

## 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 2022.02.25

## 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) 교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)
- 6) 학생생활지도(학생생활지도위원회)
- 7) 동아리운영(지원금 및 관리운영)
- 8) 인성프로그램 운영
- 9) 봉사활동 운영

10) 학생안전관리지도<신설 2022.02.25.>

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 2022.02.25.>
- 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, 입학전형관리위원회, 선행학습영향평가위원회)
- 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 방범, 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.