

## 사무분장규정

제정 1998.  
 개정 2006. 1. 1  
 개정 2006. 6. 19  
 개정 2012. 7. 1  
 개정 2014. 3. 1  
 개정 2015. 3. 1  
 개정 2016. 3. 1  
 개정 2017. 3. 1

**제1조(목적)** 이 규정은 청강문화산업대학의 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** ① 사무분장에 관하여 다른 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는바에 의한다.

② 부서별 근무하는 교직원의 업무분장은 총장이 따로 정한다.

**제3조(기획실)** 기획실은 다음 사항을 분장한다.

- ① 회의체(교무위원회, 스쿨원장단) 운영
- ② 정책기획팀 운영
- ③ 대학자체평가, 대학기관평가인증, 대학구조개혁
- ④ 미래대학 준비/ 사업계획 관리
- ⑤ 법인 보고자료 작성(이사회)
- ⑥ 제규정 제,개정 관리/ 제위원회 관리
- ⑦ 대학구조조정(자체)
- ⑧ 대학기록물관리(연혁관리, 연차보고서)
- ⑨ 대학기념행사(총장 이취임식, 개교기념식)
- ⑩ 대학 정원관리/보직임면
- ⑪ 교직원연수
- ⑫ 내부감사 일반
- ⑬ 휴먼 리소스 업무(교직원 역량강화 프로그램 계획 및 운영)
- ⑭ 리딩 투게더 / 신뢰커뮤니티 (계절피정, 전문가과정)
- ⑮ 직원역량강화 교육지원
- ⑯ 연차보고서

**제4조(커뮤니케이션실)** 커뮤니케이션실은 다음 사항을 분장한다.

- ① 대학홍보정책 수립 및 연구

- ② 커뮤니케이션 사업기획
- ③ 대학 홍보 진행
- ④ 대학 이미지 아이덴티티 확립
- ⑤ SNS홍보마케팅 기획 및 추진
- ⑥ 대학 각 조직의 홍보활동 조정 및 지원 등

**제5조(미래원(연구소))** 미래원(연구소)은 다음 사항을 분장한다.

- 1. 미래대학 정책연구
- 2. 국내외 교육문화 트렌드 분석
- 3. 청강마을 프로젝트 총괄
- 4. 연구 리서치 및 리포트 제작

**제6조(청강LAB(잠간학교/잠간컬리지))** 청강LAB은 다음 사항을 분장한다.

- ① 신규공간 기획 및 운영
- ② 잠간학교/잠간컬리지 기획, 실행, 홍보
- ③ 리케이온 정책 연구

**제7조(리케이온)** 리케이온은 다음 사항을 분장한다.

- ① 리케이온 사업 및 예산관리
- ② 대학교양교육 교무학사 운영

**제8조(평생교육원)** 평생교육원은 다음 사항을 분장한다.

- ① 평생교육원 실무, 강좌운영
- ② 자유학기제, 경기꿈의대학 프로그램 운영
- ③ 하나원 기초직업적응훈련 과정 운영

**제9조(교학처)** 교학처는 다음 사항을 분장한다.

- ① 대학평의원회 운영
- ② 스쿨 공통지표 및 행정부서 성과지표 관리
- ③ 청탁금지법
- ④ 재학생 충원을 관리
- ⑤ 교육 공간 조정(위원회 운영)
- ⑥ 지역사회 연계협력 사업 / 대외협력
- ⑦ 임용(신규임용, 재임용, 승진임용, 면직, 전환)
- ⑧ 교원업적평가
- ⑨ 교원복무(교원 산학연구학기제, 명예(희망)퇴직, 신입교수 연구실배정 및 집기구입)
- ⑩ 교원징계 및 표창
- ⑪ 법무업무(법률고문 위촉 및 자문)

- ⑫ 논문 게재료 지원
- ⑬ 교내 연구과제 지원
- ⑭ 교원 전공심화 지원
- ⑮ 연구보조비 및 교원 성과급 신청
- ⑯ 교원자격증
- ⑰ 장학 정책 일반(예산책정, 규정 및 내부지침 수립 등)
- ⑱ 장학 통계 관리(장학금통계조사 등)
- ⑲ 국가장학(국가장학금 I·II 유형, 푸른등대 등)
- ⑳ 학자금대출(대출 및 상환관리)
- ㉑ 교내/교외 장학 총괄
- ㉒ 근로장학(국가근로장학금, 학교근로장학금)
- ㉓ 전공심화과정 관련 업무

