

< 2022학년도 제4차 규정 제·개정(안) 현황 >

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
기획처	20	사무분장 규정		○		1p
	21	위임전결 규정		○		20p
	22	등록금심의위원회 규정		○		40p
	23	공간조정위원회 규정	○			44p
교학처 (교학1팀)	24	교무위원회 규정		○		46p
교학처 (교육혁신 지원센터)	25	교양·직업기초교육센터 운영 규정	○			50p
	26	교육과정편성 및 이수 규정		○		52p
교학처 (교수학습 지원센터)	27	성인학습지원센터 운영 규정	○			59p
교학처 (교학2팀)	28	체력증진센터 운영 규정			○	61p
	29	체육진흥센터 운영 규정	○			63p
산학협력단	30	국제대학교 산학협력단 운영 규정		○		66p
계			4	6	1	

사무분장규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 대학 직제 일부 수정에 따른 센터 신설 및 명칭 변경
- 나. 업무 재분장 및 업무단위 세분화

2. 주요내용

- 가. 교학처 교양직업기초센터 신설
- 나. 교학처 성인교육학습자운영센터 신설
- 다. 센터명 변경(체력증진센터→체육진흥센터)
- 라. 산학취업처(산학운영팀), 산학협력단(산학협력팀) 간 업무재분장 및 업무단위 세분화

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 사무분장규정, 위임전결규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 직제규정은 개정 사항 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. ~ 3. (생 략) <신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>4. 교학2팀 가. ~ 다. (생 략)</p> <p>5. 비교과·인성교육센터 1) ~ 5) (생 략)</p> <p>6. 학생상담센터 1) ~ 5) (생 략)</p>	<p>제8조(교학처) ① (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>4. 교양·직업기초교육센터</p> <p style="padding-left: 20px;">1) <u>교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 및 운영</u></p> <p style="padding-left: 20px;">2) <u>교양·직업기초 교육과정 개발</u></p> <p style="padding-left: 20px;">3) <u>교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선</u></p> <p style="padding-left: 20px;">4) <u>기타 위 각 호에 부수되는 사항</u></p> <p>5. 성인학습지원센터</p> <p style="padding-left: 20px;">1) <u>성인학습지원센터 운영 계획 수립 및 추진</u></p> <p style="padding-left: 20px;">2) <u>성인학습지원센터 제 위원회 구성 운영</u></p> <p style="padding-left: 20px;">3) <u>성인학습자 친화적 교수학습 방법 개발 및 보급</u></p> <p style="padding-left: 20px;">4) <u>성인학습자 기초교육프로그램 개발 및 운영</u></p> <p style="padding-left: 20px;">5) <u>성인학습자 상담 및 지원</u></p> <p style="padding-left: 20px;">6) <u>성인학습자 관련 각종위원회 관리 및 지원</u></p> <p style="padding-left: 20px;">7) <u>성인학습자 관련 사업비 정산 및 결과보고서 작성</u></p> <p style="padding-left: 20px;">8) <u>기타 위 각 호에 부수되는 사항</u></p> <p>6. 교학2팀 가. ~ 다. (현행과 같음)</p> <p>7. 비교과·인성교육센터 1) ~ 5) (현행과 같음)</p> <p>8. 학생상담센터 1) ~ 5) (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>7. 보건센터 1) ~ 4) (생 략)</p> <p>8. 장애학생지원센터 1) ~ 4) (생 략)</p> <p>9. 학생생활관 1) ~ 7) (생 략)</p> <p>10. 예비군대대 1) ~ 5) (생 략)</p> <p>11. 체력증진센터 1) <u>체력증진센터</u> 기본계획 수립 및 운영 2) <u>체력증진센터</u> 이용 승인 3) <u>체력증진센터</u> 비품 관리 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>	<p>9. 보건센터 1) ~ 4) (현행과 같음)</p> <p>10. 장애학생지원센터 1) ~ 4) (현행과 같음) <직제구성표에 의거 12목으로 이동></p> <p><직제구성표에 의거 13목으로 이동></p> <p>11. <u>체육진흥센터</u> 1) <u>체육진흥센터</u> 기본계획 수립 및 운영 2) <u>체육진흥센터</u> 이용 승인 3) <u>체육진흥센터</u> 비품 관리 4) (현행과 같음)</p> <p>12. 학생생활관 1) ~ 7) (현행과 같음)</p> <p>13. 예비군대대 1) ~ 5) (현행과 같음)</p>
<p>제9조(산학취업처) 산학취업처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 산학운영팀</p> <p>1) <u>산학협력 체결 및 이행</u></p> <p>2) <u>교원의 산학협력 출장관리</u></p> <p>3) <u>산학협력 활동 지원</u></p> <p>4) <u>중소기업 기술지원 업무</u></p> <p style="text-align: center;"><신 설> <신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설> <신 설></p> <p>5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>	<p>제9조(산학취업처)(현행과 같음)</p> <p>1. 산학운영팀</p> <p>1) <u>산학협력 기본계획 및 활성화 계획 수립</u></p> <p>2) <u>산학협력 체결 및 이행 관리</u></p> <p>3) <u>산학협력 활동 운영·지원 및 관리</u></p> <p>4) <u>교원 산업체 현장연수(연구) 및 출장 관리</u></p> <p>5) <u>가족회사 운영 및 관리</u></p> <p>6) <u>중소기업 기술지원 및 자문에 관한 업무</u></p> <p>7) <u>소관 위원회 운영 및 관리</u></p> <p>8) <u>산학협력 활동 질 제고 및 관리</u></p> <p>9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>

현 행	개 정 안
<p>2.~ 4. (생 략)</p> <p>제12조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 산학협력팀</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 외부 감사 업무 5) 산학협력계약의 체결 및 이행, 가족회사 운영관리 6) 산학협력단 지표 및 통계관리 7) 재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무 8) 외부 연구비 유치 및 관리 9) 산학협력단사업과 관련한 회계관리 10) 산학협력단 예·결산, 세무관리 업무 11) 산학협력단 소속 직원 인사관리 12) 지식재산권 취득 및 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무 13) 산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리 14) 산학협력활동 지원 <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p> <p>15) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>2. ~ 3. (생 략)</p>	<p>2.~ 4. (현행과 같음)</p> <p>제12조(산학협력단)(현행과 같음)</p> <p>1. 산학협력팀</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ~ 14) (현행과 같음) <p>15) <u>중소기업 기술지원 및 자문에 관한 업무</u></p> <p>16) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>2. ~ 3. (현행과 같음)</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 2022.02.25	개정 2022.11.07
	개정 2023.00.00

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. 대학의 미래경영전략에 관한 총장 자문<개정 2022.11.07.>
 2. 기타 제1호에 부수되는 사항<신설 2022.11.07.>
- [종전 제6조제1호는 제7조제1호마목으로 이동<2022.11.07.>]

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

마. 평가<신설 2022.11.07.>

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

제8조(교학처) 교학처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 교학1팀<개정 2022.11.07.>

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. <삭제 2022.11.07.>
- 바. <삭제 2022.11.07.>
- 사. <삭제 2022.11.07.>

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. 교양·직업기초교육센터 <신설 2023.00.00.>

- 1) 교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 및 운영
- 2) 교양·직업기초 교육과정 개발
- 3) 교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

