

# 위더스 학사관리 규칙

위더스원격평생교육원

# 목 차

## 제1장 총칙

- 제1조(목적)
- 제2조(권리와 의무)

## 제2장 교·강사

- 제3조(교·강사의 의무)
- 제4조(교·강사의 선정 및 변경)

## 제3장 등록 및 납부

- 제5조(학습자 모집)
- 제6조(학습과정의 등록)
- 제7조(학습비)
- 제8조(학습비 책정)

## 제4장 수업계획의 공지

- 제9조(교육일정공지)
- 제10조(수업계획서 작성)
- 제11조(수업계획서의 공지 및 운용)

## 제5장 출석점검

- 제12조(출석점검)
- 제13조(대면과목 출석점검)
- 제14조(출석점검결과의 활용)

## 제6장 학습기록 점검

- 제15조(학습기록점검)
- 제16조(최종탈락자 처리방식)

## 제7장 학업성취도 평가

- 제17조(학업성취도 평가방법)
- 제18조(시험)
- 제19조(과제)
- 제20조(기타 학업성취도 평가)

## 제8장 강의평가

- 제21조 (강의평가의 시기와 방법)
- 제22조 (강의평가의 활용)

## **제9장 수료**

제23조 (수료)

## **제10장 장학지원**

제24조 (성적우수자 장학지원)

제25조 (사회공헌을 위한 장학지원)

## **제11장 보칙**

제26조 (보칙)

### **[부칙]**

### **[별첨]**

1. 교육과정 편성표
2. 공결승인신청서

# 위더스 학사관리규칙

## 제 1장 총칙

### 제 1조 목적

본 규칙은 위더스 원격평생교육원 (이하 '교육원')과 원격교육과정을 수강하는 자(이하 '학습자') 간의 원격강의 수강에 대한 제반 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제 2조 권리와 의무

교육원과 학습자의 권리와 의무는 교육원의 수업 진행규칙에 따른다.

## 제 2장 교·강사

### 제 3조 교·강사의 의무

- ① 각 과정별 교·강사는 철저한 학습이 이루어 질 수 있도록 최선을 다한다.
- ② 교·강사는 교육원 질 관리 및 학습과정의 질 관리에 최선을 다한다. 질 관리 방법은 강사의 복무규정 및 운영지침에서 따로 정한다.
- ③ 교·강사, 조교는 학습과정별 LMS에 주차별 1회 이상 필수로 접속해야하며 월 12회 접속을 권장한다.

### 제 4조 교·강사의 선정 및 변경

- ① 교육원이 교·강사를 선정 시에는 「학점은행제 강사자격에 관한 규정」에 따라 자격요건을 검토하되, 자체적인 평가점검표를 통해 질적 수준을 제고 한다.
- ② 교육훈련기관 교수 또는 강사는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유에 해당하지 않아야 한다. 또한 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자이어야 한다.
- ③ 교·강사는 학기 중에 변경이 불가하나 다음 각 호에 해당하는 경우에는 강의 중에도 학습과정의 교·강사의 변경신청이 가능하다.
  1. 담당 교·강사의 사망
  2. 본인의 신병
  3. 인사이동
  4. 사직
  5. 기타 부득이한 경우

## 제 3장 등록 및 납부

### 제 5조 학습자 모집

- ① 학습자에게 정보를 제공하기 위하여 평가인정을 받은 학습과정의 운영계획, 수업계획서, 수업시간표,

콘텐츠의 일부 등 학습과정의 내용, 학습비, 교강사 명 등을 공고하여야 한다.

- ② 학습자 모집 시, 특정 다른 교육훈련기관(학습과정 포함)을 명시하여 안내하거나 교육훈련기관 간 협약 등을 통하여 공동으로 학습자를 모집할 수 없으며, 실습기관 및 대행업체와 연계하여 모집할 수 없다.
- ③ 거짓 또는 과대의 표시·광고를 통해 학습자를 모집할 수 없다.

