계약학과선도전문대학사업비학위교육과정운영규정 5-1-68

규정번호 5-1-68
제정일자 2022.4.8
최근개정 2024.7.24
개정차수 2차 개정
관리부서 조기취업형계약학과사업단

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 명지전문대학(이하 “우리대학”이라 한다) “조기취업형 계약학과 선도전문대학 육성사업”(이하“계약학과선도전문대학사업”이라 한다)의 비학위교육과정운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 비학위교육과정운영에 사용되는 용어는 다음과 같다.

1. 성인재취업직업교육훈련과정(이하 “성인직업훈련과정”이라 한다) : 교육자의 취업 및 재취업을 목적으로 진행하는 교육과정
2. 재직자교육과정 : 직장내 업무 능력, 효율 향상 및 이·전직 목적으로 진행하는 교육과정
3. 비학위교육과정 : 성인직업훈련과정과 재직자교육과정
4. 성인직업훈련생 : 성인직업훈련과정에 참여하는 취업 및 재취업을 준비하는 자
5. 재직자교육생 : 재직자교육과정에 참여하여 직장 내 업무능력 향상을 목적으로 하거나 재취업 및 이·전직을 목표로 하는 자
6. 교육(훈련)생 : 성인직업훈련생과 재직자교육생
7. 학업성취도평가 : 교육(훈련)생의 학업 성취도를 평가하는 것

제2장 운 영

제3조(교육과정 설계 및 개설) ① 교육과정 설계에 있어서 다음과 같은 사항을 고려하여야 한다.

1. 대학의 중장기 발전계획 및 계약학과선도전문대사업의 목표
2. 산업체 및 산업체 재직자의 요구 및 산업현황 추이
3. 기 편성된 교육과정 운영상의 문제점
4. 관련 직종에서의 직무능력 향상을 위하여 공통적으로 요구되는 사항
5. 우리대학 졸업생 및 취업 희망자의 요구사항
6. 40대 이상 중장년의 교육 수요 및 난이도

② 교육과정 개설 분야는 다음과 같다.

1. 4차산업혁명 관련 분야

2. 우리대학 중장기 발전계획의 목표에 부합하는 분야
3. 계약학과선도전문대학사업의 목표에 부합하는 분야
4. 운영위원회를 통하여 취업, 재취업, 업무능력 향상, 이·전직을 위하여 필요하다고 인정된 분야

③ 교육과정의 정원은 교육과정 설계 및 개설 시 최소 10명, 최대 25명 정원을 기준으로 설계 및 개설한다. 단, 10명 이하 또는 25명 이상으로 교육과정 설계 및 개설 시 운영위원회에서 심의한다.

제4조(교육과정의 운영) ① 교육과정 운영 대상은 다음과 같다.

1. 성인직업훈련과정은 취업 및 재취업을 희망하는 자를 대상으로 운영할 수 있으며, 40대 이상 중장년 훈련생이 30% 이상 참여 가능
2. 재직자교육과정은 직장내 업무 능력, 효율 향상 및 이·전직을 희망하는 자를 대상으로 운영할 수 있으며, 40대 이상 중장년 교육생이 30% 이상 참여 가능

② 교육(훈련)생 선발은 다음과 같다.(개정 2024.7.24.)

1. 교육 희망자 중 참여 의지가 높고, 교육과정 목표에 부합하는 교육생 선발
2. 40대 이상 중장년층 교육 희망자 우선 선발
3. 교육 희망자가 교육 정원보다 많을 시 심사를 통하여 선발(단, 교육 정원을 조정할 수 있는 경우 운영위원회의 협의를 거쳐 정원을 조정함)

③ 교육 기간은 다음과 같다.

1. 성인직업훈련과정은 20시간 이상 교육과정으로 설계 및 운영(개정 2024.7.24.)
2. 재직자교육과정은 20시간 이상 교육과정으로 설계 및 운영(개정 2024.7.24.)
3. 1개 이상의 산업체 또는 비학위교육과정 수요응답자 1/2 이상의 요구가 있을 시 운영위원회를 통하여 교육 시간 조정 가능(개정 2024.7.24.)

④ 교육과정의 변경은 다음과 같다.

1. 교육기간 및 일수(시간 수), 교재, 참여강사, 교육(훈련)생 평가 방법 등이 기존과 달라질 경우 성인교육직업교육운영팀에 변경내용을 고지함
2. 교육기간의 변경 시 교육 종료일자가 사업종료일 30일 전이어야 함

⑤ 교육과정을 중도에 포기할 경우 중도포기 사유 및 중도포기 일자를 서면으로 성인직업교육운영팀에 제출하여야 한다.

제5조(출결 관리) ① 수업 및 출석은 다음과 같다.

1. 교육 1시간은 50분 수업 및 10분 휴식시간으로 구성
2. <호 삭제(2022.06.08.)>
3. 결석이 교육과정 일수의 1/5을 초과한 교육(훈련)생은 교육과정 수료 불가(개정 2022.06.08.)
4. 지각 3회는 결석 1회와 동일하게 처리

② 출석인정은 다음과 같다.

