

창신대학교 직제 및 사무분장 규정

제정 2018. 2. 28.

제1차 일부개정 2019. 3. 21.

제2차 일부개정 2019. 9. 25.

제3차 전부개정 2020. 9. 1.

소관부서 : 사무처

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「학교법인 우정학원 정관」(이하 “정관”이라 한다) 제94조, 「창신대학교 학칙」(이하 “학칙”이라 한다) 제6조, 제9조에서 제14조에 따라 창신대학교의 직제와 사무분장에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 창신대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 직제와 사무분장에 관하여는 정관 및 학칙에서 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(관련업무의 처리) ① 본 대학교의 같은 처·단·원·실 안에서 2개 이상의 행정조직에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 조직에서 처리하고 판단하기 곤란할 때에는 직제 상 상위조직에서 처리한다.

② 제1항에도 불구하고 처리할 부서를 판단하기 곤란한 경우에는 총장의 결재를 받아 별도로 정한다.

제2장 총장 등

제4조(총장 등) ① 총장은 본 대학교를 대표하여 업무를 총괄하고, 소속 교직원을 지휘·감독하며 학생을 지도한다.

② 본 대학교에 총장의 직무를 보좌하기 위하여 1명의 부총장을 둘 수 있다.

③ 부총장은 학사 등 일부의 권한에 대하여 총장의 위임을 받아 그 직무를 수행한다.

제5조(총장 직무 대행) ① 총장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부총장이 그 직무를 대행한다.

② 부총장이 총장의 직무를 대행할 수 없을 때에는 기획처장, 교무처장, 학생취창업처장, 입학홍보처장, 사무처장 순으로 그 직무를 대행한다.

제6조(감사실) ① 총장 직속으로 감사실을 두며, 감사실장은 조교수 이상 교원 또는 참사 이상으로 보하거나 별도 계약으로 보한다.

② 감사실에 감사팀을 둔다.

제7조(감사팀) ① 감사팀에 팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 감사팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 법인감사 및 외부감사 수감 업무
2. 수시 내부감사 및 외부감사(산학협력단 등) 업무
3. 청탁금지, 청렴문화 및 갑질 근절 관련 업무
4. 입시 및 편입학 공정관리대책위원회 관련 업무
5. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제1절 대학미래발전기획단

제8조(대학미래발전기획단) ① 본 대학교에 대학 운영에 관한 주요 정책수립 및 평가 대비를 위하여 대학미래발전기획단을 두며, 단장은 조교수 이상의 교원(특임교수 포함) 중에서 총장의 제청으로 이사장이 보한다.

② 대학미래발전기획단은 총장 직속으로 운영한다.

③ 대학미래발전기획단장은 다음 각 호의 업무를 관장하고 지원한다.

1. 대학 운영에 관한 주요 정책수립 및 추진
2. 대학의 발전계획 총괄
3. 교육조직 구조조정에 관한 방안 연구
4. 대학의 교육혁신
5. 대외협력
6. 그 밖에 기획단 운영에 필요한 사항

제2절 교육개발혁신원

제9조(교육개발혁신원) ① 총장 직속으로 교육개발혁신원을 두며, 원장은 조교수 이상의 교원(특임교수 포함) 중에서 총장의 제청으로 이사장이 보한다.

② 교육개발혁신원장은 다음 각 호의 업무를 관장하며 지원한다.

1. 교육혁신을 위한 비전, 전략 및 목표 수립
2. 교육전반에 관한 개선 연구
3. 교육 혁신모델 개발 및 보급
4. 교육개발혁신원 예산집행 및 관리
5. 산하 각 센터의 업무 총괄 및 관리
6. 그 밖에 위 각 호의 업무와 관련된 업무

③ 교육개발혁신원에 교수학습지원센터, 비교과통합관리센터, 교육성과평가센터를 둔다.

제10조(교수학습지원센터) ① 교수학습지원센터에 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 교수학습지원센터장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 신입교원 교수역량 강화 지원
2. 교수역량강화 프로그램 운영
3. 기초학습역량 향상 프로그램 운영
4. 학습역량강화 프로그램 운영
5. 교수법·학습법 역량 강화를 위한 각종 연구 및 개발
6. 학습 관리 시스템(LMS) 운영 및 관리
7. 온라인 강의 콘텐츠 제작 지원
8. 교육 매체 제작 및 지원
9. 그 밖에 교수·학습법 개발 및 연구 사업

제11조(비교과통합관리센터) ① 비교과통합관리센터에 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 비교과통합관리센터장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 비교과교육과정 정책 개발 및 체계수립
2. 비교과교육과정 모니터링 및 환류
3. 비교과교육과정의 종합계획 수립 및 지원
4. 학생이력통합관리시스템의 운용 관리
5. 비교과교육과정 마일리지제도 운영 관리
6. 비교과교육과정 관련부서 간 제반 업무 조율
7. 그 밖에 위 각 호의 업무와 관련된 업무

제12조(교육성과평가센터) ① 교육성과평가센터에 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 교육성과평가센터장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교육성과평가 정책 개발 및 체계 수립
2. 교육성과 분석
3. 교육 수요자 만족도 조사 수행 및 환류 방안 수립
4. 교양, 전공, 비교과 교육과정 성과분석
5. 학생 학습과 기본계획 수립 및 결과분석, 환류방안 수립
6. 교·내외 진단 조사 업무
7. 수업평가 개선사항
8. 교육활동 관련 Big Data관리 업무
9. 교육 강의 평가 결과 및 CGI평가 결과 분석 및 환류 방안 수립
10. 그 밖에 위 각 호의 업무와 관련된 업무

제3절 교목실

제13조(교목실) ① 교목실에 교목실장을 두며, 실장은 조교수 이상의 교원으로 보하거나, 목사 중에서 총장이 임명할 수 있다.

