

사무분장 규정

1975. 10. 1 제정 1983. 3. 1 개정
 1984. 3. 10 개정 1984. 8. 13 개정
 1985. 12. 3 개정 1986. 4. 23 개정
 1989. 3. 1 개정 1992. 12. 1 개정
 1996. 3. 15 개정 1996. 8. 23 개정
 1997. 3. 1 개정 1998. 6. 9 개정
 2001. 2. 21 개정 2002. 1. 31 개정
 2002. 9. 1 개정 2003. 1. 6 개정
 2003. 4. 15 개정 2003. 5. 12 개정
 2003. 6. 12 개정 2004. 1. 1 개정
 2004. 3. 1 개정 2004. 9. 1 개정
 2005. 3. 1 개정 2005. 9. 1 개정
 2006. 6. 1 개정 2011. 1. 1 개정
 2012. 3. 1 개정 2013. 3. 1 전면개정
 2013. 9. 1 일부개정 2014. 3. 1 일부개정
 2014. 9. 1 일부개정 2015. 9. 14 전부개정
 2016. 7. 1 일부개정 2018. 1. 1 일부개정
 2018. 7. 1 일부개정 2019. 1. 1 일부개정
 2019. 7. 1 일부개정 2019. 12. 11 일부개정
 2020. 3. 1. 일부개정 2021. 1. 1. 일부개정
 <정책기획팀>

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 직제규정 제2조에 따라 교내의 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서의 소관사무를 세별규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (세종캠퍼스 사무분장) 세종캠퍼스 각 부서의 사무분장에 관하여는 세종캠퍼스사무분장규정으로 정한다.

제 3 조 (의료원 사무분장) 의료원 각 부서의 사무분장에 관하여는 의료원사무분장규정으로 정한다.

제 4 조 (공통사항) 각 부서의 공통 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 소관 위원회의 운영 및 관리
2. 소관 규정의 제정, 폐지 및 개정
3. 소관 사무에 대한 교내·대외 기관과의 업무협조
4. 소관 사무에 대한 정보공시 및 통계
5. 소관 사무에 대한 업무매뉴얼 작성 및 관리
6. 기타 소관 사무 각호에 부수되는 사항

제 5 조 (복수부서 관련업무)① 2개 이상의 부서가 관련되는 업무는 본래의 기능에 부합되거나 그 비중이 많은 부서에서 담당한다.

② 비중이 동일하거나 판단이 곤란할 때에는 기획예산처장이 담당부서 및 업무를 조정한다.

제 6 조 (기타) 이 규정에 명시되지 아니한 사항이라도 기획예산처장의 업무조정예 따라 각 부서의 소관 사무를 별도로 정할 수 있다.

제 2 장 비서실

제 7 조 (비서실) 비서실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 총장이 주재하는 회의 준비
2. 총장의 대내외 행사일정의 조정
3. 총장유고시 총장직무 대행권자에 대한 업무연락
4. 의견
5. 총장 결재문서의 관리, 통제
6. 총장 동정에 대한 발간 및 제작

제 3 장 감사실

제 8 조 (감사실) 감사실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 본부행정부서, 각 대학(원) 및 부속·부설기관의 사무감사와 회계감사
2. 감사에 부수되는 경영Consulting
3. 안전관리 및 전산관리에 대한 감사
4. 부설연구기관(연구소)에 대한 감사
5. 국고(재정)지원사업에 대한 감사
6. 교내·외 법률자문, 계약서 검토, 소송 및 법적분쟁예방에 관한 사항
7. 감사실장 직인의 관리
8. 검수 관련 업무

제 4 장 기획예산처

제 9 조 (정책기획팀) 정책기획팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 장·단기 발전계획 수립
2. 본부행정부서, 각 대학(원) 및 부속·부설기관의 장기계획의 조정
3. 기구·직제의 신설 및 조정
4. 행정제도의 개선, 사무분장 범위 및 정원의 조정
5. 업무조정 및 주요문서의 문안조정
6. 제규정 및 업무지침의 제정, 개폐, 보완 및 정리
7. 위원회 신설 및 폐지에 관한 사항
8. 처장회의에 관한 사항
9. 본교 정책, 제도 등에 관한 연구 및 분석

10. 교내 부서평가
11. 경영성과에 관한 사항
12. 대학평의원회에 관한 사항
13. 기획예산처장 직인의 관리

제 10 조 (예산팀) 예산팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 예산편성·조정 및 각 부서 예산집행에 대한 통제
2. 납입금 및 급여 등의 책정
3. 등록금심의위원회에 관한 사항

제 11 조 (평가팀) 평가팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 국내외 대학평가와 학과평가
2. 교육부 및 한국대학교육협의회 주관 대학종합평가
3. 평가 관련 정책, 대응 방안 수립
4. 정보공시 및 고등교육기관 통계
5. 대학 자체평가 및 중장기 발전계획 평가
6. 정부 재정지원사업 관련 업무 총괄
7. 각종 지표 수집, 분석 및 실시간 모니터링

제 11조의 1 (정보전략팀) 정보전략팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 데이터 분석을 기반으로 한 본교의 중요 의사결정

제 12 조 (대학정책연구원) 대학정책연구원 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학기관평가 등 각종 평가계획서 및 보고서 작성
2. 국가재정지원사업 등 각종사업 계획서 및 보고서 작성
3. 학교발전계획서 (특성화계획서 포함) 작성
4. 분야별 정책과제 연구
5. 학교기관 프로젝트 연구 및 지원
6. 대학생활만족도조사 및 대학생활실태조사의 시행, 분석 및 개선안 연구
7. 본교 발전계획 및 국가 재정지원사업 추진 관련 수요조사 및 후속조치
8. 기타 총장의 주문 과제 연구

제 5 장 교 무 처

제 13 조 (교무팀) 교무팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 전임교원, 비전임교원, 강사의 임용 및 면직
2. 교원 휴·복직 및 파견
3. 명예교수 추대
4. 교원 포상
5. 교원 징계 및 소청
6. 교원 소송
7. 교원 보직 임면
8. 교원 국내·외 출장

9. 교원 업적평가
10. 교원 연구년제도
11. 교무위원회
12. 교원 관련 각종 행사
13. 전력조회 회신
14. 교무수첩 제작
15. 교무처장 직인의 관리

제 14 조 (학사팀) 학사팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 학적, 학적변동에 관한 사항
2. 졸업(학위수여)에 관한 사항
3. 수업, 성적, 수강신청, 계절수업, 다전공에 관한 사항
4. 전공 교과과정의 개편 및 운영·관리
5. 학사관련 정책 개발 및 관련 심의·의결 절차 이행관리
6. 학점인정, 국내대학 학점교류, 국내대학 학술교류
7. 수강소감설문, 강의통계 및 책임수업시간 관리에 관한 사항
8. 자유전공학부 전공 배정 운영
9. 학사관련 전산프로그램 기획
10. 학적부 및 증빙서류의 보관과 관리
11. 입학식, 학위수여식, 신(편)입생 오리엔테이션, 학사관련 워크숍 등 기타 학사관련 행사
12. 학교일람(국문/영문) 및 대학생활가이드북 제작
13. 재입학에 관한 사항
14. 학생정보 DB와 이전 졸업, 수료, 제적생 제증명 발급시 학적사항 정정

제 15 조 (교육혁신팀) 교육혁신팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학교육 기본정책 수립
2. 대학교육 핵심역량 및 인재상 설정/관리에 관한 사항
3. 대학, 학부, 학과, 전공의 설치와 폐지 및 정원 조정에 관한 사항
4. 교육과정의 편성 및 성과관리에 관한 사항
5. 데이터 기반 분석을 통한 교육의 질 관리 및 성과 환류 체계 구축
6. 비교과과정 관리 및 운영에 관한 사항
7. 교과·비교과 통합관리시스템의 관리 및 운영에 관한 사항

제 6 장 학생처

제 16 조 (학생지원부) 학생지원부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 총학생회 지원
2. 학생동아리활동 지원
3. 학생 과외활동 지원
4. 학생 간행물에 대한 허가와 지원
5. 학생 행사 지원
6. 학생 포상 및 징계
7. 교내·외 장학금

8. 장학금 통계
9. 학생증에 관한 사항
10. 학생회관 및 4·18기념관 시설물 관리 및 운영
11. 학생수련관 및 학생사물함 운영
12. 학생복지 향상을 위한 계획 수립
13. 건강상담 및 보건교육
14. 학생신체검사, 학생 및 교직원 건강관리
15. 학생의료공제
16. 학생복지위원회 지원
17. 학생처장 직인의 관리

제 17 조 (경력개발센터) 경력개발센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 구인정보의 수집과 제공
2. 추천채용정보의 수집 및 대상자 선발
3. 교내외 아르바이트 및 과외정보의 수집과 제공
4. 캠퍼스 리크루팅 및 채용박람회의 유치와 지원
5. 취업 관련 각종 통계의 작성 및 보고
6. 취업 및 진로개발을 위한 교육 프로그램 기획 및 운영
7. 커리어상담서비스의 기획 및 운영
8. 취업 및 진로개발 관련 교과목 개설 및 운영
9. 해외 취업지원
10. 교우 네트워크 구축 사업
11. 교우-재학생 네트워크/ 멘토링 사업
12. 진로개발 가이드북 제작, 배포
13. 학생들의 진로 지도와 지원
14. 학생들의 진로설계와 경력개발에 대한 연구·교육
15. 현장실습 운영에 관한 사항

제 18 조 (One-Stop서비스센터) One-Stop서비스센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 제증명 발급
 - 학생 제증명 신청접수, 발급 및 발송
 - 교직원(비전임교원 포함) 신분증 및 제증명 발급
 - 학생증(국제학생증 포함) 신규발급 및 재발급
 - 수작업 제증명(보성,경성여자의학전문학교,서울여자의과대학,수도의과대학,국학대학,우석대학) 발급
 - 확인서 발급(졸업예정, 수료예정, 한국어강의이수, 복수전공성적)
2. 학적
 - 학적에 관한 조회와 회보
 - 졸업생 인적사항(성명(한글,한자,영문), 생년월일, 주민번호 등)정정
 - 학사정보 DB에 따른 이전 졸업, 수료, 제적생 제증명 발급
 - 제증명, 신분증 관련 의뢰 및 회신
 - 유학관련 서류 확인 및 작성
3. 민원사항 대응
 - 각종 민원사항 접수 및 회신

