

< 2021학년도 제2차 규정 제·개정(안) 현황 >

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
경영전략실	1	[4-1-26] 중장기발전계획 수립 및 운영에 관한 규정		○		
기획처	2	[4-1-2] 직제규정		○		
	3	[4-1-3] 사무분장규정		○		
	4	[4-1-4] 위임전결규정		○		
	5	[4-1-11] 자체감사규정		○		
교학처 (교무)	6	[4-1-7] 실험실습기자재 등 물품관리규정		○		
	7	[4-3-7] 교원자격검정규정		○		
	8	[4-3-29] 캡스톤디자인 운영규정		○		
	9	[5-0-16] 정년보장심사위원회규정		○		
입시홍보처	10	[제정] 대학입학전형 회피·제척 운영규정	○			
사무처	11	[4-2-14] 교직원보수규정		○		
계			1	10	-	

중장기 발전계획 수립 및 운영에 관한규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 성과관리체계 수정에 따른 평가 시기 조정으로 규정 개정 필요

2. 주요내용

가. 3월, 6월, 9월, 12월로 계획한 점검일자를 성과관리체계 수정에 따라 주기적으로 평가할 수 있도록 개정
- 관련조항 : 제8조(발전계획의 평가)

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 자체평가규정
나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
다. 합 의 : 없음
라. 기 타 : 없음

붙임 1. 중장기 발전계획 수립 및 운영에 관한 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 중장기 발전계획 수립 및 운영에 관한 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

중장기 발전계획 수립 및 운영에 관한 규정

일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제8조(발전계획의 평가) ① 경영전략실은 발전계획의 효과적인 달성을 위하여 이행과제정의서에 따른 각 성과지표의 단계별 목표 달성 정도 및 세부활동을 다음과 같이 주기적으로 평가한다. 다만, 필요시 그 시기를 조정 및 통합 할 수 있다.</p> <p><u>1. 3월 : 과년도 성과평가 결과 및 해당년도 사업추진 설명</u></p> <p><u>2. 6월 : 성과지표 추진실적 및 예산대비 집행실적 점검</u></p> <p><u>3. 9월 : 이행과제별 세부활동, 성과지표 추진실적 및 예산대비 집행실적 점검</u></p> <p><u>4. 12월 : 해당년도 성과평가 실시</u></p> <p>② ~ ③ (생략)</p>	<p>제8조(발전계획의 평가) ① 경영전략실은 발전계획의 효과적인 달성을 위하여 이행과제정의서에 따른 각 성과지표의 단계별 목표 달성 정도 및 세부활동을 <u>성과관리체계에 따라</u> 주기적으로 평가한다. 다만, 필요시 그 시기를 조정 및 통합 할 수 있다.</p> <p style="text-align: right; color: red;"><삭 제></p> <p>② ~ ③ (현행과 같음)</p>

중장기발전계획 수립 및 운영에 관한 규정

제정 2020.12.09 개정 2021.09.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다)의 설립이념 및 사명을 달성하기 위하여 대학 운영의 기본이 되는 중장기 발전계획(이하 “발전계획”이라 한다)의 수립 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 발전계획은 대학의 설립이념, 사명을 달성하기 위한 인재상, 핵심역량, 비전, 비전목표, 슬로건, 전략영역 및 핵심전략, 이행과제 등이 포함된 대학 운영의 기본계획을 말한다.

② 발전계획의 수립이란 대내외 환경분석, 대학 구성원 및 교내외 교육수요자의 의견수렴을 기반으로 대학의 발전방향을 지속가능하고 실현가능하게 수립하는 것을 말한다.

③ 발전계획 운영이란 본 대학의 발전계획 추진에 따른 이행과제에 대하여 종합적으로 점검·분석·평가하는 것을 말한다.

제3조(주관부서) ① 발전계획의 수립 및 운영에 관한 업무는 경영전략실에서 주관한다.

② 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 발전계획 수립 및 운영에 관한 업무
2. 발전계획 운영 결과에 대한 평가 업무
3. 발전계획 평가 결과에 따른 개선 및 환류에 관한 업무
4. 기타 발전계획 운영을 위하여 필요한 제반 사항에 관한 업무

제4조(위원회) ① 대학의 발전계획 수립 및 운영을 위하여 다음의 위원회를 둔다.

1. 기획위원회
2. 자체평가위원회

② 기획위원회는 발전계획의 추진방향 결정 및 이행과제, 세부실행과제 수립 및 수정 등을 심의한다.

③ 자체평가위원회는 발전계획 연도별 자체평가 계획 수립 및 자체평가를 실시하며, 사업 추진실적 분석, 성과목표 달성여부, 종합적 환류계획 수립 등을 심의하며, 자체평가의 원활한 운영을 위하여 산하에 실무위원회를 둔다.

제5조(발전계획의 수립) ① 발전계획의 수립 주기는 5년을 원칙으로 하되, 중요한 대내외 변동요인이 발생할 경우 재수립할 수 있다.

② 발전계획은 다음 각 호의 내용을 포함하여 발전계획안을 수립한다.

1. 환경분석(외부환경분석, 내부환경분석 및 대내외 수요분석 등)
2. 기존 발전계획의 추진결과 및 한계점
3. 구성원 의견수렴
4. 만족도조사
5. 대학특성화계획
6. 중장기 발전계획 체계도
7. 전략영역별 핵심전략 및 실행과제
8. 이행과제 정의서
9. 성과관리 체계
10. 재정운용계획
11. 기타 대학 발전에 필요한 사항

③ 경영전략실은 교직원, 학생, 학부모 및 산업체, 지역사회 등 대학의 설립이념 및 사명에 부합하는

구성원의 의견을 수렴하여 중장기 발전계획에 반영하고, 다양한 구성원의 의견을 반영하기 위하여 필요시 TFT를 구성할 수 있으며, 외부 전문기관의 컨설팅을 받을 수 있다.

④ 중장기 발전계획은 기획위원회, 교무위원회, 대학평의원회 및 이사회 심의를 거친다.

⑤ 경영전략실은 수립된 발전계획을 통해 대학의 설립이념 및 사명을 달성할 수 있도록 대학 구성원과 공유한다.

제6조(발전계획의 이행) 대학은 발전계획의 전략영역별 핵심전략 및 실행과제, 이행과제를 달성하기 위하여 노력한다. 각 부서는 발전계획에 기반한 업무 계획을 수립하여 업무를 수행하고, 예산을 집행한다.

제7조(이행과제 담당부서) 부서 통폐합·분리·부서 업무조정 또는 이행과제 담당부서 변경요청 시 사무부장관련 부서와 논의 후 변경한다.

제8조(발전계획의 평가) ① 경영전략실은 발전계획의 효과적인 달성을 위하여 이행과제정의서에 따른 각 성과지표의 단계별 목표 달성 정도 및 세부활동을 성과관리체계에 따라 주기적으로 평가한다. 다만, 필요시 그 시기를 조정 및 통합 할 수 있다.<개정 2021.00.00.>

1.<삭제 2021.00.00.>

2.<삭제 2021.00.00.>

3.<삭제 2021.00.00.>

4.<삭제 2021.00.00.>

② 세부 사업의 조정 필요시, 소관부서와의 업무협의를 통해 사업을 신규 추가, 삭제, 조정한다.

③ 실무위원회는 발전계획의 이행과제별 개별 사업 추진 및 성과관리, 성과지표 및 예산대비 집행현황을 상시 모니터링하며, 연차별 성과평가보고서 등을 작성한다.

제9조(발전계획의 개선 및 환류) ① 발전계획의 성과평가 결과는 각 부서의 확인 및 개선계획 등 의견 수렴과정을 거친 후 자체평가위원회에서 심의·의결한다.

② 발전계획의 성과평가 결과는 전 구성원과 공유하여 대학, 학과 및 부서 운영계획에 반영하도록 노력하고, 기획위원회에서 환류 내용을 심의·의결한다.

③ 경영전략실은 환류 계획을 차기 발전계획 수립 시 반영한다.

제10조(평가결과의 활용) ① 매 평가결과마다 발전계획 및 이행과제, 지표 등의 개선·보완이 필요한 사항은 조치계획을 수립·시행한다.

② 평가결과를 바탕으로 시급 사항여부를 조사·분석 한 후 추경예산 및 본예산 수립 시에 우선순위 결정과 사업비 조정에 반영하고, 장기 재정운용 계획 수립에 활용한다.

③ 평가결과를 분석하여 조직개선정책 및 인력운영계획 수립 시 기초자료로 활용하며, 성과 미흡부서 지원방안 도출 및 업무프로세스 개선 정책을 수립한다.

④ 평가결과를 정책개선, 예산조정, 교육수립 등 다양한 분야로 확대하며, 정부의 대학 평가정책에 대비하여 연계·운영될 수 있도록 개선하고, 지속적인 활용체계를 구축한다.

제11조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 9일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

직제규정 일부개정(안)

1. 제안이유

정관 및 학칙 내 직제 관련 사항 개정에 따른 직제규정 일부 개정

2. 주요내용

가. ‘교무처’와 ‘학생취업처(학생팀)’를 통합하여 ‘교학처’로 변경

나. ‘산학협력단’과 ‘학생취업처(취창업팀)’를 통합하여 ‘산학취업처’로 변경

- 관련조항 : 제9조(하부조직)

다. ‘전산정보원’과 ‘학술정보원’을 ‘학술정보원’으로 통합

- 관련조항 : 제10조(부속기관 및 부설기관)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관, 학칙, 사무분장규정, 위임전결규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 직제규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 직제규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

직제규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조(하부조직) ① 본 대학교에는 기획처, 교무처, <u>학생취업처</u>, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.</p> <p>② <u>교무처장·학생취업처장·입시홍보처장·산학협력단장</u>은 조교수 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, <u>기획처장·사무처장</u>은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.</p> <p>③ ~ ⑥ (생략)</p>	<p>제9조(하부조직) ① 본 대학교에는 기획처, <u>교학처</u>, <u>산학취업처</u>, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.</p> <p>② <u>교학처장·산학취업처장·입시홍보처장·산학협력단장</u>은 조교수 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, <u>기획처장·사무처장</u>은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.</p> <p>③ ~ ⑥ (현행과 같음)</p>
<p>제10조(부속 및 부설기관) ① 본 대학교에는 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.</p> <p>1. 부속기관 : 학술정보원, <u>전산정보원</u>, 대학신문방송국</p> <p>2. 부설기관 : 국제교류센터, 평생교육원, 요양보호사교육원, 보육교사교육원, 다문화교육센터</p> <p>② ~ ④ (생략)</p>	<p>제10조(부속 및 부설기관) ① 본 대학교에는 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.</p> <p>1. 부속기관 : 학술정보원, 대학신문방송국</p> <p>2. 부설기관 : 국제교류센터, 평생교육원, 요양보호사교육원, 보육교사교육원, 다문화교육센터</p> <p>② ~ ④ (현행과 같음)</p>
<p>제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 경영전략실장, 기획처장, <u>교무처장</u>, <u>학생취업처장</u>, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.</p>	<p>제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 경영전략실장, 기획처장, <u>교학처장</u>, <u>산학취업처장</u>, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.</p>

직제규정

제정	1997.03.01	개정	1998.10.01
개정	1999.02.01	개정	2010.07.01
개정	2011.05.31	개정	2012.03.01
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.10.01	개정	2013.12.04
개정	2014.02.07	개정	2014.06.25
개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
개정	2016.11.03	개정	2017.08.14
개정	2018.10.19	개정	2019.09.19
개정	2020.03.02	개정	2020.06.02
		개정	2021.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인국제대학교정관 제72조 내지 제74조와 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 학칙 제61조의 규정에 의하여 본 대학교의 직제에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 직제는 법령, 정관, 학칙, 기타 각종 규정에 특별히 정해진 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(사무분장) 이 규정에 의하여 설치된 각 부서의 사무분장은 별도로 정한다.

제4조(교직원) ① 전임교원은 교수, 부교수, 조교수로 구분한다.<개정 2017.08.14.>

② 직원은 일반직, 기술직으로 구분한다.<개정 2017.08.14.>

③ 총장은 제1항 및 제2항의 교직원외에 다음 각 호의 교직원을 둘 수 있다.

1. 비전임교원 : 명예교수, 겸임교수, 초빙교수, 특임교수, 객원교수<개정 2017.08.14., 2019.09.19.>
2. 직원 : 계약직<개정 2017.08.14.>
3. 조교

제5조(정원) 교직원의 정원은 정관이 정하는 바에 의한다.<개정 2017.08.14.>

제2장 총장 등<개정 2020.03.02.>

제6조(총장) 총장은 본 대학교를 대표하며 대학의 제반업무를 총괄한다.<개정 2017.08.14.>

제7조(부총장) ① 본 대학교에 2인의 부총장을 둘 수 있으며 부교수 이상의 전임교원으로 보한다.<개정 2017.08.14.>

② 부총장은 총장을 보좌하고, 총장 유고시에는 그 직무를 대행한다.

제8조(경영전략실) ① 대학의 미래경영전략을 수립하여 추진하고 각종 평가 업무를 수행하기 위하여 경영전략실을 둔다.<개정 2017.08.14., 2020.03.02.>

② 경영전략실장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<신설 2020.03.02.>

③ 경영전략실에는 부실장을 둘 수 있으며, 부실장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<신설 2020.03.02.>

④ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기

술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.<신설 2020.03.02.>

⑤ 제1항 내지 3항의 규정에 의한 분장업무는 사무분장규정으로 정한다.<신설 2020.03.02.>

제3장 하부조직<개정 2020.03.02.>

제9조(하부조직) ① 본 대학교에는 기획처, **교학처**, **산학취업처**, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.<개정 2019.09.19., 2020.06.02., 2021.00.00.>

② **교학처장·산학취업처장·입시홍보처장·산학협력단장**은 조교수 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, 기획처장·사무처장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19., 2020.06.02., 2021.00.00.>

③ 각 처와 산학협력단에는 부처(단)장을 둘 수 있으며, 부처(단)장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>

④ 각 처와 산학협력단에는 센터를 둘 수 있으며, 센터장은 조교수 이상의 전임교원, 초빙교원 또는 5급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>

⑤ 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.<신설 2017.08.14.>

⑥ 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 분장업무는 사무분장규정으로 정한다.<개정 2017.08.14.>

제4장 부속기관 및 부설기관

제10조(부속 및 부설기관) ① 본 대학교에는 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.

1. 부속기관 : 학술정보원, 대학신문방송국<개정 2019.09.19., 2021.00.00.>

2. 부설기관 : 국제교류센터, 평생교육원, 요양보호사교육원, 보육교사교육원, 다문화교육센터<개정 2019.09.19.>

② 부속·부설기관에는 각각 기관장 및 부기관장을 둘 수 있으며 부속·부설기관의 기관장 및 부기관장은 조교수 이상의 전임교원 또는 초빙교원으로 보한다.<개정 2017.08.14.>

③ 부속·부설기관의 장은 총장의 명을 받아 시설에 관한 사무를 관장한다. 부속·부설기관의 행정업무를 위하여 부, 과, 팀을 둘 수 있으며 부장은 4급, 과장은 5급, 팀장은 6-7급 일반직, 기술직 또는 이에 상응하는 계약직으로 보한다.<개정 2017.08.14.>

④ 부속·부설기관의 분장 업무는 사무분장규정으로 정한다.<개정 2017.08.14.>

제5장 연구기관

제11조 <삭제 2019.09.19.>

제6장 보직

제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 경영전략실장, 기획처장, **교학처장**, **산학취업처장**, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.<개정 2017.08.14., 2019.09.19., 2020.03.02., 2020.06.02., 2021.00.00.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 03월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1998년 10월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 1999년 02월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 05월 31일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 03월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 07월 23일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 10월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 04일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 02월 07일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 6월 25일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 09월 25일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 03일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정시행과 동시 변경되는 조직의 명칭은 일괄 개정된 것으로 본다.

사무분장규정 전부개정(안)

1. 제안이유

직제 개편에 따른 부서별 사무분장 내용 개정

2. 주요내용

- 가. ‘교무처’와 ‘학생취업처(학생팀)’를 통합하여 ‘교학처’로 변경
- 나. ‘산학협력단’과 ‘학생취업처(취창업팀)’을 통합하여 ‘산학취업처’로 변경
- 다. ‘전산정보원’과 ‘학술정보원’을 ‘학술정보원’으로 통합
- 라. ‘현장실습지원센터’ 소속부서를 ‘교학처’로 변경
 - 관련조항 : [별표]

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 정관, 학칙, 직제규정, 위임전결규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 사무분장규정 전부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 사무분장규정 전부개정(안) 전문 1부. 끝.

사무분장규정

제정	1997.03.01	개정	2010.07.01
개정	2012.03.01	개정	2012.09.10
개정	2013.05.01	개정	2013.07.23
개정	2013.12.04	개정	2014.02.07
개정	2014.06.25	전부개정	2014.11.19
개정	2015.09.24	전부개정	2016.04.20
개정	2017.08.14	개정	2018.03.01
개정	2018.10.19	전부개정	2019.09.19
개정	2020.03.02	개정	2020.06.02
개정	2020.12.09	전부개정	2021.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 국제대학교 정관 제73조 내지 제74조 및 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 직제규정 제3조에 의거하여 본 대학교 내 제반 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무분장에 관하여는 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 의한다.

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

제4조(부서내의 분장) 부서내의 담당자별 업무분장은 부서장의 결정에 따른다.

제5조(위임전결) 이 사무분장에 관한 위임전결 규정은 따로 정한다.

