

항공기술교육원 교육 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	1982. 3. 1		16		
2	1985. 2. 6		17		
3	1992. 3. 1		18		
4	1997. 2. 1		19		
5	1999. 3. 1		20		
6	2001. 3. 1		21		
7	2005. 11. 8		22		
8	2006. 12. 1		23		
9	2007. 7. 25		24		
10	2020. 7. 13		25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

항공기술교육원 교육 규정

제 1 장 총 칙

- 제1조** ① 본 교육기관은 한국항공대학교 부설 항공기술교육원(이하'교육원'이라 한다.)이라 한다.
- ② 본 교육원에서 운영하는 교육과정명칭은“항공정비사정”으로, 「항공안전법」 제 48조 및 동법 시행규칙 제104조(전문교육기관의 지정 등) 항공정비사 훈련 기준 교육과목 및 교육 방법을 준용한다. <항 신설 2020.7.13>
- 제2조** (소재지) 본 교육원은 경기도 고양시 덕양구 항공대학 로 76한국항공대학교 (이하 '대학교'라 한다) 내에 둔다.<개정 2020.7.13>
- 제3조** (목적) 본 교육원은 항공안전법 제48조 및 동법시행규 칙 제104조의 규정에 따른 항공정비사 양성 지정전문교육기 관으로 항공종사자로서의 품성과 이론 및 실무를 겸비한 전문 인력양성을 목적으로 한다. <개정 2020.7.13>
- 제4조** (교육과정) 본 교육원에서 실시하는 교육과정은 국토 교통부 지정전문교육기관 설치에 관한 항공안전법 등의 해당 법령에 따르며 과정은 다음과 같다. <개정 2020.7.13>
1. 국토교통부 지정 전문교육과정 (정규과정 및 편입과정)
 2. 삭제 <2020.7.13>
 3. 정부 위탁 교육과정 및 기타 운영위원회에서 심의된 과정

제 2 장 조직 및 직제

- 제5조** (조직) ① 교육원에는 교학팀과 교원부를 두며, 행정업무를 담당하기 위하여 교학 팀장을 비롯한 사무직원을 둔다.
- ② 교원부에는 교육과정 운영을 위한 학과교관 및 실기교관을 두며 교육활동의 관리감독 수행을 위하여 주임교관을 임명한다.
- ③ 삭제
- ④ 교육원의 실습교육 및 업무를 보조하기 위하여 보조교관을 둘 수 있다.
- ⑤ 원장은 총장의 승인을 얻어 교관, 강사를 위촉할 수 있다.
[전문개정 2020.7.13]
- 제6조** (원장) 본 교육원에는 원장을 두며, 원장은 조교수 이상의 전임교원으로 총장이 임명 한다. 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. [전문개정 2020.7.13]
- 제7조** (분장업무) 교육원 교학팀의 분장업무는 다음과 같다.
1. 교과목의 개설 및 관리에 관한 사항
 2. 수업관리에 관한 사항
 3. 교재 및 각종 안내서의 제작과 보급에 관한 사항

4. 소속 교관, 강사의 위촉/해촉 품의 및 관리에 관한 사항
 5. 강의실 및 교육기자재의 관리와 운영에 관한 사항
 6. 각종 교육자료의 수집과 관리에 관한 사항
 7. 입학 및 수료에 관한 사항
 8. 학사일정의 수립과 관리에 관한 사항
 9. 기타 교육원의 운영에 관한 사항
- [중전 제9조에서 제7조로 변경 2020.7.13]

제 3 장 운영위원회 <개정 2020.7.13>

- 제8조 (구성)** ① 본 교육원에 관한 중요사항을 심의 의결하기 위하여 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.
- ② 위원회의 위원장은 원장으로 하며, 당연직 위원인 교무처 장, 기획처장, 항공우주 및 기계공학부장, 교육원 주임교관을 포함하여 총장이 위촉하는 7인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원회의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
- [중전 제12조에서 제8조로 변경, 전문개정 2020.7.13]

- 제9조 (심의)** 위원회는 위원장이 소집하며 다음 사항을 심의 의결 한다.

1. 교육원의 중요정책 및 학사 운영에 관한 사항
2. 규정 개정 및 폐기에 관한 사항
3. 교과목 및 교육과정에 관한 사항
4. 기타 운영에 관한 주요 사항

[중전 제11조에서 제9조로 변경 2020.7.13]

- 제10조 (의결)** 위원회는 재적위원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. [중전 제12조의3에서 제10조로 변경, 개정 2020.7.13]

제 4 장 교육운영

- 제11조 (교육연한)** ① 교육연한은 2년 과정과 3년 과정으로 구분한다.
- ② 전향에 있어 교육연한이라 함은 수료에 필요한 최단교육 기간을 말한다.
- <조 신설 2020.7.13>

- 제12조 (입과전형 구분)** 교육원의 입과전형은 수시전형, 정시 전형으로 실시한다.
- <조 신설 2020.7.13>

- 제13조 (입과심사)** ① 입과를 위한 심사는 다음 각 호와 같다.

1. 서류심사
2. 면접

- ② 합격자 선발은 서류심사와 면접성적의 합산점수로 선발 한다.

③ 색맹 또는 색약인 자는 불합격 처리한다.

<조 신설 2020.7.13>

제14조 (등록) ① 입과 심사에서 최종 합격판정을 받은 신입생 및 편입생은 소정 기일 내에 등록함으로써 입과가 허가된다.

