


|   |                                    |      |             |
|---|------------------------------------|------|-------------|
|  | <h2 style="margin: 0;">사무분장규정</h2> | 규정번호 | 3-1-03      |
|   |                                    | 제정일자 | 2013. 4. 1. |
|   |                                    | 개정일자 | 2026. 3. 1. |

## 제 1 장 총 칙

- 제1조(목적) 이 규정은 경민대학교(이하 ‘본 대학’ 이라 한다) 직제 규정에 의거 제반 업무를 체계적이고 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관업무를 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 본 대학 사무분장에 관하여 다른 특별한 규정이 없는 한 이 규정에 따르며, 규정되지 아니한 사항은 총장의 명에 의하여 처리한다.
- 제3조(관련업무의 처리) 2개 이상의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당하고, 그 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 총장이 그 담당부서를 정한다.
- 제4조(부서내의 분장) 부서내의 담당자별 사무분장은 부서장이 따로 정한다.

## 제 2 장 총 장 직 속

- 제5조(혁신지원JOY사업단) 혁신지원JOY사업단은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 혁신지원JOY사업의 기본 정책에 관한 업무
  2. 혁신지원JOY사업 관련 예산안 및 계획안 결의, 수정에 관한업무
- 제6조(RISE사업단) RISE사업단은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. RISE사업의 기본 정책에 관한 업무
  2. RISE사업 관련 예산안 및 계획안 결의, 수정에 관한 업무
- 제7조(지산학사업단)
1. 직업 및 평생교육 활성화를 위한 직업교육과정 운영 업무
  2. 지역문제 해결을 위한 대학-지자체-산업체 연계사업 운영 업무
  3. 남북한의 분단 현실과 통일 관련 학술연구의 수행 업무
  4. 통일 교육 교재·강좌·프로그램의 개발 및 운영 업무
  5. 한반도 평화 통일 관련 교류 협력 사업의 수행 업무
  6. 공공기관 및 민간단체의 연구용역 수탁 업무
  7. 직업교육 프로그램 개발, 운영, 관리 및 지원에 관한 업무
  8. 직업교육훈련 시설, 장비 구축 및 운영에 관한 업무
  9. 학습자 관리 시스템 구축 및 전반적인 학습자 관리에 관한 업무
  10. 지역내 평생직업교육 학습자 모집 및 선발에 관한 업무
  11. 교육 콘텐츠 교류, 보급, 우수사례 확산 및 멘토링에 관한 업무
  12. 행복캠퍼스 사업 운영 및 전담인력 조직, 복무관리
  13. 전용공간(상담, 교육, 휴식·공유공간, 공유사무실 등) 제공 및 운영 관리
  14. 교육과정 운영(참여자 모집·선정 및 관리, 만족도 조사, 홍보, 안전관리)
  15. 종합상담 서비스 제공(인생재설계, 전문기관 연계상담, 일자리·건강·여가 정보제공 등)

16. 베이비부머 취·창업 지원 및 정보제공
17. 베이비부머 커뮤니티 및 동아리 구성, 활동 지원 및 사회공헌 연계
18. 사업 추진을 위한 유관 기관 네트워크 운영
19. 사업추진 실적보고 및 최종결과보고서, 사업비 집행·관리 및 집행내역 제출
20. 입·수료식 등 사업 참여자 대상 대내외 행사
21. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 도(경기복지재단)·시군에서 요청하는 사항
22. 경민안전관리에 관한 업무
23. 기타 각 호에 부수되는 제반 업무

제8조(AI·DX사업단) AI·DX사업단은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. AI·DX사업의 기본 정책에 관한 업무
2. AI·DX사업 관련 예산안 및 계획안 결의, 수정에 관한 업무

제9조(전문기술석사교육원)