제2장 하부조직

제6조(경영전략실) 경영전략실은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 전략평가팀

- 1) 대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진
- 2) 대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무
- 3) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제7조(기획처) 기획처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 기획예산팀

가. 기획

- 1) 대학기구(부서, 부속·부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제, 정원 조정
- 2) 학과의 설치·폐지 및 학생 정원 조정 (학사학위 전공심화, 산업체위탁교육 등)
- 3) 규정 관리
- 4) 대학정보공시 및 교육통계
- 5) 대학평의원회 및 각종 위원회 관리
- 6) 주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리
- 7) 감사업무

- 8) 학생만족도조사(계획수립, 시행, 보고)
- 9) 각종 기획과제의 수행
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 예산

- 1) 등록금 책정
- 2) 세입·세출 예산편성 및 조정
- 3) 차관 및 차입
- 4) 예산의 분석, 통제권
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 발전기금

- 1) 대학발전기금 유치 및 운용
- 2) 발전기금 유치전략 수립
- 3) 발전기금 모금 방법 개발 및 관리
- 4) 발전기금 납입 및 약정 관리
- 5) 인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 대외협력

- 1) 국내 교류협력 기본계획 수립 및 시행
- 2) 국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산업체 등)과의 교류협력 체결업무
- 3) 지역사회 및 유관기관과의 협조
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제8조(교학처) 교학처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. **교학팀**

가. 교무·수업

- 1) 교육의 기본계획 수립 및 조정
- 2) 학칙 및 교무규정 관리
- 3) 소관 위원회(교무위원회, 교원양성위원회, 연구관리위원회 등)
- 4) 교원, 강사 강의 시수 관리
- 5) 강사 임용, 강의료 정산, 강의평가 등
- 6) 교원출장
- 7) 수강신청 및 등록
- 8) 교과목 등록 및 강의시간표 편성
- 9) 각종 시험 계획 수립 및 조정
- 10) 계절학기 수업 운영
- 11) 공개강좌 및 특별강좌
- 12) 인쇄실 관리 및 운영
- 13) 전공심화과정 운영 및 평가
- 14) 기자재 심의에 관한 사항
- 15) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 학적

- 1) 학적부 작성 및 관리
- 2) 졸업 관련 업무
- 3) 학생명부 작성 및 관리

- 4) 학력조회
- 5) 제증명 발급
- 6) 학적변동에 관한 업무
- 7) 학사경고 및 유급
- 8) 성적의 인정 및 열람
- 9) 재적생 변동사항 통계
- 10) 학생 정·현원 관리
- 11) 학적에 관한 통계표 및 자료보관
- 12) 학사일정수립 및 운영
- 13) 교직과정운영 및 교원자격증
- 14) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 학습지원

- 1) 교내 논문집 발간
- 2) 작품전시회 및 학술발표회
- 3) 교사(연구실, 강의실, 실습실)관리
- 4) 교원의 연구실적 관리
- 5) 교원양성기관 평가
- 6) 외부시험 지원
- 7) 교직원연수
- 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 교원인사

- 1) 교원의 신규임용, 재임용, 승진, 정년보장
- 2) 교원의 보직임면, 휴직, 복직, 전보, 겸직, 국내외 파견
- 3) 교원의 상벌, 징계
- 4) 교원수급계획
- 5) 교원인사위원회, 교원업적평가위원회, 정년보장심사위원회 등
- 6) 교원역량강화 및 교원 연수
- 7) 교원의 추천
- 8) 교원의 국내외 여행
- 9) 교원 인사기록 관리 및 교원확보율, 통계
- 10) 교원업적평가
- 11) 교원인사관련 규정 관리
- 12) 교원(전임 및 비전임)보수 책정
- 13) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

마. 학생지도

- 1) 총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무
- 2) 학생단체 등록 및 집회허가
- 3) 학생 과외활동 지도
- 4) 학생상벌
- 5) 교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)
- 6) 학생생활지도(학생생활지도위원회)
- 7) 동아리운영(지원금 및 관리운영)
- 8) 인성프로그램 운영
- 9) 봉사활동 운영

10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

바. 장학

- 1) 장학금 지급 및 운영(국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금)
- 2) 장학금통계조사
- 3) 학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환
- 4) 장학위원회 운영
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

사. 후생복지

- 1) 학생보험
- 2) 학생추천서 발급
- 3) 동창회 운영
- 4) 학생복지 지원 및 시설
- 5) 학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 교육혁신지원센터

가. 전공교육

- 1) 교육과정 개편·개발계획 수립 및 결과 보고서 관리
- 2) 교육과정 개편·개발 자체평가 수립 및 평가보고서 관리
- 3) 교육과정 개편·개발에 대한 지원 및 편성
- 4) 교육과정 운영·평가에 대한 지원
- 5) 국가직무능력표준기반의 교수학습지침서 개발지원 및 평가
- 6) 교육과정 운영을 위한 제도 및 지원체계구축
- 7) 국가직무능력표준 학사행정 체계구축 및 운영
- 8) 교육과정 운영을 위한 학생 직무능력 완성도(향상도, 성취도) 평가체계 구축
- 9) 교육과정 운영 결과에 대한 평가
- 10) 국가직무능력표준기반의 교원연수 계획 수립 및 지원
- 11) 교육과정 운영을 위한 교육여건 개선계획수립 및 실적 관리
- 12) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 교양교육

- 1) 교양교육활성화를 위한 정책 수립
- 2) 교양교과목 개발 및 운영
- 3) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 교수학습지원센터

- 1) 강의컨설팅
- 2) 교수법 특강
- 3) 교수학습지원센터 자료 발간
- 4) 강의매체 제작 지원 교육
- 5) 학습법특강
- 6) 학습공동체
- 7) 직업기초 교육 지원
- 8) 기초학습능력 진단 및 향상프로그램
- 9) 교원역량강화 지원 사업
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

4. 비교과·인성교육센터

- 1) 비교과·인성관련 교육 기획 및 운영
- 2) 비교과·인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영
- 3) KJ인성 인증제 연구, 개발 및 관리
- 4) 비교과·인성교육 평가 및 환류를 위한 성과 관리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

5. 현장실습지원센터

- 1) 현장실습 운영 관리
- 2) 현장실습 예산 수립 및 집행
- 3) 현장실습 평가 및 개선방안 수립
- 4) 인턴십 운영 및 관리
- 5) 현장실습 관리 시스템 운영 및 관리
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

6. 학생상담센터

- 1) 학생 상담프로그램 운영 (개인상담, 집단상담, 심리검사 실시 및 해석, 특성화프로그램운영 등)
- 2) 성희롱·성폭력 예방 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 고충에 대한 상담 및 처리
- 3) 정신건강세미나(폭력예방교육 등) 프로그램 운영
- 4) 대학생활 적응 프로그램 운영
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

7. 보건센터

- 1) 보건실 운영
- 2) 건강증진 프로그램
- 3) 감염병 관리
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

8. 장애학생지원센터

- 1) 장애학생지원센터 운영
- 2) 장애대학생 교육복지지원 실태평가
- 3) 장애 인식개선 교육
- 4) 기타 각 호에 부수되는 사항

9. 학생생활관

- 1) 학생생활관 기본계획 수립 및 운영
- 2) 문서, 물품, 비품 관리
- 3) 학생생활관 납입금 사무
- 4) 학생생활관 사생 선발
- 5) 사생 생활 지도
- 6) 학생생활관 시설관리
- 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

10.예비군대대

- 1) 예비군 조직편성, 자원관리 및 교육
- 2) 민방위 조직편성, 자원관리 및 교육
- 3) 예비군, 민방위, 학생의 비상계획
- 4) 병무상담 및 학적변동자 병무처리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제9조(산학취업처) 산학취업처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 산학취업팀

- 1) 취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립
- 2) 취업통계 및 관리시스템
- 3) 취업예산 수립 및 조정
- 4) 취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업모의면접 운영
- 5) 교내 창업교육 및 지원
- 6) 여대생 특화, 해외취업교육 및 지원
- 7) 교원의 취·창업 출장 관리
- 8) 취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립
- 9) 취·창업 동아리 운영 및 관리
- 10) 맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영 관리
- 11) 취·창업운영위원회 관리
- 12) 취업관련 규정 관리
- 13) 취업담당교수 관리
- 14) 취업관련 대내외 행사 운영관리
- 15) 취업사이트 관리 및 개발 협조
- 16) 편입설명회 계획 수립 및 실시
- 17) 학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선
- 18) 구인·구직 등록 및 관리
- 19) 잡매칭 프로그램 운영
- 20) 취·창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선
- 21) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 창업지원센터

- 1) 창업교육 및 창업지원 계획의 수립 및 운영
- 2) 창업지원 예산 수립 및 집행
- 3) 창업교육 및 창업지원 프로그램의 개발 및 보급
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

3. 대학일자리센터

- 1) 대학 내 취업지원 인프라 구축
- 2) 진로·취업 등의 교육계획 수립 및 운영
- 3) 취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원
- 4) 정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산
- 5) 지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

4. 중소기업산학협력센터

- 1) 중소기업 산학협력 운영 및 관리
- 2) 연구비 관리
- 3) 중소기업산학협력 위원회 운영 및 관리
- 4) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

5. 창업보육센터

- 1) 대학 내 창업지원 인프라 구축
- 2) 예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리
- 3) 보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동
- 4) 중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 관련 지원 사업 참여

5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제10조(입시홍보처) 입시홍보처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 입시홍보팀

가. 입시홍보

- 1) 입시홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립
- 2) 입시홍보물 제작 및 지원
- 3) 고등학교 입시설명회 및 입시박람회 참가
- 4) 진로직업 체험 및 자유학기제 운영
- 5) 특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 입시홍보
- 6) 입시홍보 운영 결과보고
- 7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

나. 대학홍보

- 1) 대학홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립
- 2) 대학홍보 기본계획에 따른 대학홍보 실시
- 3) 대학홍보물 제작 및 지원
- 4) 국제대학교 홍보대사(온·오프라인) 운영
- 5) 특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 대학홍보
- 6) 대학홍보에 필요한 중요자료 배포
- 7) 대학홍보에 필요한 일반자료 배포
- 8) 대학홍보 운영 결과보고
- 9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 입학관리

- 1) 입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 수립
- 2) 입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 운영
- 3) 면접고사, 실기고사, 서류심사 계획 수립
- 4) 면접고사, 실기고사, 서류심사 진행
- 5) 원서접수 및 지원자 평가
- 6) 합격자 선발 및 발표
- 7) 예비합격자 총원계획 수립
- 8) 예비합격자 총원작업 실시
- 9) 모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작계획 수립
- 10) 모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작
- 11) 외국인특별전형 모집에 대한 지원
- 12) 입학전형 모집 결과보고
- 13) 관련 위원회 위촉, 개최 및 결과보고(산업체위탁교육심의위원회, 입학전형공정관리대책위원회, 입학전형관리위원회, 선행학습영향평가위원회)
- 14) 기타 위 각 항목에 부수되는 사항

제11조(사무처) 사무처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 총무팀

가. 직원인사

- 1) 직원(조교포함) 인사
- 2) 직원(조교포함) 인사기록 관리 및 통계

- 3) 직원의 복무 및 상벌
- 4) 직원인사위원회 및 직원근무평정위원회
- 5) 직원(조교포함) 보수 책정
- 6) 직원(조교포함) 국내.외 출장 및 휴가(여행)관리
- 7) 직원 교육 계획수립 및 실시
- 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 총무

- 1) 총장직인 관리
- 2) 보안, 비밀문서 관리
- 3) 문서수발, 분류, 보존 및 문서관리
- 4) 우편물 관리
- 5) 교직원 복지지원 업무
- 6) 사회보험, 연금 및 공제회 업무
- 7) 교직원의 제증명 발급
- 8) 교직원 신분증 발급
- 9) 관용 차량 운영관리
- 10) 관재업무 (토지 및 건물 인허가 등 시설현황 관련)
- 11) 소송 및 법률 자문 관련 업무
- 12) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 회계

- 1) 교비예산 집행, 결산, 통계 및 보고
- 2) 회계관련 사무, 장부관리(수입/지출)
- 3) 세무관련 업무
- 4) 학교비 자금 관리
- 5) 제증명료 책정
- 6) 제수수료 수납 및 납부
- 7) 등록금 고지 업무
- 8) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 구매

- 1) 구매업무(기자재, 비품, 실습재료 등)
- 2) 각종 입찰, 계약업무(각종 유지보수 계약, 홍보 프로그램 등)
- 3) 기자재 수리 관련
- 4) 재물조사
- 5) 자산관리(자산입력 및 관리)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

마. 비서

- 1) 의전에 관한 사항
- 2) 회의실 관리
- 3) 회의준비 및 운영
- 4) 문서·정보 관리 및 사무 보조
- 5) 일정관리 및 내방객 관리
- 6) 경조사 및 행사관리
- 7) 부서별 결재 관리
- 8) 문서 수발에 관한 사항

9) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 관리팀

- 1) 교육시설물 증·개축 및 보수와 관련된 인·허가
- 2) 입찰진행 과정업무, 계약, 공사시공, 감독, 검사
- 3) 교내 시설물 공사 및 용역에 관한 사항
- 4) 시설공사의 자재 검수 업무
- 5) 교육시설물 유지관리 보수에 관한 사항
- 6) 교육시설물 설계도면 보관업무
- 7) 교육시설물 환경개선(강의실, 실습실)등 조경관리 업무
- 8) 시설물 사용허가
- 9) 일반전화 설치, 내선번호 부여, 통신선로유지 관리
- 10) 청소요원 및 일급직원 관리
- 11) 연구실환경 안전관리
- 12) 시스템 냉난방기 관리운영 및 유지보수
- 13) 전기설비 및 수배전반 관리
- 14) 각종 기계, 설비류, 방송, 음향기기 유지·보수 등 관리운영
- 15) 소방시설물 유지관리
- 16) 교내 오·폐수시설 및 사업장폐기물 관리
- 17) 교내 저수조(청소검사) 및 지하수(관정) 관리
- 18) 교내 각종 행사 지원업무
- 19) 시설관리 업무 사업계획 및 운영관리(예산수립 및 운영)
- 20) 교내 방역소독 관리업무
- 21) 위험물관리 및 가스시설관리
- 22) 교육시설물 안전 관리 업무
- 23) 교내·외 CCTV 운영관리 및 방법, 출입 통제 운영관리
- 24) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제12조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 산학협력단 장·단기 발전계획 및 제도개선계획 수립
- 2) 산학협력단 정관 및 규정류의 제·개정 관리
- 3) 산학협력단 위원회 운영 및 관리
- 4) 산학협력단 자체업무감사 및 외부감사 업무
- 5) 산학협력계약의 체결 및 이행, 가족회사 운영관리
- 6) 산학협력단 지표 및 통계관리
- 7) 교원의 산학협력 출장관리
- 8) 재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무
- 9) 외부 연구비 유치 및 관리
- 10) 산학협력단사업과 관련한 회계관리
- 11) 산학협력단 예·결산, 세무관리 업무
- 12) 산학협력단 소속 직원 인사관리
- 13) 지식재산권 취득 및 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
- 14) 산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리
- 15) 산학협력활동 지원
- 16) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제3장 부속기관

제13조(학술정보원) 학술정보원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 학술정보팀

- 1) 장서관리, 자료의 조사·선정, 등록, 수증 및 교환, 정기간행물관리, 각종 구독사업 운영관리 등
- 2) 자료의 구입, 자료의 제적 및 폐기
- 3) 정리(자료의 분류(KDC), 정리(편목), 전산화(MARK)활용, 등록번호·청구기호 라벨 발행 등)
- 4) 열람(자료의 대출·반납, 열람 및 검색, 점검, 배열, 정비, 상호대차, 참고봉사 등)
- 5) 운영시스템 관리(도서관리시스템 관리, 홈페이지, D/B SERVER 등)
- 6) 서가, 도서 도난 방지 장비, 바코드 발행 장비, 각종 PC 및 프린트기 등
- 7) 열람실 운영 및 활용
- 8) 활성화·홍보(이벤트 행사, 온·오프라인 이용자교육, 소식지 발행 및 게시, 이용자 만족도 조사 등)
- 9) 학술정보원 관련 지표관리(대학정보공시, 각종 평가지표 등)
- 10) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

2. 전산정보팀

가. 네트워크 및 시스템 관리

- 1) 정보화지원 중.단기 발전계획 및 예산수립
- 2) 건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리
- 3) 전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리
- 4) 서버 구축 및 운영
- 5) 정보통신 보안업무(보안장비 관리 및 운영)
- 6) 인터넷 전용선관리
- 7) 실습, 연구, 행정용 IP관리
- 8) 그룹웨어, 전자결재 시스템 운영
- 9) 실습, 연구, 행정용 전산업무 지원
- 10) 네트워크, 전산시스템(인프라)관리
- 11) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. WEB 서비스

- 1) 학교홈페이지 운영 관리 DID업무, SSO업무
- 2) 소프트웨어 라이선스 관리
- 3) 입시 사이트 운영 지원
- 4) WEB 서비스 관리
- 5) 기타 위 각호에 부수되는 사항

다. 행정 및 부속 전산 운영

- 1) 행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
- 2) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리
- 3) 행정/부속시스템 DB 관리
- 4) 행정/부속시스템 홈페이지 프로그램 유지보수
- 5) 그룹웨어, 포탈, 조직도의 DB 지원에 관한 사항
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

라. 학사 및 입시 전산 운영

- 1) 학사/입시업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발
- 2) 개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리

- 3) 학사/입시시스템 DB 관리
- 4) 학사/입시시스템 홈페이지 프로그램 유지보수
- 5) 부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항 (취업시스템, NCS시스템, 전자출결시스템 등)
- 6) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제14조(대학신문방송국) 대학신문방송국은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 학보 발간
- 2) 학보 배포 및 대외 발송
- 3) 수습기자 선발
- 4) 기자 연수
- 5) 보도전
- 6) 신문 물품구입 계획, 검수 및 운영관리
- 7) 교내 방송
- 8) 수습 방송국원 선발
- 9) 방송국원 연수
- 10) 방송제
- 11) 방송 물품구입 계획, 검수 및 운영관리
- 12) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제4장 부설기관

제15조(국제교류센터) 국제교류센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 국제교류팀

가. 국제교류협력

- 1) 국외한국어센터 설립 및 기획
- 2) 국외대학과의 기술교류협력 추진
- 3) 자매대학과의 기술교류 추진
- 4) 국외대학과의 자원봉사, 재능기부, 국제교류 추진
- 5) 자매대학과의 교직원 및 교환학생 추진
- 6) 국제교류협력 우수대학 개발 및 관리
- 7) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

나. 한국어교육

- 1) 외국인유학생 제반사항 관리
- 2) 외국인 입시업무
- 3) 해외유학업체업무
- 4) 한국어학당 지원
- 5) 한국어학당 규모 확장, 수익사업
- 6) 전문학사과정 유학생 한국어교육지원
- 7) 기타 위 각호에 부수되는 사항

다. 외국어교육

- 1) 재학생 외국어 향상교육 지원
- 2) 재학생 외국어특별반 운영
- 3) 국제교류협력 통역 번역 지원
- 4) 자매대학 해외유학 추진

- 5) 해외유학추진 외국어능력지원
- 6) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제16조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 평생교육팀

- 1) 평생교육원 중·단기 발전계획 수립
- 2) 평생학습 프로그램 개발 및 운영
- 3) 학점은행제 및 시간제를 통한 학위과정 운영계획 수립·시행
- 4) 평생학습계좌제 운영
- 5) 평생교육관련 정부·지방자치단체 등 대외협력 업무
- 6) 외부기관 위탁사업 기획, 운영, 평가
- 7) 예산편성 및 회계
- 8) 수업관리, 학사관리
- 9) 학습자 상담 및 관리
- 10) 평생교육원 수료생 관리(DB구축 등)
- 11) 평생교육원 홍보
- 12) 평생교육원 물품관리
- 13) 각종 증명서 발급
- 14) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제17조(요양보호사 교육원) 요양보호사교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 요양보호사교육원 기본계획 수립 및 운영
- 2) 요양보호사교육과정 개설·운영 관리
- 3) 요양보호사교육원생 학사관리
- 4) 요양보호사교육원 강사관리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제18조(보육교사교육원) 보육교사교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 보육교사교육원 기본계획 수립 및 운영
- 2) 보육교사연수 교육과정 신청
- 3) 보육교사연수 교육과정 개설·운영 관리
- 4) 보육교사연수 학사관리
- 5) 보육교사연수 강사관리
- 6) 기타 위 각호에 부수되는 사항

제19조(다문화교육센터) 다문화교육센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 다문화교육센터 기본계획 수립 및 운영
- 2) 다문화 교육에 대한 제반 연구
- 3) 각종 연수 및 교육 프로그램 개발 운영
- 4) 다문화 교육관련 각종 재정지원사업 및 평가
- 5) 국가기관, 지역사회, 기업, 단체 등의 다문화 정책연구 및 개발사업 참여
- 6) 다문화 강연회, 세미나 등의 개최
- 7) 다문화 학술지 등 간행물 발간
- 8) 기타 위 각호에 부수되는 사항

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 00월 00일부터 시행한다.

