현장실습지원센터 운영규정

제정 2015.03.20.
개정 2017.12.04.
개정 2018.02.26.
개정 2022.02.03.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 수원여자대학교 현장실습지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2017. 12. 4.>

1. 현장실습학기제 지원 및 관리 <개정 2022. 2. 3.>
2. 현장실습 교육과정 운영 및 지원
3. 현장실습 교육과정 질 관리
4. 현장실습 보험 관리 <개정 2017. 12. 4.>
5. 캡스톤디자인의 운영 및 지원 <개정 2017. 12. 4, 2022. 2. 3.>
6. 캡스톤디자인의 질 관리 <개정 2017. 12. 4, 2022. 2. 3.>
7. 기타 센터 운영에 필요하다고 인정되는 업무 <개정 2017. 12. 4.>

제3조(조직) ① 센터에는 센터를 대표하는 센터장을 둔다.

② 센터에는 교원, 직원, 연구(보조)원, 조교 등을 둘 수 있으며, 겸직할 수 있다.

제2장 위원회

제4조 <삭제 2022. 2. 3.>

제5조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 내외로 구성한다.

② 위원장은 현장실습지원센터장으로 한다. <신설 2017. 12. 4.>

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며, 당연직 위원의 경우 임기는 보직 임용기간으로 한다. <신설 2017. 12. 4.>

제6조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하고, 의장이 된다. <신설 2017. 12. 4.>

② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장은 가부동수일 때 결정권을 갖는다.

제7조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <신설 2017. 12. 4.>

1. 현장실습학기제 및 현장실습 운영에 관한 사항 <개정 2022. 2. 3.>
2. 캡스톤디자인 운영에 관한 사항 <개정 2022. 2. 3.>

3. 현장실습에 관한 학생, 산업체 만족도 조사의 심의 등 현장실습 교육의 질 개선에 관한 사항 <신설 2018. 2. 26.>
4. 캡스톤디자인에 관한 학생, 산업체 만족도 조사에 대한 심의 등 캡스톤디자인 교육의 질 개선에 관한 사항 <신설 2018. 2. 26.><개정 2022. 2. 3.>
5. 기타 센터 운영에 필요하다고 인정되는 사항 <개정 2018. 2. 26.>

제8조(사무) 위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하고 보관한다. <신설 2017. 12. 4.>

제9조(기타) 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다. <개정 2017. 12. 4, 2018. 2. 26.>

부칙

(시행일) 이 규정은 2017년 3월 20일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2017년 12월 04일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2018년 2월 26일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2022년 2월 3일부터 시행한다.