

사무분장규정

(제정 1983. 4. 1.)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 직제규정 제4조에 따라 사무를 체계적이고 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 각 부서별 사무분장에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(각 부서 공통) 각 부서는 다음 각 호의 업무를 공통으로 수행한다.

1. 부서별 업무계획 및 발전계획 수립
2. 부서별 업무분석 및 제도 개선
3. 부서별 업무와 관련한 대학경쟁력 제고 방안 수립 및 실천
4. 소관업무에 대한 예산편성 요구
5. 소관업무 관련 수입 및 지출 원인행위
6. 소관업무에 대한 제규정의 제정 및 개·폐에 대한 입안
7. 소속 교직원의 근무지 지정 및 사무분장
8. 소속 교직원의 복무관리(근무태도, 국내·외 출장 신청, 휴가, 외출 등)
9. 소관업무 관련사항의 보고
10. 부서별 업무와 관련한 자료 및 통계자료의 작성, 유지, 관리
11. 부서별 업무와 관련한 위원회의 구성과 운영에 관한 사항
12. 부서가 사용하거나 관장하는 건물, 시설물, 비품 및 소모품 등의 유지관리
13. 자체관리 시설물의 보안, 방화, 환경미화 업무
14. 사무관리에 관한 사항
15. 타부서에서 요구하는 업무의 지원
16. 학교기업 운영에 관한 사항
17. 그 밖에 소관업무와 관련되거나 부수되는 업무

제4조(관련업무 처리) 업무가 2개 이상의 부서에 관련되는 경우에는 관련이 큰 부서에서 처리하여야 하며, 처리할 부서를 결정할 수 없는 경우에는 관련 부서의 협의를 거쳐 제규정 총괄관리 부서장의 유권해석에 따른다.

제5조(세칙) 이 규정과 관련된 사무처리에 관한 사항은 세칙으로 총장이 따로 정한다.

제2장 총장직속

제6조(비서실) 비서실은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 총장 및 부총장 보좌

2. 총장 및 부총장 지시사항 처리 및 업무연락
3. 대외관련 자료 수집 및 보고
4. 총장 및 부총장의 일정 관리 및 수행
5. 교내·외 행사진행 보고
6. 처장회의 운영
7. 내빈 안내 및 의전
8. 총장실 및 부총장실 관리
9. 전화 및 인터넷 바로바로 센터 운영
10. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 총장 및 부총장의 보좌에 관한 사항

제7조(부총장실) 부총장실의 업무는 비서실에서 수행한다. 다만, 부총장이 다른 보직을 겸직하였을 경우에는 겸직 부서에서 보좌업무를 수행한다.

제3장 교육혁신본부

제8조(교육혁신지원팀) 교육혁신지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교육과정평가 및 환류체제 구축 지원
2. 교수학습개발 및 운영 지원
3. 융합교육체제 구축 및 운영 지원
4. 특성화사업 운영 지원
5. 그 밖에 교육혁신본부 운영에 관한 사항

제9조(교육과정평가센터) ① 교육과정평가센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교육의 질 관리 및 향상을 위한 제반 연구
2. 교육 선진화 모델 개발
3. 교육과정 편성 및 개편
4. 교육성과 측정도구 개발
5. 교육과정에 대한 성과평가
6. 삭 제 <2018.5.31.>
7. 강의평가 및 강의 개선 <개정 2017.12.1.>
8. 교육만족도(학생, 학부모, 산업체 등) 조사
9. 학생 설문조사 및 분석결과 통합관리
10. 그 밖에 교육과정평가에 관한 사항

② 교육과정평가센터의 업무는 교육혁신지원팀에서 수행한다.

제9조의2(비교과교육지원센터) ① 비교과교육지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 비교과교육의 질 관리 및 향상을 위한 제반업무
2. 학생 핵심역량 평가 및 향상 방안 연구
3. 핵심역량기반 비교과교육과정의 편성 및 운영 총괄
4. 비교과교육과정 통합관리

5. 그 밖에 비교과교육에 관한 사항

② 비교과교육지원센터의 업무는 교육혁신지원팀에서 수행한다.

[본조신설 2017.12.1.]

제10조(교수학습개발센터) ① 교수학습개발센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교수학습개발센터 운영기획
2. 교수역량을 강화하기 위한 교수법 연구, 개발 및 지원
3. 학습역량을 강화하기 위한 학습법 연구, 개발 및 지원
4. 스마트러닝 환경 구축 및 지원
5. 교내외 사이버강좌(원격, iClass, MOOC 등) 개발 및 운영
6. 그 밖에 교수학습의 개발 및 지원에 관한 사항

② 교수학습개발센터의 업무는 교육혁신지원팀에서 수행한다.

제11조(융합교육지원센터) ① 융합교육지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 융합교육, 산학협력친화형 인력양성, LINC+ 성과확산 운영기획
2. 슈퍼스타칼리지(SuperStar College) 운영 지원
3. 연계전공 및 융합전공 개설 및 폐지
4. 복수(부) 전공 관리 및 운영 지원
5. 학과단위 사회수요맞춤형, 산학협력친화형인력양성사업 운영 지원
6. LINC+ 미참여 학사단위에 대한 산학협력체제 공유 및 확산 프로그램 운영
7. 대학 조직 간 유기적 산학협력체제 구축 및 운영
8. 대학의 산학협력여건 및 체질 개선을 위한 공동인프라 마련
9. 그 밖에 융합교육, 산학협력친화형 인력양성 및 LINC+ 성과확산에 관한 사항

② 융합교육지원센터의 업무는 교육혁신지원팀에서 수행한다.

제12조(특성화사업추진센터) ① 특성화사업추진센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 특성화사업 운영기획
2. 대학부문 사업계획 수립 및 사업 수행
3. 학부교육 내실화 및 지원 인프라 구축
4. 특성화사업 관련 교육과정 개편안 연구
5. 특성화 인력양성 및 지원
6. 지역사회와 연계한 특성화산학협력 추진
7. 사업단부문 사업계획 수립과 사업 관리 및 지원
8. 그 밖에 특성화사업 기획 및 운영에 관한 사항

② 특성화사업지원센터의 업무는 교육혁신지원팀에서 수행한다.

[본장신설 2017.9.1.]

제4장 선교봉사처

제13조(선교지원실) 선교지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 캠퍼스 선교를 위한 종합계획 수립

2. 교직원 및 학생 영성 · 리더십훈련계획 수립 및 운영
3. 학생 채플 관리 및 운영
4. 교직원 및 학생 신앙 상담 및 관리
5. 교직원 및 학생 예배 주관
6. 국내 · 외 선교 활동 및 지원
7. 신앙강좌 및 선교세미나 운영
8. 기독교 관련 자료 보급
9. 기독교아리 육성 및 지도
10. 작은 천국 관리 및 운영
11. 대학교회 건물 관리
12. 대학교회 지원
13. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 선교에 관한 사항

제14조(대학교회) ① 대학교회에서는 대학교회 운영에 관한 업무를 담당한다.

1. 대학교회 운영
- ② 대학교회의 업무는 선교지원실에서 수행한다.

제15조(학생생활관) ① 학생생활관에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 생활관 운영계획 수립
2. 생활관 입 · 퇴사관리
3. 사생의 생활지도 및 관리
4. 생활관 시설 및 장비관리
5. 생활관의 예 · 결산에 관한 사항
6. 생활관 건물 및 시설물 유지관리
7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 학생생활관에 관한 사항
- ② 학생생활관의 업무는 선교지원실에서 수행한다.

제15조의2 (삭 제)

[본조삭제 2018.10.1.]

제15조의3(사회봉사센터) ① 사회봉사센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 센터 사업계획 수립
2. 사회봉사 및 사회복지 서비스 프로그램 개발
3. 국내 및 해외 사회봉사활동기관과의 상호교류 및 네트워크 구축
4. 사회봉사활동자의 교육, 배치, 평가
5. 사회봉사활동 지원 및 관리
6. 사회봉사활동 및 사회복지사업 실천
7. 사회봉사교과목 개설 및 학점관리
8. 사회봉사 및 사회복지분야에 대한 조사 연구
9. 그 밖의 센터와 관련된 중요한 사업

② 사회봉사센터의 업무는 선교지원실에서 수행한다. [본조신설 2013.9.4.]

제15조의4(e-복지관) ① e-복지관에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. e-복지관 운영계획 수립
 2. 교내·외 사회복지 재학생과 실무자들을 대상으로 하는 교육
 3. 사회복지분야 협력기관과의 상호교류 네트워크의 구축
 4. 사회복지분야에 관한 조사 연구
 5. 사회복지 서비스 실천모델 개발 및 실천
 6. 사회복지 관련 워크숍과 세미나 개최
 7. 그 밖에 복지관의 목적에 부합되는 사업
- ② e-복지관의 업무는 선교지원실에서 수행한다.

