

# 사무분장 규정

제정 1994. 04. 15.  
제82차 전부개정 2023. 03. 31.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 본 대학교 각 부서의 소관 사무를 정함으로써 사무의 체계적이고 합리적인 수행을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** ① 본 대학교의 각 부서별 사무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 본 대학의 부속 한방병원의 사무분장은 따로 정한다.

**제3조(관련업무의 처리)** 본 규정에 명시되어 있지 아니한 관련 사무는 그 비중이 많은 부서에서 처리하며, 비중이 동일하거나 또는 처리할 부서를 판단하기 곤란한 업무는 직제상 상위 서열에 속하는 부서에서 처리한다.

**제4조(부서내의 분장)** 부서내의 계별 또는 담당자별 업무분장은 부서장의 결정에 따른다.

## 제2장 총장 직속 기구

**제5조(비서실)** 비서실은 총장 비서실 업무에 관한 사항을 담당한다.

**제6조(학생군사교육단)** 학생군사교육단은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학군사관후보생 교육훈련 및 훈육지도
2. 학군사관후보생 선발 및 학군사관 예비후보생 관리업무
3. 군가산복무지원금을 받는 대학생, 학사예비후보생의 관리업무
4. 대학교에 소속된 군 위탁생 관리업무
5. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

## 제3장 대학교 본부

### 제1절 교무연구처

**제7조(교무연구팀)** 교무연구팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교무연구처장 직인 관수
2. 교무관계 예규
3. 교무위원회 소집 및 사무 처리
4. 교무 통계
5. 교원 신규 채용에 관한 사항
6. 교원 승진, 강임 관계
7. 교원 기간제 임용 관계

8. 교원 인사 관계 기본 통계
9. 교원 위촉 및 교원 인사에 관한 기록 보관 및 유지
10. 교원 제증명 발급 관계
11. 교원 퇴직자 인사기록카드 관리
12. 기타 교원인사 일반에 관한 사항
13. 교원 교육훈련
14. 전직, 전보 관계
15. 휴직, 복직 관계
16. 직위해제, 정직 관계
17. 교원 의원면직, 정년퇴직, 직권면직, 파면 관계
18. 교원 복무 총괄에 관한 사항
19. 교원 연구실 및 근무에 관한 사항
20. 교원 포상 관계
21. 교원 징계위원회에 관한 사항
22. 교원 재심에 관한 사항
23. 교원 인사위원회에 관한 사항
24. 교수업적평가 시행계획 수립 및 단과대학 심의결과 최종 확인
25. 교원의 사회봉사 활동 관리
26. 교원의 국내·외 출장 중 공무에 관한 사항
27. 교원의 학술연구활동 및 지원에 관한 사항
28. 학술연구진흥 기초계획 및 정책 수립
29. 학술심의위원회 운영에 관한 사항
30. 학술연구활동지원 연구비 배정 및 관리
31. 학술연구 간행물 발간에 관한 사항
32. 교내연구비 지원 및 관리에 관한 사항
33. 교원의 국내·외 파견 및 연수
34. 교원 연구실적에 관한 사항
35. 교원 연구년제 운영에 관한 사항
36. 학회개최 지원금 업무
37. 연구소 설치 신청 및 실적평가 업무
38. 연구소 지원 등 연구소에 관한 일반적 사항
39. 연구윤리위원회, 생명윤리심의위원회, 동물실험윤리위원회에 관한 사항
40. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제8조(학사지원팀)** 학사지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학사지원계획 수립에 관한 사항
2. 학사일정 수립에 관한 사항
3. 학사제도 기본계획 수립, 변경 및 조정에 관한 사항
4. 학사관리 제규정 제·개정에 관한 사항
5. 학사관리위원회 운영에 관한 사항
6. 수업관리의 적정성, 운영성과 등 분석, 제도 개선에 관한 사항
7. 각종 지표관리(학사분야)에 관한 사항
8. 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
9. 교육과정위원회 운영에 관한 사항
10. 전공교과위원회 및 교과과정개발위원회의 위촉현황 및 실적 보고에 관한 사항
11. FIND칼리지 교육과정 편성 및 운영에 관한 협의 진행에 관한 사항

