

사무분장규정

2008.03.01. 전부개정	2008.06.04. 일부개정	2009.01.01. 일부개정	2009.09.01. 일부개정
2010.04.01. 일부개정	2010.12.01. 일부개정	2011.04.18. 일부개정	2011.11.01. 일부개정
2012.01.12. 일부개정	2012.01.30. 일부개정	2012.04.01. 일부개정	2012.05.01. 일부개정
2012.05.18. 일부개정	2012.06.26. 일부개정	2012.08.01. 일부개정	2012.09.01. 일부개정
2012.09.26. 일부개정	2012.12.01. 일부개정	2012.12.17. 일부개정	2013.01.01. 일부개정
2013.03.01. 일부개정	2013.03.25. 일부개정	2013.04.01. 일부개정	2013.04.10. 일부개정
2013.07.01. 일부개정	2013.07.22. 일부개정	2013.08.09. 일부개정	2013.10.14. 일부개정
2013.10.28. 일부개정	2014.03.01. 일부개정	2014.03.28. 일부개정	2014.04.09. 일부개정
2024.05.15. 일부개정	2014.08.01. 일부개정	2014.10.30. 일부개정	2015.01.12. 일부개정
2015.03.01. 일부개정	2015.04.01. 일부개정	2015.05.01. 일부개정	2015.06.01. 일부개정
2015.09.01. 일부개정	2015.12.01. 일부개정	2016.02.01. 일부개정	2016.03.01. 일부개정
2016.05.01. 일부개정	2016.06.01. 일부개정	2016.09.28. 일부개정	2016.11.11. 일부개정
2016.12.01. 일부개정	2017.03.01. 일부개정	2017.05.15. 일부개정	2017.06.13. 일부개정
2017.10.01. 일부개정	2017.11.27. 일부개정	2018.03.12. 일부개정	2018.07.01. 일부개정
2018.10.01. 일부개정	2018.12.12. 일부개정	2019.02.11. 일부개정	2019.04.01. 일부개정
2019.05.01. 일부개정	2019.06.01. 일부개정	2019.07.26. 일부개정	2019.10.01. 일부개정
2019.11.01. 일부개정	2019.12.01. 일부개정	2020.03.01. 일부개정	2020.04.01. 일부개정
2020.07.01. 일부개정	2020.10.01. 일부개정	2020.11.01. 일부개정	2021.03.01. 일부개정
2021.06.01. 일부개정	2021.07.01. 일부개정	2021.10.01. 일부개정	2022.01.01. 일부개정
2022.04.01. 일부개정	2022.10.01. 일부개정	2023.01.01. 일부개정	2023.04.01. 일부개정
2023.04.21. 일부개정	2023.09.01. 일부개정	2023.09.24. 일부개정	2023.12.01. 일부개정
2024.03.01. 일부개정	2024.04.01. 일부개정	2024.05.23. 일부개정	2024.08.27. 일부개정
2024.10.01. 일부개정	2025.03.01. 일부개정	2025.05.01. 일부개정	2025.06.01. 일부개정
2025.07.01. 일부개정	2025.12.01. 일부개정	2026.01.01. 일부개정	2026.03.01. 일부개정
2026.05.01. 일부개정	2026.06.01. 일부개정	<u>2026.09.01. 일부개정</u>	

<미래전략팀>

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동명대학교(이하 “대학교”라 한다)의 사무를 체계적이며, 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서의 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다. (개정 2014.3.1., 2026.1.1.)

제2조(적용범위) 대학교의 각 부서별 사무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정 에 의한다. (개정 2014.3.1.)

제3조(관련업무처리) 사무가 2개 이상의 부서에 관련되는 사항은 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당하여 상호간 협의를 통해 처리하며, 비중이 동일하거나 판단하기가

곤란할 때에는 직제규정상의 선임부서(본부·처 등)에서 그 업무를 담당하여 처리한다. (개정 2013.8.9., 2023.9.1.)

제4조(위임전결) 이 규정에서 정한 사무분장에 대한 위임전결에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2026.1.1.)

제5조(사무분장) 삭제<2026.1.1.>

제6조(사무분장 조정) ① 둘 이상의 부서와 관련되는 사무분장의 조정이 필요한 경우 부서 간 협의를 완료한 후 대표부서가 관련부서의 사무분장과 위임전결 조정안을 일괄적으로 작성하여 관련부서 팀장 및 부서장의 순차협조를 거쳐 미래전략팀으로 요청하여야 한다. (개정 2019.10.1., 2020.4.1., 2020.10.1., 2023.9.1., 2026.1.1.)

② 제1항의 사무분장의 조정과 관련하여 필요한 경우 사무분장조정위원회를 둘 수 있으며, 기획처장이 위원장이 되고 위원 및 운영에 관한 사항은 별도로 정한다..(신설 2022.4.1., 개정 2026.10.1.)

③ 직제규정의 변동으로 인한 사무분장의 변동 시에는 미래전략팀에서 일괄적으로 사무분장 및 위임전결 조정안을 입안한다.(개정 2019.10.1., 2020.4.1., 2020.10.1., 2022.4.1., 2023.9.1.)

[본조 신설 2019.2.11.]

제2장 직속기구

[장 신설 2026.1.1.]

제7조(국제교류본부) ① 국제교류본부장은 국제교류처를 관장한다.

② 국제교류처장은 국제교류팀, 글로벌교육센터, 글로벌취·창업지원센터, 국제학생지원센터를 관장한다. (개정 2026.5.1.)

③ 국제교류팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.5.1.)

1. 국외 대학 및 기관과의 교류 협정 체결, 관리에 관한 업무
2. 국외 교환학생 프로그램에 관한 업무
3. 국제교류 기획에 관한 업무
4. 해외 어학연수 프로그램에 관한 업무
5. 해외 거점, 분교 신설 등에 관한 업무
6. 각종 국제교류 프로그램 개발에 관한 업무
7. 외국인 유학생을 위한 외국어 모집요강, 리플렛 등의 홍보물 및 기념품에 관한 업무
8. 국제문화교류프로그램 개발에 관한 업무
9. <삭제>
10. 언어권별 책임교수 TF 운영 지원에 관한 업무
11. <삭제>
12. 내국인의 해외 인턴십에 관한 업무
13. 내국인의 해외 취업연수에 관한 업무

14. <삭제>
15. 유학생 보험에 관한 업무
16. 유학생 유치 및 관리에 관한 업무
17. 교육국제화역량인증제(D-2, D-4)에 관한 업무 지원
18. 유학생 현황 관리에 관한 업무
19. 유학생 입국안내 및 오리엔테이션에 관한 업무
20. <삭제>
21. <삭제>
22. <삭제>
23. 법무부 출입국관리사무소에 관한 업무
24. 외국인 유학생(신·편입) 입학 전형 업무
25. 외국인 유학생(신·편입) 등록금 및 기타경비 정산 업무
26. 대학입학전형관리위원회 운영 업무
27. 세계대학평가(QS) 관련 업무 지원
28. 기타 위 각호에 부수되는 업무

④ 글로벌교육센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.5.1.)

1. 한국어 교육 과정 개설 및 운영에 관한 업무
2. 한국어 정규과목 위탁 교육에 관한 업무
3. 한국어 교육 시간강사 추천 및 관리 업무
4. 외국인학생 한국어 능력 측정에 관한 업무
5. 교육국제화역량인증제(D-4) 관리에 관한 업무
6. 외국인학생 교육 프로그램 운영
7. 영어 교육과정 개설 및 운영에 관한 업무
8. 영어 교육 강사 추천 및 관리 업무
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

⑤ 글로벌취·창업지원센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 유학생 진로지원에 관한 업무
2. 유학생 취·창업지원에 관한 업무
3. 유학생 진로·취업교육프로그램 운영에 관한 업무
4. 유학생 창업프로그램 운영에 관한 업무
5. 위 각호와 관련한 유관기관(기업체, 지자체)과의 프로그램 운영 및 파트너십에 관한 업무
6. 기타 위 각호에 부수되는 업무

⑥ 국제학생지원센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다. (신설 2026.5.1.)

