사무분장규정

□ 제정 : 1992. 9. 1.
□ 개정 : 1995. 3. 1.
□ 개정 : 1997. 4. 8.
□ 개정 : 1999. 10. 1.
□ 개정 : 2000. 3. 1.
□ 개정 : 2006. 3. 1.
□ 개정 : 2006. 8. 1.
□ 개정 : 2011. 6. 30.
□ 개정 : 2012. 4. 25.
□ 개정 : 2012. 6. 29.
□ 개정 : 2015. 3. 20.
□ 개정 : 2015. 5. 13.
□ 개정 : 2015. 10. 19.
□ 개정 : 2016. 3. 9.
□ 개정 : 2016. 9. 20.
□ 개정 : 2016. 12. 30.
□ 개정 : 2017. 2. 28.
□ 개정 : 2017. 8. 31.
□ 개정 : 2018. 3. 1.
□ 개정 : 2018. 8. 31.
□ 개정 : 2019. 3. 1.
□ 개정 : 2019. 6. 18.
□ 개정 : 2019. 8. 26.
□ 개정 : 2019. 11. 29.
□ 개정 : 2020. 3. 13.
□ 개정 : 2020. 7. 1.
□ 개정 : 2020. 11. 9.
□ 개정 : 2020. 12. 31.
□ 개정 : 2021. 2. 26.
□ 개정 : 2021. 7. 30.
□ 개정 : 2021. 9. 1.
□ 개정 : 2021. 12. 1.
□ 개정 : 2022. 3. 1
□ 개정 : 2022. 6. 1.
□ 개정 : 2023. 3. 1.
□ 개정 : 2023. 6. 1.

제 1 장 총 칙

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, 학생입학처, 총무처, 자산관리처, 기획처, 산학협력단, 부속기관, 부설교육기관을 두어 행정업무를 분장한다.

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

제5조(부서내의 분장) 부서내의 사무분장은 부서장의 결정에 따라야 하며 팀장에게도 팀의 중요 업무를 분장한다.

제6조(팀장) ① 팀장은 7급 이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다. 다만, 부서의 특성 및 수행해

야 하는 업무의 특성 등에 따라 총장이 필요하다고 판단하는 경우는 예외로 할 수 있다.

② 팀장은 자신의 고유 업무를 수행하면서 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 단위 업무에 대하여 소속 부서장을 보좌한다.
2. 팀 업무를 효율적으로 관리하고 관할 업무에 대한 조정·지원한다.
3. 팀원의 업무 능력 향상 및 창의성을 개발할 수 있도록 지원한다.

③ 차장·과장·계장·주임은 팀장을 겸직할 수 있고 팀원으로서 팀에 분장된 고유 업무를 수행한다.

제7조(규정외 사항) 이 규정에서 규정하지 아니한 사항에 대해서는 총장의 명에 의하여 이를 처리한다.

제 2 장 대학본부

제8조(경영관리실) ① 경영관리실에 경영지원팀을 두며, 팀장은 일반직원으로 보한다.

② 경영관리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학교 전체 업무 총괄
2. 감사에 관한 업무
3. 각종 시설공사의 계획 및 설계공사 감독·검사
4. 기타 과 내 서무에 관한 업무

제9조(산학협력처) ① 산학협력처에 산학협력팀, 현장실습지원센터, 취·창업지원팀, 창업교육센터를 두며, 각 팀장은 일반직원으로 보한다.

② 산학협력팀은 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 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

④ 취·창업지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

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

⑤ 창업교육센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

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
5. 학생창업 지원 관련 업무
6. 기타 센터 내에 관한 업무

제10조(교학처) ① 교학처에 교무팀, 학적팀, 2부교학팀, 성인학습지원센터를 두며, 각 팀장은 일반직원으로 보한다.

