
교육훈련기관 운영규칙

한국HRD원격평생교육원

운 영 규 칙

(한국HRD원격평생교육원)

제1조【명칭】

본 시설의 명칭은 한국HRD원격평생교육원이라 한다.

제2조【목적】

평생교육법 의하여 국민으로서의 자질 향상에 기여할 수 있는 평생교육을 실시함을 목적으로 한다.

제3조【위치】

본 시설은 서울특별시 송파구 중대로25길20, 디에스빌딩 4층(오금동)에 둔다. 또한 향상된 콘텐츠 제작을 위한 시설을 추가·확장하여 매체개발실을 동일 건물 6층에 둔다.

홈페이지 주소는 “www.koreahrd.org, hrd.koreahrd.org, hrd1.koreahrd.org, hrd2.koreahrd.org, cb.koreahrd.org, edu.koreahrd.org, ac.koreahrd.org, hyun.koreahrd.org, no1.koreahrd.org, ko.koreahrd.org, ej.koreahrd.org, vip.koreahrd.org, ok.koreahrd.org, kidjob.koreahrd.org, www.hrdstudy.co.kr, www.hrdstudy.org, www.hrdstudy.co.kr, www.hrdstudy.org”이라 한다.

제4조【교육과정】

본 시설의 교육과정은 【별첨1】교육과정편성표에 의한다.

제5조【정원】

본 시설의 교육과정별 정원은 10명 이상으로하며, 동시접속자 인원은 5,000명으로 한다.

제6조【입학자격】

본원의 교육을 받고자 하는 자는 고등학교 졸업 이상의 학력을 취득한 상태의 남·녀로 하며 출생지, 직업, 기타, 사회적 지위에 따라 차별을 두지 않는다.

제7조【수료】

본 시설이 운영하는 소정의 기간을 이수한 경우 수료증을 발급할 수 있다. 단, 평가인정 학습과목의 경우 출석률 80% 이상, 총점 60점 이상의 경우에만 수료증을 발급할 수 있다.

제8조【퇴학】

수강자가 다음 각항에 해당하는 때에는 퇴학을 명할 수 있다.

- ① 회원가입 내용을 허위로 기재하거나 다른사람으로 하여금 대리 교육을 받게 한 경우.
- ② 수강신청자가 납부하여야 할 수강료를 납부하지 않은 경우.
- ③ 본 시설의 교육지침을 따르지 않으며, 시설 내부 질서를 흐트린 경우.
- ④ 본인의 부득이한 사유에 의하여 자진 퇴학을 신청 한 경우.
- ⑤ 기타 원장이 교육을 계속 할 수 없다고 판단한 행위를 지속한 경우.

제9조【포상 및 상벌】

- ① 각 교육과정별 이수자 중 학업성적이 우수하거나 타인의 모범이 된다고 인정되는 자에게 포상할 수 있다.
- ② 사회교육 문화사업에 기여하고 지역사회 문화발전에 공로가 큰 회원은 선발하여 시상할 수 있다.

제10조【교육기간】

본 시설의 교육기간은 과정당 3개월 이상을 원칙으로 하며, 강좌당 교육기간, 교육회수 및 교육시설은 【별첨1】 교육과정편성표와 같다.

제11조【휴강】

원격평생교육원의 휴강일은 다음과 같다.

- ① 서버교체 및 점검으로 인하여 서비스 제공을 못하게 되는 경우.
- ② 홈페이지 업그레이드로 인하여 서비스 제공을 못하게 되는 경우.
- ③ 그 외의 천재지변이나 기타 특수한 사정이 발생한 경우.

제12조【학습비】

본 시설의 학습비는 【별첨2】평생교육시설 운영규칙 학습비 내역서에 의한다.

