

천안총신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정



천안총신(CACS)평생교육원

# 천안총신(CACS)평생교육원 운영규칙 및 제규정

## 목 차

### 1편 운영규칙 등

1. 운영규칙	-----	4
2. 학칙	-----	17

### 2편 인사, 급여규정

1. 교원인사규정	-----	24
1) 교수능력 평가 시행[안]	-----	27
2. 강사료지급규정	-----	33
3. 직원인사규정	-----	35

### 3편 교무, 학사행정

1. 장학금 규정	-----	43
2. 학적관리(web 학사관리 program 사용)	-----	47
3. 강의 평가 규정	-----	53
4. 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정	-----	57
5. 개인정보처리 및 보호 규정	-----	63
1) 개인정보처리방침(교육원생)	-----	79
2) 개인정보처리방침(입학생, 방문자)	-----	83
3) 개인정보처리동의서(실습생, 교육원생)	-----	89
4) 개인정보처리동의서(입학생, 방문자)	-----	91
5) 개인정보처리취급자 서약서	-----	92
6) 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침	-----	93
6. 상담실 운영 규정	-----	95
7. 업무분장 규정	-----	98
8. 정보공개 운영 규정	-----	104
9. 도서 관리 규정	-----	107

천안총신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

1편 운영규칙 등

1. 운영규칙



천안총신(CACS)평생교육원

# 1. 천안총신평생교육원 운영규칙

## 제1조(목적)

이 평생 교육시설은 평생교육법에 의하여 국민으로서의 자질 향상에 기여할 수 있는 평생교육을 실시함을 목적으로 한다.

## 제2조(명칭)

본 시설의 명칭은 “천안총신평생교육원 (“ 이하 CACS평생교육원 “)이라 한다.

(개정 2011.1.27.명칭변경) (개정 2014.9.15. 명칭변경)

## 제3조(위치)

본 평생교육시설은 충남 천안시 서북구 백석로 281 (성정동 688-13번지) 대호빌딩 3층 ~4층에 소재한다.

(개정 2013.5.10) (개정 2015.4.1.)

## 제4조(교육과정)

본 평생교육시설의 교육과정은 영역별로 작성한 별첨 교육과정편성표에 의한다.

(개정 2013.5.10.) (개정 2014.3.12.) (개정 2014.9.15.) (개정 2015.4.1.)

## 제5조(정원)

본 평생교육시설의 교육정원과 강좌당 정원은 별첨 교육과정 편성표와 같다.

제6조(교육기간) 과정당 교육기간은 별첨 교육과정 편성표와 같다.

## 제7조(수료)

- ① 본 평생교육시설에서 소정의 교육과정을 수료하였다고 인정한 자에게 수료증을 수여할 수 있다.
- ② 수료자에게 자격인정 등의 명칭이나 문구를 사용한 증서를 수여하지 아니한다.

## 제8조(교육중립성 유지)

본 평생교육시설은 정치적, 파당적, 종교적, 기타 개인적 편견의 선전이나 물품의 선전, 판매행위, 특정 종교의 교리전파를 목적으로 하지 아니한다.

## 제9조(학습비)

- ① 학습비는 주무 관청에 신고한 금액을 징수한다.
- ② 학습비는 이익 잉여금이 발생하지 않도록 적정하게 산출하며 실제 운영상 이익 잉여금이 발생한 때에는 학습자에게 반환하거나 교육 환경 개선 또는 교육활동에 투자할 수 있다.
- ③ 학습비등의 반환사유(이하 “반환사유” 라 한다.)는 다음 별첨 학습비 반환기준표 와 같다.

- ④ 신고 된 학습비는 모든 참가자가 볼 수 있도록 교육과정별로 구분하여 본 평생 교육시설 출입구에 제시 하거나 안내서 등으로 비치한다.
- ⑤ 다음 가가 호의 1에 해당하는 자는 학습비를 면제하거나 감액할 수 있다.
  - 1. 원호대상자 등의 국가 유공자 또는 그의 가족
  - 2. 당해 교습과정에 재능이 탁월한 자
  - 3. 기타 본 시설에서 인정하는 자

제10조(경비관리)

본 평생교육시설의 모든 경비는 연도별로 구분하여 별도 통장으로 구분한다.

제11조(예. 결산)

본 평생교육시설의 예. 결산서는 매 회계연도별로 수입 및 지출 내역을 명확히 작성하여 보관한다.

제12조(장부비치)

본 평생교육시설에는 다음의 서류 및 장부를 비치하고 항상 정확하게 기록 및 유지 및 관리한다.

- ① 운영규칙
- ② 등록증
- ③. 현금출납부 및 통장 (수입 및 지출에 관한 증명서 포함)
- ④ 교육과정 편성표
- ⑤ 수료증 (서식1)
- ⑥ 학습비 영수증 원부 (서식2)
- ⑦ 학습참가자 대장(서식3)
- ⑧ 수료증 교부대장(서식4)
- ⑨ 학습참가자 출석부(서식5)
- ⑩ 문서접수 및 발송대장(서식6)
- ⑪ 홍보물 비치대장(서식7)
- ⑫ 직원명부(서식8)
- ⑬ 강사대장(서식9)

제13조(시행세칙)

본 평생교육시설의 운영에 필요한 세부사항을 따로 정하여 시행할 수 있다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2010년 10월 28일부터 시행한다.

정관수정 2011년 1월 27일  
 정관수정 2013년 5월 10일  
 정관수정 2014년 3월 12일  
 정관수정 2014년 9월 15일  
 정관수정 2015년 4월 1일

【별첨1】

교육과정 편성표

과정	강좌	정원	교육대상	주당시간	이수시간	교육기간	학습비
교육과정	가정부부상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	청소년 진로상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	미술심리지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	음악심리지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	성폭력상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	미술심리지도자심화과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	다문화가정상담사	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	아동미술심리지도자	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	아동음악심리지도자	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	웃음심리지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	청소년상담사과정(대비반)	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	노인건강상담사	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	가정폭력상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	치유상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	노인복지상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	아동지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	창의적사고지도자	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	케어복지사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	워킹댄스지도자과정	60명	성인	3시간	192시간	24개월	15만원(月)
	POP에뿐글씨기초자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	POP에뿐글씨지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	복지사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	행복코디네이트성품지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	노인복지사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	히브리어기초	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	여성사역자과정	60명	성인	4시간	192시간	12개월	20만원(月)
	단기목회-기독교상담사자격증과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	성서연구과정	60명	성인	4시간	192시간	12개월	15만원(月)
	사회복지사1급대비과정	60명	성인	4시간	48시간	4개월	10만원(月)
	사회복지개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	사회복지실천기술론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	사회복지정책론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	인간행동과사회환경과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	지역사회복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	심리학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	건강가정론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	자원봉사론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	노인복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	가족복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	정신건강론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	아동복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	여성복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	장애인복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
청소년복지과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)	
이침심리치유상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)	
꽃예술전문가과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)	

방과후아동지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
바리스타과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
찬양율동지도사과정	60명	성인	3시간	100시간	12개월	10만원(月)
독서지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
대화기법(참대화)과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사진강좌과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
음악개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
컴퓨터활용과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
리더쉽과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
왕따예방지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
식생활과건강과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
부모교육과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
경영학개론	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
유통물류관리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
관광마케팅과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
관광자원론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노사관계론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인적자원관리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
소비자심리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
품질인증지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
도형심리상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
검정고시(초, 중, 고)과정	60명	성인	5시간	75시간	4개월	무료
가족상담및치료	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
건강학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
결혼과가정과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
경제학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교육심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교육학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교육행정과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인생활건강과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사진촬영과감상과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회체육개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
아동발달과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
자연과인간생활과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회복지법제과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회복지조사론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회복지행정론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
가족생활교육과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교정복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
복지국가론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
비교사회복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회문제론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회보장론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회복지발달사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회복지세미나과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회복지시설운영론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
재가복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
조직심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
평생교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
평생교육방법론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
평생교육경영론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
평생교육프로그램개발론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
평생교육실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)

아동교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
청소년교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
여성교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교육사회학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교육복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
지역사회교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교육조사방법론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
상담심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인지행동지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
부동산경매실무과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
가족관계과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
건강관리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
국문학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
동양미술사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
법학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
부동산투자론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
보육과정과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
보육학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
영아발달과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
유아발달과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
공중보건학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기초메이크업실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기초피부관리실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
모발과학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
모발및두피관리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
피부미용학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
경락미용과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
경락미용실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
구약개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
그리스어기초과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기독교교육개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기독교윤리학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
목회신학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
선교신학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신약개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
조직신학원론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
고대근동의역사와종교과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
공관복음서해석과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교리사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교회법과교리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교회와사회윤리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교회와성례전과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
교회학교행정및운영과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
구약묵시문학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
구약신학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
구약연구방법론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
구약원전강독과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
구약지해문학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
구약통독과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
구원론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
근대교회의역사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기독교교육사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기독교복지선교과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)



기독교사상사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기독교상담개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기독교윤리와사회사상가꿨정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
디아코니아와선교고정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
바울서신연구과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
복음서이해과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사도행전해설과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
선교사상연구과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
설교학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
성령론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
성서교육의이론과실제과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
성서배경사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
성서와정신건강과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
성서지리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
시편해석과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신구약중간기문헌연구과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신약신학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신약연구방법론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신약원전강독과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신약주석과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신학독어과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신학영어과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신학적인간론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
실천신학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
아동선교론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
에큐메니칼운동의역사와신학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
예배학과목회실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
예언서이해과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
오경해석과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
요한복음서해석과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
이스라엘의역사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
일반서신과목시문학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
재활선교과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
종교개혁사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
중세교회사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
창세기주석과신학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
철학적인신학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
초대교회사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
한국교회사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
한국문화와기독교과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
현대기독교사상과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
현대선교학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
환경과생태신학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
PC활용과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
근육학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기초드라이실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기초업스타일과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기초전신관리실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기초커트실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기초파마실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기초헤어컬러링과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
남성헤어과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)

네일케어실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
마사지사례연구과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
메디칼스킨케어과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용경영학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용과건강과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용림프마사지과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용문화사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용사회심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용색채학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용세미나과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용식이요법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용원서강독과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
발관리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
발반사학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
보디페인팅과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
복식문화과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사진학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
평생교육사실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
스포츠마사지과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
응용드라이실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
범죄사회학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
서양미술사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
재료와기법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
표현기법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
한국미술사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
현대미술론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
회화과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기초디자인과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
기초조소과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미술해부학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
벽화과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
서예과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
수목화과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
조소과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
판화과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
주산암산과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
발성과발음과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
실용음악가사론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
실용음악작곡법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
악기론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
찬양과정배	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
음악감상법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
지휘법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
국악개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
반주법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
발달심리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
성격심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인지심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
임상심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
학습심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
감각과지각심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
건강심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)

노년심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
대인관계의심리학	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
동기심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
문화심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
산업심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
상담이론과실제과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
생리심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
생활지도와상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
설득심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
설득캠페인커뮤니케이션과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
소비자심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
신경심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
실험심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
심리검사법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
심리진단과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
심리치료과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
심리통계과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
심리학사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
언어심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인간관계론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인간의기억	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인간행동의심리학적 이해	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인공지능과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인성적성검사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인지과학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
적응심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
정서심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
정치심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
조직심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
청소년발달과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
청소년이해론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
특수아상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
학교심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
학습지도과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
개인상담의 과정과 실제	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
상담면접의 기본기법	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
상담실습	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
상담학개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
부모상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
부부상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사이버상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
상담사례연구과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
예술심리치료 이론과 기법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인지행동상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
정신역동상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
중독상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
진로상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
아동상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
음악치료과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
응급처치법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인적자원개발론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
집단상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
청소년심리 및 상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)

행동수정과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
이상심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
단기상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
드라마치료과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미술치료과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
연구조사방법론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
관상수목학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
농업기계학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
식물생리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
작물보호학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
토양비료학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
화훼원예개론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
가정과수과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
가정채소과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
관상수관리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
관엽식물과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
난재배학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
분재총론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
시설원예학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
식물조직배양과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
자생식물	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
조경계획및설계	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
조경관리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
화원경영개론	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
학교폭력예방상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
심리상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
음악심리상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인사회학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인소비자행동과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노화생리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인생애현장실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
실버레저론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
경력개발론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
금융마케팅과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
금융자산관리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인가족론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인건강증진프로그램과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인문화론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인문화예술론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인법과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인영양론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인재무관리과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인정책론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인케어과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인프로그램개발과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인행정론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노후생애설계및상담	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
복지 및 레저시설 답사	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회조사방법론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
생애발달과 교육과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
시니어재능기부과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
시민참여론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
실버레크레이션과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
실버산업론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)

여가심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
지역사회자원론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노년학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
심리측정 및 평가 과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
직업·진로설계과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
웃음지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
웃음심리상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
가족상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
노인심리상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미술심리상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
미용복지상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
예절지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
디지털영상전문가과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
효교육지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
청소년진로상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
아동건강교육과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
언어지도과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
자기주도학습코칭지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
영어동화구연지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
NIE지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
동화구연지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
넵킨아트지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
폼선아트지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
폼아트지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
클레이아트지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
종이접기지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
색종이접기지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
북아트교육지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
펠트공예지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
아동심리상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
아동요리지도자과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
한국어지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
인성지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
통기타과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
속독과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
예술공예과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
개인정보관리사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
아동청소년복지상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
레크레이션과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
운동생리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
건강프로그램과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사회복지실천론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
보건통계학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
스포츠영양학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
스포츠의학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
스포츠마케팅과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
스포츠심리학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
요가과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
음향지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사진기초실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사진사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
사진촬영실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)

	조명실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	광고사진론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	광고기획론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	생활체육사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	스마트교육지도사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	사회복지현장실습과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	사회복지윤리와철학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	사회복지자료분석론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	사회복지지도감독론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	사회사업상담이론과실제	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	사회통계학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	산업복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	영유아보육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	정신보건사회복지론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	종교와사회복지과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	프로그램개발과평가과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	학교사회사업론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	시민교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	문자해독교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	특수교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	성인학습 및상담과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	교육공학과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	문화예술교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	기업교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	환경교육론과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	교수설계과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	자살방지전문교육사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
	학교폭력상담사과정	60명	성인	3시간	48시간	4개월	10만원(月)
계	448과목						

【별첨2】

학습비 반환기준표(제4조 2항관련)

구 분	반환사유 발생 시점	반환금액
1.평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조 제2항에 따른 반환사유의 경우		과오납된 금액 전액
제4조 제2항 제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업 시작일 전일까지	이미 납부한 학습비 전액
	수업 시작일 부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	이미 납부한 학습비의 5/6 해당액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만 까지의 기간 동안	이미 납부한 학습비의 2/3 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 미만까지의 기간 동안	이미 납부한 학습비의 1/2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환하지 않음
비 고	학습비 반환기환 : 반환사유 발생시, 실제 납부한 금액을 기준으로 하여 5일 이내 반환한다.	

천안충신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

1편 운영규칙 등

2. 천안충신평생교육 학칙



천안충신(CACS)평생교육원



## 2. 천안총신평생교육원 학칙

### 제 1 장 총 칙

#### 제1조 (명칭)

본 교육원은 “천안총신평생교육원” 또는 “CACS평생교육원”(이하 “교육원”이라 한다)이라 한다.

#### 제2조 (소재지)

교육원은 충남 지역에 둔다.

#### 제3조 (목적)

교육원은 대한민국의 교육이념과 대학의 사회교육정신에 입각하여 국민에게 평생을 통한 사회교육의 기회를 부여하며 국민의 자질을 향상케 함을 목적으로 한다.

#### 제4조 (구성)

교육원은 천안총신평생교육원장(이하 “교육원장”) 1인, 부원장 1인 약간 명의 전임 교원 및 사무직원으로 구성할 수 있다.

#### 제5조 (교육과정)

- ① 교육원에는 사회복지과정, 상담사자격과정, 전문자격증과정, 신학과정 각 기업체나 기관 등의 요청에 의한 위탁교육과정, 대학교 및 대학원 산학협력교육과정 및 기타 필요한 교육과정을 둔다.
- ② 과정별 운영에 관한 규정은 그 특징에 따라 따로 정할 수 있다.
- ③ “학점은행제 과정은 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」을 준수한다.”

(신설 2016. 4. 27)

#### 제6조 (정원)

각 과정별 정원은 강의실 규모에 따라 교육원장이 정한다.

#### 제7조 (수업)

교육원의 수업은 주, 야간 혹은 계절제 등의 시간의 융통성을 가질 수 있다.

#### 제8조 (교육장소)

교육원의 교육장소로는 교내시설 혹은 교외시설을 활용한다.

### 제 2 장 입 학

#### 제9조 (입학시기)

교육원의 입학시기는 교육원장이 정한다.

제10조 (자격)

교육원의 각 과정별 입학자격에는 학력의 제한을 두지 않는 것이 원칙이나 과정의 특성상 학력을 제한할 수 있다.

제11조 (전형)

교육원의 입학지원자에 대하여는 서류전형, 면접, 또는 기타 방법에 의한 입학전형을 행하되, 교육과정의 수준과 내용에 따른 전형방법은 교육원장이 정한다.

제12조 (지원절차)

입학지원자는 교육원이 요구하는 서류일체를 함께 소정의 입학전형료를 납부하여야 한다.

제13조 (등록)

- ① 교육원의 소정의 교육과정의 입학전형에 합격한 자는 등록시에 수강료 등 소정의 학습비를 납부하여야 한다.
- ② 강좌진행 중 입학하는 자는 수강료 및 학습비를 감면할 수 있다.
- ③ 학습비의 반환은 평생교육원 반환규정을 준용한다.

제 3 장 교육과정

제14조 (수업연한)

교육원의 각 과정별 수업연한은 교육원장이 정한다.

제15조 (교과과정)

각 과정별 교과과정 및 내용은 교육원장이 정한다.

제16조 (이수학점)

각 과정별 이수교과목 및 학점은 교육원장이 정한다.

제17조 (학업성적)

교과목별 학업성적은 출석 및 학업성취에 대한 평가의 결과로서 합격 및 불합격으로 구분하여 사정한다. 단, 연수과정의 성격상 필요한 경우에는 원장이 평가기준을 따로 정할 수 있다.

단) 교수의 제량으로 평가요소를 정할 수 있으며 공정하고 객관적으로 성적을 부여하여야 하며 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못한다.

평가요소	출석	중간고사	기말고사	과제물	발 표	수업참여 도
배점비율	15%	25%	25%	15%	10%	10%

출석성적 부여 기준 예시(출석점수가 15점 만점인 경우)

출석률	점수	출석률	점수
100%	15점	85%이상~90%미만	12점
95%이상~100%미만	14점	80%이상~85%미만	11점
90%이상~95%미만	13점	80%미만	과락

제18조 (수료증 수여)

각 과정에 설치되는 강좌별로 소정의 학점을 취득한 자에 대하여는 수료를 인정하고 수료증을 수여한다.

제19조 (수료증명서등의 발급)

- ① 각 과정에 설치되는 강좌별 수료자에 대하여는 수료증명서를 교부할 수 있다.
- ② 모든 강좌내의 각 교과목을 이수하고 학점을 취득한 자에 대하여는 그 교과목의 이수증명서를 교부할 수 있다.
- ③ 모든 강좌에 수강하고 있는 자에 대하여는 재학증명서를 교부할 수 있다.

#### 제 4 장 수강생 지도 및 장학금

제20조 (포상)

교육원장은 품행이 방정하고 학업성적이 우수하거나 타의 모범이 될 만한 수강생에 대하여 포상할 수 있다.

제21조 (징계)

- ① 수강생이 그 본분에 위배되는 행위를 할 때에는 학사지원운영위원회의 의결을 거쳐 원장이 징계할 수 있다.
- ② 징계의 종류는 근신, 정학, 제적으로 구분한다.

제22조 (장학금)

- ① 수강생으로서 학업성적이 우수하고 품행이 방정 한자에 대하여는 장학금을 지급할 수 있다.
- ② 수강생 중 배우자 및 직계자녀, 5인 이상 단체수강자, 교직원배우자 및 직계자녀에 대해서는 수강료를 감면할 수 있다.

#### 제 5 장 교수회 및 교무위원회

제23조 (교수회)

- ① (구성) 교수회의 구성은 필요시에 교육원장이 정한다. 정할 시에는 다음의 각호에 의한다.
- ② (의결 정족수) 교수회는 교육원장이 이를 소집하여 의장이 되고 과반수 출석으로 개최하고 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ (심의사항) 교수회는 특별규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 사항을 심의한다.

1. 수업 및 연구에 관한 사항
  2. 교과과정에 대한 사항
  3. 입학, 진급 또는 졸업에 관한 사항
  4. 학생의 지도 및 상벌에 관한 사항
  5. 시험 및 사정에 관한 사항
  6. 기타 교육원장의 부의하는 학사에 관한 사항
- ④ (회의록 작성) 교수회에 서기를 두고 회의록을 작성, 보관한다.

