

# 학사운영규칙

## (학칙)

2016년 9월 1일 개정

(재)아세아항공직업전문학교

# 목 차

## I. 학 칙

제1장 총칙	3
제2장 입학	3
제3장 학사	4
제4장 등록 및 환불	5
제5장 학적	5
<b>제6장 수료 및 졸업</b>	<b>7</b>
제7장 학생활동	8
제7장 부칙	8

## II. 학사에 관한 내규

제1장 목적	10
제2장 등록	10
제3장 강의계획	10
제4장 강의	10
제5장 평가	12
제6장 성적	13
제7장 학점인정 및 학위 신청	14
제8장 부칙	15

## III. 학생 상벌에 관한 내규

제1장 총칙	17
제2장 포상	18
제3장 징계	22
제4장 부칙	23

## IV. 학생준칙

제1장 학생증	25
제2장 집회 및 학생단체	25
제3장 대외경기 참가	25
제4장 포상 및 징계	25
제5장 동아리	26
제6장 부칙	26

## V. 졸업준비 및 호상, 졸업앨범에 관한 내규

제1장 제1장 총칙	28
제2장 졸업준비활동 및 포상	28
제3장 졸업앨범 지급 대상자	28
제4장 부칙	29

# I. 학 칙

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

아세아항공직업전문학교(이하 본교)는 대한민국의 교육이념에 입각하여 국가산업 발전에 필요한 전문적인 지식과 이론을 교수, 연구하고 기술 교육을 실시함으로써, 전문직업인 양성을 목적으로 한다.

### 제2조 (명칭)

본교는 재단법인 “아세아항공직업전문학교”라 한다.

### 제3조 (위치)

1. 본교 서울캠퍼스는 서울특별시 용산구 원효로 97길 25에 둔다.
2. 김포공항 캠퍼스는 서울시 강서구 공항대로 10길 7에 둔다.
3. 이천 캠퍼스는 경기도 이천시 율면 임오산로 362번길 74에 둔다.

### 제4조 (계열 및 과정)

본교는 다음과 같은 계열 및 과정을 둔다.

#### 1. 항공정비계열

- 학위과정(학점은행제): 항공정비전공 전문학사과정
- 심화과정(**비학위**): 항공정비면허과정, 항공기계과정, 항공부사관과정, 무인항공기과정

#### 2. 비파괴검사계열

- 학위과정(학점은행제): 비파괴검사전공 전문학사과정
- 심화과정(**비학위**): 항공비파괴검사과정, 초음파검사과정, 비파괴안전관리과정, 비파괴기술부사관과정

#### 3. 항공운항계열

- 학위과정(학점은행제): 항공운항전공 전문학사과정
- 심화과정(**비학위**): 항공승무원과정, 항공서비스과정, 항공경영과정, 서비스코디네이터과정

#### 4. 관광경영계열

- 학위과정(학점은행제): 관광경영전공 전문학사과정
- 심화과정(**비학위**): 관광서비스과정, 호텔서비스과정, 크루즈승무원과정, 카지노과정

#### 5. 의전경호/경찰행정계열

- 학위과정(학점은행제) 택1 : 의전경호전공, 경찰행정전공 전문학사과정
- 심화과정(**비학위**): 항공보안과정, 경찰경호과정, 경호무도과정, 경찰공무원과정

#### 6. 국방사관계열(**비학위**)

- 학위과정(학점은행제) 택1 : 항공정비전공,비파괴검사전공,의전경호전공,경찰행정전공 전문학사과정
- 심화과정(**비학위**): 국방사관과정

## 제2장 입학

### 제5조 (입학자격)

본교에 입학할 수 있는 자격은 대한민국 국적 소지자로 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 국내 및 외국 고등학교 졸업자 또는 졸업 예정자
2. 고등학교 졸업 학력인정 검정고시 합격자
3. 전문대학 및 대학 중퇴, 졸업자

4. 법령에 의하여 전 각 호에 해당하는 자와 동등 이상의 학력이 인정된 자

#### 제6조 (입학전형)

입학전형은 다음 항목 중 학과 특성에 따라 아래 항목을 선별하여 입학전형을 실시한다.

1. 필기전형
2. 심층면접
3. 적성검사
4. 신체검사
5. 기타

#### 제7조(입학방법)

본교에 입학하려는 자는 제5조에 의한 입학전형을 종합하여 결정한다.

#### 제8조 (입학지원서류)

입학을 희망하는 자는 소정원서에 다음의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 최종학력증명서
  - 고등학교 졸업증명서 또는 이와 동등 이상의 학력증명서
  - 고등학교 졸업 학력인정 검정고시 합격증명서
  - 대학졸업증명서 또는 재적증명서(자퇴, 제적 등)
2. 주민등록등본
3. 외국고등학교 졸업자 경우에는 국내 및 외국 초등학교, 중학교, 고등학교 졸업증명서, 외국고등학교 전(全)학년 성적증명서, 외국고등학교 학력인정증명서 추가 제출
4. 기타 필요한 서류

#### 제9조 (입학시기)

입학을 허가하는 시기는 매학기 개강일 이전까지로 한다.

#### 제10조 (입학허가)

입학허가는 입학전형에 의거 합격한자에 한해 입학을 허가한다.

#### 제11조 (편입학)

본 학교에 일반편입을 하고자 하는 자는 다음 각호의 자격을 갖추어야 한다.

1. 「학점인정등에 관한법률」 및 「평생교육법」에 의한 전문학교에서 졸업(수료)한자.
2. 전문대학졸업자 및 법령에 따라 이와 동등한 학력이 있다고 인정되는 자.
3. 타 대학에서 1학년 1학기 이상 수료한자.
4. 일반편입을 하고자 하는 자의 입학 시기는 2학기 또는 3학기로 한다.
5. 3학기 편입학 하고자하는 자는 1년을 반드시 이수하여야 한다.
6. 4학기 편입학은 입학을 불허한다.

### 제3장 학사

#### 제11조 (수업 연한)

본교의 수업 연한은 2년으로 한다.

## 제12조 (학년)

학년은 3월 1일부터 다음해 2월 말까지로 한다.

## 제13조 (학기)

학기는 다음과 같이 두 학기로 한다.

1. 제1학기는 3월 1일부터 8월 말까지
2. 제2학기는 9월 1일부터 다음해 2월 말까지로 한다.
3. 개강일은 학사일정상 변동 가능하다.

## 제14조(수업일)

1. 수업일수는 매 학기 15주 이상으로 한다.
2. 필요에 의해 보강, 특강 및 실습 등을 학교장의 승인을 얻어 실시할 수 있다.

## 제15조 (휴업일)

정기 휴업일은 다음과 같다.

1. 국정공휴일
2. 토, 일요일 (단, 주말 학습과정 제외)
3. 하계 및 동계방학
4. 방학기간 및 임시 휴업은 필요에 의하여 학교장이 이를 정한다.
5. 휴업일이라도 필요할 때에는 보강, 특강 및 실습을 할 수 있다.

## 제16조 (방학)

방학은 하계방학 및 동계방학으로 한다.

1. 방학기간은 학기 종료 다음 일부터 다음 학기 시작 전일까지로 한다.
2. 학교장이 필요하다고 인정할 때는 방학 기간을 단축 또는 연장할 수 있다.

## 제17조 (특강)

1. 학교장이 필요하다고 인정될 때는 일정 기간의 특강을 실시할 수 있다.
2. 특강을 수강하고자 하는 학생은 소정의 수강료를 납부하여야 한다. 단, 무료특강의 경우는 제외한다.

## 제4장 등록 및 환불

### 제18조 (등록 및 환불)

1. 학습자는 소정의 등록절차에 따라 지정된 기일 내에 등록하여야 한다.
2. 등록금(수강료)은 개강일 전까지 납부해야 하며 납부하지 않을 때에는 등록취소 또는 제적 처리한다.
3. 신입생의 경우 사전등록 희망 시 선납금을 납부해야 하며 선납금은 등록금의 30%로 한다.
4. 개강전까지 등록금 완납이 어려운 경우 분납이 가능하며 분납금은 등록금의 30%이상을 납부해야 한다. 단, 분납금이 50% 미만인 경우 장학대상자에서 제외한다.
5. 사전등록취소, 등록 후 자퇴 및 제적 시 등록금 환불신청을 할 수 있다.
6. 환불기간은 등록금 환불신청서, 사전등록취소원, 자퇴원 및 제적원에 기입된 작성일을 기준으로 하여 5일 이내에 환불하도록 한다.
7. 환불수강료는 6항에서 작성일 이후의 잔여 강의일수에 대한 수강료를 환불한다. 단, 개강 후 1주차 강의일까지는 100% 환불한다.

