K-MOOC선도대학지원사업운영규정 5-1-80

규정번호	5-1-80
제정일자	2026.3.23
최근개정	-
개정차수	-
관리부서	원격교육지원팀

제1조(목적) 이 규정은 명지전문대학(이하 “우리대학”이라 한다) “K-MOOC(한국형 온라인 공개강좌) 선도대학 지원사업”(이하 “무크선도대학지원사업”이라 한다)의 효율적 추진과 관리를 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(근거) 이 규정은 교육부의 대학 중심의 평생학습 온라인 공개강좌 활성화 사업 기본계획, 사업 협약서 및 관련 지침에 근거한다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “사업”이라 함은 우리 대학이 수행하는 K-MOOC 선도대학 지원사업을 말한다.
2. “관리기관”이라 함은 교육부로부터 사업을 위탁받아 운영·관리하는 기관을 말한다.
3. “사업단”이라 함은 사업의 총괄 추진과 운영을 위하여 설치되는 전담조직을 말한다.
4. “사업단장”이라 함은 사업단을 대표하고 사업 운영 전반을 총괄하는 자를 말한다.
5. “사업비”라 함은 국고보조금, 대학 대응자금 및 그 밖에 사업 수행을 위하여 편성된 재원을 말한다.
6. “증빙자료”라 함은 사업 수행, 예산 집행, 성과관리 및 결과보고와 관련하여 작성·보관·제출하는 모든 문서, 전자자료 및 기록물을 말한다.

제4조(적용범위) 이 규정은 K-MOOC 선도대학 지원사업의 계획 수립, 조직 운영, 사업비 집행, 성과관리 및 증빙자료 관리에 관하여 적용한다.

제5조(운영원칙) 사업은 다음 각 호의 원칙에 따라 운영한다.

1. 사업 목적과 협약사항의 준수
2. 투명하고 책임 있는 예산 집행
3. 사업 수행 과정과 결과에 대한 객관적 기록 관리
4. 성과 중심의 운영 및 지속적 개선
5. 관련 법령, 지침 및 학내 규정의 준수

제2장 조직 및 운영

제6조(사업단의 설치) 우리 대학은 사업의 원활한 추진을 위하여 K-MOOC선도대학지원사업단(이하 “사업단”이라 한다)을 둘 수 있다.

제7조(사업단장) ① 사업단장은 총장이 임명한다.

② 사업단장은 사업을 대표하며 다음 각 호의 업무를 총괄한다.

1. 사업 운영 기본계획 및 시행계획 수립
2. 사업 예산 편성 및 집행 총괄
3. 강좌 개발·운영 및 품질관리 총괄
4. 사업 성과관리 및 결과보고 총괄
5. 관계 부서 및 외부기관 협력 조정

③ 사업단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 총장이 지정한 자가 그 직무를 대행한다.

제8조(주관부서 및 실무조직) ① 사업의 주관부서는 원격교육지원센터로 한다.

② 주관부서는 사업의 실무 수행을 위하여 K-MOOC 사업운영팀을 둘 수 있다.

③ K-MOOC 사업운영팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획 수립 및 운영 지원
2. 강좌 개발 및 운영 실무
3. 학습자 지원 및 홍보 실무
4. 사업비 집행 관련 행정 실무
5. 성과지표 관리 및 보고자료 작성
6. 증빙자료 수집·관리 및 보관
7. 그 밖에 사업 수행에 필요한 사항

제3장 위원회

제9조(추진위원회) ① 사업의 효율적인 운영과 관리 및 주요사항을 심의하기 위하여 교내·외 전문가를 포함한 무크선도대학지원사업추진위원회(이하 “추진위원회”라 한다)를 구성한다.

② 추진위원회는 위원장을 포함한 총 13인 이내로 구성하고 위원장은 총장, 부위원장은 사업단장으로 하며, 위원은 기획실장, 교무처장, 교수학습센터장, 원격교육지원센터장을 당연직 위원으로 하고, 필요에 따라 8인 이내의 위원을 위촉할 수 있다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 업무를 대행한다.

