

사무분장규정

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 제정 : 1992. 9. 1. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2016. 9. 20. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 1995. 3. 1. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2016. 12. 30. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 1997. 4. 8. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2017. 2. 28. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 1999. 10. 1. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2017. 8. 31. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2000. 3. 1. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2018. 3. 1. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2006. 3. 1. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2018. 8. 31. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2006. 8. 1. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2019. 3. 1. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2011. 6. 30. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2019. 6. 18. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2012. 4. 25. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2019. 8. 26. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2012. 6. 29. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2019. 11. 29. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2015. 3. 20. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2020. 3. 13. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2015. 5. 13. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2020. 7. 1. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2015. 10. 19. | <input type="checkbox"/> 개정 : 2020. 11. 9. |
| <input type="checkbox"/> 개정 : 2016. 3. 9. | |

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교(이하 “본교”라 한다)의 행정 하부조직 및 사무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본교의 행정 하부조직 및 사무분장에 관하여는 법인 정관 또는 특별히 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(행정조직) 본교에 경영관리실, 산학협력처, 교학처, 국제협력처, 학생지원처, 총무처, 기획평가실, 산학협력단, 부속기관, 부설연구소, 부설교육기관을 두어 행정업무를 분장한다.

제4조(위원회) 본교에 설치된 각종 위원회에 관한 분장업무는 법인 정관에 특별히 규정한 경우를 제외하고는 총장이 따로 정한다.

제5조(관련업무의 처리) 2개 이상의 부서에 관련되는 사항은 가장 관계가 깊은 부서에서 주관하여 처리한다.

제6조(규정외 사항) 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대해서는 총장의 명에 의하여 이를 처리한다.

제6조의 2(경영관리실) ① 경영관리실에 경영지원과를 두며, 과장은 일반직원으로 보한다.

② 경영관리과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학교 전체 업무 총괄

4-1-12 사무분장 규정

2. 삭제
3. 삭제
4. 삭제
5. 삭제
6. 삭제
7. 삭제
8. 삭제
9. 감사에 관한 업무
10. 각종 시설공사의 계획 및 설계공사 감독·검사
11. 기타 과 내 서무에 관한 업무

제7조(산학협력처) ① 산학협력처에 산학협력과, 현장실습지원센터, 취·창업지원과, 창업교육센터
를 두며, 각 과장은 일반직원으로 보한다.<개정 : 2020.3.13.>

② 산학협력과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 가족회사 협약체결, 가족회사 협의회 운영에 관한 업무
2. 산학협력 협약 및 운영에 관한 업무
3. 산업체 인사 초청 특강에 관한 업무
4. 캡스톤디자인 운영에 관한 업무
5. 현장견학 및 산업시찰에 관한 업무
6. 산학맞춤 주문식교육에 관한 업무
7. 기타 산학협력활동 업무 지원

③ <삭제 : 2020.3.13>

④ 현장실습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 실습기관 발굴 및 선정
2. 실습기관의 수요조사 및 참여 신청, 접수 관리
3. 학생 참여 신청, 접수 관리
4. 학생 대상 현장실습 사전 교육
5. 실습기관과의 업무 협의
6. 학생 평가 및 학점인정 관리
7. 현장실습 운영 자료 관리
8. 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항
9. 임상실습 및 전공실습에 관한 업무

⑤ 취·창업지원과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신규 : 2020.3.13>

1. 취·창업정보 수집 및 제공
2. 취·창업 관련 산·학·관 연계 지원 및 협약 업무
3. 취·창업 진로직업지도 및 지원 업무
4. 취·창업 관련 사업(역량강화) 추진 업무
5. 취·창업 전공 동아리활동 지원 업무
6. 각종 국가 및 민간·공인 자격취득에 관한 업무
7. 학생이력관리시스템 관리에 관한 업무
8. 취업통계에 관한 업무
9. 기타 과내에 관한 업무

⑥ 창업교육센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신규 : 2020.3.13>

1. (예비)창업자를 위한 교육(역량강화)프로그램 관련 업무
2. 학생 및 교직원 대상 창업교육 관련 업무
3. 창업동아리 활동 관련 업무
4. 창업친화적 학사제도 운영 업무<개정 : 2020.7.1.>
5. 기타 센터 내에 관한 업무

제8조(교학처) ① 교학처에 교무과, 학적과, 2부교학과를 두며, 각 과장은 일반직원으로 보한다.

