

비행교육원 운영규정

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 「경운대학교 학칙」에 따라 운영하는 경운대학교 비행교육원(이하 “교육원”이라 한다)의 안전하고 효율적인 운영에 필요한 제반사항을 규정하는데 목적이 있다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “비행 교수”는 비행교육을 위한 자격을 소지하고 비행교육에 대한 전문지식을 갖춘 전임교수를 말한다.
2. “비행교관”은 비행교육을 위해 입과한 훈련생들에게 지상 학술과 비행실기 훈련을 교육할 수 있는 조종교육 증명자격을 갖춘 직원을 말한다.
3. “항공정비사(정비사)”는 교육원에서 운영하는 항공기에 대한 항공정비사 자격을 갖추고 항공기 정비 업무에 종사하고 있는 직원을 말한다.
4. “항공기”라 함은 공기의 반작용으로 뜰 수 있는 기기로서 최대 이륙중량, 좌석 수 등 「국토교통부령」으로 정하는 기준에 해당하는 각목의 기기와 그밖에 「대통령령」으로 정하는 기기를 말한다.
5. “모의비행장치”란 항공기의 조종실을 모방한 장치로서 기계, 전기, 전자장치 등에 대한 통제기능과 비행의 성능 및 특성 등이 실제의 항공기와 동일하게 재현될 수 있도록 고안한 장치를 말한다.

제3조(위치) ① 교육원은 경운대학교 내에 두며, 비행교육에 필요시 국내외 별도의 장소에 둘 수 있다.

② 총장은 필요시 운영위원회의 심의를 거쳐 적절한 장소에 교육원 분원을 설치하여 운영할 수 있다.

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

제2장 조직 및 업무

제5조(조직) ① 교육원에는 원장을 두고, 원장은 비행교육에 관한 전문지식을 갖춘 전임교원 또는, [별표 1] ‘비행교관 자격 기준’에 명시된 A등급 비행교관 중에서 총장이 임명한다.

② 교육원에는 교육부, 지원부, 정비부, 안전관리부를 둔다.

③ 각 부에는 부장을 두며 교육원장의 추천을 받아 총장이 임명한다. 다만, 교육부장은 조

교수 이상의 전임교원 또는, [별표 1] '비행교관 자격기준'에 명시된 B등급 이상 비행교관을 임명하며 필요시 원장의 직무를 대행 할 수 있다.

④ 교육부는 전임교수, 일반직 또는, 계약직으로 임용된 비행교관(항공기, 모의비행장치)으로 구성한다.

⑤ 정비부는 [별표 2] '항공 정비사 자격기준'에 부합하는 일반직 또는, 계약직 직원으로 구성한다.

⑥ 지원부는 교육원 운영에 필요한 일반직 또는, 계약직 직원으로 구성한다.

⑦ 안전관리부는 항공안전관리시스템(SMS) 운영에 필요한 일반직 또는, 계약직 직원으로 구성하며, 조직도 상에서 교육원장 산하가 아닌 별개로 운영하고, 구성원은 타 조직 업무를 병행 할 수 있다.

제6조(기능) 교육원의 원장과 각 부장은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 교육원장

- 가. 교육원을 대표하여 대·내외 기관과 협조
- 나. 교육원 운영 및 비행교육 감독
- 다. 항공기 안전운항 관리 감독
- 라. 교육원 인사 추천 및 운영지원업무 감독
- 마. 교육원 예산 계획 및 운영 감독

2. 교육부장

- 가. 비행교육 및 운항 업무 총괄
- 나. 운항 계획 수립 및 안전관리 감독
- 다. 비행교육 프로그램 개발
- 라. 비행절차 표준화 및 교관 관리
- 마. 교육생 및 교관 평가
- 바. 기타 교육원 각 부간 업무협조 및 조정

