

사무분장 규정

- 제정 : 1998. 05. 21
- 개정 : 1998. 09. 01
- 개정 : 2011. 04. 01
- 개정 : 2012. 05. 07
- 개정 : 2017. 05. 01

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 수원대학교 직제규정에 따라 수원대학교의 행정업무를 합리적이고 체계적으로 수행하도록 하며 효율성을 높이고 책임의 한계를 분명히 하기 위하여 각 부서별(이하 “부서”라 한다) 소관업무를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 대학교의 각 부서 사무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

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

제4조(준용) 이 규정에 명시되지 않는 사항은 이 규정에 준하거나 관례에 따른다.

제5조(부서내의 분장) 부서내의 계별 또는 담당자별 사무분장은 부서장의 결정에 따른다.

제6조(과장) 부서의 과장은 소속 부서의 장을 보좌하고, 해당 부서의 행정업무를 통할한다.

제7조(계장) ① 계장은 과장을 보좌하며, 해당 계의 업무를 통할한다.

② 계장직이 없는 부서에서는 주임이 계장의 업무를 담당한다.

제2장 대학본부

제8조(경영지원실) 경영지원실은 다음의 업무를 분장한다.

1. 대학 경영방침에 관한 전략기획 및 정책수립
2. 일반 사업계획의 분석 및 조정
3. 학사 운영 지원방안 기획 및 조정

제9조(비서실) 비서실은 다음의 업무를 분장한다.

1. 총장의 비서업무
2. 총장의 대외(국·내외포함) 관련 업무
3. 각종 행사의 총장 치사, 축사, 격려사 등의 작성 및 보관

제10조(기획실) ① 기획실에 기획담당과 예산담당을 둔다.

② 기획과는 다음의 업무를 분장한다.

1. 장·단기 발전계획의 연구 및 수립
2. 기구의 설치와 직제 조정
3. 각종 규정류의 제정 및 관리
4. 위원회에 관한 업무
5. 각종 공사의 인·허가 업무
6. 학교 도시관리계획 업무
7. 대학정보공시 총괄 업무
8. 고등교육통계 총괄 업무
9. 대학평의원회 업무
10. 자랑스런수원대인 포상 업무
11. 발전기금 업무
12. 기타 위 각호에 부수되는 업무

③ 예산과는 다음의 업무를 분장한다.

1. 세입·세출 예산의 편성 및 조정
2. 예산 통제
3. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제11조(미래전략실) ① 미래전략실에 발전전략 기획과를 둔다.

② 미래전략실은 다음의 업무를 분장한다.

1. 학교 Vision 및 정책방향 설정에 대한 지원 업무
2. 학교 운영에 필요한 전략관리 지원업무
3. 내부 효율화등의 운영방안 지원업무
4. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제12조(홍보실) ① 홍보실에 홍보과를 둔다.

② 홍보과는 다음 사항을 분장한다.

1. 종합적인 학교 홍보계획 수립 업무
2. 홍보 자료의 수집 및 정리
3. 입시홍보업무 일체
4. 학교관련 기사 모음(스크랩) 및 관리업무
5. 학교 각종 홍보용 자료의 제작, 발간 및 발송 업무
-화보, 소식지, 카렌다, 수첩, 다이어리, 연하장, 기타
6. 각종 광고 업무
7. 각종 행사의 총장 치사, 축사, 격려사 등의 검토
8. 홍보위원회 운영 업무
9. 언론, 방송 및 기타 대중매체와의 섭외업무

10. 각종 행사 및 전경촬영
11. 공식 블로그 및 페이스북 운영 및 관리
12. 온라인 대응(네이버지식인, 디시인사이드, 페이스북, 나무위키 등)
13. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제13조(평가실) ①평가실에 평가담당을 둔다.

② 평가담당은 다음 사항을 분장한다.

1. 종합적인 교내·외 평가계획 수립 업무
2. 평가 자료의 수집 및 정리
3. 교원업적평가에 관한 제반업무
4. 대학자체·자기점검평가에 관한 제반업무
5. 대학연구활동 실태조사에 관한 제반업무
6. 연구업적통합시스템에 관한 제반업무
7. 대학기관평가인증제에 관한 업무
8. 평가실위원회 운영 업무
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제14조(국제협력처) ①국제협력처 국제협력담당과 국제교육개발담당을 둔다.

