

 안산대학교	<h2 style="margin: 0;">사무분장규정</h2>	규정번호	3-1-14
		제정일자	2006.11.25.
		개정일자	2020.09.01.
		개정차수	16차
		소관부서	전략기획처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”이라 한다)의 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 소관 사무를 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무분장에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 규정되지 아니한 사항은 총장의 명에 의하여 처리한다.

제3조(관련업무의 처리) 2개 이상의 부서에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서에서 처리하며 비중이 동일하거나 또는 처리할 부서를 판단하기 곤란할 때에는 직제상 상위서열에 속하는 부서에서 처리한다.

제4조(공통업무) 각 부서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 부서 발전계획에 관한 업무
2. 부서의 예산편성 및 결산업무
3. 부서 내 사무분장에 관한 업무
4. 문서 및 우편물 수발에 관한 업무
5. 부서별 시설물 및 비품 관리 업무
6. 부서별 직인관리 업무
7. 소속 위원회 관리 및 운영에 관한 업무
8. 소관 제규정의 제정 및 개·폐에 따른 업무
9. 기타 학사행정 지원 및 협조에 관한 업무

제2장 직속기관

제5조(교목실) ① 교목실은 기독교에 관련된 강의와 세미나, 종교 집회와 의식, 상담과 신앙지도, 그리고 기독교 관련 행사에 관한 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 기독교에 관련된 강의와 세미나에 관한 업무
 - 가. 기독교 관련 교양 과목 강의에 관한 업무
 - 나. 교내에서 개최되는 기독교 관련 강좌와 세미나에 관한 업무
2. 종교 집회와 의식에 관한 업무
 - 가. 교내에서 개최되는 각종 예배 및 기도회에 관한 업무
 - 나. 채플에 관한 업무
 - 다. 성경 공부반 운영에 관한 업무
3. 상담과 신앙지도에 관한 업무
 - 가. 개인 상담 및 집단 상담에 관한 업무
 - 나. 기독교 관련 학생 동아리 지도에 관한 업무
4. 기독교 관련 행사에 관한 업무
 - 가. 신앙 축제에 관한 업무
 - 나. 신앙 수련회에 관한 업무

다. 지역 교회와의 선교적 연합 활동 및 행사에 관한 업무

라. 해외 선교 봉사에 관한 업무

마. 교직원 성지순례 연수에 관한 업무

② 기타 위 항에 부수되는 업무

제5조의2(혁신지원사업단) ① 전문대학혁신지원사업단은 국고보조금 집행의 투명성, 공정성을 확보하고, 사업계획 수립과 운영, 평가 및 환류하기 위하여 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학중장기 발전계획 추진 및 혁신전략 수립, 추진

2. 대학발전계획에 따른 혁신지원사업 종합 성과관리

3. 선도적 직업교육 혁신전략 수립 및 추진

4. 혁신지원사업의 단계별 추진, 성과관리 및 환류

② 기타 위 항에 부수되는 업무

제3장 행정부서

제6조(교무입학처) ① 교무입학처는 우수학생 선발 및 효율적 행정서비스를 위해 대학 입학, 수요자중심의 학사행정, 교육과정지원, 교원 및 조교 인사, 입학홍보, 교수학습지원에 관한 사항을 담당한다.