3. 지원부장

- 가. 비행교육관련 행정지원(교육진행, 평가결과, 비행시간 기록 등) 업무 총괄
- 나. 학사업무(선발, 입과, 교육, 수료) 총괄 및 지원
- 다. 교육원 운영관련 예산계획 수립/시행 및 재정관리(장부관리)
- 라. 교육원 운영 및 교육기자재(항공기, 정비부품, 컴퓨터, 행정소모품 등) 구매 관리
- 마. 교육에 필요한 각종 교재(항공지도, 항공정보 간행물, 도서 등) 관리
- 바. 기타 항공기 운항 및 교육지원에 필요한 사항

4. 정비부장

- 가. 항공기 정비와 관련된 업무 총괄
- 나. 항공기 운항정비, 예방정비, 계획정비 수립 및 시행
- 다. 항공기 부품 및 측정 장비, 정비공구 등의 신청 및 확보

- 라. 각종 정비기록문서의 관리 및 보관
 - 마. 운영 항공기 정비 기술관리 및 부품관리
5. 안전관리부장
- 가. 항공안전관리시스템(SMS)과 관련된 업무 총괄

제3장 운영 위원회

- 제7조(설치 및 구성)** ① 교육원의 운영에 필요한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.
- ② 운영위원회 위원장은 교육원 원장으로 하고, 위원은 교무처장, 사무처장, 항공서비스대학장, 항공운항학과 학과장을 당연직으로 하며, 논의 사항에 따라 관련 부서장 또는, 전임 교원을 총장이 추가할 수 있다.
- ③ 운영위원회는 년 1회 위원장이 소집한다. 다만, 필요시 위원장이 수시로 소집할 수 있다.

제8조(운영위원회 임무) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 교육원 운영에 관한 사항
- 2. 규정에 관한 사항
- 3. 기타 중요한 사항

제4장 비행교관 및 정비사 선발

제9조(선발 기준) 교육원장은 교육원의 원활한 운영을 위하여 임용권자에게 비행교관 및 정비사 선발을 추천할 경우, 다음 각 호의 기준을 적용하여 추천한다.

- 1. 비행교관 자격 요건
 - 가. 조종교육증명 자격증 소지자
 - 나. 비행교육시간 500시간 이상.
 - 다. 본교 출신으로 비행훈련을 정상적으로 수료하고 비행교관을 희망하는 경우 및 교육원장의 추천을 받은 자는 위 “나”항을 유예할 수 있다.
- 2. 정비사 자격요건
 - 가. 항공정비사 면허 자격증 소지자
 - 나. “가”항에 동등한 자격소지자

제5장 교육과정

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

1. 항공종사자 자격증명 취득을 위한 교육
 - 가. 자가용조종사과정
 - 나. 계기비행한정과정
 - 다. 사업용조종사과정
 - 라. 조종교육증명과정
 - 마. 기타 자격증명 및 형식한정추가과정 등
2. 단체의 위탁에 의한 비행교육 또는, 항공관련 교육
3. 해외 또는 국내의 항공사업 또는 운송사업 업체가 요청한 인턴 교육
4. 기타 교육원의 교육을 수행하기 위한 부수 업무

제6장 학사운영

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

1. 교육원은 본교 항공운항학과에서 위임된 재학생의 비행교육훈련을 우선적으로 실시하며 졸업 전 훈련시간 및 자격기준 요구량은 항공운항학과 내규에 따른다.
2. 입과기준은 본교 재학생 및 본 대학교에서 실시하는 소정의 절차에 의해 선발된 사람으로 하며 세부사항은 선발지침서에 따른다.
3. 교육정원 기준은 비행교관당 학생 수는 평균 4명을 적용하고, 연간 최대 교육정원은 항공기 별 5명을 기준으로 하되, 학교 및 교육원 운영계획에 따라 가감하여 적용할 수 있다.
4. 편입기준은 다음 각 목과 같다.
 - 가. 입과 전 다른 비행교육기관에서 교육받은 과목(동일과목에 한함)은 재적 중의 성적에 따라 해당 과정에 있어서의 학과교육 또는, 실기교육 일부를 이수한 것으로 본다.
 - 나. 다른 비행교육기관에서 해당과정과 동일한 과정에 재적 경력이 있는 피교육생은 그 교육기관에서 이수한 교육내용을 해당 과정에 있어서도 이수한 것으로 인정할 수 있다. 다만, 성적불량 등의 이유로 퇴학당한 자 또는, 질병 등의 이유로 교육을 중단한 자는 제외한다.
 - 다. 이론교육 또는, 실기교육 만을 받고자 하는 자에 대한 교육도 실시할 수 있다.

