장은 학습자에게 성적을 부여하기 위하여 학습과정별로 시험을 실시한다.
- ③ 성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다. 다만, 수강인원이 10명 미만인 학습과정은 절대평가를 할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 시험 실시, 성적평가 및 이에 따른 학습과정 이수의 인정에 필요한 세부적인 사항은 원장이 정하여 고시한다.

#### 제23조 (부정행위에 대한 조치)

- ① 원장은 대리출석, 대리시험 또는 그 밖의 부정행위로서 원장이 정하는 행위를 한 학습자에게는 해당 학습과정의 성적을 부여하지 아니한다.
- ② 원장은 전항에 따라 성적부여가 취소된 경우에는 학점인정을 하지 않는다.

**24조 (학적 관리 등)**

원장은 학습과정 시작일부터 3주일 이내에 학습자의 학적부를 생성·관리하여야 하며, 학적 관리 자료와 함께 영구히 보존하여야 한다.

- ② 원장은 해당 교육훈련기관이 관련 법령 등에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 스스로 폐쇄하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부 등 제1항에 따른 자료를 관련 법령에 따라 국가평생교육진흥원의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 원장은 학습과정의 설치·운영과 관련한 장부 및 서류를 교육부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 보관·관리하여야 한다.

**제25조 (수업시간표)**

- ① 원장은 학습자 모집 시에 수업시간표를 편성·공고하여야 하며 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 공고하여야 한다.
- ② 수업시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 없도록 원장의 사전 승인을 얻어야 한다.

**제26조 (수업계획서)**

- ① 교수 또는 강사는 다음 내용을 포함하여 **[별표3 서식]**의 수업계획서를 작성하여 학습자 모집 전까지 원장에게 제출하고, 원장은 이를 학습자 모집 시에 공고하여야 한다.

**☞ 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. 과제물 제출 기간  
※ 과제물 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입함
6. 학점부여 : ○학점, 20○○년도 ○월.
7. 유의사항 등  
(예시 : 2017년 후기(8월) 학위신청 예정자는 수강신청 불가. 본 학습과목을 이수 하여도 해당 학위취득에 필요한 학점으로 인정받을 수 없음.)

- ② 교수 또는 강사는 개강시 학습자에게 수업계획서 내용을 설명하고 이에 따라 강의함을 원칙으로 한다.

**제27조 (수업인원)**

- ① 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하여야 하며, 학급당 정원은 40명 이내로 한다.
- ② 등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있다.

**제28조 (강의평가)**

- ① 원장은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 정해진 기간 내에 강의평가를 실시하여야 한다.
- ② 강의평가문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있다.
- ③ 강의평가 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 한다.
- ④ 강의평가결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 책임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

**제29조 (출석 관리)** 학습과정별 담당 교·강사는 학습자의 매시간 단위 출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지하여야 한다.

### 30조 (휴강 및 보강)

교수 또는 강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우에는 [별표4 서식]의 휴·보강 계획서를 원장에게 제출하여야 하고, 휴·보강 계획을 공고하여야 한다.

- ② 법정 공휴일로 인하여 휴강할 경우에는 개강종료 후 1주일 이내까지 보강 등을 통하여 1학점 기준 15시간 이상 수업을 운영하여야 한다.

**제31조 (공결 등)** 원장은 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 [별표5 서식]의 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

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

**제32조 (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 처리한다.

### 제33조 (시험의 구분 및 방법 등)

- ① 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분한다. 다만, 실험·실습·실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있다.
- ② 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하되 출석시험으로 실시한다.
- ③ 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 지속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교수 또는 강사가 수시로 실시할 수 있다.
- ④ 추가시험은 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게 실시할 수 있다.
  1. 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 [별표6 서식]서식에 따른 추가 시험인정원을 담당 교·강사에게 신청하여야 한다.
  2. 담당 교·강사가 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 한다.

### 제34조 (시험출제, 채점방법 등)

- ① 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있다.
- ② 채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점기준표, 모범답안 등을 작성하고, 그 기준에 따라 실시하여야 한다.
- ③ 공정한 시험 관리를 위하여 정기시험 등에 대한 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하여서는 아니 된다.

### 제35조 (출석성적 부여)

- ① 출석률 산정 방식, 출석률에 따른 점수는 [별표7 서식]를 기준으로 출석성적을 부여하여야 한다.
- ② 학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여야 한다. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못 한다.
- ③ 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여한다.
- ④ 출석성적 부여 기준 예시(출석점수가 20점 만점인 경우)

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

### 36조 (성적부여)

성적은 정기수시 시험 80%, 출석 20%를 반영함을 원칙으로 하되, 교과목의 성격상 부득이한 경우에는 담당교원이 그 반영비율을 조정할 수 있다.

