「사무분장 규정」 신구조문대비표

2022. 2. 14. 개정 판 (시행 2022. 2. 1.) → 2021. 9. 13. 개정 판 (시행 2021. 7. 30.)

바뀜 13 · 신설 6 · 삭제 11 · 번호 변경 19

공식 원본 law.syu.ac.kr · https://suleap.syu.my/r/365/compare?from=1252&to=1230 · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오후 6:18:04 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제5조(총장특보(비서실)) 총장특보(비서실)은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 총장이 주재, 참석하는 회의 준비 2. 총장의 대내외 행사일정의 조정 3. 총장 유고시 총장직무 대행권자에 대한 업무연락 4. 수행 및 의전 5. 대내외 인사 관리 및 민원관리 6. 총장 기록물 제작 및 관리 7. 교내 게스트룸 운용 및 관리 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제5조(부속실)** 부속실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 총장이 주재, 참석하는 회의 준비 2. 총장의 대내외 행사일정의 조정 3. 총장 유고시 총장직무 대행권자에 대한 업무연락 4. 수행 및 의전 5. 대내외 인사 관리 및 민원관리 6. 총장 기록물 제작 및 관리 7. 교내 게스트룸 운용 및 관리 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제9조(데이터기반질관리센터)** 데이터기반질관리센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 핵심역량진단도구 개발 및 연구 2. 핵심역량 진단 및 분석 3. 핵심역량 관련 컨설팅 4. 수업의 질 개선을 위한 분석 및 연구 5. 교육 성과분석 및 교수학습과정 분석 6. 교육서비스에 대한 분석 및 개선 지원 7. 교육과정 및 교과목 인증 8. 교육과정 분석 및 평가 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제9조(원격교육지원센터) 원격교육지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교내 이러닝 학습관리시스템(e-Class) 관련 업무 2. 교육콘텐츠 플랫폼 개발 및 제작 3. 이러닝 교육과목운영 및 지원 4. KOCW, MOOC 관련 제반 업무 5. 영상제작 및 미디어 장비 관리 운영 6. 첨단멀티미디어 교육환경 구축 및 운영 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제10조(원격교육지원센터)** 원격교육지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 〈개정 2021-09-13〉 1. 교내 이러닝 학습관리시스템(e-Class) 관련 업무 2. 교육콘텐츠 플랫폼 개발 및 제작 3. 이러닝 교육과목운영 및 지원 4. KOCW, MOOC 관련 제반 업무 5. 영상제작 및 미디어 장비 관리 운영 6. 첨단멀티미디어 교육환경 구축 및 운영 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제10조(교육인증센터) 교육인증센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제11조(리더십센터) 리더십센터은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교내·외 인성교육 프로그램 운영 및 관리 2. 인성교육관련 연구 진행 및 관리 3. 인성교육진흥사 자격증 과정교육진행 및 검정관리	<삭 제>

현 행	개 정 안
4. 인성교육관련 교과 운영 및 관리 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	
제40조(IR센터) IR센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제11조(IR센터)** IR센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제78조(인문교양교육디자인센터) 인문교양교육디자인센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교양교육과정 편성 및 운영 2. 스미스학부대학운영위원회 운영 3. 강의계획서 관리 및 시간표 작성 4. 수강신청 관리 5. 중간, 기말고사 관리 및 성적관리 6. 계절학기 운영 7. 시간강사 위촉 8. 기타 위 각호에 부수되는 사항	**제12조(인문교양교육디자인센터)** 스미스학부대학 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교양교육과정 편성 및 운영 2. 스미스학부대학운영위원회 운영 3. 강의계획서 관리 및 시간표 작성 4. 수강신청 관리 5. 중간, 기말고사 관리 및 성적관리 6. 계절학기 운영 7. 시간강사 위촉 8. 기타 위 각호에 부수되는 사항
