

학부교육 선도대학 육성사업 제규정

2016

한 동 대 학 교



# 목 차

1. 학부교육 선도대학 육성사업 관리 운영에 관한 훈령 .....	3
2. 사업비 관리 집행 지침 .....	17
3. 학부교육 선도대학 육성사업 사업비관리 매뉴얼 .....	23
4. 학부교육 선도대학 육성사업 주요지침 .....	41
가. 교과목 또는 교재개발 지원에 관한 지침 .....	43
나. 학회(동아리) 활동지원에 관한 지침 .....	57
다. 학생 실습활동 지원에 관한 지침 .....	65
라. 장학금 지급에 관한 지침 .....	73
마. 현장견학 등에 관한 지침 .....	81
바. 현장실습에 관한 지침 .....	91
사. 해외연수에 관한 지침 .....	102
아. 해외기업 현장실습에 관한 지침 .....	112
5. 사업비 현장점검 결과 주요 조치사항 .....	122



# 1. 학부교육 선도대학 육성사업 관리운영에 관한 훈령

2016



## 교육부 훈령 제 160 호

## 학부교육 선도대학 육성사업(ACE) 관리 운영에 관한 훈령

## 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제7조 및 「국가균형발전 특별법」 제12조에 따라 추진되는 "학부교육 선도대학 육성사업 (ACE: Advancement of College Education)"을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "국고지원금"이라 함은 교육부가 지원하는 사업비를 말한다.
2. "전문기관"이라 함은 교육부장관(이하 "장관"이라 한다)이 학부교육 선도대학 육성사업에 대한 평가·관리 등의 업무를 위탁하기 위하여 지정한 기관을 말한다.
3. "지원대학(이하 "대학"이라 한다)"이라 함은 본 사업의 지원 대상으로 선정된 대학을 말한다.

제3조(사업기간 및 사업연도) ① 사업기간은 협약일로부터 4년으로 한다.

② 제1항에 따른 사업기간은 국고지원금의 교부 및 성과평가(연차평가, 중간평가, 종합평가)의 시기를 고려하여 4차 사업연도로 구분하여 운영한다.

③ 본 사업에 추가로 선정되는 대학의 사업기간은 협약 체결 시 정한 기간으로 한다.

④ 장관은 사업의 운영상 필요하다고 인정하는 때에는 사업기간을 소급해서 정하거나, 단축 또는 연장할 수 있다.

제4조(규정의 적용범위) 본 사업을 수행하는 전문기관, 대학은 사업을 수행함에 있어 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정을 준수하여야 한다.

## 제2장 사업 운영 체계

제5조(계획의 수립) ① 장관은 매년도 사업의 추진 방향, 사업 예산, 추진일정, 업무위탁 등 주요사항이 포함된 연도별 기본계획을 수립하여 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 기본계획에 따라 사업 세부시행계획을 수립하여 장관에게 보고하고 승인을 받아야 한다.

③ 장관은 대학이 제1항 및 제2항에 따라 확정된 기본계획 및 세부 시행계획의 내용을 알 수 있도록 이를 공고하거나 전문기관의 장에게 필요한 조치를 취하도록 할 수 있다.

제6조(전문기관) ① 장관은 사업의 평가·관리·지원 등의 관련 업무를 전담하여 수행하는 전문기관을 지정하고, 업무를 위탁할 수 있다.

② 제1항에 따른 전문기관은 「한국대학교육협의회법」 제2조에 따라 설립된 ‘한국대학교육협의회’로 한다.

③ 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제5조 제2항에 따른 사업 세부 시행계획의 수립 및 추진
2. 대학선정, 협약체결, 성과관리, 사업운영 지원 등에 대한 계획의 수립 및 추진
3. 수시점검, 선정평가, 성과평가(연차평가, 중간평가, 종합평가)의 실시
4. 사업비의 지급 및 관리 등에 관한 사항
5. 사업관리위원회의 구성·운영
6. 평가위원회 및 컨설팅단의 운영 및 관리
7. 사업성과 등에 대한 조사, 분석, 평가
8. 사업성과의 활용 및 홍보 등에 관한 사항
9. 사업에 필요한 정보관리시스템의 구축 및 운영
10. 각종 자료의 작성 및 보관
11. 그 밖에 사업의 평가·관리·지원을 위하여 장관이 정하여 위탁하는 사항

④ 전문기관의 장은 제3항에 따른 업무의 수행결과 및 관리운영비의 집행내역 등을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 업무 수행에 필요한 경우, 본 규정 및 교육부의 지침에 저



촉되지 않는 범위 내에서 별도의 지침 및 기준을 제정하여 운영할 수 있다.

- ⑥ 전문기관의 장은 제3항에 따른 업무 중 주요사항과 제5항에 따른 지침 및 기준을 제·개정할 경우에는 장관의 승인을 받아야 한다.
- ⑦ 장관은 제3항에 따른 업무 수행과 관련하여 필요한 경우 전문기관의 장에게 자료 제출을 요구하거나 관계자로 하여금 설명 및 의견을 들을 수 있다.
- ⑧ 장관은 본 사업의 평가·관리·지원 업무 수행에 필요한 경우, 전문기관에 관계 공무원을 파견하여 근무하도록 할 수 있다.

제7조(사업관리위원회) ① 전문기관의 장은 사업에 대한 주요 사항을 심의·조정하기 위하여 사업관리위원회를 구성·운영하여야 하며, 위원회 구성·운영에 관한 주요 사항을 장관과 사전 협의하고, 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

- ② 전문기관의 장은 학계, 경제·산업계, 연구기관, 정부기관 등에 종사하는 전문가 10명 내외로 사업관리위원회를 구성하되, 사전에 장관의 승인을 받아야 한다.
- ③ 사업관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 지원 대학의 선정 및 선정 취소에 관한 사항
2. 성과평가(연차평가, 중간평가, 종합평가), 협약 해지 등 사업 관리 및 성과 관리에 관한 주요 사항
3. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제8조(평가위원회) ① 전문기관의 장은 사업의 평가업무를 효율적으로 수행하기 위하여 평가위원회를 구성하되, 사전에 장관의 승인을 받아야 한다.

- ② 평가위원회는 다음 각 호의 기능을 수행한다.
  1. 선정평가, 성과평가(연차평가, 중간평가, 종합평가)의 수행
  2. 평가결과에 따른 이의신청 및 평가조정 사항에 대한 심의
  3. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 전문기관의 장은 평가위원회 구성·운영에 관한 주요 사항을 장관과 사전 협의하고 평가위원회의 운영 결과에 대하여는 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

제9조(컨설팅단) ① 전문기관의 장은 대학에 대한 체계적이고 전문적인 자문을 위해 컨설팅단을 구성·운영할 수 있다.

② 컨설팅단은 학계, 산업계, 유관기관 전문가, 외부 컨설팅 전문가 등으로 구성·운영하며 세부사항은 별도로 정한다.

③ 컨설팅단은 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 대학의 사업계획 수립 및 추진에 관한 자문 및 심의
2. 대학의 성과관리에 관한 자문 및 심의
3. 대학에서 사업수행과 관련하여 자문을 요청하는 사항
4. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 사업 추진에 필요하다고 판단하는 사항

④ 전문기관의 장은 컨설팅단의 컨설팅 결과를 성과평가(연차평가, 중간평가, 종합평가)에 반영할 수 있다.

제10조(정보관리기관) ① 장관은 대학 선정 및 지원에 필요한 정보를 수집·관리하기 위하여 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제7조 제2항에 따라 지정된 공시정보 총괄 관리기관을 정보관리기관으로 지정할 수 있다.

② 제1항에 따른 정보관리기관은 ‘한국대학교육협의회(대학정보공시센터)’로 한다.

③ 정보관리기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 기본교육여건지표 설정에 대한 자문
2. 기본교육여건지표에 필요한 공시정보의 제공
3. 본 사업 관련 공시정보의 관리 및 변동 내역 고지
4. 그 밖에 사업의 평가·관리·지원을 위하여 장관이 정하는 사항

제11조(사업수행주체) ① 본 사업의 지원을 받는 대학의 장은 사업 수행의 총괄 책임자로 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성 및 제출
2. 사업 협약 체결 및 사업의 총괄적인 수행·관리·지원
3. 사업비의 총괄적인 집행 및 관리
4. 사업결과 및 사업비 사용실적의 보고
5. 사업실적 및 성과의 홍보 및 확산
6. 사업수행에 필요한 행정적, 재정적 제도의 정비
7. 본 사업 관련 규정 및 협약 사항 준수
8. 대학의 자체 사업비 집행 가이드라인 제정
9. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정하는 사항

② 대학의 장은 관계 법령과 협약 체결 내용을 준수하며 당해 사업의 목적과 성

과달성을 위하여 노력하여야 한다.

③ 대학의 장은 사업계획 수립, 사업관리 및 자체평가 등 사업의 주요 사항을 심의하기 위하여 교내·외 전문가를 포함한 사업추진위원회를 구성·운영하여야 한다.

④ 대학의 장은 사업의 원활한 수행을 위하여 전담 관리조직이나 부서를 설치 또는 지정, 운영하여야 한다.

### 제3장 대학의 선정

제12조(사업의 공고) ① 장관은 지원 대학을 선정하기 위하여 선정에 관한 기본 사항을 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업개요 및 지원내용
2. 신청자격, 신청방법 및 신청 기한
3. 선정기준, 선정절차 및 일정

제13조(사업의 신청) 제12조에 따라 지원 대학 선정에 참여하고자 하는 대학은 사업 공고 시 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제14조(선정평가 및 지원 대학 선정) ① 전문기관의 장은 제13조에 따라 사업계획서를 제출한 대학에 대하여 제8조에 따라 평가위원회를 구성·운영하여 평가하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 지원대학 선정 및 평가를 완료한 때에는 그 결과를 즉시 장관에게 보고하여야 한다.

③ 장관은 제1항 및 제2항에 따른 평가위원회의 평가 및 심의결과를 토대로 지원 대학을 확정하여 전문기관의 장에게 통보하며, 전문기관의 장은 이를 대학의 장에게 통보하여야 한다.

## 제4장 협약의 체결 및 변경

제15조(협약의 체결) ① 장관은 제14조 제3항에 따라 지원 대학으로 선정한 대학의 장과 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우에는 협약 체결에 관한 권한을 전문기관의 장에게 위임할 수 있다.

1. 협약 기간 및 협약 당사자
2. 사업계획 및 성과 목표
3. 사업비 지원 등에 관한 사항
4. 사업비 관리 및 사용에 관한 사항
5. 사업의 평가에 관한 사항
6. 협약의 변경 및 해지 등에 관한 사항
7. 그 밖에 필요한 중요한 사항

② 장관 또는 전문기관의 장은 사업운영상 필요한 경우 제1항에 따른 협약을 제3조 제2항에 따라 사업연도 단위로 매년 갱신하는 방법으로 체결할 수 있다.

③ 대학은 협약에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 전문기관의 장은 대학의 협약사항을 평가·관리하여야 한다.

제16조(사업계획서) ① 대학의 장이 제출하는 사업계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 목적 및 필요성
2. 사업추진위원회의 구성
3. 사업개요 및 세부사업계획
4. 성과지표의 제시 및 당해 성과지표의 달성목표
5. 그 밖의 사업수행과 관련하여 필요한 사항

② 전문기관의 장은 대학의 사업계획에 대하여 제9조에 따라 구성된 컨설팅단의 자문을 받도록 할 수 있다.

③ 대학의 장은 다음 각 호에 해당되는 사업계획을 변경하고자 할 경우에는 사업추진위원회 심의를 거쳐 전문기관의 장에게 신청하고, 승인을 받아야 한다.

1. 세부 사업의 신설 또는 삭제
2. 사업군 간 10% 이상의 예산 조정
3. 성과지표 추가, 조정, 삭제

4. 그 밖에 장관 및 전문기관의 장이 정한 기준에 따른 중요한 사항

- ④ 제3항에 해당되지 않는 사업계획 변경내용은 학기별 (8월, 익년도 1월 말일)로 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 전문기관의 장은 변경된 사업계획의 내용이 사업의 취지에 위배되거나, 허위 사실이 포함된 것으로 드러난 경우, 사업비 회수 및 차년도 지원 시 불이익 조치를 취할 수 있다.

제17조(협약의 변경) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 대학의 장으로부터 협약 변경의 요청이 있는 경우
  2. 정부의 예산사정, 사업의 컨설팅 및 평가 결과 등에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
  3. 그 밖에 장관 또는 전문기관의 장이 사업수행상 협약 내용의 변경이 필요하다고 판단한 경우
- ② 전문기관의 장은 제1항 제1호에 따라 대학의 장으로부터 협약 변경 요청을 받은 경우에는 30일 이내에 그 결과를 대학에 통보하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 제1항 제2호 및 제3호에 따라 협약의 내용을 변경한 때에는 지체 없이 대학의 장에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장이 협약 당사자로서 사업공고 및 협약체결 시 정한 주요 협약 내용을 변경하고자 할 경우에는 미리 장관의 승인을 얻어야 한다.

제18조(협약의 해지) ① 장관 또는 전문기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 협약을 해지하거나 선정을 취소할 수 있다.

1. 대학이 제15조 제1항에 따른 주요 협약 사항을 이행하지 않은 경우
2. 허위 공시정보(기본교육여건지표) 및 자료의 제출 등 부정한 방법으로 선정되었음이 판명된 경우
3. 국고지원금의 유용·횡령 등 사업의 추진과정에 있어 중대한 법령 위반이 있는 경우
4. 대학이 사업수행을 포기한 경우
5. 사업계획서에 예정하지 아니한 사업비 집행 및 기타 본 사업과 무관하게 사업비를 집행하는 경우

6. 장관 또는 전문기관의 장의 중요사항에 대한 시정·보완 요구에도 불구하고 대학이 이를 이행하지 아니한 경우
  7. 그 밖에 대학의 사업수행 과정에서 사업목표 달성이 불가능하거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 전문기관의 장이 제1항에 따라 협약을 해지하거나 선정을 취소하고자 할 경우에는 미리 장관에게 그 내용을 보고하여 승인을 받아야 한다.
  - ③ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항에 따라 협약을 해지하거나 선정을 취소할 경우 해당 대학의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.
  - ④ 대학의 장은 제3항에 따른 협약해지 또는 선정취소 통보에 이의가 있는 경우에는 통보일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의제기 할 수 있다.
  - ⑤ 제4항에 따른 이의제기에 관한 절차 등 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.
  - ⑥ 전문기관의 장은 제4항에 따른 대학의 이의제기 현황 및 그 처리 결과를 장관에게 보고하여야 한다.
  - ⑦ 협약이 해지된 대학의 장은 통보일로부터 30일 이내에 전문기관의 장에게 정산보고서를 제출하고, 발생한 이자(환급법인세 포함)를 포함하여 국고지원금의 집행 잔액을 반납하여야 한다. 선정이 취소된 경우에는 발생한 이자(환급법인세 포함)를 포함하여 국고지원금 전액을 반납하여야 한다.
  - ⑧ 전문기관의 장은 제7항에도 불구하고 사업 정리를 위한 최소한의 자금(인건비 등)을 지원할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 장관의 승인을 얻어 이를 제외한 금액을 반납할 수 있다.
  - ⑨ 장관은 전문기관의 장으로 하여금 제7항에 따라 반납 받은 국고지원금을 다른 대학에 지원하거나 기타 사업관리를 위하여 사용하게 할 수 있다.

## 제5장 사업 수행에 대한 점검 및 평가

제19조(점검 및 보고) ① 전문기관의 장은 대학의 공시정보(기본교육여건지표) 및 사업 추진현황 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며 필요한 경우에는 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

② 전문기관의 장은 점검결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여 대학에 개

선 및 보완을 요구할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 수시점검 또는 기타의 방법에 의하여 사업 수행상 중대한 문제가 발생한 것으로 판단되는 대학에 대하여는 사업비 사용을 한시적으로 중지시킬 수 있다.

