

# 한국항공안전교육원 규정 시행세칙



## 한국항공대학교

## 개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2009.6.1		16		
2	2012.5.9		17		
3	2013.12.5		18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

## 한국항공안전교육원 규정 시행세칙

### 제 1 장 총 칙

**제1조** (목적) 이 시행세칙은 한국항공대학교(이하 “대학교” 라 한다.) 부속 한국항공안전교육원(이하 “교육원” 이라 한다.) 규정의 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.<개정 2013. 12. 5>

**제2조** (조직 및 기능) 규정 제4조에 의한 각 담당별 업무는 다음과 같으며 교육원의 사정에 따라 원장이 그 업무를 조정할 수 있다

1. 교육행정담당
  - 가. 교육원내 총무 관리 기획업무
  - 나. 홍보업무
  - 다. 홈페이지 관리
  - 라. 강사진 관리지원업무
2. 교무행정담당
  - 가. 과정등록 및 접수
  - 나. 수강생 관리
  - 다. 강의실 관리
  - 라. 과정이수자 제증명 발급업무
3. 재정담당
  - 가. 예산편성 및 운영 계획수립
  - 나. 교육원가 및 수강료 산출업무
  - 다. 재정 집행업무
4. 교재관리담당
  - 가. 교재 제작
  - 나. 교재 자료 보관 및 열람 업무
  - 다. 저작권 관리

### 제 2 장 과정, 입학 및 등록

**제3조** (정원) 규정 제6조에 의한 각 과정별 입학 정원은 과정별 기준에 따른다.

**제4조** (교육기간 및 내용) 각 과정별 교육기간 및 내용은 ICAO, IATA, FAA 그리고 국토교통부 기준에 따른다. <개정 2012.5.9.><개정 2013.12.5.>

**제5조** (입과 자격) 각 과정별 입과 할 수 있는 자의 자격은 ICAO, IATA, FAA 그리고 국토교통부 기준에 따른다. <개정 2012.5.9.><개정 2013.12.5.>

**제6조** (입과 심사) ① 교육원에 입과 하고자 하는 자는 규정 제10조에 정하는 서류를 갖추어 정한 기일 내에 신청하여야 한다

- ② 입학을 위한 심사는 과정 교육 담당 교관이 다음 사항을 포함하여 심사한다.
1. 서류심사
  2. 면접

**제7조 (입과, 등록)** ① 입과 심사에 합격하고 과정별 소정의 등록금을 납부하면 원장은 입학을 허가한다.

- ② 과정별 수업기간이 연장되는 경우에는 초과되는 기일만큼 등록금을 납부하여야 한다. 단 교육원 사정으로 인한 경우에는 예외로 한다.

### 제 3 장 교과, 시험 및 평가

**제8조 (등록)** 교육원 교과 과정에 입과를 원하는 자는 소정의 등록금을 납부함으로써 등록이 이루어진다.

**제9조 (과정개발 및 교과편성)** ① 과정개발은 교과과정을 개발하고자 하는 자가 소정의 양식에 따라 교육원에 제출하고, 이에 대하여 과정개발 심사를 거쳐 운영위원회에서 심의한다.

- ② 교과는 각 과정별로 학과목 및 실습교과로 구분하여 편성한다.

**제10조 (교과의 이수)** ① 교육생은 교과과정에 정해진 교육내용을 이수하여야 한다.

- ② 교육생은 교과과정에 정해진 교육시간의 90% 이상을 이수하여야 한다.

**제11조 (교육평가)** ① 학과교육평가는 각 교과과정의 학과목 담당 교관이 매 단계 말에 수업태도, 출결상황, 과제물의 수행정도, 수시 및 필기시험 결과를 종합하여 평가한다.

- ② 실습교육평가는 실습교육 담당교관이 실습태도 출결상황 과제물의 수행정도 및 구두시험 결과 등을 종합하여 다음기준에 의하여 평가한다.

1. 최우수 (A)
2. 우수 (B)
3. 보통 (C)
4. 수준이하 (D)

- ③ 평가결과 수준이하(D) 등급의 성적을 받은 자에게는 수료증을 발급하지 않는다.

**제12조 (평가 자료의 유지)** 교육원의 입과자 평가자료는 문서보관, 보전규정에 준한다.

### 제 4 장 교 관

**제13조 (교관의 종류)** 교육원의 교관은 다음과 같이 구분한다. <개정 2012.5.9.>

1. ICAO 표준 교관  
ICAO에서 인증하는 당해 과정의 교관
2. IATA 표준 교관  
IATA에서 인증하는 당해 과정의 교관
3. FAA 표준 교관  
FAA에서 인증하는 당해 과정의 교관

- 4. 국토교통부 표준 교관 <개정 2013.12.5.>  
 국토교통부가 인증하는 당해 과정의 교관 <개정 2013.12.5.>
- 5. 한국항공안전교육원 표준 교관  
 한국항공안전교육원에서 인증하는 당해 과정의 교관

**제14조** (교관의 자격) 교관의 자격기준은 다음 각호 1과 같다. <개정 2009.6.1.>

- 1. 당해 과정 교육과정을 이수한 자
- 2. 당해 과정 교육과정 교관 과정 교육을 이수한 자
- 3. 당해 분야 전문지식을 갖추고, 경력이 5년 이상인 자
- 4. 당해 훈련분야에 유효한 자격증명 또는 교관인증서를 소지한 자

**제15조** (교관의 구성) 교육원의 원활한 교육을 위하여 교관의 구성은 한국항공대학교, 국내 대학교육기관, 정부, 산업체, 외국정부, 외국 교육기관의 교직원으로 과정별로 별도 구성한다.

**제16조** (교관의 임명 등) ① 교관의 선발심의회는 공개모집을 원칙으로 하며 제출된 서류등에 의하여 교육원 운영위원회에서 심의하고 운영위원회의 추천에 의하여 총장이 임명한다.

- ② 외국인 교관은 원장의 추천에 의하여 총장이 임명한다.
- ③ 교관의 훈련 및 교수기법에 관한 품질보증을 위한 정기적인 교육을 실시한다. (매년 교관과정 교육 시 청강 및 간담회 실시 등) <신설 2009.6.1.>

## 제 5 장 학생 기록부 및 수료

**제17조** (학생기록부) ① 교육원에 입과한 자의 인적사항, 교육평가 및 특기사항을 학생기록부에 기록하여 보관한다.

- ② 학생의 교육평가 및 신분상의 제증명은 학생기록부의 기재사항에 의한다.
- ③ 학생기록부에는 다음의 사항을 기록 유지한다.
  - 1. 인적사항
  - 2. 교과 이수 및 평가사항
  - 3. 자격증 취득사항
  - 4. 기타

④ 교육원을 수료한자의 학생기록부는 교육원 교무행정에서 영구보존 유지한다.

**제18조** (기타) 본 시행세칙에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 본 대학교 학칙 및 제반 규정을 준용한다.

## 부 칙

- 1. (시행일) 이 시행세칙은 2002년 4월 12일부터 시행한다.
- 2. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2003년 9월 1일부터 시행한다.
- 3. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2009년 6월 1일부터 시행한다.
- 4. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2012년 5월 9일부터 시행한다.
- 5. (시행일) 이 개정 시행세칙은 2013년 12월 5일부터 시행한다.