



2016년 학점은행제 평가인정 신청편람

중요무형문화재



국가평생교육진흥원

목 차

I. 학점은행제 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정의 이해	1
1. 평가인정 개요	3
2. 평가인정 대상 및 자격	4
3. 평가인정 신청 학습과정의 기준	4
4. 평가인정 내용 및 절차	5
5. 2015년 대비 2016년 평가지표 변경사항	7
6. 평가인정의 주요 기준	8
7. 평가의 영역 및 항목, 평가지표	9
8. 평가인정 판정기준	11
9. 평가인정 유효기간	11
II. 학점은행제 평가인정 신청 방법	13
1. 신청서 작성 원칙	15
2. 신청서 접수 방법	16
3. 신청 수수료	18
4. 기타 유의사항	19
III. 평가인정 신청서 양식 및 작성요령	21
○ 겉표지 양식	23
○ 속표지 양식	24
○ 서약서 양식	25

○ 교육훈련기관 현황	26
○ 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정 신청서 양식	27
○ 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정 유효기간 신청내역 ...	29
1. 기본요건 평가영역	30
2. 운영여건 평가영역	36
3. 학습과정 평가영역(가/부)	54
4. 학습과정 평가영역(배점)	64
○ 평가인정신청서 지표별 증빙자료 목록	76
 IV. 참고자료	79
【참고자료 1】 기관유형별 관할관청신고수리서	81
【참고자료 2】 연구실적 및 교육경력의 환산율 산출기준	82
【참고자료 3】 예체능분야, 평생교육시설, 직업훈련시설의 경력 산정 기준	84
【참고자료 4】 개인정보처리 점검표	102



I. 학점은행제 출석수업기반 (중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정의 이해



교육부



국가평생교육진흥원
National Institute for Lifelong Education

I. 학점은행제 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정의 이해

1. 평가인정 개요

- (개념) 교육훈련기관이 설치·운영하는 학습과정이 학습내용, 시설·설비, 교·강사 자격 등 법령에서 정하는 기준을 갖추었는지에 대해 교육부장관이 평가하여 학점인정 학습과정으로 인정하는 행위

< 평가인정 유형 >

구 분		내 용
학습 과정 단위	출석수업기반	출석수업을 기반으로 하는 학습과정에 대한 평가인정
	원격수업기반	원격수업을 기반으로 하는 학습과정에 대한 평가인정

- (근거) 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조, 같은 법 시행령 제4조 및 시행규칙 제2조

< 평가인정 추진경과 및 연도별 현황 >

▪ 추진경과

- '98. 3. 1 : 출석수업기반 학습과정단위 평가인정(61개 기관, 274개 과정)
- '02.11.26 : 중요무형문화재 교육훈련기관 평가인정(10개 기관)
- '04. 3. 1 : 원격수업기반 학습과정단위 평가인정(6개 기관, 42개 과정)
- '15. 3. 1 : 출석(240개 기관, 4,973개 과정) / 원격(72개 기관, 1,436개 과정) / 전공단위 평가인정(20개 기관, 20개 전공)
- '16. 3. 1 : 출석(237개 기관, 4,388개 과정) / 원격(71개 기관, 1,599개 과정) / 전공단위 평가인정*(16개 기관, 19개 전공)

* 전공단위 평가인정은 법령에 근거없는 평가인정 유형으로 폐지(학점인정 업무처리지침)

▪ 연도별 평가인정 현황

구분 \ 연도	2011년	2012년	2013년	2014년	2015년	2016년
평가인정 기관 수	334	360	399	432	332	324
평가인정 과정 수	5,836	6,223	6,936	8,211	6,409	5,987

2. 평가인정 대상 및 자격

- (평가대상 교육훈련기관) 「학점인정 등에 관한 법률」 시행령 제3조의 평가인정 대상 교육훈련기관
- (신청자격) 출석수업기반 교육훈련기관 중 다음의 신청자격을 갖춘 기관
 - 교육과정 운영실적 : 전년도(2015년 1월 1일 ~ 2015년 12월 31일)에 표준교육과정 학습과정에 준하는 학습과정을 45시간 이상 직접 운영한 실적이 있는 기관
 - ※ 대학/전문대학 부설은 해당 학습과정을 운영하는 학과가 있는 경우와 전공(특별)심화과정 운영 교육과정의 경우 운영실적 관계없이 신청
 - ※ 평생교육법 제30조에 근거한 대학 부설 평생교육원에서 출석수업기관과 원격수업기관을 동시에 운영하는 경우 운영실적 합산 인정(학교법인이 설립한 평생교육원 운영실적과 대학운영실적은 각각 별도의 실적으로 인정)

3. 평가인정 신청 학습과정의 기준

□ 신청가능 학습과정 수

<평가인정 신청 학습과정 수 안내>

- 신규 기관(1년차 기관 포함) : 1개 기관별 최대 20과정 신청 가능
- 기존 기관(2년차 이상 기관)
 - : 학습과정 개설실적에 따라 결정(신청가능 과정 수 별도 공지 참조하여 신청)
 - 최근 2년차 기관(2015. 3. 1 유효기간 개시 기관)은 전년도(2015년) 학습과정 개설실적
 - 최근 3년차 이상 기관(2015. 3. 1 이전 유효기간 개시 기관)은 최근 2년(2014년~2015년) 학습과정 개설실적
 - ※ 단, 민원 또는 사후관리(정기 및 수시)에 의해 제재 조치를 받은 기관은 그 정도에 따라 학습과정의 평가인정 신청이 제한
 - ※ 세부 기준은 학점인정 등에 관한 업무처리지침 - 3. 평가인정 신청 기준 - 가. 신청 가능 학습과정 수 참조

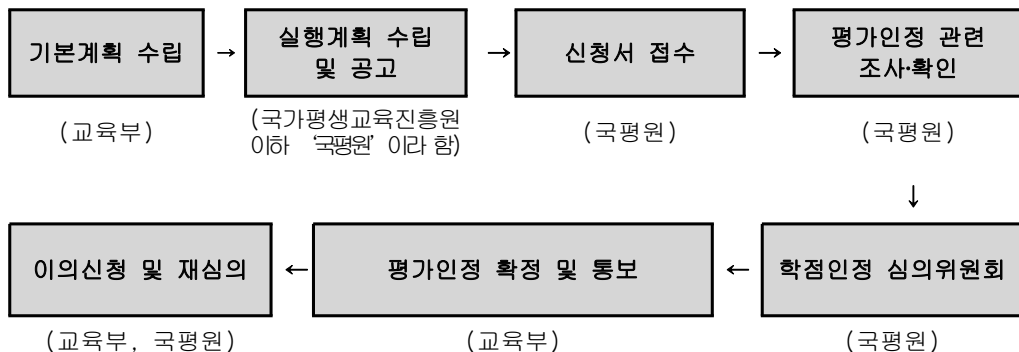
4. 평가인정 내용 및 절차

□ 평가 내용

- 신청 접수한 학습과정에 대하여 **기본요건, 운영여건, 학습과정으로 구분하여 조사 후 평가**
 - **(기본요건)** 인적자원, 학습시설·설비, 기관 운영 등을 적합/부적합으로 평가
 - **(운영여건)** 기관운영 및 행정, 기관 재정, 시설, 기관 특성화 및 질 관리 등
 - **(학습과정)** 운영실적, 인적자원, 학습시설·설비, 학습과정 등을 적합/부적합으로 평가하며, 교·강사, 수업, 학업성취도 평가 등

□ 평가인정 절차

◦ 평가인정 추진 절차



※ 절차는 변경될 수 있음

- 기본요건 및 운영여건에 대한 정량지표 **통과기관에 한하여 2차, 3차 평가 실시**
 - 지표 중 별표(*) 항목은 정량평가 항목이며, 정량평가 만점(60점)의 60%(36점) 이상 통과
 - ☞ (1차) 기본요건 및 운영여건 정량지표 심사(서면) → (2차) 운영여건(정성) 및 학습과정 → (3차) 현장평가*
 - ※ 현장평가 : 신규 진입 기관, 실험·실습 학습과정 신청기관, 최근 2년간 평가인정 학습과정 재평가 시 지적받은 기관, 기타 심사위원이 현장평가가 필요하다고 판단하는 경우 실시

◦ 평가인정 이의신청

- (대상기관 및 내용) 학습과정 평가인정 결과 부적합으로 판정받은 기관

- (신청내용)

1) 기본요건 및 운영여건(정량) 평가에 대한 소명절차*

※ 기관 과실로 제출 자료에 오류가 있는 경우, 운영여건 평가 시 감점 및 현장평가 대상

※ 신청기한은 1차 평가결과 통지 받은 날로부터 7일 이내 신청

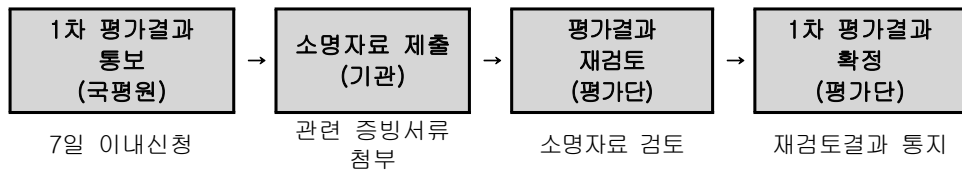
2) 최종 평가인정 결과에 대한 이의신청

※ 당초 평가인정 신청서 내용에 한하여 이의신청 가능(당초 신청서 외 추후 보완사항은 미반영)

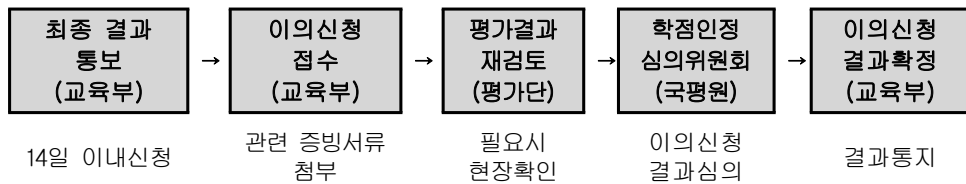
※ 신청기한은 평가인정 결과를 통지 받은 날로부터 14일 이내

- (신청절차)

1) 1차 평가 결과에 대한 소명절차



2) 최종 평가인정 결과에 대한 이의신청 절차



※ 최종결과에 대한 이의신청 시에는 1차평가(기본요건·운영여건(정량))에 대한 이의
신청은 불가

※ 절차는 변경될 수 있음

5. 2015년 대비 2016년 평가지표 변경사항

□ 평가지표 공통 변경사항

평가영역	평가항목	변경내용	변경사유
1.1 인적자원	○인적자원 확보의 적정성	- 평생교육사 배치 유무 점수평가 → 가/부 평가	평가기준 개선 (법령명시사항)
1.3 기관운영	○기관운영의 체계성	- 기관 운영 관련 규정 및 준수여부	평가기준 개선 (법령명시사항)
		- 학적관리 자료 보관, 관리 유무	평가지표 추가 (법령명시사항)
		- 상담창구 운영 유무 점수평가 → 가/부 평가	평가기준개선
3.1 운영실적	○교육과정 운영 실적의 적합성	- 교육과정 운영실적의 적합성 기본요건 → 학습과정	평가영역 체계화 및 평가기준 개선
3.2 인적자원	○인적자원 자격의 적법성	- 교·강사 결격사유 확인의 적절성 지표 신설	평가지표 추가 (법령명시사항)
3.4 학습과정의 내용	○교육과정 운영시수의 적합성	- 표준교육과정 시수와 적합성 기본요건 → 학습과정	평가영역 체계화 및 평가기준 개선
	○교육과정 총 정원의 적합성	- 학습과정별 총 정원의 적절성	평가지표 추가 (지침명시사항)
4.1 교·강사	○교·강사 인원의 적정성	- 교·강사 확보의 적정성	평가지표 추가 (법령명시사항)

□ 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정 지표 변경사항

평가영역	평가항목	변경내용	변경사유
2.3 시설	○시설의 적절성	- 지원시설 확보와 활용 영역으로 나누어 평가	평가지표 체계화
3.3 학습시설·설비	○학습시설 확보	- 강의실 확보의 적절성 기본요건 → 학습과정	평가영역 체계화 및 평가기준 개선
4.2 수업	○수업환경의 적절성	- 강의환경의 적절성	평가지표 추가
4.3 학업성취도 평가	○학업성취도 평가의 엄정성	- 평가문항 난이도 및 배점의 적절성	평가지표 추가

6. 평가인정의 주요 기준

구분	평가항목	세부 내용
기본요건	인적자원 확보	- 평생교육사 배치 유무
	학습시설·설비	- 행정실 : 1실 이상 확보
	기관운영	- 기관 운영 관련 규정 수립 및 준수 - 학적관리 자료 보관, 관리 - 상담창구 운영
학습과정	운영실적	- 최근 1년간 45시간이상 표준교육과정에 준하는 교육과정 운영실적
	인적자원	- 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유에 해당하지 않은 사람 - 교수 : 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람 - 강사 : 제20조에 따라 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람 - 주당 수업시간은 1인당 4과정, 18시간(실험·실습 학습과정의 경우 24시간)
	학습시설·설비	- 신청 급당 정원(최대 40명)을 수용할 수 있는 강의실 규모 확보 ·이론 : 1인당 면적 $1m^2$ 이상 ·예체능계강의실 및 실험실습실 : 「서울특별시 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례」 제5조제3항에 따른 시설기준 준용 - 실험·실습기자재 설비기준 [참고자료5]
	수업	- 대학 또는 전문대학 수준에 상응하게 구성 - 표준교육과정 교수요목에 부합하게 구성 - 급당정원은 40명 이내에서 운영 - 적절한 학급규모에서 해당 분야를 전공한 교·강사에 의하여 실시 - 학습과정의 성격에 부합하고 효과적인 수업 방법 활용
	학업성취도 평가	- 객관적이고 공정한 학업성취도 평가 ※ 정기평가(중간 및 기말고사) 필수 ※ 출석성적 비율은 전체 성적의 20% 이내

7. 평가의 영역 및 항목, 평가지표

1) 기본요건 평가영역(가/부) : 평가영역(3개), 평가지표(5개)

평가영역	평가항목	평가지표	배점
1.1 인적자원	1.1.1 인적자원 확보의 적정성	1.1.1.1 평생교육사 배치 유무	적합/ 부적합
1.2 학습시설·설비	1.2.1 학습시설 확보	1.2.1.1 행정실 확보 유무	
1.3 기관운영	1.3.1 기관운영의 체계성	1.3.1.1 기관 운영 관련 규정 수립 및 준수 유무	
		1.3.1.2 학적관리 자료 보관, 관리 유무	
		1.3.1.3 상담창구 운영 유무	

※ 평가지표 중 부적합 해당 항목이 있을 경우 평가인정에서 제외

2) 운영여건 평가영역(배점) : 평가영역(4개), 평가지표(14개)

평가영역	평가항목	평가지표	배점
2.1 기관 운영 및 행정(30점)	2.1.1 운영조직의 안정성	2.1.1.1 행정직원 확보의 적절성*	10
		2.1.1.2 행정직원 확보의 안정성*	5
	2.1.2 운영조직의 체계성	2.1.2.1 전임 교·강사 확보율*	10
	2.1.3 교육과정 운영의 적절성	2.1.3.1 문화재 전승 활동 실적의 적절성*	5
2.2 기관 재정(30점)	2.2.1 재정 운영의 합리성	2.2.1.1 학습자 학습비 대비 교육비 비율*	10
		2.2.1.2 장학금 지급 비율*	10
		2.2.1.3 학습비 책정의 적정성	5
	2.2.2 재정의 건전성	2.2.2.1 세금 체납 여부*	5
2.3 시설(10점)	2.3.1 시설의 적절성	2.3.1.1 지원시설 확보의 적절성*	5
		2.3.1.2 지원시설 활용의 적절성	5
2.4 기관 특성화 및 질관리(30점)	2.4.1 교육훈련기관 특성화	2.4.1.1 학점은행제 특성화계획 수립 및 추진의 적절성	10
	2.4.2 교육훈련기관 질관리	2.4.2.1 교·강사 질관리 방안 및 추진의 적절성	10
		2.4.2.2 학습자 지원 방안 및 추진의 적절성	5
		2.4.2.3 직원의 질관리 방안 및 추진의 적절성	5
가·감점사항	(가점)	평생교육 타제도와의 연계 추진	-
	(감점)	교육훈련기관 사후관리 조치 명령 이행 여부 등	-
총 점			100점

※ 지표 중 별표(*) 항목은 정량평가 항목이며, 정량평가 만점(60점)의 60%(36점) 이상인 기관에 한해 2차 평가를 실시하되, 운영여건 평가영역 만점(100점)의 70%(70점) 이상인 경우 최종 평가인정

3) 학습과정 평가영역(가/부) : 평가영역(4개) 및 평가지표(6개)

평가영역	평가항목	평가지표	배점
3.1 운영실적	3.1.1 과정운영 실적의 적합성	3.1.1.1 교육과정 운영실적의 적합성	적합/ 부적합
3.2 인적자원	3.2.1 인적자원 자격의 적법성	3.2.1.1 교·강사 결격사유 확인의 적절성	
		3.2.1.2 교·강사 교수시간의 적정성	
3.3 학습시설·설비	3.3.1 학습시설 확보	3.3.1.1 강의실 확보의 적절성	
3.4 학습과정의 내용	3.4.1 교육과정 운영 시수의 적합성	3.4.1.1 표준교육과정 시수와의 적합성	
	3.4.2 교육과정 총 정원의 적합성	3.4.1.2 학습과정별 총 정원의 적합성	

4) 학습과정 평가영역(배점) : 평가영역(3개) 및 평가지표(11개)

평가영역	평가항목	평가지표	배점
4.1 교 · 강사(20점)	4.1.1 교 · 강사의 전문성	4.1.1.1 교·강사의 전문성	10
	4.1.2 교·강사 확보의 적정성	4.1.2.1 교·강사 확보의 적정성	10
4.2 수업(60점)	4.2.1 수업목표 및 계획의 적절성	4.2.1.1 수업목표의 적절성	10
		4.2.1.2 수업계획의 적절성	10
		4.2.1.3 교재의 적절성	10
	4.2.2 수업환경의 적절성	4.2.2.1 수업방법 및 수업자료의 적절성	15
		4.2.2.2 교육/실습 기자재 확보의 적절성*	5
		4.2.2.3 강의 환경의 적절성	10
4.3 학업성취도 평가(20점)	4.3.1 학업성취도 평가의 적절성	4.3.1.1 성취도 평가 요소의 적절성*	5
	4.3.2 학업성취도 평가의 엄정성	4.3.2.1 평가문항 난이도 및 배점의 적절성	10
		4.3.2.2 성적평가 분포의 적절성*	5
총 점			100점

※ 지표 중 별표(*) 항목은 정량평가 항목임. 총점의 70%(70점) 이상인 경우 평가인정

8. 평가인정 판정기준

□ 평가인정 여부 판정 기준

- 기본요건 평가영역 중 부적합으로 판정된 항목이 있는 경우 신청 전체 학습과정 부적합
- 운영여건 평가영역 100점 만점의 70%(70점) 미만인 경우 인정 신청한 전체 학습과정 부적합
※ 운영여건 평가영역 중 정량지표 만점의 60%(36점) 미달 시 전체 학습과정 부적합
- 학습과정 평가영역 중 부적합으로 판정된 항목이 있는 경우 해당 학습과정 부적합
- 학습과정 평가영역 100점 만점의 70%(70점) 미만인 경우 해당 학습과정에 대하여 부적합

9. 평가인정 유효기간

- 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정 유효기간 : **2017년 학습과정 개시일로부터 4년**
※ 유효기간 개시일은 평가인정신청서 제출 시 매월 1일 중 기관이 선택하며, 별도로 기재하지 않은 경우 2017.3.1.~2021.2.28.로 부여됨.



