

〈 2019년도 제1차 규정 제·개정(안) 현황 〉

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
기획처	10	규정류의관리규정		○		p.1
	11	자체평가규정		○		p.7
	12	기획위원회 규정		○		p.11
교무처	13	산학협력중점교원에관한규정	○			p.14
학생지원처	14	학생행사안전관리규정	○			p.16
입시홍보처	15	대외홍보협력위원회규정		○		p.19
산학협력단	16	산학협력단 정관		○		p.22
	17	산학협력단 운영규정		○		p.29
	18	연구소 설치운영 규정		○		p.33
	19	산업기술연구소 규정	○			p.38
	20	디자인연구소규정			○	p.41
	21	어학연구소규정			○	p.43
	22	자동차기술연구소규정			○	p.45
군사과학연구소	23	군사과학연구소규정			○	p.47
현장실습지원 센터	24	인턴십규정		○		p.49
	25	현장실습규정		○		p.75
계			3	9	4	

규정류의관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. ‘내규’ 대신 ‘지침’의 사용과 규정심의위원회의 부위원장 불필요로 인한 일부개정

2. 주요내용

가. 제1장 총칙 제3조(정의) 4호, 제2장 규정심의위원회 제6조 2항

나. 제4장 규정류의 제정 및 운용 제15조(효력의 서열) 1항, 2항

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타

붙임 1. 규정류의관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 규정류의관리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

규정류의관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) ~ 제2조(적용범위) (생략)</p> <p>제3조(정의) 이 규정에서 “규정류” 라 함은 본 대학교의 조직, 인사, 예산회계 및 학사 기타 계속적이고 반복적인 효과를 가지는 제반업무 수행방침 및 절차를 정한 규범문서로서 학칙, 시행세칙, 규정, <u>내규</u>로 구분한다.</p> <p>1.~3. (생략)</p> <p>4. <u>“내규”</u>라 함은 학사, 인사, 보수 등 <u>외부에 공시하여서는 안 될 기밀에 속한 사항을 정하거나</u> 부분적 업무를 정한 규범문서를 말한다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 규정심의위원회</p> <p>제4조(설치 및 관장) ~ 제5조(기능) (생략)</p> <p>제6조(구성) ① 위원회의 위원장 및 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회에는 위원장 및 <u>부위원장을 두고</u> 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.</p> <p>③~⑤ (생략)</p> <p>제7조(회의) ~ 제14조(효력발생 시기) (생략)</p> <p>제15조(효력의 서열) ① <u>법령 또는 정관에</u> 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.</p>	<p>제1장 총칙</p> <p>제1조(목적) ~ 제2조(적용범위) (현행과 같음)</p> <p>제3조(정의) 이 규정에서 “규정류” 라 함은 본 대학교의 조직, 인사, 예산회계 및 학사 기타 계속적이고 반복적인 효과를 가지는 제반업무 수행방침 및 절차를 정한 규범문서로서 학칙, 시행세칙, 규정, <u>지침</u>으로 구분한다.</p> <p>1.~3. (현행과 같음)</p> <p>4. <u>“지침”</u>이라 함은 학사, 인사, 보수 등 <u>부분적 업무를 정한</u> 규범문서를 말한다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 규정심의위원회</p> <p>제4조(설치 및 관장) ~ 제5조(기능) (현행과 같음)</p> <p>제6조(구성) ① 위원회의 위원장 및 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회에는 위원장 <u>을 두고</u> 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.</p> <p>③~⑤ (현행과 같음)</p> <p>제7조(회의) ~ 제14조(효력발생 시기) (현행과 같음)</p> <p>제15조(효력의 서열) ① <u>관계법령, 정관 및 학칙에</u> 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>② 규정류의 규정, 시행세칙, <u>내규</u>의 서열에 따라 상위규정은 하위규정에 우선한다.</p> <p>③ 2개 이상의 규정이 내용상 서로 결합되는 경우에는 가장 최근에 제정 또는 개정된 규정 내용이 우선한다.</p>	<p>② 규정류의 규정, 시행세칙, <u>지침</u>의 서열에 따라 상위규정은 하위규정에 우선한다.</p> <p>③ 2개 이상의 규정이 내용상 서로 결합되는 경우에는 가장 최근에 제정 또는 개정된 규정 내용이 우선한다.</p>

규정류의관리규정

제정 2010.07.01 개정 2013.12.04
개정 2014.11.19 개정 2015.04.30
개정 2016.11.03 개정 2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정과 개·폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 모든 규정의 운용관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교에서 시행하는 규정류의 운용관리에 관하여 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 “규정류”라 함은 본 대학교의 조직, 인사, 예산회계 및 학사 기타 계속적이고 반복적인 효과를 가지는 제반업무 수행방침 및 절차를 정한 규범문서로서 학칙, 시행세칙, 규정, 지침으로 구분한다.<개정 2019.00.00>

1. “학칙”이라 함은 관계법령 및 정관에 의하여 대학의 교육목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 조직, 학사운영, 평생교육 등에 관한 사항을 정한 규범문서를 말한다.
2. “시행세칙”이라 함은 본 대학교의 업무수행에 있어 구체적인 절차와 방법 등의 기준이 될 사항을 정한 규범문서를 말한다.
3. “규정”이라 함은 관계법령, 정관 및 학칙에 의하여 본 대학교의 조직, 인사, 보수, 예산회계, 학사 기타 본 대학교의 제반 업무 수행에 있어 구속력을 갖는 규범문서를 말한다.
4. “지침”이라 함은 학사, 인사, 보수 등 부분적 업무를 정한 규범문서를 말한다.<개정 2019.00.00>

제2장 규정심의위원회

제4조(설치 및 관장) 규정류의 제정 및 개·폐에 있어 이를 심의하기 위하여 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회의 업무는 기획처에서 관장한다.

제5조(기능) 위원회는 규정심의위원장에게 제출된 안건에 대하여 교무위원회에 안건을 상정하기 전에 다음 각 호의 사항을 심의하여 내용을 수정, 보완한다.

1. <삭제 2016.11.03.>
2. 규정의 제정 또는 개폐의 필요성 여부에 관한 사항
3. 법령, 정관에서의 저촉 여부에 관한 사항
4. 타 규정과의 관련 및 중복 여부에 관한 사항
5. 기타 총장이 부의하는 사항

제6조(구성) ① 위원회의 위원장 및 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

- ② 위원회에는 위원장을 두고 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.<개정 2019.00.00>
- ③ 위원회에 간사를 두되 간사는 규정 담당자로 한다.
- ④ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
- ⑤ 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원회는 총장의 요청에 따라 위원장이 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의2이상 찬성으로 결정한다. 단, 가부동수 일 때에는 위원장이 결정한다.
- ③ 위원회는 규정을 심의함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 자료를 요구할 수 있으며, 교직원을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.
- ④ 위원회에서 심의된 규정은 교무위원회에 상정한다.
- ⑤ 간사는 회의결과에 대한 회의록을 작성한다.

제3장 규정류의 체계

제8조(편성) 규정문은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되 규정문 중에 본칙이라는 표시를 하지 않는다. 다만 규정이 내용은 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 편성할 수 있다.

1. 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타 총괄적인 사항을 기술한다.
2. 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.

제9조(형식) 규정류를 입안할 때에는 다음의 형식과 내용을 갖추어야 한다.

1. 조문은 간명하게 기재하며 법률적인 체제를 갖추어야 한다.
2. 항목구분은 장, 절, 조, 항 및 호로 구분함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 폐합 또는 생략할 수 있다.
3. 사용문자는 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자, 기타 외국문자를 혼용할 수 있다.
4. 보기, 서식 및 별표는 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.
5. 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.
6. 조문에는 제목을 붙이는 것을 원칙으로 한다.

제4장 규정류의 제정 및 운용

제10조(제정절차) 규정류의 제정 및 개·폐는 위원회의 심의 후 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받은 후 시행한다.

1. 규정류의 입안은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 행하며 별지 제1호 서식에 의거 작성하여 총장의 결재를 득한 후 기획처에 제출하고, 기획처는 제출된 제·개정안에 대한 규정심의위원회 안건 상정 전 10일간 공람공고 하여 학내 구성원들의 의견수렴 절차를 거쳐야 한다. 다만, 입안된 규정이 단순·경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 공람·공고 기간을 5일로 할 수 있다.
2. 규정류의 제정 및 개·폐가 필요할 때는 기획처에서 입안하거나 규정심의위원장이 소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있다.
3. 규정(안)이 2개 이상의 부서와 관련되는 경우 사전에 관계부서간의 합의를 거쳐 제출하여야 한다.
4. 제출된 규정(안)이 상위규정에서 정한 내용과 저촉 및 중복여부, 효율성, 타당성을 검토하여 필요시 규정심의위원장은 소관부서에 수정, 보완을 요청할 수 있다.
5. 제규정의 제정 및 개정일은 그 차례대로 제규정의 하단에 계속적으로 표시하며, 제·개정된 조문의 후단에도 제·개정일을 표시한다.

제11조(주관부서) 규정류의 제정, 개·폐, 운용 등 관리에 관한 사항은 기획처에서 관장한다.

제12조(규정집 관리) 기획처에서는 제정 및 개·폐된 규정류를 규정대장에 등재하고 그 원본을 보존하며

관계부서에 배부하고 필요시 규정집 및 추록을 편집 발간하여 배포한다.

제13조(규정집 대장) 제정 및 개정된 제 규정은 별지 제2호 서식에 따라 규정대장을 작성, 등재하여야 한다.

제14조(효력발생 시기) 규정류는 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 효력이 발생한다.

제15조(효력의 서열) ① 관계법령, 정관 및 학칙에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.<개정 2019.00.00>

② 규정류의 규정, 시행세칙, 지침의 서열에 따라 상위규정은 하위규정에 우선한다.<개정 2019.00.00>

③ 2개 이상의 규정이 내용상 서로 경합되는 경우에는 가장 최근에 제정 또는 개정된 규정 내용이 우선한다.

제16조(규정의 해석) 규정 해석상의 이의제기 사항과 부서 간 책임한계 구분 및 기타 중요한 사항에 관한 것은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 얻어 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 04일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 4월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

자체평가규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 기획위원회 기능과 자체평가위원회 업무의 명확한 분리

2. 주요내용

가. 제2장 평가기구 제8조(자체평가위원회) 4항 7호

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타

붙임 1. 자체평가규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 자체평가규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

자체평가규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제8조(자체평가위원회) ① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자체평가 기본방향 수립 2. 자체평가 지도 심의 및 조정 3. 대학자체평가 심사서 작성 4. 평가위원회 운영 5. 자체평가 결과의 활용, 공시 및 개선 대책에 관한 총장의 자문 6. <삭제 2018.03.01> 7. 교육품질 향상(중장기 발전계획, 특성화계획, 대학 기본운영 계획 등)을 위한 <u>계획 심의 및 평가</u><신설 2017.08.14.> 8. 기타 평가에 관한 중요사항 	<p>제8조(자체평가위원회) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자체평가 기본방향 수립 2. 자체평가 지도 심의 및 조정 3. 대학자체평가 심사서 작성 4. 평가위원회 운영 5. 자체평가 결과의 활용, 공시 및 개선 대책에 관한 총장의 자문 6. <삭제 2018.03.01> 7. 교육품질 향상(중장기 발전계획, 특성화계획, 대학 기본운영 계획 등)을 위한 <u>추진 성과평가</u><신설 2017.08.14.> 8. 기타 평가에 관한 중요사항

자체평가규정

제정 2010.07.01 개정 2015.02.27
개정 2017.08.14 개정 2019.00.00

제1장 총칙

제1조(평가목적) 이 규정은 고등교육법 제11조의 2에 따라 국제대학교(이하 “본 대학교” 이라 한다)의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 대학운영의 전반에 대하여 종합적으로 자체 점검·평가하고 평가의 결과를 공시하며 대학발전계획과 전략수립 등에 활용함을 목적으로 한다.

제2조(평가원칙) 평가는 객관성·공정성·신뢰성이 있어야 한다.

제3조(평가대상) 평가대상은 본 대학교 운영전반을 대상으로 함을 원칙으로 한다.

제4조(평가영역) 평가영역은 대학정보공시 내용을 포함한 다음 각 호와 같다.

1. 교육·연구 영역
2. 조직·운영 영역
3. 시설·설비 영역
4. 기타 총장이 부의하는 영역

제5조(항목별 평가) 평가영역의 항목별 반영비율, 항목별 평가점수의 산출기준, 항목별 평가등급은 총장이 따로 정한다.

제6조(평가시기) 평가는 2년마다 실시함을 원칙으로 하되 평가 시기는 총장이 따로 정한다.

제2장 평가기구

제7조(전담부서) ① 자체평가의 총괄적 업무수행을 위하여 전담부서를 두며, 전담부서는 기획처로 한다.

② 기획처장은 평가를 총괄하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가업무 총괄
2. 자체평가 역량향상
3. 평가결과의 공시 및 대학발전계획 반영
4. 자체평가 영역 및 반영비율 개발

③ 전담부서는 자체평가의 기획·운영·조정·관리에 관한 업무를 담당한다.

제8조(자체평가위원회) ① 평가를 공정하게 실시하고 평가에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 자체 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둔다.

② 평가위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉한자로서 10인 이내로 구성하며, 평가영역의 전문성을 위해 외부위원을 위촉할 수 있다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가 기본방향 수립
2. 자체평가 지도 심의 및 조정
3. 대학자체평가 심사서 작성
4. 평가위원회 운영

5. 자체평가 결과의 활용, 공시 및 개선 대책에 관한 총장의 자문

6. <삭제 2018.03.01>

7. 교육품질 향상(중장기 발전계획, 특성화계획, 대학 기본운영 계획 등)을 위한 **추진 성과평가**<신설 2017.08.14., 개정 2019.00.00>

8. 기타 평가에 관한 중요사항

⑤ 평가위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 1/2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

⑥ 총장은 필요할 경우 7명 이내의 내·외부 자문위원을 위촉하여 자체평가 전반에 대한 자문에 응하게 할 수 있다.

제9조(회의록) 위원장은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받으며, 총장에게 보고하여야 한다.

제10조(간사) 위원회는 사무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

제11조(실무위원회) 자체평가 업무를 보좌하기 위하여 평가영역별 실무위원회를 둘 수 있다.

제12조(수당 등 지급) 자체평가에 참여하는 내외부 위원 등에게는 수당 등을 지급할 수 있다.

제3장 평가방법 및 절차

제13조(평가계획 수립) 기획처는 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 행정부서 및 학과에 통지하여야 한다.

제14조(평가자료 제출) 평가실시 1개월 전까지 행정부서 및 학과는 기획처에 평가 자료를 제출하여야 한다.

제15조(평가실시) ① 기획처에서는 평가 기초자료를 작성한다.

② 평가위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다.

제16조(실사) 평가위원회는 자료의 검증을 위하여 해당부서 및 학과에 실사를 할 수 있다.

제17조(평가결과 보고) 자체평가위원장은 작성한 평가 자료와 행정부서 및 학과의 서류를 확인한 후 평가위원회의 최종 심사를 거쳐 총장의 결재를 받아야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 02월 27일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

기획위원회 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 기획위원회 기능과 자체평가위원회 업무의 명확한 분리

2. 주요내용

가. 제2조(기능) 2호

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타

붙임 1. 기획위원회 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 기획위원회 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

기획위원회 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 중·장기 발전 계획의 <u>수립 및 평가</u>에 관한 사항 2. 대학 운영계획의 심의 및 조정에 관한 사항 3. 대학 주요지표 및 성과평가에 관한 사항 4. 행정부서의 사무분장 및 조정에 관한 사항 5. 기타 위원장이 부의하는 사항 	<p>제2조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대학 중·장기 발전 계획의 <u>수립 및 조정</u>에 관한 사항 2. 대학 운영계획의 심의 및 조정에 관한 사항 3. 대학 주요지표 및 성과평가에 관한 사항 4. 행정부서의 사무분장 및 조정에 관한 사항 5. 기타 위원장이 부의하는 사항

기획위원회 규정

제정 2019.01.29 개정 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 기획위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 대학 중·장기 발전 계획의 수립 및 조정에 관한 사항<개정 2019.00.00>
2. 대학 운영계획의 심의 및 조정에 관한 사항
3. 대학 주요지표 및 성과평가에 관한 사항
4. 행정부서의 사무분장 및 조정에 관한 사항
5. 기타 위원장이 부의하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장을 포함하여 11인 이내로 구성하고, 위원장은 기획처장으로 한다.
2. 위원은 본 대학교 교직원 중에서 기획처장의 추천으로 총장이 위촉하되, 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 입학홍보처장, 사무처장, 경영전략실장은 당연직 위원으로 한다.
3. 당연직 위원의 임기는 보직기간으로 하고, 위촉하는 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 기획처 직원 중에서 위원장이 임명한다.

제4조(회의) ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집하며 회의 개최 5일전까지 각 위원에게 회의소집 통보를 하여야 한다.

② 위원회는 재적위원 과반수이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여야 하며, 회의록은 참석 위원 전원의 서명 또는 날인이 있어야 한다.

제6조(분과위원회) ① 위원회는 제2조의 기능을 수행하기 위하여 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회는 위원장이 지명하는 위원회 위원 및 본 대학교 교직원으로 구성한다.