④ 전문기관의 장이 제3항에 따라 사업비 사용을 중지시켰을 때에는 즉시 그 내용과 처리계획을 장관에게 보고하여야 한다.

⑤ 장관은 제4항에 따른 처리계획을 보고 받은 경우, 전문기관의 장에게 필요한 조치를 취하도록 할 수 있다.

제20조(자체평가) ① 대학의 장은 사업 목표의 효과적 달성을 위하여 수행중인 사업에 대한 자체평가 시스템을 갖추고 이를 상시적으로 운영하여야 한다.

② 대학의 장은 자체평가 결과 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우에는 그에 대한 조치계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 대학의 장은 제21조에 따른 성과평가(연차평가, 중간평가, 종합평가) 실시 전에 대학이 자체적으로 실시한 평가의 결과를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

제21조(성과평가) ① 전문기관의 장은 사업추진 성과를 종합적으로 점검하고 평가하기 위한 성과평가(연차평가, 중간평가, 종합평가)를 실시하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 포함한 성과평가 세부시행계획을 수립하여 장관의 승인을 받아 대학에 통보하여야 한다.

1. 평가의 대상 및 범위
2. 평가의 내용 및 방법
3. 평가일정
4. 평가에 따른 조치계획
5. 기타 평가관련 중요사항

② 대학의 장은 제1항에 따른 성과평가 세부시행계획을 토대로 사업실적보고서를 작성하고 이를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 성과평가는 다음 각 호의 내용을 중심으로 대학이 제출한 사업실적 보고서에 대한 서면 평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우 질의·응답 또는 현장실사를 병행할 수 있다.

1. 협약사항 이행 여부

2. 사업 추진상황 및 성과지표 달성 정도
3. 사업비 집행실적
4. 그 밖에 사업추진과 관련된 중요한 사항

제22조(이의제기) ① 대학의 장은 제14조, 제19조 및 제21조 규정에 따른 점검 및 평가의 결과에 이의가 있는 때에는 결과 통보일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의제기 할 수 있다.

② 제1항에 따른 이의제기의 처리에 관한 세부사항은 전문기관의 장이 별도로 정하되, 대학의 이의제기 현황, 처리계획 및 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

제23조(평가 결과에 따른 조치) ① 전문기관의 장은 제19조 및 제21조에 따른 평가 결과 및 조치계획을 장관에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

② 장관은 제21조에 따른 평가결과에 따라 사업비 차등 지원, 지원 중단 및 협약해지, 국고지원금 회수 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 장관은 제1항에 따른 평가 결과, 실적 및 성과가 부진하거나 관계법령 등을 위반한 대학에 대하여 제2항에 따른 조치 이외에 필요한 행·재정적 조치를 취하거나 전문기관의 장으로 하여금 그에 따른 조치를 취하게 할 수 있다.

④ 장관은 제1항에 따른 평가 결과 우수한 실적 및 성과를 보인 대학과 그 구성원에 대하여 포상을 실시할 수 있다.

제24조(공시정보 오류에 따른 제재) ① 장관 또는 전문기관의 장은 지원 대학의 선정 및 성과평가를 위해 수집한 공시정보(기본교육여건지표)에 오류가 있는 것으로 확인된 대학에 대해서는 오류 정도에 따라 지원금의 일부 또는 전액을 회수할 수 있으며, 필요한 경우 선정취소 등의 조치를 취할 수 있다.

② 대학의 장은 제1항에 따른 제재 결과에 이의가 있는 경우, 제재 결과 통보일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 이의제기할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 제재결과 및 조치계획을 장관에게 보고하여야 한다.

제25조(자료 등의 요청) ① 장관 또는 전문기관의 장은 제19조 및 제21조에 따른 점검·평가를 추진함에 있어서 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.



1. 점검 또는 평가 관련 자료 등의 제출 요구
  2. 사업 책임자 등의 출석 요구
  3. 대학에 대한 현지방문
- ② 제1항에 따라 자료 제출 등을 요구받은 대학의 장 등은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

## 제6장 사업비 집행 및 관리

제26조(사업비) ① 사업 수행을 위한 사업비는 제3조에 따른 사업기간 동안 지원함을 원칙으로 한다.

② 장관은 사업관리를 위하여 필요한 경우 제19조 및 제21조에 따른 점검 및 평가 결과 등을 반영하여 대학별 사업비를 변경하여 지원할 수 있다.

③ 장관 또는 전문기관의 장은 정부의 재정사정 및 국고지원금의 효율적 관리·운영을 위하여 국고지원금을 일시, 분할 또는 변경의 방법으로 지급할 수 있다.

제27조(사업비 회계 및 계정관리) ① 대학에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 별도 계정을 설치함을 원칙으로 하고, 사업비의 입출금과 이자의 관리를 위해 별도 통장을 개설·관리하여야 한다.

② 대학의 장은 협약 시의 국고지원금 입금계좌와 다른 통장을 개설하여 사용하여 할 부득이한 사유가 있는 경우, 전문기관의 장에게 보고 하여야 한다.

제28조(사업비 집행 및 정산) ① 모든 사업비의 집행은 중앙관리부서가 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류가 보관되어야 한다. 다만, 사업비의 집행과 관련한 증빙서류는 사업종료 후 5년간 보존하여야 한다.

② 사업비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 사업비 관리를 주관하는 기관의 장이 발행하는 법인카드 사용을 원칙으로 한다.

③ 전문기관의 장은 그 밖에 사업비 집행에 관한 세부적인 사항에 대하여 따로 정할 수 있다.

- ④ 대학의 장은 사업비의 효율적인 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요한 경우 관계 법령 및 동 규정의 범위 내에서 대학 자체 규정 또는 지침을 정하여 시행할 수 있다.
- ⑤ 국고지원금의 집행 잔액과 발생이자(환급법인세 포함) 및 지체상금은 총 사업기간 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 대학의 장은 전문기관의 장의 승인을 얻어 사업정리를 위한 최소한의 자금(인건비 등)을 집행할 수 있다.
- ⑥ 대학의 장은 사업비 집행실적을 포함한 성과평가(연차평가, 중간평가, 종합평가) 보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑦ 전문기관의 장은 사업비 사용실적 보고 등에 대하여 필요한 사항을 따로 정할 수 있다.
- ⑧ 제6항에 따른 실적보고서의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 경우에는 성과평가(연차평가, 중간평가, 종합평가)에 이를 반영할 수 있다.
- ⑨ 회계 관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존하여야 한다.

제29조(사업비 이월 허용범위) ① 사업비는 해당 사업연도 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 효율적 집행과 관리를 위하여 사업비의 일부 또는 집행 후 잔액을 전문기관의 장의 승인을 받아 차년도로이월하여 집행할 수 있다.

② 전문기관의 장은 필요한 경우 제1항에 따른 사업비의 이월한도를 정하거나, 이월 현황을 차기연도 국고지원 시 반영하여 사업비를 조정할 수 있다.

③ 전문기관의 사업의 평가·관리·운영을 위하여 집행하는 경비의 집행 후 잔액에 대해서는 장관의 승인을 받아 차기 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.

제30조(예금이자 및 수익금의 처리) ① 국고지원금에서 발생한 이자(환급법인세 포함), 국고지원금 집행(계약 등)과 관련한 지체상금은 전액 반납하여야 한다.

② 대학이 수행하는 사업으로 인하여 발생한 과실(수익금, 특허료, 기술이전료 등)은 해당 대학에 귀속함을 원칙으로 한다.

제31조(사업비 관리자의 의무) ① 대학의 장은 본 규정에 의거 선량한 관리자의 주의와 의무로써 사업비를 사용하고 관리하여야 한다.

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

제32조(사업비의 목적외 사용 및 부당 사용) ① 다음 각 호의 경우에는 사업비 목적외 사용으로 본다.

1. 사업계획서(사업계획이 변경된 경우, 변경된 사업계획서)에 예정하지 아니한 사업비 집행
2. 기타 동 사업과 무관한 사업비 집행

② 다음 각 호의 경우에는 사업비 부당사용으로 본다.

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 위반한 집행
2. 부정확한 집행 증빙
3. 사업비의 횡령 및 유용

③ 장관 또는 전문기관의 장은 제1항 및 제2항에 해당하는 사유가 발생한 경우 정도에 따라 사업비 조정, 협약의 해지, 차년도 지원 대학 선정 시 불이익, 평가 시 반영 등의 조치를 할 수 있고, 해당 금액을 환수할 수 있다.

제33조(사업비의 일부 지급) ① 지원 대학의 원활한 사업수행을 위하여 해당 사업연도 내에서 성과평가(연차평가, 중간평가) 이전에 국고지원금 중 일부를 우선 지급할 수 있다.

② 제19조 및 제21조에 따른 점검 및 성과평가(연차평가, 중간평가) 결과 협약이 해지된 대학은 제1항에 따라 우선 지급된 국고지원금 전액(발생이자 포함)을 반납하여야 한다.

## 제7장 행정사항 및 보칙

제34조(보고의무) 대학의 장은 장관 및 전문기관 장의 요구가 있는 경우에 사업 추진현황, 성과, 사업비 집행현황 등 필요한 자료를 보고하여야 한다.

제35조(정보의 공개) 장관 및 전문기관의 장은 선정된 대학의 현황, 사업계획서 및 운영실태 등의 정보를 공개할 수 있다.

제36조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 장관과 전문기관 장의 결정 및 해석에 따른다.

제37조(유효기간) 이 훈령은 훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2018년 12월 31일까지로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 수행되었거나 집행되었던 사업추진 실적과 사업비 집행 등에 대하여는 이 규정에 따라 수행·집행된 것으로 본다. 교육역량강화사업에 대한 후속조치가 필요한 경우 동 규정을 준용하는 것으로 한다.

제3조(기존 규정의 폐지) 이 규정 시행 전 적용되던 각종 공고, 기타 안내사항 중 이 규정과 저촉되는 내용에 대하여는 이 규정 시행과 동시에 이를 폐지한다.



## 2. 사업비관리 집행 지침



2016



## 학부교육 선도대학 육성사업 사업비 관리 집행 지침

제1조(목적) 학부교육 선도대학 육성사업 사업비 집행 및 관리에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상 사업비) 학부수준 교육역량강화 취지에 부합한 국고지원금을 적용대상으로 한다.

제3조(사업비 집행기준)

① 교직원에 대한 집행기준은 다음 각호와 같다.

1. 지급 가능한 수당 및 지출항목

가. 학점이 불인정 되는 특강과 같은 부가적인 업무에 다른 강의료 등(평가심사비, 자문료, 원고료)

나. 교원의 경우 교육 프로그램과 연계하여 사업 효과를 극대화하기 위해 지급하는 인센티브(학생 지도관리수당, 산학협력 기업체 수주실적에 따른 수당 등)

다. 학부생들에게 간접적 효과가 발생할 수 있는 인센티브(우수강의 평가교원 인센티브 등)

라. 동 사업을 위해 채용된 전임교원 급여(급여의 70% 및 연간 40,000천원이 하), 비전임 교원 및 계약직 직원의 급여

마. 다목의 인센티브의 지급의 경우 구체적인 성과물이 존재하여야 한다.

2. 지급 불가능 수당 및 지출항목

가. 교원의 정규수업에 따른 인건비 및 인센티브

나. 기존 직원에 대한 인건비(시간외 수당, 성과급) 및 직무 교육비 등은 불가하다. 사업관리 운영을 위한 수당(사업추진위원회 및 자체평가위원회 수당, 사업계획서(결과보고서) 수당, 전산개발 수당 등)

라. 자체평가 우수부서 및 프로그램 인센티브 지급, 우수직원의 포상금

마. 동 사업과 관련 없는 개별 연구를 위한 학회, 세미나 및 해외연수 등의 경비 지급 불가

② 휴학생, 대학원생 및 입학전 신입생에 다음 기준에 따라 사업비를 지급한다.

1. 휴학생 : 장학금 지급(장학금 수령 후 휴학할 경우 환수) 및 해외연수 지원 불가, 그 외에는 모두 가능

2. 대학원생 : 장학금 지급 등 원칙적으로 지급불가. 단, 사업의 구체적인 프로그램과 연계하여 대학원생들의 참여가 필요할 때 인건비성 경비는 지급 가능하나 구체적인 성과물이 존재하여야 함

3. 입학전 신입생 : 모든 프로그램 참여가 가능하나 직접적인 지원(장학금, 해외연수·파견 등)은 불가 함

4. 교환학생 : 직접 지원(교육비, 체재비, 장학금 등) 불가. 단, 재학생의 글로벌 역량 강화 등에 대한 프로그램 운영 시 교환 학생을 활용할 수 있으며 프로그램 진행에 따른 운영비·활동비 지원 가능

③ 교육환경 개선 등 시설비 사용

1. 건축법 시행령 제2조에 명시된 건물의 신축, 개축, 증축 불가

2. 교수연구실, 사무실 확충, 캠퍼스 조경, 보도블럭 교체, 조명, 광장조성, 학생회관 리모델링 등 본 사업의 취지에 맞지 않는 시설투자 집행 불가. 단, 구체적인 교육활동 공간(강의실, 실험실습실의 내부시설, 도서관, 냉난방기 설치, 리모델링 등)의 투자와 기존 건물 및 건축설비의 유지·보수 등 가능

④ 기타

1. 학생 참여를 유도하여 사업 효과를 극대화하기 위한 대내 홍보비는 가능하나 프로그램과 관련 없는 대학 홍보비

2. 사업성과 제고를 위해 학생들의 참여를 유도할 수 있는 대내 홍보물 집행(프로그램 안내책자, 프로그램 안내 현수막, 포스터, 기념품)은 가능 다만, 학생에게만 제한되며 반드시 수불대장 등 지급 증빙자료 필수

3. 산학협력 사업 중 협약 체결에 필요한 제반비용(회의비, 여비, 행사 진행비 등)은 가능하나 기업체에 지급되는 대가성 비용(홍보물, 기념품 등)을 불가

4. 학생들의 봉사활동에 필요한 경비(교통비, 식비 등)는 지급가능하나 수혜자에 지급되는 현금 및 물품에 대한 직접 집행은 불가

5. 교직원 연수, 대학 홈페이지 구축 등 대학이 통상적으로 수행해 온 일반적인 목적의 비용

제4조(사업비 지양) 학부교육 선도대학 육성사업 목적을 달성하기 위한 다음 각항과 같은 사업 및 사업비 지출은 지양하도록 한다.

1. 원고료, 강사료 등 사업비 과대계상
2. 사업목적과 부합하지 않은 사업비 지급
3. 사업과 연계되지 않은 단순 회의비 및 업무활동비 지급
5. 성과 측정이 어려운 단발성 지원 사업

제5조 (성과의 질관리) 연구보고서 및 교육과정 개발보고서의 질 관리 차원에서 대학 자체평가시스템을 거치는 것을 원칙으로 한다.



제6조(사업비 통장관리) 사업비의 효율적 관리를 위해 별도의 통장을 개설·운영하여야 한다.

제7조(사업비 관리)

- ① 사업비 집행 시 집행계획(내부품의서, 지출원인행위서 등)에 근거하여 처리하여야 한다.
- ② 사업비 지출은 법인카드 및 계좌이체를 통해 집행 및 관리하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 본 사업의 세부사업별 사업비 집행 및 결과보고 등에 관한 세부적인 사항은 총장이 따로 정한다.

제8조(기타) 본 가이드라인에서 정하지 않은 사항은 한동대학교 제 규정 및 교육부의 ‘대학 교육역량강화사업 관리 운영에 관한 훈령’을 준용한다.

