

< 2021학년도 제4차 규정 제·개정(안) 현황 >

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
기획처	25	[4-1-3] 사무분장규정		○		P.1
	26	[4-1-4] 위임전결규정		○		P.16
	27	[5-0-21] 기금운용심의회규정		○		P.33
교학처 (교무)	28	[4-3-34] 원격수업운영규정		○		P.36
	29	[4-4-15] 학사학위 전공심화 과정 운영규정		○		P.51
교학처 (학생)	30	[4-4-1] 장학규정		○		P.56
	31	[4-4-2] 학생생활지도규정		○		P.62
	32	[제정] 소수집단학생 지원 규정	○			P.70
교학처 (교육혁신지원센터)	33	[4-3-2] 교육과정 편성 및 이수규정		○		P.73
사무처 (관리팀)	34	[4-1-20] 연구실안전환경관리규정		○		P.80
계			1	9	-	

사무분장규정 일부개정(안)

1. 제안이유

학생안전관리 및 소수집단 학생지원 업무를 사무분장규정 교학처(교학팀) 업무분장에 규범하여 실제 운영중인 업무의 객관성 확보

2. 주요내용

- 가. 학생지도의 ‘학생안전관리지도’ 추가
 - 관련조항 : 안 제8조(교학처)의 마. 학생지도
- 나. 후생복지의 ‘소수집단 학생지원’ 추가
 - 관련조항 : 안 제8조(교학처)의 사. 후생복지

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 사무분장규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 사무분장규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

사무분장규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제8조(교학처) 교학처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 교학팀</p> <p>가. ~ 라. (생 략)</p> <p>마. 학생지도</p> <p> 1) ~ 9) (생 략)</p> <p style="text-align: center;"> <신 설></p> <p> 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>바. 장학</p> <p> 1) ~ 5) (생 략)</p> <p>사. 후생복지</p> <p> 1) ~ 4) (생 략)</p> <p style="text-align: center;"> <신 설></p> <p> 5) 학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)</p> <p> 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>2. ~ 10. (생 략)</p>	<p>제8조(교학처) 교학처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 교학팀</p> <p>가. ~ 라. (현행과 같음)</p> <p>마. 학생지도</p> <p> 1) ~ 9) (현행과 같음)</p> <p> 10) <u>학생안전관리지도</u></p> <p> 11) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>바. 장학</p> <p> 1) ~ 5) (현행과 같음)</p> <p>사. 후생복지</p> <p> 1) ~ 4) (현행과 같음)</p> <p> 5) <u>소수집단 학생지원</u></p> <p> 6) 학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)</p> <p> 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>2. ~ 10. (생 략)</p>

사무분장규정

제정	1997.03.01	개정	2010.07.01
개정	2012.03.01	개정	2012.09.10
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.12.04	개정	2014.02.07
개정	2014.06.25	전부개정	2014.11.19
개정	2015.09.24	전부개정	2016.04.20
개정	2017.08.14	개정	2018.03.01
개정	2018.10.19	전부개정	2019.09.19
개정	2020.03.02	개정	2020.06.02
개정	2020.12.09	전부개정	2021.11.05
		개정	2022.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 국제대학교 정관 제73조 내지 제74조 및 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 직제규정 제3조에 의거하여 본 대학교 내 제반 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무분장에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(복수부서 관련업무) 2개 이상의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당하고, 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 총장이 담당부서를 정한다.

제4조(부서내의 분장) 부서내의 담당자별 업무분장은 부서장의 결정에 따른다.

제5조(위임전결) 이 사무분장에 관한 위임전결 규정은 따로 정한다.

제2장 하부조직

제6조(경영전략실) 경영전략실은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 전략평가팀

- 1) 대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진
- 2) 대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무
- 3) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제7조(기획처) 기획처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 기획예산팀

가. 기획

- 1) 대학기구(부서, 부속·부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제, 정원 조정
- 2) 학과의 설치·폐지 및 학생 정원 조정 (학사학위 전공심화, 산업체위탁교육 등)
- 3) 규정 관리
- 4) 대학정보공시 및 교육통계

- 5) 대학평의원회 및 각종 위원회 관리
- 6) 주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리
- 7) 감사업무
- 8) 학생만족도조사(계획수립, 시행, 보고)
- 9) 각종 기획과제의 수행
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 예산

- 1) 등록금 책정
- 2) 세입·세출 예산편성 및 조정
- 3) 차관 및 차입
- 4) 예산의 분석, 통제권
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 발전기금

- 1) 대학발전기금 유치 및 운용
- 2) 발전기금 유치전략 수립
- 3) 발전기금 모금 방법 개발 및 관리
- 4) 발전기금 납입 및 약정 관리
- 5) 인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 대외협력

- 1) 국내 교류협력 기본계획 수립 및 시행
- 2) 국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산업체 등)과의 교류협력 체결업무
- 3) 지역사회 및 유관기관과의 협조
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제8조(교학처) 교학처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 교학팀

가. 교무·수업

- 1) 교육의 기본계획 수립 및 조정
- 2) 학칙 및 교무규정 관리
- 3) 소관 위원회(교무위원회, 교원양성위원회, 연구관리위원회 등)
- 4) 교원, 강사 강의 시수 관리
- 5) 강사 임용, 강의료 정산, 강의평가 등
- 6) 교원출장
- 7) 수강신청 및 등록
- 8) 교과목 등록 및 강의시간표 편성
- 9) 각종 시험 계획 수립 및 조정
- 10) 계절학기 수업 운영
- 11) 공개강좌 및 특별강좌
- 12) 인쇄실 관리 및 운영
- 13) 전공심화과정 운영 및 평가
- 14) 기자재 심의에 관한 사항

15) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 학적

- 1) 학적부 작성 및 관리
- 2) 졸업 관련 업무
- 3) 학생명부 작성 및 관리
- 4) 학력조회
- 5) 제증명 발급
- 6) 학적변동에 관한 업무
- 7) 학사경고 및 유급
- 8) 성적의 인정 및 열람
- 9) 재적생 변동사항 통계
- 10) 학생 정·현원 관리
- 11) 학적에 관한 통계표 및 자료보관
- 12) 학사일정수립 및 운영
- 13) 교직과정운영 및 교원자격증
- 14) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 학습지원

- 1) 교내 논문집 발간
- 2) 작품전시회 및 학술발표회
- 3) 교사(연구실, 강의실, 실습실)관리
- 4) 교원의 연구실적 관리
- 5) 교원양성기관 평가
- 6) 외부시험 지원
- 7) 교직원연수
- 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 교원인사

- 1) 교원의 신규임용, 재임용, 승진, 정년보장
- 2) 교원의 보직임면, 휴직, 복직, 전보, 겸직, 국내외 파견
- 3) 교원의 상벌, 징계
- 4) 교원수급계획
- 5) 교원인사위원회, 교원업적평가위원회, 정년보장심사위원회 등
- 6) 교원역량강화 및 교원 연수
- 7) 교원의 추천
- 8) 교원의 국내외 여행
- 9) 교원 인사기록 관리 및 교원확보율, 통계
- 10) 교원업적평가
- 11) 교원인사관련 규정 관리
- 12) 교원(전임 및 비전임)보수 책정
- 13) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

마. 학생지도

- 1) 총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무
- 2) 학생단체 등록 및 집회허가

- 3) 학생 과외활동 지도
- 4) 학생상벌
- 5) 교내 행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)
- 6) 학생생활지도(학생생활지도위원회)
- 7) 동아리운영(지원금 및 관리운영)
- 8) 인성프로그램 운영
- 9) 봉사활동 운영
- 10) 학생안전관리지도<신설 2022.00.00.>
- 11) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

바. 장학

- 1) 장학금 지급 및 운영(국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금)
- 2) 장학금통계조사
- 3) 학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환
- 4) 장학위원회 운영
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

사. 후생복지

- 1) 학생보험
- 2) 학생추천서 발급
- 3) 동창회 운영
- 4) 학생복지 지원 및 시설
- 5) 소수집단학생 지원<신설 2022.00.00.>
- 6) 학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)
- 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 교육혁신지원센터

가. 전공교육

- 1) 교육과정 개편·개발계획 수립 및 결과 보고서 관리
- 2) 교육과정 개편·개발 자체평가 수립 및 평가보고서 관리
- 3) 교육과정 개편·개발에 대한 지원 및 편성
- 4) 교육과정 운영·평가에 대한 지원
- 5) 국가직무능력표준기반의 교수학습지침서 개발지원 및 평가
- 6) 교육과정 운영을 위한 제도 및 지원체계구축
- 7) 국가직무능력표준 학사행정 체계구축 및 운영
- 8) 교육과정 운영을 위한 학생 직무능력 완성도(향상도, 성취도) 평가체계 구축
- 9) 교육과정 운영 결과에 대한 평가
- 10) 국가직무능력표준기반의 교원연수 계획 수립 및 지원
- 11) 교육과정 운영을 위한 교육여건 개선계획수립 및 실적 관리
- 12) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 교양교육

- 1) 교양교육활성화를 위한 정책 수립
- 2) 교양교과목 개발 및 운영
- 3) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 교수학습지원센터

- 1) 강의컨설팅
- 2) 교수법 특강
- 3) 교수학습지원센터 자료 발간
- 4) 강의매체 제작 지원 교육
- 5) 학습법특강
- 6) 학습공동체
- 7) 직업기초 교육 지원
- 8) 기초학습능력 진단 및 향상프로그램
- 9) 교원역량강화 지원 사업
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

4. 비교과·인성교육센터

- 1) 비교과·인성관련 교육 기획 및 운영
- 2) 비교과·인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영
- 3) KJ인성 인증제 연구, 개발 및 관리
- 4) 비교과·인성교육 평가 및 환류를 위한 성과 관리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

5. 현장실습지원센터

- 1) 현장실습 운영 관리
- 2) 현장실습 예산 수립 및 집행
- 3) 현장실습 평가 및 개선방안 수립
- 4) 인턴십 운영 및 관리
- 5) 현장실습 관리 시스템 운영 및 관리
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

6. 학생상담센터

- 1) 학생 상담프로그램 운영 (개인상담, 집단상담, 심리검사 실시 및 해석, 특성화프로그램운영 등)
- 2) 성희롱·성폭력 예방 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 고충에 대한 상담 및 처리
- 3) 정신건강세미나(폭력예방교육 등) 프로그램 운영
- 4) 대학생활 적응 프로그램 운영
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

7. 보건센터

- 1) 보건실 운영
- 2) 건강증진 프로그램
- 3) 감염병 관리
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

8. 장애학생지원센터

- 1) 장애학생지원센터 운영
- 2) 장애대학생 교육복지지원 실태평가
- 3) 장애 인식개선 교육
- 4) 기타 각 호에 부수되는 사항

9. 학생생활관

- 1) 학생생활관 기본계획 수립 및 운영

- 2) 문서, 물품, 비품 관리
- 3) 학생생활관 납입금 사무
- 4) 학생생활관 사생 선발
- 5) 사생 생활 지도
- 6) 학생생활관 시설관리
- 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

10.예비군대대

- 1) 예비군 조직편성, 자원관리 및 교육
- 2) 민방위 조직편성, 자원관리 및 교육
- 3) 예비군, 민방위, 학생의 비상계획
- 4) 병무상담 및 학적변동자 병무처리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제9조(산학취업처) 산학취업처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 산학취업팀

- 1) 취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립
- 2) 취업통계 및 관리시스템
- 3) 취업예산 수립 및 조정
- 4) 취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업모의면접 운영
- 5) 교내 창업교육 및 지원
- 6) 여대생 특화, 해외취업교육 및 지원
- 7) 교원의 취·창업 출장 관리
- 8) 취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립
- 9) 취·창업 동아리 운영 및 관리
- 10) 맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영 관리
- 11) 취·창업운영위원회 관리
- 12) 취업관련 규정 관리
- 13) 취업담당교수 관리
- 14) 취업관련 대내외 행사 운영관리
- 15) 취업사이트 관리 및 개발 협조
- 16) 편입설명회 계획 수립 및 실시
- 17) 학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선
- 18) 구인·구직 등록 및 관리
- 19) 잡매칭 프로그램 운영
- 20) 취·창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선
- 21) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 창업지원센터

- 1) 창업교육 및 창업지원 계획의 수립 및 운영
- 2) 창업지원 예산 수립 및 집행
- 3) 창업교육 및 창업지원 프로그램의 개발 및 보급
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 대학일자리센터

- 1) 대학 내 취업지원 인프라 구축
- 2) 진로·취업 등의 교육계획 수립 및 운영
- 3) 취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원
- 4) 정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산
- 5) 지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제10조(입시홍보처) 입시홍보처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 입시홍보팀

가. 입시홍보

- 1) 입시홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립
- 2) 입시홍보물 제작 및 지원
- 3) 고등학교 입시설명회 및 입시박람회 참가
- 4) 진로직업 체험 및 자유학기제 운영
- 5) 특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 입시홍보
- 6) 입시홍보 운영 결과보고
- 7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

나. 대학홍보

- 1) 대학홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립
- 2) 대학홍보 기본계획에 따른 대학홍보 실시
- 3) 대학홍보물 제작 및 지원
- 4) 국제대학교 홍보대사(온·오프라인) 운영
- 5) 특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 대학홍보
- 6) 대학홍보에 필요한 중요자료 배포
- 7) 대학홍보에 필요한 일반자료 배포
- 8) 대학홍보 운영 결과보고
- 9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 입학관리

- 1) 입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 수립
- 2) 입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 운영
- 3) 면접고사, 실기고사, 서류심사 계획 수립
- 4) 면접고사, 실기고사, 서류심사 진행
- 5) 원서접수 및 지원자 평가
- 6) 합격자 선발 및 발표
- 7) 예비합격자 총원계획 수립
- 8) 예비합격자 총원작업 실시
- 9) 모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작계획 수립
- 10) 모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작
- 11) 외국인특별전형 모집에 대한 지원
- 12) 입학전형 모집 결과보고
- 13) 관련 위원회 위촉, 개최 및 결과보고(산업체위탁교육심의위원회, 입학전형공정관리대책위원회, 입학

전형관리위원회, 선형 학습영향평가위원회)

14) 기타 위 각 항목에 부수되는 사항

제11조(사무처) 사무처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 총무팀

가. 직원인사

- 1) 직원(조교포함) 인사
- 2) 직원(조교포함) 인사기록 관리 및 통계
- 3) 직원의 복무 및 상벌
- 4) 직원인사위원회 및 직원근무평정위원회
- 5) 직원(조교포함) 보수 책정
- 6) 직원(조교포함) 국내.외 출장 및 휴가(여행)관리
- 7) 직원 교육 계획수립 및 실시
- 8) 휴일 근무(당직) 명령
- 9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 총무

- 1) 총장직인 관리
- 2) 보안, 비밀문서 관리
- 3) 문서수발, 분류, 보존 및 문서관리
- 4) 우편물 관리
- 5) 교직원 복지지원 업무
- 6) 사회보험, 연금 및 공제회 업무
- 7) 교직원의 제증명 발급
- 8) 교직원 신분증 발급
- 9) 관용 차량 운영관리
- 10) 관재업무 (토지 및 건물 인허가 등 시설현황 관련)
- 11) 교직원 중·석식 지원 업무
- 12) 소송 및 법률 자문 관련 업무
- 13) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 회계

- 1) 교비에산 집행, 결산, 통계 및 보고
- 2) 회계관련 사무, 장부관리(수입/지출)
- 3) 세무관련 업무
- 4) 학교비 자금 관리
- 5) 제증명료 책정
- 6) 제수수료 수납 및 납부
- 7) 등록금 고지 업무
- 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 구매

- 1) 구매업무(기자재, 비품, 실습재료 등)
- 2) 각종 입찰, 계약업무(각종 유지보수 계약, 홍보 프로그램 등)
- 3) 기자재 수리 관련

- 4) 재물조사
- 5) 자산관리(자산입력 및 관리)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

마. 비서

- 1) 의전에 관한 사항
- 2) 회의실 관리
- 3) 회의준비 및 운영
- 4) 문서·정보 관리 및 사무 보조
- 5) 일정관리 및 내방객 관리
- 6) 경조사 및 행사관리
- 7) 부서별 결재 관리
- 8) 문서 수발에 관한 사항
- 9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 관리팀

- 1) 교육시설물 증·개축 및 보수와 관련된 인·허가
- 2) 입찰진행 과정업무, 계약, 공사시공, 감독, 검사
- 3) 교내 시설물 공사 및 용역에 관한 사항
- 4) 시설공사의 자재 검수 업무
- 5) 교육시설물 유지관리 보수에 관한 사항
- 6) 교육시설물 설계도면 보관업무
- 7) 교육시설물 환경개선(강의실, 실습실)등 조경관리 업무
- 8) 시설물 사용허가
- 9) 일반전화 설치, 내선번호 부여, 통신선로유지 관리
- 10) 청소요원 및 일급직원 관리
- 11) 연구실환경 안전관리
- 12) 시스템 냉난방기 관리운영 및 유지보수
- 13) 전기설비 및 수배전반 관리
- 14) 각종 기계, 설비류, 방송, 음향기기 유지·보수 등 관리운영
- 15) 소방시설물 유지관리
- 16) 교내 오·폐수시설 및 사업장폐기물 관리
- 17) 교내 저수조(청소검사) 및 지하수(관정) 관리
- 18) 교내 각종 행사 지원업무
- 19) 시설관리 업무 사업계획 및 운영관리(예산수립 및 운영)
- 20) 교내 방역소독 관리업무
- 21) 위험물관리 및 가스시설관리
- 22) 교육시설물 안전 관리 업무
- 23) 교내·외 CCTV 운영관리 및 방법, 출입 통제 운영관리
- 24) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제12조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 산학협력팀

- 1) 산학협력단 장·단기 발전계획 및 제도개선계획 수립

- 2) 산학협력단 정관 및 규정류의 제·개정 관리
- 3) 산학협력단 위원회 운영 및 관리
- 4) 산학협력단 자체업무감사 및 외부감사 업무
- 5) 산학협력계약의 체결 및 이행, 가족회사 운영관리
- 6) 산학협력단 지표 및 통계관리
- 7) 교원의 산학협력 출장관리
- 8) 재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무
- 9) 외부 연구비 유치 및 관리
- 10) 산학협력단사업과 관련한 회계관리
- 11) 산학협력단 예·결산, 세무관리 업무
- 12) 산학협력단 소속 직원 인사관리
- 13) 지식재산권 취득 및 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
- 14) 산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리
- 15) 산학협력활동 지원
- 16) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 중소기업산학협력센터

- 1) 중소기업 산학협력 운영 및 관리
- 2) 연구비 관리
- 3) 중소기업산학협력 위원회 운영 및 관리
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 창업보육센터

- 1) 대학 내 창업지원 인프라 구축
- 2) 예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리
- 3) 보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동
- 4) 중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 관련 지원 사업 참여
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제3장 부속기관

