

에스모드서울 학사운영규칙

최초 제정	1988. 8. 13
일부 개정	1997. 8. 21
일부 개정	2009. 5. 13
일부 개정	2016. 5. 20
일부 개정	2017. 1. 25
일부 개정	2017. 3. 24
일부 개정	2019. 5. 17
일부 개정	2023. 2. 23
일부 개정	2023. 11. 6
최종 개정	2024. 9. 10

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) <개정 2017.1.25.>

이 학칙은 에스모드서울패션디자인학원(이하 “본원”이라 한다.) 이 교육목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 교육과정 및 학사운영 등에 관하여 학원의 설립, 운영에 관한 법령, 학점인정 등에 관한 법령 및 학점은행제 운영규정에 따라 운영의 세부사항 등을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (교육목표)

본원은 대한민국의 교육이념에 입각하여 사회가 요구하는 훌륭한 인격을 갖춘 전문적, 직업적 디자이너를 양성함을 목표로 한다.

제3조 (위치)

본원은 서울특별시 강남구 압구정로 106번지에 둔다.

제4조 (명칭)

본원의 명칭은 ‘에스모드서울패션디자인학원’ (이하 본원) 이라 칭한다.

제5조 (규정)

본원의 학사 운영은 교육부, 국가평생교육진흥원 학점은행제 학사운영에 따로 규정된 사항 이외에 본 학칙을 적용함을 원칙으로 한다.

제 2 장 교육과정 및 학위 관련

제6조 (교육과정 및 이수)

본원은 다음과 같이 계열 및 전공을 두고, 일정 학점 인정 후 산업예술전문학사 패션디자인전공, 패션학사 패션디자인학전공 학위를 취득할 수 있으며, 1, 2학년은 통합과정, 3학년은 아래 네가지 전공으로 분리하여 교육과정을 진행한다.

※ 패션디자인 계열

- ① 여성복 전공
- ② 남성복 전공
- ③ 아동복 전공
- ④ 란제리 전공

2. 학위 취득시 요구되는 인정학점은 아래와 같다. <개정 2017.1.25.>

학위별	전공		교양	총 이수학점
학사	60학점 이상	필수과목 모두 이수	30학점이상	140학점 이상
전문학사	45학점 이상		15학점이상	80학점 이상

제7조 (수업연한)

본원의 수업연한은 3년(학사)으로 한다. 또한 학점 미이수 특별과정은 학장이 별도로 둘 수 있다.

제8조 (학위수여)

1. 본원 소정의 전 과정을 이수하고, 제6조 규정에 명시된 학위취득에 필요한 적정 학점을 이수한 자에 한해 해당 학위가 수여된다.
2. 학위는 학년도 말에 수여한다. 다만, 졸업요건에 달하는 자가 추가로 생긴 때에는 학기말에도 수여할 수 있다.
3. 해당 학위는 교육부 장관 명의로 수여된다.

제 3 장 입 학

제9조 (학습자 모집)

본원은 평가인정 받은 학습과정 단위로 학습자를 모집하며, 다음 각 호의 사항을 준수한다.

1. 본원은 평가인정 받은 학습과정의 운영계획, 강의계획서, 수업시간표, 학습비, 교강사명을 매학기 초 1회 홈페이지에 공고한다.
2. 모집인원은 평가인정서에 기재된 총 정원내에서 선발한다.
3. 학습자 모집 시, 특정 교육훈련기관간 협약 등을 통해 공동 또는 대행업체와 연계 등으로 모집하지 않는다.

4. 평가인정 받은 기관명칭을 사용하며, 학점은행제 교육훈련기관임을 명시한다.
5. 거짓 또는 과대 광고를 통한 학습자 모집을 하지 않는다.
6. 대학으로 오인할 수 있는 대학, 학과, 학부, 정시, 수시 등의 명칭은 사용하지 않는다.

제10조 (입학자격)

본원에 입학하여 학점은행제 평가인정학습과목을 수강할 수 있는 자는 다음 각 호의 하나에 해당하는 자여야 한다.

1. 고등학교 졸업자 또는 동등 이상의 학력을 가진 자
 - ① 고등학교 졸업자
 - ② 고등학교 졸업학력 검정고시 합격자
 - ③ 대학을 중퇴하였으나 학위 취득을 하고자 하는 자
 - ④ 기타법령에 의하여 국가가 인정하는 고등학교 졸업이상의 학력이 있다고 인정된 자
2. 외국교육기관 이수자
 - ① 외국에서 12년 이상의 정규학교 교육과정을 이수한자로 이를 공증할 수 있는 자

제11조 (입학전형) <개정 2017.1.25.>

본원에서 매년 진행하는 오픈캠퍼스 참석자에 한하여 입학지원자격이 부여되며, 면접을 통해 학습자가 선발된다.

제12조 (입학지원서류) <개정 2017.1.25.>

입학을 지원하는 자는 다음의 서류를 정해진 기간내에 제출하여야 한다.

