

◎ 국제대학교 규정 공고 제2020 - 1호 ~ 10호.

「자체평가규정」외 9개 규정을 개정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 교직원에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「규정류의관리규정」제10조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2020년 2월 4일

국제대학교 총장 김 방

자체평가규정 외 9개 규정 개정(안) 예고

1. 개정 이유

- 전문대학 기관평가인증결과 권고사항으로 인한 자체평가 시기 변경 및 정관 개정
에 따른 업무 전담부서 변경
- 대학평의원회를 법적요건에 부합하게 구성하고 운영함에 있어 투명성을 확보하기
위함
- 정관 및 학칙 개정에 따른 직제 변경 및 업무 조정
- 등록금심의위원회 구성인원 중 예산부서 직원의 당연직 위원 위촉을 통한 전문성
제고
- 교육부 지침 개정에 따른 대학 교원의 갑질 사항에 대한 내용 규정화
- 교수학습지원센터의 학습법 연구개발 및 진단, 평가를 위한 전문인력을 두고자 함
- 비교과 교육과정 프로그램 마일리지 지급(허위, 중복) 제한 조항 마련
- 현장실습체계 고도화를 위한 현장실습지원프로그램 구축에 따른 실습평가 기준
확립

2. 주요 내용

- 붙임의 규정 개정(안) 참조

3. 의견제출

- 규정 개정(안)에 대하여 의견이 있는 부서 또는 개인은 2020.02.14.(금) 까지
제출하여 주시기 바랍니다.
가. 제출내용 : 규정 개정사항에 관한 의견 및 추가사항
나. 제출방법 : 규정별 소관부서에 제출
다. 제출양식 : [붙임]의 규정 개정(안) 의견서 참조

※ 기타 문의사항

- 규정 내용 및 의견제출 관련 : 규정별 소관부서
- 기타 규정 제·개정 및 폐지에 관한 사항 : 기획처 이미나, 031-610-8092

< 2020년도 제1차 규정 개정(안) 현황 >

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	페이지	비고
경영전략실	1	[4-1-12] 자체평가규정		○		P.1
기획처	2	[3-0-1] 대학평의원회 운영규정		○		P.6
	3	[4-1-2] 직제규정		○		P.12
	4	[4-1-3] 사무분장규정		○		P.19
	5	[4-1-4] 위임전결규정		○		P.34
	6	[5-0-3] 등록금심의위원회규정		○		P.53
	교무처	6	[4-2-11] 교직원복무규정		○	
교무처 (교수학습지원센터)	7	[6-0-2] 교수학습지원센터 운영규정		○		P.64
학생지원처 (비교과교육센터)	9	[4-3-26] 비교과교육과정 운영규정		○		P.68
산학협력단 (현장실습지원센터)	10	[7-0-3] 현장실습규정		○		P.72
계				10		

자체평가규정 일부개정(안)

1. 제안이유

전문대학 기관평가인증결과 권고사항으로 평가시기를 변경하고, 정관 변경 및 업무 분장과 관련하여 전담부서를 변경하고자 함.

2. 주요내용

가. 평가시기 변경(안 제6조)

나. 전담부서 변경(안 제7조, 제13조, 제14조, 제15조)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관, 학칙

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 자체평가규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 자체평가규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

자체평가규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제6조(평가시기) 평가는 2년마다 실시함을 원칙으로 하되 평가 시기는 총장이 따로 정한다.</p>	<p>제6조(평가시기) 평가는 매년 실시함을 원칙으로 하되 평가 시기는 총장이 따로 정한다.</p>
<p>제7조(전담부서) ① 자체평가의 총괄적 업무수행을 위하여 전담부서를 두며, 전담부서는 <u>기획처</u>로 한다.</p> <p>② <u>기획처장</u>은 평가를 총괄하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자체평가업무 총괄 2. 자체평가 역량향상 3. 평가결과의 공시 및 대학발전계획 반영 4. 자체평가 영역 및 반영비율 개발 <p>③ 전담부서는 자체평가의 기획·운영·조정·관리에 관한 업무를 담당한다.</p>	<p>제7조(전담부서) ① 자체평가의 총괄적 업무수행을 위하여 전담부서를 두며, 전담부서는 경영전략실로 한다.</p> <p>② 경영전략실장은 평가를 총괄하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자체평가업무 총괄 2. 자체평가 역량향상 3. 평가결과의 공시 및 대학발전계획 반영 4. 자체평가 영역 및 반영비율 개발 <p>③ 전담부서는 자체평가의 기획·운영·조정·관리에 관한 업무를 담당한다.</p>
<p>제13조(평가계획 수립) <u>기획처</u>는 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 행정부서 및 학과에 통지하여야 한다.</p>	<p>제13조(평가계획 수립) 경영전략실은 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 행정부서 및 학과에 통지하여야 한다.</p>
<p>제14조(평가자료 제출) 평가실시 1개월 전까지 행정부서 및 학과는 <u>기획처</u>에 평가 자료를 제출하여야 한다.</p>	<p>제14조(평가자료 제출) 평가실시 1개월 전까지 행정부서 및 학과는 경영전략실에 평가 자료를 제출하여야 한다.</p>
<p>제15조(평가실시) ① <u>기획처</u>에서는 평가 기초자료를 작성한다.</p> <p>② 평가위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다.</p>	<p>제15조(평가실시) ① 경영전략실에서는 평가 기초자료를 작성한다.</p> <p>② 평가위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다.</p>

자체평가규정

제정 2010.07.01 개정 2015.02.27
개정 2017.08.14 개정 2019.06.13
 개정 2020.00.00

제1장 총칙

제1조(평가목적) 이 규정은 고등교육법 제11조의 2에 따라 국제대학교(이하 “본 대학교” 이라 한다)의 교육·연구, 조직·운영, 시설·설비 등 대학운영의 전반에 대하여 종합적으로 자체 점검·평가하고 평가의 결과를 공시하며 대학발전계획과 전략수립 등에 활용함을 목적으로 한다.

제2조(평가원칙) 평가는 객관성·공정성·신뢰성이 있어야 한다.

제3조(평가대상) 평가대상은 본 대학교 운영전반을 대상으로 함을 원칙으로 한다.

제4조(평가영역) 평가영역은 대학정보공시 내용을 포함한 다음 각 호와 같다.

1. 교육·연구 영역
2. 조직·운영 영역
3. 시설·설비 영역
4. 기타 총장이 부의하는 영역

제5조(항목별 평가) 평가영역의 항목별 반영비율, 항목별 평가점수의 산출기준, 항목별 평가등급은 총장이 따로 정한다.

제6조(평가시기) 평가는 **매년** 실시함을 원칙으로 하되 평가 시기는 총장이 따로 정한다.<개정 2020.00.00.>

제2장 평가기구

제7조(전담부서) ① 자체평가의 총괄적 업무수행을 위하여 전담부서를 두며, 전담부서는 **경영전략실**로 한다.<개정 2020.00.00.>

② **경영전략실장**은 평가를 총괄하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2020.00.00.>

1. 자체평가업무 총괄
2. 자체평가 역량향상
3. 평가결과의 공시 및 대학발전계획 반영
4. 자체평가 영역 및 반영비율 개발

③ 전담부서는 자체평가의 기획·운영·조정·관리에 관한 업무를 담당한다.

제8조(자체평가위원회) ① 평가를 공정하게 실시하고 평가에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 자체 평가위원회(이하 “평가위원회”라 한다)를 둔다.

② 평가위원회는 위원장을 포함하여 총장이 위촉한자로서 10인 이내로 구성하며, 평가영역의 전문성을 위해 외부위원을 위촉할 수 있다.

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

④ 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 자체평가 기본방향 수립
2. 자체평가 지도 심의 및 조정
3. 대학자체평가 심사서 작성

4. 평가위원회 운영

5. 자체평가 결과의 활용, 공시 및 개선 대책에 관한 총장의 자문

6. <삭제 2018.03.01>

7. 교육품질 향상(중장기 발전계획, 특성화계획, 대학 기본운영 계획 등)을 위한 추진 성과평가<신설 2017.08.14., 개정 2019.06.13>

8. 기타 평가에 관한 중요사항

⑤ 평가위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하여 회의를 주관하며, 재적위원 1/2 이상의 출석으로 개최하고 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결한다.

⑥ 총장은 필요할 경우 7명 이내의 내·외부 자문위원을 위촉하여 자체평가 전반에 대한 자문에 응하게 할 수 있다.

제9조(회의록) 위원장은 회의록을 작성하여 출석위원의 서명을 받으며, 총장에게 보고하여야 한다.

제10조(간사) 위원회는 사무처리를 위하여 간사를 둘 수 있다.

제11조(실무위원회) 자체평가 업무를 보좌하기 위하여 평가영역별 실무위원회를 둘 수 있다.

제12조(수당 등 지급) 자체평가에 참여하는 내외부 위원 등에게는 수당 등을 지급할 수 있다.

제3장 평가방법 및 절차

제13조(평가계획 수립) **경영전략실**은 자체평가에 대한 계획을 수립하며, 평가계획을 행정부서 및 학과에 통지하여야 한다.<개정 2020.00.00.>

제14조(평가자료 제출) 평가실시 1개월 전까지 행정부서 및 학과는 **경영전략실**에 평가 자료를 제출하여야 한다.<개정 2020.00.00.>

제15조(평가실시) ① **경영전략실**에서는 평가 기초자료를 작성한다.<개정 2020.00.00.>

② 평가위원회는 평가항목별로 평가를 실시한다.

제16조(실사) 평가위원회는 자료의 검증을 위하여 해당부서 및 학과에 실사를 할 수 있다.

제17조(평가결과 보고) 자체평가위원장은 작성한 평가 자료와 행정부서 및 학과의 서류를 확인한 후 평가위원회의 최종 심사를 거쳐 총장의 결재를 받아야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 02월 27일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 06월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로 부터 시행한다.

대학평의위원회 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

법령상 위원회로서 법적요건에 부합하게 구성하고 운영함에 있어 투명성을 확보하기 위함

2. 주요내용

가. 대학평의위원회 구성원 확대

- 관련조항 : 제3조(구성 및 자격), 제4조(위촉)

나. 회의 소집 통보 및 회의록 공개 관련 사항 구체적 명시

- 관련조항 : 제9조(회의), 제13조(회의록 및 회의의 공개)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관

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 전문 1부. 끝.