제12조(입과 시기) 교육원의 교육 입과 시기는 다음과 같다.

1. 본교 재학생의 최초 교육 입과 시기는 통상 학기초를 기준으로 한다, 다만, 학교 교육 계획과 교육원 운영계획에 따라 입과 시기를 조정할 수 있다.
2. 일반 과정의 교육 입과 시기는 교육원의 교육계획에 따라 별도로 정한다.

제13조(학과교육) 학과교육은 본교 항공운항학과와 교육원 계획에 따른다.

1. 학부과정(항공운항학과 교과과정)에서 이수한 과목에 대한 지상학과 교육은 모두 인정 하며, 이론 교육은 교육원의 실기교육 이전에 완료하여야 한다.
2. 학과교육 과목 및 시간은 「항공안전법 시행규칙」제104조 [별표 12] ‘전문교육기관 지정기준’을 충족할 수 있도록 운영하여야 한다.

제14조(실기교육) 실기교육은 「항공안전법 시행규칙」 제104조 [별표 12] ‘전문교육기관 지정기준’ 을 만족 할 수 있는 과정별 교과일람(Flight Training Syllabus)에 따르며 최소한 다음의 비행시간을 충족하여야 한다.

1. 자가용조종사 과정은 10시간 이상의 단독 비행경력을 포함하여 총 40시간 이상(70시간 이상 추천)
2. 계기비행증명 과정은 자가용조종사 자격증명을 획득한 이후에 기장으로서는 50시간 이상의 야외비행시간(70시간 이상 추천)
3. 사업용조종사 과정은 기장으로서는 100시간 비행시간을 포함하여 총 200시간 이상
4. 조종교육증명 과정은 교관좌석에서 최소 30시간 이상의 비행시간
5. 등급한정추가 과정은 해당항공기의 종류 및 등급에 대한 비행시간이 최소 10시간 이상

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

1. 결석은 허용하지 않으나 부득이한 사정에 의거 결석 시는 결석된 교육에 대하여 별도의 보충교육을 수립하여 실시한다. 다만, 총 교육시간의 15% 이상을 결석한 경우에는 유 급 또는 교육 중지 후 운영위원회의 결정에 따른다.
2. 본교 재학생이 자의에 의해 교육원 교육과정을 중단하는 경우 운항실습 학점을 포기 한 것으로 간주하여 「학사관리규정」 및 항공운항학과 내규에 의거 처리한다.
3. 비행교육에 입과를 한 재학생이 휴학을 하는 경우 교육원 교육생 자격을 상실한 것으로 본다. 다만, 휴학자 중 다음의 경우를 모두 만족 할 시 교육생 자격상실에 대해 유예 기간을 적용 받을 수 있다.
 - 가. 휴학을 1년 이내 실시하고 복학하여 재학생으로서 비행교육을 받기 원하는 자.
 - 나. 비행교육을 위한 운항 실습비를 정시에 납입한 자.
 - 다. 휴학자가 비행교육을 유예할 경우 그 기간은 1년(1회)에 한하여 인정한다.
 - 라. 휴학자 중 유예기간을 초과 할 경우에는 교육생으로의 자격을 상실한다.
 - 마. 유예기간을 초과 후 재학생으로 전환 되지 않은 경우 휴학자는 유예기간 동안의 운항실습비를 [별표 3]에 의거 운항 실습비를 반환 받는다.

