

「사무분장 규정」 신구조문대비표

2017. 9. 1. 개정 판 (시행 2017. 9. 1.) → 2021. 4. 19. 전부개정 판 (시행 2021. 4. 1.)

바뀜 12 · 신설 35 · 삭제 26 · 번호 변경 24

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/365/compare?from=853&to=1180> · 내려받은 때 2026. 10. 21. 오후 4:59:09 · 밑줄은 바뀐 부분

현 행	개 정 안
제7조(취업진로지원센터) <u>취업진로지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. <u>구인정보의 수집과 제공</u> 2. <u>추천채용정보의 수집 및 대상자 선발</u> 3. <u>SU☞ 인턴십</u> 4. <u>취업 교과목 관리</u> 5. <u>취업 프로그램 운영 및 관리</u> 6. <u>취업동아리</u> 7. <u>진로/취업가이드 북 제작</u> 8. <u>영어교육 프로그램(토익사관학교)</u> 9. <u>모의토익, 특별토익 진행</u> 10. <u>학생경력관리제도</u> 11. <u>기타 위 각 호에 부수되는 사항</u>	<삭 제>
제8조(창업지원단 창업지원센터) <u>창업지원단 창업지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. <u>창업지원 관리 및 운영계획 수립</u> 2. <u>창업지원프로그램 운영 및 관리</u> 3. <u>창업동아리 운영 및 지원</u> 4. <u>창업멘토링 및 창업컨설팅</u> 5. <u>창업캠프 및 경진대회 운영 및 관리</u> 6. <u>창업지원 정보.통계.만족도 관리</u> 7. <u>학생창업관 및 창업동아리실 운영 및 관리</u> 8. <u>기타 위 각 호에 부수되는 사항</u>	<삭 제>
제9조(창업지원단 창업교육센터) <u>창업지원단 창업교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. <u>창업교육 관리 및 운영계획 수립</u> 2. <u>창업교육 프로그램 운영 및 지원</u> 3. <u>창업교과목, 창업특강, 창업현장체험 등</u> 4. <u>정부지원 창업교육 관련 사업 운영</u> 5. <u>창업관련 산.학.관 협력사업 관리</u> 6. <u>창업교육 정보☞ 통계만족도 관리</u> 7. <u>기타 위 각 호에 부수되는 사항</u>	<삭 제>
제10조(창업지원단 창업보육센터) <u>창업지원단 창업보육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. <u>창업보육센터 입주자 선발 및 졸업 관리</u> 2. <u>창업보육센터 시설물 관리</u>	<삭 제>

현행	개정안
3. 보육부담금 징수 4. 정부지원사업 관리 및 운영 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	
<신 설>	제7조(교수학습개발센터) 교수학습개발센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교수지원 프로그램의 연구, 개발 및 운영 업무 2. 학습지원 프로그램의 연구, 개발 및 운영 업무 3. 기타 센터의 목적에 부합하는 업무
<신 설>	제8조(비교과통합센터) 비교과통합센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 비교과교육 관련 정책 및 교육과정 기획·관리방안 수립 2. 비교과 교육과정 및 프로그램 요구조사·기획·개발·평가 3. 비교과 교육과정 통합관리 및 부서간 운영 조율 4. 비교과통합시스템 운영·관리 5. 비교과교육 연계시스템 운영·관리 6. 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
<신 설>	제10조(디지털러닝센터) 디지털러닝센터는 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
<신 설>	제11조(IR센터) IR센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
<신 설>	제12조(인문교양교육디자인센터) 스미스학부대학 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교양교육과정 편성 및 운영 2. 스미스학부대학운영위원회 운영 3. 강의계획서 관리 및 시간표 작성

현행	개정안
	<u>4. 수강신청 관리</u> <u>5. 중간, 기말고사 관리 및 성적관리</u> <u>6. 계절학기 운영</u> <u>7. 시간강사 위촉</u> <u>8. 기타 위 각호에 부수되는 사항</u>
<신 설>	제13조(기초학문학부) <u>기초교양교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> <u>1. 기초교양교육에 관한 전반적인 운영</u> <u>2. 기초교양교육과정 개발 및 편성</u> <u>3. 기초교양교육과정 운영</u> <u>4. 학생의 기초교양교육 역량증진을 위한 제반 업무</u> <u>5. 컴퓨팅사고력 교과목 교육 운영</u> <u>6. 글쓰기 클리닉 관련 업무</u> <u>7. 재학생 외국어 및 영어집중교육(TIE) 프로그램 운영</u> <u>8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항</u>
<신 설>	제14조(창의융합학문학부) <u>창의융합학문학부의 사무는 학장이 따로 정한다.</u> <u>1. 창의융합교양에 관한 전반적인 운영</u> <u>2. 창의융합 교과목 개발연구 및 편성운영</u> <u>3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항</u>
<신 설>	제15조(이음인문교양교육연구소) <u>이음인문교양교육연구소는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> <u>1. 핵심역량 설정 및 운영에 관한 사항</u> <u>2. 교양교육의 발전을 위한 연구 및 사업추진</u> <u>3. 학제 간 융·복합 교양교육 연구/개발</u> <u>4. 교양교육 관련 교수법 및 교육방법론 개발</u> <u>5. 교양교육 관련 각종 세미나 및 학술대회 개최</u> <u>6. 정부지원사업 및 지역연계사업 수주 및 운영</u> <u>7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항</u>
<신 설>	제16조(S/W융합교육센터) <u>S/W융합교육센터는 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.</u>
<신 설>	제17조(S/W봉사단) <u>S/W봉사단은 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.</u>
제11조(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	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

현행	개정안
8. 입학관리본부 예산 총괄 기획·결산 및 문서관리·사무 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	8. 입학관리본부 예산 총괄 기획·결산 및 문서관리·사무 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
제12조(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
제13조(교육혁신지원팀) <u>교육혁신지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 혁신단 행정업무(예산, 위원회, 규정 등) 총괄 2. 혁신단 교내·외 업무협조 3. 교육혁신단 프로그램 운영 지원 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제14조(교수학습개발센터) <u>교수학습개발센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 교내·교외 교수법 연수지원 2. 교수법 개발 및 활용지원 3. 수업/교수설계 컨설팅 4. 신임교수/강의평가하위자 지원 프로그램 운영 5. 혁신교수법 적용 교과목 개발 및 운영 6. 기타 교수법 관련 분야 관리 7. 학습전략검사 운영 및 상담 8. 학습역량 강화 프로그램 개발 및 운영 9. 연차보고서, 뉴스레터 등 보고서 및 Tips 자료 발간 10. 기타 학습역량 향상 관련 분야 관리	<삭 제>
제15조(교육성과관리센터) <u>교육성과관리센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 센터 업무 기획 2. 교육성과 분석 및 환류체계 연구 3. 전인(6대 핵심)역량 진단 및 운영 4. 전인역량 분석 및 활용(개인 및 학과 컨설팅) 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>

