

# 사무분장규정

2015.10.01. 제정  
2018.01.31. 개정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국제영어대학원대학교 직제규정 제3조에 따라 업무의 적정 배정과 합리적 수행을 위하여 각 부서의 사무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 사무분장에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

**제3조(복수부서 관련 업무)** 복수의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합하거나 비중이 많은 부서에서 주관한다.

**제4조(위임전결)** 이 규정에 의한 권한의 위임 전결에 관한 사항은 위임전결규정에 따른다.

**제5조(기타)** 이 규정이 정하는 이외의 사무는 관례에 의하되 특별한 경우는 총장이 정한다.

## 제2장 교무행정처

**제6조(교무)** 교무행정처는 교무업무와 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 교원 임면에 관한 업무
2. 교원관련 통계 관리
3. 교원 업적 평가 관리(강의평가, 연구실적물 등)
4. 교원 여비, 교육훈련비 관리
5. 교무관련 규정의 제정 및 개폐 관리
6. 대학원위원회, 교원 인사위원회, 교원 업적평가위원회, 교원 신규임용위원회 운영에 관한 업무
7. 조교, 연구원 임면에 관한 업무

**제7조(삭제)**

**제8조(연구)** 교무행정처는 연구와 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 교내 연구 관련 업무
2. 연구 관련 규정의 제정 및 개폐 관리

**제9조(교수학생지원)** 교무행정처는 교수학생지원과 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 학생지원 관련 업무
2. 학생회 및 동아리 활동 지원 관리
3. 재학생 및 졸업생 연구활동 지원 관리
4. 교수역량 강화사업
5. 학습역량 강화사업
6. 취업 및 창업지원 계획의 수립 및 운영
7. 재학생 및 졸업생 인적 네트워크 활성화
8. 개인 및 집단 상담서비스

**제10조(기획)** 교무행정처는 기획과 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 연간 대학경영방침 수립 및 추진 총괄
2. 대학운영에 관한 전략기획 및 정책개발
3. 직원 정원 정책 및 우수인재 충원 등 인사정책 개발
4. 장기 시설계획 수립 및 추진 지원
5. 대학운영의 심사분석·평가
6. 학교 법인과의 업무 협력
7. 대학종합발전 계획의 수립 및 추진 지원
8. 제규정의 제정 및 개폐 관리
9. 정보공시제 관련 제반 업무
10. 대학자체평가 관련 제반 업무

**제11조(총무)** 교무행정처는 총무와 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 사무혁신 및 행정서비스 개선
2. 문서관리
3. 직원의 신규채용·승진·전보
4. 직원의 휴복직·상벌·고과·면직 등 임용관리
5. 교직원 (각급 연구원 포함) 인사발령·인사기록카드 관리 및 제증명 발급

6. 직원 인사위원회 운영에 관한 업무
7. 직원 복무·교육훈련·연수·출장 관리에 관한 업무
8. 교직원 후생복지·연금·의료보험 관리에 관한 업무
9. 보안 및 비상업무
10. 주차장 운영관리

**제12조(관재 시설)** 교무행정처는 관재 시설과 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 사무용 및 교육용 비품, 기계기구 조달 업무
2. 비품 및 기자재 등록 및 사후관리 업무
3. 일반기구 및 기자재, 비품 유지 보수 업무
4. 불용품 처리 업무
5. 조경 설계 및 시공감독
6. 방화관리 및 소방 시설 관리

**제13조(전산)** 교무행정처는 전산 업무와 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 정보화 기획 및 설계
2. 학사/행정 시스템 개발 및 관리
3. 데이터베이스 및 응용 소프트웨어 관리
4. 사용자 교육 및 업무 지원
5. 네트워크 관리 및 운영
6. 방화벽 운영 및 정보 보안업무
7. 교내 하드웨어, 운영체제, 미들웨어, 그룹웨어 관리 업무
8. 이메일 관리 및 운영
9. 홈페이지 운영 및 시스템 관리
10. 화상강의 시스템 운영 기획 및 관리
11. 학교소유 도메인 운영 관리
12. 기타 대학정보화와 관련된 사항

**제14조(예결산)** 교무행정처는 예산과 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 재정·자원 배분 및 운용에 관한 기본 계획 수립
2. 예산편성·통제·조정·결산 및 성과 분석
3. 학생 납입금 책정
4. 대학의 재무관련 통계 관리

**제15조(재무)** 교무행정처는 재무와 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 회계
2. 회계장부 정리 및 보관
3. 세입 및 세출 관리
4. 교직원 급여 관리
5. 자금 및 각종 기금의 관리 및 운용
6. 각종 세무 업무
7. 수입, 지출 대체 경비 관리
8. 재무회계관리 프로그램의 운영 관리