② 본 교육원에 재학 중인 자는 매학기 등록기간 내에 소정 의 학습비를 납부함으로써 등록이 이루어진다.

<조 신설 2020.7.13>

제15조 (교육정원 및 입과) ① 교육원의 교육정원은 연간 120 명이며, 20%이내에서 조정할 수 있으며, 연간 최대 교육인원은 240명으로 한다.

② 입과대상은 다음 각 호와 같다.

1. 고등학교 졸업(예정)자 또는 동등 학력 이상 소지자
2. 본 대학교 재학생
3. 본 대학교 부설 평생교육원 학습자

③ 지원 및 입과절차는 다음 각 호와 같다

1. 입과지원서류 제출
2. 관련 전형 실시
3. 합격자 발표

④ 정규과정 입과시기는 매년 3월로 한다.

⑤ 최초 학급 구성은 학과과정 1개 최대 30명 이내로 하며, 실기과정 운영은 교관당 12명으로 구성한다. 또한, 교육여건 에 따른 제반사항에 따라 보조교관을 배정할 수 있다. (단, 이후 결원 및 충원으로 인한 인원은 20% 이내에서 조정할 수 있다.)

[중전 제13조에서 제15조로 변경, 전문개정 2020.7.13]

제16조 (편입) ① 해당기관 입과 전 다른 교육과정에 재적 경력이 있는 학생을 해당과정에 편입시키는 경우 입과 전 과 정의 교육받은 과목(동일과목에 한함) 및 재적 중의 성적에 따라 해당과정에 있어서의 학과교육 또는 실기교육 일부를 이수한 것으로 볼 수 있다. 단, 입과예정 교육기간의 3분의 2를 초과할 수 없다. <개정 2020.7.13>

② 다른 지정전문교육기관에서 해당과정과 동일한 과정에 재 적 경력이 있는 피교육생을 해당 과정에 편입시키는 경우 그 교육기관에서 이수한 교육내용을 이수한 것으로 인정할 수 있다. 단, 성적불량 등의 이유로 그 교육기관을 퇴학당한 자 또는 질병 등의 이유로 교육을 중단한 자는 제외한다.

③ 편입과는 다음 각 호와 같이 시행한다.

1. 교육과정 중 정원에 결원이 생겼을 시 정원의 범위 내에서 모집한다.
2. 다른 교육과정 또는 다른 지정전문교육기관 성적증명서를 제출하여야 한다.

<항 신설 2020.7.13>

④ 편입과 전형은 서류심사 및 면접으로 결정한다. <항 신설 2020.7.13.>

[중전 제14조에서 제16조로 변경 2020.7.13]

제17조 (교육계획 수립 및 보고) 원장은 연간 교육계획을 수립 하여 총장의 승인을 득한 후, 국토교통부장관에게 보고한다. <조 신설 2020.7.13>

제18조 (교과목 편성 및 교육시간) ① 교육과목은 학과 및 실 기 교과로 구분하여 편성한다.

② 학기별 교과목 교과일람 및 실기 교과일람은 <별표 1>과 같다.

③ 교육시간은 1일 8시간 이내 1주 40시간 이내로 실시하는 것을 원칙으로 하며 (방학, 휴가 등은 연속 실시기간으로 간주 한다), 교육기관 운영상 불가피한 경우에는 국토교통부 장관 으로부터 특별 허가를 받아 운영할 수 있다. <개정 2020.7.13>

④ 총 교육시간은 2,410시간 이상(학과 1,310시간, 실기 1,100시간)으로 운영하되, 교육시간은 35% 범위 내에서 조정하여 운영할 수 있으며 필요 시 학과교육과 실기교육을 병행 실시할 수 있다. <개정 2020.7.13>

⑤ 원장은 다음과 같이 특별한 경우 표준 교육시간 범위 내에서 합반 또는 교육시간을 변경 운영할 수 있다.

1. 초청강의
2. 산업체 및 현장실습 및 견학
3. 기타 원장이 필요하다고 판단되는 교육

[중전 제15조에서 제18조로 변경 2020.7.13]

제19조 (교육원생 지도) 교육원 생활 및 교육에 대한 상담 및 지도를 위하여 원장은 교육원생 지도담당 교관을 임명할 수 있다. <조 신설 2020.7.13>

제20조 (품행) 교육원생은 단정한 복장과 태도를 갖추어야 하 고 학과 및 실기교육 중에는 담당교관의 지시에 따라야 한다. <조 신설 2020.7.13>

제21조 (결석자 처리 기준) ① 각 과목별 총 교육시간의 15% 이상 결석한 자는 그 과목의 시험에 응시할 수 없다.

② 결석자에 대해서는 결석기간 동안 다음과 같은 방법으로 보충수업을 실시한다.

1. 보충수업시기 : 학기 단위
2. 수업 및 관리교관 : 담당교과 교관
3. 수업방법 : 결석 시간의 2배 이상 재수강하여야 하며, Report 또는 실습일지를 작성하여 제출한다. 재수강 결과물 미제출 시 해당 과목은 미이수 처리한다.

<조 신설 2020.7.13>

제 5 장 평 가 <장 신설 2020.7.13>

제22조 (시험과목) 시험대상 과목은 학과과목과 실기과목으로 분류한다. <조 신설 2020.7.13>

제23조 (시험의 실시요령) 시험은 다음 각 호와 같이 시행 한다.