<개정 : 2020.3.13.>

② 교무과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학칙 및 학칙시행세칙 개정
2. 전임교원 업적평가
3. 외국인 전임교원 평가
4. 겸임 및 초빙교원 평가
5. 강사 위촉
6. 교원 외부연수
7. 교원 연수
8. <삭제 : 2020.3.13.>
9. <삭제 : 2020.3.13.>
10. 교원 산업체 연구학기
11. 휴·보강 관리
12. 출강표
13. 시간표 관리 및 강의실 배정
14. 강사료 책정 및 지급

4-1-12 사무분장 규정

15. 교원자격무시험검정
16. 수업관련 통계 작성
17. 교원 출장 및 해외연수허가원
18. 학사일정 수립
19. 학과장회의
20. 대학요람
21. 교원산업체현장연수
22. 교원 제증명 발급
23. 교원 외부활동
24. 계절학기 개설 및 운영에 관한 업무
25. 교내논문집 발행 업무<신규 : 2020.3.13.>
26. 실험실습 계획 및 시행에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
27. 실험실습실 운용·조정에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
28. 학과별 실습비 운용·조정에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
29. 실험실습 재료, 기자재 구입계획에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
30. 실험실습 재료, 기자재 검수에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
31. 실험실습 기자재 정비 및 보수에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
32. 실험실습 기자재 관리에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
33. 실험실습실 환경조성 및 안전교육에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
34. 실험실습시설, 공동활용 계획에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
35. 환경 안전관리 및 유해물 폐기에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
36. 작품 전시회에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
37. 기술 경진대회에 관한 업무<신규 : 2020.3.13.>
38. 학과 조교 관리에 관한 업무(실험실습실 안전환경조성 및 안전교육 보조, 기자재관리, 실험실습 재료 관리, 기자재 정비 및 보수 보조, 기타 업무 보조)<신규 : 2020.3.13.>
39. 기타 과내 서무에 관한 사항<신규 : 2020.3.13.>

③ 학적과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 휴·복학에 관한 업무
2. 수강신청에 관한 업무
3. 성적에 관한 업무
4. 계절학기에 관한 업무
5. 졸업에 관한 업무

6. 재입학에 관한 업무
 7. 전과에 관한 업무
 8. 삭제
 9. 제증명에 관한 업무
 10. 학력조회 회신에 관한 업무
 11. 고등교육통계조사(학생)에 관한 업무
 12. 정보공시(성적평가 분포)에 관한 업무
 13. 전임교원업적평정(학적관련)에 관한 업무
 14. 학적부에 관한 업무
 15. 학생 관련 행정처리 및 민원에 관한 업무
 16. 과내 서무에 관한 업무
- ④ 2부 교학과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 산업체위탁교육생 교학에 관한 업무
 2. 학사학위 전공심화과정에 관한 업무
 3. 기타 과내 서무에 관한 사항
- ⑤ <삭제 : 2020.3.13.>
- ⑥ <삭제 : 2020.3.13.>
- ⑦ <삭제 : 2020.3.13.>
- ⑧ <삭제 : 2020.3.13.>

제9조(국제협력처) <삭제 : 2020.3.13.>

제10조(입학관리처) 삭제

제11조(학생지원처) ① 학생지원처에는 학생복지과, 학생상담센터, 장애학생지원센터, 인권센터를 두며, 과장은 일반직으로 보한다.<개정 : 2020.3.13.>

- ② 학생복지과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 교내, 외 장학에 관한 업무
 2. 학자금대출에 관한 업무
 3. 학생 지도에 관한 업무
 4. 학생 복지에 관한 업무
 5. 학생 상·벌에 관한 업무
 6. 학생 사회봉사활동에 관한 업무
 7. 입학 및 졸업에 관한 업무
 8. 학생 병무에 관한 업무