부 칙

이 사업비 집행 가이드라인은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정된 사업비 집행 가이드라인은 2010년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정된 사업비 집행 가이드라인은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정된 사업비 집행 가이드라인은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정된 사업비 집행 가이드라인은 2013년 7월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 개정된 사업비 관리 집행 지침은 2015년 9월 3일부터 시행한다.

### 3. 학부교육 선도대학 육성사업 사업비관리 매뉴얼

2016



# 학부교육 선도대학 육성사업 사업비관리 매뉴얼

## I. 일반원칙

### 1. 원인행위 및 계약체결

- 가. 사업비 관리 통장에 입금된 총 사업비는 사업계획 추진을 위한 의사결정(원인행위 : 내부품의서, 구매의뢰서, 사업계획서 품의서를 근거로 한 사업 신청서 등) 후 그에 따른 계약체결 또는 지출
- 나. 사업비는 지출결의에 따라 국고통장에서 사업비 지출대상(학생, 교직원, 강사, 사업자 등)에게 직접인출(계좌이체/법인카드)

### 2. 지출

- 가. 사업비 집행 대상 : 사업비 관리 집행 지침 명시된 대상자
  - 기존 교직원에 대한 급여, 인센티브, 각종 수당 및 직무교육비 등은 지급 불가
  - 교환학생의 경우 재적생으로 간주할 수 없으므로 직접지원(교육비, 체제비 등)은 불가하나 글로벌역량 강화 등 프로그램 운영시 교환학생을 활용 및 운영비·활동비 지원은 가능함
  - 취업촉진 프로그램의 경우 졸업생 참여가 가능하나 건보DB 미확인자에 한하여 지원가능
- 나. 지출 증빙자료(세금계산서, 계산서, 법인카드 매출전표, 거래내역서)를 첨부하여 사업비 지출
- 다. 강사료 및 인건비는 해당 본인의 통장으로 계좌이체를 원칙으로 함
- 라. 계좌이체 방식이 어려운 운영비성 성격의 경비는 법인카드 사용
- 마. 국내 전문가 초청 및 자문비용은 별표 2를 준용하고, 국외 전문가 초청 또는 자문비용은 대학자체의 규정에 따라 지급

- 내국인 : 원천징수 후 대학의 해당 계좌로 이체
- 외국인 : 소득세법 등 관련 법령에 따라 '비거주자의 납세의무'를 적용하여 원천징수 후 대학의 해당 계좌로 이체

- 바. 사업과 관련없는 행사, 회의 식비는 지급할 수 없으며, 주류대, 노래방 등 유흥비는 집행 불가(회의비는 1인 30,000원 이내 지급)
- 사. 사업 홍보비 지출은 프로그램과 관련하여 성과제고를 위해 학생 참여를 유도할 수 있는 대내 홍보물에 한하여 집행 가능

- 프로그램 안내 책자, 프로그램 안내 현수막, 포스터 및 학생대상 기념품 (배부대장 구비)에 한하여 가능
  - 입시홍보, 신문광고, 대학 브로셔, 리플렛, 사업선정 현수막, 대학 기념품 불가
  - 교직원, 외부인, 방문기관 및 기업체 대상 기념품 불가
- 아. 기존 교직원 프로그램(교직원 수련회, 신임교수 연수회 등) 및 시설유지·보수, 사무실 구축, 대학 홈페이지 구축·유지보수 등 통상적으로 대학에서 수행해온 사업은 지원 불가

### 3. 사업계획 변경

- 가. 동 사업의 목적 및 성과지표의 목표값을 해하지 않는 범위 내에서 세부사업간 및 세부 프로그램 간 사업내용과 예산을 변경할 수 있음
- 나. 별표4의 ‘사업계획 변경 신청서’를 작성하여 승인 절차를 거쳐야 함
- 다. 「대학 교육역량강화 사업 관리운영에 관한 훈령」 제17조(사업계획서) 제3항 및 제4항에 의거 사업계획 변경 규모에 따라 사업추진위원회 심의 및 전문기관에 보고 내지 승인을 거친 후 시행

### 4. 계약

- 가. 계약의 추정가격이 5천만원 이상인 경우에는 경쟁입찰 방식을 따르며 세부집행처리는 「국가를당사자로하는계약에관한법률」, 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」에 의함
- 나. 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」 제26조에 해당하는 경우에는 수의 계약할 수 있음
- ※ 기존 시설물, 장비와의 호환성 및 안정성을 이유로 수의계약 불가
- 다. 계약의 세부사항은 한동대학교 「계약규정」에 따라 시행하는 것을 원칙으로 하되, 원활한 사업 추진을 위하여 「국가를당사자로하는계약에관한법률」 및 「국가를당사자로하는계약에관한법률시행령」에 정한 계약 방법 내에서 내부품의를 통해 계약을 추진할 수 있음

## II. 세부 사업별 지출 원칙

### 1. 교육과정 개선

#### 가. 교육과정, 교과목 개발 및 개편

- 학부의 교육과정, 교과목 개발 및 개편 계획
- 지출
  - 교육과정, 교과목 개발 및 개편 보고서 등을 근거로 별표2의 원고료 기준에 따라 지급
  - 보조원 인건비, 회의비, 출장여비, 제비용 등을 지출
- 결과물 : 개발 및 개편된 교육과정, 교과목 현황 및 운영 보고서

#### 나. 교재개발

- 학부 전공 등 교육과정 운영을 위한 교재개발
- 지출
  - 개발된 교재(원고)를 근거로 별표2의 원고료 기준에 따라 지급
  - 보조원 인건비, 회의비, 출장여비, 제비용 등 지출
- 결과물
  - 개발교재 책자
    - ※ 교재개발은 ISBN부여 과정까지를 의미하는 것은 아니며 결과물 제출과정까지만을 의미함. 따라서 결과물 제출 후 학생교육을 위해 추가로 소요되는 출판비용은 국고사업비로 집행이 불가함
  - 개발된 교재에 대한 수업활용 계획
- 교재 외 각종 영상물, 도구 등의 ‘교구개발’ 항목도 이 기준을 준용하여 지출

#### ■ 동영상 제작 세부요령

- 기획, 연출, 촬영, 편집(VOD 및 MASTER), 서비스용 및 배포용 CD-ROM제작, 저작권 등에 대한 사업내용 마련
- 강사료(출연료) 등은 별표2의 원고료, 강사료, 지급기준 준용
- 외부업체에 제작 의뢰 시 프로그램의 객관성 유지 및 질적 향상을 위해 해당 업체간 견적 비교 후 제작
- 촬영비 산출 시 러닝타임, 실제 준비시점부터 촬영 완료시까지 소요시간, 주제별 기준 감안
- 동영상 강좌 제작은 최소 학내이상 공개

### 2. 학생교육 및 실습활동 지원

#### 가. Capstone Design, 졸업과제 등 실습활동

- 자체기준에 의거 사업실시 : 지출기준, 학점인정 기준, 결과보고 등
- 지출 : 사업계획에 근거하여 사업비 집행
  - 여비, 재료비, 복사비, 제작비, 회의비 등
  - 회의비 지출시 회의록(약식 또는 정식 회의록)을 첨부하여 지출
- 결과물
  - 결과물은 공개를 원칙으로 함(전시 등)
  - 결과물 제시 : 학점인정 현황(인정시), 직접 전시, 동영상 또는 사진

나. 각종특강, 워크숍, 자격증 지원

- 기본계획 수립 후 집행
- 지출
  - 교내 특강시 : 강사료 계좌이체(강사 본인 통장) 및 기타 직·간접 소요경비 등
  - 교내 어학원 활용시 : 교내 어학원의 통상적인 수강료를 기준으로 책정하여 지출
  - 교외 교육기관 활용시

· 성과관리 방식 : 교육 이수 및 일정한 결과를 바탕으로 학생 개개인에게 계좌이체  
 · 교외 기관과 일괄계약 체결 후 실제 이수한 학생 수에 따라 일괄 계좌이체(출강관련 자료 증빙)

- 외국어 및 자격증 지원은 성적 향상자 및 목표달성자 등 성과를 유도하고 측정할 수 있는 프로그램에 한하여 지원
  - 전공 및 전산자격증은 국제적 인정 자격증, 한국직업능력개발원([www.pqi.or.kr](http://www.pqi.or.kr)) 인정 민간자격증 및 해당 전공분야에서 통상적으로 활용되는 자격증에 한하여 지원
- 결과물 : 참가자 명단, 사진, 특강자료, 자격증 사본 등

다. 학회(동아리) 활동 지원

- 지출
  - Capstone Design 및 졸업작품 지원비의 지출 기준에 준하여 지출
- 결과물 : 활동보고서, 대회참가 실적 및 수상실적 등

라. 현장실습

- 사업추진 시 자체 선정기준에 의거 사업 실시
- 장기 현장실습의 경우 업체와의 협약 또는 공문을 통하여 실시하는 것을 원칙으로 함
- 지출
  - 기자재 사용료, 재료비, 관리자 수당 등의 소요비용은 기업체와 협의 후 지급, 소요비용에 대한 각종 증빙서류 구비



- 현장실습을 위한 관리자가 있을 경우 수당을 지급할 수 있음(별표2의 기술지도비 지급기준을 준용하여 지급함. 단, 지도내용 등 구체적인 증빙자료 구비)
- 교통비, 식비, 숙박비 등 학생지원비 : 교직원여비규정의 교통비, 식비, 숙박비에 준하여 계좌이체
- 결과물 : 현장실습 보고서

#### 마. 기술지도

- 업체의 요청(공문 등)에 따른 기술지도
- 지출
  - 기술지도비 : 별표2의 기술지도비 지급기준에 따라 지급
  - 출장경비 : 교직원여비규정을 준용하여 지급
- 결과물 : 기술지도 과제명, 목표, 중요성, 내용 및 범위, 결과, 기대효과 및 활용방안, 지도업체, 대표자, 지도일시, 지도장소, 지도형태 등을 기술하여 작성

#### 바. 산학협력 운영비

- 산학협력 협약 체결을 위한 제반 운영 비용
- 지출
  - 회의비, 여비, 행사 진행비 등
  - 협약 체결을 위해 기업체에 지급되는 대가성 비용 집행 불가(기념품 등)

#### 사. 봉사 프로그램

- 지역사회, 지역주민, 지역학교를 위한 프로그램
- 지출
  - 학생들의 봉사활동 운영을 위한 경비 지급
  - 수혜자에게 전달되는 현금, 물품에 대한 직접지원 불가
- 결과물 : 활동보고서

### 3. 국제화 프로그램

#### 가. 해외연수

- 선발기준, 지원기준 등 자체기준에 의거 사업실시
  - 사업 추진 시 비용 절감 및 행정 절차 간소화를 위하여 대학 전체에서 실시하는 것을 권고하되, 효율적인 사업성과를 달성하기 위하여 학부(부서) 개별로 실시할 수 있음
- 지출
  - 위탁기관이 있을 경우 계좌이체로 하고, 없을 경우 학생 개인에게 체제비 등 지급

- 위탁기관을 통해 사업 실시 시 식비 및 숙박비 등이 계약에 포함되도록 하는 것을 원칙하고, 부득이하게 식비 및 숙박비 등이 계약에 포함하지 못할 경우 교직원여비규정에 따라 지급가능
- 여행사, 어학원 등에 위탁하는 경우에는 일괄하여 계좌이체 방식으로 지출
- 결과물 : 연수 결과보고서 등

나. 단기 시찰성 연수

- 선발기준, 지원기준 등 자체기준에 의거 사업실시
- 지출
  - 인솔자의 여비는 교직원여비규정의 기준에 따라 지급
  - 현지소요비용은 개별 학생에게 계좌이체
- 결과물 : 연수 보고서, 사진 자료 등

다. 해외기업 현장실습

- 자체 선발기준 및 관리지침 의거 실시 : 선발기준, 지원기준, 학점인정 기준, 연수기업 선정기준 등
- 대학과 해외 사업체간 직접 협약(공문에 의거 사업추진)을 통하여 사업추진
- 지출
  - 연수 업체의 인건비 지원 지양
  - 교통비(항공료 등), 체제비 등 제한적으로 지원
- 결과물 : 현장실습 결과 보고서

#### 4. 취업 및 교육프로그램 운영비

가. 취업 워크숍

- 학생 취업능력 배양을 위한 각종 형태의 워크숍
- 지출 : 사업계획서에 따라 소요경비를 계좌이체 또는 법인카드 등 사용
- 결과물 : 참석자 명단, 현장 사진 등

나. 세미나

- 교육과정 개선 및 산학협력과 관련한 각종 세미나 개최
- 지출
  - 강사료 : 별표 2에 따라 지급하는 것을 원칙
  - 세미나 경비 : 계좌이체 및 법인카드
- 결과물 : 참석자 명단, 현장 사진 등

다. 기타 프로그램운영비

- 교육프로그램 운영에 필요한 각종 행사
- 지출 : 회의비, 여비, 현수막, 다과류 등 행사운영비

## 5. 인건비

- 해당 본인 통장으로 계좌이체
- 지급대상 : 동 사업을 위해 채용된 비전임 교원 및 전담인력의 인건비(시간 외 수당, 4대보험료 법정부담금, 인센티브, 교육비)

## 6. 건물·건축 설비비

- 조명 등 내부시설, 냉난방시설, 인테리어 등
- 지출
  - 사업의 구체적 프로그램과 연계된 교육환경 개선비(강의실, 실험실습실 내부시설, 냉난방기 시설, 인테리어 등)
  - 사무실, 연구실 구축, 캠퍼스 조경, 학생회관 리모델링, 건물 및 토지의 매입 또는 건물의 신축·증축·개축 불가
- 결과물 : 검사조서, 계약서, 사진 등

## 7. 기자재 구입비

- 기자재구입 및 관리 등에 관한 규정을 준수하여 반드시 대학 자산관리대장에 등재
- 지출
  - 5,000만원이상의 고가의 기자재의 경우 경쟁입찰에 의거 구매(단가 3,000만원이상의 고가 기자재 구입시 주관부서 보고 필요)
  - 외자 물품 구매의 경우 기자재 도입 부대경비(통관, 보세, 운송료 등) 포함
  - 단가 3,000만원이상의 기자재는 ‘NITS 국가연구시설장비관리서비스’ 등록
- 결과물 : 검수조서, 계약서, 사진 등

## 8. 장학금

- 자체기준에 의거 장학금 종류, 대상인원 등을 선정하여 학비감면 및 장학금 지급
- 세부기준은 ‘장학금 지급에 관한 지침’ 참고
- 근로에 따른 대가성 근로장학금의 경우 자체기준에 따라 지급
- 지출
  - 등록금 면제 및 계좌이체
  - ‘사업비 관리 집행 지침’에 따라 휴학생(장학금 수령 후 휴학생 포함), 대학원생, 입학전 신입생을 대상으로 하는 장학금 지급은 불허

### 9. 기타운영비

- 세부사업에 포함되지 않는 행사, 세미나, 워크숍, 회의비, 행사참석 출장여비, 전시회, 각종 수수료, 우편료 등 각종 소모성 경비
- 지출
  - 법인카드, 세금계산서, 계산서를 근거로 계좌이체
  - 출장여비는 대학 자체 여비규정에 의거 지급
  - 회의비 : 회의일시, 장소, 내용, 참석자 등을 기재한 회의록(약식 또는 정식 회의록) 구비

### 「별표1」 대학, 기관별 직급 계상 기준

◦ 사립대학 및 일반기업, 기관, 단체

구분	1급	2급	3급	4급
대학	교수 이상	부교수	조교수	박사과정 재학생 이하 및 보조원
기관 · 단체	기관장 및 저명인사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대학이상 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자</li> <li>◦ 석사학위 취득 후 해당 분야 7년 이상의 경력 소유자</li> <li>◦ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대학이상 과정 이수 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자</li> <li>◦ 석사학위 취득 후 해당 분야 3년 이상의 경력 소유자</li> <li>◦ 박사학위 또는 기술사 자격 취득자</li> </ul>	1~3급 요건에 해당되지 않는 자
기업	기관장 및 저명인사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대학이상 과정 이수 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대학이상 과정 이수 후 해당분야 3년 이상 경력 소유자</li> </ul>	

