

경운대학교 왕복엔진 교육센터 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) ① 본 규정은 「경운대학교 학칙」에 따라 운영하는 경운대학교 왕복엔진 교육센터(이하 “교육센터”라 한다)의 안전하고 효율적인 운영에 필요한 제반사항을 규정하는데 목적이 있다.

② 교육센터는 엔진기종 훈련을 하는 교육기관으로 ROTAX 제작사의 규정을 준수한다

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “왕복엔진”이라 함은 항공기용 소형 가솔린 엔진을 말한다.
2. “ROTAX 엔진”이라 함은 ROTAX라는 제작사에서 제작한 소형 가솔린 엔진을 말한다.
3. “IRMT”라 함은 ROTAX 엔진 정비 기술자의 명칭을 말한다.
4. “자격증”이라 함은 IRMT 자격증을 말한다.
5. “서비스 교육과정”이라 함은 16시간의 ROTAX 엔진에서의 기본교육을 말한다.
6. “기본정비 교육과정”이라 함은 24시간의 ROTAX 엔진 기본정비 교육을 말한다.
7. “중정비 교육과정”이라 함은 40시간의 중정비 교육과정을 말하며 분해와 조립, 측정 과정을 포함한다.
8. “자격갱신과정”이라 함은 ROTAX 제작사의 지침에 따라 매 2년마다 정비사의 자격을 갱신하는 40시간의 교육을 말한다

제3조(위치) 왕복엔진 교육센터는 다음 각 호의 위치에 둔다.

1. 전라남도 영암군 영암읍 읍성로 5 경운대학교 플라잉센터
2. 전라남도 영암군 영암읍 송평리 1288 경운대학교 영암 비행장

제4조(적용) 본 규정은 왕복엔진 교육센터 운영에 필요한 전반적인 업무에 적용한다.

제2장 조직 및 업무

제5조(조직) ① 교육센터에는 센터장을 두고, 센터장은 엔진교육에 관한 전문지식을 갖추고 국외 제작사의 권한을 위임받아 자격증 발급이 가능한 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 교육센터의 정비교관은 센터장의 추천으로 임명하며 전임교원, 초빙교원 및 직원의 겸직을 허용한다.

③ 교육센터의 조교 및 행정직원은 센터장의 추천으로 임명하며 직원의 겸직을 허용한다.

제6조(기능) 교육센터 구성원은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 센터장
 - 가. 교육센터를 대표하여 대·내외 기관과 협조
 - 나. 교육센터 운영 및 감독
 - 다. 교육센터 예산 계획 및 운영 감독
 - 라. 교육생 평가 및 수료증, 자격증 발행
 - 마. 재학생 교육과 관련된 업무 총괄
 - 바. 일반인 교육과 관련된 업무 총괄
 - 사. 비행교육원 정비부 해외업무 및 기술지원
2. 정비 교관
 - 가. 교육센터에서 진행되는 실습 교육 담당
 - 나. 장비 및 부품의 관리
3. 조교 및 행정직원
 - 가. 교육센터 관련 행정지원(교육생 모집, 교육생 등록 등) 업무 총괄
 - 나. 교육센터 교육생 입과 및 교육 지원 사항
 - 다. 교육센터 예산 계획 수립 및 시행 재정관리

제3장 운영 위원회

제7조(설치 및 구성) ① 교육센터의 운영에 필요한 중요사항을 심의하기 위하여 왕복엔진교육센터 운영위원회(이하 “운영위원회”이라 한다)를 둔다.

② 운영위원회 위원장은 교육센터 센터장으로 하고, 위원은 항공지원본부장, 비행교육원장을 당연직으로 하며, 논의 사항에 따라 관련 부서장 또는 전임교원을 총장이 추가할 수 있다. <개정 2021.10.01.>

③ 운영위원회는 연 1회 위원장이 소집한다. 다만, 필요 시 위원장이 수시로 소집할 수 있다.

제8조(운영위원회 임무) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고, 그 결과를 총장에게 보고한다.

1. 교육센터 운영에 관한 주요사항
2. 원장 또는 위원이 제기하는 중요한 사항

제4장 정비교관 및 조교선발

제9조(선발 기준) 센터장은 임용권자에게 교육센터 운영에 필요한 정비교관 및 조교를 추천 할

수 있으며, 다음 각 호의 기준을 적용하여 추천한다.

1. 교육센터 정비교관의 자격요건
 - 가. 「항공안전법 시행규칙」 [별표12] 제9호나목 자격기준에 해당하는 자
 - 나. 해당 과목의 필요한 지식, 경력, 능력 수준을 갖추고 있는 자
 - 다. 왕복엔진교육(엔진자격증) 취득자
2. 교육센터 조교의 자격요건
 - 가. IRMT Heavy maintenance 자격 보유자

제5장 교육과정

제10조(범위) 교육센터에서는 제1조 목적을 달성하기 위하여 재학생 또는 소정의 절차에 의해 선발된 인원에 대하여 다음과 같은 교육을 수행할 수 있다.