8. 7항의 강의일수는 개강일부터 종강일까지 15주간 105일 기준으로 하고 1일 환불수강료는 ‘등록금  $\div 105$ ’로 계산한다.
9. 6항에서 작성일이 중간고사기간(8주차)을 초과할 경우 환불을 불허한다.
10. 휴학 시에는 등록금 환불을 불허한다. 단, 특별한 사유로 환불요청이 있을 경우 학교장의 승인을 얻어 환불할 수 있다.

## 제5장 학적

### 제19조 (학적부)

본교에 입학(시간제 학습과목 수강자 포함)하는 모든 학습자의 학적부를 작성하여 영구 보관한다.

### 제20조 (휴학)

휴학은 일반휴학과 군휴학으로 구분한다.

1. 휴학시 다음 서류를 구비하여 학교장의 승인을 얻어 휴학할 수 있다.
  - 가. 휴학원
  - 나. 사유서
    - (1) 질병 시 진단서, 소견서 등 첨부
    - (2) 군휴학 시 입영통지서 첨부
2. 휴학원 제출시기는 중간고사기간(8주차)까지이며 이후에는 일반휴학을 불허한다. 단, 군휴학은 가능.
3. 휴학학기에 납부한 등록금은 복학학기 등록금으로 대체한다.
4. 휴학기간은 제한이 없으며 희망하는 학기에 복학할 수 있다.

### 제21조 (복학)

1. 휴학 후 복학하고자 할 때에는 복학원을 제출하고, 특별한 사유가 없는 한 동일계열에 복학을 허용한다.
2. 복학원 제출 시기는 개강일 이전까지로 한다.

### 제22조 (자퇴)

자퇴예정자는 자퇴원 및 자퇴사유서를 제출하고 학교장의 승인을 얻어 자퇴할 수 있다.

### 제23조 (제적)

다음 각 호에 해당하는 자를 학교장의 승인을 얻어 제적 할 수 있다.

1. 타교에 입학한 자.
2. 특별한 이유 없이 매 학기 소정의 등록기간에 등록을 완료하지 못한 자
3. 미등록자는 중간고사 종료 이후 제적처리 할 수 있다. 단, 정당한 미등록 사유 및 등록예정일을 제출할 경우 학교장의 승인을 얻어 등록기간을 연장하고 제적을 유보할 수 있다.
4. 정당한 사유없이 4주 이상 장기 결석한 자. 단, 중간고사 이전에는 제적을 불허한다.
5. 학생상벌에 관한 내규 3장 26조를 명백히 위반한 자.

### 제24조(계열 및 심화과정 변경)

학장은 특별한 사유로 계열 및 심화과정을 변경하고자 하는 경우 재학 중 1회에 한하여 계열 및 과정 변경을 허가 할 수 있으며 다음 각 호에 의거 실시한다.

1. 입학 후 2주일 이내에 타 계열 및 과정(동일 계열 및 과정 포함)으로 변경하고자 하는 경우 변경신청서를 제출하여야 한다.

2. 매 학기 중에는 계열 및 과정 변경을 불허한다.
3. 학기별 이수 과목 중 “F”학점이 없는 자로서 개강 1주일 전까지 교무처에 제출하여야 한다.  
(단, 동일 계열 및 과정 변경은 불허)
4. 휴학한자의 경우에는 지도교수, 학부장의 추천을 받아 교무처에 제출하여야 한다.
5. 편입생은 변경을 신청할 수 없다.
6. 변경 신청자 수가 희망 계열 및 과정의 수용능력을 초과하였을 경우에는 허가를 불허한다.
7. 계열 및 과정을 변경하고자하는 자는 변경신청서, 성적증명서 각 1부를 첨부하여 지도교수, 학부장의 추천을 받아 교무처에 제출하여야 한다.(공통)

#### 제25조 (장학금)

1. 학생 상벌에 관한 내규에 의하여 선정된 장학생에게 각종 장학금을 지급한다.

#### 2. 장학금 종류

- 가. 교내장학금 : 입학장학금, 아세아장학금, 창공장학금, 나래장학금, 모범장학금, 근로장학금, 형제자매장학금, 이사장장학금, 학장장학금, 학생회장학금, 교직원장학금, 미래드림장학금(I, II), 학사학위장학금, 외국어 성적우수 장학금, 교내·외수상 장학금, 기자단 장학금, 산학모범 장학금, 계열별취득자격 장학금, 회전익(헬기) 정비사과정 장학금, 지도교수추천장학금, 졸업앨범장학금, 학생복리후생 장학금, 학사학위취득 장학금, **비학점과목 수강보조 장학금, 자격증특강 수강보조 장학금, 외국어 수강보조 장학금, 총동문회 장학금, 특별장학금, 기타장학금**
- 나. 교외장학금 : 군장학생장학금, 보훈장학금, 새터민장학금, 산학협력장학금, 기업은행장학금
3. 장학생은 해당학기 말에 선정하며 지급 시기는 다음 학기 초로 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 등록금 중 일부를 변제하거나 현금으로 지급할 수 있다.

#### 제26조 (상)

품행이 방정하고, 학업 성적이 우수하며, 근면 또는 선행에 있어 타인의 모범이 될 만한 학생에 대하여 학교장은 표창할 수 있다.

#### 제27조 (별)

학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에게 징계를 가할 수 있으며, 징계는 근신, 유기정학, 무기정학, 제적으로 구분한다.

#### 제28조 (재입학)

자퇴 및 제적자는 학사운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 재입학을 허가할 수 있다.

#### 제29조 (수료와 졸업)

1. 해당학년 및 학기까지 소정의 등록을 필하고 학점을 취득하였을 때는 학년 수료를 인정한다.
2. 해당 전공 2년 과정을 이수하였으나 졸업 이수학점을 이수하지 못한 자는 수료증서를 수여한다.
3. 해당 전공 2년 과정을 이수한 자로서 졸업 이수학점을 충족한자는 졸업증서를 수여한다.
4. 수료 및 졸업에 관한 세부사항은 따로 정한다.

#### 제30조 (조기졸업)

다음 각 호에 해당하는 학생은 조기졸업 할 수 있다.

1. 전적대학 성적을 포함하고 2학기 이상 등록한 후 전문학사학위를 취득한 자. (단, 자격증 학점 제외)
2. 전적대학 성적 및 자격증 학점을 포함하고 3학기 이상 등록한 후 학사학위를 취득한 자.

- 조기졸업대상자는 졸업하고자 하는 경우 학사학위증명서 1부와 함께 조기졸업신청서를 제출한다.
- 조기졸업자는 졸업과 동시에 졸업증서를 수여하고, 학적부에 조기졸업자로 표기한다.

## 제6장 수료와 졸업

### 제31조 (학년수료)

학년 수료에 필요한 인정 학점[전공학점+교내(비)학점]은 다음과 같다.(단, 교양학점제외)

졸업학점		학기수료	학년 수료
학년 및 학기			
1	1학기	20학점이상	40학점이상
	2학기	20학점이상	
2	3학기	20학점이상	60학점이상
	4학기	20학점이상	
			80학점이상(졸업)

### 제32조 졸업학점

본 학교의 졸업에 필요한 학점은 전 계열 및 심화과정 교과의 전공학점 + 교내(비)학점을 80학점이상(단, 교양학점제외) 이수하여야 한다.

## 제7장 학생활동

### 제33조 (총학생회)

- 본교에 ‘아세아항공직업전문학교 총학생회’(이하 ‘총학생회’)를 둔다.
- 총학생회의 조직, 운영 및 활동에 관한 사항은 총학생회 회칙에 의한다.

### 제33조 (지도교수)

학업 및 학생활동을 지도하기 위하여 반별 지도교수를 둔다.

### 제34조 (금지 행위)

학생은 본교의 설립정신과 교육방침을 저해하는 개별적 또는 집단적 행위를 하지 못한다.