② 교목실장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교직원 예배 및 학생 채플에 관련한 업무
2. 신앙상담 및 건학이념 구현에 관련한 업무

3. 그 밖에 총장이 정하는 업무

제3장 행정조직

제1절 기획처

제14조(기획처) ① 기획처에 처장을 두되, 조교수 이상의 교원(특임교수 포함) 중에서 총장의 제청으로 이사장이 보하며, 총장의 명을 받아 소속 부서를 통할하고 직원을 지휘 · 감독한다.

② 기획처장을 보조하기 위하여 기획부처장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

③ 기획처에 전략기획팀, 기획예산팀을 둔다.

제15조(전략기획팀) ① 전략기획팀에 팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 전략기획팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 내부평가(대학자체평가, 학과(부)평가, 부서업적평가, 경영성과평가 등) 계획 수립 및 운영
2. 외부평가(대학기관평가인증, 학문분야평가 등) 기본계획 수립 및 시행 관련 업무
3. 대학교육성과 관리에 관한 업무
 - 가. 대학성과평가, 환류체계 점검 및 조정업무
 - 나. 단위기관별 성과관리에 따른 자체평가 업무
 - 다. 각종 평가 항목별 지표관리 업무
4. 지역사회 협력 · 기여 관련 업무
5. 대학정보공시제 자료 수집, 분석 및 관리
6. 통계자료의 수집, 분석 및 관리
7. 고등교육통계조사 관리 업무

제16조(기획예산팀) ① 기획예산팀에 팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로

보한다.

② 기획예산팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학발전계획의 수립 및 추진

가. 대학발전계획 및 특성화 계획에 따른 성과관리 업무

2. 대학 특성화 추진에 관한 사항

3. 각종 위원회의 설치 및 운영 관련 업무

4. 행정조직 개편에 관한 업무

5. 제안의 심의 처리

6. 규정류의 제·개정, 관리 및 해석

7. 주요 정책관련 경영·재무분석 및 진단

8. 장단기 재정계획 및 재무전략 수립

9. 사업별 예산 운용 및 조달 계획 심의

10. 예산의 편성, 조정, 통제 및 운용계획 수립

11. 장단기 차입금 관련 업무

12. 국고보조금 관련 업무

13. 등록금 책정 업무

제2절 교무처

제17조(교무처) 교무처에 처장을 두되, 조교수 이상의 교원(특임교수 포함) 중에서 총장의 제청으로 이사장이 보하며, 총장의 명을 받아 소속 부서를 통할하고 직원을 지휘 · 감독한다.

② 교무처장을 보조하기 위하여 교무부처장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

③ 교무처에 교무팀을 둔다.

제18조(교무팀) ① 교무팀에 팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 교무팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 수업

- 가. 교육의 기본계획 수립 및 운영
- 나. 학사일정 계획의 수립과 운영
- 다. 학칙 및 학사운영규정 관련업무
- 라. 전체교수회의 관련업무
- 마. 수업계획의 수립과 운영
- 바. 교육과정의 편성, 개편, 운영 및 관리
- 사. 수업계획서 및 수업평가 관련 업무
- 아. 강의시간표 및 수강신청 관련 업무
- 자. 계절학기 운영 및 특별학점 관리
- 차. 성적처리 및 채점표 관리
- 카. 교·강사 강의담당시수 관리
- 타. 강사료 관련 업무
- 파. 교·강사 외부 출강 관련 업무
- 하. 교육과정위원회 관련 업무
- 가. 강의실 관리
- 나. 강사 경력증명서 발급 업무
- 다. 강의평가 운영 총괄
- 라. 강의평가 시행관련 업무
- 마. 우수교원 시상관련 업무
- 바. 교양 및 전공교육과정 개선 총괄
- 샤. 비교과교육과정 개선계획 수립 및 운영

2. 학적

- 가. 학적업무 기본계획 수립 및 운영
- 나. 학적관리
- 다. 졸업사정 및 학위등록
- 라. 학적 변동자 관리
- 마. 성적관리 및 학사지도
- 바. 특별학점제 운영

