

휴넷사회복지평생교육원 학사관리지침

1. 총칙

- 1-1. 이 지침은 학점인정 등에 관한 법령 및 학점인정 등에 관한 운영규정에 따라 휴넷사회복지평생교육원의 학사운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함.

2. 홍보 및 학습자 모집

2-1. 홍보 및 학습자 모집

- 1) 홍보 시 평가인정 받은 기관명(휴넷사회복지평생교육원)을 사용하여야 하며 동시에 “학점은행제 휴넷사회복지평생교육원”임을 표기함.
- 2) 홍보 및 학습자 모집은 휴넷사회복지평생교육원에서 직접 실시함을 원칙으로 함. 대행업체와 연계하여 학습자 모집 및 대리출석.시험 등의 부정행위를 방관.묵인.조장한 경우 평가인정 취소 등의 행정처분을 받음.
- 3) 휴넷사회복지평생교육원은 개설 교육과정 홍보 시, 표준교육과정의 학위명칭 및 전공명칭을 사용하여야 하며, 대학으로 오인할 수 있는 문구(정시/수시 등) 표기 사용을 금함.
- 4) 학점은행제 교육과정(학위과정)은 일반과정 및 여타의 학습과목(비학위과정)과 구분하여 명시하며, 평가인정 받은 학습과목 단위로 홍보하는 것을 원칙으로 함.
- 5) 평가인정 받은 학습과목에 대해서만 홍보할 수 있으며, 학습자에게 정보 제공을 위해 개설 학습과목명, 과목별 수강료, 강의계획서, 콘텐츠의 일부(스틸컷 등), 기관 약도 등의 정보를 공개함.
- 6) 개별 학습과목 수강신청을 원칙으로 하며, 수강신청은 휴넷사회복지평생교육원 홈페이지 또는 방문을 통해 학습자 개인별로 이루어져야 함.
- 7) 학습자가 수강신청한 학습과정별로 수강료를 납부하게 하며, 학습과정 시작일 하루 전까지 수강신청 및 학습비 납부가 완료될 수 있도록 하여야 함.
단, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 2주 이내까지 추가로 등록할 수 있으며, 이때에는 교육원에서 정하는 규정에 맞게 서류를 제출하여야 하고, 추가 수강신청 마감일까지 수업료를 납부해야 함
- 8) 학습자 모집 계획에는 유의사항을 반드시 기재하여 학위취득을 못하는 등 학습자 피해 사례가 발생하지 않도록 공고해야 함.

3. 교·강사 및 조교

3-1. 교·강사

- 1) 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 ‘개발교.강사’라 함.
- 2) 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 ‘수업진행 교.강사’라 함.
- 3) 1주차 콘텐츠에 개발교.강사의 주요이력(출신학교를 포함한 학력, 세부전공, 경력 등)을 제시하여야 함.
- 4) 개발교.강사인 동시에 운영교.강사인 교.강사는 평가인정 받은 학습과목의 50% 이상 확보하여야 함.
- 5) 운영교.강사는 평가인정 시 승인된 자로 하되, 변경할 경우 개강일 2주전까지 국가평생교육진흥원에 신고하고 승인을 얻어야 함. 학기 중 변경신고는 불가함.
- 6) 단, 운영교.강사의 사직 등 부득이한 경우에는 학기 중 변경신고가 가능함(사유서 및 증빙서류 첨부)

3-2. 조교

- 1) 조교는 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수 평가요소별 평가참여 여부 반영), Q&A 등을 관리하고 운영교.강사를 보조하여야 함(운영교.강사 역할 수행 불가).
- 2) 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자로 하고 학습자 정원 1,000명당 1인 이상으로 배치함.
※ 조교를 변경할 경우, 변경신고는 불필요함. 단, 이력서, 학력증명서는 5년간 보관함.

