

## 〈 2020년도 제7차 규정 제·개정(안) 현황 〉

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	페이지	비고
경영전략실	41	중장기발전계획 수립 및 운영에 관한 규정	○			p.1
기획처	42	[3-0-1] 대학평의원회 운영규정		○		p.4
	43	[4-1-3] 사무분장규정		○		p.10
	44	[4-1-4] 위임전결규정		○		p.26
	45	[4-3-27] 학과구조개선에 관한 규정		○		p.44
교무처	46	[4-2-20] 강사인사규정		○		p.48
	47	[4-3-4] 학업성적처리규정		○		p.65
	48	캡스톤디자인 운영규정	○			p.71
	49	학과 학사학위 전공심화과정 운영위원회 규정	○			p.83
교무처 (교육혁신지원센터)	50	사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영규정	○			p.85
학생취업처	51	[4-4-1] 장학규정		○		p.96
학생취업처 (학생상담센터)	52	[4-4-9] 학생상담센터 운영규정		○		p.102
<b>계</b>			<b>4</b>	<b>8</b>		

# 중장기 발전계획 수립 및 운영에 관한 규정 제정(안)

## 1. 제안이유

본 대학의 설립이념 및 사명을 달성하기 위하여 대학운영의 기본이 되는 중장기 발전계획의 수립 및 운영에 필요한 사항을 규정하기 위함

## 2. 주요내용

가. 대내외 환경분석, 대학 구성원 및 교내외 교육수요자의 의견수렴을 기반으로 대학의 발전방향을 지속가능하고 실현가능하게 발전계획을 수립

- 관련조항 : 제5조(발전계획의 수립)

나. 발전계획의 전략영역별 핵심전략 및 실행과제, 이행과제를 달성하기 위하여 발전계획에 기반한 계획을 수립하여 업무를 수행하고 예산을 집행

- 관련조항 : 제6조(발전계획의 이행)

다. 발전계획의 효과적인 달성을 위하여 이행과제정의서에 따른 각 성과 지표의 단계별 목표 달성 정도 및 세부활동을 주기적으로 평가

- 관련조항 : 제8조(발전계획의 평가)

## 3. 주요토의과제

없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 중장기발전계획 수립 및 운영에 관한 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

# 중장기 발전계획 수립 및 운영에 관한 규정

제정 2020.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다)의 설립이념 및 사명을 달성하기 위하여 대학 운영의 기본이 되는 중장기 발전계획(이하 “발전계획”이라 한다)의 수립 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 발전계획은 대학의 설립이념, 사명을 달성하기 위한 인재상, 핵심역량, 비전, 비전목표, 슬로건, 전략영역 및 핵심전략, 이행과제 등이 포함된 대학 운영의 기본계획을 말한다.

② 발전계획의 수립이란 대내외 환경분석, 대학 구성원 및 교내외 교육수요자의 의견수렴을 기반으로 대학의 발전방향을 지속가능하고 실현가능하게 수립하는 것을 말한다.

③ 발전계획 운영이란 본 대학의 발전계획 추진에 따른 이행과제에 대하여 종합적으로 점검·분석·평가하는 것을 말한다.

**제3조(주관부서)** ① 발전계획의 수립 및 운영에 관한 업무는 경영전략실에서 주관한다.

② 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 발전계획 수립 및 운영에 관한 업무
2. 발전계획 운영 결과에 대한 평가 업무
3. 발전계획 평가 결과에 따른 개선 및 환류에 관한 업무
4. 기타 발전계획 운영을 위하여 필요한 제반 사항에 관한 업무

**제4조(위원회)** ① 대학의 발전계획 수립 및 운영을 위하여 다음의 위원회를 둔다.

1. 기획위원회
2. 자체평가위원회

② 기획위원회는 발전계획의 추진방향 결정 및 이행과제, 세부실행과제 수립 및 수정 등을 심의한다.

③ 자체평가위원회는 발전계획 연도별 자체평가 계획 수립 및 자체평가를 실시하며, 사업 추진실적 분석, 성과목표 달성여부, 종합적 환류계획 수립 등을 심의하며, 자체평가의 원활한 운영을 위하여 산하에 실무위원회를 둔다.

**제5조(발전계획의 수립)** ① 발전계획의 수립 주기는 5년을 원칙으로 하되, 중요한 대내외 변동요인이 발생할 경우 재수립할 수 있다.

② 발전계획은 다음 각 호의 내용을 포함하여 발전계획안을 수립한다.

1. 환경분석(외부환경분석, 내부환경분석 및 대내외 수요분석 등)
2. 舊 발전계획의 추진결과 및 한계점
3. 구성원 의견수렴
4. 만족도조사
5. 대학특성화계획
6. 중장기 발전계획 체계도
7. 전략영역별 핵심전략 및 실행과제
8. 이행과제 정의서
9. 성과관리 체계
10. 재정운용계획
11. 기타 대학 발전에 필요한 사항

③ 경영전략실은 대학의 설립이념 및 사명에 부합하고 교직원, 학생, 학부모 및 산업체, 지역사회 등

구성원의 의견을 수렴하여 중장기 발전계획 안에 반영한다. 다양한 구성원의 의견을 반영하기 위하여 필요시 TFT를 구성할 수 있으며, 필요시 외부 전문기관의 컨설팅을 받을 수 있다.

④ 중장기 발전계획은 기획위원회, 교무위원회, 대학평의원회 및 이사회 심의를 거친다.

⑤ 경영전략실은 수립된 발전계획을 통해 대학의 설립이념 및 사명을 달성할 수 있도록 대학 구성원에게 공유한다.

**제6조(발전계획의 이행)** 대학은 발전계획의 전략영역별 핵심전략 및 실행과제, 이행과제를 달성하기 위하여 노력한다. 각 부서는 발전계획에 기반한 업무 계획을 수립하여 업무를 수행하고, 예산을 집행한다.

**제7조(이행과제 담당부서)** 부서 통폐합·분리·부서 업무조정 또는 이행과제 담당부서 변경요청 시 사무부장관련 부서와 논의 후 변경한다.

**제8조(발전계획의 평가)** ① 경영전략실은 발전계획의 효과적인 달성을 위하여 이행과제정의서에 따른 각 성과지표의 단계별 목표 달성 정도 및 세부활동을 다음과 같이 주기적으로 평가한다. 다만, 필요시 그 시기를 조정 및 통합 할 수 있다.

1. 3월 : 과년도 성과평가 결과 및 해당년도 사업추진 설명
2. 6월 : 성과지표 추진실적 및 예산대비 집행실적 점검
3. 9월 : 이행과제별 세부활동, 성과지표 추진실적 및 예산대비 집행실적 점검
4. 12월 : 해당년도 성과평가 실시

② 세부 사업의 조정 필요시, 소관부서와의 업무협의를 통해 사업을 신규 추가, 삭제, 조정한다.

③ 실무위원회는 발전계획의 이행과제별 개별 사업 추진 및 성과관리, 성과지표 및 예산대비 집행현황을 상시 모니터링하며, 연차별 성과평가보고서 등을 작성한다.

**제9조(발전계획의 개선 및 환류)** ① 발전계획의 성과평가 결과는 각 부서의 확인 및 개선계획 등 의견 수렴과정을 거친 후 자체평가위원회에서 심의·의결한다.

② 발전계획의 성과평가 결과는 전 구성원에게 공유하여 대학, 학과 및 부서 운영계획에 반영하도록 노력하고, 기획위원회에서 환류 내용을 심의·의결한다.

③ 경영전략실은 환류 계획을 차기 발전계획 수립 시 반영한다.

**제10조(평가결과의 활용)** ① 매 평가결과마다 발전계획 및 이행과제, 지표 등의 개선·보완이 필요한 사항은 조치계획을 수립·시행한다.

② 평가결과를 바탕으로 시급 사항여부를 조사·분석 한 후 추경예산 및 본예산 수립 시에 우선순위 결정과 사업비 조정에 반영하고, 장기 재정운용 계획 수립에 활용한다.

③ 평가결과를 분석하여 조직개선정책 및 인력운영계획 수립 시 기초자료로 활용하며, 성과 미흡부서 지원방안 도출 및 업무프로세스 개선 정책을 수립한다.

④ 평가결과를 정책개선, 예산조정, 교육수립 등 다양한 분야로 확대하며, 정부의 대학 평가정책에 대비하여 연계·운영될 수 있도록 개선하고, 지속적인 활용체계를 구축한다.

**제11조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 0월 0일부터 시행한다.

# 대학평의위원회 운영규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

대학평의위원회 운영 활성화를 위한 의사 및 의결정족수 완화

## 2. 주요내용

의사 및 의결정족수 완화 : 과반수 출석 개회 및 출석의원 과반수 찬성에 의한 의결(기존 : 2/3이상 출석, 출석의원 2/3 찬성 의결)

- 관련조항 : 제10조(의사 및 의결정족수), 제21조(규정 개정)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 대학평의위원회 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 대학평의위원회 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 대학평의원회 운영규정 일부개정(안)

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제10조(의사 및 의결정족수) 평의원회는 재적의원 <u>3분의 2 이상</u>의 출석으로 개최하고, 출석의원 <u>3분의 2 이상</u>의 찬성으로 심의 · 의결한다.</p>	<p>제10조(의사 및 의결정족수) 평의원회는 재적의원 <u>과반수</u>의 출석으로 개최하고, 출석의원 <u>과반수</u>의 찬성으로 의결한다.</p>
<p>제20조(규정 개정) ① (생략)</p> <p>② 제1항을 제외한 이 규정의 개정은 평의원회 재적의원 <u>3분의 2 이상</u>의 출석과 출석의원 <u>3분의 2 이상</u>의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.</p>	<p>제20조(규정 개정) ① (현행과 같음)</p> <p>② 제1항을 제외한 이 규정의 개정은 평의원회 재적의원 <u>과반수</u>의 출석과 출석의원 <u>과반수</u>의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.</p>

# 대학평의회 운영규정

제정 2007. 4.19 개정 2007.12.18

개정 2017. 5.22 개정 2020.03.02

개정 2020.00.00

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 국제대학교 정관 제31조의 9의 규정에 근거하여 대학평의회(이하 “평의회” 라 한다)의 조직·기능 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 평의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 다만, 제3호 내지 제5호의 경우 자문에 한한다.

1. 대학의 발전계획에 관한 사항
2. 대학의 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
3. 대학의 현장의 제정 또는 개정에 관한 사항
4. 대학교육과정의 운영에 관한 사항
5. 대학의 예산 및 결산에 관한 사항
6. 추천위원회 위원 추천에 관한 사항
7. 그 밖의 교육에 관한 중요한 사항으로서 학교의 장이 부의하는 사항

## 제2장 조직

**제3조(구성 및 자격)** ① 평의회는 총장이 위촉하는 14명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 평의원 정원은 다음 각 호와 같다.<개정 2020.03.02.>

1. 교원 평의원 - 5명
2. 직원 평의원 - 5명
3. 학생 평의원 - 2명<개정 2020.03.02.>
4. 외부인사 평의원 - 2명<신설 2020.03.02.>

② 각 구성단위별 평의원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 평의원 : 국제대학교 전임교원으로 재직중인 자, 다만 총장, 부총장, 처장, 산학협력단장은 평의원이 될 수 없다.
2. 직원 평의원 : 국제대학교 정규직원으로 재직중인 자
3. 학생 평의원 : 국제대학교 학생으로 재학중인 자
4. 외부인사 평의원 : 동문 및 학교의 발전에 도움을 줄 수 있는 자<신설 2020.03.02.>

③ 교원 및 직원 평의원이 임기 중 다음 각 호에 해당하는 신분변동이 있는 경우 신분 변동일로부터 평의원의 자격을 상실한다.

1. 휴직 및 퇴직
2. 징계에 의한 직위해제

④ 학생 평의원이 임기 중 다음 각 호에 해당하는 신분변동이 있는 경우 신분 변동일로부터 평의원의 자격을 상실한다.

1. 휴학 및 졸업
2. 학칙에 의한 징계처분

- 제4조(위촉)** ① 교원 평의원은 교원 중에서 전체교수회의 추천을 받아 총장이 위촉한다.  
 ② 직원 평의원은 직원 중에서 직원협회의 추천을 받아 총장이 위촉한다.  
 ③ 학생 평의원은 재학생 중 총학생회에서 추천받아 총장이 위촉한다.  
 ④ 외부인사는 동문 및 학교의 발전에 도움을 줄 수 있는 자 중에서 총장이 위촉한다.<신설 2020.03.02.>

- 제5조(임원)** ① 평의원회에 의장과 부의장 각 1인을 둔다.  
 ② 의장과 부의장은 평의원회에서 호선하되, 그 임기는 평의원 임기와 같다.  
 ③ 의장은 평의원회를 대표하고, 회의를 주재하며 회무를 통할한다.  
 ④ 부의장은 의장을 보좌하며, 의장 유고시 이를 대리한다.

- 제6조(평의원의 권리와 의무 등)** ① 평의원은 평의원회에 출석하여 의견을 개진할 권리와 의무를 가진다.  
 ② 평의원은 제2조에 따라 의장에게 심의 안건을 제안할 수 있다.  
 ③ 제2항에 따른 제안이 있는 경우에 의장은 평의원회의 안건으로 채택할 수 있다.

- 제7조(임기)** ① 평의원의 임기는 2년으로 한다. 다만, 학생을 대표하는 평의원의 임기는 1년으로 한다.  
 ② 결원에 의하여 새로 위촉하는 평의원의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.  
 ③ 평의원이 사임하고자 할 때에는 사직서를 의장에게 제출하고 의장은 총장에게 보고하여야 한다.  
 ④ 임기 중 결원이 발생할 경우에는 의장은 총장에게 보고한 날로부터 15일 이내에 결원 평의원을 추천하도록 해당 구성단위에 요청하여야 한다.  
 ⑤ 총장은 평의원 임기만료 30일 전까지 각 구성단위에게 서면으로 평의원 추천을 의뢰해야 하며, 각 구성단위는 추천을 의뢰받은 날로부터 20일 이내에 평의원을 추천하여야 한다.

**제8조(예산)** 총장은 평의원회의 원활한 운영을 위하여 필요한 예산을 지원할 수 있다.

### 제3장 회의 및 운영

**제9조(회의)** 평의원회의 회의는 의장이 소집하되 회의 개최 7일전에 회의 안건과 함께 교내 홈페이지에 회의 개최 공고를 하고, 유선·메시지·E-mail 등을 통하여 각 의원에게 개별 통지한다. 다만 의장이 긴급하다고 판단하는 경우에는 예외로 한다.<개정 2020.03.02.>

**제10조(의사 및 의결정족수)** 평의원회는 재적의원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2020.00.00.>

**제11조(의결권)** 평의원은 의결권을 위임할 수 없다.

**제12조(의견제시)** 평의원회는 평의원회의 기능과 관련하여 총장 또는 이사회의 결정에 대하여 의견을 제시하고 답변을 요청할 수 있다.

**제13조(회의록 및 회의의 공개)** ① 평의원회는 회의록을 전자문서로 작성하여 출석 평의원 전원의 서명을 받아 총장에게 통보한다.<개정 2020.03.02.>

② 회의록은 교내 홈페이지에 게시하여야 하고, 게시기간은 1년으로 한다. 다만, 부득이한 경우 의원회의 의결로 회의록을 공개하지 아니할 수 있다.<개정 2020.03.02.>

**제14조(출석 및 자료제출)** ① 의장은 평의원회의 기능과 관련하여 필요하다고 인정할 때에 관계 교직원에게 평의원회에 출석하거나 서면으로 자료 제출을 요청할 수 있다.

② 관계 교직원은 제1항의 요청을 받은 경우에 특별한 사유가 없는 한 출석 또는 자료를 제출하여야 한다.

**제15조(기밀유지)** 평의원회 의원 및 관계 교직원이 평의원회를 통하여 합의된 기밀사항에 대하여 누설 하여서는 아니 된다.

**제16조(간사)** ① 평의원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되 총장이 의장의 추천을 받아 임명



한다.

② 간사는 회의 운영에 필요한 사항을 처리 및 평의원회 회의에 참석하고 회의록을 작성·관리한다.

