

〈 2020년도 제3차 규정 제·개정 및 폐지(안) 현황 〉

소관부서	공고 NO	규정명	제정	개정	폐지	비고
기획처	12	[4-1-2] 직제규정		○		P.1
	13	[4-1-3] 사무분장규정		○		P.8
	14	[4-1-4] 위임전결규정		○		P.25
	15	[4-1-5] 국제대학교발전기금관리규정		○		P.46
	16	[4-1-11] 자체감사규정		○		P.55
	17	[5-0-1] 위원회설치규정		○		P.62
	18	지역사회협력촉진에관한규정	○			P.65
	19	구성원참여및소통에관한규정	○			P.69
교무처	20	[4-2-4] 교원연구년제규정		○		P.71
	21	[4-3-19] 연구학기제에관한규정			○	P.79
	22	[5-0-5] 학과장회규정			○	P.82
교무처 (비교과인성교육센터)	23	[4-3-26] 비교과교육과정운영규정		○		P.84
학생취업처 (취·창업팀)	24	[4-4-12] 취·창업지원규정		○		P.87
	25	[6-0-24] 대학일자리센터규정		○		P.94
사무처	26	[4-2-14] 교직원보수규정		○		P.98
산학협력단	27	[7-0-2] 국제대학교산학협력단운영규정		○		P.109
계			2	12	2	

직제규정 일부개정(안)

1. 제안이유

정관 제73조(하부조직) 개정에 따른 직제규정 일부 개정

2. 주요내용

가. 「학생지원처」, 「취업지원처」를 「학생취업처」로 통합

- 관련조항 : 제9조(하부조직)

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>학생지원처</u>, <u>취업지원처</u>, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.</p> <p>② 교무처장·<u>학생지원처장</u>·<u>취업지원처장</u>·입시홍보처장·산학협력단장은 조교수 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, 기획처장·사무처장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.</p> <p>③ ~ ④ (생략)</p>	<p>제9조(하부조직) ① 본 대학교에는 기획처, 교무처, <u>학생취업처</u>, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.</p> <p>② 교무처장·<u>학생취업처장</u>·입시홍보처장·산학협력단장은 조교수 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, 기획처장·사무처장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.</p> <p>③ ~ ④ (생략)</p>
<p>제12조(보직 임면) 본 대학교의 보직은 총장이 보하되 부총장, 경영전략실장, 기획처장, 교무처장, <u>학생지원처장</u>, <u>취업지원처장</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, 교무처장, <u>학생취업처장</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	2020.00.00

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, 기술직 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, 교무처, **학생취업처**, 입시홍보처, 사무처, 산학협력단 및 기타 필요한 부서를 둔다.<개정 2019.09.19., 2020.00.00.>
- ② 교무처장·**학생취업처장**·입시홍보처장·산학협력단장은 조교수 이상의 전임교원으로 보함을 원칙으로 하고, 기획처장·사무처장은 조교수 이상의 전임교원 또는 4급이상 직원으로 보함을 원칙으로 한다.<개정 2019.09.19., 2020.00.00.>
- 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, 전산정보원, 대학신문방송국<개정 2019.09.19.>
 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, 교무처장, **학생취업처장**, 입시홍보처장, 사무처장은 총장의 제청을 받아 이사장이 보하며, 임기는 1년으로 하고 연임할 수 있다.<개정 2017.08.14., 2019.09.19., 2020.03.02., 2020.00.00.>

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.

사무분장규정 일부개정(안)

1. 제안이유

정관 개정에 따른 후속조치로 학생취업처의 업무를 조정하고자 함.

2. 주요내용

가. 교무처 내 비교과·인성교육센터 신설

나. 학생취업처 통합에 따른 업무 조정

- 관련조항 : 안 제8조~제10조

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 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 사무분장규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

현행	개정안
<p>제10조(취업지원처) 취업지원처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p>제13조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. ~ 3. (생략)</p> <p style="padding-left: 40px;"><신설></p>	<p style="text-align: center;"><u><삭제></u></p> <p>제13조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.</p> <p>1. ~ 3. (현행과 같음)</p> <p><u>4. 창업보육센터</u></p> <p>1) 대학내 창업지원 인프라 구축</p> <p>2) 예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리</p> <p>3) 보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동</p> <p>4) 중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 관련 지원사업 참여</p> <p>5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항</p>

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 2020.00.00

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<개정 2020.03.02.>

제6조(경영전략실) 경영전략실은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

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

[본조 신설 2020.03.02.]

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) <신설 2020.03.02.>
- 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

2. <삭제 2020.03.02.>

제8조(교무처) 교무처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 교무팀

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

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<신설 2020.00.00>

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

제9조(학생취업처) 학생취업처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.<개정 2020.00.00.>

1. 학생팀<개정 2020.00.00.>

가. 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

나. 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

다. 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. 취·창업팀<신설 2020.00.00.>

- 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

3. 장애학생지원센터

- 1) 장애학생지원센터 운영
- 2) 장애대학생 교육복지지원 실태평가

- 3) 장애 인식개선 교육
- 4) 기타 각 호에 부수되는 사항

4. 학생상담센터<개정 2020.00.00.>

- 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

5. 보건센터<개정 2020.00.00.>

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

6. 대학일자리센터<신설 2020.00.00.>

- 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

7. 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

8. 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

제10조<삭제 2020.00.00.>

제11조(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

2. 입시전략팀

- 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, 선형학습영향평가위원회)
- 14) 기타 위 각 항목에 부수되는 사항

제12조(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 직원성과평가위원회
- 5) 직원(조교포함) 보수 책정
- 6) 직원(조교포함) 국내.외 출장 및 휴가(여행)관리
- 7) 직원 교육 계획수립 및 실시

- 8) 휴일 근무(당직) 명령
- 9) 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) 교직원 중·석식 지원 업무
- 12) 소송 및 법률 자문 관련 업무
- 13) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

다. 회계

- 1) 교비에산 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) 자사관리(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

제13조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 산학협력팀

- 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

2. 중소기업산학협력센터

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

3. 현장실습지원센터

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

4. 창업보육센터<신설 2020.00.00.>

- 1) 대학내 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 지원사업 참여
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제3장 부속기관

제14조(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

제15조(전산정보원) 전산정보원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 전산운영팀

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

2. 전산개발팀

가. 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

나. 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

제16조(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

제17조(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

제18조(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

제19조(요양보호사 교육원) 요양보호사교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1) 요양보호교육원 기본계획 수립 및 운영
- 2) 요양보호교육과정 개설·운영 관리
- 3) 요양보호교육원생 학사관리
- 4) 요양보호교육원 강사관리
- 5) 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제20조(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

제21조(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 2019년 09월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

위임전결규정 일부개정(안)

1. 제안이유

정관 개정에 따른 후속조치로 학생취업처의 업무를 조정하고자 함.

2. 주요내용

가. 교무처 내 비교과·인성교육센터 신설

나. 학생취업처 통합에 따른 업무 조정

- 관련조항 : 안 [별표] 4. ~ 6.

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 1. 위임전결규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 위임전결규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

위임전결규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안																																																
<p>[별표] 4. 교무처 가. ~ 다. (생 략)</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p> <p>5. 학생지원처 가. 학생지원팀</p> <p style="text-align: center;"><신 설></p>	<p>[별표] 4. 교무처 가. ~ 다. (현행과 같음) 라. 비교과·인성교육센터</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">세 부 업 무 명</th> <th colspan="2">전 결 권 자</th> <th rowspan="2">총장</th> </tr> <tr> <th>부서장</th> <th>부총장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">비교과 인성 교육</td> <td>비교과 교육 및 인성관련 교육 기획 및 운영</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>비교과 교육 및 인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>인성함양 인증제 연구, 개발 및 관리</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>비교과 교육 및 인성 교육 평가 및 환류를 위한 성과 관리</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기타 위 각 호에 부수되는 사항</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>5. 학생취업처 가. 학생팀 나. 취·창업지원팀</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">세 부 업 무 명</th> <th colspan="2">전 결 권 자</th> <th rowspan="2">총장</th> </tr> <tr> <th>부서장</th> <th>부총장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">취창 업 지원</td> <td>취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정 지원사업정량지표, 자체취업률 조사 등)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>취업통계관리시스템</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장	부서장	부총장	비교과 인성 교육	비교과 교육 및 인성관련 교육 기획 및 운영			○	비교과 교육 및 인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영			○	인성함양 인증제 연구, 개발 및 관리			○	비교과 교육 및 인성 교육 평가 및 환류를 위한 성과 관리	○			기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장	부서장	부총장	취창 업 지원	취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립			○	취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정 지원사업정량지표, 자체취업률 조사 등)			○	취업통계관리시스템	○		
구분	세 부 업 무 명			전 결 권 자			총장																																										
		부서장	부총장																																														
비교과 인성 교육	비교과 교육 및 인성관련 교육 기획 및 운영			○																																													
	비교과 교육 및 인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영			○																																													
	인성함양 인증제 연구, 개발 및 관리			○																																													
	비교과 교육 및 인성 교육 평가 및 환류를 위한 성과 관리	○																																															
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○																																															
구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장																																													
		부서장	부총장																																														
취창 업 지원	취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립			○																																													
	취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정 지원사업정량지표, 자체취업률 조사 등)			○																																													
	취업통계관리시스템	○																																															

현행	개정안					
<p>다. 학생상담실</p> <p>라. 보건실</p> <p>마. 장애학생지원센터</p> <p style="text-align: center;">〈신 설〉</p>	구분	세부업무명	전결권자		총장	
			부서장	부총장		
			취업 예산 수립 및 조정			○
			취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 기업설명회, 취업모의면접 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 각호에 부수되는 사항	○		
		<p>다. 장애학생지원센터</p> <p>라. 학생상담센터</p> <p>마. 보건센터</p> <p>바. 대학일자리센터</p>				

현 행		개 정 안																																															
<p>바. 학생생활관 사. 예비군대대</p> <p>6. 취업지원처 가. ~ 다. (생 략)</p> <p>9. 산학협력단 가. ~ 다. (생 략)</p> <p style="text-align: center;">〈신 설〉</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">세 부 업 무 명</th> <th colspan="2">전 결 권 자</th> <th rowspan="2">총장</th> </tr> <tr> <th>부서장</th> <th>부총장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">대학 일자 리센 터</td> <td>대학 내 취업지원 인프라 구축</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>진로취업 등의 교육계획 수립 및 운영</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>기타 위 각 호에 부수되는 사항</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>사. 학생생활관 아. 예비군대대</p> <p style="text-align: center;"><삭 제></p> <p>9. 산학협력단 가. ~ 다. (현행과 같음) 라. 창업보육센터</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">세 부 업 무 명</th> <th colspan="2">전 결 권 자</th> <th rowspan="2">총장</th> </tr> <tr> <th>부서장</th> <th>부총장</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">창업 보육 센터</td> <td>대학내 창업지원 인프라 구축</td> <td></td> <td></td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리</td> <td>○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장	부서장	부총장	대학 일자 리센 터	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	○			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	○		
				구분	세 부 업 무 명		전 결 권 자			총장																																							
부서장	부총장																																																
대학 일자 리센 터	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	○																																															
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	○																																															

현 행	개 정 안				
	구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
			부서장	부총장	
	보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동	○			
	중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 지원사업 참여				○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○				

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	2020.00.00

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., 2020.00.00.>

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.

