

혜전대학교 P-TECH 공동훈련센터 운영 규정

제정 2020.12.22.

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 고용노동부 산하 한국산업인력공단 지원의 고속련 일학습병행사업("P-TECH"이라한다.)을 효과적으로 수행하기 위해 혜전대학교 P-TECH 공동훈련센터("센터"라한다.)운영관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어)

센터의 일학습병행제에 관한 용어는 다음과 같다.

1. 일학습병행제: 현장훈련(OJT)과 현장 외 훈련(OFF-JT)을 함께 제공하고 그 결과에 따라 자격 또는 학력 등으로 인정받도록 하는 교육훈련 제도를 말한다.
2. 학습기업: 국가로부터 일학습병행 과정을 지정받아 일학습병행을 실시하는 기업을 말한다.
3. 학습근로자: 「근로기준법」 제2조 제1항 제1호에 따른 근로자로서 학습기업의 사업주에게 고용되어 근로를 제공하면서 일학습병행을 제공받는 학생을 말한다.
4. 현장훈련(OJT):사업주가 근로자를 고용하여 주로 해당 근로자의 근무장소 또는 해당기업의 생산시설·장비를 활용하여 기업 내의 전문적인 기술·지식이 있는 자로 하여금 해당 근로자의 직무수행에 필요한 지식, 기술, 소양 등을 전수하는 교육훈련을 말한다.
5. 현장 외 훈련(OFF-JT):현장훈련을 보완하기 위하여 근무 장소 또는 생산 시설과 분리된 시설이나 교육훈련기관에서 실시되는 교육훈련을 말한다.
6. 훈련과정: 학습 기업으로 선정된 이후 직무분석 및 수요파악을 통하여 NCS 또는 NCS기반자격을 활용하여 각 기업에 맞게 개발된 교육훈련 과정을 말한다.
7. 학습도구: 학습근로자의 훈련내용 및 평가사항 등을 정리하여 제시한 자료를 말한다.

제3조 (적용범위)

센터의 운영 및 관리에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외 하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제4조 (사업 및 역할)

센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 일학습병행제 사업 참여 학과관리
2. 일학습병행제 참여요건을 만족하는 학습기업 모집 및 관리
3. 학습기업의 학습근로자 모집 및 채용지원
4. 비자발적으로 중도 탈락한 학습근로자에 대한 지원
5. 학습기업 훈련과정 개발 및 학습도구 개발 지원
6. 학습기업 학습근로자 현장 외 훈련(OFF-JT)제공
7. 학습기업 훈련관리, 컨설팅 및 현장훈련(OJT)지원
8. 학습근로자 평가관리 및 지원
9. 학습 기업에 고용된 재직자에 대한 현장 외 훈련 제공

제2장 조 직

제5조 (구성)

- ① 센터는 센터장, 행정직원, 운영위원회를 둔다. 다만, 센터장이 필요하다고 인정하는 경우 한시적으로 운영되는 위원회를 구성할 수 있다.
- ② 센터는 해전대학교 산학협력단 산하에 둔다.

제6조 (센터장)

- ① 센터장은 총장이 임명하며 센터의 제반업무를 총괄한다.

제7조 (실무위원회)

- ① 일학습병행제 운영의 일반사항을 심의하고 의결하기 위하여 센터에 실무위원회를 둔다.
- ② 실무위원회는 센터장, 참여학과 교수, 간사로 구성하며 위원장은 센터장이 된다.
- ③ 실무위원회는 위원장이 소집하며 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 센터의 사업계획에 관한 세부사항
 2. 관련 내규의 제정 및 개정에 관한 사항
 3. 일학습병행제 현장 외 훈련(OFF-JT) 및 현장훈련(OJT)에 필요한 제반 사항
 4. 기타 센터의 운영과 관련하여 센터장이 필요하다고 인정되는 사항

제3장 운 영

제8조 (사업운영)

센터는 “P-TECH 일학습병행제 사업계획서”에 제시된 계획을 기준으로 일학

습병행제 프로그램을 운영하며 세부사항은 별도의 운영지침으로 정한다.

제9조 (운영절차)

일학습병행제의 운영절차는 아래와 같다.

1. 센터는 학습 기업을 발굴하며, NCS기반자격을 선정하고 훈련과정을 개발한다.
2. 센터는 기반자격과 관련 있는 학과를 대상으로 신청서를 접수한다.
3. 학습근로자는 매달 훈련일지를 제출해야 하며 센터는 현장훈련 및 현장 외 훈련 기간 중 학습근로자의 출석부 및 훈련일지를 관리한다.
4. 센터는 현장훈련 기간 중 학습 기업을 정기적으로 모니터링하여 그 결과를 허브사업단 및 관할 지부지사에게 제출한다.
5. 현장 외 훈련 및 현장훈련이 종료되면 학습근로자는 종합결과보고서를 센터에 제출하며, 이 결과를 바탕으로 일반근로자로 전환 될 수 있다.

제10조 (사업비 집행과 회계)

- ① 센터의 재정은 정부지원금, 학교지원금, 기타지원금으로 충당한다.
- ② 사업비 집행은 사업계획서를 따른다. 다만 운영위원회 심의 및 의결을 통해 사업계획이 변경되는 경우 해당 계획을 따를 수 있다.
- ③ 사업비 집행에 관한 사항은 해전대학교 회계규정 및 한국산업인력공단 정부지원금 집행 기준에 따른다.
- ④ 센터의 회계연도는 해전대학교의 회계연도를 따르는 것을 원칙으로 하고 국책사업 유치에 따른 사업은 정부의 회계연도를 따른다.

제11조 (사업보고)

센터가 주관하는 주요 사업은 사업계획서를 작성하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제12조 (운영세칙)

센터의 운영에 필요한 기타 세부사항은 총장의 승인을 얻어 센터장이 별도로 정할 수 있다.

부 칙(2020.12.22.)

제1조 (시행일)

이 규정은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

제2조 (경과조치)

- ① 이 규정은 시행일 이전에 진행한 업무와 사업비는 이 규정에 따라 준용한 것으로 본다.
- ② 출장 여비는 혜전대학교 여비규정에 의하여 산정한다.