사. 복수전공·부전공·전과 관련 업무

아. 학력조회 관련 업무

자. 학생신상변동 관련 업무

차. 병무행정 관련 업무

카. 입학식 및 졸업식 관련업무

타. 재입학 관련한 업무

파. 학생관련 제 증명서 발급 업무

하. 처장 직인 관수

가. 편입학 관련한 업무

3. 교원인사

가. 교원인사 기록의 관리

나. 교원 임면·승진·재임용 관련 업무

다. 교원 복무 및 상벌 관련 업무

라. 교원 보직임면 관련 업무

마. 교원인사위원회 관련 업무

바. 교원 국내외 출장 및 연수 관련 업무

사. 교원의 연구년 승인 및 선정 관련 업무

아. 연구원 및 조교의 인사관리

자. 교원 제·증명 발급

차. 외부기관 위원위촉 관련 업무

카. 강사 인사 관련 업무

4. 교수평가

가. 교원업적평가 관련 업무

나. 교원업적평가위원회 관련 업무

다. 교수능력계발 관련 업무

5. 연구

가. 교내 연구 및 학술 진흥 계획의 수립과 운영

나. 교내 연구비 및 연구실적 관리

- 다. 교내연구비 중앙관리 운영
- 라. 교내연구비 및 연구실적 통계 관리
- 마. 교수 연구결과 출판 및 발표지원
- 바. 연구진흥위원회 관련 업무
- 사. 부설연구소 지원 및 관리
- 아. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- 자. 전임교원의 연구실적물(논문 저역서) 관리
- 6. 교직
- 가. 교직과정 운영
- 나. 교원자격증 무시험검증 및 발급, 교육부 보고
- 다. 교원자격증 재교부
- 라. 교원양성평가 관련한 업무
- 7. 구조조정 관련 업무

제3절 학생취창업처

제19조(학생취창업처) 학생취창업처에 처장을 두되, 조교수 이상의 교원(특임교수 포함) 중에서 총장의 제청으로 이사장이 보하며, 총장의 명을 받아 소속 부서를 통할하고 직원을 지휘 · 감독한다.

② 학생취창업처장을 보조하기 위하여 부처장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

③ 학생취창업처에 학생지원팀, 취창업지원센터, 진로심리상담지원센터, 장애학생지원센터, 사회봉사센터를 둔다.

제20조(학생지원팀) ① 학생지원팀에 팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 학생지원팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학생지원

- 가. 학생회 운영 지도

- 나. 학생 과외활동(체육, 단체, 봉사, 기타) 지도
- 다. 학생 상벌, 지도훈육 및 특별활동
- 라. 교내 학생 행사 및 집회
- 마. 교내 동아리 등록 및 지도업무
- 바. 학생 자치활동 지도
- 사. 학생간행물 발간 지도
- 아. 각종 게시물 점검·관리
- 자. 학생회관 운영 관리
- 차. 동창회 관련 업무
- 카. 학생증 발급 업무
- 타. 보건실 운영 및 학생 보건후생에 관한 업무
- 파. 학생 안전 교육 및 훈련에 관한 사항

2. 장학복지

- 가. 교내장학 제도 개선·신설·조정 업무
- 나. 교외장학 제도 개선 관련 업무
- 다. 학생복지의 증진에 관한 사항
- 라. 장학증서 발급 및 관리
- 마. 한국장학재단 업무
- 바. 학자금 대출 업무
- 사. 국가근로 업무
- 아. 봉사 장학 업무
- 자. 장학생 선발기준 및 지급액 결정
- 차. 교내외 장학생 선발
- 카. 교내외 장학금 지급
- 타. 장애관련 장학 업무
- 파. 외부 기탁장학금 관리
- 하. 외국어특별장학금 관리
- 가. 외부장학 재단 관리 및 장학금 관리 업무

3. 학생생활관 업무

가. 제53조에 따른 학생생활관 업무

제21조(취창업지원센터) ① 취창업지원센터에 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 취창업지원센터장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 취업지원에 관한 전반적인 계획 수립
2. 취업지도위원회 운영
3. 취업지원프로그램 개발 및 운영
4. 현장실습지원(교육과정 이외) 프로그램 운영
5. 취업 자료실 및 상담실 운영
6. 취업관련 각종 책자 발간
7. 취업추천 배정
8. 기업체 채용설명회 유치, 진행
9. 학생이력관리시스템(취창업업관련시스템) 운영
10. 취업현황 자료 관리
11. 정부의 대학창업육성에 관한 사업
12. 창업지원프로그램 개발 및 운영
13. 학생의 창업 지원에 관한 사항
14. 졸업생 취업률 현황조사 및 관리
15. 취업 및 부업 정보 제공
16. 취업 관련 교육 및 검사/모의고사 지원
17. 취업관련 각종 국고 지원 사업 유치 및 운영
18. 취업동아리 운영 및 지원
19. 창업동아리 운영 및 지원
20. 취업카페 운영
21. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제22조(진로심리상담지원센터) ① 진로심리상담지원센터에 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 진로심리상담지원센터장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 진로상담 기본계획 수립
2. 학생들의 학교생활 적응과 문제 해결을 돕기 위한 개인상담 및 집단상담
3. 학생들의 자기이해를 돕기 위한 다양한 심리검사의 실시 및 해석
4. 진로상담 프로그램 운영
5. 심리상담 프로그램 운영
6. 학생들의 인성발달을 돕기 위한 각종 행사, 워크숍 및 상담교육 활동
7. 학생 생활지도와 관련된 프로그램 공유 및 확대를 위한 사례집 발간과 상담연구 활동
8. 학생들의 자살 및 위기 대처를 위한 상담 및 교육
9. 사이버 상담실 운영
10. 상담관련 지역연계사업
11. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제23조(장애학생지원센터) ① 장애학생지원센터에 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 장애학생지원센터장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 특별지원위원회에 관한 사항
2. 장애학생 학습권 지원에 관한 사항
3. 장애학생 복지에 관한 사항
4. 교수학습, 생활복지, 상담, 진로, 시설등의 지원사항
5. 도우미제도 및 자원봉사자의 관리, 운용에 관한 사항
6. 교육기자재 및 각종 보장구의 관리, 운용에 관한 사항
7. 그 밖에 장학생에 관련된 사항

