

## 사무분장규정

제정 2007. 3. 1  
개정 2008. 1. 1  
개정 2008.12. 1  
개정 2009. 3. 1  
개정 2009. 6. 8  
개정 2009.11. 1  
개정 2009.12. 1  
개정 2010. 9. 6  
개정 2011. 3.21  
개정 2011.11. 1  
개정 2012. 7. 1  
개정 2012.10. 1  
개정 2013. 3.11  
개정 2013. 7. 1  
개정 2013.10. 1  
개정 2014. 3. 1  
개정 2015. 9. 1  
개정 2016. 9. 1  
개정 2016.11. 1  
개정 2017. 3. 1  
개정 2017. 9. 1  
개정 2017.12. 1  
개정 2018. 2. 1  
개정 2018. 3. 1  
개정 2018. 7. 1  
개정 2018. 9. 1  
개정 2019. 1. 1  
개정 2019. 3. 1  
개정 2019. 7. 1  
개정 2019.10. 1  
개정 2020. 3. 1  
개정 2020. 7. 1

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학칙 제64조에 따라 을지대학교(이하 “본교”라 한다) 학사의 적정배정과 합리적 수행을 위하여 각 부서별 소관업무를 규정함을 목적으로 한다. (개정 2011.3.21)

**제2조(적용범위)** 본교의 각 부서별 사무분장에 관하여 본교의 각종 규정에 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(위임전결)** 이 규정에 관한 위임전결규정은 따로 정한다.

## 제2장 업무분장

### 제1절 총장 직속기관

**제4조(감사실)** 감사실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 각 부서의 행정업무에 대한 감사업무
2. 재산의 보전 및 관리에 대한 감사업무
3. 전산·회계업무에 대한 감사업무
4. 조직·제도 및 인력관리 감사업무
5. 주요 경쟁입찰 및 계약 감사업무
6. 제도 및 행정운영상 개선을 요구하는 업무
7. 본교 정책의 실천업무
8. 그 밖의 총장이 지시하는 업무

**제5조**(삭제 2019.7.1.)

### 제1절의 1 부총장 직속기구(신설 2019.7.1.)

**제5조의1(EU-교육혁신원)** EU-교육혁신원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2020.2.1.)

1. IR센터
  - 가. 성과관리 데이터 통합 및 실시간 모니터링
  - 나. 성과분석 및 질관리 강화
  - 다. 대학교육 효과성 분석, 환류
  - 라. 대학만족도 조사 최적화, 체계화, 간소화
  - 마. 성과지표 분석, 계획수립 및 관리업무
2. 교육과정인증센터
  - 가. 교육경쟁력강화, 선도모델 구축
  - 나. 교육과정 인증체계 구축 및 운영
  - 다. 교육과정 품질관리 관련 업무
  - 라. 교육과정 컨설팅

### 3. 교수학습지원센터

- 가. 교수·학습지원 프로그램 기획 및 운영을 위한 요구도 조사(개정 2020.2.1)
- 나. 환류 및 성과분석, 개선과제 도출을 위한 만족도 조사(개정 2020.2.1)
- 다. 교수역량 강화를 위한 연구, 프로그램 개발 및 지원(개정 2020.2.1)
- 라. 학습역량 강화를 위한 연구, 프로그램 개발 및 지원(개정 2020.2.1)
- 마. 온라인 및 오프라인 강의 콘텐츠 개발 교육 지원(개정 2020.2.1)
- 바. 매체활용 교육 및 장비 지원(개정 2020.2.1)
- 사. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 사항(개정 2020.2.1)

**제5조의2(국제교류원)** 국제교류원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

#### 1. 국제보건의료센터

- 가. 국제보건의료 관련 연구, 사업 발굴 및 수행
- 나. 국제개발협력 프로그램 제안 및 컨설팅 사업
- 다. 국내외 유관기관과의 교류 및 지원
- 라. 관련기관에 대한 정책 및 연구지원을 통한 산학협동 활동
- 마. 국제보건의료 전문가 과정 기획 및 시행
- 바. 기타 위 각 호에 부수되는 사업 및 센터 설립목표 달성에 필요한 사업

#### 2. 국제교류팀

- 가. 국제교류 활성화를 위한 기본계획 수립 및 추진업무
- 나. 해외대학 및 기관과의 교류 협정 체결업무
- 다. 해외자매대학간 교환프로그램 운영업무
- 라. 교원 해외연구 및 연수 지원업무
- 마. 해외 문화교류 프로그램업무
- 바. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

#### 3. 국제언어교육팀

- 가. 영어, 중국어, 일본어 등 외국어 의사소통능력 향상을 위한 어학 교육업무
- 나. 해외동포 및 외국인(유학생 포함)을 대상으로 하는 한국어 및 한국문화 교육업무
- 다. TOEIC, J.P.T 등 모의시험실시 업무
- 라. 졸업인증제 외국어 분야 인증 심사업무
- 마. 교양 외국어 어학 실습실 관리 및 수업 지원업무
- 바. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

## 제2절 기획조정처

**제6조(기획조정팀)** 기획조정팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

- 1. 대학 종합발전계획의 수립 및 총괄업무
- 2. 대학 경영방침 수립 및 조정에 관한 업무
- 3. 대학 운영 및 혁신에 관한 정책개발·전략수립 업무
- 4. 대학 조직관리 및 직무분석·조정에 관한 업무

5. 교원보직 인사 명령 제청 및 관리업무 (개정 2018.7.1.)
6. 제 규정의 제정, 개·폐 심의 및 유권해석에 관한 업무 (개정 2018.7.1.)
7. 각종 위원회의 설치 및 조정에 관한 업무 (개정 2018.7.1.)
8. 대학평의원회 지원업무 (개정 2018.7.1.)
9. 제안제도 업무에 관한 업무 (개정 2018.7.1.)
10. 대법인 관계 업무 (개정 2018.7.1.)
11. 정부 대학기본역량진단에 관한 총괄 업무 (개정 2018.7.1.)
12. 그 밖의 각 호에 부수되는 업무 (삭제 2014.3.1.) (신설 2018.7.1.)
13. (삭제 2014.3.1.)
14. (삭제 2014.3.1.)
15. (삭제 2014.3.1.)
16. (개정 2018.7.1.)
17. (이관 2015.9.1)
18. (이관 2015.9.1)
19. (이관 2015.9.1)
20. (이관 2015.9.1)
21. (이관 2015.9.1)
22. 대학혁신관련 주요 정책 및 연구지원 업무(신설 2019.7.1.)

