

법학전문대학원 행정실 업무분장 지침

시행일 : 2019. 03. 01.

제1조 (목적)

본 지침은 경희대학교 법학전문대학원(이하 본 대학원이라 한다)의 행정조직 및 행정실 직원 사이의 업무분장에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 효율적인 업무수행과 직원 간 책임한계를 명확히 하여 본원의 원활한 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

본 대학원의 행정실 직원별 업무분장에 관하여 다른 규정에 의하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 본 규정에 따른다.

제3조 (대학원장)

본 대학원장은 본 대학원 행정을 통할하고 소속 교직원을 지휘·감독하며, 학생을 지도하고 본원을 대표한다.

제4조 (부대학원장)

- ① 부대학원장은 원장의 본 대학원 행정 통할을 보좌한다.
- ② 부대학원장은 원장이 사고나 궐위로 직무를 수행할 수 없는 경우에 원장의 직무와 권한을 대행한다.

제5조 (행정실)

- ① 행정실은 본 대학원 행정업무의 관리·집행을 관할한다.
- ② 행정실에는 행정실 직원의 업무 집행을 보조하는 인력을 둘 수 있다.

제6조 (원장부속실)

- ① 원장의 의견, 일정관리 등 비서업무를 관리·수행하는 부속실을 둔다.
- ② 부속실에는 조교를 배치할 수 있다.

제7조 (행정실의 업무분장)

- ① 행정실장은 다음 각 호의 업무를 담당한다.
 1. 행정실 업무 관리·운영
 2. 평가대비 업무
 3. 대외 기관 관련 업무
 4. 동문 관리 및 동문행사 지원
 5. 해외 자매교 관리
 6. 산학협력체제 구축 업무
 7. 발전계획안 연구
 8. 학사행정 개선방안 연구
 9. 기타 본 대학원 행정에 관한 업무
- ② 행정직원은 다음 각 호의 업무를 담당한다.
 1. 예산편성 및 운영에 관한 업무
 2. 법학전문대학원 내규 및 제 규정 개정에 관한 업무
 3. 강사발령 업무
 4. 법학전문대학원 정기평가대비
 5. 관련 자료 준비
 6. 각종 업무보고서 작성
 7. 학생회 상담 및 지도
 8. 학회활동 관리
 9. 학생의 후생 및 복지
 10. 시설관리 및 구매
 11. 입시 관련 업무
 12. 졸업사정 및 졸업 관련 업무
 13. 교과목 개설

14. 전문박사학위과정 및 연구과정 업무
15. 시간표작성, 홈페이지 관리 등 학사 실무
16. 대외 문서 접수 및 발송
17. 각종 회의록 작성
18. 기타 본 대학원 행정관련 업무

(③) 기타 학사행정과 관련한 관할이 분명하지 아니한 업무 중 비중이 큰 업무는 원장이 행정실장과 협의하여 담당자를 결정하고, 비중이 적은 업무는 행정실장이 그 담당자를 정한다.

부 칙

본 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다.