4-1-12 사무분장 규정

9. 학생 상해보험에 관한 업무
10. 학생 자치활동에 관한 업무
11. 학생증 발급에 관한 업무
12. 학생 통학버스에 관한 업무
13. 학생 행사 및 시설물 사용 허가에 관한 업무
14. 학생 민원에 관한 업무
15. 총동문회에 지원에 관한 업무
16. 기타 과내에 관한 업무
17. 삭제

③ <삭제 : 2020.3.13.>

④ <삭제 : 2020.3.13.>

⑤ 학생상담센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생 상담 업무
2. 학생 심리검사 업무
3. 학생 인성역량강화 교육에 관한 업무
4. 학생상담센터운영위원회 운영에 관한 업무
5. 기타 센터 내에 관한 업무
6. 삭제

⑥ 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 장애학생 지원 업무
2. 장애학생 도우미 지원 업무
3. 삭제
4. 장애인식 개선교육 업무
5. 기타 센터 내에 관한 업무

⑦ 인권센서는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신규 : 2020.3.13.>

1. 인권침해에 관련된 행위에 대한 상담 및 조사
2. 성희롱·성폭력 피해에 대한 상담 및 조사
3. 인권침해 예방교육에 대한 업무
4. 학생 및 교직원 폭력예방교육에 대한 업무
5. 인권위원회 운영에 관한 업무
6. 기타 센터 내에 관한 업무

제11조의 2(취업지원처) 삭제

제12조(총무처) ① 총무처에 총무과, 경리과, 업무과, 관리과, 보건소를 두며, 각 과장은 일반직원
으로 보한다.<개정 : 2020.3.13.>

② 총무과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 삭제
2. 삭제
3. 총장직인 관리
4. 문서수발, 통제, 폐기 및 보존
5. 우편물 수발 및 통신관련 업무
6. 교·직원 인사 및 정원관리에 관한 업무
7. 교원의 복무, 상벌에 관한 업무
8. 직원의 복무, 상벌, 해외여행 및 해외연수에 관한 업무
9. 직원의 근무평가에 관한 업무
10. 교·직원 고용 및 산재보험 업무
11. 교·직원 단체보험 관련 업무
12. 직원 연수에 관한 업무
13. 교·직원 후생에 관한 업무
14. 교·직원 건강보험 업무
15. 교·직원 제증명 발급 업무
16. 각종 학교행사 관리(학생행사 제외)
17. 비서실 및 차량관리 업무
18. 교수 연구실 배정
19. 직원의 국내외 출장에 관한 업무
20. 삭제
21. 대학정보공시 총괄 업무
22. 고등교육통계조사 총괄 업무
23. 교직원 정원조정에 관한 업무
24. 기타 타 과에 속하지 아니하는 사항

③ 경리과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 세입 및 세출에 관한 업무
2. 예산의 집행 및 결산에 관한 업무
3. 각종 세무에 관한 업무(부가가치세, 원천세, 연말정산 등)
4. 삭제

4-1-12 사무분장 규정

5. 학생 등록금 수납 및 관리 업무
6. 교직원 급여 업무
7. 유가증권에 관한 업무
8. 기부금 및 각종 저축공제금에 관한 업무
9. 교직원 각종 연금에 관한 업무
10. 교직원공제회 업무
11. 삭제

12. 기타 경리 및 과내 서무에 관한 사항

④ 업무과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육용 및 사무용 물품 구매에 관한 업무
2. 내자 및 외자 물품 구매에 관한 업무

⑤ 관리과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학시설 재산관리에 관한 업무
2. 전기 시설물 관리에 관한 업무
3. 설비 시설물 관리에 관한 업무
4. 조경 관리에 관한 업무
5. 건물 관리에 관한 업무
6. 시설 용역관리에 관한 업무
7. 시설물 사용허가 관리에 관한 업무
8. 교내 안전관리(실험실습실 안전환경조성)에 관한 업무
9. 행정비품 재물조사에 관한 업무
10. 기타 과내 서무에 관한 사항

⑥ 보건소는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 : 2020.11.9.>

1. 교직원 및 학생의 보건 진료 업무
2. 응급처치
3. 전염병의 예방관리
4. 보건 진료 및 상담의 기록 업무
5. 기타 보건소에 관한 사항

제13조(기획처) ① 기획처에 기획과, 평가과를 두며, 각 과장은 조교수 이상의 교원 또는 일반 직원으로 보한다.<개정 : 2020.3.13>

② 기획과는 다음 사항을 분장한다.