제24조 (교무위원회)

- ① (설치) 교무위원회의 구성은 필요시에 교육원장이 정한다. 정할 시에는 다음 각 호에 의한다.
- ② (구성) 교무위원회는 교육원장이 지명하는 자로 한다.
- ③ (의결정족수) 교무위원회는 의장이 이를 소집하여 과반수 출석으로 개최하고 출석인원 과반수의 찬성으로 한다.
- ④ (심의내용) 교무위원회에서 심의할 내용은 다음과 같다.
  1. 교무위원회는 교육원장이 이를 소집하며, 그 의장이 된다.
  2. 교무위원회는 다음의 사항을 심의한다.
    - 1). 학칙변경에 관한 사항
    - 2). 입학 및 졸업에 관한 사항
    - 3). 시험 및 성적사정에 관한 사항
    - 4). 학생의 지도 및 상벌에 관한 사항

제 6 장 학생회

제25조 (학생활동)

- ① (학생활동의 사전승인) 본원 재학생의 자치활동을 위하여 학생회를 두며, 그 조직과 운영에 관한 사항은 원장이 따로 정한다.
- ② (학생자치기구)
  1. 본교는 학생자치기구인 천안총신평생교육원 총학생회(이하 '총학생회'라 한다)를 설치한다.
  2. 본교 학생은 입학허가와 동시에 학생회 회원이 되며, 휴학이나 제적, 자퇴와 동시에 학생회 회원의 신분을 상실한다.
- ③ (학생회비) 총학생회 회원은 소정의 학생회비를 자율적으로 납부한다.
- ④ (학생활동의 금지)
  1. 총학생회는 학교운영에 관한 부당한 간섭 및 자치활동의 범위를 넘는 행위를 할 수 없다.
  2. 학생은 다음 각 호의 사항을 할 수 없으며 이를 위반할 경우 징계할 수 있다.
    - 1) 학내에서의 정치적 활동
    - 2) 학외에서 본교명의를 정치적 활동

- 3) 본교의 기본기능 수행을 방해하는 행위
- 4) 기타 교육목적 및 학내질서 유지에 위배되는 행위

⑤ (대표의 선출 및 임기)

총학생회의 선발은 학생회칙에 의한 방법으로 선출하고 임기는 1년으로 한다.

⑥ (학생단체의 조직) 학생단체를 조직하고자 할 때에는 학생단체 운영 및 활동규정에 의거 교육원장의 승인을 받아야 한다.

⑦ (회비) 재학생은 필요시에 소정의 학생회비를 납부하여야 한다.

⑧ (금지활동) 학생은 정당 또는 정치적 목적의 사회단체 및 정치활동을 원내에서 할 수 없으며 집단적 행위, 성토, 시위, 농성, 등교거부, 마이크 사용 등으로 학업에 지장을 초래하는 어떠한 행위도 할 수 없다.

⑨ (승인) 학생단체 또는 학생이 다음 열거한 행위를 하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야하며 1호의 집회에 있어서는 목적, 개최일시, 장소 및 참석예정인원 등에 대하여 사전승인을 받아야 한다.

1. 10인 이상의 집회

2. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원요청 또는 시상의뢰

⑩ (징계) 이상의 제규정을 위반한 학생에 대하여는 교수회의 심의를 거치지 않고 원장이 직권 징계할 수 있다.

## 제 7 장 학칙 개정 절차

### 제26조 학칙 개정절차

① (학칙 제정 및 개정의 예고)

학칙을 개정할 경우에는 개정안의 취지, 주요내용 또는 전문을 공고하여야 한다.

② (공고기간)

학칙 개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 7일로 한다.

③ (의견제출 및 처리)

1. 본교의 교직원은 개정안이 공고되기 전에 의견을 제출할 수 있다.

2. 당해 개정안에 대한 의견이 제출된 경우 의견을 제출한 자에게 그 제출된 의견의 처리결과를 통지하여야 한다.

④ (공포절차 및 공포)

제반학칙의 공포는 교육원장이 관계서류를 첨부하여 공포한다.

## 제 8 장 운영위원회

### 제27조(운영위원회)

① 교육원장의 자문에 응하고 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회 (이하 “위원회” 라 한다) 를 두되, 학사지원운영위원회가 겸한다.

② 전문적인 사항을 연구 및 심의하기 위하여 운영위원회 산하에 자문위원회를 둘

수 있다.

제28조(회의록 작성 보고)

위원회의 간사는 회의록을 작성하여 위원장(교육원장)의 날인 후 보관하여야 한다.

제29조(위원회의 심의사항)

위원회는 교육원의 다음 사항을 심의한다.

- ① 각 과정별 정원 및 교과과정에 관한 사항
- ② 기타 교육원 운영에 관한 중요사항

제 9 장 재 정

제30조 (재정)

교육원의 운영경비는 학습비, 입학금, 후원금, 기타 수입으로 충당한다.

제31조 (회계)

교육원의 회계는 회계년도에 따른다.

제32조 (기타)

- ① 본 학칙의 시행에 필요한 시행세칙은 교육원장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 4월 27일부터 시행한다.

천안총신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

2편 인사, 급여규정

1. 교원인사규정



천안총신(CACS)평생교육원

# 1. 교원인사규정

최초제정일 : 2010. 12. 1.

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 천안충신평생교육원(이하 “교육원”이라 한다) 교원의 인사행정에 관한 제 원칙을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용 범위)

- ① 전임교원은 정년트랙전임교원과 비 정년 트랙전임교원으로 구분하며 이 규정은 교수, 부교수, 조교수에게 적용한다.
- ② 석좌교수, 명예교수, 대우교수, 기금교수, 객원교원, 초빙교수, 교환교수, 겸임교원, 시간강사 및 조교에 관한 사항은 따로 정한다.

### 제3조(임기)

교원의 임기는 교육원 정관이 정하는 바에 의하며, 임기만료 이전에 승진 임용된 때에는 그때로부터 새로이 임기가 개시된다.

제4조(정년) 교원의 정년은 65세로 하며 퇴직일은 정년 해당 학기의 말일로 한다.

제5조(임면권자) 교원의 임면은 교원인사위원회 심의를 거쳐 교육원장이 행한다.

## 제2장 신규임용

### 제6조(자격)

- ① 교원은 직급에 따라 교육기본법이 정하는 연구 및 교육경력을 갖춘 자를 임용한다.(교육기본법 제79조 제3항에 의한 자격이 있는 자)
- ② 교원의 임용은 박사학위 보유자를 원칙으로 한다. 다만, 각 호의 경우 예외로 할 수 있다.
  1. 실무능력이 탁월하여 실습 및 취업 등에 크게 공헌할 것으로 판단되는 자의 경우
  2. 외국인, 재외한국인 학자, 특수분야 전공자 및 경력자 등 특별채용

### 제7조(임용 및 직급제한)

- ① 교원의 신규 임용 시에는 교육경력, 연구경력 및 기타경력 등을 고려하여 교수, 부교수, 조교수 등으로 임용한다.



- ② 교원의 임용은 근무기간, 급여, 근무조건, 업적평가, 재계약의 조건 및 절차, 그 밖에 필요하다고 인정되는 계약조건을 명시하여 계약제로 임용한다.

제8조(임용시기 및 방법)

- ① 교원의 신규임용은 특별한 경우를 제외하고는 매 학년 초에 행하며 필요한 경우 수시로 할 수 있다.
- ② 교원의 신규임용 절차와 방법은 다음과 같다.
  - 1. 교원의 신규임용은 공개 채용을 원칙으로 하고 교육원장이 임용한다.
  - 2. 지원마감일 15일 전까지 채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항을 일간신문, 정보통신망, 학교 홈페이지 또는 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다. 단, 제6조 제2항 제2호의 경우 예외로 할 수 있다.

제9조(구비서류)

- ① 지원자는 다음의 구비 서류를 교무처에 제출하여야 한다.
  - 1. 이력서
  - 2. 학력 및 성적 증명서
  - 3. 경력 및 재직증명서
  - 4. 연구실적물
- ② 교무처장은 필요한 경우 전항 이외의 서류를 제출할 것을 요구할 수 있다.(예: 건강진단서, 주민등록초본, 기본확인서)

제10조(임용절차 및 심사)

- ① 본교의 교원으로 임용될 것을 희망하는 자는 제9조 제1항에 해당하는 서류를 구비하여 교무처장에게 제출하여야 한다.
- ② 교무처장은 제9조 제1항에 해당하는 서류를 접수받아 지원자의 기초심사, 연구 실적 심도평가, 공개강좌 및 면접심사, 심층면접심사를 위하여 심사위원을 교육원장에게 추천하여야 하며 교육원장이 이를 위촉한다.

제10조의2(특별채용의 전형방법)

- ① 제8조 제2항 단서에서 규정한 특별채용의 전형방법은 서류심사와 면접심사를 구분하여 실시한다.
- ② 서류심사와 면접심사를 위해 전형위원회를 두며 전형위원회는 교무처장을 포함 하여 3인 이내로 구성한다.

제11조(임용계약)

- ① 임용계약은 당사자와 충분히 협의하여 교육원장이 개별적으로 행하되 다음과 같은 조건을 서면으로 정하여 계약한다.
  - 1. 근무기간
    - 가. 교수: 정년까지의 기간, 단, 본인이 원하는 경우 계약으로 정하는 기간
    - 나. 부 교수: 정년까지의 기간 또는 계약으로 정하는 기간

- 다. 조 교수: 계약으로 정하는 기간
- 2. 급 여: 연봉 및 수당
- 3. 근무조건: 책임시수 및 과정 등에 관한 사항
- 4. 업적 및 성과: 연구실적, 논문지도, 진로상담 및 학생지도 등에 관한 사항
- 5. 재계약 조건 및 절차: 근무기간 종료 후 다시 임용되는 조건 및 절차에 관한 사항

제14조(경력조회) 교무처장은 교육원장에게 교원의 임명을 제청한 후 해당 교원의 경력 및 기타 필요한 사항을 조회 및 조사하여야 한다.

제15조(임용의 취소 및 변경) 전조의 조회결과 지원자가 제출한 서류의 내용과 상이한 경우에는 임용을 취소하거나 임용조건을 변경할 수 있다.

[첨 부]

2014년도

---

# 교수 능력개발평가 시행(안)

---



2014

**천안충신평생교육원**

I. 평가 목적

1. 교사의 학습 및 생활지도에 관한 전문성을 진단하고 그 결과에 근거한 전문성 향상을 지원한다.
2. 교사가 자신의 수업을 새로운 관점에서 검토, 분석할 수 있도록 자기 발전에 필요한 자료를 제공한다.
3. 공정하고 타당한 평가 실시 및 결과 활용을 통해 교수의 지속적인 능력개발을 유도한다.
4. 교수의 전문성 신장을 지원함으로써 학점은행 교육의 질 향상 및 공교육에 대한 신뢰를 제고한다.

II. 평가 방향

1. 교사의 수업 지도 및 학생 지도를 평가하여 수업의 질적 개선과 학생 지도 능력 함양을 도모한다.
2. 교육공동체 구성원이 참여하는 평가를 실시하고 평가 결과는 교사의 수업 전문성 향상 및 능력 개발 자료로 적극 활용한다.
3. 교수 상호간 지식과 경험이 원활하게 공유되고 지속적으로 학습이 일어날 수 있는 체제를 구축한다.
4. 객관적이고 공정한 평가가 이루어질 수 있는 체제를 구축한다.

III. 평가 내용 및 방법

1. 평가 영역 및 요소

가. 교사 평가

평가영역	평가요소	평가(조사)지표
학습지도	수업 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육과정의 이해 및 교수·학습방법 개선노력</li> <li>○ 학습자 특성 및 교과내용 분석</li> <li>○ 교수·학습 전략수립</li> </ul>
	수업 실행	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수업의 도입</li> <li>○ 교사의 태도</li> <li>○ 학습 자료의 활용</li> <li>○ 학습정리</li> <li>○ 교사의 발문</li> <li>○ 교사-학생 상호작용</li> <li>○ 수업의 진행</li> </ul>
	평가 및 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가내용 및 방법</li> <li>○ 평가결과의 활용</li> </ul>
생활 지도	개인 생활지도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인문제의 파악 및 창의·인성 지도</li> <li>○ 가정 연계 지도</li> <li>○ 진로 지도 및 특기·적성 지도</li> </ul>
	사회 생활지도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본생활습관 지도</li> <li>○ 민주시민성 지도</li> <li>○ 학점은행생활적응 지도</li> </ul>
	학생 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 제각기 다른 비교과 교사별 직무 영역 요소·지표들을 포괄하여 「학생 지원」으로 간주함.</li> </ul>

나. 교수평가

평가영역	평가(조사) 요소	평가(조사) 지표
		교수
학점은행	학점은행 교육계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학점은행경영목표관리 지원</li> <li>○ 교육과정 편성·운영 지원</li> <li>○ 학사업무 관리</li> </ul>
	수업질개선	○ 교실수업개선 지원
경영	교수인사	○ 인사업무 수행
	시설 및 예산	해당사항 없음

2. 평가 방법

가. 동료 교수에 의한 평가

- 평가지표별 2~3개의 문항을 교수능력개발평가 관리위원회에서 선정·실시
- 수업 공개 시기 및 평가 그룹(별도 계획에 의함)

나. 학생 만족도 조사(1,2,학년)

- 자기 성찰 문항 2개, 평가 요소별로 1개 문항 포함 10문항, 총 12문항을 교수능력개발평가 관리위원회에서 선정·실시(별도 계획에 의함)

다. 교수 만족도 조사

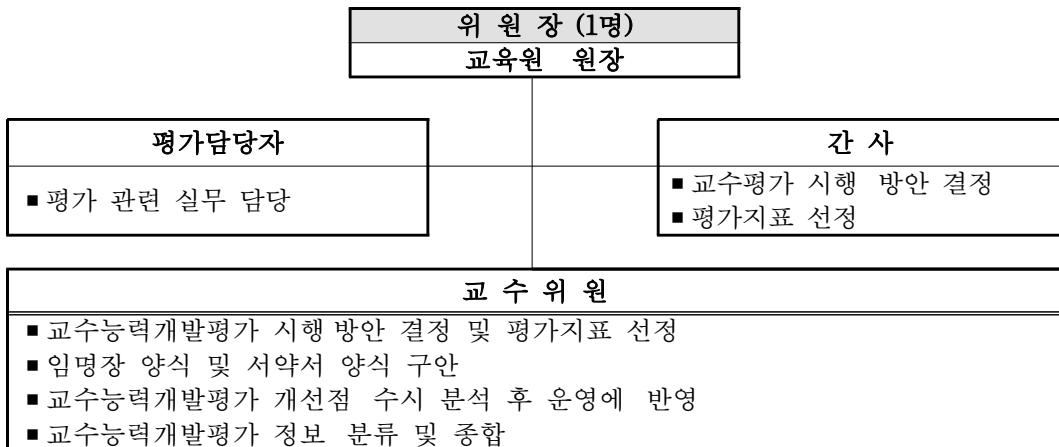
- 자기 성찰 문항 2개, 평가 요소별로 1개 문항 포함 10문항, 총 12문항을 교수능력개발평가 관리위원회에서 선정·실시(별도 계획에 의함)
- 담임교사의 경우 해당과목 만족도조사 대상자로 함
- 교과 전담교사(비 담임교사)의 경우 교수능력개발평가 관리위원회에서 결정

3. 평가 기준

평 어	판 단 기 준
매우 우수 '매우 그렇다' (5점)	○ 해당 평가지표에 대해 탁월한 능력 및 지식이 있으며, 수행 수준이 매우 높고 전문적이어서 타의 모범이 된다. ○ 해당 평가문항에 대하여 <b>80% 이상</b> 충족한다.
우 수 '그렇다' (4점)	○ 해당 평가 지표에 대해 자신감이 있으며, 수행 수준이 높다. ○ 해당 평가문항에 대하여 <b>60~79%</b> 충족한다.
보 통 '보통이다' (3점)	○ 해당 평가 지표의 능력, 지식, 수행 수준 등이 보통이다. ○ 해당 평가문항에 대하여 <b>40~59%</b> 충족한다.
미 흡 '그렇지 않다' (2점)	○ 해당 평가 지표에 대해 자신감이 부족하거나 수행 수준이 미흡하다. ○ 해당 평가문항에 대하여 <b>20~39%</b> 충족한다.
매우 미흡 '매우 그렇지 않다' (1점)	○ 해당 평가 지표에 대해 자신감과 수행 수준이 매우 미흡하다. ○ 해당 평가문항에 대하여 <b>0~19%</b> 충족한다.

4. 평가 기본 운영 체제 및 평가 기구

가. 평가 기본 운영 체제



나. 평가 기구

- 1) 관리 위원 : 교수위원, 간사 및 행정부장 1명
- 2) 위촉 기간 : 2014. 03. 02 ~ 2015. 02. 28
- 3) 구성

순	구분	성명	성별	비고
1	위원장	한효동	남	원장
2	위원	노우석	남	교무처장
3	위원	양승만	남	총무처장

5. 평가 대상자 및 평가자

가. 평가 대상자

- 1) 교수 : (교,강사 전원)

6. 평가 추진 일정

단계	월	활 동 내 용
준비 단계	3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가관리자 임명</li> <li>○ 교수능력개발평가 관리위원회 구성</li> <li>○ 교수능력개발평가 시행 계획 수립 및 심의</li> <li>○ 교수연수</li> <li>○ 동학년 협의회 및 교과협의회</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 평가지표 문항 재구성 - 학년별 교과별 협의회</li> <li>○ 평가 시기 및 평가 문항에 대한 사전 고시(홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 교수 연수용, 학생 교육용, 간사 홍보용 자료 제작</li> <li>○ 학생교육 실시 - 학생에 의한 만족도 조사의 의의와 목적 등 안내</li> <li>○ 간사에 의한 만족도 조사에 대한 사전 안내 및 홍보 실시</li> </ul>
실행 단계	4월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온라인평가 담당자 시스템 작업 완료 - 평가지 배포 및 그룹화 작업</li> <li>○ 동료교수 평가 실시 안내(최소 2인 부터 평가 받기)</li> <li>○ 학생 교육 실시</li> <li>- 학생 만족도 조사 방법에 대한 교육 실시(자유응답식 기술방법 지도)</li> <li>○ 교수 만족도 조사 방법에 대한 안내(가정통신문 발송, SMS 홍보)</li> <li>○ 학생·간사 만족도 조사 실시(권장), 동료교수 평가 동시 실시 가능</li> </ul>
	5-6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 만족도 조사 결과 처리</li> <li>○ 학생·교수 만족도 조사 결과 통보(7, 8월)</li> <li>○ 동료교수 평가 실시(7, 8월 중 완료)</li> <li>○ 동료교수 평가 결과 통보(11, 12월, 개인, 학점은행장)</li> <li>○ 교내 자율장학 및 교육청 지원 요청 분석</li> <li>○ 평가결과 보고서 제출</li> </ul>
결과처 리 및 활용단 계	7월-10월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가결과에 따른 맞춤형 연수 실시 및 컨설팅</li> <li>○ 능력개발 실적에 대한 자기 점검 실시</li> <li>○ 차기 연도 계획 수립(예산 반영 포함)</li> <li>※ 각종 평가결과물 원본 보존 기한에 맞게 보관</li> </ul>
	11월-2월	

7. 연수 및 홍보 계획

가. 교수 연수 계획

교수능력개발평가와 교내 장학활동에 대한 사전 연수를 통해 평가 참여자의 이해를 넓히고 전문성을 향상하기 위해 다음과 같이 지속적으로 연수를 실시한다.

주 제	시기	참여 대상	비고
■ 교수능력개발평가 운영 협의	3월	전직원	
■ 온라인 평가 시스템 활용 방법	7, 8월	전교수	
■ 교수평가 관리위원회의 역할 및 임무	4월	평가관리위원	
■ 학생 및 교수 만족도 조사	7, 8월	전교수	
■ 자기장학 계획수립, 동 학년 수업 컨설팅 방법	4, 5월	전교수	
■ 수업분석 방법 및 수업 브랜드 개발	2015. 04	전교수	

나. 학생 및 간사 홍보 계획

학생과 간사의 설문조사 참여의 이해를 돕기 위해 PPT와 홍보 자료를 제작·활용하여 다음과 같이 실시한다.

주제	시기	대상	방법	비고
■ 교수능력개발 평가란?	5월	교 수	공개연수	
■ 학생만족도 조사방법	7월	학 생	PPT/각교실	
■ 교수능력개발평가 참여방법	7월	교 수	공개연수	
■ 이렇게 설문에 참여하세요!	7, 8월	교 수 학 생		

8. 평가 및 만족도 조사 결과 처리

가. 교사 평가 및 만족도 결과 처리

순	내 용	대 상 자	일 시
1	학생 만족도 조사 마감	학생	2014. 08
2	교수 만족도 조사 마감	교수	2014. 08
3	동료 교수에 의한 평가 마감	교수	2014. 08
3	평가결과 통지	평가대상 교수	2014. 11

V. 기대되는 효과

1. 동료 교수에 의한 평가, 학생 및 교수 만족도 조사의 체계적인 계획 수립을 통해 평가의 객관성 및 신뢰도 확보
2. 교육 공동체가 함께 하는 교수능력개발평가를 통한 학점은행 교육력 제고

천안충신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

2편 인사, 급여규정

2. 강사료 지급 규정



천안충신(CACS)평생교육원



## 강사료 지급 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 평생교육원(학점은행제) 강사료 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(강의의 구분)** 본교의 강의는 다음과 같이 구분한다.

