순천대학교 사무분장 규정

제1장 총칙
제1조 (목적) 이 규정은 순천대학교의 사무를 효율적으로 추진하기 위하여 순천대학교학칙에 규정된 각 부서의 사무를 세분하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (관련사무의 처리) 등 이상의 처 - 국 및 과에 관련된 사항은 그 비중이 많은 부서에서, 비중이 동일하거나 처리할 부서를 판단하기 곤란한 사항은 직제상 상위 서열에 속하는 부서에서 처리한다.

제2장 교무처
제3조 (교무과) 교무과는 다음 사항을 분장한다.
1. 단과대학 - 대학원 - 학부 - 학과 및 과정의 설치 - 폐지 (개정 2010. 9. 1.)
2. (삭제 2010. 9. 1.)
3. 교육과정의 편성 및 조정 (개정 2010. 9. 1.)
4. 교육공무원 정원 및 인사 관리 (개정 2017. 2. 23.)
5. 학생 정원 관리
6. 교육공무원의 해외여행 및 복무관리 (개정 2017. 2. 23.)
7. 교원경력 관리 (개정 2007. 4. 1.)
8. 교원 성과연봉 책정 (개정 2007. 4. 1, 개정 2017. 2. 23.)
9. 학칙에 관한 사항 (개정 2007. 4. 1.)
10. 교직과정 설치 - 폐지 및 평생교육사 자격증 관리 (개정 2007. 4. 1, 2010. 9. 1.)
11. 전체교수회 및 평의원회 운영 (개정 2007. 4. 1.)
12. (삭제 2017. 2. 23.)
14. 학사일정 수립 및 조정 (개정 2007. 4. 1.)
15. 대학요람 발간 (개정 2007. 4. 1.)
16. 대학원 업무 (개정 2007. 4. 1.)
17. 대학인사위원회 운영 (개정 2007. 4. 1.)
18. 교육과정위원회 운영 (개정 2007. 4. 1)
19. 학생정원조정위원회 운영 (개정 2007. 4. 1.)
20. (삭제 2010. 9. 1.)
21. 충분후보자신고관리위원회 운영 (개정 2007. 4. 1.)
제4조 (학사지원과) 학사지원과는 다음 사항을 분장한다. (개정 2007. 4. 1.)

1. 학적민원용 직인 관리
2. 입학・재입학・편입학・제적・졸업・모집단위간이동 및 동록, 전공배정 (개정 2017. 2. 23.)
3. 학적조회, 학적부 관리 및 제증명 발급
4. 종업자의 학적 및 학위수여
5. 학적 동계
6. 전공배정 및 복수전공・부전공 운영
7. 수업시간표 편성
8. 수업 운영 및 관리
9. 수강신청
10. 교양상담실 배정
11. 강의시간 및 강의계획서 관리
12. 수업 관련 특별강의(공개강좌, 특별강좌 등) 관리
13. 학점 및 성적관리
14. 강사료 지급
15. (삭제 2017. 2. 23.)
16. 계절학기 설치 및 운영
17. (삭제 2017. 2. 23.)
18. (삭제 2010. 9. 1.)
19. (삭제 2017. 2. 23.)
20. (삭제 2012. 11. 16.)
21. (삭제 2012. 11. 16.)
22. 교양교육 지원・관리 (신설 2010. 9. 1.)
23. 강의평가 (신설 2010. 9. 1.)
24. 교직과정 운영 및 교원자격증 발급 (신설 2010. 9. 1.)
25. 대학간 학점 교류 (신설 2017. 2. 23.)
26. 학사운영위원회 운영 (신설 2017. 2. 23.)
27. 교직양성위원회 운영 (신설 2017. 2. 23.)

제4조의2 (삭제 2020. 2. 27.)
제7조(기획조정과) 기획조정과는 다음 사항을 분장한다. (개정 2007. 4. 1., 2019. 3. 25.)
1. 대학발전 및 학사운영에 관한 종합계획의 수립
2. 기획위원회의 운영
3. 삭제 (2019. 3. 25.)
4. 대학발전위원회 운영 (개정 2007. 4. 1.)
5. 삭제 (2017. 2. 23.)
제7조의 2 (재정기획실) 재정기획실은 다음 사항을 분장한다.
1. 대학 재정 확보 및 대학 재정운용계획 수립
2. 정부재정사업 수주 및 관리
3. 정부재정사업(국립대학육성사업, 대학혁신지원사업 등) 추진 (개정 2020. 2. 27.)
4. 대학 재정운영 효율화 추진
5. 대학 내 재정(대학회계, 산학협력단회계, 발전기금, 정부재정사업) 분석
6. 사업 추진여부 결정 및 사업 우선순위 조정
7. 예산조정위원회 운영
8. 발전기금 모금 및 학습·장학사업 수행 [본조신설 2019. 7. 17.]

제7조의 3 (대외협력실) 대외협력실은 다음 사항을 분장한다.
1. 지역사회 협력 및 지역혁신 사업 발굴
2. 대학내 지역사회 협력 및 기여 성과관리
3. 대외협력 및 국내기관과 교류 협정 체결, 관리
4. 대학 홍보
5. 발전기금 모금 및 학술·장학사업 수행
제8조(삭제 2007. 4. 1.)

