

서울과학기술대학교 사무분장 규정

서울과학기술대학교(기획평가과), 02-970-6064

전부개정 2017. 9. 11.

일부개정 2019. 8. 21.

일부개정 2020. 1. 9.

일부개정 2020. 6. 17.

일부개정 2020. 10. 20.

일부개정 2021. 2. 24.

일부개정 2021. 4. 21.

일부개정 2021. 5. 18.

일부개정 2021. 9. 1.

일부개정 2021. 10. 1.

일부개정 2022. 3. 21.

일부개정 2022. 9. 1.

일부개정 2023. 3. 10.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 서울과학기술대학교의 행정조직·부속시설 등의 사무분장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 행정조직, 부속시설 등의 사무분장은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(관련 업무의 처리) 2개 이상의 부서에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서에서, 비중이 동일하거나 처리할 부서를 판단하기 곤란할 때에는 직제 상 상위 서열의 부서에서 처리한다.

제4조 <삭제 2021. 10. 1.>

제2장 처·국

제5조(교무처) ① 교무처는 학칙관리, 학생정원 관리, 교육과정 관리, 교원 인사, 휴학·복학, 전과·전학, 제적, 등록, 졸업 및 학위수여, 수업 및 성적 관리, 각종 학생증명 발급, 그 밖에 총장이 정하는 사항을 분장한다.

② 교무과는 다음 사항을 분장한다.

1. 학칙 제정, 개정 및 폐지
2. 전임교원·기금교원·비전임교원·조교의 임용 및 정원 관리
3. 전임교원·기금교원·비전임교원·조교의 복무 관리
4. 전임교원·기금교원·비전임교원·조교의 상벌
5. 학술연구와 교원해외연수에 관한 사항
6. 대학인사위원회 및 교육공무원 일반징계위원회 운영
7. 교수회·교무회의에 관한 사항
8. 교수업적평가관리에 관한 사항
9. 학생 정원 관리

10. 교무 관련 위원회 운영에 관한 사항
11. 단과대학 설립 및 폐지
12. 학부(과) 또는 전공의 설치 및 폐지
13. 명예총장 등 위촉
14. 그 밖에 교무행정에 관한 사항

③ 학사지원과는 다음 사항을 분장한다.

1. 학사계획의 수립과 학과육성에 관한 사항
2. 졸업·수료 및 학위수여에 관한 사항
3. 휴학·복학·전학·전과·제적 및 재입학
4. 학적부 관리
5. 학적조회
6. 학적통계
7. 교직과정 운영
8. 복수전공, 부전공, 연계전공 운영
9. 수업계획, 시간표 편성 및 운영
10. 수강신청
11. 학점 및 성적 관리
12. 교수 강의관리
13. 교수 강의시간 조정과 초과수당, 강사료 관리
14. 학사경고에 관한 사항
15. 졸업시험 관리
16. 학습구분 변경에 관한 사항

17. 학생 민원 접수 및 안내
18. 각종 증명서 발급
19. 학사 관련 서류 접수 관리 및 상담
20. 학사 관련 위원회 운영에 관한 사항
21. 교육과정에 관한 사항
22. 그 밖에 학사지원행정에 관한 사항

제6조(학생처) ① 학생처는 학생활동 지도 및 지원, 학생병사, 학생 심리상담, 교내외 장학금 관리, 학생후생복지 관리, 학생보건 관리, 그 밖에 총장이 정하는 사항을 분장한다.

② 학생지원과는 다음 사항을 분장한다.

1. 총학생회 운영 지도
2. 총학생회 주관 행사 지원 및 지도
3. 학생지도위원회 운영 업무
4. 대학소통위원회 운영 업무
5. 학생증 발급
6. 학생자치회비 관리
7. 학생보험에 관한 사항
8. 학생병사안내
9. 입학식에 관한 사항
10. 장학위원회 운영에 관한 사항
11. 장학금관리 기본계획 수립
12. 교내 및 교외 장학생 선발과 관리

13. 근로장학생 운영계획 수립 및 운영 관리
14. 학자금 융자 안내 및 대출 지원
15. 학생 후생복지 지원(임대매장 관리 및 생활협동조합 운영지도 등)
16. 건강증진 및 건강보호에 관한 사항
17. 응급처치 및 진료의뢰에 관한 사항
18. 지정병원 운영
19. 그 밖에 장학 및 후생복지에 관한 사항
20. 건강상담, 보건통계 및 그 밖의 보건에 관한 사항