주) 강사료 지급 등 한동대학교의 내부규정 등 제반규정이 없을 경우 위 별표에 따라 구분하여 지급함

별표2」 원고료, 강사료, 위원수당 지급기준

구 분	지 급 기 준		지 급 액	
원고료/번역료/ 동시통역	원고지 1매(200자), PPT 1장		5,000원 이하	
	A4 용지 1매(80칸, 20줄)		25,000원 이하	
	번역료 A4 1매 (80칸, 20줄)	(국문→영문)	40,000원 이하	
		(영문→국문)	25,000원 이하	
	동시통역	기준	2시간	6시간이내
		내부강사	200,000이내	400,000이내
		전문통역사	500,000이내	800,000이내
기타		250,000이내	400,000이내	
동영상(1시간당)		100,000원 이하		
강사료 (1회 기준, 사립대학 및 일반기업, 기관, 단체, 2016.10.13 개정)	1급	교수 이상, 기관장, 저명인사 등	500,000원 이하	
	2급	부교수급	400,000원 이하	
	3급	조교수급	300,000원 이하	
	4급	원 급	200,000원 이하	
	내부강사		100,000원 이하	
기술지도비/심사 비/자문비 위원수당	1회 기준		200,000원 이하	
학생 근로비	외부위원 대상, 1일 기준 일반 근로		시간당 최저임금	
	디자인, 영어지원, 튜터, 프로그래밍 등 특수근로 (2016.5.20, 2016.7.26 개정)		- 박사학위 : 25,000원 이하 - 박사과정 : 20,000원 이하 - 석사과정 이하 : 15,000원 이하	
	동시 통역 등 기타 전문근로		사회 보편적 타당한 금액 (별도 품의 후 진행)	
현장실습기준	'교직원 여비규정을 준용하여 식비, 현지교통비, 숙박비, 일비 등을 감안하여 지급		일 30,000원이하	

※ 내부 강사료 세부지급 기준

- 내부강사료의 경우 1회 60분 기준 100,000원으로 하되 1일 400,000원을 초과할 수 없음
  - 학점이 불인정되는 부가적인 프로그램의 특강비 지급에 한하여 가능(정규 수업의 담당 교원에 대한 특강비 지급 불가)
- 강사료 외에 교통비를 추가로 지급 할 수 있으며, 숙박비는 숙박이 불가피 한 경우에 한하여 지급할 수 있음

- 숙박비 지급 가능한 경우
  - 특강 및 세미나 등 행사일정으로 인하여 숙박이 필요한 경우
  - 행사가 이틀이상으로 진행될 경우
- ※ 특강이 전문업체를 통해 이루어 질 경우 견적에 따라 특강비 지급
- 외부위원 수당에 대하여 200,000원 이하 외 교통비를 추가로 지급할 수 있음(회의록 등 관련 자료 구비 필요)
- 교내외 특강자에 대하여 강사료 외 원고료 중복지급 불가
- 국립대학, 국공립기관 및 지자체, 공직유관단체 강사료(2016.10.13개정)

국·공립대학	장관급 총장	차관급 총장	부교수 이상	조교수 이상
공무원	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
공직유관단체	-	기관장	임원	그 외 직원
상한액(시간당)	500,000원	400,000원	300,000원	200,000원

- ※ 장관급 총장 : 차관급 총장 외 대학 총장
- ※ 차관급 총장 : 한국복지대, 금오공대, 목포해양대, 한경대, 한국체육대, 한밭대 한국전통예술문화대, 교육대 총장
- ※ 상기 직급 이외자의 직급계상은 ‘외부강의 등 사례금 상한액 적용 직급 구분 고시’에 따름
- ※ 강사료 총액은 시간과 관계없이 상한액의 1.5배를 초과할 수 없음
- ※ 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 등을 지급할 수 있음

### 「별표3」 여비규정

구 분	지 급 기 준	지 급 액
포항 이외 지역	한동대학교 ‘교직원여비규정’	교직원 여비기준
포항지역	자체기준	회당 30,000원 이하

- 포항지역 출장의 경우 일비, 교통비 등을 감안하여 회당 3만원이하의 정액으로 여비를 지급하고 출장관련 증빙자료는 기안서 또는 출장명령서로 하고 증빙자료는 별표4의 약식 회의록(방문기관 및 방문내용) 등을 첨부하여야 한다.
- 학생 및 대학원생의 여비지급의 경우 별표3의 한동대학교 교직원여비규정에 의거 산출된 금액 또는 감액된 금액에 대하여 정액으로 지급하거나 교직원여비규정에 의거 산출된 비용한도 내에서 여비 증빙자료에 의한 실비정산으로 지급할 수 있다.

「별표4」 각종 서식

1. 회의록 서식

가. 약식 회의록(간단한 업무관련 회의 시)

회 의 록			
회의 의안			
일 시	201 . . . ( ) : ~ :	장 소	
참석자	총 명	참석자 명단	
토의내용			
작성자	(서명)	회의 주관자	(서명)

주) 1인당 식비가 8,000원이하일 경우 본 약식 회의록을 작성하여 회의비를 지출할 수 있으나 **참석자 명단, 토의내용 등은 상세히 기재하여야 함**  
**나. 정식회의록(위원회 등 안건 회의 시 적용)**

<h2 style="margin: 0;">회 의 록</h2>			
1. 회 의 명 :			
2. 일 시 :	201 . . ( ) : ~ :		
3. 장 소 :			
4. 의 안 :			
5. 토의내용 :			
6. 합의사항 :			
7. 건의사항 :			
8. 참석현황 :	대상자 총	명(참석자 :	명, 불참자 : 명)
◆ 참석자 명단(직위,성명)		◆ 불참자 명단(직위,성명)	
-		-	
-		-	
-		-	
9. 작 성 자			
- 소 속 :	직 위 :	성 명 :	(서명)

2. 근로일지\_가로양식

<h2 style="margin: 0;">TA Daily Work Time sheet</h2> <h3 style="margin: 0;">근로일지</h3> <p style="margin: 5px 0;">Budget Item 예산항목 : _____ Work Period 근로기간 : 201 . . . ~ 201 . . .</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">School 학부</th> <th rowspan="2">Student ID No. 학번</th> <th rowspan="2">Name 성명</th> <th rowspan="2">Date Assigned Duties 근로업무</th> <th>(a)</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th> <th rowspan="2">Total (계)</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th><th>24</th><th>25</th><th>26</th><th>27</th><th>28</th><th>29</th><th>30</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td>(b)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin: 5px 0;">*1. (a) : Date 날짜      2. (b) : Actual work time 실 근로시간</p> <p style="margin: 10px 0;">I certify that all of the records above are true. 위 내용을 확인함</p> <p style="margin: 5px 0;">201 . . . .</p> <p style="margin: 5px 0;">Confirmer 부서/학부장: _____ (Signature)</p>																		School 학부	Student ID No. 학번	Name 성명	Date Assigned Duties 근로업무	(a)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Total (계)	1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					(b)																																			
School 학부	Student ID No. 학번	Name 성명	Date Assigned Duties 근로업무	(a)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					15	Total (계)																																																																						
				1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																																																																										
				(b)																																																																																									

<h3 style="margin: 0;">근로학생 활동 결과 보고서</h3>			
근로학부/부서명			
사업구분		세부사업명	
근로기간	201 . . . ~ 201 . . .		
소속 학부명		학번	
성명		연락처 (휴대폰, 이메일)	
근로기간 중 주요 업무			
소감 및 건의사항			
확인자 (학부/부서장)	(서명)		
<p>※ 사업비 청구시 동 서식과 근로일지를 첨부(장학금 비목으로 지급되는 근로장학금에 한함), 세로양식</p>			



튜터 일일 활동일지	
일자	튜터(멘토) 활동내용
확인자(학부장) : (인)	

주) 멘토(튜터)학생 경비 지출 시 반드시 일일활동일지와 월별 결과보고서를 작성하여야함

### 3. 동아리(학회) 활동 보고

동아리(학회) 활동 보고			
일 자	참석자	모임장소	활동내역
확인자(학부장 또는 책임교수) : (인)			

주) 동아리(학회) 지원의 경우 일정시점 기준으로 활동내역 요약서 작성(다만 본 양식과 다르게 결과보고서로 같음 할 수 있음)

#### 4. 사업계획 변경 신청서

신청 부서 (학부, 부서)	담당	팀장 (학부장)	처장	신청부서/학부명 : 신청일 : 작성자 : 사업명 : 학부교육 선도대학 육성사업 변경형태 :	주관 부서 (기획처)	담당	팀장	처장

구분	세부 사업명	항목	세부 프로그램명	예산 항목	예산(단위 : 원)			변경사유	비고
					당초	변경	증감		
증							+		
감							-		

- ※ 변경형태는 세부사업간 및 항목간 변경(처장/학부장 전결), 세부프로그램간 변경(팀장/학부장 전결) 중 선택
- ※ 세부사업명, 항목 및 세부 프로그램명은 학부교육 선도대학 육성사업 책자를 참고하여 기재
- ※ '변경사유'란에는 사업추진 및 예산집행 실적, 산출근거, 사업완료 예정일 등을 세부적으로 기술

#### 5. 참석자 명단서식(공통)

순번	소 속	성명	서명	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

주) 회의, 특강 등 참석자 명단 작성시 사용하되, 사업 특성에 따라 서식을 변경하여 사용할 수 있음

6. 경진대회(학회참여) 및 논문발표 참여 지원양식

	주 관 부 서	담당	팀장 (학부장)	처장
<b>학생활동경비 신청서</b>				
신청내용	<input type="checkbox"/> 경진대회 참여 <input type="checkbox"/> 학회 논문발표 <input type="checkbox"/> 기타( )			
성명(팀명)	학회(대회)명			
논문(작품)명				
참여명단	학부명	성명	학부명	성명
참여자수	총 명			
출장일시	년 월 일 ~ 년 월 일			
참여장소(주소)	숙박유무		박	
			숙박사유 : ※ 가급적 숙박비지원으로 지양	
여비 ※ 결과보고서에 증빙자료 반드시 첨부	구분	교직원여비규정기준 산출액		최종 지원금액
	교통비	단가×○명=○원		
	식비	단가×○명×○일=○원		
	현지교통비	단가×○명×○일=○원		
	일비	단가×○명×○일=○원		
	숙박비	단가×○명×○일=○원		
	합계	7000		200
※ 학생대상 출장비의 경우 교직원여비규정에 의거 산출된 금액을 감하여 정액으로 지급할 수 있음				
학회(대회) 등록비	※ 학회 및 대회주관기관으로부터 청구서를 기준으로 계좌이체 또는 주관기관으로 직접 계좌이체가 불가능할 경우 개별학생에게 직접이체 후 증빙자료로 등록 영수증 반드시 첨부			
<p>상기 학생활동에 필요한 경비를 지원하여 주실 것을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">첨부 : 경진대회 등 사업계획 등 세부추진 내용 1부 (지원확정 시 개별통장 첨부)</p> <p style="text-align: center;">201 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청자(학생대표) (서명)</p> <p style="text-align: right;">지도교수 (서명)</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">○○학부장(부서장) 귀하</p>				
※ 학생활동경비를 받은 학생(팀)은 반드시 결과보고서(자유양식)를 1부를 제출하여야 함				

7. 경진대회(공모전) 및 논문대회 수상관련 포상 장학금 신청서

	주 관 부 서	담당	팀장 (학부장)	처장
<b>전국대회 수상 포상장학금 신청서</b>				
수상내용	<input type="checkbox"/> 경진대회 <input type="checkbox"/> 공모전 <input type="checkbox"/> 논문대회 <input type="checkbox"/> 기타( ) ※ 전국규모 대회에서 수상한 실적에 한함			
성명(팀명)	학회(대회)명			
논문(작품)명	※ 출품된 논문 및 작품을 제출하여야 함(제출일 경우 출력물로 제출 가능)			
참여(팀)명단	학부명	성명	학부명	성명
참여자수	총 명	대회일시	년 월 일 ~ 년 월 일	
참여장소(주소)	수상내역	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	전국규모 수상 ※ 대상, 금상, 은상, 동상은 수상내역 기술	
수상 세부내역	수상일시	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요	다 재원 중복 수혜 유무 ※ 2015. 9월이후 수상내역만 지원가능 ※ '예'에 체크한 경우 수혜 받은 내용을 간략히 기술요망	
대회 및 수상 위상	※ 대회 규모와 수상의 난이도에 대하여 간략히 기술(전공 연계성 기술)(50자 이내) ※ 대회 규모 및 위상에 따라 지원금이 달라 질 수 있음			
대회(수상) 난이도 평가	구분 평가	최상	상	중 하
서약서	※ 1건당 최소 5만원 ~ 최대 30만원 범위 내에서 지원 / 최종 지원시 금액이 달라 질수 있음 ※ 지도교수가 없을 경우 대회 수준을 알고 교수에게 평가를 받음 상기 신청서 내용과 상이할 경우 지원금 전액 반환 등 학교 처분에 성실히 이행할 것을 서약합니다. 서약인 : _____ 인			
입금처	예금주 :	은행명 :	계좌번호 :	
상기 수상내역으로 포상장학금을 신청하오니 검토 및 승인하여 주시기 바랍니다. 첨부 : 포상관련 사업계획 등 세부추진 내용 1부. 상장 1부. ※ 상장은 반드시 원본 및 사본을 같이 제출(원본은 원본유무 확인 후 즉시 반환 예정) 201 . . . . . 신청자(학생대표) (서명) 지도교수 (서명) ○○학부장(부서장) 귀하 ※ 신청서와 같이 대회관련 자료를 반드시 제출하여야 함				

## 4. 학부교육 선도대학 육성사업 주요지침

2016



4. 학부교육 선도대학 육성사업  
주요지침

가.

교과목 또는 교재개발  
지원에 관한 지침





## 교과목 또는 교재개발 지원에 관한 지침

**제1조(목적)** 본 지침은 교육과정, 교과목 또는 교재개발 지원 기준에 관한 제반 지침 사항을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(운영목적)** 교육과정, 교과목 또는 교재개발을 지원함으로써 본 대학교가 추진하고 있는 특성화 교육의 체계적 개발 및 교육 프로그램 운영을 성공적인 수행할 뿐만 아니라 향후 글로벌 창의 인재양성을 위하여 충실한 교육내용을 도출하는 것을 목적으로 한다.

**제3조(개발분야)** 다음의 각 세부 프로그램에 근거하여 운영한다.

1. 교양 교육과정 및 교재개발
2. 전공 교육과정 및 교재개발
3. 국제화 교육과정 및 교재개발
4. 인성교육과정 및 교재개발
5. 기타 본 대학교의 특성화에 부합하는 교육과정 개발

**제4조(교과목 및 교재개발내용의 중복)** 교과목을 개발함과 동시에 교재를 개발할 경우에는 교과목개발로 간주하여 중복 지원하지 않는다.

**제5조(교과목 및 교재개발 절차)** 매 사업연도 집행계획서에 근거하여 교과목 또는 교재개발 책임자는 개발 시작일 1주전까지 계획서(별지1 또는 2)를 제출한다.

**제6조(교과목 및 교재개발 개발비 산정 및 집행관리)** 개발비는 기본개발비용을 1,500만원 이내로 하고, 개발에 필수적인 재료가 요구되는 경우 500만원 이내의 재료비를 추가하여 총 2,000만원 이내로 산정하는 것을 원칙으로 한다. 세부비목별로 다음의 각호에 근거하여 집행 관리한다.