1. 전문기술석사과정 신규인가 및 폐지에 관한 업무
2. 전문기술석사과정 신입생 모집에 관한 업무
3. 전문기술석사과정 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 업무
4. 전문기술석사학위 교육과정 및 학사 운영에 관한 업무
5. 입학식 및 졸업식에 관한 업무
6. 졸업사정에 관한 업무
7. 학생 및 교직원 증명서 발급에 관한 업무
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제10조(대외협력단) 대외협력단은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육부 및 관공서 대외협력 업무
2. 대외협력 및 대학발전과 관련된 제반 업무
3. 대외 언론활동 관련 업무
4. 국내·외 저명인사 초청업무
5. 동문 관련 업무
6. 소관 제규정의 제·개정 업무
7. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제11조(부속실) 부속실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 총장, 부총장의 대·내외 일정 조정 및 활동 보좌 업무
2. 총장, 부총장의 지시 사항 및 행정 업무 보좌
3. 총장, 부총장의 각부처간 연락 업무
4. 총장, 부총장이 주관하는 회의소집과 수행에 관한 업무
5. 총장, 부총장의 지시에 의한 특별 업무
6. 내·외빈 응접 업무

### 제 3 장    대 학 본 부

#### 제 1 절    교무학생처

제12조(교무학생부) 교무학생부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교무위원회 운영에 관한 업무
2. 교수회의에 관한 업무
3. 학생정원 조정에 관한 업무
4. 학과의 설치·폐지 및 조정에 관한 업무
5. 교원 수급계획 수립 및 교원확보율 관리 업무
6. 교원 연구년제 운영에 관한 업무
7. 교원의 교내외 출장 및 해외여행에 관한 업무
8. 교육 편제단위 표준분류에 관한 업무
9. 교원의 대외 겸직 허가에 관한 업무
10. 외부기관 각종 위원회 추천에 관한 업무
11. 학칙 제·개정에 관한 업무
12. 학과평가에 관한 업무
13. 교원 연수에 관한 업무
14. 교원 교육에 관한 업무
15. 비전임(겸임)교원 운영 및 임면에 관한 업무
16. 교원 연구실 배정에 관한 업무
17. 학사일정 편성에 관한 업무
18. 간호학과 인증평가에 관한 업무
19. 교원양성기관평가에 관한 업무
20. 조교 복무관리에 관한 업무
21. 학사학위 전공심화과정에 관한 업무
22. 입학식 및 졸업식에 관한 업무
23. 교육과정 운영에 관한 업무
24. 교육기본계획의 수립 및 운영 관리
25. 교육과정별 강의계획서 관리 운영
26. 강의시간표 편성 및 관리 운영
27. 강의실 배정 계획의 수립 및 관리
28. 수강신청계획 수립 및 관리
29. 휴·보강계획 접수 및 수업시수 관리
30. 학생 출·결 사항 및 출석부 관리 업무
31. 성적평가 계획 수립
32. 시험 관리에 대한 관리·감독
33. 성적사정에 관한 업무
34. 졸업사정에 관한 업무
35. 학적변동(휴학, 복학, 자퇴, 제적, 재·편입학, 전과 등)에 관한 업무
36. 학적부 관리 업무
37. 학력조회에 관한 업무
38. 학점 교류 관련 업무
39. 온라인 강의 개설 및 운영에 관한 업무

40. 계절학기 운영에 관한 업무
41. 강사료 지급에 관한 업무
42. 외부강의에 관한 업무
43. 강의 경력에 관한 업무
44. 강의평가에 관한 업무
45. 직무관련 자격증 취득 지원
46. 산업체위탁교육과정 모집 및 운영에 관한 업무
47. 실습실 안전관리에 관한 업무
48. 실험실습의 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
49. 실험실습비 예산의 과별 조정에 관한 업무
50. 실험실습기자재 관리 및 점검에 관한 업무
51. 노후 기자재 폐기 청구 및 대체에 관한 업무
52. 실습조교 운영에 관한 업무
53. 졸업 작품 전시에 관한 업무
54. 교육시설 공간배치에 관한 업무
55. 캡스톤디자인 교육운영
56. 실험실습의 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
57. 실험실습비 예산의 학과별 조정에 관한 업무
58. 실험실습기자재 관리 및 점검에 관한 업무
59. 노후 기자재 폐기 청구 및 대체에 관한 업무
- 59.. 교육시설 환경개선에 관한 업무
60. 졸업 작품 전시에 관한 업무
61. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제13조(학생원스톱서비스센터) 학생원스톱서비스센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생 생활지도에 관한 업무
2. 학생자치단체 지원에 관한 업무
3. 학생 단체 활동 지원에 관한 업무
4. 학생자치단체 간부연수에 관한 업무
5. 학교 및 학과별 각종 행사에 관한 업무
6. 학생 상벌에 관한 업무
7. 각종 집회 허가 및 각종 단체 등록 승인에 관한 업무
8. 전공동아리에 관한 업무
9. 일반(취미) 동아리 지원에 관한 업무
10. 창의적 체험활동 지원
11. 학생 간행물 및 게시물 허가 관련 업무
12. 생활관 관원 모집 및 생활지도에 관한 업무
13. 동창회에 관한 업무
14. 보건실 운영 및 관리에 관한 업무
15. 학생 후생복지에 관한 업무
16. 학생 건강관리에 관한 업무
17. 학생 및 교직원 증명서 발급에 관한 업무