- ① 입학지원서
- ② 고등학교 생활기록부사본
- ③ 최종학교 성적증명서
- ④ 최종학교 학력증명서 (졸업 또는 졸업예정증명서, 제적증명서 등)

제13조 (입학시기) <개정 2017.1.25.>

입학시기는 매년 2월말까지 한다.

제14조 (입학절차 및 취소)

1. 입학이 허가된 자는 소정 기간에 등록금을 납부하고 본원에서 요구하는 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다.
 - ① 주민등록등본 1통
 - ② 등록카드, 자기소개서
2. 입학이 허가된 후 입학원서, 최종학력 증명서 등 제출한 서류에 허위 사실이 발견된 때에는 입학을 취소할 수 있다.

제 4 장 등록 및 환불

제15조 (등록) <개정 2017.1.25.>

1. 입학자는 소정의 등록 절차에 따라 지정된 기일 내에 등록하여야 한다.
2. 정당한 사유 없이 기일 내에 등록하지 않을 때에는 등록취소 또는 제적 처리한다.
3. 등록금 수납은 계좌이체, 카드결제 등의 방법으로 수납할 수 있으며, 대행업체 등을 통한 수납은 받지 않는다.
4. 등록금 납부기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 총무처와 협의하여 분할하여 납부 가능하다.
5. 학점은행제 등록금은 학습과정별로 징수하며, 학습자 모집시에 홈페이지 등에 공고한 학습비를 초과하여 징수하지 않는다.
6. 에스모드서울패션디자인학원 학원과정 교습비는 교육장에게 통보한 금액의 범위 안에서 별도 징수한다.
7. 본원은 국가유공자 및 그 자녀들이 수강 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)한다.

제16조 (환불에 관한 규정) <개정 2024.9.10.>

1. 본원에 합격하여 입학, 등록한 자가 다른 대학에 합격 또는 기타 사유로 입학을 포기할 경우 납입한 등록금의 환불을 신청할 수 있다.
2. 등록을 취소하고자 할 때는 학기 개시일 전일까지 취소사유를 증명하는 서류와 다음 각 호의 서류를 사무처에 제출하여 등록 취소 절차를 마쳐야 한다.
 - ① 입학 포기원 (보호자 동의 포함)
 - ② 입금자 명의 통장 사본
3. 학기개시일 이전 주 금요일까지 입학 포기원을 제출한 자에게는 수업료의 전액을 환불한다.
(단, 등록금 카드납부시 카드수수료 및 할부수수료 등은 환불시 본인 부담임.)
4. 학기개시일 이후 자퇴원을 제출할 경우, 교육과정별 등록금 환불은 다음과 같다.
 - ① 학점은행제 등록금 환불은 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」 제4조 제2항에 의거 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별표의 반환 기준에 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

구 분	반환사유 발생일	반환금액
제4조 제2항 제1호에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제4조 제2항 제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업시작 전	학습비 전액
	수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 5/6에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안	학습비의 2/3에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안	학습비의 1/2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환되지 않음

② 에스모드서울패션디자인학원의 학원과정 교습비는 반환사유가 발생한 경우 ‘학원의 설립, 운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제18조’에 의거하여 교습비 등을 아래 표에 의거하여 반환사유 발생일로부터 5일 이내 처리한다.

구 분	반환사유 발생일	반환금액	
제18조 제2항 제1호에 및 제2호의 반환사유에 의한 경우	교습을 할 수 없거나, 교습장소를 제공할 수 없게 된 날	과오납된 금액 전액	
제18조 제2항 제3호의 반환사유에 의한 경우	교습기간이 1개월 이내인 경우	교습 시작 전	이미 납부한 교습비등의 전액
		총 교습기간의 1/3경과 전	이미 납부한 교습비등의 2/3 해당액
		총 교습시간의 1/2경과 전	이미 납부한 교습비등의 1/2 해당액
		총 교습시간의 1/2경과 후	반환하지 않음
	교습기간이 1개월을 초과하는 경우	교습 시작 전	이미 납부한 교습비등의 전액
		교습 시작 후	반환사유가 발생한 해당 월의 반환 대상 교습비등 (교습기간이 1개월 이내의 경우의 기준에 따라 산출한 금액을 말한다)과 나머지 월의 교습비 등의 전액을 합산한 금액
비고	총 교습시간은 교습기간 중의 총 교습시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 교습시간을 기준으로 한다.		

