

강원도립대학교 실습선 관리·운영지침

(제정) 1998-04-30
(개정) 2000-04-30
(개정) 2004-07-20
(개정) 2004-04-17
(개정) 2010-05-03
(개정) 2012-09-21
(개정) 2016-04-25
(개정) 2016-12-13
(개정) 2017-02-21

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 강원도립대학교 실습선(이하 “실습선” 이라 한다)의 운영과 승무원이 준수하여야 할 사항을 정한다. <개정 2016.4.25>

제2조(적용범위) 실습선의 관리 및 운영과 승무원의 복무에 관한 사항은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “실습선” 이라 함은 학생승선실습 및 연구조사를 위한 강원도립대학교 부속시설인 실습선을 말한다.<개정 2016.4.25>
2. “총장” 이라 함은 실습선의 관리 및 운영권이 있는 강원도립대총장을 말한다.
3. “학과장” 이라 함은 해기면허를 필요로 하거나 양식실습 등 실습선을 필요로 하는 학과의 학과장을 말한다.
4. “지도교수” 라 함은 학생승선실습 및 연구조사를 위한 책임교수를 말한다.
5. “부서장” 이라 함은 실습선의 선장, 기관장, 통신장을 말한다.
6. “직무분담표” 라 함은 실습선의 임무수행 및 긴급상황에 대비하기 위한 개인별 승무원의 직무 및 배치장소를 명시한 표를 말한다.
7. “기본운영계획서” 라 함은 실습선의 운영상태를 운항, 대기, 수리 등으로 구분하여 1년 단위의 기간을 명시한 계획서를 말한다.
8. “실습계획서” 라 함은 강원도립대학교의 교육과정상 이수해야 할 승선실습계획서를 말한다.<개정 2016.4.25>
9. “연구조사계획서” 라 함은 수산업 발전과 해양개발에 필요한 연구를 위하여 실습선을 이용하는 어장조사, 어구어법개량시험, 해양관측, 해저탐사 등의 연구 조사계획서를 말한다.
10. “장비품” 이라 함은 운항 및 안전에 필요한 물품으로서 선내에 설치되어 독립적으로 작동할 수 있는 기계류를 말한다.
11. “비품” 이라 함은 소모되지 아니하는 성질의 물품으로서 선내에 비치하는 물품을 말한다.
12. “소모품” 이라 함은 재사용할 수 없는 물품, 내용년수가 1년 미만인 물품, 다른 물

품을 수리 완성할 때 사용되는 소모성 물품을 말한다.

13. “예비품”이라 함은 주요장비의 원활한 작동을 위하여 정비시 필요한 기본적인 부품을 말한다.

제 2 장 실습선의 관리 및 운영

제4조(실습선의 관리) ① 실습선은 총장의 명을 받아 사무국장이 관리한다.

<개정 2012.09.21>

- ② 선장은 실습선의 임무수행이 가능하도록 준비상태 및 임무수행능력을 최대한으로 유지한다.

제5조(사용계획서 제출) ① 총장은 매년 12월 15일까지 실습선별 익년도 운영계획기간을 해당 학과장에게 통보한다.

- ② 학과장은 제1항에 의거 익년도 실습 및 연구조사를 하고자 할 경우 실습선 사용계획서 서식 제1호를 매년 12월 31일까지 총장에게 제출한다.

제6조(기본 운영계획수립) ① 총장은 심의를 거쳐 실습 및 연구조사를 위한 당해년도 실습선 기본운영계획서 서식 제2호를 수립 매년 1월 31일까지 학과장, 선장에게 통보한다.

- ② 총장은 제1항의 기본운영계획 이외에 어장조사, 어구어법 개량시험 및 해양관측 등 필요한 경우 실습선운항을 명할 수 있다.

- ③ 총장은 외부로부터 해양수산부문의 연구와 교육 등 비영리 공공의 목적으로 실습선의 사용 요청 시 학생승선실습 및 본 대학 주관의 연구조사에 지장이 없는 경우 사용을 허가할 수 있다.<개정2009.4.17>

제7조(실습선 사용신청 및 운항결과보고) ① 학과장은 제6조에 의거 실습선을 사용하고자할 때, 연근해의 경우는 시행일 30일전, 원양의 경우는 60일전에 총장에게 실습선 사용신청서 서식 제3호를 제출하여야 한다.

- ② 승선실습에 임하는 실습생은 보호자가 연서한 서약서 서식 제4호를 제1항의 실습선 사용 신청 시 제출한다.

- ③ 제1항에 의하여 실습선에 승선하고자 하는 기타 승선자(교직원, 실습생 제외)는 승선실습 시 총장이 제시하는 보험금이상의 상해보험에 가입하고 그 증서와 서약서 서식 제4호를 첨부하여 총장에게 제출하여야 한다.

- ④ 선장은 총장으로부터 교부받은 운항명령서 서식 제5호에 의거 실습선을 운항하고 선적항에 귀항하였을 때는 5일 이내에 귀항보고서 서식 제6호를 총장에게 제출하여야 한다.

제8조(실습선을 이용한 연구조사실적보고) 제6조 제2항에 의거 연구조사한 교수 또는 연구원(다른 기관 소속 근무자도 포함한다)은 연구조사를 종료한 날로부터 30일 이내 연구조사 실적보고서를 사무국으로 제출한다.