위임전결규정 일부개정(안)

1. 제안이유

직제 개편에 따른 부서별 업무내용 및 전결사항 일부 개정

2. 주요내용

- 가. ‘교무처’와 ‘학생취업처(학생팀)’를 통합하여 ‘교학처’로 변경
- 나. ‘산학협력단’과 ‘학생취업처(취창업팀)’을 통합하여 ‘산학취업처’로 변경
- 다. ‘전산정보원’과 ‘학술정보원’을 ‘학술정보원’으로 통합
- 라. ‘현장실습지원센터’ 소속부서를 ‘교학처’로 변경
 - 관련조항 : [별표]

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 정관, 학칙, 직제규정, 사무분장규정
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

붙임 : 위임전결규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

위임전결규정

제정	2000.04.01	개정	2010.07.01
개정	2012.09.10	전부개정	2013.05.01
개정	2013.07.23	개정	2013.12.04
개정	2014.02.07	개정	2014.06.25
전부개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
전부개정	2016.04.20	개정	2017.08.14
개정	2018.10.19	개정	2019.09.19
개정	2020.03.02	개정	2020.06.02
개정	2020.12.09	개정	2021.00.00

제1절 총칙

제1조(목적) 본 규정은 국제대학교 제반문서 결재에 관한 권한사항과 그 절차를 규정함으로써 사무처리의 능률과 신속을 기하고 직위별 권한과 책임의 한계를 분명히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 위임전결에 관하여 따로 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(권한과 책임) 각 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 권한을 가지며, 책임을 진다.

제4조(결재권의 내부위임) 각 부서의 전결사항은 별표의 위임전결권 구분표와 같다. 단, 전결권자가 총장/부총장, 부서장/센터장인 경우 총장 또는 부서장은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.<개정 2019.09.19., 2020.03.02., 2020.06.02., 2020.12.09., 2021.00.00.>

제5조(준용) 이 규정에 규정하지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다.

제6조(중요사항) ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 직근 상위자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

② 총장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 본 규정에 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

제7조(합의) 이 규정에 규정된 전결사항 일지라도 타부서와 관련되어 협의를 요하는 사항은 해당 부서와의 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제8조(보고) 전결 처리한 사항일지라도 특히 중요하다고 인정될 때에는 직근 상위자에게 보고하여야 한다.

제9조(전결권자의 부재) 전결권자가 궐위되었거나 부재중일 때에는 그 전결권자의 직근 상위자의 결재를 받아야 한다.

제10조(효력) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 04월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 09월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

위임전결 구분표

1. 공통사항

구 분	세 부 업 무 명	전결권자		총장 /부총장
		팀(과,부)장	부서장	
1) 기본계획	기본계획의 수립			○
	특별(주요, 지시)업무 추진			○
	세부 시행계획의 조정		○	
	통상적인 업무진행	○		
	시행계획 및 업무진행 점검	○		
2) 각종보고	중요사항 보고			○
	정례적 업무보고		○	
	일상적 보고	○		
3) 자료 및 간행물 발간	중요자료 배포			○
	일반자료의 배포		○	
	경미한 자료의 제출	○		
	간행물 발간계획			○
	편집계획, 편집		○	
4) 타부서와 업무협조	자료 및 간행물의 관리 보관	○		
	정책적인 사항		○	
5) 인사 및 복무	일반 사무적인 사항	○		
	직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약직 임용			○
	직원 보직 발령			○
	부서 직원 사무분장		○	
	부서 직원 근무평가		○	
	교직원 국내 출장		○	
	교직원 국외 여행(출장, 휴가)			○
	직원 국내 휴가		○	
직원 파견, 휴직 제청			○	
6) 사무인계	직원의 근태관리 * 팀장 * 부서내 직원	○	○	
	처장			○
	팀장		○	
7) 통계자료	부서내 직원	○		
	총괄사항 분석			○
	부서별 사항 분석		○	
8) 기타	통계자료 수집, 종합	○		
	문서보관	○		
	각종 위원회 운영 및 회의록 관리		○	
	공문서 폐기			○
9) 발전계획 수립, 조정	각종 일지관리 및 비품관리	○		
	장, 단기 계획의 수립 및 조정			○
	각종 계획(안)의 시행		○	
	각종 자료의 수집, 관리	○		
	시행 계획 및 업무진행 점검	○		

2. 경영전략실

가. 전략평가팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
경영 전략	대학의 미래경영전략(중장기발전계획, 특성화계획 등) 수립 및 추진			○
	대학자체평가, 기관평가인증, 기본역량진단평가 등 각종 평가 업무			○
	기타 각 호에 부수되는 사항			○

3. 기획처

가. 기획예산팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
기획	대학기구(부서, 부속 및 부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제 및 정원 조정			○
	학과외의 설치·폐지 및 학생 정원 조정 (학사학위 전공심화, 산업체위탁 교육 등)			○
	규정 관리			○
	대학정보공시 및 교육통계	○		
	대학평의원회 및 각종 위원회 관리	○		
	주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적 관리	○		
	감사업무			○
	학생만족도 조사(계획수립, 시행, 보고)			○
	각종 기획과제의 수행			○
기타 위 각호에 부수되는 사항			○	
예산	등록금 책정			○
	세입·세출 예산편성 및 조정			○
	차관 및 차입			○
	예산의 분석 및 통제			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
발전 기금	대학발전기금 유치 및 운용			○
	발전기금 유치전략 수립			○
	발전기금 모금 방법 개발 및 관리			○
	발전기금 납입 및 약정 관리	○		
	인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		
대외 협력	국내 교류협력 기본계획 수립 및 시행			○
	국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산업체 등)과의 교류협력 체결업무			○
	지역사회 및 유관기관과의 협조	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

4. **교학처**

가. **교학팀**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
교무 · 수업	교육의 기본계획 수립 및 조정			○
	학칙 및 교무규정 관리			○
	소관 위원회(교무위원회, 교원양성위원회, 연구관리위원회 등)			○
	교원, 강사 강의시수 관리			○
	강사 임용, 강의료 정산, 강의평가 등			○
	교원 출장	○		
	수강신청 및 등록	○		
	교과목 등록 및 강의시간표 편성			○
	각종 시험 계획 수립 및 조정	○		
	계절학기 수업 운영			○
	공개강좌 및 특별강좌			○
	인쇄실 관리 및 운영	○		
	전공심화과정 운영 및 평가			○
	기자재 심의에 관한 사항			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
학적	학적부 작성 및 관리			○
	졸업 관련 업무			○
	학생명부 작성 및 관리	○		
	학력조회	○		
	제증명 발급	○		
	학적변동에 관한 업무			○
	학사경고 및 유급			○
	성적의 인정 및 열람			○
	재적생 변동사항 통계			○
	학생 정·현원 관리			○
	학적에 관한 통계표 및 자료보관			○
	학사일정수립 및 운영			○
	교직과정운영 및 교원자격증			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
학습 지원	교내 논문집 발간			○
	작품전시회 및 학술발표회			○
	교사(연구실, 강의실, 실습실) 관리	○		
	교원의 연구실적 관리			○
	외부시험 지원			○
	교원양성기관 평가			○
	교직원연수			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
교원 인사	교원의 신규임용, 재임용, 승진, 정년보장			○
	교원의 보직임면, 휴직, 복직, 전보, 겸직, 국내외 파견			○
	교원의 상벌, 징계			○
	교원수급계획			○
	교원인사위원회, 교원업적평가위원회, 정년보장심사위원회 등			○
	교원역량강화 및 교원 연수			○
	교원의 추천	○		
	교원의 국내외 여행			○
교원 인사기록 관리 및 교원확보율, 통계			○	

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	교원업적평가			○
	교원인사관련 규정 관리			○
	교원(전임 및 비전임) 보수 책정			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
학생 지도	총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무	○		
	학생단체 등록 및 집회허가			○
	학생 과외활동 지도	○		
	학생상벌			○
	교내행사지도 (학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)			○
	학생생활지도(학생생활지도위원회)	○		
	동아리운영(지원금 및 관리운영)	○		
	인성프로그램 운영			○
장학	봉사활동 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
	장학금 지급 및 운영 (국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금 등)			○
	장학금통계조사			○
	학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환	○		
후생 복지	장학위원회 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
	학생보험	○		
	학생추천서 발급	○		
	동창회 운영	○		
	학생복지 지원 및 시설	○		
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 교육혁신지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
전공 교육	교육과정 개편·개발계획 수립 및 결과 보고서 관리			○
	교육과정 개편·개발 자체평가 수립 및 평가보고서 관리			○
	교육과정 개편·개발에 대한 지원 및 편성			○
	교육과정 운영·평가에 대한 지원	○		
	국가직무능력표준기반의 교수학습지침서 개발지원 및 평가			○
	교육과정 운영을 위한 제도 및 지원체계구축			○
	국가직무능력표준 학사행정 체계구축 및 운영			○
	교육과정 운영을 위한 학생 직무능력 완성도(향상도,성취도) 평가체계 구축			○
	교육과정 운영 결과에 대한 평가			○
	국가직무능력표준기반의 교원연수 계획 수립 및 지원			○
	교육과정 운영을 위한 교육여건 개선계획수립 및 실적 관리			○
교양 교육	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
	교양교육 활성화 정책 수립			○
	교양교과목 개발 및 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 교수학습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
교수 학습 지원	강의컨설팅			○
	교수법 특강			○
	교수학습지원센터 자료 발간			○
	강의매체 제작 지원 교육	○		
	학습법 특강			○
	학습공동체			○
	직업기초 교육 지원	○		
	기초학습능력 진단 및 향상프로그램			○
	교원역량강화 지원 사업			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

라. 비교과·인성교육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
비교과· 인성 교육	비교과·인성관련 교육 기획 및 운영			○
	비교과·인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영			○
	KJ인성 인증제 연구, 개발 및 관리			○
	비교과·인성교육 평가 및 환류를 위한 성과 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

마. 현장실습지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
현장 실습 지원	현장실습 운영 관리	○		
	현장실습 예산 수립 및 집행			○
	현장실습 평가 및 개선방안 수립	○		
	인턴십 운영 및 관리	○		
	현장실습 관리 시스템 운영 및 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

바. 학생상담센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생 상담	학생 상담프로그램 운영 (개인상담, 집단상담, 심리검사 실시 및 해석, 특성화프로그램운영 등)	○		
	성희롱·성폭력 예방 및 소속 구성원의 성희롱·성폭력 고충에 대한 상담 및 처리			○
	정신건강세미나(폭력예방교육 등) 프로그램 운영	○		
	대학생활 적응 프로그램 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

사. 보건센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
보건	보건실 운영	○		
	건강증진 프로그램	○		
	감염병 관리			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

아. 장애학생지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
장애학생지원	장애학생지원센터 운영	○		
	장애대학생 교육복지지원 실태평가			○
	장애 인식개선 교육			○
	기타 각 호에 부수되는 사항			○

자. 학생생활관

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생생활관	학생생활관 기본계획 수립 및 운영			○
	문서, 물품, 비품 관리	○		
	학생생활관 납입금 사무	○		
	학생생활관 사생 선발	○		
	사생 생활지도	○		
	학생생활관 시설관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

차. 예비군대대

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
예비군	예비군 조직편성, 자원관리 및 교육			○
	민방위 조직편성, 자원관리 및 교육			○
	예비군, 민방위, 학생의 비상계획	○		
	병무상담 및 학적변동자 병무처리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

5. 산학취업처

가. 산학취업팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
취창업지원	취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립			○
	취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정지원사업정량지표, 자체 취업률 조사 등)			○
	취업통계관리시스템	○		
	취업 예산 수립 및 조정			○
	취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업모의	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	면접 운영			
	교내 창업교육 및 지원	○		
	여대생 특화, 해외취업교육 및 지원	○		
	교원의 취·창업 출장 관리	○		
	취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립	○		
	취·창업 동아리 운영 및 관리	○		
	맞춤형 취업지원비 및 학과 취업지원비 운영관리	○		
	취·창업운영위원회 관리	○		
	취업관련 규정 관리	○		
	취업담당교수 관리	○		
	취업 관련 대내외행사 운영관리	○		
	취업사이트 관리 및 개발 협조	○		
	편입설명회 계획 수립 및 실시	○		
	학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선	○		
	구인, 구직 등록 및 관리	○		
	잡매칭 프로그램 운영	○		
	취·창업 지원을 위한 기업체 연계 및 알선	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 창업지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
창업 지원	창업교육 및 창업지원 계획의 수립 및 운영	○		
	창업지원 예산 수립 및 집행			○
	창업교육 및 창업지원 프로그램의 개발 및 보급	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

다. 대학일자리센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
대학 일자리 센터	대학 내 취업지원 인프라 구축	○		
	진로취업 등의 교육계획 수립 및 운영	○		
	취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원	○		
	정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산	○		
	지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

라. 중소기업산학협력센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
중소 기업 산학 협력	중소기업 산학협력 운영 및 관리	○		
	연구비 관리			○
	중소기업산학협력 위원회 운영 및 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

마. 창업보육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
창업 보육 센터	대학내 창업지원 인프라 구축			○
	예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리	○		
	보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동	○		
	중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 지원사업 참여 기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		○

6. 입시홍보처

가. 입시홍보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
입시 홍보	입시홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립			○
	입시홍보물 제작 및 지원	○		
	고등학교 입시설명회 및 입시박람회 참가	○		
	진로직업 체험 및 자유학기제 운영			○
	특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 입시홍보			○
	입시홍보 운영 결과보고			○
	기타 위 각호에 부수되는 사항			
대 학 홍 보	대학홍보 기본계획 및 세부시행계획 수립			○
	대학홍보 기본계획에 따른 대학홍보 실시	○		
	대학홍보물 제작 및 지원	○		
	국제대학교 홍보대사(온·오프라인) 운영	○		
	특별(주요, 지시) 업무로 계획되는 대학홍보			○
	대학홍보에 필요한 중요자료 배포			○
	대학홍보에 필요한 일반자료 배포	○		
	대학홍보 운영 결과보고 기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		○
입학 관 리	입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 수립			○
	입학전형 모집 기본계획 및 세부시행계획 운영	○		
	면접고사, 실기고사, 서류심사 계획 수립			○
	면접고사, 실기고사, 서류심사 진행	○		
	원서접수 및 지원자 평가	○		
	합격자 선발 및 발표			○
	예비합격자 총원계획 수립			○
	예비합격자 총원작업 실시	○		
	모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작계획 수립			○
	모집관련 인쇄물(모집요강, 리플렛 등) 제작	○		
	외국인특별전형 모집에 대한 지원	○		
	입학전형 모집 결과보고			○
	관련 위원회 위촉, 개최 및 결과보고(산업체위탁교육심의위원회, 입학전형 공정관리대책위원회, 입학전형관리위원회, 선행학습영향평가위원회)			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

7. 사무처

가. 총무팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
직원 인사	직원(조교포함) 인사				○
	직원(조교포함) 인사기록 관리 및 통계		○		
	직원의 복무 및 상벌				○
	직원인사위원회 및 직원근무평정위원회				○
	직원(조교포함) 보수 책정				○
	직원(조교포함) 국내.외 출장 및 휴가(여행) 관리	○			
	직원 교육 계획수립 및 실시		○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			
총무	총장 직인 관리		○		
	보안, 비밀문서 관리				○
	문서수발 분류, 보존 및 문서 관리		○		
	우편물 관리	○			
	교직원 복지지원 업무		○		
	사회보험, 연금 및 공제회 관련 업무		○		
	교직원 제증명 발급	○			
	교직원 신분증 발급	○			
	관용 차량 운영관리		○		
	관재업무(토지 및 건물 인허가 등 시설현황관련)				○
	소송 및 법률 자문 관련 업무				○
기타 총무에 부수되는 사항		○			
회계	교비에산 집행, 결산, 통계 및 보고		○		
	회계관련 사무, 장부관리(수입/지출)				○
	세무관련 업무		○		
	학교비 자금관리				○
	제증명료 책정				○
	제수수료 수납 및 납부				○
	등록금 고지 업무		○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			
구매	구매업무(기자재, 비품, 실습재료 등)				○
	각종 입찰, 계약업무(각종 유지보수 계약, 홍보 프로그램 등)				○
	기자재 수리 관련		○		
	재물조사		○		
	자산관리(자산입력 및 관리)				○
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			
비서	의전에 관한 사항				○
	회의실 관리	○			
	회의준비 및 운영	○			
	문서·정보 관리 및 사무 보조	○			
	일정관리 및 내방객 관리	○			
	경조사 및 행사관리				○
	부서별 결재 관리				○
	문서 수발에 관한 사항	○			
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○				

나. 관리팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
시설 관리	교육시설물 증·개축 및 보수와 관련된 인·허가			○
	입찰진행 과정업무, 계약, 공사시공, 감독, 검사	○		
	교내 시설물 공사 및 용역에 관한 사항			○
	시설공사의 자재 검수 업무	○		
	교육시설물 유지관리 보수에 관한 사항	○		
	교육시설물 설계도면 보관업무	○		
	교육시설물 환경개선(강의실, 실습실) 등 조경관리 업무	○		
	시설물 사용허가	○		
	일반전화 설치, 내선번호 부여, 통신선로유지 관리	○		
	청소요원 및 일급직원 관리	○		
	연구실환경 안전관리	○		
	시스템 냉난방기 관리운영 및 유지보수	○		
	전기설비 및 수배전반 관리	○		
	각종 기계, 설비류, 방송, 음향기기 유지·보수 등 관리운영	○		
	소방시설물 유지관리	○		
	교내 오·폐수시설 및 사업장폐기물 관리	○		
	교내 저수조(청소검사) 및 지하수(관정) 관리	○		
	교내 각종 행사 지원업무	○		
	시설관리 업무 사업계획 및 운영관리(예산수립 및 운영)	○		
	교내 방역소독 관리업무	○		
	위험물관리 및 가스시설 관리	○		
	교육시설물 안전 관리업무	○		
	교내,외 CCTV 운영관리 및 방법,출입통제 운영관리	○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