**제16조(홍보)** 교무행정처는 홍보와 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 대학 홍보 총괄 및 대학 이미지 관리
2. 대학 광고 및 대외 협력, 섭외 총괄
3. 언론기관 관계 및 대외 홍보 총괄
4. 홍보자료의 제작/발간, 관리
5. 학교 홈페이지 운영 및 관리
6. 삭제
7. 학교 행사 기획 및 운영에 관한 업무
8. 조직 문화 활성화 기획 및 운영 관리
9. 학교 교사 자료 보존 및 관리

**제17조(비서)** 교무행정처는 비서 업무와 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 총장의 일상업무 보좌
2. 내빈 응접 및 관련 통신처리
3. 의전차량 운행
4. 총장 결재 문서 관리
5. 기타 위 각호에 부수되는 사항
6. 기타 총장이 지시하는 사항

## 제2장의1 학과

**제77조의1(학사)** 학과에서는 학사 업무와 관련하여 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 연간 학사 업무 계획 수립
1. 입시 관리
2. 학생 등록 관리
3. 재적생 정원 관리 및 학사 통계

4. 성적 관리
5. 학적 관리, 학력 조회 및 제증명 발급
6. 학위 수여 관리
7. 수강신청 관리
8. 교육과정 관리
9. 수업 지원
10. 논문/작품 관련 업무
11. 특별, 초청 외부강연 관련 업무

### 제3장 부속기관 및 부설기관

제18조(학술정보원) 학술정보원은 다음 각호의 사무를 분장한다.

1. 학술정보원 문서, 시설 관리 및 기타 학술정보원 관리에 관한 업무
2. 학술정보원 자료 관리 및 정보 서비스
  - 가. 자료 선정 및 구입
  - 나. 자료 분류 및 등록
  - 다. 자료 납본, 수증, 제적, 폐기
  - 라. 학술정보 데이터베이스 구축
  - 마. 자료 열람, 대출, 반납 서비스
  - 바. 본교 발간자료 및 학위 논문 원문 구축
  - 사. 전자 자료 서비스
  - 아. 정보문해 교육
3. 학술정보원 홍보 및 대외활동
  - 가. 학술정보원 홈페이지 운영 및 관리
  - 나. 외부 기관과의 상호 협력
  - 다. 상호대차 및 문헌봉사 서비스
4. 본교 학술정보지의 제작 및 관리
  - 가. 학술정보지의 기획과 홍보
  - 나. 학술정보지의 제작과 배포
5. 학술정보 관련 업무
  - 가. 영어교육 학술정보 연구
  - 나. 외부 기관 및 학술 단체와 학술 교류 및 협력
  - 다. 소속 연구원 임면

제18조의2(IGSE 교육원) IGSE 교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 평생교육과정 개발 및 운영
  - 가. 영어교육전문과정, 어학과정, 위탁과정, 공개특강 과정 개발 및

운영

- 나. 기업 및 공공기관 위탁연수 과정의 개발 및 운영
- 다. 민간자격증 과정 개발 및 운영
- 라. 원격 평생교육을 위한 온라인 과정 개발 및 운영
- 마. 각 교육 과정에 사용되는 교재의 개발
- 바. 자격증 발급을 위한 평가 업무 및 자격증 발급 업무
- 2. 공교육 교사 연수 프로그램 개발 및 운영
  - 가. 공교육 교사 대상 직무연수 프로그램 개발 및 운영  
(Off & On-line 과정)
  - 나. 공교육 교사 대상 자율연수 프로그램 개발 및 운영  
(Off & On-line 과정)
  - 다. 각 시도 교육지원청 및 교육연수원 위탁 연수 프로그램 개발 및 운영
  - 라. 초·중·고등교사 영어교육 관련 연구회 및 협의회 위탁 연수 프로그램 개발 및 운영
- 3. 출판
  - 가. 교육원 교육과정 교재 출판 및 보급
  - 나. 본교의 간행물 출판 및 보급
  - 다. 영어교육 관련 학술도서, 전문서, 기타 출판물의 출판
  - 라. 영어교육 관련 디지털 콘텐츠 제작, 보급
- 4. 행정기획
  - 가. 교육원 연간 사업 계획 수립 및 추진 총괄
  - 나. 교육원 홈페이지 운영 및 관리
  - 다. 교육원 강사 임면에 관한 업무
  - 라. 교육원 홍보 총괄 및 광고, 대외협력
  - 마. 교육원 시설 관리
  - 바. 교육원 예산 편성·통제·조정·결산 및 성과 분석
  - 사. 신규 수익사업 계획 수립 및 추진 지원

[ 이하 제19조~제23조 삭제 ]

## 제4장 산학협력단

**제24조(산학협력단)** 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1. 산학협력 사업 유치 및 관리
- 2. 산학협력 계약의 체결 및 이행
- 3. 산학협력 사업 및 관련 업무 담당자에 대한 지원 및 관리

4. 산학협력 사업과 관련한 예,결산 및 회계 업무
5. 지적 재산권의 취득 및 관리에 관한 업무
6. 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
7. 산학협력 수요 및 활동 등에 대한 정보의 수집 제공 및 홍보
8. 기타 산학협력과 관련한 사항으로서 관계 법령이 정하는 사항

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.