제24조(사회봉사센터) ① 사회봉사센터에 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 사회봉사센터장 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 사회봉사활동 총괄 계획 수립 및 프로그램 개발
2. 사회봉사 참가자 모집·교육 등의 지원 및 관리

3. 지역사회를 위한 각종 봉사활동 전개
4. 사회봉사 활동기관의 선정 및 교섭
5. 사회봉사 활동에 관한 홍보·출판 사업
6. 사회봉사 활동에 관한 조사·연구
7. 사회봉사 활동성과 활용·확산 및 환류
8. 청소년 진로체험 및 전공체험 프로그램 운영
9. 사회봉사 활동 졸업인증제 운영
10. 그 밖에 사회봉사 활동에 관한 업무

제4절 입학홍보처

- 제25조(입학홍보처)** ① 입학홍보처에 처장을 두되, 조교수 이상의 교원(특임교수 포함) 중에서 총장의 제청으로 이사장이 보하며, 총장의 명을 받아 소속 부서를 통할하고 직원을 지휘·감독한다.
- ② 입학홍보처장을 보조하기 위하여 부처장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.
- ③ 입학홍보처에 입학관리팀, 대외홍보팀을 둔다.

- 제26조(입학관리팀)** ① 입학관리팀에 팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.
- ② 입학관리팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.
1. 입학전형 및 홍보 계획의 수립과 운영
 2. 입학제도 분석 및 통계자료 관리
 3. 입학전형 관리, 운영
 4. 대학입학전형관리위원회 관련 업무
 5. 재외국민과 외국인 입학관리 관련 업무
 6. 입학 홍보물 제작과 관리
 7. 입학 홍보 행사 관련 업무
 8. 인터넷 홍보 및 회원 관리

9. 입학 홈페이지 관리 및 운영

10. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제27조(대외홍보팀) ① 대외홍보팀에 팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 대외홍보팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 홍보계획의 수립과 운영

2. 홍보활동의 조정

3. 교내외 홍보 및 광고 관련 업무

4. 언론 및 유관기관과의 협조업무

5. 홍보자료의 제작 및 관리

6. 대학 관련기사의 수집, 보관 및 관리

7. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제5절 사무처

제28조(사무처) ① 사무처에 처장을 두며, 참사 이상 또는 조교수 이상으로 보하거나 별도 계약으로 보한다.

② 사무처에 총무팀, 재무팀, 시설관리팀을 둔다.

제29조(총무팀) ① 총무팀에 팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 총무팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 총무구매

가. 대학 직인 및 사무처장 직인 관수에 관한 업무

나. 문서의 수발 분류에 관한 업무

다. 전례의식 및 제반행사에 관한 업무

라. 비상시 직원 동원에 관한 업무

마. 우편업무 및 공공요금 처리에 관한 업무

바. 각종 행정 소모품 등 공급에 관한 업무

사. 공용차량관리에 관한 업무

- 아. 구내 편의시설 관리에 관한 업무
- 자. 보안관리 업무
- 차. 물품구입 관련 계약
- 카. 용역 관련 계약
- 타. 임대차 계약
- 파. 입찰관련 업무
- 하. 무료주차등록 및 요금정산 업무

2. 관재

- 가. 비품 수급 종합계획 수립
- 나. 비품의 등록 및 관리
- 다. 재산(불용품 포함)매각 업무
- 라. 각종 기자재 유지보수 업무
- 마. 관재창고 관리 업무
- 바. 기계기구 및 차량의 보험 관련 업무
- 사. 검수에 관한 사항
- 아. 각종 입찰 관련 현장설명 및 입회

3. 인사

- 가. 직원 인사관리
- 나. 직원 교육훈련 및 출장
- 다. 직원 평정 시행 및 관리
- 라. 직원 복무 및 상벌
- 마. 직원 인사기록사항 유지 관리
- 바. 노무관리
- 사. 교직원 신분증 발급
- 아. 직원 경력조회 및 제증명 발급
- 자. 직원 근무 명령
- 차. 사립학교 교직원 연금 업무
- 카. 노동통계 및 직원 관련 통계 업무

제30조(재무팀) ① 재무팀에 팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 재무팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 수입·지출의 집행 및 결산
2. 교비회계의 전표 및 장부 정리·보관
3. 학생등록금 및 각종 수입금 수납
4. 급여 및 강사료 지급
5. 세무에 관한 사항
6. 교비 및 적립금 자금 관리
7. 발전기금 관리
8. 유가증권 관리
9. 각종 재무에 관한 통계
10. 은행(세무)업무용 직인 관수
11. 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 업무
12. 교직원 퇴직금 처리 업무
13. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수업무

