

업무분장 지침	규정번호	3-1-4
	제정일자	2006.07.05
	개정일자	2009.10.01
	개정번호	Ver.4 총페이지 16

1. 기본 방향

가. 수요자(학생, 산업체 등) 만족도 제고를 위한 대학운영체제 확립

- 수요자(학생, 산업체 등)에게 신속하고 정확한 서비스 제공을 위한 원스톱 서비스 체제 구축

나. 부서별 기능과 역할의 집중화, 업무추진체계의 단순화를 통한 대학운영의 효율성 및 수요자의 편의성 제고

- 부서별 기능과 역할 중심의 업무분장 집중화를 통한 결재체계 단순화와 협조부서 최소화 실현
- 신속한 업무처리로 대학운영의 효율성 제고 및 수요자 편의성 제고

다. 부서별 업무의 통합을 통한 업무의 효율성 제고

- 관련업무의 부서별 통합으로 업무의 일관성 확보 및 업무 추진력 제고
- 부서별 업무의 통합으로 인적·물적 자원 활용의 효율성 제고

라. 기획부서와 실행부서의 명확한 업무분장으로 책임 행정 체제 구축

- 기획부서는 발전계획 및 정책 수립, 예산편성 및 집행 통제, 실행부서의 사업별 평가 업무 전담
- 실행부서는 사업별, 기능별 목적 달성을 위한 업무 추진 전담

마. 대학발전계획 실현을 통한 행복대학 구현

- 학생, 학부모, 산업체 등 수요자와 교직원, 법인 등 구성원 모두가 성취감, 만족감을 느끼는 행복대학 구현

2. 기본 지침

가. 교학처장은 학생선발 및 교육지원팀, 교육운영팀, 교수학습지원팀 업무를 총괄한다.

나. 교학부처장은 학생서비스센터 운영, 취업 및 학생지원팀 업무를 총괄한다.

다. 부서장은 기획처 협조, 학장 결재를 득하여 부서 내의 업무분장을 수정, 보완, 조정할 수 있다.

라. 팀장에게는 팀의 업무 총괄 이외에 팀장 고유의 업무를 분장한다.

마. 팀장은 필요에 따라 다른 팀을 겸직하게 하거나 임명하지 않을 수 있다.

바. 부서장은 소속 직원에게 담당자별 업무 이외에 다른 업무를 지원하도록 지시할 수 있다.

