보건안전교육센터 운영규정

2019. 01. 01. 최초제정
2019. 06. 03. 부분개정
2021. 11. 01. 부분개정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 산학협력단 정관 및 운영규정에 의거 산학협력단에 소속된 보건안전교육센터(이하 “센터”라 한다) 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하고 효율적인 운영을 목적으로 한다.

제2조(설치) 센터는 지역사회 기여, 대학의 교육의 질 향상 및 수익사업 등을 수행하기 위하여 대전보건대학교 산학협력단의 소속기관으로 설치한다.

제3조(운영목적) 교육원의 운영목적은 다음 각 호와 같다.

1. 교직원 및 학생의 응급처치 교육
2. 관련학과 교육의 질 제고
3. 보건안전교육 관련 실습실 운영
4. 재정지원 사업 관련 프로그램 수행
5. 외부기관 위탁교육 수행
6. 수익사업 운영 및 관리
7. 산학연과의 유기적인 협력체제를 구축하여 응급의료 관련 전문가 양성

제4조(운영방침) 센터의 운영 목적에 부합되는 기능을 수행함에 있어 다음의 각 호와 같은 방침에 의거 운영한다.

1. 센터는 간호·보건계열 학과의 교육과정상 개설되는 과목의 실험·실습을 위해 공동으로 활용한다.
2. 센터의 시설과 기자재는 교육연구 효과를 극대화활 수 있도록 관리하고 활용한다.
3. 센터의 시설과 기자재는 효율적이고 안전하게 관리하고 활용한다.
4. 산학연과 유기적인 협력체제를 구축하여 필요한 응급처치 교육 등에 활용한다.

제2장 조직

제5조(센터의 구성) 센터의 운영을 위하여 센터장, 부센터장, 팀원, 전담직원을 둘 수 있다. 센터장은 센터 업무 총괄, 부센터장은 센터장을 보좌하며 센터 운영 전반을 총괄, 팀원은 해당분야 교육 운영 담당, 전담직원은 센터 운영관련 행정업무를 담당한다.
<개정 2019.06.03.>

1. 삭제 <2019.06.03.>
2. 삭제 <2019.06.03.>

제3장 위원회

제6조(명칭) 본위원회는 보건안전교육센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)라 칭한다.
제7조(위원회의 구성) 위원회의 구성은 다음과 같이 한다.

1. 위원회는 대전보건대학교 구성원으로 교원 및 직원으로 7인 이내로 구성하고 위원장은 산학협력단장으로 하며, 위원은 위원장이 위촉한다. 단, 보건안전센터장은 당연직으로 한다.
2. 위원장은 위원회 업무를 총괄하고, 위원장이 위촉한 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
3. 위원회의 사무를 담당하기 위하며 간사 1인을 두며 산학협력단장이 위촉한다.

제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 사업계획 수립에 관한 사항
2. 센터의 실습용 공동기자재의 지정 및 해지에 관한 사항
3. 센터의 사업계획 및 예산 및 결산에 관한 사항
4. 센터의 실습 기자재 관리 및 구매에 관한 사항
5. 사업추진 실적의 평가 및 점검에 관한 사항
6. 센터의 교육과정, 교육비 및 강사료 책정에 관한 사항
7. 센터사용자의 지정 및 해지 등에 관한 사항
8. 센터 운영에 관한 제규정의 제정 및 개폐의 관한 사항
9. 센터의 재정 확보에 관한 사항
10. 센터의 제반 사업운영의 자문에 관한 사항
11. 기타 센터의 운영에 필요한 주요 사항

제9조(위원회의 회의 소집 및 의사결정) ①위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 및 전체 위원 과반수의 요청이 있을 경우 위원장이 소집한다.
②위원회의는 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
③회의에서 결정된 주요 사항은 총장에게 보고하여야 한다.

