

경운대학교 직제및사무분장에관한규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 「송선학원 정관」 제7장제2절 및 「경운대학교(이하 “우리대학교”라 한다) 학칙」 제2장에 의거하여, 우리대학교의 직제에 관한 사항을 규정하고 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서의 소관업무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 우리대학교의 직제및사무분장에관한규정은 교육법, 사립학교법, 기타 법령 및 정관이 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(관련업무의 처리) 2개 이상의 처, 부서 또는 과에 관련되는 사무는 그 비중이 큰 부서에서, 비중이 동일하거나 판단하기 곤란할 때에는 직제상 상위서열에 속하는 부서가 처리한다. 다만, 내부감사 시행과 관련된 사항은 총장이 이를 총괄하여 처리한다.

제2장 총장, 부총장

제4조(총장) ① 총장은 우리대학교를 대표하고 교무를 총괄하며, 교직원을 지휘·감독하고 학생을 지도한다.

② 총장은 「정관」과 「학칙」이 정하는 바에 따라 교직원을 임용한다.

제5조(부총장) ① 우리대학교에는 총장의 직무를 보좌하기 위하여 1인의 부총장을 둘 수 있으며, 교수, 부교수 또는 조교수로 겸보한다.

② 부총장은 대학의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 학사 등 일부의 권한에 대하여 총장의 위임을 받아 그 직무를 수행한다.

③ 부총장은 총장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

제3장 대학 본부 및 기본시설 등

제6조(조직) ① 우리대학교에 기획처, 교무처, 학생처, 입학처, 사무처, 교육지원처, 인재개발처, 산학연구처 등을 두고, 하부조직으로 과·팀·실 또는 계를 둘 수 있다.

② 총장 밑에 감사팀, 국책사업추진본부, 대학발전추진단, 항공특별보좌관 및 비행교육원, 대학일자리센터, 예비군대대를 두며, 부총장 밑에 교육선진화추진단을 둔다.

③ 처에는 장을 보좌하는 부처장을 둘 수 있다.

④ 각 조직에는 장을 두며, 총장의 명을 받아 소관 사무를 관장하고 소속 교직원을 지휘·감독한다.

제7조(감사팀) ① 우리대학교에 행정운영의 적정·능률화 및 예산의 효율적 사용과 그 개선을 기함과 아울러 교내 각종 업무의 적법성과 합리성을 확보하기 위해 감사팀을 둔다.

② 감사팀의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제8조(국책사업추진본부) ① 우리대학교의 국책사업 기획 및 운영의 효율성을 제고하기 위하여 국책사업추진본부를 둔다.

② 국책사업추진본부의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제9조(대학발전추진단) ① 우리대학교의 종합적인 발전을 위한 계획수립과 기본정책을 실현하고 총장의 자문에 응하기 위하여 대학발전추진단을 둔다.

② 대학발전추진단 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제10조(항공특별보좌관) ① 우리대학교의 항공관련 정책에 관하여 총장을 보좌하기 위하여 항공특별보좌관을 둔다.

② 항공특별보좌관 업무에 필요한 사항은 따로 정한다.

제11조(비행교육원) ① 효과적인 비행교육을 통하여 항공분야 인력수급에 기여하기 위하여 비행교육원을 둔다.

② 비행교육원은 항공특별보좌관 산하에 두고, 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제11조의2(대학일자리센터) ① 대학일자리 정책에 관하여 총장의 자문에 응하기 위하여 대학일자리센터를 둔다.

② 대학일자리센터 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제12조(예비군대대) ① 예비군대대에 대대장을 둔다.

② 예비군대대의 구성, 기능 및 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제13조(교육선진화추진단) ① 우리대학교의 교육의 선진화 및 내실화를 위하여 교육선진화추진단을 둔다.

② 교육선진화추진단 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제14조(기획처) ① 기획처에는 부처장을 두고 기획처장을 보좌하며, 하부조직으로 기획과를 둔다.

② 기획과에는 기획평가예산계와 대외홍보계를 둔다.

③ 기획처는 대학미디어센터, 전산정보센터를 관할하며, 대학발전추진단과 국책사업추진본부의 사무를 지원한다.

