

광운대학교 산학협력단 운영규정

제정일 : 2004. 1. 19

개정일 : 2012. 8. 21

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 본 대학교 산학협력단(이하“협력단”이라 한다) 정관의 규정에 따라 협력단의 조직과 운영에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 산학협력단은 정관 제4조에서 정한 업무 외에 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 산학협력사업 및 국책사업의 통할
2. 산학협력사업 및 국책사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
3. 교내·외 연구비 지급 및 관리
4. 연구간접비 징수 및 관리
5. 자체 재원부담으로 인력 임용 및 관리
6. 부설연구소 평가 및 지원
7. 학교기업의 육성 지원
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사업

제 2 장 조 직

제3조(조직) ① 협력단에는 산학사업팀, 연구지원팀, 경영관리팀을 두며, 지원 및 관리업무를 담당한다.<개정 2010. 12. 7, 2011. 8. 24, 2012. 8. 21>

② 팀장은 6급 이상의 직원으로 보한다.<개정 2010. 12. 7>

③ 각각의 팀은 업무를 수행하기 위하여 직원, 조교와 연구원을 둘 수 있으며, 팀장은 단장의 명을 받아 소속 교직원을 지휘·감독한다.<개정 2010. 12. 7>

제 3 장 운영위원회

제4조(운영위원회) ① 협력단의 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 당연직 위원인 산학협력단장, 기획처장, 교무처장, 대외협력처장, 산학협력부단장을 포함하여 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명하는 10인 이내의 교직원으로 구성하며, 위원장은 산학협력단장이 된다.<개정 2006. 3. 1>

③ 위원장 및 당연직 위원의 임기는 당해 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제5조(심의사항) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력단 운영 기본정책에 관한 사항
2. 산학협력단 정관 및 운영규정 개·폐에 관한 사항
3. 산학협력 및 국책사업 신청·평가 및 사업결과 보고에 관한 사항

4. 기타 산학협력단 및 운영기관의 운영에 관한 주요사항
5. 교내·외 연구비, 간접연구경비 및 학술연구기금의 관리 및 운영에 관한 사항

제6조(소집 및 의결) 운영위원회는 위원장이 소집하며, 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 4 장 산학협력단 업무

제7조(산학사업팀 업무) 산학사업팀의 업무는 다음과 같다.<개정 2010. 12. 7, 2011. 11. 9, 2012. 8. 21>

- ① 경영관리업무<개정 2011. 11. 9, 2012. 8. 21>
 1. 대학의 시설 및 운영의 지원
 2. <삭제 2012. 8. 21>
 3. 산학협력과 관련된 특별강좌 업무
 4. 산학협력과 관련된 국제교류업무
 5. 보안, 기밀문서 관리업무
 6. 문서수발, 분류, 보존 및 기타 문서관리 업무
 7. 의전업무
 8. 운영위원회 운영 업무
 9. 위 각 호에 부수되는 업무
- ② 산학협력지원 및 사업기획업무<개정 2011. 11. 9>
 1. 산학협력에 관한 협약 및 계약의 체결 이행
 2. 외부연구비 유치 업무
 3. 산학협력사업 및 국책사업의 통할 업무
 4. 산학협력사업 및 국책사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
 5. 산학협력 종합계획 및 정책수립 업무
 6. 산학협력 정보자료 수집, 통계자료 작성 업무
 7. 산학협력 관련 제규정의 제정 및 폐기 업무
 8. 기타 사업기획과 관련한 업무
 9. 위 각 호에 부수되는 업무
- ③ 기술사업화업무
 1. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
 2. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
 3. 창업 지원 업무
 4. 기타 기술사업화와 관련한 업무
 5. 위 각 호에 부수되는 업무

제7-1조(연구지원팀 업무) 연구지원팀의 업무는 다음과 같다.<개정 2010. 12. 7, 2011. 8. 24, 2011. 11. 9, 2012. 8. 21>

- ① 경영관리업무<신설 2011. 11. 9>
 1. <삭제 2012. 8. 21>
 2. 대학의 시설 및 운영의 지원
 3. 국책센터 및 사업단의 설립, 폐지 및 관리 업무
 4. <삭제 2012. 8. 21>
 5. 연구와 관련된 특별강좌 업무
 6. 연구 및 교육과 관련한 국제교류업무

