

특수외국어 전문교육기관 사업관리운영 규정

제정 2018. 04. 11. 교육원 규정 제115호
1차 개정 2019. 03. 07. 교육원 규정 제123호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「특수외국어 교육 진흥에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라 특수외국어 전문교육기관 지정·운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사업기간) ① 국립국제교육원장(이하 “원장”이라 한다)은 특수외국어 전문교육기관을 지정하고, 3년마다 평가를 실시하여 재지정하거나 지정을 취소할 수 있다. <개정 2019.3.7.>

② 연차별 사업기간은 매년 3월 1일부터 다음 연도 2월 말까지로 한다.

③ 단, 1차년도 사업은 협약 시점부터 다음 연도 2월 말까지로 한다.

④ 원장은 사업의 운영상 필요하다고 인정하는 때에는 사업기간을 소급, 단축 또는 연장할 수 있다. <개정 2019.3.7.>

제3조(규정의 적용범위) 본 사업을 수행하는 전문교육기관은 사업을 수행함에 있어 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정을 준수하여야 한다.

제2장 운영 체계

제4조(계획의 수립) 원장은 매년 사업 시행계획을 수립하고, 이를 공고하여야 한다.

제5조(원장의 역할) 원장은 사업의 평가·관리·지원 등의 관련 업무를 전담하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 전문교육기관 선정, 협약체결, 성과관리, 사업운영 지원 등에 대한 계획의 수립 및 추진
2. 전문교육기관 현장실사, 수시점검, 선정평가, 연차평가 및 종합평가 계획의 수립 및 추진
3. 사업비의 지급 및 관리 등에 관한 사항
4. 사업관리위원회의 구성 및 운영
5. 컨설팅단의 운영 및 관리
6. 사업성과 등에 대한 조사, 분석, 평가
7. 사업성과의 활용 및 홍보 등에 관한 사항
8. 사업의 평가·성과관리·사업운영 지원에 필요한 홈페이지 구축 및 운영
9. 그 밖에 사업의 평가·관리·지원을 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(사업수행주체) ① 본 사업의 지원을 받는 대학의 장(이하 “전문교육기관장”이라 한다)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 사업계획서의 작성 및 제출
 2. 사업의 협약체결 및 사업 총괄 수행에 대한 종합 관리·지원
 3. 사업 수행에 필요한 인력, 시설, 공간 및 행정지원
 4. 사업 수행에 필요한 행정적, 재정적 제도의 정비
 5. 사업비의 총괄적인 집행·관리 및 사용실적의 보고
 6. 본 사업 관련 규정 및 협약사항 준수
 7. 전문교육기관의 자체 사업비 집행 가이드라인 제정
 8. 그 밖에 원장이 정하는 사항
- ② 전문교육기관장은 사업계획 수립, 사업관리 및 자체평가 등 사업의 주요 사항을 심의하기 위하여 사업추진위원회를 구성·운영하여야 한다. 필요한 경우 외부전문가를 포함하여 구성·운영할 수 있다.
- ③ 전문교육기관장은 사업의 원활한 수행을 위하여 전담관리 조직이나 부서를 설치 또는 지정, 운영하여야 한다.
- ④ 전문교육기관장은 사업기간 동안 사업공고 또는 협약 체결 시에 정한 사업 참여 조건을 이행하여야 한다. 다만, 원장이 그 기준을 변경한 경우에는 변경된 조건을 따라야 한다.
- ⑤ 전문교육기관장은 관계 법령과 협약체결 내용을 준수하며 당해 사업의

목적과 성과달성을 위하여 노력하여야 한다.

제3장 사업관리위원회운영

제7조(역할) ① 사업관리위원회(이하 “위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 전문교육기관 지정·운영에 관한 사항
2. 전문교육기관 지정·운영 기본계획에 관한 사항
3. 사업비 배분 및 집행 기준에 관한 사항
4. 선정평가, 연차평가, 종합평가 등 사업관리 및 성과관리에 관한 사항
5. 각종 운영·관리 규정에 관한 사항
6. 사업결과물의 무상사용에 관한 사항 <신설 2019.3.7.>
7. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 <종전의 제6호에서 이동 2019.3.7.>

② 원장은 제1항에 따라 위원회에서 심의·조정 된 결과를 관련 전문교육기관에 통보한다.