**제7조(대의·동문협력팀)** 성남캠퍼스와 대전캠퍼스의 대외·동문협력팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (삭제 2018.3.1.)(신설 2018.7.1.)(개정 2020.3.1.)

1. 대외협력 운영 계획수립 및 시행업무 (개정 2018.7.1.)
2. 산학연관 협력체계 및 네트워크 구축지원업무 (개정 2018.7.1.)
3. 대외협약체결업무 (개정 2018.7.1.)
4. 국내기관과의 협력사업 지원업무 (개정 2018.7.1.)
5. 대외행사유치 및 지원업무 (개정 2018.7.1.)
6. 발전기금 조성계획 수립 및 집행에 관한 업무 (개정 2018.7.1.)
7. 발전기금 모금 기획 및 전략에 관한 업무 (개정 2018.7.1.)
8. 발전기금 모금 관련 각종 캠페인 및 행사에 관한 업무 (개정 2018.7.1.)
9. 발전기금 모금 홍보에 관한 업무 (개정 2018.7.1.)
10. 동문 DB 구축 및 관리 업무 (개정 2018.7.1.)(개정 2020.3.1.)
11. 동문회 홈페이지 구축 및 관리업무 (신설 2020.3.1.)
12. 을지대학교 후원회 지원업무 (신설 2020.3.1.)
13. 동문들의 후생복지 지원업무 (신설 2020.3.1.)
14. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무 (개정 2018.7.1.)

**제7조의2** (이관 2018.7.1)

**제8조(평가관리팀)** 평가관리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 2011.11.1.)(개정 2015.9.1.)(개정 2018.7.1.)(개정 2020.2.1.)

1. 대외 평가에 관한 업무

2. 대학 자체평가에 관한 업무
3. 대학정보공시 수집, 분석 및 관리업무 (개정 2018.7.1.)
4. 대학통계자료(고등교육통계) 수집, 분석 및 관리업무 (개정 2018.7.1.)
5. 각종 대외 평가지표 관리 및 대응전략 수립업무 (개정 2018.7.1.)
6. 정보공개에 관한 업무 (삭제2015.9.1.) (신설 2018.7.1.)
7. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무
8. (삭제2015.9.1.)(신설 2018.7.1.)(삭제2020.2.1.)

**제9조(예산팀)** 예산팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 2018.7.1.)

1. 중장기 재정운영계획 수립에 관한 사항 (개정 2018.7.1.)
2. 예산편성, 조정, 관리에 관한 사항 (개정 2018.7.1.)
3. 예산집행에 대한 심사분석 및 통제에 관한 사항 (개정 2018.7.1.)
4. 사업별 예산집행결과 분석 및 평가에 관한 사항 (개정 2018.7.1.)
5. 급여 및 각종 수당 책정에 관한 기준 (개정 2018.7.1.,2019.7.1.)
6. 등록금 및 수강료 책정에 관한 사항 (개정 2018.7.1.)
7. 차관업무 기획 및 관리에 관한 사항 (개정 2018.7.1.)
8. 소관위원회 운영에 관한 사항 (개정 2018.7.1.)
9. 그 밖의 위 각 호에 관한 사항 (개정 2018.7.1.)

**제10조(홍보팀)** 홍보팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 2018.7.1.)

1. 종합 홍보 계획 수립 및 추진에 관한 업무 (개정 2018.7.1.)
2. 대학 홍보와 관련한 정책 수립업무 (개정 2018.7.1.)
3. 홍보관련 콘텐츠 및 프로그램 개발업무 (개정 2018.7.1.)
4. 대언론 홍보 관련 업무 (개정 2018.7.1.)
5. 홍보관련 모니터링업무 (개정 2018.7.1.)
6. 홍보관련 네트워크 구축관리업무 (개정 2018.7.1.)
7. 홍보관련 조사, 분석, 평가 업무 (개정 2018.7.1.)
8. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무 (개정 2018.7.1.)

**제10조의1(을지HT특성화사업단)** 을지HT특성화사업단은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2019.7.1.)

1. 시니어헬스케어 특성화에 관한 업무
2. 창의융복합전문인력양성 특성화에 관한 업무
3. 헬스케어융합지역사회봉사 특성화에 관한 업무
4. 그 밖의 위 각 호와 관련 업무

### 제3절 교무처

**제11조(교무지원팀)** 성남캠퍼스와 대전캠퍼스의 교무지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 2011.11.1., 2018.7.1.)

1. 교무

- 가. 학사의 연간계획 수립 및 추진업무
  - 나. 교육계획 및 교육시설(강의실·실습실)사용계획 수립 및 배정업무
  - 다. 교육실시 결과 종합보고 및 강사료 지급업무
  - 라. 졸업인증제에 관한 업무
  - 마. 부전공·복수전공, 연계교육 운영에 관한 업무
  - 바. 교·강사의 담당교과목 및 강의시수 관리업무
  - 사. 학칙 개정업무
  - 아. 신입 교수 및 조교 오리엔테이션 지원업무
  - 자. 외래교수 초빙 및 관리업무
  - 차. 교원 외부출강 및 연구계획 관리업무
  - 카. 교직원 연수회 운영업무
  - 타. 졸업작품전 지원업무
  - 파. 대학요람 발간업무
  - 하. 학생정원 조정 및 관리 업무
2. 수업 및 성적
- 가. (삭제2019.7.1.)
  - 나. 강의계획서 관리업무
  - 다. 종합 교육시간표 편성 및 운영업무
  - 라. (재)수강신청 운영 및 관리업무
  - 마. 시간제학생 수강신청 및 교육업무
  - 바. 시험계획(중간, 기말시험)수립, 실시, 결과(성적)처리업무
  - 사. 학점인정에 관한 업무
  - 아. 특별강의 지원업무
  - 자. 현장실습 운영 지원업무
  - 차. 교육통계 자료 작성 및 분석 보고업무
  - 카. 수준별 교육과정 및 연계교육과정 운영지원업무
  - 타. 강의평가 관련 업무
  - 파. 성적 및 졸업사정 관련 업무
  - 하. 원격수업 확대업무 (신설 2020.7.1.)
3. 학적
- 가. 신입생, 재학생, 졸업생(학위등록) 명부 작성 및 관리업무
  - 나. 신입생(편입생), 재학생, 졸업생의 학력조회 및 회보업무
  - 다. 학적부 작성, 유지관리 및 기재사항 정정업무
  - 라. 재적생 변동상황 보고업무
  - 마. 학적관련 제 증명서 발급업무
  - 바. 입학식(신입생 오리엔테이션 포함) 및 학위수여식 등 행사업무
  - 사. 재입학, 휴학, 복학, 제적 및 전과 등 학적변동과 관련한 업무
4. 교원