7. <삭제 2012. 8. 21>
 8. <삭제 2012. 8. 21>
 9. <삭제 2012. 8. 21>
 10. 보안, 기밀문서 관리 업무
 11. 문서수발, 분류, 보존 및 기타 문서 관리 업무
 12. 의전업무
 13. 운영위원회 운영 업무
 14. 위 각 호에 부수되는 업무
- ② 연구지원 업무<개정 2011. 11. 9, 2012. 8. 21>
1. <삭제 2012. 8. 21>
 2. 외부연구비 관리 업무<개정 2012. 8. 21>
 3. 산학협력사업 및 국책사업의 통할 업무
 4. 산학협력사업 및 국책사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정
 5. <삭제 2012. 8. 21>
 6. <삭제 2012. 8. 21>
 7. 학술연구조성, 연구관리 지원 업무
 8. 교내 연구비 관련 업무
 9. 외국대학 및 연구기관과의 학술 공동 연구 업무
 10. 연구비 Overhead 관련 업무
 11. 교원 연구실적 정리관련 업무
 12. 연구업적집, 연구결과 요약집 발간
 13. 연구관련 제규정의 제정 및 폐기 업무
 14. 기타 연구활동 지원, 학술연구 향상에 관한 사항
 15. 위 각 호에 부수되는 업무

- ③ <개정 2011. 11. 9, 2012. 8. 21><삭제 2012. 8. 21>

제7-2조(경영관리팀 업무) 경영관리팀의 업무는 다음과 같다.[본조신설 2012. 8. 21]

- ① 감사업무<신설 2012. 8. 21>
 1. 연구비 일상·자체감사 업무
 2. 산하기관 운영감사 업무
 3. 위 각 호에 부수되는 업무
- ② 경영관리업무<신설 2012. 8. 21>
 1. 단장 직인관수 업무
 2. 대학의 시설 및 운영의 지원
 3. 국책센터 및 사업단의 설립 업무
 4. 연구와 관련된 특별강좌 업무
 5. 연구 및 교육과 관련한 국제교류 업무
 6. 자체 제원부담으로 인력의 임용,보수,인사통계 및 보건 후생 관리 업무
 7. 직원, 연구원 국내·외 출장에 관한 업무
 8. 직원, 연구원 연금 자격관리 및 급호사정 업무
 9. 보안, 기밀문서 관리 업무
 10. 문서수발, 분류, 보존 및 기타 문서관리 업무
 11. 의전업무
 12. 운영위원회 운영 업무
 13. 위 각 호에 부수되는 업무
- ③ 연구기획업무<신설 2012. 8. 21>

1. 연구관련 계약체결 업무
 2. 외부연구비 유치 업무
 3. 산학협력사업 및 국책사업의 통합 업무
 4. 산학협력사업 및 국책사업의 효율적 추진을 위한 지원 및 조정 업무
 5. 학술연구 종합계획 및 정책수립 업무
 6. 연구 정보자료 수집, 통계자료 작성 업무
 7. 공동장비 관리 업무
 8. 연구관련 제규정의 제정 및 개폐업무
 9. 기타 연구활동 지원, 학술연구 향상에 관한 사항
 10. 위 각 호에 부수되는 업무
- ④ 회계업무<신설 2012. 8. 21>
1. 수입 지출에 관한 사무와 현금출납 업무
 2. 수납 업무
 3. 세금 업무
 4. 급여 업무
 5. 체세 및 공과금 납부 업무
 6. 제 수수료 납부 업무
 7. 경리관계 각종 통계 및 보고업무
 8. 수탁회계 관리 업무
 9. 학술연구비 지급 업무
 10. 퇴직금 및 각종 기금 저축관리
 11. 예산 및 결산업무
 12. 임대차 계약업무
 13. 자금 관리
 14. 직원, 연구원 신분증 발급, 제 증명발급, 제 민원처리 업무
 15. 위 각 호에 부수되는 업무

제 5 장 산학협력단 회계

제8조(산학협력단 회계) 산학협력단의 회계, 예산 및 결산은 산학협력단 회계처리 규칙(법률임)에 의한다.

부 칙

제1조 본 정관의 효력발생 시기는 2004년 1월 19일로 한다.

부 칙

제1조 본 정관의 효력발생 시기는 2006년 3월 1일로 한다.

부 칙

제1조 본 정관의 효력발생 시기는 2010년 12월 7일로 한다.

부 칙

제1조 본 규정의 효력발생 시기는 2011년 8월 24일로 한다.

부 칙

제1조 본 정관의 효력발생 시기는 2011년 11월 9일로 한다.

부 칙

제1조 본 정관의 효력발생 시기는 2012년 8월 21일로 한다.