② 입학팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 입시 기본계획 수립 및 운영 업무

2. 입시 홍보계획 수립 및 시행 업무

3. 산업체위탁교육 모집에 관한 업무

4. 학사학위전공심화과정 모집에 관한 업무

5. 계약학과 모집에 관한 업무

③ 교무학사팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학적에 관한 업무

가. 졸업, 진급, 이수/수료, 학사학위취득유예 및 학사징계에 관한 업무

나. 학적관리와 기재사항정정에 관한 업무

다. 학력조회에 관한 업무

라. 증명 및 교원자격증 발급용 직인 관리에 관한 업무

마. 학적관련 제증명 발급에 관한 업무

바. 학적변동(휴학·복학·자퇴 및 제적)에 관한 업무

사. 재입학 및 전과 처리에 관한 업무

아. 교원자격증 및 실기교사 자격증 발급에 관한 업무

자. 학적관련 통계에 관한 업무

차. 학사제도를 통한 재학을 관리에 관한 업무

카. 학적관련사항 통보에 관한 업무

2. 수업에 관한 업무

가. 수업관리에 관한 업무

나. 강의계획서 및 강의시간표 편성에 관한 업무

다. 강의실 배정에 관한 업무

라. 수강신청에 관한 업무

마. 평가(시험)관리에 관한 업무

바. 성적 공고확인, 이의신청 관리 및 성적사정에 관한 업무

사. 학점 및 성적 인정에 관한 업무

- 아. 강의평가에 관한 업무
- 자. 계절학기 운영에 관한 업무
- 차. 강사료 지급에 관한 업무
- 카. 강의관련 제증명 발급에 관한 업무
- 3. 교무에 관한 업무
 - 가. 학칙 개정에 관한 업무
 - 나. 학사일정의 수립과 운영에 관한 업무
 - 다. 교원 연구학기에 관한 업무
 - 라. 교원 연수 지원 업무
 - 마. 대학요람 발행에 관한 업무
 - 바. 논문게재 연구비 지원에 관한 업무
 - 사. 교무 관련 통계자료 작성에 관한 업무
 - 아. 교원 제증명 발급에 관한 업무
 - 자. 학위수여식 관련 업무
 - 차. 국가고시에 관한 업무
 - 카. 기관생명연구윤리위원회에 관한 업무
 - 타. 정원외과정의 위원회 관리에 관한 업무

- 4. 인사에 관한 업무
 - 가. 교원 임면 및 복무에 관한 업무
 - 나. 조교 임면 및 복무에 관한 업무
 - 다. 전임교원 보직 임면에 관한 업무
 - 라. 교원 포상 및 징계에 관한 업무
 - 마. 교수업적평가에 관한 업무

④ 입학홍보전략센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 대학홍보계획 수립 및 추진에 관한 업무
- 2. 대학정책 홍보물 제작 및 대외홍보에 관한 업무
- 3. 대학홍보물 구매계획에 관한 업무
- 4. 대학 UI(UNIVERSITY IDENTITY)에 관한 사항
- 5. 홍보 관련 각종대회 주관에 관한 업무
- 6. 홍보 관련위원회 운영에 관한 업무
- 7. 입시 및 학과 홈페이지 관리 지원에 관한 업무
- 8. 대학 입학전략 자문에 관한 업무
- 9. 기타 대학 홍보와 관련하여 총장이 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 교수학습지원센터 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 교수의 교수방법 개선을 위한 연구개발 및 지원 업무
- 2. 학생의 학습방법 개선을 위한 연구개발 및 지원 업무
- 3. 자기주도학습 지원
- 4. 기초학습능력 향상 교육 지원
- 5. e-Learning 연구 개발 및 지원 업무
- 6. 교육매체 연구개발 및 정보 제공
- 7. 센터 내 각종 교육매체의 관리 및 운영 업무

⑥ 기타 위 항에 부수되는 업무

제7조(학생성공처) ① 학생성공처는 학생지원, 장학·학자금대출, 보건, 예비군지원, 학생상담, 장애학생지원, 교내방송 및 학보 발간에 관한 사항을 담당한다.

② 학생지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학생지원에 관한 업무

- 가. 학생회 지원에 관한 업무
- 나. 동아리 인가 및 지원에 관한 업무
- 다. 학과 학생지도 지원에 관한 업무
- 라. 학생 행사 허가 및 야간잔류에 관한 업무
- 마. 학생 상벌에 관한 업무
- 바. 학생증 발급에 관한 업무
- 사. 입학식 및 오리엔테이션에 관한 업무
- 아. 학교경영자배상책임보험에 관한 업무
- 자. 각종 학생 민원업무
- 차. 학생 의견수렴에 관한 업무
- 카. 학생복지제도 홍보에 관한 업무

2. 장학·학자금 대출에 관한 업무

- 가. 장학금 지원 계획 수립에 관한 업무
- 나. 교내 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 업무
- 다. 교외 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 업무
- 라. 장학생 추천에 관한 업무
- 마. 정부 학자금 대출에 관한 업무
- 바. 장학·학자금 대출 통계에 관한 업무