④ 기획평가예산계는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 기획처의 문서접수·발송 및 관리
2. 기획처 직인 관수
3. 대학의 총괄 기획조정과 운영계획의 수립
4. 대학교의 중장기 발전계획 수립

5. 대학특성화 정책 수립 및 지원
 6. 각종 계획안의 확정
 7. 대학교의 제 규정의 제정 및 개폐
 8. 대학교의 조직 개편 및 학과(부) 조직 관리
 9. 대학교의 편제 및 정원조정에 관한 사무
 10. 대학행정업무편람 발간 및 관리에 관한 사무
 11. 기획에 관한 각종 통계자료 수집, 분석 및 관리
 12. 대학기본역량진단 평가에 관한 사무
 13. 대학기관평가인증 및 대외평가에 관한 사무
 14. 대학자체 평가에 관한 사무
 15. 교원 성과평가에 관한 사무
 16. 학과(부)별 발전방안에 대한 성과평가에 관한 사무
 17. 부서별 업무 성과평가에 관한 사무
 18. 대학정보공시 총괄 및 관련 사무
 19. 교육편제단위 표준분류 총괄 및 관련 사무
 20. 고등교육 통계조사 총괄 및 관련 사무
 21. 정보공개 총괄 및 관련 사무
 22. 대학특성화 알리미 관련 총괄 및 관련 사무
 23. 대학 교육만족도조사 총괄 및 관련 사무
 24. 정부재정지원사업 계획수립 및 신청 업무에 관한 사무
 25. 국책사업추진본부에 관한 사무
 26. 정부재정지원사업 추진 및 사업관리에 관한 사무
 27. 예산에 관한 사무
 28. 대학발전기금에 관한 사무
 29. 대학등록금 책정에 관한 사무
 30. 교직원 각종 포상에 관한 사무
 31. 교직원 각종 연수에 관한 사무
 32. 대학운영과 관련한 구성원 참여 및 소통의 제반사항에 관한 사무
 33. 기획처관련 각종 위원회 주관 및 운영
- ④ 대외홍보계는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 대학교의 장단기 홍보전략 수립 및 추진
 2. 각종 홍보 기획사업 추진
 3. 언론사 보도자료 작성 및 추진
 4. 대학 요람 발간
 5. 대학 홍보브로슈어 및 소식지 발행 등 홍보 간행물에 관한 사항

6. 대학 홍보영상물 제작 및 관리
7. 각종 매체 및 언론 홍보
8. 홍보물 대외발송에 관한 조정·통제 및 분석·관리
9. 국내외 협약체결 지원
10. 교직원 대외 위원회 추천에 관한 사무
11. 동해연수원 사용 신청에 관한 사무
12. 경운대학교 청탁방지법(청탁방지담당관 및 청탁방지담당자)에 관한 사무
13. 대외협력에 관한 사무
14. 대외관계에 대한 총장 보좌
15. 학생홍보단 운영에 관한 사무
16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제15조(교무처) ① 교무처에는 부처장을 두고 교무처장을 보좌하며, 하부조직으로 교무과를 둔다.

- ② 교무과에는 교무학적계와 수업관리계를 둔다.
- ③ 교무처는 교수학습지원센터를 관할하며, 교육선진화추진단의 사무를 지원한다.
- ④ 교무학적계는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
 1. 교무처의 문서접수, 발송 및 관리
 2. 학칙 및 규정에 관한 사무
 3. 교육 기본계획 수립과 조정
 4. 교원 인사위원회 사무
 5. 교무회의 주관 운영
 6. 교원 인사관리 업무
 7. 교원 각종 연수에 관한 사무
 8. 교원 출·결강에 관한 사무
 9. 교원 복무관리 및 출장에 관한 사무
 10. 교원의 제증명 발급
 11. 교원 해외파견 지원 업무
 12. 재입학, 복학, 휴학, 제적 및 퇴학사무
 13. 학위수여 및 등록사무
 14. 학적부 작성관리
 15. 신입생(편입생) 학력조회
 16. 학적관계 기재사항 정정
 17. 졸업사정 및 학위 수여에 관한 사항
 18. 입학 및 등록 현황에 관한 업무
 19. 학적관계 통계
 20. 학사경고 및 유급에 관한 사항