4. 수업계획

4-1. 수업계획서 작성

- ※ 수업계획서에는 다음과 같은 내용이 명시되어야 함(평가인정사항 준수).
- 1) 과목정보 : 학습과목명, 운영교.강사명, 수업목표, 교재, 수업 진행방법 및 특이사항 등
 - 2) 평가기준 : 중간.기말고사, 과제물, 출석, 수업참여도(토론방, 자료실 활용, Q&A 등), 퀴즈 등 평가요소와 반영 비율
 - 3) 수업계획 : 주차별 수업 주제, 내용 등
 - 4) 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 실시 및 과제물 제출 기간

※ 변경 불가, 변경 시 공지 및 학습자 확인여부 증빙자료 확보

5) 유의사항 : (예시 : 20**년 후기(8월) 학위신청 예정자는 수강신청 불가. 본 학습과목을 이수하여도 해당 학위취득에 필요한 학점으로 인정받을 수 없음)

※ 전기(2월) 학위신청자가 수강한 마지막 학기 이수과목은 1월 15일 이전까지, 8월 후기 학위신청자는 7월 15일 이전까지 성적보고가 완료되어야 학점인정 등 학위수여요건 심사 절차를 거쳐 학위취득 가능. 따라서, 학기별 학습과목의 종강일 및 성적보고일을 감안하여 전기·후기 학위신청자별 수강신청 가능 여부를 수업계획서에 반드시 기재(「5) 유의사항」의 예시 참조)

4-2. 수업계획서 공지·운용

- 1) 수강신청은 수업계획서 열람 및 학습자 ‘동의·확인’ 절차를 거쳐야 함.
- 2) 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 함.
- 3) 수업시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 발생하지 않도록 휴넷사회복지평생교육원장의 승인을 얻은 후 충분히 공지하여야 함.

5. 수업

5-1. 수업운영

- 1) 수업은 학습자가 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 원격으로 수강하는 것을 원칙으로 함.
- 2) 운영교.강사 1인은 학습자 200명 이내에서 담당하여야 함.(단, 아동·보육전공의 대면교육 과정은 1인 100명 이내에서 담당)
- 3) 수업 참여율 및 출석률 등을 확인할 수 있도록 IP를 등록 및 관리하여야 함.
- 4) 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있는 기능을 마련하여야 함.
- 5) 지역학습장 설치를 통한 오프라인 수업운영은 불가함.(단, 대면수업의 경우 사전 인가받은 교육장에 한해 각 지역에서 진행할 수 있음)
- 6) 공지된 학사일정을 준수하여야 함.
- 7) 수강인원이 기준에 미달하는 경우 폐강할 수 있음.

단, 학위신청 등의 부득이한 사유가 있는 경우 수강인원이 미달이어도 과목이 개강할 수 있음.

과목 구분	폐강 기준	비고
일반 이론	1개 분반(40명)	
대면	40명	
사회복지현장실습	20명	전국반의 경우 30명
보육실습	20명	

5-2. 수업관리

- 1) 운영교.강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시각, 종료시각)은 5년간 확인할 수 있도록 관리하여야 함.
- 2) 교.강사와 조교는 학습과정별로 LMS에 주차별 1회 이상 접속하여야 하며 학습자가 원활하게 수업을 진행할 수 있도록 점검하여야 함

6. 학업성취도 평가

6-1. 평가기준

※ 평가기준은 중간·기말고사, 과제물, 출석, 퀴즈 등을 활용하여 수립할 수 있으며 공정하고 객관적이어야 함.

- 1) 정기평가는 수업계획서에 명시된 기간에 학습자가 개별 접속하여 이루어지도록 함.
- 2) 메일 등을 통한 과제제출은 불가함.
- 3) 정기평가(중간·기말고사)는 반드시 실시하되, 중간고사와 기말고사를 합한 시험성적의 비율은 총점의 60% 이하로 반영하여야 함.
- 4) 출석성적의 비율은 총점의 15~20%를 초과하지 못함.