1. 유학생 체류 및 생활지원에 관한 업무
2. 유학생 학사업무 지원에 관한 업무
3. 교육국제화역량인증제(D-2) 관리에 관한 업무
4. 유학생 교내외 각종 행사지원에 관한 업무
5. 유학생 홍보대사(TSA) 관리 관련 업무
6. 유학생 각종 민원 및 상담에 관한 업무

7. Student Community Center 운영 관리에 관한 업무
8. 법무부 출입국관리소 관련 업무 지원
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제8조(캠퍼스공간혁신본부) ① 캠퍼스공간혁신본부장은 캠퍼스공간혁신팀을 관장한다.

② 캠퍼스공간혁신팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 캠퍼스개발 종합계획 수립에 관한 업무
2. 민간투자사업의 기획과 추진에 관한 업무
3. 교육용 기본재산의 취득/매각/관리 업무
4. 도시계획시설결정 및 세부시설조정 사업 관리 업무
5. 기존 교사시설의 용도 및 구조변경에 관한 업무
6. 캠퍼스 조성에 관한 업무
7. 기타 위 각호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제9조(비서실) 비서실은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 총장 직무 보좌 업무
2. 총장 주재 회의에 관한 업무
3. 부총장 직무 보좌 업무
4. 비서실 운영계획 수립에 관한 업무
5. 총장 일정관리에 관한 업무
6. 총장 수행에 관한 업무
7. 부총장 일정에 관한 업무
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제10조(법무감사실) ① 법무감사실장은 법무감사팀을 관장한다. (신설 2026. 1. 1.) (개정 2026. 5.1.)

② 법무감사팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.5.1.)

1. 정기감사에 관한 업무
2. 특별감사에 관한 업무
3. 법인 감사에 관한 업무
4. 교육부 및 감사원 감사에 관한 업무
5. 대학행정 관련 주요 법률자문
6. 교직원 징계 및 소송, 소청 사무 전반에 관한 업무
7. 정보공개제도 운영 업무 및 신문고 운영에 관한 업무
8. 공익신고의 처리에 관한 업무
9. 대학규정의 제정, 개폐 및 규정집 발간에 관한 업무

10. 고문변호사 및 노무사 선임에 관한 업무
11. 각종 법률에 관한 사무 중 담당부서 지정 및 조정 업무
12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제11조(인권센터) 인권센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 인권센터의 기본계획 수립 및 운영 업무
2. 인권 교육, 홍보 및 연구 업무
3. 인권침해 등 피해에 관한 상담, 조사등 구제업무
4. 인권침해 등 사건처리 관련 규정 제·개정
5. 인권관련 실태조사 업무
6. 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 예방교육 및 실적관리 업무
7. 성평등상담실 운영 업무
8. 성희롱고충심의위원회 운영 업무
9. 대학내 괴롭힘 및 갑질 관련 업무
10. 디지털 성폭력(불법촬영카메라) 점검·신고 체계구축
11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

[본조 신설 2026.1.1.]

제12조(창업지원단) ① 창업지원단장은 사업운영팀을 관장한다. (개정 2026.3.1.)

② 사업운영팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. (신설 2026.3.1.)

1. 교내 창업지원업무의 총괄 기획·조정
2. 창업 교육 제고 및 창업지원기구 관리
3. 학생 및 교원, 지역 내 (예비)창업자 발굴·육성 및 사업화 지원
4. 창업 수요 및 활동에 대한 정보 수집·제공 및 홍보
5. 창업지원사업 관련 업무 담당자 대상 교육 및 훈련
6. 대학 간 창업지원사업의 연계 및 조정
7. 국고지원사업 신청 및 운영에 관한 사항
8. 기타 위 각호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제13조(학생군사교육단) 학생군사교육단은 「병역법」 제57조에 따른 장교 양성을 위한 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 학군사관 선발 및 홍보업무
2. 학군사관 군사교육 및 훈련업무
3. 군 장학생 및 여군사관 선발 및 홍보 업무
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제3장 대학본부

[장 신설 2026.1.1.]

제14조(교무처) ① 교무처장은 교무팀, 교육혁신원을 관장하고, 교육혁신원장은 학사관리팀, 교육혁신센터, 교수학습지원센터, 원격교육지원센터, AI융합교육연구센터를 관장한다. (개정 2026.6.1.)

② 교무팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 교원, 강사, 조교의 정원계획 수립 및 조정에 관한 업무
2. 교원, 강사, 조교의 인사관리에 관한 업무
3. 교원 및 강사의 업적평가에 관한 업무
4. 교원, 강사, 조교의 복무관리에 관한 업무
5. 교원, 강사, 조교의 교육훈련에 관한 업무
6. 교원, 강사, 조교의 위원 추천에 관한 업무
7. 교원, 강사, 조교의 제 증명서 발급에 관한 업무
8. 교원 연구년제에 관한 업무
9. 교환교수 및 교원파견에 관한 업무
10. 교수회의에 관한 업무
11. 교무위원회에 관한 업무
12. 교원인사위원회, 교원업적평가위원회에 관한 업무
13. 확대 교수회에 관한 업무
14. 교원, 강사, 조교의 채권압류 및 공탁에 관한 업무
15. 교내위원회 현황 관리에 관한 업무
16. 연혁관리, 교사편찬 및 대학요람 발간에 관한 업무
17. 교원, 강사, 조교의 청탁금지법에 관한 업무(교육 제외)
18. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

③ 학사관리팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.3.1.)

1. 학사계획 수립 및 운영에 관한 업무
2. 교육과정 편성 및 운영 업무
3. 수업계획서 및 수강편람 관리 업무
4. 교과목 CQI보고서 관리 업무
5. 수강신청, 정정, 철회에 관한 업무
6. 수업시수 관리 및 휴·보강에 관한 업무
7. 시험 및 성적관리에 관한 업무
8. 학칙, 수업및학사운영규정 개폐에 관한 업무
9. 정규교과 수업의 강의료 책정과 지급에 관한 업무
10. 인턴십 교과운영 지원 업무
11. 수업의 평가, 개선 및 관리에 관한 업무
12. 원격수업 운영지원 및 전용강의실 구축에 관한 업무
13. 원격수업관리위원회 운영에 관한 업무

14. 지도교수 배정 및 관리 업무
15. 레인보우(자유선택) 강좌 개설 및 운영에 관한 업무
16. 계약학과 설치, 학생선발(계약)에 관한 업무
17. 마이스터고·특성화고졸 재직자 특별전형(후진학)학과 설치에 관한 업무
18. 교외수업 및 교외교육장 운영에 관한 업무
19. 일반강의실 및 실습실 관리 업무
20. 학번부여 및 학생현황 통계 업무
21. 학적부 작성과 관리 업무
22. 진급, 수료, 졸업사정 및 학위등록에 관한업무
23. 휴학, 제적, 퇴학 및 복학, 재입학, 전학 등 관련 업무
24. 성적결과 관리 및 학사경고 처리 업무
25. 학력조회에 관한 업무
26. 학사경고자 지도교수 상담 관리 업무
27. 학점인정 교과운영에 관한 업무
28. 학위수여식 행사에 관한 업무
29. 졸업유예(학사학위취득유예,수료유예)에 관한 업무
30. 졸업종합시험에 관한 업무
31. 동명(전문)대학 학적관리 업무
32. 편입생 및 학습경험인증제 인정학점에 관한 업무
33. 학적 및 수업 통계에 관한 업무
34. TU멘토링 운영업무
35. 재학생 충원율 향상기획 및 관리업무
36. 더플러스 다전공, 전공배정,소속변경에 관한 업무
37. 고교-대학 연계 학점인정 프로그램 및 자유학기제에 관한 업무
38. 실습일지 및 실습재료수불부 관리 업무
39. 삭제 <2026.3.1.>
40. 제증명 발급 및 수수료에 관한 업무
41. 학력조회 회신 업무
42. 계절학기 학사관리 및 등록금 책정에 관한 업무
43. 입학식 행사에 관한 업무
44. 구 시간강사에 관한 업무
45. 구 시간제등록생에 관한 업무
46. 학사제도 개선안 발굴 업무
47. 교직과정 운영의 기본계획 수립업무
48. 교직과정 이수예정자 선발에 관한 업무
49. 교직과정 개설 및 폐지에 관한 업무
50. 교육실습 운영에 관한 업무
51. 실기교사 자격 검정에 관한 업무
52. 교원양성위원회 운영에 관한 업무