### 제 6조 학습과정의 등록

- ① 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 학습비를 납부하여야 한다. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 2주 이내에 추가로 등록할 수 있다. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 한다.
- ② 학습과정별 수강인원이 10명 이하의 경우 폐강할 수 있다.
- ③ 수강료는 학습자가 수강하는 교육기관에 직접 납부하는 것을 원칙으로 한다. 대행업체 및 기타기관 대행 납부는 불가하다.

### 제 7조 학습비

- ① 본 시설의 학습비는 <별첨1. 교육과정편성표>에 의한다.

### 제 8조 학습비 책정

- ① 학습비 책정의 기본방향은 학습자에게 질 높은 교육과 환경을 제공하기 위함으로 한다.
- ② 학습비 책정은 학습비 산정 세부내역을 바탕으로 책정한다.
- ③ 학습비 산정 내역은 이론, 대면과목, 실습과목을 각각 정할 수 있으며, 강사료, 관리 운영비 등의 지출대비 학습비 산정을 통하여 정하고 원장의 확인을 받는다.

## 제 4장 수업계획의 공지

### 제 9조 교육일정공지

- ① 교육원은 홈페이지 공지사항, e-mail, 문자메시지, 전화통보, 우편 등 적어도 한 가지 이상의 방법으로 교육관련 정보를 학습자에게 전달해야 한다.
- ② 교육원은 적정한 기간 동안 위의 방법에 의해 공지한 사항에 대해 학습자의 주의 소홀 및 태만으로 인한 손해에 대해서는 책임을 지지 아니한다.
- ③ 수업시간표 등 일정이 변경되는 경우 기 등록 학습자에게 피해가 없도록 당해 교육훈련기관의 원장의 사전 승인이 필요하다.

### 제 10조 수업계획서 작성

- ① 수업계획서에는 다음 각 호의 내용이 명시되어야 한다.
  - 1. 과정정보 : 학습 과정명, 수업 진행 교·강사명, 학습목표, 교재, 수업 진행방법 및 기타 특이사항
  - 2. 평가기준 : 중간·기말고사, 과제물, 출석, 토론, 수업참여도, 쪽지시험 등의 평가요소와 반영 비율
  - 3. 강의계획 : 주차별 수업 주제, 내용 등
  - 4. 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 실시기간 및 과제물 제출기간
- ② 수업계획서 상의 과제물, 토론, 시험 등의 일정은 원격교육의 특성상 학사운영팀에서 담당교강사와 상의

하여 계획, 수업 진행하되 그에 대한 주제 제출, 문제출제, 평가는 담당 교·강사가 한다.

### 제 11조 수업계획서의 공지 및 운용

- ① 수업계획서는 개강 2주 전부터 종강 일까지 각 과정별 강의계획서 메뉴를 통하여 공지한다.
- ② 공지된 수업계획서의 변경은 원칙적으로 불가하며 부득이 변경할 경우에 교·강사는 학사운영팀에 통보하여 승인을 득한 후 쪽지, 문자, e-mail, 팝업공지 등을 통하여 학습자에게 변경 사실을 통보하고 학습자가 확인했는지를 점검한다.

