

< 2023학년도 제1차 규정 제·개정(안) 현황 >

소관부서		공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고 (p)
기획처		1	사무분장 규정		○		1
		2	위임전결 규정		○		20
		3	재정지원사업 중복집행 방지위원회 운영 규정	○			41
		4	고등직업교육혁신위원회 규정	○			43
		5	국제대학교 HiVE 센터 운영규정	○			45
교학처	교학1팀	6	교원인사규정		○		48
		7	원격수업 운영규정		○		59
		8	원격교육지원센터규정	○			70
		9	재입학규정		○		72
		10	학사학위전공심화과정 운영규정		○		77
	교육혁신지원센터	11	교육과정편성 및 이수규정		○		82
		12	역량기반 교육품질관리규정		○		90
	교양·직업기초교육센터	13	교양·직업기초교육센터 운영규정		○		100
	교학2팀	14	학생복지·장학규정		○		103
	비교과인성교육센터	15	비교과인성교육센터 운영규정		○		109
	장애학생지원센터	16	장애학생지원규정		○		113
	체육진흥센터	17	체육진흥센터 규정		○		120
	산학취업처	18	산학협력위원회 운영규정	○			127
사무처	총무팀	19	교육용 기본재산의 임대에 관한 규정	○			129
	관리팀	20	시설물관리규정		○		132
학술정보원 (전산정보팀)	21	정보화추진위원회 규정			○	151	
평생교육원	22	시간제등록학생운영에관한규정		○		154	
	23	평생교육원운영규정		○		158	
계				6	16	1	-

사무분장규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 각 부서 세부업무 점검

나. 직제 개편에 따른 사무분장 반영(교학처 산하 원격교육지원센터 조직 신설 및 예비군대대 삭제)

2. 주요내용

가. 행정부서 업무를 토대로 사무분장 일부 정정

나. 원격교육지원센터 사무분장 추가

다. 예비군대대 사무분장 삭제

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 위임전결규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 각 부서 위임전결 변경 사항 확인 및 정정 요청 완료(기획처 협조-01213)

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. ~ 5. (생 략) <신 설></p> <p>6. 교학2팀 (생 략)</p> <p>7. 비교과·인성교육센터 (생 략)</p> <p>8. 학생상담센터 (생 략)</p> <p>9. 보건센터 (생 략)</p> <p>10. 장애학생지원센터 (생 략)</p> <p>11. 체육진흥센터</p> <p> 1) 체육진흥센터 기본계획 수립 및 운영 <신 설></p> <p> 2) 체육진흥센터 이용 승인</p> <p> 3) 체육진흥센터 비품 관리</p> <p> 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>	<p>제8조(교학처) 교학처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. ~ 5. (현행과 동일)</p> <p>6. 원격교육지원센터</p> <p> 1) 원격수업 및 비대면 교육과 관련된 정책 수립 및 지원</p> <p> 2) 원격교육 콘텐츠 개발 및 제작 지원</p> <p> 3) 원격교육 콘텐츠 제작을 위한 교수자 교육 지원</p> <p> 4) 교육의 질 개선을 위한 관리, 평가, 운영 지원</p> <p> 5) 온라인교육관리시스템(LMS) 운영 관리</p> <p> 6) 원격교육 매체제작실 스튜디오 운영 관리</p> <p> 7) 센터 사업비 정산 및 결과보고서 작성</p> <p> 8) 기타 각 호에 부수되는 사항</p> <p>7. 교학2팀 (현행과 동일)</p> <p>8. 비교과·인성교육센터 (현행과 동일)</p> <p>9. 학생상담센터 (현행과 동일)</p> <p>10. 보건센터 (현행과 동일)</p> <p>11. 장애학생지원센터 (현행과 동일)</p> <p>12. 체육진흥센터</p> <p> 1) 체육진흥센터 기본계획 수립 및 운영</p> <p> 2) 체육진흥센터 예산 수립 및 집행</p> <p> 3) 체육진흥센터 이용 승인</p> <p> 4) 체육진흥센터 비품 관리</p> <p> 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>

현행	개정안
<p>12. 학생생활관 (생략)</p> <p>13. 예비군대대</p> <p>1) 예비군 조직편성, 자원관리 및 교육</p> <p>2) 민방위 조직편성, 자원관리 및 교육</p> <p>3) 예비군, 민방위, 학생의 비상계획</p> <p>4) 병무상담 및 학적변동자 병무처리</p> <p>5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>	<p>13. 학생생활관 (현행과 동일)</p> <p>14. 예비군대대 <삭제></p> <p><삭제></p> <p><삭제></p> <p><삭제></p> <p><삭제></p> <p><삭제></p>
<p>제9조(산학취업처) 산학취업처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>4. 현장실습지원센터</p> <p>1) 현장실습 운영 관리</p> <p>2) 현장실습 예산 수립 및 집행</p> <p>3) 현장실습 평가 및 개선방안 수립</p> <p>4) 인턴십 운영 및 관리</p> <p>5) 현장실습 관리 시스템 운영 및 관리</p> <p>6) 캡스톤디자인 운영</p> <p><신설></p> <p>7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>	<p>제9조(산학취업처) 산학취업처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 동일)</p> <p>4. 현장실습지원센터</p> <p>1) 현장실습 운영 관리</p> <p>2) 현장실습 예산 수립 및 집행</p> <p>3) 현장실습 평가 및 개선방안 수립</p> <p>4) 인턴십 운영 및 관리</p> <p>5) 현장실습 관리 시스템 운영 및 관리</p> <p>6) 캡스톤디자인 운영</p> <p>7) 캡스톤디자인 예산 수립 및 집행</p> <p>8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>
<p>제13조(학술정보원) 학술정보원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. (생략)</p> <p>2. 전산정보팀</p> <p>가. 네트워크 및 시스템 관리</p> <p>1) 정보화지원 중·단기 발전계획 및 예산수립</p> <p>2) 건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리</p> <p>3) 전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리</p> <p>4) 서버 구축 및 운영</p> <p>5) 정보통신 보안업무(보안장비 관리 및 운영)</p>	<p>제13조(학술정보원) 학술정보원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. (현행과 동일)</p> <p>2. 전산정보팀</p> <p>가. 네트워크 및 시스템 관리</p> <p>1) 정보화지원 중·단기 발전계획 및 예산수립</p> <p>2) 정보통신 보안 업무(보안장비 관리 및 운영)</p> <p>3) 서버 구축 및 운영</p> <p>4) 인터넷 전용선 회선 및 도메인 관리</p> <p>5) 네트워크/전산시스템(인프라) 관리</p>

현 행	개 정 안
<p>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</p> <p>나. WEB 서비스</p> <p>1) 학교홈페이지 운영 관리 DID업무, SSO업무 2) 소프트웨어 라이선스 관리</p> <p>3) 입시 사이트 운영 지원 4) WEB 서비스 관리 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>다. 행정 및 부속 전산 운영</p> <p>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</p> <p>라. 학사 및 입시 전산 운영</p> <p>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)</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>	<p>6) 건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리 7) IP관리(서버용/행정용/실습용) 8) 시스템실 전산장비 관리 9) 그룹웨어, 전자결재 시스템 운영 10) 온라인교육관리시스템(LMS) 서버 관리 11) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>나. 웹서비스 관리</p> <p>1) 포탈시스템 관리 2) 통합계정인증시스템(SSO) 및 대량 접속제어시스템 관리</p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p> <p>3) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>다. 소프트웨어 및 PC관리</p> <p>1) 소프트웨어 라이선스 관리 2) PC 및 전산기자재 관리 및 수리</p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p> <p>3) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>라. 종합정보시스템 관리</p> <p>1) 학사/입시/행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발 2) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리 3) 학사/입시/행정/부속시스템 DB 관리 4) 그룹웨어, 포탈 조직도의 DB 지원에 관한 사항 5) 부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항(취업시스템, NCS시스템, 전자출결 시스템 등)</p> <p>6) 고등교육통계, 대학정보공시 등 통계데이터 제공 7) 부서 요청자료 제공 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</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	2023.03.03	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) 원격수업 관리 및 운영<신설 2023.03.03.>
- 13) 인쇄실 관리 및 운영
- 14) 전공심화과정 운영 및 평가
- 15) 기자재 심의에 관한 사항
- 16) 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 2023.03.03.>

- 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 2023.03.03.>

- 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. 원격교육지원센터<신설 2023.00.00.>

- 1) 원격수업 및 비대면 교육과 관련된 정책 수립 및 지원
- 2) 원격교육 콘텐츠 개발 및 제작 지원
- 3) 원격교육 콘텐츠 제작을 위한 교수자 교육 지원
- 4) 교육의 질 개선을 위한 관리, 평가, 운영 지원
- 5) 온라인교육관리시스템(LMS) 운영 관리
- 6) 원격교육 매체제작실 스튜디오 운영 관리
- 7) 센터 사업비 정산 및 결과보고서 작성
- 8) 기타 각 호에 부수되는 사항

7. 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

8. 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

9. 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

[중전 제8조제9호는 제8조제12호로 이동<2023.03.03.>]

10. 보건센터

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

[중전 제8조제10호는 제8조제13호로 이동<2023.03.03.>]

11. 장애학생지원센터

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

12. 체육진흥센터<신설 2022.11.07.>

- 1) 체육진흥센터 기본계획 수립 및 운영
- 2) ~~체육진흥센터 예산 수립 및 집행<신설 2023.00.00.>~~
- 3) 체육진흥센터 이용 승인
- 4) 체육진흥센터 비품 관리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

13. 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

14. 예비군태대<삭제 2023.00.00.>

- 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 2023.03.03.>
- 2) 산학협력 체결 및 이행 관리<개정 2023.03.03.>
- 3) 산학협력 활동 운영·지원 및 관리<개정 2023.03.03.>
- 4) 교원 산업체 현장연수(연구) 및 출장 관리<개정 2023.03.03.>
- 5) 가족회사 운영 및 관리<신설 2023.03.03.>
- 6) 산업체 기술지원 및 자문에 관한 업무<신설 2023.03.03.>
- 7) 소관 위원회 운영 및 관리<신설 2023.03.03.>
- 8) 산학협력 활동 질 제고 및 관리<신설 2023.03.03.>
- 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) 캡스톤디자인 예산 수립 및 집행<신설 2023.00.00.>
 - 8) 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 충원계획 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, 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) 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) 산업체 기술지원 및 자문에 관한 업무<신설 2023.03.03.>
- 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) 정보통신 보안 업무(보안장비 관리 및 운영)
- 3) 서버 구축 및 운영
- 4) 인터넷 전용선 회선 및 도메인 관리
- 5) 네트워크/전산시스템(인프라) 관리
- 6) 건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리
- 7) IP관리(서버용/행정용/실습용)
- 8) 시스템실 전산장비 관리
- 9) 그룹웨어, 전자결재 시스템 운영
- 10) 온라인교육관리시스템(LMS) 서버 관리
- 11) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 웹서비스 관리

- 1) 포탈시스템 관리
- 2) 통합계정인증시스템(SSO) 및 대량접속제어시스템 관리
- 3) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 소프트웨어 및 PC관리

- 1) 소프트웨어 라이선스 관리
- 2) PC 및 전산기자재 관리 및 수리
- 3) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 종합정보시스템 관리

- 1) 학사/입시/행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
- 2) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리
- 3) 학사/입시/행정/부속시스템 DB 관리
- 4) 그룹웨어, 포탈, 조직도의 DB 지원에 관한 사항
- 5) 부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항(취업시스템, NCS시스템, 전자출결 시스템 등)
- 6) 고등교육통계, 대학정보공시 등 통계데이터 제공
- 7) 부서 요청자료 제공
- 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

[전문개정 2023.00.00.]

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) 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 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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

위임전결규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 각 부서 세부업무 및 전결권자 추가에 따른 전결사항 점검
- 나. 직제 개편에 따른 사무분장 반영(교학처 산하 원격교육지원센터 조직 신설 및 예비군대대 삭제)

2. 주요내용

- 가. [별표]위임전결 구분표 전결권자 추가
 - 전결권자 : 팀(과,부)장, 부서장, 부총장
- 나. 원격교육지원센터 신설 및 예비군대대 삭제

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 사무분장규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 각 부서 위임전결 변경 사항 확인 및 정정 요청 완료(기획처 협조-01213)

- 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>제4조(결재권의 내부위임) 각 부서의 전결 사항은 별표의 위임전결권 구분표와 같다. 단, 전결권자가 <u>총장/부총장, 부서장/센터장인 경우 총장 또는 부서장은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.</u></p> <p style="text-align: center;">[별표] 위임전결 구분표</p> <p>1. 공통사항</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">세 부 업 무 명</th> <th colspan="4">전결권자</th> </tr> <tr> <th>팀(과,부)장</th> <th>부서장</th> <th>부총장</th> <th>총장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1) 기본계획</td> <td>기본계획의 수립</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>특별(주요, 지시)업무 추진</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>세부 시행계획의 조정</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>통상적인 업무진행</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2) 각종보고</td> <td>시행계획 및 업무진행 점검</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>중요사항 보고</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>정례적 업무보고</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3) 자료 및 간행물 발간</td> <td>일상적 보고</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>중요자료 배포</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>일반자료의 배포</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>경미한 자료의 제출</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">4) 타 부서와 업무협조</td> <td>간행물 발간계획</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>편집계획, 편집</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>자료 및 간행물의 관리 보관</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">5) 인사 및 복무</td> <td>정책적인 사항</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>일반 사무적인 사항</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>직 임용</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>직원 보직 발령</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>부서 직원 사무분장</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>부서 직원 근무평가</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>교직원 국내 출장</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>교직원 국외 여행(출장, 휴가)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세 부 업 무 명	전결권자				팀(과,부)장	부서장	부총장	총장	1) 기본계획	기본계획의 수립				○	특별(주요, 지시)업무 추진				○	세부 시행계획의 조정		○			통상적인 업무진행	○				2) 각종보고	시행계획 및 업무진행 점검	○				중요사항 보고				○	정례적 업무보고		○			3) 자료 및 간행물 발간	일상적 보고	○				중요자료 배포				○	일반자료의 배포		○			경미한 자료의 제출	○				4) 타 부서와 업무협조	간행물 발간계획				○	편집계획, 편집		○			자료 및 간행물의 관리 보관	○				5) 인사 및 복무	정책적인 사항		○			일반 사무적인 사항	○				직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약				○	직 임용				○	직원 보직 발령				○	부서 직원 사무분장		○			부서 직원 근무평가		○			교직원 국내 출장		○			교직원 국외 여행(출장, 휴가)				○	<p>제4조(결재권의 내부위임) 각 부서의 전결 사항은 별표의 위임전결권 구분표와 같다. 단, <u>최종결재권자가 총장 또는 부서장인 경우 총장 및 부서장은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.</u></p> <p style="text-align: center;">[별표] 위임전결 구분표</p> <p>1. 공통사항</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">세 부 업 무 명</th> <th colspan="4">전결권자</th> </tr> <tr> <th>팀(과,부)장</th> <th>부서장</th> <th>부총장</th> <th>총장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1) 기본계획</td> <td>기본계획의 수립</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>특별(주요, 지시)업무 추진</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>세부 시행계획의 조정</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">⊖</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>통상적인 업무진행</td> <td style="text-align: center;">⊖</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2) 각종보고</td> <td>시행계획 및 업무진행 점검</td> <td style="text-align: center;">⊖</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>중요사항 보고</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>정례적 업무보고</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3) 자료 및 간행물 발간</td> <td>일상적 보고</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>중요자료 배포</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>일반자료의 배포</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>경미한 자료의 제출</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">4) 타 부서와 업무협조</td> <td>간행물 발간계획</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>편집계획, 편집</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>자료 및 간행물의 관리 보관</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">5) 인사 및 복무</td> <td>정책적인 사항</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">⊖</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>일반 사무적인 사항</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">⊖</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>직 임용</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>직원 보직 발령</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>부서 직원 사무분장</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>부서 직원 근무평가</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>교직원 국내 출장</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	세 부 업 무 명	전결권자				팀(과,부)장	부서장	부총장	총장	1) 기본계획	기본계획의 수립				○	특별(주요, 지시)업무 추진				○	세부 시행계획의 조정			⊖	○	통상적인 업무진행	⊖	○			2) 각종보고	시행계획 및 업무진행 점검	⊖	○			중요사항 보고				○	정례적 업무보고		○			3) 자료 및 간행물 발간	일상적 보고	○				중요자료 배포				○	일반자료의 배포		○			경미한 자료의 제출	○				4) 타 부서와 업무협조	간행물 발간계획				○	편집계획, 편집		○			자료 및 간행물의 관리 보관	○				5) 인사 및 복무	정책적인 사항			⊖	○	일반 사무적인 사항			⊖	○	직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약				○	직 임용				○	직원 보직 발령				○	부서 직원 사무분장		○			부서 직원 근무평가		○			교직원 국내 출장		○		
구분			세 부 업 무 명	전결권자																																																																																																																																																																																																																																																												
	팀(과,부)장	부서장		부총장	총장																																																																																																																																																																																																																																																											
1) 기본계획	기본계획의 수립				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	특별(주요, 지시)업무 추진				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	세부 시행계획의 조정		○																																																																																																																																																																																																																																																													
	통상적인 업무진행	○																																																																																																																																																																																																																																																														
2) 각종보고	시행계획 및 업무진행 점검	○																																																																																																																																																																																																																																																														
	중요사항 보고				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	정례적 업무보고		○																																																																																																																																																																																																																																																													
3) 자료 및 간행물 발간	일상적 보고	○																																																																																																																																																																																																																																																														
	중요자료 배포				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	일반자료의 배포		○																																																																																																																																																																																																																																																													
	경미한 자료의 제출	○																																																																																																																																																																																																																																																														
4) 타 부서와 업무협조	간행물 발간계획				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	편집계획, 편집		○																																																																																																																																																																																																																																																													
	자료 및 간행물의 관리 보관	○																																																																																																																																																																																																																																																														
5) 인사 및 복무	정책적인 사항		○																																																																																																																																																																																																																																																													
	일반 사무적인 사항	○																																																																																																																																																																																																																																																														
	직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	직 임용				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	직원 보직 발령				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	부서 직원 사무분장		○																																																																																																																																																																																																																																																													
	부서 직원 근무평가		○																																																																																																																																																																																																																																																													
교직원 국내 출장		○																																																																																																																																																																																																																																																														
교직원 국외 여행(출장, 휴가)				○																																																																																																																																																																																																																																																												
구분	세 부 업 무 명	전결권자																																																																																																																																																																																																																																																														
		팀(과,부)장	부서장	부총장	총장																																																																																																																																																																																																																																																											
1) 기본계획	기본계획의 수립				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	특별(주요, 지시)업무 추진				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	세부 시행계획의 조정			⊖	○																																																																																																																																																																																																																																																											
	통상적인 업무진행	⊖	○																																																																																																																																																																																																																																																													
2) 각종보고	시행계획 및 업무진행 점검	⊖	○																																																																																																																																																																																																																																																													
	중요사항 보고				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	정례적 업무보고		○																																																																																																																																																																																																																																																													
3) 자료 및 간행물 발간	일상적 보고	○																																																																																																																																																																																																																																																														
	중요자료 배포				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	일반자료의 배포		○																																																																																																																																																																																																																																																													
	경미한 자료의 제출	○																																																																																																																																																																																																																																																														
4) 타 부서와 업무협조	간행물 발간계획				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	편집계획, 편집		○																																																																																																																																																																																																																																																													
	자료 및 간행물의 관리 보관	○																																																																																																																																																																																																																																																														
5) 인사 및 복무	정책적인 사항			⊖	○																																																																																																																																																																																																																																																											
	일반 사무적인 사항			⊖	○																																																																																																																																																																																																																																																											
	직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	직 임용				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	직원 보직 발령				○																																																																																																																																																																																																																																																											
	부서 직원 사무분장		○																																																																																																																																																																																																																																																													
	부서 직원 근무평가		○																																																																																																																																																																																																																																																													
교직원 국내 출장		○																																																																																																																																																																																																																																																														

현 행					개 정 안						
구 분	세 부 업 무 명	전결권자			총 장	구 분	세 부 업 무 명	전결권자			총 장
		팀 (과, 부) 장	부 서 장	부 총 장				팀 (과, 부) 장	부 서 장	부 총 장	
	직원 국내 휴가		○			<u>교원</u> 국외 여행(출장, 휴가)				○	
	직원 파견, 휴직 제청				○	직원 국내·외 휴가		○			
	직원의 근태관리 * 팀장 * 부서내 직원	○	○			직원의 근태관리 * 팀장 * 부서내 직원		○			
6)	처장					처장				○	
사 무	팀장		○			팀장		○			
인 계	부서내 직원	○				부서내 직원	○				
7)	총괄사항 분석					총괄사항 분석				○	
통 계	부서별 사항 분석		○			부서별 사항 분석		○			
자 료	통계자료 수집, 종합	○				통계자료 수집, 종합	○				
8)	문서보관	○				문서보관	○				
기 타	각종 위원회 운영 및 회의록 관리		○			각종 위원회 운영 및 회의록 관리		○			
	공문서 폐기					공문서 폐기				○	
	각종 일지관리 및 비품관리	○				각종 일지관리 및 비품관리	○				
9)	장, 단기 계획의 수립 및 조정					장, 단기 계획의 수립 및 조정				○	
발 전	각종 계획(안)의 시행		○			각종 계획(안)의 시행		○			
계 획	각종 자료의 수집, 관리	○				각종 자료의 수집, 관리	○				
수 립 , 조 정	시행 계획 및 업무진행 점검	○				시행 계획 및 업무진행 점검	○				
<신 설>					<신 설>						
<신 설>					<신 설>						
2. ~ 16. 부서별 위임전결 구분표					2. ~ 16. 부서별 위임전결 구분표						
4. 교학처					4. 교학처						
<신 설>					<u>바. 원격교육지원센터</u>						
<u>파. 예비군대대</u>					<u><삭 제>파. 예비군대대</u>						
※ 세부내용 전문참조					※ 세부내용전문참조						

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	2023.03.03	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, **최종결재권자가 총장 또는 부서장인 경우 총장 및 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., 2023.00.00.>

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 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.