8. 산학협력단

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
산학 협력	산학협력단 장·단기발전계획 및 제도개선계획 수립			○
	산학협력단 정관 및 규정류의 제·개정 관리			○
	산학협력단 위원회 운영 및 관리	○		
	산학협력단 자체업무감사 및 외부감사 업무	○		
	산학협력계약의 체결 및 이행, 가족회사 운영관리			○
	산학협력단 지표 및 통계관리	○		
	교원의 산학협력 출장관리			
	재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무			○
	외부 연구비 유치 및 관리			○
	산학협력단사업과 관련한 회계관리			○
	산학협력단 예·결산, 세무관리 업무			○
	산학협력단 소속 직원 인사관리			○
	지식재산권 취득, 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무	○		
	산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리			○
	산학협력활동 지원	○		
	기타 위 각호에 부수되는 사항	○		

9. 학술정보원

가. 학술정보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학술정보	장서관리, 자료의 조사·선정, 등록, 수증 및 교환, 정기간행물관리, 각종 구독사업 운영관리 등	○		
	자료의 구입, 자료의 제적 및 폐기			○
	자료의 분류(KDC), 정리(편목), 전산화(MARK), 활용, 등록번호·청구기호 라벨발행 등	○		
	자료의 대출·반납, 열람 및 검색, 점검, 배열, 정비, 상호대차, 참고봉사 등	○		
	도서관리시스템, 홈페이지, D/B SERVER 등	○		
	서가, 도서도난방지장비, 바코드 발행장비, 각종 PC 및 프린트기 등	○		
	열람실운영 및 활용			○
	이벤트행사, 이용자교육(온·오프라인), 소식지발행 및 게시, 이용자만족도 조사 등	○		
	대학정보공시 지표, 각종 평가지표			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

나. 전산정보팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
네트 워크 및 시스템 관리	정보화지원 중.단기 발전계획 및 예산수립		○		
	건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리		○		
	전산정보원 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리		○		
	서버 구축 및 운영		○		
	정보통신 보안 업무(보안장비 관리 및 운영)		○		
	인터넷 전용선 관리		○		
	실습용/연구용/행정용 IP 관리		○		
	그룹웨어, 전자결재 시스템 운영		○		
	실습/연구/행정용 전산업무 지원		○		
	네트워크/전산시스템(인프라) 관리		○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항		○			
WEB 서비스	학교 홈페이지 운영 관리, DID 업무, SSO 업무		○		
	소프트웨어 라이선스 관리		○		
	입시 사이트 운영 지원		○		
	WEB 서비스 관리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
행정 및 부속	행정/부속업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		
	행정/부속시스템 DB 관리	○			
	행정/부속시스템 홈페이지 프로그램 유지보수		○		
	그룹웨어, 포탈, 조직도의 DB 지원에 관한 사항		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		
학사 및 입시	학사/입시업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		
	학사/입시시스템 DB 관리	○			
	학사/입시시스템 홈페이지 프로그램 유지보수		○		
	부서별 개별 시스템의 DB 지원에 관한 사항		○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
	(취업시스템, NCS시스템, 전자출결 시스템 등)				
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

10. 대학신문방송국

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
대학 신문 방송국	학보 발간			○
	학보 배포 및 대외 발송	○		
	수습기자 선발	○		
	기자 연수	○		
	보도전	○		
	신문 물품구입 계획, 검수 및 운영관리	○		
	교내 방송	○		
	수습 방송국원 선발	○		
	방송국원 연수	○		
	방송제			○
	방송 물품구입 계획, 검수 및 운영관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

11. 국제교류센터

가. 국제교류팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
국제 교류 협력	국외한국어센터 설립 및 기획			○
	국외대학과의 기술교류협력 추진	○		
	자매대학과의 기술교류 추진	○		
	국외대학과의 자원봉사, 재능기부, 국제교류 추진			○
	자매대학과의 교직원 및 교환학생 추진			○
	국제교류협력 우수대학 개발 및 관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
한국어 교육	외국인유학생 제반사항 관리	○		
	외국인 입시업무	○		
	해외유학업체 업무	○		
	한국어학당 지원			○
	한국어학당 규모 확장, 수익사업			○
	전문학사과정 유학생 한국어교육지원			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
외국어 교육	재학생 외국어 향상교육 지원			○
	재학생 외국어 특별반 운영	○		
	국제교류협력 통역 번역 지원	○		
	자매대학 해외유학 추진			○
	해외유학추진 외국어능력지원	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

12. 평생교육원

가. 평생교육팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
평생 교육	평생교육원 중·단기 발전계획 수립			○
	평생학습 프로그램 개발 및 운영			○
	학점은행제 및 시간제를 통한 학위과정 운영계획 수립·시행			○
	평생학습계좌제 운영	○		
	평생교육관련 정부·지방자치단체 등 대외협력 업무	○		
	외부기관 위탁사업 기획, 운영, 평가			○
	예산편성 및 회계	○		
	수업관리, 학사관리	○		
	학습자 상담 및 관리	○		
	평생교육원 수료생 관리(DB구축 등)	○		
	평생교육원 홍보	○		
	평생교육원 물품관리	○		
	각종 증명서 발급	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

13. 요양보호사교육원

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
요양 보호사 교육	요양보호사교육원 기본계획 수립 및 운영			○
	요양보호교육과정 개설·운영 관리	○		
	요양보호교육원생 학사관리	○		
	요양보호교육원 강사관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

14. 보육교사교육원

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
보육 교사 교육	보육교사교육원 기본계획 수립 및 운영			○
	보육교사연수 교육과정 신청	○		
	보육교사연수 교육과정 개설·운영 관리	○		
	보육교사연수 학사관리	○		
	보육교사연수 강사관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

15. 다문화교육센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
다문화 교육 센터	다문화교육센터 기본계획 수립 및 운영			○
	다문화 교육에 대한 제반 연구	○		
	각종 연수 및 교육 프로그램 개발 운영	○		
	다문화 교육관련 각종 재정지원사업 및 평가			○
	국가기관, 지역사회, 기업, 단체 등의 다문화 정책연구 및 개발사업 참여	○		
	다문화 강연회, 세미나 등의 개최	○		
	다문화 학술지 등 간행물 발간	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

자체감사규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(이하: 청탁금지법)」 제3조(국가 등의 책무) 및 제4조(공직자등의 의무) 에 따라 공직자등 이 위반행위 신고 등 법에 따른 조치를 함으로써 불이익을 당하지 아니하도록 적절한 보호조치하도록 명시하고 있음
- 나. 감사 시 사전제보 신고자 보호조치에 관한 조항 신설

2. 주요내용

- 가. 사전제보 신고자의 신분상 불이익 금지, 신변보호를 위한 기밀 유지 명시
 - 관련조항 : 제9조 5항

3. 주요토의과제

- 가. 공익신고자 보호·보상 제도
- 나. 공익신고자 보호·보상 관련 주관부서

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 청탁금지법, 공익신고자보호법, 부패방지권익위법
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 사무처
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 자체감사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 자체규정규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

자체감사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조(감사의 준비 등)</p> <p>① ~ ④ (생략)</p> <p style="text-align: center;"><신설></p>	<p>제9조(감사의 준비 등)</p> <p>① ~ ④ (현행과 같음)</p> <p style="color: red;">⑤ 제4항에 따른 사전제보 신고자는 신고한 사실로 인하여 어떠한 신분상의 불이익을 받지 아니하고, 감사주관부서는 신고자의 신변보호를 위해 신고자의 인적사항 및 신고내용이 외부에 공개되지 않도록 기밀을 유지하여야 한다. 그 밖의 공익신고자 보호에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.</p>

자체감사규정

제정 2010.07.01 개정 2016.01.11.
전부개정 2018.03.01 개정 2020.06.02.
개정 2021.00.00.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 사무분장규정에 따라 국제대학교 총장(이하 “총장”이라 한다.)이 그 소관 업무에 대하여 행정 및 회계 등의 감사를 실시하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 다른 법령에서 특별히 규정한 경우를 제외하고는 총장이 실시하는 행정부서, 부속기관, 부설기관(산학협력단 등을 포함), 학과, 학부 등 학내의 모든 단위(이하 “감사대상부서”라 한다.)를 대상으로 하는 행정 및 회계 등의 감사(이하 “감사”라 한다)에 대하여 적용한다.

제3조(감사주관부서 및 종류) ① 감사주관부서는 기획처로 하며, 원활한 자체감사 추진을 위하여 감사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.<개정 2020.06.02.>

② 감사는 종합감사, 부분감사, 기강감사, 일상감사 등으로 구분하여 실시하며, 각각의 감사 범위와 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 종합감사는 감사를 받는 대상 부서의 업무 전반에 대하여 실시한다.
2. 부분감사는 감사대상부서의 업무 중 일부에 대하여 실시하는 감사로서 총장이 필요하다고 인정하는 특정한 행정운영 사항 및 취약 분야의 업무에 대하여 실시한다.
3. 기강감사는 비위사실·부조리 또는 복무의무위반이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 감사대상부서 및 소속 교직원에 대하여 실시한다.
4. 일상감사는 주요 업무의 처리과정에서 필요한 경우 결재권자의 결재에 앞서 감사부서가 예방·지도의 목적으로 실시한다.

제4조(종합감사의 주기 등) ① 총장은 본 대학 모든 부서에 대하여 격년 주기로 종합감사를 실시하되, 부득이한 사유가 있는 경우에는 종합감사의 주기를 조정하거나 부분감사로 대체할 수 있다.

② 제1항에 따라 실시하는 감사 외에 감사주관부서의 요청이 있거나 총장이 필요하다고 판단할 때 감사 주기와 상관없이 총장이 주관부서에 감사 실시를 명한다.

제2장 감사계획의 수립 및 감사의 준비 등

제5조(연간감사계획의 수립) 감사주관부서는 감사의 종류, 실시시기, 감사대상부서 등을 밝힌 연간감사계획을 수립하여 총장에게 보고하여야 한다.<개정 2020.06.02.>

제6조(감사실시의 통지) ① 감사주관부서는 종합감사 또는 부분감사 등을 실시하고자 할 경우 감사대상부서의 장에게 감사사항 및 감사일정 등을 감사 실시 예정일 7일 전까지 알려야 한다. 다만, 감사업무 수행상 부득이할 때 또는 효율적인 감사실시를 위하여 필요하다고 인정될 때에는 그러하지 아니할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 사전통지를 하지 아니할 경우에는 감사주관부서장은 감사를 실시할 때에 감사통지서를 감사대상부서의 장에게 제출하여야 한다.

제7조(감사위원회) ① 감사위원회는 위원장(부교수급 이상)과 위원(학내외 교원 또는 전문인력) 4인 이내로 총장이 위촉하여 구성하며, 기획처의 필요한 행정지원을 받아 감사업무를 담당한다.<개정

2020.06.02.>

② 위원회는 필요할 경우 총장의 승인을 득하여 내·외부 관계 전문가들로부터 자문을 받을 수 있으며, 자문에 응한 관계 전문가에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 위원회 위원들은 감사 중 취득한 일체의 내용에 대하여 누설하거나 도용할 수 없다.

제8조(감사의 방법) ① 감사는 실지감사 또는 서면감사의 방법으로 한다.

② 제1항에 따른 실지감사는 위원회가 감사대상부서 현장에서 실시하고, 서면감사는 위원회가 감사대상부서의 장에게 관계 서류를 제출하도록 하여 이를 확인하는 방법으로 실시한다.

제9조(감사의 준비 등) ① 위원회 위원장은 감사를 실시하기 전에 위원회 위원에 대하여 감사 목적, 감사대상부서의 주요 기능, 감사대상 업무의 특수성, 감사 착안사항, 감사기법 및 감사 시 유의사항 등에 대한 교육을 실시하여야 한다.

② 위원회는 감사실시 세부계획을 수립하거나 감사를 실시하려는 경우 사전에 감사대상 선정의 적정성 확인, 문제점의 도출 및 취약 분야의 확인 등을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호의 방법으로 예비조사를 실시할 수 있다.

1. 감사대상과 관련된 자료 및 정보의 수집
2. 감사대상의 일부에 대한 표본조사

③ 위원회 위원장은 감사실시 세부계획을 수립할 때 감사 사항별 전담자를 미리 지정하고 각 전담자에게 감사와 관련된 각종 자료와 정보 등을 분석·정리하도록 하여 제2항에 따른 예비조사 결과와 함께 이를 감사 때에 직접 활용할 수 있도록 하여야 한다.

④ 위원회는 감사대상부서의 구성원에게 자체감사 실시를 사전에 공지하여, 건의사항(애로, 비위사항 등) 및 기타의견 등을 사전제보 받아 이를 활용할 수 있다.<신설 2020.06.02.>

⑤ 제4항에 따른 사전제보 신고자는 신고한 사실로 인하여 어떠한 신분상의 불이익을 받지 아니하고, 감사주관부서는 신고자의 신분보호를 위해 신고자의 인적사항 및 신고내용이 외부에 공개되지 않도록 기밀을 유지하여야 한다. 그 밖의 공익신고자 보호에 관한 세부 사항은 총장이 따로 정한다.<신설 2021.00.00.>

제10조(감사 참관인제의 운영) 위원회 위원장은 감사의 공정성 및 신뢰성을 확보하기 위하여 필요한 경우에는 행정부서 및 학과에서 추천한 감사 참관인을 감사현장에 배치할 수 있다.

제11조(전문가에 의한 관련서류 등의 검토) 감사주관부서는 특수 분야의 감사를 효율적으로 실시하기 위하여 사전에 감사대상부서로부터 관련 자료를 제출받아 관계 전문기관 또는 전문가에게 검토하게 할 수 있다.

제3장 감사의 실시

제12조(감사 시 유의사항) ① 감사는 감사실시세부계획에 따라 실시하되, 운영방침의 실천, 상황의 파악과 제도 및 행정운영상의 개선이 필요한 사항에 중점을 두어 감사를 실시함을 원칙으로 한다.

② 감사위원은 감사기간 중 감사상황을 위원회 위원장에게 일일 보고하여야 하며, 위법·부당한 사실을 발견하면 지체 없이 위원회 위원장에게 보고하여야 한다.

제13조(확인서의 요구) 위원회는 감사결과 처리가 필요한 사항의 증거를 보강하기 위하여 필요한 경우에는 관계자로부터 관련 사항에 대한 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

제14조(문답서의 작성) 위원회는 감사결과 확인된 사안이 변상 또는 징계사유에 해당되거나 그 밖에 중요 사안과 관련되어 그 책임 소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 분석 위하여

필요한 경우에는 문답서를 작성하게 할 수 있다.

제15조(질문서의 발부 등) 위원회는 감사결과 위법·부당하다고 인정되는 사항과 사무처리의 내용이 분명하지 않은 사항 등에 대하여 설명·변명 또는 처리대책 등의 의견을 구하려고 할 때에는 질문서를 보내고, 답변서를 받아 감사처분 시 고려할 수 있다.

제16조(현지조치) 위원회 위원장은 실지감사를 실시하면서 지적된 위법·부당한 사항 중 그 내용이 경미하고, 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니한 사항에 대하여는 감사대상부서의 장에게 감사결과 현지 조치사항을 작성하여 전달하고 그 시정·주의 등의 조치를 요구할 수 있다.

제4장 감사결과의 처리

제17조(감사결과의 보고) 위원회 위원장은 감사종료 후 다음 각 호의 사항을 기록한 감사결과를 감사종료 후 2주일 이내에 총장에게 보고하여야 한다.

1. 감사개요(목적, 감사대상부서명 및 감사 실시 기간, 위원회의 편성 등)
2. 중점 감사사항
3. 지적사항, 현지조치사항
4. 제1호부터 제3호까지에서 규정한 사항 외에 감사결과의 보고를 위하여 필요한 사항

제18조(감사결과의 처분요구) 위원회 위원장은 감사결과 징계·경고·주의·변상조치, 시정·개선·통보 또는 그 밖의 처분을 요구할 사항이 있을 때에는 특별한 사유가 있는 경우가 아니면 총장에게 감사종료 후 2주일 이내에 문서로 처분을 요구하여야 한다. 이 경우 징계처분을 요구할 때에는 그 종류와 양형을 지정할 수 있다.

제19조(고발) 위원회 위원장은 감사결과 범죄 혐의가 있다고 인정되면 총장에게 고발조치하도록 건의하거나 수사기관에 직접 고발할 수 있다.

제20조(이의신청 등) ① 감사대상부서의 장 또는 소속 교직원 등은 제18조에 따른 처분요구에 이의가 있는 경우 그 요구를 받은 날부터 2주일 이내에 위원회 위원장에게 별지 제1호 서식에 따라 이의신청을 할 수 있다.

② 위원회 위원장은 제1항에 따른 이의신청에 대하여 특별한 사유가 없으면 이의신청서가 접수된 날부터 2주일 이내에 처리계획을 수립 하여야 한다.

제21조(직권재심의) 위원회 위원장은 증거서류의 오류나 누락 등으로 감사결과의 처분요구가 위법 또는 부당함을 발견하였을 때에는 직권으로 재심의 할 수 있다.

제22조(감사처분심의회 설치 및 운영) ① 총장은 감사처분, 이의신청 및 직권재심에 대한 공정성을 유지하기 위하여 국제대학교 감사처분심의회(이하 “처분심의회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다.

② 처분심의회는 제18조에 따른 처분요구, 제20조 및 제21조에 따른 이의신청과 직권재심의 사항에 대하여 심의한다.

③ 처분심의회는 위원장을 포함한 7인 이하의 위원으로 구성한다.

④ 처분심의회는 위원장을 총장이 임명하고, 간사는 위원장이 지명하는 자로 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 처분심의회 구성 및 운영에 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

제23조(조치결과의 보고) 감사주관부서는 제18조에 따라 처분요구를 받은 경우에는 2주일 이내에 조치하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다. 다만, 예산 부족 등의 사유로 그 조치에 장기간이 소요되는 경우에는 그 조치계획을 제출하고 조치가 끝난 때에 그 결과를 보고할 수 있다.

제24조(표창 등의 추천) 감사주관부서는 감사대상부서의 교직원 중 부조리 요인의 제거, 행정 능력의 향

상, 예산 절감 또는 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람을 각종 표창 등의 대상자로 추천할 수 있다.