## 제4장 개방이사 및 감사

**제17조(개방이사 추천)** 법인으로부터 개방이사 및 감사 선임대상자 추천 요청을 받은 추천위원회는 30일 이내에 대상인원의 2배수(감사의 경우 단수)를 추천하여야 한다.

**제18조(개방이사 후보자의 자격)** 개방이사 후보자는 사립학교법 제22조 및 법인 정관 제20조의 2의 규정에 의한 결격사유가 없는 자 이어야 한다.

**제19조(추천위원회)** ① 추천위원회는 국제대학교 평의원회에 둔다.

② 추천위원회 위원 정수는 5인으로 하고 그 구성은 다음 각호와 같다.

1. 대학평의원회에서 추천하는 대학평의원 : 3인
2. 법인에서 추천하는 자 : 2인

③ 추천위원회 의장은 위원의 호선으로 선출한다.

④ 그 밖의 추천위원회 운영에 대한 세부적인 사항은 추천위원회 규정으로 정할 수 있다.

## 제5장 보칙

**제20조(규정 개정)** ① 정관에 명시된 평의원회 관련 조항이 개정될 경우, 이 규정의 관련 조항도 별도의 절차 없이 자동적으로 개정된다.

② 제1항을 제외한 이 규정의 개정은 평의원회 재적의원 **과반수**의 출석과 출석의원 **과반수**의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.<개정 2020.00.00.>

**제21조(준용)** 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사립학교법 및 법인 정관을 준용한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2007년 4월 19일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(개정일)** 이 규정은 2007년 12월 18일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(개정일)** 이 규정은 2017년 5월 22일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 2020학년도 신규 위촉에 따른 외부인사 평의원의 임기는 2021년 2월 28일까지로 한다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

# 사무분장규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

조직 개편에 따라 『현장실습지원센터』의 소속부서를 변경하고 『창업지원센터』 신설에 따른 소관 업무를 규정하고자 함

## 2. 주요내용

가. 『현장실습지원센터』의 소속부서를 학생취업처로 변경

- 관련조항 : 제9조(학생취업처)

나. 학생취업처 내 『창업지원센터』 소관 업무 추가

- 관련조항 : 제9조(학생취업처)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 위임전결규정

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

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	2020.00.00

### 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<개정 2020.03.02.>

**제6조(경영전략실)** 경영전략실은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

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

[본조 신설 2020.03.02.]

**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) <신설 2020.03.02.>
- 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

2. <삭제 2020.03.02.>

**제8조(교무처)** 교무처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 교무팀

가. 교무·수업

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

- 14) 기자재 심의에 관한 사항
- 15) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 학적

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

다. 학습지원

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

라. 교원인사

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

**2. 교육혁신지원센터**

가. 전공교육

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

나. 교양교육

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

**3. 교수학습지원센터**

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

**4. 비교과·인성교육센터<신설 2020.06.02.>**

- 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

**제9조(학생취업처)** 학생취업처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.<개정 2020.06.02.>

**1. 학생팀<개정 2020.06.02.>**

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) 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) 학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

**2. 취·창업팀<신설 2020.06.02.>**

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

**3. 장애학생지원센터**

- 1) 장애학생지원센터 운영

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

**4. 학생상담센터<개정 2020.06.02.>**

- 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

**5. 보건센터<개정 2020.06.02.>**

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

**6. 대학일자리센터<신설 2020.06.02.>**

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

**7. 현장실습지원센터<신설 2020.00.00.>**

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

**8. 창업지원센터<신설 2020.00.00.>**

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

**9. 학생생활관**

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

**10.예비군대대**

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

**제10조**<삭제 2020.06.02.>

**제11조(입시홍보처)** 입시홍보처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

**1. 입시홍보팀**

가. 입시홍보

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

나. 대학홍보

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

**2. 입시전략팀**

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

전형관리위원회, 선형 학습영향평가위원회)

14) 기타 위 각 항목에 부수되는 사항

**제12조(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 직원성과평가위원회
- 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) 교비예산 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) 자사관리(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

**제13조(산학협력단)** 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

**1. 산학협력팀**

- 1) 산학협력단 장·단기 발전계획 및 제도개선계획 수립

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

## 2. 중소기업산학협력센터

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

## 3. <삭제 2020.00.00>

## 4. 창업보육센터<신설 2020.06.02.>

- 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

**제14조(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

**제15조(전산정보원)** 전산정보원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

**1. 전산정보팀**

가. 네트워크 및 시스템 관리

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

나. WEB 서비스

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

다. 행정 및 부속 전산 운영

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

라. 학사 및 입시 전산 운영

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

**제16조(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

**제17조(국제교류센터)** 국제교류센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

### 1. 국제교류팀

가. 국제교류협력

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

나. 한국어교육

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

다. 외국어교육

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

**제18조(평생교육원)** 평생교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

### 1. 평생교육팀

- 1) 평생교육원 중·단기 발전계획 수립
- 2) 평생학습 프로그램 개발 및 운영



- 3) 학점은행제 및 시간제를 통한 학위과정 운영계획 수립·시행
- 4) 평생학습계좌제 운영
- 5) 평생교육관련 정부·지방자치단체 등 대외협력 업무
- 6) 외부기관 위탁사업 기획, 운영, 평가
- 7) 예산편성 및 회계
- 8) 수업관리, 학사관리
- 9) 학습자 상담 및 관리
- 10) 평생교육원 수료생 관리(DB구축 등)
- 11) 평생교육원 홍보
- 12) 평생교육원 물품관리
- 13) 각종 증명서 발급
- 14) 기타 위 각호에 부수되는 사항

**제19조(요양보호사 교육원)** 요양보호사교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

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

**제20조(보육교사교육원)** 보육교사교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

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

**제21조(다문화교육센터)** 다문화교육센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

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

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 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.

# 위임전결규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

조직 개편에 따라 『현장실습지원센터』의 소속부서를 변경하고 『창업지원센터』 소관 업무 제반문서 결재에 관한 권한사항을 규정하고자 함

## 2. 주요내용

가. 『현장실습지원센터』의 소속부서를 학생취업처로 변경

나. 『창업지원센터』소관 업무 및 결재 권한사항 추가

- 관련조항 : 제4조(결재권의 내부위임)

## 3. 주요토의과제

- 없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 사무분장규정

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																																																									
<p>[별표]</p> <p><b>5. 학생취업처</b></p> <p>가. 학생팀 (생 략)</p> <p>나. 취·창업팀 (생 략)</p> <p>다. 장애학생지원센터 (생 략)</p> <p>라. 학생상담센터 (생 략)</p> <p>마. 보건센터 (생 략)</p> <p>바. 대학일자리센터 (생 략)</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <p>사. 학생생활관 (생 략)</p> <p>아. 예비군대대 (생 략)</p>	<p>[별표]</p> <p><b>5. 학생취업처</b></p> <p>가. 학생팀 (현행과 같음)</p> <p>나. 취·창업팀 (현행과 같음)</p> <p>다. 장애학생지원센터 (현행과 같음)</p> <p>라. 학생상담센터 (현행과 같음)</p> <p>마. 보건센터 (현행과 같음)</p> <p>바. 대학일자리센터 (현행과 같음)</p> <p style="color: red;">사. 현장실습지원센터</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">구분</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">세 부 업 무 명</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">전 결 권 자</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">총장</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">부서 장</th> <th style="text-align: center;">부총 장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center; color: red;">현장 실습 지원</td> <td style="color: red;">현장실습 운영 관리</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="color: red;">현장실습 예산 수립 및 집행</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">현장실습 평가 및 개선방안 수립</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="color: red;">인턴십 운영 및 관리</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="color: red;">현장실습 관리 시스템 운영 및 관리</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="color: red;">기타 위 각 호에 부수되는 사항</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="color: red;">아. 창업지원센터</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center;">구분</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">세 부 업 무 명</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">전 결 권 자</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">총장</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">부서 장</th> <th style="text-align: center;">부총 장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; color: red;">창업 지원</td> <td style="color: red;">창업교육 및 창업보육 시행 계획의 수립 및 운영</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="color: red;">창업지원 예산 수립 및 집행</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">창업교육 및 창업보육 프로그램의 개발 및 보급</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="color: red;">기타 위 각 호에 부수되는 사항</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>자. 학생생활관 (현행과 같음)</p> <p>차. 예비군대대 (현행과 같음)</p>	구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장	부서 장	부총 장	현장 실습 지원	현장실습 운영 관리	○			현장실습 예산 수립 및 집행			○	현장실습 평가 및 개선방안 수립	○			인턴십 운영 및 관리	○			현장실습 관리 시스템 운영 및 관리	○				기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장	부서 장	부총 장	창업 지원	창업교육 및 창업보육 시행 계획의 수립 및 운영	○			창업지원 예산 수립 및 집행			○	창업교육 및 창업보육 프로그램의 개발 및 보급	○			기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
구분	세 부 업 무 명			전 결 권 자			총장																																																			
		부서 장	부총 장																																																							
현장 실습 지원	현장실습 운영 관리	○																																																								
	현장실습 예산 수립 및 집행			○																																																						
	현장실습 평가 및 개선방안 수립	○																																																								
	인턴십 운영 및 관리	○																																																								
	현장실습 관리 시스템 운영 및 관리	○																																																								
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○																																																								
구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장																																																						
		부서 장	부총 장																																																							
창업 지원	창업교육 및 창업보육 시행 계획의 수립 및 운영	○																																																								
	창업지원 예산 수립 및 집행			○																																																						
	창업교육 및 창업보육 프로그램의 개발 및 보급	○																																																								
	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	2020.00.00

### 제1절 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 국제대학교 제반문서 결재에 관한 권한사항과 그 절차를 규정함으로써 사무처리의 능률과 신속을 기하고 직위별 권한과 책임의 한계를 분명히 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학교의 위임전결에 관하여 따로 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(권한과 책임)** 각 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 권한을 가지며, 책임을 진다.

**제4조(결재권의 내부위임)** 각 부서의 전결사항은 별표의 위임전결권 구분표와 같다. 단, 전결권자가 총장/부총장, 부서장/센터장인 경우 총장 또는 부서장은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.<개정 2019.09.19., 2020.03.02., 2020.06.02., 2020.00.00.>

**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.

위임전결 구분표

1. 공통사항

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

## 2. 경영전략실

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

## 3. 기획처

### 가. 기획예산팀

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



#### 4. 교무처

##### 가. 교무팀

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

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	교원인사관련 규정 관리			○
	교원(전임 및 비전임) 보수 책정			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

#### 나. 교육혁신지원센터

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

#### 다. 교수학습지원센터

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

#### 라. 비교과·인성교육센터

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

## 5. 학생취업처

### 가. 학생팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생 지도 장학	총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무	○		
	학생단체 등록 및 집회허가			○
	학생 과외활동 지도	○		
	학생상벌			○
	교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)			○
	학생생활지도(학생생활지도위원회)	○		
	동아리운영(지원금 및 관리운영)	○		
	인성프로그램 운영			○
	봉사활동 운영	○		
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	○		
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

### 나. 취·창업팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
취창업 지원	취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립			○
	취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정지원사업정량지표, 자체 취업률 조사 등)			○
	취업통계관리시스템	○		
	취업 예산 수립 및 조정			○
	취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업모의 면접 운영	○		
	교내 창업교육 및 지원	○		
	여대생 특화, 해외취업교육 및 지원	○		
	교원의 취·창업 출장 관리	○		
	취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립	○		
	취·창업 동아리 운영 및 관리	○		
	맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영관리	○		
	취·창업운영위원회 관리	○		
	취업관련 규정 관리	○		
	취업담당교수 관리	○		
	취업 관련 대내외행사 운영관리	○		
	취업사이트 관리 및 개발 협조	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	편입설명회 계획 수립 및 실시	○		
	학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선	○		
	구인, 구직 등록 및 관리	○		
	잡매칭 프로그램 운영	○		
	취·창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

**다. 장애학생지원센터**

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

**라. 학생상담센터**

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

**마. 보건센터**

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

**바. 대학일자리센터**

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

**사. 현장실습지원센터**

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

**아. 창업지원센터**

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

**자. 학생생활관**

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

**차. 예비군대대**

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

6. 입시홍보처

가. 입시홍보팀

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

나. 입시전략팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
입학 관리	입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 수립			○
	입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 운영	○		
	면접고사, 실기고사, 서류심사 계획 수립			○
	면접고사, 실기고사, 서류심사 진행	○		
	원서접수 및 지원자 평가	○		
	합격자 선발 및 발표			○
	예비합격자 총원계획 수립			○
	예비합격자 총원작업 실시	○		
	모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작계획 수립			○
	모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작	○		
	외국인특별전형 모집에 대한 지원	○		
	입학전형 모집 결과보고			○
	관련 위원회 위촉, 개최 및 결과보고(산업체위탁교육심의위원회, 입학전형 공정관리대책위원회, 입학전형관리위원회, 선행학습영향평가위원회)			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

7. 사무처

가. 총무팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
직원 인사	직원(조교포함) 인사				○
	직원(조교포함) 인사기록 관리 및 통계		○		
	직원의 복무 및 상벌				○
	직원인사위원회 및 직원성과평가위원회				○
	직원(조교포함) 보수 책정				○
	직원(조교포함) 국내·외 출장 및 휴가(여행) 관리	○			
	직원 교육 계획수립 및 실시		○		
	휴일 근무(당직) 명령		○		
총무	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
	총장 직인 관리		○		
	보안, 비밀문서 관리				○
	문서수발 분류, 보존 및 문서 관리		○		
	우편물 관리	○			
	교직원 복지지원 업무		○		
	사회보험, 연금 및 공제회 관련 업무		○		
	교직원 제증명 발급	○			
	교직원 신분증 발급	○			
	관용 차량 운영관리		○		
	관재업무(토지 및 건물 인허가 등 시설현황관련)				○
	교직원 중·석식 지원 업무		○		
소송 및 법률 자문 관련 업무				○	
기타 총무에 부수되는 사항		○			
회계	교비에산 집행, 결산, 통계 및 보고		○		
	회계관련 사무, 장부관리(수입/지출)				○
	세무관련 업무		○		
	학교비 자금관리				○
	제증명료 책정				○
	제수수료 수납 및 납부				○
	등록금 고지 업무		○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			
구매	구매업무(기자재, 비품, 실습재료 등)				○
	각종 입찰, 계약업무(각종 유지보수 계약, 홍보 프로그램 등)				○
	기자재 수리 관련		○		
	재물조사		○		
	자산관리(자산입력 및 관리)				○
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			
비서	의전에 관한 사항				○
	회의실 관리	○			
	회의준비 및 운영	○			
	문서·정보 관리 및 사무 보조	○			
	일정관리 및 내방객 관리	○			
	경조사 및 행사관리				○
	부서별 결재 관리				○
	문서 수발에 관한 사항	○			
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○				

나. 관리팀

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

8. 산학협력단

가. 산학협력팀

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



**나. 중소기업산학협력센터**

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

**10. 전산정보원**

**가. 전산정보팀**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
네트워크 및 시스템 관리	정보화지원 중.단기 발전계획 및 예산수립		○		
	건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리		○		
	전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리		○		
	서버 구축 및 운영		○		
	정보통신 보안 업무(보안장비 관리 및 운영)		○		
	인터넷 전용선 관리		○		
	실습용/연구용/행정용 IP 관리		○		
	그룹웨어, 전자결재 시스템 운영		○		
	실습/연구/행정용 전산업무 지원		○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
	네트워크/전산시스템(인프라) 관리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
WEB 서비스	학교 홈페이지 운영 관리, DID 업무, SSO 업무		○		
	소프트웨어 라이선스 관리		○		
	입시 사이트 운영 지원		○		
	WEB 서비스 관리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
행정 및 부속	행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		
	행정/부속시스템 DB 관리	○			
	행정/부속시스템 홈페이지 프로그램 유지보수		○		
	그룹웨어, 포탈, 조직도의 DB 지원에 관한 사항		○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			
학사 및 입시	학사/입시업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		
	학사/입시시스템 DB 관리	○			
	학사/입시시스템 홈페이지 프로그램 유지보수		○		
	부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항 (취업시스템, NCS시스템, 전자출결 시스템 등)		○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			

## 11. 대학신문방송국

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

## 12. 국제교류센터

### 가. 국제교류팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
국제 교류 협력	국외한국어센터 설립 및 기획			○
	국외대학과의 기술교류협력 추진	○		
	자매대학과의 기술교류 추진	○		
	국외대학과의 자원봉사, 재능기부, 국제교류 추진			○
	자매대학과의 교직원 및 교환학생 추진			○
	국제교류협력 우수대학 개발 및 관리	○		

