TV조선캠퍼스평생교육원 평가인정 학습과정 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적)
이 운영 규정은 「학점인정 등에 관한 법률」 제4조의2제1항에 따라 TV조선캠퍼스평생교육원(이하 “교육원"이라 한다)이 평가인정을 받은 학습과정의 운영에 관한사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육목표)
본 교육원은, 누구에게나 평생학습의 장을 마련하고, 국민 개개인의 학습욕구를 충족시키며 건전한 지역사회의 문화발전과 나아가 국가사회발전에 기여함을 교육목표로 한다.

제3조(교육조직)
① 본 교육원에 학사행정팀, 총무회계팀, 콘텐츠개발팀, 시스템운영팀, 학습설계팀, 교육훈련기관질관리위원회를 둔다.
② 교육훈련기관질관리위원회 기구와 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제2장 학기 · 수업일수

제4조(학기 및 기수)
학기 매 학년도 다음과 같이 2학기로 운영하며, 기수는 국가평생교육진흥원으로부터 인가받은 정원이 학기별 내에서 이루어진다.
① 제1학기: 3월 1일부터 8월 31일까지
② 제2학기: 9월 1일부터 익년 2월 말일까지

제5조(수업 등)
① 매 과정 수업일수는 국가평생교육진흥원으로부터 인가받은 일수를 충족시켜야 하며 학기당 15주 이상으로 한다.
② 본 교육원의 교육과정별 수업일수(교육기간)는 교육원 운영규칙의 학습과정표와 같다.

제3장 홍보 및 학습자 모집

제6조(홍보 및 학습자 모집)

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

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

제4장 정원 · 수강신청 · 수강철회 · 학습비 및 수료

제7조(정원)

본 교육원의 총정원과 강좌당 정원은 교육원의 운영규칙의 학습과정표와 같다.

제8조(학습대상)

① 본 교육원의 교육을 학습할 수 있는 자는 연령에 관계없이 교육을 받고자 하는 모든 대상으로 한다.

② 학점은행제로 운영되는 과정의 경우 수강신청 할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하여야 한다.

가. 고등학교를 졸업한 자 또는 법령에 의해 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자

나. 외국에서 국내 고등학교에 상응하는 교육과정을 수료한 자

제9조(수강신청절차)

① 학점은행 과목을 수강하고자 하는 자는 매학기 공지된 수강신청 기간에 본 교육원에서 제공 하는 과정에 대한 강의계획서 열람 및 학습자 동의·확인하고 수강신청을 하여야 한다.

② 강의계획서에는 과목정보, 평가기준, 수업계획, 평가기간, 유의사항을 명시한다.
③ 수강신청은 본 교육원 홈페이지 또는 방문을 통해 학습자 개별로 수강신청을 하여야 한다.
④ 강의계획서의 내용과 수업 및 평가 내용 등 상호 일치하여야 한다.
⑤ 학점은행 과목을 수강하고자 하는 인원을 위하여 본 교육원에서는 수강신청에 도움이 될 수 있는 학습과정명, 강의계획서, 콘텐츠의 일부, 기관 약도 등의 정보를 제공하여야 한다. 더불어, 필요한 경우 본 교육원 입학홍보팀을 통하여 수강신청에 대한 도움을 받을 수 있다.
⑥ 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 학습비를 납부하여야 함. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 2주 이내에 추가로 등록할 수 있음. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 함.

제10조(수강신청의 정정)
① 수강 신청자는 수강신청 기간 내에서 자유롭게 수강신청 정정을 할 수 있다.
② 수강신청 정정의 경우 과정의 변경, 추가 등이 가능하다.

제11조(수강과정의 포기)
① 수강과목의 포기기간은 수강신청 기간 내로 한다.
② 수강과목의 포기는 LMS(학사운영플랫폼) 및 교육원에서 지정한 서식을 통해 학습자가 직접 포기할 과목을 선택하여 신청하는 것을 원칙으로 한다.
③ 수강을 포기한 과목의 경우 별도의 절차 없이 해당과목의 재수강이 가능하다.
④ 학습이 시작된 이후에 수강과목을 포기할 경우의 학습비 반환은 제13조 제4항, 제5항에 의거하여 실행한다.