제9조(운항계획변경) ① 사무국장은 불가피한 사유로 운항계획을 변경할 때에는 해당 학과장과 협의하여 결재를 받아 변경할 수 있다.<개정2012.09.21>

- ② 선장은 출항 중에 운항계획을 변경하고자 할 때에는 실습 지도교수와 협의한 후 총장에게 보고한다. 단, 천재지변으로 불가항력일 경우와 실습선 및 승선자의 안전에 위험

이 초래된다고 판단될 때는 예외로 한다.

제10조(시운전 및 기타 운항사항) 실습선의 정비, 수리, 훈련, 정박지 이동, 오염방지 등을 위하여 운항이 필요할 때 선장은 실습선운항신청서 서식 제7호를 총장에게 제출하여 사전 승인을 받아 운항하고, 그 결과 서식 제6호를 제출하여야 한다.

제11조(긴급조치) 선장은 천재지변 기타 긴급한 사항이 발생하였을 때에는 지체없이 인명안전과 실습선을 위한 긴급조치를 취하고, 그 결과를 보고하여야 한다.

제12조(출입항 및 위치보고) ① 실습선의 출입항 보고는 출항직후(또는 출항직전)와 입항직전(또는 입항직후) 총장에게 전문(또는 전화)으로 보고하여야 한다.

② 운항 중에 있을 때는 선장은 매일 12:00현재의 위치를 보고하여야 한다.

제13조(비치서류) ① 실습선 운영을 위해 필요한 일지 및 서식은 다음 각 호와 같다

1. 실습선 사용계획서[서식 제1호]
2. 당해년도 실습선 기본운영계획서[서식 제2호]
3. 실습선 사용신청서[서식 제3호]
4. 서약서[서식 제4호]
5. 운항명령서[서식 제5호]
6. 귀항보고서[서식 제6호]
7. 운항신청서[서식 제7호]
8. 수리신청서[서식 제8호, 제9호]
9. 공사감독일지[서식 제10호]
10. 장비대장[서식 제11호]
11. 자체정비계획 및 실적보고서[서식 제12호]
12. 물품요구서[서식 제13호]
13. 유류소비 보고서[서식 제14호 및 제15호]
14. 안전사고 발생보고서[서식 제16호]
15. 교육훈련실적보고서[서식 제17호]
16. 직무분담표[서식 제18호]
17. 실습선 종합운항실적보고서[서식 제19호]

② 선장은 전항의 각종 일지를 정확하게 기재하여야 하며, 매월(또는 분기, 반기, 년) 보고 일지는 익월 5일까지 그 사본을 총장에게 제출하여야 한다.

③ 총장은 실습선의 장비 및 비품대장의 사본을 선장으로부터 제출받아 장비 및 비품의 수급관리에 원활을 기하여야 한다.

제 3 장 정비 및 보수

제14조(수리구분) ① 실습선의 수리는 정기수리, 긴급수리, 자체수리로 구분한다.

② 정기수리는 실습선 전반에 대해 안전운항과 수명을 장기간 보존하기 위하여 정기적인 수리계획에 의한 완전분해 또는 교환하여 기본성능을 회복시키는 수리로서 매년 1회 이상 갑판, 기관, 통신으로 구분하여 실시할 수 있다.

③ 긴급수리는 정박중이거나 항해중에 예기치 않는 선체손상, 장비품 및 비품 등의 고장으로 정기수리까지 성능을 유지하기가 곤란하고, 자체 수리가 불가능하여 운항에 지장을 초래할 때 고장부분에 대한 수리를 실시한다.

④ 자체수리는 선체 및 장비품과 비품의 파손, 노후, 작동불량 등을 방지하기 위하여 승무원이 자체적으로 수리를 실시한다.

제15조(개조 및 설치) 선장은 실습선을 효과적으로 이용하기 위한 개조 또는 실습선에 필요한 장비를 설치하고자 할 때는 공사에정일 6개월 전에 신청서[서식 제8호 및 제9호]를 총장에게 제출한다.

제16조(수리신청서 제출) ① 선장은 실습선 수리계획에 의거 갑판, 기관, 통신으로 구분하여 부서별로 우선순위를 정하여 정기수리 예정일 3개월 전에 수리 신청서 서식 제8호 및 제9호를 총장에게 제출하여야 한다. 그리고 수리내역의 변경 또는 추가되는 사항이 발생하였을 때에는 즉시 사유서 및 수리내역서를 총장에게 제출한다.

② 사무국장은 정기수리신청서를 접수한 20일 이내에 수리공사 내용의 적정여부를 검토, 확인하여 필요한 절차를 취한다.<개정 2012.09.21>

③ 긴급수리는 수리부분을 발견한 시간으로부터 24시간 이내에 수리신청서 서식 제8호 및 제9호를 총장에게 제출한다. 단, 운항 중에 수리부분을 발견하였을 때에는 입항 후 즉시 신청한다.

제17조(수리공사 감독관 및 준공검사관) ① 실습선 수리공사의 집행에 있어서 공사감독관(이하 “감독관”이라 한다)은 부서별로 선장, 기관장 및 통신장이 되며, 준공검사관은 부서별로 선장, 기관장 및 통신장으로 한다.

② 감독관은 당해 공사가 시작된 날로부터 완료될 때까지 공사의 전반적인 과정을 감독하여 규격서 및 계약서에 의한 공사가 수행되도록 하며, 이를 이행하지 아니할 때는 적절한 시정조치를 하여야 한다.

③ 감독관은 수리변경 또는 추가사항이 발생하였을 때는 지체없이 그 사유 및 수리변경 또는 추가수리내역을 선장에게 보고하고, 선장은 총장에게 보고하여 지시를 받는다.