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., 2023.03.03., 2023.00.00.>

위임전결 구분표 ※ 수정내역: (현안) 취소선 / (변경안) 빨간색 표기

1. 공통사항

구 분	세 부 업 무 명	전결권자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
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		○		
	교원 국외 여행(출장, 휴가)				○
	직원 국내·외 휴가		○		
직원 파견, 휴직 제청				○	
6) 사무인계	직원의 근태관리				○
	* 팀장		○		
	* 부서내 직원	⊖	○		
	처장				○
7) 통계자료	팀장		⊖	○	
	부서내 직원	⊖	○		
	총괄사항 분석				○
8) 기타	부서별 사항 분석		○		
	통계자료 수집, 종합	⊖	○		
	문서보관	○			
9) 발전계획 수립, 조정	각종 위원회 운영 및 회의록 관리		⊖	○	
	공문서 폐기				○
	각종 일지관리 및 비품관리	○			
	장, 단기 계획의 수립 및 조정				○
9) 발전계획 수립, 조정	각종 계획(안)의 시행		⊖	○	
	각종 자료의 수집, 관리	⊖	○		
	시행 계획 및 업무진행 점검	⊖	○		

구분	세부업무명	전결권자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
10) 각종 위원회 운영	위원회 위원 위촉				○
	총장을 위원장으로 하는 위원회				○
	부서장을 위원장으로 하는 위원회 및 기타 위원회			○	
11) 구매	추산금액 500만원 이상				○
	추산금액 500만원 미만			○	
	추산금액 100만원 미만		○		

2. 경영전략실

가. 전략평가팀

구분	세부업무명	전결권자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
경영 전략	대학의 미래경영전략에 관한 총장 자문				○
	기타 제1호에 부수되는 사항				○

[중전 전략평가(경영전략)업무는 기획처로 이동]

3. 기획처

가. 기획예산팀

구분	세부업무명	전결권자			총장
		팀(과, 부)장	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				○

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

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
	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
		팀(과, 부)장	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
		팀(과, 부)장	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			○	⊖

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

라. 교양·직업기초교육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
교양·직업기초 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
		팀(과, 부)장	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. 원격교육지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
원격 교육 지원 센터	원격수업 및 비대면 교육과 관련된 정책 수립 및 지원				○
	원격교육 콘텐츠 개발 및 제작 지원		○		
	원격교육 콘텐츠 제작을 위한 교수자 교육 지원		○		
	교육의 질 개선을 위한 관리, 평가, 운영 지원		○		
	온라인교육관리시스템(LMS) 운영 관리		○		
	원격교육 매체제작실 스튜디오 운영 관리		○		
	센터 사업비 정산 및 결과보고서 작성				○
	기타 각 호에 부수되는 사항		○		

사. 교학2팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	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				○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
	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		○		

아. 비교과·인성교육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
비교과·인성교육	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		○		

자. 학생상담센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	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		○		

차. 보건센터

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

카. 장애 학생지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
장애 학생 지원	장애 학생지원센터 운영		⊖		○
	장애 대학생 교육복지지원 실태평가				○
	장애 인식개선 교육				○
	기타 각 호에 부수되는 사항		○		

타. 체육진흥센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
체 육 흥 진	체육진흥센터 기본계획 수립 및 운영				○
	체육진흥센터 예산 수립 및 집행				○
	체육진흥센터 이용 승인		○		⊖
	체육진흥센터 비품 관리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

파. 학생생활관

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
학 생 생 활 관	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		○		

<삭제>하. 예비군대대

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	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
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
산 학 운 영	산학협력 기본계획 및 활성화 계획 수립				○
	산학협력 체결 및 이행 관리				○
	산학협력 활동 운영·지원 및 관리				○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부장)	부서장	부총장	
	교원 산업체 현장연수(연구) 및 출장 관리		○		
	가족회사 운영 및 관리				○
	산업체 기술지원 및 자문에 관한 업무				○
	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
		팀(과, 부장)	부서장	부총장	
취창업 지원	취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립				○
	취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정지원사업정량지표, 자체취업률 조사 등)				○
	취업통계관리시스템		○		
	취업 예산 수립 및 조정				○
	취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업 모의면접 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
		팀(과, 부장)	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
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
현장실습지원	현장실습 운영 관리		○		
	현장실습 예산 수립 및 집행				○
	현장실습 평가 및 개선방안 수립		○		
	인턴십 운영 및 관리		○		
	현장실습 관리 시스템 운영 및 관리		○		
	캡스톤디자인 운영		○		⊖
	캡스톤디자인 예산 수립 및 집행				○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

6. 입시홍보처

가. 입시홍보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	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(산업체위탁교육심의위원회, 입학전형공정관리대책위원회, 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)				○
	교직원 중·석식 지원 업무		○		
	소송 및 법률 자문 관련 업무				○
	기타 총무에 부수되는 사항		○		
회계	교비예산 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
		팀(과, 부장)	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)		⊖		○
	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
		팀(과, 부장)	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		○		
	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		○		
	산업체 기술지원 및 자문에 관한 업무				○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

나. 중소기업산학협력센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부장)	부서장	부총장	
중소기업 산학협력	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
		팀(과, 부장)	부서장	부총장	
창업보육센터	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
		팀(과, 부장)	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		○		
	정보통신 보안 업무(보안장비 관리 및 운영)		○		
	서버 구축 및 운영		○		
	인터넷 전용선 회선 및 도메인 관리		○		
	네트워크/전산시스템(인프라) 관리		○		
	건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리		○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부장)	부서장	부총장	
	IP관리(서버용/행정용/실습용)		○		
	전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리		○		
	그룹웨어, 전자결재 시스템 운영		○		
	온라인교육관리시스템(LMS) 서버 관리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
웹서비스 관리	포탈시스템 관리		○		
	통합계정인증시스템(SSO) 및 대량접속제어시스템 관리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
소프트웨어 및 PC관리	소프트웨어 라이선스 관리		○		
	PC 및 전산기자재 관리 및 수리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
종합정보시스템 관리	학사/입시/행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		
	학사/입시/행정/부속시스템 DB 관리	○			
	그룹웨어, 포탈, 조직도의 DB 지원에 관한 사항		○		
	부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항 (취업시스템, NCS시스템, 전자출결 시스템 등)		○		
	고등교육통계, 대학정보공시 등 통계데이터 제공		○		
	부서 요청자료 제공		○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			

10. 대학신문방송국

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부장)	부서장	부총장	
대학신문방송국	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
		팀(과, 부장)	부서장	부총장	
국제교류	국외한국어센터 설립 및 기획				○
	국외대학과의 기술교류협력 추진		⊖		○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
협력	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
		팀(과, 부)장	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
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
요양 보호사 교육	요양보호사교육원 기본계획 수립 및 운영				○
	요양보호교육과정 개설·운영 관리		○		
	요양보호교육원생 학사관리		○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
	요양보호교육원 강사관리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

14. 보육교사교육원

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
보육교사교육	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
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
다문화교육센터	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
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
대학인권센터	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		○		

재정지원사업 중복집행 방지위원회 운영 규정 제정(안)

1. 제안이유

- 가. 정부 및 지자체 사업 신청 및 선정으로 국고 또는 지원금의 중복성 검토를 위한 규정 제정
- 나. 국고 및 지원금의 중복집행 방지와 사업별 협업 확인을 통해 시너지 효과 창출

2. 주요내용

- 가. 정부 및 지자체 등의 국고 또는 지원금으로 집행되는 재정지원사업에 적용
 - 관련조항 : 제2조(적용범위)
- 나. 재정지원사업별 프로그램 중복성 검토 및 조정에 관한 사항 등
 - 관련조항 : 제4조(기능)

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

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

붙임 재정지원사업 중복집행 방지위원회 운영 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

재정지원사업 중복집행 방지위원회 운영 규정

제정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 재정지원사업 중복집행 방지위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 정부 및 지자체 등의 국고 또는 지원금으로 집행되는 재정지원사업에 적용된다.

제3조(구성 및 임기) ① 위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 10명 이내의 교직원으로 구성하며 위원장은 기획처장으로 한다.

② 위원장의 임기는 보직기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 재정지원사업별 프로그램 중복성 검토 및 조정에 관한 사항
2. 사업 간 중복 방지를 통한 재정지원사업 운영 효율화에 관한 사항
3. 사업별 우수프로그램 시너지 효과 창출을 위한 협업 사항
4. 기타 재정지원사업 중복집행 방지에 필요한 사항

제5조(회의소집 및 의결) ① 위원회는 재정지원사업 계획을 수립할 때 또는 신규 재정지원사업의 사업 계획을 수립할 때 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제6조(간사) 위원회는 원활한 위원회 운영을 위하여 기획처 직원을 간사로 둔다.

제7조(회의결과보고) 위원회에서 의결된 사항은 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정하여 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

고등직업교육혁신위원회 규정 제정(안)

1. 제안이유

- 가. 고등직업교육거점지구 사업 신청 및 선정에 따른 관련 규정 제정
- 나. 고등직업교육거점지구 사업 운영에 필요한 필수 규정

2. 주요내용

- 가. 위원장은 평택시장과 국제대학교 총장이 공동위원장이 된다.
 - 관련조항 : 제2조(구성)
- 나. 사업 기본계획의 수립 및 변경에 관한 사항 등
 - 관련조항 : 제4조(기능)
- 다. 고등직업교육거점지구 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 HiVE 센터를 국제대학교에 둔다
 - 관련조항 : 제6조(HiVE 센터)

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

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

붙임 고등직업교육혁신위원회 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

고등직업교육혁신위원회 규정

제정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 고등직업교육혁신위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원장은 평택시장과 국제대학교 총장이 공동위원장이 된다.

② 위원은 평택시장, 국제대학교 총장을 포함하여 10명 내외로 구성하며, 고등직업교육 혁신에 필요한 내부 및 외부위원으로 구성한다.

③ 위원장은 필요에 따라 자문위원을 출석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

④ 위원회는 원활한 위원회 운영을 위하여 간사를 둘 수 있다.

제3조(임기) ① 위원장 및 위원의 임기는 고등직업교육거점지구 사업기간으로 한다.

② 사업기간 중 위원의 소속기관 보직이 변경되었을 경우 임기는 만료되고, 후임자가 위원이 된다.

제4조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지역산업여건 및 지역사회 수요분석 기반의 특화분야 선정
2. 사업 기본계획의 수립 및 변경에 관한 사항
3. 사업에 필요한 협력체계 구축
4. 사업 참여 주체 간 의견교환·수렴
5. 기타 사업추진에 관한 중요한 사항

제5조(회의소집 및 의결) 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제6조(HiVE 센터) ① 고등직업교육거점지구 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 HiVE 센터를 국제대학교에 둔다.

② 센터장은 국제대학교 교직원 중에 위원장이 임명한다.

③ 본 사업에 참여하는 기관의 장은 필요한 경우 HiVE 센터에 소속 직원을 파견할 수 있다.

④ HiVE 센터 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제7조(기타) 이 규정이 정하지 아니한 사항은 사업관련 법규 및 지침과 위원회의 심의에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

국제대학교 HiVE 센터 운영규정 제정(안)

1. 제안이유

- 가. 고등직업교육거점지구 사업 신청 및 선정에 따른 관련 규정 제정
- 나. 국제대학교 HiVE 센터 운영에 필요한 필수 규정

2. 주요내용

- 가. 고등직업교육거점지구 사업 총괄 및 운영 등의 업무를 수행한다.
 - 관련조항 : 제2조(기능)
- 나. HiVE 센터는 국제대학교 내에 두고, 고등직업교육혁신위원회 위원장 직속으로 한다.
 - 관련조항 : 제3조(구성)
- 다. HiVE 센터의 운영에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 하이브사업 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
 - 관련조항 : 제5조(운영위원회)
- 라. HiVE 센터 사업 성과에 대한 점검 및 분석을 위해 하이브사업 자체평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여 자체평가를 실시한다.
 - 관련조항 : 제6조(자체평가위원회)

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

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

붙임 국제대학교 HiVE 센터 운영 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

국제대학교 HiVE 센터 운영규정

제정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 고등직업교육혁신위원회 운영 규정 제6조에 근거하여 고등직업교육거점지구 사업의 성공과 효율적인 업무추진을 위한 HiVE 센터의 조직과 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) HiVE 센터는 다음의 업무를 수행한다.

1. 고등직업교육거점지구 사업 총괄 및 운영
2. 사업목표에 적합한 프로그램 개발 및 운영
3. 사업예산의 편성·변경 등 사업비 관리
4. 사업의 성과관리 및 자체평가
5. 결과보고서 및 성과평가 보고서 작성

제2장 조직

제3조(구성) ① HiVE 센터는 국제대학교 내에 두고, 고등직업교육혁신위원회 위원장 직속으로 한다.

② HiVE 센터 센터장은 고등교육혁신위원회 위원장이 국제대학교 교직원 중 1명에게 임명한다.

제4조(교원 및 연구원 등) ① HiVE 센터의 원활한 업무수행을 위하여 예산의 범위 내에서 교수, 연구원, 직원, 조교를 둘 수 있으며, HiVE 센터의 업무와 이와 관련된 연구·행정업무 등을 담당하게 할 수 있다.

② HiVE 센터는 대학-기초지자체와의 협업을 위하여 대학본부 및 참여 기관의 소속 직원을 요청하여 배치할 수 있다.

제3장 위원회

제5조(운영위원회) ① HiVE 센터의 운영에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 하이브사업 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 센터장으로 한다.

③ 위원장 및 위원의 임기는 본 사업기간으로 하되, 위원의 변동으로 인한 위원 변경이 필요한 경우 운영위원회에서 결정한다.

④ 운영위원회는 다음의 업무를 수행한다.

1. 사업계획 수립/변경 및 센터 운영에 관한 사항(HiVE 센터 성과관리체계 포함)
2. 고등직업교육거점지구 사업 관련 프로그램 개발계획 수립에 관한 사항
3. 사업비 집행계획 수립에 관한 사항

4. 사업비 운영의 집행기준 및 관리에 관한 사항
5. 고등직업교육거점지구 사업 관련 규정의 제·개정에 관한 사항
6. 사업의 결과보고서 작성
7. 기타 위원장이 운영상 필요하다고 인정하는 사항

제6조(자체평가위원회) ① HiVE 센터 사업 성과에 대한 점검 및 분석을 위해 하이브사업 자체평가위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여 자체평가를 실시한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 내·외부 위원으로 구성하며, 위원장은 센터장으로 한다.

③ 위원장 및 위원의 임기는 본 사업기간으로 하되, 위원의 변동으로 인한 위원 변경이 필요한 경우 운영위원회에서 결정한다.

④ 자체평가위원회는 다음의 업무를 수행한다.

1. 고등직업교육거점지구 사업의 성과관리 및 자체평가에 관한 사항
2. 고등직업교육거점지구 사업의 성과평가 및 심의
3. 자체평가 계획수립 및 결과에 따른 환류계획 수립
4. 환류계획에 따른 문제점 수정/보완 및 환류
5. 사업의 성과평가 보고서 작성
6. 기타 위원장이 자체평가에 필요하다고 인정하는 사항

제7조(회의소집 및 의결) 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

제4장 기타

제8조(기타) ① 이 규정이 정하지 아니한 사항은 사업관련 법규 및 지침에 따른다.

② 기타 사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교원인사규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 교육공무원임용령 일부개정령(대통령령 제33380호, 2023.4.11.)에 따라 교육공무원임용령이 일부 개정되어 우리 대학 교원인사규정을 일부개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 대학교원 신규채용을 위한 기초심사 단계에서 채용후보자의 경력·학력사항과 제출자료 일치여부 확인 의무 근거 마련

- 관련조항 : 제11조

나. 대학교원 신규채용을 위한 심사위원 구성 시 제척·기피·회피 규정 근거 마련

- 관련조항 : 신설

다. 용어 변경(특별채용 → 경력경쟁채용 등) 및 다수인을 대상으로 하지 아니하는 시험으로 교육공무원을 채용할 수 있는 사항 근거 마련

- 관련조항 : 정관 제39조의 6 및 교원인사규정 제10조

3. 주요토의과제

- 없음.

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관, 교육공무원임용령

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 학교법인 국제대학교

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교원인사규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제10조(채용원칙) ① 교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 불가피한 사유가 있을 경우 정관 제39조의 6에 따라 <u>특별채용</u> 할 수 있다.</p> <p>② 교원을 신규채용 하는 경우에는 특정 대학의 학사학위 소지자가 「고등교육법 시행령」 제28조 제1항의 모집단위별 채용인원의 3분의 2를 초과하지 아니하도록 하여야 한다.</p> <p>③ 제2항은 연도 말을 기준으로 그 해까지의 누적 채용인원을 통산하여 적용하되, 연간 채용인원이 3명 미만인 경우에는 누적 채용인원이 3명이상이 되는 연도의 말까지를 통산하여 적용한다.</p> <p>④ 교원의 신규채용에 지원한 자가 신규채용에 관한 심사기준 및 지원별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규채용 되는 자가 확정된 후에 이를 공개한다. 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 한다.</p>	<p>제10조(채용원칙) ① 교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 불가피한 사유가 있을 경우 정관 제39조의 6에 따라 <u>경력경쟁채용</u> 할 수 있다.</p> <p>② ~ ④ <현행과 동일></p>
<p>제11조(절차) ① 교원의 신규채용은 학과의 특성을 반영하고 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 그 시행에 필요한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.</p> <p>1. 기초심사 : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 등의 심사</p> <p>2. ~ 4. <생략></p>	<p>제11조(절차) ① <현행과 동일></p> <p>1. 기초심사 : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부, <u>채용후보자의 경력·학력과 제출서류와의 일치여부</u> 등의 심사</p> <p>2. ~ 4. <현행과 동일></p>

교원인사규정

제정 1997.03.01	개정 2000.02.29
개정 2005.03.21	전부개정 2010.12.24
개정 2011.12.30	개정 2012.09.10
개정 2013.05.01	전부개정 2014.02.07
개정 2014.10.01	개정 2015.09.17
개정 2017.08.14	개정 2018.03.01
개정 2018.11.14.	개정 2019.09.19
개정 2019.12.31.	개정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 교원인사관리의 공정을 기하기 위하여 학교법인국제대학교 정관(이하“정관”이라 한다)이 정하는 바에 따라 국제대학교(이하“본 대학교”이라 한다) 교원에게 적용할 인사관리의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분) ① 교원은 정관 제39조 제2항이 정하는 교원(이하“전임교원”이라 한다)과 정관 제39조 제3항이 정하는 교원(이하“비전임교원”이라 한다)으로 구분한다.

② 전임교원은 정년트랙과 비정년트랙으로 구분하고 산학협력중점교원을 포함하며, 산업체경력 5년 이상의 자격을 갖춘 전임교원은 산학협력중점교원으로서의 전환 신청을 할 수 있고, 교원인사위원회의 동의를 거쳐 총장이 승인한다.<개정 2018.03.01., 2019.12.31.>

③ 비전임교원은 명예교수, 초빙교원, 겸임교원, 특임교수, 객원교수 등으로 구분한다.<개정 2017.08.14., 2019.09.19.>

제3조(규정적용의 범위) 이 규정 제4조 이하는 전임교원에만 적용하고 비전임교원에 대해서는 별도규정으로 정한다.

제4조(직급 및 임무) ① 전임교원은 「고등교육법」 제14조제2항에 규정된 교수, 부교수, 조교수로서 학생을 교육·지도하고 학문을 연구하며, 직무에 따라 교육·지도·봉사, 학문연구 또는 산학협력을 담당한다. 다만, 산학협력중점교원의 임무는 다음 각 호와 같다.<개정 2017.08.14.>

1. 산·학·연 협력사업의 기획 및 관리
2. 산학협력협의회 추진 및 관리
3. 기술지도, 기술개발, 기술이전사업 등의 추진 및 관리
4. 공용장비운영사업 추진 및 관리
5. 현장실습, 인턴십 등을 통한 산학협력 인력양성
6. 취업·창업 관련 업무
7. 기타 산학협력 활성화 업무 추진

② 전임교원은 교원업적평가규정에 따라 교원업적평가를 받되, 교원업적평가 실시 전에 총장의 승인을 얻은 전임교원에 한하여 산학협력중점교원의 교원업적평가 기준을 적용할 수 있다.<개정 2018.03.01.>

제5조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임용이라 함은 신규채용, 재임용, 승진, 전직, 전보, 겸임, 파견, 휴직, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.

2. 직위라 함은 1인의 교직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.
3. 직급이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
4. 승진이라 함은 직급이 하급으로부터 상급으로 임용되는 것을 말한다.
5. 복직이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 교원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

제6조(인사발령의 효력 및 소급금지) ① 교원의 임용은 발령과 함께 그 효력이 발생한다.

② 교원의 인사발령일자는 원칙적으로 소급하지 않는다.

제7조(겸직금지) 교원은 다른 기관의 전임의 직을 겸할 수 없다. 다만, 법령에 의한 직 또는 다른 기관의 전임이 아닌 직의 위촉을 받은 경우에는 총장의 사전 허가를 받아 겸임할 수 있다.

제8조(정년) 교원의 정년은 65세가 되는 학기의 최종일로 한다. 다만, 총장은 예외로 한다.

제2장 교원인사위원회

제9조(교원인사위원회) ① 교원의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 교원인사위원회를 둔다.

② 교원인사위원회의 설치, 기능, 조직, 직무 및 운영에 관하여는 정관 제6장 제3관에 의한다.

제3장 임용

제1절 신규채용

제10조(채용원칙) ① 교원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하되, 불가피한 사유가 있을 경우 정관 제39조의 6에 따라 **경력경쟁채용** 할 수 있다.<개정 2023.00.00.>

② 교원을 신규채용 하는 경우에는 특정 대학의 학사학위 소지자가 「고등교육법시행령」 제28조 제1항의 모집단위별 채용인원의 3분의 2를 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

③ 제2항은 연도 말을 기준으로 그 해까지의 누적 채용인원을 통산하여 적용하되, 연간 채용인원이 3명 미만인 경우에는 누적 채용인원이 3명이상이 되는 연도의 말까지를 통산하여 적용한다.

④ 교원의 신규채용에 지원한 자가 신규채용에 관한 심사기준 및 지원별 심사결과 등에 관한 공개를 요구하는 때에는 신규채용 되는 자가 확정된 후에 이를 공개한다. 이 경우 공개되는 내용은 특정인을 식별할 수 없도록 하여야 한다.

제11조(절차) ① 교원의 신규채용은 학과의 특성을 반영하고 다음 각 호의 단계를 거쳐 실시하되, 그 시행에 필요한 구체적인 사항은 총장이 따로 정한다.

1. 기초심사 : 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부, **채용후보자의 경력·학력과 제출서류와의 일치 여부** 등의 심사<개정 2023.00.00.>

2. 전공심사 : 기초심사를 통과한 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성 및 교육능력 등의 심사

3. 면접심사 : 전공심사를 통과한 채용후보자에 대한 인성 등의 심사

4. 공개강의심사 : 면접심사를 통과한 채용후보자에 대한 강의능력 등의 심사

② 제1항의 채용심사를 위한 심사위원은 모집대상 전공분야와 관련이 있는 본 대학교 소속의 교원이거나 학식과 경험이 풍부한 관련 전문가 중에서 총장이 임명 또는 위촉한다. 이 경우 채용후보자의 전공과 모집대상 전공분야와의 일치여부 및 채용후보자의 전공에 대한 학문적 우수성을 심사하는 때에는 심사위원 중 3분의 1 이상은 본 대학교의 교직원이 아닌 자로 한다. 다만, 산학협력중점교원의 경우는 예외로 한다.

③ 교원을 신규채용하려는 경우에는 지원 마감일 15일전까지 채용분야·채용인원·지원자격등에 관한

사항을 일간신문·관보 또는 정보통신망 그 밖의 효과적인 방법으로 공고하여야 한다.

제11조의2(심사위원의 제척·기피·회피) ① 「교육공무원법」 제11조의3제2항 및 「교육공무원임용령」 제4조의3제3항에 따른 채용심사를 위한 심사위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 채용심사에서 제척(除斥)된다.

1. 심사위원이 채용후보자와 친족이거나 친족이었던 경우

2. 심사위원이 채용후보자의 학위논문 지도교수이거나 심사 대상 연구실적물의 공동연구자인 경우

3. 그 밖에 심사위원이 채용후보자와 친분이 있거나 관련이 있다고 인정하는 경우

② 채용후보자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 심사위원에게 공정한 심사를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 대학의 장에게 기피 신청을 할 수 있고, 대학의 장은 기피 여부를 결정한다.

③ 심사위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 심사에서 회피(回避)해야 한다.

[본조신설 2023.00.00.]

제12조(시기) 교원의 신규채용은 필요한 시기에 교원인사위원회의 심의를 거쳐 수시채용 할 수 있다.
<개정 2017.08.14.>

제13조(자격) ① 교원은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에서 정하는 연구실적과 교육경력을 갖추어야 한다.<개정 2017.08.14.>

② 산학협력중점교원으로 임용될 수 있는 자의 자격은 다음 각 호와 같다.<개정 2017.08.14.>

1. 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에서 정하는 연구실적과 교육경력을 갖춘 자. 다만, 연수실적과 교육경력은 산업체경력으로 대체할 수 있다.

2. 산업체 경력자로서 산학협력을 통한 교육, 연구, 창업·취업 지원, 기술이전 등을 중점 추진할 수 있는 자

3. 본 대학교에서 요구하는 분야에 대한 경력이 10년 이상인 학사 이상의 학위소지자

③ 외국인 전임교원의 경우 「출입국관리법」 제18조에 따른 적법한 자격을 갖추어야 한다. 다만, 제1항의 규정에도 불구하고 어학전담 전임교원의 경우 학사학위 소지자라 하더라도 강의하는데 지장이 없다고 인정되는 자는 예외로 한다.

제14조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 본 대학교 교원에 임용될 수 없다.<개정 2017.08.14.>

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인

2. 파산자로서 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자<개정 2017.08.14.>

4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 지나지 아니한 자<개정 2017.08.14.>

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자

6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자

8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

9. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)<개정 2017.08.14.>

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위

10. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람 (집행유예를 선고받은 후 그 집행 유예기간이 경과한 사람을 포함한다)<개정 2017.08.14.>

제2절 재임용

제15조(대상) 재임용대상자는 교원 중 임용기간이 만료되는 자로 한다.<개정 2017.08.14.>

제16조(절차) ① 재임용대상 교원에게는 임용기간 만료일 4월전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 재임용 심의를 신청할 수 있음을 당해 교원에게 통지하여야 하며, 반드시 문서로 통지 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 통지를 받은 교원이 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 재임용심의를 신청하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 재임용심의를 신청 받은 임면권자는 교원인사위원회의 재임용심의를 거쳐 당해 교원에 대한 재임용 여부를 결정하고 그 사실을 임용기간 만료일 2월전까지 당해 교원에게 통지하여야 한다. 이 경우 당해 교원을 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 재임용하지 아니하겠다는 의사와 재임용거부사유를 명시하여 통지하여야 한다.

④ 교원인사위원회가 제3항의 규정에 의하여 당해 교원에 대한 재임용 여부를 심의함에 있어서는 제18조의 교원업적 및 학과에 관한 평가 등 객관적인 사유로서 이 규정이 정하는 사항에 근거하여야 한다. 이 경우 심의과정에서 15일 이상의 기간을 정하여 당해 교원에게 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석하여 의견을 진술하거나 서면에 의한 의견 제출의 기회를 주어야 한다.

⑤ 재임용이 거부된 교원이 재임용 거부처분에 대하여 불복하고자 하는 경우에는 그 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내에 「교원지위향상을위한특별법」 제7조의 규정에 의한 교원소청심사위원회에 심사를 청구할 수 있다.

