

업무분장규칙 개정 전문

제정	1984. 06. 28
전면개정	2006. 11. 30
개정	2007. 07. 25
개정	2007. 08. 13
개정	2008. 05. 21
개정	2008. 10. 10
개정	2008. 12. 19
개정	2009. 05. 22
개정	2010. 02. 05
전면개정	2011. 11. 10
개정	2011. 12. 28
개정	2012. 04. 03
개정	2012. 12. 27
개정	2013. 02. 14
개정	2013. 03. 18
개정	2013. 06. 20
개정	2013. 07. 30
개정	2013. 12. 11
개정	2014. 02. 17
개정	2014. 03. 28
개정	2014. 05. 08
개정	2014. 08. 20
개정	2014. 10. 10
개정	2015. 07. 20
개정	2016. 02. 29
개정	2016. 05. 18
개정	2016. 11. 09
개정	2017. 01. 31
개정	2017. 06. 20
개정	2017. 09. 15
개정	2017. 11. 09
개정	2018. 08. 31
개정	2018. 12. 07
개정	2019. 05. 09
개정	2019. 05. 31
개정	2019. 10. 02
개정	2019. 12. 06
개정	2020. 03. 31
개정	2020. 05. 04
개정	2020. 12. 04
개정	2021. 09. 29
개정	2021. 12. 29
개정	2022. 04. 28
개정	2022. 10. 18
개정	2022. 12. 09
개정	2023. 01. 13
개정	2024. 01. 09

개정 2024. 02. 23
 개정 2024. 05. 14
 개정 2024. 09. 20
 개정 2025. 02. 21
 개정 2025. 05. 27
 개정 2025. 08. 13
개정 2025. 10. 22

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「학교법인 대우학원 정관」 제89조 내지 제91조와 「아주대학교 직제 규정」 제3조에 따라 각 부서의 업무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.(개정 2007.7.25) (개정 2013.2.14)

제2조(적용) 업무분장에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(관련업무의 처리) ① 2개 이상의 부서에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서에서 처리한다. 다만, 부서간 비중의 판단이 어려울 경우 기획팀에서 조정한다.

② 국내협력 업무는 각 부서에서 협약 및 행사를 주관하되, 미래전략팀의 사전 검토와 국제교류팀의 의견 지원을 받아야 한다.(개정 2016.2.29) (개정 2025.02.21.)

③ 대외지원사업을 신청할 경우에는 기획처의 사전협조를 받아야 하며, 반드시 그 결과를 제출해야 한다. (신설 2012.4.3.)

제2장 대학교본부

제4조(교무혁신처) ① 교무팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10.) (개정 2012.4.3) (개정 2013.2.14.) (개정 2019.10.2)

1. 학사운영계획 수립 및 조정
2. 학사제도의 수립 및 개선
3. 교육과정 편성 및 운영
4. 강의시간표 편성, 강의실 배정 및 관리
5. <삭제 2019.10.2>
6. 입학식 및 신입생학부모 초청 행사 주관
7. 수강신청 및 강의평가 시행
8. 수업지원 및 정기고사 운영
9. 계절수업 운영
10. 성적처리 및 성적사정
11. 학적관리(등록, 휴·복학, 제적, 재입학, 전과, 전공)
12. 졸업사정
13. 학위등록 및 학위수여식

14. 교직과정
15. 교육관련 통계 총괄 관리
16. 대학요람 발간
17. 국내·외 대학간 학점교류
18. 신입생, 복학생, 편입학생 오리엔테이션
19. 학사과정관련 규칙 제·개정
20. 교무회의 및 대학운영위원회 운영
21. <삭제 2013.2.14>
22. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 교원팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(개정 2008.5.21.) (개정 2011.11.10.) (개정 2019.10.2)

1. 교원 인사제도 수립 및 인사관리
2. 교원 충원계획 수립 및 조정
3. 교원 임용
4. 교원 보수 책정에 대한 기초자료 작성 및 보수 운영 관리
5. 교원 보직임면, 파견, 휴·복직, 기타 복무 관리
6. 교원업적평가
7. 교원 포상 및 징계
8. 교원 해외여행 관리
9. 교원 연구년제 운영
10. 명예교수 추대
11. 교원 주택 배정(신설 2016.2.29.)
12. 교원관련 통계 총괄 관리
13. 교원관련 행사 계획수립 및 집행
14. 교원인사 관련 위원회 운영
15. 교수회 관련 업무 지원
16. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ <삭제 2016.11.9.>

④ 교육혁신팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2024.02.23.) (개정 2025.02.21.)

1. 교육혁신 전략 수립 및 로드맵 구축
2. 교육혁신 사업 개발
3. 교육혁신 사업 적용, 확산 및 고도화
4. 혁신대학 교육모델 체제 구축
5. 혁신대학 교육모델 운영 및 지원
6. 융복합 교육과정 기획, 운영 및 지원
7. 융복합 교육 지원 홈페이지 운영
8. 비교과교육과정 기획 및 지원
9. 비교과교육과정 분석, 연구 및 평가
10. 학생 이력 통합 시스템 기획 및 관리
11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑤ 교무혁신처 소속 교직부는 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2013.2.14.) (개정

2024.02.23.)

1. 교직이수자 관리 총괄
2. 교원자격 무시험검정에 관한 심의, 발급허가
3. 교원양성위원회 운영
4. 교원양성에 관한 중요사항 심의
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑥ 교무혁신처 소속 과학영재교육원은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10) (개정 2017.11.9.) (개정 2024.02.23.)

1. 교육과정 수립 및 강좌운영
2. 강사위촉
3. 수강료 및 강사료 관리
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑦ 교무혁신처 소속 교수학습개발센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2024.02.23.)

1. 교수법 연구개발, 교수지원 및 프로그램 운영
2. 학습법 연구개발, 학습지원 및 프로그램 운영
3. 학습분석 기반 교수-학습모델 개발 및 시스템 구축·운영
4. 이러닝 콘텐츠 개발 및 운영·지원
5. 학습관리시스템(LMS) 운영
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑧ 교무혁신처 소속 교육성과평가센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2024.02.23.) (개정 2025.02.21.)

1. 대학교육 역량진단 평가 및 환류
2. 교육과정 연구 및 프로그램 평가
3. 데이터 기반 교육성과 관리 및 연구
4. 교육 데이터의 수집, 분석 및 관리
5. 교육 질 관리 모형 구축 및 확산
6. 교육정책 분석·연구, 대안 제시
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑨ <삭제 2025.02.21.>

⑩ 교무혁신처 소속 전공설계지원센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2025.02.21.)