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 해외 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<신설 2019.03.02.>

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<개정 2019.03.02.>

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			○
	학과의 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	○		

나. <삭제 2020.03.02.>

4. 교무처

가. 교무팀

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			○
교원업적평가			○	

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	교원인사관련 규정 관리			○
	교원(전임 및 비전임) 보수 책정			○
	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(항상도,성취도) 평가체계 구축			○
	교육과정 운영 결과에 대한 평가			○
	국가직무능력표준기반의 교원연수 계획 수립 및 지원			○
	교육과정 운영을 위한 교육여건 개선계획수립 및 실적 관리			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
교양 교육	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<신설 2020.00.00.>

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

5. 학생취업처 <개정 2020.00.00.>

가. 학생팀 <개정 2020.00.00.>

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생 지도 장학	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			○
	봉사활동 운영	○		
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			
장학	장학금 지급 및 운영 (국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금 등)			○
	장학금통계조사			○
	학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환	○		
	장학위원회 운영	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		
후생 복지	학생보험	○		
	학생추천서 발급	○		
	동창회 운영	○		
	학생복지 지원 및 시설	○		
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 취·창업팀 <신설 2020.00.00.>

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
취창업 지원	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 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	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	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 각호에 부수되는 사항	○		

다. 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			○

라. 학생상담센터<개정 2020.00.00.>

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생상담	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	○		

마. 보건센터<개정 2020.00.00.>

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	○		

바. 대학일자리센터<신설 2020.00.00.>

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	○		

사. 학생생활관

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
학생 생활관	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	○		

아. 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	○		

6. <삭제 2020.00.00.>

7. 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			
대학 홍보	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			○	

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	대학홍보에 필요한 일반자료 배포	○		
	대학홍보 운영 결과보고			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

나. 입시전략팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
입학 관리	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, 선형학습영향평가위원회)			○
기타 위 각 호에 부수되는 사항	○			

8. 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 직원성과평가위원회				○
	직원(조교포함) 보수 책정				○
	직원(조교포함) 국내·외 출장 및 휴가(여행) 관리	○			
	직원 교육 계획수립 및 실시		○		
	휴일 근무(당직) 명령		○		
	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)				○
	교직원 중·석식 지원 업무		○		
소송 및 법률 자문 관련 업무				○	

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	
	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	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	교육시설물 안전 관리업무	○		
	교내,외 CCTV 운영관리 및 방법,출입통제 운영관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

9. 산학협력단

가. 산학협력팀

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	○		

나. 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	○		

다. 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	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

라. 창업보육센터<신설 2020.00.00.>

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
창업 보육	대학내 창업지원 인프라 구축			○
	예비창업자 및 창업입주업체 발굴, 심사, 입주, 졸업 등 관리	○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
센터	보육기업에 대한 기술지원, 연구지원, 경영컨설팅지원 활동	○		
	중소벤처기업부, 지방자치단체(경기도, 평택시) 등과 창업 지원사업 참여			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

10. 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	○			

11. 전산정보원

가. 전산운영팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
네트워크 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	○		

나. 전산개발팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀/과/부장	부서장	부총장	

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

12. 대학신문방송국

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
대 학 신 문 방 송 국	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	○		

13. 국제교류센터

가. 국제교류팀

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
국제 교 류 협 력	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 교 육	외국인유학생 제반사항 관리	○		
	외국인 입시업무	○		
	해외유학업체 업무	○		
	한국어학당 지원			○
	한국어학당 규모 확장, 수익사업			○
	전문학사과정 유학생 한국어교육지원			○

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
	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	○		

14. 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	○		

15. 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	○		

16. 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	○		

17. 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	○		

국제대학교 발전기금관리규정 일부개정(안)

1. 제안이유

국제대학교 발전을 위해 출연하는 기부금 조성의 공정하고 효율적인 관리 및 운영을 위한 관련 조항 재정비

2. 주요내용

- 가. 발전기금 기탁(약정)서(별지1) 및 기부금 영수증(별지2) 서식 규정화
 - 관련조항 : 제5조(기금의 접수와 관리), 제7조(기부자의 권리)
- 나. 발전기금 유치자의 격려금 지급 일부 변경 (지급할 수 있다→지급한다)
 - 관련조항 : 제6조(기금의사용및보고) ③항
- 나. 발전기금위원회의 효율적 운영 및 관리를 위한 일부 조항 변경
 - 위원회명 변경(발전기금위원회 → 발전기금운영위원회)
 - 위원회 구성인원 변경 (20인 → 10인)
 - 당연직 위원 변경(총장 외 6인 → 총장, 기획처장, 경영전략실장, 사무처장, 산학협력단장)
 - 추천 위원 인원 변경(2명 이내 → 5명 이내)
 - 관련조항 : 제4장 발전기금위원회 제9조(설치), 제11조 (위원회의 구성)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

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

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

국제대학교 발전기금관리규정 일부개정(안)

신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(기금의 접수와 관리) ① (생략)</p> <p>② 기금을 출연 받은 즉시 <u>출연자, 출연목적, 출연금액 및 사용용도 등의 내용을</u> 주관부서에 제출하여야 한다.</p> <p>③ ~ ⑤ (생략)</p> <p>제6조(기금의 사용 및 보고)</p> <p>① ~ ② (생략)</p> <p>③ 발전기금 조성 활성화를 위하여 재직 중인 교직원이 연간 1,000만원 이상의 발전기금을 유치한 경우 유치액의 5%에 해당하는 금액을 격려금으로 <u>지급할 수 있다.</u></p> <p>제7조(기부자의 권리) ① 기부자는 기금을 기탁하고 본 대학 총장으로부터 <u>영수증</u>을 발급받을 수 있다.</p> <p>② ~ ⑤ (생략)</p> <p style="text-align: center;">제4장 <u>발전기금위원회</u></p> <p>제9조(설치) 발전기금 조성 및 운영에 관한 사항 등을 심의하기 위하여 <u>발전기금위원회</u>를 둔다.</p> <p>제11조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장</p>	<p>제5조(기금의 접수와 관리) ① (현행과 같음)</p> <p>② 기금을 출연 받은 즉시 <u>기부자 인적사항, 기부(약정)정보, 기부방법 및 출연권유자 등의 내용을 기재한 발전기금 기탁(약정)서(별지1호 서식)</u>를 주관부서에 제출하여야 한다.</p> <p>③ ~ ⑤ (현행과 같음)</p> <p>제6조(기금의 사용 및 보고)</p> <p>① ~ ② (현행과 같음)</p> <p>③ 발전기금 조성 활성화를 위하여 재직 중인 교직원이 연간 1,000만원 이상의 발전기금을 유치한 경우 유치액의 5%에 해당하는 금액을 격려금으로 <u>지급한다.</u></p> <p>제7조(기부자의 권리) ① 기부자는 기금을 기탁하고 본 대학 총장으로부터 <u>세법에서 정한 기부금영수증(별지2호 서식)</u>을 발급받을 수 있다.</p> <p>② ~ ⑤ (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">제4장 발전기금<u>운영</u>위원회</p> <p>제9조(설치) 발전기금 조성 및 운영에 관한 사항 등을 심의하기 위하여 발전기금<u>운영</u>위원회를 둔다.</p> <p>제11조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장</p>

국제대학교 발전기금관리규정

제정 2011.12.20 개정 2012. 4.25
개정 2014. 2. 7 개정 2015. 2.27
개정 2016. 1.11 개정 2020.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교발전기금(이하 “기금” 이라 한다) 조성의 공정하고 효율적인 관리 및 운영에 관한 기본지침을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) 기금이라 함은 교육, 연구 및 장학 등 대학발전을 위하여 무상으로 출연된 현금, 부동산, 유가증권, 도서 및 교육적 물품 등 자산가치가 있는 각종 기부금품을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 기금의 조성과 관리·운영에 적용되며 주관부서를 통하지 않은 기금은 이 규정을 적용하지 아니한다.

제4조(기금의 종류) 기금은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반기금 : 기부자가 기금의 사용용도를 지정하지 않고, 그 사용을 대학에 일임하여 출연한 기금
2. 지정기금 : 기부자가 특정 학과의 자격 및 훈련, 장학 등 특정목적을 달성하기 위하여 사용처 및 용도를 지정하여 출연하는 기금
3. 수증물품 : 부동산, 주식 및 각종 실험실습기자재 등을 기부자의 뜻에 따라 교육목적에 사용하는 물품

제2장 기금의 관리·운영

제5조(기금의 접수와 관리) ① 기금의 접수와 총괄관리는 기금의 종류와 관계없이 기획처에서 관장하며, 입금 및 운용은 사무처에서 주관한다.

② 기금을 출연 받은 즉시 기부자 인적사항, 기부(약정)정보, 기부방법 및 출연권유자 등의 내용을 기재한 발전기금 기탁(약정)서(별지1호 서식)를 주관부서에 제출하여야 한다.<개정 2020.00.00.>

③ 수증물품은 그와 관련된 소관부서와 협의하여 인수하고, 소관부서에서 관리·운용한다.

④ 부동산 혹은 주식의 경우, 부동산의 자산평가는 시가 기준으로 감정한 감정평가액으로 하고, 주식은 기부당시의 주식시세로 환산한다.

⑤ 모든 기금은 대학회계에 편입시키되 독립된 별도의 계정과목을 설정하여 관리하여야 한다.

제6조(기금의 사용 및 보고) ① 기금 및 기금의 운영으로 인하여 발생한 수익금은 교육용시설, 실험실습기자재의 확충, 장학금 지급, 국제교류 지원 등 교육여건 개선 및 교육·연구의 활성화 등에 필요한 경비에 충당함을 원칙으로 한다.

② 일반기금은 제1항의 원칙에 따라 사용하되, 지정기금은 반드시 그 목적에 따라 사용되어야 하며, 기금모금사업 등과 관련된 사업비 및 격려금 등으로 사용할 수 있다.

③ 발전기금 조성 활성화를 위하여 재직 중인 교직원이 연간 1,000만원 이상의 발전기금을 유치한 경우 유치액의 5%에 해당하는 금액을 격려금으로 지급한다.<개정 2020.00.00>

제3장 기부자

제7조(기부자의 권리) ① 기부자는 기금을 기탁하고 본 대학 총장으로부터 세법에서 정한 기부금영수증(별지2호 서식)을 발급받을 수 있다.<개정 2020.00.00.>

② 기부자는 기금의 총액 또는 총량을 약정한 후 납부방법, 기금의 사용 목적을 지정할 수 있다.

③ 기부자는 대학에 본인이 기탁한 기금에 대한 사용계획, 사용내역 및 운용현황 등의 자료를 요청할 수 있다.

④ 대학은 기부자의 인적사항, 기부내용 등을 정확히 기재한 약정서를 영구보존하여야 하며, 익명의 기부자의 경우에도 약정서를 작성하고 그 사실을 명시하여야 한다.

⑤ 대학은 기부자의 동의 없이 개인정보를 유출하지 못한다.

제8조(기부자에 대한 예우) 기금 기부자에 대하여는 기부자의 고귀한 뜻을 받들고 감사의 표시를 위해 다음 각 호에 해당하는 예우를 할 수 있다.

1. 출연자 명부 발간
2. 총장 감사서한
3. 감사장 증정
4. Name-Tag
5. 감사패 증정
6. 총장초청 만찬
7. 명예졸업장 수여
8. 자녀 본교 재학시 장학금 수여
9. 대학행사 초대
10. 명예교수 임명
11. 기념식수
12. 강당/체육관 교육시설 이용
13. 교육연수/생활관 이용
14. 평생교육원 프로그램 할인
15. 대학 발간물 발송
16. 대학 기념품 증정
17. 기타 기부자의 의사를 존중하는 예우 등

제4장 발전기금 운영위원회 <개정 2020.00.00.>

제9조(설치) 발전기금 조성 및 운영에 관한 사항 등을 심의하기 위하여 발전기금 운영위원회를 둔다.<개정 2020.00.00.>

제10조(기능) 발전기금위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기금 조성방법 및 계획수립
2. 기금 운영 및 관리
3. 기부자에 대한 예우에 관한 사항
4. 기금 유치 공헌자의 보상에 관한 사항
5. 기타 기금 조성·운영에 관한 사항

제11조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.<개정 2020.00.00.>

② 위원장은 총장으로 하고 부위원장은 기획처장으로 한다.

③ 위원회의 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 당연직 위원(5명) : 총장, 기획처장, 경영전략실장, 사무처장, 산학협력단장<개정 2020.00.00.>

2. 추천 위원(5명이내) : 총장이 추천하는 자<개정 2020.00.00.>

④ 위원장은 필요한 경우 동문, 기금기부자, 학부모, 전문가 등을 위원으로 위촉할 수 있다.

제12조(위원의 임기) ① 당연직 위원의 임기는 해당 직위의 재임 기간으로 한다.

② 추천위원의 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제13조(위원장 등의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.

② 위원장이 사고 등 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

③ 위원장은 회의일시, 장소, 토의내용과 의결사항 등을 기록한 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제14조(위원회의 회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조(간사) ① 위원회의 운영에 관하여 위원장을 보좌하고 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1명을 둔다.

② 위원회의 간사는 기획처 직원 중 위원장이 지명하는 자로 한다.

제16조(서면의결) 위원장은 불가피하다고 인정한 경우에는 의안을 서면으로 의결할 수 있다.

제17조(의견 청취 등) ① 위원회는 필요한 경우에는 공청회를 개최하거나 관계교직원이나 전문가, 학과의 의견을 들을 수 있다.