- ① 실험, 실습, 실기 및 임상실습 등의 지도와 시험을 실습강의라 한다.
- ② 본원 전임교원의 평상수업을 일반강의라 한다.
- ③ 책임시간 이외의 수업을 초과강의라 한다.
- ④ 전임교원 이외의 교원이 시간제로 담당하는 수업을 시간강의라 한다.
- ⑤ 학위전공심화과정의 필요시 특별강사를 초빙하여 시간강의를 하는 경우를 특별강의라 한다.

**제3조(강의 책임시수)** 전임교원 및 초빙교원의 주당책임시수는 18시간으로 한다.

**제4조(책임시수의 일부면제)** 동일인이 2개 이상의 보직을 겸직하였을 때에는 적은 책임시간을 기준으로 한다.

**제5조(강사료의 계산)** 1주단위로 시간수를 계산하여 월별로 지급한다. 단, 신분변동시는 일할 계산 한다.

- ① 특별강의는 필요한 경우는 2주전에 승인받아, 실시 후 지급한다.

**제6조(강사료 지급기준액 및 대상)** 초과강의와 시간강의에 대하여 다음 각 호와 같이 강사료를 지급한다.

1. 초과강사료는 주당 책임시간을 초과하여 강의한 교원에게 초과된 시간수에 따라 초과강사료를 지급하되, 지급우선순위는 강사료 단가가 높은 순으로 지급한다.
2. 시간강사료는 원장의 위촉에 따라 시간강의를 담당한 자에게 시간수에 의하여 지급한다.
3. 특별강사료는 강의실시 후 지급한다.

**제7조(지급 기준액)** 시간당 강사료의 지급기준액은 다음과 같다.

- ① 시간강사(겸임교수) 강사료는 다음과 같다.
  1. 강사료는 35,000원으로 한다.
- ② 전임교원 강사료
  1. 전임교원 강사료는 연봉으로 지급하며, 매월 분할 지급한다.
  2. 책임시수를 초과하는 시간은 시간강사와 동일한 강사료를 지급한다.

**제8조(지급일)** 강사료의 당월분은 익월 10일 지급하되, 당해일이 공휴일인 경우 그 전일에 지급한다.

**제9조(시행시칙 등)** 이 규정에 명시하지 아니한 사항은 기관장이 따로 정한다.

### 부 칙

- ①(시행일) 이 규정은 2010년 10월 28일부터 시행한다.

천안총신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

2편 인사, 급여규정

3. 직원인사규정



천안총신(CACS)평생교육원

### 3. 직원인사규정

제정일 : 2010. 12.1

#### 제 1 장 총 칙

##### 제1조(목적)

이 규정은 천안충신평생교육원의 직원에게 적용할 인사관리의 기준을 정하여 인사행정의 공정과 능률을 기함을 목적으로 한다.

##### 제2조(적용범위)

이 규정은 법령, 정관 및 제규정에 특별히 규정된 것이 없는 한 모든 일반직원(이하 “직원” 이라 한다)에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘일반직’ 이라 함은 일반 행정부서에서 행정업무에 종사하는 자를 말한다.
2. ‘기술직’ 이라 함은 기계, 전자, 전기, 건축, 토목 등 공학계 기술분야에 근무하는 자와 전산업무에 종사하는 자 및 연구관리 등 특정업무에 종사하는 자로서 각종 기술자격증 또는 이에 준하는 전문지식을 가진 자로서 그 기술직종에 종사하는 직원을 말한다.
3. ‘기능직’ 이라 함은 토목, 건축, 목공, 교환, 통신, 전기, 전자, 기계, 난방, 방송, 운전, 화공, 영림, 원예, 사무보조, 보건, 위생, 방호 등의 업무에 종사하는 자로서 기능사 자격증 또는 이에 준하는 전문지식을 가진 자로서 그 직종에 종사하는 직원을 말한다.
4. ‘임면’ 이라 함은 신규임용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 강임, 휴직, 직위해제, 면직, 복직, 파면을 말한다.
5. ‘직급’ 이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
6. ‘직위’ 라 함은 1인의 직원에게 부여하는 책임을 말한다.
7. ‘직책’ 이라 함은 1인의 직원에게 부여하는 보직을 말한다.
8. ‘보직’ 이라 함은 특정지위를 부여하고 그 직무를 수행하게 함을 말한다.
9. ‘승진’ 이라 함은 하위직급에서 상위직급으로 임용되는 것을 말한다.
10. ‘전보’ 라 함은 동일한 직급내 에서 보직변경을 말한다.
11. ‘강임’ 이라 함은 현 직급에서 하위직급에 임용되는 것을 말한다.
12. ‘복직’ 이라 함은 휴직 및 직위 해제중에 있는 직원을 당해 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

##### 제4조(임면권자)

- ① 직원의 임면은 기획처장의 제청으로 천안충신평생교육원장( 이하 “교육원장” ) 이 임면한다.

② 기획처장은 직원입면을 제청할 때 입면과 관련된 자료를 첨부, 제출하여야 한다.

## 제 2 장 입 면

### 제5조(인사발령의 효력)

- ① 직원은 인사발령에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- ② 인사발령은 원칙적으로 취소할 수 없다. 다만, 사무의 착오 또는 허위서류제출 등 부득이 할 때는 취소한다.

제6조(입면절차) ① 직원의 입면은 인사발령으로 행한다.

## 제 3 장 직원인사위원회

제7조(설치) 직원의 인사에 관한 자문기구로서 직원인사위원회(이하 “본 위원회” 라 한다)를 둔다.

### 제8조(구성)

- ① 본 위원회는 위원장을 포함해 3명의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 기획처장이 된다.
- ③ 위원은 교육원장이 임명하는 4명으로 하되 교원 1명, 직원 1명으로 한다.
- ④ 본 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사를 두며, 간사는 직원인사 담당부서의 직원으로 한다.

제9조(기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 직원의 입면제청 동의에 관한 사항
2. 직원의 승진제청 동의에 관한 사항
3. 직원의 상벌에 관한 사항
4. 교육원장이 필요하다고 인정하는 직원인사에 관한 사항
5. 본 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

제10조(회의록) 위원장은 회의록을 작성하여 교육원장에게 보고하여야 한다.

### 제11조(제척사유)

본 위원회의 위원은 자신에 관한 인사문제를 심의하거나 심의대상자와 이해관계가 있을 때는 그 심의에 참석하지 못한다.

제12조(비밀유지) 본 위원회 위원은 회의내용에 대하여 비밀을 지켜야 한다.

## 제 4 장 신규임용

제13조(신규채용원칙) 직원의 채용은 소정의 자격을 가진 자 중에서 공개경쟁 채용시험(이하 “시험”이라 한다)에 의하여 채용함을 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 특별채용 하는 경우에는 서류전형만으로 할 수 있다.

제14조(자격) 신규채용은 학력에 제한을 두지 아니하며 직종별로 다음의 능력 및 조건을 구비한 자이어야 한다.

① 일반직

1. 직원으로서 교양과 업무수행능력이 있는 자
2. 신체건강하고 사상이 온건하여 용모와 태도가 온건한 자
3. 직원으로서 인품을 갖추고 인간관계가 원만한 자

② 기술직 및 기능직

일반적인 채용기준은 전항의 조건과 동일하며 채용예정직종에 해당하는 자격 또는 면허를 필요로 하는 경우에는 소정의 자격증을 취득한 자 이어야 한다.

③ 경력이 있는 자를 채용하는 경우에는 제1항 제4호의 규정을 적용하지 아니할 수 있다.

제15조(임용제한)

① 다음 각 호에 해당되는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 금고이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
3. 파산자로서 복권이 되지 않은 자
4. 정당 또는 정치단체에 가입한 자
5. 병역의무를 기피중인 자
6. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 않은 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 기타 본교 일반직원으로 임용함이 부적당하다고 인정되는 자

② 재직 중인 직원이 제1항의 규정에 해당하게 된 때는 당연 퇴직한다.

제16조(시험방법)

① 시험은 필기시험, 면접시험, 실기시험 및 서류전형 등의 방법으로 한다.

1. 필기시험은 직원으로서의 일반교양정도와 당해 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정한다.
2. 면접시험은 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정한다.
3. 실기시험은 당해 직무수행에 필요한 지식의 응용 및 기술을 실습 또는 실기의 방법에 의하여 검정 한다
4. 서류전형은 당해 직무수행에 관련된 자격증 또는 특수경력을 서면으로 심사한다.

② 필요한 경우 제1항의 방법중 그 일부만을 선택하거나 통합하여 검정할 수 있다.

제17조(시험과목) 시험과목은 직종 및 직급별로 교육원장이 따로 정한다.

제18조(시험 관리책임자)

- ① 교육원장은 시험시행에 관한 업무를 기획처장에게 위임할 수 있다.
- ② 전항에 의하여 시험시행에 관한 업무를 위임받은 자를 시험관리책임자라고 한다.
- ③ 시험 관리책임자는 학교장의 승인을 얻어 시험요강의 공고, 시행, 결과보고, 합격 통지 등 시험시행에 필요한 사무를 관장한다.

제19조(구비서류)

- ① 직원을 신규채용 할 때에는 다음의 서류를 제출케 하여 확인, 비치하여야 한다.
  1. 직원 임용지원서 1부
  2. 인사기록카드(본교소정양식) 1부
  3. 신원보증보험증권 1부
  4. 최종학교 졸업증명서(대학원이상 졸업자일 경우 대학교도 포함) 1부
  5. 최종학교 성적증명서(대학원이상 졸업자일 경우 대학교도 포함) 1부
  6. 자격증 또는 면허증사본 각 1부
  7. 경력증명서 1부
  8. 가족관계증명서 1부(개정 2013.08.31.)
  9. 주민등록 등·초본 각 2부
  10. 반명함판 사진(탈모, 칼라, 3매)
  11. 임용신체검사서 1부(개정 2013.08.31.)
  12. 기타 필요한 서류(신원진술서 등)

제20조(신원조회)

- ① 신규채용하려는 자에 대하여는 임용 발령 전에 신원조회를 필하여야만 하며, 부득이한 경우 임용 후 신원조회를 할 수 있다.
- ② 신원조회결과 결격사유가 있을 때에는 임용할 수 없으며, 이미 임용된 때에는 그 임용을 즉시 취소할 수 있다.

#### 제 4 장 휴직 · 복직

제21조(휴직) 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체, 정신상의 장애로 장기의 휴양을 요할 때
2. 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 되었을 때
3. 병역법에 의하여 징집 또는 소집되었을 때
4. 기타법령의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
5. 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 될 때(외국에서 1년 이상 연구하게 된

때)

6. 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때
7. 국제기구 또는 외국기관과 재외국민기관에 고용된 때
8. 공무로 인한 질병 및 부상으로 6월까지의 병가기간이 경과하여도 업무를 감당할 수 없을 때
9. 교육인적자원부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관 중에서 연구하게 된 때

#### 제22조(휴직기간)

1. 제21조 제1항 해당자는 1년 이내로 한다.
2. 제21조 제2항 해당자는 3월 이내로 한다.
3. 제21조 제3항 및 제4항 해당자는 그 복무기간이 만료될 때까지로 한다.
4. 제21조 제5항 해당자는 3년을 원칙으로 한다.
5. 제21조 제6항 해당자는 재직 중에 2회에 한하되 그 기간은 각각 3년 이내로 한다.
6. 제21조 제7항 해당자는 그 고용기간으로 한다.
7. 제21조 제8항 해당자는 학교의 장이 따로 정한다.
8. 제21조 제9항 해당자는 2년 이내로 한다.

제23조(휴직중의 신분) 휴직중의 직원은 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못한다.

#### 제24조(휴직자의 해직)

- ① 휴직자는 휴직기간 만료 전에 복직신청을 하여야 하며 복직신청을 하지 않은 경우와 휴직의 사유가 소멸되지 않았다고 인정될 때에는 휴직기간 만료와 동시 당연 퇴직된다.
- ② 휴직자로서 허가 없이 타 직업에 종사하였을 때는 그 직업에 종사한 날로부터 퇴직한 것으로 본다.

#### 제25조(휴직자의 보수)

- ① 제21조 제1항 및 제5항의 규정에 해당되어 휴직한 자에 대하여 그 휴직 기간 중 월 일정액의 반액을 지급한다. 다만, 결핵성질환으로 인한 휴직의 경우에는 그 휴직 기간 중 월일정액의 8할을 지급한다.
- ② 제21조 제2,3,4항 해당자와 제6,7,9항 해당자는 월일정액을 지급치 아니한다.
- ③ 제21조 제8항 해당자에 대한 보수는 따로 정한다.

#### 제26조(휴직과 근속통산)

- ① 다음 각 호의 1에 해당하는 휴직기간은 근속기간으로 통산한다.
  1. 병역법 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되어 휴직한 기간
  2. 공무상 질병으로 휴직한 기간

3. 국가기간의 추천에 의하여 임용권자가 인장하는 국제기관 또는 해외기관에 근무한 경우 그 휴직기간
- ② 제1항외의 기타 휴직기간은 2분의 1의 비율로 근속기간에 통산한다.

제27조(휴직자의 복귀)

- ① 휴직기간 중에 그 사유가 소멸된 때에는 당해 임면권자는 지체 없이 복직을 명하여야 한다.
- ② 복직원은 휴직기간 만료 15일전에 제출하여야 한다.
- ③ 휴직기간이 만료된 교직원은 제32조 제2항의 경우를 제외하고는 당연히 복직된다.

제 5 장 신분보장

제28조(신분보장의 원칙) 직원은 형의선고, 징계처분, 예산·정원의 감축 또는 이 규정에서 정하는 정당한 사유에 의하지 아니하고는 본인에 의사에 반하여 휴직, 강임, 면직 및 기타 불이익한 신분상의 처분을 받지 아니한다. 다만, 기구개편에 의한 폐직으로 감원될 때 또는 조건부로 임용된 자는 예외로 한다.

제29조(당연퇴직)

- ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당할 때는 당연히 퇴직한다.
  1. 본인이 사망하였을 때
  2. 정년에 달하였을 때
  3. 휴직기간 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후 이유 없이 복귀하지 않을 때
- ② 직원 중에 제1항의 퇴직사유가 발생하였을 때 소속 팀장은 5일 이내에 소속 부서장에게 보고하고 서면으로 행정처에 통보하여야 한다.

제30조(직권면직)

- ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 자는 직권 면직시킬 수 있다.
  1. 신체 또는 정신상의 장애로 직무를 감당하지 못할 결함이 있을 때
  2. 기구의 개폐로 인하여 폐직이나 과원이 된 때
  3. 근무성적이 극히 불량한 때
  4. 정부 또는 이 법인의 각 기관을 파괴할 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
  5. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하도록 하거나 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도 선동한 때
  6. 인사기록에 있어서 부정한 기재를 하거나 허위의 증명, 진술을 한 때
  7. 제3호 내지 제5호의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.
- ② 제1항의 이유로 직원을 면직시키고자 할 때에는 적어도 30일전에 그 뜻을 통고하여야 한다.



제31조(의원면직) 직원이 퇴직하고자 할 때는 30일전에 사직원을 제출하는 것을 원칙으로 한다.

제32조(정년) 직원의 정년 및 정년연장은 교직원 정년 및 퇴직규정에 의한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

천안총신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

3편 교무 · 학사행정

1. 장학금규정



천안총신(CACS)평생교육원

# 1. 장학금 규정

제정 2010. 10. 28

개정 2012. 3. 1

**제1조 (목적)** 이 규정은 천안충신평생교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 장학생 선발과 장학금의 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (적용범위)** 본원의 장학 대상자는 신입생 및 재학생을 그 대상으로 하며, 이 규정에 의해 장학생을 선발하고 장학금을 지급한다.

**제3조 (장학금의 종류)** 장학금의 종류는 장학규정 별지 제1호와 같다.(개정 2012.3.1.)

**제4조 (장학금의 지급범위)**

- ① 장학금의 총예산은 장학위원회의 회의에서 논의하고 최종 천안충신평생교육원장(이하 “교육원장”이라 한다)의 승인 하에 운용한다.
- ② 장학금은 매학기 등록인원의 등록금 수입액의 50%내에서 예산을 편성하여 운용한다.
- ③ 외부장학금은 기부금액 내에서 운용한다.
- ④ 장학금은 장학대상자가 납부한 등록금을 초과하여 지급하지 아니한다.

**제5조 (추천)** 장학생은 재학기간 중 교수의 추천에 의해 장학위원회의 심의를 거쳐 교육원장의 승인을 받아 시행한다.

**제6조 (장학 대상자)** 장학금 수혜대상자의 선발은 다음과 같다.

1. 재학 중 학업성적이 우수한 자
2. 근로 또는 봉사 대상자
3. 총학생회 임원으로서 학생회 활동에 현저한 공로가 있는 자
4. 본교의 재직 교직원의 직계가족 중 1인  
(재직 교직원이란 겸임교원 이상, 계약직원[사무직]이상)
5. 국가 또는 학교발전에 명예를 드높인 자
6. 국가유공자예우에 관한 법률에 의거 보훈청에서 지정된 자
7. 새터민 생활자 및 중국 동포
8. 본교에 재학 중인 부부(형제, 자매) 중 1인
9. 미자립 교회 사모
10. 기타 장학금

**제7조 (지급시기)** 장학금 지급 시기는 교육원장이 별도로 정한다.

**제8조 (장학금 신청)** 이 규정에 의하여 장학생으로 선발된 자는 학부 교수의 제청에 의해 학사지원위원회의 심의를 거쳐 교육원장의 승인하에 지급한다.

**제9조 (장학증서)** 본교의 장학생으로 선발된 자는 교육원장이 수여하는 장학증서와 장학금을 수여 받는다.

**제10조 (이중지급 금지)** 본교의 장학금은 이중으로 지급할 수 없으나 다음의 사항에 대해서는 적용받지 않는다.(다만 이중지급의 대상이 되는 장학항목은 해당자가 선택한 1개를 적용하여 지급한다.)

1. 근로장학금 및 봉사, 공로장학금 수혜 대상자

**제11조 (결격자)** 다음 각 호에 해당하는 자는 장학금 수혜 대상자에서 제외된다.

1. 각종 징계처분을 받은 자
2. 휴학자 및 자퇴 또는 제적된 자
3. 직전학기의 평균평점 4.5 기준에 3.0점 미만인 자
4. 서류 기재내용이 사실과 다르거나 장학생 선발 및 그 지급이 잘못된 자
5. 장학신청기간 내 서류 미제출자
6. 성적장학금의 경우 본교에서 개설하는 해당학기 수강신청(전공심화과정 포함) 15학점 미만 신청자
7. 외부 장학생으로 선발된 자(본교 기부장학금 예산에 의해 지급되는 자)

**제12조 (장학생교체)** 장학대상자가 제11조에 해당되어 결원이 발생한 경우 추가 추천 의뢰를 받아 교체할 수 있다.

**제13조 (장학금 지급중지)**

- ① 선정된 장학생이 소정의 등록기간 내에 등록을 필하지 아니하는 경우에는 장학금의 수혜자격을 상실한다.
- ② 제11조 각 호에 해당하는 자는 장학금 지급을 중지한다.
- ③ 졸업학기 대상자는 성적장학금을 지급하지 아니한다.

**제14조 (보칙)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 장학위원회에서 별도로 정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 10월 28일부터 시행한다.

## 부 칙

2. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

### 장학금의 종류 및 범위

장 학 종 류		선정방법 (인원)	지 급 간	대상자	지급액
학생회 공로 장학금		학생회장, 1명	임기 기간	총학생회 회장	수업료 50%~100%
봉사 장학금		근로장학생	해당 학기	근로학생	수업료의 전액/50%
보훈 장학금		국가유공자 및 그 자녀	해당 학기	대상자 전원	수업료 전액
새터민 장학금		북한이탈자	해당 학기	대상자 전원	수업료 전액
부부(형제·자매) 장학금		재학생중 가족의 경우	해당 학기	대상자가 등록을 필한 경우 1인에게 지급	수업료 전액/ 50%
교직원 장학금		교직원의 직계가족	전학기	대상자 전원	수업료 전액 /50%
사모 장학금		미자립교회 사모	전학기	대상자 전원	수업료 전액 / 50%
특별 장학금	외부 장학금	외부 장학금 기탁에 따른 장학금	해당 학기	원장이 제청하여 결정	장위(교무)위원회에서 결정된금액
	공로 장학금	대외에 학교의 명예를 드높인자	해당 학기	원장이 제청하여 결정	장학(교무)위원회에서 결정된금액
	전체장학금	전체 학생들에게 지급하는 장학금	해당 학기	원장이 제청하여 결정	장학(교무)위원회에서 결정된금액

천안충신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

3편 교무 · 학사행정

2. 학적관리(web 학사관리 program 사용)



천안충신(CACS)평생교육원

## 2. 학적관리(web 학사관리 program 사용)

학사관리시스템 매뉴얼 홈페이지 주소

학생 <http://cacs.gocampus.co.kr/stud/>

교수 <http://cacs.gocampus.co.kr/prof/>

직원 <http://cacs.gocampus.co.kr/mngr/>

1. 천안충신평생교육원 홈페이지 <http://cacs.co.kr>

천안총회신학 다음카페 <http://cafe.daum.net/chongsin8291>

2. 학사관리시스템에서 교강사는 **【교수】** 학점은행제 입학생 **【학점은행제】** 민간자격증 교육원생은 **【학점은행제】** 신학생은 **【평생교육원】** 으로 선택 교,강사 아이디는 고유 번호, **학생 아이디는 학번, 비밀번호는 동일하게 주민번호 뒤 7자리 넣고 로그인 합니다**(비밀번호 본인 변경 가능함)

□ 로그인시 아래의 이미지가 나타납니다, 화면이 보이지 않거나 x로 나타나는 경우에는 다시 로그인 화면(상단이미지 화면)에서 구분선택 아래에 있는 **뷰어설치**를 클릭하여 뷰어설치를 반드시 해야 합니다.