③ 장애학생지원센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 장애학생 지원 관련 사업 총괄 계획수립 및 조정
2. 장애학생을 위한 각종 지원
3. 장애학생의 교육활동 편의제공
4. 교직원 · 보조인력 등에 대한 교육
5. 장애학생 교육복지의 실태조사
6. 그 밖에 장애학생 지원에 관한 사항

④ 학생상담센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 학생 심리상담 및 심리검사
2. 상담 프로그램 기획 및 운영
3. 심리적 위기학생 관리
4. 재학생 정신건강 실태조사
5. 그 밖에 센터의 목적 달성에 필요한 사항

⑤ <삭제 2022. 3. 21.>

제7조(기획처) ① 기획처는 대학발전계획, 교육개혁 및 대학평가, 경영진단, 대학조직 개편, 각종 교육통계, 그 밖에 총장이 정하는 사항을 분장한다.

② 기획평가과는 다음 사항을 분장한다.

1. 중장기제정운영계획 수립
2. 대학구조 및 제도 개혁
3. 대학운영성과목표제에 관한 사항
4. 대학 조직의 설립 및 폐지
5. 대학 행정조직 및 부속기관 효율화 계획 수립
6. 대학회계 예산편성지침 수립 및 대학회계예산편성소위원회 운영 <개정 2022. 3. 21.>
7. 등록금심의위원회 운영
8. 기획위원회 운영
9. 교내정책연구과제 선정 및 관리
10. 대학요람 발간
11. 학과평가 및 부서평가 등 교내 평가에 관한 사항
12. 처내 예산 및 회계 관리
13. 공간(강의실 및 실험실습실, 교수연구실 등) 배정 및 조정
14. 서울테크노파크 조정 및 지원
15. 국립대학육성사업 및 대학혁신지원사업 계획 수립 및 추진
16. 국립대학육성사업 및 대학혁신지원사업 사업비 관리(예산편성, 집행, 결산)

17. 그 밖에 대학발전과 기획·평가에 관한 사항

제8조(연구처) ① 연구처는 대학의 산학협력 및 연구개발사업 총괄 관리, 부설연구소 및 센터의 운영 관리, 그 밖에 총장이 정하는 사항을 분장한다.

② 연구산학과는 다음 사항을 분장한다.

1. 산학협력사업 및 산학협력 관련 대책사업 업무
2. 벤처기업육성에관한특별조치법 제2조 제5항에 따른 “실험실공장”에 대한 지원
3. 산·관·연(기업체, 연구소, R&D 관련 기관) 협력 및 지원
4. R&D사업(과제) 발굴·사업(과제) 신청 및 정산
5. 연구비 관련 제규정 및 지침 관리
6. 연구위원회 운영에 관한 업무
7. 산학협력단이 계약주체인 연구과제(교내·외) 연구비 지급 및 관리
8. 사업(과제) 대응자금관리에 관한 업무
9. 연구원(과제) 관리에 관한 업무
10. 연구소 운영과 소속 연구원 관리에 관한 업무
11. 계약에 의한 학부, 학과 설치 지원
12. 연구윤리·동물실험윤리·생명윤리에 관한 업무
13. 그 밖에 기타 산학협력 및 연구지원에 관한 업무

제9조(입학처) ① 입학처는 입학전형 관리, 입학 관련 위원회 운영, 입학제도 개선, 입학홍보 및 상담, 입학 관련 분석 및 평가, 그 밖에 총장이 정하는 사항을 분장한다.

② 입학과는 다음 사항을 분장한다.

1. 입학전형 기본계획 및 장기발전계획 수립에 관한 사항
2. 대학(원) 입학전형 관리에 관한 사항
3. 편입학 전형관리에 관한 사항
4. 입학 관련 위원회 운영에 관한 사항
5. 입시경비 예산편성 및 집행에 관한 사항
6. 전형유형 및 전형 연구개발
7. 평가기준 및 평가방법 개발
8. 입학전형 결과 평가 및 통계 분석
9. 입학 후 학업성취도 등 연구를 통한 전형방법의 개선
10. 입학홍보 기본계획 수립·시행 및 상담
11. 우수학생 유치에 관한 사항
12. 자유학기제 운영에 관한 사항
13. 그 밖에 학생선발에 관한 사항

제10조(국제교류처) 국제교류처는 국제협력, 국제학술교류, 교원 및 학생 국외연수, 외국인 학생 선발 및 관리, 언어교육 지원 등 다음사항을 분장한다.<신설 2022. 3. 21.>

1. 국제화 전략 기본계획 수립 및 추진
2. 국제협력사업 지원
3. 국제교류 협정 체결
4. 교원 및 학생의 국외유학, 연수 및 교류 지원
5. 외국에 대한 대학 홍보 및 안내