- 유실물 관리·운영
- 각종 상담 및 정보안내
- 4. 시스템관리
 - 학생증 발급시스템 관리 및 운영
 - 증명자동발급기 관리 및 운영
- 5. 기타
 - 팩스 서비스
 - KUPID 사용자 ID 및 비밀번호 로그인 제한해제 및 분실 비밀번호 재전송

제 19 조 (학생상담센터) 학생상담센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 학생의 심리적 문제해결과 자기성장을 돕기 위한 심리상담 및 심리검사 서비스 제공
2. 대학생활 적응, 대인관계, 정서 및 성격, 학업 및 진로, 라이프 멘토링 등 다양한 주제의 프로그램 운영
3. 위기상황 발생 시 심리적 개입 및 위기사례 자문 등 위기대응 프로그램 운영
4. 전문적이고 체계적인 서비스 제공을 위한 만족도 연구, 수요조사, 정신건강 실태조사 등 연구 활동

제 20 조 (장애학생지원센터) 장애학생지원센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 장애학생을 위한 각종 지원
2. 장애학생 교육활동을 위한 편의제공
3. 교직원·보조인력 등에 대한 교육
4. 장애학생 교육복지의 실태조사

제 7 장 총 무 처

제 21 조 (총무부) 총무부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 총장 및 총무처장 직인의 관리, 인계인수
2. 각종 직인의 등록 및 폐기
3. 문서(전자문서 포함)의 수발 및 관리
4. 각종 공통 업무서식의 제정과 개정
5. 정보공개 및 영상정보처리기기(CCTV)에 관한 사항
6. 주요행사, 전례의식 운영관리 및 기록
7. 경비, 청소, 환경미화 및 시설물의 간단한 보수관리(목공)
8. 기능직 중 방호·위생직렬, 각 건물의 경비관련 인력(용역 포함) 및 당직근무의 관리·감독에 관한 사항
9. 차량의 관리와 운행
10. 수의계약에 대한 타당성 조사 및 입찰
11. 소관 시설물(화정체육관, 하나스퀘어 피트니스센터 등) 사용의 관리와 운영
12. 수련관 사용의 관리와 운영
13. 교내 통신시설, 교환실 및 전화요금 정산시스템의 관리와 운영
14. 우편물 수발 및 우편분류실의 관리와 운영
15. 교직원 경조사에 대한 안내 및 경조금 지급

16. 수련관 및 소관 시설물 사용의 관리와 운영
17. 기타 위 업무에 부수되는 사항 및 타부서에 속하지 아니하는 사항

제 22 조 (인력개발부) 인력개발부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 직원의 임용 및 현원관리
2. 직원 인사기록의 정리와 보관
3. 직원의 근태관리
4. 직원의 상벌
5. 직원인사위원회 및 직원징계위원회 관리 및 운영
6. 직원의 호봉책정 및 정근수당과 제잡급의 산출
7. 직원인사고과
8. 직원의 승진 및 전보
9. 직원의 출장 및 교직원 출장여비
10. 직원의 고충처리에 관한 사항
11. 직원의 퇴직 및 퇴직(연)금에 관한 사항
12. 직원의 노동조합에 관한 사항
13. 사학연금 및 4대 보험에 관한 사항
14. 한국교직원공제회에 관한 사항
15. 건강검진, 학비보조, 진료비감면, 단체보험 등에 관한 사항
16. 복리후생 증진에 관한 기획 및 정책 개발
17. 직원의 청가에 관한 사항
18. 직장어린이집 운영에 관한 사항
19. 직원의 직무 및 직급별 교육과정 운영
20. 연구소모임, 학내강사 등 조직 활성화 프로그램 운영
21. 직원의 교육 마일리지에 관한 사항
22. 직원의 직무연수제도에 관한 사항
23. 기타 행정전문가 육성 및 직원 역량강화에 관한 사항

제 23 조 (재무부) 재무부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 등록금 수납
2. 급여의 계산과 지급
3. 세무에 관한 사항
4. 출납
5. 결의내역의 적합성에 관한 검토
6. 회계 결산
7. 자금 운용
8. 기금운용심의회에 관한 사항
9. 법인카드 관리
10. 유가증권의 관리

제 24 조 (병무행정팀) 병무행정팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 비상계획(충무계획), 보안에 관한 업무
2. 일반병무행정(입영, 연기, 군지원)에 관한 업무
3. 사회복지무요원 관련 업무

4. 직장예비군 관련 업무
5. 직장민방위 관련 업무
6. 보안 관련 업무
7. 병역특례 전문연구요원 관련 업무 (총괄)

제 8 장 관 리 처

제 25 조 (관리팀) 관리팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교지도면의 정리보관
2. 교육용 기본시설물, 사택, 수련관 및 기타 재산의 관리
3. 교육용 기본재산의 취득 및 매각
4. 물품의 유지보수
5. 물품의 폐기, 매각 및 재활용
6. 구매업무에 관한 사항 (물품, 용역계약, 담안지 인쇄, 300만원 이상의 소모품, 보험 포함)
7. 국고보조금에 의한 기자재 구매
8. 교육차관
9. 수입 기자재 구매
10. 학교건물 재해 복구공제회 보험가입
11. 실험실습기자재(500만원 이상) 보험 가입
12. 관리처장 직인의 관리

제 26 조 (건축팀) 건축팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 신·증축 및 재개축(리모델링 포함)공사에 관한 건축사업관리
 - 문화재 관련 공사
 - 건축, 전기 및 설비공사 단독 혹은 복합공사
2. 건축물 안전점검, 유지관리 및 보수공사
3. 토목시설물 안전점검, 유지관리 및 보수공사
4. 조경 및 수목에 관한 사항
5. 캠퍼스 마스터플랜 및 제반설계
 - LCC(생애주기비용) 분석
 - 의료원, 세종캠퍼스 건축계획 검토
6. 교내 공간 기획, 배정 및 운영
7. 인허가 및 각종 심의업무
 - 세부시설조성계획, 각종 평가 및 인증
 - 환경영향평가 및 교통영향평가
 - 문화재 심의
8. 스마트 캠퍼스 기획
 - 에너지 마스터플랜, ICT(정보통신기술), BEMS(건물에너지관리시스템)
9. 건설사업 위원회 관리
 - 건설위원회, 법인자문위원회 등
10. 나라장터 입찰 및 관련 계약 업무
11. 기타사항

- 건물 및 각종 시설물 설계도면의 정리보관
- 국내외 대학 및 기관의 벤치마킹 방문에 따른 학교 시설물 견학 등에 관한 업무

제 27 조 (안전관리팀) 안전관리팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 캠퍼스 안전관리 마스터플랜 수립
2. 안전관리 총괄
 - 일반 안전관리에 관한 사항(재난대응 안전한국훈련 등)
 - 시설물 안전관리에 관한 사항(국가안전대진단 등)
3. 안전교육 및 점검에 관한 사항
 - 소방안전관리에 관한 사항
 - 환경(폐수, 지정폐기물)안전관리에 관한 사항
 - 연구(실험)실(화학물질 및 가스, 각종 범이행 사항)에 관한 사항
4. 안전사고 대응 및 사후조치에 관한 사항
 - 안전사고 대응 총괄(연구실, 환경, 소방)
 - 사고원인파악 및 재발방지대책 수립
5. 안전관련 시설에 대한 사항
 - 연구(실험)실 시설물의 관리
 - 소방안전 시설물의 관리
 - 환경(폐수처리, 정화조) 시설물의 관리

제 28 조 (시설운영팀) 시설운영팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 설비 및 전기시설물 운영에 관한 사항
2. 전기시설물 안전점검, 유지관리 및 보수
 - 전기시설(발전장비 등) 부분보수, 이설, 교체
 - 신재생에너지 및 전기차 충전기 관리
 - 에너지피크(전력제어 및 사용량 등) 운영
3. 설비시설물 안전점검, 유지관리 및 보수
 - 에너지 사용량 관리
 - 법정 정기검사(증기보일러, 도시가스)
4. 행사지원
5. 교내외 약전 시설(A/V, 옥내외 및 소방방송 등)에 관한 사항
6. 그린캠퍼스 활동 및 구축사업
 - 에너지 절약
 - 온실가스목표관리제, 탄소배출권 거래에 관한 사항
7. 기타사항
 - 승강기 유지관리
 - 안전관리자 선,해임 및 법정교육

제 9 장 대외협력처

제 29 조 (대외협력부) 대외협력부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 외부 기관, 단체등과 교류 및 협력
2. 교우서비스 기획 및 총괄

3. 교우회 협력 및 지원
4. 국제재단 협력 및 지원
5. 기부자 예우
6. 발전기금 접수와 이관
7. 약정서 관리 및 영수증 발급
8. 발전기금 기부정보 및 DB 관리
9. 발전기금 통계 및 보고
10. 약정 및 납입내역 공지
11. 소액정기모금 KU PRIDE CLUB 유치활동 및 업무지원
12. 대외협력처장 직인의 관리

제 30 조 (커뮤니케이션팀) 커뮤니케이션팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 본교 커뮤니케이션 활동의 총괄 기획 및 조정
2. 각종 해외홍보에 관한 사항
3. 본교 홍보자료 제작 및 본부부서 홍보자료 제작 지원 및 조정
4. 단과대 및 기관 브로슈어, 팸플릿 시안 디자인 및 메시지 조정
5. 고대투데이 등 소식지 발간
6. 본교 대표 홈페이지(국/영문) 운영 및 본교 단과대학/기관(부서)의 홈페이지 제작 지원
7. 온라인 콘텐츠 기획 및 조정
8. 각 단과대학/기관의 홈페이지 모니터링 및 조정, 지원
9. 고려대학교 웰컴센터(웰컴존) 운영관리
10. 국내 대학 및 기관의 벤치마킹 방문에 따른 업무 주관 및 총괄