제8조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 특수외국어 관련 학계, 언론계, 산업·연구기관, 정부기관, 공공기관 등에 종사하는 전문가 7명 내외로 구성하고, 교육부 및 국립국제교육원 전담부서의 장은 당연직 위원이 된다.

② 위원회는 필요시 소위원회를 둘 수 있으며, 필요한 사항을 소위원회에 위임할 수 있다.

제9조(위원장) ① 위원장은 위원 가운데 호선한다.

② 위원장은 위원회를 대표하고, 그 직무를 총괄하며 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제10조(위원 등의 임기) ① 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 한다.

제11조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 둔다.

② 간사는 국립국제교육원 전담 팀의 장으로 한다.

③ 간사는 회의일자 지정, 위원회 소집, 심의안건 배포, 회의장준비, 외부 참석자에 대한 행정조치, 위원회 진행 및 결과보고 등의 업무를 담당한다.

제12조(위원회 운영 절차) ① 간사는 다음 각 호의 사항이 포함된 위원회 상정 안건을 작성하여 위원장에게 선행보고 후 각 위원에게 배부하며, 위원회에 참석하여 안건보고 및 위원의 질문에 답변한다.

1. 제안이유
2. 주요내용
3. 심의·의결사항
4. 기타 필요사항

② 간사는 회의개최 7일 이전까지 의사일정 및 심의안건을 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 사전배부가 곤란하거나 부적절하다고 위원장이 승인하는 경우와 긴급을 요하는 때에는 그러하지 아니한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 회의 소집이 불가능하거나 긴급한 안건이 있으면 위원장의 결정으로 서면심의를 할 수 있다.

⑤ 위원회 회의 간 토의된 사항 중 위원회 종료 후 미결·추가 검토가 요구되는 사항은 간사 책임 하에 검토·수정 후 관련 위원에게 통보한다.

제13조(위원의 의무와 이해상충 금지) ① 위원은 성실하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

② 위원은 다음 각 호에 해당하는 사항의 심의에 관여할 수 없다.

1. 위원 본인의 이해와 관련된 사항
2. 위원의 위촉일 당시 소속되었던 단체의 이해와 관련된 사항

③ 위원은 사업운영과 관련이 있는 사항은 스스로 심의를 회피하여야 한다.

제14조(자료요청 및 협조) 안전 제기부서는 각 위원으로부터 해당 분야 검토에 필요한 추가자료 요청 및 질의에 대하여 적극 협조하여야 한다.

제15조(서약 및 비밀준수) ① 위원으로 임명·위촉 시 청렴 및 보안관련 서약서를 위원장에게 제출하고, 특수외국어 교육 진흥 사업과 관련하여 업무수행 중 알게 된 비밀을 누설하거나 도용하여서는 아니 된다.

② 간사는 위원회 개최 시 위원에게 청렴서약 및 보안 준수 등에 대한 사항을 고지한다.

제16조(회의록 유지·관리) 간사는 위원회에서 토의된 내용의 안건, 의결서, 회의록, 서약서 등을 포함하여 유지·관리하여야 한다.

제17조(실무협의체운영) 위원회의 효율적 운영을 위해 위원장 요청 등 필요시 자료조사, 사전 안건 검토·협의 등을 위한 관계기관 실무협의체를 구성·운영할 수 있다.

제18조(수당) 위원회에 참석하는 위원에게 예산의 범위에서 수당 또는 여비를 지급할 수 있다. 다만, 관계공무원이 소관 업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제19조(운영 세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제4장 전문교육기관의 선정

제20조(사업의 공고) ① 원장은 전문교육기관 선정을 위하여 선정에 관한 기본사항을 공고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업개요 및 지원내용
2. 신청자격, 신청방법 및 신청 기한
3. 선정기준, 선정절차 및 일정

제21조(사업의 신청) 제20조에 따라 전문교육기관 선정에 참여하고자 하는 대학은 사업 공고 시 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작성하여 원장에게 제출하여야 한다.

