

서울폴리텍평생교육원 평가인정 학습과정 운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 운영 규정은 「학점인정 등에 관한 법률」 제4조의2제1항에 따라 서울폴리텍 평생교육원(이하 "교육원"이라 한다)이 평가인정을 받은 학습과정의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육목표)

본 교육원은, 누구에게나 평생학습의 장을 마련하고, 국민 개개인의 학습욕구를 충족시키며 건전한 지역사회의 문화발전과 나아가 국가사회발전에 기여함을 교육 목표로 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 워크숍 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 이수 단위)

- ① 교과이수의 단위는 학점으로 하고 학점당 이수시간은 국가평생교육진흥원으로 부터 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 게시 후 출석 인정 기간 이내에 학습을 하여야 한다. 출석인정 기간은 해당 주차 강의 게시 후 2주간으로 한다.
- ② 수강 신청한 과목을 출석인정기간 내에 학습할 경우 출석을 인정하며, 학습자의 출석 점수는 멀티미디어 강의페이지 열람유무 및 페이지별로 지정된 강의 시간 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, 모사 답안 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 F처리함.
- 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 순위자의 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 병행 실시 할 수 있다.
- ② 본 교육원의 학습자는 매 학기 종료 직전 해당 학기 수강과목에 대한 강의 평가를 하여야 한다.
- 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 재 임용 등 각 중 평가에 활용한다.
- ③ 모니터링 요원이 제출한 평가보고서를 바탕으로 필요 시 학기 운영 중일 경우 라도 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 인정 되는 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 2월 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.