제 31 조 (기금기획부) 기금기획부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 발전기금 모금전략 수립
2. 모금아이템 기획 및 선정
3. 모금관련 조사/분석
4. 발전기금 관련 규정 및 법무, 세무에 관한 사항
5. 발전기금 설치 및 사용의 조정
6. 대학(원), 단위 부서 모금 지원 및 조정
7. 발전기금(거액, 중소액) 유치활동 및 업무 지원
8. 발전기금 홍보 기획 및 실행
9. 기부의전(기부식) 및 거액기부자 관리
10. 부동산, 주식 등 계획기부에 관한 사항

제 10 장 디지털정보처

제 32 조 (정보개발부) 정보개발부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 정보화 중장기 전략 수립, 집행, 평가 등 정보화 기획
2. 정보화 사업 추진 및 예산운용
3. 정보시스템의 사용권한 및 관리
4. 각종 정보시스템 개발 계획 수립, 집행 및 관리

5. 정보시스템 개발을 위한 외주 용역업체 관리
6. 학부, 대학원, 특수/전문대학원 학사관리(대학원입시, 학적, 성적, 졸업, 교과, 수강, 등록, 장학, 학생, 교직, 증명, 취업)시스템 신규개발 및 유지보수
7. 일반행정(인사, 급여, 예산, 회계, 구매, 자산, 발전기금, 병무, 국제교류, 후생복지) 관련 시스템 신규개발 및 유지보수
8. 안암학사/호연학사 및 국제어학원, 평생교육원 정보시스템 신규개발 및 유지보수
9. 정보시스템 관련 Data Base 및 학사/행정 웹서버 운영
10. 교내행정부서 정보화 사업 지원
11. 경영정보 및 통계정보시스템 신규개발 및 유지보수
12. 디지털정보처장 직인의 관리

제 33 조 (정보인프라부) 정보인프라부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 컴퓨터서버, 네트워크 및 정보통신보안 등 정보시스템 기반시설의 기획, 구축 및 장비의 도입
2. 컴퓨터서버, 네트워크 및 정보통신보안 등 정보시스템 기반시설 및 장비의 운영, 유지보수
3. 컴퓨터서버, 네트워크 및 네트워크 단말과 관련된 기술적, 관리적 정보통신보안
4. 소프트웨어 라이선스 계약 및 관리
5. 행정업무용 PC의 유지보수
6. 디지털정보처 장비관리비 예산운용
7. 인터넷 망 관리 및 LAN 운용
8. 무선랜 설치 및 운용
9. 전산자원(DNS, IP주소, 행정용 PC 등) 관리 및 운용
10. 개인정보보호를 위한 기술적, 관리적 정보통신보안
11. 정보통신보안 이벤트에 대한 대응, 조치와 관련된 정보통신보안관계
12. 정보보호관리체계(ISMS) 인증 유지 및 관리

제 34 조 (데이터Hub팀) 데이터Hub팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교직원, 학생 등 교내/외 구성원의 정보교육, 교내 행정/교수학습 시스템 기술지원 과 교육지원, 교육 콘텐츠 제작
2. 포탈, 웹메일, 커뮤니티, 전자결재, 게시판, 정보생활, 지식관리 신규개발 및 유지보수
3. 교내 각 기관 홈페이지 구축 기술지원
4. 통합검색 및 포탈관련 웹서버 운영
5. 교내 모바일시스템 신규개발 및 운영
6. 정보시스템(학사정보, 행정정보, 포탈) Help Desk 운영
7. 교내외 데이터 통합 관리체계 구축 기획 및 운영
8. 본교의 중요 의사 결정 지원을 위한 데이터 분석
9. 인공지능 플랫폼 전략 수립, 구축 및 운영

제 11 장 연구 처

제 35 조 (연구진흥팀) 연구진흥팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구활동 정책 수립 및 점검
2. 연구활동 지원사업 관리 및 지원
3. 부설연구기관 관련 정책 수립 및 운영 관리
4. 부설연구기관 설립 및 통·폐합(평가)
5. 공동활용 연구장비 관련 정책 수립
6. 연구협력 사업
7. 연구처장 직인의 관리

제 36 조 (연구윤리센터) 연구윤리센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구진실성위원회 운영 및 관리
2. 본교 기관 윤리위원회 설치 및 운영
 - IRB : 기관생명윤리위원회
 - IACUC : 동물실험윤리위원회
 - IBC : 생물안전위원회
3. 연구윤리 교육 관련 업무

제 37 조 (연구정보분석센터) 연구정보분석센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구정보(연구논문, 저서, 연구인력, 연구기관, 연구통계, 연구동향 등)의 수집
2. 연구정보의 분석·가공·활용
3. 연구정보의 공동 활용 및 제공

제 12 장 인재발굴처

제 38 조 (입학전형기획팀) 입학전형기획팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 입학전형 제도 기획 및 계획 수립
2. 입시 관련 진산 처리 및 통계 분석
3. 국고사업 기획·운영 및 연구과제 수행
4. 입시관련 시스템 개발 및 운영
5. 평가 연구 및 결과 분석
6. 교육제도 변화 분석 및 대응전략 수립
7. 선행학습, 사교육 영향평가

제 39 조 (입학전형관리실) 입학전형관리실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 전형 시행 기획 및 관리
2. 대학입학전형관리위원회 운영관리
3. 입학시험 출제·평가 관리
4. 입시홍보 전략 기획 및 실행
5. 국고사업 기획 및 운영
6. 평가자 교육프로그램 개발 및 운영
7. 신입생 장학제도 기획 및 대상자 선발
8. 전자평가시스템 관리운영
9. 추수관리 프로그램 기획 및 운영
10. 인사 관련 업무

11. 예산 기획, 집행 및 사무
12. 인재발굴처장 직인의 관리

제 40 조 (인재발굴센터) 인재발굴센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 입학전형 제도 연구
2. 학생선발 방안 연구
3. 신입생 특성 분석

제 13 장 국제처

제 41 조 (국제교류팀) 국제교류팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 국제화 관련 업무의 종합적인 기획 및 관리
2. 국제화 관련 제반 지표 및 통계의 작성과 관리
3. 국제학술교류 지원
4. 외국대학과의 자매결연 및 상호교류 협약체결
5. 외국대학, 학술단체 및 유관기관 등과의 학술자료 교환
6. 외국어 서신 작성 및 번역
7. 외국대학 및 기관의 벤치마킹 방문에 따른 업무 주관 및 총괄
8. 국제기구 관리 및 본교단위 국제행사의 개최
9. 국제학생교환프로그램(International Student Exchange Program)에 관한 사항
10. 본교학생의 단기 해외어학연수에 관한 사항
11. 파견교환학생에 대한 위험관리

제 42 조 (국제교육팀) 국제교육팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 국제하계대학의 교무 및 학사행정 등 운영
2. 국제동계대학의 교무 및 학사행정 등 운영
3. 외국인 특별전형 입시 및 관련 제반업무
4. 외국인 학생의 입학상담 및 홍보
5. 정부초청 장학생 지원
6. 국제처장 직인의 관리

제 43 조 (글로벌서비스센터) 글로벌서비스센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. Incoming 교환/방문학생 입학 관리(지원 안내 및 상담, 지원서 접수 및 검토, 선발, 합격통지서 및 표준입학허가서 발송 등)
2. Incoming 교환/방문학생 프로그램 운영(대외 홍보, 오리엔테이션, ISF, Field Day, Farewell 등 각종 행사 진행)
3. Incoming 교환/방문학생 학사 및 생활 관리(수강신청, 장학, 상담, 숙소, 출입국, 학적 등)
4. 외국인 신입입생의 오리엔테이션워크 시행
5. 외국인유학생 출입국관리
6. 외국인유학생 교내장학금 운영 및 관리
7. 외국인유학생 지원 관련 학과와의 협조
8. 고려대학교 교환학생교류회(KUBA) 관리

9. 외국인유학생 교류단체 KUISA 관리
10. 외국인교원 지원(교원 전자비자 및 한국어강좌개설)
11. 외국인을 위한 안내서 발행
12. 글로벌서비스센터 홈페이지 및 SNS관리
13. 외국인 학생 개별 학습지원 프로그램 개발 및 운영

제 44 조 (글로벌리더십센터) 글로벌리더십센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 센터의 전반적인 프로그램 개발 및 연구에 관한 사항
2. 각종 리더십 관련 자료의 수집과 관리
3. 글로벌 리더십 교육과정 및 교육프로그램 운영
4. 글로벌 리더십에 필요한 핵심역량 개발
5. 리더십 네트워크 형성 및 확대 발전에 관한 사항
6. 글로벌리더십학교, 글로벌리더십 정규강좌, 특강
7. KU- Global Leadership 프로그램 운영
8. 해외 인턴십 프로그램 지원
9. 리더십 함양 단기 프로그램(연구, 학술교류 등) 참여 및 지원
10. 글로벌 리더십 관련 소통확대, 온라인 정보공유 및 홍보

제 45 조 (국제하계대학 및 국제동계대학) 국제하계대학 및 국제동계대학의 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 국제동·하계대학의 교육프로그램 개발 및 연구
2. 교재의 개발
3. 교육결과에 대한 제반 평가와 관리
4. 기타 국제동·하계대학의 운영을 위한 제반 교육 및 연구

제 14 장 연구기획본부

제 46 조 (연구기획팀) 연구기획팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교내 연구관련 조직의 연구진흥 업무 기획 및 조정
2. 외부 연구프로젝트 발굴 및 수주
3. 연구기획관련 위원회 설치 및 운영
4. 연구기획본부장 직인의 관리

제 47 조 (R&D전략기획센터) R&D전략기획센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구과제 기획지원
2. R&D 정책수립
3. R&D 조사연구
4. 연구정보의 활용 및 연구자·연구정보 네트워크 관련 업무

