

규 정 집

에이앤씨(ANC)평생교육원

목 차

제1편 학칙

제2편 일반행정

제3편 교무행정

제4편 학생준칙

제5편 학생상벌 규정

제6편 보안규정

제7편 기자재 관리

제1편

학 칙

학 칩

제 1 장 총 칩

제 1조(목적)

이 학칙은 에어라인뉴스센터 내 [에이앤씨(ANC)평생교육원]의 교육목표를 설정하고, 이를 달성하기 위한 교육업무, 학사업무, 평생교육 등에 관한 운영사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(교육목표)

봉사와 교육서비스 정신을 바탕으로 다양하게 변화하는 사회에 대응할 수 있는 전문적인 지식과 이론을 교수, 연구하여 적극적이고 창의적이며 자주적이고 진취적인 전문 인재 양성을 목표로 한다.

제 3조(명칭)

본 교육원은 에이앤씨(ANC)평생교육원이라(이하 "본원"이라 칭한다.) 한다.

제 4조(설치전공 및 입학정원)

1. 본원은 다음과 같은 직종(전공)을 둔다.

계열	세부전공	비고
관광 전문학사 (학위)	항공운항 전공	정원 80~120명 인가(국평원) 일시수용인원 224명 인가(교육청)
관광 전문 (비학위)	관광경영 (비학위)	2017년 개설 예정
관광 전문 (비학위)	경영 (비학위)	2017년 개설 예정
-	1개 전공(2개 추후 개설 예정)	-

2. 그 외 과정에 관해서는 국가 및 소속된 관할감독청에서 요구할 시 그 시기와 조건을 맞춰 원장 결재 후 관할관청의 승인을 거쳐 실시하는 것으로 한다.

3. 설치전공의 신규개설 및 폐지와 입학정원 등에 관한 조정은 원장의 승인을 거쳐 학칙개정 후 관할관청에 신고하여 승인 후 실시하는 것으로 한다.

제 2 장 입학

제 5조(입학자격)

본원에 입학할 수 있는 자격은 다음과 같다.

1. 국내 및 외국 고등학교 졸업자 또는 졸업 예정자
2. 고등학교 졸업 학력인정 검정고시 합격자
3. 전문대학 및 대학 중퇴자, 졸업자
4. 국내 거소사실 증명이 가능한 고등학교 졸업 이상의 외국 국적자
5. 전 각 호에 해당하는 자와 동등 이상의 학력이 인정된 자

제 6조(입학전형)

입학전형은 다음 항목 중 전공 특성에 따라 선별하여 실시한다.

1. 서류검사
2. 적성면접
3. 신체검사
4. 기타

제 7조(지원절차)

본원에 지원하려는 자는 제5조, 제6조에 의한 입학전형을 종합하여 결정한다.

제 8조(입학지원서류)

입학을 희망하는 자는 소정원서에 다음의 서류를 구비하여 제출해야하며, 기 제출한 서류는 반환하지 아니한다.

1. 최종학력증명서
 - ① 고등학교 졸업증명서 또는 이와 동등 이상의 학력증명서
 - ② 고등학교 졸업 학력인정 검정고시 합격증명서
 - ③ 대학졸업증명서 또는 재적증명서(제적, 자퇴 등)
2. 주민등록등본(개명시 초본)
3. 외국고등학교 졸업자인 경우에는 국내 및 국외 초, 중, 고교 졸업증명서, 외국고등학교 전(全)학년 성적증명서, 외국고등학교 학력인정증명서 추가 제출
4. 외국인인 경우
 - ① 외국국적동포국내거소신고증, 제외국민국내거소신고증 또는 국내거소사실증명서
5. 기타 필요한 서류

제 9조(입학시기)

입학을 허가하는 시기는 매 학기 개강일 이전까지로 한다.

제 10조(입학허가)

입학허가는 입학전형에 의거 합격한 자에 한해 입학을 허가한다.

제 11조(편입학)

본원의 편입학에 대한 자격은 다음 각호의 자격을 갖춰야 한다.

1. 「학점인정등에 관한법률」 및 「평생교육법」에 의한 학점은행제 교육기관 졸업(수료) 자.
2. 전문대학 졸업자 및 법령에 따라 동등한 학력이 있다고 인정되는 자.
3. 타 대학에서 1학년 1학기 이상 수업한 자로 편입학에 결격사유가 없는 자.
4. 편입을 통한 학위취득은 다음에 따라 달라질 수 있다.

- ① 전적대 보유 학점
- ② 자격증 취득 및 독학학위제 합격 과목

제 12조(개별 과목의 수강)

평생교육법에서 허가하는 범위 내에서 개별과목을 신청, 수강할 수 있다.

제 3 장 학사

제 13조(수업, 재학 연한)

1. 본원의 수업연한은 다음 각 호와 같다.

① 전문학사과정: 1년 이상

- 전문학사 취득까지의 과정 중 자격증 취득, 독학학위제 합격 과목, 전적대 이수 등 개인별 이수학점에 따라 별도로 정한다.

2. 본원의 재학 연한은 제한하지 아니한다.

제 14조(학년과 학기)

1. 학년은 매년 3월 1일부터 익년도 2월 28일까지로 한다.

2. 학기는 다음과 같이 제 1학기과 제 2학기과 나눈다.

① 제 1학기 : 3월 1일부터 8월 31일까지이며 3월 첫 번째 월요일을 개강일로 한다.

② 제 2학기 : 9월 1일부터 익년 2월 말일까지이며 9월 첫 번째 월요일을 개강일로 한다.

③ 본원의 필요에 따라 계절 학기를 개설할 수 있으며, 계절학기 개설에 관한 사항은 원장이 따로 정한다. 다만 8주 이상의 과정 승인 시 운영할 수 있다.

④ 학사일정상 개강일 변동 가능하다.

제 15조(수업일수)

1. 학점은행제의 수업일수는 매 운영 시 15주 이상으로 한다. 단, 계절학기는 8주 과정으로 한다.

2. 천재지변 또는 기타 교육과정의 운영상 부득이한 사유로 인하여 제 1항의 규정을 충족할 수 없을 경우에는 원장이 2주 이내의 범위에서 조정할 수 있다.

제 16조(휴업일)

1. 정기 휴업일은 다음과 같다.

① 일요일 및 국정 공휴일

② 하계, 동계 방학

③ 국정공유 대체휴일

2. 임시 휴업 및 방학기간은 교육과정에 지장을 주지 않는 범위 내에서 원장이 정한다.

3. 휴업 시에 수업이 있는 경우 반드시 보강을 실시한다.

4. 휴업일이라도 필요할 때에는 교육할 수 있다.

제 4 장 등록 및 수강료의 반환

제 17조(등록)

1. 학습자는 지정된 기일 내에 소정의 서류를 제출하고 지정된 기일 내에 등록하여야 한다.
2. 수강료는 매 학기 정해진 기간 내에 수강료를 납부함으로써 등록이 인정되며, 납부하지 않을 시 등록취소 또는 제적 처리한다.
3. 개강 전까지 수강료 완납이 어려운 경우 분납이 가능하며, 분납 시 분납확인서를 작성해야 한다.
4. 미납된 수강료가 있을 경우 다음 학기에 등록할 수 없다.

제 18조(수강료의 반환)

1. 학습비의 반환 등은 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 제4조 2항에 따른다.
2. 학습을 지속하기 위해 면제 또는 감액이 필요하다고 인정되는 자에 대하여는 수강료를 면제 또는 감액할 수 있다.
3. 학습비 반환 시 환불신청서, 통장사본, 가족관계증명서(부모통장 시)를 제출해야 한다.

제 5 장 학적관리

제 19조(학적부)

본원에 입학(개별과목 수강자 포함)한 모든 학습자는 학적부를 작성하여 보관 관리한다.

- ① 학적부 관리 대상은 2016년 1월 6일 이후 개강한 과목을 수강한 학습자로 제한한다.
- ② 학적부에는 학습자의 신상, 출신학교, 학점은행제 희망학위, 학습자의 사진, 학습과목 이수 내역 등에 관한 사항을 학기 단위로 기재한다.
- ③ 학적부는 학습과정 시작일부터 3주 이내에 생성하여 학적관리 자료와 함께 영구 보존한다.

제 20조(휴학)

1. 질병, 병역의무, 기타 부득이한 사유로 4주 이상 계속 학습을 할 수 없을 경우 다음의 서류를 구비하여 원장의 허가를 받아야 한다.

- ① 휴학원
- ② 사유서
 - 질병 시 진단서, 소견서, 입원확인서 등
 - 군휴학 시 입영통지서

2. 휴학은 학기말 또는 개강 후 3주차까지이며, 군휴학 언제든지 가능하다.

3. 군 입대 휴학자의 의무복무기간은 휴학년한에 산입하지 아니한다.

- ① 군 입대 휴학자일 경우 해당학기 수업일수 3분의 2이상을 수강한 경우 해당학기를 이수한 것으로 학점을 인정받을 수 있으며, 수강료는 반환되지 않는다.
4. 휴학 전 납입한 수강료는 복학학기 수강료로 대체한다. 단, 수강료 변경에 의한 차액 발생 시 추가 납부해야한다.
5. 휴학기간은 제한이 없으며, 희망하는 학기에 복학할 수 있다.

제 21조(복학)

1. 복학하고자 할 때에는 복학원을 제출하여 복학할 수 있다.
2. 복학원 제출 시기는 개강일 이전까지로 한다.
3. 복학 후 일정 기간 내 수강료를 납부하여야 복학이 완료된다.

제 22조(자퇴)

자퇴하고자 하는 자는 자퇴사유서를 제출하고 원장의 허가를 얻어야 한다.

제 23조(제적)

다음 각 호에 해당할 때에는 원장이 이를 제적시킬 수 있다.

1. 특별한 사유없이 매학기 소정의 등록기간에 등록을 완료하지 못한 자.
2. 정당한 사유없이 4주 이상 결석한 자. 단, 중간고사 이전에는 제적을 불허한다.
3. 재학기간 중 3회 이상 서면 경고를 받은 자.
4. 기타 품행이 불량하여 개선의 의지가 없는 자.
5. 제적된 자의 납부한 수강료는 환불 규정에 의거하여 반환을 원칙으로 한다.

제 24조(재입학)

제적된 자 중 재입학을 원하는 자는 정원에 여석이 있을 경우에 한하며, 원장의 승인을 거쳐 재입학을 허가할 수 있다.

제 25조(군입대 연기 등)

1. 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 학력 소지자로서 수강 중인 학습자는 1회에 한하여 통산 2년 범위 내에서 입영기일을 연기할 수 있다. (관련근거: 병역법 제61조, 동법 시행령 제129조, 동법 시행규칙 제87조, 현역병 입영업무 규정)
2. 입영기일 연기와 관련한 사항은 병무청 규정에 따른다.

제 26조(장학금)

1. 학생 상벌에 관한 내규에 의하여 선정된 장학생에게 장학금을 지급한다.
 - ① 학업 성적이 우수하고 품행이 단정한 자
 - ② 가정형편이 곤란한 자
 - ③ 본원의 발전에 기여하여 공로가 인정된 자
2. 장학금 종류
 - ① 신입학장학금
 - ② 재학생장학금
3. 장학금은 해당 학기 말에 선정하며 지급시기는 다음 학기초로 한다.
4. 장학금은 등록을 필한 재학생에게 지급하며, 장학금을 받은 학생이 휴학, 자퇴, 제적 및 징계처분을 받았을 때는 장학금을 중지하며, 이미 지급된 장학금은 회수한다.
5. 장학금은 수강료 중 일부를 변제하거나 현금으로 지급할 수 있다.

제 27조(학위취득)

1. 본원의 학위는 학점인정 등에 관한 법률 제8조 1호에 의거하여 학위취득 이수학점을 충족한 자에게 교육부장관 명의의 학위를 수여한다.
2. 학위 취득에 필요한 학점은 다음과 같다.

학위	전공(전공필수 포함)	교양	총 학점
전문학사	45학점 이상	15학점 이상	80학점 이상
학사	60학점 이상	30학점 이상	140학점 이상
타전공 전문학사	36학점 이상		
타전공 학사	48학점 이상		

제 28조(조기졸업)

다음 각 호에 해당하는 학습자는 조기졸업 할 수 있다.

1. 전적대 성적을 포함하여 학위취득 조건을 충족한 자.
2. 독학학위제 합격 과목을 통한 학점 취득을 포함하여 학위취득 조건을 충족한 자.
3. 자격증 취득을 통한 학점 취득을 포함하여 학위취득 조건을 충족한 자.

제 6 장 학생

제 29조(학생회)

본원은 학생자치기구를 설치하지 않는다.

제 30조(학생활동)

학생 상호 간 친목을 도모하고, 건전한 학풍을 조성하며, 학업과 취업, 원만한 학업생활에 도움을 줄 수 있는 범위 내에서 동아리를 조직할 수 있다.

