

< 2023학년도 제2차 규정 제·개정 및 폐지(안) 현황 >

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
기획처	24	규정류의관리규정		○		1p
	25	직제규정		○		8p
	26	사무분장규정		○		17p
	27	위임전결규정		○		34p
	28	국제대학교 HiVE센터 운영규정		○		55p
교학처 (보건센터)	29	국제대학교 보건센터 운영규정	○			59p
사무처	30	직원인사규정		○		61p
전산정보원	31	*전산정보원규정			○	83p
예비군대대	32	예비군대대운영규정			○	91p
항공기술 교육원	33	항공기술교육원 운영규정	○			95p
			2	6	2	-

*전산정보팀 운영규정은 현행 [6-0-3]학술정보원 규정(학술정보팀, 전산정보팀 조직 및 기능 등)에 명시하고 있음

규정류의관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 규정 제·개정 및 폐지(안)에 대한 구성원 공람공고 기간을 축소하여 행정의 효율성 추구

2. 주요내용

가. 공람공고 기간 변경

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. 규정류의관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 규정류의관리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

규정류의관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제10조(제정절차) 규정류의 제정 및 개·폐는 위원회의 심의 후 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받은 후 시행한다.</p> <p>1. 규정류의 입안은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 행하며 별지 제1호 서식에 의거 작성하여 총장의 결재를 득한 후 기획처에 제출하고, 기획처는 제출된 제·개정안에 대한 규정심의위원회 안건 상정 전 <u>10일간</u> 공람공고 하여 학내 구성원들의 의견수렴 절차를 거쳐야 한다. 다만, 입안된 규정이 단순·경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 공람·공고 기간을 <u>5일로</u> 할 수 있다.</p> <p>2. ~ 5. (생략)</p>	<p>제10조(제정절차) (현행과 동일)</p> <p>1. 규정류의 입안은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 행하며 별지 제1호 서식에 의거 작성하여 총장의 결재를 득한 후 기획처에 제출하고, 기획처는 제출된 제·개정안에 대한 규정심의위원회 안건 상정 전 <u>7일간</u> 공람공고 하여 학내 구성원들의 의견수렴 절차를 거쳐야 한다. 다만, 입안된 규정이 단순·경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 공람·공고 기간을 <u>3일로</u> 할 수 있다.</p> <p>2. ~ 5. (현행과 동일)</p>

규정류의관리규정

제정 2010.07.01 개정 2013.12.04
개정 2014.11.19 개정 2015.04.30
개정 2016.11.03 개정 2019.06.13
 개정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에서 시행하는 규정류의 제정과 개·폐 및 관리에 관한 사항을 규정함으로써 모든 규정의 운용관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교에서 시행하는 규정류의 운용관리에 관하여 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 “규정류”라 함은 본 대학교의 조직, 인사, 예산회계 및 학사 기타 계속적이고 반복적인 효과를 가지는 제반업무 수행방침 및 절차를 정한 규범문서로서 학칙, 시행세칙, 규정, 지침으로 구분한다.<개정 2019.06.13>

1. “학칙”이라 함은 관계법령 및 정관에 의하여 대학의 교육목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 조직, 학사운영, 평생교육 등에 관한 사항을 정한 규범문서를 말한다.
2. “시행세칙”이라 함은 본 대학교의 업무수행에 있어 구체적인 절차와 방법 등의 기준이 될 사항을 정한 규범문서를 말한다.
3. “규정”이라 함은 관계법령, 정관 및 학칙에 의하여 본 대학교의 조직, 인사, 보수, 예산회계, 학사 기타 본 대학교의 제반 업무 수행에 있어 구속력을 갖는 규범문서를 말한다.
4. “지침”이라 함은 학사, 인사, 보수 등 부분적 업무를 정한 규범문서를 말한다.<개정 2019.06.13>

제2장 규정심의위원회

제4조(설치 및 관장) 규정류의 제정 및 개·폐에 있어 이를 심의하기 위하여 규정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회의 업무는 기획처에서 관장한다.

제5조(기능) 위원회는 규정심의위원장에게 제출된 안건에 대하여 교무위원회에 안건을 상정하기 전에 다음 각 호의 사항을 심의하여 내용을 수정, 보완한다.

1. <삭제 2016.11.03.>
2. 규정의 제정 또는 개폐의 필요성 여부에 관한 사항
3. 법령, 정관에서의 저촉 여부에 관한 사항
4. 타 규정과의 관련 및 중복 여부에 관한 사항
5. 기타 총장이 부의하는 사항

제6조(구성) ① 위원회의 위원장 및 위원은 교직원 중에서 총장이 위촉한다.

- ② 위원회에는 위원장을 두고 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 총괄한다.<개정 2019.06.13>
- ③ 위원회에 간사를 두되 간사는 규정 담당자로 한다.
- ④ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
- ⑤ 위원회 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제7조(회의) ① 위원회는 총장의 요청에 따라 위원장이 소집한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 3분의2이상 찬성으로 결정한다. 단, 가부동수 일 때에는 위원장이 결정한다.
- ③ 위원회는 규정을 심의함에 있어 필요하다고 인정할 때에는 관계부서에 자료를 요구할 수 있으며, 교직원을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.
- ④ 위원회에서 심의된 규정은 교무위원회에 상정한다.
- ⑤ 간사는 회의결과에 대한 회의록을 작성한다.

제3장 규정류의 체계

제8조(편성) 규정문은 그 내용을 총칙, 본칙, 부칙의 요소로 구분하여 작성하되 규정문 중에 본칙이라는 표시를 하지 않는다. 다만 규정이 내용은 단순하게 조문만으로 편성하여도 무리가 없을 때에는 편성할 수 있다.

- 1. 총칙에는 규정의 목적, 적용범위, 용어의 정의, 기타 총괄적인 사항을 기술한다.
- 2. 본칙에는 당해 규정의 목적을 달성하기 위한 기본적 사항 또는 지침 및 절차 등을 서술한다.

제9조(형식) 규정류를 입안할 때에는 다음의 형식과 내용을 갖추어야 한다.

- 1. 조문은 간명하게 기재하며 법률적인 체제를 갖추어야 한다.
- 2. 항목구분은 장, 절, 조, 항 및 호로 구분함을 원칙으로 하되, 필요에 따라 폐합 또는 생략할 수 있다.
- 3. 사용문자는 한글을 원칙으로 하되 부득이한 경우에는 한자, 기타 외국문자를 혼용할 수 있다.
- 4. 보기, 서식 및 별표는 부칙 다음에 기재함을 원칙으로 한다.
- 5. 숫자는 아라비아 숫자로 표기한다.
- 6. 조문에는 제목을 붙이는 것을 원칙으로 한다.

제4장 규정류의 제정 및 운용

제10조(제정절차) 규정류의 제정 및 개·폐는 위원회의 심의 후 교무위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 받은 후 시행한다.

- 1. 규정류의 입안은 그 규정을 필요로 하는 소관부서에서 행하며 별지 제1호 서식에 의거 작성하여 총장의 결재를 득한 후 기획처에 제출하고, 기획처는 제출된 제·개정안에 대한 규정심의위원회 안건 상정 전 **7일간** 공람공고 하여 학내 구성원들의 의견수렴 절차를 거쳐야 한다. 다만, 입안된 규정이 단순·경미하거나 긴급을 요하는 경우에는 공람·공고 기간을 **3일**로 할 수 있다.<개정 2023.00.00.>
- 2. 규정류의 제정 및 개·폐가 필요할 때는 기획처에서 입안하거나 규정심의위원장이 소관 부서에 그 입안을 요청할 수 있다.
- 3. 규정(안)이 2개 이상의 부서와 관련되는 경우 사전에 관계부서간의 합의를 거쳐 제출하여야 한다.
- 4. 제출된 규정(안)이 상위규정에서 정한 내용과 저촉 및 중복여부, 효율성, 타당성을 검토하여 필요시 규정심의위원장은 소관부서에 수정, 보완을 요청할 수 있다.
- 5. 제규정의 제정 및 개정일은 그 차례대로 제규정의 하단에 계속적으로 표시하며, 제·개정된 조문의 후단에도 제·개정일을 표시한다.

제11조(주관부서) 규정류의 제정, 개·폐, 운용 등 관리에 관한 사항은 기획처에서 관장한다.

제12조(규정집 관리) 기획처에서는 제정 및 개·폐된 규정류를 규정대장에 등재하고 그 원본을 보존하며

관계부서에 배부하고 필요시 규정집 및 추록을 편집 발간하여 배포한다.

제13조(규정집 대장) 제정 및 개정된 제 규정은 별지 제2호 서식에 따라 규정대장을 작성, 등재하여야 한다.

제14조(효력발생 시기) 규정류는 별도의 규정이 없는 한 그 시행일로부터 효력이 발생한다.

제15조(효력의 서열) ① 관계법령, 정관 및 학칙에 저촉되는 규정은 그 부분에 한하여 효력을 상실한다.<개정 2019.06.13>

② 규정류의 규정, 시행세칙, 지침의 서열에 따라 상위규정은 하위규정에 우선한다.<개정 2019.06.13>

③ 2개 이상의 규정이 내용상 서로 경합되는 경우에는 가장 최근에 제정 또는 개정된 규정 내용이 우선한다.

제16조(규정의 해석) 규정 해석상의 이의제기 사항과 부서 간 책임한계 구분 및 기타 중요한 사항에 관한 것은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 결재를 얻어 결정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 04일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 04월 30일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 06월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

00규정 일부개정(안)[전부개정(안), 제정(안), 폐지(안)]

1. 제안이유

2. 주요내용

가.

3. 주요토의과제

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없 음(* 상위규정이 있을 시에는 기재)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 해당부서 없음

라. 기 타 : (1) 신·구조문대비표 별첨

(2) 부서간 협의 결과, 특기할 사항 없음

붙임 1. 개정(제정) 규정(안) 1부.

2. 개정(제정·폐지)규정(안) 전문 1부. 끝.

[별지 제2호 서식]

규 정 대 장					
규정번호	규 정 명	업무소관부서	결재일자	시행일자	비고

직제규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 기구표 (별지) 신설
- 나. HiVE센터 및 항공기술교육원 신설에 따른 개정
- 다. 부,과,팀장의 상응하는 직급 삭제

2. 주요내용

- 가. 기구표 (별지) 신설
- 나. HiVE센터 및 항공기술교육원 신설

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

직제규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><신 설></p>	<p>제2조의2(기구) 본 대학교의 기구는 별표 1과 같다.</p>
<p>제8조(경영전략실) ① ~ ③ (생 략)</p> <p>④ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.</p> <p>⑤ (생 략)</p>	<p>제8조(경영전략실) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있다.</p> <p>⑤ (현행과 같음)</p>
<p>제9조(하부조직) ① ~ ④ (생 략)</p> <p>⑤ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.</p> <p>⑥ (생 략)</p>	<p>제9조(하부조직) ① ~ ④ (생 략)</p> <p>⑤ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있다.</p> <p>⑥ (현행과 같음)</p>
<p>제10조(부속 및 부설기관) ① 본 대학교에는 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. 부설기관 : 국제교류센터, 평생교육원, 요양보호사교육원, 보육교사교육원, <u>다문화교육센터</u></p> <p>② (생 략)</p> <p>③ 부속·부설기관의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장한다. 부속·부설기관의 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.</p> <p>④ (생 략)</p>	<p>제10조(부속 및 부설기관) ① (현행과 같음)</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. 부설기관 : 국제교류센터, 다문화교육센터, 평생교육원, 요양보호사교육원, 보육교사교육원, 항공기술교육원</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ 부속·부설기관의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장한다. 부속·부설기관의 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있다.</p> <p>④ (현행과 같음)</p>

현 행	개 정 안
<p>제13조(대학인권센터) ① <u>본 대학교 구성원의 인권 보호와 권익향상을 위하여 대학인권센터를 둔다.</u></p> <p>② <u>대학인권센터장은 조교수 이상의 전임교원으로 보한다.</u></p> <p>③ <u>제1항 내지 2항의 규정에 의한 분장업무는 사무분장규정으로 정한다.</u></p>	<p>제13조(대학인권센터) <u>총장 직속기구로 대학인권센터를 두며, 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하고, 조직과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.</u></p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p>
<p><신 설></p>	<p><u>제13조의2(HiVE센터) 총장 직속기구로 HiVE센터를 두며, 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하고, 조직과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.</u></p>
<p><신 설></p>	<p><u>[별표 1] <신설 2023.00.00></u></p> <p style="text-align: center;"><u>기구표(별지 작성)</u></p>

직제규정

제정	1997.03.01	개정	1998.10.01
개정	1999.02.01	개정	2010.07.01
개정	2011.05.31	개정	2012.03.01
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.10.01	개정	2013.12.04
개정	2014.02.07	개정	2014.06.25
개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
개정	2016.11.03	개정	2017.08.14
개정	2018.10.19	개정	2019.09.19
개정	2020.03.02	개정	2020.06.02
개정	2021.11.05	개정	2022.11.07
		개정	2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 국제대학교 정관 제72조 내지 제74조와 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙 제61조의 규정에 의하여 본 대학교의 직제에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 직제는 법령, 정관, 학칙, 기타 각종 규정에 특별히 정해진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제2조의2(기구) 본 대학교의 기구는 별표1과 같다.