21. 전학에 관한 업무
 22. 학적관계 제증명 발급
 23. 학적관계 서류 색인카드 작성, 분류 및 관리
 24. 교무처직인 관수
- ④ 수업관리계는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 학사일정
 2. 교육과정 기본계획 수립, 시행에 관한 업무
 3. 강의실 배정 및 수업관리
 4. 특강 및 교외수업
 5. 졸업논문, 졸업시험 관계
 6. 시험계획 수립 및 시행
 7. 교수책임시간 조정
 8. 수업시간표 작성
 9. 전임교원 담당시수 파악 및 강사료 지급 품의
 10. 졸업논문 관계 업무 및 심의료 지급 품의
 11. 학생 출결 통제
 12. 성적처리 및 관리
 13. 수강에 관한업무
 14. 성적 및 학점 인정 (편입학 포함)
 15. 교직 과정 운영 및 관리
 16. 교원 및 시간강사 휴·보강에 관한 사무
 17. 이러닝강의 기획 및 운영에 관한 사항
 18. 폐강 과목 관리
 19. 학점당 수업기간관리
 20. 학생출결관리, 휴·보강관리 및 학생관리 등에 월별 점검
 21. 4주 연속 장기 결석자에 대한 통보 및 장기결석 상담 관리
 22. 학사일정에 따른 휴·보강에 대한 강의 현황 관리
 23. 보강 결과보고서에 대한 관리
 24. 교수자가진단평가 및 학생 강의평가 실시 관리
 25. 강의현장 방문 강의현황 점검
 26. 휴·보강 결과에 따른 교수업적평가 반영
 27. 국정공휴일 등 휴·보강 실시에 대한 보강 주 지정 관리
 28. 강의 현황표 점검 및 관리
 29. 교과목 수업 참여율 및 출석률 확인
 30. 학부(과) 월별 수업현황 점검 제출 사항 관리

31. 강의현황보고
32. 각종 통계에 관한 사항
33. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제16조(학생처) ① 학생처에는 부처장을 두고 학생처장을 보좌하며, 하부조직으로 학생과를 둔다.

② 학생과에는 학생복지계, 장학지원계를 둔다.

③ 학생처는 학생생활상담센터, 사회봉사지원센터, 장애학생지원센터, 학생생활관을 관할한다.

④ 학생과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생행사 연간 계획수립, 지도·감독 및 운영사무
2. 교내·외 학생 활동에 관한 사항 감독 및 지도
3. 교내·외 학생 동원 및 훈련에 관한 사항 지도
4. 학생 지도위원회 주관 운영사무
5. 졸업준비위원회 관리 및 지도
6. 학생 공고물 및 간행물 지도
7. 졸업생 앨범제작 및 기념품제작 사무
8. 학생회장 선거·사무 지도감독
9. 학생회 간부 임명 및 임원 지도
10. 학생수혜비 관리
11. 동아리 및 각종 단체 등록 승인
12. 교내·외 학생 중요행사 및 집회 승인 및 지도감독
13. 교내·외 학생 간행물 사전 점검 및 승인
14. 학생 교내 복지시설 사용승인
15. 학생포상 및 징계 업무
16. 운동부 사업계획 및 예산
17. 학생처의 문서 접수·발송 및 관리
18. 학생증 (재)발급 수립
19. 교내·외 학생 복지사업
20. 보건실 기본계획 및 보건실운영 예산
21. 보건실 운영관리
22. 대학경영자책임배상보험금 청구 관리
23. 통학버스 배정 관리
24. 장학금지급 지급계획 수립
25. 장학위원회 구성 및 지침관리
26. 장학사정관 구성 및 운용
27. 교내·외 장학생 선발

28. 교내 장학금 지급
29. 국가장학금 장학금 지급
30. 외부기탁 장학금 지급
31. 보훈장학생 관리 및 보조금 청구 및 정산 업무
32. 장학금 통계 사무
33. 학자금 대출용자 사무업무
34. 교내 근로장학생 선발 및 지급
35. 외부기탁 근로장학생 선발 및 지급
36. 교외장학기관 학적, 등록, 장학수혜현황 등 학력사항 조회의뢰 회신
37. 장학증서 수여
38. 장학금 미·수혜 증명서 발급
39. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제17조(입학처) ① 입학처에는 부처장을 두고 입학처장을 보좌하며, 하부조직으로 입학과를 둔다.