제17조 (과목별 수강등록) <개정 2019.5.17.>

1. 본원은 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자를 대상으로 과목별 수강자로 등록하여 수업을 받을 수 있도록 하는 과목별 수강생을 모집할 수 있다.
2. 과목별 수강 등록생의 모집인원은 각 과목별 정원 이내로 한다.
3. 본원은 학습자의 과목별 수강등록을 교무위원회의 심의를 거쳐 허용한다.
4. 과목별 수강 등록생의 선발방법 및 기타 운영에 관한 사항은 본원 학장이 따로 정한다.
5. 과목별 수강 등록생의 과목별 수업료는 본원이 위치해 있는 관할 교육청에 신고된 금액으로 하며, 수업료의 환불은 <평생교육법 시행령> 학습비 반환기준(제23조 제2항 관련)에 의거하여 처리한다.

제 5 장 수강신청

제18조 (수강신청 대상 및 기간)

1. 수강신청은 본원에서 정하는 등록기간에 등록금 전액을 납부, 정식 등록한 자에 한한다.
2. 학습자는 매학기 지정된 기일 내에 수강할 교과목을 담임교수의 승인지도를 받아 수강신청을 하여야 한다.
3. 학습자는 수강 신청한 과목을 부득이하게 변경하고자 할 경우 지정된 기간 내에 학사운영 담당자의 학습설계를 받을 수 있으며, 학습설계 없이 수강신청을 변경하여 문제가 발생할 경우 본원은 책임을 지지 않는다.

제19조 (수강신청 학점)

1. 연간 최대 이수학점은 <학점인정등에 관한 법률시행령> 11조 규정에 의거 한 학기에 24학점, 1년에 42학점을 넘지 않아야 한다. (단, 학점이 인정되는 국가 인정 자격증에 한해서는 학점과 상관없이 추가 합산이 가능하다.)
2. 졸업 이수 학기를 마친 후에 수강과목 삭제로 재수강을 할 경우에는 제17조 제3항의 규정에 따라 과목별 수강등록으로 분류되며 각 과목의 전액 수업료를 납부한다.
3. 수업시간이 중복되는 교과목은 수강할 수 없다.
4. 수강 신청자가 정해진 기간 내에 납입금을 납부하지 않았을 경우에는 수강신청의 효력이 상실된다.

제20조 (수강신청 정정)

1. 수강신청을 정정하고자 하는 자는 매 학기초 설정되는 수강신청 정정기간에 정정할 수 있다.
(단, 본원은 재학생들의 졸업을 용이하게 하기 위하여 과목을 임의로 정할 수 있다.)
2. 수강신청 정정을 원하는 학습자는 별도로 정한 수강신청 확인기간에 절차에 따라 학사운영 담당자의 학습설계를 받을 수 있다. 이미 수강 신청한 교과목을 수강하지 않은 경우 그 교과목의 성적은 'F'가 되며, 학습설계 없이 수강신청을 정정하여 문제가 발생할 경우 본원은 책임을 지지 않는다.

제21조 (재수강) <개정 2017.1.25.>

수강신청한 교과목 중 필수과목(전공필수)의 성적이 'F'일 경우에는 재수강하여 학점을 취득할 수 있다.

제22조 (강의계획서)

1. 수업은 평가인정 받은 학습과정의 교강사가 직접 운영하며, 표준교육과정에서 정하는 학습과정당 학점 및 강의시간 등을 준수하여 강의계획서를 작성한다. 또한, 교육교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용한다.
2. 평가인정 받은 학습과정의 교강사 (전임교원 및 외래강사)는 다음 내용을 포함한 강의계획서를 작성하여, 수강신청 개시 15일전까지 사무처에 제출하여야 한다.
 - ① 과목정보 : 학습과목명, 교강사명, 수업목표, 교재, 수업방법 및 특이사항
 - ② 평가요소 : 시험, 출석, 수업참여도, 퀴즈 등
 - ③ 주차별 수업 주제, 내용 등
 - ④ 평가기간 : 정기평가, 과제물 등
 - ⑤ 유의사항 등
3. 학습과정의 등록 시 강의계획서 열람 및 학습자 '동의, 확인' 절차를 거쳐야 하며, 강의계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 한다.
4. 교수 또는 강사는 개강 시 학습자에게 강의계획서 내용을 설명하고 이에 따라 강의한다.

제 6 장 수 업

제23조 (학기) <개정 2017.1.25.>

1. 학기는 1년 2학기제로 한다.
2. 1학기는 매년 3월부터 8월까지, 2학기는 9월부터 다음해 2월말까지로 한다.
3. 방학기간은 여름방학 5주, 겨울방학 5주로 한다.
4. 방학기간은 학사일정에 따라 변경 가능하다.

제24조 (수업시간표 편성)

1. 다음 학기 수업시간표를 편성하여 수강신청 개시 전에 공고하며, 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 공고한다.
2. 확정된 수업시간표는 임의로 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 변경하고자 할 때에는 미리 변경 사유서를 첨부하여 지정된 기간에 학장의 승인을 얻어야 한다.

제25조 (수업 시간)

1. 교과목의 수업시간은 국가평생교육진흥원 표준교육과정에 고시된 시간을 준수한다.
2. 교시당 수업시간은 50분을 원칙으로 하되, 경우에 따라 75분 또는 100분으로 할 수 있다.