[본조신설 2023.00.00.]

제3조(사무분장) 이 규정에 의하여 설치된 각 부서의 사무분장은 별도로 정한다.

제4조(교직원) ① 전임교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.<개정 2017.08.14.>

② 직원은 일반직, 기술직으로 구분한다.<개정 2017.08.14.>

③ 총장은 제1항 및 제2항의 교직원외에 다음 각호의 교직원을 둘 수 있다.

1. 비전임교원 : 명예교수, 겸임교수, 초빙교수, 특임교수, 객원교수<개정 2017.08.14., 2019.09.19.>

2. 직원 : 계약직<개정 2017.08.14.>

3. 조교

제5조(정원) 교직원의 정원은 정관이 정하는 바에 의한다.<개정 2017.08.14.>

제2장 총장 등<개정 2020.03.02.>

제6조(총장) 총장은 본 대학교를 대표하며 대학의 제반업무를 총괄한다.<개정 2017.08.14.>

제7조(부총장) ① 본 대학교에 2인의 부총장을 둘 수 있으며 부교수 이상의 전임교원으로 보한다.<개정 2017.08.14.>

② 부총장은 총장을 보좌하고, 총장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

제8조(경영전략실) ① 대학의 미래경영전략에 관한 총장의 자문에 응하기 위하여 경영전략실을 둔다.<개정 2017.08.14., 2020.03.02., 2022.11.07.>

② 경영전략실장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<신설

2020.03.02.>

- ③ 경영전략실에는 부실장을 둘 수 있으며, 부실장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<신설 2020.03.02.>
- ④ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 **둘 수 있다**.<신설 2020.03.02., 개정 2023.00.00.>
- ⑤ 제1항 내지 3항의 규정에 의한 분장업무는 사무분장규정으로 정한다.<신설 2020.03.02.>

제3장 하부조직<개정 2020.03.02.>

- 제9조(하부조직)** ① 본 대학교에는 기획처, 교학처, 산학취업처, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.<개정 2019.09.19., 2020.06.02., 2021.11.05.>
- ② 교학처장·산학취업처장·입시홍보처장·산학협력단장은 조교수 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, 기획처장·사무처장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19., 2020.06.02., 2021.11.05.>
- ③ 각 처와 산학협력단에는 부처(단)장을 둘 수 있으며, 부처(단)장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>
- ④ 각 처와 산학협력단에는 센터를 둘 수 있으며, 센터장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>
- ⑤ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 **둘 수 있다**.<신설 2017.08.14., 개정 2023.00.00.>
- ⑥ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 분장업무는 사무분장규정으로 정한다.<개정 2017.08.14.>

제4장 부속기관 및 부설기관

- 제10조(부속 및 부설기관)** ① 본 대학교에는 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.
- 1. 부속기관 : 학술정보원, 대학신문방송국<개정 2019.09.19., 2021.11.05.>
 - 2. 부설기관 : 국제교류센터, 다문화교육센터, 평생교육원, 요양보호사교육원, 보육교사교육원, 항공기술교육원<개정 2019.09.19., 2023.00.00>
- ② 부속·부설기관에는 각각 기관장 및 부기관장을 둘 수 있으며 부속·부설기관의 기관장 및 부기관장은 조교수 이상의 전임교원 또는 초빙교원으로 보한다.<개정 2017.08.14.>
- ③ 부속·부설기관의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장한다. 부속·부설기관의 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 **둘 수 있다**.<개정 2017.08.14., 2023.00.00.>
- ④ 부속·부설기관의 분장 업무는 사무분장규정으로 정한다.<개정 2017.08.14.>

제5장 연구기관

제11조 <삭제 2019.09.19.>

제6장 보직

제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 경영전략실장, 기획처장, 교학처장, 산학취업처장, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.<개정 2017.08.14., 2019.09.19., 2020.03.02., 2020.06.02., 2021.11.05.>

제7장 총장 직속기구[본장 신설 2022.11.07.]

제13조(대학인권센터) 총장 직속기구로 대학인권센터를 두며, 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하고, 조직과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2023.00.00.>

[본조 신설 2022.11.07.]

제13조의2(HiVE센터) 총장 직속기구로 HiVE센터를 두며, 센터장은 조교수 이상의 교원으로 보하고, 조직과 운영에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

[본조 신설 2023.00.00.]

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 10월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 02월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 05월 31일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 07월 23일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 10월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 04일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 02월 07일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 25일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 09월 25일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

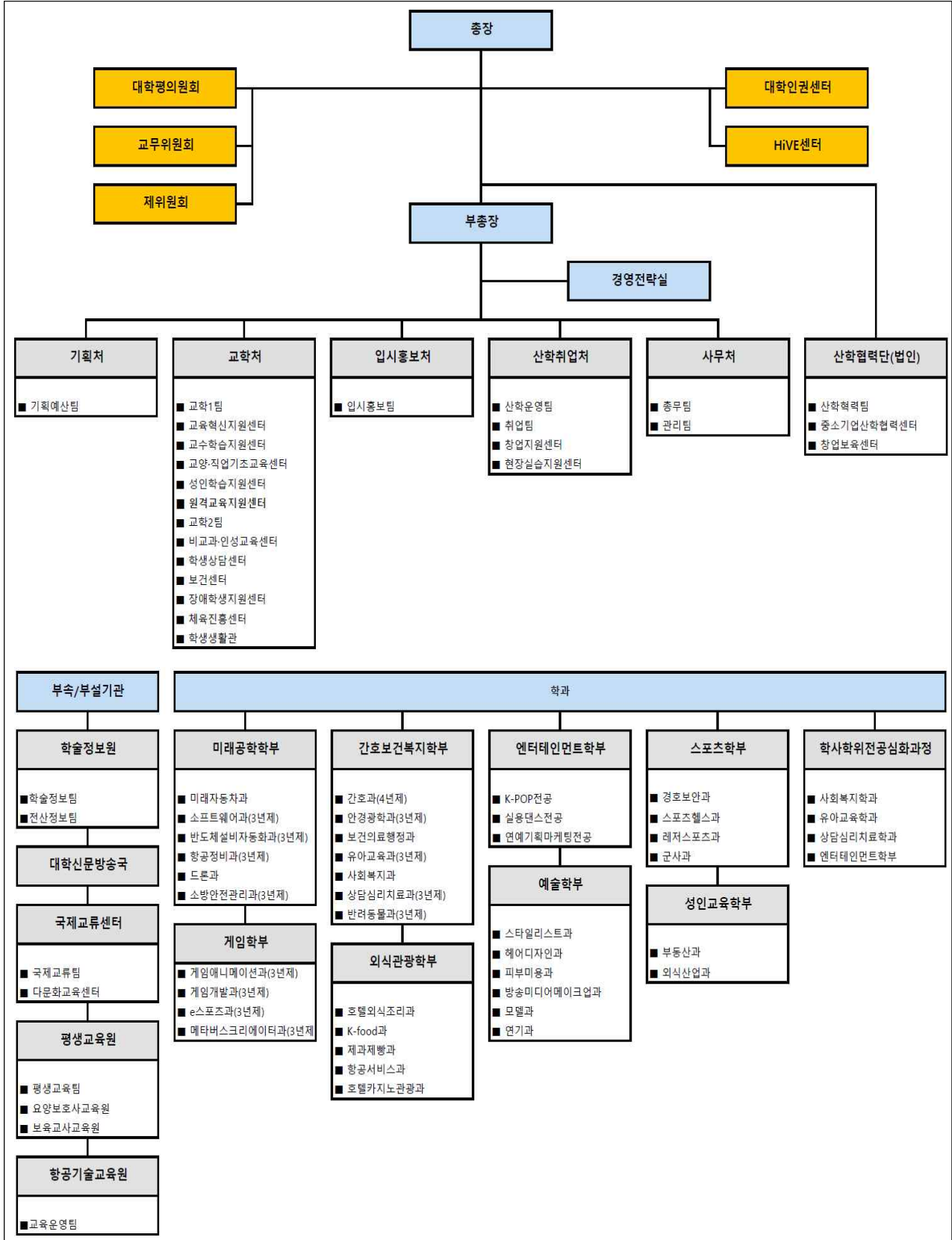
제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

기구표



사무분장규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 직제 수정에 따른 예비군대대 폐지로 학생 병무 상담 등의 병무 처리 업무 신설

나. HiVE 센터 업무 신설

2. 주요내용

가. 교학2팀 후생복지 업무 분장 신설

나. HiVE 센터 업무 분장 신설

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. 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. ~ 6. (생 략)</p> <p>7. 교학2팀</p> <p>가. ~ 나. (생 략)</p> <p>다. 후생복지</p> <p>1) 학생보험</p> <p>2) 학생추천서 발급</p> <p>3) 동창회 운영</p> <p>4) 학생복지 지원 및 시설</p> <p>5) 소수집단학생 지원</p> <p>6) 학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등) <u><신 설></u></p> <p>7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>	<p>제8조(교학처) (현행과 동일)</p> <p>1. ~ 6. (현행과 동일)</p> <p>7. 교학2팀</p> <p>가. ~ 나. (현행과 동일)</p> <p>다. 후생복지</p> <p>1) ~ 6) (현행과 동일)</p> <p style="color: red;">7) 병무 상담 및 학적 변동자 병무 처리</p> <p style="color: red;">8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>
<p><u><신 설></u></p> <p><u><신 설></u></p> <p><u><신 설></u></p> <p><u><신 설></u></p> <p><u><신 설></u></p> <p><u><신 설></u></p> <p><u><신 설></u></p>	<p style="color: red;">제21조(HiVE센터) HiVE센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p style="color: red;">1) 사업 총괄 및 운영</p> <p style="color: red;">2) 프로그램 개발 및 운영</p> <p style="color: red;">3) 사업예산 관리</p> <p style="color: red;">4) 성과관리 및 자체평가</p> <p style="color: red;">5) 결과보고 및 성과평가</p> <p style="color: red;">6) <u>고등직업교육혁신위원회 운영에 필요한 사항</u></p> <p style="color: red;">7) 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	2023.06.15
		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 2023.06.15.>

- 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) 병무 상담 및 학적 변동자 병무 처리<신설 2023.00.00.>

8) 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

[종전 제8조제9호는 제8조제12호로 이동<2023.03.03.>]

10. 보건센터

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

[종전 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 2023.06.15.>
- 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.<삭제 2023.06.15.>

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 2023.06.15.>
 - 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- [중전 제8조제5호에서 이동<2022.11.07.>]

제10조(입시홍보처) 입시홍보처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 입시홍보팀

가. 입시홍보

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

나. 대학홍보

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

다. 입학관리

- 1) 입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 수립
- 2) 입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 운영
- 3) 면접고사, 실기고사, 서류심사 계획 수립
- 4) 면접고사, 실기고사, 서류심사 진행
- 5) 원서접수 및 지원자 평가
- 6) 합격자 선발 및 발표
- 7) 예비합격자 총원계획 수립
- 8) 예비합격자 총원작업 실시
- 9) 모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작계획 수립
- 10) 모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작

- 11) 외국인특별전형 모집에 대한 지원
- 12) 입학전형 모집 결과보고
- 13) 관련 위원회 위촉, 개최 및 결과보고(산업체위탁교육심의위원회, 입학전형공정관리대책위원회, 입학전형관리위원회, 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 2023.06.15.]