12. 강의평가 등 교육의 질 관리에 관한 사항(우수강의평가 근거개발 및 강의 효과검증 등 강의 질 개선 등)
13. 고교-대학 연계 교육과정 운영에 관한 사항
14. 수업시간표에 관한 사항
15. 수업계획서에 관한 사항
16. 수강신청에 관한 사항
17. 소수집단학생 수강 지원 등에 관한 사항
18. 수업 진행 확인 및 관리에 관한 사항[출결관리(출결관리시스템 포함), 휴/보강, 출석부 관리, 결석자 상담일지 등]
19. 전임교원 책임시간 관리에 관한 사항(초과시간, 외래출강 등)
20. 책임시간관리위원회에 관한 사항
21. 강의실 관리(물품구입, 대여 및 기자재 관리 등)에 관한 사항
22. 계절학기 운영에 관한 사항
23. 집중수업 운영에 관한 사항
24. 학적변동(제적, 재입학 및 휴·복학 등) 및 학적통계에 관한 사항
25. 학적 데이터(학적부 등재) 및 학적부 관리에 관한 사항
26. 학적 조회 및 회보에 관한 사항
27. 편입학 및 재입학 여석 산출에 관한 사항
28. 전공 배정에 관한 사항
29. 다전공(복수·융합·부전공) 신청 및 허가에 관한 사항
30. 전과(부) 및 학과(부) 소속 변경에 관한 사항
31. 교직 이수자 선발 및 교원자격증 발급에 관한 사항
32. 교직 교과과정 관리에 관한 사항
33. 교직과정 수업관리(시간표 배정, 수업 상황 등)에 관한 사항
34. 교직 적·인성검사 시행에 관한 사항
35. 교직 응급처치 및 심폐소생술 시행에 관한 사항
36. 학교현장실습 및 교육봉사활동에 관한 사항(이수 예정자 배정, 순회지도 등)
37. 교원양성기관 역량진단 자체평가에 관한 사항
38. 교원양성위원회 및 교직과정 운영 실무 위원회에 관한 사항
39. 시험관리에 관한 사항
40. 학기인정, 성적처리 및 학사경고·유급에 관한 사항
41. 학점인정(편입학자 및 장·단기 해외연수)에 관한 사항
42. 진급, 수료, 졸업 및 학위수여식에 관한 사항
43. 졸업사정위원회에 관한 사항
44. 제증명발급용 총장직인 관수에 관한 사항
45. 증명서발급(한글, 영문)에 관한 사항
46. 자동증명발급기 관리에 관한 사항
47. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

## 제2절 기획처

**제9조(기획예산팀)** 기획예산팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학교운영에 대한 정책 수립·조정
2. 학교 비전 및 이념 업무
3. 장·단기 발전계획 수립·추진

4. 직제 신설·개편 및 정원조정
5. 학생 모집단위 설치, 폐지 및 정원조정
6. 교직원 수급계획 수립·조정
7. 학칙 및 제규정 제정, 개폐 및 관리
8. 제안제도
9. 국고지원금 운용에 관한 기본계획
10. 예산편성·조정 및 심사분석
11. 예산통제
12. 학생 납입금 및 교직원 보수 책정
13. 정부 재정지원사업 업무 총괄
14. 장기 시설계획 수립 및 조정
15. 공간 조정 및 용도변경
16. 법인이사회, 대학평의원회, 개방이사추천위원회 관련 업무
17. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제10조(평가팀)** 평가팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 고등교육법에 의거한 학교운영 전반에 대한 평가·인증에 관한 사항
2. 자체평가에 관한 사항
3. 대학정보공시에 관한 사항
4. 통계업무에 관한 사항
5. 행정부서, 학과 성과관리에 관한 사항
6. 교육수요자 만족도 조사에 관한 사항
7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제11조(감사팀)** 감사팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 감사 및 진상조사에 관한 사항
2. 법무 업무에 관한 사항
3. 청탁금지법에 관한 사항

### 제3절 학생취업지원처

**제12조(학생지원팀)** 학생지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생취업지원처장 직인 관수에 관한 사항
2. 학생 통계에 관한 사항(학생 기록부 관리)
3. 통학 관련 서류 발급
4. 미디어센터 행정지원에 관한 사항
5. 체육위원회 운영에 관한 사항
6. 장학, 학자금융자 등의 관련 추천서 발급에 관한 사항
7. 학위복 관리에 관한 사항
8. 학생 상벌
9. 학생지도위원회 운영 및 학생지도 대책 수립
10. 학생 자율활동 및 자치기구의 지도 및 지원
11. 학생 수혜 경비 예산 편성 및 지도
12. 학생 동원에 관한 사항
13. 학생 간행물 관리에 관한 사항
14. 학생 보건, 복지후생에 관한 사항
15. 장학금 관리에 관한 사항
16. 장학업무에 관한 사항

