

직제 및 사무분장에 관한 규정

<제명 개정 2014.2.20.>

<전체 개정 2016. 2. 16.>

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 제주한라대학교(이하 ‘대학교’라 한다)의 업무를 합리적이고 효율적으로 수행하기 위하여 직제와 사무분장에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 대학교의 직제와 사무분장에 관하여 정관, 학칙 또는 특별한 규정이 따로 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(조직) ① 대학의 조직은 총장, 기획관리본부, 교학본부, 산학협력본부, 학부 및 학과로 구분한다.

② 기획관리본부에는 기획처, 사무처, 건설관리본부, 부속기관을 둔다.

③ 교학본부에는 교무처, 입학홍보처, 학생복지처를 둔다.

④ 산학협력본부에는 산학협력처와 산학협력단을 둔다.

⑤ 처에는 부, 팀을 둘 수 있으며, 각각 부장, 팀장을 둘 수 있다. (신설 2016.3.29.)

제2장 총장

제4조(총장) 총장은 대학교를 대표하여 업무를 총괄하고, 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도한다.

제5조(비서실) ① 총장 밑에 비서실을 둔다.

② 비서실에 실장을 둔다.

③ 비서실은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

1. 주요 정책 및 상황 정리 보고에 관한 사항
2. 총장이 주재하는 회의 준비에 관한 사항
3. 총장의 대내외 행사일정의 조정에 관한 사항
4. 관련 통신처리에 관한 사항
5. 내빈응접 및 의전에 관한 사항

- 6. 총장 결재문서의 관리, 통제에 관한 사항
- 7. 그 밖에 총장의 업무 지원에 필요한 사항

제5조의2(혁신추진단) ① 총장 밑에 혁신추진단을 둔다.

② 혁신추진단에 단장을 둔다.

③ 혁신추진단은 다음 각 호의 사항을 담당한다.

- 1. 환경변화에 따른 대학의 교학 및 산학의 혁신에 관한 사항
- 2. 대학구성원들의 조직기강 정립 및 조직문화 혁신에 관한 사항
- 3. 기타 총장이 부의하는 사항

(조 신설 2017.02.14.)

제3장 기획관리본부

제6조(기획처) ① 기획처에 처장을 두며, 필요에 따라 대외협력관, 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.(개정 2017.02.14.)

② 기획처에 기획팀, 평가팀을 두고, 각 팀에는 팀장을 두며, 기획처 산하에 교육과정평가원을 둔다. (개정 2016.3.18.)

③ 교육과정평가원에 원장을 두며, 필요에 따라 교수부장을 둘 수 있다. (개정 2016.3.18.)

④ <삭 제 2016.8.18.>

⑤ 기획팀은 다음 각 호의 사무를 담당한다. (개정 2016.3.18. 항 전체 이동)

- 1. 대학의 전반적인 제 계획안 발의 및 입안에 관한 사항
- 2. 대학의 제 규정안의 검토 및 개정안의 작성 발의에 관한 사항
- 3. 대학의 각종 계획안 수립 진도 보고에 관한 사항
- 4. 조직 및 각종 제도의 개폐와 조정에 관한 사항
- 5. 인건비 책정에 관한 사항
- 6. 납입금 책정에 관한 사항
- 7. 교원 성과급에 관한 사항
- 8. 세입 세출 예산 편성에 관한 사항
- 9. 예산 집행 통제에 관한 사항
- 10. 대학의 행정, 재무, 관리업무의 조정에 관한 사항
- 11. 대학의 종합홍보계획의 수립 및 추진에 관한 사항
- 12. 대학 전반의 홍보활동 및 광고에 관한 사항

13. 신입생을 위한 환영음악회에 관한 사항

14. 그 밖에 대학운영을 위한 기획 및 조정에 관한 사항

⑥ 평가팀은 다음 각 호의 사무를 담당한다. (개정 2016.3.18. 향 전체 이동)

1. 대학 평가에 관한 사항

2. 교원확충 및 학생정원조정에 관한 사항

3. 대학 제 자료의 제출 의뢰에 관한 사항

4. 연구개발 및 연구학기 관한 사항

5. 공간배정 및 시설임대에 관한 사항

6. 관계 관청 등에 대한 대학의 기본적 자료제출 및 신청 등에 관한 사항

7. 각종 자료의 수집 및 분석가 제 통계 작성에 관한 사항

8. 외국대학, 연구기관과의 학술, 문화 교류에 관한 검토 및 지원에 관한 사항

9. 각종 행사의 준비 및 기록과 기록물 관리에 관한 사항

10. 정보화 사업과 정보자원의 종합적인 기획·조정·관리에 관한 사항

11. 교우회, 언론, 동문회 등 관련단체와 관련되는 업무에 관한 사항

12. 재학생 교육만족도조사에 관한 사항

13. 그 밖에 평가에 관한 사항

⑦ 교육과정평가원은 다음 각 호의 사무를 담당한다. (개정 2016.3.18.)

