

	사무분장에 관한 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2014. 4. 3.
		최종개정일자	2022. 4. 1.
		담당부서	기획산학처

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 목포과학대학교(이하 “대학”이라 한다)의 사무를 체계적이며, 합리적으로 수행하기 위하여 각 조직 · 부서 등의 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무분장에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하여, 규정되지 아니한 사항은 총장의 명에 의하여 처리한다.

제2장 교무입학처 <개정 2022.4.1.>

제3조(교무입학처) 교무입학처는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 학칙 및 시행세칙 제 · 개정
2. 학사일정의 수립과 운영
3. 대학요람 및 운영계획서 발간
4. 학위수여식 행사계획 및 학위수여 대상자 결정
5. 교원 인사(재임용, 승진 제외)<개정 2014.8.25>
6. 교원 연구학기 및 산업체 연수
7. 신입생 오리엔테이션 계획 수립
8. 교무회의 및 전체교수회의 개최
9. 교수 책임시수 조정
10. 수강신청, 시간표, 보강계획서, 시험 업무
11. 성적표 확인, 이의신청 및 정정
12. 교원자격증, 실기교사 자격증 발급
13. 졸업대장 작성 및 졸업증서 제작
14. 졸업, 진급, 수료사정 및 학사징계
15. 학적부 작성, 기재사항 정정 및 정리보관
16. 학점 및 성적인정
17. 학력조회
18. 학적관계 제 증명 발급
19. 학적변동(휴학, 복학, 자퇴 및 제적, 재입학)

20. 전과처리
21. 학과 및 입학정원 인가신청
22. 계절학기 계획 수립 및 시행
23. 외래강사 위촉 및 관리
24. 강사료, 초과수당 지급
25. 수업계획 수립과 운영
26. 시험관리 및 출석인정
27. 포상자 선정
28. 학생정원조정
29. 국가유공자(유자녀) 관리
30. 입학전형의 기본계획 수립 및 시행
31. 입학원서 및 모집요강 제작
32. 입학업무 진행 관련 제반 업무
33. 입학관련 각종위원회 운영
34. 충원 및 등록
35. 입시관련 안내자료, 홍보자료 제작
36. 입시현황 및 각종 자료 관리
37. 입학상담 및 안내
38. 입학홍보(고교생, 학부모, 교사 등)
39. 입시설명회 총괄계획 수립 및 진행
40. 편입학 모집계획 수립에 관한 업무
41. 학생지도 계획 수립
42. 학생증 발급 및 신청서 보관
43. 총학생회 및 동아리방 배정
44. 학생지도비 배정 및 신청
45. 동아리 등록 및 승인
46. 학생행사 및 학생활동, 봉사활동 지원
47. 학생 복지
48. 장학업무 계획 및 지원
49. 학자금 대출관련 업무
50. 학적변동사항 통계 및 보고
51. 학생지도위원회 및 장학위원회 운영 관리
52. 교·내외 장학생 선발 및 지급
53. 학사관리 및 행정전산화
54. 입시 지원 업무(합격자 사정, 성적관리, 각종 입시관련 통계 등)
55. 인터넷을 통한 정보의 효율적 이용에 관한 업무
56. 정보시스템 구축 및 유지
57. 데이터베이스 구축 및 유지
58. 교내 서버관리 및 유지 보수
59. 정보보안

60. 홈페이지 관리
61. 공용 소프트웨어 관리
62. DNS 관리
63. IP Address 발급 및 관리
64. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제3장 기획산학처 <개정 2022.4.1.>