- ① 학습비는 주무관청에 신고한 금액을 징수한다.
- ② 신고된 학습비는 모든 학습자가 볼 수 있도록, 홈페이지에 공시하고, 본 원격교육시설 안내서에 공고한다.
- ③ 다음 각 호의 1,2에 해당하는 자는 학습비를 면제하거나 감액 할 수 있다.
 1. 국가 유공자 또는 그의 자녀
 2. 고등학교 졸업 이상의 학력인정을 받은 날로부터 5년 이내 등록한 북한 이탈주민
 3. 근로청소년 등 경제사정이 곤란한 자
 4. 천재지변 등의 사유로 수강료 납입이 곤란한자.
 5. 교육과목에 대하여 재능이 탁월한 자
 6. 기타 본원에서 인정한 자

제13조【학습비 반환 등】

본 시설의 학습비 등의 반환 사유는 【별첨3】학습비 반환기준에 의한다.

평생교육법 제28조제4항에 따른 학습비의 반환사유가 발생할 때에는 평생교육법 시행령 제23조의 별표3의 반환기준에 따라 학습비 등을 반환사유가 발생한 날부터 5일 이내에 반환하여야 한다.

제14조【장부비치】

본 시설에는 다음 각 호의 서류 및 장부비치 및 유지·관리한다.

- ① 운영규칙
- ② 평생교육시설신고증
- ③ 학습비 영수증(원부)
- ④ 학습생대장 및 출석부

- ⑤ 수입 및 지출 내역부
- ⑥ 직원 및 강사대장
- ⑦ 기타 운영에 필요한 장부

제15조【기타 시설운영에 관한 사항】

- ① 본 시설 설치자가 지위승계를 하고자 할 경우, 위치 및 명칭 등의 신고사항을 변경할 경우에는 관련 규정에 의거 사전에 주무관청에 변경신고토록 한다.
- ② 본 시설을 폐쇄하고자 하는 경우에는 신고증, 폐쇄사유, 폐쇄 연월, 잔여업무처리 방법 및 폐쇄에 관한 입증서류 등을 갖추어 폐쇄예정일 30일 전까지 주무관청에 제출토록 한다.

제16조【시행세칙】

본 시설의 운영에 필요한 세부사항은 기관장 승인 후 따로 정하여 시행할 수 있다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2016년 1월 19일부터 시행한다.

시행 세칙

제1장【출석점검】

제1조【출석점검 시스템】

- ① 본 교육원은 학습자 출결사항을 주기적으로 점검하여 학습자들의 수업참여 현황을 지속적으로 모니터링한다.
- ② 정기적인 출석점검을 통하여 학습자들의 수업참여를 독려하고 중도탈락을 예방한다.
- ③ 출석인정기간은 시작일로부터 14일간 학습이 가능하며 14일간의 학습기간이 경과하여도 학습은 가능하나 지각 및 조퇴 없이 결석처리 한다.
- ④ 출석은 반드시 공인인증서 로그인을 해야 하며 사전에 등록된 PC에서만 가능하다.

제2조【출결점검 요소】

- ① **범용공인인증서 로그인**
: 범용공인인증서 로그인을 해야 학습이 가능하며 출석으로 인정된다.
- ② **MAC ADDRESS 인증**
: 사전에 등록된 학습 PC의 MAC ADDRESS로 로그인을 해야 학습이 가능하며 출석으로 인정된다. 1명의 학습자는 3개까지의 학습자 MAC ADDRESS 등록 가능하다.
- ③ **주차별 수업진도율에 따른 출석 체크**
: 출석으로 인정되는 학습기간 내 학습이 진행되어야 출석으로 인정된다.
- ④ **차시별 진도율에 의한 출석 체크**
: 각 차시별로 학습자가 학습한 총 시간을 학습에 필요한 시간으로 나눈 비율을 산출하여 산출한 결과가 100%를 출석으로 인정된다. 이 때 각 세부페이지 별 학습시간을 100% 충족해야 한다.
$$\text{차시별 진도율} = [\text{학습자가 학습한 총시간(각 세부 페이지별)} / \text{학습에 필요한 총시간}] * 100$$
- ⑤ **각 차시의 활동영역별 출석 체크**
: 각 차시의 활동영역별로 학습에 필요한 학습시간을 학습해야 하며, 각 차시를 기준으로 제시된 학습시간의 100%를 학습하여야 출석으로 인정된다.
- ⑥ **학습 페이지 체크**
: 각 차시의 페이지별로 학습자가 직접 클릭해야만 다음 페이지로 이동가능하다.
(페이지 자동 넘김 불가)
- ⑦ **퀴즈에 의한 출석 체크**
: 매 차시마다 해당 차시 내용에 대한 퀴즈를 실시하며, 정답을 기입하지 않을 경우 다음 차시로 진행이 불가하다.
- ⑧ **과목별 총 차시에 대하여 출석한 차시가 80%이상이어야 학점이 인정된다.**