④ 감독관은 착공일로부터 준공일까지 공사감독일지 서식 제10호를 작성하여 제출한다.

⑤ 준공검사관은 당해 공사가 완료되었을 때, 이를 검사 후 시운전을 실시하여 규정된 성능 발휘여부를 조사확인하고 필요에 따라 분해점검 및 공사내용을 조사할 수 있다.

제18조(공사 중 폐품처리) 실습선 수리 시 발생하는 일체의 폐품은 감독관이 회수하여 물품관리법 등 관계규정에 따라 총장에게 반납조치 한다.

제19조(장비대장) ① 선장은 장비품(선체 포함)에 대한 대장 서식 제11호를 각2부 작성, 실습선과 사무국에서 각각 관리한다.

② 선장은 선체 및 장비품에 대하여 정기수리·긴급수리·자체수리를 실시하였을 때, 매년 반복되는 수리는 기록을 생략하고 장비관리에 향후 참고자료로 활용할 중요사항만 기록한다. 그리고 장비품신설, 철거반납 등 변경사항이 발생하였을 때에는 즉시 대장을 정리하여야 하며, 매년 12월 중에 장비품과 대장의 수리 또는 변동사항을 기록하여 일치되는 지를 점검하고 사무국으로 제출한다.

제20조(자체정비계획 수립 및 실적제출) 선장은 선체 및 장비품에 대해 각 부서장으로 하여금

본선 실정에 맞는 자체정비계획을 수립하여 실시토록 하고, 자체정비계획 및 실적 서식 제12호를 매분기 익월 5일까지 사무국으로 제출한다.

제21조(자체정비 책임) 선장은 승무원의 자체정비에 대하여 지휘·감독·확인하여야 하며, 자체정비를 함으로써 파손, 노후, 작동불량을 예방하는 사용자로서의 의무를 다하여야 한다.

제 4 장 선용품의 보급

제22조(선용품의 보급기준) ① 실습선의 선용품은 실습선 규모, 승무원수 등을 고려하여 연간 보급기준을 설정할 수 있다.

② 특수임무를 위하여 출동하는 경우와 해외로 출동하는 경우에는 선장의 신청에 의하여 기준량 외의 수량을 가산 지급할 수 있다.

제23조(예비품 보급기준) 예비품은 예산의 범위내에서 다음과 같이 보급함을 원칙으로 한다.

1. 예비품은 어선설비 등에 관한 규칙에 규정된 수량을 비치한다.
2. 전호 이외의 중요장비품 또는 설비의 부품은 20%를 원칙으로 한다.

제24조(선용품의 청구 및 일상경비) ① 실습선 관리운영에 필요한 유류 및 주부식을 제외한 일반 선용품은 분기별로 보급함을 원칙으로 하고, 선장은 각 부서장으로 하여금 청구할 선용품의 재고 및 소모실적 등을 검토하게 한 후 매분기 시작 30일전까지 물품요구서 서식 제13호를 총장에게 제출한다. 다만, 특수한 사정이 있을 때에는 청구시기를 예외로 할 수 있다.

② 실습선이 먼 거리에 있거나 특별한 사유가 있어 보급에 지장이 있을 경우에는 선장에게 필요한 자금을 미리 배정할 수 있다.

제25조(불용품 처리) 선장은 사용이 불가능하거나 불필요한 장비품 및 비품은 물품관리법 등의 관계규정에 따라 총장에게 반납한다.

제26조(유류공급) ① 선박용 유류는 기관의 총마력에 단위시간당 소모량과 1일 항해시간 및 항해일수에 따라 소모예정량, 재고량 및 예비량을 감안하여 선장의 청구에 의하여 보급함을 원칙으로 한다.

② 실습선은 긴급상황에 대처하기 위하여 예비유류를 상시 총 적재량의 20%이상을 적재하고 있어야 한다.

③ 정박용 유류공급의 기준은 주기관 1일 30분, 보조기관 1일 24시간 운전함을 원칙으로 하되, 당해연도 예산범위 내에서 기관운전 시간을 가감할 수 있다.

④ 선장은 유류적재 15일(원양일 경우 40일)전에 잔량보고와 필요량을 총장에게 신청하여야 하며, 총장은 신청내용을 검토하여 필요한 조치를 한다. 단, 운항계획의 변경으로 인하여 유류공급량이 증감되었을 때는 즉시 변경신청할 수 있다.

제27조(침구류 세탁) 침구류 및 커튼 등 실습선의 거주용 포제류는 예산의 범위 내에서 년 1회 이상 세탁함을 원칙으로 한다.

제28조(선내의 소독) ① 선내의 소독은 6개월에 1회씩 년 2회 실시함을 원칙으로 한다.

② 원양실습을 대비하여 검역소의 하청을 받은 전문소독업체에 의뢰하여 실시하며, 소독인증 서류를 유효기간 동안 선내에 보관 비치하여야 한다.

제29조(선용품 및 유류보급시 확인) ① 선장은 선박내 물품 및 일체의 장비에 대하여 관리책임을 진다.

② 선장은 선용품의 반입, 반출 및 유류의 수급시 실측에 의한 재고량, 수급량을 확인한 후 출급증에 서명 날인하고, 각종 대장이나 서류에 이를 기록한다.

③ 선장은 물품요구서 서식 제13호 출급증을 보관하고, 물품관리의 관계법에 따라 모든 물품관리를 철저히 하여야 한다.

제30조(유류소비보고서 작성) 선장은 각종 기기를 운전할 때 유류소모량을 소비 보고서 서식 제14호 및 제15호에 정확하게 기록하고, 매월 사본을 익월 5일까지 총장에게 제출한다.

