

한국체육대학교 사무분장 규정

제정	1980.11. 1.	(규칙 제 24호)
개정	2010. 3. 5.	(규칙 제527호)
	2011. 2.14.	(규칙 제552호)
	2012. 3.28.	(규칙 제596호)
	2013.10.25.	(규칙 제635호)
	2015. 4. 2.	(규칙 제668호)
	2015. 6.25.	(규칙 제676호)
	2015. 8.28.	(규칙 제685호)
	2016.11.11.	(규정 제722호)

제1조(목적) 이 규정은 한국체육대학교 학내 사무를 체계화하고 합리적으로 수행하기 위하여 사무분장에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무분장에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(관련업무의 처리) 업무단위가 2개 이상의 부서 또는 부속시설에 관련되는 사항은 가장 비중이 많은 부서에서 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 그 비중이 동일하거나 또는 처리할 부서를 판단하기 곤란할 때에는 직제상 상위서열에 속하는 부서에서 처리한다.

제4조(교학처) 교학처는 다음 사항을 분장한다.

1. 대학(원) · 학부 · 학과 및 과정의 설치 폐지
2. 각종시험의 관리
3. 교과과정의 편성, 개편 및 조정
4. 교원의 인사관리
5. 교원 및 학생의 정원관리
6. 관인관리(제증명발급용)
7. 교원의 복무관리
8. 교원의 교육 및 연수
9. 교원의 상훈 및 징계
10. 교원 및 학생의 제증명 발급
11. 교원의 강의평가
12. 학칙의 제정 · 개정 및 변경
13. 시간강사 위촉
14. 입학 · 휴학 · 복학 · 편입 · 제적 · 졸업 · 전과 · 등록
15. 학적(력) 조회
16. 학적부 관리
17. 학위수여

18. 수강신청
19. 수업시간표 작성
20. 실험·실습 및 수업관리
21. 강의실 및 연구실 배정
22. 교원자격증 발급
23. 교원의 업적평가(교원성과급 포함)
24. 학위취득에 관한 업무
25. 학적 통계
26. 수업교재관리(전문실기교원 교재 제외)
27. 교외 교육의 지도
28. 학점 및 성적관리
29. 교수 책임시간 조정
30. 교육기본계획 수립 및 조정
31. 학사 징계
32. 교무과 소속 각종위원회(대학원위원회 포함)운영 및 위원 임면
33. 학생병사 업무
34. 학생활동의 상담지도 및 지원
35. 학생회 운영 지도
36. 학생표창 및 징계에 관한 사항
37. 학생 해외 유학 추천
38. 장학생 선발
39. 각종 간행물에 대한 지도감독
40. 학생의 동원에 관한 사항
41. 학생증 발급
42. 학생의 행사 및 집회에 관한 사항
43. 수업료 감면자 선발
44. 학생의 봉사활동에 관한 사항
45. 학생 후생 복지시설의 관리
46. 후생복지조합 운영에 관한 사항
47. 학생학자금 융자에 관한 사항
48. 총동문회 사무에 관한 사항
49. 학생과 소속 각종 위원회 운영 및 위원 임면
50. 학보의 발행에 관한 사항
51. 기타 교무행정에 필요한 사항

제5조(기획처) 기획처 기획과는 다음 사항을 분장한다.

1. 대학발전에 관한 종합계획
2. 주요업무에 관한 사항(주·월간업무포함)
3. 대학구조개혁 및 대학평가에 관한 사항
4. 자체평가(학과평가, 행정부서평가,부속시설 평가 등)에 관한 사항
5. 평가 인증제에 관한 사항
6. 정부재정지원사업 계획에 관한 사항
7. 대학정보공시에 관한 사항

8. 정부 3.0에 관한 사항
9. 대학요람 발간에 관한 사항
10. 각종교육통계 및 통계연보 발간에 관한 사항
11. 공간배정 및 조정에 관한 사항
12. 대학발전기금에 관한 사항
13. 공공데이터 운영에 관한 사항
14. 기타 대학발전 및 평가에 관한 사항

제6조(훈련처) 훈련처 훈련과는 다음 사항을 분장한다.