- 일반 과목

구분	출석	사전학습	중간고사	기말고사	퀴즈	토론	과제	총점
평가비중	20%	10%	25%	25%	5%	5%	10%	100%
수료기준	80% 이상 필수		중간/기말고사 2회 응시 필수					환산점수 60점 이상

- 대면 과목(이론)

구분	출석	사전학습	중간고사	기말고사	대면평가	퀴즈	토론	과제	총점
평가비중	20%	10%	25%	25%	10%	5%	5%	10%	100%
수료기준	80% 이상 필수		중간/기말고사 2회 응시 필수		대면수업 출석필수				환산점수 60점 이상

- 대면 과목(이론)

구분	출석	사전학습	중간고사	기말고사	대면평가	퀴즈	토론	과제			총점
								과제1	과제2	과제3	
평가비중	20%	10%	25%	25%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	100%
수료기준	80% 이상 필수		중간/기말고사 2회 응시 필수		대면수업 출석필수						환산점수 60점 이상

- 실습(보육) 과목

구분	출석		실습일지(온라인)	실습일지(원본)	실습과제	실습평가서	총점
	온라인	오프라인					
평가비중	10%	5%	5%	20%	10%	50%	100%
수료기준	80% 필수 오프라인(OT) 참석 필수						80점 이상 ※절대평가

- 실습(사복) 과목

구분	출석	실습일지(온라인)	실습일지(원본)	실습과제	실습평가서	총점
평가비중	20%	5%	15%	10%	50%	100%
수료기준	80% 필수 OT, 중간평가회, 최종평가회 참석 필수					80점 이상 ※절대평가

6-2. 평가결과 처리

- 1) 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 함.
- 2) 불가피한 사유(천재지변, 본인의 입원, 결혼 등의 공결처리 사유)로 학습자가 시험에 응시하지 못한 경우, 사유서와 해당 사유에 대한 증빙서류를 제출한 학습자에 한해 추가시험을 실시할 수 있음.(단, 사유서와 해당 사유에 대한 증빙서류를 제출하지 못하는 경우 추가시험에 응시할 수 없음)
추가시험은 특별한 사유가 없는 시험기간 종료일 이후 5일 이내에 실시하고 해당 시험점수는 B+등급 이하로 성적 부여
- 3) 학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우, 입대 전까지의 출석률, 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출함.
- 4) 평가 시작시각, 종료시각, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 종강 후 5년간 보관하여야 함.
- 5) 정기시험(중간·기말고사)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우 해당 과목의 성적은 미수료(F)로 처리함.
- 6) 대면 수업 및 실습 강좌 결석 기준
가. 대면 방식 실습세미나는 1회라도 결석할 경우 과목 미수료 처리됨.
나. 대면 방식 실습세미나는 25분 이상 지각할 경우 1회 결석으로 처리됨.
다. 지각이 3회 누적될 경우, 1회 결석으로 간주되어 과목 미수료 처리됨.

6-3. 과제 채점 기준

- 1) 공정한 과제 채점을 위해 제출한 과제는 모사프로그램을 이용하여 모사율을 측정하

며, 책정된 모사율에 기반하여 채점을 진행함

2) 모사율이 80%를 넘는 경우 모사과제로 판단하여 0점처리할 수 있음. 단, 교수 재량에 따라 최저점 부여도 가능함

3) 모사율이 100%인 과제는 채점이 불가능한 복제과제로 판단하여 무조건 0점 처리함

7. 출석

7-1. 제도적 장치

1) 출석인정기간, 출석인정방법 및 결석처리에 관하여 학칙 등에 명확한 근거를 마련하여야 함. 단, 출석인정기간은 수업계획서에 해당 주차를 포함하여 2주까지 인정가능하며, 이후 수업이수는 가능하나 출석으로 인정 불가함.