6. 외국대학의 자료수집 및 관리
7. 복수학위제 운영(입출국) 및 관리(학적관리 제외)
8. 국제교류 관련 행사 관리
9. 국제교류 관련 기관 주요 인사 방문 의전 업무
10. 국제교류 관련 위원회 운영에 관한 사항
11. 외국인 유학생 유치, 선발 및 관리에 관한 사항
12. 정부초청 장학생 선발 및 관리
13. 외국인 유학생 학업지도 지원 및 상담
14. 외국인 유학생 교내외 활동 및 취업활동 지원
15. 외국인 학생의 비정규 한국어 교육과정에 관한 사항
16. 세종학당 신청 및 운영지원에 관한 사항
17. 어학교육에 관한 기본계획 수립 및 조정
18. 어학 관련 정규교양과목의 개발, 편성, 운영 및 학사관리
19. 외국어 교육 및 연구에 관한 자료 수집 및 편찬
20. 외국어 교육 관련 학술대회, 연구발표회, 강연회 개최 및 학술 교류
21. 재학생, 교직원 및 지역주민의 외국어 교육 및 연수
22. 교내·외에서 위임 또는 위탁받은 외국어 교육과정 운영
23. 외국어 능력 평가 및 공인외국어시험성적 진위여부 조회
24. 그 밖에 외국어 교육·연구·평가 및 국제협력 업무 등 총장이 정하는 사항

제11조(교육혁신처) ① 교육혁신처는 교육정책 및 교육과정 수립을 위한

연구 수행, 교수-학습 및 원격교육 지원, 비교과 관리 등 교육혁신을 위한 업무와 그 밖에 총장이 정하는 사항을 분장한다.

② 교육혁신실은 다음 사항을 분장한다.

1. 교육정책 기획 및 신규 프로그램 개발에 관한 주요 사항
2. 교육의 질 관리 및 교육 성과연구에 관한 사항
3. 교육과정 개선 및 환류체계에 관한 사항
4. 교육정책 수립·연구 및 운영에 관한 주요 사항
5. 교육 관련 통계 조사 및 분석
6. 비교과 프로그램 총괄 관리 및 운영
7. EPiC 졸업요건 관리 및 운영
8. 디스커버리학기 운영
9. 연계융합전공 및 학생설계전공 운영
10. 그 밖에 교육기획 및 교육지원에 관한 사항

③ <삭제 2022. 3. 21.>

④ 교수학습개발센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 교수 및 학습역량 강화에 관한 주요 사항
2. 강의평가 및 강의 개선에 관한 주요 사항
3. 원격교육을 위한 교수학습시스템(LMS) 운영
4. 온라인 교육 콘텐츠 제작 및 운영
5. 그 밖에 교수학습개발센터 운영에 관한 사항

⑤ <삭제 2022. 3. 21.>

⑥ 교양교육연구센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 교양교육 관리에 관한 주요 사항
2. 교양교육에 관한 연구
3. <삭제 2021. 9. 1.>

제12조(사무국) ① 사무국은 보안, 관인관리, 직원인사, 급여, 문서관리, 법무, 자체감사, 예산편성 및 집행관리, 회계 및 결산, 국유재산 및 물품관리, 각종공사 및 시설관리, 직장예비군 및 민방위대원 관리, 비상기획, 그 밖에 총장이 정하는 사항을 분장한다.

② 총무과는 다음 사항을 분장한다.

1. 관인관리
2. 공무원과 대학회계직원의 정원관리
3. 공무원과 대학회계직원의 인사관리
4. 법제 업무
5. 보안 업무
6. 비상기획 업무
7. 당직 근무
8. 감사 업무
9. 문화·체육시설 사용 허가
10. 청소(좋은환경만들기 업무 포함), 방호 등 청사관리
11. 주차 관리
12. 관용차량 관리
13. 교내 환경 미화
14. 공무원연금, 건강보험

15. 국민연금, 고용보험, 산재보험
16. 한국교직원공제회 업무
17. 대학회계직원 퇴직금 관리

18. 공직자 재산등록 업무

19. 행사 지원

20. 사무 관리

21. 민원 업무

22. 직원 단체 관련 업무

23. 교환실 관리

24. 정보공개업무의 관리

25. 직원 역량개발 및 교육

26. 그 밖에 타부서에 속하지 않는 업무

③ 재무과는 다음 사항을 분장한다.