1. 교육과정혁신 및 교육인증에 참여(또는 예정)학과의 학위과정 운영 지원에 관한사항

2. 교육과정혁신 및 교육인증 관련 연구 및 학술활동을 통한 활성화 도모에 관한사항

3. 교육과정혁신 및 교육인증 관련 학위과정 인증기준 정보제공에 관한사항

4. 교육과정혁신 및 교육인증 성과에 대한 평가, 모니터링 및 홍보·관리에 관한사항

5. 산하센터 운영관리, 교육과정 혁신 및 교육인증 제도의 지속적 개선에 관한 사항

6. 한국공학교육인증원, 한국간호교육평가원 등 교육인증 관련 기관과의 대외협력에 관한 사항

7. 「고등교육법」 제11조의2 제2항에 따른 평가 또는 기관평가인증 준비에 관한 사항

8. 그 밖에 위 각 호에 관련되는 사항

⑧ <삭 제 2016.8.18.>

⑨ <삭 제 2016.8.18.>

제7조(사무처) ① 사무처에 처장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 사무처에 경리부, 서무팀을 두고, 경리부에 경리팀을 두며, 경리부와 각 팀에는 부장

과 팀장을 각각 둔다.

③ 경리팀은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 세입 세출 예산의 집행에 관한 사항
2. 결산에 관한 사항
3. 현금의 출납에 관한 사항
4. 예금의 입출금 등 자금의 집행 및 관리에 관한 사항
5. 유가증권의 보관, 관리에 관한 사항
6. 재무상태 및 수지 사항의 보고에 관한 사항
7. 물품 구매계약에 따른 입찰 입회에 관한 사항
8. 제반 세무에 관한 사항
9. 각종 수입인지 등 판매 및 보관에 관한 사항
10. 교비회계, 기성회계, 특별회계에 관한 사항
11. 제 증명료 수납에 관한 사항
12. 재산 취득에 관한 사항
13. 그 밖에 위 각 호에 관련된 사항

④ 서무팀은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 문서 수발 및 보존과 통제에 관한 사항
2. 총장직인 관리에 관한 사항
3. 각종 의식 및 행사에 관한 사항
4. 우편물 수불에 관한 사항
5. 게시판 및 게시물 관리에 관한 사항
6. 대학 일반 서무에 관한 사항
7. 민방위 관리에 관한 사항
8. 보안업무에 관한 사항
9. 법령집 가제 및 관보 관리에 관한 사항
10. 제반 계약 업무에 관한 사항
11. 학생 실습기자재, 사무용품, 일반소모품 등 대학에 필요한 물품의 재구매에 관한
사항
12. 교직원 인사에 관한 사항
13. 교직원 복무에 관한 사항
14. 교직원 의료보험 및 국민연금 관리업무에 관한 사항
15. 교직원 국내·외 출장업무에 관한 사항

16. 교직원 후생복지에 관한 사항
17. 교직원 상훈 및 징계에 관한 사항
18. 교직원 재정 및 사무 인계·인수에 관한 사항
19. 인사상 제 증명 발급에 관한 사항
20. 인력동원 및 관리에 관한 사항
21. 그 밖에 위 각 호에 관련된 사항

제8조(건설관리본부) ① 건설관리본부에 본부장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 건설관리본부에 건설팀, 시설관리팀을 두고 시설관리팀에 작업반과 안전·유지보수반, 장비관리반을 두며, 각 팀과 작업반, 안전·유지보수반, 장비관리반에는 팀장과 반장을 각각 둘 수 있다.(개정 2016.8.10.)

③ 건설팀은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 대학 건물 신·증·개축공사 시공·감독에 관한 사항
2. 건물 및 시설공사 하자보수에 관한 보완조치 계획 수립에 관한 사항
3. 시설관리팀의 업무 지원
4. 그 밖에 위 각호에 관련되는 사항
5. 그 외에 팀장, 담당관, 본부장, 총장이 지시하는 사항

④ 시설관리팀은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 대학의 물품(기자재, 비품 등)관리에 관한 사항
2. 물품검수 및 관리운영에 관한 사항
3. 실험·실습실 안전관리에 관한 사항
4. 대학소유차량 관리 및 운전 업무에 관한 사항
5. 위험물 안전관리에 관한 사항
6. 대학 교지, 건물, 시설물 등의 관리에 관한 사항
7. 대학 건물, 시설물 유지보수에 관한 사항
8. 방화관리 및 소방시설 유지관리에 관한 사항
9. 전기안전관리 및 가스시설 안전관리에 관한 사항
10. 건축물 설비분야 시설 유지·관리업무에 관한 사항
11. 시설현황 기록 유지 및 관련 업무에 관한 사항
12. 유무선 전화통신시설 유지관리 및 통신실 관한 사항
13. 승강기 유지·관리 업무에 관한 사항

