

제정일	2025.06.26.
-----	-------------

직제 및 업무분장 규정

제1조(목적) 이 규정은 국제예술대학교(이하 “대학교”라 한다)의 운영에 필요한 조직과 직무범위 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 대학의 직무는 학교법인 백산학원 정관, 대학의 학칙 및 기타 법령이 규정한 이외에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(총장 등) ① 총장은 교무를 통할하고 소속교직원을 지휘·감독하며 학생을 지도하고 대학을 대표한다.

② 대학에 1인의 부총장을 둘 수 있으며 교수·부교수 또는 조교수로 겸보한다.

③ 부총장은 총장을 보좌하며 총장이 사고가 있을 때에는 총장의 직무를 대행한다.

제4조(조직) ① 대학에 교육조직으로는 학칙 제5조에 규정된 계열의 학과·전공을 둘 수 있으며, 행정조직으로는 사무처, 교무처, 학생처 등을 둔다.

제5조(부속부설기관) 대학에 산학협력단, 평생교육원 등 기타 필요한 부속기관을 두고 각 부서장은 조교수 이상 또는 처장 이상으로 보한다.

제6조(학과 및 전공) ① 대학에 학칙 제5조에 규정된 학과 및 전공 등을 두고, 학과와 전공에는 각각 학과장 및 전임교수를 둘 수 있으며, 전임교원으로 보한다.

② 학과장은 다음의 직무를 수행한다.

- 1. 수업에 관한 제반 업무
- 2. 학생지도에 관한 업무
- 3. 취업에 관한 업무
- 4. 학과예산의 편성과 집행에 관한 업무
- 5. 학과 소속 교원 채용과 관련된 업무
- 6. 기타 총장으로부터 특별히 지시 또는 위임받은 사항

제7조(교무위원회) ① 대학의 직무전반에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 대학에 교무위원회를 둔다.

② 교무위원회는 총장, 교무처장, 학생처장, 교무과장, 학생과장, 학과장, 사무처장, 사무과장 등 총장이 위촉하는 위원으로 구성하고 총장은 그 의장이 된다.

제8조(각종위원회) ① 대학에 등록금심의위원회, 교원인사위원회, 입학관리위원회 등 위원회를 둘 수 있으며, 총장이 필요하다고 인정되는 경우에 우리 대학의 관련 내규에 의하여 각종 위원회를 둘 수 있다.

제9조(교무처) ① 교무처는 학사지원 업무, 교무행정 업무, 입학사무 업무 등을 담당하며 각 세부 업무분장은 다음과 같다.

② 학사지원 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.

- 1. 학사운영계획 및 운영에 관한 사항
- 2. 교육과정 편성 기본계획 수립에 관한 사항
- 3. 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
- 4. 교직과정 운영에 관한 사항
- 5. 수업관리 계획 운영에 관한 사항
- 6. 강의시간표 편성 공고에 관한 사항
- 7. 교원의 교과목 신청 분담 배정에 관한 사항
- 8. 고사관리에 관한 사항
- 9. 성적처리, 열람 및 정정에 관한 사항
- 10. 강의실 및 실습실 배정계획 확정에 관한 사항
- 11. 학생의 학적관리에 관한 사항
- 12. 재입학, 편입학 여석산정에 관한 사항
- 13. 기타 학사지원과 위 호에 부수되는 사항

③ 교무행정 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.

- 1. 대학요람 제작 및 발간에 관한 사항
- 2. 학칙 및 부서소관 제규정의 관리에 관한 사항
- 3. 교원의 인사관리(신규임용, 재계약임용 등)에 관한 사항
- 4. 전임교원의 책임시수 관리에 관한 사항
- 5. 대학 특강 운영 관리에 관한 사항
- 6. 입학식 및 졸업식 행사에 관한 사항

④ 입학사무 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.

- 1. 입학전형 운영에 관한 사항
- 2. 입학사정 및 공정 관리에 관한 사항
- 3. 입학홍보 및 모집활동에 관한 사항
- 4. 신입생 선발 및 등록 관리에 관한 사항
- 5. 입시 관련 통계 관리에 관한 사항

제10조(학생처) ① 학생처는 학생지원 업무, 학생상담 업무, 진로취·창업 업무, 학생복지 업무, 현장실습지원 업무 등을 담당하며 각 세부 업무분장은 다음과 같다.

② 학생지원 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.

- 1. 학생지도에 관한 사항
- 2. **학생회 및 단체 지도에 관한 사항**
- 3. 학생상벌에 관한 사항

③ 학생상담 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.

- 1. 심리·정서적 상담에 관한 사항

2. 학업·진로 상담에 관한 사항
3. 상담일지 작성 및 위기 개입에 관한 사항
- ④ 진로취·창업 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.
 1. 진로 탐색 및 상담에 관한 사항
 2. 취업 지원 및 연계에 관한 사항
 3. 창업 교육 및 지원에 관한 사항
- ⑤ 학생복지 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.
 1. 건강·심리 지원에 관한 사항
 2. 학생생활 편의 지원에 관한 사항
 3. 생활 및 경제적 지원에 관한 사항
- ⑥ 현장실습지원 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.
 1. 현장실습 계획 및 운영에 관한 사항
 2. 현장실습 만족도 조사결과에 따른 개선계획 수립 및 환류
 3. 기타 현장실습과 위 호에 부수되는 사항

제11조(사무처) ① 사무처는 기획평가 업무, 총무회계업무, 시설안전업무, 영선업무, 장학지원업무로 두되 각 세부 업무분장은 다음과 같다.

