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.

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 정하는바에 의한다.

② 부서별 근무하는 교직원의 업무분장은 총장이 따로 정한다.

제3조(미래전략실(청강LAB)) 미래전략실은 다음 사항을 분장한다.

① 미래대학 준비에 관한 업무

② 대학구조조정에 관한 업무

③ 대학 정책 및 발전계획 수립, 평가, 환류에 관한 업무

④ 대학 정원관리에 관한 업무

⑤ 교직원연수에 관한 업무

⑥ 잠깐학교 기획, 실행, 홍보에 관한 업무

제3조의1(메이커스LAB) 메이커스LAB은 다음 사항을 분장한다.

① 청강메이커스페이스 구축 및 운영에 관한 업무

② 메이커스 활동 프로그램 운영 및 지원에 관한 업무

제4조(대외협력센터) 대외협력센터는 다음 사항을 분장한다.

① 글로벌 교류협력 프로그램 발굴, 운영 지원에 관한 업무

② 외국인유학생 유치관리 및 재학생 해외파견, 국제교류 업무 지원에 관한 업무

③ 지역사회 교류협력 프로그램 발굴, 운영 지원에 관한 업무

제5조(평생교육원) 평생교육원은 다음 사항을 분장한다.

① 평생교육 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무

② 초중고 진로체험학습 프로그램 개발 운영에 관한 업무

③ 외부 위탁교육과정 프로그램 관리 운영에 관한 업무

제6조(디자인홍보센터) 디자인홍보센터는 다음 사항을 분장한다.

① 대학홍보정책 수립 및 연구에 관한 업무

② 대외 언론 홍보 및 광고에 관한 업무

③ 대학 이미지 아이덴티티 확립에 관한 업무

④ SNS홍보마케팅 기획 및 추진에 관한 업무

⑤ 대학 뉴스레터 및 애뉴얼리포트 제작에 관한 업무

제7조(소통과협력센터) 소통과협력센터는 다음 사항을 분장한다.

① 스쿨 콘텐츠 발굴 및 홍보, 융합 지원에 관한 업무

② 내부 소통 정책 마련 및 운영에 관한 업무

제8조(교무처) 교무처는 다음 사항을 분장한다.

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 장학 업무에 관한 업무

⑦ 학자금 대출에 관한 업무

⑧ 제위원회 관리에 관한 업무

⑨ 제규정 관리에 관한 업무

⑩ 회의체(교무위원회) 운영 지원에 관한 업무

⑪ 창의융합스쿨 운영에 관한 업무

제8조의1(학사학위전공심화과정운영센터) 학사학위전공심화과정운영센터는 다음 사항을 분장한다.

① 학사학위전공심화과정 모집 및 운영에 관한 업무

제9조(교육과정혁신센터) 교육과정혁신센터는 다음 사항을 분장한다.

① 교육과정의 개발, 운영, 품질관리에 관한 업무

제10조(교수학습지원센터) 교수학습지원센터는 다음 사항을 분장한다.

① 교수의 역량강화 지원 업무에 관한 업무

② 학생의 역량강화 지원 업무에 관한 업무

③ 기초학습능력인증제에 관한 업무

④ 수업평가에 관한 업무

⑤ 핵심역량진단에 관한 업무

제11조(문화정보센터) 문화정보센터는 다음 사항을 분장한다.

① 도서관 운영에 관한 업무

② 만화도서관 운영에 관한 업무

③ 대학사 자료실 운영에 관한 업무

④ 출판부 운영에 관한 업무

제11조의1(청강뮤지엄) 청강뮤지엄은 다음 사항을 분장한다.

① 만화역사박물관 운영에 관한 업무

② 비춤 운영에 관한 업무

제12조(성과관리센터) 성과관리센터는 다음 사항을 분장한다.

① 대학기본역량진단 업무에 관한 업무

② 대학기관평가인증 업무에 관한 업무

③ 대학자체평가(성과관리)에 관한 업무

④ 재학생, 졸업생, 산업체 만족도 조사 및 이행점검에 관한 업무

⑤ 교육편제단위 관리 및 통계조사, 대학정보공시에 관한 업무

제13조(학생처) 학생처는 다음 사항을 분장한다.

① 학생자치기구 구성 및 지원에 관한 업무

② 동아리 등록 관리 및 지원에 관한 업무

③ 학생행사 기획 및 진행, 안전 지원에 관한 업무

④ 장애학생 등록 및 지원에 관한 업무

⑤ 다문화 가정 학생 지원에 관한 업무

⑥ 제증명 발급에 관한 업무

⑦ 신입생 실태 및 수요조사에 관한 업무

⑧ 학교경영자배상책임보험에 관한 업무

⑨ 학생증 발급에 관한 업무

⑩ 통학버스 운영 관리 및 민원 응대에 관한 업무

⑪ 학생 복지 정책 수립에 관한 업무

제14조(학생상담센터) 학생상담센터는 다음 사항을 분장한다.

