

	사무분장 규정	규 정 번 호	2-1-2
		제 정 일 자	2001.03.01.
		개 정 일 자	2024.3.20.
		책임부서/팀·계	사무처

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 신안산대학교의 행정업무를 체계적으로 수행하고 그 효율성과 책임성을 높이기 위하여 각 부서별 소관업무를 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무분장에 관하여 다른 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 따르며, 규정되지 아니한 사항은 총장의 명에 의하여 처리한다.

제3조(관련업무의 처리) 두개 이상의 처에서 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서 또는 직제 상 상위서열 부서 순으로 처리한다.

제4조(부서내의 분장) 부서내의 세부업무분장은 부서장의 결정에 따른다.

제2장 행정부서

제5조(교무처) ①교무처 교무팀에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다. <2024.3.20. 개정>

1. 수업

- 가. 수업준비에 관한 업무(교육과정 작성, 수강신청, 강의시간표 관리)
- 나. 학기별 반 편성 및 시험에 관한 업무
- 다. 교과목담당 교원 배정에 관한 업무
- 라. 교원 강의평가 및 비전임교원 강사로 지급 업무
- 마. 계절학기 운영 및 수강신청 업무
- 바. 출석부 및 출강부 관리업무 (전자출결시스템 운영)
- 사. 휴·보강 관리 업무

2. 교육과정

- 가. 신규 개설학과 인가 신청 업무
- 나. 학과별 학과교육과정 편성 계획 수립
- 다. 개설학과 교육운영개발 지원
- 라. 개설학과 자체진단 및 운영결과보고서 작성
- 마. 역량기반 학사정보시스템 관리

3. 교원인사

- 가. 교원(교원,조교)의 인사, 채용, 평가에 관한 제반업무
- 나. 교원 복무 및 근태관리에 관련된 업무
- 다. 교원의 상·벌에 관한 업무
- 라. 교원 인사기록 및 제증명 관리에 관한 업무
- 마. 교원인사위원회 운영에 관한 업무
- 바. 교수 학술연구 지원 관리
- 사. 교원 역량강화 프로그램 운영
(연구년, 장기연수, 단기연수 등)
- 아. 교원 학위과정 및 외부출강 업무
- 자. 교원 출입국 관련 업무

- 차. 교원업적평가 시행에 관한 업무
- 카. 우수교원 표창에 관한 업무
- 타. 교수초빙 외부심사위원 추천 제반 업무

4. 학적

- 가. 학사일정계획 수립
- 나. 휴·복학, 전과, 자퇴, 제적, 졸업 등 학적관리 업무
- 다. 재학생 성적처리 및 학기 성적 통지
- 라. 학점인정관리(현장실습)
- 마. 재학생 반편성 및 세부전공 관리운영
- 바. 학적부 작성 보관 및 관리
- 사. 제증명(재학, 졸업, 휴학 등) 발급 업무
- 아. 재학생 충원을 관리(복학생, 장기결석생 지도)
- 자. 재입학, 편입학 운영
- 차. 산업체위탁교육 모집계획 수립
- 카. 산업체위탁교육 재직조사
- 타. 학위수여식, 입학식 운영

5. 대학CQI(교육품질)평가

- 가. CQI(학과CQI, 교과목CQI) 평가계획 수립 및 운영 제반 업무
- 나. 성가평가 결과보고서 및 학과 개선실적 결과 보고서 작성

6. 교무행정 <2024.3.20. 신설>

- 가. 학칙 및 시행세칙 제·개정
- 나. 교무위원회 및 교무회의 제반 업무

제6조(입학학생처) ①입학학생처 입학팀에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

1. 입학전략사업

- 가. 입학전형
- 나. 산업체위탁교육
- 다. 전공심화과정 개발

2. 입시운영사업

- 가. 입학 제반 관리에 관한 업무
- 나. 입학홈페이지 관리
- 다. 산업체위탁교육 및 전공심화과정 선발운영

3. 입시 온라인 홍보사업

- 가. 입학홈페이지 관리
- 나. SNS&포털사이트(Q&A) 관리
- 다. 유튜브 계획 수립 및 운영

4. 입시 오프라인 홍보사업

- 가. 입학박람회 및 설명회 운영
- 나. 고교방문, 일반광고 기숙시설 계획 수립 및 운영
- 다. 대학홍보사업 업무

② 입학학생처 학생팀에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

1. 학생자치지원

- 가. 학생자치 행사 지원 및 운영지원
- 나. 동아리 지원

다. 총동문회 지원

2. 학생복지지원

가. 학생복지지원(보험, 체육용품, 스쿨버스, 분실물 등)