② 위원회는 필요한 경우에는 현장방문을 수행할 수 있다.

제18조(관계부서 등에의 협조요청) 위원회는 직무수행을 위하여 필요한 경우에는 전문적인 지식과 경험이 있는 관계전문가를 참석하게 하여 의견을 듣거나 관계부서·학과 등에 대하여 필요한 자료나 의견의 제출 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

제19조(수당 등) 위원회의 회의에 출석한 위원과 간사에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제20조(운영세칙) 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 4월 25일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제63호의3서식] <개정 2019. 3. 20.>

일련번호	
------	--

기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

① 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체

단체명	사업자등록번호 (고유번호)
소재지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단체명	사업자등록번호
소재지	

④ 기부내용

유형	코드	구분	연월일	내용			금액
				품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인

(서명 또는 인)

작성 방법

- ② 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금 영수증을 발행해야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호)
- ③기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
- ④기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제3항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제4항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

- ④기부내용의 구분란에는 “금전기부”의 경우에는 “금전”, “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

자체감사규정 일부개정(안)

1. 제안이유

대학 자체감사의 객관적이고 효율적인 추진을 위한 관련 조항 재정비

2. 주요내용

가. 감사주관부서 조직의 명확화

- 관련조항 : 제3조(감사주관부서 및 종류), 제7조(감사위원회)

나. 연간감사계획 수립의 기한 삭제

- 관련조항 : 제5조(감사위원회)

다. 감사대상부서의 구성원에게 감사 실시 공지 및 건의사항 수렴 등을 위한 사전제보 조항 추가

- 관련조항 : 제9조(감사의 준비 등)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 자체감사규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 자체감사규정 전문 1부. 끝.

자체감사규정

제정 2010.07.01 개정 2016.01.11
전부개정 2018.03.01 개정 2020.00.00

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 2020.00.00.>

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 2020.00.00.>

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 2020.00.00.>

② 위원회는 필요할 경우 총장의 승인을 득하여 내외부 관계 전문가들로부터 자문을 받을 수 있으며, 자문에 응한 관계 전문가에게는 예산의 범위내에서 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 2020.00.00.>

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 경

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

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

③ 처분심의회의는 위원장을 포함한 7인 이하의 위원으로 구성한다.

④ 처분심의회의의 위원장은 총장이 임명하고, 간사는 위원장이 지명하는 자로 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 처분심의회의의 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 향상, 예산 절감 또는 물자절약에 뚜렷한 공적이 있는 사람을 각종 표창 등의 대상으로 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.

(별지 제1호)

이 의 신 청 서

수신 :

20 ~ 20 (. . . . 일간) 실시한 감사결과 통지와 관련하여,
자체감사규정 제20조(이의신청) ①항에 의거하여 다음과 같이 이의신청하오니 검토 후
회신 바랍니다.

No	감사항목	시정 요구사항	이의 요청사유

20 년 월 일

피감사 대상 부서명

피감사 부서장 : (인)

담 당 : (인)

위원회설치규정 전부개정(안)

1. 제안이유

본 대학 소속 위원회 운영의 민주성·투명성·효율성 제고를 위해 관련 규정을 재정비하고자 함

2. 주요내용

가. 규정제목 변경 : 「위원회설치규정」 → 「위원회 설치 및 운영규정」

나. 규정의 적용범위 구체화

- 관련조항 : 제2조(적용범위)

다. 위원회의 설치 및 통·폐합 절차 명시

- 관련조항 : 제3조(설치 및 통·폐합)

라. 위원회별 보직자 구성 비율 기준 마련

- 관련조항 : 제4조(구성)

리. 회의 개최 시 서면 심의에 대한 기준 마련

- 관련조항 : 제6조(회의)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 각 위원회별 세부 규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 : 위원회 설치 및 운영규정 전부개정(안) 전문 1부. 끝.

위원회 설치 및 운영규정

제정 2003. 3. 1 전부개정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 '본 대학교'라 한다)의 학사 및 대학 행정에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 설치되는 각종 위원회의 설치 및 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위원회 설치 및 운영에 관하여는 사립대학에 적용되는 법령, 정관, 학칙 및 기타 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(설치 및 통·폐합) ① 위원회를 설치하고자 하는 경우에는 해당 부서의 장이 위원회의 설치 목적, 기능, 구성 및 그 밖에 필요한 사항을 명시한 위원회 설치·운영 계획 및 규정안을 마련하여 기획처에 제출한다.

② 위원회를 통·폐합하고자 하는 경우에는 해당 부서의 장이 통·폐합 사유 등 필요한 사항을 명시하여 기획처에 제출한다.

③ 기획처는 위원회 설치 및 통·폐합에 관한 사항을 검토하여 타당하다고 인정하는 경우 기획위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 최종 확정한다.

④ 기획위원회에서는 각 위원회의 설제 및 운영에 관한 사항을 심의하고, 운영 실적이 미흡한 위원회에 대하여는 개선 또는 폐지를 요구할 수 있다.

⑤ 위원회 설치 및 통·폐합에 따른 규정 제·개정 및 폐지에 관한 사항은 규정류의관리규정에 따른다.

제4조(구성) ① 위원회는 총장이 임명 또는 위촉하는 위원장 및 위원으로 구성한다.

② 민주적 의사결정을 위하여 위원회 구성 시 보직자는 전체 재적위원의 과반수를 넘지 않는 것을 원칙으로 한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 관장한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있으며, 간사는 교직원 중에서 위촉한다.

제5조(임기) ① 위원의 임기는 위원회의 성격에 따라 1년 또는 2년으로 한다. 다만, 결원으로 인하여 신규 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

② 보직에 따른 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 한다.

제6조(회의) ① 위원장은 필요 시 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 각 위원회의 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 위원이 출석하는 회의로 개최하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 서면 심의를 할 수 있으며, 서면 심의의 회의 소집·개회·의결 요건은 출석하는 회의와 동일하게 적용된다.

1. 안건의 내용이 경미한 경우

2. 긴급한 사유로 위원이 출석하는 회의를 개최할 시간적 여유가 없는 경우

3. 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 위원의 출석이 어려운 경우

④ 위원회는 회의 안건과 관련된 이해관계인이 있는 경우 그 의견을 듣거나 회의에 참석하게 할 수 있다.

제7조(보고) 위원장은 위원회에서 심의한 사항을 총장에게 보고하여야 한다.

제8조(회의록) 위원회는 회의록을 작성하여 보관하여야 하며, 세부 사항은 각 위원회의 규정이 정하는 바에 따른다.

제9조(회의비 및 연구비) 각종 위원회의 위원(간사 포함)에게는 소정의 회의비와 연구비를 지급할 수 있다. 다만, 위원 본인의 업무와 직접 관련이 있을 경우 기획처장을 거쳐 총장의 승인을 얻는 경우를

제외하고는 따로 지급하지 않는다.

제10조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제6조 제3항에 한하여 이 규정 시행 이전부터 적용하여 운영한 것으로 본다.

지역사회협력촉진에 관한 규정 제정(안)

1. 제안이유

본 대학이 보유하고 있는 인적·물적 자원을 활용하여 지역사회 발전에 기여하는데 필요한 사항을 규정함

2. 주요내용

가. 지역사회 협력 촉진에 관한 목적

- 관련조항 : 제1조(목적)

나. 지역사회협력위원회 구성 및 기능

- 관련조항 : 제3조(지역사회협력위원회)

다. 지역사회 협력 촉진 계획 수립 및 추진

- 관련조항 : 제4조(계획의 수립), 제5조(계획의 추진)
제6조(추진실적 종합분석)

라. 분야별 업무분담

- 관련조항 : 별표1

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 : 지역사회 협력 촉진에 관한 규정 전문 1부. 끝.

지역사회협력촉진에 관한 규정

제정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라고 한다)가 보유하고 있는 인적·물적 자원을 활용하여 지역사회 발전에 기여하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지역 범위) 이 규정에서 정하는 지역 범위는 본 대학교가 소재하고 있는 경기도 및 서울특별시, 인천광역시를 말한다.

제3조(지역사회협력위원회) ① 지역사회 협력 및 기여 활동에 대한 자문을 위해 지역사회협력위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장과 별표 1의 담당부서장을 포함한 12명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 기획처장이 되고, 위원은 총장이 위촉한다.

④ 위원의 임기는 1년으로 하고, 연임할 수 있다. 다만, 직위에 의해 임명 또는 위촉된 경우 그 직위의 재임기간으로 한다.

⑤ 위원회의 업무를 보조하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

⑥ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지역사회 협력·기여 활동에 대한 수요 분석
2. 지역사회 협력·기여 활동에 대한 계획 수립
3. 지역사회 협력·기여 활동에 대한 지원
4. 지역사회 협력·기여 활동에 대한 개선 및 보완
5. 기타 지역사회 협력·기여 활동에 필요한 사항

제4조(계획 수립) ① 지역사회 협력 촉진을 위한 주관부서는 기획처로 하며, 연간 총괄 운영계획을 대내·외 수요 분석과 전년도 추진실적을 토대로 작성하여 수립하여야 한다.

② 계획에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 지역산업 연계에 관한 사항
2. 지역사회 봉사에 관한 사항
3. 지역사회 평생교육 제공에 관한 사항
4. 지자체 협력에 관한 사항

③ 제2항의 각 호의 업무를 담당하는 부서는 주관부서에게 적극 협조하여야 한다.

제5조(계획 추진) ① 주관부서와 담당부서는 제4조제2항 각호의 업무를 성실하게 추진하여야 한다.

② 지역사회 협력·촉진 업무 분야별 기본적인 업무분담은 별표 1과 같이 정하되, 구체적 활동 내용에 따라 담당부서를 별도로 정할 수 있다.

제6조(추진실적 종합분석) ① 담당부서는 개별 프로그램 종료 후 참여자에 대한 만족도 조사를 실시하고 결과보고서를 작성하여야 한다.

② 주관부서는 담당부서의 결과보고서를 취합하여 매년 종합 분석보고서를 작성하여야 한다.

제7조(다음 연도 계획에 대한 환류) ① 주관부서는 종합 분석 결과를 담당부서에게 알려야 하며, 문제점 및 개선 사항에 대하여 개선 요구를 할 수 있다.

② 주관부서와 담당부서는 개선방안을 마련하여 다음 연도 계획에 반영하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 00월 00일부터 시행한다.

[별표 1]

분야별 업무분담표

분 야	주요 내용	담당 부서
지역산업 연계	<ul style="list-style-type: none"> • 지역인재 양성 노력 • 지역기업 연계(계약학과, 채용약정, 주문식교육과정 등) • 지역산업 발전 기여 노력 • 창업 활성화 지원 	학생취업처 산학협력단
지역사회 봉사	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 학생(초·중·고) 지원 • 영유아 보육 및 교육 지원 • 주민 시설 개방 및 지역 문화 선도 활동 • 노인·장애인·청소년 복지 	입시홍보처 평생교육원 교무지원처 사무처 학생취업처
지역사회 평생교육	<ul style="list-style-type: none"> • 문해교육 등 성인 기초 교육 • 만학도, 교양 목적 등 성인학습 지원 • 직장인 재교육 수요 발굴 및 제공 	평생교육원 산학협력단
지자체 협력	<ul style="list-style-type: none"> • 지역종합발전계획 내의 대학의 역할 및 기능 부여 • 지자체 사업 지원, 전문인력 제공 	기획처

구성원 참여 및 소통에 관한 규정 제정(안)

1. 제안이유

대학의 설립이념과 교육목표를 달성하기 위한 참여와 소통의 중요성이 증가함에 따라 대학의 주요 의사결정에 대한 구성원 참여 및 소통을 제도화하고자 함

2. 주요내용

가. 구성원 참여 및 소통에 관한 규정의 목적

- 관련조항 : 제1조(목적)

나. 구성원 참여 및 소통에 관한 규정의 적용범위, 대상, 용어의 정의

- 관련조항 : 제2조(적용범위), 제3조(대상), 제4조(용어의 정의)

다. 구성원 참여 및 소통에 관한 규정 방법 및 절차

- 관련조항 : 제5조(방법), 제6조(절차)

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 : 구성원 참여 및 소통에 관한 규정 제정(안) 전문 1부. 끝.

구성원 참여 및 소통에 관한 규정

제정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 지속가능한 발전을 추구하기 위하여 구성원이 대학 운영에 참여 및 소통할 수 있는 절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교에서 시행하는 구성원 참여 및 소통에 관하여 별도로 규정한 것을 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(대상) 이 규정의 적용을 받는 구성원은 본 대학교 교직원과 학생으로 한다.