1. 국가지원금 예산편성, 집행, 결산
2. 대학회계 예산편성, 집행, 결산
3. 유가증권 취급
4. 회계직 공무원 임면에 관한 사항
5. 회계직 공무원 재정보증
6. 회계직 공무원 직인관리. 다만, 분임회계직은 제외한다.
7. 조달물품(외자 포함) 구매
8. 세입세출외현금 출납
9. 국가채권 관리

10. 등록금 수납 등 세입 업무
11. 국유재산 관리
12. 물품수급 관리 계획
13. 물품(비품 및 소모품) 관리 및 검수에 관한 사항
14. 물품관리공무원 임면에 관한 사항
15. 그 밖에 경리 및 물품관리에 관한 사항

④ 시설과는 다음 사항을 분장한다.

1. 국가지원금 시설사업 예산요구 및 집행
2. 건축 신규사업에 대한 공사계획 및 설계
3. 건축 신규사업에 대한 공사감독 및 검사
4. 시설행정업무
5. 시설물 안전 점검 및 기본계획 수립 <신설 2023. 3. 10.>
6. 대학회계 시설사업 예산요구 및 집행
7. 건축물 유지보수 계획수립 및 설계
8. 건축물 유지보수 공사 감독 및 검사
9. 용도변경에 따른 내부 개조
10. 목공실 관리
11. 전기·통신공사의 계획 및 설계
12. 전기·통신공사의 감독 및 검사
13. 전기·통신설비 유지보수
14. 변전실 관리
15. 기계설비공사의 계획 및 설계

16. 기계설비공사의 감독 및 검사
17. 기계설비 유지보수
18. 보일러실, 폐수처리장 관리
19. 토목 및 조경공사에 대한 공사계획 및 설계
20. 토목 및 조경공사에 대한 공사의 감독
21. 하수관, 오수관 정비계획 수립 및 시행
22. 지하구조물(공동구) 보수 및 관리
23. 파고라, 벤치 등 옥외시설물 유지관리 및 조경관리
24. 그 밖에 시설관리에 관한 사항

제3장 단과대학 및 대학원

제13조(단과대학) 단과대학 행정실은 다음 사항을 분장한다.

1. 관인관리
2. 문서관리
3. 보안업무
4. 복무관리
5. 시설물관리 및 사용허가
6. 사무분장
7. 소관 내규의 제정, 개정 및 폐지
8. 학과 배정
9. 입학, 졸업 관련 지원 업무
10. 명예교수, 연구교수 추천

11. 교육과정 편성·운영
12. 성적 및 수강신청 지도(취소, 철회 등)
13. 수업시간표 및 강의실 편성
14. 강의 및 강의실적부 관리
15. 결강·보강계 처리
16. 공동실험실 관리
17. 학부, 학과간 공간 조정
18. 초과수당 및 강사료 관리
19. 학술연구지원, 신입교수 연구정착비에 관한 사항
20. 해외여행 추천 등 사무
21. 교외 위원 등 추천 및 위촉, 외부 출강 승인 신청
22. 학적(휴학, 복학, 자퇴)에 관한 사항
23. 학과특성화사업, 학술대회 지원
24. 산업체 현장실습 추천
25. 소관 연구소, 부속시설 관리
26. 실험실습 기자재 구매요구 및 관리
27. 실험실습재료 구매 업무
28. 지도교수 선정, 운영 및 소속 대학 학생자치기구 지도
29. 장학업무 및 학자금 융자 업무
30. 기업체 순방에 관한 사항
31. 예산요구 및 집행, 결산 등에 관한 사항
32. 물품관리

33. 학과장회의 운영
34. 근로장학생 추천 및 관리
35. 취업 및 자격증 취득현황 조사
36. 학술 및 창작 관련 업무(전시 및 학술대회유치)
37. 연구비로 구입한 기자재 귀속신청 업무
38. 공학인증업무
39. 겸임교수 및 시간강사 임용(위촉) 관리
40. 그 밖에 단과대학 행정에 관한 사항

제14조(대학원) 대학원 행정실은 다음 사항을 분장한다.

1. 관인관리
2. 문서관리
3. 보안업무
4. 복무관리
5. 대학원 학과 교육활동 지원에 관한 사항
6. 대학원 학과 연구활동 지원에 관한 사항
7. 그 밖의 대학원 행정에 관한 사항

제15조(학부·학과장 및 대학원 주임교수) 학부·학과장 및 대학원 주임교수는 학장 및 대학원장을 보좌하여, 다음 사항을 분장한다.