5. 성인학습지원센터 <신설 2023.00.00.>

- 1) 성인학습지원센터 운영 계획 수립 및 추진
- 2) 성인학습지원센터 제 위원회 구성 운영
- 3) 성인학습자 친화적 교수학습 방법 개발 및 보급

- 4) 성인학습자 기초교육프로그램 개발 및 운영
- 5) 성인학습자 상담 및 지원
- 6) 성인학습자 관련 각종위원회 관리 및 지원
- 7) 성인학습자 관련 사업비 정산 및 결과보고서 작성
- 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

6. 교학2팀<신설 2022.11.07.>

가. 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
- 11) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 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

다. 후생복지

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

7. 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

8. 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) 대학생할 적응 프로그램 운영
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

9. 보건센터

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

[종전 제8조제9호는 제8조제12호로 이동<2023.00.00>]

10. 장애학생지원센터

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

[종전 제8조제10호는 제8조제13호로 이동<2023.00.00>]

11. 체육진흥센터<신설 2022.11.07.>

- 1) 체육진흥센터 기본계획 수립 및 운영
- 2) 체육진흥센터 이용 승인
- 3) 체육진흥센터 비품 관리
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

12. 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

13. 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. 산학운영팀<신설 2022.11.07.>

- 1) 산학협력 기본계획 및 활성화 계획 수립<개정 2023.00.00.>
- 2) 산학협력 체결 및 이행 관리<개정 2023.00.00.>
- 3) 산학협력 활동 운영·지원 및 관리<개정 2023.00.00.>
- 4) 교원 산업체 현장연수(연구) 및 출장 관리<개정 2023.00.00.>
- 5) 가족회사 운영 및 관리<신설 2023.00.00.>
- 6) 중소기업 기술지원 및 자문에 관한 업무<신설 2023.00.00.>

7) 소관 위원회 운영 및 관리<신설 2023.00.00.>

8) 산학협력 활동 질 제고 및 관리<신설 2023.00.00.>

9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 취업팀

- 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) 취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원<신설 2022.11.07.>
 - 22) 정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산<신설 2022.11.07.>
 - 23) 지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축<신설 2022.11.07.>
 - 24) 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- [제목개정 2022.11.07.]

3. 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

4. 현장실습지원센터<신설 2022.11.07.>

- 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) 캡스톤디자인 운영
- 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

[종전 제8조제5호에서 이동<2022.11.07.>]

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 각 호에 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, 선형학습영향평가위원회)
- 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) 재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무

- 8) 외부 연구비 유치 및 관리
- 9) 산학협력단사업과 관련한 회계관리
- 10) 산학협력단 예·결산, 세무관리 업무
- 11) 산학협력단 소속 직원 인사관리
- 12) 지식재산권 취득 및 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
- 13) 산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리
- 14) 산학협력활동 지원

15) 중소기업 기술지원 및 자문에 관한 업무<신설 2023.00.00.>

16) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

[종전 제12조제1호7목은 제9조제1호2목으로 이동<2022.11.07.>]

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 각 호에 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 각 호에 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 각 호에 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 각 호에 부수되는 사항

제17조(요양보호사교육원) 요양보호사교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 요양보호사교육원 기본계획 수립 및 운영
- 2) 요양보호사교육과정 개설·운영 관리
- 3) 요양보호사교육원생 학사관리
- 4) 요양보호사교육원 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 각 호에 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 각 호에 부수되는 사항

제5장 총장 직속기구[본장 신설 2022.11.07.]

제20조(대학인권센터) 대학인권센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 센터의 관리·운영에 관한 전반적인 업무
- 2) 인권침해, 성희롱·성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건의 예방을 위한 정책 수립
- 3) 인권침해, 성희롱·성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건의 예방을 위한 홍보 및 교육
- 4) 인권침해, 성희롱·성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건 신고의 접수
- 5) 인권침해, 성희롱·성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건의 조사
- 6) 인권침해, 성희롱·성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건과 관련된 민원의 처리, 상담, 중재
- 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

[본조 신설 2022.11.07.]

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 11월 5일부터 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.

위임전결규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 대학 직제 일부 수정에 따른 센터 신설 및 명칭 변경
- 나. 업무 재분장 및 업무단위 세분화

2. 주요내용

- 가. 교학처 교양직업기초센터 신설
- 나. 교학처 성인교육학습자운영센터 신설
- 다. 센터명 변경(체력증진센터→체육진흥센터)
- 라. 산학취업처(산학운영팀), 산학협력단(산학협력팀) 간 업무재분장 및 업무단위 세분화

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 사무분장규정, 위임전결규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 직제규정은 개정 사항 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																																																																
<p>4. 교학처 가. ~ 다. (생 략) <u><신 설></u></p>	<p>4. 교학처 가. ~ 다. (현행과 같음) 라. 교양·직업기초교육센터</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">세 부 업 무 명</th> <th colspan="2">전 결 권</th> <th rowspan="2">총장</th> </tr> <tr> <th>부서장</th> <th>부총장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">교양· 직업 기초 교육</td> <td>교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 및 운영</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>교양·직업기초 교육과정 개발</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>기타 위 각 호에 부수되는 사항</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>마. 성인학습지원센터</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">세 부 업 무 명</th> <th colspan="2">전 결 권</th> <th rowspan="2">총장</th> </tr> <tr> <th>부서장</th> <th>부총장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="9">성인 학습 지원</td> <td>성인학습지원센터 운영 계획 수립 및 추진</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>성인학습지원센터 제 위원회 구성 운영</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>성인학습자 친화적 교수학습 방법 개발 및 보급</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>성인 학습자 기초교육프로그램 개발 및 운영</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>성인 학습자 상담 및 지원</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>성인 학습자 관련 각종위원회 관리 및 지원</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>성인 학습자 관련 사업비 정산 및 결과 보고서 작성</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>기타 위 각 호에 부수되는 사항</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>바. 교학2팀 (현행과 같음) 사. 비교과·인성교육센터 (현행과 같음) 아. 학생상담센터(현행과 같음) 자. 보건센터 (현행과 같음) 차. 장애학생지원센터 (현행과 같음)</p> <p><u><직제구성표에 의거 타목으로 이동></u> <u><직제구성표에 의거 파목으로 이동></u></p>	구분	세 부 업 무 명	전 결 권		총장	부서장	부총장	교양· 직업 기초 교육	교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 및 운영			○	교양·직업기초 교육과정 개발			○	교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선			○	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			구분	세 부 업 무 명	전 결 권		총장	부서장	부총장	성인 학습 지원	성인학습지원센터 운영 계획 수립 및 추진			○	성인학습지원센터 제 위원회 구성 운영			○	성인학습자 친화적 교수학습 방법 개발 및 보급			○	성인 학습자 기초교육프로그램 개발 및 운영			○	성인 학습자 상담 및 지원	○			성인 학습자 관련 각종위원회 관리 및 지원	○			성인 학습자 관련 사업비 정산 및 결과 보고서 작성			○	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
구분	세 부 업 무 명			전 결 권			총장																																																										
		부서장	부총장																																																														
교양· 직업 기초 교육	교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 및 운영			○																																																													
	교양·직업기초 교육과정 개발			○																																																													
	교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선			○																																																													
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○																																																															
구분	세 부 업 무 명	전 결 권		총장																																																													
		부서장	부총장																																																														
성인 학습 지원	성인학습지원센터 운영 계획 수립 및 추진			○																																																													
	성인학습지원센터 제 위원회 구성 운영			○																																																													
	성인학습자 친화적 교수학습 방법 개발 및 보급			○																																																													
	성인 학습자 기초교육프로그램 개발 및 운영			○																																																													
	성인 학습자 상담 및 지원	○																																																															
	성인 학습자 관련 각종위원회 관리 및 지원	○																																																															
	성인 학습자 관련 사업비 정산 및 결과 보고서 작성			○																																																													
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○																																																															
	<p>라. 교학2팀 (생 략) 마. 비교과·인성교육센터 (생 략) 바. 학생상담센터(생 략) 사. 보건센터 (생 략) 아. 장애학생지원센터 (생 략) 자. 학생생활관 (생 략) 차. 예비군대대 (생 략)</p>	<p>바. 교학2팀 (현행과 같음) 사. 비교과·인성교육센터 (현행과 같음) 아. 학생상담센터(현행과 같음) 자. 보건센터 (현행과 같음) 차. 장애학생지원센터 (현행과 같음)</p>																																																															