③ 보건실은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 교내에서 발생한 응급상황에 대한 응급처치 및 보건간호 업무
- 2. 건강증진 프로그램 운영 및 보건안전에 관한 업무
- 3. 폭력예방 업무
- 4. 보건실 관리에 관한 업무
- 5. 상기 사업 이외의 보건향상에 필요한 업무

④ 예비군대대는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 재학생 병무 상담 업무
- 2. 예비군 편성·교육훈련에 관한 업무

⑤ 학생상담센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 개인상담 및 집단상담 업무
- 2. 각종 심리검사 실시와 해석 상담업무
- 3. 심리상담 프로그램 운영 업무
- 4. 진로상담 프로그램 운영 업무
- 5. 각종 상담에 필요한 지원업무

⑥ 장애학생지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 장애학생 학습 및 생활 지원에 관한 업무
- 2. 장애학생 의견 수렴 및 환류에 관한 업무
- 3. 장애학생 시설·설비 확충 및 개선 요구에 관한 업무
- 4. 장애학생에 대한 인식 개선 프로그램 개발 및 보급·교육에 관한 업무
- 5. 장애학생 교육 복지의 실태조사에 관한 업무
- 6. 소수집단학생 지원에 관한 업무

⑦ 신문방송국은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교내방송에 관한 업무
2. 대학 행사 및 지원에 관한 업무
3. 학보발간 및 보급에 관한 업무
4. 대내·외 홍보활동에 관한 업무

⑧ 기타 위 항에 부수되는 업무

제8조(대외협력처) ① 대외협력처는 대학의 비전과 산,학,관,민 협력의 가치를 창출하기 위해 산학관리, 대외사업지원 및 학생취업지원 업무를 담당하고, 산학협력단의 업무를 지원한다.

② 산학관리운영팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 산학협력에 관한 업무
 - 가. 산학협력 사업기획 및 추진에 관한 업무
 - 나. 산학협력 기관관리 및 협약에 관한 업무
 - 다. 산학협력 실태조사에 관한 업무
2. 실험실습에 관한 업무
 - 가. 학과 예산 집행 및 관리에 관한 업무
 - 나. 실험실습 소모품 신청에 관한 업무
 - 다. 실습 기자재 신청 및 관리에 관한 업무

3. 가족회사 운영 지원에 관한 업무

- 가. 가족회사 협약에 관한 업무
- 나. 가족회사 등급관리에 관한 업무

③ 대외사업지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대외사업 운영 지원에 관한 업무
 - 가. 대외사업 수주 지원에 관한 업무
 - 나. 대외사업비 집행 및 관리에 관한 업무
2. 수탁기관 운영 지원에 관한 업무
 - 가. 수탁기관 행정지원에 관한 업무
 - 나. 수탁기관 현장점검에 관한 업무
3. 산학협력단 인사 및 재정관리에 관한 관리 업무
 - 가. 산학협력단 서무, 인사에 관한 업무
 - 나. 연구비 및 산학협력단 소속기관 회계 관리에 관한 업무
 - 다. 학교기업 회계 관리 업무

④ 취업지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 취업지원에 관한 업무
 - 가. 취업활성화지원계획 수립, 평가 및 환류에 관한 업무
 - 나. 학과목표 취업을 관리 및 취업통계조사에 관한 업무
 - 다. 졸업자 추수지도 및 네트워크 활성화에 관한 업무
 - 라. 졸업자 잡매칭 및 취업추천 관리 업무
2. 취업프로그램 운영에 관한 업무
 - 가. 취업교육 및 취업상담 운영 업무
 - 나. 취업역량강화프로그램 운영 업무
 - 다. 교내 취업지원시설 운영 및 관리 업무

⑤ 현장실습지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 현장실습계획 수립과 운영 및 평가에 관한 업무
2. 현장실습기관 선정 및 협약에 관한 업무