제12조(수강철회)
수강생이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 해당 과목에 대하여 수강을 철회할 수 있다.
① 지정한 기한 내에 등록절차를 이행하지 아니한 자.
② 대리출석, 시험 등의 부정행위를 한자.
③ 기타 원장이 교육을 계속 할 수 없다고 판단한 행위를 계속한 자.

제13조(학습비)
① 학습비 수납은 현금, 계좌이체, 카드결제 등의 방법으로 수납할 수 있음, 다만, 대행업체 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.

제14조(수료)
① 운영자는 본 교육원의 교육과정을 수료한 자에게는 수료증을 교부 할 수 있다.

② 수료자에게 자격인정 등의 명칭이나 문구를 사용한 증서는 수여하지 아니한다.

제5장 교과 및 수업

제15조(수업운영)
① 수업진행 교·강사는 주당 4개 학습과목을 초과하여 담당할 수 없다.
② 수업진행 교·강사는 학기당 총200명을 초과하여 학습자를 지도할 수 없다.
③ 평가인정 받은 학습과목중 1/2 이상은 수업진행 교·강사와 개발 교·강사가 동일하게 한다.
④ 조교는 1인 이상 확보 하되, 학습자 총 정원을 기준으로 학생 천명 당 1인 이상 확보하여야 하며, 자격은 학사 이상의 학위소지자이어야 함
⑤ 수업 참여율 및 출석률 등을 확인할 수 있도록 IP를 등록 및 관리를 한다.
⑥ 수업 중 학습자의 참여 및 진도를 등을 실시간으로 확인 한다.
⑦ 학습자 질의/상담은 각종 상담게시판에 접수된 시점으로부터 24시간 이내 하는 것을 원칙으로 하며, 특별한 사정이 있어 답변이 어려울 경우에는 답변 가능일자를 학습자에게 공지 하여야 한다.

제16조(수업관리)
① 수업진행 교·강사는 및 조교는 학습자의 질의에 성실히 답변하여야 한다.
② 수업진행 교·강사는 및 조교는 기타 학습과 관련된 활동을 성실히 하여야 한다.
② 수업진행 교·강사는 및 조교는 매학기 1회 이상 교육원에서 주관하는 워크샵 또는 회의에 참석하여야 한다.
④ 수업진행 교·강사는 및 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP,접속시각, 종료시각)은 2년간 관리 보관 한다.
⑤ 수업진행 교·강사 및 조교는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상 접속하여야 한다.

제17조(교과 이수의 단위)

① 교과이수의 단위는 학점으로 하고 학점당 이수시간은 국가평생교육진흥원으로부터 평가인정 받은 수업일수를 기준으로 한다.

② 전항의 이수시간에는 멀티미디어 강의, 정기평가(중간/기말), 과제, 참여활동 등과 같은 수업관련 활동들이 포함된다.

제18조(원격수업)

① 수업은 학습자가 운영플랫폼(LMS)에 탑재된 콘텐츠를 원격으로 수강하는 것을 원칙으로 한다.

② 수업운영에 대한 세부사항은 홈페이지, 메일, SMS,쪽지 등 다양한 경로를 통해 공지한다.

제19조(원격수업의 출석인정 및 출석 점수 산출)

① 학습자가 원격수업의 출석을 인정받기 위해서는 반드시 범용공인인증서로 로그인 하여야만 하며, 해당 주차의 강의 개시 후 출석 인정 기간 이내에 학습을 하여야 한다. 출석인정 기간은 해당 주차 강의 개시 후 2주간으로 한다.

② 수강 신청한 과목을 출석인정기간 내에 학습할 경우 출석을 인정하며, 학습자의 출석 점수는 멀티미디어 강의페이지 열람유무 및 페이지별로 지정된 강의시간 충족 여부로 확정한다.