제79조(기초학문학부) 기초교양교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 기초교양교육에 관한 전반적인 운영 2. 기초교양교육과정 개발 및 편성 3. 기초교양교육과정 운영 4. 학생의 기초교양교육 역량증진을 위한 제반 업무 5. 컴퓨팅사고력 교과목 교육 운영 6. 글쓰기 클리닉 관련 업무 7. 재학생 외국어 및 영어집중교육(TIE) 프로그램 운영 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제13조(기초학문학부)** 기초교양교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 기초교양교육에 관한 전반적인 운영 2. 기초교양교육과정 개발 및 편성 3. 기초교양교육과정 운영 4. 학생의 기초교양교육 역량증진을 위한 제반 업무 5. 컴퓨팅사고력 교과목 교육 운영 6. 글쓰기 클리닉 관련 업무 7. 재학생 외국어 및 영어집중교육(TIE) 프로그램 운영 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제80조(창의융복합학문학부) 창의융복합학문학부는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 창의융합교양에 관한 전반적인 운영 2. 창의융합 교과목 개발연구 및 편성운영 3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제14조(창의융복합학문학부)** 창의융복합학문학부의 사무는 학장이 따로 정한다. 1. 창의융합교양에 관한 전반적인 운영 2. 창의융합 교과목 개발연구 및 편성운영 3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제81조(교양교육연구소) 교양교육연구소는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 핵심역량 설정 및 운영에 관한 사항 2. 교양교육의 발전을 위한 연구 및 사업추진 3. 학제 간 융 · 복합 교양교육 연구/개발 4. 교양교육 관련 교수법 및 교육방법론 개발 5. 교양교육 관련 각종 세미나 및 학술대회 개최 6. 정부지원사업 및 지역연계사업 수주 및 운영 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제15조(양성평등상담실) 양성평등상담실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 성희롱·성폭력·성매매 피해의 신고 접수, 조치, 상담 및 이에 관한 연계업무 2. 성희롱·성폭력·성매매 피해자의 보호 조치 및 심리치료	**제15조(이음인문교양교육연구소)** 이음인문교양교육연구소는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 핵심역량 설정 및 운영에 관한 사항 2. 교양교육의 발전을 위한 연구 및 사업추진 3. 학제 간 융 · 복합 교양교육 연구/개발

현 행	개 정 안
3. 접수된 사건에 대한 조사와 그 결과를 성희롱·성폭력·성매매고충심의위원회에 보고 4. 성희롱·성폭력·성매매 사건의 예방과 이를 위한 홍보 및 교육 5. 성희롱·성폭력·성매매 성행위의 근절을 위한 정책의 수립 시행	4. 교양교육 관련 교수법 및 교육방법론 개발 5. 교양교육 관련 각종 세미나 및 학술대회 개최 6. 정부지원사업 및 지역연계사업 수주 및 운영 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제16조(취업진로지원센터) 취업진로지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생의 진로설정과 취업역량강화를 위한 프로그램 운영 2. 진로설정과 취업에 대한 상담 3. 취업지원 정책의 개발 및 운영에 대한 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. 정부지원사업에 대한 효율적인 운영에 관한 업무 10. 그 밖에 취업진로지원센터의 목적에 부합되는 업무 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제17조(스타트업지원센터) 스타트업지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. (예비)창업자들의 창업지원을 위한 창업교육 및 프로그램 운영 2. 대학생 창업동아리 발굴 및 육성 3. 창업상담 및 전문가 멘토링 지원 4. (예비)창업자 사업화 지원 및 후속지원 5. 창업지원 현황 및 성과 관리 6. 학생창업보육센터에 입주한 기업 등에 대한 지원 7. 그 밖에 창업지원단의 목적에 부합되는 업무 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제18조(현장실습지원센터) 현장실습지원센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제19조(S/W중심대학사업단) S/W중심대학사업단은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 사업의 총괄 수행 2. 사업 수행과정 조정 및 감독 3. 사업계획서의 작성 및 제출 4. 사업비 사용을 위한 발의 및 관리 5. 사업 실적 및 성과의 홍보 및 확산 6. 사업 결과 및 사업비 사용 실적의 보고 7. 그 밖에 사업단 운영에 관한 사항	<삭 제>
제20조(S/W융합교육센터) S/W융합교육센터는 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제16조(S/W융합교육센터)** S/W융합교육센터는 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