현 행

카. 체력증진센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총 장
		부 서 장	부 총 장	
체력 증진 센터	체력증진센터 기본계획 수립 및 운영			○
	체력증진센터 이용 승인			○
	체력증진센터 비품 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

5. 산학취업처

가. 산학운영팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총 장
		부 서 장	부 총 장	
산 학 운영	산학협력 체결 및 이행			○
	교원의 산학협력 출장관리	○		
	산학협력 활동 지원			○
	중소기업 기술지원 업무			○
	<신 설>			
	<신 설>			
	<신 설>			
	<신 설>			
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

나. ~ 라. (생 략)

8. 산학협력단

가. 산학협력팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총 장
		부 서 장	부 총 장	
산 학 협 력	산학협력단 장·단기발전계획 및 제도개 선계획 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	○		
	재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정			○

개 정 안

카. 체육진흥센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총 장
		부 서 장	부 총 장	
<u>체 육 진 흥</u>	<u>체육진흥센터</u> 기본계획 수립 및 운영			○
	<u>체육진흥센터</u> 이용 승인			○
	<u>체육진흥센터</u> 비품 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

타. 학생생활관 (현행과 같음)

파. 예비군대대 (현행과 같음)

5. 산학취업처

가. 산학운영팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총 장
		부 서 장	부 총 장	
산 학 운영	<u>산학협력 기본계획 및 활성화 계획 수립</u>			○
	<u>산학협력 체결 및 이행 관리</u>			○
	<u>산학협력 활동 운영·지원 및 관리</u>			○
	<u>교원 산업체 현장연수(연구) 및 출장 관리</u>	○		
	<u>가족회사 운영 및 관리</u>			○
	<u>중소기업 기술지원 및 자문에 관한 업무</u>			○
	<u>소관 위원회 운영 및 관리</u>	○		
	<u>산학협력 활동 질 제고 및 관리</u>			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. ~ 라. (현행과 같음)

8. 산학협력단

가. 산학협력팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총 장
		부 서 장	부 총 장	
산 학 협 력	산학협력단 장·단기발전계획 및 제도개 선계획 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	○		
	재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정			○

현 행					개 정 안				
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	
	산 등에 관한 업무					산 등에 관한 업무			
	외부 연구비 유치 및 관리			○		외부 연구비 유치 및 관리			○
	산학협력단사업과 관련한 회계관리			○		산학협력단사업과 관련한 회계관리			○
	산학협력단 예·결산, 세무관리 업무			○		산학협력단 예·결산, 세무관리 업무			○
	산학협력단 소속 직원 인사관리			○		산학협력단 소속 직원 인사관리			○
	지식재산권 취득, 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무	○				지식재산권 취득, 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무	○		
	산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영 관리			○		산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영 관리			○
	산학협력활동 지원	○				산학협력활동 지원	○		
	<신 설>					중소기업 기술지원 및 자문에 관한 업무			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○				기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
나. ~ 다. (생략)					나. ~ 다. (현행과 같음)				

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	2022.02.25	개정	2022.11.07
		개정	2023.00.00

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., 2022.02.25.>

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 궐위되었거나 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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]<개정 2019.09.19., 2020.03.02., 2020.06.02., 2020.12.09., 2021.11.05., 2022.02.25., 2022.11.07., 2023.00.00.>

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		○	
5) 인사 및 복무	일반 사무적인 사항	○		
	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		○	
7) 통계자료	부서내 직원	○		
	총괄사항 분석			○
	부서별 사항 분석		○	
8) 기타	통계자료 수집, 종합	○		
	문서보관	○		
	각종 위원회 운영 및 회의록 관리		○	
	공문서 폐기			○
9) 발전계획 수립, 조정	각종 일지관리 및 비품관리	○		
	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 미래경영전략에 관한 총장 자문			○
	기타 제1호에 부수되는 사항			○

[종전 전략평가(경영전략)업무는 기획처로 이동]

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			○
	학과의 설치·폐지 및 학생 정원 조정(학사학위 전공심화, 산업체위탁교육 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			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항			○
예산	등록금 책정			○
	세입·세출 예산편성 및 조정			○
	차관 및 차입			○
	예산의 분석 및 통제			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
발전기금	대학발전기금 유치 및 운용			○
	발전기금 유치전략 수립			○
	발전기금 모금 방법 개발 및 관리			○
	발전기금 납입 및 약정 관리	○		
	인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)	○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
대외협력	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 각 호에 부수되는 사항	○		
평가	대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진			○
	대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항			○

4. 교학처

가. 교학1팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
교무	교육의 기본계획 수립 및 조정			○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
수업	학칙 및 교무규정 관리			○
	소관 위원회(교무위원회, 교원양성위원회, 연구관리위원회 등)			○
	교원, 강사 강의시수 관리			○
	강사 임용, 강의로 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			○
	교원업적평가			○
	교원인사관련 규정 관리			○
	교원(전임 및 비전임) 보수 책정			○
	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			○
교양 교육	교육과정 운영을 위한 교육여건 개선계획수립 및 실적 관리			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
	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. 교양·직업기초교육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
교양· 직업 기초 교육	교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 및 운영			○
	교양·직업기초 교육과정 개발			○
	교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

마. 성인학습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
성인 학습 지원	성인학습지원센터 운영 계획 수립 및 추진			○
	성인학습지원센터 제 위원회 구성 운영			○
	성인학습자 친화적 교수학습 방법 개발 및 보급			○
	성인학습자 기초교육프로그램 개발 및 운영			○
	성인학습자 상담 및 지원	○		
	성인학습자 관련 각종위원회 관리 및 지원	○		
	성인학습자 관련 사업비 정산 및 결과보고서 작성			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

바. 교학2팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
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	○		

사. 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	○		

아. 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	○		

자. 보건센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
보건	보건실 운영	○		
	건강증진 프로그램	○		

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

차. 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			○

카. 체육진흥센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
체육진흥	체육진흥센터 기본계획 수립 및 운영			○
	체육진흥센터 이용 승인			○
	체육진흥센터 비품 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