제4조(용어의 정의) ① “주관부서”는 구성원 참여 및 소통 업무를 총괄하는 부서로 기획처를 말한다.

② “소관부서 및 소관위원회”는 구성원 참여 및 소통과 관련된 업무수행 부서 및 위원회를 말한다.

제5조(방법) 구성원 참여 및 소통을 위한 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 대학홈페이지 ‘열린총장실’을 통한 의견개선
2. 교육만족도조사
3. 각종 위원회
4. 워크숍, 세미나, 연찬회, 전체교수회의, 전체직원회의 등 각종 행사
5. 특정 사안에 대한 의견조사, 설명회 또는 간담회 시행

제6조(절차) ① 구성원 참여 및 소통을 위한 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 구성원은 대학 운영의 주요사항에 대하여 주관부서나 소관부서를 통하여 제5조에 의한 방법으로 의견을 제안할 수 있다.
 2. 주관부서로 제안된 의견의 경우는 즉시 소관부서로 배분한다. 다만, 사안이 시급하거나 단순한 의견일 경우 선 처리 후 절차를 진행할 수 있다.
 3. 소관부서는 제안된 의견을 처리하기 위하여 필요 시 소관위원회의 심의를 요청할 수 있으며, 중요사항의 경우에는 처리방법 등에 대하여 총장의 결재를 득한 후 시행한다.
 4. 소관부서는 처리결과를 의견 제안 당사자에게 통지하고, 이를 총장에게 보고한다.
- ② 의견조사를 통한 구성원 참여 및 소통의 경우 부서 또는 학과 내의 의견도출을 위한 사전정보와 협의기간을 제공해야 한다. 다만, 시급한 경우 예외로 할 수 있다.
- ③ 각종 행사 또는 설명회 및 간담회를 통한 구성원 참여 및 소통의 경우 일시·장소·참석자·내용 등이 명시된 회의록을 작성해야 하며, 회의록은 결과보고서로 대체할 수 있다.
- ④ 구성원이 제안한 주요사안은 대학 운영의 참고자료로 활용할 수 있다.

제7조(환류) ① 주관부서는 구성원 의견 처리(조치)결과를 소관부서별로 종합하여 검토 후 다음 학년도 운영에 활용한다.

② 주관부서는 문제점 및 개선필요사항에 대하여 소관부서에 개선을 요구할 수 있다.

제8조(기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 00월 00일부터 시행한다.

교원연구년제규정 일부개정(안)

1. 제안이유

교원연구년 복무 및 의무에 관한 사항을 개정하여 보다 능률적인 연구년 운영을 통한 각종 평가 및 연구활동 향상에 기여하기 위함

2. 주요내용

가. 연구년 교원 복무 및 의무

- 관련조항: 제9조 제4항 및 제5항

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 교원업적평가규정, 교직원보수규정

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 교원연구년제규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 교원연구년제규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

교원연구년제규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제9조(복무 및 의무)</p> <p>① ~ ③ (생략)</p> <p>④ 연구년 기간이 만료되고도 복귀하지 않거나, 본 규정의 복무 및 의무 사항을 준수하지 않은 교원은 연구년 기간 중 받은 급여의 전액 또는 의무불이행에 상당하는 금액을 반환하여야 한다.</p> <p>⑤ 연구년 교원은 복귀 후 1개월 이내에 연구결과보고서를 제출하여야 하며, 연구년 시행 후 6개월 내에 70%이상의 연구실적 결과가 있어야 한다. 이 경우 연구실적의 인정범위는 교원업적평가규정을 준용한다. 만약 그러하지 않을 경우 연구년 기간의 보수 전액을 반납함을 원칙으로 한다.</p>	<p>제9조(복무 및 의무)</p> <p>① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p>④ 연구년 기간이 만료되고도 복귀하지 않거나, 본 규정의 복무 및 의무 사항을 준수하지 않은 교원은 연구년 기간 중 받은 급여의 전액을 반환하여야 한다.</p> <p>⑤ 연구년 교원은 복귀 후 1개월 이내에 연구결과보고서를 제출하여야 하며, 3개월 내에 100%이상의 연구실적 결과가 있어야 한다. 이 경우 연구실적의 인정범위는 교원업적평가규정을 준용한다. 만약 그러하지 않을 경우 연구년 기간 보수 전액을 반납한다.</p>

교원연구년제규정

제정 2015.11.09 개정 2017.12. 6

개정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)에 재직하고 있는 전임교원(이하 “교원”이라 한다)이 연구에 전념하여 전공분야의 발전과 새로운 학문발전에 공헌할 수 있도록 하기 위해서 연구년제의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2017.12.6.>

제2조(용어의 정의) 연구년이라 함은 본 대학교에서 일정기간 근무한 교원에 대하여 연구 또는 개발을 목적으로 대학의 일상 업무를 떠나 연구에만 전념할 수 있도록 개인에게 허가하는 기간을 말한다.<개정 2017.12.6.>

제3조(자격) ① 연구년 교원의 자격은 다음 각 호와 같다.<개정 2017.12.6.>

1. 본 대학교에서 10년 이상 계속 근무한 교원으로서 정년퇴임 시까지 잔여 근무연수가 1년 이상인 교원
2. 특별한 사유가 발생하여 총장이 인정하여 추천한 교원

② 보직교수는 재임기간 중에는 연구년제도를 신청할 수 없다.<개정 2017.12.6.>

제4조(기간) 연구년의 기간은 6개월 또는 1년으로 하며, 1차 연구년 이후 10년 이상 계속 근무한 교원에 한하여 2차 연구년을 실시할 수 있다.<개정 2017.12.6.>

제5조(근무연수 산정 및 선발우선순위) ① 연구년을 위한 근무연수 산정은 본 대학교에 전임교원으로 임용된 날로부터 산정한다.<개정 2017.12.6.>

② 연구년 대상 교원의 우선 선발 기준은 다음과 같다.<개정 2017.12.6.>

1. 본 대학교 발전에 공이 큰 교원
2. 최근 3년간 교원업적평가 점수가 높은 교원
3. 총장이 추천하는 교원
4. 근무연수가 오래된 교원
5. <삭 제>

제6조(선정절차) ① 연구년을 희망하는 교원은 다음 각 호의 서류를 구비하여 연구년 시행 3개월 전 까지 소속 학과장의 추천을 받아 교무처장에게 제출함을 원칙으로 한다.<개정 2017.12.6.>

1. 교원 연구년 신청서 1부 [별지1]
2. 교원 연구년 서약서 1부 [별지2]
3. 교원 연구년 연구계획서 1부 [별지3]

② 연구년 교원은 연구년 시행 전까지 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 발령한다.<개정 2017.12.6.>

제7조(연구년 교원 수) ① 연구년 교원 수는 휴직, 산업체연수 및 국내·외 파견교원 등을 포함하여 전임 교원 현원의 10%를 초과할 수 없다.<개정 2017.12.6.>

② 동일기간 내에 연구년이 가능한 전임교원 수는 한 학과 당 1명을 초과할 수 없음을 원칙으로 한다.<개정 2017.12.6.>

제8조(급여) ① <삭제 2017.12.6.>

② 연구년 교원의 보수는 기본연봉의 85%를 지급하며, 기본연봉외 급여는 전액지급한다.<개정 2017.12.6.>

③ 연구년 기간은 승진의 기준이 되는 재직 근무연수에 포함한다.<개정 2017.12.6.>

제9조(복무 및 의무) ① 연구년 교원은 허가된 연구년 기간 종료 후 즉시 본 대학교에 복귀하여야 한

다.<개정 2017.12.6.>

② <삭 제><개정 2017.12.6.>

③ 연구년 교원은 연구계획에 포함되지 않은 타 대학의 강의와 타 기관의 근무 등 수익을 목적으로 하는 경제활동을 할 수 없다. 다만, 총장의 허가를 받은 경우에 한하여 예외로 할 수 있다.<개정 2017.12.6.>

④ 연구년 기간이 만료되고도 복귀하지 않거나, 본 규정의 복무 및 의무 사항을 준수하지 않은 교원은 연구년 기간 중 받은 급여의 전액을 반환하여야 한다.<개정 2020.00.00.>

⑤ 연구년 교원은 복귀 후 1개월 이내에 연구결과보고서를 제출하여야 하며, 3개월 내에 100%이상의 연구실적 결과가 있어야 한다. 이 경우 연구실적의 인정범위는 교원업적평가규정을 준용한다. 만약 그러하지 않을 경우 연구년 기간 보수 전액을 반납한다.<개정 2017.12.6., 2020.00.00.>

제10조(보칙) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

교원 연구년 신청서

결 재	담당	팀장	처장	총장

신청자	소 속		직 급		핸드폰	
	성 명		재직기간	년 월 일 ~ 년 월 일(년 개월)		
	연구년 신청기간	년 월 일 ~ 년 월 일(년 개월)				
연구년 신청내용	연구과제명					
	연구기간 체류지		연구기관 (업체)명			
	연구목적					
연구년 중 연락처	주소		전화			
붙임 1. 교원 연구년 서약서 1부. 2. 교원 연구년 연구계획서 1부. 3. 기타 서류						

「교원연구년제 규정」에 따라 위와 같이 연구년을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 : (서명)

소속 학과장 : (서명)

국제대학교 총장 귀하

교원 연구년 서약서

소 속 :

직 급 :

성 명 :

위 본인은 교원연구년제규정에 의거, 신청서에 기재된 내용이 모두 사실임을 확인하며, 연구년 기간 중 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 나는 교원 연구년제 규정을 준수하고, 성실히 연구에 전념하여 연구성과 제고와 학문발전에 기여하도록 노력하겠습니다.
2. 나는 연구년 수행기간 중 국가의 비상사태 또는 교내의 특별한 사유로 인하여 복귀요청을 받았을 경우에는 즉시 복귀하겠습니다.
3. 나는 연구년 기간 종료 후에는 즉시 복귀하여 근무할 것이며, 복귀 1개월 이내 연구년 연구결과보고서 제출과 6개월 이내에 저서 또는 학술진흥재단 등재지에 논문발표 등 약정된 의무를 성실히 수행할 것이며, 의무 불이행에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것임을 서약합니다.

년 월 일

서약자 :

(서명)

국제대학교 총장 귀하

교원 연구년 연구계획서

신청자	소 속		직 급		성명	(서명)
연구 계획						
연구제목						
연구목적						
연구기관 (업체)명						
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(년 개월)					
연구의 요약	연구의 필요성, 활용도, 제언 및 기타사항을 기술					
연구방법	작성 예시) 문헌연구, 비교연구/평론, 현장사례/조사연구, 작품활동, 실험연구, 기타					
세부 계획서						
세부목록	세부활동사항	비고(특기사항)				
※필요시 세부 계획서 별첨 가능						

국제대학교 총장 귀하

[별지4]<개정 2017.12.6.>

교원 연구년 연구결과보고서

결 재	담당	팀장	처장	총장

연구제목	
연구기관 (업체)명	
연구기간	년 월 일 ~ 년 월 일(년 개월)
연구성과	
연구내용	
※연구결과물 별첨	

「교원연구년제규정」에 따라 위와 같이 연구결과보고서를 제출합니다.

년 월 일

연구자 : (서명)

국제대학교 총장 귀하

연구학기제에관한규정 폐지(안)

1. 제안이유

교원연구년제규정과 중복되는 내용이므로 폐지하고자 함

2. 주요내용

- 없음

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 : 연구학기제에관한규정 전문 1부. 끝.

연구학기제에 관한 규정

제정 2013. 5. 1 폐지 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”이라 한다.)에 재직 중인 전임교원의 교수능력 및 현장실무경험을 배양하고 전공전환교수에게 재교육의 기회를 부여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어는 다음 각 호와 같이 정의한다.

1. “연구학기”란 이 대학에 일정기간 근속한 교원이 강의를 담당하지 않고 연구활동에 전념하는 기간을 말한다.
2. “연구교원”이라 함은 연구학기를 신청하여 승인을 얻은 교원을 말한다.

제3조(연구학기) ① 연구학기의 기간은 6개월로 한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 총장의 승인을 얻어 6개월을 초과하지 않는 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다. 다만, 연장기간은 휴직으로 처리한다.

③ 연구학기의 기간은 1학기 또는 2학기 개강일 부터 기산한다.