1. 인건비 : 연구보조원에게 매달 혹은 사후 일괄 계좌이체로 지급한다.
2. 인건비 산정기준 : 개발 인건비는 연구보조원에게만 지급할 수 있으며, 연구보조원으로는 학부의 학사 과정생을 원칙으로 하되 불가피 할 경우 대학원생을 참여시킬 수 있다(단, 대학원생 참여시 구체적인 성과물 제시). 인건비 지급기준은, 학사과정생의 경우 1인당 월 60만원 이내, 석사과정생 이상의 경우 1인당 월 80만원 이내에서 지급하는 것을 원칙으로 하되, 근로기준법의

최저임금과 상충될 경우 근로기준법에 의거 지급할 수 있다.

3. 원고료 : 개발 교재의 검수완료 후 개발책임자에게 계좌이체로 지급한다.
4. 원고료 산정기준 : A4용지 1매(80칸, 20줄) 당 25,000원 또는 PPT 1매(200자)당 5,000원으로 한다. 원고에 그림에 들어갈 경우 그림의 크기는 개발자의 재량에 맡기되 내용에 맞게 조정할 수 있다.
5. 기타비용(여비, 기술정보활동비, 제압비 등) : 비용 발생 시 지출행위(품의서, 구매요구서 등)를 한 후 지출한다.

**제7조(성과물 제출)** 교과목의 개발, 개선 또는 개편 등과 관련된 교육과정 개발사업의 경우 개발 기간 종료 후 1주일 내에 제본된 보고서 2부(학부 제출용 1부, 교무처 제출용 1부)와 CD 복사본 1매 및 결과보고서(별지 3)를 제출하여야 한다. 교재개발의 경우 개발 기간 종료 후 1주일 내에 개발교재 2부와 CD 복사본 1매 및 결과보고서(별지 3)를 제출하여야 한다.

**제8조(사후관리)** 개발된 교과목 또는 교재는 교과과정 개편 및 운영에 적극적으로 적용 및 활용한다.

[별지 1]

## 교과목 개발 계획서

개발 과목명	국 문		
	영 문		
개발 책임자	성명 :	개발 기간	201 . . . ~ 201 . . .
	소속 :	개발비	원

[작성 및 집행 요령]

(\* 계획서 작성 시 본 요령 내용을 삭제하여 작성 후 제출해주시기 바랍니다.)

1. 교과목 개발 계획서는 신규 교과목을 개발하는 경우에 작성하는 서식입니다. 교재개발 없이 교과목만 개발하거나, 교재개발이 수반되면서 교과목을 개발하는 경우에 해당됩니다. 교과목 개발 없이 교재만 개발하는 경우에는 교재개발 계획서를 작성하여 주시기 바랍니다.
2. 원고료, 연구보조원 인건비, 출장여비, 기술정보활동비(회의비 및 문헌구입비), 제잡비(복사, 제본 등)를 산정할 수 있으며, 간접비 지출은 없습니다.
3. 교과목 개발 계획서를 제출하신 후 계획서에 따라 개발작업을 수행하시되, 소요되는 제반경비는 원인행위 후 실비로 지출됩니다. 단, 원고료는 교재개발이 수행되었을 경우에 교재개발 완료 및 검수 후 지급합니다.

개발 부서	개발자		학부장

## I. 개발 과목명

국문 :

영문 :

## II. 개발계획

※ 2-3 페이지 분량으로 작성

1. 교과목 개발 배경(필요성)
2. 기대효과
3. 교과목(교재)의 구성

### III. 사업비 집행계획

#### 가. 개발비 총괄표

비목	세목	금액	비고
인건비	연구보조원 인건비	원	
직접경비	원고료	원	
	여비	원	
	기술정보활동비	원	
	재료비	원	
	제잡비	원	
합계		원	

#### 나. 연구비 비목별 소요명세(해당되는 비목만 기재)

##### 1) 인건비

- 연구보조원 인건비

소속	성명 (주민등록번호)	학부명	월 지급액 (원)	참여기간	총액(원)
한동대학교	OOO (*****-*****)	*****학부 (학부생)		201 . . . ~ 201 . . .	

##### 2) 직접경비

- 원고료 :  
예) A4용지 1매 x 25,000원 x 100매 = 2,500,000원
- 여비  
예) 연구책임자 : 200,000원 x 1명 x 2회 = 400,000원
- 기술정보활동비(회의비 및 문헌구입비)  
예) 문헌구입비 : 문헌명 x 1권 = 200,000원
- 재료비
- 제잡비(복사, 제본 등)  
예) 사무용품비 : 내역

## IV. 사업수행 서약서

1. 교과목 개발계획서 1부를 사업시작일 7일내에 제출한다.
2. 상기에 작성 및 제출한 ‘교과목 개발 계획서’에 따라 성실히 사업을 이행토록 한다.
3. 교과목 내용에 대한 교무처장 또는 학부장의 보완 및 시정요구가 있을 시 상호간에 성실히 협의하여 수정토록 노력한다.
4. 교무처장 또는 학부장이 지정하는 자가 교과목 개발 관련서류의 열람 혹은 관련 자료의 제출요구가 있을 시 성실히 응하여야 한다.
5. 교과목 개발시 ‘대학 교육역량강화 사업 관리운영에 관한 훈령’, ‘사업비 관리 집행지침’ 및 ‘학부교육 선도대학 육성사업 사업비관리매뉴얼’을 숙지 및 준수하여 진행한다.
6. 교과목 개발을 당해 사업기간 중 완료토록 하며 결과물 제출 등 후속조치를 취하도록 한다.

201 . . .

개발책임자 소속 :  
직위 :  
성명 : (서명)

[별지 2]

## 교재개발 계획서

개발 과목명	국 문			
	영 문			
개발 책임자	성명 :		개발 기간	201 . . . ~ 201 . . .
	소속 :		개발비	원

**[작성 및 집행 요령]**

(\* 계획서 작성 시 본 요령 내용을 삭제하여 작성 후 제출해주시기 바랍니다.)

1. 교재개발 계획서는 기존 개설된 교과목에서의 교재개발의 경우에 작성하시는 서식입니다. 신규 교과목 개발에 수반되는 교재개발의 경우에는 교과목 개발 계획서를 작성하여 주시고 교재개발 내용을 포함시켜주시기 바랍니다.
2. 교재개발 계획서를 제출하신 후 계획서에 따라 개발작업을 수행하시되, 소요되는 제반 경비는 원인행위 후 실비로 지출됩니다. 단, 최종 교재개발비는 교재개발 완료 및 검수 후 지급합니다.
3. 원고료, 연구보조원 인건비, 출장여비, 기술정보활동비(회의비 및 문헌구입비), 제잡비(복사, 제본 등)를 산정하실 수 있으며, 간접비 지출은 없습니다.

	개발자		학부장
개발 부서			

## I. 교재개발 과목명

국문 :

영문 :

## II. 개발계획

※ 2-3 페이지 분량으로 작성

1. 교재개발 배경(필요성)

2. 기대효과

3. 교재의 구성



### III. 사업비 집행계획

#### 가. 개발비 총괄표

비목	세목	금액	비고
인건비	연구보조원 인건비	원	
직접경비	원고료	원	
	여비	원	
	기술정보활동비	원	
	재료비	원	
	제잡비	원	
합계		원	

#### 나. 연구비 비목별 소요명세(해당되는 비목만 기재)

##### 1) 인건비

- 연구보조원 인건비

소속	성명 (주민등록번호)	학부명	월 지급액 (원)	참여기간	총액(원)
한동대학교	OOO (*****-*****)	*****학부 (학부생)		201 . . . ~ 201 . . .	

##### 2) 직접경비

- 원고료 :

예) A4용지 1매 x 25,000원 x 100매 = 2,500,000원

- 여비

예) 연구책임자 : 200,000원 x 1명 x 2회 = 400,000원

- 기술정보활동비(회의비 및 문헌구입비)

예) 문헌구입비 : 문헌명 x 1권 = 200,000원

- 재료비

- 제잡비(복사, 제본 등)

예) 사무용품비 : 내역

## IV. 사업수행 서약서

1. 교재개발 계획서 1부를 사업시작일 7일내에 제출한다.
2. 상기에 작성 및 제출한 ‘교재개발 계획서’에 따라 성실히 사업을 이행토록 한다.
3. 교재 내용에 대하여 교무처장 또는 학부장의 보완 및 시정요구가 있을 시 상호간에 성실히 협의하여 수정토록 노력한다.
4. 교무처장 또는 학부장이 지정하는 자가 교재개발 관련서류의 열람 혹은 관련 자료의 제출요구가 있을 시 성실히 응하여야 한다.
5. 교재개발시 ‘대학 교육역량강화 사업 관리운영에 관한 훈령’, ‘사업비 관리 집행 지침’ 및 ‘학부교육 선도대학 육성사업 사업비관리 매뉴얼’을 숙지 및 준수하여 진행한다.
6. 교재개발을 당해 사업기간 중 완료토록 하며 결과물 제출 등 후속조치를 취하도록 한다.

201 . . .

개발책임자 소속 :  
직위 :  
성명 : (서명)

[별지 3]

## 교과목 및 교재 개발사업 결과보고서

개발 과목명	국문 :		
	영문 :		
개발 책임자	성명 :	개발 기간	201 . . . ~201 . . .
	소속 :	개발비	원
개발 유형	교과목 및 교재 (    )    교과목만 (    )    교재만 (    )		

201 . . . .

개발책임자 소속 :  
직위 :  
성명 : (서명)

개발 부서	개발자		학부장

※ 첨부 : 보고서, 교재 2부 및 CD 복사본 1매

## I. 개발 교과목(교재)명

국문 :

영문 :

## II. 개발내용

※ 이 보고서의 내용을 2~3페이지 분량으로 작성하여 주시고 개발된 결과물을 첨부하여 주시기 바랍니다.

※ 이 보고서의 내용을 항목에 따라 자유롭게 작성하신 후 결과물 2부와 CD 복사본 1매를 제출하여 주시기 바랍니다.

### 1. 교과목(교재) 개발 배경(필요성)

### 2. 교과목(교재)의 구성

### 3. 기대효과 및 활용방안

※ 개발된 교과목(교재)의 교과과정 적용시점(201년 0학기) 및 예상 수강인원(00000학부 0학년 0명) 등의 내용을 포함

### 4. 기타

4. 학부교육 선도대학 육성사업  
주요지침

# 4.

## 학회(동아리, 학습공동체) 활동 지원에 관한 지침



## 학회(동아리, 학습공동체) 활동지원에 관한 지침

**제1조(목적)** 본 지침은 한동대학교 소속 학부생들의 전공 관련 학회, 동아리 및 학습공동체 활동 의욕을 고취하기 위하여 지원에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(재원)** 학회(동아리, 학습공동체) 지원에 관한 재원은 사업비로 한다.

**제3조(지원 대상)** 본 지침에 의거하여 지원하는 학회(동아리, 학습공동체)는 다음 각 호의 요건에 해당하여야 한다.

1. 회원의 과반수이상이 학부 재학생(회장 포함)으로 구성된 학회(동아리, 학습공동체)
2. 지도교수가 있는 학회(동아리, 학습공동체)

**제4조(지원대상 선정)** 지원대상 학회(동아리)의 선정은 각 학부(부서)에서 실시하며, 신청 및 선정기준에 관한 구체적인 사항은 각 학부(부서)에서 따로 정한다.

**제5조(학회 등록)** 지원을 받고자 하는 학회(동아리 및 학습공동체)는 등록 신청서(별지 1)를 학부(부서)에 제출하여야 한다.

**제6조(사업비 관리)** 사업비는 본교 예산관리규정 등 제반규정에 의거 집행한다.

**제7조(지출)** 학회(동아리 및 학습공동체) 지원금은 경연대회 참가 경비, 전시회 및 경연대회 개최 경비, 작품제작에 필요한 재료비, 회지 발간, 자료구입 등 학습활동에 필요한 경비로 사용할 수 있다. 다만, 필요시 개별 사업별 지원금 사용 범위를 따로 정할 수 있다.

**제8조(지원금 집행)** 지원금의 집행절차는 다음과 같다.

- ① 학부(부서)에 등록된 학회(동아리)는 매년 학회(동아리) 지원금 신청서(별지 2) 및 기타 각 학부(부서)에서 별도로 필요로 하는 서류를 작성하여 각 학부(부서)에 신청한다.
- ② 각 학부(부서)별 선발기준에 의거, 각 학부(부서)에서 지원대상 동아리를 선정한다.

③ 학부(부서)에서는 지원금 집행 항목이 발생할 경우 원인행위 후 지원금을 지출한다.

**제9조(결과물 보고)** 학회(동아리) 회장은 활동 결과보고서(별지 3)를 학부(부서)에 제출하여야 한다.

**제10조(기타)** ① 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 각 학부(부서) 또는 사업추진위원회의 결정에 따른다.

② 사업추진위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 동아리 지원과 관련된 제반 사항을 사업추진위원회에서 총괄하여 결정, 진행할 수 있다.



[별지 1]

## 학회(동아리, 학습공동체) 등록 신청서

명칭				
지도교수				
회 장	학부		학년	
	학번		성명	
회원수	명 (학부생 : 명)			
주요 활동 내용				
<p>상기 내용대로 학회(동아리) 등록신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">201 . . .</p> <p style="text-align: right;">회 장 (서명)</p> <p style="text-align: right;">지도교수 (서명)</p> <p style="text-align: right;">○○학부장(부서장) 귀하</p>				

	담 당	팀장 (학부장)	처장
결 재			

[별지 2]

## 학회(동아리, 학습공동체) 지원금 신청서

명칭			
지도교수			
회 장	학부		학년
	학번		성명
회원수	명 (학부생 : 명)		
활동 개요			
지원 요청액	원		
지원금 사용기간	201 . . . ~ 201 . . . (※ 지원금 사용기간은 당해 사업기간 중에만 가능함)		
<p>상기 학회(동아리)의 활동에 필요한 경비를 지원하여 주실 것을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">첨부 : 학회(동아리) 활동 계획서 1부 201 . . .</p> <p style="text-align: right;">회 장 (서명) 지도교수 (서명)</p> <p style="text-align: right;">○○학부장(부서장) 귀하</p>			

	담당	팀장 (학부장)	처장
결재			

# 학회(동아리, 학습공동체) 활동 계획서

## 1. 학회(동아리) 목적

※ 활동 목적을 구체적으로 기술

## 2. 회원명단(모든 회원 기재)

번호	학부	학번	성명	비고
1				
2				

## 3. 활동 내용

※ 활동 내용(전시회 개최, 강연회 개최, 회지 발간, 대회 참가 등)을 구체적으로 기술

## 4. 지원금 사용 내역

번호	항 목	내 역 (산출기초)	금 액(원)
1	재료비	- 타이어 : 10천원×4개= 40천원 - 휠 : 50천원×1개=50천원	
2	여비		
합 계			

[별지 3]

## 학회(동아리, 학습공동체) 활동 결과보고서

1. 명칭 :
2. 주요활동 내용 및 결과
3. 향후 기대효과
4. 소감 및 건의사항 등

첨부 : 학회(동아리) 활동 관련 자료

※ 사진, 동영상, 소식지, 출판작 소개 책자 등 학회(동아리) 활동 증빙 자료를 첨부

201 . . .

회 장 (서명)

지도교수 (서명)

결 재	담 당	팀장 (학부장)	처장

4. 학부교육 선도대학 육성사업  
주요지침

**다.**

**학생 실습활동  
지원에 관한 지침**



## 학생 실습활동 지원에 관한 지침

**제1조(목적)** 본 지침은 학부생들의 전공 및 교양관련 학생 실습활동 지원에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(재원)** 학생실습활동 지원에 대한 재원은 본 사업비로 한다.