타. 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	○		

파. 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. 산학운영팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
산학운영	산학협력 기본계획 및 활성화 계획 수립			○
	산학협력 체결 및 이행 관리			○
	산학협력 활동 운영·지원 및 관리			○
	교원 산업체 현장연수(연구) 및 출장 관리	○		
	가족회사 운영 및 관리			○
	중소기업 기술지원 및 자문에 관한 업무			○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	소관 위원회 운영 및 관리	○		
	산학협력 활동 질 제고 및 관리			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 취업팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
취창업 지원	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	○		
	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	○		
	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	○			

다. 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	○		

라. 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	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	현장실습 관리 시스템 운영 및 관리	○		
	캡스톤디자인 운영			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

6. 입시홍보처

가. 입시홍보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
입시홍보	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			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항			
대학홍보	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	○			
입학관리	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 충원계획 수립			○
	예비합격자 충원작업 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(산업체위탁교육심의회위원회, 입학전형 공정관리대책위원회, 입학전형관리위원회, 선형학습영향평가위원회)			○
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				○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
	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)				○
	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 관한 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	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	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)	○		
	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	
	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	○		
	재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무			○
산학 협력	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	○		
	중소기업 기술지원 및 자문에 관한 업무			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 중소기업산학협력센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
중소 기업 산학	중소기업 산학협력 운영 및 관리	○		
	연구비 관리			○
	중소기업산학협력 위원회 운영 및 관리	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
협력	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	
학술 정보	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	
네트 워크 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	행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
및 부속	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	재학생 외국어 향상교육 지원			○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
교육	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	○		
	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	○		

16. 대학인권센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
대 학 인 권 센 터	대학인권센터 연간 업무계획 수립 및 운영			○
	인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건의 예방 교육 홍보 자료 게시 및 활용에 관한 업무	○		
	성희롱·성폭력, 갑질행위 예방 교육 실시			○
	인권센터 운영 관련 워크숍 참석			○
	인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건 신고 접수			○
	인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건과 관련된 민원 처리			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

등록금심의위원회규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 대학 등록금에 관한 규칙이 일부 개정(2022. 2. 7.)됨에 따라 위원회의 구성 및 회의 소집에 관한 조항을 개정하여 투명한 위원회 운영을 제고하기 위함

2. 주요내용

- 가. 위원회 구성단위별 구성비율 명시 조항 개정
- 나. 위원회 선임방법 개정
- 다. 회의 소집 방법 일부 개정
- 라. 회의자료 송부일 명시
- 마. 위원 이외의 전문가 회의 참석 조항 명시

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 고등교육법 및 시행령, 대학 등록금에 관한 규칙
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 등록금심의위원회규정 일부개정(안) 신·구조문 대비표 1부.
2. 등록금심의위원회규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

등록금심의위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제11조 제2항에 의거 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 기능 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제11조 제3항에 의거 등록금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 기능 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제3조(구성) ① (생략) ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 자로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교직원, 학생, 관련전문가 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 자로 구성하되, 학부모 또는 동문을 포함할 수 있으며 구성비율은 「대학등록금에 관한규칙」에 따른다. 2. 기획처장, 교학처장, 사무처장, 기획예산팀(과)장은 당연직 위원이 되며, <u>그 밖의 위원은 총장이 위촉한다.</u> <p>③ ~ ⑤ (생략)</p>	<p>제3조(구성) ① (현행과 같음) ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 자로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교직원, 학생, 관련전문가 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 자로 구성하되, 학부모 또는 동문을 포함할 수 있으며 구성비율은 「고등교육법 제11조제3항」에 따른다. 2. 기획처장, 교학처장, 사무처장, 기획예산팀(과)장은 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 동규정 제3조제2항제1호에 따라 총장이 위촉한다. <p>③ ~ ⑤ (현행과 같음)</p>
<p>제6조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 회의 목적을 명시하여 각종 매체(서면, 유선, 메세지, 이메일 등)를 통하여 회의 개최 7일전에 위원에게 통보한다. 다만, 위원장이 긴급하다고 판단하는 경우는 예외로 한다.</p> <p>② ~ ⑤ (생략)</p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	<p>제6조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 10분의 4이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집하며 회의 목적을 명시하여 각종 매체(서면, 유선, 메세지, 이메일 등)를 통하여 회의 개최 7일전에 위원에게 통보하고, 회의 개최 5일전까지 회의자료를 송부하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급하다고 판단하는 경우는 예외로 한다.</p> <p>② ~ ⑤ (현행과 같음)</p> <p>⑥ 위원장은 회의 안전과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원이 아닌 교직원, 학생, 관련 전문가 등을 회의에 참석시켜 발언하게 할 수 있다.</p>

등록금심의위원회규정

제정 2011.02.14 개정 2012.03.01
개정 2017.08.14 개정 2019.01.29
개정 2020.03.02 개정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제11조 제3항에 의거 등록금심의위원회(이하“위원회”라 한다)의 조직과 기능 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2023.00.00.>

제2조(기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 해당학년도 등록금 책정에 관한 사항
2. 교비회계 예·결산에 관한 사항<신설 2017.08.14>
3. 위원회 제 규정의 제·개정이나 폐지에 관한 사항
4. 기타 위원장이 등록금 책정과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7인 이상 13인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2019.01.29>

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 교직원, 학생, 관련전문가 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 자로 구성하되, 학부모 또는 동문을 포함할 수 있으며 구성비율은 「고등교육법 제11조제3항」에 따른다.<개정 2019.01.29., 2023.00.00.>
2. 기획처장, 교학처장, 사무처장, 기획예산팀(과)장은 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 동규정 제3조제2항제1호에 따라 총장이 위촉한다.<개정 2019.01.29., 2020.03.02., 2023.00.00.>

③ 위원회의 위원장은 기획처장으로 한다.

④ 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회 업무를 통할한다.<신설 2019.01.29>

⑤ 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.<신설 2019.01.29>

제4조(임기) ① 위원회의 위원장과 당연직 위원의 임기는 해당직위의 재임기간으로 한다.

② 위원회의 다른 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조 <삭제 2019.01.29>

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 10분의 4이상이 요청하는 경우에 위원장이 소집하며 회의 목적을 명시하여 각종 매체(서면, 유선, 메세지, 이메일 등)를 통하여 회의 개최 7일전에 위원에게 통보하고, 회의 개최 5일전까지 회의자료를 송부하여야 한다. 다만, 위원장이 긴급하다고 판단하는 경우는 예외로 한다.<개정 2019.01.29., 2023.00.00.>

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의개최 7일 전에 개최일정, 개최목적 등을 교내 매체를 통하여 구성원들에게 사전에 공개한다.<신설 2019.01.29>

④ 위원회는 회의결과 요약내용 등을 포함한 회의록을 작성하여, 회의일 다음 날부터 기산하여 10일 이내에 학교 홈페이지에 1년간 공개하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.<신설 2019.01.29>

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항

2. 공개될 경우 위원회의 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항

3. 그 밖에 공개하기에 적당치 아니하다고 위원회가 의결한 사항

⑤ 제3항 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 때에는 비공개사유 및 비공개기간을 공시하여야 하며, 비공개사유가 해소되거나 비공개기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다.<신설 2019.01.29.>

⑥ 위원장은 회의 안건과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우에는 위원이 아닌 교직원, 학생, 관련 전문가 등을 회의에 참석시켜 발언하게 할 수 있다.<신설 2023.00.00.>

제7조(간사) ① 위원회의 운영에 관하여 위원장을 보좌하고 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 둔다.