### 제35조 (승인, 신고)

- 학생 단체 또는 학생이 다음 각 호의 행위를 할 때에는 학교장의 사전 승인을 얻어야 한다.
  - 각 기관 또는 개인에 대하여 학생 활동의 후원을 요할 때.
  - 외부 인사를 학내에 초청할 때.
  - 교외 집회를 할 때.
- 학생 단체 또는 학생이 교내 집회를 할 때에는 그 목적, 일시, 장소 및 참가예정인원을 학교장에게 신고하여야 한다.

### 제36조 (간행물)

학생의 간행물 발간, 배포에 관한 사항은 학교장의 사전 승인을 얻어야 한다.

## 제8장 부칙

### 제37조 (시행일)

- 본 학칙은 1999년 3월 2일부터 시행한다.

2. 본 학칙은 2005년 9월 1일부터 개정 시행한다.
3. 본 학칙은 2009년 9월 1일부터 개정 시행한다.
4. 본 학칙은 2011년 3월 2일부터 개정 시행한다.
5. 본 학칙은 2015년 3월 2일부터 개정 시행한다.
6. 본 학칙은 2016년 3월 2일부터 개정 시행한다.
- 7. 본 학칙은 2016년 9월 1일부터 개정 시행한다.**
8. 본 학칙의 시행과 동시에 종전의 학칙은 폐지한다.

## II. 학사에 관한 내규

### 제1장 목적

#### 제1조 (목적)

본 내규는 본교의 학칙에서 위임된 사항으로 그 시행을 위하여 필요한 규정을 정함을 목적으로 한다.

### 제2장 등록

#### 제2조 (학기등록)

본교의 학생은 매 학기 일정한 기간 내에 등록을 필함으로써 그 학기의 학생 자격을 가진다.

### 제3장 강의계획

#### 제3조 (강의계획서)

1. 강의계획은 수강신청 전에 공고하며 첫 강의시간에 강의계획서를 학습자에게 배포한다.
2. 각 학기에 법정 수업일수(50분 수업) 15주차에 해당되는 내용으로 작성한다.
3. 성적평가방법 및 비율 등 평가인정 받은 강의계획서 준수를 원칙으로 한다.
4. 과목 담당 교강사가 2인 이상인 경우 공동계획수립이 가능하다.
5. 신규 학습과목 및 교재변경 학습과목은 개강 전까지 교안을 작성하여 비치하도록 한다.

#### 제4조 (시간표 편성)

1. 매 학기 개강 전에 시간표를 편성하고 개강 전에 시간표를 공고한다.
2. 확정 공고된 시간표는 변경할 수 없다. 다만 시간표를 변경하고자 할 때는 학교장의 승인을 얻어야 한다.

#### 제5조 (수강신청)

수강신청은 매 학기 개강 전에 신청한다.

### 제4장 강의

#### 제6조 (일반사항)

1. 강의계획서에 의한 강의를 하도록 한다.
2. 결강, 임의휴강 및 조기종강을 불허한다.
3. 강의시간의 임의변경 및 변칙운영을 불허한다.
4. 조교, 대리 교·강사 등에 의한 강의 및 실험·실습 전담을 금지한다.

#### 제7조 (교강사 운용)

1. 신규 교강사는 다음과 같은 서류를 제출한다.
  - 가. 이력서
  - 나. 학력증명서(대학 졸업증명서, 석사 및 박사 학위증명서 등)

- 다. 경력증명서
- 라. 주민등록등록등본
- 2. 학점은행제 학습과목 교·강사는 평가인정 시 승인된 자로 하되, 변경할 경우 개강일 2주전에 평생 교육진흥원에 신고하고 승인을 얻어야 한다.
- 3. 시간강사 강의관리대장을 비치하고 출강 시 서명을 받도록 한다.

#### 제8조 (휴강 및 보강)

1. 법정공휴일, 관할관청 및 학교행사, 교강사 개인적 사유 등으로 인한 모든 휴강은 반드시 보강을 실시하여야 한다.
2. 휴강에 따른 보강은 종강후 1주일 이내까지 실시하도록 한다.
3. 휴강사유 및 증빙 서류를 첨부한 휴보강 계획서를 수립하고 학교장의 승인을 얻어 공고 후 실시한다.

#### 제9조 (공결)

1. 공결 시 공결신청서 및 관련 증빙서류를 결석일(기간) 전후에 제출하도록 한다.
2. 제출된 서류는 부서장이나 학교장 결재없이 출석부에 첨부하도록 한다.
3. 공결은 총 수업시간의 20%(3주)를 초과 할 수 없다.
4. 다음 각 호에 해당되는 사항은 공결로 인정한다.
  - 가. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족 및 형제자매의 사망  
: 5일 이내 공결처리, 사망진단서 및 가족관계증명서 제출
  - 나. 본인 또는 배우자의 조부모의 사망 : 3일 이내 공결처리, 사망진단서 및 가족관계증명서 제출
  - 다. 본인의 결혼 : 5일 이내 공결처리, 청첩장 제출
  - 라. 본인 또는 배우자의 직계가족, 형제자매의 결혼 : 당일 공결처리, 청첩장 및 가족관계증명서 제출
  - 마. 본인 또는 배우자의 부모, 조부모의 회갑 및 칠순 잔치  
: 당일 공결처리, 초대장 및 가족관계증명서 제출
  - 바. 질병 등으로 인한 본인 입원 : 입원기간 중 최대 3주 이내 공결처리, 입원확인서 제출
  - 사. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람 : 소집 당일만 공결처리, 소집통지서 제출
  - 아. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합 : 해당기간 공결처리, 확인서 제출
  - 자. 각종 국가자격시험 및 공인대회출전 : 해당기간 공결처리, 수험확인서 및 대회참가확인서 제출
  - 차. 천재지변으로 인한 사고  
: 자연재난확인서, 교통수단(항공기, 기차, 전철 등) 연착(지연)확인서, 언론보도자료 등 제출
  - 카. 이외 공결로 인정하기에 타당한 경우 학교장의 승인을 얻어 처리한다.

#### 제10조 (출석부 관리)

1. 매시간 출결상황을 기입한다.
2. 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입한다.
3. 강의날짜 및 강의시간(교시)을 기입한다.
4. 휴강일 및 보강일을 기입한다.
5. 중간고사 및 기말고사 미응시자는 결석표시하고 0점 처리(과락)한다.
6. 담당 교강사, 학점은행담당자, 교육기관장(학장)은 확인 서명 또는 날인을 한다.
7. 학습과목별 출석부는 교·강사가 관리하되, 학기가 종료되면 수합하여 영구 보관한다.
8. 원본 출석부의 임의 훼손 및 파기를 불허한다.

#### 제11조 (출석성적 부여)

1. 출석률 산정 방식은 다음과 같다.  
출석률 = 출석시간/총 수업시간 × 100

2. 출석률에 따른 출석성적은 다음 표와 같이 부여한다.

출석률	점수	출석률	점수	출석률	점수	출석률	점수
100%	20	94%	17	88%	15	82%	12
99%	19	93%	17	87%	14	81%	12
98%	19	92%	16	86%	14	80%	12
97%	18	91%	16	85%	14	80% 미만	0
96%	18	90%	16	84%	13		
95%	18	89%	15	83%	13		

3. 학기 초 학습과목별 성적비율 및 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여 공정하고 객관적으로 성적을 부여하여야 한다. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못한다.
4. 출석률 80% 미달자는 출석성적을 부여하지 않으며 과락 처리한다. 문자 또는 이메일로 과락처리를 통보하고 이의신청을 받도록 한다.
5. 지각 및 조퇴 처리는 단위 수업시간의 50% 이하인 경우에만 인정한다.
6. 지각 또는 조퇴 3회인 경우, 결석 1시간으로 산출한다.
7. 학습자가 수업일수의 3분의 2(10주) 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여한다.

