교육훈련기관 운영규칙

대교해밀평생교육원

운 영 규 칙

제 1조【명칭】본 시설의 명칭은『대교해밀평생교육원』이라 한다.

제 2조【목적】평생교육법 의하여 국민으로서의 자질 향상에 기여할 수 있는 평생교육을 실시함을 목적으로 한다.

제3 조【위치】 1. 본 시설은 서울특별시 관악구 보라매로3길 23 대교타워 3층일부, 4층일부에 둔다.
2. 본 원의 인터넷 주소는 www.hmstudy.com 로 한다.

제 4조【교육과정】본 시설의 교육과정은 [별첨1] 교육과정 편성표에 의한다.

제 5조【정원】본 시설의 일시수용인원은 5만명이며, 강좌당 정원의 제한이 없으나 학점은행제 과정의 경우 강좌당 최대 800명까지로 한다.

제 6조【입학자격】본 시설의 입학자격은 평생교육법령에 의하며 별도로 정하지 아니한다.

제 7조【퇴학】수강자가 다음 각 호에 해당될 때에는 퇴학을 명할 수 있다.
1. 수강신청서의 필요내용을 허위로 기재하였을 경우
2. 수강신청자가 납부하여야 할 수강료를 납부하지 않은 경우.

제 8조【수료】본 시설이 운영하는 소정의 기간을 이수한 경우 수료증을 발급할 수 있다.

제 9조【상벌】본 시설에서는 별도로 정하지 아니한다.

제10조【교육기간】본 시설의 교육기간은 과정당 3개월을 원칙으로 하며, 강좌당 교육기간, 교육회수 및 교육시간은 [별첨1] 교육과정 편성표와 같다.

제11조【휴강】시설 및 설비의 문제나 기타 사유로 인하여 휴강이 불가피할 경우에는 사전에 수강자에게 통지하여야 하며, 휴강된 부분은 추후 보충강의를 실시한다.

제12조【학습비】본 시설의 학습비는 [별첨2] 학습비 내역서에 의한다.
1. 학습비는 주무관청에 신고한 금액을 징수한다.
2. 신고된 학습비는 모든 학습자가 볼 수 있도록 하고, 홈페이지에 공시한다.
3. 다음 각 호의 해당하는 자는 학습비를 면제하거나 감액할 수 있다.
① 국가 유공자 또는 그의 자녀
② 고등학교 졸업 이상의 학력인정을 받은 날로부터 5년 이내 등록한 북한 이탈주민
③ 기타 본원에서 인정한 자

제13조【학습비 환불】학습비의 반환사유가 발생할 때에는 일반과정은 평생교육법시행령 제23조의 별표 3의 학습비 반환기준에 따라 학습비를 반환한다.
평가인정 학습과정은 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 별표 학습비 반환 기준(제4조2항 관련)에 따라 반환한다.

제14조【장부비치】본 시설에는 다음 각 호의 서류와 장부를 비치 및 유지·관리하며, 보관방법 및 담당자는 시행세직의 【학적관리】사항을 따른다.

1. 학습과정 평가인정신청서
2. 교육기관 내부규정
3. 학습자 대장 (학적부)
4. 학습비 및 회계장부
5. 교·강사 명부
6. 학습과정 운영계획
7. 수업계획서
8. 출석 관련 서류
9. 성적(원)표
10. 성적근거자료
11. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장
12. 학습과정 현황 및 학습자 성적보고 자료

제 15조【상담창구의 운영】본 교육원은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영한다. 또한, 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수, 처리할 수 있는 창구를 설치·운영하여 학습자들의 수업 만족도 제고에 만전을 기한다.

제 16조【기타 시설운영에 관한 사항】

1. 본 시설 설치자가 지위승계를 할 경우, 위치 및 명칭 등의 신고사항을 변경할 경우에는 관련 규정에 의거 사전에 주무관청에 변경신고토록 한다.
2. 본 시설을 폐쇄하고자 하는 경우에는 신고증, 폐쇄사유, 폐쇄 연월, 잔여업무처리 방법 및 폐쇄에 관한 입증서류 등을 갖추어 폐쇄예정일 30일 전까지 주무관청에 제출토록 한다.
3. 본 교육원이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 국가평생교육진흥원장에게 제출한다.

제17조【시행세칙】본 시설의 운영에 필요한 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2019년 05월 28일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2020년 02월 12일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2020년 05월 21일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2021년 04월 07일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2022년 05월 30일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2023년 03월 29일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2023년 06월 05일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2024년 06월 27일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2024년 11월 18일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2026년 02월 06일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2026년 05월 26일부터 시행한다.

학점은행제 시행 세칙

제1조【목적】 이 시행세칙은 대교해밀평생교육원(이하 '교육원'이라 한다)의 교육과정 및 학사운영에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조【교육과정 및 정원】

1. 교육과목이라 함은 교육원이 원격으로 설치 · 운영하는 교과목을 말한다.
2. 교육원장(이하 "원장" 이라 한다)은 교육과목 및 교수요목 개발을 목적으로 개인 또는 교육훈련기관의 제안을 수용하거나 반영할 수 있다.
3. 교육과목 및 교수요목 제안을 위한 절차 및 시기는 원장이 따로 정한다.
4. 원장은 원격 교 · 강사의 강의상황을 수시로 점검하고 미진사항을 지체없이 수정 · 보완 하여야 한다.
5. 교과목의 최소 수강인원은 10명으로 한다.
6. 교과목별 수강인원이 40명 이상인 때에는 분반을 원칙으로 한다.
7. 이 규정 시행시기를 기준으로 교육원이 개설·운영하는 강좌목록은 (별표)와 같다.

제3조【교육기간】

1. 교육기간은 1월 이상으로 한다. 다만, 그 기간은 30시간에 준하는 교육 분량으로 구성되어야 한다.
2. 제1항의 규정에 의한 교육분량 환산기준은 플랫폼에서 진행하는 콘텐츠 진행 시간을 기준으로 25분 이상을 1시간으로 하거나 콘텐츠 20프레임 이상을 1시간으로 한다.

제4조【회원가입】

1. 교육원은 회원제로 운영하며 회원가입은 무료로 한다.
2. 교육원의 강의는 회원이 등록절차를 거쳐 수강하는 것을 원칙으로 한다.

제5조【회원의 자격】 교육원은 회원의 자격에 제한을 두지 아니한다.

제6조【수업】

1. 교육원은 매월 수강신청 전에 전자게시판을 통하여 미리 개설과목과 강의 계획서를 게시하여 회원들의 수강신청을 도와야 한다.
2. 수강을 희망하는 교과목은 소정의 수강신청기간 이내에 회원이 On-line으로 신청한다. 다만, 수강신청 이전에 해당 지도 교강사와 수강에 관한 사항을 상담할 수 있다.

제7조【강의운영】

1. 교육원의 교육방식은 원격강의로 한다.
2. 제1항의 규정에 의한 원격 강의 방식은 다음 각 호와 같다.
   ① 인터넷을 기반으로 한 On-Line 교육코스 : 전화선과 모뎀을 갖춘 컴퓨터를 활용하여 강의내용을 학습자가 컴퓨터에서 다운로드 받거나 On-Line 상에서 학습하도록 하고 질의응답은 전자메일 및 게시판을 이용하여 진행
   ② VOD 및 오디오 활용 가상수업 : 교육내용의 제공이 VOD 혹은 오디오를 통하여 이루어지고, 이를 학습자가 컴퓨터 에서 다운받거나 온라인상에서 학습하도록 하고, 상호작용은 전자메일 및 게시판 등을 통해 이루어지는 형태로 진행

제8조【수강학생의 의무】수강학생은 이 학칙 및 교육원의 제반 규칙을 준수하고 성심성의로 교육에 임하며 학문과 기술을 배우고 익혀 중견직업인으로서의 자질을 함양하여야 한다.

제9조【수료】

1. 교육원은 교육원이 정하는 소정의 교육과정을 모두 이수한 교육생에게 수료증을 발급한다.
2. 제1항의 규정에 의한 수료대상자는 각 교육과목별로 교·강사가 요구하는 필수사항(출석/시험/레포트/질의응답 등)을 충실히 이행한 수강생으로 한다.
3. 정당한 사유 없이 교육과정의 5분의 4이상을 수강하지 아니한 때에는 수료를 인정하지 아니한다.
4. 수료평가 기준은 각 학습과목별 담당 교강사가 강의계획서에 명시하여 엄정한 평가를 거쳐야 한다.
5. 학습과목별 출석 및 성적은 수업종료 후 성적이의신청기간에 정정신청을 할 수 있다.
6. 제5항의 규정에 의한 정정신청이 있는 때에는 담당 교강사가 제출자료를 검토하여 사실여부를 확인하고 이를 정정할 수 있다.