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

### 13. 평생교육원

#### 가. 평생교육팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
평생 교육	평생교육원 중·단기 발전계획 수립			○
	평생학습 프로그램 개발 및 운영			○
	학점은행제 및 시간제를 통한 학위과정 운영계획 수립·시행			○
	평생학습계좌제 운영	○		
	평생교육관련 정부·지방자치단체 등 대외협력 업무	○		
	외부기관 위탁사업 기획, 운영, 평가			○
	예산편성 및 회계	○		
	수업관리, 학사관리	○		
	학습자 상담 및 관리	○		
	평생교육원 수료생 관리(DB구축 등)	○		
	평생교육원 홍보	○		
	평생교육원 물품관리	○		
	각종 증명서 발급	○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

### 14. 요양보호사교육원

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

**15. 보육교사교육원**

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

**16. 다문화교육센터**

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

# 학과구조개선에 관한 규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

학과구조개선 시 대학 발전계획에 근거하도록 기준을 명확히 하고자 함

## 2. 주요내용

가. 학과 신설 시 대학 발전계획에 근거하도록 함

- 관련조항 : 제5조(학과구조개선의 기준)

## 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. 학과구조개선에 관한 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학과구조개선에 관한 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

# 학과구조개선에 관한 규정 일부개정(안)

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(학과구조개선의 기준) ① 학과 신설은 학생모집 및 취업 경쟁력이 있는 분야를 대상으로 한다.</p> <p>② ~ ⑤ (생략)</p>	<p>제6조(학과구조개선의 기준) ① 학과 신설은 <u>대학 발전계획에 근거하여</u> 학생모집 및 취업 경쟁력이 있는 분야를 대상으로 한다.</p> <p>② ~ ⑤ (현행과 같음)</p>
<p>제8조(입학정원 미충원 사유에 의한 정원 조정) 입학정원을 충원하지 못하는 학과는 그 충원하지 못한 인원 이내의 인원을 다음 학년도 입학정원에서 감원할 수 있다. 다만, 신입학 추가합격 대상인원이 있음에도 불구하고 사전에 정해진 미등록 충원 마감일 이후에 등록을 포기하여 충원하지 못한 인원은 감축하지 아니한다.</p>	<p>제8조(입학정원 미충원 사유에 의한 정원 조정) 입학정원을 충원하지 <u>못한</u> 학과는 그 충원하지 못한 인원 이내의 인원을 다음 학년도 입학정원에서 감원할 수 있다. 다만, 신입학 추가합격 대상인원이 있음에도 불구하고 사전에 정해진 미등록 충원 마감일 이후에 등록을 포기하여 충원하지 못한 인원은 감축하지 아니한다.</p>
<p>제10조(학과구조개선 및 입학정원 미충원 사유에 의해 확보한 인원 배정 원칙) 학과구조개선 및 입학정원미충원 사유에 의해 확보한 인원은 신설학과 또는 본 대학 <u>발전전략</u>에 따라 육성할 학과에 우선 배정한다.</p>	<p>제10조(학과구조개선 및 입학정원 미충원 사유에 의해 확보한 인원 배정 원칙) 학과구조개선 및 입학정원미충원 사유에 의해 확보한 인원은 신설학과 또는 본 대학 <u>발전계획 및 특성화 전략</u>에 따라 육성할 학과에 우선 배정한다.</p>

# 학과구조개선에 관한 규정

제정 2018.03.01 전부개정 2019.12.27

개정 2020.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 교육이념과 교육목적을 구현하고 급변하는 대학교육 환경에 능동적으로 대응하며, 대학 경쟁력을 강화하기 위해 실시하는 학과구조개선에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ‘학과구조개선’이란 학과의 신설, 통합, 분리, 모집중단, 명칭변경, 정원의 조정 등을 말한다.

**제3조(적용범위)** 학과구조개선의 적용대상은 학칙에서 정하고 있는 전공 및 학과로 하며, 학과구조개선에 따른 교원의 신분제에 관한 사항에 적용한다.

**제4조(학과구조개선의 원칙)** ① 학과구조개선은 다음 각 호의 원칙에 의한다.

1. 대학교육과 환경변화에 대한 능동적인 대처
2. 정부의 대학 구조조정 지침 이행
3. 대학발전계획에 의한 정책의 수행
4. 대학재정의 효율적 운영
5. 정부의 대학정책에 부응하기 위해 필요한 경우

② 대학 경쟁력 강화를 위한 구조조정을 시행할 필요가 생긴 경우, 학과평가 등 다양한 방법으로 시행할 수 있다.

**제5조(학과구조개선위원회)** ① 학과구조개선을 위한 정책방향 및 주요사항을 심의하고 추진하기 위하여 학과구조개선위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 위원은 기획처장, 교무처장, 입학홍보처장, 사무처장을 당연직 위원으로 하며, 총장이 위촉하는 위원을 포함하여 9인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 기획처장으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 한다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학과의 신설, 통합, 분리, 모집중단, 명칭변경, 정원의 조정에 관한 사항
2. 기타 학과구조개선과 관련하여 필요한 사항

⑤ 위원회 회의는 위원장이 소집하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원이 제5조제3항 각 호에 해당하는 학과의 교원인 경우에는 심의에 참여할 수 없다.

⑥ 위원회의 업무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 기획처의 업무담당자로 한다.

**제6조(학과구조개선의 기준)** ① 학과 신설은 대학 발전계획에 근거하여 학생모집 및 취업 경쟁력이 있는 분야를 대상으로 한다. <개정 2020.00.00.>

② 학과의 통합, 분리 및 명칭변경은 대학 및 학과 경쟁력 및 특성화 등을 고려하여 결정한다.

③ 모집중단 대상학과는 최근 2년 연속 학과평가 결과가 하위 20%에 포함되는 학과 또는 신입생 총원율이 2년 연속 85% 미만인 학과 중에서 대학 발전계획, 특성화, 학과경쟁력을 고려하여 결정함을 원칙으로 한다. 다만, 학과평가 순위가 같은 경우에는 최근 년도의 순위가 낮은 학과부터 포함한다.

④ 정원의 조정은 신입생 모집 경쟁력과 학과평가 결과를 반영하여 판단한다.

**제7조(학과구조개선의 진행절차)** ① 학과구조개선은 기획처에서 관장한다.

② 기획처는 구조개선 판단에 필요한 자료와 의견을 관련부서와 학과에 요청할 수 있다.

③ 학과구조개선은 감독관청에 대한 정원조정 보고시기를 고려하여 보건의료관련학과 및 교원양성관련학

과와 일반학과를 구분하여 실시한다.

④ 학과구조개선안은 위원회 심의, 대학평의원회 자문 및 교무위원회 심의를 거쳐 총장이 결정한다.

⑤ 모집중단 대상학과로 선정된 학과의 경우 2주일 이내에 학과 특성화 방안, 정원운영 방안, 취업률 제고 방안 등이 포함된 '학과구조 개선계획'을 위원회에 제출하여야 하며, 위원회의 심의를 거쳐 총장이 모집중단을 유예하거나 유사학과와 통폐합 할 수 있다.

**제8조(입학정원 미충원 사유에 의한 정원조정)** 입학정원을 충원하지 못한 학과는 그 충원하지 못한 인원 이내의 인원을 다음 학년도 입학정원에서 감원할 수 있다. 다만, 신입학 추가합격 대상인원이 있음에도 불구하고 사전에 정해진 미등록 충원 마감일 이후에 등록을 포기하여 충원하지 못한 인원은 감축하지 아니한다.<개정 2020.00.00.>

**제9조(자율 또는 협의에 의한 정원조정)** ① 제7조 내지 제8조의 기준에도 불구하고, 대학특성화 및 경쟁력 제고를 위하여 정원조정이 필요한 경우에는 학과별 자율 또는 협의에 따라 정원조정을 시행할 수 있다.

② 대학경쟁력 강화를 위하여 정원조정의 원활한 추진을 위하여 모든 학과 입학정원의 10%이내의 범위에서 정원을 조정할 수 있다.

**제10조(학과구조개선 및 입학정원 미충원 사유에 의해 확보한 인원 배정 원칙)** 학과구조개선 및 입학정원 미충원 사유에 의해 확보한 인원은 신설학과 또는 본 대학 발전계획 및 특성화 전략에 따라 육성할 학과에 우선 배정한다.<개정 2020.00.00.>

**제11조(모집중단된 학과 교원의 신분)** 모집중단된 학과 교원에 관한 사항은 학과구조개선에 따른 교원 신분에 관한 규정에 따른다.

**제12조(모집중단된 학과의 운영)** ① 모집중단된 학과의 차년도 신입생은 모집·선발하지 아니한다.

② 모집중단이 결정된 경우에도 해당 학과의 재학생 및 복학생이 졸업할 수 있도록 제반조치를 강구하여야 한다. 다만, 본인이 희망하는 경우 전과규정에 의거하여 전과를 허용할 수 있다.

③ 모집중단 학과의 수업은 유사학과와 통합하여 수업함을 원칙으로 하되, 총장의 승인에 따라 필요한 강좌를 개설할 수 있다.

④ 모집중단된 이후 재학생 존속기간까지 또는 2년제의 경우 최대 4년, 3년제의 경우 최대 5년까지 학과를 유지한다.

**제13조(기타)** 이 규정에 정하지 않은 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장이 따로 정한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다. 다만, 제6조 제3항은 2022학년도(2021학년도 평가) 부터 적용한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날 부터 시행한다.



# 강사 인사규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

강사법 적용 1년차에 따라 재임용 도래하는 강사에 대한 재임용 기준 마련

## 2. 주요내용

가. 강사 재임용 기준 및 절차 명시

- 관련조항 : 제17조(재임용) / [별표1~7]

나. 강사 윤리에 관한 조항 추가

- 관련조항 : 제30조(강사윤리)

## 3. 주요토의과제

가. [별표5] 재임용 심사평가표에 의한 심사

나. 강사 재임용 처리 절차에 관한 사항

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 강사처우개선비(퇴직금)

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 강사 인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 강사 인사규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

## 강사인사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제3조(자격)</b> 강사의 자격은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 <u>강사의</u> 자격기준을 충족한 사람 또는 교원인사위원회의 자격 인정을 받는 자로 한다.</p>	<p><b>제3조(자격)</b> 강사의 자격은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 <b>[별표1]의 강사</b> 자격기준을 충족한 사람 또는 교원인사위원회의 자격 인정을 받는 자로 한다.</p>
<p><b>제5조(임용절차)</b> ① (생략)</p> <p>② 신규채용 절차는 「고등교육법 시행령」 제4조의8에 따라 객관적이고 공정한 절차에 거쳐 임용하며, 세부사항은 총장이 별도로 정하여 운영한다.</p>	<p><b>제5조(임용절차)</b> ① (현행과 같음)</p> <p>② 신규채용 절차는 「고등교육법 시행령」 제4조의8에 따라 객관적이고 공정한 절차에 거쳐 임용하며, <b>[별표2]에 따라</b> 세부사항은 총장이 별도로 정하여 운영한다.</p>
<p><b>제17조(재임용)</b> ① (생략)</p> <p>② 강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날로부터 7일 이내에 <u>재임용신청서 및 관련한 서류를 교무처에</u> 제출하여야 하며, 재임용 신청을 하지 않은 경우 재임용을 기대 또는 원하지 않은 것으로 간주한다.</p>	<p><b>제17조(재임용)</b> ① (현행과 같음)</p> <p>② 강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날로부터 7일 이내에 <b>[별표6] 강사 재임용 신청서 및 [별표3]의 ‘강사 임용 구비 서류’ 중 재임용에 해당하는 서류를 학과를 경유하여 교무처로</b> 제출하여야 하며, 재임용 신청을 하지 않은 경우 재임용을 기대 또는 원하지 않은 것으로 간주한다.</p>
<p>&lt;신 설&gt;</p>	<p><b>③ 재임용 신청을 받은 교무처장은 [별표5]의 강사 재임용 심사평가표에 의한 재임용 심사를 학과강사심사위원회에 요청하고, 학과강사심사위원회는 심사결과에 따른 재임용 여부를 교원인사위원회에 추천한다.</b></p>
<p>③ 재임용 평가 시기는 재계약 예정 직 전학기 중에 실시하며, 세부적인 사항은 총장이 별도로 정하여 운영한다.</p>	<p><b>④ 재임용 평가 시기는 재계약 예정 직 전학기 중에 실시한다.</b></p>

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p> <p>⑤ 재계약 기준점수를 충족하지 못하여 임용기간이 만료된 강사는 당연 퇴직한다.</p> <p>⑥ 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 강사 재임용 거부사유서를 1개월 전까지 강사에게 통지하여야 한다.</p> <p><b>제19조(재임용 거부)</b> 강사가 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 각호의 경우 총장은 재임용을 하지 아니할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우</li> <li>2. 소속 학부(과) 폐과한 경우</li> <li>3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임 교원을 임용한 경우</li> <li>4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우</li> <li>5. 기타, 임용계약서의 재임용 불가에 해당하는 경우</li> </ol> <p style="text-align: center;"><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>⑤ 강의평가 결과 3회 연속 하위자에 선정되는 경우 재임용에서 제외한다.</p> <p>⑥ 총장은 재임용 대상자 중 학과강사심사위원회 심사 결과 P/F 평가항목 모두 P를 취득하고 점수평가 70점 이상인 자에 한하여 임용기간 만료 2주전까지 교원인사위원회의 검증·심의·의결을 거쳐 재임용을 제청한다.</p> <p>⑦ 재임용이 승인된 강사는 임용기간 만료 전까지 강사 임용계약을 체결한다.</p> <p>⑧ 재임용 신청을 하지 않은 강사 및 재임용 기준점수를 충족하지 못하여 임용기간이 만료된 강사는 당연 퇴직한다.</p> <p style="text-align: center;"><u>&lt;삭 제&gt;</u></p> <p><b>제19조(재임용 거부)</b> ① 강사가 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 각호의 경우 총장은 재임용을 하지 아니할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우</li> <li>2. 소속 학부(과) 폐과한 경우</li> <li>3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임 교원을 임용한 경우</li> <li>4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우</li> <li>5. 기타, 임용계약서의 재임용 불가에 해당하는 경우</li> </ol> <p>② 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 [별표7]의 강사 재임용 거부사유서에 근거하여 1개월 전까지 강사에게 통지하</p>

현 행	개 정 안
<p>제22조(교수시간) 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 <u>할 수 있다.</u></p> <p>&lt;신 설&gt;</p> <p>&lt;신 설&gt;</p> <p>제30조(보칙) ① ~ ② (생 략)</p>	<p><u>여야 한다.</u></p> <p>제22조(교수시간) 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 <u>배정할 수 있다.</u></p> <p><b>제8장 강사 윤리 및 기타</b></p> <p>제30조(강사윤리) 강사는 교육자로서 본교의 건학이념과 교육목표 실현을 구현하기 위해서 다음 각 호의 행위 규범을 지향한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 강사는 학문과 양심의 자유가 침해받지 않는 한도에서 본교의 명예와 공적가치를 존중하고 우선해야 한다.</li> <li>2. 강사는 본 대학 학칙을 비롯한 제반 규정을 준수하여야 한다.</li> <li>3. 강사는 직위를 남용하여 부당한 영향력을 행사하거나 대가를 받아서는 아니된다.</li> <li>4. 강사는 동료 교원, 직원 및 학생의 인격과 권리를 존중해야 한다.</li> <li>5. 강사는 동료 교원, 직원 및 학생에 대해 성별·종교·국적·장애·사상 등을 이유로 차별행위를 해서는 아니된다.</li> <li>6. 강사는 직무상 알게된 정보와 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니된다.</li> </ol> <p>제31조(보칙) ① ~ ② (현행과 같음)</p>

현 행

<신 설>

개 정 안

[별표1]

강사의 자격 기준

(단위: 년)

연구교육 직명	학역 경력연수	대학졸업자등등자격자			전문대졸업자등등자격자		
		연구실적연수	교육경력연수	계	연구실적연수	교육경력연수	계
강사		1	1	2	1	2	3

비고: 연구실적연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 연구실적연수와 교육경력연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.