18. 학생증 발급 업무
19. 졸업생 앨범 및 가운에 관한 업무
20. 학생 기타경비 책정 및 수납, 집행에 관한 업무
21. 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 업무
22. 학자금 용자에 관한 업무
23. 한국장학재단에 관한 업무
24. 장학금 통계보고 업무
25. 학생 등록금(수납 및 환불)에 관한 업무
26. 연구실 안전관리에 관한 업무
27. 소관 제규정의 제·개정 업무
28. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
29. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제14조(전산정보팀) 전산정보팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학 정보화계획 수립, 시행 및 평가에 관한 업무
2. 정보화기기 예산수립 및 조정에 관한 업무
3. 정보화기기 수급계획 및 사양 결정 업무
4. 정보화기기 관리 및 점검에 관한 업무
5. 정보화기기 반출, 반입 관리 업무
6. 정보화기기 소모품 청구, 검수 업무
7. 노후 정보화기기 폐기 청구 및 대체에 관한 업무
8. 정보화기기 활용 교직원 행정활동 지원 업무
9. 정보화기기 활용 교수 연구 및 교육활동 지원 업무
10. 정보화기기 활용 학생 연구 및 학습활동 지원 업무
11. 학사행정업무용 시스템 개발, 유지 및 보수 업무
12. 학사행정업무 지원 시스템 운영 및 관리 업무
13. 서버 운영 및 관리에 관한 업무
14. 네트워크 및 전산자원의 보안 관리에 관한 업무
15. 전산자원의 개인정보 보안 기술지원 및 관리에 관한 업무
16. 소프트웨어 구입 예산 수립, 시행 및 관리에 관한 업무
17. 대학홈페이지 관리 및 운영 업무
18. 부속 및 부설기관 홈페이지 기술지원 업무
19. 정보화기기 활용 기술자격시험에 관한 업무
20. 연구실 안전관리에 관한 업무
21. 소관 제규정의 제·개정 업무
22. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
23. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제15조(장애학생지원센터) 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 장애학생 지원 관련 업무
2. 장애학생 도우미 지원 및 관리 업무
3. 소관 제규정의 제·개정 업무
4. 관련 위원회 구성 및 운영 업무

5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

## 제16조(미래교육혁신센터)

1. 역량기반 교육과정 개(편)발 및 운영에 관한 업무
2. 교양 교육과정 개(편)발 업무
3. 교양 교과목 수업 지원 및 강사관리 업무
4. 캡스톤디자인 교과목 운영 업무
5. 현장역량강화 교원연수 운영 업무
6. 산업체협업특강 운영 업무
7. 효충인성교육 및 인성지도사 자격증 관련 업무
8. 효만화 공모전 운영에 관한 업무
9. 효백일장 공모전 운영에 관한 업무
10. 소관 제규정의 제·개정 업무
11. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

