

학점은행제 운영 규정

제정 2021.05.25

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 학점은행제 운영규정은 「평가인정 운영에 관한 규정」 제13조제2항 및 「글로벌평생학습원 운영 규정」 제31조에 따라 서울과학종합대학원 부설 글로벌평생학습원(이하 ‘학습원’이라 한다.) 학점은행제 학사 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 운영 규정은 학습원 학점은행제 과정에 한하여 적용한다.

제 2 장 지원 및 등록

제3조 (지원자격) ① 학점은행제과정 지원시 각 호의 자격을 충족하여야 한다.

1. 고등학교를 졸업한 자 또는 법령에 의하여 동등 이상의 자격을 인정받은 자
 2. 원장이 별도로 정한 지원 자격을 충족한 자
- ② 학습원에서 징계에 의해 제적된 학생은 지원할 수 없다.

제4조 (지원 및 전형방법) ① 신입생의 지원은 소정 양식(등록원서)에 의한 접수를 원칙으로 하며, 최종학교 졸업증명서, 자격(면허)증명서 등 원장이 정한 서류를 제출하여야 한다.
② 신입생의 전형방법은 서류전형을 원칙으로 하되, 모집과정에 따라 면접, 실기시험 등을 실시할 수 있다.

제5조 (등록) ① 전형에 합격한 학생은 원장이 정하는 등록기일 내에 수강료를 납부하여야 등록으로 인정 된다.
② 수강료는 과정별로 징수하며, 분할하여 납부할 수 있다. 단, 원장이 정하는 등록기일 내에 납부하여야 한다.

제6조 (입학허가 및 취소) 입학은 원장이 허가하며, 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 입학허가를 취소 할 수 있다.

1. 지원자격 미달 등 부정한 방법으로 입학한 자
2. 소정의 기일 내에 수강료를 납부하지 않은 자
3. 기타 사유로 학업 수행이 적합하지 않거나 수업에 지장을 초래할 수 있다고 판단되는 자

제7조 (수강료의 반환) ① 납부한 수강료의 반환은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 <별표 -1> '수강료 반환기준'에 따라 반환한다.

1. 과오납의 경우
 2. 학습자가 학습 포기 의사를 표시하는 경우
 3. 학습자가 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학업을 못하게 된 경우
 4. 교육과정 폐강 등의 사유로 수강료 반환이 필요하다고 인정되는 경우
- ② 결석 또는 징계 처벌 등으로 인한 불출석은 수강료 반환사유에 해당되지 않는다.
- ③ 장학금 및 학비감면자의 수강료 반환시 장학금 및 학비감면액을 제외하고 반환한다.

제 3 장 교육과정 및 수업

제8조 (교육과정 및 학점인정) ① 교육과정은 국가평생교육진흥원의 표준교육과정을 따른다.

- ② 학생이 이수한 교육과정의 학점인정은 국가평생교육진흥원으로부터 평가인정을 받은 학점으로 한다.

제9조 (이수시간) ① 교육과정의 이수에 필요한 학점당 수업 시간은 15시간(실험·실습·실기 가 필요한 교육과정의 경우에는 30시간) 이상으로 한다.

- ② 교육과정의 이수기간은 최소 8주 이상으로 한다.

제10조 (수업) ① 수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 원칙으로 하되, 3학점을 인정하는 교육과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있다.

- ② 수업은 평가인정 받은 수업계획서를 기준으로 매 학기 담당 교·강사가 작성하여 사전에 제출한 수업계획서에 따라 진행하며, 교재, 수업방법(현장수업, 견학 등), 평가방법 등 주요사항을 변경하고 할 경우에는 사전에 원장의 허락을 얻어야 한다.

제11조 (수업방법) ① 수업 방법은 주간 및 야간수업, 방송, 통신에 의한 수업 또는 현장실습 수업 등으로 교육과정의 평가인정사항에 따라 실시함을 원칙으로 한다.

- ③ 수업 방법은 주간 및 야간수업, 방송, 통신에 의한 수업 또는 현장실습 수업 등으로 교육과정의 평가인정사항에 따라 실시함을 원칙으로 한다.

- ② 현장실습 수업은 「평가인정 교육과정 운영지침」의 현장실습 운영 내용을 준용한다.

제12조 (수업인원) ① 수업인원은 평가인정 받은 교육과정별 총 정원 및 학급당 정원 내로 운영한다.

- ② 과정별 수업인원이 적정기준에 미달하거나 기타 사유가 발생할 때에는 폐강처리 할 수 있다.