- 14. CCTV 유지·관리 업무에 관한 사항
 - 15. 그 밖에 위 각호에 관련되는 사항
 - 16. 그 외에 팀장, 담당관, 본부장, 총장이 지시하는 사항
- ⑤ 시설관리팀 작업반은 다음 각 호의 사무를 담당한다.
- 1. <삭 제 2016.8.10.>
 - 2. 지하수 관리에 관한 사항
 - 3. 조경수 관리에 관한 사항
 - 4. 폐기물처리에 관한 사항
 - 5. 정화조 관리에 관한 사항
 - 6. 건설팀의 업무 지원
 - 7. 공사현황 기록 유지 및 관련 업무에 관한 사항
 - 8. 그 밖에 위 각호에 관련되는 사항
 - 9. 그 외에 팀장, 담당관, 본부장, 총장이 지시하는 사항
- ⑥ 시설관리팀 안전·유지보수반은 다음 각 호의 사무를 담당한다.
- 1. 건축물·시설물 안전 및 유지관리 기본계획 수립에 관한 사항
 - 2. 재난안전 관련 훈련 등 계획, 시행에 관한 사항
 - 3. 대학 내 비품·기자재 유지보수 및 재활용 관련 사항
 - 4. 대학 내 강의실 PC 관리 및 유지보수에 관한 사항
 - 5. 폐기물품 처리 및 창고관리 사항
 - 6. 강의실 및 실습실 유지보수에 관한 사항
 - 7. 대학 시설물, 주차관리, 화재 및 안전사고 예방을 위한 경비 등에 관한 사항
 - 8. 구내의 청소 및 방역 점검·보고에 관한 사항
 - 9. 원스톱서비스 시설도우미 업무
 - 10. 창고 및 교내 주변정리 업무
 - 11. 야간 소등 및 경비, 안전관리 업무
 - 12. 교내 영선 작업 업무
 - 13. 조경수 유지 및 관련 업무에 관한 사항
 - 14. 건설팀의 업무지원에 관한 사항
 - 15. 그 밖에 위 각호에 관련되는 사항
 - 16. 그 외에 팀장, 담당관, 본부장, 총장이 지시하는 사항
- ⑦ 시설관리팀 장비관리반은 다음 각 호의 사무를 담당한다.(신설 2016.8.10.)
- 1. 대학의 작업 관련 장비 관리에 관한 사항

2. 실습목장의 작업 관련 장비 관리에 관한 사항
3. 그 외에 팀장, 담당관, 본부장, 총장이 지시하는 사항

제9조(부속기관) 부속기관으로 도서관, 정보전산원, 신문방송사, 한라아트홀, 한라학사, 예비군중대, 보건실, 평생교육원, 국제교류원, 한라컨벤션센터, 연수원(게스트하우스)을 둔다. (개정 2016.3.18., 2016.5.30.)

제10조(도서관) ① 도서관에 관장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있으며, 팀을 둘 수 있고, 팀에는 팀장을 둘 수 있다.

② 도서관은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 도서관 운영 계획에 관한사항
2. 도서 구입 및 분류에 관한사항
3. 도서 열람 및 대출에 관한사항
4. 장서 관리 보존에 관한사항
5. 신문 및 월간지 구독 보존 관리에 관한사항
6. 논문집 발간에 관한사항
7. 보안 대책에 관한사항
8. 그 밖에 위 각호에 관련되는 사항

제11조(정보전산원) ① 정보전산원에 원장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 정보전산원에 시스템개발팀과 학사전산지원팀을 두고, 각 팀에는 팀장을 둔다.

③ 시스템개발팀은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 교내 정보화 발전계획 수립 및 추진에 관한 사항
2. 입서관리시스템 개발 및 향상에 관한 사항
3. 학사정보시스템 개발 및 향상에 관한 사항
4. 행정정보시스템 개발 및 향상에 관한 사항
5. 포탈시스템 개발 및 향상에 관한 사항
6. 정보 시스템 개발 및 향상에 관한 사항
7. 교육매체(e-러닝) 관련 기술 개발 및 제작 지원에 관한 사항
8. 그 밖에 위 각 호에 관련된 사항

④ 학사전산지원팀은 다음 각 호의 사무를 담당한다.(신설 2016.5.30.)

1. 입시관리시스템 운영 지원에 관한 사항
2. 학사정보시스템 운영 지원에 관한 사항
3. 행정정보시스템 운영 지원에 관한 사항
4. 네트워크시스템 운영 지원에 관한 사항
5. 홈페이지시스템 운영 지원에 관한 사항
6. 각 학과 전산실습실 운영·관리에 관한 사항
7. 교육매체(e-러닝) 관련 기자재의 확보 및 관리에 관한 사항
8. 그 밖에 위 각 호에 관련된 사항

(전문개정 2016.5.30.)