1. 대학발전계획의 수립과 추진에 관한 업무

2. 기구, 조직의 설치, 개선 및 조정
3. 제 규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 업무
4. 학생정원조정에 관한 업무
5. 삭제
6. <삭제 : 2020.3.13>
7. 대학 구성원 참여소통에 관한 업무
8. 교육품질개선 추진 관련 업무
9. 연간 운영계획 수립 관련 업무
10. 매 회계연도의 사업계획 수립
11. 교비예산의 편성에 관한 업무
12. 기타 과내 서무에 관한 사항
13. 교육편제단위 업무<신규 : 2020.3.13>

③ <삭제 : 2020.3.13>

④ 평가과는 다음 사항을 분장한다.

1. 대학 평가 업무 기획 및 준비
2. 자체평가 업무 기획 및 실시
3. 평가인증 업무 기획 및 준비
4. 주요 평가지표 분석 및 관리에 관한 업무
5. <삭제 : 2020.3.13>
6. 교육만족도 조사 관련 업무
7. 교육품질 평가관리 관련 업무
8. 연간 운영결과 평가 관련 업무
9. 대학발전계획 평가에 관한 업무
10. 기타 과내 서무에 관한 사항
11. 행정업무매뉴얼 관리 업무<신규 : 2020.3.13>

제14조 삭제

제15조(산학협력단) 산학협력단은 다음 사항을 분장한다.

1. 산학협력 계약체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계의 관리
3. 지적재산권의 취득 및 관리
4. 대학의 시설 및 운영 지원
5. 기술의 이전 및 사업화 촉진

4-1-12 사무분장 규정

6. 산학협력수요 및 활동 등에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
7. 산학협력사업 및 관련 담당자 교육·훈련
8. 대학내 설치·운영되는 각종 산학협력 관련기관 및 사업 지원
9. 정부지원 사업 관련 업무
10. 각 사업에 대한 경리·회계 업무
11. 산학협력단장 직인 및 인감 관리
12. 기타 단내 서무에 관한 사항

제16조(도서관) ① 도서관에 사서과와 열람과를 두며, 각 과장은 일반직원으로 보한다.

② 사서과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 도서관장 직인관리
2. 문서수발, 정리 및 보관 업무
3. 장서통계 업무
4. 자료 수기증
5. 자료선정 및 구입 업무
6. 자료정리 업무
7. 장서관리
8. 서지작성
9. 도서관 전산 관리 업무
10. 등록원부 관리업무
11. 도서관운영위원회
12. 도서관 발전계획
13. 대학 기록관리

③ 열람과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 도서대출 및 반납 업무
2. 이용통계 업무
3. 연체 관리업무
4. 자료의 열람, 관리 및 보존 업무
5. 정기간행물실 운영
6. 참고열람실 운영
7. 부속시설 운영
8. 참고봉사 업무
9. 이용자 교육 및 홍보업무

10. 기타 관내 서무에 관한 사항

제17조(정보전산원) 정보전산원은 다음 사항을 분장한다.

1. 전산교육지원
2. 대학 행정업무의 전산처리 지원
3. 시스템 및 LAN관리, 유지, 보수
4. 정보보안 및 개인정보보호 업무
5. DB서버 및 네트워크 관리업무
6. 웹 프로그램 및 웹 서버 관리업무
7. 홈페이지 관리 업무
8. 이메일 관리 업무
9. 기타 원내 서무에 관한 사항

제18조(방송국) <삭제 : 2020.3.13.>

제19조(학보사) <삭제 : 2020.3.13.>

제20조(직장예비군대대) 직장예비군대대는 다음 사항을 분장한다.