1. 동아리는 학기 초 10명 이상 회원 모집으로 자체 회칙을 정하고, 지도교수의 지도 하에 자체적으로 운영한다.
2. 동아리 구성 시 다음과 같은 서류를 교무실에 제출해야 한다.
 - ① 동아리 명부
 - ② 회칙
 - ③ 활동 계획서

제 31조(학생생활지도)

학업 및 학생생활을 지도하기 위하여 전임 또는 지도교수를 둔다.

제 32조(학생활동 금지)

1. 학생은 수업, 연구 등 본원의 기본기능 수행을 방해하는 개인 또는 단체행위와 교육목적에 위배되는 활동을 할 수 없다.
2. 학생은 원내, 외를 막론하고 본원의 명예를 훼손시키는 행위를 할 수 없다.

제 33조(학생활동의 사전승인)

학생단체 또는 학생은 다음 각 호에 해당하는 행위를 하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 하며, 집회에 있어서는 목적, 개최일시, 장소, 참가예정인원 등에 대하여 승인을 받아야 한다. 그렇지 않을 경우 정도에 따라 징계를 줄 수 있다.

1. 교내의 1인 이상의 집회
2. 교내의 광고, 인쇄물의 첨부 또는 배부
3. 각 기관 또는 개인에 대한 학생활동 후원 또는 시상의뢰
4. 외부인사의 원내초청
5. 서명운동 및 실태조사 등

제 34조(간행물 발행)

학생단체 또는 학생의 모든 정기·부정기 간행물은 전임 또는 지도교수가 지도하고, 인쇄된 간행물은 배포 전 원장의 승인을 받아야 한다.

제 7 장 교무위원회

제 35조(구성)

학적관리에 대한 전반적인 심의를 위해 교무위원회(이하 '위원회'라 함)을 둔다.

제 36조(위원회 구성 및 임기)

1. 위원회는 원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 원장이 된다. 단, 필요에 따라 원장이 선임한 자를 위원회에 포함할 수 있다.
2. 위원은 교직원 중에서 원장이 임명하며, (부)사장, 부서팀장, 행정과장, 전임교수는 당연직 위원이 된다.
3. 위원장을 포함한 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원은 보직 재인기간으로 한다.

제 37조(위원회의 기능 및 직무)

위원회는 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사항을 연구 심의하고 위원장의 자문에 응한다.

1. 학적부의 기록 및 보관에 관한 사항
2. 학적부 발급 내용에 관한 사항
3. 개인정보보호에 관한 사항
4. 그 밖에 학생의 학적 관리에 관한 사항

제 38조(위원회 회의)

1. 위원회의 회의는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요구로 소집한다.
2. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 위원장 부재 시에는 선임된 위원이 그 직무를 대행한다.

제 8 장 보칙

제 39조(시행세칙)

1. 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 위원회 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.
2. 이 규정에 있지 않은 사항은 관련 법령 및 학점은행제 학사관리지침을 준용한다.

부칙

제 40조(시행일)

1. 본 학칙은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 학칙은 2017년 3월 2일부터 개정 시행한다.
3. 본 학칙의 시행과 동시에 종전의 학칙은 폐지한다.

제2편

일 반 행 정

일 반 행 정

제 1 장 총칙

제 1조(목적)

이 규정은 에이앤씨(ANC)평생교육원(이하 '본원'이라 한다.)에서 근무하는 교직원의 근무조건 및 복무에 관한 일반행정에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위)

본원의 일반행정에 관하여 법령, 정관 및 기타 각종 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제 2 장 원장

제 3조(원장)

1. 원장은 업무를 총괄하고 직원을 지휘 감독하며 학생을 지도하고, 본원을 대표한다.
2. 원장 유고시 사전 선임된 자가 직무를 대행하며, 선임자가 없을 경우는 교무위원 회의를 거쳐 그 직무를 대행한다.

제 3 장 교무행정

제 4조(조직)

1. 2층 203호 교무실에는 학사관리, 입학관리를 둔다.
2. 지하2층에는 운영팀을 둔다.
3. 기획, 전산, 회계는 (주)에어라인뉴스센터에서 겸임한다.

제 4 장 교강사

제 5조(용어)

1. 교강사라 함은 전임교수, 겸임교수, 시간강사를 말한다.
2. 전임교수라 함은 전임교수로 임용을 받아 원장의 승인을 받은 자를 말한다.
3. 겸임교수라 함은 겸임교수로 임용추천을 받아 원장의 승인을 받은 자를 말한다.
4. 시간강사라 함은 전공분야의 전문가로 원장의 승인을 받은 자를 말한다. 단, 명칭은 외래교수라 한다.

제 6조(자격)

1. 교강사의 자격은 전문대학 및 대학교의 조교수 이상의 자격을 가진 자로 학점은행제 학습과목을 강의할 수 있는 자격이 되어야 한다.

2. 자격기준은 교육법, 교수자격인정령, 교수자격인정심사준칙 등 국가법에 의거한다.

제 7조(임용)

1. 교강사의 임용은 자격, 교육·연구실적 및 기타 능력에 의하여 임용하며, 임기는 1년 이내를 원칙으로 하나 특별 사항이 없으면 자동 연장된다.
2. 임용기간의 기산은 당해 임용된 날로부터 한다. 단, 그 임기가 학기 도중에 만료된 때에는 그 만료된 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간 만료일로 본다.
2. 교강사의 연령은 자격요건을 갖춘 자로서 30세 이상 70세 이하인 자로 한다.

제 8조(임용권자)

1. 교강사는 공개채용에 의하여 임용하는 것을 원칙으로 하나 경력자 및 실무경력이 인정되는 경우 특별전형에 의해 임용될 수 있다.
2. 겸임교수 및 시간강사의 경우 원장이나 전임교수의 추천이 있을 경우 임용될 수 있다.

제 9조(임무)

1. 전임교수는 다음 각 호의 임무를 담당한다.
 - ① 강의 및 실험·실습
 - ② 겸임교수와 공동연구
 - ③ 본원 행사 참여
 - ④ 입학 모집에 필요한 업무 협조
 - ⑤ 학생 지도 및 상담 등 학생 관리 업무
 - ⑥ 학사운영 등에 관한 교무실과의 업무 협조
 - ⑦ 겸임교수 및 시간강사 관리
2. 겸임교수는 다음 각 호의 임무를 담당한다.
 - ① 강의 및 실험·실습
 - ② 전임교수와 공동연구
 - ③ 본원 행사 참여
 - ④ 입학 모집에 필요한 업무 협조
 - ⑤ 기타 전공 담임 배정 및 계약에 준한 사항
3. 시간강사는 다음 각 호의 임무를 담당한다.
 - ① 강의 및 실험·실습
 - ② 본원 행사 참여
 - ③ 입학 모집에 필요한 업무 협조

제 10조(결격사유)

다음 각 호에 해당하는 자는 교수로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 전직 학교에서 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 3년이 경과되지 아니한 자

8. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
9. 기타 위의 각호에 준하는 경우로서 교수로서 부족당하다고 인정되는 자

제 11조(임용서류)

교수로 임용 시 다음 각 호의 서류를 제출해야 한다.

1. 이력서 1부
2. 최종학력증명서 1부
3. 주민등록등본 1부
4. 경력증명서 각 1부
5. 자격증 또는 면허증 사본 1부
6. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 서류

제 12조(퇴사)

1. 교강사가 퇴사를 희망할 시 한 학기 전에 본원 측에 통보해야만 하며, 학기 강의 중에는 퇴사할 수 없다. 단, 입원 등 불가피한 사정에 의한 학기 강의 중 퇴사는 국가평생교육진흥원장과 본원장의 승인에 따라 할 수 있다.
2. 교강사는 학생선동 및 본원에 불이익을 주는 발언 및 손해를 끼쳤을 경우 손해배상을 해야 하며 즉시 퇴사한다. 퇴사에 대한 이의는 제기할 수 없다.

제 13조(면직)

1. 교강사는 다음의 각 호에 해당할 때에는 면직한다.
 - ① 제10조의 임무를 성실히 이행하지 아니할 때
 - ② 기타 활용부서장의 장이 부적격하다고 인정할 때
2. 제 1항의 사유가 발생하였을 때에는 교강사 활용부서의 장은 원장에게 면직을 요구하여야 한다.

제 14조(처우)

1. 교강사는 계약에 의해 강사료를 지급한다.
2. 제 1항의 급여지급 기준은 강사료 지급기준에 의한다.
 - ① 원장의 승인을 얻은 자에게 지급한다.
 - ② 실제 강의한 시간 수에 의해 지급한다.
 - 월단위 시간을 계산한다.
 - 평상수업에 의한 강의는 1시간(50분 수업/10분 휴식)을 기준으로 한다.
 - 이론과 실기과목 모두 동일시간으로 계산한다.

제 15조(지급일)

1. 전임교수는 계약서에 의해 21일에 정기 지급한다.
2. 겸임교수 및 시간강사료의 계산은 매월 말에 근접한 요일까지 계산하여 21일에 정기 지급한다.

제 16조(지급기준)

전임교수 초과수당 및 겸임교수, 시간강사 강사료기준은 <별표-1>에 의한다.

제 17조(세부사항)

이 규정에 명시되지 않은 필요사항은 원장이 별도로 정한다.

제 5 장 직원

제 18조(직원)

본원에서 지정하는 서류를 제출하고 본원에서 실시하는 전형에 합격해야 한다.

제 19조(수습기간)

1. 신규직원은 임용된 날로부터 3개월 간의 수습기간을 둔다. 단, 경력직원은 수습기간을 단축하거나 두지 않을 수 있다.
2. 수습기간 중이나 수습기간이 만료된 자로서 근무성적이 불량하거나 직무수행능력이 부족하다고 인정된 자는 임용을 취소할 수 있다.

제 20조(근로계약)

직원으로 채용된 자는 (주)에어라인뉴스센터에 소정의 근로계약을 체결해야 한다.

제 21조(계약기간)

직원의 근로계약기간은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년 이내로 한다. 단, 필요에 따라 갱신 체결할 수 있다.

제 6 장 직원교육

제 22조(목적)

본원은 효과적인 업무능력 함양과 빠른 적응을 돕기 위해 직원교육을 실시한다.

1. 본원의 비전을 이해하며 실천하기 위한 과제를 파악한다.
2. 교육에 대한 책임과 사명감을 가진다.
3. 전공에 따른 특성과 취업, 비전을 이해한다.
4. 각 부서에 따른 업무를 파악하고 주어진 업무에 따른 연계를 파악한다.
5. 업무 적응, 사내규정, 상급자와의 관계 등을 파악한다.
6. 직장인으로서 알아야 할 기본윤리와 책임감을 배운다.

제 23조(교육의 방법 및 구성)

신입직원의 교육은 개별교육을 원칙으로 하나, 운영팀장에 의해 각 부서의 연계교육, 집단교육이 실시될 수 있다.

1. 개인교육

- ① 업무, 비전, 생활, 교육, 상담, 윤리 등
- ② 부서팀장: PPT교육, 상담 실무 교육 등

2. 연계교육

- ① 업무, 취업, 취업처 정보 교육 등

3. 집단교육

- ① 특강, 설명회, 세미나, 박람회 참관 교육
- ② 승무원사업부 전체교육 참관, 채용대행 항공사 채용 참관 교육 등

제 24조(교육의 시기)

1. 신입직원 교육은 채용일을 기준으로 입사 익일부터 실시되는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 입사 후 1주일 이내에 실시한다.
2. 신입직원을 위한 교육은 다음과 같다.
 - ① 인사기록카드 작성
 - ② 조직안내, 부서안내
 - ③ ANC평생교육원 비전 및 교육목표
 - ④ 직장윤리 및 준수사항
 - ⑤ 인사규정 및 근로계약서 작성
 - ⑥ 업무교육
 - ⑦ 전공 및 특징, 승무원 관련 교육
3. 신입직원의 교육은 통상 5일 간 진행되며, 15~20시간으로 구성되며, 보직과 업무이해에 따라 단축, 연장될 수 있다.

제 25조(교육의 주관)

교육의 주관은 다음과 같다.

1. 운영팀: 운영팀장
2. 교무행정: 행정과장
3. 교수: 부원장, 단, 부원장 유보 또는 부재 시 전임교수가 교육을 실시한다.

제 7 장 보직

제 26조(원칙)

직원의 보직은 해당직무가 요하는 자격과 적성, 능력, 경력을 우선 시하며, 입사 시 희망 보직에 배정하는 것을 원칙으로 하나, 직무수행능력에 따라 적재적소에 배치하여 본원의 발전에 기여할 수 있도록 탄력적으로 운영한다.