- 53. 교원자격증 발급에 관한 업무
- 54. 교원자격증 발급 대장 보관 관리에 관한 업무
- 55. 자격검정업무 조정 통제 및 기타 필요한 사항
- 56. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

④ 교육혁신센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1. 대학교육 정책 수립
- 2. 교육과정 기본정책 수립
- 3. 교육과정·교과목 연구 개발 및 환류
- 4. 교육과정·교과목 인증제 운영
- 5. 수업성과 관리 및 개선 연구
- 6. 동명인 핵심역량 분석 및 연구
- 7. 미래교육플랫폼(t-UP) 관리 및 운영
- 8. 비교과 교육과정 운영 및 환류
- 9. 비교과관리위원회 운영
- 10. 교육혁신센터위원회 운영
- 11. 비교과 교육과정 성과관리 및 확산
- 12. 자기설계교과 기획 및 운영
- 13. 외부기관조사 관리 및 연구(신설)
- 14. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

⑤ 교수학습지원센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

- 1. 생애단계별 교수아카데미 운영
- 2. 수업혁신법 개발 및 운영
- 3. 수업컨설팅 운영
- 4. 교수법 연구회 운영
- 5. e창의공동체 학습 블로그 운영
- 6. 자기주도학습 역량강화 프로그램 운영
- 7. 의사소통 역량강화 프로그램 운영
- 8. 디지털교육 역량강화 프로그램 운영
- 9. 학사경고자 대상 학습 프로그램 운영
- 10. 신입생 대상 학습 프로그램 운영
- 11. 교수-학습 연구개발 및 발간 업무
- 12. 수업 질 향상 프로그램 운영
- 13. 신입교원 멘토링 프로그램 운영
- 14. 교수 특성별 지원 프로그램 운영
- 15. 교수법 우수성과 확산 및 공유 프로그램 운영
- 16. 기초학습 역량강화 프로그램 운영
- 17. 전공학습 역량강화 프로그램 운영
- 18. 협동학습 역량강화 프로그램 운영
- 19. 복학생 대상 학습 프로그램 운영

20. 우수학생 대상 학습 프로그램 운영
21. 학습법 우수성과 확산 및 공유 프로그램 운영
22. 교수-학습 성과관리 및 환류
23. 플립러닝 콘텐츠 기획 및 개발 운영 업무
24. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

⑥ 원격교육지원센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 원격수업 및 K-MOOC 정책 수립 추진에 관한 업무
2. TU-MOOC 품질관리위원회 운영에 관한 업무
3. 원격수업 수업운영 관리에 관한 업무
4. K-MOOC 공개강좌 수업운영 관리에 관한 업무
5. 원격수업 학습관리시스템(LMS) 운영에 관한 업무
6. 원격수업 전산시스템 운영 관리에 관한 업무
7. 아테나 스튜디오(셀프제작실 포함) 운영 관리에 관한 업무
8. KOCW 콘텐츠 기획 및 개발 운영 업무
9. K-MOOC 콘텐츠 기획 및 개발 운영 업무
10. 러닝글라스 콘텐츠 기획 및 개발 운영 업무
11. 기타 콘텐츠 제작 지원에 관한 업무
12. 원격수업 콘텐츠 품질 모니터링 업무
13. 원격수업 및 K-MOOC 헬프데스크 운영 업무
14. 원격수업 및 K-MOOC 유관기관 협의 업무
15. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

⑦ AI융합교육연구센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. AI 기본교육 정책 수립 및 중장기 로드맵 관리에 관한 업무
2. AI 기본교육과정 개발 지원사업 총괄 운영에 관한 업무
3. AI 기본교육위원회 운영에 관한 업무
4. AI 리터러시위원회 및 AI 융합교육운영위원회 운영에 관한 업무
5. AI 기초 교양 교육과정 개발 및 운영 지원에 관한 업무
6. AI 활용 소단위 전공 과정 개발 및 운영 지원에 관한 업무
7. AI 마이크로디그리 및 매크로디그리 운영 지원에 관한 업무
8. 교수자 AI 역량 강화 프로그램 기획 및 운영에 관한 업무
9. AI 교과목 인증제 운영 및 환류에 관한 업무
10. Mirror-Set(현장 투영형) 교육과정 업데이트 체계 운영에 관한 업무
11. AI 인재인증제 운영에 관한 업무
12. AI 교육 인프라(GPU 워크스테이션, 실습실, 클라우드 토큰 등) 활용 관리에 관한 업무
13. AI 기본교육 교육과정 패키지 개발·공유·확산에 관한 업무
14. AI 거점대학 네트워크 참여 및 지산학 AI 협력에 관한 업무
15. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[제7항 신설 2026.6.1.]

[본조 신설 2026.1.1.]

제15조(기획처) ① 기획처장은 미래전략팀, AX성과관리팀, 대학혁신단, 앵커사업단을 관장하고, 대학혁신단장은 재정혁신팀을 관장하며, 앵커사업단장은 앵커사업팀, Co-Op혁신교육센터, 창업지원센터, 지식학협업센터를 관장한다. (개정 2026.1.1.), (개정 2026.9.1.)

② 미래전략팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 대학운영에 관한 전략기획 및 정책개발
2. 대학 중장기 발전계획 수립 및 조정에 관한 업무
3. 대학 특성화계획 수립 및 조정에 관한 업무
4. 대학경영목표 수립 및 조정에 관한 업무
5. 전략기획위원회 운영에 관한 업무
6. 대학자체평가에 관한 업무
7. 학사조직 및 행정조직 성과평가에 관한 업무
8. 교직원 성과상여금 지급에 관한 업무
9. 교육부 대학구조개혁 평가에 관한 업무
10. 대학기관평가인증제 인증 및 사후관리에 관한 업무
11. 외부기관 대학 종합평가에 관한 업무
12. 학사조직개편 및 학생정원 조정에 관한 업무
13. 대학 기구의 설치 및 개편에 관한 업무
14. 사무분장 조정에 관한 업무
15. 법인이사회 지원 및 개방이사(감사) 추천에 관한 업무
16. 대학평의원회 운영에 관한 업무
17. 제안제도에 관한 업무
18. 세계대학평가에 관한 업무
19. 삭제 <2026.9.1.>
20. 삭제 <2026.9.1.>
21. 삭제 <2026.9.1.>
22. 삭제 <2026.9.1.>
23. 삭제 <2026.9.1.>
24. 대학정보공시 총괄에 관한 업무
25. 고등교육통계 총괄에 관한 업무
26. 삭제 <2026.9.1.>
27. 학부·과 및 전공 표준분류체계에 관한 업무
28. 재정지원사업 유치 및 운영에 관한 업무
29. 재정지원사업의 총괄적 점검에 관한 업무
30. 대학혁신위원회 운영 업무
31. 재정지원사업 사후관리에 관한 업무
32. 기타 위 각호에 부수되는 업무

②의2 AX성과관리팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 대학 성과관리 기본계획 수립에 관한 업무
2. 대학 주요지표 상시 모니터링 및 관리·분석에 관한 업무

3. AX 기반 성과관리통합시스템(IR시스템) 구축 및 운영

4. AX 기반 성과분석 및 기관연구(IR)에 관한 업무

5. 개별 학생 중심 교육성과 데이터 추적 및 분석 (교육과정 이수, 역량, 학업성적, 진로역량, 취업 등)

6. 대학의 데이터 수집·관리·활용에 관한 계획 수립

7. 데이터 기반 데이터 통합관리서비스에 관한 업무

8. 대학 주요지표 상시 모니터링 및 관리/분석에 관한 업무

9. 대학 각종 통계 및 통계연보 발간에 관한 업무

10. 교육·연구·산학협력·지역사회·대학경영 성과분석

11. 재정지원사업 성과분석 결과의 대학 중장기 발전계획 및 재정계획 환류 지원에 관한 업무

12. 대학 성과지표의 개발·조정 및 관리에 관한 업무

13. 성과관리위원회 운영 및 성과 공유·확산

14. 종합만족도조사 및 수요도조사의 수행, 분석 및 환류에 관련 업무

15. 대학 정보공시 및 고등교육통계 데이터 분석 및 개선점 도출

16. 기타 위 각호에 부수되는 업무

③ 재정혁신팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 대학 중장기 재정계획 수립 및 운용에 관한 업무