2) 수업 이수기간은 15주 이상이어야 하며, 단위별(차시별)콘텐츠 분량의 100%를 수강하여야 출석이 인정됨(부분점수 부여 불가)

상세) 출석기준 : 진도율 100% + 강의시간 대비 학습시간 100% 이상 누적

* 진도율 : 각 페이지에 접속 이력

* 학습시간 : 각 페이지에 접속 후 NEXT/종료 버튼 클릭 시 이전 페이지에 머물렀던 시간 누적.

※ 위 2가지 조건을 모두 100%이상 만족하지 않을 경우 출석으로 인정하지 않으며, 그에 따른 부분점수 불가.

3) 「학점인정 등에 관한 법률 시행규칙」 <별표> 학점인정의 세부기준(제5조제1항 관련)에 따라 해당 학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 함.

4) 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못한 경우 증빙서류를 첨부한 신청서를 제출받아 출석으로 인정할 수 있음(단, 출석인정은 총 수업시간의 20%에 한하여 인정할 수 있음/과목당 최대 6차시)

가. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망

나. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람

다. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람

라. 천재지변으로 인한 사고

마. 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항

- 본 교육원 인정 사유 : 본인 출산, 본인 결혼(신혼여행 포함), 군부대 훈련(유격 등 기타 훈련 포함), 해외출장, 정전, 화재, 인터넷 오류

- 항목별 처리 기준은 교육원 운영규정에 따름

5) 출석성적 부여 기준

- 이론 및 대면

◆학점은행 출석 산정 방식◆

동영상 강의	중간고사 응시	기말고사 응시	총 차시
26	2	2	30

◆진도율 필수 부합조건◆

진도율	부합여부
6개까지 미수강	부합(80%이상/수료가능)
7개이상 미수강	미부합(80%미만/미수료)

- * 진도점수 산출 기준 : 아래 출석률에 따른 점수 적용
- * 미수강 시 각 차시별 진도점수 및 진도율 삭감
- * 정기평가(중간/기말) 미응시 시 해당 차시 미수강 처리 진행

출석률	점수	비고 (미수강 개수)
100%	15	0
97%	14.5	1
93%	14	2
90%	13.5	3
87%	13	4
83%	12.5	5
80%	12	6
80% 미만	F(미수료)	7회 이상

- * 3차시로 구성된 과정은 상이할 수 있음

- 사회복지현장실습

◆출석 산정 방식◆

동영상 강의	오프라인수업	총 차시
24	6	30

진도율	부합여부
6개까지 미수강	부합(80%이상/수료가능)
7개이상 미수강	미부합(80%미만/미수료)

◆진도율 필수 부합조건◆

- * 진도점수 산출 기준 : 30(총 차시) × 0.75 = 15
- * 미수강 시 각 차시별 진도점수 및 진도율 삭감

* 오프라인수업(오리엔테이션, 중간평가회, 최종평가회) 미참석 시 미수료 처리

출석률	점수	비고 (미수강 개수)
100%	15	0
97%	14.5	1
93%	14	2
90%	13.5	3
87%	13	4
83%	12.5	5
80%	12	6
80% 미만	F(미수료)	7회 이상

- 보육실습

◆출석 산정 방식◆

동영상 강의	오프라인수업	총 차시
18	2	20

진도율	부합여부
4개까지 미수강	부합(80%이상/수료가능)
5개이상 미수강	미부합(80%미만/미수료)

◆진도율 필수 부합조건◆

* 진도점수 산출 기준 : 18(동영상 강의 차시) × 0.75 = 10

* 미수강 시 각 차시별 진도점수 및 진도율 삭감

* 오프라인수업(오리엔테이션) 미참석 시 미수료 처리

출석률	점수	비고 (미수강 개수)
100%	10	0
97%	9.5	1
93%	9	2
90%	8.5	3
87%	8	4
80% 미만	F(미수료)	5회 이상

* 오프라인수업(오리엔테이션) 출석 점수

출석여부	점수
출석	5

미출석(결석)	F(미수료)
---------	--------

7-2. 시스템 장치

- 1) 공동인증서 외 휴대폰 인증을 통해 대리출석을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 함.
- 2) 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석이 규정에 따라 자동으로 처리되도록 구비하여야 함.
- 3) 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 수강여부 확인 장치를 마련하여야 함.

