

## 에듀컴퓨터교육학원 훈련운영 규정

제정 : 2023. 04. 01

개정 : 2023. 05. 01



 에듀컴퓨터교육학원

# 목 차

<b>제1장 총칙</b> .....	1
제1조 (목적) .....	1
제2조 (교육목표) .....	1
제3조 (명칭) .....	1
제4조 (위치) .....	1
<b>제2장 학원 운영위원회</b> .....	1
제5조 (위원회설치) .....	1
제6조 (구성) .....	1
제7조 (심의사항) .....	1
제8조 (회의) .....	2
<b>제3장 직제와 조직</b> .....	2
제9조 (교직원) .....	2
제10조 (교직원의 임무) .....	2
제11조 (조직) .....	2
<b>제4장 휴업일</b> .....	3
제12조 (휴업일) .....	3
제13조 (임시휴업) .....	3
<b>제5장 교육훈련 일반</b> .....	3
제14조 (실업자 재취업 교육) .....	3
제15조 (모집) .....	3
제16조 (선발) .....	3
제17조 (재직자 교육) .....	4
제18조 (모집) .....	4
제19조 (선발) .....	4

**제6장 입학 ..... 4**

제20조 (입학시기) .....	4
제21조 (입학자격) .....	4
제22조 (입학지원절차) .....	5
제23조 (입학전형) .....	5
제24조 (입학등록) .....	5
제25조 (입학취소) .....	5

**제7장 학생정원 ..... 5**

제26조 (정원) .....	5
-----------------	---

**제8장 학생지도 ..... 5**

제27조 (생활지도) .....	5
제28조 (결석) .....	5
제29조 (지각,조퇴,외출) .....	6
제30조 (취업) .....	6
제31조 (사후관리지도) .....	6

**제9장 등록과 수강 ..... 6**

제32조 (등록절차) .....	6
제33조 (수강신청) .....	6
제34조 (폐강) .....	6

**제10장 교과 및 수업 ..... 7**

제35조 (교육과정) .....	7
제36조 (수업) .....	7

**제11장 휴학 및 복학 ..... 7**

제37조 (휴학) .....	7
제38조 (복학) .....	7

**제12장 수료,증명서 ..... 8**

제39조 (수료) .....	8
제40조 (증명서의 종류) .....	8
제41조 (증명서 발급) .....	8

**부칙 ..... 8**

제1조 (시행일) .....	8
-----------------	---

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 내규는 에듀컴퓨터교육학원 (이하 ‘학원’이라 한다)가 실시하는 직업훈련을 효율적으로 수행하기 위하여 본 학원의 운영 내규에 따라 학사운영을 함에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

본 학원의 학사운영관리에 관하여 다른 규정으로 정한 것을 제외하고는 본 내규에 의한다.

### 제2조(교육목표)

본 학원은 선진 성장 동력인 IT기술의 습득과 취업에 극대화하여 사회 각 분야에 관한 전문적인 지식과 이론 및 기능을 연마하여 국가 발전에 필요한 전문직업인 양성을 목적으로 한다.

### 제3조(명칭)

본 학원은 ‘에듀컴퓨터교육학원’이라고 칭한다.

### 제4조(위치)

본 학원은 경기도 시흥시 서울대학로 278번길 19-8 608호 (배곧동, 새롬프라자)에 둔다.

## 제2장 학원 운영위원회

### 제5조(위원회 설치)

본 학원은 학사운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

### 제6조(구성)

학원 운영위원회는 다음과 같이 구성한다.

- ① 학원 운영위원회는 학원장이 위원장이 되며 위원은 총괄실장, 교사 중 학원장이 임명하는 자로 한다.
- ② 학원 운영위원회의 회무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 간사는 학원장이 지명하는 자로 한다.

