

경운대학교 영상미디어교육센터운영규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교 영상미디어교육센터(이하 “센터”라 한다)의 사업 및 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 사업·조직 및 정원 등 제반 운영에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직제개편 및 정원조정) 센터의 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 경운대학교 산학협력단과 사전에 협의하여야 한다.

제4조(사업) 센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 연구 및 조사 사업
2. 시스템 사업
3. 콘텐츠 사업
4. 교육 사업

제2장 조직 및 업무

제5조(조직 및 정원) ① 센터는 기획관리부, 시스템사업부, 콘텐츠사업부, 교육사업부를 둘 수 있으며 그 조직도는 【별표 1】과 같다.

제6조(운영위원회 등) 센터(소)장은 사업부별 고유 업무의 효율적 추진을 논의 및 심의하기 위해 운영위원회를 두고, 사업의 원활한 추진을 위해 한시적으로 해당전문가로 구성되는 장비도입심의위원회를 둘 수 있다.

제7조(센터(소)장) 센터(소)장은 정관, 산학협력단 의결사항 및 제 규정이 정하는 바에 따라 센터의 사업운영을 총괄하며, 소속 직원을 지휘·감독한다.

제8조(사업부의 업무) ① 기획관리부는 다음 업무를 담당한다.

1. 정책개발 및 기획업무에 관한 사항
2. 예산편성 및 자금집행, 운용, 회계 결산에 관한 사항
3. 직원의 근무상황, 복무, 연봉에 관한 사항
4. 운영규정 제정 및 개폐사항
5. 위원회 구성·소집·운영

- 6. 대외협력 및 홍보, 교육에 관한 사항
- ② 시스템사업부는 다음 업무를 담당한다.
 - 1. 장비의 테스트 및 인증에 관한 사항
 - 2. 센터의 재산 및 물품의 유지관리에 관한 사항
 - 3. 공용기자재 및 물품의 구매 및 조달
- ③ 콘텐츠사업부는 다음 업무를 담당한다.
 - 1. 콘텐츠의 기획, 제작 및 판매의 계획과 관리에 관한 사항
 - 2. 콘텐츠의 제공과 공동 활용에 관한 사항
 - 3. 콘텐츠서비스 시스템의 구매와 구축, 관리에 관한 사항
- ④ 교육사업부는 다음 업무를 담당한다.
 - 1. 교육과정의 기획 및 개발, 평가 관리에 관한 사항
 - 2. 공동 교육장비의 관리와 유지보수에 관한 사항
 - 3. 교육생의 모집, 평가, 인증에 관한 사항

제9조(조직의 점진적 구성) 각 사업부에는 고유 업무에 따라 별도의 팀을 둘 수 있으며, 사정에 따라 점진적으로 설치하거나 통합하여 설치할 수 있다.

제10조(권한과 책임) ① 모든 직원은 분장된 업무범위 내에서 직무 권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당한 책임을 진다.

② 센터(소)장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제11조(직무명령) 직원은 이 규정에 의한 업무분장 외에 산학협력단장 및 센터(소)장으로부터 직무명령을 받았을 경우에는 위법·부당한 사항을 제외하고는 그 명령에 따라야 한다.

제3장 운영위원회

제12조(기능) 센터의 원활한 운영에 관한 주요사항을 논의하고 심의하기 위해 운영위원회를 둔다.

- 1. 주요사업 추진에 관한 사항
- 2. 예산 및 결산에 관한 사항
- 3. 사업실적 평가에 관한 사항
- 4. 도입 장비에 대한 사항
- 5. 기타 센터의 운영에 필요한 사항

제13조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

② 센터(소)장이 위원장이 되고, 위원은 관련분야에 전문지식과 경험이 있는 자 중에서 센터(소)장이 위촉하되, 기획관리부장과 시스템사업부장은 당연직 위원이 되고, 기획관리부장이 간사가 된다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제14조(회의) ① 운영위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다.

