2019년도 하반기 대한민국산업현장교수 지원기업 선정결과 알림

2019년도 하반기 대한민국산업현장교수 지원기업(교육훈련기관)을 아래와 같이 선정함을 알려드립니다.

2019년 7월 26일

한국산업인력공단 서울지역본부장

1. 접수 및 선정결과

○ 접수기관 : 37개 기관(기업 32개, 교육기관 5개)

○ 선정기관 : 20개 기관(기업 18개, 교육기관 2개)

※ 총 지원시간 : 880시간(지원예산 기준 88백만원)

○ 분야별 현황

구분	대상	계	기술										HRD
			기계	재료	화학	섬유 의복	전기 전자	정보 통신	식품 가공	건설	디자인(미용 등)	문화 콘텐츠	
신청	기업	32	1	1		1	3	8	5	3	3	2	5
	교육기관	5		1		1		1			1	1	
선정	기업	18	1			1		5	3	2	2	1	3
	교육기관	2		1								1	

○ 선정기업(기관) 명단

지원기업명	지원결정시간	지원기업명	지원결정시간
㈜티제이컴	50	블랑제리(르팡)	50
용산공업고등학교	30	㈜씨에프에스인터내셔널	50
나누리	50	고려특수건업㈜	45
㈜넥슨정보통신	50	뷰티어스 남부터미널점	50
㈜경림이앤지	50	㈜아이웹	50
석우엔지니어링㈜	30	㈜파트원커뮤니케이션	35
㈜엔씨씨디지탈	50	세명컴퓨터고등학교	50
㈜더즌	50	㈜알에스기획	30
바산고려홍삼㈜	50	코스믹전기통신㈜	30
사조미가	50	(주)서울포장	30

2. 안내사항

가. 산업현장교수 확정

○ 추진기간 : 2019. 7. 29.(월) ~ 7. 31.(수)

○ 선정기관에 매칭된 산업현장교수는 개별통지하며, 지원기관과의 협의 과정을 통해 진단 및 협의사항, 직무수행계획서 제출

- 직무수행계획서 작성시 다음 지원일정 및 지원가능시간 고려

  ・지원일정 : 2019. 8. 5. ~ 2019. 11. 22. 기간 중 실시

  ・지원가능시간 : 전체 지원일정을 평일 18:00~21:00 및 토요일 9:00~21:00 일정으로만 진행하는 경우는 허용하지 않음

○ 관련서류 제출

- 제출서류 : 진단 및 협의사항, 직무수행 계획서, 지원사업 계약서
  ※ **별지양식 활용**
- 제출기한 : 2019. 7. 31.(수) 18:00
- 제출방법 : 작성된 파일을 이메일 제출(hijey@hrdkorea.or.kr)
- 문의전화 : 02-2137-0413, 0460

나. 3자 계약 체결식 및 간담회 개최

○ 개최일시 : 2019. 8. 2.(금) [1그룹]10:00, [2그룹]15:00

○ 개최장소 : 한국산업인력공단 서울지역본부 1층 회의실

※ 주소 : 서울특별시 동대문구 장안벚꽃로 279

○ 참석대상 : 20개 선정기업 관계자 및 산업현장교수 총 40명

○ 계약체결방법

- 1·2그룹별 각 10개 기업 계약체결 진행
- 기업별 지정된 체결일시에 선정기업과 산업현장교수가 동시참석
- 계약서류는 공단에서 준비하며, 도장(기관직인)을 지참하여 현장 날인

○ 불가피하게 계약체결식 불참시 개별일정에 따라 계약체결하고, 지원 초일 이전에 계약체결 불가시 지원일정 연기

다. 기타 유의사항

○ 지원실시 세부사항은 **지원사업 계약서** 및 **'대한민국산업현장교수 지원사업 업무매뉴얼(2019.3.개정)'**을 숙지 및 준수하여야 함

<별지1>

진단 및 협의사항

개 요				
지원신청기관 명			진단·협의일시	년 월 일 (시 분 ~ 시 분)
소 재 지				
산업현장교수 명		면담자	직위: 성명:	
신청분야	□기계, □재료, □화학, □섬유의복, □전기전자, □정보통신, □식품가공, □건설, □디자인, □문화콘텐츠, □HRD (※해당분야에 √표시)			