② 국제협력담당은 다음 사항을 분장한다.

1. 외국 교육기관 및 연구기관과의 교류에 관한 제반업무
2. 외국 교육기관과의 자매결연 및 협력의정서 체결
3. 총장의 해외 관련업무 및 해외 출장관련 제반업무
4. 외국 교육기관 및 공공기관의 인사초청과 특강유치
5. 해외 자매대학 유학생 선발, 파견 및 관리업무
6. 교육목적의 국제회의 참가 및 개최 지원
7. 외국 교육기관의 현황조사, 분석, 자료수집 및 정보교환에 관한 업무
8. 학교의 해외 홍보업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

③ 국제교육개발담당은 다음 사항을 분장한다.

1. 해외 연수생 선발 및 파견업무
2. 해외 한국어 교육프로그램 지원업무
3. 해외 유학 및 인턴프로그램 상담 및 파견업무
4. 해외 교육프로그램의 조사, 분석, 자료수집에 관한 업무
5. 외국인을 위한 교육프로그램의 개발 및 기획업무
6. 교육연수 기금유치 및 조달지원 업무
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제15조(교무처) ① 교무처에 교무과 및 학적과, 단과대학 교학과를 둔다.

② 교무과는 다음의 업무를 분장한다.

1. 대학·학부·학과 과정의 설치 및 폐지에 관한 업무
2. 학사운영계획의 수립 및 조정
3. 학생 정원 관리
4. 학칙 관리
5. 교원자격증 발급
6. 교원 및 조교 인사(임면, 신원조사) 업무
7. 교원 및 조교의 상벌
8. 교원의 국내·외 출장업무
9. 교원 후생복지에 관한 업무
10. 교무관련 위원회에 관한 업무
11. 제증명 발급
12. 교과과정의 설치(편성)·운영 및 강좌설치
13. 강의계획·강의시간표 편성 및 운영
14. 수업진행
15. 강의 책임시간 조정
16. 수업관련 각종 시험실시 및 감독
17. 계절학기 개설 및 운영
18. 강사료 지급
19. 시간강사 위촉 및 교과담당
20. 대학 졸업논문 제도 운영
21. 강의실·실험실습실 설치·폐지 및 배정업무
22. 교수연구실 설치·폐지 및 배정업무
23. 교양 및 기초과목 시험시간표 작성 및 시험관리
24. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

③ 학적과는 다음의 업무를 분장한다.

1. 학적부 관리 및 정정업무
2. 수강신청 관련 업무
3. 성적평가, 처리 관련 업무
4. 학적관리 업무(휴학, 복학, 자퇴, 제적)
5. 재입학관련 업무
6. 전과, 전공배정 관련업무
7. 복수전공, 다전공, 부전공, 연계전공 관련업무
8. 졸업사정 업무
9. 신입생, 편입생 학번 부여업무

10. 편입생 학점인정 입력업무
11. 학적관련 통계업무
12. 학적관련 제증명 발급 및 시스템관리 업무
13. 학적관련 학력조회 관련업무
14. 민원용 직인 관리 업무
15. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

④ 교무과에 각 대학 단과대 교학과를 두고 다음 사항을 분장한다.

1. 수강신청 지도
2. 수업진행
3. 교원 및 강사 출강 관리
4. 수업 및 전공시험 관리 보조
5. 소속 학생 지도
6. 소속 학생회 및 학생단체 지도
7. 소속 학생행사 지도
8. 대학건물, 시설물 관리
9. 일반 집기·비품 관리
10. 강의실 및 실험실습실 관리
11. 실험실습용품 및 일반용품 관리
12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제16조(입학관리처) ① 입학관리처에 입학관리과를 둔다.

② 입학관리과는 다음의 업무를 분장한다.