17. 졸업준비에 관한 사항
18. 학군단 관리, 지원에 관한 사항
19. 신입생 예비대학에 관한 사항
20. 학생증 발급 등의 각종 학생민원 업무 대행
21. 교내 각종 정보 안내
22. 학생상담에 관한 사항
23. 생활협동조합 및 복지시설에 관한 업무
24. 신입생 입학식에 관한 사항
25. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제13조(취업진로지원팀)** 취업진로지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 채용 관련 정보수집, 자료선별 게시 및 추천에 관한 사항
2. 취업 통계관리에 관한 사항
3. 취업 진로 상담에 관한 사항
4. 취업설명회에 관한 사항
5. 정보지 제작 및 배포에 관한 사항
6. 기업체 D/B 관리에 관한 사항
7. 기업체 동문회 현황 파악 및 관리에 관한 사항
8. 취업추천서 발급에 관한 사항
9. 취업진로지원위원회 관리에 관한 사항
10. 취업과 진로 교과목 운영 및 관리에 관한 사항
11. 부직 알선에 관한 사항
12. 취업 관련 행사 운영 및 관리에 관한 사항
13. 각종 직업심리검사에 관한 사항
14. 취업 진로 프로그램 운영에 관한 사항
15. 프로그램 만족도 및 환류, 보완, 개선에 관한 사항
16. 인성지도 자료 제공에 관한 사항
17. 장애학생(장애인 또는 특수교육 대상자)의 진로지도에 관한 사항
18. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제14조(창업지원팀)** 창업지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생 및 교직원 창업활동 지원에 관한 사항
2. (예비)창업자 발굴 및 육성을 위한 프로그램 운영에 관한 사항
3. 창업선도대학 육성사업, 벤처창업 관련 사업 유치 및 시행에 관한 사항
4. 교내 창업 관련 정책개발 및 대학평가 지표 대응에 관한 사항
5. 창업지원네트워크 구축 및 활동 지원에 관한 사항
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제15조(현장실습지원센터)** 현장실습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 현장실습지원센터장 직인 관수에 관한 사항
2. 현장실습지원센터 운영위원회 관리에 관한 사항
3. 센터주관 국내외 현장실습 교과목 수업 운영 및 관리에 관한 사항
4. 학과(부) 개설 현장실습 교과목 운영 지원에 관한 사항
5. 현장실습 참여 기관 발굴 및 협약체결, 관리에 관한 사항
6. 현장실습 참여 학생 사전교육 및 상담, 수행점검, 지도관리에 관한 사항
7. 현장실습 평가 및 업무 개선·발전에 관한 사항
8. 현장실습 운영 시기별 실적 내용에 대한 주기적 만족도 및 환류, 보완, 개선 등 체계적 노

력에 관한 사항

9. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제16조(사회봉사단)** 사회봉사단은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 사회봉사활동 운영계획의 수립·시행
2. 사회봉사활동 프로그램 개발·시행
3. 사회봉사활동의 조직·지원 및 관리
4. 사회봉사 관련 동아리 지원
5. 사회봉사 교과목 운영 및 평가
6. 사회봉사에 관한 대외협력 및 연락조정
7. 국제봉사활동의 개발·지원
8. 사회봉사 사례발표·유공자 포상 및 소식지 발간
9. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제17조(장애학생지원센터)** 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 장애학생 지원에 관한 사항 총괄
2. 「장애인 등에 대한 특수 교육법」 제31조에서 정하는 편의 제공에 관한 사항
3. 장애학생의 생활 지원에 관한 사항(도우미 운영 포함)
4. 장애학생특별지원위원회 운영에 관한 사항
5. 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 사항
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제18조(체육부)** 체육부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 각 종목별 선수 관리에 관한 사항
2. 훈련 및 대회출전 등에 소요되는 지원금에 관한 사항
3. 운영경비에 관한 사항
4. 각 경기단체 및 체육회에 관한 사항
5. 후원금 및 지원금에 관한 사항
6. 각 종목별 정보수집 및 분석업무에 관한 사항
7. 재정의 효율적 관리에 관한 사항
8. 각 종목별 선수들의 취업·경력·경기성적 등에 관한 사항
9. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제19조(생활관)** 생활관은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 생활관(맑음관, 민음관, 행복기숙사) 운영 및 관생수칙 제·개정 관련 사항
2. 관생 자치회 지도 및 지원에 관한 사항
3. 관생 생활지도 및 지원에 관한 사항
4. 생활관(맑음관, 민음관, 행복기숙사) 각종 행사의 운영지원에 관한 사항
5. 관내 물품관리에 관한 사항
6. 입·퇴사에 관한 사항
7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

## 제4절 대외협력처

**제20조(대외협력팀)** 대외협력팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대외협력에 관한 사항
2. 대외 각종 기관과의 협력사업에 관한 사항
3. 지역사회와의 협력 및 교류 업무에 관한 사항