제22조(선정평가 및 전문교육기관 선정) ① 원장은 전문교육기관 선정을 위해 심사평가위원회를 구성하여 평가하여야 하며, 평가에 대한 세부사항은 따로 정한다.

② 원장은 심사평가위원회의 선정평가가 종료되면 평가결과에 대해 사업관리위원회에 상정하여 최종 심의를 거친다.

③ 원장은 위원회의 최종심의 결과를 토대로 전문교육기관을 선정하고 이를 선정된 대학에 통보하여야 한다.

제5장 협약의 체결 및 변경

제23조(협약의 체결) ① 원장은 제22조 제3항에 의하여 신규로 선정한 전문교육기관장과 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다.

1. 협약 기간 및 협약 당사자
2. 사업계획 및 성과 목표
3. 사업비 지원 등에 관한 사항
4. 사업비 관리 및 사용에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해지 등에 관한 사항
6. 그 밖에 협약의 체결에 관하여 필요한 사항

② 전문교육기관은 협약에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 원장은 전문교육기관의 협약사항을 평가·관리하여야 한다.

제24조(협약의 변경) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 전문교육기관으로부터 협약 변경의 요청이 있는 경우
2. 정부의 예산사정, 사업의 컨설팅 및 평가 결과의 따라 협약의 변경이 필요한 경우

3. 그 밖에 원장이 사업수행 상 협약 내용의 변경이 필요하다고 판단한 경우

② 원장은 제1항 제1호에 따라 전문교육기관장으로부터 협약 변경 요청을 받은 경우에는 30일 이내에 그 결과를 대학에 통보하여야 한다.

③ 원장은 제1항 제2호 및 제3호에 따라 협약의 내용을 변경한 때에는 지체 없이 전문교육기관장에게 변경한 내용을 통보하여야 한다.

제25조(협약의 해지) ① 원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약을 해지 또는 선정을 취소할 수 있다.

1. 전문교육기관이 제23조 제1항에 의한 주요 협약 사항을 이행하지 않은 경우
2. 전문교육기관이 허위 공시정보 및 자료의 제출 등 부정한 방법으로 선정되었음이 판명된 경우
3. 사업비의 유용·횡령 등 사업의 추진과정에 있어 중대한 법령 위반이 있는 경우

4. 전문교육기관이 사업수행을 포기한 경우

5. 사업계획서에 예정하지 아니한 사업비 집행 및 기타 본 사업과 무관하게 사업비를 집행한 경우

6. 원장의 중요사항에 대한 시정·보완 요구에도 불구하고 전문교육기관이 이를 이행하지 아니한 경우

7. 그 밖에 전문교육기관의 사업수행 과정에서 사업목표 달성이 불가능하거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 원장은 제1항에 따라 협약을 해지하거나 선정을 취소할 경우 해당 전문교육기관장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

③ 전문교육기관장은 제2항의 규정에 의한 협약해지 또는 선정취소 통보에 이의가 있는 경우에는 협약 해지 통보일로부터 7일 이내에 원장에게 이의 제기 할 수 있다.

④ 제3항에 따른 이의제기에 관한 절차 등 세부사항은 원장이 별도로 정할 수 있다.

⑤ 협약이 해지된 전문교육기관의 장은 통보일로부터 30일 이내에 원장에게 정산보고서를 제출하고, 발생한 이자를 포함하여 국고지원금의 집행 잔액을

반납하여야 한다. 선정이 취소된 경우에는 발생한 이자를 포함하여 국고지원금 전액을 회수 할 수 있다.

⑥ 원장은 제5항의 규정에 의하여 반납 받은 국고지원금을 다른 전문교육 기관에 지원하거나 기타 사업관리를 위하여 사용하게 할 수 있다.