③ 분과위원회에는 그 회무를 통괄하기 위하여 필요에 따라 분과위원장을 둘 수 있으며, 분과위원장은 위원장이 지명한다.

제7조(조사, 연구의 의뢰) 위원회는 업무 수행 상 필요할 때에는 분과위원회 또는 업무관련 부서 등에 조사연구를 의뢰할 수 있다.

제8조(협조요구) 위원회는 필요한 경우 관련부서에 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다.

1. 업무현황 보고 및 관련 자료의 제출
2. 관계 부서장 또는 관계자에 대한 위원회 회의에의 출석 및 의견 개진

제9조(소요경비) 위원회 운영에 필요한 연구비, 수당, 기타 필요한 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제10조(비밀유지) 위원은 위원회 활동 중 취득한 내용에 대하여 직무상의 비밀을 유지하여야 한다.

제11조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.

산학협력중점교원에관한규정 제정(안)

1. 제안이유

산학협력중점교원의 임용자격, 임용절차, 의무 등을 명확히 하여 효율적으로 운영하기 위함.

2. 주요내용

제3조(임용자격) 산학협력중점교원으로 임용될 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

2. 산업체 경력자로서 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업·취업 지원, 기술이전 등을 중점 추진할 수 있는 자

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 교원인사규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 : 산학협력중점교원에관한규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

산학협력중점교원에관한규정(제정)

제정 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”라 한다) 교원인사규정 제2조 제2항에서 규정한 전임 교원 중 산학협력중점교원의 임용 및 처우에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 산학협력중점교원의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(임용자격) 산학협력중점교원으로 임용될 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 교원인사규정 제13조의 교수자격기준에 해당하는 자. 다만, 교육경력연수·연구실적 연수는 산업체 경력으로 대치할 수 있다.
2. 산업체 경력자로서 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업·취업 지원, 기술이전 등을 중점 추진할 수 있는 자
3. 대학에서 요구하는 분야에 대한 경력이 10년 이상인 학사 이상의 학위소지자

제4조(임용절차) 임용절차는 교원인사규정 제10조 제1항에 따른다.

제5조(임용기간 등) 임용기간, 임용계약, 재임용, 계약해지 등에 관한 사항은 정관 제39조에 따른다.

제6조(의무) ① 산학협력중점교원은 학과(학부) 및 행정부서에 소속하여 주어진 직무를 수행하여야 한다.

② 산학협력중점교원의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 산·학·연 협력사업의 기획 및 관리
2. 산학협력협의회 추진 및 관리
3. 기술지도, 기술개발, 기술이전사업 등의 추진 및 관리
4. 공용장비운영사업 추진 및 관리
5. 현장실습, 인턴십 등을 통한 산학협력 인력양성
6. 취업·창업 관련 업무
7. 기타 산학협력 활성화 업무 추진

제7조(업적평가) 산학협력중점교원은 교원업적평가규정에 따라 교원업적평가를 받되, 교원업적평가 규정 제7조 제5호에 의한 예외인정을 적용한다.

제8조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 대학교의 관련규정을 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

학생행사안전관리규정 제정(안)

1. 제안이유

- 가. 교내·외 학생단체행사 시 발생할 수 있는 각종 안전사고 예방과 대책에 관한사항을 정하고자 함.
- 나. 학생단체행사 시 대학 및 학생회 등에서 학생 안전에 필요한 각종 사항을 점검하는 것에 목적이 있음.

2. 주요내용

- 가. 학생행사안전관리규정 목적, 적용범위, 담당자를 지정하고 교내·외 학생단체행사의 안전확보 준수사항을 마련하여 사고에 대비하고, 사고대처 및 보고체계를 확립한다.
 - 관련조항 : 제1조(목적), 제2조(적용범위), 제3조(학생단체행사 안전관리책임자), 제4조(안전확보 준수사항 마련), 제8조(사전답사), 제9조(사고대처 및 보고), 제10조(기타)
- 나. 학생단체행사의 승인 및 불허 기준에 따라 행사를 진행하여 교내·외 안전사고가 발생할 가능성을 최소화한다.
 - 관련조항 : 제5조(신청 및 승인), 제6조(불허 및 취소)

3. 주요토의과제

없음.

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

붙임 : 학생행사안전관리규정 전문 1부. 끝.

학생행사안전관리규정

제정 2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 교내·외 학생단체행사 시 발생할 수 있는 각종 안전사고 예방과 대책에 관한 사항 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 부서 및 학과, 학생회에서 주관하는 학생단체행사에 적용한다. 단, 학교승인을 받지 않고 학생 임의적으로 주관하는 행사는 적용하지 아니한다.

제3조(학생단체행사 안전관리책임자) 본 대학교의 학생단체행사 안전관리총괄책임자는 학생지원처장이 되며, 안전관리책임자는 다음 각 호에서 정한 자로 한다.

1. 부서 주관 행사 : 부서장 또는 팀장(부속기관장)
2. 학과 및 학과 학생회 주관 행사 : 학과장 및 전공담당교수
3. 총학생회, 대의원회, 선거관리위원회 주관행사 : 학생지원처 팀장
4. 동아리 주관행사 : 동아리지도교수
5. 그 밖에 학생단체행사 : 안전관리총괄책임자가 지정하는 자

제4조(안전확보 준수사항 마련) 교내·외에서 진행되는 각종 학생단체행사를 기획할 때에는 다음 각 호에 대한 사항을 사전에 점검하고 준수하여야 한다.

1. 숙박시설(장소)에 관한 사항(위생, 소방, 전기, 가스, 비상대피로 등)
2. 교통수단에 관한 사항
3. 단체 활동에 대한 보험 가입에 관한 사항(여행자 보험 가입 점검, 보상 적용 범위 확인 등)
4. 행사(예약) 전 답사(시설물 안전점검, 소화기 비치 등)
5. 참가 학생에 대한 사전 안전교육 실시(음주 강요, 폭행에 대한 주의 및 예방 노력)
6. 필요시 교직원 동행
7. 그 밖에 안전사고 예방 및 사후조치를 위해 필요한 사항

제5조(신청 및 승인) 학과나 학생회가 교내·외에서 학생단체행사를 개최하고자 하는 때에는 행사계획보고서를 작성하여 행사 개시 7일 전까지 학생지원처에 제출하여 허가받아야 한다. 단, 부서 주관의 행사는 제외함

제6조(불허 및 취소) ① 학생지원처장은 학생단체행사의 신청서가 다음 각 호의 사유에 해당하는 경우 이를 불허할 수 있다.

1. 본 대학교의 이념 및 학칙, 규정 등에 위배되는 경우
2. 학내 면학 분위기를 저해하거나 학교질서를 문란하게 하는 경우
3. 안전사고가 발생할 가능성이 객관적으로 높거나 안전성이 확보되지 않은 경우
4. 제4조에서 정한 사항이 포함되지 않거나 미비한 경우

② 허가받은 경우라도 행사 전 또는 행사 중에 전 항의 사유가 발생할 우려가 있다고 판단될 시에는 즉시 그 허가를 취소할 수 있다.

제7조(부서 및 학과행사 안전지도) ① 부서 및 학과에서 학생단체행사를 진행하는 경우 부서 담당자, 학과장 또는 지도교수가 안전관리책임자로 지정되어야 하고, 안전관리책임자가 행사 시작부터 종료 시까지 현장에서 함께하여야 한다.

② 안전관리책임자는 다음 각 호에 해당하는 사항을 지도하고 지원하여야 한다.

1. 학생단체행사의 취지 및 행동강령

2. 각종 안전사고 예방을 위해 필요한 사항
3. 행사 질서유지 등 안전문화 정착을 위해 필요한 사항
4. 사고 발생 시 긴급 대처방안 및 연락망에 관한 사항
5. 그 밖에 안전사고 예방 및 사후조치를 위해 필요한 사항

제8조(사전답사) ① 학교 승인을 받고 대규모 학생단체행사를 실시하는 경우 안전관리책임자 및 그가 지명하는 교직원은 시설물 안전점검을 위해 사전답사를 실시하고, 그 결과를 안전관리총괄책임자에게 보고하며, 안전관리총괄책임자는 총장에게 이를 보고하여야 한다.

② 전 항 이외의 학생단체행사에 대해서는 안전관리책임자가 지정한 학생대표가 대신하여 사전답사를 진행하고 시설물 등 안전점검을 체크할 수 있다.

제9조(사고대처 및 보고) ① 안전관리책임자는 각종 학생단체행사와 관련하여 안전사고가 발생한 경우 즉시 안전관리총괄책임자에게 사고개요를 보고한 후 신속하게 사고 수습을 하여야 한다. 다만, 긴박한 상황이 발생한 경우나 이에 준하는 경우에는 먼저 사고 수습을 실시한 후에 보고할 수 있다.

② 안전관리책임자는 사고 수습 후에 사고 보고서를 작성하여 안전관리총괄책임자에게 보고하고, 재발방지를 위한 방안을 마련하여야 한다.

③ 안전관리총괄책임자는 제1항과 제2항에 따른 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제10조(기타) 이 규정 명시되지 않은 사항은 교육부에서 정한 「대학생 집단연수 운영 안전 확보 매뉴얼」에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

대외홍보협력위원회규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 대외홍보협력위원회규정 제2조(구성)의 입시홍보처장, 기획처장, 학생지원처장, 사무처장, 산학협력단장, 전산정보원장을 당연직으로 할 경우 홍보의 단일화가 발생할 수 있음.
- 나. 입시홍보처장을 제외한 당연직을 없애고 그 외에 위원은 입시홍보처장이 임명함으로써 홍보의 다양성을 지향하고 학생 눈높이에 맞는 홍보를 진행하기 위함.

2. 주요내용

- 가. 입시홍보처장을 제외한 당연직으로 인한 홍보의 단일화가 일어나지 않도록 당연직을 없애고 입시홍보처장이 임명하도록 함.
 - 관련조항 : 제 2조(구성)

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

붙임 1. 대외홍보협력위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 대외홍보협력위원회규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

대외홍보협력위원회규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) (생략)</p> <p>제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>② 위원은 <u>입시홍보처장, 기획처장, 학생지원처장, 사무처장, 산학협력단장, 전산정보원장을 당연직으로 하고 그 외의 위원은 총장이 임명한다.</u></p> <p>③ 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.</p>	<p>제1조(목적) (현행과 같음)</p> <p>제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>② 위원은 <u>입시홍보처장을 당연직으로 하고 그 외의 위원은 입시홍보처장이 임명한다.</u></p> <p>③ 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.</p>

대외홍보협력위원회규정

제정 2012.04.25 개정 2013.07.23

개정 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 대외홍보협력위원회(이하 “위원회” 라 한다)의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 입시홍보처장을 당연직으로 하고 그 외의 위원은 입시홍보처장이 임명한다.<개정 2019.00.00>

③ 위원의 임기는 1년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 대내·외 홍보협력사업의 기본계획 수립(정책) 및 시행에 관한 사항
2. 각종 홍보자료 제작에 관한 사항
3. 외부기관과의 교류협정 체결, 교류 및 대외협력 사업 운영·관리에 관한 사항
4. 국제학술교류에 관한 사항
5. 위원회 규정의 개·폐에 관한 사항
6. 기타 대외홍보협력 관련 주요 사항

제4조(위원장) 위원장은 입시홍보처장이 되며 위원회를 대표하고 회무를 통할한다.

제5조(회의) ① 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

② 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 때는 위원장이 결정한다.

제6조(간사) 회의록 작성 및 기타 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 입시팀장으로 한다.

제7조(회의록 작성 및 보고) 위원회는 회의록을 작성하여 비치하여야 하며, 위원회에서 심의한 중요 사항은 위원장이 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2012년 4월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

국제대학교 산학협력단 정관 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 실제 운영되지 않는 산학협력단 하부조직 폐지
- 나. 규정 내 문구 수정

2. 주요내용

- 가. 산학협력단 하부조직의 운영
- 나. 규정 내 문구 수정

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 관련근거(2019학년도 제1차 산학협력운영위원회 회의 결과 보고(2019.4.5.))

- 붙임 1. 국제대학교 산학협력단 정관 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 국제대학교 산학협력단 정관 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

국제대학교 산학협력단 정관 일부개정(안) 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제8조(감사) ① 산학협력단에는 감사를 두며, 감사는 총장이 임명한다.	제8조(감사) ① 산학협력단에는 감사를 <u>둘 수 있으며</u> , 감사는 총장이 임명한다.
제9조(운영위원회) (생략)	제9조(운영위원회) (현행과 같음)
제10조(하부조직) ① 산학협력단의 사업을 수행하기 위하여 산학협력단에 전략기획실, 산학협력실, 연구진흥실, 창업보육센터, 현장실습지원센터, 행정지원과(팀)을 둘 수 있다.	제10조(하부조직) ① <u>산학협력단은 제4조의 사업을 수행하기 위하여 하부조직으로 부설기관과 사업단, 센터 등을 둘 수 있으며, 부설기관과 사업단, 센터의 조직 및 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.</u>
② 각 실 및 팀에는 예산의 범위 내에서 필요한 직원을 둘 수 있으며, 단장은 총장의 명을 받아 소속 직원을 지휘·감독한다.	② <u>산학협력단에 행정지원팀을 둘 수 있으며, 행정지원팀의 업무는 단장이 별도로 정한다. 그리고, 단장은 총장의 명을 받아 소속 직원을 지휘·감독한다.</u>
③ 부서별 분장사무 등 운영에 관한 사항은 따로 정한다.	〈삭제〉

국제대학교 산학협력단 정관

제정 2004.01.01 개정 2013.05.01
전부개정 2017.12.06 개정 2018.10.19
개정 2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 정관은 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」(이하 “산촉법”이라 한다)과 국제대학교(이하“본 대학교”라 한다)학칙이 정하는 바에 따라 국제대학교 산학협력단의 조직과 운영에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 법인의 명칭은 “국제대학교 산학협력단(이하“산학협력단”이라 한다)”이라 한다.

제3조(사무소의 소재지) 산학협력단의 주된 사무소는 경기도 평택시 장안로길 56번지 국제대학교내에 둔다.

제4조(산학협력단의 목적 및 사업) ① 산학협력단은 학칙이 정하는 바에 의하여 본 대학교의 산학협력에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

② 산학협력단은 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
3. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
4. 대학의 시설 및 운영의 지원
5. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
6. 학교기업의 운영지원 및 회계의 관리
7. 직무발명과 관련된 기술을 제공하는 자 및 이와 관련된 연구를 수행하는 자에 대한 보상
8. 산학협력 수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
9. 산학협력사업 관련 업무담당자에 대한 교육·훈련
10. 대학의 교·직원 또는 교·직원과 그 외의 자가 공동으로 소유하는 지적재산권의 수탁관리
11. 국가, 지방자치단체, 정부출연기관 및 산업체 등이 운영하는 협력연구소와 대학간의 상호협력활동에 대한 지원
12. 창업보육센터에 입주한 기업 등에 대한 지원
13. 교지 안에 설치·운영되는 기업 및 연구소 등에 대한 관리 및 감독<개정 2018.10.19.>
14. 산학협력기술지주회사(이하 “기술지주회사”라 한다)의 설립 및 운영
15. 연구, 학술진흥 및 산학협력 제반 업무<개정 2018.10.19.>
16. 삭제 <2018.10.19.>
17. 그 밖에 산학협력과 관련한 사항으로서 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 시행령」이 정하는 사항

제5조(관련부서의 업무조정 등) 산학협력단은 산학협력 목적을 달성하고 그 업무를 수행하기 위하여 필요한 범위 내에서 총장의 승인을 얻어 산학협력관련 부서 및 부설연구소의 업무를 조정할 수 있다.

제2장 조직 및 운영

제6조(단장 및 부단장 등) ① 산학협력단은 단장을 두며, 단장은 전임교원 또는 외부인사 중에서 총장이 임명한다.

② 단장의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 다만, 총장의 임명으로 임기가 조정될 수도 있다.

③ 단장의 직무를 보좌하기 위하여 부단장·실장·센터장·과장·팀장을 둘 수 있으며, 부단장·실장·센터장·과장·팀장은 교·직원 또는 외부인사 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다.

④ 단장은 대외적으로 산학협력단을 대표하고, 대내적으로 조직을 총괄한다.

⑤ 단장이 사고 등으로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부단장이 직무를 대행하고, 부단장도 직무를 수행할 수 없을 때에는 총장이 지명하는 자가 그 직무를 대행한다.

제7조(이사) ① 산학협력단에는 업무집행기구로서 1인의 이사를 둔다.

② 산학협력단장은 재임 중 이사가 된다.

제8조(감사) ① 산학협력단에는 감사를 둘 수 있으며, 감사는 총장이 임명한다.<개정 2019.00.00>

② 감사의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

③ 감사는 산학협력단의 재산 및 회계 상황의 감사, 사업부서의 운영과 그 업무에 관한 사항의 감사와 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 경우 시정요구 및 총장에게 보고한다.

제9조(운영위원회) ① 산학협력단의 운영에 관한 사항을 심의하기 위한 운영위원회를 둔다.

② 제1항 규정에 의한 운영위원회의 구성 및 업무에 대하여는 별도로 정한다.