② 위원회의 간사는 기획처 담당자로 한다.

제8조(서면의결) 위원장은 불가피하다고 인정한 경우에는 의안을 서면으로 의결할 수 있다.

제9조(등록금 자료의 제출) ① 위원회는 등록금을 적정하게 산정하기 위하여 필요한 경우 총장에게 등록금 산정 근거 자료, 학교 회계운영 현황자료 등 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 요청을 받은 학교의 장은 요청받은 자료를 지체 없이 위원회에 제출하여야 한다.

③ 위원회는 제2항에 따라 제출받은 자료에 누락이 있거나 보완이 필요한 경우 학교의 장에게 자료를 추가하거나 보완하여 제출할 것을 요청할 수 있다.

제10조(수당 등) 위원회의 회의에 출석한 위원과 간사에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제11조(운영세칙) 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 02월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 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.

공간조정위원회 규정 제정(안)

1. 제안이유

가. 대학 공간의 합리적이고 효율적인 관리를 위하여 공간조정위원회 설치 필요

나. 위원회의 원활한 운영을 위하여 규정 제정 필요

2. 주요내용

가. 규정 제정 목적 명시

- 관련조항 : 안 제1조

나. 위원회 구성 방법 명시

- 관련조항 : 안 제3조

다. 위원회 기능 명시

- 관련조항 : 안 제5조

라. 위원회 심의사항 명시

- 관련조항 : 안 제6조

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 공간조정위원회 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

공간조정위원회 규정

제정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 합리적이고 효율적인 공간관리를 위하여 공간조정위원회(이하 “위원회”라 한다)에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서의 공간은 본 대학교 내의 모든 건축물을 말한다.

제3조(구성) ① 위원회는 기획처장을 위원장으로 하고 교학처장, 사무처장의 당연직 위원과 7인 이내의 위촉위원으로 구성하며, 간사는 기획팀장으로 한다.

② 위촉위원은 위원장의 제청으로 총장이 임명한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하며 회의와 사무를 총괄하고 간사는 위원장을 보좌하고 위원회에 관한 실무를 통괄한다.

제4조(임기) 당연직 위원의 임기는 보직 재임 기간으로 하며, 위촉위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조(기능) 위원회는 공간의 공개념 원칙 아래에서 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 합리적인 공간 배치 및 활용
2. 공간사용에 관한 조정 및 용도·구조변경 사용 승인

제6조(심의사항) 위원회에서는 제5조의 기능을 수행하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 공간의 배정, 활용에 관한 사항
2. 공간의 용도 및 구조변경에 관한 사항
3. 신·증축 공간의 용도 배정 및 사용계획에 관한 사항
4. 유휴 공간 활용에 관한 사항
5. 기타 공간사용에 관한 사항

제7조(회의) ① 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하고, 위원장은 회의의 의장이 된다.

② 회의는 재적 위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제8조(전결) 사안이 가벼운 경우에는 위원장이 전결로 회의를 대신할 수 있다.

제9조(서면결의) 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우 서면결의로 회의를 대신할 수 있다.

제10조(제한사항) ① 위원회의 의결사항은 총장의 재가를 받아 효력을 발생한다.

② 위원회 의결 및 총장의 재가를 받은 경우에도 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.

③ 위원회 의결에 따라 결정된 공간은 5년 이내에 재배정 및 변경 공사를 할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제11조(운영세칙) 이 규정에서 정한 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교무위원회규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 학칙 제55조의3(교무위원회) ②항에 의거 교무위원회규정 內 명시되어있는 구성원을 학칙과 동일하게 변경하기 위함.

2. 주요내용

가. 학칙 제55조의3(교무위원회) ②항에 의거 교무위원회규정 內 명시되어있는 구성원을 학칙과 동일하게 변경하기 위함.

- 관련조항 : 교무위원회규정 제3조(구성)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙 제55조의3(교무위원회)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교무위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교무위원회규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교무위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(구성) 위원회는 총장, 부총장, 기획처장, 교학처장, 입시홍보처장, 사무처장, 학술정보원장, 국제교류센터장, 산학협력단장, 대학평의위원회에서 추천하는 대표 2인, 노동조합에서 추천하는 대표 1인 및 총장이 위촉하는 약간 명으로 구성하며 위원장은 총장이 된다.</p>	<p>제3조(구성) 위원회는 총장, 부총장, <u>경영전략실장</u>, 기획처장, 교학처장, 입시홍보처장, 사무처장, 학술정보원장, 국제교류센터장, <u>산학취업처장</u>, 대학평의위원회에서 추천하는 대표 2인, 노동조합에서 추천하는 대표 1인 및 총장이 위촉하는 약간 명으로 구성하며 위원장은 총장이 된다.</p>

교무위원회규정

제정 2003.03.01. 개정 2010.07.01
개정 2013.07.23. 개정 2016.11.03
개정 2018.10.19. 개정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제55조의 3에 의거하여 총장의 자문에 응하고 본교의 교육에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 설치한 교무위원회(이하 “위원회”라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회에 관하여 법령 및 다른 규정에 특별히 규정된 것이 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(구성) 위원회는 총장, 부총장, **경영전략실장**, 기획처장, 교학처장, 입시홍보처장, 사무처장, 학술정보원장, 국제교류센터장, **산학취업처장**, 대학평의원회에서 추천하는 대표 2인, 노동조합에서 추천하는 대표 1인 및 총장이 위촉하는 약간 명으로 구성하며 위원장은 총장이 된다.<개정 2018.10.19., 2023.00.00>

제4조(의장 등) ① 총장은 위원회의 의장이 되며, 회의를 주재한다.

② 총장 부재 시에는 총장이 지명한 직무대리자가 업무를 대리한다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 학칙 개정, 제 규정의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
2. 교육 및 학사에 관한 중요 사항
3. 기타 총장이 부의하는 사항

제6조(회의) 위원회의 회의는 총장이 필요한 경우 또는 위원 과반수의 요청이 있을 때 소집할 수 있다.

제7조(의사 및 의결정족수) 위원회의 의사 및 의결정족수에 관하여는 별도의 특별한 규정이 있을 경우를 제외하고는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제8조(안건제출) 위원회에 부의할 안건은 부서별로 사전에 교학처에 제출한다.

제9조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 총장과 교학처장이 날인하여야 한다.

제10조(주관 등) ① 위원회의 회의는 교학처에서 주관하며, 위원회의 실무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 둘 수 있다.

② 간사는 교학처 팀장이 된다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년07월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교양·직업기초교육센터 운영 규정 제정(안)

1. 제안이유

가. 교육혁신지원센터에와 분리하여 교양교과목에 관련된 업무를 위하여 신설

2. 주요내용

가. 교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 및 운영

나. 교양·직업기초 교육과정 개발

다. 교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선

라. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

- 관련조항 : 역량기반 교육품질관리규정 제4조(업무)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 역량기반 교육품질관리규정 제4조(업무)

나. 예산조치 : 교육혁신지원센터 일부 예산 이동 예정

다. 합 의 : 교육혁신지원센터

라. 기 타 : 없음

붙임 교양·직업기초교육센터 운영 규정(안) 1부. 끝.