[본조신설 2013.9.4.] [제37조에서 이동 2013.9.4.]

제5장 교무처

제16조(교무지원실) 교무지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교무학사제도의 운영기본계획 수립
3. 교수회의에 관한 사항
4. 학장회의에 관한 사항
5. 교원 수급계획에 관한 사항
6. 교원의 채용, 경력인정, 평가, 승진, 재임용, 상·벌, 휴직, 복직, 퇴직 등의 인사에 관련되는 업무
7. 겸임, 객원, 외국인교수 임용 및 관리
8. 전공주임 또는 학과장 임면
9. 교원인사에 관한 위원회
10. 전문경력인사 영입
11. 학사 지도사와 조교 임면 및 정원관리
12. 교원 조사위원회 운영
13. 교원의 복무관리에 관한 사항
14. 교원 국내·외 출장 승인(예산 수반시 총무지원실 협조)
15. 교원업적평가에 관한 제도 및 모형의 연구·개발 <신설 2011.1.1>
16. 교원업적평가 적용 및 활용
17. 교원의 능력개발 및 교육훈련에 관한 사항
18. 교원 연봉제 관련 업무
19. 교원연구년제 운영에 관한 업무 <개정 2012.5.10>
20. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 처내 다른 실의 주관에 속하지 아니하는 사항 및 교내 타부서의 업무에 속하지 아니하는 교무에 관한 사항

제17조(학사지원실) 학사지원실은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교육과정 및 수업운영의 기본계획 수립
2. 교과목 관리 및 운영
3. 수강신청편람 제작
4. 수업계획서 관리·운영 <개정 2015.6.18.>

5. 강의시간표 편성 및 관리·운영 <개정 2017.9.1.>
6. 강의실 배정 및 관리·운영 <개정 2017.9.1.>
7. 수강신청 업무
8. 학생 출결 관리 <개정 2015.6.18.>
9. 시간강사 위촉 및 관리
10. 수업과 관련한 시험 관리·운영
11. 졸업논문(졸업고사) 관리
12. 성적평가(상대평가, 학사경고) 관리·운영
13. 하계 및 동계 계절학기 운영에 관한 사항
14. 책임시간 및 강의료 지급에 관한 사항 <개정 2011.12.28>
15. 교원의 외부출강 및 휴보강 관리 <개정 2011.12.28>
16. 교원자격증 발급 및 대장관리 <개정 2010.10.26>
17. 다전공 관리·운영에 관한 사항 <개정 2011.12.28., 2017.9.1.>
18. 개인프로젝트 및 현장실습 관리 <개정 2011.12.28., 2015.6.18., 2017.6.1.>
19. 교과목 재수강제도 관리·운영 <개정 2015.6.18.>
20. 수강취소제도 관리·운영에 대한 사항 <개정 2017.9.1.>
21. 조기졸업제도의 관리·운영에 대한 사항
22. 특별학점 인정제도 운영에 관한 사항
23. 국내·외 대학 간 학점교류
24. 학군단 지원
25. 편입생, 재입학생, 복학생, 시간제 등록학생의 학점인정 및 학사관리
26. 재입학생 입학허가
27. 전과·전학 운영 및 조기졸업
28. 졸업 대상자 확정(사정업무)
29. 학적 관리(신입생, 편입생, 재입학생, 시간제등록자, 본교에서 학점인정자 등)
30. 학부 내 전공배정 운영계획 수립 및 운영관리
31. 학적 통계, 재적생현황 관리
32. 편입생 및 재입학생 정원(T.O) 관리
33. 학력조회 및 회보
34. 학위수여식 관련 업무
35. 학적변동사항 관리(휴·복학자, 자퇴자, 제적자, 재입학자 등)
36. 학생 병무 관련 업무
37. 교육과정편람 제작 <개정 2011.12.28.>
38. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 수업 및 학적에 관한 사항

제17조의2 (삭 제)

[본조이동 2017.9.1. 제10조로 이동]

제18조 (삭 제)

제19조 (삭 제)

제20조(학생서비스센터) ① 학생서비스센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학생서비스센터 운영기획에 관한 사항
 2. 총장직인 관리(제증명 발급용)
 3. 교무처장 직인 관리
 4. 제증명 발급(교직원, 학부 및 대학원)
 5. 각종 민원사항(휴학, 복학, 재입학, 자퇴, 학적부변경 등) 접수·처리(해당부서 이관 포함) 및 회신
 6. 정보제공(수강신청내역, 성적열람 등)
 7. 유실물센터 운영
 8. 학생민원사항 모니터링 및 관련부서 통보
 9. 그 밖의 민원서비스(정보복사, FAX 사용 등)
 10. 학생증 관련 업무
 11. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 민원에 관한 사항
- ② 학생서비스센터의 업무는 학사지원실에서 수행한다.

제6장 학생취업처

제21조(학생지원실) 학생지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학생지도의 기획에 관한 사항
2. 학생취업처장 직인 관리 <개정 2012.5.18>
3. 학생 상·벌
4. 학생지도에 관한 위원회 운영
5. 신·편입생 오리엔테이션 업무
6. 삭 제 <2015.11.1.>
7. 학생회비 및 졸업 관련 제경비 관리
8. 학생간행물 및 광고물 관리
9. 학생자치기구의 운영 지원 및 관리
10. JJ Superstars Festival 운영 지원 및 관리 <개정 2015.11.1.>
11. 중앙동아리 지원 및 지도관리 <개정 2015.11.1.>
12. 학생활동 지원 및 지도관리
13. (삭 제)
14. 장애학생 지원 업무
15. 졸업앨범 및 CD 제작지원 <개정 2015.11.1.>
16. 장학제도 개발
17. 장학금 지급기준 및 장학생 선정 기준 제정
18. 장학생 선정
19. 장학금 지급 및 전달
20. 학자금 용자 추천

21. 교외 장학생 추천
22. 교외장학금 유치
23. 봉사장학생 선정 및 배치
24. 각종 학비감면 처리
25. 대여자학금 지급 및 회수
26. 각종 장학기금 관리
27. 각종 장학생 관리
28. 장학에 관한 위원회 운영
29. 학생 경영자 책임보상 보험 관련 업무
30. 교내 후생업소 관리(가격준수, 품질, 서비스, 대여 물품 관리 등)
31. 학생 통학버스 운행
32. 학생 및 교직원에 대한 보건·진료
33. 전염병 예방 등 교내 보건·위생·방역에 관련된 업무
34. 학생회관 내 학생자치기구 및 중앙동아리 등 학생단체에 제공하는 시설물 및 비품 등의 관리 <개정 2015.11.1.>
35. 학생회관 건물 및 주변 부대시설의 유지관리 및 환경미화에 관한 사항
36. (삭 제)
37. 체육부 지원 <개정 2015.11.1.>
38. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항 및 처내 다른 실의 주관에 속하지 아니하는 사항 또는 교내 타부서의 업무에 속하지 아니하는 학생 및 장학에 관한 사항 <개정 2015.11.1.>

제22조(인권센터) ① 인권센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 인권센터 기본계획 수립에 관한 사항
2. 인권침해, 성희롱, 성폭력 예방계획 수립 및 활동
3. 인권침해, 성희롱, 성폭력과 관련된 교육 프로그램의 연구 및 개발
4. 인권침해, 성희롱, 성폭력 피해 사건의 신고 접수
5. 인권침해, 성희롱, 성폭력 사건의 조사
6. 인권침해, 성희롱, 성폭력과 관련된 민원의 처리, 상담, 중재, 징계요청
7. 그 밖에 인권침해, 성희롱, 성폭력에 관련된 사항

② 인권센터의 업무는 학생지원실에서 수행한다.

[본조신설 2018.6.1.]

제22조의2(장애학생지원센터) ① 장애학생지원센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 장애학생지원센터 운영기획에 관한 사항
2. 장애학생 관리
3. 장애학생 지원 계획 수립
4. 장애학생 교수·학습 지원 및 조정 프로그램 개발·보급 계획
5. 장애학생 편의시설의 제공 및 개선
6. 장애인식 개선을 위한 문화 및 교육사업
7. 장애도우미지원사업 기획 및 운영

8. 장애학생 증진프로그램 운영
 9. 장애학생생활과 관련된 조사 연구 및 프로그램의 개발·연구
 10. 장애학생운영위원회 및 장애학생특별지원위원회 운영
 11. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 장애학생에 관한 사항
- ② 장애학생지원센터의 업무는 학생지원실에서 수행한다.

[본조 신설 2014.2.27.]