바. 휴학자 중 유예기간이 초과되었거나, 제적생으로 남아 비행교육을 받고자 하면 [별표4]에 의거 운항실습비용으로 비행교육을 받을 수 있다.

제16조(비행교관회의) ① 교육원의 비행교육 관련 의제 및 조작통일을 논의하기 위하여 비행 교관회의를 운영한다.

② 비행교관회의 의장은 원장이 되며, 교육부장과 의제와 관련된 비행교관(필요 시) 등이 당연직 위원으로 참석하며, 간사는 교육부장이 맡는다.

③ 비행교관회의는 매월 1회 비 비행일에 위원장이 소집한다.

④ 비행교관회의는 다음 각 호의 사항을 심의하고, 회의 결과를 운영위원회에 보고한다.

1. 교육생의 비행교육 진척에 관한 사항
2. 조작통일 및 비행교육 개선과 관련된 사항
3. 운항규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
4. 교육생의 평가결과와 불합격자에 대한 처리사항
5. 비행교관의 임용 전 기량평가에 대한 사항
6. 기타 교육원 운영에 관한 사항

제17조(교육생 의무) ① 교육원에 입과 한 교육생은 본 대학교 「학칙」 또는, 「비행교육원 규정」에 명시된 제반사항을 준수하여야 한다.

② 교육생이 준수하여야 할 제반 사항 및 생활 태도는 다음과 같다.

1. 교육생은 비행 이륙시간을 기준으로 24시간 이전에는 주정음료를 마시지 않아야 하며, 원장 또는, 교육부장은 필요시 음주여부를 측정 검사할 수 있다.
2. 교육생은 학교에서 정한 복장(제복)을 착용하되, 부득이한 경우에는 사전허가를 득한 후에 단정한 복장으로 대체 할 수 있다.
3. 교육생은 비행스케줄을 확인하고 비행 당일 출근시간을 엄수하여야 하며, 비행 이전에 비행준비를 충실히 하고 pre-briefing, 비행시간, de-briefing 시간을 준수하여야 한다.
4. 교육생은 비행 중 교관의 지시에 절대 복종하여야 하며, 비정상 상황 발생 시에는 교관의 지시에 따라 교관의 처치를 도와야 한다.
5. 교육생은 비행교관이 과제물을 부여 시 과제를 제출하여야 하며, 각 과정별로 정해 진 시간이 충족되면 자격시험에 합격하도록 비행에 전념하여야 한다.
6. 교육원은 교육생이 제반 규정 및 절차를 준수하지 않을 경우 교육을 중단하거나 교육생의 자격을 박탈 할 수 있다.

제18조(평가) 평가는 실기과목 평가로 구분하며 각 과정별로 실시한다.

1. 실기 과목별 합격기준은 절대등급을 반영하여 평가비행 합격 여부로 판정하며, 실기평가등급(학점)별 평가 내용은 [별표 5]와 같다.
2. 비행 불합격자는 2회 이상의 추가 비행교육을 실시 후 평가를 시행한다.
3. 필요시 교육생의 생활태도를 평가결과에 반영할 수 있다.
4. 실기과목의 세부 평가기준은 과정별 항공종사자 자격시험절차를 적용한다.

5. 항공종사자 자격취득을 위한 학과 및 비행실기 평가는 「항공안전법」 및 「항공안전법 시행규칙」에 따른다.

제19조(학사보고) ① 입과자의 명단 및 교육기간을 과정별로 입과 후 10일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

② 입과자의 평가결과는 다음사항 포함하여 교육을 종료한 과정마다 20일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

1. 과정을 수료한 교육이수자의 명단 및 교육기간
2. 학과시험과 실기시험 수험자의 명단 및 평가 결과
3. 항공종사자 자격 취득 계획 또는, 결과

제20조(이수증명서 및 비행시간 발급) ① 본 교육원의 해당 교육과정을 이수한 피교육생에게는 교육이수증명서를 발급한다.