② 교무팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학칙 및 학칙시행세칙 개정
2. 전임교원 업적평가
3. 외국인 전임교원 평가
4. 겸임 및 초빙교원 평가
5. 강사 임용
6. 교원 외부연수
7. 교원 연수

8. 교원 산업체 연구학기
9. 휴·보강 관리
10. 출강표
11. 시간표 관리 및 강의실 배정
12. 강사료 책정 및 지급
13. 교원자격무시험검정
14. 수업관련 통계 작성
15. 교원 출장 및 해외연수허가원
16. 학사일정 수립
17. 학과장회의
18. 대학요람
19. 교원산업체현장연수
20. 교원 제증명 발급
21. 교원 외부활동
22. 계절학기 개설 및 운영에 관한 업무
23. 교내논문집 발행 업무
24. 실험실습 계획 및 시행에 관한 업무
25. 삭제
26. 삭제
27. 삭제
28. 삭제
29. 삭제
30. 삭제
31. 환경 안전관리 및 유해물 폐기에 관한 업무
32. 작품 전시회에 관한 업무
33. 기술 경진대회에 관한 업무
34. 학과 조교 관리에 관한 업무(실험실습실 안전환경조성 및 안전교육 보조, 기자재관리, 실험실습 재료 관리, 기자재 정비 및 보수 보조, 기타 업무 보조)
35. 전공실습에 관한 업무
36. 기타 과내 서무에 관한 사항

③ 학적팀은 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. 제증명에 관한 업무
9. 학력조회 회신에 관한 업무
10. 고등교육통계조사(학생)에 관한 업무
11. 정보공시(성적평가 분포)에 관한 업무
12. 전임교원업적평정(학적관련)에 관한 업무
13. 학적부에 관한 업무
14. 학생 관련 행정처리 및 민원에 관한 업무
15. 과내 서무에 관한 업무

④ 2부 교학팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산업체위탁교육생 교학에 관한 업무
2. 학사학위 전공심화과정에 관한 업무
3. 기타 과내 서무에 관한 사항

⑤ 성인학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 성인학습자 친화형 학사시스템 개발 및 운영 업무
2. 성인학습자 친화형 교수학습자료(이러닝 자료 포함) 개발 지원 업무
3. 성인학습 학업·심리 지원 업무

제11조(학생입학처) ① 학생입학처에는 학생지원팀, 입학관리팀, 진로·심리상담센터, 장애학생지원센터, 인권센터, 미디어센터를 두며, 각 팀장은 일반직으로 보한다.

② 학생지원팀은 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
7. 입학 및 졸업에 관한 업무
7. 학생 병무에 관한 업무

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

③ 입학관리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

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

④ 진로·심리상담센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생 진로·심리상담 업무
2. 학생 진로·심리검사 업무
3. 학생 인성역량강화 교육에 관한 업무
4. 상담센터운영위원회 운영에 관한 업무
5. 기타 센터 내에 관한 업무

⑤ 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

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

⑥ 인권센센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

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

⑦ 미디어센터는 다음 사항을 분장한다.

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

제12조(총무처) ① 총무처에 총무팀, 경리팀, 업무팀, 보건소를 두며, 각 팀장은 일반직원으로 보한다.

② 총무팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 총장직인 관리
2. 문서수발, 통제, 폐기 및 보존
3. 우편물 수발 및 통신관련 업무
4. 교·직원 인사 및 정원관리에 관한 업무
5. 교원의 복무, 상벌에 관한 업무
6. 직원의 복무, 상벌, 해외여행 및 해외연수에 관한 업무
7. 직원의 근무평가에 관한 업무
8. 교·직원 고용 및 산재보험 업무

9. 교·직원 단체보험 관련 업무
10. 직원 연수에 관한 업무
11. 교·직원 후생에 관한 업무
12. 교·직원 건강보험 업무
13. 교·직원 제증명 발급 업무
14. 각종 학교행사 관리(학생행사 제외)
15. 비서실 및 차량관리 업무
16. 교수 연구실 배정
17. 직원의 국·내외 출장에 관한 업무
18. 대학정보공시 총괄 업무
19. 고등교육통계조사 총괄 업무
20. 교직원 정원조정에 관한 업무
21. 기타 타 과에 속하지 아니하는 사항

