

< 2022학년도 제2차 규정 제·개정(안) 현황 >

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
기획처	5	[4-1-2] 직제규정		○		1p
	6	[4-1-3] 사무분장규정		○		8p
	7	[4-1-4] 위임전결규정		○		29p
교학처 (교학1팀)	8	[4-3-29] 캡스톤디자인운영규정		○		53p
산학협력단	9	[7-0-12] 산학협력단 연구비 및 재정지원사업 관리규정		○		66p
계			-	5	-	

직제규정 일부개정(안)

1. 제안이유

대학 직제 일부 수정에 따른 대학인권센터 신설

2. 주요내용

가. 총장 직속기구 대학인권센터 신설

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 직제규정, 사무분장규정, 위임전결규정

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; margin: 0;"><u><신 설></u></p> <p style="text-align: center; margin: 0;"><u><신 설></u></p>	<p style="text-align: center; margin: 0;"><u>제7장 총장 직속기구</u></p> <p style="margin: 0;"><u>제13조(대학인권센터) ① 대학 구성원의 인권 보호와 권익향상을 위하여 대학인권센터를 둔다.</u></p> <p style="margin: 0;"><u>② 대학인권센터장은 조교수 이상의 전임교원으로 보한다.</u></p> <p style="margin: 0;"><u>③ 제1항 내지 2항의 규정에 의한 분장 업무는 사무분장규정으로 정한다.</u></p>

직제규정

제정	1997.03.01	개정	1998.10.01
개정	1999.02.01	개정	2010.07.01
개정	2011.05.31	개정	2012.03.01
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.10.01	개정	2013.12.04
개정	2014.02.07	개정	2014.06.25
개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
개정	2016.11.03	개정	2017.08.14
개정	2018.10.19	개정	2019.09.19
개정	2020.03.02	개정	2020.06.02
개정	2021.11.05	개정	2022.00.00

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 2020.03.02.>

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

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

② 부총장은 총장을 보좌하고, 총장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

제8조(경영전략실) ① 대학의 미래경영전략을 수립하여 추진하고 각종 평가 업무를 수행하기 위하여 경영전략실을 둔다.<개정 2017.08.14., 2020.03.02.>

② 경영전략실장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<신설 2020.03.02.>

③ 경영전략실에는 부실장을 둘 수 있으며, 부실장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이

상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<신설 2020.03.02.>

- ④ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.<신설 2020.03.02.>
- ⑤ 제1항 내지 3항의 규정에 의한 분장업무는 사무분장규정으로 정한다.<신설 2020.03.02.>

제3장 하부조직 <개정 2020.03.02.>

- 제9조(하부조직)** ① 본 대학교에는 기획처, 교학처, 산학취업처, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.<개정 2019.09.19., 2020.06.02., 2021.11.05.>
- ② 교학처장·산학취업처장·입시홍보처장·산학협력단장은 조교수 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, 기획처장·사무처장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19., 2020.06.02., 2021.11.05.>
 - ③ 각 처와 산학협력단에는 부처(단)장을 둘 수 있으며, 부처(단)장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>
 - ④ 각 처와 산학협력단에는 센터를 둘 수 있으며, 센터장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>
 - ⑤ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 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, 대학신문방송국<개정 2019.09.19., 2021.11.05.>
 - 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, 교학처장, 산학취업처장, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연

임할 수 있다.<개정 2017.08.14., 2019.09.19., 2020.03.02., 2020.06.02., 2021.11.05.>

제7장 총장 직속기구[본장 신설 2022.00.00.]

제13조(대학인권센터) ① 대학 구성원의 인권 보호와 권익향상을 위하여 대학인권센터를 둔다.
② 대학인권센터장은 조교수 이상의 전임교원으로 보한다.
③ 제1항 내지 2항의 규정에 의한 분장업무는 사무분장규정으로 정한다.
[본조 신설 2022.00.00.]

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 10월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 02월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 05월 31일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.
제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.
제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 07월 23일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 10월 01일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 04일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 02월 07일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 25일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 09월 25일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

사무분장규정 일부개정(안)

1. 제안이유

대학 직제 일부 수정에 따른 팀(센터) 신설 및 일부 부서별 업무 이관

2. 주요내용

가. 총장 직속기구 대학인권센터 신설

나. 경영전략실 전력평가팀 폐지 및 평가업무를 기획처로 이관

다. 교학1팀과 교학2팀의 업무 구분, 체력증진센터 신설

라. 산학취업처 산학운영팀 신설 및 창업지원센터 통합 운영

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 직제규정, 사무분장규정, 위임전결규정

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>제6조(경영전략실) 경영전략실은 다음 각호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 전략평가팀</p> <p>1) <u>대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진</u></p> <p>2) <u>대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무</u></p> <p>3) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u></p>	<p>제6조(경영전략실) 경영전략실은 다음 각호의 사무를 분장한다.</p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p>
<p>제7조(기획처) 기획처는 다음 각호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 기획예산팀</p> <p>가. ~ 라. (생 략)</p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	<p>제7조(기획처) 기획처는 다음 각호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 기획예산팀</p> <p>가. ~ 라. (현행과 같음)</p> <p>마. 평가</p> <p>1) <u>대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진</u></p> <p>2) <u>대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무</u></p> <p>3) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u></p>
<p>제8조(교학처) 교학처는 다음 각호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 교학팀</p> <p>가. ~ 라. (생 략)</p> <p>마. 학생지도</p> <p>1) <u>총학생회 및 대의원회 예·결산지도 및 행사지원업무</u></p> <p>2) <u>학생단체 등록 및 집회허가</u></p> <p>3) <u>학생 과외활동 지도</u></p> <p>4) <u>학생상벌</u></p> <p>5) <u>교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테</u></p>	<p>제8조(교학처) 교학처는 다음 각호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 교학¹팀</p> <p>가. ~ 라. (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p>

이선, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)

6) 학생생활지도(학생생활지도위원회)

7) 동아리운영(지원금 및 관리운영)

8) 인성프로그램 운영

9) 봉사활동 운영

10) 학생안전관리지도

11) 기타 위 각호에 부수되는 사항

바. 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 각호에 부수되는 사항

사. 후생복지

1) 학생보험

2) 학생추천서 발급

3) 동창회 운영

4) 학생복지 지원 및 시설

5) 소수집단학생 지원

6) 학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)

7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

2. ~ 3. (생략)

<신설>

<삭제>

<삭제>

2. ~ 3. (현행과 같음)

4. 교학2팀

가. 학생지도

1) 총학생회 및 대의원회 예·결산지도 및 행사지원업무

2) 학생단체 등록 및 집회허가

3) 학생 과외활동 지도

4) 학생상벌

<p>4. 비교과 · 인성교육센터 1) ~ 5) (생 략)</p>	<p>5) <u>교내 행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)</u> 6) <u>학생생활지도(학생생활지도위원회)</u> 7) <u>동아리운영(지원금 및 관리운영)</u> 8) <u>인성프로그램 운영</u> 9) <u>봉사활동 운영</u> 10) <u>학생안전관리지</u> 11) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u></p> <p>나. 장학</p> <p>1) <u>장학금 지급 및 운영(국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금)</u> 2) <u>장학금통계조사</u> 3) <u>학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환</u> 4) <u>장학위원회 운영</u> 5) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u></p> <p>다. 후생복지</p> <p>1) <u>학생보험</u> 2) <u>학생추천서 발급</u> 3) <u>동창회 운영</u> 4) <u>학생복지 지원 및 시설</u> 5) <u>소수집단학생 지원</u> 6) <u>학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)</u> 7) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u></p> <p>5. 비교과 · 인성교육센터 1) ~ 5) (현행과 같음)</p>
--	---

<p>5. 현장실습지원센터</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>현장실습 운영 관리</u> 2) <u>현장실습 예산 수립 및 집행</u> 3) <u>현장실습 평가 및 개선방안 수립</u> 4) <u>인턴십 운영 및 관리</u> 5) <u>현장실습 관리 시스템 운영 및 관리</u> 6) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u> <p>6. ~ 10. (생략) <u><신설></u></p>	<p style="text-align: center;"><u><삭제></u></p> <p>6. ~ 10. (현행과 같음)</p> <p>11. 체력증진센터</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>체력증진센터 기본계획 수립 및 운영</u> 2) <u>체력증진센터 이용 승인</u> 3) <u>체력증진센터 비품 관리</u> 4) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u>
<p>제9조(산학취업처) 산학취업처는 다음 각호의 사무를 분장한다. <u><신설></u></p> <p>1. 산학취업팀</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ~ 20) (생략) <u><신설></u> <u><신설></u> <u><신설></u> 21) 기타 위 각호에 부수되는 사항 <p>2. 창업지원센터</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ~ 4) (생략) <p>3. 대학일자리센터</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 대학 내 취업지원 인프라 구축 	<p>제9조(산학취업처) 산학취업처는 다음 각호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 산학운영팀</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>산학협력 체결 및 이행</u> 2) <u>교원의 산학협력 출장관리</u> 3) <u>산학협력 활동 지원</u> 4) <u>중소기업 기술지원 업무</u> 5) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u> <p>2. 취업팀</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ~ 20) (현행과 같음) 21) <u>취업상담, 해외취업 등 청년 취업 활동 지원</u> 22) <u>정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산</u> 23) <u>지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축</u> 24) 기타 위 각호에 부수되는 사항 <p>3. 창업지원센터</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ~ 4) (현행과 같음) <p style="text-align: center;"><u><삭제></u></p>