대학평의회 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(구성 및 자격) ① 평의회는 총장이 위촉하는 11명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 평의원 정원은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교원 평의원 - 5명 2. 직원 평의원 - 5명 3. 학생 평의원 - 1명 <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>② 각 구성 단위별 평의원의 자격은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교원 평의원 : 국제대학교 전임교원으로 재직중인 자, 다만 총장, 부총장, 처장, 산학협력단장은 평의원이 될 수 없다. 2. 직원 평의원 : 국제대학교 정규직원으로서 재직중인 자 3. 학생 평의원 : 국제대학교 학생으로 재학중인 자 <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>③ ~ ④ (생략)</p>	<p>제3조(구성 및 자격) ① 평의회는 총장이 위촉하는 14명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 평의원 정원은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교원 평의원 - 5명 2. 직원 평의원 - 5명 3. 학생 평의원 - 2명 4. <u>외부인사 평의원 - 2명</u> <p>② 각 구성 단위별 평의원의 자격은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교원 평의원 : 국제대학교 전임교원으로 재직 중인 자, 다만 총장, 부총장, 처장, 산학협력단장은 평의원이 될 수 없다. 2. 직원 평의원 : 국제대학교 정규직원으로서 재직 중인 자 3. 학생 평의원 : 국제대학교 학생으로 재학 중인 자 4. <u>외부인사 평의원: 동문 및 학교의 발전에 도움을 줄 수 있는 자</u> <p>③ ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>제4조(위촉) ① ~ ③ (생략)</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제4조(위촉) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ <u>외부인사는 동문 및 학교의 발전에 도움을 줄 수 있는 자 중에서 총장이 위촉한다.</u></p>
<p>제9조(회의) 평의원의 회의는 의장이 소집하되 회의 개최 7일전에 소집통보한</p>	<p>제9조(회의) 평의원의 회의는 의장이 소집하되 회의 개최 7일전에 <u>회의 안건과</u></p>

현 행	개 정 안
<p>다. 다만 의장이 긴급하다고 판단하는 경우에는 예외로 한다.</p> <p>제13조(회의록 및 회의의 공개) ① 평의회는 회의록을 작성하여 출석 평의원 전원의 서명 <u>날인</u>을 받아 총장에게 <u>보고</u>한다.</p> <p>② 의장은 평의회 회의결과를 서면 또는 교내 매체를 통하여 학내 구성원에게 그 내용을 공개할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	<p><u>함께 교내 홈페이지에 회의 개최 공고를 하고, 유선·메시지·E-mail 등을 통하여 각 의원에게 개별 통지한다.</u> 다만 의장이 긴급하다고 판단하는 경우에는 예외로 한다.</p> <p>제13조(회의록 및 회의의 공개) ① 평의회는 회의록을 <u>전자문서로</u> 작성하여 출석 평의원 전원의 서명을 받아 총장에게 <u>통보</u>한다.</p> <p>② <u>회의록은 교내 홈페이지에 게시하여야 하고, 게시기간은 1년으로 한다. 다만, 부득이한 경우 위원회의 의결로 회의록을 공개하지 아니할 수 있다.</u></p> <p style="text-align: center;"><u>부칙</u></p> <p><u>제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 2020학년도 신규 위촉에 따른 외부인사 평의원의 임기는 2021년 2월 28일까지로 한다.</u></p>

대학평의원회 운영규정

제정 2007. 4.19 개정 2007.12.18

개정 2017. 5.22 개정 2020.00.00

제1장 총칙

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

제2조(기능) 평의원회는 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 평의원회는 총장이 위촉하는 14명의 평의원으로 구성하며, 각 구성단위의 평의원 정원은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 평의원 - 5명
2. 직원 평의원 - 5명
3. 학생 평의원 - 2명<개정 2020.00.00.>
4. 외부인사 평의원 - 2명<신설 2020.00.00.>

② 각 구성 단위별 평의원의 자격은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 평의원 : 국제대학교 전임교원으로 재직 중인 자, 다만 총장, 부총장, 처장, 산학협력단장은 평의원이 될 수 없다.
2. 직원 평의원 : 국제대학교 정규직원으로 재직 중인 자
3. 학생 평의원 : 국제대학교 학생으로 재학 중인 자
4. 외부인사 평의원 : 동문 및 학교의 발전에 도움을 줄 수 있는 자<신설 2020.00.00.>

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 직원협의회의 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 2020.00.00.>

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 2020.00.00.>

제10조(의사 및 의결정족수) 평의원회는 재적의원 3분의 2 이상의 출석으로 개최하고, 출석의원 3분의2 이상의 찬성으로 심의·의결한다.

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 2020.00.00.>

② 회의록은 교내 홈페이지에 게시하여야 하고, 게시기간은 1년으로 한다. 다만, 부득이한 경우 의원 회의 의결로 회의록을 공개하지 아니할 수 있다.<개정 2020.00.00.>

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 임명한다.

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

제4장 개방이사 및 감사

제17조(개방이사 추천) 법인으로 부터 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 평의회에 둔다.

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

1. 대학평의회에서 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 평의회 관련 조항이 개정될 경우, 이 규정의 관련 조항도 별도의 절차 없이 자동적으로 개정된다.

② 제1항을 제외한 이 규정의 개정은 평의회 재적의원 3분의 2 이상의 출석과 출석의원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결하고 총장의 승인을 득하여야 한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 4월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 12월 18일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 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.

직제규정 일부개정(안)

1. 제안이유

정관 제73조(하부조직) 및 학칙 개정에 따른 직제규정 일부 개정

2. 주요내용

가. 경영전략실 신설

- 관련조항 : 개정(안) 제8조(경영전략실), 제12조(보직임면)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관, 학칙

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 직제규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 직제규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

직제규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p style="text-align: center;">제2장 총장</p> <p>제8조(비서실) 총장의 비서 업무를 수행하기 위하여 비서실을 둔다.</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="text-align: center;">제3장 대학본부</p> <p>제9조(하부조직) (생 략)</p> <p style="text-align: center;">제6장 보직</p> <p>제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 취업지원처장, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.</p>	<p style="text-align: center;">제2장 총장 등</p> <p>제8조(경영전략실) ① 대학의 미래경영전략을 수립하여 추진하고 각종 평가 업무를 수행하기 위하여 경영전략실을 둔다. ② 경영전략실장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다. ③ 경영전략실에는 부실장을 둘 수 있으며, 부실장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다. ④ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다. ⑤ 제1항 내지 3항의 규정에 의한 분장 업무는 사무분장규정으로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">제3장 하부조직</p> <p>제9조(하부조직) (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">제6장 보직</p> <p>제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 경영전략실장, 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 취업지원처장, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.</p>

직제규정

제정 1997.03.01	개정 1998.10.01
개정 1999.02.01	개정 2010.07.01
개정 2011.05.31	개정 2012.03.01
개정 2013.05.01	개정 2013.07.23
개정 2013.10.01	개정 2013.12.04
개정 2014.02.07	개정 2014.06.25
개정 2014.11.19	개정 2015.09.24
개정 2016.11.03	개정 2017.08.14
개정 2018.10.19	개정 2019.09.19
	개정 2020.00.00

제1장 총칙

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

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

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

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

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

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

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

2. 직원 : 계약직<개정 2017.08.14.>

3. 조교

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

제2장 총장 등<개정 2020.00.00.>

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

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

② 부총장은 총장을 보좌하고, 총장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

제8조(경영전략실) ① 대학의 미래경영전략을 수립하여 추진하고 각종 평가 업무를 수행하기 위하여 경영전략실을 둔다.<개정 2017.08.14., 2020.00.00.>

② 경영전략실장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<신설 2020.00.00.>

③ 경영전략실에는 부실장을 둘 수 있으며, 부실장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<신설 2020.00.00.>

④ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기

술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.<신설 2020.00.00.>

⑤ 제1항 내지 3항의 규정에 의한 분장업무는 사무분장규정으로 정한다.<신설 2020.00.00.>

제3장 하부조직<개정 2020.00.00.>

제9조(하부조직) ① 본 대학교에는 기획처, 교무처, 학생지원처, 취업지원처, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.<개정 2019.09.19.>

② 교무처장·학생지원처장·취업지원처장·입시홍보처장·산학협력단장은 조교수 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, 기획처장·사무처장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>

③ 각 처와 산학협력단에는 부처(단)장을 둘 수 있으며, 부처(단)장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>

④ 각 처와 산학협력단에는 센터를 둘 수 있으며, 센터장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>

⑤ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.<신설 2017.08.14.>

⑥ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 분장업무는 사무분장규정으로 정한다.<개정 2017.08.14.>

제4장 부속기관 및 부설기관

제10조(부속 및 부설기관) ① 본 대학교에는 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.

1. 부속기관 : 학술정보원, 전산정보원, 대학신문방송국<개정 2019.09.19.>

2. 부설기관 : 국제교류센터, 평생교육원, 요양보호사교육원, 보육교사교육원, 다문화교육센터<개정 2019.09.19.>

② 부속·부설기관에는 각각 기관장 및 부기관장을 둘 수 있으며 부속·부설기관의 기관장 및 부기관장은 조교수 이상의 전임교원 또는 초빙교원으로 보한다.<개정 2017.08.14.>

③ 부속·부설기관의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장한다. 부속·부설기관의 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.<개정 2017.08.14.>

④ 부속·부설기관의 분장 업무는 사무분장규정으로 정한다.<개정 2017.08.14.>

제5장 연구기관

제11조 <삭제 2019.09.19.>

제6장 보직

제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 경영전략실장, 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 취업지원처장, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.<개정 2017.08.14., 2019.09.19., 2020.00.00.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 10월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 02월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 05월 31일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 07월 23일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 10월 01일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 04일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 02월 07일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 25일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 09월 25일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

사무분장규정 일부개정(안)

1. 제안이유

정관 및 학칙개정에 따른 후속조치로 경영전략실 및 기획처의 업무를 조정하고자 함.

2. 주요내용

가. 경영전략실 신설(안 제6조)

나. 기획처 업무 조정(안 제7조)

다. 제6조 신설에 따른 제7조 ~ 제20조 조번호 변경

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관, 학칙

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

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

사무분장규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2장 대학본부</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제2장 하부조직</p> <p>제6조(경영전략실) 경영전략실은 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p style="margin-left: 20px;">1) 대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진</p> <p style="margin-left: 20px;">2) 대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무</p> <p style="margin-left: 20px;">3) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>
<p>제6조(기획처) 기획처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 기획예산팀</p> <p>가. 기획</p> <p style="margin-left: 20px;">1) 대학기구(부서, 부속·부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제, 정원 조정</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p style="margin-left: 20px;">2) 규정 관리</p> <p style="margin-left: 20px;">3) 대학정보공시 및 교육통계</p> <p style="margin-left: 20px;">4) 대학평의원회 및 각종 위원회 관리</p> <p style="margin-left: 20px;">5) 주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리</p> <p style="margin-left: 20px;">6) 감사업무</p> <p style="margin-left: 20px;">7) 학생만족도조사(계획수립, 시행, 보고)</p> <p style="margin-left: 20px;">8) 각종 기획과제의 수행</p> <p style="margin-left: 20px;">9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>나. ~ 라. (생략)</p> <p>2. 경영전략센터</p>	<p>제7조(기획처) 기획처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 기획예산팀</p> <p>가. 기획</p> <p style="margin-left: 20px;">1) 대학기구(부서, 부속·부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제, 정원 조정</p> <p style="margin-left: 20px;">2) 학과의 설치·폐지 및 학생 정원 조정 (학사학위 전공심화, 산업체위탁교육 등)</p> <p style="margin-left: 20px;">3) 규정 관리</p> <p style="margin-left: 20px;">4) 대학정보공시 및 교육통계</p> <p style="margin-left: 20px;">5) 대학평의원회 및 각종 위원회 관리</p> <p style="margin-left: 20px;">6) 주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리</p> <p style="margin-left: 20px;">7) 감사업무</p> <p style="margin-left: 20px;">8) 학생만족도조사(계획수립, 시행, 보고)</p> <p style="margin-left: 20px;">9) 각종 기획과제의 수행</p> <p style="margin-left: 20px;">10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p> <p>나. ~ 라. (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p>
<p>제7조 ~ 제20조 (생략)</p>	<p>제8조~ 제21조 (현행과 같음)</p>

사무분장규정

제정	1997.03.01	개정	2010.07.01
개정	2012.03.01	개정	2012.09.10
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.12.04	개정	2014.02.07
개정	2014.06.25	전부개정	2014.11.19
개정	2015.09.24	전부개정	2016.04.20
개정	2017.08.14	개정	2018.03.01
개정	2018.10.19	전부개정	2019.09.19
		개정	2020.00.00

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 2020.00.00.>

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 2020.00.00.]