## 제17조(AID교수학습지원센터) AID교수학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. AID 기반 교수학습 역량 개발 프로그램 기획 및 운영 업무
2. 교수법 컨설팅 및 교수학습 방법 개발 등 교수 지원 프로그램 운영 업무
3. 학습분석(Learning Analytics)을 활용한 맞춤형 학습지원 및 학습 역량 강화 프로그램 운영 업무
4. Learning Mate, Learning Boost, Learning Care 등 학생 학습지원 프로그램 운영 및 관리 업무
5. AI 교육도구 및 디지털 교육환경 구축·운영 업무
6. AI 교육도구 공동 활용을 위한 단체 라이선스 계약 및 운영 지원 업무
7. AI·DX 경진대회 및 교수학습 관련 공모전 운영 업무
8. 원격수업 운영 및 모니터링 등 질 관리 업무
9. LMS(학습관리시스템) 등 디지털 학습 플랫폼 운영 및 관리 업무
10. 이러닝 콘텐츠 개발 및 스튜디오 운영, 강의 콘텐츠 촬영·편집 지원 업무
11. 디지털 배지 발급 시스템 운영 및 관리 업무
12. 소관 제규정의 제·개정 업무
13. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
14. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

## 제18조(ESG봉사센터) ESG봉사센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. ESG봉사센터의 기본 정책에 관한 업무
2. 사회봉사 학점운영에 관한 업무
3. 국내외 봉사활동에 관한 업무
4. ESG봉사센터 관련 예산안 및 계획안 결의, 수정에 관한 업무

## 제19조(예림상담센터) 예림상담센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 예림상담센터 운영위원회 구성 및 운영에 관한 업무
2. 본교 학생과 졸업생, 조교 및 교직원을 대상으로 상담 업무
3. 외부 후원 기관 관리 업무
4. 후원 학생 선발 및 후원금 지급 업무
5. 소관 제규정의 제·개정 업무
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제20조(진로심리개발센터) 진로심리개발센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 개인 상담·집단 상담 및 심리검사 업무
2. 대학생활 적응 조사 및 분석 업무
3. 대학생활 적응력 향상 프로그램 기획 및 운영 업무
4. 대학생활 부적응 요인 탐색 및 분석 업무
5. 대학생활 부적응 고위험 학생 상담 업무
6. 진로개발 업무
7. 자퇴 상담 업무
8. 학생상담을 위한 교수 지원 업무
9. 다문화 학생 지원 업무
10. 소관 제규정의 제·개정 업무
11. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

## 제 2 절 행정지원처

제21조(행정지원부) 행정지원부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 직원 임용계획 수립 및 관리
2. 직원(조교 포함) 인사 및 복무관리
3. 직원근무평정에 관한 업무
4. 직원 교육에 관한 업무
5. 교직원 노무관리에 관한 업무
6. 교직원 상벌에 관한 업무
7. 공문서 관리에 관한 업무
8. 업무매뉴얼 작성 및 발간 업무
9. 교외 상장 발급에 관한 업무
10. 직인 관수에 관한 업무
11. 당직 및 비상근무에 관한 업무
12. 보안 및 비상계획 수립 및 관리
13. 비밀취급인가에 관한 업무
14. 개인정보보호에 관한 업무
15. 민방위 업무
16. 교직원 건강검진에 관한 업무
17. 교내 일반 행사 및 교·내외 의전 업무
18. 민원 사무에 관한 업무
19. 교직원 연금·건강보험(4대보험) 및 교직원공제회 업무
20. 대학평의위원회 구성 및 운영에 관한 업무
21. 대학자금운용계획 수립 및 집행 관리
22. 교비회계 결산에 관한 업무
23. 물품구매·입찰·검수 및 계약에 관한 업무
24. 공사계약 및 입찰에 관한 업무