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.]

제21조(HiVE센터) HiVE센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 사업 총괄 및 운영
 - 2) 프로그램 개발 및 운영
 - 3) 사업예산 관리
 - 4) 성과관리 및 자체평가
 - 5) 결과보고 및 성과평가
 - 6) 고등직업교육혁신위원회 운영에 필요한 사항
 - 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- [본조 신설 2023.00.00.]

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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

위임전결규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 직제 수정에 따른 예비군대대 폐지로 학생 병무 상담 등의 병무 처리 업무 신설

나. HiVE 센터 업무분장에 따른 위임전결 추가

2. 주요내용

가. 교학2팀 후생복지 업무 분장 신설

나. HiVE 센터 신설

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. 위임전결규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 위임전결규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

위임전결규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행					개 정 안				
[별표] 위임전결 구분표									
4. 교학처					4. 교학처				
가. ~ 바. (생 략)					가. ~ 바. (현행과 동일)				
사. 교학2팀					사. 교학2팀				
구분	세 부 업 무 명	전권 팀(과,부)장	결자 부서장	총장	구분	세 부 업 무 명	전권 팀(과,부)장	결자 부서장	총장
학생지도	(생 략)				학생지도	(현행과 동일)			
장학	(생 략)				장학	(현행과 동일)			
후 생 복 지	학생보험		○		학생보험			○	
	학생추천서 발급		○		학생추천서 발급			○	
	동창회 운영		○		동창회 운영			○	
	학생복지 지원 및 시설		○		학생복지 지원 및 시설			○	
	소수집단학생 지원			○	소수집단학생 지원				○
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)		○		학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)			○	
	<신 설>				병무 상담 및 학적 변동자 병무 처리			○	
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		기타 위 각 호에 부수되는 사항			○	
<신 설>					17. HiVE센터				
구분	세 부 업 무 명	전권 팀(과,부)장	결자 부서장	총장	구분	세 부 업 무 명	전권 팀(과,부)장	결자 부서장	총장
H I V E 센 터	사업 총괄 및 운영			○		사업 총괄 및 운영			○
	프로그램 개발 및 운영			○		프로그램 개발 및 운영			○
	사업계산 관리			○		사업계산 관리			○
	성과관리 및 자체평가			○		성과관리 및 자체평가			○
	결과보고 및 성과평가			○		결과보고 및 성과평가			○
	고등직업교육혁신위원회 운영에 필요한 사항				○	고등직업교육혁신위원회 운영에 필요한 사항			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항				○	기타 위 각 호에 부수되는 사항			○

위임전결규정

제정	2000.04.01	개정	2010.07.01
개정	2012.09.10	전부개정	2013.05.01
개정	2013.07.23	개정	2013.12.04
개정	2014.02.07	개정	2014.06.25
전부개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
전부개정	2016.04.20	개정	2017.08.14
개정	2018.10.19	개정	2019.09.19
개정	2020.03.02	개정	2020.06.02
개정	2020.12.09	개정	2021.11.05
개정	2022.02.25	개정	2022.11.07
개정	2023.03.03	개정	2023.06.15
		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., 2023.06.15.>

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.

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., 2023.06.15., 2023.00.00.>

위임전결 구분표

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		○		
	자료 및 간행물의 관리 보관	○			
4) 타부서와 업무협조	정책적인 사항			○	
	일반 사무적인 사항		○		
5) 인사 및 복무	직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약직 임용				○
	직원 보직 발령				○
	부서 직원 사무분장		○		
	부서 직원 근무평가		○		
	교직원 국내 출장		○		
	교원 국외 여행(출장, 휴가)				○
	직원 국내·외 휴가		○		
	직원 파견, 휴직 제청				○
	직원의 근태관리 * 팀장 * 부서내 직원		○ ○		
6) 사무인계	처장				○
	팀장			○	
	부서내 직원		○		
7) 통계자료	총괄사항 분석				○
	부서별 사항 분석		○		
	통계자료 수집, 종합		○		
8) 기타	문서보관	○			
	각종 위원회 운영 및 회의록 관리			○	
	공문서 폐기				○
	각종 일지관리 및 비품관리	○			
9) 발전계획 수립, 조정	장, 단기 계획의 수립 및 조정				○
	각종 계획(안)의 시행			○	
	각종 자료의 수집, 관리		○		
	시행 계획 및 업무진행 점검		○		

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		○		
	대학평의회 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		○		
발전 기금	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		○		
대외 협력	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· 직업 기초 교육	교양·직업기초 교육과정 기본계획 수립 및 운영		○		
	교양·직업기초 교육과정 개발		○		
	교양·직업기초 교육과정 평가 및 개선				○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

마. 성인학습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		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)		○		
	병무 상담 및 학적 변동자 병무 처리		○		
	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. 장애학생지원센터

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

5. 산학취업처

가. 산학운영팀

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

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, 자체취업을 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, 부장)	부서장	부총장	
현장실습 지원	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		○		

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

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

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부장)	부서장	부총장	
	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·정구기호 라벨발행 등	○			
	자료의 대출·반납, 열람 및 검색, 점검, 배열, 정비, 상호대차, 참고봉사 등	○	○		
	도서관리시스템, 홈페이지, D/B SERVER 등	○			
	서가, 도서도난방지장비, 바코드 발행장비, 각종 PC 및 프린트기 등	○			
	열람실운영 및 활용			○	
	이벤트행사, 이용자교육(온·오프라인), 소식지발행 및 게시, 이용자만족도 조사 등		○		
	대학정보공시 지표, 각종 평가지표				○
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			

나. 전산정보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부장)	부서장	부총장	
네트 워크 및 시스템	정보화지원 중·단기 발전계획 및 예산수립		○		
	정보통신 보안 업무(보안장비 관리 및 운영)		○		
	서버 구축 및 운영		○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부)장	부서장	부총장	
관리	인터넷 전용선 회선 및 도메인 관리		○		
	네트워크/전산시스템(인프라) 관리		○		
	건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리		○		
	IP관리(서버용/행정용/실습용)		○		
	시스템실 전산장비 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, 부)장	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, 부)장	부서장	부총장	
국제	국외한국어센터 설립 및 기획				○

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

12. 평생교육원

가. 평생교육팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		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	요양보호사교육원 기본계획 수립 및 운영				○
	요양보호교육과정 개설·운영 관리		○		

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

17. HiVE센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과, 부장)	부서장	부총장	
HiVE 센터	사업 총괄 및 운영				○
	프로그램 개발 및 운영				○
	사업계산 관리				○
	성과관리 및 자체평가				○
	결과보고 및 성과평가				○
	고등직업교육혁신위원회 운영에 필요한 사항				○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항				○

국제대학교 HiVE 센터 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 국제대학교 HiVE센터 업무(기능) 추가하여 운영에 필요한 업무를 수행하도록 함

2. 주요내용

가. 제2조(기능)

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. 국제대학교 HiVE센터 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 국제대학교 HiVE센터 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

국제대학교 HiVE 센터 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(기능) HiVE 센터는 다음의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제2조(기능) (현행과 동일)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ~ 5. (현행과 동일) <p style="color: red; text-align: center;">6. 기타 HiVE센터 운영에 필요한 사항</p>

국제대학교 HiVE 센터 운영규정

제정 2023.06.15 개정 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
6. 기타 HiVE센터 운영에 필요한 사항<신설 2023.00.00.>

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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

국제대학교 보건센터 운영규정 제정(안)

1. 제안이유

가. 본 대학 학생 및 교직원의 보건서비스 지원으로 질병 예방 및 건강 유지·증진

2. 주요내용

가. 보건센터 목적 및 기능 제 1,2조

나. 보건센터 제정 제 6조

3. 주요토의과제

-없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 국제대학교 보건센터 운영규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

국제대학교 보건센터 운영규정

제정 2023.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 (이하 “본 대학“이라 한다)의 학생 및 교직원의 건강관리와 체력향상을 도모하기 위하여 설치한 보건센터(이하 “센터“라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 보건센터는 학생 및 교직원의 보건관리를 위하여 다음 사항을 관장한다.

1. 일반 건강상태 검사(혈압, 체온, 맥박, 시력, 체중 등 검사)
2. 간단한 외상치료 (상처 소독)
3. 일반의약품 투약 (소화제, 해열제, 복통, 두통 등)
4. 건강증진 프로그램 : 금연클리닉, 건강증진 캠페인 (유관기관 연계)
5. 감염병 관리 : 감염병 예방 대책 수립 및 대응
6. 행사 지원 : 교내 행사 (체육대회 등)
7. 학생 및 교직원의 건강상담
8. 보건센터 운영 : 의약품 및 비품 관리, 보건일지 관리, 이용 통계
9. 기타 보건관리에 관한 사항

제3조(구성) ① 센터에는 보건센터장 1인과 간호인력(간호사) 1명을 둔다.

② 보건센터장은 본 대학 교원 중에서 총장이 위촉하며, 보건센터의 업무를 총괄한다.

제4조(업무분장) 센터의 제반업무는 교학처에서 관장한다.

제5조(운영위원회) 센터 운영에 관한 주요사항의 심의는 학생복지·장학위원회에서 다룬다.

제6조(재정) ① 센터의 재정은 본 대학 교비 및 기타 보조금으로 충당한다.

② 센터의 회계연도는 본 대학 회계연도에 준한다.

제7조(기타) 센터의 운영과 관련하여 이 규정에 정하지 않은 사항은 관련 위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 00월 00일 부터 시행한다.

직원인사규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 직급, 직위, 직책 등의 정의를 명확하게 하기 위함.

2. 주요내용

가. “직위”라 함은 1명의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.

나. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.

다. “직책”이라 함은 임용권자가 직무에 대한 책임, 권한, 담당하는 임무를 부여하는 것을 말한다.

- 관련조항: 제3조(용어의 정의)

3. 주요토의과제

가. “직급“, “ 직위“의 제한 없이 “직책“을 부여할 수 있도록 개정 함

나. “직급“별 “ 직위“를 호칭으로 구분함.

다. 개정(안)과 연계된 직제규정 개정 검토 요청

4. 참고사항

가. 관계규정 : 직제규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 기획처

라. 기 타 : 국가공무원법 제5조 2항, 국가공무원법 제73조 2항

붙임 1. 직원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 직원인사규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

직원인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>1. “임용”이라 함은 신규채용, 재계약, 강등, 승진, 감봉, 휴직, 정직, 직위해제, 복직, 전보, 명예퇴직, 당연퇴직, 의원면직, 직권면직, 해임 및 파면을 말한다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>2. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직을 말한다.</p> <p>3. “강등”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 높은 직위 또는 상위직급의 자를 낮은 직위 또는 하위직급으로 임용하는 것을 말한다.</p> <p>4. “승진”이라 함은 하위직급의 자를 상위직급으로 임용하는 것을 말한다.</p> <p>5. “감봉”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 보수를 감하는 것을 말한다.</p> <p>6. “휴직”이라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.</p> <p>7. “정직”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.</p> <p>8. “직위해제”라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여</p>	<p>제3조(용어의 정의) (현행과 같음)</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p>2. <u>“직위”라 함은 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.</u></p> <p>3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 <u>직위의</u> <u>군을 말한다.</u></p> <p>4. (현행과 같음)</p> <p>5. (현행과 같음)</p> <p>6. (현행과 같음)</p> <p>7. (현행과 같음)</p> <p>8. (현행과 같음)</p> <p>9. <u>“직책”이라 함은 임용권자가 직무에 대한 책임, 권한, 담당하는 임무를</u></p>

