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
개정 2018. 3. 1
개정 2019. 3. 1.
개정 2019. 10. 14.
개정 2020. 1. 20.
개정 2020. 3. 23.
개정 2020. 10. 5.
개정 2021. 3. 8.
개정 2021. 8. 9.
개정 2022. 4. 11.
개정 2022. 6. 13.
개정 2022. 10. 17.
개정 2023. 7. 26.
개정 2024. 4. 10.
개정 2025. 3. 10.
개정 2025. 5. 12.
개정 2026. 4. 6.

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

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

② 부서별 근무하는 교직원의 업무분장은 총장이 따로 정한다.

제3조(문화정보센터) 문화정보센터는 다음 사항을 분장한다.

① 도서관 운영에 관한 업무

② 만화도서관 운영에 관한 업무

③ (삭제)

④ 출판부 운영에 관한 업무

제4조(청강뮤지엄) 청강뮤지엄은 다음 사항을 분장한다.

① 만화역사박물관 운영에 관한 업무

1. 상설전시실, 기획전시실 운영
2. 체험교육 프로그램 운영

3. 소장품 보존, 관리 및 아카이빙
4. 외부 지원 사업 및 교류 협력
5. 대내외 홍보활동 업무

② 청강만화역사박물관 비춤 운영에 관한 업무
1. 상설전시실, 기획전시실 운영
2. 소장품 보존, 관리
3. 대내외 홍보활동 업무

③ 대학사 자료실 운영에 관한 업무
1. 소장품 수집, 보존, 관리
2. 디지털 아카이브 관리

제5조(HRD센터) HRD센터는 다음 사항을 분장한다.

① 교직원 역량 계발을 위한 체계 수립 업무

제6조(미래원) 미래원은 다음 사항을 분장한다.

① 대학발전을 위한 장기적 관점의 목표 및 운영 방향 제시
② 대학발전을 위한 정책 제안
③ 대학발전을 위한 미래대학 기반 연구
④ 새로운 교육 모델 디자인 실험
⑤ 청강의 문화를 사회로 확산하기 위한 제안 및 실행
⑥ 기타 대학발전을 위한 기능

제7조(부속실) 부속실은 다음 사항을 분장한다.

① 총장이 주재하는 회의 준비
② 총장의 대내외 행사일정 조정
③ 총장 일상 업무 보좌
④ 내빈 응접 및 의전에 관한 사항
⑥ 기타 총장 업무지시 수행 및 보좌 관련 업무

제8조(대외협력처) 대외협력처는 다음 사항을 분장한다.

① 국외 대학 및 기관과의 교류 협력 사업 계획 수립과 발굴
② 국제협력 강화 방안 연구 및 국제 교류 프로그램 개발
③ 기타 총장이 부의하는 대외협력 및 국제 교류에 관한 사항

제9조(글로벌협력센터) 글로벌협력센터는 다음 사항을 분장한다.

① 국외 대학 및 기관 등과의 교류 협력 및 자매결연 사업
② 국외 대학과 연계하여 진행하는 글로컬 교육 프로그램 관련 사업
③ 국외 교육 관련 기관과 학교를 연결하는 글로컬 네트워크 활성화 추진 사업
④ 대학의 교육과정을 활용 발전시켜 국외에 글로벌 교육 거점을 개척·설치하는 사업

⑤ 글로컬 사업과 관련한 브랜딩 사업

⑥ 스쿨의 글로벌 프로그램 운영 지원

⑦ 관련 위원회 구성 및 운영에 관한 사항

⑧ 외국인 유학생 유치 및 관리 운영에 관한 사항

제10조(전략지원처) 전략지원처는 다음 사항을 분장한다.

① 기획운영팀

1. 대학정책 수립에 관한 업무
2. 대학 구조조정 및 정원 운영에 관한 업무
3. 법인 이사회 대학 업무 보고에 관한 업무
4. 대학 연혁 관리
5. 법률고문 위촉 및 자문에 관한 업무
6. 대학평의원회 운영에 관한 업무
7. 제위원회 관리에 관한 업무
8. 제규정 관리에 관한 업무
9. 대학 발전 계획 수립 및 추진에 관한 업무
10. 내부감사 일반에 관한 업무
11. 개교 30주년 관련 제반 업무
12. ESG 기반 경영 체계 전환 관련 업무
13. 기타 기획업무

제11조(예산센터) 예산센터는 다음 사항을 분장한다.