제26조 (휴업일)

1. 정기 휴업일은 다음 각 호와 같다.
 - ① 국정 공휴일 및 임시 공휴일
 - ② 일요일
2. 임시 휴업은 본원 이사회의 승인을 받아 결정할 수 있다.
3. 휴업일이라도 본원 이사회의 승인을 받아 수업을 진행할 수 있다.

제27조 (출결관리) <개정 2024.9.10.>

1. 학습과정별 담당 교강사는 매 수업마다 다음 각 호의 사항을 빠짐없이 기입한다.
 - ① 교과목 담당 교강사는 수업시작 전에 학습자의 출결사항을 파악하고 이를 출석부에 기록, 관리 하여야 하며, 강의 종료 후 출석부를 사무처에 제출한다.
 - ② 출석부에는 출석점검 및 출결사항 (지각, 조퇴, 결석)을 구분하여 명확하게 기입하며, 지각 3회, 조퇴 3회는 결석 1회로 간주한다.
 - ③ 휴강일 발생시 날짜를 표기하며, 보강일 출결사항을 출석부에 기입한다.
2. 출석성적부여
 - ① 학기초 출석률에 따른 점수를 미리 공지하며, 출석성적의 비율은 전체 점수의 20%를 초과하지 않는다.

출석률	점수	출석률	점수
100%	20	85% 이상 ~ 90% 미만	14~15
95% 이상 ~ 100% 미만	18~19	80% 이상 ~ 85% 미만	12~13
90% 이상 ~ 95% 미만	16~17	80% 미만	F

- ② 해당학기 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여한다.
3. 다음 각 호에 해당되는 학습자는 본원에 증빙서류를 제출함으로써 결석이 이루어진 학습 과목의 해당 강의시간을 출석으로 인정한다. 단, 이 경우 실수업 시간의 3분의 1을 초과하지 못하며, 병에 대한 공결처리는 실수업시간의 5분의 1을 초과하지 못한다.
 - ① 직계 가족의 사망 (부모상(5일), 조부모상(3일))
 - ② 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집
(예비군 동원 훈련기간은 사전에 방학기준 변경하는 것을 권고)
 - ③ 본인 질병등으로 입원 (입원 외 질병은 공결 처리 불가)
 - ④ 본인 결혼
 - ⑤ 천재지변으로 인한 사고
 - ⑥ 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람
4. 교강사는 출석부에 따라 출석현황을 작성하여 종강일로부터 1주 이내에 사무처에 제출한다.

제28조 (휴·결강 및 보강)

1. 본원은 공휴일을 제외하고 원칙적으로 휴강을 허용하지 않는다. 단, 특별한 경우 해당 과목의 학습자와의 협의를 통해 보강 일정을 정한 후에 휴강할 수 있다.
2. 부득이하게 휴강을 하는 경우에는 사무처에 비치된 휴·보강 계획서를 작성하여 제출하고, 휴·보강 계획을 학습자에게 공고하여야 한다.
3. 법정 공휴일로 인하여 휴강할 경우에는 개강종료 후 1주일 이내까지 보강을 한다.

제29조 (수업일수 미달에 대한 조치)

담당 교강사는 학습자의 출결사항을 학습과정 종료 직후 집계하여 출석률이 총 수업시간의 5분의 4에 미달할 때에는 학습과정의 성적을 'F'로 처리한다.

제30조 (입영기일 연기)

최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 학력 소지자의 경우 <병역법 61조, 동법 시행령 129조, 동법 시행규칙 제87조> 에 의거하여 1회에 한해 통산 2년 범위내에서 입영기일 연기가 가능하다.

제31조 (폐강)

등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있다.

제 7 장 성적평가

제32조 (시험) <개정 2023.2.23.>

1. 학업성적 평가를 위하여 매학기 수강과목에 대한 정기시험, 수시시험, 추가시험을 진행한다.
2. 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하며, 출석시험으로 실시한다.
3. 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 지속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가, 레포트 등을 포함하여 교강사가 수시로 진행할 수 있다.
4. 추가시험은 제27조 제3항의 사유로 평가시험에 응시할 수 없는 자는 시험기간 종료 때까지 인정될 수 있는 증빙서류를 첨부한 추가시험인정원을 담당교수에게 제출하여 허가를 얻은 후 특별한 사유가 없는 한 5일 이내 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 한다.
5. 시험은 과목 특성에 따라 필답, 실기, 구술 및 과제물 작성 등의 평가로 진행된다.
6. 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있으며, 채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점기준표, 모범답안 등을 작성하고, 그 기준에 따라 실시한다.
7. 장애 학습자의 경우, 시험 시간은 1.5배로 부여한다.
8. 외국인의 경우 한국어 시험이 불가할 시 외국어 시험문제로 시험 가능하다. 단, 학생이 작성한 답안에 대한 번역본을 첨부한다.