⑨ 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 공결승인신청서와 증빙서류를 첨부한 자료를 제출 받아 총 수업시간의 20%(3주)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 인한 입원한 사람

라. 천재지변으로 인한 사고

마. 이외 불가피한 사유로 수강하지 못하는 경우 교육훈련기관의 학칙 등에 의함.

마-1. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합 : 관련공문 ⇨ 관련기관 또는 상급자 확인서 등

마-2. 회사업무로 인한 해외출장(3역일이상) : 관련공문 ⇨ 출장확인서, 재직증명서 등

마-3. 교육원 내부서버 또는 시스템오류, 운영상의과실로 인한 학습 진행 불가 시 : 관련공문 ⇨ 문제 발생 근거 자료를 토대로 하여 공결처리 함.

마-4. 출석 마지막 날에 경우, 은행업무 종료 후 범용공인인증서 분실USB고장으로 인한 출석 인정공결처리(1주 이내에 공결사유서+증빙서류 제출해야 함)

마-5. 시험기간 중 공결사유가 발생하여 정기시험에 응시하지 못한 학습자에 한하여 추가 시험을 실시할 수 있다.(공결사유 미 충족시 재시험 불가)

마-5-1. 위 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 공결승인신청서를 작성하여 증빙서류와 함께 교육원에 제출하여야 한다.

마-5-2. 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 한다.

제3조【출석점검 결과 활용】

① 학습자들의 수업진도 상황은 차시별 출석여부로 체크되어 전체 차시에 대한 출석비율 수치로(%) 환산되어 학업성취도 평가에서 출석점수로 반영된다.

② 출석점수는 14일간의 온라인 학습 출석인정기간을 고려하여 전체 성적의 15%로 국가평생교육진흥원의 기준 20% 보다 하향조정하며, 지각 및 출석률에 따른 점수산출 기준은 다음과 같다.

주차	차시	진도율	누적점수	주차	차시	진도율	누적점수
1	1	3.3	0.5	8	15	50.0	7.5
	2	6.7	1.0		16	53.3	8.0
2	3	10.0	1.5	9	17	56.7	8.5
	4	13.3	2.0		18	60.0	9.0
3	5	16.7	2.5	10	19	63.3	9.5
	6	20.0	3.0		20	66.7	10.0
4	7	23.3	3.5	11	21	70.0	10.5
	8	26.7	4.0		22	73.3	11.0
5	9	30.0	4.5	12	23	76.7	11.5
	10	33.3	5.0		24	80.0	12.0
6	11	36.7	5.5	13	25	83.3	12.5
	12	40.0	6.0		26	86.7	13.0
7	13	43.3	6.5	14	27	90.0	13.5
	14	46.7	7.0		28	93.3	14.0
8	15	50.0	7.5	15	29	96.7	14.5
	16	53.3	8.0		30	100.0	15.0

- ③ 중간고사(8주)와 기말고사(15주)도 진도율에 포함된다.

제4조【최종 탈락자 선정기준】

- ① 전체 수업출석률 80% 미만자는 학점 미 인정 처리한다.
- ② 수업출석률 80% 이상이라도, 총 성적이 60점 미만자 또한 학점 미 인정 처리한다.

제5조【최종 탈락자 처리 방식】

- ① 최종 탈락자는 발생 즉시 해당 학습자에게 E-mail, 문자메시지, 전화 등을 통해 통보한다.

