

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	1/13	관리 부서	기획처

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 의담학회의 정관, 학칙 및 직제규정에 근거하여 설치된 직제상 각 부서의 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관련업무 처리) 둘 이상의 부서에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서에서, 비중이 동일하거나 처리할 부서를 판단하기 곤란할 때에는 직제상 상위서열에 속하는 부서에서 처리한다.

제3조(각 부서의 공통업무) 각 행정부서에 다음 사항을 공통업무로 분장한다.

1. 소관 업무의 기본운영계획수립 및 시행에 관한 업무
2. 소관업무에 대한 통계작성 및 분석에 관한 업무
3. 소관 제 위원회 운영에 관한 업무
4. 기관장 직인관수 업무(기관장 지정부서)
5. 제1호의 시행에 대한 부서자체평가계획 수립, 시행 및 조정에 관한 업무

제 2 장 행 정 부 서

제4조(교무처) 교무처는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

<교무업무>

1. 학사일정 계획 수립 및 조정
2. 교과과정 편성 및 운영
3. 학칙 및 체규정 제·개정
4. 교육통계 및 정보공시 업무
5. 교수회의 지원

<교원인사>

1. 교원인사에 관한 업무
2. 교원임면, 복무에 관한 업무
3. 교원출장, 연수에 관한 업무
4. 교원업적 평가, 연구업적관리 업무
5. 비전임교원, 강사, 조교임면에 관한 업무

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	2/13	관리 부서	기획처

<수업관리>

1. 시간표 작성 및 운영
2. 수업진행업무
3. 강의 계획서 접수 및 관리
4. 강의시간변경 조정
5. 수강신청 및 관리
6. 시험계획 및 실시
7. 성적관리 업무
8. 계절학기, 재수강 관련 업무
9. 출석부 및 성적부 관리
10. 교원, 강사 강의료 지급에 관한 업무
11. 강의평가 업무

<학적관리업무>

1. 신입생학번 부여, 학적등록
2. 학적부 관리
3. 학적변동사항 업무
4. 학위등록 업무
5. 학력조회 업무
6. 학생 제증명 업무
7. 교원자격업무(보건교사)
8. 간호사 국가고시 관련업무
9. 보건교육사 자격관리

<입학 업무>

1. 신입생 모집
2. 입학전형 관련 위원회 운영
3. 입학정보박람회 및 입시설명회
4. 입학전형료 수입 및 지출관리
5. 입시결과 보고

제5조(학생처)

<학생지원 업무>

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	3/13	관리 부서	기획처

1. 학생처 사업계획 수립/운영
2. 학생 선거 지원 업무
3. 언론활동 운영지원 업무
4. 학생 행사지도 및 지원 업무
5. 학생동아리 등록 업무
6. 연간 학생지도 계획 수립 업무
7. 학교시설 지원 업무
8. 학생 복지시설 점검 업무(휴게실,식당,매점 등)
9. 장애학생 및 다문화가족 학생 지원 업무
10. 학생민원 및 건의사항 관리 업무
11. 분실물 관리 업무
12. 학생상벌(졸업생 포상)
13. 학생상벌(징계)
14. 해외자원봉사에 관한 지원 업무
15. 각종 게시물 관리에 관한 지도 업무
16. 학생지도위원회 운영
17. 학생증 발급
18. 학생증 재발급
19. 장애학생 및 다문화가족학생 지원위원회 운영
20. 학생지원서비스 운영위원회 운영
21. 학생 안전 관리 업무
22. 학생 복지에 관한 업무
23. 진로지원에 관한 업무
24. 심리상담 지원에 관한 업무

<장학 업무>

1. 학자금 대출 업무
2. 국가장학금 업무
3. 교내장학(학비감면) 업무
4. 보훈 및 새터민 장학 업무
5. 국가근로장학 업무
6. 교외장학금 업무
7. 장학심의위원회 운영

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	4/13	관리 부서	기획처

8. 장학사정위원회 운영

제6조(산학협력처) 산학협력처는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

<현장실습 지원업무>

1. 현장실습 지원업무 예산 확보 및 계획수립
2. 현장실습 지원사업 운영 및 관련업무
3. 현장실습 지원사업 성과 평가
4. 현장실습 지원사업 개선안 도출
5. 기타 현장실습 지원업무

<산학협력 지원업무>

1. 산학협력 지원사업 예산 확보 및 계획수립
2. 산학협력 지원사업 운영 및 관련업무
3. 산학협력 지원사업 성과 평가
4. 산학협력 지원사업개선안 도출
5. 기타 산학협력 지원사업

제7조(기획처) 기획처는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

<기획홍보업무>

1. 대학 중장기 발전계획 및 사업계획 수립
2. 예산편성에 관한 사항
3. 추가경정예산편성에 관한 사항
4. 예산전용 및 예비비 사용
5. 등록금 책정
6. 대학 홍보기획
7. 소식지 제작 발간
8. 대학요람 제작 발간
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

<대학평가 업무>

1. 대학 평가지표 분석
2. 대학 발전기금 조성계획 수립 및 관리

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	5/13	관리 부서	기획처

3. 대학 구성원 간담회 운영
4. 부처 업무분장 범위 조정
5. 조직 및 편제 관리
6. 기획처 주관 위원회 구성
7. 규정 제(개)정·폐지 및 관리
8. 대학 행정업무편람 제작 관리
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제8조(사무처) 사무처는 총무팀과 회계팀, 전산팀을 두며, 다음 각 호의 업무를 분장한다.

