

사무분장규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 학교법인 정의학원 정관 제92조 내지 제95조의2의 규정에 따라 서울여자대학교의 행정업무를 합리적이며 체계적으로 수행하고 그 효율성과 책임성을 높이기 위하여 각 부서별 소관 업무를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용) 본 대학교의 각 부서별 업무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조 (준용) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 본 규정에 준하거나 관례에 따른다.

제4조 (부서내의 분장) 부서내의 세부업무분장은 부서장의 결정에 따른다.

제 2 장 행정부서

제5조 (교무처) ① 교무처 교무팀에서는 교무행정, 교원인사, 조교인사, 전임연구원인사, 위원회운영 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 교무행정 및 기획
 - 가. 교무위원회 운영에 관한 업무
 - 나. 교무처장 직인 사용 및 관리에 관한 업무
 - 다. 전체교수회의에 관한 업무
 - 라. 교수/조교 연수회에 관한 업무
 - 마. 단과대학 회의 및 학과별 워크숍 지원에 관한 업무
 - 바. 교원 경조사(회갑연 및 퇴임식 포함)에 관한 업무
 - 사. 교무 행정 관련 각종 통계에 관한 업무
2. 교원인사
 - 가. 교원인사위원회 운영에 관한 업무
 - 나. 전임교원 신규임용에 관한 업무
 - 다. 전임교원 승진 및 재임용에 관한 업무
 - 라. 교수업적평가에 관한 업무
 - 마. 교원연구년 제도 운영 및 관리에 관한 업무
 - 바. 교원 보직 임면 관련 업무
 - 사. 외국인교원 임용에 관한 업무
 - 아. 비전임교원 임면에 관한 업무
 - 자. 비전임교원 정원관리에 관한 업무
 - 차. 교원 관련 각종 규정 제정 및 개정에 관한 업무
 - 카. 교원 상벌 심사 및 제청에 관한 업무

- 다. 교원 소청 및 소송에 관한 업무
- 파. 교원 임용계약에 관한 업무
- 하. 교원 조회(결격사유/학력/전력/성범죄 경력) 및 신원조사에 관한 업무
- 거. 취업강의(교수법 프로그램 포함) 시행 전반에 관한 업무
- 너. 외부 출강에 관한 업무
- 더. 사외이사 등 겸직에 관한 업무
- 러. 명예교수 추대에 관한 업무
- 머. 교원의 휴직·복직·명예퇴직에 관한 업무
- 버. 교원 해외여행 및 출장 허가에 관한 업무
- 서. <삭제>
- 어. 신입교원 연수에 관한 업무
- 저. 외부기관 각종 위원 추천에 관한 업무
- 처. 교수명단 작성 및 배포(매년 4월 1일, 10월 1일 기준)
- 커. 교원 인사 관련 각종 통계에 관한 업무
- 터. 인사기록카드 및 제 증명 관리에 관한 업무
- 퍼. 강사 신규임용 및 재임용에 관한 업무
- 허. 강사 임용계약에 관한 업무

3. 강사

- 가. 강사 위촉에 관한 업무
- 나. 임용 계약에 관한 업무
- 다. 강사 상벌에 관한 업무
- 라. 출강협조에 관한 업무
- 마. 강사관리 및 제 증명에 관한 업무

4. 조교인사

- 가. 조교 정원관리에 관한 업무
- 나. 조교 신규임용, 재임용에 관한 업무
- 다. 조교 복무에 관한 전반적인 업무
- 라. 인사기록카드 및 제 증명 관리에 관한 업무

5. 전임연구원 인사

- 가. 신규임용, 재임용에 관한 업무
- 나. 복무에 관한 전반적인 업무
- 다. 인사기록카드 및 제 증명 관리에 관한 업무

② 교무처 학사지원팀에서는 수업, 학적에 관한 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 수업

- 가. 학사관련 규정개정에 관한 업무
- 나. 학사일정운영 및 조정
- 다. 학사편제 및 정원관리
- 라. 입학식, 졸업식 등의 행사에 관한 업무
- 마. 교과·교육과정운영에 관한 제반 업무
- 바. 수강신청, 시간표 작성업무

- 사. <삭제>
- 아. 계절학기에 관한 업무
- 자. 학점교류 관련 업무
- 차. <삭제>
- 카. <삭제>
- 타. 강의평가에 관한업무
- 파. 강사료 산출 및 지급에 관한 업무
- 하. 강의계획서에 관한 업무
- 거. 교외수업, 실습에 관한 업무
- 너. 강의위촉에 관한 업무
- 더. <삭제>
- 리. 수업관련 각종 통계에 관한 업무
- 머. 중간고사/ 기말고사 진행 관련 업무