### 제7조(심의사항)

학원 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 학사운영에 관한 제 규칙 제정 및 변경에 관한 사항
- ② 훈련계획의 수립에 관한 사항
- ③ 학생 포상 및 징계에 관한 사항
- ④ 학생 생활지도에 관한 사항
- ⑤ 수료생 사정에 관한 사항

⑥ 기타 학사운영에 필요하다고 인정되는 사항

**제8조(회의)**

- ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 필요하다고 인정할 때에는 관계자를 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.
- ④ 간사는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하여야 한다.
  - 1. 회의명, 개최일시, 장소
  - 2. 출석위원 명단
  - 3. 심의 안건 및 내용
  - 4. 기타 중요하다고 인정되는 사항
- ⑤ 회의록에는 위원장, 출석위원이 서명 날인을 하여야 한다.
- ⑥ 심의된 결과는 학원장의 결재로 그 효력이 발생된다.

**제3장 직제와 조직**

**제9조(교직원)**

- ① 본 학원의 교원은 영업, 행정, 교무, 강사로 구분 한다.
- ② 학원장은 학원 운영에 필요한 행정직원 및 기타 영업직원을 둔다.
- ③ 학원장은 다음 각 호의 구분에 따라 직업훈련교사, 강사, 시간 강사를 각각 채용 또는 위촉할 수 있다.
  - 1. 교사 : 교원 자격기준에 해당하는 자로서 관련분야의 직업훈련교사 자격증이 있는 전문지식이 있는 자
  - 2. 강사 : 교원 자격기준에 해당하는 자. 특정과목의 전문지식과 자격증이 있는 자.
  - 3. 시간강사 : 교원 자격기준에 해당하는 자로서 전임이 아닌, 강의시간에 따라 충원, 또는 결원 시 보충할 수 있는 자로 따로 정한다.

**제10조(교직원의 임무)**

- ① 학원장은 교무를 통괄하고, 소속 교직원을 감독하며 훈련생을 지도한다.
- ② 교원은 훈련생을 교육·지도하는 업무를 전담할 수 있다.
- ③ 직원은 학원의 행정사무와 기타의 업무를 담당한다.

**제11조(조직)**

- ① 본 학원에는 교무행정팀, 취업지원팀, 운영관리팀을 두며 각 팀에 대한 업무 내용은 다음과 같다.
  - 1. 교무행정팀은 전반적인 교육업무나 훈련생 관리를 주 업무로 하며,
  - 2. 교무행정팀은 학원 전반에 걸친 행정 업무 처리를 하며 교무와 영업기획, 회계의 업무를 보조하는 업무를 한다. 또한, 교무와 행정 중 전문인력은 입학전형 관리 위원회

를 열어 입학과 관련한 사정을 할 수 있도록 한다.

3. 운영관리팀은 훈련생 모집 및 연간 운영계획 등을 세우며, 각종 기획을 담당한다.
4. 운영관리팀 중 회계는 학원에서 소요되는 경비 및 제반 비용 업무 처리를 담당한다.
  - ① 각 팀에 팀장을 두며, 각 팀 내의 과장과 대리, 주임, 직원을 지휘·감독한다.
  - ② 각 팀의 사무분장은 학원장이 따로 정한다.

## 제4장 휴업일

### 제12조(휴업일)

- ① 휴업일은 교육과정의 운영에 지장을 주지 않는 범위 안에서 원장이 정하며, 휴업일은 다음과 같다.
  1. 국정공휴일
  2. 인테리어 및 보수 공사 시
- ② 여름방학·겨울방학 기간은 매 학년도 학원장이 따로 정한다.
- ③ 부득이한 경우 휴업일에도 수업을 할 수 있다.

### 제13조(임시휴업)

학원장은 비상재해등과 같은 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 지체 없이 관계 관청에 보고하여야 한다.

## 제5장 교육훈련 일반

### 제14조(실업자 재취업 교육)

- ① 교육훈련방법 및 교육훈련기간은 노동부 관련 기준에 따른다.
- ② 입학자격은 노동부에서 승인하는 과정의 소정의 자격에 해당하는 인원 중 선발한다.
- ③ 학생모집 시기는 과정이 시작되기 2개월간을 원칙으로 한다.

