

**국방대학교 산학협력단 운영 예규**

**목차**

제1조(목적) ..... 1  
제2조(영문명칭) ..... 1  
제3조(산학협력단의 구성) ..... 1  
제4조(산학협력단의 기능과 임무) ..... 1  
제5조(단장 및 부단장의 임명) ..... 1  
제6조(단장의 직무대행) ..... 1  
제7조(산학협력팀의 구성) ..... 2  
제8조(운영위원회 구성 및 운영) ..... 2  
제9조(재산 및 회계) ..... 2  
제10조(연구비 등의 관리) ..... 2  
제11조(임원 등의 수당) ..... 2  
제12조(보안 및 윤리 등) ..... 2  
제13조(위임전결) ..... 3  
제14조(산학협력단 정관 및 행정예규의 제·개정) ..... 3  
부칙 ..... 3  
별표 ..... 4

제1조(목적) 이 예규는 국방대학교 교수의 연구활동 활성화를 촉진하고, 효율적인 연구 지원 및 산학협력관계 증진을 위해 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」 및 국방대학교 「기본 및 특별과정 학칙」에 따라 설립된 국방대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)의 원활한 사업 추진과 운영을 위하여 정관에서 정하지 아니한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(영문명칭) 산학협력단의 영문 명칭 표기는 “Korea National Defense University Research and Development Business Foundation(약칭 KNDU R&DB Foundation)”로 한다.

제3조(산학협력단의 구성) ① 산학협력단에 단장(이사) 1명과 정관 제7조에 따라 내부 또는 외부감사 1명을 두며, 단장을 보좌하기 위해 부단장을 둘 수 있다.

② 산학협력단에 산학협력사업과 관련한 업무를 수행하기 위해 산학협력팀을 설치한다.

③ 산학협력단은 관련법령에 따라 운영규모, 수행기능 및 임무에 맞춰 기본 처(부)/과(실), 팀 외에 협력연구소, 사업단, 학교기업 등을 설치할 수 있다. 이때 설치 조직의 운영과 관련한 별도의 세부 운영지침을 마련한다.

제4조(산학협력단의 기능과 임무) ① 산학협력단은 관련법령 및 산학협력단 정관에 따라 국방대학교(이하 “대학”이라 한다)의 대외수탁연구활동 등 산학협력사업 등에 관한 제반업무를 수행하고, 대학 교수의 연구 활성화를 위한 지원업무를 수행한다.

② 산학협력단의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 대외수탁 연구 및 대학의 연구 등 연구과제 수행을 위한 연구활동 지원업무
2. 대외수탁 등 산학협력사업 관련 대외 활동에 관한 업무
3. 대외수탁 연구 등 산학협력사업과 관련된 규정 및 지침 등에 관한 업무
4. 교수 연구활동 관련 대학에 대한 협력 및 지원
5. 그 밖에 대학의 대외수탁 연구 등 산학협력사업에 관한 사항으로 국방대학교 총장(이하 “총장”이라 한다)의 지시가 있는 사항

제5조(단장 및 부단장의 임명) ① 산학협력단장(이하 “단장”이라 한다)은 대학의 교수 중에서 총장이 임명한다.

② 총장은 단장이 사고 등으로 공석이 된 때에는 그로부터 최단 시간 내에 새로운 단장을 임명하여야 한다.

③ 총장은 단장을 보좌하고, 단장의 직무를 대리 할 수 있도록 부단장을 둘 수 있다.

④ 제3항의 부단장은 단장의 추천을 받아 총장이 임명한다.

제6조(단장의 직무대행) 단장의 직무대행은 산학협력단 정관 제6조제2항에 따른다.

제7조(산학협력팀의 구성) ① 산학협력팀은 팀장 1명과 팀원 3명으로 구성한다.

② 산학협력팀의 최소 운영 인원은 2명 이상이어야 한다

③ “산학협력법” 제34조4항에 따라 총장은 교직원에게 산학협력단 팀장 또는 팀원의 사무를 수행하게 할 수 있다.

④ 3항에 따라 팀장은 대학의 행정 4급 또는 5급 상당, 팀원 1명은 행정 7급 또는 8급 상당으로 하여 총장이 보직시킬 수 있다. 팀원 중 1명 이상은 민간인력으로 채용한다.

⑤ 팀장과 팀원의 업무는 사무분장으로 정한다. 팀장 공석시 팀원 1명이 업무를 대리한다

⑥ 민간인력 채용 및 인사관리 등에 관한 사항은 「국방대학교 산학협력단 직원 인사관리 규정」, 「국방대학교 산학협력단 취업규칙」, 「국방대학교 산학협력단 직원 보수관리 기준」에 따른다.