제 15 장 대학원혁신본부

제 48 조 (대학원기획팀) 대학원기획팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학원 특성화 방안 및 장기발전계획 마련

2. 대학원 혁신사업의 성과관리
3. BK21사업의 성과관리
4. 대학원 공개강좌 및 위탁교육과정에 관한 사항
5. 대학원혁신본부장 직인의 관리

제 49 조 (대학원행정팀) 대학원행정팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학원 교육과정 기획 총괄
2. 일반대학원 교무
 - 교과과정 운영 총괄
 - 성적에 관한사항
 - 각종 자격시험에 관한 사항
 - 대학원요람 제작
 - 학·연·산 과정의 운영
 - 복수·공동학위프로그램 등 국제교육프로그램 운영 지원
 - 대학원 공통교과목 개설/ 개발에 관한 사항
3. 일반대학원 학적
 - 학적변동, 학적부관리
 - 학력조회에 관한 사항
 - 학위수여, 수료 및 이수에 관한 사항
 - 우수논문에 관한 사항
 - 학위논문에 관한 사항
 - 전공변경에 관한 사항
 - 지도교수에 관한 사항
 - 입학식 및 학위수여식 지원에 관한 사항
4. 일반대학원 학생
 - 학생 상벌 중 퇴학 및 출교에 관한 사항
 - 학생회에 관한 사항
 - 대학원 장애학생의 수업편의 제공 등 학습권 보장에 관한 업무 총괄
 - 조교의 정원관리 및 임면에 관한 사항
 - 장학금 지급에 관한 사항
5. 일반대학원 입시
 - 학과와 전공의 설·폐 및 학생정원에 관한 사항
 - 대학원 입시에 관한 사항
6. 일반대학원 연구
 - 대학원 연구역량 강화에 관한 사항
 - 전문인력개발(Professional Development Program) 등 지원
7. 일반대학원 국제
 - 국제화 관련 업무의 종합적인 기획 및 관리
 - 국제 교육프로그램 운영
 - 국제학생교환프로그램에 관한 사항
 - 외국인 학생의 비자, 장학, 의료, housing 등 입국이후부터 출국까지 필요한 제반 업무 및 서비스 제공
8. 기타사항
 - 대학원 홍보 및 홈페이지 운영에 관한 사항

- 병역특례 전문연구요원 관련 업무
 - 고려대학교 송백재단에 관한 사항
 - 각 대학원의 정보공시 및 통계자료 수합/분석/보고 등에 관한 사항
9. 각 대학원 관련 사항
- 대학원 학사구조 개편에 관한 사항
 - 대학원의 학과(계약학과 포함) 신설·폐지, 정원조정
 - 대학원 관련 학교규칙 제·개정 관리
 - 대학원의 교육과정 관리(교과목 개설, 폐지 등)
10. 대학원위원회 운영에 관한 사항
11. 통합대학원위원회 운영에 관한 사항
- 통합대학원위원회의 사무 지원

제 50 조 (인재양성팀) 인재양성팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. BK21 교육연구단 활동의 지원 총괄
2. BK21 교육연구단의 성과관리 지원
3. 대학원 국고 사업비의 지출 관리
4. 대학원생 대상 비교과프로그램 운영에 관한 사항

제 51 조 (대학원혁신센터) 대학원혁신센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학원 국가재정지원사업 등 각종 평가계획서 및 보고서 작성
2. 대학원 기관연구(Institutional Research) 및 성과관리
3. 대학원생 실태 및 수요조사, 만족도 조사 분석 및 환류
4. 대학원 교육과정 혁신방안 연구
5. 국내외 대학원 선진사례 연구
6. 기타 대학원 관련 주문과제의 연구

제 16 장 KU개척마을

제 52 조 (운영지원팀) 운영지원팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. KU 개척마을 조성 사업의 추진
2. 미래가치 창출을 위한 아이디어 발굴 및 교류 네트워크 형성
3. 학생창업 활성화를 위한 윈스탑 지원 체계 구축
4. 기타 KU 개척마을 운영과 관련된 업무

제 17 장 교양교육원

제 53 조 (교양교육원행정실) 교양교육원행정실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교양교육 계획수립, 운영 및 지원
2. 교양과정 수업관리
3. 교양실습에 관한 사항
4. 교양과정 실험실습비 관리
5. 교양과정 전담 조교 및 교원에 관한 사항
6. 교양 특강에 관한 사항

7. 핵심교양 연구비 지급
8. 신입생 안내 책자 제작 및 발행
9. 교양주임교수 추천
10. 교양관 수업 기자재 및 시설 관리
11. 외국인 학생 언어집중교육 프로그램 개발 및 시행
12. 외국인 학생 교양 교육과정 연구 및 개발
13. 외국인 학생 개별 학습지원 프로그램 개발 및 운영
14. SK미래관 운영에 관한 사항

제 18 장 교수학습개발원

제 54 조 (교수학습지원팀) 교수학습지원팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교수법 개발 및 활용지원
2. 교수법 및 교육내용에 대한 분석
3. 기타 교수법과 관련된 분야
4. 학습역량 강화 프로그램 개발 및 운영
5. 학습방법 분석 및 상담
6. 학습관련 자료 발굴·분석 및 개선방안 연구
7. Flipped Class 운영
8. 기타 학습능력 향상과 관련된 분야

제 55 조 (e-Learning지원팀) e-Learning지원팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 기술기반교육 연구 및 활용 지원
2. Educational Technology 시스템 도입, 활용 및 프로그램 개발 운영
3. 온라인 활용 교육 계획 수립
4. 학습관리시스템(Learning Management System) 운영 및 활용 지원
5. 실시간 화상강의시스템(Networked Modular Class) 운영 및 활용 지원
6. 공개교육 프로그램 운영
7. MOOC 운영
8. 기타 e-Learning지원 사이트 관리 및 운영

제 19 장 대학혁신지원사업단

제 56 조 (혁신지원사업운영팀) 혁신지원사업운영팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 대학혁신지원사업 추진 및 운영에 관한 사항
2. 대학혁신지원사업 예산 편성 및 사업비 중앙 관리에 관한 사항

제 20 장 융합연구원

제 57 조 (융합연구원 행정실) 융합연구원 행정실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교내 의생명 과학분야 연구 인프라 형성에 관한 사항

2. 융복합 연구 활성화 추진에 관한 사항
3. 융합기술 개발 연구의 교내 인프라 구축 및 산업체 연계 연구체제 확립에 관한 사항
4. 연구원 산하 고유연구 사업과 관련 융합연구 기술사업에 관한 사항

제 21 장 크립스창업지원단

제 58 조 (크립스창업지원단) 크립스창업지원단의 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교내 창업활성화를 위한 지원 및 교육에 관한 사항
2. 창업기업의 발굴, 관리 및 지원에 관한 사항

제 22 장 대학·학부, 학과 및 대학원

제 59 조 (각 대학·학부 행정실) 각 대학·학부 행정실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교원인사
 - 교원연구년제도 운영
 - 교원신분변동(퇴직, 겸직, 소속변경, 휴·복직 등)에 관한 사항
 - 교원의 교내외 출장 신청 및 보고
 - 교수업적평가(승급, 승진, 재임용, 정년보장) 이의신청 등 지원업무
 - 비정년트랙 전임교원 관리(재계약, 해임 등)
 - 비전임교원 및 강사의 임용 및 해임 요청
 - 비전임교원 임용사항 변경
2. 대학 및 대학원 입시 지원
3. 학생 및 장학
 - 특대생 상장 수여
 - 장학생 선발 및 관련 업무
 - 단과대 학생회 활동 지원
 - 단과대 차원의 학생동원 및 행사
4. 발전계획, 발전기금 및 대외협력
 - 해당 대학의 발전계획 및 특성화에 관한 사항
 - 발전기금 사용계획 수립, 예산배정 및 사용보고에 관한 사항
 - 기부자 관리에 대한 사항
 - 잠재 기부자 관리·접촉에 관한 사항
 - 대학 홍보 및 홈페이지 운영에 관한 사항
5. 기타
 - 강의실 관리
 - 교과과정 개편 관련 학과 간 조정 및 학장 보좌
 - 각종 통계 및 정보공시
 - 시설관리와 비품의 등록 및 관리
 - 기타 학교본부의 업무수행을 위한 협조
 - 학장 직인의 관수

- 제 60 조 (생명과학대학 기기센터) 기기센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 생명과학대학 및 생명환경과학대학원의 공동실험실습용 기계·기구의 전반적인 관리운영
 2. 실험실습용 기계·기구의 공동이용제도에 관한 연구와 교육훈련
 3. 공동 실험실습용 기계·기구의 수주
- 제 61 조 (생명과학대학 식품과학종합실험실) 식품과학종합실험실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 생명과학대학 및 생명환경과학대학원 학생들의 식품가공 실험에 관한 사항
 2. 국내외 식품가공연구기관과의 공동연구
 3. 각종 식품가공제품의 개발
- 제 62 조 (이과대학 공동기기실) 공동기기실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 이과대학 공동기기실 실습용 기계·기구의 전반적인 관리운영
 2. 실험실습용 기계·기구의 공동이용제도에 관한 연구와 교육훈련
 3. 실험실습용 기계·기구의 수주
- 제 63 조 (공과대학 공동실험실) 공동실험실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 공동실험실습용 기계·기구의 전반적인 관리운영
 2. 공동실험실습용 기계·기구의 수주
 3. 공동실험실습용 기계·기구의 공동이용 제도에 관한 연구와 교육훈련
 4. 계측기기의 교정 및 각종 기자재의 보수
 5. 전자계산 실습교육을 위한 학생 및 관련인의 전산실습과 시설의 제공
- 제 64 조 (공과대학 공학교육혁신센터) 공학교육혁신센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 산·학·연 공동교육체계 구성에 관한 사항
 2. 국제공학전문인 양성에 관한 사항
 3. 공학교육인증(ABEEK)관리에 관한 사항
 4. 기타 공학교육혁신센터지원사업에 관한 사항
- 제 65 조 (공과대학 기업산학연협력센터) 기업산학연협력센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 현장실습지원 및 연구 인턴십의 운영에 관한 사항
 2. 공과대학 구성원의 창업 지원에 관한 사항
 3. 산업체 연계 PBL수업의 개발·운영에 관한 사항
 4. 대학과 지역사회 연계를 통한 지역 맞춤형 산·학·연 협력에 관한 사항
- 제 66 조 (정보통신대학 공동실험실) 공동실험실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 공동실험실습용 기계·기구의 전반적인 관리운영
 2. 공동실험실습용 기계·기구의 수주
 3. 공동실험실습용 기계·기구의 공동이용 제도에 관한 연구와 교육훈련
- 제 67 조 (보건과학대학 보건의료과학기기센터) 보건의료과학기기센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 공동기기의 전반적인 관리운영
2. 공동기기의 수주
3. 공동기기의 공동이용 제도에 관한 연구와 교육훈련