25. 수입·지출에 대한 회계처리 및 현금 출납 업무
26. 수입·지출 전표 및 장부의 편철·보관
27. 교직원 보수 책정 및 급여·강사료 지급 업무
28. 교직원 연말정산 업무
29. 제세공과금 관리 및 납부 등 세무 관련 업무
30. 대학 발전기금의 조성 및 관리
31. 각종 민원수수료 책정 및 관리 업무
32. 회계 관련 통계의 작성 및 보고
33. 재물조사에 관한 업무
34. 집기비품·기계기구·기증품 등록 및 관리에 관한 업무
35. 각종 차량, 복지시설 운영 및 관리에 관한 업무
36. 각종 계약에 관한 업무
37. 공간배치 기본계획 수립 및 조정에 관한 업무
38. 제규정 관리 및 규정집 발간
39. 시설·건축 공사계획 수립 및 시행에 관한 사항
40. 건축물, 구축물 등의 시설·도면 관리에 관한 업무
41. 물품의 유지보수, 폐기, 매각 및 재활용에 관한 업무
42. 영선작업용 소모품 구매에 관한 사항
43. 조경 및 수목 관리에 관한 업무
44. 시설보수 유지관리 및 영선에 관한 사항
45. 시설 관련 인·허가에 관한 업무
46. 시설관리 인력의 지휘·감독 업무
47. 시설물 대여에 관한 업무
48. 각종 행사 시설지원
49. 경비, 미화 운영관리
50. 각종 용역 업무에 관한 사항
51. 연구·실습실 안전점검에 관한 업무(전기, 가스, 소방, 통신 등)
52. 각종 기계설비 및 방범시스템 운영관리
53. 소방 및 방화관리에 관한 업무
54. 에너지 관리 관련 업무
55. 환경·소독 관리에 관한 업무(폐기물, 정화조, 저수조, 수질검사, 실내·수목소독)
56. 집단급식소 운영에 따른 위생업무
57. 재난대응 및 안전관리에 관한 업무
58. 통학버스 운영 및 관리 업무
59. 교내 주차구역 및 교통 안내시설 관리
60. 교내 위험물(자가주유소, 전기시설, 가스시설, 소방시설 등) 안전관리에 관한 업무
61. 유해·위험요인 자기관리 사업(위험성평가)에 관한 업무
62. 교육시설재난공제회 관련 업무
63. 대학기구·직제의 조정 및 정원 관리
64. 소관 제규정의 제·개정 업무
65. 관련 위원회 구성 및 운영 업무

66. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

### 제 3 절 입학홍보처

제22조(입학홍보부) 입학홍보부는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 입학전형에 관한 업무
2. 증장기 대학홍보 전략 및 동향조사에 관한 업무
3. 대학 CI 규정 및 관리에 관한 업무
4. 대학홍보 보도자료 취합 및 배포에 관한 업무
5. 홍보매체 선정 및 광고 진행에 관한 업무
6. 지역단체(문화, 예술, 종교 등) 및 행사 광고에 관한 업무
7. 옥외 시설 광고에 관한 업무
8. 대학홍보 관련 인쇄물 제작에 관한 업무
9. 대학홍보 기념품 제작 및 관리에 관한 업무
10. 대학홍보·기록영상물 제작 관리에 관한 업무
11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

### 제 4 절 온다입학지원처

제23조(대외입학지원) 대외입학지원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 정원의 특별전형(전문대 이상 졸업자, 특성화고교등 졸업한 재직자) 입시 및 홍보에 관한 업무.
2. 산업체위탁교육생 입시 및 홍보에 관한 업무.
3. 외국인유학생 입시 및 홍보에 관한 업무.

제24조(성인학습지원센터) 성인학습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 성인학습지원센터 운영계획에 관한 업무.
2. 성인학습자 친화적 교수학습 방법 개발 및 지원에 관한 업무.
3. 성인학습자 학습역량 향상을 위한 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무.
4. 성인학습자 상담 및 학습역량 강화교육 지원에 관한 업무.
5. 성인학습자 학습이력 관리 및 경력 개발 지원에 관한 업무.
6. 성인학습자 프로그램 관련 정책연구 및 성과분석에 관한 업무.
7. 평생교육협의체 업무 협의에 관한 사항 업무
8. 산업체위탁교육과정 수업운영에 관한 업무.

