

기관 윤리 규정	대분류	훈련 기관 운영[300]
	파일번호	300-05
	생성일	2017년 01월 05일
	책임자	김정훈 (인)

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

이 윤리헌장은 최고 전문 지식인을 양성함에 있어 교직원 및 훈련생이 갖추어야 할 기본적인 윤리에 대한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용대상)

이 헌장은 본교에 재직 중인 모든 교직원과 훈련생에 대하여 적용한다.

### 제3조(용어)

- 이 헌장에서 교직원이라 함은 교원, 직원을 의미한다.
- 이 헌장에서 훈련생이라 함은 교육훈련과정에 참여하는 훈련생을 의미한다.

## 제2장 교직원의 기본윤리

### 제4조(교직원의 기본윤리)

- 교직원은 섬김과 봉사의 자세를 가져야 한다.
- 교직원은 구성원으로서의 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 가져야 한다.
- 교직원은 높은 윤리적 가치관을 가지고 개인의 품위와 본교 명예를 유지 발전시킬 수 있도록 노력한다.
- 교직원은 직무를 수행함에 있어서 제반 법령과 규정을 준수함과 동시에 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

### 제5조(사명완수)

교직원은 본교의 건학이념과 비전을 공유하고 창의적이고 성실하게 맡은바 책임을 완수한다.

### 제6조(이해충돌의 회피)

- 교직원은 직무를 수행함에 있어 에이스항공직업전문학교의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 회피하도록 노력하여야 한다.
- 교직원은 에이스항공직업전문학교와 개인 또는 부서간의 이해가 상충되는 경우 에이스항공직업전문학교의 이익을 우선적으로 고려하여야 한다.

### 제7조(투명한 직무수행)

- 교직원은 직무를 수행함에 있어 관련된 제반 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행하여야 한다.

2. 교직원은 자기 또는 타인의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 비윤리적·불법적 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 교직원은 직무와 관련하여 공정성을 저해하는 금품·향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로 부터 제공받아서는 아니 된다.
4. 교직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리하여야 하며, 관련법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 기록하고 관리하여야 한다.
5. 교직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위 또는 과장보고를 하지 않으며, 중요한 정보를 은폐하거나 독점하지 않는다.

#### **제8조(전문성의 확보)**

1. 교직원은 최고의 교육서비스와 전문 인력의 양성을 위하여 맡은 영역에서 전문성을 축적하여야 한다.
2. 교직원은 전문성의 확보를 위하여 끊임없는 자기계발을 하여야 한다.

#### **제9조(상호존중)**

1. 교직원은 직종, 직급에 관계없이 상호 신뢰하고 존중하는 태도를 지녀야 한다.
2. 교직원은 학벌·성별·혈연·출신지역 등에 따른 파벌조성이나 차별대우를 하여서는 아니 된다.
3. 교직원 상호간에는 비방, 부당한 청탁이나 사회통념상 과다한 선물제공 및 금전거래 등의 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 교직원은 상호간에 성적 유혹 및 성적 수치심을 유발시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

#### **제10조(공·사의 구분)**

1. 교직원은 직무를 수행함에 있어서 공·사를 명확히 구분하여야 한다.
2. 교직원은 에이스항공직업전문학교의 재산을 사적으로 사용하거나 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 에이스항공직업전문학교에 재산상 손해를 가해서는 아니 된다.
3. 교직원은 근무 시간 내 사적인 일에 시간을 할애하여 업무수행에 지장을 주거나, 에이스항공직업전문학교내 정보통신시스템을 온라인게임, 도박 등 업무상 용도이외의 부적절한 용도로 사용하여서는 아니 된다.
4. 교직원은 총장의 허가나 승인 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

## **제3장 훈련생의 기본윤리**

#### **제11조(훈련생의 기본윤리)**

1. 훈련생은 훈련생으로서의 긍지를 지니고, 훈련생 상호간은 물론 교직원에 대하여 예의를 지키고 품위 있는 행동을 하여야 한다.
2. 훈련생은 교내외를 막론하고 일상생활을 통하여 봉사정신 및 준법정신을 발휘하여 일반사회의 모범이 되어야 한다.
3. 훈련생은 학칙 등 제반 규정을 준수하여야 한다.
4. 훈련생은 훈련생본연의 학업에 충실하고 전문직업인으로서의 소양을 갖추는데 최선을 다하여야 한다.
5. 훈련생은 에이스항공직업전문학교의 건물 내에서 금연하며, 에이스항공직업전문학교 내 음주행위를 하지 않는다.