1. IRMT 자격증 취득(재학생, 일반인)
 - 가. 서비스 과정(Service)
 - 나. 기본정비 과정(Line maintenance)
 - 다. 중정비 과정(Heavy maintenace)
 - 라. 자격갱신 과정(Renewal)
2. 조종사 교육과정(Pilot training)
 - 가. 교외의 항공안전기술원 또는 항공청의 요청을 받아 조종사 교육을 진행 할 수 있다.
3. 단체의 위탁에 의한 정비교육 또는 항공관련 교육
4. 해외 또는 국내의 항공사업 또는 운송사업 업체가 요청한 인턴 교육

제6장 교육운영

제11조(선발 및 정원) 교육센터의 입과 기준, 정원 및 편입기준은 다음과 같다.

1. 교육센터는 본교 항공기술교육원으로부터 위임된 재학생의 엔진 정비 및 정비 실무 교육을 실시하며 각 과정당 80시수(이론 40시수+실습 40시수)의 시간을 제공한다.
2. 재학생 입과 기준은 본교 재학생 항공기술교육원 소속 재학생으로 한다.
3. 일반인 입과 기준은 다음과 같다.
 - 가. 서비스 과정: 입과 제한 없음
 - 나. 기본 정비 과정: 입과 제한 없음
 - 다. 중정비 과정: 항공정비사 면허 소지자로 서비스 과정과 기본 정비 과정을 이수한 자

라. 자격 취득을 하지 않고 수료만 희망하는 경우 면허 소지 없이 가능하다

4. 본 과정의 매 기준은 정비 교관 1명 당 학생 수를 최소 4명부터 최대 12명까지로 하고, 연간 최대 교육 정원은 205명을 기준으로 한다.

제12조(입과 시기) 교육센터의 교육 입과 시기는 다음과 같다.

1. 본교 재학생의 최초 교육 입과 시기는 방학 시점을 기준으로 한다. 다만, 학교 교육계획과 교육센터 연간 운영계획에 따라 입과 시기를 조정할 수 있다.
2. 일반인 과정의 교육 입과 시기는 연 5회(1월, 3월, 7월, 8월, 11월)를 실시할 수 있고 필요시 일정을 변경할 수 있다.
3. 최소 교육생으로 모든 과정 1회당 4명 이상이 충족되어야 교육을 진행할 수 있다.

제13조(생활관 생활) 교육센터에 입과한 재학생 입과자는 생활관(이하 플라잉센터) 생활을 해야 한다.

제14조(학과 교육) 학과교육은 IRMT 교관 Manual을 따른다.

제15조(교육과정 관리) 교육생의 교육과정 관리 기준은 다음과 같다.

1. 재학생 과정은 출석 80%, 이론시험 80%, 실기시험 80% 이상의 경우, 수료증과 자격증 취득을 할 수 있다.
2. 일반인 과정은 출석 80%, 이론시험 80%, 실기시험 80% 이상의 경우, 수료증과 자격증 취득을 할 수 있다.

제16조(교육평가위원회) ① 교육센터의 정비 교육 관련 의제를 논의하기 위하여 교육평가위원회를 운영한다.

② 교육평가위원회의 의장은 센터장이 된다.

③ 교육평가위원회는 다음의 사항을 심의하고, 회의 결과를 운영위원회에 보고한다.

1. 입과 교육생의 자격관리 심의

제17조(교육생 의무) ① 교육원에 입과한 재학생은 본 대학교 「학칙」, 「왕복엔진 교육센터 운영규정」 및 국토교통부 전문교육기관 관련 규정 등에 명시된 제반사항을 준수하여야 한다.

② 교육원에 입과 한 일반인은 본 대학교 「왕복엔진 교육센터 운영규정」 및 「IRMT 규정」 등에 명시된 제반사항을 준수하여야 한다.

제18조(평가) 평가는 이론평가와 실습평가로 구분하며 각 과정별로 실시한다.

1. 서비스 과정: 이론(IRMT TEST), 실습평가(IRMT TEST)
2. 기본정비 과정: 이론(IRMT TEST), 실습평가(IRMT TEST)
3. 중정비 과정: 이론(IRMT TEST), 실습평가(IRMT TEST), 측정 및 엔진해석(IRMT TEST)
4. 자격갱신 과정: 이론(IRMT TEST), 실습평가(IRMT TEST), 측정 및 엔진해석(IRMT TEST)

제19조(학사보고) ① 과정별로 입과 후 해당 내용을 10일 이내에 총장에게 보고한다.