## 제5장 평가

### 제12조 (정기평가)

1. 정기평가(중간·기말고사)는 반드시 시행한다.
2. 추가시험은 원칙적으로 불허한다. 단, 공결에 따른 정기평가 미응시 경우 5일 이내 추가시험 실시 가능하며 성적은 B+ 이하로 부여한다.
3. 시험시간표는 시험개시 1주일 전에 공고한다.
4. 학습과목 담당 교강사가 2인 이상인 경우 공동출제가 가능하다.
5. 모범답안 및 채점 기준표에 따라 문항별로 정확하게 채점하여야 한다.
6. 부정행위자는 학점을 부여하지 않는다.
7. 정기평가(중간·기말고사) 미 응시자는 성적을 부여하지 않으며 과락 처리한다. 문자 또는 이메일로 과락처리를 통보하고 이의신청을 받도록 한다.
8. 장애 학습자의 경우 별도 시험공간을 제공하고 시험시간을 1.5배 이상 부여한다.
9. 학습과목별 시험답안지는 수합하여 5년간 보관한다.
  - 1) 수시평가 시험답안지도 성적 반영하였을 경우 5년간 보관한다.
  - 2) 과제물의 부피가 비교적 커서 보관이 어려울 경우 사진으로 보관 가능하다.

### 제13조 (과제물)

1. 강의계획서에 작성된 주차에 과제물을 부여한다.
2. 학습과목 담당 교강사가 2인 이상인 경우 과제물을 공동 수립할 수 있다.
3. 과제물은 과제물 평가표 및 과제물 채점기준표에 의하여 공정하고 객관적으로 채점한다.
4. 과제물 평가(필수)의 결과는 반드시 성적에 반영하여야 한다.
5. 과제물 자료는 시험지와 동일하게 취급하므로 수합하여 2년간 보관한다.

### 제14조 (기타 성적평가 사항)

1. 정기평가 및 과제물 외에 기타 성적평가 사항에는 수업참여도(발표 및 토론), 실습평가, 수시평가 등 다양한 요소를 포함시킬 수 있다.

- 성적에 반영한 평가요소별 관련 자료는 5년간 보관한다.

#### 제15조 (실험실습 평가)

- 실험·실습 학습과목은 연간 실험·실습계획서에 따라 실습평가표를 학습자별로 작성한다.
- 실습계획서는 강의계획서에 맞춰 주차별로 실습제목, 실습내용, 실습방법 및 순서를 작성한다.
- 실습평가서에 평가항목, 평가횟수, 배점 등이 포함되도록 한다.
- 실습평가 점수는 과제물 점수에 포함시켜 반영하도록 한다.
- 실험·실습평가표 및 증빙자료(과목의 특성에 따라 테이프, 비디오, 사진 등)는 5년간 보관한다.
- 현장실습 등 실습근거자료 보관이 어려운 경우 실습지침서, 실습일지 및 실습평가서 등으로 보관할 수 있다.

#### 제16조 (군입대 수업결손)

학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군입대로 인해 수강하지 못할 경우 그 이전까지의 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출한다.

### 제6장 성적

#### 제17조 (일반사항)

- 엄정하고 변별력있는 성적평가를 실시하여야 한다.
  - 정기평가(중간·기말고사) 시 평가문제는 객관식 및 주관식 혼합 출제를 지향한다.
  - 정기평가(중간·기말고사) 채점기준표 및 과제물 채점기준표에 의거 공정하게 채점한다.
- 성적분포는 평가문항의 난이도 관리를 통해 정규분포에 맞추되, 10명 미만의 수업 등 부득이하게 정규 분포에 맞추기 어려운 경우 학교장의 승인을 얻어야 한다.
- 성적원부에 정확하게 성적기입 및 확인을 하고 담당 교·강사가 서명 또는 날인한다. 성적원부 기재사항 정정 시 담당 교·강사의 날인을 득해야 한다.

#### 제18조 (성적평가 및 분포 기준)

- 학습과목 성적평가방법 및 비율은 중간시험 성적 30%, 기말시험 성적 30%, 출석 20%, 기타(과제물, 수시평가, 수업참여도 등) 20%로 한다.
- 학습과목별 성적평가는 상대평가를 원칙으로 하되 분포 기준은 다음 표와 같다.

성적분포	본교 비율(%)
90점 이상	20
80점 이상~90점 미만	30
70점 이상~80점 미만	30
70점 미만	20

- 위 2항의 각 비율은 과목 특성 등의 사유로 학습자의 ±10% 범위 내에서 증감 조정이 가능하다.
- 위 2항의 비율을 준수하되 원점수로 비율을 못 맞출 경우 요율을 적용하여 맞출 수 있다.
- 예외적으로 절대평가가 가능한 경우는 다음과 같다.
  - 수강인원이 10명 미만인 경우
  - 실습 50% 초과 과목(이론 1시간, 실습 4시간 과목 해당)

#### 제19조 (평점환산 및 등급)

- 해당 학습과목의 취득점수가 만점의 10분의 6 이상인 경우에 평점으로 환산 인정한다.
- 평점 환산 기준

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

#### 제20조 (성적 입력, 강의평가, 열람, 이의신청, 보고)

- 종강일로부터 2주 이내에 담당 교강사는 본교 학사관리정보시스템에 성적 및 출석률을 입력한다.
- 학습자는 이 기간에 성적을 열람하고 이의 신청을 할 수 있다. 담당 교강사는 정당한 이의 신청에 대하여 성적을 정정하여 입력한다.
- 학습자는 성적을 열람하기 이전에 반드시 수강과목에 대하여 강의평가 설문지를 작성해야 하며 인사 위원회는 강의평가결과를 분석하여 교강사 인사고과에 반영하도록 한다.
- 성적은 종강일로부터 3주 이내에 확정하고 4주 이내에 국가평생교육진흥원에 보고한다.
- 성적 미이수자(60점 미만)에 대해서는 미이수 사유를 문자 또는 이메일로 통보하고 이의신청을 받도록 한다.
- 성적입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물('학습과목별 출석 및 성적 확인서')은 종강일 기준 5년간 보관한다.
- 성적보고 기간 경과 후 정정사유가 발생한 경우, 담당 교강사는 사유서, 출석부, 성적처리 서류(정기 평가, 과제물 등) 일체를 제출하여야 한다.

#### 제7장 학점인정 및 학위 신청

##### 제21조 (학습자등록)

- 학습자등록신청 시 다음과 같은 서류를 제출한다.
  - 고등학교 학력이상 인정 최종 학력증명서
  - 주민등록등본 또는 초본
  - 학습자등록신청서
- 본교 재학생 중 위 서류를 제출한 학습자에 한 해 학습자등록신청 수수료를 본교에서 대납한다.

##### 제22조 (학점인정)

- 학점인정신청은 매 학기 성적보고 완료 후 한다.
- 본교 재학생 중 학점인정신청서를 제출한 학습자에 한 해 학점인정신청 수수료를 본교에서 대납한다 (단, 해당 학기 본교 수강과목 및 사이버 위탁수강과목에 한 한다. 즉 전적 대학 이수학점, 독학사 이수학점, 자격증 취득학점 등의 학점인정신청 수수료는 학습자가 납부한다).
- 졸업생 경우 학점인정신청 수수료는 본교에서 대납하지 않는다.

##### 제23조 (학위)

- 학위신청 동의서를 제출한 학습자에 한하여 학위신청을 한다.
- 학위신청 동의서를 제출하였더라도 학위취득 요건에 이수학점이 부족할 경우 학위신청을 보류할 수 있다.

## 제8장 부칙

### 제24조 (학기 재수강)

- 16학점 이상 수강신청 시 학기 재수강에 해당한다.
- 본교 재학생 또는 복학생이 기 수강하였던 학기를 재수강 할 경우 수강신청 전체과목에 대하여 수강료의 75%를 납부한다.
- 2000학번(학점은행제실시 이전 학번)이하 본교 졸업생이 기 수강하였던 학기를 학위취득을 위해 학점은행제 과목을 수강신청 할 경우 수강신청 전체과목에 대하여 수강료의 60%를 납부한다.

### 제25조 (시간제 수강)

- 15학점 이하 수강신청 시 시간제 수강에 해당한다.
- 본교 재적생(졸업생, 자퇴생, 제적생, 휴학생)이 시간제 수강신청을 할 경우 학습과목별 수강료의 75%를 납부한다.
- 본교 재적생(졸업생, 자퇴생, 제적생, 휴학생) 이외의 학생이 시간제 수강신청 할 경우 학습과목별 수강료 100%를 납부한다. (단, 야간 및 주말 개설과목에 대해서는 수강료의 75%를 납부한다.)