제6장 사업 수행에 대한 점검 및 평가

제26조(현장실사 및 수시점검) ① 원장은 전문교육기관의 지표 및 사업 추진현황 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며, 필요한 경우에는 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

② 원장은 점검결과, 시정 및 보완이 필요한 사항에 대하여 전문교육기관에 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

③ 원장은 수시점검 또는 기타의 방법에 의하여 사업 수행 상 중대한 문제가 발생한 것으로 판단되는 전문교육기관에 대하여는 지원금의 일부 또는 전액을 회수 및 삭감하거나, 사용을 한시적으로 중지시킬 수 있다.

제27조(컨설팅단) ① 원장은 전문교육기관에 대한 체계적이고 전문적인 자문을 위해 컨설팅단을 구성·운영할 수 있다.

② 컨설팅단은 학계, 연구·산업계, 유관기관 전문가 등으로 구성·운영하며, 세부사항은 원장이 따로 정한다.

③ 컨설팅단은 다음 각 호의 기능을 한다.

1. 전문교육기관의 사업운영계획 수립 및 추진에 관한 자문
2. 전문교육기관의 사업비 지출에 관한 자문
3. 전문교육기관의 성과관리에 관한 자문

④ 원장은 컨설팅 결과를 연차평가 및 종합평가에 반영할 수 있다.

제28조(자체평가) ① 전문교육기관장은 사업 목표의 효과적 달성을 위하여 수행중인 사업에 대한 자체평가 시스템을 갖추고 이를 상시적으로 운영하며, 연 1회 이상 사업 운영 전반에 걸친 자체평가를 실시하여야 한다.

② 전문교육기관장은 자체평가 결과 부진사항 또는 사업 운영상의 문제점이 발생하거나 예상되는 경우에는 그에 대한 조치계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 전문교육기관장은 제29조 및 제30조 규정에 의한 연차평가, 종합평가 실시 전에 대학이 자체적으로 실시한 평가결과를 원장에게 제출하여야 한다.

제29조(연차평가) ① 원장은 전문교육기관의 사업 운영 실적을 점검하고 사업의 질적 개선을 도모하기 위해 연차평가를 실시한다.

② 원장은 특별한 사정이 없는 한 매 사업연도 종료 30일전까지 다음 각 호의 사항을 포함한 연차평가 계획을 수립하여 전문교육기관에 통보하여야 한다.

1. 평가의 대상 및 범위
2. 평가의 내용 및 방법
3. 평가일정
4. 사업성과에 따른 평가결과 처리계획
5. 기타 평가 관련 중요사항

③ 전문교육기관장은 제2항의 규정에 의한 연차평가 계획을 토대로 연차 보고서를 작성하고 이를 원장에게 제출하여야 한다.

제30조(종합평가) ① 원장은 전문교육기관의 사업운영 성과에 대한 종합적인 평가를 위하여 사업 시행 3년 후에 종합평가를 실시한다. 다만, 당해 사업 연도의 연차평가는 실시하지 아니하고 종합평가로 갈음한다.

② 원장은 제1항의 규정에 따라 사업 종합평가를 실시하기 위한 계획을 수립하여 전문교육기관에 통보하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 따라 종합평가를 실시하기 위하여 필요한 경우 외부 기관에 평가를 위탁할 수 있다.

제31조(이의제기) 전문교육기관장은 제29조 및 제30조 규정에 따른 점검 및 평가의 결과에 이의가 있는 때에는 결과 통보일로부터 7일 이내에 원장에게 이의제기 할 수 있다.

제32조(평가 결과에 따른 조치) ① 원장은 제30조에 따른 평가결과 실적 및 성과가 극히 부진한 전문교육기관에 대하여 다음 사업연도부터 지원 대상에서 제외할 수 있다.

② 원장은 평가 결과, 실적 및 성과가 부진하거나 관계법령 등을 위반한

전문교육기관에 대하여 제1항에 따른 조치 이외에 필요한 행·재정적 조치를 취할 수 있다.