### 제15조(모집)

- ① 모집일정, 전형방법 등의 학생모집 관련 사항에 관해서는 모집이 시작되기 전에 작성, 수립되어야 한다.
- ② 학원에 입학하고자 하는 자는 입학원서와 소정의 서류를 첨부하여 기일내에 제출하고 입학 전형에 응시하여야 한다.

### 제16조(선발)

- ① 지원자 자필의 면접 자료에 의한 일대일 면접과 평가 테스트 자료를 토대로 아래의 항목을 기준으로 하여 성적우수자를 선발한다.
  1. 신입생 선발을 위한 면접자료
  2. 신입생 선발을 위한 평가자료

3. 선발기준 : 취업/창업의지, 학력, 적성, 수강횟수

- ② 규정에 의한 입학전형 결과에 따라 합격자를 결정하고, 합격된 자에 대하여는 그 명단을 공고하거나 개별통지 한다.
- ③ 합격된 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 소정 기일 내에 등록을 필하여야 한다.
  1. 입학등록신청서
  2. 서약서
  3. 각서
  4. 신분증 사본 1부
  5. 내일배움카드 사본 1부

### 제17조(재직자 교육)

- ① 훈련방법 및 교육기간은 교육훈련방법 및 기간은 노동부 관련 기준에 따른다.
- ② 입학자격은 노동부에서 승인하는 과정의 소정의 자격에 해당하는 인원 중 선발한다.

### 제18조(모집)

- ① 학생모집 시기는 과정이 시작되기 2개월간을 원칙으로 한다.
- ② 모집일정, 전형방법 등의 학생모집 관련 사항에 관해서는 모집이 시작되기 전에 작성, 수립되어야 한다.
- ③ 학원에 입학하고자 하는 자는 입학원서와 소정의 서류를 첨부하여 기일 내에 제출하고 입학전형에 응시하여야 한다.

### 제19조(선발)

- ① 지원자 자필의 면접 자료에 의한 일대일 면접과 평가 테스트 자료를 토대로 아래의 항목을 기준으로 하여 성적우수자를 선발한다.
  1. 신입생 선발을 위한 면접자료
  2. 신입생 선발을 위한 평가자료
  3. 선발기준 : 적성, 직무능력향상 관련성, 교육참여 의지, 교육이수 능력
- ② 규정에 의한 입학전형 결과에 따라 합격자를 결정하고, 합격된 자에 대하여는 그 명단을 공고하거나 개별통지 한다.
- ③ 합격된 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 소정 기일 내에 등록을 필하여야 한다.

## 제6장 입학

### 제20조(입학시기)

학생의 입학 시기는 교육운영계획에 따라 실시하며 훈련 개시일을 기준으로 훈련개시일 3일전까지 입학함을 원칙으로 하며, 훈련기간은 교육훈련계획서에 의한 노동부 승인사항에 준한다.

## **제21조(입학자격)**

- ① 학력 제한이 없으나 훈련생 선발 자료를 통하여 교육을 받을 수 있다고 인정된 사람을 대상으로 입학 자격을 부여 한다.
- ② 실업자(실직자) 또는 재직자는 해당 지위를 유지하고 있어야 입학을 할 수 있다.

## **제22조(입학 지원 절차)**

입학 지원 절차는 모집할 때 따로 공고하는 방법에 의한다.

## **제23조(입학 전형)**

입학전형은 매 개강 시 훈련범위 정원으로, 학원내 입학전형 관리위원회에서 정하는 방법에 의한다.

## **제24조(입학등록)**

- ① 입학은 선발기준을 거쳐 확정된 자에 한한다.
- ② 입학이 확정된 사람은 기일 내에 수강료를 납부하여 등록을 완료하여야 한다.