### 제12조(교내생활)

- 1.훈련생은 학업에 성실하여야 하며, 교직원의 지도를 따라야 한다.
- 2.훈련생은 학교시설 및 실습기자재를 항상 소중히 다루고 정리정돈에 힘써야 한다.
- 3.훈련생은 훈련생상호간 존중하고 협력하는 자세를 가져야 한다.

### 제13조(행사참가)

훈련생은 학교에서 실시하는 각종 행사에 적극적으로 참여하여야 한다.

### 제14조(훈련생활동의 제한)

훈련생은 에이스항공직업전문학교의 목적과 기능을 해하고 교내의 질서를 문란하게 하는 등의 훈련생으로 자세에 합당하지 않은 활동은 하지 않는다.

## 제4장 훈련생에 대한 윤리

### 제15조(훈련생존중)

1. 교직원은 훈련생을 인정하고 존중하도록 한다.
2. 교직원은 국적, 인종, 성, 빈부, 출신지역 및 출신학교 등을 이유로 훈련생을 차별하지 않는다.
3. 교직원은 훈련생들이 성적 수치심이나 차별 감을 느낄 수 있는 언행이나 법에 규정된 일체의 성희롱 행위를 하여서는 아니 된다.
4. 교직원은 훈련생을 존중하고 훈련생의 입장에서 생각하며 훈련생의 만족을 행동의 우선기준으로 한다.

### 제16조(훈련생만족)

1. 교직원은 훈련생의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.
2. 교직원은 훈련생의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 훈련생 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

## 제5장 교직원에 대한 윤리

### 제17조(교직원 존중)

에이스항공직업전문학교는 교직원 개개인의 인격 및 사생활을 존중한다.

### 제18조(공정한 대우)

에이스항공직업전문학교는 교육, 승진 등에 있어서 교직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대하여는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

### 제19조(직원 의무교육)

에이스항공직업전문학교는 교직원과 함께 의무적 교육을 통하여 정부 취지를 확립하게 하기 위한 교육

을 제공하여야 한다.

#### **제20조(인재육성 및 창의성 촉진)**

에이스항공직업전문학교는 교직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 교직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위하여 모든 교직원이 자유롭게 제안하고 의사 표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

#### **제21조(삶의 질 향상)**

1. 에이스항공직업전문학교는 교직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무 수행을 통하여 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.
2. 에이스항공직업전문학교는 교직원이 쾌적하고 안전하게 직무를 수행할 수 있는 근무환경을 조성하고, 교직원가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

## **제6장 국가와 사회에 대한 윤리**

#### **제22조(국가와 사회발전에 기여)**

1. 교직원은 합리적이고 책임 있는 경영을 통해 에이스항공직업전문학교를 건실한 조직으로 성장 발전 시켜 국가와 사회의 발전에 공헌 하여야 한다.
2. 에이스항공직업전문학교는 교직원의 사회봉사활동 참여를 적극적으로 지원하고 지역사회 발전을 위해 노력하여야 한다.

#### **제23조(부당한 정치활동의 금지)**

교직원은 정당\*정치인 등에게 불법적인 기부금 또는 경비 등을 제공하지 않는다.

#### **제24조(안전 및 위험예방)**

에이스항공직업전문학교는 안전에 관한 제반 법규와 규정을 준수하고 재해 및 위험예방 관리에 최선을 다하여야 한다.

#### **제25조(환경보호)**

에이스항공직업전문학교는 환경문제의 중요성을 인식하고 국내외환경관련 법류를 준수하며 환경보호 및 오염 방지를 위하여 노력하여야 한다.

## **제7장 보칙**

#### **제26조(윤리강령)**

이 윤리규정을 근거로 윤리서약서를 받아 모든 교직원은 이 강령을 숙지하고 준수하도록 한다.

#### **제27조(준수의무와 책임)**

모든 교직원은 이 헌장을 숙지하고 준수하여야 하며 위반사항에 대하여는 그에 따른 책임을 부담한다.

**제28조(보완)**

에이스항공직업전문학교의 발전상황과 환경변화에 따라 윤리헌장의 내용을 지속적으로 보완하고 발전시켜 나아가야 한다.

**제29조(부칙)**

본 기관 운영규정은 <2017. 01. 05>부터 적용, 시행한다.