제17조(시기) 교원의 재임용은 3월 1일, 9월 1일로 함을 원칙으로 한다.<개정 2017.08.14.>

제18조(기준) ① 교원의 재임용은 다음 각 호의 기준을 모두 충족해야 한다.<개정 2018.11.14.>

1. 계약기간내의 연구 실적이 200%이상이어야 하며, 1년 단위 재임용 심사를 받는 교원은 100% 이상. 단, 계약기간내에 제출한 교원업적평가 실적으로만 인정(최초 재임용 대상자는 별도 제출)<개정 2017.08.14., 2018.11.14., 2019.09.19.>

2. 해당 임용기간동안 교원업적평가 결과가 연간 평균 70점 이상. 다만, 재임용 평가 년도는 당해연도 10월31일까지의 교원업적평가 결과 적용<개정 2017.08.14., 2018.11.14.>

3. 1년 단위 재임용 심사를 받는 교원은 임용일부부터 당해연도 10월31일까지의 교원업적평가 결과가 80점 이상.<신설 2018.11.14., 개정 2019.12.31.>

② 삭제 <2014.10.01>

③ 삭제 <2014.10.01>

④ 삭제 <2017.08.14>

제19조(기간산정) ① 제18조에 따라 재임용이 결정된 교원에게 부여할 수 있는 재임용 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 교수 : 정관 제46조의 규정에 의한 정년까지의 기간 또는 계약으로 정하는 기간

2. 부교수 : 계약으로 정하는 기간

3. 조교수 : 계약으로 정하는 기간

② 신규채용 후 3년까지 교원의 재임용 기간은 1년 단위로 한다.<개정 2017.08.14., 2018.11.14.>

제3절 승진임용

제20조(대상) 교원은 다음 각 호에 규정된 직급별 최저승진 소요연한과 제23조의 승진임용에 필요한 기준을 모두 충족한 경우 승진임용 할 수 있다. 다만, 근속기간에 산입되지 않는 휴직기간, 직위해제기간, 징계처분기간 및 제24조의 승진제한기간은 이 기간에 포함하지 아니한다.

1. 부교수에서 교수 : 7년 이상
2. 조교수에서 부교수 : 5년 이상

제21조(절차) 제20조에 의한 승진대상자중 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사회의 의견을 거쳐 이사장이 임용한다.<개정 2017.08.14.>

제22조(시기) 교원의 승진임용은 3월1일, 9월 1일로 함을 원칙으로 한다.<개정 2017.08.14.>

제23조(기준) ① 교원의 승진은 다음 각 호의 기준을 모두 충족해야 한다.

1. 현 직급 재직기간동안 교원업적평가에 제출한 연구 실적의 합계가 200% 이상<개정 2017.08.14., 2019.09.19.>
2. 현 직급 재직기간동안 교원업적평가 결과가 연간 평균 75점 이상<개정 2017.08.14., 2019.09.19.>

② 삭제 <2014.10.01>

③ 삭제 <2014.10.01>

④ 삭제 <2017.08.14.>

⑤ 승진 후보 대상자를 다음과 같은 기준으로 점수화 하여 총괄표를 작성한다.<신설 2019.09.19.>

1. 연구실적(30%)
2. 업적평가(50%)
3. 개인역량평가(20%)

⑥ 개인역량평가라 함은 교원으로서의 자질 및 품성과 학생지도·교육 능력 등 교원으로서의 갖추어야 할 덕목을 평가함을 말하며, 세부적인 평가 형태는 총장이 따로 정한다.<신설 2019.09.19.>

제23조의2(특별승진) 교원 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당될 때에는 제20조 및 제23조의 규정에 의하지 아니하고 특별 승진임용 할 수 있다.<개정 2019.12.31.>

1. 교육자로서의 인품과 창의력이 뛰어나고 청렴과 투철한 봉사정신으로 직무에 충실하고 교육풍토쇄신에 다른 교원의 귀감이 되는 자
2. 교수·지도 및 연구 등 직무수행능력이 탁월하여 교육 발전에 지대한 공헌자
3. 본교 건학이념 구현 및 본교의 발전에 현저한 공로가 인정되는 자
4. 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 경우

[본조 신설 2019.09.19.]

제24조(승진제한) 다음 각 호의 1에 해당되는 경우에는 승진임용 될 수 없다.

1. 징계의결요구·징계처분·직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 경우
가. 정직 18월
나. 감봉 12월
다. 견책 6월

제25조(기간 재산정) 승진된 경우에는 임용일로부터 임용기간을 재 산정 한다.

제4절 정년보장

제26조(대상) 교수로 승진된 자는 정년보장대상자가 된다. 다만, 임용기간을 계약으로 정하여 교수로 승진된 자는 그러하지 아니한다.<개정 2017.08.14.>

제27조(절차) 정년보장대상자는 제29조의 정년보장심사위원회에서 적격여부를 심사하며 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 임용한다.

제28조(기준) ① 교원의 정년보장은 다음 각 호의 기준을 모두 충족해야 한다.

1. 교원업적평가 결과가 당해 직급 재직기간동안 평균 75점 이상인 자<개정 2017.08.14.>
2. 본 대학교 재직기간이 15년 이상인 자
3. 재직기간 중 본 대학교의 발전에 현저한 공로가 인정되는 자

② 삭제 <2014.10.01>

③ 삭제 <2014.10.01>

제29조(정년보장심사위원회) ① 정관 제39조의7에 따라 정년까지 임용할 교원을 심사하기 위하여 정년보장심사위원회를 둔다.

② 정년보장심사위원회 설치, 기능, 조직, 직무 및 운영에 관하여는 이사회의 의결을 거쳐 정년보장심사위원회규정으로 정한다.

제4장 보수

제30조(보수) 교원의 보수는 교직원보수규정에 따로 정한다.

제5장 신분보장

제31조(신분보장) 교원의 신분보장에 관하여는 정관 제40조 내지 제47조의4에 의한다.

제6장 면직

제32조(당연퇴직) 제14조에 규정한 결격사유가 발생한 교원은 당연 퇴직한다.

제33조(면직) 정관 제44조의2 제1항 각 호에 해당하는 교원은 임면권자가 면직 시킬 수 있다. 다만, 정관 제44조의2 제1항 제2호 내지 제5호의 사유에 의하여 면직시키는 경우에는 교원징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

제7장 복무

제34조(복무) 교원의 복무는 「교직원복무규정」에 의한다.

제8장 상벌

제35조(포상) ① 교원으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 총장이 포상할 수 있다.

1. 대학발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정될 때
2. 근무성적이 우수하고, 다년간 성실하게 근무하여 타의 모범이 된다고 인정할 때
3. 재해, 기타 손실을 사전에 예방하여 뚜렷한 공적이 인정될 때

② 포상은 공적조서에 의하여 총장이 심사·결정한다.

제36조(징계) 교원의 징계는 「교원징계처분에 관한 규정」이 정한 바에 의한다.

제9장 보칙

제37조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 「고등교육법」, 「교육공무원법」, 「교육공무원임용령」, 「사립학교법」을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 03월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행일로부터 「외국인전임교원에관한규정」 및 「학과평가규정」은 폐지한다.

제3조(적용에 관한 특례) 삭제 <2014.10.01>

제4조(8월 31일자 임용기간 만료자에 대한 적용례) 제17조에 따라 8월 31일자로 임용기간이 만료되는 교원의 경우, 재임용기준을 충족한 자에 한하여 재임용기간을 6개월 연장하고 평가기간은 「교원업적평가규정」 제3조에 의한다.

제5조(재임용, 승진임용 및 정년보장 심사에 관한 적용례) 제18조, 제23조 및 28조에 의한 승진임용 및 정년보장 심사의 경우, 필요한 평가기준이 충족되기 전까지는 다음 각 호의 평가결과에 해당하는 사항의 적용 및 활용에 대하여 해당하는 사항별로 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

1. 종전 교원업적평가규정에 의한 평가결과
2. 「교원업적평가규정」 부칙 제2조에 따른 평가결과

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 09월 17일부터 시행한다.

제2조(연구실적의 인정범위에 대한 적용례) 연구실적의 인정범위는 2015년 03월 01일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 09월 01일부터 시행한다. 다만, 본 규정의 개정 당시 재직 중인 교원은 제18조, 제19조 및 제23조에 한하여 본 규정의 개정 후, 최초의 승진·재임용 이후부터 개정된 규정을 적용한다.

제2조(연구실적의 인정범위에 대한 적용례) 연구실적의 인정범위는 교원업적평가규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제18조에 한하여 2019학년도에 실시하는 재임용 심사부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 본 규정 개정당시 재직중인 교원은 제18조에 한하여 본 규정의 개정 후, 최초의 재임용 이후부터 개정된 규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제18조 제3호에 한하여 2020학년도에 임용되는 교원부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 00월 00일부터 시행한다.

원격수업운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

대학의 원격수업 활성화를 위해 원격수업규정을 정비하고자 함

2. 주요내용

가. 원격수업 학습기간을 강의일로부터 7일까지로 변경

- 제9조(수업일수 및 학습기간) 2항

나. 출결 기준 명시

- 제11조(출결관리) 1항

다. 시수인정 및 강의료 지급 관련 내용 명시

- 제15조의1(시수인정 및 강의료) / 신설

라. 수업 콘텐츠 탑재 관련 수업 예정일 2주 전에서 1주 전으로 변경

- 제16조(강의콘텐츠 개발) 7항

마. 원격수업개설신청서 등 별지 양식 간소화

- 별지 제1호 서식

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 1. 원격수업운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부

2. 원격수업운영규정 전문 1부. 끝.

원격수업운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안								
<p>제9조(수업일수 및 학습기간) ① 수업 일수는 학칙 제8조(학기) 및 제9조(수업일수)에 따르며, 계절수업은 3주 이내로 한다. 다만, 필요한 경우 학칙 제31조의2(집중이수)에 따라 과목의 특성 및 교육효과를 고려하여 단기간에 집중수업으로 운영할 수 있다.</p> <p>② 1주분에 해당하는 비실시간 원격수업 학습 기간은 해당 <u>차시가 속한 주 월요일부터 토요일까지</u>로 한다. 다만, 학기 초 복학 기간과 계절수업 기간 일정을 감안하여 학습 기간을 정할 수 있다.</p> <p>③ 원격수업의 학점 당 강의시간은 매학기 15시간 이상으로 한다.</p>	<p>제9조(수업일수 및 학습기간) ① (현행과 동일)</p> <p>② 1주분에 해당하는 비실시간 원격수업 학습 기간은 해당 <u>교과목 차시가 속한 강의일로부터 7일까지(1주)</u>로 한다. 다만, 학기 초 복학 기간과 계절수업 기간 일정을 감안하여 학습 기간을 정할 수 있다.</p> <p>③ (현행과 동일)</p>								
<p>제11조(출결관리) ① 학칙시행세칙 제19조의 3(출석인정), 제19조의 4(출석독려)에 의거 출석, 결석 관리를 엄정하게 관리하며, 출석 및 지각 인정 기준은 다음 각호와 같다.</p> <p>1. 출석 : 학습기간 내 시청한 경우</p> <p>2. 지각 : 기간 내 강의를 일부 시청하거나 기간이 만료 후 시청한 경우(담당 교수가 설정)</p> <p>3. 결석 : 제1호 내지 제2호에 해당하지 않는 경우</p>	<p>제11조(출결관리) ① 학칙시행세칙 제19조의 3(출석인정), 제19조의 4(출석독려)에 의거 출석, 결석 관리를 엄정하게 관리한다.<u>(삭제)출석 및 지각 인정 기준은 다음 각호와 같다.</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">출결기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">출석</td> <td><u>1주차 이내 수강을 완료하는 경우 출석 처리</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">지각</td> <td><u>2주차 이내 수강을 완료하는 경우 지각 처리</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">결석</td> <td><u>2주차 이내 수강하지 못한 경우 결석처리(주차기준)</u></td> </tr> </tbody> </table>	구분	출결기준	출석	<u>1주차 이내 수강을 완료하는 경우 출석 처리</u>	지각	<u>2주차 이내 수강을 완료하는 경우 지각 처리</u>	결석	<u>2주차 이내 수강하지 못한 경우 결석처리(주차기준)</u>
구분	출결기준								
출석	<u>1주차 이내 수강을 완료하는 경우 출석 처리</u>								
지각	<u>2주차 이내 수강을 완료하는 경우 지각 처리</u>								
결석	<u>2주차 이내 수강하지 못한 경우 결석처리(주차기준)</u>								
<p><신 설></p>	<p>제15조의2(시수인정 및 강의료) 원격수업으로 진행하는 교원의 시수인정 및 강의료 산정은 총장이 별도로 정한다.</p>								
<p>제16조(강의콘텐츠 개발) ① 원격수업 강의 콘텐츠는 교과목 담당 교원이 개발하는</p>	<p>제16조(강의콘텐츠 개발) ① (현행과 동일)</p>								

현행	개정안
<p>것을 원칙으로 하나, 필요에 따라 공동개발 또는 외부 수주에 따라 콘텐츠 개발, 구매, 임차할 수 있다.</p> <p>② 대학은 원활한 콘텐츠 개발을 위해 시설, 기자재, 개발비 등을 지원할 수 있으며, 콘텐츠 개발비는 위원회의 심의를 거쳐 소정의 기준에 따라 지급한다.</p> <p>③ 콘텐츠 개발을 위한 지원을 받고자 하는 경우, 콘텐츠 개발 신청서를 작성하여 학과(부)장 또는 부서장을 경유한 후 교학처로 제출한다.</p> <p>④ 위원회에서는 신청서에 대한 심의를 거쳐 콘텐츠 개발 승인여부 및 개발비 지원여부를 결정한다.</p> <p>⑤ 콘텐츠는 학습개요(목표), 학습내용, 학습평가, 학습정리 등의 요소를 포함하여 구성하며, 교학처에서 제공하는 원격 수업 콘텐츠 개발 가이드를 준용하여 개발한다.</p> <p>⑥ 학점 당 강좌 시간(강의 동영상 재생 시간)은 강좌 시간과 학습활동 시간(질의 응답, 토론, 퀴즈, 과제 등)을 포함하여 1시간(1학점)당 학습시간이 50분을 충족하도록 구성한다.</p> <p style="text-align: center;">〈표 생략〉</p> <p>⑦ 수강신청 1주 전에 2주차 이상의 콘텐츠를 제작 완료하여 학습관리시스템에 탑재하는 것을 원칙으로 하며, 매 주차 수업 예정일 최소 2주 전까지 콘텐츠 제작 및 학습관리시스템 탑재를 완료하여야 한다.</p> <p>⑧ 콘텐츠 개발이 완료되면 결과보고서와 함께 콘텐츠 및 자체 검수조서를 교</p>	<p>② ~ ⑥ (현행과 동일)</p> <p>⑦ 수강신청 1주 전에 2주차 이상의 콘텐츠를 제작 완료하여 학습관리시스템에 탑재하는 것을 원칙으로 하며, 매 주차 수업 예정일 최소 1주 전까지 콘텐츠 제작 및 학습관리시스템 탑재를 완료하여야 한다.</p> <p>⑧ (현행과 동일)</p>

현 행	개 정 안																																																																																			
<p>학처에 제출 하여야 한다. 제출 자료와 관련한 세부사항은 따로 정한다.</p> <p>[별지 제1호서식]</p> <p style="text-align: center;"><원격 교육 콘텐츠 개발 신청서></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">원격 교육 콘텐츠 개발 신청서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="width: 10%;">개발책임자</td> <td style="width: 10%;">성명</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">연락처</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>학과</td> <td></td> <td>직위</td> <td></td> </tr> <tr> <td>교과목</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">활용형태</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">콘텐츠 분류</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">활용 시기 및 기간</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">정규과정</td> <td style="text-align: center;">전공과목</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>학점(시수)</td> <td colspan="4"> () 3학점 : 1차시당 75분 이상 제작 () 2학점 : 1차시당 50분 이상 제작 () 1학점 : 1차시당 25분 이상 제작 ※ 단, 학점과 시수가 다른 경우, 시수를 우선함. (예 : 2학점 3시간인 경우, 3시간 75분 이상 제작) </td> </tr> <tr> <td>강의 형태</td> <td colspan="4">ex) Blended Learning, Flipped Learning 등</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td colspan="4">향후 2년간은 Blended로 의무적으로 운영해야 함.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">본인은 원격교육 운영을 위한 콘텐츠 개발을 수행하고자 개발비를 신청하며, 교내 연구비 지원 지침에 정한 제반사항을 준수하여 충분한 연구 성과를 거두도록 노력할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 년 월 일 책임자 : (서명) 국 제 대 학 교 총 장 귀중 </p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <원격교육 콘텐츠 개발 계획서> <개인정보 수집·이용·제공 동의서> </p>	원격 교육 콘텐츠 개발 신청서					개발책임자	성명		연락처		학과		직위		교과목					활용형태	콘텐츠 분류		활용 시기 및 기간		정규과정	전공과목							학점(시수)	() 3학점 : 1차시당 75분 이상 제작 () 2학점 : 1차시당 50분 이상 제작 () 1학점 : 1차시당 25분 이상 제작 ※ 단, 학점과 시수가 다른 경우, 시수를 우선함. (예 : 2학점 3시간인 경우, 3시간 75분 이상 제작)				강의 형태	ex) Blended Learning, Flipped Learning 등				비고	향후 2년간은 Blended로 의무적으로 운영해야 함.				<p>[별지 제1호서식]</p> <p style="text-align: center; color: red;"><원격수업 교과목 개설 신청서></p> <p style="text-align: center;">원격수업 교과목 개설 신청서</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">학년도</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">학기</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학부(과)</td> <td colspan="2"></td> <td>담당교수</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>교과목명</td> <td colspan="2"></td> <td>교과목번호</td> <td></td> <td>분 반</td> </tr> <tr> <td>이수구분</td> <td>전공필수() 교양필수() 교적() 전공선택() 교양선택()</td> <td>이수 학년</td> <td></td> <td></td> <td>학 점</td> </tr> <tr> <td>원격수업 시수 및 유형</td> <td colspan="5">원격수업 시수() / 전체시수() 동영상 강의() / 실시간 화상 강의() / 기타()</td> </tr> <tr> <td>원격수업 신청사유 및 운영계획</td> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">본인은 원격수업운영규정을 준수하여 교과목을 운영하고자 과목개설을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 년 월 일 ※ 필요 제출서류: 강의계획서 1부 신청인 (인) 교학처장 귀하 </p> <p style="text-align: center; color: red; margin-top: 10px;"> <삭 제> <삭 제> </p>	학년도		학기				학부(과)			담당교수			교과목명			교과목번호		분 반	이수구분	전공필수() 교양필수() 교적() 전공선택() 교양선택()	이수 학년			학 점	원격수업 시수 및 유형	원격수업 시수() / 전체시수() 동영상 강의() / 실시간 화상 강의() / 기타()					원격수업 신청사유 및 운영계획					
원격 교육 콘텐츠 개발 신청서																																																																																				
개발책임자	성명		연락처																																																																																	
	학과		직위																																																																																	
교과목																																																																																				
활용형태	콘텐츠 분류		활용 시기 및 기간																																																																																	
	정규과정	전공과목																																																																																		
학점(시수)	() 3학점 : 1차시당 75분 이상 제작 () 2학점 : 1차시당 50분 이상 제작 () 1학점 : 1차시당 25분 이상 제작 ※ 단, 학점과 시수가 다른 경우, 시수를 우선함. (예 : 2학점 3시간인 경우, 3시간 75분 이상 제작)																																																																																			
강의 형태	ex) Blended Learning, Flipped Learning 등																																																																																			
비고	향후 2년간은 Blended로 의무적으로 운영해야 함.																																																																																			
학년도		학기																																																																																		
학부(과)			담당교수																																																																																	
교과목명			교과목번호		분 반																																																																															
이수구분	전공필수() 교양필수() 교적() 전공선택() 교양선택()	이수 학년			학 점																																																																															
원격수업 시수 및 유형	원격수업 시수() / 전체시수() 동영상 강의() / 실시간 화상 강의() / 기타()																																																																																			
원격수업 신청사유 및 운영계획																																																																																				

원격수업운영규정

제정 2021.05.07 개정 2022.02.25

개정 2023.03.03 개정 2023.00.00

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 진행하는 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 원격수업관리위

원회(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 학생대표 3인으로 한다.<개정 2023.03.03.>
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.<개정 2023.03.03.>

유형 구분	사전 등록 자료 및 분량
원격수업 교과목	2주차 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 70% 이내로

개설함을 원칙으로 한다. 다만, 재난대응 원격수업의 경우 예외로 한다.<개정 2023.03.03.>

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 <삭제 2023.03.03.>

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 **교과목 차시가 속한 강의일로부터 7일까지 (1주)**로 한다. 다만, 학기 초 복학 기간과 계절수업 기간 일정을 감안하여 학습 기간을 정할 수 있 다.<개정 2023.00.00.>

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 관리한다.<개정 2023.00.00.>

구분	출결기준
출석	1주차 이내 수강을 완료하는 경우 출석 처리
지각	2주차 이내 수강을 완료하는 경우 지각 처리
결석	2주차 이내 수강하지 못한 경우 결석처리(주차기준)

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 학습현황을 확인한 후 전자출결시스템에 출결 여부를 반영하여 관리한다.<개정 2023.03.03.>

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 14학점, 계절수업은 수업당 3학점 이내에서 원격수업 교과목을 수강 신청할 수 있으며 이수학점으로 인정한다. 다만, 재난 대응 원격수업의 경우 예외로 한다.<개정 2023.03.03.>

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.

제15조의2(시수인정 및 강의료) 원격수업으로 진행하는 교원의 시수인정 및 강의료 산정은 총장이 별도로 정한다.

[본조 신설 2023.00.00.]

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 교학처로 제출한다.<개정 2022.02.25.>

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

- ⑤ 콘텐츠는 학습개요(목표), 학습내용, 학습평가, 학습정리 등의 요소를 포함하여 구성하며, 교학처에서 제공하는 원격수업 콘텐츠 개발 가이드를 준용하여 개발한다.<개정 2022.02.25.>
- ⑥ 학점 당 강좌 시간(강의 동영상 재생 시간)은 강좌 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 2주차 이상의 콘텐츠를 제작 완료하여 학습관리시스템에 탑재하는 것을 원칙으로 하며, 매 주차 수업 예정일 최소 **1주** 전까지 콘텐츠 제작 및 학습관리시스템 탑재를 완료하여야 한다.<개정 2023.03.03., 2023.00.00.>
- ⑧ 콘텐츠 개발이 완료되면 결과보고서와 함께 콘텐츠 및 자체 검수조서를 교학처에 제출 하여야 한다. 제출 자료와 관련한 세부사항은 따로 정한다.<개정 2022.02.25.>

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) 교수자는 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 교학처는 매학기 1회 이상 원격수업 만족도 조사를 시행한다.<개정 2022.02.25.>

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 교학처는 원격수업 만족도 조사 결과를 대학의 원격교육 콘텐츠, 수업운영, 시스템 및 정책 개선 계획에 반영한다.<개정 2022.02.25.>

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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

원격교육지원센터규정 제정(안)

1. 제안이유

가. 학칙 제31조 제2항에서 규정하는 원격수업을 전담할 부서를 신설하여 체계적인 원격수업 운영 및 관리를 시행하고자 함.

2. 주요내용

가. 원격교육지원센터의 역할과 업무를 구체적으로 명시

- 관련조항 : 제4조(업무)

나. 센터 운영계획의 운영결과를 분석하여 개선방안을 마련.

- 관련조항 : 제6조(환류)

3. 주요토의과제

가. 원격교육지원센터 운영 방안

나. 원격교육지원센터 예산 지원

4. 참고사항

가. 관계규정 : 원격수업운영규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 원격교육지원센터규정 제정(안) 1부. 끝.

원격교육지원센터규정

제정 2023.00.00

제1조(목적) 대학 원격교육 및 비대면 교육과 관련된 정책 수립 및 지원, 원격교육 콘텐츠 개발 및 지원을 위한 원격교육지원센터 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(운영) 원격교육지원센터의 운영은 방송·정보통신 매체 등을 활용한 원격수업에 대한 양질의 교수·학습 서비스를 제공하기 위하여 원격교육이 체계적으로 이루어질 수 있도록 운영 지원한다.

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 연구위원, 행정직원, 조교 등의 인력을 둘 수 있다.

제4조(업무) ① 원격교육지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 원격수업 및 비대면 교육과 관련된 정책 수립 및 지원
2. 원격교육 콘텐츠 개발 및 제작 지원
3. 원격교육 콘텐츠 제작을 위한 교수자 교육 지원
4. 원격교육의 질 개선을 위한 관리, 평가, 운영 지원
5. 온라인교육관리시스템(LMS) 운영 관리
6. 원격교육 매체제작실 스튜디오 운영 관리
7. 센터 사업비 정산 및 결과보고서 작성
8. 기타 각 호에 부수되는 사항

② 원격수업 업무에 관한 세부사항은 「원격수업운영규정」을 따른다.

제5조(위원회) ① 센터운영에 필요한 중요 사항을 심의하기 위하여 원격수업 관리위원회(이하“위원회”라 한다)를 두며, 교학처에서 주관한다.

② 원격수업관리위원회의 구성, 심의사항 등 세부적인 사항은 「원격수업운영규정」 제5조(위원회)를 따른다.

제6조(환류) ① 센터장은 매 학년도 말에 운영계획의 운영결과를 분석하여 개선방안을 마련한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 00월 00일부터 시행한다.

재입학규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 2023학년도부터 입학금이 전면 폐지됨에 따라 입학금 관련 조항을 삭제하기 위함

2. 주요내용

- 가. 신입생 등록금 중 입학금에 관한 사항 개정

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

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

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

재입학규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제8조(등록) 재입학 허가자는 해당 학기의 등록금 및 입학금(당해연도 신입생의 입학금 100%)을 납부하여야 한다.</p>	<p>제8조(등록) 재입학 허가자는 해당 학기의 등록금 <삭제> 및 입학금(당해연도 신입생의 입학금 100%)을 납부하여야 한다.</p>

재입학규정

제정 2010.07.01 개정 2013.05.01

개정 2014.02.07 개정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 학칙 제19조의 규정에 의거 재입학에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(재입학 대상) 재입학은 자퇴한 자에 한하여 허가한다.