1. 출석인정을 받고자 하는 자는 아래 각 호의 사유가 발생한 날로부터 6일 이내(법정공휴일 제외)에 증빙서류 및 출석인정 대체 과제물을 첨부하여 출석인정 기준[별표 1]에 따라 과정별

강의자의 확인을 거쳐 출석인정이 가능함(단, 국가 의무 수행에 대해서는 대체 과제물을 부과하지 않음)

2. 출석인정은 교육과정의 시간수의 1/5 초과 할 수 없음(단, 감염병, 취업 예외)

제6조(평가 및 수료) ① 학업 성취도평가는 교육과정 강사가 교육과정 실시 보고 시 교육(훈련)생의 학업 성취도평가 기준 [별첨 2]를 참고하여 제시하여야 하며, 결과 보고 시 학업 성취도평가 결과 근거자료를 제출하여야 한다.

② 수료 기준은 다음과 같다.

1. 비학위교육과정은 출결 기준을 충족하고 학업 성취도평가 결과가 60점 이상일 때 수료 가능
2. 학업 성취도평가 결과 60점 이하로 수료가 불가능한 경우에 한정하여 재평가 진행할 수 있음 (개정 2024.7.24.)

③ 수료증은 수료 기준을 충족하여 비학위교육과정을 수료한 자에 한정하여 발급할 수 있다.(개정 2024.7.24.)

제3장 재정 및 기타

제7조(재정) ① 비학위교육과정 운영에 관련되는 재정은 명지전문대학 계약학과선도전문대학사업 국고지원금으로 한다. 단, 필요 시 교비로 집행할 수도 있다.(개정 2024.7.24.)

② 비학위교육과정 운영에 따른 재정은 사업계획에 부합하도록 집행하되, 교육부 및 전문기관에서 규정한 예산편성 및 집행기준에 따라 편성·집행한다.

③ 기타 교육부 및 전문기관의 기준이 없는 경우 명지전문대학「예산편성·운용 지침」을 따른다.

제8조(회계) 회계 절차와 예산 및 결산에 관한 사항은 명지전문대학 관련 규정에 따른다.

제9조(운영세칙) 비학위교육과정 운영에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정한다.

제10조(기타) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 사업 관련 법률·법령·규칙·훈령 및 사업단의 관련 규정에 따른다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 8일부터 시행하되, 2022년 4월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2022년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 7월 24일부터 시행한다.(제4조제2항, 제4조제3항제1호·제2호·제3호, 제6조제2항제2호, 제6조제3항, 제7조)

[별표 1] 출석인정 기준

결석사유	증빙서류	출석 인정기간
1. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망	사망진단서 또는 가족관계증명서, 기본증명서, 주민등록 등·초본 중 택 1	5일 (휴일포함)
2. 자녀, 본인 및 배우자의 (외)조부모, 형제자매 사망		2일
3. 본인의 결혼	청첩장	7일 (휴일포함)
4. 본인의 질병	종합병원(2차 의료기관 이상) 진단서 및 진료확인서(소견서 포함)	2주 이내 (휴일 포함)
5. 국가에서 부과한 의무 수행	관련 공문서	해당일
6. 생리 공결	의사소견서 또는 진단서	매월 1일 (학기 중 3회)
7. 면접·자격시험 참여	- 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우 - 훈련과정과 관련된 자격시험을 응시하는 경우(훈련과정과의 연관성은 교육과정 강사가 판단함) - 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우	해당기간
8. 본인의 감염병	진료확인서, 의사소견서, 진단서, 처방전 중 택 1 ★국가위기 상황 시 : 병원계산서 또는 영수증 대체 가능	해당기간
9. 성인직업훈련생의 취업	재직증명서, 증빙서류(건강보험자격득실확인서, 국민연금가입증명서 등)	근무 기간

[별표 2] 학업 성취도평가 기준

평가방법	증빙서류	평가등급
포트폴리오	- 훈련생 및 교육생 별 제작한 포트폴리오 - 포트폴리오 평가 결과표 (평가자 이름, 교육생 이름, 평가등급, 환산점수)	A(100점), B(90점), C(80점), D(70점), E(60점), F(0점, 결시)
서술형 시험	- 시험지 - 훈련생 및 교육생이 작성한 답지 및 채점지 - 채점결과표 (평가자 이름, 교육생 이름, 평가등급, 환산점수)	
평가자 체크리스트	- 체크리스트 항목 (교육과정에 관련된 성취 및 수행 여부를 확인할 수 있는 체크리스트 7개 이상) - 훈련생 및 교육생 별 체크리스트 작성 내용 - 체크리스트 결과표 (평가자 이름, 교육생 이름, 평가등급, 환산점수)	
기타	- 기타 평가방법에 대해서는 성인직업교육운영팀에서 협의 후 진행함	