2017년 01월 05일

## **ACE 항공직업전문학교**

<b>학점은행제 운영 규정</b>	대분류	평생교육 운영[500]
	파일번호	500-01
	생성일	2018년 06월 01일
	책임자	김정훈 (인)

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

학점인정 등에 관한 법령 및 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정에 따라 ACE항공직업전문학교에 적용될 수 있는 기준을 마련함으로써 학사운영의 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

학점인정 등에 관한 법률에 따라 운영하는 학습과정

### 제3조(정의)

규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같음

- 1) "출석수업기반 교육훈련기관"이란 출석수업을 기반으로 하는 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 "출석수업기관"이라 함)을 말함
- 2) "원격수업기반 교육훈련기관"이란 정보통신매체를 이용한 원격수업을 기반으로 하는 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 "원격수업기관"이라 함)을 말함
- 3) "평가인정 학습과정"이란 「학점인정 등에 관한 법률」제3조제1항에 따라 교육부장관이 인정한 학습과정을 말함
- 4) "학습자"는 평가인정 학습과정을 수강하는 자를 말함
- 5) "교·강사 등"은 다음의 구분과 같음
  - ① 교수 : 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람
  - ② 강사 : 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람
  - ③ 조교 : 원격수업기관의 교육·연구에 관한 사무를 보조하는 자
- 6) "학습과정별 정원"은 교육부장관이 교부한 평가인정서의 교과목별 정원을 말함
- 7) "개발교·강사"란 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 말함
- 8) "수업진행 교·강사"란 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 말함

## 제2장 학사운영

### 제4조(학습자 모집)

평가인정을 받은 학습과정 단위로 학습자를 모집하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 함

- 1) 학습자에게 정보를 제공하기 위하여 평가인정을 받은 학습과정의 운영계획, 수업계획서, 수업시간표, 콘텐츠의 일부(원격 교육훈련기관에만 적용) 등 학습과정의 내용, 학습비, 교강사명 등을 공고하여야 함
  - 2) 교육부장관이 발급한 학습과정 평가인정서에 기재된 총정원 내에서 모집하여야 함
  - 3) 학습자 모집 시, 특정 다른 교육훈련기관(학습과정 포함)을 명시하여 안내하거나 교육훈련기관 간 협약 등을 통하여 공동으로 학습자를 모집할 수 없으며, 대행업체와 연계하여 모집할 수 없음
  - 4) 평가인정 받은 기관 명칭을 사용하여야 하며, 학점은행제 교육훈련기관임을 표기하여야 함
  - 5) 거짓 또는 과대의 표시·광고를 통해 학습자를 모집할 수 없음
  - 6) 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」제17조에 따라 교육부장관이 정하는 표준교육과정에 따른 학습과정명을 준수하여야 하며, 「고등교육법」에 따른 대학으로 오인할 수 있는 대학, 학과, 학부, 정시, 수시 등의 명칭은 사용할 수 없음
- ※ 학점은행제 학습과정(학점인정 과정)은 일반과정 및 여타의 학습과정(비학점과정)과 구분하고, 평가인정 받은 학습과정명을 명시하여야 함

### 제5조(학습과정의 등록 등)

- 1) 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 학습비를 납부하여야 함. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 1주 이내(원격수업기관의 경우 2주 이내)에 추가로 등록을 할 수 있음. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 함
- 2) 연간 최대 이수학점은 42학점까지 이수할 수 있으며, 6개월당(학습과정별 종료일 기준, 매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지를 말한다) 24학점을 초과하여 이수할 수 없음
- 3) 학습과정의 등록 시 수업계획서 열람 및 학습자 '동의.확인' 절차를 거쳐야 하며, 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 함

### 제6조(학습비 수납 및 반환)

- 1) 학습비 수납은 현금, 계좌이체, 카드결제 등의 방법으로 수납할 수 있음.
- 2) 학습비 수납기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 학습자가 분할하여 납부하게 할 수 있음
- 3) 학습비는 학습과정별로 징수하며, 학습자 모집시에 홈페이지 등에 공고한 학습비를 초과하여 징수할 수 없음
- 4) 학습비는 학습과정별로 [별표 3]에 의거하여 징수함
- 5) 학습비 반환사유 발생 시, 반환금은 학습자가 실제 납부한 금액을 기준으로 하되, 5일 이내 반환하여야 함

- 6) 반환사유 발생 시, 반환금액의 산정방법은 [별표 4]에 의해 산정하여 반환하여야 함
- 7) 학장은 학습과정별 학습비 및 실험·실습·실기비 이외의 금액을 징수할 수 없음
  - ※ 입학금, 학생회비 등 별도의 명목으로 징수 금지
- 8) 학장은 국가유공자 및 그 자녀들이 수강 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)하여야 함

**제7조(수업기간 및 시간 등)**

가. 수업기간 및 시간

- 학습과정의 이수에 필요한 학습과정당 수업기간은 이수 학습과정당 4주 이상으로 하며, 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업시간은 15시간(실험·실습·실기 등의 경우에는 30시간) 이상으로 함
- 수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 원칙으로 하되, 3학점을 인정하는 학습과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있음.
- ※ 학습과정별 총 수업시간은 교육부장관이 정하는 표준교육과정을 따름