① 교비 예산에 관한 업무

② 교직원 연봉 책정 업무

③ 예산위원회 구성 및 운영 업무

④ 사업 계획 관리에 관한 업무

⑤ 다양한 재원 마련을 위한 관련 업무

⑥ 대학 재정운영 정책 수립 및 분석

제12조(성과관리센터) 성과관리센터는 다음 사항을 분장한다.

① 대학 IR 관련 업무

② 대학기관평가인증에 관한 업무

③ 대학자체평가(성과관리)에 관한 업무

④ 교육수요자(재학생, 졸업생) 만족도 조사 및 이행점검에 관한 업무

⑤ 교육 편제 단위 관리 및 고등교육 통계조사, 대학정보공시에 관한 업무

⑥ 대학 발전계획 평가, 환류에 관한 업무

제13조(AI혁신센터) AI혁신센터는 다음 사항을 분장한다.

① 대학의 AI 관련 정책 수립에 관한 업무

② 대학의 AI 관련 정책 실행 및 지원에 관한 업무

③ 대학의 AI 관련 추진 실적에 대한 평가 및 환류에 관한 업무

제14조(교육개발처) 교육개발처 교무학사팀, 교원인사팀은 다음 사항을 분장한다.

① 교무학사팀

1. 수업 관리 및 운영에 관한 업무
2. 학적 관리 및 운영에 관한 업무
3. 전과, 재입학, 편입학 관한 업무
4. 학칙의 제, 개정에 관한 업무
5. 학사일정에 관한 업무
6. 회의체(교무위원회) 운영 지원에 관한 업무
7. 교육활동 데이터 분석에 관한 업무

② 교원인사팀

1. 대학 조직관리 및 보직 임면에 관한 업무
2. 교원 초빙, 교원인사관리, 교원 복무관리, 교원징계 및 포상, 교원업적평가에 관한 업무
3. 교원 논문게재비 지원에 관한 업무
4. 청탁금지법에 관한 업무

제15조(교육혁신센터) 교육혁신센터는 다음 사항을 분장한다.

① 교육과정의 편성과 인증에 관한 업무

② 교육과정의 운영평가에 관한 업무

③ 교육과정 자체 평가 및 품질관리에 관한 업무

④ 교원 역량 계발과 학생 학습역량 강화 지원에 관한 업무

⑤ 기초학습, 핵심 역량, 강의평가 등의 진단 및 분석 업무

⑥ 원격수업 운영 등의 지원 업무

⑦ 학습상담을 포함한 기타 교육혁신과 관련된 업무

제16조(학사학위전공심화과정운영센터) 학사학위전공심화과정운영센터는 다음 사항을 분장한다.

① 학사학위전공심화과정 모집 및 운영에 관한 업무

제17조(인재개발처) 인재개발처 입학팀, 학생팀은 다음 사항을 분장한다.

① 입학팀

1. 신입생 선발 전형 수립에 관한 업무
2. 신입생 모집 관련 홍보에 관한 업무
3. 신입생 모집에 관한 업무
4. 신입생 선발 결과 분석에 관한 업무
5. 대외 언론 홍보 및 광고에 관한 업무

6. SNS 홍보마케팅 기획 및 추진에 관한 업무
7. 대학 홍보 자료 제작에 관한 업무
8. 스쿨 콘텐츠 발굴 및 홍보, 지원에 관한 업무

② 학생팀

1. 학생자치기구 구성 및 활동 지원에 관한 업무
2. 동아리 등록 관리 및 지원에 관한 업무
3. 학생활동 지원에 관한 업무
4. 학생 행사 기획 및 진행에 관한 업무
5. 학생 안전 관리에 관한 업무
6. 학교경영자 배상책임보험에 관한 업무
7. 학생서비스(학생 소통채널 운영, 제 증명 발급, 학생증 발급, 통학버스 민원 등)에 관한 업무
8. 장애학생 및 소수 집단 학생(다문화 가족 및 탈북민 학생) 대학 생활 교육복지 지원에 관한 업무
9. 학생 복지 정책 수립에 관한 업무
10. 학생봉사단 운영에 관한 업무
11. 학생문화지원 프로그램에 관한 업무
12. 학생 복지 시설 유지 관리에 관한 업무
13. 기숙사 사생 관리에 관한 업무
14. 기숙사 시설 관리에 관한 업무
15. 기숙사 수입 및 제 정산에 관한 업무
16. 교직원의 기숙사 이용에 관한 업무
17. 보건실 이용자 간호에 관한 업무
18. 보건사업 계획 및 실시에 관한 업무
19. 보건실 관리 업무
20. 장학 정책 수립 및 운영
21. 국가장학, 교내장학, 근로장학등 장학 관련 수입 및 지급 업무
22. 동원 및 향방 작전 준비 태세에 관한 업무
23. 예비군훈련에 관한 업무
24. 국방부 보안장비 운영에 관한 업무