1. 학과과목은 매 학기 중간시험과 최종시험으로 구분한다. (학과시험은 10회 이상 실시함.)
2. 학과과목의 시험은 교육내용 중에서 4지 선다형과 주관식 방식을 병행할 수 있다.

3. 실기시험은 과제의 제작, 작동, 정비, 설명과 과제물 등의 방식으로 한다.
(실기 시험은 10회 이상 실시함.)

<조 신설 2020.7.13>

제24조 (성적의 판정기준) ① 학과과목은 필기시험과 과제물 및 출석을 종합적으로 평가한다.

② 학과과목 평가의 기준은 필기시험 60%, 과제물 20%, 출석률 20%의 비율로 정한다.

③ 실기시험은 과제의 제작, 작동 및 정비 능력을 60%, 과제물 20%, 출석률 20%의 비율로 정하고 결과 등을 종합하여 다음 기준에 의하여 평가한다.

※ 학과 평가 등급

등 급	A+	A	B+	B	C+	C	D
점 수	100-95	94-90	89-85	84-80	79-75	74~70	70미만

※ 실기 평가 등급

등 급	A	B	C	D
점 수	100 ~ 90	89 ~ 80	79 ~ 70	69 이하

<조 신설 2020.7.13>

제25조 (성적의 판정) 시험 성적은 100점 만점에 70점 이상을 합격으로 간주한다. <조 신설 2020.7.13>

제26조 (추가교육) ① 학생의 성적이 합격점 미만인 경우 해당학과 및 실기과목 교육훈련 시간의 20%이내에서 추가 교육을 실시할 수 있다.

② 추가 교육은 일과 후 또는 휴무일을 이용하여 실시할 수 있다. <조 신설 2020.7.13>

제27조 (재시험) 학과 및 실기시험의 불합격자는 제 6조에 의한 추가 교육을 이수한 후 2회에 걸쳐 재시험을 실시할 수 있다. <조 신설 2020.7.13>

제28조 (시험문제의 출제) ① 학과시험문제는 해당과목의 학습결과를 측정하기 위하여 각 단원에 대한 이해도, 응용능력, 다른 시스템과의 연계성에 대한 이해도 등을 측정할 수 있는지를 평가할 수 있는 수준에서 4지 선다형을 기본으로 하고 주관식 문제를 추가할 수 있다.

② 실기시험 문제는 항공기 각 시스템을 이해하고 작동원리를 설명하거나, 전자 / 전기 시스템의 회로도를 이해하고 기관에 시현할 수 있는지를 평가하며, 장비품의 분해/조립 및 기능의 이해도를 측정하는 수준으로 한다.

③ 학과교관은 제출된 시험문제 및 정답안을 검토하여 학과주임교관의 결재를 득한 후 시험문제를 인쇄하여 시험 전까지 금고 등 잠금(관건) 장치가 된곳에 보관한다.

④ 작성이 끝난 답안지는 학과 교관이 채점하여 학과 주임교관의 확인을 받아 보관한다.

<조 신설 2020.7.13>

제29조 (시험방법) ① 필기시험은 학과장 내에서 시행하며, 부정행위를 방지하도록 좌석 간격을 넓히고 시험 감독관은 시험장 여건에 따라 1~2명을 배정한다.

② 실기평가는 국토교통부 항공종사자자격증명 시험절차에 의해서, 항공 기체, 기관, 전기전자 실습실 등에서 실시한다.

③ 실기평가는 국토교통부 항공종사자자격증명 시험절차에 의해서 실기평가 표준서의 내용의 실기 및 구술로 평가하며, 실습일지를 작성하여야 한다. 단, 시험의 요건, 판정, 재시험 및 평가비율, 출제범위 등은 학과평가와 같다.

<조 신설 2020.7.13>

- 제30조** (시험응시의 요건) 각 시험에 응시하는 학생은 해당 교육기간의 85% 이상 출석하여야 한다. <조 신설 2020.7.13>
- 제31조** (시험문제의 관리 및 보관) ① 시험문제는 밀봉하여 주임교관의 간인을 찍은 후 보관한다.
② 시험문제 및 결과물은 5년간 보관 후 폐기하고, 성적은 10년간 보관한다.
<조 신설 2020.7.13>
- 제32조** (시험결과 관리) ① 시험 결과를 채점 후 학생들에게 5일 동안 채점 결과를 열람할 수 있게 한다.
② 불합격자에게 추가 교육 및 재시험을 실시한다.
<조 신설 2020.7.13>
- 제33조** (시험결과물 보관) ① 답안지는 주임교관의 확인을 받아 원장의 결재를 득한 후 서류보관 장소에 보관한다.
② 실기시험 결과물은 실물 혹은 이를 촬영한 파일을 주임교관의 확인을 받아 원장의 결재를 득한 후 보관 장소에 보관 한다.
<조 신설 2020.7.13>
- 제34조** (시험장 위치) ① 학과 시험장은 학과 교육장에서 실시한다.
② 실기 시험장은 실습장에서 실시한다.
<조 신설 2020.7.13>
- 제35조** (시험감독) 학과 교관 및 실기 교관이 실시한다. <조 신설 2020.7.13>
- 제36조** (시험시간) 수업시간 중에 실시할 수 있으며, 부적절 한 행위가 발생하지 않도록 객관성과 공정성을 확보해야 한다. <조 신설 2020.7.13>
- 제37조** (채점) 교육평가 규정 제24조(성적의 판정기준)에 준하여 채점한다. <조 신설 2020.7.13>

제 6 장 학사관리 <장 신설 2020.7.13>

- 제38조** (교육원생기록부) ① 교육원에 입학한 자의 인적사항, 교육평가 및 특기사항을 교육원생기록부에 기록하여 보관한다.
② 교육원생의 교육평가 및 신분상의 제증명은 교육원생기록 부의 기재사항에 의한다.
③ 교육원생기록부에는 다음의 사항을 기록 유지한다.
1. 인적사항
2. 교과 이수 및 평가사항
3. 자격증 취득사항
4. 기 타
④ 교육원을 수료한자의 교육원생기록부는 교육원 교학팀에서 영구보존 유지한다.
<조 신설 2020.7.13>
- 제39조** (학사보고) 「전문교육기관 지정기준」에 따라 국토교통부 장관에게 보고한다.