제3조(재입학 시기) ① 재입학하고자 하는 당해학기 등록기간 전까지 신청하여야 한다.

② 재입학은 학기단위로 실시한다. 단, 졸업탈락자는 학기 구분 없이 재입학을 신청할 수 있다.

제4조(제출서류) 재입학 신청시 제출하여야 할 서류는 아래와 같다.

1. 재입학원서 1부 <별지 제1호 서식>
2. 성적증명서 1부.

제5조(재입학 허가) ① 재입학 여석은 재입학의 허가년도를 기준으로 모집단위별 1~2학년 학생 중 제적자 총수에서 다시 대학에 들어오거나 들어올 편입, 재입학자 총수를 제외한 인원만큼 재입학을 허가하며, 총 학생 정원의 범위를 넘지 않는다.(편입학 모집인원 산출시 재입학 인원을 사전에 조사 고려하여 인원을 산출하여 반영한다.)

② 재입학 신청인원이 재입학 허용인원을 초과할 경우에는 다음의 순으로 허가한다.

1. 취득학점이 많은 자
2. 평점평균이 높은 자
3. 고학년인 자

제6조(재입학 제한) ① 재입학은 정원에 여석이 있는 경우 1회에 한하여 허가한다.

② 학칙 제50조 1항에 해당하는 징계 제적자, 성행불량 제적자는 재입학을 제한한다.

제7조(재입학 절차) ① 재입학을 원하는 자는 재입학원서를 작성하여 지도교수의 상담과 해당 학과장의 추천을 거쳐 구비서류를 교학처에 제출하여야 한다.

② 교학처는 재입학 서류를 검토한 후 해당학기 개시 이전까지 총장에게 보고한다.

③ 교학처는 재입학 희망자 허가 여부를 개별 통보하고, 해당 학과장에도 이를 통보한다.

제8조(등록) 재입학 허가자는 해당 학기의 등록금을 납부하여야 한다.<개정 2023.00.00.>

제9조(재입학 학부) ① 재입학 할 수 있는 학과는 제적 당시의 학과로 한다. 다만, 학과 명칭이 변경된 때에는 변경된 학과로 하며, 학과개편으로 인해 전공으로 세부 분류된 경우 세부 전공선택은 지도교수와의 면담으로 학생 본인이 결정한다.

② 재입학한 자의 전과는 가능하며, 2학년 2학기 재입학자는 전과를 허용하지 아니한다.

제10조(재입학 학점인정) ① 재입학자의 학점 인정은 제적 또는 자퇴 당시에 취득한 학점 전부를 인정한다.

② 재입학자가 제적전 졸업이수학점과 현행 졸업이수학점에 차이가 있을 시에는 현행 졸업 이수학점에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

학사학위 전공심화과정 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 2023학년도부터 입학금이 전면 폐지됨에 따라 입학금 관련 조항을 삭제하기 위함

2. 주요내용

- 가. 신입생 등록금 중 입학금에 관한 사항 개정

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

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

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

학사학위 전공심화과정 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(입학) ① 입학할 허가하는 시기는 학년 개시 전 1주일 이내로 한다.</p> <p>② 입학자격은 전문대학 해당전공 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 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.</p> <p>③ 입학 지원 절차는 모집 시 공고에 의한다.</p> <p>④ 입학 전형은 매 학년도 운영위원회에서 정하는 방법에 의하여 모집 요강을 작성하고, 이에 따라 선발한다.</p> <p>⑤ 입학은 매 학년도 운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 결정한다.</p> <p>⑥ 등록금은 정규학생과 동일하게 책정하고, 등록금 부담 완화를 위해 매학기 등록금의 30%를 감면하며, <u>입학금을 면제</u>한다.</p> <p>⑦ 다음 각 호에 해당하는 자는 입학할 수 있다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p>	<p>제6조(입학) ① ~ ⑤ (현행과 동일)</p> <p>⑥ 등록금은 정규학생과 동일하게 책정하고, 등록금 부담 완화를 위해 매학기 등록금의 30%를 감면<삭제>하며, 입학금을 면제한다.</p> <p>⑦ (현행과 동일)</p>

학사학위 전공심화 과정 운영규정

제정 2019.01.29 개정 2022.02.25

개정 2023.00.00

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 교학처장으로 한다.<개정 2022.02.25.>
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 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 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 두

지 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 감면한다.<개정 2023.00.00.>

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 날로부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교육과정편성 및 이수규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 교양·직업기초교육센터 조직이 신설됐고, 교양·직업기초교육센터 운영 규정이 제정됨에 따라 교양·직업기초 교육과정 개발 및 운영 관련 규정 개정 필요

2. 주요내용

가. 교양·직업기초 교육과정 개발 및 운영 관련 사항은 별도 규정인 「교양·직업기초교육센터 운영 규정」에 따름.

- 관련 규정 : 교육과정편성 및 이수규정 제6조~제8조

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 교양·직업기초교육센터 운영 규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 교학처, 교양·직업기초교육센터

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

현행	개정안
<p>제3조(용어 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>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.</p> <p>2. (생략)</p>	<p>제3조(용어 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. “교육과정 개발”은 신설 학과 또는 학과가 학제에 따른 개발 주기에 있는 경우 또는 학과의 인재양성유형이나 교육목표의 변경이 발생한 경우 교육과정 전체에 대한 개발을 수행하는 경우를 의미한다.</p> <p>2. (현행과 동일)</p>
<p>제6조(책임과 권한) ① 교육과정 개발·개편 주관부서는 교육혁신지원센터, 운영 주관부서는 교학처로 하며 그 임무는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>② 교육과정 운영의 관련부서는 각 학과 및 교육혁신지원센터로 하며 그 임무는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>③ 학과 교육과정위원회 및 교양·직업기초위원회의 임무는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 2. (생략)</p>	<p>제6조(책임과 권한) ① (현행과 동일)</p> <p>1. ~ 3. (현행과 동일)</p> <p>② 교육과정 운영의 관련부서는 각 학과 및 교육혁신지원센터, <u>교양·직업기초교육센터</u>로 하며 그 임무는 다음과 같다.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 동일)</p> <p>③ (현행과 동일)</p> <p>1. ~ 2. (현행과 동일)</p>
<p>제8조(위원회) 교육과정의 개발·개편을 위해 교육혁신위원회, 교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회, 교육과정위원회, 학과별 교육과정위원회를 두며 그 구성 및 기능은 다음과 같다.</p> <p>1. 교육혁신위원회, <u>교양·직업기초위원회</u>, 교육혁신평가위원회의 구성 및 기능은 역량기반 교육품질관리규정을 적용한다.</p>	<p>제8조(위원회) (현행과 동일)</p> <p>1. 교육혁신위원회, <삭제><u>교양·직업기초위원회</u>, 교육혁신평가위원회의 구성 및 기능은 역량기반 교육품질관리규정을 적용한다.</p>

현 행	개 정 안								
<p>2. <u>교육과정위원회의 구성 및 기능은 교육과정위원회규정을 적용한다.</u></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>3. <u>학과 교육과정위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.</u> 가. 구성 : 학과 소속 전체 전임교원과 인재양성유형과 일치하는 산업체 현장 전문가 1명 이상으로 구성하되, 필요에 따라 고등학교 교원 또는 타 대학의 교수를 위원으로 구성할 수 있다. 나. 기능 1) 전공교육과정의 개발·개편에 관한 사항 2) 전공교육과정 및 교양·직업기초교육과정의 운영·평가에 관한 사항 3) 산업체와의 교육과정(주문식 교육과정 포함) 공동운영에 관한 사항 4. <삭제 조항></p>	<p>2. <u>교양·직업기초위원회의 구성 및 기능은 교양·직업기초교육센터 운영 규정을 적용한다.</u></p> <p>3. <u>교육과정위원회의 구성 및 기능은 교육과정위원회규정을 적용한다.</u></p> <p>4. <삭제 조항></p> <p>5. <u>학과 교육과정위원회의 구성과 기능은 다음과 같다.</u> 가. ~ 나. (현행과 동일)</p> <p>4. <삭제 조항></p>								
<p>[별표 1] 역량기반 교육과정 편성 신청서 (표)예산기준</p> <table border="1" data-bbox="167 1518 786 1601"> <tr> <td>역량기반 교육과정 개발 : 400,000원 이내</td> </tr> <tr> <td>주문식 교육과정 개발 : 600,000원 이내</td> </tr> </table> <p>서명란</p> <table border="1" data-bbox="167 1662 786 1706"> <tr> <td>NCS전담교원 :</td> <td>(인)</td> </tr> </table>	역량기반 교육과정 개발 : 400,000원 이내	주문식 교육과정 개발 : 600,000원 이내	NCS전담교원 :	(인)	<p>[별표 1] (표)예산기준</p> <table border="1" data-bbox="802 1518 1417 1601"> <tr> <td>역량기반 교육과정 개발 : (삭제)400,000원 이내</td> </tr> <tr> <td>주문식 교육과정 개발 : (삭제)600,000원 이내</td> </tr> </table> <p>서명란</p> <table border="1" data-bbox="802 1662 1417 1706"> <tr> <td>교육과정 전담교원 :</td> <td>(인)</td> </tr> </table>	역량기반 교육과정 개발 : (삭제)400,000원 이내	주문식 교육과정 개발 : (삭제)600,000원 이내	교육과정 전담교원 :	(인)
역량기반 교육과정 개발 : 400,000원 이내									
주문식 교육과정 개발 : 600,000원 이내									
NCS전담교원 :	(인)								
역량기반 교육과정 개발 : (삭제)400,000원 이내									
주문식 교육과정 개발 : (삭제)600,000원 이내									
교육과정 전담교원 :	(인)								

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	2023.03.03
		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 학과~~가~~ 학제에 따른 개발 주기에 있는 경우 또는 학과의 인재양성유형이나 교육목표의 변경이 발생한 경우 교육과정 전체에 대한 개발을 수행하는 경우를 의미한다.

<개정 2023.00.00.>

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 교육혁신지원센터, 교양·직업기초교육센터로 하며 그 임무는 다음과 같다.<개정 2019.09.19., 2023.00.00.>

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, ~~(삭제)교양·직업기초위원회~~, 교육혁신평가위원회의 구성 및 기능은 역량기반 교육품질관리규정을 적용한다.<개정 2020.09.02., 2023.00.00.>
2. 교양·직업기초위원회의 구성 및 기능은 교양·직업기초교육센터 운영 규정을 적용한다.<개정 2023.00.00.>
3. 교육과정위원회의 구성 및 기능은 교육과정위원회규정을 적용한다.<신설 2023.00.00.>
4. <삭제 2019.09.19.>
5. 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

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 이수 할 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. 다만, 간호학과는 전공선택 10학점 이상을 반드시 포함하여 이수하여야 한다.<개정 2020.09.02., 2021.12.21., 2023.03.03.>

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 학과에 개설된 전공과목과 유사(공통)한 과목을 이수하였을 경우 총장의 승인을 얻어 전공선택과목으로 이수한 것으로 보며, 타 학과의 전공과목을 이수하고자 할 때에는 수강 신청 시 사전 지도교수의 승인을 받아야 한다.<개정 2023.03.03.>

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) 제9조(교과목 이수) 제1항 제3호는 2022학년도 입학생부터 적용하고, 제9조(교과목 이수) 제3항은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2020.09.02., 2023.00.00.>

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 : (삭제)400,000원 이내		
			주문식 교육과정 개발 : (삭제)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)
				교육과정 전담교원 :	(인)
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)
소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)	소속교원 :	(인)

역량기반 교육품질관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 교양직업기초교육센터 조직이 신설됐고, 교양직업기초교육센터 운영 규정이 제정됨에 따라 교양직업기초 교육과정 개발 및 운영 관련 규정 개정 필요

2. 주요내용

가. 기존의 교양직업기초교육팀 및 교양직업기초위원회 관련 조항 삭제
나. 교양직업기초 교육과정 개발 및 운영 관련 사항은 별도 규정인 「교양직업기초교육센터 운영 규정」에 따름.

- 관련 규정 : 역량기반 교육품질관리규정 제1장 ~ 제2장, 제5장

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 교양직업기초교육센터 운영 규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 교학처, 교양직업기초교육센터

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 역량기반 교육품질관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 역량기반 교육품질관리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

역량기반 교육품질관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(기능) 교육혁신지원센터(이하 “센터”라 한다)는 지역사회·지역산업·국가산업과 연계된 전문직업인력 양성체제 구축을 위한 학과별 역량기반 <u>기반</u> 교육과정 개발·운영·평가에 관한 사항을 관장한다.</p>	<p>제2조(기능) 교육혁신지원센터(이하 “센터”라 한다)는 지역사회·지역산업·국가산업과 연계된 전문직업인력 양성체제 구축을 위한 학과별 역량기반 (삭제)<u>카반</u> 교육과정 개발·운영·평가에 관한 사항을 관장한다.</p>
<p>제4조(업무) 센터의 업무는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. ~ 4. (생략)</p> <p>5. 교양·직업기초능력향상 교육과정 개발 및 지원</p> <p>6. ~ 9. (생략)</p>	<p>제4조(업무) (현행과 동일)</p> <p>1. ~ 4. (현행과 동일)</p> <p>5. <u>학과별</u> 교양·직업기초능력향상 교육과정 개발 및 지원</p> <p>6. ~ 9. (현행과 동일)</p>
<p>제5조(교양·직업기초교육팀) ① 역량기반 직업기초능력 제고를 위해 센터 내에 교양·직업기초교육팀을 두며 업무는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 교양·직업기초능력 교재연구 및 개발</p> <p>2. 교양·직업기초능력 교과목 강의</p> <p>3. 교양·직업기초능력 교과목 강의자(전임 및 비전임)교육</p> <p>4. 교양·직업기초능력 교육방안의 지속적 개선</p> <p>5. 기타 교양·직업기초능력 교육과정에 관한사항</p> <p>② 교양·직업기초교육팀은 본교 전임교원 및 초빙교원중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.</p>	<p>(삭제)제5조(교양·직업기초교육팀) ① 역량기반 직업기초능력 제고를 위해 센터 내에 교양·직업기초교육팀을 두며 업무는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 교양·직업기초능력 교재연구 및 개발</p> <p>2. 교양·직업기초능력 교과목 강의</p> <p>3. 교양·직업기초능력 교과목 강의자(전임 및 비전임)교육</p> <p>4. 교양·직업기초능력 교육방안의 지속적 개선</p> <p>5. 기타 교양·직업기초능력 교육과정에 관한사항</p> <p>② 교양·직업기초교육팀은 본교 전임교원 및 초빙교원중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.</p>
<p>제6조(위원회) ① 역량기반 교육과정 개편·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 대학본부</p>	<p>제6조(위원회) ① 역량기반 교육과정 개편·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 대학본부</p>

현 행	개 정 안
<p>에 위원회를 두며, 위원회는 교육혁신위원회, <u>교양·직업기초위원회</u>, 교육혁신평가위원회로 구분한다.</p>	<p>에 위원회를 두며, 위원회는 교육혁신위원회, (삭제)교양·직업기초위원회, 교육혁신평가위원회로 구분한다. <u>다만, 교양·직업기초위원회는 별도의 규정에 따른다.</u></p>
<p>② 위원회의 설치, 구성, 업무에 관한 사항은 본 규정 제2장에 따른다.</p>	<p>② (현행과 동일)</p>
<p>제2절 교양·직업기초위원회</p>	<p>(삭제)제2절 교양·직업기초위원회</p>
<p>제13조(설치) 역량기반 교양·직업기초 교육과정의 개발·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 <u>교양·직업기초위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</u></p>	<p>(삭제)제13조(설치) 역량기반 교양·직업기초 교육과정의 개발·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 교양·직업기초위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p>
<p>제14조(구성) ① 위원회는 10인 내외의 위원으로 구성하고 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 <u>교양·직업기초교육팀, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</u></p> <p>② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.</p> <p>③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.</p>	<p>(삭제)제14조(구성) ① 위원회는 10인 내외의 위원으로 구성하고 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 교양·직업기초교육팀, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.</p> <p>③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.</p>
<p>제15조(업무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 역량기반 교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립·운영에 관한 사항 2. 역량기반 교양·직업기초 교육과정 평가·개선에 관한 사항 3. 기타 역량기반 교양·직업기초 교육 과정에 관한 주요 사항 	<p>(삭제)제15조(업무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 역량기반 교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립·운영에 관한 사항 2. 역량기반 교양·직업기초 교육과정 평가·개선에 관한 사항 3. 기타 역량기반 교양·직업기초 교육 과정에 관한 주요 사항
<p>제15조의2(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.</p>	<p>(삭제)제15조의2(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.</p>
<p>② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.</p>	<p>② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개</p>

현 행	개 정 안
<p>제34조(교양·직업기초교육과정자체평가보고서) ① 교양·직업기초교과목을 강의하는 교원은 매 학기 성적처리 종료 후 역량기반교육시스템에 교과목 CQI(Continuous Quality Improvement)를 입력해야 하며, <u>교양·직업기초교육팀</u>은 매 학년도 성적처리 종료 후 교양·직업기초교육과정자체평가보고서를 역량기반교육시스템에 입력한 후 <u>센터</u>에 제출한다.</p> <p>② 제1항의 교양·직업기초교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함한다.</p> <p>1. ~ 4. (생 략)</p> <p>제35조(직업기초교육품질개선계획) <u>센터</u>는 교양·직업기초교육과정자체평가보고서에 따라 교육품질 개선계획을 수립하며 총장에게 보고한다.</p>	<p>회하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의의결한다.</p> <p>제34조(교양·직업기초교육과정자체평가보고서) ① 교양·직업기초교과목을 강의하는 교원은 매 학기 성적처리 종료 후 역량기반교육시스템에 교과목 CQI(Continuous Quality Improvement)를 입력해야 하며, <u>교양·직업기초교육센터</u>는 매 학년도 성적처리 종료 후 교양·직업기초교육과정자체평가보고서를 역량기반교육시스템에 입력한 후 <u>교육혁신평가위원회</u>에 제출한다.</p> <p>② 제1항의 교양·직업기초교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함한다.</p> <p>1. ~ 4. (현행과 동일)</p> <p>제35조(직업기초교육품질개선계획) <u>교양·직업기초교육센터</u>는 교양·직업기초교육과정자체평가보고서에 따라 교육품질 개선계획을 수립하며 총장에게 보고한다.</p>

역량기반 교육품질관리규정

제정 2017.08.14 개정 2017.12.06
개정 2018.10.19 개정 2019.09.19
개정 2020.09.02 개정 2021.05.07
개정 2023.00.00

제1장 교육혁신지원센터

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 교육혁신지원센터의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2019.09.19.>

제2조(기능) 교육혁신지원센터(이하“센터”라 한다)는 지역사회·지역산업·국가산업과 연계된 전문직업인력 양성체제 구축을 위한 학과별 역량기반 **기반** 교육과정 개발·운영·평가에 관한 사항을 관장한다.<개정 2019.09.19., 2023.00.00.>

제3조(조직) ① 센터에는 센터장을 둔다.<개정 2019.09.19.>

② 센터장은 본교 교원 중에서 총장이 임명한다.<개정 2019.09.19.>

제4조(업무) 센터의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 역량기반 교육과정의 개편·운영 기본지침 수립
2. 역량기반 교육과정 연차별 개편·운영계획 수립
3. 학과별 역량기반 교육과정의 개발·운영지원
4. 역량기반 직무수행·직업기초능력 운영 및 평가계획 수립
5. **학과별** 교양·직업기초능력향상 교육과정 개발 및 지원 <개정 2023.00.00.>
6. 역량기반 교육과정 평가 계획
7. 역량기반 교육과정 정착을 위한 주요정책개발 및 지원
8. 역량기반 교육여건개선 및 교육과정 지원계획 수립
9. 기타 역량기반 교육과정 운영에 관한 사항

~~**제5조(교양·직업기초교육팀)** ① 역량기반 직업기초능력 제고를 위해 교양·직업기초교육팀을 두며 업무는 다음 각 호와 같다.~~

- ~~1. 교양·직업기초능력 교재연구 및 개발~~
- ~~2. 교양·직업기초능력 교과목 강의~~
- ~~3. 교양·직업기초능력 교과목 강의자(전임 및 비전임)교육~~
- ~~4. 교양·직업기초능력 교육방안의 지속적 개선~~
- ~~5. 기타 교양·직업기초능력 교육과정에 관한사항~~

~~④ 교양·직업기초교육팀은 본교 전임교원 및 초빙교원중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.~~

~~<본조 신설 2017.12.06.><삭제 2023.00.00.>~~

제6조(위원회) ① 역량기반 교육과정 개편·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 대학본부에 위원회를 두며, 위원회는 교육혁신위원회, **교양·직업기초위원회**, 교육혁신평가위원회로 구분한다. **다만, 교양·직업기초위원회는 별도의 규정에 따른다.**<개정 2023.00.00.>

② 위원회의 설치, 구성, 업무에 관한 사항은 본 규정 제2장에 따른다.

제7조(재정) 본 대학교는 예산의 범위 내에서 센터 운영에 필요한 행정지원을 하여야 한다.

제8조(보칙) 기타 센터의 운영을 위해 필요한 사항은 교육혁신위원회의 심의를 거쳐 센터장이 정한다.

제2장 위원회

제1절 교육혁신위원회

제9조(설치) 역량기반 교육과정(전공 교육과정 포함)개발·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 대학본부에 교육혁신위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(구성) ① 위원회는 15인 내외의 위원으로 구성하고 위원장은 센터장으로 한다.<개정 2018.10.19.>

② 위원은 산업계인사, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2018.10.19., 2019.09.19.>

③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.<개정 2018.10.19., 2019.09.19.>

제11조(업무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 운영방침 및 사업계획의 수립·시행에 관한 사항
2. 역량기반 교육과정 개편·운영과 관련된 주요정책사항
3. 센터의 자체평가·개선에 관한 사항
4. 센터 운영규정 및 소관 규정의 개정·폐지에 관한 사항<개정 2020.09.02.>
5. 기타 센터의 목적달성을 위하여 필요한 사항

제11조의2(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.

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

제12조(실무위원회) ① 위원회의 업무를 지원하기 위하여 위원회 아래에 실무 위원회를 두며, 센터장이 위원장이 된다.<개정 2019.09.19.>

② 위원은 학과별 역량기반 교육과정 전담교수로 한다.<개정 2020.09.02.>

③ 각 학과는 별도의 교육과정위원회를 편성·운영한다.<개정 2020.09.02.>

제2절 교양·직업기초위원회<삭제 2023.00.00.>

~~제13조(설치) 역량기반 교양·직업기초 교육과정의 개발·운영에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 교양·직업기초위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.<삭제 2023.00.00.>~~

~~제14조(구성) ① 위원회는 10인 내외의 위원으로 구성하고 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 교양·직업기초교육팀, 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2017.12.06., 2019.09.19., 2021.05.07.>~~

~~② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.~~

~~③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.<개정 2019.09.19.><삭제 2023.00.00.>~~

~~제15조(업무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.~~

- ~~1. 역량기반 교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립·운영에 관한 사항~~
- ~~2. 역량기반 교양·직업기초 교육과정 평가·개선에 관한 사항~~
- ~~3. 기타 역량기반 교양·직업기초 교육과정에 관한 주요 사항<삭제 2023.00.00.>~~

~~제15조의2(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.~~

~~② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.<삭제 2023.00.00.>~~

제3절 교육혁신평가위원회

제16조(설치) 역량기반 교육과정운영의 심의·평가에 관한 기본정책의 수립과 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 교육혁신평가위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제17조(구성) ① 위원회는 10인 내외의 위원으로 구성하고 센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 외부전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.<개정 2019.09.19., 2021.05.07.>

② 위원회의 위원장은 센터장으로 한다.

③ 위원회에는 간사 1인을 두며 간사는 센터팀장으로 한다.<개정 2019.09.19.>

제18조(업무) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 역량기반 교육과정의 평가 계획 수립에 관한 사항
2. 역량기반 교육과정 평가 방법·개선에 관한 사항
3. 역량기반 직무능력성취도 평가·운영에 관한 사항
4. 학생의 직무능력성취도 향상을 위한 제반 업무에 관한 사항
5. 대학 교육과정자체평가에 관한 사항
6. 기타 역량기반 교육과정 평가에 관한 주요 사항

제18조의2(회의) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.

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

제3장 직무능력성취도평가

제19조(목적) 직무능력성취도평가는 본 대학교의 교육과정을 효과적으로 운영하고, 교육과정의 질적 향상을 도모함을 목적으로 한다.

제20조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무능력성취도”는 교양·직업기초능력 및 직무능력(전공능력)의 교과목 평가 결과를 합산(평균)하여 산출한 값이며 학생별, 학과별, 대학 전체로 각각 구분하여 산출한다.
2. “직무능력향상도”는 연차별로 직무능력성취도의 증감을 산출한 값이다.

제21조(평가수행) ① 직무능력성취도 및 직무능력향상도 평가는 교육혁신평가위원회에서 수행한다.

