

사무분장규정

전부개정: 2022.10.01

개정: 2023.02.15

개정: 2023.10.16

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 민송학원 정관 및 대원대학교(이하 “본 대학교”라 한다.) 직제규정에 따라 교내의 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 구별함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 각 부서별 사무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(위임전결) 이 사무분장 규정에 관한 위임전결 규정은 따로 정한다.

제4조(관련 업무의 처리) ① 업무의 내용이 2개 이상의 부서에 해당하는 사항은 업무의 내용이 유사한 부서에서 주관하여 처리하고 유관 부서의 협조를 받는다.

② 업무의 사무분장 부서가 불분명할 때에는 사무처장이 정한다.

제2장 교무처 <개정 2023.10.16.>

제5조(교무팀) 교무팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 학사계획 수립
2. 정원조정
3. 학과 구조조정
4. 교원 신규임용
5. 교원 재임용 및 승진
6. 교원 보직 임용
7. 교원업적평가
8. 교원연구년제 운영
9. 교내학술연구과제 관리
10. 국내·국제학술지 논문게재 지원
11. 학술회의 참가경비 지원
12. 학술저서 발간 지원

13. 교원산업체 연수
14. 교원 포상 업무 지원
15. 교원 징계 업무
16. 교원 출장 및 휴가
17. 교직과정 운영
18. 조교 임용
19. 입학식에 관한 사항
20. 전공심화과정에 관한 사항
21. 졸업사정 및 학위수여에 관한 사항
22. 학적변동에 관한 사항
23. 재입학 관련 사항
24. 전과(부) 및 학과 소속변경에 관한 사항
25. 전공결정에 관한 사항
26. 학적부 관리에 관한 사항
27. 교원인사·수업·학적 통계에 관한 사항
28. 학적 조회 및 회신에 관한 사항
29. 성적처리에 관한 사항
30. 증명 발급(한글, 영문)에 관한 사항
31. 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항
32. 수업관리에 관한 사항
33. 직무능력평가 관리에 관한 사항
34. 계절학기 운영에 관한 사항
35. 강사 관리에 관한 사항
36. 초과강사로 산정에 관한 사항
37. 수강신청 및 정정에 관한 사항
38. 출석부 및 성적평가표 관리에 관한 사항

제6조(교육과정혁신센터) 교육과정혁신센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 현장중심기반 및 역량기반 교육과정개발 계획
2. 교육과정개발 관련 교육 및 연수
3. 교육과정개발 컨설팅
4. 융합교육과정 개발
5. 교육과정 인증
6. 직무능력성취도 평가계획 수립 및 운영
7. 교육과정관련 교원연수 및 운영 지원
8. 교육여건 개선 업무 지원

9. 교양교육과정 개발 업무
10. 교양 교육과정 운영계획
11. 교양교육과정운영 분석 및 평가
12. 기타 교육과정혁신센터관련 업무

제7조(교수학습혁신센터) 교수학습혁신센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 교수학습법 관련 연구, 개발 및 지원
2. 기초학습능력 진단 및 향상교육 지원
3. 원격수업 콘텐츠 개발 및 운영 지원
4. 교육매체 제작 및 장비 지원
5. 강의평가 및 강의개선 지원
6. 센터 사업 평가 및 환류
7. 기타 센터 목적에 부합하는 사업 <개정 2023.10.16.>
8. <삭제 2023.10.16.>
- <전문개정 2023.10.16.>

제3장 미래전략처 <개정 2023.10.16.>

제8조(미래전략팀) 미래전략팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.<개정 2023.10.16.>