현행	개정안
제16조(교육과정인증센터) <u>교육과정인증센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 센터 업무 기획 2. 교과목 및 교육과정 인증체계 연구 3. 교과목 및 교육과정 인증 운영 4. PBL모형 개발 및 교재 개발 5. PBL 수업적용 지원 6. PBL 연수과정 운영 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제17조(이러닝센터) <u>이러닝센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 학습관리시스템(e-class) 운영 2. 이러닝강의실 및 스튜디오 운영 3. 이러닝 강의 콘텐츠 개발 및 제작 4. 전자출결시스템 지원 5. 공개교육 프로그램운영(K-MOOC, SU-MOOC) 6. 교수학습에 필요한 교육미디어 지원 7. 강의실 교육환경 개선을 위한 첨단미디어 구축 8. 내·외부 세미나 및 행사지원(음향/영상) 9. 교내 음향/영상 장비관리 10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제18조(비교과통합센터) <u>비교과통합센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 비교과통합프로그램 시스템 구축 및 운영에 관한 업무 2. 비교과 통합마일리지 제도 운영 3. 대학 전체 비교과프로그램 관리 및 지원에 관한 업무 4. 비교과프로그램 운영부서 지원 업무 5. 기타 비교과프로그램 운영 및 관리에 관한 업무	<삭 제>
제19조(인성교육센터) <u>인성교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 인성교육프로그램 기획 및 운영 업무 2. 인성프로그램관련 학사지원업무 3. 아웃리치프로그램 개발 및 운영에 관한 업무 4. 중학교자유학기제 프로그램 개발 및 운영 5. 인성교육 포럼 및 교사연수 운영 6. 기타 인성교육에 필요한 각종 비교과 프로그램 기획 및 운영	<삭 제>
제20조(사회봉사센터) <u>사회봉사센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 국내·외 봉사프로그램 기획 및 운영 업무 2. 국내·외 봉사단 선발 및 지원에 관한 업무 3. 비교과 프로그램 운영 및 관리 4. 교과 프로그램 학사 지원 업무 5. 봉사기관단체 및 봉사자 상담 업무 6. 교직원 봉사대 운영 및 지원 7. 사회봉사 통계 업무	<삭 제>

현행	개정안
8. 사회봉사센터 홈페이지 관리 및 봉사요청 게시 업무 9. 학생 봉사이력관리 10. 사회봉사활동 수요처 개발 및 관리에 관한 업무 11. 봉사기본소양교육 12. 봉사활동 결과보고 및 성과관리 13. 봉사관련 정부 및 외부단체 지원 사업 참여 14. 학생자원봉사단 운영 및 지원 업무 15. 사회봉사코디네이터 운영 및 교육업무 16. 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	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 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	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 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

현행	개정안
<신설>	제22조(인성교육원) <u>인성교육원은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 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
제21조(콘서바토리) 콘서바토리의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	제23조(콘서바토리) 콘서바토리의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
<신설>	제24조(사회봉사단) <u>사회봉사단은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 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 홍보·영상 업무 7. 사회봉사 학생 및 지도교수 지원 등 행정업무 8. 비영리 법인 및 비정체적인 단체 등과의 협력체제구축을 위한 대외협력 업무 9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신설>	제25조(대학혁신지원단 대학혁신지원팀) <u>대학혁신지원단 대학혁신지원팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.</u>
<신설>	제26조(수익사업단 수익사업팀) <u>수익사업단 수익사업팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.</u>
제24조(캠퍼스사업단) 캠퍼스사업단의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	제27조(캠퍼스사업단) 캠퍼스사업단의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제25조(예비군대대) <u>예비군대대는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 예비군 관련 업무 2. 민방위 관련 업무 3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	제28조(예비군대대) <u>예비군대대는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 예비군 관련 업무 2. 민방위 관련 업무 3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제26조(교목팀) <u>교목팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 각종 수련회 지원 2. 각종 위원회 관리 3. 각종 인성교육 제도 지원 4. 각종 서적 및 유인물 발간 5. 학생채플 운영	제29조(교목팀) <u>교목팀의 사무는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 각종 수련회 지원 2. 각종 위원회 관리 3. 각종 인성교육 제도 지원 4. 각종 서적 및 유인물 발간 5. 학생채플 운영

현행	개정안
6. 영상미디어선교팀 7. 대내외 대관운영 8. 교직원 신앙 지원 9. 학과 및 교내 선교 10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	6. 영상미디어선교팀 7. 대내외 대관운영 8. 교직원 신앙 지원 9. 학과 및 교내 선교 10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제43조(세계선교센터) 세계전교센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	제30조(세계선교센터) 세계전교센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제27조(교수지원팀) 교수지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교무위원회 운영 2. 학과(부)장회의 3. 교원인사위원회 운영 4. 교수협의회 5. 교무행정 및 행사지원 6. 교역자 계절대학 운영 7. 전임/비전임 교원 신규임용 8. 전임교원 승진임용 및 재임용 9. 교원 호봉승급 및 연구년 관련 업무 10. 교원업적평가 11. 강의평가(중간, 기말) 및 평가결과 공개 관리 업무 12. 강사 채용 및 업무지원 13. 조교관리 14. 월중 행사표 작성 15. 학사력(학사일정) 계획 16. 초과수당 및 강사료 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	제31조(교수지원팀) 교수지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교무위원회 운영 2. 학과(부)장회의 3. 교원인사위원회 운영 4. 교수협의회 5. 교무행정 및 행사지원 6. 교역자 계절대학 운영 7. 전임/비전임 교원 신규임용 8. 전임교원 승진임용 및 재임용 9. 교원 호봉승급 및 연구년 관련 업무 10. 교원업적평가 11. 강의평가(중간, 기말) 및 평가결과 공개 관리 업무 12. 강사 채용 및 업무지원 13. 조교관리 14. 월중 행사표 작성 15. 학사력(학사일정) 계획 16. 초과수당 및 강사료 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제28조(학사지원팀) 학사지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교과과정 편성 및 운영 2. 교육과정운영위원회 운영 3. 강의시간표 작성 및 강의계획서 관리 4. 강의평가 및 공개 등 업무 주관(강의자료 공개 관리 업무, 표준수업계획서 제공) 5. 수강신청 관리 6. 정규시험(중간·기말)관리 및 성적관리 7. 휴·보강 관리시스템 관리(휴·보강계획서 승인 및 관리, 보강 실시 모니터링) 8. 학점인정(신·편입생 일반교육, 편입생 및 국내·외 대학 학생교류) 9. 계절학기 운영 10. 졸업 및 전과 관련업무 11. 중도탈락예방시스템 운영(중도탈락 현황 점검 및 모니터링) 12. 복수전공 관련업무 13. 학사경고 관련업무 14. 전자출결관리시스템 교육 및 안내(출결관리 안내 및 교육, 출석부 관리 및 전수 조사, 출석부 실시간 모니터링)	제32조(학사지원팀) 학사지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교과과정 편성 및 운영 2. 교육과정운영위원회 운영 3. 강의시간표 작성 및 강의계획서 관리 4. 강의평가 및 공개 등 업무 주관(강의자료 공개 관리 업무, 표준수업계획서 제공) 5. 수강신청 관리 6. 정규시험(중간·기말)관리 및 성적관리 7. 휴·보강 관리시스템 관리(휴·보강계획서 승인 및 관리, 보강 실시 모니터링) 8. 학점인정(신·편입생 일반교육, 편입생 및 국내·외 대학 학생교류) 9. 계절학기 운영 10. 졸업 및 전과 관련업무 11. 중도탈락예방시스템 운영(중도탈락 현황 점검 및 모니터링) 12. 복수전공 관련업무 13. 학사경고 관련업무 14. 전자출결관리시스템 교육 및 안내(출결관리 안내 및 교육, 출석부 관리 및 전수 조사, 출석부 실시간 모니터링)