교양·직업기초교육센터 운영 규정

제정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 교양·직업기초교육센터(이하 '교육센터' 이라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(업무) 교육센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 및 운영
2. 교양·직업기초 교육과정 개발
3. 교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제3조(조직) ① 교육센터는 교학처 산하에 두고 교육센터장을 둘 수 있다.

② 교육센터장은 조교수 이상의 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

③ 교육센터의 행정업무를 수행하기 위하여 직원과 조교를 둘 수 있다.

제4조(운영위원회) ① 교육센터에는 교양·직업기초 교육에 관한 사항을 심의하기 위하여 교양교육 운영 위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육센터 운영 관련 사업계획에 관한 사항
2. 교육센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 교양·직업기초 교육과정 개발 및 운영에 관한 사항
4. 교양·직업기초 교육과정의 평가 및 개선에 관한 사항
5. 기타 교육센터의 운영과 사업에 관한 주요 내용

③ 위원회는 위원장을 포함한 12인 이내의 위원으로 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 교학처장으로 하고, 위원은 총장이 임명한다.

⑤ 위원장의 임기는 재임기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

⑥ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 간호교육인증평가 결과를 반영하여 전공필수와 전공선택 편성의 적절성 확보
- 나. 전문학사과정에서 수업연한의 제약 상 미흡했던 간호학과 학생의 교육과정 선택의 자율권 보장

2. 주요내용

- 가. 4년제인 간호학과는 전공교과를 이수구분(전공필수, 전공선택, 전공기초)에 상관없이 70학점 이상 이수하되, 전공선택 10학점 이상을 반드시 포함하여 이수하도록 함.
 - 관련조항 : 제9조(교과목 이수)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

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

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

교육과정편성 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. ~ 2. (생 략)</p> <p>3. 전공교과는 이론과 실습으로 구분하며, 이수구분(전공필수, 전공선택, 전공기초(간호과))에 상관없이 2년제 42학점, 3년제 63학점, 4년제 70학점 이상을 반드시 이수하여야 한다.</p>	<p>제9조(교과목 이수) ① (현행과 같음)</p> <p>1. ~ 2. (현행과 같음)</p> <p>3. 전공교과는 이론과 실습으로 구분하며, 이수구분(전공필수, 전공선택, 전공기초(간호과))에 상관없이 2년제 42학점, 3년제 63학점, 4년제 70학점 이상을 반드시 이수하여야 한다. <u>단, 간호학과는 전공선택 10학점 이상을 반드시 포함하여 이수하여야 한다.</u></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	2022.02.25	개정	2023.00.00

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 사회통합프로그램으로 대체하여 이수할 수 있다. 이에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2019.09.19., 2021.12.21., 2022.02.25.>

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. **단, 간호학과는 전공선택 10학점 이상을 반드시 포함하여 이수하여야 한다.**<개정 2020.09.02., 2021.12.21., 2023.00.00.>

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.

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)

성인학습지원센터 운영규정 제정(안)

1. 제안이유

- 가. 증가하는 성인학습자 대상 학사 지원
- 나. 성인학습자의 원활한 대학 생활과 중도 탈락 방지
- 다. 평생교육지원체제를 통한 성인학습자 친화형 학과의 평생학습 활성화

2. 주요내용

- 가. 성인학습지원센터 운영 계획 수립 및 추진에 관한 사항
 - 관련조항 : 제4조(업무)
- 나. 위원회는 당연직 위원장인 센터장을 포함하여 7명 이내의 운영위원으로 구성한다.
 - 관련조항 : 제6조(운영위원회 구성)

3. 주요토의과제

- 가. 성인학습지원센터 운영 방안
- 나. 성인학습지원센터 예산 반영

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)
- 나. 예산조치 : 2023년 본 예산 미반영, 예산 반영 협의
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

붙임 성인학습지원센터 규정 제정(안). 끝.

성인학습지원센터 운영규정

제정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 평생교육지원체제를 통한 성인학습자 친화형 학과의 평생학습 활성화를 위한 성인학습지원센터 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영) 성인학습지원센터의 운영은 성인학습자의 생애주기별 특성, 심리적 특성, 사회적 환경 등을 고려하여 성인학습자 대상 평생교육이 체계적으로 이루어질 수 있도록 운영 지원 한다.

제2장 조직

제3조(센터장) ① 센터에는 센터장을 두며 전임교원 중에서 총장이 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

② 센터장은 센터를 대표하고 센터의 업무를 총괄한다.

③ 센터의 업무를 원활하게 지원하기 위해 연구원, 행정직원, 조교 등의 인력을 둘 수 있다.

제4조(업무) ① 성인학습지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 성인학습지원센터 운영 계획 수립 및 추진에 관한 사항
2. 성인학습지원센터 제 위원회 구성·운영에 관한 사항
3. 성인학습자 친화적 교수학습 방법 개발 및 보급
4. 성인학습자 기초교육프로그램 개발 및 운영
5. 성인학습자 상담 및 지원
6. 성인학습자 관련 각종위원회 관리 및 지원
7. 성인학습자 관련 사업비 정산 및 결과보고서 작성
8. 기타 성인학습지원센터의 전반적인 교육·운영에 관한 사항

제5조(운영위원회) 센터운영에 필요한 중요 사항을 심의하기 위하여 성인학습지원센터 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

제6조(위원회 구성) ① 위원회는 당연직 위원장인 센터장을 포함하여 7명 이내의 운영위원으로 구성한다.

② 운영위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명하며 임기는 1년이고 연임할 수 있다.

③ 위원회는 간사를 두며, 간사는 성인학습지원센터 업무담당자로 한다.

제7조(환류) ① 센터장은 매 학년도 말에 종합계획의 운영결과를 분석하여 개선방안을 마련한다.

② 개선방안은 심의를 거쳐 총장에게 보고하고, 다음 학년도 기본계획에 반영한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

체력증진센터 운영규정 폐지(안)

1. 제안이유

가. 직제 일부수정에 따른 체육진흥센터 운영 규정을 개정함에 따라 체력증진센터 운영 규정을 폐지하고자 함

2. 주요내용

가. 체력증진센터 운영 규정 폐지

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 체육진흥센터 운영 규정(신설)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 체력증진센터 운영 규정 폐지(안) 전문 1부. 끝.

체력증진센터 운영 규정

제정 2013.10. 1 폐지 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 교직원 및 학생의 건강증진을 위한 체육시설 관리를 목적으로 한다.

제2조(정의) 체력증진센터는 아래의 시설을 포함한다.

1. 창조관 체육관
2. 창조관 휘트니스센터
3. 청운재 체력단련실

제3조(관리조직 및 업무) ① 체력증진센터의 센터장은 조교수이상 전임교원으로 하며, 필요에 따라 운영인력을 둘 수 있다.

② 센터장은 학생 및 교직원 체력증진을 위한 운동프로그램 교육 및 체력증진센터의 관리업무를 담당한다.

제4조(이용대상자) 체력증진센터의 이용대상자는 다음 각 호의 해당하는 자에 한 한다.