제33조 (성적 산출방식 및 채점방식)

1. 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시하며, 학업성적의 등급과 평점은 4.5점 만점으로 10명 이상인 경우에는 상대 평가로 하며 점수에 따른 등급과 평점은 아래 표와 같다.

점수	등급	평점
95~100	A+	4.5
90~94	A0	4.0
85~89	B+	3.5
80~84	B0	3.0
75~79	C+	2.5
70~74	C0	2.0
65~69	D+	1.5
60~64	D0	1.0
0~59이하	F	0.0

2. 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습 비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있다.
3. 정기시험 (중간, 기말시험) 에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우 해당 과목의 성적은 'F'로 처리한다.
4. 출석일수에 따른 점수 환산기준은 학점은행제 규정 및 본원 별도 규정에 따른다.
5. 시험점수 산출법 및 적용범위

- ① 시험점수 산출방법은 기본비율로 중간고사 30점, 기말고사 30점, 리포트 등 기타 과제 20점, 출석 20점을 합산하여 100점 만점으로 산출한다.

과목 성격	중간고사	기말고사	기타(리포트)	출석
일반과목	30%	30%	20%	20%

- ② 중간고사, 기말고사, 과제물 부과 등 정기평가는 반드시 시행해야 하며 정기평가의 근거물이 없는 경우 성적 산출은 불가하다.

- ③ 모든 평가는 상대평가로 하되 각 점수에 대한 비율을 아래 표와 같이 적용한다.

시수	구분	100-95점 (A+)	94-90점 (A0)	89-85점 (B+)	84-80점 (B0)	79-75점 (C+)	74-70점 (C0)	69-60점 (D+/D0)
3시수	비율(100%)	25%		45%				
4시수	비율(100%)	25%		45%				
5시수	비율(100%)	30%		60%		10%		

제34조 (성적의 열람과 이의신청) <개정 2017.3.24.>

1. 해당 교과목 교강사는 시험완료 후 7일 이내 성적을 입력한다.
2. 학습자는 정해진 기간 내에 성적을 열람할 수 있으며, 성적에 이의가 있을 때에는 이의신청기간 내에 담당 교강사에게 정정을 신청할 수 있다.
3. 학습자의 성적 열람 기간 및 정정기간은 학습과정별 종강일로부터 14일 이내로 한다.
4. 담당 교강사는 이의신청의 정당한 사유가 인정될 경우 열람기간 및 정정기간 내에 성적을 정정하여 입력한다.

제35조 (성적평가 자료 제출)

1. 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정한다.
2. 교강사는 학습과정별 성적 확정 후 출석부 및 시험답안지, 과제보고서 등 성적 평가의 모든 자료를 사무처에 제출한다.
3. 학습자 성적보고는 사무처에서 진행하며, 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력한다.
4. 국가평생교육진흥원에 제출한 성적 및 출석률 오기 또는 누락이 있을 경우 사무처에서는 성적정정 신청서를 교강사의 사유서, 이를 증빙할 수 있는 자료를 첨부, 제출하여 승인을 받는다.

제36조 (성적의 취소)

다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 취소한다.

1. 미등록 응시자의 성적
2. 수강신청하지 아니한 자의 성적

3. 수강신청한 과목이 아닌 과목의 성적
4. 착오 또는 기타 부정행위에 의해 부여된 성적
5. 1학기 24학점 또는 연간 42학점을 초과하여 취득한 학점
6. 출석(80%) 미달 과목의 성적

제37조 (부정행위 조치)

1. 본원은 시험 감독을 철저히 하여 부정행위를 방지한다.
2. 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니한다.
 - ① 학습자 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석
 - ② 답안지를 보려하거나 보여주는 등 시험 중 부정행위 등으로 기타 성적에 영향을 주는 경우

제38조 (평점의 계산)

1. 학업성적의 평점평균은 교과목의 취득학점수와 평점합계를 신청학점 합계로 나누어 산출하되, 소수점 이하 셋째자리는 반올림한다.
2. 성적 평점평균이 같은 경우에는 다음 각 호의 순서에 따라 성적순위를 결정한다.
 - ① 취득학점
 - ② 출석률
 - ③ 전공필수 학점