**제3조(지원 대상)** 지원 대상은 캡스톤 디자인 프로젝트팀 또는 실습 프로젝트팀 (이하 ‘프로젝트팀’이라한다)에 한 한다.

**제4조(지원대상 선정)** 지원대상 프로젝트팀의 선정은 각 학부(부서)에서 실시하며, 신청 및 선정기준에 관한 구체적인 사항은 각 학부(부서)에서 따로 정한다.

**제5조(사업비 관리)** 사업비는 본교 예산관리규정 등 제반규정에 의거 집행한다.

**제6조(지출)** 프로젝트팀 지원금은 경연대회 참가 경비, 전시회 및 경연대회 개최 경비, 작품제작에 필요한 재료비, 회지 발간, 자료구입 등 학습활동에 필요한 경비로 사용할 수 있다.

### 제7조(지원금 집행)

- ① 학부(부서)에 등록된 프로젝트팀은 매년 프로젝트 지원금 신청서(별지 1) 및 기타 각 학부(부서)에서 별도로 필요로 하는 서류를 작성하여 각 학부(부서)에 신청한다.
- ② 각 학부(부서)별 선발기준에 의거, 각 학부(부서)에서 지원대상 프로젝트팀을 선정한다.
- ③ 학부(부서)에서는 프로젝트 지원 계획서에 의거 항목에 따라 원인행위 후 지원금을 지출한다.

**제8조(학점인정)** 학점인정시 각 학부(부서)는 프로젝트 사업 개시 전 학점인정요청 공문을, 사업완료시 학점처리요청공문을 교무처로 제출하여 학점을 이수할 수 있도록 한다.

**제9조(결과물 보고)** 프로젝트 팀장은 프로젝트 활동 결과보고서(별지 2)를 학부

(부서)장에게 제출하여야 한다.

**제10조(기타)** ① 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 각 학부(부서) 또는 사업 추진위원회 회의 결정에 따른다.

② 사업추진위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 캡스톤 디자인 및 실습활동 지원과 관련된 제반 사항을 사업추진위원회에서 총괄하여 결정, 진행할 수 있다.



[별지 1]

## 프로젝트 지원금 신청서

프로젝트명			
지도교수			
팀 장	학부		학년
	학번		성명
팀원수	명		
활동 개요			
지원 요청액	원		
지원금 사용기간	201 . . . . ~ 201 . . . . (※ 지원금 사용기간은 당해 사업기간 중에만 가능함)		
<p>상기 프로젝트의 활동에 필요한 경비를 지원하여 주실 것을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">첨부 : 프로젝트 활동 계획서 1부</p> <p style="text-align: center;">201 . . . .</p> <p style="text-align: right;">팀 장 (서명)</p> <p style="text-align: right;">지도교수 (서명)</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">○○학부장 귀하</p>			

	담 당	팀장 (학부장)	처장
결 재			

# 프로젝트 활동 계획서

## 1. 프로젝트 목적

※ 프로젝트의 목적을 구체적으로 기술

## 2. 프로젝트팀 회원명단(모든 회원 기재)

번호	학부	학번	성명	비고
1				
2				

## 3. 프로젝트 활동 내용

※ 프로젝트의 활동 내용(전시회 개최, 강연회 개최, 회지 발간, 대회 참가 등)을 구체적으로 기술

## 4. 추진일정

항 목	분기				비 고
	1/4	2/4	3/4	4/4	
자료수집					
작품제작					
작품보완					
전시회 참여					
보고서 작성					

## 5. 지원금 사용 내역

번호	항목	내역 (산출기초)	금액(원)
1	재료비	- 타이어 : 10천원×4개= 40천원 - 휠 : 50천원×1개=50천원	
2	여비		
합 계			

[별지 2]

## 프로젝트 활동 결과보고서

1. 프로젝트명 :
2. 주요활동 내용 및 결과
3. 향후 기대효과
4. 소감 및 건의사항 등

첨부 : 프로젝트 활동 관련 자료

※ 사진, 동영상, 소식지, 출판작 소개 책자 등 프로젝트 활동을 증빙할 수 있는 관련 자료 첨부

201 . . .

팀 장 (서명)

지도교수 (서명)

○○학부(부서)장 귀하

	담당	팀장 (학부장)	처장
결재			

4. 학부교육 선도대학 육성사업  
주요지침

**라.**

**장학금  
지급에 관한 지침**



## 장학금 지급에 관한 지침

**제1조(목적)** 이 지침은 학부생의 학습의욕 고취와 학습능력 향상을 위하여 사업비로 지급되는 각종 장학금에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(재원)** 장학금의 재원은 사업비로 한다.

**제3조(장학의 종류)** 장학금의 종류는 매년도 사업마다 학생지원팀 및 각 학부에서 결정하는 것을 원칙으로 하되, 필요하다고 판단 시 사업추진위원회에서 결정할 수 있다.

**제4조(지급방법)** 장학금 지급은 해당 학기 등록금액을 감면해주는 것을 원칙으로 하되, 장학금 수혜 여부가 등록금 수납기간 이후에 확정되는 경우에는 소정의 절차에 의하여 계좌이체로 지급한다.

**제5조(지급기준)** 장학금 지급 기준은 학생지원팀 및 각 학부에서 결정하는 것을 원칙으로 하고 필요시 세부사항은 사업추진위원회에서 따로 정할 수 있다.

**제6조(장학금 수혜 기간)** ① 성적우수 장학금의 경우 정규학기(8학기) 이내로 하며, 편입학한 자는 정상적인 자의 이수학기를 초과하지 못한다. 다만, 성적우수 장학금이외의 장학금의 경우 8학기 이후에도 지급할 수 있다.

② 장학금 지급에 관한 별도의 규정이 없는 한 수혜 사유가 발생한 당해 학기에 지급함을 원칙으로 하되, 성적우수 등 성적과 관련된 장학금은 직전학기 성적을 기준으로 한다.

**제7조(장학생 자격의 제한)** 장학생 선발 및 지급시 다음 각호의 1에 해당하는 자는 장학생 선발 및 지급에서 제외한다.

1. 장학금 신청 및 지급 현재 휴학, 자퇴, 제적으로 학적이 변동된 자
2. 학업성적, 학업태도가 불량한 자
3. 장학금 지급이 부적절하다고 인정하는 자
4. 대학원생, 교환학생 및 입학 전 신입생
5. 성적장학금의 경우 직전이수학점이 12학점미만자

6. 기타 장학금 지급이 부적절 하다고 인정하는 자

**제8조(장학생 교체 신청)** 장학생으로 확정된 자로서 교체해야할 사유가 발생한 경우 학생처장 및 학부장이 이를 교체할 수 있다.

**제9조(기타)** ① 장학금 지급의 경우 등록금액 한도 내에서 지급하는 것을 원칙으로 하되, 인건비성 장학금, 가계곤란자 및 사회봉사 장학금, 포상장학금 등 등록금 외 장학금의 경우는 예외로 초과하여 집행할 수 있다.

② 장학금을 수령 받은 후 해당학기 내에 휴학하는 경우 지급된 장학금 전액을 반환하여야 한다.

③ 본 지침에서 없는 사항은 본 대학교 장학금지급규정 등 제반사항에 따른다.



[별지 1]

( )장학금 신청서							
학 부			학 번			학년(학 기)	
성 명			주민등록번호				-
주 소							
연 락 처	집 :	휴대폰 :		이메일 :			@
장학금신청 사유 가정환경 및 생활정도							
직전학기 성적	201 학년도 학기 신청학점 : 학점 취득학점 : 학점 평점 : /4.5						
교내, 교외 장학금 수혜상황	종류	금액	20 학년도 학기	종류	금액	20 학년도 학기	
계 좌 번 호	은행		예금주 : 본인, 기타( )				
영어성적 제출 여부	제출 · 미제출		지급금액				
선발기준 및 사유 (학부장 작성)							
<p>위와 같이 201 학년도 학기 장학금을 신청합니다.</p> <p>201 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인(학생) : (서명)</p> <p style="text-align: center;">위 학생을 장학생으로 추천합니다.</p> <p style="text-align: right;">학 부 장 : (서명)</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">OO학부장/학생처장 귀하</p>							

※ 동 사업의 훈령 및 사업비 관리 집행 지침 등에 따라 휴학생, 대학원생, 교환학생, 입학전 신입생 대상의 장학금 지급은 불가함

[별지 2]

# 서 약 서

학부 :

학번 :

이름 :

상기 본인은 201 학년도 학부교육 선도대학 육성사업의 일환으로 아래 장학금을 지급받은 후 해당학기 내 휴학을 하는 경우 부득이한 경우라 할지라도 동 사업의 사업비 집행 규정에 따라 아래 장학금을 전액 반환할 것을 서약합니다.

- 장학금명 : ( ) 장학금

- 수혜금액 : ( ) 원

201 . .

신청자 : (서명)

[별표]

## 장학금 지급금액 기준

(단위 : 원)

장학금명	지급금액	비고
성적우수장학금	교내 등록금기준 이내	지급대상은 정규학기(8학기)이내 이수자
학·석사연계 장학금	100만원 이내	
기타	학부 및 부서 자체 지급기준	



4. 학부교육 선도대학 육성사업  
주요지침

**마.**

**현장견학 등에  
관한 지침**



## 현장견학 등에 관한 지침

**제1조(목적)** 본 지침은 한동대학교에서 실시하는 현장견학 및 사회봉사에 관한 제반 지침사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(견학의 의의)** 현장견학은 해당 학생에게 국내외 기업, 대학, 연구소, 전시회, 학술대회 및 봉사 등에 직접 참관 또는 참여하게 함으로써 인성 및 전공분야의 지식을 함양하고 현장적응력을 향상시킴을 그 목적으로 한다.

**제3조(재원)** 현장견학 등 실시에 필요한 재원은 사업비로 충당한다.

**제4조(대상학생 및 선발)** ① 견학대상학생은 본교 학부생에 한 한다.

② 견학대상학생의 선발은 각 학부(부서)에서 실시하며, 신청 및 선발기준에 관한 구체적인 사항은 각 학부(부서)별로 별도로 정한다.

③ 견학대상인원은 각 학부(부서)에서 별도로 결정한다.

**제5조(대상자에 대한 지원)** ① 견학대상자로 선발된 학생에게는 사업비로 견학경비를 지원한다

② 제5조 제1항에도 불구하고 견학경비가 과다하게 소요되는 경우, 비용의 일부를 견학대상학생 본인이 부담할 수 있다. 이 경우, 지원규모와 지원방법에 관한 구체적인 사항은 각 학부(부서)별로 따로 정한다.

**제6조(견학기관, 장소 및 시기)** 견학 기관 및 장소 선정과 견학 시기는 각 학부(부서)에서 별도로 정한다. 단, 견학 기관 및 장소는 교과과정 및 사업목적과 연관성이 있는 곳을 원칙으로 한다.

**제7조(실시 및 지출)** ① 견학은 각 학부(부서)의 주관 하에 단체로 실시한다.

② 왕복 교통비, 숙박비, 식비, 참관료 등 현장견학을 위하여 필요한 제반 경비를 지출할 수 있다.

**제8조(시행절차)** 현장견학의 시행절차는 아래와 같다.

1. 견학희망자는 현장견학 신청서(별지 1) 및 기타 각 학부(부서)에서 별도로

필요로 하는 서류를 작성하여 각 학부(부서)에 신청한다.

2. 각 학부(부서)별 선발기준에 의거, 각 학부(부서)에서 견학대상학생을 선발한다.
3. 각 학부(부서)에서는 현장견학 계획서(별지 2), 여행사와의 일괄 계약 시 여행사 관련 서류(견적서, 계약서 등) 등 제반 서류를 구비한다.
4. 인솔책임자는 현장견학 종료 후 1주일 이내에 현장견학 보고서(별지 3)를 학부(부서)장에게 제출하여야 하며, 견학 시 촬영한 동영상 또는 사진자료 제출을 학부(부서)장이 요구할 경우, 이에 적극적으로 협조하여야 한다.

**제9조(기타)** ① 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 각 학부(부서) 또는 사업추진위원회의 결정에 따른다.

② 사업추진위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 학생선발기준, 인원, 지원액수, 견학기관 및 시기 등 현장견학과 관련된 제반 사항을 사업추진위원회에서 총괄하여 결정, 진행할 수 있다.



[별지 1]

<b>현장견학 신청서</b>			
프로그램명			
지도교수(인솔자)			
장소			
참여인원		기간	
목적			
일정			
<p>위와 같이 학부교육 선도대학 육성사업 현장견학프로그램을 신청합니다.</p> <p>201 . . .</p> <p style="text-align: right;">첨부 : 현장견학 계획서 1부</p> <p style="text-align: right;">신청자 : (서명)</p> <p style="text-align: right; font-weight: bold;">○○학부(부서)장 귀하</p>			

	담 당	팀장 (학부장)	처장
결 재			

[별지 2]

## 현장견학 계획서

1. 학부명 :
2. 현장견학 장소 :
3. 현장견학 기간 : 201 . . . . ~201 . . . . ( 일간)
4. 현장견학 프로그램(일정표)

5. 소요예산내역

6. 학생선발기준

7. 견학 기관의 선정기준 및 사유

8. 견학 대상 학생 및 인솔교수 인원수

- 학생 인원수 :           명
- 인솔교수 인원수 :       명

※ 인솔교수는 참여학생 5명당 1명을 원칙으로 하며, 사업목적상 인솔교수가 추가로 필요한 경우 사업추진 학부(부서) 또는 사업추진위원회에서 결정하여 시행한다.

- 첨부 1. 견학 대상 학생 및 인솔교수 명단  
2. 기타 현장견학 관련 자료

[첨부]

## 견학 대상 학생 및 인솔교수 명단

순번	학부	학번	학 년	성명	연락처	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

[별지 3]

## 현장견학 보고서

1. 학부명 :
2. 현장견학 장소 :
3. 현장견학 기간 : 201 . . . . ~ 201 . . . . ( 일간)
4. 현장견학자 수 : 총 명 (인솔교수 제외)
5. 현장견학 내용

### 6. 현장견학 성과 및 향후 기대 효과

- 첨부 1. 견학참여자 명단  
2. 기타 현장견학 관련 자료

201 . . . .

인솔교수(자) : (서명)

결재	담당	팀장 (학부장)	처장

[첨부]

순번	학부	학번	학 년	성명	연락처	비 고
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



4. 대학 교육역량강화 사업  
주요지침

**바.**

**현장실습에  
관한 지침**





## 현장실습에 관한 지침

**제1조(목적)** 본 지침은 한동대학교 학부교육 선도대학 육성사업에서 실시하는 현장실습에 관한 제반 지침사항을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(대상학생 및 선발)** ① 실습대상학생은 학부 소속 2~4학년 학부생을 대상으로 하는 것으로 원칙으로 한다.

② 실습대상학생의 선발은 각 학부(부서)에서 실시하며, 신청 및 선발기준에 관한 구체적인 사항은 각 학부(부서)별로 별도로 정한다.

③ 실습대상인원은 각 학부(부서)에서 별도로 결정한다.

**제3조(실습업체 및 시기)** ① 실습업체의 선정기준 및 선정, 실습 시행 시기는 각 학부(부서)에서 별도로 정한다.

② 실습기간은 각 학부(부서)에서 프로그램에 따라 결정한다.

**제4조(지출)** ① 한동대학교 ‘교직원여비규정’의 국내 출장비 지급기준에 의거 실습대상학생에게 현장실습비로 지급할 수 있다.

② 기자재 사용료, 재료비, 현장실습 관리자(산업교수 및 현장지도강사) 수당 등 현장실습에 소요되는 제반경비는 실습업체와 협의 후 지급할 수 있다. 단, 현장 실습 관리자에게 지급되는 현장실습지도수당의 지급기준 및 금액은 본 사업 사업비관리 매뉴얼의 기술지도비 지급기준에 따른다.

