창업친화적 학사제도 운영에 관한 시행세칙

제정 2016.12.
개정 2019.12.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 창업지원 학사 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
제2조(학사제도 구성) 창업지원 학사제도는 창업휴학제, 창업대체학점 인정제(창업실습교과), 창업학점 교류제로 구성한다.
제3조(전담조직 및 심의기구) ① 대학의 창업지원, 창업관련 학사제도 운영 및 관리는'창업지원단'에서 주관한다.
② 창업지원, 창업관련 학사제도 관련 의결사항은 '창업지원단 운영위원회'의 심의를 거쳐 총장이 최종 승인한다.
③'창업지원단'은 학생 창업기업이 성장할 수 있도록 지원하고 창업휴학의 대상이 되는 학생창업기업의 운영 실태를 수시로 점검하고 이를 '창업지원단 운영위원회'에 보고한다.

제2장 창업 휴학제

제4조(창업휴학 정의) 휴학사유가 창업으로 인정되는 경우 창업휴학이 가능하도록 하는 제도를 말한다.
제5조(창업휴학 인정 창업의 종류) 창업휴학이 인정되는 창업은 학업과의 연계성을 유지하기 위하여 원칙적으로 학생의 전공(복수전공 포함)과 관련된 분야로 한정 한다. 단, 관련전공 분야의 창업이 아니더라도 사회적 기업 및 아이디어 창업으로 창업휴학이 필요하다고 인정되는 경우에는 '창업지원단 운영위원회'의 심의를 통해 허용한다.
제6조(창업휴학 적용 제외대상 업종) 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 업종의 창업은 창업휴학을 허용하지 않는다.
1. 일반유흥주점업
2. 무도유흥주점업
3. 기타 사행시설 관리 및 운영업
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 업종으로서 중소기업 창업지원법 시행규칙으로 정하는 업종

제7조(창업휴학 신청자격) ① 예비 창업학생으로서 2학기 이상을 이수하고, 다음 각호중 하나 이상의 창업활동을 수행 중인 자
1. 창업관련 공모전/경진대회 등에서 수상한 자
2. 정부기관에서 실시하는 창업관련 지원 사업에 선정된 자
3. 대학 내·외에서 실시하는 2개월 이상의 창업 보육/교육 프로그램을 이수 중인 자

② 2학기 이상을 이수한 기 창업자로서, 사업자 등록증에 신청학생이 대표 또는 공동대표로 지정되어 있는 자. 단, 사실상 공동 창업임에도 신청 학생이 공동대표로 등록되어 있지 않는 경우에는 '창업지원단 운영위원회'의 심의를 통해 인정 여부를 정한다.
제8조(신청 및 제출서류) ① 창업휴학의 신청시점은 일반휴학의 신청과 동일한 기준을 적용하며, 매 학

기 신청한다.

② 창업휴학을 신청하고자 하는 자는 창업휴학의 타당성 검토를 위해 창업휴학신청서와 함께 창업휴학 사업계획서를 주관부서인 '창업지원단'에 제출하여야 한다.

제9조(승인) ① 창업지원단은 창업분야의 전문성을 보유한 내·외부 전문가를 위촉, 창업휴학신청서 검토 및 창업현장 점검을 수행하여 '창업지원단 운영위원회'의 심의를 통해 승인여부를 결정한다.

② 창업지원단은 창업휴학 승인 대상자 명단을 총장에게 통보하여야 하며, 총장의 최종 승인으로 창업휴학이 개시된다.

제10조(기간) ① 창업휴학은 2년 범위 내에서 사용 가능하며, 일반휴학 사용기간에 포함되지 않는다.

② 창업휴학은 1년 단위로 신청할 수 있으며, 소정의 기간 내에 서류를 제출한 자에 한 한다. 단, 창업휴학 신청 시점을 기준으로 1개월 이전에 창업을 한 경우는 별도의 심의를 거쳐 승인한다.

③ 일반휴학과 창업휴학을 연계하면 3년까지 연속으로 휴학 가능하다. 단, 남은 휴학기간에 대해서는 휴학신청을 할 수 없다.