- 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시한다.
- 성적평가는 9등급(A+~F)으로 하고, 학급별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A는 20%~30%, B는 30%~40%, C 이하는 30%~50%의 비율을 기준으로 성적을 부여한다.
- 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있다.
- 이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있다.
- 정기시험(중간·기말시험)에 모두 결사하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목의 성적은 "F"로 처리 한다.

### ② 성적등급의 환산 및 학습과정 이수

- 성적등급이나 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있을 경우에는 **[별표8 서식]**의 성적평점 환산 기준표를 적용한다.
- 학습과정별 성적은 D°등급 이상인 경우 및 P(Pass)인 경우 학습과정을 이수한 것으로 인정한다.
- 이미 이수한 학습과정은 재이수할 수 있으나, 재이수하여 학점인정 신청 시 이미 취득한 학점은 무효가 된다.
- 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인 될 경우 그 학점을 취소한다.

### 제37조 (성적열람 및 이의신청)

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

### 제38조 (성적정정 및 학적부 기재)

- ① 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정하여야 한다.
- ② 교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 채점표 및 성적 확정 결과를 원장에게 제출하여야 하며, 원장은 학적부에 기재하고, 학습자가 조회할 수 있도록 하여야 한다.

### 제39조 (학습자 성적보고)

- ① 원장은 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력하여야 한다.

제출한 성적 및 출석률 등에 오기 또는 누락이 있을 경우 [ 9 서식]의 성적정정신청서를 담당 교/강사의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 원장에게 제출하여 승인 받아야 한다.

**제40조 (상담창구의 운영)** 원장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 한다.

**제41조 (부정행위 조치)**

- ① 원장은 시험 감독을 철저히 하여 부정행위를 방지하여야 한다.
- ② 원장은 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니 한다.
  - 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
- 시험 감독관의 정당한 지시에 불응하는 행위
- 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험 감독관이 판단하는 행위
- 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
- 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
- 부정한 자료를 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
- 학습자간 성명, 수험번호 등을 바꿔 답안지를 작성, 제출하는 행위
- 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

- 3. 기타 성적에 영향을 주는 부정행위

**제42조 (장학금)** 본원은 별도의 장학금을 지급할 수 있으며, 장학금에 관한 사항은 따로 정한다.

## 5 장 학습자 자치회

**제43조 (자치회)** 학풍을 진작하고 학습자 상호간의 화합과 단결을 증진시키기 위하여 자치회를 구성할 수 있다.

**제44조 (학습자 활동의 금지)** 학습자는 본원 학습기간 동안 정치활동을 할 수 없으며, 집단행동, 농성 등 학습에 지장을 주는 어떠한 행위도 할 수 없다.

## 6 장 회 계

**45조 (회계년도)** 회계연도는 한국상담대학원대학교 회계연도에 따른다.

**제46조 (예산편성)** 원장은 매년 12월 중 다음 해 예산운영계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

**제47조 (수입원)** 본원 운영경비는 다음과 같은 수입으로 충당한다.

- ① 학습비
- ② 기타 수입

**제48조 (회계집행)** 본원의 수입 및 지출에 관한 제반 사항은 한국상담대학원대학교 본교의 사무처와의 협의아래 본원에서 관장한다.

## 제 7 장 기 타

**제49조 (규정개정)** 이 규정의 개정은 위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

**제50조 (준용)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본교의 관계 규정에 따른다.

**제51조 (운영세칙)** 이 본원의 운영에 필요한 기타 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.

### 부 칙

(시행일) 이 규칙은 2012년 03월 15일부터 시행한다.

### 부 칙 (개정 2018.06.28)

(시행일) 이 규칙은 2018년 06월 28일부터 시행한다. (제1장, 제2장, 제3장 개정 및 조문신설, 제4장, 제7장 조문신설)



[ 1 서식]

문서번호00-000

# 이 수 증

이 름: ○ ○ ○

강좌명: ○○○○

강 사: ○ ○ ○

위 사람은 본교 평생교육원인 **상담학아카데미** 의  
상기 강좌에 등록하여 이수하였음을 증명합니다.