2. 한국사학진흥재단 재정진단에 관한 업무

3. 기금운용계획 수립 및 기금 인출·적립에 관한 업무

4. 기금운용심의회 운영에 관한 업무

5. 예산편성 기본방침 및 운영 계획 수립에 관한 업무

6. 본예산 편성 및 보고에 관한 업무

7. 추가경정예산 편성 및 보고에 관한 업무

8. 변동예산 편성 및 보고에 관한 업무

9. 예산의 조정/통제/승인에 관한 업무

10. 재정위원회 운영에 관한 업무

11. 대학 재정분석보고서 작성에 관한 업무

12. 대학 중장기 발전계획 예산 심의/편성/조정/평가에 관한 업무

13. 등록금 책정(계절학기 등록금 제외)에 관한 업무

14. 등록금심의위원회 운영에 관한 업무

15. 관리회계시스템(교육원가) 구축 및 운영에 관한 업무

16. 교직원 보수책정에 관한 업무

17. 교직원 명예퇴직에 관한 업무

18. 대학혁신지원사업 사업계획 수립 및 변경에 관한 업무

19. 대학혁신지원사업 보고서(연차,종합) 작성에 관한 업무

20. 대학혁신지원사업 자체평가에 관한 업무

21. 대학혁신지원사업 예산 운영에 관한 업무

22. 대학혁신지원사업단운영규정 및 집행지침 관리에 관한 업무

23. 대학혁신지원사업 소관 위원회 운영에 관한 업무

24. 대학혁신지원사업 세부과제 수행에 관한 업무

25. 대학혁신지원사업 성과공유·확산에 관한 업무

26. 기타 위 각호에 부수되는 업무

④ 앵커사업팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.9.1.)

1. 앵커사업 사업계획 수립 및 변경에 관한 업무

2. 앵커사업 보고서(연차,종합) 작성에 관한 업무

3. 앵커사업 자체평가에 관한 업무

4. 앵커사업 예산 운영에 관한 업무

5. 앵커사업단운영규정 및 집행지침 관리에 관한 업무

6. 앵커사업 소관 위원회 운영에 관한 업무

7. 앵커사업 성과공유·확산에 관한 업무

8. 앵커사업 관련 기관(교육부 및 시 산하기관) 요청 대응 업무

9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

⑤ Co-Op혁신교육센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 산업수요기반 인재양성 프로그램 개발에 관한 업무

2. 부산 워털루형 코업 프로그램 기획 및 운영에 관한 업무

3. 부산 워털루형 코업 프로그램 계획서 및 실적보고서 작성 업무

4. 현장실습 기업 발굴 및 매칭에 관한 업무

5. 현장실습 및 지원, 학기제에 관한 업무

6. 현장실습 사전교육 및 실무역량교육에 관한 업무

7. 제품개발학기제에 관한 업무

8. 산학융합(클러스터)강좌 및 연계 교육과정에 관한 업무

9. 캡스톤디자인에 관한 업무

10. 산업체세미나에 관한 업무

11. Work2learn학기제 운영에 관한 업무

12. 기타 위 각호에 부수되는 업무

⑥ 창업지원센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 창업교육 및 관련 전공, 교과 운영에 관한 업무

2. 교원 및 학생 창업 지원에 관한 업무

3. 창업 관련 성과 관리에 관한 업무

4. 창업 지원 및 프로그램 개발 관련 업무

5. 창업 수요조사 및 만족도조사 환류에 관한 업무

6. 창업 교육과정 개발 및 기획에 관한 업무

7. 글로벌 창업 프로그램에 기획에 관한 업무

8. 창업동아리 운영 및 지원에 관한 업무

9. 창업교육 및 창업지원 프로그램 운영에 관한 업무

10. 창업동아리 운영에 관한 업무

11. 부산개방형 창업공유대학 운영 및 관리에 관한 업무

12. 기타 위 각호에 부수되는 업무

⑦ 지산학협업센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.9.1.)

1. 지역사회(대학, 지자체, 산업체 등) 공유협력에 관한 업무
2. 앵커사업 공유대학에 관한 업무
3. 앵커사업 산학공동R&D과제에 관한 업무
4. 기업체협의회에 관한 업무
5. Open UIC클러스터 구축에 관한 업무
6. 산업체 재직자 교육에 관한 업무
7. 기타 위 각호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

[제3항의2 신설 2026.9.1.]

제16조(학생처) ① 학생처장은 학생·장학봉사팀, 장애학생지원센터, 대학일자리플러스센터사업단을 관장하고, 대학일자리플러스센터사업단장은 진로·취업지원센터와 학생상담센터를 관장한다.

② 학생·장학봉사팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 학생복지 계획수립 및 추진에 관한 업무
2. 학생지도위원회 및 기타 학생관련 위원회에 관한 업무
3. 학생 자치기구 운영관리 및 활동 지도 업무
4. 신입생 오리엔테이션에 관한 업무
5. 동아리 운영 관리 및 활동 지도에 관한 업무
6. 학생행사 및 집회, 수련회 연수 지도 업무
7. 학생행사 신청허가 및 시설물 이용지원 업무
8. 학생복지 업무
9. 학생신상 상담 및 관리 업무
10. 학생회관 운영 및 게시물 관리업무
11. 운동부 신설·관리 및 운영에 관한 업무
12. 선수 선발에 관한 업무
13. 선수 훈련 및 관리 관련 업무
14. 경기 및 대회 참가 관련 업무
15. 운동부 숙소, 시설 및 기구 관련 업무
16. 감독 및 코치 근무에 관한 업무
17. 스포츠 관련 사업 수주에 관한 업무
18. 스포츠 관련 기관 및 단체 관리에 관한 업무
19. 스포츠 관련 홍보(언론 대응 포함)에 관한 업무
20. 동창회 관련 업무 지원
21. 사회봉사 발전계획 수립 및 운영
22. 국내외 사회봉사 프로그램 개발
23. 교직원, 학생 봉사활동 지원 및 관리
24. 사회봉사 인증서 발급
25. 사회봉사 과목 운영
26. 외부 사회봉사기관 연계 및 관리

27. 사회봉사 교육, 모금, 캠페인 활동
28. 교육기부에 관한 업무
29. 학생증(국내,국제) 발급 및 수수료에 관한 업무
30. 모바일학생증 발급 및 시스템관리 업무
31. 학생 분실물 접수 및 처리 업무
32. 총학생회 및 동아리연계프로그램 운영에 관한 업무
33. 교내 장학금에 관한 업무
34. 교외 장학금에 관한 업무
35. 국가 및 보훈 장학금에 관한 업무
36. 정부 및 농촌 학자금대출에 관한 업무
37. 장학위원회에 관한 업무
38. 근로장학생에 관한 업무
39. 장학관련 통계업무
40. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

③ 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 장애학생을 위한 교수, 학습지원과 보조공학기 지원에 관한 사항
2. 장애학생을 위한 편의시설, 설비에 관한 사항
3. 장애학생을 위한 학사, 진로, 생활 등의 상담에 관한 사항
4. 장애학생 도우미 지원 및 교육에 관한 사항
5. 장애학생 교육복지 실태조사에 관한 사항
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

④ 진로·취업지원센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 취업관련 국고 재정지원 사업에 관한 업무
2. 취업관련 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
3. 취업특강 및 채용설명회 관련 업무
4. 취업지원 행사 운영에 관한 업무
5. 취업관련 정보수집 및 제공, 인쇄물 제작 업무
6. 취업관련 위원회 운영에 관한 업무
7. 취업관련 직무 검사 업무
8. 취업 통계 업무
9. 취업정보시스템 개발 및 운영에 관한 업무
10. 취업추천 및 추천서 발급 업무
11. 재학생 및 졸업생 취업지도, 취업상담에 관한업무
12. 취업동아리 운영에 관한 업무
13. 연고 기업체 방문실적 관리에 관한 업무
14. 경력관리 프로그램 운영에 관한 업무
15. 여대생 커리어 개발에 관한 업무
16. 진로개발 관련 업무계획 수립에 관한 업무
17. 진로 비교과 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무

18. 진로교육 만족도 및 수요조사에 관한 업무
19. 진로정보망 구축 및 운영에 관한 업무
20. 진로상담에 관한 업무
21. 진로교과목 개설에 관한 업무
22. 진로검사에 관한 업무
23. 진로 교재 개발 및 리뉴얼에 관한 업무
24. 진로 관련 교수법 개발 및 워크숍 운영에 관한 업무
25. 진로 동아리운영에 관한 업무
26. 진로지도위원회 운영에 관한 업무
27. 진로 교과목과 연계한 진로수업 지원에 관한 업무
28. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

⑤ 학생상담센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.3.1.)