제33조(정량지표 오류에 따른 제재) 원장은 전문교육기관 선정 및 연차·종합평가를 위해 수집한 정량지표 정보에 오류가 있는 것으로 확인된 전문교육기관에 대해서는 오류 정도에 따라 지원금의 일부 또는 전액을 회수할 수 있으며, 필요한 경우 선정취소 등의 조치를 취할 수 있다.

제34조(자료 등의 요청) ① 원장은 제26조, 제27조, 제29조, 제30조 규정에 따라 점검·평가를 추진함에 있어서 필요하다고 인정되는 경우에는 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 전문교육기관에 점검 또는 평가 관련 자료 등의 제출 요구
2. 사업추진위원장 및 사업단장 등 책임자의 출석 요구
3. 전문교육기관 현지방문

② 제1항의 규정에 따라서 자료 제출 등을 요구받은 전문교육기관장 등은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

제35조(협의체 구성) 전문교육기관은 원활한 사업 수행과 대학 및 관련 기관 간 유기적인 협력을 위하여 협의체를 구성·운영할 수 있다.

제7장 사업비 집행 및 운영

제36조(사업비) ① 사업 수행을 위한 사업비는 제2조에 따른 사업기간 동안 지원함을 원칙으로 한다.

② 사업비의 지출 항목은 다음 각 호와 같으며, 항목별 예산편성 비중과 집행 기준은 <별표1>과 같이 함을 원칙으로 한다.

1. 인건비
2. 장학금
3. 교육프로그램 개발·운영비
4. 교육환경개선비
5. 실험실습기자재 구입운영비

6. 기타사업운영경비

7. 대학사업비

- ③ 원장은 사업관리를 위하여 필요한 경우 제26조, 제27조, 제29조, 제30조에 따른 점검 및 평가결과와 전문교육기관의 현황 등을 반영하여 전문교육기관별 사업비를 변경하여 지원할 수 있다.
- ④ 원장은 정부의 재정사정 및 국고지원금의 효율적 관리·운영을 위하여 국고지원금을 일시, 분할 또는 변경의 방법으로 지급할 수 있다.
- ⑤ 원장은 사업관리를 위하여 필요한 경우 사업비 세부 집행기준을 정할 수 있다.

제37조(사업비 계정관리) ① 전문교육기관에 지원되는 국고지원금은 체계적인 관리를 위하여 별도 계정 설치 및 중앙관리부서를 지정함을 원칙으로 하여야 한다.

- ② 사업비 관리 회계연도는 특별한 사정이 없는 한 매년도 3월 1일부터 다음 연도 2월말까지로 한다. 단, 1차년도 사업은 협약 시점부터 다음 연도 2월 말 까지로 한다.
- ③ 사업비 회계 관리에 필요한 세부적인 사항에 대하여는 원장이 따로 정할 수 있다.

제38조(사업비 집행 및 정산) ① 모든 사업비의 집행은 대학 또는 중앙관리 부서가 작성하는 내부품의서, 지출원인행위서 등의 집행계획에 근거하여 처리되고, 증빙서류는 사업 종료 후 5년간 보관되어야 한다.

- ② 사업비 집행은 인건비 지급 또는 물품구매를 위한 계좌이체 등의 불가피한 경우를 제외하고는 사업비 관리를 주관하는 기관의 장이 발행하는 법인클린카드 사용을 원칙으로 한다.
- ③ 원장은 그 밖에 사업비 집행에 관한 세부적인 사항에 대하여 따로 정할 수 있다.
- ④ 전문교육기관장은 사업비의 효율적인 집행을 위하여 예산 편성 등 사업 운영에 필요한 경우 관계 법령 및 동 규정의 범위 내에서 자체 규정 또는 지침을 정하여 시행할 수 있다.
- ⑤ 계약방법, 계약절차 등 세부집행절차는 「국가를 당사자로 하는 계약에

관한 법률 및 시행령」에 따른다.