제4조(기획산학처) 기획산학처는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 대학의 중장기 발전계획 및 특성화계획 수립
2. 학사운영 및 연구에 관한 기획
3. 교원성과평가
4. 직원성과평가
5. 학과평가
6. 각종 규정 제정, 개·폐 및 규정집 발간
7. 사무분장과 업무 조정
8. 대학기관평가인증 업무<개정 2014.9.30>
9. 대학정보공시제 운영에 관한 업무 총괄
10. 고등교육통계에 관한 업무 총괄
11. 대학자체평가 업무
12. 대학자체감사 업무
13. 예산의 조정·협의
14. 교비예산 편성
15. 추경예산 편성
16. 등록금심의위원회 구성 및 운영
17. 기획관련 위원회 운영
18. 조직, 인사 및 각종 제도개선
19. 실험·실습기자재 선정
20. 대학 홍보 계획 수립 및 홍보활동
21. 사회봉사활동 및 지역사회와 협력
22. 홍보자료 수집 및 관리
23. 대학 홍보물 제작 및 관리
24. 언론 보도자료 작성 및 배포
25. 학생정원조정
26. 산학협력에 관한 기본정책 수립
27. 학술연구 지원계획 수립
28. 산학협동체결 및 산학협동위원회 운영

29. 산학협력에 관한 각종 자료(통계) 비치
30. 특성화사업 개발 및 추진위원회 운영
31. 1과 1프로젝트 사업
32. 산학협동 프로그램 개발
33. 현장실습업체 관리 및 지원
34. 실험 . 실습교육운영계획 및 진행에 관한 업무
35. 대학정보공시 및 산학협력 실태조사 입력
36. 현장체험학습 및 연수 학점 관리
37. 취업창업지원 프로그램 계획 및 운영
38. 취업창업지원 관련 제반 경비
39. 취업 및 창업 관련 산학협동
40. 취업통계조사
41. 교육개발원 취업통계조사
42. 고용노동부 청년직장체험 프로그램 운영
43. 고용노동부 대학취업지원 확충사업
44. 고용노동부 강소기업체험 프로그램 운영
45. 산업체 발굴 및 취업알선
46. 취업 관련 추천서 발급
47. 창업프로그램 개발
48. 창업보육센터 사업
49. 취업 홈페이지 관리
50. 취업 관련 교과목 운영
51. 취업경시대회 운영
52. 진로 및 취업상담
53. 취업창업지원센터 운영
54. 현장실습지원센터 운영
55. 기타 각 호에 부수되는 업무

제4장 교육혁신처 <개정 2022.4.1.>

제5조(교육혁신처) 교육혁신처는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 전공 교육과정 개발 및 운영 업무
2. 교양 교육과정 개발 및 운영 업무
3. 전공 교육과정 CQI 관리 업무
4. 교양 교육과정 CQI 관리 업무
5. 핵심역량기반 교양교육 공모 및 내실화 업무
6. 핵심역량기반 향상·심화과정 운영 업무 및 CQI관리

7. 역량기반 교육과정 개발 결과보고 및 매뉴얼 개발업무
8. 전공, 교양 교육과정 심의위원회 운영
9. 학생설계형 융합 교양교육과정 연구 업무
10. 직업기초 및 사전 사후 진단 평가 업무
11. 비교과역량인증에 대한 계획 수립 및 운영
12. 비교과 교육과정 개설 운영, 품질관리에 관한 업무
13. 전공비교과 프로그램 운영
14. 전공비교과 프로그램 CQI관리
15. 융합교육과정 개발비 및 운영
16. 융합프로젝트 경진대회 운영
17. 핵심역량 진단도구 개발
18. 온라인 강좌 개발
19. 이러닝 콘텐츠 개발
20. 플립드러닝 , 프리클래스
21. 대학간 공유협업을 위한 공동 교육과정 개발
22. 평생교육원 운영 업무
23. 학생상담센터 운영 업무
24. 교수학습지원센터 운영 업무
25. 원격교육지원센터 운영 업무
26. 기타 각 호에 부수되는 업무

제5장 행정지원처 <개정 2022.4.1.>

제6조(행정지원처) 행정지원처는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 공문서 수신 및 발신
2. 당직근무 관리 관련 업무
3. 특별회계에 관한 업무
4. 교직원 사학연금 관리
5. 학교비 수납
6. 학교비 회계
7. 직원의 임면, 채용, 승진과 교원임용 제청 업무<개정 2014.8.25>
8. 근태관리, 직원상벌, 인사사고 등 복무에 관한 관리 업무
9. 교직원 건강보험 관련 업무
10. 교직원 공제회 관련 업무
11. 복리후생 관련 업무
12. 교육비 납입증명서 발급
13. 전기안전 관리