<p>2) <u>진로·취업 등의 교육계획 수립 및 운영</u></p> <p>3) <u>취업상담, 해외취업 등 청년 취업 활동 지원</u></p> <p>4) <u>정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산</u></p> <p>5) <u>지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축</u></p> <p>6) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u></p> <p style="text-align: center;"><u><신 설></u></p>	<p>4. 현장실습지원센터</p> <p>1) <u>현장실습 운영 관리</u></p> <p>2) <u>현장실습 예산 수립 및 집행</u></p> <p>3) <u>현장실습 평가 및 개선방안 수립</u></p> <p>4) <u>인턴십 운영 및 관리</u></p> <p>5) <u>현장실습 관리 시스템 운영 및 관리</u></p> <p>6) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u></p>
<p>제12조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 산학협력팀</p> <p>1) ~ 6) (생략)</p> <p>7) <u>교원의 산학협력 출장관리</u></p> <p>8) <u>재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무</u></p> <p>9) <u>외부 연구비 유치 및 관리</u></p> <p>10) <u>산학협력단사업과 관련한 회계관리</u></p> <p>11) <u>산학협력단 예·결산, 세무관리 업무</u></p> <p>12) <u>산학협력단 소속 직원 인사관리</u></p> <p>13) <u>지식재산권 취득 및 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무</u></p> <p>14) <u>산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리</u></p> <p>15) <u>산학협력활동 지원</u></p> <p>16) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u></p>	<p>제12조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. 산학협력팀</p> <p>1) ~ 6) (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p> <p>7) <u>재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무</u></p> <p>8) <u>외부 연구비 유치 및 관리</u></p> <p>9) <u>산학협력단사업과 관련한 회계관리</u></p> <p>10) <u>산학협력단 예·결산, 세무관리 업무</u></p> <p>11) <u>산학협력단 소속 직원 인사관리</u></p> <p>12) <u>지식재산권 취득 및 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무</u></p> <p>13) <u>산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리</u></p> <p>14) <u>산학협력활동 지원</u></p> <p>15) <u>기타 위 각호에 부수되는 사항</u></p>

<p><신 설></p>	<p>제5장 총장 직속기구</p>
<p><신 설></p>	<p>제20조(대학인권센터) 대학인권센터는 다음 각호의 사무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 센터의 관리·운영에 관한 전반적인 업무 2) 인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건의 예방을 위한 정책 수립 3) 인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건의 예방을 위한 홍보 및 교육 4) 인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건 신고의 접수 5) 인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건의 조사 6) 인권침해, 성희롱, 성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건과 관련된 민원의 처리, 상담, 중재 7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

사무분장규정

제정	1997.03.01	개정	2010.07.01
개정	2012.03.01	개정	2012.09.10
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.12.04	개정	2014.02.07
개정	2014.06.25	전부개정	2014.11.19
개정	2015.09.24	전부개정	2016.04.20
개정	2017.08.14	개정	2018.03.01
개정	2018.10.19	전부개정	2019.09.19
개정	2020.03.02	개정	2020.06.02
개정	2020.12.09	전부개정	2021.11.05
개정	2022.02.25	개정	2022.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 국제대학교 정관 제73조 내지 제74조 및 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 직제규정 제3조에 의거하여 본 대학교 내 제반 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무분장에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(복수부서 관련업무) 2개 이상의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당하고, 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 총장이 담당부서를 정한다.

제4조(부서내의 분장) 부서내의 담당자별 업무분장은 부서장의 결정에 따른다.

제5조(위임전결) 이 사무분장에 관한 위임전결 규정은 따로 정한다.

제2장 하부조직

제6조(경영전략실) 경영전략실은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. <삭제 2022.00.00.>

[종전 제6조제1호는 제7조제1호마목으로 이동<2022.00.00.>]

제7조(기획처) 기획처는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 기획예산팀

가. 기획

- 1) 대학기구(부서, 부속·부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제, 정원 조정
- 2) 학과의 설치·폐지 및 학생 정원 조정 (학사학위 전공심화, 산업체위탁교육 등)
- 3) 규정 관리
- 4) 대학정보공시 및 교육통계
- 5) 대학평의원회 및 각종 위원회 관리

- 6) 주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리
- 7) 감사업무
- 8) 학생만족도조사(계획수립, 시행, 보고)
- 9) 각종 기획과제의 수행
- 10) 기타 위 각호에 부수되는 사항

나. 예산

- 1) 등록금 책정
- 2) 세입·세출 예산편성 및 조정
- 3) 차관 및 차입
- 4) 예산의 분석, 통제권
- 5) 기타 위 각호에 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 각호에 부수되는 사항

마. 평가<신설 2022.00.00.>

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

제8조(교학처) 교학처는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 교학1팀<개정 2022.00.00.>

가. 교무·수업

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

- 12) 인쇄실 관리 및 운영
- 13) 전공심화과정 운영 및 평가
- 14) 기자재 심의에 관한 사항
- 15) 기타 위 각호에 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 각호에 부수되는 사항

다. 학습지원

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

라. 교원인사

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

마. <삭제 2022.00.00.>

바. <삭제 2022.00.00.>

사. <삭제 2022.00.00.>

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 각호에 부수되는 사항

나. 교양교육

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

4. 교학2팀<신설 2022.00.00.>

가. 학생지도

- 1) 총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무
- 2) 학생단체 등록 및 집회허가
- 3) 학생 과외활동 지도
- 4) 학생상벌
- 5) 교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)
- 6) 학생생활지도(학생생활지도위원회)
- 7) 동아리운영(지원금 및 관리운영)
- 8) 인성프로그램 운영

- 9) 봉사활동 운영
- 10) 학생안전관리지도
- 11) 기타 위 각호에 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 각호에 부수되는 사항

다. 후생복지

- 1) 학생보험
- 2) 학생추천서 발급
- 3) 동창회 운영
- 4) 학생복지 지원 및 시설
- 5) 소수집단학생 지원
- 6) 학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)
- 7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

5. 비교과·인성교육센터

- 1) 비교과·인성관련 교육 기획 및 운영
- 2) 비교과·인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영
- 3) KJ인성 인증제 연구, 개발 및 관리
- 4) 비교과·인성교육 평가 및 환류를 위한 성과 관리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

6. 학생상담센터

- 1) 학생 상담프로그램 운영 (개인상담, 집단상담, 심리검사 실시 및 해석, 특성화프로그램운영 등)
- 2) 성희롱·성폭력 예방 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 고충에 대한 상담 및 처리
- 3) 정신건강세미나(폭력예방교육 등) 프로그램 운영
- 4) 대학생활 적응 프로그램 운영
- 5) 기타 위 각호에 부수되는 사항

7. 보건센터

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

8. 장애학생지원센터

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

9. 학생생활관

- 1) 학생생활관 기본계획 수립 및 운영
- 2) 문서, 물품, 비품 관리

- 3) 학생생활관 납입금 사무
- 4) 학생생활관 사생 선발
- 5) 사생 생활 지도
- 6) 학생생활관 시설관리
- 7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

10. 예비군대대

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

11. 체력증진센터<신설 2022.00.00.>

- 1) 체력증진센터 기본계획 수립 및 운영
- 2) 체력증진센터 이용 승인
- 3) 체력증진센터 비품 관리
- 4) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제9조(산학취업처) 산학취업처는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 산학운영팀<신설 2022.00.00.>

- 1) 산학협력 체결 및 이행
- 2) 교원의 산학협력 출장관리
- 3) 산학협력 활동 지원
- 4) 중소기업 기술지원 업무
- 5) 기타 위 각호에 부수되는 사항

2. 취업팀

- 1) 취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립
- 2) 취업통계 및 관리시스템
- 3) 취업예산 수립 및 조정
- 4) 취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업모의면접 운영
- 5) 교내 창업교육 및 지원
- 6) 여대생 특화, 해외취업교육 및 지원
- 7) 교원의 취·창업 출장 관리
- 8) 취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립
- 9) 취·창업 동아리 운영 및 관리
- 10) 맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영 관리
- 11) 취·창업운영위원회 관리
- 12) 취업관련 규정 관리
- 13) 취업담당교수 관리
- 14) 취업관련 대내외 행사 운영관리
- 15) 취업사이트 관리 및 개발 협조
- 16) 편입설명회 계획 수립 및 실시
- 17) 학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선

- 18) 구인·구직 등록 및 관리
- 19) 잡매칭 프로그램 운영
- 20) 취·창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선
- 21) 취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원<신설 2022.00.00.>
- 22) 정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산<신설 2022.00.00.>
- 23) 지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축<신설 2022.00.00.>
- 24) 기타 위 각호에 부수되는 사항

[제목개정 2022.00.00.]

3. 창업지원센터

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

4. 현장실습지원센터<신설 2022.00.00.>

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

[종전 제8조제5호에서 이동<2022.00.00.>]

제10조(입시홍보처) 입시홍보처는 다음 각호의 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 각호에 부수되는 사항

다. 입학관리

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

제11조(사무처) 사무처는 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 총무팀

가. 직원인사

- 1) 직원(조교포함) 인사
- 2) 직원(조교포함) 인사기록 관리 및 통계
- 3) 직원의 복무 및 상벌
- 4) 직원인사위원회 및 직원근무평정위원회
- 5) 직원(조교포함) 보수 책정
- 6) 직원(조교포함) 국내·외 출장 및 휴가(여행)관리
- 7) 직원 교육 계획수립 및 실시
- 8) 휴일 근무(당직) 명령
- 9) 기타 위 각호에 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 각호에 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 각호에 부수되는 사항

라. 구매

- 1) 구매업무(기자재, 비품, 실습재료 등)
- 2) 각종 입찰, 계약업무(각종 유지보수 계약, 홍보 프로그램 등)
- 3) 기자재 수리 관련
- 4) 재물조사
- 5) 자산관리(자산입력 및 관리)
- 6) 기타 위 각호에 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 각호에 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 방범, 출입 통제 운영관리
- 24) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제12조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각호의 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~~
- 7) 재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무
- 8) 외부 연구비 유치 및 관리
- 9) 산학협력단사업과 관련한 회계관리
- 10) 산학협력단 예·결산, 세무관리 업무
- 11) 산학협력단 소속 직원 인사관리
- 12) 지식재산권 취득 및 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
- 13) 산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리
- 14) 산학협력활동 지원
- 15) 기타 위 각호에 부수되는 사항

[중전 제12조제1호7목은 제9조제1호2목으로 이동<2022.00.00.>]

2. 중소기업산학협력센터

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

3. 창업보육센터

- 1) 대학 내 창업지원 인프라 구축
- 2) 예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리
- 3) 보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동
- 4) 중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 관련 지원 사업 참여
- 5) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제3장 부속기관

제13조(학술정보원) 학술정보원은 다음 각호의 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 각호에 부수되는 사항

2. 전산정보팀

가. 네트워크 및 시스템 관리

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

나. WEB 서비스

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

다. 행정 및 부속 전산 운영

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

라. 학사 및 입시 전산 운영

- 1) 학사/입시업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발

- 2) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리
- 3) 학사/입시시스템 DB 관리
- 4) 학사/입시시스템 홈페이지 프로그램 유지보수
- 5) 부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항 (취업시스템, NCS시스템, 전자출결시스템 등)
- 6) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제14조(대학신문방송국) 대학신문방송국은 다음 각호의 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 각호에 부수되는 사항

제4장 부설기관

제15조(국제교류센터) 국제교류센터는 다음 각호의 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 각호에 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

제16조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각호의 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

제17조(요양보호사교육원) 요양보호사교육원은 다음 각호의 사무를 분장한다.