## 제 5장 출석점검

### 제 12조 출석점검

- ① 원격수업의 출석은 범용공인인증서를 통해 본인임을 확인한다.
- ② 각 회차는 첫 강의 시작일로부터 14일간 학습이 가능하며 14일간 학습기간이 경과하면 학습은 가능하나 출석으로 인정은 불가능하다.
- ③ 학습은 각 차시 순서대로 학습함을 원칙으로 하되 해당 강의의 단위형성평가를 통과해야만 다음 차시 수강이 가능하도록 한다.
- ④ 출석은 학습자가 등록된 5대의 PC 및 5대의 모바일에 한하여 가능하다.
- ⑤ 동일 ID로 콘텐츠 동시 수강을 금지하는 시스템을 통해 콘텐츠의 동시수강은 금지하고, 부정 출석을 방지한다.
- ⑥ 강의 수강 중에 돌발적으로 발생하는 창을 클릭해야만 이어서 수강할 수 있다.
- ⑦ 출석은 각 차시별 콘텐츠 분량의 100%이상 학습 시 해당 강의의 출석으로 인정되고 부분점수는 부여할 수 없다.
- ⑧ 학습자가 수강 시작 일을 기준으로 7일 중 1일 이상 아래의 사유로 수강하지 못할 경우, <별첨2. 공결승인신청서> 1부와 해당 증빙서류 1부를 제출받아 출석으로 인정할 수 있다. (단, 공결은 총 수업시간의 20% 초과 할 수 없다.)  
가. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족 사망  
나. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람  
다. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람  
라. 천재지변으로 인한 사고  
이외 불가피한 사유로 수강하지 못하는 경우 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항 등에 의한다.
- ⑨ 실습과목(사회복지현장실습, 평생교육실습, 보육실습)에 대한 출석 점검은 별도의 <실습운영지침>을 따른다.

### 제 13조 대면과목 출석점검

- ① 대면과목(언어지도, 아동권리와복지, 아동안전관리, 놀이지도, 아동음악, 아동관찰및행동연구, 보육교사론, 아동수학지도, 아동과학지도)은 1회(회당 9시간-1시간 오프라인 시험 포함)의 오프라인 대면 수업에 출석해야 한다.
- ② 대면 수업에 결석 시 '일반과목'으로 이수 처리한다. (보육교사 자격증 취득 과목으로 인정 불가)
- ③ 학습자는 출석 수업 시 본인임을 확인할 수 있는 신분증을 지참하여야 하며, 지각 및 조퇴는 허용하지 않는다.
- ④ 대면과목 수강 학습자는 일반과목 학습과 동일하게 매 주 원격 수업을 수강해야 한다. 단, 대면수업으로 대체하는 주차에는 원격수업을 수강하지 않는다.

### 제 14조 출석점검결과의 활용

- ① 해당 학습과정의 이수에 필요한 총 시간의 80%이상을 출석해야만 수료로 처리, 80%미만 출석자는 중도탈락 처리하며 수료증 미발급으로 처리한다.
- ② 학업성취도 평가에서 출석점수는 15%로 한다.
- ③ 출석성적 환산은 출석률에 따라 차등 적용한다.

#### <출석성적 부여 기준>

- 1. 이론강의 : 출석 점수 15점 만점 (총 26강)

출석률	점수 (소수점 둘째자리에서 반올림)
26강 이상 (100%)	15점 (만점)
25강 이상 (96%)	14.4점
24강 이상 (92%)	13.8점
23강 이상 (88%)	13.3점
22강 이상 (84%)	12.7점
21강 이상 (80%)	12.1점
20강 미만 (80% 미만)	과락

\* 출석점수 : 3.846153씩 가산, 환산점수 : 출석점수 \* 출석비율(15%)

- 2. 실습강의 : 출석 점수 15점 만점 (총 14강)

출석률	점수 (소수점 둘째자리에서 반올림)
14강 이상 (100%)	15점 (만점)
13강 이상 (92%)	13.9점
12강 이상 (85%)	12.9점
11강 미만 (80% 미만)	과락

### 제 6장 학습기록점검

#### 제 15조 학습기록점검

- ① 학습에 관한 권장진도율, 나의 진도율을 학습자 트레이킹 페이지에 명시하여 학습자 스스로 진도 관리를 할 수 있도록 한다.
- ② 학사운영팀은 주 2회 학습자의 출석상태를 점검하여 쪽지, 문자메시지, e-mail, 전화 등을 이용하여 출석을 독려해야 한다.