### 제26조(대학 중퇴자 및 수료자 교양학점 - 교내장학대상용 비학점으로 성적표 반영)

대학 중퇴자 및 수료자는 아래 각 호에 의거 전적대학 교양학점을 본교 교내장학대상용 비학점으로 성적표에 반영한다.

- 대학 중퇴자 및 수료자는 본교에 입학과 동시에 교학처에 전적대학 성적증명서를 제출하여야 한다.
- “①”항의 자로서 본교 신입생으로 장학규정에 의거 장학금지급 대상자로 선정되기 위해서는 전적 대학 교양학점을 교학처에 반드시 심의 받아야 한다.
- “①”항의 자로서 전적대학 교양학점을 본교 교양학점으로 인정받고자 하는 경우 “②”에 의거 심의 후 교양 학점을 인정하여 성적 기입한다.
- “①”항의 자로서 전적대학 교양학점 인정범위는 최대 18학점으로 제한한다.
- “①”항의 자로서 전적대학 중퇴 및 수료 학사기간에 한하여 교양학점을 인정한다.
- “①”항의 자로서 전적대학 교양학점을 인정받지 않고자 하는 경우 반드시 재학 중 교양학점을 이수 하여야 한다.
- “①”항의 자로서 “②”항에 의거 심의를 받지 아니한 경우에는 교내장학대상에서 제외한다.

### 제27조 (상담 및 민원)

- 학습자 상담 및 민원접수는 방문, 전화, 온라인을 통하여 할 수 있다.
- 상담은 평생교육사 자격증 소지자, 학점은행 학사관리업무 담당자, 상담학 전공자 또는 상담관련 자격증 소지자가 한다.
- 방문상담시 상담자는 별도의 상담실을 이용한다. 학습자는 학습설계 및 학점상담시 학점은행 상담실 (창공관 6층)을 이용하고 자격증, 진로, 심리상담 등은 아세아미래인재연구소 상담실(나래관 6층)을 이용하도록 한다.
- 학습자 민원은 학점은행 학사관리부서(교학처)에서 접수하며 직원은 상시 대기하도록 한다.
- 학습자 상담시 상담자 별로 상담대장 및 상담일지를 작성하고 민원접수는 담당부서(교학처)에서 민원 접수대장을 작성하도록 한다.
- 민원접수시 민원접수 내용을 기관장에게 즉시 보고하고 민원접수내용, 대책, 해결 내용 등을 민원접 수대장에 기입하고 기관장의 결재를 받도록 한다.

### 제28조 (장부 및 서류 보관관리)

- 학사운영과 관련된 장부 및 서류는 문서관리실에 보관한다.

2. 보관관리해야 할 장부 및 서류 목록과 보존기간은 다음 표와 같다.

장부 및 서류 목록	보존기간	비고
1. 학습과정 평가인정신청서	영구	
2. 학사운영규칙, 학교운영규정	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	

#### 제29조 (시행일)

1. 본 내규는 1999년 3월 2일부터 시행한다.
2. 본 내규는 2002년 3월 2일부터 개정 시행한다.
3. 본 내규는 2005년 9월 1일부터 개정 시행한다.
4. 본 내규는 2009년 9월 1일부터 개정 시행한다.
5. 본 내규는 2010년 3월 2일부터 개정 시행한다.
6. 본 내규는 2011년 3월 2일부터 개정 시행한다.
7. 본 내규는 2012년 3월 2일부터 개정 시행한다.
8. 본 내규는 2016년 3월 2일부터 개정 시행한다.
9. 본 내규의 시행과 동시에 종전의 내규는 폐지한다.

### **III. 학생 상벌에 관한 내규**

#### **제1장 총칙**

##### **제1조 (목적)**

본 내규는 본교의 학칙에 의거하여 학생의 상벌을 공정하게 시행하기 위함을 그 목적으로 한다.

##### **제2조 (이중지급금지)**

교내에서 지급되는 모든 장학금은 원칙적으로 1종목에 한하여 지급되며, 이중 지급 될 수는 없다.(단, 제22조 외국어 성적우수장학금, 제26조 계열별취득자격장학금, 교외장학금은 학사위원회의 심의에 따라 교내장학금과 별도로 이중 지급 될 수 있다.)

##### **제3조 (장학생 확정)**

학사위원회는 각 계열 및 과정에서 신청한 학생에 대하여 성적, 이중 추천 등 적격 여부를 검토, 심의하여 장학생으로 확정한다.

##### **제4조 (지급시기)**

장학금 지급은 년 2회로 하며, 직전학기 성적우수자와 품행이 방정 한 자를 선정하여 매년 4월과 9월에 지급하기로 한다.

##### **제5조 (장학금 지급절차)**

장학금 지급절차 및 대상자 선정은 다음과 같다.

1. 장학금 지급 대상자 선정 -> 장학금 지급 결정(재) -> 장학생 서류제출 -> 장학금 지급
2. 장학생 지급 대상자 선정은 계열 및 과정에서 조사·보고하며, 장학금 지급 결정(재)시 까지 비밀 유지한다.
3. 기초생활수급자 및 형제자매장학금 수혜대상자는 사전 확인 후 선정하여야 한다(관련서류 확인 및 추후 제출).

##### **제6조 (장학생 교체)**

장학생으로 선발된 자 중 다음호에 해당하는 자는 본 규정에 의거하여 교체 처리한다.

1. 등록금 미납자인 경우
2. 허위성적으로 선정된 경우
3. 제출서류가 부적격자인 경우
4. 기타사유로 장학금을 포기한 경우

##### **제7조 (교외 장학금 추천)**

교외 장학금의 장학생 추천 및 지급은 다음과 같다.

1. 수혜자를 지정하여 추천을 의뢰했을 경우에는 특별한 결격사유가 없어야 한다.
2. 계열 및 과정을 지정하여 추천의뢰 했을 경우 계열부장의 추천을 받아 학사운영위원회에서 이를 확정한다.
3. 계열 및 과정 지정이 없을 때는 추천요강 및 균형을 고려하여 학사운영위원회에서 결정한다.
4. 위탁 장학금은 학교 행정처에 입금시킨 후 지급한다.
5. 산업체 수혜 장학금은 등록금(교내장학금 포함)납부금액을 초과하지 말아야 한다.
6. 미 이수된 교과목이 없어야 한다.

#### 제8조 (장학금 지급의 제한)

장학금 지급대상자중 다음 각 호의 해당하는 사유가 발생한 때는 장학금 지급을 하지 않는다.

1. 학생상별에 관한 규정 제3장 제23조, 제24조에 해당한자.
2. 등록금 납부 50%미만인 자.
3. 휴학 또는 제적된 자.
4. 4학기 등록을 초과한자.
5. F학점이 있는 자(교양학점 포함)
6. 기타 학사운영위원회에서 장학금 지급을 제한한 자.

#### 제9조 (장학금의 반환)

장학금을 지급 받은 후 휴학 또는 자퇴하는 경우 지급받은 장학금의 전액을 반환하여야 한다.

### 제2장 포상

포상의 규정은 교내장학금과 교외장학금으로 구분하여 지급함을 원칙으로 한다.

#### <교내장학금의 종류>

##### 제10조 (입학 장학금)

수시전형에 합격한 자로서 수학능력평가 또는 내신 성적(검정고시 포함)이 우수한 자에게 학사운영위원회에서 정한 성적 등급 규정에 따라 차등 수여한다.

##### 제11조 (학업우수 장학금)

1. 매 학기별 학업우수자는 그 명단을 계시 발표한다.
2. 매 학기 성적 결과를 근거로 학업우수자로 선발된 학생에게 성적순에 따라 아세아장학금, 창공장학금, 나래장학금, 모범장학금을 지급한다.
3. 성적우수로 선정된 학생의 장학금액은 계열별로 정하여 지급한다.
4. 성적 산출방법은 학년별 직전학기 학업성적으로 하며, 학업성적의 범위는 전공필수, 전공선택, 일반선택, 교양과목 모두 포함한다.
5. 학년별 직전학기 학점 동점자 처리는 평점평균-> 총점평균 -> 취득학점 순으로 결정한다.
6. 5항으로 순위를 결정할 수 없는 경우 전공필수 -> 전공 선택 -> 일반선택 -> 교양과목 순으로 결정한다.
7. 학기별 총 7과목 이상 수강한자

##### 제12조 (근로 장학금)

근로 장학금은 품행이 방정하고, 봉사정신이 투철하며, 학교 근로에 크게 기여한 자로 계열 및 과정의 반별 대표에게 지급한다.