1. 학생 상담계획 수립 및 운영 업무
2. 개인 심리상담 업무
3. 집단 심리상담 업무
4. 심리검사 및 해석상담 업무
5. 재학생 정신건강 전수조사 및 심층면담 업무
6. 부서 연계 상담 업무(장애학생, 유학생, 스포츠선수, 교직 학생, 대학원생 및 교직원 등)
7. 위기 상담 업무(자살 및 자해 등 긴급 상담 개입 업무)
8. 상담원 위·해촉 및 강사료 지급 업무
9. 상담원 교육 업무
10. 정신건강 프로그램 운영 업무(지역사회 연계 등)
11. 재학생 정신건강 인식 개선 및 홍보 업무
12. 학생상담센터 운영결과보고서 발간 업무
13. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제17조(입학홍보처) ① 입학홍보처장은 입학팀, 홍보팀을 관장한다.

② 입학팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 입학 및 홍보 기본계획 수립에 관한 업무
2. 입학 전형업무 계획 수립 및 시행에 관한 업무
3. 입학전형 제도 연구에 관한 업무
4. 입학 전형에 따른 제반업무에 관한 업무
5. 입학 사정에 관한 업무
6. 입학 관련 책자 발간 및 배부에 관한 업무
7. 입학 관련 홍보물 배부에 관한 업무
8. 입학 결과 분석 및 보고에 관한 업무
9. 입학 상담 및 입학 자료의 정리 보존에 관한 업무
10. 입학 관련 각종 위원회 운영에 관한 업무

11. 고교교육 기여대학 지원사업에 관한 업무
12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무
- ③ 홍보팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.
 1. 대학 브랜드이미지 관리 및 UI에 관한 업무
 2. 홍보위원회 운영에 관한 업무
 3. 대학광고 기획에 관한 업무
 4. 인쇄, 전파, 옥외, 사인매체 등의 광고제작 및 운영에 관한 업무
 5. 대학 홍보용 문화기념품 디자인개발 및 제작에 관한 업무
 6. 각 언론사 관리 및 보도자료 작성, 보도의뢰 업무
 7. 기사 모니터링 선별 스크랩에 관한 업무
 8. 기자간담회(인바운드, 아웃바운드) 시행 및 지원에 관한 업무
 9. 대학 홈페이지 운영에 관한 업무
 10. 대학홍보용 영상 제작 및 관리에 관한 업무
 11. 대학 유튜브 채널 관리에 관한 업무
 12. 대학 SNS 관리 및 운영에 관한 업무
 13. 대학 동영상 제작 및 IPTV 운영에 관한 업무
 14. 임시특별방송(KNN, MBC 등) 제작 지원에 관한 업무
 15. 대학 의전수행 대외홍보대사, 통신원 등 운영에 관한 업무
 16. 대학 전체 국내교류 관련 업무(학과 관련 업무 제외)
 17. 경106호, 경107호, 경307호 영상 음향 장비 관리에 관한 업무
 18. DID 및 엘리베이터 알림판(본관) 운영관리에 관한 업무
 19. 동명대상에 관한 업무
 20. 발전기금 모금 계획 수립 및 유치활동에 관한 업무
 21. 발전기금조성위원회 운영에 관한 업무
 22. 발전기금 관리 및 운영에 관한 업무
 23. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제18조(사무처) ① 사무처장은 총무팀, 재무팀, 시설안전팀을 관장한다.

② 총무팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.5.1.)

1. 사무행정지침 수립에 관한 업무
2. 직원 정원계획 수립 및 조정에 관한 업무
3. 직원인사 및 복무관리 업무
4. 계약직 인사 및 복무관리 업무
5. 단체교섭, 노사협의회 기타 노동조합 관련 업무
6. 직원인사위원회 운영에 관한 업무
7. 직원 출장 명령 및 복명관리 업무
8. 교직원 후생복지 업무
9. 직원 연수 및 교육훈련에 관한 업무

10. 교직원 신분증 발급 및 직원 제증명 발급 업무
 11. 당직근무자 명령 통지 및 변경 업무
 12. 비밀취급인가(보안) 관련 업무
 13. 교직원 비상연락망 및 주소록 관리업무
 14. 직원관련 채권압류 및 공탁에 관한 업무
 15. 전자결재시스템 및 기타 문서관리에 관한 업무
 16. 교내·외 행사 지원 업무
 17. 총장관인 및 각종 직인 관리 업무
 18. 우편물(FAX 포함) 및 관보 관리 업무
 19. <삭제>
 20. 개인정보보호제도 운영 업무
 21. 부동산매매계약에 관한 업무
 22. 임대차 계약에 관한 업무
 23. 용역계약(정기적 지출 용역)에 관한 업무
 24. 보험계약에 관한 업무
 25. 홍보물 제작 및 수불 관리 업무
 26. 공사의 도급계약에 관한 업무
 27. 용역계약에 관한 업무
 28. 기자재, 비품, 실습재료 및 소모품 구매업무
 29. 구매에 관한 업무(산학협력단 제외)
 30. 기타 각종 계약 및 통관업무
 31. <삭제>
 32. 수탁사업 유치 및 운영에 관한 업무
 33. 청탁금지법 관련 직원 담당관 지정 및 관련 업무(교직원 교육 포함)
 34. 기타 위 각 호에 부수되는 업무
- ③ 재무팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.
1. 자금계획 수립 및 운용
 2. 자금의 수입 및 지출 업무
 3. 현금 및 유가증권 관리 업무
 4. 등록금 수납 및 환불 업무(대학원 포함)
 5. 교직원 보수 및 강의료 지급 업무
 6. 세무관리(부가세,원천세,연말정산,전용계좌관리)
 7. 학교비회계 결산업무(등록금,기금회계 포함)
 8. 회계장부 기록 및 보관 업무
 9. 법인신용카드 수불 및 관리
 10. 연간 자산 감가상각비 계상 처리
 11. 교직원 사학연금에 관한 업무
 12. 교직원 4대보험에 관한 업무
 13. 교직원공제회, 교원단체 연합회에 관한 업무

14. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

④ 시설안전팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.3.1.)

1. 교사 신증축 등 신규사업 관리 감독
2. 각종 기술용역에 관한 업무
3. 시설물(건축, 토목, 전기, 기계설비, 소방 등)의 개보수, 관리 및 유지
4. 대학 정보공시에 관한 업무(교지교사, 연구실안전관리등)
5. 교사시설 공간 재배치 및 조정
6. 교외 시설물 점검 및 관리
7. 대학 안전관리 계획 수립
8. 대학 안전관리 및 중대재해처벌법 관련 업무
9. 연구실 안전환경 조성에 관한 업무
10. 안전사고 대응 및 사후조치에 관한 업무
11. 에너지 절감계획 수립에 관한 업무
12. 시설물 대여에 관한 업무
13. 비품(기계기구, 집기비품) 관리 및 운영에 관한 업무
14. 수업용 기자재 도입 및 관리 업무
15. 차량(업무용, 순환버스)운영 관리
16. 차량 입출입 및 주차에 관한 업무
17. 조경시설 유지관리에 관한 업무
18. 무인경비시스템 관리 업무
19. 환경미화(미화원 및 일용인부 관리) 업무
20. 시설물 유지보수 용역관리(냉난방기, 시내버스등)
21. 쓰레기 및 폐기물, 집하장 관리
22. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제5장 대학

[장 신설 2026.01.01.]