4. 총동문회와의 업무 협조에 관한 사항
5. 발전기금 모금 등 재원확충 계획 수립 및 추진에 관한 사항
6. 발전기금 모금프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
7. 발전기금 모금 및 관리에 관한 사항
8. 발전기금 기부 대상자 DB 수집 및 관리에 관한 사항
9. 발전기금 기부자 관리 및 예우에 관한 사항
10. 발전기금 대내·외 홍보 및 SNS 관리에 관한 사항
11. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제21조(홍보팀)** 홍보팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학 전반에 대한 홍보계획 수립, 조정, 분석, 관리
2. 대내외 홍보 활동에 관한 사항
3. 언론기관과의 협조 및 보도자료 송부에 관한 사항
4. 홍보 사진 및 사진 필름 제작, 관리 보관
5. 대학의 광고 업무
6. 교사의 편찬과 발행 및 기타 홍보자료의 발간에 관한 사항
7. 학교요람 발간에 관한 사항
8. 대학 약사에 관한 사항
9. 대학 종합 이미지 작업(CI, UIP)에 관한 사항
10. 대학 홍보 영상물 및 홍보인쇄물 제작에 관한 사항
11. 대학 홍보대사 선발 및 운영에 관한 사항
12. SNS를 통한 대학 홍보 및 관리
13. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제22조(국제교육원)** 국제교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 국제교류계획 수립
2. 해외 홍보활동에 관한 사항
3. 외국기관의 현황자료 수집 및 학술교류 협약체결에 관한 사항
4. 외국인 유학생 모집, 선발 및 관리에 관한 사항
5. 교환학생 선발(파견, 수용) 및 관리에 관한 사항
6. 장·단기 해외연수생 선발 및 관리에 관한 사항
7. 외국인 유학생(학부)학사지도, 상담 및 후생복지에 관한 사항
8. 외국인 유학생 출·입국에 관한 사항
9. 외국인을 위한 한국어 강좌 개설 및 운영에 관한 사항
10. 한국어연수생 모집, 선발 및 관리에 관한 사항
11. 한국어연수생의 학사지도 상담 및 후생복지에 관한 사항
12. 한국어연수생 출·입국에 관한 사항
13. 외국어 강좌(영어 등) 운영
14. 어학프로그램 홍보 및 어학 시험 운영
15. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

## 제5절 입학처

**제23조(입학팀)** 입학팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 입학(편입학) 기본계획 수립에 관한 사항
2. 입학(편입학)전형에 관한 사항
3. 입학(편입학)에 관한 각종 자료수집 및 분석에 관한 사항

4. 입학제도 연구·계획 수립에 관한 사항
5. 특별전형 관련 업무에 관한 사항
6. 입시분석자료 작성 및 관리에 관한 사항
7. 입시 관련 전산자료 개발에 관한 사항
8. 입학 관련 각종 위원회 운영에 관한 사항
9. 입학에 관한 홍보
10. 학번부여에 관한 사항
11. 입학사정관제 운영 및 관리에 관한 사항
12. 입학사정관제 연구에 관한 사항
13. 입학사정관제 전형개발 및 선발에 관한 사항
14. 고교연계프로그램 개발 및 입학사정관제 홍보 및 상담에 관한 사항
15. 입학사정관제 교육훈련에 관한 사항
16. 입학사정관제 입학생 사후관리에 관한 사항
17. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제24조(입학지원팀)** 입학지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 입시홍보 전반에 대한 홍보계획 수립, 조정, 분석, 관리
2. 입시 관련 홍보 물품 및 인쇄물 발간에 관한 사항
3. 고교 입시홍보에 관한 사항
4. 대학 입학정보박람회 관련 업무
5. 신입생 입시홍보 설문조사 업무
6. 고교연계프로그램 개발 및 진행 업무
7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

## 제6절 행정지원처

**제25조(행정지원팀)** 행정지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 관인 보관 및 관인 사용 통제 사항
2. 문서통제, 수발, 보존 및 폐기에 관한 사항
3. 보안업무에 관한 사항
4. 민원서류 접수, 처리 및 일반업무 사항
5. 일반문서 보관, 보존 업무
6. 전례 의식에 관한 사항
7. 당직근무에 관한 사항
8. 우편물 접수 관리
9. 각종 회의 및 행사 지원, 회의록 작성 보관
10. 관보 관리
11. 직원인사에 관한 사항 (상별 등 포함)
12. 직원 복무관리, 복지후생 증진에 관한 사항
13. 직원 신원조회 및 신원 특이사항 관리에 관한 사항
14. 직원 교육 연수에 관한 사항
15. 교직원 연금 급여 업무에 관한 사항
16. 교직원 의료보험에 관한 사항
17. 직원 제증명 및 신분증 발급에 관한 사항
18. 차량관리 업무 및 사용에 관한 사항
19. 외부공문 발송



