

## 청강모바일아카데미 운영규정

제정 2009.01.01

개정 2010.04.01

개정 2011.04.01

개정 2012.03.01

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「청강문화산업대학교 산학협력단 법인정관」 제8조 2항, 「국가인적자원개발컨소시엄 실시규정」(이하 “실시규정”이라 한다), 「국가인적자원개발컨소시엄 운영규칙」(이하 “운영규칙”이라 한다)에 따른 청강모바일아카데미(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(범위)** 이 규정은 노동부와 한국산업인력공단에서 지원하고 청강문화산업대학교에서 운영하는 「국가인적자원개발컨소시엄」사업(이하 “사업”이라 한다) 및 사업을 전담하는 센터의 운영에 관해 적용한다.

### 제2장 조 직

**제3조(센터장)** ① 센터장은 산학협력단장이 추천하여 총장이 임명한다.

② 센터장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

**제4조(행정조직)** ① 센터는 직업훈련전담자 및 업무 보조원을 둘 수 있다.

② 직업훈련전담자는 센터장의 업무를 보좌하며, 센터의 행정사무 및 운영을 수행한다.

③ 직업훈련전담자는 교육훈련 경력이 3년 이상인 자로 산학협력단장의 추천을 받아 총장이 임명하며, 상근직으로 임명한다.

### 제3장 운영위원회 운영

**제5조(구성)** ① 센터는 운영 관한 사항의 심의를 위해 운영위원회를 설치하여야 한다.

② 운영위원회는 국가인적자원개발 컨소시엄 운영규칙에 의거하여 센터가 소재한 해당 지역 지방노동관서 고용지원센터의 장 또는 직업훈련 관련부서의 장, 직업훈련 전문가, 참여기관의 대표 중에서 산학협력단장이 임명 또는 위촉하는 15인 이내로 위원회를 구성한다.

③ 운영위원회의 위원장은 센터장으로 한다.

④ 운영위원회의 간사는 센터 소속 직원 중 1인으로 한다.

**제6조(임기)** 운영위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

**제7조(회의)** 운영위원회의 회의는 국가인적자원개발 컨소시엄 운영규칙에 의거하여 소집한다.

**제8조(기능)** 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 중소기업직업훈련컨소시엄 약정서에 첨부된 사업계획서의 세부 운영계획의 수립에 관한 사항
2. 예산집행의 적정성에 관한 사항
3. 사업계획서의 예산 항목간 전용 또는 항목내 내역 변경에 관한 사항

**제9조(의사 및 의결정족수)** 운영위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 출석위원의 과반수 이상은 외부인사로 하여야 한다.

**제10조(회의록)** ① 운영위원회는 회의록을 작성하여 그 결과를 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

## 제4장 훈련 실시

**제11조(훈련계획 및 프로그램 수립)** ① 센터는 규정 제8조에 의하여 운영위원회 심의에 의해 훈련계획을 수립한다.

② 센터는 실시규정 제8조에 의하여 규정된 연간 훈련목표인원을 달성하여야 한다.

③ 센터는 참여기관의 훈련수요를 바탕으로 훈련계획을 수립하며 그에 따른 훈련프로그램을 개발하여야 한다.

## 제5장 사업 회계

**제12조(산학협력단 회계적용)** 센터의 세입, 세출은 「산학협력단회계처리규칙」(교육인적자원부 고시)에 의하여 산학협력단 회계에 편입되는 등 그 적용을 받는다.

**제13조(재원)** 센터의 사업비 재원은 다음 각 호로 조성한다.

1. 노동부 지원의 국고지원금
2. 대응투자금
3. 지방노동청을 통해 환급받는 훈련비
4. 기타수입

**제14조(사업비 사용)** ① 모든 사업비의 지출은 산학협력단 회계 규정을 준용하되, 사업비 사용은 산학협력단장이 관리한다.

② 국고지원금, 환급받는 훈련비는 산학협력단 예산 통제 아래 있으며, 대응투자금은 교비 예산 통

제 아래에 있다.

③ 사업비의 지출은 신용카드 사용 또는 계좌이체를 원칙으로 하며, 현금(간이세금계산서) 지출은 부득이한 경우에 한한다.

④ 사업비의 사용내역에 대한 모든 근거자료를 비목별로 기록 유지하고, 관련 장부를 상시 비치한다.

③ 사업비의 항목별 사용 기준은 운영규칙의 지원금 사용기준과 교내 여비규정에 준한다.

④ 사업계획서에 의거한 예산의 변경이 필요한 경우 운영규칙에 의거하여 변경하여야 한다.

**제14조의1(커리큘럼 및 교재개발)** ① 교재개발은 운영규칙 및 사업계획서의 계획과 절차에 의하여, 워드자료 작성을 기본으로 최대 3만원/페이지를 넘을 수 없다.

② 교재개발은 관련전공 교수의 책임 하에 외부 전문가와 공동으로 개발하여야 한다.

③ 교재개발은 교내연구과제로 진행할 수 있으며 연구과제의 범위는 직무분석 및 커리큘럼 개발보고서 및 강의용 교재로 구성된다.

④ 개발된 커리큘럼 보고서 및 교재는 전문출판업체를 통한 편집 및 출간을 진행할 수 있다.

**제14조의2(강사료 지급)** 센터의 교육훈련 과정에 출강하는 강사의 급료는 아래의 각 호에 따른다.

1. 교외 강사에 대한 강사료는 소프트웨어진흥법에 의한 중급기술자 수준을 준용한다 .

2. 교내 강사의 경우 교내 외래교수 강사지급 기준을 최상위 등급을 준용한다.

3. 20명 이상의 실습 교육진행시 실습보조강사를 추가할 수 있다.

**제14조의3(출장)** ① 국고지원금에 의한 출장비 정산대상은 사업계획서 상의 사업책임자, 실무담당자, 직업훈련전담자, 업무보조원, 커리큘럼 및 교재개발 연구자 등 사업관계자로 제한한다.

② 출장비 지급 기준 및 정산은 교내 여비 기준을 준용하되 출장비의 재원은 정부지원금으로 한다.

**제14조의4(숙직 및 시설관리)** ① 센터의 교육훈련과정 중 관리상 숙직이 필요할 경우 숙직자 명단을 사전 승인을 득하여 수행할 수 있다.

② 숙직비는 교내 숙직비 기준을 준용하여 숙직비를 지급한다. 단, 숙직일 익일 연속 근무의 상황을 고려하여 기준 숙직비에 20%를 가산하여 지급한다.

③ 센터 전용 숙소 및 전용 교육훈련시설의 시설관리 비용 및 운영비는 교육사업비 또는 교비로 집행한다.

## 제4장 부 칙

**제15조(준용)** 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「청강문화산업대학교 학칙」, 「청강문화산업대학교 산학협력단 법인 정관」, 「훈련과정 및 훈련시설 요건 등에 관한 규정」, 「직업능력 개발사업 지원금 지급 규정」을 준용한다.

**제16조(시행일)** ① 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

②이 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

③이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.