

청주교육대학교 사무분장 규정

제정 2005. 09. 01. 규칙 제1146호
개정 2015. 08. 20. 규칙 제1389호
개정 2018. 03. 15. 규칙 제1465호
개정 2019. 05. 01. 규칙 제1486호
개정 2020. 05. 11. 규칙 제1532호
개정 2021. 02. 19. 규칙 제1580호
개정 2022. 8. 12. 규칙 제1618호
타규정개정 2023. 4. 4. 규칙 제1632호
개정 2024. 9. 30. 규칙 제1656호
개정 2025. 6. 17. 규칙 제1670호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 청주교육대학교학칙 제11조 내지 제27에 의거 청주교육대학교(이하 “본교” 라 한다.)의 하부조직과 사무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2015.3.30.>

제2조(적용) 본교 조직과 사무분장에 관하여 법령 및 학칙에 규정되어 있는 사항을 제외 하고는 이 규정에 의한다.

제3조(관련업무의 처리) 업무가 2개 이상의 부서나 팀에 관련되는 사항은 가장 관련이 깊은 부서나 팀에서 주관하여 처리한다.<개정 2021.2.19.>

제4조(규정되지 아니한 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 총장의 명에 의하여 처리한다.

제 2 장 조직과 직무

제5조(교무처) 교무처는 다음 각 호의 사무를 분장한다. <개정 2020.5.11.>

1. 삭제 <2014.9.18.>
2. 학칙 및 제규정 관리
3. 교원인사관리
4. 교육과정 편성 관리
5. 교원 복무관리
6. 교원 상벌
7. 교육과정 운영시간표 편성 및 운영

8. 수업 및 시험관리
9. 학점 및 성적관리
10. 수강신청, 수업관리, 강의계획서, 강의평가관리
11. 시간강사관리
12. 강사료 지급 발의
13. 졸업논문관리
14. 대학 실험실습비 기준 수립
15. 교직원 친목회 운영
16. 출석, 휴보강 관리
17. 학생 공기결 관리
18. 각종회의 운영
19. 기록물관리 및 일반서무
20. 교육실습지원 및 부설학교 협력센터 운영 관리 <개정 2020.5.11.>
21. 교직 전담 업무 수행<개정 2014.3.28.>
22. 교원자격무시험검정 및 교원자격증 발급<개정 2014.9.18.>
23. 교수업적평가 및 성과급 관리<개정 2014.9.18.>

제6조(학생처) 학생처는 다음 각 호의 사무를 분장한다. <개정 2020.5.11.>

1. 삭제 <2014.9.18.>
2. 졸업증서 발급<개정 2014.9.18.>
3. 학생지도 및 지원에 관한 사항
4. 장학업무에 관한 사항
5. 학적관리(휴학, 복학, 자퇴, 제적, 복적 등)
6. 심화과정 편성 및 변경
7. 콘도 이용권 관리
8. 학교경영자 책임보험 관리
9. 학자금 융자 업무
10. 학생 해외연수에 관한 사항
11. 부서운영비 관리 <개정 2020.5.11.>
12. 학생 후생복지 및 단체활동 관리
13. 학내 게시물 및 학생우편물 관리
14. 취업(임용) 및 병사 관련업무
15. 기록물관리 및 일반서무
16. 생활관 운영에 관한 사항
17. 졸업앨범 제작에 관한 사항
18. 교양강좌 운영
19. 삭제 <2022.8.12.>

20. 학생상담(봉사 포함)센터 운영 관리
21. 대학 입시 기본 계획 수립 및 진행<개정 2014.9.18.>
22. 장애학생지원센터 운영 및 관리<개정 2014.9.18.>
23. 다문화교육센터 운영에 관한 사항<개정 2014.9.18.>

제7조(총무처) ① 총무처 총무팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. <개정 2020.5.11.>

1. 관인관리
2. 보안관리
3. 기록물관리(전자, 비전자문서 포함)
4. 직원 인사·복무관리
5. 감사 및 사정업무
6. 상벌(교원제외)
7. 제 규정의 제정 및 개폐
8. 직원교육훈련
9. 각종 행사 및 회의운영
10. 교직원공제회업무
11. 시설물 사용허가 관리
12. 당직관리
13. 차량 및 주차관리
14. 비상기획, 직장예비군 및 민방위대 관리
15. 사회복지무요원 관리
16. 제증명 발급
17. 개인정보보호 업무 및 일반 서무<개정 2018.3.15.> <개정 2021.2.19.>
18. 교내 환경미화
19. 기타 타처·타팀에 속하지 아니한 사항<개정 2021.2.19.>

② 총무처 재무팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. <개정 2020.5.11.>, <개정 2022.8.12.>