제 5 장 안전 및 비상배치

제31조(실습선의 안전) ① 선장은 실습선의 항해 및 정박 중 안전사고와 물적 손실을 미연에 방지하기 위하여 최선을 다하여야 한다.

② 실습선 안전사고의 범위는 다음 각 호와 같은 인적 및 물적재해를 말한다.

1. 항해중의 실습선의 충돌, 화재, 폭발, 좌초 및 침몰
2. 유독성 화학약품으로 인한 피해
3. 도난으로 인한 피해
4. 작업으로 인한 인체 및 물적피해
5. 승무원의 익사, 감전 및 화상
6. 기타 안전사고

③ 선장은 항해 및 정박 중 안전사고가 발생되었을 때는 즉시 필요한 응급조치를 취하고 총장에게 안전사고발생보고서 서식 제16호를 제출하여야 한다.

제32조(중요물품 작동방법 및 안전수칙) 선장은 실습선의 중요 장비품, 비품 등에 대해 작동방법 및 안전수칙을 적정한 위치에 부착해야 하며, 각 부서장으로 하여금 승무원, 지도교수, 실습생 및 기타 승선자에게 해당되는 교육과 훈련을 철저히 실시하고 이를 준수토록 지시하여 사고를 미연에 방지하는데 최선을 다하여야 한다.

제33조(비상사태 및 위험물에 대한 조치) ① 선장은 긴급한 사태 또는 재난발생에 대비하기 위하여 중요한 위치에 인원을 배치하고 화재, 인명구조, 이선 및 황천항해 등에 대한 안전조치요령과 직무분담표를 선내의 보기 쉬운 곳에 부착하여야 하며, 승무원·지도교수·실습생 및 기타 승선자에게 교육과 훈련을 철저히 실시하고 이를 숙지토록 한다.

② 승무원·지도교수·실습생 및 기타 승선자는 실습선 안전상 중대한 사태가 발생하였을 때에는 선장의 지휘, 명령에 따라야 한다.

③ 선장은 선내에서 승무원·지도교수·실습생 및 기타 승선자가 위험물을 소지하거나 위험한 행위를 할 때는 위해를 피할 수 있도록 폐기, 보관 또는 감금 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 제2항 및 제3항의 불복사항에 대해서는 지방공무원법 및 선원법 등에 의하여 조치한다.

제34조(보안) ① 선장은 통신장으로 하여금 보안업무규정을 숙지시켜 보안업무 관리에 최선을

다하여야 한다.

- ② 암호 및 음어자재 등의 보안업무관리는 이중시건장치 된 상자에 보관하여야 한다.
- ③ 선장은 실습선을 출입하는 외부인사에 대하여는 출입자기록부에 인적사항을 기록유지하고 출입을 통제하여야 한다.
- ④ 선장은 승무원으로 하여금 실습 및 연구조사에 따른 업무수행 상의 기밀을 보안유지할 수 있도록 철저한 교육을 실시하여야 한다.

제35조(비밀보관책임자 지정) 실습선에 비밀보관의 정책임자는 선장, 부책임자는 통신장으로 지정한다.

제 6 장 교육 및 훈련

제36조(교육훈련구분) 교육훈련은 자체교육, 위탁교육 및 특별교육으로 구분한다.

1. 자체교육 : 승무원의 자질을 향상시켜 실습선의 안전과 학생실습을 효과적으로 수행하기 위하여 연간 교육훈련계획에 의거 선장책임 하에 실습선에서 월 1회 이상 실시하는 교육 및 훈련
2. 위탁교육 : 국가시책상 실시하는 교육 또는 전문성을 필요로 하는 교육으로서 교육기관 또는 전문가에게 의뢰하여 실시하는 교육
3. 특별교육 : 관공선통제를 위해 관할 관서에서 실시하는 교육 및 국내·외 대학, 연구소 등과 공동연구를 수행할 경우 그 연구·조사에 대비한 교육

제37조(자체 교육훈련계획) 총장은 다음 각 호의 내용이 포함된 자체 교육·훈련계획을 수립하여 매년 12월 31일까지 실습선에 통보한다.

1. 안전교육 : 해상충돌예방규칙, 충돌, 좌초, 화재예방 및 조치사항, 구명의 사용법, 신호탄류 사용법 등
2. 비상훈련 : 인명구조 및 인공호흡, 비상이선(탈출), 소화 및 방수법 등
3. 직무교육 : 항해술, 선체정비술, 선내위생, 기관술, 전기, 전자기기 사용법 등 장비품별 특성에 맞는 교육과목 선택
4. 보안업무관리교육 : 보안업무규정 등
5. 기타교육

제38조(교육·훈련결과 제출) 선장은 자체 교육·훈련계획에 의거 매월 교육을 실시한 후 그 결과 서식 제18호를 매 분기별 익월 5일까지 총장에게 제출하여야 한다.

제39조(지도) 총장은 다음 각 호의 사항을 포함하여 실습선의 운영실태를 지도할 수 있다.