현행	개정안
<p>직위를 부여하지 아니하는 것을 말한다.</p> <p>9. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직중에 있는 직원을 직무에 복귀시키는 것을 말한다.</p> <p>10. “전보”라 함은 본 대학교내에서 동일한 직급을 유지하면서 이루어지는 근무부서의 변경을 말한다.</p> <p>11. “명예퇴직”이라 함은 일정한 자격을 갖춘 장기근속자가 정년에 도달하기 전에 임용권자의 허가를 얻어 자진 퇴직하는 것을 말한다.</p> <p>12. “당연퇴직”이라 함은 사망, 정년 도달 등으로 인하여 당연히 퇴직되는 것을 말한다.</p> <p>13. “해임” 및 “파면”이라 함은 징계 위원회의 의결에 의하여 임용권자가 그 직을 면하는 것을 말한다.</p>	<p>부여하는 것을 말한다.</p> <p>10. (현행과 같음)</p> <p>11. (현행과 같음)</p> <p>12. “명예퇴직”과 “희망퇴직”이라 함은 일정한 자격을 갖춘 장기근속자가 정년에 도달하기 전에 임용권자의 허가를 얻어 자진 퇴직하는 것을 말한다.</p> <p>13. (현행과 같음)</p> <p>14. (현행과 같음)</p>
<p>제4조(직급 및 직위) ① 직원의 직급은 정관 제78조 직원정원에 따른다.</p> <p>② 직원에게 <u>직위(처장, 부장, 과장, 팀장)</u>을 부여 할 때는 당해 직원의 전문성, 근무경력, 적성 등을 고려하여 총장이 부여한다.</p>	<p>제4조(직급 및 직위, 직책) ① 직원의 <u>직급(직위)</u>은 정관 제78조 직원정원에 따른다.</p> <p>② 직원에게 <u>직책</u>을 부여 할 때는 당해 직원의 전문성, 근무경력, 적성 등을 고려하여 총장이 부여한다.</p>
<p>제56조(직위해제) ① 임면권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.</p> <p>1. <u>직원근무평정 결과 3년 연속 최하위 등급을 받은 자</u></p> <p>2. ~ 3. (생략)</p> <p>② ~ ⑤ (생략)</p>	<p>제56조(직위해제) ① (현행과 같음)</p> <p>1. <u>직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자</u></p> <p>2. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p>② ~ ⑤ (현행과 같음)</p>
	<p>부칙</p> <p>※부칙 개정안의 직급표는 정관의 별표2를 인용함.</p> <p style="text-align: right;"><전문 확인></p>

직원인사규정

제정 1997. 3. 1	개정 2010. 7. 1
개정 2013. 5. 1	전부개정 2014. 2. 7
개정 2014. 6.25	개정 2015. 2.27
개정 2015. 9.24	개정 2016. 6.23
개정 2017. 1.10	개정 2017. 8.14
개정 2019.12.27	개정 2021.05.07
개정 2023.01.13	개정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인국제대학교 정관(이하 “정관”이라 한다)이 정하는 바에 따라 국제대학교 (이하 “본 대학교”이라 한다)에 재직하는 직원에게 적용할 인사행정의 기준을 정하여 공정하고 능률적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 본 대학교에 재직하는 정규 직원에게 적용하며, 계약직 직원에 관한 사항은 계약직직원인사규정에 따른다.<개정 2021.05.07.>

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

1. “임용”이라 함은 신규채용, 재계약, 강등, 승진, 감봉, 휴직, 정직, 직위해제, 복직, 전보, 명예퇴직, 당연퇴직, 의원면직, 직권면직, 해임 및 파면을 말한다.

2. “직위”라 함은 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.<신설 2023.00.00.>

3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.<개정 2023.00.00.>

4. “강등”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 높은 직위 또는 상위직급의 자를 낮은 직위 또는 하위직급으로 임용하는 것을 말한다.<개정 2021.05.07.>

5. “승진”이라 함은 하위직급의 자를 상위직급으로 임용하는 것을 말한다.

6. “감봉”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 보수를 감하는 것을 말한다.

7. “휴직”이라 함은 임용권자가 일정한 사유에 해당되는 직원에 대하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.

8. “정직”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 일정기간동안 직무하지 못하게 하는 것을 말한다.

9. “직책”이라 함은 임용권자가 직무에 대한 책임, 권한, 담당하는 임무를 부여하는 것을 말한다.<개정 2023.00.00.>

10. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직중에 있는 직원을 직무에 복귀시키는 것을 말한다.

11. “전보”라 함은 본 대학교내에서 동일한 직급을 유지하면서 이루어지는 근무부서의 변경을 말한다.

12. “명예퇴직”과 “희망퇴직”이라 함은 일정한 자격을 갖춘 장기근속자가 정년에 도달하기 전에 임용권자의 허가를 얻어 자진 퇴직하는 것을 말한다.<개정 2023.00.00.>

13. “당연퇴직”이라 함은 사망, 정년도달 등으로 인하여 당연히 퇴직되는 것을 말한다.

14. “해임”및“파면”이라 함은 징계위원회의 의결에 의하여 임용권자가 그 직을 면하는 것을 말한다.

제4조(직급 및 직위, 직책) ① 직원의 직급(직위)은 정관 제78조 직원정원에 따른다.<개정 2017.8.14., 2023.00.00.>

② 직원에게 직책을 부여 할 때는 당해 직원의 전문성, 근무경력, 적성 등을 고려하여 총장이 부여한

다.<개정 2023.00.00.>

[제목개정 2023.00.00.]

제5조(임용) 정규직원은 총장의 제청에 의하여 이사장이 임용하며, 계약직은 총장이 임용한다.

제6조(겸직금지) 직원은 본 대학교외의 타 기관에서 보수를 받는 직을 겸할 수 없다.

제7조(인사발령의 효력) 직원의 임용은 발령과 함께 그 효력이 발생한다.

제8조(발령일자 소급금지) 직원의 인사발령은 원칙적으로 소급적용하지 아니한다.

제2장 직원인사위원회

제9조(인사위원회 설치) 본 대학교 직원인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 둔다.

제10조(인사위원회의 기능) 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하고 각 사항에 대하여 재심위원회의 두어 재심 할 수 있다.

1. 인사관리 기본 방침의 수립 및 시행에 관한 사항
2. 직원의 인사에 관한 사항
3. 상훈에 관한 사항
4. 총장이 부의하는 사항

제11조(구성) ① 인사위원회는 5인 이내로 총장이 지명하는 교원 및 직원으로 구성하고, 사무처장은 당연직으로 한다.

② 인사위원장은 사무처장이 되며, 간사와 서기는 위원장이 임명한다.

③ 인사위원회의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다.

제12조(회의소집) ① 인사위원회는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

② 인사위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(관계자 출석 등) ① 인사위원회는 필요에 따라 관계자를 출석시켜 발언하게 할 수 있다.

② 회의에 있어 당해 관계자는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

제14조(회의록 작성) 인사위원회는 회의록을 작성하여 기명날인 후 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(기밀의 유지) 인사위원회의 각 위원, 간사, 관계자는 토의된 내용에 대하여 기밀을 유지하여야 한다.

제3장 임용<개정 2021.05.07.>

제16조(원칙) ① 정규직원의 임용은 정관 제66조에 따라 다음 각 호의 계약조건을 정하여 임용한다.<개정 2021.05.07.>

1. 근무기간<개정 2021.05.07.>
2. 근무장소<개정 2021.05.07.>
3. 업무내용<개정 2021.05.07.>
4. 근무시간<개정 2021.05.07.>
5. 근무조건<개정 2021.05.07.>
6. 보 수 : 교직원보수규정에 따름
- 7.<삭제 2021.05.07.>
8. 기타 임용권자가 필요하다고 인정되는 사항

②<삭제 2021.05.07.>

③ 정규직원의 임용은 계약직직원인사규정 제11조에 따른 임용을 원칙으로 하되, 학교 경영상 특별히 필요하다고 인정한 자에 대해서는 정규직원으로 특별 채용할 수 있다.<개정 2021.05.07.>

제17조(절차) ① 직원근무평정위원회는 계약직직원의 계약기간 만료 45일 전에 근무평정을 실시하여 평정결과를 인사위원회에 통보한다.

② 인사위원회는 대상자의 정규직원 임용여부를 심의하여 그 결과를 총장에게 보고한다.

③ 총장은 정규직원 임용여부에 따라 이사장에게 제청한다.

[전문개정 2021.05.07.]

제18조(임용기준) ① 계약직직원인사규정 제11조에 따른 임용의 경우, 근무평정 결과 90점 이상인 경우 정규직원 임용을 제청할 수 있다.<신설 2021.05.07.>

② 특별채용 시 정관 제65조 제2항에 따라 학력에 제한을 두지 아니하되, 예외를 두는 경우는 다음 각 호와 같다.<개정 2021.05.07.>

1. 전문 자격증 및 경력을 필요로 하는 전문 직종
2. 기타 총장이 정하는 직종

제19조(결격사유) 정규직원 임용 시 결격사유는 정관 제65조 제1항에 따른다.<개정 2021.05.07.>

제20조(제출서류) 정규직원 임용자는 발령을 위하여 별표2의 서류를 구비하여 제출하여야 한다.<개정 2021.05.07.>

제4장<삭제 2021.05.07.>

제21조 <삭제 2021.05.07.>

제22조 <삭제 2021.05.07.>

제23조 <삭제 2021.05.07.>

제5장 승진

제24조(원칙) 승진은 인사위원회의 심의로 별표1의 직급별 정원 범위 안에서 행함을 원칙으로 한다.

제25조(구분) 승진은 정기승진과 특별승진으로 구분하고, 다음 각 호와 같다.

1. 정기승진은 매년 7월 1일을 원칙으로 하며, 제26조에 따라 선정된 대상자가 인사위원회의 심의를 거쳐 현 직급에서 상위직급으로 승진하는 것을 말한다.<개정 2017.8.14.>
2. 특별승진은 3급이하 직원 중 에서 재직 중 뚜렷한 공로가 있는 자가 차상위직급으로 승진하는 것을 말한다. <개정 2017.8.14.>

제26조(기준) ① 승진에 필요한 직급별 최저소요연수는 다음 각 호와 같다.

1. 7급 이상 : 4년<개정 2017.8.14.>
2. 8급 및 9급 : 3년<개정 2017.8.14.>

② 승진후보대상자를 다음과 같은 기준으로 평정 점수화하여 총괄표를 작성한다.<개정 2017.8.14.>

1. 5급이상 : 근무성적평정(80%) + 경력평정(20%)<개정 2019.12.27.>
2. 6급이하 : 근무성적평정(70%) + 경력평정(30%)

③ 근무성적평정이라 함은 당해직급에서 직전 3개년도 이내의 근무평정 결과를 평균하여 반영하며, 경력평정은 별표9에 따른다.<개정 2017.8.14.>

④ <삭제 2019.12.27.>

제27조(절차) 직원의 승진절차는 각 직급별 최저소요연수를 재직한 대상자를 평정한 총괄표에 의하여 인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 제청하고 이사장이 임용한다. <개정 2017.8.14.>

제28조(승진의 제한) ① 제27조의 규정에도 불구하고 승진대상자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 자
2. 징계회부 중인 자
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
 - 가. 강등·정직 : 1년 6월
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 견책 : 6월
4. 근무평정결과가 승진대상자선정일 기준으로 연속 3년 최하위 등급을 얻은 자

② 제1항의 규정에 의하여 승진제한 중에 있는 자가 다시 징계처분을 받은 경우의 승진제한기간은 전처분에 대한 제한기간이 완료된 날로부터 기산한다.

제6장 전보

제29조(목적) 대학이 소속 직원을 행정전문가로 육성하여 대내외 경쟁력을 확보함을 목적으로 한다.

제30조(시기) 전보 발령은 1월 1일 및 7월 1일자 발령을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우 예외로 한다.

제31조(대상) ① 한 직무의 주기는 2년을 원칙으로 하되, 특별한 사정이 있는 경우는 예외로 한다.

② 특수 직종 및 총장이 인정하는 직무에 한해서는 대상에서 제외 할 수 있다.

제7장 근무평정

제1절 구성

제32조(목적) 직원의 업무성과를 공정하고 객관적인 평정을 통해 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 하는데 있다.

제33조(평정배점) 제35조에 따른 활용 목적별 배점비중은 별표3과 같으며, 제36조 제2항에 따른 평정자별 배점비중은 별표4와 같다.

제34조(평정기간) 3월1일부터 익년 2월말까지 1년으로 한다.

제35조(평정영역) ① 평정영역은 직무평정으로 한다.<개정 2019.12.27.>

② 제1항에도 불구하고 4급 이상에 대한 평정의 경우 총장이 따로 정한다.