**제10조**(NCS운영센터) NCS운영센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① NCS기반 교육과정 개발((교육과정 컨설팅, 교육과정 개발관련 예산관리, 교육과정 인증 및 변경 심의, 교육과정 편람제작 등)
- ② NCS기반 교육과정 운영(진단평가, 직무수행능력평가(중간,기말고사 관리향상반 운영, 직무능력성취도)
- ③ NCS기반 교육과정 품질 관리(교과목->스쿨->대학)
- ④ NCS기반 교수학습 지침서 개발 사업
- ⑤ NCS기반 교육과정 홍보 사업
- ⑥ 학사운영(성적관리, 수업관련 규정관리)
- ⑦ 수업운영 일정(수강신청, 수업평가, 수업관련 일정 관리)
- ⑧ 학적 일반 (학적변동 처리)
- ⑨ 학사일정 관리
- ⑩ 학칙관리

**제11조**(교수학습지원센터/학습역량지원센터) 교수학습지원센터/학습역량지원센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 교수 역량강화지원 업무(똑똑, 신뢰서클, 신입교원 교육프로그램, 스쿨별 교수법 워크숍, 교수학습 R&D, Open Class)
- ② 학생역량강화지원(학습법 특강, 학습공동체 프로그램 운영)
- ③ 기초학습능력인증제(스쿨TF 간담회, 스쿨별 인증을 관리)
- ④ 학생이력관리 시스템 개선(학생페이지, 교수자 페이지 구축)
- ⑤ 글로벌역량강화 프로그램 계획 및 운영(글로벌 리더스, 영어캠프, 모의토익)

- ⑥ 전과, 재입학 및 편입학
- ⑦ 수업평가, Best Teaching상 선정
- ⑧ 국제교류 현황 관리(자매결연체결, 정보공시, 관련보고 등)

**제12조**(학생서비스센터) 학생서비스센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 학생 행사 기획·진행·지원·관리(학위수여식, 입학식, 축제, 체육대회, 그린데이, 점등식, 현혈행사, 동아리 축제)
- ② 총학생회/대의원회(졸업앨범 제작), 동아리 관리 지도
- ③ 통학버스 운영관리
- ④ 학생지도(금연캠퍼스, 기초질서 생활지도)
- ⑤ 장애학생 관리
- ⑥ 학적관련 민원(학적부인적사항 정정, 제증명발급업무, 제증명발급 수수료 정산, 학력조회 회신처리, 병무청 학적변동 처리)
- ⑦ 학생경영자배상보험 관리
- ⑧ 신입생 실태조사 및 만족도 조사

**제13조**(학생진로상담센터) 학생진로상담센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 신입생 심리검사 실시 및 해석 워크숍
- ② Green Light Program 기획 및 진행
- ③ 심리 및 진로 프로그램 기획 및 진행
- ④ 상담동아리 운영
- ⑤ 교원 코칭 및 상담역량 강화 워크숍
- ⑥ 청강 상담 네트워크 운영
- ⑦ 상담센터 만족도 조사 및 실적 관리

**제14조**(성희롱·성폭력 상담센터) 성희롱·성폭력 상담센터는 다음 사항을 분장한다.

- ① 성희롱·성폭력 신고 접수 및 처리
- ② 교직원·재학생 폭력예방교육 실시(통합교육 연 2회)
- ③ 폭력예방교육 실적 입력 및 관리

**제15조**(보건실) 보건실은 다음 사항을 분장한다.

- ① 보건실 이용자 간호
- ② 응급 환자 간호
- ③ 보건사업 계획 및 실시
- ④ 보건실 관리
- ⑤ 보건 통계 관리

**제16조**(창업교육센터/취업정보센터/현장실습지원센터) 창업교육센터/취업정보센터/현장실습지원센터

는 다음 사항을 분장한다.