제13조(학술정보원) 학술정보원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 학술정보팀

- 1) 장서관리, 자료의 조사·선정, 등록, 수증 및 교환, 정기간행물관리, 각종 구독사업 운영관리 등
- 2) 자료의 구입, 자료의 제적 및 폐기
- 3) 정리(자료의 분류(KDC), 정리(편목), 전산화(MARK)활용, 등록번호·청구기호 라벨 발행 등)
- 4) 열람(자료의 대출·반납, 열람 및 검색, 점검, 배열, 정비, 상호대차, 참고봉사 등)
- 5) 운영시스템 관리(도서관리시스템 관리, 홈페이지, D/B SERVER 등)
- 6) 서가, 도서 도난 방지 장비, 바코드 발행 장비, 각종 PC 및 프린트기 등
- 7) 열람실 운영 및 활용
- 8) 활성화·홍보(이벤트 행사, 온·오프라인 이용자교육, 소식지 발행 및 게시, 이용자 만족도 조사 등)
- 9) 학술정보원 관련 지표관리(대학정보공시, 각종 평가지표 등)
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 전산정보팀

가. 네트워크 및 시스템 관리

- 1) 정보화지원 중.단기 발전계획 및 예산수립
- 2) 건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리
- 3) 전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리
- 4) 서버 구축 및 운영
- 5) 정보통신 보안업무(보안장비 관리 및 운영)
- 6) 인터넷 전용선관리
- 7) 실습, 연구, 행정용 IP관리
- 8) 그룹웨어, 전자결재 시스템 운영
- 9) 실습, 연구, 행정용 전산업무 지원
- 10) 네트워크, 전산시스템(인프라)관리
- 11) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. WEB 서비스

- 1) 학교홈페이지 운영 관리 DID업무, SSO업무
- 2) 소프트웨어 라이선스 관리
- 3) 입시 사이트 운영 지원
- 4) WEB 서비스 관리
- 5) 기타 위 각호에 부수되는 사항

다. 행정 및 부속 전산 운영

- 1) 행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
- 2) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리
- 3) 행정/부속시스템 DB 관리
- 4) 행정/부속시스템 홈페이지 프로그램 유지보수
- 5) 그룹웨어, 포탈, 조직도의 DB 지원에 관한 사항
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 학사 및 입시 전산 운영

- 1) 학사/입시업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
- 2) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리
- 3) 학사/입시시스템 DB 관리
- 4) 학사/입시시스템 홈페이지 프로그램 유지보수
- 5) 부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항 (취업시스템, NCS시스템, 전자출결시스템 등)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제14조(대학신문방송국) 대학신문방송국은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 학보 발간
- 2) 학보 배포 및 대외 발송
- 3) 수습기자 선발
- 4) 기자 연수
- 5) 보도전
- 6) 신문 물품구입 계획, 검수 및 운영관리
- 7) 교내 방송
- 8) 수습 방송국원 선발

- 9) 방송국원 연수
- 10) 방송제
- 11) 방송 물품구입 계획, 검수 및 운영관리
- 12) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제4장 부설기관

제15조(국제교류센터) 국제교류센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 국제교류팀

가. 국제교류협력

- 1) 국외한국어센터 설립 및 기획
- 2) 국외대학과의 기술교류협력 추진
- 3) 자매대학과의 기술교류 추진
- 4) 국외대학과의 자원봉사, 재능기부, 국제교류 추진
- 5) 자매대학과의 교직원 및 교환학생 추진
- 6) 국제교류협력 우수대학 개발 및 관리
- 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 한국어교육

- 1) 외국인유학생 제반사항 관리
- 2) 외국인 입시업무
- 3) 해외유학업체업무
- 4) 한국어학당 지원
- 5) 한국어학당 규모 확장, 수익사업
- 6) 전문학사과정 유학생 한국어교육지원
- 7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

다. 외국어교육

- 1) 재학생 외국어 향상교육 지원
- 2) 재학생 외국어특별반 운영
- 3) 국제교류협력 통역 번역 지원
- 4) 자매대학 해외유학 추진
- 5) 해외유학추진 외국어능력지원
- 6) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제16조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 평생교육팀

- 1) 평생교육원 중·단기 발전계획 수립
- 2) 평생학습 프로그램 개발 및 운영
- 3) 학점은행제 및 시간제를 통한 학위과정 운영계획 수립·시행
- 4) 평생학습계좌제 운영
- 5) 평생교육관련 정부·지방자치단체 등 대외협력 업무
- 6) 외부기관 위탁사업 기획, 운영, 평가
- 7) 예산편성 및 회계

- 8) 수업관리, 학사관리
- 9) 학습자 상담 및 관리
- 10) 평생교육원 수료생 관리(DB구축 등)
- 11) 평생교육원 홍보
- 12) 평생교육원 물품관리
- 13) 각종 증명서 발급
- 14) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제17조(요양보호사교육원) 요양보호사교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 요양보호교육원 기본계획 수립 및 운영
- 2) 요양보호교육과정 개설·운영 관리
- 3) 요양보호교육원생 학사관리
- 4) 요양보호교육원 강사관리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제18조(보육교사교육원) 보육교사교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 보육교사교육원 기본계획 수립 및 운영
- 2) 보육교사연수 교육과정 신청
- 3) 보육교사연수 교육과정 개설·운영 관리
- 4) 보육교사연수 학사관리
- 5) 보육교사연수 강사관리
- 6) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제19조(다문화교육센터) 다문화교육센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 다문화교육센터 기본계획 수립 및 운영
- 2) 다문화 교육에 대한 제반 연구
- 3) 각종 연수 및 교육 프로그램 개발 운영
- 4) 다문화 교육관련 각종 재정지원사업 및 평가
- 5) 국가기관, 지역사회, 기업, 단체 등의 다문화 정책연구 및 개발사업 참여
- 6) 다문화 강연회, 세미나 등의 개최
- 7) 다문화 학술지 등 간행물 발간
- 8) 기타 위 각호에 부수되는 사항

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 11월 5일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

위임전결규정 일부개정(안)

1. 제안이유

사무분장규정 개정에 따른 위임전결사항 추가 규정

2. 주요내용

- 가. 학생지도의 ‘학생안전관리지도’ 업무 위임전결사항 규정
 - 관련조항 : 「별표」 4. 교학처 가. 교학팀
- 나. 후생복지의 ‘소수집단 학생지원’ 업무 위임전결사항 규정
 - 관련조항 : 「별표」 4. 교학처 가. 교학팀

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 사무분장규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 위임전결규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 위임전결규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

위임전결규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행					개 정 안				
[별표]					[별표]				
4. 교학처					4. 교학처				
가. 교학팀					가. 교학팀				
구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장	구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장				부서장	부총장	
교무 수업	(생 략)				교무 수업	(생 략)			
학적	(생 략)				학적	(생 략)			
학습 지원	(생 략)				학습 지원	(생 략)			
교원 인사	(생 략)				교원 인사	(생 략)			
학생 지도	총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무	○			총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무	○			
	학생단체 등록 및 집회허가			○	학생단체 등록 및 집회허가				○
	학생 과외활동 지도	○			학생 과외활동 지도	○			
	학생상벌			○	학생상벌				○
	교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)			○	교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)				○
	학생생활지도(학생생활지도위원회)	○			학생생활지도(학생생활지도위원회)	○			
	동아리운영(지원금 및 관리운영)	○			동아리운영(지원금 및 관리운영)	○			
	인성프로그램 운영			○	인성프로그램 운영				○
	봉사활동 운영	○			봉사활동 운영	○			
	학생안전관리지도			○	학생안전관리지도				○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			기타 위 각 호에 부수되는 사항	○				
장학	(생 략)				장학	(생 략)			
후생 복지	학생보험	○			학생보험	○			
	학생추천서 발급	○			학생추천서 발급	○			
	동창회 운영	○			동창회 운영	○			
	학생복지 지원 및 시설	○			학생복지 지원 및 시설	○			
	소수집단학생 지원			○	소수집단학생 지원				○
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○			학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○			
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

위임전결규정

제정	2000.04.01	개정	2010.07.01
개정	2012.09.10	전부개정	2013.05.01
개정	2013.07.23	개정	2013.12.04
개정	2014.02.07	개정	2014.06.25
전부개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
전부개정	2016.04.20	개정	2017.08.14
개정	2018.10.19	개정	2019.09.19
개정	2020.03.02	개정	2020.06.02
개정	2020.12.09	개정	2021.11.05
		개정	2022.00.00

제1절 총칙

- 제1조(목적)** 본 규정은 국제대학교 제반문서 결재에 관한 권한사항과 그 절차를 규정함으로써 사무처리의 능률과 신속을 기하고 직위별 권한과 책임의 한계를 분명히 함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위)** 본 대학교의 위임전결에 관하여 따로 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.
- 제3조(권한과 책임)** 각 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 권한을 가지며, 책임을 진다.
- 제4조(결재권의 내부위임)** 각 부서의 전결사항은 별표의 위임전결권 구분표와 같다. 단, 전결권자가 총장/부총장, 부서장/센터장인 경우 총장 또는 부서장은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.<개정 2019.09.19., 2020.03.02., 2020.06.02., 2020.12.09., 2021.11.05., 2022.00.00.>
- 제5조(준용)** 이 규정에 규정하지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다.
- 제6조(중요사항)** ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 직근 상위자의 지침을 받아 처리하여야 한다.
② 총장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 본 규정에 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.
- 제7조(합의)** 이 규정에 규정된 전결사항 일지라도 타부서와 관련되어 협의를 요하는 사항은 해당 부서와의 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.
- 제8조(보고)** 전결 처리한 사항일지라도 특히 중요하다고 인정될 때에는 직근 상위자에게 보고하여야 한다.
- 제9조(전결권자의 부재)** 전결권자가 결위되었거나 부재중일 때에는 그 전결권자의 직근 상위자의 결재를 받아야 한다.
- 제10조(효력)** 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부칙

- 제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 04월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 09월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

위임전결 구분표

1. 공통사항

구 분	세 부 업 무 명	전결권자		총장 /부총장
		팀(과,부)장	부서장	
1) 기본계획	기본계획의 수립			○
	특별(주요, 지시)업무 추진			○
	세부 시행계획의 조정		○	
	통상적인 업무진행	○		
	시행계획 및 업무진행 점검	○		
2) 각종보고	중요사항 보고			○
	정례적 업무보고		○	
	일상적 보고	○		
3) 자료 및 간행물 발간	중요자료 배포			○
	일반자료의 배포		○	
	경미한 자료의 제출	○		
	간행물 발간계획			○
	편집계획, 편집		○	
4) 타부서와 업무협조	자료 및 간행물의 관리 보관	○		
	정책적인 사항 일반 사무적인 사항	○	○	
5) 인사 및 복무	직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약직 임용			○
	직원 보직 발령			○
	부서 직원 사무분장		○	
	부서 직원 근무평가		○	
	교직원 국내 출장		○	
	교직원 해외 여행(출장, 휴가)			○
	직원 국내 휴가		○	
	직원 파견, 휴직 제청			○
6) 사무인계	직원의 근태관리 * 팀장 * 부서내 직원	○	○	
	처장			○
	팀장		○	
	부서내 직원	○		
7) 통계자료	총괄사항 분석			○
	부서별 사항 분석		○	
	통계자료 수집, 종합	○		
8) 기타	문서보관	○		
	각종 위원회 운영 및 회의록 관리		○	
	공문서 폐기			○
	각종 일지관리 및 비품관리	○		
9) 발전계획 수립, 조정	장, 단기 계획의 수립 및 조정			○
	각종 계획(안)의 시행		○	
	각종 자료의 수집, 관리	○		
	시행 계획 및 업무진행 점검	○		

2. 경영전략실

가. 전략평가팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
경영 전략	대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진			○
	대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무			○
	기타 각 호에 부수되는 사항			○

3. 기획처

가. 기획예산팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
기획	대학기구(부서, 부속 및 부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제 및 정원 조정			○
	학과외의 설치·폐지 및 학생 정원 조정 (학사학위 전공심화, 산업체위탁 교육 등)			○
	규정 관리			○
	대학정보공시 및 교육통계	○		
	대학평의원회 및 각종 위원회 관리	○		
	주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리	○		
	감사업무			○
	학생만족도 조사(계획수립, 시행, 보고)			○
	각종 기획과제의 수행			○
예산	기타 위 각호에 부수되는 사항			○
	등록금 책정			○
	세입·세출 예산편성 및 조정			○
	차관 및 차입			○
	예산의 분석 및 통제			○
발전 기금	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
	대학발전기금 유치 및 운용			○
	발전기금 유치전략 수립			○
	발전기금 모금 방법 개발 및 관리			○
	발전기금 납입 및 약정 관리	○		
	인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)	○		
대외 협력	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
	국내 교류협력 기본계획 수립 및 시행			○
	국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산업체 등)과의 교류협력 체결업무			○
	지역사회 및 유관기관과의 협조	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

4. 교학처

가. 교학팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
교무 · 수업	교육의 기본계획 수립 및 조정			○
	학칙 및 교무규정 관리			○
	소관 위원회(교무위원회, 교원양성위원회, 연구관리위원회 등)			○
	교원, 강사 강의시수 관리			○
	강사 임용, 강의료 정산, 강의평가 등			○
	교원 출장	○		
	수강신청 및 등록	○		
	교과목 등록 및 강의시간표 편성			○
	각종 시험 계획 수립 및 조정	○		
	계절학기 수업 운영			○
	공개강좌 및 특별강좌			○
	인쇄실 관리 및 운영	○		
	전공심화과정 운영 및 평가			○
	기자재 심의에 관한 사항			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
학적	학적부 작성 및 관리			○
	졸업 관련 업무			○
	학생명부 작성 및 관리	○		
	학력조회	○		
	제증명 발급	○		
	학적변동에 관한 업무			○
	학사경고 및 유급			○
	성적의 인정 및 열람			○
	재적생 변동사항 통계			○
	학생 정·현원 관리			○
	학적에 관한 통계표 및 자료보관			○
	학사일정수립 및 운영			○
	교직과정운영 및 교원자격증			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
학습 지원	교내 논문집 발간			○
	작품전시회 및 학술발표회			○
	교사(연구실, 강의실, 실습실) 관리	○		
	교원의 연구실적 관리			○
	외부시험 지원			○
	교원양성기관 평가			○
	교직원연수			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
교원 인사	교원의 신규임용, 재임용, 승진, 정년보장			○
	교원의 보직임면, 휴직, 복직, 전보, 겸직, 국내외 파견			○
	교원의 상벌, 징계			○
	교원수급계획			○
	교원인사위원회, 교원업적평가위원회, 정년보장심사위원회 등			○
	교원역량강화 및 교원 연수			○
	교원의 추천	○		
	교원의 국내외 여행			○
교원 인사기록 관리 및 교원확보율, 통계			○	

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	교원업적평가			○
	교원인사관련 규정 관리			○
	교원(전임 및 비전임) 보수 책정			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
학생 지도	총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무	○		
	학생단체 등록 및 집회허가			○
	학생 과외활동 지도	○		
	학생상벌			○
	교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)			○
	학생생활지도(학생생활지도위원회)	○		
	동아리운영(지원금 및 관리운영)	○		
	인성프로그램 운영			○
	봉사활동 운영	○		
학생안전관리지도			○	
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
장학	장학금 지급 및 운영 (국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금 등)			○
	장학금통계조사			○
	학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환	○		
	장학위원회 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
후생 복지	학생보험	○		
	학생추천서 발급	○		
	동창회 운영	○		
	학생복지 지원 및 시설	○		
	소수집단학생 지원			○
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

나. 교육혁신지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
전공 교육	교육과정 개편·개발계획 수립 및 결과 보고서 관리			○
	교육과정 개편·개발 자체평가 수립 및 평가보고서 관리			○
	교육과정 개편·개발에 대한 지원 및 편성			○
	교육과정 운영·평가에 대한 지원	○		
	국가직무능력표준기반의 교수학습지침서 개발지원 및 평가			○
	교육과정 운영을 위한 제도 및 지원체계구축			○
	국가직무능력표준 학사행정 체계구축 및 운영			○
	교육과정 운영을 위한 학생 직무능력 완성도(향상도, 성취도) 평가체계 구축			○
	교육과정 운영 결과에 대한 평가			○
	국가직무능력표준기반의 교원연수 계획 수립 및 지원			○
	교육과정 운영을 위한 교육여건 개선계획수립 및 실적 관리			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
교양 교육	교양교육 활성화 정책 수립			○
	교양교과목 개발 및 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 교수학습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
교수 학습 지원	강의컨설팅			○
	교수법 특강			○
	교수학습지원센터 자료 발간			○
	강의매체 제작 지원 교육	○		
	학습법 특강			○
	학습공동체			○
	직업기초 교육 지원	○		
	기초학습능력 진단 및 향상프로그램			○
	교원역량강화 지원 사업			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

라. 비교과·인성교육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
비교과· 인성 교육	비교과·인성관련 교육 기획 및 운영			○
	비교과·인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영			○
	KJ인성 인증제 연구, 개발 및 관리			○
	비교과·인성교육 평가 및 환류를 위한 성과 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

마. 현장실습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
현장 실습 지원	현장실습 운영 관리	○		
	현장실습 예산 수립 및 집행			○
	현장실습 평가 및 개선방안 수립	○		
	인턴십 운영 및 관리	○		
	현장실습 관리 시스템 운영 및 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

바. 학생상담센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생 상담	학생 상담프로그램 운영 (개인상담, 집단상담, 심리검사 실시 및 해석, 특성화프로그램운영 등)	○		
	성희롱·성폭력 예방 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 고충에 대한 상담 및 처리			○
	정신건강세미나(폭력예방교육 등) 프로그램 운영	○		
	대학생활 적응 프로그램 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

사. 보건센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
보건	보건실 운영	○		
	건강증진 프로그램	○		
	감염병 관리			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

아. 장애학생지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
장애학생지원	장애학생지원센터 운영	○		
	장애대학생 교육복지지원 실태평가			○
	장애 인식개선 교육			○
	기타 각 호에 부수되는 사항			○

자. 학생생활관

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생생활관	학생생활관 기본계획 수립 및 운영			○
	문서, 물품, 비품 관리	○		
	학생생활관 납입금 사무	○		
	학생생활관 사생 선발	○		
	사생 생활지도	○		
	학생생활관 시설관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

차. 예비군대대

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
예비군	예비군 조직편성, 자원관리 및 교육			○
	민방위 조직편성, 자원관리 및 교육			○
	예비군, 민방위, 학생의 비상계획	○		
	병무상담 및 학적변동자 병무처리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