제10조【교육생의 자격박탈】

1. 교육원은 수강학생이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 교육생 또는 회원의 자격을 박탈 할 수 있다.
   ① 교육원의 강좌를 저자의 허락 없이 본인의 학습이외의 다른 용도로 전용하여 저작권을 침해하는 행위를 한자
   ② 성적 희롱이나 다른 사람의 수치심을 자극하는 내용의 게시물이나 상용물품의 판매, 광고성이 짙은 게시물, 반사회적이거나 특정 정치, 종교 등을 옹호 하거나 비방하는 게시물 등을 게재한 자
   ③ E-mail, 1:1 대화 및 단체 대화방 (토론방)등에서 다른 사람을 노골적으로 비난하거나 성적모욕, 욕설 등의 행위를 한자
   ④ 교육원에서 Site 문서를 불법복사, 탈취, 위조 또는 변조한 자
   ⑤ 스팸메일, 악성바이러스, 음란물, 허위사실 등 유포하거나 해킹, 폭언 등 통신 질서를 문란하게 한자
   ⑥ 강사에게 폭언, 폭행, 명예훼손 등을 행한 자
   ⑦ 기타 교육생의 본분을 이탈한 행위를 한자
2. 교육생으로서의 자격이 박탈된 자는 교육원의 회원으로 재가입할 수 없다.

제11조【학습비 환불】 학습비 반환사유 발생일을 기준으로 다음과 같이 환불한다.

반환사유	반환사유 발생 시점	반환금액
평가인정 학습과정 운영에 곤한 규정 제4조 제2항 제1호에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
평가인정 학습과정 운영에 관한규정 제4조 제2항 제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업시작일 전일까지	학습비 전액
	수업 시작일로부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 6분의 5에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안	학습비의 3분의 2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간동안	학습비의 2분의 1에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2이상 경과	반환하지 않음

제12조【강의료 지급】

1. 교강사에게 지급하는 강사료는 해당 강의가 모두 종료된 후 교강사 신청 시에 기재한 본인의 입금계좌로 이체하는 것을 원칙으로 한다.
2. 강사료 지급에 관한 사항은 원장과 교강사를 당사자로 하는 별도의 계약에 의한다.

제13조【학습기록 점검시스템】

1. 교육원은 학습기록 점검 시스템을 활용하여 학습자의 수업참여를 독려하고 중도탈락을 예방하여야 한다.
2. 교육원은 각 과목별 중요페이지에 진도체크를 위한 프로그램을 탑재하여 각 회차별로 학습진도율을 수치로 환산하여야 한다.
3. 학습자는 첫 강의 시작일로부터 14일간 학습 할 수 있다. 다만, 14일간의 학습기간이 경과한때에는 학습은 할 수 있으나 출석은 인정 하지 아니한다.
4. 출석은 반드시 간편인증서 또는 공인인증서 로그인을 해야 하며, 사전에 MAC ADDRESS가 등록된 PC에서만 가능하다.

제14조【출석】

1. 범용공인인증서 로그인 & 간편인증 로그인
   - 범용공인인증서&간편인증 로그인을 해야 학습이 가능하며 출석으로 인정된다.
   - 단, 외국인 국외거주자, 군인 등 불가피한 사유로 발급이 어려운 학습자의 경우, 관련 증빙서류(외국인 등록증, 군복무 확인서 등)를 제출받아 로그인 방식에 예외를 둘 수 있다.
2. MAC ADDRESS 등록 및 인증
   - 사전에 등록된 학습 PC의 MAC ADDRESS로 로그인을 해야 학습이 가능하며 출석으로 인정된다. 1명의 학습자는 3개까지의 학습자 MAC ADDRESS 등록이 가능하다.
3. 주차별 수업진도율에 따른 출석 체크
   - 출석으로 인정되는 학습시간 내 학습이 진행되어야 출석으로 인정된다.
4. 차시별 진도율에 의한 출석 체크
   - 각 차시별로 학습자가 학습한 총 시간을 학습에 필요한 시간으로 나눈 비율을 산출하여 산출한 결과가 100%를 출석으로 인정된다. 이때 각 세부페이지별 학습시간을 100% 충족해야 한다.
5. 학습 페이지 체크
   - 각 차시의 페이지별로 학습자가 직접 클릭해야만 다음 페이지로 이동 가능하다. (자동넘김 불가)
6. 과목별 총 차시에 대하여 출석한 차시가 80%이상이 되어야 학점이 인정된다.
7. 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 공결신청서와 증빙서류를 첨부한 자료를 제출받아 총 수업시간의 20%(3주)에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.
   - 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
   - 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
   - 본인의 결혼 또는 질병 등으로 인해 입원한 사람
   - 천재지변으로 인한 사고
   - 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람 <개정 2021.09.17.>
   - 이외 불가피한 사유로 수강하지 못하는 경우 다음과 같음
     ① 회사업무로 인한 해외출장(3역일이상) : 관련공문, 출장확인서, 재직증명서 등
     ② 교육원 내부서버 또는 시스템 오류, 운영상의 과실로 인한 학습 진행 불가 시 : 내부기안, 문제 발생 근거자료를 토대로 하여 공결처리 함.
     ③ 출석 마지막 날의 경우, 은행업무 종료 후 범용공인인증서 부실 또는 USB고장으로 인한 출석 인정 공결처리 : 공결 신청서, 증빙서류
     ④ 본인 및 배우자의 출산으로 인한 입원 및 산후조리 : 입퇴원 확인 증명서 및 자녀 출생신고서

⑤ 본인의 결혼으로 인한 신혼여행
⑥ 안구관련 질환 치료 목적으로 수술 및 시술한 사람 : 수술 및 시술확인 증명서
⑦ 기타 외상 및 질환 관련으로 수업 및 시험 응시가 어렵다고 판단되는 경우 진단서를 확인하여 판단한다.
⑧ 이외, 불가피한 사정으로 수강하지 못하는 경우 사유와 증빙서류 등을 확인하여 교육훈련기관장(원장)의 승인을 득한 후 출석으로 인정할 수 있다.(직계가족의 질병, 해외거주자의 불가피한 사정, 정부기관의 요청에 의한 행사참여 등)
⑨ 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 병역법에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대하는 경우 입영통지서를 확인 한 후 출석처리를 실시하며, 기말고사의 성적은 중간고사의 성적과 동일하게 부여한다.
⑩ 시험기간 중 공결사유가 발생하여 정기시험에 응시하지 못한 학습자에 한하여 추가시험을 실시할 수 있다.
⑩-1 위 공결사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 추가시험 인정원을 작성하여 교육원에 제출하여야 한다.
⑩-2 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 해당 시험은 15% 감점처리 한다. 또한, 최종 성적은 B+ 등급 이하로 한다.

제14조의 1【출석점검 결과 활용】

1. 학습자의 수업진도는 회차별 출석여부로 체크하며 전체 회차에 대한 출석비율(%)로 환산하여 학업성취도 평가에서 출석점수로 반영한다.
2. 출석점수는 전체성적의 15%를 초과하지 아니한다.
3. 강좌별 출석점수 산출기준은 다음과 같다.