1. 연간 보급기준
2. 유류소모기준
3. 계획수리기준
4. 교육훈련상태
5. 정비상태
6. 기타 실습선운영에 필요한 사항

제 7 장 승무원의 복무

제40조(책임완수 및 근무기강의 확립) 승무원은 지방공무원으로서 법령을 준수하고 맡은 바 책임을 완수하여야 하며, 근무기강확립을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 상사의 직무상 명령에 복종하고 직무를 태만히 하거나 타 승무원의 직무를 방해하지 않는다.
2. 선장이 지정하는 시간까지 실습선에 승무하여야 하며, 선장의 허가없이 실습선을 떠나지 않는다.
3. 선장의 허가없이 단정, 기타 중요한 장비품을 사용하지 않는다.
4. 선장의 허가없이 전기나 화기 등을 금지된 장소에서 사용하지 않는다.
5. 선장의 허가없이 물품을 선내에 반입하거나 선외로 반출하지 않는다.
6. 선장의 허가없이 외부인을 승선시키지 않는다.
7. 선내의 식료품 또는 청수를 함부로 사용하지 않는다.
8. 직무수행 상 기밀을 누설하지 않는다.
9. 선내에서 쟁의, 시위, 선동 또는 폭행, 음주난동 기타 질서를 문란케하는 행위를 하지 않는다.
10. 금연장소에서 담배를 피우지 않는다.
11. 기타 공무원으로서의 품위가 손상되는 행위를 하지 않는다.

제41조(정박중의 근무) 정박중일 때 승무원은 공무원복무규정에 따라 선내에 근무하여야 하며, 운항에 대비한 모든 준비를 철저히 하여야 한다. 다만, 별도의 선박관리사무소가 있는 경우 행정업무 처리 등을 위하여 사무소에서 근무할 수 있다.<개정2016.12.13.>

제42조(직무분담표 작성) ① 선장은 승무원에 대한 직무분담표 서식 제18호를 작성 비치하여야 한다.

② 직무분담표는 실습선 특성에 맞게 작성하여야 하며, 각종 훈련 및 비상시에 즉시 대처할 수 있도록 승무원은 이를 숙지하여야 한다. <개정2017.02.21.>

제43조(징계) ① 승무원의 복무위반사항은 지방공무원법 및 선원법에 준하여 처리한다.

② 선장은 실습선내 승무원의 복무위반으로 징계사유가 발생하였을 때는 총장에게 즉시 서면으로 보고하여야 한다.

제44조(정박시 외출) ① 승무원 및 지도교수가 정박시 외출, 외박을 하고자 할 때에는 선장의 허가를 받아야 한다.

② 실습생 및 기타 승선자는 지도교수가 선장과 협의하여 허가한다.

제 8 장 관장업무

제45조(지도교수의 업무) ① 지도교수는 당해실습 및 연구조사를 주관하고, 실습선의 안전운항에 지장을 초래하지 아니하는 범위내에서 실습생 및 연구조사원을 지도감독한다.

② 지도교수는 출항전에 당해실습 및 연구조사업무에 관련된 제반사항을 선장과 협의하여 운항에 차질이 없도록 한다.

제46조(선장의 업무) ① 선장의 업무는 다음과 같다.

1. 지휘명령권

선장은 실습선을 대표하고 실습 및 연구조사가 원활히 수행되도록 운항의 지휘권을 가지며, 승무원·지도교수·실습생 및 이외의 승선자에 대해서는 지방공무원법, 선원법 및 기타 관계 법령에 의거 직무를 수행하기 위하여 필요한 명령을 하여야 한다.

2. 출항 전 검사

선장은 출항 전에 항해·실습 및 연구조사에 필요한 장비, 승선인원, 주·부식, 연료, 청수의 적재여부, 기타 운항에 필요한 사항을 검사한다.

3. 선장이 직접 지휘하여야 할 경우

출·입항, 협수로 통과, 투·양묘, 저시정, 황천항해 기타 실습선에 위험성이 생길 염려가 있을 때에는 선교에서 직접 지휘하여야 한다.

4. 재선의무

선장은 항해 중에 실습선을 이탈할 수 없고, 특별한 사유가 있을 시는 총장에게 보고 후 선장의 업무를 대행할 자를 지정하여야 한다.

5. 위험시의 조치 및 보고업무(항해시, 정박중)

선장은 실습선에 위험이 있을 시는 실습선 및 인명의 구조에 필요한 최선의 조치를 하여야 한다.

6. 선장이 확인하여야 할 사항

- 가. 선체, 장비, 승선인원의 이상 유무
- 나. 당직배치(항해, 정박)
- 다. 교육·훈련(정신, 안전, 보안, 직무교육 등)
- 라. 주말, 월말 및 각종 점검사항
- 마. 선용품 재고
- 바. 기타 선박보안에 관한 사항

제47조(갑판부의 업무) 갑판부의 업무는 다음 각 호와 같다.

- 1. 출항준비에 대한 사전점검에 관한 사항
- 2. 선체 관리 및 정비 수리에 관한 사항
- 3. 기상 및 해상 상태에 관한 사항(태풍대비)
- 4. 신호에 관한 사항
- 5. 안전설비·관리 및 정비
- 6. 각 선실 배정에 관한 사항(물품 창고 포함)
- 7. 선내의 질서유지 및 청결유지에 관한 사항
- 8. 갑판부의 장비품, 비품 및 어로, 관측기기 등의 관리와 정비에 관한 사항
- 9. 갑판부의 소모품 및 의약품의 관리에 관한 사항
- 10. 시험조사에 관한 사항
- 11. 실습선 보안 및 현문근무에 관한 사항
- 12. 일반서무에 관한 사항(주·부식관계 포함)
- 13. 갑판부의 각종대장 및 서류 기록보고·서류보관에 관한 사항
- 14. 선내 물품반입·반출에 관한 사항