5. 산학취업처

가. 산학취업팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
취창업지원	취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립			○
	취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정지원사업정량지표, 자체 취업률 조사 등)			○
	취업통계관리시스템	○		
	취업 예산 수립 및 조정			○
	취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업모의 면접 운영	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	교내 창업교육 및 지원	○		
	여대생 특화, 해외취업교육 및 지원	○		
	교원의 취·창업 출장 관리	○		
	취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립	○		
	취·창업 동아리 운영 및 관리	○		
	맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영관리	○		
	취·창업운영위원회 관리	○		
	취업관련 규정 관리	○		
	취업담당교수 관리	○		
	취업 관련 대내외행사 운영관리	○		
	취업사이트 관리 및 개발 협조	○		
	편입설명회 계획 수립 및 실시	○		
	학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선	○		
	구인, 구직 등록 및 관리	○		
	잡매칭 프로그램 운영	○		
	취·창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

나. 창업지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
창업 지원	창업교육 및 창업지원 계획의 수립 및 운영	○		
	창업지원 예산 수립 및 집행			○
	창업교육 및 창업지원 프로그램의 개발 및 보급	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 대학일자리센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
대학 일자리 센터	대학 내 취업지원 인프라 구축	○		
	진로취업 등의 교육계획 수립 및 운영	○		
	취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원	○		
	정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산	○		
	지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

6. 입시홍보처

가. 입시홍보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
입시 홍보	입시홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립			○
	입시홍보물 제작 및 지원	○		
	고등학교 입시설명회 및 입시박람회 참가	○		
	진로직업 체험 및 자유학기제 운영			○
	특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 입시홍보			○
	입시홍보 운영 결과보고			○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	기타 위 각 호에 부수되는 사항			
대학 홍보	대학홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립			○
	대학홍보 기본계획에 따른 대학홍보 실시	○		
	대학홍보물 제작 및 지원	○		
	국제대학교 홍보대사(온·오프라인) 운영	○		
	특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 대학홍보			○
	대학홍보에 필요한 중요자료 배포			○
	대학홍보에 필요한 일반자료 배포	○		
	대학홍보 운영 결과보고			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
입학 관리	입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 수립			○
	입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 운영	○		
	면접고사, 실기고사, 서류심사 계획 수립			○
	면접고사, 실기고사, 서류심사 진행	○		
	원서접수 및 지원자 평가	○		
	합격자 선발 및 발표			○
	예비합격자 총원계획 수립			○
	예비합격자 총원작업 실시	○		
	모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작계획 수립			○
	모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작	○		
	외국인특별전형 모집에 대한 지원	○		
	입학전형 모집 결과보고			○
	관련 위원회 위촉, 개최 및 결과보고(산업체위탁교육심의위원회, 입학전형 공정관리대책위원회, 입학전형관리위원회, 선행학습영향평가위원회)			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

7. 사무처

가. 총무팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
직원 인사	직원(조교포함) 인사				○
	직원(조교포함) 인사기록 관리 및 통계		○		
	직원의 복무 및 상벌				○
	직원인사위원회 및 직원근무평정위원회				○
	직원(조교포함) 보수 책정				○
	직원(조교포함) 국내·외 출장 및 휴가(여행) 관리	○			
	직원 교육 계획수립 및 실시		○		
	휴일 근무(당직) 명령		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
총무	총장 직인 관리		○		
	보안, 비밀문서 관리				○
	문서수발 분류, 보존 및 문서 관리		○		
	우편물 관리	○			
	교직원 복지지원 업무		○		
	사회보험, 연금 및 공제회 관련 업무		○		
	교직원 제증명 발급	○			
	교직원 신분증 발급	○			
	관용 차량 운영관리		○		
	관재업무(토지 및 건물 인허가 등 시설현황관련)				○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
	교직원 중·석식 지원 업무		○		
	소송 및 법률 자문 관련 업무				○
	기타 총무에 부수되는 사항		○		
회계	교비에산 집행, 결산, 통계 및 보고		○		
	회계관련 사무, 장부관리(수입/지출)				○
	세무관련 업무		○		
	학교비 자금관리				○
	제증명료 책정				○
	제수수료 수납 및 납부				○
	등록금 고지 업무		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
구매	구매업무(기자재, 비품, 실습재료 등)				○
	각종 입찰, 계약업무(각종 유지보수 계약, 홍보 프로그램 등)				○
	기자재 수리 관련		○		
	재물조사		○		
	자산관리(자산입력 및 관리)				○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
비서	의전에 관한 사항				○
	회의실 관리	○			
	회의준비 및 운영	○			
	문서·정보 관리 및 사무 보조	○			
	일정관리 및 내방객 관리	○			
	경조사 및 행사관리				○
	부서별 결재 관리				○
	문서 수발에 관련 사항	○			
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

나. 관리팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
시설 관리	교육시설물 증·개축 및 보수와 관련된 인·허가			○
	입찰진행 과정업무, 계약, 공사시공, 감독, 검사	○		
	교내 시설물 공사 및 용역에 관한 사항			○
	시설공사의 자재 검수 업무	○		
	교육시설물 유지관리 보수에 관한 사항	○		
	교육시설물 설계도면 보관업무	○		
	교육시설물 환경개선(강의실, 실습실) 등 조경관리 업무	○		
	시설물 사용허가	○		
	일반전화 설치, 내선번호 부여, 통신선로유지 관리	○		
	청소요원 및 일급직원 관리	○		
	연구실환경 안전관리	○		
	시스템 냉난방기 관리운영 및 유지보수	○		
	전기설비 및 수배전반 관리	○		
	각종 기계, 설비류, 방송, 음향기기 유지·보수 등 관리운영	○		
	소방시설물 유지관리	○		
	교내 오·폐수시설 및 사업장폐기물 관리	○		
	교내 저수조(청소검사) 및 지하수(관정) 관리	○		
	교내 각종 행사 지원업무	○		
	시설관리 업무 사업계획 및 운영관리(예산수립 및 운영)	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	교내 방역소독 관리업무	○		
	위험물관리 및 가스시설 관리	○		
	교육시설물 안전 관리업무	○		
	교내,외 CCTV 운영관리 및 방법,출입통제 운영관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

8. 산학협력단

가. 산학협력팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
산학 협력	산학협력단 장·단기발전계획 및 제도개선계획 수립			○
	산학협력단 정관 및 규정류의 제·개정 관리			○
	산학협력단 위원회 운영 및 관리	○		
	산학협력단 자체업무감사 및 외부감사 업무	○		
	산학협력계약의 체결 및 이행, 가족회사 운영관리			○
	산학협력단 지표 및 통계관리	○		
	교원의 산학협력 출장관리			
	재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무			○
	외부 연구비 유치 및 관리			○
	산학협력단사업과 관련한 회계관리			○
	산학협력단 예·결산, 세무관리 업무			○
	산학협력단 소속 직원 인사관리			○
	지식재산권 취득, 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무	○		
	산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리			○
	산학협력활동 지원	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

나. 중소기업산학협력센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
중소 기업 산학 협력	중소기업 산학협력 운영 및 관리	○		
	연구비 관리			○
	중소기업산학협력 위원회 운영 및 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 창업보육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
창업 보육 센터	대학내 창업지원 인프라 구축			○
	예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리	○		
	보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동	○		
	중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 지원사업 참여			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

9. 학술정보원

가. 학술정보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학술정보	장서관리, 자료의 조사·선정, 등록, 수증 및 교환, 정기간행물관리, 각종 구독사업 운영관리 등	○		
	자료의 구입, 자료의 제적 및 폐기			○
	자료의 분류(KDC), 정리(편목), 전산화(MARK), 활용, 등록번호·청구기호 라벨발행 등	○		
	자료의 대출·반납, 열람 및 검색, 점검, 배열, 정비, 상호대차, 참고봉사 등	○		
	도서관리시스템, 홈페이지, D/B SERVER 등	○		
	서가, 도서도난방지장비, 바코드 발행장비, 각종 PC 및 프린트기 등	○		
	열람실운영 및 활용			○
	이벤트행사, 이용자교육(온·오프라인), 소식지발행 및 게시, 이용자만족도 조사 등	○		
	대학정보공시 지표, 각종 평가지표			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

나. 전산정보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
네트워크 및 시스템 관리	정보화지원 중.단기 발전계획 및 예산수립		○		
	건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리		○		
	전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리		○		
	서버 구축 및 운영		○		
	정보통신 보안 업무(보안장비 관리 및 운영)		○		
	인터넷 전용선 관리		○		
	실습용/연구용/행정용 IP 관리		○		
	그룹웨어, 전자결재 시스템 운영		○		
	실습/연구/행정용 전산업무 지원		○		
	네트워크/전산시스템(인프라) 관리		○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			
WEB 서비스	학교 홈페이지 운영 관리, DID 업무, SSO 업무		○		
	소프트웨어 라이선스 관리		○		
	입시 사이트 운영 지원		○		
	WEB 서비스 관리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
행정 및 부속	행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		
	행정/부속시스템 DB 관리	○			
	행정/부속시스템 홈페이지 프로그램 유지보수		○		
	그룹웨어, 포탈, 조직도의 DB 지원에 관한 사항		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
학사 및 입시	학사/입시업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		
	학사/입시시스템 DB 관리	○			
	학사/입시시스템 홈페이지 프로그램 유지보수		○		
	부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항 (취업시스템, NCS시스템, 전자출결 시스템 등)		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

10. 대학신문방송국

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
대학 신문 방송국	학보 발간			○
	학보 배포 및 대외 발송	○		
	수습기자 선발	○		
	기자 연수	○		
	보도전	○		
	신문 물품구입 계획, 검수 및 운영관리	○		
	교내 방송	○		
	수습 방송국원 선발	○		
	방송국원 연수	○		
	방송제			○
	방송 물품구입 계획, 검수 및 운영관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

11. 국제교류센터

가. 국제교류팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
국제 교류 협력	국외한국어센터 설립 및 기획			○
	국외대학과의 기술교류협력 추진	○		
	자매대학과의 기술교류 추진	○		
	국외대학과의 자원봉사, 재능기부, 국제교류 추진			○
	자매대학과의 교직원 및 교환학생 추진			○
	국제교류협력 우수대학 개발 및 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
한국어 교육	외국인유학생 제반사항 관리	○		
	외국인 입시업무	○		
	해외유학업체 업무	○		
	한국어학당 지원			○
	한국어학당 규모 확장, 수익사업			○
	전문학사과정 유학생 한국어교육지원			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
외국어 교육	재학생 외국어 향상교육 지원			○
	재학생 외국어 특별반 운영	○		
	국제교류협력 통역 번역 지원	○		
	자매대학 해외유학 추진			○
	해외유학추진 외국어능력지원	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

12. 평생교육원

가. 평생교육팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
평생 교육	평생교육원 중·단기 발전계획 수립			○
	평생학습 프로그램 개발 및 운영			○
	학점은행제 및 시간제를 통한 학위과정 운영계획 수립·시행			○
	평생학습계좌제 운영	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	평생교육관련 정부·지방자치단체 등 대외협력 업무	○		
	외부기관 위탁사업 기획, 운영, 평가			○
	예산편성 및 회계	○		
	수업관리, 학사관리	○		
	학습자 상담 및 관리	○		
	평생교육원 수료생 관리(DB구축 등)	○		
	평생교육원 홍보	○		
	평생교육원 물품관리	○		
	각종 증명서 발급	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

13. 요양보호사교육원

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
요양 보호사 교육	요양보호사교육원 기본계획 수립 및 운영			○
	요양보호교육과정 개설·운영 관리	○		
	요양보호교육원생 학사관리	○		
	요양보호교육원 강사관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

14. 보육교사교육원

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
보육 교사 교육	보육교사교육원 기본계획 수립 및 운영			○
	보육교사연수 교육과정 신청	○		
	보육교사연수 교육과정 개설·운영 관리	○		
	보육교사연수 학사관리	○		
	보육교사연수 강사관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

15. 다문화교육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
다문화 교육 센터	다문화교육센터 기본계획 수립 및 운영			○
	다문화 교육에 대한 제반 연구	○		
	각종 연수 및 교육 프로그램 개발 운영	○		
	다문화 교육관련 각종 재정지원사업 및 평가			○
	국가기관, 지역사회, 기업, 단체 등의 다문화 정책연구 및 개발사업 참여	○		
	다문화 강연회, 세미나 등의 개최	○		
	다문화 학술지 등 간행물 발간	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

기금운용심의회규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 「사립학교법」 제32조의3(기금운용심의회 설치 등) 개정에 따라 기금운용심의회 구성원에 대한 변경사항 명시

2. 주요내용

가. 기존 7명 이내에서 15명 이내로 변경

- 관련조항 : 안 제3조 1항

나. 교원, 직원 및 재학생은 각각 2명 이상으로 명시

- 관련조항 : 안 제3조 2항

3. 주요토의과제

가. 교원, 직원 및 재학생 위원 구성비율

나. 기금운용심의회 기능

4. 참고사항

가. 관계규정 : 사립학교법, 사립학교법 시행령, 기금운용심의회규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 사무처

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 기금운용심의회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 기금운용심의회규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

기금운용심의회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(구성) ① 심의회는 위원장을 포함하여 7명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 총장으로 한다.</p> <p>② 위원은 교원, 직원, 학생, 외부 전문가, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 사람 중에서 심의회 위원장이 임명 또는 위촉하되, 기획처장 및 사무처장은 당연직 위원이 된다. 다만, 「사립학교법 시행령 제14조의5제4항」에 의한 회계 또는 재무관련 외부전문가 1명 이상을 포함하여야 한다.</p> <p>③ ~ ④ (생략)</p>	<p>제3조(구성) ① 심의회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 총장으로 한다.</p> <p>② 위원은 교원, 직원, 재학생, 외부 전문가, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 사람 중에서 심의회 위원장이 임명 또는 위촉하되, 기획처장 및 사무처장은 당연직 위원이 된다. <u>이 경우 교원, 직원 및 재학생은 각각 2명 이상</u>, 「사립학교법 시행령 제14조의5제4항」에 의한 회계 또는 재무관련 외부전문가 1명 이상을 포함하여야 한다.</p> <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p>

기금운용심의회규정

제정 2019.01.29 개정 2022.00.00

제1조(목적) 이 규정은 사립학교법 제32조의3 및 사립학교법 시행령 제14조의5부터 제14조의6에 의거 설치한 기금운용심의회(이하“심의회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 본 심의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 매 회계연도 「사립학교법 제32조의2제2항」에 따른 기금 운용의 계획에 관한 사항
2. 기금 운영에 관한 규정 또는 지침의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
3. 그 밖의 위원장이 기금의 관리·운용과 관련하여 심의회의 심의가 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 심의회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 총장으로 한다.<개정 2022.00.00.>

② 위원은 교원, 직원, 재학생, 외부 전문가, 동문 및 학교의 발전에 도움이 될 수 있는 사람 중에서 심의회 위원장이 임명 또는 위촉하되, 기획처장 및 사무처장은 당연직 위원이 된다. 이 경우 교원, 직원 및 재학생은 각각 2명 이상, 「사립학교법 시행령 제14조의5제4항」에 의한 회계 또는 재무관련 외부전문가 1명 이상을 포함하여야 한다.<개정 2022.00.00.>

③ 심의회 위원은 직무를 수행할 때 외부의 어떤 지시나 간섭을 받지 아니한다.

④ 심의회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있으며, 간사는 기획처 직원으로 한다.

제4조(임기) ① 위원의 임기는 2년으로 하며 연임 또는 중임 할 수 있다.

② 결원에 의하여 새로 위촉하는 위원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.

제5조(의결) ① 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다. 다만, 매년 1회 이상 개최함을 원칙으로 한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(회의록) ① 심의회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록은 참석위원 전원이 서명하여야 한다.

제7조(서면결의) 위원장은 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우 서면결의로 회의를 대신 할 수 있다.

제8조(관계부서의 협조) 위원회는 관계부서에 대하여 자료의 제출이나 제반 필요한 사항에 관한 협조를 요구할 수 있다.

제9조(비밀유지 의무) 위원은 위원회 활동 중 취득한 사항에 대하여 직무상의 비밀을 유지하여야 하며, 자금운용과 관련하여 공정성 및 청렴성을 유지하여야 한다.

제10조(경비 등의 지급) 위원회의 원활한 업무수행을 위하여 필요한 경우 위원에게 예산의 범위 내에서 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제11조(기타사항) 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

원격수업운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

원활한 원격수업 운영을 위하여 주관부서를 교학처로 변경하고자 함

2. 주요내용

가. 원격수업의 전반적인 운영부서를 교수학습지원센터에서 교학처로 변경하고자 함

- 관련조항: 제16조(강의컨텐츠 개발), 제21조(원격수업 만족도 조사)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 교수학습지원센터

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 원격수업운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 원격수업운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

원격수업운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제8조(교수자의 역할) ① (생 략) ② 원격수업 교과목을 개설하여 운영하고 자 하는 교원은 해당 학기 시작 전까지 교수학습지원센터에서 제공하는 원격수업 콘텐츠 개발 및 수업운영에 관한 소정의 교육 프로그램을 수강하여야 한다.</p> <p>제16조(강의콘텐츠 개발) ① ~ ② (생 략) ③ 콘텐츠 개발을 위한 지원을 받고자 하는 경우, 콘텐츠 개발 신청서를 작성하여 학과(부)장 또는 부서장을 경유한 후 교수학습지원센터로 제출한다. ④ (생 략) ⑤ 콘텐츠는 학습개요(목표), 학습내용, 학습평가, 학습정리 등의 요소를 포함하여 구성하며, 교수학습지원센터에서 제공하는 원격수업 콘텐츠 개발 가이드를 준용하여 개발한다. ⑥ ~ ⑦ (생 략) ⑧ 콘텐츠 개발이 완료되면 결과보고서와 함께 콘텐츠 및 자체 검수조서를 교수학습지원센터에 제출 하여야 한다. 제출 자료와 관련한 세부사항은 따로 정한다.</p> <p>제21조(원격수업 만족도 조사) ① 교수학습 지원센터는 매학기 1회 이상 원격수업 만족도 조사를 시행한다. ② ~ ③ (생 략) ④ 교수학습지원센터는 원격수업 만족도 조사 결과를 대학의 원격교육 콘텐츠, 수업운영, 시스템 및 정책 개선 계획에 반영한다.</p>	<p>제8조(교수자의 역할) ① (현행과 같음) ② 원격수업 교과목을 개설하여 운영하고 자 하는 교원은 해당 학기 시작 전까지 교수학습지원센터에서 제공하는 원격수업 콘텐츠 개발 또는 수업운영에 관한 소정의 교육 프로그램을 수강하여야 한다.</p> <p>제16조(강의콘텐츠 개발) ① ~ ② (현행과 같음) ③ 콘텐츠 개발을 위한 지원을 받고자 하는 경우, 콘텐츠 개발 신청서를 작성하여 학과(부)장 또는 부서장을 경유한 후 교학처로 제출한다. ④ (현행과 같음) ⑤ 콘텐츠는 학습개요(목표), 학습내용, 학습평가, 학습정리 등의 요소를 포함하여 구성하며, 교학처에서 제공하는 원격수업 콘텐츠 개발 가이드를 준용하여 개발한다. ⑥ ~ ⑦ (현행과 같음) ⑧ 콘텐츠 개발이 완료되면 결과보고서와 함께 콘텐츠 및 자체 검수조서를 교학처에 제출 하여야 한다. 제출 자료와 관련한 세부사항은 따로 정한다.</p> <p>제21조(원격수업 만족도 조사) ① 교학처는 매학기 1회 이상 원격수업 만족도 조사를 시행한다. ② ~ ③ (현행과 같음) ④ 교학처는 원격수업 만족도 조사 결과를 대학의 원격교육 콘텐츠, 수업운영, 시스템 및 정책 개선 계획에 반영한다.</p>