2. 학적

- 가. 학적부 관리에 관한 업무
- 나. 학점인정 등 성적관련 업무
- 다. 편입생, 재입학생 관리에 관한 업무
- 라. 졸업사정 및 학위등록, 학위증 발급에 관한 업무
- 마. 복수/부전공에 관한 업무
- 바. 학부 및 전공 선택에 관한 업무
- 사. 전과에 관한 업무
- 아. 결석계처리에 관한 업무
- 자. 졸업생 학적부 관리에 관한 업무
- 차. 재적생 학적변동에 관한 제반업무
- 카. 학력조회 및 회보에 관한 업무
- 타. 학적관련 각종 통계에 관한 업무
- 파. <삭제>
- 하. 교무처장 직인사용 및 관리에 관한 업무
- 거. e-class 운영 및 지원 업무
- 너. <삭제>
- 더. <삭제>

3. <삭제>

③ 교무처 연구지원팀에서는 교내연구비 지원, 교수업적평가, 교원 연구년제도 운영, 전임연구원 인사관리, 부설연구소 지원 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 교내연구비 지원 및 관리에 관한 업무
2. 교원학술활동 지원에 관한 업무
3. 교수업적평가에 관한 업무
4. 교원 연구년제도 운영에 관한 업무
5. 전임연구원 인사관리에 관한 업무
6. 부설연구소 운영 및 평가에 관한 업무

7. 부설연구소 학술활동사업 지원에 관한 업무
8. 각종 연구 관련 통계에 관한 업무
9. 연구지원팀 소관 위원회에 관한 업무
10. 기타 연구지원에 관한 업무
- ④ <삭제>
- ⑤ <삭제>
- ⑥ <삭제>
- ⑦ <삭제>
- ⑧ <삭제>
- ⑨ 교무처 연구실안전관리센터에서는 연구실 안전관리 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.
 1. 행정 및 계획 업무
 - 가. 연구실 안전 계획에 관한 업무
 - 나. 연구활동종사자 현황관리 업무
 - 다. 연구실안전환경관리규정 관련 업무
 - 라. 연구실안전 통계관리 업무
 - 마. 연구실 유해인자 취급 및 관리 업무
 2. 안전관리비(예산)
 - 가. 연구실안전관리비 확보에 관한 업무(교비, 산단)
 - 나. 연구실안전물품 구매에 관한 업무
 3. 교육훈련
 - 가. 신규 연구활동종사자 교육훈련 업무(집체)
 - 나. 정기 연구활동종사자 교육훈련 업무(온라인)
 - 다. 정기 연구활동종사자 교육훈련 업무(집체)
 - 라. 특별 연구활동종사자 교육훈련 업무(집체)
 4. 연구실 점검
 - 가. 일상안전점검에 관한 업무(자체)
 - 나. 정기안전점검에 관한 업무(위탁)
 - 다. 정밀안전진단에 관한 업무(위탁)
 5. 연구활동종사자 건강검진에 관한 사항
 6. 연구실 안전공제보험 가입자 사고처리 업무
 7. 연구실책임자 및 연구실안전관리담당자 지정에 관한 업무
 8. 연구실사전유해인자위험분석에 관한 보고 업무
 9. 연구실안전관리위원회 운영 업무
 10. 연구실안전관리 대외 업무
 - 가. 우수연구실인증제에 관한 업무
 - 나. 연구실안전 표창(기관, 관리자, 공모전)에 관한 업무
 - 다. 연구실환경개선사업에 관한 업무
 - 라. 연구실현장검사(실사)에 관한 업무
 - 마. 실험실환경개선사업에 관한 업무(교육부)
 - 바. 실험실안전관리평가에 관한 업무(교육부)

사. 연구실안전관리정보공시에 관한 업무(교육부)

아. 국가안전대진단에 관한 업무(교육부)

11. 위험물안전관리 업무

가. 위험물 안전교육 업무

나. 시약관리 및 수불 업무

다. 위험물저장소 점검 업무

라. 소방서 위험물점검 대응 업무

제6조 (학생처) ① 학생처 학생지원팀에서는 학생지도, 장학, 보건실, 학생서비스 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 학생지도