나. 수업시간표

- 학장은 학습자 모집 시에 수업시간표를 편성·공고하여야 하며 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 공고하여야 함
- 수업시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 없도록 당해 학장의 승인을 얻어야 함

다. 수업계획서

- 교·강사는 다음 내용을 포함하여 [별지 제1호] 서식의 수업계획서를 작성하여 학습자 모집 전까지 학장에게 제출하고, 학장은 이를 제4조에 의한 학습자 모집 시에 공고하여야 함

☞ 수업계획서 작성시 포함하여야 할 사항

1. 과목정보 : 학습과목명, 교·강사명, 수업목표, 교재, 수업 방법(강의, 토론, 실습 등) 및 특이 사항 등
2. 평가요소 : 시험, 출석, 수업참여도(원격수업기관의 경우 토론방, 자료실 활용, Q&A 등), 퀴즈 등 평가요소와 반영 비율
3. 주차별 수업 주제, 내용 등
4. 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 시기
5. 과제물 제출 기간
  - ※ 과제물 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입함
6. 학점부여 : ○학점, 20○○년도 ○월.
7. 유의사항 등

(예시 : 2016년 후기(8월) 학위신청 예정자는 수강신청 불가. 본 학습과목을 이수하여도 해당 학위취득에 필요한 학점으로 인정받을 수 없음)

- 교수 또는 강사는 개강시 학습자에게 수업계획서 내용을 설명하고 이에 따라 강의함을 원칙으로 함

**제8조(수업인원)**



- 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하여야 하며, 학급당 정원은 40명 이내로 함
- 나. 등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있음

### 제9조(수업 등)

#### 가. 수업방법

- 수업은 주간수업 및 야간수업, 방송·통신에 의한 수업 또는 현장실습수업 등 학습과정의 평가인정 내용에 따라 실시하여야 함
- 수업은 평가인정 받은 학습과정의 교·강사가 직접 운영하여야 함

#### 나. 교육과정 및 교재선택

- 학장은 교육부장관이 고시한 표준교육과정에서 정하는 학습과정당 학점 및 강의시간 등을 준수하여 운영하여야 함
- 교육교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용하여야 함

### 제10조(강의평가)

- 가. 학장은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 정해진 기간 내에 강의평가를 실시하여야 함
- 나. 강의평가문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있음
- 다. 강의평가 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 함
- 라. 강의평가결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 재임용 등 각종 평가에 활용할 수 있음
- 마. 학장은 강의평가에 필요한 내용을 포함하여 [별지 제6호] 서식의 강의평가설문지를 학습자가 작성하여 제출하게 함

## 제3장 출석 및 휴강 등

### 제11조(출석 관리)

#### 가. 출석수업기관의 경우 다음을 준수하여야 함

- 1) 학습과정별 담당 교·강사는 학습자의 매시간 단위 출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지하여야 함
- 2) 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 출·결석 점검은 매 수업 실시하여야 하며 그 처리는 다음과 같이 함
  - 지각 3회와 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산
  - 수업 중 수업담당 교·강사의 허가 없이 이석하는 자는 결석으로 처리
  - 휴강일 및 보강일 기입

#### 나. 교·강사는 출석부에 따라 출석현황을 작성하여 종강일로부터 1주 이내에 학장에게 제출하여야 함

### 제12조(휴강 및 보강)

- 가. 또는 강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우에는 [별지 제2호] 서식의 휴·보강 계획서를 학장에게 제출하여야 하고, 휴·보강 계획을 공고하여야 함
- 나. 법정 공휴일로 인하여 휴강할 경우에는 개강종료 후 1주일 이내까지 보강 등을 통하여 1학점 기준 15시간 이상 수업을 운영하여야 함

**제13조(공결 등)**

학장은 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 [별지 제3호] 서식의 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있음

- 1) 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
- 2) 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
- 3) 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람
- 4) 천재지변으로 인한 사고
- 5) 국가자격 및 국가기술자격시험에 응시한 사람

**제14조(수업일수 미달에 대한 조치)**

담당 교·강사는 학습자의 출결상황을 학습과정 종료 직후 집계하여 출석률이 총 수업시간의 5분의 4에 미달할 때에는 해당 학습과정의 성적을 "F"로 처리함

**제15조(입영기일 연기 등)**

최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 학력 소지자로서 평가인정 학습과목(출석수업 기반 평가인정 학습과목에 한함)을 수강 중인 학습자는 1회에 한하여 통산 2년 범위 내에서 입영기일을 연기 가능함

※ 병역법 제61조, 동법 시행령 제129조, 동법 시행규칙 제87조, 현역병 입영업무 규정, 시행 2011.7.1.

