

직제 및 사무분장 규정

제정 : 2014. 10. 16
전면개정 : 2022. 02. 20

담당 : 기획실(950-5424)

----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(적용범위)	제3조(관련업무의 처리)	제4조(총장)
제5조(교목실장)	제6조(부총장)	제7조(대학원장)	제8조(교목실)
제9조(총장직속기구)	제10조(전략기획실)	제11조(기획팀)	제12조(대외협력팀)
제13조(평가감사실)	제14조(성과관리실)	제15조(혁신사업단)	제16조(인권센터)
제17조(일립대학)	제18조(일립교육과)	제19조(기초교양교육과)	제20조(학과)
제21조(비교과교육센터)	제22조(교직부)	제23조(NSLB교육지원단)	제24조(진로·심리상담센터)
제25조(교수학습센터)	제26조(취창업지원센터)	제27조(지역사회임팩트센터)	제28조(장애 학생지원센터)
제29조(대학교 교학처)	제30조(대학원)	제31조(일반대학원)	제32조(특수대학원)
제33조(대학원 교학처)	제34조(입학·학업지속지원부)	제35조(입학관리팀)	제36조(학업지속지원팀)
제37조(일립행정본부)	제38조(사무관리팀)	제39조(전산지원팀)	제40조(시설관리팀)
제41조(일립생활관)	제42조(예비군중대)	제43조(밀알훈련센터)	제44조(교수회)
제45조(위원회)	제46조(부속·부설기관)	제47조(임기)	제48조(산학협력단)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 한국복음주의학원 정관 90조 내지 93조 및 한국성서대학교 학칙 제67조에 따라 본 대학교의 조직을 편성하고 조직에 따른 직제 및 사무분장을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 한국성서대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 직제(별표1.조직도)와 사무분장에 관하여 법령, 정관, 학칙에 특별히 규정된 것을 제외하고는 본 규정에 따른다.

제3조(관련업무의 처리) ① 2개 이상의 행정조직이 중복되어 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합하거

나 그 비중이 큰 부서에서 담당하는 것을 원칙으로 하되 그 판단이 곤란할 때에는 직제상 상위서열에 속하는 조직에서 처리한다.

② 대학(원) 및 부속시설 등의 업무처리에 관한 사항은 따로 정한다.

제2장 총장, 부총장 등

제4조(총장) 총장은 본교를 대표하며 업무를 총괄하고 소속 교직원을 감독하며 학생을 지도한다.

제5조(교목실장) 교목실장은 본교의 담임목사로서 대학 구성원의 신앙생활을 위한 목양, 예배와 양육, 전도와 심방을 담당한다.

제6조(부총장) 부총장은 총장의 직무를 보조하고 총장 유고시 총장의 직무를 대행한다.

제7조(대학원장) 총장의 명을 받아 각 대학원의 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘 감독하며 학생을 지도한다.

제3장 교목실

제8조(교목실) 교목실은 대학 구성원의 신앙생활을 담당하며 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학 구성원 목양을 위한 종합계획 수립
2. 각종 예배와 양육 프로그램 계획 및 실행
3. 캠퍼스 전도 사역
4. 대학 구성원 심방과 영적 관리
5. 그외 대학 구성원 목양에 관한 업무들

제4장 총장 직속

제9조(총장직속기구) 총장의 직속기구로 전략기획실, 평가감사실, 성과관리실, 혁신사업단, 인권센터를 둔다.

제10조(전략기획실) 전략기획실은 대학의 기획, 대외협력의 모든 행정을 총괄하여 이를 위해 기획팀, 대외협력팀을 둔다.

제11조(기획팀) 기획팀은 총장의 업무 전반에 관한 지원과 대학의 발전전략 수립 및 기획, 조정, 예산편성 및 통제의 업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 비서
 - 가. 내빈 응접, 총장의 공·사 통신처리, 수행 등 비서 관련 업무
 - 나. 국내외 내빈 방문에 따른 의전
2. 기획

- 가. 대학 장단기 발전기획 수립 및 추진 총괄 관리
 - 나. 대학운영에 관한 전략 기획 및 정책 개발
 - 다. 기구·직제의 신설 및 조정
 - 라. 학칙 및 제 규정의 제·개정
 - 마. 사무분장의 범위 및 관리 주관
 - 바. 학생 정원 관리
 - 사. 각종 재정지원사업 수주
 - 아. 삭제
 - 자. 대학평의원회, 교무위원회, 대학발전위원회 등 소관위원회 운영
 - 차. 대학요람 발간
 - 카. 총장 주관 각종 행사 기획 및 운영
3. 예산
- 가. 예산 편성, 조정 및 통제, 자금운영 관리
 - 나. 등록금 및 각종 보수의 책정
 - 다. 등록금심의위원회 운영
4. 그 밖에 기획 및 홍보에 관한 업무