1. 전공 상담 및 지도
2. 융복합 교육과정 이수 상담 및 지도
3. 전공 지도 목적의 비교과 프로그램 개발 및 운영
4. 전공 설계 지원 관련 연구
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제5조(연구정보처) ① 연구팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10) (개정 2014.02.17)

1. 교내 연구사업계획의 수립 및 조정
2. 교내연구비(일반연구비, 정착연구비 등) 배정 및 관리
3. 학술활동 지원(논문게재료, 학술회의 개최, 국내/해외 학술회의 참가, 국제 학술지

게재 논문 교정료)

4. 국책과제 대응자금 관리
5. 연구기관 설치 및 해산
6. 연구기관 지원 및 운영 평가
7. 연구기관 운영비 배정 및 관리
8. 연구소장 임면 요청
9. 연구기관 소속 연구원 임면관리
10. 연구기관 소속 연구원 보수 책정에 대한 기초자료 작성 및 보수 운영 관리
11. 연구실적 관리(연구업적통합정보 KRI 연계)
12. 연구관련 통계 종합관리
13. 연구진실성위원회 업무지원
14. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 정보시스템팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2017.11.9)

1. 교내 정보화 계획 수립 및 정보화 사업 추진
2. 전산업무 프로세스 개선
3. 종합정보시스템 유지 보수
4. 전산시스템 관리(서버, 보안장비 등)
5. 전산망 운영
6. 정보보호 및 보안 업무
7. 홈페이지 운영기술 지원
8. 교육·연구 및 행정의 전산 운영 지원
9. 행정, 연구, 교육용 PC 및 멀티미디어 장비 유지 보수
10. 정보시스템팀 스마트 러닝 실습실 운영
11. 공용 및 Site License Software 관리
12. 통신(전화) 유지보수 관리
13. 기타 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ 연구정보처 소속 공동기기센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2013.2.14) (개정 2017.11.9)

1. 공용성기자재(첨단기자재) 구입지원 및 공동 활용 유지관리
2. 공용성기자재(첨단기자재) 도입 및 운영관리의 중장기 계획 및 개선에 관한 사항
3. 공용성기자재(첨단기자재) 구입선정 및 운영
4. 대내외 분석지원 및 보유기자재 활용에 대한 홍보
5. 공동기기 심의위원회 운영에 관한 사항
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

④ 연구정보처 소속 램프(LAMP)사업단은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2024.05.14.)

1. 램프(LAMP)사업 추진 및 성과관리
2. 램프(LAMP)사업비 집행 및 관리
3. 램프(LAMP)사업 수행결과 보고 및 평가
4. 램프(LAMP)사업 관련 대내외 교류, 협력 및 홍보 활동
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제6조(학생처) ① 학생지원팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2008.5.21.) (개정 2011.11.10)

1. 학생자치활동 지도 및 지원
2. 학생회비 집행관리
3. 학생상벌 관리
4. 교내·외 장학 정책 수립
5. 학사과정 및 석·박사과정 장학통계 종합관리
6. 신입생수련회 지원
7. 농촌봉사활동 지원
8. 졸업준비위원회 및 졸업준비 업무 지원
9. 교내·외 장학생 선발 및 관리
10. 교비대여 미상환자 관리 및 환수
11. 학자금대출 업무
12. 교외장학재단 예우 및 방문
13. 동아리 및 소학회 지원
14. 학생 문화·체육활동 지원
15. 운동부 지원 및 관리
16. 동아리·소학회 컨테스트 주관
17. 문화관람 행사 유치 및 지원
18. 학생회관 운영관리
19. 학생 간행물 발간 지원
20. 응원단, 아주팝스오케스트라 관리 및 지원
21. 운동장 및 학생활동 관련 공간 사용 승인
22. 학생언론활동 지원
23. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 학생처 소속 종합지원센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2011.11.10) (개정 2016.11.9) (개정 2019.5.9)

1. 학부, 대학원 학사관련정보 처리 및 관리(학력조회 회신 등)
2. 학생 관련 지원 업무(제증명서 발급, 학생증발급, 사물함관리, 학생보험, 학생주차, 기기대여, 학교생활 안내 등)
3. 교직원 관련 지원 업무(제증명서 발급, 신분증발급, 재직확인, 버스승차권, 콘도 예약 지원 등)
4. 부직 알선
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ <삭제 2019.5.9>

④ <삭제 2019.5.9>

⑤ 학생처 소속 사회봉사센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2012.4.3)

1. 사회봉사 기본계획 수립
2. 사회봉사활동 지원 및 운영
3. 사회봉사단 운영
4. 해외봉사단 파견

5. 국내자원봉사단 파견
6. 사회봉사축제기획 및 운영
7. 대외봉사기관 관련 업무
8. 간행물 발간
9. 봉사활동 인증제운영
10. 사회봉사장학 대상자 추천
11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑥ 학생처 소속 학생군사교육단은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10) (개정 2017.11.9)

1. 학군사관 후보생 교육 및 훈육지도
2. 우수 장교 인력 모집 홍보 및 획득
3. 군 장학생 및 위탁 교육생 관리
4. 전시 전환계획 시행 준비
5. 전시 대학총장보좌 일반대학생 군사교육 조언
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제7조(총무처) ① 총무팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(개정 2008.5.21.) (개정 2011.11.10) (개정 2014.02.17)

1. 직원(조교 및 계약직원 포함) 임면, 정원 조정 및 인사 관련 업무
2. 행정업무 수행을 위한 조교 및 계약직원(연구기관 이외 소속 연구원 포함)의 임면 및 인사 관련 업무
3. 직원, 조교, 계약직원(연구기관 이외 소속 연구원 포함) 보수 책정에 대한 기초자료 작성 및 보수 운영 관리
4. 직원의 포상 및 징계
5. 직원의 복무, 교육훈련 및 교직원 출장관리
6. 노동조합 관련 업무
7. 교직원의 연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 및 교원공제회 관련 업무
8. 개교기념주간행사 총괄 및 개교기념주간 교수·직원 동호회 행사 지원
9. 주요 행사 지원 및 조정
10. 전례의식 및 행사비품 지원
11. 총장직인 관수
12. 사무관리 및 행정서비스 개선
13. 문서수발 및 통제보존관리
14. 교직원의 보건후생 및 복지
15. 비상계획 업무
16. 보안 업무
17. 캠퍼스플라자 및 임대업소 관리
18. 시설사용 허가
19. 체육관 관리
20. 경비, 미화
21. 주차관리

22. 공익 근무요원 관리
23. 통신(전화) 사용료 고지 및 납부
24. 다기능카드 시스템 운영
25. 교직원 사무용 집기비품 지원
26. 차량 운영 및 관리
27. 직원회 관련 업무 지원
28. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 구매관재팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10.) (개정 2016.2.29.)

1. 물품 구매 및 수리
2. 각종 계약
3. 자산관리
4. 재물조사
5. 물품의 검수
6. 주요 행사 집기비품 지원
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ 재무회계팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2008.5.21) (개정 2011.11.10) (개정 2014.3.28)

1. 자금운영 기획 및 관리
2. 세무관련 업무
3. 회계업무
4. 결산 및 회계감사수검 업무
5. 재무제표 작성
6. 등록금 수납 관리
7. 교직원 급여관리 및 연말정산
8. 각종 예수금 및 급여공제액 관리
9. <삭제 2014.3.28>
10. 제세금 신고
11. 자금출납 및 수납
12. 법인카드 관리
13. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

④ 시설팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2008.5.21.) (개정 2011.11.10.) (개정 2021.09.29.)

1. 건축물 신·개축 설계 및 인허가
2. 시설 및 시설관련 기자재 유지 보수 관리
3. 공사관리
4. 소방업무 (개정 2021.09.29.)
5. 환경 업무
6. 교지, 각종 시설물의 도면관리
7. 전기관련 업무
8. 설비관련 업무
9. 조경관리 업무

10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑤ 총무처 소속 예비군연대는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2008.5.21.) (개정 2011.11.10) (개정 2017.11.9)

1. 예비군 편성
2. 예하 지휘관 임명
3. 소속대원의 보직부여 및 자원관리
4. 훈련소집통지서 전달
5. 훈련 참가자의 확인 감독
6. 예비군대원의 교육훈련
7. 시설 및 장비 등 비품 관리·유지
8. 병무관서장의 업무 협조 및 지원
9. 부대운영에 필요한 제반 사항
10. 민방위대 운영
11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑥ 총무처 소속 안전관리센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2021.09.29.) (개정 2022.04.28.)