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 2020.00.00.>
- 3) 규정 관리
- 4) 대학정보공시 및 교육통계
- 5) 대학평의위원회 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 2020.00.00.>

제8조(교무처) 교무처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 교무팀

가. 교무수업

- 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

나. 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

다. 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

제9조(학생지원처) 학생지원처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 학생지원팀

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. 비교과교육센터

- 1) 비교과 프로그램 승인 및 마일리지제도 운영
- 2) 비교과교육과정운영위원회 운영
- 3) 비교과 프로그램 사이트 관리
- 4) 학생이력관리시스템 보완사항 접수 및 운영
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 학생상담실

- 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

4. 보건실

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

5. 장애학생지원센터

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

6. 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

7.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(취업지원처) 취업지원처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 취업지원팀

- 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

2. 창업보육센터

- 1) 대학내 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 지원사업 참여
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 대학일자리센터

- 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

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, 입학전형관리위원회, 선행학습영향평가위원회)
- 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) 교비에산 집행, 결산, 통계 및 보고
- 2) 회계관련 사무, 장부관리(수입/지출)
- 3) 세무관련 업무
- 4) 학교비 자금 관리
- 5) 제증명료 책정
- 6) 제수수료 수납 및 납부
- 7) 등록금 고지 업무
- 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 구매

- 1) 구매업무(기자재, 비품, 실습재료 등)
- 2) 각종 입찰, 계약업무(각종 유지보수 계약, 홍보 프로그램 등)
- 3) 기자재 수리 관련
- 4) 재물조사
- 5) 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. 현장실습지원센터

- 1) 현장실습 운영 관리
- 2) 현장실습 예산 수립 및 집행
- 3) 현장실습 평가 및 개선방안 수립
- 4) 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. 전산운영팀

가. 네트워크 및 시스템 관리

- 1) 정보화지원 중·단기 발전계획 및 예산수립
- 1) 건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리
- 2) 전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리
- 3) 서버 구축 및 운영
- 4) 정보통신 보안업무(보안장비 관리 및 운영)
- 5) 인터넷 전용선관리

- 6) 실습, 연구, 행정용 IP관리
- 7) 그룹웨어, 전자결재 시스템 운영
- 8) 실습, 연구, 행정용 전산업무 지원
- 9) 네트워크, 전산시스템(인프라)관리
- 10) 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

2. 전산개발팀

가. 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

나. 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) 요양보호교육원 기본계획 수립 및 운영
- 2) 요양보호교육과정 개설·운영 관리
- 3) 요양보호교육원생 학사관리
- 4) 요양보호교육원 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.

위임전결규정 일부개정(안)

1. 제안이유

정관 및 학칙개정에 따른 후속조치로 경영전략실 및 기획처의 업무를 조정하고자 함.

2. 주요내용

가. 결재권의 내부위임 중 실장 추가(안 제4조)

나. 별표 중 경영전략실 추가(안 별표 2.)

다. 기획처 업무 조정(안 별표 3.)

다. 경영전략실 신설에 따른 별표 2. ~ 16. 번호 변경

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관, 학칙

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

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>제4조(결재권의 내부위임) 각 부서의 전결사항은 별표의 위임 전결권 구분표와 같다. 단, 전결권자가 총장/부총장, <u>처장</u>/센터장인 경우 총장 또는 <u>처장</u>은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.</p> <p>[별표]</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제4조(결재권의 내부위임) 각 부서의 전결사항은 별표의 위임 전결권 구분표와 같다. 단, 전결권자가 총장/부총장, <u>부서장</u>/센터장인 경우 총장 또는 <u>부서장</u>은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.</p> <p>[별표]</p> <p>2. 경영전략실</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 5%;">구분</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 75%;">세 부 업 무 명</th> <th colspan="2" style="text-align: center; width: 15%;">전 결 권 자</th> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 5%;">총장</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center; width: 5%;">부서장</th> <th style="text-align: center; width: 5%;">부총장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">경영 전략</td> <td style="text-align: center;">대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기타 각 호에 부수되는 사항</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table>	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			○
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			○																	

현 행					개 정 안				
2. 기획처					3. 기획처				
가. 기획예산팀					가. 기획예산팀				
구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장	구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장				부서장	부총장	
기획	대학기구(부서, 부속 및 부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제 및 정원 조정			○	대학기구(부서, 부속 및 부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제 및 정원 조정			○	
	<u><신 설></u>				<u>학과의 설치·폐지 및 학생 정원 조정 (학사학위 전공심화, 산업체위탁교육 등)</u>			○	
	규정 관리			○	규정 관리			○	
	대학정보공시 및 교육통계	○			대학정보공시 및 교육통계	○			
	대학평의원회 및 각종 위원회 관리	○			대학평의원회 및 각종 위원회 관리	○			
	주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리	○			주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리	○			
	감사업무			○	감사업무			○	
	학생만족도 조사(계획수립, 시행, 보고)			○	학생만족도 조사(계획수립, 시행, 보고)			○	
	각종 기획과제의 수행			○	각종 기획과제의 수행			○	
	기타 위 각호에 부수되는 사항			○	기타 위 각호에 부수되는 사항			○	
예산	등록금 책정			○	등록금 책정			○	
	세입·세출 예산편성 및 조정			○	세입·세출 예산편성 및 조정			○	
	차관 및 차입			○	차관 및 차입			○	
	예산의 분석 및 통제			○	예산의 분석 및 통제			○	
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○			기타 위 각호에 부수되는 사항	○			
발전기금	대학발전기금 유치 및 운용			○	대학발전기금 유치 및 운용			○	
	발전기금 유치전략 수립			○	발전기금 유치전략 수립			○	
	발전기금 모금 방법 개발 및 관리			○	발전기금 모금 방법 개발 및 관리			○	

현 행					개 정 안					
	발전기금 납입 및 약정 관리	○				발전기금 납입 및 약정 관리	○			
	인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)	○				대외 협력	인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○					기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
국내 교류협력 기본계획 수립 및 시행			○	국내 교류협력 기본계획 수립 및 시행				○		
대외 협력	국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산업체 등)과의 교류협력 체결업무			○	대외 협력	국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산업체 등)과의 교류협력 체결업무			○	
	지역사회 및 유관기관과의 협조	○				지역사회 및 유관기관과의 협조	○			
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○				기타 위 각호에 부수되는 사항	○			
	나. 경영전략센터					<삭 제>				
3. 교무처 ~ 16. 다문화 교육센터(생 략)					4. 교무처 ~ 17. 다문화 교육센터(현행과 같음)					

위임전결규정

제정	2000.04.01	개정	2010.07.01
개정	2012.09.10	전부개정	2013.05.01
개정	2013.07.23	개정	2013.12.04
개정	2014.02.07	개정	2014.06.25
전부개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
전부개정	2016.04.20	개정	2017.08.14
개정	2018.10.19	개정	2019.09.19
		개정	2020.00.00

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 **부서장**은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.<개정 2019.09.19., **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.

[별표]<개정 2019.09.19., 2020.00.00.>

위임전결 구분표

1. 공통사항

구 분	세 부 업 무 명	전결권자		총장 /부총장
		팀(과,부)장	부서장	
1) 기본계획	기본계획의 수립			○
	특별(주요, 지시)업무 추진			○
	세부 시행계획의 조정		○	
	통상적인 업무진행	○		
	시행계획 및 업무진행 점검	○		
2) 각종보고	중요사항 보고			○
	정례적 업무보고		○	
	일상적 보고	○		
3) 자료 및 간행물 발간	중요자료 배포			○
	일반자료의 배포		○	
	경미한 자료의 제출	○		
	간행물 발간계획			○
	편집계획, 편집		○	
4) 타부서와 업무협조	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 해외 여행(출장, 휴가)			○
	직원 국내 휴가		○	
	직원 파견, 휴직 제청			○
6) 사무인계	직원 * 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	○		

나. <삭제 2020.00.00.>

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	○		

5. 학생지원처

가. 학생지원팀

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)			○

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

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
비교과 교육	비교과 프로그램 승인 및 마일리지제도 운영			○
	비교과교육과정운영위원회 운영	○		
	비교과 프로그램 사이트 관리	○		
	학생이력관리시스템 보완사항 접수 및 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 학생상담실

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생 상담	학생 상담프로그램 운영 (개인상담, 집단상담, 심리검사 실시 및 해석, 특성화프로그램운영 등)	○		
	성희롱·성폭력 예방 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 고충에 대한 상담 및 처리			○
	정신건강세미나(폭력예방교육 등) 프로그램 운영	○		
	대학생활 적응 프로그램 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

라. 보건실

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	○		

마. 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			○

바. 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	○		

사. 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. 취업지원처

가. 취업지원팀

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

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	취업담당교수 관리	○		
	취업 관련 대내외행사 운영관리	○		
	취업사이트 관리 및 개발 협조	○		
	편입설명회 계획 수립 및 실시	○		
	학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선	○		
	구인, 구직 등록 및 관리	○		
	잡매칭 프로그램 운영	○		
	취·창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

나. 창업보육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
창업 보육 센터	대학내 창업지원 인프라 구축			○
	예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리	○		
	보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동	○		
	중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 지원사업 참여			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 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	○		

7. 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 각호에 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	○		

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

8. 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		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
총무	총장 직인 관리		○		
	보안, 비밀문서 관리				○
	문서수발 분류, 보존 및 문서 관리		○		
	우편물 관리	○			
	교직원 복지지원 업무		○		
	사회보험, 연금 및 공제회 관련 업무		○		
	교직원 제증명 발급	○			
	교직원 신분증 발급	○			
	관용 차량 운영관리		○		
	관재업무(토지 및 건물 인허가 등 시설현황관련)				○
	교직원 중·석식 지원 업무		○		
	소송 및 법률 자문 관련 업무				○
기타 총무에 부수되는 사항		○			

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

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	교육시설물 안전 관리업무	○		
	교내,외 CCTV 운영관리 및 방법,출입통제 운영관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

9. 산학협력단

가. 산학협력팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
산학협력	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. 현장실습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
현장실습 지원	현장실습 운영 관리	○		
	현장실습 예산 수립 및 집행			○
	현장실습 평가 및 개선방안 수립	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