[3차시 강의]

차시		진도율	누적점수	차시		진도율	누적점수
주차	차시			주차	차시		
1	1	2.22	0.33	8	22	48.84	7.33
	2	4.44	0.66		23	51.06	7.66
	3	6.66	1.00		24	53.28	8.00
2	4	8.88	1.33	9	25	55.50	8.33
	5	11.1	1.66		26	57.72	8.66
	6	13.32	2.00		27	59.94	9.00
3	7	15.54	2.33	10	28	62.16	9.33
	8	17.76	2.66		29	64.38	9.66
	9	19.98	3.00		30	66.60	10.00
4	10	22.20	3.33	11	31	68.82	10.33
	11	24.42	3.66		32	71.04	10.66
	12	26.64	4.00		33	73.26	11.00
5	13	28.86	4.33	12	34	75.48	11.33
	14	31.08	4.66		35	77.70	11.66
	15	33.30	5.00		36	79.92	12.00
6	16	35.52	5.33	13	37	82.14	12.33
	17	37.74	5.66		38	84.36	12.66
	18	39.96	6.00		39	86.58	13.00
7	19	42.18	6.33	14	40	88.80	13.33
	20	44.40	6.66		41	91.02	13.66
	21	46.62	7.00		42	93.24	14.00
8	22	48.84	7.33	15	43	95.46	14.33
	23	51.06	7.66		44	97.68	14.66
	24	53.28	8.00		45	100	15.00

[2차시 강의]

차시		진도율	누적점수	차시		진도율	누적점수
주차	차시			주차	차시		
1	1	3.3	0.5	8	15	50.0	7.5
	2	6.7	1.0		16	53.3	8.0
2	3	10.0	1.5	9	17	56.7	8.5
	4	13.3	2		18	60.0	9
3	5	16.7	2.5	10	19	63.3	9.5
	6	20.0	3		20	66.7	10
4	7	23.3	3.5	11	21	70.0	10.5
	8	26.7	4		22	73.3	11
5	9	30.0	4.5	12	23	76.7	11.5
	10	33.3	5		24	80.0	12
6	11	36.7	5.5	13	25	83.3	12.5
	12	40.0	6		26	86.7	13
7	13	43.3	6.5	14	27	90.0	13.5
	14	46.7	7		28	93.3	14
8	15	50.0	7.5	15	29	96.7	14.5
	16	53.3	8		30	100.0	15

4. 중간고사(8주)와 기말고사(15주)도 진도율에 포함된다.

제14조의 2【최종탈락자 선정기준】

1. 전체 수업출석률이 80% 미만인 때에는 중도 탈락으로 처리하고 학점을 인정하지 아니한다.
2. 최종성적(환산점수) 60점 미만자는 최종탈락으로 처리하며, 학점을 인정하지 아니한다.
3. 정기고사(중간, 기말고사)는 모두 응시하여야 하며, 미응시할 경우 학점을 인정하지 아니한다.

제15조【성적】 성적 기준은 다음과 같다.

제15조의 1【평가시험】 원격 공간에서의 평가시험은 본인여부를 확인하는 것이 중요하므로 최대한 다양한 평가방법을 통해서 실시한다. (중간평가, 기말평가. 과제물, 토론, 출석, 수업참여]

1. 시험응시는 반드시 공인(간편)인증서 로그인과 사전에 등록된 학습자 PC에서만 응시가 가능. 단, 가족 및 회사 등 동일 MAC ADDRESS에서 응시가 불가피할 경우 증빙서류를 제출하여야 한다.
2. 평가시험기간은 4일이며 기간 내에 응시하여야 한다. 이때 공결사유가 발생하여 정기시험에 응시하지 못한 학습자를 위한 평가시험기간 5일 안에 추가시험응시는 할 수 있으나 그 성적은 B+ 이하로 한다.
3. 시험시간은 학습과목별 60분 이내로 부여하며, 난이도는 5단계 이상으로 설정한다. 다만, 장애인에 대한 시험시간은 장애인등록증 등의 증빙서류 접수 후 90분의 시험시간을 부여한다.
4. 시험응시는 '답안제출'을 기준으로 하며, 정상적으로 답안제출이 이루어지지 않은 경우에는 응시하지 않은 것으로 본다.
5. 과제 및 토론 제출 시 타 수강생들과 파일분석을 통한 모사율에 따라서 운영교강사가 성적을 부여한다.
6. 학습계획서 및 자기소개서, 게시판참여코너의 경우 학습자의 작성여부에 따라 성적이 부여된다.

제15조의 2【시험공지】

1. 각 평가시험은 [공지사항]을 통하여 사전 공지하여 수강생들이 시험에 대비할 수 있도록 하여야 한다.
2. 교육원은 제1항의 규정에 의한 공지방법과는 별도로 개강 전 [학사일정 공지사항] 게시판을 통해 공지하며, 개강 시 [과목별 공지사항]에 기수별 학습자 오리엔테이션 자료를 통해 공지한다.

3. 학습자가 수강신청 전에 시험일이 공지되어 있는 강의계획서를 확인하고 이고 동의한 후 수강신청을 할 수 있도록 하여야 한다.

제15조의 3【성적산출】

1. 성적은 각 과목을 100점 만점으로 하고, 출석상황, 토론, 과제, 시험성적, 참여도 등을 종합 평가한다.
2. 출석률이 80% 미만이거나, 종합 평가된 성적(환산점수)이 60점 미만인 학습자를 대상으로는 미수료 처리를 한다.
3. 최종점수는 상대평가 환산점수로 부여되며, 정기고사(중간,기말)를 미응시할 경우 미수료 처리를 한다.
4. 과목별 배점비율은 다음과 같다.

중간	기말	출석	과제	토론	참여도	계
30	30	15	15	5	5	100

5. 성적은 반별 상대평가로 산출하며, 상대평가에 대한 환산 점수는 다음과 같다.

성적분포	학습자수	비율(%)
합 계	200명	100%
90점 이상	60명	30%
80점 이상 - 90점 미만	80명	40%
70점 이상 - 80점 미만	60명	30%
70점 미만		

※ 동점자의 경우, 출석·정기평가·과제·토론·수업참여 순으로 한다.

제15조의 4【성적공개 및 이의신청】

1. 중간고사 및 기말고사 종료일 이후 2주 이내에 학습자를 대상으로 성적공개를 실시하며, 1일 이상의 성적확인 및 이의신청 기간을 설정한다. 이 때 운영 교·강사의 타당성 여부에 대한 검토를 통하여 성적이 조정될 수 있다.
2. 성적 정정기간 종류 후 7일 이내 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 성적보고를 실시하여 성적을 확정한다.
3. 성적확인은 범용 공인인증서(간편인증서) 로그인을 통한 학습자 개별 열람을 원칙으로 한다.

제15조의 5【부정행위 조치】 다음의 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니 할 수 있다.

1. 타인의 인증서를 도용하여 출석을 한 행위
2. 부당한 방법으로 시험시스템에 접근하는 행위
3. 타인과 동일한 과제물 및 토론을 제출한 행위

제15조의 6【학점인정】

1. 이수조건을 충족한 과목(성적 60점 이상, 출석 80%이상)에 대하여는 학점인정을 할 수 있다.
2. 학점인정대상과목은 각 교육과목에서 강사가 요구하는 필수 요구사항(출석, 시험, 과제물, 참여도 등)을 충족한 과목으로 한다.
3. 총점환산 점수가 60점 미만이거나, 출석이 80% 미만인 과목에 대하여는 학점인정대상에서 제외한다.

4. 학습자는 수업종료 후 2주 이내에 학습과목별로 출석 및 성적을 WEB을 통하여 확인하고 이의가 있는 때에는 출석 또는 성적 정정을 신청할 수 있다. 이때에는 담당 교강사가 제출된 자료를 기준으로 사실여부를 확인하고 줄석 및 성적을 정정할 수 있다.

제16조【장학】 다양한 대상에게 장학금을 제공하여 교육비 절감을 통해 개인의 평생교육을 활성화 하는 데 기여하고자 한다.

1. 교육원의 장학생 선발 및 장학금 지급에 관하여는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.
2. 이 규정의 적용범위는 학점은행제 교육과정 수강학생에 한한다.

장학종류	선정기준	장학혜택	조건 및 제출서류
보훈 장학	국가유공자본인 및자녀	100%	대학수업료등면제대상자증명서1부 [발급:관할보훈(지)청]
새터민 장학	북한이탈주민 본인및자녀	100%	1. 교육보호대상자증명서1부 2. 북한이탈주민등록확인서1부 3. 학력인정증명서1부(시도교육청발급)
다문화 장학	다문화 가정 부모 또는 자녀	50%	1. 귀화허가통지서 사본 2. 가족관계증명서 3. 외국인등록증 사본
군인 장학	5년이상장기복무 제대군인및현역군인	50%	제대군인교육지원대상자증명서1부 [발급: 관할보훈(지)청]
장애인 장학	장애인 1급~6급	50%	장애인 등록증 또는 복지카드 사본 1부
면학 장학	기초생활수급자 및차상위계층	50%	기초생활수급자및차상위계층증명서1부 [발급: 관할행정복지센터(구동사무소)]
기관제휴 장학	본 교육원과 제휴한 기관에 소속된 학습자	-	기관별 협약에 따라 적용 (지자체기관, 관련 협회 등)
교강사 추천장학	본 교육원 교강사의 추천을 받아 수강하는 학습자	60%	본 교육원 교강사 추천
가족 장학	본 교육원 및 회사 내 직원 및 가족	60~80%	1. 재직증명서 2. 주민등록등본 또는 가족관계증명서
기타 장학	본 교육원에서 일시적으로 필요하다고 인정하는 경우	개별 장학	장학에 필요한 서류

3. 특별장학의 종류 및 지급방법은 다음 각 호와 같다.
   ① 공로 장학 (교육원 발전에 크게 기여한 것으로 원장이 인정한 자) : 50~100%
   ② 원장추천장학 : 수강료의 전액 또는 일부를 장학으로 처리

* 학비감면 장학금은 수강료 정가 기준 적용
* 관련 서류 제출 시 장학금 감면 적용
* 모든 장학은 이중 수혜가 불가하며, 두가지 이상 해당의 경우 상위금액 장학금 적용

제17조【학적관리】

1. 학습자의 학적에 관한 사항은 개강일로부터 3주 이내에 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조자료와 함께 영구 보존한다.
2. 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학습자는 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 국가평생교육진흥원에 신청한다.