1. 입학전형 기본계획 수립
2. 신입학, 편입학 업무
3. 농어촌학생전형
4. 특성화고출신자 전형
5. 재외국민과 북한이탈주민 전형
6. 학사편입학 전형
7. 입시예산 관리
8. 입학서류 보존 및 관리
9. 입시관련 위원회 관리 주관
10. 입시관련 관리 대책 수립
11. 입시관련 대외업무 및 홍보
12. 선행학습 영향평가
13. 입시홈페이지 관리
14. 입시결과 분석 및 보고

15. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제17조(학생지원처) ① 학생지원처에 학생지원과를 둔다.

② 학생지원과는 다음 사항을 분장한다.

1. 학생의 교내외 활동에 관한 지도
2. 총학 및 산하 자치기구 선거 지도
3. 학생의 간행물에 대한 허가와 지도
4. 학생 상별지도
5. 학생 예산편성 및 학생회비 관리 업무
6. 입학, 졸업, 오리엔테이션 업무
7. 졸업준비위원회 관리 업무
8. 학생 복지에 대한 업무
9. 학생처장 직인 관리
10. 동아리연합회 지도 업무
11. 학생증 발급 업무
12. 장학금 교내외 지급에 관한 업무
13. 장학생 추천서 발급 업무
14. 학자금 용자에 관한 업무
15. 학생 후생복지에 관한 업무
16. 지입 학생버스 관리 업무
17. 기타 각 호에 부수되는 업무

제18조(취업지원처) ① 취업지원처에 취업지원과를 둔다.

② 취업지원과는 다음 사항을 분장한다.

1. 취업관련 인프라 구축 및 지원
2. 취업역량강화 교육과 진로지도
3. 국·내외 취업활동 지원
4. 정부 및 지자체 등의 공공기관과의 청년고용 촉진 유관 사업 진행
5. 기타 학생 취업 지원에 필요한 사항

제19조(총무처) ① 총무처에 총무과·경리과·후생관재과·업무과·환경관리과·영림과를 둔다.

② 총무과는 다음 사항을 분장한다.

1. 문서의 수발 및 통제
2. 전례·의식에 관한 업무
3. 비상계획업무
4. 인쇄소 운영관리
5. 보안에 관한 업무
6. 직원(임시직 포함)의 인사에 관한 사항

7. 직원의 인사기록 관리 및 보관
8. 직원 복무에 관한 업무
9. 직원의 출장
10. 직원의 교육 및 훈련
11. 직원의 추천 및 제 증명서 발급
12. 직원의 상벌
13. 직원 동원에 관한 사항
14. 총장 직인의 관수
15. 당직근무 관리
16. 우편물 수·발 업무
17. 경비관리 업무
18. 학교 정화운동에 관한 업무
19. 환경미화 및 자연보호 업무
20. 교내 운동장, 체육장 및 체육관 사용허가에 관한 업무
21. 직원 후생복지에 관한 업무
22. 차량 배차 업무
23. 차량 수리 및 관리 업무
24. 차량 유류관리 업무
25. 차량 유류주유권 발급 업무
26. 차량구입 및 매각관리 업무
27. 차량 보험 업무
28. 유상운송 허가에 관한 사항
29. 산재보험
30. 기타 위 각호에 부수되는 업무

③ 경리과는 다음 사항을 분장한다.

1. 수입·지출의 집행에 관한 회계업무
2. 자금 및 기금관리 업무
3. 납입금 및 각종 보수의 책정
4. 유가증권 관리
5. 교직원 상조회 업무
6. 교직원 급여 지급
7. 연금 공제 및 납부
8. 의료보험료 공제 및 납부
9. 교원공제회 업무
10. 각종 공과금 및 세금에 관한 업무

11. 등록금 및 각종 수입금 수납
12. 각종 재무에 관한 통계
13. 결산업무
14. 기타 위 각호에 부수되는 업무

④ 후생관재과는 다음 사항을 분장한다.

1. 교내 후생복지시설(직영 및 임대) 관리 운영
2. 구내 식당관련 업무
3. 구내 매점관련 업무
4. 검수에 관한 업무 일체
5. 집기 관리
6. 실험·실습 기자재 관리
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무 및 다른 부서에 속하지 아니하는 업무
8. 기타 위 각호에 부수되는 업무

⑤ 업무과는 다음 사항을 분장한다.