가. 학생처장 직인 사용 및 관리에 관한 업무

나. 신입생 사전교육에 관한 업무

다. 총학생회 및 학생자치기구의 지도 및 감독

라. 학생의 교내외 활동과 행사의 지도 및 감독

마. 학생회비 관리에 관한 업무

바. 학생의 각종 추천 및 상벌에 관한 업무

사. 학생의 간행물 제작 및 부착에 관한 업무

아. 졸업생 앨범 제작에 관한 업무

자. 음악감상실 관리업무

차. 학생 복지(설치건의, 여론조사)에 관한 업무

카. 기타 학생지도에 관한 업무

타. <삭제>

2. 장학

가. 장학생 선발에 관한 업무

나. 장학금 기탁자 및 수혜자 관리

다. 장학금 지급에 관한 업무

라. 학자금 융자에 관한 업무

마. 장학추천서 발급 업무

바. 장학금 모금에 관한 업무

사. 각종 통계 작성 업무

아. 기타 위 호에 부수되는 사항

3. <삭제>

4. 보건실

가. 학생 및 교직원의 진료업무에 관한 사항

나. 투약 치료에 관한 사항

다. 건강상담 및 건강교육

라. 응급환자에 대한 응급처치 및 병원 수송

마. 기타 위 호에 부수되는 사항

5. 학생 서비스

가. 총장 직인 사용 및 관리 업무

- 나. 각종 국문 및 영문 제 증명서 발급에 관한 업무
- 다. 학생증 발급에 관한 업무
- 라. 정보검색 서비스 업무
- 마. <삭제>
- 바. 습득물 관리 업무
- 사. 대여서비스 업무
- 6. 비교과프로그램 운영 및 지원
 - 가. 리더십프로그램
 - 나. 사제동행프로그램 지원
 - 다. 바름고시반 지원
- ② 학생처 장애학생지원센터에서는 장애학생 지원 업무와 위원회운영업무를 관장하며 다음의 업무를 분장한다.
 - 1. 장애학생의 교수학습에 관한 업무
 - 2. 장애학생의 생활복지에 관한 업무
 - 3. 장애학생 편의시설 설치 및 확충에 관한 업무
 - 4. 장애학생의 경력 및 진로 개발에 관한 사항
 - 5. 장애학생 상담
 - 6. 도우미 지원제도의 운영
 - 7. 장애인식 개선을 위한 문화 및 교육사업
 - 8. 기타 장애학생지원에 관한 사항
- ③ 학생처 사회봉사센터에서는 사회봉사 업무를 관장하며, 다음 사항을 분장한다.
 - 1. 세계문화체험과 리더십 운영에 관한 업무
 - 2. 사회봉사 교과운영에 관한 업무
 - 3. 사회봉사 기관선정 및 봉사자 파견 업무
 - 4. 사회봉사 신청자 활동기관 관리 및 배정에 관한 업무
 - 5. 해외봉사 파견에 관한 업무
 - 6. 사회봉사 성적처리에 관한 업무
 - 7. 사회봉사 지도교수 위촉에 관한 업무
 - 8. 사회봉사 우수봉사자 선발에 관한 업무
 - 9. <삭제>
 - 10. 사회봉사 각종 행사에 관한 업무
 - 11. 기타 사회봉사 전반적인 관련 업무
- ④ 학생처 학생상담센터에서는 학생상담 업무를 관장하며, 다음 사항을 분장한다.
 - 1. 학생상담에 관한 전반적인 업무
 - 2. 전공진로탐색워크숍 지원에 대한 업무
 - 3. 특강프로그램 지원 업무
 - 4. 상담 및 임상심리 전문가 수련생 교육 및 지도에 관한 업무
 - 5. <삭제>
- ⑤ 학생처 취업경력개발팀에서는 학생들의 진로 및 취업 역량 강화, 취업지원 관련 제반 업무를 관장하며, 다음 사항을 분장한다.

1. 채용정보 수집 및 제공에 관한 업무
2. 추천채용에 관한 업무
3. 진로/취업 지원 상담에 관한 업무
4. 진로/취업 지원 비교과 프로그램 기획 및 운영에 관한 업무
5. 진로/취업 교과목 개발 및 운영에 관한 업무
6. 기업현장실습 기업 발굴 및 운영에 관한 업무
7. 취업통계조사 및 관리에 관한 업무
8. 취업의식도조사에 관한 업무
9. 미취업 졸업생의 취업지도 및 상담에 관한 업무
10. 진로/취업 관련 정부재정지원사업 추진에 관한 업무
11. 진로/취업 지원 시스템 관리 및 운영에 관한 업무
12. 진로/취업 지원 프로그램 제 증명 및 추천서 발급에 관한 업무
13. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