현 행	개 정 안
제21조(S/W봉사단) S/W봉사단은 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제17조(S/W봉사단)** S/W봉사단은 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제41조(입학관리팀) 입학관리팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 입학전형 제도 기획 및 계획 수립 2. 입학 통합정보시스템(홈페이지 포함)의 개발·운영 및 입시데이터 관리 3. 입시홍보 전략 기획 및 실행 4. 입학전형업무 관리지침 수립 및 관리 5. 모집요강 및 전형관련 안내자료 제작·인쇄·배포 6. 입학전형 관리기획 및 시행에 관한 제 업무 7. 합격자 사정 및 신입생 장학생 선발 8. 입학관리본부 예산 총괄 기획·결산 및 문서관리·서무 9. 위원회 관리(공정관리·입학고사·선행학습영향평가 관련) 10. 입학관리본부 제 규정 관리 및 개인정보보호 업무 11. 업무 매뉴얼 제작 및 관리 12. 입학관계 자료 정리 및 보존 13. 입학상담에 관한 제반 업무 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제18조(입학관리팀)** 입학관리팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 입학전형 제도 기획 및 계획 수립 2. 입학 통합정보시스템(홈페이지 포함)의 개발·운영 및 입시데이터 관리 3. 입시홍보 전략 기획 및 실행 4. 입학전형업무 관리지침 수립 및 관리 5. 모집요강 및 전형관련 안내자료 제작·인쇄·배포 6. 입학전형 관리기획 및 시행에 관한 제 업무 7. 합격자 사정 및 신입생 장학생 선발 8. 입학관리본부 예산 총괄 기획·결산 및 문서관리·서무 9. 위원회 관리(공정관리·입학고사·선행학습영향평가 관련) 10. 입학관리본부 제 규정 관리 및 개인정보보호 업무 11. 업무 매뉴얼 제작 및 관리 12. 입학관계 자료 정리 및 보존 13. 입학상담에 관한 제반 업무 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제42조(입학사정관실) 입학사정관실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 입학사정관 참여전형 운영 및 지원자 평가 제 업무(서류평가, 면접 및 구술 등) 2. 입학전형 통계 분석, 연구 보고서, 안내 자료 발간 3. 입학전형 연구개발 및 평가모형 개발 4. 고교-대학 연계방안 연구 및 시행 5. 입학사정관 관련 교육 6. 입학사정관 설명회 및 상담 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제19조(입학사정관실)** 입학사정관실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 입학사정관 참여전형 운영 및 지원자 평가 제 업무(서류평가, 면접 및 구술 등) 2. 입학전형 통계 분석, 연구 보고서, 안내 자료 발간 3. 입학전형 연구개발 및 평가모형 개발 4. 고교-대학 연계방안 연구 및 시행 5. 입학사정관 관련 교육 6. 입학사정관 설명회 및 상담 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제22조(학술정보팀) 학술정보팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 도서관 운영 및 기획 2. 학술정보관련 대외협력 3. 수서 4. 자료조직 5. 소장 자료의 운용 및 열람 6. 도서관 정보시스템 운용 및 구축 7. 이용자 서비스 8. 열람실 운용 및 시설 관리 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제20조(학술정보팀)** 학술정보팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 도서관 운영 및 기획 2. 학술정보관련 대외협력 3. 수서 4. 자료조직 5. 소장 자료의 운용 및 열람 6. 도서관 정보시스템 운용 및 구축 7. 이용자 서비스 8. 열람실 운용 및 시설 관리 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제23조(정보전산팀) 정보전산팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 정보화 중·장기 전략 수립, 집행, 평가 등 정보화 기획 2. 정보화 사업추진 및 예산운용 3. 교내행정부서 정보화 사업 지원	**제21조(정보전산팀)** 정보전산팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 정보화 중·장기 전략 수립, 집행, 평가 등 정보화 기획 2. 정보화 사업추진 및 예산운용 3. 교내행정부서 정보화 사업 지원

현 행	개 정 안