1. 본교 교직원 및 직계가족
2. 본교 재학생
3. 대학발전에 기여한 자
4. 시설물관리규정에 따라 사무처장의 허가를 득하고 사용료를 납부한 자
5. 기타 총장의 허가를 받은 자

제5조(이용) 체력증진센터의 이용은 다음의 경우로 한다.

1. 정규수업 및 강습 프로그램
2. 평생교육원의 정규수업
3. 교직원의 체력증진을 위한 활동
4. 본교에서 실시하는 비정규 교육활동 및 지도자 교육
5. 기타 총장의 허가를 득한 경우

제6조(시설의 개방) ① 학기중 개방시간은 7:00 ~ 22:00까지를 원칙으로 하며, 필요하다고 인정되는 경우 또는 부득이한 사유가 있는 경우에는 시간을 단축하거나 연장할 수 있다.

② 방학 중 운영시간은 총장의 허가를 득하여 정한다.

제7조(이용의 제한과 책임) ① 이용자가 본 규정 또는 정당한 지시를 위반하거나 부적격한 행동을 하였을 경우 센터장은 이용을 제한할 수 있다.

② 이용자가 기물 또는 시설물을 훼손하였을 때 센터장은 훼손의 경위와 정도를 조사하여 이용자에게 변상조치토록 한다.

③ 이용자가 그 이용으로 인하여 각종사고가 발생할 경우 모든 책임은 이용자에게 있다.

제8조(보고) 센터장은 센터의 운영현황과 관련된 전반적인 사항을 분기별로 총장에게 보고하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 10월 1일 부터 시행한다.

체육진흥센터 운영규정 제정(안)

1. 제안이유

가. 우리 대학 운동부 및 관련시설 운영의 효율화

2. 주요내용

가. 체육진흥센터 목적 및 임무, 조직 등에 관한 사항

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 체육진흥센터 운영규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

체육진흥센터 운영 규정

제정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 체육진흥센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(역할) 센터는 교양체육 수업 지원, 종목별 운동부 관리와 운영, 체육시설 관리와 운영, 교직원의 체육 활동 지도 등의 업무를 수행한다.

제3조(조직) 센터는 제2조의 임무를 달성하기 위하여 다음 각 호와 같은 직제를 둘 수 있으며, 행정상 교학처장의 지휘, 감독을 받는다.

1. 센터장 1명
2. 운동부별 지도교수, 감독 또는 코치 각 1명
3. 직원 약간 명

제4조(센터장) ① 센터장은 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

② 센터장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 센터 운영 총괄
2. 교양 체육수업 및 교직원 체육활동 지원
3. 센터 예·결산 관리 감독
4. 체육시설 관리와 운영
5. 기타 센터 운영과 관련된 업무

제5조(운동부 지도교수) ① 운동부 지도교수는 교원(전임, 초빙, 특임) 중에서 총장이 임명한다.

② 운동부 지도교수는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 운동부 운영 총괄
2. 운동부 재정 관리
3. 운동선수 훈련 및 경기에 관한 업무
4. 기타 운동부 운영과 관련된 업무

제6조(감독 또는 코치) ① 운동부별 감독 또는 코치는 운동부 지도교수, 센터장과 교학처장의 추천을 받아 총장이 임명한다.

② 운동부별 감독 또는 코치는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 각종 경기 참가 계획 및 훈련 계획 수립
2. 운동선수의 수강, 성적관리, 생활 태도 등의 지도
3. 기타 운동선수 지도와 관련된 업무

제7조(위원회 설치 및 기능) ① 센터의 효율적인 운영을 위하여 센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 센터 운영계획에 관한 사항
2. 센터 예·결산에 관한 사항

3. 운동부 설치·폐지와 운영에 관한 사항
4. 운동부 선수의 포상 및 징계에 관한 사항
5. 기타 센터 운영에 관한 사항

제8조(위원장) ① 위원장은 교학처장이 된다.

② 위원장은 필요하다고 인정되거나, 위원 과반수의 요청이 있을 때 회의를 소집하고 의장이 된다.

제9조(위원회 구성) 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 위원: 기획처장, 사무처장, 센터장, 운동부별 지도교수
2. 간사: 센터 팀장

제10조(의결) 위원회는 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제11조(체육시설 운영) ① 센터는 다음 각 호의 체육시설을 통제하고 운영한다.

1. 창조관 체육관
2. 운동장(야외 농구장 포함)
3. 피트니스센터

② 체육시설 운영 관련 자세한 시행세칙은 총장이 별도로 정한다.

제12조(운동선수 임무) 운동선수는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 학칙을 준수하고 학생의 의무를 다하며, 선수로서 훈련 및 학과 수업에 적극적으로 참여하여야 한다.
2. 각종 훈련 및 출전 시 안전사고에 대비하여 주의를 다 하여야 한다.
3. 선수는 합숙 및 훈련 시 모든 규칙을 준수하여야 한다.
4. 위 호의 준수사항 위반 시 위원회의 징계 제청으로 학칙에 따라 처리한다.

제13조(성적포상) ① 전국대회 이상의 대회에 출전하여 우승한 팀과 우승자에게 총장 표창(부상)을 할 수 있다.

② 전국대회 이상의 대회에 시합하여 입상한 팀의 지도자에 대하여 포상할 수 있다.

제14조(세부 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 학칙을 준용하고 기타 필요한 사항은 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행과 동시에 체력증진센터 운영 규정은 폐지한다.

국제대학교 산학협력단 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 대학 직제 일부 수정(2022.09.06.)에 의거 대학의 「대학 산학협력업무」를 담당하는 산학취업처 산하 ‘산학운영팀’ 신설에 따른 운영위원회 분리 운영
- 나. 위원회 분리 운영에 따른 위원회명 일부 수정

2. 주요내용

- 가. 제8조(산학협력기술지원실) 중소기업기술지원 업무의 명확화
- 나. 제10조(운영위원회) 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위한 운영위원회 위원회명 변경
(산학협력운영위원회 → 산학협력단 운영위원회)
※산학취업처 산학운영팀 : (가칭)산학협력위원회 설치예정

3. 주요토의과제

- 가. 해당사항 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : [7-0-13] 가족회사규정 주관부서(장) 변경
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 국제대학교 산학협력단 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 국제대학교 산학협력단 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

국제대학교 산학협력단 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제8조(산학협력기술지원실) 가족기업, 중소기업의 R&D, 애로기술 및 학내기술의 매칭 등에 대해 <u>자문</u>업무를 지원한다.</p>	<p>제8조(산학협력기술지원실) 가족기업, 중소기업의 R&D, 애로기술 및 학내기술의 매칭 등 중소기업 기술지원과 자문 업무를 지원한다.</p>
<p>제10조(운영위원회) ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 <u>산학협력운영위원회</u>(이하 “위원회“라 한다)를 둔다.</p> <p>② 위원회는 산학협력단장과 부단장을 당연직 위원으로 하고, 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 위원을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>③ 위원장은 산학협력단장이 된다.</p> <p>④ 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.</p>	<p>제10조(운영위원회) ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력단 운영위원회(이하 “위원회“라 한다)를 둔다.</p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p>

국제대학교 산학협력단 운영규정

제정 2004.03.08 개정 2012.09.10
개정 2013.05.01 개정 2016.04.20
개정 2017.01.10 전부개정 2017.12.06
개정 2018.10.19 개정 2019.06.13
개정 2020.06.02 개정 2021.03.30
개정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 산학협력단(이하 "산학협력단"이라 한다) 정관에 따라 산학협력단의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 조직과 업무

제2조(기능) 이 규정은 국제대학교의 산학협력사업과 국책사업을 수행하는 부설기관 및 부설연구소의 업무를 유기적이고 통합적으로 기획·조정함으로써 업무수행의 효율성을 증진함을 그 목적으로 한다.
<개정 2019.06.13>

제3조(단장, 부단장) 단장 및 부단장은 국제대학교 총장이 임명한다.<개정 2019.06.13>

제4조(연구원, 직원 및 조교) ① 산학협력단은 산학협력단의 예산 범위내에서 보수를 지급하는 연구원, 직원 및 조교를 둘 수 있으며, 이들에게 산학협력단의 업무 외에도 본교의 교육·연구 등도 담당할 수 있다.