1. 소속 교직원의 복무관리
2. 교육과정 운영 및 개편
3. 학생출석 관리 및 수업지원, 학생취업지도
4. 수강신청지도

5. 시험 및 성적관리, 논문심사
6. 학생 상담 및 지도
7. 물품관리
8. 학과특성화사업
9. 실험실습실 관리
10. 겸임교수, 명예교수, 연구교수 및 시간강사 추천
11. 졸업시험(작품전시 등) 관리
12. 장학생 추천
13. 공학인증 업무
14. 국내외 학술세미나 개최
15. 학과(부) 학생자치기구 지도
16. 그 밖에 대학 및 대학원 행정지원에 관한 사항

제4장 부속시설 등

제16조(도서관) 도서관은 다음 사항을 분장한다.

1. 도서관발전 기본계획 수립
2. 도서, 비도서자료, 연속간행물, 학술 DB 및 전자저널(이하 “도서관자료”라 한다) 구입계획 수립
3. 도서관자료 선정 및 구입
4. 도서관자료 분류 및 편목
5. 도서관자료 등록
6. 도서관자료 교환, 폐기 및 제적

7. 도서관자료 데이터베이스 구축
8. 도서관자료의 열람·대출·보존 및 복원
9. 열람실 및 자료실 운영
10. 전자도서관 운영 및 콘텐츠 구축
11. 도서관운영위원회 운영
12. 학술연구지원서비스 제공 <신설 2023. 3. 10.>

제17조(정보전산원) 정보전산원은 다음 사항을 분장한다.

1. 대학 정보화사업의 총괄계획 수립 및 조정
2. 통합정보시스템(SUIS) 개발 및 운영
3. 정보기반시설 구축 및 운영
4. 포털시스템과 홈페이지 및 스마트앱 개발 및 관리 운영
5. 공용소프트웨어 도입과 이용 지원
6. 정보통신보안에 관한 사항
7. chat-bot 등 기타 대학 공용 정보시스템 구축 및 운영
8. 정보시스템 이용 지원과 교육
9. 정보전산원 운영위원회 운영

제18조(홍보실) 홍보실은 다음 사항을 분장한다.

1. 연간 홍보계획 수립
2. 각종 홍보물 제작 및 배부
3. 홍보책자 발간
4. 대학 이미지 홍보
5. 홍보도우미 관리 운영

6. 홍보위원회 관련 업무

7. 그 밖에 홍보에 관한 사항

제19조(생활관) 생활관은 다음 사항을 분장한다.

1. 생활관비 수납 및 집행

2. 입주생 입·퇴관 및 관리

3. 입주생 급식

4. 입주생 상담 및 지도

5. 기숙시설 및 부속시설 관리

6. 게스트룸 및 세미나실 운영

7. 교외 학생생활시설 이용 지원

8. 그 밖에 생활관 업무에 관한 사항

제20조(공동실험실습관) 공동실험실습관은 다음 사항을 분장한다.

1. 실험·실습기자재 확충사업 계획수립 및 관리

2. 실험·실습 설비기준 수립

3. 기자재(1,000만원 이상) 활용관리

4. 실험·실습기자재 수리 및 성능개선 등

5. 실험·실습재료비 예산수립, 배정 및 집행

6. 기초 및 공동분야 교과목 실험·실습 교육 지원

7. 정밀고가기자재 공동활용 및 연구 지원

8. 시료분석, 시제품제작, 시편제작 및 가공 지원

9. 기기사용료 세입(국유재산 활용)

10. 장비운영지원센터 운영

11. 각종 재정지원 사업 업무 수행

12. 방사선 기자재 운영관리

13. 방사선안전관리책임자 지정(원자력안전법)

14. 방사능 물질 안전점검 실시

15. 그 밖에 공동실험실습관 운영에 관한 사항

제21조(기록관) 기록관은 다음 사항을 분장한다.

1. 기록물 수집·보존·활용·폐기

2. 기록물의 보존기간 관리

3. 기록물의 평가 및 폐기절차 수행

4. 행정기록물 생산시스템 운영

5. 주요 기록물의 디지털자료 변환 및 검색·열람 제공

6. 기록물관리에 관한 지도·점검·교육

7. 대학 역사기록물 관리 시스템 탑재자료 및 사용자 관리

8. 그 밖에 기록물 관리에 관한 사항

제22조(대외협력본부) ① 대외협력본부는 다음 사항을 분장한다.

1. 지역사회 협력·기여 활동에 관한 업무

2. 대학 발전을 위한 제반 대외협력 업무

3. 국내 대학·기관간 교류 협정 업무

4. 동문회와의 협력 및 지원

5. 그 밖에 대외협력 업무에 관한 사항

② 지역사회상생센터(Regional Cooperation Center)는 다음 사항을 분장한다.