[별표2]

강사 임용절차



<신 설>

<신 설>

[별표3]

강사 임용 구비서류

순번	서류명		제출수량	임용구분	
	종류	서류내용		신규임용	재임용
1	이력서	· 소정양식	1부	○	△
2	졸업증명서 또는 학위증명서	· 전문학사, 학사, 석사, 박사 전체	각 1부	○	○
3	제적증명서	· 개인사업자의 경우 사업자등록증 일부	1부	○	○
4	경력증명서	· 최소 3년 이상의 경력에 인용받은 증명서 포함	각 1부	○	○
5	가족관계증명서	· 신혼부부 선정시 확인을 위한 자료	1부	○	△
6	임용계약서(소정양식)	· 임용 절차 완료 후 작성	2부	○	○
7	신원 심의에 등에 관한 조항들이서	· 소정양식	1부	○	○
8	개인정보 활용 동의서	· 소정양식	1부	○	○

현 행

개 정 안

<신 설>

[별표4]

법정의무 교육 현황

교육명	특별예방교육				아동학대 신고의무자 교육	연예인 인식개선 교육	개인정보 교육	중립금지 교육	비고
	선행법	선동법	성매매	가정폭력					
연간이수 시간	1시간	1시간	1시간	1시간	1시간 이상	1시간			
연간이수 건수	1건	1건	1건	1건		1회 이상	2회	1회	

※ 교육 이수에 관한 사항은 교육 주관부서의 확인이 필수로만 인정하며, 대학에서 교육을 실시하지 않은 경우에는 미이수 건수에서 제외함

<신 설>

[별표5]

강사 재임용 심사 평가표

소속학과명	사번	성명
-------	----	----

1. P/F 평가

평가항목	평가기준	평가결과
수업계획 작성	담당하는 과목 또는 강좌 어느 하나라도 - 일련 기간 내 강의계획서 및 평가계획서 작성 : P - 일련 기간 내 강의계획서 및 평가계획서 미작성 : F (일련 내용이 과목과 상이할 경우 미작성으로 간주)	
설계평가 자료	담당하는 과목 또는 강좌 어느 하나라도 - 일련 기간 내 설계평가 결과 작성 : P - 일련 기간 내 설계평가 결과 미작성 : F	

2. 점수평가(70점 이상이어야 재임용을 허가함)

연번	평가항목	평가기준	비율	평가점수
1	수업기간 준수	▶ 수업기간 미준수 (연말 6월 집중 - 시교로 무 휴보강 미준수 ▶ 일로유급 (연말 6월 집중	20	
2	수업계획 작성	▶ 강의계획서 내용의 정합성(학과 평가) - 부정확 판단 시 3회당 6점 감점	10	
3	설계평가 (일련기간 평가 결과 평균)	▶ 설계평가 점수 - 4.5 이상 : 30점 - 4.3 이상 - 4.6 미만 : 25점 - 4.0 이상 - 4.3 미만 : 20점 - 4.0 미만 : 15점 - 설계평가 하위자 : 0점	30	
4	학생들의 민원 발생 및 대응 계획 위반 여부 경고	▶ 학생들의 민원 제기 (연말 6월 집중) ▶ 불 대응의 경우 무조건 위반에 따른 주요로 경고 1건당 6점 감점	20	
5	대학 후 학과 발전기여도	▶ 학과 평가	10	
6	법정교육 이수	▶ 대학 지정 법정 의무교육 참여 - 미참여 1회당 6점 감점	10	
합계			100	

학과 발전기여도 점수 부여 설명 및 근거(학과 의견 반영)

심사결과	적합	P/F 평가항목 모두 P 취득과 점수평가 합계 70점 이상	<input type="checkbox"/>
	부적합	P/F 평가항목 중 하나라도 F 취득 점수평가 합계 70점 미만	<input type="checkbox"/>

위와 같이 평가합니다.

신 출 일

위원장(학과장) (서명) 위원장 (서명) (서명)  
 위원장 (서명) 위원장 (서명) (서명)  
 위원장 (서명) 위원장 (서명) (서명)



# 강사인사규정

제정 2019.09.19 개정 2020.00.00

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 강사의 임용과 인사에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 강사라 함은 고등교육법 제14조의2에 따른 비전일제로 근무하는 강사를 말한다.

## 제2장 임용

**제3조(자격)** 강사의 자격은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 **[별표1]의 강사** 자격기준을 충족한 사람 또는 교원인사위원회의 자격 인정을 받는 자로 한다.<개정 2020.00.00.>

**제4조(임용시기)** ① 강사의 임용은 3월 1일 및 9월 1일자로 하는 것을 원칙으로 한다.  
다만, 대학 학사운영에 필요한 경우 임용일자는 총장이 따로 정할 수 있다.

**제5조(임용절차)** ① 강사 신규임용은 공개임용 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 산업체를 원소속기관으로 3년 이상 근무 중인 자는 예외로 할 수 있다.

② 신규채용 절차는 「고등교육법 시행령」 제4조의8에 따라 객관적이고 공정한 절차에 거쳐 임용하며, **[별표2]에 따라** 세부사항은 총장이 별도로 정하여 운영한다.<개정 2020.00.00.>

**제6조(임용기간)** ① 강사의 임용기간은 1년 이상으로 한다. 다만, 학기 중에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 1년 미만의 잔여기간으로 임용할 수 있다.

1. 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하)
2. 교원의 직위해제·퇴직·면직·사망

② 임용기간은 통산하여 최대 3년 이내로 함을 원칙으로 한다.

③ 임용할 수 있는 연한은 만 65세가 되는 날이 있는 해당 학기말까지로 한다.

**제7조(임용제한)** 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 임용을 제한할 수 있다.

1. 심사과정에서 기밀준수여부 또는 불공정 문제가 제기된 경우
2. 학과 및 본 대학의 발전에 심각한 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 경우
3. 기타 교원인사위원회에서 본 대학 강사로 부적격하다고 판단된 자
4. 재임용탈락 후 5년이 경과되지 않은 자

**제8조(임용취소)** 총장은 다음 각 호에 해당하는 경우에 임용을 취소할 수 있다.

1. 교육공무원 임용자격의 결격사유가 발생한 경우
2. 임용 시 제출서류가 허위사실 또는 허위 증명인 경우
3. 담당하기로 한 과목의 폐강 또는 과목이 속한 학과의 폐과 등 교육과정 상 불가피하게 강의가 이루어지기 어려운 경우
4. 임용이 확정된 강사가 정당한 사유 없이 해당 학기 근무에 임하지 않을 경우

**제9조(당연퇴직)** 다음 각 호에 해당하는 자는 임용기간 만료일에 당연 퇴직한다.

1. 임용기간 만료 후, 다시 임용되지 않은 자는 임용기간 말일에 당연 퇴직한다.
2. 계약으로 정하는 면직사유에 해당하는 자
3. 국가공무원법 제33조, 사립학교법 제57조에 해당하는 자
4. 해당학기에 만 65세가 되는 날이 있는 자



**제10조(면직사유)** ① 강사가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 면직을 할 수 있다.

1. 정관, 학칙 등 제반 규정을 위반한 경우
  2. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 경우
  3. 직무의 내외를 막론하고 교원으로서의 품위를 손상하는 행위를 한 경우
  4. 학과가 폐지되거나 과원이 되었을 경우
  5. 담당교과목 모두가 폐강된 경우
  6. 휴직 기간이 끝나거나 휴직 사유가 소멸된 후 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 경우
  7. 견책 이상의 징계를 받거나 직위해제 사유에 해당되는 경우
  8. 근무태도가 불량하여 교무처장으로부터 서면으로 경고를 2회 이상 받은 경우  
가. 제15조제2항에 의무를 하지 않은 경우  
나. 수업 및 휴·보강을 준수하지 않은 경우  
다. 성적평가 지침을 준수하지 않고 허위로 성적을 부여한 경우
  9. 정부를 파괴함을 목적으로 하는 단체에 가입하고 이를 방조한 때
  10. 정치운동을 하거나 집단적으로 수업을 거부하거나 또는 어느 정당을 지지 또는 반대하기 위하여 학생을 지도·선동한 때
- ② 강사가 면직사유로 인하여 면직하는 경우에는 교원인사위원회 심의를 거친다.

### 제3장 신규임용

**제11조(임용전형)** ① 임용은 공개임용과 특별임용으로 구분하며, 공개임용 하는 것을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 특별임용을 할 수 있다.

1. 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우
2. 산업체를 원 소속기관으로 하여 3년 이상 근무하고 있는 정규직 재직자를 임용할 경우
3. 학기 개시일 이전 30일 이내 임용예정자가 임용을 포기하여 긴급히 임용이 필요할 경우

**제12조(임용공고)** 강사의 신규임용 공고는 홈페이지 등을 통하여 5일 이상 공고 한다

**제13조(심사절차)** ① 심사항목은 다음 각 호와 같으며 세부적인 심사기준은 총장이 별도로 정하여 운영한다. 단, 면접심사는 생략 할 수 있다.

1. 서류심사 : 지원자의 강사 자격기준 심사
2. 전공심사 : 지원자의 학력, 교육경력, 산업체경력과 임용분야의 전공유사성 심사
3. 면접심사 : 지원자의 품성과 태도 및 교육 역량 심사

② 최종 후보자는 교원 인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

**제14조 (심사기구)** ① 신규임용 시 별도의 위원회를 구성하며, 위원 및 위원장은 총장이 별도로 위촉한다.

**제15조(심사위원의 제척·회피 등)** 심사위원과 지원자가 친족(배우자, 혈족 8촌, 인척 4촌)인 경우 제척·회피하고, 지원자가 특정 위원을 기피 신청하는 경우에 대한 수용여부 판단은 총장이 결정한다.

### 제4장 특별임용

**제16조 (특별임용절차)** ① 제5조 1항의 특별임용 사유에 해당하는 경우 강사 특별 임용 추천서를 학과

에서 작성하여 교무처장에게 추천한다.

② 교무처장은 자격을 심사하고, 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임용한다.

## 제5장 재임용

**제17조(재임용)** ① 강사의 임용기간이 만료되는 때에는 임용기간 만료일 2개월 전까지 임용기간이 만료된다는 사실과 심의를 신청할 수 있음을 통지한다.

② 강사가 재임용을 받고자 하는 경우에는 통지받은 날로부터 7일 이내에 **[별표6] 강사 재임용 신청서 및 [별표3]의 '강사 임용 구비 서류' 중 재임용에 해당하는 서류를 학과를 경유하여 교무처로** 제출하여야 하며, 재임용 신청을 하지 않은 경우 재임용을 기대 또는 원하지 않은 것으로 간주한다.

③ 재임용 신청을 받은 교무처장은 **[별표5]의 강사 재임용 심사평가표에 의한 재임용 심사를 학과강사심사위원회에 요청하고, 학과강사심사위원회는 심사결과에 따른 재임용 여부를 교원인사위원회에 추천한다.**

④ 재임용 평가 시기는 재계약 예정 직전학기 중에 **실시한다.**

⑤ 강의평가 결과 3회 연속 하위자에 선정되는 경우 재임용에서 제외한다.

⑥ 총장은 재임용 대상자 중 학과강사심사위원회 심사 결과 P/F 평가항목 모두 P를 취득하고 점수평가가 70점 이상인 자에 한하여 임용기간 만료 2주전까지 교원인사위원회의 검증·심의·의결을 거쳐 재임용을 제청한다.

⑦ 재임용이 승인된 강사는 임용기간 만료 전까지 강사 임용계약을 체결한다.

⑧ 재임용 신청을 하지 않은 강사 및 재임용 기준점수를 충족하지 못하여 임용기간이 만료된 강사는 당연 퇴직한다.

[전문개정 2020.00.00.]

**제18조(재임용 탈락 시 소명)** ① 재임용 거부를 통보받은 강사는 7일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있으며, 이 경우 교원인사위원회는 15일 이상의 기간을 정하고 지정된 기일에 교원인사위원회에 출석 또는 서면으로 의견을 제출할 수 있다.

② 교원인사위원회는 이의 신청된 강사에 대하여 재임용 여부를 재심의 한다.

**제19조(재임용 거부)** ① 강사가 재임용 기준을 충족하였음에도 불구하고 각호의 경우 총장은 재임용을 하지 아니할 수 있다.

1. 교육과정 개편 등으로 담당교과목 모두가 폐지된 경우
2. 소속 학부(과) 폐과한 경우
3. 담당 교과목 강의를 위해 신규 전임교원을 임용한 경우
4. 계약으로 정한 면직 등의 사유에 해당되는 경우
5. 기타, 임용계약서의 재임용 불가에 해당하는 경우

② 재임용하지 아니하기로 결정한 때에는 **[별표7]의 강사 재임용 거부사유서에 근거하여 1개월 전까지 강사에게 통지하여야 한다.<신설 2020.00.00.>**

## 제6장 직무 및 근로조건

**제20조(의무)** ① 강사는 사립학교법 및 교육관계법령과 본 대학에서 정한 규정 등을 준수하여야 한다.

② 강사는 담당 교과목의 교육과 연계된 교육지도를 위하여 다음 각 호의 사항을 담당하여야 한다.

1. 수업과 관련된 문서(강의계획서, 평가계획서, 평가 관련 결과보고서 등) 작성 및 준수

2. “1호”에 따른 담당 교과목의 강의 및 성적 처리
3. 담당 교과목에 대한 학습 지도
4. 대학 지정 및 법정 의무교육 이수 : 대학 학사운영 설명회, 성폭력예방 관련 교육, 장애학생 인식 관련 교육 등

③ 「학칙」 제48조에 의한 교수회의 구성원이 될 수 없으며, 교수회의에 참석할 수 없다.

**제21조(소속)** 강사가 본 대학 내의 여러 학부(과)에서 동시에 강의하는 경우 최초로 임용이 결정된 소속에 따르며 재임용 시 강사의 소속을 변경할 수 있다.

**제22조(교수시간)** 강사는 주당 6시간 이내를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 인정한 경우 주당 9시간까지 **배정할 수 있다.<개정 2020.00.00.>**

**제23조(처우)** ① 임금은 총장이 별도로 정하며 임금계약에 의한다.

② 사회보험(국민연금, 고용보험, 산재보험) 적용 및 퇴직급여 지급은 관련 법률에 따른다.

③ 강사의 본인의 사정으로 의원면직을 원하는 경우 1개월 전까지 소속 학과장에게 서면으로 의사를 표시하여 제출함을 원칙으로 한다.

**제24조(휴직)** ① 강사는 「근로기준법」에 따른 출산휴가 및 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」에 따른 육아휴직을 신청할 수 있다. 다만, 육아휴직은 휴직 신청일 전날까지 계속 근로기간이 1년 이상이어야 한다.

② 육아휴직의 경우 휴직기간의 임금은 지급하지 않는다.

**제25조(휴직기간의 만료 등)** ① 휴직기간이 만료되기도 복직하지 아니하는 강사는 자동 면직된다.

② 휴직기간 중 그 사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이 서면으로 신고하여야 하며, 총장은 지체 없이 복직을 명하여야 한다.

③ 휴직기간 중에는 재임용을 할 수 없으며, 휴직기간은 근속기간에 산입하지 않는다. 다만, 정관 제45조 제7호에 의한 휴직기간은 근속년수에 포함한다.

**제26조(휴직교원에 대한 처우)** 휴직중인 강사는 본 대학 강사로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

## 제7장 징계

**제27조(징계의 사유)** 본 대학이 유지·경영하는 강사로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 징계처분을 할 수 있다.

1. 사립학교법과 기타 교육관계법령에 위반하여 교원의 본분에 배치되는 행위를 한 때
2. 금품·향응수수, 공금의 횡령·유용, 기타 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 성희롱·성폭력, 기타 직무상의 내외를 불문하고 강사로서의 품위를 손상하는 행위를 한 때

**제28조(징계사유의 시효)** 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 아동·청소년대상 성범죄의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

**제29조(징계의 종류)** ① 징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 한다.

② 정직은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 하고, 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 3분의 2를 감한다.

③ 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간, 보수의 3분 1을 감한다.

④ 견책은 전과에 대하여 훈계하고 회개하게 한다.

## 제8장 강사 윤리 및 기타 <신설 2020.00.00.>

**제30조(강사윤리)** 강사는 교육자로서 본교의 건학이념과 교육목표 실현을 구현하기 위해서 다음 각 호의 행위 규범을 지향한다.

1. 강사는 학문과 양심의 자유가 침해받지 않는 한도에서 본교의 명예와 공적가치를 존중하고 우선해야 한다.
2. 강사는 본 대학 학칙을 비롯한 제반 규정을 준수하여야 한다.
3. 강사는 직위를 남용하여 부당한 영향력을 행사하거나 대가를 받아서는 아니된다.
4. 강사는 동료 교원, 직원 및 학생의 인격과 권리를 존중해야 한다.
5. 강사는 동료 교원, 직원 및 학생에 대해 성별·종교·국적·장애·사상 등을 이유로 차별행위를 해서는 아니된다.
6. 강사는 직무상 알게된 정보와 비밀을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용해서는 아니된다.