제11조(창업 휴학생 의무) 창업휴학을 하고자 하는 자는 다음 각 호의 의무사항을 이행하여야 한다.

1. 창업휴학 운영 절차에 따른 참여 신청 및 관련 서류를 제출하여야 한다.
2. 대학의 현장점검 및 실태조사에 협조하여야 한다.

제3장 창업대체학점 인정제

제12조(용어의 정의) 창업대체학점 : 창업 준비활동 및 창업을 통해 학습목표의 달성이 가능한 경우 학점으로 인정하는 제도를 말하며, '창업실습'교과와 '창업현장실습'교과로 구분된다.

1. 창업실습교과 : 창업동아리 활동을 학점으로 인정하는 교과
2. 창업현장실습교과 : 일정 기간의 창업 활동을 학점으로 인정하는 교과

제13조(학점 인정) 창업대체학점으로 인정되는 활동은 창업 준비(창업동아리)와 창업으로 구분되며, 일정 조건 충족 시 학점으로 인정한다.

1. 창업실습교과 : 학기당 3학점 이하, 연간 6학점 이내에서 인정
2. 창업현장실습교과 : 학기당 18학점 이내에서 인정
3. 1호 및 2호에 의한 최대 이수 학점은 (인턴십 학점 포함) 학기당 18학점 이내로 한다.
4. '창업현장실습'과 '현장실습'의 중복수행은 불가 함. 단, 현장실습 인정학점 범위 내에서 '현장실습' 수행 후 '창업현장실습'의 수행은 가능

제14조(창업동아리 인정 조건) ① (전임교원의 지도) 창업지원단에 등록·관리되는 창업동아리로서 대학의 전임교원(산학협력 중점교원 포함)이 지도교수로 등록하여 학기별로 10회 이상 지도한 경우

② (다수의 참여 학생) 최소 2명 이상 10명 이내의 학생이 참여 학생으로 등록한 경우

③ (구체적 결과물의 제출 및 평가) 사업계획서 및 시작품과 같이 창업동아리 활동을 평가할 수 있는 구체적 결과물의 제출과 평가 실시

제15조(신청자격) ① 창업실습교과 : 2학기 이상 등록한 학생으로 창업동아리 활동 중인 자.

② 창업현장실습교과 : 2학기 이상 등록한 학생으로 기 창업자이며, 사업자 등록증에 신청학생이 대표 또는 공동대표로 지정되어 있는 자 또는 2학기 이상 등록한 학생으로 예비 창업자이며, 창업현장실습기간에 창업을 통해 사업자 등록을 하려는 자.

제16조(신청 및 신청절차) 창업실습교과 및 창업현장실습교과를 이수하고자 하는 자는 본 대학교에서 정한 소정 기간 내에 신청서를 지도교수의 승인을 받아 총장에게 제출하여야 한다.

① 창업실습교과 : 창업실습 신청서

② 창업현장실습교과(기 창업자) : 창업현장실습 신청서(기 창업자)
③ 창업현장실습교과(예비창업자) : 창업현장실습 신청서(예비창업자)

제17조(대상자 선발) 신청자에 대해서는 창업지원단 운영위원회에서 신청서의 내용 확인 및 현장점검을 통해 선발하고 승인한 후 이를 학생에게 통보한다.

제18조(평가와 학점 인정) ① '창업실습' 지도교수는 학기 종료 후 발표평가와 현장 점검 수행으로 평가하며, 학점인정조서를 '창업실습' 종료 후 2주 이내에 '창업지원단 운영위원회'의 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

② '창업현장실습' 지도교수는 학기 종료 후 발표평가와 현장 점검 수행으로 기업의 운영을 평가하며, 학점인정조서를 '창업현장실습' 종료 후 2주 이내에 '창업지원단 운영위원회'의 심의를 거쳐 총장에게 제출하여야 한다.

③'창업실습'과 '창업현장실습'의 이수 학점은 본대학교 취득학점으로 인정하며, 이수 구분은 전공으로 인정받을 수 있다.

④ '창업실습'과 '창업현장실습'의 성적은 이수 P(Pass), 미이수 F(Fail)로 평가한다.