1. 각종 물품 구매업무 및 계약에 관한 업무 (집기 비품, 행정소모품, 서류류, 인쇄물 등)
2. 각종 공사 계약에 관한 업무
3. 실험실습 기자재 및 소모품 조달에 관한 업무
4. 실험실습 기자재 구입에 관한 업무
5. 차관 및 차입에 관한 업무
6. 기타 위 각호에 부수되는 업무

⑥ 환경관리과에 전기, 일반관리, 설비를 두고, 다음 사항을 분장한다.

1. 교내 각종 건물 및 시설물의 관리
2. 교내 정비 및 청소업무
3. 소방 및 재해방지시설 유지 관리
4. 전기·전화시설 유지관리 및 보수 업무
5. 냉난방 시설 유지관리 및 보수 업무, 상하수도 및 각 건물 급·배수시설 관리
6. 환경유해물질 관련 업무
 - 가. 각 건물 소독
 - 나. 실험폐수 배출시설 및 방지시설 운영관리
 - 다. 대기 배출시설 운영관리
 - 라. 실험실 폐기물 관리
7. 에너지 관리에 관한 업무
8. 교내 건축, 토목시설의 영선업무
9. 액화석유가스 및 도시가스 유지 관리

10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

⑦ 영림과는 다음 사항을 분장한다.

1. 교내 신규 조경계획 수립 및 진행

2. 교내 조경시설물 관리

가. 수목관리 : 수목식재, 전정, 기비, 이식수목, 특별관리, 시약

나. 잔디관리 : 식재, 시비, 제초, 예지, 시약, 배토

다. 초화관리 : 파종, 식재, 제초, 시약

라. 온실관리 : 분갈이, 실내화분, 점검 및 관수, 시약, 배치, 회수

마. 묘목장 관리 : 삼목, 파종, 식재, 전정, 기비, 시약

3. 교내 경관지역 관리 : 수목관리 및 하예

제20조(대의협력처) ① 대외협력처는 다음의 업무를 분장한다.

1. 국내 기관(지자체, 군부대, 대학, 고교 등)과의 협정 체결

2. 협력 기관과의 각종 교류협력 사업

3. 각종 동문회 협력 업무

4. 지역사회 및 공공기관과의 연계 업무

제21조(연구처) ① 연구처는 다음의 업무를 분장한다.

1. 교내 연구 사업계획의 수립

2. 교원 학술연구비 업무

3. 교내 연구비지급 및 관리

4. 교내 연구비정산

5. 교내 연구보고서 제출

6. 교원 연구 및 학술활동 지원

7. 교내 연구비 관련 정보수입 및 홍보

8. 교내 연구비 관련 행정업무 전반

9. 각종 연구관련 회의자료 작성

10. 교내 연구지원 서적 발간

11. 교내 논문편찬위원회 관리

12. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제22조(감사실) ① 감사실은 다음의 업무를 분장한다.

1. 학사 및 학교행정에 대한 분석평가

2. 행정감사 업무

3. 예산집행에 대한 분석 및 감사

4. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제23조(대학원 및 특수대학원 교학과) 대학원 및 특수대학원에 교학과를 두고, 다음 사항을 분장한다.

① 교무, 입학

1. 학사운영계획의 수립 및 조정
2. 학과의 설치·폐지·통합 및 학생정원 조정
3. 교육과정 수립 및 확정
4. 총괄 입학전형계획 수립, 홍보, 원서접수, 전형진행(총괄) 및 입학허가
5. 입학·편입학·재입학 관리
6. 학칙 및 규정 관리
7. 수강신청, 수업관리
8. 성적처리 및 관리
9. 교과과정 설치운영
10. 교원자격증 발급 및 양성기관 운영
11. 외국어시험, 종합시험 계획수립, 진행 및 관리
12. 교원 강사 위촉 관리
13. 학·연·산 협동 과정에 관한 사항