제4조(연구교원의 자격) ① 연구교원은 본 대학교에서 전임교원으로 8년 이상 근속한 자로서 교수업적 평가실적이 탁월하고 교수활동을 성실하게 수행한 교원 중에서 선정한다. 이 경우 휴직기간, 징계기간, 직위해제기간은 근무년수에서 제외한다.

② 연구학기의 종료일부터 다음 연구학기까지는 7년 이상의 기간이 경과하여야 연구학기를 신청할 수 있다.

③ 다음 각 호의 교원은 연구교원이 될 수 없다. 다만, 제1호에 해당하는 자에 대하여 총장의 승인이 있는 때에는 그러하지 아니하다.

1. 교무위원
2. 징계처분 종료일부터 3년이 경과되지 않은 교원
3. 휴직, 징계처분, 직위해제 중인 교원

제5조(신청절차) 연구교원이 되고자 하는 자는 다음 각 호의 서류를 갖추어 연구학기 개시 3개월 이전에 학과장 및 소속학과 전임교원 전원의 동의를 얻어 교무처장에게 제출하여야 한다.

1. 연구학기신청서
2. 연구학기 기간 중의 활동계획서
3. 서약서
4. 직무보완대책

제6조(연구교원의 선정) ① 연구교원은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 선정한다.

② 제1항의 심의를 거치는 데 있어서 필요하다고 인정하는 때에는 소속 학과장의 의견을 청취할 수 있다.

③ 교무처장은 연구교원으로 선정된 사실을 신청교원 및 소속 학과장에게 통지하여야 한다.

④ 동일 학과에서는 복수의 연구교원이 선정될 수 없다.

제7조(선정 시 고려사항) 연구교원으로 선정할 때에는 다음 각 호의 사유를 고려하여야 한다.

1. 근무년수
2. 전공전환 여부
3. 업적평가실적
4. 연구수행능력
5. 신청자에 대한 연구학기의 필요성

- 6. 본 대학교 발전의 기여도
- 7. 연구학기 중 국내외 기관으로부터의 지원 상황
- 8. 학과 또는 전공의 교원상황

제8조(연구교원의 인원 및 처우) ① 연구교원은 학기당 3명의 범위 내에서 선정할 수 있다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 산업체연수나 학술진흥재단 등 외부 기관의 지원을 받는 교원은 연구교원의 인원에 포함되지 않는다.

③ 연구교원은 정규근무를 전제로 한 비용을 제외한 보수총액의 전부를 연구학기 중에 지급받으며 그 기간을 연장하는 때의 보수는 정관 제43조의 규정에 따른다.

④ 연구교원으로 선정되었다는 이유로 승진 등의 인사에서 불이익을 당하지 않는다.

제9조(연구교원의 의무) ① 연구교원은 연구학기 종료 후 즉시 복직하여야 한다.

② 연구교원은 복직 후 2개월 이내에 연구결과보고서를 제출하거나 1년 이내에 국내외 1급 학술지에 연구논문을 발표하여야 한다.

③ 제2항의 연구결과보고서 또는 연구논문은 교무처장에게 제출하여야 한다.

④ 국내외 1급 학술지에 연구논문을 발표할 때에는 “이 논문은 0000년도 국제대학교 지원에 의한 연구 결과임.”이라는 문구를 기재하여야 한다.

⑤ 연구교원은 국내외 대학에 출강하거나 보수를 받는 직무를 겸할 수 없다.

⑥ 연구교원이 해외여행을 하고자 하는 때에는 교무처장에게 해외여행허가서를 제출하여야 한다.

제10조(제한) ① 연구학기는 재직 기간 중 통산 1년을 초과할 수 없다.

② 같은 학과에서는 2회 연속 연구교원으로 선정될 수 없다.

③ 제9조의 규정을 위반한 때에는 재직기간 중 연구학기를 신청할 수 없다.

④ 제9조 제1항의 규정에도 불구하고 즉시 복직하지 않은 때에는 지급된 보수의 전액을 반납하여야 한다.

제11조(사무 및 준용) ① 연구학기에 관한 사무는 교무처에서 주관한다.

② 이 규정에서 정하지 않은 사항은 이 대학의 다른 규정을 준용하여야 한다. 이 대학의 제규정에 특별히 규정한 바가 없는 때에는 총장의 승인을 얻어 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

학과장회규정 폐지(안)

1. 제안이유

학과장회를 별도로 개최하지 않고 월별 전체보직자 회의를 개최하고 있으며, 학과장회 심의사항이 별도 규정에 따라 운영되고 있으므로 해당 규정을 폐지하고자 함

2. 주요내용

- 없음

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음

라. 기 타 : 없음

붙임 학과장회규정 전문 1부. 끝.

학과장회규정

제정 2003. 3. 1 개정 2010. 7. 1
개정 2013. 7.23 폐지 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교 부서장 및 학과장의 제반업무를 체계적이고 합리적으로 수행하기 위하여 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(구성) ① 본 회의는 총장, 부총장, 기획처장, 교무처장, 학생지원처장, 입시홍보처장, 사무처장, 산학협력단장, 학과장, 학술정보원장, 전산정보원장, 평생교육원장으로 구성한다.

② 본 회의 의장은 총장으로 하며 부의장은 부총장으로 한다.

③ 의장은 필요에 따라 제1항에 해당하지 않은 자를 출석시켜 발언하게 할 수 있다.

제3조(임기) 본 회 회원의 임기는 보직기간으로 한다.

제4조(심의사항) 본회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 입학사정 및 졸업사정에 관한 사항
2. 수강신청지도에 관한 사항
3. 학생상담 및 특별지도에 관한 사항
4. 실험·실습실 및 각종 실험·실습기자재의 관리·운영에 관한 사항
5. 기타 학과운영에 관한 사항

제5조(회의) ① 본 회의 회의는 의장이 소집한다. 다만, 회의소집 통고 및 회의준비에 관한 사항은 교무처장에게 위임한다.

② 본 회의 재적위원 2/3이상의 출석으로 개최한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 7월 23일부터 시행한다.

비교과 교육과정 운영규정 전부개정(안)

1. 제안이유

대학의 인성교육 강화를 위해 정규교과 및 비교과 양방향 운영체계를 확립하고자 교무처 산하 비교과·인성교육센터를 설치하여 직제 개편함과 동시에 조직의 운영에 관한 사항을 재정비하고자 함

2. 주요내용

- 가. 규정 제목 변경 : 「비교과 교육과정 운영규정」 → 「비교과·인성 교육센터 운영규정」
- 나. 인성교육의 정의
 - 관련조항: 안 제2조 ②
- 다. 비교과·인성교육센터 조직 구성 및 업무
 - 관련조항: 안 제4조 ~ 제6조
- 라. 비교과·인성교육 편성 및 운영기준
 - 관련조항: 안 제7조
- 마. 운영위원회 명칭 및 심의사항 일부 변경
 - 관련조항: 안 9조

3. 주요토의과제

- 가. 없음

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 없음
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

붙임 : 비교과 교육과정 운영규정 전부개정(안) 전문 1부. 끝.

비교과·인성교육센터 운영규정

제정 2017.12. 6 개정 2019.09.19

개정 2020.03.02 전부개정 2020.00.00

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 비교과·인성교육센터(이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 비교과·인성교육센터의 비교과·인성교육의 정의는 다음과 같다.

- ① 비교과 교육은 인성 함양 및 역량 개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 학점이 부여되지 않는 모든 교육 활동을 의미한다.
- ② 인성교육은 인성함양 및 역량개발을 목적으로 본 대학교에서 운영하는 정규교과와 학점이 부여되지 않는 비교과 교육을 포함한다.

제3조(적용범위 및 대상) ① 본 대학교에서 운영하는 비교과·인성교육에 관하여 다른 규정에서 특별하게 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

- ② 비교과·인성교육은 학생 개인의 역량 증진과 인성함양, 진로 수월성을 확보하기 위하여 본 대학교의 재학생, 예비 예비신입생, 졸업 후 2년 이내 학생을 대상으로 한다.

제4조(센터장) ① 센터장은 조교수 이상의 교원 중에서 총장이 임명한다.

- ② 센터장은 센터를 대표하며, 센터의 제반 업무를 총괄한다.

제5조(연구 및 행정인력) 센터의 업무를 원활하게 지원하기 위하여 연구원, 행정직원, 조교 등의 인력을 둘 수 있다.

제6조(업무) ① 센터는 비교과 교육과 인성교육 관련 교과·비교과 교육을 지원하는 기능을 수행한다.

- ② 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 비교과 교육 및 인성관련 교육 기획 및 운영에 관한 사항
2. 비교과 교육 및 인성교육 지원을 위한 교내 제반 업무 통합 운영
3. 비교과 교육 및 인성교육의 질 관리 및 향상을 위한 제반업무
4. 비교과 교육 및 인성교육에 관련한 마일리지 등록 및 운영
5. 인성함양 인증제 연구, 개발 및 관리
6. 비교과 교육 및 인성 교육 평가 및 환류를 위한 성과
7. 그 밖에 비교과 교육 및 인성교육에 관한 사항

제7조(비교과교육 및 인성교육 관련 교과·비교과 교육 편성 및 운영기준) ① 비교과 및 인성교육은 재학생이 본 대학교의 6대 핵심역량 중, 1개 이상의 역량을 배양할 수 있도록 편성하여야 한다.

- ② 비교과·인성교육의 핵심역량을 변경하고자 할 경우에는 위원회에 변경신청서를 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 각 관련부서 및 센터에서는 비교과·인성교육의 1년 계획을 공지하여 학생이 능동적으로 교육에 참여할 수 있도록 지원하여야 한다.

- ④ 이수자에 대한 마일리지 제공은 본교 마일리지 운영 지침을 따른다.

⑤ 이수자에 대한 인성함양 인증은 본교 인성함양 인증 지침을 따른다.

제8조(마일리지 제도) ① 비교과·인성교육 프로그램을 통해 학생들의 역량 개발을 지원하고, 적극적인 참여 유도를 위해 마일리지장학금을 지급하는 마일리지 제도를 운영한다.

- ② 센터에서는 6대 핵심역량의 비교과·인성교육 프로그램에 참가하거나 우수자로 선정된 학생들에게 마일리지를 지급한다.

③ 마일리지를 과장 또는 허위로 지급하거나 중복으로 지급할 경우 즉시 마일리지를 보정하거나 취소

하며, 누적 마일리지에서도 제외한다.

④ 사용하지 않은 마일리지는 이월되어 졸업 이전까지 누적이 가능하다. 단, 마일리지 장학금 지급 기준을 초과하는 경우에는 반드시 당해에 마일리지를 소진하여 마일리지 장학금을 수혜해야 한다.

⑤ 마일리지 장학금 지급 기준 점수는 해당 연도 예산 범위에서 조정할 수 있다.

⑥ 허위 증명자료를 제출하는 경우에는 장학금 지급에서 제외되며, 장학 수혜 이후에 허위로 밝혀지는 경우 기 지급한 장학금을 환수할 수 있다.

제9조(운영위원회) ① 센터 운영에 관한 주요사항을 협의 및 심의하기 위하여 비교과·인성교육운영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회 기능은 다음 각 호의 사항을 협의 및 심의한다.

1. 핵심역량 기반 비교과교육 및 인성교육 관련 교과·비교과 교육 운영에 관한 사항
2. 비교과 교육 및 인성교육 관련 교과·비교과 교육의 성과 분석에 관한 사항
3. 비교과 교육 및 인성교육 관련 교과·비교과 교육 운영 결과 검토 및 피드백에 관한 사항
4. 비교과·인성교육의 마일리지 제도 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항
5. 인성함양 인증제도 기본계획 수립 및 운영에 관한 사항
6. 기타 비교과·인성교육에 관한 주요사항

③ 위원회는 비교과·인성교육센터장을 위원장으로 하며 교무처장, 기획처장, 학생취업처장, 교육혁신지원센터장, 교수학습지원센터장 등 당연직 위원과 총장의 추천을 받은 위원으로 총 12명 이내의 위원으로 구성한다.

④ 당연직 위원의 임기는 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만 보궐 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회 회의는 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

⑥ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

⑦ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 업무담당자로 한다.

제10조(결과보고) 비교과·인성교육 운영 부서에서는 비교과·인성교육 운영 결과에 대한 성과분석 보고서를 작성하여 연 1회 비교과·인성교육센터장에게 제출하여야 한다.