4. 정보시스템의 사용권한 및 관리 5. 각종 정보시스템 개발계획 수립, 집행 및 관리 6. 교내 부서, 대학, 부속기관 관련 시스템 신규개발 및 유지보수 7. 정보시스템 관련 데이터베이스, 데이터표준화 및 학사/행정 웹서버 운영 8. 정보시스템 개발 및 운영을 위한 전산 인프라 관리 및 외주 용역업체 관리 9. 정보화시스템 데이터 및 운영체제 백업 관리 10. 행정업무용 PC A/S 및 업무 소프트웨어 설치 및 기타 소프트웨어 라이선스 계약 11. 교내 유/무선 네트워크(인터넷 회선, 무선와이파이, IP관리, 네트워크 장비 등) 및 도메인 관리 12. 정보보안 관리(방화벽, 침입탐지, 접근제어, 암호화, 방역백신) 13. 그룹웨어/웹메일 관리 및 스마트 캠퍼스 사업 지원 14. 전산실습실 관리 15. 학사/행정업무 지원 16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	4. 정보시스템의 사용권한 및 관리 5. 각종 정보시스템 개발계획 수립, 집행 및 관리 6. 교내 부서, 대학, 부속기관 관련 시스템 신규개발 및 유지보수 7. 정보시스템 관련 데이터베이스, 데이터표준화 및 학사/행정 웹서버 운영 8. 정보시스템 개발 및 운영을 위한 전산 인프라 관리 및 외주 용역업체 관리 9. 정보화시스템 데이터 및 운영체제 백업 관리 10. 행정업무용 PC A/S 및 업무 소프트웨어 설치 및 기타 소프트웨어 라이선스 계약 11. 교내 유/무선 네트워크(인터넷 회선, 무선와이파이, IP관리, 네트워크 장비 등) 및 도메인 관리 12. 정보보안 관리(방화벽, 침입탐지, 접근제어, 암호화, 방역백신) 13. 그룹웨어/웹메일 관리 및 스마트 캠퍼스 사업 지원 14. 전산실습실 관리 15. 학사/행정업무 지원 16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제24조(기록물관리팀) 기록물관리팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
<신 설>	**제22조(인성교육원)** 인성교육원은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교내·외 인성교육 프로그램 운영 및 관리 2. 인성교육관련 연구 진행 및 관리 3. 인성교육진흥사 자격증 과정교육진행 및 검정관리 4. 인성교육관련 교과 운영 및 관리 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제13조(콘서바토리) 콘서바토리의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제23조(콘서바토리)** 콘서바토리의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제14조(인권상담실) 인권상담실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 갑질행위 근절을 위한 예방교육의 실시 2. 갑질피해처리 절차 및 매뉴얼 마련 3. 갑질피해자의 보호 및 2차 피해예방 4. 소속 구성원에 대한 갑질근절 예방 및 홍보 5. 갑질근절 예방교육 참석 및 관련 예산확보	<삭 제>
제12조(사회봉사단) 사회봉사단은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 사회봉사 교과목 운영을 통한 봉사교육 2. 국내·외 단기봉사프로그램을 통한 봉사교육 3. 자원봉사활동 프로그램을 통한 봉사교육 4. 교내 봉사단체 지원활동을 통한 봉사교육 5. 봉사 교과목 및 프로그램 개발 등 연구 · 기획 업무 6. 사회봉사관련 홍보물 및 소식지 등 정기간행물 발간 등	**제24조(사회봉사단)** 사회봉사단은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 사회봉사 교과목 운영을 통한 봉사교육 2. 국내·외 단기봉사프로그램을 통한 봉사교육 3. 자원봉사활동 프로그램을 통한 봉사교육 4. 교내 봉사단체 지원활동을 통한 봉사교육 5. 봉사 교과목 및 프로그램 개발 등 연구 · 기획 업무 6. 사회봉사관련 홍보물 및 소식지 등 정기간행물 발간 등

현 행	개 정 안
홍보 · 영상 업무 7. 사회봉사 학생 및 지도교수 지원 등 행정업무 8. 비영리 법인 및 비정치적인 단체 등과의 협력체제구축을 위한 대외협력 업무 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	홍보 · 영상 업무 7. 사회봉사 학생 및 지도교수 지원 등 행정업무 8. 비영리 법인 및 비정치적인 단체 등과의 협력체제구축을 위한 대외협력 업무 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제25조(국책사업추진기획단) 국책사업추진기획단 국책사업추진기획팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제25조(대학혁신지원단 대학혁신지원팀)** 대학혁신지원단 대학혁신지원팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제35조(학생상담센터) 학생상담센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생생활과 진로에 관한 상담 및 지도 2. 학생지도 및 정책수립을 위한 자료 조사 및 연구 3. 학생의 각종 심리검사와 그 결과의 해석 4. 집단상담프로그램 개발 및 운영 5. 학생생활 연구지의 발간 및 연구발표 6. 상담 수련생 교육 및 실습 7. 학생상담관련 환류체계 운영 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제36조(학생상담센터)** 학생상담센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생생활과 진로에 관한 상담 및 지도 2. 