제25조(지도방문 등) 감사주관부서는 소속 교직원이 각 행정부서 또는 학과에 대하여 업무상의 지도·확인 및 점검 등(이하 “지도방문”이라 한다)을 실시할 때에는 미리 그 소속 부서의 장과 협의하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

실험실습기자재 등 물품관리 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 직제 변경에 따른 기자재 심의위원회의 위원 구성을 변경하고자 함.
- 나. 사무처 구매 담당자를 기자재 심의위원회 당연직으로 추가 지정하여 물품을 효율적이고 합리적으로 구매 및 운용·관리하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 직제 변경에 따른 기자재 심의위원회 구성을 변경하고자 함.
 - 관련조항 : 제18조(위원회 구성 및 임기)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 사무처
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 실험실습기자재 등 물품관리 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
- 2. 실험실습기자재 등 물품관리 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

실험실습기자재 등 물품관리 규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제18조(위원회 구성 및 임기)</p> <p>① 위원회 위원장은 교무처장이 되고, 9명 이내의 위원으로 구성하며 간사는 교무처 담당자로 한다.</p> <p>② 위원은 학생취업처장, 사무처장, 전산정보원장을 당연직으로 하고 나머지는 총장이 위촉한다.</p>	<p>제18조(위원회 구성 및 임기)</p> <p>① 위원회 위원장은 교학처장이 되고, 9명 이내의 위원으로 구성하며 간사는 교학처 담당자로 한다.</p> <p>② 위원은 사무처장, 학술정보원장, 사무처 구매 담당자를 당연직으로 하고 나머지는 총장이 위촉한다.</p>

실험실습기자재 등 물품관리 규정

제정 2010. 7. 1 개정 2011.12.20
전문개정 2013. 5. 1 개정 2014. 5.29
개정 2017.12. 6 개정 2021.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “대학”이라 한다)의 실험실습기자재 및 일반비품의 취득, 관리, 처분 등에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 합리적인 운용과 관리에 대해 그 기준과 절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학의 물품관리에 특별한 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) ① “물품”이라 함은 소모품을 제외한 내용년수 1년 이상이면서 다음 각 호에 해당되는 것을 말한다.

1. 실험실습용 기자재, 교구, 집기, 비품
2. 사무용 기계기구 및 집기비품
3. 공동물품
4. 사무용 차량 및 운반구

② “소모품”이란 쓰는 대로 닳거나 줄어들어 없어지거나 못쓰게 되는 물품 또는 저가이며 중요도가 낮은 물품을 말한다.

③ “공동물품”이라 함은 공용수업, 학교 대·내외 행사 등에 사용되는 기계기구 및 비품 등을 말한다.

④ “물품관리 총괄책임자”는 총장이 임명한 사무처장이 되며 “물품관리 책임자”는 해당 학과장 또는 행정부서, 산하기관, TF팀(이하 “행정부서”라 한다)의 책임자가 되며, “물품관리자”는 학과의 경우에는 담당교수, 행정부서는 담당직원이 된다.

제2장 구매절차

제4조(구매신청) ① 물품관리자는 실험실습기자재(교구, 실습재료 포함) 등 물품이 필요한 경우 당해물품의 구입년도 등 현황, 재고량, 대체물품 보유상황 등을 면밀히 파악한 후 해당 학과장에게 신청하며 특별한 사유가 없는 한 업체를 지정할 수 없지만 필요한 경우 도면, 시방서, 제조회사의 물품설명서, 산출내역서 등 관련 자료를 첨부한다.

② 물품관리책임자(학과장)는 각 물품관리자의 구매요청이 있을 경우 다음사항을 충분히 검토한 후 별지 서식 제1,2호 “구매요청서” 및 “구매검토 확인서”에 의거하여 사무처에 신청한다.

- 1.구매요청의 필요성, 타 학과와의 공동사용 가능 여부 등
- 2.구매절차에 소요되는 기간을 충분히 고려
- 3.관련 행정부서의 확인 필요시 행정부서 경유

제5조(구매방법) ① 계약담당자는 신청내용을 검토한 후 적정하다고 인정되는 것을 접수하되 신청사항과 동일한 계약이 곤란한 경우 수요부서와 협의하여 신청서 내용을 변경할 수 있다.

② 구매방법은 물품당 추정금액이 5천만원 이상 일 경우에는 입찰에 의하고 5천만원 미만일 경우에는 수의계약에 의한다.

③ 계약담당자는 수의계약을 체결하고자 할 때에는 계약규정 제7조(수의계약)에 따라 업무를 진행한다.

제3장 구매검수

제6조(용어의 정의) 검수라 함은 실험실습 기자재, 교구, 집기, 비품, 소모품, 차량, 유류, 도서, 인쇄물, 출판물, 홍보용품, 의약품, 소프트웨어 등 유형·무형의 재화를 취득함에 있어서 수요부서의 요청 내용과 대조하여 동등 상품인가를 확인하는 업무를 말한다.

제7조(업무주관) 검수에 관한 업무는 사무처에서 주관한다.

제8조(검수 확인) ① 사무처는 납품이 완료되는 경우 별지 서식 제3호에 의거 사무처장 전결로 조서를 작성하고 수요부서 담당교수 또는 담당자는 입회자란에 서명 날인하여 확인에 갈음한다.

② 수요부서는 보다 나은 양질의 물품납품을 위해 별지 서식 제4호에 의거 “수요자 만족도 조사표”를 첨부하여 사무처에 제출한다.

③ 사무처는 소액의 물품 구입, 물품 수선의 경우 업무의 편의성 및 신속성을 위해 별지 서식 제5호에 의거 사무처장 전결로 시행품의 및 검수를 동시에 진행할 수 있다.

제9조(검수조서 작성 예외) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 검수조서를 생략할 수 있다.

① 기일이 임박한 교내외 행사 소요비용을 내부결재를 득하여 수요부서가 자체로 집행하고 사무처에 지급 의뢰하는 경우

② 실험실습 재료(식자재 포함), 소모품 등의 구입

③ 용역비, LPG가스 충전비 등 기타 조서작성이 불필요한 경우

제10조(대금지불 중지) 검수 절차를 필하지 아니 하거나 수요부서의 인수거부가 발생할 경우에는 사무처는 대금 지불을 중지하여야 한다.

제4장 관리 및 유지

제11조(책무) ① 물품관리 총괄책임자인 사무처장은 물품관리책임자 또는 물품관리자가 본 규정에서 정하는 대로 효율적으로 운용, 관리하는가를 지시·감독할 권한을 갖는다.

② 물품관리책임자는 물품의 최종관리책임을 지며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 효율적인 유지관리를 위하여 물품관리대장과 소모품 관리대장 작성, 운용

2. 지급 받은 물품을 지정된 장소에 보관

3. 사용목적에 따라 교육용 및 사무용으로 명백히 구분하며 특별한 경우를 제외하고는 용도 변경 사용 금지

4. 학과의 경우에는 해당학과 재물조사 실시 및 결과를 사무처장에게 보고

제12조(물품의 수리 및 보수) ① 물품관리책임자는 물품의 수리 및 보수가 필요할 경우에는 별지 서식 제6호 “물품 수리(보수)요청서”에 의거 사무처로 의뢰한다. 다만, 내용이 경미한 경우에는 유선신청할 수 있다.

② 사무처는 접수된 요청서의 내용을 검토하여 타당성이 있다고 판단되면 계약규정에 따라 후속조치를 취하고 완료요청 시한보다 지연이 예상되는 경우에는 요청부서에 지연내용을 통보한다.

제13조(물품 이관) ① 물품관리책임자는 관리책임자나 관리자가 변경될 경우에는 물품관리대장 및 소모품 관리대장에 상호 날인하여 책임한계를 분명히 하여야 한다.

② 교과과정 변동 등으로 인하여 폐지되는 학과(이하 “학과”라 한다)의 물품은 물품관리 책임자의 책임 하에 전항의 규정에 의해 인수인계를 철저히 행한다.

제14조(기증) 외부로부터 물품을 기증받을 경우에는 별지 제4호 서식 “기증물품 반입 보고서”에 의거 즉시 사무처로 보고한다.

제15조(재물조사) ① 물품관리책임자는 효율적인 물품관리를 위하여 별지 제8호 서식“재물조사표”에 의거 다음 각 호와 같이 해당학과 또는 해당 행정부서의 재물조사를 실시한다.

1. 정기 재물조사(전 학과 및 행정부서):2년에 1회 이상

2. 수시 재물조사(전 학과 및 행정부서):필요한 경우

3. 특별 재물조사 : 해당 학과 또는 해당 행정부서에 대하여 총장의 지시가 있을 때

② 전항 1,2호를 실시하는 경우에는 물품관리책임자가 해당학부 또는 해당 행정부서의 재물조사를 실시하고 그 결과를 사무처장에게 보고하고 제11조부터 제16조에서 정한 규정에 따른다.

③ 제1항 3호를 실시하는 경우에는 사무처장이 직접 실시한다.

제16조(손·망실 처리 및 변상조치) ① 손·망실에 대한 직접적인 책임은 당해 물품관리책임자에게 있다. 다만 손·망실을 초래한 자가 따로 있거나 명확할 때에는 그 원인 행위자가 책임을 진다.

② 물품의 사용 중에 손·망실이 발생하였을 경우에는 발생 또는 발견 즉시 물품관리책임자는 별지 서식 제6호 “물품 손·망실 보고서”를 작성하여 사무처에 제출한다.

③ 변상 방법은 다음 각 호에 따른다.

1. 변상은 현물과 동일한 물품을 원칙으로 하되 불가능할 경우 현금으로 변상한다.

2. 현금으로 변상하는 경우 그 변상금액은 해당 물품의 감가상각에 의한 물품가액 이상 또는 외부 감정평가액 이상으로 처리한다.

3. 책임시기가 불분명한 경우에는 발견 당시를 기준으로 한다.

제5장 기자재 심의위원회

제17조(설치목적) 대학의 기자재를 포함한 물적 자원의 확보와 지원에 대한 합리적인 의견을 도출하고 사용자의 의견을 반영하여 물품의 효율적인 구매 및 관리계획을 개선하기 위하여 기자재 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하여 다음 각 호의 사항을 논의 및 심의한다.

1. 사용자의 만족도 제고 및 개선 사항 수립

2. 구매 및 관리에 대한 장·단기 발전계획 수립계획

3. 무분별한 예산 낭비 요인 대책 수립

4. 효율적인 구매와 예산 절감을 위한 계획 수립

5. 구매결과에 대한 평가

제18조(위원회 구성 및 임기) ① 위원회 위원장은 **교학처장**이 되고, 9명 이내의 위원으로 구성하며 간사는 **교학처** 담당자로 한다.<개정 2017.12.6.>

② 위원은 사무처장, **학술정보원장, 사무처 구매 담당자**를 당연직으로 하고 나머지는 총장이 위촉한다.<개정 2017.12.6., 2021.00.00.>

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 보직 재임기간으로 한다.

제19조(직무 및 심의·의결) ① 위원회 소집이 필요할 경우에는 총장 또는 위원장의 요청 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 경우 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하며 출석위원 과반수의 참석으로 심의·의결한다.

③ 위원장은 위원회에서 심의·의결된 내용 등 회의결과를 기록하여 개선이 필요한 사항이 발생 시에는 업무에 반영토록 한다.

제6장 불용품 처리

제20조(대상) 내용년수가 경과되고 다음 각호에 해당하는 물품을 대상으로 한다.

1. 파손상태가 심하여 수리(보수) 시 비용이 과다하여 경제성이 없는 물품
2. 부품이 단종되어 수리(보수) 자체가 불가능한 물품
3. 사용할 가능성이 없는 물품으로서 향후 사용 전망이 없는 물품
4. 소모성 물품으로서 물품관리책임자가 불용처리함이 타당하다고 인정되는 물품

제21조(절차) ① 물품관리책임자는 별지 제7호 서식 “불용품 처리의뢰서”를 작성하여 사무처장에게 통보하며 사무처장은 총장의 승인을 득한 후 매각, 폐기 또는 기증 처리한다.

② 매각에 의해 불용품을 처리하는 경우에 처분대금은 학교 수입계정으로 입금한다.

제22조(내용년수) ① 다음 물품의 외의 내용년수는 조달청고시 제2010-34호(2010.12.28.)에서 정하는 바에 따른다.

대상물품	내용년수	근거
건물부속설비, 건축물, 기계장치, 차량운반구, 공구, 기구 및 비품	5년	법인세법
광학기계, 시험기기, 측정기기, 공구, 기타 시험연구용 설비	3년	

② 내용년수가 경과하였더라도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(삭 제) 본 규정 제정과 관련하여 기존의 “대학 재산도난 및 망실에 관한 세칙”은 폐지한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 서식 제1호]

실험실습기자재 등 물품구매 요청서

결 재	담당	학과장

품명	규격	단위	수량	예상단가	예상금액	비고

붙임 : 구매 검토 확인서 부.

201 년 월 일

구매요청자 : _____ 학과장 _____ (인)

결 재	담당	팀장	사무처장

[별지 서식 제2호]

구매 검토 확인서

품 명			
규 격		용도	
수 량		단위	
사 용 처		배치장소	관 호실
구매요청 사유	[신규 / 기존물품노후 / 손.망실 / 기타 :]		
납 품 시 한	201 년 월 일 경 (입찰로 진행할 경우 대비하여 충분한 기간 고려)		
협의교수 (또는 조교)	학과	성명:	구내 ☎
특기사항 (구매시 유의할 사항)			
관련행정부서장 (필요시)	(소속)	(성명)	(인)

위와 같이 확인합니다.

201 년 월 일

학과장 _____ (인)

[별지 서식 제3호]

납 품 검 수 조 서

(검수일 : 20 년 월 일)

계약명				
계약금액	₩ _____ 공 급 가 액 ₩ _____		부가가치세 ₩ _____	
계약자				
납품기한	계약일	착수일	계약납품일	실제납품일
검수결과 (보완사항 등 기타)				
붙임서류				

20 년 월 일

검사자 : (소속) 사무처 (인)

입회자 : (소속) (인)

결 재	담당	팀장	사무처장

[별지 서식 제4호]

물품 납품(또는 공사)에 대한 수요자 만족도 조사표

● 건명 :

(수신 : 사무처 구매,시설관리팀장)

항목	이상 유무	수요자 만족도					비고
		매우 양호	양호	보통	불량	매우 불량	
1. 물품납품(공사진행) 결과	(있음 / 없음)						
2. 물품납품(공사준공) 후 폐자재 처리 및 청소상태	(있음 / 없음)						
3. 납품자(시공사)의 수요자 의견 반영도	(있음 / 없음)						
* 사무처에 건의사항(간단히 서술)							
* 대금 지급전에 확인전화 드릴까요?		요망 <input type="checkbox"/> 불요망 <input type="checkbox"/>					

학과장 (인)

* 작성요령 : 물품 납품(공사진행)시 수요자 만족도를 극대화하고 학교 발전을 위해 보다 양질의 물품 납품(또는 공사)을 수행하기 위한 의견서이오니 개인적인 의견을 피하고 공정하게 기록하여 주십시오. 아울러 본 의견서 결과에 책임을 절대 묻지 않겠습니다.

[별지 서식 제5호]

소액 구입 품의 및 검수조서

※ 용도 (의뢰처) :

(부가가치세 포함)

공 정	규격	단위	수량	공급가액		공사업체		비고
				단 가	금 액	업체명	대표자	
계								

(금액합계 ₩1,000,000 이하의 공사인 경우 해당)

상기와 같이 구입 완료 및 검수합니다.

201 년 월 일

구매 및 검수자 : 사 무 처 (인)

입회자 : 학과/처 (인)

결 재	담당	팀장	사무처장

[별지 서식 제6호]

물품 수리(보수) 요청서

접 수	담당	팀장	사무처장

(접수일자: 201 . .)

제목	위치	관 호
수리(보수) 사유		
수리(보수) 내용		
보수요청 시한	201 년 월 일 경	
담당교수	학과명 : 성명: 구내☎	
특기사항		
관련행정부서장 (필요시)	(소속) (성명) (인)	

위와 같이 요청합니다.

201 년 월 일

학 과 : _____학과장 _____ (인)

행정부서 : _____장 _____ (인)

[별지 서식 제7호]

기증 물품 반입 보고서

결 재	담당	팀장	사무처장

1. 기 증 자 :

2. 기증목적 :

3. 수증자(물품관리자) : _____학과장 _____ (인)

4. 수증일시 : 201 년 월 일

5. 수증 물품 내용

품명	규격	단위	수량	추정금액	제조회사	용도	비고

위와 같이 기증 물품의 반입을 보고합니다.

201 년 월 일

물품관리책임자 : _____학과장 _____ (인)

담 당 자 : 사 무 처 _____ (인)

[별지 서식 제9호]

물품 손·망실 보고서

결 재	담당	팀장	사무처장

1. 물품 소재지 : (학 과) _____ 학과 _____ 호실 _____
(행정부서) _____ 호실 _____

2. 발생일시(발견일시) : 201 년 월 일 :

3. 대상물품 내용

자산번호	품명	규격	단위	취득 일자	사용 년수	취득가격	물품관리자	비고

4. 사유 및 변상계획 (6하 원칙에 의거 상세히 기록)

사유	변상계획

위와 같은 물품에 대하여 손·망실 보고서를 제출합니다.

201 년 월 일

물품관리책임자 : (학 과) _____ 학과장 _____ (인)

(행정부서) _____ 장 _____ (인)

물품관리자(담당교수·담당직원) : _____ (인)

[별지 제10호 서식]

불용품 처리 의뢰서

결 재	담당	팀장	사무처장

1. 물품 소재지 : (학 과) _____ 학과 호실
(행정부서) _____ 호실

2. 불용 대상물품 내용

자산번호	품명	규격	단위	취득일자	사용 년수	취득가격	불용 사유	비고

[불용사유]

- ① 파손상태가 심하여 수리(보수)시 비용이 과다하여 경제성이 없음
- ② 부품이 단종되어 수리(보수) 자체가 불가능함
- ③ 사용할 가능성이 없는 물품으로서 향후 사용 전망이 없음
- ④ 소모성 물품으로서 물품관리책임자가 불용처리함이 타당하다고 판단
- ⑤ 기타 ()

위와 같은 품명에 대하여 불용 처리를 의뢰합니다.

201 년 월 일

물품관리책임자 : (학 과) _____ 학과장 _____ (인)

(행정부서) _____ 장 _____ (인)

물품관리자(담당교수·담당직원) : _____ (인)

교원자격검정규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 「교원자격검정령」 일부개정령(대통령령 제31434호)에 따라 교원양성 과정 이수 중 성인지 교육이 필수화됨에 따라 해당 규정을 일부개정 하고자 함.

2. 주요내용

가. 성인지(性認知) 교육 이수 기준 추가

- 교원양성과정을 이수하는 동안 해당 교원양성기관의 장이 실시하는 성인지 교육을 4회 이상 받을 것. 다만, 3년 이하의 교원양성과정을 이수하는 경우에는 해당 교육을 2회 이상 받아야 한다.

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 교원자격검정령
나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
다. 합 의 : 없음
라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 교원자격검정규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 교원자격검정규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교원자격검정규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제13조(이수 학점 및 성적 요건)</p> <p>① 유치원 정교사(2급)</p> <p>1. ~ 4. (생 략)</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>제13조(이수 학점 및 성적 요건)</p> <p>① 유치원 정교사(2급)</p> <p>1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p style="color: red;">5. <u>2020학년도 입학생부터는 교원양성과정을 이수하는 동안 총장이 실시하는 성인지 교육을 2회 이상 실시하여야 한다.</u></p>

교원자격검정규정

제정 2010. 7. 1	개정 2011.12.20
개정 2013. 5. 1	개정 2013. 7.23
개정 2014. 2. 7	개정 2014.11.19
개정 2016. 4.20	개정 2016.11. 3
개정 2017. 8.14	개정 2017.12. 6
	개정 2021.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라고 한다)의 교원자격검정에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정은 「초·중등교육법」 제21조 「교원자격검정령」, 「교원자격검정령시행규칙」, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제45조 및 「유아교육법」 제22조 제2항이 정한 교원 자격을 취득하기 위하여 「교원자격검정령」 제20조 제2항에 따라 재학 중에 이수하여야 할 소정의 과정을 말한다.