③ 출석인정과 관련된 사항은 해당 웹사이트에 학습자 유의사항으로 공지한다.

④ 출석인정 기간이 지난 주차의 강의를 학습한 경우에는 출석을 인정하지 않는다.

⑤ 제2항의 멀티미디어 강의 페이지 열람 및 페이지별로 강의시간을 단위별(차시별) 분량의 100% 충족할 경우에만 출석을 인정하며, 그 외의 경우는 결석 처리한다.

⑥ 출석점수는 주차 단위 또는 차시단위로 산정할 수 있으며, 전체 주차 또는 차시를 모두 학습한 후 개별 항목의 출석 점수를 합산하여 출석점수로 환산한다.

⑦ 해당 주차의 학습을 모두 완료하지 않은 상태에서 학습을 중지한 후 다시 해당 주차의 내용을 학습할 경우에는 학습하지 아니한 멀티미디어 강의 페이지 및 진행 시간을 모두 학습하여 출석 인정조건에 충족하여야 출석으로 인정한다.

⑧ 출석성적 부여 기준

가. 3차시 강의

1) 1회 결석시 2.2% 감점이 되며 5회에 1번 2.3% 감점됨

2) 출석율 (100%)에서 9회 결석시 19.9%, 10회 결석시 22.2% 감점 처리됨

나. 2차시 강의

1) 1회 결석시 3.3% 감점이 되며 3회에 1번 3.4% 감점됨

2) 출석율 (100%)에서 6회 결석시 20%, 7회 결석시 23.3% 감점 처리됨

⑨ 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 공결승인 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

가. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망

나. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람

다. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람

라. 천재지변으로 인한 사고

마. 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제42조 제2항제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람

예시) 1주:1/1~1/14, 2주:1/8~1/21 개강한 학습과정의 경우, 1월 9일 학습자가 결혼 등 공결사유로 결석하였다면 해당 2주차에 대한 공결처리가 가능함.

※ 정기평가의 경우 시험 기간 중 1일 이상 ⑨항의 가 ~ 마 에 해당하는 사유로 응시하지 못한 경우에 한하여 추가시험 응시가 가능하도록 한다.

⑩ 학습자가 수업의 2/3이상을 출석(학습)하고 군에 입대한 경우에는 입대 전의 출석률로 출석 성적을 인정하고, 입대 전의 중간고사 성적으로 기말고사 성적을 인정한다.

⑪ 대리출석 및 출석에 관한 부정행위를 방지하기 위하여 동일한 IP로 2명 이상 강의를 수강하는 것은 불가능 하며, 아래의 사유로 인하여 불가피하게 동일한 IP로 강의를 수강해야 하는 경우에는 관련 증빙서류 제출하고 강의를 수강할 수 있다. 단, 동일한 IP의 학습자들의 학습기간이 중복되지 않을 경우에는 별도의 증빙서류 제출 없이 처리할 수 있다.

가. 가족(가족관계증명서 또는 주민등록등본)

나. 직장동료(재직증명서)

다. 기숙사(기숙사입주 증명서 또는 재학증명서)

⑫ 위 11항의 경우 이외에 동일한 장소 및 동일한 인터넷망 사용으로 한 개의 IP를 가지고 불가피하게 2명 이상 수강하게 되는 경우에는 중복IP사유서 교육원으로 제출하고 승인을 통해 강의를 수강할 수 있다.

제20조(출석기준 미달자 F처리)

① 총 학습 분량의 10분의 8 미만을 출석(학습)한 학습자에게는 다른 평가항목의 점수와 상관없이 학점이 부여되지 않는다.

② 출석 기준 미달자 선정 기준일은 매학기 기말고사 종료일로 한다.

제6장 평가 및 성적

제21조(평가 항목)

① 본 교육원의 성적평가 항목은 출석, 중간고사, 기말고사, 과제, 기타 평가 등으로 하며, 그 상세 항목은 다음과 같다.