3. 본 교육원이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 국가평생교육진흥원장에게 제출한다.
4. 본 교육원은 다음과 같은 장부 및 서류를 보관・관리한다.

no	자료명	관리자	보존방법	보존기간
1	학습과정 평가인정신청서	학사 담당자	서류보관	영구
2	교육기관 내부규정	학사 담당자	서류보관	영구
3	학습자 대장(학적부)	매체개발 담당자	온라인 보관	영구
4	학습비 및 회계장부	학사 담당자	온라인 보관	5년
5	교・강사 명부	학사담당자	서류보관	5년
6	학습과정 운영계획	학사 담당자	서류보관	5년
7	수업계획서	매체개발 담당자	온라인 보관	5년
8	출석 관련 서류	매체개발 담당자	온라인 보관	5년
9	성적(원)표	학사 담당자	서류보관	5년
10	성적근거자료	매체개발 담당자	온라인 보관	5년
11	평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장	학사 담당자	서류보관	3년
12	학습과정 현황 및 학습자 성적보고 자료	학사 담당자	서류보관	5년

제18조의 1【상담창구의 운영】

1. 본 교육원의 상담창구는 유선전화, 온라인 게시판등 다양한 방법을 활용하여 운영하며, 학습자들의 질의에 대한 사항은 주말 제외 24시간 이내 답변할 수 있도록 한다.
2. 온라인 게시판을 활용한 상담창구는 학습내용, 콘텐츠, 홈페이지 이용등의 목적에 따라 각기 다른 경로의 창구를 운영할 수 있으며, 학습자가 상담창구에 접근하기 쉽도록 직관적인 메뉴명을 사용한다.

제18조의 2【상담창구 담당자】

1. 학습내용에 대한 학습자 질의내용은 과정별 수업 진행 교・강사가 피드백을 시행하며, 학습방 페이지 내에 상담창구를 구성하여 학습자들의 접근을 용이하게 한다.
2. 콘텐츠 및 홈페이지 이용 관련 질의내용 상담창구는 교육원 홈페이지에 직접 개제하며 매체개발담당자에 의해 피드백을 시행한다.
3. 기타 학습방법 및 민원관련 사항은 학사담당자가 피드백을 실시한다.

제18조의 3【민원사항 처리】

1. 민원이 접수된 경우 아래와 같은 과정을 통하여 학습자의 불만을 해소시킬 수 있도록 한다.

단계	구분	내용
1	민원 접수	- 전화, 1:1게시판, 상담게시판 등을 통한 학습자 민원 접수

2	담당자 접수	- 민원 내용에 따른 담당부서 및 담당자에게 접수
3	민원 내용에 따른 세부적인 상황 확인	- 1차 접수 내용으로부터 상세한 상황 확인 - 접수완료 안내와 함께 향후 진행상황에 대한 1차 안내 - 추가적인 내부 자료 수집 (학습자 학습기록, 응대내역) - 상급자에 세부 내용 보고
4	1차 담당자 / 상급자	- 확인된 내용 및 사안에 따라 1차 담당자 또는 상급자 즉시 응대
5	상황 종결 및 문서화	- 해당 민원 건에 대한 문서 - 향후 동일한 민원사항이 발생되지 않도록 문서화
6	담당자 피드백	- 종결된 민원 건에 대해 담당자 간 피드백 - 응대메뉴얼에 문제가 있을 경우 응대메뉴얼 수정 및 재교육 진행

제18조의 4【상담내용의 활용】 학습자들의 의견 및 민원과 관련된 사항은 분기별 종합하여 분석함으로써 학사관리시스템 개선작업에 활용될 수 있다.

제19조【강의평가】

1. 강의평가는 해당 학습과정별 종강일로부터 1주일 이내 실시하여야 한다.
2. 본 원은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 정해진 기간 내에 강의평가를 실시한다.
3. 강의평가는 기말고사 시험 전 또는 최종성적발표(상대평가점수) 전에 실시한다.
4. 강의평가 결과는 강의개선에 적극 활용될 수 있다.

제20조【정보공시】 본 원은 '학점인정 등에 관한 법률 제6조의 2(교육훈련기관의 공시대상 정보 등)' 에 의거하여 정보공시 항목을 매년 1회 이상 공시하여야 하며, 그 공시 정보는 교육부장관에게 제출한다.

제21조【개인정보 보호・관리】

1. 본 교육원은 개인정보보호법을 준수하여 교・강사 및 학습자 개인정보 관리 규정에 따라서 엄격한 개인정보 보호 및 관리를 시행한다.
2. 본 시설의 개인정보의 취급은 【별첨3】개인정보취급방침에 의한다.
3. 회원가입 시 개인정보의 수집・이용 동의 및 제3자 정보 제공 동의를 시행하며, 업무 수행상 개인정보의 수집이 필요한 경우 업무에 필요한 최소한의 개인정보만을 수집, 처리, 저장 및 활용하며, 업무수행과 무관한 사생활 관련정보는 수집하지 않는다.
4. 모든 개인정보는 사전에 인가된 목적으로만 사용되어야 하며, 오남용 방지를 위한 통제대책이 적용되어야 한다. 모든 개인정보는 해당 정보제공자의 서면 동의나 법률에 의한 사직당국의 협조 요청에 의하지 아니하고는 타인에게 공개할 수 없다.
5. 본 기관은 정보를 보호해야 할 중요한 자산으로 인식하고 취급해야 한다. 중요 정보 자산에 대한 접근 시 사용자 식별 및 인증 절차를 거치며 부서(팀)장의 승인없이 외부에 유출 또는 공개해서는 안된다. 특히 개인정보에 대한 불법적인 접근이나 유출 등에 대해 부서(팀)장 및 개인정보 취급자는 특별한 관리를 하도록 하며 접근권한이 없는 자에게 개인정보의 유출이나 패스워드의 노출 등으로 인한 사고에 항상 대비하도록 한다.
6. 지적재산권 및 개인정보보호에 관한 법률 등을 준수하여 개인정보는 암호화하여 관리하며, 개인정보 유출을 방지한다. 개인정보 보호・관리 책임자 '정'은 원장이며, '부'는 매체개발 담당

자이다.

7. 개인정보 유출 방지를 위하여 비밀번호는 3개월 주기로 변경한다.
8. 학사관리시스템(LMS)에서 암호화 시행뿐만 아니라, 개인 컴퓨터 내 개인정보 관련 자료는 반드시 암호화하여 사용한다.

제22조【보칙】 본 규칙에 규정되지 아니한 사항에 관하여는 관련 법규 및 국가평생교육진흥원 학사관리 지침을 준용한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2020년 02월 12일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2021년 04월 07일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2021년 09월 17일부터 시행한다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2022년 05월 30일부터 시행한다.