##### 제13조 (모범장학금)

모범장학금은 학교생활 전반에서 뚜렷한 선행을 하고 타 학생의 모범이 되어 본교의 명예를 높인 학생에게 수여한다.

##### 제14조 (형제자매 장학금)

형제자매장학금은 다음 각 호에 해당하는 자로서 품행이 방정하고, 타의 모범이 되는 자에게 수여한다.

1. 직계형제로서 2명이상 재학 중인 자

2. 본교 졸업생의 형제가 있는 재학 중인 자 (단, 가족관계 증명서 제출)
3. 직계형제로서 형제 1인중 휴학 중인 자. 단, 휴학 중인 자는 등록을 필해야 한다.

#### 제15조 (이사장 장학금)

학년별 직전학기 학업성적이 우수한 자에게 각 호에 따라 등록금 전액 및 차등 지급한다. (단, 학점 동점자 처리는 다음과 같은 순위로 한다. (평점평균-> 총점평균 -> 취득학점))

1. 학업성적의 범위는 전공필수, 전공 선택, 교양, 일반선택 모두 을 포함한다.
2. 학기별 총 7과목 이상 수강한 자
3. 장학금 지급액
  - 가. 1등 : 등록금 전액
  - 나. 2등 : 등록금 \* 90%

#### 제16조 (학장 장학금)

학년별 직전학기 학업성적이 우수한 자에게 각 호에 의거 장학금을 지급한다.  
(단, 학점 동점자 처리는 다음과 같은 순위로 한다. (평점평균-> 총점평균->취득학점))

1. 학업성적의 범위는 전공필수, 전공 선택, 교양, 일반선택 모두를 포함한다.
2. 학기별 총 7과목 이상 수강한 자.
3. 장학금 지급액.
  - 가. 3등 : 등록금 \* 80%
  - 나. 4등 : 등록금 \* 70%

#### 제17조 (학생회 장학금)

총학생회 임원으로서 직전학기 학업성적이 평점평균 3.0(B+)이상이고, 봉사정신이 투철하며, 학교발전에 헌신한 자에게 수여한다.

#### 제18조 (교직원 장학금)

본교 교직원 자녀로써 성실하고 품행이 방정하며, 타에 모범이 되는 자에게 등록금 전액(단, 입학금제외)을 면제한다.

#### 제19조 (미래드림 장학금)

국민기초생활보장법 법령에 의거 기초생활수급권자에 해당하는 자로써 매 학기 5과목이상 수강하고, 제1항과 제2항의 규정에 의한 성적 이상인 자에게 수여한다.

1. 미래드림 I 장학금 : 직전학기 성적 B ~ B+ 인자에게 수여한다.
2. 미래드림 II 장학금 : 직전학기 성적 A 이상 인자에게 수여한다.

#### 제20조 (학사학위 장학금)

전 학기 중 3학기를 이수하고 8월 학사학위 취득대상자로서 4학기를 등록하여 계속 학업을 유지할 경우에 대하여 지급한다.

1. 등록금 \* 70% 면제.
2. 학사학위 취득(예정)증명서 1부.

#### 제21조 (특별 장학금)

본교 졸업생 중 자랑스러운 아세아 인으로써 학교의 명예와 위상을 드높이고 학교 발전을 위하여 크게 이바지한 자로써, 그 노력에 감사하는 마음으로 매년 학사운영위원회에서 선정하여 상패와 격려금을 수여한다.

#### 제22조 (외국어 성적우수 장학금)

재학 중 취득한 공인 어학증명서를 제출한 자로서 장학구분, 외국어 종류별 성적우수자에게 성적 차등

에 따라 아래사항에서 정한 장학금을 지급한다. (단, 제2조, 이중지급금지에서 제외)

장학구분	장학금	토익	토익스피킹	텝스	토플 (iBT)	HSK	JPT	JLPT
I 형	40만원	900점대	Level 8	800점대	100점대	6급	800	N1
II 형	30만원	800점대	Level 7	700점대	90점대	5급	700	N2
III 형	20만원	700점대	Level 6	600점대	80점대	4급	600	N3
IV 형	10만원	600점대	Level 5	500점대	70점대	3급	500	N4

※ 주의사항

- 장학구분은 I, II, III, IV 형식으로 최대 수령은 40만원으로 제한한다.

(예시, ① 홍길순이 토익 620점으로 어학 10만원 장학 혜택 후 재 응시 750점으로 20만원 장학대상일 경우에 종전 장학 10만원 차감 후 10만원 지급한다. ② 홍길동이 토익 최초 910점으로 40만원 대상일 경우에는 40만원 1회 지급한다. ③ 홍길녀가 토익 640점 어학 10만원 장학 혜택 후 830점으로 30만원 대상일 경우에 종전 장학 10만원 차감 후 20만원 지급한다.)

#### 제23조 (교내·외 행사 수상 장학금)

본교 교내·외에서 시행하고 있는 계열 및 과정별 각종 행사에 적극 참여하고 타 학생에게 귀감이 되며, 학교 명예와 위상을 드높인 자에게 장학위원회에서 결정한 장학금을 수여한다.

#### 제24조 (기자단 장학금)

본교 학생으로서 학교생활 및 홍보에 근로한자로 장학위원회에서 정한 장학금을 수여한다.

##### 1. 등록금\*50%

#### 제25조 (산학모범장학금)

본교와 산학(상호)협약체결 된 기관의 자녀로 본교 학생으로 재학 중이며 품행이 단정하고, 성적이 우수하며 다음 각 호에 해당한 자로서 장학금을 수여한다.

1. 산학협력체결 조항 중 장학금 지급내용이 명시된 기관 .

##### 2. 입학금 면제(삭제)

3. 직전학기 성적 평점평균 3.5(B+)이상인 자로 매 학기 50만원 지급.

4. 재직증명서와 가족관계증명서 1부.

#### 제26조 계열별 취득 자격 장학금

본교 학생으로서 재학 중 아래 각 호에서 정한 학부별 자격증을 취득한 자로서 학업 성적이 우수하고 품행이 단정한 학생에게 1회/2년 장학금을 수여한다.

(단, 제2조 이중지급 금지 조항에서 제외)

계열별	자격증 종류(각 호)	수혜금액	제출서류	지급제한
항공정비계열	1. 항공정비사(고정익)	70만원		
비파괴검사계열	2. 전공 산업기사 3개(용접, 금속) (동일계열 산업기사, 기사 불인정)	70만원		I. 학칙 제5장 학적 제30조
항공운항계열	3. 비서1급 또는 관광통역 안내사	70만원	공통 자격증 사본 각 1부	조기졸업자는 해당사항이 없음
관광경영계열	4. 관광통역안내사 또는 국제회의 기획사	70만원		
의전경호/경찰행정계열	5. 경비지도사	70만원		
국방사관계열	6. PCT A등급	70만원		

#### 제27조 (회전익(헬기)정비사과정 장학금)

본교 항공정비계열 전문(학사)과정을 이수한 자로서 헬기정비(6월)과정에 편입한 자에게 장학금을 지급한다.

1. 등록금 \* 25% 면제

제28조 (지도교수 추천장학금)

본교 학생으로서 반별 품행이 단정하고 성실하며 타의 모범이 되는 학생에게 아래 각호에 해당하는 자에게 지도교수의 추천을 받아 장학금을 지급한다.

1. 매학기 성적 C+(2.5)이상인자로 결석이 없는 자
2. 매학기 30만원
3. 반별 추천학생 2인

제29조 (졸업앨범 지원 장학금)

본교 졸업예정인 학생을 대상으로 아래 각 호에 해당하는 자에게 졸업 앨범 장학금을 지급한다.

1. 본교 정규 2년 과정 이수한 자로서 졸업예정인자.
2. 3학기이상을 수료한 자로서 전문학사학위 취득예정자.
3. 3학기이상을 수료한 자로서 학사학위 취득예정자.