3. 현장실습보험에 관한 업무

⑥ 자유학기진로체험지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 진로체험프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
2. 학과전공분야 진로체험프로그램 개발 및 운영 지원에 관한 업무
3. 진로체험을 위한 협력 네트워크 구축 및 연계에 관한 업무
4. 단위 학교 진로교육 프로그램 지원에 관한 업무

⑦ 사회봉사센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 봉사 프로그램 개발 및 지원에 관한 업무
2. 봉사 프로그램 운영에 관한 업무

⑧ 기타 위 항에 부수되는 업무

제9조(행정지원처) ① 행정지원처는 대학의 교육이념을 달성하기 위해 적절한 인사배치, 투명한 재정관리, 쾌적한 교육환경 제공을 위한 업무를 담당한다.

② 총무팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 서무에 관한 업무

- 가. 공문서 관리에 관한 업무
- 나. 우편물 취급에 관한 업무
- 다. 직원 제증명 발급에 관한 업무
- 라. 직인 관리에 관한 업무
- 마. 자기계발지원비에 관한 업무
- 바. 교육행정전자서명 인증에 관한 업무
- 사. 정보공개청구에 관한 업무

2. 인사에 관한 업무

- 가. 직원 인사에 관한 업무
- 나. 직원 표창 관리에 관한 업무
- 다. 직원 복무에 관한 업무
- 라. 교육(연수), 출장 관리에 관한 업무
- 마. 교직원의 사학연금에 관한 업무
- 바. 교직원의 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)에 관한 업무

3. 대학평의위원회에 관한 업무

4. 개인정보보호에 관한 업무

- 가. 개인정보보호 계획 수립 및 시행에 관한 업무
- 나. 개인정보보호 지침 및 보호활동에 관한 업무
- 다. 개인정보보호 교육 및 홍보에 관한 업무
- 라. 개인정보 침해사고 접수 및 처리에 관한 업무
- 마. 개인정보 시스템 운영에 관한 업무
- 바. 개인정보 파일 암호화에 관한 업무
- 사. 개인정보 자체점검 업무
- 아. 영상정보처리기기 설치·운영 업무

5. 기록물관리에 관한 업무

- 가. 대학기록물 계획 수립 및 시행에 관한 업무
- 나. 기록물 보존 및 폐기에 관한 업무

6. 자금관리에 관한 업무

- 가. 등록금수납에 관한 업무

- 나. 입학포기자 및 자퇴자 등록금환불에 관한 업무
- 다. 국가유공자녀 학비보조 및 감면에 관한 업무
- 라. 국가유공자 본인의 학비감면에 관한 업무
- 마. 출납에 관한 업무
- 바. 현금 및 유가증권 관리에 관한 업무
- 사. 자금집행 계획에 의한 예치자금 관리에 관한 업무
- 아. 기금관리에 관한 업무
- 7. 급여관리에 관한 업무
 - 가. 교직원 보수에 관한 업무
 - 나. 급여 관련 세금 및 예수금에 관한 업무
 - 다. 교원단체연합회비 납부 및 교직원공제회에 관한 업무
 - 라. 근로소득 연말정산에 관한 업무
 - 마. 퇴직소득, 기타소득에 관한 업무
- 8. 회계관리에 관한 업무
 - 가. 지출요구에 의한 결의서 확인에 관한 업무
 - 나. 매월 회계별 재무제표 작성 및 보고에 관한 업무
 - 다. 회계장부 정리 및 증빙자료 보관에 관한 업무
 - 라. 교비회계 결산에 관한 업무
 - 마. 회계감사 수검에 관한 업무
- 9. 세무관리에 관한 업무
 - 가. 원천징수 세액 신고 및 납부에 관한 업무
 - 나. 부가가치세 신고 및 납부에 관한 업무
 - 다. 국세청 연말정산 간소화 공제자료 제출에 관한 업무
 - 라. 장애인고용부담금에 관한 업무
 - 마. 세무관련 기타 업무