- 가. 교원인사 모든 업무(신규·재임용·승진·교원인사명령제청 및 임용장 수여, 교원임용지원 등)
  - 나. 전임교원 정년보장 임용업무
  - 다. 교원확보율 관련 업무
  - 라. 교수업적평가 업무
  - 마. 교원 대외 추천업무(시험출제위원, 감독위원 등)
  - 바. 교원 국내·외 출장 및 해외여행에 관한 업무
  - 사. 우수교원 확보방안 수립업무
  - 아. 조교 정원 및 인사 관리업무
  - 자. 전체교수회의 운영업무
  - 차. 교원인사기록 관리업무
5. (삭제 2020.7.1.)
- 가. (삭제 2020.7.1.)
  - 나. (삭제 2020.7.1.)
6. (삭제 2020.7.1.)
- 가. (삭제 2020.7.1.)
  - 나. (삭제 2020.7.1.)
  - 다. (삭제 2020.7.1.)
  - 라. (삭제 2020.7.1.)
7. (삭제 2020.7.1.)
8. 실험실습교육지원
- 가. 실험실습기자재 운영위원회 운영업무
9. 국가고시 합격률 증진 업무
- 가. 자격증·면허증 취득 실태 파악 및 분석업무
  - 나. 국가고시 대비 면허 및 자격증 취득 강화방안정책 수립업무
  - 다. 국가고시 합격률 고취방안 운영업무
  - 라. 모의고사 채점 및 분석 시스템 운영업무
  - 마. 국가고시 응시자 등록관리 업무
  - 바. 국가고시 결과 확인 및 보고체계 운영업무
  - 사. 각종 통계 관리 시 국가면허 및 자격증 취득률입력 및 고시업무
  - 아. 그 밖의 국가고시 지원을 위한 모든 업무
  - 자. 국가고시 출제경향 및 가능성 문제 분석에 관한 업무
  - 차. 학과 지도교수의 학생 개인별 학습 지도 및 집중관리 사항 감독업무
  - 카. 국가고시 상담일지 결과 등록업무
10. 국가인증 민간자격증 및 해외면허 취득 지원업무
- 가. 학과 특성을 고려한 민간자격증 취득에 관한 업무
  - 나. 해외면허 취득에 관한 지원 업무
11. 공무원임용시험지원에 관한 업무 (개정 2012.10.1)

- 가. 공무원 강좌 개설 및 운영에 관한 업무
- 나. 우수보건의재육성 장학금 지원에 관한 업무
- 다. 공무원시험 대비 장학생반 운영 및 관리업무
- 라. 공무원 진출을 위하여 부수되는 업무

12. 학과 전공학술제 지원에 관한 업무 (신설 2017.3.1.)

13. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무 (개정 2011.11.1., 2015.9.1)

**제11조의1(교육지원팀)** 교육지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 2020.7.1.)

1. 대학교육 차별화와 특성화 업무
  - 가. 학과의 교육특성 및 현장실무형 교육 차별화방안 지원 업무
  - 나. 학과별 교육프로그램 특성화방안 지원 업무
2. 대학교육정책 기획 분석 업무
  - 가. 창의 융·복합 교육 개발 지원 업무
  - 나. 스마트 캠퍼스 활용방안 개발 지원 업무
  - 다. 학사운영 질 관리에 관한 업무
3. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

**제12조(교원양성지원실)** 성남캠퍼스와 대전캠퍼스의 교원양성지원실은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 2018.7.1)

1. 교원양성과정 설치 승인 및 운영에 관한 업무
2. 교원양성과정 이수자 선발 사정 및 결과보고에 관한 업무
3. 교원자격 무시험검정에 관한 업무
4. 교사자격증 발급에 관한 업무
5. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

**제13조(교수학습지원센터)**(삭제 2020.3.1.)

**제13조의1(EU-컨버전스센터)** EU-컨버전스센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2019.7.1.)

1. 학과별 비교과교육과정 체계 구축
2. 창의 융합 인재 양성을 위한 비교과교육과정 개발
3. 창의 융합 인재 양성을 위한 비교과교육과정 운영
4. MI스튜디오, VR호스피탈, LH스타디움 운영
5. 그 밖의 위 각 호와 관련 업무

## 제4절 학생처

**제14조(학생지원팀)** 학생지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 2018.7.1.)

1. 학생복지
  - 가. 종합정보시스템 학생신상정보 관리업무
  - 나. 학생증 발급에 관한 업무
  - 다. 학생 상벌에 관한 업무



- 라. 지도위원회 업무 주관업무
- 마. 보건실 운영 및 학생보건후생에 관한 업무

2. 학생자치

- 가. 학생회 운영 및 지도에 관한 업무
- 나. 학생 개별 및 집단지도 상담업무
- 다. 각종 학생행사 계획수립 및 지도감독에 관한 업무
- 라. 학생 체육활동에 관한 업무
- 마. 학생단체활동 및 과외활동 지도에 관한 업무
- 바. (삭제 2020.3.1.)
- 사. 교내 동아리 등록 및 지도업무
- 아. 각종 게시물 점검·관리

3. 장학

- 가. 교내장학 제도 개선·신설·조정 업무
- 나. 교외장학 제도 개선 관련 업무
- 다. 장학증서 발급 및 관리
- 라. 한국장학재단 업무
- 마. 장학생 선발 및 추천에 관한 업무
  - 1) 교내·외 장학생 선발
  - 2) 교내·외 장학금 지급
  - 3) 장애관련 장학 업무
  - 4) 외부기탁장학금 관리
- 바. 학자금 대출업무
- 사. 국가 및 교내근로 업무
- 아. 장학생 선발기준 및 지급액 결정
- 자. 장학위원회 업무 주관
- 차. 학습소수자 학습지원을 위한 관리

4. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 사항

**제15조(인권센터)** 인권센터에는 학생생활상담실과 양성평등상담실, 소수학생지원실을 둔다.

(신설 2011.11.1.)(개정 2018.7.1.)(개정 2020.2.1.)

1. 학생생활상담실 (개정 2018.7.1.)

- 가. 정신건강 관련 교육, 예방, 조사에 관한 업무
- 나. 개인상담 및 집단상담에 관한 업무
- 다. 양성평등 및 성 고충 상담에 관한 업무
- 라. 성격, 인성, 적성 등 각종 심리검사에 관한 업무
- 마. 자살, 약물, 게임중독 등 위기 상담에 관한 업무
- 바. 학생 요구도 조사 및 연구에 관한 업무
- 사. 교직원을 위한 상담 및 심리검사에 관한 업무
- 아. 상담실습생 교육, 훈련 및 외부상담기관 자문에 관한 업무

- 자. 교수 1:1상담 지원 및 교직원 상담역량 강화를 위한 교육 및 조력제공에 관한 업무
- 차. 지역사회 자원 개발 및 협력에 관한 업무
- 카. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

2. 양성평등상담실 (개정 2018.7.1.)