1. 지역사회 문제 해결을 위한 대학 자원의 공유
2. 지역사회 공헌프로그램 발굴 및 운영
3. 지역사회와의 상생발전을 위한 대학-지역사회 협력 네트워크 구축
4. 지역사회와의 상생발전을 위한 협력 프로그램 발굴 및 운영
5. 그 밖에 센터 설립 목적 달성을 위해 필요한 사항

제23조(재난안전관리본부) ① 재난안전관리본부는 재난안전관리 총괄 및 조정, 재난 예방 및 대비활동, 재난 대응 및 복구활동, 그 밖에 총장이 정하는 사항을 분장한다.

② 재난안전관리센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 재난관리, 안전관리 등에 관한 총괄 · 조정
2. 재난 예방활동
 - 가. 재난안전관리 추진 계획 수립 · 시행
 - 나. 소방계획 수립 · 시행
 - 다. 소방 안전점검 실시
 - 라. <삭제 2023. 3. 10.>
 - 마. 호관별, 호실별 방화관리자 지정
 - 바. 안전문화활동 총괄
3. 재난 대비활동
 - 가. 재난대응 교육 · 훈련 총괄
 - 나. 재난대응 매뉴얼 정비 총괄
4. 재난 대응활동 총괄
5. 재난 복구활동 총괄

③ 학생안전센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 재난 예방활동

- 가. 학생 안전 관련 규정 정비
- 나. 학생 안전 계획 수립 · 시행
- 다. 학생회실 안전 점검 실시
- 라. 동아리실 안전 점검 실시
- 마. 교내외 학생 행사 관련 안전 지도
- 바. 학생 행사별 안전관리자 지정

2. 재난 대비활동

- 가. 학생 안전 교육 · 훈련
- 나. 학생 안전 매뉴얼 정비 · 보급

3. 재난 대응활동 지원

4. 재난 복구활동 지원

④ 실험실습안전센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 재난 예방활동

- 가. 실험실습실(연구실) 안전관리 계획 수립 · 시행
- 나. 실험실습실(연구실) 안전 점검 실시
- 다. 방사능 물질 안전관리 계획 수립 · 시행
- 라. 실험실습실(연구실) 안전환경 조성
- 마. 실험실습실(연구실) 안전관리자 지정

2. 재난 대비활동

- 가. 연구활동종사자 안전교육 실시
- 나. 실험실습실(연구실) 재난대응 훈련 실시
- 다. 실험실습실(연구실) 재난대응 매뉴얼 정비 · 보급

3. 재난 대응활동 지원

4. 재난 복구활동 지원

제24조(미래전략본부) ① 미래전략본부는 다음 사항을 분장한다.

1. 대학발전계획 수립 및 추진

2. 대학발전계획 추진성과 관리 및 개선·조정

3. 대학 특성화 계획 수립 및 추진

4. 국내 대학평가(대학기본역량진단, 대학기관평가인증, 산업계관점대학
평가, 언론사 평가 등) 대응

5. 국외 대학평가(QS, THE 등) 대응

6. 대외평가지표 관련 데이터 수집 및 분석

7. <삭제 2022. 3. 21.>

8. 정부재정지원사업 총괄 기획 및 조정

② IR센터(Institutional Research Center)는 교육성과와 관련한 데이터의
수집 및 분석을 분장한다. <신설 2022. 3. 21., 개정 2022. 9. 1.>

제24조의2 <삭제 2022. 3. 21.>

제25조(대학원혁신본부) ① 대학원혁신본부는 대학원 및 소속 학과의 신
설·폐지, 대학원 정원 및 학적 관리, 교육과정 관리, 그 밖에 총장이 정
하는 사항을 분장한다.

② 연구인재양성실은 다음 사항을 분장한다.

1. 대학원의 신설 및 폐지

2. 대학원 학과 신설 및 폐지

3. 대학원 학생정원 관리

4. 대학원 학적(휴학, 복학, 전과, 제적, 재입학 등) 관리

5. 대학원 교육과정 관리

6. 대학원 수업시간표 편성 및 운영

7. 대학원 수강신청 관리

8. 대학원 학점 및 성적 관리

9. 대학원 석·박사학위논문 제출 자격 시험 관리

10. 대학원 학위논문 관리

11. 대학원 졸업(수료) 사정

12. 대학원 지도교수 선정·운영

13. 대학원 수료 후 등록생 선발 및 관리

14. 대학원 영구수료 등록생 선발 및 관리

15. 대학원 공개강좌의 신설 및 폐지

16. 대학원 장학 관리

17. 대학원 학생조교 관리

18. 대학원생 학술활동 지원

19. 대학원 학생자치기구 지원

20. 대학원 강사 및 겸임교원 임용 관리

21. 대학원 학과 평가

22. 대학원위원회 운영에 관한 사항

23. 소관 규정의 제정, 개정 및 폐지

24. 소관 예산의 편성요구, 집행 및 결산에 관한 사항

25. 그 밖의 대학원 자체사업에 관한 사항

제26조(신문방송사) 신문방송사는 다음 사항을 분장한다.