제39조 (강의평가) <개정 2017.3.24.>

1. 본원은 1년 2회 매학기 강의평가를 진행한다.
2. 개설된 모든 학습과정을 대상으로 평가하며 매학기말 평가 시행을 위한 공지 후, 본원의 학사행정 시스템을 통해 정해진 기간 (15주~16주) 내에 실시한다.
3. 강의평가에 학습자들의 참여를 유도하기 위해 강의평가 미실시 학습자는 성적열람을 할 수 없도록 한다.
4. 강의평가서의 평가항목은 수업의 체계, 수업의 충실도, 수업방법, 상호작용, 수업자료, 수업만족도, 수업성과 등을 반영한다. 단, 강의평가 문항은 사항에 따라 학장 및 교무위원회를 통해 수정할 수 있다.
5. 강의평가는 항목별 5점 척도로 하여, 100점 만점으로 환산하되 소수점 이하 둘째자리 반올림하여 소수점 첫째자리까지 구한다.
6. 강의평가는 종강 후 3주 이내에 정리하며, 강의평가 내용을 바탕으로 수업과 강의의 질 향상, 수업 방법 및 교육환경에 힘쓰고, 각종 수업관련 평가내용은 향후 강의 개선에 적극 활용한다.
7. 강의평가 결과는 해당 교강사에게 통보한다.
8. 강의평가 평점 점수 70점 미만인 교강사는 교수능력향상을 위한 강의개선계획서를 학장에게 제출하게 되며, 연속 2회 이상 70점 미만인 경우 별도의 추가조치를 취할 수 있다. 다만 학장이 별도로 정한 과목은 예외로 한다.
9. 강의평가에 참여한 학습자들의 익명성을 보장하여야 한다.
10. 본원의 학사정보시스템을 통해 공개된 강의평가결과 외 개별 교강사의 강의평가 결과와 평가관련 자료는 임의로 공개하지 않으며, 해당 교강사 및 업무관련자 이외에는 열람할 수 없다.

제 8 장 학적자료 관리

제40조 (학적관련 자료 등의 보관)

1. <평가인정 학습과정 운영지침>에 따라 아래 표에 대한 장부 및 서류는 해당 서류 보존기간에 맞게 각 부처별 별도 담당자를 두어 보관, 관리한다.

장부 및 서류명	보존기간	담당부처
1. 학습과정 평가인정신청서	영구	사무처
2. 교육기관 내부규정 (학사운영규칙)	영구	사무처
3. 학습자 대장(학적부) : 학습자등록카드, 학습자신상명세서, 편입생등록카드 등	영구	사무처
4. 학습비 및 회계 장부 (학습과정별 학습비 및 환불액, 예결산 현황, 장학금 지급현황)	5년	총무처
5. 교강사 명부 (이력서, 학력증명서 및 경력증명서)	5년	사무처
6. 학습과정 운영계획	5년	사무처
7. 수업시간표	5년	사무처
8. 수업계획서	5년	교무처
9. 출석 관련 서류 (출석부, 휴보강 계획서, 공결승인 신청서등)	5년	사무처
10. 성적(원)표	5년	사무처
11. 성적근거자료 (시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료, 추가시험인정원, 성적정정신청서)	5년	교무처
12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장	5년	사무처
13. 학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료	5년	사무처
14. 홍보자료	5년	사무처
15. 학적변동서류 (휴학원, 자퇴원 등)	영구	사무처
16. 가정통신문 경고장	5년	사무처
17. 졸업생 관련자료 (졸업사정 자료 외)	영구	사무처
18. 교육지원청 신고 자료	영구	사무처
19. 장학금 관련 자료 (지급자 명단 외)	5년	사무처
20. 상담일지	5년	사무처
21. 수강생 대장	영구	사무처

2. 각 부처별 담당자는 각 서류별 지정 장소에 잠금 장치를 하고 보관한다.
3. 학습자의 학적에 관한 사항을 개강일로부터 3주 이내에 생성, 관리하고 영구 보존하며, 여러 가지 사유로 폐쇄하게 될 경우 폐쇄 전까지의 학적부는 국가평생교육원에 제출한다.
4. 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학습자는 관련 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청한다.

제 9 장 휴학과 복학

제41조 (휴학)

1. 질병, 병역, 기타 사유로 휴학하고자 하는 경우, 관련 증빙서류와 휴학원을 제출하며, 학장의 허가를 받아 휴학할 수 있다.
2. 전염성 질환 또는 정신질환 등으로 본인 혹은 다른 학습자의 수학에 지장을 줄 염려가 있는 자에 대해서는 학장이 휴학을 명할 수 있다.
3. 입영 사유를 제외한 기타 사유의 휴학기간은 1년을 원칙으로 하며, 재학기간 중 1회만 가능하다. 단, 정당한 사유가 있는 경우, 심의를 거쳐 1회에 한해 재휴학 가능하다. 재휴학시에도 재휴학원과 증빙서류를 제출한다.
4. 군입대자의 의무복무기간은 휴학 횟수 및 기간에 산입하지 않는다.
5. 휴학자는 휴학 기간 중에도 학적을 보유한다.
6. 일반휴학기간 중 군입영통지서를 받은 때에는 반드시 군휴학으로 변경하여야 한다.
7. 입대 후 결격자로 최종 판정되어 귀향 조치된 자는 귀향조치 1주일 이내에 귀향증 사본을 첨부하여 복학하거나 일반휴학으로 변경하여야 한다.
8. 등록 상태로 휴학을 하고자 할 경우 제15조 4항, ‘<평생교육법 시행령> 학습비 반환기준 제23조 제2항 관련’과 ‘학원의 설립, 운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제18조’에 의거 신청일로부터 5일 이내로 환불처리된다.