제19조(단과대학 교학지원팀) ① 각 단과대학 교학지원팀은 다음 각 호의 사무를 공통으로 분장한다.

1. 수강신청 지도 업무
2. 수업 및 각종 시험 관리 업무
3. 학생 및 학생자치기구 지도와 관련된 업무
4. 특강 및 행사 운영에 관한 업무
5. 장학생 추천에 관한 업무
6. 실습용 기자재 구입신청 및 시설점검 등에 관한 업무
7. 대학 또는 학과 예산 및 운영비 관리 업무
8. 대학 교원업적평가위원회 운영에 관한 업무

9. 취업관련 통계자료 작성 및 취업추천서 공고, 관리 업무
10. 교·내외 작품전 및 대학별 경진대회 지원 업무
11. 학과 관련 국내교류 업무(외부기관, 대학, 고교 등)
12. 교내 논문집 발간업무
13. 각 행정부서 사무 중 위임 및 보조업무에 관한 업무
14. 대학 연차별 기자재 확보계획에 관한 업무
15. 실험실습계획서, 일지, 수불관리 업무
16. 실험실습 재료 검수 및 대장 관리 업무
17. 실험실습소모재료구입요구에 대한 협의 및 조정업무
18. 대학원 학사업무 지원
19. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제20조(보건복지교육대학) ① 보건복지교육대학장은 소속 학과의 운영을 위해 보건복지교육대학 교학지원팀을 관장한다.

② 보건복지대학 교학지원팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다

1. 제19조에서 정한 단과대학 교학지원팀의에 공통으로 분장된 사무
2. BLS과정 운영에 관한 업무
3. 기타 위 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제21조(반려동물대학) ① 반려동물대학장은 소속 학과 및 학부의 운영을 위해 반려동물대학 교학지원팀을 관장한다.

② 반려동물대학 교학지원팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 제19조에서 정한 단과대학 교학지원팀의에 공통으로 분장된 사무
2. 반려동물 관련 사업 유치 및 운영에 관한 업무
3. 반려동물 수익사업 운영에 관한 업무
4. 동숲 운영 및 관리에 관한 업무
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제22조(뷰티예술대학) ① 뷰티예술대학장은 소속 학과 및 학부의 운영을 위해 뷰티예술대학 교학지원팀을 관장한다.

② 뷰티예술대학 교학지원팀은 제19조에서 정한 단과대학 교학지원팀 공통 사무를 분장한다.

[본조 신설 2026.1.1.]

제23조(ICT융합대학) ① ICT융합대학장은 소속 학과 및 학부의 운영을 위해 ICT융합대학 교학지원팀과 공학교육혁신센터를 관장한다.

② ICT융합대학 교학지원팀은 제19조에서 정한 단과대학 교학지원팀 공통 사무를 분장한다.

③ 공학교육혁신센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 공학교육인증 관련 연구 업무
2. 공학교육인증(ABEEK인증) 신청 및 평가 지원 업무
3. 공학교육 기인증 프로그램 재심사 및 인증유지 지원 업무
4. 공학교육인증 각 프로그램 및 지원시스템 운영 지원 업무
5. 공학교육인증 학생 OT, 세미나, 교수워크숍 지원 업무
6. 공학교육혁신센터 지원사업 업무 기획
7. 공학교육혁신센터 지원사업 사업비 정산 업무
8. 공학교육혁신센터 지원사업 운영위원회 4개 분과 업무 지원
9. 각종 보고서 작성 및 통계 업무
10. 공학교육혁신센터 각종 위원회 운영 업무
11. 기자재별 학생대상 장비활용 교육
12. 학생 작품제작 가공 상담 업무
13. 프로젝트팀 시작품 제작 지원 업무
14. 창작동아리 창의실 활용 지원 업무
15. 공학기초실습 교과목 수업 지원 업무
16. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제24조(건축·디자인대학) ① 건축·디자인대학장은 소속 학과의 운영을 위해 건축·디자인대학 교학지원팀을 관장한다.

② 건축·디자인대학 교학지원팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다

1. 제19조에서 정한 단과대학 교학지원팀의에 공통으로 분장된 사무
2. 건축학교육인증에 관한 업무
3. 기타 위 각호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제25조(경영대학) ① 경영대학장은 소속 학과의 운영을 위해 경영대학 교학지원팀을 관장한다.

② 경영대학 교학지원팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다

1. 제19조에서 정한 단과대학 교학지원팀의에 공통으로 분장된 사무
2. 경영학교육인증 관련 연구 업무
3. 경영학교육인증 신청 및 평가 지원 업무
4. 경영학교육인증 심사 및 인증 지원 업무
5. 경영학교육인증 각 프로그램 및 지원시스템 운영 지원 업무
6. 경영학교육인증 학생OT, 세미나, 교수워크숍 지원 업무
7. 경영학교육 관련 지원사업 업무 기획
8. 각종 보고서 작성 및 통계 업무
9. 경영학교육혁신센터 각종 위원회 운영 업무
10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제26조(미디어대학) ① 미디어대학장은 소속 학과 및 학부의 운영을 위해 미디어대학 교학지원팀을 관장한다.

② 미디어대학 교학지원팀은 제19조에서 정한 단과대학 교학지원팀 공통 사무를 분장한다.

[본조 신설 2026.1.1.]

제27조(창의인재대학) ① 창의인재대학장은 소속 학과의 운영을 위해 창의인재대학 교학지원팀을 관장한다. (개정 2026.3.1.)

② 창의인재대학 교학지원팀은 제19조에서 정한 단과대학 교학지원팀 공통 사무를 분장한다. (개정 2026.3.1.)

[본조 신설 2026.1.1.]

[본조 제목 개정 2026.3.1.]

제28조(미래융합대학) ① 미래융합대학장은 소속 학과의 운영을 위해 미래융합대학 교학지원팀과 앵커넥서스센터를 관장한다. (개정 2026.9.1.)

② 미래융합대학 교학지원팀은 제19조에서 정한 단과대학 교학지원팀 공통 사무를 분장한다.

③ 앵커넥서스센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다. (개정 2026.9.1.)

1. 성인학습자 맞춤형 취·창업프로그램 운영에 관한 업무
2. 지역사회 성인학습자 맞춤형 직업능력 향상 교육, 재교육 프로그램 운영에 관한 업무
3. 지역사회 문제해결형 리빙랩, 서비스러닝 및 다문화가족 정착 지원에 관한 업무
4. 학과전공연계 봉사프로그램 운영에 관한 업무
5. 성인학습자 친화형 대학의 평생교육 체제 고도화에 관한 업무
6. 미래융합대학 내 타 부처 사업연계 운영에 관한 업무
7. 기타 위 각호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제29조(학부교양대학) ① 학부교양대학장은 대학교의 교양교육과정의 운영을 위해 학부교양대학 교학지원팀과 교양교육연구센터를 관장한다.

② 학부교양대학 교학지원팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 교양교육과정 편성에 관한 업무
2. 교양교육과정 운영 및 수업지원에 관한 업무
3. 교원의 임용추천 및 관리에 관한 업무
4. (겸무)외국인 교원의 관리에 관한 업무
5. 책임교수 위촉 및 운영에 관한 업무
6. 외국어교과 헤드티처 위촉 및 운영에 관한 업무
7. 본 교 외국어 표기에 대한 감수에 관한 업무
8. 강사휴게실 관리에 관한 업무
9. 학부교양대학운영위원회 운영에 관한 업무

10. 교양교육과정운영위원회 운영에 관한 업무

11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

③ 교양교육연구센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 교양 교육과정 및 비교과 프로그램 조사 및 성과분석 업무

2. 교양 교육과정 개발 및 개편에 관한 업무

3. 신규 교양교과 개발 및 확산에 관한 업무

4. 교양 비교과 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무

5. 교양 교육과정 및 비교과 프로그램 평가 및 환류에 관한 업무

6. 교양 교육과정 및 비교과 프로그램 만족도 조사 및 분석에 관한 업무

7. 교양 교육과정 및 비교과 프로그램 발전을 위한 연구개발 업무

8. 교양교육 관련 정책, 제도, 규정 개선을 위한 업무

9. 대학 간 교양 교과 및 비교과 과정 공유협력 관한 업무

10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제6장 대학원

[장 신설 2026.1.1.]