제19조(실습생 지도) 지도교수 또는 창업지원단은 학생창업기업의 운영 실태를 수시로 점검하고 애로사항 등에 대하여 적절한 대응을 해주고 이를 '창업지원단 운영위원회'에 보고한다.

제20조(지도교수 업적평가) 지도교수에게는 교원업적평가기준에서 정한 바에 따라 업적평가점수를 부여할 수 있다.

제 4 장 창업학점 교류제

제21조(창업학점 교류의 정의) 창업학점 교류 협정을 맺은 대학 간에 공식적인 절차에 따라 창업 강좌로 지정된 타 대학의 강좌를 수강하는 경우 학점을 인정함을 말한다.

제22조(창업강좌) 창업강좌란 '강좌명에 창업과 관련된 키워드가 포함된 강좌로, 창업을 위해 역량을 키우기 위한 강좌'를 말한다.

제23조(협약 사항) 창업강좌 학점교류에 대한 협약은 별도로 시행한다. 단, 국내대학과의 학생교류 및 학점인정에 관한 시행세칙을 준용할 수 있다.

제24조(타 규정과의 관계 등) 이 세칙에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 학칙 등 관련 규정에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

창업지원단 운영규정

제 정 2012. 9.
개 정 2014. 12.
개 정 2015. 10.
개 정 2017. 8.
개 정 2018. 5.
개 정 2019. 10.

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교(이하 '본교'라 한다) 창업지원단의 효율적 업무 추진과 운영을 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 명칭은 우송대학교 창업지원단(이하 "지원단"이라 한다)이라 한다.

제3조 (사무소 소재지) 지원단의 사무소는 본교 안에 둔다.

제4조 (지원단의 목적 및 업무) ① 지원단은 학교 규칙이 정하는 바에 의하여 본교의 창업지원에 관한 업무를 관장하는 것을 목적으로 한다.

② 지원단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 초기창업패키지 사업 추진 및 총괄•기획 조정
2. 창업교육
3. 창업보육
4. 창업사업화 지원
5. 창업동아리 육성 지원
6. 창업지원 관련 프로그램 기획·운영
7. 창업친화적 학사제도 운영
8. 그 외 지원단 설치 목적에 부합하는 사업

제5조 (관련 기관의 업무 조정 등) 지원단은 창업지원 목적을 달성하고 그 업무를 수행하기 위하여 총장의 승인 절차를 거쳐 필요한 범위 내에서 본교 부설 연구기관 및 총장이 지정하는 기관 또는 조직의 업무를 조정할 수 있다.

제2장 조 직

제6조 (조직) ① 지원단은 사업목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 센터·실을 둘 수 있다.

1. 창업교육센터
2. 창업보육센터
3. 창업융복합센터
4. 글로벌창업컨설팅센터
5. 글로벌창업센터
6. 창업행정지원실

② 지원단은 사업목적을 달성하기 위하여 운영위원회를 둘 수 있다.

③ 운영위원회는 전문 분야별 사업의 효율적인 수행을 위해 별도의 소위원회를 구성하여 운영할 수 있다

④ 소위원회는 운영위원회의 위임 업무를 수행하며, 위원장은 지원단장이 되고, 위원은 지원단 내 각 센터장 및 실장으로 한다.

제7조(책임과 권한) ① 지원단장은 총장이 위촉한다.

② 지원단장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원단 업무 총괄
2. 사업계획서 및 평가보고서 등의 작성, 과제의 내용 및 수행방법 결정
3. 사업비 사용을 위한 발의 및 관리
4. 사업 수행 과정의 조정 및 감독
5. 사업 결과의 보고 및 성과 활용
6. 관계 법령의 준수

③ 제6조에서 정한 각 센터장은 각 센터별 창업 관련 각종 사업(이하 '세부사업'이라 한다)의 책임자로서, 지원단장의 추천으로 총장이 위촉한다.