제 2장【학습기록점검】

제 1조【학습기록 점검시스템】

- ① 본 교육원은 학습자 출결사항과 학습 진행 사항을 주 2회 이상 점검하여 학습자들의 수업 참여 현황을 지속적으로 모니터링한다.
- ② 학습기록 점검시스템을 통하여 학습자들의 수업참여를 독려하고 중도탈락을 예방한다.
- ③ 학습자의 수업참여 독려를 위한 학습기록 점검시스템은 다음과 같다.
 - 가. 주차별/차시별/활동영역별 수업진도 현황 확인
 - 나. 토론방 참여 여부 확인
 - 다. 과제 응시 여부 확인
 - 라. 중간고사 응시 여부 확인
 - 마. 기말고사 응시 여부 확인
 - 바. 참여도(수강생의견나누기) 참여 여부 확인

제2조【학습기록 점검 결과 통보방식】

- ① 학습자들의 수업참여 모니터링 결과는 학생E-mail, 문자메시지, 전화를 이용하여 개별적으로 통보한다.

제3장【성적산출】

제1조【평가시험】

원격 공간에서의 평가시험은 본인여부를 확인하는 것이 중요하므로 최대한 다양한 평가방법을 통해서 실시한다. [중간평가, 기말평가, 출석, 과제물, 수업참여도, 토론]

- ① 시험응시는 반드시 공인인증서 로그인과 사전에 등록된 학습자 PC에서만 응시가 가능하다. 단, 가족 및 회사 등 동일MAC Address에서 응시가 불가피할 경우 증빙서류를 제출하여야 한다.
- ② 평가시험기간은 4일이며 기간 내에 응시하여야 한다. 이때 공결사유가 발생하여 정기시험에 응시하지 못한 학습자를 위한 평가시험기간 5일 안에 추가시험응시는 할 수 있으나 그 성적은 B+ 이하로 한다.
- ③ 시험시간은 학습과목별 60분 이내로 부여하며, 난이도는 5단계 이상으로 설정한다. 다만, 장애인에 대한 시험시간은 장애인등록증 등의 증빙서류 접수 후 90분의 시험시간을 부여한다.

- ④ 시험응시는 '답안제출'을 기준으로 하며, 정상적으로 답안제출이 이루어지지 않은 경우 예는 응시하지 않은 것으로 본다.
- ⑥ 과제 제출시 타 수강생들과 모사분석을 통하여 모사율에 따른 감점을 한다.
 - 가. 모사율 71%이상 85% 미만 : 감점 40%
 - 나. 모사율 85%이상 95% 미만 : 감점 60%
 - 다. 95% 이상 : 감점 80%

제 2조【시험공지】

- ① 각 평가시험은 시험 개시일로부터 최소 2주전에 홈페이지상에 사전 공지하여 수강생들이 시험에 대비할 수 있도록 하고, 개인 E-mail 또는 문자메시지를 통하여 개별 재공지를 실시한다.
- ② 학습자가 수강신청 전 시험일이 공지되어 있는 강의계획서를 확인하고 동의 한 후 수강신청 할 수 있도록 한다.

제 3조【성적산출】

- ① 성적은 각 과목을 100점 만점으로 하고, 출석상황, 토론, 과제 및 시험성적 등을 종합 평가한다.

제 4조【성적공개】

- ① 기말고사 종료일 이후 2주 이내에 학습자 대상으로 성적공개를 실시하며, 1일 이상의 성적 확인 및 이의신청 기간을 설정한다. 이 때 수업 진행 교·강사는 학습자의 이의제기에 타당성 여부를 검토하여 성적을 조정할 수 있다.
- ② 성적 정정기간 종료 후 7일 이내 국가평생교육진흥원에 성적보고를 실시하여 성적을 확정 한다.
- ③ 성적확인 은 범용 공인인증서 로그인을 통한 학습자 개별 열람을 원칙으로 한다.
- ③ 학습자는 강의평가 이후 성적확인이 가능하며, 강의평가 결과는 제 7조에 명시되어 있는 질관리운영위원회 회의를 통하여 교·강사의 포상과 퇴출의 증빙자료로써 활용할 수 있다.