현행	개정안
15. 전공 교육과정/연계전공 및 온라인강좌 개설 및 운영에 관한 업무 16. 학력조회 및 회보 17. 재적생 변동 상황 작성 18. 재입학, 제적, 휴학, 복학, 자퇴 관련 업무 19. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	15. 전공 교육과정/연계전공 및 온라인강좌 개설 및 운영에 관한 업무 16. 학력조회 및 회보 17. 재적생 변동 상황 작성 18. 재입학, 제적, 휴학, 복학, 자퇴 관련 업무 19. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
<신 설>	제33조(SU-Innovation Academy) SU-Innovation Academy의 사무는 <u>운영규정으로 총장이</u> 따로 정한다.
제29조(학생복지팀) 학생복지팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생자치기구 및 학생지도 2. 언론사 (신문사, 방송국, 돌단, 영자신문사) 3. 장학위원회 및 학생장학실행위원회 4. 졸업앨범 5. 교내장학 6. 교외장학 7. 국가장학 8. 장학통계(정보공시) 9. 학자금대출 (농어촌, 취업 후 상환, 일반상환) 10. 분할납부, 연계대출 11. 국가근로 12. 교내근로 13. 대학 청소년 교육지원 사업 14. 학생상해보험 15. 학생증(국제학생증포함) 및 교직원 신분증발급 16. 학생복지시설 및 업체관리 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	제34조(학생복지팀) 학생복지팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 학생자치기구 및 학생지도 2. 언론사 (신문사, 방송국, 돌단, 영자신문사) 3. 장학위원회 및 학생장학실행위원회 4. 졸업앨범 5. 교내장학 6. 교외장학 7. 국가장학 8. 장학통계(정보공시) 9. 학자금대출 (농어촌, 취업 후 상환, 일반상환) 10. 분할납부, 연계대출 11. 국가근로 12. 교내근로 13. 대학 청소년 교육지원 사업 14. 학생상해보험 15. 학생증(국제학생증포함) 및 교직원 신분증발급 16. 학생복지시설 및 업체관리 17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제30조(학생생활상담센터) <u>학생생활상담센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. <u>학생생활과 진로에 관한 상담 및 지도</u> 2. <u>학생의 각종 심리검사와 그 결과 분석</u> 3. <u>학생생활 연구지의 발간 및 연구발표</u> 4. <u>상담 수련생 교육 및 실습</u> 5. <u>기타 본 센터가 필요로 하는 사항</u>	<삭 제>
<신 설>	제36조(학생상담센터) <u>학생상담센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. <u>학생생활과 진로에 관한 상담 및 지도</u> 2. <u>학생지도 및 정책수립을 위한 자료 조사 및 연구</u> 3. <u>학생의 각종 심리검사와 그 결과의 해석</u> 4. <u>집단상담프로그램 개발 및 운영</u> 5. <u>학생생활 연구지의 발간 및 연구발표</u> 6. <u>상담 수련생 교육 및 실습</u> 7. <u>학생상담관련 환류체계 운영</u> 8. <u>기타 위 각 호에 부수되는 사항</u>

현 행	개 정 안
제31조(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
제32조(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 즉시 보고 4. 성희롱·성폭력·성매매 사건의 예방과 이를 위한 홍보 및 교육 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	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
<신 설>	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 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

현행	개정안
제33조(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
제34조(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
<신 설>	제43조(총무인사팀) 총무인사팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 직원신규임용 및 배치 2. 직원인사위원회 운영 3. 인사관계규정의 제정 및 개폐 4. 승진발령, 보직이동, 해임발령 5. 직원승급, 징계, 포상 6. 직원교육 및 연수 7. 직원 출장(교육 및 협의회) 8. 직원근태관리 9. 교직원 경조사 지원 10. 직원 동호회 지원 11. 정년(명예)퇴임예배 12. 사학연금 자격관리 및 보험료 납부 13. 4대 보험 14. 한국교직원공제회 15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제37조(시설관리과) 시설관리과는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 건축물 유지보수공사(사택, 부속시설) 2. 건축 리모델링 및 인테리어공사 3. 건축물 안전점검, 정밀안전진단	제44조(시설관리과) 시설관리과는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 건축물 유지보수공사(사택, 부속시설) 2. 건축 리모델링 및 인테리어공사 3. 건축물 안전점검, 정밀안전진단