#### 제 16조 최종탈락자 처리방식

교육원의 독려에도 불구하고 학습자가 80% 미만 출석하여 중도 탈락 및 '수료증 미발급'으로 처리할 때에는 쪽지, 문자메시지, e-mail, 전화로 탈락자에게 그 사실을 통보한다.

## 제 7장 학업성취도 평가

### 제 17조 학업성취도의 평가방법

- ① 평가방법은 최대한 다양한 평가방법을 활용하여 공정하고 객관적으로 수립하되 관련내용은 학습과정별로 정한다.
- ② 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고 LMS 내에서 처리되어야 한다.
- ③ 학습자가 수업일수 3분의 2이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못 할 경우 입대 전까지의 출석률로 성적을 부여한다.
- ④ 출석에 관한 규정은 제 12조를 준용한다.
- ⑤ 성적 평가는 상대평가를 원칙으로 한다. 단, 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있다.
- ⑥ 실습과목(사회복지현장실습,보육실습,평생교육실습)은 따로 정한 <실습운영지침>을 따른다.

### 제 18조 시험

- ① 중간시험은 8주차, 기말시험은 15주차에 실시한다.
- ② 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험일자로부터 최소 2주 전에 강의실 [공지사항]메뉴 및 개별 학습자의 e-mail, 문자 등을 통해 재공지하여 수강생들이 시험에 대비할 수 있도록 한다.
- ③ 각 정기시험은 범용공인인증서를 통해 본인임을 확인해야한다.
- ④ 각 정기시험은 Mac Address 방식으로 등록된 5대의 PC에서만 응시하도록 하여 대리시험을 방지한다.
- ⑤ 시험 응시 시 부정시험 방지 시스템이 작동되어 화면캡처방지, 복사 및 드래그 방지, 마우스 커서 이탈 방지, 시험 창 고정이 된다.
- ⑥ 각 정기시험은 해당 과정 당 4일 이내에 실시하되, 각 시험은 다른 문제은행세트에서 출제함을 원칙으로 한다.
- ⑦ 시험부정행위 방지를 위해 정기평가별로 각각 26문항 이상 해당하는 문제은행 풀을 확보한다.
- ⑧ 시험문항은 개발 교강사의 감수를 거쳐 LMS에 탑재해야 한다.
- ⑨ 정기평가와 관련된 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공할 수 없으며, 제공된 문항은 문제은행 풀에서 삭제하여야 한다.
- ⑩ 각 평가시험은 4지선다형 20문항, 주관식 6문항을 출제하고, 시험문제의 난이도는 최상, 상, 중, 하로 나누되 각 문항의 난이도는 6%, 15%, 52%, 27%의 비율로 문제은행에서 교·강사가 선정 또는 무작위로 출제한다.
- ⑪ 대리시험 적발 시 해당 시험은 0점 처리 된다.
- ⑫ 성적이의 신청기간을 정하여 수업계획서에 명시하여야 하고, 성적이의는 충분한 근거에 의하여 해소되어야 한다.
- ⑬ 시험기간에 공결사유 발생 시, 추가시험을 실시할 수 있다.(단, 추가 사유 및 증빙서류 없이는 실시 불가.) 추가시험은 중간/기말고사 종료 후 3일 이내에 실시하고 점수는 B+등급 이하로 성적을 부여한다.
- ⑭ 정기평가의 시험시간은 60분이며, 장애인의 평가시험은 정상 시험시간의 1.5배를 적용한다.

### 제 19조 과제

- ① 교·강사는 강의계획서에 따라 정해진 기간에 과제를 출제한다.
- ② 과제는 학기 중 1회 제출하도록 하되, 과제제출은 LMS 내에서만 가능하고 e-mail을 통한 제출은 불

가하다. (단, 청소년활동론은 2회 제출)

③ 과제는 다음 각 호의 평가기준을 적용하여 담당 교·강사가 채점한다.