**천안총신평생교육원**  
 학사관리 프로그램을 보시려면 로그인을 해야합니다.  
 정확히 입력해주시시오.

E-CAMPUS

구분선택 평생교육원    아이디

페이지 표시가 되지 않을 경우 : 뷰어설치    비밀번호

\* 학번찾기    \* 비밀번호변경

학사관리 > 로그아웃 > 공지사항

**MAIN MENU**

- [-] 학생정보관리  
- 공지사항  
- 질문사항문의  
- 개인정보수정
- [-] 학적관리
- [-] 증명서신청
- [-] 로그아웃

**공지사항관리**

순번	제목	작성자	작성일	읽음
7	개인정보 변경 안내	학생처	2015-03-08 오후	0
6	2015년 1학기 학점은행제 시간표	교무처	2015-02-24 오전	3
5	통계특강 안내	관리자	2014-11-26 오후	12
4	개인정보처리방침 (임직원)	관리자	2014-11-26 오전	13
3	심리상담사2급 자격종과정 개강 안내	행정실	2014-11-18 오후	15
2	시간표	교무처	2014-11-06 오후	9
1	2013년 2학기 과정이 시작됩니다	실장	2013-09-07 오후	17

### 3. 로그인 후 개인정보 수정

- 비밀번호, 사진업로드, 주소등 수정가능

(수정이 안 되는 부분을 수정하고자 하면 교무과에 변경요청)

◆◆◆수정 완료후 반드시 **“저장”**

학사관리 > 학생정보관리 > 개인정보수정

**MAIN MENU**

- [-] 학생정보관리  
- 공지사항  
- 질문사항문의  
- 개인정보수정
- [-] 학적관리
- [-] 증명서신청
- [-] 로그아웃

**개인정보수정**

학 번	51150025		
한글이름	한아름	한문이름	
영문이름			
학 과	복지신학 / 복지신학 / 복지신학		
사진선택	<input type="button" value="업로드"/> <input type="button" value="삭제"/>		
생년월일	1987/11/16		
우편번호			
주소	대전광역시 유성구 원내동 91-6		
전화번호	전화번호 1	전화번호 2	
핸드폰	010-8626-1336	전화번호 3	
E-Mail			
암호변경			

### 4. 학적관리

- 개설과목조회 : 해당년도, 해당학기 지정하여 조회



- 과목의 강의계획서 앞면과 뒷면을 열람하여 강의안, 교재, 과제 등을 확인.

천안충신평생교육원

학사관리 > 학적관리 > 개설과목조회

년도: 2015    학기: 1학차    검색조건:    과목:

**학기별 총 개설과목 조회**    [조회]    [출력]    [도움말]

구분	학수번호	과목명	분반	이수학년	학점	첨부	출력	주야	담당교수	과정

천안충신평생교육원

학사관리 > 학적관리 > 개설과목조회

년도: 2015    학기: 1학차    검색조건:    과목:

**학기별 총 개설과목 조회**    [조회]    [출력]    [도움말]

<input type="checkbox"/>	구분	학수번호	과목명	분반	이수학년	학점	첨부	출력	주야	담당교수	과정	
<input type="checkbox"/>	전선	CP503	인간관계론		1	4	3		X	주간	강완수	복지신학
<input type="checkbox"/>	전필	OT101	구약개론		1	4	3		X	주간	노우석	복지신학
<input type="checkbox"/>	전선	NT200	바울서신연구		1	4	3		X	주간	정철주	복지신학
<input type="checkbox"/>	전선	ST203	성령론		1	4	3		X	주간	정철주	복지신학
<input type="checkbox"/>	전필	SW100	사회복지개론		1	4	3		X	주간	미인혜	복지신학
<input type="checkbox"/>	전필	SW101	사회복지실천기술론		1	4	3		X	주간	미인혜	복지신학
<input type="checkbox"/>	전선	SW204	자원봉사론		1	4	3		X	주간	김성순	복지신학
<input type="checkbox"/>	전선	SW202	청소년복지		1	4	3		X	주간	김성순	복지신학



학사관리 > 학적관리 > 수강신청

**MAIN MENU**

- [-] 학생정보관리
- [-] 학적관리
  - 개설과목조회
  - 강의평가
  - 수강신청
  - 성적조회
  - 휴복학신청/확인
- [-] 증명서신청
- [-] 로그아웃

학생구분	학점은행	학 번	51150325	이름	한아름	주 야	주간
신청년도	2015	학 기	1학차				
과 정	복지신학	학 과	복지신학	전 공	복지신학	학 년	1학년

**수강가능과목** [조회]

신청	학수번호	과목명	이수구분	학점	교수	분반	학년	학과	전공	주야	수강/정원
+	OT101	구약개론	전필	3	노우석		1~4	복지신학	복지신학	주간	9/100
+	NT200	바울서신연구	전선	3	정철주		1~4	복지신학	복지신학	주간	19/100
+	ST203	성령론	전선	3	정철주		1~4	복지신학	복지신학	주간	19/100
+	SW100	사회복지개론	전필	3	미인혜		1~4	복지신학	복지신학	주간	9/100
+	SW101	사회복지실천기술론	전필	3	미인혜		1~4	복지신학	복지신학	주간	10/100

최고신청학점 0    최소신청학점 0    현재신청학점 3    수강신청 확인서 [출력] [도움말]

**수강신청과목** [저장]

취소	학수번호	과목명	이수구분	학점	교수	분반	학년	학과	전공	대체	수강구분
-	CP503	인간관계론	전선	3	강완수		1~4	복지신학	복지신학	N	

**5. 수강신청을 완료하였다면 인쇄를 눌러 출력, 서명하여 교무과에 제출**

\* 수강신청(정정기간 포함) 기간 내에는 수강신청을 정정할 수 있으며 수강신청확인서를 이미 제출하였더라도 수강신청 정정한 확인서를 다시 제출하여야 함.

신청학기 : 2015년도 1학기		<b>수강신청 확인서</b>				2015/03/09 11:23:16					
학과	복지신학 / 복지신학 / 복지신학			학년	1	학번	51150325	이름	한아름		
이수	과목번호	교과목명		주야	시간	학점	교수				
전선	CP503	인간관계론		주간	3	3	강완수				
신청학점	3	위의 내용이 틀림 없음을 확인합니다.					서명 :				

6. 강의평가 : 매 학기 중강 1주전~중강 후 1주까지 가능

(강의평가 기간은 공지사항에 공지됨.)

: 조회후 각 과목 클릭하여 평가완료!

※ 강의평가를 반드시 하셔야만 성적조회 가능합니다.

※ 평가내용은 외부로 누출되지 않으니 안심하셔도 됩니다.

강의평가

평가서는 수정이 불가능합니다. 신중하게 평가해주세요. 평가가 끝났으면 저장버튼을 클릭하시면 됩니다. [저장] [도움말]

모든 항목에 답변해주세요.

No	질문	매우 좋음	좋음	보통	나쁨	매우 나쁨
01	강의계획서는 과목의 성격을 잘 반영하였다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02	교수님은 제시한 강의계획서에 따라 수업을 진행하였다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03	교수님은 충분한 수업준비를 하였다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04	교수님은 수업시간에 성실하게 가르쳤다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05	교수님은 과목을 쉽게 이해할 수 있도록 강의를 잘 하였다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06	교수님은 질문에 성의있게 답변하였다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
07	교수님은 결강, 휴강, 지각이 없이 수업시간을 잘 지켰다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08	교수님은 해당 과목에 대한 학문적 깊이를 가지고 수업을 잘 하였다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09	교수님은 수업에 효과적이며 학습의욕을 고취시켰다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	교수님은 수업시간에 과목과 무관한 내용 등 불필요한 낭비가 없고 지루하지 않았다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	매시간 수업내용 및 구성이 적절하였으며 시험문제 역시 적절하였다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	교수님은 학생이 자신의 의견을 발표할 수 있도록 격려했다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	과제물은 수업을 보충하는데 효과적이었다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	교수님은 수업에 적절한 교재를 선정하였다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	교수님의 강의는 개혁주의 신학적(비신학과정의 경우 개혁주의 신학적)이다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	교수님의 신앙과 인격은 본받을 만큼 존경스럽다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17	수업내용이나 교수방법을 모두 고려할 때 이 강좌는 전체적으로 만족스러웠다.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

※ 본 과목을 수강하면서 교수 개인에 대한 의견이나 바라는 사항 및 강의 진행에 도움이 될만한 의견이 있으면 구체적으로

※ 적임 및 학교에 대한 의견이나 바라는 사항이 있으면 구체적으로 기재하여 작성시우

- 성적조회 : 현재학기 및 지난학기의 성적조회, 출력가능

- 조회하고자 하는 년도는 4자리 입력(예2015), 학기에는 1.혹은 2 입력

\*신청학점, 취득학점, 총점, 평점, 백분위 단위로 표기됨

- 전체성적조회 : 조회버튼 클릭하면 그동안 이수한 성적이 학기별로 표기된 형식이 조회됨

\* 증명서 신청

- 증명서 신청 : 조회-> 발급한 증명서 조회 가능.

: 추가->발급하고자 하는 증명서 추가 접수됨

신청만 되고 발급은 교무과로 문의.

천안총신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

3편 교무 · 학사행정

3. 강의평가 규정



천안총신(CACS)평생교육원

### 3. 강의평가 규정

제정 2013. 2. 28

개정 2016. 2. 28

제1조 (목적) 이 규정은 학생들이 한 학기 동안 수강한 강의 전반에 대하여 강의 평가를 실시하고, 담당 교수가 그 결과를 분석·환류(feed-back)함으로써 강의개선에 활용하고, 교수 방법을 연구하는 분위기를 조성하며, 수혜자 위주의 교육이 가능토록 하여 궁극적으로 교육의 질 향상과 우수 교원 양성에 기여함을 목적으로 함.

제2조 (강의 평가 방법) on-line 설문 평가 작성으로 한다.

제3조 (강의 평가 기간) 학기별 기말고사 후 실시한다.

제4조 (유의 사항)

- ① 강의 평가에 참여하지 않은 학생은 성적 열람 제한을 둘 수 있다.
- ② 휴학 및 졸업 예정자도 강의 평가는 필히 실시한다.
- ③ 강사평가도 병행 실시 한다.
- ④ 개설교과목 전체를 실시한다.

제5조 (설문지 구성)

- ① 설문은 공동 20문항으로 한다. <별지 첨부 참조> (개정 2016. 2. 28)

제6조 (강의 평가 결과 열람기간) : 기말고사 후 성적열람기간 중 교육원장이 정한 일정기간으로 한다.

제7조 (강의 평가 결과 활용)

- ① 상기사항 분석 후 강의 개선 적극 활용한다.
- ② 교수업적 평가 후 인센티브 및 재계약 실시한다.
- ③ 수강 신청시 참고자료 적극 활용한다.
- ④ 강의 평가 결과는 해당 교수가 직접 교육원장 입회하에 확인하여 차기 강의 방법 개선방안을 제출한다.
- ⑤ 강의 평가 결과가 저조한 시간강사는 향후 강사 위촉을 제한 할 수 있다
  1. 하위평가 1회시 경고(주의 촉구)
  2. 최근 3년 누적기준 2회 하위 평가 시 1년간 시간강사 위촉 제한(1년 제한 후 시간 강사로 위촉되어 평가 결과가 하위평가 된 경우도 위촉제한 기간을 포함하여 누적기준 적용)

제8조 (강의 평가 시 하위평가자 기준)

- ① 하위평가자 기준은 설문지 항목별 배점을 ①번(5점),②번(4점),③번(3점),④번(2점),⑤번(1점)으로 하여 평가 5점 배점 기준으로 환산점수가 3.25점(65%) 미만인 자로 한다.
  - 1. 환산점수는 각 항목별 배점곱하기 인원을 전체평가인원으로 나눈다.
- ② 시간강사 하위평가자 제재는 1회시 주의 촉구하며 최근3년 누적기준 2회시 1년간 위촉 제한할 수 있다.
  - 1. 1년 제한 후 시간강사로 위촉되어 평가 결과가 하위평가 된 경우도 위촉제한 기간을 포함하여 누적 기준 적용한다.
  - 2. 전임교원에게는 강의개선을 촉구하는 서한문을 발송한다.
  - 3. 외부 강사에게는 강사 위촉을 제한함.

제9조. (상위 평가자에 대한 인센티브 부여)

- ① 상위 평가자에게 강의평가위원회에서 정하는 소정의 인센티브 부여한다.

제10조 (강의평가 결과 공개)

- ① 강의평가 결과를 분석하여 그 분포를 공개한다.
- ② 상위 평가자에 대한 인센티브 부여에 관하여 공개한다.
  - 1. 공개 범위는 강의평가위원회에서 결정한다.

**부            칙**

- 1. (시행일) 이 규정은 2013년 2월 28일부터 시행한다.

**부            칙**

- 2. (시행일) 이 규정은 2016년 2월 28일부터 시행한다.

<강의평가 별지 1호>

천안충신평생교육원

번호	내용
01	강의계획서는 과목의 성격을 잘 반영하였다.
02	교수님은 제시한 강의계획서에 따라 수업을 진행하였다.
03	교수님은 충분한 수업준비를 하였다.
04	교수님은 수업시간에 성실하게 가르쳤다.
05	교수님은 과목을 쉽게 이해할 수 있도록 강의를 잘 하였다.
06	교수님은 질문에 성의 있게 답변하였다.
07	교수님은 결강, 휴강, 지각이 없이 수업시간을 잘 지켰다.
08	교수님은 해당 과목에 대한 학문적 깊이를 가지고 수업을 잘 하였다.
09	교수님은 수업에 효과적이며 학습의욕을 고취시켰다.
10	교수님은 수업시간에 과목과 무관한 내용 등 불필요한 낭비가 없고 지루하지 않았다.
11	메시간 수업내용 및 구성이 적절하였으며 시험문제 역시 적절하였다.
12	교수님은 학생이 자신의 의견을 발표할 수 있도록 격려했다.
13	과제물은 수업을 보충하는데 효과적이었다.
14	교수님은 수업에 적절한 교재를 선정하였다.
15	교수님의 강의는 개혁주의 신학적(비신학과정의 경우 개혁주의 신앙적)이다.
16	교수님의 신앙과 인격은 본받을 만큼 존경스럽다.
17	수업내용이나 교수방법을 모두 고려할 때 이 강좌는 전체적으로 만족스러웠다.
18	나는 다른 학생들에게 이 수업을 수강하도록 추천 하겠는가?
19	매 수업마다 기대가 되는 수업이었는가?
20	교수, 학습 보조 자료나 기자재는 적절히 활용 되었는가?

천안충신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

3편 교무 · 학사행정

4. 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정



천안충신(CACS)평생교육원



## 4. 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정

[시행 2015.10.20.] [대통령령 제26591호, 2015.10.20., 제정]

제1조(목적) 이 영은 「학점인정 등에 관한 법률」 제4조의2제1항에 따라 평가인정을 받은 학습과정의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조(학습자의 모집)

- ① 「학점인정 등에 관한 법률」(이하 “법“이라 한다) 제3조제1항에 따라 평가인정을 받은 학습과정을 설치·운영하는 교육훈련기관(이하 “교육훈련기관“이라 한다)의 장은 학습자를 모집하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 해당 기관의 게시판 또는 인터넷 홈페이지에 게시하거나 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.
  1. 평가인정을 받은 학습과정 운영계획
  2. 수업계획서, 수업시간표 등 학습과정의 내용
  3. 제4조에 따른 학습비
- ② 교육훈련기관의 장은 학습자를 모집하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
  1. 교육부장관이 정하는 학습과정별 정원 안에서 학습자를 모집할 것
  2. 다른 교육훈련기관의 학습과정 등록을 유도하거나 교육훈련기관간에 연계하여 공동으로 학습자를 모집하지 말 것
  3. 해당 교육훈련기관의 명칭을 사용하고 직접 학습자를 모집할 것
  4. 거짓 또는 과대의 표시·광고를 하지 말 것
  5. 「고등교육법」에 따른 대학으로 오인(誤認)할 수 있는 대학, 학부, 학과, 정시, 수시 등의 명칭은 사용하지 말 것
- ③ 교육훈련기관의 장은 제2항에 따른 학습자 모집 결과 정원에 미달하는 경우에는 학습자를 추가로 모집할 수 있다.

### 제3조(학습과정의 등록 등)

- ① 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 제4조에 따른 학습비를 납부하여야 한다.
- ② 학습자는 학습과정이 폐지되는 등 부득이한 사유로 학습을 계속할 수 없는 경우에 정원이 미달된 교육훈련기관의 학습과정에 한정하여 학습과정 시작일 부터 1주일 이내에 추가로 등록할 수 있다. 다만, 정보통신매체를 이용한 원격교육을 기반으로 하는 학습과정(이하 “원격교육 학습과정“이라 한다)의 경우에는 학습과정 시작일 부터 2주일 이내에 추가로 등록할 수 있다.
- ③ 학습자는 다음 각 호의 기준에 따른 학점을 초과하여 학습과정을 이수할 수 없다.

1. 학습과정별 종료일 기준으로 매년 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지의 학점: 42학점
2. 학습과정별 종료일 기준으로 매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지의 학점: 각각 24학점

#### 제4조(학습비)

- ① 교육훈련기관의 장은 학습자로부터 학습과정별 학습비를 받을 수 있다. 다만, 실험·실습·실기에 필요한 비용은 그 실비를 학습비와 함께 받거나 해당 사유가 발생하였을 때에 별도로 받을 수 있다.
- ② 교육훈련기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표의 반환기준에 따라 이미 납부한 학습비를 반환하여야 한다.
  1. 과오납의 경우
  2. 학습자가 「병역법」에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대하는 경우 등 법령에 의하여 학습을 계속할 수 없는 경우
  3. 학습자가 학습 포기의 의사를 표시한 경우
  4. 학습자가 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학습을 시작하지 아니하거나 학업을 계속하지 못하게 된 경우
- ③ 제1항에 따른 학습비 수납에 관한 세부적인 사항은 교육부장관이 정한다.

#### 제5조(학습과정 및 학점당 수업시간)

- ① 학습과정의 이수에 필요한 학습과정 당 수업 기간은 4주 이상으로 한다. 다만, 원격교육 학습과정의 경우 15주 이상으로 한다.
- ② 학습과정의 이수에 필요한 학점 당 수업 시간은 15시간(실험·실습·실기가 필요한 학습과정의 경우에는 30시간을 말한다) 이상으로 한다.

#### 제6조(출석 및 수업 관리)

- ① 학습과정별 담당 교수 및 강사는 학습자의 출결 사항을 출석부에 기록·관리하여야 한다.
- ② 교수 및 강사는 출석부에 출석 현황을 작성하여 학습과정 종료일부터 1주일 이내에 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ 교수 및 강사는 학습과정 당 수업시간 등을 준수하여야 하며, 휴강 등 부득이한 사정으로 수업계획이 변경되는 경우에는 미리 학습자에게 알려야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 출석 및 수업관리에 필요한 세부적인 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다.

#### 제7조(성적평가)

- ① 교육훈련기관의 장은 시험 성적, 출석 상황, 학습태도 등을 종합하여 학습자에게 성적을 부여한다.
- ② 교육훈련기관의 장은 학습자에게 성적을 부여하기 위하여 학습과정별로 시험을 실시한다.

- ③ 성적평가는 상대평가를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학습과정은 절대평가를 할 수 있다.
  1. 수강인원이 10명 미만인 학습과정
  2. 실험·실습·실기로 이루어진 학습과정
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 시험 실시, 성적평가 및 이에 따른 학습과정 이수 인정에 필요한 세부적인 사항은 교육부장관이 정하여 고시한다.

제8조(부정행위에 대한 조치)

- ① 교육훈련기관의 장은 대리출석, 대리시험 또는 그 밖의 부정행위로서 교육부장관이 정하는 행위를 한 학습자에게는 해당 학습과정의 성적을 부여하지 아니한다.
- ② 교육훈련기관의 장은 법 제7조제4항에 따라 학점인정이 취소된 경우에는 그 성적도 취소한다.