② 학적

1. 학적변동 처리 및 학적부 관리
2. 학력조회에 관한 사항
3. 학위 수여식에 관한 사항
4. 졸업사정, 수료, 학위등록, 학위기 발급
5. 학위 논문에 관한 사항
6. 전공변경에 관한 사항

③ 등록, 장학

1. 등록관리 및 학자금대출 관리에 관한 사항
2. 장학금 지급에 관한 사항

④ 학생

1. 원우회 활동 지원
2. 학생 상벌 및 퇴학, 출교에 관한 사항
3. 학생증 발급에 관한 사항
4. 외국인 유학생에 관한 사항
5. 대학원 장애학생 수업 편의 제공 등 학습권 보장 업무

⑤ 기타

1. 대학원 발전계획

2. 대학원위원회에 관한 사항
3. 대학원 자체평가 시행
4. 대학원관련 각종 통계 종합관리에 관한 사항
5. 공개강좌 및 비학위과정 운영에 관한 사항
6. 대학원 협약 업무
7. 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제4장 부속기관

제24조(중앙도서관) ① 중앙도서관에 사서과와 열람과를 둔다.

② 사서과에 서무, 수서, 정리 및 도서관전산을 두고, 다음 사항을 분장한다.

1. 도서관장 직인관수
2. 문서 수발, 정리 및 보관
3. 건물, 시설, 비품, 소모품 관리 제 기록 및 사무보고
4. 장서통계
5. 자료 조사
6. 자료 선정 및 구입
7. 자료의 수증, 교환 및 등록
8. 자료의 정리(분류, 편목)
9. 장서입력
10. 서지작성
11. 도서관 전산시스템 관리
12. 도서관 전산프로그램 개발
13. 도서관 홈페이지 및 네트워크 시스템 관리
14. 도서관 컴퓨터, 위성방송시스템, 각종 멀티미디어 기기관리 및 유지 보수
15. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

③ 열람과에 참고열람 및 정기간행물을 두고, 다음 사항을 분장한다.

1. 도서 출납 및 상호 대차
2. 이용 통계
3. B.D.S 관리
4. 연체료 관리
5. 타대학 도서관이용신청서 발급
6. 자료의 열람·관리 및 보존
7. 참고 및 번역 봉사
8. 자료 제본 및 복사

9. 이용자 교육 및 홍보
10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제25조(박물관) ① 박물관에 학예과와 관리과를 둔다.

② 학예과는 다음 사항을 분장한다.

1. 소장 자료의 등록 및 분류
2. 자료의 보존 및 처리
3. 유적 발굴 및 조사 연구
4. 기증 및 위탁 자료의 관리
5. 연구집 간행 및 도록 발간
6. 관람자의 안내
7. 학술 연구에 관한 제반사항
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

③ 관리과는 다음 사항을 분장한다.

1. 문서의 수발 처리 및 보관
2. 영조물, 집기 및 비품관리
3. 회의 및 일지 작성
4. 직인의 보관
5. 본교 역사 자료실의 관리
6. 일반 행정에 관한 제반사항
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제26조(출판부) 출판부는 다음 사항을 분장한다.

1. 간행물의 출판
2. 학교 요람 제작
3. 납본 업무
4. 출판 도서의 보관 및 보급
5. 위의 각호에 관련된 자료의 수집, 정리, 조사 및 연구

제27조(정보전산원) 정보전산원은 다음 사항을 분장한다.

1. 학사업무 전반에 걸친 전산화 계획 수립
2. 학사업무의 분석 및 개발
3. 기 개발된 학사업무의 처리 및 유지 보수
4. 기 개발된 학사업무의 사용자 교육
5. 교수연구 및 학생 교육실습을 위한 지원
6. 기타 학사업무 개발에 관계되는 업무처리
7. 행정업무 전반에 걸친 전산화 계획 수립
8. 행정업무의 분석 및 개발

9. 기 개발된 행정업무의 처리 및 유지 보수
10. 기 개발된 행정업무의 사용자 교육
11. 교직원 전산교육
12. 기타 행정업무 개발에 관계되는 업무처리
13. 시스템 운영 업무 전반에 걸친 전산화 계획 수립
14. 서버 운영
15. 네트워크 운영
16. 각종 인터넷 서비스 운영
17. 교내 공용 소프트웨어 관리

제28조(학보사) 수원대 학보사는 다음 사항을 분장한다.