② 교육 이수증명서에는 최소한 다음 각 호의 사항을 기재한다.

1. 교육기관의 명칭
2. 이수증명서 발급 일련번호
3. 이수자의 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 국적 및 생년월일) 및 현주소
4. 이수한 교육과정명(학과교육 및 실기교육 이수 명기)
5. 적법한 교육과정 수료의 명시
6. 이수증명서 발행 연월일
7. 이수증명서 발행자(원장)의 직책·성명 및 직인

③ 본 교육원의 교육과정을 이수한 피교육생에게는 비행기록증명서를 발급 할 수 있으며, 소정의 수수료를 징구한다.

제21조(기록 및 보관) ① 본 교육원의 해당 교육과정에 입과 한 학생의 교육훈련 내용 및 결과 등에 대하여 다음의 사항을 포함하여 기록·유지 한다

1. 교육 과정명
2. 피교육생의 국적, 성명, 생년월일 및 현주소
3. 교육훈련 이수과목 및 내용
4. 교육훈련 평가결과
5. 이수일자 등

② 피교육생의 비행기록은 영구 보존하고, 교육훈련 내용 및 결과는 교육 이수 후 최소 5년간 보관한다.

제7장 비행운영

제22조(일일 비행절차) ① 익일 비행계획은 최소 전일 17:00 이전에 수립하여 원장 인가 후 비행

교관 및 교육생들에게 전파한다.

② 교육원의 일과 시간은 08:00~18:00 이다. 일과 시간의 조정은 교육부장의 판단 하에 비행 계획에 맞추어 적절히 변경 운영 할 수 있다.

③ 비행 전 브리핑(pre-briefing)은 기상 및 NOTAM, 수행과목, 비정상절차를 포함하여 1시간 분량을 실시하며 이륙시간 30분에 전에 완료한다. 출근시간이 일과 2시간 이전의 경우에는 비행 전날에 pre-briefing을 미리 실시하고, 비행 당일에는 이륙시간 1시간 전까지 출근하여 기상 및 NOTAM 등 최신의 비행정보를 확인한 이후에 비행에 임할 수 있다.

④ Station 시간은 항공기까지의 이동거리 및 탑승자 확인 절차, 비행 전 항공기 점검을 위해 이륙시간 30분 전에 실시한다. 다만, 비행장의 환경을 감안하여 달리 적용할 수 있다.

⑤ 비행교관은 비행 후 교육생에게 최소 60분 이상 de-briefing을 실시한다.

⑥ 비행교관 및 교육생에 대한 모의비행장치(FTD)에 탑승은 월간/주간 계획을 수립한 뒤 탑승하며 탑승 운영계획을 원장에게 보고하고 허가를 득하여야 한다.

⑦ 주1회 매주 첫 비행일 08:30에 학생 및 정비사, 그리고, 비행교관 전원 기동표준화 및 비상절차와 주간 기상 브리핑에 참석한다.

⑧ 비행교육원의 안전 활동은 별도 재정된 항공안전관리시스템(SMS) 규정을 적용한다.

제23조(근무시간) 교육원의 근무시간은 일과시간을 기준으로 하여 다음과 같이 운영한다.

1. 훈련비행은 일과시간 내에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 야간비행 또는 하절기(혹서기)에는 기상 여건에 따라 변경하여 운영할 수 있다. 다만, 기상 여건이 허락하지 않을 경우의 비행계획은 시간이 지나면 취소하는 것을 원칙으로 하나 비행운영 계획상 변경을 위해서는 교육부장의 요청에 의해 원장이 판단하여 결정한다.

2. 비행교관의 승무시간(Flight Time)은 비행 전·후 브리핑시간을 제외하고 일일 최대 6시간 또는, 비행 횟수로는 일일 8회 범위 내에서 비행진도를 고려하여 탄력 있게 운영한다.

3. 교육원 소속 비행교관의 월간 비행시간은 40시간을 기준으로 하며, 비 비행일에는 지상학과 교육 또는, 모의비행장치에 의한 교육을 실시할 수 있다. 다만, 비행교육 탑승 시간은 월 80시간을 초과하지 않는다.