1. 각종대회 출전 관리(선수등록 및 실적관리)
2. 경기기술개발 및 정보수집
3. 학생훈련계획 수립 추진
4. 학생출전, 국가대표선수 관리
5. 훈련용 기구관리
6. 전문실기 종목의 연구개발
7. 전문실기 지도교수 및 시간강사 추천
8. 훈련 지도를 위한 연구 및 특별강연과 강습
9. 국내외 전지훈련 및 교환경기에 관한 업무
10. 경기력에 의한 생활관 입·퇴사 결정
11. 훈련과 소속 각종위원회 운영 및 위원 임면
12. 체육관 운영에 관한사항
13. 체육관 관리
14. 체육박물관에 관한 자료수집·보관·전시 등에 관한 사항
15. 외부에서의 단체훈련 및 부별 시합 시 출장 진료
16. 기타 체육특기자관리에 관한 사항 <개정 2013.10.25>

제7조(사무국) ① 사무국 총무과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 관인 관리
2. 보안 업무
3. 직원 정원·인사 및 교육훈련
4. 직원 성과평가, 상벌, 복무관리
5. 문서의 접수·배부, 기록물 관리 및 기록관 운영
6. 규정 정비 및 관리
7. 감사에 관한 사항
8. 개인정보의 관리적 보호조치에 관한 사항
9. 정보공개에 관한 사항
10. 민원사무에 관한 사항
11. 공무원연금, 4대보험 및 후생복지에 관한 사항
12. 각종 행사(교무, 학생행사 제외)
13. 청사관리 및 조경 관리
14. 시설 사용 승인(대회의실, 대강당)
15. 공용차량 및 주차 관리에 관한 사항
16. 사회복지요원 관리에 관한 사항
17. 직장예비군 및 민방위대 관리에 관한 사항

18. 비상계획에 관한 사항

19. 예산 편성 및 결산에 관한 사항

20. 예산 집행에 관한 사항

21. 회계직 공무원 임면 및 재정보증에 관한 사항

22. 교직원 급여에 관한 사항

23. 등록금 징수 결정 및 수납에 관한 사항

24. 국유재산 및 물품 관리

25. 기타 타과에 속하지 아니한 사항

② 사무국 시설과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 시설종합계획 수립

2. 시설사업 심사분석

3. 공사계획, 설계 및 감독에 관한 사항

4. 공사 준공 검사

5. 시설비 예산편성 및 집행에 관한 사항

6. 도시계획사업시행허가 및 건축협의

7. 관급자재관리 및 수불부 정리

8. 공사대장 정리

9. 하자보수대장 정리

10. 설계도면 관리

11. 영선 및 하자보수에 관한 사항

12. 기계 및 위생난방시설 유지 보수에 관한 사항

13. 보일러가스, 위험물취급자 선·해임사항

14. 소방시설 유지관리에 관한 사항

15. 소방계획서 작성에 관한 사항

16. 소방 훈련 및 계획에 관한 사항

17. 전기안전관리자 선·해임사항

18. 전기, 통신시설 및 유지보수에 관한 사항

19. 에너지관리에 관한 사항

제8조(학술정보원) 학술정보원은 다음사항을 분장한다.

1. 도서, 연속간행물, 비도서자료의 선정, 구입, 기증 및 교환

2. 도서, 연속간행물, 비도서자료의 등록, 분류, 편목, 제적 및 폐기

3. 도서, 연속간행물, 비도서자료의 열람, 대출 및 자료실 관리

4. 서버관리 및 운영

5. 종합정보시스템 개발·운영·관리

6. 홈페이지 관리 및 운영

7. 네트워크 관리 및 운영

8. 정보보안에 관한 사항

9. 개인정보보호의 기술적 보호조치에 관한 사항

10. 컴퓨터 관련 수업 지원

11. 컴퓨터용 소프트웨어 관리

제9조(평생교육원) 평생교육원은 다음사항을 분장한다.

1. 평생교육업무에 관한 사항
2. 지역사회의 발전에 기여할 수 있는 교양, 전문교육 프로그램 개발 및 운영
3. 성인들의 건강증진을 위한 교육프로그램 개발 및 운영
4. 체육지도자연수에 관한 업무
5. 기타 외부위탁연수에 관한 업무

제10조(생활관) 생활관은 다음 사항을 분장한다.

1. 생활관 및 학생식당 관리
2. 생활관내의 학생생활지도에 관한 사항
3. 학생급식 및 관리에 관한 사항
4. 생활관내의 학생복지 및 후생시설 관리
5. 기타 생활관 관리에 관한 사항

제11조(종합인력개발원) 종합인력개발원은 다음 사항을 분장한다.