3 부서별 업무 분장

□ 교학처

○ 업무총괄 : 학생서비스센터장, 교학부처장

구분	담당	담당 업무
학생 서비스 센터	교학 부처장	<ul style="list-style-type: none"> - 학생서비스센터 운영 총괄 - 취업 및 학생지원팀 업무 총괄
	학적	<ul style="list-style-type: none"> - 학적(입학, 휴학, 복학, 졸업, 자퇴, 전과 등) 업무 - 학생 제증명(학적관련 제증명) 발급 업무 - 성적처리(이의신청, 학점포기 등) 업무
	수업	<ul style="list-style-type: none"> - 수강신청 업무 - 공적사유 결시신청 및 출석인정 신청서 접수, 처리
	취업	<ul style="list-style-type: none"> - 취업 및 구직 알선 업무
	병사	<ul style="list-style-type: none"> - 병사관련 업무
	장학	<ul style="list-style-type: none"> - 장학 및 학자금 융자 업무 - 학생 연수 업무
	학생 지도	<ul style="list-style-type: none"> - 학생지도, 학생자치기구(취미동아리 포함) 업무 - 학생증 및 대학 추천서 발급 - 시설물 사용 신청 접수 및 허가 업무 - 학생 복지업무, 주거정보 제공 - 우편물, 분실물 처리 업무
취업 및 학생 지원팀	팀 장	<ul style="list-style-type: none"> - 취업 및 학생지원팀 업무 총괄 - 학생자치회비 예산 및 결산 지도 - 학보사 관련 업무
	취업	<ul style="list-style-type: none"> - 취업, 구직 정보 제공 및 알선 - 취업 정보 수집 및 학생 취업을 위한 기업체 순방 - 취업설명회 및 취업특강 개최 - 현장실습계획수립 및 수행업무 - 취업통계 작성 및 취업전산망 운영 - 산학협력, 현장실습 및 취업 관련 제경비 관리, 산업체 현장 견학 관련업무
	학생 지도	<ul style="list-style-type: none"> - 교내 학생 행사(축제, 체육대회 등) 업무 - 학생자치활동(여학생자치기구, 취미동아리 등 포함) 지도 - 학생 봉사활동 지도 - 학생수첩 제작 - 총 동창회 관련 업무 - 학생 복지관련 업무(여학생 휴게실, 유학생실 관리 포함) - 학생 연수 업무 - 학생지도(여학생지도 포함) 업무 - 시설물 사용 신청 접수 및 허가 - 주거정보 제공 - 우편물, 분실물 처리 업무
	장학	<ul style="list-style-type: none"> - 장학예산 편성 업무, 장학생 배정 및 추천의뢰 - 장학위원회 운영관리 - 기타 학생지도 업무 보조 - 장학금 유치 활동 및 홍보
	건강관리 및 상담	<ul style="list-style-type: none"> - 학생 및 교직원 건강관리 및 보상업무 - 응급환자 처치, 병원 후송 - 유학생 의료 지원 - 각종 상담 업무 - 각종 검사 실시 및 통계 분석(MBTI 성격유형검사, 직업 선호도 검사, 직업 적성검사 등) - 학생생활연구 및 연구지 발간 업무 - 진로지도 업무(진로지도안 제공 포함)
예비군 대대	대대장	<ul style="list-style-type: none"> - 예비군 및 병사 관련 업무 - 비상 대비 업무 : 유사 시 비상대비 업무 수행 - 교직원 민방위 관련 업무

○ 업무총괄 : 교학처장

구 분	담당	담당 업무
학생선발 및 교육 지원팀	팀 장	<ul style="list-style-type: none"> - 학생 선발 및 교육지원팀 업무 총괄 - 교원(조교포함)인사 관련 업무 총괄 - 교무 관련 업무 총괄 - 입시 관련 업무 총괄 - 교무 관련 규정 총괄
	입시	<ul style="list-style-type: none"> - 입시계획 수립 및 진행 업무 - 입학정원 관리 - 입시(정규, 위탁생, 전공심화과정 등) 업무 - 유학생 유치 관련 업무 - 학교 급별 연계교육 운영 - 입시 홍보 업무 - 유학생 오리엔테이션 및 편입관련 업무 - 연계 편입학 안내
	인사 및 교무	<ul style="list-style-type: none"> - 교원인사 임·면 업무(전임, 강의전담, 초빙, 겸임교원 신규채용, 기간제임용, 승진임용 등) - 조교 인사업무(신규채용, 기간제임용) - 교원복무 관련 업무처리 - 교원인사기록부 및 대장 관리 - 교원 국내외 연수 및 세미나 관련 업무 - 학칙 등 제 학사규정 관리 - 대학요람 제작 업무 - 교원 충원계획 수립 - 교수업적평가 관련 업무
교육 운영팀	팀 장	<ul style="list-style-type: none"> - 교육운영팀 업무 총괄 - 입학 및 졸업 관리 업무 - 학사일정 계획 수립 - 교육부 재적생 변동 보고 - 학적부 관리 - 전과 및 전공 변경 업무
	학적	<ul style="list-style-type: none"> - 신입생 명부 작성 - 학적 변동자 관리 - 학생현황(일보) 관리 - 등록금 납입 및 환불(경리팀 협조) - 제증명(학적관련 제증명) 발급 업무 - 민원발급용 직인 관리 - 학(력)적 조회 및 회보 - 학년별 진급자 확정 - 성적이수표, 학사경고 및 제적자 우편물 발송 - 공적사유로 인한 결시자 성적 처리 - 졸업 관련 업무 - 학점은행계 학위수여 업무 - 실기교사자격증 발급 관련 업무 - 학점포기 및 학기포기 관련 업무
	수업 및 출판	<ul style="list-style-type: none"> - 강의시간표 편성 - 교육과정 편성 - 수업운영 - 초과수당 및 강사료 지급 업무 - 기타 수업관련 업무 처리 - 시설물(강의실) 운용 및 관리 - 강의평가 업무 - 교재개발 업무 - 각종 특강(꽃꽂이 강좌, 성희롱 예방 특강 등) 업무 - 실습실 및 강의실 배정
		<ul style="list-style-type: none"> - 각종 인쇄 및 복사 업무 - 교내 출판 업무 - 기타 출판 및 발간 관련 업무