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

제18조(보육교사교육원) 보육교사교육원은 다음 각호의 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

제19조(다문화교육센터) 다문화교육센터는 다음 각호의 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

제5장 총장 직속기구[본장 신설 2022.00.00.]

제20조(대학인권센터) 대학인권센터는 다음 각호의 사무를 분장한다.

- 1) 센터의 관리·운영에 관한 전반적인 업무
- 2) 인권침해, 성희롱·성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건의 예방을 위한 정책 수립
- 3) 인권침해, 성희롱·성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건의 예방을 위한 홍보 및 교육
- 4) 인권침해, 성희롱·성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건 신고의 접수
- 5) 인권침해, 성희롱·성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건의 조사
- 6) 인권침해, 성희롱·성폭력, 갑질행위, 고충민원 사건과 관련된 민원의 처리, 상담, 중재
- 7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

[본조 신설 2022.00.00.]

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 11월 5일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

위임전결규정 일부개정(안)

1. 제안이유

대학 직제 일부 수정에 따른 팀(센터) 신설 및 일부 부서별 업무 이관

2. 주요내용

가. 총장직속 기구 대학인권센터 신설

나. 경영전략실 전력평가팀 폐지 및 평가업무를 기획처로 이관

다. 교학1팀과 교학2팀의 업무 구분, 체력증진센터 신설

라. 산학취업처 산학운영팀 신설 및 창업지원센터 통합 운영

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 직제규정, 사무분장규정, 위임전결규정

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.

위임전결규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행				개 정 안					
[별표] 2. 경영전략실 가. 전략평가팀				[별표] 2. 경영전략실 가. <삭 제>					
구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자	총 장	구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자	총 장		
		부서장	부총장			부서장	부총장		
경영전략	대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진			○					
	대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무			○					
	기타 각호에 부수되는 사항			○					
3. 기획처 가. 기획예산팀				3. 기획처 가. 기획예산팀					
구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자	총 장	구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자	총 장		
		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			○	
	학과의 설치·폐지 및 학생 정원 조정(학사학위 전공심화, 산업체위탁교육 등)			○	학과의 설치·폐지 및 학생 정원 조정(학사학위 전공심화, 산업체위탁교육 등)			○	
	규정 관리			○	규정 관리			○	
	대학정보공시 및 교육통계	○			대학정보공시 및 교육통계	○			
	대학평의위원회 및 각종 위원회 관리	○			대학평의위원회 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			○	
	발전기금 납입 및 약정 관리	○			발전기금 납입 및 약정 관리	○			
	인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)	○			인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)	○			
기타 위 각호에 부수되는 사항	○			기타 위 각호에 부수되는 사항	○				
대	국내 교류협력 기본계획 수립 및 시			○	대	국내 교류협력 기본계획 수립 및 시			○

외 협 력	행			
	국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산업체 등)과의 교류협력 체결업무			○
	지역사회 및 유관기관과의 협조	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

<신 설>

외 협 력	행			
	국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산업체 등)과의 교류협력 체결업무			○
	지역사회 및 유관기관과의 협조	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
평 가	대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진			○
	대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량			○
	진단평가 등 각종 평가 업무			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항			○

4. 교학처

가. 교학팀

구 분	세 부 업 무 명	전 권 결 자		총 장
		부 서 장	부 총 장	
교 무 · 수 업	교육의 기본계획 수립 및 조정			○
	학칙 및 교무규정 관리			○
	소관 위원회(교무위원회, 교원양성위원회, 연구관리위원회 등)			○
	교원, 강사 강의시수 관리			○
	강사 임용, 강의로 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	○			
학 적	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	○			
학 습 지 원	교내 논문집 발간			○
	작품전시회 및 학술발표회			○
	교사(연구실, 강의실, 실습실) 관리	○		
	교원의 연구실적 관리			○
	외부시험 지원			○

4. 교학처

가. 교학1팀

구 분	세 부 업 무 명	전 권 결 자		총 장
		부 서 장	부 총 장	
교 무 · 수 업	교육의 기본계획 수립 및 조정			○
	학칙 및 교무규정 관리			○
	소관 위원회(교무위원회, 교원양성위원회, 연구관리위원회 등)			○
	교원, 강사 강의시수 관리			○
	강사 임용, 강의로 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	○			
학 적	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	○			
학 습 지 원	교내 논문집 발간			○
	작품전시회 및 학술발표회			○
	교사(연구실, 강의실, 실습실) 관리	○		
	교원의 연구실적 관리			○
	외부시험 지원			○

구분	세 부 업 무 명	결 자		총 장
		전 권 부 서 장	부 총 장	
	교원양성기관 평가			○
	교직원연수			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
교원인사	교원의 신규임용, 재임용, 승진, 정년보장			○
	교원의 보직임면, 휴직, 복직, 전보, 겸직, 국내외 파견			○
	교원의 상벌, 징계			○
	교원수급계획			○
	교원인사위원회, 교원업적평가위원회, 정년보장심사위원회 등			○
	교원역량강화 및 교원 연수			○
	교원의 추천	○		
	교원의 국내외 여행			○
	교원 인사기록 관리 및 교원확보율, 통계			○
	교원업적평가			○
	교원인사관련 규정 관리			○
	교원(전임 및 비전임) 보수 책정			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
	학생지도	총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무	○	
학생단체 등록 및 집회허가				○
학생 과외활동 지도		○		
학생상벌				○
교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)				○
학생생활지도(학생생활지도위원회)		○		
동아리운영(지원금 및 관리운영)		○		
인성프로그램 운영				○
봉사활동 운영		○		
학생안전관리지도			○	
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
장학	장학금 지급 및 운영 (국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금 등)			○
	장학금통계조사			○
	학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환	○		
	장학위원회 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
후생복지	학생보험	○		
	학생추천서 발급	○		
	동창회 운영	○		
	학생복지 지원 및 시설	○		
	소수집단학생 지원			○
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

나. ~ 다. (생략)

구분	세 부 업 무 명	결 자		총 장
		전 권 부 서 장	부 총 장	
	교원양성기관 평가			○
	교직원연수			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
교원인사	교원의 신규임용, 재임용, 승진, 정년보장			○
	교원의 보직임면, 휴직, 복직, 전보, 겸직, 국내외 파견			○
	교원의 상벌, 징계			○
	교원수급계획			○
	교원인사위원회, 교원업적평가위원회, 정년보장심사위원회 등			○
	교원역량강화 및 교원 연수			○
	교원의 추천	○		
	교원의 국내외 여행			○
	교원 인사기록 관리 및 교원확보율, 통계			○
	교원업적평가			○
	교원인사관련 규정 관리			○
	교원(전임 및 비전임) 보수 책정			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

<삭제>

나. ~ 다. (현행과 같음)

<신 설>

라. 교학2팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 자 권		총장
		부서장	부총장	
학 생 지 도	총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무	○		
	학생단체 등록 및 집회허가			○
	학생 과외활동 지도	○		
	학생상벌			○
	교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)			○
	학생생활지도(학생생활지도위원회)	○		
	동아리운영(지원금 및 관리운영)	○		
	인성프로그램 운영			○
	봉사활동 운영	○		
장 학	학생안전관리지도			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
	장학금 지급 및 운영 (국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금 등)			○
	장학금통계조사			○
	학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환	○		
후 생 복 지	장학위원회 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
	학생보험	○		
	학생추천서 발급	○		
	동창회 운영	○		
	학생복지 지원 및 시설	○		
	소수집단학생 지원			○
학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○			
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

라. 비교과 · 인성교육센터
(생 략)

마. 현장실습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 자 권		총장
		부서장	부총장	
현 장 실 습 지 원	현장실습 운영 관리	○		
	현장실습 예산 수립 및 집행			○
	현장실습 평가 및 개선방안 수립	○		
	인턴십 운영 및 관리	○		
	현장실습 관리 시스템 운영 및 관리	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

바. ~ 차. (생 략)

마. 비교과 · 인성교육센터
(현행과 같음)

<삭 제>

바. ~ 차. (현행과 같음)

<u><신 설></u>		카. 체력증진센터			
구분	세 부 업 무 명	전권	결자	총장	
		부서장	부총장		
체력증진센터	체력증진센터 기본계획 수립 및 운영				○
	체력증진센터 이용 승인				○
	체력증진센터 비품 관리	○			
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○			

5. 산학취업처		5. 산학취업처				
<u><신 설></u>		가. 산학운영팀				
구분	세 부 업 무 명	전권	결자	총장		
		부서장	부총장			
산학운영	산학협력 체결 및 이행				○	
	교원의 산학협력 출장관리	○				
	산학협력 활동 지원				○	
	중소기업 기술지원 업무				○	
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○				
가. 산학취업팀		나. 산학취업팀				
구분	세 부 업 무 명	전권	결자	총장		
		부서장	부총장			
취창업 지원	취창업 기본계획 및 활성화 계획 수립				○	
	취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정 지원사업정량지표, 자체취업을 조사 등)				○	
	취업통계관리시스템	○				
	취업 예산 수립 및 조정				○	
	취창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배 간담회, 기업설명회, 취업모의면접 운영	○				
	교내 창업교육 및 지원	○				
	여대생 특화, 해외취업교육 및 지원	○				
	교원의 취창업 출장 관리	○				
	취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립	○				
	취창업 동아리 운영 및 관리	○				
	맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영 관리	○				
	취창업운영위원회 관리	○				
	취업관련 규정 관리	○				
	취업담당교수 관리	○				
	취업 관련 대내외행사 운영관리	○				
	취업사이트 관리 및 개발 협조	○				
	편입설명회 계획 수립 및 실시	○				
	학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선	○				
	구인, 구직 등록 및 관리	○				
	잡매칭 프로그램 운영	○				
	취창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선	○				
	<u><신 설></u>					
	<u><신 설></u>					
	취창업 지원	취창업 기본계획 및 활성화 계획 수립				○
		취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정 지원사업정량지표, 자체취업을 조사 등)				○
		취업통계관리시스템	○			
		취업 예산 수립 및 조정				○
		취창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배 간담회, 기업설명회, 취업모의면접 운영	○			
교내 창업교육 및 지원		○				
여대생 특화, 해외취업교육 및 지원		○				
교원의 취창업 출장 관리		○				
취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립		○				
취창업 동아리 운영 및 관리		○				
맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영 관리		○				
취창업운영위원회 관리		○				
취업관련 규정 관리		○				
취업담당교수 관리		○				
취업 관련 대내외행사 운영관리		○				
취업사이트 관리 및 개발 협조		○				
편입설명회 계획 수립 및 실시		○				
학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선		○				
구인, 구직 등록 및 관리		○				
잡매칭 프로그램 운영		○				
취창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선		○				
취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원		○				
정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산		○				