제18조(창작자심리인권센터) 창작자심리인권센터는 다음 사항을 분장한다.

① 진로심리 인권 관련 프로그램 개발 및 운영 계획 수립에 관한 업무

② 진로심리 인권 관련 프로그램 홍보 및 연구에 관한 업무

③ 상담 및 검사에 관한 업무

④ 위기 사례 대응 및 교육에 관한 업무

⑤ 교직원 상담 역량 강화에 관한 업무

⑥ 폭력 예방교육 및 성인지 감수성 교육에 관한 업무

⑦ 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 예방을 위한 법정의무교육에 관한 업무

⑧ 침해행위 관련 상담, 사건 조사 및 관련 위원회 운영에 관한 업무

⑨ 심리 인권 네트워크 운영에 관한 업무

⑩ 그 밖에 센터 운영개선 및 행정을 위하여 필요한 업무

제19조(교육지원처) 교육지원처 지원팀은 다음 사항을 분장한다.

① 지원팀

1. (삭제)
2. 자산관리(자산이관 및 등록, 불용, 재물조사 등)에 관한 업무
3. 대학 전체 물품 계약에 관한 업무
4. 입점 업체 관리에 관한 업무
5. 대학 전체 공문서에 관한 업무
6. 대학 전체 보안에 관한 업무
7. 실험실습 물품 구입, 관리에 관한 업무
8. 대학 시설물 및 차량에 관한 업무
9. 대학 전체 사회보험에 관한 업무
10. (삭제)
11. 직원 후생 복지에 관한 업무
12. 직원 복무에 관한 업무
13. 대학 사회 봉사 활동에 관한 업무
14. 공간 조정에 관한 업무
15. 직원 인사에 관한 업무
16. 대학 행사에 관한 업무
17. 직원 직무역량 계발 지원에 관한 업무
18. 자금 관리에 관한 업무
19. 급여 지급에 관한 업무
20. 등록금 책정, 수납, 환불에 관한 업무
21. 회계 관리에 관한 업무
22. 세무관리에 관한 업무
23. 법인카드 관리에 관한 업무
24. 등록금심의위원회 구성 및 운영 업무

25. 기금운용심의위원회 구성 및 운영 업무

제20조(관리센터) 관리센터는 다음 사항을 분장한다.

① 시설 및 안전 관리(연구실 포함)에 관한 업무

② 신, 증축공사 발주 시공 감독에 관한 업무

③ 제 공사의 인·허가 등 대관 업무에 관한 업무

④ 교내 시설물 유지 및 변경 개·보수에 관한 업무

⑤ 경비 미화 용역업체 관리에 관한 업무

⑥ 전기, 통신, 소방, 음향설비 유지관리 보수에 관한 업무

⑦ 상하수도(정수기) 및 공해방지시설 관리에 관한 업무

⑧ 냉·난방시설 운용 관리에 관한 업무

⑨ 폐기물 처리 업무, 시설물 석면 관리에 관한 업무

⑩ 교내 전체 조경관리(수목 및 초화류 등)에 관한 업무

⑪ 외부 시설물 보수 관리 및 외부 청소에 관한 업무

제21조(공간디자인센터) 공간디자인센터는 다음 사항을 분장한다.

① 교내 공간 디자인에 관한 업무

② 공간 리모델링 공사 디자인 감리에 관한 업무

③ 교내 시설물 디자인에 관한 업무

④ 교내 공간 도면 관리에 관한 업무

⑤ 교내 공간 현황 전산 입력 관리에 관한 업무

⑥ 교내 교육 공간 조정안 제시에 관한 업무

제22조(전자계산소) 전자계산소는 다음 사항을 분장한다.