15. 기타 항해에 관련된 사항
16. 타 부서에 속하지 아니한 사항

제48조(기관부의 업무) 기관부의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 기관부 장비품, 비품의 관리와 정비에 관한 사항
2. 기관부 소모품의 관리에 관한 사항
3. 기관부 소관의 안전설비 관리 및 정비
4. 유류 및 청수에 관한 사항
5. 선내의 전기 및 각종 배전반 관리에 관한 사항
6. 기관부의 각종대장 및 서류 기록보고, 서류보관에 관한 사항
7. 기타 기관에 관련된 사항

제49조(통신부의 업무) 통신부의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 무선전신, 전화 송·수신 업무에 관한 사항
2. 음어 관리에 관한 사항
3. 통신부 장비품·비품의 관리 및 정비에 관한 사항
4. 통신부 소모품의 관리에 관한 사항
5. 통신 보안업무에 관한 사항
6. 통신부의 각종대장 및 서류기록보고, 서류보관에 관한 사항
7. 출·입항 수속에 관한 사항
8. 기타 통신에 관련된 사항

제 9 장 당직 규정

제50조(당직명령) ① 선장은 실습선 안전운항과 관리를 위하여 항해중 또는 정박중에 갑판, 기관, 통신분야의 부서별로 당직근무를 명령하여야 한다.

② 선장은 당직사관 및 당직자의 자격이 있다고 인정되는 자를 임명 배치하여야 한다.

③ 제1항의 당직배치는 3직제를 원칙으로 한다. 단, 선박안전을 고려하여 배치인원 및 시간은 변경 조정할 수 있다.

제51조(당직근무 요령) ① 당직자는 지정된 장소에서 근무를 하여야 하며, 황천으로 인한 피난 정박중에는 항해시와 같이 당직에 임하여야 한다.

② 다음 경우에는 긴급히 선장에게 보고한다.

가. 풍향, 풍속, 천후에 급격한 변화가 있을 때

나. 시정이 불량해질 때

다. 선위가 의심스러울 때

라. 침로상 장애물 발견시(응급조치후 보고)

마. 타 선박 접근 또는 항로상 선박이 밀집되어 있을 때

바. 해상에 이상한 변화가 생기거나 예기치 못한 방향에서 육지, 섬, 등화발견시(응급조치후 보고)

사. 선체, 기관, 항해장비 등 고장시(응급조치후 보고)

아. 화재, 침수사고 발생(응급조치후 보고)

자. 기타 긴급한 상황으로 판단될 때(응급조치후 보고)

③ 당직교대 요령은 다음과 같다.

가. 당직자는 교대 15분까지 다음 당직자에게 알린다.

나. 다음 당직자는 늦어도 10분 전까지 교대한다.

다. 교대자는 다음 사항을 인계한다.

- 1) 선위, 항로, 목적지, 등대, 저명물표
- 2) 해상상황(천후, 풍향, 풍속, 유향, 유속 등)
- 3) 인근 장애물(타 선박의 항로, 추정속력)
- 4) 당직중 인계받은 선장의 지시 명령
- 5) 현재의 본선속력 및 기관운전 상태
- 6) 당직중 경험한 특수한 사정의 실황
- 7) 기타 당직자의 참고사항

가) 컴버스 오차

나) 전방 해상에 타선이 밀집하고 있을 때는 교대시간에 관계없이 통과 후 인계

제52조(항해중 당직임무) 항해중 당직자는 다음 임무를 수행하여야 한다.

1. 갑판부 당직자의 임무

가. 침로 유지

나. 선위의 결정 및 확인

다. 장비 이상유무 확인

라. 제반사항 기록 철저

마. 선박 및 승무원 안전도모

바. 야간에는 각종 등화상태 확인

사. 타 선박의 접근 감시 및 장애물의 존재 유무

아. 실습선의 안전에 관한 사항 파악 및 조치

자. 기타 선장 지시사항 이행

2. 기관부 당직자의 임무

가. 주기 및 보기의 작동 감시

나. 배전반 감시

다. 타기의 정상작동 유지

라. 지시된 속력유지

마. 연료유, 윤활유, 청수의 재고 파악

바. 기관장비의 정비

사. 실습선의 안전에 관한 사항 파악 및 조치

아. 기타 기관장비의 작동 감시

3. 통신부 당직자의 임무

가. 제반 정보의 송수신

나. 통신기 송신 및 수신

다. 선내 시계 조정

라. 천기도 작성

- 마. 레이더, 통신기, 방향탐지기 등 전자기기의 정비 유지
- 바. 암호 및 음어자재의 관리
- 사. 비밀문서의 관리

제53조(정박중의 당직임무) ① 선장은 정박중 실습선의 안전을 고려하여 적정 당직인원 을 근무토록 한다.

② 정박중 당직자는 다음 임무를 수행하여야 한다.

1. 당직사관의 임무

- 가. 당직인원의 적절한 배치 운영
- 나. 작동중인 기기의 이상 유무 파악
- 다. 선내 출입인원과
- 마. 선내 순시 물품 단속
- 라. 비상연락망 숙지
- 바. 국기 및 선주기의 게양 및 하강
- 사. 당직자의 근무감독
- 아. 기타 실습선 안전에 관한 사항

2. 갑판부 당직자의 임무

- 가. 항해 및 갑판장비 점검
- 나. 제반 사항 기록유지
- 다. 기타 갑판에 관계되는 사항

3. 기관부 당직자의 임무

- 가. 기관실 보안 및 점검
- 나. 보조기기의 운전
- 다. 배전반의 감시, 통풍기, 조명관계 작동여부 확인
- 라. 기타 기관에 관계되는 사항

4. 통신부 당직자의 임무

- 가. 통신기기의 보안 및 점검
- 나. 필요한 항해정보 청취 및 제정보 수집
- 다. 기상청취 및 기상정보 전달
- 라. 기타 통신에 관계되는 사항

제 10 장 보 칙

제54조(예산 범위내 조치) 실습선의 운항 범위와 기간, 수리범위 및 선용품 보급 등은 예산범 위 내에서 집행한다.