4. 교육원 소속 비행교관 및 직원은 주5일 근무를 원칙으로 한다.

제24조(수당지급) ① 교육원 소속 비행교관은 계약된 비행시간을 초과 할 경우에는 별도로 제정된 「경운대학교 교직원보수규정」에 따라 초과 비행수당을 신청 후 지급 받을 수 있다.

② 전임교수는 월 20시간 초과 비행 시 소정의 추가 비행 수당을 지급 받을 수 있다.

③ 항공정비사가 항공기의 긴급수리 등으로 인해 지정된 휴일에 근무 할 경우에는 관련법령에 따라 소정의 추가수당을 지급 할 수 있다. 다만, 초과근무를 위해서는 사전에 교육원 원장에게 보고 후 승인받아야 한다.

제25조(출장) ① 교육원 교직원의 출장 절차 및 수당지급은 경운대학교 관련규정에 따른다. 다만,

교육원의 특수한 여건을 감안하여 달리 적용할 수 있다.

- ② 교육원 소속 비행교관이 타비행장으로 전개하여 해당 비행장에서 숙박하거나 비행기의 이상으로 타비행장에 착륙하여 숙박이 불가피한 경우에는 소정의 출장비 또는, 숙박비를 예산이 정하는바에 따라 지급할 수 있다.
- ③ 출장자는 귀임 후 3일 이내에 관련규정에 따라 복명서와 타비행장 전개이유 및 내용을 교육원장을 경유하여 사무처장에게 제출한다.

제8장 운항실습비 납부, 반환 및 정산

제26조(운항실습비의 납부) 운항실습비의 납부는 각 교육과정 시작 전에 납부를 완료하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 재학생의 경우 재학기간동안 분할 납부할 수 있다.

제27조(운항실습비의 반환) 납부한 운항실습비는 반환하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 그 구분에 따라 이를 반환한다.

1. 운항실습비가 과·오납된 경우에는 과·오납된 금액을 반환한다.
2. 다음 각 목에 해당하는 반환사유 시에는 납부한 운항실습비를 [별표 3]의 기준에 따라 반환한다.
 - 가. 교육원의 설치인가 또는, 등록이 취소 또는, 교육과정이 폐쇄되거나 운영 정지되어, 교육원의 설치·운영자가 비행교육을 할 수 없게 된 경우
 - 나. 교육원 입과자가 본인의 의사에 의하지 아니한 사항으로 비행교육을 중단할(장기간 치료를 요하는 질병, 항공신체검사에서 공중근무자 자격조건 미달) 상황이 발생하여 관련 증빙서류(종합병원진단서)를 제출할 경우
 - 다. 교육원 입과자가 본인의 의사로 비행교육을 포기하여(비행교육 중지, 휴학, 자퇴), 「학사관리규정」 및 항공운항학과 내규에 의해 처리된 경우
 - 라. 외국인 비자발급이 거부 또는 중지 된 경우
 - 마. 기타 학과 및 교육원이 인정하는 사유 발생시(공항 여건, 기상 등)
3. 운항실습비의 반환은 반환사유가 발생된 날로부터 30일 이내 반환된다.
4. 운항실습비의 반환기준은 [별표 3]과 같다.
5. 휴학자 중 유예기간이 초과되었으나 제적생으로 남아 비행교육을 받고자 하면 [별표 4]에 의거 운항실습비용으로 비행교육을 실시한다.

제28조(소정의 절차에 의해 선발된 비행교육생에 대한 운항실습비) 소정의 절차에 의해 선발된 교육생에 대한 운항실습비용은 [별표 6]과 같이 정한다.

제29조(운항실습비의 결정) ① 교육원의 모든 과정에 대한 운항실습비 변경 등 결정사항은 운영 위원회에서 심의하고 총장에게 보고하여야 한다.