세부내용				
항 목	진단·협의사항			
지원요청 사항 (세부분야별 구분)				
	산업현장교수 투입인원(신청기업 요구사항) :			
진단 및 필요 수준·내용 (세부분야별 구분)				
교육 대상	부서(또는 학과)		인원 수	명
지원희망일정 (※ 여비 및 수당지급의 기초자료가 되므로 정확히 작성하여 주시기 바랍니다.)	지원필요기간	. . . ~ . .(총 ○○○시간)		
	일당 지원시간	○시간(00:00~00:00)		
	월당 지원일수	○○일(2주, 4주 ○요일)		
종합의견	※ 본인 적합분야가 아닌 경우로 지원이 불가할 경우 적합분야(또는 적합분야 현장교수)제시			

※ 작성 후 관할 지부·지사 담당자에게 송부

<별지2-1>

대한민국산업현장교수 직무수행 계획서(학교·직업능력개발훈련기관지원)

분야		지원신청기관명		현장교수 명	(서명)

과 목		담당교사(교수)	
강의(실습)장소		이메일(E-mail)	
지원유형	□ 실습수업 지원 □ 동아리반 지원		

총 지원기간	총 지원시간	주당 지원횟수(요일)	1일당 지원시간
년 월 일~ 월 일	○○○시간	주○회(매주○일)	일당○시간(00:00~00:00)

※ 계약금액 산정 기초자료이므로 정확히 작성하여 주시기 바랍니다.

수업목표 및 교과내용

□ **목 표 :**

□ **세부교과내용**

일 정	세 부 내 용	방 법	비고
	<양식이 부족할 경우 별지를 추가하여 작성>		

□ **기대효과(예상) :**

첨부서류	진단·협의서 1부.

위와 같이 직무수행 계획서를 제출합니다.

년 월 일

한국산업인력공단 서울지역본부장 귀하, ○○○학교장 귀하

<별지2-2>

대한민국산업현장교수 직무수행 계획서(기업지원)

분야		지원신청기관명		현장교수 명	(서명)

수행장소		담 당 자	
		이메일(E-mail)	

총 지원기간	총 지원시간	주당 지원횟수(요일)	1일당 지원시간
년 월 일~ 월 일	○○○시간	주○회(매주○일)	일당○시간(00:00~00:00)

※ 계약금액 산정 기초자료이므로 정확히 작성하여 주시기 바랍니다.

목 표

프로세스

수행내용

일정 및 계획

☐ **일정별 계획**

일 정	내 용	방 법	비 고
	<양식이 부족할 경우 별지를 추가하여 작성>		

☐ **기대효과(예상) :**

※ 진단 또는 컨설팅 시 활용 도구명을 비고란에 기재 요망

첨부서류	진단·협의서 1부.

위와 같이 직무수행 계획서를 제출합니다.

년 월 일

한국산업인력공단 서울지역본부장 귀하, ○○○대표이사 귀하

<별지3>

지원사업 계약서

○ 사업명칭 : 대한민국산업현장교수 지원사업

○ 지원기간 : 2019년 월 일 ~ 월 일(총 시간)
[중식시간 : ~ : (시간)]

【세부지원일정 및 지원금】

지원일자 / 구분	5월		6월		7월		비고
	일자	시간	일자	시간	일자	시간	
지원일자 (시간)	10	14:00~18:00	7	14:00~18:00	7	14:00~18:00	주1회 (매주목요일) 4시간, 지원장소 ( )
	17	14:00~18:00	14	14:00~18:00	12	14:00~18:00	
	24	14:00~18:00	21	14:00~18:00	19	14:00~18:00	
	31	14:00~18:00	28	14:00~18:00	26	14:00~18:00	
총 시간	16		16		16		총 48시간