1. 연구실 안전관리 계획 수립 및 정책 개발
2. 연구실 안전점검·정밀안전진단, 소방안전관리 및 안전환경개선
3. 연구활동종사자 안전교육, 보험가입 및 건강검진
4. 연구실 안전관리 통계 작성 및 관리, 안전관리 정보망(홈페이지) 운영
5. 연구실 폐시약 관리 등 환경 업무
6. 타 법령에 의한 연구실 안전관리 업무
7. 중대재해처벌법 및 관련 업무
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제8조(기획처) ① 기획팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(개정 2008.5.21.) (개정 2011.11.10) (개정 2012.4.3) (개정 2013.12.11) (개정 2019.5.9.) (개정 2022.12.09.) (개정 2024.02.23.)

1. 대학종합발전계획의 수립 및 추진 총괄
2. 연간 대학운영방침 수립 및 추진
3. <삭제 2024.02.23.>
4. 대학의 조직 및 편제개편
5. <삭제 2024.02.23.>
6. 캠퍼스마스터플랜의 수립
7. 교지 매입 계획 수립 및 관련 업무
8. 건축물 신·개축 계획의 수립 및 신·개축 공간 배정
9. 공간이용 계획 수립 및 배정
10. 교내 조직 자체평가
11. <삭제 2016.2.29.>
12. 부서간의 업무조정
13. <삭제 2024.02.23.>

14. 학칙 및 제규정의 제정 및 개폐
15. 학교법인 및 이사회 관련 사항
16. 외부기관의 대학종합평가 관련 업무
17. 각 부서의 대외기관 제출 통계 검증 및 종합관리
18. 통계연보 발간
19. 자체감사 및 외부감사 관련 업무
20. 감사결과 후속조치 및 제도 개선
21. 청탁금지법 관련 업무
22. 고문변호사 관리
23. 기획위원회의 운영
24. <삭제 2024.02.23.>
25. 입학전형공정관리대책위원회 행·재정 지원
26. 대학평의위원회의 운영
27. 개방이사추천위원회의 운영
28. 한국지역대학연합회 업무
29. <삭제 2024.02.23.>
30. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 예산팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2008.5.21) (개정 2011.11.10) (개정 2013.7.30)

1. 예산 기본 운영계획 수립
2. 예산 심사 및 분석
3. 예산 조정·편성·전용·통제
4. 예비비 집행 관리
5. 보수 확정 및 보수규정 관리
6. 등록금 및 각종수납금 책정
7. 강사료 등 각종 제경비 기준 확정
8. 국고보조사업 예산 관리 및 통제
9. 예산편성기준 및 예산운용기준 관리
10. 교육원가 및 대학재정 운영수지 분석
11. 장·단기 자금 계획 수립
12. 차입금 관리
13. 기금인출 및 적립금 결산
14. 사업별 예산집행결과 분석 및 평가
15. 책임운영부서 평가
16. 기부금의 사후 관리 업무(신설 2016.2.29.)
17. 등록금심의위원회 운영
18. 책임운영부서위원회 운영
19. 산학협력단 예산편성 검토·협의
20. 산학협력단 보수책정 검토·협의(신설 2017.6.20)
21. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ 데이터전략팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2020.03.31)

1. 데이터 기반의 대학운영 전략 수립 및 정책 개발
2. 데이터 분석 결과에 따른 위기관리 및 대응전략 마련
3. 행정 부서별 생산 데이터 모니터링 및 핵심DB 관리
4. 데이터 기반 교육 및 연구 성과지표 관리
5. 국내·외 대학평가 데이터 분석 및 관리
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

④ 미래전략팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2024.02.23.)

1. 대학운영 미래 전략기획 및 정책개발
2. 대학 특성화 계획 수립 및 추진
3. 미래 수익형 사업 개발추진 및 성과관리
4. 정부 및 지자체 고등교육정책 분석 및 협력체계 운영
5. 대학재정지원사업 유치 지원 및 운영 성과관리
6. 학생정원 정책 결정 및 조정
7. 국내협력사업 및 협약체결 등에 대한 사전 검토
8. 계약학과 신설 및 관리 지원
9. 전략기획 및 사업 추진을 위한 위원회 및 TF 운영
10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제9조(입학처) ① 입학팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10) (개정 2013.12.11.) (개정 2021.09.29.)

1. 신·편입학 전형계획 및 홍보계획 수립
2. 신·편입학 전형 진행(재외국민과 외국인특별전형 포함)
3. 입학 정책 및 전형 연구/개발 (신설 2021.09.29.)
4. 입학전형·홍보위원회 운영 (개정 2021.09.29.)
5. 입학 통계 자료 관리 및 분석 (개정 2021.09.29.)
6. 입학전산 실무운영 입학관련 서류 보관
7. 신입생 등록금 관리 및 장학 확정
8. 입학설명회 및 간담회
9. 입학홍보물 제작/배부
10. 입학홍보사업 진행
11. 고른기회전형 및 저소득층 학생 교육활동 지원 (신설 2021.09.29.)
12. 국고사업 관리 및 사업예산 운용 (신설 2021.09.29.)
13. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② <삭제 2021.09.29.>

제10조(국제협력처) ① 국제교류팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(개정 2011.11.10) (개정 2013.12.11) (개정 2016.2.29.) (개정 2017.11.9) (개정 2018.8.31) (개정 2019.5.31.) (개정 2019.12.6)

1. 각 부서의 국외 교류협력 활동 지원
2. 국외 대학 및 기관과의 교류협력 체결 및 사업추진
3. 학생 해외파견 및 봉사 지원

4. 외국인 교수·학생 초청, 의전 및 관리
5. 외국어 간행물 발간 지원
6. 국제하계대학 운영
7. 교환교수 파견 및 유치 지원
8. <삭제 2017.11.9>
9. <삭제 2018.8.31>
10. 외국인대상 오리엔테이션 진행 및 정착관련 지원
11. <삭제 2017.11.9>
12. 국제화관련 통계 종합관리 및 정책수립
13. 중요 국내협력 의전 지원
14. 외국어 홈페이지 콘텐츠 제공 및 관리
15. 학생 해외진출을 위한 인턴십의 개발, 기획 및 운영
16. 해외 평판도 관리 및 지원 업무
17. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 유학생입학팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2016.2.29.) (개정 2018.8.31.) (개정 2019.12.6.) (개정 2021.09.29.)

1. 국제화 추진 관련 신규사업의 개발과 기본계획수립
2. <삭제 2017.11.9>
3. <삭제 2017.11.9>
4. 국제협력 특화지역 교류협력 프로그램 개발, 사업계획 수립 및 시행
5. <삭제 2017.11.9>
6. 유학생 유치 홍보 정책 및 계획 수립, 운영
7. 유학생 유치를 위한 국내·외 활동
8. 유학협력기관 발굴 및 관리
9. 학부 순수외국인 신·편입학 전형 및 입학허가
10. 유학생 상담 및 정착 지원
11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ 국제협력처 소속 불어권협력센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2011.11.10) (개정 2016.2.29.)