1. 대학교 발전계획 수립
2. 대학교 현황 및 연혁 관리
3. 대학교의 직제와 기구의 개폐에 관한 사항
4. 제 규정 제·개정 및 관리
5. 각종 제 위원회 관리
6. 각종 대외평가 관련 업무
7. 대학(자체)감사계획 수립 및 주관
8. 대학평위원회
9. 대학발전기획위원회 운영
10. 만족도 조사 및 지속적 개선 업무
11. 제안제도 운영관리
12. 예산 운영계획 수립
13. 본예산 및 추경예산 편성과 조정
14. 예산집행통제
15. 각종비용 지급 기준 책정에 관한 사항
16. 등록금 책정 및 관리
17. 대학 홈페이지 관리 TF팀 운영 <개정 2023.10.16.>

18. 기타 위 각호에 부수되는 업무 <신설 2023.10.16.>

제9조(미디어팀) 미디어팀은 다음 각호의 사무를 관장한다.

1. 대학교 정보화 정책수립 및 추진에 관한 사항
2. 임시업무 프로그램 개발 및 처리에 관한 사항
3. 학사관리 프로그램 개발 및 처리에 관한 사항
4. 일반행정업무 프로그램 개발 및 처리에 관한 사항
5. 학내 전산자료 운영 및 관리에 관한 사항
6. 정보화 관련 행사에 관한 사항
7. 전산운영위원회 및 정보보안심사위원회 운영에 관한 사항
8. 서버운영 및 관리에 관한 사항
9. 네트워크 장비의 운영 및 관리에 관한 사항
10. 정보보안에 대한 정책 및 관리에 관한 사항
11. 데이터베이스의 자료백업 및 복구에 관한 사항
12. 상용소프트웨어의 관리에 관한 사항
13. 홈페이지의 운영 및 관리에 관한 사항
14. 정보서비스의 운영, 관리, 평가에 관한 사항
15. 기타 위 각호에 부수되는 사항

<전문개정 2023.10.16.>

[중전 제9조는 제24조로 이동<2023.10.16>]

제10조(성과관리센터) 성과관리센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 만족도 조사 실무관리
2. 정보공시 실무관리
3. 고등교육통계조사 실무 관리
4. 대학 성과관리 및 자체평가
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

[중전 제10조는 제23조로 이동<2023.10.16.>]

제11조(지역상생협력센터) 지역상생협력센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다. <신설: 2023.02.15.>

1. 지역사회 발전 및 봉사에 관한 업무
2. 지자체 및 공공단체와 협력에 관한 업무
3. 평생교육 및 지역산업 연계 교육에 관한 업무
4. 현장애로기술 지원에 관한 업무
5. 기타 센터의 설치 목적에 관련된 사항에 관한 제반 업무

[중전 제11조는 제16조로 이동<2023.10.16.>]

제4장 입학학생취업처 <개정 2023.10.16.>

제12조(입학학생취업팀) 입학학생취업팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 대학 입시 기본계획 수립에 관한 사항
2. 대학입학전형 업무 시행에 관한 사항
3. 신입생모집결과 분석에 관한 사항
4. 입시 및 홍보관련 제위원회 운영에 관한 사항
5. 입학홍보계획 수립 및 운영에 관한 사항
6. 고교홍보계획 수립 및 운영에 관한 사항
7. 학사학위전공심화 입학전형 업무 시행에 관한 사항
8. 학생자치기구 지도 및 관리
9. 학생자치기구 선거 관리
10. 학생자치기구 간부수련회 관련
11. 신입생 오리엔테이션 지원
12. 학생 상·벌
13. 제천시 문화체험 활동 운영
14. 신월체전 및 신월축전 지원
15. 동아리활동 지원 및 관리
16. 통학버스 운영 및 관리
17. 학생증 발급
18. 학생안전관리
19. 경영자책임보험 보상 지원
20. 교내장학금 신입생 대상자 선발 및 학비감면 처리
21. 교내장학금 재학생 대상자 선발 및 학비감면
22. 교내장학금 후지급 대상자 선발 및 지급
23. 보훈대상자 교육지원 사업 운영
24. 북한이탈주민 교육지원 사업 운영
25. 국가장학금 I 유형 사업 운영
26. 국가장학금 II 유형 사업 운영
27. 국가근로장학금 사업 운영
28. 희망사다리장학금(I·II) 사업 운영
29. 전문기술인재장학금 사업 운영
30. 학자금대출 지원 및 사후관리
31. 사설 및 기타장학금 운영