제 5조【부정행위 조치】

- ① 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니 할 수 있다.
 - 가. 타인의 범용공인인증서를 도용하여 출석을 한 행위
 - 나. 부당한 방법으로 시험시스템에 접근하는 행위
 - 다. 타인과 동일한 과제물 및 토론을 제출한 행위

제 6조【학점인정】

- ① 이수조건에 충족한 과목(성적 60점 이상, 출석 80%이상)은 학점인정이 가능하다.
- ② 수업 종료 후 2주 이내 학습과목별 출석 및 성적을 web을 통해 확인하고 성적 정정을 신청할 수 있으며 담당 강사는 제출된 자료에 대한 사실 확인 후 정정이 가능하다.

제 7조【질관리운영방안】

- ① 본 기관은 교육과정 및 기관운영의 질적 수준 향상을 위하여 아래와 같이 질관리운영 위원회를 구성하여 운영한다.
- 가. 질관리운영위원회는 기관대표, 교·강사대표, 학습자대표로 구성한다.
 - 나. 연 1회 이상 질관리운영위원회를 소집한다.
 - 다. 수강생의 강의평가 결과에서 교수자 영역 분석내용과 교육원 운영자의 교수자 평가를 통하여 교·강사에 대한 포상과 퇴출을 통해 질 관리를 한다.
 - 라. 우수교·강사로 선정된 교·강사에게는 20만원 상당의 상품을 지급한다.
 - 마. 학습자 관리에 부실한 교·강사는 주의조치 및 경고장을 발송하며, 3회 이상 주의를 받은 교·강사는 질관리운영위원회 회의를 통하여 퇴출조치를 할 수 있다.
 - 바. 소속 교강사가 분야별 대표 학술지 논문 등재 및 저서 발간 시 질관리운영위원회 회의를 통하여 포상금을 지급할 수 있다.
 - 사. 합리적인 교육비용 책정을 위하여 질관리운영위원회 회의시 기관, 교·강사, 학습자 대표의 의견을 수렴하여 수강료에 반영한다. 단, 수강료의 변동시 질관리운영위원회가 소집된 학기의 다음학기에 적용한다.
 - 아. 회의 결과 내용은 기관의 질적 수준 향상을 위한 지표로써 활용할 수 있다.
 - 자. 질관리 및 기관운영의 질적수준의 향상에 도움이 된다고 판단되는 워크숍 개최 및 행사에 대한 참여는 질관리운영위원회의 승인을 거쳐 진행 할 수 있다.
- ② 본 기관은 교수자, 학습자, 직원의 질관리를 위하여 아래와 같은 사항을 실시한다.
- 가. 연 1회 이상 교·강사 오리엔테이션 개최를 통하여 교·강사의 질적 향상을 도모한다.
 - 나. 매 학기 개강 전 수강자 학습 오리엔테이션을 개최한다.
 - 다. 연 1회 이상 직원 질관리 워크숍을 개최한다. 이 때 CS 교육 실시를 통해 친절 응대지수 관리를 하고 개인 정보 보호 관련 교육을 실시한다.
 - 라. 학습 독려 지표 관리를 통하여 학습자의 중도탈락률을 최소화한다.
 - 마. 시험 응시 전 시험윤리강령 서약을 하며, 공인인증서 / MAC ADDRESS 시스템을 통하여 대리 출석과 대리시험을 방지한다. 또한 평가 후 모사답안의 점검을 통해 엄정하게 평가하며 양질의 피드백을 제공한다.
 - 바. 학기별 1회 이상 정답률 분석을 통하여 시험문항의 난이도 조절 및 폐기를 시행한다.

문항 난이도	예상 정답률	난이도 변경대상 정답률	비고
주관식(최상)	.	95%	정답률 초과 시 난이도 하향조정
상	40~50%	60%	
중상	50~60%	70%	
중	60~70%	80%	
중하	70~80%	90%	
하	80~90%	100%	정답률 100% 시 문항 폐기

사. 신규 문항은 관련 전공 박사수료 이상의 학력을 보유한 교·강사가 출제하며, 문항의 타당성 검토를 위하여 별도의 감수위원을 선정할 수 있다.