## 제4장 시험 및 성적부여

**제16조(시험의 구분 및 방법 등)**

가. 시험의 종류

- 1) 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분. 다만, 실험·실습·실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있음
- 2) 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하되 출석시험으로 실시함.
- 3) 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 지속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교·강사가 수시로 실시할 수 있음
- 4) 추가시험은 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게 실시할 수 있음
  - 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 [별지 제4호] 서식에 따른 추가시험 인정원을 담당 교·강사에게 신청하여야 함.
  - 담당 교·강사가 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 함.
  - 그 밖에 추가시험 응시자 또는 정기시험 결시자 처리 등에 관한 세부적인 사항은 학장이 정함

**제17조(시험출제, 채점방법 등)**

- . 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있음
- 나. 채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점기준표, 모범답안 등을 작성하고, 그 기준에 따라 실시하여야 함
- 다. 공정한 시험관리를 위하여 정기시험 등에 대한 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하여서는 아니 됨

**제18조(출석성적 부여)**

- 가. 출석률 산정 방식, 출석률에 따른 점수 기준 등에 출석성적을 부여하여야 함
- 나. 학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여야 함. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못함
- 다. 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여함
- 라. 출석성적 부여 기준 예시(출석점수가 20점 만점인 경우)

출석률	점수(구분)	출석률	점수(구분)
100%	20(Pass)	60% 이상~ 64% 미만	10(Fail)
96% 이상~100% 미만	19(Pass)	56% 이상~ 60% 미만	9(Fail)
92% 이상~ 96% 미만	18(Pass)	52% 이상~ 56% 미만	8(Fail)
88% 이상~ 92% 미만	17(Pass)	48% 이상~ 52% 미만	7(Fail)
84% 이상~ 88% 미만	16(Pass)	44% 이상~ 48% 미만	6(Fail)
80% 이상~ 84% 미만	15(Pass)	40% 이상~ 44% 미만	5(Fail)
76% 이상~ 80% 미만	14(Fail)	36% 이상~ 40% 미만	4(Fail)
72% 이상~ 76% 미만	13(Fail)	32% 이상~ 36% 미만	3(Fail)
68% 이상~ 72% 미만	12(Fail)	28% 이상~ 32% 미만	2(Fail)
64% 이상~ 68% 미만	11(Fail)	28% 미만	0(Fail)

**제19조(성적부여)**

- 가. 성적기준 및 분포
  - 1) 성적은 정기·수시 시험 80%, 출석 20%를 반영함을 원칙으로 하되, 교과목의 성격상 부득이한 경우에는 담당교원이 그 반영비율을 조정할 수 있음
  - 2) 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시함
  - 3) 성적평가는 9등급(A ~F)으로 하고, 학급별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A는 20%~30%, B는 3

0% 40%, C 이하는 30%~50%의 비율을 기준으로 성적을 부여함

- 4) 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있음
- 5) 이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있음
- 6) 정기 시험(중간·기말시험)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목의 성적은 "F"로 처리

#### 나. 성적등급의 환산 및 학습과정 이수

- 1) 성적등급이나 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있을 경우에는 [별표 1]의 성적평점환산 기준표를 적용함
- 2) 학습과정별 성적은 D°등급 이상인 경우 및 P(Pass)인 경우 학습과정을 이수한 것으로 인정함
- 3) 이미 이수한 학습과정은 재이수할 수 있으나, 재이수하여 학점인정 신청시 이미 취득한 학점은 무효가 됨
- 4) 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인 될 경우 그 학점을 취소함

#### 다. 성적열람 및 이의신청

- 1) 학습자는 정해진 기간 내에 성적을 열람할 수 있으며, 성적에 이의가 있을 때에는 이의신청기간 내에 담당 교·강사에게 정정을 신청할 수 있음
- 2) 학습자의 성적 열람 기간 및 정정기간은 학습과정별 종강일로부터 14일 이내로 함
- 3) 담당 교·강사는 정당한 이의 신청에 대하여 열람기간 및 정정기간 내에 성적을 정정 입력하여야 함

#### 라. 성적정정 및 학적부 기재

- 1) 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정하여야 함
- 2) 교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 채점표 및 성적 확정 결과를 학장에게 제출하여야 하며, 학장은 학적부에 기재하고, 학습자가 조회할 수 있도록 하여야 함

#### 마. 학습자 성적보고

- 1) 학장은 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력하여야 함
- 2) 학장은 제출한 성적 및 출석률 등에 오기 또는 누락이 있을 경우 [별지 제5호] 서식의 성적정정신청서를 담당 교·강사의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 원장에게 제출하여 승인을 받아야 함