제9조(학적 관리 등)

- ① 교육훈련기관의 장은 학습과정 시작일 부터 3주일 이내에 학습자의 학적부를 생성·관리하여야 하며, 학적 관리 자료와 함께 영구히 보존하여야 한다.
- ② 교육훈련기관의 장은 해당 교육훈련기관이 관련 법령 등에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 스스로 폐쇄하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부 등 제1항에 따른 자료를 「평생교육법」 제19조에 따른 국가평생교육진흥원의 장(이하 “원장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.
- ③ 교육훈련기관의 장은 학습과정의 설치·운영과 관련한 장부 및 서류를 교육부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 보관·관리하여야 한다.

제10조(학습과정 현황 등 자료의 등록)

- ① 교육훈련기관의 장은 해당 학습과정의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전 까지 다음 각 호의 자료를 원장이 정하는 종합정보시스템에 등록한다.
  1. 학습과정에 등록된 학습자 현황
  2. 학습과정의 교수·강사 현황
  3. 학습과정의 시작일 및 종료일
  4. 학습비
  5. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항
- ② 교육훈련기관의 장은 제7조에 따라 학습자에게 부여한 성적을 학습자 열람 및 정정절차를 거쳐 확정 후 1주 이내에 학습자의 성적 및 출석률 등을 제1항에 따른 종합정보시스템에 등록한다.

제11조(상담창구의 운영) 교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 한다.

제12조(표준교육과정의 준수) 교육훈련기관의 장은 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제17조에 따른 표준교육과정을 준수하여야 한다.

제13조(적용의 배제)

- ① 시행령 제3조제9호에 따라 대학 및 대학 부설 평생교육시설에서 설치·운영하는 학습과정에 대해서는 제5조부터 제9조까지의 규정을 적용하지 아니한다.
- ② 제1항에 따라 적용이 배제되는 조항에 관하여는 「고등교육법」 제6조제1항에 따라 소속 대학의 학칙에서 정하는 바에 따른다.

부칙 <대통령령 제26591호, 2015.10.20.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

별표 [별표] 학습비 반환 기준(제4조제2항 관련)

※ 본 규정은 천안충신평생교유원학칙 5조3항에 신설하였음.

[별표]

학습비 반환 기준(제4조제2항 관련)

반환 사유	반환 사유 발생 시점	반환 금액
제4조제2항제1호에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제4조제2항제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업 시작일 전일까지	학습비 전액
	수업 시작일부터 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

천안총신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

3편 교무 · 학사행정

5. 개인정보처리 및 보호 규정



천안총신(CACS)평생교육원

## 5. 천안총신평생교육원 개인정보처리 및 보호 규정

작 성 : 2013. 09. 23

### 1. 목적

본 개인정보처리 및 보호규정(이하 “본 규정“이라 함)은 개인정보보호법이 시행됨에 따라 천안총신평생교육원(이하 “천안총신평“이라 함)의 개인정보 수집, 이용, 제3자 제공 및 위탁 등과 관련하여 천안총신평내의 유관부서간 책임과 권한을 명확히 하고 임직원이 준수해야 할 사항을 정함에 그 목적이 있다.

### 2. 적용 범위

본 규정은 천안총신평이 업무상 처리하는 모든 개인정보를 대상으로 적용한다.

### 3. 용어의 정의

#### 3.1 개인정보

살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

#### 3.2 민감정보

유전정보, 범죄경력 정보(형의 선고, 면제 및 선고유예, 보호감호, 치료감호, 보호관찰, 선고유예의 실효, 집행유예의 최소 등) 및 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보에 해당한다.

#### 3.3 고유식별정보

주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호에 해당한다.

#### 3.4 개인정보의 처리

개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기, 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

#### 3.5 정보주체

처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

#### 3.6 개인정보처리자

업무를 목적으로 개인정보를 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 법인, 단체 및 개인 등을 말한다. 본 규정에서 개인정보처리자라 함은 천안충신 임직원을 말한다.

### 3.7 개인정보보호책임자

천안충신이 업무상 처리하는 모든 개인정보를 보호하고 개인정보 보호정책을 수립 · 관리 · 시행 · 감독하는 총괄 책임자를 말하며, 본 규정에서 개인정보보호책임자라 함은 (행정실장)을 말한다.

### 3.8 개인정보 보호 주관부서

개인정보보호책임자를 보좌하여 천안충신의 개인정보 처리에 관한 업무를 입안하고 실행하는 실무부서를 말하며, 본 규정에서 개인정보보호 주관부서라 함은 (행정 또는 총무)를 말한다.

### 3.8 개인정보관리담당자

인사, 홍보, 구매, 등 특정분야에서 자신의 업무를 위해 개인정보를 수집하고, 그 수집한 개인정보의 처리를 관리하는 담당자를 말한다.

### 3.8 개인정보취급자

천안충신의 임직원, 개인정보관리담당자, 개인정보의 수탁자 등 그 명칭을 불문하고 천안충신에서 업무상 개인정보를 수집, 이용, 보유, 위탁, 제3자 제공 등 처리하는 자를 말한다.

### 3.9 영상정보처리기기

일정한 공간에 지속적으로 설치되어 사람 또는 사물의 영상 등을 촬영하거나 이를 유·무선망을 통하여 전송하는 장치로 폐쇄회로 텔레비전(CCTV)과 네트워크 카메라에 해당된다.

## 4. 관련 표준

관련 표준 없음

## 5. 책임과 역할

### 5.1 교무위원회

개인정보보호에 관한 중요사항을 논의하고 자문한다.

### 5.2 개인정보보호책임자(CPO, Chief Privacy Officer)

개인정보보호책임자는 아래의 업무를 수행한다.

- ① 개인정보보호 계획의 수립 및 시행
- ② 개인정보 처리 실태 및 관행의 정기적인 조사 · 개선
- ③ 개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제



- ④ 개인정보 유출 및 오용 · 남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축
- ⑤ 개인정보보호 교육 계획의 수립 · 시행
- ⑥ 개인정보파일의 보호 및 관리 · 감독
- ⑦ 개인정보 처리방침의 수립 · 변경 및 시행
- ⑧ 개인정보 보호 관련 자료의 관리
- ⑨ 처리목적이 달성되거나 보유기간이 경과한 개인정보의 파기

### 5.3 개인정보보호 주관부서

개인정보보호책임자를 보좌하여 천안충신의 개인정보 보호 활동에 관한 실무업무를 수행한다.

### 5.4 개인정보취급자

개인정보취급자는 본 규정에 따라 개인정보를 처리하여야 한다.

### 5.5 영상정보처리기기운영자

영상정보처리기기운영자는 천안충신이 운영하는 영상정보처리기기를 관리, 감독하며, 영상정보처리기기를 통해 수집된 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 변조 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보에 필요한 조치를 하여야 하며, 영상정보처리기기 운영 · 관리방침을 수립 · 시행하여야 한다.

## 6. 업무에 따른 설명

### 6.1 개인정보의 처리

#### 6.1.1 개인정보의 수집, 이용, 제공

##### 6.1.1.1 개인정보 수집, 이용 및 동의

- 1) 천안충신 및 임직원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
  - ① 정보주체의 동의를 받은 경우
  - ② 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  - ③ 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우
  - ④ 개인정보보호법 및 기타 관련법령에서 개인정보 수집을 허용하는 경우
- 2) 개인정보취급자가 정보주체의 동의를 받을 때에는 아래의 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 아래의 사항 중 어느

하나의 사항을 변경하는 경우에도 동일하다. 아래 사항을 포함한 동의서

서식은 별첨3 “개인정보처리 동의서(교육원생)”을 참조한다.

- ① 개인정보의 수집·이용 목적
  - ② 수집하려는 개인정보의 항목
  - ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간
  - ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- 3) 개인정보취급자는 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 하며, 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

#### 6.1.1.2 개인정보의 제공

- 1) 개인정보취급자는 아래의 사유에 해당될 경우, 정보주체의 개인정보를 제3자에게 제공(공유를 포함한다. 이하 같다)할 수 있다.
  - ① 정보주체의 동의를 받은 경우
  - ② 개인정보를 수집한 목적 범위에서 개인정보를 제공하는 경우
- 2) 개인정보취급자가 정보주체의 동의를 받을 때에는 아래의 사항을 정보주체에게 알리고 동의를 받아야 하며, 아래의 사항 중 어느 하나의 사항을 변경하는 경우에도 동일하다. 아래 사항을 포함한 동의서 서식은 별첨3 “개인정보처리 동의서(교육원생)”을 참조한다.
  - ① 개인정보를 제공받는 자
  - ② 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
  - ③ 제공하는 개인정보의 항목
  - ④ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
  - ⑤ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
- 3) 개인정보취급자가 개인정보를 국외의 제3자에게 제공할 때에도 정보주체의 동의를 받아야 하며, 이를 알려야 한다.

#### 6.1.1.3 개인정보의 이용·제공 제한

- 1) 개인정보취급자는 개인정보를 수집하는 목적의 범위를 초과하여 이용하거나, 제공의 범위를 초과하여 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.
- 2) 아래에 해당되는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.
  - ① 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
  - ② 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
  - ③ 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위하여 필요한 경우로서 특정

개인을 알아볼 수 없는 형태로 개인정보를 제공하는 경우

#### 6.1.1.4 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보의 수집 출처 등 고지

개인정보취급자가 정보주체 이외로부터 수집한 개인정보를 처리하는 때에는 정보주체의 요구가 있으면 즉시 아래의 모든 사항을 정보주체에게 알려야 한다.

- ① 개인정보의 수집 출처
- ② 개인정보의 처리 목적
- ③ 개인정보 처리의 정지를 요구할 권리가 있다는 사실

#### 6.1.1.5 개인정보의 파기

- 1) 개인정보관리담당자 또는 개인정보취급자는 보유기간의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 그 개인정보를 파기하여야 한다.
  - ① 개인정보가 기록된 출력물, 서면 등 : 파쇄 또는 소각
  - ② 전자적 파일 형태 : 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 단, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 제외한다.
- 2) 개인정보관리담당자 또는 개인정보취급자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우 얼마동안 보존할 것인지를 명확히 하여야 한다.
- 6) 개인정보관리담당자 또는 개인정보취급자가 개인정보를 파기하지 아니하고 보존하여야 하는 경우에는 해당 개인정보 또는 개인정보파일을 다른 개인정보와 분리하여서 저장·관리하여야 한다.
  - ① On-Line : 별도의 테이블로 분리하여 보관
  - ② Off-Line : 별도의 문서철로 보관

#### 6.1.1.6 동의를 받는 방법

- 1) 개인정보취급자는 정보주체의 동의를 받은 때에는 각각의 동의 사항을 구분하여 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 각각 동의를 받아야 한다.
- 2) 개인정보취급자가 개인정보의 처리에 대하여 정보주체의 동의를 받을 때에는 정보주체와의 계약 체결 등을 위하여 정보주체의 동의 없이 처리할 수 있는 개인정보와 정보주체의 동의가 필요한 개인정보를 구분하여야 한다.
- 3) 개인정보취급자는 정보주체에게 재화나 서비스를 홍보하거나 판매를 권유하기 위하여 개인정보의 처리에 대한 동의를 받으려는 때에는 정보주체가 이를 명확하게 인지할 수 있도록 알리고 동의를 받아야 한다.

- 4) 개인정보취급자는 만 14세 미만 아동의 개인정보를 처리하기 위하여 이 법에 따른 동의를 받아야 할 때에는 그 법정대리인의 동의를 받아야 한다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기 위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 아동으로부터 직접 수집할 수 있다.

## 6.1.2 개인정보의 처리 제한

### 6.1.2.1 민감정보의 처리 제한

민감정보는 다음 각호의 경우를 제외하고는 처리할 수 없다.

- ① 정보주체에게 본 규정 6.1.1.1의 2) 각호의 내용을 알리고 다른 개인 정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
- ② 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

### 6.1.2.2 고유식별정보의 처리 제한

- 1) 고유식별정보는 아래 각호의 경우를 제외하고는 처리할 수 없다.
  - ① 정보주체에게 본 규정 6.1.1.4의 2) 각호의 내용을 알리고 다른 개인 정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
  - ② 법령에서 구체적으로 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우
- 3) 개인정보 보호책임자는 고유식별정보 및 계좌번호, 신용카드번호가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 암호화를 통하여 안전성을 확보한다.
- 4) 개인정보 보호책임자는 사내 업무시스템 신규 개발 시, 고유식별정보를 PK(Primary Key)로 사용하지 않도록 대체 항목을 선정하여 적용한다.
- 5) 개인정보보호책임자는 사내 업무시스템 신규 개발 시, 고유식별정보 사용이 불가피할 경우에는 암호화를 개발 시점에서 적용하여 안전성을 확보하고, 운영될 수 있도록 한다.
- 6) Off-Line 으로 수집된 고유식별정보의 안정성 확보 방안

### 6.1.2.3 영상정보처리기기의 설치·운영 제한

- 1) 천안충신에서는 아래의 목적을 제외하고는 공개된 장소에 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.
  - ① 천안충신의 자산보호를 위하여 필요한 경우 (일반)
  - ② 보안사고 예방을 위하여 필요한 경우 (보안)
  - ③ 안전사고 및 화재 예방을 위하여 필요한 경우 (안전, 방재)
- 2) 불특정 다수가 이용하는 목욕실, 화장실, 발한실(發汗室), 탈의실 등 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 장소의 내부를 볼 수 있도록 영상정보처리기기를 설치·운영하여서는 아니 된다.
- 3) 보안·안전사고 예방을 위하여 영상정보처리기기를 설치·운영할 경우 외부 전문가의 자문을 구해야 한다.

- 4) 영상정보처리기기운영자는 정보주체가 쉽게 인식할 수 있도록 안내판 설치 등 필요한 조치를 하여야 한다. 보안 및 안전사고 예방을 위하여 영상정보처리기기를 설치 · 운영하는 경우, 각 출입구에 안내판을 설치하여 교육장 전체가 영상정보 처리기기 설치지역임을 표시한다.
- 5) 안내판 설치시에는 아래의 내용이 반드시 포함되도록 한다.
  - ① 설치목적 및 장소
  - ② 촬영범위 및 시간
  - ③ 관리책임자 및 연락처
- 6) 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 목적과 다른 목적으로 영상정보처리기기를 임의로 조작하거나 다른 곳을 비추어서는 아니되며, 녹음기능은 사용할 수 없다.
- 7) 영상정보처리기기운영자는 개인정보가 분실 · 도난 · 유출 · 변조 또는 훼손되지 아니하도록 영상정보처리기기 운영 · 관리방침을 수립 · 시행하여야 한다. 영상정보처리기기 운영 · 관리방침은 아래의 내용을 포함한다.
  - ① 영상정보처리기기의 설치 근거 및 목적
  - ② 영상정보처리기기의 설치대수, 위치, 촬영범위 및 성능에 관한 사항
  - ③ 관리책임자, 담당 부서 및 접근권한자
  - ④ 녹화시간, 녹화기록의 보관 기간, 녹화기록의 보관 · 관리 · 폐기 방법 및 보관 장소
  - ⑤ 영상정보처리기기를 통해 전송되는 정보의 모니터링 방법 및 장소
  - ⑥ 영상정보처리기기를 통해 수집되는 개인정보의 보호를 위한 기술적 · 관리적 보호 조치
  - ⑦ 그 밖에 영상정보처리기기의 설치 · 운영 및 관리에 필요한 사항
- 8) 영상정보처리기기운영자는 영상정보처리기기의 설치 · 운영에 관한 사무를 전문 업체에 위탁할 수 있다.

#### 6.1.2.4 업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한

- 1) 개인정보취급자가 제3자에게 개인정보의 처리 업무를 위탁하는 경우에는 아래의 내용이 포함된 문서에 의하여야 한다.  
아래의 내용은 위탁자와 수탁자간 업무 계약 체결 시 작성하는 서류(계약서)에 명시한다. (천안총신 ↔ 에이아이에스(학사관리 시스템) 등)
  - ① 위탁업무 수행 목적 외 개인정보의 처리 금지에 관한 사항
  - ② 개인정보의 기술적 · 관리적 보호조치에 관한 사항
  - ③ 위탁업무의 목적 및 범위
  - ④ 재위탁 제한에 관한 사항
  - ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항

- ⑥ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
  - ⑦ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우의 손해배상 등 책임에 관한 사항
- 2) 개인정보 보호책임자는 업무 위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 수탁자를 교육하고, 처리 현황 점검 등 수탁자를 대상으로 하는 교육 및 점검 계획을 수립·시행한다.
- ① 수탁자 대상 교육 계획 : 업무 위탁 時, 年 1회(정기)
  - ② 수탁자 대상 점검 계획 : 年 1회(정기)
- 3) 수탁자는 개인정보처리자로부터 위탁받은 해당 업무 범위를 초과하여 개인정보를 이용하거나 제3자에게 제공하여서는 아니 된다.

#### 6.1.2.5 개인정보취급자에 대한 감독

개인정보 보호책임자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 개인정보의 수탁자 등 개인정보 취급자에 대하여 관리·감독 및 교육을 행하여야 한다.

개인정보 보호책임자의 위임을 받아 개인정보 보호 주관부서에서 상기 업무를 수행한다.

### 6.2 개인정보의 안전한 관리

#### 6.2.1 개인정보 처리방침의 수립 및 공개

- 1) 개인정보 보호 주관부서는 아래의 내용이 포함된 개인정보 처리방침을 수립하여야 한다.
- ① 개인정보의 처리 목적
  - ② 개인정보의 처리 및 보유 기간
  - ③ 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
  - ④ 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
  - ⑤ 정보주체의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
  - ⑥ 처리하는 개인정보의 항목
  - ⑦ 개인정보의 파기에 관한 사항
  - ⑧ 개인정보의 안전성 확보 조치에 관한 사항
- 2) 개인정보 보호 주관부서가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지, 게시판 등에 지속적으로 게재 또는 게시하여야 한다.

#### 6.2.2 개인정보 유출 통지 등

- 1) 개인정보취급자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 개인정보 보호 주관부서는 지체없이 해당 정보주체에게 아래의 내용을 알려야 한다.

- ① 유출된 개인정보의 항목
  - ② 유출된 시점과 그 경위
  - ③ 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
  - ④ 개인정보취급자의 대응조치 및 피해 구제절차
  - ⑤ 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당 부서 및 연락처
- 2) 개인정보취급자는 개인정보가 유출된 경우 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- 3) 1만명 이상의 정보주체에 관한 개인정보가 유출된 경우에는 개인정보 보호 주관부서는 1)항에 따른 통지 및 2)항에 따른 조치결과를 지체 없이 행정안전부장관, 한국정보화 진흥원 또는 한국인터넷진흥원에 신고하여야 한다. 또한, 인터넷홈페이지에 정보주체가 알아보기 쉽도록 1)항 각호의 사항을 7일 이상 게재하여야 한다.
- 4) 개인정보취급자 또는 개인정보 보호 주관부서가 유출 사실에 대하여 해당 정보주체에게 통지할 경우 아래의 방법 및 절차를 따른다.
- ① 통지 시기 : 유출 사실 인지 후 7일 이내  
단, 개인정보의 유출 확산 방지를 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검 · 보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 대응조치가 필요한 경우는 긴급 대응조치 완료 후 통지한다.
  - ② 통지 방법 : 서면, 전자우편, 팩스, 전화, 휴대전화, 문자전송 또는 이와 유사한 방법

## 6.3 정보주체의 권리 보장

### 6.3.1 개인정보의 열람

- 1) 개인정보 보호 주관부서는 정보주체가 아래 각호를 기재한 서면으로 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하는 경우 관련법령에 따라 응하여야 한다.
- ① 개인정보의 항목 및 내용
  - ② 개인정보의 수집 · 이용의 목적
  - ③ 개인정보 보유 및 이용 기간
  - ④ 개인정보의 제3자 제공 현황
  - ⑤ 개인정보 처리에 대한 동의 여부 및 내용
- 2) 개인정보 보호 주관부서는 정보주체로부터 열람을 요구받았을 때에는 10일 이내에 정보주체가 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하여야 한다.
- 이 경우 해당 기간 내에 열람할 수 없는 정당한 사유가 있을 때에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 연기할 수 있으며, 그 사유가 소멸하면 지체 없이 열람하게 하여야 한다.
- 3) 개인정보 보호 주관부서는 개인정보를 수집하는 방법보다 쉽게 정보주

체가 개인정보의 열람 요구 등 권리행사를 할 수 있도록 서면, 전자우편, 모사전송 등 간편한 방법을 제공하여야 한다.

- 4) 개인정보취급자는 아래에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.
  - ① 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
  - ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우

### 6.3.2 개인정보의 정정·삭제

- 1) 개인정보 보호 주관부서는 정보주체가 자신의 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구한 경우, 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는, 10일 이내에 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제 요구에 응하지 아니할 수 있다. 이 경우 지체없이 그 내용을 정보주체에게 알려야 한다.
- 2) 개인정보 보호 주관부서가 개인정보를 삭제할 때에는 복구 또는 재생되지 아니 하도록 출력물의 경우 파쇄, 소각시키고 Disk, DB 등 저장매체의 경우 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제 처리한다.
- 3) 개인정보처리자가 정보주체로부터 개인정보의 정정·삭제 요구를 받았을 때에는 조사 목적을 위해 해당 정보주체에게 정정·삭제 요구사항의 확인에 필요한 증거자료를 제출하게 할 수 있다.