제36조(평정절차) ① 피평정자는 제47조에 따라 서식1의 자기기술서를 제출하여야 한다.<개정 2019.12.27.>

② 팀원의 경우 팀(과,부)장이 1차 평정, 부서장이 2차 평정, 직원근무평정위원회가 3차 평정, 총장이 4차 평정을 실시하고, 팀장이상의 경우 부서장이 1차 평정, 직원근무평정위원회가 2차 평정, 총장이 3차 평정을 실시한다. 다만, 처에 소속된 센터 및 관, 원의 직원은 해당처장이 평정을 실시한다.<개정 2019.12.27.>

③ 직원근무평정위원회가 1,2,3,4차 평정을 집계하여 최종평정을 확정하고 총장에게 보고한다.<개정 2019.12.27.>

④ 총장은 최종평정을 승인하고 개인별로 평정결과를 통지한다.

제37조(가감점) 별표5의 요건을 충족하는 경우 총점에서 최대 10점의 범위내에서 가감점을 부여할 수 있다.

제38조(이의신청) 개인평정결과에 대한 이의 신청은 결과통보 후 7일 이내에 직원근무평정위원회에 서면으로 제출하여야 하며, 이의 신청범위는 정량평정항목에 한한다.

제39조(예외인정) 직원 근무평정에 있어서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직원근무평정위원회 심의를 거쳐 총장이 확정한다.

1. 6개월 이상 휴직, 징계 등의 사유로 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
2. 6개월 이상 공무에 의한 출장, 해외연수, 본교 외 근무 등의 사유에 의해 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
3. 2개월 이상 6개월 미만의 병가나 출산휴가, 공무에 의한 출장, 해외연수, 본교 외 근무 등의 사유에 의해 해당기간 중 자료가 불충분한 경우
4. 재직기간이 6개월 미만의 신입 직원인 경우
5. 기타 직원근무평정위원회의 심의가 필요한 경우

제2절 직원근무평정위원회

제40조(설치) ① 공정하고 객관적인 평정진행을 위해 직원근무평정위원회(이하 “근무평정위원회”라 한다)를 둔다.<개정 2019.12.27.>

② <삭제 2019.12.27.>

제41조(기능) 근무평정위원회의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 직원근무평정 자료 확인 및 검증에 관한 사항
2. 직원근무평정 심사·적용·인정에 관한 사항
3. 직원근무평정 결과 통지 및 이의신청에 관한 사항
4. 직원근무평정 결과 총장 보고에 관한 사항
5. 기타 직원근무평정에 관한 사항

제42조(조직) ① 근무평정위원회는 5인 이내로 사무처장, 노동조합 추천 2명, 총장이 지명하는 교직원 2명으로 구성하고, 사무처장은 당연직으로 한다.<개정 2019.12.27.>

② 근무평정위원회 위원장은 사무처장이 되며, 간사는 사무처 인사담당자로 한다.<신설 2019.12.27.>

③ 근무평정위원회의 임기는 1년으로 하되 중임 할 수 있다.<신설 2019.12.27.>

제43조(기한) ① 근무평정위원회는 매년 3월에 소집하여 평정대상자를 확정하고, 피평정자들로부터 통보 후 15일 이내에 서식 1의 자기기술서를 제출받아야 한다.<개정 2017.8.14., 2019.12.27.>

② 근무평정위원회는 직원근무평정결과보고서를 작성하고 평정결과를 확정하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2017.8.14., 2019.12.27.>

제44조(출석 및 자료제출 요구) ① 근무평정위원회는 평정진행에 있어 필요하다고 인정되는 경우에 해당 관계자의 출석을 요구할 수 있다.

② 근무평정위원회는 평정결과의 객관성 및 공정성을 확보하기 위하여 개인 및 부서에 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제45조(제척사유) 근무평정위원회의 위원 중 위원장을 제외한 위원의 경우 공정성 확보를 위해 본인 및 소속 부서원 평정에는 참여하지 못한다.<개정 2019.12.27.>

제3절 직원근무평정

제46조(항목 및 배점) ① 직무평정은 근태상황, 자기개발, 업무량, 전문지식, 문제해결능력, 책임성, 창의성, 협조성, 기여도, 조직관리, 공헌도에 대하여 별표6에 따라 정량 및 정성평정 하는 것을 말하며, 항목별 배점은 별표7과 같다.<개정 2019.12.27.>

② <삭제 2019.12.27.>

제47조(자기기술서) ① 평정대상 직원은 본인의 1년간의 업무실적에 대한 서식 1의 자기기술서를 작성한다.<개정 2017.8.14., 2019.12.27.>

② 피평정자는 본인의 업무 중 비중이 높은 순으로 3가지를 선정하여 작성한다. 자기기술서 작성 후 평정기간 중 추가로 부여된 업무는 추가업무로 작성한다.

③ 근무평정위원회가 자기기술서 제출을 요구하면 작성된 업무에 대한 성과를 기재하여 기한 내에 근무평정위원회에 제출하여야 한다.

④ 근무평정위원회는 자기기술서를 제출하지 않은 자에 대하여 항목별 최저점을 부여할 수 있다.

제4절 직원근무평정결과 활용

제48조(활용) 근무평정결과는 재계약, 정규직원 임용, 승진, 성과급 지급 등에 활용한다.

제49조(등급설정) ① 근무평정결과에 따른 등급별 인원비율은 별표8과 같다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 평정대상자의 수가 적거나 성과등급의 통합 필요성이 인정되는 경우 성과등급을 통합할 수 있다.<개정 2017.8.14.>

제50조(개선조치) 근무평정위원회는 평정결과 C~D등급자에 대하여 개선조치사항을 요구할 수 있으며, 개선조치를 요구받은 직원은 근무평정위원회가 정한 기한종료일 7일 이내에 개선계획서를 근무평정위원회에 제출하여야 한다.<개정 2019.12.27.>

1.<삭제 2019.12.27.>

2.<삭제 2019.12.27.>

3.<삭제 2019.12.27.>

제8장 신분보장

제51조(원칙) 직원은 형의 선고, 징계처분, 예산정원의 감축 또는 이 규정에 정한 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 감봉, 휴직 또는 면직되지 아니한다. 다만, 직제의 개폐와 정원의 조정에 의하여 폐직되었을 경우와 조건부로 임명된 자에 대하여는 예외로 한다.

제52조(휴직) 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 임명권자는 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 장기간의 휴양을 요할 때

2. 병역법의 규정에 의하여 징집 또는 소집된 때

3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 된 때

4. 자녀 1명당 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하를 말한다)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여성 직원이 임신 또는 출산하게 된 경우

5. 만19세 미만의 아동(제4호에 따른 육아휴직의 대상이 되는 아동은 제외한다)을 입양하는 경우

6. 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모를 간호하기 위하여 필요한 경우

제53조(휴직기간) 제52조의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 제1호 : 1년 이내(사립학교교직원연금법에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간은 3년)

2. 제2호 : 복무기간 및 의무수행기간, 단, 정년의 남은 기간을 초과할 수 없음
3. 제3호 : 3월
4. 제4호 : 자녀 1명에 대하여 1년 이내로 하되 분할가능
5. 제5호 : 입양자녀 1명에 대하여 6개월

제54조(휴직직원의 신분) ① 휴직중인 직원은 직원으로서 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
 ② 휴직중인 자도 정관과 본 대학교의 규정을 준수하여야 한다.
 ③ 휴직자는 허가 없이 타 업무에 종사하지 못한다.

제55조(휴직직원의 처우) 제52조에 의하여 휴직된 직원의 처우에 대하여는 교직원보수규정에 따른다.

제56조(직위해제) ① 임면권자는 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자<개정 2023.06.00>
2. 파면·해임·강등 또는 징계에 해당하는 징계 의결이 요구 중인 자
3. 형사 사건으로 기소된 자(약식명령이 청구된 자는 제외한다.)
- ② 제1항에 따라 직위를 부여하지 아니한 경우에 그 사유가 소멸되면 임면권자는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 임면권자는 제1항 제2호에 따라 직위해제된 자에게 3개월의 범위에서 대기를 명한다.
- ④ 임면권자 또는 임용제청권자는 제3항에 따라 대기 명령을 받은 자에게 능력 회복이나 근무성적 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제의 부여 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑤ 제1항 제2호와 제3호의 직위해제 사유가 경합하면 제3호의 직위해제 처분을 하여야 한다.

제57조(당연퇴직) 직원이 다음 각 호의 사유에 해당될 때는 그 날을 퇴직한 날로 본다.

1. 이 규정 제19조 해당되는 자
2. 본인이 퇴직원을 제출하고 학교가 승인하였을 때
3. 사망하였을 때
4. 근로계약이 만료하여 계약갱신이 되지 아니하였을 때
5. 정년연령에 도달하였을 때
6. 휴직기간이 만료하고도 휴직사유가 해소되지 아니하거나 복직원을 제출 하지 아니하였을 때

제58조(면직) ① 직원이 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 임면권자는 이를 면직시킬 수 있다.

1. 신체 또는 정신상의 장애로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 만한 지장이 있는 자
2. 제56조 제1항에 의거 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개선의 정이 없다고 인정된 때
3. 정부, 학교법인 및 본 대학교의 각 기관을 파괴할 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 자
4. 직제의 개폐와 정원의 조정에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
5. 휴직기간의 만료 또는 휴직의 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없는 자
6. 인사기록에 부정한 기재를 하거나 허위의 증명이나 진술을 한 자
7. 본 규정에 의한 정년이나 퇴직명령에 불응한 자
8. 징계위원회에서 면직(해임 및 파면 포함)이 결정된 자<신설 2021.05.07.>

② 제1항 제2호 내지 제6호의 규정에 의하여 면직시킬 경우에는 징계위원회의 동의를 얻어야 한다.

③ 제1항 제5호의 규정에 의한 직권면직일은 휴직기간의 만료일 또는 휴직사유의 소멸일로 한다.

제59조(정년) 직원의 정년은 만 60세로 하되 정년에 이른 날이 연도 중 1월부터 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월부터 12월 사이에 있으면 12월 31일을 정년으로 적용한다. 다만, 학교 경영상 특별히 필요하다고 인정한 자에 대하여는 촉탁계약을 체결할 수 있다.

제9장 복무

제60조(복무원칙) 직원의 복무는 교직원복무규정에 따른다.

제10장 보수

제61조(보수규정) 직원의 보수는 교직원보수규정에 따른다.

제11장 상벌

제62조(포상) ① 직원으로서 다음 각 호에 해당할 때에는 총장이 포상할 수 있다.

1. 대학발전에 기여한 공로와 업적이 현저하다고 인정될 때
2. 근무평정결과가 2년 이상 A등급 이상으로 우수하여 타의 모범이 된다고 인정될 때
3. 재해, 기타 손실을 사전에 예방하여 뚜렷한 공적이 인정될 때
4. 근속년수가 10년, 15년, 20년 장기근속자

② 제1항 제4호를 제외한 포상은 공적조서에 의하여 총장이 심사 결정한다.

제63조(징계) 직원의 징계는 직원징계처분에 관한규정에 따른다.

제12장 보칙

제64조(준용규정) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 국가공무원법, 근로기준법, 사립학교법을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(직급개정에 따른 경과조치) 현재 재직하고 있는 직원은 개정된 제4조의 직급에 따라 다음과 같다.

종전직급	개정 직급
3급 상당	처 장
4급 상당	부 처 장
5, 6 급 상당	팀 장
7, 8 급 상당	주 임
9급 상당	담 당

제3조(2013년도 직원성과평가 실시에 따른 특례) 이 규정에 따라 최초 시행하는 직원성과평가와 관련하여 실적을 확인할 수 없거나 평가가 불가능한 항목에 대해서는 직원성과평가위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

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 시행하며, 2023년 평가부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(지급 개정에 따른 경과조치) 현재 재직하고 있는 직원은 개정된 제4조의 직급, 직위, 직책에 따라 다음과 같다.