1. 과제물 채점기준 : 내용충실성 40%, 논리성 30%, 체계성 30%

2. 과제물의 감점기준

가) 작성분량 미달 기준에 따라 1페이지 이내 작성 시 40%, 1페이지는 20%, 2페이지 이내 10%감점

나) 명확한 자료 출처를 첨부하지 못할 시 30% 감점

다) 잘못된 과제 내용 제출 및 제출 파일 오류의 경우 100% 감점

라) 유료사이트 구매 또는 동일 과제 발견될 경우 100% 감점

3. 모사과제물의 채점

수업 진행 교수자는 LMS상 모사과제물 체크메뉴를 활용하고 채점기준은 다음과 같다.

모 사 과 제 물 채 점 기 준		배 점	가산점수
모사 비율	모사율 70 ~ 80% 미만	20% 감점	수업 진행 교수가 과제 질에 따라 20% 내에서 조정 가능
	모사율 80 ~ 90% 미만	50% 감점	
	모사율 90 ~ 100 % 미만	80% 감점	
	100%	100% 감점	

## 제 20조 기타 학업성취도 평가

① 토론은 11주차에 실시하고 참여 및 내용을 고려하여 담당 교·강사가 채점한다.

(단, 청소년활동론은 3주차, 9주차, 12주차에 걸쳐 3회 실시한다.)

② 쪽지시험은 4주차에 5문항씩 담당 교·강사가 출제하고 총 5점을 배점한다.

(대면과목은 담당 교·강사가 출제한 10문항을 대면 수업 일에 응시한다.)

③ 수업참여도는 수업참여도 게시판에 참여한 기록을 근거로 차등 적용하고

5회 : 5점, 4회 : 4점, 3회 : 3점, 2회 : 2점, 1회 : 1점을 부여한다.

단, 청소년활동론과 실습과목(사회복지현장실습, 평생교육실습, 보육실습)은 수업참여도를 진행하지 않는다.

## 제 8장 강의평가

### 제 21조 강의평가의 시기와 방법

① 교육원은 교수자 정량평가 및 시스템개선 등, 교육원 질 관리의 척도로 활용하기 위해 기말고사 성적 확인 전)에 강의평가를 실시한다.

② 강의평가는 과정별로 온-라인 상에서 실시된다.

③ 강의평가에 관한 기타 세부사항은 <강의평가 실시 및 활용지침>을 따른다.

### 제 22조 강의평가의 활용

① 교육원은 질 관리 위원회를 개최하고 강의평가 결과에 따라 교강사의 정량평가 척도로 활용한다.

② 강의평가에 따라 상위 10명과 하위 10명이면서 합산 점수 70%미만의 교강사에게 각각 인센티브와 페

널티를 적용한다.

- ③ 강의평가결과가 특히 우수한 교강사의 교수법 사례를 전체 교강사가 참고하도록 한다.
- ④ 강의평가에 따라 시스템개선이 요구될 때는 교육원은 이를 즉각 시정해야 한다.
- ⑤ 강의평가에 따른 교강사 누적점수를 차기 계약에 반영한다.

## 제 9장 수료

### 제 23조 수료

- ① 정해진 교육과정을 모두 이수한 교육생에게는 수료증을 발급한다.
- ② 수료 대상은 각 교육과정에서 강사가 요구하는 필수 요구사항(출석·시험·과제·질의응답 등)을 충실히 이행한 자들이 해당한다. 총점 60점 미만인자는 수료 대상에서 제외된다.
- ③ 정당한 사유 없이 출석률이 해당학습과정의 80%미만 일 때에는 수료 대상에서 제외된다.
- ④ 수업 종료 후 2주 이내에 학습과정별 출석 및 성적을 web을 통해 확인하여 성적 정정을 신청 할 수 있으며 담당강사는 제출된 자료에 대한 사실 확인 후 정정이 가능하다.
- ⑤ 성적보고 기한은 종강 후 4주 이내로 한다.