제3조(검정종별) 본 대학교의 교원자격검정 종별은 다음 각 호에 해당한다.

1. 유치원 정교사(2급)
2. 실기교사

제4조(표시과목 및 학과) 본 대학교의 교원자격검정에 따른 자격의 “표시과목 및 학과”는 (별표2)와 같다.

제5조(교원양성위원회의 설치 및 구성) ① 교직과정의 운영에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 본 대학교에 교원양성위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 교무처장, 기획처장, 교직과정이 설치된 전공의 학과장, 외부인사 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 교무처장이 된다.<개정 2017.8.14.>

③ 위원장 및 위원의 임기는 보직에 의한 당연직의 경우 그 보직의 재임기간으로 하고, 그 밖의 위원 임기는 2년으로 하되, 1회만 연임할 수 있다.<신설 2017.8.14.>

제6조(위원회의 회의) ① 위원장은 필요하다고 인정할 경우 또는 위원 3분의 1이상 요구가 있을 경우 회의를 소집할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제7조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교직과정의 교과목 및 학점
2. 교직과정 이수예정자의 선발기준
3. 교직과정 운영에 관한 각종 규정과 지침의 제정 및 개폐
4. 기타 교직과정 운영에 관한 중요사항

제8조(교직과정 설치) 교직과정은 교원자격검정령 제20조의 규정에 따라 교육부장관의 승인을 받은(별표2) 전공에 한하여 설치한다.

제9조(교직과정 이수 신청) ① 유치원 정교사(2급) 교직과정을 이수하고자 하는 자는 1학년 1학기부터 교직과정 이수과목에 따라 해당 학기 교직과목을 이수하여야 한다.

② 1학년 1, 2학기에 교직과목을 이수한 자에 한하여 1학년 2학기 종료 1주전까지 ‘교직과정 이수 신청서’(별지 제1호 서식)를 소속 학과장을 경유하여 교무처장에게 제출하여야 한다.

③ 교무처장은 교직과정 이수예정자 명부(별지 제2호 서식)를 작성 및 관리하여야 한다.

제10조(교직과정 이수 예정자 선발) ① 유치원 정교사(2급)교직과정 이수 예정자 선발은 다음 각 호 모두에 해당하는 자로 교원양성위원회에서 결과를 종합 검토하여 12명을 선발하며, 이때 정원 내·외를

구분하지 아니한다.

1. 2학년 1학기 재학생으로서 1학년 1, 2학기 교직과목을 이수한 자
2. '교직과정 이수 신청서'를 소정의 기간 내에 제출한 자
3. 근신 이상의 징계 사실이 없는 자 중 교직 적성 및 인성검사 적격판정 2회 이상 통과한 자
4. 직전학기 성적이 우수한 자
5. 해당 학과에서 실시하는 면접에 합격한 자
6. 편(재)입학생은 교직선발 인원에 여석이 있을 경우에만 대상으로 한다.

② 이수 예정자의 선발은 당해 학년 교직과정 설치 전공의 승인된 교직선발 인원을 초과 할 수 없으며 앞의 제1항에 부합하는 지원자 중에서 우수자 12명을 선발한다.

③ 우리 대학이나 다른 대학의 교직과정 이수자가 동일한 학년 및 전공에 재·편입학 하였을 때, 교직선발 인원에 여석이 있을 경우 기존 또는 전적학교의 이수학점을 인정하여 교직과정 이수예정자로 선발할 수 있다.

④ 교직과정 이수 예정자로 확정된 자(이하 '교직과정생')는 해당 학과로 통보하고, 이를 학과에서는 해당자에게 고지하여야 한다.

제11조(검정신청) ① 교원자격을 갖춘 자는 다음 각 호의 서류를 첨부하여 교원자격증 발급을 신청하여야 한다.

1. 교원자격무시험검정원서(별지 3호) 1부
2. 성적증명서 1부
3. 국가기술자격증 사본(실기교사에 한함) 1부

제12조(검정신청기간) ① 교원양성학과의 졸업예정자는 졸업예정학기, 졸업자는 수시로 '교원자격 무시험 검정원서<별지 제3호 서식>'와 소정의 수수료, 성적증명서를 첨부하여 교무처에 신청하여야 하며, 실기교사 자격증 이수 예정자는 (전기 졸업예정자 : 12월 , 후기 졸업예정자 : 6월)에 무시험검정원서<별지 제3호 서식>와 소정의 수수료, 성적증명서, 국가기술자격증 사본(해당 학과에 한함)을 첨부하여 교무처에 신청하여야 한다.<개정 2017.8.14.>

② 자격검정의 합격여부는 졸업당시를 기준으로 판단해야 한다. 따라서 졸업당시 모든 요건을 충족 하였으나 부득이 한 사유로 무시험 검정원서를 제출하지 않아 자격증을 취득하지 못한 경우 등에 한하여 졸업 후 검정이 가능하다.

제13조(이수 학점 및 성적 요건)

① 유치원 정교사(2급)

1. 교직과목은 입학년도를 기준으로 정해진 교직과목을 최소학점 이상 이수하여야 한다.
2. 전공과목은 입학년도를 기준으로 정해진 기본 이수 영역과목을 최소 학점이상 이수 하여야 한다.
3. 2013학년도 이후 입학한 교직과정생과 사범계학과생은 전체학년에서 전공과목의 평균성적이 75점 이상, 교직과목 평균성적이 80점 이상 이어야 하고, 교직 적성 및 인성검사 적격판정 2회 이상 통과한 자여야 한다.
4. 2016학년도 입학생부터는 응급처치 및 심폐소생술 실습을 학년도별 1회 이상을 실시하여야 한다.<개정 2017.8.14.>

5. 2020학년도 입학생부터는 교원양성과정을 이수하는 동안 총장이 실시하는 성인지 교육을 2회 이상 실시하여야 한다.<신설 2021.00.00.>

② 실기교사 자격증

1. 교직과목 4학점(교육학개론 2학점, 실기교육방법론 2학점)이상 이수한자
2. 기본이수과목 6학점 이상 이수한 자(교육부 고시 제 1997-11호) 및 학과전공에서 지정한 기본 이수과목을 이수한 자 이어야 한다.

3. 2013학년도 이후 입학자는 전체학년에서 전공과목의 평균성적 75점 이상, 교직과목 평균성적 80점 이상이어야 하고, 교직 적성 및 인성검사 적격판정 1회 이상 통과한 자여야 한다.

제14조(교육실습의 시기 및 협력학교) ① 교직과정생은 졸업학기 직전 방학 중, 사범계학과생은 졸업학기에 교육실습을 실시한다. 다만, 협력학교가 방학 중인 곳에서는 이수할 수 없다.

② 삭제 <2017.8.14.>

③ 교육실습 협력학교는 「유아교육법」 제7조에 의해 설립된 유치원만 가능하며 「영유아보육법」에 의한 보육시설에서는 교육실습을 이수 할 수 없다.

④ 교육실습 중 교육봉사활동의 대상기관은 학생이 선정하고, 교육실습 실시 가능 학교나 사회교육기관(시설)에서 가능하며, 세부사항은 별도로 정한다.<개정 2017.8.14.>

⑤ 교육실습비는 학생본인이 부담한다.

⑥ 실습학생은 교육실습 종료 후 2주 이내에 교육실습결과보고서를 학과사무실에 제출하고 학과사무실에서는 3년간 보관하여야 한다.<개정 2017.8.14.>

제15조(검정시기 및 보관사항) ① 교원자격 검정시기는 졸업예정자의 경우 졸업 10일 전 까지 검정을 완료해야 한다.

② 교원자격 검정시 작성해야 하는 서류는 다음과 같다.

1. 교원자격 무시험검정 신청자 명부 [별지 제4호 서식]
2. 교원자격 무시험검정 신청 총괄표 [별지 제5호 서식]
3. 교원자격 무시험 검정 심사내역표 [별지 제6호 서식]
4. 교원자격증 발급대장 [별지 제7호 서식]
5. 학적부 사본

③ 교원자격 합격기준에 따른 요건은 다음과 같다.

1. 졸업여부
2. 학위등록 여부
3. 교직과정 이수예정자 명부 등재 여부(교직과정 이수자에 한함)
4. 자격종별 교과교육영역, 전공과목(기본이수과목포함), 교직과목의 이수기준과 학점 취득여부
5. 성적기준 충족여부
6. 교직 적성 및 인성검사 기준 충족여부
7. 응급처치 및 심폐소생술 실습 실시 기준 충족 여부
8. 각종 자격증 취득여부

(보건, 영양, 실기교사에 한함)

[본조 신설 2017.8.14.]

제16조(검정서류 보관) 접수된 교원자격검정 원서 및 기타 첨부서류는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조(보존기간)에 따라 보관하여야 한다.

1. 교원자격 발급대장 : 준영구
2. 교원자격증 발급심사서류 : 준영구
3. 교원자격 무시험검정원서 : 3년 [별지 제3호 서식]
4. 교직과정 이수예정자 명부 : 준영구
5. 교원자격 검정서류 편철 : 준영구

[본조 신설 2017.8.14.]

제17조(준용) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교원자격검정령, 교원자격검정령시행규칙, 교원자격 검정 업무편람 및 학사에 관한 제 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 2월 7일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 11월 19일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 2014학년도 입학자부터 실기교사 제도를 폐지한다. 단, 2013년도 이전 실기교사 운영 학과 입학생에 한하여 무시험검정 후 실기교사 자격증을 발급 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 4월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 11월 3일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <삭제 2017.12.6.>

[별표 2] <개정 2017.12.6.>

유치원 정교사(2급) 교직과정 설치학과

교직과정 설치 학과	자격종별	승인 인원	적용입학 학년도
영유아보육과	유치원정교사 (2급)	36	2006학년도부터
		32	2007학년도부터
		12	2008학년도부터 2014학년도까지
아동보육과		12	2015학년도
유아교육과		40	2016학년도부터

교직과정 이수신청서

()과 ()학년
성 명:
주민등록번호:

위 사람은 다음과 같은 교사자격기준에 의하여 교원자격 취득을 위한 교직과정을 이수하고자 신청합니다.

1. 본 대학교 소정의 전 과정을 이수하여 졸업이 가능하여야 함
2. 전공과목 및 교직과목에 대한 소정의 학점을 이수하고, 아래와 같이 성적기준 조건을 충족하여야 함
 - 가. 2008학년도 이전 입학자 : 전공 및 교직과목 평균성적 각가 80점이상
 - 나. 2009~2012학년도 입학자 : 전체 평균성적 75점 이상
 - 다. 2013학년도 이후 입학자 : 전공평균성적 75점 이상, 교직 평균성적 80점 이상

년 월 일

학과장 (인)
학부모 (인)
신청자 (인)

[별지 제2호 서식]<개정 2017.12.6.>

교직과정 이수예정자 명부

작성자 직 성명 ①

일련번호	학과명 (전공)	성 명	주민등록 번호	입 학 연월일	편입자		
					편입연월	편입학년	전적학교명

심사내역표

국제대학(교)

학 과 (전공)명	신청자수	불합격자수	합격자수	심 사 요 건	비 고
				1. 학과지정여부	
				2. 학위등록여부	
				3. 교직과정 이수예정자명부	
				4. 기본이수영역	
				5. 구비서류	
				6. 인적사항	
				7. 표시과목	
				8. 교직및전공과목평균점수	
				9. 적성및인성검사적격여부	
				10. 응급처치 및 심폐소생술 실습 이수여부	
				11. 각종 자격증 취득여부 (보건, 영양, 실기교사에 한함)	
합 계					

담당자 직 성명 (인)

확인자 직 성명 (인)

캡스톤디자인 운영 규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 직제 변경에 따른 캡스톤디자인 운영위원회의 당연직 위원을 변경하고자 함.

2. 주요내용

가. 캡스톤디자인 운영위원회의 위원 중 산학협력부단장을 당연직으로 구성하여 캡스톤디자인 수업의 체계적인 운영을 도모하고자 함.
- 관련조항 : 제4조(운영위원회)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음
나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
다. 합 의 : 없음
라. 기 타 : 없음

붙임 1. 캡스톤디자인 운영 규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 캡스톤디자인 운영 규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

캡스톤디자인 운영 규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조(운영위원회) ① (생 략)</p> <p>② 위원회의 위원장은 <u>교무처장</u>이 되고, <u>학생취업처장</u>, 산학협력단장, 교수학습지원센터장, 교육혁신지원센터장으로 구성한다.</p>	<p>제4조(운영위원회) ① (현행과 같음)</p> <p>② 위원회의 위원장은 <u>교학처장</u>이 되고, 산학협력단장, <u>산학협력부단장</u>, 교수학습지원센터장, 교육혁신지원센터장으로 구성한다.</p>

캡스톤디자인 운영 규정

제정 2020.12.09 개정 2021.02.26

개정 2021.00.00

제1조(목적) 본 규정은 학과(부)별로 편성되어 학점을 부여하는 캡스톤디자인 과목으로 개설한 교과목의 운영 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 캡스톤디자인은 학생이 산업현장에서 부딪히는 문제를 해결할 수 있는 능력을 갖출 수 있도록 마련된 교과목으로, 학부교육 과정 중 배운 이론을 바탕으로 하나의 작품을 기획, 설계, 제작하도록 하여 그 과정을 경험하게 함으로써 산업현장에서 요구하는 창의성, 효율성, 안전성, 경제성 등의 모든 측면을 고려할 수 있는 통합적 기술인력 양성을 위한 종합설계 과목을 말한다.

제3조(운영기준) ① 학과 교육과정 중 정규교과목으로 편성된 과목에 한하여 학점을 부여하고, 교육부 지침과 정보공시 지침에 따라 운영한다.

② 캡스톤디자인을 운영하는 학과는 학과 교육과정에 정규 교과목으로 개설한다.

③ 교과목명(또는 부기명)에 “캡스톤디자인”으로 표기한다.

④ 2명 이상 팀별 과제로 1학기 이상 운영해야 한다.

⑤ 결정된 과제 개발에 필요한 경비(재료비, 가공비 등)를 교비에서 지원한다.

⑥ 목적물에 맞는 결과물이 도출되어야 한다.

제4조(운영위원회) ① 캡스톤디자인 운영 관리에 관한 제반 사항은 캡스톤디자인 운영위원회에서 심의한다.

② 위원회의 위원장은 **교학처장**이 되고, 산학협력단장, **산학협력부단장**, 교수학습지원센터장, 교육혁신 지원센터장으로 구성한다.<개정 2021.00.00.>

③ 운영위원회는 캡스톤디자인 수업의 체계적이고 내실 있는 운영을 도모하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 캡스톤디자인 수업 지원의 계획 및 운영에 관한 사항
2. 캡스톤디자인 수업 지원 예산의 변경 및 집행에 관한 사항
3. 캡스톤디자인 수업 활동계획 및 실적에 관한 심의
4. 캡스톤디자인 과제의 평가에 관한 사항
5. 기타 캡스톤디자인 수업의 발전적인 운영에 관한 사항

제5조(과제 개발과정) ① 캡스톤디자인 수강생 전원은 팀별 1과제로 과제개발 신청서를 지도교수의 서명을 받아 학과를 통해 교무처에 접수한다.

② 교무처에서는 당해연도 예산의 범위에서 운영위원회의를 통해 과제를 심의하고, 지원액을 결정한다.

③ 지도교수는 과제의 수행에 필요한 사전지식에 대하여 사전교육을 실시할 수 있으며, 사전교육의 기간, 내용은 전공의 특성에 따라 자율적으로 결정한다.<신설 2021.02.26.>

④ 과제지원이 결정된 학과에서는 팀별로 과제비 수령 및 과제개발 활동을 진행한다.

⑤ 과제개발이 종료되면 과제결과를 정산하며, 참여 학생에 대해 만족도 조사를 실시한다.

⑥ 과제 종료 후 2주 이내에 과제결과보고서를 교무처에 제출한다.

제6조(캡스톤디자인 과제개발비 지원) ① 각 학과의 캡스톤디자인 개설교과목의 수강생으로 구성된 팀에게 과제개발비를 지원하며, 팀 구성 시 인원은 최소 2인(학생) 이상이어야 한다.

② 캡스톤디자인 교비 과제 지원 방향은 다음 각 호를 우선적으로 지원한다.

1. 기업체(가족회사 가입 필수)가 공동 참여하는 과제(기업 연계 과제)
2. 시제품이 제작될 수 있는 과제(시제품 제작과제)
3. 지적재산권(실용신안 또는 특허 등)의 도출이 가능한 과제
4. 학과 특성에 맞게 신청된 과제

제7조(참여기업) ① 참여기업은 대학과 협약을 체결해야 한다.

② 참여기업은 참여한 캡스톤디자인 과제를 대학과 공동으로 특허나 실용신안으로 출원할 수 있다.

제8조(지도교수) ① 지도교수는 과제수행 팀이 작품 활동을 원활히 수행할 수 있도록 기술교육 및 지도를 실시하고, 캡스톤디자인 지원비 범위 내에서 과제수행이 효율적으로 진행될 수 있도록 지도, 감독하여야 한다.

제9조(평가) 캡스톤디자인 교내 경진대회를 할 경우 평가는 운영위원회에서 심사하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(포상) ① 교내 경진대회에 출품한 작품은 운영위원회에서 평가하여 우수작품 순으로 캡스톤디자인 포상금을 지급할 수 있다.

② 기타 세부기준 및 포상금액은 운영위원회에서 따로 정한다.

제11조(학점인정) 캡스톤디자인 과제 참여 학생은 학칙에 따라 취득학점을 인정한다.

제12조(성적평가 및 학점부여) ① 캡스톤디자인 성적평가 및 학점부여는 학칙에 따른다.

② 캡스톤디자인 성적평가는 강의계획서의 내용과 캡스톤디자인 과제 시행 능력, 결과물 등을 근거로 교과목담당교수가 평가한다.

[본조 신설 2021.02.26.]

제13조(지도교수 업적평가 반영) 캡스톤디자인 과제 종료 후 교원업적평가 학생지도 영역에 참여한 증빙자료 제출 시 가점을 받을 수 있다.

제14조(양식) 캡스톤디자인 세부사항은 다음 각 호의 관련양식에 의거하여 시행한다.

1. 캡스톤디자인 과제 신청서 [별지 제1호서식]
2. 캡스톤디자인 결과보고서 [별지 제2호서식]
3. 캡스톤디자인 만족도조사 [별지 제3호서식]
4. 캡스톤디자인 지도 실적 보고서 [별지 제4호서식]

제15조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 운영위원회의 결정에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 9일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

0000학년도 캡스톤디자인 과제 신청서

2000.00.00.