<총무팀업무>

1. 직원 임용 업무
2. 직원 퇴직 업무
3. 직원 인사 고과 규정 업무
4. 교직원 보수 지급 업무
5. 퇴직금 지급 업무
6. 시간강사료 지급 업무
7. 사무 인계·인수 업무
8. 사학연금 관리 업무
9. 4대보험 업무
10. 일반직원 휴가 업무
11. 일반직원 출장, 교육 업무
12. 교직원 복지시설(콘도)이용 업무
13. 직인관리 업무
14. 공문서 접수 및 발송 관리 업무
15. 내부 감사 업무
16. 대학 사회봉사 운영 업무
17. 영상정보관리 업무
18. 문서관리 업무
19. 기자재 및 비품 구매 업무
20. 실험실습재료 구매 업무
21. 교육용(사무용) 소모품 구매 업무
22. 사무용 소모품 조달 및 지급 업무
23. 물품 검수 업무

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	6/13	관리 부서	기획처

24. 기자재 및 비품 자산등록 업무
25. 학교시설 및 기자재, 비품 유지관리 업무
26. 재물 조사 업무
27. 교육용 기자재, 비품 불용 계획 업무
28. 대관 관련 업무
29. 행사업무
30. 차량관리 업무
31. 환경관리 업무
32. 신축, 증축, 리모델링 공사 관리 업무
33. 일반공사 및 건물 유지 보수 공사 관리 업무
34. 시설공사 하자 관리 업무
35. 학교 시설 안전관리 업무

<회계팀업무>

1. 교비, 산학협력단, 학교기업 회계에 관한 업무
2. 등록금 수납에 관한 업무
3. 단기수강료 수입에 관한 업무
4. 기부금 출연관리에 관한 업무
5. 부가가치세 신고 · 납부에 관한 업무
6. 전자(세금)계산서 발행업무
7. 원천세 신고 · 납부에 관한 업무
8. 연말정산 신고 · 납부에 관한 업무
9. 법인세(지방소득세) 과세표준 및 세액 신고 및 공익법인 출연재산 등에 대한 보고 및 공시에 관한 업무
10. 법인카드 관리에 관한 업무

<전산팀업무>

1. 전산정보시스템 사업 관리에 관한 사항
2. Hardware 관리에 관한 사항
3. 유·무선 통신망 관리에 관한 사항
4. Software 관리에 관한 사항
5. Database 관리에 관한 사항
6. 정보보안 업무에 관한 사항

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	7/13	관리 부서	기획처

7. 기타 전산에 관한 사항

제 3 장 부속·부설기관

제9조(도서관) 도서관은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

<도서관 운영 및 관리>

1. 대학도서관 발전계획 수립에 관한 업무
2. 대학도서관 평가에 관한 업무

<정보자원 개발 및 정보처리>

1. 자료의 수서에 관한 업무
 - 자료구입
 - 수증 및 기증 자료
2. 자료의 정리에 관한 업무
 - 서지DB 구축
 - 장서관리
3. 전산 정보에 관한 업무

<정보봉사>

1. 자료의 열람에 관한 업무
 - 대출반납서비스
 - 정보서비스
2. 도서관 시설 운영에 관한 업무

제10조(지역간호사업소) 지역간호사업소는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

<1차 건강관리>

1. 내소자 상담 및 추후관리
2. 건강사정 및 상담 사업
3. 지역주민 건강증진 및 보건교육
4. 지역사회 노인 건강요구 사정 및 간호중재
5. 지역주민 건강관리 및 방문간호 실시

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	8/13	관리 부서	기획처

<대학보건실>

1. 일과 중 학생, 교직원 1차 건강관리
2. 학생의 일반건강검진 검사 후 추후관리
3. 학생 행사에 구급약품 지원
4. 학생의 건강증진요구에 대처

<학생 실습>

1. 지역사회간호학 실습교육 실시

제11조(교수학습연구지원센터) 교수학습연구지원센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

<교수지원사업>

1. 교수지원 사업 계획 및 예산 수립에 관한 업무
2. 교수지원 사업 운영에 관한 업무
3. 교수지원 사업 결과 분석에 관한 업무
4. 교수지원 사업 평가 및 결산에 관한 업무

<학습지원사업>

1. 학습지원 사업 계획 및 예산 수립에 관한 업무
2. 학습지원 사업 운영에 관한 업무
3. 학생 논문집 발간에 관한 업무
4. 학습지원 사업 결과 분석에 관한 업무
5. 학습지원 사업 평가 및 결산에 관한 업무

<연구지원사업>

1. 연구지원 사업 계획 및 예산 수립에 관한 업무
2. 연구지원 사업 운영에 관한 업무
3. 교내 논문집 발간에 관한 업무
4. 연구지원 사업 결과 분석에 관한 업무
5. 연구지원 사업 평가 및 결산에 관한 업무