제7조 (사무처) ① 사무처 총무인사팀에서는 교직원의 인사, 채용, 평가, 교육, 급여, 복지, 노무, 관리, 위원회 운영 등의 주요 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 인사
 - 가. 교직원(정규직 및 비정규직)의 인사, 채용, 평가에 관한 제반 업무
 - 나. 교직원 복무 및 근태관리에 관련된 업무
 - 다. 교직원의 상벌에 관한 업무
 - 라. 비밀문서에 관한 업무
 - 마. 교직원 인사기록 및 제 증명 관리에 관한 업무
 - 바. 직원인사위원회 운영에 관한 업무
 - 사. 기타 위 각호에 부수되는 업무
2. 교육 및 연수
 - 가. 교직원 직무 및 일반 교육, 지원에 관한 업무
 - 나. 교직원 동·하계 연수에 관한 업무
 - 다. 교직원 및 행정부서 워크숍 지원 업무에 관한 업무
 - 라. 기타 위 각호에 부수되는 업무
3. 급여 및 후생복지
 - 가. 교직원 급여 및 제 수당, 4대 보험, 퇴직금 등에 관한 업무
 - 나. 사학연금관리공단, 교원공제회 등에 관한 업무
 - 다. 교직원 복리후생 지원에 관한 업무
 - 라. 학교 복지시설 계약 및 임차 운영에 관한 업무
 - 마. 교직원 시간외근무 신청 및 지급에 관한 업무
 - 바. 교직원 단체보험 및 경조사에 관한 업무
 - 사. 기타 위 각호에 부수되는 업무
4. 관리
 - 가. 경비에 관한 업무
 - 나. 주차장 관리에 관한 업무
 - 다. 교내 미화(청소)에 관한 업무

- 라. 건물관리 용역에 관한 업무
- 마. 기타 위 각호에 부수되는 업무
- 5. 노무
 - 가. 노사 관계 제반 업무
 - 나. 정기적인 노사협의회, 단체·임금교섭, 체결, 보고에 관한 업무
 - 다. 기타 위 각호에 부수되는 업무
- 6. 행사
 - 가. 개교기념식, 신년회, 송년회 행사에 관한 업무
 - 나. 졸업식, 입학식, 입학전형일 등의 교내외 행사 지원에 관한 업무
 - 다. 기타 위 각호에 부수되는 업무
- 7. 일반 행정 및 기타
 - 가. 총무, 인력 기획 및 총괄 업무
 - 나. 총장 직인, 실인, 계인 사용 및 관리 업무
 - 다. 사무처장 직인, 실인, 계인 사용 및 관리 업무
 - 라. 전자결재 및 기록물관리 운영에 관한 업무
 - 마. 교직원의 출장여비 지급 및 복명서 처리에 관한 업무
 - 바. 교직원의 동원, 비상계획 및 재난안전, 민방위에 관한 업무
 - 사. 교내외 문서수발, 관리 및 통제에 관한 업무
 - 아. 각종 인쇄물 취급 관리에 관한 업무
 - 자. 학생통학버스 및 교직원통근버스 운영 및 계약에 관한 업무
 - 차. 바름기념관 운영 및 관리에 관한 업무
 - 카. 만리포수련원 운영 및 관리에 관한 업무
 - 타. 통신 및 우편(전화, 무전기, 우편, SMS 등)에 관한 업무
 - 파. 각종 보험료 및 세금 공과금 처리에 관한 업무
 - 하. 전체 직원회의에 관한 업무
 - 거. 각 업무 통계에 관한 업무
 - 너. 각 업무 규정 제·개정에 관한 업무
 - 더. 기타 위 각호에 부수되는 업무
- 8. 대학로 아름관 다음관 운영 업무
 - 가. 아름관·다음관 총괄 운영
 - 나. 규정 및 지침 제·개정에 관한 업무
 - 다. 예산편성 및 집행에 관한 업무
 - 라. 대학로캠퍼스 홍보에 관한 업무
 - 마. 인터넷카페 및 세미나실 관리 업무
 - 바. 강의실 관리에 관한 업무
 - 사. 제반 시설설비 유지보수영선에 관한 업무
 - 아. 방화 관리에 관한 업무
 - 자. 장소사용 허가 및 관리 업무
 - 차. 시설물 대관 및 활용에 관한 업무
 - 카. 기타 위 각호에 부수되는 업무