## **제25조(입학취소)**

다음 각 호의 1에 해당하는 사람은 입학을 취소할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실이 발견된 사람
2. 입학지원방법을 위반한 자
3. 입학 모집요강에서 정한 입학취소 요건에 해당하는 사람

## **제7장 학생정원**

## **제26조(정원)**

- ① 훈련 직종 및 정원, 학원 운영규정에 의해 학원장으로부터 승인된 학원 운영계획에서 정한 훈련 직종과 정원으로 한다.
- ② 학급편성은 교육훈련 직종별로 편성하되 1학급당 학생 인원은 10명~ 최대 30명으로 한다. 다만, 학원 운영상 필요하다고 판단될 경우에는 노동부가 정한 기준에 따라 학급을 편성 할 수 있다.
- ③ 교과과정은 직업능력개발기준에 의거 편성한다.

## **제8장 학생지도**

## **제27조(생활지도)**

- ① 교무팀장은 학생 생활지도를 위하여 자체실정에 맞는 학생 생활 지도 내규를 수립한다.

- ② 교·강사는 입학시 학생들로 하여금 자기소개서를 작성케 하여 신상파악을 철저히한다.
- ③ 신상은 세밀하게 파악하여 학생 신상 기록카드에 기록 유지하여야하며, 파악된 신상은 절대 비밀을 유지하여야 한다.
- ④ 담임교사는 상담내용의 비밀을 보장해야 하며, 신상기록카드에 기록 관리하도록 한다.

### **제28조(결석)**

다음 각 항에 해당하는 것은 관련 서류를 첨부하여 결석계를 제출하여야 한다.

- ① 학생이 질병이나 기타 부득이한 사정으로 결석을 할 때는 사전에 승인을 얻어야 한다.

### **제29조(지각, 조퇴, 외출)**

- ① 학생이 부득이한 사정으로 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 교·강사에게 사전 승인을 얻어야 한다.
- ② 학생이 지각, 조퇴, 외출 3회시에는 1일 결석한 것으로 본다.
- ③ 해당일의 교육 참여 시간이 5할 미만일 경우에는 결석한 것으로 본다.

### **제30조(취업)**

- ① 학원장은 취업활동 세부계획을 수립하여야 한다.
- ② 취업은 교육훈련과정의 80%이상 이수한 자를 대상으로 함을 원칙으로 한다.
- ③ 취업담당자 및 각 학과 담임교사는 취업에 관한 면담을 실시하여 취업 희망 사항을 파악한다.
- ④ 취업담당자는 적정 시기에 직종별 관련업체에 취업 협조 서신과 학생구인의뢰서를 발송 한다.

### **제31조(사후관리 지도)**

- ① 취업담당자 및 담임교사는 수료생에 대하여 본인의 요구가 있을 때 가능한 재취업 알선을 노력한다. 단, 취업질서를 유지하기 위하여 고의적인 퇴직자는 재취업 알선을 하지 아니할 수 있다.
- ② 수료생에 대하여 취업처의 동태를 수시로 파악하고 성실히 근무를 수행 할 수 있도록 서한 등을 이용하여 격려하고 사후관리는 수료 후 6개월 이상 하여야 한다.

## **제9장 등록과 수강**

### **제32조(등록절차)**

훈련생은 매 개강 초 공고한 등록기일 내에 등록을 하여야 한다.

### **제33조(수강신청)**

- ① 수강신청은 해당학기에 수강할 교과목을 공고한 수강신청 기간에 신청하여야 한다.
- ② 수강신청에 관한 세부사항은 학원장이 따로 정한다.

### **제34조(폐강)**

- ① 수강 신청을 통해 수강인원이 기준에 미달할 경우 폐강함을 원칙으로 한다.
- ② 폐강 기준에 대한 세부사항은 세칙으로 정한다.