1. 기본 운영계획 및 사업계획 수립
2. 수원대학보 발행 및 배부
3. 학생기자의 선발 및 지도
4. 학보사 소관자료 보관
5. 학보사 연혁 및 기록보존
6. 학보와 관련된 학술 및 문화행사
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제29조(방송국) 방송국은 다음 사항을 분장한다.

1. 운영계획 수립
2. 방송프로그램 편성 계획 및 운영
3. 학생 국원의 임면 및 지도 감독
4. 방송 프로그램 개발 및 프로그램내용 지도
5. 방송제작 및 방송활동
6. 방송과 관련된 학술 및 문화행사
7. 방송기기 및 자료 관리
8. 방송국 연혁 및 기록보존
9. 기타 방송에 관한 사항 및 위 각 호에 부수되는 업무

제30조(LAB실) LAB실은 다음 사항을 분장한다.

1. 시청각 자료의 구비, 보관 및 대여
2. 시청각 시설의 유지·관리
3. 시청각 교육 목적 달성에 필요한 활동 업무
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제31조(고운미술관) 고운미술관은 다음 사항을 분장한다.

1. 초대전, 기획전 및 상설전시회(회화, 조각, 서예, 공예, 사진 등)
2. 대관업무

3. 세미나 개최
4. 문화, 예술 전반에 대한 특별강좌 실시
5. 도록 및 전문 연구지 발간
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제32조(첨단과학기술연구원) 첨단과학기술연구원은 다음 사항을 분장한다.

1. 첨단과학기술의 기초 및 응용연구
2. 외부기관의 위탁연구, 개발 및 조사
3. 간행물 발간, 연구발표회, 강연회 및 강습회 개최
4. 입주업체 지원
 - 가. 시설지원
 - 나. 공동연구, 지도 및 연수
 - 다. 경영자문, 법률자문, 특허관련 업무 지원
 - 라. 학교시설의 공동사용 및 학생의 현장지원
 - 마. 사무관리 지원
5. 연구원의 설치·목적에 부합하는 사업
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제33조(직장예비군연대) 직장예비군연대는 다음 사항을 분장한다.

1. 직장 예비군의 조직·편성 및 자원관리
2. 직장 예비군의 교육계획 수립 및 실시
3. 교원 및 학생 예비군 업무 일체
4. 병력동원 운영계획 수립 및 시행
5. 직장방호
6. 향토예비군 지원 육성
7. 학생병사 업무
8. 민방위 업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제34조(기숙사) 기숙사는 다음 사항을 분장한다.

1. 사생관리 업무
2. 기숙사 납부금 징수에 관한 업무
3. 기숙사 시설 및 관리운영에 관한 업무
4. 입사학생의 자격 및 퇴사에 관한 업무

제35조(영자신문사) 영자신문사는 다음 사항을 분장한다.

1. 영자신문사 신입수습기자 관리
2. 초안 편집 지도
3. 장학생 선발 및 장학담당관리

4. 방학중 수련회 현장 지도
5. 영자신문 발간 업무

제36조(보건실) 보건실은 다음 사항을 분장한다.

1. 질병예방과 그 알선 업무
2. 건강 교육 및 관리·상담
3. 건강관리를 위한 제반사항
4. 보건 진료 및 제반 관련 사항
5. 응급처치
6. 교내 방역 및 환경위생
7. 학생활동 구호반 편성
8. 환자 진료 및 상담

제37조(공학교육혁신센터) 삭제

제38조(교수학습개발센터) 삭제

제39조(아동가족상담센터) 아동가족상담센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 아동상담 관리
2. 가족상담 관리
3. 부모교육 및 기타관련 교육 업무

제40조(양성평등센터) 양성평등센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 성희롱·성폭력 예방 캠페인 및 홍보
2. 성희롱·성폭력 예방교육
3. 성희롱·성폭력 관련 상담

제41조(벨칸토아트센터) 벨칸토아트센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 벨칸토아트센터 시설 관리
2. 행사 운영 관리

