

# 경운대학교 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 사업단 운영규정

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교육부 「사회맞춤형 산학협력 선도대학 육성사업(LINC+) 운영규정」에 따라 경운대학교(이하 “본교”라 한다) 사회맞춤형 산학협력 선도대학(LINC+) 사업단(이하 “사업단”이라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(사업단의 기능) 사업단은 총장 직속 기구로 산학협력 선도모델 추진을 위해 다음 각 호의 기능을 수행한다.

- ① Vision : 산학협력 발전계획 수립, 산학협력 성과관리 계획 수립
- ② Infra & Structure : 산학협력 친화형 체제 구축, 산학연계형 교육프로그램 운영 인프라 구축
- ③ Action : 산학협력 친화형 교육 프로그램 운영, 지역사회 및 기업과의 산학협력 활동
- ④ 사업관리 및 운영

## 제2장 사업단 구성 및 관리

제3조(사업단장 등) ① 사업단장은 본교 전임교원 중 교무위원급으로 보한다.

- ② 사업단장의 임기는 총 사업기간으로 한다. 다만, 사망, 공직임명, 퇴직, 질병 및 기타 사유로 사업단장의 업무 수행이 불가능한 경우 전문기관의 승인을 받아 사업단장을 교체할 수 있다.
- ③ 단장을 보좌하기 위해 부단장을 2명 이내로 둘 수 있으며, 사업단장의 추천으로 총장이 임명하고, 임기는 총 사업기간으로 함을 원칙으로 한다.
- ④ 사업단장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
  - 1. 사업계획서의 작성, 과제의 내용 및 수행방법 결정
  - 2. 사업의 총괄 수행
  - 3. 사업비 사용을 위한 발의 및 관리
  - 4. 사업 수행과정의 조정 및 감독
  - 5. 사업 결과 및 사업비 사용실적의 보고
  - 6. 사업단 자체 운영규정의 제·개정안 발의
  - 7. 사업 실적 및 성과의 홍보·확산
  - 8. 사업 참여 구성원에 대한 성과평가 및 인사추천
  - 9. 관계법령의 준수

제4조(구성) ① 사업단은 산학협력 선도모델 추진을 위하여 인력개발본부, 기업지원본부, 글로

별지원본부, 사무국을 두고, 각 본부 산하에 다음 각 호의 사업단 조직을 둔다.

1. 인력개발본부 : 학습지원센터, 현장실습지원센터, 창업교육센터
  2. 기업지원본부 : 비즈니스솔루션지원센터, 산업기술아카데미, 나눔센터, 공용장비지원센터
  3. 글로벌지원본부 : 글로벌교육센터, 글로벌산학교류센터
- ② 본부 및 센터에는 본부장 및 센터장을 두며, 본교 전임교원 중에서 사업단장의 추천으로 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하여 연임할 수 있다.
- ③ 본부 및 센터 운영에 필요한 경우 부분부장 및 부센터장을 둘 수 있으며, 본교 전임교원 중에서 사업단장의 추천으로 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하여 연임할 수 있다.
- ④ 사업단의 산하기구는 별도의 운영규정 및 지침을 정하여 사업을 수행 할 수 있다.

제5조(사무국 구성) ① 사무국에는 성과관리팀, 국장, 직원 및 연구원을 둘 수 있다.

- ② 직원 및 연구원은 담당업무, 임용목적 또는 임용 전 경력에 따라 별도의 직책을 부여할 수 있다.

제6조(위임전결사항) ① 업무처리의 신속화와 업무능률 향상을 도모하기 위하여 직무권한을 직위별로 위임하여 그 직위별 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