제 27조(기간)

1. 직원의 보직기간은 1년 이상을 원칙으로 한다.
2. 다음에 해당하는 자는 제 1항의 규정에도 불구하고 보직을 변경할 수 있다.
 - ① 상위 직위로의 승진
 - ② 부서의 개편 또는 해체로 재보직이 필요한 경우
 - ③ 기타 보직을 변경하는 것이 합리적이라고 원장이 특별히 인정하는 경우

제 28조(겸직)

업무수행 상 불가피한 경우 강의와 행정업무에 대해 겸직을 명할 수 있다.

제 29조(전임과 파견)

본원은 직원에게 업무상 필요한 전임을 명할 수 있으며, 일정기간 동안 목적을 수행하기 위해 계열사, 산학협력처, 지점 등으로 파견 발령할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 파견업무 종료 시 종전 근무지로 복귀해야 한다.

제 8 장 부속기관

제 30조(직업능력개발부)

1. 직업능력개발부는 전임교수 및 (주)에어라인뉴스센터와 함께 법인목적사업과 목적사업을 영위하기 위한 사업을 한다.
2. 직업능력개발부는 교강사실에서 취업지원실을 운영한다.

제 31조(위원회)

1. 학칙 제7장에 의해 본원의 중요사항을 심의하기 위하여 필요한 위원회를 둘 수 있다.
2. 위원회 구성은 교직원 중에서 원장이 임명하며, 5인 이내로 구성되며 원장은 위원장이 된다.

제 32조(기타)

1. 본원에 필요한 부서 및 부속기관을 둘 수 있다.
2. 그 필요한 사항은 원장이 결정한다.

제 9장 보칙

제 33조(시행세칙)

1. 이 규정의 시행에 필요한 사항은 위원회 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.
2. 이 규정에 있지 않은 사항은 관련 법령 및 학점은행제 학사관리지침을 준용한다.

부칙

제 34조(시행일)

1. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2017년 3월 2일부터 개정 시행한다.
3. 본 규정의 시행과 동시에 종전의 규정은 폐지한다.

<별표-1> 교강사 강사료기준

1. 전임교수

구 분	금 액	내 용
기 본 급	2,000,000원 이상	- 주 3일 이상 종일제 근무(월/금은 반드시 출근) - 기본 주당시수 최소 12~15시간 이상
초과수당	20,000~25,000원/1H	- 전임교원 기준시수는 직위를 막론하고 주당 최소 12~15시간 이상으로 배정한다. - 전임교원 시간배정은 본원사정 및 직위에 따라 차등적으로 배정할 수 있다. - 행정검직교원은 교과목을 2과목 이상 배정할 수 없다. - 초과수당은 주당 20시간 초과 시 지급한다.
준용규칙	1. 개인사정으로 인한 휴강은 시수로 인정되지 아니하며, 별도 보강 계획을 세워 진행해야 시수로 인정된다. 2. 기타 발생하는 사유에 대해서는 원장의 승인에 따른다. 3. 개정에 의한 변경사항은 신규 계약에 적용한다.	

2. 겸임교수

구 분	금 액	내 용
기 본 급	1,340,000원/월	- 주 2일 종일제 근무(월/금) - 기본 주당 수업시수 6시간 이상
초과수당	20,000~25,000원/1H	- 초과수당은 주당 10시간 초과 시 지급한다.
준용규칙	1. 개인사정으로 인한 휴강은 시수로 인정되지 아니하며, 별도 보강 계획을 세워 진행해야 시수로 인정된다. 2. 기타 발생하는 사유에 대해서는 원장의 승인에 따른다. 3. 개정에 의한 변경사항은 신규 계약에 적용한다.	

3. 시간강사

구 분	금 액/시간	기 준
A (학은제 강의 가능)	25,000원/시간	- 전공 관련 박사학위 소지 후 인정 경력 1년 이상인 자 - 전공 관련 석사학위 소지 후 인정 경력 8년 이상인 자 - 연속 강의 1년 이상인 자
B (학은제 강의 가능)	23,000원/시간	- 전공 관련 박사학위 소지자 - 전공 관련 석사학위 소지 후 인정 경력 4년 이상인 자 - 전공 관련 학사학위 소지 후 인정 경력 8년 이상인 자 - 전공 관련 전문학사학위 소지 후 인정 경력 14년 이상인 자 - 연속 강의 1년 미만인 자
C (학은제 강의 불가)	20,000원/시간	- 전공 관련 학사학위 소지 후 인정 경력 8년 미만인 자 - 전공 관련 전문학사학위 소지 후 인정 경력 14년 미만인 자

제3편

교무행정

교무 행정

제 1 장 목적

제 1조(목적)

본 내규는 본원의 학칙에 규정된 교육업무의 제반적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 입학

제 2조(학기등록)

본원의 학생은 매학기 일정한 기간 내에 등록을 필함으로 해당 학기의 학생 자격을 가진다.

제 3 장 강의계획

제 3조(강의(수업)계획서)

1. 강의(수업)계획 내용을 학습자가 미리 알고 준비할 수 있도록 수강신청 시 내용 확인 후 신청하도록 홈페이지에 공지되어야 한다.
2. 교과목 담당 교수는 당해 교과목 수강신청 전에 공고하며, 첫 강의에 학습자에게 배포한다.
3. 각 학기 법정수업일수(50분 수업), 15주차에 해당되는 내용으로 구성해야 한다. 단, 계절학기는 8주차에 해당되는 내용으로 구성해야 한다.
4. 과제물 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입한다.
5. 강의(수업)계획서는 담당교수가 직접 날인 또는 서명하고 공동계획 수립 시 관련교수 모두가 서명 또는 날인하여야 한다.
6. 강의(수업)계획서에는 성적평가방법 및 비율을 명시하며 평가인정 받은 강의(수업)계획서를 준수한다.
7. 강의(수업)계획서 보관기간은 학기 종료 후 5년으로 한다.

제 4조(강의시간표)

1. 매 학기 개강 전에 시간표를 편성하고 공고를 하여야 한다.
2. 확정된 강의시간표는 변경할 수 없다. 다만, 부득이한 사유로 변경하고자 할 경우에는 원장의 승인을 받아 이를 변경할 수 있다.
3. 시간표 보관은 학기 종료 후 5년으로 한다.

제 5조(수강신청)

학생은 지도교수 또는 행정과장 등의 수강지도를 받아 지정된 기일 내에 수강할 과목을 신청한다.

제 4 장 학적

제 6조(학적부)

본원에 입학(시간제 학습과목 수강자 포함)하는 모든 학습자는 학적부를 작성한다.

1. 학생 학적부는 별도 서식에 의한다.
2. 학생 학적부에는 다음 사항을 반드시 기재하여야 한다. 단, 개인정보 동의서는 사전에 반드시 작성한다.
 - ① 개인 인적사항, 생년월일, 주민등록번호
 - ② 입학 전 학력사항
 - ③ 성적에 관한 사항
 - ④ 수료, 졸업에 관한 사항
 - ⑤ 기타 교육성과의 기록에 필요하다고 인정되는 사항

제 7조(기재 및 검인)

1. 학적부의 기재는 출력물, 타자 또는 흑색 잉크로 정서하여야 하며, 학습과정 시작일부터 3주 이내에 해야 한다.
2. 학적부는 최초 작성이 완료되면 부서팀장을 거쳐 원장의 검인을 받아야 한다.
3. 학적부는 최초 작성할 때와 기재 사항을 정정할 때에는 부서팀장이 검인을 하여야 한다.

제 8조(인적사항 등 정리)

인적사항과 입학 전 학력에 관한 사항은 입학일로부터 1개월 이내로 정리하여야 한다.

제 9조(보관 및 보존)

1. 학적부는 개강학기별 이름순으로 구분하여 학적관리 자료와 함께 영구 보관한다.
2. 본원이 교육훈련기관의 관련 법령 등에 따라 폐쇄명령 등을 받을 경우 또는 스스로 폐쇄하려는 경우에 폐쇄 전까지 학적부 등 제1항에 따른 자료를 평생교육법 제19조에 따른 국가평생교육진흥원장에게 제출한다.

제 10조(학적부 정정)

재학기간 중 재학생의 신상자료(현주소, 성명, 주민등록번호 등)가 변경되었을 경우 원장의 허가를 받아 이를 정정할 수 있다.

제 11조(휴학)

휴학은 일반휴학과 군휴학으로 나눈다.

1. 일반휴학은 매 학기별 휴학기간을 제외한 해당학기 등록을 필한자로서 질병 등 부득이한 사정으로 학업이 불가능한 학생이 휴학하는 것을 말한다.
2. 군 휴학은 재학 중 또는 일반 휴학 중인 학생이 국방의 의무를 수행하기 위하여 휴학하는 것을 말한다.
3. 지원입대휴학은 지원입대휴학을 할 경우 일반 군 휴학기간까지는 군 휴학으로 초과되는 부분은 일반 휴학으로 규정한다.

제 12조(휴학원 제출)

입대, 질병, 기타 부득이한 사정으로 학업이 불가능한 학생은 소정의 서류를 구비하여 휴학을 신청하여야 한다.

1. 휴학원은 매 학기별 공고되는 정해진 기간이외에는 할 수 없다. 단, 제 11조 1항목에 의하여 원장의 승인이 있을 경우는 가능하다.
2. 일반휴학자는 휴학원과 전임 또는 지도교사 소견서를 첨부하여 교무실에 제출하여야 한다.
3. 군 휴학 처리절차에 따라 휴학원 및 입영통지서 사본(원본 지참)을 첨부하여 입대일 이전 7일내에

휴학원을 제출하여야 하며, 입영일이 휴학일로 처리된다.

4. 일반 휴학 중에 입대 통지서를 받은 학생은 반드시 「제 11조 2항」에 의거 휴학원을 제출하여야 한다. 제출하지 않을 경우 제적으로 처리한다.

제 13조(휴학자 성적처리)

1. 일반휴학 자는 해당학기 성적을 인정받을 수 없다. 단, 수업일수 80% 출석 후 휴학한 자로서 해당학기 성적인정원 제출자에 대하여는 성적을 인정할 수 있다.
2. 군 휴학 자 중 수업일수 2/3선 이 후 휴학자로 성적인정원 제출자에 한하여 성적을 인정할 수 있다.
3. 1, 2항의 규정에도 불구하고 성적인정원 제출은 중간고사를 응시한 자만이 할 수 있다.
4. 학점은행체에 관련한 학점인정은 학점인정등에 관한 법률에 의한다.

제 14조(휴학기간)

1. 일반휴학 기간의 제한은 없으며 희망하는 학기에 복학할 수 있다.
2. 입대휴학 기간은 일반병의 복무기간을 기준으로 하여, 그 기간을 초과하는 자나 장기 복무자는 군 휴학 기간에 포함하지 않는다.

제 15조(복학)

일반휴학 또는 군 휴학에서 학업을 계속하기 위하여 정상적인 학교생활을 하기 위하여 복귀할 수 있다.

제 16조(복학의 종류)

복학은 일반복학과 제대복학으로 나눈다.

1. 일반복학 : 일반휴학 자가 기간만료와 동시에 복학하는 것.
2. 제대복학 : 군 휴학 자가 전역과 동시에 복학하는 것.

제 17조(복학원 제출)

1. 휴학기간 만료로서 복학할 수 있으며 매학기 등록 개시일부터 수업 개강 전까지 복학원을 교무실에 제출한다.
2. 군 휴학 자 중 귀향 조치자는 1주일 이내에 복학원을 제출하여야 한다.
3. 복학의 결정은 최종 교무실에서 원장의 승인을 얻어 정한다.

제 18조(복학 시 전공변경)

복학 당시 대상자의 전공이 운영하지 않을 경우 복학 취소 또는 타 전공으로 복학할 수 있다.

제 19조(휴, 복학 시 등록)

1. 일반 휴학하는 자로서 등록을 필한 자는 복학 시 수강료를 납부하지 아니한다.
2. 휴학 당해 학기의 등록을 필하였을 경우에는 이를 복학 당해 학기의 등록을 필한 것으로 본다.
3. 휴학 당시 미등록일 경우에는 복학 당시에 적용되는 수강금액으로 등록해야 한다.

제 5 장 강의

제 20조(일반사항)

1. 강의(수업)계획서에 의한 강의를 하도록 한다.

2. 강의시간의 임의변경 및 변칙운영을 불허한다.

제 21조(교강사 운용)

교수 및 교과목 담당자의 자격은 학점인정 등에 관한 법률 및 같은 법 시행령, 대학교원자격기준 등에 관한 규정에 따른 교원의 자격을 가지고 있는 자로 한다.

1. 교강사 임용 시 이력서, 학력증명서, 경력증명서 등을 원본으로 제출하여야 한다.
2. 교강사는 평가인정 시 승인된 자로 한다.
3. 교강사 출근부를 비치하고 수업 전, 수업 후 서명을 받도록 한다.
4. 국가공무원법 제33조(결격사유) 등록기준지에 의거하여 신원을 확인한다.