1. 입과보고 : 입과 학생명단 및 교육기간을 교육과정별로 입과 후 10일 이내
2. 결과보고 : 교육과정 결과를 교육종료 후 10일 이내

[중전 제17조에서 제39조로 변경, 개정 2020.7.13]

제40조 (수료) 교육원의 교육과정을 이수하고, 종합평가시험 을 통과한 자에 대해서 운영위원회의 심사를 거쳐 적합하다고 판단된 자에 대하여는 수료를 인정한다.

<조 신설 2020.7.13>

제41조 (이수증명서 발급) 「전문교육기관 지정기준」에 따라 교육을 이수한 교육생에게 이수 증명서(별지 서식 1)를 발급 한다.

[중전 제18조에서 제41조로 변경, 개정 2020.7.13]

제42조 (기록 및 보관) ① 학사와 관련된 교육생의 출석 등 교육훈련 내용 및 결과 등에 대하여 교육생별, 교육과정별로 문서를 기록·보관 유지한다.

② 항공정비 실습 교육에 관한 자료를 정비실습로그(별지서식 2)와 정비실습일지(별지서식 3)에 기록하고 유지한다.

[중전 제19조에서 제42조로 변경, 개정 2020.7.13]

제 7 장 교 관 <장 신설 2020.7.13>

제43조 (교 관) 교관은 학과교관과 실기교관으로 구분하되, 상호 겸임할 수 있다.

<조 신설 2020.7.13>

제44조 (주임교관) ① 주임교관은 학과 주임교관 1명과 실기 주임교관 1명으로 임명한다.

② 각 주임교관은 학과교관 또는 실기교관을 겸임할 수 있으며, 학과 및 실기교육 전반에 대한 교육활동의 감독임무를 수행하고 지도한다.

③ 주임교관의 주요 역할을 다음 각 호와 같다.

1. 학과 및 실기교관의 기준 프로그램조정 (학과 및 실기 주 임교관의 특별 프로그램을 확인, 인가 후 진행여부 확인을 위한 관찰 및 참여)
2. 교육 및 교육장비, 훈련항목 프로그램 검토
3. 최신 훈련기법 유지를 위해 타 교육기관 방문, 연락, 협의 및 자료 조사
4. 필요 시 신규 훈련기법 소개 및 도입 (주요 수정내용을 국토교통부 및 관리자에 자문)
5. 수료자가 항공사 등 산업계에서 잘 적응하는지를 확인하 기 위해, 항공사 방문 및 연락 관계 유지
6. 신규 교관에게 교육기관의 훈련목적 설명 (각 신규 교관 에게 훈련항목 등의 사본 배부 및 이해여부를 개별적으로 확인)
7. 모든 교관이 표준용어를 사용토록 교육 및 준수 여부 감독

<조 신설 2020.7.13>

제45조 (경험인정) 주임교관의 과거 경험의 인정은 다음 각 호와 같다.

1. 과거 타 기관에서 교육훈련을 수행한 경력인정절차 수립
2. 과거 교육훈련을 받은 경험이 있는 학생 개별 면담
3. 과거 교육훈련을 받은 기록검토 및 학생에 대한 인가과정 에의 입학 절차

수립

<조 신설 2020.7.13>

제46조 (주임교관 임무) 주임교관의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 교육훈련에 관한 사항에 대하여 전반적인 책임을 갖고 지휘 감독 시행
2. 국토교통부의 관계규정 및 지시 등이 준수되는지를 확인
3. 학과 및 실기교육 진행 및 학생복지 사항 등의 기록체제 확립
4. 학생 진도가 미진한 경우 보완조치 결정, 시행 (계속 미진 시 관리자에게 자문)
5. 최종 실기테스트 전에 모든 절차가 기준에 적합한가를 확인

<조 신설 2020.7.13>

제47조 (학과 주임교관) 주임교관 중 학과 주임교관으로 임명 된 자는, 해당 교육과정 운영에 필요한 지식, 경력을 갖춘 항 공종사자 또는 동등 이상의 자격소지자로서, 학과교육 전 반에 대한 책임을 가지며, 실기 주임교관 및 학과와 실기교관을 겸임할 수 있다. <조 신설 2020.7.13>

제48조 (학과교관) 학과교관의 자격요건과 운영기준의 세부 사항은 다음과 같다.

1. 학과교관의 자격은 21세 이상으로, 해당 과목에 대한 지식과 능력을 갖추고, 해당과목에 대한 교육경력과 해당과정에 맞는 항공정비사자격증명을 갖추고, 3년 이상의 실무경력을 가질 것. 단, 다음 교과목의 경우, 학과교관이 가져야 할 자격증명은 아래 표와 같다.