제13조 (수업 준수사항) 수업을 담당하는 교·강사는 각 호를 준수하여야 한다.

1. 학사일정 준수
2. 수업계획서에 의한 수업 진행
3. 수업결손 및 조기종강 불허
4. 강의시간 임의변경 및 변칙운영 불허
5. 조교, 대리 교·강사 등에 의한 수업 및 실험·실습 금지

제14조 (강의평가) ① 매 학기 수강을 종료한 학생을 대상으로 종강일로부터 14일 이내에 과정에 대한 강의평가를 실시한다.
② 강의평가문항은 과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있다.
③ 강의평가결과는 교·강사에게 통보하며 학습원은 이를 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 재임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

제 4 장 출석 및 휴·보강

제15조 (출석관리) ① 담당 교·강사는 학생의 매시간 단위 출결사항을 출석부에 기록, 유지하여야 한다.
② 담당 교·강사는 출석부에 출석 현황을 작성하여 종료일로부터 1주일 이내에 제출하여야 한다.
③ 담당 교·강사는 출석부에 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 그 처리는 다음과 같이 한다.

1. 지각 3회 또는 조퇴 3회는 결석 1회로 환산
2. 휴강일 및 보강일 기입

제16조 (유고결석) ① 학생이 다음 각 호에 해당하는 사유로 출석하지 못한 경우, <서식 -1>'유고결석승인신청서'와 증빙자료 제출시 총 수업시간의 20%에 범위 내에서 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
5. 그 밖의 원장이 인정하는 사항

② 학생이 수업일수의 3분의 2이상을 출석하고 군 입대로 인해 더 이상의 수강이 불가능한 경우 입대 전까지의 출석률을 기준으로 출석을 인정한다.

제17조 (휴업일) ① 정기휴업일은 일요일, 국정공휴일, 개교기념일, 기타 공휴일로 한다.

② 임시휴업일은 비상재해 등 기타 사정이 발생할 경우, 정해진 수업일수가 결손 되지 않는 범위 내에서 원장이 정할 수 있다.

제18조 (휴강 및 보강) ① 교·강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하게 되는 경우 <서식-2>

‘휴·보강 계획서’를 원장에게 제출하고 휴·보강 계획을 학생에게 공고하여야 한다.

② 정기휴업일로 인한 휴강의 경우 종료일 이후 1주일 이내에 보강 등을 통하여 정해진 수업시간을 충족하여야 한다.

③ 비상재해 등으로 부득이하게 1주 이상 임시휴업을 실시한 경우에는 별도의 계획을 통해 보강할 수 있다.

제 5 장 시험 및 성적평가

제19조 (시험) ① 성적평가를 위하여 시험을 실시한다.

② 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 실시하되 출석시험을 원칙으로 한다. 다만, 비상재해 등으로 부득이하게 출석시험이 어려울 경우 원장은 총장의 승인을 받아 별도의 시험방법을 정할 수 있다.

③ 수시시험은 정기시험 외에 수업이 진행되고 있는 동안 계속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교·강사가 수시로 실시할 수 있다.

제20조 (응시자격) 총 수업시간의 20%를 초과하여 무단결석한 학생은 정기시험에 응시할 수 없다.

제21조 (시험출제 및 채점) ① 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있으며, 실험·실습·실기를 포함하는 교육과정은 실험·실습·실기 평가로 대체할 수 있다.

② 담당 교·강사는 채점의 공정성이 유지되도록 노력하여야 하며, 채점 전에 작성한 채점기준표, 모범답안 등의 기준에 따라 채점을 실시하여야 한다.

③ 평가문제 관리에 관한 사항은 따로 정한다.

제22조 (성적평가) ① 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하며, 각 호의 1에 해당하는 경우는 절대평가를 실시 할 수 있다.

1. 수강인원 10명 미만인 의 경우
2. 실험·실습·실기 비중이 50%를 초과하는 경우
3. 기타 원장이 필요하다고 인정한 경우

② 성적등급은 9등급(A+~F)으로 하고, 등급별 인원 분포는 학급별 수강인원을 기준으로 A(A+, A0)는 20~30%, B(B+, B0)는 30~40%, C이하는 30~50%를 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 원장이 따로 정할 수 있다.

1. 수강인원 10명 미만인
2. 실험·실습·실기가 필요한
3. 기타 원장이 의 특성에 따라 별도의 기준이 필요하다고 인정하는 경우

③ 성적등급이나 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있는 경우에는 ‘성적평점 환산 기준표’<별표-2>를 적용하여 환산한다.

④ 이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있다.