제30조(학생 복리후생 장학금)

본교 학생자치활동 지원 및 복리후생지원금으로 학기별 필요에 따라 다음 각 호에 해당하는 학사일정에 복리후생비를 지원한다.

1. 입학식
2. 졸업식
3. 체육대회(창공제)
4. 계열별 수련 활동
5. 총동문 후원
6. 학생회 및 동아리 활동
7. 계열별 위탁교육
8. 계열별 학습관련 행사(견학, 축제 및 체육대회, 성년의 날, 대회참여 등 )
9. 계열별 교재비
10. 계열별 학습자등록 및 학점인정신청비
11. 계열별 비학점과목 수강료 보조
12. 계열별 자격증특강 수강료 보조
13. 본교 아세아외국어교육원 개설 외국어 수강료 보조
14. 교육과정 중 발생하는 학생사고에 대비한 보험(치료)비
15. 기타 학습자 지원에 필요한 사항

제31조(비학점 수강보조 장학금)

계열 및 과정별 비 학점 교과목 수강에 대한 지원비로써 학기별 과목당 책정된 교육비 전액을 장학지원 한다.

제32조(자격증특강 수강보조 장학금)

매 학기 계열 및 과정별 자격취득목적으로 실시되는 특강수강에 대한 교육비 전액을 장학지원 한다.

제33조(외국어 수강보조 장학금)

재학 중 매 학기별 실시되는 외국어 교육 수강에 대한 교육비 전액을 장학지원 한다.

### 제34조 (기타 장학금)

각 조에 규정된 장학금 외에 학사운영위원회에서 장학금지급이 필요하다고 인정된 자에게 수여한다.

### < 교외장학금의 종류 >

#### 제35조 (군 장학생 장학금)

육군, 해군, 해병에서 실시하는 전문대 군장학생 선발기준에 의거 장학생으로 선발된 자로서 각 군의 규정에 근거하여 재학기간 중 일정액의 장학금을 수여한다.

#### 제36조 (보훈 장학금)

『국가유공자예우 등에 관한 법률』에 의한 보훈대상자로서 국가 유공자 및 그 자녀에 대해서는 보훈처 법령에 근거하여 등록금을 전액 면제한다. 다만, 아래사항에 해당된 학생은 면제대상에서 제외되며 등록금을 납부하여야 한다.

1. 직전학기 평균성적이 C학점(70점) 미만인 자
2. 국가 유공자 및 유가족으로서 품위를 손상한 자

#### 제37조 (새터민 장학금)

북한 이탈 주민은 『북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률』 시행령에 의거하여 등록금 반액을 면제한다, 다만 아래 사항 대하여 해당된 학생은 등록금을 납부하여야 한다.

1. 직전 두 학기 평균성적이 C학점(70점) 미만인 자

#### 제38조 (산학 협력 장학금)

본교와 산학협력체결에 따른 기업체의 후원 장학금으로 본교 장학 규정에 의거하여 장학금을 지급하며, 제7조 및 제8조에 해당하는 결격사유가 없는 자로 선정하여 지급한다.

#### 제39조 (기업은행 장학금)

본교 장학금 지급 규정과 기업은행 장학 사업 지원금 규정에 의거 결격사유가 없는 자로서 품행이 방정 하며, 타에 모범이 되는 자에게 기업은행에서 결정된 금액을 지급한다.

1. 직전 학기 평균 성적이 B학점(80점) 이상인 자

### 제3장 징계

본교의 학칙에 위배되고 학생의 본분을 이탈하는 행위를 하였을 때 이를 징계한다.

#### 제40조(근신)

다음 각 호의 하나에 해당하는 학생은 1주일 이상 2주일 이하의 근신에 처한다. 단, 등교하여 수업과 특별 지도를 받는다.

1. 교내 시설물을 무단 제거하는 자.
2. 태만하여 학업이 불량한 자.
3. 복장 및 용의가 단정치 못한 자.
4. 강의실 내에서의 흡연 자.
5. 교내에서 풍기를 문란하게 한 자.
6. 교내에서 환경을 오염 시킨 자.
7. 금지된 물품을 소지한 자.
8. 교내 출입 금지 지역을 출입한 자.
9. 허가를 얻은 공고 및 인쇄물 등을 지정 또는 지시한 장소 외에 임의로 게시한 자.

10. 본교의 단체 행사에서 무단 이탈한 자.
11. 본교의 지시를 고의로 위반한 자.
12. 당일 23시부터 익일 07:00까지 무단 침입한 자.

#### 제41조 (유기정학)

다음 각 호의 하나에 해당하는 학생은 1개월 이상 6개월 이하의 유기정학에 처한다. 단, 수업을 정지하고 이 기간에 특별 지도를 받는다.

1. 제36조의 각 항에 해당하는 행위를 재범한 자.
2. 시험 중 부정행위를 한 자.
3. 교내에서 협박 또는 폭행을 하거나 이를 계획한 자.
4. 교직원에게 불손한 행위를 하거나 교수의 지시에 불응한 자.
5. 교내에서 음주를 하거나 음주하고 등교한 자.
6. 본교 당국의 지시를 고의로 자주 위반한 자.
7. 단체 행사 시 이를 교란한 자.
8. 대리인으로 하여금 대리시험에 응시케 한 자.

#### 제42조 (무기정학)

다음 각 호의 하나에 해당하는 학생은 무기정학에 처한다.

1. 제37조의 각항에 해당하는 행위를 재범한 자.
2. 교직원을 비방하거나 욕되게 한 자.
3. 학우에게 집단 폭행을 한 자.
4. 교내에서 본교의 허가를 얻지 아니한 광고 및 인쇄물 등을 게시하거나 배포한 자.
5. 고의로 본교의 시설 또는 교구를 파손하거나 허가없이 교내외에 이를 반출한 자.

#### 제43조 (제적)

다음 각 호의 하나에 해당하는 학생은 제적에 처한다.

1. 제38조의 각항에 해당하는 행위를 재범한 자.
2. 행실이 불량하고 개전의 희망이 없다고 인정된 자.
3. 결석이 4주 이상으로 장기결석한 자.
4. 폭행으로 상대방에게 중 상해를 입힌 자.
5. 집단 폭행을 주도 또는 이에 호응한 자.
6. 학력이 열등하여 학습 가능이 없다고 인정된 자.
7. 교내에서 정치 활동을 하거나 할 목적으로 조직하거나 선동적인 행위를 한 자.
8. 학교장의 승인없이 집단적으로 수업을 방해하거나 지장을 초래한 자.
9. 허가없이 동아리를 조직하거나 집회를 하는 자.
10. 교직원에게 반말을 하거나 그 직분을 욕되게 한 자.
11. 교내에서 불온 인쇄물을 게시하거나 살포 한 자.
12. 본교의 명예를 훼손시킨 자.
13. 특별한 사유없이 지정된 기일 내에 등록을 하지 않은 자.

### 제4장 부칙

#### 제44조 (기타)

본 내규에 규정되지 아니한 사항은 학사운영 위원회의 의결에 따라 결정한다.

#### 제41조(시행시기)

1. 본 내규는 1999년 3월 2일부터 시행한다.
2. 본 내규는 2002년 3월 2일부터 개정 시행한다.
3. 본 내규는 2004년 5월 17일부터 개정 시행한다.
4. 본 내규는 2008년 3월 1일부터 개정 시행한다.
5. 본 내규는 2010년 11월 1일부터 개정 시행한다.
7. 본 내규는 2012년 3월 1일부터 개정 시행한다.
8. 본 내규는 2013년 4월 15일부터 개정 시행한다.
9. 본 내규는 2015년 3월 2일부터 개정 시행한다.
10. 본 내규는 2016년 3월 2일부터 개정 시행한다.
11. 본 내규는 2016년 9월 1일부터 개정 시행한다.
12. 본 내규의 시행과 동시에 종전의 내규는 폐지한다.

## IV. 학생준칙

### 제1장 학생증

제1조 입학절차를 완료한 신입생은 학생증을 교부 받아야 한다.

제2조 학생은 교내·외를 막론하고 항상 학생증을 휴대하여야 하며, 본교의 교직원으로부터 요구가 있을 시 언제든지 이를 제시하여야 한다.

제3조 학생증은 타인에게 대여 할 수 없다.