### 제20조(부정행위의 조치)

가. 학장은 시험 감독을 철저히 하여 부정행위를 방지하여야 함

나. 학장은 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니 함

- 1) 학습자 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석
- 2) 시험 중 부정행위

- 시험 시작 전에 시험 문제를 열람하는 행위
- 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
- 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
- 시험시간 동안 부정한 자료를 가지고 있는 행위
- 시험감독관의 정당한 지시에 불응하는 행위
- 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험감독관이 판단하는 행위
- 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
- 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
- 부정한 자료를 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
- 학습자간 성명, 수험번호 등을 바꿔 답안을 작성, 제출하는 행위
- 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

3) 성적에 영향을 주는 부정행위

**제21조(학적 관리 등)**

- 가. 학장은 [별표 2]에 따른 장부 및 서류를 보관·관리하여야 하며, 학습자의 학적에 관한 사항을 개강일로부터 3주 이내에 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 영구 보존하여야 함
- 나. 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 함
- 다. 학장이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 학장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 원장에게 제출하여야 함

**제22조(학습과정 현황 등 등록 및 정정 등)**

- 가. 학장은 해당 학습과정의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음의 자료를 국가평생교육진흥원 종합정보시스템에 등록하여야 함

☞ 종합정보시스템에 등록하여야 할 사항	
1. 학습과정에 등록된 학습자 현황	2. 학습과정의 교수·강사 현황
3. 학습과정의 시작일 및 종료일	4. 학습비
5. 학습과목	6. 성적 및 성적산출기준
7. 이수기간	8. 주당수업시간
9. 학점	10. 급당정원
11. 장학금 등 환불액 및 발생일자	12. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항

- 나. 학습과정 현황 등 등록 이후 정정 사유가 발생할 경우 학장은 정정 항목 및 사유를 첨부하여 원장에게 요청하고, 원장은 학점인정기준에 적합한지의 여부를 조사·확인 후 승인함

**제23조(상담창구의 운영)**

- 가. 학장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 함

- . 학장은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치·운영하여야 함

#### **제24조(장학금)**

가. 학장은 학습과정을 등록하고 이수한 학습자를 대상으로 장학금을 지급할 수 있으며, 장학금 수혜 학습자 선발 기준은 다음과 같다.

- 1) 학습과정의 성적이 우수한 자
- 2) 학습과정 참여 태도가 우수하여 타의 모범이 되는 자
- 3) 가정형편이 곤란한 자 또는 공로가 인정된 자

장학생이 자퇴, 휴학, 제적 및 징계처분을 받았을 때는 장학금 지급을 중지하며, 자퇴하는 경우에는 해당 학기 이미 지급된 장학금을 반환하여야 한다.

나. [별표 5]의 장학금 지급에 관한 사항은 심의를 거쳐 학장이 결정 함

#### **제25조(부칙)**

본 기관 운영규정은 <2017. 01. 05>부터 적용, 시행한다.

2017년 01월 05일

**ACE 항공직업전문학교**

[별표 1]

성적평점 환산 기준표

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

[별표 2]

교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류

장부 및 서류명	서식	보존기간
1. 학습과정 평가인정신청서	학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 별지 제1호	영구
2. 교육기관 내부규정		영구
3. 학습자 대장(학적부)		영구
4. 학습비 및 회계 장부		
- 학습과정별 학습비 및 환불액		5년
- 예결산 현황		5년
- 장학금 지급현황		5년
5. 교·강사 명부		
- 이력서		5년
- 학력증명서(세부전공 포함) 및 경력증명서		5년
6. 학습과정 운영계획		5년
7. 수업시간표		5년
8. 수업계획서	별지 제1호	5년
9. 출석 관련 서류		
- 출석부		5년
- 휴·보강 계획서 및 공결승인 신청서(기타 휴강·보강 관련 서류 포함)	별지 제2호 별지 제3호	5년
- 원격수업기관의 경우, 교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시간, 종료시간)		5년
10. 성적(원)표		5년
11. 성적근거자료		
- 시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료		5년
- 실습관련 서류(현장실습 과목에 한함) : 선수과목 이수현황 관련서류(실습생 프로파일, 성적증명서 등), 실습기관과 협약을 맺은 경우 실습기관 협약 관련 서류[실습기관 협약서, 시설 설립허가(신고)증사본 등], 실습의뢰 관련 서류(실습의뢰공문, 실습신청서, 실습의뢰수락서 등), 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등 기재), 실습기관 방문 근거자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사료 지급 관련 서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진, 출장비 지출 등), 현장실습 근거 자료[현장실습확인서 사본, 실습지도자 자격증 사본, 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 원본(실습생 출근부 포함), 강사비 지급 서류], 실험·실습평가표 ※ 보육실습의 경우, 상기 서류이외에 보육실습비 영수증, 보육실습 동의서, 실습기관 인가증 사본 또는 어린이집 위탁계약증서 사본을 보관 하여야 함		5년  ※ 보육실습의 경우, 실습생 기록대장은 영구
- 추가시험인정원, 성적정정신청서	별지 제4호 별지 제5호	5년
12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장		3년
13. 학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료		5년
14. 홍보자료		3년