② 입학과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학입학 기본계획 수립
2. 신입학 전형관리
3. 외국인 모집전형에 관한 업무
4. 입학홍보물 제작에 관한 업무
5. 입학홍보출장에 관한 업무
6. 입학관련 각종 통계자료 분석 업무
7. 입학 홈페이지 운영에 관한 업무
9. 입학모집요강 확정
10. 입학전형 개발 업무
11. 입학상담에 관한 업무
12. 입학관련 제 위원회 운영 업무
13. 입학전형 개발
14. 대학의 지원 여건 개선 연구
15. 교육청 및 고교방문을 통한 기초자료 구축
16. 고교-대학간 연계 프로그램 개발
17. 입학 및 대학의 웹사이트 운영 관리
18. 평가자료 구성과 평가기준 마련
19. 자격기준 및 서류평가
20. 심층면접 평가
21. 평가결과 분석의 활용
22. 입학이후 재학생의 대학생활 학업성취도 및 취업진로 추적조사

- 23. 온라인 입학홍보에 관한 업무
- 24. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제18조(사무처) ① 사무처에는 사무부처장과 실습부처장을 두고 사무처장을 보좌하며, 하부조직으로 총무관재과, 구매과, 시설관리과, 경리과를 둔다.

② 사무처는 동해연수원을 관할하며, 건설단의 사무를 지원한다.

③ 총무관재과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학교 직인 및 사무처 직인 관리
2. 문서수발, 분류, 통제 및 우편물 수발 업무
3. 교직원 4대보험, 건강검진, 연금, 공제회 관련 업무
4. 사무직원 출장 등 복무관리에 관한 업무
5. 사무직원 당직근무 명령 및 감독 업무
6. 차량정비 및 관리에 관한 업무
7. 미화원, 경비원 인사 및 복무에 관한 업무
8. 교내 미화업무 및 조경관리에 관한 업무
9. 실험실습기자재 및 비품관재에 관한 업무
10. 실험실습기자재 점검 및 보유현황 파악 관한 업무
11. 실험실습기자재 관리카드, 대장 등의 정리 및 사후관리 업무
12. 교육연구시설공제에 관한 업무
13. 대학시설현황 보고에 관한 업무
14. 개인정보 내부관리계획 수립 및 시행에 관한 업무
15. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

④ 구매과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교내 기계기구, 집기비품, 소모품에 관한 수요조사 및 구매업무
2. 교내 각종 수의계약 및 경쟁입찰에 관한 업무
3. 실험실습 기자재 국고보조금 및 교비에 관한 배정 및 집행 업무
4. 실험실습 기자재 관리 위원회 운영에 관한 업무
5. 연구장비(고가장비) 도입 심의 및 의결
6. 실험실습실 및 연구실 안전점검 및 운영관리에 관한 사무
7. 연구실(실험실습실) 일상점검표 및 연구실 안전 정기 교육·훈련
8. 연구실 안전 관리비 집행계획 수립 및 결과 보고
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑤ 시설관리과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교내 환경미화 및 조경조성에 관한 업무
2. 위험물 취급, 소화시설, 설비 및 소방관리
3. 사무용품, 각종 소모품, 사무용기계기구, 비품 구입 및 배정 업무

- 4. 청소원, 일용인부 관리·감독에 관한 사항
- 5. 제반행사의 업무지원
- 6. 지역사회지원에 관한 업무
- 7. 캠퍼스 조성업무
- 8. 건축물의 신축, 개축, 증축에 관한 업무
- 9. 재산(건물, 토지 및 시설물 등) 유지·관리 업무
- 10. 각종 건물, 기계 및 시설물 유지·보수 업무
- 11. 오수, 폐수 및 폐기물 처리 업무
- 12. 각종 공사감독 및 검사에 관한 사항
- 13. 시설자재 물품구입 신청
- 14. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑥ 경리과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

- 1. 각종 수입, 지출에 관한 사항 및 현금출납 업무
- 2. 결산에 관한 사항
- 3. 제세공과금 원천징수 및 납부에 관한 업무
- 4. 각종 회계장부 정리 및 보관
- 5. 유가증권 관리
- 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제19조(교육지원처) ① 교육지원처에는 하부조직으로 교육지원과를 둔다.