구분	세 부 업 무 명	전권	결자	총장
		부서장	부총장	
	<신 설> 기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

나. 창업지원센터

(생 략)

다. 대학일자리센터

구분	세 부 업 무 명	전권	결자	총장
		부서장	부총장	
대학 일자 리센 터	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 각호에 부수되는 사항	○		

<신 설>

구분	세 부 업 무 명	전권	결자	총장
		부서장	부총장	
	지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축 기타 위 각호에 부수되는 사항	○		○

다. 창업지원센터

(현행과 같음)

<삭 제>

라. 현장실습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전권	결자	총장
		부서장	부총장	
현장 실습 지원	현장실습 운영 관리	○		
	현장실습 예산 수립 및 집행			○
	현장실습 평가 및 개선방안 수립	○		
	인턴십 운영 및 관리	○		
	현장실습 관리 시스템 운영 및 관리	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

8. 산학협력단

가. 산학협력팀

구분	세 부 업 무 명	전권	결자	총장
		부서장	부총장	
산학 협력	산학협력단 장·단기발전계획 및 제도 개선계획 수립			○
	산학협력단 정관 및 규정류의 제·개정 관리			○
	산학협력단 위원회 운영 및 관리	○		
	산학협력단 자체업무감사 및 외부감사 업무	○		
	산학협력계약의 체결 및 이행, 가족회사 운영관리			○

8. 산학협력단

가. 산학협력팀

구분	세 부 업 무 명	전권	결자	총장
		부서장	부총장	
산학 협력	산학협력단 장·단기발전계획 및 제도 개선계획 수립			○
	산학협력단 정관 및 규정류의 제·개정 관리			○
	산학협력단 위원회 운영 및 관리	○		
	산학협력단 자체업무감사 및 외부감사 업무	○		
	산학협력계약의 체결 및 이행, 가족회사 운영관리			○

구분	세 부 업 무 명	전	결	총
		권	자	
		부	부	
		서	총	
		장	장	
	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. ~ 다. (생략)

<신설>

구분	세 부 업 무 명	전	결	총
		권	자	
		부	부	
		서	총	
		장	장	
	산학협력단 지표 및 통계관리	○		
	<삭제>			
	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. ~ 다. (현행과 같음)

16. 대학인권센터

구분	세 부 업 무 명	전	결	총
		권	자	
		부	부	
		서	총	
		장	장	
	대학인권센터 연간 업무계획 수립 및 운영			○
	인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건의 예방 교육 홍보 자료 게시 및 활용에 관한 업무	○		
	성희롱·성폭력, 갑질행위 예방 교육 실시			○
	인권센터 운영 관련 워크숍 참석			○
	인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건 신고 접수			○
	인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건과 관련된 민원 처리			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

위임전결규정

제정	2000.04.01	개정	2010.07.01
개정	2012.09.10	전부개정	2013.05.01
개정	2013.07.23	개정	2013.12.04
개정	2014.02.07	개정	2014.06.25
전부개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
전부개정	2016.04.20	개정	2017.08.14
개정	2018.10.19	개정	2019.09.19
개정	2020.03.02	개정	2020.06.02
개정	2020.12.09	개정	2021.11.05
개정	2022.02.25	개정	2022.00.00

제1절 총칙

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

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

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

제4조(결재권의 내부위임) 각 부서의 전결사항은 별표의 위임전결권 구분표와 같다. 단, 전결권자가 총장/부총장, 부서장/센터장인 경우 총장 또는 부서장은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.<개정 2019.09.19., 2020.03.02., 2020.06.02., 2020.12.09., 2021.11.05., 2022.02.25.>

제5조(준용) 이 규정에 규정하지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다.

제6조(중요사항) ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 직근 상위자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

② 총장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 본 규정에 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

제7조(합의) 이 규정에 규정된 전결사항 일지라도 타부서와 관련되어 협의를 요하는 사항은 해당 부서와의 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제8조(보고) 전결 처리한 사항일지라도 특히 중요하다고 인정될 때에는 직근 상위자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결권자의 부재) 전결권자가 궐위되었거나 부재중일 때에는 그 전결권자의 직근 상위자의 결재를 받아야 한다.

제10조(효력) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 04월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 09월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]<개정 2019.09.19., 2020.03.02., 2020.06.02., 2020.12.09., 2021.11.05., 2022.02.25., 2022.00.00.>

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

2. 경영전략실

가. <삭제 2022.00.00.>

[전략평가(경영전략)업무는 기획처로 이동]

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	○		
	대학평의회 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	○		
평가	대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진			○
	대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항			○

4. 교학처

가. 교학1팀

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			○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	강사 임용, 강의로 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			○
	교원인사관련 규정 관리			○
	교원(전임 및 비전임) 보수 책정			○
기타 위 각호에 부수되는 사항	○			
학생 지도	총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무	⊖		
	학생단체 등록 및 집화허가			⊖
	학생 과외활동 지도	⊖		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	학생상벌			○
	교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)			○
	학생생활지도(학생생활지도위원회)	○		
	동아리운영(지원금 및 관리운영)	○		
	인성프로그램 운영			○
	봉사활동 운영	○		
	학생안전관리지도			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
장학	장학금 지급 및 운영 (국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금 등)			○
	장학금통계조사			○
	학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환	○		
	장학위원회 운영	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
후생 복지	학생보험	○		
	학생추천서 발급	○		
	동창회 운영	○		
	학생복지 지원 및 시설	○		
	소수집단학생 지원			○
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○		
	기타 위 각호에 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(향상도, 성취도) 평가체계 구축			○
	교육과정 운영 결과에 대한 평가			○
	국가직무능력표준기반의 교원연수 계획 수립 및 지원			○
	교육과정 운영을 위한 교육여건 개선계획수립 및 실적 관리			○
기타 위 각호에 부수되는 사항	○			
교양 교육	교양교육 활성화 정책 수립			○
	교양교과목 개발 및 운영	○		
	기타 위 각호에 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			○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	직업기초 교육 지원	○		
	기초학습능력 진단 및 향상프로그램			○
	교원역량강화 지원 사업			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

라. 교학2팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생 지도	총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무	○		
	학생단체 등록 및 집회허가			○
	학생 과외활동 지도	○		
	학생상벌			○
	교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)			○
	학생생활지도(학생생활지도위원회)	○		
	동아리운영(지원금 및 관리운영)	○		
	인성프로그램 운영			○
	봉사활동 운영	○		
	학생안전관리지도			○
기타 위 각호에 부수되는 사항	○			
장학	장학금 지급 및 운영 (국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금 등)			○
	장학금통계조사			○
	학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환	○		
	장학위원회 운영	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
후생 복지	학생보험	○		
	학생추천서 발급	○		
	동창회 운영	○		
	학생복지 지원 및 시설	○		
	소수집단학생 지원			○
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

마. 비교과·인성교육센터

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

바. 학생상담센터

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	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

사. 보건센터

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

아. 장애학생지원센터

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

자. 학생생활관

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

차. 예비군대대

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

카. 체력증진센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
체력증진센터	체력증진센터 기본계획 수립 및 운영			○
	체력증진센터 이용 승인			○
	체력증진센터 비품 관리	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

5. 산학취업처

가. 산학운영팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
산학 운영	산학협력 체결 및 이행			○
	교원의 산학협력 출장관리	○		
	산학협력 활동 지원			○
	중소기업 기술지원 업무			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

나. 취업팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
취창업 지원	취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립			○
	취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정지원사업정량지표, 자체 취업률 조사 등)			○
	취업통계관리시스템	○		
	취업 예산 수립 및 조정			○
	취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업모의 면접 운영	○		
	교내 창업교육 및 지원	○		
	여대생 특화, 해외취업교육 및 지원	○		
	교원의 취·창업 출장 관리	○		
	취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립	○		
	취·창업 동아리 운영 및 관리	○		
	맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영관리	○		
	취·창업운영위원회 관리	○		
	취업관련 규정 관리	○		
	취업담당교수 관리	○		
	취업 관련 대내외행사 운영관리	○		
	취업사이트 관리 및 개발 협조	○		
	편입설명회 계획 수립 및 실시	○		
	학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선	○		
	구인, 구직 등록 및 관리	○		
	잡매칭 프로그램 운영	○		
	취·창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선	○		
	취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원	○		
	정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산	○		
지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축			○	
기타 위 각호에 부수되는 사항	○			

다. 창업지원센터

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

라. 현장실습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
현장실습지원	현장실습 운영 관리	○		
	현장실습 예산 수립 및 집행			○
	현장실습 평가 및 개선방안 수립	○		
	인턴십 운영 및 관리	○		
	현장실습 관리 시스템 운영 및 관리	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