① 신입생 심리검사에 학생 적응지원 상담에 관한 업무

② 심리 및 진로 프로그램 기획 및 진행에 관한 업무

③ 상담동아리 등 학생상담네트워크 구축에 관한 업무

④ 교직원 상담역량 강화에 관한 업무

⑤ 청강 상담 네트워크 운영에 관한 업무

⑥ 역량강화(소통협력, 자기주도, 진로확립 등) 프로그램 기획 및 운영에 관한 업무

⑦ 객원상담사 계약 및 관리에 관한 업무

⑧ 상담센터 만족도 조사 및 실적 관리에 관한 업무

제15조(성희롱・성폭력 상담센터) 성희롱・성폭력 상담센터는 다음 사항을 분장한다.

① 성희롱・성폭력 신고 접수 및 처리에 관한 업무

② 학생 폭력예방교육 실시에 관한 업무

③ 성인지감수성 향상프로그램 기획 및 운영에 관한 업무

④ 폭력예방교육 연간계획 수립, 실적 입력 및 관리에 관한 업무

제16조(기숙사) 기숙사는 다음 사항을 분장한다.

① 기숙사 사생 관리에 관한 업무

② 기숙사 시설 관리에 관한 업무

③ 건강한 기숙사 만들기 프로그램에 관한 업무

④ 기숙사 수입 및 제 정산에 관한 업무

⑤ 기숙사 사생 만족도 조사에 관한 업무

⑥ 교직원의 기숙사 이용에 관한 업무

제17조(보건실) 보건실은 다음 사항을 분장한다.

① 보건실 이용자 간호에 관한 업무

② 응급 환자 간호에 관한 업무

③ 보건사업 계획 및 실시에 관한 업무

④ 보건실 관리 및 이용자 만족도, 통계 처리에 관한 업무

제18조(예비군대대) 예비군대대는 다음 사항을 분장한다.

① 동원 및 향방작전준비태세에 관한 업무

② 예비군훈련에 관한 업무

③ 국방부 보안장비 운영에 관한 업무

제19조(전략지원실) 전략지원실은 다음 사항을 분장한다.

① 교비예산에 관한 업무

② 교원의 연구보조비, 성과급 산정에 관한 업무

③ 청탁금지법에 관한 업무

④ 교원의 인사, 복무, 징계, 포상, 평가에 관한 업무

⑤ 교원의 교내연구 및 논문에 관한 업무

⑥ 법률고문 위촉 및 자문에 관한 업무

⑦ 사업계획 관리에 관한 업무

⑧ 내부감사 일반에 관한 업무

⑨ 점프업 사업 관리에 관한 업무

⑩ 대학 조직관리 및 보직임면에 관한 업무

⑪ 법인 이사회 대학업무 보고에 관한 업무

⑫ 법인 월례보고에 관한 업무

⑬ 연차보고서/ 대학 연혁관리

⑭ 대학평의원회 운영에 관한 업무

제20조(산학취업처) 산학취업처는 다음 사항을 분장한다.

① 산학취업처

1. 산학 및 취창업, 현장실습 운영 정책 수립에 관한 업무
2. 산학 간 기술정보 수집 및 정보제공에 관한 업무
3. 그 밖의 산학 및 취창업, 현장실습에 관한 업무

② 취업창업교육지원센터

1. 취업통계조사에 관한 업무
2. 취업 및 창업지원사업 관리에 관한 업무
3. 취업률, 창업지수 등 관리에 관한 업무

③ 현장실습지원센터

1. 현장실습 이수율 조사 및 관리에 관한 업무
2. 현장실습 관련 지원 사업 관리에 관한 업무

④ 대학일자리센터

1. 대학 내 취업, 창업 진로지원 인프라 구축에 관한 업무
2. 통합 진로지원시스템 개발 및 운영에 관한 업무
3. 취업, 창업 및 진로 상담에 관한 업무
4. 취업, 창업 및 진로지원 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
5. 정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산에 관한 업무
6. 지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축에 관한 업무

⑤ 취업브리지사업단

1. 직무능력 향상을 위한 전공교육과정 기업 공동 개발 및 운영에 관한 업무
2. 현장실습 기업체 발굴, 연계, 컨설팅에 관한 업무
3. 학생, 현장실습 기업체 매칭 및 취업알선에 관한 업무
4. 현장실습 중 현장실습 기업체 방문, 학생관리 및 평가에 관한 업무
5. 구직활동 및 취업, 진로상담 등에 관한 업무

제20조의1(산학협력단) 산학협력단은 다음 사항을 분장한다.