- 가. 성희롱, 성매매, 성폭력 및 가정폭력 피해의 신고접수와 이에 관한 상담업무
- 나. 성희롱, 성매매, 성폭력 및 가정폭력에 의한 피해자를 병원이나 성폭력 피해보호 시설로 인도업무
- 다. 심의위원회에 피해자의 상담결과 보고와 피신고자에 대한 조사 요구업무
- 라. 성희롱, 성매매, 성폭력 및 가정폭력 사건의 예방을 위한 교육 및 홍보업무
- 마. 그 밖의 성희롱, 성매매, 성폭력 및 가정폭력 사건과 피해에 대한 조사와 연구업무
- 바. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

3. 소수학생지원실 (신설 2020.2.1.)

- 가. 소수학생지원실의 각종 지원에 관한 업무
- 나. 소수학생 상담에 관한 업무
- 다. 소수학생을 위한 각종 지원에 관한 업무
- 라. 소수학생 편의시설의 제공 및 개선에 관한 업무
- 마. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

**제16조(취·창업지원센터)** 취·창업지원센터는 다음 각 호의 사항을 일반행정업무와 교육 지원업무로 분장하며, 교육지원업무를 담당하기 위하여 취업교육실과 창업교육실을 둔다. (삭제 2011.11.1.) (이관 2015.9.1.) (개정 2018.7.1., 2019.10.1.)

1. 취·창업업지원 전략 수립 및 시행업무(개정 2019.10.1.)

- 가. 취·창업 및 부직정보 관리업무(개정 2019.10.1.)
- 나. 취·창업정보망 구축 및 관리업무(개정 2019.10.1.)
  - 1) 졸업생 유대관리 지원업무(개정 2018.7.1.)
  - 2) 학과별 관련 산업체 DB구축 및 유대관리 지원업무(개정 2018.7.1.)
  - 3) 취·창업정보 검색 및 관리업무 (개정 2018.7.1.,2019.10.1)
- 다. 취·창업관련정보 개발 및 제공업무(개정 2019.10.1.)
  - 1) 취·창업전략 및 취·창업지도 활성화 방안 개발업무(개정 2019.10.1.)
  - 2) 취·창업지원 프로그램 개발 및 운영업무(개정 2018.7.1.,2019.10.1)
  - 3) 관련 산업체 방문업무 및 취·창업정보 수집업무(개정 2019.10.1.)
- 라. 취·창업실적 및 취업통계 관리업무(개정 2019.10.1.)
- 마. 취·창업촉진 관련행사 개최업무(개정 2019.10.1.)
  - 1) 학과, 학생별 맞춤형 취·창업행사업무(개정 2019.10.1.)
  - 2) 프로젝트별 모의 취·창업행사업무(개정 2019.10.1.)
- 바. 취업·창업동아리 운영 및 관리업무(개정 2019.10.1.)
- 사. 그 밖의 모든 취·창업업무(개정 2019.10.1.)

2. 졸업생 추수지도프로그램 운영업무

- 가. 취·창업시장 분석업무(개정 2019.10.1.)
- 나. 졸업생 미취업현황 분석 및 취·창업 활성화 프로그램 운영업무(개정 2019.10.1.)
- 3. 학과별 진로지도교수제 운영업무
  - 가. 졸업생 신상 정보 DB(취·창업관련) 관리업무(개정 2018.7.1.,2019.10.1)
  - 나. 취업·진로·창업 지도 및 상담업무(개정 2019.10.1.)
    - 1) (삭제 2018.7.1.)
    - 2) (삭제 2018.7.1.)
  - 다. 졸업생 추수지도프로그램 지원업무
- 4. 학과별 취·창업지도위원회 운영업무(개정 2019.10.1.)
  - 가. 학과별 취·창업지도 운영계획 수립업무(개정 2019.10.1.)
  - 나. 취·창업을 위한 학과별 산학협력체제 구축업무(개정 2019.10.1.)
  - 다. 취·창업인력 추수지도에 관한 업무(개정 2019.10.1.)
  - 라. 그 밖의 취·창업 및 부직 알선에 관한 업무(개정 2019.10.1.)
- 5. 교육지원업무(신설 2019.7.1.2019.10.1)
  - 가. 취업교육실(신설 2019.10.1.)
    - 1) 진로 및 취업교육 프로그램 개발 운영 및 관리업무
    - 2) 취업동아리 운영 및 관리업무
    - 3) 취업교육프로그램 개발 및 운영을 위한 각종 요구도, 만족도 조사에 관한 업무
    - 4) 취업교육프로그램 운영실적 관리에 관한 업무
    - 5) 그 밖에 취업교육 관련 지원 업무
  - 나. 창업교육실(신설 2019.10.1.)
    - 1) 창업교육프로그램 개발 운영에 관한 업무
    - 2) 창업·전공동아리 운영 및 관리업무
    - 3) 창업교육프로그램 개발 및 운영을 위한 각종 요구도, 만족도 조사에 관한 업무
    - 4) 창업교육프로그램 운영실적 관리에 관한 업무
    - 5) 그 밖에 창업교육 관련 지원 업무

**제17조(장애학생지원센터)**(신설 2015.9.1. 2017.12.1.)(개정 2018.7.1.)(삭제 2020.3.1.)

**제17조의1(장애학생지원센터)** 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 장애학생을 위한 각종 지원에 관한 업무
2. 교직원·보조인력 배치 등에 대한 지원과 교육에 관한 업무
3. 장애학생 상담에 관한 업무
4. 취학편의 지원에 관한 업무
5. 정보접근 지원에 관한 업무
6. 각종 학습기기와 보조공학기기 등의 물적 지원에 관한 업무
7. 장애학생 편의시설의 제공 및 개선에 관한 업무
8. 교수 1:1 상담지원 및 교직원의 상담역량 강화를 위한 교육 및 조력 제공에 관한 업무
9. 지역사회 자원 개발 및 협력에 관한 업무
10. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

**제18조(동문지원센터)**(개정 2018.7.1.)(삭제 2020.3.1.)

**제18조의1(한마음봉사단)**한마음봉사단은 다음 각 호의 사항을 분장한다.(신설 2020.3.1.)

1. 국내외 유관기관 협력체계 구축
2. 국내 및 해외봉사 계획수립 및 지원업무
3. 사회봉사와 관련된 정보 제공
4. 사회봉사활동의 평가
5. 사회봉사와 관련된 교육 및 조사연구
6. 사회봉사와 관련된 홍보활동
7. 기타 사회봉사활동에 관련된 사항