③ 경리팀은 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. 학생 등록금 수납 및 관리 업무
5. 교직원 급여 업무
6. 유가증권에 관한 업무
7. 기부금 및 각종 저축공제금에 관한 업무
8. 교직원 각종 연금에 관한 업무
9. 교직원공제회 업무
10. 기타 경리 및 과내 서무에 관한 사항

④ 업무팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

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

⑤ 보건소는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

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(자산관리처) ① 자산관리처에 자산관리팀, 시설관리팀, 시설안전팀, 영림팀을 두며, 각 팀장은 일반직원으로 보한다.

② 자산관리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학시설 재산관리에 관한 업무
2. 시설 용역관리에 관한 업무
3. 행정비품 재물조사에 관한 업무
4. 학과별 실습비 운용·조정에 관한 업무
5. 실험실습 기자재(재료) 구입계획 및 검수 관한 업무
6. 실험실습 기자재 관리(정비·보수)에 관한 업무
7. 실험실습시설, 공동활용 계획에 관한 업무
8. 기타 팀내 서무에 관한 사항

③ 시설관리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 전기 시설물 관리에 관한 업무
2. 설비 시설물 관리에 관한 업무
3. 건물 관리에 관한 업무
4. 시설물 사용허가 관리에 관한 업무
5. 기타 팀내 서무에 관한 사항

④ 시설안전팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교내 안전관리(실험실습실 안전환경조성)에 관한 업무
2. 기타 팀내 서무에 관한 사항

⑤ 영림팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 조경 관리에 관한 업무
2. 기타 팀내 서무에 관한 사항

제14조(기획처) ① 기획처에 기획예산팀, 평가팀을 두며, 각 팀장은 일반직원으로 보한다.

② 기획예산팀은 다음 각 호의 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. 대학 구성원 참여·소통에 관한 업무
6. 교육품질개선 추진 관련 업무

7. 연간 운영계획 수립 관련 업무
8. 매 회계연도의 사업계획 수립
9. 교비예산의 편성에 관한 업무
10. 기타 과내 서무에 관한 사항
11. 교육편제단위 업무

③ 평가팀은 다음 각 호의 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. 교육만족도 조사 관련 업무
6. 교육품질 평가관리 관련 업무
7. 연간 운영결과 평가 관련 업무
8. 대학발전계획 평가에 관한 업무
9. 기타 과내 서무에 관한 사항
10. 행정업무매뉴얼 관리 업무

제 3 장 부속기관

제15조(교육혁신원)① 교육혁신원에 역량교육센터, 직업기초·교양교육센터, 교수학습센터, 원격교육지원센터를 두며, 각 팀장은 일반직원으로 보한다.

② 역량교육센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 본교의 비전, 교육목표, 인재상에 연계한 핵심역량 도출 및 정의
2. 대학발전계획을 바탕으로 한 역량교육계획 수립 및 추진
3. 핵심역량, 직업기초역량 진단 및 결과 분석
4. SSC MVP역량인증제 관리
5. 역량기반 교육과정 품질 관리
6. 교육과정 개발 및 심의
7. NCS 과정평가형 교육과정 운영 지원
8. 역량강화 프로그램 연구 개발
9. 그 외 본 센터의 제반 운영에 관한 사항

③ 직업기초·교양교육센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 직업기초·교양 교육과정 운영 정책 및 계획 수립에 관한 업무

2. 직업기초·교양 교육과정 개발 및 편성에 관한 업무
3. 직업기초·교양 교육과정 운영 및 지원에 관한 업무
4. 직업기초·교양 교육과정 교재 및 콘텐츠 개발에 관한 업무
5. 직업기초·교양 교육과정 운영 평가 및 환류 개선에 관한 업무
6. 교양교육과정 연계 핵심역량 비교과 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
7. 핵심역량 비교과 교육과정 관리에 관한 업무
8. 기타 직업기초·교양교육에 관한 업무