현 행	개 정 안
개인정보 수집·이용·제공 동의서	개인정보 수집·이용·제공 동의서
개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)	개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)
<p>본인은 교수학습지원센터의 원격교육 콘텐츠 개발 및 제작지원 사업과제신청 및 선정, 콘텐츠 제작과 관련하여, 아래와 같이 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.</p> <p>가. 수집·이용·제공 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교수학습지원센터가 지원하는 본 사업 과제신청과 선정평가 등을 위한 최소정보의 수집과 이용 - 교수학습지원센터가 지원하는 본 사업 과제의 비용지급 등을 위한 최소정보의 수집과 이용 * 콘텐츠 제작 및 콘텐츠 평가 및 사용 등록을 위하여 제작업체 등에 개인정보가 제공될 수 있음 <p>나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소속, 이름, 전화번호(사무실, 핸드폰), 전자우편 등 <p>다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본 동의서가 작성된 때로부터 과제 제작 완료 기간까지 - 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 서류 보유기간까지 (5년) <p>라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익</p> <ul style="list-style-type: none"> - 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음 - 거부에 따른 불이익 : 콘텐츠 제작지원 참여 불가 <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">국제대학교총장 귀하</p>	<p>본인은 원격교육 콘텐츠 개발 및 제작지원 사업과제신청 및 선정, 콘텐츠 제작과 관련하여, 아래와 같이 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.</p> <p>가. 수집·이용·제공 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교원처가 지원하는 본 사업 과제신청과 선정평가 등을 위한 최소정보의 수집과 이용 - 교원처가 지원하는 본 사업 과제의 비용지급 등을 위한 최소정보의 수집과 이용 * 콘텐츠 제작 및 콘텐츠 평가 및 사용 등록을 위하여 제작업체 등에 개인정보가 제공될 수 있음 <p>나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 소속, 이름, 전화번호(사무실, 핸드폰), 전자우편 등 <p>다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본 동의서가 작성된 때로부터 과제 제작 완료 기간까지 - 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 서류 보유기간까지 (5년) <p>라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익</p> <ul style="list-style-type: none"> - 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음 - 거부에 따른 불이익 : 콘텐츠 제작지원 참여 불가 <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">국제대학교총장 귀하</p>

원격수업운영규정

제정 2021.05.07 개정 2022.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「고등교육법」 제22조제1항 및 「고등교육법 시행령」 제14조의2, 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 학칙 제31조제2항에서 규정하는 방송·정보통신매체 등을 활용한 원격수업의 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “원격수업”이란 방송·정보통신 매체에 의한 수업방법을 통해 교수·학습활동이 서로 다른 시간 또는 공간에서 이루어지는 수업의 형태로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. “실시간 원격수업”이란 인터넷 등 화상 연결이 가능한 정보통신 매체를 통하여 교수자와 학습자가 직접 대면하지 않고 실시간으로 진행되는 수업을 말한다.
 2. “비실시간 원격수업”이란 교수자가 제작한 강의 콘텐츠를 본 대학교 LMS(Learning Management System)에 탑재 후 학습자가 지정된 기간 내 시청하고 학습할 수 있도록 하는 수업을 말한다.
 3. “재난 대응 원격수업”이란 전염병과 같은 국가적 재난에 준하는 상황에 총장이 정책적으로 학기의 전부 또는 일부를 비대면 방식으로 진행되는 수업을 말한다.
 4. “학점교류 원격수업”이란 본 대학교와 교류대학으로 협약된 대학(이하 “교류대학”이라 한다.)에서 개설한 원격수업을 말한다.
 5. “군복무 학점인정 원격수업”이란 의무 군복무 휴학으로 인해 학업이 단절된 학생이 수강하는 원격수업을 말한다.
- ② “원격수업 교과목”이란 본 대학교 LMS(Learning Management System) 또는 화상강의시스템을 활용하여 강의 콘텐츠와 다양한 학습활동을 제공하는 방식으로, 중간·기말 시험 등 평가활동을 제외한 교수·학습활동의 70% 이상이 원격수업의 형태로 이루어지는 교과목을 말한다.
- ③ “원격수업 병행교과목”이란 중간·기말 시험 등 평가활동을 제외한 원격수업 형태의 교수·학습활동 비중이 70% 미만으로 구성된 교과목을 말한다.
- ④ “강의콘텐츠”란 원격수업에 사용하는 멀티미디어 강의 교안을 말한다.
- ⑤ “교수·학습활동”이란 교수자의 직접적인 설명(또는 강의), 학습자의 질의 및 응답, 학습자의 과제물 제출, 교수자의 피드백 활동, 토론 등을 말한다.

제2장 조직

제3조(적용 범위) ① 이 규정은 본 대학교 학생이 수강하는 본 대학교 개설교과목의 원격수업에 적용한다.

② 이 규정에서 정하는 것을 제외한 원격수업에 대한 운영기준은 “K-MOOC 강좌 개발·운영 가이드라인”, 국내·외 대학 간 협약에 의한 원격(온라인)강의 및 대학·공공기관 등의 학점교류 과목 운영 등 각각의 해당 원격수업 기준을 따른다.

제4조(주관부서) 원격수업 운영에 관한 업무는 교학처가 주관한다.

제5조(위원회) ① 원격수업 콘텐츠의 질 관리와 원격수업의 원활한 운영·관리를 위하여 원격수업관리위원회(이하 ‘위원회’)를 두며, 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장 1인과 당연직, 임명직, 위촉직 위원을 포함하여 총 10인으로 구성하되, 학생 위원은 전체 위원 정수의 10분의 3 이상이 되도록 한다.
 2. 위원장은 교학처장으로 하고, 당연직 위원은 학술정보원장, 교육혁신지원센터장, 교수학습지원센터장 등 3인으로 한다.
 3. 임명직 위원은 교학처장 제청으로 총장이 임명하는 전임교원 3인으로 하고, 위촉직 위원은 총학생회장, 총학생회부회장, 대의원회 의장 등 학생 3인으로 한다.
 4. 위원의 임기는 당연직 위원의 경우 보직 기간으로 하고, 임명직 및 위촉직 위원의 경우 1년으로 한다.
 5. 위원회의 실무지원을 위하여 교학처 수업업무 담당자를 간사로 둔다.
- ② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 원격수업의 운영 및 관리에 관한 사항
 2. 원격수업 교과목의 개폐에 관한 사항
 3. 원격수업 콘텐츠 품질관리 및 평가에 관한 사항
 4. 원격수업의 질 관리에 관한 사항
 5. 원격수업 관련 규정(지침) 개폐에 관한 사항
 6. 그 밖의 원격수업에 관한 사항
- ③ 실시간 원격수업, 재난대응 원격수업은 제2항 제2호 내지 제4호 심의 대상에서 제외한다.
- ④ 위원회는 다음 각 호와 같이 운영한다.
1. 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
 2. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 심의·의결한다.
- ⑤ 본 규정에 명시되지 않은 위원회 운영과 관련된 사항은 본교 위원회 설치 및 운영규정에 따른다.

제3장 원격수업 교과목의 개설 및 운영

- 제6조(교과목개설)** ① 원격수업 교과목은 정규학기 및 계절수업 또는 비교과 프로그램 형태로 개설될 수 있다.
- ② 원격수업 교과목은 이론 또는 이론 + 실습 과목만 개설이 가능하며, 실습과목의 원격수업 교과목 개설은 원칙적으로 불가하다. 다만, 원격수업 병행교과목은 제한하지 않는다.
- ③ 원격수업 교과목을 개설하고자 할 경우에는 해당 학과(부) 및 부서에서 교학처에 개설 신청서를 제출하여 신청한다.
- ④ 원격수업 교과목 개설 신청 교원은 위원회 심의일 이전에 학습관리시스템(LMS)에 유형별 사전제작 콘텐츠 및 강의계획서를 등록해야 한다.

유형 구분	사전 등록 자료 및 분량
원격수업 교과목	3주차 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서
원격수업 병행교과목	1주차 분량의 수업 콘텐츠, 강의 계획서

- ⑤ 원격수업 교과목 개설시 강의계획서 및 강의시간표에 원격수업 교과목임을 표기하여 수강생들이 인지할 수 있도록 하여야 한다.
- ⑥ 교학처는 개설 신청한 교과목에 대해서 콘텐츠 개발 및 상호작용 계획, 질적수준 및 교육 효과 등을 고려한 위원회 심의를 거쳐 개설 여부를 확정한다.
- ⑦ 원격수업 교과목 수는 해당 연도 학기별 각 학과(부)에 개설된 총 교과목 학점 수의 50% 이내로 개설함을 원칙으로 한다. 다만, 재난대응 원격수업의 경우 예외로 한다.

⑧ 타 대학과의 학점교류 협약 체결을 통하여 원격교육 강좌를 개설할 수 있으며, 운영에 관한 사항은 협약에 따른다.

제7조(강좌개설의 제한) 원격수업관리위원회는 원격수업 콘텐츠의 질적 수준과 교수·학습방법 등에 문제가 있다고 평가된 경우 담당교원에게 콘텐츠 개선을 요구할 수 있으며, 개선요구사항에 응하지 않을 경우 개설을 불허할 수 있다.

제8조(교수자의 역할) ① 원격수업 교과목은 콘텐츠를 개발한 교원이 운영함을 원칙으로 하되, 분반, 연 구년, 퇴직, 공동개발 등으로 개발한 교원이 교과목을 운영할 수 없는 경우에 한하여 콘텐츠를 개발 하지 않은 교원의 교과목 운영을 허용할 수 있다.

② 원격수업 교과목을 개설하여 운영하고자 하는 교원은 해당 학기 시작 전까지 교수학습지원센터에 서 제공하는 원격수업 콘텐츠 개발 또는 수업운영에 관한 소정의 교육 프로그램을 수강하여야 한다.

<개정2022.00.00.>

③ 원격수업 교과목을 개설한 담당 교원은 다음 각 호의 임무를 수행하여야 한다.

1. 교과목 개요 및 학습 목표 등의 기본정보를 학습자에게 제공한다.
2. 학습자에게 충분한 학습 경험이 제공될 수 있도록 다양한 학습자료를 제공해야 하며, 학습자료는 저작권 관련 사항을 준수한다.
3. 질의응답 게시판과 메시지 등을 활용하여 학습자의 질문에 효과적으로 답변한다.
4. 과제, 토론, 팀프로젝트 등을 활용하여 1회 이상 학습자의 학습활동을 측정하고 피드백을 제공한다.
5. 교과목의 온라인 출석부를 확인하고 학습 참여가 미진한 학생의 학습 참여를 독려한다.
6. 기타 원격수업 교과목 운영에 필요한 사항을 수행한다.

제9조(수업일수 및 학습기간) ① 수업 일수는 학칙 제8조(학기) 및 제9조(수업일수)에 따르며, 계절수업 은 3주 이내로 한다. 다만, 필요한 경우 학칙 제31조의2(집중이수)에 따라 과목의 특성 및 교육효과 를 고려하여 단기간에 집중수업으로 운영할 수 있다.

② 1주분에 해당하는 비실시간 원격수업 학습 기간은 해당 차시가 속한 주 월요일부터 토요일까지로 한다. 다만, 학기 초 복학 기간과 계절수업 기간 일정을 감안하여 학습 기간을 정할 수 있다.

③ 원격수업의 학점 당 강의시간은 매학기 15시간 이상으로 한다.

제10조(수강신청) ① 원격수업 교과목에 대한 수강신청 및 학점인정 등에 관한 사항은 학칙 제31조의 3 에서 정하는 바에 따르며, 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 정규 교과목에 관한 관련 규정의 사항 과 동일하게 적용한다.

제11조(출결관리) ① 학칙시행세칙 제19조의 3(출석인정), 제19조의 4(출석독려)에 의거 출석, 결석 관 리를 엄정하게 관리하며, 출석 및 지각 인정 기준은 다음 각호와 같다.

1. 출석 : 학습기간 내 시청한 경우
2. 지각 : 기간 내 강의를 일부 시청하거나 기간이 만료 후 시청한 경우(담당교수가 설정)
3. 결석 : 제1호 내지 제2호에 해당하지 않는 경우

② 지각 3회는 결석 1회로 처리한다.

③ 출석인정 기준은 원격수업 수강 가이드, 강의계획서 등을 통해 수강생들에게 사전 공지한다.

④ 원격수업의 출결관리는 학습관리시스템(Learning Management System)의 온라인 출석부를 사용 하여 관리한다.

제12조(시험 및 평가) ① 원격수업 교과목은 출석, 퀴즈, 토론, 과제, 시험 등을 통해 평가할 수 있다.

② 시험은 출석평가를 원칙으로 하며, 다음 각 호에 해당하거나 교과목 특성상 불가피한 경우 총장의 승인을 얻어 과제 평가 또는 온라인 평가를 실시할 수 있다. 다만, 온라인 평가는 부정행위 및 대리 시험 방지를 위해 필요한 조치를 마련해야 한다.

1. 천재지변 또는 국가재난 상황으로 인해 출석시험이 불가능한 경우
2. 고등교육법 제23조 제1항 제4호에 따라 군복무 중 원격수업 교과목을 수강하는 경우
3. 외국대학과의 교육과정 공동운영 시 외국대학에서 제공하는 원격수업 교과목을 수강하는 경우
4. 학점교류를 통해 원격수업 교과목을 수강하는 경우

③ 과제 평가 또는 온라인 평가를 실시하는 경우에는 학습관리시스템(Learning Management System)을 사용하여야 하며, 시스템의 평가 근거자료는 4년 동안 보관한다.

④ 시험 실시 방법 및 학습평가에 대한 세부사항은 강의계획서에 포함하여 게시하고, 시험 2주 전에 별도로 공지하여야 한다.

⑤ 원격수업을 수강하는 학생은 대리 출석 차단을 목적으로 학습관리시스템(Learning Management System) 로그인 시 로그인 보안강화를 위한 2차 인증을 진행하여야 한다.

제13조(이수학점) ① 원격수업 교과목의 수강 신청 학점은 학기별 수강 신청 최대학점에 포함되며, 개설된 교과목을 이수한 경우에는 정규학점으로 인정한다.

② 실시간 및 비실시간 원격수업의 경우 정규학기는 학기당 10학점, 계절수업은 수업당 3학점 이내에서 원격수업 교과목을 수강 신청할 수 있으며 이수학점으로 인정한다. 다만, 재난 대응 원격수업의 경우 예외로 한다.

③ 원격수업 병행교과목의 이수학점은 제한을 두지 않는다.

④ 학점교류 원격수업의 경우 정규학기 학기당 6학점 이내로 수강 신청할 수 있다.

⑤ 군 복무 학점인정 원격수업의 경우 학기당 6학점, 연간 12학점 이내로 수강 신청할 수 있다.

제14조(분반 및 폐강) 원격수업 교과목의 경우 분반을 운영하지 않으며 폐강기준은 대면수업과 동일하게 적용한다.

제15조(원격수업 교과목 강의평가) ① 총장은 매학기 2회 원격수업에 대한 강의평가를 실시하고, 대학이 정하는 방법에 따라 그 결과를 공개한다.

② 해당학기의 최종 강의평가 결과, 일정수준 이하인 교수자가 발생한 경우, 원격수업관리위원회는 해당 교수자에게 원격수업 교과목 개선을 위한 교육에 참여하게 할 수 있다.

③ 제2항의 해당 교수자가 교육에 참여하지 않을 경우, 원격수업관리위원회는 해당 교수자의 원격수업교과목 개설을 제한할 수 있다.

④ 원격수업에 대한 강의평가 기준은 본 대학교 강의평가 운영지침에 따른다.

제4장 원격수업 교과목 강의콘텐츠 제작·관리

제16조(강의콘텐츠 개발) ① 원격수업 강의콘텐츠는 교과목 담당 교원이 개발하는 것을 원칙으로 하나, 필요에 따라 공동개발 또는 외부 수주에 따라 콘텐츠 개발, 구매, 임차할 수 있다.

② 대학은 원활한 콘텐츠 개발을 위해 시설, 기자재, 개발비 등을 지원할 수 있으며, 콘텐츠 개발비는 위원회의 심의를 거쳐 소정의 기준에 따라 지급한다.

③ 콘텐츠 개발을 위한 지원을 받고자 하는 경우, 콘텐츠 개발 신청서를 작성하여 학과(부)장 또는 부서장을 경유한 후 **교학처**로 제출한다.<개정2022.00.00.>

④ 위원회에서는 신청서에 대한 심의를 거쳐 콘텐츠 개발 승인여부 및 개발비 지원여부를 결정한다.

⑤ 콘텐츠는 학습개요(목표), 학습내용, 학습평가, 학습정리 등의 요소를 포함하여 구성하며, **교학처**에서 제공하는 원격수업 콘텐츠 개발 가이드를 준용하여 개발한다.<개정2022.00.00.>

⑥ 학점 당 강자 시간(강의 동영상 재생 시간)은 강자 시간과 학습활동 시간(질의응답, 토론, 퀴즈, 과제 등)을 포함하여 1시간(1학점)당 학습시간이 50분을 충족하도록 구성한다.

구분	총 학습시간 (강의동영상+학습활동)	강좌시간 (강의 동영상 재생시간)	학습활동시간 (질의응답, 토론, 퀴즈, 과제 등)
1학점	50분 이상	25분 이상	25분 이상
2학점	100분 이상	50분 이상	50분 이상
3학점	150분 이상	75분 이상	75분 이상

⑦ 수강신청 1주 전에 3주차 이상의 콘텐츠를 제작 완료하여 학습관리시스템에 탑재하는 것을 원칙으로 하며, 매 주차 수업 예정일 최소 2주 전까지 콘텐츠 제작 및 학습관리시스템 탑재를 완료하여야 한다.

⑧ 콘텐츠 개발이 완료되면 결과보고서와 함께 콘텐츠 및 자체 검수조서를 **교학처**에 제출 하여야 한다. 제출 자료와 관련한 세부사항은 따로 정한다.<개정2022.00.00.>

제17조(강의콘텐츠의 갱신 및 폐기) ① 개발된 콘텐츠는 1년을 주기로 업데이트 하여 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 원격수업관리위원회 심의를 거쳐 동일 콘텐츠를 최대 2년 더 사용할 수 있다.