 **국제대학교**

00000학과

캡스톤디자인 과제 신청서

학과명		팀명칭	
과제 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
과제 형태	1. 전시 2. 공연/행사 3. 논문발표 4. 기타()		
과제 제목			
주제 구분	<input type="checkbox"/> 기업체요구주제 <input type="checkbox"/> 자율주제		
팀 구성	<input type="checkbox"/> 전공형 <input type="checkbox"/> 융합형 <input type="checkbox"/> 기업연계형		
소요 금액			

구분	학과명(전공)	학번	학 년	반	성명	연락처
지도교수						
팀장						
팀원1						
팀원2						
팀원3						
팀원4						
팀원5						
팀원6						
팀원7						
팀원8						
팀원9						
팀원10						

참여기업 현황

회사명	참여자 성명	소속/직위	담당업무

위와 같이 캡스톤디자인 과제 신청서를 제출합니다.

※붙임 : 캡스톤디자인 세부 계획 1부

20 년 월 일

팀 장	(서명)
팀 지 도 교 수	(서명)
교과목 담당교수	(서명)

국제대학교총장 귀하

캡스톤디자인 세부 계획

과제 배경 및 목적				
수행내용				
수행방법				
기대효과				
소요예산(원)	지출항목	금액	산출근거	비고
세부추진일정 (준비과정 ~ 작품전시)	일정	추진내용		비고

[별지 제2호서식]

2000학년도 캡스톤디자인 결과보고서

2000.00.00.



국제대학교

0000학과

캡스톤디자인 결과보고서

학과명		팀명칭	
과제 기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
과제 형태	1. 전시 2. 공연/행사 3. 논문발표 4. 기타()		
과제 제목			
주제 구분	<input type="checkbox"/> 기업체요구주제 <input type="checkbox"/> 자율주제		
팀 구성	<input type="checkbox"/> 전공형 <input type="checkbox"/> 융합형 <input type="checkbox"/> 기업연계형		
소요 금액			

참여인원현황 및 담당업무

구분	성명	학과명	학 년	학번	담당업무	연락처
지도교수						
팀장						
팀원						

참여기업 현황

회사명	참여자 성명	소속/직위	담당업무

위와 같이 캡스톤디자인 결과 보고서를 제출합니다.

※붙임 : 캡스톤디자인 상세 결과 보고서

20 년 월 일

팀 장	(서명)
팀 지 도 교 수	(서명)
교과목 담당교수	(서명)

국제대학교총장 귀하

캡스톤디자인 상세 결과보고서

1. 과제 배경 및 목적

가. 예시) 000학과 2학년 학생의 재학기간 동안의 학업성취도의 결과물을 도출하며, 학생들의 전공능력 향상 등등.....

나.

2. 운영 결과 및 평가

가. 운영결과

(1) (운영상 강점 기술)

(2)

(3)

나. 산업체 참여 기업 내역(산업체 참여시 작성)

(1) (참여기업 현황 및 과제 진행시 참여기업 역할 작성)

(2) (운영 및 과제 결과물에 대한 참여기업 의견 작성)

(3)

다. 산출 결과물

(1) (결과물에 대한 세부 내용 작성)

(2)

(3)

라. 개선사항 도출 및 환류

(1) (운영상 문제점 및 개선해야할 점 기술 및 개선사항에 대한 개선 방안 기술)

(2)

(3)

3. 소요예산(별지 참조)[운영비 정산 양식에 작성]

4. 캡스톤디자인 실시 사진 (과제 진행 사진 및 결과물 사진)

사진1	사진2
사진3	사진4
사진5	사진6

『캡스톤디자인』에 관한 만족도 조사

보다 나은 프로그램 운영을 위해 프로그램 참여자들의 의견을 듣고자 하오니 아래 문항을 읽어보시고 귀하의 의견과 가장 가까운 항목을 선택하시거나 귀하의 의견을 적어주십시오.
조사 내용은 교육프로그램 개선을 위한 자료로만 사용될 것이며, 이외의 목적으로는 사용하지 않을 것을 약속드립니다.

학 과		학 년	
학 번		성 명	

1. 캡스톤 디자인 교과목 전반적 내용 및 평가

설문항목	매우 그렇다	그렇다	보통이다	아니다	전혀 아니다
	5	4	3	2	1
1. 귀하가 이 프로그램에 참여하게 된 계기는 무엇입니까?	자발적 참여	교수님 권유	전공 선택과목	홍보를 통해	기타
2. 캡스톤디자인 교과목의 내용은 본인에게 적절하였으며, 문제해결 능력 및 자기계발에 도움이 되었다.					
3. 캡스톤디자인 교육프로그램의 전반적 운영 및 과제지원비가 적당하였다.					
4. 캡스톤디자인을 통해 취업역량 강화에 도움이 되었다.					
5. 캡스톤디자인 교과목 수업을 다른 사람에게 권유 하겠다.					
6. 산업체 관계자(멘토)의 자문 및 지도 내용은 과제진행 시 도움이 되었다.					
합 계					

2. 기타 건의사항(장점, 단점, 개선점, 애로사항 등)을 자유롭게 기재해 주세요

☞ 만족도 조사서를 작성해 주셔서 진심으로 감사드립니다.

[별지 제4호서식]

캡스톤디자인 지도 실적 보고서(팀지도교수용)		
소속	직급	성명
캡스톤디자인 교과목명 (교과목코드)		
캡스톤디자인 과제명		
지도학생		
지도개요		
세부 지도내용		
수행기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	
위와 같이 캡스톤디자인(과제명)의 실적 보고서를 제출합니다		
20 년 월 일		
팀지도교수 : (서명)		
국제대학교총장 귀하		

정년보장심사위원회규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 정년보장심사위원회의 위원장 선출방식을 변경하여 보다 공정하고 객관적인 위원회 진행이 될 수 있도록 하기 위함.

나. 정년보장심사 기준을 「교원인사규정」과 일원화시키기 위함.

2. 주요내용

가. 위원장 선출 방식 변경

- 관련조항: 제2조 제2항

나. 심사기준 및 회의록 서명 방식 변경

- 관련조항: 제4조 제2항 및 제7조 제2항

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 정관, 교원인사규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 정년보장심사위원회규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 정년보장심사위원회규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

정년보장심사위원회규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(구성) ① 위원회는 총장이 임명하는 7인 이내의 교원으로 구성한다.</p> <p>② 위원장은 <u>교무처장이 되고</u> 부위원장은 위원 중에서 1인을 선출한다.</p> <p>③ 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.</p>	<p>제2조(구성) ① 위원회는 총장이 임명하는 7인 이내의 교원으로 구성한다.</p> <p>② 위원장은 <u>호선으로 정하되 교원인사위원회 위원장과 겸직 할 수 없으며,</u> 부위원장은 위원 중에서 1인을 선출한다.</p> <p>③ 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.</p>
<p>제4조(기능) 위원회는 정년까지 임용할 전임교원에 대하여 그 임용기간 중의 다음 사항에 대하여 심사 자료를 토대로 심사하고 그 결과를 총장에게 보고한다.</p> <p>① 연구실적 및 전문영역의 학회활동</p> <p>② <u>학생의 교수, 연구 및 학생 생활지도에 대한 능력과 실적</u></p> <p>③ 건학이념의 구현 및 본 대학교 발전의 기여도</p> <p>④ 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지</p>	<p>제4조(기능) 위원회는 정년까지 임용할 전임교원에 대하여 그 임용기간 중의 다음 사항에 대하여 심사 자료를 토대로 심사하고 그 결과를 총장에게 보고한다.</p> <p>① 연구실적 및 전문영역의 학회활동</p> <p>② <u>교원업적평가 점수 평균 75점 이상</u></p> <p>③ 건학이념의 구현 및 본 대학교 발전의 기여도</p> <p>④ 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지</p>
<p>제7조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성한다.</p> <p>② 회의록에는 출석위원 <u>2인 이상</u>이 서명 날인한다.</p>	<p>제7조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성한다.</p> <p>② 회의록에는 출석위원 <u>전원</u>이 서명 날인한다.</p>

정년보장심사위원회 규정

제정 2013. 5. 1 개정 2021.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 정관 제39조의7, 교원인사규정 제29조에 의한 정년보장심사위원회 (이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 위원회는 총장이 임명하는 7인 이내의 교원으로 구성한다.

② 위원장은 호선으로 정하되 교원인사위원회 위원장과 겸직 할 수 없으며, 부위원장은 위원 중에서 1인을 선출한다.<개정 2021.00.00.>

③ 위원의 임기는 1년으로 하되 중임할 수 있다.

제3조(위원장 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며 회무를 통리한다.

② 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.

제4조(기능) 위원회는 정년까지 임용할 전임교원에 대하여 그 임용기간 중의 다음사항에 대하여 심사 자료를 토대로 심사하고 그 결과를 총장에게 보고한다.

① 연구실적 및 전문영역의 학회활동

② 교원업적평가 점수 평균 75점 이상 <개정 2021.00.00.>

③ 건학이념의 구현 및 본 대학교 발전의 기여도

④ 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지

제5조(위원회 회의 소집 등) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회 회의는 재적의원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

제6조(관계자의 회의출석과 자료제출) 위원회는 필요하다고 인정될 때에는 관계자의 출석 및 자료제출을 요구할 수 있다.

제7조(회의록) ① 위원회는 회의록을 작성한다.

② 회의록에는 출석위원 전원이 서명 날인한다.<개정 2021.00.00.>

제8조(간사 등) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 약간 명을 둘 수 있다.

② 간사와 서기는 교직원 중에서 총장이 임명한다.

제9조(운영세칙) 기타 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

대학입학전형 회피·제척 운영 규정 제정(안)

1. 제안이유

- 가. 한국전문대학교육협의회 입학지원실-2737(2020.06.18.) 전문대학 입학전형 회피·제척 가이드라인 안내에 따른 규정 제정
- 나. 대학의 입학전형이 공정하고 투명하게 운영될 수 있도록 회피·제척과 관련한 규정 마련

2. 주요내용

- 가. 면접고사 및 실기고사 업무와 관련하여 수험생과 특수관계에 있는 교직원을 사전에 회피·제척하여 전형의 관리와 운영에 있어 공정성, 투명성, 신뢰성 제고를 위한 사항 규정
- 나. “회피”라 함은 수험생과 특수한 관계를 가진 교직원 등이 스스로 입학평가 및 관리 업무에 참여하지 않고 피하는 것을 말함
- 다. “제척”이라 함은 수험생과 특수한 관계를 가진 교직원 등을 입학평가 및 관리 업무에서 배제하는 것을 말함

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 고등교육법 제34조의2, 고등교육법 시행령 제31조의2
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음
- 라. 기 타 : 없음

붙임 1. 대학입학전형 회피·제척 운영 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

대학입학전형 회피·제척 운영 규정

제정 2021.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 입학전형운영의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위해 회피·제척 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘입학전형’이란 「고등교육법」 제34조의 일반전형 및 특별전형을 말한다.
2. ‘입학관련 업무 참여자’란 평가위원, 감독위원, 진행위원 등 입학전형에 관련된 업무를 수행하는 자를 말한다.
3. ‘회피’란 수험생과 특수한 관계를 가진 교직원 등이 스스로 입학평가 및 관리 업무에 참여하지 않고 피하는 것을 말한다.
4. ‘제척(배제)’이란 수험생과 특수한 관계를 가진 교직원 등을 입학평가 및 관리 업무에서 배제하는 것을 말한다.
5. ‘특수한 관계’란 「고등교육법」 제34조의2 및 「고등교육법 시행령」 제31조의2와 본 규정 제4조에서 정하는 응시생과의 관계를 말한다.

제3조(기본원칙) ① 본교는 대학입학전형의 공정한 진행을 위해 노력한다.

- ② 본교는 입학관련 업무에 참여하는 자를 대상으로 회피·제척을 실시한다.
- ③ 본교는 응시생과 특수한 관계를 가진 입학관련 업무 참여자가 회피 신고를 하지 않고 해당 응시생의 선발 업무에 참여하여 부정적인 개입을 했을 경우 엄정하게 처리한다.
- ④ 본교는 회피·제척에 대한 사항을 입학전형 실시 전에 입학관련 업무 참여자를 대상으로 충분히 공지하고 입학전형을 진행한다.
- ⑤ 입학관련 업무 참여자는 입학전형 실시 전 본인의 회피 대상 여부와 상관없이 ‘대학입학전형 회피 자진 신고서’, ‘개인정보 수집 및 이용 동의서’, ‘대학 입학전형 업무 수행 서약서’를 의무적으로 제출해야 한다.

제4조(대상) ① 대학입학전형 회피 및 제척 대상 적용 범위는 서류평가, 면접고사, 실기고사, 기타 모든 입학전형에 관련하는 내·외부 입시업무 참여자로 한다.

② ‘회피’의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 입학관련 업무 참여자 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 응시생과 4촌 이내의 친족(「민법」 제77조)인 경우
2. 입학관련 업무 참여자 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 입학전형에 응시한 학생을 그 학생이 응시한 입학전형의 입학연도가 개시되는 날부터 직전 3년 이내에 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」에 따라 교습하거나 과외 교습한 경우
3. 입학관련 업무 참여자 본인 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 입학전형에 응시한 학생을 그 학생의 입학전형의 입학연도가 개시되는 날부터 직전 3년 이내에 「초·중등교육법」 및 그 밖의 법령에 따른 학교에서 교육한 경우
4. 그 밖에 입학전형과 관련하여 평가의 공정성과 객관성에 차질을 줄 수 있는 자(입학관련 업무 참여자의 학연, 지연, 종교 등 친분관계가 있는 지인)가 지원한 경우

③ ‘제척(배제)’의 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 입학관련 업무 참여자 본인 및 배우자가 응시생과 4촌 이내의 친족(「민법」 제77조)인 경우
2. 회피 자진신고를 받은 내용 중 사회통념상 공정한 업무 수행이 어렵다고 인정되는 경우

제5조(운영방법 및 시기) 회피·제척은 자진신고(회피), 시스템 검증(제척), 재검증, 사후검증의 절차로 이루어지며, 운영방법 및 시기는 다음 각 호와 같다.

- ① 회피 대상자 자진신고: 본교는 입학관련 업무 참여자를 대상으로 입학전형이 실시되기 전, 자진신고(회피) 사항을 안내하고, 회피 대상 여부와 상관없이 모든 입학관련 업무 참여자는 신고 기간 중 ‘대학입학전형 회피 자진 신고서’, ‘개인정보 수집 및 이용 동의서’, ‘대학 입학전형 업무 수행 서약서’를 해당부서에 제출하여야 한다.
- ② 제척 대상자 검증: 본교는 원서접수 이후 서류검토를 통해 입학관련 업무 참여자와 응시생과의 관련여부를 확인하여 입학 관련 업무에서 제척(배제)할 수 있다.
- ③ 재검증: 본교는 회피·제척 관련 자료를 검토하고 입학관련 업무 참여자가 확정되기 이전에 응시생과 특수한 관계에 있는 내·외부 참여자가 있는지 재검증하여야 한다.
- ④ 사후검증: 해당 연도의 모든 입학전형 종료 후 「입학전형공정관리대책위원회」 감사 등을 통해 입학관련 업무 참여자에 대한 사후검증을 실시하여야 한다.

제6조(대상자 처리 및 관리) ①본교는 회피·제척과 관련된 처리 기준 및 절차 등에 관한 계획을 입학전형 실시 이전에 수립하여 시행한다.

- ② 본교는 매 학년도의 회피·제척 운영 결과를 자체 보관 및 관리하여 입학전형 관리의 공정성이 검증 될 수 있도록 한다.
- ③ 회피·제척 대상자는 다음 각 호와 같이 구분하여 처리한다.
 1. 개인정보 수집 및 활용 미동의자: 해당 학년도 모든 입학관련 업무 참여 제척(배제)
 2. 회피(자진신고) 및 시스템 검증에 따른 제척(배제) 대상자: 해당 응시생이 지원한 모집시기의 입학전형별 선발 업무 참여 제한
- ④ 회피 대상자가 자진신고를 하지 않고 전형에 참여한 사실을 발견하는 즉시 입학전형 업무에서 제외시킨다.

제7조(위반자 조치) 해당부서장은 내·외부 입학관련 업무 참여자가 다음 각 호에 해당하는 경우 총장에게 보고하고, 위반자에 대한 후속조치를 요구할 수 있다.

1. 업무 수행 과정에서 취득한 비밀을 유출한 경우
2. 업무와 관련한 부당한 편의·향응·금품을 수수하거나 청탁·알선 행위를 한 경우
3. 회피 대상자 자진신고를 하지 않고 지원자 평가에 참여한 경우
4. 기타 입학업무와 관련하여 부정한 행위를 한 경우

제8조(기타사항) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 관해서는 입학전형공정관리대책위원회의 심의·결정에 따른다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 00월 00일부터 시행한다.

대학입학전형 회피 자진 신고서

신고자 인적사항

성명		소속부서	
직위/직급		연락처	

지원자 인적사항 (지원자가 2명 이상인 경우 지원자별 별도 작성)

성명		출신고교	
수험번호		교직원과의 관계	
지원학과			
모집시기	<input type="checkbox"/> 수시 1차 <input type="checkbox"/> 수시 2차 <input type="checkbox"/> 정시 <input type="checkbox"/> 편입학 <input type="checkbox"/> 학사학위 전공심화과정		
전형유형	<input type="checkbox"/> 일반전형 <input type="checkbox"/> 정원내 특별전형 (<input type="checkbox"/> 실기 <input type="checkbox"/> 면접) <input type="checkbox"/> 정원외 특별전형 (<input type="checkbox"/> 실기 <input type="checkbox"/> 면접)		

개인정보 수집 및 이용 동의

개인정보 수집 및 이용 목적	개인정보 제공 항목	동의
대학입학전형 회피 대상 여부 확인	신고자 인적사항(성명, 소속부서, 직위/직급, 연락처), 지원자 인적사항(성명, 출신고교, 수험번호, 교직원과의 관계) 및 지원학과, 모집시기, 전형유형 * 보유기간 1년	<input type="checkbox"/>

* 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 수 있음. 단, 동의하지 않을 입학전형 업무에 제한 받을 수 있음.

위와 같이 회피 자진 신고서를 제출합니다.