10. 학술정보원

가. 학술정보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학술 정보	장서관리, 자료의 조사·선정, 등록, 수증 및 교환, 정기간행물관리, 각종 구독사업 운영관리 등	○		
	자료의 구입, 자료의 제적 및 폐기			○
	자료의 분류(KDC), 정리(편목), 전산화(MARK), 활용, 등록번호·청구기호 라벨발행 등	○		
	자료의 대출·반납, 열람 및 검색, 점검, 배열, 정비, 상호대차, 참고봉사 등	○		
	도서관리시스템, 홈페이지, D/B SERVER 등	○		
	서가, 도서도난방지장비, 바코드 발행장비, 각종 PC 및 프린트기 등	○		
	열람실운영 및 활용			○
	이벤트행사, 이용자교육(온·오프라인), 소식지발행 및 게시, 이용자만족도 조사 등	○		
대학정보공시 지표, 각종 평가지표			○	
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

11. 전산정보원

가. 전산운영팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
네트 워크 및 시스템 관리	정보화지원 중.단기 발전계획 및 예산수립	○		
	건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리	○		
	전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리	○		
	서버 구축 및 운영	○		
	정보통신 보안 업무(보안장비 관리 및 운영)	○		
	인터넷 전용선 관리	○		
	실습용/연구용/행정용 IP 관리	○		
	그룹웨어, 전자결재 시스템 운영	○		
	실습/연구/행정용 전산업무 지원	○		
	네트워크/전산시스템(인프라) 관리	○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
WEB 서비스	학교 홈페이지 운영 관리, DID 업무, SSO 업무	○		
	소프트웨어 라이선스 관리	○		
	입시 사이트 운영 지원	○		
	WEB 서비스 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 전산개발팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
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	학사/입시업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		

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

12. 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	○		

13. 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	○		
한국어 교육	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
	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	○			

14. 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	○		

15. 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	○		

16. 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	○		

17. 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	○		

등록금심의위원회규정 일부개정(안)

1. 제안이유

위원회 구성인원 중 예산부서 직원을 당연직 위원으로 위촉하여 법령상 위원회로서의 전문성 제고

2. 주요내용

가. 기획예산팀(과)장 당연직 위원 위촉

- 관련조항 : 제3조(구성)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 등록금심의위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 등록금심의위원회규정 전문 1부. 끝.

등록금심의위원회규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제3조(구성) ① (생 략)</p> <p>② 위원회의 위원은 다음 각 호의 자로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교직원, 학생, 관련전문가 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 자로 구성하되, 학부모 또는 동문을 포함할 수 있으며 구성비율은 「대학등록금에관한규칙」에 따른다. 2. 기획처장, 학생지원처장, 사무처장은 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 총장이 위촉한다. <p>③ ~ ⑤ (생 략)</p>	<p>제3조(구성) ① (현행과 같음)</p> <p>② 위원회의 위원은 다음 각 호의 자로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교직원, 학생, 관련전문가 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 자로 구성하되, 학부모 또는 동문을 포함할 수 있으며 구성비율은 「대학등록금에관한규칙」에 따른다. 2. 기획처장, 학생지원처장, 사무처장, 기획예산팀(과)장은 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 총장이 위촉한다. <p>③ ~ ⑤ (현행과 같음)</p>

등록금심의위원회규정

제정 2011.02.14 개정 2012.03.01

개정 2017.08.14 개정 2019.01.29

개정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 고등교육법 제11조 제2항에 의거 등록금심의위원회(이하“위원회”라 한다)의 조직과 기능 및 운영에 관한 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 본 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

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

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

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 교직원, 학생, 관련전문가 중에서 각각의 구성단위를 대표할 수 있는 자로 구성하되, 학부모 또는 동문을 포함할 수 있으며 구성비율은 「대학등록금에관한규칙」에 따른다.
2. 기획처장, 학생지원처장, 사무처장, 기획예산팀(과)장은 당연직 위원이 되며, 그 밖의 위원은 총장이 위촉한다.<개정 2020.00.00.>

③ 위원회의 위원장은 기획처장으로 한다.

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

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

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

② 위원회의 다른 위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제5조 <삭제 2019.01.29>

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며 회의 목적을 명시하여 각종 매체(서면, 유선, 메세지, 이메일 등)를 통하여 회의 개최 7일전에 위원에게 통보한다. 다만 위원장이 긴급하다고 판단하는 경우는 예외로 한다.<개정 2019.01.29>

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

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

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

1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 생활을 현저히 침해할 우려가 있다고 인정되는 사항
 2. 공개될 경우 위원회의 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정되는 사항
 3. 그 밖에 공개하기에 적당치 아니하다고 위원회가 의결한 사항
- ⑤ 제3항 단서에 따라 회의록의 일부 또는 전부를 공개하지 않을 때에는 비공개사유 및 비공개기간을

공시하여야 하며, 비공개사유가 해소되거나 비공개기간이 종료되는 시점에 즉시 공개하여야 한다.<신설 2019.01.29>

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

② 위원회의 간사는 기획처 담당자로 한다.

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

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

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

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

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

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 02월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교직원복무규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 대학 교원의 갑질 사항에 대한 내용을 규정화 하도록 하는 교육부의 지침에 따라 해당사항을 삽입하고자 함.

2. 주요내용

가. 교원 갑질 행위 금지

- 관련조항: 제8조2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 교원인사규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교직원복무규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교직원복무규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교직원복무규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p><신 설></p>	<p>제8조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 교원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 인가·허가·인사 등을 담당하는 교원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위 2. 직무관련 직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위 3. 교원 자신이 소속된 학과 또는 부서가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 학과 및 부서의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위 4. 교원 자신이 소속된 학과 및 부서 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위 5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련직원, 교원 자신이 소속된 학과 및 부서에 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

교직원복무규정

제정 1997. 3. 1	개정 2010. 7. 1
개정 2013. 7.23	개정 2014. 2. 7
개정 2014. 5.29	개정 2015. 9.24
개정 2019.12.27	개정 2020.00.00

제1장 총칙

- 제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교(이하 "본 대학교"라 한다) 교직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위)** 교직원(전임교원, 직원, 조교)의 복무에 관하여 별도의 규정을 제외하고는 본 규정을 적용한다.
- 제3조(복무지침)** 교직원은 교내외를 막론하고 품위를 잃지 말아야 하며, 성실·근면하고 청렴하여 학생의 사표가 되도록 힘쓰고 학생지도 및 일반학사 행정업무 처리를 능률적으로 수행하기 위하여 창의력을 발휘하여 맡은 바 직무를 완수하여야 한다.

제2장 의무

- 제4조(제규정 준수의 의무)** 교직원은 관계법령과 정관 및 제규정을 준수하고 상사의 지시에 순응하여 맡은바 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- 제5조(복종의무)** 교직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상사의 직무상 명령에 복종하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.
- 제6조(친절공정의무)** 교직원은 공사를 분별하고 인격을 존중하며 공정하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.
- 제7조(비밀준수의 의무)** 교직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 취득한 비밀을 엄수하여야 하며 학교의 기밀을 누설하여서는 안 된다.
- 제8조(청렴의 의무)** 교직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례 또는 증여를 받아서는 안 된다.
- 제8조의2(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지)** 교원은 자신의 직무권한을 행사 하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.
1. 인가·허가·인사 등을 담당하는 교원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
 2. 직무관련 직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
 3. 교원 자신이 소속된 학과 또는 부서가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 학과 및 부서의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
 4. 교원 자신이 소속된 학과 및 부서 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
 5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련 직원, 교원 자신이 소속된 학과 및 부서에 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

[본조 신설 2020.00.00.]

제9조(품위유지의무) 교직원은 직무의 내외를 불문하고 품위를 손상하는 행위를 하여서는 안 된다.

제10조(겸직금지) 교직원은 본 교직 외에 타 기관에 전속되거나 타 직업을 겸할 수 없다. 다만, 외부에 출강하거나 사회단체 또는 연구단체에 비상임직으로 위촉받거나 할 때에는 총장의 허가를 받아야 한다.

제11조(시설과 물품관리) 교직원은 교내 제반 시설과 물품을 선량한 관리자로서 주의를 다하여 보호하고 비품, 소모품 및 기타 물품 등을 절약하여 사용하여야 한다.

제12조(정치운동의 금지) 교직원은 다음 각 호에 해당하는 정치적 목적을 가진 행위를 하지 못한다. 다만, 정당법에 의하여 정당의 당원이 된 전임교원(총장, 부총장, 교수, 부교수, 조교수)은 법령의 범위 안에서 당원으로서의 활동을 할 수 있다.

1. 정당의 조직, 조직의 확장, 기타 목적달성을 위한 행위
2. 특정 정당이나 정치단체를 지지 또는 반대하는 행위
3. 법률에 의한 선거에 있어서 특정 정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위한 행위
4. 학생들을 선동하여 정치적인 목적으로 집단행동을 하거나 기타 면학정신에 위배되는 행위

제13조(집단행위의 금지) 교직원은 사전 승인 없이 직무외의 일을 위한 집단행위를 하여서는 아니 된다.

제14조(보고의무) 교직원은 교내·외를 막론하고 본 대학교 학생이 관련된 돌발사건을 목격하거나 불미한 정보를 입수하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

제15조(신상변동의 보고) 교원은 주소지의 변경 또는 개명 등 기타 일신상의변동이 있을 때에는 교원은 교무처에 직원 및 조교는 사무처에 즉시 보고하여야 한다.

제3장 근무

제16조(사무인계인수) 교직원은 보직의 변동, 전보 및 해임된 때에는 신·구임자간에 그 담당사무에 관한 문서, 물품, 금전 등의 목록을 서면으로 작성하여 사무 인수인계를 엄정하게 하여야 한다.

제17조(변상의 책임) 교직원은 직무수행 중, 고의 또는 중대한 과실로 인하여 대학에 재산상의 손실을 발생케 한 때에는 이를 변상하여야 한다.

제18조(근무시간) ① 직원 및 조교의 근무시간은 평일은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며 토요일에는 근무하지 않는다. 총장은 필요에 따라 근무시간을 변경할 수 있다.

② 직원 및 조교의 중식시간은 12:00부터 13:00까지로 한다.

제19조(근무시간의 변경 및 연장, 단축) 총장은 계절상의 이유로 직무의 성격 기타 필요하다고 인정할 때에는 근무시간을 변경하거나 연장 또는 단축할 수 있다.

제20조(초과근무) ① 총장은 사무처리상 필요하다고 인정할 때에는 공휴일 또는 제19조의 규정에 의한 근무시간외에도 소속직원에게 초과 근무를 명할 수 있다.

② 초과근무비의 지급에 관하여는 교직원보수규정에 의거 당해연도 예산을 고려하여 총장이 따로 정한다.

제21조(퇴근시의 보안관리) 교직원이 퇴근할 때에는 담당 미결서류는 반드시 지정된 장소에 보관하여야 하며 기타 보안 관리에 철저를 기하여야 한다.

제22조(무단이석의 금지) 직원은 근무시간 중 상사의 허락 없이 무단이석을 하여서는 안 된다.

제23조(교원의 연수) ① 교원은 직책을 수행하기 위하여 부단히 연구와 수양에 노력 하여야 한다.

② 총장은 정기 또는 수시로 교원의 연구실적과 근무성적을 평정하여 인사관리에 반영할 수 있다.