제10조(하부조직) ① 산학협력단은 제4조의 사업을 수행하기 위하여 하부조직으로 부설기관과 사업단, 센터 등을 둘 수 있으며, 부설기관과 사업단, 센터의 조직 및 운영에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

② 산학협력단에 행정지원팀을 둘 수 있으며, 행정지원팀의 업무는 단장이 별도로 정한다. 그리고, 단장은 총장의 명을 받아 소속 직원을 지휘·감독한다.<개정 2019.00.00>

③ 삭제<2019.00.00>

제11조(산학협력전담교수, 연구원 및 직원의 임용 등) ① 단장은 산학협력단 자체 예산의 범위 내에서 필요한 산학협력전담교수, 연구원 및 직원(상근 및 비상근)을 둘 수 있으며, 단장의 제청으로 총장이 임명한다.

② 산학협력전담교수, 연구원 및 직원(상근 및 비상근)의 임면, 보수, 복무 등 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 단장이 따로 정한다.

③ 단장은 산학협력전담교수, 연구원 및 직원(상근 및 비상근)으로 하여금 본 대학교의 교육·연구 그 밖의 사무를 담당하게 할 수 있다.

④ 총장은 단장이 요청하는 경우 소속 교·직원으로 하여금 산학협력단의 사무를 수행하게 할 수 있다

제12조(권한의 위임) ① 단장은 제11조에 규정한 사업부서의 장에게 그 권한의 일부를 위임할 수 있다.

② 위임전결에 관한 사항은 따로 정한다.

제3장 재산 및 회계

제13조(기본재산) 산학협력단은 다음 각 호에 해당하는 재산의 일부는 운영위원회의 심의를 거쳐 본 대학교 총장 승인으로 기본재산에 편입할 수 있다.

1. 설립당시 출연금
2. 정부, 국내외의 단체 또는 개인으로부터 기부 받은 토지, 건물 또는 물품
3. 정부, 국내외의 단체 또는 개인으로부터의 출연금, 보조금 또는 기부금
4. 기타 총장이 정하는 산학협력단의 재산

제14조(수입) 산학협력단은 다음 각 호의 수입을 재원으로 한다.

1. 국가 또는 지방자치단체로부터의 출연금 및 보조금
2. 산학협력 계약에 의한 수입금

3. 산학협력 성과에 의한 수익금
4. 산학협력에 관하여 접수한 기부금품
5. 학교기업의 운영 수입금
6. 다른 대학이나 산업체 등이 활용하는 산학협력단 소유의 연구시설 및 장비와 실험·실습시설 및 장비 등의 사용료
7. 이자 수입
8. 기타 산학협력사업에 의한 수입금(재정지원사업의 간접경비 등)

제15조(지출) 산학협력단은 다음 각 호의 지출을 할 수 있다.

1. 산학협력단의 관리·운영비
2. 산학협력계약의 이행에 필요한 경비
3. 수입에 기여한 교·직원 및 학생에 대한 성과급
4. 학교기업의 운영비
5. 산학협력 관련 협의회 등의 사업비 및 운영지원비
6. 특허정보 조사, 지적재산권의 취득 및 관리 등의 업무 수행에 소요되는 경비
7. 대학의 시설 및 운영 등 대학발전에 필요한 사업의 지원
8. 연구 활성화 및 연구비 관리에 필요한 경비
9. 기타 산학협력단의 설립목적 달성하기 위하여 필요한 경비

제15조의2(성과급) ① 산학협력단 재원의 수입에 기여한 자에게는 성과급을 지급할 수 있다.

- ② 성과급 지급기준은 재원의 성격, 수익금액의 정도, 지급대상자의 기여도 등을 고려하여 따로 정한다.
- ③ 성과급은 총장의 승인을 얻어 단장이 지급한다.

제16조(재산관리의 제한) 산학협력단은 다음 각 호의 행위에 대하여 총장의 사전허가를 얻어야 한다.

1. 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기
2. 예산외 채무의 부담
3. 채권의 포기
4. 기타 재산의 관리 및 처분

제17조(회계관리) ① 산학협력단의 소관에 속하는 모든 수입 및 지출은 이를 산학협력단의 회계에 계상하여 관리한다.

- ② 산학협력단의 회계는 산학협력에 관한 법령이나 산학협력에 관한 계약이 정하는 바에 의하여 재원별 또는 사업단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있다.
- ③ 산학협력단의 단장은 수입징수 또는 지출명령에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제18조(회계기관) ① 단장은 산학협력단의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

- ② 단장은 수입 징수 또는 지출명령에 관한 사무를 재원별 또는 사업단위별로 그 업무책임자에게 위임할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정에 의하여 위임할 경우에는 수입원 및 지출원에 대한 명령권을 그 업무책임자에게 위임한 것으로 본다.
- ④ 산학협력단에는 그 수입 및 지출의 집행기관으로 수입원 및 지출원을 둔다. 다만, 산학협력단의 규모를 반영하여 수입원 및 지출원을 동일인으로 할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 규정의 수입원과 지출원은 단장의 제청에 의하여 총장이 임명한다.

제19조(지출방법) ① 지출은 지출명령이 있는 것에 한하여 제20조 제3항의 규정에 의한 지출원이 행한다.

- ② 지출은 금융기관의 수표 또는 계좌이체에 의하여야 한다. 다만, 업무추진비·여비 등 수표 또는 계좌이체로 지급하기 어렵다고 인정되는 소액의 지출에 대하여는 현금으로 지출할 수 있다.
- ③ 제2항의 규정 단서에서 인정되는 소액의 범위는 별도로 정한다.

제20조(회계연도) 산학협력단의 회계연도는 매년 03월 01일에 시작하여 익년 02월 28일에 종료한다.

제21조(회계처리) ① 산학협력단의 회계처리는 신뢰할 수 있도록 객관적인 자료와 증거에 의하여 공정하게 행하여야 한다.

② 산학협력단은 재무제표를 작성하여야 한다.

③ 제2항의 재무제표는 재무상태표·운영계산서 및 현금흐름표로 한다.

④ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 회계처리 및 재무제표 작성에 관하여 필요한 세부사항은 교육부장관이 정하는 고시에 의한다.

제22조(결산) ① 산학협력단장은 산학협력단의 사업연도 종료 후 50일 이내에 결산보고서를 총장에게 제출하여야 한다.

② 결산보고서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 재무상태표와 재무상태표 부속명세서
2. 운영계산서와 운영계산서 부속명세서
3. 현금흐름표
4. 부속서류

③ 총장은 산학협력단의 사업연도 종료 후 70일 이내에 산학협력단의 결산을 심의·확정하고, 확정된 결산서는 사업연도 종료 후 90일 이내에 교육부장관에게 보고하여야 한다.

④ 산학협력단장은 결산이 확정된 결산보고서를 5년간 비치하며, 이해관계인이 결산 보고서의 공개를 요구하는 경우 이를 공개하여야 한다.

제23조(감사) 총장은 소속 교·직원 또는 외부전문가로 하여금 산학협력단의 재산상황 및 회계를 매년 1회 이상 감사하게 하여야 한다.

제24조(사업계획서 및 예·결산서 제출) 산학협력단은 매 사업연도의 사업계획서 및 예·결산보고서를 법령에서 정한 기한 내에 총장에게 제출하여야 한다.

제4장 보칙

제25조(비밀유지의무) 산학협력단 업무에 종사한 자는 업무상 취득한 내용에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

제26조(정관의 변경) 정관을 변경하고자 할 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 본 대학교 총장의 승인을 받아야 한다.

제27조(해산) 산학협력단이 정관의 목적을 달성할 수 없을 때에는 운영위원회의 재적인원 $\frac{2}{3}$ 이상의 동의로 본 대학교 총장의 승인을 얻어 해산한다.

제28조(잔여재산의 귀속) 산학협력단을 해산하였을 때의 잔여재산은 본 대학교에 귀속한다. 이 경우 본 대학교에 귀속하는 잔여재산은 대학의 교비회계에 편입한다.

제29조(시행규정) 이 정관의 시행에 필요한 사항은 별도 규정으로 정한다.

제30조(공고의 방법) 법령 및 정관의 규정에 의하여 공고하여야 할 사항은 본 대학교 홈페이지 또는 학보에 공고한다.

부칙

제1조(시행일) 이 정관은 2017년 12월 06일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 정관은 2018년 10월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 정관은 공포한 날부터 시행한다.

국제대학교 산학협력단 운영규정 전부개정(안)

1. 제안이유

가. 산학협력단 기능을 구체화

나. 실제 운영되지 않는 산학협력단 하부조직 일부 폐지

2. 주요내용

가. 산학협력단 기능 신설

나. 산학협력단 하부조직과 업무 삭제

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 관련근거(2019학년도 제1차 산학협력운영위원회 회의 결과 보고(2019.4.5.))

붙임 : 국제대학교 산학협력단 운영규정 전문 1부. 끝.

국제대학교 산학협력단 운영규정

제정	2004.03.08	개정	2012.09.10
개정	2013.05.01	개정	2016.04.20
개정	2017.01.10	전부개정	2017.12.06
개정	2018.10.19	전부개정	2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다) 정관에 따라 산학협력단의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 조직과 업무

제2조(기능) 이 규정은 국제대학교의 산학협력사업과 국책사업을 수행하는 부설기관 및 부설연구소의 업무를 유기적이고 통합적으로 기획·조정함으로써 업무수행의 효율성을 증진함을 그 목적으로 한다.

제3조(단장, 부단장) 단장 및 부단장은 국제대학교 총장이 임명한다. 임면에 필요한 사항은 학교규정을 따른다.

제4조(연구원, 직원 및 조교) ① 산학협력단은 산학협력단의 예산 범위내에서 보수를 지급하는 연구원, 직원 및 조교를 둘 수 있으며, 이들에게 산학협력단의 업무 외에도 본교의 교육·연구 등도 담당할 수 있다.

② 총장은 단장의 요청이 있는 경우에는 소속 교직원으로 하여금 산학협력단의 사무를 수행하게 할 수 있다.

제5조(행정지원과(팀)) ① 행정지원과(팀)에는 행정업무담당과 예·결산담당을 둘 수 있으며, 행정지원과(팀)장이 업무를 관장하고, 단장의 지휘 하에 산학협력단의 행·재정적인 업무를 보좌한다.

② 행정지원과(팀)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 산학협력단 행정 관련 업무 총괄
2. 산학협력단 예·결산과 운영비 수입 및 집행
3. 산학협력단 직원 인사, 복무, 보수 및 교육훈련 업무
4. 산학협력단 직원 급여 지급 및 연말정산
5. 산학협력단 세무(부가가치세, 원천징수소득세, 기타소득세 등) 업무
6. R&D과제 및 인프라사업 간접비 징수 및 직접비 집행
7. 연구관련 사업 직접비 자금관리 및 결산
8. 기타 산학협력단 행정 업무

제3장 운영위원회

제6조(운영위원회) ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 산학협력단장과 부단장을 당연직 위원으로 하고, 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명

또는 위촉하는 위원을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 산학협력단장이 된다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력단 사업의 기획·조정
2. 기본재산 편입에 관한 사항
3. 산학협력단 정관 및 운영규정 제·개정에 관한 사항
4. 산학협력단 예·결산에 관한 사항
5. 산학협력사업의 신청·평가 및 사업결과에 관한 사항
6. 산학협력단의 사업에 관한 심의·평가·개선에 관한 사항
7. 학교기업의 설치 및 운영에 관한 사항
8. 삭제 <2018.10.19.>
9. 기타 대학사업의 지원과 산학협력단 운영에 대하여 위원장이 부의하는 사항

제8조(위원장의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 유고시에는 정관 제6조의 제4항에 따른다.

제9조(회의소집 및 심의·의결) ① 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원장은 재적위원 과반수 이상이 소집을 요구할 때에도 지체 없이 위원회를 소집하여야 한다.

③ 회의의 안건은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제10조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록은 위원장을 포함하여 출석위원의 서명 날인을 받아 보관하여야 한다.

제11조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 위원장이 별도로 정한다.

제12조(수당 등) 위원에게는 예산의 범위 안에서 업무수당과 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제4장 산학연협력위원회

제13조(산학연협력위원회) ① 산학협력단 및 산학협력에 참여하는 단체 등과의 유기적인 산학연 협동체 제 구축을 위한 협의기구로 산학연협력위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 산학협력단장과 부단장을 당연직 위원으로 하고, 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 위원을 포함하여 19인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 산학협력단장으로 한다.

<개정 2018.10.19.>

③ 당연직 위원 및 운영기관장의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제14조(협의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 산학연 협력사업의 기획 조정
2. 산학연 공동 사업 수행
3. 산학연 인적 물적 교류 및 능력 개발
4. 산학연 협력의 촉진 및 성과의 홍보
5. 산학연 교육 및 취업지원 사업
6. 산학연 협력에 관한 사항
7. 기타 위원장이 부의하는 사항

제15조(위원장의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 유고시에는 정관 제6조의 제5항에 따른다.

제16조(회의소집 및 심의·의결) ① 회의는 위원장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.

② 회의의 안건은 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제17조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록은 위원장을 포함하여 출석위원의 서명 날인을 받아 보관하여야 한다.

제18조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 위원장이 별도로 정한다.

제5장 사업의 심의·평가·개선

제19조(사업의 심의·평가·개선) 사업의 심의·평가·개선은 운영위원회에서 총괄하며 사업별 심의·평가·개선사항은 위원장을 경유하여 총장에게 보고한다.

제6장 부설기관

제20조(부설기관) 대학의 효과적인 산학협력 사업수행을 위해 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단 산하에 다음 각 호의 부설기관을 설치할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

1. 산학협력 관련 사업 연구 기관
2. 학교기업

제7장 보 칙

제21조(기록관리) 이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 「공공기관의기록물관리에관한법률」, 「동법시행령」, 「동법시행규칙」, 및 본 대학교 문서관리규정에 따른다.

제22조(준거법령) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업교육진흥 및 산학연협력촉진에관한법률」 및 「동법시행령」과 「산학협력단회계처리규칙」을 준용한다.

제23조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 단장이 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

연구소 설치운영 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 연구소 소관부서 구체화
- 나. 연구소 관련 위원회 구체화

2. 주요내용

- 가. 연구소 소관부서 지정
- 나. 연구소 사업보고 및 평가 관련 위원회 변경

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 관련근거(2019학년도 제1차 산학협력운영위원회 회의 결과 보고(2019.4.5.))

- 붙임 1. 연구소 설치운영 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 연구소 설치운영 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

연구소 설치운영 규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(적용범위) 연구소의 설치와 운영에 관하여 다른 법령, 학칙에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.</p> <p style="text-align: center;"><신설></p>	<p>제2조(적용범위) ① 연구소의 설치와 운영에 관하여 다른 법령, 학칙에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.</p> <p>② <u>연구소 설립시 산학협력 관련 외부사업 연구소는 산학협력단에서 설립 운영하며, 연구소의 성격에 따라 관련부서와 협의하여 총장의 승인을 받아 소관부서를 지정하여 운영한다.</u></p>
<p>제3조(설립) 연구소를 설립하고자 할 때에는 연구소명, 목적, 사업내용, 참여 연구인력 등을 명시하여 산학협력단장에게 연구소 설립 <u>신청하여야 하며 연구위원회의</u> 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.</p>	<p>제3조(설립) 연구소를 설립하고자 할 때에는 연구소명, 목적, 사업내용, 참여 연구인력 등을 명시하여 산학협력단장에게 연구소 설립 <u>신청서(별지1 참조)를 제출</u>하여야 하며 <u>산학협력운영위원회</u>의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.</p>
<p>제4조(연구소장) ① 연구소에는 연구소장을 두며, 산학협력단장의 제청으로 총장이 임명한다.</p> <p>② 연구소장의 임기는 <u>2년</u>으로 하되, 연임할 수 있다.</p>	<p>제4조(연구소장) ① 연구소에는 연구소장을 두며, 산학협력단장의 제청으로 총장이 임명한다.</p> <p>② 연구소장의 임기는 <u>1년</u>으로 하되, 연임할 수 있다.</p>
<p>제5조(사업보고 및 평가) 연구소는 당해 연도의 사업계획서 및 사업결과보고서를 소정 기한 내에 대학에 제출하여야 하며, <u>연구위원회의</u> 평가를 받아야 한다.</p>	<p>제5조(사업보고 및 평가) 연구소는 당해 연도의 사업계획서 및 사업결과보고서를 소정 기한 내에 대학에 제출하여야 하며, <u>산학협력운영위원회</u>의 평가를 받아야 한다.</p>
<p>제6조(지원)~제9조(운영세칙) (생략)</p>	<p>제6조(지원)~제9조(운영세칙) (현행과 같음)</p>

연구소 설치운영 규정

제정 2018.10.19 개정 2019.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 연구소(이하 “연구소”라 한다)의 설립절차와 운영에 관한 기본지침을 정하여 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 연구소의 설치와 운영에 관하여 다른 법령, 학칙에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 연구소 설립시 산학협력 관련 외부사업 연구소는 산학협력단에서 설립 운영하며, 연구소의 성격에 따라 관련부서와 협의하여 총장의 승인을 받아 소관부서를 지정하여 운영한다.<개정 2019.00.00>

제3조(설립) 연구소를 설립하고자 할 때에는 연구소명, 목적, 사업내용, 참여 연구인력 등을 명시하여 산학협력단장에게 연구소 설립 신청서(별지1 참조)를 제출하여야 하며 산학협력운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2019.00.00>

제4조(연구소장) ① 연구소에는 연구소장을 두며, 산학협력단장의 제청으로 총장이 임명한다.