### 제 5 절 산학기획처

제25조(산학기획) 산학기획은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산학협력 기본 방침 수립 및 대외협력에 관한 업무
2. 산학협력 협약의 체결 및 이행업무
3. 산학협력 가족회사 관리 및 지원 업무
4. 산학공동프로젝트 관리 및 지원 업무

5. 정부 및 유관기관 지원사업 분석, 발굴, 공모 신청 업무
6. 교내/교외 연구관리 및 지원 업무
7. 산학협력 만족도 평가 업무
8. 기술지도 시행에 관한 업무
9. 캡스톤디자인 경진대회에 관한 업무
10. 취업약정형 주문식 교육에 관한 업무
11. 계약학과에 관한 업무
12. 연구성과활용 관련 업무
13. 연구논문 게재료 지급 업무
14. 연구업적시스템(KRD) 관리 업무
15. 소관 제규정의 제·개정 업무
16. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
17. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제26조(재정관리파트) 재정관리파트는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교비회계 세입·세출 예산편성 및 통제에 관한 업무
2. 등록금 책정 업무
3. 외부사업의 회계 관리에 관한 업무
4. 위탁기관 관리 및 회계, 감사에 관한 업무
5. 산학협력단 회계 서류 보존 관리 업무
6. 산학협력단 회계 예·결산에 관한 업무
7. 산학협력단 수입·지출에 대한 회계처리 및 현금 출납 업무
8. 산학협력단 제세공과금 관리 및 납부 등 세무 관련 업무
9. 산학협력단 직원 급여, 4대보험, 연말정산, 퇴직연금 관련 업무
10. 소관 제규정의 제·개정 업무
11. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제27조(HR인사파트) HR인사파트는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교원 업적평가에 관한 업무
2. 교원 임용계획의 수립 및 관리
3. 교원 인사 및 복무관리
4. 교직원의 보직 임명에 관한 업무
5. 소관 제규정 제·개정 업무
6. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제28조(성과관리파트) 성과관리파트는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학중장기발전계획(특성화, 평생교육체제, 산학협력, 전공심화 등)에 관한 업무
2. 대학 기관평가 인증에 관한 업무
3. 교육부 및 기타재정지원사업 발굴 및 보고서 작성 업무
4. 외부 재정지원공모사업 및 대외협력사업 유치 업무
5. 위탁기관 신규 및 재위탁 신청 업무
6. 재정지원사업단 사업계획서, 수정사업계획서 및 연차평가보고서 지원업무

7. 소관 제규정 제·개정 업무
8. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제29조(성과지표관리센터) 성과지표관리센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학 성과지표 관리 및 모니터링 업무
2. 대학 성과지표 분석 및 분석보고서 작성 업무
3. 신규지표 발굴 및 하위지표 모니터링을 위한 의견수렴 업무
4. 학과 및 행정부서의 성과관리 추진 업무
5. 일반과정 및 지도자과정 성과관리 추진 업무
6. 미래평생대학 지표 및 성과체계 관리 및 모니터링 업무
7. 고등교육통계조사 관련 업무
8. 교육만족도조사 및 개선 관리 업무
9. 대학정보공시 관련 업무
10. 소관 제규정의 제·개정 업무
11. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제30조(job-ara센터) job-ara센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 취·창업지원 프로그램 교육장 운영지원에 관한 업무
2. job-ara센터 운영위원회 구성 및 운영에 관한 업무
3. 취·창업 상담실 이용 및 AI역량검사(면접) 관련 기자재 사용에 관한 업무
3. 외부 취·창업 유관기관 협업과 정보수집에 관한 업무
4. 국민취업지원제도 사업홍보 및 연계 운영에 관한 업무
5. KM JOB FAIR 취업박람회, 취·창업경진대회 등의 행사지원에 관한 업무
6. job-ara센터(효358호) 운영관리에 관한 업무
7. 일자리 정보수집 및 게시판 운영관리에 관한 업무
8. job-ara센터 운영계획 및 평가, 환류에 관한 업무
9. 소관 제규정의 제·개정에 관한 업무
10. 그 밖의 센터 설치 목적과 부합되는 사항

제31조(취·창업일자리센터) 취·창업일자리센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 취업정보 수집 및 공고에 관한 업무
2. 한국교육개발원(KEDI) 취업통계에 관한 업무
3. 조기취업자에 관한 업무
4. 취업지원프로그램 운영에 관한 업무
5. 진로 및 취업 교육(특별강의 포함)에 관한 업무
6. KM JOB FAIR 취업박람회, 취·창업경진대회에 관한 업무
7. 취업의뢰 접수 및 추천에 관한 업무
8. 학생 진로·취업 상담 및 이력서 클리닉 업무
9. 해외 취업연계 교육모델 프로그램 운영에 관한 업무
10. 해외 대학 교류 및 협력프로그램 발굴에 관한 업무
11. 학생 이력관리에 관한 업무
12. 취업진로 및 취업 책자 발간에 관한 업무