② 교육지원과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

- 1. 교직원의 임면 및 인사와 관련한 업무(교직원 인사위원회 및 징계위원회 사무 포함)
- 2. 인사기록카드 등 인사서류 관련업무
- 3. 경운대학교 대학평의원회 및 개방이사추천위원회 관련업무
- 4. 경운대학교 노사협의회 관련업무
- 5. 경운대학교 도시계획 및 기본자산(토지, 건물) 관리 관련 업무
- 6. 대부자산의 운용 및 관리에 관한 업무
- 7. 기타 총장이 부여하는 업무

제20조(인재개발처) ① 인재개발처에는 부처장을 두고 인재개발처장을 보좌하며, 하부조직으로 교육운영공동체지원과와 인재개발팀을 둔다.

② 인재개발처는 커리어개발지원센터, 현장실습지원센터, 취업지원센터, 창업보육센터, 창업교육센터를 관할한다.

③ 교육운영공동체지원과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

- 1. 교육운영공동체 기본 운영계획의 수립
- 2. 학·연·산·관 상호협력 네트워크 구축 및 협력방안 마련
- 3. 경운커리어파트너십그룹 운영 지원

4. 교육운영공동체 운영 지원
 5. 지역진로협의체 운영 지원
 6. 현장전문가 및 참여 기관 발굴 및 지원
 7. 통합 멘토인력 Pool 관리 및 운영
 8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- ④ 인재개발팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 인재개발처의 문서접수, 발송 및 관리
 2. 비교과과정운영위원회 사무
 3. 학생 진로개발 지원 계획 수립
 4. 학생 진로개발 지원 프로그램 운영에 관한 업무
 5. 학생 역량진단 계획 및 운영에 관한 업무
 6. 학생 경력개발 및 경력관리에 관한 업무
 7. 학생 사회진출 네트워크 관리에 관한 업무
 8. 현장실습 및 취·창업 지원에 관한 업무
 9. 인재개발처장 직인 관리
 10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제21조(산학연구처) 산학연구처는 부설연구소를 관할한다.

제22조(대학일자리본부) <삭제>

제23조(정부재정지원사업단) ① 교육부 및 정부 주관의 재정지원사업의 원활한 수행과 효과적인 성과를 창출하기 위하여 별도의 사업단을 둔다.

② 사업단의 조직과 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제24조(과·팀의 하부조직) ① 제14조 내지 제23조까지의 규정에 두는 하부조직으로 과·팀·계 또는 특정업무의 효율적 수행을 위하여, 별도의 '계장'을 둘 수 있다.

② 제1항의 과·팀 또는 계에는 '주임'직을 둘 수 있다.

제4장 단과대학·학부 및 학과

제25조(단과대학) 각 단과대학에는 학장을 두며, 학장은 소속 단과대학의 교무를 총괄한다.

제26조(학부) 각 학부에는 학부장을 두며, 학부장은 소속 학부의 교무를 총괄한다.

제27조(학과) 각 학과에는 학과장을 두며, 학과장은 소관 학과의 교무를 총괄한다.

제5장 대학원

제28조(대학원) ① 우리대학교에는 다음 각 호와 같은 대학원을 둔다.

1. 일반대학원 : 대학원
 2. 특수대학원 : 산업정보대학원, 사회복지대학원
- ② 원장은 조교수 이상의 교원으로 겸보하고, 원장을 보좌하는 부원장은 조교수 이상의 교원으로 겸보할 수 있다.
- ③ 산업정보대학원 산하에는 최고위관리자과정을 둔다.
- ④ 대학원에는 교학과를 두고 교학과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 일반대학원, 산업정보대학원, 사회복지대학원의 학사관리(대학원입시, 학적, 성적, 졸업, 교과, 수강, 등록, 장학, 학생, 교직, 증명, 취업)에 관한 업무
 2. 기타 대학원 행정에 부수된 사항

제6장 산학협력단

제29조(산학협력단) ① 우리대학교에는 산업체와의 협동교육, 기술교육 및 공동연구 등의 산학협력사업을 보다 원활히 추진하기 위하여 산학협력단을 둔다.