### 제5절 입학관리처

**제19조(입학관리팀)** 성남캠퍼스와 대전캠퍼스의 입학관리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 2018.7.1.)

1. 입학전형 시행에 관한 업무
  - 가. 입시 예산 편성 및 일정 관리업무
  - 나. 신입생 및 편입생 모집계획 및 선발 관리업무
  - 다. 입시 홈페이지 및 인터넷 매체 관리업무
  - 라. 입학시험전형관리위원회 운영업무
  - 마. (삭제 2018.7.1.)
2. 입학시험 출제 관리업무
3. 입학시험 공정 관리업무
  - 가. 입학시험 공정관리 방안 연구업무
  - 나. 입시원서 및 입학사정관련 자료 관리 및 보존업무
  - 다. 입시공정관리위원회 운영업무
  - 라. 회피·제척제도 운영업무 (신설 2019.3.1.)
4. 입시경쟁력 강화 및 우수인재 모집 방안 개발업무
  - 가. 입시 결과분석 및 경쟁력 강화 방안 개발업무
  - 나. 수시/정시 모집요강 및 브로슈어 제작업무
5. 입학정책연구업무
  - 가. 입학제도 기획 및 조정업무
  - 나. 입학 전형계획 수립 및 우수 신입생 확보방안 개발업무
6. 입학사정관 업무지원업무
  - 가. 입학 사정기준 및 전략기획 연구업무
7. 입학홍보업무
  - 가. 입학 홍보계획 수립 및 홍보효과 증대방안 개발업무
  - 나. 전국 대학입학정보 박람회 참여, 고등학교 및 입시학원 순회 입학설명회 업무
  - 다. 대학입시홍보 기획(각종 매체) 및 제작지원업무
  - 라. 입시홈페이지 입시정보 업데이트 업무

8. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

**제20조(입학사정관실)** 입학사정관실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생부종합전형 기본계획 수립 및 평가기준 설계 (개정 2018.7.1.)
  - 가. 학생부종합전형을 통한 신입생 모집계획 추진 (개정 2018.7.1.)
  - 나. 학생부종합전형 선발모형 개발 및 평가기준안 마련 (개정 2018.7.1.)
2. 학생부종합전형 운영 및 선발 (개정 2018.7.1.)
  - 가. 학생부종합전형 지원자 자격검증 및 심사 (개정 2018.7.1.)
  - 나. 학생부종합전형 다수·다단계 서류평가 실시 (개정 2018.7.1.)
  - 다. 공정성 확보를 위한 제출서류 유사도 검증 (신설 2019.3.1.)
  - 라. 학생부종합전형 다대일 면접고사 진행 (개정 2019.3.1.)
  - 마. 입학사정관 운영위원회 운영 (개정 2019.3.1.)
3. 입학사정관의 교육·훈련지원
  - 가. 평가의 신뢰도 제고를 위한 입학사정관 교육·훈련실시
  - 나. 모의서류평가 시행 등 입학사정관실 주관, 내부 워크숍 중심의 교육·훈련 진행
  - 다. 학생부종합전형 관련 타 대학 및 외부기관 주최 세미나·전문교육 프로그램 참가
4. 입학상담·홍보 및 기타 입학업무 지원
  - 가. 고교-대학 연계 프로그램 운영 및 고교정보 수집·분석(DB구축)
  - 나. 입학관리처 홈페이지 진학상담게시판 및 SNS 맞춤형 상담 진행
  - 다. 찾아가는 입학설명회 운영 및 각종 외부 박람회 참가
5. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

## 제6절 사무처

**제21조(총무관리팀)** 성남캠퍼스와 대전캠퍼스의 총무관리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 인사
  - 가. 직원임용에 관한 업무
  - 나. 교직원 인사기록관리 및 보관 업무(성남, 대전캠퍼스)
  - 다. 교직원 복무관리 업무
  - 라. 교직원 후생복지관리 업무
  - 마. 교직원 제증명 발급 업무
  - 바. 교원 출장비 지급, 직원 출장명령 및 복명 업무 (개정 2019.1.1.)
  - 사. 교직원 상벌 업무 (개정 2019.1.1.)
  - 아. 교직원 교육훈련계획 수립 및 실시업무 (개정 2019.1.1.)
  - 자. 단체협약 및 노무관리 업무 (개정 2019.1.1.)
  - 차. 직원 근태관리 및 교직원 휴가관리 업무 (개정 2019.1.1.)
  - 카. 직원 인력관리(T/O) 업무 (개정 2019.1.1.)
  - 타. 행정보직 교원, 직원, 조교 평가에 관한 업무 (개정 2019.1.1.)

- 과. 용역계약 체결 업무 (개정 2019.1.1.)
  - 하. 임대차량 및 배차관리 업무 (개정 2019.1.1.)
- 2. 서무
  - 가. 교기, 교인 및 총장 직인관수 업무
  - 나. 문서의 접수·발송·분류·보존 및 관리 업무
  - 다. 교직원 연수회 지원 업무
  - 라. 우편물 수발 업무
  - 마. 비상계획 업무
  - 바. 경축 및 기념행사 전례의식 업무
  - 사. 모든 행사지원 및 의전 업무
  - 아. 보안 및 기밀에 관한 통제 업무
  - 자. 당직운영 관리 업무
  - 차. 전자문서 발송 업무
  - 카. 교내 주차관련 업무
  - 타. 교내 복지시설 및 시설대관 관련 업무 (개정 2019.1.1.)
  - 파. 교직원 신분증 발급 업무
  - 하. 교직원 건강검진관련 업무
- 3. 연금보험
  - 가. 사학연금에 관한 업무
  - 나. 건강보험에 관한 업무
  - 다. 국민연금에 관한 업무
  - 라. 고용보험에 관한 업무
- 4. (삭제 2018.9.1.)
- 5. 구매
  - 가. 실험실습기자재, 집기 비품 구입 업무
  - 나. 실험실습소모품 구입 업무
  - 다. 일반사무용품 구입 업무
  - 라. 사무용 공통 인쇄물 통제업무
  - 마. 실험실습소모품 운영관리 및 점검업무
  - 바. 산학협력단 기자재 구입 지원업무
- 6. 실험실습교육지원
  - 가. 실험·실습기자재 유지보수 업무
  - 나. 교육용 자산비품 관리업무
    - 1) 실험실습기자재 및 집기비품 운영상태 점검(정기·수시) 및 유지보수 업무
    - 2) 실험실습기자재 및 집기비품 폐기 및 관리이관 업무
  - 다. 실험실습 기자재 검수 업무
  - 라. 실험실습 소모품 검수 업무
- 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