- ① 취업통계조사(공시취업률 및 자체취업률 조사, 목표취업률 설정 및 관리)
- ② 취업 및 창업지원사업 관리(취업, 창업교과목 지원 및 관리, 외부기관지원사업 및 자체지원사업 제안 및 운영, 취업, 창업동아리 관리)
- ③ 현장실습 관리(현장실습 운영지원 및 교과목 관리)
- ④ 산학협정 관리(산학협정체결 및 산업체SG 관리, 교육수요자 만족도조사(산업체))
- ⑤ 공시업무 및 지표관리(대학특성화정보조사, 고등교육통계조사)
- ⑥ 대학정보공시관리, 교육편제단위 관리
- ⑦ 취업률, 현장실습 이수율, 창업지수 등 관리

**제17조**(기숙사(비전, 청강)) 기숙사는 다음 사항을 분장한다.

- ① 기숙사(청강학사/비전학사)관리운영(사생선발, 입·퇴사, 사생생활 지도, 교직원 이용관리, 시설관리)
- ② 기숙사 행사 관리(소방훈련, 체육대회, 오픈하우스, 사생의 밤, 간담회, 재능나눔)
- ③ 기숙사 인성교육 운영
- ④ 방학 중 기숙사 이용관리

**제18조**(문화정보센터/만화도서관/청강뮤지엄) 문화정보센터/만화도서관/청강뮤지엄은 다음 사항을 분장한다.

- ① 수서 및 웹 콘텐츠 구독
- ② 자료조직(비도서자료, 전자책)
- ③ 연속간행물 구독 관리
- ④ 독서프로그램 기획 및 진행(독서토론, 청강20선 외)
- ⑤ 문화행사 기획 및 진행(씨네별 영화 프로그램, 저자강연회 외)
- ⑥ 대학사 자료실(수집, 자료 관리) 및 아카이브 구축 관리
- ⑦ 대학도서관 통계조사 및 도서관 이용, 만족도 통계보고, 대학도서관종합발전계획, 정보공시, 기관평가 인증 외
- ⑧ 도서관 2F(멀티미디어실, 씨네별 소극장, 참고자료실) 운영/관리
- ⑨ 청강갤러리 대관 운영
- ⑩ 대출/반납 관리
- ⑪ 북카페 및 자료 열람실 운영
- ⑫ 수서, 자료 조직(단행본)
- ⑬ 희망도서 처리 업무
- ⑭ 논문 및 상호대차 관련 업무
- ⑮ 새싹 포인트 장학마일리지 연계 작업

- ⑯ 만화역사박물관 유지관리
- ⑰ 수서/장서개발(만화도서 및 전공도서, 만화 연간물)
- ⑱ 홈페이지 운영 관리
- ⑲ 참고자료실(전문도서) 운영/관리
- ⑳ 대학사 전자책 아카이브 DB 구축

**제19조(예비군대대) 예비군대대는 다음 사항을 분장한다.**

1. 동원준비태세
2. 향방작전준비태세
3. 예비군훈련
4. 조직편성 및 자원관리
5. 근무운영(육성지원, 보안등)
6. 기타근무활동(정기적인 지휘보고, 복무지침 준수)

**제20조(교육지원처) 교육지원처는 다음 사항을 분장한다.**

- ① 총무팀
  1. 자금관리
  2. 연봉책정
  3. 등록금 책정
  4. 직원업적평가
  5. 자산관리(자산이관 및 등록, 불용, 재물조사 등)
  6. 교육, 행정물품 구입(수의, 입찰) 및 검수
  7. 교육, 행정물품 유지관리
  8. 입찰 등 계약관리
  9. 직원/조교 인사 및 노무관리
  10. 직원 후생 복지 업무(사학연금, 4대보험, 공제회, 기타)
  11. 입점업체 계약 업무 및 관리
  12. 행사관리
  13. 직원 복무 관리(출장, 당직근무, 휴가 등)
  14. 청강문화사랑 복지카드 운영
  15. 공문서관리, 우편물수발, 명함, 교직원증 제작
  16. 행정소모품
  17. 업무용차량 관리(배차, 수리, 점검)
  18. 시설물 대관
  19. 등록금, 비등록금 회계 업무