나. 학생증 발급(국제학생증 포함)

다. 학생편의시설 관리

라. 건의함 관리

3. 폭력예방사업 및 학생안전관리

가. 인권침해 예방 및 안전관리 기본교육 운영

나. 캠페인(인성, 금연 등) 운영

4. 학과행정지원

가. SAU Festival 및 SAU Expo 지원

나. 봉사장학생 지원

다. 학과 오리엔테이션 지원

라. 학과 현장견학 지원

마. 학과 교과 외 활동지원(MT, 수학여행 등)

5. 봉사활동 지원

가. 봉사활동 소양교육

나. 봉사처 발굴 및 홍보

다. 봉사활동 프로그램 개발

라. 봉사활동에 대한 행·재정 지원

6. 장애 및 다문화 학생 지원

가. 대학생활 지원

나. 고충상담

다. 장학지원

라. 복지프로그램 개발

7. 장학

가. 장학생 선발에 관한 업무

나. 장학금 기탁자 및 수혜자 관리

다. 장학금 지급에 관한 업무

라. 학자금 융자에 관한 업무

마. 장학추천서 발급업무

바. 장학금 모금에 관한 업무

사. 각종 통계 작성업무

아. 기타 위 호에 부수되는 사항

8. 보건실

가. 학생 및 교직원의 진료업무에 관한 사항

나. 투약 치료에 관한 사항

다. 건강 상담 및 건강교육

라. 전염성 질병 예방사업

마. 응급환자에 대한 응급처치 및 병원 수송

바. 기타 위호에 부수되는 사항

제7조(대외협력처) 대외협력처 산학협력팀에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

<2024.3.20. 개정>

1. 산학협력

- 가. 산학협력 및 연구과제 우수교원 포상에 관한 업무
- 나. 산학협력 업무협약(MOU)에 관한 업무
- 다. 산학협력 1교수다사제 관리에 관한 업무
- 라. 산학협력 가족회사 협약에 관한 업무

2. 취·창업지원

- 가. 졸업생 취업데이터 관리 및 기업 DB관리
- 나. 취업률 자체조사
- 다. 취업전산망 관리 및 운영
- 라. 기업 취업 인재 추천 관리 및 학생 취업 추천
- 마. 취업 지원 프로그램 기획 및 운영
- 바. 기업 아르바이트 인재 추천관리 및 학생 아르바이트 추천
- 사. 창업 지원 및 운영

3. 현장실습

- 가. 참여 학생 수요조사
- 나. 학생 출결 및 평가 관리
- 다. 실습업체와 협의서 작성
- 라. 학생 보험 가입
- 마. 캡스톤디자인 운영

제7조의 2(산학협력단) 산학협력단에서는 산학협력 관련 제반업무를 관장하며 다음의 사항을 분장한다. <2024.3.20. 개정>

1. 산학관련 국책사업유치 및 운영관리에 관한 업무
2. 대학 재정지원사업 등 사업지원관리에 관한 업무
3. 정부 및 지자체연구 지원 사업 및 개인 기술자문 업무
4. 지식재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
5. 산학협력사업과 관련한 회계 관리에 관한 업무
6. P-TECH 공동훈련센터 관리
7. 산학협력단 직원 채용 및 급여, 연말정산, 4대보험 관리에 관한 업무
8. 산학협력단 외부 위탁사업에 관한 업무
9. 학교기업 운영관리에 관한 업무

제7조의 3(P-TECH공동훈련센터) P-TECH공동훈련센터에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

1. 신규 학습근로자 모집 및 학습기업 발굴에 관한 업무
2. 도제고등학교와의 협력 업무
3. 대외홍보에 관한 업무
4. HRD-Net 시스템 운영 및 관리
5. 신규 훈련과정 개발 및 행정 업무지원
6. 사업비 집행 및 정산에 관한 업무

제8조(기획처) ①기획처 기획팀에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다. <2024.3.20. 개정>

1. 성과관리
 - 가. 대학 중장기발전계획 수립
 - 나. 대학 연간계획 수립
 - 다. 대학 구조개혁, 학과 정원조정
 - 라. 기관인증평가 및 대학자체평가

- 마. 행정업무편람 / 대학연혁관리
- 바. 교육수요자 만족도 조사
- 사. 교직원 연수지원

2. 정보관리

- 가. 대학정보공시
- 나. 제 규정의 제·개정 및 폐지
- 다. 개인정보 관리
- 라. 대학홍보
- 마. 교육통계관리
- 바. 교육편제단위

3. 기획예산

- 가. 예산 및 추가경정예산 편성·조정 예산집행 점검
- 나. 긴급복지 등 의무교육
- 다. 상훈관리 및 교직원복리후생지원
- 라. 명예퇴직제 운영
- 마. 대학발전기금 및 대학평의회
- 바. 기타 기획행정 업무