구 분		담 당	담 당 업 무
교수 학습 지원 팀		팀 장	<ul style="list-style-type: none"> - 교수학습지원팀 업무 총괄 - 실험실습기자재 불용처분 검사 업무 - 각종 실험·실습관련 교보재 설계 제작 지원
	기자재 운용 및 관리		<ul style="list-style-type: none"> - 실험실습기자재 수리 및 관리 - 강당/계단강의실 관리 운영 - 멀티미디어 강의실 관리, 운영 - 전자교탁 관리 지원 - 업무일지 기록 관리
	컴퓨터 관리		<ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터 H/W & S/W 관리 - 전자교탁관련 S/W 지원 - 수리용 부품 구매 및 관리 - 소모품 대장 기록 관리 - 교수학습지원용 대여기자재 관리 업무 - 교내 각종 행사시 PC 설치 지원
교수 학습 개발 센터		소장	<ul style="list-style-type: none"> - 교수학습개발센터 업무 총괄
	교육매체 개발		<ul style="list-style-type: none"> - 강의관련 매체, 콘텐츠 제작 - 강의 및 학교행사 촬영/편집 - 교수학습개발센터 기자재 관리 - 강의 비디오 촬영 및 편집 지원 - 디지털방송국 관리 운용 업무
	교수학습 연구		<ul style="list-style-type: none"> - 가이드북(교수법, 학습법) 및 보고서 발간 업무 - 교수학습개발센터 홍보 및 홈페이지 관리 - 교수학습 향상 프로그램 개발 및 운영(특강,워크숍, 강의피드백, 컨설팅, 튜터링, 강의촬영 및 분석) - 원격교육 운영 관련 연구·개발 - 교수·학습력 향상 방안 연구

□ 산학협력처

○ 업무총괄 : 산학협력처장(산학협력단 부단장 겸직)

구 분		담 당	담 당 업 무
산학협력 지원팀		팀 장	<ul style="list-style-type: none"> - 산학협력지원팀 업무 총괄 - 산학협력단 업무 지원 - 실습지원 업무 총괄 - 기자재구입비 집행계획 수립 및 집행
	실습지원		<ul style="list-style-type: none"> - 실험실습비 집행계획 수립 및 집행 - 실험실습실 개·보수 및 실습실 관리 - 전공동아리 관련 업무 - 각종 경진대회 및 전시회 지원 - 졸업작품전 계획 수립 및 개최

□ 산학협력단(단장 : 학장)

○ 업무총괄 : 산학협력단 부단장

구 분		담 당	담 당 업 무
산학 협력단 운영팀		팀 장	<ul style="list-style-type: none"> - 산학협력단운영팀 업무 총괄 - 산학협력단 사업계획 수립 - 산학협력단회계 업무 총괄 - 산학협력단 직인 관리 - 산학협력단 직원 인사 업무 - 국고 재정지원사업 업무 총괄 - 산학협력단 위원회 및 규정 등 관련 업무 - 산학협력단 지적 재산권 관련 업무
	회계		<ul style="list-style-type: none"> - 산학협력단 예·결산 업무 - 산학협력단 예산 집행(세입·세출) 업무 - 산학협력단 연금, 의보 등 업무 - 산학협력단 제공과금 업무(법인세,부가세,공공요금 등) - 산학협력단 연말정산 업무 - 기타 회계 업무
	산학 협력		<ul style="list-style-type: none"> - 국고 재정지원사업(사업계획,관리,평가,결과보고 등) 업무 - 산학협력단 관련 대외 협력 - 산학협력 협약 체결 - 산학협력단 홈페이지 관리 및 홍보 업무 - 산학협력단 기자재 및 비품 관리 업무
	기타		<ul style="list-style-type: none"> - 중소기업산학협력지원사업 업무 - 산학협력단 위탁연구과제 협약 업무 - 외부 위탁교육 업무 - 재직자, 미취업자관련 교육 업무 - 정보화교육장 관련 업무 - 각종 통계 업무 - 문서 수발 및 총무 업무