[본조신설 2020.00.00.]

**제31조(보칙)** ① 강사의 인사기록물 및 문서는 데이터베이스화하여 관리하고 인사업무를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축·운영한다.

② 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 본 대학 교원인사규정 등을 준용하며, 기타 이 규정의 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2019년 09월 19일부터 시행한다.

**제2조(재임용 절차 보장에 관한 예외)** 2019학년 2학기에 신규임용 된 강사의 경우 신규임용 및 재임용을 포함하여 3년까지 재임용 절차를 보장한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 강사의 자격 기준

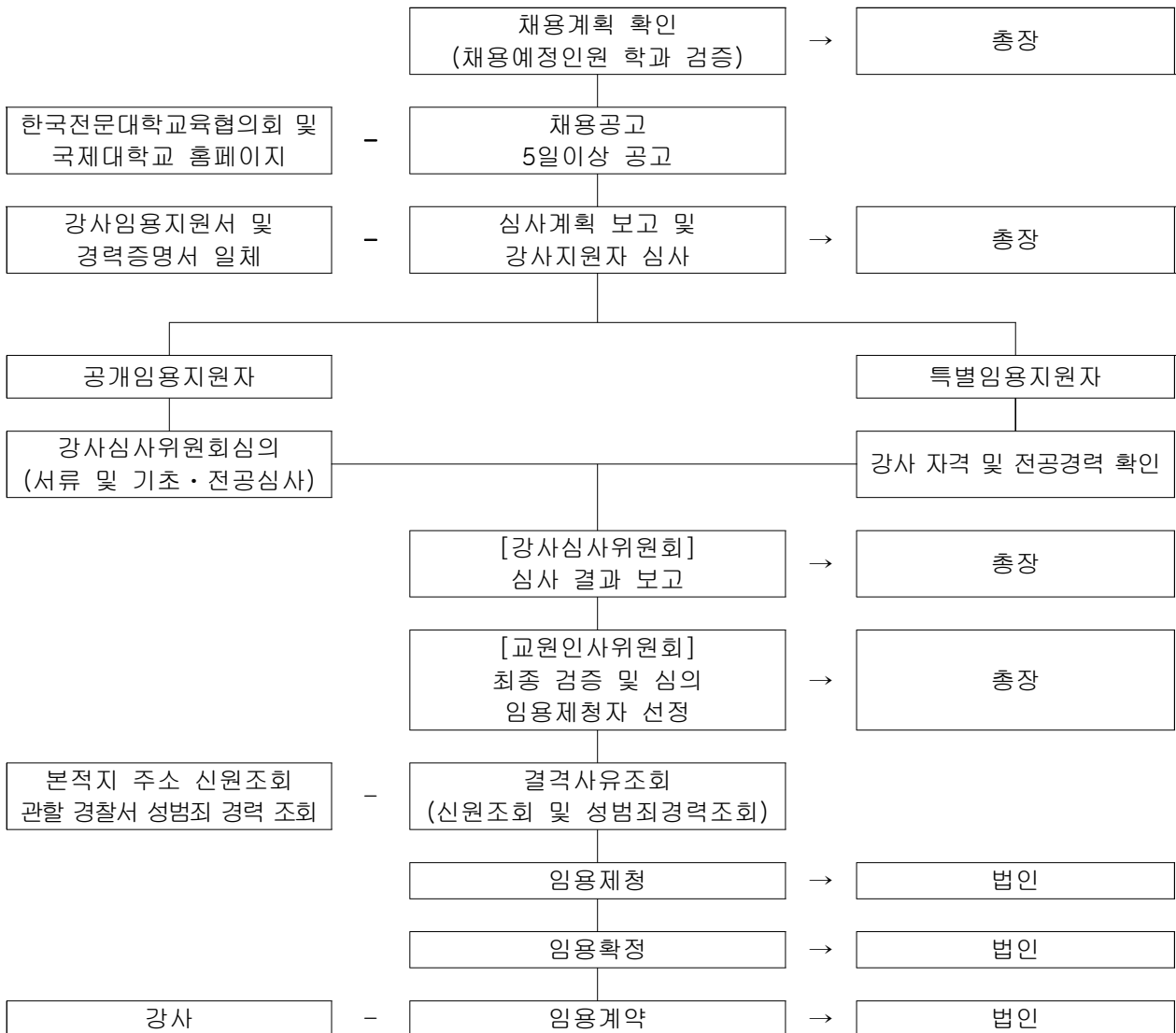
(단위: 년)

연구·교육 직명	학력 경력연수	대학졸업자동등자격자			전문대학졸업자동등자격자		
		연구실적연수	교육경력연수	계	연구실적연수	교육경력연수	계
강사		1	1	2	1	2	3

비고: 연구실적연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 연구실적연수와 교육경력연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 본다.

[별표 2]

## 강사 임용절차



[별표 3]

### 강사 임용 구비서류

순번	서류명		제출수량	임용구분	
	종류	서류내용		신규임용	재임용
1	이력서	• 소정양식	1부	○	
2	졸업증명서 또는 학위증명서	• 전문학사, 학사, 석사, 박사 전체	각 1부	○	○
3	재직증명서	• 개인사업자의 경우 사업자등록증 첨부	1부	○	○
4	경력증명서	• 최소 3년 이상의 경력이 인정되는 증명서 필수	각 1부	○	○
5	가족관계증명서	• 신원 및 본적지 확인을 위한 자료	1부	○	
6	임용계약서(소정양식)	• 임용 절차 완료 후 작성	2부	○	○
7	신원·성범죄 등에 관한 조회동의서	• 소정양식	1부	○	○
8	개인정보활용 동의서	• 소정양식	1부	○	○

[별표 4]

### 법정의무 교육 현황

교육명	폭력예방교육				아동학대 신고의무자 교육	장애인 인식개선 교육	개인정보 교육	청탁금지 교육	비고
	성희롱	성폭력	성매매	가정폭력					
연간이수 시간	1시간	1시간	1시간	1시간	1시간 이상	1시간			
연간이수 건수	1건	1건	1건	1건		1회 이상	2회	1회	

※ 교육 이수에 관한 사항은 교육 주관부서의 확인이 된 경우만 인정하며, 대학에서 교육을 실시하지 않은 경우에는 미이수 건수에서 제외함

[별표 5]

## 강사 재임용 심사 평가표

소속학과명	사번	성명

### 1. P/F 평가

평가항목	평가기준	평가결과
수업계획 작성	<b>담당하는 과목 또는 강좌 어느 하나라도</b> - 입력 기간 내 강의계획서 및 평가계획서 입력 : P - 입력 기간 내 강의계획서 및 평가계획서 미입력 : F (입력 내용이 과목과 상이할 경우 미입력으로 간주)	
성적평가 입력	<b>담당하는 과목 또는 강좌 어느 하나라도</b> - 입력 기간 내 성적평가 결과 입력 : P - 입력 기간 내 성적평가 결과 미입력 : F	

### 2. 점수평가(70점 이상이어야 재임용을 허가함)

연번	평가항목	평가기준	배점	평가점수
1	수업기간 준수	▶ 수업기간 미준수 1건당 5점 감점 - 시간표 및 휴·보강 미준수 ▶ 임의휴강 1건당 5점 감점	20	
2	수업계획 작성	▶ 강의계획서 내용의 적절성(학과 평가) - 부적절 판단 시 과목 당 5점 감점	10	
3	강의평가 (임용기간 중 2개 학기 평균)	▶ 강의평가 점수 - 4.5 이상 : 30점 - 4.3 이상 ~ 4.5 미만 : 25점 - 4.0 이상 ~ 4.3 미만 : 20점 - 4.0 미만 : 15점 - 강의평가 하위자 : 0점	30	
4	학생 등의 민원 발생 및 규정·지침 위반 등의 경고	▶ 학생 등의 민원 제기 1건당 5점 감점 ▶ 본 대학의 규정 및 지침 위반에 따른 주의 및 경고 1건당 5점 감점	20	
5	대학 및 학과 발전기여도	▶ 학과 평가	10	
6	법정교육 이수	▶ 대학 지정 법정 의무교육 참여 - 미참여 교육 1회당 5점 감점	10	
<b>합계</b>			<b>100</b>	

#### 학과 발전기여도 점수 부여 설명 및 근거(학과 의견 반영)

심사결과	적 합	P/F 평가항목 모두 P 취득과 점수평가 합계 70점 이상	□
	부적합	P/F 평가항목 중 하나라도 F 취득 점수평가 합계 70점 미만	□

위와 같이 평가합니다.

년      월      일

위원장(학과장)	(서명)	위원성명	(서명)
위원성명	(서명)	위원성명	(서명)
위원성명	(서명)	위원성명	(서명)

[별표 6]

## 강사 재임용 신청서

제출자	성 명		소속학과			
	생년월일		최초임용일		임용만료예정일	
	최종학교명		최종취득학위		전공명	

위 본인은 교수자로서 본 대학의 규정과 교무·학사관리지침을 준수하며,  
 학생들의 역량 함양을 위하여 만전을 다하였습니다.  
 이에, \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부로 임용기간이 만료됨에 따라,  
 강사 재임용( \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일 ~ \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일)을 신청하오니  
 재임용 절차 및 기준에 따라 재임용을 승인하여 주시기 바랍니다.

\_\_\_\_\_년      월      일

제출자 : \_\_\_\_\_ (인)

**국제대학교 총장 귀하**



[별표 7]

## 강사 재임용 거부사유서

소속학과명	사번	성명

재임용 거부 사유

위와 같은 사유로 재임용심사위원 위원의 일치된 의견으로 당해 강사의 재임용을 거부합니다.

년      월      일

위원장(학과장)	(서명)	위원성명	(서명)
위원성명	(서명)	위원성명	(서명)
위원성명	(서명)	위원성명	(서명)

학교법인 국제대학교 이사장 귀하

# 학업성적처리규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

학업성적처리규정 개정에 따른 관련 규정을 일부 개정하고자 함

## 2. 주요내용

학업성적처리규정 제 12조 성적정정에 관한 내용 중 성적열람내용을 개정하고자 함

- 관련조항 : 제12조(성적정정)

## 3. 주요토의과제

없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙 및 시행세칙

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 학업성적처리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학업성적처리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

## 학업성적처리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제12조(성적정정)            &lt;신 설&gt;</p> <p>① 학생들은 <u>입력기간 후 5일 이내</u>에 본인의 성적을 열람하고 이의가 있을 때에는 담당 교원에게 이의를 제기할 수 있으며 담당교원은 동 기간 내에 이를 검토하여 정정할 수 있다.</p> <p>② 열람 및 정정기간이 경과된 후에는 성적을 정정할 수 없다.</p>	<p>제12조(<b>성적열람 및 정정</b>) ① 학생은 정해진 기간 내에 강의평가를 실시한 후 본인의 성적을 열람할 수 있다.</p> <p>② 학생들은 본인의 성적을 열람하고 이의가 있을 때에는 담당 교원에게 이의를 제기할 수 있으며 담당교원은 동 기간 내에 이를 검토하여 정정할 수 있다.</p> <p>③ 열람 및 정정기간이 경과된 후에는 성적을 정정할 수 없다.</p>

## 학업성적처리규정

제정 2010.07.01    개정 2011.12.20  
개정 2014.05.29    개정 2014.11.19  
개정 2015.04.30    개정 2015.12.14  
개정 2016.04.20    개정 2016.06.23  
개정 2018.03.01    개정 2020.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 학칙에 의거 국제대학교 학생의 학업성적(이하 “성적” 이라고 한다)평가 사무 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(평가계획)** 담당교수는 학기 개시 2주전까지 해당 교과목에 대한 수행준거별 평가배점, 내용 및 방법을 구체적으로 기술한 평가계획서를 교무처에 제출 한다.

**제3조(평가방법)** ① 설강된 전교과목은 절대평가를 원칙으로 한다. 다만, A등급(A+,A0)의 비율을 30% 이하로 함을 원칙으로 하되 40%를 초과할 수 없다. 다만, 장애학생, 외국인 유학생은 제외한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 평가방법이 PASS인 과목, 보육실습, 수강인원 15명 미만 교과목은 제외한다.

③ 교과목별 총 수업시간의 3/4이상 출석하지 아니한 자의 성적등급은 "F"로 처리한다.

④ 교과목에 대한 학생 평가는 직업기초능력, 전공능력으로 구성된다.

⑤ 교과목 평가항목은 출석평가, 진단평가(향상도평가), 직무능력평가, 인성평가로 구성된다.

⑥ 진단평가는 학기초에 1회 시행하고, 향상도평가는 진단평가와 동일한 문항으로 학기말에 1회 시행하며, 평가점수는 반영하지 않는다. 다만, 향상도평가에는 교과목, 교육환경 등에 대한 만족도조사 문항을 추가할 수 있다.

⑦ 직무능력평가는 과정평가(실습과목)와 결과평가(이론과목, 실습과목)를 포함하며, 능력단위요소(Task) 및 수행준거에 의거하여 평가하며, 학기당 2회 이상 평가함을 원칙으로 한다.

**제4조(평가도구)** 교과목의 평가를 위하여 다음 각 호의 평가도구를 활용할 수 있다.

1. 포트폴리오
2. 시나리오
3. 서술형시험
4. 논술형시험
5. 사례연구
6. 평가자질문
7. 평가자체크
8. 피평가자체크
9. 일지/저널
10. 역할연기
11. 구두발표
12. 작업장평가
13. 기타

**제5조(성적반영비율)** ① 교과목 담당교수는 평가계획서에 출석평가, 직무능력평가, 인성평가 등으로 구분하여 배점비율을 명시·반영한다. 다만, 직무능력평가는 횟수에 따라 비율을 달리하여 명시·반영한다.

② 직무수행능력 평가 결과 학습목표의 70%에 도달하지 못한 학생 또는 하위 10%학생에 대하여는

향상교육과 재평가를 실시한다. 다만, 80%에 도달하지 못한 학생은 희망자에 한하여 향상교육과 재평가를 실시할 수 있다.

③ 그 결과 성적이 향상된 학생에 대하여는 총점의 10% 범위 내에서 재평가 가점을 부여할 수 있다.

④ 직무수행능력 평가 결과 학습목표의 90%이상 도달한 학생에 대하여는 심화교육을 실시할 수 있다.

**제6조(휴학자의 성적처리)** ① 평가계획서상의 직무능력평가를 1회 이상 마친 군입대자의 성적처리는 수업일수 3/4 이상 출석자에 한하여 휴학원에 성적인정 여부를 본인의 희망에 따라 표시하게 하여 처리한다.

② 수업일수 3/4이전에 질병, 기타 부득이한 사유로 인한 휴학자의 해당학기 성적은 그 수강신청이 취소된 것으로 보며, 그 성적은 무효로 처리한다.

**제7조(재수강성적)** 학칙 시행세칙 제20조의 2에 의거하여 재수강 신청한 교과목의 성적은 다음과 같이 처리한다.

1. 학점 미 취득교과목 또는 기취득한 교과목을 재수강하여 학점을 취득한 경우에는 성적의 높고, 낮음에 상관없이 재수강하여 취득한 학기에 성적을 처리하고 기 취득한 성적은 신청학점 및 취득학점에서 제외시킨다.

2. 재수강 이전과 이후 수강기록을 모두 표기하고 이전 수강과목 앞에 F학점 재수강 시 'NA(Not Account), D°학점 재수강 시'R(Retake)를 표기하여 재수강 사실을 표시한다.<개정 2018.03.01.>

**제8조(수강불허성적)** 수강신청을 하지 않은 교과목을 이수하였을 경우 그 성적은 무효로 한다.

**제9조(미수강 과목성적)** 수강신청 된 교과목을 수강하지 아니하거나 시험에 응시하지 아니하여 성적을 얻지 못하였을 때에는 그 교과목 성적은 "F"로 처리한다.

**제10조(중복취득학점처리)** 동일 교과목을 중복하여 취득한 학점은 후에 취득한 학점을 무효로 한다.

다만, 학칙시행세칙 제20조의 2에 의거 재수강 신청서를 제출한 경우는 예외로 한다.