제24조(교원의 외부연수) 교원은 수업에 지장이 없는 한 총장의 승인을 받아 연수기관 또는 근무 장소 이외의 시설 또는 장소에서 연수할 수 있다.

제25조(교직원의 출장) ① 교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장계를 제출하여야 하며, 당해 임무

수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사사로운 일을 위해서 시간을 소비하여서는 아니 된다.

② 출장근무 중 지정된 기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 전화, 전보, 기타의 방법으로 총장으로부터 지시를 받아야 한다.

③ 출장한 교직원은 그 출장용무를 마치고 귀교한 때에는 지체 없이 총장에게 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제26조(해외출장 및 해외여행) ① 교직원이 학교나 국가적 용무(원조기관에 의한 교환교수, 국제 회의, 유학, 연수, 시찰, 국제전시회 등 참가)로 해외에 출장할 경우와 해외여행을 할 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다. 다만, 직원의 경우 해외출장에 한하여 시행한다.<개정 2019.12.27.>

② 총장은 학사운영에 지장이 있거나 또는 필요한 때에는 교직원의 해외여행을 제한할 수 있다.

③ 해외출장 및 해외여행을 하는 교직원은 본 대학교의 명예 및 교원으로서의 품위를 유지하여야 하며, 그 목적을 수행하는 즉시 귀국하여야 한다.

제27조(지각) ① 지정된 시간까지 출근할 수 없을 때에는 지각 사유를 사무처에 신고하고 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 동의하는 경우 그 시간만큼을 연가에서 공제 할 수 있다.

② 지각이 잦은 직원에 대하여는 근무태도 불성실로 시말서를 징구할 수 있다.

제28조(조퇴) 직원 및 조교가 질병 그 밖의 사유로 소정의 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 휴가원을 소속 부서장의 허가를 득한 후 사무처에 제출한다.

제29조(지각, 조퇴의 예외) 다음 각 호에 해당하는 경우에 정상근무로 한 것으로 간주한다.

1. 교통사고 또는 교통차단으로 인한 경우
2. 천재지변 등의 피해로 인한 경우
3. 직무수행상의 부상 또는 질병으로 인한 경우
4. 선거권 그 밖의 공민권을 행사하기 위한 경우

제30조(외출) 직원 및 조교가 근무시간 중 부득이한 사유로 외출하고자 할 때에는 반드시 사전에 소속 부서장의 허가를 득한 후 사무처에 알린 후 외출하여야 한다.

제31조(비상근무) ① 근무시간외의 학교의 화재, 도난, 기타 사고의 경계와 문서처리 및 업무연락을 위하여 총장은 비상근무자를 명하여 모든 사고를 미연에 방지하고 사고가 발생하였을 때에는 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.<개정 2019.12.27.>

② <삭제 2019.12.27.>

③ <삭제 2019.12.27.>

④ <삭제 2019.12.27.>

제4장 강의·결강·휴강

제32조(책임수업시간) 전임교원의 주당 책임수업 시간은 「교원의책임시수및초과강의료규정」에 따른다.

제33조(전임교원의 한계수업시간) 전임교원의 한계수업시간은 「교원의책임시수및초과강의료규정」에 따른다.

제34조(휴강, 결강 및 보강) ① 전임교원과 시간강사가 질병, 기타 부득이한 사유로 휴강할 경우에는 사전에 휴강 및 보강(또는 대강) 허가원을 제출하여 총장의 허가를 받아야 한다.

② 교무처에서는 허가된 휴강, 결강, 보강(또는 대강)에 대한 일정을 수강자에게 공고하여야 한다.

제35조(책임시간의 미달) 교원이 특별한 사유로 인하여 책임 시간 수에 미달된 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다.

제5장 휴일 및 휴가

제36조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 토요일, 일요일
2. 국경일
3. 공휴일
4. 기타 정부 또는 학칙에 의거 특별히 정한 휴업일

제37조(휴가의 구분 및 허가) ① 전임교원의 휴가는 병가, 공가 및 특별휴가로 구분하며, 이외의 휴가에 관하여는 사유, 학사 일정 등을 고려하여 총장이 승인한다.

② 직원 및 조교의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

③ 제1항과 제2항에 따른 휴가는 사전에 휴가원에 의하여 총장의 허가를 받아야 한다.

제38조(연가) ① <삭제 2019.12.27.>

② 직원 및 조교의 연가는 근로기준법 및 취업규칙의 연차유급휴가를 따른다.<개정 2019.12.27.>

제38조의2(연가의 허가) 삭제 <2015.9.24.>

제38조의3(연가 일수에서의 공제) 삭제 <2015.9.24.>

제39조(병가) ① 교직원이 다음 각 호에 해당할 경우에는 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산한다. 단, 직원 및 조교의 경우 개인연가일수에서 차감 후 나머지 일수를 적용한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

2. 전염병의 질환으로 인하여 당해 교직원의 출근이 다른 교직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

② 총장은 소속 교직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요할 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 병가 일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제40조(공가) 총장은 소속 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열·점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 공무와 관련하여 국회, 법원, 검찰 또는 그 밖의 국가기관에 소환되었을 때

3. 법률에 따라 투표에 참가할 때

4. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때

5. 천재지변, 교통 차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제41조(특별휴가) ① 총장은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경조사가 있을 경우에는 다음 각 호의 기준에 따른 특별휴가를 허가할 수 있다.

1. 본인 결혼 : 5일

2. 자녀 결혼 : 1일

3. 자녀 출산 : 10일<개정 2019.12.27.>

4. 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일

5. 본인 및 배우자의 조부모·외조부모 사망 : 3일<개정 2019.12.27.>

6. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 5일<개정 2019.12.27.>

7. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일

8. 기타 총장이 승인한 사유 및 이에 따라 승인된 휴가일

② 총장은 임신 중인 교직원에 대해서는 그 출산 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 하여야 한다.

제42조(휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가 일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제43조<삭제 2019.12.27.>

제44조(휴가기간의 초과) 이 규정에서 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 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.

교수학습지원센터운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

교수학습지원센터의 학습법 연구개발 및 진단, 평가하기 위하여 전문인력을 두고자 함

2. 주요내용

가. 연구개발 전문위원인 교수법개발전문위원, 학습법개발전문위원을 두고자 함

- 관련조항 : 교수학습지원센터운영규정 제5조 신설

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 1. 교수학습지원센터운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교수학습지원센터운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교수학습지원센터운영규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<신 설>	<p>제5조(전문위원) ① 센터는 교육의 수월성을 제고하고, 양질의 교수학습 서비스를 제공하기 위하여 전문위원을 둔다.</p> <p>1. 교수·학습법을 연구개발하고 진단 및 평가하기 위하여 교수법개발전문위원, 학습법개발전문위원 약간 명을 둘 수 있다.</p> <p>2. 연구개발전문위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.</p> <p>② 연구개발전문위원은 다음 각 호의 사항을 수행한다.</p> <p>1. 교수·학습방법의 연구 및 개발</p> <p>2. 교수·학습방법의 진단 및 평가</p> <p>3. 기타 센터의 주요 연구업무 및 교육자문</p>
제5조 ~ 제9조 (생략)	제6조 ~ 제10조 (현행과 같음)

제정 2013. 5. 1 개정 2013. 7.23
 개정 2014. 5.29 개정 2014.11.19
 개정 2016. 6.23 개정 2017. 8.14
 개정 2020.00.00

제1조(명칭) 이 기관은 국제대학교 교수학습지원센터(이하 '센터'라 한다)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 센터의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제3조(조직) ① 센터에는 센터장과 주임교수를 둘 수 있다.

② 센터장과 주임교수는 본교 교원 중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 센터의 업무를 수행하기 위하여 약간 명의 직원과 조교를 둘 수 있다.

제4조(운영위원회) ① 센터에는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결하기 위하여 운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영에 관한 사업계획 및 예·결산에 관한 사항
2. 센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 기타 센터의 운영과 사업에 관한 주요 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 교직원으로 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

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

⑥ 위원회의 업무를 지원하기 위하여 필요한 경우 위원회에 분과위원회를 둘 수 있다.

제5조(전문위원) ① 센터는 교육의 수월성을 제고하고, 양질의 교수학습 서비스를 제공하기 위하여 전문위원을 둔다.

1. 교수·학습법을 연구개발하고 진단 및 평가하기 위하여 교수법개발전문위원, 학습법개발전문위원 약간 명을 둘 수 있다.

2. 연구개발전문위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명하고, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 연구개발전문위원은 다음 각 호의 사항을 수행한다.

1. 교수·학습방법의 연구 및 개발
2. 교수·학습방법의 진단 및 평가
3. 기타 센터의 주요 연구업무 및 교육자문

[본조 신설 2020.00.00.]

제6조(사업) 센터는 교수 및 학생의 역량강화를 위한 다양한 사업을 지원, 운영함으로써 대학교육의 질적 향상에 기여하고자 하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.<개정 2017.8.14.>

1. 교수학습 지원 프로그램 전반의 계획 수립 및 운영<개정 2017.8.14.>
2. 교수학습 연구 개발 관련 업무
3. 교수학습 클리닉 업무
4. 교수법 및 학습법 관련 콘텐츠 개발 업무
5. 이러닝 시스템 운영을 위한 제반사항
6. 교수학습 매체 교육 및 제작 지원
7. NCS 기반 교육과정을 위한 기초학습능력, 직업기초능력, 전공기초능력, 전공심화능력의 향상을 위한 학습 지원 프로그램 계획 수립 및 운영<개정 2017.8.14.>
8. 교수학습 지원 프로그램의 평가 및 개선을 통한 환류<개정 2017.8.14.>

9. 기타 센터의 설치목적에 부합하는 업무<개정 2017.8.14.>

제7조(사업계획) 센터는 전년도 사업평가를 통한 개선안과 교수학습에 대한 수요를 반영하여 매해년도 초에 사업계획을 수립하며 운영위원회의 심의를 거쳐 운영위원회와 협력하여 사업을 운영한다.

제8조(재정) 센터의 재정은 본 대학교 예산에 귀속한다.

제9조(회계) 센터의 회계와 예·결산에 관한 사항은 본 대학교의 회계절차에 따른다.

제10조(운영세칙) 센터의 운영에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 개발원장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 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.

비교과 교육과정 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

비교과 교육과정 프로그램 마일리지의 지급(허위, 중복)에 대하여 제한 조항이 필요함.

2. 주요내용

가. 마일리지 허위 지급이나 중복 지급 시 마일리지 지급 취소와 소멸 조치함.

- 관련조항 : 제7조(마일리지 제도)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

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

2. 비교과 교육과정 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

비교과 교육과정 운영규정 일부개정(안) 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제7조(마일리지 제도)</p> <p>① ~ ② (생 략)</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>③ ~ ⑤ (생 략)</p>	<p>제7조(마일리지 제도)</p> <p>① ~ ② (현행과 같음)</p> <p style="color: red;">③ 마일리지를 지급 시 허위로 지급하거 나 중복으로 지급 시 즉각 마일리지 지 급을 취소하며, 사안에 따라 누적 마일리 지를 일부 소멸할 수 있다.</p> <p>④ ~ ⑥ (현행과 같음)</p>

비교과 교육과정 운영규정

제정 2017.12. 6 개정 2019.09.19

개정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 비교과 교육과정의 효율적인 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 비교과 교육과정이란 인성 함양 및 역량 개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 학점이 부여되지 않는 모든 교육 활동을 의미한다.

