

듀얼공동훈련센터운영규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교에 설치한 듀얼공동훈련센터의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 센터의 명칭은 ‘가천대학교 듀얼공동훈련센터’(이하 ‘센터’라 칭한다.)라 부른다.

제3조(적용범위) 센터의 운영 및 관리에 관하여 다른 규칙에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조(사업 및 역할) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 사업 참여 학부·학과·전공 및 NCS(National Competency Standard, 국가 직무능력표준)-기반 신자격증 과정 선정
2. 참여 학부·학과·전공 교육과정 및 학사운영(대체 계절학기 포함) 조정
3. 기업·교직원·학생 대상 사업설명회 및 학생 모집, 참여기업체 발굴/관리
4. 참여(대상) 학생 직무능력 상담·관리 및 협약기업 매칭
5. 일학습병행제 Off-JT(Off-the-Job-Training, 직무외훈련) 교육과정 개발 및 운영
6. 협약기업 프로그램 및 OJT(On-the-Job-Training, 직무내훈련) 학습도구 개발 지원
7. 협약기업 OJT 운영 컨설팅, 학습근로자 지도 및 평가
8. 단독기업형 일학습병행제 기업 대상 공동훈련센터 홍보 및 Off-JT 유치
9. 학습근로자 신자격증 취득 지원

제 2 장 조 직

4-1-36~2 제4편 부속기관

제5조(단장) 센터는 ‘IPP사업단’(이하 ‘사업단’이라 칭한다.) 산하에 두며, 취업 진로처장이 ‘IPP사업단장’(이하 ‘단장’이라 칭한다.)을 겸한다. 단장은 총장의 명을 받아 센터의 제반업무를 총괄한다.(개정 2019.02.21.)

제6조(센터장) ① 센터는 센터장 1인을 두어 전담 초빙교수와 보조 직원을 지휘 감독하여 센터의 전반적인 운영을 책임진다.

② 센터장은 부교수 이상의 교원 중에서 단장이 추천하여 총장이 임명한다.

③ 센터장의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제7조(운영위원회) ① 일학습병행제 제도 및 운영의 중요사항을 심의하고 의결하기 위하여 센터에 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 위원장에 단장, 위원에 센터장, 교무처장, 기획처장, 사업참여학과 교수, 교외 유관기관 담당자 등으로 구성한다.(개정 2019.02.21.)

③ 운영위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 사업계획 및 예산 편성에 관한 사항

2. 일학습병행제 제도 운영에 관한 사항

3. 기타 센터의 운영과 관련하여 단장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(실무위원회) ① 일학습병행제 제도 및 운영의 일반사항을 심의하고 의결하기 위하여 센터에 실무위원회를 둔다.

② 실무위원회는 위원장에 센터장, 위원에 IPP전담인력, 학사지원팀, 장학복지팀, 취업지원팀, 예산팀, 재무회계팀, 정보시스템팀 담당자 등으로 구성한다.(개정 2019.02.21.)

③ 실무위원회는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 사업계획 및 예산 편성에 관한 세부사항

2. 관련 내규의 제정 및 개정에 관한 세부사항

3. 일학습병행제 Off-JT 훈련수당 및 기타 현장실습에 필요한 제반사항

4. 기타 센터의 운영과 관련하여 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

제9조(전담 초빙교수) 전담 초빙교수는 센터의 실무업무 수행자로서 다음 업무를 수행한다.

1. 기업·교직원·학생 대상 사업설명회 및 학생 모집, 참여기업체 발굴/관리

2. 참여(대상) 학생 직무능력 상담·관리 및 협약기업 매칭

3. 협약기업 프로그램 및 OJT-학습도구 세부사항 협의
4. 협약기업 OJT 운영 컨설팅, 학습근로자 지도 및 평가
5. 단독기업형 일학습병행제 기업 대상 공동훈련센터 홍보 및 Off-JT 유치

제 3 장 운 영

제10조(강좌개설) 센터는 학습근로자의 Off-JT 교육을 위하여 신자격증 교육 과정을 만들고 이를 시행하기 위하여 학사기획팀에 강좌를 개설을 요청한다.

제11조(계절학기) ① 센터는 OJT 현장학습에 따라 정규 학기를 대체할 수 있는 계절학기를 지원하여 학습근로자의 학점 취득을 돕는다.(개정 2019.02.21.)

② 참여학부(과) 전공 및 교양 교과목을 지원하되 희망하는 학생에 한하여 실시하며, 선발완료된 학습근로자가 수강함을 원칙으로 한다.(개정 2019.02.21.)

③ 계절학기는 ‘한국산업인력공단 정부지원금 운영지침’ 및 지원금 한도에 따라 강사료 혹은 수강료 지원방식으로 운영한다. 단, 계절학기를 지원받은 학생의 IPP중도포기시 해당학생으로부터 지원금액을 환수하여 국고로 반납한다.(신설 2019.02.21.)

제12조(실습기간 및 학점) ① 일학습병행제 학습근로자의 OJT 훈련을 장기현장실습에 준하여 학점을 부여하며, 실시 시기와 기간은 필요에 따라 실무위원회에서 조정할 수 있다.

② 대체 계절학기를 수강하지 않는 학습근로자는 2개월 먼저, 대체 계절학기를 수강하는 학습근로자는 학기와 같은 시기에 OJT 훈련을 시작하며, 졸업 사정을 고려하여 학기 종료 1개월 후까지로 기간을 정한다.

③ 신자격증 기준이 만족될 때까지 OJT 훈련은 계속 진행한다.

④ OJT훈련은 4개월~6개월을 시행할 수 있고, 8학점~12학점을 부여하고 필요한 경우 실무위원회 결정에 따른다.

제13조(운영절차) 센터에서 실시하는 일학습병행제의 운영절차는 아래와 같다.

1. 센터는 협약기업을 발굴하여 학생에게 공지한다.
2. 센터는 희망 학생으로부터 신청을 받아 협약기업과 학습근로자를 매칭한다.
3. 선발된 학습근로자는 Off-JT, 대체 계절학기, OJT를 통하여 학점이수 졸업과 협약기업에 장기현장실습 후 취업을 함께 병행한다.
4. 센터는 파견 전 사전교육을 실시한다.
5. 학습근로자는 일학습병행제가 종료되면 종합결과보고서를 센터에 제출한

4-1-36~4 제4편 부속기관

다.

6. 센터는 학습근로자에 대한 평가결과를 종합·정리하여 학사기획팀에 통보한다.

7. 센터는 학습근로자의 신자격증 교부를 적극 지원한다.

제14조(재정 및 회계) ① 센터의 회계는 본 대학교 회계기준에 따라 학년도를 기준으로 한다.

② 단장은 매 학년도 개시 전에 예산운영계획서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 센터의 재정운용에 관한 사항은 본 대학교 회계규정에서 정한 바에 따른다.

제15조(기타사항) 프로그램 운영에 관한 세부사항은 단장이 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 2016년 03월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 02월 21일부터 시행한다.