1. 한불협력 사업계획의 수립 및 수행
2. 한불산업기술정보지 발간
3. 파불학생 관리
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

④ <삭제 2021.09.29.>

제3장 대학원

제11조(일반대학원) ① 대학원은 일반대학원에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.(개정 2007.7.25) (개정 2009.5.22) (개정 2011.11.10) (개정 2012.4.3) (개정 2017.1.31.) (개정 2019.10.2)

1. 발전계획 수립
2. 대학원위원회 운영
3. 학과의 설치·폐지·통합 및 학생정원 조정
4. 교육과정 확정
5. 대학원 관련 규정류 관리
6. 총괄 입학전형계획 수립, 홍보, 원서접수 및 관리
7. 입학전형 진행(총괄) 및 입학허가
8. 각 학과 입학전형 점검, 합격자 최종 확정 및 학적생성
9. 등록관리
10. <삭제 2019.10.2>
11. 소속 교원 인사관리 및 업적평가
12. 장학정책 제도 수립 및 장학생 최종 확정
13. 학과 장학정책 및 장학생 최종 확정(학과 별도 장학제도 운영시)
14. 장학금 지급(TA장학, 월별지급 장학 미포함)
15. 학적변동처리 및 관리
16. 외국어시험 계획수립, 진행 및 관리
17. 졸업사정, 학위등록 및 학위기 발급
18. 학위수여자 확정, 학위수여식 총괄 진행
19. 요람, 간행물 등 제작 및 발간
20. 원우회 활동 지원
21. 대학원 자체평가 시행
22. 대학원 관련 대내외 통계 종합관리
23. 석·박사과정 전문연구원 병역관리
24. 학자금 대출 관리
25. 학사과정에 연계가 없는 학과 및 학과간 협동과정, 학연산 협동과정 운영 제반 업무
26. 기타 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 대학원 소속 대학원혁신센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2025.10.22.)

1. 대학원 발전전략에 따른 대학원혁신 기본계획 수립
2. 대학원혁신 교육·연구 체제 개발 및 운영
3. 학문후속세대 양성을 위한 학술연구 지원 프로그램 개발 및 운영
4. 대학원혁신지원사업 등 대학원 관련 국고사업 업무 수행
5. 대학원혁신 프로그램 성과분석 및 평가 지원
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제12조(전문대학원 및 특수대학원) ① 전문대학원 및 특수대학원은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(개정 2008.10.10.) (개정 2011.11.10) (개정 2017.1.31.) (개정 2019.10.2)

1. 발전계획 수립
2. 학사운영위원회 운영
3. 입학전형계획 수립 및 입학홍보
4. 교육과정 편성, 수업, 시험 및 성적관리
5. 학적 관리

6. 장학업무
7. 외국어시험 진행 및 관리
8. 지도위원 및 학위논문관련 제반 업무
9. 졸업사정
10. 수료, 학위수여, 학위등록 및 학위기 발급
11. 학위수여식 계획수립 및 진행
12. 각 대학원 학사운영규칙 관리
13. 교원임용 제청
14. 각 대학원 요람 제작
15. 원우회 활동 지원
16. 석·박사과정 전문연구원 병역관리
17. 공개강좌 및 비학위과정 운영
18. 대외협력(학·연·산 협동) 및 국제교류
19. 소속 지원기관의 운영 및 관리
20. 대학원 자체평가 시행
21. 대학원 관련 대내외 통계관리
22. 기타 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 법학전문대학원 소속 중소기업법무센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2013.2.14)

1. 중소기업에 위한 전반적인 법률상담 및 법무지원서비스 제공
2. 중소기업법무실습 및 학생 사회봉사활동의 주관
3. 중소기업법무상담실, 중국진출법무지원실 및 대북경제교류법무지원실의 운영
4. 중소기업 관련법 및 기업경영 관련법의 연구수행과 학술행사 실시
5. 중소기업관련 기관 및 단체와의 네트워크 구축
6. 경기도 소재 기업과의 산학협력체계 구축
7. 기타 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ 법학전문대학원 소속 법학전문대학원 학생지도센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2013.2.14)

1. 학생들의 인격형성 및 계발에 도움을 줄 수 있는 교육 프로그램 실시
2. 교수들의 지도활동 지원 및 평가
3. 각종 심리검사 실시 및 그 결과의 해석
4. 학생들의 문제해결을 돕기 위한 개인 상담 및 집단 상담
5. 학생들에게 필요한 각종 자료의 수집과 제공
6. 학생 지도 및 학사 정책 수립을 위한 연구
7. 기타 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

④ 법학전문대학원 소속 법학전문대학원 교육평가센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2013.2.14)

1. 교과목 강의평가 및 평가결과 분석
2. 강의품질개선보고서(CQI) 운영
3. 이수과목체계도 조사 및 분석
4. 종합교과목 학습성과 분석 및 교육과정 성취도 평가
5. 변호사자격시험 합격자 상담을 통한 교육과정 성취도 평가

6. 졸업생 취업현황 분석을 통한 교육목표 달성여부 평가
7. 교육과정 개선책 연구개발
8. 교육과정 성취도 측정을 위한 평가방법 개발
9. 기타 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑤ 법학전문대학원 소속 법학전문대학원 교수학습지원센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.
(신설 2013.2.14)

1. 효율적인 교수법 개발 및 보급
2. 교수법 개선 클리닉, 강의평가 지표 개발
3. 교수법 세미나, 우수강의 소개, 교재개발지원, TA지원
4. 학생대상 학습법 및 프로그램 개발, 학습관련 세미나
5. 기타 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑥ 교육대학원 소속 교육대학원부설교육연수원은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2013.2.14)

1. 위탁교육연수 운영
2. 교육과정 수립 및 강좌운영
3. 예산 관리
4. 강사 위촉 및 경력 관리
5. 연수료 및 강사료 관리
6. 강의교재 및 가이드북 제작
7. 성적관리 및 성적표 발급
8. 수료증 발급
9. 위탁연수 결과 위탁기관에 보고
10. 홈페이지관리
11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제4장 대학

제13조(단과대학 및 학과) ① 단과대학 및 학과는 [별표1]의 단과대학·학과(부)와 전공에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.(개정 2007.7.25) (개정 2009.5.22.) (개정 2011.11.10) (개정 2012.4.3) (개정 2012.12.27) (개정 2013.3.18.) (개정 2016.5.18) (개정 2017.1.31) (개정 2018.8.31) (개정 2018.12.7.) (개정 2019.10.2.)(개정 2020.05.04.) (개정 2020.12.04.) (개정 2021.09.29.) (개정 2021.12.29.) (개정 2022.04.28.) (개정 2023.01.13.) (개정 2024.01.09.) (개정 2024.09.20.) (개정 2025.02.21.) (개정 2025.05.27.)