제22조(평가영역) ① 교양·직업기초능력과 직무능력(전공능력)을 평가한다.

② 직무능력성취도는 학생 개인별, 학과별, 대학 전체로 각각 구분하여 산출한다.

제23조(평가시기) ① 학생 개인별 직무능력성취도는 매학기 말에 누적하여 산출한다.

② 대학 전체 및 학과별 직무능력성취도는 매년도 2학기 말에 재학생을 대상으로 누적하여 산출한다.

제24조(평가결과 활용 및 환류) ① 학생 개인의 직무능력성취도 및 직무능력향상도는 학기별로 점검 및 관리되어 학생들이 일정 수준 이상의 질을 유지할 수 있도록 한다.

② 학과의 직무능력성취도 및 직무능력향상도는 학과 차원 교육과정의 지속적인 교육품질관리를 위한 기초자료로 차기년도 학과 교육과정 개선에 활용한다.

③ 대학 전체의 직무능력성취도 및 직무능력향상도는 대학 차원 교육과정의 교육품질관리를 위한 기초자료로 대학의 교육과정 개선에 활용한다.

제25조(세부사항) 이 규정에서 정하지 아니한 직무능력성취도 및 직무능력향상도 평가에 관한 세부사항은 총장이 별도로 정한다.

제4장 직무교육품질관리 <개정 2017.12.06.>

제26조(목적) 직무교육품질관리는 본 대학교 직무교육과정의 품질을 지속적으로 유지·개선하기 위함을 목적으로 한다. <개정 2017.12.06.>

제27조(학과 교육과정자체평가) ① 학과의 교육과정에 대한 평가를 실시하고 교육과정 개선안을 도출하기 위하여 학과 교육과정자체평가를 실시하며 그 업무는 학과별 교육과정위원회에서 수행한다.

② 학과의 교육과정자체평가는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 교육과정의 개발, 운영 성과와 재학생, 졸업생, 산업체 만족도에 대한 학과 자체평가 수행
2. 학과 교육과정의 품질을 향상시키기 위한 개선사항 도출
3. 교육과정 개발 및 운영에 대한 학과 자체평가보고서 작성 및 입력

③ 학과 교육과정자체평가를 위한 회의는 학과장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제28조(대학 교육과정자체평가) ① 대학 전체 학과의 교육과정 개발 및 운영에 대한 평가를 실시하고 개선안을 도출하기 위하여 대학 교육과정자체평가를 실시하며 그 업무는 교육혁신평가위원회에서 수행한다.

② 대학의 교육과정자체평가는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 교육과정에 대한 학과 자체평가결과에 대한 심의
2. 대학 교육과정의 품질을 향상시키기 위한 개선사항 도출
3. 대학 교육과정의 개발 및 운영에 대한 대학 자체평가 결과보고서 작성

③ 대학 교육과정자체평가를 위한 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제29조(학과 교육과정자체평가보고서) ① 모든 교원은 매 학기의 성적처리 종료 후 역량기반교육시스템에 교과목 CQI(Continuous Quality Improvement)를 입력해야 하며, 학과장은 매 학년도 성적처리 종료 후 학과 교육과정자체평가보고서(학과CQI)를 역량기반교육시스템에 입력한 후 교육혁신평가위원회에 제출한다.

② 제1항의 학과 교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함한다.

1. 교육과정 개발 및 개편의 적절성, 교육과정 운영의 적절성, 대학의 학사정책 및 규정 준수여부 평가 및 그 개선방안
2. 강의실 및 실험실습실의 적절성, 기자재 및 도구의 적절성 평가 및 그 개선방안
3. 신입생 충원율, 재학생 충원율, 취업률 및 직무능력성취도 등의 교육성과 평가 및 그 개선방안
4. 재학생, 졸업생, 산업체 만족도 및 강의평가에 대한 교육과정개선 반영 여부 평가 및 그 개선방안
5. 기타 학과 교육과정에 대한 평가 및 개선방안

제30조(대학 교육과정자체평가보고서) ① 교육혁신평가위원회의 위원장은 매 학년도 성적처리 종료 후 대학의 교육과정에 대한 대학 교육과정자체평가를 실시하고 대학 교육과정자체평가보고서를 작성한다.

② 대학 교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함해야 한다.

1. 각 학과의 교육과정 개발 및 개편의 적절성, 교육과정 운영의 적절성, 대학의 학사정책 및 규정 준수여부 평가
2. 강의실 및 실험실습실의 적절성, 기자재 및 도구의 적절성 평가
3. 신입생 충원율, 재학생 충원율, 취업률 및 직무능력성취도 등의 교육성과 평가
4. 재학생, 졸업생, 산업체 만족도 및 강의평가에 대한 학과의 평가와 그 결과의 교육과정 반영 여부 평가

5. 직전 대학 교육과정자체평가 결과의 반영 여부 및 대학의 교육과정에 대한 평가

③ 교육혁신평가위원회는 대학 교육과정자체평가의 결과를 담은 대학 교육과정자체평가보고서를 작성하여 총장의 결재를 득한 후 학과 및 부서에 배포한다.

제31조(교육품질개선계획) ① 학과 및 센터는 대학 교육과정자체평가보고서에 따라 교육품질 개선계획을 수립한다.

② 교육품질 개선계획은 교육혁신평가위원회의 대학 교육과정자체평가보고서 배포 후 학과 및 관련부서의 해당 업무에 대해 작성하며 총장에게 보고한다.

제5장 교양·직업기초교육품질관리 <신설 2017.12.06.>

제32조(목적) 교양·직업기초교육 품질관리는 본 대학교 교양·직업기초교육과정의 품질을 지속적으로 유지·개선하기 위함을 목적으로 한다.

제33조(교양·직업기초교육과정자체평가) ① 교양·직업기초교육과정에 대한 평가를 실시하고 교양·직업기초교육과정 개선안을 도출하기 위하여 교양·직업기초교육과정자체평가를 실시하며 그 업무는 교양·직업기초위원회에서 수행한다.

② 교양·직업기초 교육과정자체평가는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 교양·직업기초교육과정의 개발, 운영 성과와 재학생, 졸업생, 산업체 만족도에 대한 자체평가 수행
2. 교양·직업기초교육과정의 품질을 향상시키기 위한 개선사항 도출
3. 교양·직업기초교육과정 개발 및 운영에 대한 자체평가보고서 작성 및 입력

③ 교양·직업기초교육과정자체평가를 위한 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제34조(교양·직업기초교육과정자체평가보고서) ① 교양·직업기초교과목을 강의하는 교원은 매 학기 성적처리 종료 후 역량기반교육시스템에 교과목 CQI(Continuous Quality Improvement)를 입력해야 하며, **교양·직업기초교육센터**는 매 학년도 성적처리 종료 후 교양·직업기초교육과정자체평가보고서를 역량기반교육시스템에 입력한 후 **교육혁신평가위원회**에 제출한다.<개정 2023.00.00>

② 제1항의 교양·직업기초교육과정자체평가보고서는 다음 각 호의 내용을 모두 포함한다.

1. 교양·직업기초교육과정 개발 및 개편의 적절성, 교육과정 운영의 적절성, 대학의 학사정책 및 규정 준수여부 평가 및 그 개선방안
2. 강의실 및 실험실습실의 적절성, 기자재 및 도구의 적절성 평가 및 그 개선방안
3. 교양·직업기초능력성취도 등의 교육성과 평가 및 그 개선방안
4. 재학생, 졸업생, 산업체 만족도 및 강의평가에 대한 교양·직업기초교육과정개선 반영 여부 평가 및 그 개선방안

제35조(직업기초교육품질개선계획) **교양·직업기초교육센터**는 교양·직업기초교육과정자체평가보고서에 따라 교육품질 개선계획을 수립하며 총장에게 보고한다.<개정 2023.00.00>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 06일부터 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.

교양·직업기초교육센터 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 교양·직업기초교육센터가 신설되면서, 센터의 원활한 운영을 위하여 업무 및 운영위원회 관련하여 규정 개정 필요

2. 주요내용

- 가. 교양·직업기초능력 교과목 강의를(전임, 비전임) 교육
- 나. 위원회의 구성(내부위원, 외부위원)
- 다. 위원회의 위원장의 직급 변경
 - 관련규정 : 교양·직업기초교육센터 운영 규정 제2조, 제4조

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 교양·직업기초교육센터 운영 규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 교육혁신지원센터, 교학처
- 라. 기 타 : 없음

붙임 교양·직업기초교육센터 운영 규정(안) 1부. 끝.

교양·직업기초교육센터 운영규정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(업무) 교육센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <p>1. 교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 <u>및 운영</u></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>2. 교양·직업기초 교육과정 개발</p> <p>3. 교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>	<p>제2조(업무) 교육센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <p>1. 교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 (삭제)및 운영</p> <p>2. <u>교양·직업기초 교과목 운영관리</u></p> <p>3. 교양·직업기초 교육과정 개발</p> <p>4. 교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선</p> <p>5. <u>교양·직업기초능력 교과목 강의자(전임, 비전임)교육</u></p> <p>6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>
<p>제4조(운영위원회) ① 교육센터에는 교양·직업기초 교육에 관한 사항을 심의하기 위하여 교양교육 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <p>1. ~ 5. (생략)</p> <p>③ 위원회는 위원장을 포함한 12인 이내의 <u>위원으로 구성한다.</u></p> <p>④ 위원회의 위원장은 <u>교학처장</u>으로 하고, 위원은 총장이 임명한다.</p> <p>⑤ 위원장의 임기는 재임기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.</p> <p>⑥ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.</p>	<p>제4조(운영위원회) ① 교육센터에는 교양·직업기초 교육에 관한 사항을 심의하기 위하여 교양교육 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <p>1. ~ 5. (현행과 동일)</p> <p>③ 위원회는 위원장을 포함한 12인 이내의 <u>내부위원과 외부위원 1인 이상을 포함하여 구성한다.</u></p> <p>④ 위원회의 위원장은 <u>센터장</u>으로 하고, 위원은 총장이 임명한다.</p> <p>⑤ ~ ⑥ (현행과 동일)</p>

교양·직업기초교육센터 운영규정

제정 2023.03.03 개정 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 (~~삭제~~)및 운영<개정 2023.00.00.>
2. 교양·직업기초 교과목 운영관리<신설 2023.00.00.>
3. 교양·직업기초 교육과정 개발
4. 교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선
5. 교양·직업기초능력 교과목 강의자(전임, 비전임) 교육<신설 2023.00.00.>
6. 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 교양·직업기초 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 내부위원과 외부위원 1인 이상을 포함하여 구성한다.<개정 2023.00.00.>

④ 위원회의 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 총장이 임명한다.<개정 2023.00.00.>

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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

학생복지 · 장학규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 2023학년 입학금 전면 폐지로 인한 입학금 내용 삭제 및 청운장학금 폐지로 해당 조항 수정

2. 주요내용

가. 제15조(이중수혜) 조항 수정

3. 주요토의과제

가. 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 1. 학생복지 · 장학규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표 1부.

2. 학생복지 · 장학규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

학생복지 · 장학규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제15조(이중수혜) 장학금은 동일인이 당해 학기에 이중수혜가 가능하나, 수혜금액이 해당학기의 <u>입학금과 수업료를 더한</u> 총액을 초과할 수 없다. 다만, 근로장학금, <u>청운장학금</u>, 특별장학금, 마일리지장학금, 기타 총장이 정하는 장학금은 <u>입학금과 수업료를 더한 총액</u>을 초과하여 수혜할 수 있다.</p>	<p>제15조(이중수혜) 장학금은 동일인이 당해 학기에 이중수혜가 가능하나, 수혜금액이 해당학기의 (삭제)입학금과 수업료를 더 한 총액을 초과할 수 없다. 다만, 근로장학금, (삭제)청운장학금, 특별장학금, 마일리지장학금, 기타 총장이 정하는 장학금은 (삭제)입학금과 수업료를 더한 총액 을 초과하여 수혜할 수 있다.</p>

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 2022.02.25
	개정 2023.00.00

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.<개정 2022.02.25.>

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 2022.02.25.>

제3조(학생복지·장학위원회) 본 대학교의 학생복지 및 장학에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 학생복지·장학위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.<개정 2022.02.25.>
[제목개정 2022.02.25.]

제4조(구성) 위원회는 위원장을 포함하여 9인으로 구성하며, 다음 각 호와 같다.<개정 2022.02.25.>
1. 위원회의 위원장은 교학처장으로 하며, 위원장을 포함하여 총장이 위촉하는 7명의 전임교원 및 2명의 학생위원으로 구성한다.<개정 2022.02.25.>
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.

1. 학생복지<신설 2022.02.25.>
 - 가. 학생복지 운영에 관한 본방침의 수립<신설 2022.02.25.>
 - 나. 학생복지 운영 전반의 평가 및 개선에 관한 사항<신설 2022.02.25.>
 - 다. 학생 의견수렴에 관한 사항<신설 2022.02.25.>
 - 라. 소수집단학생 지원에 관한 사항<신설 2022.02.25.>
 - 마. 학생복지에 관한 규정 개·폐에 관한 사항<신설 2022.02.25.>
 - 바. 기타 위원장이 학생복지 운영과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항<신설 2022.02.25.>
2. 장학<신설 2022.02.25.>
 - 가. 장학금 지급에 관한 기본방침의 수립
 - 나. 장학생 선발에 관한 사항
 - 다. 장학제도 평가 및 개선에 관한 사항
 - 라. 장학규정의 개·폐에 관한 사항
 - 바. 기타 위원장이 장학제도와 관련하여 필요하다고 인정하는 사항<개정 2022.02.25.>

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 제외함을 원칙으로 한다.<개정 2022.02.25.>

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 희망장학금 및 특별장학금은 자격제한에 관계없이 위원회 심의를 통하여 지급할 수 있다<개정 2022.02.25.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 장학금 지급사유 발생 시 위원회 심의 및 총장의 결재를 득한 후 지급할 수 있다.<신설 2022.02.25.>

제15조(이중수혜) 장학금은 동일인이 당해학기에 이중수혜가 가능하나, 수혜금액이 해당학기의 **입학금** 과 수업료를 **더한** 총액을 초과할 수 없다. 다만, 근로장학금, **청운장학금**, 특별장학금, 마일리지장학금, 기타 총장이 정하는 장학금은 **입학금** 과 수업료를 **더한 총액**을 초과하여 수혜할 수 있다.<개정 2019.09.19., 2023.00.00.>

제16조(장학금지급중지, 취소, 반환) 장학생으로서 다음 각 호의 사유가 발생이 되었을 경우에는 장학금 지급을 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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 교내장학금 종류 및 선정기준<신설 2020.12.09.>

구분	내용	비고
성적우수장학금	당해학기 성적이 우수한 자에게 지급하며, 학과·전공별 석차 순으로 지급한다.	
입시관련장학금	본 대학교 입시전형과 관련하여 장학생으로 선발된 자에게 지급한다.	
봉사장학금	직전학기 성적이 평점평균 2.0 이상인 자로 학교발전에 공로가 있다고 인정된 자에게 지급하며, 총학생회, 대의원회, 학보사, 방송국 등 학생자치운영기구의 임원과 학생생활관 임원에게 지급한다.	
근로장학금	학교 행정부서 및 부속기관 등에 근무하는 자에게 지급한다.	
보훈장학금	국가유공자 또는 보훈자녀로서 관계법령에 의거하여 지급한다.	
북한이탈주민장학금	북한이탈주민 재학생에게 관계법령에 의거하여 지급한다.	
어울림장학금	본 대학교 각종 인성프로그램 및, 50세 이상 만학도 재학생, 자기개발 능력 우수학생들에게 지급한다.	
국제 으뜸 장학금 (자격증, 표창)	전공 관련 국가공인 자격증 및 어학성적 우수자, 정부기관주최 경진대회 최우수자에게 지급한다.	
다문화장학금	다문화가족학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.	
외국인특별전형장학금	외국인특별전형으로 입학한 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.	
외국인인재장학금	정원내로 입학한 외국인 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.	
교직원장학금	본교 재직 중인 교직원 또는 직계가족(배우자포함)이 본교에서 수학할 시 지급한다.	
생활복지장학금	정부에서 인정하는 경제사정 곤란자, 본인 및 직계가족(배우자, 형제 자매포함)중 장애 1~6급 장애인인 경우, 본 대학교에 형제, 자매 또는 직계가족(배우자포함)이 동시에 재학 중인 경우 1인에게 지급한다.	
희망장학금	가정형편이 갑자기 어렵게 되어 학업을 지속하기 어려운 경우 장학위원회의 심의를 통과한자	
특별장학금	전국 방송 언론매체를 통하여 학교의 명예 및 홍보가 되었다고 인정되는 학생, 학교생활에 모범이 되는 학생, 해외봉사 및 해외 취업활동을 통해 국제역량과 학업의지를 키운 학생, 봉사장학 미수혜자 중 학과활동 및 학업을 성실히 이행한 임원, 학식위원회로 활동하여 학생들의 건강 복지를 대변한 학생 등 기타 장학위원회에서 심의하여 인정된 학생에게 지급한다.	
마일리지장학금	비교과 교육과정 프로그램 참여 및 기타 활동으로 마일리지 포인트를 일정 기준 이상 취득한 자에게 지급한다.	
재난지원장학금	정부에서 인정하는 경제사정 곤란자 중 천재지변 및 감염병 등으로 학업지속이 어려운 자에게 지급한다.	
후배추천장학금	본 대학 재학생 중 지인을 추천하여 신입생으로 등록시켜 대학발전에 기여한자에게 지급한다.	
기타	기타 장학위원회에서 인정하는 장학금	

비교과·인성교육센터 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

비교과·인성교육센터 적용 범위에 맞는 대상을 정확히 하기 위하여 일부 개정하고자 함.

2. 주요내용

비교과·인성교육 대상의 획일화를 위하여 일부 대상 내용 개정
- 관련조항 : 안 제3조 개정

3. 주요토의과제

없음

4. 참고사항

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

- 붙임 1. 비교과·인성교육센터 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 비교과·인성교육센터 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

비교과·인성교육센터 운영규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(적용범위 및 대상) ① 본 대학교에서 운영하는 비교과·인성교육에 관하여 다른 규정에서 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.</p> <p>② 비교과·인성교육은 학생 개인의 역량 증진과 인성함양, 진로 수월성을 확보하기 위하여 본 대학교의 재학생, 예비신입생, <u>졸업 후 2년 이내 학생</u>을 대상으로 한다.</p>	<p>제3조(적용범위 및 대상) ① (현행과 동일)</p> <p>② 비교과·인성교육은 학생 개인의 역량 증진과 인성함양, 진로 수월성을 확보하기 위하여 본 대학교의 재학생, 예비신입생, <u>졸업생</u>을 대상으로 한다.</p>

비교과·인성교육센터 운영규정

제정 2017.12. 6 개정 2019.09.19
개정 2020.03.02 전부개정 2020.06.02
개정 2021.02.26 개정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 비교과·인성 교육과정의 편성·운영지원 및 통합관리를 위하여 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 설치한 비교과·인성교육센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.<개정 2021.02.26.>

제2조(정의) 비교과·인성교육의 정의는 다음 각 호와 같다.<개정 2021.02.26.>

1. 비교과 교육은 역량 개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 학점이 부여되지 않는 모든 교육 활동을 의미한다.<개정 2021.02.26.>
2. 인성교육은 인성함양 및 역량개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 정규교과와 학점이 부여되지 않는 비교과 교육을 포함한다.<개정 2021.02.26.>

제3조(적용범위 및 대상) ① 본 대학교에서 운영하는 비교과·인성교육에 관하여 다른 규정에서 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

- ② 비교과·인성교육은 학생 개인의 역량 증진과 인성함양, 진로 수월성을 확보하기 위하여 본 대학교의 재학생, 예비신입생, **졸업생**을 대상으로 한다.<개정 2023.00.00.>

제4조(센터장) ① 센터장은 교원 중에서 총장이 임명한다.

- ② 센터장은 센터의 제반 업무를 총괄한다.

제5조(연구 및 행정인력) 센터의 업무를 원활하게 지원하기 위하여 연구원, 조교 등의 인력을 둘 수 있다.

제6조(업무) ① 센터는 비교과 교육과 인성교육 관련 교과·비교과 교육을 지원하는 기능을 수행한다.

- ② 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 비교과·인성관련 교육 기획 및 운영에 관한 사항
 2. 비교과·인성교육 지원을 위한 교내 제반 업무 통합 운영
 3. 비교과·인성교육의 질 관리 및 향상을 위한 제반업무
 4. 비교과·인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영
 5. KJ인성 인증제 연구, 개발 및 관리
 6. 비교과·인성교육 평가 및 환류를 위한 성과
 7. 그 밖에 비교과·인성교육에 관한 사항

제7조(비교과 및 인성 교육과정 편성 및 운영) ① 비교과·인성 교육과정은 재학생이 본 대학교의 핵심역량을 배양할 수 있도록 편성하여야 한다.<개정 2021.02.26.>

- ② 비교과·인성 교육과정별 관련 핵심역량을 변경하고자 할 경우에는 비교과·인성교육운영위원회에 변경신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.<개정 2021.02.26.>
- ③ 센터에서는 비교과·인성 교육과정 운영부서 및 학부(과)의 비교과·인성 교육과정 운영 계획을 취합하여 공지하여야 하며, 학생이 능동적으로 교육에 참여할 수 있도록 지원하여야 한다.<개정 2021.02.26.>
- ④ 이수자에 대한 마일리지 제공은 본교 마일리지 운영 지침을 따른다.
- ⑤ 이수자에 대한 KJ인성 인증은 본교 KJ인성 인증제 운영지침을 따른다.

[제목개정 2021.02.26.]

제8조(마일리지 제도) ① 비교과·인성교육 프로그램을 통해 학생들의 역량 개발을 지원하고, 적극적인

참여 유도를 위해 마일리지장학금을 지급하는 마일리지 제도를 운영한다.

- ② 센터에서는 본 대학교 핵심역량의 비교과·인성교육 프로그램에 참가하거나 우수자로 선정된 학생들에게 마일리지를 지급한다.
- ③ 마일리지를 과장 또는 허위로 지급하거나 중복으로 지급할 경우 즉시 마일리지를 보정하거나 취소하며, 누적 마일리지에서도 제외한다.
- ④ 사용하지 않은 마일리지는 이월되어 졸업 이전까지 누적이 가능하다. 단, 마일리지 장학금 지급 기준을 초과하는 경우에는 반드시 당해에 마일리지를 소진하여 마일리지 장학금을 수혜해야 한다.
- ⑤ 마일리지 장학금 지급 기준 점수는 해당 연도 예산 범위에서 조정할 수 있다.
- ⑥ 허위 증명자료를 제출하는 경우에는 장학금 지급에서 제외되며, 장학 수혜 이후에 허위로 밝혀지는 경우 기 지급한 장학금을 환수할 수 있다.

제9조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 주요사항을 협의 및 심의하기 위하여 비교과·인성교육운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 기능은 다음 각 호의 사항을 협의 및 심의한다.

- 1. 핵심역량 기반 비교과교육 및 인성교육 관련 교과·비교과 교육 운영에 관한 사항
- 2. 비교과 교육 및 인성교육 관련 교과·비교과 교육의 성과 분석에 관한 사항
- 3. 비교과 교육 및 인성교육 관련 교과·비교과 교육 운영 결과 검토 및 피드백에 관한 사항
- 4. 비교과·인성교육의 마일리지 제도 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항
- 5. KJ인성 인증제도 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항
- 6. 기타 비교과·인성교육에 관한 주요사항

③ 위원회는 비교과·인성교육센터장을 위원장으로 하며 기획처장, 교학처장, 교육혁신지원센터장, 교수학습지원센터장 등 당연직 위원과 총장의 추천을 받은 위원으로 총 12명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 보궐 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

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

⑦ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 업무담당자로 한다.

제10조(결과보고) 비교과·인성 교육과정 운영부서 및 학부(과)에서는 비교과·인성 교육과정 운영 결과보고서를 센터로 제출하여야 하며, 센터에서는 비교과·인성 교육과정 통합 운영성과보고서를 작성하여 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2021.02.26.>

제11조(협조요청) 비교과·인성교육센터에서는 비교과 운영 부서에 자료를 요청하거나 의견을 청취할 수 있다.

제12조(연구·자문 의뢰) ① 업무에 관한 사항을 검토하기 위하여 필요한 경우에는 전문가 또는 관계기관, 단체 등에 연구·자문을 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 대하여 재정지원을 할 수 있다.

제13조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

장애학생지원규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 장애학생지원센터의 장의 자격에 관한 상위법 개정으로 인함

○ 장애학생지원센터의 장은 장애인 인권에 대하여 전문적인 지식과 경험이 있는 사람으로, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제30조 제3항에서 위임한 ‘대통령령으로 정하는 자격’ 을 구체화함.