제22조의3(카운슬링센터) ① 카운슬링센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 카운슬링센터 운영기획에 관한 사항
 2. 개인·집단상담 계획 수립 및 활동
 3. 각종 심리검사 및 전문상담
 4. 대학생생활 증진프로그램 운영
 5. 자원봉사자 운영 및 교육
 6. 학생생활과 관련된 조사 연구 및 상담교육 프로그램의 개발·연구
 7. 장애학생 관련 상담 업무
 8. 삭 제 <2018.6.1.>
 9. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 카운슬링에 관한 사항
- ② 카운슬링센터의 업무는 취업지원실에서 수행한다. <개정 2016.3.1.>

[본조 이동 2018.7.1. 제26조의3에서 이동]

제23조(신문방송국) ① 신문방송국에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 신문·방송국의 운영 기획에 관한 사항
 2. 전주대신문사 운영에 관한 사항
 3. 교육방송국 운영에 관한 사항
 4. 신문·방송에 관한 위원회 운영
 5. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 학생신문 및 교육방송에 관련된 사항
- ② 신문방송국의 업무는 학생지원실에서 수행한다.

제24조(취업지원실) 취업지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2011.12.28., 2012.5.10>

1. 진로 및 취업업무
2. 학사지도조교 운영 및 관리 업무 <개정 2011.12.28>
3. StarT(Superstar Training) Program 운영 및 관리
4. (제39조의 7 제6호로 이동) <개정 2013.3.22>
5. 취업에 관한 정보 및 자료 수집·관리
6. 취업에 관한 계획수립 및 활동
7. 취업수요처 개발
8. 취업지도 및 상담
9. 취업 특강 및 취업관련 행사 기획 및 진행
10. 국·내외 인턴제도 계획 운영
11. 취업기반조성에 관한 사항

12. 각종 채용박람회 참가 지원
13. 취업교실 운영
14. 취업지원과 관련한 정부지원 사업에 관한 사항
15. 교원 취업실적 관리 및 평가
16. 취업통계 및 설문조사 실시·관리
17. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 취업 및 생애개발에 관한 사항

제25조(진로개발지원센터) ① 진로개발지원센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 진로개발종합계획 수립 및 운영
2. 진로지도 전담교수제 계획 및 운영
3. 통합적진로지원 프로그램 계획 및 운영
4. 진로교육 프로그램 계획 및 운영
5. 진로상담 프로그램 계획 및 운영
6. 학사지도조교 운영
7. 진로개발위원회 및 운영위원회 운영
8. 그 밖에 진로개발지원에 관한 사항

② 진로개발지원센터의 업무는 취업지원실에서 수행한다.

[본조개정 2017.11.1.]

제26조(여대생커리어개발센터) ① 여대생커리어개발센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 여대생커리어개발센터 운영 기획에 관한 사항
2. 여학생 대상 각종 프로그램 개설·운영
3. 여학생을 위한 특화 서비스의 개발 및 제공
4. 여학생을 위한 외부 직업세계와의 연계 강화
5. 취업정보 및 여성 유망직종 정보 등 각종 정보 제공
6. 여성 동문에 대한 DB 구축을 통하여 졸업생과 여대생의 사이버멘토링 운영
7. 그 밖에 각 호에 부수되는 사업

② 여대생커리어개발센터의 업무는 취업지원실에서 수행한다. <개정 2011.12.28>

제26조의2(대학일자리센터) ① 대학창조일자리센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2017.8.1.>

1. 대학일자리센터 운영에 관한 계획수립 및 기획에 관한 사항 <개정 2017.8.1.>
2. 진로·심리 검사 실시 및 결과 배포
3. 각종 진로 프로그램 기획 및 운영
4. 고등학교 연계 진로 서비스 제공
5. 취업정보 수집 및 관리
6. 각종 취업 교육 프로그램 기획 및 운영
7. 취업 상담
8. 취업 행사 및 박람회 운영
9. 기업체 방문 및 홍보

10. 해외 취업 지원
 11. 창업 지원
 12. 학생취업 추천
 13. 취업 알선
 14. 교육 프로그램 및 청년 고용 정책 홍보
 15. 취업 서포터즈 선발 및 운영
 16. 대학일자리센터 홈페이지 관리 <개정 2017.8.1.>
 17. 센터 운영 위원회 운영에 관한 사항
 18. 청년고용협의회 운영에 관한 사항
 19. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항
- ② 대학일자리센터의 업무는 취업지원실에서 수행한다. <개정 2017.8.1.>
[본조신설 2015.10.1.]

제7장 입학처

제27조(입학지원실) 입학지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 신·편입생·시간제등록생 및 계약에 따른 학생 선발을 위한 기획 업무
2. 신·편입생·시간제등록생 및 계약에 따른 학생 선발제도 개선에 관한 사항
3. 신·편입생·시간제등록생 및 계약에 따른 학생 및 유치에 관한 사항
4. 신·편입생·시간제등록생 및 계약에 따른 학생 유치를 위한 홍보계획에 관한 사항
5. 신·편입생·시간제등록생 및 계약에 따른 학생 유치를 위한 홍보활동
6. 신·편입생·시간제등록생 및 계약에 따른 학생 유치 관련 홍보물 발간 및 제작·배포에 관한 사항
7. 대학입학전형관리위원회·대학입학공정관리위원회 등 학생선발 관련 각종 위원회 운영에 관한 사항
8. 수도권입학지원센터 운영 및 관리에 관한 사항
9. 입학식 주관
10. 입학처장 직인 관리 <개정 2014.1.1.>
11. 교육만족도 조사 및 관리
12. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 학생선발에 관한 사항

제27조의2(입학사정팀) 입학사정팀에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학생부종합전형의 기획 및 개발 <개정 2015.6.11.>
2. 학생부종합전형의 입학 사정업무 <개정 2015.6.11.>
3. 학생부종합전형과 관련한 고교자료수집 및 분석 <개정 2015.6.11.>
4. 학생부종합전형 입학생 자료 분석 <개정 2015.6.11.>
5. 학생부종합전형 홍보 및 상담업무 <개정 2015.6.11.>
6. 국내·외 입학정보수집 연구
7. 학생부종합전형 및 교내 입시분석 연구 <개정 2015.6.11.>

8. 연구과제 수행 <개정 2015.6.11.>
9. 전입사정관 교육훈련
10. 위촉사정관 위촉 및 교육훈련
11. 학생부종합전형 예비합격생 및 재학생 추수지도 지원 <개정 2015.6.11.>
12. 고교연계 사업 운영
13. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 입학사정에 관한 사항
[전문개정 2010.9.14]

제8장 기획처

제28조(기획예산실) 기획예산실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학의 장·단기 발전계획 수립, 실행관리, 평가 및 분석
2. 기구 및 조직의 설치·개편
3. 각 부서의 사업계획 취합, 분석 및 조정
4. 대학(원) 운영에 관한 분석 및 조정
5. 학사체제의 디자인 및 전략적 조정 - 대학(원) 학생 정원조정 <개정 2011.12.28>
6. 계약에 따른 학과의 설치 및 설치계약
7. 각종 재정지원사업 신청 및 수행 (산학협력단 업무와 관련된 사업 제외)
8. 교육개혁 및 특성화사업 추진
9. 삭 제 <2015.12.27.>
10. 삭 제 <2015.12.27.>
11. 공간 배정 및 변경 <개정 2015.12.27.>
12. 대학평의원회 운영 <개정 2015.12.27.>
13. 대학(원) 지원금 지급 <개정 2015.12.27.>
14. 제규정 제정, 개정, 폐지 및 관리
15. 기획에 관한 위원회 운영
16. 제안제도 운영
17. 예산 기본 운용계획 수립 및 심사 분석
18. 학교비 및 기타회계 자금운용 계획 (재무지원실) 조정
19. 예산의 편성 및 운영
20. 예산 집행의 통제 및 조정
21. 부속 및 부설기관의 예산 승인 및 조정
22. 예·결산 자문에 관한 자료 작성 및 제출 등 그 밖의 필요한 사항
23. 예산집행 계획 및 집행결과에 대한 분석 및 평가
24. 학생 납입금 및 각종 수수료 책정
25. 국고보조금 관리
26. 소송 업무
27. 대학요람제작

28. 대학평가 및 통계관리 기획
29. 대학(원) 종합평가
30. 대학(원) 학문분야평가(인증)
31. 자체평가
32. 정부재정지원 및 그 밖의 외부평가
33. 감사 업무(자체감사, 법인지도감사 등)
34. 각종 감사관련 위원회 운영
35. 대학정보공시제도 운영
36. 교육통계 작성 및 그 밖의 통계관리
37. 각종 재정지원사업, 평가, 통계에 관한 보고서 등을 수집·분석·관리 및 지원
38. 정보공개 관리 및 운영
39. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 처내 다른 실의 주관에 속하지 아니하는 사항 또는 교내 타부서의 업무에 속하지 아니하는 기획, 예산, 평가 및 통계에 관한 사항