6. 입시홍보처

가. 입시홍보팀

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

7. 사무처

가. 총무팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
직원 인사	직원(조교포함) 인사				○
	직원(조교포함) 인사기록 관리 및 통계		○		
	직원의 복무 및 상벌				○
	직원인사위원회 및 직원근무평정위원회				○
	직원(조교포함) 보수 책정				○
	직원(조교포함) 국내.외 출장 및 휴가(여행) 관리	○			
	직원 교육 계획수립 및 실시		○		
	휴일 근무(당직) 명령		○		
기타 위 각호에 부수되는 사항		○			
총무	총장 직인 관리		○		
	보안, 비밀문서 관리				○
	문서수발 분류, 보존 및 문서 관리		○		
	우편물 관리	○			
	교직원 복지지원 업무		○		
	사회보험, 연금 및 공제회 관련 업무		○		
	교직원 제증명 발급	○			
	교직원 신분증 발급	○			
	관용 차량 운영관리		○		
	관재업무(토지 및 건물 인허가 등 시설현황관련)				○
	교직원 중·석식 지원 업무		○		
	소송 및 법률 자문 관련 업무				○
기타 총무에 부수되는 사항		○			
회계	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 각호에 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 각호에 부수되는 사항		○		
비서	의전에 관한 사항				○
	회의실 관리	○			
	회의준비 및 운영	○			
	문서·정보 관리 및 사무 보조	○			
	일정관리 및 내방객 관리	○			
	경조사 및 행사관리				○
	부서별 결재 관리				○
	문서 수발에 관련 사항	○			
기타 위 각호에 부수되는 사항	○				

나. 관리팀

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

8. 산학협력단

가. 산학협력팀

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

나. 중소기업산학협력센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
중소기업 산학협력	중소기업 산학협력 운영 및 관리	○		
	연구비 관리			○
	중소기업산학협력 위원회 운영 및 관리	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

다. 창업보육센터

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

9. 학술정보원

가. 학술정보팀

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

나. 전산정보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
네트워크 및 시스템 관리	정보화지원 중.단기 발전계획 및 예산수립		○		
	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		○		
WEB	실습/연구/행정용 전산업무 지원		○		
	네트워크/전산시스템(인프라) 관리		○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항		○		
	학교 홈페이지 운영 관리, DID 업무, SSO 업무		○		

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

10. 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 각호에 부수되는 사항	○		

11. 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	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
한국어 교육	외국인유학생 제반사항 관리	○		
	외국인 입시업무	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	해외유학업체 업무	○		
	한국어학당 지원			○
	한국어학당 규모 확장, 수익사업			○
	전문학사과정 유학생 한국어교육지원			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
외국어 교육	재학생 외국어 향상교육 지원			○
	재학생 외국어 특별반 운영	○		
	국제교류협력 통역 번역 지원	○		
	자매대학 해외유학 추진			○
	해외유학추진 외국어능력지원	○		
기타 위 각호에 부수되는 사항	○			

12. 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 각호에 부수되는 사항	○			

13. 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 각호에 부수되는 사항	○			

14. 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	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	보육교사연수 강사관리	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

15. 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 각호에 부수되는 사항	○		

16. 대학인권센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
대학 인권 센터	대학인권센터 연간 업무계획 수립 및 운영			○
	인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건의 예방 교육 홍보 자료 게시 및 활용에 관한 업무	○		
	성희롱·성폭력, 갑질행위 예방 교육 실시			○
	인권센터 운영 관련 워크숍 참석			○
	인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건 신고 접수			○
	인권침해, 성희롱, 성폭력 사건, 갑질행위, 고충민원 사건과 관련된 민 원 처리			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

캡스톤디자인 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 캡스톤디자인 업무 이관에 따라 규정 소관부서를 변경하고자 함.
(교학처(교학1팀) → 산학취업처)

2. 주요내용

- 가. 캡스톤디자인 업무 이관에 따른 위원회 위원장(교학처장 → 산학취업처장) 변경
 - 관련조항 : 제4조(운영위원회)
- 나. 캡스톤디자인 업무 이관에 따른 사업 담당부서 변경
 - 관련조항 : 제5조(과제 개발과정)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

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

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

캡스톤디자인 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(운영위원회) ① 캡스톤디자인 운영 관리에 관한 제반 사항은 캡스톤디자인 운영위원회에서 심의한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 <u>교학처장</u>이 되고, <u>산학협력단장</u>, <u>산학협력부단장</u>, <u>교수학습지원센터장</u>, <u>교육혁신지원센터장</u>으로 구성한다.</p> <p>③ 운영위원회는 캡스톤디자인 수업의 체계적이고 내실 있는 운영을 도모하기 위하여 다음 각호의 사항을 심의 의결한다.</p> <p>1. ~ 5. (생략)</p>	<p>제4조(운영위원회) ① 캡스톤디자인 운영 관리에 관한 제반 사항은 캡스톤디자인 운영위원회에서 심의한다.</p> <p>② 위원회의 위원장은 <u>산학취업처장</u>이 되고, <u>산학취업부처장</u>, <u>교학처장</u>, <u>교수학습지원센터장</u>, <u>교육혁신지원센터장</u>으로 구성한다.</p> <p>③ 운영위원회는 캡스톤디자인 수업의 체계적이고 내실 있는 운영을 도모하기 위하여 다음 각호의 사항을 심의 의결한다.</p> <p>1. ~ 5. (현행과 같음)</p>
<p>제5조(과제 개발과정) ① 캡스톤디자인 수강생 전원은 팀별 1과제로 과제개발 신청서를 지도교수의 서명을 받아 학과를 통해 <u>교무처</u>에 접수한다.</p> <p>② <u>교무처</u>에서는 당해연도 예산의 범위에서 운영위원회의를 통해 과제를 심의하고, 지원액을 결정한다.</p> <p>③ 지도교수는 과제의 수행에 필요한 사전지식에 대하여 사전교육을 실시할 수 있으며, 사전교육의 기간, 내용은 전공의 특성에 따라 자율적으로 결정한다.</p> <p>④ 과제지원이 결정된 학과에서는 팀별로 과제비 수령 및 과제개발 활동을 진행한다.</p> <p>⑤ 과제개발이 종료되면 과제결과를 정산하며, 참여 학생에 대해 만족도 조사를 실시한다.</p> <p>⑥ 과제 종료 후 2주 이내에 과제결과보고서를 <u>교무처</u>에 제출한다.</p>	<p>제5조(과제 개발과정) ① 캡스톤디자인 수강생 전원은 팀별 1과제로 과제개발 신청서를 지도교수의 서명을 받아 학과를 통해 <u>산학취업처</u>에 접수한다.</p> <p>② <u>산학취업처</u>에서는 당해연도 예산의 범위에서 운영위원회의를 통해 과제를 심의하고, 지원액을 결정한다.</p> <p>③ 지도교수는 과제의 수행에 필요한 사전지식에 대하여 사전교육을 실시할 수 있으며, 사전교육의 기간, 내용은 전공의 특성에 따라 자율적으로 결정한다.</p> <p>④ 과제지원이 결정된 학과에서는 팀별로 과제비 수령 및 과제개발 활동을 진행한다.</p> <p>⑤ 과제개발이 종료되면 과제결과를 정산하며, 참여 학생에 대해 만족도 조사를 실시한다.</p> <p>⑥ 과제 종료 후 2주 이내에 과제결과보고서를 <u>산학취업처</u>에 제출한다.</p>

캡스톤디자인 운영규정

제정 2020.12.09 개정 2021.02.26

개정 2021.11.05 개정 2022.00.00

제1조(목적) 본 규정은 학과(부)별로 편성되어 학점을 부여하는 캡스톤디자인 과목으로 개설한 교과목의 운영 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

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

② 캡스톤디자인을 운영하는 학과는 학과 교육과정에 정규 교과목으로 개설한다.

③ 교과목명(또는 부기명)에 “캡스톤디자인”으로 표기한다.

④ 2명 이상 팀별 과제로 1학기 이상 운영해야 한다.

⑤ 결정된 과제 개발에 필요한 경비(재료비, 가공비 등)를 교비에서 지원한다.

⑥ 목적물에 맞는 결과물이 도출되어야 한다.

제4조(운영위원회) ① 캡스톤디자인 운영 관리에 관한 제반 사항은 캡스톤디자인 운영위원회에서 심의 한다.

② 위원회의 위원장은 산학취업처장이 되고, 산학취업부처장, 교학처장, 교수학습지원센터장, 교육혁신지원센터장으로 구성한다.<개정 2021.11.05., 2022.00.00.>

③ 운영위원회는 캡스톤디자인 수업의 체계적이고 내실 있는 운영을 도모하기 위하여 다음 각호의 사항을 심의 의결한다.

1. 캡스톤디자인 수업 지원의 계획 및 운영에 관한 사항
2. 캡스톤디자인 수업 지원 예산의 변경 및 집행에 관한 사항
3. 캡스톤디자인 수업 활동계획 및 실적에 관한 심의
4. 캡스톤디자인 과제의 평가에 관한 사항
5. 기타 캡스톤디자인 수업의 발전적인 운영에 관한 사항

제5조(과제 개발과정) ① 캡스톤디자인 수강생 전원은 팀별 1과제로 과제개발 신청서를 지도교수의 서명을 받아 학과를 통해 산학취업처에 접수한다.<개정 2022.00.00.>

② 산학취업처에서는 당해연도 예산의 범위에서 운영위원회의를 통해 과제를 심의하고, 지원액을 결정한다.<개정 2022.00.00.>

③ 지도교수는 과제의 수행에 필요한 사전지식에 대하여 사전교육을 실시할 수 있으며, 사전교육의 기간, 내용은 전공의 특성에 따라 자율적으로 결정한다.<신설 2021.02.26.>

④ 과제지원이 결정된 학과에서는 팀별로 과제비 수령 및 과제개발 활동을 진행한다.

⑤ 과제개발이 종료되면 과제결과를 정산하며, 참여 학생에 대해 만족도 조사를 실시한다.

⑥ 과제 종료 후 2주 이내에 과제결과보고서를 산학취업처에 제출한다.<개정 2022.00.00.>

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

② 캡스톤디자인 교비 과제 지원 방향은 다음 각호를 우선적으로 지원한다.

1. 기업체(가족회사 가입 필수)가 공동 참여하는 과제(기업 연계 과제)

2. 시제품이 제작될 수 있는 과제(시제품 제작과제)
3. 지적재산권(실용신안 또는 특허 등)의 도출이 가능한 과제
4. 학과 특성에 맞게 신청된 과제

제7조(참여기업) ① 참여기업은 대학과 협약을 체결해야 한다.

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

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

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

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

② 기타 세부기준 및 포상금액은 운영위원회에서 따로 정한다.