제31조(시설관리팀) ① 시설관리팀에 팀장을 두며, 일반직·기술직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 시설관리팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 건축물, 토목시설의 신(증)축과 유지보수 관련 업무(하자처리업무 포함)
2. 강당시설 사용 허가에 관련한 업무
3. 사택관리·운영 업무
4. 건축, 토목, 기계, 전기, 에너지 등 관련 업무
5. 법정정기검사 수검 및 인·허가 관련 업무
6. 각종 설계도면과 자료 보관 및 관리 업무
7. 도시계획시설 세부조성계획 관련 업무
8. 교육용 기본재산(토지, 건물)의 등기 및 관리업무
9. 시설물 재난 및 안전사고 예방에 관한 업무
10. “연구실안전환경조성에관한법률”에 의한 제반 업무

11. 시설물 안전점검 및 정밀진단에 관한 업무
12. 교내 전기, 소방, 설비 관리에 관한 제반 업무
13. 환경시설 유지·운영(직관로배수처리장, 지정폐기물위탁)에 관한 사항
14. 조경시설 관리에 관한 사항
15. 각 건물 경비 및 청소에 관한 업무
16. 주차관제시스템 관리 업무
17. 대강당 내·외부행사 지원업무
18. 냉난방 시설 유지 보수 및 계획수립
19. 무인경비시스템 유지관리 업무
20. 건물 및 연구실 관련 보험 업무
21. 각종 기자재 유지보수 업무
22. 공간관리 보조 업무(용도 및 구조변경 검토)
23. 공간조정 업무
 - 가. 공간조정 사항 검토
 - 나. 공간조정위원회 운영 업무
 - 다. 공간관리업무(공간배정 등)
24. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제4장 교육조직

제1절 대학

제32조(대학) ① 본 대학교에 보건복지문화대학, 미래융합지식대학, 카리스교양대학을 둔다.

② 각 대학에 학장 두되, 조교수 이상의 교원 중에서 총장의 제청으로 이사장이 보하며, 총장의 명을 받아 해당 대학의 학생교육과 지도를 담당한다.

제33조(학장) 각 대학의 학장은 다음 각 호의 업무를 관장하되, 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 대학, 학과(부) 발전 및 특성화계획
2. 대학 교육과정 운영에 관한 사항
3. 대학, 학과(부) 입학정원 조정
4. 대학, 학과(부) 신입교수, 강사 및 겸임교원의 채용 계획
5. 그 밖에 총장이 지시하는 사항

제34조(카리스교양대학) ① 카리스교양대학장은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 교양교육 기본계획 및 개선방안 수립
2. 교양과목 신설 및 개편에 관한 사항
3. 교양과목 교재 개발 및 선택에 관한 사항
4. 교양 교육과정 운영 및 학사관리에 관한 사항
5. 카리스교양대학 소속 교원에 관한 사항
6. 카리스교양대학 각 위원회에 관한 사항
7. 단과대학 유관 업무에 관한 사항
8. 입학전 신입생교육과정 설치 및 개선기능
9. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제2절 대학원 · 특수대학원

제35조(대학원 · 특수대학원) ① 본 대학교에 대학원과 특수대학원을 두며, 특수대학원에는 부동산경영대학원, 복지문화대학원을 둔다.

② 각 대학원에 대학원장(특수대학원장 포함)을 두되, 조교수 이상의 교원 중에서 총장의 제청으로 이사장이 보하며, 총장의 명을 받아 해당 대학의 학생교육과 지도를 담당한다.

③ 대학원과 특수대학원에 대학원행정지원팀을 둔다.

제36조(대학원행정지원팀) ① 대학원행정지원팀에 팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 대학원행정지원팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

〈교무 · 학생업무〉

1. 학사계획 수립 및 조정
2. 학칙 및 제 규정 개폐
3. 학생정원 조정 및 관리
4. 학사일정의 운영과 관리
5. 입학식 및 졸업식 관련 업무
6. 대학원위원회 운영
7. 대학원 학과장, 전공주임교수 임명 추천
8. 요람 및 학사편람 발간
9. 입학전형 관련계획의 수립과 운영
10. 입학제도 분석 및 자료수집
11. 입학홍보
12. 입학관련 통계분석 및 자료관리
13. 수업계획의 수립과 운영
14. 교육과정의 편성·운영 및 관리
15. 강의계획서 관련 업무
16. 강의시간표의 편성과 관리
17. 수강신청 관련 업무
18. 특강 및 교외수업 관련 업무
19. 출석부 및 채점표 관리
20. 교·강사 강의담당시수 관리
21. 강사료 및 초과수당 지급 원인행위
22. 학적관리
23. 졸업사정회 및 학위등록
24. 학적변동자 관리
25. 성적관리 및 학사지도
26. 학력 조회 및 회보
27. 학적부 작성 관리
28. 학위청구논문 관련 업무