- ② 각급 직위는 업무처리에 있어 [별표 1]에서 정한 위임전결권한을 가진다.
- ③ 권한의 행사는 규정 등에서 정한 범위 내에서 권한보유자가 스스로 행함을 원칙으로 한다. 단 권한자가 출장, 휴가, 질병 기타 사유로 상당기간 권한을 행사할 수 없을 때에는 전결권자의 차상위직위자의 전결사항으로 한다.
- ④ 권한행사의 방법은 다음 각호와 같다.
1. 전결권자는 규정 및 지시에 따라 그의 권한을 행사하여야 한다.
  2. 전결권자는 그의 전결사항이 타 직위와 관련이 있는 경우에는 그 타 직위와 충분히 협의를 하여 그의 권한을 행사하여야 한다.
  3. 전결권자가 그의 권한을 행사하였을 경우에 그 전결사항 중 특히 중요하거나 이례에 속하는 사항은 그의 상위직위자에게 이를 보고하여야 한다.
  4. 전결권자를 달리하는 2 이상의 사안이 동일문서에 기재된 경우에는 그 중 상위전결권자의 전결사항으로 한다.
- ⑤ 각급 직위는 천재지변 기타 예상하지 못한 사유로 발생한 사안으로서 긴급을 요하는 경우에는 권한 외 사항이라 할지라도 긴급처리하고 즉시 이를 상급직위에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 전결사항의 하부위임과 책임은 다음 각 호와 같다.
1. 각 직위는 전결사항 중 경미하다고 인정되는 사항이나 이미 결정된 방침에 따라 반복되는 사항 등에 대한 처리권한을 자기의 책임으로 하위직위에게 위임할 수 있다.
  2. 권한을 위임받은 자가 그 책임수행을 다하지 못하였을 경우 위임한 전결권자는 감독상의 책임을 진다.
- ⑦ 각급 직위는 위임전결사항에 관한 권한행사에 대하여 책임을 진다.
- ⑧ 이 조항에 의하여 전결된 문서는 사업단장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대

외적으로는 원칙적으로 사업단장 명의로 시행하여야 한다.

### 제3장 사업단 운영

#### 제1절 각 위원회

제7조(임기) 각 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 사업기간 동안 중임할 수 있다.

제8조(LINC+위원회) ① 사업단은 사업 추진을 위해 필요한 제반사항을 심의·조정하기 위하여 LINC+위원회를 두고, 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 사업 총 예산 및 결산 심의
2. 사업 예산 중 항목 간 예산변경 심의
3. 기타 사업 운영에 관하여 필요한 사항

② LINC+위원회는 교내 LINC+사업 관련 조직의 장을 포함한 교수 및 교외 전문가로 구성하며, 위원장은 총장이 된다.

③ LINC+위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제9조(LINC+운영위원회)

① 사업단은 사업 실무 추진을 위하여 LINC+운영위원회를 두고, 다음 각 호의 사항을 심의 후 LINC+위원회에 보고한다.

1. 사업 예산 중 항목 내 예산변경 심의
2. 3,000만원 미만 기자재 도입 계획 심의

② LINC+운영위원회는 위원장은 사업단장이 되고 부단장, 본부장, 센터장 및 사무국장으로 구성한다.

③ 사업단장은 사업 운영에 관하여 필요한 경우 참여학과 산학담당 교수회의 등을 위한 별도 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제10조(자체평가위원회) ① 사업단은 사업 목표의 효과적 달성을 위하여 자체평가위원회를 설치하여 자체평가를 실시한다.

② 자체평가위원회는 사업단장이 위촉하는 산·학·연·관 전문가 13인 이내로 구성하며, 위원장은 사업단장이 된다.

③ 자체평가는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 1/3 이상의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.

④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(실무추진협의회) ① 사업수행 및 성과관리를 위하여 '실무추진협의회(이하 '협의회'라 한

다)를 둔다

- ② 협의회는 사업단장이 위촉하는 학과별 산학담당교수, 사업단 보직자 및 유관기관 전문가(실무자)로 구성하며 위원장은 사업단장이 된다.
- ③ 위원의 임기는 1년이며, 연임할 수 있다.
- ④ 협의회는 매월 정기적으로 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정할 경우 위원장이 소집할 수 있다.

제12조(FG회장단협의회) ① 효율적 산학협력 네트워크 구축 및 관리를 위하여 'FG 회장단협의회(이하 '협의회'라 한다)'를 둔다.

- ② 협의회는 각 개별 FG의 고문, 회장, 부회장, 총무 및 간사로 구성하며 협의회장은 협의회에서 년초 선출한다.
- ③ 협의회는 회장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적회원 1/3이상의 요청이 있을 때 회장이 소집한다.
- ④ 협의회는 재적회원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석회원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(장비도입심의위원회) ① 사업단은 사업수행에 필요한 장비도입을 심의하기 위하여 '장비도입심의위원회(이하 '위원회'라 한다)'를 두고, 다음 각 호의 사항을 심의 후 LINC+위원회에 보고한다.