### 제2장 집회 및 학생단체

#### 제4조

본교 학생의 모든 집회와 결사, 외부 인사의 초청, 광고 및 인쇄물의 게시나 배포는 산학협력부를 경유하여 학교장의 승인을 얻어야 한다.

#### 제5조

학생단체는 학생을 대표하는 총학생회 기구로서, 학칙의 목적에 부합되어야 하고, 목적 이외의 활동을 한 때에는 교무회의의 결의에 따라 해산 할 수 있다.

1. 총학생회
2. 순수한 학술 활동이나 기타 학습활동을 목적으로 하는 단체(삭제)

#### 제6조

학생 단체의 대표자는 매 년 학기초 총학생회 인원변동에 따른 소정양식에 의하여 그 부서 및 구성 내용, 활동계획과 전 학기 활동계획을 산학협력부에 보고하여야 한다.

제7조 학생 단체의 등록 서류는 다음과 같다.

1. 단체 등록원 1부
2. 단체인 명부 1부
3. 단체의 규약(회칙) 1부
4. 단체의 활동 계획서 1부

### 제3장 대외경기 참가

#### 제8조

개인 및 단체로 대외경기에 참가할 때에는 소정의 절차를 밟아 학교장의 허가를 얻어 참가 할 수 있다.

#### 제9조

본교의 사전 허가를 얻지 않은 일체의 활동은 책임지지 아니하며, 그 신분을 인정하지 않는다.

### 제4장 포상 및 징계

#### 제10조

모든 학生活동에 대한 포상 및 징계는 학생 상별에 관한 내규에 따른다.

## 제11조

학생 상벌에 관한 모든 규정은 필요에 따라 학사운영위원회의 승인을 얻어 보충 또는 수정할 수 있다.

## 제5장 동아리

순수한 활동이나 기타 학습활동을 목적으로 하는 단체를 말한다.

### 제12조 (동아리 구성 및 지도)

1. 동아리 구성은 학교 동아리와 계열 동아리로 구성하여 운영한다.
2. 동아리의 지도는 다음과 같이 한다.
  - 가. 학교 동아리는 산학협력부에서 지도한다.
  - 나. 계열 및 과정 동아리는 지도교수가 지도한다.
3. 동아리의 제반 문제는 산학협력부 및 총학생회에서 지도 감독한다.

### 제13조 (동아리 개설)

동아리 개설하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 지참하여 관련부서에 제출하여 승인을 받아야 한다.

1. 등록신청서 1부.
2. 회원명부 1부.
3. 동아리 규약 및 회칙 1부.
4. 년간 활동계획서 1부.
5. 동아리 년간 활동비 1부.

### 제14조 (조직)

1. 학생준칙 제2장의 내용과 일치하는 범위에서 동아리를 조직하고 운영할 수 있다.
2. 본교에서 인정된 동아리 외에는 동아리 활동을 할 수 없다.
3. 각 동아리 활동에 필요한 벽보나 인쇄물의 제작은 총학생회장을 경유하여 산학협력부의 허가를 얻어야 한다.
4. 학교장은 동아리 활동이 학칙과 학생 준칙에 크게 위배될 경우에 학사운영 위원회의 심의를 거쳐 해산을 명할 수 있다.

### 제15조 (활동 지원금)

총학생회 및 계열에 등록된 동아리는 매년 동아리 경진대회를 통하여 지원금을 받을 수 있다.

### 제16조 (제출서류)

매년 동아리 경진대회를 실시함에 있어 다음 각 호의 해당하는 서류를 제출하여야 참여할 수 있다.

1. 동아리 활동계획서 1부.
2. 동아리 활동결과 보고서 1부.
3. 동아리 운영결과 정산서 1부.
4. 개인정보 수집·이용동의서 1부

## 제6장 부칙

### 제16조 (시행일)

1. 본 준칙은 1999년 3월 2일부터 시행한다.
2. 본 준칙은 2002년 3월 2일부터 개정 시행한다.
3. 본 준칙은 2005년 9월 1일부터 개정 시행한다.

4. 본 준칙은 2009년 9월 1일부터 개정 시행한다.
5. 본 준칙은 2010년 3월 2일부터 개정 시행한다.
6. 본 준칙은 2011년 3월 2일부터 개정 시행한다.
7. 본 준칙은 2014년 3월 2일부터 개정 시행한다.
8. 본 준칙은 2016년 3월 2일부터 개정 시행한다.
9. 본 준칙은 2016년 9월 1일부터 개정 시행한다.
10. 본 준칙의 시행과 동시에 종전의 준칙은 폐지한다.

## V. 졸업준비(위원회) 및 포상, 졸업앨범에 관한 내규

### 제1장 총칙

제1조(총괄) 졸업준비 위원회에서 졸업에 관한 전반적인 사항에 관하여 정함을 목적으로 한다.

제2조(졸업준비위원회) 졸업준비 위원회 구성은 기획전략처, 계열부장, 총학생회로 한다.

### 제2장 졸업준비활동 및 포상

제3조(대상) 졸업대상자는 본교 2년 정규과정에 재학 중이며, 조기졸업자, 수료(학위취득)예정자를 원칙으로 한다.

제4조(시기) 졸업 시기는 학사운영위원회에서 정한 학사일정을 따른다.

제5조(준비) 졸업대상자를 위한 졸업식 행사 장소, 학사복, 학사모, 졸업 앨범 등을 준비하여야 한다.

제6조(포상) 졸업생을 대상으로 학업 및 품행이 우수한 자를 선정하여 포상한다.

1. 이사장상
2. 학장상
3. 아세아상
4. 공로상
5. 학사학위소지자
6. 다 자격 취득자
7. 졸업성적우수자
8. 총 동문회상
9. 기타 필요하다고 졸업위원회에서 추천한 자.

제7조(앨범 및 지급) 졸업앨범은 각 호의 정한 시기에 따라 촬영을 정한다.

1. 앨범제작사 선정은 졸업준비 위원회에서 정한다.
2. 앨범제작에 따른 계약은 단체계약으로 한다.
3. 앨범은 정규2년 과정 졸업예정자 및 조기졸업자에게 무상으로 지급한다.
4. 앨범촬영 시기는 매년 4월~5월경에 하며, 추가촬영을 할 수 있다.

제8조(앨범촬영) 앨범촬영은 각 호에 정한 대로 정한다.

1. 앨범촬영은 졸업예정자를 대상자로 한다.
2. 앨범촬영은 학사모, 인물, 프로필, 소그룹, 단체촬영 총 5가지 구성으로 한다.
3. 기타촬영은 학교행사, 학부행사, 기타학교 필요 시 사진촬영을 할 수 있다.

### 제3장 졸업앨범 지급 대상자

제9조(졸업앨범 지급 대상자) 졸업앨범 지급 대상자는 각 호에 의거 정한다.

1. 본교 2년 정규과정 재학 중으로 졸업예정자 및 조기졸업자야 한다.

2. 졸업앨범촬영 제8조 2항에 의거 사진 구성 중 3가지 이상 촬영한 자.
3. 졸업앨범 지원장학금 대상자에 해당하는 자.

제10조(졸업앨범 지급 미 대상자) 다음 각 호에 해당하는 자는 졸업앨범 지급대상에서 제외한다.

1. 졸업준비위원회가 인정하지 아니한 자.
2. 4학기 휴학한 자.
3. 졸업앨범촬영 제8조 2항에 의거 사진 구성 중 3가지 미만 촬영한 자.

#### 제4장 부 칙

##### 제1조(시행시기)

- 1.본 내규 2012년 11월01일부터 시행한다.
- 2.본 내규는 2013년 09월06일부터 개정 시행한다.
- 3.본 내규는 2015년 03월02일부터 개정 시행한다.
- 4.본 내규는 2016년 03월02일부터 개정 시행한다.
- 5.본 내규는 2016년 09월01일부터 개정 시행한다.
- 6.. 본 준칙의 시행과 동시에 종전의 준칙은 폐지한다.

##### 제2조(경과조치)

- 1.학사운영규칙에 의거 2013년 2월 졸업예정자는 2012년 9월24일부터 적용한다.
- 2.학사운영규칙에 의거 2014년 2월 졸업예정자는 2013년 6월30일부터 적용한다.
- 3.학사운영규칙에 의거 2016년 이전 휴학한 자는 2016년 3월 01일부터 적용한다