29. 학위논문 보관, 관리
30. 학술세미나 관련 업무
31. 외국어시험 및 종합시험 관련계획의 수립과 운영
32. 교내외 장학 및 학비감면 관련 업무
33. 외국인학생 지원, 관리
34. 학생지도 관련 업무
35. 학생증 발급
36. 실험실습비 집행
37. 제증명서 발급
38. 수업(실험실습 포함) 및 시험의 진행 관리 시설물 사용 신청 및 관리
39. 국가근로 출근부 승인 및 관리
40. 대학원 홈페이지 관리
41. 비품 및 소모품 신청 및 관리
42. 주차신청 안내 및 환불 관리
43. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

〈IRB 업무〉

1. IRB 위원(교내, 교외) 위촉 관련 업무
2. IRB 접수된 과제 심의 및 결과 처리
3. IRB 신청과제 적절성 확인 및 절차 확인
4. IRB 심의신청에 대한 접수 및 접수증 발급
5. IRB 심의회의 관련 업무
6. IRB 위원회 관련 기록 작성 및 문서보관
7. IRB 심의비 관리

제5장 부속기관 등

제1절 산학협력단

제37조(산학협력단) ① 산학협력단에 단장을 두되, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보하며, 총장의 명을 받아 이 규정에서 명시한 업무를 관장하고 소속 교직원을 지휘 · 감독한다.

② 산학협력단에 산학협력팀, CS재난솔루션, 항공융합기술연구소, 부동산도시융합연구소, 학교기업을 둔다.

제38조(산학협력팀) ① 산학협력팀에 팀장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.

② 산학협력팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 산학협력 업무 총괄·조정
2. 산학협력단의 실적·성과의 평가
3. 산학협력단 운영위원회 등 각종 위원회 운영
4. 산학협력 연구비 관리에 관한 업무
5. 산학협력단의 예산 및 회계에 관한 업무
6. 연구과제 준비 지원 등 외부연구비 수주를 위한 지원 업무
7. 산학협력 계약체결, 진행 및 관리에 대한 업무
8. 지적재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
9. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
10. 산학협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집 및 홍보
11. 가족회사(family doctor) 관리에 관한 업무.
12. 본교의 교지에 설치·운영되는 기업과 연구소 등에 대한 지원
13. 학교기업의 설치 및 운영·관리
14. 산학협력 계약학과에 대한 지원 업무
15. 산학협력연계교육 및 현장실습, 인턴십 제도 기획 및 추진
16. 그 밖에 위의 각 호의 업무에 부수되는 업무

제39조(CS재난솔루션) ① CS재난솔루션에 장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.

② CS재난솔루션장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 기업의 운영활동과 학교의 교육과정의 연계를 통한 현장실습

2. 학교기업 사업의 기획, 운영, 결산 과정에 참여하여 학생의 창업 향상 교육
3. 학교기업에서 창출한 신기술의 기술이전
4. 제품 생산 및 판매를 통한 수익 사업
5. 외부 기업과의 공동 연구 및 수탁 생산

제40조(항공융합기술연구소) ① 항공융합기술연구소에 소장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.

② 항공융합기술연구소장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 항공산업 및 융합기술과 관련된 연구 사업
2. 산·학·연 협동 연구와 창업관련 사업
3. 기술상담, 이전 및 교육사업
4. 외부기관 및 기업체로부터 위탁된 연구
5. 보고서 발간, 연구 발표 및 강연회 개최
6. 그 밖에 융합연구를 수행하는데 필요한 사업

제41조(부동산도시융합연구소) ① 부동산도시융합연구소에 소장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.

② 부동산도시융합연구소장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 부동산사업에 관한 업무
2. 부동산개발컨설팅 및 교육사업 업무
3. 개발프로젝트 및 용역 업무
4. 부동산통계분석 및 보고서 업무
5. 부동산시장분석 및 보고서 업무
6. 부동산사업성 분석 및 보고서 작성 업무
7. 부동산연구개발에 관한 사항
8. 학술연구 및 학술지 편찬
9. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 업무

제2절 국제교류원

제42조(국제교류원) ① 국제교류원에 원장을 두며, 조교수 이상의 교원으로 보한다.

② 국제교류원장은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 국제교류 기본계획 수립 및 운영
2. 유학생 유치 및 홍보
3. 유학생 비자, 체류 관리
4. 유학생 입학전형(학부, 대학원)
5. 해외 대학 및 연구소 자매결연, 교류
6. 자매대학 교환학생 초청 및 파견
7. 해외 연수 및 유학 지원
8. 교수의 해외 학술교류 지원
9. 외국인 교수 초빙 지원
10. 유학생지원센터 및 한국어교육원 행정 지원
11. 그 밖에 국제교류 관련 업무

③ 국제교류원에 유학생지원센터, 한국어교육원을 둔다.

제43조(유학생지원센터장) ① 유학생지원센터에 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보하거나 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 유학생지원센터장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 유학생 관리 업무(생활상담, 학사지도, 보험, 취업 지원)
2. 유학생 생활관 관리 업무
3. 유학생 장학금 지원 업무
4. 문화소통버디 프로그램 운영
5. 그 밖에 유학생지원 관련 업무

제44조(한국어교육원장) ① 한국어교육원에 원장을 두되, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 한국어교육원장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 한국어교육 계획 수립 및 운영
2. 각 교육과정 교무 및 학사관리

3. 각 교육과정의 교재 개발 및 선정
4. 교·강사 위촉, 강사료와 수강료 책정
5. 각종 규정/규칙 제정 및 개정
6. 한국어교육원 문화체험활동 운영 및 지원
7. 외국인 언어연수생 홍보, 유치 및 관리
8. 한국어교육원 시설관리 및 운영(장비포함)
9. 기관 위탁교육 협약
10. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제3절 중앙도서관

제45조(중앙도서관) ① 중앙도서관에 관장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 중앙도서관에 학술정보팀을 둔다.