제12조(신문방송사) ① 신문방송사에 주관을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 한라춘추 편집국은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 대학신문 발간에 관한 사항
2. 그 밖에 위 호와 관련된 사항

③ CHEBS 실무국은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 교내외 뉴스 보도 방송에 관한 사항
2. 그 밖에 위 호와 관련된 사항

제13조(한라아트홀) ① 한라아트홀에 관장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 한라아트홀에 행정팀을 두고, 행정팀에는 팀장을 둔다.

③ 한라아트홀은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 한라아트홀 대관업무에 관한 사항
2. 한라아트홀 전시장 활성화에 관한 사항
3. 한라아트홀 조명, 음향, 무대 시설자체 점검에 관한 사항
4. 문화예술 단체와의 지원금 사업에 관한 사항
5. 기숙사 이용한 문화 사업에 관한 사항
6. 도내 학생들을 위한 문화예술의 날 행사에 관한 사항
7. 한라아트홀 자체 기획 사업에 관한 사항
8. 그 밖에 문화 예술의 진흥을 위하여 필요하다고 인정되는 사업에 관한 사항

제14조(한라학사) ① 한라학사에 사감을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 한라학사에 행정팀을 두며, 행정팀에는 팀장을 둔다.

③ 한라학사는 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 사생 선발에 관한 사항
2. 사생 지도·감독에 관한 사항
3. 사생 부담금에 관한 사항
4. 사생관련 행사 개최에 관한 사항
5. 사생실 임대 계약체결 및 관련 업무 추진에 관한 사항
6. 사생 급식 운영계약에 관한 사항
7. 시설물 사용 비용 수납 및 정산에 관한 사항
8. 한라학사 내부 미 주변 시설 관리에 관한 사항
9. 한라학사 내 시설 임대에 관한 사항
10. 사생 모집·지도 관련 홍보물 제작에 관한 사항
11. 그 밖에 위 각 호와 관련된 사항

제15조(예비군중대) ① 예비군중대에 중대장을 둔다.

② 예비군중대는 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 예비군 자원 관리에 관한 사항
2. 예비군 교육훈련에 관한 사항
3. 예비군 전입 및 전출 업무에 관한 사항
4. 예비군 대원신고서 접수 업무에 관한 사항
5. 국방동원 정보체계상의 업무 전반에 관한 사항
6. 예비군 정기감사 업무에 관한 사항
7. 그 밖에 위 각 호와 관련된 사항

제15조의 2(보건실) ① 보건실에 실장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 보건실은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 일반 건강상태검사에 관한 사항
2. 간단한 외상치료에 관한 사항
3. 운동경기 등 학교 행사시 의료지원에 관한 사항

4. 위생관리 및 예방에 관한 사항
5. 보건교육 실시에 관한 사항
6. 학생 및 교직원의 건강평가 및 상담에 관한 사항
7. 학교보건에 관한 연구개발에 관한 사항
8. 기타 위 각호에 관련되는 사항

(개정 2016.3.18. 신설)

제16조(평생교육원) ① 평생교육원에 원장을 두고, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있으며, 평생교육원에 팀을 두며, 팀에는 팀장을 둔다.

② 평생교육원은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 평생교육원 교육과정 편성, 운영 및 개발에 관한사항
2. 평생교육 관련 연구자료의 수집에 관한사항
3. 관련 회보 등 정기간행물의 간행에 관한사항
4. 평생교육 관련 강연회 및 각종행사의 개최에 관한사항
5. 수강생에 대한 지도·감독에 관한사항
6. 평생교육원 교재 제작 및 보급에 관한 사항
7. 평생교육원 강사의 섭외에 관한 사항
8. 수강생 학사관계기록의 유지 및 관리
9. 그 밖에 위 각 호와 관련된 사항

제17조(국제교류원) ① 국제교류원에 원장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 국제교류원에 공자학원 및 언어교육센터를 두며, 각각 원장과 소장 또는 센터장을 두고, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

③ 국제교류원과 공자학원 및 언어교육센터에 행정팀을 각각 두며, 각 행정팀에는 팀장을 둔다.