④ 교수학습센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교수학습센터 운영위원회 운영에 관한 업무
2. 기초학습능력진단평가에 관한 업무
3. 교수역량 강화 프로그램 운영 및 지원에 관한 업무
4. 학습역량 강화 프로그램 운영 및 지원에 관한 업무
5. 역량기반 교수매체개발 운영지원에 관한 업무
6. 교수학습역량강화 프로그램 개선 및 수요조사에 관한 업무
7. 기타 교수학습지원에 관한 업무

⑤ 원격교육지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 원격수업 교과목 개발 지원
2. 교수자 원격교육 역량 강화 지원
3. 학습관리시스템(LMS) 운영 및 관리
4. 네트워크분산(CDN) 서비스 운영 및 관리
5. 원격수업 운영 모니터링
6. 원격수업 강의평가 및 결과 분석
7. 원격교육관리위원회 운영 지원
8. 기타 센터의 제반 운영에 관한 사항

제16조(도서관) ① 도서관에 사서담당과 열람담당을 두며, 팀장은 일반직원으로 보한다.

② 사서담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 자료 선정 및 구입
2. 자료 수증 및 기증
3. 자료 정리
4. 서지 작성
5. 장서 관리
6. 장서 통계

7. 등록원부 관리
8. 도서관 발전계획
9. 도서관운영위원회
10. 문서수발, 정리 및 보관
11. 도서관 전산 관리
12. 도서관장 직인 관리

③ 열람담당은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 자료의 열람, 관리 및 보존
2. 도서대출 및 반납
3. 정기간행물 운영
4. 참고봉사
5. 참고열람실 운영
6. 부속시설 운영
7. 이용자 교육 및 홍보
8. 이용통계
9. 면체관리
10. 기타 관내 서무에 관한 사항

제17조(정보전산원) 정보전산원은 다음 각 호의 사항을 분장하며, 팀장은 일반직원으로 보한다.

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(국제협력센터) 국제협력센터는 다음 각 호의 사항을 분장하며, 팀장은 일반직원으로 보한다.

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

제19조(4차산업기술교육원) ① 4차산업기술교육원에 스마트팩토리기술인력센터, 클라우드교육센터를 두며, 각 팀장은 일반직원으로 보한다.

② 4차산업기술교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

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

③ 스마트팩토리기술인력센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

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

④ 클라우드교육센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 클라우드 분야 산업체와의 산학협력에 관한 업무
2. 클라우드 분야 교육과정 개발 및 운영에 관한 업무
3. 클라우드 분야 단기 교육 프로그램 개발 및 시행에 관한 업무
4. 기타 센터의 목적을 달성하기 위해 필요한 업무

제 4 장 부설교육기관

제20조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 사항을 분장하며, 팀장은 일반직원으로 보한다.

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
6. 기타 과내 서무에 관한 사항

제 5 장 기타

제21조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사항을 분장하며, 팀장은 일반직원으로 보한다.

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
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. 정부 또는 지방자치단체의 사회복지사업수탁업무 및 보육사업등, 지역사회와 연계사업
10. 교원 창업에 대한 지원
11. 각 사업에 대한 경리·회계 업무
12. 산학협력단장 직인 및 인감 관리
13. 기타 단내 서무에 관한 사항

제22조(사회봉사단) 사회봉사단은 다음 각 호의 사항을 분장하며, 팀장은 일반직원으로 보한다.

1. 사회봉사 및 지역사회협력 관련 사업의 중장기 계획수립 및 조정
2. 교내·외 사회봉사활동 및 지역사회협력 프로그램의 기획 및 평가
3. 사회봉사에 참여하는 인적자원과 사회봉사활동결과 관리
4. 사회봉사 활성화를 위한 교·직원 및 학생의 봉사활동 지원
5. 지역사회 기관과의 사회봉사를 위한 공동협력 인프라 구축 및 운영
6. 기타 사회봉사지원 관련 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.

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

(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.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2021년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2021년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.
(경과조치) 이 개정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 6월 1일부터 시행한다.