제9조(입학홍보처) <2024.3.20. 삭제>

제10조(사무처) ① 사무처 총무인사팀에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

<2024.3.20. 개정>

1. 인사

- 가. 교직원(정규직 및 비정규직)의 인사, 채용, 평가에 관한 제반업무
- 나. 교직원 복무 및 근태관리에 관련된 업무
- 다. 교직원의 상·벌에 관한 업무
- 라. 비밀문서에 관한 업무
- 마. 교직원 인사기록 및 제증명 관리에 관한 업무
- 바. 직원인사위원회 운영에 관한 업무
- 마. 기타 위 각호에 부수되는 업무

2. 회계

- 가. 교비회계 세입세출 예산 집행 및 결산에 관한 업무
- 나. 자금 및 기금관리
- 다. 등록금 수납 등 각종 세입금 관리
- 라. 기타 위 각호에 부수되는 업무

3. 교육 및 연수 <2024.3.20. 삭제>

4. 급여 및 후생복지

- 가. 교직원 급여 및 제수당, 4대보험, 퇴직금 등에 관한 업무
- 나. 사학연금관리공단, 교직원공제회 등에 관한 업무
- 다. 교직원 복리후생 지원에 관한 업무
- 라. 학교 복지시설 계약 및 임차 운영에 관한 업무
- 마. 교직원 시간외근무에 관한 업무
- 바. 기타 위 각호에 부수되는 업무

5. 노무

- 가. 노·사 관계 제반 업무

나. 노사협의회, 단체·임금교섭, 체결, 보고에 관한 업무

다. 기타 위 각호에 부수되는 업무

6. 일반행정 및 기타

가. 총무, 인력 기획 및 총괄 업무

나. 총장직인 관리 업무

다. 교직원의 출장여비에 관한 업무

라. 교내외 문서수발, 관리 및 통제에 관한 업무

마. 우편에 관한 업무

바. 기타 위 각호에 부수되는 업무

② 사무처 시설관리팀에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

1. 물품 구매 및 각종 계약
2. 건축물 신축 및 유지 보수 관련 각종 공사
3. 시설 안전 관리
4. 연구실 안전 관리
5. 차량구매, 리스임차
6. 기계기구 및 집기비품 구매 관리
7. 내·외 사인물 제작·관리
8. 각종 폐기물 처리 및 석면 관리
9. 건물 및 외부 미화 관리
10. 연구실, 화재 및 자동차 보험 계약 및 사고 발생 시 보험 처리
11. 기타 위 각호에 부수되는 업무
12. 각종 설비 유지 보수
13. 수·변전 및 각종 전기 시설 관리
14. 소방시설 안전 관리·훈련
15. 조경 관리
16. 보안 및 영상정보처리기기(CCTV) 설치·관리
17. 학생수송관련 차량 지원 및 정비
18. 교내·외 대관 관련 업무
19. 기타 위 각호에 부수되는 업무

③ <2024.3.20. 삭제>

제3장 부속·부설기관

제11조(도서관) 도서관에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

1. 도서관 운영 및 기획
2. 도서관 통계 및 시설이용 관리
3. 자료조직 및 관리
4. 도서자산관리
5. 소장 자료의 운용 및 열람
6. 도서관 정보시스템 운용
7. 이용자 서비스에 관한 업무
8. 자료실, 열람실 운용 및 시설관리
9. 도서관 환경 및 홍보관리
10. 기타 학술정보지원에 관한 제반 업무

11. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제12조(국제교류협력원) 국제교류협력원에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

1. 국제교류

- 가. 해외대학, 기관과의 협력 및 자매결연 운영
- 나. 외국인 유학생 유치와 관련된 업무
- 다. 외국 유학생 입학전형에 관한 업무
- 라. 외국인 유학생 출입국 관리지원 및 유학박람회 참가 및 국외 홍보
- 마. 외국인 유학생 생활지도 관리
- 바. 국제교류협력위원회 운영
- 사. 교직원 및 학생의 교육교류 지원
- 아. 기타 위 각호에 부수되는 업무