① 전산 일반에 관한 업무

② 전산 인프라에 관한 업무

③ 종합 정보시스템에 관한 업무

④ 홈페이지에 관한 업무

⑤ 정보 보안에 관한 업무

제23조(에듀플렉스센터) 에듀플렉스센터는 다음 사항을 분장한다.

① 체육관 관리 운영에 관한 업무

② 체육시설 및 관련 부대시설의 유지·보수 및 안전 관리에 관한 업무

③ 체육관 프로그램 운영 및 이용자 관리에 관한 업무

제24조(산학취업처) 산학취업처는 다음 사항을 분장한다.

① 산학 및 취업, 현장실습 운영, 공시에 관한 업무

② 평생교육원, 메이커스랩, 문화콘텐츠아카데미, 조직관리 및 조직 간 연계 지원에 관한 업무

③ 지역사회 교류 협력 지원에 관한 업무

제25조(취업진로지원센터) 취업진로지원센터는 다음 사항을 분장한다.

① 취업통계조사에 관한 업무

② 취업지원, 창작・전시지원 사업에 관한 업무

③ 취업률 관리에 관한 업무

④ 취업 상담 및 프로그램 개발 등 취업활동 지원에 관한 업무

제26조(현장실습지원센터) 현장실습지원센터는 다음 사항을 분장한다.

① 현장실습 시행계획의 수립 및 운영

② 학생 및 실습기관의 현장실습 수요 및 요구 조사

③ 현장실습 참여기관의 발굴 및 관리

④ 현장실습 사전교육, 지도 및 지원

⑤ 현장실습 만족도 조사, 성과 평가 및 분석

⑥ 현장실습 이수 학생의 취업 연계

⑦ 미출석취업자 관리 및 평가에 관한 업무

⑧ 대학 내 관계 부서와의 현장실습 업무 협력

제27조(평생교육원) 평생교육원은 다음 사항을 분장한다.

① 평생교육 프로그램 개발과 운영에 관한 업무

② 지역사회 평생교육 네트워크 운영과 활성화에 관한 업무

③ 학점은행제 운영과 학사관리에 관한 업무

제28조(메이커스랩) 메이커스랩은 다음 사항을 분장한다.

① 청강메이커스페이스 구축 및 운영에 관한 업무

② 메이커 활동 프로그램 운영 및 지원에 관한 업무

③ 시제품 제작과 유통 판매에 관한 업무

제29조(문화콘텐츠아카데미) 문화콘텐츠아카데미는 다음 사항을 분장한다.

① 재직자 교육프로그램 개발 및 운영에 관한 업무

② 아람관 수익사업 및 시설관리에 관한 업무

③ 삭제

제30조(산학협력단) 산학협력단은 다음 사항을 분장한다.

① 대학의 산학협력 활성화를 위한 사업 기획, 조정, 운영에 관한 업무

② 산학협력 사업, 국책사업의 수주 및 운영 지원 업무

③ 산학협력 계약의 체결 및 이행

④ 산학협력 사업과 관련한 회계의 관리

⑤ 지식 재산권의 취득 및 관리에 관한 사항

⑥ 산학협력과 관련하여 교직원이 소유하거나 교직원과 그 외의 자가 공동으로 소유하는 지식 재산

권의 수탁관리

⑦ 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무

⑧ 산학협력 수요 및 활동에 대한 정보의 수집 · 제공 및 홍보

⑨ 산학협력 연구소 간의 상호협력 활동 및 대학과 연구소의 시설 · 기자재 · 인력 등의 공동 활용에 관한 업무

⑩ 대학 구성원의 창업 지원 및 대학 교지 내 · 외에 설치 · 운영되는 창업지원센터 창업기업에 대한 업무 지원 및 관리

⑪ 지산학연 간의 협력 프로그램 운영 및 지역 특화 콘텐츠 발굴 등 지역상생 협력 모델 구축 및 지원에 관한 업무

⑫ 산학협력 관련 공유·협업 추진에 관한 업무

⑬ 기타 정관에서 정한 산학협력단의 업무를 달성하기 위해 필요한 세부사업

제31조(학교기업) 학교기업은 다음 사항을 분장한다.

① 학교기업 CCRC(청강창조센터), 학교기업 쿨투라 관리 및 지원 사업 운영에 관한 업무

② 학교기업 운영 계획 수립 및 시행에 관한 업무

③ 학교기업 예·결산에 관한 업무

④ 학교기업 현장실습에 관한 업무

제32조(창업지원센터) 창업지원센터는 다음 사항을 분장한다.