20. 인쇄실 운영에 관한 사항
21. 수위실, 야간경비 운영 업무
22. 학교시설물 사용 및 대여에 관한 사항
23. 법인 관계 사후관리에 관한 사항
24. 청소, 경비 용역 입찰·계약에 관한 사항(보험업무포함)
25. 행정소모품 수급 관리에 관한 사항
26. 교내 청소에 관한 사항
27. 관사 관리에 관한 사항
28. 일용직 수급에 관한 사항
29. 총장 비서실 업무지원에 관한 사항
30. 기타 타처, 타과 주관에 속하지 않는 사항
31. 물품구매 계획 수립 및 구입 업무
32. 공사 도급 업무(입찰, 계약)
33. 물품 수리에 관한 사항
34. 물품 등록 및 관리
35. 물품 손·망실 및 불용처리
36. 개인정보보호에 관한 총괄 업무(단, 전산 관련 업무는 전산정보팀과 협의 후 결정)
37. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제26조(회계팀)** 회계팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생 등록금 수납에 관한 사항
2. 학비감면 사후관리에 관한 사항
3. 교직원 급여 지급에 관한 사항
4. 근로소득세 원천징수 및 납부 업무
5. 교직원 연말정산 관련 업무
6. 제세 및 공과금 납부에 관한 사항
7. 각종 세무 관련 업무
8. 회계 및 결산에 관한 사항
9. 회계전표 정리 및 보관에 관한 사항
10. 각종 지출 및 출납 업무
11. 자금관리 및 운영에 관한 사항
12. 유가증권, 채권 취급에 관한 사항
13. 법인카드 관련 업무
14. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제27조(시설팀)** 시설팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육용재산(건물, 토지, 시설물 등)의 현황 파악 및 사후관리
2. 시설물의 신축, 증축 및 개축에 관한 사항
3. 시설물의 공사·용역계약 업무에 관한 사항(다만, 시설팀장의 전결권 내의 공사 및 용역)
4. 시설의 합리적인 배치, 위치이동, 시설물의 사용 제한에 관한 사항
5. 기본시설(신·증축)의 하자처리에 관한 사항
6. 각종 공사의 시공·감독 및 자재의 검수, 준공검사에 관한 사항
7. 공사 시공도면 및 건축물대장 정리보관에 관한 사항
8. 기본시설 환경(대기, 수질)관리 감독에 관한 사항
9. 시설물 안전에 관한 사항
10. 전기, 통신, 급배수, 난방, 환경, 조경, 소방시설 및 기본시설에 관한 사항
11. 직장 소방업무에 관한 사항

12. 시설 통계 및 통제 업무
13. 시설 관련 일용직 관리에 관한 사항
14. 기타 시설에 관한 사항
15. 시설설비 보수 소모품 구입에 관한 사항
16. 위탁시설의 관리에 관한 사항
17. 연구실(실험실습실) 안전관리 및 환경 조성에 관한 사항
18. 석면건축물 안전관리 및 환경 조성에 관한 사항
19. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제28조(예비군연대)** 예비군연대는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 예비군 조직편성, 자원관리 및 교육
2. 민방위 조직편성, 자원관리 및 교육
3. 예비군, 민방위, 학생의 비상계획
4. 병무상담 및 학적변동자 병무 처리
5. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

## 제7절 미래교육혁신원

**제29조(교육혁신팀)** 교육혁신팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 혁신적 교육과정 개발 및 운영
2. 대학교육 질 관리 및 제고
3. 역량기반 교육체계 확립을 위한 지속적 개선
4. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제30조(교수학습개발센터)** 교수학습개발센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 혁신적 수업모델 개발, 연구 및 확산에 관한 사항
2. 수업 질 개선을 위한 혁신적 교수법 프로그램 개발, 연구 및 확산에 관한 사항
3. 교수법 관련 워크숍 등 교수역량 강화 프로그램 지원에 관한 사항
4. 강의 촬영 및 수업컨설팅에 관한 사항
5. 교수법 관련 자료 개발에 관한 사항
6. 학습역량 강화를 위한 혁신적 학습법 프로그램 개발, 연구 및 확산에 관한 사항
7. 학습법 관련 워크숍 등 학습역량 강화 프로그램 지원에 학습지원에 관한 사항
8. 학습법 자료 개발 및 학습지원 도구 개발에 관한 사항
9. 학습클리닉 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
10. 원격교육 질 관리에 관한 사항
11. e-러닝 개발 및 운영에 관한 사항
12. LMS(Learning Management System) 관리 및 운영에 관한 사항
13. 외부기관과의 e-러닝 공동 교과목 개설 및 운영에 관한 사항
14. MOOC 콘텐츠 개발 및 운영에 관한 사항
15. 혁신적 최첨단 교육인프라 구축에 관한 사항
16. 수업 기자재 관리 및 수업운영 지원에 관한 사항
17. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제31조(교육성과관리센터)** 교육성과관리센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학교육혁신 모델 연구 및 확산에 관한 사항
2. 대학교육혁신을 위한 제반사업 수행, 관리 및 운영에 관한 사항
3. 학생 역량진단 기획, 운영, 분석, 성과관리에 관한 사항