- ② 운항실습비의 결정은 운영위원회의 심의 내용을 참고하여 총장이 결정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일 부터 시행한다.
본 운영규정 이외의 교육원 운영에 관한 세부사항은 별도지침으로 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일 부터 시행한다.
본 운영규정 이외의 교육원 운영에 관한 세부사항은 별도지침으로 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일 부터 시행한다.
본 운영규정 이외의 교육원 운영에 관한 세부사항은 별도지침으로 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일 부터 시행한다.
본 운영규정 이외의 교육원 운영에 관한 세부사항은 별도지침으로 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일 부터 시행한다.
2. (운영지침) 교육원 운영에 필요한 세부사항은 별도지침으로 따로 정한다.

[별표 1]

비행교관 자격 기준 (제5조제1항제3호 관련)

등급	교관경력	교육 비행 시간	비고
A	10년이상	3,500시간 이상	
B	7년이상	2,500시간 ~ 3,500시간	
C	5년이상	1,500시간 ~ 2,500시간	
D	3년이상	1000시간 ~ 1,500시간	
E	2년이상	500시간 ~ 1000시간	
F	1년이상 2년미만	200시간 ~ 500시간	
G	1년미만	200시간 이하	

[별표 2]

항공 정비사 자격기준 (제5조제5항 관련)

등급	정비기간	비 고
A	9년 이상	
B	7년 이상 - 9년 미만	
C	5년 이상 - 7년 미만	
D	3년 이상 - 5년 미만	
E	2년 이상 - 3년 미만	
F	1년 이상 - 2년 미만	
G	0년 이상 - 1년 미만	

[별표 3]

운항실습비 반환 기준 (제15조제3호마목, 제27조제2호 및 제27조제4호 관련)

구분	반환사유 발생 일	반환 금액	비 고
운항실습 교육 전	지상학과 시작 전	전액 반환	▶ 정규 비행훈련으로 150시간 이상(XL-2는 160시간) 탑승시 실습비 반환은 없다. ▶ 운항실습비 반환시 지급된 장학금은 대학 실습장학금 지급방침에 의거, 잔여탑승시간을 비율로 환산하여 제하고 반환 한다. (예) 민항지망생 시러스20 훈련기 반환금액 : 4,720만 - (시간당 소요경비 + 실습지원 장학금 공제비) -시간당소요경비공제: 탑승시간×30 -실습지원장학금공제: 1000만×훈련잔여시간/190 ▶ 지상학술시간 적용은 교육원에서 실시하는 과정별 학술교육이며 대학에서 실시하는 집중교육시간은 제외
	지상학과 시작 후	지상학과 30,000원/시간 정산 후 반환	
운항실습 교육 후	지상학과	지상학과 30,000원/시간 정산 후 반환	
	운항실습	시러스 20: 탑승 시간 당 300,000원 정산후 반환 XL - 2 : 탑승 시간 당 250,000원 정산후 반환	

[별표 4]

휴학자 및 재적생 운항실습 비용 (제15조제3호바목 및 제27조제5호 관련)

항 목	추가 비용	기 타
지상 학과	30,000원/시간	※ 반환 당시 유가 변동률 적용
운항 실습	300,000원/시간	
비 고	“소정의 절차에 의해 선발된 사람” 비용 적용	

[별표 5]

실기 평가등급(학점)별 평가 내용 (제18조제1호 관련)

실시 평가등급(학점)	평가 내용	비 고
A	1회 평가 합격	+ 등급은 획득 점수로 산정
B	1회차 불합격 후 2회차 합격	
C	2회차 불합격 후 3회차 합격	
D	4회차 이후 합격	+ 등급 없음
F	교육원 유급 또는 퇴원	

[별표 6]

소정의 절차에 의거 선발된 비행교육생 운항실습비용 (제28조 관련)

항 목	운항실습비용	기 타
지상 학과	30,000원/시간	※ 반환 당시 유가 변동률 적용
비행 실습	300,000원/시간	