「취업진로지원센터 운영 규정」 신구조문대비표

2006. 2. 28. 제정 판 (시행 2006. 9. 1.) → 2013. 4. 29. 개정 판 (시행 2013. 3. 1.)

바뀜 10 · 신설 0 · 삭제 0 · 번호 변경 0

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/211/compare?from=524&to=525 · 내려받은 때 2026. 10. 23. 오전 3:03:19 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교 인력개발원(이하 "원"이라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	**제1조(목적)** 이 규정은 삼육대학교 취업지원센터(영문명: Career Development Center, 이하 "센터"라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. 〈개정 2013-04-29〉
제2조(소재) 인력개발원은 총장 직속기구로 한다.	**제2조**
제3조(업무) 본원에는 인력개발팀과 교수학습개발팀을 두며 각각 다음의 업무를 수행한다. ① 인력개발팀은 학생의 진로개발과 직원의 업무능력향상을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1. 학생의 진로개발 및 진로상담 업무 2. 취업지원 정책의 개발 및 운영에 관한 제반 업무 3. 취업통계조사 및 분석 4. 어학능력향상 프로그램의 개발 및 운영 5. 취업정보의 제공 6. 잡아카데미(Job Academy) 운영에 관한 업무 7. 각종 자격증 취득을 위한 지원 업무 8. 직원의 교육훈련 계획 수립 및 실시 9. 기타 본팀의 목적에 부합되는 업무 ② 교수학습개발팀은 교수의 교수역량을 강화하고 학생의 학습능력 향상을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1. 교수법의 연구, 개발 및 지원 업무 2. 학습자 중심의 교육환경 구축을 위한 학습방법 연구, 개발 및 지원 업무 3. e-Learning 강좌의 제작 및 운영 4. 멀티미디어 교육매체 제작 5. e-Learning 및 멀티미디어 매체제작에 필요한 시설 및 장비의 관리 6. Tutoring 프로그램의 운영 7. 교수/학습관련 각종 워크숍 실시 및 News Letter 간행업무 8. 강의 컨설팅(촬영 및 분석)업무 9. 기타 본 팀의 목적에 부합되는 업무	**제3조(업무)** 본 센터는 학생의 진로설정과 취업역량강화를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다. 1. 학생의 진로설정과 취업역량강화를 위한 프로그램 운영 2. 진로설정과 진로에 대한 상담 3. 취업지원 정책의 개발 및 운영에 관한 제반 업무 4. 취업통계조사 및 분석 5. 교육지원 프로그램의 개발 및 운영에 관한 업무 6. 취업정보의 제공 7. 학생경력관리제도의 개발과 운영에 관한 업무 8. 청년직장체험프로그램의 개발과 운영에 관한 업무 9. 창업지원을 위한 개발과 운영에 관한 업무 10. 기타 센터의 목적에 부합되는 업무 〈전문개정 2013-04-29〉
제4조(조직) 본 원에는 인력개발팀과 교수학습개발팀을 두며, 원장과 부장, 각 팀의 팀장과 팀원, 효율적인 업무수행을 위해 필요한 경우 조교 또는 연구원을 둘 수 있다. ① 원장은 인력개발원을 지휘, 감독하며 운영에 관한 전반적인 업무를 총괄한다.	**제4조(조직)** 본 센터에는 센터장과 팀장, 팀원들로 구성하며, 효율적인 업무수행을 위해 전문 상담사를 둘 수 있다. ① 센터장은 학생지원처장이 된다. ② 센터장은 센터를 지휘, 감독하며 운영에 관한 전반적인 업무를 총괄한다.