위 『대한민국산업현장교수(이하 "현장교수"라 함) 지원사업』 수행을 위하여 한국산업인력공단서울지역본부장(이하 "갑"이라 함), 산업현장교수 ○○○(이하 "을"이라 함), (주)○○○ 대표 ○○○(이하 "병"이라 함)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 오랜 경험과 지식·기술을 축적한 우수 기술·기능 인력이 국가 핵심인력으로 활동하도록 지원함으로써 산업 현장의 기술력 단절을 방지하고 기업 및 국가의 경쟁력을 높이며 기술·기능 인력에 대한 사회적 인식을 제고함에 있어서 당사자 간의 권리와 의무 등 제반사항을 정함에 있다.

제2조(목표) 사업의 목표는「대한민국현장교수 직무수행계획서」의 "목표"와 같다.

제3조(의무) ① "을"은 직무수행계획서에 따라 "병"과 합의한 지원기간동안 성실하게 업무를 수행하여 소기의 목적을 달성할 수 있도록 하여야 한다.
② "갑"은 "을"이 본 업무를 수행하는데 있어서 "병"이 필요한 사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.
③ "갑"은 "을"이 업무를 성실히 수행하는지 여부를 관리·감독하여야 한다.
④ "을"은 "갑"과 "병"에게 현장지원 중에는 매월별로 월별 지원실적보고서를 익월 7일까지 제출하여야 하며, 지원 완료 후에는 "을"의 최종성과보고서를 7일 이내에 제출하여야 한다. 단, HRD 진단 및 컨설팅지원의 경우에는 월별 지원실적보고서 없이 지원 완료 후 "을"의 최종성과보고서로 갈음한다.
⑤ "병"은 "을"의 원활한 현장지원을 위하여 편의를 제공하여야 하며, 현장교수의 지원과정에서 발생되는 문제점 등은 "갑"과 협의하여 조치토록 해야 한다. 또한, "을"이 작성한 월별 지원실적보고서 및 최종성과보고서를 확인해야 한다.

제4조(지원의 범위와 내용) 구체적인 산업현장교수 지원 범위와 내용은 “갑”과 “을”과 “병”이 협의하여 작성한 “을”의 직무수행계획서와 같다.

제5조(현장교수 지원사항 점검) ① “갑”은 산업현장교수 직무수행내용과 진행사항에 대하여 지원현장을 점검할 수 있으며, “을”과 “병”은 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

② “갑”은 산업현장교수 지원기관을 방문하여 현장점검을 하는 경우 “을”과 “병”에게 미치는 부담을 최소화하여야 한다.

제6조(지원금 지급) ① “을”은 현장지원 진행 중에는 월별 지원실적보고서를, 지원완료 후에는 최종성과보고서를 “병”에게 확인을 받아 “갑”에게 제출하여야 한다.

② “갑”은 “을”의 월별 지원실적보고서를 근거로 1시간당 100천원의 지원금을 월단위로 지급한다. 다만, 기업진단 및 HRD컨설팅 지원의 경우는 최종성과보고서를 제출받은 후 14일 이내에 지급한다.

제7조(보고회 개최) ① “을”은 현장지원 종료 후 “병”의 요청이 있을 경우에는 최종성과보고회를 개최하여야 한다.

② 제1항에 따라 성과보고회를 개최할 경우 “병”은 “갑”에게 보고회의 일자를 통보하여야 한다.

③ “갑”은 “을”의 현장지원에 대하여 피교육생과 지원기관의 만족도를 조사할 수 있다.

