

## 비교과 교육과정 운영규정

제정 2017.12. 6      개정 2019.09.19

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 비교과 교육과정의 효율적인 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 비교과 교육과정이란 인성 함양 및 역량 개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 학점이 부여되지 않는 모든 교육 활동을 의미한다.

**제3조(적용범위 및 대상)** ① 본 대학교에서 운영하는 비교과 교육과정에 관하여 다른 규정에서 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

② 비교과 교육과정은 학생 개인의 역량 증진과 진로 수월성을 확보하기 위하여 본 대학교의 재학생을 대상으로 한다.

**제4조(비교과교육센터)** ① 센터는 학생지원처에 둔다.

② 센터장은 학생지원처장이 겸직하고, 센터장은 총장이 임명한다.

③ 센터의 업무를 원활하게 지원하기 위하여 연구원, 행정직원, 조교 등의 인력을 둘 수 있다.

[본조 신설 2019.09.19.]

**제5조(비교과 교육과정 편성원칙)** 비교과 교육과정은 재학생이 본 대학교의 핵심역량을 배양할 수 있도록 편성하여야 한다.

**제6조(비교과 교육과정 운영)** ① 비교과 교육과정의 총괄적인 운영은 본 대학교 학생지원처에서 한다.

② 비교과 교육과정의 개별 프로그램은 관련 부서에서 운영하며, 그 업무는 다음 각 호의 절차에 따라 운영한다.

1. 비교과 교육과정 프로그램 편성표 작성
2. 비교과 교육과정 프로그램 사업계획 및 운영계획 수립
3. 비교과 교육과정 프로그램 등록 및 운영
4. 비교과 교육과정 프로그램 마일리지 등록 및 배점
5. 비교과 교육과정 프로그램 만족도 조사
6. 비교과 교육과정 프로그램 결과보고
7. 비교과 교육과정 평가 및 환류를 위한 성과분석

③ 비교과 교육과정은 마일리지제도를 적용하여 통합적으로 지원하며 마일리지제도의 장학금 연계 등 운영과 관련된 세부사항은 따로 정한다.

**제7조(마일리지 제도)** ① 비교과 교육과정 프로그램을 통해 학생들의 역량 개발을 지원하고, 적극적인 참여 유도를 위해 마일리지장학금을 지급하는 마일리지 제도를 운영한다.

② 센터에서는 4대 핵심역량의 비교과 교육과정 프로그램에 참가하거나 우수자로 선정된 학생들에게 마일리지를 지급한다.

③ 사용하지 않은 마일리지는 이월되어 졸업 이전까지 누적이 가능하다. 단, 마일리지 장학금 지급 기준을 초과하는 경우에는 반드시 당해에 마일리지를 소진하여 마일리지 장학금을 수혜해야 한다.

④ 마일리지 장학금 지급 기준 점수는 해당 연도 예산 범위에서 조정할 수 있다.

⑤ 허위 증명자료를 제출하는 경우에는 장학금 지급에서 제외되며, 장학 수혜 이후에 허위로 밝혀지는 경우 기 지급한 장학금을 환수할 수 있다.

[본조 신설 2019.09.19.]

**제8조(운영위원회)** ① 비교과 교육과정 운영에 관한 주요사항을 협의 및 심의하기 위하여 비교과교육과정운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 기능은 다음 각 호의 사항을 협의 및 심의한다.

1. 핵심역량 기반 비교과 교육과정 운영에 관한 사항
2. 비교과 교육과정의 성과 분석에 관한 사항
3. 비교과 교육과정의 운영 결과 검토 및 피드백에 관한 사항
4. 비교과 마일리지 제도의 기본계획 수립 및 운영
5. 기타 비교과 교육과정에 관한 주요사항

③ 위원회는 학생지원처장을 위원장으로 하며 평생교육원장, 교수학습지원센터장, 학술정보원장, 국제교류센터장 등 당연직 위원과 총장의 추천을 받은 위원으로 총 9명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 보궐 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

⑥ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

⑦ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 업무담당자로 한다.

**제9조(결과보고)** 비교과 운영 부서에서는 비교과 교육과정 운영 결과에 대한 성과분석 보고서를 작성하여 연 1회 학생지원처장에게 제출하여야 한다.

**제10조(협조요청)** 학생지원처에서는 비교과 운영 부서에 자료를 요청하거나 의견을 청취할 수 있다.

**제11조(연구·자문 의뢰)** ① 업무에 관한 사항을 검토하기 위하여 필요한 경우에는 전문가 또는 관계기관, 단체 등에 연구·자문을 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 대하여 재정지원을 할 수 있다.

**제12조(보칙)** 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.