제23조 (성적부여) ① 수강생의 중간·기말시험 성적, 출석 상황, 기타(과제, 수시시험, 수업 기여도 등)를 종합하여 성적을 부여한다.
② 출석성적은 출석률을 반영하여 부여한다.
③ 성적부여 기준은 교육과정의 특성에 따라 원장이 조정할 수 있다.
④ 학생이 수업일수의 3분의 2이상을 출석하고 군 입대로 인해 더 이상 수강하지 못할 경우 중간시험 성적 기준으로 기말시험 성적을 인정한다.
⑥ 유고결석으로 인하여 중간시험 또는 기말시험 중 어느 하나에 응하지 못한 경우 출산, 장기 입원 등 원장이 인정한 경우에 한하여 ‘추가성적인정원’<서식-3>을 제출하고 응시한 시험만으로 성적을 부여할 수 있다.
⑦ 전 항에 해당하는 사유로 중간시험과 기말시험에 모두 응시하지 못한 경우 추가시험을 1회 응시해야만 성적을 부여할 수 있다.

제24조 (성적열람 및 확정) ① 학생은 정해진 기간(종강일로부터 14일 이내) 내에 성적열람과 담당 교·강사에게 성적 정정을 요청하는 성적 이의신청을 할 수 있다.
② 학생의 정당한 성적 이의 신청에 대하여 담당 교·강사는 정해진 기간 내에 성적 정정을 완료하고, 성적을 확정하여야 한다.
③ 확정된 성적은 정정이 불가하며, 부득이한 사유로 정정하는 경우 담당 교·강사의 사유서와 이를 증빙할 수 있는 자료를 첨부하여 원장의 허락을 얻어 정정할 수 있다.

제25조(성적 산출근거자료 제출) 담당 교·강사는 교육과정 성적 확정 후 7일 이내에 확정된 성적에 맞는 모든 성적산출근거자료(출석부, 시험지, 채점기준표, 모범답안, 과제물 등)를 원장에게 제출하여야 한다.

제26조 (학점인정 및 취소) ① 이수 후 취득학점 인정을 위해서는 성적 D0(60점), 출석률 80% 이상을 충족시켜야 하며, 정기시험(중간, 기말)에 모두 결시한 학생은 과락(F) 처리 한다.
② 교육과정을 이수하고 취득 인정된 학점도 다음 각 호의 경우에는 취소 할 수 있다.
1. 부정한 방법으로 입학했다고 판명된 경우
2. 학점 인정 오류 또는 부정행위에 해당하여 학점 취소 이상의 징계를 받은 경우
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 학점인정을 받은 경우

제27조 (부정행위) ① 원장은 부정행위를 방지할 수 있는 조치를 취하여야 한다.
② 원장은 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학생에게는 과락 또는 제적 등의 징계를 과할 수 있다.
1. 학생 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석
2. 시험 중 부정행위
 가. 시험 시작 전에 시험 문제를 열람하는 행위
 나. 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
 다. 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
 라. 시험시간 동안 부정한 자료를 가지고 있는 행위

- 마. 시험감독관의 정당한 지시에 불응하는 행위
- 바. 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험감독관이 판단하는 행위
 - 사. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
 - 아. 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
 - 자. 부정한 자료를 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
 - 차. 학생 간 성명, 수험번호 등을 바꿔 답안지를 작성, 제출하는 행위
 - 카. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위
- 3. 기타 성적에 영향을 주는 부정행위

제 6 장 학위수여

제28조 (학위수여 요건) ① 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제13호, 동법 시행규칙 제7조에 따라 학위수여에 필요한 요건은 다음 각 호와 같다.

- 1. 학사학위
 - 가. 총 취득학점이 140학점 이상일 것
 - 나. 전공의 학점이 60학점 이상일 것
 - 다. 교양의 학점이 30학점 이상일 것
 - 라. 총 취득학점이 2개 이상의 교육기관에서 이수한 학점일 것
 - 2. 전문학사학위
 - 가. 총 취득학점이 80학점 이상일 것
 - 나. 전공의 학점이 45학점 이상일 것
 - 다. 교양의 학점이 15학점 이상일 것
 - 라. 총 취득학점이 2개 이상의 교육기관에서 이수한 학점일 것
- ② 학사학위를 취득한 자가 다른 전공의 학사학위를 취득하려는 경우는 다음 각 호를 충족하여야 한다.
- 1. 학사학위
 - 가. 총 취득학점이 전공필수 포함 전공 48학점 이상일 것
 - 2. 전문학사학위
 - 가. 총 취득학점이 전공필수 포함 전공 36학점 이상일 것

제29조 (졸업 및 학위취소) 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 학위를 받은 자라도 다음 각 호에 해당된다고 판명되었을 때에는 졸업을 취소하고 학위를 박탈할 수 있다.