Ⅱ. 학점은행제 평가인정 신청 방법



교육부



국가평생교육진흥원

II. 학점은행제 평가인정 신청 방법

1. 신청서 작성 원칙

학점은행제 평가인정 신청 시 「학점은행제 평가인정 신청편람」(이하 「편람」이라 함)에 제시된 평가 기준에 의해 다음과 같은 방법으로 작성한다.

① 신청서 문서편집디자인 기준 안내

구분	기준	구분	기준
문서 여백	위 쪽 : 35mm / 머리말 : 5mm 아래쪽 : 35mm / 꼬리말 : 13mm 왼 쪽 : 35mm / 오른쪽 : 35mm	글꼴, 크기	휴먼명조, 10
구분	영역	세부내용	
신청서 태그(tag) 작업 목록	· 평가영역별 구분	기본요건, 운영여건, 학습과정영역	
	· 학습과정영역	학습과정별 시작페이지 태그부착 (예: 사회복지개론, 사회복지법제)	
첨부자료집 태그(tag) 작업 목록	· 인적자원 자격의 적법성	교·강사 : 교·강사별 시작페이지 태그	
	· 평가항목 전체	평가항목별 증빙자료 : 해당 페이지 태그(자료명 기재)	
신청서 · 첨부자료 파일(업로드) 종류	· 신청서 : 한글문서로 제출 · 첨부자료 : 한글문서를 기본으로 작성하되, PDF 형태로 첨부·제출할 경우, 첨부자료별 시작페이지 상단에 '자료명(띄어쓰기 없이)' 기재 하여 찾기 기능 부여		

- ② 「신청서」의 작성은 「편람」에 제시된 평가영역, 평가항목, 평가지표의 **명칭을 그대로 활용**하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 「신청서」에 기재한 내용이 사실과 다르거나 정보오류, 증빙누락 등이 있을 경우 불이익이 발생할 수 있으므로 「신청서」는 **반드시 사실만을 기재**하여야 한다.
- ④ 「신청서」는 「편람」에 명시되어 있는 **【평가기준】**을 고려하고, **【작성요령】**에 준하여 **평가항목 단위**로 사실대로 기술한다. 각 평가항목은 1~3개의 평가지표로 구성되어 있으며, 평가항목별 제시된 <표> 양식을 중심으로 해당되는 내용을 정확하게 작성한다. 또한 작성내용을 증빙할 수 있는 자료로서 '첨부자료'와 '비치자료'를 구분하여 제출준비한다.

- 신청서 : 지표별 증빙내용 확인을 위해, 각 지표의 작성표 하단에 첨부자료 제목과 자료집의 해당 페이지를 명기
- 첨부자료 : 별책 제본하여 「신청서」와 함께 제출
 - ※ 첨부자료 중 일부는 별도 제공하는 양식을 다운로드하여 작성하여야 한다.
- 비치자료 : 현장방문평가 시 확인사항으로, 현장평가 해당기관은 해당 일정에 평가지표별로 분리·구분하여 평가장에 비치
- ⑤ 신청서 작성 기준일 : 지표별 작성요령에 제시된 일자를 기준으로 작성하되, 별도의 일자가 제시되어 있지 않은 경우 평가인정 신청 전월 말일(2016. 4)을 기준으로 작성한다.
 - ※ 재정 관련 예·결산의 경우 최근 회계연도(2015년)를 기준으로 한다.
- ⑥ 「신청서」 작성 시 <표> 양식에 포함되지 않은 중요한 내용이나 자료가 있을 경우 ‘비고’ 혹은 ‘기타’에 작성하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 추가하여 기술하거나 별도의 <표>를 작성할 수 있다. 단, <표>를 추가할 경우에는 <부표 ○-○>과 같은 방식으로 표 번호를 부여하여 기술하도록 한다.

2. 신청서 접수 방법

○ 접수기간 : 2016. 5. 24(화) ~ 5. 30(월)

○ 접수방법

① 웹 신청 : 신청기간 중 반드시 평가인정용 웹을 통해 신청(제출완료 후 수정 불가)

◆ 학점은행제 평가인정 웹 신청 방법

- 입력 · 작성을 위한 홈페이지 주소
<http://www.cb.or.kr/reg.html>
- 로그인 방법
 - 신규 교육훈련기관 : 홈페이지(<http://www.cb.or.kr/reg.html>)에 접속하여 임시 ID, PW를 발급받아 로그인 함.
 - 기존 교육훈련기관 : 학점은행제 종합정보시스템의 기관용 ID, PW 입력
- ※ 웹 신청서는 매뉴얼을 참고하여 구성대로 빠짐없이 입력 · 작성하여야 함.
- ※ 첨부자료는 항목별로 한글문서 또는 PDF 파일 형태로 업로드 하여야 함.
- ※ 웹 입력 작성 시 ‘최종확인’ 버튼을 클릭하면 제출완료 처리되어 수정 · 보완 불가함.

② 웹 신청 후 우편 및 방문 접수

- 주소 : 서울시 서초구 남부순환로 2557(서초동 1365-23) 국가평생교육진흥원 3층
학점은행제학사관리본부 평가인정실 (우)06734

※ 단, 우편 접수 시에는 등기 또는 택배 발송만 가능(접수 마감일 소인분까지 인정)

방문접수는 접수 마감일 오후 6시까지 접수하며, 접수된 서류는 반환하지 않음.

○ 제출서류 : 총 9종

연번	자료명	부수	비고
①	평가인정신청 공문	1부	
②	평가인정신청서 <평가인정신청서 구성> ○ 겉표지 ○ 속표지 ○ 서약서 ○ 교육훈련기관 현황 ○ 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정 신청서 ○ 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정 유효기간 신청 내역 1. 기본요건 평가영역 2. 운영여건 평가영역 3. 학습과정 평가영역(가/부) <input type="checkbox"/> 4. 학습과정 평가영역(100점) <input type="checkbox"/> — 학습과정별로 작성	1부	신청서 표지, 본문 내용(1~2영역, 3~4영역 분철) 제본
③	첨부자료집	1부	· 각 지표별 증빙자료 전체 1권으로 별책 제본 (목차 작성, 페이지번호 부여) · 현장실습과정(사회복지현장실습, 보육실습, 평생교육실습, 외국어로서의 한국어교육실습) 현장실습 운영계획서 별도 제출
④	정량지표 종합표*	1부	
⑤	최근 2년간 교육비 구성 요소*	1부	<표Ⅲ-13> 최근 2년간 교육비 구성 요소 및 학습비 대비 교육비 비율 참조
⑥	관할관청 신고수리서	1부	운영규칙, 교육과정 포함
⑦	평가수수료 입금증 사본	1부	
⑧	교육훈련기관 약도	1부	교통편 및 주차 가능 여부 표시
⑨	평가인정신청 제출서류 점검표**	1부	

○ 파일 제출 종류: 총 5개

- ②, ③ 자료는 한글파일 형태로 이동식 저장장치(USB)에 담아 제출
- ④, ⑤, ⑨ 자료는 별도 제공양식(엑셀)에 작성 후 파일(USB) 및 출력본 제출

3. 신청 수수료

○ 신규 학습과정 : 5개 학습과정 이내 70만원(1개 학습과정 추가 시 10만원 추가)

예) 10개 학습과정 신청 = 120만원 [70만원(기준 수수료) + 50만원(5개 과정 추가)]

7개 학습과정 신청 = 90만원 [70만원(기준 수수료) + 20만원(2개 과정 추가)]

3개 학습과정 신청 = 70만원 [70만원(기준 수수료)]

○ 유효기간 만료 학습과정(재평가) : 5개 학습과정 이내 40만원

(1개 학습과정 추가 시 10만원 추가)

예) 유효기간 만료 학습과정(재평가) 6개 과정 신청 = 50만원

[40만원(기준 수수료) + 10만원(1개 과정 추가)]

※ 신규와 유효기간 만료 학습과정(재평가)을 모두 신청하는 경우는 신규 학습과정 수수료 기준으로 납부

○ 납부처 : 국가평생교육진흥원 계좌로 입금

계좌번호	예금주
우리은행 1006-801-279258	국가평생교육진흥원

※ 수수료 환불 처리 기준

구 분	내 용	환 불 기 준
수수료 과오납	수수료 초과 납부	초과납부 금액 환불
평가시행전 취소	요건심사 이전 취소	전액 환불
평가시행후 취소	요건심사 이후 취소	환불 불가

4. 기타 유의사항

- 「편람」의 작성요령, 첨부자료 등이 전년 대비 변경되었으므로, **2016년 편람을 반드시 확인**
- 평가인정 신청 시 「편람」에서 규정하고 있는 각종 서식(교재 및 첨부자료 포함)을 웹 입력을 통해 국가평생교육진흥원에 신청
- 웹 신청 최종 완료 후 신청내용에 대한 수정 불가
- 서면·현장평가 실시 전 평가일정에 대해 유선·공문 연락 예정
 - ※ 웹으로는 학습과정 평가인정을 신청하였으나 취소할 의사가 있는 경우, 반드시 학점은행 독학사관리본부 평가인정실로 연락 요망
- 현장방문평가 시 「편람」에서 비치자료로 규정한 것은 현장방문평가에 대비하여 반드시 비치하여야 함.
 - ※ 세부 준비사항은 현장평가 시행 기관 대상 추후 공지
- 문의처 : 국가평생교육진흥원 학점은행독학사관리본부 평가인정실(02-3780-9821,9826)



Ⅲ. 평가인정 신청서 양식 및 작성요령



교육부



국가평생교육진흥원

Ⅲ. 평가인정 신청서 양식 및 작성요령

○ 겉표지 양식

2016년 학점은행제 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위
평가인정 신청서

2016년 월 일

(교육훈련기관명)

※ '교육훈련기관명'은 반드시 관할관청에 신고(인가)된 공식 명칭으로 표기함.

※ 대학부설 평생교육원의 경우 '○○대학'이 아닌, '○○대학 부설 평생교육원'으로 표기함.

○ 속표지 양식

**2016년 학점은행제 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위
평가인정 신청서**

2016년 학점은행제 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위
평가인정 신청편람에 따라 본 신청서를 작성·제출합니다.

2016년 월 일

작 성 자(직 위) : _____ (인)

확 인 자(직 위) : _____ (인)

신 청 인(직 위) : _____ (인)

담 당 자 :

전화번호 : _____ (기관 유선번호)

F A X :

E - mail :

기관URL :

기관대표이메일 :

국가평생교육진흥원장 귀하

※ 대학부설평생교육원의 확인자는 '○○대학부설평생교육원장'을 의미하고, 신청인은 '대학 총장'을 의미함.

○ 서약서 양식

(교육훈련기관명 기재)은 학점인정 등에 관한 법률에 의거
평가인정을 신청함에 있어 본 신청서에 기재한 내용이 사실과
다르지 않음을 확인합니다. 또한 개인의 고유식별정보를 포함한
각종 내용이 학점은행제 운영관리에 활용될 수 있음을 정보
주체로부터 동의 받았으며, (교육훈련기관명 기재)은 평가인정
신청서에 작성된 기관 및 개인정보 활용에 동의합니다.

본 신청서에 정보 누락, 고의적 오류, 허위사실 등이 발견될
경우 그 책임은 (교육훈련기관명 기재)에 있으며, 이에 따른 어떠한
불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2016년 월 일

서 약 자 : (교육훈련기관 대표자) (인)

국가평생교육진흥원장 귀하

○ 교육훈련기관 현황

교육훈련기관현황						
기 관	기관명		설립년월일	(숫자 8자리)	전화	
	주 소					
설립자 (법인)	성 명 (법인명)		생년월일 (설립년월일)	(숫자 6자리)		
	주 소				전화	
대표자	성 명		생년월일			
	주 소				전화	
학습시설	소유주		연건평	m ²	임대기간	
	강의실	m ²	행정실	m ²	상담실	m ²
	자료실	1.	m ²	기타시설	1.	m ²
		2.	m ²		2.	m ²
3.		m ²	3.		m ²	
4.		m ²	4.		m ²	
재 정	자산총액	천원	부동산	천원	동 산	천원
	예 산	천원	학생수강료 총액	천원	수강료 의존률	%
직 원	교·강사수	명	전임/겸임/시간강사		/ /	명
	행정직원	명	평생교육사			명
학습자	정원	명	현원	명		
학습과정	관할관청인가 (등록)학습과정수		운영학습과정수			
기관유형	(대학 부설 평생(사회)교육원, 학원, 인력개발원, 직업전문학교 정부·지자체 교육시설, 고등기술학교, 특수학교, 중요무형문화재전수시설 전공심화, 특별과정, 기능대학, 평생교육시설, 군 교육훈련기관 등)					

- ※ 교육훈련기관 현황표는 신청 교육훈련기관의 현황을 기준으로 작성하며 특히 대학부설평생교육원의 경우, 평생교육원의 기준으로 작성함(이하 작성양식에 동일 적용).
- ※ '대표자'는 기관의 법적 대표자(대학 또는 대학부설 평생교육원의 경우 총장)를 기재함.
- ※ 대학 부설 평생교육원의 경우 '재정'의 자산총액, 부동산, 동산 부분은 작성하지 않음.
- ※ '재정'부분은 2015년도 예·결산을 기준으로 작성함.
- ※ '학습자' 부분은 '<표 III-6> 교육훈련기관 총 정원'을 참고하여 작성하되, 정원은 '학점은행제 총 정원(C)'을, 현원은 '재학생수(B)'를 작성함.

학습과정 평가인정신청서 (출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위)							
신청기관	기관명 ¹⁾ (문화재청에 신고된 공식 기관명으로 입력)			사업자등록번호 ³⁾			
	주소 ²⁾			전화번호			
	대표자 ⁴⁾	성명			생년월일		
		주소					
신청내용	학습과정명	이수기간(주)	주당수업시간	학점	학급당정원	학급수	총정원
「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제2항, 같은 법 시행령 제4조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 위와 같이 평가인정 신청서를 제출합니다. <div style="text-align: right;"> 년 월 일 신청인 : _____ (서명 또는 인) 국가평생교육진흥원장 귀하 </div>							

- 1) 신청인은 법적 대표자(대학 또는 대학 부설 평생교육원의 경우 총장)로 함.
- 2) 평가인정신청 대상 학습과정은 표준교육과정 고시 학습과정에 한하며, 관계 법령 등에 의해 신청 기관이 적법하게 운영할 수 있는 학습과정이어야 함.
- 3) 신청 학습과정 당 학생 수는 400명 이내(한 학급의 정원은 최대 40명 이내)로 제한함. 평가인정 이후 증원은 불가함.
- 4) 이수기간 작성 시 8주와 15주 과정을 병행 예정인 경우, 8주로 일원화하여 작성함
(8주로 운영할 경우에도 표준교육과정 상 수업 시수는 반드시 준수하여야 함).

【작성요령】

1) 기관명

- 대학과 대학부설평생(사회)교육원을 구분하여 표기함.
- 전수회관의 경우 ‘○○○○○ 전수회관’으로 표기하고 한 종목 보존회에서 전수회관이 두 개 이상인 경우 괄호 안에 지역명을 표기함.
: 예) △△농악보존회 전수교육관(서울), △△농악보존회 전수교육관(공주)
- 기타의 경우 관할관청에 신고된 명칭으로 표기함.

2) 주소

- 기관 주소를 기입하되 보존회의 경우 보존회 사무실 주소가 아닌 전수회관의 주소를 기입함.

3) 사업자등록번호

- 평가인정 신청기관은 반드시 기입함.
- 하나의 법인 내에 여러 종목의 보존회가 속해 있는 경우 법인의 사업자등록번호를 기입함.

4) 신청인은 법적 대표자로 함.

- 대학 또는 전문대학의 경우 총·학장
- 단체 종목의 전수회관의 경우 각 종목 보존회 대표자
- 문화원, 박물관의 경우 문화원장, 박물관장
- 개인종목의 경우 기관 유형에 따른 대표자
(학원의 경우 학원장, 연구소의 경우 연구소장, 전수관의 경우 보유자)

○ 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정 유효기간 신청내역

학습과정 유효기간 신청내역 (출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위)			
신청내용	학습과정명	유효기간 개시일	유효기간 종료일

※ 출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정 단위의 유효기간 : 4년
 ※ 유효기간 개시일은 2017년 매월 1일 중 교육훈련기관이 선택하여 신청함.
 ※ 별도의 유효기간을 기재하지 않을 경우, 2017. 3. 1 ~ 2021. 2. 28로 부여됨.

1. 기본요건 평가영역

교육훈련기관은 학점은행제 학습과정을 평가인정 받기 위해서 학점인정 등에 관한 법률에서 정한 기준을 충족하여야 한다. 이 기준을 하나라도 충족하지 못할 경우에는 신청 전체 학습 과정에 대한 평가인정에서 제외된다.

1.1 인적자원 (가/부)

【평가기준】

학점은행제 평가인정을 받은 학습과정을 운영하는 교육훈련기관은 평생교육사를 1명 이상 배치하여야 한다.

1.1.1 인적자원 확보의 적정성

【평가지표】

1.1.1.1 평생교육사 배치 유무

<표 III-1> 평생교육사 배치 현황

성 명	입사일	자격 취득년월일	급수	근속연수	직무(역할)

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관(평생교육시설) 소속 고용·산재보험 가입자로 상근직(원장포함)인 경우에만 기재함.
※ 설립 법인, 주식회사 및 대학부설 평생교육원의 경우, 본원(본교)에 소속된 평생교육사는 제외함.
- 2) '입사일'은 교육훈련기관 입사일을 기재함.
※ 대학 부설 평생교육원 행정직원의 경우, 해당 대학 입사일을 기재함.
- 3) '근속연수'는 자격 취득 이후 해당 교육훈련기관에서의 근속연수를 기재함.
- 4) '직무(역할)'는 평생교육사가 교육훈련기관에서 담당하고 있는 직무를 간략히 기재함.
- 5) 미확보된 경우 '성명'에 '채용예정'으로 기재하고, '자격증'에 '채용예정일'을 기재함. 첨부자료로 채용예정계획을 제출하고 채용완료 후 계약서를 2016년 11월 말까지 제출함. 차후년도부터는

평가인정신청일 기준 평생교육사 배치 현황을 확인함.

