

국제금융회계학원 학사관리 지침

2005년3월2일

제1장 총 칙

제1조 (목적)
이 규정은 ㈜국제금융회계아카데미(이하 “본원”이라 한다)의 학점은행제에 의거하여 실시하는 표준교육과정에 관하여 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용)
본원의 교육과정운영에 관하여 특별히 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.

제2장 교육과정 운영

제1절 교과 운영

제3조 (교과목편성의 원칙)
① 모든 교과목은 학점은행제에 의한 표준교육과정 수준과 학사학위를 위한 학문적 체계에 맞도록 편성한다.
② 각 교과과정은8주로 편성함을 원칙으로 하며 모든 교과목의 학점수는 한 과목당3학점을 원칙으로 한다.
③ 각 교과과정은 학점은행제 학습과목 평가인정기준에 따라 편성된다.

제4조 (교과목 담당 강사)
① 본원의 교과과정의 강의를 담당할 교원은 전임,겸임,시간 강사로 구분한다.
② 교원은 다음 각호에 해당하는 자로 한다.
1. 경영학사학위 이상 및 회계사 자격증 취득자.
2. 경영학 석사학위 이상 회계전문가.
3. 학사학위 이상 및 관련업계 전문가.
4. 기타 본원의 교과과정 운영상 필요하다고 인정되는 자.
③ 본원의 기관장은 시간강사의 강의상황을 수시로 점검한다.
④ 시간당 강사료는 강사 영입 시 계약서 상 금액으로 결정하며, 성과급은 강의 만족도 평가 및 수강생 수를 근거로 하여 원장과 강사의 협의로 결정한다.

제2절 수업

제5조 (수업 및 수강료)
① 수업은 야간 수업을 원칙으로 하되 필요한 경우 토요일,일요일과 공휴일에도 할 수 있다.
② 관계 법률 및 과정운영의 필요상 본원의 기관장이 인정하는 경우 오전, 오후 수업을 할 수 있다.
③ 수강료는 강의 시간당8,333 원을 기준으로 하되, 수강생 수 및 강의 난이도에 따라50% 이내의 범위 내에서 가감할 수 있다. 단, 기업에서 요청한 외부강의의 경우는 시장 가격을 반영하여 결정할 수 있다.

제6조 (휴강 및 보강)
① 국경일로 인한 공식적 휴강을 포함하여 보강을 실시하며, 강사는 보강일정을 수립하여 교육기관 담당자에게 공지할 의무가 있다.
② 출장 및 회의 참석에 의한 예정된 휴강의 경우 다음 강의 전까지 휴강사유 및 증빙서류를 첨부하여 보강계획을 공지하여야 한다.
③ 갑작스런 사고 등 예상하지 못한 휴강의 경우 휴강사유 및 증빙자료를 추후 제출하고, 보강을 계획을 수립하여 기관장의 승인을 받아 실시한다.

제7조 (학습자의 출,결석)
① 아래 각 호에 해당되는 학습자는 본원의 증빙서류를 제출함으로써 해당 학습과목 강의의 출석으로 인정한다.(단 공결은 실수업 시간의3분지1을 초과할 수 없다.)
1. 직계가족의 사망 및 질병
2. 병무관계에 의한 결석
3. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합
4. 각종 국가자격시험
5. 각종 대회출전 및 특별훈련
6. 본인 결혼
7. 부모의 회갑 및 칠순잔치 등.
8. 직계 형제 자매의 결혼
9. 본인의 신병

10. 출장 및 공무
11. 천재지변으로 인한 사고.
② 전 항의 결석사유는 학점은행 및 관계법률에서 인정되지 아니하는 사항은 관련된 과정에 한하여 그 관계규정을 준수하여 출결사항을 관리한다.

제8조 (학습자 상담관리 및 출,결관리)
① 학습자가 본원의 과정을 수강 등록 시 과정 상담을 통하여 적합과정인지 확인하여야 하며, 상담을 원하는 학습자에게는 과정 운영 담당자가 유선 및 직접 상담을 제공하여야 한다.
② 방문 상담의 경우 반드시 상담기록카드를 통하여 상담자 및 제공한 상담내역을 기록하여야 하며, 학습자에게는 복사 등의 방법을 통하여 그 내용을 제공해 주어야 한다.
③ 학습자의 출, 결 사항을 담당하는 직원은 각 과정에서 요구하는 출결사항을 준수하지 못하는 학습자에게 출결사항에 대한 경고를 인터넷 문자서비스 및E-Mail 을 통하여 발송하여야 한다.

제3절 출석부

제9조 (출석부의 보관)
매주(시간)출석점검 및 출결상황을 기입한 출석부를 교과정이 종료되면 유관기관(한국교육개발원 등)에 성적제출 후2년간 보관한다. 출석 전표는 담당 교수의 날인을 거쳐 연구보관한다.

제10조 (출석성적부여)
① 출석성적은 공정하고 객관성있게 산출하며, 출석성적의 비율은 전체 성적의20%를 초과하지 못한다.
② 출석성적 부여시 학습자는 학점인정 등에 관한 법률시행규칙 제5조 제1항 관련 학점인정의 세부기준에 의거하여 해당학습과목의 이수에 필요한 총 시간의10분지8이상을 출석하여야 한다.
③ 학습자의 출석을 미달시 제2조2항에 근거하여 출석성적 부여 및 학점인정을 불가한다.
④ 학습자가 수업의3분의2이상을 수강하고 근입대환 경우는 입대전의 출석률로 출석성적을 인정한다.