과 목	자격증명 등
1. 항공장비 (전기, 계기, 전자, 무선통신, 레이더 및 항법 장비 등)	항공정비사 또는 해당 과목 교육에 적합한 국가기술 자격을 소지하고, 항공전자(전기, 계기 포함) 교육과정을 이수한 사람
2. 인적 성능 및 한계	항공종사자 자격증명 또는 항공의학, 심리학, 철학을 전공하고 인적성능 및 한계과정을 이수한 사람
3. 수학, 물리, 일반기계	해당 과목에 대한 학사 이상 자격을 소지하고 교육기관에서 교육경험이 있는 사람

2. 학과의 과목마다 해당 과목에 대한 교육의 계획 및 실시 를 담당하는 학과교관을 필요한 수만큼 확보하여야 한다.
3. 학과교관은 2개 이상의 과목을 담당할 수 있으며, 실기교 관을 겸임할 수 있다.
4. 학과교관의 강의는 1주당 20시간을 초과하지 않아야 하며, 학과교관의 강의 준비 시간은 강의 1시간당 1시간을 표준으로 한다.

<조 신설 2020.7.13>

제49조 (실기 주임교관) 실기 주임교관은 해당 과정에 맞는 종류, 등급의 항공기에 관한 항공정비사에 관한 실기교육(실 기시험을 포함) 또는 이와 동등하다고 인정되는 경력을 포함 한 항공정비사로서의 실무경력을 갖추고, 실기교육 전반에 대하여 책임을 가지며, 학과 주임교관 및 학과, 실기교관을 겸임할 수 있다.

<조 신설 2020.7.13>

제50조 (실기교관) 실기교관의 자격요건과 운영기준의 세부 사항은 다음과 같다.

1. 실기 교관의 자격은 21세 이상으로, 해당 과정에 맞는 항공정비사 자격증명을 소지하고 3년 이상의 실무경력을 가져야 한다.

2. 항공정비사과정의 경우 실기교육 과목마다 해당 과목에 대한 교육의 계획 및 실기를 담당하는 실기교관을 필요한 수만큼 확보하여야 한다.
3. 실기교관은 2개 이상의 과목을 담당하며, 학과교관을 겸임 할 수 있다.
4. 실기교육을 받는 피교육생을 그룹(Group)으로 나눌 경우 에는 그룹별로 담당 실기교관을 지명하여야 한다.
5. 실기교관은 1주당 20시간을 초과하지 않아야 하며, 실기 교관 한명이 담당하는 교육생은 12명 이하로 하며, 기초실기 교육은 반 단위로 실시할 수도 있다.

<조 신설 2020.7.13>

제51조 (실기 시험관) 실기시험관의 자격요건과 운영기준은 국토교통부장관에게 실기시험관 인정신청서를 제출하여야 한다. <조 신설 2020.7.13>

제52조 (교관의 의무 등) 교관은 그 교관으로부터 교육훈련을 받은 피교육생들의 80% 이상이 해당 시험에 합격할 수 있도록 자질을 갖추도록 노력하여야 하며, 전문교육기관은 교관 의 업무를 지원하기 위하여 1명 또는 총 교관 수의 25%미만의 보조교관을 둘 수 있다. <조 신설 2020.7.13>

제 8 장 시설 장비 및 비품, 교재 <장 신설 2020.7.13>

제53조 (시설장비) 전문교육기관 지정요령 별표2에 의한, 시 설 ·장비 이상을 갖춘다. <조 신설 2020.7.13>

제54조 (교육교재) 항공정비사 양성을 위해 제작된 국토교통 부 표준교재를 활용하며, 추가적으로 적절한 내용의 별도 전 문교재와 자체 제작한 교재 등을 필요시 사용한다. <조 신설 2020.7.13>

제55조 (교육비품) 전문교육기관 지정요령에 의한, 교육훈련 을 실시할 수 있는 교육 비품 및 교육보조 자료를 갖추어야 한다. <조 신설 2020.7.13>

제56조 (안전보호장구) 원장은 교육생의 안전사고와 재해를 방 지하기 위하여 안전 순찰 및 안전보고제도 등을 운영하며, 안 전시설 설치, 안전보호장구(안전모, 보안경) 등을 비치하여 사용할 수 있도록 하여야 한다. <조 신설 2020.7.13>

제 9 장 교육훈련 품질보증 <장 신설 2020.7.13>

제57조 (교육훈련 품질보증) 교육훈련 품질보증은 교관 및 훈련운영 전반에 대하여 훈련의 계획, 실시, 분석에 있어 통일되고 표준화된 절차를 사용하여 훈련의 질적 향상을 도모한다. <조 신설 2020.7.13>

제58조 (교관의 임무 및 책무) 모든 교관은 항공기를 활용한 정비교육을 성실히 수행하고 정비교육에 대한 충분한 사전연구와 항상 최신의 지식과 기량을 유지하여 지도능력 배양에 노력해야 하며 안전한 정비교육이 진행되도록 항상 주의를 기울이고 교육에 발생하는 일체의 안전에 대한 책임을 진다. <조 신설 2020.7.13>

제59조 (실기시험관의 임무 및 책무) 실기시험관은 제반 훈련 및 평가업무를 담당하며, 시험 및 평가를 실시함에 있어 피평 가자의 직무수행에 필요한 지식과 기량을 심사

목적과 평가표에 따라 상호 통일된 기준으로 공정하고 세밀하게 심사하고, 심사 결과에 대한 책임을 진다. <조 신설 2020.7.13>

제60조 (과정평가 설문) ① 교육품질 담당부서에서는 항공정비사과정의 표준화와 개선을 위하여 (별지서식 4)의 양식을 이용하여 교육과정 전반에 대한 설문지를 작성하고 차수별 교육생을 대상으로 교육과정 종료 시 설문조사를 실시한다.