현행	개정안
4. 건축물 신축 후 하자처리 업무(건축, 설비, 전기, 토목) 5. 건축, 전기, 설비, 토목시설물 보수공사 6. 시설물 유지 관리(하수, 오수, 우수관로, 도로, 주차시설) 7. 건물 평면도 관리 8. 시설 및 공간배치위원회 운영 9. 냉·난방시설 운영 및 관리 10. 물탱크 관리 11. 에너지 관리(전기, 가스) 12. 공공요금(전기, 전화, 수도, 가스 등) 13. <u>소방교육 및 훈련</u> 14. <u>소방점검 및 순찰</u> 15. <u>소방시설 관리</u> 16. <u>연구실안전 교육 및 훈련</u> 17. <u>연구실 정기안전점검, 정밀안전진단</u> 18. <u>연구 활동 종사자 건강검진 및 보험가입 업무</u> 19. <u>안전관리비 계상</u> 20. <u>위험물저장소 관리</u> 21. <u>유전자변형생물체 안전관리</u> 22. <u>연구실 폐액 및 실험폐수 관리</u> 23. <u>연구실안전관리위원회 운영</u> 24. <u>연구실안전관리규정 업무</u> 25. <u>연구실 사고조사 및 대책수립</u> 26. <u>자산관리 및 검수</u> 27. <u>재물조사</u> 28. <u>보안시스템(출입문 통제 시스템 및 CCTV) 운영계획 및 설치, 유지</u> 29. <u>기증물품 관리</u> 30. <u>임차복사기 관리</u> 31. <u>불용품 및 손상실 물품 처리</u> 32. <u>집기비품 유지 관리</u> 33. <u>물품의 폐기, 매각 및 재활용</u> 34. <u>졸업가운 보관 및 불출</u> 35. <u>건물환경미화</u> 36. <u>정화조 청소</u> 37. <u>정수기 관리</u> 38. <u>건물소독</u> 39. <u>조경 및 수목 관리</u> 40. <u>외부 청소</u> 41. <u>임송농장 관리</u> 42. <u>기타 위 각 호에 부수되는 사항</u>	4. 건축물 신축 후 하자처리 업무(건축, 설비, 전기, 토목) 5. 건축, 전기, 설비, 토목시설물 보수공사 6. 시설물 유지 관리(하수, 오수, 우수관로, 도로, 주차시설) 7. 건물 평면도 관리 8. 시설 및 공간배치위원회 운영 9. 냉·난방시설 운영 및 관리 10. 물탱크 관리 11. 에너지 관리(전기, 가스) 12. 공공요금(전기, 전화, 수도, 가스 등) 13. 자산관리 및 검수 14. <u>재물조사</u> 15. <u>보안시스템(출입문 통제 시스템 및 CCTV) 운영계획 및 설치, 유지</u> 16. <u>기증물품 관리</u> 17. <u>임차복사기 관리</u> 18. <u>불용품 및 손상실 물품 처리</u> 19. <u>집기비품 유지 관리</u> 20. <u>물품의 폐기, 매각 및 재활용</u> 21. <u>졸업가운 보관 및 불출</u> 22. <u>건물환경미화</u> 23. <u>정화조 청소</u> 24. <u>정수기 관리</u> 25. <u>건물소독</u> 26. <u>조경 및 수목 관리</u> 27. <u>외부 청소</u> 28. <u>임송농장 관리</u> 29. <u>기타 위 각 호에 부수되는 사항</u>
<신 설>	제45조(건축안전관리팀) 건축안전관리팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. <u>건축 및 토목 등 각종공사</u> 2. <u>건축 관련 위원회</u> 3. <u>교육용시설(토지 및 건물) 관리</u> 3. <u>안면도수련원 관리</u> 4. <u>소방교육 및 훈련</u>

현행	개정안
	5. 소방점검 및 순찰 6. 소방시설 관리 7. 연구실안전 교육 및 훈련 8. 연구실 정기안전점검, 정밀안전진단 9. 연구 활동 종사자 건강검진 및 보험가입 업무 10. 안전관리비 계상 11. 위험물저장소 관리 12. 유전자변형생물체 안전관리 13. 연구실 폐액 및 실험폐수 관리 14. 연구실안전관리위원회 운영 15. 연구실안전관리규정 업무 16. 연구실 사고조사 및 대책수립
제38조(대외협력팀) 대외협력팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 대외협력처장 직인 관리 2. 발전기금 모금전략 수립 및 시행 3. 발전기금 관련 규정 및 법무, 세무에 관한 사항 4. 발전기금 홍보 5. 발전기금 모금행사 기획 및 실무 6. 고액기부자 관리 및 예우 7. 잠재기부자 발굴 8. 발전기금 CMS 관리업무 9. 기부자 관리시스템 개발 및 유지관리 10. 기부금 접수 및 입금자 관리 11. 발전기금 통계 및 분석업무 12. 장학금 및 기부금 집행업무 13. 기부 영수증 처리 및 연말 소득공제 14. 대외협력 및 기관간 협약(MOU) 관리 15. 대외협력 및 발전기금 홈페이지 운영 16. 대학 기념품 통합 제작 및 관리 17. 총동문회 지원 업무 18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	제46조(대외협력팀) 대외협력팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 대외협력처장 직인 관리 2. 발전기금 모금전략 수립 및 시행 3. 발전기금 관련 규정 및 법무, 세무에 관한 사항 4. 발전기금 홍보 5. 발전기금 모금행사 기획 및 실무 6. 고액기부자 관리 및 예우 7. 잠재기부자 발굴 8. 발전기금 CMS 관리업무 9. 기부자 관리시스템 개발 및 유지관리 10. 기부금 접수 및 입금자 관리 11. 발전기금 통계 및 분석업무 12. 장학금 및 기부금 집행업무 13. 기부 영수증 처리 및 연말 소득공제 14. 대외협력 및 기관간 협약(MOU) 관리 15. 대외협력 및 발전기금 홈페이지 운영 16. 대학 기념품 통합 제작 및 관리 17. 총동문회 지원 업무 18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제39조(홍보팀) 홍보팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 중장기 종합 홍보계획 수립 및 시행 2. 언론 홍보 및 위기 관리 3. 대외 이미지 및 브랜드 광고 4. 출판 홍보물 제작 및 관리 5. 홍보사진 촬영, 영상물 기획 제작 및 배포 6. 입시홍보 기획 및 제반 실무 7. 온라인 뉴스레터 제작 및 발송 8. SNS 홍보(페이스북, 인스타그램, 블로그, 유튜브 등) 및 관리 9. 공식 홈페이지 제작 및 유지 보수 10. 온라인 포털사이트 모니터링 및 관리 11. 학생홍보대사단(SU Ambassador) 및 사이버홍보단(SU Love) 선발 및 운영	제47조(홍보팀) 홍보팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 중장기 종합 홍보계획 수립 및 시행 2. 언론 홍보 및 위기 관리 3. 대외 이미지 및 브랜드 광고 4. 출판 홍보물 제작 및 관리 5. 홍보사진 촬영, 영상물 기획 제작 및 배포 6. 입시홍보 기획 및 제반 실무 7. 온라인 뉴스레터 제작 및 발송 8. SNS 홍보(페이스북, 인스타그램, 블로그, 유튜브 등) 및 관리 9. 공식 홈페이지 제작 및 유지 보수 10. 온라인 포털사이트 모니터링 및 관리 11. 학생홍보대사단(SU Ambassador) 및 사이버홍보단(SU Love) 선발 및 운영