④ 추진위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 각 사업연도 개시 전 사업추진 계획수립에 관한 사항
2. 사업단 운영 및 관리에 관한 주요사항

3. 사업비 예산, 결산에 관한 사항
4. 사업단, 전담조직, 지원조직 간의 무크선도대학지원사업 연계 및 조정에 관한 사항
5. 사업에 관련된 행정적, 재정적 제도 정비에 관한 사항
6. 사업운영 중 변경(예산 및 사업계획 등)에 관한 사항
7. 기타 사업 추진에 관한 중요 사항
8. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하고, 그 밖의 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑥ 추진위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 사업단 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제10조(자체평가위원회) ① 무크선도대학지원사업의 성과관리를 위하여 무크선도대학지원사업 자체평가위원회(이하 “자체평가위원회”라 한다)를 구성한다.

② 자체평가위원회는 위원장을 포함한 총 9인 이내로 구성하되 필요에 따라 외부 전문가를 포함할 수 있으며, 위원장은 위원 중 호선한다.

③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원 중 호선하여 회의를 진행한다.

④ 자체평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업계획 자체평가 및 성과평가(환류)에 관한 사항
2. 성과지표 점검 및 달성여부 확인
3. 기타 사업평가와 관련된 주요사항

⑤ 위촉 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 보궐위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑥ 위원장은 평가결과보고서를 작성하여 사업운영 부서 확인 후 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑦ 자체평가위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 사업단 직원 중에서 위원장이 지명한다.

제11조(회의의 소집 등) ① 각 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때에 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 회의록은 위원장을 포함하여 출석위원 3인 이상이 서명 날인하고, 회의결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 사업 운영

제12조(사업계획의 수립) ① 사업단장은 협약서 및 기본계획에 따라 연도별 사업계획을 수립하여 추진하여야 한다.

② 사업계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업 추진 목표 및 추진전략
2. 강좌 개발 및 운영 계획
3. 학습자 지원 및 홍보 계획
4. 예산 편성 및 집행 계획
5. 성과목표 및 관리 방안
6. 증빙자료 관리 계획

제13조(사업계획의 변경) 사업계획의 주요 내용을 변경하고자 할 때에는 관련 지침 및 절차에 따라 관리기관의 승인 또는 보고 절차를 거쳐야 한다.

제14조(강좌 개발 및 운영) ① 사업단은 사업 목적에 부합하는 K-MOOC 강좌를 개발·운영하여야 한다.

② 강좌 개발 및 운영 시 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 교육 수요 및 정책 방향
2. 강좌 품질 및 학습자 접근성
3. 콘텐츠 개발의 적정성 및 활용성
4. 학습지원 체계 및 운영 안정성

③ 강좌 운영에 관한 세부사항은 별도의 지침으로 정할 수 있다.

제15조(학습자 지원 및 홍보) ① 사업단은 강좌 참여 확대와 학습성과 제고를 위하여 학습자 지원 및 홍보 활동을 실시할 수 있다.

② 학습자 지원 및 홍보는 사업 목적, 대상, 예산 범위 및 관련 지침에 적합하게 운영하여야 한다.

제16조(품질관리) ① 사업단은 강좌 품질 향상과 운영 개선을 위하여 자체 점검 및 품질관리 체계를 운영하여야 한다.

② 품질관리는 강좌 개발, 운영, 학습지원, 만족도, 성과분석 및 환류를 포함한다.

제5\ 장 사업비의 편성 및 집행

제17조(사업비의 관리) ① 사업비는 사업 목적과 협약 내용에 따라 적정하게 편성·집행하여야 한다.

② 사업비의 집행은 관련 법령, 지침, 협약서 및 대학 회계 규정을 준수하여야 한다.

③ 사업비는 사업기간 내 집행을 원칙으로 한다. 다만, 관리기관의 승인 또는 별도 지침이 있는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제18조(사업비 집행 원칙) 사업비 집행은 다음 각 호의 원칙에 따른다.

1. 목적 외 사용 금지
2. 사전 계획에 따른 집행
3. 집행 절차의 적정성 확보

4. 증빙자료의 구비 및 보관
5. 집행 결과의 투명한 공개와 점검 대응

제19조(증빙자료의 범위) 증빙자료는 다음 각 호의 자료를 포함한다.

