


문서번호	GCH-규정-06-17	현장실습지원센터규정	총장
제정일자	2016.09.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	2		

제1조(목적) 본 규정은 경북보건대학교(이하 “대학”이라 한다) 현장실습지원센터(이하 “지원센터”라 한다)의 업무, 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(주요업무 및 기능) ① 지원센터는 현장실습 시행계획 수립, 관련 규정 제·개정 등 현장실습 시행 전반에 관하여 총괄적으로 조정·관리를 하며, 다음 각 호에 관한 사항을 관장한다.


1. 실습기관 발굴 및 선정
 2. 실습기관의 수요조사 및 참여 신청, 접수 관리
 3. 학생 참여 신청, 접수 관리
 4. 학생 대상 현장실습 사전 교육
 5. 실습기관과의 업무 협의
 6. 현장실습 운영 자료 관리
 7. 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항
- ② 지원센터는 현장실습 실시에 앞서 참여 학생을 대상으로 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시한다.
- ③ 지원센터에서는 대학 소속 교직원이 실습기관을 방문하여 현장실습 운영계획서에 따른 현장실습의 실시 여부를 점검하고, 실습기관의 의견 및 조치 필요사항 등을 청취하고, 학생지도를 할 수 있으며, 이 경우 실습기관과의 협의 하에 실시한다.
- ④ [삭제 2023.02.21.]

제3조(구성) ① 지원센터는 학사운영처 부속으로 하며 센터장, 각 운영위원, 직원으로 구성한다.[개정 2017.08.28., 2023.02.21.]

- ② 센터장은 센터를 대표하며 소속직원을 지휘 감독하고 업무를 통할하며, 총장이 임명하는 것을 원칙으로 하나, 별도의 임명이 없으면 학사운영처장이 겸직한다. [개정 2023.02.21.]
- ③ 현장실습운영위원은 당연직 위원으로 학과 학과장(간호학과는 학과장을 대신해 임상실습전담교수)을, 임명직 위원으로 현장실습을 운영하는 학과의 교수 중 총장이 위촉하는 1인의 교원으로 구성한다.
- ④ 간사는 운영위원 중 1인을 임명하며, 센터장을 보좌하고 센터장 유고시 그 직무를 대행한다.[삭제. 2017.08.28.]
- ⑤ 효율적인 운영을 위해 사무직원을 둘 수 있다.

제4조(현장실습운영위원회) ① 지원센터는 현장실습과 관련된 다음 사항의 효율적인 운영과 논의를 위하여 현장실습운영위원회를 둔다.

1. 현장실습교육 운영 성과 평가에 관한 사항
2. 차년도 지원 계획수립 및 현장실습교육 지원에 관한 사항

문서번호	GCH-규정-06-17	현장실습지원센터규정	총장
제정일자	2016.09.01		
개정일자	2023.02.21		
면 수	2		

3. 현장실습 지원 정책 및 제도에 대한 평가 및 환류에 관한 사항
 4. 기타 지원센터의 운영을 위하여 필요하다고 인정되는 사항
- ② 위원장은 지원센터장이 되며, 지원센터장의 부재시 간사가 직무를 대행한다.
- ③ 위원회는 매학년도 1회 이상 개최하되, 지원센터장이 필요하다고 인정될 때에는 수시로 소집할 수 있다.
- ④ 위원회는 재적 위원 과반수 이상의 출석과 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제5조(재정) ① 지원센터의 재정 충당은 다음 각 호와 같다.

1. 교외 사업비
 2. 교내 사업 지원비 및 운영 지원비
- ② 지원센터의 예산 및 결산에 관한 사항은 학사운영처에 포함하여 진행한다. [개정 2023.02.21.]

제6조(기타) ① 캡스톤디자인 운영에 대한 운영위원회 등 구체적인 사항은 캡스톤디자인 운영 지침에 따른다.[2017. 08. 28. 개정]

② 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.[2017. 08. 28. 개정]

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2017년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2023년 2월 21일부터 시행한다.