현행	개정안
12. 홍보위원회 운영 13. 교내 전광판 콘텐츠 관리 14. 캠퍼스 사인물 제작 및 관리 15. 홍보 기록물 관리 16. 학내외 홍보활동의 조정 및 지원 17. 공식 UI 연계사업 관리 18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	12. 홍보위원회 운영 13. 교내 전광판 콘텐츠 관리 14. 캠퍼스 사인물 제작 및 관리 15. 홍보 기록물 관리 16. 학내외 홍보활동의 조정 및 지원 17. 공식 UI 연계사업 관리 18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제40조(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	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
제41조(영성지원센터) <u>영성지원센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.</u>	<삭 제>
제42조(제자세움센터) <u>제자세움센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.</u>	<삭 제>
제35조(재무실) 재무실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 등록금 고지 및 수납 업무 2. 교직원, 강사 급여 업무 3. 연말정산 관련 업무 4. 원천세, 부가가치세, 법인세 신고 및 관리 5. 각 회계 수입·지출에 관한 사무와 출납업무 6. 지출결의서 적정성 검토 7. 자금운용관리 8. 각 회계 결산 9. 재정운영위원회 사무관리 10. 차입금(국내채 및 차관) 원리금 상환 11. 법인카드 발급 및 관리 12. 각종 계약서 관리 13. 생활관식당 및 교직원식당 관리 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	제49조(재무실) 재무실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 등록금 고지 및 수납 업무 2. 교직원, 강사 급여 업무 3. 연말정산 관련 업무 4. 원천세, 부가가치세, 법인세 신고 및 관리 5. 각 회계 수입·지출에 관한 사무와 출납업무 6. 지출결의서 적정성 검토 7. 자금운용관리 8. 각 회계 결산 9. 재정운영위원회 사무관리 10. 차입금(국내채 및 차관) 원리금 상환 11. 법인카드 발급 및 관리 12. 각종 계약서 관리 13. 생활관식당 및 교직원식당 관리 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

현행	개정안
제36조(총무과) 총무과는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. <u>직원신규임용 및 배치</u> 2. <u>직원인사위원회 운영</u> 3. <u>인사관계규정의 제정 및 개폐</u> 4. <u>승진발령, 보직이동, 해임발령</u> 5. <u>직원승급, 징계, 포상</u> 6. <u>직원교육 및 연수</u> 7. <u>직원 출장(교육 및 협의회)</u> 8. <u>직원근태관리</u> 9. <u>교직원 경조사 지원</u> 10. <u>직원 동호회 지원</u> 11. <u>정년(명예)퇴임예배</u> 12. <u>사학연금 자격관리 및 보험료 납부</u> 13. <u>4대 보험</u> 14. <u>한국교직원공제회</u> 15. <u>건축 및 토목 등 각종공사</u> 16. <u>건축 관련 위원회</u> 17. <u>교육용시설(토지 및 건물) 관리</u> 18. <u>안면도수련원 관리</u> 19. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
<신 설>	제50조(구매팀) 구매팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
<신 설>	제51조(대학교회) 대학교회의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제44조(금연금주클리닉) 금연금주클리닉은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. <u>흡연음주예방교육</u> 2. <u>5일 금연학교 운영</u> 3. <u>응급환자 발생 시 지원</u> 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	제52조(금연금주클리닉센터) 금연금주클리닉센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. <u>흡연음주예방교육</u> 2. <u>5일 금연학교 운영</u> 3. <u>응급환자 발생 시 지원</u> 4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제45조(건강증진센터) 건강증진센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. <u>학생 및 교직원 진료상담 및 건강관리</u> 2. <u>신.편입생 신체검사 및 재학생 정기건강 검진</u> 3. <u>건강증진 업무(금연, 금주, 비만 관리 등)</u> 4. <u>의약품 및 의료기기 관리</u> 5. <u>병원 협력 업무</u> 6. <u>건강관련 캠페인 및 행사 지원</u> 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	제53조(건강증진센터) 건강증진센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. <u>학생 및 교직원 진료상담 및 건강관리</u> 2. <u>신.편입생 신체검사 및 재학생 정기건강 검진</u> 3. <u>건강증진 업무(금연, 금주, 비만 관리 등)</u> 4. <u>의약품 및 의료기기 관리</u> 5. <u>병원 협력 업무</u> 6. <u>건강관련 캠페인 및 행사 지원</u> 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제46조(BLS센터) BLS센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	제54조(BLS센터) BLS센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

현 행	개 정 안
제47조(생활교육관) <u>생활교육관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.</u>	<삭 제>
제48조(화잇연구센터) <u>화잇연구센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 단행본 수서 및 정리 2. 연속간행물 수서 3. 연속간행물 입수체크 및 제본처리 4. 자료 대출 5. 장서 관리 6. 시설 관리 7. 이용자 서비스 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
<신 설>	제55조(건강과학특성화사업단) <u>건강과학특성화사업단의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.</u>
<신 설>	제56조(재림교회/엘렌G.화잇연구센터) <u>재림교회/엘렌G.화잇연구센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.</u> 1. 단행본 수서 및 정리 2. 연속간행물 수서 3. 연속간행물 입수체크 및 제본처리 4. 자료 대출 5. 장서 관리 6. 시설 관리 7. 이용자 서비스 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제50조(박물관) 박물관은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 유물수집 및 기증 2. 박물관 내부 보안 3. 박물관 운영위원회 4. 전시연계 교육프로그램 문화 콘텐츠 개발 및 운영 5. 전시 기획 및 운영, 기획물 출판 6. 소장유물 보존 및 데이터베이스 구축 7. 교내 및 교외 전시 대관 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	제57조(박물관) 박물관은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 유물수집 및 기증 2. 박물관 내부 보안 3. 박물관 운영위원회 4. 전시연계 교육프로그램 문화 콘텐츠 개발 및 운영 5. 전시 기획 및 운영, 기획물 출판 6. 소장유물 보존 및 데이터베이스 구축 7. 교내 및 교외 전시 대관 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제51조(출판부) 출판부는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. ISBN 등록 출판물 발행 2. 삼육대학교 출판부에서 발행한 책 본관 및 국립도서관 기증 관리 3. 교내 인쇄물 및 제본 대행 4. 출판부 운영위원회 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>