④ 국제교류원은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 국제교류 기본계획 수립에 관한 사항
2. 외국어 대학, 연구기관과의 학술·문화 교류에 관한 사항
3. 외국대학과의 자매결연 및 자매대학과의 인적·물적 교류에 관한 사항
4. 외국주재 부속기관의 설치 검토에 관한 사항
5. 외국인 교수 초빙 및 관리에 관한 사항

6. 외국인 학생 지원·장학·복지 및 관리에 관한 사항
7. 외국대학의 자료수집 및 관리
8. 본교생의 국외유학·연수 및 교류에 관한 사항
9. 국제 교육프로그램의 개발 및 운영에 관한 사항
10. 교직원 해외연수 계획에 관한 사항
11. 다국어 홈페이지 운영에 관한 사항
12. 언어교육센터에 관한 사항
13. 그 밖에 위 각호와 관련된 사항

⑤ 공자학원은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 공자학원 및 중국관련 사업계획 수립에 관한 사항
2. 공자학원 교육프로그램 개발 및 운영에 관한 사항
3. 중국 학술교류에 관한 사항
4. 공자학원 운영관련 홍보에 관한 사항
5. 공자학원 교육과정 및 학습교재 관련 자문에 관한 사항
6. 공자학원 사업관리에 관한 사항
7. 공자학원 교육시설, 기자재 및 자료 관리에 관한 사항
8. 중국어교사 연수에 관한 사항
9. 한어수평고시(HSK) 및 중국어교사자격인증 고시 시행에 관한 사항
10. 그 밖에 중국 공자학원 총본부를 통해 위임 또는 위탁 받은 활동에 관한 사항

⑥ 언어교육센터는 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 언어교육센터 주요 운영에 관한 사항
2. 그 밖에 위 호와 관련된 사항 등

제18조(한라컨벤션센터) ① 한라컨벤션센터에 본부장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 한라컨벤션센터에는 운영팀을 둘 수 있으며, 팀에는 팀장을 둘 수 있다.

③ 한라컨벤션센터는 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 대학이 공식적으로 주관 또는 후원하는 행사에 관한 사항
2. 국내 및 국제학술행사 및 각종 회의에 관한 사항
3. 교직원 및 재학생들의 각종 학술행사 및 문화행사에 관한 사항
4. 학생 현장실습 등 교육을 목적으로 하는 프로그램에 관한 사항
5. 가족회사 등 대학과 산학협력 관련 산업체 행사에 관한 사항

- 6. 단체, 협회, 대학, 연구소 등 협력기관 행사에 관한 사항
- 7. 그 밖에 위 각 호와 관련된 사항

제19조(연수원(게스트하우스)) ① 연수원(게스트하우스)에 원장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 연수원에는 운영팀을 둘 수 있으며, 팀에는 팀장을 둘 수 있다.

③ 연수원(게스트하우스)은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

- 1. 연수원의 시설관리 및 운영에 관한 사항
- 2. 학생 현장실습 및 수업 관련 교육프로그램에 관한 사항
- 3. 교직원 및 재학생들의 각종 학술행사 및 문화행사에 관한 사항
- 4. 대학이 공식적으로 주관 또는 후원하는 행사에 관한 사항
- 5. 가족회사 등 대학과 산학협력 관련 산업체 행사에 관한 사항
- 6. 단체, 협회, 대학, 연구소 등 협력기관 행사에 관한 사항
- 7. 그 밖에 위 각 호와 관련된 사항

제20조 삭제 (개정 2016.3.18.)제6조로 이동

제4장 교학본부

제21조(교무처) ① 교무처에 처장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 교무처에 교무부와 현장실습지원센터, NCS지원센터를 두고, 각각 부장과 소장 또는 센터장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.(개정 2016.8.18., 2017.02.14.)

③ 교무부는 다음 각 호의 사무를 담당한다.

- 1. 교육과정 운영 및 계획에 관한 사항
- 2. 학적 관리 및 보존에 관한 사항
- 3. 학칙 운영에 관한 사항
- 4. 학생 정원 관리에 관한 사항
- 5. 학생 입학, 휴학, 복학, 제적, 졸업, 전학, 등록에 관한 사항
- 6. 학업관계 제증명 발급에 관한 사항
- 7. 학생 국가고시 관리에 관한 사항
- 8. 수강신청, 수업시간표, 실습 및 수업관리와 수업장 관리에 관한 사항

9. 2부 교육과정 운영 및 계획에 관한 사항
10. 2부 학생 입학, 휴학, 복학, 제적, 졸업, 전학, 등록에 관한 사항
11. 2부 수강신청, 수업시간표, 실습 및 수업 관리에 관한 사항
12. 전공심화과정 및 산업체위탁생 등 운영 및 관리에 관한 사항
13. 전임교원 초과강의수당 및 외래교원(석좌, 초빙, 겸임, 시간 등) 강사료 산정에 관한 사항
14. 사무실 보안에 관한 사항
15. 기타 교무에 관한 사항

④ 현장실습지원센터는 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 현장 실습 조정·관리 및 지원에 관한 사항
2. 현장실습에 관한 대외협력 및 홍보에 관한 사항
3. 학과별 현장실습 책임교수제 도입 운영 관리에 관한 사항
4. 현장실습 실시에 따른 사전 교육, 방문지도 및 실습일지 관리에 관한 사항
5. 국내·외 인턴쉽 지원 및 관리에 관한 사항
6. 센터운영 관련 제반업무에 관한 사항
7. 그 밖에 센터의 발전 및 목적에 관한 사항

⑤ NCS지원센터는 다음 각 호의 사무를 담당한다.(항 이동 2016.8.18.)