13. 자격증 취득 현황에 관한 업무
14. 취업 및 졸업생 추수지도 관련 업무
15. 취·창업 관련 공공기관 연계사업에 관한 업무
16. 대학 내 관계 부서와의 협력·연계에 관한 업무
17. 창업교육 시행계획의 수립 및 운영에 관한 업무
18. 학생창업 문화를 확산하기 위한 프로그램의 개발·보급에 관한 업무
19. 학생의 창업활동 및 지원 관련 학사제도 개발 및 개선에 관한 업무
20. 본 대학 전체 또는 전공별로 시행되고 있는 창업교육의 통합 지원 및 조정에 관한 업무
21. 취·창업 관계 부서와의 협력 및 지원에 관한 업무
22. 창업동아리 육성 및 지원에 관한 업무
23. 잡카페 관리 및 운영에 관한 업무
24. K1&M1 시스템 운영 및 관리에 관한 업무
25. K1웰매칭 산업체 및 학생 취업 희망정보 DB관리
26. K1웰매칭 취업지원 및 관리
27. 핵심역량 기반 학생역량성과관리에 관한 업무
28. 외부 취업 유관기관 협업에 관한 업무
29. 소관 제규정의 제·개정 업무
30. 관련 위원회 구성 및 운영 업무
31. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제32조(현장실습지원센터) 현장실습지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육과정과 연계한 현장실습 운영에 관한 업무
2. 실습기관 발굴 및 선정 관리에 관한 업무
3. 실습기관의 수요조사, 참여 신청 및 접수 관리에 관한 업무
4. 학생 참여 신청 및 접수 관리에 관한 업무
5. 현장실습 운영 자료 관리에 관한 업무
6. 현장실습 수행 점검 등에 관한 업무
7. 실습 기관과 상호 업무 협의에 관한 업무
8. 현장실습 결과 평가 및 만족도 조사에 관한 업무
9. 우수사례 사례집 발간에 관한 업무
10. 현장실습 성과분석 및 개선계획 수립에 관한 업무
11. 현장실습 매뉴얼 개발 및 현장실습 일지 개편에 관한 업무
12. 현장실습 지도에 대한 지원에 관한 업무
13. 현장실습 성과 평가 및 관리에 관한 업무
14. 현장실습 참여 학생 간 연계 및 선발에 관한 업무
15. 현장실습 사전교육 및 현장실습 지도에 관한 업무
16. 현장실습생의 취업 연계에 관한 업무
17. 참여업체의 DB구축·분석 및 관리에 관한 업무
18. 대학 내 관계 부서와의 협력·연계에 관한 사항에 관한 업무
19. 소관 제규정의 제·개정에 관한 업무
20. 관련 위원회 구성 및 운영에 관한 업무
21. 기타 각 호에 부수되는 제반 업무

제33조(가족회사관리지원센터) 가족회사관리지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 가족회사 교류 활성화를 위한 프로그램 개발
2. 가족회사 등급제 및 유료멤버십 운영에 관한 업무
3. 가족회사 포럼 등 가족회사 관련 행사에 관한 업무
4. 가족회사 연계 산업체 견학 및 경진대회 참여에 관한 업무
5. 산업체 재직자교육과정 개발 및 운영에 관한 업무
6. 가족회사 운영 성과 평가·분석 및 개선방안 개발
7. 산학협력 가족회사가 필요한 산업체 현장의 요구사항 해결에 관한 사항