② 사무처 건축팀에서는 건축, 환경, 설비, 토목조경 업무, 건축물 안전을 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 건축

- 가. 건물의 유지 및 보수에 관한 업무
- 나. 건축공사의 시공감독 및 원가산출
- 다. 건축도면(시공도면)의 정리보존에 관한 업무
- 라. 신축건물의 공사감독 및 준공
- 마. 교내 시설의 리모델링 계획 설계 및 공사감독
- 바. 교내 건축물의 안전 점검 시행 및 안전관리에 관한 업무
- 사. 교내 석면 건축물 관리

2. 조경·토목

- 가. 조경 및 녹지 유지, 보수에 관한 업무
- 나. 교내 토목조경 공사의 시공감독 및 원가산출
- 다. 교내 도로 신설 및 차선도색
- 라. 교내 수목 및 잔디관리
- 마. 조경시설물 보수 및 관리
- 바. 모란공원 명예총장 묘소 잔디 관리
- 사. 구축물 및 조경시설물 안전관리 점검 및 보수

3. 설비

- 가. 교내 냉·난방 시설의 관리, 유지보수(A/S포함) 및 시공
- 나. 상·하수도 시설(위생설비포함)의 관리, 유지보수(A/S포함) 및 시공
- 다. 고가수조, 지하저수조 유지 및 관리
- 라. 보일러, 열교환기, Fan, 각종 설비 펌프 등 유지보수 및 관리
- 마. 소방 시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 업무
- 바. 가스시설 관리 및 유지 보수
- 사. 가스·소방·보일러·펌프 등 각종 설비 시설 안전관리 점검 및 보수
- 아. 에너지(난방 및 가스) 관련 업무
- 자. 학교시설 임차인에 대한 수도료 산정

4. 환경

- 가. 환경 공해에 관한 업무
- 나. 환경시설물 공사의 시공감독 및 원가산출
- 다. 폐수 배출 및 방지사설 관리(법정 수질 환경 관리자)
- 라. 교내 폐기물 관리
- 마. 정화조 관리
- 바. 실내 공기질 관리
- 사. 에너지 실적보고 및 법정 에너지 진단(법정 에너지 관리자)
- 아. 그린캠퍼스(대학단위 온실가스 인벤토리, 음식폐기물 자원화 순환시스템 등) 관리
- 자. 연구실 안전 환경관리(총괄문서관리담당)

5. 목공업무

- 가. 천장 및 바닥재 보수

- 나. 교내 목공시설물(계시관, 발판, 선반, 가구 등) 제작 및 설치
- 다. 고정식 및 이동식 가구수리
- 라. 기타 시설물의 유지관리에 필요한 시설의 고정 및 보수
- 6. 생활관(바롬인성교육관, 샬롬하우스, 국제생활관, 국제교육관 등)관리
 - 가. 생활관 시설의 일상점검 및 보수
 - 나. 생활관 시설의 고정식 및 이동식 가구 수리
 - 다. 생활관 입주 학생의 각종 대민 업무(전기·설비·배수·방수 포함)의 각종 수리 및 보수
- 7. 기타
 - 가. 작업의뢰요청 업무 처리(원예·목공, 기관실, 환경(폐수) 등)
 - 나. 일용직 관리 및 급여 계산
- ③ 사무처 시설관재팀에서는 전기/통신/소방, 비품관리 및 검수, 관리 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.
 - 1. 전기/통신/소방
 - 가. 전기시설 및 전기소방시설의 유지, 보수 관리(신청/인허가 등 대관업무, 특고압 선로, 특고압변전실, 발전기, 수배전반, 분전반, 관리장비 및 프로그램, 조명, 전열수구 등)
 - 나. 전기공사의 시공감독 및 원가산출
 - 다. 도면의 정리, 보존에 관한 업무
 - 라. 통신 시설의 유지, 보수 관리(인입선로, 교환기, ARS, 번호부여, 선번장관리, 실내배선, 전화기, MDF, 전관방송 앰프, 스피커, 스피커 선로 등)
 - 마. 음향무대 조명등 운영관리업무(특수조명기구, 행사장용 앰프, 카메라, 저장장치, 변환장치, 디머컨트롤장비, 사용자 지도 및 운영 등)
 - 바. 엘리베이터 관리 업무(정기검사, 법정월점검, 고장처리, 긴급구난, 유지보수계약 등)
 - 사. 전기소방설비 등의 안전 점검 업무(월점검, 전기안전공사 점검, 긴급대응, 이상점검, 사용자 지도 등)
 - 아. 이동통신 임차관리(계약/장비증설/기기변경/요금확인/수입)
 - 자. 수업지원 업무(강의실 마이크, PC, 빔 등의 기자재 하드웨어 및 소프트웨어 관리 / 수업용 소모품 관리 / 인터페이스지원 및 사용자 지도, 일상점검, 장비교체 등)
 - 차. 한전 전기요금 납부(대학, 대학로캠퍼스, 만리포수련원, 사택 등)
 - 카. 학교시설 임차인에 대한 전기료 산정
 - 2. 비품관리 및 검수
 - 가. 기계기구 및 집기비품의 유지, 보수 관리 업무
 - 나. 기계/집기/소모품검수 업무
 - 다. 기계기구 및 집기비품의 등재
 - 라. 기계기구 및 집기비품의 재물조사 업무
 - 마. 기계비품/집기비품의 반납, 폐기, 매각, 대여 업무
 - 바. 고정자산처분위원회에 관한 업무
 - 사. 업무용 PC 관리(업체 A/S실)
 - 아. 기타 위 호에 부수되는 사항
 - 3. 관리
 - 가. 장소사용허가 업무(접수, 일정관리, 상담 등)