현 행	개 정 안
제52조(대학언론사) 대학언론사의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	제58조(대학언론사) 대학언론사의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제53조(인성교육수련원) 인성교육수련원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	제59조(인성교육수련원) 인성교육수련원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제54조(공통기기실험실) 공통기기실험실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교수, 학생 연구지원 및 분석기기 관리·분석 업무 2. 학생 실험실습 지도 업무 3. 교육연구 및 실험실습 공동활용기자재 선정 업무 4. 분석기기 관리 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	제60조(공통기기실험실) 공통기기실험실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교수, 학생 연구지원 및 분석기기 관리·분석 업무 2. 학생 실험실습 지도 업무 3. 교육연구 및 실험실습 공동활용기자재 선정 업무 4. 분석기기 관리 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제55조(국제교류센터) 국제교류센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 국제교류협력에 관한 정책 수립 및 시행 2. 국제학술교류 지원 3. 외국대학과의 자매결연 및 상호교류 협약체결 4. 외국대학, 학술단체 및 유관기관 등과의 학술자료 교환 5. 외국대학 손님 초청 시 의전 업무 6. 국제기구 관리 및 국제행사의 개최 7. 본교 학생의 단기 해외어학연수에 관한 사항 8. 파견 및 초청 교환학생 프로그램을 운영을 위한 사항 9. 입학성적우수자 단기유학 및 어학연수 프로그램 운영 10. 해외 대학의 정보수집 11. 해외 장학생 외부기관 추천 업무 12. 해외유학, 연수의 추천 및 상담업무 13. WEST(한미대학 연수) 프로그램과 관련된 업무 14. 외국인교원 사증 및 출입국 관련 지원 업무 15. TOEFL ITP 시험 주관 및 운영에 관련된 사항 16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제61조(유치원) 유치원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	제61조(그린교육장) 그린교육장의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제62조(어린이집) 어린이집의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	제62조(실험동물연구센터) 실험동물연구센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제63조(CK-II사업팀) CK-II사업팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	제63조(에코팜센터) 에코팜센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제64조(ACE+사업운영팀) ACE+사업운영팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	제64조(임송실습교육장) 임송실습교육장의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제65조(수익사업팀) 수익사업팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>

현행	개정안
제66조(교학팀) 스미스교양대학 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 교양 교과과정 편성 및 운영 2. 교양과정운영위원회 운영 3. 교양교육평가위원회 운영 4. 강의계획서 관리 5. 강의시간표 작성 6. 계절학기 운영 7. 시간강사 위촉 7. 교양교육 관련 행사 및 프로그램 운영 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
제67조(기초교양교육센터) 기초교양교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 기초교양교육에 관한 전반적인 운영 2. 교양교육과정 개발 및 편성 3. 교양교육과정 운영 4. 학생의 기초교양교육 역량증진을 위한 제반 업무 5. 컴퓨팅사고력 교과목 교육 운영 6. 글쓰기 클리닉 관련 업무 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
<신 설>	제65조(국제교류센터) 국제교류센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 국제교류협력에 관한 정책 수립 및 시행 2. 외국대학과의 교류 협력 2. 외국대학과의 합작 프로그램 개발 및 운영 3. 국제교류 관련 홍보 및 지원 4. 교환학생, 해외어학연수, 복수학위, 기타 국제화 교육 관련 프로그램 운영 5. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제56조(국제학생지원센터) 국제학생지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 외국인 학생 언어집중교육 프로그램 개발 및 시행 2. 외국인 학생 교양 교육과정 연구 및 개발 3. 외국인 학생 개별 학습지원 프로그램 개발 및 운영 4. 외국인 학생 생활과 진로에 관한 상담 및 지도 5. 외국인 학생의 각종 심리검사와 그 결과 분석 6. 외국인 학생 생활 연구지의 발간 및 연구발표 7. 외국인 학생을 위한 각종 행사 기획 및 프로그램 운영 8. 교육국제화역량인증제 관련 업무 9. 정부 초청 외국인학생 프로그램 운영 10. 외국인 학생 출입국 관련 업무 지원 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	제66조(국제학생지원센터) 국제학생지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 외국인 학생 생활과 진로에 관한 상담 및 지도 2. 외국인 학생의 각종 심리검사와 그 결과 분석 3. 외국인 학생 생활 연구지의 발간 및 연구발표 4. 외국인 학생 수련생 교육 및 실습 5. 외국인 학생 학습지원을 위한 각종 프로그램 운영 6. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

현행	개정안
제57조(한국어교육센터) 한국어교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 한국어과정 프로그램 운영에 관한 사항 2. 한국어과정 프로그램 강사 관리에 관한 사항 3. 한국어과정 학사 관리에 관한 사항 4. 한국어과정 학생을 위한 생활적응 및 문화체험 프로그램 운영 5. 단기 한국어연수 프로그램 운영 6. 한국어과정 학생을 위한 출입국 관련 업무 지원 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	<삭 제>
<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
제68조(외국어교육센터) 외국어교육센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다. 1. 재학생 외국어 교육 2. 영어집중교육(TIE) 프로그램 운영 3. 교양영어 교과목 운영 4. 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
제58조(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	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

현 행	개 정 안
9. 직인 및 문서보존관리 10. 사무 및 교무에 관한 업무 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	9. 직인 및 문서보존관리 10. 사무 및 교무에 관한 업무 11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
제59조(체육문화팀) 체육문화팀은 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	<삭 제>
제60조(보육교사교육원) 보육교사교육원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.	<삭 제>
<신 설>	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
<신 설>	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
<신 설>	제73조(유치원) 유치원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
<신 설>	제74조(어린이집) 어린이집의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
<신 설>	제75조(시온관) 시온관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
<신 설>	제76조(에덴관) 에덴관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

현 행	개 정 안
<신 설>	제77조(살렘관) 살렘관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.
제69조(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

개정문 (참고본)

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

「사무분장 규정」 전부를 다음과 같이 개정한다.

제1조(목적) 이 규정은 삼육대학교의 행정업무를 합리적이며 체계적으로 수행하기 위하여 삼육대학교 직제규정에 따른 각 부서의 업무분담 및 책임과 권한의 규정을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 대학교의 각 부서별 업무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다

제3조(복수부서 관련업무) ① 2개 이상의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당한다.

② 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 기획예산처장이 담당부서 및 업무를 조정한다.

제4조(기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항이라도 기획처장의 업무조정에 따라 각 부서의 소관 사무를 별도로 정할 수 있다.