제55조(실습생 및 연구조사원의 수칙) 총장은 실습선에 승선하는 실습생 및 연구조사원이 준 수하여야할 사항을 별도로 정한다.

제56조(승선실습 및 연구조사 보고서 제출) 선장은 매년 12월 31일까지 승선실습 및 연구조사 보고서의 자료를 제출한다.

제57조(운항실적보고서 제출) 선장은 매년 1월 15일까지 다음 사항을 작성하여 총장에게 제출하여야 한다.

1. 실습선의 전년도 종합운항 실적보고(실습사진첩 포함)[서식 제19호]
2. 기타 승선실습에 필요하다고 인정하는 사항

부 칙(2000. 6. 5)

이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2010. 5. 3)

이 개정 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 4. 25)

이 개정 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 13)

이 개정 지침은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2017. 2. 21)

이 개정 지침은 발령한 날부터 시행한다.

(서식 제1호)

실습선 사용계획서

| 순 위 | 실습및연구조사명 (교과목) | 승선대상 | | | 학점 | 사용 기간 | 선명 | 지도 교수 | 운항 내역 | 비고 |
|--------|-------------------|--------|----|-----|----|----------|----|----------|----------|----|
| | | 학과(전공) | 학년 | 학생수 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

예) 사용기간 : 2000. 7. 3 ~7. 10(8일간), 또는 2000. 9. 10 10:00~15:00(5시간)등으로 정확하게 기재요망.

(서식 제2호)

()년도 실습선 기본운용계획서

□ 선박명 : 호

| 운영구분 | | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 계 |
|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|---|
| 운항 (원양) | 계획 | | | | | | | | | | | | | |
| | 변경 | | | | | | | | | | | | | |
| | 실적 | | | | | | | | | | | | | |
| 대기 | 계획 | | | | | | | | | | | | | |
| | 변경 | | | | | | | | | | | | | |
| | 실적 | | | | | | | | | | | | | |
| 수리 | 계획 | | | | | | | | | | | | | |
| | 변경 | | | | | | | | | | | | | |
| | 실적 | | | | | | | | | | | | | |
| 정박 실습 | 계획 | | | | | | | | | | | | | |
| | 변경 | | | | | | | | | | | | | |
| | 실적 | | | | | | | | | | | | | |
| 합계 | 계획 | | | | | | | | | | | | | |
| | 변경 | | | | | | | | | | | | | |
| | 실적 | | | | | | | | | | | | | |

(서식 제3호)

실습선 사용신청서

| |
|---------|
| 선 장 협 의 |
| |

실습 및 연구 조사명 :

사용시간 : 월 일부터 월 일까지()

운항해역 및 기항지 :

승선인원 : 교수 명

 학생 명

 연구·조사원 명 계 명

선명 :

책임자 직위·성명 :

첨부서류 : 1) 실습 및 연구·조사계획서

 2) 승선자 명단

 3) 실습선 항적도

 4) 승선자 보험가입증서

 5) 서약서

(서식 제4호) <개정 2010.5.3.> <개정 2016.4.25.> <개정 2017.2.21.>

서 약 서

소 속 : 강원도립대학교 ()과 ()학년

성 명 : 생 년 월 일 :

본인은 . . .부터 . . .까지 시행하는 승선실습에 임하여 학칙과 실습생 수칙등 승선실습에 따른 제반법규를 준수하고, 지도교수 및 선장을 비롯한 승무원의 직무상 명령에 복종하며 실습중에 발생하는 본인의 고의 또는 과실로 인한 제반사고에 대하여는 총장 또는 선장에게 그 책임을 묻지 않겠음을 보호자 연서로 서약합니다.

20

본 인 성 명: ㉠

보호자 주 소 :

성 명 : ㉠

생 년 월 일 :

본인과의 관계 :

강원도립대학교총장 귀하

(서식 제5호) <개정 2016.4.25>

운 항 명 령 서

| | |
|---|------------------------------|
| 선 명 | |
| 출 항 일 시 | |
| 운 항 시 간 | 년 월 일 시부터 년 월 일 시까지 (일간) |
| 운 항 해 역 | |
| 운 항 목 적 | |
| 지 시 사 항 | |
| <p>강원도립대학교 실습선 운영·관리지침 제7조 제4항의 규정에 의거 위와 같 이 운항을 명령합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 150px;">강원도립대학교총장 (인)</p> | |

(서식 제6호)

귀 항 보 고 서

| | | | | | |
|-------------------|-----------|-------|--------|-------|----|
| 운 항 목 적 | | | | | |
| 지 도 교 수 및 승 선 인 원 | | | | | |
| 출 항 일 시 및 장 소 | 년 월 일 시 항 | | | | |
| 기 항 지 | | | | | |
| 입 항 일 시 및 장 소 | 년 월 일 시 항 | | | | |
| 항 해 일 수 | 일 | 정박일수 | 일 | | |
| 주 기 관 운 전 시 간 | 시간 분 | | | | |
| 총 항 해 시 간 | 시간 분 | | 총항해거리 | 마일 | |
| 유 류 및 청 수 사 용 량 | 구분 | 경유(ℓ) | 윤활유(ℓ) | 청수(톤) | 비고 |
| | 재고량 | | | | |
| | 소모량 | | | | |
| 기 타 참 고 사 항 | 전량 | | | | |
| | | | | | |
| 년 월 일 | | | | | |
| 호 선장 (인) | | | | | |