직 급	직 위	직 책
3급	처 장	처장, 실장, 센터장, 팀장
4급	부처장	
5급	과 장	
6급	계 장	
7급	대 리	
8급	주 입	
9급	담 당	

[별표 1] <개정 2017.08.14>

직급별 정원표

총 계		65명
직군	직급	정원
일반직	2급 내지 3급	2명
	4급 내지 5급	10명
	6급 내지 7급	18명
	8급 내지 9급	28명
일 반 직 계		58명
기술직	4급 내지 6급	2명
	7급 내지 9급	5명
기 술 직 계		7명

[별표 2] <제정 2014.2.7., 개정 2021.05.07.>

인사발령을 위한 구비서류

번호	종 류	구 분	수 량	비 고
1	이 력 서(사진부착)	자체양식	2부	
2	인사기록카드(사진부착)	공통서식 2-8	2부	
3	기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서	본적지	2부	
4	주민 등록 등본	주소지	2부	
5	주민 등록 초본	주소지	2부	
6	경 력 증 명 서	해당기관	각 2부	해당자
7	졸업증명서(대학·대학원)	출신 학교장	1부	
8	대학원 학위증명서	소정양식	1부	해당자
9	성적증명서(대학·대학원)	출신 학교장	1부	
10	신체검사서	「공무원채용신체검사규정」 제3조에 따른 신체검사 실시 의료기관 발행	1부	
11	사 진(별도)	반명함판	2장	
12	주 소 록	소정양식	1부	
13	청탁금지법 서약서	소정양식	1부	
14	개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서	소정양식	1부	
15	성범죄 경력 조회 동의서	소정양식	1부	

[별표 3] <제정 2014.02.07., 개정 2019.12.27.>

활용 목적별 비중

직급	평정구분 활용구분	평정영역	계
		직무평정 (총점 100점)	100점
정규직	승진	100%	100%
계약직	재계약		
	정규직원 임용		

[별표 4] <제정 2014.02.07., 개정 2019.12.27.>

평정자별 배점 비중

평정대상자	평정자(비중%)				비고
	1차	2차	3차	4차	
팀장이상	부서장 (60%)	근무평정위원회 (20%)	총장 (20%)		
팀원	팀(과,부)장 (40%)	부서장 (30%)	근무평정위원회 (20%)	총장 (10%)	

[별표 5] <제정 2014.2.7., 2023.01.13.>

가감점 부여기준

구분	항목	세부사항	배점	비고	
가점	표창	대통령 및 총리 표창	+6	평정기간 중 상위 표창만 가점대상	
		장·차관급 중앙정부기관 표창	+5		
		광역단위 자치단체장 표창	+4		
		이사장 표창	+3		
		총장 표창	+2		
		기초단위 단체장 외 기타 총장이 정하는 단체장 표창	+1		
감점	징계처분	강등	-10	평정기간 중 중한 징계만 감점대상	
		정직	3개월		-9
			2개월		-8
			1개월		-7
		감봉	3개월		-6
			2개월		-5
			1개월		-4
		견책	-3		
서면경고	1회	-1	누적감점		

[별표 6] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

1. 팀(과,부)장 및 부서장 평정항목

영역	구분	평정항목	평 정 정 의	척도
직무	정량	근태상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	자기개발	■ 전문성 향상노력 점검	5-4-3-2
	정성	업무량	■ 처리가능한 업무량 점검	15-13-11-9
	정성	전문지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	15-13-11-9
	정성	문제해결능력	■ 업무처리 능력 점검	10-8-6-4
	정성	책임성	■ 책임감 점검	20-17-14-11
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	10-8-6-4

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장이상

영역	구분	평정항목	평 정 정 의	척도
직무	정량	근태상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	전문지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	10-8-6-4
	정성	책임성	■ 책임감 점검	15-13-11-9
	정성	협조성	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	10-8-6-4
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	10-8-6-4
	정성	기여도	■ 기여정도 점검	15-13-11-9
	정성	조직 관리	■ 관리능력 점검	15-13-11-9

② 팀원

영역	구분	평정항목	평 정 정 의	척도
직무	정량	근태상황	■ 성실성 점검	20
	정량	자기개발	■ 전문성 향상노력	5
	정성	전문지식	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	15-13-11-9
	정성	책임성	■ 책임감 점검	15-13-11-9
	정성	협조성	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	15-13-11-9
	정성	창의성	■ 업무개선 노력점검	15-13-11-9
	정성	공헌도	■ 공헌정도 점검	15-13-11-9

[별표 7] <제정 2014.02.07., 개정 2019.12.27.>

평정자 세부지표별 배점

1. 팀(과,부)장 및 부서장 평정항목

구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음. 	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상 노력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점) 	5
정성	자기개발 (5)	■ 전문성 향상 노력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 항상 새로운 것을 배우려고 하며 자기개발에 적극적임. ■ 기회가 주어지면 자기자신을 개발하려고 노력하는 편임. ■ 기회가 주어져도 자기개발에 소극적임. ■ 세월이 지나가기만을 기다리는 것 같음. 	5 4 3 2
정성	업무량 (15)	■ 처리가능한 업무량 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 어려운 일이라도 정확하게 처리하여 안심하고 일을 맡길 수 있음. ■ 비교적 많은 업무를 수행하였음. ■ 여유있게 업무를 처리하였음. ■ 업무범위가 적고, 처리가 미숙함. 	15 13 11 9
정성	전문지식 (15)	■ 업무에 대한 지식보유 정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대인을 제사함 ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음. ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음 	15 13 11 9
정성	문제해결능 력 (10)	■ 업무처리 능력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 중요한 업무를 안심하고 맡길 수 있음. ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 특별히 중요하지 않은 업무는 안심하고 맡길 수 있음 ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 업무를 지침이나 방침을 주고 확인해야 함. ■ 상급자나 동료가 부재중일 때 업무를 맡길 수 없음. 	10 8 6 4
정성	책임성 (20)	■ 책임감 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함. ■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음. ■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음. ■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함. 	20 17 14 11
정성	창의성 (10)	■ 업무개선 노 력점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임. ■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임. ■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함. ■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임. 	10 8 6 4

2. 근무평정위원회 및 총장 평정항목

① 팀장이상

구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음. 	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상노력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점) 	5
정성	전문지식 (10)	■ 업무에 대한 지식 보유 정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문기임. 	10
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함. 	8
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음. 	6
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음. 	4
정성	책임성 (15)	■ 책임감 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함. 	9
정성	협조성 (10)	■ 동료 및 타부서와의 협조성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 타부서 상사동료와의 협조가 긴밀함. 	10
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 타부서 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지함. 	8
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 협조의식이 부족하며 자기일만 함. 	6
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 협조의식이 없으며 비협조적임. 	4
정성	창의성 (10)	■ 업무개선 노력점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임. 	10
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임. 	8
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함. 	6
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임. 	4
정성	기여도 (15)	■ 기여정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모든 행정업무가 가능하며 대안을 찾을 수 없을 정도로 유능함. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 열심히 노력하고 있음. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 시키는 일만 할 뿐임. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각함. 	9
정성	조직관리 (15)	■ 관리능력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 하급자에 대한 지도가 양호하며 팀워크 형성이 좋음. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 하급자에 대한 지도가 보통이며 팀워크 형성도 보통임. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 하급자 지도에 적극성이 결여되어 있고 팀워크 형성에도 곤란한 점이 있음. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 하급자를 지도하지 못하고 실망을 주고 있음 	9

② 팀원

구분	평정항목	평정정의	평정기준	배점
정량	근태상황 (20)	■ 성실성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지각 1회당 1점 감점, 누적 4회당 추가 4점 감점. ■ 무단결근 4점 감점. ※ 기본점수 없음. 	20
정량	자기개발 (5)	■ 전문성 향상노력 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무관련 교육이수 건수(1건 이수시, 미이수시 0점) 	5
정성	전문지식 (15)	■ 업무에 대한 지식 보유 정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 인정할 수 있는 전문가임. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 합리적으로 대답하고 대안을 제시함. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 핵심을 비켜갈 때가 있음. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 담당업무에 대해서 의문사항을 질문하면 대답을 하지 못하는 경우가 많음. 	9
정성	책임성 (15)	■ 책임감 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자발적으로 성실하게 직무를 수행하며 책임감이 강함. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 직무를 충실하게 수행하나, 책임을 미루는 경향이 있음. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 건성으로 일을 처리하며 책임지려고 하지 않음. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 책임질 일은 아예 맡지 않으려고 함. 	9
정성	협조성 (15)	■ 동료 및 타부서와 의 협조성 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 타부서 상사동료와의 협조가 긴밀함. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 부서 및 타부서 구성원과 비교적 원만한 관계를 유지함. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 협조의식이 부족하며 자기일만 함. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 협조의식이 없으며 비협조적임. 	9
정성	창의성 (15)	■ 업무개선 노력점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매사에 창의적인 방식으로 업무개선 노력에 적극적임. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 조언을 적극적으로 받아들이고 업무개선에 노력하는 편임. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 항상 과거의 문서철을 보고 그대로 베껴서 일을 처리함. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 기존 업무방식만을 고집하고 매사에 소극적임. 	9
정성	공헌도 (15)	■ 공헌정도 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모든 행정업무가 가능하며 대안을 찾을 수 없을 정도로 유능함. 	15
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 열심히 노력하고 있음. 	13
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 시키는 일만 할 뿐임. 	11
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교의 발전보다는 개인의 이익을 먼저 생각함. 	9

[별표 8] <제정 2014.2.7., 개정 2019.12.27.>

근무평정 등급별 인원비율

등급	S	A	B	C	D	계
분포비율	10%	20%	50%	15%	5%	100%

[별표 9] <제정 2017.08.14>

경력평정 환산 기준표

대상 직급	재직기간 평정(10점)		승진소요연수 평정(60점)			자기계발 평정(30점)		가점 (+α)		
	재직기간	배점	최저 소요연수	기본 배점	초과연수 배점기준	구분	배점	구분	배점	
5급 이상	20년 이상	10	4년	50	3년 이상	10	석사이상	30	회계사, 법무사 기술사 등 전문 자격증	1.0
	20년 미만 1년당	-0.5			2년 이상	8				
	최저	4			학사	28				
13년 이상	10	2년 미만					6			
13년 미만 1년당	-0.5									
최저	6									
7급	10년 이상	10	4년	40	1년 이상	20	전문학사	26	사무관 리 및 전산·정 보·회계 자격 기사(산 업) 이상	0.5 (0.3)
	10년 미만 1년당	-0.5			6개월 이상	18				
	최저	6								
8급	8년 이상	10	3년	3년			6개월 미만	16		
	8년 미만	8								
9급	7년 이상	10	3년	3년	6개월 미만	16				
	7년 미만	8								

※ 평정기간 중 상위 자격증 1개만 가점대상

자 기 기 술 서

□ 평정대상기간 : 20 년 3월 1일 ~ 20 년 2월말까지

소 속	직 급	성 명
		(서명)

1. 담당업무

--

2. 주요 업무 현황

연번	업무명	세부업무수행 내용	업무 비중 (%)	비고
1				
2				
3				

3. 기타의견 및 건의사항

--

4. 희망부서 및 업무

부서명	업무명

[별지 제2호 서식] <삭제 2019.12.27.>

[별지 제3호 서식] <삭제 2019.12.27.>

전산정보원규정 폐지(안)

1. 제안이유

- 가. 학술정보원 규정 전부개정이 시행 및 공포됨(2022.08.31.)으로 전산정보원규정을 폐지하고자 함
- 전산정보팀 운영에 관한 사항은 학술정보원규정 제5장 전산정보운영(제53~제70조)에 따름

2. 주요내용

- 가. 전산정보원 운영 및 전산 시스템 관리 규정

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

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

붙임 전산정보원규정 1부. 끝.

전산정보원규정

제정 1998.10.20	개정 2006.12.01
개정 2008.06.01	개정 2010.07.01
개정 2013.05.01	개정 2013.07.23
개정 2015.06.24	개정 2018.03.01
개정 2019.01.29	폐지 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 전산정보원은 국제대학교 전산정보원이라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 전산업무의 합리적이고 효율적인 운영을 도모하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제3조(기능) 전산정보원은 전산교육에 관한 사항과 교수연구 및 학사·행정업무 처리 지원, 기타 전산장비 이용에 관한 사무를 주관 한다.