<대학교원 자격기준 등에 관한 규정>

학력 연구·교육	대학졸업자·동등자격자			전문대졸업자·동등자격자		
	연구실적 연수	교육경력 연수	계	연구실적 연수	교육경력 연수	계
교수	4	6	10	5	8	13
부교수	3	4	7	4	6	10
조교수	2	2	4	3	4	7
비고	1. 연구실적 연수와 교육경력 연수는 서로 대치할 수 있다. 2. 연구실적 및 교육경력 환산율 산출기준은 학점은행제 관련 법규에 따른다.					

제 22조(휴강 및 보강)

법정공휴일, 관할관청 및 교육원행사, 교강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우 반드시 보강을 실시하여야 한다.

1. 휴강에 따른 보강은 종강 후 1주일 이내까지 실시한다.
2. 휴강사유 및 증빙 서류를 첨부한 휴보강 계획서를 수립하고 원장에게 제출 후 공고한다.

제 6 장 학업성취 평가

제 23조(출석)

1. 교강사는 매교시마다 출결상황을 점검하여 출석부에 기재하여야 한다.
2. 출석상황을 기재 시 출석, 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입한다.
 - ① 출석 : ‘√’
 - ② 결석 : ‘○’
 - ③ 지각 : ‘Ø’
 - ④ 조퇴 : ‘×’
3. 지각 및 조퇴를 합하여 3회가 되면 결석1회(1시간)로 간주하여 처리한다. 단, 지각 및 조퇴를 합하여 1회 또는 2회는 산정하지 아니한다.
4. 휴강일 및 보강일을 출석부에 기입한다.
5. 출석부에 수정내용이 있을 시에는 교과목 담당 교강사가 날인 후 수정한다.(화이트 사용 불가)

제 24조(공결)

다음 각 호의 사유로 공결 시 공결신청서와 증빙서류를 제출한 자는 출석으로 인정한다. 단, 공결은 총 수업시간의 20%에 한하여 인정한다.

1. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족 사망
2. 직계 형제자매 및 본인의 결혼
3. 질병 등으로 인한 본인 입원. 그 외 법적 전염병, 골절 등 병원에서 통학불가 판정 시 공결처리, 단, 이 외 질병은 공결처리 불가.
4. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
5. 각종 국가자격시험 및 공인대회 출전
6. 천재지변으로 인한 사고
7. 원장이 정하는 산학실습 및 산학활동
8. 원장이 인정하는 취업 면접 및 취업 시
9. 기타 공결로 인정하기에 타당한 경우 원장의 승인을 통해 처리한다.

※전 항에 의한 공결 처리는 소정의 증빙서류를 해당일 2주 이내에 제출하여야 하며, 그렇지 못할 경우 결석 처리한다.

제 25조(출석부관리)

과목별 출석부는 교강사가 관리하되, 과목 종강 후 교무실에서 수합하여 5년 간 보관(출석전표의 경우 영구 보관)한다.

제 26조(출석성적 부여)

1. 학기 초 과목별 성적비율 및 출석률에 따른 점수를 미리 공지하고 성적을 부여한다. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못한다.
2. 과목별 출석률이 총 수업 시간의 80%에 미달하는 경우 해당교과목의 성적이 60점 이상이어도 학점으로 인정되지 않고 F처리된다.
3. 지각 및 조퇴를 합하여 3회가 되면 결석1회(1시간)로 간주하여 처리한다. 단, 지각 및 조퇴를 합하여 1회 또는 2회는 산정하지 아니한다.
4. 지각 및 조퇴 처리는 단위 수업시간의 50% 이하인 경우에만 인정한다.
5. 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여한다.
6. 출석률 및 출석 산정 방식은 다음과 같이 부여한다.
 - ① 출석률 = 출석시간/총 수업시간 x 100)
 - ② 출석성적 부여 기준

3시간/45시간			4시간/60시간			5시간/75시간		
출석 시간	출석률	점수	출석 시간	출석률	점수	출석 시간	출석률	점수
45시간	100%	20점	60시간	100%	20점	75시간	100%	20점
44시간	97.8%	19점	59시간	98.3%	19점	74시간	98.7%	19점
43시간	95.6%	18점	58시간	96.7%	19점	73시간	97.3%	19점
42시간	93.3%	17점	57시간	95.0%	18점	72시간	96.0%	18점
41시간	91.1%	16점	56시간	93.3%	17점	71시간	94.7%	18점
40시간	88.9%	15점	55시간	91.7%	16점	70시간	93.3%	17점
39시간	86.7%	14점	54시간	90.0%	15점	69시간	92.0%	17점
38시간	84.4%	13점	53시간	88.3%	14점	68시간	90.7%	16점
37시간	82.2%	12점	52시간	86.7%	14점	67시간	89.3%	16점
36시간	80.0%	12점	51시간	85.0%	13점	66시간	88.0%	15점
35시간	80%미만	0점	50시간	83.3%	13점	65시간	86.7%	15점
			49시간	81.7%	12점	64시간	85.3%	14점
			48시간	80.0%	12점	63시간	84.0%	14점
			47시간	80%미만	0점	62시간	82.7%	13점
※ 지각 및 조퇴를 합하여 3회가 되면 결석 1회로 간주 ※ 지각 및 조퇴를 합하여 1회 또는 2회는 산정하지 아니함						61시간	81.3%	13점
						60시간	80.0%	12점
						59시간	80%미만	0점

제 27조(수업결손)

학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대 등으로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출한다. 단, 증빙서류를 제출한 자에 한해서 가능하다.

제 28조(평가)

1. 학업성적은 각 학습과목을 100점 만점으로 소수점 없이 평가하고 다음과 같이 배점한다.(소수점 발생 시 반올림 처리한다.)

평가	비율
정기평가(중간·기말고사)	60%
과제물평가	10%
기타평가	10%
출석평가	20%
계	100%

교과목의 특성에 따라 출석평가의 비율을 제외한 정기평가, 과제물평가, 기타평가의 비율은 조정 가능하다.

2. 정기평가(중간·기말고사)는 반드시 시행한다.
3. 부정행위자는 학점을 부여하지 않는다.
4. 모범답안 및 채점기준표에 따라 문항 별로 정확하게 채점하여야 한다.
5. 성적전표에 정확하게 성적기입 및 확인을 하고 담당 교강사가 서명 또는 날인을 한다.
6. 성적전표 기재사항 정정 시 담당 교강사가 날인을 해야한다.(화이트 사용 불가)
7. 학습과목별 시험답안지 및 모범답안지는 담당 교강사 날인 후 수합하여 5년 간 보관한다.
8. 성적전표는 5년 간 보관한다.

제 29조(정기평가)

1. 정기평가는 중간고사, 기말고사로 구분하여 실시한다.
 - ① 중간고사: 해당 학기의 7주차에 실시
 - ② 기말고사: 해당 학기의 15주차에 실시
2. 장애학생의 경우 시험시간을 1.5배 부여하도록 한다.
3. 교과목 담당 교강사는 정기평가 실시 1~2주전에 출제문제의 모범답안 및 평가기준을 작성하여 교무실에 제출한다.
4. 정기평가는 교과목 담당 교강사가 감독함을 원칙으로 한다.
5. 수업형태에 따른 정기평가 유형은 다음과 같이 한다.

수업 형태		중간고사	기말고사
이론	실습	30점	30점
3시수	0시수	이론	이론
2시수	2시수	이론	실기
1시수	4시수	실기	실기

6. 추가시험은 원칙적으로 불허한다. 단, 제24조 공결에 따른 사유로 정기평가 미응시 경우 과제 대체 또는 추가시험 응시가 가능하며, 평가 성적은 80%를 최고점으로 한다.

제 30조(실습평가)

1. 실험·실습(실기) 과목은 담당 교강사가 평가 실시 1~2주전에 시험·실습(실기) 평가서를 교무실에 제출한다.
2. 실습평가서에 평가항목, 평가횟수, 배점 등의 평가기준 및 채점기준표가 포함되도록 한다.
3. 실험·실습평가표 및 증빙자료(과목에 따라 USB, 동영상, 사진 등)는 5년 간 보관한다.

제 31조(부정행위)

1. 시험감독 교강사는 시험 중 부정행위자를 적발하였을 경우 부정행위의 내용을 시험지 상단에 기록하고 날인 후 교무실에 제출한다.

2. 부정행위자에 대해서는 해당 교과목 성적을 부여하지 않는다.

제 32조(과제물)

- 1. 강의(수업)계획서에 작성된 주차에 과제물을 부여한다.
- 2. 과제물은 평가기준을 사전에 공지하고 과제물 평가표 및 채점기준표에 의해 공정하게 평가한다.
- 3. 과제물 자료는 교과목 담당 교강사 날인 후 수합하여 5년 간 보관한다.

제 33조(기타 성적평가)

- 1. 정기평가 및 과제물 외에 기타 성적평가에는 발표, 수시평가, 수업참여도, 수업기여도 등의 요소를 포함시킬 수 있다.
- 2. 성적에 반영한 기타 성적평가는 평가표 및 채점기준표에 의해 공정하게 평가한다.
- 3. 성적에 반영한 평가요소별 자료는 교과목 담당 교강사 날인 후 5년 간 보관한다.

제 34조(평점환산 및 등급)

- 1. 학습과목의 취득 점수가 100점의 60점 이상인 경우에 평점으로 환산 인정한다.
- 2. 평점 환산 기준은 다음과 같다.

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

3. 평점평균 산출은 각 과목 성적등급 평점에 각 과목학점을 곱하여 그 합계를 총 수강신청 학점으로 나누어 소수점 3자리에서 반올림한다.

제 35조(성적평가 및 분포 기준)

- 1. 학습과목 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하되 분포 기준은 다음과 같다.

성적분포	본원비율(%) 40명(20~25명) 기준	본원비율(%) 30명 기준
90점 이상	25%	23%
80점 이상~90점 미만	30%	30%
70점 이상~80점 미만	30%	30%
70점 미만	15%	17%

2. 1항의 각 비율은 과목 특성 등의 사유로 학습자의 10% 범위 내에서 증감 조정이 가능하다.

3. 1항의 비율을 준수하되 원점수로 비율을 맞추지 못 할 경우 요율을 적용할 수 있다.
4. 상대평가 예외인 절대평가는 다음과 같은 사항에만 해당한다.
 - ① 수강인원이 10명 미만인 경우
 - ② 실습 50% 초과 과목(이론 1시간, 실습 4시간 과목 해당)
5. 정기평가에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목의 성적은 F로 처리한다.

제 36조(성적열람과 정정)

1. 종강일로부터 1~2주 이내 담당 교강사는 본원 학사정보시스템에 성적 및 출석률을 입력한다.
2. 학습자는 성적을 열람하기 이전에 수강과목에 대한 강의평가를 진행해야하며 종강일로부터 2주 이내에 성적을 열람하고 이의 신청을 할 수 있다. 담당 교강사는 정당한 이의신청에 대하여 열람기간 및 정정기간 내에 성적을 정정하여 입력한다.
3. 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내 즉, 종강일로부터 3주 이내에 확정하며, 4주 이내에 국가평생교육진흥원에 보고한다.
4. 성적이의신청기간 외 성적에 대한 이의를 제기할 수 없다. 성적확정 후 보고가 끝나면 성적 정정은 불가하다. 단, 성적 및 출석률 등의 오기 또는 누락이 있을 경우 등에 의해 정정사유가 발생할 경우 담당 교강사의 사유서, 출석부, 성적처리 서류(정기평가, 과제물 등) 일체를 첨부하면 정정할 수 있다.

제 37조(성적제출 및 관리)

1. 교과목 담당 교강사는 성적전표를 포함한 출석부, 성적 산출 근거자료(정기평가물, 과제물, 기타 평가요소물 등)를 날인 후 교무실에 제출한다.
2. 담당 교강사가 제출한 자료들은 종강일 기준 5년 간 보관한다.
3. 학습과목별 출석 및 성적확인서는 종강일 기준 5년 간 보관한다.

제 7 장 학점인정 및 학위신청

제 38조(학습자등록 및 학점인정, 학위신청 대행접수)

본원은 학점인정 등에 관한 법률 시행령에 따라 학습자등록 및 학점인정 등의 각종 접수업무를 교육부장관에게 위탁받아 다음과 같이 대행신청 접수를 진행한다.

1. 접수일자: 1월, 4월, 7월, 10월
2. 게시판 및 온라인 공지사항에 공지 후 신청자에 한해 접수
3. 미신청 시 개별 접수 안내

제 39조(제출서류)

학습자등록 및 학점인정, 학위신청은 본원 재학 중인 학생에 한한다.