제29조(대의협력홍보실) 대외협력홍보실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 국내 교류협력의 기획에 관한 사항
2. 국내의 대학 및 각급 기관과의 교류에 관한 사항
3. 유관기관의 관리 및 협조에 관한 사항
4. 발전기금 모금
5. 학교 홍보의 기획 및 개발에 관한 사항
6. 홍보자료(브로슈어·홍보용 사진 촬영·홍보영화·CF 등) 제작 및 관리에 관한 사항
7. UIS 제작 및 관리
8. 교사편찬
9. 상징물 관리(교가, 교화, 교표, 응원가 등)
10. 학교 홍보용 기념품 제작 및 관리
11. 홈페이지를 이용한 홍보계획 수립 및 소식란 관리
12. 학교 홍보용(성) 각종 행사의 기획 및 주관
13. 언론기관 행사의 교내유치 및 주관
14. 신문, 방송, 정보통신, 그 밖의 매체를 통한 학교 관련 기사의 게재 및 방송 실시에 관한 사항
15. 각종 매체를 통한 학교 홍보 및 광고사항의 광고게재에 관한 사항
16. 각종 홍보도우미 선발 및 관리
17. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 국내 교류 및 홍보에 관한 사항

제30조(빅데이터센터) 빅데이터센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 빅데이터센터 종합계획 수립 및 운영
2. 교내·외 데이터 연계 및 수집
3. 빅데이터 분석 시스템 개발 및 운영
4. 빅데이터를 활용한 부서별 통계 분석 사업 지원
5. 그 밖에 각 호에 부수되는 사업

② 빅데이터센터의 업무는 기획예산실에서 수행한다.

[본조신설 2018.10.1.]

제9장 총무처

제31조(총무지원실) 총무지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 총장 직인 관리(민원용 제외)
2. 총무처장 직인 관리
3. 사무관리에 관한 처리 기준 제정 및 운영에 관한 사항
4. 대내·외 문서(문서, 관보, FAX) 및 우편물의 수발
5. 업무사전 발간 및 유지관리
6. 인쇄실 관리
7. 각종 의전, 의식, 기념행사의 주관 및 교내 각종 행사의 지원
8. 업무용 차량 관리·운영
9. 직원회의에 관한 사항
10. 당직·비상근무 관리 및 교직원 비상연락망 관리에 관한 사항
11. 교직원 애경사 관리 및 화환 관리
12. 각 건물 정수기 관리
13. 교내 각종 시설물 대여
14. 보안 관련 업무 및 비밀 취급관련 업무(비상계획서 작성·관리 및 운영)
15. 난방용 유류 관리 업무
16. 직원(계약직직원, 행정조교 포함) 인사관련 업무
17. 직원 복무 관리
18. 직원 신분과 관련된 각종 인사위원회 및 조사위원회 운영관리
19. 교직원 급여·제수당의 지급 관리 및 급여 공제 업무
20. 노동조합 업무
21. 직원 출장승인 및 관리(직원, 행정부서장), 교원 출장관리 협조
22. 직원 교육훈련에 관한 사항
23. 각종 인사관련 제세공과금 납부 및 관리
24. 교직원 관련 각종 연금 및 보험 관리
25. 교직원 후생복지에 관한 사항
26. 도급 및 용역에 관련된 제 계약업무
27. 부동산 취득, 임대차 계약 및 이에 관련된 등기(신·증축건물 포함), 관리업무
28. 각종 물품, 인쇄물의 구입·제작에 관련된 계약 및 단가계약 업무 <개정 2017.3.1.>
29. 직장예비군연대 지원 <신설 2012.11.6.>
30. 기록물 관리에 관한 기준 제정 및 운영에 관한 사항 <신설 2015.2.2.>
31. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 처내 다른 실의 주관에 속하지 아니하는 사항 <개정 2015.2.2.>

제32조 (제53조로 이동, 2012.11.6.)

제33조(재무지원실) 재무지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학재무관리의 기획에 관한 사항
2. 학교비 및 기타회계의 자금운용계획 수립
3. 학교비 및 기타회계의 자금운용 및 관리에 관한 사항
4. 각종 기금의 운용 및 관리에 관한 사항
5. 학교비 및 기타회계의 수입 및 지출에 관한 사항
6. 현금 및 유가증권의 보관 관리
7. 산학협력단 회계의 위탁 수행
8. 등록금 수납에 관련된 업무
9. 기타 제 수입금(제증명수수료 등)의 회계처리
10. 위탁경비 수납 정산
11. 원천세의 징수 및 납부에 관한 사항
12. 승인된 제 급여 및 각종 예수금, 일반자금의 지출 및 정산관리
13. 결산지침 수립 및 결산
14. 월말 보고서·결산서 작성 및 분석
15. 각종 회계장부 작성 및 관리
16. 재산관리의 기획에 관한 사항
17. 비품 및 기자재의 구입 및 제작품의
18. 단가계약된 자산성 물품구입계약 업무 <신설 2017.3.1.>
19. 물품의 유지·보수에 관한 사항
20. 물품의 출납, 반입 및 반출 관리
21. 불용품의 결정 및 폐기
22. 물품 및 기자재의 수급관리
23. 물품의 수급조정 및 관리전환
24. 재물조사
25. 물품의 검수
26. 물품의 수증관리
27. 물품의 손·망실 처리 및 변상관리
28. 물품의 인계인수 관리
29. 물품창고 관리
30. 동산의 취득, 처분 및 임대차 관리에 관한 업무
31. 동산 및 임대차에 관한 제세공과 업무
32. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 회계 및 유·무형 자산 관리에 관한 사항

제34조 (삭 제)

[본조삭제 2014.1.1.]

제35조(시설지원실) 시설지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 건축물, 시설물, 조경, 설비 등 신·증축 및 인허가 관리
2. 건축물, 시설물, 조경, 설비 등 유지관리 및 기성검사, 준공검사, 하자검사 관리
3. 건물, 토지 등 재산 관리
4. 시설물·전기·소방·연구실 안전관리
5. 시설물 유지보수 관련 일용인부 관리
6. 시설물 공공요금 징수 및 납부
7. 건축물, 시설물 등 이력 관리
8. 경비 및 환경미화 관리
9. 장애학생 관련 시설물 유지보수 및 관리
10. 덤프, 굴삭기 등 기계 및 제 장비 유지관리
11. 교내 전화안내
12. 관리 주체가 명확하지 않은 건축물 및 시설물 유지관리
13. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

[본조개정 2016.8.30.]

제10장 대학, 대학원

제36조(대학행정지원실) 대학행정지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2015.11.1.>

1. 학장 직인 관리
2. 단과대학 및 학부, 학과의 발전계획 및 특성화 추진
3. 단과대학 배정 예산 운용 및 재정분야(단과대학 발전재정지원금, 학생지도비, 실험실습비, 장학금 등) 관리
4. 교원의 임용, 재임용, 승진 및 정년보장, 비전임교원 임용에 대하여 본부에서 위임하거나 요청한 사항
5. 소속 단과대학 전공주임교수(학과장) 임용 추천
6. 객원교수 및 시간강사 추천, 강사관리 및 교육
7. 교육조교 배정요청 및 교육조교 임용대상자 추천
8. 소속 교직원의 복무관리
9. 발전기금 조성 및 집행
10. 대외협력 및 동문관리
11. 단과대학 단위 국내외 교류 협정
12. 학문분야 평가 준비 및 수검 업무
13. 교수업적평가에 관련하여 본부에서 위임하거나 요청한 사항
14. 단과대학 자체 학사운영계획 수립
15. 단과대학별 교수회의 및 전공주임교수(학과장) 회의 운영
16. 단과대학의 교육과정 운영
17. 수업 계획 및 운영
18. 수업, 휴·결·보강관리
19. 수강 신청 및 지도

20. 성적 및 학사관리
21. 졸업예정자 사정
22. 학생민원 접수 및 처리(휴학, 복학, 자퇴 등 학생서비스센터와 공동으로 수행이 가능한 사항)
23. 재학생 유지관리 (중도탈락 방지)
24. 학생 및 취업 지도
25. 학부 학생자치기구와 인정 학생단체의 각종 학술 및 학생활동(동아리활동, 봉사활동, 기타) 지원 및 관리
26. 단과대학별 입시홍보 및 학생 유치 활동
27. 실험실습설비 구입 요청 및 소모품(실험실습, 교육 및 사무용) 구입. 다만, 비품성은 제외
28. 해당 대학에서 사용하거나 관장하는 건물, 시설물, 비품, 기자재 및 소모품 등의 관리 업무. 다만, 공간 배정 및 용도변경은 제외
29. 국내 학술대회 참가 경비 지원
30. 각종 경시대회 입상자 관리
31. 대학원 관련학과 및 전공의 지원 <개정 2015.11.1.>
32. 삭 제 <2010.10.26>
33. 삭 제 <2010.10.26>
34. 삭 제 <2010.10.26>
35. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 단과대학 관련 업무로서 해당 대학과 관련된 사항

제37조 삭 제 <2013.9.4> [중전 제37조는 제15조의4로 이동]

제38조(교육연수원) ① 사범대학에 두는 교육연수원에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교육연수원 운영에 관한 업무
2. 교원 연수과정(일반연수, 산업체 현장연수, 자격연수, 그 밖의 연수과정) 설치 운영
3. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 교원의 연수에 관련된 사항

② 교육연수원의 업무는 사범대학 행정지원실에서 수행한다.