제42조(장애학생지원센터) 장애학생지원센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 장애학생 학습지원 업무
2. 장애학생 취업지원 업무
3. 장애학생 상담 업무
4. 위 각호에 부수되는 사업
4. 기타 설치 목적에 부합하는 사업

제43조(사회봉사센터) 사회봉사센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 사회봉사단 및 봉사활동 지원
2. 봉사관련 홍보 및 교육
3. 자체 봉사 프로그램 개발 및 실행
4. 해외자원봉사 프로그램 개발 및 실행

5. 봉사 수요처의 물색 및 관련 기관과의 봉사활동 내용 협의
6. 기타 봉사활동에 관련된 사업

제44조(외국인유학생지원센터) 외국인유학생지원센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 유학생 학습지원
2. 유학생 상담 및 인성검사 지원
3. 유학생 생활 지원
4. 유학생 취업 및 진학상담 지원
5. 기타 센터의 목적에 부합하는 다양한 지원

제45조(환경안전원) 환경안전원은 다음 사항을 분장한다.

1. 연구(실험·실습)실 안전점검 실시
2. 연구실 안전교육 실시
3. 연구원단체 상해 보험 가입
4. 일반/특수건강검진 실시
5. 교내 환경안전에 수반된 업무

제46조(산학교육지원센터) 산학교육지원센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 산학교육과정 분석 개발, 현장중심 교육법 지원
2. 산학협동, 설계교육 연구 및 지원
3. 현장실습/인턴쉽 수요조사, 유치, 관리 및 실습비 지원
4. 캡스톤설계 실습실 구축 및 경비 지원
5. 산학교육 설문 피드백 및 주시적 개선 방안 도출

제47조(창업지원단) 창업지원단은 이 규정이 정한 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 업무를 분장한다.

1. 창업지원사업의 기획 및 운영
2. 창업지원기구(이하 “센터”라 한다) 구축 및 운영지원
3. 창업지원사업의 현황 및 성과관리
4. 그 밖에 창업지원단의 목적달성에 필요하다고 인정되는 사업
5. 창업지원단 산하 센터로 고운창업지원센터, 창업보육센터, DS&ML센터를 두고 각 센터의 사무분장은 별도로 정한다.

제48조(체육부) 체육부는 다음 사항을 분장한다.

1. 체육부의 운영계획
2. 선수의 선발 및 육성
3. 감독 및 코치의 임명
4. 체육시설 관리 및 행사
5. 기타 위 각호에 수반되는 업무

제49조(정보보호센터) 정보보호센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 교직원의 정보보안 및 개인정보보호 교육
2. 본교 정보자산의 물리적, 관리적 보안
3. 본교 모든 부서에서 처리되는 개인정보 관리 업무

제50조(대학교육혁신단) 대학교육혁신단은 다음 사항을 분장한다.

1. 교육 수요 조사 및 성과 측정
2. 교육 정책 연구 및 제안
3. 교육 과정 평가 및 인증
4. 교육 과정 연구 개발
5. 교수-학습법 연구 및 개발
6. 교수-학습 지원 프로그램 개발 및 운영
7. 이러닝과 MOOC 개발 및 운영
8. 산학교육 개발 및 지원
9. 융합교육 개발 및 운영
10. 대학교육혁신단 산하 센터로 교육성과관리센터, 교수학습개발센터, 산학교육혁신지원센터를 두고 사무분장은 별도로 정한다.

제5장 부설 연구소

제51조(부설 연구소) 대학 부설 연구소의 분장업무는 당해 연구소의 규정에 따른다.

제6장 부설 교육기관

제52조(사회교육원) 사회교육원은 다음 사항을 분장한다.