② 교육이수자 및 자격증 발급자는 2개월 이내 항공안전기술원으로 보고하여야 한다.

제20조(수료증 및 자격증 발급) ① 수료증의 발급 기준은 다음과 같다.

1. 본 교육원의 해당 교육과정을 이수한 피교육생에게는 교육 수료증을 발급한다.
2. 교육 수료증에는 최소한 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.
 - 가. 교육기관의 명칭
 - 나. 이수 수료증 발급 일련번호
 - 다. 이수자의 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 국적 및 생년월일) 및 현주소
 - 라. 이수한 교육과정명
 - 마. 적법한 교육과정 수료의 명시
 - 바. 이수증명서 발행 연월일
 - 사. 이수증명서 발행자(센터장)의 직책, 성명 및 직인

② 자격증의 발급 기준은 다음과 같다.

1. 본 교육원의 해당 교육과정을 이수 후, TEST에 통과한 피교육생에게는 자격증을 발급한다.
2. 자격증은 「IRMT 규정」을 따른다.
3. 자격증 발행을 위해 자격발행 비용을 교육생에게 청구할 수 있다.
4. 자격증은 국외 제작사 승인과 INSTRUCTOR를 통해 발급되며, INSTRUCTOR의 직인이 있어야 효력을 가진다.

제21조(기록 및 보관) 본 교육센터의 해당 교육과정에 입과 한 학생의 교육 훈련 내용 및 결과 등에 대하여 다음의 사항을 포함하여 기록 및 유지한다.

1. 교육과정명
2. 피교육생의 국적, 성명, 생년월일 및 현주소
3. 교육훈련 이수과목 및 내용
4. 교육훈련 평과결과
5. 이수일자 등

제7장 교육센터 운영

제22조(운영시간) ① IRMT 교육은 09:00부터 18:00까지로 한다.

② 교육센터의 일과 시간은 09:00부터 18:00이며, 단기과정 운영을 원칙으로 한다.

제23조(교육시수) ① 센터장은 전임교원으로 6학점에 해당하는 연간 192시간의 강의를 기본으로 한다.

② 정비교관은 6학점에 해당하는 192시간의 강의를 기본으로 한다. 또는 학교 내규의 계약으로 책임시수를 변경할 수 있다.

제24조(수당) ① 센터장은 계약된 192시간(연간 12학점)을 원칙으로 하되, 초과할 경우에는 별도

의 규정, 내규 등에 의거하여 초과 강의 수당을 신청 후 지급받을 수 있거나 교육방식에 따라 별도의 규정, 내규 등에 의거하여 인건비 한도내에서 지급받을 수 있다.

② 정비교관은 계약된 192시간(연간 12학점)을 원칙으로 하되, 초과할 경우에는 별도의 규정, 내규 등에 의거하여 초과 강의 수당을 신청 후 지급받을 수 있다.

③ 조교 및 행정 직원은 교육생의 입과 및 지원에 대한 1회당 30시간에 대한 추가 수당을 신청 후 지급받을 수 있거나 교육방식에 따라 별도의 규정, 내규 등에 의거하여 인건비 한도내에서 지급받을 수 있다.

제8장 교육비 납부 및 지출

제26조(교육비 납부) 교육센터 교육비 납부는 각 교육과정 시작 전에 납부를 완료하는 것을 원칙으로 한다.

① 전체 교육비용은 교육비용으로 수납되며, 교육비 납입 영수증 또는 일반 계산서를 발행할 수 있다.

② 각 과정당 교육비용은 [별표1]과 같이 정한다.

제27조(교육생 제공품) 교육생에게는 상황에 따라 교육시 필요한 제공품을 제공할 수 있다.

제28조(교육센터 수익금) 교육센터 유지관리를 위해 운영비용을 편성하여 사용할 수 있다.

제29조(물적 손해로 인한 정산) 재학생 및 일반인 신분의 입과자는 개인의 귀책 사유로 사고 등의 물적 손해 발생 시, 보험으로 충당되는 비용 외의 잔금을 배상해야 한다.(최종 배상금액의 산정은 운영위원회에서 결정한다.)

부 칙

1.(시행일) 본 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

2.(운영지침) 교육원 운영에 필요한 세부사항은 별도지침으로 따로 정한다.

3.(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행되어진 센터 업무는 이 규정에 의하여 시행된 것을 본다.

부 칙<2021.10.01.>

1. (시행일) 이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

교육과정		교육수업료 (천원)	연간 (명)	교육시수	비고
조종사 과정		700	40	16	
정비사 과정	서비스	700	15	80	
	기본정비	800			
	중정비	2,000			
자격갱신과정		1,500	20	40	
재학생 과정		1,750	90	160	
기타과정		350	40	24	
계			205명		