② 모든 설문은 객관적이고 신뢰성을 보장하도록 무기명으로 실시한다.

③ 매 교육 수료 시 과정평가서에 대한 심의를 통해 교육 품질 향상, 운영방식 및 교육 훈련 프로그램 등의 개선에 반영하여야 한다.

<조 신설 2020.7.13>

제61조 (교관평가) ① 교육품질 담당부서는 교관에 대한 장단점을 파악하여 개선점을 제공하고, 해당 교관에게 Feedback이 가능하도록 교관평가 설문지를 작성한다.

② 교육품질 담당부서는 각 차수별 교육과정이 종료되면 교육생에게 교관에 대한 설문지를 배포하여 교관 및 평가관의 평가를 무기명으로 실시한다.

③ 교관 Feedback을 위해 교관평가 내용 중 교관별 개선이 요구되는 사항에 대해서는 개인별로 통보하여 개선토록 한다.

④ 교관은 Feedback된 자료를 통하여 진행된 교육과정에 대한 다각적인 분석과 축적된 자료를 이용하여 차기 교육과정에 참조한다.

<조 신설 2020.7.13>

제62조 (시험문제의 품질관리) 교육품질 담당부서는 평가 기준(규정/절차)의 적합성과 유효성 및 이행상태에 대한 지속적인 확인 점검을 통해 문제점을 발취 개선함으로써 다음 각 호와 같이 교육 평가의 품질을 유지한다.

1. 교육품질 담당은 시험문제 평가계획을 세우고 교과목 강사에게 시험문제 출제 요구
2. 문제 난이도 분석, 문항 보완이 필요할 경우 재출제 요구, 문제 보안관리 업무
3. 교육품질 부서에서 시험평가 시행
4. 시험평가를 통하여 문제의 난이도 또는 출제상의 오류 등이 발견될 경우, 해당 교관에게 알려주어 개선 조치
5. 매 학기마다 교육품질에 대한 분석을 하고, 그 결과를 학교장에게 보고

<조 신설 2020.7.13>

제63조 (자료제공) 국토교통부 전문교육기관 정기 또는 수시 심사 시 각종 품질관리 업무에 대하여 자료를 제공한다. <조 신설 2020.7.13>

제 10 장 장학금 및 상벌

[중전 제5장에서 제10장으로 변경 2020.7.13]

제64조 (장학금) ① 입과성적이 우수한 자 또는 교육생으로서 학업성적이 우수한 자에게는 장학금을 지급할 수 있다. <개정 2020.7.13>

② 장학금에 관한 세부적인 사항은 따로 정한다.

[중전 제20조에서 제64조로 변경 2020.7.13]

제65조 (포상 및 징계) ① 교육생으로서 품행이 방정하고 학업성적이 우수하며, 대내외적으로 교육원을 선양한 자에 대하여는 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 포상할 수 있다.

② 교육생으로서 그 본분에 위배되는 행위가 있을 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 징계할 수 있다.

[중전 제21조에서 제65조로 변경, 개정 2020.7.13]

제 11 장 학습비 및 학습비 반환 <장 신설 2020.7.13>

제66조 (학습비) 원장은 교육과정에 입학한 교육생으로부터 매학기별로 학습비를 받을 수 있다. 다만, 실험·실습·실기에 필요한 비용은 그 실비를 학습비와 함께 받거나 해당 사유가 발생하였을 때에 별도로 받을 수 있다. <조 신설 2020.7.13>

제67조 (학습비 반환) 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 아래 표의 반환 기준에 따라 이미 납부한 학습비를 반환하여야 한다.

1. 과오납의 경우
2. 교육과정 교육생이 ‘병역법’에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대하는 경우 등 법령에 의하여 학습을 계속할 수 없는 경우.
3. 교육과정 교육생이 학습 포기의 의사를 표시한 경우
4. 학습자가 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학습을 시작하지 아니하거나 학업을 계속하지 못하게 된 경우 학습비 반환 기준(교육부 학점은행제 법령 준거)

반환 사유	반환사유 발생시점	반환 금액
제67조 1에 해당하는 경우		과오납 금액 전액
제67조 2 ~ 4에 해당하는 경우	수업 시작일 전일까지	학습비 전액
	수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6경과전	학습비의 6분의 5에 해당 하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3미만 까지의 기간 동안	학습비의 3분의 2에 해당 하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2미만까지의 기간 동안	학습비의 2분의 1에 해당 하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환하지 않음

<조 신설 2020.7.13.>

제 12 장 재정과 회계

[중전 제6장에서 제12장으로 변경 2020.7.13]

제68조 (재정) 교육원의 재정은 입과한 훈련생이 납부한 납입금과 기타 수입금으로 한다.