제 7조【장학지침】

- ① 과목별 장학금 지급은 다음과 같다.
 ② 연 2회 지급하며 대상자는 성적을 기준으로 선발한다.

구분	장학금명	장학내용	수혜 인원	장학 금액	비고
성적 장학금	최우수 장학	성적 최우수 장학	1명	30만원	1년 = 60만원
	우수 장학	성적 우수 장학	2명	20만원	1년 = 80만원
	장려 장학	성적 장려 장학	3명	10만원	1년 = 60만원
노력 장학금	학습독려 장학	수강 중 개선되어야 할 사항들이나 우수한 사례를 작성한 학습자	10명	상품권 1만원권	1년 = 20만원
	친구 장학	교육원의 긍정적인 부분을 ON/OFF 매체를 활용하여 홍보하는 학습자	10명	상품권 1만원권	1년 = 20만원
	우수학습 장학	자기주도학습을 우수하게 진행한 학습자	10명	상품권 1만원권	1년 = 20만원
합인 장학금	새출발 장학	기초생활수급자, 차상위계층 가족장학, 다문화가정	30%		-
	함께 장학	장애인	50%		-
	보훈 장학	국가유공자 본인/배우자, 손자녀	100%		-
	새터민 장학	고등학교 졸업 이상의 학력인정을 받은 날로부터 5년 이내 등록한 북한 이탈주민	100%		-
	업무협약 장학	업무협약 기관 소속 임직원 및 회원	협약에 따름		-
	기관장 장학	기관장 추천자, 현물 지원 등	내부 규정 따름		-
총계					-

제4장【개인정보 보호·관리】

제1조【지침】

- ① 본 기관은 개인정보보호법을 준수하여 교·강사 및 학습자 개인정보 관리 규정에 따라서 엄격한 개인정보 보호 및 관리를 시행한다.
- ② 본 시설의 개인정보의 취급은 【별첨4】개인정보보호정책에 의한다.
- ③ 회원가입 시 개인정보의 수집·이용 동의 및 제3자 정보 제공 동의를 시행하며, 업무 수행상 개인정보의 수집이 필요한 경우 업무에 필요한 최소한의 개인정보만을 수집, 처리, 저장 및 활용하며, 업무수행과 무관한 사생활 관련정보는 수집하지 않는다.
- ④ 모든 개인정보는 사전에 인가된 목적으로만 사용되어야 하며, 오남용 방지를 위한 통제대책이 적용되어야 한다. 모든 개인정보는 해당 정보제공자의 서면 동의나 법률에 의한 사직당국의 협조 요청에 의하지 아니하고는 타인에게 공개할 수 없다.
- ⑤ 본 기관은 정보를 보호해야 할 중요한 자산으로 인식하고 취급해야 한다. 중요 정보 자산에 대한 접근 시 사용자 식별 및 인증 절차를 거치며 부서(팀)장의 승인없이 외부에 유출 또는 공개해서는 안된다. 특히 개인정보에 대한 불법적인 접근이나 유출 등에 대해 부서(팀)장 및 개인정보 취급자는 특별한 관리를 하도록 하며 접근권한이 없는 자에게 개인정보의 유출이나 패스워드의 노출 등으로 인한 사고에 항상 대비하도록 한다.

제2조【세부 시행 내용】

- ① 지적재산권 및 개인정보보호에 관한 법률 등을 준수하여 개인정보는 암호화하여 관리하며, 개인정보 유출을 방지한다. 개인정보 보호·관리 책임자 ‘정’은 대표자이며, ‘부’는 매체개발팀장이다.
- ② 개인정보 유출 방지를 위하여 비밀번호는 3개월 주기로 변경한다.
- ③ 본 기관 IP를 제외하고 외부에서 관리자 학사관리시스템(LMS)에 접속시 접속을 차단하며, 직원 인증절차를 통과시에만 접속을 허용한다.
- ④ 학사관리시스템(LMS)에서 암호화 시행뿐만아니라, 개인 컴퓨터 내 개인정보 관련 자료는 반드시 암호화하여 사용한다.

부칙

이 시행세칙은 2016년 1월 19일부터 시행한다.