② 담당 교수는 콘텐츠의 갱신 혹은 폐기를 요청할 수 있다.

제18조(강의콘텐츠의 관리 및 보관) 교수는 본 대학교 LMS(Learning Management System)에 등록된 해당 학기별 강의콘텐츠를 5년간 보관하여야 한다.

제19조(외부콘텐츠 사용 및 인정기준) 외부콘텐츠 사용은 저작권법에 어긋나지 않는 범위 내에서 강의 콘텐츠로 사용할 수 있다.

제20조(콘텐츠 제작 저작권 준수) ① 위원회는 콘텐츠 개발 시 저작권 관련 문제가 발생하지 않도록 안내하여야 한다.

② 원격수업 콘텐츠의 저작인격권은 개발교원에게 귀속하고, 저작재산권은 본교에 귀속한다.

③ 본교의 동의 없이, 개발된 콘텐츠를 정보통신매체 및 기타의 방법으로 제3자에게 제공할 수 없다.

④ 개발된 콘텐츠를 제3자 또는 타 기관에 제공하고자 할 때 사전에 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 콘텐츠 제작 시 저작권 관련 법령에 어긋나는 자료의 무단 복사나 활용은 허용하지 아니하며, 저작권 관련 문제 발생 시 책임은 개발 교원에게 있다.

제21조(원격수업 만족도 조사) ① **교학처**는 매 학기 1회 이상 원격수업 만족도 조사를 시행한다.<개정 2022.00.00.>

② 만족도 조사는 콘텐츠, 수업운영, 시스템 만족도 항목을 포함하여 구성한다.

③ 위원회는 원격수업 만족도 조사 결과를 심의한 후 원격수업 담당 교원에게 전달하여 원격수업 개선 계획에 반영할 수 있도록 한다.

④ **교학처**는 원격수업 만족도 조사 결과를 대학의 원격교육 콘텐츠, 수업운영, 시스템 및 정책 개선 계획에 반영한다.<개정2022.00.00.>

제5장 재난에 따른 원격수업 운영

제22조(재난발생에 따른 원격수업) 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이 발생하는 경우, 이 규정 제2조 제1항 제3호에 따른 재난대응 원격수업으로 전환·운영하며, 수업운영에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

제6장 기타

제23조(준용) ① 이 규정의 개정은 위원회의 의결을 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

② 이 규정에 명시하지 않은 원격수업 운영 관련 제반사항은 본교 학칙과 규정을 준용하되, 시행에 관하여 필요한 세부사항은 위원회의 심의 후 총장의 승인을 받아 시행한다.

③ 천재지변 또는 국가재난 상황 등으로 인해 정상적인 대면수업이 불가능하여 일반과목들을 원격수업으로 진행해야 할 경우, 이 규정의 적용을 예외로 하고 별도의 지침을 마련하여 총장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 5월 7일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

원격교육 콘텐츠 개발 계획서

1. 원격교육 콘텐츠 제목

한글

영문

2. 개발 목적 및 필요성

☞ 개발목적의 타당성, 콘텐츠 본문과 대상 교과목과의 연계성 등을 중심으로 세부적으로 기술하십시오

3. 해당 교과목의 수업 방법(특징)

☞ 해당 교과목이 지니고 있는 수업 방법 등의 특징을 교수-학습과 연관하여 기술하십시오.

4. 원격교육 콘텐츠의 특성

☞ 콘텐츠 부문의 독창성 또는 창의성을 중심으로 제시하여 주십시오.

5. 각 주차별 수업 설계

☞ 해당 교과 강의계획서에 부합하도록 기재하여 주시기 바랍니다

주차	주차명	학습목표	학습내용	관련자료	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8	중간고사(직무능력평가)				
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15	기말고사(직무능력평가)				

6. 결과물의 기대효과

7. 개발 후 원격교육 강의 의무 운영과 관련한 동의 확인

본인은 원격교육 콘텐츠 신규 개발 및 재개발 신청에 있어 개발에 참여하게 된 경우, 향후 콘텐츠가 개발 완료되면 온라인 원격 교육 활성화를 위하여 개발 익년도 부터 2년간 사이버캠퍼스에 탑재하여 운영하는 것에 동의합니다.

확인자 : (서명)

8. KOCW(강의 공개) 활용 동의 여부 확인

고등교육 교수학습자료 공동활용 서비스(KOCW)를 위한 개발 원격교육 콘텐츠의 강의 공개 활용하는 것에 동의 여부를 아래와 체크하여 주시기 바랍니다.

동의 비동의

개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)

본인은 원격교육 콘텐츠 개발 및 제작지원 사업과제신청 및 선정, 콘텐츠 제작과 관련하여, 아래와 같이 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- **교학처**가 지원하는 본 사업 과제신청과 선정평가 등을 위한 최소정보의 수집과 이용
- **교학처**가 지원한 본 사업 과제의 비용지급 등을 위한 최소정보의 수집과 이용
- * 콘텐츠 제작 및 콘텐츠 평가 및 사용 등록을 위하여 제작업체 등에 개인정보가 제공될 수 있음

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 소속, 이름, 전화번호(사무실, 핸드폰), 전자우편 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 과제 제작 완료 기간까지
- 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 서류 보유기간까지 (5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 콘텐츠 제작지원 참여 불가

년 월 일

국제대학교총장 귀하

학사학위 전공심화 과정 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 학사학위 전공심화과정 학과 신설과 평가지표에 따라 외부위원을 신규로 위촉하여 전공심화과정의 원활한 운영을 도모하고자 함.
- 나. 외부위원 신규 위촉으로 인한 위원 여석을 고려하여 위원장을 총장에서 교학처장으로 변경하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 전공심화과정 운영위원회 위원장 변경(총장→교학처장)
 - 관련 조항 : 안 제2조의2

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 학사학위 전공심화 과정 운영규정 일부개정(안) 신·구조문 대비표 1부.
- 2. 학사학위 전공심화 과정 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학사학위 전공심화 과정 운영규정 일부개정(안) 신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(운영위원회) 전공심화과정 운영의 원활한 운영을 위하여 운영위원회를 두며 운영 위원회 기능은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (생 략) 2. 위원장은 <u>총장</u>으로 한다. 3 ~ 7. (생 략) 	<p>제2조(운영위원회) 전공심화과정 운영의 원활한 운영을 위하여 운영위원회를 두며 운영 위원회 기능은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (현행과 같음) 2. 위원장은 <u>교학처장</u>으로 한다. 3 ~ 7. (현행과 같음)

학사학위 전공심화 과정 운영규정

제정 2019.01.29 개정 2022.00.00

제1조(목적) 이 규정은 학사학위 전공심화과정 운영에 대한 전반적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영위원회) 전공심화과정 운영의 원활한 운영을 위하여 운영위원회를 두며 운영 위원회 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 전공심화과정 운영위원회(이하“운영위원회”라 한다.)는 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성한다.
2. 위원장은 **교학처장**으로 한다.<개정 2022.00.00.>
3. 위원장은 운영위원회를 대표하며, 운영위원회의 업무를 총괄한다.
4. 위원은 설치학과의 교수, 산업체 인사, 외부인사 등으로 구성하되 산업체 인사를 50% 이상으로 구성하며 임기는 2년으로 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전 임자의 잔여 임기로 한다.
5. 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있을 때 소집한다.
6. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반의 찬성으로 의결하며, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
7. 기능은 입학, 전공심화과정 운영, 관리에 관한 사항 등을 심의·의결한다.

제3조(교육과정위원회) 교육과정 편성을 위하여 전공심화과정 교육과정위원회(이하 “교육과정위원회”라 한다)를 두며 교육과정위원회 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 전공심화과정을 운영하는 학과에 전공심화과정의 교육과정 편성 및 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 교육과정위원회를 둔다.
2. 위원장은 전공심화과정을 운영하는 학과의 학과장이 된다.
3. 위원장은 교육과정위원회를 대표하며, 교육과정위원회의 업무를 통괄한다.
4. 위원은 설치학과의 교수, 산업체 인사, 외부인사로 구성하되 산업체 인사를 50%이상으로 구성하며 임기는 2년으로 중임할 수 있다. 다만, 결원으로 인하여 새로이 임명되는 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
5. 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있을 때 소집한다.
6. 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 때 경우에는 위원장이 결정한다.
7. 기능은 교육과정에 관한 주요사항 편성 및 운영, 점검을 한다.

제4조(교육과정 편성) ① 교육과정은 학과별 전공심화과정 교육과정위원회(이하 “학과별 교육과정위원회”라 한다)에서 편성하여 총장이 정한다.

- ② 학과별 교육과정위원회에서 직무심화교육이라는 취지에 적합한 범위에 전공분야, 교양분야로 교육과정을 개편한다.
- ③ 교육과정 개편은 국제대학교 설립이념 및 교육목표에 맞춰 학과별 교육과정 개편의 기본방향과 전략을 수립한다.
- ④ 산업체 경력 없는 학사학위 전공심화 교육과정과 산업체 경력 있는 학사학위 전공심화교육과정은 별도로 편성한다. 다만, 학생의 요구, 교육과정의 적절성 및 효율성 등을 고려하여 교과목을 연계·통합 할 수 있다.
- ⑤ 직무심화교육에 적합한 학과 특성화에 맞는 교육과정으로 개편하되 실습교과목 비율은 제한을 두지 않는다.

⑥ 교육과정 개편 시 산업체의 요구를 충분히 반영하여 개편한다.

⑦ 학과는 학과별 교육과정위원회를 구성하여 회의록 및 활동보고서를 작성 제출한다.

제5조(모집인원) ① 모집인원은 매년도 학사학위 전공심화과정 인가 신청결과에 따른다.

② 모집단위별 등록자가 10명 미만일 경우 해당학과는 개설하지 않을 수도 있다.

제6조(입학) ① 입학할 허가하는 시기는 학년 개시 전 1주일 이내로 한다.

② 입학자격은 전문대학 해당전공 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력 이 있다고 인정되는 자 중 전문대학 또는 전문학사 학위과정 입학이후 전공과 관련분야의 산업체 근무경력 1년 이상, 또는 전년도에 졸업한 자로서 산업체 근무경력이 9개월 이상인 자로 한다. 다만, 교육부로부터 산업체 경력 없는 학사학위 전공심화과정 인가를 받은 학과에 한하여 산업체 경력 없이 입학할 수 있다.

③ 입학 지원 절차는 모집 시 공고에 의한다.

④ 입학 전형은 매 학년도 운영위원회에서 정하는 방법에 의하여 모집 요강을 작성하고, 이에 따라 선발한다.

⑤ 입학은 매 학년도 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

⑥ 등록금은 정규학생과 동일하게 책정하고, 등록금 부담 완화를 위해 매학기 등록금의 30%를 감면하며, 입학금을 면제한다.

⑦ 다음 각 호에 해당하는 자는 입학할 수 있다.

1. 제출한 증빙서류에 허위사실이 발견된 자
2. 이중학적을 가진 자
3. 입학 모집요강이 정한 입학 취소 요건 해당자

제7조(수업연한 및 재학연한) ① 전공심화 과정 수업연한은 1년 또는 2년으로 한다.

② 재학연한은 제한을 두지 않는다.

제8조(교과 및 수업) ① 교과이수 단위는 1학기 15시간 이상의 강의를 1학점으로 하며, 1시수 당 수업 시간은 관련 규정 또는 지침을 따른다.

② 수업은 주간수업, 야간수업, 주말수업, 원격수업 등의 방법에 의한다.

제9조(졸업) ① 전적대학 인정 학점을 포함하여 1년제 학과 2학기, 2년제 학과 4학기 이상의 등록을 필하고 소정의 과정을 이수하여 각 24학점 및 60학점 이상 이수한자를 졸업대상으로 한다.

② 졸업을 인정하는 시기는 학기말로 한다.

③ 본 대학에서 학사학위 전공심화과정 졸업이 인정된 자는 학칙 별지 1-2 서식에 의하여 학사학위를 수여한다.

제10조(학점등록) 수업연한이 지났으나 졸업에 필요한 소요학점을 취득하지 못하여 수강등록을 하는 학생에 대한 등록금은 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 1학점부터 3학점까지는 해당 학기 등록금의 6분의 1 해당액
2. 4학점부터 6학점까지는 해당 학기 등록금의 3분의 1 해당액
3. 7학점부터 9학점까지는 해당 학기 등록금의 2분의 1 해당액
4. 10학점 이상은 해당 학기 등록금 전액

제11조(평가) ① 학위과정의 질 관리 향상을 위하여 매년 1회 자체평가를 실시한다.

② 자체평가위원회는 학과장, 지도교수를 포함하여 5인 이내로 구성한다.

제12조(기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 기타 학사관련 제규정을 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

장학규정 일부개정(안)

1. 제안이유

국제대학교의 건학이념을 바탕으로 면학 분위기 조성 및 향학열을 고양시키기 위하여 학생 복지증진 및 장학금 지급에 필요한 사항을 개정하여 보다 체계적인 학생복지 운영 체계를 확립하고자 함

2. 주요내용

가. 규정명 및 관련조항 개정으로 학생복지 운영 체계 확립

- 관련조항 : 안 규정명 변경, 안 제1조(범위), 제2조(적용범위)

나. 관련 위원회 재정비(위원회명, 기능 추가) 및 학생위원 추가위촉(구성)으로 폭넓은 학생의견 수렴

- 관련조항 : 안 제3조(학생복지·장학위원회), 제4조(구성), 제6조(기능)

다. 타당성 있는 이유로 장학금 지급 사유 발생시 자격제한 유연성 확보

- 관련조항 : 안 제14조(자격제한) ③항

3. 주요토의과제

- 특이사항 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 장학규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 장학규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

장학규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>장학규정</u></p> <p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교” 이라 한다)의 건학이념을 바탕으로 면학 분위기를 조성하고 향학열을 고양시키기 위하여 <u>신입생 및 재학생에 대한 장학금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</u></p> <p>제2조(적용범위) 본 대학교의 <u>장학생 선정</u>과 장학금 지급은 이 규정을 따르고, 외부 장학금의 경우 각 장학재단 및 단체에서 따로 정한 바에 따르되, 따로 정한 바가 없을 경우는 이 규정에 의한다.</p> <p>제3조(장학위원회) 본 대학교의 장학에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 <u>장학위원회</u>(이하 “위원회” 라 한다.)를 둔다.</p> <p>제4조(구성) <u>위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위원회는 교학처장을 위원장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7명의 전임교원으로 구성한다. 2. 위원회에는 간사 1인을 두며 교학처 직원으로 한다. 	<p style="text-align: center;"><u>학생복지·장학규정</u></p> <p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교” 이라 한다)의 건학이념을 바탕으로 면학 분위기 조성 및 향학열을 고양시키기 위하여 학생 복지증진과 장학금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p> <p>제2조(적용범위) 본 대학교의 학생 의견수렴을 통한 학생 복지 증진 및 장학금 지급은 본 규정을 따르고, 외부 장학금의 경우 각 장학재단 및 단체에서 따로 정한 바에 따르되, 따로 정한 바가 없을 경우는 이 규정에 의한다.</p> <p>제3조(학생복지·장학위원회) 본 대학교의 학생복지 및 장학에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 학생복지·장학위원회(이하 “위원회” 라 한다.)를 둔다.</p> <p>제4조(구성) 위원회는 위원장을 포함하여 9인으로 구성하며, 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위원회의 위원장은 교학처장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7명의 전임교원 및 2명의 학생위원으로 구성한다. 2. 위원회에는 간사 1인을 두며 교학처 직원으로 한다.

현 행	개 정 안
<p>제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 장학금 지급에 관한 기본방침의 수립 2. 장학생 선발에 관한 사항 3. 장학제도 평가 및 개선에 관한 사항 4. 장학규정의 개·폐에 관한 사항 5. 기타 <u>관련사항</u> <p>제14조(자격제한)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① (생 략) ② 다만, 희망장학금, 특별장학금은 자격 제한에 관계없이 심의를 통하여 지급할 수 있다. <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <p><u>가. 학생복지</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>학생복지 운영에 관한 기본방침 수립</u> 2. <u>학생복지 운영 전반의 평가 및 개선에 관한 사항</u> 3. <u>학생 의견수렴에 관한 사항</u> 4. <u>소수집단학생 지원에 관한 사항</u> 5. <u>학생복지에 관한 규정 개·폐에 관한 사항</u> 6. <u>기타 위원장이 학생복지 운영과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항</u> <p><u>나. 장학</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 장학금 지급에 관한 기본방침의 수립 2. 장학생 선발에 관한 사항 3. 장학제도 평가 및 개선에 관한 사항 4. 장학규정의 개·폐에 관한 사항 5. 기타 <u>위원장이 장학제도와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항</u> <p>제14조(자격제한)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① (현행과 같음) ② 다만, 희망장학금 <u>및</u> 특별장학금은 자격제한에 관계없이 <u>위원회</u> 심의를 통하여 지급할 수 있다. ③ <u>기타 타당성 있는 이유로 장학금 지급사유 발생 시 자격제한에 관계없이 위원회 심의 및 총장의 결재를 득한 후 지급할 수 있다.</u>

학생복지·장학규정

제정	2002.03.01	개정	2004.03.01
개정	2010.07.01	개정	2012.09.10
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.12.04	개정	2015.06.24
개정	2016.01.11	전부개정	2016.05.12
개정	2016.11.03	개정	2017.08.14
개정	2019.01.29	개정	2019.09.19
개정	2020.12.09.	개정	2022.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다)의 건학이념을 바탕으로 면학 분위기를 조성 및 향학을 고양시키기 위하여 학생 복지증진과 장학금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2022.00.00.>

제2조(적용범위) 본 대학교의 학생 의견수렴을 통한 학생 복지 증진 및 장학금 지급은 본 규정을 따르고, 외부 장학금의 경우 각 장학재단 및 단체에서 따로 정한 바에 따르되, 따로 정한 바가 없을 경우는 이 규정에 의한다.<개정 2022.00.00.>

제3조(학생복지·장학위원회) 본 대학교의 학생복지 및 장학에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 학생복지·장학위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.<개정 2022.00.00.>

[제목개정 2022.00.00.]

제4조(구성) 위원회는 위원장을 포함하여 9인으로 구성하며, 다음 각 호와 같다.<개정 2022.00.00.>

1. 위원회의 위원장은 교학처장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7명의 전임교원 및 2명의 학생위원으로 구성한다.<개정 2022.00.00.>
2. 위원회에는 간사 1인을 두며 교학처 직원으로 한다.

제5조(임기) 위원장의 임기는 보직기간으로 하며 위원의 임기는 1년으로 한다.