[중전 제22조에서 제68조로 변경 2020.7.13]

제69조 (회계) 교육원의 회계년도는 본 대학교 회계년도에 따르며, 회계관리는 대본부에서 한다. [중전 제23조에서 제69조로 변경 2020.7.13]

제 13 장 기 타

[중전 제7장에서 제13장으로 변경 2020.7.13]

제70조 (준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 국토교통부 「전문교육기관지정기준」 또는 본 대학교의 관계규정에 따른다. [중전 제24조에서 제70조로 변경, 개정 2020.7.13]

제71조 (내규) 본 교육원의 운영에 관한 세부적인 사항은 별도의 내규로 정한다.
[중전 제25조에서 제71조로 변경, 개정 2020.7.13]

제72조 (기타) 본 규정에 적용되지 아니한 사항에 대하여는 본 대학교 학칙 및 제반규정을 준용하며 사안이 중요하다고 원장이 인정할 경우에는 교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 결정에 따른다. <조 신설 2020.7.13>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1969년 8월 10일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1982년 3월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 1985년 2월 6일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 1992년 3월 1일부터 시행한다.
5. (경과조치) 본 기술교육원 설립 이전 이었던 특수과 수료자와 항공기술양성소의 해당 과정을 수료한 자는 본 기술교육원을 수료한 것으로 본다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 1997년 2월 1일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 11월 8일부로 전문 개정하여 시행하며, 본 규정 범위 내에서 대학내 규정과 기술교육원의 시행세칙을 별도로 운영할 수 있다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 12월 1일부터 시행한다.
11. (규정 통합) 이 개정 규정은 항공안전본부장 승인 교육규정과 대학 내 운영 규정을 통합하여 시행한다.
12. (시행일) 이 개정 규정은 2007년 7월 25일부터 시행한다.
13. (시행일) 이 개정 규정은 2020년 7월 13일부터 시행한다.
14. (다른 규정의 폐지)이 규정이 개정됨에 따라 항공기술교육원 교육 규정 시행세칙은 폐지한다.

<별표 1>

교과일람

과목	국토부 세부과목 (항공안전법 시행규칙 별표12)	기준 시간		한국항공대학교 기술교육원		총계		
		학과	실기	학과 교과목	실기 교과목	학과	실기	
							학기	방학
항공 법규	국제·국내항공법	45	-	항공법규1	-	45	-	-
	항공정비관리	45	-	항공법규2	-	45	-	-
	중간고사(2회이상)	5	-	중간 고사 (2회 이상)		5	-	-
	과목소계(기준95)	95	-	과목 소계		95	-	-
정비 일반	수학·물리	30	-	대학수학	-	15	-	-
	항공역학	45	-	대학물리	-	15	-	-
	항공기 도면	20	25	항공역학	-	45	-	-
	항공기 중량 및 평형관리	10	20	항공정비 일반1	항공정비 일반1 -실습	65	50	35
	항공기 재료, 공정, 하드웨어	20	25					
	항공기 세척 및 부식방지	15	15					
	유체 라인 및 피팅	10	35	항공정비 일반2	항공 정비 일반2 -실습	40	30	35
	일반공구와 측정공구	10	20					
	안전및 지상취급과 서비스 작업	20	10					
	검사원리 및 기법	30	15	검사원리 및 기법	-	30	-	15
	인적성능 및 한계	45	-	인적요인	-	45	-	-
중간 고사 (2회이상)	10	-	중간 고사 (2회 이상)		10	-	-	
과목소계(기준430)	265	165	과목 소계		265	80	85	
항공 기체	항공기 구조	30	30	항공기 기체1	항공정비기초 실습1	50	-	40
	항공기천,외피,목재와구조물 수리	20	10					
	항공기 금속구조 수리	30	60	항공기 구조	항공정비기초 실습2	60	40	80
	항공기 도색 및 마무리	10	20					
	항공기 용접	20	40					
	항공기 유압계통	30	30	항공기기체2	항공기 기체정비실습	60	-	60
	항공기 착륙장치 계통	30	30					
	항공기 연료계통	30	30	항공기 계통1	항공기 계통1	30	-	30
	화재방지,제·방빙및제우계통	15	15	항공기 계통2	항공기 계통2	35	-	40
	객실공조 및 공기압력 제어계통	20	25					
	헬리콥터 구조 및 계통	20	25	헬리콥터정비	-	20	-	25
첨단 복합 소재	25	50	복합재료 및 응용	-	25	-	50	
중간고사(2회이상)	15	-	중간고사 (2회이상)		15	-	-	
과목 소계 (기준660)	295	365	과목 소계		295	40	325	
항공 발동 기	왕복엔진 일반 및 흡·배기계통	20	25	왕복엔진1 및 열역학	왕복엔진 실습	100	25	100
	왕복엔진 연료 및 연료조절 계통	20	25					
	왕복엔진 점화 및 시동계통	20	25					
	왕복엔진 윤활 및 냉각계통	20	25					
	프로펠러	20	25					
	왕복엔진 정비 및 작동	20	25	왕복엔진2	왕복엔진정비 실습	50	15	40
	왕복엔진 장탈 및 교환	20	25					
	경량항공기 엔진	10	5					
가스터빈엔진 일반 및 구조	20	25	가스터빈엔진구조	가스터빈엔진실				