제12조(대외협력팀) 대외협력팀은 기부금 모금과 동문회 관리 및 홍보를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 기부금 모금
 - 가. 기부금 모금 발전전략 수립 및 모금활동
 - 나. 기부금 관리(CMS, 지로, 은행이체 등)
 - 다. 기부자 관리 (예후 적용, 각종 편지 및 문자 발송 등)
 - 라. 기부금 입금현황 관리
 - 마. 기부 영수증 발급 및 관리
- 2. 동문회 관리
 - 가. 동문 및 기관방문
 - 나. 총동문회 및 지역동문회 관리
 - 다. 각종 동문회 모임 및 행사 지원
 - 라. 동문교회 및 기부자 탐방
- 3. 대학 홍보
 - 가. 대학 통합 브랜드 이미지 홍보 및 관리
 - 나. 홍보물 제작 및 관리
 - 다. 언론 취재 지원 및 언론홍보
 - 라. 대학 홈페이지 관리
 - 마. 대학 소식지 제작
 - 바. 한국성서대학교주일 업무
 - 사. 한국성서선교회 및 부설기관 관련 업무
 - 아. 학사달력 제작
- 4. 그 밖에 대외협력 및 홍보에 관한 업무

제13조(평가감사실) 평가감사실은 대학의 평가 및 감사에 관한 업무를 담당하며 이를 위해 평가감사팀을 두며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 평가
 - 가. 대학기관인증평가
 - 나. 대내 자체평가 수행
 - 다. 각종 대외평가 수행
2. 감사
 - 가. 대학자체감사
 - 나. 대외 각종 감사업무 수행
 - 다. 기타 대학의 감사에 관한 업무
3. 통계
 - 가. 각종 통계관리에 관한 제반업무(대학정보공시, 고등교육통계 등)

제14조(성과관리실) 성과관리실은 대학의 교육성과 관리 및 환류와 관련된 모든 행정을 총괄하고 이를 위해 성과관리팀을 두며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교육 성과관리에 관한 계획 수립
2. 대학교육 성과평가 및 질 관리 업무
3. 핵심역량과 연계한 교육성과 관리 및 환류
4. 교육과정 만족도 조사, 분석, 관리, 환류
5. 강의평가 연구분석 및 환류
6. 위원회 운영 및 지원
7. 그 밖에 성과관리 및 환류에 관한 업무

제15조(혁신사업단) 혁신사업단은 대학 비전과 중장기발전계획에 따른 혁신사업 추진에 관한 업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업관리
 - 가. 대학혁신사업 운영에 필요한 업무
 - 나. 사업의 예산 편성 및 집행 관리
 - 다. 사업운영위원회 운영 및 지원
2. 혁신사업 성과관리
 - 가. 혁신사업 성과지표관리
 - 나. 성과보고회 등 운영

제16조(인권센터) 인권센터는 구성원의 인권을 보호하고 권익 향상을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권침해 등 피해의 상담 및 신고접수
2. 인권침해 등 피해의 신고사건 조사, 조정, 구제
3. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 예방교육 실시
4. 인권침해 등 관련 실태조사 연구
5. 운영위원회 및 각종 회의에 관한 업무
6. 기타 인권 및 성희롱·성폭력 관련 업무

제5장 일립(一粒)대학

제17조(일립대학) ① 일립대학을 대표하는 보직명은 학사 부총장으로 정한다.

② 일립대학은 대학의 일립교육(신앙교육 및 신앙훈련, 기초교양교육), 전공교육, 비교과교육, NSLB교육의 모든 교육을 총괄하며 이를 위해 일립교육과, 기초교양교육과, 학과, 비교과교육센터, NSLB교육지원단, 교직부, 대학교 교학처를 설치한다.

제18조(일립교육과) 일립교육과는 신앙교육 및 신앙훈련을 담당한다. 일립교육과의 운영에 관하여는 따로 정한다.

제19조(기초교양교육과) 기초교양교육을 위하여 기초교양교육과를 둔다. 기초교양교육과의 운영에 관하여는 따로 정한다.