제39조(교직지원부) 사범대학에 두는 교직지원부에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교직과정 설치 및 관리·운영
2. 교직이수 신청자 및 예정자 관리
3. 교생실습에 관한 사항
4. 교원 자격 무시험 검정 업무
5. 비사범계 교원양성기관 평가에 관한 사항
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 교내 타 부서의 업무에 속하지 아니하는 교직에 관한 사항

[본조신설 2010.10.26.]

제39조의2(스타휘트니스센터) ① 스타휘트니스센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교직원 및 학생들의 체력검진 지원과 운동처방
2. 헬스 시설 이용 및 운동 프로그램 개발 보급
3. 지역사회에서의 헬스문화 보급

4. 관·산·학 협력기관과의 연계구축을 통한 체력/건강증진 사업
5. 스포츠 관련 비학점교육 강화를 통한 전문인 육성
6. 그 밖에 대학 및 학과 홍보에 필요한 사업

② 스타워트니스센터의 업무는 문화융합대학 행정지원실에서 수행한다. <개정 2015.3.1., 2016.3.1.>
[본조신설 2014.1.1.]

제39조의3 사 제 <2016.1.1.>

제39조의4(공학교육혁신센터) ① 공학교육혁신센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 공학교육의 발전을 위한 비전과 전략의 제시 및 특성화된 교육 프로그램의 개발과 운영
2. 산업계의 수요에 부합하는 공학교육 프로그램의 개발과 운영
3. 공학교육 프로그램의 인증 취득 및 지속적인 운영
4. 산학협력 활성화 및 학생의 현장적응 능력 제고를 위한 공학교육 프로그램의 개발과 운영
5. 그 밖에 공학교육의 혁신을 위해 필요하다고 인정되는 사업

② 공학교육혁신센터의 업무는 공과대학 행정지원실에서 수행한다.

[본조신설 2015.11.1.]

제39조의5(민간경비교육센터) ① 민간경비교육센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 민간경비원 교육사업
2. 민간경비 관련 교육콘텐츠 개발
3. 민간경비 관련 연구활동 및 용역사업
4. 민간경비 관련 유관 기관과의 협력업무
5. 그 밖에 민간경비교육과 관련하여 필요하다고 인정되는 업무

② 민간경비교육센터의 업무는 사회과학대학 행정지원실에서 수행한다.

[본조신설 2016.1.1.]

제40조(기초융합교육원 행정지원실) 기초융합교육원 행정지원실은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2014.10.31.>

1. 기초융합교육원장 직인 관리 <개정 2014.10.31.>
2. 기초융합교육원 발전계획 추진 <개정 2014.10.31.>
3. 기초융합교육원 운영위원회 및 기초융합교육원 교원인사위원회 운영 <개정 2014.10.31., 2017.9.13.>
4. 주임교수회 운영 <개정 2014.10.31.>
5. 교원의 임용, 재임용, 승진 및 정년보장, 비전임교원 임용에 대하여 본부에서 위임하거나 요청한 사항
6. 객원교수 및 시간강사 추천, 강사 관리
7. 교육조교 배정 요청 및 교육 조교 임용 대상자 추천
8. 교수업적평가에 관련하여 본부에서 위임 하거나 요청한 사항
9. 교육부별 교수회의 운영 <개정 2014.10.31.>
10. 소속 교원의 출강 관리
11. 소속 교직원의 복무관리
12. 학생 교양수업 관련 업무
13. 교양과목의 설·폐 및 유지 관리 <개정 2014.10.31.>

14. 일반교양 교과목 관리 운영 <신설 2014.10.31.>
15. 통합교양 교과목 관리 운영 <개정 2014.10.31.>
16. Reading & Writing 교과목 관리 운영 <개정 2014.10.31.>
17. 리더십 · 커뮤니케이션 교과목 관리 운영 <개정 2014.10.31.>
18. 기초융합교육원에 대한 평가 준비 및 수검 <개정 2014.10.31.>
19. 재정지원금 운영 및 관리 <개정 2014.10.31.>
20. 기초융합교육원이 관장하는 건물시설물, 비품, 기자재 및 소모품 등의 관리 <개정 2014.10.31.>
21. 학생민원 접수 및 처리 <개정 2014.10.31.>
22. 외국어 자격시험 지원 <신설 2014.10.31.>
23. 비학점외국어교육 프로그램 개발 및 관리 운영 <신설 2014.10.31.>
24. 비학점 외국어 강좌 및 이에 부수되는 각종 연수 및 특강 개설 운영 <신설 2014.10.31.>
25. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 기초융합교육원과 관련된 사항 <개정 2014.10.31.>

제41조(대학원) 대학원에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2015.11.1.>

1. 대학원장 직인 관리
2. 대학원 운영기본계획 수립에 관한 사항
3. 대학원 정원조정 요청
4. 대학원생 입학 및 졸업에 관한 사항
5. 교육과정 편성 및 관리 · 운영
6. 공개강좌, 특별강좌, 교외수업 운영
7. 객원교원, 조교 추천
8. 강사임면
9. 수업관련 업무의 지원 및 관리
10. 학생 출 · 결 관리 및 수강 신청
11. 각종 시험(중간고사, 기말고사, 외국어시험, 종합시험 등) 관련업무 지원 및 관리
12. 학생 논문 지도 및 학위청구 논문 심사관련 업무
13. 교원 출강 관리
14. 학적관련 업무
15. 학생 병사 관리
16. 원생 관련 제증명 발급(학생서비스센터와 공동으로 실시)
17. 대학원생의 장학에 관한 사항
18. 대학원생의 상 · 벌에 관한 사항
19. 해당 대학원이 사용하거나 관장하는 건물 및 시설물, 비품, 기자재, 소모품의 유지 · 관리 업무
20. 대학원 위원회에 관한 사항
21. 대학원 및 소속학과 · 전공의 평가에 대한 준비 및 수검에 관한 사항
22. 대학원 학칙의 개 · 폐 · 제정 및 관리
23. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 대학원에 관한 사항 <개정 2015.11.1.>

제11장 산학협력단

제42조(산학연구기획실) 산학연구기획실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 산학협력단 장·단기 발전계획 수립, 실행관리, 성과관리
2. 산학협력단 기구 및 조직 설치·개편
3. 산학협력단 운영에 관한 분석 및 조정
4. R&D 연구 기획 정책 수립 및 발굴
5. R&D 사업 정보수집
6. R&D 외부자금 유치
7. 사업계획서 제출 및 승인
8. 자체감사 계획 수립 및 시행
9. 선정사업단 사전 및 사후 관리
10. 가족회사 관리 및 확산
11. 지적재산권의 취득 및 관리
12. 기술의 이전 및 사업화 촉진
13. 산학협력단 홈페이지 관리
14. 산학협력단 홍보 책자 제작 (연구업적집, 홍보물 등)
15. 산학협력단 사업 보고서 디자인 및 홍보물 제작
16. 산학협력단 소속 직원 인사관리 및 교육훈련
17. 산학협력단 장비 및 연구기자재 관리
18. 생명윤리위원회 (IRB) 지원
19. 연구업적 관리 (접수, 승인, 평가)
20. 한국연구업적통합정보시스템(KRI) 관리
21. 교내연구지원제도 수립 및 운영
22. 교내 학술연구비 지원계획 수립 및 운영 (공고, 접수, 선정)
23. 교내 학술연구비 집행
24. 연구소 관리 및 운영
25. 학술연구위원회 운영
26. 전주대학교출판부 운영(출판, 판매, 수금)
27. 연구윤리위원회 운영
28. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

[본조개정 2015.11.1.]

제42조의2 삭제 <2010.3.13.>

제42조의3(산학연구운영실) 산학연구운영실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다

1. 산학협력단 재무·회계 업무
2. 감사 수검 업무
3. 나라장터 가격 투찰(용역)

4. 외부연구과제 협약 업무
5. 외부연구과제 관리 및 운영
6. 연구비 관련 통계 관리 (산학협력실태조사, 연구활동실태조사 등)
7. 산학협력연구업적 승인 및 인정(연구보고서, 신청실적, 수탁실적)
8. 대학 간접비율 산출 업무(원가계산)
9. 외부연구간접비 관리
10. 외부연구비 및 간접비 통장 관리
11. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

[본조신설 2015.11.1.]