제4조(사업) 전산정보원은 전조의 기능을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 교육지원을 위한 전산 처리
2. 행정지원을 위한 전산화 및 정보처리
3. 연구지원을 위한 전산화 및 정보처리 지원을 위한 전산처리
4. 본 대학교 전산화 장비의 확보 및 운영, 관리
5. 기타 전산정보원의 목적을 달성하기 위한 제반 업무

제2장 기구 및 임원

제5조(구성) ① 본 전산정보원은 원장 하에, 전산개발팀과 전산운영팀을 두고 업무담당 전산직원을 둔다.<개정 2019.01.29>

② 원장은 조교수 이상의 교원으로 임명하고 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 원장은 전산정보원을 대표하며 전산정보원의 제반업무를 관장한다.

④ 전산개발팀장은 전산개발 실무를 주관한다.<개정 2019.01.29>

⑤ 전산운영팀장은 전산운영 실무를 주관한다.<신설 2019.01.29>

제6조(조직 및 업무분장) 전산정보원은 발전계획에 따라 아래와 같이 업무분장을 한다.

① 전산개발팀<개정 2019.01.29>

1. <삭제 2019.01.29>
2. 교내 행정업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
3. 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리에 관한 사항
4. 대학정보화 기본계획수립 및 추진에 관한 사항
5. 학사/행정 데이터베이스 관리
6. 기타 학사/행정시스템에 관련된 제반 업무

② 전산운영팀 <개정 2019.01.29>

1. 종합 정보체제 구축 계획수립 및 시행<신설 2019.01.29>
2. 학내 전산망 구축계획 수립 및 네트워크 유지관리

3. 전산장비의 운영 및 유지보수, 확장 및 도입에 관한 사항
 4. 서버 구축 및 운영에 관한 사항
 5. 보안정책 수립에 관한 사항
 6. 인터넷 전용선 관리에 관한 사항
 7. IP배정 및 관리에 관한 사항
 8. 교직원 E-mail ID발급 및 관리에 관한 사항
 9. 전산기자재 유지보수 및 운영 관리<신설 2019.01.29>
 10. 전산교육 및 전산실습의 지원에 관한 사항
 11. 기타 네트워크 및 시스템에 관한 제반 업무
 12. 학교 홈페이지, 포탈, 그룹웨어 등 웹서비스 운영 관리<신설 2019.01.29>
 13. 학내 소프트웨어저작권 관리, 운영에 관한 사항<신설 2019.01.29>
 14. 기타 WEB 서비스에 관한 제반 업무<신설 2019.01.29>
- ③ <삭제 2019.01.29>

제3장 운영위원회

제7조(위원회) 본 전산정보원은 주요사항을 심의하기 위하여 전산정보원 운영위원회를 두며 그 명칭은 “정보화추진위원회”로 한다.(정보화추진위원회 규정 참조)

제4장 전산 시스템 관리

제8조(전산장비의 구분) 전산장비의 범위는 서버, 네트워크 장비, 정보보안 솔루션, 전산기기(PC/노트북/프린터) 등을 말하며 다음과 같이 사용 목적별로 구분한다.<개정 2018.03.01.>

- ① 교육용 : 각 컴퓨터 실습실 및 실험실습용(교육을 목적으로 사용하는 전산장비)
- ② 연구용 : 교수연구용, 연구소 및 각 센터에서 연구용으로 운영되고 있는 전산장비
- ③ 행정용 : 행정, 사무보조 및 학과에서 업무용으로 사용되는 전산장비
- ④ 지원용 : 교육/연구/행정을 지원하는 전산 장비

제9조(전산장비의 구매지원) 본 대학교의 모든 전산장비 구입에 있어 일반적인 구매는 전산정보원과 협의 를 거쳐 진행한다. 전산장비 구매지원에 있어 각 항의 경우 장비에 대한 주요성능 및 기능의 기술적인 테스트 [이하 “BMT(Bench Marking Test)”이라 한다]를 실시 할 수 있다.<개정 2018.03.01.>

- ① 교육/연구행정용으로 전산장비를 구입하고자 할 경우
- ② 운영상 중요한 장비를 구입하고자 할 경우
- ③ 행정부서 및 학과에서 요청 할 경우
- ④ 장비선정 및 결정은 다음 각 호에 따른다.
 1. 도입장비 표준사양은 전산정보원에서 선정하며, 선정된 표준사양에 준한 BMT 장비를 지원 받아 실시한다.
 2. BMT점수와 A/S계획서를 점수화해서 위원회에서 결정한다.
 3. BMT 도중 장비에 미해결사항의 문제가 발생시 BMT 점수와 상관없이 탈락시킬 수 있다.

제10조(유지관리) 모든 전산장비의 유지보수는 전산정보원과 협의하여 아래와 같이 진행한다.

- ① 실습실 및 대여 장비는 부서장(학과장)의 책임 하에 관리한다.
- ② 교내에서 발생된 전산장비(본교에서 지급되지 않은 개인용 장비 제외)의 고장에 따른 수리 의뢰는

문서로 한다.

1. 전산기기(컴퓨터, 노트북, 프린터)<개정 2018.03.01.> : 별지 제1호 양식
2. 전산 프로그램 : 별지 제 2호 양식
3. 네트워크 사용 : 별지 제 3호 양식

③ 전산장비의 무상A/S기간은 계약서를 기준으로 하며, 무상A/S기간이 만료된 장비는 자체적인 수리를 진행하며, 필요한 경우 유지보수계약을 별도 체결하여 관리할 수 있다.<개정 2018.03.01., 2019.01.29>

④ 각 학과에서 사용하는 전산 소모품 및 소모성물품은 A/S에서 제외된다.

⑤ 사용자의 임의변경 및 반출된 장비에 대해서는 관리책임자(학과장/부서장)가 모든 책임을 진다.

⑥ 특정 전산장비에 대하여 총장의 결재를 득한 후 외부업체와 별도 유지보수 계약을 맺을 수 있다.

⑦ 정보보안 관리를 위해 업무지침을 따로 정할 수 있고 이에 따라 업무를 수행 한다.

제11조(전산장비점검) 학내 전산장비는 매월 1회 정기점검 실시를 원칙으로 하며, 담당자가 필요하다고 인정할 때에는 수시로 할 수 있다.<개정 2018.03.01.>

제12조(손망실 및 불용처리) 장비의 파손, 분실은 관리책임자(학과장/부서장)의 책임이며 노후화된 장비에 대해서는 장비의 상태 및 활용, 업그레이드, 교체여부를 담당자 및 부서와 협의하여 진행한다.

제5장 전산정보원 운영

제13조(전산장비의 이용) 전산정보원의 전산장비 이용은 정보시스템 운영과 정보유출 사고방지를 위해 전산정보원 직원 외에는 원칙적으로 금하나 특별한 경우 원장의 허가를 받아 이용할 수 있다.

제14조(재정) ① 전산정보원의 재정은 교비 및 각종 수입금으로 충당한다.

② 전산정보원의 회계연도는 본 대학교 회계연도에 준한다.

제15조(기타) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 본 대학교 일반규정에 준한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 10월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 12월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 06월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 07월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 06월 24일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<별지 제 1호 양식>

전산기기 수리 신청서

결 재					

신청번호 :

호실	모델명	자산 번호	증상	비고

(내용을 상세히 기재해 주세요)

처리 내용	
-------	--

전산정보원장 귀하



<별지 제 2호 양식>

전산처리의뢰서

결 재					

기본정보			
작 성 자			
문 서 번 호		작 성 일 자	
보 안 등 급		보 관 기 간	
제 목			

문서내용						
의뢰자	소속		성명			
처리의뢰일			결과요구일		
* 입력자료 특기사항 : * 자료첨부 :						
* 결과요구사항 : * 특별양식 첨부 :						
처리일자	~		담당자			
작업구분	개발	추가	변경	자료처리	자료입력	기타
전산정보원장 귀하						

<별지 제 3호 양식>

네트워크 처리 의뢰서

신청	담당	팀장	부서장

의뢰자	소속	성명	(인)
의뢰일		결과요구일	
제목			
결과요구사항			

※ 위 굵은선 내부만 작성하십시오

접수번호	접수일	접수자

접수	담당	팀장	원장

처리일자	20 . . . ~ 20 . . .			담당자		
작업구분	신규	추가	변경	자료처리	자료입력	기타
처리내용 및 결과						
기타사항						

접수증	접수번호	N20 -	처리사항	
	처리에정일자	20 . . .	처리자	(서명)

전산정보원장 귀하

예비군대대운영규정 폐지(안)

1. 제안이유

가. 예비군 부대 해체(2023.1.1.)에 따른 예비군대대 운영 규정 폐지

2. 주요내용

가. 예비군대대 운영 및 예비군 교육훈련 등

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 사무분장규정, 위임전결규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 예비군대대 폐지에 따른 병무상담 및 학적변동자 병무처리 업무는 교학처(교학2팀)에서 수행

붙임 예비군대대운영규정 1부. 끝.

예비군대대 운영규정

제정 2013. 5. 1 폐지 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 향토예비군설치법 제3조의 2, 제5조 및 동 시행령 제5조, 제13조에 의거 국제대학교(이하 “본교”라 한다) 직장예비군대대 설치·조직·편성과 훈련에 관한 일반적인 절차와 책임 한계를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직제) 본교 예비군 대대는 총장 직속 독립기구로 설치·운영한다.

제3조(적용범위) 본교에 재학(직) 중인 교직원예비군, 학생예비군에게 적용한다.

제2장 임무 · 조직편성

제4조(예비군대대장의 임명 및 임무) 예비군대대장은 향토예비군 설치법 14조의2, 규칙12조에 의거 예비전력관리 업무담당자로 최종 선발된 사람을 국방부장관이 임명하며, 그 임무는 다음과 같다.

1. 해당 직장의 방위와 그 대비
2. 소집된 소속 예비군대원의 지휘 · 통솔
3. 소속 예비군자원의 유지와 관리
4. 시설 및 장비와 그 밖의 비품의 유지와 관리
5. 동원명령의 통지 및 훈련 소집통지서의 전달
6. 훈련참가자의 확인과 감독
7. 예비군대원의 훈련 실시(위임받은 경우로 한정한다)
8. 예하(隸下) 지휘관의 임명 또는 임명 추천
9. 소속 예비군대원의 포상 추천
10. 그 밖에 부대 운영에 필요한 사항

제5조(예비군의임무) 본교에 편성된 예비군의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 전시, 사변, 기타 이에 준하는 국가 비상사태 하에서 현역 군부대의 편성이나 작전수요를 위한 동원에 대비
2. 매년 지시된 예비군 교육훈련 시간에 대한 의무 이행
3. 분기 1회 예비군 홈페이지에 접속하여 개인 신상정보 및 훈련사항을 확인

제6조(예비군의 조직편성) ① 본교 직장예비군은 향토예비군설치법 제3조 제1항에 의거 예비군의 조직 대상자 중 본교에 재학(직) 중인 교직원예비군, 학생예비군으로 편성한다.

② 중대, 소대, 분대는 학과별, 학년별로 편성 지휘체제를 유지한다.

③ 학과 조교는 본교 직장예비군에 편성된 예비군에 대한 연락체제를 유지하며 직장의 장을 대행한다. (예비군실무편람 5-9 “라”항에 의거 소집통지서 전달자로 본다).

제7조(대원신고) ① 본교에 재학(직) 중인 학생예비군 및 교직원예비군은 입학(임용), 복학 허가일로 부터 14일 이내에 본교 직장예비군 대대에 예비군 보류원서를 작성 · 제출하여야 한다.

② 재학(직) 중 휴학(휴직), 제적, 졸업(퇴직) 등의 학적변동이 있을 때와 거주지 이전이 있을 때에는

사유 발생일로부터 14일 이내에 본교 직장예비군 대대에 학적변동사유 및 거주지 이전 신고를 하여야 하며, 학적변동 전산자료에 따라 직권으로 전출을 요청 할 수 있다

③ 교학처와 사무처는 재학 및 재직 중 학적변동 또는 퇴직 사항이 발생 시 학적변동 및 퇴직 7일 이내에 변동사항을 예비군 대대에 통보한다.

제3장 예비군 교육훈련

제8조(교육훈련) ① 학생예비군의 교육훈련은 당해 연도 교육훈련 지시(육본, 3군사령부, 지휘관리부대)에 의거 반드시 교육훈련에 참석하여 의무 부과시간을 이수하여야 한다.

② 학과 조교는 교육훈련 소집통지서를 받으면 지체 없이 대상자(학생)에게 연락할 책임을 진다(예비군실무편람 5-9 “라”항에 의거 소집통지서 전달자로 본다).