제20조(학과) 전공교육을 위하여 성서학과, 사회복지학과, 영유아보육학과, 컴퓨터소프트웨어학과, 간호학과를 둔다. 학과별 운영에 관하여는 따로 정한다.

제21조(비교과교육센터) 비교과교육센터는 학생의 학습역량 향상 업무를 위해 비교과교육 업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. A.I.Navi 학생지원 통합시스템 운영 및 관리
2. 비교과 교육과정 운영 지원에 따른 전반적 업무
3. 비교과 교육과정 질관리, 평가환류체계 개발 및 운영, 성과분석을 위한 연구

제22조(교직부) 교직부는 전공교육부 내 설치하여 교직교육을 담당하며 교직교육의 운영에 관하여는 따로 정한다.

제23조(NSLB교육지원단) NSLB교육지원단은 학생의 진로, 심리, 학습, 취업, 창업, 지역사회연계·봉사(service learning), 장애학생지원의 모든 업무를 총괄하며 이를 위해 진로·심리상담센터, 교수학습센터, 취창업지원센터, 지역사회임팩트센터, 장애학생지원센터를 둔다.

제24조(진로·심리상담센터) 진로·심리상담센터는 진로 및 상담 프로그램 운영, 안전사고 예방을 위한 교육 및 관리, 교육 및 연구를 담당하며 이를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 진로 및 상담 프로그램 운영
 - 가. 진로탐색 및 심리강화 프로그램 개발 및 운영
 - 나. 진로·심리검사 및 해석상담
 - 다. 개인 및 집단 상담
 - 라. 기타 상담에 관련된 활동
2. 안전사고 예방을 위한 교육 및 관리
 - 가. 자살 예방 교육 및 상담, 위기상황 지원
 - 나. 안전사고 예방 활동 및 성과 보고
3. 교육 및 연구(개정 21.04.19)

- 가. 학생상황에 따른 상담, 지도, 교육 및 지원체계 구축을 위한 조사 및 연구
- 나. 정신건강세미나
- 다. 상담전문가 양성을 위한 교육수련 활동
- 라. 학생생활지도에 관한 보고서 및 연구지 발간

제25조(교수학습센터) 교수학습센터는 학생의 학습역량 및 교수의 교수역량 향상 업무를 위해 교수지원, 학습지원, 이러닝지원의 기능을 수행한다.

1. 교수지원분야

- 가. 학습자 중심 교수법 실행을 위한 수업 개발 및 연구 지원 서비스
- 나. 교수 역량 강화를 위한 컨설팅, 세미나 및 워크숍 제공
- 다. 대면·비대면 수업의 질을 관리하고 개선하기 위한 체제 운영
- 라. 다양한 교수·학습법 활용을 위한 환경 개선 및 지원

2. 학생지원분야

- 가. 학생 요구분석을 통한 학습프로그램 운영
- 나. 학습 역량 강화를 위한 학습지원프로그램 연구 및 개발

3. 이러닝지원분야

- 가. 온라인 강좌 개발 및 지원
- 나. 온라인 교수-학습자료 개발을 위한 연구
- 다. 온라인을 활용한 학습 프로그램 운영
- 라. 강의공개를 위한 기술지원
- 마. 기타 이러닝과 관련된 분야

제26조(취창업지원센터) 취창업지원센터는 취·창업 지원, 관련 통계 조사 분석하는 업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 취·창업 지원 프로그램 개발 및 운영

- 가. 진로 및 취·창업프로그램 개발
- 나. 취·창업 프로그램 계획 및 운영
- 다. 진로 및 취·창업 교과목 계획 및 운영
- 라. 현장실습 및 인턴십 계획 및 운영
- 마. 각종 진로·취업 검사 및 상담
- 바. 학과별 취·창업활동 지원
- 사. 취업박람회 및 기업 채용설명회 개최
- 아. 각종 취·창업관련 경시대회 및 공모전 운영
- 자. 상담·프로그램 연구 및 성과 분석
- 차. 졸업생 대상 경력개발교육 프로그램 계획 및 운영
- 카. 창업동아리 및 창업지원 프로그램 운영
- 타. 글로벌역량 강화 프로그램 운영 등 해외취업지원프로그램 운영
- 파. NSLB 교육정신에 입각한 위기학생 지원프로그램 운영
- 하. 장애학생, 유학생, 새터민 등 소수학생 지원프로그램 운영