나. 장애학생특별지원위원회 위원자격 등에 관한 상위법 개정으로 인함

○ 현행 장애학생지원위원회 명칭을 상위법에 따라 장애학생특별지원위원회로 함

○ 특별지원위원회의 위원은 장애에 대한 이해와 경험이 풍부한 사람, 관계 교직원 또는 재학 중인 장애학생 중에서 대학의 장이 임명하도록 개정됨에 따라, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제29조 제2항에서 위임한 ‘대통령령으로 정하는 바’ 를 명확히 함

다. 장애학생에 대한 수요조사 및 개인별 교육지원계획 수립에 관하여 필요한 사항이 상위법에 신설됨으로 인함

○ 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제30조의2 제4항에서 위임한 개인별 수요 조사 및 개인별 교육지원계획 수립에 관하여 필요한 사항을 규정함

※ 「장애인 등에 대한 특수교육법」 개정(법률 제18992호, 2022. 10. 18. 공포, 2023. 4. 19. 시행)

2. 주요내용

가. 제·개정 내용

○ 장애학생지원센터의 장의 자격을 교직원 중 ①교육학·사회복지학·법학 등 관련 학위 소지자, ②사회복지·보건의료 등 관련 국가자격 소지자, ③학생 복지 관련 업무경력 3년 이상인 사람 등으로 규정

- 당초 교학처장 겸직이었던 장애학생지원센터의 장이 지난 4월자 별도 임명 되어 업무 관장 부서와 담당을 교학처에서 장애학생지원센터로 함
- 관련조항 : 제5조(조직 및 운영), 제7조(구성), 10조(위원회의 사무)

나. 제·개정 내용

- 특별지원위원회 위원 구성을 교직원, 장애학생, 관련 전문가로 다양화하고 특정 유형의 위원이 전체 위원의 10분의 6을 초과하지 않도록 함
- 관련조항 : 제3조(조직), 제6조(설치), 제7조(구성)

다. 제·개정 내용

- 개인별 수요 조사(필요한 교육활동 편의, 필요 기간 등)를 실시하고, 수요조사 결과를 반영하여 개인별 교육지원계획을 수립·지원하도록 함
- 장애학생지원센터의 장은 수립된 개인별 교육지원계획을 장애학생과 학생 소속 학과장에게 통지해야 함
- 관련조항 : 신설 제11조의 2(개인별 수요조사 및 교육지원계획 수립 등)

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

장애학생지원규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(조직) 장애학생 지원을 위해 ‘장애학생 지원센터’와 ‘장애학생지원위원회’를 둔다.</p> <p>제4조(설치) 장애학생 지원센터(이하 “센터”라 한다)는 장애학생의 교육 및 생활에 대한 지원업무를 담당하며 교학처에 둔다.</p> <p>제5조(조직 및 운영) 센터의 조직과 운영에 관한 사항은 따로 정한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;">제3장 장애학생 지원위원회</p> <p>제6조(설치) 장애학생지원에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 장애학생지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>제7조(구성) ① 위원회는 9인이내의 위원으로 구성한다.</p>	<p>제3조(조직) 장애학생 지원을 위해 ‘장애학생지원센터’와 ‘장애학생특별지원위원회’를 둔다.</p> <p>제4조(설치) 장애학생지원센터(이하 “센터”라 한다)는 장애학생의 교육 및 대학 생활에 대한 지원업무를 담당하며 교학처에 둔다.</p> <p>제5조(조직 및 운영) 센터에는 센터의 장(이하 ‘센터장’이라 한다)과 필요한 직원을 둘 수 있으며, 센터장은 본 대학의 교직원으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 한다.</p> <p style="margin-left: 20px;">1. 교육학, 사회복지학, 법학 등 장애인 인권과 관련된다고 총장이 인정하는 분야의 학위를 소지한 사람</p> <p style="margin-left: 20px;">2. 교육, 보건·의료, 사회복지 등 관련 국가자격 을 소지한 사람</p> <p style="margin-left: 20px;">3. 장애학생 지원, 학생 복지 등 관련 업무 경력이 3년 이상인 사람</p> <p style="margin-left: 20px;">4. 그 밖에 장애인 인권에 대하여 전문적인 지식과 경험이 있다고 총장이 인정하는 사람</p> <p style="text-align: center;">제3장 장애학생특별지원위원회</p> <p>제6조(설치) 장애학생지원에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 장애학생특별지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>제7조(구성) ① 위원회는 9인 이내의 위원으로 구성하되 성별을 고려하여 구성한다.</p>

현 행	개 정 안
<p>② 교학처장, 사무처장, <u>교학팀장</u>, 사무팀장은 당연직 위원이 되며 <u>교학처장</u>은 위원장이 된다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>③ 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.</p> <p>④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두고, 간사는 <u>교학처</u> 직원으로 한다.</p>	<p>② <u>장애학생지원센터장</u>, 교학처장, 사무처장, (삭제)교학팀장, 사무팀장은 당연직 위원이 되며 <u>장애학생지원센터장</u>은 위원장이 된다.</p> <p>③ <u>위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 총장이 임명한다. 이 경우 각 호별 해당 위원 수가 전체 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>장애학생지원 및 복지관련 교직원</u> 2. <u>재학 중인 장애학생</u> 3. <u>장애학생 지원에 관한 학식과 경험이 풍부하다고 총장이 인정하는 전문가</u> <p>④ <u>위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 단, 당연직</u> 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.</p> <p>⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두고, 간사는 <u>장애학생지원센터</u> 직원으로 한다.</p>
<p>제10조(위원회 사무) 위원회 사무는 <u>교학처</u>에서 관장하고 회의록을 작성·보관한다.</p>	<p>제10조(위원회 사무) 위원회 사무는 <u>장애학생지원센터</u>에서 관장하고 회의록을 작성·보관한다.</p>
<p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p><u>제11조의2(개인별 수요 조사 및 교육지원계획 수립 등) ① 장애학생의 개인별 수요 조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>장애유형 및 장애정도</u> 2. <u>장애인특수교육법 31조1항 각호의 수단 중 장애학생에게 필요한 수단 및 기간</u> <p>② <u>장애학생지원센터의 장은 총장에게 보고된 개인별 교육지원계획의 내용을 해당 장애학생에게 총장이 정하는 기간 내에 알려야 한다. 이 경우 장애학생이 요청하면 해당 계</u></p>

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	<p><u>획을 장애학생이 소속된 학과·학부의 장애</u> <u>계도 통지해야 한다.</u></p> <p><u>③ 제1항 2항에서 규정한 사항 외에 개인별</u> <u>수요조사 및 교육지원계획 수립 등에 필요한</u> <u>사항은 총장이 정한다.</u></p>

2023.00.00.>

제8조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 장애학생의 생활·복지에 관한 사항
2. 장애학생 지원을 위하여 법령으로 정한 사항
3. 각종 학습보조기기 및 보조 공학기기 등의 물적 지원
4. 기타 장애학생 학습지원에 관한 사항

제9조(회의) ① 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제10조(위원회 사무) 위원회 사무는 장애학생지원센터에서 관장하고 회의록을 작성·보관한다.<개정

2023.00.00.>

제4장 장애학생 지원에 관한 사항

제11조(신고) 장애학생은 입학 직후 소속 학과장에게 장애등급과 장애유형을 신고함을 원칙으로 하며, 재학 중 장애정도가 완화(심화)되어 유형, 등급에 변동이 있는 경우 다음 학기 개강 전까지 변경 신고하여야 한다.

제11조의2(개인별 수요 조사 및 교육지원계획 수립 등) ① 장애학생의 개인별 수요 조사에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 장애유형 및 장애정도

2. 장애인특수교육법 31조1항 각호의 수단 중 장애학생에게 필요한 수단 및 기간

② 장애학생지원센터의 장은 총장에게 보고된 개인별 교육지원계획의 내용을 해당 장애학생에게 총장이 정하는 기간 내에 알려야 한다. 이 경우 장애학생이 요청하면 해당 계획을 장애학생이 소속된 학과·학부의 장에게도 통지해야 한다.

③ 제1항 2항에서 규정한 사항 외에 개인별 수요조사 및 교육지원계획 수립 등에 필요한 사항은 총장이 정한다.

[본조신설 2023.00.00.]

제12조(장학금지급) 장애등급 4급 이상인 장애학생에게는 장애정도에 따라 장학금을 지급하며 이에 관한 세부사항은 장학금관련 규정에 정한다.

제13조(시험지원) 장애학생이 시험·평가를 받을 때에는 시험시간 연장 등 적절한 지원을 하여 장애학생이 불이익을 받지 않도록 지원한다.

제14조(상담 등) 장애학생의 원활한 대학생활과 진로·취업을 위해 상담·지원한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 5월 31일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 00월 00일부터 시행한다.

체육진흥센터 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 체육진흥센터의 원활한 운영 및 관리를 위해 개정

2. 주요내용

가. 센터 역할을 구체적으로 명시

- 관련조항 : 제2조(역할)

나. 운동부별 감독, 코치의 업무내용 확대

- 관련조항 : 제6조(감독 또는 코치)

다. 기타 운영에 대한 항목추가 및 수정

- 관련조항 : 제3조(조직), 제7조(위원회 설치 및 기능),
제9조(위원회 구성), 제11조(체육시설 운영),
제12조(운동선수 임무)

3. 주요토의과제

가. 체육진흥센터의 안정적인 운영 및 관리에 세부적인 규정 개정

나. 업무의 역할 범위 등 구체적인 규정 개정

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 1. 체육진흥센터 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 체육진흥센터 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

체육진흥센터 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(역할) 센터는 교양체육 수업 지원, 종목별 운동부 관리와 운영, 교직원의 체육 활동 지도 등의 업무를 수행한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제2조(역할) 센터는 교양체육 수업 지원, 종목별 운동부 관리와 운영, 교직원의 체육 활동 지도 등의 <u>다음 각 호의 업무를 수행한다.</u></p> <p style="text-align: center;"><u>1. 대학 운동부 선수들이 대학스포츠 활동과 교육을 통해 정신적·육체적·사회적으로 건전한 리더십을 갖추도록 하며, 스포츠지도자 및 글로벌 스포츠 인재로 육성하도록 지원</u></p> <p style="text-align: center;"><u>2. 교양체육 교육 및 수업 지원</u></p> <p style="text-align: center;"><u>3. 종목별 운동부의 관리 및 운영에 관한 사항</u></p> <p style="text-align: center;"><u>4. 종목별 운동부 지도자 관리 및 운영에 관한 사항</u></p> <p style="text-align: center;"><u>5. 학생선수의 학습권 보장과 학업능력 향상 지원에 관한 사항</u></p> <p style="text-align: center;"><u>6. 종목별 운동부 신설 및 해체에 관한 사항</u></p> <p style="text-align: center;"><u>7. 기타 운동부 지원에 관한 사항</u></p>
<p>제3조(조직) 센터는 제2조의 임무를 달성하기 위하여 다음 각 호와 같은 직제를 둘 수 있으며, 행정상 교학처장의 지휘, 감독을 받는다.</p> <p style="margin-left: 20px;">1. ~ 2. (생 략)</p> <p style="margin-left: 20px;">3. 직원 1명</p>	<p>제3조(조직) (현행과 동일)</p> <p style="margin-left: 20px;">1. ~ 2. (현행과 동일)</p> <p style="margin-left: 20px;">3. 직원 약간명</p>
<p>제6조(감독 또는 코치) ① 운동부별 감독 또는 코치는 운동부 지도교수, 센터장과 교학처장의 추천을 받아 총장이 임명한다.</p>	<p>제6조(감독 또는 코치) ① (현행과 동일)</p>

현 행	개 정 안
<p>② 운동부별 감독 또는 코치는 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 각종 경기 참가 계획 및 훈련 계획 수립 2. 운동선수의 수강, 성적관리, 생활 태도 등의 지도 <p style="text-align: center;"><신 설> <신 설></p> <p>3. 기타 운동선수 지도와 관련된 업무</p>	<p>② (현행과 동일)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (현행과 동일) 2. (현행과 동일) 3. <u>학생선수 발굴 및 육성</u> 4. <u>종목별 운동부 각종대회 참가 및 지도</u> 5. 기타 운동선수 지도와 관련된 업무
<p>제7조(위원회 설치 및 기능) ① 센터의 효율적인 운영을 위하여 센터 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.</p> <p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>5. 기타 센터 운영에 관한 사항</p>	<p>제7조(위원회 설치 및 기능) ① (현행과 동일)</p> <p>② (현행과 동일)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (현행과 동일) 2. (현행과 동일) 3. (현행과 동일) 4. (현행과 동일) 5. <u>운동부 지도자 관리에 대한 사항</u> 6. 기타 센터 운영에 관한 사항
<p>제9조(위원회 구성) 위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위원: 기획처장, 사무처장, 센터장, 운동부별 지도교수 2. 간사: 센터 직원 	<p>제9조(위원회 구성) (현행과 동일)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위원: 기획처장, 사무처장, 센터장, 운동부별 지도교수, <u>외부위원</u> 2. (현행과 동일)
<p>제11조(체육시설 운영) ① 센터는 다음 각 호의 체육시설을 통제하고 운영한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 피트니스센터 	<p>제11조(체육시설 운영) ① 센터는 다음 각 호의 체육시설을 <u>관리운영</u> 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 피트니스센터

현 행	개 정 안
<p>2. 각 운동부 관련 시설</p> <p>② 체육시설 운영 관련 자세한 시행세칙은 총장이 별도로 정한다.</p> <p>제12조(운동선수 임무) 운동선수는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.</p> <p>1. 학칙을 준수하고 학생의 의무를 다하며, 선수로서 훈련 및 학과 수업에 적극적으로 참여하여야 한다.</p> <p>2. 각종 훈련 및 <u>출전 시</u> 안전사고에 대비하여 주의를 다 하여야 한다.</p> <p>3. 선수는 합숙 및 훈련 시 모든 규칙을 준수하여야 한다.</p> <p>4. 위 호의 준수사항 위반 시 위원회의 징계 제청으로 학칙에 따라 처리한다.</p>	<p>2. 각 운동부 관련 시설 <u>개방 및 지역 사회교류</u></p> <p>② (현행과 동일)</p> <p>제12조(운동선수 임무) (현행과 동일)</p> <p>1. (현행과 동일)</p> <p>2. 각종 훈련 및 <u>대회출전 시</u> 안전사고에 대비하여 주의를 다 하여야 한다.</p> <p>3. 선수는 합숙 및 훈련 시 <u>대학규정과</u> 모든 규칙을 준수하여야 한다.</p> <p>4. (현행과 동일)</p>

체육진흥센터 운영 규정

제정 2023.03.03 개정 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, 교직원의 체육활동 지도 등의 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2023.00.00.>

1. 대학 운동부 선수들이 대학스포츠 활동과 교육을 통해 정신적·육체적·사회적으로 건전한 리더십을 갖추도록 하며, 스포츠지도자 및 글로벌 스포츠인재로 육성하도록 지원<신설 2023.00.00.>
2. 교양체육 교육 및 수업 지원<신설 2023.00.00.>
3. 종목별 운동부의 관리 및 운영에 관한 사항<신설 2023.00.00.>
4. 종목별 운동부 지도자 관리 및 운영에 관한 사항<신설 2023.00.00.>
5. 학생선수의 학습권 보장과 학업능력 향상 지원에 관한 사항<신설 2023.00.00.>
6. 종목별 운동부 신설 및 해체에 관한 사항<신설 2023.00.00.>
7. 기타 운동부 지원에 관한 사항<신설 2023.00.00.>

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 약간명<개정 2023.00.00.>

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. 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. 학생선수 발굴 및 육성<신설 2023.00.00.>

4. 종목별 운동부 각종대회 참가 및 지도<신설 2023.00.00.>

5. 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. 운동부 지도자 관리에 대한 사항<신설 2023.00.00.>

6. 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, 외부위원<개정 2023.00.00.>

2. 간사: 센터 직원

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

제11조(체육시설 운영) ① 센터는 다음 각 호의 체육시설을 관리운영 한다.<개정 2023.00.00.>

1. 피트니스센터

2. 각 운동부 관련 시설 개방 및 지역사회교류<개정 2023.00.00.>

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 대회출전 시 안전사고에 대비하여 주의를 다 하여야 한다.<개정 2023.00.00.>

3. 선수는 합숙 및 훈련 시 대학규정과 모든 규칙을 준수하여야 한다.<개정 2023.00.00.>

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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

산학협력위원회운영규정 제정(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. 산학협력 활동 운영·지원 및 관리에 관한 사항을 총괄하는 산학협력 위원회의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함

2. 주요내용

- 가. 제2조(기능) : 산학협력 기본계획 및 활성화 계획 수립 / 산학협력 활동 운영·지원 및 관리/산학협력 활동 결과에 대한 평가·환류 및 질 제고 등
- 나. 제3조(구성) : 산학취업처장과 산학취업부처장을 당연직 위원으로 하며, 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성

3. 주요토의과제

- 가. 해당사항 없음

4. 참고사항

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

붙임 산학협력위원회 운영규정 제정(안) 1부. 끝.

산학협력위원회운영규정

제정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 산학협력 활동 운영·지원 및 관리에 관한 사항을 총괄하는 산학협력위원회 (이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력 기본계획 및 활성화 계획 수립에 관한 사항
2. 산학협력 활동 운영·지원 및 관리에 관한 사항
3. 교원 산업체 현장연수(연구)에 관한 사항
4. 가족회사 운영 및 관리에 관한 사항
5. 중소기업 기술지원 및 자문에 관한 사항
6. 산학협력 활동 운영·지원 관련 규정 제·개정에 관한 사항
7. 산학협력 활동 결과에 대한 평가·환류 및 질 제고에 관한 사항
8. 기타 산학협력 활동 운영·지원 및 관리에 대하여 위원장이 부의하는 사항

제3조(구성) ① 위원회는 산학취업처장과 산학취업부처장을 당연직 위원으로 하며, 위원장을 포함한 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 산학취업처장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉한다.

③ 위원장은 산학취업처장이 되고, 부위원장은 산학취업부처장이 되며 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사는 해당 업무 담당자로 한다.

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

제4조(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.

제5조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록은 위원장을 포함하여 출석위원의 서명 날인을 받아 보관하여야 한다.

제6조(협조) 위원회는 원활한 업무수행을 위하여 관련 부서 및 학과에 자료의 제출 등 필요한 사항을 요구할 수 있으며, 해당 부서 및 학과에서는 요구사항에 협조하여야 한다.

제7조(수당 등) 위원회에 출석한 외부위원에게는 예산의 범위 안에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제8조(기타사항) 그 밖의 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 00월 00일부터 시행한다.

교육용 기본재산의 임대에 관한 규정 제정(안)

1. 제안이유

- 가. 대학의 교육용기본재산을 활용한 임대 및 관리
- 나. 체계적인 임대 규정의 정립

2. 주요내용

- 가. 유휴 기본재산
 - 관련조항 : 사립대학(법인) 기본재산 관리 안내서(2022.06.)
 - 교육용 기본재산 중 교지/교사 확보율 100% 충족 시 가능
- 나. 임대 절차
 - 자체 규정에 따른 구성원의 동의 절차 필요
 - 교육용 기본재산의 토지·건물 등을 임대해 활용하는 경우, 자체 규정을 마련할 경우 관할청의 허가 없이 활용가능.

3. 주요토의과제

- 가. 대학설립·운영 규정 제2조 8항에 따라, 산업체 등이 대학시설 사용 가능

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 대학설립·운영 규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 기획처, 사무처
- 라. 기 타 : 없음

붙임 교육용 기본재산 임대에 관한 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

교육용 기본재산의 임대에 관한 규정

제정 2023.03.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 교사·교지 및 기타 시설의 임대에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

1. "교사"이라 함은 교육기본시설, 지원시설 및 연구시설, 부속시설을 말한다.
2. "교지"라 함은 교육·연구를 위하여 사용하는 모든 용지를 말한다.
3. "기타 시설"이라 함은 교육기본시설, 지원시설 및 연구시설, 부속시설을 제외한 시설을 말한다.
4. "유휴 기본재산"이라 함은 교사 및 교사확보율이 100%를 초과하면서 실제 교육·연구에 사용되고 있지 않은 유휴재산을 말한다.

제3조(적용범위) 본교의 유휴 기본재산의 임대와 관리는 이 규정에 따른다.

제4조(시설 임대 원칙) ① 모든 시설의 임대 권한은 총장에게 있으며, 주관부서의 관리 하에 사용함을 원칙으로 한다.

② 총장은 시설의 임대 및 관리를 위하여 주관부서의 장 또는 부속기관의 장 등에게 권한을 위임하여 임대 및 관리하게 할 수 있으며, 관리주체는 선량한 관리자로서의 의무를 다하여야 한다.

③ 모든 시설은 정규 교육·연구·학생활동·행정업무를 위해 우선적으로 사용되어야 하며, 이와 관련 없는 외부 기관이나 개인에게 임대할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 학교 차원의 필요에 의해 주관부서의 사전 승인을 득한 경우에는 대학의 유휴 기본재산으로 지정된 시설은 예외적으로 임대할 수 있다.

④ 대학의 유휴 기본재산의 지정 및 용도변경은 평의원회의 동의를 받아야 한다.

제2장 시설 임대 및 관리

제5조(주관부서) ① 임대의 목적을 위하여 지정한 시설의 주관부서는 총장이 권한을 위임하여 정할 수 있다.

② 주관부서의 장은 임대 계약 및 지정 시설을 관리한다.

제6조(시설 임대) ① 시설의 임대는 대학에서 유휴 기본재산으로 지정된 시설만 가능하다. 다만, 대학 구성원의 복지 등을 위해 기존 사용되고 있는 시설, 수업과 업무에 지장이 없는 시설, 휴일의 임대는 필요할 경우 총장의 승인을 받은 후 임대할 수 있다.

② 외부기관(단체), 개인이 시설을 임대하고자 할 경우에는 주관부서의 장 및 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 임차인 및 시설사용 등과 관련한 세부사항은 임대차보호법의 내용에 따른다.

제7조(시설 임대료) ① 시설의 임대보증금 및 임대료는 주관부서에서 임대차계약을 작성하면서 책정한다.

② 시설을 임대할 때에는 기본적으로 임대보증금 및 임대료를 책정해야 한다. 다만, 학교의 정규 교육, 연구, 학생활동, 행정업무를 위해 해당 시설을 사용할 경우에는 책정하지 않는다.

③ 시설 임대료에 대한 세부 사항은 시설물관리규정 제29조의 규정을 따르며, 필요한 경우 총장의 승

인을 받아 따로 정할 수 있다.

제8조(시설 반납) ① 임차인은 임대자격의 상실, 임대의 중단, 기간의 종료 등 임대사유가 소멸하였을 때에는 지체 없이 공간을 반납하여야 한다.

② 학교에서 특별한 목적을 위하여 배정받은 시설도 관련 업무가 종료되고 별도의 유예기간이 없을 경우 지체 없이 시설을 반납하여야 한다.

제9조(임대 조건) ① 통상적인 시장질서(무상임대, 20년을 초과하는 장기임대, 주변 시세보다 낮은 임대료)에 반하는 임대 행위를 해서는 안된다. 다만, 임차인이 교직원이고 총장의 승인을 받은 경우는 그렇지 않을 수 있다.

② 학원, 교습소, 직업능력개발훈련시설, 풍속영업, 종교시설 등 사립학교의 공공성 및 건전한 운영을 저해하는 임대 행위를 해서는 안된다.

제3장 기타

제10조(제재조치) 주관부서는 이 규정을 위반하거나 정당한 명령을 위반하는 자에 대하여 총장의 승인을 거쳐 시설배정 제한, 강제퇴거, 예산 조정 등의 행·재정적 조치를 취할 수 있다.

제11조(시행세칙) 이 규정에 정한 것 이외에 유희 기본재산관리에 추가로 필요한 사항은 시행세칙으로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 00월 00일부터 시행한다.

시설관리규정 전부개정(안)

1. 제안이유

우리학교 시설물의 안전점검과 효율적인 유지관리를 하기 위한 사항 정립

2. 주요내용

가. 시설관리규정 항목단위로 수정 및 보완

나. 법 규정에 따라 전기 설비 및 기계설비 관리기준 추가

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정

1) 전기설비 : 전기안전관리법(전기안전관리자 직무고시)

2) 기계설비 : 기계설비법

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당사항 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 시설관리규정 전부개정(안) 전문 1부. 끝.

시설물관리규정

제정 2013.05.01 개정 2016.06.23
개정 2017.08.14 전부개정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 다음과 같은 사항을 규정함을 목적으로 한다.

1. 이 규정은 본 대학교 시설을 관리, 유지, 안전보존 및 효율적인 활용을 할 수 있게 하는데 목적이 있다.
2. 시설물의 안전점검과 효율적인 유지관리로 건물의 내구연수를 연장하고, 합리적인 공간관리로 시설물의 효용을 증대시키며, 교육환경개선으로 구성원에게 원활한 학문연구와 행정업무를 수행할 수 있는 좋은 공간을 제공하며, 철저한 시설물관리로 관리비를 절약하는데 목적이 있다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교의 각종 시설물의 점검, 유지보수 및 관리절차에 대하여 적용한다.

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

1. “시설물”이라 함은 건물, 운동장, 조경, 도로를 비롯한 부대시설과 전기설비, 통신설비, 기계설비, 소방설비, 보안설비 등을 포함한다.
2. “관리”라 함은 위항에서 규정하고 있는 시설물의 사용에 따른 관리, 유지, 보수 등의 제반행위를 말하며 자체관리와 용역관리를 포함한다.
3. 재해라 함은 풍수해, 화재, 천재지변 등으로 일어나는 피해와 불의 사고로 발생하는 재난을 말한다.
4. 용도 변경이라 함은 실의 명칭과 용도, 면적의 분할과 합병 등으로 실의 내용과 모양이 변경되는 것을 말한다.
5. 실이라 함은 건설공사로 만들어진 건축물 내의 공간을 말한다.
6. 공간이라 함은 건설공사로 만들어진 교내의 모든 공간을 말한다.
7. 시설 관리라 함은 교내 모든 자산을 유지관리, 보수수리, 점검확인 하는 것을 말한다.