**제22조(경리팀)** 경리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 재무회계
  - 가. (삭제2019.7.1.)
  - 나. 학생납입금 책정 업무
  - 다. 교직원 급여 책정 업무
  - 라. 결산에 관한 업무
  - 마. 재무제표 작성 업무
  - 바. 학교 자산목록 관리 업무
  - 사. 장부기장 및 관리 업무
2. 경리자금
  - 가. 수입·지출에 관한 업무
  - 나. 부가가치세 신고 업무
  - 다. 원천징수 및 세액 납부 업무
  - 라. 제 수수료 징수 업무
  - 마. 현금출납에 관한 업무
  - 바. 등록금 및 잡부금 수납 업무
  - 사. 교직원 급여 및 강사료 지급 업무
  - 아. 예금관리 및 통장관리 업무
3. 그 밖의 위 각호에 부수되는 업무

### **제6절의1 시설관리처** (신설 2019.1.1)

**제23조(시설관리팀)** 시설관리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 시설관리업무
  - 가. 시설물 안전 및 유지 관리에 수립·시행에 관한 업무
    - 1) 교지, 교사, 시설물 관리
    - 2) 시설 용도관리,
    - 3) 도시계획 변경 업무
  - 나. 시설물과 관련된 설계도서의 수집 및 보존에 관한 업무
  - 다. 시설물의 자체 안전점검 및 외부 위탁 정밀안전점검 등의 실시에 관한 업무
  - 라. 시설물의 보수·보강 등 유지관리 및 그에 필요한 비용에 관한 업무
  - 마. 시설물의 적정한 안전과 유지관리를 위한 조직·인원 및 장비의 확보·관리에 관한 업무
  - 바. 제반 시설공사 관리 업무
    - 1) 견적 및 계약 업무
    - 2) 공사 감독 업무
    - 3) 하자관리 업무
  - 사. 긴급 상황 발생 시 조치체계에 관한 업무
  - 아. 소방안전관리 업무

- 1) 소방시설 운영 및 관리
- 2) 소방관련 훈련 및 교육
- 자. 기계설비 기계류, 냉·난방시설 운영 및 관리 업무
- 차. 전기통신시설, 보안시설 운영 및 관리 업무
- 카. 용역관리에 관한 업무
- 타. 교사 환경미화·조경에 관한 업무
- 파. 각종 행사 시설물 설치 및 철거 관리 업무
- 하. 기타 부수되는 관련 업무
  - 1) 차량 운영 및 유지관리 업무
  - 2) 공공요금관리 업무
- 2. 연구실(실험실) 안전관리 업무
  - 가. 연구활동종사자 특수건강검진 및 보험 가입 업무
  - 나. 연구실(실험실) 정기점검 및 정밀안전진단 업무
  - 다. 방사선안전관리 업무 이행여부 확인 업무
  - 라. 연구실(실험실) 일일안전점검 확인 업무

## 제7절 대학 및 대학원

**제24조(대학)** 각 단과대학은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

- 1. 교육과정 운영에 관한 업무
- 2. 성적 및 졸업사정에 관한 업무
- 3. 수업지도 및 수강신청 지도에 관한 업무
- 4. 실험·실습 교육 및 운영에 관한 업무
- 5. 수업 및 전공시험 관리운영에 관한 업무
- 6. 소속 학생 및 학생 단체 지도에 관한 업무
- 7. 소속 학과의 우수교원 확보에 관한 업무
- 8. 소속 교원의 국내·외 출장 및 해외여행에 관한 업무
- 9. 학생 및 교원의 국제교류에 관한 업무
- 10. 졸업인증제에 관한 업무
- 11. 그 밖의 행정부서의 업무 수행을 위한 협조 업무

**제25조(교양학부)** 교양학부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

- 1. 교양교육과정 운영의 기본 계획 수립
- 2. 교양교육과정 연구 개발
- 3. 교양교육과정 신설 및 편성
- 4. 교양교육과정 교·강사 배정 및 추천
- 5. 교양교육과정 개선을 위한 만족도, 핵심역량 진단 및 평가
- 6. 학생역량강화를 위한 비교과프로그램 개발운영관리
- 7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무



**제26조(대학원 및 특수대학원)** 대학원 및 특수대학원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학사운영에 관한 업무
2. 학과, 전공 및 과정의 개폐에 관한 업무
3. 학칙 제정 및 개정에 관한 업무
4. 등록 및 수강신청에 관한 업무
5. 학위 논문에 관한 업무
6. 졸업사정 및 학위수여에 관한 업무
7. 대학원생 지도 및 상벌에 관한 업무
8. 담당교수의 위촉 및 강의료 지급에 관한 업무
9. 학술 연구활동 지원에 관한 업무
10. 그 밖의 교학에 관한 업무

### 제8절 부속기관

**제27조(학술정보팀)** 학술정보원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학술정보팀(성남캠퍼스, 대전캠퍼스)
  - 가. 국내외 도서·기록류·시청각자료의 수집·정리 및 보존 행정업무
    - 1) 구입도서 연간계획 수립 및 집행업무(도서목록작성, 구입, 검수, 도서배치 등)
    - 2) 기증도서 수집·정리 및 보존업무
    - 3) 국내외 도서·기록류·시청각자료 열람 및 대출 행정업무
    - 4) 타 도서관 자료 이용 지원 행정업무
    - 5) 대출도서 점검 행정업무
    - 6) 장서점검 및 도서폐기 행정업무
  - 나. 전자도서관 구축(학술정보 DB 구축) 및 운영업무
    - 1) 전자도서관 콘텐츠 구성 기획 및 운영업무
    - 2) 구입도서 및 정기간행물 DB 구축업무
    - 3) 교내학술논문 및 보고서 원문 DB 구축업무
    - 4) 학술자료제공 협정기관 자료 이용 지원업무
  - 다. 참고열람실 및 멀티미디어실 운영업무
    - 1) 참고열람실 및 멀티미디어실 운영업무
    - 2) 멀티미디어실 교육활동 지원업무
    - 3) 세미나실 관리업무
  - 라. 학술정보원 홈페이지 운영 및 관리 업무
  - 마. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무
2. 전산정보팀
  - 가. 학사·행정 지원업무
    - 1) 학사·행정 프로그램(학사행정, 입시프로그램 등) 개발 및 유지보수업무
    - 2) 입시관련 자료처리 및 지원업무
    - 3) 각 행정부서별 관련 자료 처리 지원업무