제 68 조 (각 학과 행정실) 각 학과 행정실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교원인사
 - 교원신분변동(퇴직, 겸직, 소속변경, 휴·복직 등)에 관한 사항
 - 교원의 교내외 출장 신청 및 보고
 - 교수업적평가(승급, 승진, 재임용, 정년보장) 이의신청 등 지원업무
 - 비정년트랙 전임교원 관리(재계약, 해임 등)
 - 비전임교원 및 강사의 임용 및 해임 요청
 - 비전임교원 임용사항 변경
2. 학사
 - 학적, 학적변동에 관한 지원업무
 - 재수강명부 확인 및 처리
 - 졸업관련 지원업무
 - 재입학 전형 및 관리 지원업무
 - 다전공(복수전공, 이중전공, 융합전공, 학생설계전공, 부전공) 관리 지원업무
 - 학부 교·강사 강의통계에 관한 지원업무
 - 수강소감설문조사에 관한 지원업무
 - 수강신청 및 계절수업 관리에 관한 지원업무
 - 강의시간표작성 및 관리
 - 성적관리
 - 학점인정
3. 조교관리
 - 조교 추천 의뢰
 - 조교 선발 및 후속업무
4. 일반대학원
 - 교과목 개설 및 강의계획안 입력에 관한 지원업무
 - 강의실 배정 및 입력
 - 수강신청지도
 - 대학원 정원조정 지원업무
 - 대학원 입시 지원업무
 - 대학원 교과개편
 - 대학원 성적 및 학적변동 관리
 - 등록 및 등록금(분할) 납부 관련 업무
 - 제적관리
 - 종합시험 및 학위청구논문
 - 학위수여에 관한 지원업무
5. 장학금 및 예산집행
 - 장학금지급에 관한 지원업무
 - 실험실습비 및 교과과정운영비
 - 학과발전기금

제 69 조 (각 전문·특수대학원 행정실) 각 전문·특수대학원 행정실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교무
 - 교과과정 운영
 - 수강신청 접수와 수강신청서의 보관 및 관리
 - 수업관리
 - 시험관리, 성적인정 및 관계서류 보관
 - 각종 자격시험에 관한 사항
 - 학칙 및 학위수여규정 개정에 관한 사항
 - 학위논문 심사에 관한 사항
 - 입학에 관한 사항
 - 전공변경에 관한 사항
 - 강사 위촉품신
2. 학적
 - 휴학, 퇴학, 제적, 복학 및 재입학에 관한 사항
 - 학적부 작성, 보관 관리
 - 학위수여, 수수료 및 이수에 관한 사항
3. 장학 및 학생
 - 장학금 지급에 관한 사항
 - 학생 상벌에 관한 사항
 - 학생회에 관한 사항
 - 해당 대학원 소속 장애학생의 수업편의 제공에 관한 사항
4. 기타
 - 발전계획 및 특성화계획 관리
 - 각 대학원위원회에 관한 사항
 - 발전기금 사용계획 수립, 예산배정 및 사용보고에 관한 사항
 - 기부자 관리에 대한 사항
 - 잠재 기부자 관리·접촉에 관한 사항대학원 홍보 및 홈페이지 운영에 관한 사항
 - 각 대학원장 직인의 관리

제 70 조 (KU-KIST융합대학원 K²융합공동기기센터) K²융합공동기기센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 공동기기센터 장비의 관리 운영 및 수주업무
2. 계측장비의 교정 및 각종 장비의 유지·보수
3. 장비의 공동이용에 관한 연구 및 교육 훈련

제 23 장 부속 교육기관

제 71 조 (국제어학원) ① 국제어학원 외국어센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 정규 교과과정의 교양 외국어 및 교양 한국어 교육과정 운영
2. 정규 교과과정의 교양 외국어 교육과정 개발 및 관련 세미나 개최
3. 정규 교과과정의 교양 외국어 교육과정 평가
4. 소속 교원, 강사의 인사 및 수업관리

5. 외국어 시험 문제 개발 및 시행
 6. 외국어 강좌 프로그램의 기획, 개발 및 운영
 7. 외국어 강좌 교재 제작 및 기타 출판물 간행
 8. 컴퓨터 Lab실, 국제관 강의실 관리와 운영
- ② 국제어학원 한국어센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 한국어문화교육강좌 프로그램의 기획, 개발 및 운영
 2. 소속 교원, 강사의 인사 및 수업관리
 3. 한국어 교재 제작 및 기타 출판물 간행
 4. 한국어센터 학생모집 및 홍보
 5. 라이시움 및 청산MK문화관 한국어강의실 배정

제 72 조 (평생교육원) ① 평생교육원 사회교육실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교육과정 편성 및 개발
 2. 강사의 섭외
 3. 사회교육관련 연구자료의 수집
 4. 회보 등 정기간행물의 간행
 5. 교재 제작 및 보급
 6. 사회교육관련 강연회 및 각종 행사의 개최
- ② 평생교육원 학사지원부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 교육과정의 운영 및 관리
 2. 수업의 진행
 3. 수강생에 대한 지도·감독
 4. 수강생의 학사관계기록의 유지 및 관리
 5. 수강생의 모집 및 사회교육원의 홍보
 6. 강의시간표 작성, 교육기자재 관리
 7. 입학, 수료 등에 관한 사항
 8. 강사 위촉 품신
- ③ 평생교육원 방과후학교지원센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 교육과정 연구 및 개발
 2. 방과후학교 관련 연구자료의 수집
 3. 개설강좌의 심의
 4. 강사 섭외 및 선정
 5. 외부기관과의 협력체제 유지
 6. 행정지원 및 회계관리
 7. 수료생 인증평가 및 자격 관리
 8. 수료생 취업지원 및 상담

제 73 조 (영재교육원) 영재교육원 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 영재교육 프로그램 개발 및 운영
2. 영재교육 대상자 선발 및 관리
3. 영재교육 교육과정 연구 등

제 24 장 부속기관

제 74 조 (중앙도서관) ①중앙도서관 학술정보기획부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 도서관장 직인의 관수
2. 도서관 예산의 편성, 집행 및 회계
3. 도서관 통계 및 관련 자료의 작성
4. 대외기관 교류 및 협력
5. 도서관 제 위원회 관리
6. 도서관 관련 규정 관리
7. 도서관 기획 및 발전계획
8. 도서관 직원교육
9. 도서관 기금 모금 및 관리
10. 도서관 홍보
11. 도서관 인력 관리

②중앙도서관 학술정보개발부 소관 사무는 다음 각 호와 같다

1. 자료수서(선정, 구입)
2. 자료수증(수집, 교환)
3. 자료조직(분류, 편목)
4. 장서개발(평가, 폐기)
6. 전자자원(전자저널, 웹DB, 전자책) 관리
7. 서지 DB 구축 및 외주관리
8. 자료등록, 등록원부의 보존관리
9. 자료수서 및 자료조직에 관한 방침 결정

③중앙도서관 학술정보서비스부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 서고 및 장서 관리
2. 도서관 열람 서비스 규정 및 정책 수립, 시행
3. 자료열람 및 대출
4. 이용자 DB 관리 및 이용증 발급
5. 연회비 제도 운영
6. 한적 자료조직(분류, 편목) 및 관리
7. 한적 자료보존 및 디지털 아카이빙, 열람 서비스
8. 귀중서, 회구서 관리 및 열람 서비스
9. 특수자료 이용 및 보안
10. 학습지원서비스
11. RFID 장비 운영 및 관리
12. 도서관 출입관리시스템 운영 및 관리
13. 중앙도서관 공간 및 시설 관리
14. 법학도서관 운영
15. 외국학술지지원센터 운영
16. UN기탁도서관 및 EU문헌센터 운영

④중앙도서관 학술정보인프라부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 도서관 정보화 기획
2. 학술정보시스템 및 전자도서관시스템 관리
3. 도서관 데이터베이스 관리

4. 디지털 컬렉션 기획 및 구축 관리
 5. 도서관 홈페이지 및 웹모듈 관리
 6. 도서관 전산자원(H/W, S/W) 관리
 7. 디지털 콘텐츠 관리 및 열람
 8. CDL 공간 및 시설 운영
 9. CCL 운영 및 크리에이터 양성
 10. 멀티미디어 자료 제작 및 교육
 11. 도서관 운영시스템 및 통합앱 관리
 12. 검색/열람용 장비 운영 및 관리
 13. 도서관 부가 솔루션 개발 및 관리
 14. 기관 리포지토리(IR) 운영 및 관리
- ⑤ 중앙도서관 학술정보큐레이션부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 학술연구정보서비스 기획 및 운영
 2. 학술연구정보서비스 시스템 개발 및 관리
 3. 최신 학술연구정보원 개발
 4. 학문/주제별 학술연구정보 수집 및 가공
 5. 학문/주제별 학술연구정보 평가 및 분석
 6. 학술연구정보서비스 웹퍼블리싱 시스템 개발 및 유지관리
 7. 학문/주제별 학술연구정보 뉴스레터 기획 및 제작, 배포
 8. 학문/주제별 학술연구정보 홍보, 이용 교육
 9. 전자자원(전자저널, 웹DB, 전자책) 서비스 기획 및 운영
 10. 연구지원 관련 대내외 협력 사업
 11. 과학도서관 운영

제 75 조 (박물관) ① 박물관 학예부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 자료의 수집(구입, 수증, 기탁, 발굴)
2. 자료의 분류 및 등록
3. 소장품의 조사, 연구 및 보존처리 등의 제관리
4. 소장품의 전시
5. 소장품 대여, 촬영 및 열람에 관한 사항
6. 전시실 및 수장고 보존 관리
7. 국내·외 특별전시회 개최
8. 전시실 관람안내
9. 소장품 도록 및 안내책자 발간
10. 유적 지표조사 및 발굴조사(매장문화재)
11. 유형문화재 조사
12. 전시환경 유지 및 시설관리
13. 박물관 정보화 운영 및 관리
14. 최고위과정 및 기타 교육과정의 운영
15. 박물관장 직인의 관리

② 박물관 기록자료실 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 본교의 교육, 연구 및 행정업무와 관련하여 생산 또는 접수한 문서, 도서(圖書), 대장, 카드, 도면(圖面), 시청각물, 전자문서 등 모든 형태의 기록물의 수집과 체계적 보존관리에 관한 사항. 단, 행정업무와 관련한 자료의 경우 이관된 자료에 한함.