- 나. 작업의뢰에 관한 업무(작업처리, 신청안내, 일정 조율 등)
- 다. 학사복 대여 및 보관관리(대여신청관리, 수입품의. 세탁, 손망실 처리 등)
- 라. 사택관리업무(기계, 집기, 소모품, 입주, 퇴거, 정산, 청소, 수리 등)
- 마. 교내외 안내도 및 사인물에 관한 업무(신규임용, 부서발령, 부서명변경, 배치변경, 노후 사인물, 훼손사인물 등)
- 바. 정수기유지관리(구입, 수리, 수질검사, 소독, 관리계약, 민원대응 등)
- 사. 공용차량관리(사용신청, 대여, 검사, 수리, 유류카드 관리 등)
- 아. 일반문서 수발업무
- 자. 연료불출업무(난방용 등유 구입, 신청접수, 배달, 조달단가 적용, 수수료납부, 관리대장 등)
- 차. 자체 소모품대장 관리
- 카. 바롬인성교육관 대관관리(사용문의 상담, 침구대여, 세탁, 사용물품지원, 수입품의 등)
- 타. 바롬기념관 관리(유물관리, 사용신청 승인, 청소, 유지보수, 숙소사용지원, 기부금처리 등)
- 파. 인턴장학생 관리
- 하. 일용직관리 및 노임청구
- 거. 동하계 에너지규제 업무(동하계에너지지킴이 선발, 구역배정, 활동일지 등)
- 너. 교내소독(계약, 법적신고, 정기소독공지, 현장관리, 소독요청 대응 등)
- 더. 교내영선(물품이동, 실내외 행사물품 지원, 물품배치, 손망실확인 및 회수, 현수막, 배수구관리, 조적, 미장, 페인트, 업무용 차량관리, 제설장비 등 각종 영선장비 관리, 제설작업, 보도블럭 및 아스팔트 보수 등)

④ 사무처 재무팀에서는 회계, 비품관리 및 구매, 입찰, 계약업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 회계

- 가. 등록금 및 각종납부금 수납 업무
- 나. 지출에 관한 업무
- 다. 자금집행계획 수립 및 예치관리에 관한 업무
- 라. 급여, 강사료 지급 업무
- 마. 세무 업무
- 바. 회계대장 및 장부관리에 관한 업무
- 사. 결산 재무제표 작성보고 업무
- 아. 결산감사 수감 업무
- 자. 재무관계 제반 통계작성 및 분석 업무
- 차. 법인카드관리 업무
- 카. 장학금지급 처리 업무
- 타. 유가증권 취급 업무
- 파. 기타 위 호에 부수되는 사항

2. 구매·입찰·계약

- 가. 구매(기계기구연구기자재·집기비품·소모품)에 관한 제반 업무
- 나. 공사 및 구매에 관한 입찰 및 계약업무

다. 기타 위 각호에 부수되는 업무

제8조 (기획처) ① 기획처 경영기획팀에서는 기획, 예산 관련 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 기획