7-3. 오프라인 출석

1) 대면/보육실습

- * 휴넷사회복지평생교육원의 대면 및 보육실습 교과목 운영은 보육진흥원의 운영 지침 및 내부 운영계획에 따라 운영됨.
- * 대면 및 보육실습의 오프라인(온라인) 수업은 보육진흥원 운영지침에 따라, 공결 처리가 불가하며 오프라인 결석 시 과목 미수료(F) 처리함.

2) 사회복지현장실습

- * 휴넷사회복지평생교육원의 사회복지현장실습 교과목 운영은 내부 운영계획안에 따라 운영됨.
- * 교육원장이 승인한 대상자에 한해서는 사회복지현장실습 교과목의 사전실습이 1회 가능하며, 이는 정식 승인 절차에 의해 진행함.
(단, 선이수과목 이수 학습자에 한해 가능함.)

8. 정기평가(중간·기말고사)

8-1. 제도적 장치

- 1) 정기평가(중간·기말고사)는 동시시험을 원칙으로 함.
- 2) 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우, 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 대리시험 및 부정행위 방지를 위해 개인별 시험문항은 난이도별로 무작위 추출하여야 함.
- 3) 시험시간은 개인별 60분 이내로 부여하여야 하며, 시험문항은 총 25문항 이상으로 구성(객관식 20문항 이상, 주관식 5문항 이상)하고 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정하여야 함.
- 4) 장애학생의 경우 시험시간을 1.5배 부여하는 등 관련 사항을 학칙 등에 명시하여야 함.
- 5) 정기평가(중간·기말고사)와 관련된 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하지 않아야 함.
- 6) 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하여야 함.
- 7) 시험문항은 개발교.강사의 감수를 거쳐 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 함.
- 8) 정기평가(중간·기말고사)를 포함한 성적평가는 학기별 운영교.강사의 담당 학습자 수(200명 이내) 범위에서 변별력 있는 평가를 실시하여야 함(평가인정신청서 내용 준수).
- 9) 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험일자로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자의 메일, 문자 등을 통해 재공지하여야 함.
- 10) 성적이의 신청기간을 정하여 수업계획서에 명시하여야 하고, 성적이의는 충분한 근거에 의하여 해소되어야 함.

8-2. 시스템 장치

- 1) 범용공동인증서를 포함하여 대리시험을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 함.
- 2) 시험문항의 난이도는 매학기 학습자 정답률 등에 근거하여 조정되어야 함.
- 3) 부정행위를 방지하기 위한 제도적 장치를 마련해야 함.

9. 행정업무

9-1. 운영현황보고(구 사전보고)

- 1) 개강일로부터 이수기간의 20% 이내의 기간에 학점은행제 종합정보시스템

(<http://man.cb.or.kr>)에 학습과목별 운영기준, 교.강사, 학습자 등을 입력함. 학습과목별 운영기준에 수강료 내역을 입력해야 함.

- 2) 운영현황보고(구 사전보고)는 수강하는 학습자 전체를 입력함(학점은행제 학습자가 아닌 경우도 포함).
- 3) 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물('학습과목별 수강현황')은 종강일 기준 5년간 보관함.