제42조의4(전주대학교 슈퍼스타어린이집) ① 전주대학교 슈퍼스타어린이집에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 영유아 모집
2. 영유아 교육
3. 영유아의 영양·건강·안전 관리
4. 그 밖에 어린이집의 목적에 일치하는 사항 및 위 각호에 부수되는 사항

② 전주대학교 슈퍼스타어린이집의 업무는 산학연구기획실에서 수행한다.

[본조신설 2017.9.13.]

제43조 삭제 <2010.3.13.>

제44조(산학협력지원실) 산학협력지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2010.3.13., 2015.11.1., 2018.3.1.>

1. 중소기업산학협력센터 관리 및 운영 <개정 2010.3.13., 2014.11.30., 2015.11.1.>
2. 삭 제 <2015.4.1.>
3. 삭 제 <2015.4.1.>
4. 삭 제 <2015.8.26.>
5. 무주 웰니스 식품 사업단 사업 관리 및 운영 <신설 2011.7.28.> <개정 2014.11.30.>
6. 삭 제 <2014.11.30.>
7. 공동기기센터 관리 및 운영 <신설 2012.10.3.> <개정 2014.11.30., 2018.10.1.>
8. 삭 제 <2018.10.1.>
9. 전라북도보조기기센터 관리 및 운영 <신설 2015.4.1.> <개정 2017.1.1.>
10. 한식조리특성화사업에 관한 사항 <신설 2015.11.1.>
11. 익산시립마동도서관 위탁 운영에 관한 사항 <신설 2015.11.1.>
12. 어린이급식관리지원센터 위탁 운영 <신설 2015.11.1.>
13. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항 <개정 2010.6.17., 2015.4.1., 2015.11.1.>

제44조의2(중소기업산학협력센터) ① 중소기업산학협력센터에서는 산학연공동기술개발지역권소사업 운영 업무를 담당한다. <개정 2010.3.13.>

② 중소기업산학협력센터의 업무는 산학협력지원실에서 수행한다. <개정 2010.3.13., 2015.11.1., 2018.3.1.>

제44조의3 삭 제 <2015.4.1.>

제44조의4 삭 제 <2015.4.1.>

제44조의5 삭 제 <2015.8.26.>

제44조의6(무주 웰니스 식품 사업단) ① 무주 웰니스 식품 사업단(이하 “사업단”이라 한다)에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 사업단 운영을 위한 기획 업무
2. 사업단 운영 및 사업 총괄
3. 사업단 홍보에 관한 사항
4. 그 밖에 위 각호에 부수되는 업무

② 무주 웰니스 식품 사업단의 업무는 산학협력지원실에서 수행한다. <개정 2015.11.1., 2018.3.1.>

[본조신설 2011.7.28.]

제44조의7 삭 제 <2014.11.30.>

제44조의8(공동기기센터) ① 공동기기센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 공동관리장비의 선정 및 해지
2. 공동관리장비의 구입품의, 유지 및 보수
3. 공동기기센터 대내외 전용공간의 관리
4. 공동기기센터 예산의 편성 및 집행
5. 공동관리장비의 관리 및 운영
6. 공동기기센터 장비사용료의 징수 및 관리
7. 공동관리장비를 활용한 공동연구지원 및 교육지원
8. 그 밖에 공동기기센터 운영에 필요한 업무

② 공동기기센터의 업무는 산학협력지원실에서 수행한다. <개정 2015.11.1., 2018.3.1.>

[본조신설 2012.10.3.] [본조개정 2018.10.1.]

제44조의9 삭 제 <2018.10.1.>

제44조의10 삭 제 <2015.11.1.>

제44조의11(전라북도보조기기센터) ①전라북도보조기기센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 장애인보조기기 서비스
2. 장애인보조기기 정보제공
3. 지역사회 연계 및 민간자원 발굴
4. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항

② 전라북도보조기기센터의 업무는 산학협력지원실에서 수행한다. <개정 2015.11.1., 2018.3.1.>

[본조신설 2015.4.1.] [본조개정 2017.1.1.]

제12장 창업지원단

제45조(창업지원단) 창업지원단 행정지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 창업지원단 운영과 창업지원의 기획에 관한 사항
2. 창업지원센터 관리·운영
3. 창업보육센터 관리·운영

4. 창업확산센터 관리·운영
5. 창업드림학교 관리·운영 <개정 2015.4.3.>
6. 이노폴리스캠퍼스사업단 관리·운영 <신설 2016.5.1.>
7. 창업연구소 관리·운영
8. 창업에 필요한 각종 지원업무
9. 그 밖에 위 각호에 부수되는 사항 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 창업지원에 관한 사항
[본조신설 2011.4.7]

제45조의2(창업지원센터) ① 창업지원센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 예비창업자 육성 사업 수행
2. 예비창업자의 네트워크 및 사업화 지원 <개정 2013.4.8>
3. 핵심/공동 애로기술개발을 위한 연구개발과제 관리 <개정 2013.4.8>
4. 자료 및 공동기자재관리 운용 지원 <개정 2013.4.8>
5. 특화업종 창업기업 육성 <개정 2013.4.8>
6. 애로기술 지도 및 상담
7. 그 밖에 센터의 목적에 부합하는 사업 및 위 각호에 부수되는 사항

② 창업지원센터의 업무는 창업지원단 행정지원실에서 수행한다. <신설 2015.8.26.>
[본조신설 2011.4.7]

제45조의3(창업보육센터) ① 창업보육센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 창업보육센터 운영
2. 입주업체 선정 및 관리
3. 입주업체 시설·기술·경영·지원
4. 대학 내 시설의 공동사용 및 학생의 업체지원에 관한 사항
5. 그 밖에 센터의 목적에 부합하는 사업 및 위 각호에 부수되는 사항

② 창업보육센터의 업무는 창업지원단 행정지원실에서 수행한다. <개정 2015.8.26.>
[본조신설 2011.4.7.]

제45조의4(창업확산센터) ① 창업확산센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 창업교육(강좌) 운영 및 관리
2. 창업동아리 운영 및 관리
3. 창업아카데미 운영
4. 지역창업경진대회 개최 및 관리
5. 그 밖에 센터의 목적에 부합하는 사업 및 위 각호에 부수되는 사항

② 창업확산센터의 업무는 창업지원단 행정지원실에서 수행한다. <신설 2015.8.26.>
[본조신설 2013.4.8.]

[제목변경 2014.5.21.]

제45조의5(창업드림학교) ① 창업드림학교에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2015.4.3.>

1. 창업드림학교 운영에 관한 기본계획 수립 및 시행 <개정 2015.4.3.>
2. 입소생 선발·평가·퇴출·관리
3. 입소생 교육, 창업준비공간 지원, 사업비 지원·관리, 기술지원, 창업코칭, 연계지원

4. 책임멘토 선발·평가·관리
 5. 그 밖에 창업드림학교의 목적에 부합하는 사업 및 위 각호에 부수되는 사항 <개정 2015.4.3.>
- ② 창업드림학교의 업무는 창업지원단 행정지원실에서 수행한다. <신설 2015.4.3.>

[본조신설 2013.4.8.]

제45조의6(이노폴리스캠퍼스사업단) ① 이노폴리스캠퍼스사업단에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 사업화 유망아이디어 발굴 및 공공기술 연계
 2. 창업아이템 검증 프로그램 운영
 3. 연구소기업 설립 등 창업 및 투자자 연계 프로그램 운영
 4. 창업기업 성장지원 프로그램 운영
 5. 그 밖에 사업단의 목적에 부합하는 사업
- ② 이노폴리스캠퍼스사업단의 업무는 창업지원단 행정지원실에서 수행한다.

[본조신설 2016.5.1.]

제13장 부속기관

제1절 평생교육원

제46조(평생교육지원실) 평생교육지원실에서는 평생교육원 운영과 관련하여 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2014.1.1.>

1. 평생교육원 기본 운영계획 수립
2. 평생교육 프로그램 개발
3. 강사 및 수강생 관리
4. 일반교양 및 자격증과정 운영
5. 유소년축구 운영
6. 골프아카데미 운영
7. 위탁교육과정 운영
8. 학점은행제 운영
9. 계약에 의한 직업교육훈련과정의 설치 및 운영
10. 수강료 수납 관리
11. 원우회 및 평생교육원 동문관리
12. 평생교육원 운영위원회 운영
13. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 평생교육과 관련된 사항

제46조의2(글로벌문화교육센터) ① 글로벌문화교육센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 글로벌문화교육센터 업무에 관한 기본 계획 수립
2. 다문화 이해교육 강사양성 과정 운영
3. 초·중·고 학생을 대상으로 다문화 이해교육 프로그램 운영
4. 다문화 체험을 위한 캠프 운영
5. 외국인노동자, 이주여성, 새터민 등 취업 및 현장적응을 위한 직업훈련 교육

6. 다문화 가족 취업연계 및 교육지원
 7. 다문화 학부모 교육, 아버지학교, 부부 교육, 가족 교육 프로그램 운영
 8. 다문화 정책 유관기관 네트워크 활성화
 9. 다문화 교육 특강, 세미나, 연구발표회
 10. 다문화 가정 자녀를 위한 학교교육 전문 강사 양성교육
 11. 사회통합프로그램 운영
 12. 다문화 가정자녀를 위한 문화체험 프로그램 기획 및 운영
 13. 그 밖에 글로벌 인재 양성에 부합된 사업
- ② 글로벌문화교육센터의 업무는 평생교육지원실에서 수행한다. <신설 2015.8.26.>
[본조신설 2015.2.2.]