【별첨1】 교육과정 편성표

순번	과 정 명	편 성 내 용 (학습대상)	강사	교육기간	1회분 (강의시간)	시수 (회)	정원 (명)
1	가족관계론	학점은행제 과정	김순기 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
2	가족복지론	학점은행제 과정	한희선 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
3	가족상담및가족치료	학점은행제 과정	양경화 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
4	가족생활교육	학점은행제 과정	김숙향 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
5	건강가정론	학점은행제 과정	전주람 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
6	결혼과가족	학점은행제 과정	유춘자 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
7	경영전략론	학점은행제 과정	신봉섭 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
8	경영정보시스템	학점은행제 과정	이용민 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
9	경영통계학	학점은행제 과정	권두순 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
10	경영학개론	학점은행제 과정	안효성 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
11	경제학개론	학점은행제 과정	김태진 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
12	광고학	학점은행제 과정	조상위 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
13	교육사회학	학점은행제 과정	한영희 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
14	교육심리학	학점은행제 과정	정형수 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
15	국제경영	학점은행제 과정	장광호 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
16	노인교육론	학점은행제 과정	임명희 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
17	노인복지론	학점은행제 과정	이정훈 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
18	대인관계의심리학	학점은행제 과정	박태준 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
19	리더십	학점은행제 과정	안효성 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
20	마케팅원론	학점은행제 과정	변지연 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
21	멀티미디어개론	학점은행제 과정	김정재 외	15주(반복가능)	30분 내외	26회/39회	800명
22	무역학개론	학점은행제 과정	현재호 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
23	발달심리	학점은행제 과정	성은경 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
24	법학개론	학점은행제 과정	진석원 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
25	보육학개론	학점은행제 과정	김경윤 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
26	부모교육론	학점은행제 과정	허은주 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
27	사이버심리학	학점은행제 과정	반세범 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
28	사회복지법제와실천	학점은행제 과정	김병년 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
29	사회복지실천기술론	학점은행제 과정	이형배 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
30	사회복지실천론	학점은행제 과정	이미선 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
31	사회복지정책론	학점은행제 과정	이상호 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
32	사회복지조사론	학점은행제 과정	손미혜 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
33	사회복지학개론	학점은행제 과정	김순임 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
34	사회복지행정론	학점은행제 과정	이진숙 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
35	사회심리학	학점은행제 과정	손희란 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
36	사회언어학	학점은행제 과정	허재영 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
37	사회학개론	학점은행제 과정	서상원 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명

38	산업복지론	학점은행제 과정	김병년 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
39	산업심리학	학점은행제 과정	안길찬 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
40	상담심리학	학점은행제 과정	임정아 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
41	상담이론과실제	학점은행제 과정	김남원 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
42	생산관리	학점은행제 과정	한경훈 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
43	생활지도와상담	학점은행제 과정	김영민 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
44	성격심리학	학점은행제 과정	이은경 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
45	성인학습및상담	학점은행제 과정	이난 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
46	세법	학점은행제 과정	김용수 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
47	소비자심리학	학점은행제 과정	이재진 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
48	시장조사론	학점은행제 과정	신봉섭 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
49	심리학개론	학점은행제 과정	이건호 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
50	아동발달	학점은행제 과정	임아화 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
51	아동복지론	학점은행제 과정	이정은 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
52	언어발달장애	학점은행제 과정	김해선 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
53	언어학개론	학점은행제 과정	박지연 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
54	여성복지론	학점은행제 과정	강예선 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
55	영아발달	학점은행제 과정	이경연 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
56	영유아교수방법론	학점은행제 과정	신지현 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
57	영유아발달	학점은행제 과정	이은주 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
58	외국어로서의 언어교수이론	학점은행제 과정	김원경 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
59	외국어로서의 한국어교육개론	학점은행제 과정	유소영 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
60	외국어로서의 한국어교재론	학점은행제 과정	구민정 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
61	외국어로서의한 국어문법교육론	학점은행제 과정	황희선 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
62	외국어로서의 한국어발음교육론	학점은행제 과정	오광근 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
63	외국어로서의 한국어이해교육론	학점은행제 과정	유소영 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
64	외국어로서의 한국어표현교육론	학점은행제 과정	한경화 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
65	외국어로서의 한국어학개론	학점은행제 과정	서정미 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
66	외국인을위한 한국문화교육론	학점은행제 과정	김민령 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
67	원가관리회계Ⅰ	학점은행제 과정	노세진 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
68	원격교육론	학점은행제 과정	이영민 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
69	유아발달	학점은행제 과정	강보라 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
70	유아특수교육학	학점은행제 과정	유혜정 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
71	이상심리학	학점은행제 과정	신은혜 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
72	인간관계론	학점은행제 과정	문호경 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명

73	인간행동과사회환경	학점은행제 과정	이미선 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
74	인력개발과활용	학점은행제 과정	장영명 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
75	인적자원관리	학점은행제 과정	이태헌 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
76	인지심리학	학점은행제 과정	이건호 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
77	임상심리학	학점은행제 과정	강태영 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
78	자원봉사론	학점은행제 과정	조기원 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
79	자폐장애교육	학점은행제 과정	김해선 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
80	장애영유아교수방법론	학점은행제 과정	유혜정 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
81	장애인복지론	학점은행제 과정	박실하 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
82	재무관리	학점은행제 과정	김우석 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
83	정서장애아교육	학점은행제 과정	원윤선 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
84	정신건강론	학점은행제 과정	이은진 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
85	조직심리학	학점은행제 과정	나연균 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
86	조직행동론	학점은행제 과정	박지혜 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
87	중급재무회계 I	학점은행제 과정	김응길 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
88	지식재산개론	학점은행제 과정	신민호 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
89	지역사회복지론	학점은행제 과정	임화영 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
90	지적장애아교육	학점은행제 과정	정광범 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
91	청소년복지론	학점은행제 과정	양희옥 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
92	청소년지도방법론	학점은행제 과정	김정열 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
93	특수아부모교육론	학점은행제 과정	김경윤 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
94	특수아상담	학점은행제 과정	이은경 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
95	특수아통합교육	학점은행제 과정	최미점 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
96	평생교육경영론	학점은행제 과정	김현영 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
97	평생교육론	학점은행제 과정	홍미경 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
98	평생교육방법론	학점은행제 과정	김현영 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
99	평생교육 프로그램개발론	학점은행제 과정	서재복 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
100	프로그램개발과평가	학점은행제 과정	이종익 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
101	학교사회복지론	학점은행제 과정	김병년 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
102	학습심리학	학점은행제 과정	반세범 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
103	한국문학개론	학점은행제 과정	강유진 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
104	한국어음운론	학점은행제 과정	황희선 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
105	한국의현대문화	학점은행제 과정	홍기정 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
106	행정학개론	학점은행제 과정	김태승 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
107	현대인의정신건강	학점은행제 과정	최진이 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
108	회계원리	학점은행제 과정	한경훈 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
109	정보처리	학점은행제 과정	조삼호 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
110	의료사회복지론	학점은행제 과정	장인자 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
111	복지국가론	학점은행제 과정	유인애 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
112	사회문제론	학점은행제 과정	이계승 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명

113	사회복지현장실습	학점은행제 과정	김철근 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
114	공중보건학	학점은행제 과정	김지현 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
115	사진학개론 I	학점은행제 과정	배찬우 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
116	실기교육방법론	학점은행제 과정	신정원 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
117	인체생리학	학점은행제 과정	성정례 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
118	평생교육실습	학점은행제 과정	김현영 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명
119	보육과정	학점은행제 과정	김진희 외	15주(반복가능)	40분 내외	26회/39회	800명

【별첨2】 학습비 내역서

순번	과 정 명	교육기간	학 습 비	비 고
1	가족관계론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
2	가족복지론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
3	가족상담및가족치료	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
4	가족생활교육	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
5	건강가정론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
6	결혼과가족	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
7	경영전략론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
8	경영정보시스템	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
9	경영통계학	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
10	경영학개론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
11	경제학개론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
12	광고학	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
13	교육사회학	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
14	교육심리학	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
15	국제경영	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
16	노인교육론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
17	노인복지론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
18	대인관계의심리학	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
19	리더십	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
20	마케팅원론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
21	멀티미디어개론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
22	무역학개론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
23	발달심리	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
24	법학개론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
25	보육학개론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
26	부모교육론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
27	사이버심리학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
28	사회복지법제와실천	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
29	사회복지실천기술론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
30	사회복지실천론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
31	사회복지정책론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
32	사회복지조사론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
33	사회복지학개론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
34	사회복지행정론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
35	사회심리학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
36	사회언어학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
37	사회학개론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정