2. 대학기록물의 관리를 통한 대학행정, 연구 및 학생활동 지원에 관한 사항
3. 소장 기록물의 효율적 열람, 활용체제의 구축에 관한 사항
4. 학교사 자료의 수집과 발굴
5. 학교사 편찬 및 대학연보 발간
6. 소장 자료의 상설 및 특별기획전시에 관한 사항
7. 기타 교내 중요 기록물의 보존과 활용을 위한 조사와 관리

제 76 조 (교육매체실 교육매체지원부) 교육매체실 교육매체지원부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 고려대 TV방송국(KTN)의 운영
2. 교육방송국(KUBS)의 운영
3. 교육매체자료의 제작, 보급 및 관리
4. CATV시설의 관리 및 강의지원
5. 각종 영상자료 관리 및 학교 홍보용 영상제작

제 77 조 (체육위원회 체육지원부) 체육위원회 체육지원부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 선수훈련에 관한 사항
2. 선수경기운영에 관한 사항
3. 선수 선발에 관한 사항
4. 선수 건강 관리
5. 연수관 운영에 관한 사항
6. 금전출납 및 일반 서무업무

제 78 조 (테크노콤플렉스 기획관리부) 테크노콤플렉스 기획관리부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 산학연 협동연구 추진 및 지원
2. 참여 회원사 선정 및 약정체결
3. 외부기관과의 기부금 체결, 연구개발 위탁 및 기술지도
4. 테크노콤플렉스 및 위원회의 사무관리
5. 국내외 연구단지와의 상호교류
6. 학술대회 개최 및 지원, 간행물 발간 등
7. 제3산학동 설립에 관한 업무
8. 원장 직인의 관리

제 79 조 (인권·성평등센터) 인권·성평등센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱, 성폭력 및 성매매 관련 피해예방 및 고충상담
2. 성희롱 및 성폭력 사건처리 및 지원
3. 성 피해 및 성 평등 관련 각종 정보 및 자료의 수집과 보관
4. 양성평등 대학문화 및 교육환경 조성
5. 인권침해 상담·조사·구제에 관한 업무
6. 교내 각종 차별 및 인권침해 사전예방을 위한 교육 및 홍보
7. 인권 관련 교육프로그램 연구개발

제 80 조 (방사선안전관리센터) 방사선안전관리센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 방사성동위원소 및 방사선발생장치의 전반적인 관리운영
2. 동위원소실 전용 기자재 관리 및 종사자 관리
3. 원자력법 관련 기술기준 준수 및 업무수행

제 81 조 (사회봉사단 지원부) 사회봉사단 지원부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 봉사단 기획 및 운영에 필요한 제반 업무
2. 예산 배정 및 재정지원
3. 국내, 해외 봉사프로그램 개발 및 지원
4. 사회봉사단 홈페이지 관리 및 제증명
5. 봉사기관단체 및 봉사자 상담
6. 교내, 국내, 해외 봉사프로그램 개발 및 봉사활동 지원
7. 국내·국외 봉사기관단체 및 봉사자 상담
8. 기본소양교육

제 82 조 (안암학사 관리운영팀) 안암학사 관리운영팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 사생선발 및 입·퇴사에 관한 사항
2. 사생 생활지도
3. 안암학사 건물 및 시설의 관리
4. 외국인숙소 관리
5. 보안·경비 및 소방관리
6. 물품구매 및 용역계약
7. 식당운영
8. 안암학사 자체발령 직원 인사관리
9. 경리회계

제 83 조 (디자인혁신센터) 디자인혁신센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 본교 브랜드 디자인 정책 수립
2. 브랜딩 및 디자인 관련 기획, 개발 및 관리

제 84 조 (출판문화원) 출판문화원 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 교재의 간행과 판매
2. 학술·문화의 발전에 기여할 도서의 출판
3. 본교와 그 부속기관의 간행물의 출판
4. 본교 캘린더의 출판과 판매

제 85 조 (노르딕-베네룩스센터) 노르딕-베네룩스센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 북유럽-베네룩스 주요 대학들과 컨퍼런스 개최 등 공동연구 촉진
2. 북유럽-베네룩스 주요 대학들과 공동교육 프로그램 개발
3. 북유럽-베네룩스 주요 대학들과 교원 및 학생교류 강화
4. ENUC 운영과 관련된 업무

제 86 조 (대학사업단) ①대학사업단 경영지원팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 수익성 향상을 위한 종합 기획
2. 신규 수익사업 발굴 및 운영관리

3. 브랜드 상품 수익사업의 고안 및 추진
 4. 대학사업단 산하 기관에 대한 경영관리
 5. 디자인혁신센터 행정 지원
 6. 대학사업단장 직인의 관리
- ②대학사업단 대학사업팀 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 구내 후생복지시설(식당, 매점, 자동판매기 등)의 위탁계약과 운영관리
 2. 복지기금의 조성 및 사업수익의 운영관리
 3. 아이스링크장의 위탁계약과 운영관리
 4. 제과·제빵 판매 및 운영관리
- ③대학사업단 농장 기획관리부 소관 사무는 다음 각 호와 같다.
1. 사업계획 수립 및 집행
 2. 교수연구 및 학생실습에 관한 사항
 3. 작물, 축산, 원예, 온실, 묘포, 자연학습장의 관리운영
 4. 연습림 관리운영
 5. 기구관리
 6. 당직근무 및 시설관리
 7. 농장장 직인의 관리

제 87 조 (캠퍼스타운 조성 추진단) 캠퍼스타운 조성 추진단 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. “안암동 캠퍼스 조성 사업” 관련 서울시, 성북구와 본교 간 협력체계 구축
2. 조성 사업 관련 협력사업 지원 및 공동 수행
3. 조성 사업 관련 본교 내 역할 조정 및 협조

제 88 조 (데이터과학원) 데이터과학원 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 인공지능·데이터과학 융합연구 지원
2. 인공지능·데이터과학 교육방법 연구 및 교육 프로그램 개발·운영
3. 인공지능·데이터과학 기술개발 연구의 교내 인프라구축
4. 인공지능·데이터과학 관련 산업체 연계 연구활동
5. 인공지능·데이터과학 기술사업에 관한 사항

제 89 조 (중앙실험동물센터) 중앙실험동물센터 소관 사무는 다음 각 호와 같다.

1. 연구용 실험동물의 사육과 관리
2. 실험동물센터의 청정도유지와 시설관리
3. 실험동물을 이용한 실험에 따른 행정적 절차의 제공
4. 동물실험에 필요한 수의학적 기술지원
5. 실험동물 구매의 중앙관리

부 칙

이 규정은 1998년 6월 9일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2001년 2월 21일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정규정 시행일 전에 이루어진 기구·직제 개편에 따라 분장된 각 사무 업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2002년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2002년 9월 1일부터 시행한다.(제9조 1호, 제11조 14호 개정)

부 칙

이 개정규정은 2003년 1월 6일부터 시행한다.(제2조, 제4조 개정)

부 칙

이 규정은 2003년 4월 15일부터 개정 시행한다.(제6조 신설, 제7조 내지 제66조 조번호조정)

부 칙

이 개정규정은 2003년 5월 12일부터 시행한다. (제46조 및 제47조 신설, 제48조 내지 제68조 조 번호 조정)

부 칙

이 규정은 2003년 6월 12일부터 개정 시행한다.(위임전결사항 전면개정에 따른 사무분장의 조정)

부 칙

이 규정은 2004년 1월 1일부터 개정 시행한다. (제18조(안전관리팀), 제49조(교수학습개발원 교수지원실), 제50조(교수학습개발원 학습지원실), 제51조(교수학습개발원 교육자료지원팀) 신설, 제24조(MM교육지원실) 폐지, 제17조, 제34조, 제39조, 제44조 개정, 제19조 내지 제24조, 제52조 내지 제72조 조번호 변경)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 개정 시행한다. (제2조 및 제3조 신설, 제4조 내지 제64조 조번호 변경)
2. (경과조치) 이 규정 시행전에 설치 또는 변경된 서창캠퍼스 및 의료원 각 부서의 사무