1. 사업계획서, 협약서, 공문, 내부결재문서
2. 회의자료, 회의록, 위원회 심의자료
3. 강좌 개발 및 운영 관련 문서
4. 홍보, 학습지원, 만족도 조사 관련 자료
5. 예산 집행 관련 품의서, 견적서, 계약서, 세금계산서, 영수증, 지급내역서 등
6. 성과지표 관리 자료, 실적 보고서, 결과보고서
7. 사진, 영상, 캡처자료, 시스템 출력물, 전자파일 등 사업 수행 사실을 입증할 수 있는 자료
8. 그 밖에 관리기관 또는 대학이 요구하는 자료

제20조(증빙자료의 작성 및 관리) ① 증빙자료는 정확성, 객관성, 적시성, 추적 가능성이 확보되도록 작성·관리하여야 한다.

② 증빙자료는 종이문서 또는 전자문서의 형태로 보관할 수 있다.

③ 사업 수행 부서는 관련 증빙자료를 누락 없이 수집·정리하여야 하며, 주관부서는 이를 총괄 관리한다.

④ 전자자료는 필요 시 출력 또는 제출이 가능하도록 체계적으로 관리하여야 한다.

제21조(증빙자료의 보관 및 제출) ① 증빙자료는 관련 법령, 지침 및 대학 문서보존 기준에 따라 보관하여야 한다.

② 사업단은 관리기관, 감사부서 또는 대학 본부의 요구가 있을 때 관련 증빙자료를 즉시 제출할 수 있어야 한다.

③ 증빙자료가 미비하거나 허위로 작성된 경우에는 관련 규정에 따라 필요한 조치를 할 수 있다.

제5장 강좌 개발 및 품질관리

제22조(강좌 개발) ① 강좌 개발은 우리대학 교수가 개발하는 것을 원칙으로 한다.

② 개발 강좌는 국가직무능력표준(NCS) 또는 최신 산업 트렌드를 반영한 고품질 강좌로 제작한다.

③ 모든 강좌는 저작권법을 준수하여야 하며, 관련 검수 과정을 반드시 거쳐야 한다.

④ 무크선도대학지원사업비를 지원받아 개발된 강좌의 소유권은 우리대학과 개발자가 공동으로 갖는다. 저작권은 개발자에게 있으며 사용권은 국가평생교육진흥원이 갖는다.

제23조(강좌 선정) K-MOOC 강좌는 본교의 특성화 방향, 학습자 수요, 교육적 가치 등을 고려하여 추진위원회 심의를 거쳐 선정한다.

제24조(품질관리) ① K-MOOC 강좌에 대한 성과분석을 실시하고 이를 차년도 무크선도대학지

원사업 운영계획에 반영하여야 한다.

② 성과분석 및 품질관리 결과는 운영위원회에 보고하고 이를 통해 체계적인 품질관리를 실시한다.

③ 강좌의 질 향상을 위하여 주기적으로 모니터링을 실시하고, 수강생 만족도 조사 결과를 다음 차시 강좌 운영에 반영한다.

제25조(교원 인센티브) ① 강좌를 개발 및 운영하는 교원에게는 소정의 개발비 및 운영비를 총장이 정한 바에 따라 지급할 수 있다.

② K-MOOC 강좌 개발 실적은 교수업적평가에 “교육업적영역”의 일부분으로 포함시켜 활용한다.

제6장 학점인정 및 이수

제19조(학점인정 대상 및 기준) 우리대학 재학생으로 하며, 학점인정 기준 등의 세부 내용은 우리대학 K-MOOC학점인정규정 및 지침에 의한다.

제20조(성적처리) ① K-MOOC 학점인정의 성적은 P(Pass)로 표기한다.

② 학점인정은 계절학기의 이수사항으로 표기하며, 졸업 총 학점에는 포함되나 평점평균 산출 시에는 제외한다.

제7장 보 칙

제21조(운영세칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 3월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 사항은 이 규정에 따라 처리된 것으로 본다.