1. 3,000만원 이상 기자재 도입 계획 심의
- ② 위원회는 사업단장이 위촉하는 산·학·연·관 전문가 7인 내외로 구성하며 위원장은 사업단장이 된다.
- ③ 위원의 임기는 1년이며, 연임할 수 있다.
- ④ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 1/3이상의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.
- ⑤ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

## 제2절 각 센터

제14조(현장실습지원센터) ① 현장실습의 원활한 운영을 위하여 사업단 내 현장실습지원센터를 둔다.

- ② 현장실습지원센터는 교육과정에 의거 현장실습이 원활하게 운영될 수 있도록 다음 각 호의 기능을 수행한다.
  1. 현장실습 시행계획의 수립 및 운영에 관한 사항
  2. 현장실습 운영, 지원 및 조정에 관한 사항
  3. 현장실습 교과목 운영 및 신규 개발에 관한 사항
  4. 현장실습 제도 개선에 관한 사항
  5. 현장실습 기업과의 협력을 통한 현장실습 참여 확대에 관한 사항

제15조(창업교육센터) ① 창업강좌 개설, 콘텐츠 제공 및 창업동아리 발굴 등 대학 창업교육의 운영을 위하여 사업단 내 창업교육센터를 둔다.

② 창업교육센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 창업교육 시행계획의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 창업교육의 통합지원 및 조정에 관한 사항
3. 창업교육 프로그램 개발, 보급 및 확대에 관한 사항
4. 창업문화 확산을 위한 행사, 연구 활동의 기획 및 지원에 관한 사항
5. 창업 유관기관과의 협력을 통한 창업기반 조성에 관한 사항
6. 대학원 창업교육 운영 및 지원에 관한 사항

제16조(학습지원센터) ① 산학협력 친화적 교과목의 효율적인 운영을 위하여 사업단 내 학습지원 센터를 둔다.

② 학습지원센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 캡스톤디자인 관련 업무에 관한 사항
2. 실무형 교육과정 업무에 관한 사항
3. 기타 산학협력 친화적 교과 운영에 관한 사항

제17조(비즈니스솔루션지원센터) ① 가족회사와의 연계를 통한 기업지원사업 활성화 및 성과 창출을 위해 사업단 내 비즈니스솔루션지원센터를 둔다.

② 비즈니스솔루션지원센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 산학협력 수요발굴, 연구개발 및 시제품지원에 관한 사항
2. 미취업 인턴 및 재학생 인턴업무에 관한 사항
3. 기업의 애로사항에 대한 상담, 기술지도, 경영컨설팅 및 해결에 관한 사항
4. 산학협력 인력교류 및 산·학·연 네트워크 구축에 관한 사항
5. 가족회사 및 FG/FGC 관리에 관한 사항
6. 기타 산학협력 지원과 관련이 있는 업무에 관한 사항

제18조(산업기술아카데미) ① 산업기업인력의 기술역량 증진 및 인적교류 확대 성과 창출을 위해 산업기술아카데미를 둔다.

② 산업기술아카데미는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 산업체연계 교육과정 계획 수립 및 운영에 관한 사항
2. 재직자교육 및 특강 프로그램 운영에 관한 사항
3. 평생교육원 교육 및 기술교류회 운영에 관한 사항
4. 비학위과정 및 각종 단기교육 운영에 관한 사항
5. 기타 상기업무와 관련이 있는 업무에 관한 사항

제19조(공용장비지원센터) ① 공용장비를 활용한 사업성과 창출을 위하여 공용장비지원센터를 둔다.

② 기술이전센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 장비 수요조사, 도입 및 홍보관련 업무에 관한 사항
2. 장비운영관리 및 활용실적 관리에 관한 사항
3. 장비 자산관리 및 유지보수에 관한 사항
4. 기타 상기업무와 관련이 있는 업무에 관한 사항

제20조(나눔센터) ① 산업체와의 협력을 통하여 지역사회에 공헌하기 위하여 나눔센터를 둔다.