1. 국가직무능력표준(NCS) 기반 교육과정 개편운영 및 계획수립·추진에 관한 사항
2. NCS 기반 교육과정 평가(학생직무능력 완성도 및 향상도 포함) 지원에 관한 사항
3. NCS 기반 및 현장중심형 산학협력 교육지원에 관한 사항(창의적교육 등)
4. 과정평가형 자격제도 및 NQF 연계 운영에 관한 사항
5. 그 밖에 위 각 호에 관련되는 사항

⑥ <삭제 2017.02.14.>

제22조(입학홍보처) ① 입학홍보처에 처장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 입학홍보처에 입학홍보부를 두고, 입학홍보부에 부장을 둔다.

③ 입학홍보부는 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 입학 기본계획 수립 및 집행에 관한 사항
2. 입학 전형업무 관리에 관한 사항
3. 입학 관련 통계에 관한 사항
4. 입학 관리 및 공통 시험 관리에 관한 사항

5. 전공심화과정 및 산업체위탁생 등 모집에 관한 사항
6. 입학 관련 홍보계획의 수립 및 추진에 관한 사항
7. 입학 전반의 홍보활동 및 광고에 관한 사항
8. 신입생 설문조사에 관한 사항
9. 사무실 보안에 관한 사항
10. 기타 위 호에 관련된 입학과 홍보에 관한 사항

제23조(학생복지처) ① 학생복지처에 처장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

- ② 학생복지처에 학생복지부, 장애학생지원센터를 둔다.
- ③ 학생복지부에 팀을 두며, 부장 및 팀장을 둔다.
- ④ 장애학생지원센터에 팀을 두며, 소장 또는 센터장과 팀장을 각각 둔다.
- ⑤ 학생복지부는 다음 각 호의 사무를 담당한다.
 1. 학생 장학생(대.내외)선발에 관한 사항
 2. 학자금 융자에 관한 사항
 3. 국가유공자(보훈) 선발에 관한 사항
 4. 졸업생 앨범 제작에 관한 사항
 5. 학생증 발급에 관한 사항
 6. 학생 문예활동 및 교지 발간에 관한 사항
 7. 학생 예비군 훈련 및 동원에 관한 사항
 8. 사무실 보안에 관한 사항
 9. 기타 학생복지에 관한 사항
 10. 학생 제행사에 관한 사항
 11. 학생회 운영에 관한 사항
 12. 학생 가정실태에 관한 사항
 13. 학생 신분 관리에 관한 사항
 14. 학생 정화활동 추진에 관한 사항
 15. 학생 상담 및 동아리 운영 지도에 관한 사항
 16. 학생 생활 지도 및 상벌에 관한 사항
 17. 학생 사안 처리에 관한 사항
 18. 사회봉사활동 프로그램 운영 및 관리에 관한 사항
 19. 그 밖에 위 각 호에 관련된 사항

⑥ 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 장애학생 지원서비스 기준 작성에 관한 사항
2. 교수·학습 지원 및 조정 프로그램의 개발·보급에 관한 사항
3. 장애학생 멘토링 프로그램, 개인상담에 관한 사항
4. 도우미 지원제도의 운영에 관한 사항
5. 취업진로 지원에 관한 사항
6. 장애학생 이동지원에 관한 사항
7. 장애학생 편의시설의 제공에 관한 사항
8. 장애인식 개선을 위한 문화 및 교육사업에 관한 사항
9. 기타 장애학생 지원 개선 업무에 관한 사항
10. 그 밖에 위 각 호에 관한 사항

제5장 산학협력본부

제24조(산학협력처) ① 산학협력처에 처장을 두며, 필요에 따라 교수부장 및 담당관을 둘 수 있다.

② 산학협력처에 산학협력팀을 두고, 산학협력팀에는 팀장을 둘 수 있다.(개정 2017.02.14.)

③ <삭제 2017.02.14.>

④ 산학협력팀은 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 산학협력 기본방침 수립 및 대외 협력에 관한 사항
2. 산학협력 계약 체결 및 이행에 관한 사항
3. 삭제 (삭제 2014.8.26.)
4. 각종 국가시험 위원 추천에 관한 사항
5. 그 밖에 위 각호와 관련된 사항