### 6.3.3 개인정보의 처리정지 등

- 1) 정보주체가 자신의 개인정보의 처리의 정지를 요구하는 경우 개인정보 보호 주관부서는 이에 응하여야 한다.
- 2) 개인정보 보호 주관부서는 1)항에 따라 요구를 받은 경우 10일 이내 정보주체의 요구에 따라 개인정보 처리의 전부를 정지하거나 일부를 정지하여야 한다. 다만 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체의 처리정지 요구를 거절할 수 있다.
  - ① 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  - ② 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
  - ③ 개인정보를 처리하지 아니하면 정보주체와 약정한 서비스를 제공하지 못하는 등 계약의 이행이 곤란한 경우로서 정보주체가 그 계약의 해지 의사를 명확하게 밝히지 아니한 경우
- 3) 해당 정보주체의 개인정보 처리정지 요구를 거절하였을 때에는 개인정보 보호 주관부서는 정보주체에게 지체없이 그 사유를 알려야 한다.
- 4) 개인정보 처리를 정지할 경우, 해당 개인정보가 복구 또는 재생되지 아



니 하도록 출력물의 경우 소각, 파쇄시키고 Disk, DB 등 저장매체의 경우 압착 처리한다.

## 6.4 개인정보보호 교육

### 6.4.1 임직원 개인정보보호 교육

- 1) 개인정보 보호 주관부서는 개인정보의 유출 등을 적극 예방하기 위하여 교육계획을 수립하여 전 임직원 및 교육생을 대상으로 年1회 이상 실시한다.
- 2) 개인정보 보호 교육은 전체 임직원 대상의 일반 교육과 개인정보 보호 취급자를 위한 집중 교육으로 나누어 실시하며, 교육 내용에는 공통으로 다음의 내용을 포함한다.
  - ① 천안총신의 개인정보처리 및 보호 규정에 대한 준수
  - ② 「개인정보보호법」, 「신용정보 이용 및 보호에 관한 법률」, 「정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 등 관련 법률 및 규제준수 동의
  - ③ 직무상 취득한 개인정보의 비밀을 유지하고 개인적인 목적으로 사용 금지
  - ④ 천안총신 정책 및 법 위반 시 징계 및 민·형사상 책임을 짐
- 3) 개인정보 취급자 집중 교육 내용에는 다음의 내용을 추가로 포함한다.
  - ① 개인정보의 처리 단계별 의무 및 조치 사항
    - \* 수집·이용 → 위탁·제공 → 저장·관리 → 정보주체의 권리 보호
  - 4) 교육 방법은 집합 교육뿐만 아니라, 인터넷(사이버) 교육 등 다양한 방법을 활용하여 실시할 수 있다. 필요한 경우, 외부 전문기관에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.

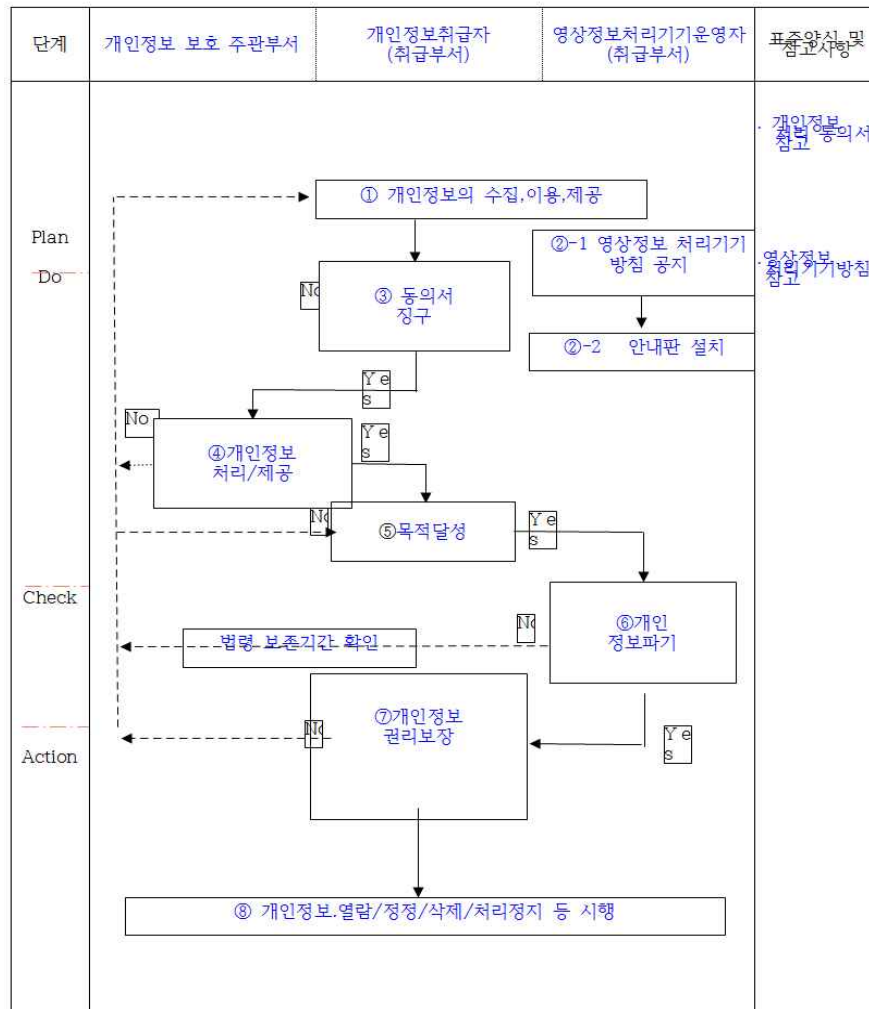
## 7. 기록 관리

- 7.1 본 지침과 관련된 표준문서의 제.개정 시 제.개정 표준문서는 정보보호 담당자에게 통보한다.

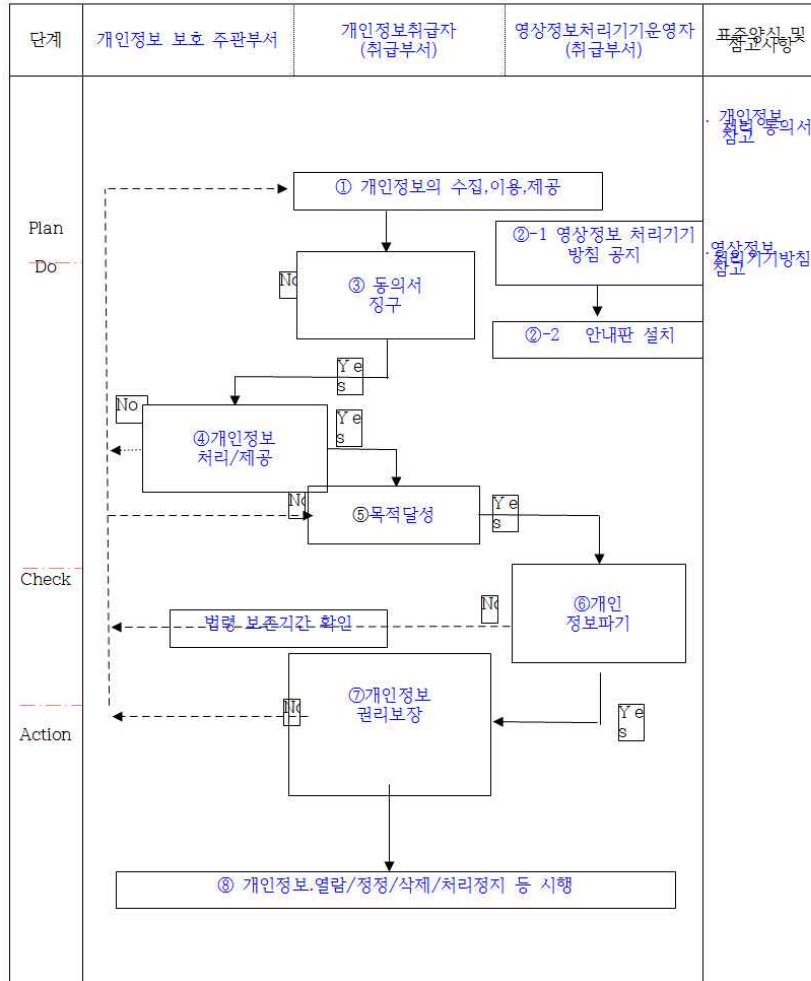
## 8. 첨부자료

- 별첨 1 : 개인정보 처리(수집·이용 ~ 위탁) Flow Chart
- 별첨 2 : 개인정보 처리(영상정보 처리) Flow Chart
- 별첨 3 : 개인정보 처리 동의서(임직원)
- 별첨 4 : 개인정보 처리 동의서(교강사)

[별첨 1 : 개인정보 처리(수집·이용 ~ 위탁) Flow Chart]



[별첨 2 : 개인정보 처리(영상정보 처리) Flow Chart]



[별첨 3 : 개인정보 처리 동의서(임직원)]

## 개인정보 처리 동의서(임직원)

천안충신은 임직원과의 근로계약 체결에 따른 계약의 이행, 법적사항의 처리 및 복리후생 제공 등을 위한 목적으로, 임직원의 개인정보를 처리하고 필요한 경우 제3자에게 제공하고 있습니다.

### 1. 개인정보처리 목적

천안충신은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전동의를 구할 예정입니다.

- 근로계약체결 및 계약 이행, 복리후생 서비스 제공
- 세금, 4대보험 신고 등 법적 의무사항 처리
- 근로계약 해지 후 경력증명 등 근무이력 관리
- 그 밖에 임직원들이 동의한 사안으로서 개인정보가 필요한 사항의 처리

### 2. 처리하는 개인정보의 항목

#### (1) 필수 수집항목

- 본인 기본사항: 사진, 성명, 주민번호, 국적, 주소, 은행계좌번호, 장애정보, 섹션여부, 병역정보, 전역정보, 보훈정보, 연락처(휴대전화번호), 사번, 부서명, 회사전화번호, 회사팩스번호
- 본인 기본사항(외국인의 경우): 국적, 여권/비자/외국인등록번호(만료일포함), 비자종류, 출신국가, 동반자녀수, 사회보장번호, 고용Pass번호, 소득세번호
- 본인 학력사항: 학교, 전공, 논문정보, 입학/졸업년월, 학과, 지역
- 본인 경력사항(경력사원의 경우): 근무처, 직위, 경험기간, 직무
- 가족사항(연말정산시 부양가족공제를 위한 경우): 성명, 주민번호, 본인과의 관계, 주소, 동거여부
- 기타정보: 자격증 정보(자격/면허명, 등급, 취득일, 유효일, 수여기관)

#### (2) 선택 수집항목

- 본적, 집전화번호, 실제생년월일, 결혼일, 거주형태, 형제관계, 종교, 취미, 특기, 키, 몸무게, 시력, 혈액형

### 3. 개인정보의 보유 및 이용기간

천안충신은 원칙적으로 수집된 임직원의 개인정보를 목적달성시까지 보유/이용합니다.

### 4. 동의를 거부할 권리

임직원은 개인정보의 수집/이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 필수 수집항목에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 근로계약체결 및 이행이 불가함을 양지하시기 바랍니다.

**5. 고유식별번호(주민등록번호)의 처리**

- (1) 처리목적  
천안충신은 1.항의 개인정보처리 목적에 따라 임직원의 주민등록번호를 처리 또는 제3자에게 제공합니다.
- (2) 보유 및 이용기간  
천안충신은 원칙적으로 수집된 임직원의 주민등록번호를 목적달성시까지 보유/이용합니다.
- (3) 동의를 거부할 권리  
임직원은 주민등록번호의 처리에 대하여 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만 동의를 거부할 경우 근로계약의 체결 및 이행이 불가함을 양지하시기 바랍니다.

**6. 개인정보의 제3자 제공**

- (1) 제3자에 대한 사항

제3자명	이용목적	항목	이용기간	비고
4대보험	보험 가입	성명, 주민번호, 직급, 결혼여부, 입사일	가입기간	가입자

- (2) 동의를 거부할 권리

임직원은 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우에는 해당 복리후생의 제공이 불가함을 양지하시기 바랍니다.

=====

=

- 천안충신이 개인정보 중에서 필수수집항목을 처리하는 것에  
 동의합니다       동의하지 않습니다
- 천안충신이 개인정보 중에서 선택수집항목을 처리하는 것에  
 동의합니다       동의하지 않습니다
- 천안충신이 고유식별번호(주민등록번호)를 처리하는 것에  
 동의합니다       동의하지 않습니다
- 천안충신이 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에  
 동의합니다       동의하지 않습니다

생년월일: \_\_\_\_\_ 이 름: \_\_\_\_\_ ( 서 명 )

[별첨 4 : 개인정보 처리 동의서(교강사)]

개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

천안충신평생교육원에서는 학점인정 및 학위수여 등과 관련하여 귀하의 개인정보를 아래와 같이 수집·이용·제3자 제공을 하고자 합니다. 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후, 동의 여부를 체크, 서명하여 주시기 바랍니다.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의(고유식별정보) [ “필수” ]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
주민등록번호(외국인 등록번호)	본인식별절차	과목담당기간, 영구보관

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

- 거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 학점인정 신청에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 학점인정 신청이 불가능함을 알려드립니다.  
 동의함.  동의하지 않음.

▶ 개인정보 수집 및 이용 동의 [ “필수” ]

수집·이용하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용 목적	개인정보 이용기간 및 보유기간
사진, 성명, 아이디, 비밀번호	본인식별절차에 이용	· 평가인정 학습과목운영시 영구보관
이메일주소, 연락처	공지사항, 서비스 정보의 제공	
주소	관련자료 발송 등	
응시자격 확인을 위한 사항(출신학교, 학과, 졸업(예정)일 등, 수습기관 등)	자격 확인	

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

- 거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 학점인정 신청에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 학점인정 신청이 불가능함을 알려드립니다.  
 동의함.  동의하지 않음.

▶ 개인정보의 제3자 제공 동의(고유식별정보) [ “필수” ]

개인정보를 제공받는 자	제공하는 개인정보의 항목	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적	개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용기간 및 보유기간
국가평생교육진흥원	성명 주민등록번호 (외국인 등록번호) 주소, 연락처, 교강사 자격 확인을 위한 사항(학력 및 경력사항)	학점인정 업무 (사전성적보고 업무 포함)	평가인정 학습과목 운영시 영구보관
교육부		평가인정 업무	평가인정 학습과목 미운영시 5년 ※ 본인 요청시 삭제 상 동

※ 귀하께서는 개인정보 제공 및 활용에 거부할 권리가 있습니다.

- 거부에 따른 불이익 : 위 제공사항은 학점인정 신청에 반드시 필요한 사항으로 거부하실 경우 학점인정 신청이 불가능함을 알려드립니다.  
 동의함.  동의하지 않음.

본인은 본 “개인정보의 수집·이용·제3자 제공 동의서” 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

20 . . .

생년월일 : . . .  
성 명 : . . .

(인 또는 서명)

## 개인정보처리방침(교육원생)

천안충신평생교육원(이하 '천안충신평')은 개인정보보호법에 따라 교육원생의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 교육원생의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리규정을 두고 있습니다.

천안충신평은 개인정보처리규정을 개정하는 경우 교육원내 게시판을 통하여 공지할 것입니다.

본 방침은 2013년 9월 23일부터 시행됩니다.

### 제1조 (개인정보의 처리 목적)

천안충신평은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

- 입학원서 작성
- 복리후생 서비스 제공
- 학점 등 법적 의무사항 처리
- 졸업 후 각종 증명서 등 이력 관리
- 그 밖에 교육원생들이 동의한 사안으로서 개인정보가 필요한 사항의 처리

### 제2조 (처리하는 개인정보의 항목)

천안충신평이 처리하는 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.

#### 1. 필수 수집항목

- 본인 기본사항: 사진, 성명, 주민번호, 국적, 주소, 은행계좌번호, 장애정보, 색맹 여부, 병역정보, 전역정보, 보훈정보, 연락처(휴대전화번호)
- 본인 기본사항(외국인의 경우): 국적, 여권/비자/외국인등록번호(만료일포함), 비자 종류, 출신국가, 동반자녀수, 사회보장번호, 고용Pass번호, 소득세번호
- 본인 학력사항: 학교, 전공, 논문정보, 입학/졸업년월, 학과, 지역
- 본인 경력사항: 근무처, 직위, 경험기간, 직무
- 기타정보: 자격증 정보(자격/면허명, 등급, 취득일, 유효일, 수여기관 등)

#### 2. 선택 수집항목

- 본적, 집전화번호, 실제생년월일, 결혼일, 거주형태, 형제관계, 종교, 취미, 특기, 키, 몸무게, 시력, 혈액형

### 제3조 (개인정보의 처리 및 보유 기간)

교육원생의 개인정보는 원칙적으로 목적 달성시 까지 보유/이용합니다.

#### 제4조 (개인정보의 제3자 제공)

- ① 천안총신은 원칙적으로 교육원생의 개인정보를 제1조 (개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 교육원생의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 제3자에게 제공할 수 있습니다.
  1. 사전에 교육원생의 동의를 받은 경우
  2. 법률에 특별한 규정이 있거나, 법령상의 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
  3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
  4. 통계작성, 학술연구 또는 시장조사를 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
  5. 그 밖에 법률에 의하여 허용되는 경우
- ② 제3자 제공을 위하여 교육원생의 동의를 받는 경우, 천안총신은 다음의 사항을 교육원생에게 알립니다.
  1. 개인정보를 제공받는 자
  2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
  3. 제공하는 개인정보의 항목
  4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
  5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

#### 제5조 (개인정보처리 위탁)

천안총신은 업무를 위하여 필요한 경우 교육원생의 개인정보 처리를 외부업체에 위탁할 수 있습니다. 천안총신은 아래와 같이 개인정보 처리 업무를 위탁하고 있습니다.

- 수탁업체: 에이아이에스(주)(<http://cacs.gocampus.co.kr/> 02-2637-0692)
- 위탁업무: 학사정보시스템 유지 보수 업무

위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을 명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경시 공지사항 및 개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다.

#### 제6조 (정보주체의 권리, 의무 및 그 행사방법)

교육원생은 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 자신 및 14세 미만 아동의 개인정보의 조회, 수정 및 가입해지의 요청
2. 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청
3. 개인정보의 조회, 수정 및 해지, 삭제 등의 요청은 개인정보관리담당자에게 전화 혹은 e-mail로 요청하시면, 본인 확인 절차를 거치신 후 직접 열람, 정정,



혹은 탈퇴가 가능합니다.

4. 교육원생이 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우에는 정정 및 삭제를 완료할 때 까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않습니다. 이 경우, 잘못된 개인정보를 이용 또는 제공한 경우 지체없이 수정하겠습니다.
5. 교육원생의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 제3조 개인정보의 처리 및 보유 기간에 따라 처리합니다.

#### 제7조 (개인정보의 파기)

천안충신이 개인정보를 삭제/파기할 경우, 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

##### 1. 파기절차

교육원생이 입력한 정보는 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부방침 및 기타 관련 법령에 따라 저장된 후 제3조에 따라 파기됩니다. 이때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

##### 2. 파기기한

교육원생의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기합니다. 종이에 출력 된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다. 전자적 파일형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.

#### 제8조 (개인정보의 안전성 확보 조치)

천안충신은 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

##### 1. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

##### 2. 정기적인 자체 감사 실시

개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(반기 1회)으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.

##### 3. 내부관리계획의 수립 및 시행

개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.

##### 4. 개인정보의 암호화

교육원생의 개인정보 비밀번호는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화 하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

##### 5. 해킹 등에 대비한 기술적 대책

천안충신은 해킹이나 컴퓨터 바이러스 등에 의한 개인정보 유출 및 훼손을 막기 위하

여 보안프로그램을 설치하고 주기적인 갱신/점검을 하며 외부로부터 접근이 통제된 구역에 시스템을 설치하고 기술적/물리적으로 감시 및 차단하고 있습니다.

#### 6. 개인정보에 대한 접근 제한

개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여, 변경, 말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

#### 7. 접속기록의 보관 및 위변조 방지

개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능 사용하고 있습니다.

#### 8. 문서보안을 위한 잠금장치 사용

개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

#### 9. 비인가자에 대한 출입 통제

개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장치를 별도로 두고 이에 대해 통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

### 제9조 (개인정보보호 책임자)

천안충신은 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자 및 실무담당자를 지정하고 있습니다.(개인정보보호법 제31조제1항에 따른 개인정보보호책임자)

#### 1. 개인정보보호책임자

성 명: 배재용 행정실장  
소 속: 천안충신평생교육원  
전 화: 041-576-8591  
e-mail: jybae777@hanmail.net

#### 2. 개인정보관리담당자

성 명: 양승만 과장  
소 속: 천안충신평생교육원 총무과  
전 화: 041-572-8591  
e-mail: madettes@hanmail.net

### 제10조 (개인정보 처리방침의 변경)

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

### 제11조 (권익침해 구제방법)

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회,

한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이) 118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
3. 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-392-0330

## 개인정보처리방침(입학생, 방문자)

천안충신평생교육원(이하 '천안충신평')은 개인정보보호법에 따라 이용자의 개인정보 보호 및 권익을 보호하고 개인정보와 관련한 이용자의 고충을 원활하게 처리할 수 있도록 다음과 같은 처리방침을 두고 있습니다.