**제5조(시행절차)** 현장실습의 시행절차는 아래와 같다.

1. 각 학부(부서)에서는 실습업체를 선정하고, 실습업체로부터 현장실습교육담당확약서(별지1)를 받는다.
2. 현장실습 희망학생은 현장실습 신청서(별지 2) 및 현장실습 서약서(별지 3), 기타 각 학부(부서)에서 별도로 필요로 하는 서류를 작성하여 각 학부(부서)에 신청한다.
3. 각 학부(부서)별 선발기준에 의거, 각 학부(부서)에서 실습대상학생을 선발한다.
4. 각 학부(부서)에서는 현장실습 계획서(별지 4), 현장실습교육담당확약서, 제4조 제2항의 경비 지출 관련 서류 등 제반 서류를 학부(부서)에 제출한다.
5. 각 학부(부서)에서는 교무처로 현장실습 현황을 보고한다.
6. 실습 업체와의 협의에 따른 제반 경비(현장실습지도수당은 제외)를 해당 업체에 지출한다.

7. 현장실습을 실시한다.
8. 현장실습 종료 후 1주일 이내에 각 학부(부서)에서는 실습업체 및 실습대상학생으로부터 실습완료인정서, 현장실습보고서 등을 받고, 현장실습보고서는 해당 학부에 제출한다.
9. 각 학부(부서)에서는 현장실습 관리자(산업교수 및 현장지도강사)의 명단(성명, 소속, 주민번호, 주소, 계좌번호 등)을 첨부하여 현장실습 관리자에게 현장실습지도수당을 계좌이체 한다.
10. 각 학부(부서)에서는 실습을 완료한 학생 명단(성명, 학년, 학번, 연락처, 계좌번호, 실습기간, 회사명 포함)을 작성하여 실습을 완료한 학생에게 현장실습비를 계좌이체 한다. 단, 필요하다고 판단된 경우, 사업추진위원회의 심의를 거쳐 현장실습시행 이전에 현장실습비를 지급할 수 있다.

**제6조(기타)** ① 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 각 학부(부서) 또는 사업추진위원회의 결정에 따른다.

② 사업추진위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 대학 주관으로 현장실습을 수행할 수 있다. 단, 이 경우 현장실습과 관련된 제반 사항은 사업추진위원회의 결정에 따른다.

[별지 1]

## 현장실습교육담당 협약서

본 사는 학부교육 선도대학 육성사업의 일환으로 추진하고 있는 교육과정 개선 사업의 성공적인 수행을 위하여 아래와 같이 한동대학교 ○○학부 재학생의 현장 실습교육을 담당할 것을 약속합니다.

- 아 래 -

여름방학 실습		겨울방학 실습	
실습 인원	실습 가능 기간	실습 인원	실습 가능 기간

201 . . . .

회사명 :  
 주 소 :  
 대표자 : (서명)

○○학부(부서)장 귀하

[별지 2]

<b>현장실습 신청서</b>			
신청인	소속	학부                      학년 201    년                      월 졸업예정	
	이름	(한글)	(영문)
	주민등록번호		학번
	연락처	집 :                      휴대폰 :                      이메일 :                      @	
	직전학기 성적	/4.5	공인어학 시험 성적
실습기관명(소재지)			
실습분야			
실습기간		201 . . . . ~ 201 . . . .	
<p style="text-align: center;">위와 같이 학부교육 선도대학 육성사업 현장실습교육을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">201 . . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 :                      (서명)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">○○학부(부서)장 귀하</p>			

[별지 3]

## 현장실습 서약서

금번 학부교육 선도대학 육성사업의 일환으로 실시하는 현장실습(기간 : 201 . . . ~ 201 . . . )에 임함에 있어 아래의 사항을 준수하겠습니다.

1. 본 사업의 지침 및 지시사항을 준수하고, 성실하게 현장실습에 임하겠습니다.  
- 현장실습 종료 후, 1주일 이내에 현장실습일지 및 현장실습보고서를 제출하겠습니다.
2. 현장실습 기간 중, 본인의 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 각종 보안 및 안전사고는 본인에게 책임이 있습니다.
3. 한동대학교와( )학부의 명예를 실추시키는 행동은 하지 않겠습니다.
4. 상기 사항을 이행하지 않을 경우 지원금 전액을 반환하겠습니다.

201 . . . .

학부 및 학번 :

주민등록번호 :

신 청 자 : (서명)

○○학부(부서)장 귀하

[별지 4]

## 현장실습 계획서

1. 학부명 :
2. 소요예산내역
  
3. 학생선발기준
  
4. 실습업체의 선정기준 및 사유

첨부 : 현장실습 대상 학생 및 실습업체 명단

201 . . .

○○○학부 학부장 ○○○ (서명)

첨부 : 현장실습 대상 학생 및 실습업체 명단 ( 학부)

순번	학번	학년	성명	연락처	계좌번호	실습기간	회사명
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

## 산업체 현장실습 결과보고서

소 속	학 부	학 번		성 명	(인)
실습업체 명		실습기간	. . . ~ . . .		
실습주제					

실 습 내 용 (구체적으로 기재)	
-----------------------	--

느 낀 점	
-------	--

건 의 사 항	
---------	--

학부장 확인	(인)
--------	-----





4. 학부교육 선도대학 육성사업  
주요지침

사.

해외연수에  
관한 지침



## 해외연수에 관한 지침

**제1조(목적)** 본 지침은 학부교육 선도대학 육성사업의 일환으로 실시하는 해외연수에 관한 제반 지침사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(연수의 목적)** 해외연수는 해당 학생에게 전공 학문 분야와 상대국의 언어, 문화, 자연 등에 관한 폭넓은 지식을 습득하게 할 뿐만 아니라 상대국 학생 및 시민들과의 직접적인 교류를 통하여 풍부한 국제적 감각을 증진시키거나 학점 취득을 위하여 실시하는 해외연수에 관한 제반 지침사항을 정함을 그 목적으로 한다.

**제3조(재원)** 해외연수 실시에 필요한 재원은 사업비와 연수대상학생 본인 부담금 등으로 충당한다.

**제4조(대상학생 및 선발)** ① 연수대상학생은 학부생에 한 한다.

② 연수대상자는 신청 학생들의 학업성적, 외국어 성적, 건강상태, 면접 등을 통하여 학부(부서)별로 선발하며, 신청 및 선발기준에 관한 구체적인 사항은 각 학부(부서)에서 따로 정한다.

③ 연수대상인원은 각 학부(부서)에서 별도로 결정한다.

**제5조(대상자에 대한 지원)** 연수대상자로 선발된 학생에게는 사업비로 연수 경비를 지원하며 그 지원액과 지원방법에 관한 구체적인 사항은 학부(부서)에서 결정하되 필요시 사업추진위원회를 통해 정할 수 있다.

**제6조(연수기관 및 시기)** ① 연수대상 국가 및 기관의 선정기준 및 선정, 연수 시행 시기는 각 학부(부서)에서 별도로 정한다.

② 연수기간은 6개월 이내를 원칙으로 한다.

**제7조(시행절차)** 해외연수의 시행절차는 아래와 같다.

1. 연수희망학생은 해외연수 신청서(별지 1) 및 해외연수 서약서(별지 2), 외국어 능력 시험 성적표 등 기타 각 학부(부서)에서 별도로 필요로 하는 서류를 작성하여 각 학부(부서)에 신청한다.

2. 각 학부(부서)별 선발기준에 의거, 각 학부(부서)에서 연수대상학생을 선발한다.
3. 각 학부(부서)에서는 학점인정요청공문을 교무처로 제출한다.
4. 각 학부(부서)에서는 해외연수 계획서(별지 3), 연수기관 경비지출 관련 서류, 여행사 관련 서류(견적서, 계약서 등) 등 제반 서류를 구비한다.
5. 해외연수를 실시한다.
6. 연수학생은 해외어학연수 종료 후 1주일 이내에 해외어학연수 보고서(감상문)(별지 4)를 학부(부서)에 제출하여야 한다.
7. 각 학부(부서)에서는 연수 결과 학점 취득 현황 등을 첨부하여 학점처리요청공문을 교무처로 제출한다.

**제8조(기타)** ① 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 각 학부(부서) 또는 사업추진위원회의 결정에 따른다.

② 사업추진위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 학생선발기준, 인원, 지원액수, 연수기관 및 시기 등 어학연수와 관련된 제반 사항을 사업추진위원회에서 총괄하여 결정, 진행할 수 있다.

[별지 1]

<b>해외연수 신청서</b>								
<b>인적 사항</b>	<b>성명</b>	(한글)		<b>성별</b>	<b>연락처</b>	<b>집</b>		
		(영문)				<b>휴대폰</b>		
	<b>주민등록번호</b>					<b>이메일</b>		
	<b>주소</b>					<b>학번</b>		
	<b>소속</b>		학부                      학년    201    년    월 졸업예정					
	<b>전공</b>		1전공 : 2전공 :		<b>병역</b>		필(    ), 미필(    ), 기타(    )	
	<b>직전학기 성적</b>		/4.5		<b>공인어학 시험 성적</b>		TOEIC                      점	
<b>여권정보</b>		여권 만료일 : 여권 번호 :			<b>국적</b>			
<b>연수 기관</b>					<b>방문국가</b>			
<b>연수 기간</b>								
<p style="text-align: center;">상기와 같이 해외연수 프로그램 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">201    .    .    .</p> <p style="text-align: right;">신청자 :                      (서명)</p> <p style="text-align: right; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">○○학부(부서)장 귀하</p>								

[별지 2]

## 해외연수 서약서

금번 한동대학교에서 실시하는 (201 )학년도 해외연수에 임함에 있어 아래의 사항을 준수하겠습니다.

1. 한동대학교 규정, 본 사업 지침 및 지시사항을 준수하고, 성실하게 해외연수에 임하겠습니다.
  - 연수종료 후, 1주일 이내에 최종 리포트(감상문)를 제출하겠습니다.
2. 연수기간 중, 본인의 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 각종 보안 및 안전사고는 본인에게 책임이 있습니다.
3. 절대 개인행동은 하지 않으며, 인솔교수, 그룹리더 및 조장의 지시에 따르며, 한동대학교와 ( )학부의 명예를 실추시키는 행동은 하지 않겠습니다.
4. 상기 사항을 이행하지 않을 경우 지원금 전액을 반환하겠습니다.

201 . . .

학부 및 학번 :

주민등록번호 :

신 청 자 : (서명)

○○학부(부서)장 귀하

[별지 3]

## 해외연수 계획서

1. 학부명 :

2. 해외연수 기관(지역, 국가) :

3. 해외연수 기간 : 201 . . . . ~ 201 . . . . ( 일간)

4. 해외연수 계획

※ 출국에서 입국까지의 일정을 작성하고, 연수프로그램을 작성 또는 첨부하여 주시기 바랍니다.

5. 소요예산내역

구분	산출근거	금액(원)
학생부담		
지원금		
합계		

6. 학생선발 기준

7. 연수기관의 선정기준 및 사유

8. 연수 대상 학생 및 인솔교수 인원수

- 학생 인원수 :           명

- 인솔교수 인원수 :       명

※ 인솔교수는 사업목적에 따라 학부 및 부서에서 적정 인원을 결정

첨부 1. 연수 대상 학생 및 인솔교수 명단

2. 기타 해외연수 관련 자료

201 . . . .

	담 당	팀장 (학부장)	처장
결 재			



[첨부]

## 연수 대상 학생 및 인솔교수 명단

학부명 :

순번	학번	학년	성명	연락처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

[별지 4]

## 해외연수 보고서(감상문)

학 부 명 :

학 년 :

학 번 :

성 명 : (서명)

연수국가 :

연수기관 :

연수기간 : 201 . . ~ 20 . . ( 일간)

※ 첨부 : 보고서(감상문) 내용

○○학부(부서)장 귀하

**첨부: 보고서(감상문) 내용**

※ 일정, 소감 등을 자유 형식으로 2페이지 이상 작성하시오.

4. 학부교육 선도대학 육성사업  
주요지침

아.

해외기업 현장실습에  
관한 지침



## 해외기업 현장실습에 관한 지침

**제1조(목적)** 본 지침은 학부교육 선도대학 육성사업의 일환으로 해외기업 현장실습에 관한 제반 지침사항을 정함을 그 목적으로 한다.

**제2조(해외기업 현장실습)** 해외기업 현장실습은 해외기업, 대학, 연구소 등에서 현장실습을 실시함으로써 참여 학생의 전공분야와 상대국의 언어, 문화, 자연 등에 관한 폭넓은 지식을 습득하게 할 뿐만 아니라 상대국 학생 및 시민들과의 직접적인 교류를 통하여 풍부한 국제적 감각을 증진, 배양시키기 위하여 해외기업 현장실습을 실시한다.

**제3조(재원)** 해외기업 현장실습 실시에 필요한 재원은 사업비와 참여학생 본인 부담금 등으로 충당한다.

**제5조(대상학생 및 선발)** ① 연수대상학생은 학부 3, 4학년 학부생으로 하는 것을 원칙으로 한다.

② 해외기업 현장실습 대상자는 신청 학생들의 학업성적, 외국어 성적, 건강상태, 면접 등을 통하여 학부(부서)별로 선발하며, 신청 및 선발기준에 관한 구체적인 사항은 각 학부(부서)에서 따로 정한다.

③ 대상인원은 각 학부(부서)에서 별도로 결정한다.

**제6조(대상자에 대한 지원)** 대상자로 선발된 학생에게는 사업비로 연수 경비를 지원하며 그 지원액과 지원방법에 관한 구체적인 사항은 각 학부(부서) 또는 사업추진위원회에서 통해 따로 정한다.

**제7조(기관선정 및 기간)** ① 해외기업 현장실습 대상 국가와 기관의 선정기준 및 선정, 연수 시행 시기는 각 학부(부서)에서 별도로 정한다.

② 해외기업 현장실습 기간은 당해사업 중 6개월 이내로 한다.

**제8조(시행절차)** 해외기업 현장실습의 시행절차는 아래와 같다.

1. 현장실습 희망학생은 해외기업 현장실습 신청서(별지1) 및 서약서(별지2), 기타 각 학부(부서)에서 별도로 필요로 하는 서류를 작성하여 각 학부(부서)에

신청한다.

2. 각 학부(부서)별 선발기준에 의거, 각 학부(부서)에서 연수대상학생을 선발한다.
3. 각 학부(부서)에서는 해외기업 현장실습 계획서(별지3), 경비지출 관련 서류, 여행사 관련 서류(견적서, 계약서 등) 등 제반 서류를 구비한다.
4. 신청서에 의거 각 학부(부서)에서 지원여부를 결정한다.
5. 각 학부(부서)에서는 교무처에 해외기업 현장실습 현황을 보고한다.
6. 해외기업 현장실습을 실시한다.
7. 해외기업 현장실습 종료 후 1주일 이내에 현장실습 보고서(감상문)(별지 4)와 이수 결과 학점 취득 현황을 학부(부서)에 제출한다.

**제9조(기타)** ① 본 지침에 명시되지 않은 제반 사항은 각 학부(부서) 또는 사업추진위원회의 결정에 따른다.

② 사업추진위원회에서 필요하다고 판단된 경우, 학생선발기준, 인원, 지원금액, 연수기관 및 시기 등 해외기업 현장실습과 관련된 제반 사항을 사업추진위원회에서 총괄하여 결정, 진행할 수 있다.





[별지 2]

## 해외기업 현장실습 서약서

금번 한동대학교에서 실시하는 (201 )학년도 해외기업 현장실습에 임함에 있어 아래의 사항을 준수하겠습니다.