<센터운영>

1. 홈페이지 관리 및 운영에 관한 업무
2. 기타 센터 운영에 관한 제반 업무

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	9/13	관리 부서	기획처

제12조(서울 Sim-TEC센터) 서울 Sim-TEC센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 현장실무를 반영한 실습 교육
2. 임상 실습 분야별 교육 프로그램 개발
3. 국내외 학술단체와의 학술교류
4. 기타 목적 달성을 위한 관련사업 추진
5. Sim-TEC 실습실 운영관리 감독업무
6. Sim-TEC 센터 예산편성 및 결산 업무

제13조(학생지도상담센터) 학생지도상담센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 학생 집단지도활동
2. 학생 역량강화 프로그램 운영
3. 심리검사 및 개인상담, 집단상담 등 심리상담 업무
4. 성희롱 및 성폭력 관리 업무
5. 각종 교육에 관한 업무
6. 졸업생 지원에 관한 업무
7. 기타 관련 업무

제14조(진로지원센터) 진로지원센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 학생(졸업생 포함, 이하 같음)의 진로설계와 상담, 교육 및 지원
2. 각종 검사의 실시와 정보 서비스 제공
3. 기타 위와 관련된 사항 시설사용에 관한 지도에 관한 업무

제15조(취·창업 지원센터) 취·창업 지원센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

<취·창업 지원업무>

1. 취·창업 지원업무 예산 확보 및 계획수립
2. 취·창업 지원프로그램 및 관련사업 운영
3. 취업통계조사
4. 취·창업 지원사업 성과 평가
5. 취·창업 지원사업 개선안 도출
6. 기타 취·창업 지원업무

제16조(성과관리센터) 성과관리센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 대학 성과관리 기본계획 수립

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	10/13	관리 부서	기획처

2. 대학 성과지표 데이터의 수집·분석
3. 대학 수요자만족도 계획 수립, 시행, 분석 및 관리
4. 대학 성과관리 결과의 공유
5. 대학 자체 평가에 관한 업무
6. 관련 위원회 운영 지원(자체평가위원회)
7. 대학발전계획 추진실적 평가에 관한 업무

제17조(교양교육센터) 교양교육센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 교양 교육과정 기본계획 수립
2. 교양 교육과정 개발 및 개편
3. 교양 교육과정 성과 관리

제18조(비교과지원센터) 비교과지원센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 비교과프로그램 기본계획 수립
2. 비교과지원센터 운영
3. 비교과프로그램 성과 관리

제19조(원격교육지원센터) 원격교육지원센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 원격교육지원 기본계획 수립
2. 원격수업 운영
3. 원격교육지원 성과 관리

제20조(학보사) 학보사는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 학보발행 및 배포 관리
2. 편집회의 및 기자회의 운영 및 지원
3. 학생임원회의 운영 및 지원
4. 학보사 기자 역량강화를 위한 교육 실시
5. 기타 운영에 관한 중요 사항

제21조(방송국) 방송국은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 정규방송
2. 임시 및 특별방송
3. 방송문화행사(방송제)

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	11/13	관리 부서	기획처

- 4. 대학 주요행사 방송협조 업무
- 5. 기타 운영에 관한 중요 사항

제22조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

- 1. 평생교육원 운영 기본계획 수립 및 평가
- 2. 교육과정 개발 및 유지
- 3. 교육과정 운영
- 4. 제증명 관리
- 5. 위원회 운영
- 6. 교육과정 홍보 및 홈페이지 유지 보수
- 7. 기타 교육원 운영에 관한 주요 사항

제23조(국제교류센터) 국제교류센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

<글로벌 역량강화 교육 사업>

- 1. 글로벌 역량강화 교육 관련 사업 기본 계획 수립
- 2. 예산안 및 세부 시행 계획 조정 관련 업무
- 3. 사업운영, 사업비 집행 및 처리 업무
- 4. 기타 사업관리 주요사항 관련한 업무

<국제 인증 자격증 및 Joint 자격인증 교육프로그램 개발 및 운영>

- 1. 국제자격인증 교육 관련 사업 기본 계획 수립
- 2. 예산안 및 세부 시행 계획 조정 관련 업무
- 3. 사업운영, 사업비 집행 및 처리 업무

<글로벌 상담 및 지원 서비스>

- 1. 글로벌 상담 관련 사업 기본 계획 수립
- 2. 예산안 및 세부 시행 계획 조정 관련 업무
- 3. 사업운영, 사업비 집행 및 처리 업무

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	12/13	관리 부서	기획처

제 4 장 산학협력단

제24조(산학협력단) 다음 각 호의 업무를 분장 한다.

<산학협력지원센터>

1. 산학협력단 예산수립
2. 산학협력단 위원회 운영
3. 재정지원사업 운영 지원
4. 외부연구 운영지원
5. 기타 단장이 부의하는 사업지원

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 3월 17일부터 시행한다.

	<h2>사무분장 규정</h2>	문서번호	3-1-4		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	13/13	관리 부서	기획처

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 4월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 8월 31일부터 시행한다.