제8조(운영위원회 구성 및 운영) 정관 제14조에 따라 산학협력단 운영위원회 구성 및 운영은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 운영위원은 당연직과 임명직으로 구분한다.

2. 당연직은 대학 내 주요 직책으로 결정하며 단장, 교수부장, 안보문제연구소장, 행정지원부장, 기획조정실장으로 한다.

3. 임명직은 필요 시 단장이 추천하고 총장이 지명(각 대학원장/대학원 교학처장 또는 처·실장 직책 중)하는 2명 이내로 한다. 임명직 지정은 2년간 유효하며 해당 인원이 보직기간 중에 한 한다.

4. 간사는 팀장 또는 팀원이 담당한다. 간사는 위원장의 명을 받아 회의 준비 및 회의에 관한 사무를 담당하며, 의결에 참여하지 아니한다.

5. 당연직 직위가 공석인 경우 권한 대행이 대리할 수 있다.

제9조(재산 및 회계) ① 산학협력단의 재산 및 회계업무에 대해서는 산학협력단 정관과 교육부장관이 정한 「산학협력단 회계처리규칙」 및 그 밖에 관련 법령을 적용한다.

② 산학협력단의 현금재산을 예치하는 금융기관은 운영위원회 심의를 거쳐 정한다.

제10조(연구비 등의 관리) 대학의 연구 활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구비 및 간접비의 관리에 필요한 사항은 별도로 정한다.

제11조(위원회 위원 등의 수당) 산학단 내부에 설치된 각종 위원회의 위원으로 임명, 위

축된 사람에 대한 업무수당 등 그 밖에 업무수행에 필요한 비용은 사업 및 예산을 고려하여 지급할 수 있으며, 그 금액은 운영위원회 의결을 거쳐 정한다. [별표 1]

제12조(보안 및 윤리 등) ① 산학협력 업무 및 연구과제를 수행하는 자의 군사보안에 관련한 사항은 「군사보안업무훈령」을 적용한다.

② 산학협력 업무 및 연구과제를 수행하는 자의 연구윤리에 관한 사항은 교육부장관이 정한 「연구윤리확보를 위한 지침」과 대학의 「연구윤리예규」를 적용한다.

③ 산학협력단은 연구과제 수행자에 대한 연구윤리 등 필요한 교육을 실시한다.

제13조(위임전결) 산학협력단 업무의 위임 전결에 관한 사항은 [별표 2]와 같이 정한다.

제14조(산학협력단 정관 및 행정 예규의 제·개정) ① 산학협력단 정관 및 소관 행정 예규의 제·개정은 운영위원회의 심의를 거쳐 개정할 수 있다.

② 정관 제·개정 시 대학의 기획조정실(조직예산과)로 규정 예고 및 국방부 관련부서의 심사를 의뢰해야 한다. 예규, 지침 등 하부 규정은 운영위원회 심의/의결로써 제·개정 종결한다.

③ 산학협력단 소관 예규, 규정, 지침 등 관리번호는 [별표3]과 같다.

부칙(2026. 04. 15)

제1조(시행일) 이 예규는 공포한 날로부터 시행한다.

제2조(규정의 적용) 산학협력단 정관 및 이 예규 등에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령에 따른다.

## 국방대학교 산학협력단장

[별표 1]

위원의 업무수당 및 회의참석비 지급기준(제11조)

직 책	업무수당 (직책수행경비)	회의참석비	비고
단 장	매월 50만원		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2016년 예산 및 기금운용계획 집행지침 III.5-1직책수행경비(250-02목) &lt;별첨&gt; 준용</li> <li>* 복수직 3급 “갑”</li> </ul>
위원회 위원		매회 5만원	

\* 산학협력단-1352('14.12.16) 14-3차 운영위원회 개최결과 보고에 따라 2015년 1월 1일부터 적용

※ 임원 중 감사의 업무수당은 별도로 한다.