2. 글로벌 어학

- 가. 외국인 어학연수생 유치와 관련된 업무
- 나. 한국어연수 및 문화체험 프로그램 외국인 어학연수생의 한국어 교육
- 다. 외국인 어학연수생 현장체험 및 문화탐방 실시
- 라. 외국인 어학연수생 출입국 관리지원 및 유학박람회 참가 및 국외 홍보
- 마. 한국어과정 수료생에 대한 대학진학 지도 및 상담
- 바. 해외 대학, 기관과의 자매결연협정 어학연수생 모집(선발 및 심사)
- 사. 해외 한국기업체 산학 협약 및 취업
- 아. 외국인 어학연수생 생활지도
- 자. 기타 위 각호에 부수되는 업무 <2024.3.20. 신설>

3. 선교지원 <2024.3.20. 삭제>

제13조(현장실습지원센터) 현장실습지원센터에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

- 1. 하계 및 동계 현장실습에 관한 업무
- 2. 국내 및 해외 장기현장실습에 관한 업무
- 3. 전문대학 글로벌 현장학습에 관한 업무
- 4. 현장실습 업무지원시스템 운영 및 관리
- 5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제14조(교육방송국) 교육방송국은 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

- 1. 정규방송 계획 및 실시에 관한 업무
- 2. 상록가요제 행사 운영에 관한 업무
- 3. 방송제 행사 운영에 관한 업무
- 4. 주요 학교행사기간 특별방송 운영
- 5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제15조(학보사) 학보사는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

- 1. 학교 신문발간에 대한 기본계획수립에 관한 업무
- 2. 신문기사의 취재, 원고작성, 편집 및 발간에 관한 업무
- 3. 학교 홍보를 위한 지원협력 업무
- 4. 학보사주관 행사에 관한 업무
- 5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제16조(예비군대대) 예비군대대에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

- 1. 예비군대원 편성 및 자원관리
- 2. 예비군대원의 신고접수 업무

3. 예비군대원의 교육훈련계획수립 및 훈련실시
4. 교육훈련대상자에 대한 훈련소집통지서 발급 및 통보 관련 업무
5. 예비군훈련 통제 및 감독
6. 전시 동원예비군 자원관리
7. 병력동원소집명부, 동원지정현황 및 연락망 유지 업무
8. 병무 및 민방위 업무, 병무 및 예비군에 관한 민원 처리 업무 <2024.3.20. 개정>
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제17조(평생교육원) 평생교육원에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다. <2024.3.20. 개정>

1. 비학위과정 운영
2. 자격증 취득과정 운영
3. 위탁교육과정 운영
4. 학점은행제 운영
5. 기타 교육원의 목적에 부합되는 사업

제18조(전산정보원) 전산정보원 전산팀에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

<2024.3.20. 신설>

1. 전산관리
 - 가. 학생·행정 전산업무 지원
 - 나. 컴퓨터 실습실 관리
2. 정보시스템 관리
 - 가. 교내 서버 운영관리
 - 나. 종합통신망 관리
3. 정보서비스 관리
 - 가. 학사·행정업무 시스템 구축 및 운영 나. 입시업무 시스템 구축 및 운영
 - 다. 메인·학과 행정부서 홈페이지 구축 및 운영
 - 라. 교내 홈페이지 유지보수
4. 정보보호관리
 - 가. 방화벽, IPS, 웹방화벽 등 정보보안 시스템 운영
 - 나. 데이터 안정성 확보를 위한 데이터 백업 관리
 - 다. 정보보안 운영 및 관리
 - 라. 자체운영 관리 / DB운영

제19조(원격교육지원센터) 원격교육지원센터에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

<2024.3.20. 신설>

1. 교내 원격교육 정책 수립 및 추진
2. 원격교육 콘텐츠 개발 및 지원
3. 원격교육 콘텐츠 품질인증 관련 직무
4. 원격교육시스템 운영
5. 글로벌 원격교육 추진
6. 비대면 교육 정책 수립 및 수업지원
7. 원격교육과 관련된 외부기관 연구과제 및 컨설팅 업무 수주와 운영
8. 기타 센터의 목적에 관계되는 업무

제20조(교수학습지원센터) 교수학습지원센터에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

<2024.3.20. 신설>

1. 교수학습 지원 사업 계획 수립
2. 교원역량 지원

3. 교원의 연구 및 자기계발 지원
4. 기초학습능력 진단평가 및 학습역량 강화를 위한 프로그램 개발, 운영지원
5. 학습 부적응 학생 지원
6. 핵심역량 진단 및 비교과 프로그램 지원
7. 교수학습 지원 사업 평가 및 환류
8. 기타 교수학습 업무

제21조(학사학위운영센터) 학사학위운영센터에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다.