제46조(학술정보팀장) ① 중앙도서관에 학술정보팀장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보하거나 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 학술정보팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 관장 직인 관수
2. 도서관 기본계획의 수립과 운영
3. 자료의 선정, 주문 및 구입, 구독
4. 도서비 예산의 학과별 배정 및 집행
5. 자료의 수증 및 교환
6. 자료의 등록
7. 도서 및 비도서자료의 복본조사 및 분류
8. 서지목록 데이터베이스 구축
9. 도서 및 비도서자료의 장비작업 및 이관
10. 도서관 전산화 계획의 수립과 추진
11. 학술정보 데이터베이스 구축 및 관리

12. 이용자 데이터베이스 관리
13. 도서관 전산시스템의 관리
14. dCollection 데이터베이스 관리
15. 대학기록물관리
16. 각종 자료실 운영 및 관리
17. 장서관리 및 비치자료 관리
18. 이용자 교육 및 도서관 이용 안내
19. 일반열람실 운영 및 관리
20. 자료의 대출 및 반납
21. 연체 자료 관리
22. 분실, 훼손자료 관리
23. 자료의 제적 및 폐기
24. 자료의 상호대차
25. 참고정보 제공서비스
26. 분실변상 관리
27. 이용자 관리
28. 자치위원 지원
29. 도서관 시설 및 비품 관리
30. 문덕수 문학관 관리
 - 가. 문덕수 시인 기증 도서, 서화, 도자기 등 소장 예술작품 등의 관리
 - 나. 시·평론 등 한국문학의 교육·연구에 관심 있는 이용자 지원
 - 다. 문덕수문학관 개관 기념행사 및 문학 초청강연
 - 라. 문덕수문학관 시민개방 및 문학관 관리 업무
31. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제4절 정보전산원

제47조(정보전산원) ① 정보전산원에 원장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장

이 보한다.

② 정보전산원에 정보전산팀을 둔다.

제48조(정보전산팀장) ① 정보전산원에 정보전산팀장을 두며, 일반직·기술직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 정보전산팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 정보시스템·인프라 추진계획 수립과 운영
2. 교육·연구·행정 업무 처리시스템 개발과 운영
3. 전산기기 및 전산망의 유지 관리
4. DB 등 각종 자료의 보관 관리
5. 정보보안 관리
6. 개인정보보호관리
7. 메인 홈페이지 관리
8. 구성원에 대한 정보이용 지원
9. 공용 컴퓨터실습실 관리
10. 정보화시스템 관련 외주용역 관리
11. 통신시설 운영에 관한 업무
12. 데이터 백업 시스템 관리 및 운영
13. 교내 PC 유지보수에 관한 업무
14. 각종 업무용 소프트웨어 구입 및 관리에 관한 사항
15. 포털 시스템 관리 및 운영에 관한 업무
16. 메일시스템 관리 및 운영에 관한 업무
17. 그룹웨어 솔루션 운영에 관한 업무
18. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제5절 평생교육원

제49조(평생교육원) ① 평생교육원에 원장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 평생교육원에 평생교육팀을 둔다.

제50조(평생교육팀장) ① 평생교육원에 평생교육팀장을 두며, 일반직 5급 또는 6급 직원으로 보한다.

② 평생교육팀장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 본교 재학생, 교직원을 대상으로 한 교육사업 운영
2. 교외 일반인을 대상으로 한 평생교육사업 운영
3. 기업체 또는 공공기관 등에서 위탁한 교육사업 운영
4. 지역주민을 위한 평생교육사업 운영
5. 이주자 및 외국인을 대상으로 한 다문화 관련 교육사업 운영
6. 해외대학 연계, 파견 등 연수교육사업 운영
7. 학점인정 등에 관한 법률에서 정한 학점은행제과정 운영
8. 평생교육과 관련된 세미나 및 각종 행사의 개최
9. 그 밖에 위 각 호의 업무와 관련된 업무

제6절 그 밖의 부속기관

제51조(학생생활관) ① 학생생활관에 관장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 학생생활관에 사감을 둘 수 있으며, 사감은 별도 계약으로 할 수 있다.

③ 학생생활관 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 입 · 퇴관
2. 관생의 호실배정
3. 관생의 지도 및 징계
4. 생활관 교육프로그램 운영 및 교육시설 대여
5. 생활관 학생자치회 지도
6. 생활관 각종행사의 운영 및 지도
7. 생활관 운영에 관한 업무
8. 생활관 관련 운영위원회 관련 업무

9. 그 밖에 위 각 호의 업무에 부수되는 사항

제52조(학보사) ① 학보의 발행인은 총장이 된다.