제4조(의무) 본 대학교에 근무하는 교직원 및 학생은 이 규정을 성실히 지키며 학교 시설물의 효율적인 관리와 운영을 위하여 적극 협조하여야 한다.

제2장 교육시설 관리책임 및 업무

제5조(업무 주관) 시설물관리에 관한 일반사항은 사무처장이 관장한다.

제6조(관리책임자 지정) 다음과 같이 실별로 관리책임자를 지정한다.

1. 강의실 및 실험(실습)실 등의 관리 책임은 학과장(또는 계열장, 이하 “학과장”이라 한다)이 “정”이 되고 담당교수가 “부”가 된다.
2. 공용강의실 관리책임은 교학처장이 “정”이 되고 담당직원이 “부”가 된다.
3. 교수연구실 관리책임은 배정받은 교수가 “정”이 된다.
4. 학생자치시설과 복지시설(생활관 포함)의 관리책임은 교학처장이 “정”이 되고 담당직원이 “부”가 된다.
5. 학과, 행정부서(부속기관 및 TF팀 포함, 이하 “행정부서”라 한다)의 사무실 및 부속실의 관리책임은 행정부서의 장이 “정”이 되고 담당직원이 “부”가 된다.

제7조(관리책임자의 의무) 관리책임자로 지정받은 자는 배정받은 공간을 관리하는데 다음과 같은 사항에 대해 책임과 의무를 다하여야 한다.

1. 학생 및 교직원 안전사고 예방 및 안전관리
2. 화재, 도난 및 시설물 훼손 예방
3. 절전 등 에너지 절약 실천수법
4. 금연구역에서의 흡연
5. 불법부착물 및 불법유인물 제거
6. 불허된 전열기 및 규격미달 전선제품 사용 금지

제8조(교육시설물 유지보수관리) 학생 및 교직원들이 쾌적하고 안전한 학교생활을 영위할 수 있도록 다음과 같이 유지보수 신청을 진행한다.

1. 학과 및 행정부서의 소속장은 시설물의 수리 및 보수가 필요할 경우에는 별지 서식 제1호 “시설물 수리(보수)요청서”에 의거 사무처로 의뢰한다. 단, 내용이 경미한 경우에는 학교 홈페이지 시설수리 요청에 접수한다.
2. 각 학과장은 교과과정 등의 변경으로 인한 실의 확장, 축소 등으로 리모델링이 필요한 경우에는 교학처장 또는 관련 행정부서장의 승인을 득한 후 의뢰한다.
3. 사무처는 접수된 요청서의 내용을 검토하여 타당성이 있다고 판단되면 계약규정에 따라 공사를 발주하되 준공요청시한보다 지연이 예상되는 경우에는 요청부서에 지연내용을 통보한다.
4. 사무처는 매년 익년도 시설물 유지관리보수에 관한 예산과 계획을 수립해야 한다.
5. 사무처는 별지 서식 제3호 “점검총괄표” 교육시설 안전점검등에 관한 지침 양식에 의거 매년 해빙기, 여름철, 겨울철 안전점검표를 작성하여 학생 및 교직원들이 교육시설물을 효율적이고 보다 안전하게 사용할 수 있도록 주의를 다하며 지정 용역회사와 협의 하여 쾌적한 교육시설이 되도록 최선의 노력을 기울인다.

제9조(장애인 편의시설) ① 장애인이 사용할 강의실, 실험(실습)실, 교수연구실 등은 가급적 건물의 1층에 배치한다.

② 건물 출입 시 불편이 없도록 계단 외에 휠체어 운전이 용이하도록 완만한 경사로를 설치한다.

③ 건물을 신축하는 경우에는 지상1층에 장애인 전용화장실을 남녀 구분하여 설치하여야 하며 기존 건물일 경우에는 기존 화장실 내에 휠체어의 회전반경을 고려하여 장애인 전용화장실을 1개소 이상 설치한다.

제10조(통제구역) ① 시설관리부서는 필요시 위험지역 및 제한(통제)구역을 선정하여 관계자 외 출입을 통제하여야 한다.

② 시설관리부서는 교내에 출입하는 모든 차량의 통제를 철저히 하여 시설물 보호와 안전사고가 발생되지 않도록 하여야 한다.

제11조(유지관리분야) 시설관리부서에서 유지 관리 할 분야는 아래와 같다.

1. 전기설비관리
2. 통신관리
3. 소방설비관리
4. 환경관리
5. 기계 설비 관리
6. 조경관리
7. 냉, 난방시설 운영 관리
8. 건축물 관리
9. 출입 통제 제어관리

10. 시설물에 대한 공사 및 감독,관리

제3장 교육시설 관리 절차

제12조(공사 요청 절차) ① 각 학과장은 각 학과에서 요청한 공사(리모델링, 환경개선 등) 요청서의 내용을 충분히 검토하고 공사에 소요되는 기간을 고려하여 소속장과 협의하여 총장 결제를 득한 후 사무처로 공문 요청한다. 계약담당자 및 공사담당자는 건당 공사금액이 2백만원 이하의 소액인 경우는 사무처장 전결로 처리 할 수 있다.

② 공사요청시 사용하는 실의 교체 및 확장, 축소가 수반되는 경우 교학처장의 합의를 받고 신청 하되 별도로 관련 행정부서의 합의가 필요한 경우 추가합의를 받는다.

제13조(공사방법) ① 계약 및 공사 담당자는 요청서 내용을 검토한 후 요청 내용과 동일한 공사수행이 곤란한 경우 수요부서와 협의하여 요청내용을 변경 할 수 있다.

② 공사방법은 계약규정 및 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 또는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의하여 입찰 및 수의계약을 결정한다.

③ 수의계약을 체결하고자 할 때에는 2인 이상의 견적서를 징구한다. 단 영 제30조(견적에 의한 가격 결정 등) 전기, 가스, 수도 등의 공급계약, 추정가격이 200만원 미만인 물품의 제조·구매·임대차 용역 계약, 「여성전문금융업법」에 따른 신용카드를 구매하는 경우는 1인의 견적서로 같음할 수 있다.

④ 계약담당자 및 공사담당자는 특수한 경우 업무의 효율성과 신속한 지원을 위해 계약금액 5백만원 이하의 공사를 수행 시 구두보고 후 결재 전에 먼저 공사를 진행할 수 있으며 계약금액 2백만원 이하의 소액인 경우는 별지 서식 제3호에 의거 사무처장 전결로 처리할 수 있다.

제4장 전기설비 관리

제14조(전기설비의 점검) ① 전기설비의 점검은 주간·월간·연간 등으로 구분하여 시행하고, 세부사항은 전기안전관리 규정에 의한다.

② 전기설비의 점검기준 및 방법은 “전기설비판단기준”에 따른다.

③ 전기안전관리자 및 관련 직원은 제1항 및 제2항에 의거해 점검한 결과, 부적합한 사항이 판명될 때에는 해당 전기설비를 수선, 개조, 이설 또는 그 사용을 일시 정지하거나 제한하는 등의 조치를 취하여 항상 전기설비 기준에 적합하도록 유지 관리하여야 한다.

제15조(정기검사) ① 각 부서장은 전기사업법시행규칙 제32조에 의거하여 해당 기한을 초과하지 않도록 사업장내 자가용 전기설비에 대하여 한국전기안전공사부터 정기적으로 검사(3년1회)를 받아야 한다.

② 한국전기안전공사 및 전기판매자가 정기적으로 점검하여 전기설비의 안전관리에 관한 기술기준에 적합하지 아니하다고 통보된 일반용 전기설비에 대해서는 조속히 보수계획을 수립하여 항상 전기설비 기준에 적합하도록 유지관리 하여야 한다.

③ 전기안전관리자는 필요시 별도의 안전진단 및 정밀안전진단을 요청할 수 있다.

제16조(전기안전관리계획서의 작성 등) ① 전기안전관리자는 매년 전기안전관리계획서를 작성하여 부서장에게 보고하여야 한다.

② 전기안전관리계획서에는 전기설비의 점검, 유지보수 등 전기시설물 안전관리에 대한 제반사항을 포함하여야 한다.

제17조(안전관리 교육 및 훈련 등) ① 전기안전관리자는 전기사업법 시행규칙 제44조에 의거 전기설비의 공사·유지 및 운용에 종사하는자에 대하여 필요한 지식 또는 교육 및 전기재해 발생 예방 및 그

피해를 줄이기 위한 응급조치 등의 훈련을 실시하여야 한다.

② 관련 직원은 제1항의 교육 및 훈련시행에 적극 참여하여 전기재해 사고 예방 및 대처능력 향상업무에 적극 협조하여야 한다.

제5장 기계설비관리

제18조(예방정비의무) 소관부서는 기계설비에 대한 설치연도, 가동(사용)시간, 부품의 마모상태, 이상소음 및 진동 상태 등을 고려하여 기계설비의 고장을 사전 예방할 수 있도록 정기적인 정비를 시행하여야 한다.

제19조(정비의 종류) ① 정비의 종류는 월간정비와 분기정비로 구분한다.

② 월간정비는 매월 정기적으로 부서장 주관하에 담당 직원이 시행한다.

③ 분기정비는 매분기마다 부서장 주관하에 담당 직원이 시행한다.

제20조(정비지침서 비치) 소관부서는 설비별 특성에 따라 정비지침서 또는 제작사 유지관리지침, 제작사 기술자료 등을 비치하여 정비작업에 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제21조(기계설비의 관리) 소관부서는 기계설비의 노후정도, 기능 및 성능상태를 파악하여 고장 등 유사시에 대비하고, 기계설비의 기능을 정상상태로 유지하여야 하며, 이에 대한 사업계획을 필요시 수립 관리하여야 한다.

제22조(보수용 자재, 장비 관리) 소관부서는 기계설비 유지관리에 필요한 보수용 자재의 적정한 예비품을 확보하여 운영하여야 한다. 소관부서는 기계설비 점검 및 보수정비에 필요한 공구 및 비품을 확보하고, 그 기능이 상시 유지될 수 있도록 관리하여야 한다.

제6장 소방시설안전관리

제23조(조직) 총장은 대학의 소방안전관리에 관한 총책임자가 되며 소방안전관리업무를 질적으로 대행하는 소방안전관리자를 선임하고 제6조(관리책임자 지정)에서 지정한 관리책임자가 실별 소방안전책임자를 겸임하도록 지정한다.

제24조(소방안전관리자 책무) 소방안전관리자는 방화관리에 필요한 다음의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 화재발생시 소화, 통보, 피난 등의 소방계획 작성 및 교육, 훈련
2. 소방시설의 점검, 정비 및 화기 취급의 감독
3. 자위소방대 편성 및 운영
4. 기타 방화관리상 필요한 업무

제25조(소방안전책임자 책무) 소방안전책임자는 방화관리자와의 긴밀한 협조하에 다음의 업무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 사용건물 내외의 화재 예방 및 화기 단속 확인
2. 사용건물 내외의 소방장비 등의 안전유지 관리

제26조(교육 및 훈련) ① 본 대학교의 교직원들은 자체적이거나 관할 소방서에서 실시하는 소방교육 및 훈련에 적극적으로 참여하여야 한다.

② 정기교육은 연 1회 실시하고 소방안전관리 총책임자의 지시에 따라 필요시 추가로 교육을 실시한다.

③ 화재예방을 위해 교육 및 훈련에 전문인이 필요하다고 인정되는 경우 외부인사를 초빙하여 지도를 요청할 수 있다.

④ 소방안전관리자는 소방안전관리 총책임자의 결재를 득한 후 자위소방대를 동원하여 소방훈련을 실

시할 수 있다.

⑤ 소방안전관리자는 각종 소방교육 및 훈련을 실시한 후 그 내용면에서 시정을 요하는 특이사항이 발견되면 사무처의 협조 하에 즉시 이를 보완. 개선하여야 한다.

제27조(기타) ① 소방안전관리자는 대학시설물 안전관리 및 점검사항을 자체 점검기록부에 기재하고 이를 비치하여야 한다.

② 위험물 취급장소 및 화기 취급소 등은 주의를 환기시키고 일반인의 출입을 제한하기 위하여 위험물 경고표시물을 부착하여야 한다.

제7장 토목,건축,시설물관리

제28조(토목·건축·시설물점검 주요확인사항) 토목·건축·시설 점검을 할 때에는 다음 각 호의 사항을 중점적으로 확인하여야 한다.

1. 토목시설물 주요확인사항

- 가. 도로시설물, 도로부속물, 교통안전관리시설물 파손유무
- 나. 공동구 본체 파손, 누수 균열발생 여부 등
- 다. 옹벽, 석축, 도로포장 균열발생 여부
- 라. 절개지(사면) 배부름 및 균열발생 여부
- 마. 도로표지(교통안전표지) 탈락우려 여부
- 바. 기타 안전위해 요소 여부

2. 건축시설물 주요확인사항

- 가. 건축분야 누수 및 배수상태(캐노피 지붕누수, 이중벽체 배수구 막힘으로 인한 누수, 슬라브 지붕누수)
- 나. 철골조, 외벽재(창호, 타일, 판넬), 지붕(천장재, 갤러리, 홈통) 배수상태
- 다. 천장판 탈락 우려개소 유무
- 라. 안내표지판 탈락 우려개소 유무
- 마. 셔터 및 기타 안전상 취약개소 파악
- 바. 외부 형태 유지 여부
- 사. 외벽 재료, 색상 및 창호 유지 여부

제29조(석면관리) 석면건축물의 손상상태 및 석면의 비산가능성 등을 조사하여 환경부령으로 정하는 바에 따라 필요한 조치를 하기위함

- 1. 석면안전관리자는 손상상태,석면비산 가능성 등을 연2회 실시한다.
- 2. 석면건축물 실내공기 중 석면 측정을 2년 1회 실시한다.

제8장 시설물의 개방 및 대여

제30조(시설물 및 운동장개방원칙) ① 공공성이 있는 행사나 대학발전과 대학홍보에 기여할 수 있는 행사

- ② 학내행사와 외부행사가 중복될 경우에는 학내행사 우선
- ③ 외부단체의 사용은 토. 일요일 및 공휴일에 한정하며 방학기간 중에는 수업. 연구에 지장이 없는 범위에서, 평일은 17:00 이후 가능
- ④ 대학발전에 이바지 할 수 없는 상업적 목적의 사용은 불허
- ⑤ 수업 및 연구활동에 지장을 초래하는 행사 불허

⑥ 장기사용 허가를 득한 경우라도 중도에 상기 항을 위반할 때에는 즉시 개방 취소

제31조(사용대상) ① 각종 시설물은 본교 학생 및 교직원이 사용함을 원칙으로 하며, 학생 수업, 실습 및 연구 등에 지장이 없는 경우에 한하여 외부에 사용을 허가할 수 있다.

② 외부단체의 사용은 매 학기도중 평일은 불허하는 것을 원칙으로 하며 다만, 토요일, 일요일 및 공휴일에 한하여 허가할 수 있다.

③ 본교의 행사와 중복될 경우 본교의 행사를 우선한다.

제32조(외부이용자 이용절차) ① 대학시설물을 사용하고자 할 때에는 별지 서식 제6호 “대학시설물 사용신청서”를 작성하여 사무처장의 허가를 득하고 별지 서식 제7호 “시설물 사용 요금표”에 의한 사용료를 행사 3일전까지 본 대학교에서 지정된 계좌에 입금이 확인된 후 사용한다.

② 일반강의실이나 전산실습실을 사용하고자 할 때에는 상기 신청서에 관련 행정부서장의 승인을 추가한다.

③ 대운동장을 동호회 등에서 주말에 장기적으로 이용하는 경우에는 별도로 연간사용료를 징수한다.

④ 총장은 시설물 사용의 목적과 성격 등을 감안하여 사용료의 일부 또는 전부를 감면할 수 있다. (별지 서식 제8호 참조)

제33조(사용범위) 본교 각종 시설물을 사용할 수 있는 것은 다음과 같다.

① 강의실 및 세미나실

② 체육관 및 부대시설

③ 운동장 및 부대시설

④ 강당 및 부대시설(국제컨벤션센터 비전홀, 국제관 지하 강당)

제34조(허가 및 사용금액 감면) ① 건물 내의 공간사용은 근무시간 내에 사용하는 것을 원칙으로 한다.

② 교직원과 학생이 시설물을 사용하고자 할 경우 시설물사용 신청서[별지 서식 제9호]를 제출하여야 한다.

③ 외부인(단체)이 교내시설물을 사용하고자 할 때는 시설물사용 신청서[별지 서식 제6호]나 별도 문서를 접수하여 사용허가 여부를 통보하며, 사용료를 부과 징수하되, 사용료의 감액이 필요한 경우 총장의 승인을 받아 통보한다.

④ 교내의 모든 시설물을 사용하고자 하는 경우는 사용일 1개월 전에 신청서 [별지 서식 제6호]를 제출하여야 한다.

제35조(사용 및 행위제한) ① 시설물사용자(단체)는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며 이를 위반할 경우에는 시설물 사용을 제한하거나 거부할 수 있다.

1. 사용 승인 목적 외의 사용금지

2. 사용기간 및 시간 엄수

3. 안전 및 질서 유지

4. 시설물 파괴 또는 훼손하는 행위

5. 관리자의 정당한 지시 위반 또는 거부

② 시설물 사용자(단체)는 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 실의 명칭 및 용도 무단변경

2. 실의 무단 분할, 합병 등

3. 실의 무단 이전

4. 허가 없는 개인 물품 반입 및 위험물 사용과 보관

5. 실내, 외에서 위험물제작 행위

6. 시설물의 구조에 무리가 있는 진동, 충격 등의 실험학습

7. 적재 하중이 큰 물품의 실내 반입

8. 전기, 전화, 전산망 등 무단 인입

9. 숙박 및 취사행위
10. 실내 주류 반입 및 음주행위
11. 시설물 파손 행위
12. 시설물(건축물내외 설비시설 포함)설치 행위
13. 승인필이 없는 외부 홍보물 게시 행위
14. 지정된 장소 외 홍보물 게시행위
15. 개인 또는 단체명과 게시일자가 명시되지 않은 홍보물 게시행위
16. 애완 동물을 동반하는 행위
17. 교육환경 방해 자(소음발생, 대기 및 수질오염 등)
18. 형식승인 없이 제작된 전열기구
19. 전열기구 1.9KW이상 용량

③ 운동장 사용은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며 이를 위반할 경우에는 사용을 제한하거나 거부할 수 있다.

1. 사용제한 및 거부

- 가. 수업(시험)에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정될 때
- 나. 학교가 주관하는 행사
- 다. 시설의 개·보수
- 라. 학교 수업시간
- 마. 운동부 운동시간
- 바. 기타 총장이 부당하다고 인정할 때

2. 주의사항

- 가. 안전사고 발생 시 본인(단체) 책임 처리
- 나. 시설물 훼손 시 즉시 원상 복구
- 다. 발생 쓰레기 전량 수거 후 되가져가기
- 라. 운동장 내 음식물 반입 및 차량출입 금지
- 마. 주변 흡연 금지
- 바. 공공행사 개최 시 취소될 수 있음
- 사. 음향기기 절대 사용불가
- 아. 운동장 무료개방 18시 이후에는 지역주민을 위해 무료 개방하므로 마지막 사용자는 이점 감안하고 사용한다.

제36조(사용료) ① 시설물의 사용자가 본교 학생이거나 교직원일 때에는 사용료를 징수하지 아니한다.

② 외부인(단체)일 경우 징수기준은 [별지 서식 제7호] 따르며 사용료 감액이 필요한 경우 별도의 결재 받아 감액할 수 있다.

[본조 신설 2017.8.14.]

제37조(변상 및 반환) ① 사용자는 시설물 사용 중에 훼손하거나 망실하였을 경우에는 원상복구에 소요되는 비용을 전액 변상하여야 한다.

② 납부된 사용료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 해당하는 경우는 사용료 전부 또는 일부를 반환할 수 있다.

1. 학교의 사정에 의하여 취소 또는 정지될 때
2. 천재지변 또는 기타 불가항력의 사유로 인하여 사용이 불가능 할 때
3. 사용자가 사용개시 2일전까지 미리 그 사용을 취소할 경우에는 징수한 사용료의 2분의 1를 반환하며, 전일까지 그 사용을 취소할 경우에는 징수한 사용료를 반환하지 아니한다. 단, 연기할 경우는

사용가능 여부에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식 제2호]

소액 공사 품의 및 검사조서

※ 용도 (의뢰처) :

(부가가치세 포함)

공 정	규격	단위	수량	공급가액		공사업체		비고
				단 가	금 액	업체명	대표자	
계								

(금액합계 ₩2,000,000 이하의 공사인 경우 해당)

상기와 같이 구입 완료 및 검사합니다.

20 년 월 일

품의 및 검사자 : 사 무 처

(인)

입회자 :

학과(처)

(인)

접 수	담당	팀장	사무처장

시설점검 총괄표

학교(기관)명				점검시기				
점검일				작성자				
구분	<input type="checkbox"/> 건 물 <input type="checkbox"/> 옹 벽 <input type="checkbox"/> 절토사면 <input type="checkbox"/> 기타 ()							
명칭								
주소								
시설정보	준공(설치)년도			연면적(m ²)			시특법 대상 <input type="checkbox"/> 1종 <input type="checkbox"/> 2종 <input type="checkbox"/> 3종	
	건물	건물용도		건물층수		건물구조		
	옹벽	재료		높이/길이		구조형식		
	절토사면	경사도		높이/길이		-		
안전등급	전차		금차		등급변경사유			
점검기간	~			점검기관				
점검방법	<input type="checkbox"/> 자체점검 <input type="checkbox"/> 민관합동 <input type="checkbox"/> 기관위탁 <input type="checkbox"/> 확인점검							
점검반 구성	구분		성명		소속기관			
	<input type="checkbox"/> 공무원	<input type="checkbox"/> 공사/공단						
	<input type="checkbox"/> 전문가	<input type="checkbox"/> 민간(학부)						
	<input type="checkbox"/> 공무원	<input type="checkbox"/> 공사/공단						
	<input type="checkbox"/> 전문가	<input type="checkbox"/> 민간(학부)						
	<input type="checkbox"/> 공무원	<input type="checkbox"/> 공사/공단						
	<input type="checkbox"/> 전문가	<input type="checkbox"/> 민간(학부)						
	<input type="checkbox"/> 공무원	<input type="checkbox"/> 공사/공단						
	<input type="checkbox"/> 전문가	<input type="checkbox"/> 민간(학부)						
	<input type="checkbox"/> 공무원	<input type="checkbox"/> 공사/공단						
<input type="checkbox"/> 전문가	<input type="checkbox"/> 민간(학부)							
점검결과	구분	지적사항			확인결과			
	정밀 안전진단							
	보수보강							
	현지사정							
조치계획	구분	조치사항		조치(예정) 일자	소요예산(천원)			
					국비	지방비	기타	합계
	정밀 안전진단							
	보수보강							
	현지사정							

※ 관리자 사무처 _____ (인)

교육시설물 안전수칙

1. 각 실험실습실에서 이루어지는 실험실습은 시작 전에 안전수칙을 충분히 숙지하여야 하며, 적절한 안전관련 보호장비를 착용한 후 실험실습하여야 함.
2. 실험실습실에서는 원칙적으로 침식을 할 수 없음
3. 실험실습실에서는 금연, 정숙, 청결, 정리정돈을 유지하여야 할 것
4. 실험실습실에서는 난방용 전열기구 및 가스기구(실험실습용 가스기구 제외) 등을 사용할 수 없음
5. 실험실습실 이용자는 실험실습 중에 자리를 이탈해서는 안되며, 부득이 할 경우 안전관리자의 승인을 받아 안전수칙을 숙지시킨 대리인을 두어야 함
6. 실험실습 장치의 가동 중에는 정비 및 청소를 하지 말 것
7. 가연물질은 진행 중인 실험실습에 필요한 최소량 만을 보관할 것
8. 모든 실험실습장치는 담당자 이외에는 손대지 말 것
9. 폭발물이나 스파크 등이 발생하는 위험한 실험실습의 경우에는 안전관리자의 입회하에 실험실습토록 할 것
10. 인화성물질을 사용하는 실험실습실에는 화기를 엄금토록 하며, 구급 및 소방관리에 철저를 기할 것
(소화기, 화재경보장치, 구급약품 등)
11. 인화성물질(유류, 가스 등)은 공기유통이 잘 되고 사람의 접근이 많은 곳에서 격리시켜 보관하고, 통제구역 표시를 할 것
12. 통제구역은 임의로 출입하여서는 안 되며, 필요한 경우에는 통제구역 담당자 또는 안전관리자의 승인을 받을 것
13. 실험실습실 최종 퇴실 자는 전기기구의 전원차단, 인화성물질 격리, 위험물의 안전한 정리정돈, 시건장치 등을 확인할 것

위급상황 발생시 행동요령

실험실습실에서 사고 발생시 사고현장을 목격한 사람은 병원과 부상자를 신속히 연결해 주는데 아주 중요한 역할을 한다.