## 제 10장 장학지원

### 제 24조 성적우수자 장학지원

- ① 학기당 성적우수자 8명을 선정하여 일정 금액의 장학금을 지원한다.
- ② 성적우수자 장학지원의 세부사항은 <장학금 지급 지침>을 따른다.

### 제 25조 사회공헌을 위한 장학지원

- ① 국가유공자 본인 및 자녀, 장애인 6급 이상, 한 부모가정, 기초생활수급자, 다문화 및 새터민 가정은 본 기관에서 운영 중인 전 교육과정에 대하여 수강료의 50%~100%를 지원한다.

## 제 11장 보칙

### 제 26조 보칙

학칙의 각 조문과 관련된 규정, 규칙, 지침이 있을 경우, 해당되는 규정, 규칙, 지침을 최우선으로 준용한다.

### [부칙]

#### 제 1조

이 규칙은 2019년 02월 12일부터 시행한다.

#### 제 2조

이 규칙의 시행과 동시에 종전의 학사수업 진행규칙은 폐지한다.

<별첨1. 교육과정 편성표>

## 교육과정편성표

\* 학점은행 평가인정 운영과정

순번	과정명	개발강사	교육기간	시수 (회)	등록금(원)	정원(명)	비고
1	가족복지론	주지현	15주	45	150,000	800	
2	가족상담및치료	김유경	15주	45	150,000	800	
3	가족생활교육	강혜원	15주	45	150,000	800	
4	건강가정론	주지현	15주	45	150,000	800	
5	경영학개론	이규상	15주	45	150,000	800	
6	광고학	김은희	15주	45	150,000	800	
7	교육사회학	이인숙	15주	45	150,000	600	
8	노인교육론	김재현	15주	45	150,000	400	
9	노인복지론	연현진	15주	45	150,000	800	
10	리더십	김원석	15주	45	150,000	800	
11	무역학개론	정종식	15주	45	150,000	800	
12	보육과정	조진희	15주	45	150,000	800	
13	보육교사론	김정희	15주	45	150,000	480	
14	보육학개론	김정희	15주	45	150,000	800	
15	부모교육론	장은경	15주	45	150,000	800	
16	사회복지개론	박연진	15주	45	150,000	800	

## 교육과정편성표

\* 학점은행 평가인정 운영과정

순번	과정명	개발강사	교육기간	시수 (회)	등록금(원)	정원(명)	비고
17	사회복지법제	김진원	15주	45	150,000	800	
18	사회복지실천기술론	김유경	15주	45	150,000	800	
19	사회복지실천론	정혜원	15주	45	150,000	800	
20	사회복지정책론	김진원	15주	45	150,000	800	
21	사회복지조사론	김성연	15주	45	150,000	800	
22	사회복지행정론	임은혜	15주	45	150,000	800	
23	사회학개론	김철수	15주	45	150,000	400	
24	산업심리학	이순열	15주	45	150,000	600	
25	상담심리학	최영숙	15주	45	150,000	600	
26	심리학개론	이순열	15주	45	150,000	800	
27	아동건강교육	이기선	15주	45	150,000	800	
28	아동과학지도	김용란	15주	45	150,000	480	
29	아동문학교육	송현희	15주	45	150,000	800	
30	아동발달	김정희	15주	45	150,000	800	
31	아동복지론	강혜원	15주	45	150,000	800	
32	아동상담론	신 미	15주	45	150,000	800	