32. 장학금통계조사
 33. 학생생활지도위원회, 장학위원회, 학생복지위원회 운영
 34. 취업지원 정책의 개발 및 운영
 35. 진로설정과 취업역량강화를 위한 프로그램 운영
 36. 학생이력관리시스템 운영
 37. 졸업생의 취업현황 관리 및 취업통계 업무
 38. 취업, 구직정보 제공 및 상담
 39. 취업지원을 위한 기업 네트워크 구축 및 관리
 40. 취업전담 교수제 운영
 41. 창업동아리 운영 및 결과 평가
 42. 창업프로그램 운영
 43. 취업산업체 발굴 및 산학협력체결 업무
 44. 가족회사 발굴 및 협약체결 업무
 45. 취업을 위한 산학협력프로그램 개발 및 운영
 46. 취업관련 프로그램 질 관리(평가, 환류)
 47. 기타 입학학생취업팀 운영에 필요한 업무
- <전문개정 2023.10.16.>

[중전 제12조는 제13조로 이동<2023.10.16.>]

제13조(장애학생지원센터) 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 장애학생지원센터 운영에 관한 업무
2. 장애학생 지원계획 수립에 관한 업무
3. 장애학생 지원 도우미 선발 및 운영에 관한 업무
4. 장애학생 편의증진에 관한 업무

[중전 제13조는 제14조로 이동<2023.10.16.>]

제13조의2 <삭제 2023.10.16.>

제14조(학생생활상담센터) 학생생활상담센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다. <개정 2023.10.16.>

1. 학생 심리상담 지원에 관한 사항
2. 개인상담 및 집단상담에 관한 사항
3. 학생 각종 심리검사 지원에 관한 사항
4. <삭제: 2023.02.15.>
5. 소수학생 지원에 관한 사항
6. 지역사회기관 및 네트워크관련 업무에 관한 사항

[중전 제14조는 제25조로 이동<2023.10.16>]

제15조(인권센터) 인권센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다. <신설: 2023.02.15.>

1. 인권상담실, 성희롱, 성폭력상담실 관리 및 운영 업무
2. 인권 교육 및 홍보 업무
3. 인권침해 등 사건 접수, 상담 및 조사 업무
4. 인권침해 등 사건 처리 및 구제 업무
5. 성희롱·성폭력 피해예방 및 대응 업무
6. 인권침해행위에 관한 시정권고 또는 의견표명
7. 인권위원회 운영 지원
8. 인권 연구, 성평등정책 개발 및 교육
9. 그 밖에 본교 구성원의 인권 보호 등을 위하여 필요한 사항

[중전 제15조는 제8조로 이동<2023.10.16.>]

제16조(사회봉사센터) 사회봉사센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 사회봉사의 기본방향 및 봉사업무 추진
2. 사회봉사의 지원에 관한 사항
3. 봉사활동 지도, 교육 및 평가관리
4. 기타 대학 사회봉사 활동에 관한 사항

[중전 제16조는 제10조로 이동<2023.10.16.>]

제17조(현장실습지원센터) 현장실습지원센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 현장실습 계획(대상 업체 선정 및 의뢰)
2. 현장실습 관련 규정 및 위원회 관리
3. 현장실습 참여자 실습보험 가입
4. 현장실습 협약체결
5. 현장실습 프로그램 계획
6. 현장실습 순회지도 계획 수립 및 실시
7. 현장실습 관련 경비 지급
8. 학생평가 및 학점인정 관리
9. 현장실습 평가 및 결과보고 개선방안
10. 기타 각 호에 부수되는 사항

[중전 제17조 삭제<2023.10.16.>]

제18조(취업정보실) 취업정보실은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 취업정보실 사업 계획수립 및 운영