**제11조(성적입력 및 산출근거관리)** ① 담당교원은 학기말 향상교육 및 재평가 종료 후 7일 이내에 100점 만점으로 산출된 개인별 성적을 전산 입력하여야 한다.

② 특별한 사유로 인하여 소정기일 내에 입력을 할 수 없을 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 전산 입력되지 않은 성적은 "F"로 처리한다.

④ 학과에서는 성적 평가서, 시험 과제물, 출석부 등 관계문서는 2년간 보관 및 관리 하여야 한다.

**제12조(성적열람 및 정정)** ① 학생은 정해진 기간 내에 강의평가를 실시한 후 본인의 성적을 열람할 수 있다.<신설 2020.00.00.>

② 학생들은 본인의 성적을 열람하고 이의가 있을 때에는 담당 교원에게 이의를 제기할 수 있으며 담당교원은 동 기간 내에 이를 검토하여 정정할 수 있다.<개정 2020.00.00.>

③ 열람 및 정정기간이 경과된 후에는 성적을 정정할 수 없다.

[제목개정 2020.00.00.]

**제13조(성적의 보관)** 학생의 성적을 다음 각 호와 같이 구분하여 전자매체에 수록하여 보존·관리하여야 한다.

1. 매 학기 담당교원의 교과목별 성적

2. 매 학기 학생 개인별 성적

**제14조(평균성적의 산출)** ① 학업성적의 총 평균 평점을 산출할 때에는 평점에 학점을 곱하여 그 합계를 총 신청 학점수로 나눈 값으로 하되 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.

② 성적 평점평균이 같은 경우에는 다음 각 호의 순서에 의하여 성적 순위를 정한다.

1. 평점계

2. 총점평균

3. 총점계

4. 백분율

5. 취득학점

③ 모든 성적이 동일할 경우 같은 성적순위로 처리한다.

**제15조(평점의 실점환산)** 학업성적의 평균평점을 실점으로 환산할 때에는 아래와 같이 산출하며 평점평균의 소수점 아래 둘째자리 환산점수 구간에는 비례계산법을 적용한다.

등급	평균평점	실점	등급	평균평점	실점
A+	4.5	100	C+	2.3	77
	-	99			2.2
	4.4	98		2.1	75
	4.3	97	C0	2.0	74
	4.2	96			1.9
	4.1	95		1.8	72
A0	4.0	94		1.7	71
	3.9	93		1.6	70
	3.8	92	D+	1.5	69
	3.7	91			1.4
	3.6	90		1.3	67
B+	3.5	89		1.2	66
	3.4	88		1.1	65
	3.3	87	D0	1.0	64
	3.2	86			0.9
	3.1	85		0.8	62
B0	3.0	84		0.7	61
	2.9	83		0.6	60
	2.8	82	F	0.5	59
	2.7	81			0.4
	2.6	80		0.3	57
C+	2.5	79		0.2	56
	2.4	78		0.1	55

**제16조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장의 승인을 받아 별도의 지침에 따른다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

**부칙**

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 12월 20일부터 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.

# 캡스톤디자인 운영규정 제정(안)

## 1. 제안이유

캡스톤디자인 운영 지침을 규정화하여 효율적으로 운영하기 위함

## 2. 주요내용

캡스톤디자인 교과목의 운영기준, 운영위원회, 과제 개발과정, 과제개발비 지원 등에 관한 사항을 규정화 하고자 함

## 3. 주요토의과제

없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 캡스톤디자인 운영규정 제정(안) 전문 1부. 끝.



# 캡스톤디자인 운영규정

제정 2020.00.00

**제1조(목적)** 본 규정은 학과(부)별로 편성되어 학점을 부여하는 캡스톤디자인(혹은 종합설계) 과목으로 개설한 교과목의 운영 세부 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 캡스톤디자인은 학생이 산업현장에서 부딪히는 문제를 해결할 수 있는 능력을 갖추 수 있도록 마련된 교과목으로, 학부교육 과정 중 배운 이론을 바탕으로 하나의 작품을 기획, 설계, 제작하도록 하여 그 과정을 경험하게 함으로써 산업현장에서 요구하는 창의성, 효율성, 안전성, 경제성 등의 모든 측면을 고려할 수 있는 통합적 기술인력 양성을 위한 종합설계 과목을 말한다.

**제3조(운영기준)** ① 학과 교육과정 중 정규교과목으로 편성된 과목에 한하여 학점을 부여하고, 교육부 지침과 정보공시 지침에 따라 운영한다.

- ② 캡스톤디자인을 운영하는 학과는 학과 교육과정에 정규 교과목으로 개설한다.
- ③ 교과목명(또는 부기명)에 “캡스톤디자인” 또는 “종합설계” 로 표기한다.
- ④ 2명 이상 팀별 과제로 1학기 이상 운영해야 한다.
- ⑤ 결정된 과제 개발에 필요한 경비(재료비, 가공비 등)를 교비에서 지원한다.
- ⑥ 목적물에 맞는 결과물이 도출되어야 한다.

**제4조(운영위원회)** ① 캡스톤디자인 운영 관리에 관한 제반 사항은 캡스톤디자인 운영위원회에서 심의한다.

- ② 위원회의 위원장은 교무처장이 되고, 학생취업처장, 산학협력단장, 교수학습지원센터장, 교육혁신지원센터장으로 구성한다.
- ③ 운영위원회는 캡스톤디자인 수업의 체계적이고 내실 있는 운영을 도모하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.
  - 1. 캡스톤디자인 수업 지원의 계획 및 운영에 관한 사항
  - 2. 캡스톤디자인 수업 지원 예산의 변경 및 집행에 관한 사항
  - 3. 캡스톤디자인 수업 활동계획 및 실적에 관한 심의
  - 4. 캡스톤디자인 과제의 평가에 관한 사항
  - 5. 기타 캡스톤디자인 수업의 발전적인 운영에 관한 사항

**제5조(과제 개발과정)** ① 캡스톤디자인 수강생 전원은 팀별 1과제로 과제개발 신청서를 지도교수의 서명을 받아 학과를 통해 교무처에 접수한다.

- ② 교무처에서는 당해연도 예산의 범위에서 운영위원회의를 통해 과제를 심의하고, 지원액을 결정한다.
- ③ 과제지원이 결정된 학과에서는 팀별로 과제비 수령 및 과제개발 활동을 진행한다.
- ④ 과제개발이 종료되면 과제결과를 정산하며, 참여 학생에 대해 만족도 조사를 실시한다.
- ⑤ 과제 종료 후 2주 이내에 과제결과보고서를 교무처에 제출한다.

**제6조(캡스톤디자인 과제개발비 지원)** ① 각 학과의 캡스톤디자인 개설교과목의 수강생으로 구성된 팀에게 과제개발비를 지원하며, 팀 구성 시 인원은 최소 2인(학생) 이상이어야 한다.

- ② 캡스톤디자인 교비 과제 지원 방향은 다음 각 호를 우선적으로 지원한다.
  - 1. 기업체(가족회사 가입 필수)가 공동 참여하는 과제(기업 연계 과제)
  - 2. 시제품이 제작될 수 있는 과제(시제품 제작과제)
  - 3. 지적재산권(실용신안 또는 특허 등)의 도출이 가능한 과제

4. 학과 특성에 맞게 신청된 과제

**제7조(참여기업)** ① 참여기업은 대학과 협약을 체결해야 한다.

② 참여기업은 참여한 캡스톤디자인 과제를 대학과 공동으로 특허나 실용신안으로 출원할 수 있다.

**제8조(지도교수)** ① 지도교수는 과제수행 팀이 작품 활동을 원활히 수행할 수 있도록 기술교육 및 지도를 실시하고, 캡스톤디자인 지원비 범위 내에서 과제수행이 효율적으로 진행될 수 있도록 지도, 감독하여야 한다.

**제9조(평가)** 캡스톤디자인 교내 경진대회를 할 경우 평가는 운영위원회에서 심사하는 것을 원칙으로 한다.

**제10조(포상)** ① 교내 경진대회에 출품한 작품은 운영위원회에서 평가하여 우수작품 순으로 캡스톤디자인 포상금을 지급할 수 있다.

② 기타 세부기준 및 포상금액은 운영위원회에서 따로 정한다.

**제11조(학점인정)** 캡스톤디자인 과제 참여 학생은 학칙에 따라 취득학점을 인정한다.

**제12조(지도교수 업적평가 반영)** 캡스톤디자인 과제 종료 후 교원업적평가 학생지도 영역에 참여한 증빙자료 제출 시 가점을 받을 수 있다.

**제13조(양식)** 캡스톤디자인 세부사항은 다음 각 호의 관련양식에 의거하여 시행한다.

1. 캡스톤디자인 과제 신청서 [서식1]
2. 캡스톤디자인 결과보고서 [서식2]
3. 캡스톤디자인 만족도조사 [서식3]
4. 캡스톤디자인 지도 실적 보고서 [서식4]

**제14조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 운영위원회의 결정에 따른다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 0월 0일부터 시행한다.

[서식 1]

---

# 0000학년도 캡스톤디자인 과제 신청서

---

2000.00.00.

 국제대학교

00000학과

## 캡스톤디자인 과제 신청서

학과명		팀명칭	
과제 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
과제 형태	1. 전시 2. 공연/행사 3. 논문발표 4. 기타( )		
과제 제목			
주제 구분	<input type="checkbox"/> 기업체요구주제 <input type="checkbox"/> 자율주제		
팀 구성	<input type="checkbox"/> 전공형 <input type="checkbox"/> 융합형 <input type="checkbox"/> 기업연계형		
소요 금액			

구분	학과명(전공)	학번	학 년	반	성명	연락처
지도교수						
팀장						
팀원1						
팀원2						
팀원3						
팀원4						
팀원5						
팀원6						
팀원7						
팀원8						
팀원9						
팀원10						

### 참여기업 현황

회사명	참여자 성명	소속/직위	담당업무

**위와 같이 캡스톤디자인 과제 신청서를 제출합니다.**

※붙임 : 캡스톤디자인 세부 계획 1부

20    년    월    일

팀            장	(서명)
팀 지 도 교 수	(서명)
교과목 담당교수	(서명)

**국제대학교총장 귀하**

## 캡스톤디자인 세부 계획

과제 배경 및 목적				
수행내용				
수행방법				
기대효과				
소요예산(원)	지출항목	금액	산출근거	비고
세부추진일정 (준비과정 ~ 작품전시)	일정	추진내용		비고

---

# 2000학년도 캡스톤디자인 결과보고서

---

2000.00.00.



**국제대학교**

0000학과

## 캡스톤디자인 결과보고서

학과명		팀명칭	
과제 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
과제 형태	1. 전시 2. 공연/행사 3. 논문발표 4. 기타( )		
과제 제목			
주제 구분	<input type="checkbox"/> 기업체요구주제 <input type="checkbox"/> 자율주제		
팀 구성	<input type="checkbox"/> 전공형 <input type="checkbox"/> 융합형 <input type="checkbox"/> 기업연계형		
소요 금액			

### 참여인원현황 및 담당업무

구분	성명	학과명	학 년	학번	담당업무	연락처
지도교수						
팀장						
팀원						

### 참여기업 현황

회사명	참여자 성명	소속/직위	담당업무

위와 같이 캡스톤디자인 결과 보고서를 제출합니다.

※붙임 : 캡스톤디자인 상세 결과 보고서

20    년    월    일

팀            장	(서명)
팀 지 도 교 수	(서명)
교과목 담당교수	(서명)

**국제대학교총장 귀하**

# 캡스톤디자인 상세 결과보고서

## 1. 과제 배경 및 목적

가. 예시) 000학과 2학년 학생의 재학기간 동안의 학업성취도의 결과물을 도출하며, 학생들의 전공능력 향상 등등.....

나.

## 2. 운영 결과 및 평가

가. 운영결과

(1) (운영상 강점 기술)

(2)

(3)

나. 산업체 참여 기업 내역(산업체 참여시 작성)

(1) (참여기업 현황 및 과제 진행시 참여기업 역할 작성)

(2) (운영 및 과제 결과물에 대한 참여기업 의견 작성)

(3)

다. 산출 결과물

(1) (결과물에 대한 세부 내용 작성)

(2)

(3)

라. 개선사항 도출 및 환류

(1) (운영상 문제점 및 개선해야할 점 기술 및 개선사항에 대한 개선 방안 기술)

(2)

(3)

## 3. 소요예산(별지 참조)[운영비 정산 양식에 작성]



**4. 캡스톤디자인 실시 사진** (과제 진행 사진 및 결과물 사진)

사진1	사진2
사진3	사진4
사진5	사진6

## 『캡스톤디자인』에 관한 만족도 조사

보다 나은 프로그램 운영을 위해 프로그램 참여자들의 의견을 듣고자 하오니 아래 문항을 읽어보시고 귀하의 의견과 가장 가까운 항목을 선택하시거나 귀하의 의견을 적어주십시오.  
 조사 내용은 교육프로그램 개선을 위한 자료로만 사용될 것이며, 이외의 목적으로는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

<b>학 과</b>		<b>학 년</b>	
<b>학 번</b>		<b>성 명</b>	

### 1. 캡스톤 디자인 교과목 전반적 내용 및 평가

설문항목	매우 그렇다	그렇다	보통이다	아니다	전혀 아니다
	5	4	3	2	1
1. 귀하가 이 프로그램에 참여하게 된 계기는 무엇입니까?	자발적 참여	교수님 권유	전공 선택과목	홍보를 통해	기타
2. 캡스톤디자인 교과목의 내용은 본인에게 적절하였으며, 문제해결 능력 및 자기계발에 도움이 되었다.					
3. 캡스톤디자인 교육프로그램의 전반적 운영 및 과제지원비가 적당하였다.					
4. 캡스톤디자인을 통해 취업역량 강화에 도움이 되었다.					
5. 캡스톤디자인 교과목 수업을 다른 사람에게 권유 하겠다.					
6. 산업체 관계자(멘토)의 자문 및 지도 내용은 과제진행 시 도움이 되었다.					
<b>합 계</b>					

### 2. 기타 건의사항(장점, 단점, 개선점, 애로사항 등)을 자유롭게 기재해 주세요

☞ 만족도 조사서를 작성해 주셔서 진심으로 감사드립니다.

[서식 4]

<b>캡스톤디자인 지도 실적 보고서(팀지도교수용)</b>	
<b>소속</b>	<b>직급</b>
	<b>성명</b>
캡스톤디자인 교과목명 (교과목코드)	
캡스톤디자인 과제명	
지도학생	
지도개요	
세부 지도내용	
수행기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
<p><b>위와 같이 캡스톤디자인(과제명)의 실적 보고서를 제출합니다</b></p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">팀지도교수 : (서명)</p>	
<p><b>국제대학교총장 귀하</b></p>	

# 학과 학사학위 전공심화과정 운영위원회 규정 제정(안)

## 1. 제안이유

학사학위 전공심화과정 운영진단 관련 운영결과보고서 제출과 관련하여 학과 전공심화과정 운영위원회 지침을 규정화하여 학과별 학사학위 전공심화과정을 효율적으로 운영하기 위함

## 2. 주요내용

학과의 학사학위 전공심화과정 운영, 교육과정 개발·개편, 자체평가 및 운영진단(연차평가) 등에 관한 사항을 학과 학사학위 전공심화과정 운영위원회에서 심의하도록 하고자 함

## 3. 주요토의과제

없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 학사학위 전공심화과정 운영규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 학과 학사학위 전공심화과정 운영위원회 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

## 학과 학사학위 전공심화과정 운영위원회 규정

제정 2020.00.00

**제1조(목적)** 이 지침은 국제대학교 학과 학사학위 전공심화과정 운영위원회(이하 “위원회”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학과 학사학위 전공심화과정 운영에 관한 사항
2. 교육과정 개발·개편에 관한 사항
3. 학사학위 전공심화과정 자체평가 및 운영진단(연차평가)에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제3조(구성)** ① 위원회는 전공심화과정 운영학과에서 구성한다.

② 위원장은 전공심화과정 운영 학과장으로 한다.

③ 위원회의 위원은 설치학과의 교수, 산업체 인사(외부인사)로 구성하되 산업체 인사(외부인사)를 50%이상으로 구성한다.

**제4조(위원의 임기)** ① 위원장은 당해연도 운영 학과장으로 하며, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

② 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임위원의 잔여 임기로 한다.