※ 「평생교육법 시행령」 [별표2] ‘평생교육사 배치대상기관 및 배치기준’에 따라 학점은행제 평가인정을 받은 학습과정을 운영하는 교육훈련기관은 평생교육사를 1명 이상 배치하여야 함.

【첨부자료】

- 1) 업무분장표
- 2) 평생교육사 자격증 사본(※ 미확보된 경우 채용예정계획서 1부)
- 3) 고용산재보험 가입자명부 또는 사학연금 가입증명서류(신청일 기준 30일 이내 발급서류에 한함)
- 4) 평생교육사 인건비지급명세서(최근 3개월간)

1.2 학습시설·설비 (가/부)

【평가기준】

교육훈련기관은 학습과정의 운영을 효율적으로 하기 위해 필요한 규모의 행정실을 1실 이상 확보하여야 한다.

1.2.1 학습시설 확보

【평가지표】

1.2.1.1 행정실 확보 유무

<표 III-2> 행정실 확보 현황

행정실명	면적(m ²) (A)	근무자수(명) (B)	1인당 면적(m ²) (C=A/B)

【작성요령】

- 1) ‘행정실명’은 이름(사무실, 교무실 등) 및 호수로 표기함.
- 2) 행정실은 학사운영에 필요한 행정업무를 처리하는 별도의 시설이어야 하며, 그 외 용도로 활용되어서는 안 됨. 대학 부설 평생교육원의 경우, 본교와는 별도로 평생교육원의 행정실을 확보하여야 함.

【첨부자료】

- 1) 관할관청신고수리서(설립 이후 관할관청의 사실증명원 일체)
 - ※ 기관유형별 관할관청 신고수리서는 【참고자료1】 참조
- 2) 면적이 명시된 행정실 배치도(건물 평면도)

【비치자료】

- 1) 시설·설비 관리대장 또는 건축물 대장

1.3 기관운영 (가/부)

【평가기준】

교육훈련기관장은 기관운영규칙 및 평가인정 학습과정 운영에 관한 각종 규정을 제·개정하고 학습과정의 설치·운영과 관련한 장부 및 서류를 교육부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 보관·관리하여야 한다.

교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 한다.

1.3.1 기관운영의 체계성

【평가지표】

1.3.1.1 기관 운영 관련 규정 수립 및 준수 유무

<표 Ⅲ-3> 최근 1년간 교육훈련기관 규정 운영 현황

규정(규칙)명	규정(규칙)제정일	규정(규칙)개정일	주요 개정 내용
		1.	
		2.	
		⋮	

【작성요령】

- 1) ‘규정(규칙)명’은 교육훈련기관 운영규칙 및 운영에 관한 각종 규정을 기재함. 인사, 행정, 학습비(수강료), 학사운영, 학적관리, 상담창구운영, 학습과정운영, 강의평가 등을 포괄한 교육훈련기관 전체 운영규정을 의미함.

※ 대학 및 대학부설평생교육원의 경우, 학사운영에 관한 규정(규칙)이 소속 대학의 학칙에 반영되어 있을 경우, 해당 학칙을 기재하며, 소속 대학의 학칙에 미반영 되어 있는 경우에는 학칙 반영 계획을 기재함(차후년도 부터는 소속 대학의 학칙에 반영되어 있어야 함).

※ 기관운영규정 외에 별도의 세부 규정(규칙)이 있을 경우, 줄을 추가하여 작성함.

- 2) ‘규정(규칙)제정일’은 제정 연월일을 기재함.
- 3) ‘규정(규칙)개정일’은 최근 1년간 규정(규칙)이 개정된 경우 해당 일자를 기재함.
- 4) ‘주요 개정 내용’은 개정 주요 내용을 요약하여 기재함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관 운영규정(규칙) 최신 개정본(관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함)

【비치자료】

- 1) 교육훈련기관 운영규정(규칙) 제·개정본 일체

【평가지표】

1.3.1.2 학적관리 자료 보관, 관리 유무

<표 III-4> 최근 1년간 학적관련 자료 보관목록 및 관리실적

생성연도	자료명	보존기간	보관방법 (장소/매체)	관리자	규정포함여부
년	1.		서고/USB		○/X
	2.				
	3.				
	⋮				

【작성요령】

- 1) ‘자료명’은 「평가인정 학습과정 운영지침」 [별표2] ‘교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류’에 따라 최근 1년간 생성된 장부 및 서류목록을 기재함. 신규 신청기관의 경우 교육훈련기관에서 최근 1년간 일반과정 학사운영 시 발생한 자료명을 기재함.
※ 단, 2016년도에는 2016년 1월 6일 이후 ‘학적관련자료관리현황’을 기재함.
- 2) ‘보존기간’은 장부 및 서류의 보존기간을 기재함.
- 3) ‘보관방법’은 장부 및 서류의 보관장소 또는 매체(USB, 외장하드 등)정보를 기재함.
- 4) ‘관리자’는 학적관리규정에 따른 ‘학적관련 자료 관리자’ 정보를 기재함.
- 5) ‘규정포함여부’는 기관운영규정 내 학적관리 내용 포함여부를 ‘○’또는 ‘X’로 표기함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관 학적자료 보관·관리 규정
- 2) 최근 1년간 교육훈련기관 보관·관리 장부 및 서류 관리대장

【비치자료】

- 1) 교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류 관리대장 일체

【평가지표】

1.3.1.3 상담창구 운영 유무

<표 III-5> 상담창구 운영 현황

(단위 : 건)

상담 창구				연도별 상담건수	
유형	방식	장소		2015년	2016년
상담	방문	면대면	상담실		
	전화	유선	행정실		
	온라인	게시판	-		
	소계				
민원접수 (신문고)	방문	면대면	상담실		
	전화	유선	행정실		
	온라인	게시판	-		
	소계				
⋮					

【작성요령】

- 1) ‘유형’은 학습자에게 학습·학습설계 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 마련된 상담창구 및 민원접수 유형을 기재함(방문상담, 전화상담, 온라인상담).
 - 2) ‘방식’은 면대면, 유선, 게시판 등 상담 방식을 기재함.
 - 3) ‘장소’는 상담이 이루어지는 장소를 기재함.
 - 4) ‘연도별 상담건수’는 2015년~2016년 운영 ‘연도별상담건수’를 기재함. 신규 신청기관의 경우 기존 운영 실적을 기재함.
- ※ 단, 2016년도에는 2016년 1월 6일 이후 상담건수를 기재함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관 상담 규정
- 2) 면적이 명시된 기관 전체 배치도 및 상담실 배치도
- 3) 상담일지, 상담접수대장, 상담통계 등 분기별 상담관련 증빙자료

【비치자료】

- 1) 상담일지, 상담접수대장 등 전년도 유형별(상담 및 민원접수) 상담 증빙자료

2. 운영여건 평가영역

2.1 기관 운영 및 행정 (30점)

【평가기준】

교육훈련기관은 안정적인 운영에 필요한 인적자원을 확보하고, 체계적으로 관리하여 전문성을 발휘할 수 있는 여건을 갖추어야 한다. 이를 위해 업무분야별 적절한 수의 직원을 확보·배치하고, 행정 지원 업무 효율화를 기하기 위하여 관련 부서를 전문화 하여야 한다.

2.1.1 운영조직의 안정성 (15점)

【평가지표】

2.1.1.1 행정직원 확보의 적절성 (10점)

2.1.1.2 행정직원 확보의 안정성 (5점)

<표 III-6> 교육훈련기관 총 정원

(단위 : 명)

학점은행제 신청정원(A)	재학생 수 (B)	학점은행제 총 정원 (C=A+B)	비고

【작성요령】

- 1) '학점은행제 신청 정원'은 '2016년 평가인정 신청 학습과정'의 전체 신청정원을 8로 나누어 기재함
※ 학기별 최대 이수 가능 학습과정 수 = 8개 과정
예) 학습과정별 정원 400명씩, 총 20개 과정(전체 정원 8,000명)을 신청할 경우, 8,000명을 8로 나눈 1,000명을 신청정원으로 작성함.
- 2) '재학생 수'는 전년도(2015년 1월 1일 ~ 12월 31일) 사전보고 된 학습자 수를 8로 나누어 산출함
(이때 한 학습자가 다수과정에 중복되어 계산될 수 있음). 신규 신청기관의 경우 신청일자 기준의 일반과정(학점은행제 외 운영 학습과정) 재학생 수를 기재함.
- 3) '학점은행제 총 정원(C)'은 '학점은행제 신청정원(A)'과 '재학생 수(B)'의 합계를 기재함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관 총 정원 산출 근거 자료

【비치자료】

- 1) 연간 전체 교육과정별 수강생 현황표

<표 III-7> 운영조직 현황(업무분장표)

연번	성명	겸임	업무내용	입사일	근속개월	고용형태	비고 (평생교육사)
1	홍길동		학사·행정관리	2011.3.26	61	전임	2012.4.21
인원: 총()명		겸임반영인원: 총()명		평균 ()년			

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관의 대표자(원장)와 전임 교·강사를 제외한 학점은행제 업무 담당자에 한하여 기재함.
- 2) ‘겸임’에는 학점은행제 외의 업무와 겸임하는 경우에 한해 ‘○’ 표기함.
- 3) 운영조직은 학사·행정관리, 재무관리, 시설관리, 홍보, 기타업무 등 업무분장 내용을 기재함.
- 4) 직원별 해당 교육훈련기관 ‘입사일’ 및 ‘근속개월수’를 [월] 기준으로 기재하며, 근속개월수의 경우 15일 미만은 절삭하여 기재함.
※ 대학 부설 평생교육원 행정직원의 경우, 해당 대학의 입사일 및 근속개월 수를 기재함.
- 5) ‘고용형태’는 [정규직] 또는 [비정규직]으로 기재함.
※ 단, 고용·산재보험 미가입자는 교육훈련기관 직원으로 인정되지 않으므로 기재하지 않음.
- 6) ‘비고’는 행정직원 중 평생교육사 자격취득자가 있는 경우 ‘자격취득일’을 함께 표기함.
- 7) ‘인원’은 행정직원의 실인원을, ‘겸임반영인원’은 겸임을 0.5명으로 계산한 총 인원을 기재함.

【첨부자료】

- 1) 업무분장표
- 2) 이력서 또는 인사기록카드, 인사명령공문
- 3) 고용·산재보험 가입자명부 또는 사학연금 가입증명서류(신청일 기준 30일 이내 발급서류에 한함)
- 4) 평생교육사 자격증 사본(※ 1.1.1 인적자원 확보의 적정성 자료와 동일한 경우 대체가능)
- 5) 인건비 지급명세서(최근 3개월간)

<표 III-8> 행정직원 1인당 학습자 수

(단위 : 명)

전체 행정직원 수 (A)	학점은행제 총 정원 (B)	행정직원 1인당 학습자 수 (C=B/A)

【작성요령】

- 1) '전체 행정직원 수'는 <표 III-7> '운영조직 현황(업무분장표)'에서 [행정직원]의 '검입반영인원'을 기재함.
- 2) '학점은행제 총 정원'은 <표 III-6> '교육훈련기관 총 정원'의 '학점은행제 총 정원(C)'을 기재함.

2.1.2 운영조직의 체계성 (10점)

【평가지표】

2.1.2.1 전임 교·강사 확보율 (10점)

<표 III-9> 근무형태별 학점은행제 교·강사 현황

근무형태	인원(명)	비율(%)	평균급여
전임			만원/월
겸임			만원/시간
시간제			만원/시간
총 계			

【작성요령】

- 1) 현재 운영 중인 학습과정 및 평가인정 신청 학습과정 교·강사를 포함한 근무형태별 학점은행제 교·강사 현원과 비율을 기재함.
 - ※ 전임 : 당해 교육훈련기관의 정규직 교원으로 임용되어 고용·산재보험 적용받는 자를 말함.
 - 겸임 : 교·강사의 본 소속기관과 교육훈련기관의 계약에 의하여 1년 이상 근무하는 자를 말함.
 - 시간제 : 전임·겸임 외의 형태로 강의시간에 따른 강사료를 지급받는 자를 말함.
 - ※ 대학 부설 평생교육원의 경우 본교 전임 교·강사 중 학점은행제 학습과정을 담당할 때에 이를 '전임'에 포함하여 기재함.
- 2) '평균급여'(시간제 강사료 포함)는 과정 특성(실습 등)에 따라 강사료가 상이한 경우 이론과정을 기준으로 작성함.
 - ※ 대학 부설 평생교육원의 경우 실지금액 기준으로 기재 가능
- 3) 시간제 교·강사의 평균급여는 시간당 강사료를 산출하여 기재함.
 - ※ 시간 강사료 산출기준 : 운영 과정별 주당 수업시간을 기준으로 시간당 강사료 산출
예) 월(4주 기준) 40만원 지급 : $400,000\text{원} \div 12\text{시간}(3\text{시간} \times 4\text{주}) = 33,330\text{원}$

【첨부자료】

- 1) 고용산재보험 가입자명부 또는 사학연금 가입증명서류(신청일 기준 30일 이내 발급서류에 한함)
- 2) 교·강사 명부 및 평균 급여 지출 증빙자료(최근 3개월간 급여명세서 사본, 시간제 교·강사의 경우 세금증명서 등)
- 3) 전임교수 증빙 인사자료(공문, 인사기록카드 등)

【비치자료】

- 1) 교·강사 채용 관련 계약서(※ 3.2.1 인적자원 자격의 적법성 첨부자료로 대체 가능)
- 2) 교·강사 명부 및 평균 급여 지출 증빙자료(최근 1년간 급여명세서 사본, 시간제 교·강사의 경우 세금증명서 등)

<표 III-10> 평가인정 신청 학습과정의 전임 교·강사 확보 현황

(단위: 명, %)

구 분	신청 교·강사 수	합계(B)	전임 교·강사 확보 비율 ($C=A/B \times 100$)
신청 전체 교·강사 수	20명	25명	20%
전임 교·강사 수(A)	5명		
전임 교·강사명	홍길동, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○		

【작성요령】

- 1) 2016년 평가인정 신청하는 학습과정(신규 및 유효기간만료학습과정 포함)에 해당하는 전임 교·강사 및 겸임/시간제 교·강사에 대해서만 작성함. 교·강사는 중복되는 교·강사를 제외하고 작성함.
- 2) ‘전임 교·강사 확보비율(C)’은 평가인정 신청하는 학습과정의 전체 교·강사 수 대비 전임 교·강사를 확보한 비율을 기재함.
- 3) <표III-9> ‘근무형태별 학점은행제 교·강사 현황’과 일치하지 않을 수 있음.
※ <표III-9>는 기존 운영과정 및 2016년 신청하는 학습과정을 포함하는 교·강사 현황이며, <표III-10>은 2016년 신청하는 학습과정에 해당하는 교·강사 현황임.

2.1.3 교육과정 운영의 적절성 (5점)

【평가지표】

2.1.3.1 문화재 전승활동 실적의 적절성 (5점)

<표 Ⅲ-11> 교·강사 1인당 전승활동 실적

(단위 : 건)

기관 교·강사 수 (A)	전승활동 실적 수 (B)	1인당 전승활동 실적 수 (C=B/A)

【작성요령】

- 1) '기관 교·강사 수'에는 <표 Ⅲ-31> '학습과정 교·강사 현황'에 포함된 교·강사 수를 동일하게 기재함.
- 2) '전승활동 실적 수'에는 기관 교·강사 수에 대비 문화재 관련 전승활동 실적 수를 기입함. 대학 또는 대학부설평생교육원의 경우 기관 전체 교·강사 수 대신 문화재 관련 프로그램 교·강사 수를 기재함.
- 2) '전승활동 실적 수'에는 최근 2년간 논문발표, 잡지게재, 저서, 공연, 전시회 등 전승활동 실적 수를 기재함.

【첨부자료】

- 1) 최근 2년간 문화재 전승활동 실적 관련 자료

2.2 기관 재정 (30점)

【평가기준】

교육훈련기관은 확보된 재원을 공정하고 합리적으로 배분하고 효율적으로 집행함으로써 그 효과가 극대화될 수 있도록 재정계획을 수립하고 학습비의 상당부분을 교육에 투자하는 등 교육비 환원율을 높여 양질의 교육이 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다. 또한 건전한 재정 운영 및 적정한 수준의 학습비 책정, 장학지원을 통해 학습자들이 안정적으로 학업에 전념할 수 있도록 노력하여야 한다.

2.2.1 재정 운영의 합리성 (25점)

【평가지표】

2.2.1.1 학습자 학습비 대비 교육비 비율 (10점)

<표 III-12> 최근 2년간 교육훈련기관 전체 세입 중 학습비 구성 비율

(단위 : 천원, %)

연 도	세입 총액(A)	학습비 총액(B)	학점은행제 학습비총액(C)	학습비 구성비율 (D=B/A×100)	학점은행제 학습비 구성비율 (E=C/A×100)
2014					
2015					
평 균					

【작성요령】

- 1) 국·공립을 제외한 교육훈련기관의 경우 세입총액에서 자본 및 부채수입을 제외하여 산출함.
- 2) 각 회계연도별 결산서와 일치하도록 기재하는 것을 원칙으로 함.
- 3) '학습비 총액(B)'에는 연도별 해당 기관 수강료 총액을 기재하고, '학점은행제 학습비 총액(C)'(기존 기관에 한해 작성)에는 수강료 총액 중 학점은행제 수강료 총액을 기재함.
- 4) 신규 신청기관의 경우 '학점은행제 학습비 총액(C)'을 기재하지 않음.
- 5) '학습비'는 수강료를 의미하며 세입 및 학습비 금액은 천원 단위에서 절사하여 기재함.
- 6) 대학부설 평생교육원의 경우, 평생교육원 별도의 세액 기준으로 작성함.