<2024.3.20. 신설>

1. 대학 학사학위전공심화과정의 입학전형계획(설치전공 및 모집 인원)수립에 관한 사항
2. 대학 학사학위전공심화과정의 입학사정에 관한 사항
3. 대학 학사학위전공심화과정의 교육과정에 관한 사항
4. 대학 학사학위전공심화과정의 자체평가에 관한 사항
5. 기타 학사학위전공심화과정에 관련된 제반사항

제22조(인권센터) 인권센터에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다. <2024.3.20. 신설>

1. 인권교육, 홍보 및 연구
2. 인권침해 등 피해에 관한 상담, 조사 등 구제 업무
3. 인권침해 등 사건 처리 관련 규정 제·개정
4. 인권 관련 실태조사
5. 기타 인권과 관련한 업무

제23조(공간활용센터) 공간활용센터에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다. <2024.3.20. 신설>

1. 학교 시설에 대한 공간배정
2. 대학 내의 공간활용 계획수립
3. 그 밖에 대학의 공간활용에 관련한 업무

제24조(성과관리센터) 성과관리센터에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다. <2024.3.20. 신설>

1. 대학 성과관리 기본계획 수립
2. 대학 성과지표 데이터의 수집·분석
3. 교육 수요자만족도 조사 계획 수립, 시행, 분석 및 관리
4. 대학 성과관리 결과의 공유
5. 대학 자체 평가에 관한 업무
6. 관련 위원회 운영 지원

제25조(선교지원센터) 선교지원센터에서는 다음의 업무를 관장하며 분장한다. <2024.3.20. 신설>

1. 각종 기독행사 및 예배 주관 업무
2. 신우회 예배 운영
3. 학생예배 운영
4. 부활절 행사 주관
5. 기독관련 수업 지원
6. 교양과 채플 및 인성교과목 수업 지원
7. 기독 동아리 지원
8. 교직원 신앙 증진을 위한 업무
9. 선교장학금 지원 업무

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2009년 5월 20일부터 시행한다.

(제4조(기획홍보처) 4호 개정, 제5조(교무입학처) 15호, 16호 신설, 제6조(학생처) 2호 삭제, 12호 삭제, 18호 삭제, 제7조(산학취업처) 6호 삭제, 제7조의 2(산학협력단) 12호 개정, 제12조(예비군대대) 개정, 제15조(국제교류협력원) 4호 신설, 제15조의 2(취업지원센터) 개정, 제15조의 3(선교지원센터) 개정)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2012년 3월 26일부터 시행한다.

(제6조의 2(학생지원통합센터) 4호 신설, 제11조(산학협동연구소) 삭제, 제11조(직업교육혁신지원센터) 신설)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2012년 12월 20일부터 시행한다.

(제4조(기획홍보처) 5호 개정)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

(제15조의 4(NCS교육지원센터) 개정, 제15조의 5(창업교육센터) 개정, 제15조의 6(현장실습지원센터) 개정)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2015년 8월 1일부터 시행한다.

(제7조(산학취업처) 5호 삭제, 10호 삭제, 11호 신설, 12호 신설, 제15조의 2(취업지원센터) 삭제)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2015년 10월 20일부터 시행한다.

(제15조의 7(지역협력지원센터) 개정)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2019년 03월 12일부터 시행한다.

(제11조(직업교육혁신지원센터) 개정, 제15조의 4(NCS교육지원센터) 삭제, 제15조의 5(창업교육센터) 삭제, 제15조의 6(현장실습지원센터) 삭제, 제15조의 7(지역협력지원센터) 개정)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2021년 02월 26일부터 시행한다.

(제8조(사무처) 23호 개정, 제15조의 7(지역협력지원센터) 삭제)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2021년 04월 30일부터 시행한다.

(제10조(전산정보실) 5호 개정, 6호 개정)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2021년 11월 16일부터 시행한다.

(전면개정)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2024년 03월 20일부터 시행한다.

제5조(교무처) 개정, 제6조(입학학생처) 개정, 제7조(대외협력처) 개정, 제8조(기획처) 개정, 제10조(사무처) 개정, 제12조(국제교류협력원) 개정, 제16조(예비군대대) 개정, 제17조(평생교육원) 개정, 제18조(전산정보원) 신설, 제19조(원격교육지원센터) 신설, 제20조(교수학습지원센터) 신설, 제21조(학사학위운영센터) 신설, 제22조(인권센터) 신설, 제23조(공간활용센터) 신설, 제24조(성과관리센터) 신설, 제25조(선교지원센터) 신설