가. 출석 : LMS(수강운영플랫폼)상 멀티미디어 강의 학습 진행 정도
나. 중간고사 : 수업일수 8주차에 시행하는 정기시험
다. 기말고사 : 수업일수 15주차에 시행하는 정기시험
라. 과제 : 평가를 위해 부과하는 보고서 등의 자료
마. 토론 : 평가를 위해 부과하는 주제에 대한 학습자 생각
바. 학습계획서 + 자기소개서 : 학습계획에 사항과 학습자 소개
사. 의견나눔 : 학습자들 간의 학습 의견 나눔

② 성적 평가를 위해서는 1항의 평가항목을 활용하며, 항목과 비율은 사전에 강의계획서를 통하여 공지하여야 한다.

③ 한 평가항목의 비율은 30%를 넘지 못하되, 출석항목의 점수비율은 총점의 15% 이하로 한다.

④ 각 평가 항목의 부여는 반드시 LMS(수강운영플랫폼) 기능을 이용하여야 한다.

제22조(정기평가)

① 매 학기별 각 교과목에 대하여 정기평가를 실시하며, 그 세부사항은 다음의 각 호와 같다.

가. 정기평가는 중간고사와 기말고사로 구분한다.
나. 중간고사는 수업일수 8주차 기말고사는 수업일수 15주차에 실시한다.
다. 정기평가는 반드시 각 1회 이상 실시하여야 하며, 사전에 강의계획서 등을 통하여 공지하여야 한다.

② 정기평가는 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하며 시험시간은 학습과목별 60분 이내로 부여한다.

③ 일단 시험에 응시하면 시험시간이 진행되며 주어진 시험 시간 내에서 시험응시를 완료하여야 한다.

④ 정기평가에 출제할 수 있는 문제의 종류는 객관식, 단답형 주관식, 서술형 주관식 등으로 구분하며 구체적인 내용은 다음의 각호와 같다.

가. 객관식은 4지선다 또는 5지선다형으로 구성한다.
나. 단답형 주관식은 단어나 구절의 답을 요구하는 시험을 의미한다.
다. 서술형 주관식은 인터넷 상에서 직접 논리적인 서술형으로 답을 입력하는 문제의 형태를 의미한다.

⑤ 시험시행의 절차는 다음과 같다.
가. 시험시행에 관한 기본 사항은 강의계획서 등을 통하여 학습 시작 시점에 공지한다.
나. 교육원에서는 정기평가 2주일 전 정기평가 실시 기본 계획을 공지한다.
다. 기본계획에는 각 과정별 시험 실시여부, 문제출제일정, 시험형태, 시험일시, 문제유형, 시험시간표 등이 포함되어야 한다.
⑥ 본 교육원의 학습자는 정해진 시험절차와 일시에 따라 시험에 반드시 응시하여야 하며, 그 세부사항은 다음과 같다.
가. 제19조 ⑨항의 공결 사유로 인하여 정해진 일시에 시험에 응시하지 못할 경우 추가시험인정원을 담당 교·강사에게 신청해야 한다.
나. 위항에 따라 정기평가에 응시하지 못한 학생은 추가시험에 응시할 수 있으며, 정기평가 종료 후 5일 이내로 실시하고 그 성적은 B+등급 이하로 한다.
다. 추가시험 문제는 정기평가 문제지와 다르게 구성하여 실시한다.
⑦ 장애 학습자의 경우
가. 시험시간의 1.5배 증한 시험시간을 부여 한다.

제23조(대리출석 및 시험의 금지)
① 학습자 본인의 출석 및 시험여부를 확인을 위해 홈페이지 입장 시 범용공인인증서 로그인, IP등록 및 맥어드레스 등록, 학습자 본인인증, 실명인증 통한 개인 확인 절차를 사용함을 원칙으로 한다.
② 마우스이탈방지, 캡처 방지 기능, 특수키 차단, 타 프로그램 구동 차단, 모사답안 프로그램, 마우스 오른쪽 클릭 차단, 드래그 방지, 시험문항 랜덤출제, 돌발수업 참여도 체크, 동일IP 시험응시 금지 등의 대리출석 및 부정행위 방지의 장치를 적용한다.