제30조(대학원 및 복지산업대학원) ① 대학원장은 대학원과 복지산업대학원의 운영을 위해 대학원행정팀을 관장한다.

② 대학원행정팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.3.1.)

1. 대학원생(내국인,외국인) 입학전형 관리업무

2. 대학원생 졸업사정 및 학위수여에 관한 업무

3. 대학원 학제개편 및 정원조정 업무

4. 대학원위원회 관리 업무

5. 대학원 교육과정 개발 및 관리업무

6. 대학원 수강신청 관리업무

7. 대학원 휴보강 및 수업관리 업무

8. 대학원 학위논문 심사 관리 업무

9. 대학원 졸업시험(종합,외국어) 관리 업무

10. 대학원 시험, 성적 및 학적 관리 업무

11. 대학원생 교내·외 장학 및 학비감면 업무

12. 제 증명 발급 및 학력조회 업무

13. 대학원 학칙관리 업무

14. 대학원 논문집 발간에 관한 업무

15. 대학원장 직인관수 업무

16. 대학원 외래강사 위·해촉 및 출장관리 업무
17. 대학원 강의료 지급에 관한 업무
18. 대학원 물품 및 시설 관리업무
19. 대학원 학생연구활동 및 단체활동에 관한 업무
20. 대학원 학생 상벌에 관한 업무
21. 대학원 계약학과 관리업무
22. 대학원 홍보업무(홈페이지관리, 요람제작 등)
23. 대학원 초청강연 관리
24. 대학원 학생 취업관련 업무
25. 등록금 책정에 관한 업무
26. 삭제 <2026.3.1.>
27. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제31조(국제대학원) ① 국제대학원장은 국제대학원의 운영을 위해 국제대학원행정팀을 관장한다.

② 국제대학원행정팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다

1. 국제대학원생(내국인,외국인) 입학전형 관리업무
2. 국제대학원생 졸업사정 및 학위수여에 관한 업무
3. 국제대학원 학제개편 및 정원조정 업무
4. 국제대학원위원회 관리 업무
5. 국제대학원 교육과정 개발 및 관리업무
6. 국제대학원 수강신청 관리업무
7. 국제대학원 후보강 및 수업관리 업무
8. 국제대학원 학위논문 심사 관리 업무
9. 국제대학원 졸업시험(종합,외국어) 관리 업무
10. 국제대학원 시험, 성적 및 학적 관리 업무
11. 국제대학원생 교내·외 장학 및 학비감면 업무
12. 국제대학원생 제 증명 발급 및 학력조회 업무
13. 국제대학원 학칙관리 업무
14. 국제대학원 논문집 발간에 관한 업무
15. 국제대학원장 직인관수 업무
16. 국제대학원 외래강사 위·해촉 및 출장관리 업무
17. 국제대학원 강의료 지급에 관한 업무
18. 국제대학원 물품 및 시설 관리업무
19. 국제대학원 학생연구활동 및 단체활동에 관한 업무
20. 국제대학원 학생 상벌에 관한 업무
21. 국제대학원 홍보업무(홈페이지관리, 요람제작 등)
22. 국제대학원 학생 취업관련 업무
23. 국제대학원 등록금 책정에 관한 업무

24. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제31조의2(국제최고경영자교육원) ① 국제최고경영자교육원장은 교육행정팀을 관장한다.

② 교육행정팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다

1. 국제최고경영자교육원 연간 운영계획 수립에 관한 업무
2. 국제최고경영자과정 개설·운영 및 교강사 관리에 관한 업무
3. 국제최고경영자과정생 모집 계획 수립 및 모집·등록·영수증 발급에 관한 업무
4. 국제최고경영자과정 출석, 성적, 수료 등 학사관리 업무
5. 원우·동문 관련 행사 및 인적네트워크 관리 및 행사 지원
6. 기타 위 각호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.3.1.]

제7장 부속기관 및 부설기관

[장 신설 2026.1.1.]

제32조(중앙도서관) ① 중앙도서관장은 문헌정보팀을 관장한다.

② 문헌정보팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 중앙도서관 운영계획수립과 실행에 관한 업무
2. 자료의 수집, 선정방침의 입안 및 결정에 관한 업무
3. 자료관리, 정리, 장서점검 등에 관한 업무
4. 자료의 구입, 교환, 수증, 검수, 등록에 관한 업무
5. 중앙도서관운영위원회의 운영에 관한 업무
6. 전자도서관 구축 및 관리 업무
7. 정기간행물의 선정, 구입, 열람에 관한 업무
8. 자료의 열람, 대출 및 반납 등의 자료 관리 업무
9. 중앙도서관 시설 이용 관리 및 지도에 관한 업무
10. 국내·외 문헌 및 정보 등의 검색과 서비스에 관한 업무
11. 자료의 보존 업무
12. 문화공연 및 전시에 관한 업무
13. 학술문화행사에 관한 업무
14. 자유열람실 관리, 운영 업무
15. 동명기념관에 관한 업무
16. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제33조(정보전산원) ① 정보전산원장은 정보개발·운영팀을 관장한다.

② 정보개발·운영팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 전산 소프트웨어 개발 전략수립 및 추진에 관한 업무

2. 학사행정 소프트웨어 개발 및 운영과 유지보수 관리 업무
3. 각종 데이터베이스 구축 및 전산통계와 분석에 관한 업무
4. 학사행정 외주 소프트웨어 관리와 운영에 관한 업무
5. 교내·외 기관과 전산 관련 협의 및 지역사회 지원개발에 관한 업무
6. 학사행정 소프트웨어시스템의 정보보안 계획 및 운영에 관한 업무
7. 전산관련 각종 유관기관의 업무협의 및 보고 등에 관한 업무
8. 차세대종합정보시스템 구축관련 업무
9. 정보인프라 운영계획 수립 및 추진에 관한 업무
10. 각종 정보인프라 관련 업무에 관한 업무
11. 교내 전산망 및 외부망 운영관리에 관한 업무
12. 초고속연구망 부산경남스위칭센터 운영에 관한 업무
13. 학사행정 업무용 DB 운영관리에 관한 업무
14. 무선망(통신사) 및 도메인 운영관리에 관한 업무
15. 전산기자재의 운영관리(각종 서버 및 하드웨어)에 관한 업무
16. 홈페이지의 기술지원 및 서버관리와 운영에 관한 업무
17. 교내 S/W 관리운영(S/W 구입의뢰요구 협의, 조정)에 관한 업무
18. 학사행정 외부패키지 소프트웨어의 운영관리에 관한 업무(EFFICE 등)
19. 전산기계실 및 부속장비의 운영관리에 관한 업무
20. 통신(전화) 시설 운영관리에 관한 업무
21. 개인용 PC 및 주변기기 유지보수에 관한 업무
22. 장단기 정보보안 계획수립 및 시스템 구축, 운영에 관한 업무
23. 정보기자재 도입시의 보안성 평가 및 심의위원회 운영에 관한 업무
24. 전산관련 각종 유관기관의 업무협의 및 보고 등에 관한 업무
25. 슈퍼컴퓨터 관련 운영계획 수립 및 추진에 관한 업무
26. 슈퍼컴퓨터 관련 대외사업 유치 및 수행에 관한 업무
27. 슈퍼컴퓨터 시스템 운영관리에 관한 업무
28. 각종 사업단 시스템 구축 기술자문에 관한 업무
29. 슈퍼컴퓨팅 강의실(PC포함) 운영관리에 관한 업무
30. 슈퍼컴퓨팅 교육수강생 지원 업무에 관한 사항
31. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제34조(동명생활관) ① 동명생활관장은 생활관지원팀을 관장한다.