4. 역량기반 교과/비교과 개발에 관한 사항
5. 교육 성과지표 개발 및 모니터링에 관한 사항
6. 비교과 기본정책 수립에 관한 사항
7. 비교과 통합 운영관리에 관한 사항
8. 비교과운영위원회 운영에 관한 사항
9. 교과/비교과 인증모델 개발에 관한 사항
10. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제32조(원격교육개발센터)** 원격교육개발센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 원격수업 개발, 운영, 관리
2. UCLASS(LMS, CMS) 운영, 활용 지원, 유지보수
3. MOOC 개발, 운영, 활용 지원
4. U-MOOC 플랫폼 운영, 관리, 유지보수
5. 교육 콘텐츠 제작, 기술지원, 장비대여, 교육
6. 영상 촬영 스튜디오 관리 및 유지보수
7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

## 제4장 각 대학 및 대학원

**제33조(각 대학 교학지원팀)** 각 대학 교학지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학장직인 관수에 관한 사항
2. 단과대학 교수회 운영 및 회의록 작성 보관에 관한 사항
3. 전임교원 초과시간 및 외래교수 출강시간 관리에 관한 사항과 휴·결강 통계에 관한 업무
4. 수업진행 확인 및 관리(휴·보강)에 관한 사항
5. 학생 출·결석에 관한 사항
6. 학생 취업 추천에 관한 사항(단과대학장 명의 발급)
7. 강의 진행 및 시험 진행, 강의실 관리에 대한 협조 업무 사항
8. 강사 제청에 관한 협조 업무 사항
9. 취업, 홍보물 게시 협조 업무 사항
10. 학생상담 및 지도 결과 협의에 관한 사항
11. 학생 상·벌에 관한 상신 및 협조 업무 사항
12. 학생 과외활동 지도 결과 협의에 관한 사항
13. 분담 지도교수제 관리 운영 및 협조 업무 사항
14. 단과대학별 행사 계획 및 집행 결과 협의에 관한 사항
15. 단과대학·학과 학생회 및 동아리 지원, 간행물 발간 지도와 협조 업무 사항
16. 실험실습비의 집행에 관한 사항
17. 실험실습기구 보관관리에 관한 협조 업무 사항
18. 현장실습 및 견학 계획
19. 대학 내 비품 관리에 관한 협조 업무 사항
20. 우편물 전달
21. 교수업적평가 실적에 대한 1차 심의와 관련한 업무
22. 교원의 국내·외 출장 중 사무에 관한 사항
23. 학과소속 조교 인사에 관한 사항
24. 학적(휴학, 복학)에 관한 사항
25. 계약학과에 관한 사항
26. 학과·학문분야 평가에 관한 사항

27. 학과단위 교육수요자 만족도에 관한 사항
28. 단과대학·학과 학생교외활동 안전관리에 관한 사항
29. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제34조(한의과대학 한의학교육실)** 한의과대학 한의학교육실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 한의학 교육 정책 수립 및 운영
2. 한의과대학 교육과정 개발, 개편 및 평가
3. 강의계획과 신교육기법, 교수법 프로그램의 개발 및 운영
4. 한의과대학 재학생에 대한 학습법 프로그램 운영
5. 기초종합시험, 임상종합시험, 임상술기평가(OSCE, CPX 등)의 시행
6. 졸업역량 평가결과의 분석 및 피드백
7. 한의과대학의 CBT(Computer Based Test, 이하 “CBT” 라 함)시행 및 운영체제 관리
8. 한의학 교육과 관련된 비교과 프로그램 개발 및 운영
9. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제35조(FIND칼리지)** FIND칼리지는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

### 1. 교양교육센터

- 1) 핵심역량 지수 기반 교양 교육과정 체계 구축 및 운영
- 2) 교양 교육과정 기획 및 발전전략 수립
- 3) 교양 교과목 개발, 편성, 운영, 평가 업무
- 4) 그 밖에 센터 운영목적에 부수되는 사항

### 2. FIND-MYWAY센터

- 1) FIND인성교육 교육과정 담당
- 2) 인성교육 매뉴얼 개발, 운영, 평가 업무
- 3) 그 밖에 센터 운영목적에 부수되는 사항

### 3. 교양영어센터

- 1) 교양영어 교과목 및 특별프로그램 운영
- 2) 교내·외 위탁(연수) 교육 운영
- 3) 외국어 교육 관련 교재 개발
- 4) 외국어능력평가지험(모의토익 등) 운영
- 5) 그 밖에 센터 운영목적에 부수되는 사항