2. 취업지원역량강화프로그램 계획 수립 및 운영
 3. 장애학생 진로 및 취업상담
 4. 취업 홈페이지 운영
 5. 기타 각 호에 부수되는 사항
- [중전 제18조 삭제<2023.10.16.>]

제5장 사무처

제19조(사무팀) 사무팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 일반직원 승진 및 승급에 관한 사항
2. 사학연금 및 국민연금, 건강보험 등에 관한 사항
3. 한국교직원공제회 업무에 관한 사항
4. 일반직원 상벌에 관한 사항
5. 당직 근무에 관한 사항
6. 청소·경비 근무에 관한 사항
7. 출장에 관한 사항
8. 직원 휴가에 관한 사항
9. 일반직원 연수에 관한 사항
10. 관인보관 및 사용 통제에 관한 사항
11. 문서통제, 수발, 보존 및 폐기에 관한 사항
12. 우편물 접수 관리에 관한 사항
13. 보안업무에 관한 사항
14. 대외 민원 처리에 관한 사항
15. 관사 관리에 관한 사항
16. 교직원 복무사항에 관한 사항
17. 교직원 휴양시설 이용 및 관리에 관한 사항
18. 교내 각종 시설물의 대여 및 허가업무에 관한 사항
19. 교내 후생복지시설 사용 및 계약 업무에 관한 사항
20. 각종 기념품 관리 업무에 관한 사항
21. 사무분장 조정에 관한 사항
22. 직원의 정원에 관한 사항
23. 대학교 구내전화번호 및 비상연락망 관리에 관한 사항
24. 기타 수립되지 않은 업무조정에 관한 사항
25. 개인정보보호에 관한 사항
26. 교내 영상정보처리기기에 관한 사항
27. 교내 각종 행사계획 수립 및 제반업무에 관한 사항

28. 교육행정전사서명인증서관리에 관한 사항
29. 일반직원 인사에 관한 사항
30. 성범죄 경력 조회에 관한 사항
31. 교내 출입카드 관리에 관한 사항
32. 장애인 근로자 고용 및 관리에 관한 사항
33. 보훈특별고용대상자 고용 및 관리에 관한 사항
34. 법정 의무교육에 관한 사항
35. 정보공개청구업무에 관한 사항
36. 협약서 관리에 관한 사항
37. 인건비 등 각종비용 지급 기준 책정에 관한 사항
38. 자금운영, 세부계획의 수립과 집행에 관한 사항
39. 종합정산보고에 관한 사항
40. 회계장부 정리와 보관에 관한 사항
41. 경리관계 각종 통계와 보고에 관한 사항
42. 유가증권 및 채권관리에 관한 사항
43. 수입 및 지출결의서에 대한 사후 관리에 관한 사항
44. 현금 및 예금관리 사항
45. 교직원의 급료와 강사료 기타 제경비의 지급에 관한 사항
46. 각종 원천세 징수에 관한 사항
47. 제 증명의 등록확인 협조에 관한 사항
48. 제 수수료 수납과 수입증지 관리에 관한 사항
49. 등록금 수납과 관리에 관한 사항
50. 각종 기금 관리 사항
51. 재산(토지, 건물, 구축물, 시설)의 관리에 관한 사항
52. 각종 시설공사의 계약과 관리 감독에 관한
53. 교내 환경미화와 조경 관리에 관한 사항
54. 학교의 각종 시설의 유지 보수에 관한 사항
55. 냉·난방 시설의 운영관리에 관한 사항
56. 각종 행사 시설물의 설치 관리에 관한 사항
57. 방재업무와 위험물 취급에 관한 사항
58. 건축물 인·허가 관련 업무에 관한 사항
59. 물품 구매에 관한 사항
60. 실험실습기자재 도입업무 검토 총괄에 관한 사항
61. 교육용 기본 재산의 대장 정리와 보관 관리에 관한 사항
62. 비품수급에 관한 사항
63. 비품과 실험실습물의 관리와 처분에 관한 사항