1. 대학 신문 발행
2. 대학 방송 제작, 송출
3. 서울과학기술대학교창작상 공모, 심사, 시상, 홍보
4. 대학 방송제 개최
5. 신문사·방송국 홈페이지 및 앱 제작, 관리
6. 그 밖에 신문방송사 설치 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정되는 사항

제27조(창업지원단) ① 창업지원단은 대학의 창업교육, 학생창업, 아이템사업화 및 창업보육 총괄 관리, 교내 메이커 스페이스 운영, 정부 창업지원 사업 운영, 창업 관련 산·학·연·관 협력사업, 그밖에 총장이 정하는 사항을 분장한다.

② 창업보육센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 입주자 선정, 졸업 및 퇴거 등에 관한 사항
2. 경영 및 기술정보 서비스 제공
3. 경영 및 기술개발 컨설팅 서비스 제공
4. 창업 및 기술개발 자금에 관한 정보 서비스 제공
5. 서울과학기술대학교와 입주자 간 상호 연구인력 교류 프로그램 제공
6. 그 밖에 창업보육 및 센터 운영에 관한 사항

③ <삭제 2021. 2. 24.>

④ 창업사업화지원센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 학생창업기업(창업동아리) 육성계획의 수립 및 운영에 관한 사항

2. 본교 내 사업화지원프로그램의 개발·보급 및 확대에 관한 사항

3. 그 밖에 창업사업화지원센터 운영에 관한 사항

⑤ 창업메이커지원센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 메이커 교육 및 제작 지원계획의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 본교 내 메이커교육프로그램의 개발·보급 및 확대에 관한 사항
3. 그 밖에 창업메이커지원센터 운영에 관한 사항

⑥ 창업교육센터는 다음 사항을 분장한다. <신설 2022. 3. 21.>

1. 창업교육 시행계획의 수립 및 운영에 관한 사항
2. 본교 전체 또는 단과대학, 전공별로 시행되고 있는 창업교육의 통합 지원 및 조정에 관한 사항
3. 본교 내 창업교육 프로그램의 개발·보급 및 확대에 관한 사항
4. 본교 내 학생 창업 문화를 확산하기 위한 각종행사·연구 활동의 기획 및 지원에 관한 사항
5. 본교와 창업 유관기관과의 협력을 통한 창업기반 조성에 관한 사항
6. 그 밖에 창업교육에 관한 사항

제28조(산학협력선도대학사업단) 산학협력선도대학사업단은 다음 사항을 분장한다.

1. 산학협력 친화형 대학체제 개편 지원
2. 산학협력단 직원 역량강화 지원
3. 창업교육센터 및 현장실습지원센터 운영 지원
4. 산학협력 인프라 구축 지원
5. 인력양성 및 취업·창업 지원

6. 특성화 분야 운영 지원
7. 산학협력 연계 체제 구축 지원
8. 기업지원(기술개발, 인력양성 등 맞춤형 기업 지원)

제29조(미술관) 미술관은 다음 사항을 분장한다.

1. 미술관 전시 종합계획 수립 및 시행
2. 미술작품 및 자료 등 소장품 보존·관리
3. 작품 및 연구자료 수집
4. 국내외 우수미술관 등과 교류행사
5. 심포지엄 및 각종 미술행사 개최
6. 교내 우수작품 전시 운영 및 관리
7. 미술 발전정책 연구·시행
8. 그 밖에 미술관 운영에 관한 사항

제30조(인권센터) 인권센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 인권 및 성평등 사업 총괄 계획 수립 및 조정
2. 인권침해·성희롱·성폭력 사건 처리에 관한 사항
3. 인권센터 심의위원회 운영
4. 인권침해·성희롱·성폭력 피해자 및 가해자 상담
5. 인권침해·성희롱·성폭력 피해자 보호 및 가해자 교육 등 지원
6. 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 예방교육
7. 그 밖에 인권센터 운영에 관한 사항

제31조(ST나눔공헌단) ST나눔공헌단은 다음 사항을 분장한다.

1. 대외봉사기관 및 단체의 관리와 섭외활동(국내외)

2. 사회봉사 프로그램의 개발 및 봉사활동 계획수립(국내외)
3. 사회봉사와 관련된 정보제공
4. 사회봉사활동의 평가
5. 사회봉사와 관련된 교육 및 조사연구
6. 사회봉사와 관련된 홍보활동
7. 그 밖에 사회봉사활동에 관련된 사항

제32조(사회교육개발원) 사회교육개발원은 다음 사항을 분장한다.