1. 특성화계획 수립
2. 배분예산편성 및 집행관리
3. 소속 교직원 인사 관련 업무
4. 교원업적평가
5. 관련 규정류 개정 요청
6. 신(편)입학 면접전형 진행

7. 교육과정 변경, 교과목 개설, 강의시간표 작성, 강의실 배정
8. 수업, 시험, 성적처리, 졸업 예비사정
9. 장학 관리(장학생 T/O배정, 장학생 선발, 장학금 지급 등)
10. 학위수여식 진행 지원
11. 인증, 평가, 협약체결 수행 및 관리
12. 단일 대학(학과) 차원의 대외협력사업
13. 공개강좌, 특별강좌 운영
14. 통계자료 작성 및 관리
15. 단과대학(학과) 차원의 취업 지원 프로그램 운영
16. 소속 학생에 대한 취업현황 조사 및 관리
17. 학생회, 소학회 등 학생활동 지도 관리
18. 홈페이지(국·영문) 콘텐츠 작성 및 관리
19. 교육용 자산 관리
20. 소속 지원기관의 운영 및 관리
21. 외국인학생에 대한 학사관리 및 지원 (신설 2021.09.29.)
22. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 단과대학 및 학과는 [별표1]의 일반대학원의 연계 학과에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.(개정 2007.7.25) (개정 2009.5.22) (개정 2011.11.10) (개정 2012.4.3) (개정 2012.12.27) (개정 2013.3.18) (개정 2013.12.11) (개정 2014.02.17) (개정 2014.8.20.) (개정 2016.5.18) (개정 2018.8.31) (개정 2018.12.7.) (개정 2019.10.2) (개정 2020.05.04.) (개정 2020.12.04.) (개정 2021.12.29.) (개정 2022.04.28.) (개정 2023.01.13.) (개정 2024.01.09.) (개정 2024.09.20.) (개정 2025.02.21.) (개정 2025.05.27.)

1. 특성화계획 수립
2. 대학원 예산(장학, 실험실습비, 논문지도비, TA 등) 관리
3. <삭제 2019.10.2>
4. 관련 규정류 개정 요청
5. 학과 홍보 및 입학전형 진행
6. 학과 설·폐 및 학생정원 조정 요청
7. 교육과정 변경, 교과목 개설, 강의시간표 작성, 강의실 배정
8. 수업, 종합시험, 성적처리, 졸업 예비사정
9. 장학생 선발 및 추천
10. 장학금 지급(TA장학, 월별 지급장학 등)
11. 학과 장학정책 수립 및 운영, 장학금 관리(별도 장학제도 운영시)
12. 학위논문관련 제반업무
13. 학위수여식 진행 지원
14. 인증, 평가, 협약체결, 학연산협동과정 관리
15. 학과 차원의 대외협력사업
16. 공개강좌, 특별강좌 운영
17. 통계자료 작성 및 관리
18. 대학원 연구실 및 실험실 관리
19. 학과 학생회 관리 및 지원

20. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ 공과대학 소속 공학교육혁신센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2013.2.14)

1. 공학교육혁신센터 운영계획 수립 및 추진
2. 공학교육전문과정 운영규칙 개정 요청
3. 공학교육인증운영위원회 등 관련 위원회 운영
4. 공학교육전문과정 지원
5. 한국공학교육인증원 등 관련 기관과의 대외협력
6. 공학교육혁신사업 계획 수립 및 추진
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

④ 첨단ICT융합대학 소속 반도체기술혁신원은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2025.02.21.)

1. 사업 총괄 조율
2. 교육과정 개발 및 운영 지원
3. 산학연 연계 프로그램 개발
4. 사업 성과분석 및 평가 지원
5. 반도체 클린룸 유지보수 및 운영 지원
6. 기타 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제14조(다산학부대학) ① 다산학부대학은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2009.5.22.)
(개정 2011.11.10) (개정 2012.4.3) (개정 2013.2.14) (개정 2014.5.8.) (개정 2015. 7.20)
(개정 2025.02.21.)

1. 특성화 계획 수립
2. 다산학부대학 예산 편성 및 집행 관리
3. 소속 교원 인사 관련 업무
4. <삭제 2014.5.8>
5. <삭제 2014.5.8>
6. 교양 및 기초과학 교육과정 편성 : 교육과정 신설, 변경, 폐지
7. 교양 및 기초과학 교육과정 운영 : 교과목개설, 강의시간표 작성, 강의실 배정, 수강 신청, TA 선발 및 배정, 시험 및 성적처리(학점교류자 포함)
8. 전공진입제 운영
9. 장학관리(장학생 T0배정, 장학생 선발 및 장학금 지급)
10. 대외협력사업 시행 및 평가
11. 신입생 특별 프로그램 운영
12. 국책사업 프로그램 운영
13. 자유전공학부 운영 및 관리(학생회, 소학회 포함)
14. <삭제 2013.2.14.>
15. 통계자료 작성 및 관리
16. <삭제 2014.5.8>
17. 홈페이지 콘텐츠 작성 및 관리
18. 교육용 자산관리
19. 산하 위원회 운영 및 관리

20. 1학년 외국인 학생의 한국어 교육을 위한 글로벌교양학부 관련 업무

21. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② <삭제 2025.02.21.>

③ 다산학부대학 소속 의사소통센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2013.2.14.) (개정 2015. 7.20) (개정 2021.09.29.)

1. 의사소통 교육 전반의 계획 수립
2. 의사소통과 관련된 정규교육의 지원
3. 의사소통과 관련된 특별교육프로그램의 지원
4. 의사소통 교육 전반의 평가
5. 의사소통 교육 관련 대내외 연구 및 자문
6. 다산학부대학에서 주관하는 관련 사업(대학교육역량강화사업 등)의 실행
7. 기타 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제5장 특수학부

제15조(국제학부) 국제학부는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10.) (개정 2019.10.2)

1. 교육과정 편성, 수업, 시험 및 성적관리
2. 공개강좌 운영
3. 교원임용 제청
4. 해외현장연구 활동 운영
5. 학생상담 및 과외활동 지도
6. 국제학부 국·영문 홈페이지 콘텐츠 작성 및 관리
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제6장 부속기관

제16조(생활관) 생활관은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10)

1. 생활관 운영에 관한 기본계획 수립
2. 기숙사비 책정
3. 생활관 예·결산 및 회계
4. 사생회 운영지도 및 지원
5. 사생 생활지도 및 행사 지원
6. 사생의 보건, 후생 및 복지
7. 생활관 소속 경비 및 미화직원 관리
8. 생활관 유지보수 관리
9. 사생 등기 우편물 처리
10. 국제학사 교원 주택 관리 (신설 2016.2.29.)
11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제17조(중앙도서관) ① 중앙도서관 학술정보팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10) (개정 2016.11.9)

1. 관장 직인 관수
2. 도서관 행정 및 통계 관리
3. 도서 등 자료의 선정 및 수집
4. 일반열람실 운영
5. 참고봉사 및 Digital Web Contents 서비스
6. 멀티미디어 및 연속간행물(전자자료 포함) 자료의 선정 및 수집
7. 멀티미디어 및 연속간행물(전자자료 포함) 자료 DB 구축
8. 자료의 대출, 반납 및 이용 관리
9. 도서관 이용자 ID 관리
10. 상호대차 및 외부문헌 원문복사 서비스
11. 도서관 이용 교육 및 홍보
12. 도서관 장서 관리
13. 도서 등 자료 DB구축
14. Digital Web Contents 개발
15. 도서관 정보화 계획 수립 및 추진
16. 도서관 운영시스템 개발 및 운영
17. 도서관 홈페이지 관리
18. 법학 자료실 및 참고연속간행물실 운영
19. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 중앙도서관 소속 출판부는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2011.11.10)