제4장 운 영

제10조(교육 운영) 각 교육프로그램별 교육과정 운영은 각 프로그램 세부 운영계획에 의거하여 교육강사 인원배정, 교육프로그램 구성, 교육시간 등을 구성하여 운영하는 것을 원칙으로 하며, 본 운영규정 이외의 사항 중, 운영상 필요하다고 판단되는 사항은 위원회 의결을 거쳐 강사인원 배정, 교육프로그램 구성, 교육시간 등을 구성하여 운영 한다.
제11조(기자재의 운영) 교육 운영 시 기자재가 부족한 경우 각 학과 보유 기자재 중 센터와 학과에서 공동 활용되는 기자재는 해당 학과의 동의를 구하여 사용할 수 있다.
제12조(사용시간 배정) 센터를 이용하고자 하는 학과는 매학기 개시 전 다음 학기의 이용 계획을 센터장에게 제출하며, 센터장이 배정한다. 단 비정기적으로 운영되는 교육은 교과과정 운영에 지장을 주지 않는 범위 내에서 수시로 교육을 시행할 수 있다.
제13조(이용지침) ①센터에서의 교과과목의 운영은 교과담당 교수가 직접 수행한다. 다

만, 학기 개시 전에 시설, 소모품, 인력 사용에 대한 계획을 제출 하여야 한다.
②연중 정기적으로 실시되는 교육은 운영위원회의 심의를 거쳐 확정 한다. 단, 비정기적으로 시행되는 교육 등, 외부기관에서 요청하는 교육은 센터장의 요청으로 단장이 결정하여 운영하며 사후 보고로 대신할 수 있다.
③센터의 이용에 있어 우선 순위는 다음 각 호와 같다.
1. 정규 교과목(학생교육 시간표는 매학기 개강 1월 전에 확정한다).
2. 비정규 프로그램 또는 교육(재정지원사업 및 외부기관 요청에 의한 교육 등)
3. 교수의 연구를 위해 필요한 실험·실습 및 이와 관련한 업무
4. 대학 간 첨단장비 공동 활용 협약에 의한 업무
5. 산학공동연구 및 산업체 연구지원과 관련한 실습 및 이와 관련한 업무
6. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 업무
④센터 이용 후 사용자는 실습 종료 후 실습과 관련한 제반 장부를 비치 및 작성하고, 사용 기기의 이상 유무를 확인한다.

제5장 재정 및 회계

제14조(재정) ①센터의 운영에 필요한 재정은 국고보조금, 프로그램 운영수익금, 대학보조금 및 기타 수입으로 충당한다.
②센터는 대전보건대학교 간호·보건계열 학생의 교육을 위하여 장소, 설비 및 인력을 무상으로 제공하고, 위탁교육 및 기타 수익사업에 대해서는 필요한 비용을 받을 수 있다.
③센터장은 센터의 예산과 결산에 관한 사항을 산학협력단장에게 보고 한다
제15조(지출) ①국고재정지원 사업으로 자체로 진행되는 교육과정은 국고재정지원 사업 지출기준을 따라서 시행한다.
②외부 위탁교육을 시행하는 경우 사업 지출 규정이 있는 경우 지출 규정을 따르며, 지출 규정이 없는 경우 산학협력단 회계처리규칙 등 관련 규정 또는 법령에 의거하여 시행한다.
③교육 수료증은 개인이 신청·발급 받는 것을 원칙으로 하며, 부득이하게 발생되는 개인 또는 단체 발급 신청은 산학협력단 수료증 발급 전용계좌를 이용하여야 한다. <신설 2021.11.01.>
제16조(강사 선정 및 강사료 지급) ①강사의 위촉은 센터에서 해당 교육과정 규정에 따라 강사 자격 요건 충족 및 자격증 소지자 중 위촉한다.
②전문교육과정 운영 시 내부 강사가 없을 경우 외부강사를 위촉하여 운영할 수 있다.
③센터에서 진행하는 내부 교육과정의 강사료 지급은 국고재정지원사업의 경우 국고재정지원사업 사업비 규정에 의거하여 지급한다.
④센터 외부에서 진행하는 사업의 경우 별도의 강사료 지급 규정이 없는 경우 대전보건대학교 강사료 지급지침에 따라 지급한다.
제17조(회계) 센터의 회계연도는 대전보건대학교 회계연도에 따른다.

제6장 기타

제18조(위탁교육) 위탁교육생은 간호·보건계열 교육과정수업 학생을 제외한 모든 피교육자를 말하며, 위탁교육은 다음과 같이 한다.

①교육 담당 교수는 센터에 구체적인 교육내용, 일정, 시간 등을 신청하여 센터장의 사전 허가를 받아 시행한다.

②교육시간과 인원에 따라 시설, 소모품, 인력 사용 등에 대하여 운영위원회에서 정한 비용을 부담해야 한다.

제19조(시행세칙) 이 규정에서 정하지 않는 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2019년 6월 3일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.