제11조(협조요청) 학생지원처에서는 비교과 운영 부서에 자료를 요청하거나 의견을 청취할 수 있다.

제12조(연구·자문 의뢰) ① 업무에 관한 사항을 검토하기 위하여 필요한 경우에는 전문가 또는 관계기관, 단체 등에 연구·자문을 의뢰할 수 있다.

② 제1항에 대하여 재정지원을 할 수 있다.

제13조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

취·창업지원규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 매년 학과별 취·창업담당교수를 지정 운영하고 있음에도 불구하고, 규정에 명시가 안 되어 있으므로, 본 규정에 명시하여 지속적으로 운영하기 위함.

나. 2020.4.1.부 조직개편에 따라 규정 내 취업지원처, 학생지원처를 학생취업처로 개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 취·창업담당교수의 지정 운영 및 역할 명시

- 관련조항 : 제19조(취·창업담당교수) <신설>

나. 취업지원처, 학생지원처를 학생취업처로 일괄 개정함.

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 취·창업지원규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 취·창업지원규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

취·창업지원규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
자구수정 <u>취업지원처</u>	자구수정 <u>학생취업처</u>
제4장 각종특강 및 교육 <신 설> 제19조 ~ 제30조 (생 략)	제4장 <u>취·창업담당교수</u> 및 각종특강, 교육 <u>제19조(취·창업담당교수)</u> ① 매년 각 학과 별로 취·창업담당교수를 지정하여 운영 할 수 있으며, 취·창업담당교수는 학과장 추천으로 총장의 승인을 받아 임명한다. ② 취·창업담당교수는 학과의 취·창업 교 육 및 상담, 취업처 발굴 등 취·창업에 관한 전반적인 사항을 총괄한다. 제20조 ~ 제31조 (현행과 같음)

취·창업지원규정

제정 2010.07.01 개정 2012.09.10
개정 2013.07.23 개정 2014.02.07
개정 2015.02.27 개정 2016.05.12
개정 2017.08.14 개정 2018.10.19
개정 2019.09.19 개정 2020.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국제대학교의 재학생 및 졸업생의 취·창업지원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 학생의 취·창업지원 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 학생의 진로 및 취·창업에 관한 기획, 교육, 홍보, 연구, 조사
2. 학생의 진로 및 취·창업지원을 위한 개인·집단상담 및 직업심리·적성 검사
3. 취·창업에 관한 특강 실시 및 정보 제공
4. 취·창업 편의 도모
5. 학생의 폭넓은 사회경험과 취업연계 기회의 제공<개정 2017.8.14.>
6. 학생의 안정적 취업체계 구축에 관한 사항<개정 2017.8.14.>

제2장 취·창업운영위원회<개정 2017.8.14.>

제3조(운영위원회) 취·창업지원에 관한 기본정책을 수립하고 합리적이고 효율적인 운영을 위하여 취·창업지원 자문기관으로 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둘 수 있다.<개정 2017.8.14.>

제4조(위원회구성) ① 위원회에 위원장과 위원 및 간사를 두되 위원장은 **학생취업처**장이 당연직 위원장이 된다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

② 위원은 위원장을 포함하여 10인 이내로 구성하되, 외부 인사를 최대 3인까지 위촉할 수 있다.

③ 위원회에는 간사 1인을 두며, **학생취업처** 직원으로 한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

제5조(위원회임기) 위원장의 임기는 보직기간으로 하며, 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제6조(위원회기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 한다.

1. 취·창업률 향상방안 및 지도를 위한 기본정책 수립에 관한 사항
2. 취·창업지원계획의 운영결과 분석, 평가, 개선에 관한 사항
3. 취·창업 홍보활동에 관한 규정 및 홍보 활성화에 관한 사항
4. 취·창업지원에 관련한 규정 제정 및 폐지에 관한 사항
5. 취·창업 교육과정개발 및 운영에 관한사항
6. 창업지원센터 운영에 관한 사항
7. 취·창업관련 외부사업운영에 관한 사항<개정 2017.8.14.>
8. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

제7조(위원회 소집 및 의결) ① 위원회의 회의는 필요시 위원장이 소집하고 회의를 총괄한다.<개정 2017.8.14.>

② 회의는 재적위원 과반수의 참석으로 개최하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2017.8.14.>

제8조(결과보고) 위원회에서 심의·의결된 사항은 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 하며 총장의 결재를 얻어 시행한다.<개정 2017.8.14.>

제9조(준용) 이 규정에 없는 사항은 취·창업운영위원회의 심의에 의한다.

제3장 취업·창업 및 규제조치

제10조(취업·창업시기) 재학생에게 취업, 창업을 허락하는 시기는 졸업학년도로 하되 그 구체적인 시기는 총장이 정한다.

제11조(취업·창업추천) ① 취업·창업의 추천의뢰가 있는 경우 다음 각 호와 같이 통보한다.

1. 각 학과는 취업의 추천을 의뢰 받은 경우 학과 교수회의에서 대상자를 선발 추천하고, 그 내용을 **학생취업처**에 통보한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>
2. 재학생이 창업을 희망하는 경우 신청서를 학과로 제출하고 학과 교수회의에서 승인 여부를 결정하며 그 내용을 **학생취업처**에 통보한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

② 재학생의 창업의 승인, 창업휴학, 창업학점대체, 창업학점교류 등 재학생 창업에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.<개정 2017.8.14.>

제12조(취·창업추천제외규정) 다음에 해당하는 자는 취·창업추천대상에서 제외될 수 있다.

1. 재학 중 징계 처분을 받았거나 품행이 불량하다고 인정된 자
2. 본 대학교 추천에 의하여 취업된 후 정당한 사유 없이 그 취업처를 무단 사직한 자
3. 총장이 정하는 일정 성적에 미달하는 자

제13조(추천서발급) 재학생의 취업, 창업에 관련된 추천의 요청이 있는 경우는 **학생취업처**를 경유하여 총장이 추천서를 발급한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

제14조(구직표 작성) ① 재학생은 본 대학교 입학 시 구직표를 작성하도록 한다.<개정 2017.8.14.>

② 재학생은 구직표 내용의 변동사항이 발생할 경우 그 기재내용을 수정한다.<개정 2017.8.14.>

제15조(취업확인서 제출) 재학생으로 취업 또는 창업한 자는 취·창업확인서 또는 취업처의 재직증명서, 사업자등록증을 소속 학과에 제출해야 한다.

제16조(변동사항 통보) 재학 중 취업 또는 창업한 자에게 직무상의 변동사항이 발생하면 그 변동내용을 소속 학과를 경유하여 **학생취업처**에 제출하여야 한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

제17조(의무) 취업 또는 창업한 자는 후배들의 취업 또는 창업기회 확대를 위해 근심하게 직무를 수행해야 하며 유용한 취업 또는 창업정보를 **학생취업처**나 소속 학과에 수시로 알려야한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

제18조(규제조치) 다음 각 호에 해당하는 학생은 소속 학과장이 취업 또는 창업을 취소할 수 있으며, 해당학생은 취소통지문을 수령하는 즉시 수업에 임하여야 한다.<개정 2017.8.14.>

1. 취·창업사실이 허위인 경우<개정 2017.8.14.>
2. 취·창업 중 담당업무와 관계없이 자주 등교하여 학습 분위기를 저해할 우려가 있는 경우
3. 취·창업 중 이탈행위로 대학의 명예를 훼손한 경우

제4장 **취·창업담당교수 및** 각종 특강, 교육<개정 2020.00.00.>

제19조(취·창업담당교수) ① 매년 각 학과별로 취·창업담당교수를 지정하여 운영할 수 있으며, 취·창업 담당교수는 학과장 추천으로 총장의 승인을 받아 임명한다.

② 취·창업담당교수는 학과의 취·창업 교육 및 상담, 취업처 발굴 등 취·창업에 관한 전반적인 사항을

총괄한다.

[본조신설 2020.00.00.]

제20조(절차) ① 각 학과는 특강이나 교육을 실시할 경우 계획(안)을 작성하여 **학생취업처**로 제출하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

② 특강이나 교육의 실시 후 실시결과 및 정산내용을 **학생취업처**에 보고하여야한다.<개정 2017.8.14.>

제21조(강사수당) 교내·외 특강의 강사료는 교육부 강사수당 지급기준을 준용하며, 필요한 경우 총장이 따로 정할 수 있다.

[본조 신설 2017.8.14.]

제5장 졸업자 추수지도

제22조(추수지도 방식) ① 각 학과와 **학생취업처**는 졸업자 중 미취업자 또는 이직자가 본 대학교의 구직희망서를 작성하여 구직을 희망할 경우 취업관련 정보 및 채용정보, 각종 취업교육 정보 등을 제공한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

② **학생취업처**는 졸업자 중 창업에 관한 지원과 정보를 희망하는 자에게는 각종 창업정보, 창업 상담 및 창업 교육 등을 제공한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

제6장 NCS 기반 취업지원

제23조(진로·취업 상담 및 구직활동 지원) ① **학생취업처**에서 재학생 및 졸업자에게 진로·취업 관련 상담 및 정보를 제공할 경우에는 지원하고자 하는 일자리에 요구되는 학과별 NCS 분석자료를 기초로 한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

② 인·적성검사는 재학생 및 졸업자가 지원하고자 하는 직무와 관련해 NCS 직업기초능력 지표에 근거한 검사 수행이 가능하도록 지원한다.

③ 구직을 위한 입사지원서 작성법 지원 시에는 NCS 기반 능력중심 채용에 대비하기 위하여 채용분야 직무수행에 필요한 직무능력 관련 경험, 자격 위주로 작성하도록 지도한다.

④ 채용 면접은 재학생 및 졸업자가 직무 관련 경험, 상황대처능력 등 입사지원서와 연계한 구조화된 면접을 준비할 수 있도록 직무수행능력 위주로 평가 및 지도한다.

제24조(진로·취업 지원 프로그램 실시) **학생취업처** 또는 학과 주관으로 산업체 견학, 채용박람회 및 기업설명회 등 취업 지원 프로그램을 실시할 때에는 해당 산업현장의 직무와 연계될 수 있도록 한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

제7장 창업지원센터

제25조(명칭) 본 창업지원센터는 국제대학교 창업지원센터(이하 “센터”라 한다)라 칭한다.

제26조(사업) 본 센터는 창업지원사업에 대한 방향을 수립하고 산업체 수요 및 현장 중심의 창업교육 발전을 지향하기 위하여 다음과 같은 사업을 추진한다.

1. 창업자 육성 사업방향 수립
2. 창업자 육성을 위한 사업 수행 및 성과관리
3. 창업자 육성을 위한 프로그램 개발과 운영
4. 창업자 육성 관련 세미나 및 학술활동 지원

5. 학생의 창업문화를 확산하기 위한 각종 행사 지원
6. 대학 내 부서와의 협력·연계 및 창업 유관기관과의 협력을 통한 창업 지원
7. 창업교육지원 중장기 발전계획 수립
8. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 사항

제27조(센터장) ① 센터장은 본 대학교 전임교원 중에서 **학생취업처**장의 제청으로 총장이 임명한다.<개정 2017.8.14., 2019.09.19.>

② 센터장은 센터를 대표하고, 창업지원센터 업무를 총괄한다.

③ 센터장의 임기는 임명기간으로 하되 연임할 수 있다.

제28조(직원) 본 센터의 원활한 운영을 위하여 직원 및 연구원을 둘 수 있다.

제29조(운영위원회) 센터의 주요 사업 및 운영에 관한 사항은 취·창업운영위원회에서 심의·의결한다.<개정 2017.8.14.>

제30조(재원) 센터의 재원은 다음 각 호의 재원으로 한다.

1. 정부지원금
2. 지방자치단체 지원금
3. 학교 지원금
4. 기타 수입

제31조(승인) 센터의 예·결산, 사업계획 및 사업실적은 취·창업운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 최종 승인을 받아야 한다.<개정 2017.8.14.>

제8장 대학일자리센터 삭제 <2018.10.19.>

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 07월 01일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 09월 10일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정의 시행 이전에 이루어진 창업업무의 경우는 이 규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정의 시행 이전에 이루어진 취·창업지원업무의 경우는 이 규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정의 시행 이전에 이루어진 취·창업지원 및 창업지원센터 업무의 경우는 이 규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 이 규정의 시행 이전에 이루어진 취·창업지원, 창업지원센터 및 대학일자리센터 업무의 경우는 이 규정을 적용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

대학일자리센터운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

가. 대학일자리센터에서 실제로 운영되지 않는 대학청년고용협의회를 삭제하고, 본교 취·창업운영위원회로 일원화하여 운영하고자 함.