① 창업지원센터 시설 관리에 관한 업무

② 창업지원센터 입주업체 교육 및 지원에 관한 업무

③ 창업 교육 및 상담, 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무

제33조(기업협업센터) 기업협업센터는 다음 사항을 분장한다.

① 정부 지원사업 연계 기업지원사업 운영에 관한 업무

② (삭제)

제34조(청강 글로벌 K컬처 창의융합인재양성사업단) 청강 글로벌 K컬처 창의융합인재양성사업단은 다음 사항을 분장한다.

① 인문사회융합인재양성사업 계획, 운영, 예산 집행에 관한 업무

② 인문사회융합인재양성사업 교육과정 개발, 운영에 관한 업무

제35조(전문대학혁신지원사업단) 전문대학혁신지원사업단은 다음 사항을 분장한다.

① 전문대학혁신지원 사업 계획 및 운영에 관한 총괄 업무

제36조(청강 RISE 사업단) 청강 RISE 사업단(지역혁신중심대학지원체계)은 다음 사항을 분장한다.

① RISE 사업 계획 및 운영과 예산 집행에 관한 총괄 업무

제37조(스쿨) 애니메이션스쿨, 만화콘텐츠스쿨, 게임콘텐츠스쿨, 푸드스쿨, 패션뷰티스타일스쿨, 공연예술스쿨, 융합콘텐츠스쿨은 다음 사항을 분장한다.

① 스쿨 및 학과 발전 계획 수립 및 시행에 관한 업무

② 교육과정의 편성 및 운영에 관한 업무

③ 교무, 학적, 수업, 입시, 홍보, 학생지도 및 안전 지원, 장학, 취업, 산학협력, 교원인사 등 실무에 관한 업무

④ 학생지원프로그램에 관한 업무

⑤ 스쿨 및 학과 배정 예산 계획의 수립 및 집행에 관한 업무

⑥ 스쿨 및 학과 자산 관리에 관한 업무

⑦ 스쿨 및 학과 교육 환경 개선에 관한 업무

⑧ 스쿨 및 학과 소속 기관의 운영 및 기타 지원사업에 관한 사항

1. 게임콘텐츠스쿨

가. 차세대콘텐츠연구소에 관한 사항

나. 경기게임상용화지원센터에 관한 사항

제38조(교양교육원(리케이온)) 교양교육원(리케이온)은 다음 사항을 분장한다.

① 교양교육원 발전 계획 수립 및 시행에 관한 업무

② 교양교육원 배정 예산 계획의 수립 및 집행에 관한 업무

③ 교양교육원 사업 진행 지원 및 관리에 관한 업무

④ 교양교육과정의 편성 및 운영에 관한 업무

⑤ 교무, 수업, 홍보, 학생지도 및 안전 지원, 장학 등 실무에 관한 업무

⑥ 교양교육원 자산관리에 관한 업무

⑦ 교양교육원 교육 환경 개선에 관한 업무

⑧ 교양교육원 교원 및 강사 초빙에 관한 업무

⑨ 기타 교양교육원 일반행정 업무

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.

⑥ 이 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑦ 이 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑧ 이 규정은 2017년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑨ 이 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑩ 이 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑪ 이 규정은 2019년 10월 14일부터 개정 시행한다.

⑫ 이 규정은 2020년 1월 20일부터 개정 시행한다.

⑬ 이 규정은 2020년 3월 23일부터 개정 시행한다.

⑭ 이 규정은 2020년 10월 5일부터 개정 시행한다.

⑮ 이 규정은 2021년 3월 8일부터 개정 시행한다.

⑯ 이 규정은 2021년 8월 9일부터 개정 시행한다.

⑰ 이 규정은 2022년 4월 11일부터 개정 시행한다.

⑱ 이 규정은 2022년 6월 13일부터 개정 시행한다.

⑲ 이 규정은 2022년 10월 20일부터 개정 시행한다.

⑳ 이 규정은 2023년 7월 26일부터 개정 시행한다.

㉑ 이 규정은 2024년 4월 10일부터 개정 시행한다.

㉒ 이 규정은 2025년 3월 22일부터 개정 시행한다.

㉓ 이 규정은 2025년 5월 20일부터 개정 시행한다.

㉔ 이 규정은 2026년 4월 15일부터 시행한다.