

전통미생물자원개발 및 산업화연구센터 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 전통미생물자원의 발굴 및 산업적 운용과 바이오산업 전문인력양성을 위하여 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부속 전통미생물자원개발 및 산업화연구센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2014. 4. 25.)

제2조(사업) 센터는 제1조의 설치목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 추진한다.(개정 2003. 5. 1., 2010. 6. 24., 2014. 4. 25., 2015. 10. 5., 2019. 2. 1.)

1. 바이오 산업 관련 산학 협동체계 구축
 - 가. 바이오 산업 관련 기술 컨설팅
 - 나. 산업현장 애로기술 해결과 산업체로의 기술 이전
 - 다. 현장인력 재교육과 고급 전문인력 양성
 - 라. 기술정보제공과 기술자문
2. 바이오 산업 관련 학술연구와 산학협동
3. 타 기관과의 학술적 교류와 정보교환
4. 학술회지 발간과 학술강연회 개최
5. 국가공인 검사기관(식품, 축산물의 분석·검사업무) 운영
6. 그 밖에 센터의 목적달성에 필요한 사업

제2장 조직

제3조(부서 및 업무분담) ① 센터에는 사무국을 두며, 사무국에는 행정팀과 검사기관을 둘 수 있다.(개정 2012. 9. 1., 2018. 4. 30., 2019. 2. 1.)

② 기타 사업운영에 필요한 경우 자문위원회, 산학협력협의회, 평가위원회를 둘 수 있다.

③ 각 부서는 다음의 업무를 담당한다.(개정 2003. 5. 1., 2003. 11. 1., 2010. 6. 24., 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

1. 행정팀: 각 부서의 원활한 운영을 위한 제반 행정사무, 센터의 관리 유지, 회계, 보안, 직인 관수, 국가공인 검사기관 지정에 따른 행정 및 수입·지출 업무와 센터 내 다른 부서에 속하지 아니한 업무
2. 검사기관: 원활한 연구수행과 연구결과의 산업화 및 실용화와 식품, 축산물 등의 분석·검사 업무수행을 위한 제반업무, 학부생과 대학원생의 실무 교육 및 산업체 실무자의 재교육 프로그램 운영관리 업무, 방사성동위원소 및 방사선발생장치 관련 기자재관리(신고, 변경, 폐기 등) 제반 업무(개정 2012. 8. 1., 2014. 4. 25., 2015. 10. 5., 2020. 3. 1.)

제4조(소원) ① 센터에는 일반소원과 특별소원을 둘 수 있다.

② 일반소원은 우리 대학교 전임교원, 겸임교원, 특임교수, 명예교수 중에서 센터의 사업과 관련된 분야를 전공하며 센터사업에 참여하는 이로 한다.

③ 특별소원은 일반소원으로 활동하다가 정년퇴직한 자 또는 센터의 목적에 찬동하며 센

터의 사업에 적극 협조하는 자 중에서 총장의 승인을 받아 센터장이 위촉한 자로 한다.
(개정 2014. 4. 25.)

제5조(임직원 등) ① 센터의 운영을 위하여 다음과 같은 임원을 둘 수 있다.(개정 2010. 6. 24., 2012. 8. 1., 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

1. 센터장 1명
2. 사무국장 1명

② 사무국의 행정팀에 필요한 직원을 둘 수 있다.

③ 센터운영에 필요에 따라 초빙교원, 전임연구원, 위촉연구원, 병역특례요원, 직원, 조교를 둘 수 있다.(개정 2003. 5. 1., 2010. 6. 24.)

제6조(임면) ① 센터장은 교원으로 겸보한다.(개정 2010. 10. 1., 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

② 사무국장은 교원으로 겸보 또는 직원으로 보한다.(개정 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

③ 행정팀의 일반직원과 기술직 직원 및 조교에 관한 사항은 우리 대학교 관련 규정에 따른다.

④ 전임연구원, 위촉연구원, 병역특례요원에 관한 사항은 별도로 정함이 없는 한 우리 대학교 산학협력단 관련규정에 따른다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

⑤ 자문위원, 산학협력위원, 평가위원은 총장의 승인을 얻어 센터장이 위촉한다.(개정 2014. 4. 25.)

⑥ 초빙교원의 임용에 관한 사항은 우리 대학교 관련규정을 따른다.(신설 2003. 5. 1.)

제7조(임무) ① 센터장은 센터를 대표하고 센터운영 전반을 담당한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 25.)

② 사무국장은 센터장을 보좌하고, 사무전반에 관한 업무를 수행하며, 센터장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.(개정 2010. 6. 24.)

③ (삭제 2019. 2. 1.)

④ 자문위원회, 산학협력협의회, 평가위원회는 필요에 따라 센터장이 소집하며, 센터장이 회의에 부치는 사항에 대해 자문 또는 심의한다.(개정 2010. 6. 24.)

제3장 운영위원회

제8조(설치) 센터의 효율적 운영을 위하여 운영위원회를 둔다.

제9조(구성) ① 위원장은 센터장으로 하고 위원은 총장이 임명하되 사무국장은 당연직 위원이 되며 간사는 사무국장이 겸임한다.(개정 2014. 4. 25., 2019. 2. 1.)

② 위원의 임기는 2년으로 하되 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제10조(회의) ① 위원장은 운영위원회의 회의를 소집하며, 그 의장이 된다.

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.(개정 2010. 6. 24., 2019. 2. 1.)

제11조(소집) 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.(개정 2019. 2. 1.)

제12조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.(개정 2010. 6. 24., 2018. 4. 30.)

1. 센터 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 센터의 예산과 결산에 관한 사항
3. 규정의 제정, 개정과 폐지에 관한 사항

4. 그 밖에 위원장이 회의에 부치는 사항

제4장 재정

제13조(재정) 센터의 재정은 다음의 수입으로 충당한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 25.)

1. 우리대학교 사업지원금
2. 정부나 지방자치단체의 사업지원금
3. 산업계의 사업지원금
4. 그 밖의 수입

제14조(회계) 센터의 회계는 산학협력단 회계처리규칙에 따른다. 다만, 교비지원금은 우리 대학교 예산회계규정을 따른다.(개정 2012. 8. 1., 2014. 4. 25.)

제15조(예·결산과 사업) 센터장은 센터의 예산과 사업계획서, 결산과 사업결과보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 25., 2015. 6. 1.)

제5장 기타

제16조(센터시설 등의 이용) ① 센터를 사용하고자 하는 자는 소정의 절차를 거쳐 센터장의 승인을 받아야 한다.(개정 2010. 6. 24., 2014. 4. 25.)

② 센터의 운영상 필요한 경우에는 그 사용을 제한할 수 있다.(개정 2010. 6. 24.)

③ 센터의 사용절차에 관해서는 센터장이 별도로 정한다.(개정 2010. 6. 24.)

제17조(보칙) ① 이 규정에 정하지 않은 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 시행한다.

② 국가공인 검사기관(식품, 축산물의 분석·검사 업무)운영에 관련된 사항은 식품의약품 안전처의 관련법에 따른다.(개정 2003. 11. 1., 2014. 4. 25., 2015. 6. 1., 2015. 10. 5., 2019. 2. 1.)

부칙

1. 이 규정은 2001년 12월 10일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2003년 11월 1일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2004년 4월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2010년 6월 24일부터 시행한다.
6. 이 개정규정은 2010년 10월 1일부터 시행한다.
7. 이 개정규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정규정은 2014년 4월 25일부터 시행한다.
9. 이 개정규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.
10. 이 개정규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.
11. 이 개정규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.
12. 이 개정규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.
13. 이 개정규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.