1. 예비군 조직편성 및 자원관리
2. 자원 종합 분석 업무
3. 전시 동원자원 관리 및 분석
4. 교육훈련계획 수립 및 시행
5. 예비군 전·출입자 편성 업무
6. 예비군 카드접수 및 정리
7. 교·직원 및 학생 민방위 업무
8. 기타 대대내 서무에 관한 사항

제21조(장애학생지원센터) 삭제

제22조(학생상담센터) 삭제

제23조(교수학습지원센터) 삭제

제24조(국제교육원) <삭제 : 2020.3.13.>

제25조(평생교육원) 평생교육원은 다음 사항을 분장한다.

1. 학점은행제 모집 및 운영에 관한 업무
2. 일반과정 모집 및 운영에 관한 업무
3. 시간제등록제 모집 및 운영에 관한 업무
4. 요양보호사 교육 및 운영에 관한 업무
5. 위탁 교육 및 운영에 관한 업무

4-1-12 사무분장 규정

6. 기타 과내 서무에 관한 사항

제26조(NCS지원센터) 삭제

제27조(현장실습지원센터) 삭제

제28조(교양교육지원센터) 삭제

제29조(인권센터) <삭제 : 2020.3.13.>

제30조(입학관리본부) 입학관리본부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신규 : 2020.3.13.>

1. 대학입학전형 기본계획 수립
2. 대학입학전형 제도의 연구 및 개선
3. 입학전형 세부 시행계획 및 지침 수립
4. 대학입학전형 운영 및 관리
5. 입시 예산 편성 및 관리
6. 입시 홍보계획 수립 및 시행
7. 입시관련 제위원회 운영
8. 입학전형 상담 운영
9. 입시 홈페이지 관리
10. 입학전형 관련 서류의 보존 및 관리
11. 입시관련 프로그램 개발 및 데이터 관리
12. 입학전형 결과 분석 및 평가
13. 홍보 브로셔 제작
14. 진로체험에 관한 업무
15. 학교 홈페이지 홍보 관련 관리
16. 학교 대표 SNS 관리
17. 기타 본부 내 서무에 관한 사항

제31조(교육혁신원)① 교육혁신원에 역량교육센터, 교수학습센터를 두며, 각 센터장은 전임교원으로 보한다. <신규 : 2020.3.13.>

② 교육혁신원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신규 : 2020.3.13.>

1. 대학의 비전 및 교육목표를 달성하기 위한 핵심역량 수립 및 개선
2. 대학발전계획과 연계한 교육혁신계획 수립 및 추진
3. 대학의 핵심역량에 기반 한 대학교육 질 관리 체계 수립 및 개선
4. 역량기반교육 강화를 위한 연구개발 및 지원
5. 교양교육 강화를 위한 연구개발 및 지원
6. 역량기반 교육과정 운영 성과 관리<개정 : 2020.11.9.>