【첨부자료】

- 1) 연도별 예·결산서

【비치자료】

1) 학습자 학습비 대장(교육과정별 분류)

<표 III-13> 최근 2년간 교육비 구성 요소 및 학습비 대비 교육비 비율

(단위 : 천원, %)

교육비 구성요소		지출금액(A)		학습비 총액(B)		지출비율 (C=A/B×100)		증빙자료 색인	
		'14년	'15년	'14년	'15년	'14년	'15년	'14년	'15년
인건비	교·강사								
	직원								
	기타 추가 항목 기재								
도서구입비	-								
연구/학생경비	실험실습비								
	장학금								
	학생활동지원비								
	기타 추가 항목 기재								
고정자산 매입지출 (교육용)	실험실습기자재 구입								
	H/W 구입								
	S/W 구입								
	기타 추가 항목 기재								
기타 추가 항목 기재									
기타 추가 항목 기재									
합 계									
평 균									

【작성요령】

- 교육비는 인건비를 포함한 교육활동 전반에 걸쳐 지출된 비용을 말하며, 교육비 구성요소별 예산의 근거가 명확하고, 적절하게 배분되어야 함.
※ 교육비에는 인건비(교·강사 및 직원), 도서구입비, 연구/학생경비, 고정자산 매입지출 등이 포함되며 교육훈련기관의 관리운영비, 시설비, 임차료, 홍보비 등은 제외됨.
- 각 회계연도별 결산서와 일치하도록 기재함.
- 금액은 천원 단위에서 절사하여 기재함.
- '학습비 총액(B)'은 <표III-12>최근 2년간 교육훈련기관 전체 세입 중 학습비 구성 비율의 연도별 '학습비 총액(B)'을 기재하고, '지출비율(C)'은 학습비 총액을 '교육비 지출금액(A)'으로 나누어 계산함.

- 5) '증빙자료색인'은 구성요소별 산출근거 확인가능한 【첨부자료】의 결산서 페이지를 기재함.
- 6) '학습비'는 수강료를 의미하며 교육비 및 학습비 금액은 천원 단위에서 절사하여 기재함.
※ <표Ⅲ-13>은 별도양식의 엑셀파일로 병행하여 제출함.

【첨부자료】

- 1) 연도별 예·결산서
- 2) 교육비 구성요소별 산출 근거 자료

【비치자료】

- 1) 교육비 구성요소별 산출 근거 자료 계정별 원장 등

【평가지표】

2.2.1.2 장학금 지급 비율 (10점)

<표 Ⅲ-14> 최근 2년간 장학금 지급 현황

(단위 : 명, 천원, %)

연 도	재학생수(A)	학습비총액(B)	장학금지급 총액(C)	장학금비율 (D=C/B×100)	학습자1인당 장학금(E=C/A)	증빙자료 색인
2014						
2015						
합 계						
평 균						

【작성요령】

- 1) '재학생수(A)'는 <표 Ⅲ-6> '교육훈련기관 총 정원'의 '재학생수'와 '학습비 총액(B)'은 <표 Ⅲ-12>의 연도별 '학습비 총액(B)'과 동일하게 작성함.
- 2) 장학금은 교육훈련기관의 장학규정 등에 따라 일정한 절차에 의해 선발하여 지급된 현금, 현물 또는 감면된 금액으로 기재함.
※ 단, 장학생 선발 절차 및 선정자 등 구체적인 증빙자료가 없을 경우 인정되지 않음.
- 3) 각 회계연도별 결산서와 일치하도록 기재하는 것을 원칙으로 함.
- 4) '학습비'는 수강료를 의미하며 장학금 및 학습비 금액은 천원 단위에서 절사하여 기재함.
- 5) '증빙자료색인'은 구성요소별 산출근거 확인가능한 【첨부자료】의 결산서 페이지를 기재함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관의 장학규정(장학생 선발 및 장학금지급 규정 등)
- 2) 장학생 명부, 대상자 선발 및 지급 관련 증빙자료

【평가지표】

2.2.1.3 학습비 책정의 적정성 (5점)

<표 III-15> 신청 과정별 학습비 현황

(단위 : 천원)

구분	학습과정명	이론/실습	학점	이수기간	학습비		비고
					'16년	'17년	

【작성요령】

- 1) '구분'은 평가인정신청 신규 학습과정인지, 유효기간만료학습과정(재평가)인지 구분하여 '신규'와 '재평가'로 작성함.
- 2) '이론/실습'에는 해당 과정의 이론/실습 여부를 기재하고, '이수기간'은 주 단위로 기재함.
- 3) '학습비'는 수강료로 학점당 학습비가 아닌 학습과정당 학습비임. '16년의 경우 운영중인 학습비를 기재하고 '17년의 경우 책정 학습비를 기재함.
- 4) 금액은 천원 단위에서 절사하여 기재함.

【첨부자료】

- 1) 학습비 책정 근거자료
 - ※ 학습비 책정 근거 관련 규정, 기본 방향, 책정 절차, 학습비 산정 세부내역 등

2.2.2 재정의 건전성 (5점)

【평가지표】

2.2.2.1 세금 체납 여부 (5점)

<표 III-16> 교육훈련기관의 세금(국세, 지방세) 납부 현황

세금체납 여부	국세		지방세	
	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음

【작성요령】

- 1) 국세 및 지방세의 납부 현황을 확인하여, 체납액이 있을 경우 ‘있음’에 표기함.
- 2) 대학부설평생교육원의 경우 법인의 납세증명서를 발급하여 확인함.

【첨부자료】

- 1) 국세 납세증명서 및 지방세 납세완납증명서(평가인정신청서 제출 30일 이내 발급서류에 한함)
 - ※ 국세 납세증명은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) ‘납세증명서’ 메뉴를 통해 발급 가능하며, 지방세 납세증명은 위택스(www.wetax.go.kr) 또는 민원24(www.minwon.go.kr) ‘지방세납세증명’ 메뉴를 통해 발급가능함.

2.3 시설 (10점)

【평가기준】

교육훈련기관은 학습과정의 운영을 효율적으로 하기 위하여 충분한 교육 공간을 갖추고, 학습자의 편의를 위한 다양한 학습자 지원 시설을 적정 수준 이상 확보하고, 이를 효율적으로 사용할 수 있도록 유지·관리하여야 한다.

2.3.1 시설의 적절성 (10점)

【평가지표】

2.3.1.1 지원시설 확보의 적절성 (5점)

2.3.1.2 지원시설 활용의 적절성 (5점)

<표 III-17> 학습자 지원시설 확보 및 활용 현황

(단위 : 개, m², 명)

구 분	실명	실수	총 확보 면적(m ²) (A)	수용인원수 (B)	1인당 점유면적(m ²) (C=A/B)	시설확보 및 자료 수	공간의 독립 여부
학습자 지원시설	(시설명)						
	(시설명)						
	(시설명)						
	(시설명)						
	(시설명)						
도서실 (자료실)	(시설명)					도서 CD 기타	권 장 점
상담실	(시설명)					의자 탁자	개 개

【작성요령】

- 1) '학습자 지원시설'에는 교·강사 휴게실, 학습자 휴게실(옥외 휴게실 제외), 동아리실, 보건실, 도서실, 상담실 등 기관에서 보유 중인 시설을 기재하고 그 '실수'에는 확보된 수를 기재함.
- 2) '수용인원수'에는 해당 학습자지원시설의 수용가능 인원을 기재함.

【첨부자료】

- 1) 면적이 명시된 기관 전체 배치도 및 학습자 지원시설(상담실, 도서실 포함) 배치도
- 2) 학습자 지원시설 사진자료

【비치자료】

- 1) 시설·설비 관리대장 또는 건축물 대장

2.4 기관 특성화 및 질관리 (30점)

【평가기준】

교육훈련기관은 타 기관과의 차별화 및 특성화를 위해 노력해야 한다. 이를 위해 전문인력 확보, 학습자 관리 및 지원체제 구비, 관련기관과의 협력체제 구축, 교육 내용의 전문화 등 특성화 계획을 수립하고 적절히 시행·추진하여야 한다. 또한 교육훈련기관은 교육과정 운영 및 기관 운영의 질적 수준 제고를 위해 교·강사 및 직원의 질 관리 방안, 학습자 지원 방안 등을 모색하여 추진하여야 한다.

2.4.1 교육훈련기관 특성화 (10점)

【평가지표】

2.4.1.1 학점은행제 특성화 계획 수립 및 추진의 적절성 (10점)

<표 III-18> 교육훈련기관의 특성화 내용

구 분	계 획	추진 실적
1.		
2.		
⋮		

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관의 질적 경쟁력을 제고하기 위한 기관운영목표 대비 달성·노력·성과, 전문 인력 확보, 학습자 관리 및 지원체제 구비, 관련기관과의 협력체제 구축, 운영전공의 특성화 및 내실화, 교육 내용의 전문화, 평생교육 타 제도와 연계, 등의 교육훈련기관 특성화를 위한 계획 수립·시행 관련 추진 전략, 성과 등을 구체적으로 기술함.

【첨부자료】

- 1) 기관 특성화 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료

2.4.2 교육훈련기관 질 관리 (20점)

【평가지표】

2.4.2.1 교·강사 질관리 방안 및 추진의 적절성 (10점)

<표 Ⅲ-19> 교육훈련기관의 교·강사 질 관리 방안 및 추진 실적

구 분	계획	추진실적
1.		
2.		
⋮		
시간제 교·강사 평균 강사료		만원/시간

【작성요령】

- 1) 교·강사 오리엔테이션, 협의회, 연수지원 활동, 교수법 컨설팅, 강의스킬 향상 지원 활동, 교수-학습포트폴리오, 강의평가 결과 활용, 시간강사 처우 개선 적절성 등 교육훈련기관의 교·강사 질 관리 및 제고를 위한 계획 수립·시행 관련 추진 전략, 성과 등을 구체적으로 기술함.
- 2) ‘시간제 교·강사 평균강사료’는 <표Ⅲ-9> ‘근무형태별 교·강사 현황’에 기재한 금액과 동일하게 작성함.

【첨부자료】

- 1) 교·강사 질 관리 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료

【평가지표】

2.4.2.2 학습자 지원 방안 및 추진의 적절성 (5점)

<표 III-20> 교육훈련기관의 학습자 지원 방안 및 추진실적

구 분	계 획	추진 실적
1.		
2.		
⋮		

【작성요령】

- 1) 학습지원 활동·편의제공 및 장학제도 운영 등 기관 차원의 지원활동으로 신입생 안내책자 발행, 학습자 수업참여 제고 노력, 취업상담 및 진로탐색 지도, 전문가 특강 실시, 해외연수, 국내 외 각종 경진대회 참가 지원, 개인정보처리 점검 방안 및 현황 등 교육훈련기관의 학습자 지원을 위한 계획수립·시행 관련 추진 전략, 성과 등을 구체적으로 기술함.

【첨부자료】

- 1) 학습자 지원 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료
- 2) 최근 1년간 개인정보처리 점검표(【참고자료4】 참조)

【평가지표】

2.4.2.3 직원의 질관리 방안 및 추진의 적절성 (5점)

<표 Ⅲ-21> 교육훈련기관의 직원 질 관리 방안 및 추진실적

구 분	계획	추진 실적
1.		
2.		
⋮		

【작성요령】

- 1) 학점은행제 담당업무(회계·행정) 역량강화를 위한 교육 연수(장/단기) 기회 제공, 고객만족도 개선(CS) 교육, 직원 임용절차 적절성 등의 전략적 인사관리체제, 성과보상체계 마련 등 교육훈련기관 직원의 질 관리 및 제고를 위한 계획 수립·시행 관련 추진 전략, 성과 등을 구체적으로 기술함.

【첨부자료】

- 1) 직원 질 관리 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙

3. 학습과정 평가영역 (가/부)

평 가 인 정 신 청 학 습 과 정 현 황									
학습과정명					학습과정 유효기간개시일				
수업시간	총수업시간		주당시수		수업기간		단위수업시간		
	시간		시간		주		분		
담당 교수·강사	성 명	구 분			전 공	학 위	경력연수		
	생년월일	(전임/겸임/강사)							
학습자	총정원	명		급당정원	명		학급수	학급	
교재	교재명					출판사			
	저자					출판년도			
강의실	강의실명		면적		주요 학습기자재				
			㎡						
			㎡						
			㎡						
			㎡						
관련 실험· 실습실			㎡						
			㎡						
			㎡						
			㎡						
			㎡						
관련 과정명		○ ○ (전 문) 학 사, ○ ○ 전 공							
학사관리		※ 출결, 성적관리 방식 등							
특이사항									

【작성요령】

- 1) ‘학습과정유효기간개시일’은 ‘출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위 평가인정 유효기간 신청 내역(p.29)’과 동일하게 작성함.
- ※ 신청 학습과정 당 학생 수는 400명 이내(급당정원은 최대 40명 이내)로 제한함.

3.1 운영실적 (가/부)

【평가기준】

교육훈련기관은 전년도(2015년 1월 1일~2015년 12월 31일)에 표준교육과정 학습과정에 준하는 학습과정을 45시간 이상 직접 운영한 실적이 있어야 한다.

3.1.1 과정운영 실적의 적합성

【평가지표】

3.1.1.1 교육과정 운영실적의 적합성

<표 III-22> 2015년 1월 1일 이후 교육훈련기관 운영 현황

기간(일자)	운영실적	비고
2015.1.1 ~2015.5.31	2015.1.1 이후 운영실적 및 주요변동사항	
2015.6.7	○○직업전문학교	기관명변경
2015.8.11	○○시 ○○구 ○○○○로	주소변경

【작성요령】

- 1) 전년도 운영실적 및 주요변동사항(기관명, 대표자, 주소 등)의 일자 및 내용을 간략히 기술함.
- 2) 평가인정을 신청한 기관의 설립 인가·등록 시기를 기준으로 전년도(2015년1월1일~2015년 12월31일)의 1년 이상 운영실적이 확인되어야 함. 이를 충족하지 않는 경우 평가인정에서 제외됨.

【첨부자료】

- 1) 관할관청 신고수리서
 - ※ 2015.1.1이전 인가받은 관할관청신고수리서를 첨부함. 단 2015.1.1 이후 “기관명, 주소, 대표자” 변경 등에 따라 관할관청신고수리서를 새로 발급받은 경우 추가하여 제출함.
- 2) 교육훈련기관 운영규칙(관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함)

<표 III-23> 전년도 교육과정 운영실적

학습과정명		□□□개론(신규/재평가)					
운영실적							
연번	구 분	강좌명	개설기간	총시간	교·강사 (성명)	수강생수	학습비
1.	일반/학점은행제		~				
2.			~				
⋮			~				

【작성요령】

- 1) ‘학습과정명’에 신규 학습과정인지, 유효기간만료학습과정(재평가)인지 구분하여 ‘신규’와 ‘재평가’로 작성함.
- 2) ‘운영실적’에는 신청 학습과정과 관련하여 전년도(2015년 1월 1일~2015년 12월 31일)에 운영한 모든 실적 및 총 운영시간 등을 기재함.
※ 평가인정 신규 신청기관 및 기존기관 중 신규 전공의 학습과정을 신청하는 경우에는 표준교육과정 학습과정에 준하는 교육과정을 45시간 이상 운영한 실적을 기재함.
- 3) ‘구분’에는 ‘일반’과정 또는 ‘학점은행제’과정(평가인정학습과정) 여부를 기재함.
- 4) ‘학습비’는 수강료를 의미함.

【첨부자료】

- 1) 교육과정 운영실적 증빙 자료(교육과정 운영관련 내부결재, 실시내역, 학과설치관련 자료 등)

【비치자료】

- 1) 교육과정 운영 프로그램 목록, 홍보자료, 학습자 등록대장, 수강신청내역, 학습비 입금내역, 평가 관련 자료 등

3.2 인적자원 (가/부)

【평가기준】

교육훈련기관의 교수 또는 강사는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유에 해당하지 아니하는 사람으로서 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람 또는 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람이어야 한다(외국인 교수 또는 강사의 경우, 출입국관리법 제10조 및 같은 법 시행령 제12조에 따른 해당체류자격을 갖추고, 평가인정 학습과정의 수업개시일로부터 6개월 이상 국내 체류가 가능한 사람이어야 함). 또한 주당 수업시간이 1인당 4과정, 18시간(실험·실습·실기가 필요한 학습과정의 경우에는 24시간)을 넘지 않아야 한다.

3.2.1 인적자원 자격의 적법성

【평가지표】

3.2.1.1 교·강사 결격사유 확인의 적절성

<표 III-24> 학습과정 교·강사 결격사유 확인유무

학습과정명	성명	생년월일	직급	결격사유			외국인
				조회여부	조회일	회신일	
아동발달	홍길동	81.04.21	전임	○/X	16.2.11	16.2.25	○/X
아동발달	성춘향	73.12.15	대학전임	○	-	-	
⋮							

【작성요령】

- 1) 평가인정 신청 학습과정 담당 교·강사를 기재함.
- 2) 교·강사는 강의계획에 따라 학습과정을 실제로 담당하는 자여야 함.
- 3) '직급'에는 교육훈련기관의 전임/겸임/시간강사로 표기함.

※ (예외사항) 대학 본교 소속 전임 조교수이상인 경우, 직급란은 '대학전임'으로 기재하며 임용 당시 결격사유조회결과를 준용한 것으로 판단함에 따라 결격사유 조회 예외적용함. 조회여부에는 '○'표시하고 '조회일' 및 '회신일'에 각각 '-'표기함.

- 4) '조회여부'에는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유 조회 여부를 '○'또는 'X'로 표기함.
- 5) '조회일'에는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유 조회 일자를 기재하고 '회신일'에는 관할관청의 해당 교·강사 결격사유에 대한 조회 회신일을 기재함.
- 6) '외국인'에는 외국인 교·강사 인 경우 '○'또는 'X'로 표기함.

【첨부자료】

1) 교·강사 채용 관련 계약서

- ※ 압축파일로 업로드 하여야 하며, 파일명은 '교·강사명_담당학습과정명'으로 함.
- ※ 대학 본교 소속 전임일 경우는 인사기록카드 사본으로 대체 가능함(단, 인사기록카드에는 교·강사의 학력·경력 등이 기재되어 있어야 함).

2) 결격사유조회 교·강사 명단 및 실적(결격사유조회요청대장 및 회보서정리철)을 기재함.

- ※ 대학 본교 소속 전임일 경우는 인사기록카드 사본으로 대체 가능함.

3) 외국인 교·강사의 경우는 6개월 이상 국내체류가 가능한 자로 취업 가능 비자 사본을 추가로 제출함.

※ 외국인강사 제출서류

- ① 범죄경력조회서 : 외국인강사의 자국 정부가 자국 전(全) 지역에서의 범죄경력을 조회하여 발급한 것으로서, 자국 정부 또는 자국 소재 대한민국공관의 공적 확인을 받은 것
- ② 건강진단서 : 대마 및 약물 검사 결과를 포함하여 발급한 채용신체검사서로서 채용일 기준 1개월 이내에 발급한 것
- ③ 학력증명서 : 출신대학교에서 발급한 학위증 사본, 학위취득증명서, 학위 취득 사실이 기재된 졸업증명서 중 한 가지 서류에 자국 정부 또는 자국 소재 대한민국공관의 공적확인을 받아야 함.
- ④ 여권, 사증, 외국인등록증 : 여권은 유효해야 하며, 사증과 외국인등록증(또는 외국인등록사실증명)의 체류자격은 외국어 회화지도 활동이 허용되는 것이어야 함.