② 제1항에도 불구하고 해외거주자 및 기타 특수상황으로 인해 범용공인인증서, IP추출, 및 맥어드레스 추출로 개인 확인이 불가능한 경우는 교육원장의 허가를 얻어 예외 처리할 수 있다.

제24조(과제 등 제출 기간 초과 처리자)
① 평가 항목 중 과제, 팀프로젝트 등의 결과물은 지정된 기일 내에 지정된 방법으로 제출되어야 한다.
② 지정된 기일 내에 제출하지 아니할 경우 해당 항목에 대한 점수를 부여하지 않는다.

제25조(항목별 평가)

① 성적은 각 항목별로 강의계획서상의 배점에 따라 평가한다.

② 출석, 객관식 시험, 퀴즈는 LMS(학사운영 플랫폼) 상에서 자동으로 성적이 평가된다.

③ 그 외 평가항목의 경우는 LMS(수강운영플랫폼)를 통하여 교수자가 개별적으로 평가한다.

제26조(성적평가의 기준)

① 본 교육원의 성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다.

② 각 학점 등급별 분포는 다음과 같으며, 과목의 특성상 예외 분포가 발생될 소지가 있는 경우 그 사유를 명시하여 원장에게 사유서를 제출하여야 한다.

③ 성적평가는 교강사별(최대 200명) 기준으로 성적등급은 A는 20%, B는 40%, C는 20%, D는 15%의 비율을 기준으로 성적을 부여하며, 성적환산 시 소수점은 버림 처리한다.

④ 정기시험(중간·기말)에 모두 결시하거나 출석률 80% 미만인 경우에는 F처리 함.

⑤ 모든 평가는 온라인상에서 이뤄지는 것을 원칙으로 한다. 또한 각 평가의 기초자료는 LMS(학사운영플랫폼)에 통합보관 관리되어야 한다.

⑥ 평가 시 소수점 첫째 자리까지 평가하여야 한다.

⑦ 강의계획서에 기 공지된 성적평가 항목과 배점은 원칙적으로 변경할 수 없다.

제27조(종합평가)

① 담당교수는 항목별 평가를 모두 종료한 후 종합평가를 통해 등급을 부여하여야 한다.

② 종합평가를 위해서는 제26조 2항에 규정된 등급별 분포비율에 의거하여 각 등급별 비율을 결정하여야 한다.

③ 종합평가를 실시하면 학습자의 순위와 등급별 비율에 따라 자동으로 등급이 확정된다.

④ 제2항에도 불구하고 수강인원이 10명 미만인 과목에 대해서는 절대평가를 적용할 수 있다.

제28조(동점자 처리 규정)

동점자가 발생할 경우 기말고사, 중간고사, 과제점수, 토론점수 출석점수 성적 상위자의 순으로 처리한다.

제29조(성적의 공시)

① 담당교수가 학기 중 중간고사, 기말고사, 과제 등을 부과하여 학습자가 해당 항목을 제출하면, 교수자는 제출 마감 후 2주 이내에 해당 항목에 대해서 채점을 완료하여야 한다.

② 학기 중 부과되는 평가항목과 배점, 평가결과는 LMS(학사운영플랫폼)를 통해 공개하여야 한다.

③ 학습자의 성적 열람 기간 및 정정은 학습과정별 종강일로부터 14일 이내로 한다.

④ 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정한다.

⑤ 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력한다.

제30조(성적이의신청)

① 학습자는 기말고사 종료 후 지정된 기간 내에 공시된 성적을 확인하여야 한다.

② 자신의 세부 평가항목의 성적에 오류 또는 누락이 있다고 판단될 경우에는 학습자는 성적이의 신청을 할 수 있다.