1. 학술도서 및 교양도서의 출판
2. 간행도서의 보관 및 보급
3. 출판에 관련된 자료의 수집, 정리, 조사 및 연구
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제18조 <삭제 2017.11.9>

제19조(박물관) 박물관은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(개정 2011.11.10)

1. 자료의 수집 및 구입
2. 자료의 발굴조사 및 연구
3. 자료의 진열, 전시, 관람에 관한 업무
4. 자료의 고증, 평가 및 감정
5. 자료의 제도, 촬영, 탁본
6. 본 대학교와 관련된 박물관의 수집, 보관
7. 도록 및 기타 안내서 발간
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제20조 <삭제 2013.2.14>

제21조(아주심리상담센터) 아주심리상담센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10)

1. 심리상담센터 발전계획
2. 심리상담센터 운영계획
3. 개인 및 집단상담 실시
4. 각종 심리검사 실시 및 해석 상담
5. 집단 프로그램 및 특강 개발
6. 집단 프로그램 및 특강 운영계획
7. 집단 프로그램 및 특강의 설치와 폐지
8. 수강료 및 강사료 관리
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제22조(대학일자리플러스센터) ① 대학일자리플러스센터 운영팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2016.2.29.) (개정 2017.11.9) (개정 2019.5.9.) (개정 2019.12.6.) (개정 2021.09.29.)

1. 대학일자리플러스센터 발전계획 및 정책 수립 (개정 2021.09.29.)
2. 진로 및 취업 상담
3. 취업교과목 운영
4. 채용 정보제공 및 취업 활동 지원
5. 국내·외 취업교육프로그램 기획 및 운영
6. 교내 취·창업 프로그램 홍보
7. 취업통계 관리
8. 학생경력개발시스템 운영 관리
9. 대학일자리플러스센터 통합 홈페이지 관리 (개정 2021.09.29.)
10. 추천채용 및 취업추천서 발급
11. 취업동아리 및 스터디룸 운영 관리
12. 단과대학 및 학과별 취업프로그램 지원
13. 채용박람회 및 채용설명회 유치
14. 기업체 대상 홍보 관리
15. 정부 고용정책 지원사업 연계
16. 취·창업 유관기관 위원회 운영
17. 교외 유관기관 협력 사업 기획 및 운영
18. 교직원 대상 취업역량강화 프로그램 기획 및 운영
19. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② <삭제 2016.2.29.>

③ <삭제 2012.4.3>

④ <삭제 2017.11.9>

제23조 <삭제 2024.02.23.>

제24조(글로벌미래교육원) 글로벌미래교육원 교학팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10.) (개정 2020.12.04.)

1. 글로벌미래교육분야 일반강좌 개설 및 운영
2. 학점은행제 평가인정 및 운영
3. 위탁교육사업 유치 및 운영
4. 강사 위촉
5. 수강료 및 강사료 관리
6. 글로벌미래교육원 운영위원회 운영
7. 홈페이지관리
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제25조(보건진료소) 보건진료소는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2011.11.10)

1. 보건진료소 운영계획 수립
2. 보건진료소 관리운영
3. 신체검사 등 보건관련 업무
4. 학생 공상처리
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제26조 <삭제 2016.11.9>

제27조(대학언론사) ①대학언론사는 소속기관인 학보사, 교육방송국, 영자신문사를 관장한다. (신설 2011.11.10)

② 학보사는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2011.11.10)

1. 발행인 등록
2. 편집장 및 학생기자 임면
3. 신문 발행 및 배포
4. 운영위원 및 논설위원 위촉
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ 교육방송국은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2011.11.10)

1. 방송 제작 계획 수립
2. 실무국장 및 국원임면
3. 방송진행
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

④ 영자신문사는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2011.11.10)

1. 발행인 등록
2. 편집장 및 학생기자 임면
3. 신문 발행 및 배포
4. 운영위원 및 논설위원 위촉
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제28조 <삭제 2016.11.9>

제29조(AUT 사업단) AUT 사업단은 다음 각 호의 업무의 업무를 분장한다.

1. AUT 사업 계약 체결, 변경, 해제·해지 및 취소
2. AUT 사업 청구예산 수립, 정산, 청구
3. AUT 교육 운영 지원, 평가, 인증
4. 아주대학교 소속 AUT 파견 교직원 관리
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2019.12.6.]

제29조의2(아주지속가능발전센터) 아주지속가능발전센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 지속가능발전목표 달성을 위한 정책 기획
2. 지속가능발전목표 분석 및 연구
3. 지속가능발전목표 모니터링 및 평가
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2020.12.04.]

제29조의3(국제교육센터) 국제교육센터 운영팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 외국인 대상 한국어 교육 기본계획 수립
2. Ajou Foundation Program(AFP) 사업계획의 수립 및 운영
3. 비학위과정 언어교육 프로그램 운영
4. AFP 및 기타 언어교육 프로그램 학생 입학, 등록 및 학적관리
5. 강사위촉 및 관리
6. 홍보물 제작 및 배포
7. 국제교육센터 운영위원회 운영
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2021.09.29.]

제7장 <삭제 2017.11.9>

제30조 <삭제 2017.11.9> (개정 2019.12.6)

제31조 <삭제 2017.11.9> (개정 2019.12.6)

제32조 <삭제 2017.11.9> (개정 2019.12.6)

제8장 연구기관

제33조(연구기관) 각 연구기관의 업무분장은 별도로 정한다. (개정 2011.11.10) (개정 2019.12.6)

제9장 아주대학교산학협력단

제34조(아주대학교산학협력단) 아주대학교산학협력단의 업무분장은 별도로 정한다. (개정 2011.11.10) (개정 2019.12.6)

제10장 총장직속기구

제35조 <삭제 2016.2.29.> (개정 2019.12.6)

제36조(대학발전본부) ① 대학발전팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.(신설 2016.2.29) (개정 2019.5.9) (개정 2019.12.6.) (개정 2022.10.18.)

1. 대학발전을 위한 기금모금 정책 수립 및 수행
2. 지역사회 및 대외기관과의 협력 업무
3. 대학발전기금 유치 및 홍보에 관한 업무
4. 유력기부자 관련 업무
5. 기부금(품) 접수에 관한 업무
6. 기부자 예우 및 관리
7. 충동문화 협력 및 동문 유대강화 관련 업무
8. 개교 기념 매 10주년 행사 총괄
9. 기금모금 데이터 관리 및 통계에 관한 업무
10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② <삭제 2022.10.18.>

제36조의2(홍보실) 홍보실은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2024.01.09.)

1. 교내외 브랜드 차별화 및 관리 정책 수립
2. 대언론활동
3. 학교 홍보책자 발간
4. 입시 및 이미지 광고 제작 및 집행
5. 타 부서 집행 광고 관리 및 지원
6. 홍보 관련 국문 홈페이지 콘텐츠 제공
7. 대표 홈페이지 운영 및 단과대학, 대학원, 학과, 행정부서 홈페이지 제작 지원
8. UI 개발 및 활용관리
9. 광고 및 홍보용 간행물 제작 지원
10. 학교 행사 사진 및 영상 촬영
11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2022.10.18.]