③ 관리팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 시설관리에 관한 업무
 - 가. 시설물 및 설비 관리에 관한 업무
 - 나. 소방시설 관리에 관한 업무
 - 다. 가스설비 및 위험물 관리에 관한 업무
 - 라. 폐기물 및 폐수 관리에 관한 업무
 - 마. 전기 및 통신시설관리에 관한 업무
 - 바. 조경관리에 관한 업무
 - 사. 경비·청소관리에 관한 업무
 - 아. 행사관리에 관한 업무
 - 자. 연구실 안전관리에 관한 업무
 - 차. 보안업무 관리에 관한 업무
 - 카. 재난업무 관리에 관한 업무
- 2. 공사관리에 관한 업무
 - 가. 학교시설계획에 관한 업무
 - 나. 공사진행에 관한 업무
 - 다. 하자보수관리에 관한 업무
- 3. 자산관리에 관한 업무

- 가. 비품/기자재관리에 관한 업무
- 나. 재물조사에 관한 업무
- 다. 자산등재에 관한 업무
- 라. 차량/보험관리에 관한 업무
- 4. 물품구매 및 계약에 관한 업무
- 5. 임대차 관리 및 계약에 관한 업무
- ④ 기타 위 항에 부수되는 업무

제10조(전략기획처) ① 전략기획처는 대학의 발전을 위한 기획, 조직개편, 예산 편성 및 운용, 성과관리에 관한 사항을 담당한다.

② 기획예산팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 기획에 관한 업무
 - 가. 대학의 비전(발전계획) 수립 및 추진에 관한 업무
 - 나. 제규정의 제정, 개폐, 정비에 관한 업무
 - 다. 대학발전기금 조성에 관한 업무
 - 라. 교직원 제안제도 운영에 관한 업무
 - 마. 대학 정책동향 분석에 관한 업무
 - 바. 정책사업에 관한 업무
 - 사. 월요포럼에 관한 업무
2. 조직개편에 관한 업무
 - 가. 대학조직 및 직제에 관한 업무
 - 나. 학과(모집단위) 개편 및 정원조정에 관한 업무
 - 다. 전공심화과정 개편 및 정원조정에 관한 업무
 - 라. 산업체 위탁과정 개편 및 정원조정에 관한 업무
 - 마. 부설연구소 설립 및 평가에 관한 업무
3. 정보관리에 관한 업무
 - 가. 대학정보공시에 관한 업무
 - 나. 대학표준분류 체계 관리에 관한 업무
 - 다. 대학 통계 수집 및 분석에 관한 업무
4. 예산편성 및 운용에 관한 업무
 - 가. 대학 중기재정운용계획 수립에 관한 업무
 - 나. 대학 교비예산 편성 및 운용에 관한 업무
 - 다. 대학 예산 통제 및 조정에 관한 업무
 - 라. 예산회계 시스템 운영에 관한 업무
 - 마. 등록금심의위원회 운영에 관한 업무
 - 바. 등록금책정에 관한 업무
 - 사. 예산운용 평가에 관한 사항
5. 학과 평가에 관한 업무

③ 성과혁신센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학성과관리업무의 계획 수립 및 실무 추진
2. 대학자체평가 계획 수립, 실행, 자체평가결과 분석 및 보고서 작성
3. 대학의 교육품질 개선을 위한 성과관리 실무 추진
4. 교육수요자만족도 조사계획 수립 및 분석에 관한 사항
5. 기타 대학평가와 관련하여 총장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 기타 위 항에 부수되는 업무

제4장 부속기관

제11조(학술정보원) ① 학술정보원은 학술정보의 자료조직, 자료서비스, 시스템운영, 정보지원, 서비스지원에 관한 사항을 담당한다.

② 학술정보팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 자료조직에 관한 업무

- 가. 자료개발 및 조직 계획에 관한 업무
- 나. 자료수집 및 등록에 관한 업무
- 다. 자료보존 및 평가에 관한 업무
- 라. 자료조직(분류, 편목)에 관한 업무
- 마. 종합목록(KERIS)에 관한 업무

2. 자료 서비스에 관한 업무

- 가. 자료 대출 및 반납에 관한 업무
- 나. 상호대차, 원문복사서비스에 관한 업무
- 다. 이용자 관리에 관한 업무
- 라. 이용자 통보 사항에 관한 업무
- 마. 이용자 교육에 관한 업무
- 바. 자료관리에 관한 업무
- 사. 문화행사에 관한 업무
- 아. 디지털미디어센터 관리 및 운영에 관한 업무