- ⑥ 전문교육기관은 사업연도 종료 후 1개월 이내 사업비 사용실적보고서를 제출하여야 한다.
- ⑦ 국고지원금의 잔액 및 이자는 해당 사업연도 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑧ 전문교육기관장은 사업비 집행실적을 포함한 연차·종합보고서를 원장에게 제출하여야 한다.
- ⑨ 제6항에 따른 실적보고서의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 경우에는 연차평가 및 종합평가에 이를 반영할 수 있다.
- ⑩ 회계 관련 증빙서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 준하여 관리·보존하여야 한다.

- 제39조(사업비 이월 허용범위)** ① 사업비는 당해 사업연도 내에 전액 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전문교육기관은 예산의 효율적 집행과 관리를 위하여 매년도 사업기간 종료 시 예·결산 보고서 및 집행 결과 보고서를 제출하고 5% 범위 내에서 원장의 승인을 받아 이월할 수 있다. 단, 사업개시 1차년도에 한해 사업비의 20% 범위 내에서 차년도로 이월할 수 있다.
- ② 제1항에도 불구하고 사업비 집행이 사실상 불가능한 부득이한 사유로 사업비의 이월금이 5%를 초과할 경우에는 사전협의를 거쳐 원장은 사업비 이월을 승인할 수 있다.
 - ③ 원장은 차년도 사업비 교부 시 전년도 이월범위를 초과하는 금액을 제외한 금액을 사업비로 교부할 수 있으며, 국고지원금 집행 잔액(발생이자 포함)은 연차별 사업기간 종료 시 반납하는 것을 원칙으로 한다.
 - ④ 원장은 사업의 평가·관리·운영 경비 집행 후 잔액에 대해서는 차기 회계연도로 이월하여 집행할 수 있다.

- 제40조(예금이자 및 수익금 등의 처리)** ① 전문교육기관은 연도별 사업정산 및 사용실적 보고 시 이자발생 내역 및 사용내역을 포함하여 보고하여야 한다.
- ② 사업을 통해 전문교육기관의 사업수행 결과로 얻어지는 유형적 결과물과 교재개발 저작권 등 무형적 결과물, 그 밖의 수익금 등은 관계법령 및 관련 기관과의 협약에 따라 전문교육기관에 귀속함을 원칙으로 한다.

③ 제2항에도 불구하고 국고가 투입된 사업의 수행 결과물과 향후 제2차 저작물, 편집 저작물과 그 수정·개정판에 대한 구체적인 사용과 권리행사에 관하여는 원장과 협의하여 결정하여야 한다. <신설 2019.3.7.>

④ 전문교육기관의 장은 제3항에 해당하는 사업결과물 및 저작물이 다음 각 호에 해당하여 사업관리위원회의 심의를 거쳐 통지할 때에는 무상으로 해당 특허권 등을 실시할 권리를 허락한다. <신설 2019.3.7.>

1. 표준교육과정 개발 결과물
2. 평가인증체제·문항 개발 결과물
3. 공익을 위하여 공개·공공배포가 필요한 결과물
4. 그 밖에 이에 준하는 사업결과물

⑤ 원고료 등을 지급하여 수행한 사업결과물은 원고 의뢰 시 동저작물을 국립국제교육원의 목적에 따라 활용할 수 있다는 저작권 동의서를 받아야 한다. <신설 2019.3.7.>

⑥ 사업에 따른 결과물을 책자로 발간 또는 출판한 경우에는 판권란에 다음의 문구를 명기하여야 한다. <신설 2019.3.7.>

1. 본 00은 0000년 정부(교육부 국립국제교육원) ‘특수외국어 교육 진흥 사업’의 지원을 받아 수행된 결과임

[전문개정 2019.3.7.]

제41조(사업비 관리자의 의무) ① 전문교육기관장은 본 규정에 의거 선량한 관리자의 주의와 의무로써 사업비를 사용하고 관리하여야 한다.

② 전문교육기관장은 사업비의 관리·운용 및 기록·보관에 대하여 최종적인 책임을 진다.

제8장 보칙

제42조(지침의 제정) 원장은 사업추진에 필요한 사항에 대하여 별도의 지침을 정할 수 있다.