제37조(비서실) ① 비서실은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2011.11.10) (개정 2019.12.6)

1. 일정관리 및 의전
2. 업무연락

3. 대외기관 협조
 4. 기타 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항
- ② <삭제 2019.5.9>

제11장 <삭제 2019.5.9>

제38조 <삭제 2019.5.9> (개정 2019.12.6)

제38조의2(지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업단) RISE협력추진팀은 정부의 지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업(이하 ‘RISE 사업’이라 한다)의 업무를 총괄·지원하며, 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. RISE 사업 수행 전략 및 목표 수립
2. RISE 사업 참여 단위과제 등 제반 사업 기획 및 계획수립 총괄
3. RISE 단위과제 수행부서별 진행 점검 및 지표 달성·사업비 예산·홍보 등 종합 성과 관리
4. RISE 지산학연계 제반 협의체·위원회 지원 및 대학 간 연계 등 대외협력 활동 계획 수립
5. RISE 성과-평가-개선 환류를 위한 제 위원회 구성·운영 지원
6. RISE 통합 내역사업 내재화 및 타 재정지원사업 간 연계 추진 계획 수립
7. RISE 사업 수행 연차·종합 실적 및 평가 결과 보고
8. RISE 사업역량 강화를 위한 대정부 정책 대응 및 학내·외 연계 제도 개편 지원
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2025.08.13.]

제39조(창업지원단) ① < 삭제 2019.5.9> (개정 2019.12.6)

② 창업지원팀은 창업지원단 소속기관인 창업교육센터와 창업보육센터를 관장하며, 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2019.5.9.) (개정 2021.12.29.) (개정 2024.01.09.) (개정 2025.08.13.)

1. 창업지원 사업계획 수립
2. 창업지원단 운영위원회 구성·운영
3. 창업지원 사업추진실적 관리
4. 교원창업심의위원회 및 창업지원 사업운영위원회 구성·운영
5. 창업지원 사업비 예산 편성 및 집행 관리
6. 창업단계별 맞춤형 사업화 지원 및 성과 관리
7. 창업생태계 활성화 프로그램 운영
8. 창업 협력 네트워크 구축
9. 창업지원 인프라 운영
10. 창업지원 사업 홍보 및 (예비)창업자 발굴
11. 전문가 풀 구성 및 창업 컨설팅 지원
12. 원스톱 창업상담 및 멘토링 지원
13. 기타 창업기획 및 창업활동 전반에 관한 업무

③ 창업교육센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2025.08.13.)

1. 학생 창업교육 사업계획 수립

2. 학생 창업역량강화 프로그램 기획·운영 관리
3. 창업인력양성 프로그램 개발 및 운영 지원
4. 대내·외 산·학·연·관 협력 창업 문화 확산 프로그램 개발 및 운영 지원
5. 창업동아리 발굴 및 육성 지원
6. 기타 창업교육활동 전반에 대한 지원업무

④ 창업보육센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 창업보육 사업계획 수립
2. 창업보육센터 운영위원회 구성·운영
3. 창업보육 사업비 예산 편성 및 집행 관리 결산
4. 입주기업 및 졸업기업 보육사업 운영
5. 입주기업 및 졸업기업 사업화 지원
6. 입주기업 및 졸업기업 교육 프로그램 운영
7. 창업보육 인프라 운영
8. 보육실 입주 및 졸업·퇴거에 관한 업무
9. 입주기업 보육료 관리
10. 기타 창업보육활동 전반에 대한 지원업무

제40조(인권센터) ① 인권센터 운영팀은 소속 기관인 인권상담소, 성평등상담소, 학생상담소, 장애학생지원실의 업무를 총괄·지원하며, 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2019.5.9) (개정 2019.12.6)

1. 인권센터 제반업무 수행 및 관리
2. 인권위원회 운영
3. 인권보고서 발간
4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② 인권상담소는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2019.5.9)

1. 상담소 운영에 관한 기본계획 수립
2. 성희롱·성폭력 등 성인권 침해 행위 이외의 인권침해 행위와 고충민원 상담
3. 성희롱·성폭력 행위 이외의 인권침해 사건에 대한 접수·조사·처리
4. 인권침해 예방을 위한 교육 및 연구
5. 학내 인권에 관한 실태조사 및 예방조치
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ 성평등상담소는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2011.11.10) (개정 2019.5.9)

1. 상담소 운영에 관한 기본계획 수립
2. 성희롱·성폭력 행위 예방교육계획 수립 및 결과 보고
3. 성희롱·성폭력 등 성인권 침해행위에 대한 고충민원 상담
4. 성희롱·성폭력 사건에 대한 접수·조사·처리
5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육 및 연구
6. 학내 성희롱·성폭력에 관한 실태조사 및 예방조치
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

④ 학생상담소는 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2011.11.10) (개정 2019.5.9)

1. 상담소 운영에 관한 기본계획 수립
2. 각종 심리검사 실시 및 그 결과의 해석
3. 학생들의 문제 해결을 돕기 위한 개인 상담 및 집단 상담
4. 학생상담에 필요한 각종 자료의 수집 및 연구
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

⑤ 장애학생지원실은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (신설 2011.11.10) (개정 2019.5.9)

1. 장애학생 편의시설에 관한 요구 및 개선
2. 장애학생 상담
3. 장애학생 도우미 지원 및 운영
4. 장애학생 교수·학습 기자재 대여
5. 장애학생의 교내 이동지원 및 이동 보조기구 대여
6. 장애학생 교수·학습 편의 지원
7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2019.5.9]

제40조의1(기관생명윤리위원회) 기관생명윤리위원회는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 인간대상연구, 인체유래물연구 및 배아줄기세포주 이용연구 심의과제 접수 및 지원
2. 인간대상연구, 인체유래물연구 및 배아줄기세포주 이용연구 심의 회의 제반 업무
3. 생명윤리교육 기획 및 지원
4. 문제발생 연구 조사·감독 기획 및 지원
5. 타기관 협약 체결 및 관리
6. 전자심의시스템 계약 및 유지보수 관련 업무
7. 주무관청 평가·인증 관련 업무
8. 기타 위 각 호에 수반되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2021.12.29.]

[제43조에서 이동 <2025.10.22.>]

제41조(혁신융합원) 혁신융합팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2024.01.09.)

1. 첨단분야 혁신융합대학사업 추진 및 성과관리
2. 첨단분야 혁신융합대학사업 관련 대내외 협력
3. 첨단분야 혁신융합대학사업 사업비 관리
4. 첨단분야 혁신융합대학사업 수행결과 보고
5. 첨단분야 교육과정 운영을 위한 학사제도 개편 지원
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2021.09.29.][제목개정 2024.01.09.][제목개정 2025.02.21.]

제41조의2(SW융합교육원) ① SW융합교육원은 SW교육센터, SW산학협력센터의 업무를 총괄·지원하며, 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. SW·AI 인재양성사업 계약 체결, 변경, 해지
2. SW·AI 인재양성사업 기획, 예산 및 성과 관리
3. SW·AI 인재양성사업 관련 대내외 협력

4. SW·AI 인재양성사업 및 관련 교육과정 운영, 지원, 평가, 결과 보고
5. 그 밖의 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

② SW교육센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. SW기초 교육과정 및 프로그램 계획, 운영, 성과 관리
2. SW기초 교육 콘텐츠 개발, 교과목 개설·운영, 지원, 평가, 결과 보고
3. 지역사회로의 SW교육 가치 확산 프로그램 기획, 운영, 결과 보고
4. 타 대학과의 SW교육 성과 확산 프로그램 기획, 운영, 결과 보고
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

③ SW산학협력센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. SW산학협력 프로젝트, 공동연구, 인턴십 운영 및 성과 관리
2. SW산학협력 프로그램 및 시스템 기획, 운영, 결과 분석
3. SW산학협력펠로우, 기업협의체 등 산업체 커뮤니티 구축 및 운영
4. SW산학협력을 위한 교육 체계, 제도 개선 지원
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2022.12.09.]