구 분	담당	담당 업무
산업기술 연구소	소장	- 산업기술연구소 업무 총괄
	연구소 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 연구소 운영계획 수립 및 조정·평가 - 연구소 관련사업 유치 및 관리 - 연구소 관련 연구비 운영 · 연구 과제 선정 및 평가 : 교내 학술 및 현장연구, 기타 교외 연구 · 연구실적 관리 · 논문집 발간 - 대외 연구기금사업 운영 - 대외 연구교류 활동 - 교내·외 학술 발표회 개최 업무 · 기타 학술 발표 관련 세미나 개최 - 산학협력단 업무 지원
창업보육센터	센터장	- 창업보육센터 업무 총괄
	창업보육센터 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 창업보육센터 입주업체 공모 - 창업보육센터 입주업체 관리 - 입주업체 경영컨설팅 - 창업보육센터 제반 업무 - 임대료, 임대보증금, 관리비 청구 및 관리
사업단	특성화사업단	<ul style="list-style-type: none"> - 특성화 2영역사업 총괄
	사업단 업무	
	주문식사업단	<ul style="list-style-type: none"> - 주문식교육사업 총괄
	사업단 업무	

□ 국제학술교류센터

구 분		담 당	담 당 업 무
국제학술 교류센터		센터장	- 국제학술교류센터 업무 총괄
	국제 학술 교류 업무		- 해외 대학과의 교류 협력 업무 - 해외 유학생 파견 관련 업무 - 유학생 대표 상담 관련 업무 - 말레이시아 대사관 관련 업무 - 기타 대외 협력업무 - 영문요람 제작 업무 - 유학생 생활지도 및 행사지원

□ 기획처

○ 업무총괄 : 기획처장

구 분		담 당	담 당 업 무
기획팀		전문 위원	- 대학발전계획 수립 - 중장기 공간계획 - 학과 정원조정, 신설학과 계획 수립 - 학사제도 발전 방안 수립 - 대학정책개발 - 국내·외 교육환경·제도 조사 연구 - 재정확보 및 수익사업 방안 연구
		팀장	- 기획팀 업무 총괄 - 교비회계 예산편성 및 통제 업무 - 부서별 사업계획 접수 및 조정 - 대학 기구조직 및 업무분장 관련 업무 - 대학운영계획 수립
	기획		- 대학 제 규정 및 업무지침서 관리 - SI(School Identity) 사업 - 학사보고서 작성 업무 - 대학 이미지 홍보 - 대학 평가 지원 업무 - 대학평의원회 지원 업무 - 대학정보공시제 관련 업무