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

제12조(성적평가 및 학점부여) ① 캡스톤디자인 성적평가 및 학점부여는 학칙에 따른다.

② 캡스톤디자인 성적평가는 강의계획서의 내용과 캡스톤디자인 과제 시행 능력, 결과물 등을 근거로 교과목담당교수가 평가한다.

[본조 신설 2021.02.26.]

제13조(지도교수 업적평가 반영) 캡스톤디자인 과제 종료 후 교원업적평가 학생지도 영역에 참여한 증빙자료 제출 시 가점을 받을 수 있다.

제14조(양식) 캡스톤디자인 세부사항은 다음 각호의 관련양식에 의거하여 시행한다.

1. 캡스톤디자인 과제 신청서 [별지 제1호서식]
2. 캡스톤디자인 결과보고서 [별지 제2호서식]
3. 캡스톤디자인 만족도조사 [별지 제3호서식]
4. 캡스톤디자인 지도 실적 보고서 [별지 제4호서식]

제15조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 운영위원회의 결정에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 9일부터 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.

[별지 제1호서식]

0000학년도 캡스톤디자인 과제 신청서

2000.00.00.

 **국제대학교**

00000학과

캡스톤디자인 과제 신청서

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

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

참여기업 현황

회사명	참여자 성명	소속/직위	담당업무

위와 같이 캡스톤디자인 과제 신청서를 제출합니다.

※붙임 : 캡스톤디자인 세부 계획 1부

20 년 월 일

팀 장	(서명)
팀 지 도 교 수	(서명)
교과목 담당교수	(서명)

국제대학교총장 귀하

캡스톤디자인 세부 계획

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

2000학년도 캡스톤디자인 결과보고서

2000.00.00.



국제대학교

0000학과

캡스톤디자인 결과보고서

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

참여인원현황 및 담당업무

구분	성명	학과명	학 년	학번	담당업무	연락처
지도교수						
팀장						
팀원						

참여기업 현황

회사명	참여자 성명	소속/직위	담당업무

위와 같이 캡스톤디자인 결과 보고서를 제출합니다.

※붙임 : 캡스톤디자인 상세 결과 보고서

20 년 월 일

팀 장	(서명)
팀 지 도 교 수	(서명)
교과목 담당교수	(서명)

국제대학교총장 귀하

캡스톤디자인 상세 결과보고서

1. 과제 배경 및 목적

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

나.

2. 운영 결과 및 평가

가. 운영결과

(1) (운영상 강점 기술)

(2)

(3)

나. 산업체 참여 기업 내역(산업체 참여시 작성)

(1) (참여기업 현황 및 과제 진행시 참여기업 역할 작성)

(2) (운영 및 과제 결과물에 대한 참여기업 의견 작성)

(3)

다. 산출 결과물

(1) (결과물에 대한 세부 내용 작성)

(2)

(3)

라. 개선사항 도출 및 환류

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

(2)

(3)

3. 소요예산(별지 참조)[운영비 정산 양식에 작성]

4. 캡스톤디자인 실시 사진 (과제 진행 사진 및 결과물 사진)

사진1	사진2
사진3	사진4
사진5	사진6

『캡스톤디자인』에 관한 만족도 조사

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

학 과		학 년	
학 번		성 명	

1. 캡스톤 디자인 교과목 전반적 내용 및 평가

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

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

☞ 만족도 조사서를 작성해 주셔서 진심으로 감사드립니다.

[별지 제4호서식]

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

산학협력단 연구비 및 재정지원사업 관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 재정지원사업의 연구책임자 및 책임수행자 수당 지급 근거 마련
- 나. 연구책임자 및 책임수행자의 연구 및 재정지원사업 수행과정에서 별도의 인건비(수당, 경비 등) 정기적으로 받을 시 성공보수 지급 제한 구체화

2. 주요내용

- 가. (제14조 인건비 및 인건비성 경비의 지급) 연구책임자 및 책임수행자 인건비(수당) 및 인건비성 경비 등은 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 해당 사업 규정에 의거 수당 지급
- 나. (제19조 간접경비의 사용) 연구책임자, 책임수행자의 성공보수 지급시 연구 및 재정지원사업 수행과정에서 별도의 인건비(수당), 인건비성 수당 등을 정기적으로 받는 경우 제외

3. 주요토의과제

- 가. 해당사항 없음

4. 참고사항

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

- 붙임 1. 산학협력단 연구비 및 재정지원사업 관리규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 산학협력단 연구비 및 재정지원사업 관리규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

산학협력단 연구비 및 재정사업 관리규정

일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제14조(인건비 및 인건비성 경비의 지급) <u><신 설></u></p> <p>① 연구책임자, 책임수행자는 연구비·사업비 관리구좌 개설 후 연구비·사업비 집행계획서 제출 시 연구·사업참여원 인건비 지급신청서(별지 제10호 서식)와 지급할 인건비를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 산학협력단장은 제1항의 신청에 따라 매달 인건비를 해당 연구·사업참여원의 구좌에 입금하여야 한다. 다만, 연구·사업책임자의 요청이 있을 시에는 2~6개월 단위로 입금할 수 있다.</p> <p>③ 자문비, 강사료 및 기타 인건비성 경비의 지급시 연구·사업책임자는 연구·사업비 지급신청서와 자문료(강사료) 등 내역서(별지 제11호 서식)를 산학협력단장에게 제출하여야 하고, 산학협력단장은 그 경비를 해당자의 구좌에 입금하여야 한다.</p> <p>④ 강사료 지급 기준은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령에 명시된 외부강의 등 사례금 상한액 기준(별표 제2호)를 준용한다.</p> <p>제19조(간접경비의 사용) ① 간접경비는 본 대학교의 연구 활동의 지원 및 관리기관의 효율적 운영에 필요한 목적으로 사용한다.</p> <p>② 연구책임자, 책임수행자의 성공보수는</p>	<p>제14조(인건비 및 인건비성 경비의 지급) ① <u>연구책임자 및 책임수행자의 인건비(수당), 인건비성 경비는 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 해당 사업 규정에 의거 지급할 수 있다.</u></p> <p>② 연구책임자, 책임수행자는 연구비·사업비 관리구좌 개설 후 연구비·사업비 집행계획서 제출 시 연구·사업참여원 인건비 지급신청서(별지 제10호 서식)와 지급할 인건비를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.</p> <p>③ 산학협력단장은 제1항의 신청에 따라 매달 인건비를 해당 연구·사업참여원의 구좌에 입금하여야 한다. 다만, 연구·사업책임자의 요청이 있을 시에는 2~6개월 단위로 입금할 수 있다.</p> <p>④ 자문비, 강사료 및 기타 인건비성 경비의 지급시 연구·사업책임자는 연구·사업비 지급신청서와 자문료(강사료) 등 내역서(별지 제11호 서식)를 산학협력단장에게 제출하여야 하고, 산학협력단장은 그 경비를 해당자의 구좌에 입금하여야 한다.</p> <p>⑤ 강사료 지급 기준은 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령에 명시된 외부강의 등 사례금 상한액 기준(별표 제2호)를 준용한다.</p> <p>제19조(간접경비의 사용) ① 간접경비는 본 대학교의 연구 활동의 지원 및 관리기관의 효율적 운영에 필요한 목적으로 사용한다.</p> <p>② 연구책임자, 책임수행자의 성공보수는</p>

현행	개정안
<p>산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단에 징수한 간접경비 금액의 10%까지 지급할 수 있다. 다만, 연구 및 재정지원사업 수행과정에서 별도의 인건비, 수당, 활동비 등을 받는 경우는 제외한다.</p>	<p>산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단에 징수한 간접경비 금액의 10%까지 지급할 수 있다. 다만, 연구 및 재정지원사업 수행과정에서 별도의 인건비(수당), 인건비성경비를 정기적으로 받는 경우는 제외한다.</p>

산학협력단 연구비 및 재정지원사업 관리규정

제정 2017.08.14 전부개정 2017.12.06

개정 2018.03.01 개정 2022.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 교원의 연구활동 및 재정지원사업을 효율적으로 지원하기 위하여 국제대학교 산학협력단장을 경유하여 교외로부터 지원되는 각종 연구비, 재정지원사업비 및 간접경비 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “연구비”라 함은 교원의 학술연구 활동을 조성, 지원하기 위하여 교외 지원 기관에서 연구과제로 지원되는 모든 학술연구비 및 연구용역비를 말한다.
2. “교외연구”라 함은 교외지원기관에서 지급되는 연구비로 행하는 모든 연구활동을 말한다.
3. “연구책임자”라 함은 연구과제의 연구수행, 연구비 사용과 정산 및 연구결과보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.
4. “책임수행자”라 함은 재정지원사업에 참여하여 사용과 정산 및 재정지원사업 결과 보고 등에 관하여 책임이 있는 자를 말한다.
5. “간접경비”라 함은 연구, 재정지원사업 활동을 원활하게 지원하기 위하여 일정율로 징수한 경비와 지원기관에서 연구비 및 재정지원사업에 부수하여 별도로 지급한 경비를 말한다.
6. “관리기관”이라 함은 교외 연구비, 재정지원사업 관리 등의 사무를 관장하는 국제대학교 산학협력단(이하 “산학협력단”이라 한다)을 말한다.
7. “지원기관”이라 함은 연구비 및 재정지원사업비를 지원한 기관을 말한다.
8. “성공보수”라 함은 연구수행 및 재정지원사업 결과로 간접비 수입을 유발하였을 경우 동 수입액 중 일정액을 연구책임자, 책임수행자 등에게 지급하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 교외 지원기관 연구비 및 재정지원사업비 (국내외의 정부 및 공공기관, 지방자치단체, 민간업체 등)로 한다.

제4조(연구·사업비 관리원칙) ① 총장은 연구·사업비의 최종적인 관리책임을 진다.

- ② 연구·사업비는 산학협력단장이 중앙집중 관리함을 원칙으로 한다.
- ③ 연구·사업비는 연구·사업의 효율성을 제고하도록 관리되어야 한다.
- ④ 연구·사업비는 연구·사업의 자율성을 보장하고 연구·사업수행에 최대한의 편의를 제공토록 관리되어야 한다.