1. 학습자등록 신청 시 다음과 같은 서류를 제출한다.
 - ① 고등학교 학력이상 최종 학력 증명서
 - ② 주민등록등본 또는 초본
 - ③ 학습자등록신청서
 - ④ 학습자등록신청 수수료(4,000원) 납입 후 본원에서 대납한다.
2. 학점인정 신청 시 다음과 같은 서류를 제출한다.
 - ① 학점인정신청서
 - ② 학점인정신청 수수료(1학점 당 1,000원) 납입 후 본원에서 대납한다.

3. 학위 신청 시 다음과 같은 서류를 제출한다.

- ① 학위신청 동의서
- ② 학위신청 동의서를 제출했으나 학위취득 요건에 부족할 경우 학위신청을 보류할 수 있다.

제 8 장 강의평가

제 40조(강의평가)

본원 수업의 교수방법 개선과 양질의 수업풍토 조성을 통해 학습자의 수업만족도를 높이고 수업효과를 제고하고자 강의평가를 진행하며 강의평가 결과를 통해 본원 수업의 질적 향상을 위한 기초 자료 및 교강사 인사, 평가 등의 근거자료로 활용한다.

제 41조(대상)

해당 학기 중 개설한 강좌를 대상으로 수강한 학습자가 평가를 진행한다.

제 42조(강의평가 시기 및 방법)

- 1. 강의평가는 매 학기마다 실시한다.
- 2. 강의평가는 1번 진행하며, 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 실시한다.
- 3. 강의평가는 본원 학사정보시스템을 통해 수강한 학습자 본인이 직접 실시하며, 강의평가를 실시하지 않을 시 성적열람에 제한을 받을 수 있다.

제 43조(설문 구성 및 항목)

- 1. 강의평가는 선다형 10개 문항으로 평가척도를 구분하여 평가할 수 있도록 구성되어있다.
- 2. 강의평가 항목은 강의진행 및 내용, 학습평가, 만족도 등의 개별적 문항으로 구분되어 지며, 그 내용은 다음과 같다.

201 년도 학기 강의 평가

설문조사에 참여해 주셔서 감사합니다. 본 설문조사는 강의 내용을 평가하고 더 나은 수업을 준비하기 위한 자료로만 쓰여집니다. 각 항목에 대한 만족도 (1=낮음, 5=높음)에 표시해 주십시오.

1. 강의는 규정된 시간을 준수하며 충실히 진행되었다.

1 2 3 4 5

2. 강의 계획표가 명확하게 제시되었고, 그에 따라 강의가 진행되었다.

1 2 3 4 5

3. 교수는 강의 내용을 알기 쉽게 설명해 주었다.

1 2 3 4 5

4. 교수는 학생들이 수업에 적극적으로 참여하도록 유도하며 동기를 부여하였다.

1 2 3 4 5

5. 강의 시간 이외에도 강의 내용에 대해 묻고 답할 수 있는 기회가 충분했다.

1 2 3 4 5

6. 시험(혹은 평가)은 수업의 이해 정도를 평가하는 데 적절하게 진행되었다.

1 2 3 4 5

7. 강의의 성적 평가 기준이 명확하게 전달되었다.

1 2 3 4 5

8. 성실하고 적극적으로 수업활동에 참여했다.

1 2 3 4 5

9. 이 수업을 통해 해당분야의 지식 및 실무능력이 향상되었다.

1 2 3 4 5

10. 강의에 만족하며 다른 학생들에게 수강을 적극 권유하겠다.

1 2 3 4 5

3. 강의평가 항목별 점수는 1점에서 5점으로 하며 기준은 다음과 같다.

평가항목	매우 그렇지 않다.	그렇지 않다.	보통이다.	그렇다.	매우 그렇다.
배 점	1점	2점	3점	4점	5점

제 44조(강의평가 결과)

- 강의평가 평가점수는 1점에서 5점까지 평가척도로 구분하여 항목별 평가점수를 계량화하여 평균으로 산출한다.
- 강의평가 점수는 둘째자리에서 반올림하여 계산한다.

제 45조(강의평가 결과 활용)

- 강의평가 결과는 교강사 강의진행에 대한 기초자료로 사용하여 강의개선에 적극 활용한다.
- 강의평가 결과를 바탕으로 2년 연속 하위 5%에 해당한 교강사는 다음 학기 강의 부여를 제한 할 수 있으며, 매 학기 상위 10%에 해당하는 교강사는 다음 학기 강의에 우선 배정하도록 한다.
- 강의평가 결과가 2년 연속 우수한 교강사는 본원에서 정한 별도의 품의에 의거하여 포상 할 수 있다.

제 46조(강의평가 비밀유지)

강의평가 업무에 참여한 직원은 이와 관련하여 습득한 정보에 대해서 비밀을 엄수하여야 한다.

제 9 장 상담

제 47조(상담창구 운영)

학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하도록 한다.

제 48조(상담 및 민원)

1. 상담은 전화, 온라인, 방문을 포함한다.
2. 상담 진행은 전임교수, 학사관리업무자, 부서팀장이 한다.
3. 학습자 민원은 게시판 및 건의함을 통해 접수한다.
4. 학습자 상담 시 상담일지를 작성한다.

제 49조(학습자상담 및 학습자지도의 자격)

본원은 학습자에게 학점은행제 교육기관에 대한 이해, 문의 답변, 효과적인 학습, 이외 생활에 대한 효과적인 상담을 위해 원활한 학습목적을 달성시키도록 한다.

1. 학습자상담은 원내 소속된 전임교수, 학사관리업무자, 부서팀장으로 하며, 매학기 초 등록인원 전체를 대상으로 진행한다.
2. 학습자지도는 강의전담교수로 하며 필요에 따라 각 업무 담당부서에서 지원하는 것으로 한다.

제 50조(학습자상담 및 학습자지도의 임무)

1. 학습자상담과 학습자 지도는 상담을 신청한 학습자를 대상으로 우선 상담하고 추후 전체 학습자를 개인 또는 집단으로 상담 및 지도하여야 한다.
2. 학습자상담은 매 학기 등록된 학습자를 상담하여야 한다.
3. 학습자상담은 학습자상담시간을 공개하여 운영하여야 한다.
 - ① 평일기준: 10:00~19:30을 원칙으로 한다.
 - ② 업무 시간 이후: 학습자에게 담당자를 배정하여 상담을 받을 수 있도록 한다.
 - ③ 일요일, 법정공휴일은 상담이 이루어지지 않는다. 다만, 학습자의 갑작스런 신상변동 등 급한 상담은 진행될 수 있다.
4. 학생상담은 상담 결과를 교무실에 보고하여야 한다.

제 51조(전화상담)

1. 본원 대표번호 상담은 평일기준 10:00~19:30까지 진행하는 것을 원칙으로 한다.
2. 일요일, 법정공휴일은 상담이 진행되지 않으나 학습자의 긴급을 요하는 상담은 진행할 수 있다.
3. 상담 시 담당자가 필요하다고 판단될 시에는 녹취하여 보관할 수 있다.

제 52조(방문상담)

1. 방문상담은 평일기준 10:00~19:30까지 진행하는 것을 원칙으로 한다. 단, 학습자의 학습종료시간 또는 방문자의 방문 희망 시간에 따라 탄력적으로 조정할 수 있다.
2. 방문상담은 학습자의 수강시간 및 스케줄을 고려하여 진행한다.
3. 학습자의 학습전반, 공지 등의 안내를 위해 학습자에게 대면상담을 요청할 수 있다.

제 53조(온라인상담)

1. 학습자는 전화상담 및 방문상담이 어려울 경우, 본원 또는 담당자가 운영하는 온라인을 통해 상담을 요청할 수 있다.
 - ① 본원 홈페이지(온라인 상담신청, 학습설계요청 등)
 - ② 본원 학사정보시스템 내 Q&A게시판
 - ③ 본원에서 운영하는 카페
 - ④ 기타 본원 담당자가 운영하는 SNS
2. 상담시간은 24시간으로 한다. 단, 해당 담당자의 부득이한 사정으로 답변은 상이할 수 있다.
3. 최초 확인 후 즉시 답변 하는 것을 원칙으로 한다.
4. 민감한 사항일 경우 담당자의 판단에 따라 학습자 동의 후 다른 수단으로 전환하여 상담한다.

제 54조(민원접수)

민원접수 시 민원접수 내용을 부서팀장에게 보고하고 민원접수내용, 대책, 해결 등을 작성하여 원장에게 보고한다.

제 10 장 보칙

제 55조(자료보관)

1. 학사운영과 관련된 자료 및 서류는 교무실 및 문서관리실에 보관한다.
2. 보관 관리해야 할 자료의 목록과 보존기간은 다음과 같다.

장부 및 서류명	보존기간	비고
1. 학습과정 평가인정신청서	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	5년	
9. 출석 관련 서류		
- 출석부	5년	
- 휴·보강 계획서 및 공결승인 신청서	5년	
10. 성적(원)표	5년	
11. 성적근거자료		

- 시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료	5년	
- 추가시험인정원, 성적정정신청서	5년	
12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장	3년	
13. 학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료	5년	
14. 홍보자료	3년	

제 56조(자료폐기)

자료보관 보존기간이 지난 문서는 원장의 결재를 받아 소각 처분한다.

제 57조(시행세칙)

1. 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 위원회 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.
2. 이 규정에 있지 않은 사항은 관련 법령 및 학점은행제 학사관리지침을 준용한다.

부칙

제 58조(시행일)

1. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2017년 3월 2일부터 개정 시행한다.
3. 본 규정의 시행과 동시에 종전의 규정은 폐지한다.

제4편

학 생 준 칙

학 생 준 칙

제 1 장 총칙

제 1조(목적)

이 준칙은 본원 학칙 및 기타 규정 등에 규정되지 아니한 학생이 준수해야 할 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 학생증

제 2조(학생증 교부)

입학절차를 필한 학생은 반드시 학생증을 교부받아야 한다.

제 3조(등록 철인)

학생은 매학기 등록절차를 마치면 즉시 학생증 발부 상태를 확인하여야 한다.

제 4조(학생증 제시)

학생은 원내외를 막론하고 반드시 학생증을 휴대하여 본원 관계 직원으로부터 요구가 있을 때에는 언제든지 이를 제시하여야 한다.

제 5조(대여금지)

학생증은 어떠한 목적으로도 타인에게 대여할 수 없다.

제 6조(학생증 휴대)

학생증을 휴대하지 아니한 자는 수강, 시험, 기타 원내시설의 이용을 불허한다.

제 7조(학생증 분실)

학생증을 분실한 때에는 그 이유를 육하원칙으로 명확히 기재하여 교무실에 재교부 신청을 하여야 하며, 학생증의 재발급은 1학기에 1회를 초과하지 못한다.

제 8조(반납)

학생증은 졸업, 퇴학, 제적 및 그 유효기간이 경과되었을 때에는 즉시 교무실에 반납하여야 한다.

제 3 장 집회, 게시, 인쇄물 배포

제 9조(집회)

원내외를 막론하고 집회를 하고자 할 때에는 사전 원장에게 승인이 되어야 한다.

제 10조(광고, 인쇄물)

원내에 학생이 광고, 인쇄물 등을 게시 또는 배포하고자 할 때에는 사전 원장의 허가를 받아야 한다.

제 11조(게시판)

모든 광고 게시물은 정해진 게시대에 게시해야 하며, 사전 인증도장을 교무실에서 받아야 한다.

제 4 장 대외행사 참가

제 12조(참가허가)

학생으로서 대외 행사에 참가하고자 할 때에는 사전에 원장의 허가를 받아야 한다.

제 13조(참가금지)

국가적 행사(군대 신체검사 등) 이외에는 시험기간에 참가할 수 없다.

제 14조(가입불허)

학생은 정당 또는 사회단체에 가입하거나 활동을 불허하며, 그 신분을 인정하지 않는다.

제 15조(세부사항)

기타 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제 5 장 추천서

제 16조(추천서)

추천서를 요구하는 기관에 따라 본원 학생에게 원장 명의로 발급한다.

제 17조(발급기준)

원장 추천은 다음 각 호에 의하여 발급한다.

1. 최종성적 평점이 4.0이상인 자
2. 본원 발전에 공이 있는 자
3. 기타 추천을 받을만한 자격이 있는 자

제 6 장 포상 및 징계

제 18조(포상 및 징계)

모든 학생 활동에 대한 포상 및 징계는 학생 상벌에 관한 내규에 따른다.

제 19조(상벌)

학생 상벌에 관한 모든 규정은 필요에 따라 교무회의 결과와 원장의 승인을 얻어 보충 또는 수정할 수 있다.

제 7 장 보칙

제 20조(시행세칙)

1. 이 규정의 시행에 필요한 사항은 위원회 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.
2. 이 규정에 있지 않은 사항은 관련 법령 및 학점은행제 학사관리지침을 준용한다.