1. 사회교육개발원 교육과정 계획 수립(과정 개발, 개설 및 폐지에 관한 사항)
2. 과정별 정원관리
3. 강사선정 및 관리
4. 수강생 모집, 입학 및 수강신청
5. 수료 및 수료증서 수여
6. 교육원생 지원 및 관리
7. 그 밖에 사회교육개발원 운영에 관한 사항

제33조(철도아카데미) 철도아카데미는 다음 사항을 분장한다.

1. 철도차량 운전교육 훈련 및 운영에 관한 사항
2. 소관 내규의 제정·개정·폐지
3. 철도아카데미 운영위원회에 관한 사항
4. 교육생 관리(정원, 선발, 등록, 학사, 평가, 수료 등)에 관한 사항
5. 교육시설 및 장비운용에 관한 사항
6. 자체 직원의 임명, 비전임교수 및 강사 위촉에 관한 사항

7. 수료증 및 학적부 관리에 관한 사항

8. 그 밖에 철도아카데미 운영에 관한 사항

제34조(취업진로본부) ① 취업진로본부는 다음 사항을 분장한다. <신설

2022. 3. 21.>

1. 취업 관련 사업 총괄 계획 수립 및 조정

2. 취업지도위원회 운영

3. 취업교과목 운영

4. 취업지원 프로그램 운영

5. 취업 특강 및 설명회 운영

6. 취업정보수집 및 자료집 제작

7. 취업진로본부 홈페이지 관리

8. 기업체 순방활동 운영

9. 취업현황 조사 및 통계관리

10. 학생 적성검사, 인성검사

11. 취업상담

12. 취업 관련 외부 지원사업

13. 취업 관련 행사 운영

14. 취업 관련 교육 프로그램 운영

15. 취업스터디활동 지원

16. AI 취·창업진로 지원실 운영

17. SEOULTECH인재원의 학생선발 및 학습프로그램 운영에 관한 사항

18. 대학일자리플러스센터 사업 계획의 수립

19. 대학일자리플러스센터 사업의 프로그램 운영

20. 대학일자리플러스센터 사업의 일자리 발굴 및 운영

21. 대학일자리플러스센터 사업의 지역청년고용거버넌스 구축

22. 대학일자리플러스센터 사업의 공동 협력사업 운영

23. 그 밖에 취업 및 현장실습프로그램 지원에 관한 사항

② 현장실습지원센터는 다음 사항을 분장한다. <신설 2022. 3. 21.>

1. 단기, 해외 및 장기현장실습 프로그램(Co-op: Cooperative Education Program, 이하 “코업 프로그램”이라 한다)의 기획, 운영 및 정기평가에 관한 사항

2. 단기, 해외 및 코업 프로그램 참여 우수기업의 발굴 및 관리에 관한 사항

3. 단기, 해외 및 코업 프로그램 지원학생과 기업 간의 연결 · 관리에 관한 사항

4. 단기, 해외 및 코업 프로그램 대내외 홍보 및 확대에 관한 사항

5. 단기, 해외 및 코업 프로그램 교과목 관련 행정업무에 관한 사항

6. 그 밖에 단기, 해외 및 코업 프로그램 지원에 관한 사항

③ 진로지원센터는 다음 사항을 분장한다. <신설 2022. 3. 21.>

1. 진로상담

2. 진로 관련 검사 실시 및 해석

3. 진로상담 관련 프로그램 개발 및 운영

4. 학과 진로상담 프로그램 운영 지원

5. 진로상담 우수사례 발굴, 홍보 및 확산

6. 그 밖에 센터의 목적 달성에 필요한 사항

제35조 <삭제 2022. 9. 1.>

제36조(그 밖의 부속시설) 그 밖의 부속시설 등의 사무분장은 그 시설의
설치·운영 규정에 따른다.

부칙(제402호, 2017. 9. 11.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제487호, 2019. 8. 21.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제487호, 2019. 8. 21.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제507호, 2020. 1. 9.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제539호, 2020. 6. 17.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제566호, 2020. 10. 20.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제587호, 2021. 2. 24.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제608호, 2021. 4. 21.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제610호, 2021. 5. 18.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제631호, 2021. 9. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제637호, 2021. 10. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제671호, 2022. 3. 21.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제709호, 2022. 9. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제730호, 2023. 3. 10.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] 제4조 <삭제 2021. 10. 1.>