② 생활관지원팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 생활관 관생 입·퇴관 업무
2. 규정 및 운영위원회에 관한 사항
3. 생활관 비품관리 업무
4. 생활관 관리비 징수 업무
5. 생활관 관생 생활지도 업무

6. 시설 설비 관리 업무
7. 관생 식단 관리 및 위생상태 수시 점검
8. 동명생활관 시설물 유지보수 및 용역관리 업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제35조(평생교육원) ① 평생교육원장은 평생교육지원팀을 관장한다.

② 평생교육지원팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 평생교육원 연간 운영계획 수립에 관한 업무
2. 국고지원 사업 신청 및 운영에 관한 업무
3. 국고과정 개설 및 운영에 관한 업무
4. 일반과정 개설 및 운영에 관한 업무
5. 학점은행제 학습자 모집 계획 수립 및 모집에 관한 업무
6. 학점은행제 평가인정 학습과정 신청에 관한 업무
7. 학점은행제 정보공시에 관한 업무
8. 학점은행제 학사운영에 관한 업무
9. 학습자등록 및 학점인정신청에 관한 업무
10. 학교의 장 및 교육부장관 명의 학위신청에 관한 업무
11. 강사위촉 및 강사료 지급에 관한 업무
12. 각종 장학금 지급에 관한 업무
13. 현장실습교과목 학습자 모집에 관한 업무
14. 현장실습교과목 운영에 관한 업무
15. 남구평생학습축제 등 대외 행사에 관한 업무
16. 평생교육원규정 및 시행세칙 관리에 관한 업무
17. 기타 위 각호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제35조의2(IRB운영센터) IRB운영센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 기관생명윤리위원회(이하 “IRB”) 운영 계획 수립에 관한 업무
2. IRB 및 운영위원회 운영에 관한 업무
3. IRB 심의 과제 접수 및 관련 업무
4. IRB 심의 과제 심의에 관한 업무
5. IRB 심의 과제 결과통보서 발급에 관한 업무
6. IRB 승인 과제에 대한 중간점검 및 종료보고서 검토 업무
7. 취약한 연구대상자에 대한 보호대책 수립
8. IRB 심의 과제 관리대장 및 심사서류 보관 관리에 관한 업무
9. IRB 인증 평가에 관한 업무
10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.3.1.]

제36조(신문방송국) 신문방송국은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 학내 영상방송 영상콘텐츠 제작 업무
2. 학내 영상방송 영상콘텐츠 홈페이지, 모바일, 교내 TV 송출 업무
3. 학내 영상방송 및 학교 홍보 영상콘텐츠 온라인 확산 업무
4. 교내 한글신문 편집, 제작 및 발행에 관한 업무
5. 학생기자 및 영상방송국원 지도 및 관리에 관한 업무
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제37조(동명문화연구원) 동명문화연구원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 동명사상 연구 및 관계자료 수집, 조사에 관한 업무
2. 동명문화 및 동명기념연구논총 간행에 관한 업무
3. 동명 사상 고취 및 전파에 관한 업무
4. 동명 강석진 인터넷기념관 관리에 관한 업무
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제8장 기타기관

[장 신설 2026.1.1.]

제38조(예비군연대) 예비군연대는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 예비군 조직편성 및 자원관리 업무
2. 예비군 교육훈련 업무
3. 예비군 물자 및 장비관리
4. 예비군 감사수검 및 보안 업무
5. 민방위대 편성 및 자원관리 업무
6. 민방위 교육훈련 업무
7. 민방위 장비 및 시설관리 업무
8. 학생병사 업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

제39조(남구노인복지관) 남구노인복지관의 사무는 자체 규정에 따라 분장한다.

[본조 신설 2026.1.1.]

제40조(중구 정신건강복지센터) 중구정신건강복지센터의 사무는 자체 규정에 따라 분장한다.

[본조 신설 2026.1.1.]

제9장 산학협력단

[장 신설 2026.1.1.]

제41조(산학협력단) ① 산학협력단장은 산학기획팀, 연구지원팀, 기술경영지원센터, 감사팀, 동명 웰데이케어센터를 관장한다.

② 산학기획팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 장·단기 발전계획 수립 업무
2. 법인 설립·유지·해산에 관한 업무
3. 산학협력단 정관 및 제규정에 관한 업무
4. 산학협력단 조직관리 및 사업단 운영, 사무분장에 관한 업무
5. 재정지원사업 유치 및 홍보에 관한 업무
6. 대외 산학협력 추진 및 체결에 관한 업무
7. 국고지원 사업 교비대응 관련 업무
8. 산학협력단 예산 및 회계 업무
9. 산학협력단 계약직 인사 및 복무에 관한 업무
10. 검무 교원에 관한 업무
11. 보수 및 사회보장보험에 관한 업무
12. 각종 보고 및 통계업무
13. 문서처리 및 기록물 관리 업무
14. 산학협력단 직인 및 인감 관리 업무
15. 홈페이지 관리 업무
16. 산학협력단 구매에 관한 업무
17. 산학협력단 구매물품 검수에 관한 업무
18. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

③ 연구지원팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. (개정 2026.3.1.)

1. 교원 연구·산학업적 관리 업무
2. 교내 학술연구 지원계획 수립 및 교내 학술연구비 지원·관리 업무
3. 연구활동실태조사 및 한국연구자정보(KRI) 관련 업무
4. 교원 연구업적평가 실적물 관리 업무
5. 연구윤리위원회 운영에 관한 업무
6. 연구과제사업 유치에 관한 업무
7. 대외 연구과제 신청 및 협약 체결
8. 연구비 중앙관리시스템(DB) 및 연구과제 관리
9. 연구비 집행 관리 및 연구비 카드 관련 업무
10. 연구노트에 관한 업무
11. 연구개발과제 보안관리 업무
12. 대외연구비의 연구장려금에 관한 업무
13. 부설연구소 평가 및 관리 업무
14. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

④ 감사팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 연구비 감사 종합계획 수립 업무
2. 연구비 부정행위 신고 관리 및 처리 업무
3. 연구비 정기, 일상, 비정기 감사 관련 업무
4. 연구비 외부감사에 대한 대응 및 지원 업무
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

⑤ 기술경영지원센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. R&BD 사업화 추진에 관한 업무
2. 지식재산권 취득 및 관리업무
3. 기술이전 및 사업화 관리에 관한 업무
4. 기술지주회사 설립준비 및 관리업무
5. 연구소기업 설립 및 지원업무
6. 교원 창업지원에 관한 업무
7. 대학연합기술지주회사 지원에 관한 업무
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

⑥ 동명웰데이케어센터는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 동명웰데이케어센터 운영에 관한 업무
2. 동명웰데이케어센터 수익금 관리에 관한 업무
3. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

[본조 신설 2026.1.1.]

부 칙

본 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 1월 30일부터 시행한다. 다만, <별표 1> 대외협력처, 교양학부, TU 어학원 관장사무는 2012년 1월 12일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 6월 26일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 <별표 1> 학술정보원 정보전산센터 정보운영과 관장사무[통신(전화) 시설 유지보수에 관한 업무]는 2012년 5월 30일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 25일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 <별표 1> 교양교육원 교육지원팀 사무분장사항은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 4월 10일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 디지털엔터테인먼트학부 슈퍼컴퓨팅융합응용센터 사무분장사항은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 7월 22일부터 시행한다. 다만, <별표1>의 1. 총장 직속기구의 산학협력선도대학육성사업단 창조융합센터의 팀명 변경은 2013년 7월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 8월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 28일부터 시행한다. 다만, <별표1> 11. 부속기관 세계선센터의 사무분장은 2013년 10월 14일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 28일부터 시행한다. 다만, 사무처 총무팀의 사무분장(19. 각종 행정부서 협의회 관리업무)은 2014년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 9월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 6월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 11월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다. 단, 개정 내용 중 지식재산교육선도대학사업단 폐지 및 중구 정신건강복지센터 신설 관련 내용은 2024년 2월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 5월 23일부터 시행한다. 단, 개정 내용 중 SW중심대학사업단 및 SW행정지원

팀 폐지 내용은 2024년 6월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (삭제 2026.1.1.)