2. 취·창업 지원 행정

- 가. 정부 주도 취업통계조사

- 나. 취·창업활동위원회 운영
 - 다. 취·창업지원시스템 운영 및 관리
 - 라. 민간취업지원기관과의 협력
 - 마. 학생지원 유관부서와의 협력체계를 통한 취·창업활동 행정지원
 - 바. 취·창업프로그램 수요조사 및 만족도조사, 성과분석, 평가회, 연차보고 등 환류체계 개선을 위한 행정지원
 - 사. 취·창업 정보제공 및 프로그램 우수사례 공유
3. 그 밖에 취·창업지원에 관한 업무

제27조(지역사회임팩트센터) 지역사회임팩트센터는 대학의 학생과 교직원들이 그리스도의 뜻에 따라 지역사회와 연계, 협력하고 봉사의 삶을 살도록 교육하고 훈련하는 업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다

- 1. 지역사회와 연계 및 협력
 - 가. 지역발전을 위한 교육의 내용과 방향에 관한 조사연구 및 사회교육
 - 나. 지역사회 사회복지 관련 단체들과의 학술교류 사업
 - 다. 세미나, 강연회, 학술회의 등의 개최
 - 라. 학술지, 전문도서, 연구자료 및 기타 간행물의 발간
 - 마. 기타 지역사회 발전에 공헌할 수 있는 연구 및 사업
- 2. 사회봉사
 - 가. 국내봉사
 - 나. 해외봉사
 - 다. 사회봉사단 운영
- 3. 그 밖에 지역사회 연계, 협력, 봉사에 관한 업무

제28조(장애학생지원센터) 장애학생지원센터는 장애학생의 학습 및 생활 전반에 대한 지원 업무를 담당하고 세부내용은 장애학생지원 운영규정에 따른다.

제29조(대학교 교학처) 대학교 교학처는 학사운영 및 교원과 학생을 지원하는 업무를 담당하며 이를 위해 대학교 교학처를 두며 각 호의 업무를 수행한다.

- 1. 학사
 - 가. 교육과정의 편성·개편·조정
 - 나. 학사운영 기본계획 수립 및 조정
 - 다. 교무·학적·수업관리 업무지침 수립 및 조정
 - 라. 수업운영 및 평가, 교육 공간 운영
 - 마. 학적관리, 학력조회 및 제증명 발급
 - 바. 재적생 정원관리 및 학사 통계
 - 사. 학위수여 및 취소에 관한 사항
 - 아. 교직이수예정자 선발 및 무시험검정 등 교원자격검정에 관한 사항
- 2. 교원(전임·비전임)
 - 가. 교원의 임용
 - 나. 교원의 상벌

- 다. 교원의 연수
- 라. 교원의 업적평가
- 마. 교원의 연구지원 및 연구년제 운영
- 바. 교원인사위원회 운영
- 3. 학생
 - 가. 재학생 총원을 통계관리에 관한 제반 업무(입학·학업지속지원본부와 연계)
 - 나. 학생활동의 지원 및 지도
 - 다. 총학생회 및 동아리 학생활동 지원·지도
 - 라. 외국인학생 대학생활 지원 및 지도
 - 마. 장학금 운영계획 수립 및 장학금 업무
 - 바. 학생 복지시설의 운영
 - 사. 학생증 발급 관련 업무
 - 아. 기타 학생지도 및 지원과 관련한 업무
- 4. 그 밖에 교무학사와 관련된 업무

제6장 대 학 원

제30조(대학원) 대학원은 일반대학원과 특수대학원을 두고 이를 지원하기 위한 대학원 교학처를 둔다.

제31조(일반대학원) 일반대학원에는 신학, 간호학 전공을 두며 일반대학원의 운영에 관하여는 따로 정한다.

제32조(특수대학원) 특수대학원에는 신학대학원, 사회복지대학원, 보육대학원을 두며 특수대학원의 운영에 관하여는 따로 정한다.

제33조(대학원 교학처) 대학원 교학처는 대학원 학사·학생·입시에 관한 업무를 담당하며 이를 위해 대학원 교학처를 두며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 학사
 - 가. 학사운영 기본계획 수립 및 조정
 - 나. 교무·학적·수업관리 업무지침 수립 및 조정
 - 다. 교육과정의 편성·개편·조정
 - 라. 수업운영 및 교육 공간 운영
 - 마. 졸업, 진급 및 수료 사정
 - 바. 학위수여 및 취소에 관한 사항
 - 사. 학적관리, 학력조회 및 제증명 발급
 - 아. 재적생 정원관리 및 학사 통계
 - 자. 학위등록
 - 차. 대학원위원회 및 각종 회의에 관한 업무
2. 학생
 - 가. 학생활동의 지원 및 지도
 - 나. 원우회 활동 지원·지도