20. 세무업무(교직원 연말정산)
21. 법인카드 관리
22. 결산, 원가, 급여 관리
23. 산학협력단 및 학교기업회계 업무 및 세무업무(부가세, 원천징수, 연말정산)
24. 법인카드 관리
25. 산학협력단, 학교기업 급여
26. 결산
27. 재정지원사업 사업감사
28. 교직원 봉사
29. 등록금 수납 및 관리업무
30. 교비회계 세무업무(부가세, 원천징수)
31. 학교회계, 산학협력단, 학교기업 지출업무 및 지출증빙 보관
32. 유니베라 제품 신청

## ② 관리센터

1. 시설 및 안전관리 총괄
2. 신, 증축공사 발주 시공감독
3. 제 공사의 인·허가 등 대관 업무
4. 교내 시설물 유지 및 변경 개·보수 업무
5. 도면 관리(변경사항수정 및 CK4U등록 등)
6. 소방, 전기, 가스사용시설, 위험물, 시설물 및 연구실 안전관리
7. 각종 키 관리
8. 경비 미화 용역업체 관리
9. 내 · 외부 안내 사인 설치 및 관리
10. 전기, 통신, 소방, 음향설비 유지관리 보수업무
11. 입점업체 전기, 통신요금 관리
12. 엘리베이터 관리업무
13. 신 · 증축공사(기계, 전기) 감독업무
14. 냉 · 난방시설 운용 관리업무
15. 무인 경비 시스템(세콤) 관리업무
16. 가로등 유지관리업무
17. 상하수도, 실내정수기 및 공해방지시설 관리업무
18. 검사대상기기 조정
19. 폐기물 처리 업무, 시설물 석면관리(인허가사항)

20. 각종 장비(배기팬, 배수펌프) 관리
21. 영선업무(시설물 제작·수선 및 정비)
22. 상하수도 등 각종 위생설비관리
23. 시설관리 공구류 관리업무
24. 업무월동용 유류 수불 업무
25. 교내(실내) 환경 미화 관리
26. 화장실 유지관리 및 보수
27. 수목 및 초화류 관리(식재, 이식 등)
28. 조경계획 및 설계(조경 도면 관리)
29. 수경시설 관리, 수목해설관 및 수목관리대장 유지관리
30. 조경차량 등 장비 및 공구류 관리
31. 외부 시설물 보수 관리 및 외부 청소
32. 외부 게시물 관리(배너, 현수막, 각종 광고물 등)
33. 조경업무 지원

### ③ 공간디자인

1. 교내 공간 디자인 업무
2. 공간 리모델링 공사 디자인 감리
3. 교내 시설물 디자인

### ④ 전자계산소

1. 전자계산소 사업계획 수립
2. 서버, 네트워크 운영
3. 정보보안, 개인정보보호
4. 방화벽, IP, 빅데이터 관리
5. 전산기기, 데이터백업
6. 홈페이지 및 소프트웨어 관리
7. 모바일앱
8. 시스템 개발 및 운영(예산/회계/급여/연말정산, 교원/직원 업적평가, 교원/직원 인사, 연구업적, 고등교육통계, 수강신청 시스템, 학적/수업/성적/졸업/교직, NCS운영, 장학/등록/기숙사/현장실습/취업/자산/구매, 전자결제/웹하드/office365(메일,야머 등), 설문조사)

**제21조(산학예산처)** 산학예산처는 다음 사항을 분장한다.

#### ① 예산

1. 산학예산처 업무 총괄
2. 교비예산



## ② 산학협력단

1. 산학협력단 총괄
2. 전문대학 특성화 지원사업 책임
3. 재정지원사업 및 교외연구 관리
4. 산학협력단 사업 및 예산 총괄 관리
5. 전문대학 특성화 지원사업 관리
6. 산학협력단 관련 각종 통계조사
7. 산학협력단 법인, 직원, 위탁/부속기관, 규정 관리
8. 특허 및 기술이전 지원
9. 산학협력실태조사 등 산학협력단 관련 지표 관리