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

② 비교과 교육과정은 학생 개인의 역량 증진과 진로 수월성을 확보하기 위하여 본 대학교의 재학생을 대상으로 한다.

제4조(비교과교육센터) ① 센터는 학생지원처에 둔다.

② 센터장은 학생지원처장이 겸직하고, 센터장은 총장이 임명한다.

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

[본조 신설 2019.09.19.]

제5조(비교과 교육과정 편성원칙) 비교과 교육과정은 재학생이 본 대학교의 핵심역량을 배양할 수 있도록 편성하여야 한다.

제6조(비교과 교육과정 운영) ① 비교과 교육과정의 총괄적인 운영은 본 대학교 학생지원처에서 한다.

② 비교과 교육과정의 개별 프로그램은 관련 부서에서 운영하며, 그 업무는 다음 각 호의 절차에 따라 운영한다.

1. 비교과 교육과정 프로그램 편성표 작성
2. 비교과 교육과정 프로그램 사업계획 및 운영계획 수립
3. 비교과 교육과정 프로그램 등록 및 운영
4. 비교과 교육과정 프로그램 마일리지 등록 및 배점
5. 비교과 교육과정 프로그램 만족도 조사
6. 비교과 교육과정 프로그램 결과보고
7. 비교과 교육과정 평가 및 환류를 위한 성과분석

③ 비교과 교육과정은 마일리지제도를 적용하여 통합적으로 지원하며 마일리지제도의 장학금 연계 등 운영과 관련된 세부사항은 따로 정한다.

제7조(마일리지 제도) ① 비교과 교육과정 프로그램을 통해 학생들의 역량 개발을 지원하고, 적극적인 참여 유도를 위해 마일리지장학금을 지급하는 마일리지 제도를 운영한다.

② 센터에서는 4대 핵심역량의 비교과 교육과정 프로그램에 참가하거나 우수자로 선정된 학생들에게 마일리지를 지급한다.

③ 마일리지를 지급 시 허위로 지급하거나 중복으로 지급 시 즉각 마일리지 지급을 취소하며, 사안에 따라 누적 마일리지를 일부 소멸할 수 있다.<신설 2020.00.00.>

④ 사용하지 않은 마일리지는 이월되어 졸업 이전까지 누적이 가능하다. 단, 마일리지 장학금 지급 기준을 초과하는 경우에는 반드시 당해에 마일리지를 소진하여 마일리지 장학금을 수혜해야 한다.

⑤ 마일리지 장학금 지급 기준 점수는 해당 연도 예산 범위에서 조정할 수 있다.

⑥ 허위 증명자료를 제출하는 경우에는 장학금 지급에서 제외되며, 장학 수혜 이후에 허위로 밝혀지는 경우 기 지급한 장학금을 환수할 수 있다.

[본조 신설 2019.09.19.]

제8조(운영위원회) ① 비교과 교육과정 운영에 관한 주요사항을 협의 및 심의하기 위하여 비교과교육과정운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 기능은 다음 각 호의 사항을 협의 및 심의한다.

1. 핵심역량 기반 비교과 교육과정 운영에 관한 사항
2. 비교과 교육과정의 성과 분석에 관한 사항
3. 비교과 교육과정의 운영 결과 검토 및 피드백에 관한 사항
4. 비교과 마일리지 제도의 기본계획 수립 및 운영
5. 기타 비교과 교육과정에 관한 주요사항

③ 위원회는 학생지원처장을 위원장으로 하며 평생교육원장, 교수학습지원센터장, 학술정보원장, 국제교류센터장 등 당연직 위원과 총장의 추천을 받은 위원으로 총 9명 이내의 위원으로 구성한다.

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

⑤ 위원회 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

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

⑦ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 업무담당자로 한다.

제9조(결과보고) 비교과 운영 부서에서는 비교과 교육과정 운영 결과에 대한 성과분석 보고서를 작성하여 연 1회 학생지원처장에게 제출하여야 한다.

제10조(협조요청) 학생지원처에서는 비교과 운영 부서에 자료를 요청하거나 의견을 청취할 수 있다.

제11조(연구·자문 의뢰) ① 업무에 관한 사항을 검토하기 위하여 필요한 경우에는 전문가 또는 관계기관, 단체 등에 연구·자문을 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 대하여 재정지원을 할 수 있다.

제12조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

현장실습규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 현장실습체계 고도화를 위한 현장실습지원프로그램 구축에 따라 실습평가 기준 확립

나. 기존의 현장실습 평가(기본 40점+기관평가서 20점+실습일지 20점+순회지도 20점)의 경우 현재 우리 대학의 성적 산출 기준(출석 20점+직무능력평가 70점+인성평가 10점)과 불일치

다. 이에 따라 평가 교수가 현장실습 과목에 대한 성적입력 시 우리 대학의 성적 산출 기준에 따라 성적을 환산(실습일지 20점을 출석점수에 반영하고, 기관평가서 20점을 2등분하여 1등분에 해당하는 점수를 인성평가에 반영 후 나머지 점수는 합산하여 직무능력평가에 점수 반영)하는데 있어 어려움과 데이터 오류가 발생

라. 현장실습지원프로그램을 구축함에 있어 위와 같은 문제를 없애기 위해 해당 규정을 개정하고자 함

2. 주요내용

가. 현장실습지원프로그램을 구축하여 사용하는데 있어 실습생 평가자들이 성적을 부여함에 따라 점수를 환산하는데 오류가 발생하지 않도록 하고자 함

나. 현재 우리 대학의 성적처리 방법인 출결(20점)+직무능력평가1(35점)+직무능력평가2(35점)+인성(10점)=총 100점에 부합하는 실습평가 기준 마련

※변경 내용 : 출결(20점)+기관평가(35점)+실습일지 및 종합보고서 평가(35점)+교수평가(10점)=총 100점

- 관련조항 : 제25조(실습평가)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 학칙 및 계절수업운영규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 교무처 / 교육혁신지원센터
- 라. 기 타 : 없음

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

현장실습규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안																				
<p>제25조(실습평가) 실습평가는 실습일지, 교수의 순회지도 등을 종합하여 다음 각 호의 평가기준에 의거, 절대평가 한다. 다만, 간호과의 임상실습평가는 간호교육인증평가기준에 의거하여 학과의 지침에 따라 평가한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기본 : 40점 2. 평가서(산업체) : 20점 3. 실습일지 : 20점 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">평가항목</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">실습일지</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 4. 기타(순회지도등) : 20점 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">평가항목</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">기타 (순회지도등)</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </table>	평가항목	A	B	C	D	실습일지	20	18	15	10	평가항목	A	B	C	D	기타 (순회지도등)	20	18	15	10	<p>제25조(실습평가) ① 실습기관에서는 학생의 출결관리를 실시하여야 하며, 성적은 실습기관 교육담당자가 평가한 수행평가표와 종합보고서, 출근부 등을 근거로 지도교수가 검토, 평가한다.</p> <p>② 실습학기제 종료에 따른 학생평가는 실습기관에서 실시하며, 평가점수는 100점을 만점으로 하여 60점 이상자를 PASS로 한다. 다만, 간호인증평가와 자격증취득과 관련된 학과의 현장실습은 각 학과의 지침에 따라 평가한다.</p> <p>③ 실습평가는 다음 각 호의 내용에 대하여 평가가 실시될 수 있도록 관리하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출석(출근부) : 20점 2. 기관평가(현장실습 수행태도) : 35점 3. 실습일지 및 종합보고서 평가(현장실습 직무능력성취도) : 35점 4. 교수평가(순회지도 평가) : 10점
평가항목	A	B	C	D																	
실습일지	20	18	15	10																	
평가항목	A	B	C	D																	
기타 (순회지도등)	20	18	15	10																	

현장실습규정

제정 1998.03.01	개정 1999.03.01
개정 2000.05.09	개정 2002.03.01
개정 2007.02.01	개정 2010.07.01
개정 2010.12.24	개정 2013.05.01
개정 2014.02.07	개정 2015.02.27
전부개정 2017.08.14	개정 2017.12.06
개정 2018.03.01	개정 2019.06.13
	개정 2020.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하“본 대학교”이라고 한다)학칙 제27조 제3항 및 제31조 제2항에 의거 학생이 재학 중 산업체에서 현장 실습을 통하여 투철한 직업관과 현장 실무능력을 갖추고 적성에 맞는 직업을 선택할 수 있도록 기회를 부여함으로써 장차 국가경제 발전에 기여할 수 있는 경쟁력 있는 기술인 양성을 목적으로 한다.<개정 2019.06.13>

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “현장실습수업”(이하 ‘현장실습’)이란 「고등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제2조의 각 호에 따른 학교(이하 “학교”라 한다)와 현장실습기관이 공동으로 참여하여 산업체 현장에서 학생에게 이론의 적용, 실무교육 및 실습 등을 실시하는 산학협력 교육과정을 말한다.
2. “실습학기제”란 학기 단위로 일정기간 연속하여 운영되는 현장실습을 말한다.
3. “현장실습기관”(이하 “실습기관”이라 한다)이란 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 연구기관, 기업 등 학생의 실무 교육 및 실습이 가능한 기관을 말한다.
4. “현장실습지원비”는 현장실습의 원활한 수행 및 현장 실습 장려 등을 위하여 학교와 실습기관 간 협의하여 결정한 교육지원비용을 말한다.
5. “현장실습지원센터”(이하 “센터”라 한다)란 현장실습 운영 및 관리를 위해 운영하는 조직을 말한다.

제3조(추진방향) ① 전공과 관련이 있는 산업체에서 현장실습을 실시하여 전공분야에 대한 이론과 실무를 체험할 수 있도록 한다.

- ② 전공분야에 취업을 위한 적응력 함양과 기술습득으로 현장에 적응할 수 있는 능력을 배양한다.
- ③ 전공분야와 관련이 있는 사회 각 분야와의 긴밀한 유대 관계를 갖도록 한다.

제2장 현장실습의 수행기준

제4조(현장실습 구분) ① 현장실습은 운영 시점과 기간에 따라 실습학기제 현장실습(1학기·2학기 현장실습)과 계절수업 현장실습(하계·동계계절수업 현장실습)으로 구분할 수 있다.<개정 2019.06.13>

- ② 현장실습은 수행 지역에 따라 국내 현장실습과 국외 현장실습으로 구분할 수 있다.

제5조(현장실습 운영 기준 등) ① 현장실습은 학생이 향후 관련 산업에 종사하는데 있어서 필요한 지식·기술·태도를 습득할 수 있게 하는 것을 목적으로 한다.

- ② 현장실습은 학생 전공과 관련된 실무 교육을 포함한 실무 실습 과정으로 운영하여야 한다.
- ③ 현장실습은 다음 각 호에 정하는 바에 따라 수업으로서의 요건을 갖추도록 한다.