- 다. 외국인학생 대학생활 지도 및 지원
- 라. 학생의 포상 및 징계에 관한 업무
- 마. 장학금 운영계획 수립 및 장학금 업무
- 바. 학생 복지시설의 운영
- 3. 입시
 - 가. 입학관리를 위한 기본계획 수립
 - 나. 입학관리 업무의 수행
 - 다. 입학상담, 입시홍보업무 수행
 - 라. 입학제도에 관한 연구
 - 마. 입학관리 전산자료 개발
 - 바. 입학자료의 정리 보존
- 4. 그 밖에 대학원 교무학사에 관한 업무

제7장 입학·학업지속지원본부

제34조(입학·학업지속지원본부) 입학·학업지속지원본부는 학생의 학업지속(student retention)을 위해 유지충원율(신입생 충원율, 재학생 충원율)을 관리하며 입학관리팀과 학업지속지원팀을 둔다.

제35조(입학관리팀) 입학관리팀은 신입입생 충원을 위한 학생 입학 관리업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 입학관리를 위한 기본계획 수립
2. 입학전형 업무의 수행
3. 입학상담·홍보업무 수행
4. 입학제도에 관한 연구
5. 입학관리 전산자료 개발
6. 우수학생 모집자료 개발
7. 입학자료의 정리 보존
8. 그 밖에 입학에 관한 업무

제36조(학업지속지원팀) 학업지속지원팀은 재학생 충원을 위한 학생의 학업지속 업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 재학생 대상 휴학 관리 업무
2. 복학 예정자 대상 관리 업무
3. 재입학 예정자 대상 관리 업무
4. 초과학기자 대상 관리 업무
5. 재학생 충원율 통계관리에 관한 제반 업무(대학교 교학처와 연계)
6. 관련 위원회 운영
7. 기타 학업지속지원과 관련한 업무

제8장 일립행정본부

제37조(일립행정본부) 일립행정본부는 대학의 사무관리, 정보 및 전산, 시설관리, 학생 기숙사, 예비군 관리, 밀알훈련센터 관리의 모든 행정업무를 총괄하며 이를 위해 사무관리팀, 전산지원팀, 시설관리팀, 일립생활관, 예비군중대, 밀알훈련센터를 둔다.

제38조(사무관리팀) 사무관리팀은 교직원 인사, 회계, 총무에 관한 업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인사

- 가. 직원의 인사, 채용, 평가에 관한 제반 업무
- 나. 직원의 교육·훈련에 관한 업무
- 다. 직원의 인사 기록 및 제 증명 관리에 관한 업무
- 라. 직원의 복무 및 근태관리에 관한 업무
- 마. 직원의 상·벌에 관한 업무
- 바. 직원 노무에 관한 업무
- 사. 직원의 국내외출장명령에 관한 업무
- 아. 직원의 복리후생 지원에 관한 업무
- 자. 직원 급여 및 제수당, 4대보험, 퇴직금 등에 관한 업무
- 차. 사학연금 및 4대 보험에 관한 업무
- 카. 직원 경조사에 관한 업무
- 타. 사학연금관리공단, 교직원공제회 등에 관한 업무
- 파. 기타 위 각호에 부수되는 업무

2. 회계

- 가. 수입 및 지출에 관한 업무
- 나. 등록금 및 각종 납부금 수납업무
- 다. 유가증권 관리
- 라. 각종 기금 및 예금관리
- 마. 제보수의 지급 및 퇴직연금 관리
- 바. 각종 공과금 납부
- 사. 장학금 지급 처리 업무
- 아. 재무관계 제반 통계에 관한 업무
- 자. 현금 출납 및 법인카드 관리 업무
- 차. 회계대장 및 장부관리에 관한 업무
- 카. 결산 재무제표 작성 보고 업무
- 타. 결산 감사 수감업무
- 파. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

3. 총무

- 가. 교내 공간배정 및 시설 현황 관리에 관한 업무
- 나. 비품 및 장비관리에 관한 업무
- 다. 각종 교내 표찰에 관한 업무
- 라. 체력단련실, 카페테리아, 주차장 등 복지/편의/수익 시설 운영에 관한 업무
- 마. 학교의 시설·비품의 대관 및 대여에 관한 업무