제34조(지산학협업센터) 지산학협업센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 기업지원 시행계획의 수립 및 운영
2. 특화분야별 실용연구(산학공동기술개발과제 등), 인재양성, 기업지원, 기술개발과 산학 협업 확대 및 대외 경쟁력확보를 위한 기업과의 상호 협업
3. 특화분야와 연계한 기술이전, 사업화, 시제품 제작지원 등의 산학 협력 프로그램 운영
4. 대학의 인프라(인적, 물적) 공동사용을 통한 공유·협업 활동
5. 기업의 애로사항에 대한 상담 및 해결 방안 모색
6. 경영지원, 법률지원, 기술지원, 디자인 지원, 교육지원 연계
7. 기업지원을 위한 타 기업(기관)과의 조정
8. 대내·외 관련 조직과의 협력에 관한 사항
9. 학생과 기업(기관) 연계 프로그램 운영 및 지원에 관한 사항
10. 대학의 특성, 여건과 기업 수요 맞춤형 원스톱 기업 지원에 관한 업무
11. 산학공동기술개발 과제·애로기술지도 및 기술·경영자문·디자인 시제품 제작지원 등 맞춤형 기업지원에 관한 업무
12. 산학연계 맞춤형 기업지원 협력사업 개발 및 운영에 관한 업무
13. 기타 타 기관(대학 등) 공유·협업, 기업지원 및 산학협력과 관련된 사업 운영 및 관리
14. 지역사회와의 교류·협력(지역정책협업, 지역교육혁신, 지역가치실현 등)
15. 지역사회 중점 추진사업에 대한 기획·자문·컨설팅
16. 지역사회 연구 및 유지·발전 기여 사업
17. 지역사회 협력 기여 활동을 위한 지역사회 수요분석 및 개선·보완
18. 지역사회 자문위원으로 활동할 내부 인사 추천
19. 지역사회 연계 추진 사업에 대한 성과 관리
20. 지자체 및 공공기관 지원과의 협력
21. 대학 특화분야 및 학과와 관련된 지역사회 기여사업 발굴 및 지원 협력
22. 정부 중앙부처의 지역사회를 대상으로 한 사업에 대한 정보 수집 협력
23. 그 밖의 센터 설치 목적과 부합되는 사항

제35조(KM대학일자리플러스센터) KM대학일자리플러스센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 고용노동부사업 프로그램 기획 및 운영에 관한 업무
2. 고용노동부사업 연간 사업계획 수립 및 실적 보고에 관한 업무
3. 고용노동부사업 사업비 집행·관리 및 결과보고에 관한 업무
4. 취업·진로 관련 컨설팅 및 상담에 관한 업무
5. 고용센터 협업을 통한 일자리 발굴 및 매칭에 관한 업무
6. 기업·채용정보 통합 관리(기업정보 수집·관리·모니터링 등)에 관한 업무

7. 청년지원정책 홍보 및 유관기관 네트워크 운영에 관한 업무

### 제 4 장 부설 및 부속기관

제36조(부설 및 부속기관) 부설 및 부속기관의 사무분장은 따로 정한다.

### 제 5 장 독립기구

제37조(독립기구) 독립기구의 사무분장은 따로 정한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행당시 다른 규정에서 종전의 「사무분장규정」의 규정을 인용한 경우에 이 규정 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 규정을 갈음하여 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

#### 부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일 부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2018년 9월 1일 부터 시행한다.

#### 부 칙

이 규정은 2019년 8월 1일 부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(직제개편 적용례) 제9조, 제10조, 제12조, 제24조2는 2020년 3월 1일 부터 개편되어 폐지 및 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일 부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 3월 1일 부터 시행한다.

#### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(직제개편 적용례) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 직제개편으로 전면개정하여 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 1일 부터 시행한다.

제2조(직제개편 적용례) 본 규정은 2023년 9월 1일부터 직제개편으로 전면개정하여 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 10월 1일 부터 시행한다.

제2조(직제개편 적용례) 본 규정은 2024년 10월 1일부터 직제개편으로 전면개정하여 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(직제개편 적용례) 본 규정은 2025년 3월 1일부터 직제개편으로 전면개정하여 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 9월 1일 부터 시행한다.

제2조(직제개편 적용례) 본 규정은 2025년 9월 1일부터 직제개편으로 전면개정하여 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 11월 1일 부터 시행한다.

제2조(직제개편 적용례) 본 규정은 2025년 11월 1일부터 직제개편으로 전면개정하여 시행한다.

**부 칙**

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(직제개편 적용례) 본 규정은 2026년 3월 1일부터 직제개편으로 전면개정하여 시행한다.