1. 회계직 공무원 임명 및 직인관리
2. 수입금(등록금 포함) 출납 관리
3. 일반회계 세입·세출예산 편성, 집행 및 결산 관리
4. 대학회계 세입·세출예산 편성, 집행 및 결산 관리 <개정 2020.5.11.>
5. 제급여 및 제세금 관리
6. 국유재산 관리
7. 물품(실험·실습기자재 포함) 관리
8. 수입대체경비 출납
9. 유가증권, 관서운영경비 및 세입세출외현금 출납
10. 재정위원회 운영 <개정 2020.5.11.>

③ 총무처 시설팀 및 설비팀은 다음 각 호의 사무를 분장한다. <개정 2020.5.11.>, <개

정 2022.8.12.>

1. 각종공사 계획 및 설계
2. 각종공사 감독 및 검사
3. 시설물 유지보수 및 안전관리
4. 관급자재관리
5. 보일러실 관리 및 난방시설 관리
6. 소방관리
7. 에너지절약 업무
8. 오·폐수처리 및 기타 환경시설에 관한 사항

제8조(교육대학원) 교육대학원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 관인관리
2. 입시관리
3. 교육과정 편성 및 운영
4. 학칙 및 제규정관리
5. 수업, 성적, 시험관리
6. 종합 및 외국어시험에 관한 사항
7. 학위논문에 관한 사항
8. 학위수여에 관한 사항
9. 학생 정원관리
10. 학적부 보관 및 관리에 관한 사항
11. 학적변동에 관한 사항
12. 후생·장학에 관한 사항
13. 대학원위원회 운영
14. 원우회 운영 지도
15. 기록물관리 및 일반사무

제8조의2(교육전문대학원) 교육전문대학원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.<신설 2025.6.17.>

1. 관인관리
2. 입시관리
3. 교육과정 편성 및 운영
4. 학칙 및 제규정관리
5. 수업, 성적, 시험관리
6. 종합 및 외국어시험에 관한 사항
7. 학위논문에 관한 사항
8. 학위수여에 관한 사항
9. 학생 정원관리

10. 학적부 보관 및 관리에 관한 사항

11. 학적변동에 관한 사항

12. 후생·장학에 관한 사항

13. 교육전문대학원위원회 운영

14. 원우회 운영 지도

15. 기록물관리 및 일반서무

제9조(기획처) 기획처는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 대학발전, 심사분석 및 평가업무에 관한 사항
2. 교육개혁 및 특별사업에 관한 업무
3. 예산의 기획 및 결산의 심사<개정 2014.9.18.>
4. 대외교류협력의 기획<개정 2014.9.18.>
5. 국내외 대학·기관과의 자매결연 및 국제학술교류에 관한 사항<개정 2014.9.18.>
6. 대학 홍보 관리<개정 2014.9.18.>
7. 대학발전기금 조성 및 청주교육대학교 발전기금재단 관리<개정 2014.9.18.>
8. 정보공시 및 고등교육통계에 관한 사항<개정 2018.3.15.>
9. 제1호부터 제8호까지 업무와 관련된 위원회의 운영 지원<개정 2014.9.18.>
10. 총장이 지정하는 외부 재정지원사업 및 사업비 관리 <개정 2020.5.11.>
11. 데이터 기반의 성과관리 <개정 2020.5.11.>
12. 기타 대학발전을 위한 중요한 사항<개정 2014.9.18.>, <개정 2020.5.11.>
13. 기록물관리 및 일반서무<개정 2014.9.18.>, <개정 2020.5.11.>
14. 국제교류센터 운영에 관한 사항<개정 2014.9.18.>, <개정 2020.5.11.>

제10조(학술문화원) 학술문화원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 도서관 계획 수립 및 지도감독
2. 수서업무
3. 학술정보 지원
4. 대학문화기획 및 지원
5. 참고열람업무
6. 자료등록·분류 및 정리
7. 석박사 학위 논문 및 학술지 원문 구축
8. 운영위원회 운영에 관한 사항
9. 전산업무에 관한 사항
10. 자료의 열람, 대출 업무
11. 일반열람실 및 스터디룸 관리
12. 기록물관리 및 일반서무
13. 신문사·교육방송국·교육역사관 운영에 관한 사항 <개정 2020.5.11.>

제11조(정보전산원) 정보전산원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.<개정 2023.4.4.>

1. 교육정보화 계획 및 추진
2. 삭제<2018.3.15.>
3. 전산정보 시스템 분석 및 설계, 운영관리
4. 전산업무 개발 계획 및 개발운영관리
5. 삭제<2018.3.15.>
6. 삭제<2018.3.15.>
7. 정보통신 보안 업무
8. 대학 전산망 구축 및 운영관리
9. 대학 홈페이지 관리
10. 학내 전산 기자재 점검 및 관리
11. 기타 정보처리 및 지원
12. 기록물관리 및 일반사무
13. 삭제<2018.3.15.>