[별표 3]

### 학습과정별 학습비

순번	학습과정명	학습비	비고
1	공업역학	600,000	
2	유체역학 I	600,000	
3	항공기기체 I	600,000	
4	항공기기체Ⅱ	600,000	
5	항공역학	600,000	
6	항공우주학개론	600,000	
7	기계공작법 I	600,000	
8	기체수리	600,000	
9	비파괴검사개론	600,000	
10	비행기역학	600,000	
11	전자전기개론	600,000	
12	항공계기 I	600,000	
13	항공기계기 및 전기장비	600,000	
14	항공기공유압장비	600,000	
15	항공기기관실습 I	1,100,000	
16	항공기기체실습 I	1,100,000	
17	항공기기초실습 I	1,100,000	
18	항공기동력장치 I	600,000	
19	항공기동력장치Ⅱ	600,000	
20	항공기전자실습	1,100,000	
21	항공법규	600,000	
22	헬리콥터일반	600,000	

[별표 4]

**학습비 반환 기준**

(평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 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

- 에이스항공직업전문학교 장학제도

**신입생 장학금**

구분	수혜자격	금액	비고
새내기 장학금	첫 학기 등록자	100만원	첫 1회만 해당
성적우수 장학금	수능1등급이내	등록금전액	전과목 평균등급 적용 수능 성적증명서 제출 (입학장려금, 학기장학금중복불가)
	수능2등급이내	200만원	
	국어, 영어, 수리, 과탐 중 2등급 이내	50만원	국/영/수/과 2등급 이내
	검정고시1등급이내(95이상)	등록금전액	전과목 평균등급 적용 검정고시 성적증명서 제출
	검정고시2등급이내(90이상)	200만원	
서포터즈 장학금	합격자(7월 말까지)	30만원	에이스 서포터즈 가입
에이스 장학금	1. 기능사자격증 소지자	100만원	증빙서류제출
	2. 항공정비기능사 자격증 소지자	100만원	증빙서류제출
	3. 외국어우수자장학금 토익 750점 아이엘츠 5.0 토플 100점 이상	50만원	증빙서류제출 (1년이내)
	3.전국기능대회 수상 장학금	50만원	당해연도 (증빙서류제출)
스카이장학금	보훈대상자	등록금 전액	증빙서류 제출 증빙서류 제출 본교 교직원 추천
	기초생활수급자	100만원	
	차상위계층대상자	50만원	
	한부모가정자녀		
추천장학금	신· 편입생 추천시	20만원	등록확인 후 지급

**편입생장학금**

구분	수혜자격	금액	비고
입학장학금	첫학기 등록자	100만원	첫 1회만 해당
편입장학금	이공계열 한학기 이상 동일계열 한학기 이상	30만원	첫 1회만 해당

## 재학생장학금

구분	수혜자격	금액	비고
에이스 장학금	1학년 2학기~ 2학년 2학기 등록자	50만원	성적 B이상 유지 시 해당
성적우수 장학금	각 학년 학기별 성적우수자 -전체 1등~3등	30만원	
날뜰 장학금	1. 산업기사자격증 소지자 2. 항공정비사 소지자	1종목 10만원	최대 2종목 지급 (증빙서류제출)
	2. 외국어우수자장학금 토익 750점 아이엘츠 5.0 토플 100점 이상	50만원	증빙서류제출 (6개월이내)
	3.대회수상장학금	50만원	당해 연도
스카이 장학금	보훈대상자	등록금 전액	증빙서류 제출 증빙서류 제출 본교 교직원 추천
	기초생활수급자	100만원	
	차상위계층대상자	50만원	
	한부모가정자녀		

- ※ 장학금 지급에 대한 세부사항은 매년 4월 장학규정 심의위원회에서 결정한다.
- ※ 장학금 총액은 등록금을 초과할 수 없습니다.
- ※ 재학생 장학금은 최대 2개 중복가능
- ※ 두개이상의 장학금 수혜 대상자인 경우 높은 금액의 장학금만 선정하여 지급  
(단, 새내기 장학금 중복가능)

[별지 제1호 서식]