14. 엘리베이터 관리
15. 시설물 대여
16. 급여 관련 업무
17. 대학 내 우편취급
18. 직인 사용대장 관리
19. 근로소득의 연말정산
20. 교직원 제 증명서(재직, 경력, 원천징수 등)발급
21. 학교소유차량 관리와 운행
22. 교비회계 결산
23. 자금운영 및 관리
24. 제세금 및 각종 공과금 납부
25. 교사 유지 관리 및 현황분석
26. 소방 및 방호
27. 조경 및 수목관리
28. 건물보수 및 시설물 유지관리
29. 제반공사 감독 및 공정관리
30. 공사용 자재관리 및 검수
31. 전기 및 통신유지 관리
32. 교내외 교육시설 관련 공사의 입찰 및 이와 관련한 업무
33. CCTV 관리
34. 연구실(실험·실습실) 안전관리
35. 비품관리
36. 실험·실습기자재, 실습재료 구매
37. 집기, 비품, 일반 소모품 구매
38. 실험실습기자재 보수
39. 교원 연구실 및 실습실(실험실) 방 배정
40. 기타 위 각 호에 부수되는 업무 및 시설안전에 관한 사항

제6장 산학취업처

제7조(산학취업처) <개정 2016.2.19.><삭제 2022.4.1.>

제7장 평생직업교육처

제8조(평생직업교육처) <조 신설 2014.9.30><삭제 2022.4.1>

제8장 대외협력처

제9조(대외협력처) <조 신설 2014.9.30><삭제 2016.2.19>

제9장 취업창업지원처

제10조(취업창업지원처) <삭제 2016.2.19>

제10장 산학협력단

제11조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 산학협력단 발전계획 수립
2. 사업단 운영 실무에 관한 업무
3. 산학협력단 예·결산
4. 산학협력단 운영위원회 관리
5. 산학협력협약 및 장학금 유치
6. 산학협력 관련 제 규정 정비
7. 지역사회 산업기술 활용 사업 및 연구
8. 연구 및 사업과제 공모, 신청, 계약체결
9. 산학연 공동기술개발 컨소시엄 사업에 관한 업무
10. 외부 수탁 연구 및 개발
11. 대학의 시설 및 운영지원
12. 기술 이전 및 사업화 촉진
13. 지원금(정부, 지자체, 산업체) 관리
14. 공문서 보존
15. 정부 위탁사업 및 교육
16. 지자체 위탁사업 및 교육
17. 교원연구성과평가 관리
18. 산학협력계약의 체결 및 이행
19. 산학협력사업 관련 회계 관리
20. 지적재산권의 관리 및 취득
21. 정부재정지원사업 유치
22. 산학협동프로그램 개발 사업에 관한 업무
23. 평생직업교육대학 사업의 지출에 관한 업무 <개정 2014.9.30>
24. 기타 각 호에 부수되는 업무

제11장 시설안전처

제12조(시설안전처) <조 신설 2014.9.30><삭제 2016.2.19>

제12장 NCS지원센터

제13조(NCS지원센터) <조 신설 2014.9.30><삭제 2022.4.1>

제13장 평생교육원 <개정 2022.4.1>

제14조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 평생교육업무 운영 및 관리
2. 학점은행제 관리
3. 모집요강 및 홍보
4. 강좌개설 및 원서 접수
5. 수강료 관리
6. 강사료 지급
7. 수료증 발급, 교육비 납입 증명서 관리
8. 강의평가 및 만족도 조사
9. 평생교육원 운영위원회 운영
10. 평생교육 관련 정보공시업무
11. 국가평생교육통계조사 관련 업무
12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제14장 국제교류원