천안충신평은 개인정보처리방침을 개정하는 경우 웹사이트 공지사항(또는 개별공지)을 통하여 공지할 것입니다.

본 방침은부터 2013년 09월 23일부터 시행됩니다.

### 제1조 (개인정보의 처리 목적)

천안충신평은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

1. 본인 확인 절차 및 인증, 이력관리 본인 확인 절차 등의 목적으로 개인정보를 처리합니다.

### 제2조 (처리하는 개인정보의 항목)

천안충신평이 처리하는 개인정보의 항목 및 수집 방법은 다음과 같습니다.

#### 1. 보안시스템

- 수집항목 : 소속, 이름, 휴대전화번호,
- 개인정보 수집방법 : E-mail, 전화, FAX 等 의사전달이 가능한 모든 통신수단

#### 2. 서약서

- 수집항목 : 이름, 생년월일, 연락처
- 개인정보 수집방법 : 서면양식

#### 3. 카드 신청(학생증 등)

- 수집항목 : 성명(한글/영문), 핸드폰, 자택전화, 생년월일, 업무, 직위, 주소
- 개인정보 수집방법 : 서면양식

### 제3조 (개인정보의 처리 및 보유 기간)

이용자 개인정보는 원칙적으로 개인정보의 처리목적이 달성되면 지체없이 파기합니다.

단, 아래 별도로 명시한 보존항목 및 관계법령의 규정에 의하여 보존할 필요가 있는 경우 천안충신평은 아래와 같이 관계법령에서 정한 일정한 기간 동안 회원정보를 보관합니다.

- 보존 항목 : 소속명, 이름, 휴대전화번호, 직위, 주소
- 보존 근거 : 천안충신평 再방문을 고려한 원활한 업무대응

- 보존 기간 : 5년

#### 제4조 (개인정보의 제3자 제공)

① 천안총신은 원칙적으로 이용자의 개인정보를 제1조 (개인정보의 처리 목적)에서 명시한 범위 내에서 처리하며, 이용자의 사전 동의 없이는 본래의 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 단, 다음의 경우에는 개인정보를 처리할 수 있습니다.

1. 사전에 이용자의 동의를 받은 경우
2. 법률에 특별한 규정이 있거나, 법령상의 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
4. 통계작성, 학술연구 또는 시장조사를 위하여 필요한 경우로서 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
5. 그 밖에 법률에 의하여 허용되는 경우

② 제3자 제공을 위하여 이용자의 동의를 받는 경우, 천안총신은 다음의 사항을 이용자에게 알립니다.

1. 개인정보를 제공받는 자
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
3. 제공하는 개인정보의 항목
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

#### 제5조 (개인정보처리 위탁)

천안총신은 학사관리 유지관리 업무를 위하여 필요한 경우 이용자의 정보를 외부업체에 위탁할 수 있습니다. 천안총신은 아래와 같이 홈페이지 유지관리를 위한 업무를 위탁하고 있습니다.

수탁업체: 학사관리 시스템 업체명 : 에이아이에스(주)

위탁업무: 보안 관련 시스템 유지운영,

위탁계약 시 개인정보보호 관련 법규의 준수, 개인정보에 관한 제3자 제공 금지 및 책임부담 등을

명확히 규정하고, 당해 계약내용을 서면 및 전자 보관하고 있습니다. 업체 변경시 공지사항 및

개인정보처리방침을 통해 고지하겠습니다.

#### 제6조 (정보주체의 권리,의무 및 그 행사방법)

이용자는 개인정보주체로서 다음과 같은 권리를 행사할 수 있습니다.

1. 자신 및 14세 미만 아동의 개인정보의 조회, 수정 및 가입해지의 요청

2. 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제의 요청
3. 개인정보의 조회, 수정 및 해지, 삭제 등의 요청은 개인정보관리담당자에게 전화 혹은 e-mail로 요청하시면, 본인 확인 절차를 거치신 후 직접 열람, 정정, 혹은 탈퇴가 가능합니다.
4. 이용자가 개인정보의 오류에 대한 정정 및 삭제를 요청한 경우에는 정정 및 삭제를 완료할 때 까지 당해 개인정보를 이용 또는 제공하지 않습니다. 이 경우, 잘못된 개인정보를 이용 또는 제공한 경우 지체없이 수정하겠습니다.
5. 이용자의 요청에 의해 해지 또는 삭제되는 개인정보는 제3조 개인정보의 처리 및 보유 기간에 따라 처리합니다.

### **제7조 (개인정보의 파기)**

천안충신은 원칙적으로 개인정보 처리목적이 달성된 경우에는 지체없이 해당 개인정보를 파기합니다. 파기의 절차, 기한 및 방법은 다음과 같습니다.

#### **1. 파기절차**

이용자가 입력한 정보는 목적 달성 후 별도의 DB에 옮겨져(종이의 경우 별도의 서류) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 따라 일정기간 저장된 후 혹은 즉시 파기됩니다. 이 때, DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 다른 목적으로 이용되지 않습니다.

#### **2. 파기기한**

이용자의 개인정보는 개인정보의 보유기간이 경과된 경우에는 보유기간의 종료일로부터 5일 이내에, 개인정보의 처리 목적 달성, 해당 서비스의 폐지, 사업의 종료 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 개인정보의 처리가 불필요한 것으로 인정되는 날로부터 5일 이내에 그 개인정보를 파기 합니다. 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기합니다.

전자적 파일 형태의 정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법을 사용합니다.

### **제8조 (개인정보의 안전성 확보 조치)**

천안충신은 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 필요한 기술적/관리적 및 물리적 조치를 하고 있습니다.

#### **1. 개인정보 취급 직원의 최소화 및 교육**

개인정보를 취급하는 직원을 지정하고 담당자에 한정시켜 최소화 하여 개인정보를 관리하는 대책을 시행하고 있습니다.

#### **2. 정기적인 자체 감사 실시**

개인정보 취급 관련 안정성 확보를 위해 정기적(반기 1회)으로 자체 감사를 실시하고 있습니다.

#### **3. 내부관리계획의 수립 및 시행**

개인정보의 안전한 처리를 위하여 내부관리계획을 수립하고 시행하고 있습니다.

#### **4. 개인정보의 암호화**

이용자의 개인정보는 비밀번호는 암호화 되어 저장 및 관리되고 있어, 본인만이 알 수 있으며 중요한 데이터는 파일 및 전송 데이터를 암호화 하거나 파일 잠금 기능을 사용하는 등의 별도 보안기능을 사용하고 있습니다.

**5. 해킹 등에 대비한 기술적 대책**

회사는 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 차단하고 있습니다.

**6. 개인정보에 대한 접근 제한**

개인정보를 처리하는 데이터베이스시스템에 대한 접근권한의 부여,변경,말소를 통하여 개인정보에 대한 접근통제를 위하여 필요한 조치를 하고 있으며 침입차단시스템을 이용하여 외부로부터의 무단 접근을 통제하고 있습니다.

**7. 접속기록의 보관 및 위변조 방지**

개인정보처리시스템에 접속한 기록을 최소 6개월 이상 보관, 관리하고 있으며, 접속 기록이 위변조 및 도난, 분실되지 않도록 보안기능 사용하고 있습니다.

**8. 문서보안을 위한 잠금장치 사용**

개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소에 보관하고 있습니다.

**9. 비인가자에 대한 출입 통제**

개인정보를 보관하고 있는 물리적 보관 장치를 별도로 두고 이에 대해 통제 절차를 수립, 운영하고 있습니다.

**제9조 (개인정보보호 책임자)**

천안충신은 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 개인정보 보호책임자 및 실무담당자를 지정하고 있습니다.(개인정보보호법 제31조제1항에 따른 개인정보보호책임자)

**1. 개인정보보호책임자**

성 명: 배재용 행정실장  
소 속: 천안충신평생교육원  
전 화: 041-576-8591  
e-mail: jybae777@hanmail.net

**2. 개인정보관리담당자**

성 명: 양승만 과장  
소 속: 천안충신평생교육원 총무과  
전 화: 041-572-8591  
e-mail: madettes@hanmail.net

**제10조 (개인정보 처리방침의 변경)**

이 개인정보처리방침은 시행일로부터 적용되며, 법령 및 방침에 따른 변경내용의 추

가, 삭제 및 정정이 있는 경우에는 변경사항의 시행 7일 전부터 공지사항을 통하여 고지할 것입니다.

**제11조 (권익침해 구제방법)**

개인정보주체는 개인정보침해로 인한 구제를 받기 위하여 개인정보분쟁조정위원회, 한국인터넷진흥원 개인정보침해신고센터 등에 분쟁해결이나 상담 등을 신청할 수 있습니다.

이 밖에 기타 개인정보침해의 신고 및 상담에 대하여는 아래의 기관에 문의하시기를 바랍니다.

1. 개인분쟁조정위원회 : (국번없이)118
2. 정보보호마크인증위원회 : 02-580-0533~4
3. 대검찰청 첨단범죄수사과 : 02-3480-2000
4. 경찰청 사이버테러대응센터 : 02-392-0330



## 개인정보 처리 동의서(실습생 및 교육원생)

천안총신은 교육원생과의 입학 체결에 따른 계약의 이행, 법적사항의 처리 등을 위한 목적으로, 교육원생의 개인정보를 처리하고 필요한 경우 제3자에게 제공하고 있습니다.

### 1. 개인정보처리 목적

천안총신은 개인정보를 다음의 목적을 위해 처리합니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며 이용 목적이 변경될 시에는 사전동의를 구할 예정입니다.

- 입학원서 작성
- 학점 등 법적 의무사항 처리
- 졸업 후 각종 증명서 등 이력 관리
- 그 밖에 교육원생들이 동의한 사안으로서 개인정보가 필요한 사항의 처리

### 2. 처리하는 개인정보의 항목

#### (1) 필수 수집항목

- 본인 기본사항: 사진, 성명, 주민번호, 국적, 주소, 은행계좌번호, 장애정보, 색맹 여부, 병역정보, 전역정보, 보훈정보, 연락처(휴대전화번호)
- 본인 기본사항(외국인의 경우): 국적, 여권/비자/외국인등록번호(만료일포함), 비자 종류, 출신국가, 동반자녀수, 사회보장번호, 고용Pass번호, 소득세번호
- 본인 학력사항: 학교, 전공, 논문정보, 입학/졸업년월, 학과, 지역
- 본인 경력사항(경력사원의 경우): 근무처, 직위, 경험기간, 직무
- 기타정보: 자격증 정보(자격/면허명, 등급, 취득일, 유효일, 수여기관)

#### (2) 선택 수집항목

- 본적, 집전화번호, 실제생년월일, 결혼일, 거주형태, 형제관계, 종교, 취미, 특기, 키, 몸무게, 시력, 혈액형

### 3. 개인정보의 보유 및 이용기간

천안총신은 원칙적으로 수집된 교육원생의 개인정보를 목적달성 시까지 보유/이용합니다.

### 3. 동의를 거부할 권리

교육원생은 개인정보의 수집/이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 필수 수집항목에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 입학 이행이 불가함을 양지하시기 바랍니다.

### 4. 고유식별번호(주민등록번호)의 처리

#### (1) 처리목적

천안총신은 1.항의 개인정보처리 목적에 따라 교육원생의 주민등록번호를 처리 또는 제3자에게 제공합니다.

(2) 보유 및 이용기간

천안총신은 원칙적으로 수집된 교육원생의 주민등록번호를 목적달성 시까지 보유/이용합니다.

(3) 동의를 거부할 권리

교육원생은 주민등록번호의 처리에 대하여 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만 동의를 거부할 경우 입학 이행이 불가함을 양지하시기 바랍니다.

5. 개인정보의 제3자 제공

(1) 제3자에 대한 사항

제3자명	이용목적	항목	이용기간	비고
에이아이에스주식회사	학사관리	성명,주민번호,주소,가족관계,성별, 연락처等	가입기간	

(2) 동의를 거부할 권리

교육원생은 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우에는 해당 항목의 제공이 불가함을 양지하시기 바랍니다.

=====

● 천안총신이 개인정보 중에서 필수수집항목을 수집/이용하는 것에

동의합니다       동의하지 않습니다

● 천안총신이 개인정보 중에서 선택수집항목을 수집/이용하는 것에

동의합니다       동의하지 않습니다

● 천안총신이 고유식별번호(주민등록번호)를 수집/이용하는 것에

동의합니다       동의하지 않습니다

● 천안총신이 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에

동의합니다       동의하지 않습니다

학 번 : \_\_\_\_\_ 이 름: \_\_\_\_\_ ( 서 명 )

## 개인정보 처리 동의서(입학생, 방문자)

천안충신평생교육원(개인정보처리자)귀하

아래와 같은 내용으로 본인의 개인정보 수집·이용하는 것에 대하여 동의합니다.

1. 수집·이용 개인정보의 항목 : 본원은 본인 확인 절차 사용 등을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집하고 있습니다.
  - 수집항목 : 섬기는 교회, 이름, 주민등록번호, 학력, 연락처, 주소, 경력, 사진, 가족사항(가족동의필요)
  - 개인정보 수집방법 : 서면양식
2. 개인정보 수집 및 이용목적 : 본원은 수집한 개인정보를 다음의 목적을 위해 활용합니다.
  - 본인 확인 절차 및 인증, 학사관리, 각종 수료증, 학생증, 자격증 발급, 행정업무, 졸업앨범, 카페, 홈페이지,
3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 원칙적으로, 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기합니다. 단, 다음의 정보에 대해서는 아래의 이유로 명시한 기간 동안 보존합니다.
  - 보존 항목 : 섬기는 교회, 이름, 주민등록번호, 학력, 연락처, 주소, 경력, 사진, 가족사항
  - 보존 근거 : 원활한 운영을 위해 보관(학사관리 등 법적사항 포함)
  - 보존 기간 : 영구 (단, 개인정보 주체가 요청할 경우 삭제는 하지만 법적으로 보관이 필요시 보관한다)

\* 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우 예외로 합니다.

2014 년 월 일

성 명 : 서명 또는 (인)

4. 고유식별정보의 수집·이용 동의 :
  - 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 본인 확인 절차 사용 및 법적효력 근거
  - 수집하려는 고유식별정보의 항목 : 주민등록번호(방문자 제외)
  - 고유식별정보의 보유 및 이용기간 : 본 동의서를 제출한 시점부터 고유식별정보의 수집·이용 목적시까지 상기 동의의 효력이 유지됩니다.  
원칙적으로 고유식별정보의 수집·이용 목적이 달성된 후에는 해당정보를 지체 없이 파기합니다.  
고유식별정보가 수집·이용되는 동안은 안전하게 보유하고, 수집·이용 목적에 부합하는 경우에만 이용합니다.  
\* 고유식별정보는 분실, 도난, 유출, 변조 또는 훼손되지 아니하도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 암호화 등 안전성 확보 후 보유합니다.

동의함  동의안함

20 년 월 일

성 명 : 서명 또는 (인)

\* 동의하지 않으실 경우, 입학 및 학사관리 서비스가 제한될 수 있습니다.

## 개인정보 취급자 서약서

본인은 천안충신평생교육원(이하 '천안충신평'이라 함)의 개인정보취급자로서 개인정보 등의 보호와 관련하여 본 서약서가 근무기간뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 다음과 같이 서약합니다.

1. 나는 천안충신평생교육원으로부터 취득한 모든 개인정보를 업무에 한해 이용할 것이며, 타기관의 보호 대상 정보를 천안충신평생교육원 내 보관치 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에(내부직원, 외부고객 혹은 계약직 사원 등) 알 필요가 없는 자에게 직무상 알게 된 개인정보를 누설하지 않을 것이다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에는 접근하지 않으며, 관련 업무를 수행 시 천안충신평생교육원에서 지정한 데이터 처리 시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정, 복구, 이용, 제공, 공개, 파기 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 천안충신평생교육원의 규정과 통제 절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자 ID, 패스워드, 출입증, 개인정보처리시스템을 타인과 공동 사용하거나 관련 정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 천안충신평생교육원으로 부터 제공받은 개인정보 자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠으며 승인 받지 않은 프로그램, 정보 저장 매체(외장 Drive, CD ROM, 외장 HDD 등)를 기관 내부에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 천안충신평생교육원에서 제공받은 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전 알게 된 모든 개인정보는 물론이고 업무상 비밀 등 기타 누설됨으로 인하여 천안충신평생교육원에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설하지 않겠다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며 서약서의 보안사항을 위반하였을 경우에는 “개인정보보호법”, “정보통신망이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률” 등 관련법령에 의한 민/형사상의 책임 이외에도, 천안충신평생교육원의 내부 관련 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 불이익도 감수할 것이며 천안충신평생교육원에 끼친 손해에 대해 지체 없이 변상 / 복구할 것을 서약합니다.

※  
**(서명)**

※ 란은 자필로 “본인은 위 서약사항을 세심히 읽고 이를 충분히 이해하였습니다”로 기재.

20    년    월    일

소    속    :

성    명    :

(서명)

생년월일 :

천안충신평생교육원 귀중

## 영상정보처리기기 운영 · 관리 방침

1. 영상정보처리기기의 설치 근거 및 설치 목적
  - 시설물 안전관리 및 교육원생 보호를 위해 CCTV를 24시간 운영하고 있습니다.
2. 영상정보처리기기의 설치 대수, 설치 위치 및 촬영 범위
  - 설치 대수
    - . 천안총신 : 7대, 주차장(1대)
  - 설치 위치 : 교실 및 외곽을 볼 수 있는 것 (외곽카메라+ 내부에서 외부를 볼수 있는 옥상카메라)
  - 촬영 범위 : 전 360° 회전 50m 이내 지역 , 주차장
3. 관리책임자, 담당 부서 및 영상정보에 대한 접근 권한이 있는 사람
  - 담당 부서 : 총무과
  - 관리책임자 : 총무과장
4. 영상정보의 촬영시간, 보관기간, 보관장소 및 처리방법
  - 촬영시간 24시간
  - 보관기간 1주일
  - 보관장소 : 행정실
5. 영상정보처리기기운영자의 영상정보 확인 방법 및 장소
  - DVR(영상저장매체)에 녹화되어 있는 영상은 행정실에서만 확인가능
  - 필요시 정보보호 관리 담당자가 영상확인가능
6. 정보주체의 영상정보 열람 등 요구에 대한 조치
  - 필요 요청시 신분 확인 후 열람 가능(주차장)
  - 교육원생 : 정보보호 책임자의 확인 후 통보오면 열람
  - 外部人 : 신분 확인 후 열람
7. 영상정보 보호를 위한 기술적, 관리적 및 물리적 조치
  - 고지를 통한 출입자 제한 및 시스템 관리
8. 그 밖에 영상정보처리기기의 설치·운영 및 관리에 필요한 사항
  - 필요사항 발생시 확인 후 설치

천안총신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

3편 교무 · 학사행정

6. 상담실 운영규정



천안총신(CACS)평생교육원

## 6. 상담실 운영규정

제정일 : 2016.3.26.

### 제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본 실은 천안충신평생교육원 상담실(이하 “상담실”이라 한다)이라 칭하고 별도의 공간을 교육원 내에 둔다.

제2조(목적) 상담실은 기독교정신에 입각하여 교육원생들의 원만한 학업생활과 전인교육을 위한 각종 심리검사 및 상담을 통하여 학업생활을 지도하고 연구함을 목적으로 한다.

제3조(사업) 상담실은 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.

1. 자기성장을 위한 개인상담(전화, 내방, 이메일) 및 집단상담
2. 심리검사 실시 및 해석상담
3. 학생실태 및 생활지도에 관한 조사연구
4. 심리, 상담에 관한 조사연구
5. 학습자등록 및 학점인정신청 상담
6. 학습자 학습설계 등

### 제 2 장 조 직

제4조(실장)

- ① 상담실에는 실장을 두며, 운영과 업무를 통괄한다.
- ② 실장은 상담자격증을 취득한 자로 한다.

제5조(시간제 상담교수) 상담실에는 상담 분야별로 시간제 상담교수를 둘 수 있으며 실장이 위촉한다.

제6조(상담원) 상담센터에는 객원상담원, 시간제 상담원, 실습상담원 및 연구보조원을 둘 수 있다.

### 제 3 장 운영위원회

제7조(운영위원회) 상담실에는 중요한 사안을 심의하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

#### 제 4 장 기 타

제8조(보칙) 본 규정에서 정하지 않는 구체적인 사항은 교육원의 학칙에 의거하여 운영되거나, 상담실에서 운영내규를 따로 정하여 실시할 수 있다.

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 26일부터 시행한다.