## ③ 창업보육센터

1. 창업보육센터 업무 총괄 및 관리
2. 창업보육센터 입주업체 교육 및 지원
3. 정부지원사업 지원 및 관리

## ④ 중소기업산학협력센터

1. 중소기업산학협력센터 업무 총괄 및 관리
2. 정부지원사업 지원 및 관리

## ⑤ 중소기업산학협력센터

1. 기업신속대응센터 업무 총괄 및 관리
2. 정부지원사업 연계 기업지원사업 운영

## ⑥ LINC+사업단

1. 링크사업 실무업무 및 총괄

**제22조(입학처)** 입학처는 다음 사항을 분장한다.

1. 입학전형 개발 및 입시전략 수립, 경쟁률 분석
2. 신입생 모집제도 및 전략 기획 업무
3. 입시, 홍보예산 편성 및 관리
4. 수험생 접객매체 광고분석 및 집행계획 수립
5. 모집광고 대행사 운영
6. 스쿨 홍보전략 수립 및 운영지원
7. 홍보자료 및 홍보물품 제작 및 배포
8. 전문대학교육협의회, 수도권협의회 공동홍보 집행
9. 대면홍보팀 편성 운영
10. 교외 및 기관 입학설명회 운영
11. 신입생 모집관련 제반 사항(모집계획 수립/모집요강 제작/원서 및 서류접수, 입학사정회 /합

격자 발표, 모집종료/대입지원 방법 위반처리)

12. 충원모집, 환불시스템 운영
13. 대외공문처리 및 보고. 입학통계
14. 입시홈페이지 관리
15. 대학 블로그 및 SNS 운영(대학, 블로그, 카페)
16. 수험생 입학상담 채널운영
17. 스쿨 입시홍보지원

**제23조(스쿨)** 애니메이션스쿨, 만화콘텐츠스쿨, 게임콘텐츠스쿨, 푸드스쿨, 패션스쿨, 뮤지컬스쿨, 모바일스쿨, 유아교육과는 다음 사항을 분장한다.

- ① 스쿨 발전계획 수립 및 시행에 관한 사항
- ② 교육과정의 개발 및 운영
- ③ 교무, 학적, 수업, 입시, 홍보, 학생지도, 장학, 취업, 산학협력 등 실무에 관한 사항
- ④ 학생지원프로그램의 운영
- ⑤ 스쿨 배정 예산 계획의 수립 및 집행에 관한 사항
- ⑥ 스쿨 자산 관리에 관한 사항(실험실습물품 관리)
- ⑦ 스쿨 교육환경 개선에 관한 사항(보유 시설 관리, 공간 관리 등)
- ⑧ 스쿨 소속 기관의 운영 및 시행 사업에 관한 사항

1. 애니메이션스쿨

가. 학교기업 CCRC에 관한 사항

2. 만화콘텐츠스쿨

가. 기타 지원사업에 관한 사항

3. 게임콘텐츠스쿨

가. 경기게임상용화지원센터에 관한 사항

나. 차세대콘텐츠연구소에 관한 사항

다. 기타 지원사업에 관한 사항

2. 푸드스쿨

가. 평생교육원에 관한 사항

나. 어린이급식관리지원센터에 관한 사항

다. 학교기업 쿨투라에 관한 사항

라. 기타 지원사업에 관한 사항

3. 패션스쿨

가. 기타 지원사업에 관한 사항

4. 뮤지컬스쿨

- 가. 기타 지원사업에 관한 사항
- 5. 모바일스쿨
  - 가. 청강모바일아카데미에 관한 사항
  - 나. 기타 지원사업에 관한 사항
- 6. 유아교육과
  - 가. 기타 지원사업에 관한 사항

## 부 칙

- ① 이 규정은 1998년 1월 1일부터 시행한다.
- ② 이 규정은 2006년 1월 1일부터 개정 시행한다.
- ③ 이 규정은 2006년 6월 19일부터 개정 시행한다. (2006년 3월 1일자 이후 업무는 이 개정규정을 적용한 것으로 본다.)
- ④ 이 규정은 2012년 7월 1일부터 개정 시행한다. (2012년 3월 1일자 이후 업무는 이 개정규정을 적용한 것으로 본다.)
- ⑤ 이 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- ⑤ 이 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- ⑥ 이 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.
- ⑦ 이 규정은 2017년 3월 1일부터 개정 시행한다.