38	산업복지론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
39	산업심리학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
40	상담심리학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
41	상담이론과실제	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
42	생산관리	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
43	생활지도와상담	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
44	성격심리학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
45	성인학습및상담	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
46	세법	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
47	소비자심리학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
48	시장조사론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
49	심리학개론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
50	아동발달	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
51	아동복지론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
52	언어발달장애	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
53	언어학개론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
54	여성복지론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
55	영아발달	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
56	영유아교수방법론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
57	영유아발달	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
58	외국어로서의 언어교수이론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
59	외국어로서의 한국어교육개론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
60	외국어로서의 한국어교재론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
61	외국어로서의한 국어문법교육론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
62	외국어로서의 한국어발음교육론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
63	외국어로서의 한국어이해교육론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
64	외국어로서의 한국어표현교육론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
65	외국어로서의 한국어학개론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
66	외국인을위한 한국문화교육론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
67	원가관리회계Ⅰ	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
68	원격교육론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
69	유아발달	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
70	유아특수교육학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
71	이상심리학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
72	인간관계론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
73	인간행동과사회환경	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
74	인력개발과활용	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정

75	인적자원관리	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
76	인지심리학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
77	임상심리학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
78	자원봉사론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
79	자폐장애교육	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
80	장애영유아교수방법론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
81	장애인복지론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
82	재무관리	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
83	정서장애아교육	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
84	정신건강론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
85	조직심리학	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
86	조직행동론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
87	중급재무회계 I	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
88	지식재산개론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
89	지역사회복지론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
90	지적장애아교육	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
91	청소년복지론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
92	청소년지도방법론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
93	특수아부모교육론	15주(반복가능)	150,000원	학점은행제 과정
94	특수아상담	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
95	특수아통합교육	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
96	평생교육경영론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
97	평생교육론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
98	평생교육방법론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
99	평생교육 프로그램개발론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
100	프로그램개발과평가	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
101	학교사회복지론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
102	학습심리학	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
103	한국문학개론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
104	한국어음운론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
105	한국의현대문화	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
106	행정학개론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
107	현대인의정신건강	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
108	회계원리	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
109	정보처리	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
110	의료사회복지론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
111	복지국가론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
112	사회문제론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
113	사회복지현장실습	15주(반복가능)	500000원	학점은행제 과정
114	공중보건학	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
115	사진학개론 I	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정

116	실기교육방법론	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
117	인체생리학	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정
118	평생교육실습	15주(반복가능)	500000원	학점은행제 과정
119	보육과정	15주(반복가능)	150000원	학점은행제 과정

【별첨3】 개인정보 처리방침

대교해밀평생교육원(이하 "교육원"이라 한다)은 개인정보 보호법 제30조에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 이와 관련한 이용자의 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있도록 하기 위하여 다음과 같이 개인정보 처리방침을 수립·공개한다.

1. 개인정보의 수집 및 이용목적

교육원은 개인정보를 다음의 목적을 위하여 처리한다. 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경될 시에는 개인정보 보호법 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행한다.

1-1. 홈페이지 회원가입 및 관리

회원 가입의사 확인, 회원제 서비스 제공에 따른 본인 식별.인증, 회원자격 유지.관리, 제한적 본인확인제 시행에 따른 본인확인, 서비스 부정이용 방지, 만 14세 미만 아동의 개인정보 처리시 법정대리인의 동의 여부 확인, 각종 고지.통지, 고충 처리 등을 목적으로 개인정보를 처리한다.

1-2. 민원사무 처리

민원인의 신원 확인, 민원사항 확인, 사실조사를 위한 연락·통지, 처리결과 통보 등을 목적으로 개인정보를 처리한다.

1-3. 재화 또는 서비스 제공

서비스 제공, 계약서.청구서 발송, 콘텐츠 제공, 맞춤서비스 제공, 본인인증, 연령인증, 요금결제·정산 등을 목적으로 개인정보를 처리한다.

1-4. 마케팅 및 광고에의 활용

신규 서비스 개발 및 맞춤 서비스 제공, 이벤트 및 광고성 정보 제공 및 참여기회 제공, 접속빈도 파악 또는 회원의 서비스 이용에 대한 통계 등을 목적으로 개인정보를 처리한다.

1-5. 행정처리 및 상위기관의 위임업무 수행

이 외 서비스 이용과정에서 IP Address, 쿠키, 방문일시, 결제기록, 서비스 이용기록이 자동으로 수집될 수 있다.

단, 학점은행 교육과정 신청 시 수집된 주민등록번호는 아래 목적을 위해 활용된다.

- 평생교육법 및 학점인정 등에 관한 법률 시행령, 학점은행제 학사관리 지침 등의 규정에 따른 학사행정 업무

2. 개인정보 파일 현황

교육원이 개인정보 보호법 제32조에 따라 등록·공개하는 개인정보 파일의 처리목적은 다음과 같다.

2-1. 개인정보 파일명 : 개인정보 보안관리

자택주소, 생년월일, 자택전화번호, 성별, 로그인ID, 휴대전화번호, 이름, 이메일, 회사명, 직책, 학력, 주민등록번호, 결제기록, 접속 IP 정보, 쿠키, 서비스 이용 기록, 접속 로그

2-2. 수집방법 : 서면양식, 홈페이지, 전화/팩스, 배송요청, 생성정보 수집 툴을 통한 수집

2-3. 보유근거 : 서비스 제공에 관한 계약 이행 및 서비스 제공에 따른 요금정산콘텐츠 제공, 구매 및 요금 결제 / 개개인의 학습 진도관리, 토론, 학습설계, 메일링 서비스 등의 다양한 서비스

2-4. 관련법령 : 소비자의 불만 또는 분쟁 처리에 관한 기록 : 3년, 신용정보의 수집/처리 및 이용 등에 관한 기록 : 3년, 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록 : 5년, 계약 또는 청약 철회 등에 관한 기록 : 5년

3. 개인정보의 처리 및 보유기간

3-1. 교육원은 법령에 따른 개인정보 보유·이용기간 또는 정보 주체로부터 개인정보를 수집시에 동의받은 개인정보 보유·이용기간 내에서 개인정보를 처리·보유한다.
3-2. 각각의 개인정보 처리 및 보유기간은 다음과 같다.
□ 계약 또는 청약 철회 등에 관한 기록 : 5년 (전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법률)
□ 대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록 : 5년 (전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법률)
□ 소비자 불만 또는 분쟁 처리에 관한 기록 : 3년 (전자상거래 등에서의 소비자 보호에 관한 법률)
□ 수강자의 수강기록_주차별 접속 IP, 접속시각, 종료시각 : 5년 (교육부 평가인정 학습과정 운영지침)
□ 사전보고, 성적보고 출력물 : 5년 (교육부 평가인정 학습과정 운영지침)
□ 수강자의 성적표 및 성적근거자료_평가 시작시각, 종료시각, IP주소 등 평가근거 : 5년 (교육부 평가인정 학습과정 운영지침)
□ 학습비 및 회계장부(학습자 결재내역, 환불정보 등) : 5년 (교육부 평가인정 학습과정 운영지침)
□ 학습자 대장(학적부) : 영구보존 (교육부 평가인정 학습과정 운영지침)
□ 예외사유 : 이용자들이 사전에 동의한 경우, 법령의 규정에 의거하거나 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

4. 개인정보의 제3자 제공

4-1. 교육원은 정보 주체의 개인정보를 제1조(개인정보의 처리목적)에서 명시한 범위 내에서만 처리하며, 정보 주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있다.
4-2. 교육원은 다음과 같이 개인정보를 제3자에게 제공한다.

정보제공처	이용 목적	개인정보 항목	보유.이용 기간
국가평생교육진흥원	학점인정과목 수강 및 성적보고 / 자격증발급 신청업무수행	이름, 주민등록번호, 성적 / 이름, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 성적, 학력 등 자격증 발급신청관련서류에 포함되는 개인정보 항목	학점취득 및 학위취득시까지 활용, 영구보관 / 5년
국가보훈청	국가보훈손자녀 장학급 지급	성명, 주민등록번호, 교육결과, 총신청학점	장학금 수령시까지 활용, 영구보관
북한이탈주민정착지원사무소	북한이탈주민 장학금 지급	성명, 주민등록번호, 교육결과, 총신청학점, 학력인정증명서	장학금 수령시까지 활용, 영구보관

5. 개인정보처리 위탁

5-1. 교육원은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁한다.