【평가지표】

3.2.1.2 교·강사 교수시간의 적정성

<표 III-25> 교·강사 교수시간의 적정성

교·강사명	개설학기	담당학습과정명	학급수	주당시수	교·강사당 총 주당수업시간
○○○	2017-1	경기소리사설연구	2	3	16
		고음반음악연구	1	3	
		국악감상	1	3	
		농악(풍물놀이)실습	1	4	
○○○	2017-2	경기소리사설연구	1	3	12
		승무동작분석	1	3	
		무용개론	1	3	
		창작무용	1	3	

【작성요령】

- 1) ‘교·강사명’은 <표 III-31> ‘학습과정 교·강사 현황’에 포함된 교·강사의 성명을 기재하되, 해당 교·강사가 담당하는 평가인정 신청 학습과정만을 기재함(여러개의 학습과정을 담당하는 경우, 담당하는 학습과정명·학급수·주당시수를 모두 기재하고 총 주당수업시간을 기재해야 함).
 - 2) ‘개설학기’는 교육훈련기관의 운영을 기준으로 해당 교·강사가 실제로 담당하는 학기를 구분하여 숫자로 기재함.
 - 3) ‘학급수’는 해당 교·강사가 실제로 담당하는 학습과정의 학급수를 기재함.
 - 4) ‘주당시수’는 교육훈련기관의 학점은행제 학습과정의 주당 수업시간을 의미함.
 - 5) ‘교·강사당 총 주당수업시간’은 해당 교·강사가 담당하는 학점은행제 학습과정의 주당 수업시간 총계를 기재함. <표 III-31> ‘학습과정 교·강사 현황’에서 부적격 교·강사가 발생할 경우 이를 제외하고도 주당수업시간이 충족 되어야 함.
- ※ 주의: 특정 교·강사의 수업이 종료되는 학기의 마지막 주와 새로 시작되는 학기의 첫째 주가 시기상 겹치게 되면, 그 겹치는 주를 기준으로 주당 교수시간의 총계를 기재하여야 하며, 그 총계가 18시간 (실습과정을 포함할 경우 24시간)을 초과하지 못함.

3.3 학습시설·설비 (가/부)

【평가기준】

교육훈련기관은 학습과정 교육의 목적을 달성하기에 적절한 규모의 강의실 및 실험실습실을 충분히 갖추고 이를 효율적으로 활용할 수 있도록 지속적으로 유지·관리하여야 한다. 이론강의실은 1인당 1㎡이상, 예·체능계 강의실 및 실험·실습실의 면적은 「서울특별시 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례」 제5조제3항에 따른 시설기준을 준용하여야 한다. 이론과 실험·실습 교육에 필요한 교육기자재가 적절히 갖추어져 있을 경우 실험·실습실과 강의실을 공용으로 사용할 수 있다.

3.3.1 학습시설 확보

【평가지표】

3.3.1.1. 강의실 확보의 적절성

<표 III-26> 건물(교사) 시설 확보 현황

소유형태	비 고

【작성요령】

- 1) 소유형태 : 국가, 법인, 지정종목 대표자, 개인, 임대 중 표기함.
- 2) 국가, 법인, 지정종목 대표자, 개인 소유일 경우 비고란에 소유일을 기입함.
임대의 경우 비고란에 임대유형과 임대기간을 기입함.

【첨부자료】

- 1) 소유형태를 증빙할 수 있는 공적 서류
: 국가 소유의 경우 시·도와의 위탁관리계약서, 법인 또는 지정종목 대표자, 개인의 경우 등기부등본
- 2) 임대건물인 경우 임대 계약서

<표 III-27> 강의실 확보 현황

학습과정명	강의실명	면적(m ²) (A)	급당정원 (B)	학습자 1인당 면적 (C=A/B)

【작성요령】

- 1) 평가인정 신청 학습과정만을 기재함.
- 2) '강의실명'은 강의실 이름 및 호수를 기재함.
 ※ 실험·실습이 필요한 학습과정의 경우에는 실험·실습실 명칭 또는 호수를 기재하되, 강의실에 실험·실습이 가능하도록 설비가 갖추어진 경우에는 강의실 명칭 또는 호수를 기재함.
- 3) '급당정원'은 **평가인정 신청 학습과정의 급당 정원**을 기재함. 급당정원은 최대 40명을 넘을 수 없음.
- 4) 이론강의실의 면적은 1인당 1m²이상, 예·체능계 강의실 및 실험·실습실의 면적은 「서울특별시 학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 조례」 제5조제3항에 따른 시설기준을 준용하여야 함.

【첨부자료】

- 1) 면적이 명시된 강의실 배치도(건물 평면도)
- 2) 시설·설비 관리대장 또는 건축물 대장

3.4 학습과정의 내용 (가/부)

【평가기준】

교육훈련기관에서 평가인정 받고자 하는 학습과정은 표준교육과정에서 정한 학습 과정에 한하며, 관계 법령 등에 의해 신청기관이 적법하게 운영할 수 있는 학습과정이어야 한다(단, 보건의료 전공과 관련된 학습과정은 관련학과가 설치된 대학에 한해 신청 가능함). 학습과정의 내용은 표준교육과정에서 정하는 학습과정별 교수요목의 내용에 부합하여야 한다. 또한 평가인정 신청 학습과정 수업시간은 학점은행제 표준교육과정 수업시간과 부합하여야 한다.

3.4.1 교육과정 운영시수의 적합성

【평가지표】

3.4.1.1 표준교육과정 시수와 적합성

<표 III-28> 신청 학습과정-표준교육과정의 적합성

학습과정명	학 위	전 공	수업시간 (학점-강의-실습)					
			표준교육과정			교육훈련기관		
			학점	강의	실습	학점	강의	실습

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관의 평가인정 신청 학습과정을 기재하며, 수업시간은 표준교육과정 수업시간과 부합하여야 함.
- 2) ‘학위’에는 평가인정 신청 학습과정의 해당 학위과정(전문학사 혹은 학사)으로 표기함.
- 3) ‘수업시간(교육훈련기관)’에는 기관에서 1주에 운영하는 시간(학점-강의-실습)을 기재함.
예를 들어, 강의만 3시간(3학점)일 경우는 3-3-0으로, 강의 2시간, 실습 2시간(3학점)일 경우에는 3-2-2로 표기함.

【첨부자료】

- 1) 관할관청 신고수리서
- 2) 교육훈련기관 운영규칙(관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함)
※ 3.1.1 과정운영 실적의 적합성 첨부자료로 대체 가능

3.4.2 교육과정 총정원의 적합성 (가/부)

【평가지표】

3.4.1.2 학습과정별 총정원의 적합성

<표 III-29> 신청 학습과정 총정원

학습과정명	급당정원	학급수	총정원

【작성요령】

1) 신청 학습과정 급당정원 및 학급수, 총정원을 기재함.

※ 학습과정 당 학생 수는 400명 이내(한 학급의 정원은 최대 40명 이내)로 신청할 수 있음.

4. 학습과정 평가영역 (100점)

4.1 교·강사 (20점)

【평가기준】

교육훈련기관은 교육목표를 실현하기 위하여 관련 전공영역 교육 및 연구 분야의 전문성을 갖춘 교원을 확보·배치하고 양질의 수업이 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

4.1.1 교·강사의 전문성 (10점)

【평가지표】

4.1.1.1 교·강사의 전문성 (10점)

<표 III-30> 교·강사 학력 및 경력사항

1	교 · 강사명			생년월일			학습과정명		
	학력 사항	학위명	학교명		기간		학위명(세부전공)		산정연수
		전문학사			년 월 일 ~ 년 월 일				년
		학사			년 월 일 ~ 년 월 일				년
		석사			년 월 일 ~ 년 월 일				년
	경력 사항	박사			년 월 일 ~ 년 월 일				년
		근무기관명	근무부서 및 직위		근무기간		근무내용		산정연수
					년 월 일 ~ 년 월 일				년
					년 월 일 ~ 년 월 일				년
				년 월 일 ~ 년 월 일				년	
계							년		
2	교 · 강사명			생년월일			학습과정명		
	학력 사항	학위명	학교명		기간		학위명(세부전공)		산정연수
		전문학사			년 월 일 ~ 년 월 일				년
		학사			년 월 일 ~ 년 월 일				년
		석사			년 월 일 ~ 년 월 일				년
	경력 사항	박사			년 월 일 ~ 년 월 일				년
		근무기관명	근무부서 및 직위		근무기간		근무내용		산정연수
					년 월 일 ~ 년 월 일				년
					년 월 일 ~ 년 월 일				년
				년 월 일 ~ 년 월 일				년	
계							년		

【작성요령】

- 1) 학력사항은 전문대학 이후 학력사항부터 작성하며, 석사·박사학위 수료자인 경우에는 수료자로 표기함.
- 2) ‘경력사항’은 중요무형문화재 보유자, 전수교육조교, 이수자, 전수생 등의 경력을 기술함.
※ 경력사항 산정연수 계산 시 15일 미만은 절삭하여 기재함.
- 3) ‘산정연수’는 교·강사 담당 전공(학습과정)에 해당하는 연구실적 및 교육경력을 산출 기준 등에 의거하여 ‘연’ 기준으로 정확히 산정하여 작성함.
※ 석사학위자 연구실적은 2년, 박사학위소지자의 연구실적은 3년으로 하되, 과정 수료자는 각각의 70%로 산출함.
※ 학력 또는 경력 사항 등 기간이 중첩될 경우, 해당 기간은 중복 합산되지 않음.
※ 연구경력 및 교육경력의 환산을 산출기준은 【참고자료 2,3】을 참조함.
- 4) “계”는 해당 교·강사의 학력 및 경력사항 산정연수의 총계를 작성함.

【첨부자료】

- 1) 보유자 인정서, 조교증서, 이력서, 학력증명서, 경력증명서
※ 중요무형문화재 보유자 및 조교의 경우 보유자인정서 사본, 조교증서 사본 (대학졸업자의 경우 학위증명서 첨부)
※ 외국 학위 관련 증명서를 제출하는 경우 학력인정 확인서, 번역 공증 등을 첨부하여야 함.
※ 압축파일로 업로드 하며, 파일명은 ‘교·강사명_담당학습과정명’으로 함.
다만, 교·강사별 첨부자료집의 해당 페이지 수를 기재하여야 함.

4.1.2 교·강사 확보의 적정성 (10점)

【평가지표】

4.1.2.1 교·강사 확보의 적정성 (10점)

<표 III-31> 학습과정 교·강사 현황

학습과정명	성명	생년월일	직급	학위 및 전공					비고
				전문 학사	학사	석사 (세부전공)	박사 (세부전공)	중요무형 문화재	
대금산조자진모리	고길동	80.01.02	전임	-					대금·전주·전통악사
대금산조자진모리									
⋮									
⋮									
신청 교·강사 총계								명	

【작성요령】

- 1) 평가인정 신청 학습과정의 담당 교·강사를 기재함(웹 신청시 주민번호 입력 후 ‘조회’ 버튼 클릭).
- 2) ‘직급’에는 교육훈련기관의 전임/겸임/시간강사로 표기함.
- 3) ‘학위 및 전공’에는 해당 교·강사의 취득 학위 및 전공명(예 : 한국음악학 등)을 기재하고 취득한 학위는 모두 기재함. 중요무형문화재란에 보유자 혹은 조교를 기재함. 중요무형문화재 보유자와 조교(보유자 후보, 전수교육보조자, 조교)는 학위가 없어도 실습학습과정의 교·강사가 될 수 있음.
※ 석사·박사학위의 경우 세부전공을 명시하며 수료자인 경우에는 ‘수료’로 표기함.
- 4) ‘강사여부’에는 담당 교·강사가 해당 교육훈련기관의 학점은행제 학습과정을 한 과정이라도 담당하고 있으면 ‘기존’으로 기재하고, 신규로 담당하는 경우에는 ‘신규’로 기재함.
- 5) ‘비고’에는 학점은행제 기존 교·강사에 한하여 최근 1년 이내 담당과정을 기재함. 최근 담당과정이 여러 과정인 경우 신청 학습과정 또는 이와 가장 유사한 대표 학습과정 1개를 기재함.
- 6) 교수는 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에 따른 대학 조교수 이상의 자격을 가진 자에 한함.
- 7) 강사는 학점인정심의회위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 자에 한함.
- 8) 신청 교·강사 총계에는 학습과정의 신청 교·강사(신규/기존)수의 총계를 기재함.

【참고표1】 중요무형문화재 학습과정 교·강사 자격기준

학습과정 유형	중요무형문화재 보유자, 조교(A)		대학교 혹은 대학원 중요무형문화재 관련 학과 교수(B)		문화재 관련학과 대학 졸업 후 3년 경력, 전문대학 졸업 후 5년 경력 이상인 자(C)
	관련학위 소지자	관련학위 미소지자	전수교육 이수자	전수교육 미이수자	
이론학습과정	○	×	○	○	○
실습학습과정	○	○	○	일부가능	일부가능

- 1) A, B, C항의 경력산출기준은 평가편람 【참고자료 2, 3】을 참조함.
- 2) 석사학위자의 경력은 2년, 박사학위자의 경력은 3년으로 하되, 과정수료자는 각각의 70%로 산출함.
- 3) 전수교육을 받지 않은 중요무형문화재 관련 학과 교수와 C항에 속한 교·강사의 경우 실습과정 중 과 공통형 전공선택과정이나 기초실습과정만을 가르칠 수 있음.

【참고표2】 교원의 자격 기준

연구·교육 경력연수 직명	대학졸업자·동등자격자			전문대졸업자·동등자격자		
	연구실적 연 수	교육경력 연 수	계	연구실적 연 수	교육경력 연 수	계
교수	4	6	10	5	8	13
부교수	3	4	7	4	6	10
조교수	2	2	4	3	4	7
조교	근무하려는 학교와 동등 이상의 학교를 졸업한 학력이 있는 사람					

- 1) 연구실적이라 함은 전공학과 및 그와 관련되는 학과에 관하여 대학 기타 연구기관에서 연구한 실적 또는 산업체에서 전공학과 및 그와 관련되는 학과에 해당하는 직무 경력 등 대통령령이 정하는 경력을 말함.
- 2) 연구실적 연수와 교육경력 연수는 서로 대치할 수 있음.
- 3) 석사학위자의 연구실적은 2년, 박사학위소지자의 연구실적은 3년으로 하되, 과정 수료자는 각각의 70%로 산출함.
- 4) 연구경력 환산율 산출기준은 【참고자료 23】를 참조함.

4.2 수업 (60점)

【평가기준】

학습과정은 표준교육과정의 교수요목에 의거한 체계적인 수업계획서에 따라 대학 수준 이상의 질적 수준을 확보한 교재를 사용하여 운영되어야 하며 수업목표는 수업 내용을 포괄하여 구체적이고 측정 가능한 행동용어로 작성되어야 한다.

4.2.1 수업목표 및 계획의 적절성 (30점)

【평가지표】

4.2.1.1 수업목표의 적절성 (10점)

4.2.1.2 수업계획의 적절성 (10점)

4.2.1.3 교재의 적절성 (10점)

<표 III-32> 학습과정의 수업목표

학습과정명	표준교육과정 교수요목
	수업목표

【작성요령】

- 1) '표준교육과정 교수요목'은 학점은행제 홈페이지(<http://cb.or.kr>) 상단의 [표준교육과정] 메뉴 중 신청 학습과정의 교수요목의 학습과정 개요를 그대로 기재함.
- 2) '수업목표'는 표준교육과정 교수요목에 준하여 신청 학습과정의 수업목표를 구체적이고 측정가능한 행동용어로 기술함.

<표 Ⅲ-33> 학습과정의 수업계획서

< 20 학년도 00월00일~00월00일 (수업 기간) >

1. 강의개요							
학습과목명		학점		교·강사명		교·강사 전화번호	
강의시간		강 의 실		수강대상		E-mail	
2. 교과목 학습목표							
3. 교재 및 참고문헌							
4. 주차별 강의(실습·실기·실험) 내용							
주차별	차시	강의(실습·실기·실험) 내용				과제 및 기타 참고사항	
제 1 주	1						
	2						
	3						
제 2 주	1						
	2						
⋮	⋮						
	⋮						
	⋮						
	⋮						
	⋮						
제12 주							
제13 주							
제14 주							
제15 주							
5. 성적평가 방법							
중간고사	기말고사	과 제 물	출 결	기 타	합 계	비 고	
%	%	%	%	%	100 %		
6. 수업 진행 방법							
7. 수업에 특별히 참고하여야 할 사항							
8. 문제해결 방법(실험·실습 등의 학습과정의 경우에 작성)							
9. 강의유형							
이론중심(), 토론, 세미나 중심(), 실기 중심(), 이론 및 토론,세미나 병행(), 이론 및 실험,실습 병행(), 이론 및 실기 병행(),							

【작성요령】

- 1) '강의개요'의 '수강대상'은 해당 학습과정의 전공영역을 표기하거나(예)전통공예과 혹은 은을탈춤 취득 희망자), 해당 학습과정을 수강하는데 있어 선수과정 이수 등이 선행되어야 하는 경우 이러한 대상을 제시하여 학습자가 수강신청 시 참고할 수 있도록 함.
- 2) '교재 및 참고문헌'에는 교재 종별(주교재, 부교재, 참고문헌 등), 교재명, 저자, 출판사, 출판년도를 모두 기재함.
- 3) '강의내용'에는 강의주제, 강의목표, 강의세부내용, 수업방법(강의, 실험, 실습, 세미나, 토론, 팀티칭, 초청강연 등)을 주차별로 구체적으로 기재함.
- 4) '과제 및 기타 참고사항'에는 주차별로 수업내용에 필요한 학습자료, 과제(과제를 부여한 경우, 과제에 대한 세부내용을 작성함)와 해당 학습과정의 수업에 활용할 교육/실습 기자재, 보조교구 등을 자세히 기재함.
 ※ 정기 과제물(예 : 레포트, 실습물, 강연 참석 등)은 최소 학기당 1회 이상 부여하며, 수업계획서상 과제물의 주제 및 부여 주차를 반드시 명시함.
- 5) '성적평가 방법'은 평가요소별 비율을 산출하며, 정기평가(중간고사 및 기말고사) 및 수시시험은 전체 성적의 80%를 초과할 수 없으며, 출결은 전체 성적의 20%를 초과할 수 없음.
- 6) 8주(1주에 2일 이상) 강의진행 시 15주 과정으로 작성함.
 ※ 평가인정 후 개강 시 위의 수업계획서를 학습자에게 사전 공지하여 운영하여야 하며, 출석률에 따른 점수부여기준, 평가기간, 성적 이의신청 기간, 과제 제출기간 등도 학기별 운영계획에 따라 사전 공지하여야 함.