**제36조(대학원지원팀)** 대학원 및 특수대학원의 대학원지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 원장 직인 관수에 관한 사항
2. 입학 및 학위 수여에 관한 사항
3. 수업 진행 및 시험관리, 출·결 관리에 관한 사항
4. 학칙에 관한 사항
5. 대학원 각 위원회 운영 및 주임교수 회의에 관한 사항
6. 교원 및 외래교수, 주임교수 인사 추천에 관한 사항
7. 학적부 작성 보관 및 관리에 관한 사항
8. 대학원 강좌의 설치와 폐지에 관한 사항
9. 학술연구회(학생자치단체) 지도에 관한 사항
10. 학적변동(휴학, 퇴학, 제적, 복학, 재입학등)에 관한 사항
11. 대학원생 병사 관계에 관한 사항
12. 대학원생 상·벌에 관한 사항
13. 학적 관계 제증명 발급에 관한 사항

14. 학위 논문 심사에 관한 사항
15. 장학에 관한 사항
16. 교학 관계 제반 통계업무에 관한 사항
17. 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
18. 실험실습비(교과운영비)의 집행에 관한 사항
19. 공개강좌·연구과정 운영 및 관리에 관한 사항
20. 교육연수원 운영에 관한 사항
21. 대학원 외국인 유학생의 학사지도에 관한 사항
22. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

## 제5장 부속기관·부설연구소

### 제1절 부속기관

**제37조(한방병원)** 한방병원의 사무분장은 한방병원 사무분장규정에 따른다.

**제38조(학술정보원)** 학술정보원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

#### 1. 학술지원팀

- 1) 원장 직인 및 장서인 관수에 관한 사항
- 2) 학술정보원 통계관리에 관한 사항
- 3) 장서개발 정책 수립 및 운영에 관한 사항
- 4) 학술정보원 물품관리에 관한 사항
- 5) 학술정보자료의 수집 및 선정 방침 수립에 관한 사항
- 6) 학술정보자료의 선정 및 구입에 관한 사항
- 7) 학술정보자료의 분류 및 편목, 장비 작업에 관한 사항
- 8) 학술정보자료의 기증 및 수증에 관한 사항
- 9) 학술지원팀 문서수발, 편철 및 통제 관리에 관한 사항
- 10) 도서 원부 및 데이터베이스 관리에 관한 사항
- 11) 학술정보자료의 제본 및 수리에 관한 사항
- 12) 각 열람실 운영 및 관리에 관한 사항
- 13) 학술정보자료의 관내·외 대출 및 반납에 관한 사항
- 14) 학술정보 이용지도 및 통제에 관한 사항
- 15) 학술정보자료의 운영 및 관리에 관한 사항
- 16) 연체도서 관리에 관한 사항
- 17) 타 대학도서관 및 학술정보기관과의 상호협력에 관한 사항
- 18) 대학도서관발전계획 수립에 관한 사항
- 19) 학술지원팀 각종 위원회 운영 및 관리에 관한 사항
- 20) 그 밖에 학술지원팀 운영목적에 부수되는 사항

#### 2. 전산정보팀

- 1) 대학 및 학술정보원의 전산화에 관한 운영계획 수립 및 조정
- 2) 컴퓨터 및 전산망의 관리·운영
- 3) 전산관련 장비 구매계획 수립
- 4) 전산망 보안 관련 업무
- 5) 학사·행정업무의 개발, 운영 및 전산 처리 업무
- 6) 프로그램 및 정보, 파일 관리

- 7) 전산관련위원회 소집 및 사무 처리
- 8) 교수, 직원 및 학생의 컴퓨터 실습 지원
- 9) 컴퓨터 이용에 관한 상담
- 10) 교내 전산망 이용 및 교육상담
- 11) 전산실습실 관리 및 운영에 관한 사항
- 12) 정보보안 관련 업무
- 13) 개인정보보호에 관한 전산 관련 업무
- 14) 그 밖에 전산정보팀 운영목적에 부수되는 사항

**제39조(산학협력단)** 산학협력단의 사무분장은 상지대학교 산학협력단 정관에 따른다.

**제40조(실습목장)** 실습목장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 목장경영관리에 관한 서류의 유지, 관리 및 보고에 관한 사항
2. 목장운영에 필요한 기계장비의 선정 및 시설 증·개축 요청에 관한 사항
3. 가축의 도태, 매각, 구입에 관한 사항
4. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제41조(실습농장)** 실습농장은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 농장의 관리 및 운영에 관한 사항
2. 농장의 사업계획과 예산 및 결산에 관한 사항
3. 그 밖에 위 각호에 부수되는 사항