제41조의3(대학혁신단) 대학혁신팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 대학 혁신전략 및 목표 수립
2. 대학 혁신을 위한 제반사업 기획
3. 대학혁신지원사업 관리
4. 기타 위 각호에 부수되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2024.02.23.]

제12장 특별기구 (신설 2021.12.29.)

제42조(평생학습중심대학추진본부) 평생학습중심대학추진본부는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 평생교육 및 성인의 학위과정 및 비학위과정 운영에 관한 기본 계획 수립
2. 평생교육 관련 사업 협약 체결·변경·해지
3. 평생교육 관련 사업 성과 관리
4. 평생교육 관련 사업비 예산 편성 및 집행 관리
5. 평생학습중심대학추진본부 위원회 구성·운영
6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

[본조신설 2021.12.29.]

제43조 <삭제 2025.10.22.>

제44조 <삭제 2025.02.21.>

부 칙

이 규칙은 1984년 6월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2006년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 8월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 2월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 12월 11일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 규칙 제13조 제2항 [별표1]의 금융공학과는 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 10월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 2018년 12월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 개정 이전 제13조 [별표1]의 응용생명공학과 업무 통합권 변경과 관련한 사항은 이 규칙에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 2019년 5월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-167호 : 2020.03.31>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-379호 : 2020.05.04>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1757호 : 2020.12.04.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1670호 : 2021.09.29.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-2249호 : 2021.12.29.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-478호 : 2022.04.28.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1736호 : 2022.10.18.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-2106호 : 2022.12.09.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-2352호 : 2023.01.13.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-2277호 : 2024.01.09.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-2620호 : 2024.02.23.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 개정 이전 제4조(교무혁신처), 제8조(기획처), 제23조<삭제>, 제41조의 3(대학혁신단) 관련한 사항은 이 규칙에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙 <기획팀-610호 : 2024.05.14.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1440호 : 2024.09.20.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(대학, 학과, 전공 신설 및 변경에 따른 경과조치) 제13조 제1항 및 제2항 [별표 1]의

공과대학, 첨단ICT융합대학, 자연과학대학, 사회과학대학, 첨단바이오융합대학에 관한 사항은 2025학년도부터 적용한다. 단, 경영대학의 국제경영학과는 2025학년도 2학기부터 적용한다.

부 칙 <기획팀-2461호 : 2025.02.21.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 개정 이전 제4조(교무혁신처) 관련한 사항은 이 규칙에 의하여 적용된 것으로 본다.

제3조(적용례) 제13조 제1항 및 제2항 [별표1] 대학과 일반대학원의 학과 연계표의 미래모빌리티공학과에 관한 사항은 2025학년도 1학기부터 적용한다.

제4조(적용례) 제13조 제1항 및 제2항 [별표1] 대학과 일반대학원의 학과 연계표의 트랜스내셔널 영상문화학과에 관한 사항은 2025학년도 2학기부터 적용한다.

부 칙 <기획팀-607호 : 2025.05.27.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1089호 : 2025.08.13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 개정 이전 제38조의2(지역혁신중심 대학지원체계(RISE) 사업단) 관련한 사항은 이 규칙에 의하여 적용된 것으로 본다.

부 칙 <기획팀-1426호 : 2025.10.22.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

[별표1] 대학과 일반대학원의 학과 연계표

대학(학사과정)		일반대학원(석·박사과정)	
대학	학부/학과(전공)		
공과대학	기계공학과	기계공학과	
	산업공학과	산업공학과	
	화학공학과	화학공학과	
	첨단신소재공학과	신소재공학과	
	응용화학생명공학과		
	응용화학		
	환경안전공학과	환경공학과	
		환경안전공학과	
	건설시스템공학과	건설시스템공학과	
	교통시스템공학과	교통공학과	
	건축학과	(건축공학전공)(4년)	건축공학과
		(건축학전공)(5년)	건축학과
		도시개발학과*	스마트융합건축학과
	융합시스템공학과		
	<삭제 2025.05.27.>		
		과학기술정책학과(학)*	
		분자과학기술학과*	
		시스템공학과*	
		<삭제 2025.02.21.>	
첨단ICT융합대학	전자공학과	전자공학과	
	지능형반도체공학과	지능형반도체공학과	
	미래모빌리티공학과	미래모빌리티공학과	
		우주전자정보공학과(학)*	
소프트웨어융합대학	소프트웨어학과	컴퓨터공학과	
	사이버보안학과	사이버보안학과	
	디지털미디어학과	디지털미디어학과	
	국방디지털융합학과	국방디지털융합학과	
	인공지능융합학과		
		라이프미디어협동과정(학)*	
		소프트웨어특성화학과(학)*	
		인공지능학과*	
		지식정보공학과*	
		AI융합네트워크학과(학)*	
자연과학대학	수학과	수학과	
	물리학과	물리학과	
	화학과	화학과	
	생명과학과	생명과학과	
	프린티어과학학부		
		응용생명공학과(학)*	
		경영학과	
경영대학	경영학과	경영학과	
	경영인텔리전스학과	비즈니스애널리틱스학과	
	금융공학과	금융공학과	
	글로벌경영학과	글로벌융합경영학과	
	국제경영학과		
인문대학		<삭 제 2024.01.09.>	
	국어국문학과	국어국문학과	
	영어영문학과	영어영문학과	
	불어불문학과	불어불문학과	
	사학과	사학과	
	문화콘텐츠학과	문화콘텐츠학과	
사회과학대학		디지털휴머니티융합학과*	
	경제학과	경제학과	
	행정학과	행정학과	
	심리학과	심리학과	
	사회학과	응용사회학과	
	정치외교학과	정치외교학과	
	스포츠레저학과		
의과대학	경제정치사회융합학부		
	의학과	의학과	
		의생명과학과*	
		융합의과학과*	
간호대학	간호학과	간호학과	
약학대학	약학과	약학과	
		바이오헬스 규제과학과*	

대학(학사과정)		일반대학원(석·박사과정)
대학	학부/학과(전공)	
첨단바이오융합대학	(혁신신약공학전공)	
	(바이오첨단소재공학전공)	
(특수학부)	국제학부	(국제통상전공)
		(일본지역연구전공)
		(중국지역연구전공)
		(한국학전공)
-		에너지시스템학과, 교육학과, 법학과, D.N.A.플러스융합학과, 트랜스내셔널 영상문화학과(학)

주1) 학사과정에 연계가 있는 대학원 학과는 학사과정 연계학과의 소속 학장이 통할함

주2) * : 학사과정에 연계학과는 없지만 대학에 소속되어 있음을 의미하는 것으로 학장이 통할함
(학)은 학과간협동과정을 의미함

주3) 일반대학원 법학과는 법학전문대학원장이 통할함