학생지도 및 정책수립을 위한 자료 조사 및 연구 3. 학생의 각종 심리검사와 그 결과의 해석 4. 집단상담프로그램 개발 및 운영 5. 학생생활 연구지의 발간 및 연구발표 6. 상담 수련생 교육 및 실습 7. 학생상담관련 환류체계 운영 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제36조(장애학생지원센터) 장애학생지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 장애학생 학습지원 (도우미 지원 사업) 2. 장애학생 생활복지 지원 (생활편의 제공) 3. 대학 내 구성원의 장애인식개선교육 4. 장애대학생 교육복지지원 실태평가 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제37조(장애학생지원센터)** 장애학생지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 장애학생 학습지원 (도우미 지원 사업) 2. 장애학생 생활복지 지원 (생활편의 제공) 3. 대학 내 구성원의 장애인식개선교육 4. 장애대학생 교육복지지원 실태평가 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제38조(양성평등센터)** 양성평등센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 성희롱·성폭력·성매매 피해의 신고 접수, 조치, 상담 및 이에 관한 연계업무 2. 성희롱·성폭력·성매매 피해자의 보호 조치 및 심리치료 3. 접수된 사건에 대한 조사와 그 결과를 성희롱·성폭력·성매매고충심의위원회에 보고 4. 성희롱·성폭력·성매매 사건의 예방과 이를 위한 홍보 및 교육 5. 성희롱·성폭력·성매매의 근절을 위한 정책의 수립 시행 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제39조(대학혁신지원단 대학혁신지원팀) 대학혁신지원단 대학혁신지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 사업추진방향 설정 2. 사업군별 세부사업계획 점검, 자문 및 관련 컨설팅 3. 사업 결과보고서 작성 및 차년도 사업 계획 수립 4. 핵심 및 자율 성과지표 등 성과(실적) 상시 모니터링 및 피드백	**제39조(대학일자리본부 취업진로지원센터)** 대학일자리본부 취업진로지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생의 진로설정과 취업역량강화를 위한 프로그램 운영 2. 진로설정과 취업에 대한 상담 3. 취업지원 정책의 개발 및 운영에 대한 제반 업무 4. 취업통계조사 및 분석 5. 교육지원 프로그램의 개발 및 운영에 관한 업무

현 행	개 정 안
5. 사업성과 공시 및 홍보 6. 기타 사업 수행에 필요한 사항	6. 취업정보의 제공 7. 학생경력관리제도의 개발과 운영에 관한 업무 8. 청년직장체험프로그램의 개발과 운영에 관한 업무 9. 정부지원사업에 대한 효율적인 운영에 관한 업무 10. 그 밖에 취업진로지원센터의 목적에 부합되는 업무 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제40조(대학일자리본부 스타트업지원센터)** 대학일자리본부 스타트업지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. (예비)창업자들의 창업지원을 위한 창업교육 및 프로그램 운영 2. 대학생 창업동아리 발굴 및 육성 3. 창업상담 및 전문가 멘토링 지원 4. (예비)창업자 사업화 지원 및 후속지원 5. 창업지원 현황 및 성과 관리 6. 학생창업보육센터에 입주한 기업 등에 대한 지원 7. 그 밖에 창업지원단의 목적에 부합되는 업무 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제37조(기획평가팀) 기획평가팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 발전계획수립 2. 대학발전계획 추진 3. 기구 및 직제의 설치·개편·폐지 4. 제 규정의 정비 및 관리 5. 부서업무 조정 6. 전략기획 및 정책연구 7. 프로젝트 관리 8. 정부 재정지원사업 관련 업무 총괄 9. 경영정보, 평가정보 및 통계정보의 수집, 가공, 분석 10. 각종 지표수집, 분석 및 실시간 모니터링 11. 평가 관련 정책, 대응 방안 수립 12. 각종 평가 관련 업무 13. 대학정보공시 등 각종 통계 업무 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제41조(기획평가팀)** 기획평가팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 발전계획수립 2. 대학발전계획 추진 3. 기구 및 직제의 설치·개편·폐지 4. 제 규정의 정비 및 관리 5. 부서업무 조정 6. 전략기획 및 정책연구 7. 프로젝트 관리 8. 정부 재정지원사업 관련 업무 총괄 9. 경영정보, 평가정보 및 통계정보의 수집, 가공, 분석 10. 각종 지표수집, 분석 및 실시간 모니터링 11. 평가 관련 정책, 대응 방안 수립 12. 각종 평가 관련 업무 13. 