64. 전산기종 등 각종 시설재 도입 업무에 관한 사항
65. 사무용품 수급계획과 수불에 관한 사항
66. 학교 지적관련 업무에 관한 사항
67. 학교 건물의 신축, 증축, 개축 관련 업무에 관한 사항
68. 일용인부 등의 노무관리에 관한 사항
69. 생활 및 건축 폐기물 관련 업무에 관한 사항
70. 업무용 차량 관리 및 배차 업무에 관한 사항
71. 소방시설의 관리와 청소 감독에 관한 사항
72. 각종 전기시설물의 관리·감독에 관한 사항
73. 화재 및 재난관련 업무에 관한 사항
74. 각종 통신기기 관련 업무에 관한 사항
75. 연구실안전관리에 관한 사항
76. 기계설비 유지관리에 관한 사항
77. 기타 위 각호와 관련된 사항]

[중전 제19조는 제17조로 이동<2023.10.16.>]

제6장 국제교육원 <개정 2023.10.16.>

[중전 제6장은 제5장으로 이동<2023.10.16.>]

제20조(국제교육원) 국제교육원은 다음 각 호의 사무를 관장한다. <개정 2023.10.16.>

1. 국제교육원장 직인 관리 <개정 2023.10.16.>
2. 대외협력교류 활성화를 위한 발전계획 수립 및 추진 사항
3. 국내외 상호교류협약 체결 및 자매결연에 관한 사항
4. 교직원, 학생의 해외파견 및 초청에 관한 사항
5. 국내외 대학교, 학술단체 및 유관기관과의 학술자료 교환에 관한 사항
6. 국제교류 관련 정부기관 업무협조에 관한사항
7. 해외 대학교 홍보 및 안내에 관한 사항
8. 외국인 유학생 선발에 관한 사항
9. 유학생 모집요강 작성 배부
10. 유학박람회에 관한 사항
11. 국제교육원 교육과정 운영(한국어 교육)에 관한 사항
12. 유학생 오리엔테이션 시행에 관한 사항
13. 유학생 입학식 및 종강식 행사계획 수립에 관한 사항
14. 유학생 문화체험 계획 수립 및 시행에 관한 사항
15. 유학생 상담 및 건강관리에 관한 사항
16. 국제교육운영위원회 운영에 관한 사항 <개정 2023.10.16.>

17. 기타 위 각호와 관련된 사항

[중전 제20조는 제18조로 이동<2023.10.16.>]

제7장 평생교육원 <개정 2023.10.16.>

제21조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 사무를 관장한다. <개정 2023.10.16.>

1. 평생교육원장 직인 관리 <개정 2023.10.16.>
 2. 평생교육 프로그램 기본계획 수립 및 조정에 관한 사항
 3. 평생교육 강사위촉 및 관리에 관한 사항
 4. 평생교육 모집요강 제작 및 홍보에 관한 사항
 5. 수강생 모집(원서 접수 및 수납)에 관한 사항
 6. 개강을 위한 준비 작업 및 개강에 관한 사항
 7. 수업관리 및 강사료 지급에 관한 사항
 8. 수강생 데이터 정리 및 확인서 발급에 관한 사항
 9. 자격증 업무 처리에 관한 사항
 10. 수강생을 위한 각종 복지혜택 제공에 관한 사항
 11. 수료에 관한 사항(일반과정 및 특별과정)에 관한 사항
 12. 위탁 교육에 관한 사항(토익 등 외국어 관련 프로그램)에 관한 사항
 13. 수탁 교육에 관한 사항(시청 등 공공기관의 프로그램)에 관한 사항
 14. 수강료 수납과 관리에 관한 사항
 15. 평생교육원 수입·지출결의서 관리 및 회계장부 정리와 보관에 관한 사항 <개정 2023.10.16.>
 16. 기타 위 각호와 관련된 사항
- [중전 제21조는 제19조로 이동<2023.10.16.>]