나. 고용노동부(한국고용정보원)의 2019년 대학일자리센터 성과평가 결과, 개선 권고사항으로 시정조치하기 위함.

다. 2020.4.1.부 조직개편에 따라 규정 내 취업지원처, 학생지원처를 학생취업처로 일괄 개정하고자 함.

2. 주요내용

가. 대학청년고용협의회를 취·창업운영위원회로 일괄 변경함.

- 관련조항 : 제3장 대학청년고용협의회

나. 취업지원처, 학생지원처를 학생취업처로 일괄 개정함.

3. 주요토의과제

가. 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음(상위규정 및 관계규정이 있을시 작성)

나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음

다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)

라. 기 타 : 없음

붙임 1. 대학일자리센터규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.

2. 대학일자리센터규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

대학일자리센터규정 일부개정(안) 신·구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제5조(조직 및 구성) ① (생 략) ② 센터장은 센터의 업무를 총괄하며, <u>학생취업처장이</u> 겸직한다. ③ ~ ④ (생 략)</p> <p style="text-align: center;">제3장 <u>대학청년고용협의회</u></p> <p>제6조(<u>대학청년고용협의회</u>) ① 사업 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 ‘국 제대학교 <u>청년고용협의회</u>’ (이하 ‘<u>협 의 회</u>’ 라 한다)를 둔다. ② <u>협의회는</u> 위원은 <u>센터장과 20인 이내의 학과 <u>취.창업전담교수로</u></u> 구성하며, 위원장은 센터장이 된다. ③ <u>협의회는</u> 다음 각 호의 사항을 자문 및 심의한다. 1. ~ 4. (생 략)</p> <p>제7조(회의) <u>대학청년고용협의회</u>’ 는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.</p>	<p>제5조(조직 및 구성) ① (현행과 같음) ② 센터장은 센터의 업무를 총괄하며, <u>학생취업처장이</u> 겸직한다. ③ ~ ④ (현행과 같음)</p> <p style="text-align: center;">제3장 <u>취·창업운영위원회</u></p> <p>제6조(<u>취·창업운영위원회</u>) ① 사업 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 ‘국 제대학교 <u>취·창업운영위원회</u>’ (이하 ‘<u>위 원 회</u>’ 라 한다)를 둔다. ② 위원은 <u>센터장을 포함하여 10인</u> 이내로 구성하며, 위원장은 센터장이 된다. ③ <u>위원회는</u> 다음 각 호의 사항을 자문 및 심의한다. 1. ~ 4. (현행과 같음)</p> <p>제7조(회의) ‘<u>취·창업운영위원회</u>’ 는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.</p>

대학일자리센터 운영 규정

제정 2018.10.19 개정 2019.09.19

개정 2020.00.00

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 청년고용 및 취업지원 사업을 수행하기 위하여 설치한 한시적 특별기구인 '국제대학교 대학일자리센터(이하 '센터'라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 본 센터는 고용노동부 주관의 '대학일자리센터 사업지침'에 의거하여 국제대학교 대학일자리센터라 칭한다.

제3조(사업 및 역할) 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

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 센터의 목적 달성에 필요한 사항

제4조(업무) 본 센터는 제3조에 해당되는 사업을 추진하는 업무를 수행한다.

제2장 조직

제5조(조직 및 구성) ① 센터의 효율적인 운영 및 업무추진을 위하여 센터장, 팀장, 팀원 등을 둔다.

② 센터장은 센터의 업무를 총괄하며, **학생취업처장이** 겸직한다.<개정 2019.09.19.>

③ 진로지도 및 취·창업 관련 교과 및 비교과 프로그램 운영 등 사업 진행을 위하여 취업전담교원 및 취업상담사를 둘 수 있다.

④ 취업상담사는 관련분야 실무 유경험자 또는 관련 자격증 소지자로 한다.

제3장 취·창업운영위원회<개정 2020.00.00.>

제6조(취·창업운영위원회) ① 사업 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 '국제대학교 취·창업운영위원회'(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.<개정 2020.00.00.>

② 위원은 센터장을 포함하여 10인 이내로 구성하며, 위원장은 센터장이 된다.<개정 2020.00.00.>

③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문 및 심의한다.<개정 2020.00.00.>

1. 센터의 사업계획 수립 및 타당성에 관한 사항
2. 센터 사업비의 배정 및 집행의 적정성에 관한 사항
3. 센터의 사업성과 및 지표 관리에 관한 사항
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제7조(회의) '취·창업운영위원회'는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.<개정 2020.00.00.>

제4장 실무위원회

- 제8조(실무위원회)** ① 교내 취·창업지원과 관련된 부서간의 업무 연계 및 조정을 위해 센터에 실무위원회를 둘 수 있다.
- ② 실무위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 관계부서 팀장으로 구성하며, 위원장은 센터의 팀장이 된다.
- ③ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 교내 취·창업지원 관련 중요사항 조정
 2. 교내 각 기관 취업관련 프로그램 연계성 강화
 3. 취·창업 관련 학사제도 개편 등 추진
 4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5장 청년고용정책 거버넌스

- 제9조(지역거버넌스)** ① 센터는 고용노동부 주관의 '대학일자리센터 사업지침'에 의거하여 지역청년 대상 청년고용정책 홍보 및 진로지도, 취·창업지원 서비스 제공을 위한 기능을 수행한다.
- ② 청년고용정책 거버넌스 구축 및 지역 취·창업 지원 관련 중요사항을 협의하기 위하여 고용노동부 평택고용센터와 경기창조경제혁신센터 등이 주관하는 지역청년고용협의회 및 실무협의회 등에 참여한다.

제6장 기타

- 제10조(재정 및 회계)** ① 센터의 운영에 관련되는 재정은 대학부담금, 고용노동부 및 지방자치단체의 사업지원금으로 충당한다.
- ② 센터의 회계연도는 국제대학교 대학회계의 회계연도에 따른다.
- ③ 센터의 재정운용에 관한 사항은 고용노동부 주관의 '대학일자리센터 사업지침' 등에 따른다.
- 제11조(운영세칙)** 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 얻어 센터장이 따로 정할 수 있다.
- 제12조(준용규정)** 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 본교 제반 규정을 준용한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(본 규정의 폐지) 이 규정은 대학일자리센터 사업이 종료되면 폐지되는 것으로 본다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(본 규정의 폐지) 이 규정은 대학일자리센터 사업이 종료되면 폐지되는 것으로 본다.

교직원보수규정 일부개정(안)

1. 제안이유

적용범위에서 조교 제외 및 2020년 3월 교원과 합의사항 반영

2. 주요내용

적용범위에서 조교 제외 및 부칙에 2020년 3월 교원과 합의사항 반영

3. 주요토의과제

- 없음

4. 참고사항

가. 관계규정 : 없음

나. 예산조치 : 없음

다. 합 의 : 기획처, 교무처

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>제3조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 전임교원, 직원 및 <u>조교</u>로 하고, 총장은 이사장이 따로 정한다.</p> <p>제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1 ~ 8. (생략) 9. “고정급제 교직원 “이란 신규임용 교원, 계약직 및 <u>조교</u>를 말한다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 교원</p> <p>제8조(성과급) ① ~ ② (생략) ③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율 및 <u>성과급지급률은 별표 1에 의한다. 다만, 등급설정은 평가결과에 따라 S와 A, C와 D를 통합하여 운영할 수 있으며, 대학 전체의 성과에 따라 하위등급을 배제할 수 있다.</u></p> <p style="text-align: center;">제3장 직원</p> <p>제12조(성과급) ① (생략) ② 성과급 평가기준은 직원<u>성과평가</u> 결과에 따른다. ③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율 및 성과급지급률은 별표 2에 의한다. 다만, 등급설정은 <u>평가결과</u>에 따라 S와 A, C와 D를 통합하여 운영할 수 있으며, 대학 전체의 성과에 따라 하위등급을 배제할 수 있다.</p>	<p>제3조(적용범위) 이 규정의 적용범위는 전임교원, 직원으로 하고, 총장은 이사장이 따로 정한다.</p> <p>제4조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1 ~ 8. (현행과 같음) 9. “고정급제 교직원 “이란 신규임용 교원, 계약직을 말한다.</p> <p style="text-align: center;">제2장 교원</p> <p>제8조(성과급) ① ~ ② (생략) ③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율은 별표 1에 의한다. 다만, 성과급지급률은 총장이 따로 정한다.</p> <p style="text-align: center;">제3장 직원</p> <p>제12조(성과급) ① (현행과 같음) ② 성과급 평가기준은 직원<u>근무평정</u> 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.</p>

현행	개정안																																						
<p>[별표1]</p> <p style="text-align: center;">< 교원 성과급 지급기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>성과등급</th> <th>S등급</th> <th>A등급</th> <th>B등급</th> <th>C등급</th> <th>D등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인원비율</td> <td>10%</td> <td>20%</td> <td>40%</td> <td>20%</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>성과급 지급률</td> <td>115%</td> <td>107.5%</td> <td>100%</td> <td>92.5%</td> <td>85%</td> </tr> </tbody> </table> <p>※기준액 : 부칙 제3조 제2항 및 제4조 제2항에 의해 확정된 성과급</p> <p>[별표 4]</p> <p style="text-align: center;">< 계약직과 조교의 기본급 지급기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>신규 임용시 최저연봉</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><삭제 2018.03.01></td> </tr> <tr> <td>계약직</td> <td>1. 신규임용자의 군경력, 자격, 학력, 경력 등을 고려하여 총장이 정한다. 2. 2년차의 경우 <u>성과평가결과</u>에 따라 총장이 정한다.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">부칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.</p>	성과등급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	인원비율	10%	20%	40%	20%	10%	성과급 지급률	115%	107.5%	100%	92.5%	85%	구분	신규 임용시 최저연봉		<삭제 2018.03.01>	계약직	1. 신규임용자의 군경력, 자격, 학력, 경력 등을 고려하여 총장이 정한다. 2. 2년차의 경우 <u>성과평가결과</u> 에 따라 총장이 정한다.	<p>[별표1]</p> <p style="text-align: center;">< 교원 성과급 지급기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>성과등급</th> <th>A등급</th> <th>B등급</th> <th>C등급</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인원비율</td> <td>10%</td> <td>80%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>[별표 4]</p> <p style="text-align: center;">< 계약직의 기본급 지급기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>신규 임용시 연봉</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><삭제 2018.03.01></td> </tr> <tr> <td>계약직</td> <td>1. 신규임용자의 군경력, 자격, 학력, 경력 등을 고려하여 총장이 정한다. 2. 2년차의 경우 <u>근무평정</u>결과에 따라 총장이 정한다.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">부칙</p> <p>제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. <u>다만, 제8조 제3항 및 별표 1의 개정규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.</u></p>	성과등급	A등급	B등급	C등급	인원비율	10%	80%	10%	구분	신규 임용시 연봉		<삭제 2018.03.01>	계약직	1. 신규임용자의 군경력, 자격, 학력, 경력 등을 고려하여 총장이 정한다. 2. 2년차의 경우 <u>근무평정</u> 결과에 따라 총장이 정한다.
성과등급	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급																																		
인원비율	10%	20%	40%	20%	10%																																		
성과급 지급률	115%	107.5%	100%	92.5%	85%																																		
구분	신규 임용시 최저연봉																																						
	<삭제 2018.03.01>																																						
계약직	1. 신규임용자의 군경력, 자격, 학력, 경력 등을 고려하여 총장이 정한다. 2. 2년차의 경우 <u>성과평가결과</u> 에 따라 총장이 정한다.																																						
성과등급	A등급	B등급	C등급																																				
인원비율	10%	80%	10%																																				
구분	신규 임용시 연봉																																						
	<삭제 2018.03.01>																																						
계약직	1. 신규임용자의 군경력, 자격, 학력, 경력 등을 고려하여 총장이 정한다. 2. 2년차의 경우 <u>근무평정</u> 결과에 따라 총장이 정한다.																																						

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 2020.00.00

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 2020.00.00.>

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 2020.00.00.>

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 보수의의신청 기간 중 이의신청을 하지 않을 경우 통보에 동의하여 재계약한 것으로 간주한다.

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

④ 이의신청한 교직원의 보수는 제3항의 통보로 확정한다.