# 수업 계획서

< 20 학년도 00월00일~00월00일 (수업 기간) >

1. 강의개요						
학습과목명		학점		교·강사명		교·강사 전화번호
강의시간	강 의 실		수강대상		E-mail	
2. 교과목 학습목표						
3. 교재 및 참고문헌						
4. 주차별 강의(실습·실기·실험) 내용						
주별	차시	강의(실습·실기·실험) 내용			과제 및 기타 참고사항	
제 1 주	1					
	2					
	3					
제 2 주	1					
	2					
⋮	⋮					
	⋮					
	⋮					
	⋮					
	⋮					
제12 주						
제13 주						
제14 주						
제15 주						
5. 성적평가 방법						
중간고사	기말고사	과 제 물	출 결	기 타	합 계	비 고
%	%	%	%	%	100 %	
6. 수업 진행 방법						
7. 수업에 특별히 참고하여야 할 사항						
8. 문제해결 방법(실험·실습 등의 학습과정의 경우에 작성)						
9. 강의유형						
이론중심( ), 토론, 세미나 중심( ), 실기 중심( ), 이론 및 토론,세미나 병행( ), 이론 및 실험,실습 병행( ), 이론 및 실기 병행( ),						

[별지 제2호 서식]

## 휴 · 보 강 계 획 서

	휴 강					보 강				
	월일	요일	교시	강의실	교·강사명	월일	요일	교시	강의실	교·강사명

붙임 : 휴·보강 사유 관련 증빙서류 1부.

위와 같이 휴·보강 계획서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 (인)

## 공결승인신청서

학습과정명		담당 교·강사	
성 명		연락처	
○ 기 간 :    년    월    일 ~    년    월    일			
○ 신청사유 :			

붙임 : 공결사유 증빙서류 1부.

위와 같이 공결승인신청서를 제출합니다.

년    월    일

성 명                   (서명 또는 인)

ACE항공직업전문학교 학장 귀하

# 추 가 시 험 인 정 원

다음 학습과정의 시험에 응시할 수 없기에 추가시험인정원을 제출합니다.

년 월 일	과 목 명	담당 교·강사	시험구분	추가시험사유

붙임 : 추가시험 신청 사유 증빙서류 1부.

년   월   일

성 명 (인)

ACE항공직업전문학교 학장 귀하



# 성 적 정 정 신 청 서

○ 신청대상 학생 성명 :

○ 교육훈련 기관명 :

학습과정명 :

정 정 사 항	년 도 학 기	교과목명	학점	정 정 내 역	
				기제출성적	정정을 요하는 성적

평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제10조제2항에 의한 성적정정 사유(오기, 누락 등)가 발생하였기에 관계 증빙서류를 첨부하여 성적정정을 신청합니다.

※ 첨부서류

- 1) 정정사유서(상세히 기재) 1부
- 2) 평가기준 1부
- 3) 성적산출 근거자료 사본 1부
- 4) 학생의 출결상황이 정확히 기재된 출석관리부 사본 1부
- 5) 시험 답안지 및 과제물 각 1부
- 6) 기타 증빙서류 각 1부

신청자 : (교육훈련기관명) (교·강사 성명) (인)

확인자 : (교육훈련기관명) (기관장 성명) (인)

## 강의평가 설문지-학점은행제 과정】

과 목 명			
담당교수 명		강의평가일	년 월 일

평가영역	평가항목	매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
수업준비	▪교수님은 이 과목에 대한 지식이 풍부하였다					
	▪수업 교재는 학습에 도움이 되었다					
	▪수업 준비가 충실히 이루어진 것으로 보인다					
수업진행 및 방 법	▪학습 동기를 부여하여 흥미를 갖도록 유도하였다					
	▪학생들의 질문을 적절히 수용하고 성실히 응답하였다					
	▪수강생들을 존중하고 인격적으로 대하였다					
수업내용	▪수업 내용이 과목명과 부합하였다					
	▪수업으로서의 적절한 수준과 질을 유지하였다					
	▪수업을 통해 그 분야에 대한 이해가 높아졌다					
	▪수업이 관련분야 학습발전에 도움이 되었다					
학습평가의 적절성	▪과제물의 내용과 양이 적절하였다					
	▪과제물이 학습에 도움이 되었다					
	▪시험 등 학습 평가방법이 적절하였다					
기타	▪전반적으로 이 수업에 만족하였다					
	▪다른 학생들에게 이 과목 수강을 권하고 싶다					

**<기타 의견 및 건의 사항>**

## 부 칙

본 규정은 공포일(2018. 6. 1.)부터 시행한다.

## 부 칙

장학제도 변경에 따른 [별표5] 부분 개정(2018. 8. 1.)으로 시행한다.