제43조(보고의무) 전문교육기관장은 원장의 요구가 있는 경우에는 전문교육기관의 사업 추진 현황, 실적·성과, 사업비 집행현황 등 필요한 자료를 보

고하여야 한다.

제44조(정보의 공개) 원장은 선정된 전문교육기관의 현황, 사업계획서 및 운영실태 등의 정보를 공개하거나 공개하도록 할 수 있다.

제45조(홈페이지 운영) ① 전문교육기관장은 홈페이지를 만들어 사업 현황, 사업 참여자, 사업계획서, 사업진행 상황, 사업 실적 등에 대한 내역을 게재하고 지속적으로 관리하여야 한다.

② 전문교육기관장은 국립국제교육원의 특수외국어 교육 관련 홈페이지 구축 및 운영을 위한 자료 요청 시 적극 협조한다.

제46조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 원장의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 수행되었거나 집행되었던 사업추진 실적과 사업비 집행 등에 대하여는 이 규정에 의하여 수행·집행된 것으로 본다.

제3조(폐지 규정) 이 규정 시행 전 적용되던 각종 공고, 기타 안내사항 중 이 규정과 저촉되는 내용에 대하여는 이 규정 시행과 동시에 이를 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2019.3.7.>

사업비 항목별 계상 집행 기준 (제36조제2항 관련)

구분	집행기준	비고
1. 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업을 위하여 채용된 비전임교원 및 계약직 직원의 인건비 및 성과급 - 비전임연구인력 인건비는 70% 이내에서 국고 지급 - 기타 전문교육기관 운영을 위한 보조인력에 대한 보수(대학원생 조교에 대한 인건비 지급 가능) 	<ul style="list-style-type: none"> - 기존 교원에 대한 급여 및 성과급 지급 불가 - 사업추진위원회 수당, 연구활동비 및 특근비 등 기타 수당 집행 불가
2. 장학금	<ul style="list-style-type: none"> - 선정된 특수외국어 학과(학부) 및 대학원 재학생으로서 학기 중 등록된 자에 한하여 지급 	<ul style="list-style-type: none"> - 입학 전 신입생, 휴학생, 졸업생, 졸업유예생 및 유치 교환학생 집행 불가
3. 교육프로그램 개발·운영비	<ul style="list-style-type: none"> - 표준교육과정·K-MOOC 강좌 개발·운영비 - 교재·사전 개발비 및 평가인증체제 구축비 - 학생 교육·실습활동비, 교육프로그램 개발·운영비 등 	
4. 교육환경 개선비	<ul style="list-style-type: none"> - 교육환경 개선을 목적으로 소요되는 경비 	<ul style="list-style-type: none"> - 건물의 신축·개축·증축 투자는 집행 불가 - 강의실, 실험실, 실습실 등 사업 관련 교육환경 개선에 한해 집행 가능
5. 실험실습 기자재 구입운영비	<ul style="list-style-type: none"> - 교육목적에 활용되는 실험실습 기자재 등 구입 및 리스·임차에 소요되는 경비 	<ul style="list-style-type: none"> - 기자재 구입 시 활용방안 계획서에 대한 전문교육기관의 장의 사전 승인 필요 - 3천만 원 이상의 연구 장비 구입 시 사전에 국립국제교육원 승인 필요
6. 기타사업 운영경비	<ul style="list-style-type: none"> - 기타 사업운영에 필요한 경비 중 상기 비목으로 편성하기 곤란한 항목에 대하여는 전문교육기관에서 작성한 항목으로 편성하여 집행 	<ul style="list-style-type: none"> - 상품권 등 선물 구입비 집행 불가
7. 대학사업비	<ul style="list-style-type: none"> - 전문교육기관 전체 차원의 특수외국어 교육 여건 개선 등 - 학부교육 내실화 및 특수외국어 교육 기반 조성을 위한 인프라 구축에 활용 	<ul style="list-style-type: none"> - 대학사업비의 편성 비율은 전문교육기관별 국고지원금의 25%