바. 비품 및 기자재 매입/자산등록 관련 업무

제39조(전산지원팀) 전산지원팀은 교내 정보처리 및 전산업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 학교 교육 전산 지원
2. 학교 행정 전산 지원
3. 교수 연구 지원
4. 컴퓨터 시스템 연구 및 프로그램 개발
5. 자료정리 및 보관에 관한 사항
6. 디지털 정보보호
7. 프로그램 보수 유지 및 장비에 관한 사항
8. 수업지원센터 운영
9. 정보보안 업무
 - 가. 정보보안 계획 수립
 - 나. 정보보안 관련 시스템 구축, 운영 및 관리
 - 다. 정보보안 관련 교육
10. 개인정보보호 관련 시스템 구축, 운영 및 관리
11. 그 밖에 전산지원에 관한 업무

제40조(시설관리팀) 시설관리팀은 교내 각종 시설물에 대한 관리업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 시설물 유지 관리
 - 가. 등록 자산의 관제 및 사후관리 업무
 - 나. 시설물 유지·보수·관리 업무
 - 다. 교내 정비·청소 업무
 - 라. 시설물 안전관리에 관한 사항
 - 마. 교내 건축, 토목시설의 영선 업무
2. 소방
 - 가. 소방계획 수립·교육
 - 나. 소방시설 유지·관리
 - 다. 방화관리업무
 - 라. 화재보험에 관한 업무
3. 조경관리
 - 가. 조경 (정원)및 소유 임야 관리업무
 - 나. 일동 공원 묘역 관리업무
4. 유무선 통신설비 운영관리
5. 그 밖에 시설조경관리에 관한 업무

제41조(일립생활관) 일립생활관은 학생 기숙사 관리 업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 입주 및 퇴관에 관한 사항
2. 일립 생활관생 지도 및 상, 벌에 관한 사항

3. 운영위원회(장학 및 학생복지·지도위원회)에 부의 사항
4. 기타 생활관 운영에 관한 사항

제42조(예비군중대) 예비군중대는 예비군 관리 업무를 담당하며 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 예비군 조직편성 및 자원관리
2. 예비군 훈련계획 수립 및 실시
3. 직장방호 계획 수립 및 시행
4. 민방위대 편성, 자원관리 및 교육훈련
5. 기타 예비군법 및 민방위기본법에서 정한 사항

제43조(밀알훈련센터) 밀알훈련센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 학생 및 교직원을 대상으로 하는 교육목적과 연계된 교육활동 및 정서함양을 위한 시설대여
2. 동문 및 외부인들의 연수, 체력단련, 정서함양을 위한 시설대여

제9장 교수회 및 각종 위원회

제44조(교수회) 학칙 제15장에 의하여 교수회를 둔다.

- 제45조(위원회)** ① 본 대학교 운영상의 중요한 사항을 심의하기 위하여 총장 자문기관으로 각종 위원회를 둘 수 있다.
- ② 각종 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 따로 정한다.

제10장 부속 및 부설기관

제46조(부속·부설기관) ① 본 대학교에 다음과 같은 부속 및 부설기관을 둔다.

1. 부속기관: 도서관, 출판부, 보건실
 2. 부속교육기관: 평생교육원, 국제교류원, 대학어린이집
 3. 부설연구기관: 일립교육연구소, 일립신학연구소, 사회복지연구소, 영유아보육연구소, 인터넷신기술연구소
- ② 부속기관 및 부설기관의 직제와 운영에 관한 사항은 따로 정한다.

제47조(임기) 본 대학교의 모든 보직자(부속 및 부설기관 포함)의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 법령 및 다른 규정에 특별히 정한 것이 있으면 그에 의한다.

제11장 산학협력단

제48조(산학협력단) 산학협력단은 산업교육을 진흥하고 산학협력을 촉진하는 업무를 담당하며 그 업무의 수행을 위한 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2014년 10월 16일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정의 시행일과 동시에 기존 「직제규정」 과 「사무분장 규정」 은 폐지한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2016년 02월 16일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2016년 10월 07일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2016년 12월 09일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2017년 05월 12일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2018년 02월 09일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2018년 09월 07일부터 시행한다.

부 칙

- 1.(시행일) 본 규정은 2019년 04월 05일부터 시행한다.

부 칙

- 1.(시행일) 본 규정은 2020년 04월 03일부터 시행한다.

부 칙

- 1.(시행일) 본 규정은 2020년 05월 08일부터 시행한다.

부 칙

- 1.(시행일) 본 규정은 2021년 04월 19일부터 시행한다.

부 칙

- 1.(시행일) 본 규정은 2022년 02월 20일부터 시행한다.
-

[별표 1] 조직도