년 월 일

신고인: _____ (서명)

국제대학교 총장 귀하

대학 입학전형 업무 수행 서약서

본인은 국제대학교 ()학년도 대학입학전형 관련 업무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수하여 공정하고 성실하게 업무에 임하며, 이를 준수하지 않을 경우 그에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 업무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
3. 본인 및 배우자, 형제자매, 자녀, 친족을 포함한 지인 등 본인과 이해관계가 있는 사람이 대학 입학전형에 지원시 자진신고(회피)

년 월 일

소 속 :

직위/직급 :

성 명 : _____(서명)

국제대학교 총장 귀하

교직원보수규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 2020년부터 초·중등교육법 및 지방교육재정교부금법 개정에 따른 무상교육 시행으로 학비보조비 관련 조항 개정

2. 주요내용

- 교원 및 직원의 학비보조비 관련 조항 삭제

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 없음
- 다. 합 의 : 교학처
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 교직원보수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 교직원보수규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교직원보수규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안																					
<p>제9조(기본연봉외 급여) ① (생 략)</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. <u>학비보조비</u></p> <p>3 ~ 4. (생 략)</p> <p>② (생 략)</p> <p>제13조(기본연봉외 급여) ① (생 략)</p> <p>1. (생 략)</p> <p>2. <u>학비보조비</u></p> <p>3 ~ 5. (생 략)</p> <p>② (생 략)</p>	<p>제9조(기본연봉외 급여) ① (현행과 같음)</p> <p>1. (생 략)</p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p> <p>3 ~4. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제13조(기본연봉외 급여) ① (현행과 같음)</p> <p>1. (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p> <p>3 ~ 5. (현행과 같음)</p> <p>② (현행과 같음)</p>																					
<p>[별표 3]</p> <p style="text-align: center;">< 기본연봉외 급여 지급기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 60%;">기준 및 시기</th> <th style="width: 30%;">지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>가족 지원비</td> <td style="text-align: center;">(생 략)</td> <td style="text-align: center;">(생 략)</td> </tr> <tr> <td>학비 지원비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ 대상 : 가족지원비 지급 대상이며 고등학교에 취학하는 자녀가 있는 교직원(자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 교직원 제외) ■ 범위 : 「초·중등교육법」 제2조의 규정에 따른 학교로서 고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 「평생교육법」 제31조의 규정에 따라 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설 ※ 교직원의 자녀가 국외의 학교(「초·중등교육법」 제2조의 규정에 의한 학교가 아닌 학교의 경우)에는 자녀 학비보조수당 미지급 ※ 학비의 범위 : 수업료와 학교운영지원비(입학금 제외) ※ 법령에 의하여 학비의 일부가 감액되거나 면제되는 경우에는 잔여액의 학비만 지급 ■ 제출서류 : 납입영수증 ■ 지급시기 : 분기별 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교(국립 또는 공사립학교)에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액 ■ 평생교육법」 제31조에 따라 고등학교와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설에서 발행한 학습비 납입영수증 또는 학습비 납입고지서에 적힌 학비 전액 <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p> </td> </tr> <tr> <td>직책 수당</td> <td style="text-align: center;">(생 략)</td> <td style="text-align: center;">(생 략)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	기준 및 시기	지급액	가족 지원비	(생 략)	(생 략)	학비 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상 : 가족지원비 지급 대상이며 고등학교에 취학하는 자녀가 있는 교직원(자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 교직원 제외) ■ 범위 : 「초·중등교육법」 제2조의 규정에 따른 학교로서 고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 「평생교육법」 제31조의 규정에 따라 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설 ※ 교직원의 자녀가 국외의 학교(「초·중등교육법」 제2조의 규정에 의한 학교가 아닌 학교의 경우)에는 자녀 학비보조수당 미지급 ※ 학비의 범위 : 수업료와 학교운영지원비(입학금 제외) ※ 법령에 의하여 학비의 일부가 감액되거나 면제되는 경우에는 잔여액의 학비만 지급 ■ 제출서류 : 납입영수증 ■ 지급시기 : 분기별 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교(국립 또는 공사립학교)에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액 ■ 평생교육법」 제31조에 따라 고등학교와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설에서 발행한 학습비 납입영수증 또는 학습비 납입고지서에 적힌 학비 전액 <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p>	직책 수당	(생 략)	(생 략)	<p>[별표 3]</p> <p style="text-align: center;">< 기본연봉외 급여 지급기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 60%;">기준 및 시기</th> <th style="width: 30%;">지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>가족 지원비</td> <td style="text-align: center;">(현행과 같음)</td> <td style="text-align: center;">현행과 같음)</td> </tr> <tr> <td>직책 수당</td> <td style="text-align: center;">(현행과 같음)</td> <td style="text-align: center;">현행과 같음)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	기준 및 시기	지급액	가족 지원비	(현행과 같음)	현행과 같음)	직책 수당	(현행과 같음)	현행과 같음)
구분	기준 및 시기	지급액																				
가족 지원비	(생 략)	(생 략)																				
학비 지원비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대상 : 가족지원비 지급 대상이며 고등학교에 취학하는 자녀가 있는 교직원(자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 교직원 제외) ■ 범위 : 「초·중등교육법」 제2조의 규정에 따른 학교로서 고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 「평생교육법」 제31조의 규정에 따라 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설 ※ 교직원의 자녀가 국외의 학교(「초·중등교육법」 제2조의 규정에 의한 학교가 아닌 학교의 경우)에는 자녀 학비보조수당 미지급 ※ 학비의 범위 : 수업료와 학교운영지원비(입학금 제외) ※ 법령에 의하여 학비의 일부가 감액되거나 면제되는 경우에는 잔여액의 학비만 지급 ■ 제출서류 : 납입영수증 ■ 지급시기 : 분기별 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「초·중등교육법」 제2조에 따른 고등학교(국립 또는 공사립학교)에서 발행한 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 적힌 학비 전액 ■ 평생교육법」 제31조에 따라 고등학교와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설에서 발행한 학습비 납입영수증 또는 학습비 납입고지서에 적힌 학비 전액 <p style="text-align: center;"><u><삭 제></u></p>																				
직책 수당	(생 략)	(생 략)																				
구분	기준 및 시기	지급액																				
가족 지원비	(현행과 같음)	현행과 같음)																				
직책 수당	(현행과 같음)	현행과 같음)																				

교직원보수규정

제정	2013.05.01	전부개정	2014.02.07
개정	2014.11.19	개정	2015.09.24
개정	2017.08.14	개정	2018.03.01
개정	2019.09.19	개정	2020.03.31
개정	2020.06.02	개정	2021.05.07
		개정	2021.09.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인국제대학교 정관(이하 “정관”이라 한다) 제45조 및 제68조에 따라 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다) 소속 교직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(절차) ① 총장은 매년 재정여건, 물가상승률 및 임금수준 등을 고려하여 보수총예산안을 수립한다.
② 이사장은 총장으로부터 제출받은 예산안에 대하여 이사회 의결을 거쳐 확정한다.

제3조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 전임교원, 직원으로 하고, 총장은 이사장이 따로 정한다.<개정 2020.06.02.>

제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “보수”란 기본연봉과 기본연봉외 급여를 합산한 것을 말한다.
2. “기본연봉”이란 연간 지급되는 기본급과 성과급을 합산한 것을 말하며, 제9호의 고정급제 교직원의 경우에는 기본급을 말한다.
3. “기본급”이란 교직원 개개인의 경력, 직무의 곤란성 및 책임의 정도 등에 따라 차등 지급되는 기본급여의 연간금액을 말한다.
4. “성과급”이란 대학기여도를 고려하여 개인별로 차등 지급되는 연간 금액을 말한다.
5. “기본연봉외 급여”란 교직원 개인별로 지급조건에 해당되는 경우에 지급되는 급여를 말한다.
6. “법정수당”이란 「근로기준법」 등 관계법령에 따라 지급되는 수당을 말한다.
7. “연봉월액”이란 보수를 12등분하여 매월 지급하는 금액을 말한다.
8. “연봉월액의 일할계산”이란 연봉월액을 날짜에 비례하여 계산할 필요가 있는 경우 해당 연봉월액을 30일로 나누어 계산한 금액을 말한다.
9. “고정급제 교직원”이란 신규임용 교원, 계약직을 말한다.<개정 2020.06.02.>

제5조(적용기간) ① 기본연봉의 적용기간은 매년 3월 1일부터 익년 2월말까지 1년으로 한다.

② 이사장은 기본급을 매년 2월말까지 확정해야 하며, 성과급은 평가결과에 따라 지급함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19.>

제5조의1(보수조정) ① 대학은 교원업적평가 및 직원근무평정 결과 등을 검토하여 개인별 임금을 결정하고 제2조에 따라 당해연도 예산이 확정되면 교직원에게 조정결과통보로 계약을 대체한다.

② 교직원이 보수이의신청 기간 중 이의신청을 하지 않을 경우 통보에 동의하여 재계약한 것으로 간주한다.

③ 다만, 대학이 책정한 연 총급여액에 대하여 이의가 있을 경우에는 통보일로부터 15일 이내에 교원은 교무처에, 직원은 사무처에 이의신청을 하여야 하며, 해당부서는 이의신청을 받는 즉시 이의신청의견과 책정 근거를 검토하여 15일 이내에 검토결과를 총장에게 보고하며, 총장은 조정여부를 결정하여 해당 교직원에게 통보한다.

④ 이의신청한 교직원의 보수는 제3항의 통보로 확정한다.

[본조신설 2020.03.31.]

제2장 교원

제6조(기본연봉) ① 교원의 기본연봉은 기본급과 성과급으로 한다.

② 고정급제 교원의 기본연봉은 기본급으로 한다.

제7조(기본급) ① 교원의 기본급은 제2조에 따라 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 확정한다.

② 기본급 인상률은 매년 공무원보수인상률, 물가상승률 및 등록금인상률 등을 고려하여 결정한다.

③ 고정급제 교원의 기본급은 교육, 연구 및 산업체경력 등을 고려하여 이사장이 정한다.

제8조(성과급) ① 성과급의 지급액과 지급대상 등은 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 확정한다.

② 성과급 평가기준은 교원업적평가규정 결과에 의한다.

③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율 및 성과급지급률은 별표 1에 의한다. 다만, 성과급지급률은 총장이 따로 정한다.<개정 2020.06.02.>

제9조(기본연봉외 급여) ① 기본연봉 외 급여는 다음 각 호와 같다.

1. 가족지원비

2. <삭제 2021.00.00.>

3. 직책수당

4. 직제규정 제6조 및 제7조, 제9조 제2항에 따른 보직교원에게 관리업무수당을 지급할 수 있다.<신설 2017.8.14., 개정 2021.05.07.>

② 기본연봉외 급여의 지급기준은 별표 3과 같다.

제3장 직원

제10조(기본연봉) ① 직원의 기본연봉은 기본급(본봉과 기본수당)과 성과급으로 한다.<개정 2017.8.14>

② 고정급제 직원의 기본연봉은 기본급으로 한다.

제11조(기본급) ① 직원의 기본급은 제2조에 따라 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 확정한다.

② 기본급 인상률은 매년 공무원보수인상률, 물가상승률 및 등록금인상률 등을 고려하여 결정한다.

③ 고정급제 직원의 기본급은 별표 4에 따라 학력과 산업체경력 등을 고려하여 총장이 정한다.

제12조(성과급) ① 성과급의 지급액과 지급대상 등을 이사회의 의결을 거쳐 이사장이 확정한다.

② 성과급 평가기준은 직원근무평정 결과에 따른다.

③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율 및 성과급지급률은 별표 2에 의한다. 다만, 등급설정은 평정결과에 따라 S와 A, C와 D를 통합하여 운영할 수 있으며, 대학 전체의 성과에 따라 하위등급을 배제할 수 있다.

제13조(기본연봉외 급여) ① 기본연봉 외 급여는 다음 각 호와 같다.

1. 가족지원비

2. <삭제 2021.00.00.>

3. 직책수당

4. 직급보조비<신설 2017.8.14>

5. 4급 이상 직원에게 관리업무수당을 지급할 수 있다.<신설 2017.8.14., 개정 2021.05.07.>

② 기본연봉 외 급여의 지급기준은 별표 3과 같으며 전항 제4호 직급보조비는 임금협정에 따른다.<개

정 2017.8.14>

제14조(법정수당) 법정수당의 경우 우리학교 취업규칙 및 관련 법령에 따른다.

제15조(고정급제 직원의 퇴직금) 근속기간이 1년 이상인 고정급제 직원이 기간이 만료되거나 퇴직할 경우 「근로기준법」을 따른다.

제4장 보수지급

제16조(지급방법) 보수는 현금 또는 교직원 명의의 계좌로 이체하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제17조(지급일) ① 보수의 지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 총장은 소속 교직원의 보수 지급일을 달리 정할 수 있다.

② 보수 지급일이 토요일이거나 공휴일이면 그 전 날 지급한다.

제18조(근로소득 중 비과세 처리) 대학은 「소득세법시행령」 제17조의2에 따라 비과세 해당 급량비와 연구비는 교원 및 직원의 기본급에 포함된 것으로 본다.

제19조(원천징수 등의 금지) 대학은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 보수에서 일정 금액을 정기적으로 원천징수, 특별징수 또는 공제(이하 이 조에서 "원천징수 등"이라 한다)할 수 없다.

1. 법령에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우
2. 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제16조에 따른 고용보험료에 대하여 원천징수 등을 하는 경우
3. 법률에 따라 설립된 공제회의 부담금 등에 대하여 원천징수 등을 하는 경우
4. 법원의 재판에 따라 원천징수 등을 하여야 하는 경우
5. 본인이 1년의 범위에서 서면 제출 또는 사무처 급여담당자에게 동의한 사항에 대하여 원천징수 등을 하는 경우

제20조(보수 계산) 교직원의 보수는 발령일을 기준으로 연봉월액을 일할 계산하여 지급한다.

제21조(휴직기간 중의 보수 감액) ① 휴직기간 중 지급하는 연봉월액은 별표 5와 같다.

② 제1항에 규정되지 않은 휴직의 경우에는 연봉월액을 지급하지 아니한다.

제22조(직위해제, 징계처분에 따른 보수 감액) 징계처분에 따른 보수는 별표 5와 같다.

제23조(면직 또는 징계처분이 취소된 교직원의 보수 지급) ① 교직원에게 한 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분(징계의결 요구에 따른 직위해제처분은 제외한다)이 무효 또는 취소된 경우에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 보수확정일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다. 이 경우 재징계절차에 따라 징계처분하였을 경우에는 재징계처분에 따라 보수를 지급하되, 재징계처분 전의 징계처분기간에 대해서는 보수의 전액 또는 차액을 소급하여 지급한다.

② 징계의결이 요구되어 직위해제처분을 받은 사람이 징계위원회의 의결로 그 징계의결요구가 기각되거나, 그 직위해제처분 또는 직위해제처분의 사유가 된 징계처분이 소청심사위원회 또는 법원의 결정이나 판결에 의하여 무효 또는 취소되는 경우와, 형사 사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 사람이 법원의 판결에 의하여 무죄를 선고받은 경우에는 원래의 연봉월액을 기준으로 한 보수와 그 직위해제처분기간 중에 지급한 보수와의 차액을 소급하여 지급한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 본 규정 시행일 전까지는 종전규정에 따른다.

② 2013년 12월 31일 개인별 연말정산액을 기준으로 개인별 기본급과 성과급을 산정한다.

제3조(기존 호봉제의 적용을 받던 교원의 적용례) ① 제7조의 기본급은 종전규정의 개인별 봉급의 연간 총액으로 한다.

② 제8조의 성과급은 종전규정의 개인별 각종 수당의 연간총액으로 하며, 제9조의 기본연봉외 급여에 해당하는 수당은 제외한다.

제4조(기존 연봉계약제의 적용을 받던 교원의 적용례) ① 제7조의 기본급은 종전규정의 개인별 연봉액의 70퍼센트로 한다.

② 제8조의 성과급은 종전규정의 개인별 연봉액의 30퍼센트로 하며, 제9조의 기본연봉외 급여는 해당자에게 지급한다.

제5조(기존 직원의 연봉제 적용례) ① 제11조의 기본급은 부칙 제2조 제2항에 따라 확정된 개인별 기준액의 70퍼센트로 한다.

② 제12조의 성과급은 부칙 제2조 제2항에 따라 확정된 개인별 기준액의 30퍼센트로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, 제8조(성과급) 제2항과 [별표1] 교원 성과급 비중은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 규정 시행일로부터 「학과평가규정」은 폐지한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단, [별표3] 기본연봉외 급여지급기준의 직책수당은 2015년 8월1일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, [별표4] 계약직과 조교의 기본급 지급기준은 2018년 1월 1일부터 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 종전 보수는 본 규정에 따라 적용된 것으로 한다. 다만, 2020년 3월 대학과 합의한 교

원에 대해서는 개인별 합의에 따라 연봉을 조정하기로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제8조 제3항 및 별표 1의 개정규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2020.06.02.>

< 교원 성과급 지급기준 >

성과등급	A등급	B등급	C등급
인원비율	10%	80%	10%

[별표 2]

< 직원 성과급 지급기준 >

성과등급	S	A	B	C	D
인원비율	10%	20%	40%	20%	10%
성과급 지급률	115%	107.5%	100%	92.5%	85%

※ 기준액 : 부칙 제5조 제2항에 의해 확정된 성과급

[별표 3] <개정 2021.00.00.>

< 기본연봉외 급여 지급기준 >

구 분	기준 및 시기	지급액
가족지원비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대상 : 부양가족이 있는 모든 교직원에게 지급 ▪ 범위 : 부양가족의 수는 배우자를 포함하여 4인 이내 다만, 미성년인 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인 초과가능 <ul style="list-style-type: none"> ① 배우자 ② 본인 및 배우자의 60세이상 직계존속 ③ 본인 및 배우자의 20세미만 직계비속 ▪ 제출서류 : 주민등록등본 ▪ 지급시기 : 매월 급여에 포함 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 배우자 : 월 40,000원 ▪ 직계존속, 직계비속 : 월 20,000원/인 ▪ 자녀<개정 2017.8.14> <ul style="list-style-type: none"> 첫째 : 월 20,000원 둘째 : 월 60,000원 셋째 : 월 100,000원
직책수당	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대상 : 보직발령자 ▪ 겸직시 최상위 직책수당만 지급하며, 지급시기, 보직별 지급액 및 기타 지급과 관련된 세부사항은 총장이 따로 정함 <개정 2017.8.14> 	

[별표 4]<개정 2020.06.02.>

< 계약직의 기본급 지급기준 >

구분	신규 임용시 연봉
계약직	<삭제 2018.03.01>
	1. 신규임용자의 군경력, 자격, 학력, 경력 등을 고려하여 총장이 정한다. 2. 2년차의 경우 근무평정결과에 따라 총장이 정한다.

[별표 5]

< 제21조 및 제22조에 따른 보수 지급기준 >

구 분		지급율
직위해제		8할
징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제		5할
징계	견 책	전액지급
	감 봉	3분의 2
	정 직	3분의 1
	강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)	3분의 1
	해 임	발령일까지 일할계산
	파 면	발령일까지 일할계산
휴직	질병휴직(제21조)	7할
	결핵질환 휴직(제21조)	8할
	공무상질병휴직(제21조)	전액지급
	해외유학, 1년이상 국외연수 휴직	5할
	육아휴직	◦ 육아휴직 개시일 현재 기본급의 40%만 육아휴직수당으로 지급함.