【첨부자료】

- 1) 미 출판된 교재에 한하여 표지와 목차를 스캔하여 파일로 첨부

【비치자료】

- 1) 주교재(부교재 사용시, 부교재도 비치)
- 2) 성적평가방법 산출 지침

4.2.2 수업환경의 적절성 (30점)

【평가지표】

4.2.2.1 수업방법 및 수업자료의 적절성 (15점)

<표 Ⅲ-34> 수업방법 및 수업자료

구 분		내 용	비고
수업방법			
수업자료			

【작성요령】

- 1) ‘구분’에는 <표 Ⅲ-33> ‘학습과정의 수업계획서’의 주차별 강의내용에서 다루는 수업방법(강의, 실험, 실습, 세미나, 토론, 팀티칭, 초청강연 등) 및 수업자료 등의 내용을 간략히 기술하며, 필요한 경우 내용을 추가하여 기재함.

※ 팀티칭의 경우 실습과정 운영 시 요구되는 실습 전문 지도자가 필요한 경우에 한하여 운영 가능하며, 지도교수의 참관 하에 이루어져야 함.

【평가지표】

4.2.2.2 교육/실습 기자재 확보의 적절성 (5점)

<표 III-35> 교육/실습 기자재 확보 현황

학습과정명	보유기자재명	확보수량	급당정원	기자재 1대(set)당 학습자수

【작성요령】

- 1) 평가인정 신청 학습과정 중 교육/실습 기자재가 필요한 학습과정만 기재함.
- 2) '보유기자재명'에는 전공 수업을 위해 구비한 교육기자재를 모두 기재함.
※ 노트북, 빔 프로젝터, DVD 플레이어, 캠코더, TV 등 학습과정 운영을 위해 보유한 기자재명을 기재함.
- 3) '확보수량'에는 각 실에 비치된 실습 기자재의 종류와 확보 개수를 구체적으로 기재함.
- 4) '급당정원'은 **평가인정 신청 학습과정의 급당 정원**을 기재함. 급당정원은 최대 40명을 넘을 수 없음.

【첨부자료】

- 1) 교육기자재/실습 기자재 관리 대장
※ 실습에 필요한 비품이 있는 경우 비품목록도 포함
- 2) 면적이 명시된 실험·실습실 배치도 및 사진

【평가지표】

4.2.2.3 강의 환경의 적절성 (10점)

<표 III-36> 강의환경 현황

구분	확보 현황	비고
강의환경 현황		

【작성요령】

- 1) '강의환경 현황'은 해당 학습과정 운영을 위해 구축되어 있는 강의 환경(채광·조명·환기·냉난방·방음관련 설비 등 포함)현황을 기재함.
- 2) 실습 학습과정의 경우 해당 학습과정 운영을 위해 특화되어 구축되어 있는 강의환경을 기재함.

<표 III-37> 강의환경 개선 계획

구분	기 개선내용	추가개선계획	비고
강의환경 개선			

【작성요령】

- 1) '강의환경 개선'은 수업내용, 시설 등 강의 환경을 개선한 실적 및 계획을 기재함. '추가 개선계획'에는 강의환경 개선을 위한 계획 및 구체적인 활용방식 등을 기재하고 개선결과보고서를 2016년 11월 말까지 제출함.

【첨부자료】

- 1) 강의실 환경 구축관련 설비 목록
- 2) 강의 환경 구축 사진
- 3) 강의환경 개선 및 계획에 따른 증빙자료

4.3 학업성취도 평가 (20점)

【평가기준】

학업성취도 평가는 다양한 평가요소를 통하여 이루어져야 하며, 정기평가(중간·기말고사)는 반드시 시행하여야 한다. 과제물에 대한 평가는 공정하고 객관적이어야 하며 그 결과를 반드시 성적에 반영하여야 한다.

4.3.1 학업성취도 평가의 적절성 (5점)

【평가지표】

4.3.1.1 성취도 평가 요소의 적절성 (5점)

4.3.2 학업성취도 평가의 엄정성 (15점)

【평가지표】

4.3.2.1 평가문항 난이도 및 배점의 적절성 (10점)

4.3.2.2 성적평가 분포의 적절성 (5점)

<표 III-38> 학업성취도 평가 요소 및 난이도

학습과정명	평가 요소	평가 방식	난이도(배점비율)			
			상	중	하	계
평생교육방법론	중간고사	객관식 또는 주관식				100%
	기말고사	주관식				
	수시평가					
	과제물					

【작성요령】

- 1) 평가요소는 정기평가, 수시평가, 과제물, 수업기여도, 출결(출석) 등 학습과정별 적용되는 평가요소를 작성함.

※ 정기평가(중간 및 기말고사)는 필수 평가요소이며 출석시험으로 실시함(평가인정 학습과정 운영지침 참조). 다만, 실험·실습·실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있음(평가인정 학습과정 운영지침 참조).

※ 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못함.

- 2) '평가 방식'에는 각 평가요소별 평가방식(기준) 등을 간략히 기술함.
- 3) '난이도(배점비율)'는 평가요소별로 산출하여 상·중·하의 수준별 배점계획사항을 기재함.

【첨부자료】

- 1) 성적산출지침(학칙 등 학사관리 규정)

【비치자료】

- 1) 운영 학습과정의 경우 학업성취도 평가요소 증빙자료

<표 Ⅲ-39> 학습자의 성적분포

학습과정명	성적분포	학습자수(명)	비율(%)
	90점 이상		
	80점 이상~90점 미만		
	70점 이상~80점 미만		
	60점 이상~70점 미만		
	60점 미만		
계			100%

【작성요령】

- 1) '학습과정명'에는 해당 신청 학습과정명을 기재함.
- 2) 유효기간 만료 학습과정(재평가)의 경우 해당 학습과정을 개설·운영한 최근 학기의 운영실적을 기재하고, 신규 신청 학습과정의 경우에는 계획사항을 기재함.

【첨부자료】

- 1) 학기 및 과정별 성적분포 현황(유효기간 만료 학습과정에 한함)

【비치자료】

- 1) 시험지 및 성적 전표

○ 평가인정신청 지표별 증빙자료 목록

지표별 증빙자료 목록

- ▶ 증빙자료는 평가인정신청서 지표별 증빙내용을 확인할 수 있는 자료들로 별책 제본하여 평가인정신청서와 함께 제출함.
- ※ 지표 증빙자료 별책은 되도록 한 권으로 제본하고, 페이지 번호를 부여하여야 함.
- ※ 단, 별표(*) 표기된 자료는 별도 제출하지 않고, 현장평가 시 비치할 수 있음.
- ▶ ‘평가인정신청서’ 지표별 증빙내용을 확인할 수 있도록 신청서 내 각 작성표 하단에 첨부자료 제목과 자료집의 관련 페이지를 기재함.

1. 기본요건 평가영역(가/부)

평가항목	증빙자료
1.1 인적자원	① 업무분장표 ② 평생교육사 자격증 사본 ③ 고용·산재보험 가입자명부 또는 사학연금가입증명서류 ④ 평생교육사 인건비지급명세서
1.2 학습시설·설비	① 관할관청신고수리서 일체 ② 면적이 명시된 행정실 배치도(건물 평면도) ③ 시설·설비 관리대장 또는 건축물 대장 (*)
1.3 기관운영	① 교육훈련기관 운영규정(규칙) 최신개정본 (관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함) ② 교육훈련기관 운영규정(규칙) 제·개정본 일체 (*) ③ 교육훈련기관 학적자료 보관·규정 ④ 최근 1년간 교육훈련기관 보관·관리 장부 및 서류 관리대장 ⑤ 교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류 관리대장 일체 (*) ⑥ 교육훈련기관 상담규정 ⑦ 면적이 명시된 기관 전체 배치도 및 상담실 배치도 ⑧ 상담일지, 상담접수대장, 상담통계 등 상담관련 증빙자료 ⑨ 상담일지, 상담접수대장 등 전년도 유형별(상담 및 민원접수) 상담 증빙자료 (*)

2. 운영여건 평가영역(배점)

평가항목	증빙자료
2.1. 기관 운영 및 행정	① 교육훈련기관 총 정원 산출 근거 자료 ② 교육훈련기관 업무분장표 ③ 이력서 또는 인사기록카드, 인사명령공문 ④ 고용·산재보험 가입자명부 또는 사학연금 가입증명서류 ⑥ 평생교육사 자격증 사본 ※ 1.1.1 인적자원 확보의 적정성 자료와 동일한 경우 대체가능 ⑦ 인건비 지급명세서 ⑧ 교·강사 명부 및 평균 급여 산출 증빙자료(최근 3개월간) ⑨ 전임교수 증빙 인사자료(공문, 인사기록카드 등) ⑩ 교·강사 채용 관련 계약서 (*) ※ 3.2.1 인적자원 자격의 적법성 첨부자료로 대체 가능 ⑪ 최근 2년간 문화재 전승활동 실적 관련 자료
2.2. 기관 재정	① 연도별 예·결산서 ② 학습자 학습비 대장(교육과정별 분류) (*) ③ 교육비 구성요소별 산출 근거 자료 ④ 교육비 구성요소별 산출 근거 자료 계정별 원장 등 (*) ⑤ 교육훈련기관의 장학규정(장학생 선발 및 장학금지급 규정 등) ⑥ 장학생 명부, 대상자 선발 및 지급 관련 증빙자료 ⑦ 학습비 책정 근거자료 ⑧ 국세 납세증명서 및 지방세 납세완납증명서
2.3 시설	① 면적이 명시된 기관 전체 배치도 및 학습자 지원시설 배치도 ② 학습자 지원시설 사진자료 ③ 시설·설비 관리대장 또는 건축물 대장 (*)
2.4 기관 특성화 및 질관리	① 기관 특성화 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료 ② 교·강사 질 관리 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료 ③ 학습자 지원 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료 ④ 최근 1년간 개인정보처리 점검표 ⑤ 직원 질 관리 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료

3. 학습과정 평가영역(가/부)

평가항목	증빙자료
3.1 운영실적	① 관할관청 신고수리서 ② 교육훈련기관 운영규칙(관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함) ③ 교육과정 운영실적 증빙자료 ④ 보건계열·간호학 전공과 관련된 학습과정의 경우 학과 설치 증빙자료 ⑤ 교육과정 운영 프로그램 목록, 홍보자료, 입금내역 등 운영자료 (*)
3.2. 인적자원	① 교·강사 채용 관련 계약서 ② 결격사유 조회 교·강사 명단 및 실적자료 (조회요청대장 및 회보서정리철) ③ 외국인 교·강사 채용관련 서류
3.3 학습시설·설비	① 소유형태를 증빙할 수 있는 공적 서류 ② 임대건물인 경우 임대 계약서 ③ 면적이 명시된 강의실 배치도(건물 평면도) ② 시설·설비 관리대장 또는 건축물 대장 (*)
3.4 학습과정의 내용	① 관할관청신고수리서 ② 교육훈련기관 운영규칙(관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함) ※ 3.1.1 과정운영 실적의 적합성 첨부자료로 대체 가능

4. 학습과정 평가영역(배점)

평가항목	증빙자료
4.1. 교·강사	① 보유자 인정서, 조교증서, 교·강사 이력서, 학력증명서, 경력증명서
4.2. 수업	① 주교재(부교재 사용시, 부교재도 비치) (*) ② 성적평가방법 산출 지침 (*) ③ 실습 협약서 등 현장실습 과정과 관련된 제반 서류 (*) ④ 면적이 명시된 실험·실습실 배치도 ⑤ 교육기자재/실험·실습 기자재 관리 대장 (*) ⑥ 강의실 환경 구축관련 설비 목록 ⑦ 강의 환경 구축 사진 ⑧ 강의환경 개선 및 계획에 따른 증빙자료
4.3. 학업성취도 평가	① 성적산출지침(학칙 등 학사관리 규정) ② 운영 학습과정의 경우 학업성취도 평가요소 증빙자료 (*) ③ 학기 및 과정별 성적분포 현황 ④ 시험지 및 성적 전표 (*)



IV. 참고자료



교육부



국가평생교육진흥원

【참고자료 1】 기관유형별 관할관청신고수리서

- 대학 또는 대학 부설 사회(평생)교육원 : 대학 또는 사회(평생)교육원 설치 인가(신고)서, 기관장의 교육과정 설치 운영 계획에 관한 기관 별도의 내부결재 공문 사본으로 대체한다(기관 운영 교육과정표에 금번 신청하는 과정들을 추가한 전체 교육과정표를 붙임서류로 함).
- 전수회관 : 해당 종목 지정서, 전수회관위탁관리계약서, 보존회장의 교육과정 설치 운영 계획에 관한 내부결재 공문 사본(이때 운영계획 공문에 표기된 학습과정과 신청학습과정명이 일치해야 함.)
- 보유자가 운영하는 사설연구소 : 연구소 정관 사본(정관에 평가인정 신청학습과정이 명시되어 있어야 함), 보유자 인정서 사본, 사업자등록증 사본
- 기타 : 신청기관에서 운영하고 있는 교육과정을 관할하는 관청에서 받은 인가증(허가증)과 함께 관할관청에 신고(보고) 혹은 허가받은 교육과정표를 제출하여야 한다. 이때, 평가인정신청 학습과정명은 반드시 표준교육과정과 교수요목에서 고시한 학습과정명과 일치하여야 한다.

【참고자료 2】 연구실적 및 교육경력에 환산을 산출기준

경 력 내 용	환 산 인 정 률(%)
1. 교육부장관이 인정하는 연구기관 또는 시설	
(1) 중앙공무원교육원 교수직에 근무한 경력	100
(2) 사관학교의 교관(부교수 이상의 교수직에 한함)으로 근무한 경력	100
(3) 다음 연구원 등에서 전임연구원으로 근무한 경력	100
① 『정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률』에 의하여 설립된 연구기관	
② 『과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률』에 의하여 설립된 연구기관	
③ 『특정연구기관육성법』 및 동 시행령에 따라 지정된 연구기관	
④ 기타 법률에 의하여 주무관청의 설립허가를 받은 법인체로서의 연구기관	
(4) 박사학위과정 이수자가 박사학위를 취득하였을 경우, 석사 및 박사 재학기간(석·박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)	100 석·박사과정 재학년수 (석·박사과정을 포함) 석사과정 재학년수
(5) 석사학위 과정 이수자가 석사학위를 취득하였을 경우, 석사과정 재학기간(2년을 초과하지 못함)	
2. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 기관 또는 시설	
(1) 학력인정을 받지 못한 전문대학 이상의 각종학교에서 전임교원으로 근무한 경력	70
(2) 대학(전문대학 포함)의 시간강사, 초빙교원, 겸임교원 등 교육경력	70
(3) 중·고등학교 교원 교육경력이 대학(전문대학 포함)에서 담당할 과정과 부합되는 경우	70
(4) 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교에서 교원으로 근무한 교육경력이 대학(전문대학 포함)에서 담당할 과정과 부합되는 경우	70
(5) 초등학교 교원으로 근무한 경력이 대학(전문대학 포함)에서 담당할 과정과 연계되는 경우	50
(6) 유치원 교원으로 근무한 경력이 대학(전문대학 포함)에서 담당할 과정과 연계되는 경우	50
(7) 대학(전문대학 포함)의 총장 또는 학장의 발령에 의하여 조교로 근무한 경력	50
(8) 공인된 체육단체(공인단체의 체육팀 포함) 및 각 대학의 체육코치	70
(9) 대학원 박사과정 수료자로서 박사학위를 취득하지 못한 자의 석사 및 박사과정 재학기간 (석·박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)	박사과정 재학년수 × 0.7
(10) 대학원 석사과정 수료자로서 석사학위를 취득하지 못한 자의 석사과정 재학기간 (2년을 초과하지 못함)	석사과정 재학년수 × 0.7

경 력 내 용	환 산 인 정 률(%)
3. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체	
(1) 대학(전문대학 포함) 전공분야를 국가기관(시설 및 군 경력 포함)에서 당해 전문지식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력	100
(2) 대학(전문대학 포함)에서 담당할 전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력	100
(3) 다음 민간산업체에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 종사한 경력	70
① 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종을 주된 사업으로 경영하는 기관으로서 공공기관이 확인한 업체	
② 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종 이외의 업종을 주된 사업으로 하고, 상시근로자가 10명 이상인 기관임을 공공기관이 확인한 업체	
(4) 판사 · 검사로 근무한 경력	100
(5) 변호사 · 공인회계사 · 세무사 · 감정평가사 · 변리사 · 건축사 개업기간	100
(6) 『선박직원법 시행령』 제2조제7호에 따라 지정받은 지정교육기관 중 대학에서 교육을 받은 자로서 1급 이상 해기사 면허 소지자의 국제항해 승선경력 및 『항공법』 제29조의3에 따라 지정받은 항공종사자 전문교육기관에서 비행교육에 종사한 경력	100
(7) 『국가기술자격법』 및 동 시행령에 따른 기술사 자격을 취득한 자로서 해당 기술분야에서 실무에 종사한 경력이 대학 또는 대학원의 전공과정과 근무경력이 부합되고 전문대학 교원으로서 담당할 과정이 이에 연계될 수 있는 경우	70
(8) 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 『의료법』 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 인턴 또는 레지던트로 근무한 경력	70
(9) 의과대학(의학전문대학원 포함), 치과대학(치의학전문대학원 포함), 한의과대학(한의학 전문대학원 포함) 또는 수의과대학(수의학부 포함) 졸업자의 의원, 치과의원, 한의원 또는 동물병원 개업기간	100
(10) 국가, 공공단체 또는 해당 학교장이 인정하는 기관에서 전문의로 근무한 경력	100
(11) 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 『의료법』 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 전임 간호사로 근무한 경력	100
(12) 신학대학 졸업자가 목사 또는 신부로 재직하거나, 대학 불교학과 졸업자가 사찰에서 승려로 재직한 경력	100
(13) 외국공관에서 근무한 경력	70
(14) 공인된 상설 예·체능 및 창작 · 실기에 관한 단체의 주요 간부 근무경력	100