제8조(현장지원수행 완료보고) ① “을”은 현장지원 수행 완료에 따른 최종성과보고서를 현장지원 완료 후 “갑”과 “병”에게 제출하여야 하며, 보고서 표지 상단에『대한민국산업현장교수 최종성과보고서-피지원기관명』으로 표기하여야 한다.

② “을”의 보고서가 충실하지 못하다고 판단될 때에는 “갑”은 이의 보완을 요구할 수 있으며, “을”은 “갑”이 지정한 기일까지 보완된 보고서를 제출하여야 한다.

③ 산업현장교수 지원 결과물 납품 시 다음의 성과물을 “갑”과 “병”에게 제출하여야 한다.

1. 교안 및 교보재 제작 시 원본 1부.
2. “현장지원 매뉴얼” 개발 시 결과물 원본이 담긴 USB 등 파일저장장치 1부.
3. 최종성과보고서 2부.

제9조(관련자료의 제출 등) “병”은 산업현장교수 지원업무 수행과 관련하여 “을”이 요청하는 제반 자료 제출에 적극 협조하여야 한다.

제10조(계약의 조정) “갑”과 “을” 및 “병”은 상호 협의하여 본 계약서의 내용을 변경할 수 있다.

제11조(계약의 해약) ① “갑”은 “을”이나 “병”이 본 계약을 중대하게 위반하였을 경우에는 “을”과 “병”에게 서면으로 해약을 요구할 수 있다.

② “갑”은 다음 사유가 발생하였을 경우에 본 계약을 해약할 수 있다.

가. 본 계약사항을 “을”이나 “병”이 고의적으로 준수하지 않았을 경우

나. “을”과 “병” 각자의 귀책사유로 인하여 계약을 유지할 수 없을 경우

다. “을”과 “병”이 계약해지에 합의한 경우

라. “을”이「대한민국산업현장교수단 운영지침」제11조의 사유로 인하여 해촉되는 경우

제12조 (부정행위에 따른 지원금 환수 등) ①「대한민국산업현장교수단 운영지침」따른 “거짓이나 부정한 방법으로 산업현장교수에 위촉”되거나 “동 계약서에 따라 명시된 지원시간에 활동을 이행하지 아니하여” 해약되었을 경우 계약기간 중에 이미 지급한 지원금은 전액 환수하고, 향후 지급사유가 발생한 지원금에 대해서는 지급을 정지한다.

② 제11조제2항에 따라 해약되었을 경우 “을”은 산업현장교수 해촉 또는 위촉기간 연장이 제한될 수 있으며 “병”은「대한민국산업현장교수 지원사업」의 지원대상기업 선정에서 배제될 수 있다.

제13조 (서류보관) “을”과 “병”은 “갑”의 산업현장교수 직무수행의 지원 현장의 원활한 점검 활동을 위하여 산업현장교수 지원 사업 관련한 모든 서류를 2년간 보관하여야 한다. 만약, 정당한 사유 없이 이를 이행하지 않을 경우에는 제12조 제2항의 불이익을 받을 수 있다.

제14조(사후관리) “을”은 “병”에 대하여 관심을 가지고 현장지원 내용에 대한 질의가 있을 경우 적극 응답하여야 한다.

제15조(비밀엄수) ① “을”은 본 계약 이행과정에서 “갑”과 “병”이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전 협의 없이 판매, 복사, 발표, 정보제공 등의 행위를 할 수 없고, 이를 준수하지 아니하여 발생되는 모든 책임은 “을”이 진다.

② “병”은 “을”로부터 현장지원 받은 내용을 “을”과 사전 협의 없이 다른 기관에 제공할 수 없다.

제16조(타 저작권 등의 불침해) “을”은 현장지원의 내용이 타인(외국인 포함)의 저작권을 침해하거나 명예를 훼손하지 않아야 하며 그에 대한 일체의 책임을 진다.

제17조(지적소유권) “을”이 수행한 업무내용에 대한 지적소유권 및 사용권은 “갑”에게 있다.