## 교육과정편성표

\* 학점은행 평가인정 운영과정

순번	과정명	개발강사	교육기간	시수 (회)	등록금(원)	정원(명)	비고
33	아동수학지도	오현주	15주	45	150,000	480	
34	언어지도	오현주	15주	45	150,000	800	
35	영아발달	이은정	15주	45	150,000	800	
36	영유아교수방법론	유순이	15주	45	150,000	800	
37	영유아보육프로그램 개발과평가	김진아	15주	45	150,000	800	
38	원격교육론	이 영	15주	45	150,000	400	
39	유아발달	김성섭	15주	45	150,000	800	
40	인간관계론	임숙희	15주	45	150,000	600	
41	인간행동과사회환경	김유경	15주	45	150,000	800	
42	인력개발과활용	성연달	15주	45	150,000	800	
43	장애인복지론	이한나	15주	45	150,000	800	
44	정신건강론	이미애	15주	45	150,000	800	
45	지역사회복지론	서대석	15주	45	150,000	800	
46	직업·진로설계	김세광	15주	45	150,000	800	
47	청소년문제와보호	조승희	15주	45	150,000	600	
48	청소년문화	정지윤	15주	45	150,000	800	
49	청소년복지	허성욱	15주	60	150,000	800	

## 교육과정편성표

\* 학점은행 평가인정 운영과정

순번	과정명	개발강사	교육기간	시수 (회)	등록금(원)	정원(명)	비고
50	청소년심리및상담	김형민	15주	45	150,000	600	
51	청소년육성제도론	김형민	15주	45	150,000	600	
52	청소년지도방법론	김세광	15주	45	150,000	800	
53	청소년프로그램 개발및평가	정지윤	15주	45	150,000	600	
54	청소년활동론	허성욱	15주	60	150,000	600	
55	평생교육경영론	오해섭	15주	45	150,000	400	
56	평생교육론	정홍인	15주	45	150,000	800	
57	평생교육방법론	차승봉	15주	45	150,000	400	
58	평생교육프로그램개발론	남민우	15주	45	150,000	400	
59	학교사회사업론	엄경남	15주	45	150,000	800	
60	영유아발달	김정희	15주	45	150,000	800	
61	아동권리와복지	윤아네스	15주	45	300,000	800	
62	아동안전관리	강희신	15주	45	300,000	800	
63	놀이지도	신미	15주	60	300,000	800	
64	아동음악	유순이	15주	60	300,000	800	
65	아동관찰및행동연구	조메리명희	15주	60	300,000	800	
66	경찰수사론	김봉수	15주	45	210,000	400	

## 교육과정편성표

\* 학점은행 평가인정 운영과정

순번	과정명	개발강사	교육기간	시수 (회)	등록금(원)	정원(명)	비고
67	경찰학개론	최영진	15주	45	210,000	400	
68	범죄학개론	이은주	15주	45	210,000	400	
69	경찰행정학	장정현	15주	45	210,000	400	
70	경찰행정법	길준규	15주	45	210,000	400	
71	형법 I	남상근	15주	45	210,000	400	
72	형법 II	남상근	15주	45	210,000	400	
73	형사소송법	고비환	15주	45	210,000	400	
74	법학개론	김종일	15주	45	210,000	400	
75	소년비행론	이은주	15주	45	210,000	400	
76	민간경비론	전진희	15주	45	210,000	400	
77	사회복지현장실습	박미선	15주	75	300,000	800	
78	보육실습	강희신	15주	75	300,000	100	
79	평생교육실습	김희동	15주	75	300,000	100	
80	교정학	이유나	15주	45	210,000	800	
81	경제학개론	이재형	15주	45	150,000	800	
82	국제경영	정갑연	15주	45	150,000	800	
83	마케팅원론	허정	15주	45	150,000	800	
84	회계원리	이희정	15주	45	150,000	800	
85	인적자원관리	김상기	15주	45	150,000	800	

<별첨 2. 공결승인 신청서>

## 공 결 승 인 신 청 서

학습과정명		담당 교강사	
성명		연락처	
<p>○ 기간 :    년    월    일    ~    년    월    일</p> <p>○ 사유 :</p> <p>○ 기수 :</p> <p>○ 과목 :</p> <p>○ 공결 적용 주차 :</p>			

붙임 : 공결사유 증빙서류 1부.

위와 같이 공결승인신청서를 제출합니다.

년    월    일

성명

(서명 또는 인)

위더스원격평생교육원장 귀하