[별표 2]

업무별 위임전결사항(제13조)

단위업무명	업무내용	총장	기안 및 전결권자			협조
			단장	팀장	담당	
정관·제규정	◦ 산학협력단 정관 및 제 규정의 제·개정					
	- 정관변경	○		기안		기조실
	- 제 규정 제정, 개정		○	기안	기안	
기구·조직	◦ 산학협력단과 부속기관 등 설치 및 해산	○		기안		
위원회 운영	◦ 제 위원회 운영					
	- 설치	○	기안	기안		
	- 위원의 위촉·해촉에 관한 사항	○	기안	기안		
	- 운영에 관한 일반적인 사항	○			기안	
정책 수립	◦ 연구 및 산학협력 진흥정책 수립					
	- 중장기 발전계획 수립	○		기안		
	- 연간 사업계획 수립		○	기안		
연구과제 관리	◦ 연구과제신청서 및 연구계획서 제출		○		기안	
	◦ 연구과제 협약					
	- 1억원 이상	○	○		기안	
	- 5천만원 이상 ~ 1억원 미만		○		기안	
	- 5천만원 미만		○		기안	
	◦ 연구비 청구		○	기안	기안	
	◦ 연구과제 보고서 제출		○	기안	기안	
	◦ 연구과제 관리에 관한 일반적인 사항		○	기안	기안	
	◦ 연구비 수입 결의		○	○	○	
	◦ 연구비 지출 결의		○	○	○	
	◦ 물품구입		○		기안	
	- 3천만원 이상		○	기안	기안	
	- 천만원 이상 ~ 3천만원 미만		○		기안	
	- 천만원 미만		○	○	○	
	◦ 연구과제 변경		○	기안	기안	
	◦ 연구비 자체 감사					
	- 연구비 자체 감사 계획수립		○	기안		
	- 연구비 자체 감사 시행		○	기안		
	- 감사결과 승인	○		기안		
	- 연구비 부적정 집행사례 계도		○	기안		
◦ 연구과제 변경		○	기안	기안		
제통계작성·분석 및 보고	◦ 제반 통계현황 작성·분석 및 보고		○		기안	

단위업무명	업무내용	총장	기안 및 전결권자			협조
			단장	팀장	담당	
산학협력단 회 계	◦ 산학협력단 예산편성 및 예산조정					
	- 예산편성보고	○			기안	
	- 예산전용의 승인					
	· 2천만원 이상	○		기안	기안	
	· 천만원 이상 ~ 2천만원 미만		○	기안	기안	
	· 천만원 미만		○	○	기안	
	- 예산의 제출(한국사학진흥재단)	○			기안	
	◦ 산학협력단 운영비 지출		○		기안	
	◦ 각 회계 수입/지출에 관한 사무와 출납					
	- 1억원 이상	○			기안	
	- 5천만원 이상 ~ 1억원 미만		○		기안	
	- 5천만원 미만		○		기안	
	- 자금이체 결의		○	○	기안	
	◦ 세무신고 및 세액납부					
	- 소득별 원천징수 및 납부		○		기안	
	- 부가가치세 (세금)계산서의 수합/제출		○		기안	
	◦ 결산안 작성 및 심의		○		기안	
	◦ 결산안 확정	○			기안	
◦ 기타사항						
- 회계처리 변경 및 지출, 수납 방법 변경		○	기안	기안		
법 인 카 드 관 리	◦ 발급 및 해지		○	기안	기안	
	◦ 한도변경		○	기안	기안	
비 품 관 리	◦ 비품관리					
	- 관리, 변경, 폐기 등		○		기안	
인 사	◦ 직원채용(계약직)					
	- 인력운용계획 수립, 임용		○	기안		
	- 평가, 승급관리, 재계약 등		○	기안		
	◦ 휴가 및 출장		○	○	기안	
◦ 교육		○	○	기안		
문 서	◦ 단장 및 연구계약용 직인관리		○		기안	
	◦ 문서보관 및 관리			○	기안	
전 산	◦ 산학협력단 홈페이지 관련 업무		○		기안	행정부
	◦ 산학협력단 정보시스템 개선·관리 업무		○		기안	

[별표 3]

소관 예규 및 규정/지침 관리번호(제14조)

예 규 명	관 리 번 호
국방대학교 산학협력단 운영예규	산단-운영-예01
국방대학교 산학협력단 지식재산권 관리예규	산단-지재권-예02
국방대학교 산학협력단 직원 인사관리 규정	산단-인사
국방대학교 산학협력단 직원 보수관리 기준	산단-인사(보수)
국방대학교 산학협력단 취업규칙	산단-인사(규칙)
국방대학교 산학협력단 연구비관리 규정	산단-연구비
산학협력단 연구비관리 지침	산단-연구비(지침)
국방대학교 산학협력단 물품구매 지침	산단-연구비(물품)
국방대학교 산학협력연구 연구비 산정기준	산단-연구비(기준)
국방대학교 산학협력단 예산 및 간접비 지침	산단-예산간접비-지침
국방대학교 산학협력단 학생연구자 지원 규정	산단-학생지원
국방대학교 산학협력단 연구노트 규정	산단-연구노트