과목	국토부 세부과목 (항공안전법 시행규칙 별표12)	기준 시간		한국항공대학교 기술교육원		총계		
		학과	실기	학과 교과목	실기 교과목	학과	실기	
							학기	방학
	가스터빈엔진연료 및 연료 조절 계통	20	25	가스터빈 엔진 계통	가스터빈엔진 계통 실습	130	35	135
	가스터빈엔진 점화 및 시동 계통	20	25					
	가스터빈엔진 윤활 및 냉각 계통	20	25					
	가스터빈엔진 장탈 및 교환	20	25					
	가스터빈엔진 정비 및 작동	10	20					
	헬리콥터 엔진	20	25					
	중간고사(2회 이상)	5	5	중간고사 (2회이상)		5	5	-
과목 소계 (기준640)	285	355	과목 소계		285	80	275	
전기 / 전자 / 계기	기초전기 전자	120	75	항공전기전자 기초	항공전기 전자기초 실습	120	75	-
				-	항공전기전자 계기실습			
	항공기 전기계통	60	30	항공기전기계통	항공기전계통 실습	60	30	-
	항공기 계기계통	60	30	항공계기1	항공기계계 통실습	60	-	30
				항공계기2	-			
	항공기통신및항법계통,자동 비행장치	120	60	항공통신항법1	항공통신항법 1 실습	120	-	60
				항공통신항법2	항공통신항법 2 실습			
중간고사(2회이상)	5	10	중간고사 (2회이상)		5	10	-	
과목소계(기준570)	365	205	과목 소계		365	115	90	
계						1,305	315	775
종합 평가	종합평가시험 (기준 15)	5	10	종합평가시험		5	10	
최종		1,310	1,100			1310	315	785
							1,110	
총 계		2,410		총 계		2,410		

(별지서식 1) 교육이수증명서

제 호

교육이수증명서

성 명 : 국문 (영문)
 생년월일 :
 주 소 :

1. 교육과정 : 항공정비사과정
 2. 교육기간 : ~

구분	학과 강의	교내 실습	현장 실습
1학년	1학기		
	2학기		
	소계		
2학년	1학기		
	2학기		
	소계		
총계	이론 :		실기 :

상기와 같이 국토교통부 지정 전문교육기관 교육과정을 이수하였음을 증명함.

20 년 월 일

한국항공대학교 항공기술교육원장 인

	확 인
	담 당

(별지서식 3) 정비실습일지

정비실습일지

확 인	실습자	지도교수
	(서명) 이름 쓰고 자필사인	(서명) 이름 쓰고 자필사인

실 습 일 자		과 목		시 간	
실 습 제 목					
실 습 목 표					
실습 준비물					
연관 교과목 내용	작성사항 ※ 실습내용이 교과과정표에 교과목 내용과 연관된 내용 기재				
실 습 내 용 (구체적으로)	작성사항 ※ 훈련, 평가기간에서 실시한 교육, 정비 실적도 실습일지에 기록 가능				
본인 실습 평가	작성사항 ※ 참여도, 태도, 능동성, 이해도, 수행능력 등을 자체적으로 평가				
지도자 평가 및 의 견					
비 고	※ 기타 내용 기재				

(별지서식 4) 교육품질을 위한 설문지

교·강사의 교육 과정 평가 설문지		
점 검 항 목	그렇다	아니다
강사는 수업 시작 전에 지난 시간의 학습 내용을 복습하는가?		
강사는 Slide 또는 시청각 자료를 활용 하는가?		
강사는 시간의 낭비 없이 수업을 진행 하는가?		
설명은 분명하고 완전하게 실시하고 있는가?		
학습시 전체 학생이 적극적으로 참여하는가?		
강사는 학생들의 참여를 장려하고 있는가?		
학생들은 수업을 흥미 있어 하며 참여하고 있는가?		
학생들은 동료 학생의 발언에 귀를 기울이는가?		
학생들은 group 활동에 잘 참여 하는가?		
강사가 질문을 할 때 학생들이 듣고 있는가?		

학생의 교육 과정 수용성 설문지		
점 검 항 목	그렇다	아니다
대부분의 과목이 흥미로운가?		
적절한 교육용 장비는 언제나 이용 가능한가?		
적절한 교육용 자원은 제공 되는가?(컴퓨터, 도서, 유인물 등)		
학습 진행 상황에 대해 강사와 대화 할 기회를 자주 갖는가?		
학생이 직접 기술이나 정보 탐색등을 할 기회를 갖는가?		
어려울때나 더욱 많은 자료를 원할 때 강사가 도움을 주는가?		
학과장 분위기는 당신의 학습에 도움이 되는가?		
특정 주제에 대해 강사나 동료 학생들과 함께 논의 할 기회가 많이 있는가?		
과정이 끝나면 당신이 무슨 일을 할 것이라는 것을 강사가 알려 주는가?		
강사는 모든 학생들이 시간의 낭비 없이 수업에 들어 가는지 확인 하는가?		
평가와 자격 획득을 위해 해야 할 일들에 대한 고지를 받고 있는가?		
당신이 이미 경험 한 것을 사용 할 기회가 있으면 강사가 도움을 주는가?		
아래의 분야에서 당신이 개선을 할 기회를 갖을 수 있는가?		
1. 읽고 말하기와 같은 소통능력		
2. 숫자를 다루는 능력		
3. 다른 사람들과 함께 일하는 능력(팀웍)		
4. 문제 해결 능력		
5. 컴퓨터 사용 능력		
아래의 내용에 대해 기회가 있었다고 생각하는가?		
1. 도움이 될만한 다른 기술의 습득		
2. 원하는 기술이나 자격		
3. 과정 수료 후 학업이나 일에 대해 점진적인 발전에 대비 하는것		
당신에 대한 평가 시기를 알고 있으며 그 결과에 대해 Feedback을 받고 있는가?		
교육 과정이 좋지 않아, 중도 포기 할 생각을 해 본적이 있는가?		
도움이 부족하여 과정을 중도 포기 할 생각을 해 본적이 있는가?		