

현장실습지원센터 운영규정

(제정 2012. 8. 23.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전주대학교(이하 “본교”라 한다) LINC+사업단 현장실습지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2014.11.30., 2017.7.1.>

제2조 삭제 <2014.11.30.>

제3조(사업) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 국내·외 현장실습 지원 및 관리
2. 캡스톤디자인 지원 및 관리
3. 참여기업 발굴 및 취업연계 관리
4. 글로벌산학협력거점센터 구축지원
5. 그 밖에 센터의 목적에 부합하는 사업

[본조개정 2017.7.1.]

제2장 조직

제4조(센터장) ① 센터장은 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명하고, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. <개정 2014.11.30., 2017.7.1.>

② 센터장은 센터를 대표하며, 업무를 총괄한다.

③ 삭제 <삭제 2017.7.1.>

제5조(산학협력중점교수 및 행정인력) 현장실습 및 캡스톤디자인 운영을 체계적으로 지원하기 위하여 센터에 산학협력중점교수 및 행정인력을 둘 수 있다.

[조명변경 및 본조개정 2017.7.1.]

제3장 운영위원회

제6조(설치) 센터의 효율적인 운영을 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 국내·외 현장실습 지원 사업계획
2. 캡스톤디자인 지원 사업계획
3. 글로벌산학협력거점센터 구축 사업계획

4. 그 밖에 센터와 관련된 중요 안건

[본조개정 2017.7.1.]

제8조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다. <개정 2017.7.1.>

② 위원장은 센터장이 되며, 위원은 본교의 전임 교직원 중에서 센터장의 추천으로 LINC+사업 단장이 위촉한다. <개정 2014.11.30., 2017.7.1.>

③ 위원회의 사무처리 및 회의록 작성을 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 센터의 직원이 된다. <개정 2014.11.30., 2017.7.1.>

제9조(임기) ① 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하며, 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하 되 연임할 수 있다. <개정 2017.7.1.>

② 위촉직 위원이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 LINC+사업단장이 보궐위원을 위촉할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다. <개정 2014.11.30., 2017.7.1.>

제10조(회의) ① 회의는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 소집하고, 의장은 위원장이 맡는다. <개정 2017.7.1.>

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조 (회의록) ① 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

② 회의록 작성 시 위원장을 포함한 출석위원 2명 이상의 기명날인 또는 서명을 받아야 한다.

제4장 재정 및 회계

제12조(재정 및 회계) 센터의 재정은 정부지원금, 지방자치단체 지원금, 본교 및 LINC+사업단 지원금 등으로 충당하며, 회계는 본교 재무 및 회계 규정에 따른다. <개정 2014.11.30., 2017.7.1.>

부 칙

이 규정은 2012년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.