

# 우송조리아카데미 연계교육 운영세부지침

제정 2002. 3.

## 제1장 총 칙

### 1. 목적

본 지침은 우송조리아카데미연계교육운영규정에서 정한 세부조항의 추진에 대한 사항을 정함으로써 우송조리아카데미(이하 “본 교육원”이라 한다)의 운영 및 업무처리의 정확성과 통일성을 기하는데 있다.

### 2. 근거규정

우송조리아카데미연계교육운영규정

### 3. 시행일

이 지침은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

## 제2장 우송조리아카데미 조직 구성 및 운영

### 1. 원장 및 주임교수(규정 제5조)

원장은 본 교육원을 대표하며 업무전반을 통할하며, 부원장과 담당업무별로 주임교수를 두어 학사업무와 교육원운영업무를 수행한다.

### 2. 외식관련 벤처 운영(규정 제3조)

본 교육원에서 외식관련 벤처에 대한 운영 및 기술지원을 담당하며, 외식관련 벤처에는 전담 교원을 두며 정기적으로 원장에게 운영상황에 대한 보고를 하여야 한다.

### 3. 강사료 지급원칙(규정 제7조)

- (1) 본 교육원 전임교원의 초과강의료는 소속대학에서 지급하며, 대학 상호간 출강신청 및 위촉은 생략한다.
- (2) 초빙교원, 산업체겸임교원의 초과강의료와 시간강사의 강사료 및 초과강의료는 본 교육원의 규정에 따른다.
- (3) 현장실습지도교수의 현장지도 수당은 본 교육원의 규정에 따라 지급한다.

### 4. 학생활동 지원(규정 제21조)

- (1) 재학생을 대상으로 하는 행사 운영지원비는 양 대학에서 분담한다.
- (2) 재학생의 외부활동시 필요한 차량지원은 우송대학교의 차량배차신청 절차에 따른다.

### 5. 장학생 선발(규정 제24조)

- (1) 장학생 선발(장학금 종류별 선정인원, 선정절차 및 장학금액 등)에 대하여는 본 교육원에서 장학생선발지침을 따로 정하여 운영한다.

(2) 장학생이 확정되면 운영위원회의 심의를 거쳐 소속 대학에서 장학금을 지급한다.

**6. 집기.기자재구입비 및 실습재료비 등(규정 제38조)**

(1) 교육원의 수업 및 운영에 필요한 집기(책걸상, 책상, 컴퓨터, 프린터 등), 실험실습기자재 및 기물의 구입은 우송대학교 시설관리팀에서 일괄 구입 후 양 대학에서 분담한다.

(2) 강의실, 실험실습실, 연구실 및 행정실에 대한 개보수 및 유지관리 등의 사항은 우송정보대학 시설관리팀에서 담당하며 비용은 양 대학에서 분담한다.

(3) 실습진행을 위한 식재료 및 이와 관련한 소모품은 우송정보대학 구매관리팀에 신청하여 실습을 진행하며, 양 대학에서 분담한다.

(4) 우송베이커리의 운영에 관한 모든 사항은 우송정보대학에서 관리한다.