③ 교육훈련 개시 9일전까지 교육훈련 소집통지서를 전달하지 못할 경우에는 그 사유를 학과장 확인 후 서면으로 예비군 대대에 통보하여야 한다.

④ 예비군 대대는 예비군 교육훈련에 관한 공고문을 작성하여 학과 및 관련 부서에 통보하고 본교 인터넷 게시판에 공고한다.

제4장 예비군부대 지원육성

제9조(지원육성) ① 향토예비군설치법 제14조의 3, 통합방위법 시행령 제9조, 대통령 훈령 제28조 제9조 규정에 따라 예비군의 육성, 지원을 위하여 본교 내 방위협의회를 설치·운영한다.

② 본교는 예비군 부대 및 예비군 대원을 위하여 아래와 같이 지원한다.

1. 예비군 부대 운영에 필요한 예산
2. 교육훈련에 필요한 예산(수송, 증식비 일부, 강사료, 교보재 등)
3. 예비군 정기 감사 수검에 필요한 제반사항

제5장 동원 훈련

제10조(동원) ① 작전동원은 국가동원령 발령 절차에 준하여 시행한다.

② 병력동원 소집통지서는 병무청으로부터 접수하여 예비군 편성카드 기재 등 필요한 조치를 실시한다.

③ 병력동원 소집통지서는 본 규정 제7조 제2항 내지 제4항에 의거 교부되며, 병력동원 소집통지서 수령증은 본인이 직접 작성하여 예비군 대대에 제출한다.

제6장 벌칙

제11조(벌칙) ① 예비군 교육훈련에 무단 불참한 자는 향토예비군설치법 제15조에 의거 당해연도 지침에 따라 고발 조치한다.

② 예비군훈련 무단 불참자(2회 이상)와 향토예비군설치법 위반으로 고발 조치된 자는 학과장에게 통보하여 학칙에 의거 학점 산정에 참고토록 조치한다.

제7장 보칙

제12조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 향토예비군설치법 및 예비군 실무편람(국방부), 당해연도 교육훈련지시(육본, 3군사령부, 지휘관리부대)에 따라 처리한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

항공기술교육원 운영 규정 제정(안)

1. 제안이유

국토교통부 인가 항공정비사과정 전문교육기관 지정에 따라 학칙제62조 제1항제2호에 따라 설치한 항공기술교육원 운영에 관한 사항을 규정하기 위함.

2. 주요내용

가. 항공기술교육원 조직에 관한 내용 명시

- 관련조항 : 안 제2조

나. 항공기술교육원 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위한 위원회 설치 및 기능에 관한 내용 명시

- 관련조항 : 안 제6조 및 제7조

다. 항공기술교육원 학사운영에 관한 내용 명시

- 관련조항 : 안 제3장

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 항공기술교육원 운영 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

항공기술교육원 운영 규정

제정 2023.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 국제대학교 부설 항공기술교육원은 국제대학교 학칙 제62조제1항제2호, 항공안전법 제48조 및 같은 법 시행규칙 제104조에 의한 국토교통부 지정 항공정비사과정 전문교육기관으로서 항공정비사 양성을 통하여 항공안전과 민간항공발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 이 항공기술교육원은 국제대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 부설 항공기술교육원(이하 "교육원"이라 한다)이라 한다.

제3조(소재지) 교육원은 본 대학교 내에 둔다.

제2장 조직과 편제

제4조(조직) ① 교육원에는 본 대학교 전임교원 또는 교육원 교원으로서 원장 1인을 두며, 원장은 교육원을 대표하고 그 운영에 관한 업무 전반을 총괄한다.

② 교육원에는 교육운영부, 교육지원부를 두며, 교육운영부는 학과교육과 실기교육을 담당하고, 교육지원부는 교무, 행정, 학생 관리 등에 관한 사항을 담당한다.

제5조(교관) ① 교육원에는 항공정비 분야의 지식, 경력, 능력을 갖춘 학과 및 실기교관을 두며, 교관의 자격요건은 전문교육기관 인가 훈련인증기준에 따른 교육원 교육규정 제15조에 따른다.

② 교육원에는 보조교관을 둘 수 있으며, 정비경력 3년 미만 항공정비사 자격면허 소지자로서 실기교육 및 업무를 보조한다.

제6조(운영위원회) ① 교육원의 운영에 관한 제반사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 위원장을 포함한 7명 이내의 위원으로 구성하며, 원장을 당연직 위원으로 하고, 나머지 위원은 원장의 추천을 받아 총장이 위촉한다.

③ 운영위원회 위원장은 원장으로 한다.

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

⑤ 운영위원회 회의는 필요시 위원장이 소집하며, 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제7조(운영위원회의 기능) 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육원 교육에 관한 사항
2. 교육원 운영에 관한 사항
3. 교육원 각종 규정 및 지침 제·개정에 관한 사항
4. 기타 교육원장이 부의하는 사항

제8조(과정 및 교육) ① 교육원에는 항공정비사과정을 둔다.

② 항공정비사과정의 교육기간은 3년으로 한다.

제9조(수업) 제8조제1항의 과정 설치 및 정원은 국토교통부에서 인가한 전문교육기관 훈련인증기준을 따른다.

제3장 학사운영

제10조(입과) ① 교육원의 항공정비사과정에 입과할 수 있는 자는 항공정비사과정 입과에 적합한 자로 한다.

② 항공정비사과정 입과시기는 본 대학교 학사운영에 맞춰 학기초에 실시한다.

③ 항공정비사과정 입과조건은 다음 각 호와 같다.

1. 입과 대상자는 고등교육법에 의거한 국제대학교 항공정비학과에 입학한 학생 또는 해당 학과를 복수전공으로 선택한 학생을 우선시 한다.
2. 입과 대상자는 입과 신청서를 작성하고, 국토교통부 지정기준을 준수한다는 문서에 서명을 한다.
3. 입과 대상자는 매 학기마다 교내 연구실안전관리 교육을 성실하게 이수한다.

제11조(입과인원) 항공안전법 시행규칙 제104조제2항 [별표 12]의 9에 의거, 과정별 피교육생 연간 입과인원은 국제대학교 입학 및 정원조정 계획에 따라 항공정비학과에 배정된 학년별 연간 48명으로 3년간 교육인원 144명으로 한다.

제12조(입과서류 및 선발) ① 교육원의 항공정비사과정에 입과하고자 하는 자는 다음 각 호의 입과 서류를 제출하여야 한다.

1. 입과 신청서(별지 1)
2. 재학증명서 및 성적증명서 각 1부
3. 기타 교육원이 요청하는 서류

② 항공정비사과정의 입과 심사는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 서류심사
2. 학과 성적
3. 면접

③ 항공정비사과정의 합격자 선발은 입과 전 전체 학년의 성적순으로 한다. 다만, 본 대학교 입학과 동시에 항공정비사과정에 입과하는 학생의 경우 입학 성적순으로 한다.

④ 면접은 합격, 불합격으로 판정한다.

제13조(학과 및 실기교육의 편성) ① 교육원 항공정비사과정의 학과 및 실기교육의 편성은 국토교통부에서 인가한 전문교육기관 훈련운영기준을 따른다.

② 항공정비사과정의 학과교육은 본 대학교의 학칙 및 학칙시행세칙을 준용한다.

제14조(교과이수) 항공정비사과정의 교과는 전문교육기관 인가 훈련인증기준에 따른 교육원 교육규정 제24조에 따른다.

제15조(평가) ① 평가는 학과교육평가와 실기교육평가로 구분하며, 평가관리에 관한 사항은 전문교육기관 훈련인증기준에 따른 교육원 교육규정 제31조에 따른다.

② 항공정비사과정의 학과교육에 관한 평가는 본 대학교의 학칙 및 학칙시행세칙을 준용한다.

제16조(최대결석 허용 시간) ① 항공정비사과정 학과교육의 최대결석 허용 시간은 본 대학교 학칙을 준용한다.

② 실기교육의 최대결석 허용 시간은 각 해당 과목 교육시간의 15% 이하여야 한다.

③ 실기교육 결석자에 대한 보충교육은 별도 계획에 의거 실시한다.

제17조(휴학) 교육과정에 입과한 자의 휴학은 불허함을 원칙으로 하되, 다음 각 호에 해당하는 자는 각 기간 동안 휴학할 수 있다.

1. 교육과정 이수 중 질병, 사고 등에 의하여 해당 과목 교육시간의 15% 이상의 기간 동안 입원 치료가 필요한 자는 1년 이내의 기간동안 휴학 가능
2. 군입대로 인하여 연속적인 교육이 불가능한 자는 2년 이내의 기간동안 휴학 가능

3. 어학연수를 목적으로 1년간 휴학 가능하며, 기간 중 1회로 한정한다.

제18조(유급) 항공정비사과정 수료일까지 학과교육 및 실기교육의 각 교과과목에 합격하지 못한 자는 1년 이내의 과목별 유급으로 하며 소정의 기간 내에 불합격한 과목에 합격한 경우 과정을 수료한 것으로 한다.

제19조(복학) 휴학자의 복학은 등록을 완료한 자로서 해당 학기에 휴학사유가 소멸된 경우에는 해당 학기 수업 개시 후 7일 이내에 복학하여야 한다.

제20조(제적) 다음 각 호에 해당할 때에는 제적 처리한다.

1. 휴학기간 만료 후 7일이 넘도록 복학하지 아니한 자
2. 등록기간 내에 등록을 필하지 아니한 자
3. 본 대학교에서 제적, 자퇴 처리된 자
4. 징계에 의하여 학과교육 및 실기교육 수업일수의 15% 이상을 결석 처리된 자
5. 장기간 무단결석한 자
6. 학과교육은 1회의 재수강, 실기교육은 2회의 재시험에도 불합격한 자

제21조(수료) 교육원의 항공정비사과정 평가에 합격하고 수료한 자에 대하여는 항공정비사과정 이수증 명서(별지 2)를 수여한다.

제22조(학사보고) 교육원의 학사보고는 전문교육기관 인가 훈련인증기준에 따른 교육원 교육규정 제32조에 따른다.

제23조(기록 및 보관) ① 교육원의 항공정비사과정에 입과한 자의 인적사항, 교육훈련내용, 교육평가 및 특기사항을 개인기록부에 기록하여 보관한다.

- ② 학생의 교육평가 및 신분상의 제증명은 개인기록부의 기재사항에 의한다.
- ③ 개인기록부에는 다음 각 호의 사항을 기록·유지한다.

1. 교육과정명
2. 학생의 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 국적 및 생년월일) 및 현주소
3. 학생의 출석여부기록
4. 교육훈련 이수과목 및 내용
5. 각 실습시간
6. 교육평가
7. 교육취득사항
8. 기타

④ 제3항의 규정에 의한 각 학생의 기록을 그 교육과정을 이수한 날로부터 최소한 10년간 보관한다. 다만, 요약본은 준영구 보관한다.

제24조(학생의무) 교육원에 입과한 학생은 학생으로서의 생활을 충실히 하기 위하여 본 대학교의 학칙 및 교육원의 규정에 명시된 제반사항을 준수하여야 한다.

제25조(재정) 교육원의 재정은 본 대학교의 재정에 따른다.

제26조(회계) 교육원의 회계는 본 대학교의 회계연도에 따르며, 회계관리는 대학본부에서 한다.

제27조(준용) 이 규정 이외의 항공기술교육원 운영에 관한 사항은 전문교육기관 인가 훈련인증기준에 따른 교육원 교육평가규정, 교육규정 및 훈련운영기준을 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

번호(No.) :

이 수 증 명 서

(Certificate of Course Completion)

성 명(Name) :

생년월일(Date of Birth) :

주 소(Address) :

위 사람은 전문교육기관(지정서 번호 :)의 항공정비사과정을
다음과 같이 정상 수료하였음을 증명합니다.

This is to certify that the above person has successfully completed
the Aircraft Maintenance training course of Approved Training
Organization(ATO No :)

○ 교육기간(Training Period)

- 학과교육(Theoretical Training): ~

- 실기교육(Practical Training): ~

년 월 일
(Date Of issue)

국제대학교 항공기술교육원장
(Head of Kookje University ATO)

직인