제6조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

가. 학생복지<신설 2022.00.00.>

1. 학생복지 운영에 관한 본방침의 수립<신설 2022.00.00.>
2. 학생복지 운영 전반의 평가 및 개선에 관한 사항<신설 2022.00.00.>
3. 학생 의견수렴에 관한 사항<신설 2022.00.00.>
4. 소수집단학생 지원에 관한 사항<신설 2022.00.00.>
5. 학생복지에 관한 규정 개·폐에 관한 사항<신설 2022.00.00.>
6. 기타 위원장이 학생복지 운영과 관련하여 필요하다고 인정되는 사항<신설 2022.00.00.>

나. 장학<신설 2022.00.00.>

1. 장학금 지급에 관한 기본방침의 수립
2. 장학생 선발에 관한 사항
3. 장학제도 평가 및 개선에 관한 사항
4. 장학규정의 개·폐에 관한 사항
5. 기타 위원장이 장학제도와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항<개정 2022.00.00.>

제7조(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회에서 심의·의결된 사항은 반드시 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 총장의 결재를 득하여 시행한다.<신설 2017.08.14.>

제8조(구분) 장학금은 교내 장학금과 교외 장학금으로 구분한다.

제9조(종류 및 선정기준) 장학금의 종류 및 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 교내장학금 : 교내장학금 종류 및 선정기준은 [별표 1]과 같다.<개정 2020.12.09.>
2. 교외장학금 : 외부장학금으로 개인이나 각종 장학단체, 사회단체, 공·사기관 등에서 지급하는 장학금은 해당요건을 갖춘 자를 선발하여 추천한다.
 - 가. 학교에서 선발해야 할 경우에는 의뢰한 추천 요건을 기준으로 하며, 이외는 본 규정을 준용하되, 기타 심사에 필요한 자료를 첨부하여 장학위원회에서 결정한다.
 - 나. 외부에서 수혜자를 지명하여 추천을 의뢰할 경우에는 특별한 결격사유가 없는 한 그에 따른다.

제10조(장학생의 배정) 장학생의 배정은 특별한 경우를 제외하고는 학과별 재학생수에 비례하여 형평성이 유지되도록 한다.

제11조(장학생 선발 및 확정) 교학처는 장학위원회에서 심의한 장학예산에 의거하여 학과장 또는 해당 부서장의 추천서를 받아 장학위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 확정하고 각 학과별로 통보하고 공고한다.

제12조(장학금의 확정) 교내 각종 장학금의 지급총액 및 종류별 지급액과 선발인원 등 세부사항은 매 학기마다 장학위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

제13조(장학생 선발시기 및 지급방법) 장학생 선발과 장학금 지급방법은 매 학기 장학위원회의 심의를 거쳐 결정함을 원칙으로 한다.

제14조(자격제한)

- ① 다음 각 호에 해당하는 학생은 장학생 선발대상에서 제외된다.
 1. 직전학기 평균평점이 2.0 미만인 자. 다만, 성적우수장학금은 제외<개정 2019.01.29.>
 2. 직전학기 취득학점이 12학점 미만인 자. 다만, 성적우수장학금은 제외<개정 2017.08.14., 2019.01.29>
 3. 정규학기를 초과한 자(보훈장학금(본인)은 제외)<개정 2017.08.14>
 4. 학칙에 의거하여 징계처분을 받고 처분당시의 학기를 포함하여 두 학기를 경과하지 아니한 자
 5. 기타 장학금 지급의 목적을 달성할 수 없다고 장학위원회에서 인정한 자
- ② 다만, 희망장학금 및 특별장학금은 자격제한에 관계없이 **위원회** 심의를 통하여 지급할 수 있다<개정 2022.00.00.>
- ③ 기타 타당성 있는 이유로 장학금 지급사유 발생시 자격제한에 관계없이 위원회 심의 및 총장의 결재를 득한 후 지급할 수 있다.<신설 2022.00.00.>

제15조(이중수혜) 장학금은 동일인이 당해학기에 이중수혜가 가능하나, 수혜금액이 해당학기의 입학금과 수업료를 더한 총액을 초과할 수 없다. 다만, 근로장학금, 청운장학금, 특별장학금, 마일리지장학금, 기타 총장이 정하는 장학금은 입학금과 수업료를 더한 총액을 초과하여 수혜할 수 있다.<개정 2019.09.19.>

제16조(장학금지급중지, 취소, 반환) 장학생으로서 다음 각 호의 사유가 발생이 되었을 경우에는 장학금지급을 중지 또는 취소하며 지급된 장학금은 반환하여야 한다.

1. 유기정학 이상의 징계처분을 받은 경우
2. 휴학하는 경우(단, 선 감면 장학금으로 인한 이연 휴학할 경우 제외)
3. 제적된 경우(자퇴 포함)
4. 장학생으로서 품위를 손상하여 학교나 학과의 명예를 실추시키는 행위를 한 경우
5. 장학금의 포기 또는 해임되었을 경우<개정 2017.08.14>

6. 반환 시 해당학기 장학금은 등록금 반환기준을 따른다.

제17조(장학생 교체) 장학생으로 이미 추천 받은 자 중 장학금의 지급제한규정에 해당하는 사유가 발생하여 수혜대상자를 교체할 경우 추천 학과장 또는 부서장은 즉시 장학위원회에 서면으로 교체를 승인 받아야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 05월 12일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 제14조 제1항 제2호는 2018학년도 입학자부터 적용하며, 2017학년도 이전 입학자는 직전학기 취득학점이 15학점 미만인 자로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

학생생활지도규정 일부개정(안)

1. 제안이유

학생생활지도위원회 심의 기능에 「학생안전관리에 대한 사항」 추가하여 학생들의 교·내외 각종 안전사고에 대비한 안전지도에 관한 사항을 규정화 하여 보다 체계적으로 운영하고자 함

2. 주요내용

가. 학생생활지도위원회 심의 기능 추가

(학생안전관리에 대한 사항, 관련 규정 개·폐에 관한 사항)

- 관련조항 : 제9조(기능)

3. 주요토의과제

가. 특이사항 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 학생생활지도규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학생생활지도규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학생생활지도규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대학의 면학분위기 조성에 관한 사항 2. 학생자치활동 지도에 관한 사항 3. 지도교수의 학생생활지도에 관한 제반 사항 4. 학생상벌 및 기타 학생지도에 관한 사항 5. 학생회 조직 및 편제에 관한 사항 6. 동아리 승인 및 취소, 지원금 분류에 관한 사항 7. <삭제 2020.06.02.> <li style="padding-left: 40px;"><신 설> <li style="padding-left: 40px;"><신 설> 8. 기타 <u>관련사항</u> 	<p>제9조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 대학의 면학분위기 조성에 관한 사항 2. 학생자치활동 지도에 관한 사항 3. 지도교수의 학생생활지도에 관한 제반 사항 4. 학생상벌 및 기타 학생지도에 관한 사항 5. 학생회 조직 및 편제에 관한 사항 6. 동아리 승인 및 취소, 지원금 분류에 관한 사항 7. <삭제 2020.06.02.> <li style="padding-left: 40px;"><u>8. 학생안전관리에 관한 사항</u> <li style="padding-left: 40px;"><u>9. 학생생활지도규정의 개·폐에 관한 사항</u> <li style="padding-left: 40px;"><u>10. 기타 위원장이 학생생활지도와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항</u>

학생생활지도규정

제정 2002. 3. 1 개정 2010. 7. 1
개정 2017. 8.14 개정 2020.06.02
개정 2022.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학생의 개별 활동 및 학생회 활동을 지도함에 있어서 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 학생증

제2조(교부) 본 대학교에 입학수속을 완료한 학생은 즉시 학생증을 교부 받아야 한다.

제3조(휴대) 학생은 학생증을 휴대하여야 하며, 학생증을 휴대하지 아니한 자는 수강 및 수업을 금할 수 있으며 도서 열람실의 출입을 금한다. 또한 본 대학교 교직원의 요구가 있을 때에는 학생은 반드시 학생증을 제시하여야 한다.

제4조(분실) 학생증을 분실하였을 때에는 즉시 교학처에 재교부 신청을 하여야 한다.

제5조(반납) 학생증은 졸업, 퇴학, 제적 및 유효기간 경과 등의 사유가 발생하였을 때에는 교학처에 즉시 반납하여야 한다.

제3장 학생생활지도위원회

제6조(목적) 이 규정은 본 대학교 재학생의 건전한 학생활동과 조화로운 인격향상을 도모하고 바람직한 대학생활을 지도함을 목적으로 한다.

[본조 신설 2017.8.14.]

제7조(구성) 본 대학교의 학생지도 및 동아리에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 학생생활지도위원회(이하 '위원회'라 한다.)를 두며 그 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 위원회는 교학처장을 위원장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7명의 전임교원으로 구성한다.
2. 위원회는 간사 1인을 두며 교학처 직원으로 한다.

[본조 신설 2017.8.14.]

제8조(임기) 위원장의 임기는 보직기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.

[본조 신설 2017.8.14.]

제9조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 대학의 면학분위기 조성에 관한 사항
2. 학생자치활동 지도에 관한 사항
3. 지도교수의 학생생활지도에 관한 제반 사항
4. 학생상벌 및 기타 학생지도에 관한 사항
5. 학생회 조직 및 편제에 관한 사항
6. 동아리 승인 및 취소, 지원금 분류에 관한 사항

7. <삭제 2020.06.02.>

8. 학생안전관리에 관한 사항<신설 2022.00.00.>

9. 학생생활지도규정의 개·폐에 관한 사항<신설 2022.00.00.>

10. 기타 위원장이 학생생활지도와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항<개정 2022.00.00.>

[본조 신설 2017.8.14.]

제10조(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.

② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

[본조 신설 2017.8.14.]

제11조(결과보고) 위원회에서 심의·의결된 사항은 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 총장의 결재를 득하여 시행한다.

[본조 신설 2017.8.14.]

제4장 집회 및 행사

제12조(집회 및 행사) ① 학내의 모든 집회 및 행사는 반드시 실시 5일전까지 다음 각 호의 서류를 구비해서 지도교수를 경유하여 교학처에 제출, 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 학과 단위 행사는 학과장을 경유해서 교학처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 집회 행사 승인 신청서
2. 세부 계획 및 예산서(필요한 경우에 한함)
3. 관련된 유인물

② 학내의 모든 집회 및 행사는 지도교수의 지도를 받아야 한다.

③ 집회 및 행사는 승인된 범위 내에서 실시하여야 하며 종료 후 3일 내에 실시 결과를 교학처에 보고한다.

④ 집회 및 행사와 관련하여

1. 외부 인사를 초청하고자 할 때에는 초청 승인 신청서를 지도교수를 경유하여 교학처에 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다.
2. 각 사회단체로부터 후원을 받고자 할 때에는 후원의회 승인신청서를 지도교수를 경유하여 교학처에 제출하고 총장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 학생의 집회 및 행사가 그 본래의 목적에 위배되고 학내질서를 문란하게 하는 경우에는 학칙 제50조에 의하여 처리한다.

제5장 유인물 및 간행물

제13조(유인물) ① 각종 유인물(프린트 및 인쇄물)을 제작할 때에는 사전에 교학처에 사유서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 학내외의 광고 및 유인물을 제작 배부하고자 하는 경우, 사전에 다음의 서류를 교학처에 제출하여 승인을 받아야 한다.

1. 광고문안 1부.
2. 유인물 5부. 단, 집회·행사에 관련된 모든 광고 및 유인물의 게시배부는 집회행사 승인에 가름한다.

제14조(간행물) 총학생회 각 부서, 각 단체, 각 학과에서 간행물을 발간할 때에는 다음 각 항에 의한다.

1. 간행물을 편집 및 인쇄 배부하는 전 과정에서 총장이 임명한 지도교수의 지도를 받아야 한다.

2. 다음의 서류를 구비해서 계열(학과)장을 경유하여 교학처에 제출하고 승인을 받아야 한다.
 - 가. 간행물 발간 승인신청서
 - 나. 편집학생명단
 - 다. 발간계획서
3. 발간된 간행물을 배부할 때에는 신청서를 지도교수 또는 계열(학과)장을 경유하여 교학처에 제출한다.
4. 간행물은 승인된 목적 및 내용 이외의 사항을 수록할 수 없다.
5. 편집장은 이수성적 평점평균 B이상인 자로서 정학 이상 징계처분을 받은 사실이 없는 자로 한다.

제6장 대외행사

제15조(참가절차) 학생이 대외행사에 참가하고자 할 때는 관련서류를 첨부하고 사전에 지도교수를 경유해서 교학처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

제7장 포상

제16조(포상) 학칙 제 49조에 의거한 포상은 총장이 이를 수여하며 부상을 수여할 수 있다.

제17조(포상의 구분) 포상은 성적우수상, 공로상, 인성상, 기타부문으로 구분하고, 성적우수상은 전체 수석, 과수석으로, 공로상은 최우수 공로, 우수 공로, 공로로, 인성상은 선행, 사회봉사로 세분한다. <개정 2017.8.14.> 단, 총장이 필요하다고 인정 할 때에는 이외의 표창을 할 수 있다.

1. 성적우수상<개정 2017.8.14.>
 - 가. 전체수석 : 전체학기 학업성적이 가장 우수한 자로 하되 장학위원회의 결정에 따라 조정될 수 있다.
 - 나. 학과수석 : 전체학기 학업성적이 해당학과에서 가장 우수한 자로 한다.<개정 2017.8.14.>
2. 공로상<개정 2017.8.14.>
 - 가. 최우수공로 : 재학 중 본 대학교 설립이념과 교육목적 구현을 위하여 그 공로가 현저한 자로 한다.<개정 2017.8.14.>
 - 나. 우수공로 : 재학 중 품행이 방정하고 성실하여 타의 모범이 됨으로써 본 대학교의 명예를 드높인 자로 한다.<개정 2017.8.14.>
 - 다. 공로 : 재학 중 품행이 방정하고 성실하여 타의 모범이 됨으로써 본 대학교 발전에 기여한 자로 한다.<개정 2017.8.14.>
3. 인성상<신설 2017.8.14.>
 - 가. 선행부문 : 재학 중 품행이 방정하고 학내·외에서 선행을 하여 타의 모범이 된 자로 한다.
 - 나. 사회봉사부문 : 재학 중 품행이 방정하고 투철한 봉사정신으로 곳은일에도 솔선수범하여 이웃과 더불어 지역사회발전에 기여한 자로 한다.
4. 기타부문<신설 2017.8.14.>

제8장 징계

제18조(징계의 구분) 학칙 제50조의 규정에 의거하여 학생의 본분을 이탈하는 행위를 하였을 때 학생징계를 다음 각 호와 같이 구분하여 시행한다.<개정 2017.8.14.>

1. 근신

2. 정학(유기, 무기)
3. 제적

제19조(근신) 근신은 3일 이상 7일 이내로 하되, 등교수업과 특별지도를 받는다. 다음 각 호에 해당하는 학생은 근신에 처한다.

1. 강의실이나 금연지역 내 흡연자 및 학내환경을 고의로 더럽힌 자.
2. 학내 출입금지구역에 출입한자.
3. 허가받지 않은 광고물을 무단 부착하거나 지정장소 외에 부착하여 수업 환경을 훼손 한 자
4. 단체행사시 질서를 문란하게 하거나 대학당국의 지시를 고의로 위반한 자
5. 학생증을 이용하여 학교 명예를 훼손한 자
6. 인터넷 및 유인물 등을 이용하여 타인의 명예를 훼손하게 한 자
7. 기타 학생생활지도위원회에서 이에 준 하는 행위로 인정된 자

제20조(유기정학) 유기정학은 8일 이상 15일 이내로 수업을 정지하고 이 기간 동안 특별지도를 받는다. 다음 각 호에 해당하는 학생은 유기정학에 처한다.

1. 개전의 정이 없이 제19조 각 항에 해당하는 행위를 상습적으로 하는 자
2. 시험 중 부정행위를 하는 자
3. 학우에게 협박 또는 폭행을 하는 자
4. 교직원에게 불손한 행위를 하거나 교수의 정당한 지시에 불응하는 자
5. 고의로 수업을 방해하는 자
6. 기타 학생생활지도위원회에서 이에 준하는 행위로 인정된 자

제21조(무기정학) 무기정학은 기한을 정함이 없이 수업을 정지하고 특별지도를 받으며, 총장이 조기 해별조치를 하는 경우를 제외하고는 최소한 15일이 경과한 뒤에 할 수 있다. 다음 각 호에 해당하는 학생은 무기정학에 처한다.

1. 제20조의 각 항에 해당하는 행위를 재범한 자
2. 타인의 물품 또는 금품을 절취하거나 학생 자물비를 유용한 자
3. 불법 집회를 주도하거나 집회에 참가하여 불법 유인물을 배포한 자
4. 교직원을 폭행한 자
5. 학우의 집단폭행을 주도한 자
6. 제증명 또는 서류를 위조·변조한 자
7. 성적모욕을 하여 개인의 명예를 훼손되게 한 자
8. 고의로 학교시설 및 교구를 파손하거나 허가 없이 이를 외부로 반출한 자
9. 폭행으로 인하여 학우에게 2주이상의 치료를 요하게 한 자
10. 타인의 ID 및 개인의 정보를 도용하여 명예를 훼손하게 한 자
11. 기타 학생생활지도위원회에서 위에 준하는 행위로 인정된 자

제22조(제적) 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 학생은 제적에 처한다. 단 휴학생도 이 조항에서 제외 되지 아니한다.

1. 제21조의 각 항에 해당하는 행위를 재범한 자
2. 집단으로 등교거부나 수업거부 및 동맹휴학을 주동한 자
3. 흉기를 사용하여 상대방에게 중상해를 입힌 자
4. 학외에서 본 대학교의 명예를 심히 훼손한 자
5. 교직원을 폭행 상해한 자
6. 학내에서 폭력단체를 조직하거나 폭력단체에 가입을 유도한 자
7. 시험에 불응할 것을 선동하거나 동조한 자

8. 고의로 학교행정업무를 방해하거나 학교 행정실을 점거 또는 서류를 탈취한 자
9. 학생회비 및 공금을 의도적으로 유용한 자
10. 법에 의하여 금고이상의 유죄 판결된 자
11. 타인의 금품이나 물품을 상습적으로 절취한 자
12. 학교의 문서 또는 직인을 위조하거나 도용하여 사용한 자
13. 고의로 본 대학의 중요한 시설 또는 교구를 훔치거나 파손한 자
14. 기타 위에 준하는 행위로 학생생활지도위원회가 전원일치로 인정한 자

제23조(자격정지) 유기정학이상의 처벌을 받은 학생은 자치활동이나 기타 학생으로서의 모든 권리가 처벌일로부터 상실된다.<개정 2017.8.14.>

제24조(징계의 경감) 총장은 징계 중에 있는 학생이 개전의 태도가 현저하다고 판단될 때에는 처벌을 감할 수 있다.

제25조(보칙) 이 규정을 효과적으로 운영하기 위해 다음 각 호와 같이 정한다.