② 연구소장의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.<개정 2019.00.00>

제5조(사업보고 및 평가) 연구소는 당해 연도의 사업계획서 및 사업결과보고서를 소정 기한 내에 대학에 제출하여야 하며, 산학협력운영위원회의 평가를 받아야 한다.<개정 2019.00.00>

제6조(지원) 평가결과에 따라 연구소 활성화를 위하여 예산의 범위 안에서 재정 지원할 수 있다.

제7조(연구소 통합 또는 폐지 등) ① 연구소는 평가결과에 따라 통합 또는 폐지할 수 있으며, 연구소간의 자발적인 통합 또는 폐지신청이 있을 경우 이를 통합 또는 폐지 할 수 있다.

② 연구소는 해당 연구소를 해산하고자 할 경우 대학에 해산을 신청하여야 한다.

제8조(해산후의 재산 귀속) 연구소가 해산되는 경우 그 재산은 대학에 귀속된다.

제9조(운영세칙) 이 규정의 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 정관은 2018년 10월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 1]

연구소 설립신청서				
연구소 명칭	(국문) (영문)			
연구 분야 (사업 분야)				
신청인 대표	학과명		성 명	(인)
	핸드폰		e-mail	
공동 신청인 (참여 연구 인력)	학과명		성 명	(인)
	학과명		성 명	(인)
	학과명		성 명	(인)
	학과명		성 명	(인)
	학과명		성 명	(인)
	학과명		성 명	(인)
<p>위와 같이 일반연구소 설립신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">국제대학교 산학협력단장 귀하</p>				

1. 설립 목적

2. 사업 내용

3. 사업 추진방법, 전략 및 체계

4. 조직도 및 연구원 현황

※ 공동 신청인이 다수일 경우 별지로 작성하시기 바랍니다.

산업기술연구소 규정 제정(안)

1. 제안이유

가. 산업기술 발전에 관련된 모든 분야의 연구개발 및 산업기술력 촉진을 통해 국가와 본 대학 발전 및 본 대학 교원의 연구 활동 함양을 목적으로 산업기술연구소 규정을 제정하고자 함.

2. 주요내용

가. 신규 제정으로 제1장 총칙, 제2장 조직, 제3장 운영위원회 등으로 구성

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 관련근거(2019학년도 제1차 산학협력운영위원회 회의 결과 보고(2019.4.5.))

붙임 : 산업기술연구소 제정(안) 전문 1부. 끝.

산업기술연구소 규정

제정 2019.00.00.

제 1 장 총 칙

제1조(명칭) 본 연구소는 국제대학교 부속기관 산업기술연구소(이하 “연구소”)라 칭한다.

제2조(목적) 본 연구소는 산업기술 발전에 관련된 모든 분야의 연구개발 및 산업기술력 촉진을 통해 국가와 본 대학 발전 및 본 대학 교원의 연구 활동 함양에 목적을 둔다.

제3조(사업) 본 연구소는 다음과 같은 사업을 수행한다.

1. 산업기술에 관련된 정책, 응용 및 기술지도에 관한 사업
2. 외부기관 및 기업체로부터 위탁된 조사, 연구, 설계 등의 용역 사업
3. 산학협력, 제품기술개발, 경영자문 및 지원사업 등의 지원
4. 산·학·연 협력 연구를 위한 연구 협력기관 지정 및 운영에 관한 사업
5. 산업기술보급을 위한 강연회 및 강습회 개최
6. 연구보고서, 연구논문집 및 자료집의 발간사업
7. 기타 연구소의 목적 달성 및 본 대학 발전을 위한 사업

제 2 장 조 직

제4조(구성) 본 연구소는 다음과 같이 구성한다.

1. 연구소에는 연구소장과 조교 및 직원을 둔다.
2. 연구소장은 본 대학 조교수 이상의 교원으로 보함을 원칙으로 한다.
3. 기타 필요에 따라 업무보조원을 둘 수 있다.

제5조(구성원의 업무) ① 연구소장은 연구소를 대표하여 연구 및 운영에 관한 업무를 총괄한다

② 조교 및 직원은 연구소장의 명을 받아 연구소 업무를 분장한다.

제6조(분과위원회) 본 연구소는 다음의 계열별 분과 위원회를 둘 수 있다.

1. 공학계열 분과
2. 자연과학계열 분과
3. 인문사회계열 분과
4. 예체능계열 분과
5. 교양계열 분과

제7조(연구원) ① 연구소 각 분과위원회에는 선임 연구원, 연구원 및 연구 보조원을 둘 수 있다.

② 선임 연구원과 연구원은 해당분야별 연구를 수행하며 연구사업에 적극 협력한다.

③ 연구보조원은 연구소장의 지시에 따라 연구소 업무에 보좌하도록 한다.

④ 각 분과위원회에는 필요에 따라 교외인사를 특별 연구원으로 둘 수 있으며, 연구소장이 위촉하여 총장의 승인을 얻는다. 임기는 1년으로 하되 재 위촉할 수 있다.

제 3 장 운영위원회

제8조(구성) ① 산업기술연구소에는 운영위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 연구소 소장과 운영위원으로 구성하며, 위원장은 산업기술연구소 소장으로 한다.

③ 운영위원은 7명 내외로 둔다.

④ 운영위원은 본 대학 조교수 이상의 교원 중에서 연구소장의 추천으로 총장이 임명한다.

제9조(임무) ① 운영위원은 연구소 사업에 대하여 연구소장의 자문을 하며 회의에 참여하여야 한다.

② 위원회 회의는 소장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 규정과 세칙의 개정 및 제정
2. 사업계획 및 수행에 관한 사항
3. 연구소 운영에 관한 사항
4. 기타 총장이 부의하는 사항

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

디자인연구소규정 폐지(안)

1. 제안이유

가. 미운영 연구소 규정 폐지

2. 주요내용

가. 연구소 운영 현황, 연구소 규정 필요 유무

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 관련근거(2019학년도 제1차 산학협력운영위원회 회의 결과 보고(2019.4.5.))

붙임 : 디자인연구소규정 전문 1부. 끝.

디자인연구소규정

제정 1997. 9. 1 개정 2010. 7. 1

폐지 2019.00.00

제1조(명칭) 본 연구소는 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 부설 디자인개발연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 본 연구소는 디자인 개발에 관한 연구를 하며, 디자인 전반에 대한 이해를 높이고 디자인의 발전과 진흥에 이바지함을 목적으로 한다.

제3조(위치) 본 연구소는 본 대학교 내에 위치한다.

제4조(사업) 본 연구소는 제2조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 디자인 모든 분야의 자료 수집 및 분석 연구
2. 개인, 기업, 공공기관에 대한 용역 및 자문과 기술지도
3. 디자인 개발에 관한 정보교류
4. 세미나 개최 및 국내외 작품발표와 논문집 발간
5. 기타 필요한 사업

제5조(기구) 연구소에는 소장 1인과 운영위원을 두며 필요한 기구와 요원을 둘 수 있다.

제6조(연구소장) ① 연구소장은 본 대학교 조교수 이상의 전임교원 중에서 해당 연구소 운영 위원회의 추천에 따라 교무학생처장을 경유하여 총장이 임명한다.

② 연구소장은 연구소를 대표하고 연구소의 제반 업무를 통할한다.

③ 연구소장의 임기는 1년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제7조(운영위원) ① 운영위원은 본 대학교 전임교원 중에서 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

② 운영위원은 연구소장의 자문에 응하며 운영위원회에 참석한다.

③ 운영위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(연구위원) ① 연구위원은 연구소의 연구활동과 부합하는 전공을 가진 본 대학교 전임교원 중에서 연구소장이 제청하여 총장이 위촉한다.

② 연구위원은 임기를 두지 아니하고 필요에 따라 해촉할 수 있으며, 본 대학교에서 퇴직한 때는 당연히 해촉된것으로 본다.

③ 연구위원은 연구소장이 위탁하는 과제에 대하여 연구를 수행하여야 하며 연구소장의 허락을 얻어 연구소 연구위원의 자격으로 외부과제의 연구를 수행할 수 있다.

④ 특별한 연구를 할 경우 관련 있는 연구분야의 전문가를 연구원으로 위촉할 수 있다.

제9조(운영위원회) ① 연구소 운영의 목적과 기본 방침을 결정하고 연구소 운영에 따르는 제반 문제를 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 연구소의 중요한 정책결정이나 임원 및 직원의 임명, 예·결산을 심의한다.

③ 운영위원회의 의장은 연구소장이 되며 연구소장 부재시는 운영위원회에서 임시의장을 선출할 수 있다.

④ 운영위원회의 인원수는 연구소장을 포함하여 5인에서 9인까지로 한다.

⑤ 운영위원회는 동일학과 전임교원이 과반수를 초과하지 않도록 구성하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 운영위원회는 매학기 1회 이상 개최하여야 하며, 반드시 회의록을 작성하여 참석 운영위원의 날인을 받아 두어야 한다.

⑦ 운영위원회의 의결은 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 행하여야 한다.

제10조(재정 및 기타) 제정 및 기타사항은 본 대학교 연구소 운영규정에 의거한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

어학연구소규정 폐지(안)

1. 제안이유

가. 미운영 연구소 규정 폐지

2. 주요내용

가. 연구소 운영 현황, 연구소 규정 필요 유무

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 관련근거(2019학년도 제1차 산학협력운영위원회 회의 결과 보고(2019.4.5.))

붙임 : 어학연구소규정 전문 1부. 끝.

어학연구소규정

제정 1999.03.01

폐지 2019.00.00

제1조(명칭) 본 연구소는 국제대학교 부설 어학연구소(이하 “연구소”라 한다)라 한다.

제2조(위치) 본 연구소는 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 내에 둔다.

제3조(목적) 본 연구소는 어학교육에 관한 연구, 조사 및 실습 그리고 이와 관련되는 교육 기재 및 자료의 효율적인 운영으로 교육효과를 높이는 것을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 시청각 교육 및 교수이론과 방법에 관한 연구
2. 시청각 보유기재 및 자료의 확보, 관리
3. 언어실습시설의 관리와 운영
4. 기타 본 연구소의 목적을 달성하는데 필요한 사업

제5조(기구) 연구소에는 소장 1인과 운영위원을 두며 필요한 기구와 요원을 둘 수 있다.

제6조(연구소장) ① 연구소장은 본 대학교 전임교원 중에서 운영위원회의 추천에 따라 교무처장을 경유하여 총장이 임명한다.

② 연구소장은 연구소를 대표하며 연구소의 제반 업무를 관장한다.

③ 연구소장의 임기는 1년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

제7조(운영위원) ① 운영위원은 본 대학교 전임교원 중에서 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

② 운영위원은 연구소장의 자문에 응하며 운영위원회에 참석한다.

③ 연구소장과 연구위원은 연구소 이외의 다른 연구소의 운영위원을 겸할 수 없다. 다만, 정책연구소의 경우에는 예외로 한다.

④ 운영위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(연구위원) ① 연구위원은 연구소의 연구활동과 부합하는 전공을 가진 본 대학교 전임교원 중에서 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

② 연구위원은 임기를 두지 아니하고 필요에 따라 해촉할 수 있다.

③ 연구위원은 연구소장이 위탁하는 과제에 대하여 연구를 수행하여야 하며, 연구소장의 허락을 얻어 연구소 연구위원의 자격으로 외부과제의 연구를 수행할 수 있다.

④ 필요한 경우 관련분야의 전문가를 연구위원으로 위촉할 수 있다.

제9조(운영위원회) 연구소 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 설치한다.

① 운영위원회의 의장은 연구소장이 되며 연구소장 부재 시는 운영위원회에서 임시의장을 선출할 수 있다.

② 운영위원회의 인원수는 연구소장을 포함하여 5인에서 9인까지로 한다.

③ 운영위원회는 동일학과 전임교원이 과반수를 초과하지 않도록 구성하는 것을 원칙으로 한다.

④ 운영위원회는 매 학기 1회 이상 개최하여야 하며, 연구소장이 필요하다고 인정할 때 또는 운영위원 과반수 이상의 요구가 있을 때 연구소장이 소집하고, 반드시 회의록을 작성하여 참석운영위원의 날인을 받아두어야 한다.

⑤ 운영위원회의 의결은 재적의원 3분의 2이상의 출석과 출석의원 과반수 이상의 찬성으로 행하여야 한다.

⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본계획
2. 임원 및 직원의 임명
3. 연구소의 예산 심의와 결산
4. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제10조(편집위원회) 편집위원회는 연구소장이 위촉하는 약간명의 위원으로 구성되고 소장은 위원장이 된다.

제11조(기타사항) 재정 및 기타 사항은 본 대학교 연구소 운영규정에 의거한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

자동차기술연구소규정 폐지(안)

1. 제안이유

가. 미운영 연구소 규정 폐지

2. 주요내용

가. 연구소 운영 현황, 연구소 규정 필요 유무

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 관련근거(2019학년도 제1차 산학협력운영위원회 회의 결과 보고(2019.4.5.))

붙임 : 자동차기술연구소규정 전문 1부. 끝.

자동차기술연구소규정

제정 1999.03.01 폐지 2019.00.00

제1조(명칭) 본 연구소는 국제대학교 부설 자동차기술연구소(이하 “연구소”라 한다)라 칭한다.

제2조(위치) 본 연구소는 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 내에 둔다.

제3조(목적) 본 연구소는 자동차 기술을 연구 개발하여 국내 자동차관련 중소기업의 신기술 및 애로 기술을 지원함으로써 산업체의 성장발전을 도모하고 아울러 본 대학교와 산업체간의 산학협력체를 강화함을 목적으로 한다.

제4조(사업) 본 연구소는 제3조의 목적을 달성하기 위해 다음과 같은 사업을 한다.

1. 자동차기술의 개발 및 응용에 관한 연구
2. 자동차기술에 관한 진단 및 지도
3. 외부로부터 위탁된 과제의 조사 연구 용역 업무
4. 논문집 및 기타 간행물 발간
5. 학술강연회 및 연구발표회 개최
6. 기타 본 연구소의 목적을 달성하는데 필요한 사업

제5조(기구) 연구소에는 소장 1인과 운영위원을 두며 필요한 기구와 요원을 둘 수 있다.

제6조(연구소장) ① 연구소장은 본 대학교 전임교원 중에서 운영위원회의 추천에 따라 교무지원처장을 경유하여 총장이 임명한다.

② 연구소장은 연구소를 대표하며 연구소의 제반 업무를 관장한다.

③ 연구소장의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(운영위원) ① 운영위원은 본 대학교 전임교원 중에서 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

② 운영위원은 연구소장의 자문에 응하며 운영위원회에 참석한다.

③ 연구소장과 연구위원은 연구소 이외의 다른 연구소의 운영위원을 겸할 수 없다.

④ 운영위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제8조(연구위원) ① 연구위원은 연구소의 연구활동과 부합하는 전공을 가진 본 대학교 전임교원 및 산업체 겸임교원 중에서 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

② 연구위원은 임기를 두지 아니하고 필요에 따라 해촉할 수 있으며, 본 대학교에서 퇴직한 때에는 당연히 해촉된 것으로 본다.

③ 연구위원은 연구소장이 위탁하는 과제에 대하여 연구를 수행하여야 하며, 연구소장의 허락을 얻어 연구소 연구위원의 자격으로 외부과제의 연구를 수행할 수 있다.

④ 연구의 성격에 따라 필요한 경우 관련분야의 전문가를 연구위원으로 위촉할 수 있다.

제9조(운영위원회) ① 연구소 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 설치한다.

② 운영위원회의 의장은 연구소장이 되며 연구소장 부재 시는 운영위원회에서 임시의장을 선출할 수 있다.

③ 운영위원회의 인원수는 연구소장을 포함하여 7인까지로 한다.

④ 운영위원회는 매학기 1회 이상 개최하여야 하며, 반드시 회의록을 작성하여 참석 운영위원의 날인을 받아 두어야 한다.

⑤ 운영위원회의 의결은 재적위원 2/3이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 행하여야 한다.

⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 연구소의 운영에 관한 기본 계획
2. 임원 및 직원의 임명
3. 연구소의 예산 심의와 결산
4. 연구소 규정의 개폐
5. 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제10조(편집위원회) 편집위원회는 연구소장이 위촉하는 약간명의 위원으로 구성되고 소장은 위원장이 된다.

제11조(기타사항) 제정 및 기타사항은 본 대학교 연구소 운영규정에 의거한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

군사과학연구소규정 폐지(안)

1. 제안이유

가. 군사과학연구소규정의 부재로 인한 폐지

2. 주요내용

가. 군사과학연구소규정 전문

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 학칙의 군사과학연구소 부재

붙임 : 군사과학연구소규정 전문 1부. 끝.

군사과학연구소규정

제정 2014. 6. 25 폐지 2019.00.00

제1조(목적) 본 규정은 국제대학교 학칙 제62조 제1항 제3호에 의하여 군사과학 분야의 발전에 필요한 기반 구축 및 학술연구진흥을 위하여 설치된 국제대학교 부설 군사과학연구소(이하‘연구소’라고 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 연구소는 국제대학교 부설 군사과학연구소(이하“연구소”라고 한다)라 칭한다.