④ 센터장은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 센터 업무 총괄 및 지원단장 업무 보좌
2. 사업계획서 및 평가 보고서의 작성, 과제의 내용 및 수행 방법 결정
3. 사업비 사용을 위한 발의 및 관리
4. 사업 수행 과정의 조정 및 감독
5. 사업 결과의 보고 및 성과 활용
6. 관계법령의 준수

⑤ 창업행정지원실장은 지원단장을 보좌하며, 행정지원실 업무를 총괄한다.

제8조(구성원) ① 지원단에는 세부사업 수행 및 행정지원을 위한 공동연구원, 연구원, 연구보조원, 직원 등을 둘 수 있다.

② 위 항의 인사에 관한 사항은 본교 관련 제 규정을 따른다.

제3장 지원단 운영

제9조(운영위원회) ① 지원단은 본 사업의 효율적 추진을 위해 필요한 제반 사항을 심의·조정하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 위원장 포함 교내외 전문가 10인 내외로 구성하되 위원장은 지원단장이 겸임한다.

③ 운영위원은 기획처장, 교무처장, 학생복지처장, 산학협력단장, 대외협력처장, 학생경력개발센터장을 당연직 위원으로 하며, 위원장은 창업 관련 내·외부 전문가 중에서 약간 명의 위원을 위촉할 수 있다.

④ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지원단의 사업 운영계획 수립
2. 지원단 관련 규정의 제정 및 개폐(안) 발의
3. 사업 예산 및 결산 심의
4. 사업 과제 발굴, 기술 이전 등
5. 기타 지원단 운영 및 지원에 관한 주요 사항

⑤ 지원단은 사업 방향 설정, 주요 시설기자재 도입계획 등 중요 사항에 대해 운영위원회를 통해

심의·조정하여야 한다.

⑥ 운영위원회는 의결이 필요한 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

⑦ 운영위원회는 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

제10조(사업비 관리) ① 사업비는 각 세부사업별 운영규정, 평가관리지침 및 본교 연구비 관리규정과 연구비관리규정 시행세칙에 의거하여 관리한다.

제11조(평가) ① 지원단은 각 세부사업별 사업이행도 및 사업비 활용실적 등에 대해 정기적으로 평가하고, 총장에게 보고하여야 한다.

② 기타 평가절차 및 방법, 평가결과의 활용 등 평가에 관한 세부사항은 본교 관련 제 규정에 따른다.

제12조(사업 결과보고 및 사업비 정산) ① 지원단장은 각 세부사업의 당해연도 중간결과보고서를 다음 연도 사업계획서와 함께 협약종료일 이후 1개월 이내 지원 기관에 제출한다.

②사업비 정산을 위하여 지원단장은 당해연도 사업비 사용실적보고서를 연차별 사업종료 후 2개월 이내에 지원기관이 지정하는 위탁정산기관에 제출한다.

제13조(취득자산의 귀속) 지원단에서 취득하는 연구장비, 교육기자재, 실험실습장비 등 시설기자재와 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 결과물은 본교에 귀속된다.

제14조(창업친화적 학사제도 운영) 지원단은 창업활성화를 위하여 창업친화적 학사제도를 운영할 수 있다. 창업친화적 학사제도 운영 관련 세부 사항은 총장이 정한다.

제4장 보 칙

제15조 (비밀유지의 의무) 본 규정에서 규정한 보직에 있는 자 또는 있었던 자는 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2014년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 폐지)「창업융복합센터 운영 규정」으로 통합됨에 따라 다음 각호의 규정은 폐지한다.

1. **「창업지원센터 운영규정」**
2. **「창의융복합센터 운영규정」**

부 칙(2017. 8)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 폐지) 창업지원단 운영규정으로 개정(확대 개편)됨에 따라 「창업융복합센터 운영 규정」은 폐지한다.

제3조 (승계) 이 규정이 효력을 발생하기 전에 체결된 산학협력계약상의 권리·의무는 산학협력단이 승계한 것으로 본다.

제4조 (경과조치) 이 규정의 효력발생 시에 대학이 보유하고 있는 특허권 등의 지적재산권 가운데 산학협력단의 업무수행에 필요하다고 인정하는 것에 대하여는 지체없이 이전 절차를 밟아야 한다.

부 칙(2018. 5)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2019. 10. .)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.