- 4) 학내 부서 간 협력업무
- 나. 대학정보화 운영시스템 구축 및 데이터 관리업무
  - 1) 대학 정보화 기획 및 관리업무
  - 2) 대학정보화 운영시스템(서버, 네트워크) 구축, 운영 및 유지보수 업무
  - 3) 네트워크 보안시스템 구축업무
  - 4) 네트워크 부하량 측정 및 장애처리업무
  - 5) 학내 전용망 검토업무
  - 6) 학사행정관련 데이터 관리 지원업무
  - 7) 정보보호 업무(신설)
- 다. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무
- 3. 범석의학박물관
  - 가. 의료역사유물 및 대학역사자료 수집, 보관 및 전시 업무
  - 나. 박물관 소장품 관리 업무
  - 다. 박물관 관람 행정 업무
  - 라. 박물관 홈페이지 운영 및 관리 업무
  - 마. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

**제28조**(삭제 2019.7.1.)

**제29조(학보사)** 학보사는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

- 1. 학보의 발행업무
- 2. 학술 및 문화 활동업무
- 3. 학교관련 기사 및 유인물 수집 및 보고관련 업무
- 4. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무 (개정 2011.11.1)

**제30조(생활관)** 성남캠퍼스와 대전캠퍼스의 생활관은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 2011.11.1.)

- 1. 생활관 입사기준 심의 및 수칙 제정·개정 심의업무
- 2. 생활관 입사납부금 책정 및 생활관 예·결산 심의업무
- 3. 생활관 입사등록에 관한 업무
- 4. 입사생의 선발, 등록 및 입사자격 심의에 관한 업무
- 5. 생활관의 시설 유지 및 보수에 관한 업무
- 6. 관련분야의 제 규정 제정 및 개폐업무
- 7. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

**제31조(예비군대대)** 예비군대대는 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 2012.7.1.)

- 1. 직장예비군 조직 편성 및 교육에 관한 업무
- 2. 직장 민방위대 편성 및 교육에 관한 업무
- 3. 재학생 입영원 및 연기원 접수 처리에 관한 업무
- 4. 병역의무자 학적조회에 관한 업무

**제32조(보건실)** 보건실은 다음 각 호의 사항을 분장한다. (신설 2017.9.1.)

- 1. 학생 및 교직원의 건강관리 업무

2. 학생 및 교직원의 건강평가 업무
3. 교내 환경위생에 관한 업무
4. 보건 교육 및 통계에 관한 업무
5. 그 밖의 학교보건에 필요한 업무

## 제8절 부설기관

**제33조(평생교육원)** 성남캠퍼스와 대전캠퍼스의 평생교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 평생교육프로그램 개발에 관한 업무
2. 예산 및 결산, 제 경비 지급에 관한 업무
3. 홍보 및 수강생 모집에 관한 업무
4. 교·강사/학습자(수강생) 관리 및 교과목 운영에 관한 업무
5. 교육실시 결과보고에 대한 업무
6. 학습자 수업 및 성적관리에 관한 업무
7. 학점은행제 학사 및 전문학사과정 운영에 관한 업무
8. 평생교육원 특별과정(재학생, 일반인 대상 자격 및 고위과정 등) 운영에 관한 업무
9. 학위 사정에 대한 업무
10. 평생교육원 운영관련 각종행사(각종 수료식 및 학위수여식 등)에 관한 업무
11. 소관업무관련 규정제정 및 개정에 관한 업무
12. 교·강사/학습자(수강생) 인적사항 및 성적 전산입력 등 학적관리에 대한 업무
13. 홈페이지운영 및 학점은행제 교육기관 웹 운영에 관한 업무
14. 교육시설 관리에 관한 업무
15. 제 증명서 발급에 대한 업무
16. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무
17. 지자체 위탁사업 운영에 관한 업무 (추가)

**제34조**(삭제 2019.7.1.)

**제35조(을지아동발달지원센터)** 을지아동발달지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
2. 예산 및 결산, 제 경비 지급에 관한 업무
3. 홍보 및 수강생 모집에 관한 업무
4. 치료사 관리에 대한 업무
5. 자격인증 및 민간자격 운영에 관한 업무
6. 학습자(수강생) 관리에 대한 업무
7. 그 밖의 위 호에 부수되는 업무

**제36조(을지인력개발원)** 을지인력개발원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 운영팀
  - 가. 사업계획 및 보고에 관한 업무

- 나. 기획 및 홍보에 관한 업무
- 다. 교육개발 및 실시에 관한 업무
- 라. 예·결산에 관한 업무
- 마. 후생복지관리에 관한 업무
- 바. 문서의 수발 및 보존에 관한 업무
- 사. 그 밖의 운영에 관한 업무
- 아. 위 각 호에 부수되는 업무

2. 영업팀

- 가. 영업에 관한 모든 업무(연수원생 유치 등)

3. 시설팀

- 가. 비품 및 소모품의 구입 관리에 관한 업무
- 나. 시설물 유지관리에 관한 업무
- 다. 환경미화 및 조경에 관한 업무
- 라. 소방안전관리에 관한 업무
- 마. 전기통신시설 유지관리 보수에 관한 업무
- 바. 위생시설 유지관리에 관한 업무
- 사. 용역관리 업무
- 아. 위 각 호에 부수되는 업무

**제37조(각종 연구소)** 성남캠퍼스 및 대전캠퍼스 각종연구소는 다음 각호의 사항을 분장한다.

1. 연구소의 설립목적에 맞는 연구 및 개발업무
2. 국내외 학문교환과 그에 대한 지원업무
3. 관련 기술과 관련기관에 운영개선 지원 및 산학협동업무
4. 관련기술 전문인을 위한 세미나 활동업무
5. 관련기술 분야에 대한 정보의 수집·분석업무
6. 그 밖의 연구소의 설립목적에 관련되는 사무분장은 각 연구소에 관한 규정이 정하는 바에 의한다.