제3조(위치) 본 연구소는 국제대학교(이하“본교”라 한다) 내에 둔다.

제4조(사업) 연구소는 제1조의 목적을 달성하기 위해 다음과 같은 사업을 한다.

1. 국방부, 국가보훈처, 병무청, 각 군 본부 등 국방관련기관의 연구용역 과제 수주 및 연구
2. 군사 및 국방 학술 세미나, 학술강연회, 연구발표회 등 참석 및 의견 개진
3. 기타 본 연구소의 목적을 달성하는데 필요한 사업

제5조(조직) 연구소에는 소장과 연구위원 및 간사를 두며 기타 필요한 조직과 인원을 둔다.

제6조(소장) ① 소장은 본교 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 소장은 연구소를 대표하며 연구소의 업무를 총괄한다.

③ 소장의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제7조(연구위원) ① 연구위원은 연구소의 연구 활동과 부합하는 전공을 가진 본교 전임교원 및 산업체 겸·초빙교원 중에서 소장의 제청으로 총장이 임명한다.

② 연구위원은 임기를 두지 아니하고 필요에 따라 해촉 할 수 있으며, 본교에서 퇴직한 때에는 해촉된 것으로 본다.

③ 연구위원은 소장이 위탁하는 과제에 대한 연구를 수행하여야 하며, 소장의 허락을 얻어 연구위원의 자격으로 외부과제 연구를 수행할 수 있다.

④ 연구의 성격에 따라 필요한 경우 관련분야의 전문가를 연구위원으로 위촉할 수 있다.

제8조(간사) ① 간사는 연구위원 중에서 소장이 임명한다.

② 간사는 소장의 업무를 보좌하며 연구소의 제반 행정업무를 총괄한다.

③ 간사의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제9조(운영위원회) ① 연구소 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회의 의장은 소장이 되며 소장 부재 시는 전임교원 중에서 위원장을 대행 한다.

③ 운영위원회의 의결은 재적위원 2/3이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

제10조(운영위원) ① 운영위원은 본교 전임교원 중에서 연구소장의 제청으로 총장이 위촉한다.

② 소장 과 운영위원은 연구소 이외의 다른 연구소의 운영위원을 겸할 수 없다.

③ 운영위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제11조(운영위원회 심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 연구소의 운영에 관한 기본 계획
- ② 연구소의 예산안 심의 및 결산
- ③ 연구소 규정의 제·개정
- ④ 기타 연구소 운영에 필요한 사항

제12조(기타사항) 기타 본 규정의 시행에 필요한 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 소장이 정한다.

부칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

인턴십규정 개정(안)

1. 제안이유

- 가. 국제대학교 학칙에 맞춘 인턴십규정 일부개정
- 나. 기존 인턴십규정의 오타와 일부단어 삭제·수정

2. 주요내용

- 가. 학칙 제30조 2의 ②항 삭제(2015. 4. 30.)에 따른 인턴십규정 제1조(목적)의 관련조항 문구 삭제
- 나. 학칙 제37조 ⑤항의 졸업에 필요한 교양·직업기초교과 변경에 따라 인턴십규정 제3조(대상자 및 자격) ③항 수정
 - 수정사항 : 인턴십과정이 2학기인 경우에는 교양과목 8학점이상 이수한자 → 학칙[별표 5]에 해당하는 교양·직업기초 교과학점을 이수한자
- 다. 학칙 제30조(학점인정)에 따라 제6조(편성 및 학점인정)와 제7조(교육과정 이수)의 학점인정 부분 수정
 - 수정사항 : 전공과목으로 24학점 범위 내에서 학점을 인정 → 재학 중 1회에 한하여 졸업에 필요한 학점의 4분의 1 이내에서 전공학점으로 인정

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 국제대학교 학칙
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 인턴십규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 인턴십규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

인턴십규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다)의 학칙 제27조 제5항 및 제30조의 2 제2항에 규정된 인턴십과정운영을 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조 (생략)</p> <p>제3조(대상자 및 자격) ① ~ ② (생략)</p> <p style="padding-left: 2em;">③ <u>인턴십과정이 2학기인 경우에는 교양과목 8학점이상 이수한자</u></p> <p>제4조 (생략)</p> <p>제5조(대상자 선발) 인턴십 참여대상자는 인턴과정 신청서류를 제출한 자 중에서 대학과 기관이 정한 선발 기준에 의거 연수분야와 연수여건 등을 감안하여 <u>산학협력단에서 선발한다. 단, 재학생의 일정비율 내에서 제한할 수 있다.</u></p> <p>제6조(편성 및 학점인정) 학기제 인턴십으로 <u>15주 이상</u> 인턴십 협약업체에서 실습 또는 프로젝트를 수행하며, <u>한학기에 편성된 전공과목으로 24학점 범위 내에서 학점을 인정한다.</u></p> <p>제7조(교육과정 이수) ① (생략)</p> <p style="padding-left: 2em;">② 이수학점은 교양과목을 <u>제외한</u></p>	<p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다)의 학칙 제27조 제5항에 규정된 <u>인턴십과정 운영을</u> 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조 (현행과 같음)</p> <p>제3조(대상자 및 자격) ① ~ ② (현행과 같음)</p> <p style="padding-left: 2em;">③ <u>학칙[별표 5]에 해당하는 교양·직업기초교과학점을 이수한자</u></p> <p>제4조 (현행과 같음)</p> <p>제5조(대상자 선발) 인턴십 참여대상자는 인턴과정 신청서류를 제출한 자 중에서 대학과 기관이 정한 선발 기준에 의거 연수분야와 연수여건 등을 감안하여 <u>현장실습지원센터</u>에서 선발한다. 단, 재학생의 일정비율 내에서 제한할 수 있다.</p> <p>제6조(편성 및 학점인정) 학기제 인턴십으로 인턴십 협약업체에서 실습 또는 프로젝트를 수행하며, <u>국내·외 인턴십 프로그램에 15주 이상 참가한 학생은 재학 중 1회에 한하여 졸업에 필요한 학점의 4분의 1 이내에서 전공학점으로 인정받을 수 있다.</u></p> <p>제7조(교육과정 이수) ① (현행과 같음)</p> <p style="padding-left: 2em;">② 이수학점은 교양과목을 <u>제외하며,</u></p>

현 행	개 정 안
<p>전공과목으로 최대 24학점으로 제한한다.</p> <p>③ ~ ⑤ (생략)</p> <p>제8조(성적평가 및 이수인정) 인턴십의 성적은 연수생의 주간보고서(별지 제 13호 서식), 인턴십종합 결과보고서(별지 제5호 서식), 인턴십 출근부(별지 제10호 서식) 등을 종합적으로 고려하여 담당교수가 성적을 부여하고 인턴십 학점인정원(별지 제15호 서식)을 학과장을 경유하여 <u>산학협력단</u>에 제출하여야 한다.</p> <p>제9조~15조 (생략)</p> <p>제16조(보험가입) 인턴십에 임하는 당해 학생들은 각종 재해로부터 최대한 보호하기 위하여 <u>인턴십 종합보험</u>에 가입하여야 한다.</p> <p>< 별지 제3호 ></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">인턴십 협약서</p> </div> <p style="text-align: center;">(생략)</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">(갑) 회사명 :</p> <p style="text-align: center;"> 대 표^인</p> <p style="text-align: center;">(을) 주 소 :</p> <p style="text-align: center;"> 성 명^인</p>	<p><u>졸업에 필요한 전공학점의 4분의 1 이내로</u> 제한한다.</p> <p>③ ~ ⑤ (현행과 같음)</p> <p>제8조(성적평가 및 이수인정) 인턴십의 성적은 연수생의 주간보고서(별지 제 13호 서식), 인턴십종합 결과보고서(별지 제5호 서식), 인턴십 출근부(별지 제10호 서식) 등을 종합적으로 고려하여 담당교수가 성적을 부여하고 인턴십 학점인정원(별지 제15호 서식)을 학과장을 경유하여 <u>현장실습지원센터</u>에 제출하여야 한다.</p> <p>제9조~15조 (현행과 같음)</p> <p>제16조(보험가입) 인턴십에 임하는 당해 학생들은 각종 재해로부터 최대한 보호하기 위하여 <u>종합보험</u>에 가입하여야 한다.</p> <p>< 별지 제3호 ></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">인턴십 협약서</p> </div> <p style="text-align: center;">(생략)</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">(갑) 회사명 :</p> <p style="text-align: center;"> 대 표^인</p> <p style="text-align: center;">(을) 주 소 :</p> <p style="text-align: center;"> 성 명^인</p>

현 행	개 정 안																																																																																
<p>(병) 학교명 : 국제대학교</p> <p>총 장 ①</p> <p>※ 산학협력단장 ①</p> <p>※ 1개사에 여러명이 계약할 경우 연명하여 서명 또는 날인 가능</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">성 명</th> <th style="width: 12.5%;">주민등록번호</th> <th style="width: 12.5%;">주 소</th> <th style="width: 12.5%;">주 소</th> <th style="width: 12.5%;">날인 또는 서명</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>< 별지 제7호 ></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">인턴십 참가조사서</div> <p style="text-align: center;">(생략)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> <tr> <td style="color: red;">1-1</td> <td style="color: red;">1-2</td> <td style="color: red;">2-1</td> <td style="color: red;">합계</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(생략)</p>	성 명	주민등록번호	주 소	주 소	날인 또는 서명																1-1	1-2	2-1	합계							/	/	/	/							<p>(병) 학교명 : 국제대학교</p> <p>총 장 ①</p> <p>※ 현장실습지원센터장 ①</p> <p>※ 1개사에 여러명이 계약할 경우 연명하여 서명 또는 날인 가능</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 12.5%;">성 명</th> <th style="width: 12.5%;">주민등록번호</th> <th style="width: 12.5%;">주 소</th> <th style="width: 12.5%;">주 소</th> <th style="width: 12.5%;">날인 또는 서명</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>< 별지 제7호 ></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;">인턴십 참가조사서</div> <p style="text-align: center;">(생략)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> <tr> <td style="color: red;">1-1</td> <td style="color: red;">1-2</td> <td style="color: red;">2-1</td> <td style="color: red;">2-2</td> <td style="color: red;">3-1</td> <td style="color: red;">합계</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(생략)</p>	성 명	주민등록번호	주 소	주 소	날인 또는 서명																1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	합계					/	/	/	/	/	/				
성 명	주민등록번호	주 소	주 소	날인 또는 서명																																																																													
1-1	1-2	2-1	합계																																																																														
/	/	/	/																																																																														
성 명	주민등록번호	주 소	주 소	날인 또는 서명																																																																													
1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	합계																																																																												
/	/	/	/	/	/																																																																												

인턴십운영규정

제정 2010. 7. 1 개정 2011. 12. 20

개정 2019. 00. 00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다)의 학칙 제27조 제5항에 규정된 인턴십과정 운영을 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2019.00.00>

제2조(실시대상) 모든 학과를 대상으로 하며, 국내인턴십 및 해외인턴십을 포함한다.

제3조(대상자 및 자격) ① 조기취업자, 장기현장실습참여자, 정부지원 현장실습관련 사업 참여자, 정부지원 및 기타 해외인턴십 참여자

② 인턴십과정 실시 이전학기 평균평점이 3.0 이상인 자. 단, 총장의 승인이 있는 경우 평점이 3.0 미만인 자에게도 자격을 부여할 수 있다.

③ 학칙[별표 5]에 해당하는 교양·직업기초교과학점을 이수한자<개정 2019.00.00>

제4조(지원신청서 제출) 인턴십과정을 신청하고자 하는 자는 학기 개시 전 대학에서 정한 기간에 각 호의 서류를 학과에 제출하여야 한다.

1. 인턴십참여신청서 (별지 제1호 서식)
2. 인턴십수행계획서 (별지 제2호 서식)
3. 인턴십 참가조사서 (별지 제7호 서식)

제5조(대상자 선발) 인턴십 참여대상자는 인턴과정 신청서류를 제출한 자 중에서 대학과 기관이 정한 선발 기준에 의거 연수분야와 연수여건 등을 감안하여 현장실습지원센터에서 선발한다. 단, 재학생의 일정비율 내에서 제한할 수 있다.<개정 2019.00.00>

제6조(편성 및 학점인정) 학기제 인턴십으로 인턴십 협약업체에서 실습 또는 프로젝트를 수행하며, 국내·외 인턴십 프로그램에 15주 이상 참가한 학생은 재학 중 1회에 한하여 졸업에 필요한 학점의 4분의 1 이내에서 전공학점으로 인정받을 수 있다.<개정 2019.00.00>

제7조(교육과정 이수) ① 수강신청은 해당학기에 편성된 전공과목에 한한다.

② 이수학점은 교양과목을 제외하며, 졸업에 필요한 전공학점의 4분의 1 이내로 제한한다.<개정 2019.00.00>

③ 인턴십과정으로 수강신청한 인턴십 이수자에게는 인턴십과정확인증(별지 제4호 서식)을 발급하여 취업지원 시 개인 이력자료로 활용할 수 있도록 한다.

④ 학생이 인턴십 실시 중 사고 등의 부득이한 사유로 연수를 계속할 수 없는 경우에는 인턴십 유보증명서(별지 제8호 서식)를 제출하여 승인을 받아야하며, 추후 그 잔여기간을 이수하면 이를 인정할 수 있다. 다만, 유보신청 다음 학기로부터 1년이내(이 경우 휴학기간은 제외한다)에 잔여기간 이수를 완료하지 못하면 유보승인을 취소한다.

⑤ 인턴십 과정의 4분의 3 이상을 이수한 자가 다음 각 호에 해당될 경우 그 기간을 당해 과정에 포함하여 이수한 것으로 인정할 수 있다

1. 총장의 추천으로 각종 대회 또는 집회에 참석할 때
2. 징병검사, 징·소집에 응할 때(현역 복무기간은 제외)
3. 천재지변으로 정상적인 교육수행이 어려울 때
4. 기타 총장이 특별히 인정하는 교육참여로 잔여기간의 수행이 어려울 때

제8조(성적평가 및 이수인정) 인턴십의 성적은 연수생의 주간보고서(별지 제13호 서식), 인턴십종합 결과 보고서(별지 제5호 서식), 인턴십 출근부(별지 제10호 서식) 등을 종합적으로 고려하여 담당교수가 성적을 부

여하고 인턴십 학점인정원(별지 제15호 서식)을 학과장을 경유하여 현장실습지원센터에 제출하여야 한다.
<개정 2019.00.00>

제9조(방문지도) ① 학생지도는 해당 학과 전임교수가 담당하며, 인턴십과정 지도교수 및 담당자는 인턴십기관을 방문하여 기관 및 학생의 활동현황 등을 청취하고, 주간보고서(별지 제13호 서식), 인턴십 출근부(별지 제10호 서식)를 검토하여 인턴과정의 지도 및 점검 등을 실시하며 학생과 인턴십기관의 애로사항 및 요구사항에 대하여 적절한 조치를 하도록 한다.

② 인턴십과정 지도교수 및 담당자는 사전에 인턴십순회지도 실시계획서(별지 제11호 서식)를 작성하여 제출하여야 하며, 기관 방문 후, 인턴십순회지도결과보고서(별지 제12호 서식)를 작성하여 총장에게 제출 하여야 한다. 다만, 원격지 및 해외의 경우에는 E-mail, 유선, Fax 등을 이용하여 작성할 수 있다.

제10조(연수기관의 선정) 인턴십과정 기관은 다음 각 호의 조건 중 하나를 만족하는 기관으로 총장이 선정한다.

1. 중소기업기본법에 의거 적합하게 설립된 기업
2. 벤처로 지정된 업체이거나 지정 예정인 업체
3. 정부투자기관에 의거 설립된 기업
4. 법령에 의거 설립되거나 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원으로 설립된 기업 이나 연구기관
5. 그 밖의 해당 학과의 전공과 부합되거나 교육에 적합하다고 인정되는 업체

제11조(연수기관의 변경) 인턴십 과정중인 자가 기관의 특별한 사정으로 그 연수를 계속할 수 없는 경우에는 인턴십 연수기관 변경신청서(별지 제9호 서식)를 제출하여 지도교수 및 대학의 승인을 받아 다른 기관에서 잔여기간을 이수할 수 있다.

제12조(협약사항) 인턴과정을 수행할 산업체와는 인턴십협약을 체결해야 하며, 인턴십협약서(별지 제3호서식)에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다

1. 인턴십과정 교육에 필요한 계획
2. 인턴십과정 교육기간 중 연수생의 보건·위생과 산업재해의 예방 및 보상
3. 학생에 대한 혜택(후생복지 및 근무수당 등)
4. 기타 효과적인 인턴십과정 교육에 필요한 사항

제13조(학생의 의무) 인턴십과정의 목적달성을 위하여 학생은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 학과에 제출한 인턴십수행계획서 상에 명시된 과정을 수행해야 한다.
2. 인턴십과정 종료 후, 다음과 같은 문서를 교육 종료 후 1주일 이내에 학과에 제출해야 한다.
 - 가. 인턴십 출근부(별지 제10호 서식)
 - 나. 인턴십 종합결과보고서(별지 제5호 서식)
 - 다. 인턴십 기관평가서(별지 제6호 서식)
3. 인턴십과정 기관의 내규 및 안전관리규정을 준수해야 한다.
4. 인턴십과정을 통하여 알게 된 산업체의 기밀을 누설하지 않는다.
5. 인턴십과정 도중 사고 등이 발생하였을 경우에는 즉시 학과에 연락하여야 한다.