**제42조(미디어센터)** 미디어센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 미디어센터의 정기프로그램에 관한 사항
2. 정규뉴스와 관련된 편성과 제작 및 보도에 관한 사항
3. 웹진과 관련된 학술 및 문화활동에 관한 사항
4. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제43조(보건소)** 보건소는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교직원 및 학생의 건강상담 및 질병예방에 관한 사항
2. 교직원 및 학생의 보건진료에 관한 사항
3. 교직원 및 학생의 진료통계에 관한 사항
4. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제44조(심리상담·인권센터)** 심리상담·인권센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

### 1. 상담팀

- 1) 개인상담 및 심리검사에 관한 사항
- 2) 집단상담에 관한 사항
- 3) 학생상담 관련 초청 강연에 관한 사항
- 4) 연구 책자 발간에 관한 사항
- 5) 홍보물 발간에 관한 사항
- 6) 심리상담센터운영위원회 운영에 관한 사항
- 7) 장애학생의 개별상담 지원에 관한 사항
- 8) 그 밖에 상담팀 운영목적에 부수되는 사항

### 2. 인권팀

- 1) 학내 구성원 간 또는 당사자 일방만의 인권침해, 갑질 등 관련 민원·고충 처리 및 갈등·분쟁조정 상담과 조사에 관한 사항
- 2) 소수자의 권익을 보호하기 위한 상담, 정책개발 및 교육프로그램 운영에 관한 사항
- 3) 성희롱·성폭력 예방, 양성평등 교육프로그램 개발, 교육 및 홍보에 관한 사항

- 4) 성희롱·성폭력 피해에 대한 신고 접수 및 상담과 조사에 관한 사항
- 5) 성희롱·성폭력 피해자의 보호조치 및 상담에 관한 사항
- 6) 성희롱·성폭력 사건의 가해자 상담에 관한 사항
- 7) 접수된 사건에 관하여 운영위원회 보고에 관한 사항
- 8) 기타 성희롱·성폭력 사건 및 피해에 관한 조사와 연구에 관한 사항
- 9) 그 밖에 인권팀 운영목적에 부수되는 사항

**제45조(평생교육원)** 평생교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 지역사회 주민을 위한 다양한 성인교육의 실시 및 공개강좌의 개설
2. 봉사교육 및 사회복지 프로그램 개발 및 관리
3. 평생교육에 관한 자료수집, 개발 및 보급
4. 연구지의 발간
5. 학생 또는 지역주민을 위한 국가기술자격 취득 및 직업능력개발 과정 운영
6. 담당 부서가 불명확한 교육·훈련·연수사업(외부 연구비 지원사업 제외)
7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제46조(공학교육센터)** 공학교육센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 공학교육인증 및 공학교육혁신 방향 설정 업무
2. 공학교육 교육과정 및 교수법 개발
3. 학생진로 및 학업이수계획 지도방안 개발
4. 프로그램 평가 및 교육과정 평가 등 평가방법 연구
5. 사이버 공학교육 시스템 개발 등 새로운 교육매체 전달수단 개발
6. 기타 공학교육인증과 관련된 사업
7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제47조(발달장애인통합지원센터)** 발달장애인통합지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 돌봄 프로그램 운영
2. 가족의 돌봄 부담 완화를 위한 가족지원 서비스 운영
3. 발달장애인의 지역사회 참여 활성화를 위한 서비스 지원
4. 발달장애 친화적 환경 조성을 위한 활동
5. 발달장애 치료 및 개선을 위한 연구 및 개발
6. 그 밖에 센터 설치 목적에 부합하는 사업

**제48조(청년지원센터)** 청년지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 지역사회 유관기관을 통한 취약계층 청년 발굴
2. 청년 대상 개인 맞춤형 지원프로그램 설계를 위한 심층 상담
3. 청년 대상 진로지도 및 취·창업지원 프로그램 운영
4. 청년 대상 식사지원, 법률고민 지원, 건강검진 등 삶의 질 개선 프로그램 운영
5. 청년의 사회진입 이후의 사후관리
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

**제49조(요양보호사교육원)** 요양보호사교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 요양보호사교육원 기본계획 수립 및 운영
2. 요양보호사교육과정 개설·운영 관리
3. 요양보호사교육원생 학사관리
4. 요양보호사교육원 강사관리
5. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

## 제2절 부설연구소

**제50조(부설연구소)** 부설연구소(원)의 사무분장은 각 연구소(원) 규정에 따른다.

**부칙** (기획예산팀-332호, 2022. 6. 8.)

이 규정은 2022년 6월 8일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-5697호, 2022. 11. 17.)

이 규정은 2022년 11월 17일부터 시행한다.

**부칙** (기획예산팀-714호, 2023. 03. 31.)

이 규정은 2023년 3월 31일부터 시행한다.