현 행	개 정 안
③ 부장은 원장의 명을 받아 본 원의 운영을 관할하며 원장 부재시 원장의 업무를 대리 수행한다. ④ 각 팀장은 인력개발원장의 명을 받아 제3조의 업무를 수행하고 소속팀원을 지휘, 감독한다.	③ 팀장은 센터장의 명을 받아 센터의 운영을 관할하며 센터장 부재시 센터장의 업무를 대리 수행한다. 〈전문개정 2013-04-29〉
제5조(구성) 본 원의 운영에 관한 정책 및 주요사항을 자문하기 위하여 다음의 운영위원회를 둘 수 있다. ① 인력개발운영위원회 1. 인력개발팀의 운영에 관한 주요사항에 대해 심의 의결하기 위해 인력개발운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. 2. 위원회는 인력개발원장을 위원장, 인력개발부장을 서기로 하고, 위원으로는 인력개발 팀장, 각 행정 부처장 또는 부처장이 임명한자, 학부(과)장 중 위원장이 임명하는 2인으로 구성한다. ② 교수학습개발운영위원회 1. 교수학습개발팀의 운영에 관한 주요사항에 대하여 연구, 조사 및 분석하고 정책결정에 필요한 사항을 심의하기 위해 교수학습개발운영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다. 2. 인력개발원장을 위원장, 인력개발부장을 서기로 하고 위원으로는 교수학습개발팀장, 교무부장, 정보전산원장, 학부(과)장 중 위원장이 임명하는 2인으로 구성한다. ③ 각 위원회의 당연직 임기는 보직 재임기간으로 하며, 비 당연직의 임기는 2년으로 한다.	**제5조(구성)** 본 센터의 운영에 관한 정책 및 주요사항을 자문하기 위하여 취업지원센터운영위원회를 둘 수 있다. 그 구성으로는 센터장을 위원장, 팀장을 서기로 하고, 위원으로는 교무처장과 산학협력단장, 재무실장으로 한다. 〈전문개정 2013-04-29〉
제6조(회의소집 및 의결) ① 각 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다. ② 각 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.	**제6조(회의소집 및 의결)** ① 위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 또는 재적위원 과반수의 요구가 있을 때 위원장이 소집한다. ② 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 〈전문개정 2013-04-29〉
제7조(재정) ① 인력개발원의 재정은 교비, 정부지원금, 기부 및 기타 지원금으로 충당한다. ② 필요시 소정의 실비를 징수 할 수 있으며 운영세칙으로 정한다.	**제7조(재정)** ① 센터의 재정은 교비, 정부지원금, 기부 및 기타 지원금으로 충당한다. 〈개정 2013-04-29〉 ② 필요시 소정의 실비를 징수 할 수 있으며, 운영세칙으로 정한다.
제8조(이용) 인력개발원의 시설 및 장비는 다음의 목적으로 이용할 수 있다. ① 학생의 수업 ② 교수의 강좌제작 ③ 직원의 교육 ④ 기타 인력개발원장이 필요하다고 승인한 사항	**제8조(이용)** 센터의 시설 및 장비는 다음의 목적으로 이용할 수 있다. ① 취업프로그램의 운영 ② 진로 및 취업 관련 학생활동의 지원 ③ 교육지원 ④ 기타 취업지원센터장이 필요하다고 승인한 사항 〈전문개정 2013-04-29〉
제9조(회계) 회계와 예.결산에 관한 사항은 이 대학교의 회계절차에 따른다.	**제9조(회계)** 회계와 예.결산에 관한 사항은 삼육대학교의 회계절차에 따른다. 〈개정 2013-04-29〉

현 행	개 정 안
제10조(운영세칙) ① Job Academy, e-Learning, 컴퓨터활용고사(MOS)의 운영등과 같이 필요한 경우 세부규정을 둘 수 있다. ② 기타 본 원의 운영에 필요한 세부사항은 인력개발원장이 따로 정할 수 있다.	**제10조(운영세칙)** 기타 센터의 운영에 필요한 세부사항은 취업지원센터장이 따로 정할 수 있다. 〈전문개정 2013-04-29〉

개정문 (참고본)

원본(law.syu.ac.kr)에 개정문이 없어, 직전 판과의 신구 대비로 다시 만든 참고본입니다. 공식 문서는 공포 원문을 따릅니다.

「취업진로지원센터 운영 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조를 다음과 같이 한다.

제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교 취업지원센터(영문명: Career Development Center, 이하 “센터”라 한다)의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조의 제목 "소재"를 삭제한다.

제2조 중 "인력개발원은 총장 직속기구로 한다."를 삭제한다.

제3조를 다음과 같이 한다.

제3조(업무) 본 센터는 학생의 진로설정과 취업역량강화를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 학생의 진로설정과 취업역량강화를 위한 프로그램 운영
2. 진로설정과 진로에 대한 상담
3. 취업지원 정책의 개발 및 운영에 관한 제반 업무
4. 취업통계조사 및 분석
5. 교육지원 프로그램의 개발 및 운영에 관한 업무
6. 취업정보의 제공
7. 학생경력관리제도의 개발과 운영에 관한 업무
8. 청년직장체험프로그램의 개발과 운영에 관한 업무
9. 창업지원을 위한 개발과 운영에 관한 업무
10. 기타 센터의 목적에 부합되는 업무

제4조를 다음과 같이 한다.

제4조(조직) 본 센터에는 센터장과 팀장, 팀원들로 구성하며, 효율적인 업무수행을 위해 전문 상담사를 둘 수 있다.
① 센터장은 학생지원처장이 된다.
② 센터장은 센터를 지휘, 감독하며 운영에 관한 전반적인 업무를 총괄한다.
③ 팀장은 센터장의 명을 받아 센터의 운영을 관할하며 센터장 부재시 센터장의 업무를 대리 수행한다.

제5조를 다음과 같이 한다.

제5조(구성) 본 센터의 운영에 관한 정책 및 주요사항을 자문하기 위하여 취업지원센터운영위원회를 둘 수 있다. 그 구성으로는 센터장을 위원장, 팀장을 서기로 하고, 위원으로는 교무처장과 산학협력단장, 재무실장으로 한다.

제6조제1항 및 제2항 중 "각 위원회"를 각각 "위원회"로 한다.

제7조제1항 중 "인력개발원"을 "센터"로 하고, "충당한다."를 "충당한다. 〈개정 2013-04-29〉"로 한다.

제7조제2항 중 "있으며"를 "있으며,"로 한다.

제8조를 다음과 같이 한다.

제8조(이용) 센터의 시설 및 장비는 다음의 목적으로 이용할 수 있다.

① 취업프로그램의 운영
② 진로 및 취업 관련 학생활동의 지원
③ 교육지원
④ 기타 취업지원센터장이 필요하다고 승인한 사항

제9조 중 "이 대학교"를 "삼육대학교"로 한다.

제10조를 다음과 같이 한다.

제10조(운영세칙) 기타 센터의 운영에 필요한 세부사항은 취업지원센터장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.