제5조(연구·사업비의 회계) ① 연구·사업비는 학교 또는 산학협력단의 세입·세출예산에 편입하되 별도 관리한다.

- ② 연구·사업비는 산학협력단장이 과제별로 구분하여 관리함을 원칙으로 한다.

제6조(연구·사업비의 수령통지 의무) 본교 교원이 외부기관으로부터 연구·사업비를 직접 수령한 경우에는 그 사실을 산학협력단장에게 통지하여야 하며, 제5조의 절차에 따라 이를 관리한다.

제2장 연구 및 재정지원 수행 절차

제7조(계약) ① 교외지원기관과의 연구, 재정지원사업 계약을 체결하고자 하는 연구책임자, 책임수행자

는 연구 및 사업 계획서를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다. 다만, 교외지원기관의 요청이 있는 경우에는 예외적으로 총장 명의의 계약을 체결할 수 있다.

② 산학협력단장은 연구책임자, 책임수행자가 제출한 계약체결의뢰서를 근거로 하여 위탁자와 계약을 체결하고, 그 내용을 연구책임자, 책임수행자에게 통보한다.

③ 계약을 변경하고자 할 경우에는 산학협력단장과 위탁자 간에 합의가 있어야 한다.

제8조(연구·사업비 집행계획서등 제출) ① 연구책임자, 책임수행자는 확정된 연구비 범위 내에서 연구·사업비 집행계획서(별지 제3호 서식) 및 항목별 집행예산내역서(별지 제4호 서식)를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.

② 연구책임자, 책임수행자가 연구·사업비 집행계획서에 책정된 항목별 예산을 변경하고자 할 때에는 연구·사업비 집행계획변경 신청서(별지 제5호 서식) 및 항목별 집행예산내역서를 제출하여 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

③ 연구·사업비 지원기관의 지침이 전항과 상이할 경우에는 지원기관의 지침에 따른다.

제9조(보고서 제출) ① 연구책임자는 연구기간 종료일까지 연구결과 개요보고서를 제출하고 연구기간 종료일로부터 1년 이내에 전문학술지 및 학회지에 발표하거나 단행본으로 출판하고 논문 별쇄본 또는 단행본 1부를 산학협력단에 제출하여야 한다.

② 재정지원사업 책임수행자는 사업결과보고서를 소정 기간 내에 산학협력단을 경유하여 사업 위탁기관에 제출하여야 한다.

제3장 연구비 및 재정지원사업비 관리

제10조(예산의 관리) 연구비 및 재정지원사업비는 관리기관을 통해 중앙 관리함을 원칙하며, 특별한 경우 별도의 기준에 따라 관리할 수 있다.

제11조(예산) ① 연구책임자, 책임수행자는 연구비 및 재정지원사업이 확정되면 지원기관이 정한 바에 따라 예산서를 작성하여 관리기관장에게 제출하여야 한다.

② 예산의 변경은 지원기관의 지침에 의하되, 지침이 없는 경우에는 변경내역과 변경사유를 명기한 예산변경서를 관리기관장에게 제출하여야 한다.

제12조(연구비 및 재정지원 사업비 지급) 연구책임자, 책임수행자는 연구비 및 재정지원사업비를 지급받고자 할 경우 지급신청서를 작성하여 관리기관장에게 제출하여 하며, 관리기관장은 예산의 항목별 기준에 따라 함을 원칙으로 한다.

제13조(연구비 및 사업비의 집행 및 책임, 정산 및 통장관리) ① 연구비 및 사업비를 지급받은 연구책임자, 책임수행자는 계약에 따라 성실히 집행하여야 하며, 집행내역 및 증빙서류를 관리기관장에게 제출하여야 한다.

② 연구비, 재정지원사업비의 집행은 카드 사용을 원칙으로 하며, 카드사용이 어려운 경우 계좌이체를 이용하여 집행할 수 있으며, 부득이한 경우에 한하여 연구비 선지급을 신청할 수 있다.

③ 연구비, 재정지원사업비 사용에 대한 책임은 연구책임자, 책임수행자가 진다.

④ 연구과제, 재정지원사업의 선정 및 계약 후 연구·사업비가 입금되면 산학협력단장은 연구·사업 간 접경비를 제외한 연구·사업비에 대하여 과제별로 통장을 개설하여 연구·사업비를 입금하고, 통장은 산학협력단에서 중앙관리함을 원칙으로 한다.

⑤ 연구·사업비 사용은 법인카드 또는 연구·사업비 전용카드에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관에서 별도로 시행하는 카드제는 그에 따른다.

⑥ 연구·사업비는 연구·사업비 지급신청서(별지 제6호 서식) 및 영수증 내역서(별지 제7호 서식)와 다

음 각호에 따라 추가되는 서류 등을 구비하여 산학협력단장에게 청구하여야 한다. 다만, 인건비와 자문비, 강사료 및 기타 인건비성 경비의 지급은 제14조, 연구기자재의 구입은 제21조에 의하며, 여비 사용에 관한 사항은 학교 내규를 따른다.

1. 회의비 : 회의록(별지 제8호 서식)
 2. 재료비 : 재료의 사양서
 3. 도서구입비(참고문헌비) : 도서명, 저자, 출판사, 가격 등 세부사항을 기재한 도서관리대장(별지 제15호 서식)
- ⑥ 산학협력단장은 연구·사업비 지급신청서가 연구·사업비 집행계획서(별지 제3호 서식) 및 연구·사업비 비목별 집행기준(별표 제1호)에 명시된 내용에 따라 신청되었는지를 검토한 후 연구·사업비를 지급하여야 한다.
- ⑦ 연구·사업이 완료되면 연구·사업책임자는 연구·사업비 정산내역서(별지 제9호 서식)를 작성하여 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
- ⑧ 연구·사업비 사용 영수증은 법인카드매출전표, 연구비전용카드매출전표, 세금계산서 또는 계산서만 인정하며 다음 각호의 필수요건을 적용하여 제출해야 한다. 다만, 인건비성 지출 및 물품구매 등을 위한 계좌이체는 그러하지 아니한다.
1. 영수금액 100만원 미만 : 세금계산서 또는 영수증(1부), 견적서(1부), 거래명세서(1부), 증빙사진(1부)
 2. 영수금액 100만원 이상 ~ 200만원 미만 : 세금계산서 또는 영수증(1부), 견적서(2부), 거래명세서(1부), 증빙사진(1부)
 3. 영수금액 200만원 이상 : 세금계산서 또는 영수증(1부), 견적서(3부), 거래명세서(1부), 증빙사진(1부)
- ⑨ 지원기관의 연구비, 사업비관리지침이 상기 내용과 상이한 경우에는 지원기관의 지침에 따른다.
- ⑩ 증빙서류는 당해과제 또는 사업 종료 후 산학협력단에서 최소 5년간 보관한다.

제14조(인건비 및 인건비성 경비의 지급) ① 연구책임자 및 책임수행자의 인건비(수당) 및 인건비성 경비는 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 해당 사업 규정에 의거 지급할 수 있다.<신설 2022.00.00.>

- ② 연구책임자, 책임수행자는 연구비·사업비 관리구좌 개설 후 연구비·사업비 집행계획서 제출 시 연구·사업참여원 인건비 지급신청서(별지 제10호 서식)와 지급할 인건비를 산학협력단장에게 제출하여야 한다.
- ③ 산학협력단장은 제1항의 신청에 따라 매달 인건비를 해당 연구·사업참여원의 구좌에 입금하여야 한다. 다만, 연구·사업책임자의 요청이 있을 시에는 2~6개월 단위로 입금할 수 있다.
- ④ 자문비, 강사료 및 기타 인건비성 경비의 지급시 연구·사업책임자는 연구·사업비 지급신청서와 자문료(강사료) 등 내역서(별지 제11호 서식)를 산학협력단장에게 제출하여야 하고, 산학협력단장은 그 경비를 해당자의 구좌에 입금하여야 한다.
- ⑤ 강사료 지급 기준은 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령에 명시된 외부강의 등 사례금 상한액 기준(별표 제2호)를 준용한다.

제15조(연구비 및 재정지원사업 사용기간) 연구비, 재정지원사업비는 기간내 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 특별히 타당한 사유가 있을 경우에는 지원기관 및 관리기관장의 승인을 얻어 그 사용기간을 연장할 수 있다.

제16조(연구비 및 재정지원 사업의 지급중지 또는 환수) 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 관리기관장은 지급을 중지하거나 환수할 수 있다.

1. 지급목적 또는 계약 내용에 위반하여 사용한 때
2. 해당연구 및 재정지원사업의 목적을 달성할 수 없다고 판단될 때
3. 임의로 계획을 변경하거나 또는 허위 기타 부정행위에 의하여 지급을 받은 때
4. 결과보고를 하지 아니하거나 허위로 한 때

5. 결과가 극히 불량하다고 평가된 때

제17조(정산) 연구책임자, 책임수행자는 정산 내역서에 필요한 증빙서류를 첨부하여 관리기관장에게 제출하여야 한다.

제4장 간접경비

제18조(간접경비 징수) 교외지원기관의 연구비 및 재정지원사업의 간접경비는 별도로 지정하지 않는 경우, 연구비 및 재정지원사업(인건비+직접비)의 10% 이상 징수를 원칙으로 한다. 다만, 지원기관의 간접경비가 별도로 지정된 경우에는 지정된 비율에 의한다.

제19조(간접경비의 사용) ① 간접경비는 본 대학교의 연구 활동의 지원 및 관리기관의 효율적 운영에 필요한 목적으로 사용한다.

② 연구책임자, 책임수행자의 성공보수는 산학협력단 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단에 징수한 간접경비 금액의 10%까지 지급할 수 있다. 다만, 연구 및 재정지원사업 수행과정에서 별도의 **인건비(수당) 및 인건비성 경비 등을 정기적으로** 받는 경우는 제외한다.<개정 2018.03.01., 2022.00.00.>

제20조(성공보수의 지급시기 및 방법) ① 성공보수는 당해 사업정산 후 마일리지로 적립하여 모든 사업이 종료된 후에 매년 2월말 이전에 일괄적으로 지급함을 원칙으로 하며, 지급시기를 조정할 필요가 있을 경우 연구책임자, 책임수행자가 관리부서와 협의하여 변경할 수 있다.