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 비율은 별표 1에 의한다. 다만, 성과급지급률은 총장이 따로 정한다.<개정 2020.00.00.>

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

1. 가족지원비
 2. 학비보조비
 3. 직책수당
 4. 직제규정 제6조 및 제7조, 제9조 제2항에 따른 보직교원에게 관리업무수당을 지급한다.<신설 2017.8.14>
- 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 직원 **근무평정** 결과에 따른다.

③ 성과급 지급기준인 등급설정, 등급별 지급인원 비율 및 성과급지급률은 별표 2에 의한다. 다만, 등급설정은 **평정결과**에 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. 학비보조비
 3. 직책수당
 4. 직급보조비<신설 2017.8.14>
 5. 4급 이상 직원에게 관리업무수당을 지급한다.<신설 2017.8.14>
- ② 기본연봉 외 급여의 지급기준은 별표 3과 같으며 전항 제4호 직급보조비는 임금협정에 따른다.<개정 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.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

[별표 1] <개정 2020.00.00.>

< 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]

< 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
학비지원비	<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 <ul style="list-style-type: none"> ※ 교직원의 자녀가 국외의 학교(「초·중등교육법」 제2조의 규정에 의한 학교가 아닌 학교의 경우)에는 자녀학비 보조수당 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 공립학교)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
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]

< 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 >

구분	지급율	
직위해제	8할	
징계의결 요구 또는 형사사건 기소에 따른 직위해제	5할	
징계	견책	전액지급
	감봉	3분의 2
	정직	3분의 1
	강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)	3분의 1
	해임	발령일까지 일할계산
	파면	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.

국제대학교 산학협력단 운영규정 일부개정(안)

1. 제안이유

- 가. 산학협력 활동을 위한 지원체계구축
- 나. 교원의 산학협력 역량강화를 위한 지원체계 구축

2. 주요내용

- 가. 3개실 신설 운영(산학협력전략기획홍보실, 산학협력운영연구지원실, 산학협력기술지원실)
 - 관련조항 : 산학협력단운영규정 제6조~제8조
- 나. 산학협력전담교수위원회 신설 운영
 - 관련조항 : 산학협력단 제5장 제23조~제28조

3. 주요토의과제

- 가. 3개실 신설
- 나. 위원회 구성

4. 참고사항

- 가. 관계규정 : 산학협력단 정관 제10조(하부조직)
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 없음(관계부서 및 사전 협의 부서 있을시 작성)
- 라. 기 타 : 없음

- 붙임 1. 국제대학교 산학협력단 운영규정 일부개정(안) 신·구조문대비표 1부.
2. 국제대학교 산학협력단 운영규정 일부개정(안) 전문 1부. 끝.

국제대학교 산학협력단 운영규정 일부개정(안)

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<신 설>	제5조(산학협력전략기획·홍보실) 산학협력 중·단기 전략수립, 공공기관 부처별 사업정보입수를 통해 관련 교직원과 학과에 공지하고 산학협력관련 홍보·협약 관련 업무를 지원한다.
<신 설>	제6조(산학협력운영연구지원실) 산학연협력과 관련된 교내 혹은 교외의 교육지원 및 연수, 산학관련 논문과 특허출원, 재정지원사업, 프로그램 매니저 등의 업무를 지원한다.
<신 설>	제7조(산학협력기술지원실) 가족기업, 중소기업의 R&D, 애로기술 및 학내기술의 매칭 등에 대해 자문업무를 지원한다.
제8조(행정지원과(팀)) ① 행정지원과(팀)에는 행정업무담당과 예·결산담당을 둘 수 있으며, 행정지원과(팀)장이 업무를 관장하고, 단장의 지휘 하에 산학협력단의 행·재정적인 업무를 보좌한다. ② 행정지원과(팀)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.	제8조(산학협력과(팀)) ① 산학협력과(팀)에는 행정업무담당과 예·결산담당을 둘 수 있으며, 산학협력과(팀)장이 업무를 관장하고, 단장의 지휘 하에 산학협력단의 행·재정적인 업무를 보좌한다. ② 산학협력과(팀)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
<신 설>	제5장 산학협력전담교수위원회
<신 설>	제23조(산학협력전담교수위원회) ① 산학협력에 참여하는 단체와 학과의 유기적인 산학 협동체제 구축을 위한 협의기구로

현행	개정안
<p data-bbox="411 913 545 952"><신설></p> <p data-bbox="411 1630 545 1668"><신설></p> <p data-bbox="411 1888 545 1926"><신설></p>	<p data-bbox="833 353 1442 443">산학협력전담교수위원회를(이하 “위원회 “라 한다)를 둘 수 있다.</p> <p data-bbox="833 459 1442 698">② 위원회는 산학협력단장과 부단장을 당연직 위원으로 하고, 학과별 1인의 위 원을 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하며, 위원장은 산학협력 단장으로 한다.</p> <p data-bbox="833 714 1442 855">③ 당연직 위원 임기는 보직 재임기간으 로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.</p> <p data-bbox="801 913 1442 1003">제24조(협의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.</p> <ol data-bbox="849 1019 1442 1572" style="list-style-type: none"> 1. 학과별 산학협력 우수교수 추천 2. 산학협력 성과 사례 공유 3. 산학협력 운영계획 실적 점검 4. 산학협력 분야별 산학협력 네트워크 계획 운영 5. 산학협력 분야별 기술이전 및 사업 화지원 6. 산학협력 분야별 기술교육 및 기술 교류 지원 7. 산학협력 분야별 공동 기자재 활용 지원 <p data-bbox="801 1630 1442 1720">제25조(위원장의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.</p> <p data-bbox="833 1736 1442 1825">② 위원장이 유고시에는 정관 제6조의 제5항에 따른다.</p> <p data-bbox="801 1888 1442 2022">제26조(회의소집 및 심의·의결) ① 회의는 위원장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집</p>

현 행	개 정 안
<p data-bbox="411 611 545 645"><신 설></p> <p data-bbox="411 920 545 954"><신 설></p> <p data-bbox="375 1122 582 1155">제5장 ~ 제7장</p> <p data-bbox="164 1227 534 1261">제23조 ~ 제27조 (생 략)</p>	<p data-bbox="837 360 906 394">한다.</p> <p data-bbox="837 412 1437 546">② 회의의 안건은 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.</p> <p data-bbox="805 613 1437 703">제27조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.</p> <p data-bbox="837 719 1437 853">② 회의록은 위원장을 포함하여 출석위원의 서명 날인을 받아 보관하여야 한다.</p> <p data-bbox="805 920 1437 1055">제28조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 위원장이 별도로 정한다.</p> <p data-bbox="1018 1122 1225 1155">제6장 ~ 제8장</p> <p data-bbox="805 1227 1257 1261">제29조 ~ 제33조 (현행과 같음)</p>

4. 산학협력단 직원 급여 지급 및 연말정산
5. 산학협력단 세무(부가가치세, 원천징수소득세, 기타소득세 등) 업무
6. R&D과제 및 인프라사업 간접비 징수 및 직접비 집행
7. 연구관련 사업 직접비 자금관리 및 결산
8. 기타 산학협력단 행정 업무

제3장 운영위원회

제9조(운영위원회) ① 산학협력단 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 산학협력운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 산학협력단장과 부단장을 당연직 위원으로 하고, 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 위원을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

③ 위원장은 산학협력단장이 된다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제10조(심의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 산학협력단 사업의 기획·조정
2. 기본재산 편입에 관한 사항
3. 산학협력단 정관 및 운영규정 제·개정에 관한 사항
4. 산학협력단 예·결산에 관한 사항
5. 산학협력사업의 신청·평가 및 사업결과에 관한 사항
6. 산학협력단의 사업에 관한 심의·평가·개선에 관한 사항
7. 학교기업의 설치 및 운영에 관한 사항
8. 삭제 <2018.10.19.>
9. 기타 대학사업의 지원과 산학협력단 운영에 대하여 위원장이 부의하는 사항

제11조(위원장의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 유고시에는 정관 제6조의 제5항에 따른다.<개정 2019.06.13>

제12조(회의소집 및 심의·의결) ① 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원장은 재적위원 과반수 이상이 소집을 요구할 때에도 지체 없이 위원회를 소집하여야 한다.

③ 회의의 안건은 재적위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제13조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록은 위원장을 포함하여 출석위원의 서명 날인을 받아 보관하여야 한다.

제14조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 위원장이 별도로 정한다.

제15조 삭제 <2018.10.19.>

제16조(수당 등) 위원에게는 예산의 범위 안에서 업무수당과 업무수행에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제4장 산학연협력위원회

제17조(산학연협력위원회) ① 산학협력단 및 산학협력에 참여하는 단체 등과의 유기적인 산학연 협동체 제 구축을 위한 협의기구로 산학연협력위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 산학협력단장과 부단장을 당연직 위원으로 하고, 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하는 위원을 포함하여 19인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 산학협력단장으로 한다.

<개정 2018.10.19.>

③ 당연직 위원 및 운영기관장의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제18조(협의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 산학연 협력사업의 기획 조정
2. 산학연 공동 사업 수행
3. 산학연 인적 물적 교류 및 능력 개발
4. 산학연 협력의 촉진 및 성과의 홍보
5. 산학연 교육 및 취업지원 사업
6. 산학연 협력에 관한 사항
7. 기타 위원장이 부의하는 사항

제19조(위원장의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 유고시에는 정관 제6조의 제5항에 따른다.<개정 2019.06.13>

제20조(회의소집 및 심의·의결) ① 회의는 위원장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.

② 회의의 안건은 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

제21조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록은 위원장을 포함하여 출석위원의 서명 날인을 받아 보관하여야 한다.

제22조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 위원장이 별도로 정한다.

제5장 산학협력전담교수위원회<신설 2020.00.00.>

제23조(산학협력전담교수위원회) ① 산학협력에 참여하는 단체와 학과의 유기적인 산학 협동체제 구축을 위한 협의기구로 산학협력전담교수위원회를(이하 "위원회"라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 산학협력단장과 부단장을 당연직 위원으로 하고, 학과별 1인의 위원을 산학협력단장의 추천으로 총장이 임명 또는 위촉하며, 위원장은 산학협력단장으로 한다.

③ 당연직 위원 임기는 보직 재임기간으로 하고, 다른 위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.

[본조신설 2020.00.00.]

제24조(협의사항) 위원회는 다음 각 호의 사항을 협의한다.

1. 학과별 산학협력 우수교수 추천
2. 산학협력 성과 사례 공유
3. 산학협력 운영계획 실적 점검
4. 산학협력 분야별 산학협력 네트워크 계획 운영
5. 산학협력 분야별 기술이전 및 사업화지원
6. 산학협력 분야별 기술교육 및 기술교류 지원
7. 산학협력 분야별 공동 기자재 활용 지원

[본조신설 2020.00.00.]

제25조(위원장의 직무) ① 위원장은 회무를 총괄하고 위원회를 대표한다.

② 위원장이 유고시에는 정관 제6조의 제5항에 따른다.

[본조신설 2020.00.00.]

제26조(회의소집 및 심의·의결) ① 회의는 위원장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.

② 회의의 안건은 재적위원 과반수이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

[본조신설 2020.00.00.]

제27조(회의록 작성) ① 위원회는 회의록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

② 회의록은 위원장을 포함하여 출석위원의 서명 날인을 받아 보관하여야 한다.

[본조신설 2020.00.00.]

제28조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 위원장이 별도로 정한다.

[본조신설 2020.00.00.]

제6장 사업의 심의·평가·개선

제29조(사업의 심의·평가·개선) 사업의 심의·평가·개선은 운영위원회에서 총괄하며 사업별 심의·평가·개선 사항은 위원장을 경유하여 총장에게 보고한다.

제7장 부설기관

제30조(부설기관) 대학의 효과적인 산학협력 사업수행을 위해 운영위원회의 심의를 거쳐 산학협력단 산하에 다음 각 호의 부설기관을 설치할 수 있으며, 이에 관한 사항은 따로 정한다.

1. 산학협력 관련 사업 연구 기관
2. 학교기업

제8장 보 칙

제31조(기록관리) 이 규정에서 사용되는 모든 기록관리는 「공공기관의기록물관리에관한법률」, 「동법시행령」, 「동법시행규칙」, 및 본 대학교 문서관리규정에 따른다.

제32조(준거법령) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에관한법률」 및 「동법시행령」 과 「산학협력단회계처리규칙」 을 준용한다.

제33조(시행세칙) 이 규정의 시행에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아 단장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 12월 06일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 19일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 6월 13일부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.