제2절 농생명융합기술원

제47조(농생명사업지원실) 농생명사업지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2016.1.1.>

1. 농생명융합기술 연구 및 사업 수행 <개정 2016.1.1.>
2. 농생명융합기술 교육 및 인재 양성 <개정 2016.1.1.>
3. 유용미생물군 연구 개발 및 사업 수행 <개정 2016.1.1.>
4. 유용미생물군 기술 보급 <개정 2016.1.1.>
5. 분석 및 고부가식품 관련 분야 학교기업 운영 <개정 2016.1.1.>
6. 그 밖에 기술원의 목적에 부합되는 사업 <개정 2016.1.1.>

제47조2(농생명EM환경연구센터) ① 농생명EM환경연구센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2016.1.1.>

1. EM 기초 및 활용 기술 연구 <개정 2016.1.1.>
2. EM 기술을 활용한 사업 수행 <개정 2016.1.1.>
3. 농생명, 식품, 수질 및 토양 환경 관련 분석사업 업무 <개정 2016.1.1.>
4. 국가, 공공기관, 사회단체 및 개인으로부터 의뢰된 연구 및 분석 업무 <개정 2016.1.1.>
5. 분석관련 교육지원 및 분석요원의 양성 <개정 2016.1.1.>
6. 그 밖에 센터의 설립목적을 달성하기 위한 사업 <개정 2016.1.1.>

② 농생명EM환경연구센터의 업무는 농생명사업지원실에서 수행한다. <개정 2014.3.27., 2016.1.1.>

[본조신설 2012.10.3, 본조이동 2013.6.21. 제30조에서 이동, 조명변경 2014.3.27., 2016.1.1.]

제47조3(공중약고추장) ① 공중약고추장에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 공중약고추장 제조 및 판매
2. 제품 개발을 위한 R&D
3. 한국 고유의 전통음식 개발
4. 제품 판매를 위한 마케팅 및 홍보
5. 그 밖에 공중약고추장의 설립목적을 달성하기 위한 사업

② 공중약고추장의 업무는 농생명사업지원실에서 수행한다.

[본조신설 2016.1.1.]

제47조4(농생명과학기술센터) ① 농생명과학기술센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 농생명 연구 관련 지식 및 산업화를 위한 학술·연구 활동
2. 농생명 산업의 발전을 위한 권역별·분야별 협력망 구축
3. 관련 산·학·연 공동기술연구 및 외부용역 사업
4. 그 밖에 센터의 설립목적을 달성하기 위한 사업

② 농생명과학기술센터의 업무는 농생명사업지원실에서 수행한다.

[본조신설 2016.1.1.]

제47조의5(농산물인증센터) ① 농산물인증센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2016.1.1.>

1. 농산물 품질 인증 사업 <개정 2016.1.1.>
2. 농업 관련 교육훈련 및 기술보급 <개정 2016.1.1.>
3. 농업 발전을 위한 연구 <개정 2016.1.1.>
4. 농업 관련 기술지원 및 산학협력 <개정 2016.1.1.>
5. 대한 농업 관련 정보의 수집 및 자료의 제공 <개정 2016.1.1.>
6. 그 밖에 센터의 설치목적에 부합하는 사업 <개정 2016.1.1.>

② 농산물인증센터의 업무는 농생명사업지원실에서 수행한다.

[본조신설 2013.6.21.]

제3절 도서관

제48조(학술정보운영실) 학술정보운영실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 도서관 기본 운영계획 수립
2. 자료의 선정 구입, 교환, 수증 업무
3. 도서관 관련 행사 계획 및 홍보 업무
4. 도서관 이용자 관리
5. 도서관 이용자 교육 및 이용 지도
6. 일반열람실 및 자료실 관리
7. 도서관 관련 위원회의 운영에 관한 업무
8. 자료의 등록, 분류 업무
9. 연간물 체크인, 크레임 및 결호 관리
10. 자료의 열람 및 관리 업무
11. 자료 이용(복사 등)에 대한 봉사 업무
12. 도서관시스템 서버운영 관리
13. 소프트웨어 도입 및 운영 관리
14. 도서관 홈페이지 구축·운영 및 제작 지원
15. 도서관 이용자 ID 및 계정 관리
16. 시청각 기자재의 운영 및 유지관리
17. 웹으로 제공되는 자료 운영 및 관리
18. 자료에 부여되는 각종 장비 관리

19. 자료의 DB 구축 및 관리
20. 특수자료(북한자료) 관리
21. 이용자 질의 응답 서비스
22. 보존서고의 운영 및 유지관리
23. 대출·반납 시스템 관리
24. 대출증 발급 업무
25. 대출자료 연체자 관리 및 변상도서 관리 업무
26. 타 도서관 이용 의뢰서 발급
27. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무

제4절 정보통신원

제49조(정보통신지원실) 정보통신지원실에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학교의 정보화에 대한 종합적 관리 및 운영
2. 정보전산화 장·단기 발전계획 수립
3. 교내 컴퓨터 관련 하드웨어, 소프트웨어 수급 및 관리·운영
4. 컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어 공동활용 방안 조정
5. 각종 업무 프로그램 개발 및 정보화 업무
6. 개인정보보호 및 정보보안 관리·운영
7. 교육용과 업무용 S/W 및 불법 S/W 관리·운영
8. DBMS 관리·운영
9. 컴퓨터교육 실습실 관리·운영
10. 그룹웨어 관리·운영
11. Network(LAN, WAN) 관리·운영
12. 홈페이지 및 멀티미디어 제작 지원·관리·운영
13. 유비쿼터스 캠퍼스(모바일, 콤비형카드활용) 구축 및 관리·운영
14. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무

제5절 국제교류원

제50조(국제교류지원실) 국제교류지원실은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2015.11.1.>

1. 중국특성화 관련 업무
2. 국제인력개발 업무
3. 국제교류센터 관리 및 운영에 관한 사항 <개정 2014.10.31.>
4. 한국어교육센터 관리 및 운영에 관한 사항 <개정 2014.10.31., 2015.11.1.>
5. 캄보디아국립기술대학(NPIC)에 관한 사항 <개정 2014.10.31.>
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 사항 <개정 2014.10.31.>

제50조의2 삭제 <2014.10.31.>

제50조의3(국제교류센터) 국제교류센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 국제교류 및 협력에 관한 기획 업무
2. 국제교류 프로그램 개발에 관한 사항
3. 외국대학 및 기관과의 교류에 관한 사항
4. 국제교류 프로그램 및 협정·협약의 유지관리에 관한 사항
5. 국제교류에 따른 행사 관리 및 의전에 관한 사항
6. 국제교류에 따른 비자 발급 및 사후관리에 관한 업무(외국인 학생 및 교원 출입국 관리 포함)
7. 외국대학(기관) 및 외국인 방문자 의전 및 관리
8. 영문 홍보물 및 요람 제작
9. 해외 현장학습, 연수계획 및 운영
10. 국비유학생 후보자 추천
11. 해외 교환학생 선발 및 파견
12. 유학 관련 지원업무
13. 외국 유학생 유치
14. 외국인(유학생, 교류학생 등) 관리에 관한 사항
15. 해외유학장학기금에 의한 유학생 선발 및 파견
16. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무 및 타부서의 업무에 속하지 아니하는 국제교류에 관한 사항

제50조의4(한국어교육센터) 한국어교육센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2015.11.1.>

1. 재외동포나 외국인을 위한 한국어 교육 기획·운영
2. 한국어 교원 양성 과정 프로그램 기획·운영
3. 외국인을 위한 각종 연수 프로그램 기획·운영
4. 한국어 교육과정 연수생 관리
5. 한국어에 관련된 학술 연구, 조사 활동, 연구 자료의 수집, 발굴 및 정리, 교육 교재 개발 <개정 2015.11.1.>
6. 한국어에 관련된 연구발표회, 학술토론회 및 강연회 개최 <개정 2015.11.1.>
7. 지방자치 단체나 학교, 국가 공공 기관, 기업체 직원에 대한 표준어법 위탁교육
8. 표준어법에 관하여 대학생, 교사와 일반인 등의 교육과 상담
9. 연구논문집 및 연구 자료집 발간
10. 국내 연구기관 및 학회와의 교류
11. 그 밖에 센터의 직무에 부합되는 사업