**제38조(교육개발연구센터)** 대전캠퍼스 교육개발연구센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교수의 교육기능을 활성화하기 위한 교수개발업무(faculty development)
2. 교수 또는 교육지도자의 개별 교수법 개선 향상 프로그램 운영업무
3. 각 교육단위 별 교육목표 개발지원업무
4. 학습자의 교육평가 및 정기 시험문항 분석업무
5. 교수평가업무의 관리업무
6. 학년단위 수평 및 수직형 통합교육과정의 개발업무
7. 문제중심학습(PBL)을 위한 tutor 훈련 및 사례개발업무
8. 객관적 임상능력시험(OSCE/CPX)의 개발과 관장업무
9. 위의 활동을 위한 책자 및 교육자료의 발간업무

10. 그 밖의 운영위원회가 결정한 교육활동 업무

**제39조(임상수기훈련센터)** 대전캠퍼스 임상수기훈련센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 임상수기(clinical skills) 교육 프로그램업무
2. 의사소통기술(communication skills) 교육 프로그램업무
3. 다학제간(multi-disciplinary) 협력 프로그램업무
4. 구조적 임상 수기 평가업무(formative OSCE/CPX)
5. 시뮬레이션교육업무(병실, 응급실 상황)
6. 의료진의 초기교육과 재교육 프로그램업무(전공의, 간호사 등)
7. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

### 제9절 산학협력단

**제40조(연구지원센터)** 연구지원센터는 연구진흥팀과 연구지원팀을 두며, 다음 각 호의 사항을 분장한다

1. 연구진흥팀
  - 가. 대학의 연구진흥정책 수립 및 시행 업무
  - 나. 대학의 중점연구분야 육성에 관한 업무
  - 다. 대학·병원·기업 연구개발 지원 업무
  - 라. 외부수탁 연구과제 개발에 관한 업무
2. 연구지원팀
  - 가. 교내·외 연구행정지원 업무
    - 1) 연구비 중앙관리 업무
    - 2) 교내 연구과제의 관리 및 지원 업무
    - 3) 외부수탁 연구과제의 관리 및 지원 업무
    - 4) 연구관련 정보공시 관련 업무
    - 5) 부설 연구소 설립 및 운영 지원 업무
    - 6) 대학 내 각종 연구실적에 대한 평가·관리 업무
    - 7) 교원 연구비 및 각종 장려금 지원 업무
  - 나. 연구시설 및 기자재 관리 업무
    - 1) 교내·외 시험분석 의뢰 관련 업무
    - 2) 기자재의 대외 공동활용 관련 업무
    - 3) 기자재의 학생교육 및 교수 연구활용 관련 업무
    - 4) 시험·인증 등에 관한 업무
    - 5) 실험실안전관리에 관한 업무
    - 6) 그 밖의 연구지원 및 장비활용에 관한 업무

**제41조(산학기획센터)** 산학기획센터는 사업기획팀과 사업지원팀을 두며 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 사업기획팀

- 가. 산학관 협력사업 기획 및 개발에 관한 업무
- 나. 정부부처 및 지자체 재정지원사업 개발에 관한 업무
- 다. 대학 보유 기술의 이전 및 사업화에 관한 업무
- 라. 학생역량지원프로그램 개발운영관리에 관한 업무
- 마. 그 밖의 대학수익사업 개발에 관한 업무

2. 사업지원팀

- 가. 산학협력단 운영 계획 및 시행 업무
  - 1) 산학협력 관련 정보공시 업무
  - 2) 산학협력단 사업 결과 보고 업무
  - 3) 산학협력단 산하기관의 행정지원 업무
  - 4) 산학협력사업 관련 기자재 및 소모품 구매 업무
  - 5) 산학협력사업 관련 업무담당자에 대한 교육·훈련 업무
- 나. 산학협력 교육지원에 관한 업무
  - 1) 산학공동 교육과정 및 프로그램 개발 또는 운영에 관한 업무
  - 2) 계약에 의한 직업교육 훈련과정 설치 업무
  - 3) 계약에 의한 학과 설치 업무
  - 4) 그 밖의 산학협력단 관련 교육지원 업무
- 다. 그 밖의 산학관협력사업의 지원 및 관리 업무
  - 1) 학교기업지원업무
  - 2) 기술지주회사지원업무
  - 3) 교내유치사업 행정지원업무
  - 4) 교내·외에서 요청되는 교육, 자문 및 연수 등에 관한 업무

3. 사무처 총무관리팀, 경리팀, 구매팀, 전산관리팀은 대학 사무분장규정에 따라 산학기획센터 업무를 겸한다.

**제42조(지역혁신센터)** 지역혁신센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 연구 장비의 효율적인 운영 시스템 구축 업무
2. 협력연구시스템 구축 및 운영 업무
3. 기반기술 확립 및 실용화 연구 관련 업무
4. 산업체맞춤형 인재양성 관련 업무
5. 우수 창업아이템 발굴 및 지원 관련 업무
6. 체계적인 창업지원시스템 구축 관련 업무
7. 참여 및 협력 업체의 제품개발지원 관련 업무
8. 지식창출, 기술 확산, 임상시험, 산업화 네트워크 구축 및 운영 관련 업무
9. 개발된 성과를 기술이전을 통한 산업화에 활용 관련 업무
10. 마케팅 활동 지원 관련 업무
11. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무

**제43조(행정지원팀)** 대전캠퍼스 사업지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산학협력단 운영 계획 및 시행 업무

2. 산학협력단 회계 관리 업무
3. 산학협력단 산하기관의 행정지원 업무
4. 학교기업 지원 업무
5. 산학협력단 사업 결과 정리 보고 업무
6. 산학협력 사업관련 기자재 및 소모품 구매 업무
7. 그 밖의 산학협력사업의 지원 관리 업무

**제44조(연구지원팀)** 대전캠퍼스 연구지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산학연컨소시엄사업 관련 업무
2. 외부 수탁 연구 과제의 관리 및 지원 업무
3. 외부 수탁 연구비의 중앙관리 업무
4. 대학 보유 기술의 이전 및 사업화 업무
5. 지적재산권 관리 업무
6. 국내·외 박사 후 연수과정, 연구보조원 지원 업무
7. 연구과제 관련 전산시스템 관리 업무
8. 그 밖의 산학협동 연구 관련 업무

## 제10절 창업지원단

**제45조(창업보육센터)** 창업보육센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 창업보육센터 입주업체에 대한 시설 지원 업무
2. 창업보육센터 입주업체에 대한 기술 및 경영 지원 업무
3. 창업보육센터 입주업체에 대한 인·허가 및 행정 지원 업무
4. 기타 창업 관련 지원 업무

**제46조**(삭제 2019.7.1.)

### 부 칙

- ① 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) (구)서울보건대학의 업무와 관련하여 2007년 3월 1일 이후에도 진행되어야 하는 업무에 대해서는 총장의 승인을 받은 후 해당 업무가 종료될 때까지 진행하는 것으로 한다.

### 부 칙

이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2008년 12월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2009년 6월 8일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2009년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2009년 12월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2010년 9월 6일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2012년 10월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2013년 3월 11일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.



부 칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.