부칙

제 21조(시행일)

1. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2017년 3월 2일부터 개정 시행한다.
3. 본 규정의 시행과 동시에 종전의 규정은 폐지한다.

제5편

학 생 상 별 규 정

학생 상벌 규정

제 1 장 총칙

제 1조(목적)

이 규정은 본원 학칙에 의거하여 학생의 상벌을 공정하게 시행하기 위함을 목적으로 한다.

제 2 장 장학금

제 2조(적용범위)

본원의 장학생의 선정과 장학금의 지급은 별도의 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.

제 3조(사무관장)

장학금 모금활동과 예산배정, 장학기금의 운영과 지급업무는 교무팀장이 관장한다.

제 4조(지급대상)

본원에서 학생으로 장학금을 받을 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하여야 한다.

1. 신입생 입학성적이 우수한 자
2. 재학생 학업성적이 우수한 자로 각 교과목 80점(B0) 이상인 자
3. 학업성적이 우수하고 행실이 방정하고 타의 모범이 되는 자
4. 국가 또는 본원 발전에 공로가 있는 자
5. 원내 특정부서에 배치되어 노력을 제공하는 자
6. 본원 직원 자녀 및 특기자
7. 본원 직원, 교강사, 재학생 추천자
8. 기타 지급이 필요하다고 인정되는 자

제 5조(신청자격의 제한)

다음 각 호에 해당하는 자는 그 사유발생 후 1학기를 경과하지 아니하고는 장학금 대상자에서 제외된다.

1. 재입학
2. 징계 해제
3. 기타 학칙 위반자 또는 직전학기 과목실격자
4. 기타 심의를 거친 사항

제 6조(이중수혜금지)

장학금의 혜택은 이중으로 받을 수 없다.

1. 이중수혜 대상자의 경우에는 학생이 유리한 장학금을 선택하여 수혜한다.
2. 이중수혜로 인한 타장학금 지급이 중지 되었을 경우 차 순위자가 받게 된다.
3. 기타 발생하는 장학금은 심의를 거쳐 예외로 할 수 있다.

제 7조(수혜제한)

다음 각 호에 해당할 때에는 장학생의 자격이 제한된다.

1. 학칙 및 규정을 위반하여 징계처분을 받은 자.
2. 휴학 및 군입대자.
3. 기간 내 등록을 필하지 못한 자.
4. 각 교과목 성적 평균 80점 미만인 자.
5. 직전학기 취득학점이 15학점 미만인 자.
6. 국가 또는 본원 발전에 저해되는 자.
7. 장학 조건에 미달되는 자.
8. 기타 학생제도의 목적에 위배되는 자

제 8조(장학금의 종류 및 수혜)

각종 장학금의 종류와 수혜자격 및 금액은 <별표-1>에 따른다. 단, 계절학기는 장학에 포함되지 않는다.

1. 신입학장학금

각각의 선발 기준에 의해 선발되며, 첫 학기 수강료 납입 전 각 기준에 따라 수강료에서 차감한다.

- ① 예비승무원: 토익 850점 이상, 영어회화 중, 상급 이상 구사 가능자로 교무위원회 심의를 통해 15학점 이상 수강 시 관련 증빙자료 제출로 재학 중 1회에 한해 지급
- ② 자격증: 전공 관련 자격증 소지학생 중 15학점 이상 수강 시 관련 증빙자료 제출로 재학 중 1회에 한해 지급
- ③ 직원추천: ANC직원의 추천을 받은 자로 관련 증빙자료 제출로 재학 중 1회에 한해 지급
- ④ 협약기관 추천: ANC평생교육원 협약기관의 추천을 받은 자로 관련 증빙자료 제출로 재학 중 1회에 한해 지급
- ⑤ 수강보조장학금: 본원이 속해있는 (주)에어라인뉴스센터의 성인 대상 학습과정의 수강 등록 시 1회에 한해 지급. 단, 120만원 이상 수강 등록된 경우에만 지급
- ⑥ 형제자매: 직계 가족 내 2인 이상 동시 등록 시 관련 증빙자료 제출로 재학 중 1회에 지급
- ⑦ 동문사랑: 본원 재학생의 추천을 받은 자로 재학 중 1회에 한해 지급
- ⑧ 보훈장학금: 국가보훈처 법령에 의한 보훈장학대상자로 관련 증빙자료 제출 시 지급
- ⑨ 복지장학금: 가정형편이 곤란한 자로 증빙자료 제출 또는 교무위원회 심의를 통해 지급

2. 재학생장학금

각각의 선발기준에 의해 선발되며, 다음 학기 수강료에서 차감한다. 단, 해당 학기를 끝으로 졸업(학위수여)을 할 경우 수여하지 않는다.

- ① 성적우수자: 수업 출결과 성적, 학업열의, 기여도, 교수 추천 등을 받아 선발된 자로 직전학기 기준평점 3.0이상자 중 상위 3명에 한해 지급(평균평점이 동점일 경우 취득학점, 총 점수, 연장자 순으로 선정)
- ② 근로장학금: 조교, 홍보도우미, 기타 선발기준에 의해 채용되어 원내업무를 돕는 자로 9학점 이상 수강과 직전학기 기준평점 3.0이상 시 지급
- ③ 직원자녀: ANC직원 및 임직원 자녀로 매학기 기준평점 3.0 이상인 자
- ④ 형제자매: 직계 가족 내 2인 이상 동시 재학 중인 자 중 1명으로 기준 평점 3.0 이상 시 매학기 지급
- ⑤ 공로장학금: 본원 발전에 공로가 있는 자, 공공기관으로부터 표창을 받은 자
- ⑥ 외국어우수자: 다음 각 호에 해당하며 15학점 이상 수강 시 관련 증빙자료 제출로 재학 중 1회에 한해 지급

-토익 850점 이상

-토익스피킹 LEVEL 8 이상

-토플(IBT) 100점 이상

-토픽스 800점 이상

-JLPT N1 등급이상, JPT 800점 이상

-HSK 6급 이상

- ⑦ 어학능력향상: 전 과정 수강생 중 학위취득 직전 학기를 제외한 수강 학기 중 토익 750점 이상 달성한 자로 기준평점 3.0 이상인 자, 단, 입학 전 토익 500점 미만인 자
- ⑧ 동문사랑: 본원 재학생이 친구를 추천하여 수강 등록할 시 지급
- ⑨ 보훈장학금: 국가보훈처 법령에 의한 보훈장학대상자로 관련 증빙자료 제출 시 지급
- ⑩ 복지장학금: 가정형편이 곤란한 자로 증빙자료 제출 또는 교무위원회 심의를 통해 매학기 지급
- ⑪ 특별장학금: 원장이 특별히 지급할 필요가 있다고 인정한 자

제 9조(유효기간)

각 장학금은 종류와 관계없이 매학기 재산정하며, 신규, 계속, 정지를 정하여야 한다.

제 10조(지급)

장학금의 지급은 수강료 감면을 원칙으로 하며, 본원의 사정에 의해 학기 시작 후 지급하는 경우 계좌이체를 통한다.

제 11조(지급중지 및 회수)

장학금 지급을 받은 대상자가 다음 각 호에 해당될 때에는 그 지급을 중지하며 이미 수령한 장학금은 회수한다.

1. 장학금 신청 사유가 허위일 때(해당 증빙서류 미 제출 시)
2. 학칙을 위반했을 때
3. 징계처분을 받거나 징계 심의 중일 때
4. 휴학 및 제적된 자(단, 휴학할 때 수강료를 완납한 경우는 예외)
5. 기타 원장이 인정하는 사항

제 3 장 장학위원회(교무위원회)

제 12조(장학위원회)

본원의 장학금 지급에 관한 심의기구는 교무위원회로 통합하며, 별도의 장학위원회를 두지 않는다.

제 13조(사무관장)

본원의 장학에 관한 사무는 교무위원회에서 관장한다.

제 14조(위원회 구성 및 임기)

1. 위원회는 원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 원장이 된다. 단, 필요에 따라 원장이 선임한 자를 위원회에 포함할 수 있다.
2. 위원은 교직원 중에서 원장이 임명하며, (부)사장, 부서팀장, 행정과장, 전임교수는 당연직 위원이 된다.
3. 위원장을 포함한 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 당연직 위원은 보직 재임기간으로 한다.

제 15조(기능)

1. 장학금 예산 및 운영정책에 관한 심의

2. 지급 대상자의 자격요건 및 지급 기준금액의 심의
3. 장학규정 개·폐에 관한 규정
4. 기타 장학금에 관계되는 중요한 사항

제 16조(회의)

1. 위원회는 정기회의와 임시 회의로 구분되며, 정기회의는 매 학년도 장학금 지급 기준일 이전에 위원장이 소집하고 필요하다고 인정되었을 시 임시회의도 소집할 수 있다.
2. 이 규정의 개정은 교무위원회에서 시행하며, 원장 또는 위원 3인 이상의 제안으로 제적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수로서 하며 원장이 최종 승인을 하여야 한다.
3. 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교무위원회에서 정하는 바에 따른다.

제 4 장 징계

제 17조(근신)

다음 각 호에 해당하는 자는 10일 이내 근신에 처한다. 단, 등원하여 수업과 특별 지도를 받는다.

1. 원내 시설을 파손한 자, 무단 제거한 자
2. 태만하여 학업이 불량한 자
3. 강의실 내에서의 흡연자
4. 원내에서 풍기를 문란하게 한 자
5. 금지된 물품을 소지한 자
6. 원내 출입 제한 지역을 출입한 자
7. 본원 단체 또는 공식 행사를 무단이탈한 자
8. 본원 내규 및 지시를 고의로 위반한 자
9. 당일 23:00~익일 08:00까지 원내 무단 침입한 자

제 18조(제적)

다음 각 호에 해당하는 자는 제적에 처한다.

1. 원내에서 타인을 위협, 폭행하거나 이를 계획한 자
2. 본원에서 불손한 행위 또는 직분을 욕되게 하거나, 교수 또는 직원의 지시에 고의로 불응한 사항이 정도를 지나친 자
3. 원내에서 음주를 한 자
4. 대리인으로 하여금 대리시험을 응시한 자
5. 제 18조의 각 항에 해당하는 행위를 재범한 자
6. 행실이 불량하고 개선의 희망이 없다고 인정된 자
7. 결석이 4주 이상 지속된 자
8. 학력이 열등하여 학습 능력이 없다고 인정된 자
9. 원내에서 정치활동이나 할 목적으로 조직을 하거나 선동하는 자
10. 원장의 승인 없이 집단적으로 수업을 방해하거나 수업지장을 초래한 자
11. 원내에 불온 인쇄물을 게시하거나 살포한 자
12. 본원의 명예를 훼손시킨 자
13. 특별한 사유 없이 지정된 기일 내에 등록을 하지 않은 자

제 5 장 보칙

제 19조(시행세칙)

1. 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 위원회 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.
2. 이 규정에 있지 않은 사항은 관련 법령 및 학점은행제 학사관리지침을 준용한다.

부칙

제 20조(시행일)

1. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2017년 3월 2일부터 개정 시행한다.
3. 본 규정의 시행과 동시에 종전의 규정은 폐지한다.