- ② 기획평가 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.
 1. 중장기 대학발전계획에 관한 사항
 2. 대학 특성화계획에 관한 사항
 3. 조직관리에 관한 사항
 4. 정원관리에 관한 사항
 5. 대학정보공시에 관한 사항
 6. 제규정 관리에 관한 사항
 7. 정원의 관련 정책개발 및 수립에 관한 사항
 8. 대학 홍보에 관한 사항
 9. 교내외 대학평가에 관한 사항
 10. 교원학술연구에 관한 사항
- ② 총무회계 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.
 1. 직원의 복무관리에 관한 사항
 2. 직원의 초과근무 명령에 관한 사항
 3. 직원의 휴가 등에 관한 사항
 4. 직원의 교육훈련 계획시행에 관한 사항
 5. 직원의 노무관리에 관한 사항
 6. 교직원 가족 장학금 지원에 관한 사항
 7. 교직원 경조사 지원에 관한 사항

8. 물품 구매 업무에 관한 사항
9. 대학의 공문서 관리 분류에 관한 사항
10. 생활관 운영 계획 관리에 관한 사항
11. 대학의 임대차 및 일반용역 관리, 운영에 관한 사항
12. 대학의 직인관리에 관한 사항
13. 대학의 자산 등록 관리에 관한 사항
14. 실험실습기자재 재물조사에 관한 사항
15. 교육기본재산관리에 관한 사항
16. 대학 교육시설 조성 계획에 관한 사항
17. 대학 재산 관리 운영에 관한 사항
18. 교육용기본재산 확보계획 수립 등에 관한 사항
19. 대학의 간판 유지보수 및 관리에 관한 사항
20. 대학 시설물의 대여 업무에 관한 사항
21. 집기비품, 기계기구 등 유지 및 보수에 관한 사항
22. 기계경비서비스 및 영상정보처리기기 구축 및 운영 지원에 관한 사항
23. 개인정보보호 운영 지원에 관한 사항
24. 교비 결산에 관한 사항
25. 교비 연간 집행계획 수립 관리에 관한 사항
26. 자산구입의 재산대장 등재에 관한 사항
27. 자금수지운영 계획 결과에 관한 사항
28. 회계장부 기록 관리에 관한 사항
29. 등록금 징수 및 수납에 관한 사항
30. 등록금수납 결과운영 관리에 관한 사항
31. 등록금 분납, 연장 등에 관한 사항
32. 생활관비 징수 및 수납에 관한 사항
33. 증명 발급 수수료에 관한 사항
34. 교직원 법정부담금 관리 운영에 관한 사항
35. 지출총액 운영 관리에 관한 사항
36. 교직원 급여대장 및 지급에 관한 사항
37. 부가세 등 세금신고 관리에 관한 사항
38. 교직원 등 원천징수에 관한 사항
39. 등록금 환불에 관한 사항
40. 교직원 사학연금 등 납부 관리에 관한 사항
41. 기타 회계경리와 위 호에 부수되는 사항
- ③ 시설안전 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.

1. 대학 내 시설공사 관리 감독에 관한 사항
2. 교육용건물의 관리 유지보수 및 공사감독에 관한 사항
3. 각종 시설, 설비 점검, 유지보수에 관한 사항
4. 건물, 건설 시설물 도면 보관 및 관리에 관한 사항
5. 대학 통신, 소방시설 관리에 관한 사항
6. 건물 등 시설물의 안전진단에 관한 사항
7. 정기적 전기사용량 점검 및 절감을 위한 사항
8. 캠퍼스 조경공사 계획 및 관리에 관한 사항
9. 물탱크, 정화조 등 위생관리에 관한 사항
10. 연구실 안전관리에 관한 사항
11. 기계설비 유지관리에 관한 사항
12. 기타 시설관리와 위 호에 부수되는 사항

④ 영선 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.

1. 교내 시설물 관리 및 경비에 관한 사항
2. 건물 내외 청소 등 교육환경에 관한 사항
3. 조경 유지관리에 관한 사항
4. 위생관리 용역업체 선정 및 관리에 관한 사항
5. 시설용역 및 일용직 관리에 관한 사항

⑤ 장학지원 업무는 다음 각 호의 사항과 같다.

1. 교내 장학금 지급 계획 및 운영 등 지원에 관한 사항
2. 교내·외 장학생 선발 지원에 관한 사항
3. 장학위원회 운영 관리 지원에 관한 사항
4. 교내·외 근로장학생 선발 및 운영 관리 등 지원에 관한 사항
5. 학자금 대출 업무 지원에 관한 사항

제12조(평생교육원) ① 평생교육원의 사무분장은 다음과 같으며 부서 업무분장에 의한다.

② 평생교육원은 다음 사항을 관장한다.

1. 교육원 운영 및 규정 관리
2. 강좌 및 교육과정 기획·운영
3. 강사료, 수료증 발급, 학점은행제 운영

제13조(산학협력단) ① 산학협력단은 산학협력 업무, 지역협력 업무, 현장실습 업무 등을 담당하며 각 세부업무분장은 다음과 같다.

② 산학협력 업무는 다음 사항을 관장한다.

1. 산학공동연구 및 기술개발에 관한 사항
2. 대외협력 및 산학네트워크 관리에 관한 사항
3. 인사, 회계, 계약 등 행정·재정 관리에 관한 사항

③ 지역협력 업무는 다음 사항을 관장한다.

1. 지역사회 연계 및 협약관리에 관한 사항
2. 지역사회 서비스 및 교육지원에 관한 사항
3. 지역산업 및 지역 상생에 관한 사항

④ 현장실습 업무는 다음 사항을 관장한다.

1. 산업체 인턴십 및 현장실습 운영에 관한 사항
2. 기업 연계형 취업 지원 프로그램 관리에 관한 사항
3. 현장 맞춤형 교육과정 운영에 관한 사항

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2025년 6월 26일부터 시행한다.