

	<h2 style="margin: 0;">현장실습지원센터 운영규칙</h2>		규정번호	4-0-11
			제정일자	2015. 10. 01
	개정일자			
	개정번호	Ver .0 총페이지	2	

제1조(목적) 이 규칙은 동양미래대학교 현장실습지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 현장실습 계획, 운영, 평가 및 개선을 위한 업무
2. 현장실습 관련 규정 및 위원회 관리 업무
3. 현장실습 참여자 실습보험 가입 업무
4. 현장실습 협약체결 업무
5. 현장실습 순회지도 관리 업무
6. 현장실습 성적관리 업무
7. 현장실습 이수확인서 발급 업무
8. 기타 현장실습에 관한 사항

제3조(조직) 센터에는 센터장과 직원을 두되, 센터장은 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

제4조(현장실습운영위원회) ① 센터의 운영 및 현장실습에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 현장실습운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장을 포함하여 20인 이내로 구성한다.
- ③ 위원회 위원장은 당연직으로 센터장이 하며, 임기는 보직 재임기간으로 한다.
- ④ 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만 결원으로 인하여 새로 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.
- ⑤ 위원회 회의는 위원장 또는 재적위원 과반수의 요구로 회의를 소집하고, 위원장이 의장이 된다.
- ⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 센터 운영의 기본 계획 및 사업 전반에 관한 사항
 2. 현장실습 계획, 운영, 평가 등 제반 사항
 3. 센터의 제 규정 제정 및 개정에 관한 사항
 4. 기타 센터장 및 운영위원이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑦ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑧ 위원회는 회의록 작성 등 위원회 업무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둘 수 있으며, 회의록은 총장의 결재를 득한 후 보관한다.

제5조(운영세칙) 이 규칙에서 정하지 않은 사항 중 센터의 운영에 필요한 사항은 위원회

의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제6조(규칙의 개정) 이 규칙의 개정은 현장실습운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 허락을 받아 개정한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규칙은 2015년 10월 1일부터 시행한다.