<별표-1> 장학금 종류 및 지급 기준

장학구분	장학명	장학금액	수혜대상자	수혜기간	세부사항
신입학 장학금	예비승무원	첫 학기 전액	토익 850점 이상 소지자 중 영어회화 상급 이상 구사 가능자	첫 학기	5과목 이상 수강 시 관련 증빙자료 제출
		100만원	토익 750점 이상 소지자 또는 영어회화 중급 이상 구사 가능자	첫 학기	
	자격증 직원추천	50만원 30만원	전공 관련 자격증 소지자 ANC 직원 추천을 받은 자		첫 학기
	협약기관 추천	50만원	ANC평생교육원과 협약을 맺은 기관의 추천을 받은 자		
	수강보조 장학금	20만원	(주)에어라인뉴스센터(ANC)에 개설되어 있는 성인 대상 학습과정(승무원양성과정/비학점)을 동시 수강하는 자	첫 학기	5과목 이상 수강 시 관련 증빙자료 제출
	형제자매	50만원	직계 가족 내 2인 이상 동시 등록한 자	매 학기	관련 증빙자료 제출
	동문사랑	20만원	본원 재학생 추천을 받은 자		개별 문의
	보훈장학금	전액	국가보훈처 법령에 의한 보훈장학대상자	매 학기	관련 증빙자료 제출
	복지장학금	50만원	기초생활수급자	매 학기	관련 증빙자료 제출
20만원		가정형편이 곤란하여 수강료 납입이 어려운 자로 학기마다 장학위원회의 심의를 통해 지급 수업 출결과 성적 우수자(특강, 봉사 등 학기 모든 과정 포함) 중 상위 3명	개별 문의		
재학생 장학금	성적우수자	50만원	조교, 홍보도우미, 기타 선발기준에 의해 채용되어 원내 업무를 돕는 자	매 학기	평점 3.0이상
	근로장학금	30만원	ANC직원 및 임직원 자녀		3과목 이상 수강 및 평점 3.0이상
	직원자녀	50만원	직계 가족 내 2인 이상 동시 재학 중인 자 중 1명		평점 3.0이상
	형제자매	50만원	본원 발전에 공로가 있는 자, 공공기관 표창을 받은 자	다음 학기	5과목 이상 수강 및 재학 중 취득한 공인어학증명서 제출
	공로장학금	50만원	영어: TOEIC 850점 이상, 토익스피킹 LV8이상, 텡스 800점 이상, TOEFL(IBT)100점 이상 일어: JLPT N1 등급 이상, JPT 800점 이상 중국어: HSK 6급 이상		
	외국어우수자	50만원	전 과정 수강생 중 학위 취득 전 토익 750 이상 달성한 자 (입학 전 토익 500 미만인 자)	달성 학기	평점 3.0이상
	어학능력향상	30만원	본원에 친구를 추천한 자	해당 학기	개별 문의
	동문사랑	36만원	국가보훈처 법령에 의한 보훈장학대상자	매 학기	관련 증빙자료 제출
	복지장학금	50만원	기초생활수급자	매 학기	관련 증빙자료 제출
		20만원	가정형편이 곤란하여 수강료 납입이 어려운 자로 학기마다 장학위원회의 심의를 통해 지급 원장이 특별히 지급할 필요가 있다고 인정하는 자	매 학기	개별 문의
	특별장학	별도		해당 학기	-

제6편

보안규정

보안 규정

제 1 장 총칙

제 1 조(목적)

이 규정은 본원의 보안업무 수행에 필요한 세부절차를 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위)

이 규정은 본원에 종사하는 직원에 대하여 적용된다.

제 3 조(보안책임)

본원비밀 정보에 해당하는 문서 또는 기자재를 직접 관리하거나 취급하는 자와 부서팀장은 이에 대한 보안책임을 진다.

제 2 장 보안관리체계

제 4 조(보안담당자의 지정 및 임무)

- 본원의 전반적인 보안업무에 관하여 원장을 보좌하며 보안업무를 지휘, 조정, 통제, 감독 가능한 자로서 과장(팀장)급 이상으로 임명한다.
- 보안담당자는 다음 각 호의 임무를 수행한다.
 - 자체 보안업무 수행에 관한 계획, 조정 및 감독
 - 보안교육 및 서약의 집행
 - 비밀소유 현황 조사 및 통신보안에 관한 업무
 - 자체 보안점검 및 보안진단
 - 기자재 등록 및 운용
 - 산업정보에 대한 보안관리
 - 비밀취급인가 및 해제에 관한 업무
 - 기타 보안업무 수행 상 필요하다고 인정되는 사항

제 5 조(분임 보안담당자의 지정 및 임무)

- 보안담당자는 각 부서 업무의 특수성을 고려하여 각 분야별 분임 보안담당자를 대리 및 사원급 이상으로 하여 임명할 수 있다.
- 분임 보안담당자는 보안담당자의 지휘 감독을 받아 자체 소관업무의 범위 내에서 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.
 - 소관업무에 관한 자체 보안계획의 수립 시행
 - 보안교육 및 보안진단
 - 비밀소유 현황 및 관리
 - 비밀취급 인가증 및 인가자 관리
 - 기타 보안담당자가 지시하는 사항

제 6조(비밀취급)

1. 비밀문서는 보관책임자 단위로 관리기록부를 작성, 보관, 관리함을 원칙으로 한다.
2. 업무의 폭주 및 업무구분, 보안을 위하여 관리기록부를 분리하여 관리할 수 있다.
3. 비밀문서는 생산 및 접수 즉시 관리 기록부에 등재 후 취급하여야 한다.
4. 비밀보관소는 원장실(ceo실)로 한다.

제 7조(폐휴지 처리 및 문서 이관 시 보안성 검토)

1. 파기일자가 도래한 비밀 또는 비밀내용이 포함된 폐지 및 휴지는 반드시 파기하여야 한다.
2. 프린터 및 복사기는 대외비에 준하여 취급 관리하여야 한다.
3. 비밀을 보관하고 있는 부서는 부서 내에 세절기를 설치하여야 한다.
4. 비밀문건의 파기는 예고문 일자 당일 18:00(토요일 12:00)에 보관책임자 "정"의 입회하에 보관책임자 "부"가 세절기에 의해 파기를 행하며 비밀관리기록부에 파기 사실을 날인하여야 한다.
5. 보관책임자는 매일 18:00(토요일 12:00)시를 기준, 해당 부서의 휴지 및 폐지를 수거하여 세단 처리하여야 한다.
6. 보관책임자는 각 부서의 폐지 및 휴지의 잔량 여부를 점검 확인한다.
7. 비밀문서 및 폐지와 휴지를 파기하는 자는 그 원형이 완전히 세단되었는지의 여부를 확인하여야 한다.

제 3 장 개인정보취급방침

제 8조(개인정보취급방침)

본원은 이용자의 개인정보를 중요시하며, "정보통신망 이용촉진 및 정보보호"에 관한 법률을 준수하며, 개인정보취급방침을 통하여 이용자가 제공하는 개인정보가 어떠한 용도와 방식으로 이용되고 있으며, 개인정보보호를 위해 어떠한 조치가 취해지고 있는지 알린다.

제 9조(수집항목 및 방법)

이용자의 원서접수, 입학상담, 자료요청, 진로상담, 수강신청, 학습설계요청, 이벤트, 수강료 결제 및 증명서 발급 등을 통한 원만한 고객상담과 서비스 제공을 위해 다음과 같이 개인정보를 수집한다.

1. 개인정보 수집항목

① 원서접수 및 수강신청(홈페이지, 자필원서접수)

-수집항목: 이름, 생년월일, 성별, 출신고교, 로그인ID, 비밀번호, 자택 전화번호, 자택 주소, 휴대전화번호, 이메일, 직업

② 입학상담

-수집항목: 이름, 휴대폰번호, 이메일, 최종학력

③ 자료요청

-수집항목: 이름, 휴대폰번호, 이메일, 최종학력

④ 진로상담

-수집항목: 이름, 휴대폰번호, 이메일, 최종학력

⑤ 이벤트

-수집항목: 이름, 휴대폰번호, 이메일, 최종학력, 고교명, 학년

⑥ 수강료 결제 및 증명서 발급

-수집항목: 카드사명, 카드번호, 휴대폰번호, 이름, 부모명, 예금주, 계좌은행, 계좌번호

⑦ 학습설계요청

-수집항목: 이름, 휴대폰번호, 이메일, 최종학력, 보유 학점 및 과목

2. 개인정보 수집방법

① 홈페이지

-회원가입, 원서접수, 온라인문의, 방문상담, 전화상담신청, 자료요청, 수강신청, 각종 이벤트, 특강 신청 등을 통해 이용자가 직접 입력

-서면양식

제 10조(개인정보 수집에 따른 동의절차)

원서접수, 입학상담, 자료요청, 전화상담요청, 방문상담신청, 특강 및 설명회 신청, 학습설계요청, 온라인 상담 신청 시 이용자는 본원의 개인정보취급방침의 내용에 대해 "개인정보 취급방침에 동의합니다."를 선택하여 동의 여부 절차를 확인하며, "개인정보 취급방침에 동의합니다."를 선택하는 경우 입력한 개인 정보는 본원의 DB서버로 저장되어 명시된 목적에 따라 이용되는 것을 동의한 것으로 간주한다.

제 11조(개인정보 수집 및 이용 목적)

본원의 홈페이지는 대부분 회원가입 없이 이용이 가능하나 원서접수, 방문상담, 자료요청, 특강 및 설명회 신청, 학습설계요청, 온라인 상담신청을 이용할 경우 이용자의 개인정보를 수집한다.

1. 원서접수 및 수강신청(홈페이지, 자필원서접수)

-이용자 조건 및 접수 확인, 문자발송, 원서접수 및 합격자 조회, 이벤트 할인 제공

2. 입학상담, 자료요청, 방문상담, 진로상담

-온라인 답변, 자료발송, 방문상담 안내 등과 같은 접수 및 답변 안내

3. 이벤트

-이벤트 결과에 따른 할인 및 혜택 제공 안내

4. 수강료 결제 및 증명서 발급

-결제/환불 계좌안내, 증명서 내 내용 작성 및 발급

5. 학습설계요청

-보유학점 및 자격증, 독학사 합격 과목, 전적대 이수학점 및 전공에 따른 학습설계 작성

제 12조(개인정보 보유 및 이용기간)

본원은 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 예외 없이 해당 정보를 지체 없이 파기한다. 단, 내부 방침에 의해 아래 명시한 기간 동안 보존한다.

1. 보유항목: 원서접수, 입학상담, 자료요청, 진로상담, 이벤트, 특강 및 설명회 요청에 관한 기록

2. 보존이유: 이용자 조건, 접수안내, 문자발송, 원서접수에 따른 합격조회, 보호자 동의, 이벤트 참여에 따른 할인, 전화상담 안내 및 답변 문자 발송, 자료요청 자료 발송, 상담 제공

3. 보존기간: 3년

4. 관계법령:

-소비자의 불만 또는 분쟁처리에 관한 기록: 3년

-신용정보의 수집/처리 및 이용 등에 관한 기록: 3년

-대금결제 및 재화 등의 공급에 관한 기록: 5년

-계약 또는 청약철회 등에 관한 기록: 5년

-표시/광고에 관한 기록: 6개월

제 13조(개인정보 제공)

본원은 이용자의 개인정보를 원칙적으로 외부에 제공하지 않는다. 다만, 아래의 경우에는 예외로 한다.

1. 이용자가 사전에 동의한 경우
2. 법령의 규정에 의거하거나, 수사 목적으로 법령에 정해진 절차와 방법에 따라 수사기관의 요구가 있는 경우

제 14조(개인정보 위탁)

본원은 이용자의 동의 없이 이용자의 정보를 외부 업체에 위탁하지 않는다. 향후 그러한 필요가 생길 경우, 위탁 대상자와 위탁 업무 내용에 대해 이용자에게 통지하고 필요한 경우 사전 동의를 받는다. 단, 원서접수, 상담결과 안내, 증명서 신청, 항공사 추천 등을 위해 본원이 속해있는 (주)에어라인뉴스센터의 홍보목적으로 사용될 수 있다.

제 15조(이용자 및 법정대리인의 권리와 행사방법)

이용자 및 법정 대리인은 언제든지 등록되어 있는 자신 혹은 당해 만 14세 미만 아동의 개인정보를 조회하거나 수정할 수 있으며 가입해지를 요청할 수도 있다.

1. 이용자 혹은 만 14세 미만 아동의 개인정보 조회 및 수정을 위해서는 '개인정보변경'(또는 '회원정보수정' 등)을 가입해지(동의철회)를 위해서는 "회원탈퇴"를 클릭하여 본인 확인 절차를 거친 후 직접 열람, 정정 또는 탈퇴할 수 있다. 또는 개인정보관리책임자에게 서면, 전화 또는 이메일로 연락 후 조치 받을 수 있다.
2. 이용자가 개인정보의 오류에 대한 정정을 요청한 경우에는 정정을 완료하기 전까지 개인정보를 이용 또는 제공하지 않는다. 또한 잘못된 개인정보를 제3자에게 이미 제공한 경우에는 정정 처리결과를 제3자에게 통지하여 정정이 이루어지도록 한다.
3. 이용자 혹은 법정 대리인의 요청에 의해 해지 또는 삭제된 개인정보는 "개인정보의 보유 및 이용기간"에 명시된 바에 따라 처리하고 그 외의 용도로 열람 또는 이용할 수 없도록 처리한다.

제 16조(개인정보 자동수집 장치의 설치, 운영 및 그 거부에 관한 사항)

1. 본원은 쿠키 등 인터넷 서비스 이용 시 자동 생성되는 개인정보를 수집하는 장치를 운영하지 않는다.
2. 이용자는 본원이 수집하는 개인정보의 항목 및 수집 방법에 대해 거부할 수 있으며, 거부 시 접수 및 신청 불가, 자료 미발송, 상담 및 참여가 불가능할 수 있다.

제 17조(개인정보의 파기절차 및 방법)

본원은 원칙적으로 개인정보 수집 및 이용목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 파기한다. 파기절차 및 방법은 다음과 같다.

1. 파기절차

이용자가 회원가입 등을 위해 입력한 정보는 목적이 달성된 후 별도의 DB로 옮겨지며(종이의 경우 별도의 서류함) 내부 방침 및 기타 관련 법령에 의한 정보보호 사유에 따라(보유 및 이용기간 참조) 일정 기간 저장된 후 파기되어진다.