③ 성적처리의 착오 및 평가 항목의 누락에 대해서만 해당 성적의 이의신청을 접수할 수 있으며, 그 외의 다른 사유는 반려한다.

④ 성적 및 기타 이의 신청을 접수한 담당교수는 착오 및 누락 내역과 사유를 작성하여 교육원에 통지 및 접수하여야 한다.

⑤ 보고 내용을 교육원장이 검토하여 타당하다고 판단되면 국가평생교육진흥원에 다음과 같은 서류를 첨부하여 보고하여야 하며, 국가평생교육진흥원의 확인 후 성적 정정이 가능하다.

가. 학습자의 주민등록번호 및 성명 정정의 경우: 공문, 사유서, 정정된 출석 및 성적확인서 1부

나. 출석 및 성적을 정정할 경우: 공문, 사유서, 정정된 출석 및 성적확인서 1부

다. 출석 및 성적 정정 및 누락자 추가 발생한 경우: 항의 서류 및 출석부, 중간고사 시험지, 기말고사 시험지, 답안지, 과제물, 성적원부 사본 1부

제31조(성적평가)

① 각 교과목별 등급 및 평점은 아래와 같이 분류한다.

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

② 성적은 D등급 이상을 취득학점으로 인정한다.
③ 인정된 학점이라도 부정행위에 의한 것으로 확인된 경우 이를 취소한다.

제7장 강의 평가

제32조(강의 평가)

① 과정운영의 질적 측면을 향상시키기 위하여 기본적인 강의평가와 더불어 모니터링 요원을 통한 평가, 자유게시판을 통한 평가 등을 병행실시 할 수 있다.
② 본 교육원의 학습자는 매 학기 종료 직전 해당 학기 수강과목에 대한 강의 평가를 하여야한다.
③ 모니터링 요원은 사전 공지를 통하여 학습자 중 선발하며, 학기 중 4회 이내로 학습전반(멀티미디어 강의, 시스템, 운영 등)에 관한 평가보고서를 제출한다.
④ 평가항목은 교수자 평가, 강의계획 및 운영에 대한 평가, 콘텐츠 평가 등으로 할 수 있다.
⑤ 강의평가 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 함

제33조(강의 평가의 활용)

① 본 교육원에서는 강의 평가의 객관성과 공정성을 확보하기 제32조 제1항에서 규정하는 다양한 방법으로 강의 평가를 실시한다.
② 강의평가 결과는 교·강사에게 통보하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사 재임용 등 각 종 평가에 활용한다.
③ 모니터링 요원이 제출한 평가보고서를 바탕으로 필요 시 학기 운영 중일 경우라도 질관리위원회의 내용 검토를 득한 후 즉시 조치하여야 한다.
④ 강의 평가 결과는 공개함을 원칙으로 한다.

제8장 포상 및 징계

제34조(포상)

① 각 교육과정별 이수자 중 학업성적이 우수하거나 타인의 모범이 된다고 인정되는 자에게 포상할 수 있다.
② 학습자 중 선발된 학습자에게는 소정의 장학금을 지급한다.

제35조(징계)

수강자가 부정행위를 하거나 그에 준하는 행동을 하였을 경우 수강철회 등의 징계를 할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 운영규정은 2013년 2일 1일부터 시행한다.
제2조(개정일) 본 운영규정은 2015년 1월 1일부로 개정한다.
제3조(개정일) 본 운영규정은 2016년 1월 4일부로 개정한다.
제4조(개정일) 본 운영규정은 2017년 8월 30일부로 개정한다.
제5조(개정일) 본 운영규정은 2019년 2월 25일부로 개정한다.
제6조(개정일) 본 운영규정은 2020년 1월 6일부로 개정한다.
제7조(개정일) 본 운영규정은 2021년 3월 8일부로 개정한다.
제8조(개정일) 본 운영규정은 2024년 7월 11일부로 개정한다.