1. 현장실습 수업계획

2. 수강신청 계획
3. 실습기관 교육담당자 및 현장 지도 계획
4. 지도(담당)교수 현장 방문 지도 계획
5. 평가 방식, 학점 부여 근거 및 기준
6. 기타 현장실습 운영을 위해 필요한 사항

④ 현장실습의 실습시간은 다음 각 호에 따라 운영되어야 한다.

1. 현장실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 범위에서 연속적으로 실시하는 것을 원칙으로 한다.
2. 실습 수행 과정상 필요한 경우에 한하여 실습기관이 학생의 동의를 얻어 1주간 최대 5시간을 한도로 연장할 수 있으며, 오후 10시부터 익일 오전 6시까지의 야간 현장실습은 운영할 수 없다.

⑤ 현장실습은 제4항에 따라 1일 1시간 이상의 휴게시간과 현장실습이 실시되지 않는 휴일이 보장되어야 하고, 실습기간이 1개월 이상인 경우 학생이 1개월 기준 1일의 휴일을 활용할 수 있는 기준으로 운영하여야 한다.

⑥ 실습학기제 현장실습은 최소 12주 이상 실시하여야 한다.

⑦ 계절수업 현장실습은 하계계절수업 또는 동계계절수업 중 최소 4주 이상 실시하여야 한다.<개정 2019.06.13>

⑧ 실습기관에서는 현장실습에 참여하는 학생에 대해 현장실습의 목적·범위를 벗어난 업무 등에 종사시켜서는 안 된다.

⑨ 간호과의 경우 임상실습기관과의 협약에 따라 학기 혹은 방학 중 4주 이상의 임상실습을 실시할 수 있다. <신설 2018.03.01., 개정 2019.06.13>

제6조(현장실습지원비) ① 실습기관은 학생들의 실습수행이 원활이 이루어질 수 있도록 현장실습지원비를 지급하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 현장실습에 소요되는 비용의 산정은 대학과 실습기관 간 협의를 통해 결정한다. 다만, 실습기관은 실습과정에서 노동관계법령 등에 따라 실질적 근로에 해당하거나 제5조제3항에 해당하는 현장실습 수업의 요건을 갖추지 않았을 경우에는 「최저임금법」에 따라 고시되는 시간급 최저임금액 이상의 실습지원비를 지급하여야 한다.

③ 실습기관은 제5조제4항제2호에 따라 실습시간을 연장하는 경우 이에 대한 별도의 실습지원비를 지급하여야 한다.<개정 2019.06.13>

④ 대학은 간호과 임상실습의 경우 임상실습기관의 협약에 따라 학생들의 실습비를 임상실습기관에 지급한다.<신설 2018.03.01.>

⑤ 대학은 간호과 임상실습의 경우 임상실습기관이 원거리에 위치할 경우 학생들에게 원거리 실습지원비를 지급한다.<신설 2018.03.01.>

제7조(현장실습 제외 기준 및 조치사항 등) ① 현장실습의 취지 및 목적, 형평성 등을 고려하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 이 규정에 따른 현장실습으로 인정하지 아니한다.

1. 학교와 실습기관 간의 산학협력을 기반으로 현장실습을 개설, 운영하는 것이 아닌 다음 각 항목에 해당하는 경우<개정 2019.06.13>

가. 해당 기관 등을 학생 개인이 섭외한 경우

나. 학교와 무관하게 근로, 인턴, 아르바이트 등의 형태로 해당 기관의 필요에 따라 학생을 모집하는 경우
다. 현장실습 수행 이전에 취업된 학생이 해당 근로를 현장실습으로 수행하는 경우

2. 삭제 <2019.06.13>

3. 단시간·단기간·간헐적 또는 비연속적으로 운영되는 다음 각 항목에 해당하는 경우<개정 2019.06.13>

가. 제5조제4항제1호에 따른 기준 미만으로 운영되는 경우. 다만, 해당 실습기관이 8시간 미만 사

업장인 경우는 예외로 한다.<개정 2019.06.13>

나. 제5조제6항 및 제7항에 따른 실습기간에 충족하지 못한 경우<개정 2019.06.13>

4. 현장실습 중 정해진 기간 동안의 실습을 충족하지 않은 채, 학교로 출석하여 일반 수업과 병행하거나 간헐적, 비연속적으로 운영되는 경우

5. 현장실습의 취지 및 기준에 부합하지 않는 사회봉사 및 현장체험, 답사, 견학 등의 단기 체험활동 등

제8조(현장실습 운영 및 협약의 체결) ① 다음 각 호의 내용을 포함한 운영 절차에 따라 현장실습을 운영하여야 한다.

1. 학기별 현장실습 운영 계획 수립
2. 학기별 현장실습 실습기관 수요 조사 및 접수
3. 현장실습 교육과정 개설 및 운영정보 공지
4. 현장실습 참여 학생 신청, 접수
5. 실습기관 및 학생 간 연계 및 선발
6. 현장실습 참여 학생 대상 사전 교육
7. 현장실습 상해보험 가입 등 참여 학생 보호 조치
8. 실습기관별 현장실습 계획에 따른 실습 수행
9. 현장실습 수행 점검 및 관리
10. 실습기관의 학생 출석부, 평가표 등 제반 서류 제출
11. 참여 학생의 보고서 등 제반 서류 제출
12. 각 학교별 학점인정 기준에 따른 평가 및 학점 인정 처리

제3장 현장실습 운영 및 관리

제9조(실습기관) ① 실습기관은 학교와의 협의를 통해 현장실습 교육 및 실습 수행에 적합한 학생을 선정할 수 있다.

② 실습기관은 본 대학교에서 현장실습에 참여할 기관 등을 직접 발굴, 모집한 경우에 한하여 인정한다.

③ 실습기관은 현장실습 운영 전 다음 각 호의 내용을 포함한 세부 운영 계획서를 학교에 제출하고 이를 협의한다.

1. 실습기관 정보
2. 현장실습 시간 및 기간
3. 현장실습 대상 전공, 인원 및 학년
4. 현장실습 교육 및 실습 내용
5. 실습지원비 및 학생 지원 사항
6. 실습기관 현장교육 담당자에 대한 사항 등

④ 실습기관에서는 현장실습과 관련하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육부 고시에 따른 현장실습 운영 기준 및 절차
2. 현장실습 학생 교육, 지도 및 관리를 위한 현장교육 담당자의 배치
3. 학교와 협의하여 정한 현장실습 운영 계획
4. 현장실습에 필요한 시설, 장비, 물품 등의 확보 및 제공
5. 현장실습 학생 지도, 출석, 평가 관리

제10조(현장실습지원센터) ① 현장실습을 운영하고자 하는 학교는 체계적 현장실습 관리를 위하여 센터를 설치 및 운영하여야 한다.

② 지원센터는 현장실습 시행계획 수립, 관련 규정 제·개정 등 현장실습 시행 전반에 관하여 총괄적

으로 조정·관리를 하며, 다음 각 호에 관한 사항을 관장한다.

1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관의 수요조사 및 참여 신청, 접수 관리
3. 학생 참여 신청, 접수 관리
4. 참여 학생 대상 현장실습 사전 교육
5. 실습기관과의 업무 협의
6. 현장실습 운영 자료 관리
7. 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항
8. 그 밖의 현장실습 운영에 필요한 행정 지원 등

③ 센터는 제9조제3항에 따른 세부 운영 계획서를 검토하고 실습기관과의 협의·조정을 통해 현장실습 운영 내용 및 계획을 확정된 후 시행하여야 한다.

④ 센터는 현장실습 실시에 앞서 참여 학생을 대상으로 현장실습 기준 및 방법, 준수사항, 학점인정에 관한 사항 등을 포함한 사전교육을 실시하여야 한다.

⑤ 센터에서는 현장실습 운영 중 다음 각 호의 내용을 포함하여 현장실습 수행 점검을 실시하여야 한다. 다만, 수행 점검의 방법은 현장방문 또는 서면을 통한 점검 등으로 할 수 있다.

1. 제10조제3항에 따른 현장실습의 실시 여부<개정 2019.06.13>
2. 의견 및 조치 필요사항 등

⑥ 센터에서는 학교 소속 교·직원으로 하여금 실습기관을 방문하여 학생지도를 실시할 수 있으며, 이 경우 실습기관과의 협의 하에 실시하여야 한다.

⑦ 센터는 실습 관련 수행 사항을 교원업적평가 등에 반영하고자 할 경우 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 각 학교 소속 교원이 실습기관을 발굴, 섭외하는 경우 해당 실습기관 정보, 현장실습 운영 계획 및 내용, 지원사항 등이 포함된 실습기관 발굴·섭외 확인 서류 제출
2. 각 학교 소속 교원이 실습기관을 방문하여 실습내용 및 진행 사항에 대해 점검하거나 학생 지도를 실시하는 경우 이를 증빙·확인할 수 있는 내용이 포함된 방문·점검·지도 서류 제출

제11조(조직) ① 센터에는 센터장과 부센터장을 둘 수 있다.

② 센터장과 부센터장은 조교수 이상의 전임교원 또는 초빙교원중에서 총장이 임명하며, 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

③ 각 학과 현장실습과 관련된 전반적인 업무를 수행하기 위하여 학과별 현장실습 전담교수를 둘 수 있고, 전체 학과의 현장실습 업무를 총괄하기 위하여 현장실습 책임교수를 둘 수 있으며, 현장실습 운영팀장 등 직원과 조교를 둘 수 있다.

[본조 신설 2017.12.6.]

제12조(운영위원회) ① 센터에는 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 운영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터 운영에 관한 사업계획 및 예·결산에 관한 사항
2. 센터 운영에 관련된 규정의 제·개정에 관한 사항
3. 기타 센터의 운영과 현장실습에 관한 주요 사항

③ 위원회는 위원장을 포함한 7인 이내의 교·직원으로 구성한다.

④ 위원회의 위원장은 센터장으로 하고, 위원은 센터장의 제청으로 총장이 임명한다.

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

[본조 신설 2017.12.6.]

제13조(현장실습생) ① 현장실습은 3년제는 2학기 이상, 2년제는 1학기 이상 이수한 학생을 대상으로 운영한다.

② 실습학기제 현장실습 및 계절수업 현장실습은 해당 학기를 등록한 학생을 대상으로 한다.<개정 2019.06.13>

③ 학교는 학생이 제10조 제3항의 내용을 확인한 후 현장실습 과정을 신청, 지원할 수 있도록 하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생은 현장실습 대상에서 제외한다.

1. 정규학위과정 외의 외국인 유학생 및 교환학생 등
2. 산업현장 근로자 등을 위한 산업체위탁교육과정 및 재직자특별전형과정 등의 학생
3. 삭제 <2019.06.13.>
4. 기타 교육부장관이 정하는 제외 대상 학생 등

⑤ 현장실습 참여 학생은 교육생의 신분으로 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교육부 고시 및 각 학교의 현장실습 규정에 따른 절차 및 기준
2. 실습기관의 안전관리규정 및 기준
3. 현장실습 중 습득하게 된 실습기관의 기밀사항 등의 누설 금지 등

⑥ 현장실습은 학생에 대한 다음 각 호의 사항에 대한 권리가 보장되도록 운영되어야 한다.