□ 사무처

○ 업무총괄 : 사무처장

구 분	담당	담당 업무	
총무팀	팀장	<ul style="list-style-type: none"> - 총무팀 업무 총괄 - 학장 직인 관수 	
	서무	<ul style="list-style-type: none"> - 보안 업무 및 사무처 각종일지 결재 - 내·외부 감사 수검 관련 업무 지원 - 국내·외 귀빈 방문에 따른 의전 - 교직원 제 증명 발급 업무 - 문서 수발·통제 업무 - 교직원 연금,공제회,의료보험,교육회,4대 보장성 보험업무 - 교직원 복리 후생 - 교육통계 관련 업무 - 소모품 출납 및 관리 	
	구매	<ul style="list-style-type: none"> - 물품 구매(국고기자재 및 공사계약 포함) 업무 - 영선업무 관련 구매 제외(관리영선팀) - 세금계산서 정리 업무 	
	비서	<ul style="list-style-type: none"> - 비서실 업무 	
관리영선팀	팀장	<ul style="list-style-type: none"> - 관리영선팀 업무 총괄 - 일반직원 인사 임·면 관련 업무 - 직원 인사발령대장 및 각종 위원회 발령 관리 - 외곽시설 경비, 유지보수 계획 수립 	
	영선	<ul style="list-style-type: none"> - 교직원재정보증 업무 - 영선관련 구매 업무 및 물품 검수 업무 - 시설관리 용역 등 관련 계약 업무 - 외곽시설 경비, 유지보수 및 관리운영 업무 - 건축물 신·증·개축 관련 업무 - 설계 및 공사계획 수립, 조정, 감독, 검수 - 관리실 및 교수실 배정 - 학교 재산대장(토지, 건물, 기자재, 비품, 기증품) 관리 	
	관리	<ul style="list-style-type: none"> - 직원복무 처리(일숙직, 출장, 초과, 인부사역) - 기능직원 및 영선업무 관리 - 각종 행사 지원 및 행사시설 관리 - 유학생 숙소 임대 및 관리 지원 	
	전기설비	주임	<ul style="list-style-type: none"> - 전기, 설비 총괄 운영계획 수립 - 전기, 통신 보안 관련 업무 총괄
	가스통신		<ul style="list-style-type: none"> - 가스, 유선통신망, 냉난방, 소방 관련시설 유지 관리 - 전기, 통신 보안 관련 업무 지원 - 전기, 통신 용역 관리 업무 - 가스 및 수도 관리 업무

구 분		담 당	담 당 업 무
경리팀		팀 장	<ul style="list-style-type: none"> - 경리팀 업무 총괄 - 교비회계 예산의 집행 및 결산 · 예산 집행계획 수립 및 조정 · 자금운영계획 수립 및 조정 · 결산 및 집행 예산 분석 · 대학평의원회 결산 심의 운영 - 유가증권 관리 업무
		경리	<ul style="list-style-type: none"> - 급여 업무 - 세무 관련 보고 업무 - 각종 세금관련 납부 - 공제금 관련 업무 - 지출관련 업무 - 법인카드 관련업무(기관관공비) - 기타 경리 업무
		수납	<ul style="list-style-type: none"> - 등록금 수납 업무 및 등록금 납입증명서 발급 업무 - 세입관련 업무 - 현금 출납 업무 - 세입·세출 외 현금 관리 업무 - 은행 입·출금 업무 - 법인카드 관련업무(특성화사업 및 연구비) - 경리 보조 업무

□ 종합정보지원실

○ 업무총괄 : 종합정보지원실장

구 분		담 당	담 당 업 무
정보 지원팀		팀장	<ul style="list-style-type: none"> - 정보지원팀 업무 총괄 - 정보지원실 예산 편성 - 정보지원실 기획 업무 - 위원회 업무 - 규칙 및 내규 제정 업무 - 정보화 업무 - 디지털 정보지원실 운영 계획 업무
		수서	<ul style="list-style-type: none"> - 자료수집 계획 수립 - 자료선정 및 구입 <ul style="list-style-type: none"> · 도서 · 비도서 · 정기간행물: 국내서/양서/일서/신문 · 전자저널 · 학술데이터베이스 · e-learning(컨텐츠 포함) · e-Book 선정 및 구입 - 구입희망도서 접수(교직원, 학생) - 문서수발 및 보존 - 각종 회의 자료 준비 - 비품구입신청 - 이용안내 리플렛 제작 - 현장실습생 업무 - 도서관 홈페이지 운영
		정리	<ul style="list-style-type: none"> - 구입 자료의 검수 - 도서·비도서·정기간행물·eBook 분류(기증도서, 연구용 도서 포함) - MARC 정리 - 자료(도서/비도서) 등록 및 데이터베이스 구축 - 장서날인(구입도서/기증도서/정기간행물) - 도서정리업무 <ul style="list-style-type: none"> · 바코드 생성 · 레이블 작성 · 전자감응표 부착 · 키퍼 작업 - 학술간행물 기사색인 DB작업 - 신간자료 안내 - 논문지 발송 - 대학사료실 관리 - 출입증 발급