1. 포상학생의 선행을 고양하기 위해 이를 공고한다.
2. 처벌학생에 대하여는 교학처에서 보호자에게 통지하고 교내에 게시하며 관례에 따라 처리한다.
3. 교학처장, 학과장, 담당지도교수는 처벌학생을 선도·감독하여 속히 개과하도록 노력하되, 정학처벌 중에 있는 자에게는 반성문 제출, 거처의 지정, 출입 장소를 제한 할 수 있다.
4. 교학처장은 유기정학 이상에 해당되는 행위라고 인정될 때에는 곧 수업을 정지 시키고 조사를 착수하여야 하며 징계일수에는 수업 정지 일을 포함한다.
5. 해벌처리는 담당지도교수가 보호자 연서로서 학생에게 서약서를 작성하여 제출하게 한다.
6. 근신 및 유기정학은 만료일로부터 해벌된 것으로 본다.
7. 무기정학은 학과장과 담당지도교수의 연명건의가 있으면 정상을 참작하여 학생생활지도위원회의 심의 없이 총장이 이를 조기해벌 할 수 있다.

제26조 본 규정에 규정되지 않은 사항은 학생생활지도위원회 의결에 의한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

소수집단학생 지원 규정 제정(안)

1. 제안이유

소수집단(장애학생, 외국인 유학생, 다문화가족 학생, 북한이탈주민 학생 등) 학생에게 필요한 교수·학습·시설·설비 등을 지원하여 안정적인 대학생활을 할 수 있도록 필요한 사항을 규정함

2. 주요내용

가. 소수집단학생에 대한 지원 범위 규정화

(수업 및 학습활동 지원, 진로·심리 검사 및 상담, 취·창업 지원, 대학생활 및 복지 지원, 도우미(멘토) 지원 등)

-관련조항 : 안 제3조(지원범위)

나. 소수집단 학생지원 업무에 따른 담당부서 규정화

- ① 소수집단 학생지원 및 운영 총괄 : 교학처(학생)
- ② 장애학생 지원 : 장애학생지원센터
- ③ 외국인 유학생 지원 : 국제교류센터
- ④ 다문화가족 학생 및 북한이탈주민(새터민) 학생 지원 : 교학처(학생)
- ⑤ 소수집단 학생 심리 상담 : 학생상담센터
- ⑥ 소수집단 학생 진로 및 취업 상담 : 산학취업처

-관련조항 : 안 제4조(담당부서 및 지원체계)

다. 소수집단 학생지원 및 운영 총괄 심의 : (가칭) 학생복지·장학위원회

-관련조항 : 안 제6조(회의)

3. 주요토의과제

가. 소수집단 학생지원 및 운영총괄에 대한 주요사항 심의를 위한 (가칭) 학생복지·장학위원회(구.장학위원회) 신설 및 관련 규정 재정비

나. 본 규정 제정과 동시에 다문화교육센터 소관 규정 『다문화가족 학생지원에 관한 규정』 폐지 여부 논의 필요

4. 참고사항

가. 관계규정 : 장학규정 일부개정 (학생복지·장학위원회)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 업무 담당부서(장애학생지원센터 등) 협의 완료

라. 기 타 : 없음

붙임 : 소수집단학생 지원규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

소수집단학생 지원 규정

제정 2022.00.00

제1조(목적) 본 규정은 소수집단학생에게 필요한 교수·학습·시설·설비 등을 지원하여 안정적인 대학생활을 할 수 있도록 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 소수집단학생이란 다음 각 호에 해당하는 국제대학교 재학생을 말한다.

1. 장애학생
2. 외국인 유학생
3. 다문화가족 학생
4. 북한이탈주민(새터민) 학생
5. 그 밖에 관계 법령에 따라 소수집단으로 인정되는 학생
6. 기타 총장이 필요하다고 인정되는 학생

제3조(지원범위) 소수집단학생에 대해 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 수업 및 학습활동 지원
2. 진로·심리 검사 및 상담
3. 취·창업 지원
4. 대학생활 및 복지 지원
5. 도우미(멘토) 지원
6. 기타 소수집단학생 지원에 필요하다고 인정되는 사항

제4조(담당부서 및 지원체계) ① 업무에 따른 담당부서는 다음 각 호와 같다.

1. 소수집단학생 지원 및 운영 총괄 : 교학처(학생)
2. 장애학생 지원 : 장애학생지원센터
3. 외국인 유학생 지원 : 국제교류센터
4. 다문화가족 학생 및 북한이탈주민(새터민) 학생 지원 : 교학처(학생)
5. 소수집단 학생 심리 상담 : 학생상담센터
6. 소수집단 학생 진로 및 취업 상담 : 산학취업처

② 담당부서는 필요한 사항을 해당부서 및 학과에 요청하고 소수집단학생을 적극적으로 지원하며, 이에 따른 세부사항은 별도로 정한다.

제5조(장학금 지급) 소수집단학생에게 별도의 장학금을 지급할 수 있으며, 이에 관한 세부사항은 본 대학 장학규정에 따른다.

제6조(회의) 소수집단학생 지원 및 운영 총괄에 관한 주요사항 심의는 학생장학·복지위원회 규정에 따른다.

제7조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학의 제반 규정이나 총장의 승인을 받아 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 본 규정 제정과 동시에 “다문화가족 학생지원에 관한 규정”을 폐지한다.

교육과정 편성 및 이수규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 국제교류센터의 사회통합 프로그램(Korea Immigration & integration program, 약칭 KIIP) 사업의 일환으로 개설된 교양·직업기초 교과목을 외국인유학생이 이수할 수 있도록 함

2. 주요내용

- 가. 국제교류센터의 사회통합 프로그램 사업의 일환으로 외국인유학생이 국내생활에 필요한 한국의 비자정책 및 이민법에 대해 이해하고, 유학생의 권리 및 국내적응과 역량 강화를 위하여 교양·직업기초 교과목을 이수 할 수 있도록 함
 - 관련조항 : 안 제9조(교과목 이수)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 교학처, 국제교류센터
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교육과정평성 및 이수규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조(교과목 이수) ① 교양·직업기초교과 및 전공교과를 다음의 학점취득기준에 의하여 이수하며, 교과이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간 이상의 강의 또는 실습을 1학점으로 한다.</p> <p>1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 9학점, 3년제 13학점, 4년제 25학점 이상 이수함을 원칙으로 한다. 다만, 외국인유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌로 대체하여 이수 할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.</p> <p>2. ~ 3. (생 략)</p> <p>② ~ ③ (생 략)</p>	<p>제9조(교과목 이수) ① 교양·직업기초교과 및 전공교과를 다음의 학점취득기준에 의하여 이수하며, 교과이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간 이상의 강의 또는 실습을 1학점으로 한다.</p> <p>1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 9학점, 3년제 13학점, 4년제 25학점 이상 이수함을 원칙으로 한다. 다만, 외국인유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌 <u>및 사회통합프로그램으로</u> 대체하여 이수 할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.</p> <p>2. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>

교육과정편성 및 이수규정

제정	2010.07.01	개정	2010.12.24
개정	2011.12.30	개정	2013.05.01
개정	2013.12.04	개정	2014.02.07
개정	2015.04.30	개정	2016.04.20
전부개정	2018.10.19	개정	2019.09.19
개정	2019.12.27	개정	2020.09.02
개정	2021.05.07	개정	2021.12.21
		개정	2022.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”라 한다) 학칙 제27조 내지 제29조 및 학칙시행세칙 제16조 내지 제18조,19조에 의거 교육과정의 편성 및 이수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 교육과정 편성 및 이수에 대하여 적용한다.

제3조(용어 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “교육과정 개발”은 신설 학과 또는 학과의 학제에 따른 개발 주기에 있는 경우 또는 학과의 인재양성유형이나 교육목표의 변경이 발생한 경우 교육과정 전체에 대한 개발을 수행하는 경우를 의미한다.
2. “교육과정 개편”은 학과의 학제에 따른 개발 주기 내에서 인재양성유형과 교육목표의 변경이 없는 경우로서, 하위역량 및 능력단위 요소 또는 행동지표 및 수행준거의 변경과 일부 교과목의 신설 또는 삭제 등의 개편을 수행하는 경우를 의미한다.<개정 2020.09.02.>

제4조(교육과정 개발) ① 매 학년도 교육과정 개발을 원칙으로 하며, 학과의 인재양성유형과 교육목표의 변경이 없는 경우 학과의 학제에 따라 4년제 과정인 경우는 4년 주기, 3년제 과정인 경우는 3년 주기, 2년제 과정인 경우는 2년 주기로 개발할 수 있다. 다만, 대학의 핵심역량이 변경되는 경우 학과는 이를 반영한 교육과정을 개발한다.<개정 2020.09.02., 2021.12.21.>

② 교양교육과정은 매 학년도 별도의 개발 및 변경 계획을 수립한다.

제5조(교육과정 개편) ① 교육과정 개발을 위한 환경분석 및 요구분석, 인재양성유형 설정 및 교육목표 수립까지의 과정 설계 결과가 전년도와 동일한 경우와 개발 주기에 있지 않은 경우는 교육과정을 개편할 수 있다.

② 교육과정 개편은 다음 각 호의 해당하는 경우 적용하며, 전년도에 설정한 인재양성유형 및 교육목표가 유지되는 범위에서만 개편한다.

1. 교과목의 신설 및 폐지
2. 기존 교과목의 명칭 변경
3. 하위역량, 능력단위요소(수행준거)의 신설 및 변경<개정 2019.12.27., 2020.09.02.>
4. 교과목 이수 학기 변경
5. 교과목 학점 및 시수 변경
6. 기타 개편이 필요한 경우

③ 교과목을 신설 또는 폐지하고자 하는 학과는 인재양성유형과 산업환경변화, 수요자 의견 등 필요성과 타당성에 기반하여 신설 및 폐지하여야 한다.

④ 교육과정 개편절차는 교육과정편성지침에 따른다.

제6조(책임과 권한) ① 교육과정 개발·개편 주관부서는 교육혁신지원센터, 운영 주관부서는 교학처로 하며 그 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19.>

1. 교육과정편성기준 작성
2. 교육과정편성표 검토 및 심사의뢰
3. 교육과정 운영관리

② 교육과정 운영의 관련부서는 각 학과 및 교육혁신지원센터로 하며 그 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19.>

1. 교육과정편성표 작성
2. 교육과정 개편요청
3. 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회 운영<개정 2019.09.19.>

③ 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회의 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19.>

1. 교육과정 편성 기준 및 개편사항 검토
2. 교육과정편성표 심의

제7조(교육과정 편성원칙) ① 학칙 제27조 내지 제29조 및 학칙시행세칙 제16조 내지 제18조에 의거 교육과정 편성원칙을 다음 각 호와 같이 한다.

1. 교육과정은 대학의 핵심역량, 하위역량 및 학과에서 도출한 전공역량 등을 반영한 역량기반 교육과정으로 편성한다. 다만, 주문식교육과정은 별도의 지침에 따른다.<개정 2020.09.02.>
2. 졸업에 필요한 학점은 2년제 72학점, 3년제 108학점 이상(간호과 3년제의 경우 120학점 이상), 4년제 학과는 130학점 이상으로 하고, 교육과정 편성 학점은 2년제 80학점 이하, 3년제 116학점 이하(간호과 3년제의 경우 130학점 이하), 4년제 140학점 이하로 편성하는 것을 원칙으로 하며 학과 특성상 필요한 경우 총장의 승인을 받아 편성 학점을 조정 할 수 있다. 다만, 교육과정 편성 학점에 현장실습 과목(학점)은 제외 한다.<개정 2021.12.21.>
3. 교육과정은 교양·직업기초교과, 교직교과, 전공교과로 구분하여 편성하고, 편성비율은 따로 정한다.<개정 2020.09.02.>
4. 교육과정의 교과목은 교양필수, 교양선택, 교직, 전공필수, 전공선택, 전공기초로 구분한다. 다만, 역량중심 교육특성화 교과목의 경우는 다음 각 목과 같이 개설할 수 있다.<개정 2020.09.02.>
가. 교양필수/교양선택(직업기초)(산학공동, 복합, 융합, 글로벌)<신설 2020.09.02.>
나. 전공필수/전공선택(산학공동, 복합, 융합, 글로벌)<신설 2020.09.02.>
5. 캡스톤디자인 교과목은 전공교과로 편성한다.<개정 2020.09.02.>
6. 과목당 학점은 3학점을 원칙으로 하며 1학점 ~ 4학점 이내로 개설 할 수 있다.
7. 2개 학과 이상에서 개설하는 동일과목은 같은 학기에 편성함을 원칙으로 한다.
8. 2개 학기 이상 개설하는 동일 교과목은 I, II, III, IV 등으로 표시한다.
9. 교직교과는 2과목(4학점)으로 편성한다.
10. 학점 당 시간 수는 1학점 당 1시간으로 편성하며 학과 특성상 필요한 경우는 총장의 승인을 받아 조정할 수 있다.
11. 기타 편성원칙은 교육과정위원회에서 정하는 바에 의한다.

② 교육과정개발·개편보고서는 학과에서 발의하며 교육과정의 개발 및 개편 여부는 학과에서 제출한 [별표1]의 역량기반 교육과정 편성 신청서를 대학의 단계별 심의 과정을 거쳐 총장 승인을 얻어 결정한다.<개정 2020.09.02.>

제8조(위원회) 교육과정의 개발·개편을 위해 교육혁신위원회, 교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회, 교육과정위원회, 학과별 교육과정위원회를 두며 그 구성 및 기능은 다음과 같다.<개정 2019.09.19., 2020.09.02.>

1. 교육혁신위원회, 교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회의 구성 및 기능은 역량기반 교육품질 관리규정을 적용한다.<개정 2020.09.02.>
2. 교육과정위원회의 구성 및 기능은 교육과정위원회규정을 적용한다.
3. 학과 교육과정위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.<개정 2020.09.02.>
 - 가. 구성 : 학과 소속 전체 전임교원과 인재양성유형과 일치하는 산업체 현장전문가 1명 이상으로 구성하되, 필요에 따라 고등학교 교원 또는 타 대학의 교수를 위원으로 구성할 수 있다.<개정 2021.05.07.>
 - 나. 기능
 - 1) 전공교육과정의 개발·개편에 관한 사항<개정 2021.05.07.>
 - 2) 전공교육과정 및 교양·직업기초 교육과정의 운영·평가에 관한 사항
 - 3) 산업체와의 교육과정(주문식 교육과정 포함) 공동운영에 관한 사항
4. <삭제 2019.09.19.>

제9조(교과목 이수) ① 교양·직업기초교과 및 전공교과를 다음의 학점취득기준에 의하여 이수하며, 교과 이수 단위는 학점으로 하고, 1학기 15시간 이상의 강의 또는 실습을 1학점으로 한다.

1. 교양·직업기초교과는 인성, 교양, 직업기초능력을 포함한 교과로 2년제 9학점, 3년제 13학점, 4년제 25학점 이상 이수함을 원칙으로 한다. 다만, 외국인유학생은 본인이 희망할 경우 교양·직업기초교과의 내용 중 일부를 정규교과로 개설된 한국어강좌 및 **사회통합프로그램**으로 대체하여 이수할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2019.09.19., 2021.12.21., 2022.00.00.>
2. 교양·직업기초과목은 학과에 편성된 교과목의 이수를 원칙으로 하며, 타 학과에서 편성한 교과목을 이수할 수 있다.<개정 2019.09.19.>
3. 전공교과는 이론과 실습으로 구분하며, 이수구분(전공필수, 전공선택, 전공기초(간호과))에 상관없이 2년제 42학점, 3년제 63학점, 4년제 70학점 이상을 반드시 이수하여야 한다.<개정 2020.09.02., 2021.12.21.>

② 매학기 이수학점은 12학점 이상 21학점 이하로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장의 승인을 얻어 12학점 미만을 이수할 수 있고, 융합교육과정을 이수하는 학생은 한 학기 최대 이수학점에서 6학점을 추가로 이수할 수 있다.<개정 2020.09.02.>

③ 타 학과에 개설된 과목을 일반선택과목으로 자유롭게 이수할 수 있다. 다만, 타 학과의 전공과목을 이수하고자 할 때에는 수강 신청 시 사전 지도교수의 승인을 받아야 한다.

제10조(복학생 및 재입학생의 교과이수) ① 교육과정은 입학년도에 제정된 교육과정에 준하여 이수하여야 한다. 다만, 휴학한 자가 복학한 후 교육과정이 개편되었을 경우에는 현교육과정에 의거 이수함을 원칙으로 하고, 휴학이전에 이수한 과목은 현교육과정에 의거 이수한 것으로 본다.

② 재입학생의 교과이수는 현교육과정을 이수함을 원칙으로 하고, 재입학전에 이수한 과목은 현교육과정에 의거 이수한 것으로 본다.