제15조(국제교류원) 국제교류원은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 외국인 학생 편입
2. 유학생 비자 및 생활지도
3. 외국인 학생 상담
4. 유학생의 한국어 교육
5. 유학생의 출·입국 관리
6. 교직원 해외연수 계획 수립 업무
7. 유학생 정보 입력
8. 국내외 대학과의 협력
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제15장 어학교육원

제16조(어학교육원) 어학교육원은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 어학연수생 출입국 관리
2. 한국어 교육
3. 어학연수생 국내 문화 탐방
4. 어학연수생 유학생 정보 입력

제16장 정보관리소

제17조(정보관리소) <삭제 2022.4.1>

제17장 도서관

제18조(도서관) 도서관은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 장서개발 계획 수립
2. 쾌적한 시설 환경 조성
3. 도서관 자료 대출 및 반납
4. 각종 도서 통계 작성 및 분류
5. 자료수집과 등록
6. 각종 이용증 발급
7. 도서관 서버관리 및 운영
8. 전자도서관 시스템 운영
9. 도서관 관련위원회 운영
10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제18장 생활관

제19조(생활관) 생활관은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 학생의 편의시설 제공
2. 학생의 감독, 관리
3. 생활관 모집안내 및 선발
4. 생활관 학생 생활지도 및 상담
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제19장 신문 · 방송국

제20조(신문 방송국) 방송국은 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 교내방송
2. 방송시설 보관 관리
3. 신문발행
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제20장 건강증진센터

제21조(보건소) 건강증진센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 건강증진센터 발전계획 및 연간사업계획 수립과 추진
2. 진료 및 상담
3. 교직원 및 학생의 건강관리에 관한 업무
4. 보건교육
5. 건강증진센터 운영에 필요한 의료약품 관리
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제21장 교수학습지원센터

제22조(교수학습지원센터) 교수학습지원센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 교수의 교수방법 개선을 위한 연구개발 및 지원
2. 교원 강의평가 계획 수립
3. 학생의 학습방법 개선을 위한 연구개발 및 지원
4. e-Learning 연구개발 및 지원
5. 교육매체 연구개발 및 정보제공
6. 각종 교육매체의 관리 및 운영
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제22장 지역사회연구소

제23조(지역사회연구소) <삭제 2022.4.1>

제23장 학생상담센터

제24조(학생상담센터) 학생상담센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 학생 및 교직원 심리상담, 고충상담, 위기상담(개인 및 집단상담, 가족상담 등)
2. 성격유형검사, 인성검사 및 기타 심리검사 등에 관한 사항
3. 학생 및 교직원의 욕구에 관한 조사 및 연구
4. 학생생활에 관한 조사 및 연구
5. 조사 분석, 연구 및 출판
6. 상담관련 프로그램 및 교양 강좌
7. 지역주민의 정신건강을 위한 지역사회 협력사업
8. 기타 목적 달성에 관련된 사업

제24장 장애학생지원센터

제25조(장애학생지원센터) 장애학생지원센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 장애학생 운영관리에 관한 사항
2. 장애학생 학습권에 관한 사항
3. 장애학생의 생활·진로·취업지도에 관한 사항
4. 장애학생 위반사항 및 편의사항 심사청구 접수에 관한 사항
5. 기타 장애학생에 관련된 각종 지원에 관한 사항

제25장 도시디자인연구소

제26조(도시디자인연구소) <삭제 2022.4.1.>

제26장 원격교육지원센터 <신설 2022.4.1>

제27조(원격교육지원센터) 원격교육지원센터는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 원격교육지원센터 운영 계획 수립
2. 원격교수역량을 강화하기 위한 교수법 연구, 개발 및 지원
3. 원격학습역량을 강화하기 위한 학습법 연구, 개발 및 지원
4. 스마트러닝 환경 구축 및 지원
5. 원격수업(교내·외 원격수업, 공개강좌 등) 콘텐츠 개발 및 운영
6. 센터 운영사업 성과분석, 환류 체계 구축 및 실행
7. 원격수업의 질 개선을 위한 지원
8. 원격학습 우수사례 공유 및 확산
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.