② 연구책임자, 책임수행자는 성공보수 지급이 가능하도록 연구 및 재정지원사업 성공보수 지급요청서(별지 제19호 서식)를 사업종료 후 산학협력단에 제출하여야 한다.

제21조(연구기자재 및 물품의 구입) 물품의 구입은 본 대학교 물품 구매절차에 의거 구매를 원칙으로 하며 부득이한 사유가 있는 경우에는 관리기관장의 승인을 얻어 연구책임자, 책임수행자가 직접 구입할 수 있다.

제22조(자산의 대학 귀속 및 이관) ① 자산성 물품은 연구종료, 재정지원 사업종료와 동시에 산학협력단의 자산으로 귀속시켜야 하며, 수증물품반입신고서(별지 제12호 서식)를 제출하여야 한다.

② 연구책임자, 책임수행자는 이관 대상이 되는 물품의 품목, 규격, 단위, 수량, 단가 등이 명시된 목록을 작성하여 관리기관장에게 제출하고, 물품의 이관에 협조하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 제1호]

국제대학교(산학협력단) 연구비 비목별 집행 기준표

구 분		내 용	산정, 집행 기준
항 목	비 목		
인 건 비	내부인건비	계상은 되지만 지급은 되지 않는 인건비	총인건비(연봉기준)중 당해 연구과제의 실제 참여율만큼 계상
	외부인건비	박사급연구원, 전임연구인력, 연구보조원에 지급되는 인건비 수당으로 개인명의 통장으로 매월 계좌이체(다만, 연구책임자, 공동연구원 등 지원기관 인정시 계상가능)	·전문학사, 학부생 80만원 이내(월) ·학사졸 120~150만원 이내(월) ·석사과정생 150만원 이내(월) ·박사과정생 200만원 이내(월) ·박사급연구원 300만원 이내(월) ·연구책임자, 공동연구원은 필요액 ·전임연구원, 연구교수 등 4대보험료, 퇴직 급여충당금 ·기타 인건비성 경비
직 접 비	연구기자재 및 시설비	장기간 사용할 수 있는 기기, 장비와 부수기자재, 연구시설의 설치, 구입, 임차에 관한 경비 및 관련 부대경비	
	재료비 및 전산처리 관리비	각종 재료, 시약, 소모성 부품 등의 구입비 및 사용료, 분석료, 시험료 및 전산처리비	
	시작품제작비	시제품, 시작품, 파일럿플랜트 제작 경비	
	여 비	국내외 출장비, 현지교통비, 시내교통비 등	외부연구비의 여비사용에 관한 내규 적용, 참여연구원별 계좌이체 원칙
	수용비 및 수수료	연구수행에 직접 관련된 인쇄, 복사, 슬라이드제작, 사진현상, 공공요금, 제세공과금, 보험료, 각종수수료, 사무용품 등	
	기술정보활동비	연구수행에 필요한 국내외 전문가 초청자문료, 세미나 개최·참석, 국내외 정보 DB 네트워킹사용료, 해외기술정보 수집비, 평가회의비 및 각종 자료 구입비 등	국내외 전문가활용경비는 별도로 정함
	조사연구비	현지조사시 여론조사 등 조사연구에 필요한 경비(조사활동에 소요되는 여비는 여비비목에서 집행)	
	연구활동비	연구책임자, 공동연구원 및 연구참여원 등의 연구활동에 관련되는 경비	별도로 정함
	연구홍보비	논문게재료(심사)등 연구성과의 발표 및 홍보에 필요한 소요액	
	회의비	과제수행에 필요한 회의비	
문헌구입비	연구수행에 필요한 각종도서비		
위탁 연구 개발 비	위탁연구개발비	연구개발비의 일부를 외부기관 용역비로 제공시	
간 접 비	학교간접경비	중앙관리경비, 기관 공통지원경비, 대학의 건물, 시설, 기자재의 유지관리비, 감가상각비, 성공보수(필요시), 기타 연구활동지원에 필요한 경비	교비회계 또는 산학협력단 회계별로 관리 하되, 별도의 계정을 설정
	연구개발준비금		
	지식재산권 출원, 등록비	지식재산권의 출원, 등록 및 기술이전에 필요한 경비	
	과학문화활동비		
	연구실 안전관리비	안전사고 예방활동, 보험가입 등 사고보상에 필요한 경비	인건비의 2% 범위내 계상 (이공계 연구실만 해당)

*본 기준은 국제대학교 산학협력단 연구·사업비 집행기준표이며, 필요시 비목을 추가할 수 있음 (지원기관의 연구비 집행기준이 있을 경우는 지원기관 연구비 집행기준을 우선 적용함).

[별표 제2호]

외부강의 등 사례금 상한액

(부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제25조 관련)

1. 공직자등별 사례금 상한액

가. 법 제2조제2호가목에 따른 공직자등

구분	장관급 이상	차관급	4급 이상	5급 이하
상한액	50만원	40만원	30만원	20만원

나. 법 제2조제2호나목에 따른 공직자등

구분	기관장	임원	그 외 직원
상한액	40만원	30만원	20만원

다. 법 제2조제2호다목 및 라목에 따른 공직자등(법 제2조제2호가목 또는 나목에 따른 공직자등에도 해당하는 경우에는 가목 또는 나목에 따른다): 100만원

라. 가목부터 다목까지의 규정에도 불구하고 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따른다.

2. 적용기준

가. 제1호가목에 따른 공직자등의 제1호가목 표에 따른 직급 구분은 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원임용령」, 「지방공무원 임용령」 등 임용관련법령에 따른다. 다만, 임용관련법령에서 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하게 규정되어 있지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 「공무원보수규정」, 「지방공무원 보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 등 보수관련법령 또는 「공무원 여비 규정」 등 여비관련법령의 직급 구분에 따른다.

나. 가목에도 불구하고 제1호가목 표에 따른 직급 구분이 명확하지 않은 공직자등에 대해서는 해당 공직자등에 대하여 적용되는 임용관련법령, 보수관련법령 및 여비관련법령을 종합적으로 고려하여 국민권익위원회가 정하여 고시한다.

다. 제1호가목부터 다목까지의 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 한다.

라. 제1호가목 및 나목에 따른 공직자등은 1시간을 초과하여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못한다.

마. 제1호가목부터 다목까지의 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 외부강의등 사례금 제공자가 외부강의등과 관련하여 공직자등에게 제공하는 일체의 사례금을 포함한다.

바. 마목에도 불구하고 공직자등이 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 「공무원 여비 규정」 등 공공기관별로 적용되는 여비 규정의 기준 내에서 실비수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 제1호의 사례금에 포함되지 않는다.

[별지 제1호 서식]

위탁 연구·사업 계약체결 통지서

연구·사업 책임자	학과		직급		성명	
위탁연구기관명 (지원기관)				연구·사업비구분 (해당칸에 O표)	총장명의(), 산학협력단장 명의()	
연구 과제 명 (사업 명)						
연구 기간 (사업기간)	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일					
연구·사업비 총 액						원
연구 비 지 급 내 역	1차지급	년 월 일			원	
	2차지급	년 월 일			원	
	3차지급	년 월 일			원	
	4차지급	년 월 일			원	
위탁연구·사업 계약체결자명						
<p>위와 같이 위탁연구계약을 체결하였기에 통지합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>국제대학교 총장 (인)</p>						
<p>첨부 : 1. 계약서 사본 1부. 2. 연구·사업계획서 사본 1부. 3. 연구·사업비 집행계획서 1부.</p> <p style="text-align: right;">국제대학교 산학협력단장 귀하</p>						

[별지 제4호 서식]

항목(비목)별 집행예산 내역서

항 목(비목)	금 액	비 율	산 출 내 역

※ 산출내역은 구체적으로 기입하시기 바랍니다.

[별지 제7호 서식]

영수증 내역서

연구과제명(사업명)				
지출항목				
지출방법	카드	₩	총지출금액	₩
	계좌이체	₩		
	현금	₩		
수령인	예금주			*영수증 전면이 보이도록 펼쳐서 부착하십시오.
	금융기관명			
	계좌번호			
<p>*지출항목 : 기자재임차료, 재료비 및 전산처리관리비, 시작품제작비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 출장여비 등</p> <p>*출장비 지출의 경우 수령인은 공란으로 비워둡니다.</p>				

국제대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제8호 서식]

회 의 록

연구과제명(사업명)					
지출항목		회의차수	()차	회의장소	
회의일자		회의시간		회의비 집행액	₩
회의안건					
회 의 결 과					
시간	회 의 내 용				
회 의 참 석 자					
소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)

[별지 제11호 서식]

자문료(강사료) 등 내역서

1. 자문(강의) 제목 :

2. 자문(강의) 일시(기간) : (시간 : 시부터 까지)

3. 자문(강의) 장소 :

4. 자문료(강사료) : 원

5. 자문(강의) 내용(구체적) :

6. 강 사

가. 성 명 :

나. 소 속 :

다. 직 위 :

라. 연락처(H.P) :

마. 주 소 :

바. 경력사항(구체적) :

첨 부 : 강의자료 등

[별지 제14호 서식]

연구·사업 간접경비 영수증

1. 연구·사업 책임자

-학 과 :

-직 급 :

-성 명 :

2. 연구과제명(사업명) :

3. 연구·사업 기간 :

4. 지원기관명 :

5. 연구·사업비구분 :

6. 연구·사업비총액 : 원

7. 연구·사업 간접경비 징수액 : 원

위와 같이 연구·사업 간접경비를 징수하였음을 증명합니다.

20 년 월 일

국제대학교 산학협력단장 (인)

연구·사업 책임자 : 귀하

[별지 제17호 서식]

연구기자재 사용신청서

1. 사용자 : (인)

2. 기자재명 :

3. 사용학과(부서) :

4. 반납일 :

상기 기자재를 사용하고자 신청합니다.

* 반납일에 반납치 아니하거나, 기자재 파손시 변상할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

국제대학교 산학협력단장 귀하

[별지 제18호 서식]

연구도서 열람신청서

1. 열람자 : (인)

2. 도서명 :

3. 사용학과(장소) :

4. 반납일 :

상기 도서를 사용(열람)하고자 신청합니다.

* 반납일에 반납치 아니하거나, 파손시 변상할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

국제대학교 산학협력단장 귀하