**제5조(위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 다음 각 호의 경우에 위원장이 소집한다.

1. 위원장의 소집 요구가 있는 경우
2. 재적위원 3분의 1 이상의 소집 요구가 있는 경우
3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반의 찬성으로 의결하며, 가부 동수일 경우에는 위원장이 결정한다.

③ 위원회는 위원이 출석하는 회의로 개최하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 서면 심의를 할 수 있으며, 서면 심의의 회의 소집·개회·의결 요건은 출석하는 회의와 동일하게 적용된다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우
2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석이 어려운 경우

**제6조(회의결과)** 회의록을 작성하여 보관하여야 한다.

**제7조(운영세칙)** 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 학사학위 전공심화과정 운영규정에 따른다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2020년 0월 0일부터 시행한다.

# 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영규정 제정(안)

## 1. 제안이유

교육과정에 대학의 인재상 및 교육목표를 반영하고 사회의 요구에 부응하기 위하여 사회맞춤형(주문식) 교육과정 개발 및 운영 등에 관한 사항을 규정하기 위함.

## 2. 주요내용

사회맞춤형(주문식) 교육과정은 대학이 산업체의 요구에 따라 맞춤형 교과목을 운영하고, 산업체는 교과목 이수자의 채용을 약정하는 것을 의미한다.

- 관련조항 : 제2조(정의)

## 3. 주요토의과제

없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 학칙, 교육과정편성 및 이수규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 교무처

라. 기 타 : 없음

붙임 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

## 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영규정

제정 2020.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”라 한다)의 인재상 및 교육목표를 반영하고 사회의 요구에 부응하기 위하여 사회맞춤형(주문식) 교육과정 개(편)발 및 운영 등에 대한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정은 대학이 산업체의 요구에 따라 맞춤형 교과목을 운영하고, 산업체는 교과목 이수자의 채용을 약속하는 것을 의미한다.

② 사회맞춤형(주문식) 교육과정은 정규과정과 비정규과정으로 운영할 수 있다.

**제3조(교육과정 개발 및 편성)** ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정의 교과목은 전공 교과목으로 편성한다.

② 사회맞춤형(주문식) 교과목은 교육과정 편성 시 확정하는 것을 원칙으로 한다.

③ 사회맞춤형(주문식) 교과목은 학과(부) 단위 또는 타 학과(부)와 공동으로 설치하여 운영할 수 있다.

④ 학과(부) 교육과정은 대학의 인재상 및 교육목표와 연계하여 각 학과(부)의 인재양성유형에 따라 편성하며 산업체가 요구하는 사회맞춤형(주문식) 교과목을 포함하여 편성할 수 있다.

⑤ 교과목 편성은 협약산업체와 공동 설계, 공동 운영하며 학과(부)의 인재양성유형 및 전공 직무역량의 변경 시 개발로 하며, 그 이외의 경우는 개편이라 한다.

⑥ 교육과정의 개(편)발 주기는 2~3년으로 하되, 학과(부)별 상황이나 특성에 따라 주기를 달리하여 개(편)발 할 수 있다.

⑦ 교육과정 개(편)발은 역량기반 교육과정 개(편)발 매뉴얼에 따른다.

⑧ 교과목 학점배정 및 기본 편성, 기타 사항은 연도별 교육과정편성지침을 기준으로 한다.

**제4조(산업체 선정 및 협약체결)** ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 운영하고자 하는 학과(부)에서는 해당 학과(부)의 인재양성유형에 적합한 건실한 산업체를 발굴하여야 한다.

② 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 운영하고자 하는 학과(부)에서는 행정부서에서 정한 별도의 서식에 의거 협약을 체결하여야 한다.

③ 협약은 대학-산업체 간의 상호 요구사항을 빠짐없이 포함하여야 하며, 교과목 운영 계획서에 세부 사항을 명시하여야 한다.

④ 사회맞춤형(주문식) 교육과정 협약서에는 채용 예정 약정인원을 명시하여야 한다.

⑤ 대학은 원활한 교육과정 운영을 위해 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 요구하는 산업체로부터 다음 각 호의 사항을 지원받을 수 있다.

1. 현장전문가 교육활동 지원
2. 현장전문가 특강 지원
3. 현장학습(견학) 지원
4. 현장실습(4주 이상) 및 인턴십 과정(15주) 제공
5. 현물 및 운영 지원금 제공
6. 기타 교육과정 운영에 필요한 사항

**제5조(교육과정 운영)** ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정은 설치한 학과(부)에서 주관하여 운영하며, 학과(부)장이 운영 책임자가 된다. 단, 복수의 학과(부)가 공동으로 운영하는 경우에는 주관 학과(부)를 선정하고, 그 학과(부)의 학과(부)장이 운영 책임자가 된다.

② 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 운영하는 학과(부)는 운영계획서를 작성하여야 하며, 운영계획서에

는 다음 각 호의 내용이 포함 되어야 한다.

1. 참여기업과의 학생 공동 선발 및 관리 계획
2. 수요조사를 통한 교육과정 편성 계획(현장실습, 캡스톤디자인 등)
3. 참여 기업의 교·강사 활용 및 시설 인프라 구축 계획
4. 학생 학습활동에 대한 품질관리 및 교수 학습 계획
5. 참여 기업의 현장실습 지원 및 관리 계획
6. 참여 기업의 교원 산업체 직무연수 지원 및 운영 계획
7. 학생 진로지도 및 경력개발 지원 계획
8. 채용 약정 및 인원 선발 계획
9. 참여기업과의 지속적인 연계 계획
10. 사회맞춤형(주문식) 교육의 성과관리 계획

③ 참여 학생 선발은 학과(부)와 산업체가 공동으로 선발하는 것을 원칙으로 하고, 세부기준은 별도로 정한다. 단, 채용 약정인 경우 채용 약정인원의 1.5배수 이내에서 학과(부)와 산업체가 공동 선발한다.

④ 참여 학과(부)는 매 학년도 별로 사회맞춤형(주문식) 교육과정이 종료된 후 교육과정 운영 계획에 따른 운영 결과를 행정부서에 보고하여야 한다.

**제6조(학사관리)** 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영에 필요한 수업 및 성적 등의 학사 관리 사항은 본 대학의 제 규정에 따른다.

**제7조(준수사항)** ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 운영하는 학과(부)에서는 산업체가 요구한 분야의 우수한 인재를 양성하기 위하여 최선을 다하여 교육하여야 한다.

② 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 요구한 산업체에서는 사회맞춤형(주문식) 교육과정이 원활히 운영되어 우수한 인재가 양성되고 산업현장에서 활동할 수 있도록 최선을 다하여 지원하여야 한다.

**제8조(위원회)** ① 사회맞춤형(주문식) 교육과정의 주요사항을 심의하기 위하여 사회맞춤형(주문식) 운영 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 10인 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 교육혁신지원센터장으로 한다.

③ 교무처장, 산학협력단장, 현장실습지원센터장은 당연직 위원이 되며, 나머지 위원은 산업계 인사, 외부 전문가, 본교 교원 중에서 총장이 위촉한다.

④ 위원회는 다음 각 호에 관한 사항을 심의한다.

1. 사회맞춤형(주문식) 교육과정 관련 서식의 수정 및 관련 규정의 제·개정 에 관한 사항
2. 사회맞춤형(주문식) 교육과정 예산에 관한 사항
3. 사회맞춤형(주문식) 교육과정 변경에 관한 사항
4. 기타 사회맞춤형(주문식) 교육과정에 관한 주요 사항

⑤ 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 총괄하며, 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

**제9조(기타)** 이 규정에 명시하지 않은 사회맞춤형(주문식) 교육과정에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.



[별표 1]

# 산업체-대학간 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영 협약서

**제1조(목적)** 이 협약은 \_\_\_\_\_ 산업체(이하“산업체”라 칭함)와 국제대학교(이하“대학”이라 칭함) 상호간에 사회수요에 맞는 전문 인력의 공동양성을 위한 협력관계 구축을 위함과 이를 성실하게 준수 할 목적으로 협약을 체결한다.

**제2조(성실의무)** ① “대학”은 산업체의 요구에 부응하는 수요자 중심의 교과목 운영을 통하여 우수한 기술인력의 양성과 전인교육에 최선을 다한다.

② “산업체”는 사회맞춤형(주문식) 교과목이 원활히 운영되어 우수한 인재가 양성되고 산업현장에서 활동할 수 있도록 최선을 다하여 지원하여야 한다.

**제3조(협약내용)** \_\_\_\_\_ 산업체와 국제대학교 \_\_\_\_\_ 학과(부)는 각각 아래와 같이 협력한다.

① **(교육과정개설)** 산업체 수요를 반영하여“산업체”와“대학”은 20\_\_\_\_년도부터 사회맞춤형(주문식)교육과정을 개설·운영한다.

② **(채용)**“산업체”는 위 1항 사회맞춤형(주문식)의 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 교과목을 적정한 기준으로 이수한 학생에 대해 채용 우선권을 부여한다.

③ **(교육과정편성)** 위 1항의 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 교과목은 상호 협의하여 개발하고 편성하며, “산업체”와“대학”간의 협력을 통해 이론 및 현장교육을 실시한다.

④ **(강사의 지원 등)**“대학”과의 협의를 통해 “산업체”는 해당 산업체 전문가를 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영 학과의 교육활동에 참여시키는데 협조하며, 기타 필요한 기자재, 장비, 자료 등을 지원할 수 있다.

⑤ **(현장실습)**“산업체”는 참여 학생의 현장실무교육을 위하여 다양한 현장실습 기회를 제공하는데 협조한다.

**제4조(상호협력)** “산업체”와“대학”은 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 운영함에 있어 산업체 요구에 맞는 인력을 양성하기 위해 인력, 시설인프라, 품질관리, 채용 등을 위해 상호 협력한다.

**제5조(기타)** 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는“대학”과 “산업체”간 별도 협의에 의하여 결정한다.

20\_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

산업체명: \_\_\_\_\_

학교명: 국 제 대 학 교

대표자명: \_\_\_\_\_ (직인)

총장명: \_\_\_\_\_ (직인)

# 산업체-대학간 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영 협약서

**제1조(목적)** 이 협약은 국제대학교(이하“대학”이라 칭함)과 \_\_\_\_\_ 산업체(이하“산업체”라 칭함) 상호간에 사회수요에 맞는 전문 인력의 공동양성을 위한 협력관계 구축을 위함과 이를 성실하게 준수 할 목적으로 협약을 체결한다.

**제2조(성실의무)** ①“대학”은 산업체의 요구에 부응하는 수요자 중심의 교과목 운영을 통하여 우수한 기술인력의 양성과 전인교육에 최선을 다한다.

②“산업체”는 사회맞춤형(주문식) 교과목이 원활히 운영되어 우수한 인재가 양성되고 산업현장에서 활동할 수 있도록 최선을 다하여 지원하여야 한다.

**제3조(협약내용)** 국제대학교 \_\_\_\_\_ 학과(부)는 \_\_\_\_\_ 산업체와 각각 아래와 같이 협력한다.

① **(교육과정개설)** 산업체 수요를 반영하여“산업체”와“대학”은 20 \_\_\_\_년도부터 사회맞춤형(주문식)교육과정을 개설·운영한다.

② **(채용)**“산업체”는 위 1항 사회맞춤형(주문식)의 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 교과목을 적절한 기준으로 이수한 학생에 대해 채용 우선권을 부여한다.

③ **(교육과정편성)** 위 1항의 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 교과목은 상호 협의하여 개발하고 편성하며,“산업체”와“대학”간의 협력을 통해 이론 및 현장교육을 실시한다.

④ **(강사의 지원 등)**“대학”과의 협의를 통해“산업체”는 해당 산업체 전문가를 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영 학과의 교육활동에 참여시키는데 협조하며, 기타 필요한 기자재, 장비, 자료 등을 지원할 수 있다.

⑤ **(현장실습)**“산업체”는 참여 학생의 현장실무교육을 위하여 다양한 현장실습 기회를 제공하는데 협조한다.

**제4조(상호협력)**“산업체”와“대학”은 사회맞춤형(주문식) 교육과정을 운영함에 있어 산업체 요구에 맞는 인력을 양성하기 위해 인력, 시설인프라, 품질관리, 채용 등을 위해 상호 협력한다.

**제5조(기타)** 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는“대학”과 “산업체”간 별도 협의에 의하여 결정한다.

20 \_\_\_\_년 \_\_\_\_월 \_\_\_\_일

학교명: 국 제 대 학 교      산업체명: \_\_\_\_\_

총장명: \_\_\_\_\_ (직인)      대표자명: \_\_\_\_\_ (직인)

[별표 2]

## 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영 계획서

사회맞춤형(주문식) 교과목명			
참여학과(부)		참여학과(부) 유형	<input type="checkbox"/> 단일학과 <input type="checkbox"/> 복수학과
운영유형	<input type="checkbox"/> 학점인정 <input type="checkbox"/> 학점미인정	채용유형	<input type="checkbox"/> 채용인원 약정
약정인원 (협약서 채용 약정 인원 명시)		참여 예상 학생수	
산업체수		산업체명	

### 《협약기업》

산업체명	업종	상시 근로자수	약정 인원수	협약일시	비고

사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영 계획서를 제출합니다.

년      월      일

담 당 교 수 :                      (서명 또는 인)  
 학 과(부) 장 :                      (서명 또는 인)

산업체명	대표명	서명 또는 인

국제대학교 총장 귀하

[별표 3]

## 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영 계획서

1. 수요조사를 통한 교육과정 편성 계획(현장실습, 캡스톤디자인 등)

-  
-

2. 참여 기업의 교·강사 활용 및 시설 인프라 구축 계획

-  
-

3. 학생 학습활동에 대한 품질관리 및 교수 학습 계획

-  
-

4. 참여 기업의 현장실습 지원 및 관리 계획

-  
-

5. 참여 기업의 교원 산업체 직무연수 지원 및 운영 계획

-  
-

6. 학생 진로지도 및 경력개발 지원 계획

-  
-

7. 채용 약정 및 인원 선발 계획

-  
-

8. 참여기업과의 지속적인 연계 계획

-  
-

9. 사회맞춤형(주문식) 교육의 성과관리 계획

-  
-



[별표 5]

## 채용 협약서

### ■ 산업체 현황

산업체명			
대표자			
주소			
주요사업		전화번호	
직원수		F A X	

### ■ 직무유형 및 채용 예정 인원

직무유형	채용 예정 인원	요구능력 수준
합 계		

위와 같이 채용 예정 협약서를 제출합니다.