제12조(교육연구원) 교육연구원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 교육 관련 연구 기획 및 지원
2. (삭제)
3. 교육 현장 지원 사업
4. 교내 각종 자율 연구소 운영에 관련된 사항
5. 교내 학술지 발행 사업
6. 각종 학술대회, 학술세미나 및 좌담회 개최
7. 교육과정연구
8. 학생생활에 관한 연구
9. 기타 교육발전에 필요한 연구사항
10. 교원전문성개발센터 운영에 관한 사항<개정 2018.3.15.>
11. 과학교육연구소 운영에 관한 사항
12. 삭제 <개정 2024.9.30>
13. 교수학습지원센터 운영에 관한 사항<개정 2018.3.15.>
14. 충청교육연구소 운영에 관한 사항<개정 2018.3.15.>

제13조(생활관) 생활관은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 사생선발 및 관리
2. 예산편성 및 집행
3. 자체직원 인사, 복무 및 급여관리
4. 시설 및 물품관리
5. 급식 및 위생관리
6. 기록물관리
7. 생활관 운영위원회 관리

8. 생활관 자치회 관리
9. 사생 생활지도
10. 일반서무에 관한 사항

제14조(교육연수원) 교육연수원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 연수계획 수립
2. 연수예산 관리
3. 교육과정 편성 및 운영
4. 연수성적 및 평가관리
5. 기타 연수업무에 관한 사항
6. 기록물관리 및 일반서무

제15조(과학영재교육원) 과학영재교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 영재교육계획 수립
2. 영재교육자금 관리
3. 영재 선발에 관한 사항
4. 영재의 교육시간 운영 및 평가관리
5. 영재교육 교육과정과 교재 개발에 관한 사항
6. 기타 영재교육업무에 관한 사항
7. 기록물관리 및 일반서무

제16조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 평생교육원 운영계획
2. 평생교육원 운영
3. 평생교육원 예산편성 및 지출 <개정 2022.8.12.>
4. 수영 및 안전 프로그램 운영 <개정 2022.8.12.>
5. 생존 수영 프로그램 운영 <개정 2022.8.12.>
6. 시설물 관리 및 물품 관리 <개정 2022.8.12.>
7. 자체 직원 인사, 복무·급여 관리 <개정 2022.8.12.>
8. 기록물관리 및 일반 서무 <개정 2022.8.12.>

제17조(부설초등학교) 부설초등학교는 다음 각 호의 사무를 분장한다.

1. 관인관리
2. 학교회계 관리
3. 보안관리
4. 복무 및 인사관리
5. 학교운영위원회 업무
6. 발전기금관리
7. 물품 및 재산관리
8. 기록물관리

- 9. 일반 사무 및 시설관리
- 10. 급식관리

제18조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 분장한다.<신설 2014.9.18.>

- 1. 산학협력단의 관리
- 2. 대학 연구진흥 및 연구비관리에 관한 사항
- 3. 교수 연구활동 지원
- 4. 학술연구심의위원회, 생명윤리심의위원회, 연구윤리진실성위원회 운영

제19조(충청교육연구소) 삭제<2018.3.15.>

제20조(재정사업단) 삭제<2020.5.11.>

제21조(수영안전교육관) 삭제<2022.8.12.>

제22조(인권센터) 인권센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다. <신설 2022.8.12.>

- 1. 인권센터의 관리 및 운영
- 2. 인권 및 4대폭력 예방에 관한 정책 수립, 교육 및 홍보
- 3. 인권침해, 성희롱·성폭력에 대한 상담, 사건의 신고접수 및 조사
- 4. 기타 인권 보호 등을 위하여 필요한 사항

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 5월 4일부터 시행한다.

부 칙<제1244호, 2010. 10. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1339호, 2014. 03. 28.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1351호, 2014. 09. 18.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1370호, 2015. 3. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1389호, 2015. 08. 20.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1465호, 2018. 03. 15.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1486호, 2019. 05. 01.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1532호, 2020. 5. 11.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1580호, 2021. 2. 19.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1618호, 2022. 8. 12.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1632호, 2023. 4. 4.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 우리대학 제 규정의 내용은 다음과 같이 각각 변경된 것으로 본다.

1. “교육정보원”을 “정보전산원”으로 한다.
2. “교육정보원장”을 “정보전산원장”으로 한다.

부 칙<제1656호, 2024. 9. 30.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<제1670호, 2025. 6. 17.>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.