구 분		담 당	담 당 업 무
정보 지원팀	열람		<ul style="list-style-type: none"> - 학생대상 정보안내서비스 - 정리도서 인수 및 도서·정기간행물 배가 - 각 주제자료실 운영 및 관리 - 서고 관리 - 도서관 이용자 파악, 관리 및 통제 - 대출, 반납, 예약, 연체자 관리 - 대출 관련 통계표 작성 - 장서점검 - 파손도서 수선 - 분실도서 처리 - 독후감·다독자시상 - 근로장학생 선발 - 소지품 사물함 접수, 배부업무 및 관리 - 일반관리업무
	정간물 · 참고		<ul style="list-style-type: none"> - 정기간행물 입수 및 클레임 처리 - 학술간행물 제본 업무 - 교직원대상 정보안내서비스 (해외전자저널이용안내 등) - 교수정보 파악 : 전공 저작물 및 강의/수업교재 - 해외자료 목차검색 - 신간저널 연구자 전송 - 연구 및 교육 지원 - 각종시험 안내 / 신문 · 관보 정리 - 상호대차업무(국회, Keris) - 인터넷을 통한 참고봉사 <ul style="list-style-type: none"> · 인터넷 참고정보원의 개발 및 구축 · 전자 및 전자게시판을 통한 참고 질문 접수 및 해답 제공 - 비도서자료 대출 및 반납에 관한 업무 - 전자자료실 및 영상실 운영 및 관리 - 도서관 기자재 관리 및 보수에 관한 업무 - 시설, 기기 및 비품관리 - 도서관 기기선정에 관한 업무 - 교내 컨텐츠 PDF 파일 변환업무

구 분		담 당	담 당 업 무
		정보화 추진	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 전략과 정보시스템 전략과의 연계 - 종합 정보화 기획 및 투자계획 수립 - 정보시스템 구축, 운영 지원 - 정보자원의 체계적 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 업무 프로세스 · 정보 · 인력 - 정보화 교육 및 행사 - 교내외 정보화 교류 - 홈페이지 및 정보광장 관리 - 디지털 도서관 및 정보시스템 환경 발전에 대한 장기 계획 수립
		전산 개발	<ul style="list-style-type: none"> - 학사업무 프로그램 개발 및 지원 (공통, 입시, 학적, 성적, 학사도우미) - 행정업무 프로그램 개발 및 지원 (인사, 급여, 등록, 기자재, 예비군, 장학, 보건, 평가) - 응용 프로그램 소스 및 개발 툴 관리 - 기타 통계 및 보고서 작성 - 가상강좌 관리
정보 지원팀		시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 네트워크관리 (WAN: 교육전산망 인터넷회선(Kornet,Dacom) 관리, 라우터 및 메트로 스위치 관리, 방화벽 시스템 관리, QoS(Quality of Service) 시스템 관리 / LAN : 건물 백본 스위치 관리 및 워크그룹 스위치 관리, 무선랜시스템 관리, IP 자동할당시스템(DHCP), DNS 서버관리,IDS 서버 관리, 창업보육센터 네트워크 관리 외) - 정보보호 (네트워크 정보보호 : 방화벽(Firewall) 관리,가상사설망(VPN) 관리, 인증서버(RADIUS) 관리, 침입탐지시스템(IDS) 관리 / PC 보안 및 정보보호 : V3 EDM 관리,사용자 보안 교육) - 공용소프트웨어관리 - 서버관리(데이터베이스서버2대, 백업서버1대, 웹서버 2대, 통합인증서버1대, 도서관서버1대, 스트림서버1대, 정보광장 서버, 스팸메일차단시스템, 학생연구용서버, 인터넷디스크서버, 인터넷증명발급서버, 대학웹서버및연구용서버, DNS서버, DHCP서버, 침입탐지시스템 외) 및 O.C.W자료 탑재, 관리 - 도서관 및 전산실 서버/네트워크, PC 등 운영 관리 - 도서관 및 전산실 응용프로그램 설치 및 관리 업무