- 가. 기획처장 직인 사용 및 관리에 관한 업무
- 나. 감사 관련 업무 (법인감사, 내부감사, 청탁금지법 총괄 등)
- 다. 교직원 정원 조정
- 라. 기구의 설치와 직제의 개편
- 마. 부서간 사무분장 및 업무조정
- 바. 각종 규정류(학칙·규정)의 제·개정 및 원본 관리
- 사. 행정편람의 제·개정 및 원본 관리
- 아. 제 위원회 관련 업무
- 자. 법인과의 연관 업무
- 차. 외부기관 위탁 운영
- 카. 대학평의위원회 업무
- 타. 타 대학 및 기관과의 교류 협약
- 파. 규정심의위원회 관련 업무
- 하. 기타 위 호에 부수되는 사항

2. 예산

- 가. 예산의 편성 및 배정
- 나. 예산의 조정
- 다. 예산의 통제 및 분석
- 라. 등록금 책정
- 마. 각종 인건비의 책정
- 바. 교육원가 분석
- 사. 기금 관리 운영 계획 수립
- 아. 외부 용자금 관리 및 기채 신청
- 자. 기숙사 등 관비 책정
- 차. <삭제>
- 카. 등록금심의위원회 관련 업무
- 타. 기타 위 호에 부수되는 사항

3. <삭제>

4. <삭제>

5. <삭제>

② 기획처 전략평가팀에서는 대학 발전계획, 평가, 통계, 재정지원사업 신청 및 수주 등 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 대학 발전계획

- 가. 중장기 발전계획 수립 및 관리
- 나. 특성화 계획 수립 및 관리
- 다. 학사구조 개편

2. 평가

가. 자체 평가

나. 대외 평가

다. 핵심지표 관리

3. 통계

가. 대학정보공시

나. 고등교육기관 교육기본통계조사

다. 대학 교육편제단위(표준분류) 조사

라. 통계자료의 수집 및 종합분석

4. 재정지원사업 신청 및 수주

5. 기타 위 호에 부수되는 사항

③ 기획처 대외협력팀에서는 종합적인 홍보와 광고, 발전기금에 관한 업무, 위원회 운영업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 대외 홍보에 관한 업무

가. 홍보전략 기획 및 운영

나. 홍보행사 기획 및 운영

다. 학내외 홍보활동의 조정 및 지원

라. 언론홍보 및 대외이미지 광고

마. 홍보물(인쇄물 및 기념품 등) 기획 및 제작

바. 대학홍보에 필요한 자료의 수집 및 정리

사. 기타 위 호에 부수되는 사항

2. 기타 홍보에 관한 업무

가. 홍보바름이 운영 및 관리

나. 학생리포터 운영 및 관리

다. 캠퍼스 및 교내외 행사 등의 사진촬영 및 기록물 관리

3. 발전기금 모금 및 관리에 관한 업무

가. 발전기금 모금 기획

나. 잠재기부자 발굴 및 관리

다. 기부금 모금 행사 및 홍보

라. 기부금 상담 및 접수

마. 기부금 납부 관리

바. 기금 변경 및 관리

사. 기부금 현황 통계 및 보고

아. 동문 및 총동창회 관련 업무

자. 기타 위 호에 부수되는 사항

4. 기부자 관리에 관한 업무

가. 기부금 기탁·약정식 및 장학금 수여식 진행

나. 기부자 예우 관련 업무

다. 기부자 데이터 관리

라. 기부금 영수증 발급

- 10. 학생부종합전형 설계 및 관련 연구
- 11. 대입설명회 및 상담
- 12. 고교-대학 연계 프로그램 운영
- 13. 학생부종합전형 평가 관련 교육
- 14. 입학생 추수지도
- 15. 기타 고교교육 기여대학 지원사업 시행 관련 업무

② <삭제>

③ <삭제>

제10조 <삭제>

제11조 (국제교류단) ① 국제교류팀에서는 국제교류 및 협력, 한국어교육센터 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

- 1. 교환학생 업무
 - 가. 교환/과건학생 선발 및 파견
 - 나. 학점 처리
 - 다. 수강학생 추천
 - 라. 외국 교환학생 유치
 - 마. 교환/과건학생 장학생 선발
 - 바. 학생상담
 - 사. 국제학생 서포터즈 슈버디(SWU Buddy) 운영 및 관리
- 2. BIP(바름국제프로그램) 업무
 - 가. 참가자 선발
 - 나. 행사 진행
 - 다. 홍보
- 3. 교류대학 업무
 - 가. 국제교류 서신 업무
 - 나. 협정체결
 - 다. <삭제>
 - 라. 국제교류 정책 수립
- 4. 대학원전액장학생 추천 업무
- 5. 복수학위(Dual Degree) 업무
- 6. <삭제>
- 7. 해외인턴 업무
- 8. <삭제>
- 9. 한국어교육센터 업무
 - 가. 학사 및 수업 관리
 - 나. 학적 및 장학생 선발
 - 다. 강사 임용 및 관리
 - 라. 예산 및 회계
 - 마. 사업기획 및 홍보
 - 바. 수강생 모집 및 선발