- ② 산학협력단에는 부단장을 두고 산학협력단장을 보좌하며, 하부조직으로 산학기획부, 경영지원부, 연구지원부, 기술사업부를 둔다.
- ③ 산학협력단은 산학연구처를 관할한다.
- ④ 기타 산학협력단의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제7장 부속기관

제30조(부속기관) 우리대학교에 건설단, 교수학습지원센터, 대학미디어센터, 동해연수원, 디자인센터, 무인비행교육원, 벽강아트센터, 벽강중앙도서관, 보건실, 사회봉사지원센터, 스토리라이팅센터, 인터내셔널센터, 장애학생지원센터, 재난안전연구센터, 전산정보센터, 창업교육센터, 창업보육센터, 취업지원센터, 커리어개발지원센터, 평생교육원, 학생생활관, 학생생활상담센터, 항공기술교육원, 현장실습지원센터, KUST센터 등을 설치·운영한다.

제31조(건설단) ① 우리대학교 외곽시설 건설 및 개선에 관한 총장의 자문에 응하기 위하여 건설단을 설치·운영한다.

- ② 단장은 조교수 이상의 교원으로 겸보한다.

제32조(교수학습지원센터) ① 교수자 전문성 확보 및 학습자의 학습능력 신장을 위한 특성화된 교수 학습법 프로그램 개발 및 지원으로 대학 교육의 내실화를 위하여 교수학습지원센터

를 둔다.

② 교수학습지원센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제33조(교육방송국) <삭제>

제34조(교지편집국) <삭제>

제35조(국제교류센터) <삭제>

제36조(대학신문사) <삭제>

제36조의2(대학미디어센터) ① 우리대학교의 교내 방송에 관한 업무 및 신문발행에 관한 업무를 수행하며 문화창달 및 전문지식과 교양을 증진, 상호 간의 유대를 도모하여 본교의 교육 이념을 구현하기 위하여 대학미디어센터를 둔다.

② 대학미디어센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제37조(동해연수원) ① 교직원 및 학생들의 각종 연수와 심신단련의 장을 제공해 궁극적으로 교직원들의 연구 및 업무역량을 높이고, 학생들의 면학분위기 조성 및 학습효과를 높이기 위하여 동해연수원을 둔다.

② 동해연수원의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제38조(디자인센터) ① 우리대학교 디자인 문화 활성화 및 우리대학교의 디자인 정체성을 확립하는데 이바지하기 위하여 디자인센터를 둔다.

② 디자인센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제38조의2(무인비행교육원) ① 효과적인 무인비행교육을 통하여 항공분야 인력수급에 기여하기 위하여 무인비행교육원을 둔다.

② 무인비행교육원의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제39조(벽강아트센터) ① 우리대학교 학생 및 교직원의 문화·예술 의식 함양을 위하여 벽강아트센터를 설치·운영한다.

② 벽강아트센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제40조(벽강중앙도서관) ① 국내외의 학술정보자료를 수집, 정리·분석, 보존·축적하여 교직원 및 학생에게 제공하고 학문연구의 증진 및 인성함양과 의사소통을 위한 교육프로그램 등으로 대학교육에 이바지하고 우리대학교의 교육목표를 달성하기 위하여 벽강중앙도서관을 둔다.

② 도서관 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제41조(보건실) ① 학생 및 교직원의 보건 및 후생을 위해 보건실을 설치·운영한다.

② 보건실의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제42조(사회봉사지원센터) ① 학생들의 사회봉사활동에 관한 지원을 위하여 사회봉사지원센터를 둔다.

② 사회봉사지원센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제43조(세종학당) <삭제>

제44조(스토리라이팅센터) ① 우리대학교의 학생들의 의사소통 역량 향상을 위해 스토리라이팅센터를 설치·운영한다.

② 스토리라이팅센터 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제45조(어학교육원) <삭제>

제45조의2(인터내셔널센터) ① 외국대학 및 외국 기관과의 교류 및 공동 교육 프로그램개발과 국제교육 전반에 관한 최신 정보를 수집·분석하여 교수 및 학생들에게 제공하고, 국제화·개방화 시대에 맞추어 대학교육의 경쟁력을 강화하기 위하여 인터내셔널센터를 둔다.

② 인터내셔널센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제46조(장애학생지원센터) ① 우리대학교 재학생중 장애학생들의 원활한 학교생활을 위하여 관련 업무를 수행하기 위하여 장애학생지원센터를 둔다.

② 장애학생지원센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제46조의2(재난안전연구센터) ① 재난안전분야 연구 및 교육훈련을 위하여 재난안전연구센터를 둔다.