제4절 학력평가

제11조(정기 평가)
① 각 교과과목의 정기평가(중간고사 및 기말고사)는 반드시 시행하며 각 교과목의 수업종료 후1주내로 실시함을 원칙으로 한다.
② 시험실시 도중 부정행위자는 시험지 압수 및 학점불인정 대상에 포함된다.
③ 출제된 시험지 및 시험감독은 철저히 관리하여 부정행위가 없도록 관리한다.
④ 장에 학습자의 경우 시험시간을 다른 수강생 대비1.5 배 부여할 수 있다.

제12조 (시험답안지 보관)
학습과목별 시험답안지는 본원에서 취합하여, 유관기관에 성적제출 후2년간 보관한다.

제13조 (채점 및 성적평가)
① 시험답안지는 정확하게 채점하며, 백지 시험답안지 제출자 및 시험 미 응시자는 성적을 부여할 수 없다.
② 학습자가 수업일수3분의2이상을 수강하고, 근입대 등으로 인해 수업을 수강하지 못하는 경우 정기 고사 및 평가자료로써 성적을 인정한다.
③ 동일과목의 재수강시에는 상위 점수를 학점으로 인정한다.
④ 성적의 평가는 공정하고 신뢰성 있는 기준으로 한다.

제14조(과제물 평가)
① 수업계획서에 작성된 주차에 과제물을 부여함을 원칙으로 하며, 과제 제출기간 내에 제출이 완료될 수 있도록 수강생에게 안내한다.
② 과제물에 대한 평가가 공정하고 객관적으로 평가될 수 있도록 과제를 제시하여야 하며, 과제물 평가 점수는 성적에 반영하여야 한다.
③ 학습과목별 과제물 또는 증빙자료는 시험지와 동일하게 취급하여 교육훈련기관장이 수합하여2년간 보관하도록 한다.

제15조 (성적 계산)
① 수강한 과목의 성적은 정규평가(중간, 기말고사) 및 과제물 점수의 점수를 합산하여60 % 이상의 점수를 획득한 경우로 한다. 만약 관계법령 및 시행령의 변경으로 기준이 변경되는 경우 관계법령 및 시행령 변경사항에 따른다.
② 해당 학습과목의 취득 점수가 만점의10분의6이상인 경우에 아래의 등급으로 성적을 평

가한다.

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

제16조(강의 평가)

- ① 진행되는 강의에 대하여 강의 만족도를 평가하기 위한 강의 평가를 실시하며, 이는 전산 또는 설문지를 통하여 진행할 수 있다.
- ② 강의 평가의 주요 내용은 교강사의 강의 준비도, 수업 이해도, 강의만족도, 교재만족도의 항목에 대한 설문 조사가 있어야 한다.
- ③ 강의 평가 결과는 원장의 승인을 거쳐 해당 교강사에게 통보하며, 평가 결과에 따라 인센티브 지급 또는 경고조치 등 적절한 조치를 취해야 한다.
- ④ 교강사는 강의 평가 결과를 다음학기 강의 준비에 반영하여야 하며, 평가 결과에 따른 학원의 후속 조치를 준수하지 않는 교강사에게는 다음 학기 강의 배정에서 제외할 수 있다.

제17조(문서의 관리)

- ① 아래 각 호에 해당하는 서류는 본원에서 영구 보관한다.
 1. 학습과정 평가인정신청서
 2. 학습자 대장(학적부)
- ② 아래 각 호에 해당하는 서류는 본원에서 5년간 보관한다.
 1. 학습과정 운영계획
 2. 수업계획서
- ③ 아래 각 호에 해당하는 서류는 본원에서 3년간 보관한다.
 1. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장
 2. 홍보자료

제3장 학점의 인정

제18조 (학점인정기준)

각 교과 과정의 학점을 취득하고자 하는 학습자는 교과과정 수업일수 총 시간의10분의8이상 출석자 중 정기평가 및 과제물 성적의 합산점수가60점 이상을 획득한 자를 대상으로 한다.

제19조 (출석 및 성적확인서 제출)

- ① 수업 종료 후2 주 이내에 학점을 취득하고자 하는 학습자의 출석 및 성적확인서를 한국교육개발원에 제출하여야 한다.
- ② 제출된 출석 및 성적의 정정 시에는 다음 각 호의 규정에 따른다.
 1. 학습자의 주민등록번호 및 성명 정정의 경우에는 공문, 사유서, 정정된 출석 및 성적확인서 각1부씩 제출한다.
 2. 위의 경우를 제외한 출석 및 성적 정정의 경우에는 위의 첨부 서류 외 증빙자료(출석부, 중간 및 기말고사 시험지)를 첨부하여 제출한다.

제20조(학습비 반환 규정)

학습비 반환사유가 발생한 경우, 「평생교육법 시행령」 <별표3> 학습비 반환기준(제23조 제2항 관련)에 따라 반환사유가 발생한 날부터5일 이내에 환불하여야 한다.

제 21조

본원의 학사 관리 지침은 상위 기관인 교육청 및 평생교육진흥원의 학점은행제 학사 관리 지침에 위배되지 않는 범위 내에서 시행되어야 한다.

국 제 금 용 회 계 학