제5장 사무국

제9조(총무과) 총무과는 다음 사항을 분장한다.
1. 보안
2. 관인관수
3. 기록물관리(개정 2019. 7. 17.)
4. 교내 우송 제도의 운영
5. 직원의 인사 관리(교원은 제외)
6. 직원의 해외여행 및 복무관리(교원은 제외)
7. 연금 · 건강보험 · 고용보험 · 산업재해보험 업무
8. 법령 및 제 규정 업무
9. 당직 및 비상근무 관리
10. 의전 · 의식
11. 감사
12. 행정조직 운영 관리
13. 직장교육 및 훈련
14. 차량운행 및 관리
15. 표장 업무
16. 각종행사의 후원명칭 사용
17. 방호 · 청소 등 청사 관리
18. 공익근무요원 관리
19. 소방 업무
20. 비상계획 및 민방위 업무
21. 직장 예비군 관리
22. 학무회 운영(개정 2012. 11. 16)
23. 보안심사위원회 운영
24. 규정심의위원회 운영
25. 직원 정 · 헌원 관리 (신설 2017. 2. 23.)
26. 계약직원 정 · 헌원 관리 (신설 2017. 2. 23.)
27. 대학회계직원 의직급제도 관리 (신설 2017. 2. 23.)
28. 공직자 재산등록 및 법인신고 업무 (신설 2017. 2. 23.)
29. 맞춤형복지 제도 운영 (신설 2017. 2. 23.)
30. 직원 교육 · 연구 · 학생지도비 운영 (신설 2017. 2. 23.)
31. 정규 관리 (신설 2017. 2. 23.)
32. 그 밖에 대학 내 다른 처 또는 다른 과에 속하지 아니한 사항(개정 2012. 11. 16)

제10조(재무과) 재무과는 다음 사항을 분장한다.
1. 회계직공무원 직인 관리
2. 예산 편성, 차금 집행 및 결산
3. 세입금 징수 결정 및 수납
4. 물품 수급 계획 작성 및 조정
5. 물품관리
6. 물품관리에 따른 직인 관수
제11조 (시설과) 시설과는 다음 사항을 담당한다.
1. 시설공사 설계 및 공사감독 (개정 2017. 8. 29.)
2. 건물·시설물의 유지보수 및 관리
3. 전기·통신시설 유지보수 및 관리
4. 기계설비, 냉·난방설비, 위생설비, 상·하수도 유지보수 및 관리 (개정 2017. 8. 29.)
5. 소방시설 설치 및 관리 (개정 2017. 8. 29.)
6. 위험물 저장시설 (유류·가스) 및 도시가스 관리 (개정 2017. 8. 29.)
7. 환경 관리 (개정 2017. 2. 23.)
8. 공사용 각종 자재·임신자재 검수 및 수불 관리
9. 설계 원도 보관 관리
10. 관급자재 검수 수불
11. 연구실 및 방사선 안전관리 (신설 2018. 4. 16.)
12. 실험폐기물 관리 (신설 2018. 4. 16.)

제6장 산학협력단 (개정 2007. 4. 1., 2010. 9. 1.)

제12조 (산학협력과) 산학협력과는 다음사항을 담당한다.
1. 총장 직인 (연구용), 산학협력단장 직인 관리
2. 산학협력단 운영위원회 등과 소관 위원회 설치·운영 (개정 2020. 2. 27.)
3. 산학협력단 정관 및 소관 각종 규정, 침집 제·개정
4. 산학협력사업 계획 수립
5. 산학협력단 자체임직 인사관리
6. 산학협력단 건설비 예·결산 및 집행
7. 삭제 (개정 2020. 2. 27.)
8. 산학협력과 소관 대학외계 집행 (개정 2020. 2. 27.)
9. 연구비, 건설비, 대학외계 카드 발급·관리 및 운영
10. 산학협력단 소관 학습연구교수/연구원 임용 및 연구보조원 참여 관리
11. 산학협력단 소관 인간비 (4대보험), 연말정산 및 세금 관리
12. 연구비 중앙 관리(집행 및 정산 등)
13. 연구 기자재, 용역 및 시설 계약
14. 사업단(센터)의 설치·폐지 및 운영 지원 (개정 2020. 2. 27.)
15. 삭제 (개정 2020. 2. 27.)
16. 산학협력단 홈페이지 운영·관리
17. 산학협력단 문서 및 관리
18. 그 밖에 산학협력단 운영 및 지원에 관한 업무 (전문개정 2019. 7. 17, 개정 2020. 2. 27.)
19. 산학협력단회계 예·결산 및 자금관리 [본조신설 2020. 2. 27.]
20. 산학협력단 자산관리 [본조신설 2020. 2. 27.]