1. 과정에 설치·폐지에 관한 업무
2. 학사운영계획의 수립 및 조정
3. 학생 정원 관리
4. 입학 및 복학에 관한 업무
5. 학번부여 및 학생증발급 업무
6. 각종 규정 관리
7. 교과과정 설치·운영
8. 등록 및 수강 신청
9. 강의 시간표 작성
10. 수업 및 시험에 관한 업무
11. 담당교수 위촉 및 강의료 지급에 관한 업무
12. 학적부 작성 관리
13. 원장직인 관리

14. 학적 변동에 관한 업무
15. 장학금지급 업무
16. 제·증명 발급
17. 과정수료 및 자격관리
18. 원생지도·관리 및 상별에 관한 업무
19. 학생회 지도·감독
20. 신입생 오리엔테이션
21. 학습과목 평가인정관련 업무
22. 수업관리 및 상담관련 업무
23. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제53조(국제어학원) 국제어학원은 다음 사항을 분장한다.

1. 외국어 교육과정에 관한 업무
; 학기 중, 방학중 S+LP 외국어 집중과정 개설 및 관리
2. 졸업인증 외국어 시험(졸업인증 교내 토익)에 관한 업무
; 시험 진행 및 성적 처리(학적과 협조)
3. 화성시청과의 협력 사업인 ‘화성시 영어 캠프’에 관한 업무
4. 해외단기어학연수(방학 중)에 관한 업무

제54조(한국어·문화교육원) 한국어·문화교육원은 다음 사항을 분장한다.

1. 외국인 어학연수생 한국어 및 문화체험 교육 업무
2. 외국인 어학연수생 비자발급 및 관리 업무
3. 외국인 어학연수생 체류관련 업무
4. 외국인 어학연수생 연수 후 관리 업무
5. TOPIK시험 대비 지원 및 관리 업무
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제55조(영재교육원) 영재교육원은 다음 사항을 분장한다.

1. 초중등 영재선발 교육
2. 영재인큐베이터 운영

제56조(음악영재아카데미) 음악영재아카데미는 다음 사항을 분장한다.

1. 지역 음악영재 발굴 및 교육

제57조(미래인재아카데미) 미래인재아카데미는 다음 사항을 분장한다.

1. 아너스 특화 교양과목 개발
2. 아너스 영어 프로그램 진행
3. 아너스 특화 특강진행
4. 컴퓨터 자격증 교육 프로그램 진행
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제7장 기 타

제58조(학군단) 학군단은 다음 사항을 분장한다.

1. R.O.T.C 관련 교육 일체
2. 학군사관 후보생 선발 및 임관
3. 군 장학생 선발 및 임관
4. 전적지 답사 및 전방견학
5. 하계 병영훈련(3-4학년 학군사관후보생)
6. 학군단 입단자 기초 군사훈련
7. 교육사열
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제59조(산학협력단) 산학협력단에 산학기획팀, 산학협력지원팀, 산학재무회계팀, 산학관리팀, 감사를 두고, 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산학기획팀
 - 가. 산학협력단 장·단기 발전계획 수립 및 제도 개선
 - 나. 산학협력단의 실적 및 성과관리
 - 다. 운영위원회의 운영
 - 라. 산학협력 관련 협의회 운영
 - 마. 산학협력사업 관련 업무담당자에 대한 교육 및 훈련
 - 바. 산학협력단 직원의 인사관리
2. 산학협력지원팀
 - 가. 산학협력 연구·개발에 관한 사항
 - 나. 산학협력 연구협약·이행 및 정산 관리
 - 다. 지적재산권의 취득 및 관리 업무
 - 라. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
 - 마. 기타 산학협력 연구활동지원에 관한 사항
3. 산학재무회계팀
 - 가. 산학협력 연구비 관리(수입, 지출, 정산등)에 관한 사항
 - 나. 연구간접비 관리에 관한 사항
 - 다. 산학협력단의 회계관리 및 예·결산 업무
4. 산학관리팀
 - 가. 산학협력단 구매 관리
 - 나. 산학협력단 자산 및 검수 관리
5. 감사
 - 가. 산학협력단 재산상황과 회계 감사
 - 나. 운영위원회의 운영과 산학협력단의 업무에 관한 감사

부 칙

(시행일) 이 제정 규정은 1998년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2011년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2012년 5월 7일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 5월 1일부터 시행한다.

(경과조치) ① 이 개정 규정으로 종전의 사무분장 규정은 삭제 또는 시행된 것으로 본다.