제25조(인력개발원) <삭제 2017.02.14.>

제26조(취업정보센터) <삭제 2017.02.14.>

제27조(창업보육센터) <삭제 2017.02.14.>

제28조(한라·뉴캐슬PBL교육연구원) <삭제 2017.02.14.>

제29조(한라·스토니브룩응급의료교육원) <삭제 2017.02.14.>

제30조(의료복지교육연구원) <삭제 2017.02.14.>

제31조(제주지역사회간호센터) <삭제 2017.02.14.>

제32조(문화관광교육연구원) <삭제 2017.02.14.>

제33조(한라·남개대학한어언문화연구센터) <삭제 2017.02.14.>

제34조(푸드아트센터) <삭제 2017.02.14.>

제35(유아교사교육원) <삭제 2017.02.14.>

제36조(정보기술교육연구원) <삭제 2017.02.14.>

제37조(스마트창작센터) <삭제 2017.02.14.>

제38조(마산업교육연구원) <삭제 2017.02.14.>

제39조(도시환경교육연구원) <삭제 2017.02.14.>

제40조(국제개발협력센터) <삭제 2017.02.14.>

제41조(디자인센터) <삭제 2017.02.14.>

제42조 삭 제 (개정 2016.3.18.) 제15조의2로 이동

제43조(산학협력단) ① 산학협력단에 단장을 두고, 필요에 따라 교수부장, 담당관 및 자문위원을 둘 수 있다.

② 산학협력단에 산단기획본부, 연구개발실 및 행정실을 두고, 각 본부와 실에는 본부장 또는 실장을 둘 수 있다.(개정 2017.02.14.)

③ 산학협력단 산하에 인력개발원, 교수학습지원센터, 취창업지원센터, 글로벌산학협력센터, 창업보육센터, 중소기업산학협력센터, 한라·뉴캐슬PBL교육연구원, 한라·스토니브룩응급의료교육원, 국제개발협력센터, 마산업교육연구원, 푸드아트센터, 정보기술교육연구원, 의료복지교육연구원, 제주지역사회간호센터, 문화관광교육연구원, 국제자유도시센터, 해양레저스포츠센터, 한라남개대학한어언문화연구센터, 유아교사교육원, 도시환경교육연구원, 디자인센터, 학교기업추진위원회, 사업단을 둔다.(신설 2017.02.14.)

④ 산학협력단 산하부서에는 필요한 경우 팀을 둘 수 있다.(개정 2017.02.14.)

⑤ 산단기획본부, 연구개발실, 행정실, 산학협력단 산하부서의 사무분장에 관한 사항은 따로 정한다.(개정 2017.02.14.)

제6장 학부 및 학과

제44조(학부 및 학과) ① 학부로 간호학부, 보건학부, 국제관광호텔학부, 사회복지학부, 정보기술/건축학부, 마사학부, 예술학부를 둔다.

② 간호학부에 간호학과를 둔다.

③ 보건학부에 보건학과, 임상병리과, 방사선과, 물리치료과, 작업치료과, 응급구조과,

보건행정과를 둔다.

④ 국제관광호텔학부에 호텔경영학과, 외식산업경영학과, 중국경제무역학과, 관광경영학과, 호텔조리학과, 관광경영과, 관광영어과, 관광일본어과, 관광중국어과, 레저스포츠과, 호텔조리과, 호텔외식조리과를 둔다.

⑤ 사회복지학부에 사회복지학과, 유아교육학과, 사회복지과, 복지행정과, 유아교육과를 둔다.

⑥ 정보기술/건축학부에 방송영상학과, 통신컴퓨터공학과, 정보통신과, 컴퓨터정보과, 디지털콘텐츠과, 건축디자인과를 둔다.

⑦ 마사학부에 마산업자원학과, 마사학과를 둔다.

⑧ 예술학부에 산업디자인학과, 음악과, 뷰티아트과를 둔다.

⑨ 학부에 학부장을 두고, 학부에 부를 둘 수 있으며, 부에는 부장을 둘 수 있다. 학부에 팀을 둘 수 있으며, 팀에는 팀장을 둘 수 있다.

⑩ 학부는 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 학부의 입시, 면허 및 자격취득률, 취업률 등 각종 지표관리에 관한 사항
2. 학부 특성화를 위한 각종 사업추진에 관한 사항
3. 학부 교육과정 운영에 관한 사항
4. 그 밖에 학부 발전을 위한 사항

⑪ 학과에 학과장을 두며, 필요에 따라 교수부장을 둘 수 있으며, 학과는 다음 각 호의 사무를 담당한다.

1. 학과별 운영 계획에 관한 사항
2. 학과별 학생실태 파악에 관한 사항
3. 학생산업체 현장실습 및 견학 계획 및 수립에 관한 사항
4. 학생 실습 의뢰에 관한 사항
5. 학생 산업체 현장실습 지도 및 평가에 관한 사항
6. 실험 실습 기자재 관리 및 보관에 관한 사항
7. 학생 취업지도에 관한 사항
8. 학과별 보안 대책에 관한 사항

제45조(학부 및 학과의 특례) ① 간호학부에 학부장 및 학과장 이외에 각 부장을 두고 각 부에는 행정지원 인력을 둘 수 있으며, 간호학부장은 학부의 사무를 처리하기 위하여 학과장 및 각 부장이 참여하는 간호학부 학부회의를 주관할 수 있다.