분장은 신설되는 서창캠퍼스사무분장규정 및 의료원사무분장규정에서 정한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 9월 1일부터 개정 시행한다. (제12조 및 제14조 개정, 제17조 삭제)
2. (경과조치) ① 인력개발팀 신분증발급업무의 One-Stop서비스센터로의 이관은 2004년 5월 24일부터 적용한다.
② 교육연수팀 해체에 따른 분장업무의 인력개발팀 이전은 2004년 5월 18일부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 개정 시행한다. (제6조, 제49조, 제51조, 제53조 신설, 제4조, 제7조, 제10조, 제14조, 제24조, 제25조, 제30조, 제35조, 제36조, 제44조 내지 제48조, 제50조, 제52조, 개정, 제7조 내지 제65조 조번호 조정)
2. (경과조치) ① 이 규정의 개정에 따른 사무분장사항의 조정에 따라 위임전결규정의 위임전결사항도 조정된 것으로 본다.
② 제7조, 제10조, 제30조, 제35조, 제36조의 장애학생 교육복지증진을 위한 사무분장사항의 신설은 2004년 11월 26일부터 적용된 것으로 본다.
③ 제46조 내지 제51조의 도서관 산하 각 부서의 분장업무 조정은 2005년 1월 21일부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일부터 개정 시행한다. (제8조 제1호 내지 제12호, 제16조 제13호 신설, 제7조 제16호 내지 제29호, 제8조 제13호 내지 제23호, 제16조 제14호 호번호 조정)
2. (경과조치) ① 이 규정의 개정에 따른 사무분장사항의 조정에 따라 위임전결규정의 위임전결사항도 조정된 것으로 본다.
② 제7조, 제8조의 교무지원부와 학적·수업지원팀의 사무분장사항은 2005년 8월 1일부터 적용된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 6월 1일부터 개정 시행한다. (제4조 제15호 내지 제17호, 제6조 제4호, 제7조 제28호, 제8조 제23호, 제14조 제26호, 제19조 제13호, 제23조 제10호, 제35조 제27호 신설, 제4조, 제7조 제6호 제16호 제20호 제23호, 제35조 제27호, 제62조, 제63조 개정)
2. (경과조치) ① 이 규정의 개정에 따른 사무분장사항의 조정에 따라 위임전결규정의 위임전결사항도 조정된 것으로 본다.
② 보건대학 통합에 따른 조직개편에 따라 이전 규정의 제62조(행정지원 교무팀)과 제63조(행정지원실 총무팀)은 2006년 3월 1일자로 폐지하며, 개정 규정의 제62조(보건산학협력실)과 제63조(보건과학도서관 학술정보팀)의 분장업무의 이전

은 2006년 3월 1일부터 적용된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 개정 시행한다.(전면개정)
2. (경과조치) 이 규정의 개정에 따른 사무분장사항의 조정에 따라 위임전결규정의 위임전결사항도 조정된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 개정 시행한다. (제4조, 제27조, 제29조, 제32조 신설, 제5조, 제10조, 제11조, 제13조 내지 제16조, 제18조 내지 제20조, 제26조 제30조, 제35조, 제36조, 제41조, 제42조 개정, 이전 규정의 제28조, 제48조 삭제)
2. (경과조치) ① 이 규정의 개정에 따른 사무분장사항의 조정에 따라 위임전결규정의 위임전결사항도 조정된 것으로 본다.
 - ② 제4조(전략기획팀)의 분장업무는 2011년 3월 3일부터, 제27조(연구정보분석센터)의 분장업무는 2011년 6월 16일부터 적용된 것으로 보며, 제32조(글로벌리더십센터)의 분장업무 이전은 2011년 5월 3일부터 적용된 것으로 본다.
 - ③ 이전 규정 제28조(국제교육팀)의 분장업무는 2011년 3월 3일자로 폐지된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 개정 시행한다.(제2장, 제19조, 제24조, 제40조 신설, 제6조, 제7조, 제9조, 제10조, 제11조, 제12조, 제13조, 제14조, 제20조, 제43조, 제46조, 제74조 개정)
2. (경과조치) ① 이 규정의 개정에 따른 사무분장사항의 조정에 따라 위임전결규정의 위임전결사항도 조정된 것으로 본다.
 - ② 제16조(One-Stop서비스센터) 제22항에 관한 사항은 학력조회 및 회신 업무 조정 사항을 반영하여 2012년 2월 24일 신설된 것으로 본다.
 - ③ 제43조(생명과학대학 기기센터)의 명칭변경은 생명과학대학 공동기기센터와 기재관리실 통합안을 반영하여 2012년 5월 16일 적용된 것으로 본다.
 - ④ 제2장(비서실) 신설, 제6조(비서팀), 제7조(감사팀), 제9조(기획팀), 제10조(예산팀), 제11조(평가팀), 제14조(교양교육실), 제19조(장애학생지원센터), 제20조(총무부), 제24조(상조회), 제39조(감사팀), 제14장 명칭변경, 제40조(부속사업단 경영지원팀), 제46조(대학원 학사지원팀)의 분장업무는 2012년 9월 1일 기구·직제 개편안에 따라 조정된 것으로 본다.
 - ⑤ 제12조(교무지원부), 제13조(학적·수업지원팀)의 분장업무는 ‘학부제 전공배정의 운영에 관한 사항 업무이관’에 따라 2012년 8월 27일 조정된 것으로 본다.
 - ⑥ 제2장 비서실, 제6조(비서팀)의 명칭변경은 2012년 10월 12일 비서실 개편안에 따라 조정된 것으로 본다.
 - ⑦ 제46조(대학원 학사지원팀)의 조교정원관리 및 임면에 관한 분장사항 추가는 2012년 12월 18일 교무지원부 사무분장 사항 조정안에 따라 조정된 것으로 본다.

다.

- ⑧ 제75조(방사선안전관리센터)의 명칭변경은 2013년 1월 12일자로 적용한다.
- ⑨ 제46조(대학원 학사지원팀)의 병역특례 전문연구요원 관련 업무에 관한 사무분장 사항 추가는 2013년 1월 16일 병무행정팀 업무이관 요청에 따라 조정된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 9월 1일부터 개정 시행한다. (제4조(비서실) 개정, 제5조(감사팀) 삭제, 제5조(미래전략실) 개정, 제9조(교무지원부) 제22호 삭제, 제17조(학생상담센터) 조 번호 변경, 제27조(커뮤니케이션팀) 개정, 제36조(국제지원센터) 제2호, 제3호 신설, 제38조(감사실) 개정, 제45조(대학원 학사지원팀) 개정)
2. (경과조치) ① 이 규정의 개정에 따른 사무분장사항의 조정에 따라 위임전결규정의 위임전결사항도 조정된 것으로 본다.
 - ② 제16조(학생상담센터)의 조번호 변경은 행정조직개편에 따른 학생처(장) 산하로의 소속 조정 사항을 반영하여 2013년 3월 18일 적용된 것으로 본다.
 - ③ 제4조(비서실), 제5조(미래전략실)의 명칭변경, 제27조(커뮤니케이션팀)의 명칭변경 및 분장업무, 제38조(감사실) 신설 및 분장업무는 2013년 5월 28일 본부조직개편안에 따라 조정된 것으로 본다.
 - ④ 제45조(대학원 학사지원팀) 제35호에 관한 사항은 송백재단에 관한 사항 업무조정 사항을 반영하여 2013년 7월 3일 신설된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 개정 시행한다. (감사실 장번호 변경 및 조번호 변경, 제11장 정보전산처의 IT교육지원팀 삭제, 제30조(전산운영부) 제14호 신설, 제52조(교수학습개발원 교수학습지원팀), 제53조(교수학습개발원 e-Learning지원팀) 개정)
2. (경과조치) ① 제6조(감사실)의 조번호 변경은 2013년 12월 24일자로 시행된 것으로 본다.
 - ② 제11장 정보전산처의 IT교육지원팀 해산은 2014년 2월 28일자로 시행된 것으로 본다.
 - ③ 제30조(전산운영부) 제14호는 2014년 2월 28일자로 신설된 것으로 본다.
 - ④ 제52조(교수학습개발원 교수학습지원팀) 및 제53조(교수학습개발원 e-Learning지원팀)의 업무분장에 관한 사항의 조정은 2014년 1월 28일자로 시행된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 개정 시행한다. (제26조(에너지·안전팀), 제46조(국제어학원 외국어센터), 제47조(국제어학원 한국어센터), 제54조(중앙도서관 학술정보관리부), 제55조(중앙도서관 학술정보열람부), 제56조(중앙도서관 학술연구지원부), 제57조(중앙도서관 학술정보디지털부) 개정)
2. (경과조치) ① 제26조(에너지·안전팀)의 개정은 안전관리팀에서의 명칭변경 및 업무조정

사항을 반영한 것으로, 2014년 5월 23일자로 시행된 것으로 본다.

- ② 제46조(국제어학원 외국어센터) 및 제47조(국제어학원 한국어센터)는 각각 외국어교육센터, 한국어문화교육센터에서의 명칭변경 사항을 반영한 것으로, 2014년 6월 12일자로 시행된 것으로 본다.
- ③ 제54조(중앙도서관 학술정보관리부), 제55조(중앙도서관 학술정보열람부), 제56조(중앙도서관 학술연구지원부) 및 제57조(중앙도서관 학술정보디지털부)의 사무분장 사항 조정은 2014년 7월 11일자로 시행된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 9월 14일부터 개정 시행한다.
 - ① 공통사항에 관한 조 신설,
 - ② 분장 업무 조정 : 전략기획팀, 감사실, 기획팀, 대학교육개발원 교수학습지원팀, 대학교육개발원 e-Learning 지원팀, 학생복지부, 인력개발팀, 재무부, 시설부, 에너지·안전팀, 전산개발부, 전산운영부, 연구진흥팀, 연구정보분석센터, 입학전형기획팀, 입학전형관리실, 인재발굴센터, 국제교류팀, 국제지원센터, 글로벌리더십센터, 대학사업단 경영지원팀, 각 대학·학부 학사지원부, 대학원 학사지원팀, 각 전문·특수대학원 학사지원부, 중앙도서관 학술정보관리부, 중앙도서관 학술정보열람부, 중앙도서관 학술정보디지털부, 중앙도서관 외국학술지 지원센터, 과학도서관 과학정보관리부, 의학도서관 의학정보관리부, 박물관 학예부, 박물관 기록자료실, 사회봉사단 지원부
 - ③ 부서신설 : 대학평가정보센터, 인재개발원, 복리후생팀, 행정전문화센터, 정보서비스지원팀, 국제교육원 국제교육팀, 기금기획본부, 연구기획팀, R&D전략기획센터, 대학사업단, 법학도서관 법학정보관리팀, 디자인혁신센터
 - ④ 부서명칭변경 : 교무지원부→교무팀, 학적·수업지원팀→학사팀, 교양교육실→기초교육원, 교수학습개발원→대학교육개발원, 후생복지부→학생복지부, 출판부→출판문화원)
 - ⑤ 기타 : 불필요한 문구의 삭제 및 일부 자구 조정
2. (경과조치) ① 전략기획팀, 커뮤니케이션팀, 기획팀, 대학평가정보센터, 기초교육원, 대학교육개발원 교수학습지원팀, 대학교육개발원 e-Learning 지원팀, 학생복지부, 인재개발원, 대외협력부, 정보서비스지원팀, 기금기획본부, 연구기획본부, 대학사업단, 디자인혁신센터의 개정 및 신설에 관한 사항은 2015년 4월 9일자로 시행된 것으로 본다.
 - ② 보건과학도서관 학술정보팀은 2015년 5월 26일자로 해산된 것으로 본다.
 - ③ 법학도서관 법학정보관리팀은 2015년 2월 11일자로 신설된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 7월 1일부터 개정 시행한다.
 - ① 제4조(사무분장사항) 및 별표신설
 - ② 분장업무 신설 : 별표 제1조 공통사항에 소관 사무에 대한 업무매뉴얼 작성 및 관리에 관한 사항 추가
 - ③ 분장 업무 조정 : 커뮤니케이션팀, 평가팀, 교무팀, 대학교육개발원 교수학습지원팀, 대학교육개발원 e-Learning 지원팀, 총무부, 병무행정팀, 복리후생팀, 관리팀, 에너지·안전팀, 대학사업단, 각 대학·학부 행정실, 대학원 행정실, 각 전문·특