② 총장은 단장의 요청이 있는 경우에는 소속 교직원으로 하여금 산학협력단의 사무를 수행하게 할 수 있다.<개정 2019.06.13.>

제5조(책임교수) 산학협력업체 발굴, MOU체결 총괄, 산학협력 전담교수 관리, 산학협력 점검, 환경개선 및 환류 등의 업무를 지원한다.

[본조 신설 2021.03.30.]

제6조(산학협력전략기획·홍보실) 산학협력 중· 단기 전략수립, 공공기관 부처별 사업정보입수를 통해 관련 교직원과 학과에 공지하고 산학협력관련 홍보·협약 관련 업무를 지원한다.

[본조 신설 2020.06.02.]

제7조(산학협력운영연구지원실) 산학연협력과 관련된 교내 혹은 교외의 교육지원 및 연수, 산학관련 논문과 특허출원, 재정지원사업, 프로그램 매니저 등의 업무를 지원한다.

[본조 신설 2020.06.02.]

제8조(산학협력기술지원실) 가족기업, 중소기업의 R&D, 애로기술 및 학내기술의 매칭 등 **중소기업 기술 지원과** 자문 업무를 지원한다.<개정 2023.00.00>

[본조 신설 2020.06.02.]

제9조(산학협력팀) ① 산학협력팀에는 행정업무담당과 예·결산담당을 둘 수 있으며, 산학협력팀장이 업무를 관장하고, 단장의 지휘 하에 산학협력단의 행·재정적인 업무를 보좌한다.<개정 2020.06.02.>

② 산학협력팀은 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2020.06.02.>

1. 산학협력단 행정 관련 업무 총괄

2. 산학협력단 예·결산과 운영비 수입 및 집행
3. 산학협력단 직원 인사, 복무, 보수 및 교육훈련 업무
4. 산학협력단 직원 급여 지급 및 연말정산
5. 산학협력단 세무(부가가치세, 원천징수소득세, 기타소득세 등) 업무
6. R&D과제 및 인프라사업 간접비 징수 및 직접비 집행
7. 연구관련 사업 직접비 자금관리 및 결산
8. 기타 산학협력단 행정 업무

제3장 운영위원회

제10조(운영위원회) ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 **산학협력단 운영위원회**(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.<개정 2023.00.00>

② 위원회는 산학협력단장과 부단장을 당연직 위원으로 하고, 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 위원을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 산학협력단장이 된다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제11조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력단 사업의 기획·조정
2. 기본재산 편입에 관한 사항
3. 산학협력단 정관 및 운영규정 제·개정에 관한 사항
4. 산학협력단 예·결산에 관한 사항
5. 산학협력사업의 신청·평가 및 사업결과에 관한 사항
6. 산학협력단의 사업에 관한 심의·평가·개선에 관한 사항
7. 학교기업의 설치 및 운영에 관한 사항
8. 삭제 <2018.10.19.>
9. 기타 대학사업의 지원과 산학협력단 운영에 대하여 위원장이 부의하는 사항

제12조(위원장의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 유고시에는 정관 제6조의 제5항에 따른다.<개정 2019.06.13>

제13조(회의소집 및 심의·의결) ① 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원장은 재적위원 과반수 이상이 소집을 요구할 때에도 지체 없이 위원회를 소집하여야 한다.

③ 회의의 안건은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제14조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록은 위원장을 포함하여 출석위원의 서명 날인을 받아 보관하여야 한다.

제15조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 위원장이 별도로 정한다.

제16조 삭제 <2018.10.19.>

제17조(수당 등) 위원에게는 예산의 범위 안에서 업무수당과 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제4장 산학연협력위원회

제18조(산학연협력위원회) ① 산학협력단 및 산학협력에 참여하는 단체 등과의 유기적인 산학연 협동체 제 구축을 위한 협의기구로 산학연협력위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 산학협력단장과 부단장을 당연직 위원으로 하고, 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 위원을 포함하여 19인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 산학협력단장으로 한다.
<개정 2018.10.19.>

③ 당연직 위원 및 운영기관장의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제19조(협의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 산학연 협력사업의 기획 조정
2. 산학연 공동 사업 수행
3. 산학연 인적 물적 교류 및 능력 개발
4. 산학연 협력의 촉진 및 성과의 홍보
5. 산학연 교육 및 취업지원 사업
6. 산학연 협력에 관한 사항
7. 기타 위원장이 부의하는 사항

제20조(위원장의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 유고시에는 정관 제6조의 제5항에 따른다.<개정 2019.06.13>

제21조(회의소집 및 심의·의결) ① 회의는 위원장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.

② 회의의 안건은 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제22조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록은 위원장을 포함하여 출석위원의 서명 날인을 받아 보관하여야 한다.

제23조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 위원장이 별도로 정한다.

제5장 산학협력중점교수 및 산학협력전담교수

<신설 2020.06.02., 개정 2021.03.30.>

제24조(산학협력중점교수 및 산학협력전담교수) ① 산학협력에 참여하는 단체와 학과의 유기적인 산학협동체제 구축을 위하여 산학협력중점교수 및 산학협력전담교수를 지정하여 운영할 수 있으며, 산학협력중점교수는 총장이 임명하며, 산학협력전담교수는 학과장 추천으로 총장이 임명한다.<개정 2021.03.30.>

② 산학협력단장은 전항의 목적에 따라 산학협력중점교수회와 산학협력전담교수회를 운영할 수 있다.<신설 2021.03.30.>

[본조신설 2020.06.02.]

제6장 사업의 심의·평가·개선

제25조(사업의 심의·평가·개선) 사업의 심의·평가·개선은 운영위원회에서 총괄하며 사업별 심의·평가·개선 사항은 위원장을 경유하여 총장에게 보고한다.

제7장 부설기관

제26조(부설기관) 대학의 효과적인 산학협력 사업수행을 위해 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단 산하에

다음 각 호의 부설기관을 설치할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

1. 산학협력 관련 사업 연구 기관
2. 학교기업

제8장 보 칙

제27조(기록관리) 이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 「공공기관의기록물관리에관한법률」, 「동법시행령」, 「동법시행규칙」, 및 본 대학교 문서관리규정에 따른다.

제28조(준거법령) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에관한법률」 및 「동법시행령」과 「산학협력단회계처리규칙」을 준용한다.

제29조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 단장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 06일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 3월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.