② 간호학부의 각 부의 업무는 학부장이 정한다.

1. <삭 제>
2. <삭 제>
3. <삭 제>
4. <삭 제>
5. <삭 제>
6. <삭 제>
7. <삭 제>

③ 간호학과 운영에 관한 세부적인 사항은 「간호학과운영위원회 규정」에서 총장이 따로 정한다.

④ 보건학부에 학부장 및 학과장 이외에 각 부장을 두고, 각 부에는 행정지원 인력을 둘 수 있으며, 보건학부장은 학부의 사무처리를 위하여 학과장 및 각 부장이 참여하는 보건학부 학부회의를 주관할 수 있다.

⑤ 보건학부의 각 부의 업무는 학부장이 정한다.

1. <삭 제>
2. <삭 제>

⑥ 국제관광호텔학부에 학부장 및 학과장 이외에 각 부장을 두고, 각 부에는 행정지원 인력을 둘 수 있으며, 국제관광호텔학부장은 학부의 사무처리를 위하여 학과장 및 각 부장이 참여하는 국제관광호텔학부 학부회의를 주관할 수 있다.

⑦ 국제관광호텔학부의 각 부의 업무는 학부장이 정한다.

1. <삭 제>
2. <삭 제>
3. <삭 제>
4. <삭 제>

⑧ 사회복지학부에 학부장 및 학과장 이외에 각 부장을 두고, 각 부에는 행정지원 인력을 둘 수 있으며, 사회복지학부장은 학부의 사무처리를 위하여 학과장 및 부장이 참여하는 사회복지학부 학부회의를 주관할 수 있다.

⑨ 사회복지학부의 각 부의 업무는 학부장이 정한다.

1. <삭 제>
2. <삭 제>

⑩ 정보기술/건축학부에 학부장 및 학과장 이외에 각 부장을 두고, 각 부에는 행정지원 인력을 둘 수 있으며, 정보기술/건축학부장은 학부의 사무처리를 위하여 학과장 및 부장이 참여하는 정보기술/건축학부 학부회의를 주관할 수 있다.

⑪ 정보기술/건축학부의 각 부에서는 다음 각 호의 업무를 분할하여 담당한다.

1. <삭 제>.
2. <삭 제>
3. <삭 제>

⑫ 마사학부에 학부장 및 학과장 이외에 각 부장을 두고, 각 부에는 행정지원 인력을 둘 수 있으며, 마사학부장은 학부의 사무처리를 위하여 학과장 및 각 부장이 참여하는 마사학부 학부회의를 주관할 수 있다.

⑬ 마사학부의 각 부의 업무는 학부장이 정한다.

1. <삭 제>

⑭ 예술학부에 학부장 및 학과장 이외에 각 부장을 두고, 각 부에는 행정지원 인력을 둘 수 있으며, 예술학부장은 학부의 사무처리를 위하여 학과장 및 각 부장이 참여하는 예술학부 학부회의를 주관할 수 있다.

⑮ 예술학부의 각 부의 업무는 학부장이 정한다.

1. <삭 제>

(전문개정 2016.7.4.)

제7장 그 밖의 조직

제46조(위원회) ① 총장은 필요한 경우에 소관업무에 관하여 자문하거나 심의를 요구하기 위한 각종 위원회를 설치할 수 있다. 이 경우 위원회의 구성·운영 등 필요한 사항은 총장이 따로 정한다.

② 총장은 제1항에 따라 설치된 위원회의 설치 목적이 달성되거나 다른 위원회와 통합 운영이 필요한 경우 등에는 그 위원회를 폐지할 수 있다.

제47조(임시조직) 총장은 긴급히 발생하는 교육·연구 수요에 능동적으로 대처하기 위하여 필요하거나 기존의 조직으로는 그 목적을 달성하기 곤란한 중요업무가 발생할 때에는 임시조직을 설치하여 운영할 수 있다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2014년 2월 20일부터 시행한다. 다만 제19조, 제44조제1항·제4항은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2014년 3월 26일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2014년 4월 23일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2014년 7월 21일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2014년 8월 26일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2014년 10월 22일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 2월 4일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 2월 27일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 3월 10일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 4월 22일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 4월 30일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 5월 12일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 6월 30일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 8월 12일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 8월 21일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 8월 25일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 10월 22일 부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2015년 11월 27일 부터 시행하되, 제42조제4항, 제7항 개정규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.(학과명 변경 시행 2016.3.1.)

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2016년 2월 16일부터 시행한다. **(전체 개정)**

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2016년 3월 18일부터 시행한다.(개정)

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2016년 3월 29일부터 시행한다.(개정)

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2016년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2016년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2016년 7월 4일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2016년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2016년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2017년 2월 14일부터 시행한다.