년 월 일

국제대학교 총장 귀하

[별표 6]

## 사회맞춤형(주문식) 교육과정 운영 회의록

결	담 당	팀 장	센터장	처 장
재				

회의일시	년 월 일 ( )요일 00시 00분 ~ 00시 00분				
회의장소					
참석자 (대학)	참석자 (산업체)	회의안건			
		① ( ) 사회맞춤형(주문식) 교과목 개설에 관한 사항 ② ( ) 학생 공동 선발에 관한 사항 ③ ( ) 교·강사 공동 운영에 관한 사항 ④ ( ) 교육과정 공동 운영에 관한 사항 ⑤ ( ) 현장실습 운영에 관한 사항 ⑥ 기타 ( )			
회의내용					
참석자서명					
대학			산업체		
직급	성명	서명	직급	성명	서명

년 월 일

학과(부)장 (인)

[별표 7]

## 사회맞춤형(주문식) 교육과정 협약 산업체(기관) 현황

사회맞춤형(주문식) 교과목명			
협약학과(부)		약정인원	
업 체 명		대 표 자	
사업자등록번호		실 무 자	
업 종		상시근로자수	
주생산품			
주 소			
전화번호		팩스번호	

※ 첨부서류 : 사업자등록증 사본



# 장학규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

- 가. 교내장학금 종류 및 선정기준을 [별표 1]로 별도 관리
- 나. 신입생 유치를 위한 교내장학금 종류 신설
- 다. 정부에서 인정하는 경제사정 곤란자 중 천재지변 및 감염병 등으로 학업지속이 어려운 자에게 장학금 지원

## 2. 주요내용

- 가. 외국인 입학자 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 장학금 지원
  - 관련조항 : 제9조(종류 및 선정기준)
- 나. 본 대학 재학생 중 지인을 추천하여 신입생으로 등록시킨 자 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 장학금 지원
  - 관련조항 : 제9조(종류 및 선정기준)
- 다. 정부에서 인정하는 경제사정 곤란자 중 천재지변 및 감염병 등으로 학업지속이 어려운 자에게 등록금 부담 완화 및 학업 장려를 위해 장학금 지원
  - 관련조항 : 제9조(종류 및 선정기준)

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

## 장학규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안																																																															
<p>제9조(종류 및 선정기준) 장학금의 종류 및 선정기준은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교내장학금 가. ~ 더. (생 략)</li> <li>2. 교외장학금(생 략)</li> </ol> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p>	<p>제9조(종류 및 선정기준) 장학금의 종류 및 선정기준은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교내장학금 : <u>교내장학금 종류 및 선정기준은 [별표 1]과 같다.</u></li> <li>2. 교외장학금(현행과 같음)</li> </ol> <p style="color: red;">[별표 1] 교내장학금 종류 및 선정기준</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">내용</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>성적우수장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>입시관련장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>봉사장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>근로장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>보훈장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>북한이탈주민장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>어울림장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>국제 으뜸 장학금 (자격증, 표창)</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>청운장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>다문화장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td><u>외국인특별전형 장학금</u></td><td style="color: red;">외국인특별전형으로 입학한 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.</td><td></td></tr> <tr><td><u>외국인재장학금</u></td><td style="color: red;">정원내로 입학한 외국인 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.</td><td></td></tr> <tr><td>교직원장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>생활복지장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>희망장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>특별장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td>마일리지장학금</td><td>(현행과 같음)</td><td></td></tr> <tr><td><u>재난지원장학금</u></td><td style="color: red;">정부에서 인정하는 경제사정 곤란자 중 천재지변 및 감염병 등으로 학업지속이 어려운 자에게 지급한다.</td><td></td></tr> <tr><td><u>후배추천장학금</u></td><td style="color: red;">본 대학 재학생 중 지인을 추천하여 신입생으로 등록시켜 대학발전에 기여한 자에게 지급한다.</td><td></td></tr> <tr><td>기타</td><td>현행과 같음</td><td></td></tr> </tbody> </table>	구분	내용	비고	성적우수장학금	(현행과 같음)		입시관련장학금	(현행과 같음)		봉사장학금	(현행과 같음)		근로장학금	(현행과 같음)		보훈장학금	(현행과 같음)		북한이탈주민장학금	(현행과 같음)		어울림장학금	(현행과 같음)		국제 으뜸 장학금 (자격증, 표창)	(현행과 같음)		청운장학금	(현행과 같음)		다문화장학금	(현행과 같음)		<u>외국인특별전형 장학금</u>	외국인특별전형으로 입학한 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.		<u>외국인재장학금</u>	정원내로 입학한 외국인 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.		교직원장학금	(현행과 같음)		생활복지장학금	(현행과 같음)		희망장학금	(현행과 같음)		특별장학금	(현행과 같음)		마일리지장학금	(현행과 같음)		<u>재난지원장학금</u>	정부에서 인정하는 경제사정 곤란자 중 천재지변 및 감염병 등으로 학업지속이 어려운 자에게 지급한다.		<u>후배추천장학금</u>	본 대학 재학생 중 지인을 추천하여 신입생으로 등록시켜 대학발전에 기여한 자에게 지급한다.		기타	현행과 같음	
구분	내용	비고																																																														
성적우수장학금	(현행과 같음)																																																															
입시관련장학금	(현행과 같음)																																																															
봉사장학금	(현행과 같음)																																																															
근로장학금	(현행과 같음)																																																															
보훈장학금	(현행과 같음)																																																															
북한이탈주민장학금	(현행과 같음)																																																															
어울림장학금	(현행과 같음)																																																															
국제 으뜸 장학금 (자격증, 표창)	(현행과 같음)																																																															
청운장학금	(현행과 같음)																																																															
다문화장학금	(현행과 같음)																																																															
<u>외국인특별전형 장학금</u>	외국인특별전형으로 입학한 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.																																																															
<u>외국인재장학금</u>	정원내로 입학한 외국인 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.																																																															
교직원장학금	(현행과 같음)																																																															
생활복지장학금	(현행과 같음)																																																															
희망장학금	(현행과 같음)																																																															
특별장학금	(현행과 같음)																																																															
마일리지장학금	(현행과 같음)																																																															
<u>재난지원장학금</u>	정부에서 인정하는 경제사정 곤란자 중 천재지변 및 감염병 등으로 학업지속이 어려운 자에게 지급한다.																																																															
<u>후배추천장학금</u>	본 대학 재학생 중 지인을 추천하여 신입생으로 등록시켜 대학발전에 기여한 자에게 지급한다.																																																															
기타	현행과 같음																																																															

## 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	2020.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다)의 건학이념을 바탕으로 면학 분위기를 조성하고 향학열을 고양시키기 위하여 신입생 및 재학생에 대한 장학금 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학교의 장학생 선정과 장학금 지급은 이 규정을 따르고, 외부 장학금의 경우 각 장학재단 및 단체에서 따로 정한 바에 따르되, 따로 정한 바가 없을 경우는 이 규정에 의한다.

**제3조(장학위원회)** 본 대학교의 장학에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 장학위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

**제4조(구성)** 위원회의 구성은 다음 각 호와 같다.

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

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

**제6조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 장학금 지급에 관한 기본방침의 수립
2. 장학생 선발에 관한 사항
3. 장학제도 평가 및 개선에 관한 사항
4. 장학규정의 개·폐에 관한 사항
5. 기타 관련사항

**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 2020.00.00.>
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)** 학생취업처는 장학위원회에서 심의한 장학예산에 의거하여 학과장 또는 해당부서장의 추천서를 받아 장학위원회의 심의를 거친 후 총장의 승인을 얻어 확정하고 각 학과별로 통보하고 공고한다.

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

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

**제14조(자격제한)**

① 다음 각 호에 해당하는 학생은 장학생 선발대상에서 제외된다.

1. 직전학기 평균평점이 2.0 미만인 자. 다만, 성적우수장학금은 제외<개정 2019.01.29>
2. 직전학기 취득학점이 12학점 미만인 자. 다만, 성적우수장학금은 제외<개정 2017.08.14., 2019.01.29>
3. 정규학기를 초과한 자(보훈장학금(본인)은 제외)<개정 2017.08.14>
4. 학칙에 의거하여 징계처분을 받고 처분당시의 학기를 포함하여 두 학기를 경과하지 아니한 자
5. 기타 장학금 지급의 목적을 달성할 수 없다고 장학위원회에서 인정한 자

② 다만, 희망장학금, 특별장학금은 자격제한에 관계없이 심의를 통하여 지급할 수 있다.

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

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

[별표 1] 교내장학금 종류 및 선정기준<신설 2020.00.00.>

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.	
청운장학금	학생생활관 학생 중 입사생활이 우수한 자에게 지급한다.	
다문화장학금	다문화가족학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.	
<u>외국인특별전형장학금</u>	<u>외국인특별전형</u> 으로 입학한 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.	
<u>외국인재장학금</u>	<u>정원내로 입학한 외국인 학생 중 성적 및 인성이 우수한 자에게 지급한다.</u>	
교직원장학금	본교 재직 중인 교직원 또는 직계가족(배우자포함)이 본교에서 수학할 시 지급한다.	
생활복지장학금	정부에서 인정하는 경제사정 곤란자, 본인 및 직계가족(배우자, 형제자매포함)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.	
<u>재난지원장학금</u>	<u>정부에서 인정하는 경제사정 곤란자 중 천재지변 및 감염병 등으로 학업지속이 어려운 자에게 지급한다.</u>	
<u>후배추천장학금</u>	<u>본 대학 재학생 중 지인을 추천하여 신입생으로 등록시켜 대학발전에 기여한자에게 지급한다.</u>	
기타	기타 장학위원회에서 인정하는 장학금	

# 학생상담센터 운영규정 일부개정(안)

## 1. 제안이유

가. 학생상담센터의 전문적 사항의 자문을 위하여 외부 자문위원을 초빙하여 재학생 심리안정 및 위기학생 지원에 기여하고자 함

나. 학생상담센터를 운영함에 있어 외부 자문위원의 의견을 청취하여 효율적인 운영에 기여하고자 함

## 2. 주요내용

가. 외부 자문위원 초빙(위원정수 외)

- 관련조항 : 제10조(운영위원회)

나. 비교과 프로그램 운영 및 성과관리, 환류

- 관련조항 : 제2조(기능), 제10조(운영위원회)

## 3. 주요토의과제

없음

## 4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 학생상담센터 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 학생상담센터 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

## 학생상담센터 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><b>제2조(기능)</b> 상담센터는 상기 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인 및 집단 상담 프로그램 운영</li> <li>2. 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무 처리 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리</li> <li>3. 각종 심리 검사 실시 및 결과 해석</li> <li>4. 대학생활 적응 상담프로그램에 대한 평가 및 개선</li> <li>5. 상담훈련 및 교육 프로그램 운영</li> <li>6. 프로그램 및 연간 계획 수립과 성과관리 및 환류</li> </ol> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 기타 상담에 관련된 활동</li> </ol>	<p><b>제2조(기능)</b> 상담센터는 상기 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 개인 및 집단 상담 프로그램 운영</li> <li>2. 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무 처리 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리</li> <li>3. 각종 심리 검사 실시 및 결과 해석</li> <li>4. 대학생활 적응 상담프로그램에 대한 평가 및 개선</li> <li>5. 상담훈련 및 교육 프로그램 운영</li> <li>6. 프로그램 및 연간 계획 수립과 성과관리 및 환류</li> <li style="color: red;">7. <u>비교과 프로그램 운영 및 성과관리, 환류</u></li> <li style="color: red;">8. 기타 상담에 관련된 활동</li> </ol>
<p><b>제10조(운영위원회) ① (생 략)</b></p> <p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연간계획 및 기본정책 수립에 관한 사항</li> <li>2. 상담, 심리검사, 실태조사, 홍보에 관한 사항</li> <li>3. 예산 및 결산에 관한 사항</li> <li>4. 외부기관과의 제휴에 관한 사항</li> <li>5. 성과관리 및 환류를 통한 프로그램 및 연간 계획수립에 관한 사항</li> </ol> <p style="text-align: center;">&lt;신 설&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 그 밖에 상담센터 운영에 관한 중요 사항</li> </ol>	<p><b>제10조(운영위원회) ① (현행과 같음)</b></p> <p>② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연간계획 및 기본정책 수립에 관한 사항</li> <li>2. 상담, 심리검사, 실태조사, 홍보에 관한 사항</li> <li>3. 예산 및 결산에 관한 사항</li> <li>4. 외부기관과의 제휴에 관한 사항</li> <li>5. 성과관리 및 환류를 통한 프로그램 및 연간 계획수립에 관한 사항</li> <li style="color: red;">6. <u>비교과 프로그램에 관한 사항</u></li> <li style="color: red;">7. 그 밖에 상담센터 운영에 관한 중요사항</li> </ol>



현 행	개 정 안
③ ~ ④ (생 략) <u>&lt;신 설&gt;</u>	③ ~ ④ (현행과 같음) ⑤ <u>전문적 사항에 관하여 자문하기 위하여 운영위원회에 자문위원을 둘 수 있으며, 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.</u>
<u>⑤</u> ~ <u>⑧</u> (생 략)	<u>⑥</u> ~ <u>⑨</u> (현행과 같음)

## 학생상담센터 운영규정

제정 2013. 5. 1	개정 2013.10. 1
개정 2013.12. 4	개정 2014.11.19
개정 2015. 2.27	개정 2015. 9.24
개정 2016.11. 3	개정 2017.12. 6
개정 2020.06. 2.	개정 2020. 9. 2
	개정 2020.00.00

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 재학생 및 휴학생의 대학생활 적응력 향상, 인성함양, 가치관정립 구현 및 양성평등을 위한 학생상담센터(이하 “상담센터”이라 한다) 운영에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(기능)** 상담센터는 상기 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 개인 및 집단 상담 프로그램 운영
2. 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무 처리 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리
3. 각종 심리 검사 실시 및 결과 해석
4. 대학생활 적응 상담프로그램에 대한 평가 및 개선
5. 상담훈련 및 교육 프로그램 운영
6. 프로그램 및 연간 계획 수립과 성과관리 및 환류<신설 2020.09.02.>
7. 비교과 프로그램 운영 및 성과관리, 환류<신설 2020.00.00.>
8. 기타 상담에 관련된 활동

**제3조(위치)** 상담센터는 별도 공간으로 하여 본 대학교 내에 둔다.

**제4조(비밀유지)** ① 상담센터를 이용하는 학생은 상담 참여여부를 선택하고, 상담계획에 참여하며, 자신의 사례기록에 대한 정보를 알고, 특정 서비스를 거절할 수 있다.

② 상담센터를 이용하는 학생의 사적인 정보와 상담내용에 대해서는 비밀유지를 원칙으로 하되, 학생 및 주변 인물의 생명이나 안전을 위협할 가능성이 있다고 판단될 경우에는 학생의 동의 없이도 학생에 대한 정보를 전문인이나 관련 기관에 알릴 수 있다.

**제5조(조직)** ① 상담센터 운영에 관한 주요사항은 운영위원회에서 심의한다.<개정 2020.06.02.>

② 상담센터에는 상담센터장, 전문상담사, 성희롱 고충상담원을 두며 필요할 경우 사무조교와 상담연구원을 둘 수 있다.<개정 2020.06.02.> <개정 2020.09.02.>

**제6조(상담센터장)** 상담센터장은 총장이 전임 또는 초빙교원 중에서 임명하고 상담센터 내의 업무를 총괄한다.

**제7조(전문상담사)** ① 전문상담사는 상담심리사 2급 이상, 전문상담사 2급 이상, 심리상담사 2급 이상 또는 이에 준하는 자격증 소지자로 한다.<개정 2017.12.6.>

② 전문상담사는 상담 및 각종 심리검사를 운영하며 상담센터 내의 업무를 담당한다.

**제8조(성희롱 고충상담원)** ① 성희롱·성폭력 관련 업무를 처리하기 위하여 성희롱 고충상담원을 둔다.

② 성희롱 고충상담원은 인사 또는 복무 담당자를 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 성희롱 고충상담원은 전문상담사가 겸직할 수 있다.

④ 성희롱 고충상담원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육 및 홍보

2. 성희롱·성폭력 피해의 신고접수, 상담 및 피해자 보호조치
3. 신고이전 피해자의 요청이 있을 시 사건해결을 위한 중재
4. 성희롱·성폭력 대책위원회에 사건의 보고 및 처리요청

**제9조(실무교육)** ① 전문상담사의 실무능력 향상을 위하여 관련 교육에 참여하도록 지원한다.

② 고충상담원의 성희롱 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위하여 관련 교육에 참여하도록 지원한다.

**제10조(운영위원회)** ① 센터의 운영, 정책, 사업계획 등 중요사항을 심의하기 위해 운영위원회를 둔다.

<개정 2020.06.02.>

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<신설 2020.06.02.>

1. 연간계획 및 기본정책 수립에 관한 사항
2. 상담, 심리검사, 실태조사, 홍보에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 외부기관과의 제휴에 관한 사항
5. 성과관리 및 환류를 통한 프로그램 및 연간 계획수립에 관한 사항<신설 2020.09.02.>

6. 비교과 프로그램에 관한 사항<신설 2020.00.00.>

7. 그 밖에 상담센터 운영에 관한 중요사항

③ 위원회는 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원은 본 대학교 교직원 중에서 위원장의 추천으로 총장이 위촉하고, 위원장은 소속 부서장으로 한다.<신설 2020.06.02.>

④ 위원의 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있으며, 결원으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자 임기의 잔여기간으로 한다.<신설 2020.06.02.>

⑤ 전문적 사항에 관하여 자문하기 위하여 운영위원회에 자문위원을 둘 수 있으며, 위원장의 추천으로 총장이 위촉한다.<신설 2020.00.00.>

⑥ 위원회에는 간사 1인을 두며, 위원장이 선임한다.<신설 2020.06.02.>

⑦ 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요청이 있을 때 위원장이 소집한다.<신설 2020.06.02.>

⑧ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.<신설 2020.06.02.>

⑨ 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며, 회의록은 참석위원 전원이 서명하여야 한다.<신설 2020.06.02.>

**제11조(재정)** 본 상담센터의 재정은 본 대학교 예산으로 충당한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2013년 12월 4일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 2월 27일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 9월 24일부터 시행한다.

**부칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 3일부터 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.