【참고자료 3】 예체능분야, 평생교육시설, 직업훈련시설의 경력 산정 기준

경 력 내 용	평 점
1. 실용음악 가. 앨범 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 작곡 1곡 0.3점 ◦ 편곡 1곡 0.2점 ◦ 작사 1곡 0.1점 ◦ 앨범 프로듀싱 1건 0.5점 ◦ 앨범 엔지니어 1건 0.5점 ◦ 코러스, 세션(반주의 일원으로 참여) 1곡 0.1점 ◦ 독집 앨범(5곡 이상 전체시간 50분 내외) 1건 0.7점 나. 콘서트 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 콘서트 개최(1회 전체 1시간 내외일 경우) 1회 회당 0.5점(앨범발매 콘서트일 경우 0.2점 가산) ◦ 콘서트 참여 1곡 0.1점(총 0.5점 초과불가) 다. 기타경력 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 실용음악 관련 저서로 인정된 출판사에서 50 page 이상분량 0.6점 ◦ 영화, 연극, 뮤지컬, 무용, 영상방송매체 등과 그 외 공적인 공연 행사의 참가 <ul style="list-style-type: none"> -디렉터 1건 0.2점 -작곡 1곡 0.2점 -연주 1곡 0.1점 ◦ 국내외 음악상 : 인정된 기관이 주최한 수상 <ul style="list-style-type: none"> -해외수준 1회 0.3점 -전국수준 1회 0.2점 -지역 및 공공단체수준 1회 0.1점(대상, 최고상, 공로상 수상 시 평점에 0.2점씩 가산) ◦ 국제교류 프로그램(페스티벌, 워크샵, 레지던스 프로그램) 참가 1회 0.2점 ※ 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 발표회나 앨범발매가 해외에서 이루어졌을 경우 가산점 0.2점 (평점기준에 있어서 가산점이 포함되는 경우 1.5점 초과 가능) - 같은 프로그램으로 여러 곳에서 연주할 시에는 한 번만 한 것으로 인정 - 모든 증빙서류는 주관 측의 확인서를 제출 	

※ 1점은 1년을 의미함(이하 동일)

경 력 내 용	평 점
<p>2. 영화</p> <p>가. 발표된 영화</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 발표된 영화의 분야별 책임자 - 장편영화(60분 이상) 연출 1회 - 그 외(시나리오작가, 기획, 촬영, 편집, 음향, 프로덕션디자인, 주연급연기자, 영화음악) - 제작부, 연출부, 촬영부, 조명부, 음향부, 편집부, 미술부, 조연급연기자 - 단편영화(60분 미만) 연출 1회 - 그 외(시나리오작가, 기획, 촬영, 편집, 음향, 프로덕션디자인, 주연급연기자, 영화음악) - 제작부, 연출부, 촬영부, 조명부, 음향부, 편집부, 미술부, 조연급연기자 <p>나. 수상</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 장편영화(60분 이상): 작품당 ◦ 단편영화(60분 미만): 작품당 <p>다. 기타사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 시나리오 경력 중 2인 이상 시나리오 ◦ 공개된 장편 시나리오, 발표 안 된(영화제작이 안 된) 장편 시나리오 ◦ 국제영화제 수상작(작품상, 감독상, 비평가상 등) ◦ 국제영화제 수상작 <ul style="list-style-type: none"> - 분야별 수상작(예) 감독상, 촬영상, 연기상 등) - 작품상 ※ 감독(연출자)가 시나리오 외 다른 분야를 겸했을 경우 모두 중복 인정 <p>발표된 영화라 함은 극장 상영 및 국·내외 영화제 상영 및 영상물등급위원회의 등급 판정을 받은 영상물을 의미함</p> <p>스텝은 해당 영화의 엔딩크레딧 중 본인이 참가한 분야에 이름이 기록되어 있거나 해당 영화의 제작사로부터의 스텝 확인서가 있어야 함</p> <p>라. 이론비평</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 단독 저서 ◦ 2인 공저 ◦ 3인이상 공저 ◦ 단독 번역서 ◦ 2인 이상 공동 번역서 ◦ 전문지 등재 평론 ◦ 일간지 등재 평론 ◦ 연구논문·학술기사(발표된 것에 한함) 	<p>2점</p> <p>1점</p> <p>0.7점</p> <p>1점</p> <p>0.5점</p> <p>0.35점</p> <p>0.5점</p> <p>0.25점(영화진흥위원회가 정한 국제 영화제를 기준으로 초청작에 한함)</p> <p>50% 인정</p> <p>0.5점</p> <p>추가 0.5점</p> <p>해당 분야의 스텝이 공유</p> <p>모든 스텝이 같이 공유함</p> <p>2점</p> <p>1점</p> <p>0.7점</p> <p>1점</p> <p>0.7점</p> <p>0.2점</p> <p>0.1점(합산시 1점 초과불가)</p> <p>1점</p>

경 력 내 용	평 점
3. 음악 가. 발표회 및 연주회 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국내외에서 인정된 개인발표회 1회 ◦ 국내외에서 인정된 협연 및 2인 발표회, 오페라 주역(1회당) ◦ 국내외에서 인정된 3인 이상 발표회 ◦ 창작품(단일악장의 곡) 초연 : 1곡 ◦ 국내외에서 인정된 종합연주회 독주(독창) ◦ 국내외에서 인정된 종합연주회 중주 및 반주 	1점(단, 작곡전공의 경우 오페라, 교향곡, 협주곡 등 다악장의 경우만 인정) 0.7점 0.5점 0.3점(단 총 0.6점 초과 못함) 0.2점 0.1점(9인 이하의 연주(실내악)는 연주경력으로, 10인 이상의 연주단체에서의 연주는 근무경력으로 환산함)
나. 앨범 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 인정된 발매 독집 앨범 ◦ 인정된 발매 공동 앨범 	0.7점 0.3점(단, 실황녹음 제외)
다. 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 단, 합창 과정에서, 학위취득 후 3년 이상의 지휘경력 ◦ 해외 취득 학위 인정 - 전문 연주자 과정 - 최고 연주자 과정 ◦ 국내외에서 개최된 국제수준의 콩쿨대회(예) 동아, 중앙, 삼익 등) 수상(최하 3위) 1회 	100% 인정 석사 학위(최소 4학기)에 준하는 경력으로 인정 박사 학위(최소 6학기)에 준하는 경력으로 인정 1점

경 력 내 용	평 점
<p>4. 연극</p> <p>가. 공연예술작품 참가</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 공연예술작품의 연출, 작가(방송작가 포함), 제작자, 배우로 참가 1회 <p>◦ 공연예술작품의 무대미술, 무대제작, 제작감독, 예술감독, 조연출, 조명디자인, 의상디자인, 의상제작, 음향디자인, 음악, 안무, 분장디자인, 소품디자인, 소품제작, 특수효과, 기술감독, 무대감독, 연기(동작)지도, 화술지도, 노래지도, 전통연희지도, 무술지도, 영상감독, 각색, 번역 등으로 참가 1회</p> <p>◦ 국제공연예술제에 공식 초청작으로 진출 시 (문화관광부, 시도 후원 국제공연예술제에 한함)</p> <p>나. 기타사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 심사영역 - 국제규모 공연예술제 작품심사위원 참가 (국제규모 공연예술제는 4개국 이상 참가 예술제에 한하며, 4개국 이하 참가 예술제는 전국규모 공연예술제와 동등한 배점 기준을 적용) - 전국규모 공연예술제 작품심사위원 참가 ◦ 평론활동 영역 - 국제 공연예술 전문 정기간행물 - 국내 공연예술 전문 정기간행물 ◦ 수상영역 - 국가 및 공인 공연예술단체(사단법인 연극협회 등) 주관 수상 	<p>1점(국제 공연 예술제에 공식 초청작으로 진출 시 0.5점 가산. 단, 문화관광부, 시도 후원 국제 공연예술제에 한함)</p> <p>0.5점(단, 상기 영역에 있어서 보조역할 제외 (예: 음향오퍼, 조명오퍼, 진행, 분장사, 무대 전환수 등))</p> <p>0.5점 가산</p> <p>0.2점</p> <p>0.1점</p> <p>0.3점</p> <p>0.1점(한국연극, 객석 등 일반 시판용 정기간행물에 한함)</p> <p>0.5점(개인 수상일 경우 전국규모의 시상이어야 함)</p>

경 령 내 용	평 점
5. 미술 가. 국제전, 미술대전, 상공전 ◦ 입선 1회 ◦ 특선이상 1회 ◦ 국제전출품 1회 나. 지역규모공모전 ◦ 특선이상 2회 ◦ 입선 4회 다. 공인된 개인전 ◦ 개인전 1회 ◦ 2인전 1회 ◦ 기획전 1회 라. 공인된 단체전의 회원전 및 공모전 ◦ 입선 1회 ◦ 특선이상 1회 마. 공인된 국내외 초대전 ◦ 출품 1회 바. 국제전 심사위원 1회 사. 미술대전 등 심사위원 ◦ 미술대전, 산업디자인전 심사위원 1회 ◦ 공인된 공모전 심사위원 1회 ◦ 시·도 단위 미술 전람회 심사위원 1회 (‘공인된’이란 국가산하 사단법인에 속해있는 단체를 의미함)	1점 1.5점 0.5점 1점 1점 1점 0.5점 0.5점 0.3점 1점 0.7점 0.5점 1점 0.5점 0.3점
6. 화예 가. 국제경연대회 ◦ 대상 1회 ◦ 대상미만 입상 1회 나. 공인된 국내경연대회 ◦ 국내경연대회 출전자 1회 다. 공인된 개인전 ◦ 개인전 1회 ◦ 2인전 1회 라. 공인된 단체전 1회 마. 공인된 국내외 초대전 출품 1회 바. 국제경연대회 심사위원 사. 공인된 국내경연대회 심사위원	1점 0.5점 0.5점 1점 0.5점 0.3점 0.7점 0.5점 0.3점

경 력 내 용	평 점
7. 체육 가. 공인된 체육단체에서 개인 연구발표회: 1회 나. 올림픽 경기출전 다. 전국대회 입상: 2회 라. 국제공인 심판자격: 1회 마. 공인된체육지도자 연구회 강사 50시간	1점 1점 1점 1점 1점
8. 평생교육시설 및 직업훈련시설에서 근무한 경력 가. 학원의설립운영및과외교습에관한법률 또는 평생교육법에 의거 설립된 학원 또는 평생교육시설에서 전임강사로 근무한 경력(담당 과정과 연계되는 경우) 나. 직업훈련촉진법에 의거 설립된 직업훈련시설에서 전임 강사로 근무한 경력(담당 과정과 연계되는 경우)	경력연수×0.5 경력연수×0.5
9. 창작실기 활동 가. 전국을 단위로 한 공인된 각종 발표회에서 특선 1회 나. 전국을 단위로 한 공인된 각종 발표회에서 특선 2회	1점 1점
10. 학·예술관계 및 창작실기 활동 분야의 훈장 1회	2점

경 력 내 용	평 점
11. 공예 가. 공인된 국제전, 공예대전 [국제전, 미술대전, 공예대전, 산업디자인전에 준함] ◦ 입선 1회 0.5점 ◦ 특선 1회 1점 나. 공인된 단체 공모전 [특별시, 광역시/도의 공모전, 사단법인 단체 공모전에 한함] ◦ 입선 1회 0.3점 ◦ 특선 1회 0.5점 다. 개인전 [미술관, 박물관, 등록된 갤러리(화랑협회)에 한함] ◦ 1인전 1점 ◦ 2인전 0.5점 라. 국제전, 산업디자인대전 초대 작품 [해외에서 개최된 5개국 이상 참여한 국제전, 산업디자인대전에 준하는 전시의 초대출품에 한함] 0.5점 마. 공인된 단체전(그룹전) [사단법인 기관에서 개최한 전시에 한함] 0.3점 바. 공인된 국제전, 공예대전 심사위원 1회 0.5점 [국제전, 미술대전, 공예대전, 산업디자인전에 준하는 공모전에 한함] 사. 공인된 단체 공모전 심사위원 1회 0.3점 [특별시, 광역시/도의 공모전, 사단법인 단체 공모전에 한함]	

※ 공예 등 11개 분야 경력 산정 기준 추가

경 령 내 용	평 점
12. 만화(애니메이션) 가. 공인된 시각영상콘텐츠 출품 및 발표 ◦ 국제대회 [자그레브, 안시, 오타와, 히로시마, 앙굴렘, 시카프 및 그에 준하는 행사] ◦ 국내대회 [대한민국만화대상, 인디애니페스트, 미장센 및 그에 준하는 행사]	2점
나. 창작물 수상작 ◦ 공인된 기관, 단체 및 지자체 공모전 [국내 시각영상콘텐츠 본선진출 및 발표는 대한민국만화대상, 인디애니페스트, 미장센 및 그에 준하는 행사]	1점
다. 발표된 시각영상콘텐츠 ◦ 출판, 지상파, 케이블방송, 극장 - 출판의 경우 ISBN 취득한 저서 - 공인된 심사를 거친 발표에 한함	2점 1점
라. 공인된 단체전 ◦ 국제대회 ◦ 국내대회 ['공인된'은 기관, 단체 및 지자체에서 주관 또는 주최한 행사]	1점 0.7점
마. 공인된 개인전 ◦ 국제대회 ◦ 국내대회 ['공인된'은 기관, 단체 및 지자체에서 주관 또는 주최한 행사]	1점 0.7점

경 력 내 용	평 점
<p>바. 공인된 초대전</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제대회 2점 ◦ 국내대회 1점 <p>[‘공인된’은 기관, 단체 및 지자체에서 주관 또는 주최한 행사]</p>	
<p>사. 학술활동</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 저서(ISBN 취득한 저서에 한함) - 단독 1점 - 2인 공저 0.7점 - 3인 이상 0.4점 	
<p>아. 논문</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제저명학술지(SCI급) - 단독 2점 - 2인 공저 1.4점 - 3인 이상 0.8점 ◦ 연구재단 등재지 또는 등재후보지 - 단독 1점 - 2인 공저 0.7점 - 3인 이상 0.4점 	
<p>자. 번역서</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ISBN 부여 저서 - 단독 1점 - 2인 공저 0.7점 - 3인 이상 0.4점 	
<p>차. 심사위원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국제대회 심사위원 1점 - 국내대회 심사위원 0.5점 	

경 력 내 용	평 점
13. 무용 가. 해외발표회 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인발표회 <ul style="list-style-type: none"> - 안무 1.5점 - 연출감독 1.5점 ◦ 그룹초청전 <ul style="list-style-type: none"> - 1-3인 안무 1점 - 4-5인 안무 0.7점 - 6인 이상 안무 0.5점 나. 국내발표회 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인발표회 <ul style="list-style-type: none"> - 안무 1점 - 연출감독 1점 ◦ 그룹초청전 <ul style="list-style-type: none"> - 1-3인 안무 0.7점 - 4-5인 안무 0.5점 - 6인 이상 안무 0.2점 다. 국내외 대회 심사 및 수상 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 20년 이상 대회 0.2점 - 10년 이상 대회 0.1점 - 5년 이상 대회 0.05점 ◦ 상위 수상 <ul style="list-style-type: none"> - 20년 이상 대회 0.3점 - 10년 이상 대회 0.2점 라. 저작 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 저서 <ul style="list-style-type: none"> - 단독 2점 - 2인 공저 1점 - 3인 이상 공저 0.7점 ◦ 평론(단독) <ul style="list-style-type: none"> - 전문지 0.2점 - 일간지 0.1점 ◦ 번역 <ul style="list-style-type: none"> - 단독 1점 - 2인 공저 0.7점 - 3인 이상 공저 0.3점 ◦ 영상(DVD, 또는 포털사이트 게재 파일) <ul style="list-style-type: none"> - 개인 안무작 편집 감독 0.3점 - 춤영상 작품집 안무 및 편집 1점 <p>[편집 안무 작업 모두 동일 배점 적용·개인 발표회 실적 산정과 중복될 수 없음]</p>	

경 력 내 용	평 점
14. 미용 가. 공인된 국제 미용대회 ◦ 공인된 국제 미용대회 수상자 - 국제기능 올림픽 대회 금상, 은상, 동상, 우수상에 한함 ◦ 공인된 국제 미용대회 국가대표 참가자 [공인된 국제미용대회는 국제기능올림픽 대회 미용분야를 지칭함] 나. 공인된 국내 미용대회 ◦ 전국기능경기대회 - 전국기능경기대회 미용분야 수상자 금상, 은상, 동상, 우수상 [전국기능경기대회는 한국산업인력관리공단주최로 한함.] ◦ 지방기능경기대회 - 한국산업인력관리공단 주최 미용분야 수상자 금상, 은상, 동상 ◦ 고용노동부와한국산업인력관리공단 주관 혹은 후원 민간위탁 미용기능경기대회의 고용노동부장관상 수상자 다. 공인된 국제 미용공모전 ◦ 국제 미용창작 전시 및 발표회 - 개인전 - 국제 3개국이상 해외 전시 및 발표회 참여 라. 공인된 국내 미용공모전 ◦ 국내 미용창작 전시 및 발표회 - 개인전 마. 국제경연대회 심사위원 ◦ 국제 미용대회 심사위원 [국제 기능올림픽대회 미용분야] 바. 공인된 국내 경연대회 심사위원 ◦ 공인된 국내 미용대회 심사위원 - 국가기술자격 시험 심사위원 - 전국규모의 미용기능경기대회 심사위원 [한국산업인력관리공단추천] - 고용노동부·한국산업인력관리공단 후원 민간위탁 미용기능 경기 대회 심사위원 사. 기타사항 ◦ 명장(미용분야) ◦ 기능장(미용분야) ◦ 훈장수여자(미용실기분야) ◦ 특허보유자(미용관련) ◦ 저서(미용관련, ISBN취득저서) ◦ 타 전공분야 연계 미용활동(영화, CF, 공연, 미술 등의 창작활동 참여)	1.5점 1점 0.7점 0.5점 0.5점 1점 0.5점 0.5점 1점 0.2점 0.5점 0.1점 2점 1점 1점 1점(1/n) 2점(1/n) 주-0.2점/ 부-0.1점

경 력 내 용	평 점
15. 바둑	
가. 공인된 국내·국제 바둑대회	
◦ 전국 규모 바둑 대회 [전국체전, 소년체전 등] - 입상 [개인 및 단체전에 참가한 선수, 우승, 준우승을 포함한 3위까지 포함]	0.5점
◦ 국제 규모 바둑 대회 - 입상 ※ 공인된 대회란 국가에서 공식 인정한 바둑 단체 및 한국기원이 인정 또는 주최 및 주관하는 대회를 지칭	0.5점
나. 실기 전문가 및 실기 지도사	
◦ 프로기사 자격증 소유자	1.0점
◦ 아마기사(5단 이상) 자격증 소유자	0.3점
다. 공인된 국내/국제 심판	
◦ 공인된 심판 자격증 소지자	0.5점
라. 바둑관련 연구 기고 및 발표	
◦ 학술기관 논문 게재 및 발표	0.5점
◦ 학술대회및 세미나 발표	0.3점
◦ 언론 미디어 기고 및 강좌	0.3점
마. 바둑관련 저술 및 번역	
◦ 단독 저서 및 번역서	0.5점
◦ 2인 이상 공저 및 공역서	0.3점