② 학보사에 주간을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

③ 학보사 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 학보의 발간
2. 기자들에 대한 교육과 운영 지도
3. 학보의 편집 업무
4. 교내의 학술 문화 활동에 관련된 업무
5. 그 밖에 학보 발간에 관한 사항

제53조(성희롱 성폭력 상담실) ① 성희롱 성폭력 상담실에 실장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 성희롱 성폭력 상담실 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱 성폭력 등의 피해에 대한 신고 접수 및 상담업무(상담일지 작성)
2. 성희롱 성폭력 등의 사건처리 요청 및 보고
3. 성희롱 성폭력 등이 예방을 위한 교육 및 홍보
4. 학내 성 실태에 대한 조사 및 연구
5. 고충심의위원회 개최
6. 그 밖에 기관과의 연계 및 사건 의뢰

제54조(보건실) ① 보건실에 실장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다.

② 보건실 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 학생 및 교직원의 질병 예방지도 및 조기발견과 진료의 알선
2. 학생 및 교직원의 응급처치 및 구급약품 투여
3. 건강검진 및 건강 상담
4. 건강증진 프로그램 운영
5. 전문 의료기관으로의 진료의뢰
6. 각종 의료기구 및 의약품의 구입 및 관리
7. 그 밖에 보건향상에 필요하다고 인정되는 사항

제55조(BLS 교육센터) ① BLS교육센터에 센터장을 두며, 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 보한다

② BLS교육센터장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 응급 및 재난 관련 자격증 취득 교육과정의 개설과 운영
2. 본 대학교의 특성화 및 재학생의 경쟁력을 강화하는 역할 수행.
3. 지역사회 응급·재난 전문 인력 양성 거점 교육기관으로 지역사회 심정지 환자 소생률 향상을 위해 응급 교육과정 개설

가. 의료인 BLS Provider 과정(AHA/미국)

나. 일반인 심폐소생술 과정(KACPR/대한민국) : 기초과정과 심화과정

4. 그 밖에 BLS 교육센터의 목적 달성을 위하여 필요한 교육과정 개설

제56조(예비군 중대) ① 예비군 중대에 중대장을 두며, 중대장은 예비군법 등에서 정하는 기준과 절차에 따라 총장이 임명하다. 다만, 긴급한 경우 직원 중에서 소정 계급 이상의 예비군 해당자 중에서 총장이 직무대리로 보할 수 있다.

② 예비군 중대 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 예비군중대 조직 편성 및 관리
2. 예비군 교육훈련계획 수립 및 시행
3. 임무수행철 등 비밀 작성 및 관리
4. 예비군중대 전시 운영계획 수립 및 시행 준비
5. 학생 병무상담 및 관련 업무
6. 예비군 훈련간 교관업무 수행 및 안전통제
7. 예비군 훈련간 무기수령 및 관리 통제
8. 직장 방호계획 수립 및 비상시 시행 준비
9. 그 밖에 수임군 부대장이 정하는 업무 수행

제5장 위원회 및 자문단

제57조(위원회) ① 총장은 필요한 경우에 소관업무에 관하여 자문하거나 심의를 요구하기 위한 각종 위원회를 설치할 수 있다. 이 경우 위원회의 구성·운영 등

필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

② 총장은 제1항에 따라 설치된 위원회의 설치 목적이 달성되거나 다른 위원회와 통합 운영이 필요한 경우 등에는 그 위원회를 폐지할 수 있다.

제58조(자문단) 총장은 필요한 분야의 자문을 위하여 자문단을 구성하여 운영할 수 있다.

제6장 보칙

제59조(사무분장) ① 본 대학교 처·단·원·실, 부속기관 등에 소속 된 각 직원에 대한 사무분장은 처·단·원·실, 부속기관 등 부서의 장이 정한다.

② 처·단·원·실, 부속기관장은 소속 직원의 변동이 있는 경우에는 즉시 제1항에 따른 사무분장을 하고 [별지 제1호 서식]에 따라 사무처장에게 제출하여야 한다.

제60조(직무대리) 보직자의 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 직무상 공백이 없도록 하고, 업무의 책임을 명백하게 하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나와 같이 직무대리를 임명할 수 있다.

1. 해당 부서의 직원 중 상위 서열의 사람을 직무대리로 임명한다.
2. 제1호의 규정에 의한 대리가 부적합 하다고 판단될 경우에는 결원, 출장 또는 사고 있는 사람과 동일 직급의 직원 중에서 대리할 자를 지정한다.

제61조(겸임 등) ① 직위 및 직무내용이 유사하고 담당 직무수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 직무를 서로 겸임하게 할 수 있다.

② 겸임 발령 시에는 예산의 범위에서 겸임수당을 지급할 수 있다.

부 칙 <제정 2018.2.28.>

1. (시행일) 이 규칙은 2018년 3월 1일부터 시행한다.
2. (다른 규칙의 폐지) 이 규칙의 시행과 동시에 사무분장 규칙은 폐지한다.

부 칙 <개정 2019.3.21.>

1. (시행일) 이 규칙은 2019년 3월 21일부터 시행한다.

2. (경과규정) 이 규칙 이전에 임명된 직급 및 보직은 이 규칙에 의해 임명된 것으로 본다.

부 칙 <개정 2019.9.25.>

이 규칙은 2019년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙 <개정 2020.9.1.>

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.