20○○년 ○월 ○일

평생교육원 **상담학아카데미** 원장  
**한국상담대학원대학교** 총장

## 습 비 반 환 규 정

(평생교육법 시행령 별표3 제23조제2항관련)

		반환사유 발생일	반환 금액
1.제23조제2항 제1호 및 제2호에 따른 반환사유의 경우		수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액
2.제23조 제2항 제3호의 반환사유에 따른 경우	가. 학습비 징수기간이 1월이내 인 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		총 수업시간의 1/3이 지나기 전	이미 낸 학습비의2/3 해당액
		총 수업시간의 1/2이 지나기 전	이미 낸 학습비의1/2 해당액
		총 수업시간의 1/2이 지나기 후	반환하지 않음
	나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		수업시작 후	반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비 (학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액
비고	총 수업 시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다. 단, 특정 강좌의 경우 학습비 반환에 제한을 둘 수 있다.		

[ 3 서식]

# 수업계획서

<2000학년도 00월 00일 ~ 00월 00일>

1. 강의개요					
학습과목명				강의시간	
수강대상		학점		강의실	
교·강사명		전화번호		E-Mail	

2. 교과목 학습목표	
학습과정명	표준교육과정 교수요목
	학습목표

3. 교재 및 참고문헌

4. 주차별 강의(실습·실기·실험) 내용		
주별	강의(실습·실기·실험) 내용	과제 및 기타 참고사항
제○주		
제○주		
제○주		
제○주		

5. 성적평가 방법						
중간고사	기말고사	과제물	출결	기타	합계	비고
%	%	%	%	%	%	

6. 수업 진행 방법

7. 수업에 특별히 참고하여야 할 사항

8. 문제해결방법(실험·실습 등의 학습과정의 경우에 작성)

9. 강의유형
이론중심( ), 토론·세미나 중심( ), 실기 중심( ), 이론 및 토론·세미나 병행( ), 이론 및 실험·실습 병행( ), 이론 및 실기 병행( )

[ 4 서식]

## 휴 강 및 보 강 계 획 서

과 목 명	휴 강		보 강	
	휴 강 일	시 간	보 강 일	시 간
		~		~
휴 강 사 유				

과 목 명	휴 강		보 강	
	휴 강 일	시 간	보 강 일	시 간
		~		~
휴 강 사 유				

\* 휴강계획이 있을 경우 휴강일 전에 휴·보강계획서를 평생교육원에 제출하여야 합니다.

년 월 일

담당교수(강사):

한국상담대학원대학교 평생교육원 원장 귀하

[ 5 서식]

## 결 승 인 신 청 서

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

: 공결사유 증빙서류 1부.

같이 공결승인신청서를 제출합니다.

년    월    일

성 명 :                   (서명 또는 인)

한국상담대학원대학교 평생교육원 원장 귀하

[ 6 서식]

## 가 시 험 인 정 원

학습과정의 시험에 응시할 수 없기에 추가시험인정원을 제출합니다.

년 월 일	과목명	담당 교·강사	시험구분	추가시험사유

: 추가시험 신청 사유 증빙서류 1부.

위와 같이 추가시험인정원을 제출합니다.

년 월 일

성 명 : (서명 또는 인)

한국상담대학원대학교 평생교육원 원장 귀하

[ 7 서식]

### 점수

( 학칙 37조 강의출석 관련)

총 20시간 과목 출석점수 계산표 (지각, 조퇴 3회시 1시간 결석으로 처리)			
결석 (시간수)	출석시간	출석률	출석점수
0	20	100	20
1	19	95	19
2	18	90	
3	17	85	18
4	16	80	
5	15	75	17
6	14	70	
7	13	65	16
8	12	60	
9	11	55	15
10	10	50	
11	9	45	
12	8	40	
13	7	35	
14	6	30	F
15	5	25	
16	4	20	
17	3	15	
18	2	10	
19	1	5	
20	0	0	



[ 8 서식]

기준표

( 학칙 38조 성적평가 관련)

등 급	점 수	평점
A+	95-100	4.5
A0	90-94	4.0
B+	85-89	3.5
B0	80-84	3.0
C+	75-79	2.5
C0	70-74	2.0
F	69이하	0

[ 9 서식]

## 적 정 정 신 청 서

학생 성명 :

○ 교육훈련 기관명 :

○ 학습과정명 :

정 정 사 항	년도 학기	교과목명	학점	정정내역	
				기제출 성적	정정을 요하는 성적

평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 ???가 발생하였기에 관계 증빙서류를 첨부하여 성적정정을 신청합니다.

※ 첨부서류

- |                   |    |
|-------------------|----|
| 1) 정정사유서 (상세히 기재) | 1부 |
| 2) 성적산출 근거자료 사본   | 1부 |
| 3) 기타 증빙서류        | 1부 |

신청자 : (한국상담대 학원대학교 평생교육원) (교·강사 성명) (서명 또는 인)

확인자 : (한국상담대 학원대학교 평생교육원) (담당자 성명) (서명 또는 인)

한국상담대 학원대학교 평생교육원 원장 귀하