② 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 당연직 위원은 대리인에게 의결권 행사를 위임할 수 있다. 이 경우 대리인은 위임장을 회의 전에 위원장에게 제출하여야 한다.

제15조(의견청취) 운영위원회의 의안을 논의하고 심의함에 있어 필요하다고 인정하는 경우에 관련 전문가를 회의에 참석시켜 의견을 들을 수 있다.

제16조(회의록 등) ① 위원장은 회의 종료 후 회의록을 작성하여 참석 위원 전원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

② 위원장은 회의 종료 후 심의된 안건에 대하여 의결서를 작성하여 참석 위원 전원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제17조(수당 등) 운영위원회 참석자에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제4장 실무추진위원회

제18조(기능) 센터의 원활한 실무 추진에 관한 주요 사항을 논의하기 위해 실무추진위원회를 둔다.

1. 주요사업 추진 실무에 관한 협의
2. 예산 및 결산의 집행에 관한 협의
3. 사업실적 평가 준비에 관한 협의
4. 기타 센터의 운영 실무에 필요한 협의사항

제19조(구성) ① 실무추진위원회는 위원장을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성한다.

② 센터(소)장이 위원장이 되고, 위원은 관련분야에 전문지식과 경험이 있는 자 중에서 센터(소)장이 위촉하되, 각 사업부서장들은 당연직 위원이 된다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제20조(의견청취) 실무추진위원회의 논의사항을 협의함에 있어 필요하다고 인정하는 경우에 관련 전문가를 회의에 참석시켜 의견을 들을 수 있다.

제21조(회의록 등) 위원장은 회의 종료후 회의록을 작성하여 참석 위원 전원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제5장 장비도입심의위원회

제22조(기능) 센터에서 산업체 지원 또는 실험·연구를 목적으로 구입하는 장비 도입에 필요한 사항을 검토하고 심의하는 기구를 운영위원회의 의결에 따라 한시적으로 둘 수 있다.

1. 장비도입 품목의 선정에 관한 사항
2. 장비 입찰규격의 타당성 검토에 관한 사항
3. 장비도입과 관련된 행정 및 기술 자문
4. 장비의 운용사항
5. 기타 위원장이 장비도입과 관련하여 심의를 요청한 사항

제23조(구성) ① 심의위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 전문위원으로 구성한다.

② 센터(소)장이 위원장이 되고, 위원은 관련분야에 전문지식과 경험이 있는 자 중에서 센터(소)장이 위촉하되, 장비도입을 시도하는 사업의 범위내로 위촉기간을 한정한다.

제24조(회의) ① 심의위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 개최한다.

② 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제25조(의견청취) 운영위원회의 의안을 논의하고 심의함에 있어 필요하다고 인정하는 경우에 관련 전문가를 회의에 참석시켜 의견을 들을 수 있다.

제26조(회의록 등) ① 위원장은 회의 종료후 회의록을 작성하여 참석 위원 전원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

② 위원장은 회의 종료후 심의된 안건에 대하여 의결서를 작성하여 참석 위원 전원의 서명을 받아 보관하여야 한다.

제27조(수당 등) 운영위원회 참석자에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제5장 재 정

제28조(재정 등) 센터의 재정은 경운대학교의 사업분담금, 정부 및 지자체 기관, 산업체 또는 개인의 출연금 그리고 그 외 기타 수익금 등을 수입으로 충당하고, 해당년도의 사업 추진목적에 따른 재정집행 계획을 기준으로 지출한다.

제29조(경비 집행) 센터의 운영 및 사업의 수행에 필요한 경비의 원활한 집행을 위한 세부 집행 지침은 경운대학교 산학협력단 경비 집행지침을 기준으로 하되, 별도로 센터 경비집행 지침을 작성할 수도 있다.

제30조(회계연도) 회계연도의 경운대학교 산학협력단의 회계연도를 기준으로 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

【별표 1】

영상미디어교육센터 조직도