제11조(교육과정의 변경) 개발·개편된 교육과정 운영 중 자격증 또는 인증 관련 교과의 변경이나 급격한 환경 변화 등 불가피한 사유로 교육과정의 변경이 필요한 경우 교육과정위원회의 심의 및 총장 승인을 거쳐 교육과정을 변경할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.09.02.>

역량기반 교육과정 편성 신청서

학 과 명			편성학년도	20 학년도	
편 성 구 분	역량기반()	현장중심()	편 성 범 위	개발()	개편()
신 청 예 산	원 예 산 기 준		역량기반 교육과정 개발 : 400,000원 이내		
			주문식 교육과정 개발 : 600,000원 이내		
* 기존 배정 예산 외 추가 신청 시 교육혁신지원센터 사전 협의 요망					
용 어 정 의	[관련근거 : 교육과정편성 및 이수규정 제3조 / 제4조 / 제5조]				
	- 교육과정 개발 : 학과 신설 또는 인재양성유형 및 교육과정 변경에 따른 전반에 걸친 재설계				
	- 교육과정 개편 : 학과 인재양성유형 및 교육목표를 제외한 교과목의 신설, 삭제 등 편성 변경 ※ 개편인 경우 이전 개발내용을 그대로 사용하며, 이전에 개발한 능력단위(책무)의 변경이 없거나, 교과목 변경이 극히 일부 변경되는 경우를 전제로 함에 유의				
교육과정 개발/개편 목적			<아래의 여백에 구체적으로 작성 바랍니다.>		
교육과정 개발/개편 방향			<아래의 여백에 구체적으로 작성 바랍니다.>		
위와 같은 사유로 교육과정을 개발() / 개편() 하고자 신청합니다.					
20 년 월 일					
학과장 : (인)					
NCS전담교원 : (인)					
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)

연구실안전환경관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

2021년도 국가안전관리본부 현장검사 시 항목 추가

2. 주요내용

가. 안전수칙 매뉴얼에 있는 연구실 유형별 안전관리 사항을 비치

- 관련조항 : 안 제6조(연구실책임자의 지정 및 직무)

나. 연구과제 수행 시 인건비 총액의 1% 이상 안전관리비에 반영

- 관련조항 : 안 제15조(안전관리비 계상 및 사용)

다. 연구실 안전관리규치, 화학약품관리대장(MSDS), 비상연락망, 일상점검
일지 등을 게시 또는 비치

- 관련조항 : 안 제22조(안전표식 설치 및 부착)

라. 해당 연구실의 실정에 맞는 안전수칙을 작성하여 비치

- 관련조항 : 안 제22조(안전표식 설치 및 부착)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 연구실안전환경관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 연구실안전환경관리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

연구실안전환경관리규정 일부개정(안)

신·구조문 대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(연구실책임자의 지정 및 직무)</p> <p>① (생 략)</p> <p>② 각 연구실안전관리담당자를 지정하고, 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구실의 연구활동종사자 대상으로 교육·훈련을 실시한다. 2. 연구실 사고원인 조사 및 재발방지 대책수립을 한다. <p style="text-align: center;">〈신 설〉</p> <p>3. 그 밖에 연구실의 안전환경 조성을 위한 주요사항을 협의하여 진행한다.</p>	<p>제6조(연구실책임자의 지정 및 직무)</p> <p>① (현행과 같음)</p> <p>② 각 연구실안전관리담당자를 지정하고, 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 연구실의 연구활동종사자 대상으로 교육·훈련을 실시한다. 2. 연구실 사고원인 조사 및 재발방지 대책수립을 한다. 3. <u>실습실 안전수칙 매뉴얼에 있는 연구실 유형별 안전관리 사항을 실습실에 비치한다.</u> 4. 그 밖에 연구실의 안전환경 조성을 위한 주요사항을 협의하여 진행한다.
<p>제15조(안전관리비 계상 및 사용) 연구주체의 장은 연구과제 수행을 위한 연구비 책정 시 연구실 안전 및 유지관리에 필요한 다음 각 호의 사항을 예산에 반영하여 시행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구활동종사자 보험료 및 건강검진 2. 안전관리에 관한 자료의 구입 및 교육·훈련 3. 보호장비 구입 및 설비의 설치·유지보수 4. 안전점검 및 정밀안전진단 <p style="text-align: center;">〈신 설〉</p> <p>5. 기타 연구실 안전과 관련된 사항</p>	<p>제15조(안전관리비 계상 및 사용) 연구주체의 장은 연구과제 수행을 위한 연구비 책정 시 연구실 안전 및 유지관리에 필요한 다음 각 호의 사항을 예산에 반영하여 시행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연구활동종사자 보험료 및 건강검진 2. 안전관리에 관한 자료의 구입 및 교육·훈련 3. 보호장비 구입 및 설비의 설치·유지보수 4. 안전점검 및 정밀안전진단 5. <u>연구실에서 연구과제 수행 시 해당 과제 인건비 총액의 1퍼센트 이상의 금액을 예산에 반영</u> 6. 기타 연구실 안전과 관련된 사항

현 행	개 정 안
<p>제22조(안전표식 설치 및 부착) 연구실책임자는 연구실 내 위험요인이 존재하거나 사고발생 가능성이 있는 지역, 시설 및 물질 등에 대하여 사고방지 차원에서 금지, 주의, 경고 등의 안전표식 및 표지를 부착하고 유지·관리하여야 한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제22조(안전표식 설치 및 부착) ① 연구실책임자는 연구실 내 위험요인이 존재하거나 사고발생 가능성이 있는 지역, 시설 및 물질 등에 대하여 사고방지 차원에서 금지, 주의, 경고 등의 안전표식 및 표지를 부착하고 유지·관리하여야 한다.</p> <p>② 해당 연구실에 안전관리 규정, 물질 안전보건자료(MSDS), 비상연락망, 화학약품관리대장, 일상점검일지 등을 게시 또는 비치하여야 한다.</p> <p>③ 해당 연구실의 실정에 맞는 안전수칙을 작성하여 비치하여야 한다.</p>

연구실안전환경관리규정

제정 2017. 8.14 개정 2021.05.07

개정 2022.00.00

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「연구실안전환경조성에관한법률」(이하 “법률”이라 한다)에 의하여 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 연구실의 안전에 관한 기준을 확립하여 안전사고의 예방 및 대책을 수립함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에서 연구실에 종사하는 모든 연구활동종사자에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “연구실”이란 과학기술분야 연구개발 활동을 위하여 설치한 실험실, 실습실, 실험준비실, 연구실, 연구재료 등의 연구시설을 말한다.
2. “연구주체의 장”이라 함은 총장을 말한다.
3. “연구실안전환경관리자”라 함은 법률 제10조 제3항에서 정한 자격기준을 갖춘 자로 연구실안전분야 전반에 대해 연구실안전관리총괄자의 지시를 받아 안전관리 업무를 담당하는 사무처 시설관리팀 직원을 말한다.<개정 2021.05.07.>
4. “연구실책임자”라 함은 연구실의 제반 연구활동과 연구실 안전관리를 직접 지휘·감독하는 자를 말한다.
5. “연구실안전관리담당자”라 함은 학과장 지시를 받아 연구활동종사자에게 지도 및 조언을 하고 단위연구실에서 안전관리 및 사고예방 업무를 수행하는 자를 말한다.
6. “연구활동종사자”란 본 대학교에서 과학기술분야 연구개발 활동에 종사하는 교직원, 학생 등을 말한다.
7. “안전점검”이라 함은 경험과 기술을 갖춘 사람이 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시하여 연구실에 내재되어 있는 위험 요인을 조사하는 행위를 말한다.
8. “정밀안전진단”이라 함은 연구실에서 발생할 수 있는 재해를 예방하기 위하여 잠재적인 위험성을 발견하여 개선책을 수립하는 것을 목적으로 대통령령이 정하는 기준 또는 자격을 갖춘 사람이 실시하는 조사 및 평가를 말한다.
9. “연구실사고”란 연구실에서 연구활동과 관련하여 연구활동종사자가 부상, 질병, 신체장애, 사망 등 생명 및 신체상의 손해를 입거나 연구실의 시설, 장비 등이 훼손되는 것을 말한다.
10. “유해위험물”이라 함은 급성 및 특수 독성물질 등 화재, 폭발의 원인이 되는 폭발성, 발화성, 인화성, 가연성, 산화성, 부식성 물질을 말한다.
11. “안전표지”라 함은 연구실내 위험시설, 기구, 장비, 위험장소, 위험물질에 대한 경고나 안내사항 또는 안전의식을 고취하기 위해 표시된 그림, 기호, 문자를 포함한 형체를 말한다.

제2장 조직과 직무

제4조(조직) ① 본 대학교는 연구실안전환경관리규정 제3조 제3호에 의거 안전관리 업무를 담당한다.<개정 2021.05.07.>

② 연구주체의장은 연구실안전관리총괄자로서 안전 업무를 총괄하며, 연구실안전관리위원회, 연구실

안전환경관리자, 연구실책임자, 연구실안전관리담당자, 연구활동종사자의 안전 업무를 지휘·감독한다.<개정 2021.05.07.>

③ 사무처장은 연구실안전관리총괄자를 보좌하여 연구실안전관리 및 안전사고 예방을 위한 행정지원 책임자로서의 역할을 수행한다.

④ 연구주체의 장 및 각 학과의 학과장은 해당 연구실의 연구실책임자를 지정하고, 연구실안전관리담당자 및 일일 점검자를 지정하여 관리 한다.<개정 2021.05.07.>

제5조(연구실안전환경관리자의 지정 및 직무) ① 연구주체의 장은 법률 제10조에서 정한 자격기준을 갖춘 자를 연구실안전환경관리자로 선임한다.<개정 2021.05.07.>

② 연구주체의 장은 연구활동종사자(교수) 300명 이상이거나 연구활동종사자(학생,교수) 1,000명 이상인 경우에 지정된 안전환경관리자중 1명을 업무만을 전담하도록 지정한다.<신설 2021.05.07.>

③ 연구실안전환경관리자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구실의 안전점검 및 정밀안전진단의 계획수립 및 실시
2. 연구실의 안전교육 계획수립 및 실시
3. 법에 의한 명령이나 안전관리규정을 위반한 연구활동종사자에 대한 조치의 건의
4. 그 밖에 법률 제6조 제1항의 안전관리규정 또는 다른 법령에 따른 연구시설의 안정성 확보에 관한 사항

④ 연구주체의 장은 연구실안전환경관리자가 질병, 여행 그 밖의 사유 등으로 일시적으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우 대리자를 지정하여 연구실안전환경관리자의 직무를 대행하게 하여야한다.<신설 2021.05.07.>

[제목개정 2021.05.07.]

제6조(연구실책임자의 지정 및 직무) ① 연구주체의 장은 연구실 사고 예방 및 연구활동종사자의 안전을 위하여 연구실 책임자를 지정하고 연구실에서 연구활동종사자를 직접 지휘·감독하는 책임과 권한을 가진다.<개정 2021.05.07.>

② 각 연구실안전관리담당자를 지정하고, 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 해당 연구실의 연구활동종사자 대상으로 교육·훈련을 실시한다.<개정 2021.05.07.>
2. 연구실 사고원인 조사 및 재발방지 대책수립을 한다.
3. 실습실 안전수칙 매뉴얼에 있는 연구실 유형별 안전관리 사항을 실습실에 비치한다.<신설 2022.00.00.>
4. 그 밖에 연구실의 안전환경 조성을 위한 주요사항을 협의하여 진행한다.<개정 2021.05.07.>

[제목개정 2021.05.07.]

제7조(연구실안전관리담당자의 직무) 연구실안전관리담당자는 연구실 안전관리 및 사고예방에 적극 노력하여야 하며, 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구실안전관리 규정 및 물질안전보건자료(MSDS) 비치 및 보관한다.
2. 매일 1회 연구활동 시작 전 일상점검을 한다.
3. 연구실 안전표식의 유지 관리를 한다.
4. 연구실 안전사고 발생 시 연구실 책임자에게 보고하여 적절한 조치를 취한다.
5. 기타 연구실 안전관리에 관한 주요사항

제8조(연구활동종사자의 직무) 연구활동종사자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 연구실안전관리 규정 및 안전수칙 준수
2. 연구시설의 이상 및 연구실 안전사고를 연구실 책임자에게 보고
3. 기타 연구실 안전과 관련되어 지시받은 사항을 이행

제3장 연구실안전관리위원회<개정 2021.05.07.>

제9조(설치) 본 대학교의 연구실 안전에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 연구실안전관리위원회 (이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

제10조(구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 사무처장이 되고, 연구실 안전 또는 그 밖의 안전 분야를 전공한 사람으로서 부교수 이상 또는 책임연구원 이상 재직하고 있거나 재직했던 사람 중 연구실 안전이나 일반 안전분야에 관한 지식과 경험이 풍부한 사람을 위원으로하고 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.<개정 2021.05.07.>

③ 위원회 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

④ 위원회에 간사를 두되, 간사는 연구실안전환경관리자로 한다.

⑤ 위원회는 위원장이 연 1회 이상 소집하고 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2021.05.07.>

⑥ 위원회 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 2분의 1 이상이 요구할 때 개최할 수 있다.<신설 2021.05.07.>

제11조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 연구실 안전환경 조성을 위한 주요정책의 총괄 조정에 관한 사항.
2. 안전점검 계획의 수립에 관한 사항
3. 정밀안전진단 계획의 수립에 관한 사항
4. 연구실안전관리 규정의 제정 및 폐지에 관한사항
5. 안전관리 위반 연구실 및 사용자 등에 대한 제재 조치에 관한 사항
6. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제4장 안전점검 및 정밀안전진단

제12조(안전점검) ① 안전점검의 종류 및 실시시기는 다음 각 호의 구분에 따른다.<개정 2021.05.07.>

1. 일상점검 : 연구활동에 사용되는 기계·기구·전기·약품 등의 보관상태 및 보호장비의 관리 실태 등을 직접 눈으로 확인하는 점검으로서 연구활동 시작 전 매일 1회 점검하고 일상점검표를 작성한다. 다만, 저위험연구실의 경우에는 매주 1회 이상 실시하고 그 기록을 보존하여야 한다.<개정 2021.05.07.>

2. 정기점검 : 연구실안전환경관리자는 연구실 전반에 대한 위험성을 1년에 1회 이상 점검을 실시하여 그 결과를 위원장에게 보고하여야 한다.

3. 특별안전점검 : 폭발사고, 화재사고 등 연구활동종사자의 안전에 치명적인 위험을 야기할 가능성이 있을 것으로 예상되는 경우 연구주체의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 실시한다.<개정 2021.05.07.>

② 정기점검 및 특별안전점검은 법률 시행령 제14조에서 정하는 일정자격을 갖춘 외부전문기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.<개정 2021.05.07.>

제13조(정밀안전진단) ① 기계·기구 및 설비를 취급하거나 보관하고 위험한 작업을 필요로 하는 연구실은 2년마다 정기적으로 정밀안전진단을 실시한다.<개정 2021.05.07.>

② 법률 시행령 제14조에 따라 등록된 대행기관으로 하여금 대행하게 할 수 있다.<개정 2021.05.07.>

제14조(정기점검 및 정밀안전진단 실시 결과공표 및 보고) 연구주체의 장은 법 제14조 및 제15조에 따라 안전점검 및 정밀안전진단을 실시한 결과를 대학 홈페이지 또는 학과 게시판 등에 공표해야 하고, 4등급 이상의 중대한 결함이 발견되는 경우에는 그 결함이 있음을 안 날로부터 7일 이내에 과학기술정보통신부 장관에게 보고하여야 한다.<개정 2021.05.07.>

[제목개정 2021.05.07.]

제5장 안전관리비 계상 및 보험가입

제15조(안전관리비 계상 및 사용) 연구주체의 장은 연구과제 수행을 위한 연구비 책정 시 연구실 안전 및 유지관리에 필요한 다음 각 호의 사항을 예산에 반영하여 시행한다.

1. 연구활동종사자 보험료 및 건강검진
2. 안전관리에 관한 자료의 구입 및 교육·훈련
3. 보호장비 구입 및 설비의 설치·유지보수
4. 안전점검 및 정밀안전진단
5. 연구실에서 연구과제 수행 시 해당과제 인건비 총액의 1퍼센트 이상의 금액을 예산에 반영<신설 2022.00.00.>
6. 기타 연구실 안전과 관련된 사항

제16조(안전교육) ① 연구실 안전사고 예방을 위하여 연구활동종사자는 안전교육을 이수하여야 할 의무가 있다.

② 교육훈련 시간 및 내용은 관련 법령을 준용한다.

제17조(보험가입) 연구주체의 장은 연구활동종사자의 상해 및 사망에 대비하여 연구활동종사자를 피보험자 및 수익자로 하는 다음 각 호의 기준을 충족하는 보험에 가입하여야 한다.<개정 2021.05.07.>

1. 보험의 종류 : 연구실사고로 인한 연구활동종사자의 부상·질병·신체상해·사망 등 생명 및 신체상의 손해를 보상하는 내용이 포함된 보험일 것<신설 2021.05.07.>
2. 보상금액 : 과학기술정보통신부령으로 정하는 보험급여별 보상금액 기준을 충족할 것<신설 2021.05.07.>

제6장 긴급대처방안 및 사고조사

제18조(사고발생시 긴급대처방안 및 행동요령) ① 화재나 폭발 등 생명에 위협을 주거나 심각한 상해를 입힐 정도의 상황일 경우 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사고 즉시 주변에 상황전파 및 인근병원 응급실 또는 119에 연락
2. 인근직원 및 학생의 협조를 얻어 조기진압 및 응급조치
3. 진압불가 시 해당 연구실이나 건물에서 긴급히 대피한 후 조치

② 화학물질 전도 등과 같은 경미한 상해를 입힐 정도의 상황

1. 부상자가 있을 경우 인근병원 응급실로 후송 및 응급조치
2. 현장에 즉각적인 유해 위험성이 없는 경우에는 적절한 보호구를 착용하고 전도된 화학물질을 제거
3. 화학물질 제거 시에는 주위의 모든 발화원을 제거하고 물질안전보건자료(MSDS)를 참고하여 조치

③ 기타사항 및 비상행동 요령은 별도로 정하여 출입구 등 눈에 잘 띄는 곳에 부착하고 참고하여 조치

제19조(사고조치 및 후속 대책수립) ① 사고현장은 임의로 변경하거나 훼손을 금하며 원상태로 보존한다.

- ② 사고 즉시 해당 연구실책임자 및 안전관리부서는 사고현장에 출두하여 정확한 사고정황을 파악하고 사고 보고서를 작성한다.
- ③ 안전관리 부서는 사고보고서를 연구주체의 장에게 보고한다.
- ④ 연구주체의 장은 사고조사표를 작성하여 과학기술정보통신부 장관에게 보고한다.
- ⑤ 안전관리 부서와 재해발생 부서는 재해원인 조사를 실시하여 재발방지 대책을 수립한다.
- ⑥ 사고의 원인 규명이 어렵다고 판단 될 경우 외부 전문기관에 진단 의뢰한다.
- ⑦ 연구주체의 장은 사고조사의 결과에 따라 공중의 안전을 위하여 연구실의 사용제한 또는 철거 등 안전상의 조치를 취한다.
- ⑧ 사고사례를 모든 연구활동종사자에게 전파하여 주의시킨다.

제7장 연구실 안전관리

제20조(소화설비 및 소화기의 비치) 소화설비 및 소화기는 각 연구실 또는 지정한 당해 장소에 적절하게 비치하여야 한다.

제21조(구급용품의 비치) 모든 연구실에는 연구활동종사자의 응급치료를 위하여 구급용품 등을 비치하여야 한다.

제22조(안전표식 설치 및 부착) ① 연구실책임자는 연구실 내 위험요인이 존재하거나 사고발생 가능성이 있는 지역, 시설 및 물질 등에 대하여 사고방지 차원에서 금지, 주의, 경고 등의 안전표식 및 표지를 부착하고 유지·관리하여야 한다.

② 해당 연구실에 안전관리 규정, 물질안전보건자료(MSDS), 비상연락망, 화학약품관리대장, 일상점검일지 등을 게시 또는 비치하여야 한다.<신설 2022.00.00.>

③ 해당 연구실의 실정에 맞는 안전수칙을 작성하여 비치하여야 한다.<신설 2022.00.00.>

제23조(안전관리 기록·보존) 연구실 안전관리 및 운영에 관한 다음 각 호의 기록을 3년간 보존하여야 한다.

1. 연구실안전환경관리자 임명에 관한 사항
2. 연구실 정기안전점검 보고서
3. 연구실 일상점검표
4. 연구활동종사자 신규교육 참석자 명단
5. 연구활동종사자 정기교육 수료증
6. 연구실 사고 조사표

제24조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 관련 법령 및 지침을 준용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.