수대학원 행정실, 교육매체실 교육매체지원부)

- ④ 부서 해산 및 신설 : 상조회, 학사팀 해산, KU-MAGIC연구원, KU개척마을, 학사지원본부 각 교육지원팀, 학사지원본부 각 행정지원팀, 각 학과 행정실, 빅데이터센터, 인권센터 신설)
- ⑤ 부서편제조정 : One-Stop서비스센터(학생처 산하→인문계학사지원본부 산하), 안암학사 관리운영팀(대학사업단 산하→교육부총장 산하 부속기관)

2. (경과조치) ① 커뮤니케이션팀 분장업무의 변경은 2015년 9월 1일자로 적용한다.

- ② 평가팀 분장업무의 변경은 2016년 3월 1일자로 적용한다.
- ③ 교무팀, 대학교육개발원 교수학습지원팀, 대학교육개발원 e-Learning지원팀, 총무부, 관리팀, 에너지·안전팀, 각 대학·학부 행정실, 대학원 행정실, 각 전문·특수대학원 행정실 분장업무의 변경 및 One-Stop서비스센터 편제조정은 사안에 따라 2015년 9월 1일자 또는 2016년 7월 1일자로 적용한다.
- ④ 총무부와 병무행정팀 보안에 관한 분장업무의 변경은 2016년 4월 14일자로 적용한다.
- ⑤ 복리후생팀의 직장어린이집 운영에 관한 분장업무의 추가는 2015년 10월 13일자로 적용한다.
- ⑥ 상조회의 해산은 2016년 2월 29일자로 적용한다.
- ⑦ 안암학사 관리운영팀의 편제는 2015년 11월 26일 자로 조정된 것으로 본다.
- ⑧ 대학사업팀 분장업무 중 아이스링크장 업무의 추가는 2015년 7월 7일자, 제과·제빵 업무의 추가는 2016년 1월 28일자로 적용한다.
- ⑨ KU-MAGIC연구원은 2015년 10월 15일자로 신설된 것으로 본다.
- ⑩ KU개척마을은 2016년 4월 14일자로 신설된 것으로 본다.
- ⑪ 안암학사 관리운영팀 편제조정은 2015년 11월 26일자로 적용한다.
- ⑫ 교육매체실 교육매체지원부 분장업무 변경은 2015년 10월 29일자로 적용한다.
- ⑬ 빅데이터센터는 2015년 11월 19일자로 신설된 것으로 본다.
- ⑭ 인권센터는 2016년 4월 12일자로 신설된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 개정 시행한다.(① 분장 업무 조정 : 감사실, 정책기획팀, 평가팀, 교무팀, 총무부, 건축팀, 에너지·안전팀, 연구진흥팀, 국제교육팀, 시설관리팀, 대학원행정실, 학술정보관리부, 학술연구지원부, 학술정보디지털부, 빅데이터센터, ② 부서 신설 : 국제교육원 운영지원팀, 시설관리팀, 연구윤리센터, 연구정보분석센터, 국제동계대학, 글로벌서비스센터, 노르딕-베네룩스센터, ③ 부서 해산 : 대학평가정보센터, 인문사회계행정지원팀, 자연계행정지원팀, ④ 부처(서) 명칭 변경 : 기획팀→정책기획팀, 시설부→건축팀, 입학처→인재발굴처, 국제지원센터→국제교육팀, 국제교육팀→국제입학팀, ⑤ 편제조정: 출판문화원)
2. (경과조치) ① 감사실의 업무분장 조정은 2017년 8월 30일자로 된 것으로 본다.
 - ② 기획팀에서 정책기획팀으로의 편제조정과 업무분장 조정, 평가팀의 업무분장 조정 및 대학평가정보센터의 해산은 2017년 7월 1일자로 된 것으로 본다.
 - ③ 국제교육원 운영지원팀은 2017년 3월 1일자로 신설된 것으로 본다.
 - ④ 총무부의 업무분장은 2016년 10월 1일자로 조정된 것으로 본다.

- ⑤ 병무행정팀의 업무분장은 2017년 9월 1일자로 조정된 것으로 본다.
- ⑥ 시설부에서 건축팀으로의 명칭변경, 인문사회계행정지원팀과 자연계행정지원팀의 해산, 시설관리팀 신설 및 건축팀, 시설관리팀, 에너지·안전팀의 업무분장 조정은 2017년 7월 1일자로 시행된 것으로 본다.
- ⑦ 연구진흥팀의 업무분장조정 및 연구윤리센터 신설은 2016년 10월 10일자로 시행된 것으로 본다.
- ⑧ 연구정보분석센터의 신설 및 빅데이터센터의 업무조정은 2017년 7월 1일자로 시행된 것으로 본다.
- ⑨ 입학처에서 인재발굴처로의 명칭 변경은 2017년 3월 1일자로 된 것으로 본다.
- ⑩ 국제지원센터에서 국제교육팀으로의 명칭변경, 국제교육팀에서 국제입학팀으로의 명칭변경, 국제동계대학과 글로벌서비스센터 신설 및 국제교육팀, 국제입학팀의 업무조정은 2016년 11월 21일자로 시행된 것으로 본다.
- ⑪ 최첨단융복합의학센터 추진본부는 2016년 7월 1일자로 신설된 것으로 본다.
- ⑫ 캠퍼스타운 조성 추진단은 2016년 7월 29일자로 신설된 것으로 본다.
- ⑬ 융합연구원은 2017년 1월 23일자로 신설된 것으로 본다.
- ⑭ CORE사업단은 2016년 3월 1일자로 신설된 것으로 본다.
- ⑮ LINC플러스 사업본부는 2017년 5월 23일자로 신설된 것으로 본다.
- ⑯ 대학원행정실의 업무분장은 2016년 10월 28일자로 조정된 것으로 본다.
- ⑰ 중앙도서관 학술정보관리부, 중앙도서관 학술연구지원부, 중앙도서관 학술정보디지털부의 업무분장은 2016년 8월 8일자로 조정된 것으로 본다.
- ⑱ 빅데이터센터는 2017년 12월 18일자로 해산된 것으로 본다.
- ⑲ 출판문화원은 2016년 8월 6일자로 편제조정된 것으로 본다.
- ⑳ 노르딕-베네룩스센터는 2016년 8월 10일자로 신설된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 7월 1일부터 개정 시행한다.
2. (경과조치) 감사실의 업무분장 조정은 2018년 6월 4일자로 된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 개정 시행한다.
2. (경과조치) ① 정보전략팀은 2018년 5월 18일자로 신설된 것으로 본다.
- ② 정책기획팀, 평가팀, 정보전략팀 및 전산개발부의 업무분장 조정은 2018년 7월 1일자로 된 것으로 본다.
- ③ 최첨단융복합의학센터 추진본부는 2018년 6월 30일자로 해산된 것으로 본다.
- ④ LINC플러스 사업본부의 직제 개편은 2018년 8월 22일자로 된 것으로 본다.
- ⑤ 크림스창업지원단은 2018년 5월 9일자로 신설된 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 개정 시행한다.
2. (경과조치) ① 대학정책연구원은 2018년 9월 1일자 신설된 것으로 본다.
② 미래전략실 및 기금기획본부는 2019년 3월 1일자로 해산된 것으로 본다.
③ CORE사업단은 2019년 2월 28일, LINC플러스사업본부는 2019년 4월 30일자로 해산된 것으로 본다.
④ 대학혁신지원사업단은 2019년 4월 8일자 신설된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 12월 11일부터 개정 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 개정 시행한다.
2. (경과조치) ① 교육혁신팀은 2020년 9월 1일자 신설된 것으로 본다.
② 대학원혁신본부는 2020년 9월 1일자 신설된 것으로 본다.
③ 생명과학대학 계림실험동물자원센터 및 보건과학대학 실험동물자원센터는 2020년 8월 31일자 해산된 것으로 보며, 중앙실험동물센터는 2020년 4월 1일자 신설된 것으로 본다.
④ 공과대학 기업산학협력센터는 2020년 11월 17일자 신설된 것으로 본다.
⑤ 인권센터 및 성평등센터는 2020년 9월 17일자 인권·성평등센터로 통합된 것으로 본다
⑥ 데이터과학원은 2020년 3월 5일자 신설된 것으로 본다.