

	교육역량강화사업 관리 운영에 관한 규칙	규정번호	6-3-17
		제정일자	2009.06.01
		개정일자	2012.04.30
		개정번호	Ver.4 총페이지 3

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교 교육역량 강화사업의 운영에 관한 사항을 정함으로써 사업목표의 효과적 달성과 효율적 관리 및 국고보조금 집행의 투명성 확보와 공정성, 객관성을 확보하는 것을 목적으로 한다. <개정 2010.4.5>

제2조(사업기간) 본 사업의 기간은 훈령 제15조 규칙에 의거 협약 체결시 정한 기간으로 한다. <개정 2010.4.5>

제3조(계획의 수립) 산학협력단에서는 매년 사업의 추진방향, 사업예산, 추진일정, 업무위탁 등 주요사항이 포함된 사업 기본계획을 수립하여 총장의 승인을 받아 사업 시행계획을 수립하여야 한다.

제4조(사업단의 기능) 사업단은 교육인적자원부 재정지원 동양미래대학교 교육역량 강화사업(이하 “사업”이라 한다)과 관련된 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 사업의 추진전략 및 계획의 수립
2. 사업 소요예산의 책정 및 관리
3. 사업의 신청, 운영 및 성과 관리
4. 자체평가 계획의 수립 및 운영
5. 그 밖에 사업의 추진을 위하여 필요한 제반 사항

제5조(사업단장) ① 사업단의 장(이하 “사업단장”이라 한다)은 산학협력단 부단장으로 한다.

② 사업단장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획의 수립 총괄
2. 사업계획에 따른 사업 추진 총괄
3. 사업실적보고서의 작성 및 보고
4. 그 밖의 사업 추진에 관한 사항 등

제6조(사업추진위원회) ① 사업단장은 사업추진과 관련하여 중요한 사항에 대한 심의 및 자문을 담당할 사업추진위원회를 설치·운영 한다.

② 사업추진위원회 위원장은 사업단장으로 한다.

③ 사업추진위원회 위원은 교학처장, 기획처장, 사무처장, 학생서비스센터장, 종합정보지원실장을 당연직으로 하며 산업체, 연구기관, 정부기관 등에 종사하는 외부 전문가 2인을 포함한다.

④ 사업추진위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 사업 시행계획 수립에 관한 자문 및 심의
2. 사업계획서의 예산 변경 심의
3. 성과평가, 협약해지 등 사업관리 및 성과관리 등에 관한 주요 사항 자문 및 심의
4. 그밖에 사업단장이 필요하다고 인정하는 사항에 대한 자문 및 심의
- ⑤ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(사업전담조직) ① 사업단장은 사업의 원활한 추진을 위하여 사업단 내에 사업전담 조직을 설치·운영 한다.

② 사업전담조직은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업계획의 수립·운영, 성과지표 관리 및 자체평가에 대한 사항 등 사업 추진 전반에 대한 사항
2. 교육역량 강화사업 사업비 교부에 따른 사업비 집행 및 관리

제8조(사업계획서 변경) ① 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 제5조 제1항에 의해 구성된 사업추진위원회의 심의를 거쳐야 하며, 수정된 사업계획서를 전문기관의 장에게 신청하여 승인을 받아야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우에는 전문기관의 장의 승인 없이 사업계획서의 일부를 변경할 수 있다. 다만, 이 경우에도 내부적으로 사업추진위원회의 심의를 거쳐야 하며, 수정된 사업계획서를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 세부 사업 항목의 변경 없이 세부사업 내에서의 예산 조정
2. 전체예산의 5% 이내에서 세부사업간 예산 조정
3. 사업계획에 전체 예산의 1% 이하 규모의 신규 사업 추가
4. 훈령 제15조제2항의 컨설팅 결과를 반영한 사업계획의 변경
5. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정하는 경미한 사항의 변경

제9조(사업비 교부) ① 회계 관련 증빙서류는 「공공기관의기록물관리에관한법률」에 준하여 관리·보존하여야 한다.

제10조(사업비 계정관리) 대학에 지원되는 국고보조금은 당해 사업비의 중앙관리를 위하여 산학협력단 회계에 별도 계정을 설치함을 원칙으로 하고, 사업비의 입·출금과 이자의 관리를 위해서 별도 통장을 개설·관리하여야 한다.

제11조(예금이자 및 수익금의 처리) ① 국고보조금에서 발생한 이자(환급법인세 포함), 국고보조금 집행(계약 등)과 관련한 지체상금은 전액 반납하여야 한다.

② 교육역량강화사업을 추진함으로써 발생한 과실(수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 해당 대학에 귀속함을 원칙으로 한다.

제12조(사업비 관리자의 의무) ① 사업단장은 본 훈령에 의거 선량한 관리자의 주의와 의무로써 사업비를 사용하고 관리하여야 한다.

② 사업단장은 사업비의 관리·운용 및 기록·보관에 대하여 최종적인 책임을 진다.

제13조(사업비의 목적외 사용 및 부당 사용) ① 다음 각 호의 경우에는 사업비 목적외 사용으로 본다.

1. 사업계획서(사업계획이 변경된 경우 수정된 사업계획서)에 반영되지 않은 사업비 집행
2. 사업비의 횡령 및 유용
3. 기타 교육역량강화사업과 무관한 사업비 집행

② 다음 각 호의 경우에는 사업비 부당사용으로 본다.

1. “국가를당사자로하는계약에관한법률”에 위반한 집행
2. 지출 증빙이 명확하지 않은 경우 등
3. 교재 및 연구개발비 집행 부적정(교재 또는 연구물이 기존 자료와 동일하거나 단순 재인용인 경우 및 연구결과가 매우 부실한 경우 등)

제14조 (기타) 이 규칙에 명시되지 않은 사항 또는 사업을 원활하게 추진하기 위해서 별도 지침을 마련하여 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2009년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2010년 4월 5일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규칙은 2012년 4월 30일부터 시행한다.