정보제공처	이용 목적	개인정보 항목	보유.이용 기간
NICE신용평가정보(주)	실명 및 본인확인	생년월일, 휴대전화번호, 이름, 주민등록번호	위탁한 개인정보는 회원탈퇴, 위탁계약 종료, 이용자의 삭제 요청이 있는 경우 지체 없이 파기
한국정보인증㈜	공인인증서 로그인 모듈제공	생년월일, 성별, 이름, 주민등록번호	
슈어엠주식회사, ㈜케이티	문자서비스 전송 시스템 운영	이름, 전화번호, 문자메세지 전송에 필요한 정보등	
(주)인피니소프트	신용카드, 무통장, 계좌이체 등 결제수단 제공	ID, 이름, 주소, 휴대전화번호, 이메일	
주식회사 레스큐네트웍스	홈페이지 및 LMS 관리	자택주소, 생년월일, 자택전화번호, 성별, 로그인ID, 휴대전화번호, 이름, 이메일, 학력, 주민등록번호, 신용카드정보, 은행계좌정보, 결제기록, 접속 IP정보, 쿠키, 서비스 이용 기록	

5-2. 교육원은 위탁계약 체결시 개인정보 보호법 제26조에 따라 위탁업무 수행목적 외 개인정보 처리금지, 기술적.관리적 보호조치, 재위탁 제한, 수탁자에 대한 관리.감독, 손해배상 등 책임에 관한 사항을 계약서 등 문서에 명시하고, 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리하는지를 감독한다.
5-3. 위탁업무의 내용이나 수탁자가 변경될 경우에는 지체없이 본 개인정보 처리방침을 통하여 공개하여야 한다.

6. 정보 주체의 **권리·의무 및 그 행사 방법**

6-1. 정보 주체는 교육원에 대해 언제든지 개인정보 열람·정정·삭제·처리정지 요구 등의 권리를 행사할 수 있다.
6-2. '6-1'에 의한 권리 행사는 교육원에 대하여 개인정보 보호법 시행령 제41조 제1항에 따라 서면, 전자우편, 모사전송(FAX) 등으로 할 수 있고 교육원은 이에 대하여 지체없이 조치를 한다.
6-3. 권리 행사는 정보 주체의 법정대리인이나 위임을 받은 자 등 대리인을 통하여 행사할 수 있다. 이 경우 "개인정보 처리 방법에 관한고시(제2020-7호)" 별지 제11호 서식에 따른 위임장을 제출하여야 한다.
6-4. 개인정보 열람 및 처리정지 요구는 개인정보 보호법 제35조 제4항, 제37조 제2항에 의하여 정보 주체의 권리가 제한될 수 있다.
6-5. 개인정보의 정정 및 삭제 요구는 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.
6-6. 교육원은 정보 주체 권리에 따른 열람의 요구, 정정·삭제·처리정지 요구 시 열람 등 요구를 한 자가 본인이거나 정당한 대리인인지를 확인한다.

7. 처리하는 개인정보의 항목 작성

교육원은 다음의 개인정보 항목을 처리한다.

7-1. 필수항목(홈페이지 회원가입 및 관리) : 개인정보의 처리목적, 개인정보 파일 현황, 개인정보의 처리 및 보유기간, 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항, 개인 정보처리의 위탁에 관한 사항, 정보 주체의 권리·의무 및 그 행사 방법에 관한 사항, 처리하는 개인정보의 항목, 개인정보의 파기에 관한 사항, 개인정보 처리방침의 변경에 관한 사항

7-2. 선택항목 : 개인정보의 열람청구를 접수·처리하는 부서, 정보 주체의 권익침해에 대한 구제 방법

7-3. 인터넷 서비스 이용과정에서 아래 개인정보 항목이 자동으로 생성되어 수집될 수 있다.

: IP주소, 쿠키, MAC주소, 서비스 이용기록, 방문기록, 불량 이용기록 등

8. 개인정보의 파기

8-1. 교육원은 개인정보 보유기간의 경과, 처리목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체없이 해당 개인정보를 파기한다.

8-2. 정보 주체로부터 동의받은 개인정보 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되었음에도 다른 법령에 따라 개인정보를 계속 보존하여야 하는 경우에는, 해당 개인정보를 별도의 데이터베이스(DB)로 옮기거나 보관장소를 달리하여 보존한다.

법령 근거 : 교육부 평가인정 학습과정 운영지침

보존하는 개인정보 항목 : '3. 개인정보의 처리 및 보유기간' 참조

8-3. 개인정보 파기의 절차 및 방법은 다음과 같다.

1) 파기절차

교육원은 파기 사유가 발생한 개인정보를 선정하고, 교육원의 개인정보보호 책임자의 승인을 받아 개인정보를 파기한다.

2) 파기방법

전자적 파일 형태의 경우 복구 및 재생이 되지 않도록 기술적인 방법을 이용하여 안전하게 삭제하며, 출력물 등은 분쇄하거나 소각하는 방식 등으로 파기한다.

9. 개인정보의 안전성 확보조치

교육원은 개인정보 보호법 제29조, 같은 법 시행령 제30조 및 제48조의 2에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 한다.

9-1. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육 개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행한다.

9-2. 정기적인 자체 감사 실시 개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(분기 1회)으로 자체 감사를 시행한다.

9-3. 내부 관리계획의 수립 및 시행 개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부 관리계획을 수립하고 시행한다.

9-4. 해킹 등에 대비한 기술적 대책 '교육원'은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신·점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단한다.

9-5. 접속기록의 보관 및 위변조 방지 개인정보 처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 한다.

9-6. 문서보안을 위한 잠금장치 사용 개인정보가 포함된 서류, 보조 저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관한다.

9-7. 비인가자에 대한 출입 통제 개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관장소를 별도로 두고 이에 대해 출입 통제 절차를 수립·운영한다.

10. 개인정보 자동 수집 장치의 설치·운영 및 그 거부

10-1. 교육원은 개인화되고 맞춤화된 서비스를 제공하기 위해서 이용자의 정보를 저장하고 수시로 불러오는 '쿠키(cookie)'를 사용한다.
10-2. 쿠키는 웹사이트를 운영하는 데 이용되는 서버(http)가 이용자의 컴퓨터 브라우저에 보내는 소량의 정보이며 이용자들의 PC 컴퓨터 내의 하드디스크에 저장된다. 이후 이용자가 웹사이트에 방문할 경우 웹사이트 서버는 이용자의 하드디스크에 저장된 쿠키의 내용을 읽어 이용자의 환경설정을 유지하고 맞춤화된 서비스를 제공하기 위해 이용한다. 쿠키는 개인을 식별하는 정보를 자동적/능동적으로 수집하지 않으며, 이용자는 언제든지 이러한 쿠키의 저장을 거부하거나 삭제할 수 있다.

1) 교육원의 쿠키 사용 목적: 이러닝 과정의 학습현황 체크를 위해서만 한정적으로 쿠키를 사용하고 있다. 회원의 학습 시간 및 진도 상황 등을 분석, 이용자의 학습상황을 파악하고 독려할 수 있는 각종 학습 서비스를 제공하기 위해서 쿠키가 사용된다.
2) 쿠키의 설치/운영 및 거부: 이용자는 쿠키 설치에 대한 선택권을 가지고 있다. 따라서 이용자는 웹브라우저에서 옵션을 설정함으로써 모든 쿠키를 허용하거나, 쿠키가 저장될 때마다 확인을 거치거나, 아니면 모든 쿠키의 저장을 거부할 수도 있다. 다만, 쿠키의 저장을 거부할 경우에는 학습자의 진도 체크에 어려움이 있을 수 있다.

*[도구]-[인터넷옵션]-[개인정보]-[고급]에서 설정 가능.

11. 개인정보 보호책임자

11-1. 교육원은 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄 책임지고, 개인정보 처리와 관련한 정보 주체의 불만처리 및 피해구제 등을 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자를 지정한다.

□ 개인정보 보호 책임자 : 김형도 원장, 02-6332-2900, haemiledu@gmail.com
□ 개인정보 보호 담당자 : 박성일 부원장, 02-6332-2901

11-2. 정보 주체는 교육원의 서비스(또는 사업)를 이용하면서 발생한 모든 개인정보 보호 관련 문의, 불만 처리, 피해구제 등에 관한 사항을 개인정보 보호책임자 및 담당 부서로 문의할 수 있다. 교육원은 정보 주체의 문의에 대하여 지체 없이 답변하고 이를 처리한다.
11-3. 개인정보 관리 시스템 운영

1) 이중화, 방화벽, IPSec 차단, IDC 서버Zone 보안 및 통제
2) 개인정보 암호화(DB암호화 솔루션), SSL, 범용공인인증서 사용
3) IDC 센터의 물리적 보호 설치구역, 방재시스템, 접근통제, 24시간 모니터링시스템, 통신설비이중화

11-4. 개인정보책임자에 대한 역할 및 책임

1) 본원 전반적인 보안 계획과 집행의 관리를 총괄 담당한다.
2) 개인정보보호 계획 및 방침의 수립, 시행한다.
3) 개인정보 취급, 처리 등급의 지정 및 교육, 관리·감독
4) 부당한 개인정보 침해 행위를 관리·감독
5) 개인정보에 관한 정보 주체의 불만, 의견처리의 관리·감독 등
6) 기타 개인정보보호를 위해 필요한 사항
7) 보안사고의 처리에 대하여 최종적으로 결정한다.
8) 정보보호정책 및 지침을 검토한다.
9) 보안사고 발생에 대한 분석 및 사후관리를 총괄한다.
10) 기타 정보보호 활동 및 세부 수행 사항은 각 지침을 따른다.