- 1. 제27조제2항의 사유에 의해 학점인정 취소를 당하여 학위수여 요건에 미달한 자
- 2. 기타 사유 등으로 학위수여 요건에 미달한 자

제 7 장 학적 및 문서관리

- 제30조 (학적관리)** ① 학습원은 개강일로부터 3주 이내에 학점은행제 과정 학생에 관한 사항을 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 보존한다.
② 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관련 증빙서류를 학습원에 제출하여 정정을 신청하여야 한다.
③ 관련 법령 등에 따라 학습원 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 학습원을 폐쇄하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부 등 제1항에 따른 자료를 국가평생교육진흥원 장에게 제출하여야 한다.

제31조 (증명서) 학습원은 수강(등록)증명서, 학위증명서, 성적증명서, 등을 발급 할 수 있다. <서식4~6>

- 제32조 (문서관리)** ① 학점은행제 과정 운영과 관련한 장부 및 서류의 종류와 보존기간은 「평가인정 운영지침」의 <별표3>‘교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류’를 준수한다.
② 학적문서의 현황파악, 관리 또는 점검을 위하여 보존문서기록대장을 작성한다.

제 8 장 기 타

제33조 (장학금) 학점은행제 과정의 장학금 지급에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제34조 (상담창구) 학습원은 학점은행제 과정 학생을 위한상담 및 민원 창구를 운영할 수 있으며, 그 운영에 대한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제35조 (보칙) 이 운영세칙에 정하지 않은 사항은 「학점인정 등에 관한 법률」 등 관계법령과 서울과학종합대학원 학칙 및 학칙시행세칙, 글로벌평생학습원 운영 규정 등을 준용한다.

부 칙

본 규정은 2021년 05월 25일부터 시행한다.

[별지서식-1]유고결석승인신청서

유 고 결 석 승 인 신 청 서

| | | | |
|--|--|---------|--|
| 명 | | 담당 교·강사 | |
| 성 명 | | 연락처 | |
| <p>○ 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일</p> <p>○ 신청사유 :</p> | | | |

○ 붙임 : 유고결석 사유 증빙서류 1부

위와 같이 유고결석 승인신청서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 (서명 또는 인)

서울과학종합대학원 글로벌평생학습원 귀하

[별지서식-2] 휴·보강계획서

휴 · 보 강 계 획 서

| 학습과목명 | 휴 강 | | | | | 보 강 | | | | |
|-------|-----|----|----|-----|------|-----|----|----|-----|------|
| | 월일 | 요일 | 교시 | 강의실 | 교강사명 | 월일 | 요일 | 교시 | 강의실 | 교강사명 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

○ 사 유 :

○ 불 입 : 휴·보강 사유 관련 증빙서류 1부.

위와 같이 휴·보강 계획서를 제출합니다.

년 월 일

성 명

(서명 또는 인)

서울과학종합대학원 글로벌평생학습원 귀하

| | | |
|------------|----|-----|
| 휴·보강 신청 확인 | 담당 | (인) |
|------------|----|-----|

[별지서식-3]추가시험인정원

추 가 시 험 인 정 원

다음 의 시험에 응시할 수 없기에 추가시험 인정원을 제출합니다.

| 년 월 일 | 과 목 명 | 담당 교·강사 | 시험구분 | 추가 시험사유 |
|-------|-------|---------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

○ 추가 시험일 : 년 월 일

○ 붙 임 : 추가시험 신청 사유 증빙서류 1부

년 월 일

성 명 (서명 또는 인)

서울과학종합대학원 글로벌평생학습원 귀하

[별지서식-4] 수강(등록)증명서

제 호

수강(등록) 증명서

성 명 : ○ ○ ○

생 년 월 일 : ○○○○년 ○○월 ○○일

위 사람은 서울과학종합대학원 부설 글로벌평생학습원 ○○○○학년도
○학기 (학위/비학위) ○○○(전공/과정) 수강(등록) 중임을 증명합니다.

| | |
|-----|--|
| 학 인 | |
|-----|--|

년 월 일

서울과학종합대학원 글로벌평생학습원 귀하

제 호

수료증명서

성명 : ○○○

주민번호 : ○○○○○○○ - ○○○○○○○○

수강 신청 과목

| No | 과목명 | 이수기간 | 학점 |
|----|-----|------|----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

위 학습자는 서울과학종합대학원 부설 글로벌평생학습원에서
평가인정 학습과목인 을 성실히 수료하였기에 이 증서를 발급합니다.