그러므로 다음에 열거하는 사항에 따라 현장에 있는 사람들은 신속.정확하게 행동하여야 한다.

1. 현장은 안전한가?

부상자에게 접근하기 안전한가, 부상자에게 더 이상의 위험한 요소는 없는지를 판단한다.

2. 무슨 일이 일어났는가?

주위의 상황에 따라 주변 사람들로 부터 현장에서 일어난 일을 파악한다.

3. 몇 명이나 다쳤는가?

첫눈에 보게 된 부상자 외에도 다른 부상자가 추가로 있을 수 있으므로 현장의 상황에 따라 그들을 찾아본다.

4. 도움을 받을 사람이 있는가?

현장의 상황파악과 부상자에 대한 정보획득 및 응급의료 서비스기관에 도움을 요청할 수 있는 사람을 찾아본다.

5. 응급의료 서비스기관에 연락!

119 ,11339 또는 협력병원 응급실(031-668-2550-119)로 연락한다.

6. 보고계통으로 보고!

시설물 사용 신청서

접수	담당	팀장	사무처장

신청인	성명		생년월일 (사업자등록번호)	
	단체명		연락처	
	참석인원		주소	
사용시설물	(운동장) (체육관) (강당) (전산실습실) (일반강의실) (기타)			
기간	201 년 월 일 (요일) ~ 월 일 (요일)			
사용목적 및 내용				
협조	(관련교수 / 부서장)		(인)	
사용료내역 (사무처작성)				

신청인은 귀대학의 “시설물 관리규정”상의 내용을 준수하고 승인받은 사용목적 외는 사용을 금지하겠으며 건물 내.외부 관련 부착물 및 쓰레기를 완전수거하겠으며 시설물이 파괴되거나 훼손되는 경우 원상복구에 소요되는 비용을 전액 변상할 것을 약속합니다.

201 . . .

신청인 : (인)

국제대학교 총장 귀하

시설물 사용 요금표

시설물명		사용시간	일반사용	냉,난방 가동시(추가)	쓰레기처리 비용(협의)	비고
(구)운동장 잔디구장 구장, 풋살장 (구)운동장 잔디구장 농구장, 풋살장		1일	₩220,000	없음	기본 ₩100,000 단체 ₩300,000	8시간 기준
			₩770,000			
			₩132,000			
		4시간이내	₩110,000			
			₩385,000			
			₩66,000			
체육관	1일	₩880,000	₩616,000	기본 ₩100,000 단체 ₩300,000	315평	
	4시간이내	₩440,000	₩308,000			
강당	1일	₩550,000	₩616,000	기본 ₩100,000 단체 ₩300,000	284석	
	4시간이내	₩330,000	₩308,000			
전산실습실		1일	₩440,000	₩110,000	기본₩50,000	40평기준
		4시간이내	₩220,000	₩55,000		
일반강의실		1일	₩110,000	₩110,000	기본₩50,000	40평기준
		4시간이내	₩55,000	₩55,000		
컨 벤 션 센 터	비전홀	1일	₩880,000	₩616,000	기본 ₩100,000 단체 ₩300,000	372석
		4시간이내	₩440,000	₩308,000		
	전산 실습실	1일	₩660,000	₩110,000	기본₩50,000	40평기준
		4시간이내	₩330,000	₩55,000		
	일반 강의실	1일	₩220,000	₩110,000	기본₩50,000	40평기준
		4시간이내	₩110,000	₩55,000		
적용원칙		1. 1일은 8시간을 기준으로 하며 최소사용은 4시간을 기준 (시간을 초과하는 경우에는 시간당 ₩100,000을 추가적용) 2. 냉난방 가동시 추가요금은 시간당 ₩70,000을 적용 3. 외부대관시 당일관리자 근무비로 ₩200,000을 적용 4. 사용요금은 예금주 국제대학교로 입금 5. 당일관리자 근무비 개인별 입금계좌 또는 현금으로 지급 6. 외부대관 업체는 마무리 및 청소를 깔끔하게 정리정돈				

(2023년 6월 1일 기준)

※ 입금계좌 - (시설사용료) 국민은행 804601-04-246836 (예금주:국제대학교)

시설물 사용 요금 징수 금액 보고(사용요금 감면 시)

보고일자	201	201	201
시설물 사용예정 일자 및 시간			
사용단체 및 대표자			
사용시설			
사용목적			
사용 예정요금 (규정상)			
징수예정금액			
감액사유			
결 재	총장		
	처장		
	팀장		
	담당		

※ 입금계좌 - (시설사용료) 기업은행 166-091407-01-107 (예금주:국제대학교)
 (시설관리팀 인건비) 기업은행 166-091407-01-670 (예금주:국제대학교)

[별지 서식 제9호]

시설물 사용 의뢰서(1)
(사무처 보관용)

의뢰번호 : 20 -

		결 재	담 당	팀 장
학 과 명	학 과 장			(인)
학생명단 및 인원	학생대표 :	조교		(인)
	(명)			
	연락처 :			
사용일시	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지			
장 소				
목 적				
확 인 란	교무처 (인)		사무처 (인)	

※ 시설물 사용 의뢰서는 시설물 사용 1일전에 시설관리팀으로 제출하여 주시기 바랍니다.

절 취 선

시설물 사용 의뢰서(2)
(학과 보관용)

승인번호 : 20 -

학과명	
학생명단 및 인원	(명)
	학생대표 연락처:
사용일시	년 월 일 시부터 년 월 일 시까지
장 소	
목 적	

- ※ 승인서(2)는 시설관리팀 확인 후 학과에서 1부 보관 및 경비실 사본1부 제출하여 주시기 바랍니다.
- ※ 시설물 사용 의뢰서는 시설물 사용 1일전에 시설관리팀으로 제출하여 주시기 바랍니다.
- ※ 시설물 사용자는 사용 후 쾌적한 환경조성을 위하여 텃마무리 및 청소를 철저히 이행하시고 미이행시 추후 시설물 사용에 대한 불이익을 받을 수 있음을 숙지하시기 바랍니다.
- ※ 시설경비 순찰자는 반드시 사용자 확인 및 전기소등, 시건장치, 청소상태를 확인하여 주시기 바랍니다.
- ※ 외부인이 사용시 사무처장의 허가를 받는다.

사무처 (인)

20 년 월 일
사무처장

정보화추진위원회규정 폐지(안)

1. 제안이유

- 가. 학술정보원 규정 전부 개정(안)이 시행 및 공포됨(2022.08.31.)으로 정보화추진위원회 규정을 폐지하고자 함
- 일부개정 학술정보원 규정에 따라 전산정보팀 운영 위원회는 관련 규정 제3장(위원회) 제2절 전산정보 운영위원회를 근거로 운영

2. 주요내용

- 가. 정보화추진위원회 목적 및 구성, 기능 등

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

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

붙임 정보화추진위원회 규정 1부. 끝.

정보화추진위원회규정

제정 2000.03.01 개정 2002.03.01
개정 2004.03.01 개정 2007.03.01
개정 2008.06.01 개정 2010.07.01
개정 2015.06.24 폐지 2023.00.00

제1조(목적) 국제대학교(이하“본 대학교”라 한다) 대내외 정보화추진 업무를 원활하게 추진하기 위하여 정보화추진위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제2조(구성 및 운영) ① 위원회는 학술정보원장을 위원장으로 하며 10명 이내의 전임교원으로 구성한다.

② 위원회 위원은 전임교원 중에서 학술정보원장의 제청으로 총장이 위촉한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 회무를 총괄한다.

④ 위원회의 운영에 관한 일체의 사무는 학술정보원에서 담당하며, 원활한 위원회 운영을 위하여 학술정보원 직원을 간사로 둔다.

⑤ 임명직 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제3조(기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 학내 정보화 발전계획 수립 및 추진
2. 대학의 정보화추진 예산 및 결산에 관한 사항
3. 학술정보원 운영 및 발전계획 수립 및 추진
4. 학내 전산망 및 전산장비의 도입 및 확장에 관한 사항
5. 기타 총장과 위원장의 부의하는 사항

제4조(회의) 회의는 본 대학교 대내외 정보화추진에 관련한 심의사안이 발생할 때마다 수시로 개최하며 위원장은 회의개최 3일 전에 위원 모두에게 서면 또는 유선으로 통보하여야 한다.

제5조(의결) 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제6조(회의결과보고) 위원회에서 의결된 사항은 총장에게 보고하여야 하며 총장의 결재를 득함으로써 효력을 발생한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

시간제등록학생운영에관한규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 학칙개정에 따른 근거조항 수정

2. 주요내용

가. 시간제등록학생운영에 관한 근거 조항 변경에 따른 수정

- 관련조항 : 제1조(목적)

3. 주요토의과제

가. 학칙수정에 따른 근거조항 수정

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 1. 시간제등록학생운영에관한규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 시간제등록학생운영에관한규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

시간제등록학생운영에관한규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)학칙 제28조의2에 의하여 시간제등록학생의 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>	<p>제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교” 라 한다)학칙 제54조의2에 의하여 시간제등록학생의 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>

시간제등록학생운영에관한규정

제정 2013.10.01 개정 2014.05.29

개정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙 제54조의2에 의하여 시간제등록학생의 운영에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2023.00.00.>

제2조(선발시기) 시간제 등록생의 선발 시기는 다음과 같다.

1. 통합반은 매학기 개시일로부터 3주 이내로 한다.
2. 별도반은 매학기 개시일로부터 6주 이내로 한다.

제3조(등록자격) 고등학교를 졸업한자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자로 한다.

제4조(등록서류) ① 본 대학의 시간제 등록을 하고자 하는 자는 다음 각 호의 서류에 전형료를 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 입학원서(소정양식) 1부.
2. 등록자격을 증명할 수 있는 증빙서 1부.
3. 기타 필요하다고 인정되는 서류.

② 제출된 서류와 납입된 전형료는 반환하지 아니한다.

제5조(선발방법) ① 시간제 등록학생의 선발은 매학기 별 모집요강에 의하여 선발한다.

② 본 대학에 시간제 등록학생으로 기 등록하여 학점을 취득한 자는 우선하여 선발한다.

제6조(등록) ① 본 대학의 시간제 등록학생으로 선발된 자는 소정기간 내에 등록하여야 한다.

② 등록금은 학점 당 등록금을 책정하며, 당해년도 소속 학과의 해당학기의 등록금에 비례하여 산정함을 원칙으로 한다.

제7조(선발취소) 다음 각 호에 해당하는 자는 선발을 취소할 수 있다.

1. 제 6조의 등록금을 납부하지 않은 자.
2. 제 4조의 등록서류에 허위사실을 기재한 자.
3. 전염병, 기타 질환 등으로 수학에 지장을 주는 자.

제8조(성적평가) 설강된 전교과목은 절대평가를 원칙으로 한다.

제9조(학점취득) ① 학점은 강의시간 50분을 1단위로 하여 15단위를 이수한 경우에는 1학점으로 하되 실습과목은 본 대학 교육과정에 의한다.

② 시간제 등록학생의 매학기 최대신청 학점은 12학점 이내로 한다.

제10조(교육과정 및 수업) ① 본 대학교 교육과정을 따르되 학점인정 등에 관한 법률시행규칙 제10조의 학점은행제 운영을 위한 표준교육과정을 준용한다.

② 등록학생의 편의와 교육의 효과성을 높이기 위하여 필요할 경우 총장이 정하는 대학 외의 장소에서 교육을 실시할 수 있다.

제11조(학년배정) 시간제 등록학생에게는 특별히 학년을 배정하지 아니한다.

제12조(학위수여) ① 등록학생이 다음 각 호의 요건을 충족할 때에는 총장명의로 전문학사학위를 수여할 수 있다.

1. 본 대학에 등록하여 해당전공과목을 48학점 이상을 취득한 경우
2. 타 대학에서 취득학점과 합산하여 최소 80학점 이상을 취득한 경우

② 제 1항의 학위수여를 위해 본 대학 내에 심사위원회를 구성하여 심의·조정할 수 있으며 세부사항은 별도로 정한다.

제13조(학적관리) 등록학생의 학적은 전일제 학생과 구분하여 취득학점 등을 기록 관리하고 제증명을 발급한다.

제14조(학번부여) 기 등록하여 학점을 취득한 학생이 재등록할 경우의 학번은 본 대학에 최초 부여받은 학번을 그대로 사용한다.

제15조(준용) 시간제 등록학생 운영에 특별한 규정이 없는 사항은 본 대학의 학칙 및 제 규정을 준용한다.

제16조(징계) 본 대학의 학칙, 이 규정 및 기타 내규를 위반한 자는 등록취소 등의 징계를 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

평생교육원운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 지자체 사업 수주를 위한 수행사업신설
- 나. 직제 개편

2. 주요내용

- 가. 지자체에서 시행하는 사업수주의 근거 마련
 - 관련조항 : 제4조(사업)
- 나. 비운영 직제를 삭제하여 운영효율화 제고
 - 관련조항 : 제18조(교학실장)

3. 주요토의과제

- 가. 시행 사업 범위 확대

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 1. 평생교육원운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 평생교육원운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

평생교육원운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현행	개정안
<p>제4조(사업) 본 원은 제 1조의 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사업을 수행한다.</p> <p>1. ~ 6. (생략) <u>〈신설〉</u></p> <p>7. 기타 평생교육 이념 구현에 관련되는 사업</p>	<p>제4조(사업) (현행과 동일)</p> <p>1. ~ 6. (현행과 동일)</p> <p>7. 신중·장년층을 위한 평생교육 및 재취업 교육사업</p> <p>8. 기타 평생교육 이념 구현에 관련되는 사업</p>
<p>제16조(구성) 본원에는 원장, 부원장 및 <u>교학실장</u>을 두고 필요한 교원, 교직원 등을 둔다.</p>	<p>제16조(구성) 본원에는 원장, 부원장 (삭제) 및 교학실장을 두고 필요한 교원, 교직원 등을 둔다.</p>
<p>제18조(교학실장) ① <u>교학실장은 원장을 보좌하며 교학실의 업무를 관장한다.</u></p> <p>② <u>교학실장은 원장의 명을 받아 교학업무를 관장하며 일부시간의 강의를 담당한다.</u></p>	<p>제18조(삭제)(교학실장) ① <u>교학실장은 원장을 보좌하며 교학실의 업무를 관장한다.</u></p> <p>② <u>교학실장은 원장의 명을 받아 교학업무를 관장하며 일부시간의 강의를 담당한다.</u></p>
<p>제24조(구성) ① 원장은 운영위원회의 위원장이 된다.</p> <p>② 운영위원회는 위원장을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.</p> <p>③ 운영위원회 위원은 원장, 부원장 및 <u>교학실장</u>을 당연직 위원으로 하고, 기타 위원은 대내외 전문가 중 총장이 위촉한다.</p> <p>④ 당연직 위원이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.</p>	<p>제24조(구성) ① ~ ② (현행과 동일)</p> <p>③ 운영위원회 위원은 원장, 부원장 (삭제) 및 교학실장을 당연직 위원으로 하고, 기타 위원은 대내외 전문가 중 총장이 위촉한다.</p> <p>④ (현행과 동일)</p>

평생교육원운영규정

제정 1997.02.26 개정 2002.09.01
개정 2003.05.01 개정 2010.07.01
개정 2013.05.01 전부개정 2013.12.04
개정 2014.11.19 개정 2015.09.24
개정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 본 대학의 교육이념 따라 지역사회 주민들에게 평생교육의 제공함으로써 교육의 기회균등을 실현하고 이를 통해 개인의 능력을 향상시키고 평생직업능력 배양 및 사회적응력을 증진시키고, 나아가 지역에 봉사하는 대학으로써 지역사회와 국가발전에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 원은 국제대학교(이하 “본 대학”이라 한다) 부설 평생교육원(이하 “본 원”이라 칭한다)이라 한다.

제3조(소재지) 본 원은 국제대학교 내에 두며, 필요시 분원을 다른 곳에 설치할 수 있다.

제4조(사업) 본 원은 제 1조의 목적을 달성하기 위해 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 지역주민의 삶의 질 향상을 위한 평생교육의 실시
2. 평생교육에 관한 연구와 프로그램 개발
3. 국책 및 공공기관 선정 평생교육사업
4. 「학점인정 등에 관한 법률」에서 정한 학점은행제 활용을 통한 학위과정 운영
5. 이주자와 외국인 대상 다문화 교육사업
6. 평생교육 관련 각종 세미나 및 행사의 개최
7. **신중·장년층을 위한 평생교육 및 재취업 교육사업<신설 2023.00.00.>**
8. 기타 평생교육 이념 구현에 관련되는 사업

제5조(교육과정 개설 및 운영) ① 본 원은 평생교육 정규과정, 학점은행제 학위취득과정, 평생학습육성 사업에 필요한 과정 등을 개설 운영한다.

② 전 항과 관련된 각 교육과정 개설에 관한 사항은 학기별 평생교육원장(이하 ‘원장’이라 함)의 승인을 받아 운영한다. 다만, 각 교육과정별 계획 및 결과 보고가 필요한 경우 원장은 프로그램 개설 전·후 시기에 총장에게 보고한다.

③ 그 외 본 원의 교육과정 중 외부기관 위탁 또는 국가기관 및 공공기관의 지정을 받아 개설되는 교육 프로그램은 본교 위임전결규정에 따라 처리한다.

제6조(수업) 본 원의 수업은 각 교육과정의 상황 및 교육수요자의 요청에 따라 주간, 야간, 주말과 휴일 및 방학 중에 실시할 수 있다.

제2장 수강과 등록

제7조(등록시기) 본 원의 수강 및 등록 시기는 각 교육과정별 일정에 따라 원장이 별도로 정한다.

제8조(수강자격) 본 원에서 수강할 수 있는 자의 자격은 제한하지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 개설 과정의 성격에 따라 경력 또는 학력의 제한을 둘 수 있으며, 교수학습과정을 해치는 자에 대해 수강 자격을 박탈할 수 있다.

제9조(선발방법) 본 원의 수강생은 각 교육과정별 학습수용 능력과 서류전형 등을 기초로 하여 접수순으로 선발함을 원칙으로 한다. 다만, 특정 지침에 의거 시행하는 교육 프로그램의 경우, 면접 등 별도의 선발전형을 시행할 수 있다.

제10조(수강료) ① 본 원의 수강생은 원장이 정하는 각 교육과정별 소정의 수강료를 납부해야 한다.
② 본 원에 이미 납부한 수강료 반환은 학교수업료 및 입학금에 관한 규칙 중 수업료 등의 반환 규정을 준용한다.

제3장 학사운영

제11조(학습연한) 본 원의 학습연한은 제한을 두지 아니함을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정의 성격에 따라 원장이 학습연한을 별도로 정할 수 있다.

제12조(교육과정) 본 원 각 영역별 교육과정은 국제대학교 평생교육원 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 정한다.

제13조(교육과정평가) 본 원의 각 영역별 교육과정 평가 등은 평생교육원 운영위원회의 자체평가 심의를 거쳐 원장이 정한다.

제14조(수료증 수여) 본 원의 각 교육과정에 설치된 프로그램을 이수한 자에 대하여는 별지1에 해당 프로그램의 수료증을 교부한다. 다만, 외부기관 위탁강좌와 공공기관 지정강좌는 해당기관의 요청에 따라 별도의 수료증을 발급할 수 있다.

제15조(징계 및 상벌) ① 본 원의 수강생은 본 원의 규정과 학칙을 준수하여야 하며, 이를 위반한 자에 대하여는 징계할 수 있다.

② 본 원의 수강생 중 품행이 바르고, 타의 모범이 되는 자에 대하여는 포상할 수 있다.

제15조의1(장학금) 특별히 장학 혜택이 필요하다고 판단될 경우 원장은 수강생에게 장학금을 지급할 수 있다. 이에 대한 세부사항은 원장이 따로 정한다.

제4장 기구 및 직제

제16조(구성) 본원에는 원장, 부원장 ~~및 교학실장~~을 두고 필요한 교원, 교직원 등을 둔다.<개정 2023.00.00.>

제17조(원장 및 부원장) ① 원장은 본 원을 대표하며 교육원의 업무 전반을 총괄하며, 부원장은 원장을 보좌한다.

② 원장은 및 부원장은 본 대학 전임교원 중에서 총장이 임명한다.

~~**제18조(교학실장)** ① 교학실장은 원장을 보좌하며 교학실의 업무를 관장한다.~~

~~② 교학실장은 원장의 명을 받아 교학업무를 관장하며 일부시간의 강의를 담당한다<삭제 2023.00.00.>~~

제19조(교원) ① 본 원은 운영에 필요한 전임교원 및 비전임교원 등을 둘 수 있다.

② 전임교원 및 비전임교원의 임명 및 대우는 총장이 따로 정한다.

제20조(교직원) 본 원의 교육사업 및 학사행정지원업무를 수행하기 위하여 필요한 교직원을 둔다.

제21조(강사) ① 본 원의 강사라 함은 위촉강사를 말하며, 위촉강사는 본 원에서 원장이 학기별로 위촉 및 해촉한다.

② 위촉강사는 본 대학 정규 학위과정 이외에 본 원에서 개설하는 강좌의 강의를 담당하며, 보수는 따로 정하는 바에 의한다.

제5장 사무분장

제22조(사무분장) 본 원의 교학실의 업무분장은 다음과 같다.

1. 평생교육관련 발전계획 수립 및 연구
2. 평생학습 프로그램 개발 및 운영
3. 학점은행제 평가인정 신청 및 학습과목 개설·운영
4. 국가 및 공공기관 등의 평생교육 사업 기획 및 운영
5. 지방자치단체 위탁 프로그램 운영 및 보조금 정산보고
6. 본 원 회계 예산 편성 및 집행
7. 수강생 학사관리 및 평생교육원 통합시스템 관리
8. 각종 협약 체결 및 갱신, 사업결과 평가 및 보고
9. 전체 교육과정의 운영과 관리 및 평가
10. 수강생 모집 및 상담, 진로지도
11. 평생교육원 홍보
12. 시설물과 기자재의 관리 및 유지, 보수
13. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제6장 평생교육원 운영위원회

제23조(설치) 본 원의 운영전반에 걸쳐 원장의 자문에 응하기 위하여 평생교육원 운영위원회(이하 “운영위원회”)를 둔다.

제24조(구성) ① 원장은 운영위원회의 위원장이 된다.

② 운영위원회는 위원장을 포함한 10명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 운영위원회 위원은 원장, 부원장 및 교학실장을 당연직 위원으로 하고, 기타 위원은 대내외 전문가 중 총장이 위촉한다.<개정 2023.00.00.>

④ 당연직 위원이 아닌 위원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다.

제25조(기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지방자치단체 보조금에 대한 교육프로그램 및 교육과정 편성, 운영
2. 지방자치단체 보조금에 대한 예산 및 결산 심의
3. 본 원 사업기본계획 및 사업결과 심의
4. 본 원 제규정 제정 및 개정
5. 교육과정 개발과 교육방법 및 평가
6. 기타 본 원의 운영에 관한 중요한 사항

제26조(회의) 운영위원회 회의는 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수로 심의한다.

제7장 재정과 회계

제27조(재정) 본 원의 재정은 본 대학에서 지급하는 보조금과 국가 및 지방자치단체 등 외부기관의 위·수탁 보조금과 수강료 및 기타 수입으로 충당한다.

제28조(회계연도) 본 원의 회계연도는 매년 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제29조(사업계획 및 보고) 원장은 매 회계연도 개시 1월 전에 다음 해의 사업계획서를, 매 회계연도

종료 후 1월내에 전년도 사업보고서를 작성하여 운영위원회의 심의를 거쳐 총장에게 보고하여야 한다.
제30조(재산귀속) 본 원이 해산될 경우에는 그 잔여 재산은 본교에 귀속된다.

제8장 기타

제31조(준용) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학의 관계 규정에 따른다.

제32조(운영세칙) 본 원의 운영에 필요한 기타 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 원장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 평생교육원 설립일 1997년 2월 26일부터 시행한다.

제2조(개정일) 사회교육원 개정 시행일을 1999년 3월 1일로 한다.

부칙

제1조(명칭변경) 사회교육원을 2002년 10월 1일부터 평생교육원이라 명칭을 변경한다.

제2조(개정일) 평생교육원 개정 시행일을 2002년 9월 1일로 한다.

부칙

제1조(명칭변경) 평생교육원을 2004년 3월 1일부터 사회교육원이라 명칭을 변경한다.

제2조(개정일) 사회교육원 개정 시행일을 2003년 5월 1일로 한다.

부칙

제1조(명칭변경) 사회교육원을 2010년 3월 1일부터 평생교육원이라 명칭을 변경한다.

제2조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제○○○○-○○○○○

수료증

성 명 : 홍 길 동

년 월 일생

위 사람은 국제대학교 평생교육원이 개설 운영한 아래 과정을 수료하였기에 이를 증명함

과 정 명 : ○○○○○과정(고급과정)

이수기간 : 0000.00.00 부터

0000.00.00 까지 (이수시수)

국제대학교 평생교육원장 ○ ○ ○(직인)

위 증명에 의하여 본 증서를 수여함

0000. 00. 00.

국 제 대 학 교 총 장 ○ ○ ○(직인)