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

제6조(내부감사실) 내부감사실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 본부행정부서, 각 대학(원) 및 부속·부설기관의 사무감사와 회계감사
2. 산학협력단 및 기술지주회사 감사
3. 감사에 부수되는 경영Consulting
4. 부설연구기관(연구소)에 대한 감사
5. 국고(재정)지원사업에 대한 감사
6. 교내·외 법률자문, 계약서 검토, 소송 및 법적분쟁예방에 관한 사항
7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제7조(교수학습개발센터) 교수학습개발센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 교수지원 프로그램의 연구, 개발 및 운영 업무
2. 학습지원 프로그램의 연구, 개발 및 운영 업무
3. 기타 센터의 목적에 부합하는 업무

제8조(비교과통합센터) 비교과통합센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 비교과교육 관련 정책 및 교육과정 기획·관리방안 수립
2. 비교과 교육과정 및 프로그램 요구조사·기획·개발·평가
3. 비교과 교육과정 통합관리 및 부서간 운영 조율
4. 비교과통합시스템 운영·관리
5. 비교과교육 연계시스템 운영·관리
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

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

제10조(디지털러닝센터) 디지털러닝센터는 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

제11조(IR센터) IR센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

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 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

제14조(창의융합학문학부) 창의융합학문학부의 사무는 학장이 따로 정한다.

1. 창의융합교양에 관한 전반적인 운영
2. 창의융합 교과목 개발연구 및 편성운영
3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

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
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(S/W융합교육센터) S/W융합교육센터는 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제17조(S/W봉사단) S/W봉사단은 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

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·사무
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

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

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

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
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

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

제23조(콘서바토리) 콘서바토리의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

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 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(대학혁신지원단 대학혁신지원팀) 대학혁신지원단 대학혁신지원팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제26조(수익사업단 수익사업팀) 수익사업단 수익사업팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제27조(캠퍼스사업단) 캠퍼스사업단의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제28조(예비군대대) 예비군대대는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 예비군 관련 업무
2. 민방위 관련 업무
3. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제29조(교목팀) 교목팀의 사무는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 각종 수련회 지원
2. 각종 위원회 관리
3. 각종 인성교육 제도 지원
4. 각종 서적 및 유인물 발간
5. 학생채플 운영
6. 영상미디어선교팀
7. 대내외 대관운영
8. 교직원 신앙 지원
9. 학과 및 교내 선교
10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제30조(세계선교센터) 세계선교센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제31조(교수지원팀) 교수지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 교무위원회 운영
2. 학과(부)장회의
3. 교원인사위원회 운영
4. 교수협의회
5. 교무행정 및 행사지원
6. 교역자 계절대학 운영
7. 전임/비전임 교원 신규임용
8. 전임교원 승진임용 및 재임용
9. 교원 호봉승급 및 연구년 관련 업무
10. 교원업적평가
11. 강의평가(중간, 기말) 및 평가결과 공개 관리 업무
12. 강사 채용 및 업무지원
13. 조교관리
14. 월중 행사표 작성
15. 학사력(학사일정) 계획
16. 초과수당 및 강사료

17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제32조(학사지원팀) 학사지원팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 교과과정 편성 및 운영
2. 교육과정운영위원회 운영
3. 강의시간표 작성 및 강의계획서 관리
4. 강의평가 및 공개 등 업무 주관(강의자료 공개 관리 업무, 표준수업계획서 제공)
5. 수강신청 관리
6. 정규시험(중간·기말)관리 및 성적관리
7. 휴·보강 관리시스템 관리(휴·보강계획서 승인 및 관리, 보강 실시 모니터링)
8. 학점인정(신·편입생 일반교육, 편입생 및 국내·외 대학 학생교류)
9. 계절학기 운영
10. 졸업 및 전과 관련업무
11. 중도탈락예방시스템 운영(중도탈락 현황 점검 및 모니터링)
12. 복수전공 관련업무
13. 학사경고 관련업무
14. 전자출결관리시스템 교육 및 안내(출결관리 안내 및 교육, 출석부 관리 및 전수 조사, 출석부 실시간 모니터링)
15. 전공 교육과정/연계전공 및 온라인강좌 개설 및 운영에 관한 업무
16. 학력조회 및 회보
17. 재적생 변동 상황 작성
18. 재입학, 제적, 휴학, 복학, 자퇴 관련 업무
19. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제33조(SU-Innovation Academy) SU-Innovation Academy의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제34조(학생복지팀) 학생복지팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 학생자치기구 및 학생지도
2. 언론사 (신문사, 방송국, 돌단, 영자신문사)
3. 장학위원회 및 학생장학실행위원회
4. 졸업앨범
5. 교내장학
6. 교외장학
7. 국가장학
8. 장학통계(정보공시)
9. 학자금대출 (농어촌, 취업 후 상환, 일반상환)
10. 분할납부, 연계대출
11. 국가근로
12. 교내근로
13. 대학 청소년 교육지원 사업
14. 학생상해보험
15. 학생증(국제학생증포함) 및 교직원 신분증발급
16. 학생복지시설 및 업체관리
17. 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

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

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  성매매 행위의 근절을 위한 정책의 수립 시행
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

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
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

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

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

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

제43조(총무인사팀) 총무인사팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 직원신규임용 및 배치
2. 직원인사위원회 운영
3. 인사관계규정의 제정 및 개폐
4. 승진발령, 보직이동, 해임발령
5. 직원승급, 징계, 포상
6. 직원교육 및 연수
7. 직원 출장(교육 및 협의회)
8. 직원근태관리
9. 교직원 경조사 지원
10. 직원 동호회 지원
11. 정년(명예)퇴임예배
12. 사학연금 자격관리 및 보험료 납부
13. 4대 보험
14. 한국교직원공제회
15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제44조(시설관리과) 시설관리과는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 건축물 유지보수공사(사택, 부속시설)
2. 건축 리모델링 및 인테리어공사
3. 건축물 안전점검, 정밀안전진단
4. 건축물 신축 후 하자처리 업무(건축, 설비, 전기, 토목)
5. 건축, 전기, 설비, 토목시설물 보수공사
6. 시설물 유지 관리(하수, 오수, 우수관로, 도로, 주차시설)
7. 건물 평면도 관리
8. 시설 및 공간배치위원회 운영
9. 냉·난방시설 운영 및 관리
10. 물탱크 관리
11. 에너지 관리(전기, 가스)
12. 공공요금(전기, 전화, 수도, 가스 등)