7. 교수학습 프로그램 운영 성과 관리<개정 : 2020.11.9.>

8. 기타 교육 질 제고를 위한 교육혁신관련 사업

③ 역량교육센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신규 : 2020.3.13>

1. 본교의 비전, 교육목표, 인재상에 연계한 핵심역량 도출 및 정의

2. 대학발전계획을 바탕으로 한 역량교육계획 수립 및 추진

3. 핵심역량진단 및 결과 분석

4. 핵심역량성취 및 인증 관리

5. 역량기반 교육과정 품질관리<개정 : 2020.11.9.>

6. 역량기반 교양 교과목 강의평가 결과 분석<개정 : 2020.11.9.>

7. NCS 과정평가형 교육과정 운영 지원<개정 : 2020.11.9.>

8. 역량기반교육 교재 및 교육 콘텐츠 개발 지원

9. 그 외 본 센터의 제반 운영에 관한 사항

④ 교수학습센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신규 : 2020.3.13>

1. 교수학습센터 운영위원회 운영에 관한 업무

2. 기초학습능력진단평가에 관한 업무

3. 역량기반 교수학습역량강화프로그램 운영 및 지원에 관한 업무

4. 역량기반 교수법 및 학습법 관련 특강 및 워크숍 개최에 관한 업무

5. 교수연구회 운영 업무

6. 역량기반 교수매체개발 및 이러닝콘텐츠 운영지원에 관한 업무

7. LMS 운영 및 관리 업무

8. News Letter 제작 및 배포 업무

9. 교수학습역량강화 프로그램 수요조사에 관한 업무

10. 기타 교수학습지원에 관한 업무

제32조(미디어센터) 미디어센터는 다음 사항을 분장한다.<신규 : 2020.3.13>

1. 운영계획 수립

2. 학보발행

3. 학생 기자의 추천 및 지도

4. 학보사 자료보관

5. 교육방송 운영

6. 학생 방송부원의 추천 및 지도

7. 방송기기 관리

8. 교육방송 기록 보존

제33조(국제협력센터) 국제협력센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<개정 : 2020.11.9.>

1. 학술·학생 교류협정 체결에 관한 업무
2. 해외 인사 방문단 의전에 관한 업무
3. OUTBOUND 교환학생 모집 및 관리에 관한 업무
4. INBOUND 교환학생 모집 및 관리에 관한 업무
5. 단기 어학연수 프로그램에 관한 업무
6. 유학 프로그램에 관한 업무
7. 외국인 유학생 신입학에 관한 업무
8. 유학생정보시스템(FIMS)에 관한 업무

제34조(4차산업기술교육원) 4차산업기술교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신규 : 2020.7.1.>

1. 대학의 비전 및 교육목표를 달성하기 위한 핵심역량 수립 및 개선
2. 4차산업기술교육 강화를 위한 연구개발 및 지원
3. 산업체가 요구하는 4차산업교육 프로그램을 통한 산업체 재직자교육 프로그램 개발 및 지원
4. 실무기반 교수학습환경, 시스템, 매체 개발 및 지원
5. 기타 4차산업 실무교육의 질 제고를 위한 혁신실무교육관련 사업

제35조(스마트팩토리기술인력센터) 스마트팩토리기술인력센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신규 : 2020.7.1.>

1. 재직자 대상 스마트 팩토리 요소기술 교육 업무
2. 기업의 스마트팩토리 구현을 위한 요소기술 전반의 역량을 구비한 인력양성
3. 지역사회의 해당 기술 도입을 희망하거나 고려하고 있는 관련 중소기업의 재직자 교육 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
4. 기타 재직자 교육 사업 운영 및 관리

제36조(인공지능기술인력센터) 인공지능기술인력센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.<신규 : 2020.7.1.>

1. 지역사회의 인공지능산업 활성화를 위한 산학협력에 관한 업무
2. 인공지능 연구자들을 위한 기술 및 인프라 지원에 관한 업무
3. 본교 대학내 교직원 및 학생의 인공지능 역량강화를 위한 교육에 관한 업무
4. 지역사회의 주민과 재직자의 요구에 부합하는 교육 프로그램 개발 및 수행에 관한 업무
5. 인공지능기술인력센터 운영위원회 운영에 관한 업무
6. 기타 센터의 목적을 달성하기 위해 필요한 업무

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 1992년 9월 1일 부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 4월 8일부터 시행 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정 개정 이전에 설치·운영되고 있는 입학관리과, 산학협력단, 예비군대대의 사무분장은 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.

4-1-12 사무분장 규정

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2015년 10월 19일부터 시행한다.

② 이 규정 개정 이전에 설치·운영되고 있는 NCS지원센터의 사무분장은 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 9일부터 시행한다.

② 이 규정 개정 이전에 설치·운영되고 있는 정보전산원, 현장실습지원센터의 사무분장은 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 9월 20일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

4-1-12 사무분장 규정

(시행일) 이 규정은 2019년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 11월 29일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

② 이 규정 개정 이전에 설치·운영되고 있는 입학관리본부, 교육혁신원, 역량교육센터, 교수학습센터, 미디어센터, 국제협력센터 사무분장은 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 11월 9일부터 시행한다.