제8장 도서관 <개정 2023.10.16.>

[중전 제8장은 제13장으로 이동<2023.10.16.>]

제22조(도서관) 도서관은 다음 각 호의 사무를 관장한다. <개정 2023.10.16.>

1. 도서관장 직인 관리 <개정 2023.10.16.>
2. 도서관운영위원회 운영에 관한 사항 <개정 2023.10.16.>
3. 예산의 편성 및 집행에 관한 사항
4. 도서관 기본 계획 및 정책 수립에 관한 사항
5. 도서관 관련 기획, 교육, 홍보에 관한 사항
6. 도서관 시설, 비품, 장비 관리에 관한 사항
7. 자료의 선정(도서, 연속간행물, 전자저널 등)에 관한 사항

8. 도서목록 자료 정리 및 보관
9. 바코드, 대출증, 열람의뢰서 등 발급에 관한 사항
10. 자료의 수집(교환, 기증, 수증)에 관한 사항
11. 자료의 등록, 제적에 관한 사항
12. 자료의 분류 및 편목에 관한 사항
13. 서지 DB 입력 및 수정에 관한 사항
14. 정리 통계 작성에 관한 사항
15. 도서관 정보화에 관한 사항
16. 도서관리 시스템 관리(유지, 보수, 데이터베이스 및 통계관리)에 관한 사항
17. 시청각 관련 자료실 운영에 관한 사항
18. 도서의 원부 관리에 관한 사항
19. 자료의 대출 및 반납에 관한 사항
20. 이용자 ID 발급에 관한 사항
21. 연체료 및 분실도서 처리에 관한 사항
22. 장서 점검에 관한 사항
23. 참고 봉사 및 이용지도에 관한 사항
24. 자료의 보전에 관한 사항
25. 연속간행물의 정리, 열람에 관한 사항
26. 연속간행물 데이터베이스 구축에 관한 사항
27. 연속간행물 참고 봉사 및 상호대차에 관한 사항
28. 연속간행물 기증 및 결호 요청에 관한 사항
29. 비도서 자료 정리, 열람 관리에 관한 사항
30. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제9장 신문방송국 <개정 2023.10.16.>

[중전 제9장은 제12장으로 이동<2023.10.16.>]

제23조(신문방송국) 신문방송국은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 신문방송국 기본 정책 수립
 2. 신문방송국 운영
 3. 신문방송국위원회 관련 업무
 4. 교내 방송 송출
 5. 대학신문 발행
 6. 학생 언론활동 지원
 7. 기타 신문방송국의 미래 발전적 활동을 위하여 각 호에 부수되는 비영리적 사항
- [중전 제23조는 제21조로 이동<2023.10.16.>]

제10장 학생생활관 [본장신설 2023.10.16.]

제24조(학생생활관) 학생생활관은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 학생생활관장 직인 관리
2. 생활관비 수납 및 지출에 관한 사항
3. 사생활동 지도 및 생활교육에 관한 사항
4. 행사 지도, 감독에 관한 사항
5. 생활관비 책정에 관한 사항
6. 경리관계 각종 통계와 보고에 관한 사항
7. 수입 및 지출결의서에 대한 사후 관리에 관한 사항
8. 생활관 건물 및 각종 시설물의 관리에 관한 사항
9. 생활관 소방시설의 관리와 감독에 관한 사항
10. 신입 사생 모집에 관한 사항
11. 기타 위 각호에 부수되는 사항

[중전 제24조는 제20조로 이동<2023.10.16.>]

제11장 보건진료소 [본장신설 2023.10.16.]