13. 자산관리 및 검수
14. 재물조사
15. 보안시스템(출입문 통제 시스템 및 CCTV) 운영계획 및 설치, 유지
16. 기증물품 관리
17. 임차복사기 관리
18. 불용품 및 손상실 물품 처리
19. 집기비품 유지 관리
20. 물품의 폐기, 매각 및 재활용
21. 졸업가운 보관 및 불출
22. 건물환경미화
23. 정화조 청소
24. 정수기 관리
25. 건물소독
26. 조경 및 수목 관리
27. 외부 청소
28. 임송농장 관리
29. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제45조(건축안전관리팀) 건축안전관리팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 건축 및 토목 등 각종공사
2. 건축 관련 위원회
3. 교육용시설(토지 및 건물) 관리
3. 안면도수련원 관리
4. 소방교육 및 훈련
5. 소방점검 및 순찰
6. 소방시설 관리
7. 연구실안전 교육 및 훈련
8. 연구실 정기안전점검, 정밀안전진단
9. 연구 활동 종사자 건강검진 및 보험가입 업무
10. 안전관리비 계상
11. 위험물저장소 관리
12. 유전자변형생물체 안전관리
13. 연구실 폐액 및 실험폐수 관리
14. 연구실안전관리위원회 운영
15. 연구실안전관리규정 업무
16. 연구실 사고조사 및 대책수립

제46조(대외협력팀) 대외협력팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 대외협력처장 직인 관리
2. 발전기금 모금전략 수립 및 시행
3. 발전기금 관련 규정 및 법무, 세무에 관한 사항
4. 발전기금 홍보
5. 발전기금 모금행사 기획 및 실무
6. 고액기부자 관리 및 예우
7. 잠재기부자 발굴
8. 발전기금 CMS 관리업무
9. 기부자 관리시스템 개발 및 유지관리
10. 기부금 접수 및 입금자 관리

11. 발전기금 통계 및 분석업무
12. 장학금 및 기부금 집행업무
13. 기부 영수증 처리 및 연말 소득공제
14. 대외협력 및 기관간 협약(MOU) 관리
15. 대외협력 및 발전기금 홈페이지 운영
16. 대학 기념품 통합 제작 및 관리
17. 총동문회 지원 업무
18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제47조(홍보팀) 홍보팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 중장기 종합 홍보계획 수립 및 시행
2. 언론 홍보 및 위기 관리
3. 대외 이미지 및 브랜드 광고
4. 출판 홍보물 제작 및 관리
5. 홍보사진 촬영, 영상물 기획 제작 및 배포
6. 입시홍보 기획 및 제반 실무
7. 온라인 뉴스레터 제작 및 발송
8. SNS 홍보(페이스북, 인스타그램, 블로그, 유튜브 등) 및 관리
9. 공식 홈페이지 제작 및 유지 보수
10. 온라인 포털사이트 모니터링 및 관리
11. 학생홍보대사단(SU Ambassador) 및 사이버홍보단(SU Love) 선발 및 운영
12. 홍보위원회 운영
13. 교내 전광판 콘텐츠 관리
14. 캠퍼스 사인물 제작 및 관리
15. 홍보 기록물 관리
16. 학내외 홍보활동의 조정 및 지원
17. 공식 UI 연계사업 관리
18. 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

제49조(재무실) 재무실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 등록금 고지 및 수납 업무
2. 교직원, 강사 급여 업무

3. 연말정산 관련 업무
4. 원천세, 부가가치세, 법인세 신고 및 관리
5. 각 회계 수입·지출에 관한 사무와 출납업무
6. 지출결의서 적정성 검토
7. 자금운용관리
8. 각 회계 결산
9. 재정운영위원회 사무관리
10. 차입금(국내채 및 차관) 원리금 상환
11. 법인카드 발급 및 관리
12. 각종 계약서 관리
13. 생활관식당 및 교직원식당 관리
14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제50조(구매팀) 구매팀의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제51조(대학교회) 대학교회의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제52조(금연금주클리닉센터) 금연금주클리닉센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 흡연음주예방교육
2. 5일 금연학교 운영
3. 응급환자 발생 시 지원
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제53조(건강증진센터) 건강증진센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 학생 및 교직원 진료상담 및 건강관리
2. 신·편입생 신체검사 및 재학생 정기건강 검진
3. 건강증진 업무(금연, 금주, 비만 관리 등)
4. 의약품 및 의료기기 관리
5. 병원 협력 업무
6. 건강관련 캠페인 및 행사 지원
7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제54조(BLS센터) BLS센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제55조(건강과학특성화사업단) 건강과학특성화사업단의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제56조(재림교회/엘렌G.화잇연구센터) 재림교회/엘렌G.화잇연구센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 단행본 수서 및 정리
2. 연속간행물 수서
3. 연속간행물 입수체크 및 제본처리
4. 자료 대출
5. 장서 관리
6. 시설 관리
7. 이용자 서비스
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제57조(박물관) 박물관은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 유물수집 및 기증
2. 박물관 내부 보안
3. 박물관 운영위원회
4. 전시연계 교육프로그램 문화 콘텐츠 개발 및 운영
5. 전시 기획 및 운영, 기획물 출판

6. 소장유물 보존 및 데이터베이스 구축
7. 교내 및 교외 전시 대관
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제58조(대학언론사) 대학언론사의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제59조(인성교육수련원) 인성교육수련원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제60조(공통기기실험실) 공통기기실험실은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 교수, 학생 연구지원 및 분석기기 관리·분석 업무
2. 학생 실험실습 지도 업무
3. 교육연구 및 실험실습 공동활용기자재 선정 업무
4. 분석기기 관리
5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제61조(그린교육장) 그린교육장의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제62조(실험동물연구센터) 실험동물연구센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제63조(에코팜센터) 에코팜센터의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제64조(임송실습교육장) 임송실습교육장의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제65조(국제교류센터) 국제교류센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 국제교류협력에 관한 정책 수립 및 시행
2. 외국대학과의 교류 협력
2. 외국대학과의 합작 프로그램 개발 및 운영
3. 국제교류 관련 홍보 및 지원
4. 교환학생, 해외어학연수, 복수학위, 기타 국제화 교육 관련 프로그램 운영
5. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제66조(국제학생지원센터) 국제학생지원센터는 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 외국인 학생 생활과 진로에 관한 상담 및 지도
2. 외국인 학생의 각종 심리검사와 그 결과 분석
3. 외국인 학생 생활 연구지의 발간 및 연구발표
4. 외국인 학생 수련생 교육 및 실습
5. 외국인 학생 학습지원을 위한 각종 프로그램 운영
6. 기타 본 센터가 필요로 하는 사항
7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

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

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

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

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

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

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

제73조(유치원) 유치원의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제74조(어린이집) 어린이집의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제75조(시온관) 시온관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제76조(에덴관) 에덴관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제77조(살렘관) 살렘관의 사무는 운영규정으로 총장이 따로 정한다.

제78조(대학원 교학팀) 대학원 교학팀은 다음 각 호에 관한 사무를 분장한다.

1. 학사운영계획의 수립 및 추진
2. 학칙 및 제규정의 제정 및 폐

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

부 칙

이 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.