1. 취업·창업 프로그램 개발 및 운영
2. 취업·창업 촉진을 위한 대내·외 활동 및 사업 추진
3. 취업·창업 추천, 상담 및 정보 제공
4. 역량강화를 위한 특강, 설명회, 캠프, 박람회 등 추진
5. 취업통계 조사 분석 및 DB 구축
6. 취업경력관리시스템 구축·운영
7. 현장실습 및 국내·외 인턴십과정 운영
8. 개인상담(심리, 진로 등) 프로그램 운영
9. 심리검사 실시 및 결과 해석
10. 집단 프로그램(집단상담, 특강 등) 운영
11. 운동중단학생 프로그램 운영
12. 학생생활 지도를 위한 조사연구 및 자료발간
13. 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 예방 관련 업무
14. 기타 취·창업 및 상담 지원 업무 등에 관한 사항

제12조(교수학습개발센터) 교수학습개발센터는 다음 사항을 분장한다.

1. 교수법 및 학습법 향상을 위한 업무
2. 교육매체 지원에 관한 업무
3. 매체제작실 관리 및 운영
4. 이러닝 정책 및 운영 전략 관련 업무

제13조(스포츠클리닉) 스포츠클리닉은 다음사항을 분장한다.

1. 학생 및 교직원의 진료 및 치료
2. 학생 및 교직원의 한방진료
3. 학생 및 교직원의 투약 및 응급처치
4. 학생 및 교직원의 침·한약치료 및 한방 응급처치
5. 학생 및 교직원의 한·양방 건강상담
6. 학생상해보험에 관한 사항
7. 전염병 예방(접종·방역·수질)에 관한 사항
8. 방사선 검사에 관한 사항
9. 진료기록 및 진료비 청구에 관한 사항

제14조(체육과학연구소) 체육과학연구소는 다음사항을 분장한다.

1. 경기력 향상에 관한 과학적 연구
2. 신체활동에 관한 화학적 연구
3. 국내·외 학술교류 및 학술대회 개최
4. 연구논문집 발간 및 보급
5. 기관 및 단체의 수탁 사업
6. 체육과학연구소 소속 실험실 관리 운영
7. 기타 체육과학연구소 업무에 관한 사항

제15조(산학협력단) 산학협력단은 다음사항을 분장한다.

1. 산학연협력 총괄 기획·조정 및 산학연협력 계약의 체결 및 이행
2. 교수연구활동 지원 및 관리에 관한 사항
3. 대학연구진흥에 관한 종합계획 수립
4. 연구교수제운영에 관한 사항
5. 산학협력단 회계관리(예산편성, 지출 등)
6. 연구윤리위원회 운영에 관한 사항

제16조 (대외협력단) 대외협력단은 다음 사항을 분장한다.

1. 대학의 홍보에 관한 사항
2. 국내·외 교류협력에 관한 사항(산학연협력 제외)
3. 대외협력 및 활동지원에 관한 사항
4. 외국인숙소 운영관리
- 5 기타 대학홍보 및 대외협력에 관한 사항

부 칙 (제24호, 1980. 11. 1.)

①(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정은 시행전 처리된 업무는 이규정에 의거 처리된 것으로 본다.

부 칙 (제55호, 1985. 3. 1.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (제92호, 1990. 9. 14.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (제159호, 1995. 10. 11.)

이 규정은 공포한날로 부터 시행한다.

부 칙 (제205호, 1997. 4. 18.)

이 규정은 공포한날로 부터 시행한다.

부 칙 (제209호, 1997. 5. 8.)

이 규정은 공포한날로 부터 시행한다.

부 칙 (제267호, 1999. 3 .23.)

이 규정은 공포한날로 부터 시행한다.

부 칙 (제345호, 2001. 9. 1.)

이 규정은 2001. 9. 1부터 시행한다.

부 칙 (제407호, 2003. 10. 7.)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되 2003. 7. 1부터 적용한다.

부 칙 (제472호, 2006. 4. 27.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제527호, 2010. 3. 5.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제552호, 2011. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2011. 1. 1.부터 적용한다.

부 칙 (제596호, 2012. 3. 28.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제635호, 2013.10.25.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제668호, 2015. 4. 2.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제676호, 2015. 6. 25.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제685호, 2015. 8. 28.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제722호, 2016. 11. 11.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.