대학정보공시 등 각종 통계 업무 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제38조(예산팀) 예산팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 예산의 편성 2. 예산의 통제 3. 등록금 책정 4. 국고지원금(특성화사업) 신청 및 배정 5. 장기차입금 신청 및 관리 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제42조(예산팀)** 예산팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 예산의 편성 2. 예산의 통제 3. 등록금 책정 4. 국고지원금(특성화사업) 신청 및 배정 5. 장기차입금 신청 및 관리 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

현 행	개 정 안
제48조(연구산학팀) 연구산학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 연구활동 정책 수립 및 점검 2. 연구활동 지원사업 관리 및 지원 3. 교수연구위원회 운영 및 관리 4. 연구윤리심의(진실성)위원회 운영 및 관리 5. 연구보안관리심의위원회 운영 및 관리 6. 본교 기관 윤리위원회 설치 및 운영(생명윤리위원회, 동물실험윤리위원회) 7. 부설(자율)연구기관 관련 정책 수립 및 운영 관리 8. 부설(자율)연구기관 설립 및 통·폐합(평가) 9. 연구협력 사업 10. 연구처장 직인의 관리 11. 연구윤리 교육 관련 업무 12. KRI시스템 관리운영 13. 규정관리 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제48조(연구산학팀)** 연구산학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 연구활동 정책 수립 및 점검 2. 연구활동 지원사업 관리 및 지원 3. 교수연구위원회 운영 및 관리 4. 연구윤리심의(진실성)위원회 운영 및 관리 5. 연구보안관리심의위원회 운영 및 관리 6. 본교 기관 윤리위원회 설치 및 운영(생명윤리위원회, 동물실험윤리위원회) 7. 부설(자율)연구기관 관련 정책 수립 및 운영 관리 8. 부설(자율)연구기관 설립 및 통·폐합(평가) 9. 연구협력 사업 10. 연구처장 직인의 관리 11. 연구윤리 교육 관련 업무 12. KRI시스템 관리운영 13. 규정관리 14. 연구노트 15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제67조(국제학생진로지원센터)** 국제학생진로지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 외국인 학생 학사 안내 및 수강신청을 안내 2. 외국인 학생 학사 행정 지원, 성적 관리 업무 및 한국어 작문 도움 3. 외국인 학생을 위한 글쓰기 도우미 학생(멘토) 모집 4. 외국인 학생상담 및 진로지도를 위한 각종 프로그램 운영 5. 외국인 학생 인터넷 온라인 상담 및 전화상담 6. 외국인 학생상담 및 진로지도 관련 환류 체계 운영 7. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제67조(한국어교육센터) 한국어교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 한국어 언어 교육 2. 각종 한국 문화 체험 3. 학생 도우미(멘토) 제도의 운영 4. 외국인 학생들의 출신 국가들에 대한 서로의 이해를 도움 5. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제68조(한국어교육센터)** 한국어교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 한국어 언어 교육 2. 각종 한국 문화 체험 3. 학생 도우미(멘토) 제도의 운영 4. 외국인 학생들의 출신 국가들에 대한 서로의 이해를 도움 5. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	**제69조(국제하계대학운영센터)** 국제하계대학운영센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 국제하계대학 운영 2. 국제하계대학 관련 강사 확보 및 관리 3. 각종 한국 문화 체험 프로그램 운영 4. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항

현 행	개 정 안
제68조(평생교육팀) 평생교육팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교육과정 편성 및 개발 2. 소속강사 및 담당강사 배정 3. 수업 및 학사운영 전반에 관한 업무 4. 학점은행제 인증평가 5. 홈페이지 및 학사 프로그램 관리 6. 특별 위탁교육 7. 수강생 모집 및 홍보 8. 예산/회계 관리 9. 직인 및 문서보존관리 10. 사무 및 교무에 관한 업무 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제70조(평생교육팀)** 평생교육팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교육과정 편성 및 개발 2. 소속강사 및 담당강사 배정 3. 수업 및 학사운영 전반에 관한 업무 4. 학점은행제 인증평가 5. 홈페이지 및 학사 프로그램 관리 6. 특별 위탁교육 7. 수강생 모집 및 홍보 8. 