제42조 (복학)

1. 복학은 원칙적으로 결원이 있는 경우에만 가능하다.
2. 휴학생이 복학을 하고자 할 경우 학기가 시작되기 2개월 전에 전화 또는 방문을 통해 미리 복학의사를 밝혀야 하며, 복학 적격 여부를 교무위원회에서 결정한다.

제 10 장 제적, 자퇴, 재입학 및 졸업

제43조 (제적 및 징계) <개정 2017.1.25.>

1. 본원 학위과정에 재학 중인 자로서 다음 각 호에 해당하는 경우 해당일로부터 15일 경과 후 제적 처리한다.
 - ① 등록기간 내에 등록을 하지 아니한 자
 - ② 휴학기간 만료 후 소정 기일 내에 복학에 대한 의사를 밝히지 않은 자
 - ③ 2중 학적을 보유한 사실이 확인된 자
 - ④ 다수의 무단결석, 과제물 미제출, 과제물 외부제작, 학업 태도에 따라 학기별로 학사경고를 받게 되며 위의 사유로 연2회 학사 경고를 받은 자
 - ⑤ 각 학년말 진급 사정회 결과 미진급자로 확정된 자
 - ⑥ 다음 각 호에 해당하는 자로서 퇴학의 징계처분을 받은 자
 - 본원의 명예를 훼손시킨 자
 - 학내 질서를 문란하게 한 자 (학교폭력 : 학생간의 폭행, 상해, 위협, 언어 폭력 등)
 - 기타 학생의 본분에서 이탈하였다고 인정된 자
 - ⑦ 등록금 분할납부 신청자로서 예정된 분할납부 기일 내에 등록금을 납부하지 아니한 자

2. 본조 제1항 제6호에 의한 징계처분은 교무위원회의 의결을 거쳐야만 제적할 수 있으며, 사항에 따라 피해학생에 대한 서면 사과, 교내 봉사, 일정 기간 정학 등의 조치를 취할 수 있다.
3. 학사운영 담당자는 교무위원회에서 학습자 퇴학 징계처분이 의결될 경우 의결된 날로부터 15일 이내에 해당 학습자에 대하여 제적처리를 한다.
4. 1,2학년 말에는 진급평가를 위한 학년말 진급시험이 시행된다. 진급사정은 진급시험 성적과 학년말 성적 및 출결을 참고한다. 유급은 허용되지 않으며, 미진급시 자동제적 처리된다. 단 진급사정결과에 따라 상담 후 경고 진급할 수 있다.

제44조 (자퇴) <제정 2017.1.25.>

1. 자퇴를 하고자 하는 경우 담임 교수와 상담 후, 보호자가 서명 날인한 자퇴원에 담당교수와 부서장의 확인을 받아 제출하며, 보호자와의 면담 진행 후 학장의 허가를 받아야 한다.
2. 등록상태로 자퇴를 하고자 할 경우 제15조 4항, ‘평생교육법 시행령’ 학습비 반환기준 제23조 제2항 관련’ 및 ‘학원의 설립, 운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령 제18조’에 의거 신청일로부터 5일 이내로 환불처리된다.

제45조 (재입학)

1. 재입학은 자퇴 또는 제적일로부터 2년이 경과하지 아니한 경우에 해당 학부 정원의 여석이 있을 때 가능하며, 자퇴 또는 제적 사유 및 재학시의 성적, 품행 등을 참작하여 교무위원회의 사정을 통해 1회에 한하여 재입학할 수 있다.
2. 재입학을 하고자 하는 학습자는 매년 1월말까지 재입학원서를 제출하여야 한다.

제46조 (졸업) <제정 2023.11.6.>

1. 3년의 교육과정을 이수하고 졸업작품심사에 통과한 학생에 대해 졸업할 수 있으며, 졸업증명서 발급이 가능하다.
2. 졸업증명서는 학위취득여부를 증명할 수 없으며, 공직선거법에 따른 후보자 등록 시 ‘최종학력증명서’로 제출할 수 없다.

제 11 장 장학금 제도

제47조 (장학금)

장학금제도의 세부 규정사항은 “재단법인 에스모드서울재단” (이하 “재단”)의 세부규정을 별도로 두어 정한다.

1. 장학생은 재단이사진과 교수 및 교직원으로 구성된 장학생 선발 심의위원회를 통해 선발되며 이와 관련된 사항은 재단의 별도 규정에 따른다.
2. 장학생은 성적, 출결, 학교생활 참여도, 가정형편 등을 종합적으로 평가하여 선발한다.
3. 장학금을 받은 학습자가 해당학기에 휴학, 자퇴, 제적 및 징계처분을 받았을 때에는 해당학기 장학금을 재단에 반환해야 한다.
4. 신입생의 경우 1학년 1학기 장학금은 신청할 수 없다.