제12조의2(연구진흥과) 연구진흥과는 다음사항을 분장한다.
1. 연구진흥위원회 등과 소관위원회 설치·운영 (개정 2020. 2. 27.)
2. 과 소관 각종 규정, 지원 제·개정
3. 과 소관 산학협력단 간접비 및 대학회계 집행 (개정 2020. 2. 27.)
4. 학술연구진흥에 관한 기본계획 수립
5. 교내 각종 학술연구활동사업 및 대학자체지원사업 지원
6. R&D전략 및 연구기획 업무 (개정 2020. 2. 27.)
7. 정부 R&D사업 발굴(분석) 및 전략 기획
8. 인구소 설치·폐지, 평가 및 운영 지원 (개정 2020. 2. 27.)
9. 삭제 (개정 2020. 2. 27.)
10. 삭제 (개정 2020. 2. 27.)
11. 산학연구지원시스템 운영 및 정보공시·통계관리
12. 산·학·연·관 상호 협력 및 협약, 대외협력 사무
13. 교내 농업과목관리 및 집행
14. 연구비 감사에 관한 사항
15. 연구노트 관리
16. 계약학과 운영
17. 학교기업 신청 및 지원
18. 지원재산권 취득 및 기술이전
19. 현장실습 업무 (개정 2020. 2. 27.)
20. 교육·연구 및 학생지도비용 사업의 연구영역 지급계획 수립 및 실적 승인
21. 그 밖에 연구진흥 관련 업무[본조신설 2019. 7. 17.]
22. 연구·용역과제 협약 체결 및 수행 지원 [본조신설 2020. 2. 27.]

제7장 입학본부 (신설 2018. 7. 4.)

제13조(입학지원실) 입학지원실은 다음 사항을 분장한다.
1. 대학입학전형 계획 수립 및 제도 개선
2. 입학전형(편입학, 특례입학, 시간제 등록생 포함) 등의 관리
3. 입사홍보 전략 수립 및 운영
4. 학생부종합전형 운영 및 관리
5. 입학진행위원회, 입학전형공정관리위원회, 입학진행심층학습영향평가위원회 운영
6. 그 밖에 입학 및 학생방학에 관한 사항

제8장 단과대학 및 대학원 (개정 2010. 9. 1., 2018. 7. 4.)

제14조(단과대학 행정실) 단과대학(교양융합대학 제외) 행정실은 해당 단과대학 및 관련 특수대학원의 다음사항을 분장한다. (개정 2010. 9. 1, 2018. 3. 30.)
1. 입학 · 졸업 · 학위 및 학적 관리
2. 교육과정 · 수업 · 학점 및 성적 관리
3. 학생의 상벌 및 생활 지도
4. 학생행사 및 학생회 등 자치기구 지도
5. 장학, 취업지도
6. 보건 및 후생
7. 행정개선, 교육통계 및 대학홍보
8. 학술 연구 및 교류
9. 관인관수, 행사
10. 보안 및 문서관리
11. 인사 및 복무관리
12. 소방, 민방위 및 예비군 관리
13. 회계, 물품, 건물 및 시설물 관리
14. 소속 부속시설 등의 운영 관리 (신설 2010. 9. 1.)
15. 졸업논문 심사, 졸업을 위한 중합시험 및 외국어 시험관리 등 (신설 2017. 2. 23.)
16. 그 밖에 단과대학 및 특수대학원 행정의 지원에 관한 사항 (개정 2010. 9. 1, 2012. 11. 16)

제14조의2(교양융합대학 행정실) 교양융합대학 행정실은 다음 사항을 분장한다. (신설 2018. 3. 30.)
1. 교양교육 발전계획 수립 지원 (신설 2018. 3. 30.)
2. 교양교육과정 편성과 운영 지원 (신설 2018. 3. 30.)
3. 교양교육과정 평가 지원 (신설 2018. 3. 30.)
4. 보안 및 문서관리 (신설 2018. 3. 30.)
5. 인사 및 복무관리 (신설 2018. 3. 30.)
6. 소방, 민방위 및 예비군 관리 (신설 2018. 3. 30.)
7. 회계, 물품, 건물 및 시설물 관리 (신설 2018. 3. 30.)
8. 소속 부속시설 등의 운영 관리 (신설 2018. 3. 30.)
9. 교양융합대학의 행정지원 (신설 2018. 3. 30.)

제15조(대학원) 대학원의 행정은 행정 통합운영에 따라 교무처 교무과에서 담당한다. (개정 2010. 9. 1.)

제9장 부속 시설 (개정 2007. 4. 1, 2018. 7. 4.)

제16조(부속기관 및 연구소) 부속기관 및 연구소의 사무분掌에 관하여는 각 부속기관 및 연구소의 규정으로 따로 정한다. (개정 2007. 4. 1.)

부칙(2001. 9. 1)

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부칙 (2004. 7. 22)

이 규정은 2004. 6. 7부터 시행한다.

부칙 (2005. 3. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2007. 1. 11)
이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2007. 4. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2010. 9. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2011. 9. 14)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (업무이관) 대학 홈페이지 운영 및 관리업무는 이 규정이 공포한 날부터 정보전산원으로 이관한다.

부칙 (2012. 11. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 2. 23.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2017. 8. 29.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 3. 30.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 4. 16.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 7. 4.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2018. 8. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 3. 25.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2019. 7. 17.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2020. 2. 27.)