예산/회계 관리 9. 직인 및 문서보존관리 10. 사무 및 교무에 관한 업무 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제69조(체육문화센터) 체육문화센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 예산기획 및 집행 2. 프로그램 및 행사 기획 3. 홍보 및 대관 4. 회원 등록 및 프로그램 운영 5. 강사/회원/시설/근로생 관리 6. 유관기관 단체강습 관리 7. 홈페이지 및 운영 프로그램 관리 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제71조(체육문화센터)** 체육문화센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 예산기획 및 집행 2. 프로그램 및 행사 기획 3. 홍보 및 대관 4. 회원 등록 및 프로그램 운영 5. 강사/회원/시설/근로생 관리 6. 유관기관 단체강습 관리 7. 홈페이지 및 운영 프로그램 관리 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제70조(글로벌예술영재교육원) 글로벌예술영재교육원은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 초.중.고등학교 예술(음악)영재 발굴 및 교육 2. 예술영재 교육 관련 교재 개발 및 교육프로그램 연구 및 각종 활동 3. 기타 영재교육원의 목적과 관련된 사업 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제72조(글로벌예술영재교육원)** 글로벌예술영재교육원은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 초.중.고등학교 예술(음악)영재 발굴 및 교육 2. 예술영재 교육 관련 교재 개발 및 교육프로그램 연구 및 각종 활동 3. 기타 영재교육원의 목적과 관련된 사업 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제71조(유치원) 유치원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제72조(어린이집) 어린이집의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
제73조(시온관) 시온관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제73조(유치원)** 유치원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제74조(에덴관) 에덴관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제74조(어린이집)** 어린이집의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제75조(살렘관) 살렘관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제75조(시온관)** 시온관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

현 행	개 정 안
제76조(브니엘관) 브니엘관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제76조(에덴관)** 에덴관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제77조(신학숙관) 신학숙관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	**제77조(살렘관)** 살렘관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제82조(대학원 교학팀) 대학원 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학사운영계획의 수립 및 추진 2. 학칙 및 제규정의 제정 및 개폐 3. 대학원위원회 4. 대학원 신(편)입생 모집 5. 정원조정 6. 대학원 학적 업무 7. 등록금, 장학금 및 학자금 관련 업무 8. 학·석사 연계과정 9. 외국어시험, 종합시험 10. 수업 및 성적관리 11. 학점교류 관리 12. 논문 관련 업무 13. 연구 등록 14. 졸업 및 학위수여 15. 연구조교 16. 대학원 요람 제작 17. 외국인유학생 표준입학허가서 발급 18. 외국인유학생 정보시스템 관리 19. 강사 관련 제반업무 20. 증명서 발급 21. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	**제78조(대학원 교학팀)** 대학원 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학사운영계획의 수립 및 추진 2. 학칙 및 제규정의 제정 및 개폐 3. 대학원위원회 4. 대학원 신(편)입생 모집 5. 정원조정 6. 대학원 학적 업무 7. 등록금, 장학금 및 학자금 관련 업무 8. 학·석사 연계과정 9. 외국어시험, 종합시험 10. 수업 및 성적관리 11. 학점교류 관리 12. 논문 관련 업무 13. 연구 등록 14. 졸업 및 학위수여 15. 연구조교 16. 대학원 요람 제작 17. 외국인유학생 표준입학허가서 발급 18. 외국인유학생 정보시스템 관리 19. 강사 관련 제반업무 20. 증명서 발급 21. 기타 위 각 호에 부수되는 사항