3. 시스템운영에 관한 업무

- 가. 학술지원 운영프로그램 구축 및 운영에 관한 업무
- 나. 학술지원 홈페이지 구축 및 운영에 관한 업무
- 다. 디지털 자료 구축 및 운영에 관한 업무
- 라. 대학 역사박물관류 관리 및 운영에 관한 업무
- 마. 학술정보원 통계 및 평가에 관한 업무

③ 전산정보팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 정보지원에 관한 업무

- 가. 정보의 사용권한 및 관리에 관한 업무
- 나. 학사행정업무 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
- 다. 학사행정 데이터베이스 관리에 관한 업무
- 라. 인트라넷 구축운영 및 웹서비스 개발운영에 관한 업무

2. 서비스지원에 관한 업무

- 가. 전산 서버 및 각종장비 운영 및 관리에 관한 업무
- 나. 캠퍼스 정보통신망 구축, 운영 및 관리에 관한 업무
- 다. 학생편의 시설 PC 관리, PC유지보수 계약 및 운영에 관한 업무
- 라. 교육 및 업무용 소프트웨어 라이선스 계약 및 관리에 관한 업무
- 마. 정보보안에 관한 업무
- 바. 전산보안시스템 운영에 관한 업무
- 사. 대학 홈페이지 개발 및 운영에 관한 업무
- 아. 온라인 콘텐츠 개발 및 운영에 관한 업무

자. 학과 전산실습실 기술지원에 관한 업무

④ 기타 위 항에 부수되는 업무

제12조(국제교류문화원) ① 국제교류문화원은 국제교류프로그램, 해외인턴십 프로그램, 해외취업 프로그램, 해외유학생 프로그램, 한국어학당 및 다문화 프로그램에 관한 사항을 담당한다.

② 국제교류팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 국제교류 프로그램에 관한 업무
 - 가. 외국어교육 프로그램 운영 업무
 - 나. 해외대학 교류 프로그램 기획·관리 업무
 - 다. 해외 대학 및 산업체 네트워킹 업무
 - 라. 해외 대학 편입과정 및 어학연수에 관한 업무
2. 해외인턴십 프로그램에 관한 업무
 - 가. 해외인턴십 교육 프로그램 운영 업무
 - 나. 해외인턴십 파견학생 해외현지 학생관리 업무
 - 다. 파견국가 대학 및 산업체 개발·네트워킹 업무
3. 해외취업 프로그램에 관한 업무
 - 가. 해외 산업체 개발·네트워킹 및 연계 교육과정 개발 업무
 - 나. 해외취업 대상자 어학 및 전공심화 교육프로그램 운영
 - 다. 해외취업연수자 국내 및 해외 학생지도 업무
4. 해외유학생 프로그램에 관한 업무
 - 가. 해외대학과의 학생교환 및 출입국 관련 업무
 - 나. 해외유학생을 위한 전문교육과정 운영 업무
 - 다. 해외유학생 학생지도 업무
5. 한국어학당 및 다문화 프로그램에 관한 업무
 - 가. 한국어교육 프로그램 운영 업무
 - 나. 한국 문화 교육 운영 업무
 - 다. 다문화 관련 업무

③ 기타 위 항에 부수되는 업무

제13조(교육혁신전략실) ① 교육혁신전략실은 핵심역량기반 교육체계 혁신 전략 개발에 관한 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학교육 혁신모델 연구 및 개발
2. 핵심역량 진단 및 성과분석
3. 인재상에 따른 핵심역량 기반 교육과정 계획 수립
4. 역량기반 교육과정 운영 및 품질관리에 관한 제반 사항
5. 교육과정 운영체계 고도화 방안 연구

② 기타 위 항에 부수되는 업무

제5장 부설기관

제14조(부설기관) 부설기관의 업무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

이 규정은 2006 년 11 월 25 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011 년 3 월 4 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016 년 5 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019 년 8 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020 년 6 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020 년 9 월 1 일부터 시행한다.