9-2. 학적자료 보관·관리

- 1) 운영현황보고(구 사전보고)가 확정된 학습자를 대상으로 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제9조제1항에 따라 학적부를 생성하고 관리함(개강일 이후 3주 이내)
- 2) 학적부에 포함되는 내용은 수강신청 당시 학습자가 직접 입력한 개인정보를 기준으로 구성하며, 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제9조제1항에 의거하여 영구히 보존함(각 항목별 오입력에 따른 모든 불이익은 학습자에게 있음)
- 3) 기관이 폐쇄되는 경우, 폐쇄 전까지 학적부 등 관련 자료를 국가평생교육진흥원장에게 제출하여야 함

9-3. 성적보고

- 1) 종강일로부터 4주 이내에 학점은행제 종합정보시스템(<http://man.cb.or.kr>)에 정기평가(중간.기말고사), 출석 등의 점수 및 출석률을 입력함.
- 2) '기타'란에는 과제물, 수업참여도, 퀴즈 등의 점수를 합산하여 입력함.
- 3) 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물('학습과목별 출석 및 성적 확인서')은 종강일 기준 5년간 보관함.
- 4) 성적보고 기간 경과 후 정정사유가 발생한 경우, 공문(사유서 등 관련 증빙서류 첨부)을 국가평생교육진흥원에 제출하여야 함.

9-4. 각종 접수업무

- 1) 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제19조제1항에 따라 학습자등록 및 학점인정신청, 학위신청 등의 각종 접수업무를 처리하여야 함.
- 2) 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제11조에 의거하여 휴넷사회복지평생교육원은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치·운영하여야 함

9-5. 성적부여 일반사항

- 1) 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시함
- 2) 성적은 상대평가를 기본으로 부여하되, 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비율이 50%를 초과하는 경우 상대평가를 적용하지 않을 수 있음

3) 성적분포 기준(평가인정신청서 내용 준수)

성적분포	비율(%)
90점 이상	30%
80점 이상 ~ 90점 미만	40%
70점 이상 ~ 80점 미만	30%
60점 이상 ~ 70점 미만	
60점 미만	
계	100%

※ 학습자의 성적분포 비율은 A(90점 이상)는 30%, B(80점 이상~90점 미만)는 40%, C(80점 미만)이하는 30%의 비율로 함

9-6. 평점환산.인정

- 1) 해당 학습과목의 취득점수가 만점의 10분의 6 이상인 경우에 평점으로 환산.인정함.
- 2) 평점 환산 기준

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

9-7. 학습비 반환기준

1) 학습비 반환사유가 발생한 경우, 「평생교육법 시행령」 <별표 3> 학습비 반환기준 (제4조 제2항 관련)에 따라 환불하여야 함.

* 휴넷사회복지평생교육원은 학습자의 귀책사유로 인한 등록 철회 및 수강을 포기할 경우 해지일까지의 이용금액을 공제한 차액을 지급토록 한다.

* 휴넷사회복지평생교육원은 한 달 학습비에 대하여 주차로 해석 적용한다.

* 해지요청일이 포함된 주차의 학습 범위까지 학습을 하지 않았어도 해당 주차까지 학습한 것으로 간주하여 수강료에서 감한 후, 환불 한다.

단, 교육과정 개강일 전에 해지 및 취소할 경우에는 수강료의 전액을 환불 한다.

구 분	반환사유 발생일	반환금액
제 4조제 2항제 1 호에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제 4조제 2항제 2 호부터 제 4 호까지의 규정에 해당하는 경우	수업 시작일 전일까지	학습비 전액
	수업시작일부터 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 기간 동안	학습비의 2분의 1에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환하지 않음

9-7. 기타

1) 학점은행제 휴넷사회복지평생교육원에서 국가유공자 및 그 자녀들이 수강하고자 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)하여야 함. 단, 학습자 비율은 휴넷사회복지평생교육원의 학칙에 의함.

10. 시행일 등

10-1. 이 지침은 2021년 03월 31일부터 시행함.

10-2. 이 지침의 시행과 동시에 종전의 학사관리지침은 폐지함.

10-3. 이 지침에 있지 않은 사항은 관련 법령 및 학점은행제 학사관리지침을 준용함.

10-4. 이 지침은 2025년 05월 01일 개정되어 시행함.