(서식 제7호) <개정 2016.4.25>

운 항 신 청 서

| | |
|-------------------|------------------------------|
| 선 명 | |
| 출 항 일 시 | |
| 운 항 시 간 | 년 월 일 시부터 년 월 일 시까지 (일간) |
| 운 항 해 역 | |
| 운 항 목 적 | |
| 지 시 사 항 | |
| 20 년 월 일 | |
| 호 선장 (인) | |
| 강원도립대학교총장 귀하 | |

(서식 제8호)

수 리 신 청 서

| | | | |
|--------|---------|-------|--|
| 선 명 | | 수리구분 | |
| 공사명 | | | |
| 수리요구사항 | | | |
| 특기사항 | | | |
| 우선순위 | 수리착수요구일 | 선장(인) | |
| | | | |

(서식 제10호)

공사 감독 일지

| | | | | |
|-------|-----------|------|-----|-----|
| 공사명 | | | | |
| 지시사항 | | | | |
| 년 월 일 | 수리부분(장비명) | 수리내용 | 결재 | |
| | | | 담당자 | 감독관 |
| | | | | |

(서식 제14호)

(월) 유 류 소 비 보 고 서

호

20 년 월

(단위, ℓ)

| 구분 유종 | 이월량 | 구입량 | 계 | 소비량 | 잔량 | 비고 | |
|----------|-----|-----|---|-----|----|-----|----|
| 경 유 | | | | | | | |
| 윤 활 유 | | | | | | | |
| 실린더유 | | | | | | | |
| 터 빈 유 | | | | | | | |
| 기 어 유 | | | | | | | |
| 유 압 유 | | | | | | | |
| 냉동기유 | | | | | | | |
| 휘 발 유 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | 기관장 | 선장 |
| | | | | | | | |

(서식 제15호)

기관운전 및 유류소비현황

월 일

| 구분 기기별 | 시동·정지 시각 | 금일 운전시간 | 금일소비량 F(ℓ) | 금일소비량 L(ℓ) | 월누계시간 | 월소비누계 F(ℓ) | 월소비누계 L(ℓ) | 비고 |
|-----------|-------------|------------|---------------|---------------|-------|---------------|---------------|----|
| 주기관 | | | | | | | | |
| 발전 기관 | 1호 | | | | | | | |
| | 2호 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 구분 유종별 | 이월량 (ℓ) | 구입량 (ℓ) | 계 (ℓ) | 소비량 (ℓ) | 잔량 (ℓ) | 비고 |
|---------------|------------|------------|----------|------------|-----------|-----|
| 경 유 | | | | | | |
| 운 활 유 | | | | | | |
| 실 린 더 유 | | | | | | |
| 터 빈 유 | | | | | | |
| 기 어 유 | | | | | | |
| 유 압 류 | | | | | | |
| 냉 동 기 유 | | | | | | |
| 휘 발 유 | | | | | | |
| 기 사 | | | | | | 기관사 |

(서식 제16호)

문서번호

수 신 : 총장

제 목 : 안전사고발생

1. 발생일시
2. 사고발생장소
3. 선박위치
4. 관련자 인적사항(실종, 익사, 사고, 피해자)
5. 관련장치(피해 및 가해장비)
6. 피해내용
7. 사고원인
8. 사고경위(6하원칙에 의거 상세히 보고)
9. 기타중요사항(조치경위포함)

20

발신 (인)

(서식 제17호)

(20 . .) 분기 교육실적보고

문서번호 :

20

수 신 : 총장

발신 : 호 선장(인)

| 일시 | 장소 | 교관 | 대상인원 | 참석인원 | 교육내용 | 비 고 |
|----|----|----|------|------|------|-----|
| | | | | | | |

(서식 제18호)

직 무 분 담 표

선명 :

| 직책 | 성명 | 임 무 | | | | | 비고 |
|----|----|-----|----|-----|------|------|----|
| | | 입출항 | 화재 | 구명정 | 인명구조 | 투·양묘 | |
| | | | | | | | |

(서식 제19호)

()년도 실습선 종합 운항 실적보고서

문서번호 :

20 . . .

수 신 : 총장
(인)

발신 : 호 선장

| 순 위 | 실습 기간 | 실습일수 | | | 기관운전 시간 | | 유류소모량(1) | | | | 총항정 (mile) | 학교 학과 학년 | 실습 생수 | 지도 교수 | 기항지 | 실습·연구 조사 주요내용 | |
|--------|----------|--------------|--------------|-------------|------------|-----|----------|-----|-----|-----|---------------|----------------|----------|----------|-----|---------------------|--|
| | | 정박 (일/시간) | 항해 (일/시간) | 계 (일/시간) | M/E | G/E | F.O | | L.O | | | | | | | | |
| | | | | | | | M/E | G/E | M/E | G/E | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

첨부 기록사진첩 1부

※ 기재요령

1. 실습기간은 운항명령서에 기록된 시간을 기재한다.
2. 정박용 운항명령에 의하여 기상악화로 출항이 지연된 일수 또는 기항지 정박일수를 기재한다. 야간운항이 불가능으로 인한 야간정박은 항해일수로 한다.
3. 항해는 운항명령에 의하여 실습, 연구, 조사 및 관련학교 학생 승선차 왕복 운항 일수를 포함시킨다.