경 력 내 용	평 점
16. 방송영상 가. 발표된 영상분야별 책임자 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 45분이상 영상연출 1회 [방송물은 광고 등의 이유로 45분을 1시간으로 준용함] ◦ 그 외 <ul style="list-style-type: none"> - 대본, 기획, 촬영, 편집, 음향, 프로덕션디자인, 주연급연기자, 영상음악 등 1점 - 제작부, 연출부, 촬영부, 조명부, 음향부, 편집부, 미술부, 조연급연기자 0.7점 ◦ 45분 이하 영상연출 1회 1점 ◦ 그 외 <ul style="list-style-type: none"> - 대본, 기획, 촬영, 편집, 음향, 프로덕션디자인, 주연급연기자, 영상음악 등 0.5점 - 제작부, 연출부, 촬영부, 조명부, 음향부, 편집부, 미술부, 조연급연기자 0.35점 나. 수상 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제저명 영상콘테스트 2점 [칸, 베니스, 베를린과 그에 준하는 콘테스트] ◦ 국제 영상콘테스트 1점 [국내 외 상관없이 5개국 이상 참가 영상콘테스트] ◦ 지역 영상콘테스트 0.5점 다. 미디어아트 전시회 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제 초대전 (정식 초청장에 한함) 1점 ◦ 국내 초대전 (정식 초청장에 한함) 0.5점 라. 학술활동 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 단독저서 (ISBN 취득저서 한함) 2점 ◦ 2인공저 1점 ◦ 3인이상 공저 0.7점 ◦ 단독번역서 1점 ◦ 2인이상 공동번역서 0.7점 ◦ 국제저명학술지(SCI급) 2점 ◦ 연구재단 등재지 또는 등재후보지 1점 ◦ 일반 학술지 0.5점 ◦ 신문잡지 평론 0.1점 <p>※초대전이 아닌 미디어 전시의 경우 초대전의 1/2의 점수로 계산한다.</p>	

경 력 내 용	평 점
17. 사진 가. 공인된 국제 사진 공모전 ◦ 대상 ◦ 입선이상 [국제 저명공모전은 국제저명단체가 주관하는 공모전을 의미함으로써 밀라노 트리엔날레, 베니스 비엔날레 또는 이와 동등 수준의 대회를 지칭함] 나. 공인된 국내 경연 사진대회 ◦ 대상 ◦ 입선이상 [대한민국 산업디자인 전람회, 대한민국 사진대전 또는 이와 동등 수준의 대회를 지칭함] 다. 공인된 개인전 ◦ 국제 개인전 [국제 저명공모전은 국제저명단체가 주관하는 공모전을 의미함으로써 밀라노 트리엔날레, 베니스 비엔날레 또는 이와 동등 수준의 대회를 지칭함] ◦ 국내 개인전 [전국 규모 이상의 공인된 단체 및 전시관을 의미함으로써 국립현대미술관, 예술의전당, 광역단체에서 운영하는 동등 수준의 대회를 지칭함] 라. 공인된 단체전(그룹전) 및 초대전 ◦ 국제 단체전 [국제 저명공모전은 국제저명단체가 주관하는 공모전을 의미함으로써 밀라노 트리엔날레, 베니스 비엔날레 또는 이와 동등 수준의 대회를 지칭함] ◦ 국내 단체전 [전국 규모 이상의 공인된 단체 및 전시관을 의미함으로써 국립현대미술관, 예술의전당, 광역단체에서 운영하는 동등 수준의 대회를 지칭함] 마. 국제 논문 (SCI 등재학술지) ◦ 1인 ◦ 공동저자 바. 국내 논문 (한국연구재단 등재후보이상 학술지) ◦ 1인 ◦ 공동저자 사. 저서(국내외 포함) ◦ 1인 ◦ 공동저자 아. 편·번역서 ◦ 1인 ◦ 공동저자	1.5점 1점 1점 2점 0.25점 1.5점 1점 1점 1점 1.5점 주(교신저자) : 2/(n+2) 공동연구자 : 1/(n+2) 1점 주(교신저자) : 2/(n+2) 공동연구자 : 1/(n+2) 1점 1/n 0.5점 1/n

경 력 내 용	평 점
18. 산업디자인 가. 국제공모전, 대한민국디자인 전람회 ◦ 특선이상 1회 ◦ 입선 1회 나. 공인된 일반 공모전 ◦ 특선이상 1회 ◦ 입선 1회 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함] 다. 개인전 ◦ 개인전 1회 ◦ 2인전 1회 라. 공인된 단체전 및 초대전 ◦ 1회 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함] 마. 국제공모전 심사위원 1회 바. 공모전 심사위원 ◦ 국제공모전, 대한민국디자인전람회 ◦ 공인된 일반공모전 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함] 사. 저작물 ◦ 단독저서 ◦ 2인 공저 ◦ 3인이상 공저 ◦ 단독 번역서 ◦ 2인이상 공동 번역서 ◦ 전문지 작품등재 및 평론 ◦ 일간지 작품등재 및 평론 ◦ 연구논문·학술기사(발표된 것에 한함) 아. 학·예술 및 창작실기 활동분야의 훈장 1회	1.5점 1점 0.5점 0.25점 1점 0.5점 0.3점 1점 1점 0.5점 2점 1점 0.7점 1점 0.7점 0.2점 0.1점 1점 2점

경 력 내 용	평 점
19. 시각디자인 가. 국제공모전, 대한민국디자인 전람회 ◦ 특선이상 1회 ◦ 입선 1회 나. 공인된 일반 공모전 ◦ 특선이상 1회 ◦ 입선 1회 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함] 다. 개인전 ◦ 개인전 1회 ◦ 2인전 1회 라. 공인된 단체전 및 초대전 ◦ 1회 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함] 마. 국제공모전 심사위원 1회 바. 공모전 심사위원 ◦ 국제공모전, 대한민국디자인전람회 ◦ 공인된 일반공모전 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함] 사. 저작물 ◦ 단독저서 ◦ 2인 공저 ◦ 3인이상 공저 ◦ 단독 번역서 ◦ 2인이상 공동 번역서 ◦ 전문지 작품등재 및 평론 ◦ 일간지 작품등재 및 평론 ◦ 연구논문·학술기사(발표된 것에 한함) 아. 학·예술 및 창작실기 활동분야의 훈장 1회	1.5점 1점 0.5점 0.25점 1점 0.5점 0.3점 1.5점(산업디자인전람회와의 형평성 고려) 1점 0.5점 2점 1점 0.7점 1점 0.7점 0.2점 0.1점 1점 2점

경 력 내 용	평 점
20. 실내디자인 가. 프로젝트 결과물/ 저(역)서 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 단독저서 (전공분야) 2점 ◦ 2인공저 (전공분야) 1점 ◦ 단독 번역서 (전공분야) 1점 ◦ 2인 이상 공동 번역서 (전공분야) 0.7점 ◦ 3인 이상 공저 (전공분야) 0.7점 [실현된 공간 및 환경 관련 3차원 디자인 결과물] 나. 연구논문·학술기사 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국내·외 저명 학술지(SCI급) 1점 ◦ 국내 전문 학술지(한국학술진흥재단 등재지) 0.7점 ◦ 기타 국내 학술지 0.5점 다. 학·예술관계 및 전공 활동 분야의 수상 (학회 및 협회) 1점 라. 국제공모전, 대한민국디자인전람회 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 입선 1회 1점 ◦ 특선이상 1회 1.5점 마. 공인된 일반 공모전 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 특선이상 1회 0.5점 ◦ 입선 1회 0.25점 바. 개인전 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인전 1회 1점 ◦ 2인전 1회 0.5점 사. 공인된 단체전 및 초대전 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 1회 0.3점 아. 심사, 심의, 평가위원/ 공모전 심사위원 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국가기관 0.5점 ◦ 지방자치단체 0.3점 ◦ 공공기관 및 정부산하기관 0.2점 ◦ 국제공모전 0.3점 ◦ 국내 전국규모 공모전 0.2점 	

경 력 내 용	평 점
21. 패션디자인	
가. 전시 및 패션쇼 (개인)	
◦ 해외저명 [미국 뉴욕현대미술관, 프랑스 오르세 미술관에 준하는 해외 저명 미술관/뉴욕, 밀라노 파리 등 해외 주요 도시 컬렉션에 준하는 패션쇼]	1.5점
◦ 해외일반 [외국의 대형 전시장, 주요 도시에 소재한 화랑(갤러리, 박물관, 미술관)/해외 저명 패션쇼 이외의 장소에서 진행되는 패션쇼]	0.7점
◦ 국내 저명 [국·공립 미술관, 박물관, 현대미술관에 준하는 사립 미술관/서울 컬렉션에 준하는 패션쇼]	1.0점
◦ 국내 일반 [국내의 대형 전시장(미술관, 박물관), 화랑협회에 소속된 화랑/국내 저명 패션쇼 이외의 장소에서 진행되는 패션쇼]	0.5점
나. 전시 및 패션쇼 (단체)	
◦ 해외 전시 및 패션쇼 [2인 이상 단체전/해외 저명 패션관련 기관에서 주최하고 최소 5개국 이상 참여한 전시 및 패션쇼/외국의 대형 전시장, 주요 도시에 소재한 화랑(갤러리, 박물관, 미술관)]	0.3점
◦ 국내 전시 및 패션쇼 [2인 이상 단체전/ 국내의 대형 전시장(미술관, 박물관), 공연장, 화랑협회에 소속된 화랑에서의 전시나 패션쇼]	0.1점
다. 국내·외 박람회 참가	
◦ 해외주요 도시의 패션페어에서 개인 부스로 참가 (밀라노 패션위크 등)	1.0점
◦ 국내 공인된 단체가 주최하는 패션페어에서 개인부스로 참가 (패션리테일 페어 등)	0.5점
라. 공연의상 디자인 및 제작 총괄	
◦ 공연의상 디자인 및 제작 총괄	1.0점
◦ 공연의상 디자인 참가	0.1점
◦ 공연의상 제작 참가	0.1점
마. 국내·외 공모전	
◦ 국제 공모전 [패션관련 저명 해외 기관에서 주최한 공모전(미국패션협회(CFDA), International Talent SuPort 등에서 주최하는 공모전)에서 동상 이상의 수상 실적]	1점 0.5점
◦ 국내 공모전 [공인된 패션관련 기관에서 주최한 공모전(대한민국패션 대전 등)에서 동상 이상의 수상 실적]	0.2점

【참고자료 4】 개인정보처리 점검표

개인정보처리 점검표

(교육훈련기관명 :)

분야 (해당 법 조항)	세부 점검 항목	양호	개선 필요	해당 없음
제15조 (개인정보의 수집·이용 동의)	1. 온·오프라인 회입가입 시 동의 여부			
	2. 각종 게시판, 기타 개인정보 수집 시 동의 여부			
	3. 정보주체 동의 시 필수 고지항목(4개*) 고지 여부			
	4. 필수 고지항목(4개*) 내용의 적정 여부 * 4개 : 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 거부권 및 불이익			
제16조 (개인정보의 수집 제한)	5. 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집 여부			
	6. 최소한 정보 외의 개인정보 수집에 대한 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부 여부			
제17조 (개인정보의 제공)	7. 제3자에게 개인정보 제공 시 정보주체 동의 여부			
	8. 정보주체 동의 시 필수 고지항목(5개*) 고지 여부			
	9. 필수 고지항목(5개*) 내용의 적정 여부 * 5개 : 제공받는 자, 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 거부권 및 불이익			
제18조 (개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)	10. 개인정보 수집 당시 정보주체의 이용·제공 동의 범위를 초과하여 이용·제공 여부			
	11. 개인정보 제공 시 제공 목적범위 내 이용, 안전 조치 실시, 목적 달성 후 파기 등 요청 여부			
	12. 동의에 의한 목적 외 이용, 목적 외 제3자 제공 시 필수 고지항목(5개*) 고지 여부			
	13. 필수 고지항목(5개*) 내용의 적정 여부 * 5개 : 제공받는 자, 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 거부권 및 불이익			

분야 (해당 법 조항)	세부 점검 항목	양호	개선 필요	해당 없음
제21조 (개인정보의 파기)	14. 보유기간 경과, 처리 목적(제공받은 경우 제공받은 목적) 달성 후 지체 없이 개인정보 파기 여부			
	15. 개인정보 파기 시 복구 또는 재생되지 않도록 조치 여부			
	16. 임시파일 및 출력자료 등에 대한 즉시 파기 여부			
	17. 법령에 따라 보존할 경우 별도 분리 보관 여부			
제22조 (동의를 받는 방법)	18. 최소 개인정보와 그 외의 개인정보 구분 동의 여부			
	19. 동의가 필요한 정보(필수정보)와 동의 없이 처리할 수 있는 정보(선택정보)의 구분 동의 여부			
	20. 홍보 권유에 활용하기 위한 정보와 그렇지 않은 정보의 구분 동의 여부			
	21. 선택항목 및 홍보 권유 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부 여부			
제23조 (민감정보의 처리 제한)	22. 사상, 정치, 건강 등 민감정보의 동의에 의한 수집 및 제공 시 구분 동의 여부			
	23. 정보주체 동의 시 필수 고지항목(수집 4개, 제공 5개) 고지 여부			
	24. 필수 고지항목(4개 또는 5개) 내용의 적정 여부			
제24조 (고유식별정보의 처리 제한) 제24조의2 (주민등록번호 처리의 제한)	25. 고유식별정보*의 동의에 의한 수집 및 제공 시 구분 동의 여부 * 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호			
	26. 주민등록번호 외 회원가입 방법 제공 여부 및 암호화 적용계획			
제26조 (업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)	27. 위탁 계약 시 문서(계약서)에 의한 계약 여부			
	28. 문서(계약서)에 필수 반영사항(6개) 포함 여부 * 6개 : 목적외 처리금지, 기술·관리적 보호조치, 목적·범위, 재위탁 제한, 접근제한 등 안전조치, 관리·감독사항			
	29. 수탁자에 대한 교육 실시 여부			
	30. 처리현황 점검 등 수탁자 관리·감독 여부			

분야 (해당 법 조항)		세부 점검 항목	양호	개선 필요	해당 없음
제28조 (개인정보취급자에 대한 감독)		31. 개인정보취급자에 대한 관리·감독(접근권한 관리, 통제 등 포함) 여부			
		32. 개인정보취급자에 대한 보안서약서 징구 여부			
		33. 개인정보취급자에 대한 정기적인 교육 실시 여부			
제29조 (안전 조치 의무)	내부 관리 계획 수립· 시행	34. 내부관리계획 수립·시행 여부			
		35. 내부관리계획의 필수 반영사항(4개*) 포함 여부 * 4개 : 보호책임자 지정, 보호책임자/취급자의 역할·책임, 안전성 확보 조치, 취급자 교육			
	접근 권한 관리 및 접근 통제	36. 시스템에 대한 접근권한을 필요 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여 여부			
		37. 전보·퇴직 등 인사이동으로 취급자가 변경될 경우 접근권한 변경 또는 말소 여부			
		38. 접근권한의 부여·변경·말소 내역의 기록관리 및 최소 3년간 보관 여부			
		39. 취급자별로 개별 계정 발급 여부			
		40. 안전한 비밀번호 작성규칙의 수립·적용 여부			
		41. 불법적 접근 및 침해사고 방지를 위한 시스템 설치·운영 여부			
		42. 외부에서 정보통신망을 통한 접속 시 가상사설망, 전용선 등 안전한 접속수단 제공 여부			
		43. P2P, 웹하드 등 비인가 프로그램, 공유 설정 등에 대한 접속 차단 실시 여부			
		44. 인터넷 홈페이지의 개인정보 노출 방지를 위한 보안조치 실시 여부			

분야 (해당 법 조항)		세부 점검 항목	양호	개선 필요	해당 없음
제29조 (안전 조치 의무)	개인 정보의 암호화	45. 개인정보 암호화계획 수립·시행 여부			
		46. 비밀번호의 외부 송·수신 시 암호화 조치 여부			
		47. 비밀번호의 내부 저장 시 일방향 암호화 조치 여부			
		48. 바이오정보의 외부 송·수신 시 암호화 조치 여부			
		49. 바이오정보의 내부 저장 시 암호화 조치 여부			
		50. 고유식별정보의 외부 송·수신 시 암호화 조치 여부			
		51. 고유식별정보의 인터넷과 내부망의 중간지점(DMZ) 저장 시 암호화 조치 여부			
		52. 고유식별정보의 내부 저장 시 암호화 조치 또는 그에 상응하는 조치 적용 여부			
	접속 기록의 보관	53. 취급자의 접속기록을 최소 6개월 이상 보관·관리 여부			
		54. 접속기록의 항목(4개*)이 적정한지 여부 * 4개 : ID, 날짜 및 시간, 접속자 IP 주소, 수행 업무(열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등)			
		55. 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 접속기록의 안전하게 보관 여부			
	보안 프로 그램 설치· 운영	56. 보안 프로그램의 설치·운영 여부			
		57. 보안 프로그램의 자동 업데이트 또는 일 1회 이상 업데이트 실시 여부			
	물리적 접근 방지	58. 전산실, 자료보관실 등 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 절차 수립·운영 여부			
		59. 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소 보관 여부			
제30조 (개인정보 처리 방침의 수립·공개)	60. 개인정보 처리방침의 수립 여부				
	61. 개인정보 처리방침에 필수 항목(10개*) 포함 여부 * 10개 : 처리 목적, 처리 및 보유기간, 제3자 제공 사항(해당 시), 위탁 사항(해당 시), 정보주체와 법정대리인 권리·의무 및 행사 방법, 개인정보책임자연락처, 개인정보자동수집장치 설치·운영 등, 처리항목, 파기 사항, 안전성 확보 조치 사항				
	62. 개인정보 처리방침의 홈페이지 등 공개 여부				
제31조 (개인정보 보호 책임자의 지정)	63. 개인정보 보호책임자 지정 여부				
	64. 개인정보 보호책임자의 업무 범위, 자격요건 등 적정 여부				

PM 2016-15

2016년 학점은행제 평가인정 신청편람
(출석수업기반(중요무형문화재) 학습과정단위)

발	행	2016년 4월
발	행	인 기 영 화
발	행	처 국가평생교육진흥원
주	소	서울 서초구 남부순환로 2557(서초동) 국가평생교육진흥원 3F 학점은행제학사관리본부 평가인정실 전화 : (02) 3780-9821, 9826 팩스 : (02) 3780-9829 http://www.cb.or.kr
인	쇄	처 경성문화사
		전화: (02) 786-2999

* 본 책자의 저작권은 국가평생교육진흥원의 소유이므로 내용의 무단복제를 금합니다.