11-5 개인정보보호 관리자에 대한 역할 및 책임

1) 보안 관련 각종 계획(보안대책, 교육, 내부감사, 홍보, 예산 등)을 수립하여 정보보호 책임자에게 보고한다.
2) 보안사고의 처리에 대하여 분석 확인한다.
3) 개인정보 처리방침을 수립하여 보안 관련 규정 및 기준의 신규 제정 및 개정업무를 수행한다.
4) 신규장비 및 시스템 도입 시 보안성 검토를 수행한다.
5) 응용프로그램 개발 시 사전에 정의된 보안 요건에 따라 보안 적정성을 검토한다.
6) 보안 관련 주요 사항을 정보보호 책임자에게 보고한다.
7) LMS 내 개인정보 열람 로그 메뉴를 통해 개인정보 조회 내역 및 다운로드 이력 관리
8) 개인정보 반출 대장 / 입출력자료관리 대장 작성을 통한 관리
9) 기타 정보보호 활동 및 세부 수행 사항은 각 지침을 따른다.

12. 접근권한의 관리

12-1. 개인정보처리자는 개인정보 처리시스템에 대한 접근권한을 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여한다.
12-2. 개인정보처리자는 전보 또는 퇴직 등 인사이동이 발생하여 개인정보 취급자가 변경되었을 경우 지체없이 개인정보 처리시스템의 접근권한을 변경 또는 말소한다.
12-3. 개인정보처리자는 개인정보 처리시스템에 접속할 수 있는 사용자계정을 발급하는 경우 개인정보취급자별로 사용자계정을 발급하여야 하며, 다른 개인정보취급자와 공유되지 않도록 하여야 한다.
12-4. 개인정보처리자는 개인정보취급자 또는 정보 주체가 안전한 비밀번호를 설정하여 이행할 수 있도록 비밀번호 작성규칙을 수립하여 적용한다.

13. 접근통제

13-1. 개인정보처리자는 정보통신망을 통한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위해 다음 각호의 기능을 포함한 조치를 한다.

1) 개인정보 처리시스템에 대한 접속 권한을 IP(Internet Protocol) 주소 등으로 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한
2) 개인정보 처리시스템에 접속한 IP(Internet Protocol) 주소 등을 분석하여 불법적인 개인정보 유출 시도 탐지 및 대응

13-2. 고유 식별정보를 처리하는 개인정보처리자는 인터넷 홈페이지를 통해 고유 식별정보가 유출·변조·훼손되지 않도록 연 1회 이상 취약점을 점검하고 필요한 보완 조치를 하여야 한다.
13-3. 개인정보처리자는 개인정보 처리시스템에 대한 불법적인 접근 및 침해사고 방지를 위하여 개인정보취급자가 일정 시간 이상 업무처리를 하지 않을 때는 자동으로 시스템 접속이 차단되도록 하여야 한다.
13-4. 개인정보처리자가 별도의 개인정보 처리시스템을 이용하지 아니하고, 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기를 이용하여 개인정보를 처리하는 경우에는 11-1을 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 업무용 컴퓨터 또는 모바일 기기의 운영체제나 보안프로그램 등에서 제공하는 접근통제 기능을 이용할 수 있다.

14. 개인정보 암호화

14-1. 개인정보처리자는 고유 식별정보(주민등록번호, 운전자면허번호, 외국인등록번호, 여권번호, 전화번호, 이메일), 비밀번호, 바이오 정보를 정보통신망을 통하여 송신하거나 보조 저장매체 등을 통하여 전달할 때에는 이를 암호화한다.

14-2. 개인정보처리자는 대칭형 암호화 방식(SEED)을 적용하여 개인정보를 암호화한다.
14-3. 개인정보처리자는 비밀번호 및 바이오 정보는 암호화하여 저장한다. 다만, 비밀번호를 저장할 때는 복호화되지 아니하도록 단방향(sha512) 암호화하여 저장한다.
14-4. 개인정보처리자는 인터넷 구간 및 인터넷 구간과 내부망의 중간지점에 고유 식별정보를 저장할 때는 이를 암호화한다.

15. 개인정보 교육

15-1. 교육원에 근무하는 교직원, 제3자의 개인정보처리 등의 보안관리 기초지식 및 정보시스템의 안전한 운영을 위해 필요한 사항들을 주지시켜 자발적인 보안 의식을 고취하고 부주의나 고의에 의한 보안사고를 최소화한다.
15-2. 개인정보관리자는 연 1회 보안 교육 계획을 수립하여 실시하며 관련 현황을 개인정보책임자에게 보고하며, 개인정보책임자는 정보보호 교육 관련 사항을 승인하며 교육을 적극적으로 지원한다.
15-3. 교육내용
1) 개인정보 처리방침, 절차 및 규정 설명
2) 보안사고 사례 홍보
3) 사고 대응절차 및 업무복귀 계획
4) PC보안 및 바이러스 대책
5) 정보보호 법·제도
6) 개인정보보호 일반 교육
7) 기타 보안관련 내용
8) 개인정보 보호 관리체계 구축 및 운영
15-4. 정기 보안 교육은 연간 교육 계획에 따라 연 2회 2시간 이상 실시하며, 보안지침 신설 및 개정이 이루어진 경우 필요에 따라 비정기 보안 교육을 시행한다. 신임 교직원은 신임 근무 명령을 받은 후 각 부서 보안관리자의 주관하에 부서별 보안 교육을 이수하여야 한다.
15-5. 개인정보관리자는 교육 계획을 수립하여 개인정보책임자의 인가를 받은 후 교육을 시행한다. 필요시 외부 전문가에 위탁하여 해당 보안 교육을 시행할 수 있다. 보안 교육 기피나 태만 시 징계를 받을 수 있다. 개인정보 처리방침 및 하위 지침/절차의 변경 시 수시로 교육을 시행하도록 한다.

16. 개인정보 열람청구 및 권익침해 구제

16-1. 정보 주체는 개인정보 보호법 제35조에 따른 개인정보의 열람청구를 아래의 부서에 할 수 있다.
- 개인정보 열람청구 접수·처리 담당자 : 박성일(교학팀), 연락처 : 070-5157-5161,haemiledu@gmail.com
16-2. 정보 주체는 개인정보 침해로 인한 구제를 받기 위하여 다음의 각 기관에 등에 분쟁 해결이나 상담 등을 신청할 수 있다.
1) 개인정보 침해신고센터 (한국인터넷진흥원 운영)
□ 소관업무 : 개인정보 침해사실 신고, 상담 신청
□ 홈페이지 : privacy.kisa.or.kr
□ 전화 : (국번없이) 118
□ 주소 : 서울시 송파구 중대로 135 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터
2) 개인정보 분쟁조정위원회
□ 소관업무 : 개인정보 분쟁조정신청, 집단분쟁조정 (민사적 해결)
□ 홈페이지 : www.kopico.go.kr
□ 전화 : (국번없이) 1833-6972
□ 주소 : (138-950) 서울시 종로구 세종대로 209 정부서울청사 12층 개인정보분쟁조정위원회

3) 대검찰청 사이버범죄수사단 : (국번없이) 1301 (www.spo.go.kr)
4) 경찰청 사이버범죄수사단 : (국번없이) 182 (cyberbureau.police.go.kr)

17. 시행

17-1. 이 개인정보 처리방침은 2023년 4월 13일부터 적용된다.
17-2. 이전의 개인정보 처리방침은 아래에서 확인할 수 있다.

- 2013.06.01. ~ 2016.05.24.
- 2016.05.25. ~ 2017.01.08.
- 2017.01.09. ~ 2018.09.30.
- 2018.10.01. ~ 2020.01.01.
- 2020.01.02. ~ 2021.09.16.
- 2021.09.17. ~ 2023.04.12.