② 나눔센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 지역단체와 협력채널 구축을 통한 지역경제 활성화에 관한 사항
2. 지역 일자리 창출관한 사항
3. 지역학교와의 유대강화를 통한 지역교육 공헌에 관한 사항
4. 가족회사 나눔봉사단 운영에 관한 사항
5. 산학협력 모델 수출을 통한 글로벌 지역사회 공헌에 관한 사항
6. 기타 상기업무와 관련이 있는 업무에 관한 사항

제21조(글로벌교육센터) ① 실무중심의 현장형 글로벌 인재 양성을 위하여 글로벌 교육센터를 둔다.

② 글로벌 교육센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 글로벌 인재양성 프로그램 운영에 관한 사항
2. 글로벌 현장실습 운영에 관한 사항
3. 각종 국제 교류전 및 전시회 관련 업무에 관한 사항
4. 기타 상기업무와 관련이 있는 업무에 관한 사항

제22조(글로벌산학교류센터) ① 산학협력 모델의 해외 확산을 위하여 글로벌 산학교류센터를 둔다.

② 글로벌산학교류센터는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 글로벌 시장개척 지원업무에 관한 사항
2. 해외 산학교류지원 업무에 관한 사항
3. 기타 상기업무와 관련이 있는 업무에 관한 사항

제23조(산학협력 가족회사) ① 본교와 기술·경영지도, 공동연구, 현장실습, 취업, 교육, 공동장비 이용 등 협력관계 유지를 위해 산학협력 가족회사(이하 “가족회사”라 한다)를 등록하여 관리한다.

② 가족회사의 산학협력 실적 및 성과에 따라 등급을 나누어 관리한다.

제24조(산학협력협의회) ① 가족회사 간 유기적인 협력관계 유지 및 산학협력 활성화를 위해 산학협력협의회를 운영한다.

② 협의회는 다음과 같은 기능을 수행한다.

1. 가족회사 간 정보 교류 및 협력
2. 산학협력 사업 수요조사
3. 산학협력 기술지원을 위한 세미나 개최
4. 산학네트워크를 통한 구인, 구직 방안 등 논의
5. 기타 산학협력 활성화, 개선 및 발전방안 논의

#### 제4장 사업비 집행 및 관리

제25조(사업비) ① 사업단은 교육부 및 한국연구재단의 사업비로 운영한다.

② 사업비 집행 및 관리에 관한 세부 사항은 교육부 및 한국연구재단의 기준에 따른다.

#### 제5장 행정사항 및 보칙

제26조(문서관리) 경운대학교 LINC+사업단이 별도로 정한 문서관리규정에 따라 관리한다.

제27조(결과물처리) 사업단의 사업 수행으로 발행한 결과물(작품, 도서 등)은 총장의 승인을 득 하여 처리하도록 한다.

제28조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 총장의 결정 및 해석에 따른다.

#### 부칙

1.(시행일) 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

## 전 결 사 항

※ 전결사항은 기안문에 적용하되, 자금집행은 산학협력단장 결제

전 결 자	전 결 사 항	비고
사업단장	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 월 정기 지급사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직원 및 산학 중점교수 인건비</li> <li>- 참여교수 수당</li> <li>- 제세공과금(전기세, 보안비용 및 우편료 등)</li> <li>- 네트워크 사용료</li> </ul> </li>   <li>○ 연간사업계획 승인에 따른 시행               <ul style="list-style-type: none"> <li>- FG/FGC의 총회, 운영위원회, 워킹그룹 등</li> <li>- 예외 : 워크샵, 산학연계 전시회 참관, 세미나 등 사전 기획 가능 행사</li> </ul> </li> <li>※ 주요사항은 업무보고</li>   <li>○ 회의비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임시회의 개최에 따른 식사비</li> <li>- 예외 : 사업단 운영규정에 포함된 각종 위원회 개최에 따른 회의비</li> </ul> </li>   <li>○ 결과보고               <ul style="list-style-type: none"> <li>- FG/FGC 활동, 특강, 각종 행사 및 학생활동프로그램</li> </ul> </li> <li>※ 주요사항은 업무보고</li> </ul>	
사무국장 (사무국장 공석시 사업운영팀장)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 야근자 식대</li> <li>○ 관내 출장               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장비 : 20,000원</li> </ul> </li> </ul>	