제 12 장 학생활동

제48조 (교환학생제도)

1. 본원 재학생은 교환학생 프로그램을 통해 세계 14개국의 에스모드 인터내셔널 분교에서 공부할 수 있다.
2. 교환학생 희망 학생은 공지에 따라 정해진 기간내에 신청한 후, 교수진 면접을 통해 선발되며 원하는 에스모드 분교에서 수업을 들을 수 있다.
3. 교환학생 신청자는 해당분교에서의 수업을 수강할 수 있는 여학능력을 갖추어야 지원이 가능하다.
4. 교환학생 시기와 기간은 각 분교와의 사전협의를 거쳐 정해진다.

제49조 (졸업작품 심사)

1. 3학년은 정해진 기간에 졸업작품을 제출하고, 전문인으로 구성된 심사위원들에 의해 심사를 받은 후 졸업작품 발표회를 진행한다.
2. 심사시 요구되는 졸업작품집과 실물제작 작품 등을 완비하고 교수진 예비 심사를 통과한 학습자만 본심사를 받을 수 있다.
3. 본심사에 올랐으나 심사에 응하지 않을 경우 심사점수는 0점으로 처리된다.
4. 졸업작품 심사에 지각한 경우, 심사 점수 중 최저 점수로 처리한다.

제50조 (학생 외부활동)

본원 외부에서 주최되는 외부 활동 (세미나, 공연, 전시, 콘테스트, 인터뷰 등)에 학습자들이 개인적으로 참가하려면 사전에 반드시 담당 교수에게 고지하고 허가를 득한다.

제51조 (학생지도)

1. 학장은 학습자의 학업 및 학교생활을 지도하기 위하여 담당교수를 둔다.
2. 담당교수에 관한 세부사항은 학장이 따로 정한다.

제 13 장 상담창구

제52조 (상담창구 운영)

본원은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영한다.

1. 방문, 온라인 등의 상담창구를 통해 출석 또는 성적처리에 따른 민원을 자체적으로 접수하여 처리한다.
2. 상담유형은 다음 각 호에 따라 진행한다.
 - ① 입학문의, 재학생의 수업 및 학습설계 등의 사유로 방문 및 전화 상담을 진행할 경우 별도의 상담리스트를 작성하여 접수하고 처리한다. 단, 학습설계 상담의 경우는 별도 학습설계 상담일지를 작성하여 기록 보관한다.
 - ② 재학생 담당교수 상담은 매학기 1회 진행하며, 별도의 학습자 상담일지를 작성하여 기록 보관한다.
 - ③ 온라인 상담의 경우 별도 담당자가 실시간으로 답변할 수 있도록 한다.
3. 각 상담유형별로 별도 담당자를 두어 진행한다.
 - ① 신입생 관련 문의
 - ② 재학생 관련 문의 (수업, 학습설계)
 - ③ 외국인 상담 관련

제 14 장 교무위원회

제53조 (구성)

본원의 학사에 관한 주요사항을 심의, 의결하기 위하여 교무위원회를 둔다.

제54조 (교무위원회 구성 및 소집)

1. 교무위원회는 학장이 필요하다고 인정하는 자로 구성한다.
2. 교무위원회는 학장이 이를 소집하고 그 의장이 된다.
3. 교무위원회는 재적인원 과반수 이상의 출석과 출석인원 과반수 찬성으로 의결한다.

제55조 (교무위원회 심의사항)

1. 교강사 및 연구에 관한 사항
2. 학칙 및 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 입학, 수료, 졸업 및 시험에 관한 사항
4. 기타 학장이 부여하는 사항

제 15 장 학사운영규칙 개정 절차

제56조 (준용)

이 운영규칙에서 규정한 것 이외에 필요한 것은 평생교육법 및 기타 법령에서 정하는 사항을 준용한다.

제57조 (학칙 개정의 예고)

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

제58조 (공고기간)

학칙 개정안의 공고기간은 특별한 사정이 없는 한 20일 이상으로 한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 운영규칙은 1988년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (시행일) 이 운영규칙은 1997년 9월 1일부터 시행한다.
- ③ (시행일) 이 운영규칙은 2009년 9월 1일부터 시행한다.
- ④ (시행일) 이 운영규칙은 2017년 3월 2일부터 시행한다.
- ⑤ (시행일) 이 운영규칙은 2017년 3월 24일부터 시행한다.

- ⑥ (시행일) 이 운영규칙은 2019년 5월 17일부터 시행한다.
- ⑦ (시행일) 이 운영규칙은 2023년 2월 23일부터 시행한다.
- ⑧ (시행일) 이 운영규칙은 2023년 11월 6일부터 시행한다.
- ⑨ (시행일) 이 운영규칙은 2024년 9월 10일부터 시행한다.

끝.