1. 현장실습 교육 및 실습수행에 관한 지도를 받을 수 있는 권리
2. 현장실습 중 보건 및 산업재해 등으로부터 보호받을 권리와 사고 및 재해 시 보상 받을 권리
3. 현장실습 중 본인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우를 제외하고는 현장실습과 관련하여 불이익을 받지 않을 권리

제14조(현장실습 내용 변경 등) ① 실습기관에서는 현장실습 운영 중 실습기관의 사정으로 현장실습 내용, 기간 및 계획 등의 변경이 필요한 경우 학교 측에 통보하고 학교 및 학생의 동의하에 변경하여야 한다.

② 실습기관에서는 학생이 다음 각 호에 해당하는 경우 그 사유를 학교 측에 통보하고 학교와의 협의하에 현장실습을 중단 또는 취소할 수 있다. 다만, 실습기관의 사정으로 중단, 취소하고자 하는 경우 학생의 현장실습 교육과정 이수에 문제가 없도록 제5조 제6항 및 제7항에 따른 최소 현장실습 이수 기간 이상으로 운영하거나, 타 실습기관에서 학생이 현장실습을 계속 수행할 수 있도록 조치하여야 한다.

<개정 2019.06.13>

1. 무단 결석 등 학생의 불성실한 태도로 인해 현장실습 운영에 차질을 초래하는 경우
2. 제10조제3항에 따른 교육 및 실습 수행, 지도에 불응하는 경우

③ 현장실습 산업체의 귀책사유로 현장실습이 중지되는 경우, 현장실습지원센터장(이하 “센터장”이라 한다)의 승인을 받아 현장실습 산업체를 변경한다. 다만 학생 본인의 귀책사유로 인한 현장실습 산업체 변경은 이에 해당하지 않는다.

제15조(출결관리) ① 학교에서는 실습기관이 해당 학생에 대한 출결사항을 확인·관리할 수 있도록 기준을 안내하고, 실습기관에서는 해당 기준에 따라 학생의 출결관리를 실시하여야 한다.

② 현장실습 이수 기간 중 다음 각 호에 해당하는 경우 출석 또는 결석 등의 출결 관리를 실시하지 않는다.

1. 제5조제5항에 따른 휴일
2. 법정공휴일
3. 참정권 행사일
4. 실습기관의 휴무일
5. 실습기관과 학생의 사전 협의에 의해 현장실습이 실시되지 아니하는 해당일 등

제16조(교과목 개설 및 수강신청) ① 현장실습은 전공교과의 선택으로 편성·운영한다.

<개정 2019.06.13>

- ② 12주 이상의 실습학기제 현장실습인 경우에는 해당 학과 전공교과에 포함하여 개설할 수 있다.
- ③ 현장실습은 총장의 허가를 득하여 계절수업으로 이수할 수 있다.(다만, 자격실습학과의 경우 해당 학과의 실습기준에 맞추어 운영한다.)<개정 2019.06.13>

제17조(학점인정) ① 현장실습에 대한 학점 인정 시, 현장실습 수행학기를 등록한 학생에 한하여 실제 현장실습이 수행된 학기의 학점으로만 부여하여야 한다.

② 계절수업 현장실습의 경우 4주(20일/160시간) 이상 이수 시 3학점, 8주(40일/320시간) 이상 이수 시 6학점을 부여할 수 있다. 다만, 자격실습의 경우에는 해당 자격기준에 부합하는 실습시간을 적용한다. <개정 2017.12.6., 개정 2019.06.13>

③ 실습학기제 현장실습의 경우 12주(60일/480시간) 이상 이수시 15학점, 15주(75일/600시간) 이상 이수 시 2년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 4분의 1이내, 3년제 학과는 졸업에 필요한 학점의 6분의 1 이내로 학점을 부여할 수 있다. 다만, 자격실습의 경우에는 해당 자격기준에 부합하는 실습시간을 적용한다. <신설 2017.12.6., 개정2019.06.13>

제18조(학생 보호) ① 실습기관과 학교는 현장실습 중 발생할 수 있는 각종 사고 및 재해를 예방하기 위하여 안전 교육, 성희롱 예방 교육 등을 실시하여야 한다.

② 학교는 현장실습 중 상해 등의 사고로 인한 생명·신체 상의 손해 및 배상책임 등의 상황에 대비하여 현장실습 참여 학생을 피보험자로 하는 보험에 가입하는 등의 보호조치를 강구하여야 하며, 실습기관은 현장실습 참여 학생에 대해 산재보험을 의무적으로 가입해야한다.<개정 2019.06.13>

③ 현장실습을 운영하는 학교는 교육부장관이 현장실습에 대한 보건·안전·환경 등에 관한 세부 기준을 정하는 경우 그 기준에 따라 시행하여야 한다.

제19조(국외 현장실습) 학교는 국외 현장실습 운영 시 학생의 출입국 절차 및 실습 수행에 있어 다음 각 호의 사항에 대하여 수행국가에서 정하는 별도의 법령을 준수하여야 한다.

1. 실습 시간
2. 실습지원비
3. 비자 발급
4. 그 밖에 교육부장관이 따로 정하는 사항

제20조(현장실습 증명 발급) 학교에서는 현장실습 이수 학생이 현장실습 이수에 대한 증명서를 발급 받고자 할 경우 다음 각 호의 내용이 포함된 증명서를 발급하여야 한다.<개정 2019.06.13>

1. 현장실습 개설 년도, 학기 및 과정 정보
2. 실습기관명, 현장실습 기간, 내용 등
3. 학생 정보 및 이수 학점 수 등

제4장 실습생 배정·교육 및 평가

제21조(실습생 배정) ① 업체별 실습생 배정은 지도교수와 현장실습 전담교수가 합의하고 학과장은 이를 종합하여 현장실습 업체 및 대상자 명단을 현장실습지원센터에 통보한다.<개정 2018.03.01., 개정 2019.06.13>

② 현장실습 대상자의 배정원칙은 현장실습 직무별 신청순서와 학점 등을 종합적으로 고려하여 현장실습 전담교수가 배정한다.<신설 2018.03.01.>

③ 센터장은 전항의 통보 내용에 의거 산업체별 배정(파견) 학생명단을 작성하여 총장의 승인을 득한 후 실습생을 파견한다.

제22조(사전교육) ① 현장실습에 임하기 전에 사전교육을 실시한다.

- ② 사전교육 실시 후 “사전교육결과보고서”를 작성하여 제출한다.
- ③ 사전교육 내용에는 다음 사항을 포함한다.

1. 전공학과와 현장실습 내용과의 관련사항
2. 안전사고 예방을 위한 철저한 교육
3. 인간관계 및 직장예절

제23조(실습생 준수사항) ① 실습생은 생산 조업인의 일원이라는 자세로 책임감을 갖고 성심성의를 다하여 실습에 임하여야 한다.

- ② 현장실습은 수업의 과정이므로 현장 지도자의 지시에 따르며 예의를 갖추어야 한다.
- ③ 학생신분을 유지하여 언어나 행동·복장 등에 각별히 유념하여 사업주나 직원들에게 좋은 인상을 주도록 한다.
- ④ 실습기간 중 불의의 사고가 발생하였을 때는 즉시 학교로 연락을 하고 지시를 받도록 한다.
- ⑤ 배정 받은 실습업체를 학생 임의로 변경할 수 없다.

제24조(각종서식 작성 및 제출) ① 현장실습협약신청서 : 현장실습을 위해 현장실습 전담교수가 학과장에게 제출한다.<개정 2018.03.01.>

- ② 현장실습기관 운영계획서 : 현장실습 운영 전 실습기관에서 작성하여 학교에 제출한다.
- ③ 현장실습 협약서 : 현장실습 운영 전 학교와 협약한다.
- ④ 서약서 : 현장실습 출발 전에 작성하여 현장실습 전담교수에게 제출한다.<개정 2018.03.01.>
- ⑤ 도착신고서 : 현장실습기관에 도착 후 5일 이내에 도착신고서를 해당 학과에 제출한다.
- ⑥ 실습생 출근부 : 현장실습생은 산업체에 출근시 매일 출근부를 작성한다.
- ⑦ 현장실습일지 : 매일 작성하여 현장 지도자의 검인을 받고 실습 완료 후 3일 이내에 해당 학과에 제출한다.
- ⑧ 설문조사(학생용) : 현장실습 종료 후 학과로 제출하고 학과는 설문조사 내용을 정리하여 센터장에게 제출한다.
- ⑨ 설문조사(산업체용) : 현장실습 종료 후 학과에서 수합 정리하여 센터장에게 제출한다.

제25조(실습평가) ① 실습기관에서는 학생의 출결관리를 실시하여야 하며, 성적은 실습기관 교육담당자가 평가한 수행평가표와 종합보고서, 출근부 등을 근거로 지도교수가 검토, 평가한다.<개정 2020.00.00.>

② 실습학기제 종료에 따른 학생평가는 실습기관에서 실시하며, 평가점수는 100점을 만점으로 하여 60점 이상자를 PASS로 한다. 다만, 간호인증평가와 자격증 취득과 관련된 학과의 현장실습은 각 학과의 지침에 따라 평가한다.<개정 2020.00.00.>

③ 실습평가는 다음 각 호의 내용에 대하여 평가가 실시될 수 있도록 관리하여야 한다.<개정 2020.00.00.>

1. 출석(출근부) : 20점
2. 기관평가(현장실습 수행태도) : 35점
3. 실습일지 및 종합보고서 평가(현장실습 직무능력 성취도) : 35점
4. 교수평가(순회지도 평가) : 10점

제26조(성적제출) 현장실습 성적 채점표는 학과장이 작성하여 해당학기 종료 후 일반성적표와 같이 처리한다.

제27조(순회지도) 지도교수와 현장실습 전담교수는 현장실습을 실시하는 기간 중에 당해 업체에 순회지도를 실시하여야 하며 다음의 서식을 작성하여야 한다.<개정 2018.03.01.>

1. 현장실습에 임하기 전 “순회지도계획서”를 작성하여 센터장에게 제출하여야 한다.
2. 순회지도 후 “순회지도결과보고서”를 작성하여 센터장에게 제출하여야 한다.

제28조(사회복지실습, 보육실습, 교육실습, 간호실습) 사회복지실습, 보육실습, 교육실습, 간호실습 등에 대한 제반사항은 현장실습규정에 준한다.

제5장 현장실습의 평가·개선 등

제29조(현장실습의 평가·개선) 현장실습의 평가·개선은 센터에서 총괄하며 그 결과를 총장에게 보고 한다.
제30조(지침) 본 규정 시행 등 필요한 기타사항은 지침으로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

제2조(실습지원비의 특례) 학교에서는 학생들의 현장실습 수행 지원을 위해 제6조에 따른 실습지원비 외 별도의 실습지원비를 지급할 수 있다.

제3조(학점 인정의 특례) 제17조제1항에 따른 학점 인정 학기 적용 방식은 2017년 08월 14일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 06일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 06년 13일부터 시행한다.

제2조(학점인정 변경에 따른 경과조치) 변경된 실습기간 별 학점인정 기준은 2018학년도 입학자부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.