제14조(인턴십과정 학생 의무 위반자 조치) 다음 각 호에 해당하는 연수생에 대해서는 학점인정을 불허 하며, 사안에 따라 징계 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 인턴십과정 중 기관 내규의 징계사유에 해당되는 무단 결근자
2. 고의적으로 교육분위기를 저해하거나 질서를 문란하게 한자
3. 고의적으로 기관의 업무를 방해하거나 그 이익에 반하는 행위를 한자
4. 학생의 신분을 벗어난 행위로 본 대학교의 명예를 실추시킨 자

제15조(해외인턴십) 해외인턴십 대상자에 대하여 동일한 절차와 평가과정을 적용하여 학점인정이 가능하며, 현지 업체의 요구사항과 학과 특성을 고려하여 제반절차와 관련 양식의 수정이 가능하다. 단, 제반사항의 수정은 산학협력단, 교무처 및 학생지원처의 검토를 통하여 총장이 결정한다.

제16조(보험가입) 인턴십에 임하는 당해 학생들은 각종 재해로부터 최대한 보호하기 위하여 종합보험에 가입하여야 한다.

제17조(준용) 외부기관의 지원을 받아 진행되는 인턴십의 경우에는 해당 지원기관의 기준과 절차에 따른다.

제18조(기타) 이규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교의 학칙 및 학사내규에 따르며, 기타 필요한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

< 별지 제1호 >

인턴십 참여 신청서

지도교수	학과장

1. 인턴십과정 신청 학생 인적 사항

성 명	(인)	학과	학번
전학기까지 이수한학점		평균 학점	교양과목 총 이수학점

2. 인턴십 관리 산업체 현황

회 사 명	
주 소	대표전화
분야 & 업종	
학과 전공과의 연 관 성	

3. 인턴십 과정 관리자 인적사항

성 명	(인)	소속부서	직책
담당업무			
평가방안			

4. 인턴십 과정 중 이수할 내용(요약)

• 주요내용

5. 졸업후 취업과의 연계 계획

--

< 별지 제2호 >

인턴십수행계획서

성 명		학과		학번	
제 출 일		업 체 명			

1. 인턴과정의 목적

2. 인턴과정과 전공과의 연계성

3. 인턴 이수 결과물

4. 인턴 이수 추진 일정

[인턴기간]							
수행내용 기간	20 년						
	월	월	월	월	월	월	월

인턴십 협약서

제1조 (목적)

본 협약서는 국제대학교 졸업예정자를 대상으로 한 인턴십과정 (이하 “과정”이라 한다.) 참가기업인 ____ (이하 “갑”이라 한다.), 연수생____(이하 “을”이라 한다.) 및 국제대학교(이하 “병”이라 한다.) 상호간의 과정 시행에 관하여 필요한 사항을 정하고 이를 성실하게 준수할 것을 약정함을 그 목적으로 한다.

제2조 (“갑”의 의무)

“갑”은 다음 사항을 준수하여 인턴십 과정이 내실있게 실시될 수 있도록 적극 이행한다.

1. “갑”의 규칙, 수당 등의 내용을 “을”과 “병”에게 고지한다.
2. “을”의 전공과 적성 등을 고려하여 학습목적과 부합되는 관련 부서에 배치하고 사내업무를 부과한다.
3. “을”의 매월 인턴과정 결과를 익월 5일 이내 별지 서식에 의거 “병”에게 통보한다.
4. “갑”의 귀책사유로 인하여 “을”의 과정이 중단될 경우에는 “갑”과 동일하거나 유사한 직종의 다른 연수 산업체로 “을”을 알선하는 등 “을”의 인턴십과정이 중단되지 않도록 노력하고 이 경우 “갑”은 “병”과 미리 협의한다.
5. 기타 담당자 지정 등 연수과정에 필요한 사항을 지원한다.

제3조 (“을”의 의무)

“을”은 다음 사항을 준수하여야 한다.

1. 연수기간 동안 주어진 임무를 성실하게 수행한다.
2. 연수기간 동안 연수기관의 사규 등 제반 수칙을 준수한다.
3. 연수를 위한 기계, 공구, 기타 장비가 파손되거나 분실되지 않도록 주의 깊게 사용한다.
4. 연수 도중 알게 된 “갑”의 기밀을 누설하지 아니한다.

제4조 (“병”의 의무)

“병”은 다음 사항을 지원하여야 한다.

1. “병”은 “갑”과 “을”에게 본 과정의 취지를 충분히 설명하고 과정이 원활히 진행될 수 있도록 한다.
2. 과정이 시작되면 “갑”과 “을”이 과정을 원활히 수행하고 있는지 확인하고, 진행상에 문제가 발생하거나 조정이 필요한 경우 “병” 협의하여 “갑”과 “을”간의 조정역할을 수행한다.

제5조 (연수기간 및 부서)

인턴십 과정 참여기간은 20 년 월일부터 20 년 월 일 까지

(개월)로 하며 근무부서는 _____로 한다.

제6조 (연수시간)

연수시간은 월요일부터 금요일 (시부터 시까지) 1일 시간, 토요일은 (휴무, 1/2근무, 근무)로 한다.

제7조 (수당지급 및 복리후생)

“갑”은 “을”에게 다음 사항을 제공한다.

1. “갑”은 “을”에게 시간/일/주/월 _____ 원의 연수수당을 지급한다.
2. “갑”은 “을”에게 연수 편의를 위하여 사내 복지후생시설을 이용할 수 있도록 조치한다.
3. 휴식시간·휴일·휴가는 “갑”이 취업규칙 등에 준하여 정한 날로 한다.
4. “갑”은 위에서 정한 연수시간 이외 또는 휴일에 현장근무를 실시할 경우 “을”의 동의를 얻어야 하며, 추가시간에 해당하는 수당을 별도로 지급 할 수 있다.

제8조 (취업)

“갑”은 인턴십 과정 참여자에 대하여는 우선적으로 채용되도록 노력하여야 한다.

제9조 (안전·보건상의 조치)

1. “갑”은 “을”의 연수기간 중 재해를 예방하기 위하여 안전·보건교육 및 필요한 안전상의 조치를 하여야 한다.
2. 인턴십 과정에서 일어날 수 있는 사고 등 재해에 대비하여 “갑”은 “을”에 대하여 산업재해보상보험에 가입하여야 한다.

제10조(협약의 해지)

“갑”과 “을”은 과정 실시기간 동안에 부득이한 사유가 있어 협약을 해지할 경우에는 해지 7일 전에 예고를 하고 서면으로 협약을 해지할 수 있다. 이 경우 “갑”은 “병”에게 그 사실을 서면으로 통보하여야 한다.

제11조(기타)

1. 본 협약서는 근로계약의 성격을 갖지 아니한다.
2. “갑”은 “갑”과 “을”이 합의한 경우에는 협약의 내용을 변경할 수 있으며 변경일로부터 5일 이내 “병”에게 서면으로 통보 하여야 한다. 단 본 과정 취지에 비추어 보아 경미한 사항은 그러하지 아니하다

3. “갑”은 근무기간이 종료 또는 협약이 해지되었을 때에 “을”이 희망하는 경우 과정 내용과 기간을 기입한 인턴십 참여 확인서를 교부한다.
4. 본 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대하여는 “갑”의 취업규칙 및 민법규정을 준용하며, 그 밖의 내용에 대해서는 상호 협의에 의한다.

본 협약서는 3부를 작성하여 “갑”, “을”, “병”이 기명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

(갑) 회사명 :

대 표

인

(을) 주 소 :

성 명

인

(병) 학교명 : 국제대학교

총 장

인

※ 현장실습지원센터장

인

※ 1개사에 여러명이 계약할 경우 연명하여 서명 또는 날인 가능

성 명	주민등록번호	주 소	날인 또는 서명

인턴십과정확인증

1. 인턴 대상자 인적사항

- 학 과 :
- 학 번 :
- 성 명 :

2. 인턴과정 기간 : 20 . . . ~ 20 (개월 일간)

3. 인턴과정 명 :

인턴 소속 업체명 :
주 소 :
전 화 번 호 :

위와 같이 본 대학교에서 인턴십과정을 수료함.

20 년 월 일

국 제 대 학 교 총 장 0 0 0

< 별지 제5호 >

인턴십 종합결과보고서

학생현황	성 명			
	대 학 명		학과	

기업현황	기업명		근무부서	
	연수 담당자 (인사 담당자)			
	인턴십 실시기간			

참여목적 및 필요성	
현장업무 수행의 결과	
향후 진로계획 (취업결과)	

확 인	(참가기업)대표이사	(인)
	학교담당자	(인)

< 별지 제6호 >

인턴십 기관평가서

소 속 : 대학 학과
학 번 :
성 명 :

상기 학생의 인턴과정에 대한 평가서를 다음과 같이 제출합니다.

평가 항 목	우 수	보 통	불 량	비 고
① 근무태도				
② 작업능력				
③ 언행, 용모, 예절				
④ 협동심				
⑤ 책임감				
⑥ 지식의 응용정도				
⑦ 시설물 관리 태도				
※ 평가요약 (관리자가 직접작성)				

※ 해당란에 『○』으로 표기

20 년 월 일

평가자(대표자 또는 연수생 관리자)

소 속 : _____

직 위 : _____

성 명 : _____ (인)

< 별지 제7호 >

인턴십 참가조사서

• 학생용

성 명		계 열 (학과)	
학 번		주민등록 번호	

주 소				
연락처	전화 번호	() -	E-Mail	@
	휴대 전화	- -		

이 력 사 항	계열 (학과)	과 학년 학기						자격 면허	1			
	학기	1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	합계		2			
	학점 평점	/	/	/	/	/	/		3			
	현장 근무 경력							회사		병역	필 · 미필	
							기간					

희 망 기 업	희망기업 일반사항		희망 실습분야 (근무부서)	
	소재지		1	
	업종		2	
	기타사항		3	

실습 희망 기간	20 ~ 20 (주)
----------------	-----------------------------

• 산업체용

일반 현황	회 사 명					
	대 표 자			사업자등록번호		
	주 소					
	설립년도			회사홈페이지		
	연 락 처	전화	() -	FAX	() -	
	업 종			생 산 품		
	담당부서		담당자	(HP)	종업원수	

모집 사항	모집인원	인원	근무부서명	담당업무내용	근무기간	기타조건
						20 ~ 20
	급여 및 지원사항					

< 별지 제8호 >

인턴십 유보증명서

계 열 (학과) :

학 번 :

주민등록번호 :

성 명 :

위 학생은 아래와 같은 사유로 인하여 인턴십 참여를 유보함을 인턴십 교무위원회의를 통해 증명하오며 1년 이내 동일한 방식으로 잔여 기일을 이수 시 인턴십 이수 학생으로 인정할 수 있다.

【중단사유】

【재개시 예정일】

< 별지 제9호 >

인턴십 연수기관 변경신청서

계 열 (학과) :
학 번 :
주민등록번호 :
성 명 :

구분	변경 전	변경 후
업체명		
대표자명		
주소		
전화번호		
사업자등록 번호		
참여기간		
실습내용		
기타사항		

< 별지 제10호 >

인턴십 출근부(월)

근 무 자	계열 (학과)명		성 명		(인)
근무현황	기 업 명		근무기간		
	근무내용				

일자 (요일)	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)	/ (일)
서명							
일자 (요일)	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)	/ (일)
서명							
일자 (요일)	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)	/ (일)
서명							
일자 (요일)	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)	/ (일)
서명							
일자 (요일)	/ (월)	/ (화)	/ (수)	/ (목)	/ (금)	/ (토)	/ (일)
서명							

※ 연수생이 작성(서명)하고 확인은 기업대표와 학교담당자가 수행. 결근, 휴가, 병가 등의 경우 [서명]란에 기재
상기와 같이 근무하였음을 확인함.

20 년 월 일

확인	(참가기업)대표이사		(인)
	학과장		(인)

인턴십 순회지도 실시계획서

1. 순회출장지

- 산업체 명 :
- 주 소 :
- 담당자 직위 및 성명 :
- 연 락 처 :

2. 출장일시 :

3. 연수학생

근 무 자	계열 (학과)명		성 명	
근무현황	기 업 명		근무기간	
	근무내용			

상기와 같이 인턴십 참여학생 순회지도 실시계획서를 제출합니다.

20 년 월 일

직 위 :

성 명 :

(인)

인턴십 순회지도 결과 보고서

1. 순회출장지

- . 산업체 명 :
- . 주 소 :
- . 산업체 협의담당자 직위 및 성명 :
- . 연 락 처 :

2. 출장일시 :

3. 연수학생

학과	학 번	반	성 명	평 가 란			건강상태 (상,중,하)	지 도 사 항
				적응능력 (10점)	실습태도 (20점)	계 (30점)		

상기와 같이 인턴십 참여학생 순회지도 결과를 보고합니다.

20 년 월 일

직 위 : 성 명 : (인)

< 별지 제13호 >

Weekly Report

인턴쉽주간보고서

Period 기간		Time 시간	
Location 장소		Name 실습자명	

Object 실습목표	
Contents 내용	
Notes 비고	

< 별지 제14호 >

인턴십 학점인정원(개인교수용)

성 명		학 과		학 번			
연 락 처		HP:		학 년			
연수국가							
기 관 명							
연수기간	20 ~ 20 (사전 직무교육기간 포함)						
인정학기	학년도 학기						
연번	교과목 코드	과목명	학점	성 적			평가 성적
				수행 점수 70점	담당 교수 30점	계 100점	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

[평가성적 구분] A:수행점수(이수점수) 70점, B: 담당교수 30점

※ 첨부: 인턴십출근부, 주간 보고서, 인턴십종합결과보고서 사본 각 1부

년 월 일

지도교수 : (인)

< 별지 제15호 >

인턴십 학점인정원(제출용)

성 명		학 과		학 번				
연 락 처		HP:		학 년				
연수국가								
기 관 명								
연수기간	20 . . . ~ 20 . . . (사전 직무교육기간 포함)							
인정학기	학년도 학기							
연번	교과목 코드	과목명	학점	성 적			평가 성적	교수확인 (서명)
				수행 점수	담당 교수	계		
				70점	30점	100점		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

[평가성적 구분] A : 수행점수(이수점수) 70점, B : 담당교수 30점

※ 첨부: 인턴십출근부, 주간 보고서, 인턴십종합결과보고서 사본 각 1부

년 월 일

지도 교수 : (인)
학 과 장 : (인)

현장실습규정 개정(안)

1. 제안이유

- 가. 계절수업운영규정 개정(2018.03.01.)에 따른 명칭변경
- 나. 학칙 개정(2019.01.29.)에 따른 현장실습규정 일부개정
- 다. 고용노동부 고시 2018-69호, 2018.09.11. 에 따른 대학생 현장실습생 산재보험 적용확대

2. 주요내용

- 가. 계절학기에 대한 명칭변경으로 전체 내용 자구수정
 - 수정사항 : 계절학기 → 계절수업
- 나. 학칙 제27조 ③항 변경에 따라 현장실습 전공교과의 편성방법 수정
 - 수정사항 : 전공교과의 필수 → 전공교과의 선택
- 다. 고용노동부 고시에 따른 현장실습생 산재보험 가입의무화 내용 추가
- 라. 현장실습 학점인정 기준 변경

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 국제대학교 학칙 제27조 및 계절수업운영규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 현장실습규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 현장실습규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