제18조(해석 및 재판관할) 본 계약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 “갑”의 해석에 따르며, 본 계약과 관련된 일체의 분쟁에 대해서는 “갑”의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

제19조(계약서의 작성 등) 본 계약서는 3부를 작성하여 “갑”, “을”, “병”이 각 1부씩 보관하며 계약 당사자간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

제20조(계약서의 부속서류) 제2조에 따른「대한민국현장교수 직무수행 계획서」는 본 계약서의 일부로 본 계약과 동일한 효력을 갖는다.

2019년 8월 2일

붙 임 : 운영지침 제21조, 제21조의2, 제29조

“갑” 한국산업인력공단 서울지역본부장 최 상 건 (인)
주 소 : 서울특별시 동대문구 장안벚꽃로 279
전 화 : 02-2137-0413

“을” 대한민국산업현장교수 : ○ ○ ○ (인)
주 소 :
전 화 :

“병” (주)○ ○ ○ 대 표 ○ ○ ○ (인)
주 소 :
전 화 :

【붙임】 대한민국산업현장교수 운영지침

제21조(직업교육·훈련 지원 계약) ① 이사장은 지원신청분야(내용)에 적합한 산업현장교수를 추천할 수 있다.

② 제20조에 따라 지원을 받으려는 기관과 산업현장교수가 상호 협의한 경우에는 각 건별로 사업내용, 기간, 및 지원금 지급시기 등에 관한 계약을 소속기관장과 체결하여야 한다.

③ 이사장은 지원사업에 참여하여 결과를 제출한 산업현장교수에게는 계약서에 근거하여 예산의 범위에서 지원금을 지급하여야 하며, 지원금 지급에 관한 세부적인 기준은 이사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

④ 이사장은 지원사업을 중도에 해지하고자 계약당사자가 합의한 경우에는 해지일 이전까지의 지원비용을 산업현장교수에게 정산한다. 다만, 산업현장교수가 의사소통이 불가능한 중대질병 중이거나 사망하였을 경우 소속기관장은 이사장에게 상황보고 후 직권해지하고 해지일 이전까지의 비용을 정산한다.

⑤ 제11조제1항 각 호에 따라 해촉 사유가 발생한 경우 계약을 즉시 해지하여야 한다. **(단, 제11조제1항제6호는 제외)**

⑥ 이사장은 제11조제1항의 제1호 및 제5호의 사유에 해당하는 경우 당해 부정행위가 속한 계약기간 중에 이미 지급한 지원금은 전액 환수하고, 향후 지급사유가 발생한 지원금에 대해서는 지급을 정지한다.

제21조의2(직업교육·훈련 지원 계약 변경) ① 산업현장교수 또는 지원기관이 계약 변경을 원하는 경우 사전에 계약 변경 사유서를 제출하여 소속기관장의 승인을 득해야 한다.

② 계약 변경 사유는 다음 각 호와 같다.

1. 산업현장교수 당사자의 질병·사고, 가족의 중대질병 및 사망 등 중대한 사유
2. 천재지변
3. 지원기관의 요청
4. 삭 제

③ 제2항제1호부터 제3호까지의 사유로 계약을 변경할 경우 지원일자를 변경하여 총 계약시간을 유지한다.

④ 삭 제

제29조(서류보관) ① 산업현장교수, 제21조 및 제24조에 의하여 산업현장교수의 지원을 받는 기관 또는 기업은 지원사업계약서, 현장교수활동확인서, 월별 지원실적보고서, 최종성과보고서 등을 지원활동 종료일로부터 2년간 보관하여야 한다.

② 이사장은 산업현장교수 및 기관·기업이 제1항의 규정에 의한 서류를 정당한 사유없이 보관하지 아니하는 경우에는, 산업현장교수는 제10조의 규정에 의한 위촉 또는 기간연장 제한을, 기관 및 기업은 지원대상기업 선정배제 등의 불이익 조치를 할 수 있다.