년 월 일

서울과학종합대학원 글로벌평생학습원 원장

[별지서식-6] 성적증명서

성적증명서

| 성명 : | 최초등록일 : | | | | |
|-----------------------|---------|----|------|----|----|
| 학번 : | 교육과정 : | | | | |
| 생년월일 : | | | | | |
| 입학년월일 : | | | | | |
| 교과목명 | 학점 | 성정 | 교과목명 | 학점 | 성정 |
| 2021년도 1학기 | | | | | |
| 경영학개론 | 3 | A | | | |
| 무역학개론 | 3 | B | | | |
| ** 이하 여백 ** | | | | | |
| 위의 사실을 증명함. | | | | | |
| 2000년 00월 00일 | | | | | |
| 서울과학종합대학원 부설 글로벌평생학습원 | | | | | |

[별표-1] 수강료 반환 기준표

| 반환 사유 | 반환 사유 발생 시점 | 반환 금액 |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| 제4조 제2항 제1호에 해당하는 경우 | - | 과오납된 금액 전액 |
| 제4조 제2항 제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우 | 수업 시작일 전일까지 | 수강료 전액 |
| | 수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전 | 수강료의 6분의 5에 해당하는 금액 |
| | 총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안 | 수강료의 3분의 2에 해당하는 금액 |
| | 총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안 | 수강료의 2분의 1에 해당하는 금액 |
| | 총 수업시간의 1/2 이상 경과 | 반환하지 않음 |

* 본 수강료 반환 기준은 “평가인정 운영에 관한 규정 제4조 제2항”에 의거하여 시행하며, 규정 개정 시 개정된 규정을 따른다.

[별표-2] 학업성적평가표

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

[별표-3] 교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류

| 장부 및 서류명 | 서식 | 보존기간 |
|--|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. 평가인정신청서 | 학점인정 등에 관한 법률 시행 규칙 별지 제1호 | 영구 |
| 2. 교육기관 내부규정 | | 영구 |
| 3. 학습자 대장(학적부) | | 영구 |
| 4. 수강료 및 회계 장부 | | |
| - 별 수강료 및 환불액 | | 5년 |
| - 예결산 현황 | | 5년 |
| - 장학금 지급현황 | | 5년 |
| 5. 교·강사 명부 | | |
| - 이력서 | | 5년 |
| - 학력증명서(세부전공 포함) 및 경력증명서 | | 5년 |
| 6. 운영계획 | | 5년 |
| 7. 수업시간표 | | 5년 |
| 8. 수업계획서 | 별지 제1호 | 5년 |
| 9. 출석 관련 서류 | | |
| - 출석부 | | 5년 |
| - 휴·보강 계획서 및 공결승인 신청서(기타 휴강·보강 관련 서류 포함) | 별지 제2호 별지 제3호 | 5년 |
| - 원격수업기관의 경우, 교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수 강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시간, 종료시간) | | 5년 |
| 10. 성적(원)표 | | 5년 |
| 11. 성적근거자료 | | |
| - 시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료 | | 5년 |
| - 실습관련 서류(현장실습 과목에 한함) : 선수과목 이수현황 관련서류(실습생 프로파일, 성적증명서 등), 실습기관과 협약을 맺은 경우 실습기관 협약 관련 서류[실습기관 협약서, 시설 설립허가(신고)증 사본 등], 실습의뢰 관련 서류(실습의뢰공문, 실습신청서, 실습의뢰수락서 등), 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등 기재), 실습기관 방문 근거자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사료 지급 관련 서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 직은 사진, 출장비 지출 등), 현장실습 근거 자료[현장실습확인서 사본, 실습지도자 자격증 사본, 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 원본(실습생 출근부 포함), 강사비 지급 서류], 실험·실습평가표 | | 5년 ※ 보육실습의 경우, 실습생 기록대장은 영구 |
| ※ 보육실습의 경우, 상기 서류이외에 보육실습비 영수증, 보육실습 동의서, 실습기관 인가증 사본 또는 어린이집 위탁계약증서 사본을 보관 하여야 함 | | |
| - 추가시험인정원, 성적정정신청서 | 별지 제4호 별지 제5호 | 5년 |
| 12. 평가인정 관련 문서접수 및 발송대장 | | 3년 |
| 13. 현황 및 학습자 성적 보고 자료 | | 5년 |
| 14. 홍보자료 | | 3년 |