① 별도 DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 보유되어지는 이외의 다른 목적으로 이용되지 않는다.

2. 파기방법

- ① 전자적 파일형태로 저장된 개인정보는 기록을 재생할 수 없는 기술적 방법으로 삭제한다.
- ② 종이에 출력된 개인정보는 분쇄기로 분쇄하거나 소각을 통하여 파기한다.

제 18조(개인정보의 안전성 확보에 따른 조치)

본원은 개인정보보호법 제29조에 따라 다음과 같이 안전성 확보에 따른 보안교육과 그에 대한 책임에 따라 전직원은 교육을 받을 의무와 책임이 있다.

1. 개인정보 취급자의 최소화 및 접근 제한

① 개인정보를 처리하는 데이터베이스에 대한 접근 최소인원 관리

② 비인가자에 대한 접속 및 출입 통제

- 개인정보를 보관하는 별도의 보관 장소를 두고 있으며 이에 대한 출입통제를 한다.

- 데이터베이스 접근권한을 최소화하여 접속통제를 한다.

2. 직원에 대한 보안교육은 정기교육과 기회교육으로 구분하며, 정기교육은 기초적이고 원칙적인 것으로서 각 부서장 또는 보안담당자가 교육을 실시하고, 기회교육은 선정된 강사에 의하여 정신보안교육을 실시한다.

① 개인정보보호교육 년 1회 전직원 의무 참석

② 개인정보 취급 담당자의 개인정보 문서 파기, 보관, 관리대책 교육

③ 보안교육의 시기는 아래와 같다.

-고용 계약 시(신규 채용 종업원)

-정관이나 사규 교육 시

-계약으로 최초 작업 시와 작업 완료 시

-비밀취급 인가 시, 해제 시

-시설이전 확장, 임무 변경 시

-해외 출장 시

-휴직, 퇴직, 장기 출장 시

-방문 견학자가 있을 때(필요한 부분만)

-보관상 필요할 때 또는 관계기관의 요구가 있을 경우

제 19조(개인정보 보호책임자)

본원은 이용자의 개인정보를 보호하고 개인정보와 관련한 불만을 처리하기 위하여 아래와 같이 관련 부서 및 개인정보관리책임자를 지정한다.

1. 개인정보관리책임자 교무부 정신화팀장

전화번호 : 02-6959-7061

팩스: 02-548-6798

이메일 : anc@anc.co.kr

2. 이용자는 본원은 서비스를 이용하며 발생하는 모든 개인정보보호 관련 민원을 개인정보관리책임자 혹은 담당부서로 문의할 수 있다. 본원은 이용자들의 신고사항에 대해 신속하고 충분한 답변을 해야 한다.

3. 기타 개인정보침해에 대한 신고나 상담이 필요한 경우 아래 기관에 문의할 수 있다.

① 개인분쟁조정위원회(www.1336.or.kr/1336)

② 정보보호마크인증위원회(www.eprivacy.or.kr/02-580-0533~4)

③ 대검찰청 인터넷범죄수사센터(http://icic.sppo.go.kr/02-3480-3600)

④ 경찰청 사이버테러대응센터(www.ctrc.go.kr/02-392-0330)

제 4 장 시설보안

제 20조(보호구역의 설정)

비밀의 보호와 주요 시설, 장비 및 기자재의 보호를 위해 필요한 장소에 보호구역을 설정할 수 있는데 이를 제한지역, 제한구역 및 통제구역으로 나눈다.

1. 본원의 보호구역은 다음과 같으나 이후 추가 지정 또는 해제할 수 있다.

- ① 제한지역 : 본원 건물 전체
- ② 제한구역 : 원장실, 교무실, 전산실, 기계실

제 21조(보호구역의 출입통제)

본원 내부로 침투하려는 외부 침입자를 사전 예방하기 위하여 보호구역 출입에 따른 통제는 다음과 같다.

- ① 제한지역의 통제를 본원 현관에 안내 요원을 배치하여 출입자 감시 및 안내, 잡상인 출입 통제
- ② 제한구역의 통제는 출입 허가 시 안내
- ③ 통제구역의 통제는 보호구역 감시를 위해 행정팀장이 경비를 실시하며, 유지한다.

2. 제한구역 및 통제구역에는 제한 및 통제구역임을 표시하고, 출입통제 경고문을 게시하여야 한다. 다만, 원장실과 교무실은 명칭만 기재하며 경고문은 게시하지 아니한다.

제 22조(면회절차)

비인가자 방문자는 로비에서 면회함을 원칙으로 한다.

제 23조(사진촬영 한계)

본원 내에서의 사진 및 촬영 등은 사전 허가에 의해서만 가능하며, 사전 허가 후에는 허락된 인물사진이나 시설물 등의 부분적인 사진 및 촬영 등이 가능하다.

제 5 장 보안사고 및 점검

제 24조(보안사고의 보고) 보안사고가 발생한 부서의 장 및 보안사고를 범한 자는 다음 각 호의 사항을 즉시 보안담당자에게 통보해야 한다.

- 1. 사고자의 인적사항
- 2. 사고일시 및 장소
- 3. 사고내용(육하원칙에 의한다)

제 25조(보안 점검)

- 1. 보안담당자는 본원 전체의 보안관리 상태와 그 운용의 적정 여부를 조사키 위해 자체 보안점검을 연 1회 실시한다.
- 2. 보안담당자는 본원 전체의 보안의식 고취 및 보안관리 향상을 위해 분야별 분임업무 분석을 실시 할 수 있다.

제 26조(보안 점검)

이 규정의 미비된 사항은 정부 관련 법규 및 관계규정에 의한다.

제 6 장 보칙

제 27조(시행세칙)

- 1. 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 위원회 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.

2. 이 규정에 있지 않은 사항은 관련 법령 및 학점은행제 학사관리지침을 준용한다.

부칙

제 28조(시행일)

1. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2017년 3월 2일부터 개정 시행한다.
3. 본 규정의 시행과 동시에 종전의 규정은 폐지한다.

제7편

기 자 재 관 리

기자재 관리

제 1 장 총칙

제 1조(목적)

이 규정은 에이앤씨(ANC)평생교육원(이하 "본원"이라 한다) 시설의 효과적인 관리운영 및 사용을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조(적용범위)

시설장비 기자재 관리 업무에 관하여 관계법령 및 다른 규정에 특별히 정하여진 것 이외에는 이 규정에 따른다.

제 3조(용어의 정의)

- 이 규정에서 "시설"이라 함은 건물과 부대시설 및 기자재를 말한다.
- "부대시설"은 전기, 급수, 위생, 냉·난방 및 통신 등 집중관리 운용이 필요한 설비를 말한다.
- "기자재"는 컴퓨터, 사용기기, 실습용기기 등 강의에 필요한 장비로 집중관리 운용이 필요한 장비를 말한다.

제 2 장 시설의 관리운영

제 4조(시설의 관리책임)

시설의 관리운영과 대여 등에 관한 업무는 과장 또는 팀장(이하 "책임자"라 한다)급 이상이 관장하고, 시설 사용 부서의 팀장급이 관리책임자가 된다. 단, (주)에어라인뉴스센터의 공동 시설은 (주)에어라인뉴스센터의 관리부 시설담당자가 주관한다.

제 5조(시설의 배정)

- 시설은 본원의 기구 및 사업규모 등을 고려하여 각 부서에 배정한다.
- 시설의 배정에 관하여는 원장이 따로 정한다.

제 6조(시설의 사용)

제5조의 규정에 의하여 시설을 배정 받은 부서(사용부서)에서는 관리자로서 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

- 시설의 원형유지
- 시설의 화재, 보안, 도난 등의 예방
- 시설의 이상유무 확인 및 간단한 손질
- 시설의 보수

제 3 장 시설의 유지관리

제 7조(보존관리)

1. 시설관리 운용책임자는 시설관리대상의 모든 시설에 대하여 설계도면 등과 같이 이력대장을 비치하고 변동사항을 기록 유지하여야 한다.
2. 시설의 이력대장은 시설관리대장(별지-1)으로 작성한다.

제 8조(점검 및 유지보수)

1. 책임자는 모든 시설의 운용실태에 대한 점검과 유지보수를 철저히 하여야 한다.
2. 시설관리 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 부대시설, 기자재 등으로 분리하여 관리하고 월1회 이내로 작업내용과 처리사항 등을 파악할 수 있도록 시설 점검 및 사용계획 보고서(별지-2)을 작성한다.

제 9조(안전관리)

1. 시설관리 책임자는 전기·기자재 등 취급상 위험한 설비의 유지보수에 있어 담당직원에게 안전교육을 실시하여 안전과 예방에 최선을 다하여야 한다.
2. 시설의 안전관리를 위하여 담당직원을 각종 기관, 단체에서 실시하는 안전교육을 받게 할 수 있다.

제 10조(화재예방)

1. 화재의 재난으로부터 시설을 보호하기 위하여 방화관리책임자와 화기관리책임자를 지정한다.
2. 방화관리책임자는 다음과 같이 선임한다.
 - ① (주)에어라인뉴스센터 소방안전관리 책임자: 김우식 대리
 - ② (주)흥익소방: 소방안전설비 유지 및 보수
3. 화기관리책임자는 소방안전관리자가 정책임자가 되고, 부책임자는 실사용자 중 최상급자가 된다.
4. 방화관리책임자는 담당직원으로 하여금 소화전 및 소화기의 비치상태 등 소방시설에 대한 점검을 정기적으로 실시한다.

제 11조(변상책임)

시설의 관리 또는 사용자가 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설을 훼손 또는 망실하였을 때에는 자산손 망실 처리 규정에 의한 변상책임을 진다.

제 4 장 시설의 대여 및 이용

제 12조(시설의 대여 및 이용)

본원 사업수행에 지장이 없는 범위 안에서 시설을 대여 또는 이용하게 할 수 있다.

제 13조(대여 및 이용대상)

1. 시설의 대여는 본원이 교육 및 학술연구를 위하여 개최하는 회의, 학술대회, 세미나 및 대회 등과 항공사 채용, 관련 특강, 관련 집체교육에 한한다.
2. 본원의 시설을 이용하고자 하는 단체 또는 개인은 시설임대이용 신청서(별지-3) 또는 문서를 제출하여야 한다.

제 14조(경비부담)

1. 시설의 대여 또는 이용에 따른 소요경비는 사용자가 부담한다.
2. 제1항의 시설대여에 따른 소요경비의 산정기준을 원장이 따로 정한다.
2. 원장은 특히 필요하다고 인정되는 경우 소요경비의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

제 15조(수입금의 처리)

시설의 대여 등으로 발생한 수입금(식비와 특근비는 제외한다)은 (주)에어라인뉴스센터의 수입금으로 처리한다. 다만, 난방비 등은 동일 예산 과목에 직접 예입할 수 있다.

제 16조(기타)

이 규정에 정하여지지 아니한 사항에 대하여는 원장이 따로 정한다.

제 5장 보칙

제 17조(시행세칙)

1. 이 학칙의 시행에 필요한 사항은 위원회 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.
2. 이 규정에 있지 않은 사항은 관련 법령 및 학점은행제 학사관리지침을 준용한다.

부칙

제 18조(시행일)

1. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2017년 3월 2일부터 개정 시행한다.
3. 본 규정의 시행과 동시에 종전의 규정은 폐지한다.

< 별지-1 >

에이앤씨(ANC)평생교육원 시설 관리대장

기자재 관리대장

위치: 강의실 호

제품명		수량(개)		제품명		수량(개)	
제품명		수량(개)		제품명		수량(개)	
제품명		수량(개)		제품명		수량(개)	

시설점검 체크리스트

결 재	담당자	팀장	원장

위치: 강의실 호

2017년 3월

항 목	시설명	시설상태	1주	2주	3주	4주	5주	비고
			3/3	3/10	3/17	3/24	3/31	
청 소	바닥	청결상태						
	벽	청결상태						
	천정	청결상태						
	기자재	청결상태						
시 설	형광등	파손상태						
	냉난방기	전원상태						
	빔프로젝트	전원상태						
	전동스크린	작동상태						
	컴퓨터	전원상태						
	문	작동상태						
	창문	파손상태						
	기자재	파손상태						
특이 사항 및 요청 사항								

이상없음:O 불량 : X

시 설 임 대 이 용 신 청 서

1. 임 대 년 월 일 : 년 월 일 시 ~ 년 월 일 시
2. 참 가 인 원 :
3. 임 대 장 소 :
4. 임 대 목 적 :

위와 같이 귀 기관의 시설을 사용하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 이름(기관명)	
신청인 전화번호	
사용 기관명	
사용 기관전화번호	

에이앤씨(ANC)평생교육원장 귀하