현장실습규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현행	개정안
<p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본대학교” 이라고 한다)학칙 제27조 제3항 및 제31조 제2항에 의거 학생이 재학 중 산업체에서 현장 실습을 통하여 투철한 직업관과 현장 실무능력을 갖추고 적성에 맞는 직업을 선택할 수 있도록 기회를 부여함으로써 장차 국가경제 발전에 기여할 수 있는 경쟁력 있는 <u>기술인을 양성함</u>을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본대학교” 이라고 한다)학칙 제27조 제3항 및 제31조 제2항에 의거 학생이 재학 중 산업체에서 현장 실습을 통하여 투철한 직업관과 현장 실무능력을 갖추고 적성에 맞는 직업을 선택할 수 있도록 기회를 부여함으로써 장차 국가경제 발전에 기여할 수 있는 경쟁력 있는 <u>기술인 양성을</u> 목적으로 한다.</p>
<p>제2조~3조 (생략)</p>	<p>제2조~3조 (현행과 같음)</p>
<p>제4조(현장실습 구분) ① 현장실습은 운영시점과 기간에 따라 실습학기제 현장실습(1학기·2학기 현장실습)과 <u>계절제</u> 현장실습(하계·동계<u>계절학기</u> 현장실습)으로 구분할 수 있다.</p> <p>② (생략)</p>	<p>제4조(현장실습 구분) ① 현장실습은 운영시점과 기간에 따라 실습학기제 현장실습(1학기·2학기 현장실습)과 <u>계절수업</u> 현장실습(하계·동계<u>계절수업</u> 현장실습)으로 구분할 수 있다.</p> <p>② (현행과 같음)</p>
<p>제5조(현장실습 운영 기준 등) ① ~ ⑥ (생략)</p> <p>⑦ <u>계절제</u> 현장실습은 하계<u>계절학기</u> 또는 동계<u>계절학기</u> 중 최소 4주 이상 실시하여야 한다.</p> <p>⑧ (생략)</p> <p>⑨ 간호과 <u>임상실습</u>의 경우 임상실습기관과의 협약에 따라 학기 혹은 방학 중 실습을 4주 이상 실시할 수 있다. <신설 2018.03.01.></p>	<p>제5조(현장실습 운영 기준 등) ① ~ ⑥ (현행과 같음)</p> <p>⑦ <u>계절수업</u> 현장실습은 하계<u>계절수업</u> 또는 동계<u>계절수업</u> 중 최소 4주 이상 실시하여야 한다.</p> <p>⑧ (현행과 같음)</p> <p>⑨ 간호과의 경우 임상실습기관과의 협약에 따라 학기 혹은 방학 중 <u>4주 이상의 임상실습</u>을 실시할 수 있다. <신설 2018.03.01.></p>
<p>제6조(현장실습지원비) ① ~ ② (생략)</p> <p>③ 실습기관은 <u>제5조제3항제2호</u>에 따라 실습시간을 연장하는 경우 이에 대한 별도의 실습지원비를 지급하여야 한다.</p> <p>④ ~ ⑤ (생략)</p>	<p>제6조(현장실습지원비) ① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ 실습기관은 <u>제5조제3항제1호</u>에 따라 실습시간을 연장하는 경우 이에 대한 별도의 실습지원비를 지급하여야 한다.</p> <p>④ ~ ⑤ (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제7조(현장실습 제외 기준 및 조치사항 등)</p> <p>① 현장실습의 취지 및 목적, 형평성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 이 규정에 따른 현장실습으로 인정하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학교와 실습기관 간의 산학협력을 기반으로 현장실습을 개설, 운영하는 것이 아닌 <u>다음 각 목의 경우</u> 가. ~ 다. (생략) 2. <u>법 제23조제1항제6호에</u> 해당하는 경우 3. 단시간·단기간·간헐적 또는 비연속적으로 운영되는 <u>다음 각 목의 경우</u> 가. <u>제5조제3항제1호에</u> 따른 기준 미만으로 운영되는 경우. 다만, 해당 실습기관이 8시간 미만 사업장인 경우에는 예외로 한다. 나. 제5조제6항 및 제7항에 따른 <u>기간 미만으로</u> 운영되는 경우 4. ~ 5. (생략) 	<p>제7조(현장실습 제외 기준 및 조치사항 등)</p> <p>① 현장실습의 취지 및 목적, 형평성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 이 규정에 따른 현장실습으로 인정하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학교와 실습기관 간의 산학협력을 기반으로 현장실습을 개설, 운영하는 것이 아닌 <u>다음 각 항목에 해당하는 경우</u> 가. ~ 다. (현행과 같음) 2. <삭제> 3. 단시간·단기간·간헐적 또는 비연속적으로 운영되는 <u>다음 각 항목에 해당하는 경우</u> 가. <u>제5조제4항제1호에</u> 따른 기준 미만으로 운영되는 경우. 다만, 해당 실습기관이 8시간 미만 사업장인 경우에는 예외로 한다. 나. 제5조제6항 및 제7항에 따른 <u>실습 기간에 충족하지 못한 경우</u> 4. ~ 5. (현행과 같음)
<p>제8조~9조 (생략)</p>	<p>제8조~9조 (현행과 같음)</p>
<p>제10조(현장실습지원센터) ① ~ ④ (생략)</p> <p>⑤ 센터에서는 현장실습 운영 중 다음 각 호의 내용을 포함하여 현장실습 수행 점검을 실시하여야 한다. 다만, 수행 점검의 방법은 현장방문 또는 서면을 통한 점검 등으로 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>제3항에</u> 따른 현장실습의 실시 여부 2. 의견 및 조치 필요사항 등 <p>⑥ ~ ⑦ (생략)</p>	<p>제10조(현장실습지원센터) ① ~ ④ (현행과 같음)</p> <p>⑤ 센터에서는 현장실습 운영 중 다음 각 호의 내용을 포함하여 현장실습 수행 점검을 실시하여야 한다. 다만, 수행 점검의 방법은 현장방문 또는 서면을 통한 점검 등으로 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>제10조제3항에</u> 따른 현장실습의 실시 여부 2. 의견 및 조치 필요사항 등 <p>⑥ ~ ⑦ (현행과 같음)</p>
<p>제11조~12조 (생략)</p>	<p>제11조~12조 (현행과 같음)</p>

현행	개정안
<p>제13조(현장실습생) ① 현장실습은 <u>전공심화과정</u>의 경우 4학기 이상, 3년제는 2학기 이상, 2년제는 1학기 이상 이수한 학생을 대상으로 운영한다.</p> <p>② 실습학기제 현장실습 및 <u>계절제</u> 현장실습은 해당 학기를 등록한 학생을 대상으로 한다.</p> <p>③ (생략)</p> <p>④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 현장실습 대상에서 제외한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ~ 2. (생략) 3. <u>제3조에 따른 적용제외 대상 학생</u> 4. (생략) <p>⑤ ~ ⑥ (생략)</p>	<p>제13조(현장실습생) ① 현장실습은 <u>3년제는 2학기 이상, 2년제는 1학기 이상</u> 이수한 학생을 대상으로 운영한다.</p> <p>② 실습학기제 현장실습 및 <u>계절수업</u> 현장실습은 해당 학기를 등록한 학생을 대상으로 한다.</p> <p>③ (현행과 같음)</p> <p>④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 현장실습 대상에서 제외한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ~ 2. (현행과 같음) 3. <삭제> 4. (현행과 같음) <p>⑤ ~ ⑥ (현행과 같음)</p>
<p>제14조(현장실습 내용 변경 등) ① (생략)</p> <p>② 실습기관에서는 학생이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 사유를 학교 측에 통보하고 학교와의 협의 하에 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 다만, 실습기관의 사정으로 중단, 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습 교육과정 이수에 문제가 없도록 제5조 <u>제4항 및 제6항</u>에 따른 최소 현장실습 이수 기간 이상으로 운영하거나, 타 실습기관에서 학생이 현장실습을 계속 수행할 수 있도록 조치하여야 한다.</p>	<p>제14조(현장실습 내용 변경 등) ① (현행과 같음)</p> <p>② 실습기관에서는 학생이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 사유를 학교 측에 통보하고 학교와의 협의 하에 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 다만, 실습기관의 사정으로 중단, 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습 교육과정 이수에 문제가 없도록 제5조 <u>제6항 및 제7항</u>에 따른 최소 현장실습 이수 기간 이상으로 운영하거나, 타 실습기관에서 학생이 현장실습을 계속 수행할 수 있도록 조치하여야 한다.</p>

현행	개정안
<p>1. ~ 2. (생략)</p> <p>③ (생략)</p>	<p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제15조 (생략)</p>	<p>제15조 (현행과 같음)</p>
<p>제16조(교과목 개설 및 수강신청) ① <u>총장이 지정하는 학과는 전공필수 교과목으로 “현장실습” 3학점을 개설하여야 한다. 다만, 현장실습 이수가 어렵다고 판단되는 학생에 대해서는 총장의 승인을 받아 다른 교과목으로 대체 할 수 있다.</u></p> <p>② (생략)</p> <p>③ <u>현장실습은 총장의 허가를 득하여 계절학기로 이수할 수 있다.</u></p>	<p>제16조(교과목 개설 및 수강신청) ① <u>현장실습은 전공교과의 선택으로 편성·운영한다.</u></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ <u>현장실습은 총장의 허가를 득하여 계절수업으로 이수할 수 있다.</u></p>
<p>제17조(학점인정) ① (생략)</p> <p>② <u>계절제 현장실습의 경우 4주(160시간) 이상 이수 시 3학점, 8주(320시간) 이상 이수 시 6학점을 부여할 수 있다. 다만, 자격실습의 경우에는 해당 자격기준에 부합하는 실습시간을 적용한다. <개정 2017.12.6.></u></p> <p>③ <u>실습학기제 현장실습의 경우 12주(480시간) 이상 이수시 16학점, 15주(600시간) 이상 이수시 학기당 20학점까지 부여할 수 있다. 다만, 자격실습의 경우에는 해당 자격기준에 부합하는 실습시간을 적용한다. <신설 2017.12.6.></u></p>	<p>제17조(학점인정) ① (현행과 같음)</p> <p>② <u>계절수업 현장실습의 경우 4주(20일/160시간) 이상 이수 시 3학점, 8주(40일/320시간) 이상 이수 시 6학점을 부여할 수 있다. 다만, 자격실습의 경우에는 해당 자격기준에 부합하는 실습시간을 적용한다. <개정 2017.12.6.></u></p> <p>③ <u>실습학기제 현장실습의 경우 12주(60일/480시간) 이상 이수시 15학점, 15주(75일/600시간) 이상 이수 시 2년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 4분의 1이내, 3년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 6분의 1 이내로 학점을 부여할 수 있다. 다만, 자격실습의 경우에는 해당 자격기준에 부합하는 실습시간을 적용한다. <신설 2017.12.6.></u></p>

현행	개정안
<p>제18조(학생 보호) ① (생략)</p> <p>② 학교는 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체 상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습 참여 학생을 피보험자로 하는 보험에 가입하는 등의 보호조치를 <u>강구하여야 한다. 다만, 실습기관이 참여 학생을 피보험자로 하는 보험에 가입한 경우 학교의 보험 가입을 갈음할 수 있다.</u></p> <p>③ (생략)</p>	<p>제18조(학생 보호) ① (현행과 같음)</p> <p>② 학교는 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체 상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습 참여 학생을 피보험자로 하는 보험에 가입하는 등의 보호조치를 <u>강구하여야 하며, 실습기관은 현장실습 참여 학생에 대해 산재보험을 의무적으로 가입해주어야 한다.</u></p> <p>③ (현행과 같음)</p>
<p>제19조 (생략)</p>	<p>제19조 (현행과 같음)</p>
<p>제20조(현장실습 증명 발급) <u>학교에서는 현장실습 이수 학생을 대상으로 다음 각 호의 내용이 포함된 증명서를 발급하여야 한다.</u></p> <p>1. ~ 3. (생략)</p>	<p>제20조(현장실습 증명 발급) <u>학교에서는 현장실습 이수 학생이 현장실습 이수에 대한 증명서를 발급 받고자 할 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 증명서를 발급하여야 한다.</u></p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p>
<p>제21조(실습생 배정) ① 업체별 실습생 배정은 지도교수와 현장실습 전담교수가 합의하고 학과장은 이를 <u>종합하고</u> 현장실습 업체 및 대상자 명단을 <u>작성하여 센터장에게</u> 통보한다.<개정 2018.03.01.></p> <p>② ~ ③ (생략)</p>	<p>제21조(실습생 배정) ① 업체별 실습생 배정은 지도교수와 현장실습 전담교수가 합의하고 학과장은 이를 <u>종합하여</u> 현장실습 업체 및 대상자 명단을 <u>현장실습지원센터장에게</u> 통보한다.<개정 2018.03.01.></p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>
<p>제5장 <u>현장실습의 및 평가·개선 등</u> (생략)</p>	<p>제5장 <u>현장실습의 평가·개선 등</u> (현행과 같음)</p>

현행	개정안
(신설)	<p style="text-align: center;"><u>부칙</u></p> <p><u>제1조(시행일)</u> 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.</p> <p><u>제2조(학점인정 변경에 따른 경과조치)</u> 변경된 실습기간 별 학점인정 기준은 2018학년도 입학자부터 적용한다.</p>

현장실습규정

제정 1998.03.01	개정 1999.03.01
개정 2000.05.09	개정 2002.03.01
개정 2007.02.01	개정 2010.07.01
개정 2010.12.24	개정 2013.05.01
개정 2014.02.07	개정 2015.02.27
전부개정 2017.08.14	개정 2017.12.06
개정 2018.03.01	개정 2019.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”이라고 한다)학칙 제27조 제3항 및 제31조 제2항에 의거 학생이 재학 중 산업체에서 현장 실습을 통하여 투철한 직업관과 현장 실무능력을 갖추고 적성에 맞는 직업을 선택할 수 있도록 기회를 부여함으로써 장차 국가경제 발전에 기여할 수 있는 경쟁력 있는 기술인 양성을 목적으로 한다.<개정 2019.00.00>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “현장실습수업”(이하 ‘현장실습’)이란 「고등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제2조의 각 호에 따른 학교(이하 “학교”라 한다)와 현장실습기관이 공동으로 참여하여 산업체 현장에서 학생에게 이론의 적용, 실무교육 및 실습 등을 실시하는 산학협력 교육과정을 말한다.
2. “실습학기제”란 학기 단위로 일정기간 연속하여 운영되는 현장실습을 말한다.
3. “현장실습기관”(이하 “실습기관”이라 한다)이란 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 연구기관, 기업 등 학생의 실무 교육 및 실습이 가능한 기관을 말한다.
4. “현장실습지원비”는 현장실습의 원활한 수행 및 현장 실습 장려 등을 위하여 학교와 실습기관 간 협의하여 결정한 교육지원비용을 말한다.
5. “현장실습지원센터”(이하 “센터”라 한다)란 현장실습 운영 및 관리를 위해 운영하는 조직을 말한다.

제3조(추진방향) ① 전공과 관련이 있는 산업체에서 현장실습을 실시하여 전공분야에 대한 이론과 실무를 체험할 수 있도록 한다.

- ② 전공분야에 취업을 위한 적응력 함양과 기술습득으로 현장에 적응할 수 있는 능력을 배양한다.
- ③ 전공분야와 관련이 있는 사회 각 분야와의 긴밀한 유대 관계를 갖도록 한다.

제2장 현장실습의 수행기준

제4조(현장실습 구분) ① 현장실습은 운영 시점과 기간에 따라 실습학기제 현장실습(1학기·2학기 현장실습)과 계절수업 현장실습(하계·동계계절수업 현장실습)으로 구분할 수 있다.<개정 2019.00.00>

- ② 현장실습은 수행 지역에 따라 국내 현장실습과 국외 현장실습으로 구분할 수 있다.

제5조(현장실습 운영 기준 등) ① 현장실습은 학생이 향후 관련 산업에 종사하는데 있어서 필요한 지식·기술·태도를 습득할 수 있게 하는 것을 목적으로 한다.

- ② 현장실습은 학생 전공과 관련된 실무 교육을 포함한 실무 실습 과정으로 운영하여야 한다.
- ③ 현장실습은 다음 각 호에 정하는 바에 따라 수업으로서의 요건을 갖추도록 한다.

1. 현장실습 수업계획

2. 수강신청 계획
3. 실습기관 교육담당자 및 현장 지도 계획
4. 지도(담당)교수 현장 방문 지도 계획
5. 평가 방식, 학점 부여 근거 및 기준
6. 기타 현장실습 운영을 위해 필요한 사항

④ 현장실습의 실습시간은 다음 각 호에 따라 운영되어야 한다.

1. 현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 범위에서 연속적으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.
2. 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한하여 실습기관이 학생의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 한도로 연장할 수 있으며, 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 야간 현장실습은 운영할 수 없다.

⑤ 현장실습은 제4항에 따라 1일 1시간 이상의 휴게시간과 현장실습이 실시되지 않는 휴일이 보장되어야 하고, 실습기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있는 기준으로 운영하여야 한다.

⑥ 실습학기제 현장실습은 최소 12주 이상 실시하여야 한다.

⑦ **계절수업** 현장실습은 하계**계절수업** 또는 동계**계절수업** 중 최소 4주 이상 실시하여야 한다.<개정 2019.00.00>

⑧ 실습기관에서는 현장실습에 참여하는 학생에 대해 현장실습의 목적·범위를 벗어난 업무 등에 종사시켜서는 안 된다.

⑨ 간호과의 경우 임상실습기관과의 협약에 따라 학기 혹은 방학 중 **4주 이상의 임상실습을** 실시할 수 있다. <신설 2018.03.01., 개정 2019.00.00>

제6조(현장실습지원비) ① 실습기관은 학생들의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 현장실습지원비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 현장실습에 소요되는 비용의 산정은 대학과 실습기관 간 협의를 통해 결정한다. 다만, 실습기관은 실습과정에서 노동관계법령 등에 따라 실질적 근로에 해당하거나 제5조제3항에 해당하는 현장실습 수업의 요건을 갖추지 않았을 경우에는 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액 이상의 실습지원비를 지급하여야 한다.

③ 실습기관은 **제5조제3항제1호에** 따라 실습시간을 연장하는 경우 이에 대한 별도의 실습지원비를 지급하여야 한다.<개정 2019.00.00>

④ 대학은 간호과 임상실습의 경우 임상실습기관의 협약에 따라 학생들의 실습비를 임상실습기관에 지급한다.<신설 2018.03.01.>

⑤ 대학은 간호과 임상실습의 경우 임상실습기관이 원거리에 위치할 경우 학생들에게 원거리 실습지원비를 지급한다.<신설 2018.03.01.>

제7조(현장실습 제외 기준 및 조치사항 등) ① 현장실습의 취지 및 목적, 형평성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 이 규정에 따른 현장실습으로 인정하지 아니한다.