천안충신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

3편 교무 · 학사행정

7. 업무분장 규정



천안충신(CACS)평생교육원

## 7. 업무분장 규정

제정 2010. 10. 28

개정 2016. 2. 28

제1조 (목적) 이 규정은 천안충신평생교육원(이하 “교육원”이라 한다) 운영규칙 제2장 조직에 근거하여 제반 사무를 체계적이고 효율적으로 수행하기 위해 교육원의 각 부서별 소관 업무를 규정하는 것에 목적을 둔다.

제2조 (적용 범위) 각 부서별 사무 분장에 관하여 다른 규정에 정함이 없는 한 이 규정에 의한다.

제3조 (관련 업무 처리) 업무가 2개 이상의 부서에 관련되는 경우에는 관련이 큰 부서에서 처리하여야 하며, 처리할 부서를 결정할 수 없는 경우에는 관련 부서의 협의를 거쳐 천안충신평생교육원장(이하 “교육원장”이라 한다)이 정한다.

제4조 (세칙) 이 규정과 관련한 사무 처리에 관한 사항은 세칙으로 정할 수 있다.

### 제2장 행정 부서

제5조 (교무행정처) 교무행정처는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 교무 행정의 계획 수립 및 추진에 관한 사항
2. 교원의 인사 관리(교원인사위원회에 관한 업무 포함)
3. 학술 연구 진흥 종합 계획 수립
4. 교과 과정 설치, 폐지, 운영에 관한 업무
5. 교원의 출장(국내, 외)
6. 외국인 교수, 학생 출입국 관리
7. 시간 강사 조교 위촉 및 임면
8. 교원의 제 증명 발급
9. 강의 시간표 작성
10. 입학 관리를 위한 기본 계획 수립
11. 입학 전형 업무의 수행
12. 입학 제도에 관한 연구
13. 입학 상담, 홍보 업무 수행
14. 입학 관리 전산 자료 개발
15. 입학 자료의 정리 보존
16. 수강 신청 및 변경
17. 수업 진행 및 학생 출결 사항 점검
18. 중간 및 학기말 시험 관리
19. 계절 학기 계획 및 운영
20. 재시험 계획 및 실시
21. 재학생 성적 처리

22. 학적부 제작 및 관리
23. 학생 등록 업무
24. 휴학 및 복학
25. 학적 변동
26. 학사 경고, 학사근신, 성적 불량 제적
27. 제적(미등록, 미 복학, 학기 초과) 및 자퇴
28. 학위 등록(논문 관련 업무)
29. 각종 명부(재학생, 졸업생, 제적생)제작
30. 학적 관계 각종 통계
31. 졸업, 진급 및 수료 사정
32. 졸업 및 재학생 국문 및 영문 증명 발급
33. 학적 조회 및 통보
34. 연구 활동 지원 및 진흥 업무
35. 연구 결과의 분석과 평가
36. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제6조 (학생처) 학생처는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 신입생 오리엔테이션
2. 원우회 및 학생 조직체의 지도 감독
3. 학생의 교내외 활동에 관한 지도
4. 학생의 포상 및 징계에 관한 업무
5. 학생의 간행물에 대한 허가와 지도
6. 학생의 병사 관계에 관한 업무
7. 학생증 발급
8. 학생 신상 기록부 작성 관리 및 학생에 관한 각종 통계
9. 학생의 병사 관계에 관한 업무
10. 학생 통학 관련 서류 발급
11. 졸업생 앨범 및 졸업 기념품에 관한 업무
12. 장학금 지급에 관한 업무
13. 학비 감면 및 학자금 용자에 관한 업무
14. 기타 학생지도에 관한 업무
21. 장애 학생 복지에 관한 업무
22. 기타 입학에 관한 업무

제7조 (총무처) 총무처는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 문서의 수발 및 통제
2. 의식에 관한 업무
3. 교원 공제회 업무
4. 교육원장, 총무처장 직인 관리
5. 우편물에 관한 사항

6. 교직원의 연금 및 퇴직금에 관한 업무
7. 교직원의 의료 보험에 관한 업무
8. 교직원의 후생복지에 관한 업무
9. 직원의 인사에 관한 업무
10. 직원의 복무에 관한 업무
11. 직원의 상벌
12. 직원의 제 증명서 발급
13. 직원의 출장
14. 노무 관련 업무
15. 직원의 교육, 훈련에 관한 업무
16. 교직원, 학생 식당 관리 감독
17. 전화 및 통신 운영 관리
18. 당직 운영 관리
19. 출입 통제 시스템 및 경비 업무
20. 사무용 및 교육용 비품 매입 관련 업무
21. 비품 및 기자재 등록 및 사후 관리(비품 대장 관리)
22. 일반 소모품 구입업무 및 관리 수불
23. 물품 조달에 관한 업무
24. 수입, 지출의 집행 및 결산
25. 자금 운영 관리
26. 제 보수의 지급
27. 연금공제 및 납부
28. 의료 보험료 공제 및 납부
29. 각종 공과금에 관한 업무
30. 각종 세금에 관한 업무
31. 등록금 및 각종 수입금 수납
32. 납입금 및 각종 보수의 책정
33. 각종 재무에 관한 통계
34. 현금 출납
35. 세입, 세출 예산의 편성 및 조정
36. 강사료 산정
37. 검수에 관한 업무
38. 시설물 관리, 교내 정비 및 청소 업무
39. 소방 시설 유지 관리
40. 소방 계획수립 및 교육
41. 화기 책임자 지정 관리
42. 화재 보험에 관한 업무
43. 위험물 관리 업무(시설물 안전 점검)
44. 일반 기구 및 기자재 수리 업무
45. 불용품 처리 업무

46. 정원 및 주변 환경 관리 업무
47. 교내 주차 공간 확보 및 정리
48. 교내 건축, 토목 시설의 영선 업무(전기, 수도, 위생, 냉난방 등)
49. 에너지 관리에 관한 업무
50. 교육원의 비상 계획 업무(학생, 교직원의 민방위 업무 포함)
51. 각종 작업 일지 기록 유지
52. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제8조 (학사행정기획처) 학사행정기획처는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 장, 단기 발전 계획의 연구 수립
2. 각종 규정류의 제정 및 특명 사항 연구 기획 조정 관리
3. 사무 관리의 개선 제안 사항 심의 및 처리
4. 통계 업무에 관한 사항
5. 예산 편성 및 조정 통제에 관한 업무
6. 대내외 홍보 계획 수립 및 업무 총괄
7. 국내 대학 및 기관과의 교류 협정 체결
8. 의전 섭외에 관한 사항
9. 대학 발전 기금 모금 및 운영
10. 감사장 수여에 관한 업무
11. 예산 집행 내용의 심사 분석에 관한 업무
12. 행정 개발 연구
13. 교육원 홍보 책자 발행
14. 교육원 요람 발간
15. 소관 위원회(기획) 관련 업무
16. 학점은행제도 관련 상담
17. 학습자설계 및 상담
18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

### 제3장 부속 시설

제9조 (도서관) 도서관은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

(수서에 관한 업무)

1. 장서인(藏書印) 관수 업무
2. 도서 자료비 종합 계획 및 수집 업무
3. 자료의 복본 조사, 등록, 폐기 업무
4. 희망 도서 접수 업무
5. 관장 직인 관수 업무
6. 문서 수발, 편철 및 보존
7. 국내외 타 도서관 및 관련 단체와의 교류 업무
8. 도서관 자료 발간, 제본, 수리, 수집 업무

9. 도서관 위원회 운영 업무
10. 도서관 예, 결산 업무
11. 시설 및 설비의 관리, 비품, 소모품 수불(受拂) 업무
12. 자료의 분류, 미분류 도서 보관 관리 업무
13. 도서 자료 입력 업무
14. 도서 레이블 기입 업무
15. 기타 위의 각 호에 부수되는 업무

(열람에 관한 업무)

1. 장서의 보관, 관리, 검서 업무
2. 자료의 열람, 열람실 관리 운영 업무
3. 이용자의 통계 업무
4. 공고의 게시 및 관리 업무
5. 참고 자료, 지정 도서, 학위 논문, 정기 간행물 관리 업무
6. 참조 자료 제공 및 서지 작성 업무
7. 도서관 우편물 정리 업무
8. 신문 관리 업무
9. 해외 데이터 베이스 검색 제공 업무
10. 관내 외 열람 및 통계, 연기와 연체 자료 처리 업무
11. 휴학생, 타 대학 열람 의뢰서 발급 업무
12. 최신 정보 수집 및 제공 업무
13. 도서관 소개 업무
14. 출입 관리 업무
15. 기타 위의 각 호에 부수되는 업무

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2010년 10월 28일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2016년 2월 28일부터 시행한다.

천안충신(CACS)평생교육원  
운영규칙 및 제규정

3편 교무 · 학사행정

8. 정보공개 운영 규정



천안충신(CACS)평생교육원

# 정보공개운영규정

제정 : 2016. 04. 29

담당자: 학사행정기획처(041-576-8591)

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 「학점인정 등에 관한 법률」(2015.3.27.) 및 동법 시행령(2015.9.25.) 개정으로 학점은행제 교육훈련기관의 정보공시 의무화(2016.9.28.) 따라 천안충신평생교육원(CACS평생교육원)(이하 “본 교육원” 라 한다)의 공개의무를 처리하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “정보”란 본 교육원이 직무상 작성 또는 취득하여 관리하고 있는 문서(전자문서를 포함한다.)·도면·사진·필름·테이프·슬라이드 및 그 밖에 이에 준하는 매체에 기록된 사항을 말한다.
- ② “공개”란 본 교육원이 공공기관의 정보공개에 관한 법률에 의하여 정보를 열람하게 하거나 그 사본·복제물을 교부하는 것 또는 「학점인정 등에 관한 법률」 제6조의 2등에 따른 정보를 제공하는 것 등을 말한다.
- ③ “공시”란 본 교육원이 보유·관리하는 정보를 국민의 정보공개에 대한 열람·교부 및 청구와 관계없이 미리 정보통신망 등 다른 법령으로 정하는 방법으로 적극적으로 알리거나 제공하는 공개의 한 방법을 말한다.

제3조(정보공개 원칙) 본 교육원이 보유·관리하는 정보는 이 규정이 정하는 바에 따라 공개하여야 한다.

### 제4조(적용범위)

정보의 공개에 관하여 이 규정이 정하지 아니한 사항에 대하여는 공공기관의 정보공개에 관한 법률(이하 “법” 이라 한다)을 준용한다.

### 제5조(정보공개책임자의 지정 등)

- ① 본 교육원의 정보공개 관련 업무를 총괄·조정하는 업무는 학사행정기획처에서 주관하고 정보공개의 책임자는 학사행정기획처장으로 한다.
- ② 담당자는 정보공개청구서를 접수하여 정보공개처리대장에 기록한 후 해당업무부서로 이송한다.
- ③ 해당업무 부서는 정보공개에 관하여 결정내역을 청구인 및 기획팀에 통보하여야 한다.

## 제2장 정보공개 절차

### 제6조(정보공개청구서 접수 및 처리절차)



정보의 공개를 청구하는 자(이하 “청구인” 이라한다)는 당해 정보를 보유하거나 관리하고 있는 본 교육원에 대하여 정보공개청구서 <별지 제3호 서식>를 작성하여 제출함으로써 정보의 공개를 청구할 수 있다.

#### 제7조(정보공개업무의 처리방법 등)

정보공개업무를 처리하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다.

1. 본 교육원은 제6조의 규정에 의하여 정보공개의 청구가 있는 때에는 청구를 받은 날로부터 10일 이내에 공개여부를 결정하여야 한다.
2. 본 교육원은 부득이한 사유로 제1호에 규정된 기간 이내에 공개여부를 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 10일 이내의 범위에서 공개여부 결정기간을 연장할 수 있다. 이 경우 본 교육원은 공개여부 결정기간 연장 통지서<별지 제4호 서식>를 작성하여 연장된 사실과 연장사유를 청구인에게 통지하여야 한다.
3. 정보공개 청구 사항에 대하여 공개 여부가 결정되면 정보공개결정통지서<별지 제7호 서식>를 청구인에게 통지하여야 한다.
4. 기타 정보공개 여부에 관한 사항은 법에서 정한 바를 따른다.

#### 제8조(비공개대상정보)

- ① 법 제9조제1항의 각호에 해당하는 비공개대상정보의 범위에 대하여 세부기준을 수립하고 이를 공개하여야 한다.
- ② 제1항에 의한 비공개대상정보의 세부기준은 <별표2>와 같다.

#### 제9조(부분공개)

공개청구한 정보가 제8조제1항에 해당하는 부분과 공개가 가능한 부분이 혼합되어 있는 경우로서 공개청구의 취지에 어긋나지 아니하는 범위 안에서 두 부분을 분리할 수 있는 때에는 제8조제1항에 해당하는 부분을 제외하고 공개하여야 한다.

#### 제10조(비용부담)

- ① 정보의 공개 및 우송 등에 소요되는 비용은 실비의 범위 안에서 청구인의 부담으로 한다.
- ② 제1항의 규정에 의한 비용 및 징수, 비용 감면 등에 관하여 필요한 사항은 관계 법령이 정한 바를 따른다.

### 제3장 불복구제절차

#### 제11조(이의신청)

- ① 청구인이 정보공개와 관련한 본 교육원의 비공개 또는 부분공개 결정에 대하여 불복이 있는 때에는 본 교육원으로부터 정보공개여부의 결정통지를 받은 날 또는 법 제11조제5항의 규정에 의한 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 본 교육원에 정보공개(비공개)결정 이의신청서<별지 제5호 서식>를 작성·제출하여 이의신청을 할 수 있다.

- ② 본 교육원은 이의신청을 받은 날부터 7일 이내에 그 이의신청에 대하여 결정하고 그 결과를 청구인에게 지체없이 문서로 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 정해진 기간 이내에 결정할 수 없는 때에는 그 기간의 만료일 다음 날부터 기산하여 7일 이내의 범위에서 연장할 수 있으며, 이의신청 결정기간 연장통지서<별지 제6호 서식>를 작성하여 연장사유를 청구인에게 통지하여야 한다.
- ③ 본 교육원은 이의신청을 각하 또는 기각하는 결정을 한 때에는 청구인에게 행정심판 또는 행정소송을 제기할 수 있다는 취지를 제2항의 규정에 의한 결과통지와 함께 통지하여야 한다.
- ④ 행정심판 또는 행정소송에 관한 사항은 관계법령이 정한 바를 따른다.

#### 제4장 사전행정정보 공표

제12조(정보의 공시) 학점인정등에 관한 법률 206조2의(교육훈련기관의 공시대상정보등)에 준함.

- ① 평가인정 학습과정을 운영하는 교육훈련기관의 장은 그 기관이 보유·관리하고 있는 다음 각 호의 정보를 매년 1회 이상 공시하여야 한다. 이 경우 그 기관의 장은 공시정보를 교육부장관에게 제출하여야 한다.
  - 1. 기관의 운영규칙 시설등 기본현황
  - 2. 평가인정을 받은 학습과정 현황 및 그 운영에 관한 사항
  - 3. 학습자 수 등 학습자 현황에 관한 사항
  - 4. 교수 또는 강사 현황에 관한 사항
  - 5. 학습비 및 회계에 관한 사항
  - 6. 제5조에 따라 평가인정 취소 등을 받은 사항
    - 1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 평가인정을 받은 경우
    - 2) 제3조 제 3항에 따른 평가인정사항 변경절차에 딸지 아니하고 같은 조 제 5항의 평가인정 기준에 따른 평가인정사항을 변경한 경우
    - 3) 제3조 제5항에 따른 평가인정의 기준에 미달하여 학습과정을 운영한 경우
    - 4) 제4조의2제1항에 따른 학습과정 운영규정을 준수하지 아니한 경우
    - 5) 제6조의2제3항에 따른 시정이나 변경 명령을 위반한 경우
  - 7. 해당 교육기관의 발전계획 및 특성화 계획
  - 8. 그 밖의 교육여건 및 교육훈련기관 운영현황 등에 관한 사항
- ② 교육부장관은 제1항에 따른 공시정보의 확인을 위하여 해당 교육기관의 장에게 관련 자료의 제출을 요청 할 수 있다. 이 경우 자료의 제출을 요청받은 교육훈련기관의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.
- ③ 교육부장관은 이 법에서 정한 정보를 공시하지 아니하거나 거짓으로 공시하는 교육훈련기관의 장에게 기간을 정하여 시정이나 변경을 명할 수 있다.
- ④ 정보공시의 구체적인 범위, 공시횟수, 그 시기 및 관련 자료의 제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2015.3.15]

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

# 도서관리규정

## 제1조 【목적】

이 규정은 도서관의 구입, 정리, 보관 및 열람과 대출도서관의 보관기준을 정함으로써 도서관 관리의 합리화를 기하고 업무능률의 향상 및 직원의 교양 증진에 기여함을 목적으로 한다.

## 제2조 【적용범위】

이 규정은 회사가 구입했거나 발간한 도서와 타기관으로부터 기증받은 도서의 관리 운영에 적용한다.

## 제3조 【정의】

이 규정에서 도서라 함은 구입 또는 기증받은 것으로서 다음 각호의 것을 말한다.

### 1. 서 적

- 가. 전문서적(학술서적류 등)
- 나. 일반서적(교양서적류 등)
- 다. 참고서적(사전, 법전, 연감, 명감류 등)

### 2. 자 료

- 가. 관보, 공보 등 정기 또는 부정기 간행물(단, 신문·잡지 등은 제외)
- 나. 기타 전 각호에 준하는 조사연구 등 업무상 참고되는 인쇄물 및 시청각 자료

## 제4조 【책임 및 권한】

- ① 교육원의 모든 도서는 도서관실에서 총괄하여 관리한다.
- ② 도서관리 책임자는 교육원내 도서관리업무(부서 내 도서대장 비치, 관리, 보관, 대출, 인계) 전반에 책임을 진다.

## 제5조 【구입 및 구독 신청】

- ① 필요에 의하여 도서를 구입 또는 구독하고자 하는 때에는 도서관장이 결정한다.

## 제6조 【도서의 등록】

구입한 도서는 명세표와 대조한 후 장서인을 찍고 도서대장〔별첨 2〕에 등록한 후 보관한다.

## 제7조 【보존기간】

구입한 도서의 보존기간은 다음과 같다.

- 1. 서적: 5년 ~ 영구
- 2. 간행물: 2년

3. 업무에 참고가 되는 인쇄물, 시청각자료: 2년

4. 보존기간이 경과한 후에도 계속 보존시킬 필요가 있는 것은 편철 제본하여 보존할 수 있다.

**제8조 【도서의 점검】**

- ① 도서실장은 연 1회(2월) 도서실 보유 전 도서를 점검한다.
- ② 점검은 도서대장과 현물을 대조하여 행한다.
- ③ 점검 결과 다음 각호에 해당하는 사유가 있을 때에는 보고서를 작성하여야 하며 그 책임이 도서관리책임자에게 있을 때에는 변상 또는 기타의 문책을 할 수 있다.
  - 1. 심한 오손 등으로 인하여 계속 사용이 불가능한 경우
  - 2. 소재가 불명하여 그 색출이 전혀 불가능한 경우

**제9조 【등록말소 및 폐기】**

도서실장은 해당 도서에 대한 다음 각호의 도서를 등록말소 및 폐기할 수 있다.

- 1. 변상처리되었으나 구입 불가능한 도서
- 2. 보존기간이 경과한 도서
- 3. 천재지변 기타 불가항력으로 인하여 계속 이용이 불가능한 도서

**제10조 【열람 및 대출】**

- ① 도서를 열람하고자 하는 자는 열람 확인을 얻은 후 지정장소에서 열람한다.
- ② 도서의 대출은 관리 책임자의 책임하에 매회 3권 이내로 하고 7일 이내의 기간에 한한다. 단, 부득이한 경우에 14일 이내의 기한으로 대출을 연기 할 수 있다.
- ③ 도서를 대출하고자 하는 자는 도서대출신청서를 관리책임자에게 제출하여야 하며, 관리책임자는 도서대출부에 대출사항을 기록한 후 대출하여야 한다.

**제11조 【전대 금지】**

대출된 도서는 관리책임자의 승인 없이 타인에게 임의로 전대할 수 없다.

**제12조 【반납】**

대출을 받은 자는 다음 각호의 경우 지체없이 반납하여야 한다.

- 1. 대출기간이 종료된 때
- 2. 교육원 구성원의 자격을 실(失) 할 때
- 3. 점검을 위해 도서실장이 반납을 요구할 때

**제13조 【변상】**

- ① 도서의 대출을 받은 자가 그 도서를 분실하였거나 현저히 오손한 경우에는 도서실장이 정하는 기간 내에 동종의 현물로 변상함을 원칙으로 한다.
- ② 위 항에 따른 현물 변상이 불가능한 경우에는 이를 현금으로 변상하여야 한다.

단, 변상액은 담당자가 변상시점에서의 시가 또는 구입 가능 전액을 기준으로 한다.

제14조 【대출정지】

도서실장은 본규정을 위반한 자에 대하여 차후 도서의 대출 또는 열람을 일정기간 정지할 수 있다.

부 칙

① 이 규정은 2011년 11월 01부터 시행한다.