제25조(보건진료소) 보건진료소는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 업무계획 및 보고서
2. 예산의 수립 및 집행
3. 학생 및 교직원의 진료 및 건강관리
4. 학생 및 교직원의 건강상담 및 건강평가
5. 사고예방 및 응급처치
6. 각종 의료기구, 의약품의 구입 및 관리
7. 운영위원회에 관한 사항
8. 기타 보건관리에 관한 일체사항

[중전 제25조는 제27조로 이동<2023.10.16.>]

제12장 예비군중대 [본장신설 2023.10.16.]

제26조(예비군중대) 예비군중대는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 예비군중대장 직인 관리
2. 예비군 자원관리에 관한 사항
3. 예비군 교육훈련에 관한 사항

4. 민방위 교육훈련에 관한 사항
5. 군부대 관련 업무에 관한 사항
6. 병무청 관련 업무에 관한 사항
7. 대학교 방호 업무에 관한 사항
8. 기타 위 각호에 부수되는 사항

[중전 제26조는 제28조로 이동<2023.10.16.>]

제13장 산학협력단 [본장신설 2023.10.16.]

제27조(산학협력팀) 산학협력팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 국고지원 사업
2. 지자체 등 보조금 사업
3. 산·학·연 협력사업의 추진
4. 국가연구개발 지원
5. 산학협력단운영위원회 운영
6. 산학협력단 제 규정(정관) 제·개정
7. 산학협력단 소속 직원의 채용 등 관리
8. 지식재산권의 취득 및 관리
9. 산학협력단 예산편성 업무
10. 산학협력단 결산 업무
11. 기타 산학협력 업무

[중전 제27조는 제29조로 이동<2023.10.16.>]

제28조(창업보육센터) 창업보육센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 창업보육센터 발전계획 수립
2. 창업보육센터운영위원회 운영
3. 창업보육센터 입주기업 관리
4. 창업보육센터 입주기업 지원
5. 창업보육센터 평가 업무
6. 기타 창업보육 관련 업무

[중전 제28조는 제30조로 이동<2023.10.16.>]

제29조(방문요양센터) 방문요양센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 방문요양센터 운영계획 수립
2. 방문요양 대상자 모집·홍보
3. 재가장기요양서비스 제공

4. 방문요양서비스 모니터링
5. 요양보호사 관리 및 교육
6. 기타 재가장기요양 업무

[중전 제29조는 제31조로 이동<2023.10.16.>]

제30조(헬스케어3.0센터) 헬스케어3.0센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 보건의료인 및 기타 의료종사자, 재학생 대상 헬스케어 교육
2. 교원·지역민 대상 재난안전 및 응급처치 교육
3. 헬스케어 프로그램 개발
4. 기타 헬스케어 관련 업무

[중전 제30조는 제32조로 이동<2023.10.16.>]

제31조(정신건강복지센터) 정신건강복지센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 중증질환자 관리 사업
2. 자살예방 및 위기개입 사업
3. 네트워크 구축
4. 정신건강증진 사업
5. 아동·청소년 정신건강 지원 사업
6. 예·결산 관리 업무
7. 사업운영 행정제반 사항

[중전 제31조는 제33조로 이동<2023.10.16.>]

제32조(놀이상담연구소) 놀이상담연구소는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 영아, 유아, 아동, 청소년 및 부모대상 맞춤형 치료 프로그램 실시에 관한 사항
2. 사례별 치료설계모델 개발에 관한 사항
3. 관련 학과 교육과정 피드백에 관한 사항
4. 기타 보조금사업 등 놀이상담관련 업무

[중전 제32조는 제26조로 이동<2023.10.16.>]

제33조(제천진로체험지원센터) 제천진로체험지원센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 진로체험지원센터 입찰 참가에 관한 사항
2. 제천진로체험지원센터 평가 업무에 관한 사항
3. 프로그램 진행에 관한 사항
4. 진로체험지원단협의회에 관한 사항
5. 센터 예·결산 관리에 관한 사항
6. 글로벌마을학교영어진로체험캠프 운영에 관한 사항

7. 기타 위 각호에 부수되는 사항

[본조신설 2023.10.16.]

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 16일부터 시행한다.