

	학교기업 휴먼캐슬 운영규정	문서번호	4-2-1		
		제정일	2010. 11. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	1/4	관리 부서	법인 사무국

제 1 장 총 칙

제1조(명칭 및 목적) 본 규정은 산업교육진흥 및 산학협력촉진에관한법률 제36조와 학교기업의 설치, 운영에 관한 규정에 의거하여 설치한 학교기업 서울여자간호대학교 휴먼캐슬 (이하 ‘휴먼캐슬’이라 한다)의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(소재지) 본 학교기업 휴먼캐슬은 서울시 종로구 평창동 451-21번지 에 둔다.

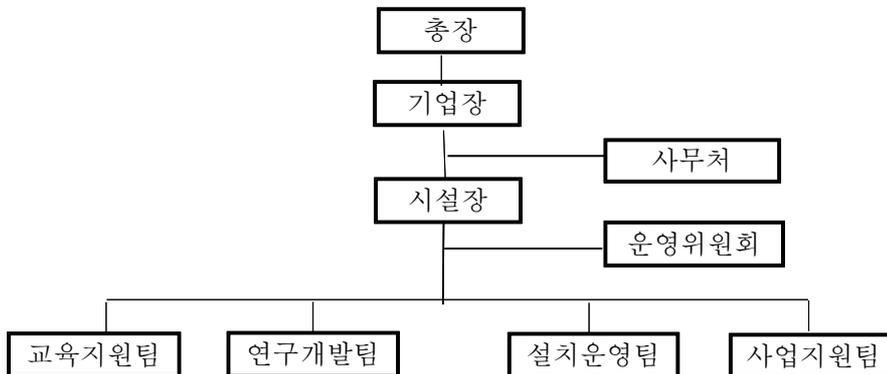
제3조(설립목적) 휴먼캐슬은 학생 및 교수의 현장실습 교육과 연구에 활용하고 산업체 등으로의 기술이전을 촉진하기 위하여, 관련 학과(전공) 또는 교육과정과 연계시킨 전문요양 서비스의 제공 및 연구개발을 목적으로 한다.

제4조(사업) 휴먼캐슬의 사업내용은 다음 각 호와 같다.

1. 관련 과목의 학생 현장실습 수탁 교육
2. 노인간호와 관련된 교육 및 연구개발
3. 노인간호 관련 장기요양기관 설치 및 운영
4. 기타 본 학교기업의 설립 목적에 부합되는 사업

제 2 장 조 직

제5조(조직) 본 학교기업 휴먼캐슬의 조직은 다음과 같다.



	학교기업 휴먼캐슬 운영규정	문서번호	4-2-1		
		제정일	2010. 11. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	2/4	관리 부서	법인 사무국

1. 교육지원팀 : 현장실습용 교재 개발, 현장실습 교육업무
2. 연구개발팀 : 국내외 트렌드 분석 및 노인간호 연구지원
3. 설치운영팀 : 시설관리 및 설치, 행정, 운영업무
4. 경영지원팀 : 정보 분석, 회계, 기획 및 경영지원

제6조(기업장 및 시설장) ① 기업장과 시설장은 본 대학 교직원 중에서 총장이 임명한다.

- ② 기업장은 교무위원 또는 전임교원 중에서 겸직하며 학교기업을 대표하고 총괄한다.
- ③ 시설장은 기업장을 보좌하며 기업장 유고시는 기업장의 직무를 대행한다.
- ④ 기업장 및 시설장의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제7조(직원) ① 휴먼캐슬에는 실습지도자, 간호사, 물리치료사, 영양보호사, 사회복지사, 영양사, 사무직원 및 기술직원을 둘 수 있다.

- ② 제 1항의 실습지도자란 학교기업 실습에 직접 관여하여 지원하는 사람을 말한다.

제 3 장 운영위원회

제8조(구성) ① 학교기업의 운영 목적과 기본방침을 결정하고 운영에 따르는 제반문제를 합의하기 위하여 운영의 효율성 및 합리성을 기하고 위하여 운영위원회를 둔다.

- ② 운영위원은 사무처장을 포함하여 전공 관련 교수와 직원 중에서 총장이 임명하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 운영위원회 위원장은 기업장이 되며 위원회를 소집한다.
- ④ 운영위원 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

제9조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학교기업의 기본정책에 관한 사항
2. 학교기업의 사업계획에 관한 사항
3. 학교기업 예산 및 결산에 관한 사항
4. 학교기업 관련 규정의 개정 및 폐지에 관한 사항
5. 관련 전공의 현장실습 교육에 관한 사항
6. 기타 학교기업 운영에 관한 사항

	학교기업 휴먼캐슬 운영규정	문서번호	4-2-1		
		제정일	2010. 11. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	3/4	관리 부서	법인 사무국

제10조(개회와 의결) 운영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제 4 장 현 장 실 습

제11조(실습과목) 본 대학의 학생이 이수하는 실습내용은 지역사회간호학 실습, 노인간호학 실습, 봉사 학점 실습 등을 말한다.

제12조(학점인정) 휴먼캐슬에서의 현장실습에 대하여 최대 주당 40시간(1학점)을 제공할 수 있으며 학점 인정 상한선은 전공별로 결정한다. 다만, 1개 학기당 인정학점은 2학점 이내로 한다.

제13조(현장실습) ① 휴먼캐슬 현장실습은 기업장, 시설장, 전공교과 교수와 조교가 담당하며 실습지도와 학생성적을 평가한다.

② 타 대학 등의 현장실습의 의뢰 시에 총장의 허가를 받아 실습을 제공하며 시설장이 총괄한다.

③ 기타 휴먼캐슬에서의 현장실습교육에 대한 자세한 사항은 별도로 정한다.

제 5 장 재 정 및 운 영

제14조(회계) 학교기업 회계는 본 대학의 교비회계에 의한다.

제15조(수입과 지출) 휴먼캐슬의 수입과 지출은 본 대학의 예산회계처리방침에 따른다.

제16조(예산과 결산) 기업장은 본 대학의 회계연도에서 정하는 기일 내에 예산서와 결산서를 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

제17조 (학교기업의 보상금 지급 기준) ① 학교기업운영 및 결산 결과 순이익 발생 시, 직접 기여한 교직원 및 학생에 대한 보상금을 줄 수 있다.

② 학교기업의 보상금 지급기준의 세부사항은 총장이 따로 정한다.

	학교기업 휴먼캐슬 운영규정	문서번호	4-2-1		
		제정일	2010. 11. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	4/4	관리 부서	법인 사무국

제18조(기기활용) 학교기업의 기기를 외부 기관 또는 개인이 사용하고자 할 때에는 기업장의 승낙을 얻어 소정의 사용료를 납부한 후 사용한다. 이때 사용료는 별도로 정한다.

제19조(운영지원) 학교기업 휴먼캐슬의 운영에 관한 사항의 지원은 사무처가 담당한다.

제20조(감사) 휴먼캐슬의 감사는 본교 및 학교법인 감사에 따른다.

제 6 장 보 칙

제21조(내규 제정) ① 본 규정의 시행에 필요한 세칙은 학교기업 내규로 정한다.

② 학교기업내규는 운영위원회 과반수이상의 찬성으로 정한다.

제22조(준용규정) 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계법령 및 본 대학의 제 규정을 준용하고 그 외의 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 얻어 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 개정규정은 2013년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 개정규정은 2022년 8월 31일부터 시행한다.