제6절 체육부

제51조(체육부) 체육부에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 체육부 운영계획 수립 및 관리·운영
2. 각종 경기대회 출전 및 관리
3. 특기자 수급 및 육성관리 <개정 2015.11.1.>
4. 삭 제 <2015.11.1.>

5. 선수 포상 및 징계
6. 체육부 생활관 관리 및 운영 <개정 2015.11.1.>
7. 운영위원회 및 지도위원회 운영 <개정 2015.11.1.>
8. 삭 제 <2015.11.1.>
9. 삭 제 <2015.11.1.>
10. 운동장 및 체육시설의 관리·운영
11. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무

제7절 박물관

제52조(박물관) 박물관에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 박물관 운영계획 수립
2. 박물관 자료 수집
3. 자료의 분류 및 등록
4. 소장품 관리, 전시실 운영
5. 학술조사(지표 및 발굴조사)
6. 박물관 유물전산시스템 관리·운영
7. 박물관 관련 위원회 운영
8. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무

제52조의2(호남기독교박물관) 호남기독교박물관에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 호남기독교박물관 운영 계획 수립
2. 호남기독교박물관 자료 수집
3. 기독교 자료의 분류 및 등록
4. 호남기독교박물관 소장품 관리 및 전시실 운영
5. 호남기독교박물관 유물전산시스템 관리 및 운영
6. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무

제8절 삭 제 <2015.11.1.>

제53조 삭 제 <2015.11.1.>

제9절 학생군사교육단

제54조(학생군사교육단) 학생군사교육단에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학군사관후보생 교육훈련 및 훈육지도
2. 학군사관후보생 선발업무
3. 군장학생 선발 및 관리업무
4. 학교에 소속된 군 위탁생 관리업무

- 5. 그 밖에 학군사관후보생 관련업무
[본조신설 2011.4.7]

제10절 직장예비군연대

제55조(직장예비군연대) 직장예비군연대는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <개정 2012.11.6>

- 1. 예비군 교육·훈련 계획 수립 및 운영
- 2. 예비군 편성 및 자원 유지·관리에 관한 사항
- 3. 직장 민방위대 편성 및 자원 유지·관리에 관한 사항
- 4. 직장 민방위대의 교육·훈련 계획 수립 및 운영
- 5. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무
[제32조에서 이동 2012.11.6.]

제14장 LINC+사업단

제56조(LINC+사업팀) LINC+사업팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. LINC+사업 산학협력친화형 대학체제 개편 행정 지원
- 2. LINC+사업 전담 산학협력중점교원 채용 및 평가 지원
- 3. LINC+위원회 주관 및 LINC+사업 총괄 운영 관리
- 4. 기업지원 장비활용 운영 및 관리
- 5. 그 밖에 LINC+사업 운영에 필요한 업무
[본조신설 2014.5.1.] [본조개정 2017.7.1.]

제57조 삭제 <2018.9.1.>

제58조(창의인력양성센터) ① 창의인력양성센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 산학연계교육프로그램 개발 및 운영
- 2. 융복합분야 교육과정 개발 및 운영
- 3. 취·창업 역량강화 지원
- 4. 인력양성장비 활용 및 관리 지원
- 5. 그 밖에 인력양성 운영에 필요한 업무
- ② 창의인력양성센터의 업무는 LINC+사업팀에서 수행한다.
[본조신설 2014.5.1.] [조명변경 및 본조개정 2017.7.1.]

제59조(기업지원센터) ① 기업지원센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 지역특화산업 기술개발 및 상품화 지원
- 2. 기술·경영·디자인지도 지원
- 3. 지역특화산업 전문인력양성 지원
- 4. 지역특화산업 장비 구축 및 운영 지원
- 5. 지역특화분야 ICC 설립 및 운영 지원
- 6. 가족회사 관리 및 유료회원제 운영
- 7. 쌍방향 기업지원프로그램 개발 및 운영

8. 산·학·연·관 네트워크 구축 및 산학협의회 운영
9. 그 밖에 지역특화협업에 필요한 업무
- ② 기업지원센터의 업무는 LINC+사업팀에서 수행한다.

[본조신설 2014.5.1.] [본조개정 2017.7.1., 2018.9.1.]

제60조(창업교육센터) ① 창업교육센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 창업강좌 개설 및 운영
2. 창업교과과정 개발 및 운영
3. 창업네트워크 구축 및 연계사업 지원
4. 학생창업펀드조성 지원
5. 창업동아리 운영 및 관리
6. 그 밖에 창업교육에 필요한 업무

② 창업교육센터의 업무는 LINC+사업팀에서 수행한다.

[본조신설 2014.5.1.] [본조개정 2017.7.1.]

제61조 삭제 <2017.7.1.>

제62조(현장실습지원센터) ① 현장실습지원센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 국내·외 현장실습 지원 및 관리
2. 캡스톤디자인 지원 및 관리
3. 참여기업 발굴 및 취업연계 관리
4. 글로벌 산학협력 거점센터 구축 및 지원
5. 그 밖에 현장실습지원에 필요한 업무

② 현장실습지원센터의 업무는 LINC+사업 팀에서 수행한다.

[본조신설 2014.11.30.] [본조개정 2017.7.1.]

제63조(4IR교육혁신센터) ① 4IR교육혁신센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 4차산업혁명 혁신선도대학사업 추진
2. LINC+혁신선도대학사업단 지원 및 성과확산
3. HATCH 교육 프로그램 개발 및 운영
4. HATCH 교육시설 및 교육기자재 구축지원
5. 그 밖에 4IR교육혁신센터에 필요한 업무

② 4IR교육혁신센터의 업무는 LINC+사업팀에서 수행한다.

[본조신설 2018.4.1.]

제64조(사회적경제협업센터) ① 사회적경제협업센터에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 사회적경제 클러스터 구축 및 운영
2. 사회적경제 공헌 프로그램 개발 및 운영
3. 사회적경제 학습 동아리 지원
4. 사회적기업 상담 및 컨설팅 지원
5. 사회적경제분야 RCC 설립 및 운영 지원
6. 지역사회 전망위 맞춤형 문화컨텐츠 개발 및 운영
7. 그 밖에 사회적경제협업에 필요한 업무

② 사회적경제협업센터의 업무는 LINC+사업팀에서 수행한다

[본조신설 2018.9.1.]

제65조(LINC+혁신선도대학사업단) ① LINC+혁신선도대학사업단에서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 4IR기초교과 및 4IR혁신교과 개발 및 운영
2. 4IR교육시설 및 교육기자재 구축 운영
3. 4IR교육방법 개선 및 선도모형 발굴
4. 그 밖에 LINC+혁신선도대학사업단에 필요한 업무

② LINC+혁신선도대학사업단의 업무는 LINC+사업팀에서 수행한다.

[본조신설 2018.4.1.]

제14장 대학혁신지원사업단

제65조(대학혁신지원사업팀) 대학혁신지원사업팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학혁신지원사업 운영기획
2. 사업단의 사업계획 수립 및 사업 수행
3. 역량기반 기초교육을 통한 교양 및 비교과 교육 개편
4. 경험기반 전공교육을 통한 전공교과목의 특성화 강조
5. 비경계 융합교육을 통한 SuperStar College 고도화
6. 다원적 협업모델 추진을 통한 지역사회, 산업, 글로벌 가치 확산
7. 기존 대학재정지원사업의 성과 확산
8. 그 밖에 대학혁신지원사업에 관한 사항

[본조신설 2018.10.1.]

부 칙

이 규정은 1997년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

- | | |
|-----------------------------|-----|
| 이 규정은 2006년 12월 5일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2007년 1월 29일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2007년 8월 31일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2007년 11월 20일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2008년 1월 31일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2008년 5월 29일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2008년 6월 7일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2008년 7월 9일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2008년 11월 4일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2010년 3월 13일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2010년 6월 17일부터 시행한다. | 부 칙 |
| 이 규정은 2010년 9월 14일부터 시행한다. | 부 칙 |

- 이 규정은 2010년 10월 26일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2010년 11월 4일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2011년 4월 7일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2011년 4월 25일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2011년 5월 30일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2011년 6월 18일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2011년 7월 28일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2011년 12월 28일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2012년 5월 10일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2012년 10월 3일부터 시행한다. 부 칙

- 부 칙

이 규정은 2012년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 1월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

- 이 규정은 2014년 10월 31일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2014년 11월 30일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 2월 2일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 3월 23일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 4월 3일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 6월 11일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 6월 18일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 8월 26일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2015년 12월 27일부터 시행한다. 부 칙

- 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2016년 8월 30일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2017년 8월 1일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2017년 9월 13일부터 시행한다. 부 칙
- 이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.