1. 본 사업의 규정 및 지시사항을 준수하고, 성실하게 해외기업 현장실습에 임하겠습니다.  
- 현장실습 종료 후 1주일 이내에 해외기업 현장실습 보고서(감상문)을 학부(부서)에 제출하겠습니다.
2. 현장실습 기간 중, 본인의 고의 또는 과실로 인하여 발생하는 각종 보안 및 안전사고는 본인에게 책임이 있습니다.
3. 현장실습 기간 중 한동대학교와 ( )학부의 명예를 실추시키는 행동은 하지 않겠습니다.
4. 상기 사항을 이행하지 않을 경우 지원금 전액을 반환하겠습니다.

201 . . .

학부 및 학번 :

주민등록번호 :

신 청 자 : (서명)

○○학부(부서)장 귀하

[별지 3]

## 해외기업 현장실습 계획서

1. 학부명 :

2. 해외기업 현장실습 기관(지역, 국가) :

3. 실습기간 : 201 . . . . ~ 201 . . . . ( 일간)

4. 실습 일정 및 계획

※ 출국에서 입국까지의 일정을 작성하고, 연수프로그램을 작성 또는 첨부바람

5. 소요예산내역

- 총 소요경비 내역
- 학생 본인 부담 내역
- 기타 지원요청 내역

6. 학생선발기준

7. 연수기관의 선정기준 및 사유

- 국내 연수 불가능 사유(구체적으로 명시)

8. 참여인원

가. 학생 인원수 : 명

나. 인솔교수 인원수 : 명

※ 인솔교수는 사업목적에 따라 학부 및 부서에서 적정 인원을 결정

붙임 : 1. 대상학생 명단

2. 기타 해외사업체 관련 자료

201 . . . .

	담당	팀장 (학부장)	처장
결재			

첨부 : 연수 대상 학생 명단 ( 학부)

순번	학번	학년	성명	연락처	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

[별지 4]

## 해외기업 현장실습 보고서(감상문)

학 부 :  
학 년 :  
학 번 :  
성 명 : (서명)  
연수국가 :  
연수기관 :  
연수기간 : 201 . . ~ 201 . . ( 일간)

○○학부(부서)장 귀하

**첨부 1. 보고서(감상문) 내용**

※ 해외기업 현장실습 일정, 소감 및 애로사항 등을 자유 형식으로 2페이지 이상 작성하시오.

## 5. 사업비 현장점검 결과 주요 조치사항

2016



## ■ 교육역량강화 지원사업

### ○ 사업비 집행 점검 결과 지적 사항 유형별 분류(2010년도)

유형		내용	
교직원에 대한 수당	사업추진위원회 수당	사업추진위원회 회의 참석에 대한 수당 지급	
	자체평가 수당	자체평가비, 보고서 윤독 수당, 설문조사비, 자체평가 연구위원 연구활동비	
	사업계획서/사업결과보고서 작성 집필료	계획서/보고서 작성 협조자 사례금, 사업발굴 수당	
	사업 활동지원비 및 특근비	전담 관리조직 직원 활동지원비 및 특근비	
	전산개발 수당	전산프로그램 개발 수당	
	포상금	사업추진 우수직원 포상금, 평가우수부서 인센티브	
	평가 수당	평가위원회 참석 수당	
교수 지원	동영상 촬영 지원비	정액 지급 또는 정산·결과보고 미비	
	연구활동비, 교재개발비, 모듈개발비, 시험 출제비		
	교수법 자가분석비		
	교양강의, 영어강의 인센티브	전임교원의 교양강의, 영어강의 수행 시 성과급 지원	
	강의 참여 인센티브	전임 교원의 수업 참여율 증가 촉진	
	연수지원		신임교원 연수 비용
			글쓰기 지도 전체 워크숍 참가비
연구비(프로그램 개발, 교육과정 관련) 지원	동일한 연구과제에 대한 연구비 중복 지급		
학생 지원	휴학생 지원	장학금, 해외연수, 동아리 지원금 등 지급 시 휴학생 포함	
	대학원생 지원	프로그램에 대학원생 포함	
	해외자매대학 외국인 교환학생 지원	교환학생 항공료, 체재비, 식비, 침구류, 외국인 등록비 지원	
	입학전 학생	선수과목 수강료 지원	
	목적 외 집행	프로그램 목적과 무관한 사업비 지출	
	비자 발급	해외 연수 재학생 비자 발급비	



유형		내용
홍보 관련 비용	기념품 구입	학생, 관련업체 등에 대한 지급
		구매 시기 및 수량, 지급 대상 불명확 (1개 7만원)
	워크숍 참석자(교직원)에게 기념품 구입·지급	
	광고비	옥외광고, 신문광고
정산 관리 미흡	주류대 포함	교직원 집행 시 주류대 포함
		학생활동지원비(동아리 지원 등) 중 주류대, 개인용품 포함
	목적 외 집행	무관한 사업비
	사업 관리 내부 규정 미준수	내부 지침 미준수
	수익금 처리	대학으로 귀속되어야 하는 과실이 개인 귀속
	증빙자료 미비	영수증, 결과보고서 미비 등
	현금 지급	계좌이체, 법인카드 사용 외 지급

○ 유형별 조치 사항(2010년도)

유형		사례	조치 사항
교직원 수당	교육 프로그램과 연관되지는 않으나 프로그램 운영의 활성화를 위해 지원한 인센티브	- 사업추진위원회 수당 - 자체평가 수당 - 전산개발 수당 - 각종 평가 수당 - 사업 활동지원비 및 특근비	경고 조치
	교육 프로그램과도 무관하며, 직원의 본연의 업무에 중복 지급되는 수당	- 사업계획서/사업결과보고서 작성 집필료 - 사업 종료 후 지급한 성과급	환수 조치
교수 지원	교수 전체를 대상으로 하는 일반적인 대학 내 행사(목적과의 부합성 모호)	- 전체 교원 연수 및 워크숍 - 신임 교원 교육 및 워크숍	경고 조치
	동일한 연구과제로 중복 지급된 지원비	- 동일 지급 연구비	환수 조치

유형		사례	조치 사항
학생 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 목적과의 부합성 여부를 검토하여 모호하거나 판단하기 어려운 경우</li> <li>- 재학생이 아닌 자에게 지급한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유일학과 특성화 사업 : 동문 송년 회담 행사</li> <li>- 기초 및 전공교육 프로그램 : 축구 동아리 지원</li> <li>- 취업역량 프로그램 : 행정고시 1차 합격생 지원</li> <li>- 입학 전 신입생, 휴학생, 대학원생 직접 지원</li> <li>- 해외자매대학 및 교환학생(항공료, 체재비, 식비, 침구류, 외국인 등록비) 지원</li> </ul>	경고 조치
	세부 계획 미수립으로 목적과의 부합성 여부 판단 불가	글로벌 인재양성 프로그램 운영의 명목으로 영어스키캠프 개최	환수 조치
홍보 관련 비용	홍보와 무관한 기념품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 내부 직원에게 제공한 특산품</li> <li>- 행사와 구매시점이 불일치하는 기념품</li> </ul>	환수 조치
정산 관리 미흡	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생지원금 사후정산 서류에서 확인된 목적 외 비용</li> <li>- 내부 지침이 체계적이지 않아 판단 불가능한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생지원비 중 주류비 및 개인용품 구입비</li> <li>- 학교에 귀속되지 않고 교수 개인에게 귀속된 교재개발에 따른 저작권료</li> </ul>	경고 조치
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교수지원금 사후정산 서류에서 확인된 목적 외 비용</li> <li>- 사업과 무관한 지원비</li> <li>- 증빙미비로 확인이 불가능한 지원비 환수 조치</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교수지원금 중 주류비, 노래방 비용</li> <li>- 화장지 구입비</li> </ul>	환수 조치

■ 학부교육 선진화 선도대학 지원사업

○ 사업비 집행 점검 결과 지적 사항 유형별 분류(2010년도)

유형		내용
교직원 지원	목적 외 집행 (구체적 프로그램과 무관)	교직원 전체 연수 및 워크숍
교직원에 대한 수당	동일 업무에 대한 수당 중복	프로그램 운영을 위해 채용한 전담인력에게 업무 수당 지급 / 교육과정 개발 수당 지급 후 집필료 추가 지급
	사업계획서, 사업결과보고서 작성 집필료	내부 실무직원에게 동 사업 보고서 작성 수당 지급
	사업추진위원회 수당	추진위원회 회의 참석 수당
	전산개발 수당	내부 전산직원에게 전산프로그램 개발 수당 지급
	포상금	사업추진 우수직원 포상금, 평가우수부서 인센티브
운영비용	목적 외 비용	KOCW 협의회 가입비 및 운영비
정산 관리 미흡	내부 규정 미준수	사업비 집행 관련 내부 지침 미준수
	목적 외 비용	교수(주류대 포함 등)
		학생(주류대 및 개인 용품 포함 등)
	미실행	집행 후 업무 미실행
	증빙 미비	회의비 사용 증빙 불일치
	중앙관리 위배	교수 개인 학과별 통장 개설 후 사업비 집행
과다 집행	워크숍과 무관한 회의비 집행, 워크숍 비용 과다 집행	
학생 지원	목적 외 비용	과다 집행 (연예인 초청, 봉사물품 구입)

### ○ 유형별 조치 사항(2010년도)

유형		사례	조치 사항
교직원 지원	교수 전체를 대상으로 하는 일반적인 대학 내 행사(목적과의 부합성 모호)	전체 교직원 연수 및 워크숍	경고 조치
교직원 대상 수당	교육 프로그램과 연관되지 않으나 프로그램 운영의 활성화를 위해 지원한 인센티브	- 전산개발 수당 - 사업추진위원회 수당 - 동 사업 자체평가위원회 수당	인정 하되 향후 지양 유도
	교육 프로그램과도 무관하며, 교직원에게 지급한 인건비와 중복 지급한 것으로 판단된 경우	- 사업관리 전담 직원의 사업계획서, 사업결과보고서 작성 집필료 - 인건비를 받고 있는 직원에게 동일 업무로 지원한 수당 - 사업 종료 후 지급한 포상금	환수 조치
학생지원	목적과의 부합성 여부를 검토하여 모호하거나 판단하기 어려운 경우	- 사업설명회 행사 중 연예인 초청 행사 - 봉사활동 지원비 중 수혜자 대상의 봉사물품(쌀, 연탄) 지원	경고 조치
운영비용	사업과 무관한 대학 자체 모임의 운영비 지원	KOCW 가입비 및 운영비 지원	환수 조치
정산 관리 미흡	- 학생지원금 사후정산 서류에서 확인된 목적 외 비용 - 중앙관리 위배 - 과다 집행	- 학생지원비 중 주류비 및 개인용품 구입비 - 학과별 통장 개설 후 개인체크카드 발급 - 워크숍 개최를 위한 회의비 집행 (워크숍 참여 인원과 무관한 인원 참석 등)	경고 조치
	- 교수지원금 사후정산 서류에서 확인된 목적 외 비용 - 사업과 무관한 지원비 - 증빙미비로 확인이 불가능한 지원비 - 내부 지참 미준수	- 교수지원금 중 주류비, 노래방 비용 - 내부 지참 불이행 회의비, 연구비 등 - 집행서류는 있으나 미실행한 제본비	환수 조치

○ 사업비 집행 점검 결과 조치 사항(2011년도)

유형		내용	검토의견
교직원 대상 수당	자체평가 수당 (내부위원)	- 자체평가비 - 자체평가보고서 작성 수당 - 자체평가 연구위원 연구활동비 (중복 지급 포함)	자체평가 보고서 집필은 자체평가 위원 임무로써 중복지급 및 환수
	사업추진위원회 수당(내부위원)	- 사업추진위원회 회의참석 수당 - 추진위원회 활동비 및 특근비	교육 프로그램과 연관되지 않은 운영상의 수당, 인센티브 지급
	내부직원 특강료 지급	내부직원 특강료 지급 기준 부재로 원고료 항목으로 지급	예산 집행에 관한 세부 기준안 마련을 권고
	교재개발비	내부 인건비 지급규정을 초과하여 기존 지급기준액 보다 2배 더 지급	- 내부 인건비 지침 위반 및 주의 ※ 강의 및 교재개발 결과물 분량의 부족, 원고 형식의 불일치(PPT 등)로 기존 강의안과의 차별성이 드러나지 않음
교수 지원	연구비(프로그램 개발, 교육과정 개발) 지원	- 동일 업무에 대한 인건비 중복 지급 - 연구 참여인력 인건비 산정기준 및 지급단가가 규정화 되어 있지 않음	- 인건비 중복 지급 - 산정기준 세부안 마련 권고
정산 미흡	직접적 연관이 없는 물품 구입	내부 위원 회의용 아이패드 구매	교육 프로그램과 연관되지 않은 물품 다량 구매
홍보 관련 비용	기념품 구입비	홍보대상이 학생이 아닌 내부 직원(실무위원회)에게 기념품(원두커피 등) 지급	홍보목적과 무관한 기념품 구입
계약 관련 법률 위반	「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」 미준수	첨단 강의시스템 확장 시 기존 장비와의 호환성, 안정성 등의 사유로 제한경쟁입찰을 실시하는 경우	- 법령 위반으로 환수 또는 경고 - 5천만원 이상의 경우 법령에 따라 공개경쟁 입찰을 반드시 준수할 것을 권고 ※ 완공된 공사에 대한 보완시공, 설계라 할지라도 해당 물품을 제작, 판매하는 경쟁업체에 대한 비교 필요. 불가피한 사유에 따른 결재서류 필요 (일정에 따른 불가피한 결정 등의 사유는 불가)

■ 교육역량강화 지원사업, 학부교육 선진화 선도대학 지원사업  
○ 사업비 집행 점검 결과 지적 사항 유형별 분류(2012년도)

유형		내용
교직원에 대한 수당	동일 업무에 대한 수당 중복	사업실무책임자 및 총괄담당자 시간외 수당 및 회의 수당
	사업계획서, 사업결과보고서 작성 집필료	내부 실무직원에게 동 사업 보고서 작성 수당 지급
	사업추진위원회 및 자체평가위원회 수당	- 추진위원회 회의 참석 수당 - 자체평가 위원회 활동 수당
	전산개발 수당	내부 전산직원에게 전산프로그램 개발 수당 지급
	포상금	사업추진 우수직원 포상금, 평가우수부서 인센티브
	단순 강의촬영비	교내외 공개 없는 단순촬영 수당 지급
운영비용	목적 외 비용	- 어학교육 프로그램과 무관한 어학 교육원 화장실 비품 구입 - 사업계획서에 명시되지 않은 프로그램 운영
	사업과 무관한 집행	- 동 사업 워크숍 실시시 내부 교직원에게 기념품 지급 및 일정 중 상당부분이 관광일정으로 진행 - 신입교원 연수비 지출 - 행정고시 합격자 대상 격려금 지급 - 대학원생, 입학전 신입생, 해외자매대학생, 교환학생 지원비
정산 관리 미흡	내부 규정 미준수	- 사업비 집행 관련 내부 지침(회의비, 식비 등) 미준수 - 교재개발 등에 따른 저작권료를 대학에 미 귀속
	목적 외 비용	교직원, 학생 등 주류비
	증빙 미비	- 다과구입 세부내역 미명기 - 프로그램 운영에 따른 각종 서류, 결과보고서, 증빙서류 누락 - 학생지원 프로그램 등 정산시 증빙(영수증) 부재
	중앙관리 위배	학과 및 단과대학(또는 부속기관)에 사업비를 이체하고 자체 집행
	과다 집행	인성함양 프로그램 중 방송인에게 강사료 과다 지급
	현금지급	국제화 프로그램 추진 중 항공권 구입시 카드결제 불가 항공사 이용 및 할인혜택 등으로 현금 결제

유형		내용
계약	계약규정 위반	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5,000만원이상의 프로그램 계약과 관련하여 수의계약 및 계약서 미작성</li> <li>- 저렴한 가격과 개발 시간 단축을 사유로 경쟁입찰을 하지 않고 수의계약 체결</li> </ul>