1. 학교와 실습기관 간의 산학협력을 기반으로 현장실습을 개설, 운영하는 것이 아닌 **다음 각 항목에 해당하는 경우**<개정 2019.00.00>

가. 해당 기관 등을 학생 개인이 섭외한 경우

나. 학교와 무관하게 근로, 인턴, 아르바이트 등의 형태로 해당 기관의 필요에 따라 학생을 모집하는 경우다. 현장실습 수행 이전에 취업된 학생이 해당 근로를 현장실습으로 수행하는 경우

2. <삭제>

3. 단시간·단기간·간헐적 또는 비연속적으로 운영되는 **다음 각 항목에 해당하는 경우**<개정 2019.00.00>

가. **제5조제4항제1호에** 따른 기준 미만으로 운영되는 경우. 다만, 해당 실습기관이 8시간 미만 사업장인 경우는 예외로 한다.<개정 2019.00.00>

나. 제5조제6항 및 제7항에 따른 **실습기간에 충족하지 못한 경우**<개정 2019.00.00>

4. 현장실습 중 정해진 기간 동안의 실습을 충족하지 않은 채, 학교로 출석하여 일반 수업과 병행하거나 간헐적, 비연속적으로 운영되는 경우

5. 현장실습의 취지 및 기준에 부합하지 않는 사회봉사 및 현장체험, 답사, 견학 등의 단기 체험활동 등

제8조(현장실습 운영 및 협약의 체결) ① 다음 각 호의 내용을 포함한 운영 절차에 따라 현장실습을 운영하여야 한다.

1. 학기별 현장실습 운영 계획 수립
2. 학기별 현장실습 실습기관 수요 조사 및 접수
3. 현장실습 교육과정 개설 및 운영정보 공지
4. 현장실습 참여 학생 신청, 접수
5. 실습기관 및 학생 간 연계 및 선발
6. 현장실습 참여 학생 대상 사전 교육
7. 현장실습 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치
8. 실습기관별 현장실습 계획에 따른 실습 수행
9. 현장실습 수행 점검 및 관리
10. 실습기관의 학생 출석부, 평가표 등 제반 서류 제출
11. 참여 학생의 보고서 등 제반 서류 제출
12. 각 학교별 학점인정 기준에 따른 평가 및 학점 인정 처리

제3장 현장실습 운영 및 관리

제9조(실습기관) ① 실습기관은 학교와의 협의를 통해 현장실습 교육 및 실습 수행에 적합한 학생을 선정할 수 있다.

② 실습기관은 본 대학교에서 현장실습에 참여할 기관 등을 직접 발굴, 모집한 경우에 한하여 인정한다.

③ 실습기관은 현장실습 운영 전 다음 각 호의 내용을 포함한 세부 운영 계획서를 학교에 제출하고 이를 협의한다.

1. 실습기관 정보
2. 현장실습 시간 및 기간
3. 현장실습 대상 전공, 인원 및 학년
4. 현장실습 교육 및 실습 내용
5. 실습지원비 및 학생 지원 사항
6. 실습기관 현장교육 담당자에 대한 사항 등

④ 실습기관에서는 현장실습과 관련하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육부 고시에 따른 현장실습 운영 기준 및 절차
2. 현장실습 학생 교육, 지도 및 관리를 위한 현장교육 담당자의 배치
3. 학교와 협의하여 정한 현장실습 운영 계획
4. 현장실습에 필요한 시설, 장비, 물품 등의 확보 및 제공
5. 현장실습 학생 지도, 출석, 평가 관리

제10조(현장실습지원센터) ① 현장실습을 운영하고자 하는 학교는 체계적 현장실습 관리를 위하여 센터를 설치 및 운영하여야 한다.

② 지원센터는 현장실습 시행계획 수립, 관련 규정 제·개정 등 현장실습 시행 전반에 관하여 총괄적으로 조정·관리를 하며, 다음 각 호에 관한 사항을 관장한다.

1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관의 수요조사 및 참여 신청, 접수 관리
3. 학생 참여 신청, 접수 관리
4. 참여 학생 대상 현장실습 사전 교육
5. 실습기관과의 업무 협의
6. 현장실습 운영 자료 관리
7. 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항
8. 그 밖의 현장실습 운영에 필요한 행정 지원 등

③ 센터는 제9조제3항에 따른 세부 운영 계획서를 검토하고 실습기관과의 협의·조정을 통해 현장실습 운영 내용 및 계획을 확정된 후 시행하여야 한다.

④ 센터는 현장실습 실시에 앞서 참여 학생을 대상으로 현장실습 기준 및 방법, 준수사항, 학점인정에 관한 사항 등을 포함한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑤ 센터에서는 현장실습 운영 중 다음 각 호의 내용을 포함하여 현장실습 수행 점검을 실시하여야 한다. 다만, 수행 점검의 방법은 현장방문 또는 서면을 통한 점검 등으로 할 수 있다.

1. 제10조제3항에 따른 현장실습의 실시 여부<개정 2019.00.00>
2. 의견 및 조치 필요사항 등

⑥ 센터에서는 학교 소속 교·직원으로 하여금 실습기관을 방문하여 학생지도를 실시할 수 있으며, 이 경우 실습기관과의 협의 하에 실시하여야 한다.

⑦ 센터는 실습 관련 수행 사항을 교원업적평가 등에 반영하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 각 학교 소속 교원이 실습기관을 발굴, 섭외하는 경우 해당 실습기관 정보, 현장실습 운영 계획 및 내용, 지원사항 등이 포함된 실습기관 발굴·섭외 확인 서류 제출
2. 각 학교 소속 교원이 실습기관을 방문하여 실습내용 및 진행 사항에 대해 점검하거나 학생 지도를 실시하는 경우 이를 증빙·확인할 수 있는 내용이 포함된 방문·점검·지도 서류 제출

제11조(조직) ① 센터에는 센터장과 부센터장을 둘 수 있다.

② 센터장과 부센터장은 조교수 이상의 전임교원 또는 초빙교원중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 각 학과 현장실습과 관련된 전반적인 업무를 수행하기 위하여 학과별 현장실습 전담교수를 둘 수 있고, 전체 학과의 현장실습 업무를 총괄하기 위하여 현장실습 책임교수를 둘 수 있으며, 현장실습 운영팀장 등 직원과 조교를 둘 수 있다.

[본조 신설 2017.12.6.]

제12조(운영위원회) ① 센터에는 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영에 관한 사업계획 및 예·결산에 관한 사항
2. 센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 기타 센터의 운영과 현장실습에 관한 주요 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 교·직원으로 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

⑤ 위원장의 임기는 재임기간으로 하며 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

[본조 신설 2017.12.6.]

제13조(현장실습생) ① 현장실습은 3년제는 2학기 이상, 2년제는 1학기 이상 이수한 학생을 대상으로 운영한다.

② 실습학기제 현장실습 및 **계절수업** 현장실습은 해당 학기를 등록한 학생을 대상으로 한다.<개정 2019.00.00>

③ 학교는 학생이 제10조 제3항의 내용을 확인한 후 현장실습 과정을 신청, 지원할 수 있도록 하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 현장실습 대상에서 제외한다.

1. 정규학위과정 외의 외국인 유학생 및 교환학생 등
2. 산업현장 근로자 등을 위한 산업체위탁교육과정 및 재직자특별전형과정 등의 학생
3. <삭제>
4. 기타 교육부장관이 정하는 제외 대상 학생 등

⑤ 현장실습 참여 학생은 교육생의 신분으로 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육부 고시 및 각 학교의 현장실습 규정에 따른 절차 및 기준
2. 실습기관의 안전관리규정 및 기준
3. 현장실습 중 습득하게 된 실습기관의 기밀사항 등의 누설 금지 등

⑥ 현장실습은 학생에 대한 다음 각 호의 사항에 대한 권리가 보장되도록 운영되어야 한다.

1. 현장실습 교육 및 실습수행에 관한 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상 받을 권리
3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리

제14조(현장실습 내용 변경 등) ① 실습기관에서는 현장실습 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경하여야 한다.

② 실습기관에서는 학생이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 사유를 학교 측에 통보하고 학교와의 협의하에 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 다만, 실습기관의 사정으로 중단, 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습 교육과정 이수에 문제가 없도록 제5조 **제6항 및 제7항에** 따른 최소 현장실습 이수 기간 이상으로 운영하거나, 타 실습기관에서 학생이 현장실습을 계속 수행할 수 있도록 조치하여야 한다.<개정 2019.00.00>

1. 무단 결석 등 학생의 불성실한 태도로 인해 현장실습 운영에 차질을 초래하는 경우
2. 제10조제3항에 따른 교육 및 실습 수행, 지도에 불응하는 경우

③ 현장실습 산업체의 귀책사유로 현장실습이 중지되는 경우, 현장실습지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)의 승인을 받아 현장실습 산업체를 변경한다. 다만 학생 본인의 귀책사유로 인한 현장실습 산업체 변경은 이에 해당하지 않는다.

제15조(출결관리) ① 학교에서는 실습기관이 해당 학생에 대한 출결사항을 확인·관리할 수 있도록 기준을 안내하고, 실습기관에서는 해당 기준에 따라 학생의 출결관리를 실시하여야 한다.

② 현장실습 이수 기간 중 다음 각 호에 해당하는 경우 출석 또는 결석 등의 출결 관리를 실시하지 않는다.

1. 제5조제5항에 따른 휴일
2. 법정공휴일
3. 참정권 행사일
4. 실습기관의 휴무일
5. 실습기관과 학생의 사전 협의에 의해 현장실습이 실시되지 아니하는 해당일 등

제16조(교과목 개설 및 수강신청) ① 현장실습은 전공교과의 선택으로 편성·운영한다.<개정

2019.00.00>

② 12주 이상의 실습학기제 현장실습인 경우에는 해당 학과 전공교과에 포함하여 개설할 수 있다.

③ 현장실습은 총장의 허가를 득하여 계절수업으로 이수할 수 있다.<개정 2019.00.00>

제17조(학점인정) ① 현장실습에 대한 학점 인정 시, 현장실습 수행학기를 등록된 학생에 한하여 실제 현장실습이 수행된 학기의 학점으로만 부여하여야 한다.

② 계절수업 현장실습의 경우 4주(20일/160시간) 이상 이수 시 3학점, 8주(40일/320시간) 이상 이수 시 6학점을 부여할 수 있다. 다만, 자격실습의 경우에는 해당 자격기준에 부합하는 실습시간을 적용한다. <개정 2017.12.6., 개정 2019.00.00>

③ 실습학기제 현장실습의 경우 12주(60일/480시간) 이상 이수시 15학점, 15주(75일/600시간) 이상 이수 시 2년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 4분의 1이내, 3년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 6분의 1 이내로 학점을 부여할 수 있다. 다만, 자격실습의 경우에는 해당 자격기준에 부합하는 실습시간을 적용한다. <신설 2017.12.6., 개정2019.00.00>

제18조(학생 보호) ① 실습기관과 학교는 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시하여야 한다.

② 학교는 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체 상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습 참여 학생을 피보험자로 하는 보험에 가입하는 등의 보호조치를 강구하여야하며, 실습기관은 현장실습 참여 학생에 대해 산재보험을 의무적으로 가입해주어야 한다.<개정 2019.00.00>

③ 현장실습을 운영하는 학교는 교육부장관이 현장실습에 대한 보건·안전·환경 등에 관한 세부 기준을 정하는 경우 그 기준에 따라 시행하여야 한다.

제19조(국외 현장실습) 학교는 국외 현장실습 운영 시 학생의 출입국 절차 및 실습 수행에 있어 다음 각 호의 사항에 대하여 수행국가에서 정하는 별도의 법령을 준수하여야 한다.

1. 실습 시간
2. 실습지원비
3. 비자 발급
4. 그 밖에 교육부장관이 따로 정하는 사항

제20조(현장실습 증명 발급) 학교에서는 현장실습 이수 학생이 현장실습 이수에 대한 증명서를 발급 받고자 할 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 증명서를 발급하여야 한다.<개정 2019.00.00>

1. 현장실습 개설 년도, 학기 및 과정 정보
2. 실습기관명, 현장실습 기간, 내용 등
3. 학생 정보 및 이수 학점 수 등

제4장 실습생 배정·교육 및 평가

제21조(실습생 배정) ① 업체별 실습생 배정은 지도교수와 현장실습 전담교수가 합의하고 학과장은 이를 종합하여 현장실습 업체 및 대상자 명단을 현장실습지원센터장에게 통보한다.<개정 2018.03.01., 개정 2019.00.00>

② 현장실습 대상자의 배정원칙은 현장실습 직무별 신청순서와 학점 등을 종합적으로 고려하여 현장실습 전담교수가 배정한다.<신설 2018.03.01.>

③ 센터장은 전항의 통보 내용에 의거 산업체별 배정(파견) 학생명단을 작성하여 총장의 승인을 득한 후 실습생을 파견한다.

제22조(사전교육) ① 현장실습에 임하기 전에 사전교육을 실시한다.

② 사전교육 실시 후 “사전교육결과보고서”를 작성하여 제출한다.

③ 사전교육 내용에는 다음 사항을 포함한다.

1. 전공학과와 현장실습 내용과의 관련사항
2. 안전사고 예방을 위한 철저한 교육
3. 인간관계 및 직장예절

제23조(실습생 준수사항) ① 실습생은 생산 조업인의 일원이라는 자세로 책임감을 갖고 성심성의를 다하여 실습에 임하여야 한다.

- ② 현장실습은 수업의 과정이므로 현장 지도자의 지시에 따르며 예의를 갖추어야 한다.
- ③ 학생신분을 유지하여 언어나 행동·복장 등에 각별히 유념하여 사업주나 직원들에게 좋은 인상을 주도록 한다.
- ④ 실습기간 중 불의의 사고가 발생하였을 때는 즉시 학교로 연락을 하고 지시를 받도록 한다.
- ⑤ 배정 받은 실습업체를 학생 임의로 변경할 수 없다.

제24조(각종서식 작성 및 제출) ① 현장실습협약신청서 : 현장실습을 위해 현장실습 전담교수가 학과장에게 제출한다.<개정 2018.03.01.>

- ② 현장실습기관 운영계획서 : 현장실습 운영 전 실습기관에서 작성하여 학교에 제출한다.
- ③ 현장실습 협약서 : 현장실습 운영 전 학교와 협약한다.
- ④ 서약서 : 현장실습 출발 전에 작성하여 현장실습 전담교수에게 제출한다.<개정 2018.03.01.>
- ⑤ 도착신고서 : 현장실습기관에 도착 후 5일 이내에 도착신고서를 해당 학과에 제출한다.
- ⑥ 실습생 출근부 : 현장실습생은 산업체에 출근시 매일 출근부를 작성한다.
- ⑦ 현장실습일지 : 매일 작성하여 현장 지도자의 검인을 받고 실습 완료 후 3일 이내에 해당 학과에 제출한다.
- ⑧ 설문조사(학생용) : 현장실습 종료 후 학과로 제출하고 학과는 설문조사 내용을 정리하여 센터장에게 제출한다.
- ⑨ 설문조사(산업체용) : 현장실습 종료 후 학과에서 수합 정리하여 센터장에게 제출한다.

제25조(실습평가) 실습평가는 실습일지, 교수의 순회지도 등을 종합하여 다음 각 호의 평가기준에 의거, 절대평가 한다. 다만, 간호과의 임상실습평가는 간호교육인증평가기준에 의거하여 학과의 지침에 따라 평가한다.<개정 2018.03.01.>

1. 기본 : 40점
2. 평가서(산업체) : 20점
3. 실습일지 : 20점

평가항목	A	B	C	D
실습일지	20	18	15	10

4. 기타(순회지도등) : 20점

평가항목	A	B	C	D
기타(순회지도등)	20	18	15	10

제26조(성적제출) 현장실습 성적 채점표는 학과장이 작성하여 해당학기 종료 후 일반성적표와 같이 처리한다.

제27조(순회지도) 지도교수와 현장실습 전담교수는 현장실습을 실시하는 기간 중에 당해 업체에 순회지도를 실시하여야 하며 다음의 서식을 작성하여야 한다.<개정 2018.03.01.>

1. 현장실습에 임하기 전 “순회지도계획서”를 작성하여 센터장에게 제출하여야 한다.
2. 순회지도 후 “순회지도결과보고서”를 작성하여 센터장에게 제출하여야 한다.

제28조(사회복지실습, 보육실습, 교육실습, 간호실습) 사회복지실습, 보육실습, 교육실습, 간호실습 등에 대한 제반사항은 현장실습규정에 준한다.

제5장 현장실습의 평가·개선 등

제29조(현장실습의 평가·개선) 현장실습의 평가·개선은 센터에서 총괄하며 그 결과를 총장에게 보고 한다.
제30조(지침) 본 규정 시행 등 필요한 기타사항은 지침으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(실습지원비의 특례) 학교에서는 학생들의 현장실습 수행 지원을 위해 제6조에 따른 실습지원비 외 별도의 실습지원비를 지급할 수 있다.

제3조(학점 인정의 특례) 제17조제1항에 따른 학점 인정 학기 적용 방식은 공포한 날부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(학점인정 변경에 따른 경과조치) 변경된 실습기간 별 학점인정 기준은 2018학년도 입학자부터 적용한다.