## **제10장 교과 및 수업**

### **제35조(교육과정)**

- ① 교육과정은 대표과정은 응용 SW개발자 과정이며, 기타 과정은 기초사무 OA교과, 디자인 교과, 인테리어 교과, 세무·회계 교과, 웹디자인 교과, 웹프로그래밍 교과, 편집/영상 교과, 직업상담사 교과, 마케팅 교과, 서비스 교과 등으로 구분하며, 기준은 교무회의 심의를 거쳐 이 학원장 정한다.
- ② 각 교과별 교육과정(현장실습 포함)에 관한 사항은 학원장이 정한다.
- ③ 모집단위의 특성에 따라 2개 이상의 교육과정을 편성 운영할 수 있다.

### **제36조(수업)**

- ① 수업은 주간수업, 야간수업에 의하며, 세부 운영방법은 별도로 정한다.
- ② 매 월 개설 교과목은 입학 당시 승인된 교육과정을 기준으로 학원장이 공고한다.
- ③ 수업시간표는 매 학기 강의 시작 2주전에 학원장의 승인을 받아 공고한다.
- ④ 강좌는 09:00부터 22:40까지 개설·운영함을 원칙으로 한다. 다만, 야간강좌 개설학과의 수업개시 시간은 산업체의 근무 종료시간을 고려하여 학원장이 정한다.
- ⑤ 개설 과목 중 수강신청자가 5명 미만인 과목은 폐강할 수 있다.

## **제11장 휴학 및 복학**

### **제37조(휴학)**

- ① 질병, 병역의무, 가정형편, 기타 부득이한 사유로 4주(28일) 이상 수업할 수 없을 때는 휴학원을 제출하여 학원장의 허가를 얻어 휴학 할 수 있다.
- ② 휴학은 월(月) 단위로 연속하여 허가할 수 있다.
- ③ 휴학은 군휴학과 일반휴학으로 분류한다.
  1. 군휴학 : 병역의무복무로 인한 휴학으로 입영통지서 또는 그 사본을 첨부하여야 한다.
  2. 일반휴학 : 질병, 해외연수, 가정형편, 기타 부득이한 사유로 인한 일반휴학은 휴학 사유서, 병·의원(한의사 포함)에서 발행한 진단서, 연수허가서 등 관련 서류를 첨부하여야 한다.

### **제38조(복학)**

- ① 휴학한 사람은 휴학기간 중 학적을 보유하며 휴학기간 만료와 동시에 복학한다. 다만, 휴학기간 중이라도 학원장의 승인을 받아 복학 할 수 있다.

- ② 휴학기간 중이라도 다음 각 호의 해당하는 사람은 학원장의 허가를 받아 복학 할 수 있다
1. 휴학한 사람이 건강 등의 사유로 조기 복학을 하고자 하는 경우
  2. 휴학한 사람이 휴학을 하게 된 사유가 종료되어 4주(28일) 이내에 다시 등록하여 학업을 계속하고자 할 경우
  3. 공익근무 또는 군복무 등으로 휴학 중인 훈련생이 공익근무 또는 군복무 중 복학 (야간 또는 주간)을 희망하는 경우 복무를 관리하는 소속기관장(부대장 등)의 허가가 있고 수강에 지장이 없는 사람

## 제12장 수료, 증명서

### 제39조(수료)

각 교과별 출석률이 80% 이상 시 수료로 인정한다.

### 제40조(증명서의 종류) 학생에게 발행하는 증명서의 종류는 다음과 같다.

- ① 수료·수료예정 증명서
- ② 재학(이수, 재적) 증명서
- ③ 수강증명서

### 제41조(증명서 발급)

- ① 증명서는 학원장 명의로 발급한다.
- ② 증명서를 발급 받고자 하는 자는 증명서 발급신청서에 의거 신청하여야 한다.
- ③ 증명서는 수료대장, 학적부 등 관계서류를 대조 확인한 후 발급한다.
- ④ 증명서 발급에 관한 사항을 기록 유지하기 위하여 필요한 증명서 발급대장을 비치해야 한다.

## 부 칙

- ① (시행일) 이 개정 학칙은 2023. 04. 01부터 시행한다.