① 산학협력단

1. 재정지원사업 및 교외연구 관리에 관한 업무

2. 산학협력단 사업 및 예산 총괄 관리에 관한 업무
3. 산학협력단 관련 각종 통계조사 및 지표관리에 관한 업무
4. 산학협력단 법인, 직원, 위탁/부속기관, 규정 관리에 관한 업무
5. 특허 및 기술이전 지원에 관한 업무

② 창업보육센터

1. 창업보육센터 시설 관리에 관한 업무
2. 창업보육센터 입주업체 교육 및 지원에 관한 업무

③ 중소기업산학협력센터

1. 산학연사업 지원 및 관리에 관한 업무

④ 기업신속대응센터

1. 정부지원사업 연계 기업지원사업 운영에 관한 업무
2. 융합콘텐츠사업 협의회 관리에 관한 업무

⑤ 학교기업

1. 학교기업 관리 및 지원사업 운영에 관한 업무

⑥ 혁신지원팀

1. 전문대학 혁신지원사업 책임 및 관리에 관한 업무

제20조의2(전문대학혁신지원사업단) 전문대학혁신지원사업단은 다음 사항을 분장한다.

① 혁신사업 및 예산 총괄 관리에 관한 업무

제21조(입학처) 입학처는 다음 사항을 분장한다.

① 신입생 선발전형 수립에 관한 업무
② 신입생 모집관련 홍보에 관한 업무
③ 신입생 모집에 관한 업무
④ 신입생 선발 결과 분석에 관한 업무

제22조(교육지원처) 교육지원처는 다음 사항을 분장한다.

① 총무팀

1. 직원인사에 관한 업무
2. 자산관리(자산이관 및 등록, 불용, 재물조사 등)에 관한 업무
3. 대학 전체 물품 계약에 관한업무
4. 입점 업체 관리에 관한 업무
5. 대학 전체 공문서에 관한 업무
6. 대학 전체 보안에 관한 업무
7. 실험실습물품 구입, 관리에 관한 업무
8. 대학 시설물 및 차량에 관한 업무
9. 대학 전체 사회보험에 관한 업무

10. 직원 교육 훈련에 관한 업무
11. 직원 후생 복지에 관한 업무
12. 직원 복무에 관한 업무
13. 교직원 봉사활동에 관한 업무

② 재무팀

1. 자금관리에 관한 업무
2. 연봉책정 및 급여지급에 관한 업무
3. 등록금 책정, 수납, 환불에 관한 업무
4. 회계관리에 관한 업무
5. 세무관리에 관한 업무
6. 법인카드 관리에 관한 업무

제22조의1(관리센터) 관리센터는 다음 사항을 분장한다.

① 시설 및 안전관리(연구실 포함)에 관한 업무
② 신, 증축공사 발주 시공감독에 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 석면관리에 관한 업무
⑩ 교내 전체 조경관리(수목 및 초화류 등)에 관한 업무
⑪ 외부 시설물 보수 관리 및 외부 청소에 관한 업무

제22조의2(전자계산소) 전자계산소는 다음 사항을 분장한다.

① 전산일반에 관한 업무
② 전산인프라에 관한 업무
③ 종합정보시스템에 관한 업무
④ 홈페이지에 관한 업무
⑤ 정보보안에 관한 업무

제23조(스쿨) 애니메이션스쿨, 만화콘텐츠스쿨, 게임콘텐츠스쿨, 푸드스쿨, 패션스쿨, 공연예술스쿨, 모바일IT스쿨, 유아교육과는 다음 사항을 분장한다.

① 스쿨 발전계획 수립 및 시행에 관한 업무
② 교육과정의 개발 및 운영에 관한 업무

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

④ 학생지원프로그램에 관한 업무

⑤ 스쿨 배정 예산 계획의 수립 및 집행에 관한 업무

⑥ 스쿨 자산 관리에 관한 업무

⑦ 스쿨 교육환경 개선에 관한 업무

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. 학교기업 쿨투라에 관한 사항

나. 기타 지원사업에 관한 사항

3. 패션스쿨

가. 기타 지원사업에 관한 사항

4. 공연예술스쿨

가. 기타 지원사업에 관한 사항

5. 모바일IT스쿨

가. 청강모바일아카데미에 관한 사항

나. 기타 지원사업에 관한 사항

6. 유아교육과

가. 기타 지원사업에 관한 사항

제23조의1(교양교육원(리케이온)) 교양교육원(리케이온)은 다음 사항을 분장한다.

① 교양교육원(리케이온) 사업 및 예산관리에 관한 업무

② 대학교양교육 교무학사 운영에 관한 업무

③ 교직원 서클 프로그램에 관한 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.

⑤ 이 규정은 2015년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑥ 이 규정은 2016년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑦ 이 규정은 2017년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑧ 이 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑨ 이 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.

⑩ 이 규정은 2019년 10월 14일부터 개정 시행한다.

⑪ 이 규정은 2020년 1월 20일부터 개정 시행한다.

⑫ 이 규정은 2020년 3월 23일부터 개정 시행한다.