② 재난안전연구센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제47조(전산정보센터) ① 대학의 정보화 업무를 지원하고, 학사·행정, 전산 시스템 및 캠퍼스 망, 정보보안 운영관리에 관한 업무를 수행하기 위하여 전산정보센터를 둔다.

② 전산정보센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제48조(창업교육센터) ① 학생들의 창업교육을 지원하기 위하여 창업교육센터를 둔다.

② 창업교육센터 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제49조(창업보육센터) ① 창업자들의 창업보육을 지원하기 위하여 창업교육센터를 둔다.

② 창업보육센터 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제50조(취업지원센터) ① 우리대학교 학생들의 취업에 관한 업무를 수행하기 위하여 취업지원센터를 둔다.

② 취업지원센터 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제51조(커리어개발지원센터) ① 학생들의 진로개발지원을 위하여 커리어개발지원센터를 둔다.

② 커리어개발지원센터 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제52조(평생교육원) ① 우리대학교에 지역사회의 성인을 대상으로 평생교육의 기회를 부여하기 위해 평생교육원을 둔다.

② 평생교육원에는 운영관리과를 둔다.

③ 평생교육원의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제53조(학생생활관) ① 우리대학교 기숙사에 관한 업무를 수행하기 위하여 생활관을 설치·운영할 수 있다.

② 학생생활관 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제54조(학생생활상담센터) ① 학생들이 대학생활을 하는 동안 겪게 되는 여러 가지 문제들을 도와주기 위한 상담업무를 수행하기 위하여 학생생활상담센터를 둔다.

② 학생생활상담센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제54조의2(항공기술교육원) ① 항공정비에 대한 전문지식을 갖춘 인력을 양성하기 위하여 항공기

술교육원을 둔다.

② 항공기술교육원의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제55조(현장실습지원센터) ① 학생들의 현장실습의 지원을 위하여 현장실습지원센터를 둔다.

② 현장실습지원센터의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제56조(KUST센터) ① 응급상황 발생시 환자의 생존율을 높이고 응급 및 재난관련 자격증 취득을 위한 교육의 장으로 활용하기 위하여 KUST센터를 둔다.

② KUST의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제9장 부설연구소

제57조(연구소) ① 우리대학교에 군사학연구소, 산학융합연구소, 항공기술연구소, 진로교육연구소 등을 설치·운영한다.

② 연구소장은 교원으로 겸보하며, 소관연구소의 업무를 통할한다.

③ 연구소의 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

제10장 위원회

제58조(위원회) ① 대학행정의 중요사항을 연구·심의하기 위하여 필요한 위원회를 설치·운영할 수 있다.

② 위원회의 구성·기능 및 운영에 필요한 사항은 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규정의 공포일 이전에 운영되어지고 있던 대학의 조직 및 부속기관 등은 이 규정에 의하여 설치·운영된 것으로 본다.

② 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 시행된 업무는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 폐지) ① 「경운대학교 직제규정」은 폐지한다.

② 「경운대학교 사무분장규정」은 폐지한다.

③ 「경운대학교 대학일자리본부 규정」은 폐지한다.

④ 「경운대학교 취업지원팀에 관한 규정」은 폐지한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 8월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) ① 「경운대학교 교육방송국운영규정」은 폐지한다.

- ② 「경운대학교 교지편집국운영규정」은 폐지한다.
- ③ 「경운대학교 국제교류센터운영규정」은 폐지한다.
- ④ 「경운대학교 대학신문사운영규정」은 폐지한다.
- ⑤ 「경운대학교 어학교육원운영규정」은 폐지한다.
- ⑥ 「경운대학교 건축문화재연구소운영규정」은 폐지한다.
- ⑦ 「경운대학교 사회과학연구소운영규정」은 폐지한다.
- ⑧ 「경운대학교 산업기술연구소운영규정」은 폐지한다.
- ⑨ 「경운대학교 새마을연구소운영규정」은 폐지한다.
- ⑩ 「경운대학교 전통무예연구소운영규정」은 폐지한다.
- ⑪ 「경운대학교 한국입체사진영상연구소운영규정」은 폐지한다.
- ⑫ 「경운대학교 환경생명정보연구소운영규정」은 폐지한다.