□ 학보사

○ 업무총괄 : 주간교수

구 분		담 당	담 당 업 무
학보사		간사	<ul style="list-style-type: none"> - 학보 발간 및 관리 - 학보사 기자선출 - 학보 대외기관 발송 - 학보사내 비품관리 - 학보사 기자증 및 제증명 발급 - 대학 발간물 및 홍보자료 제작 지원

□ 디지털방송국

○ 업무총괄 : 주간교수

구 분		담 당	담 당 업 무
디지털 방송국		간사	<ul style="list-style-type: none"> - 교육·교양 프로그램 제작 및 방송 - 방송국원 선발 - 방송국내 비품관리

□ 학부(과) 업무 분장

○ 총괄 업무분장

○ 업무총괄 : 학부(과)장

구 분		담 당	담 당 업 무
학부 (과)		학부 (과)장	<ul style="list-style-type: none"> - 학부 운영계획 수립 - 학부 운영 총괄 - 학부 예산 편성 및 운용 - 학부 학생 정원 조정 제청 및 교육과정 운영 - 학부 재산(실험실습 시설, 기자재, 집기 등)관리 및 운용 - 학부 인사 관리 및 교수·조교 평가 - 학부 조교 업무분장 및 관리
	학과장		<ul style="list-style-type: none"> - 학과 운영계획 수립 - 학과 운영 총괄 - 학과 교육과정 편성 및 운영 - 학과 배정 예산 운용 - 학과 학생 지도 - 기타 학부장이 부여하는 업무

※ (과)는 건축과, 생명화학공과에 한하여 적용함

□ 세부 업무분장

구 분	업무 분야	세부 업무 내용	담 당	
			학부장	학과장
기 획	운영 계획	- 학부 운영계획 수립 - 학부 사업계획 수립 - 학부 교원 계획 수립 - 학부 내 학생 정원 계획 수립 - 학부 교육과정 운영 계획 수립 및 조정 - 학과 운영계획 수립 및 조정 - 학과 사업계획 수립 및 조정 - 학과 교원 계획 수립 및 조정	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	예 산	- 학부 예산안 편성 및 운용 - 학과 배정 예산 운용	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	평 가	- 학부 교원 및 조교 평가	<input checked="" type="checkbox"/>	
교무	인 사	- 교원 및 조교 인사 제청 - 학부 교원, 조교 인사 관리 - 학부 조교 업무분장 및 관리	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

구 분	업무 분야	세부 업무 내용	담 당	
			학부장	학과장
교 무	수업	- 학과 교수 교과목 배당 및 시수 조정 - 시간표 작성 및 조정 - 강사 섭외 및 강사 관리 - 수업 운영 - 현장견학 계획 및 실행	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	수강신청 및 휴·복학	- 수강신청 및 정정 지도 - 휴·복학자 관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	실험·실습 기자재 관리	- 실험·실습재료 구입 신청 - 실험·실습재료 검수 - 실험·실습재료 운용 및 관리 - 실험·실습실 운용 및 관리 - 기자재 유지보수 및 관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	현장실습	- 산학 협동 업체 관리 - 현장실습 협조 공문 작성 및 안내자료 준비 - 현장실습 업체 선정 및 학생 배정 - 현장실습 도착 신고서 관리 및 순회지도 교수 배정	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
학 생	취업지도	- 취업관련 공문 작성 및 관리 - 취업 정보 관리 - 취업지도	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	오리엔테이션	- 학부 오리엔테이션 운영계획 - 학과별 오리엔테이션 운영계획	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	장학업무	- 교내·외 장학생 선발 - 근로장학생, 반대표 장학생 선발 - 교외 장학금 모금	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	학회 지도	- 학회 간부학생 지도 및 관리(학회장, 상임위원, 반대표 등) - 기타 학생활동 지도	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	전공동아리 지도	- 전공동아리 기자재, 소모품 구입 및 관리 - 전공동아리 활동 지원 - 작품전 제작경비 조정	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	동 문 회	- 동문 정기총회 참가 - 동문 체육대회 개최 - 동문 소식 관리 - 동문 주소록 관리	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>