사. 교육행사 기획, 진행 및 학생생활지도

아. 국제교육관 운영 및 관리

자. 여름집중과정 업무

- 1) 참가자 선발
- 2) 행사 진행
- 3) 홍보

② 외국인지원센터에서는 외국인(학부생, 대학원생, 교수, 직원, 연구원 등) 지원업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 사증(VISA) 발급 및 체류 관련 출입국 업무
2. 주거 관련 업무
3. 국내 정착 지원
4. 유학생 관리 및 상담
5. 글로벌라운지 운영 및 관리

제12조 <삭제>

제13조 <삭제>

제13조의2 <삭제>

제14조 (산학협력단) 산학협력단에서는 산학협력 관련 제반업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 산학협력계약의 체결 및 이행
2. 산학협력사업과 관련한 회계관리
3. 대외기관 산학협력 협정 체결
4. 지식재산권의 취득 및 관리
5. 지식재산권의 기술이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
6. 산학협력단 소관 위원회 관련 업무
7. R&D연구소 및 R&D 연구센터의 설립, 운영, 폐지 등에 관한 업무
8. 기타 산학협력 제반 사항에 관한 업무

제14조의2 (교육혁신단) ① 교육혁신단 교육혁신팀에서는 국고지원 사업 운영, 교수·학습·창의성 분야 교육 개발 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 국고지원 사업 운영
 - 가. 사업계획 수립에 관한 업무
 - 나. 성과지표 관리에 관한 업무
 - 다. 사업시행과정 점검 및 조정에 관한 업무
 - 라. 사업비 집행 관리에 관한 업무
 - 마. 사업평가에 관한 업무
2. 교수·학습·창의성 분야 교육 개발
 - 가. 교수법 연구과제 및 행사에 관한 업무
 - 나. 학습법 개발 프로그램 및 행사에 관한 업무
 - 다. 창의성 개발 프로그램 및 행사에 관한 업무
 - 라. Service - Learning 교과목 운영에 관한 업무
 - 마. 교수, 학습, 창의성, Service - Learning 관련 간행물 제작 업무

- 바. 매체제작에 관한 업무
- 사. 기자재 대여에 관한 업무
- 아. e-러닝 스튜디오 운영에 관한 업무

제14조의3(인권센터) 인권센터에서는 인권/성희롱·성폭력 관련 업무를 관장하며, 다음 사항을 분장한다.

1. 인권침해 등 피해의 상담 및 신고 접수에 관한 업무
2. 인권침해 등 피해 신고사건의 조사, 조정, 구제에 관한 업무
3. 성희롱·성폭력을 포함한 인권침해 예방교육 실시에 관한 업무
4. 인권침해 등 관련 실태조사 연구 업무
5. 기타 인권 및 성희롱·성폭력 관련 업무

제 3 장 대학 및 대학원

제15조 (대학) ① 각 단과대학은 다음 사항을 분장한다.

1. 학장 직인 사용 및 관리에 관한 업무
2. 교과과정 운영(교과목 개설, 개정)
3. 수강신청지도
4. 수업 및 전공시험관리
5. 소속학생지도
6. 소속학생회 및 학생단체지도
7. 소속학생 행사지도
8. 실험실습용품 및 일반용품관리
9. 기타 행정부서의 업무수행을 위한 협조사항

② <삭제>

제15조의2 <삭제>

제15조의3 (교양대학) ① 교양대학 교학팀은 교양대학 행정에 관한 업무를 총괄하며, 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 소속 전임교원 초빙 요청 및 교내심사에 관한 업무
2. 소속 비전임교원 및 강사 임면 제청에 관한 업무
3. 소속 교원 복무 관리에 관한 업무
4. 명예교수실, 강사연구실, 강사휴게실, 교양전산 실습실 운영 및 관리에 관한 업무
5. 평생교육사 양성과정 지원 업무
6. 국고사업 및 정책관련 추진 업무
7. 교양교육위원회 운영에 관한 업무
8. 교양교과개선위원회 운영에 관한 업무
9. 교양대학과 관련된 규정의 제정 및 개·폐에 관한 업무
10. 기타 교양대학 운영에 필요한 업무

② 교양교육부는 교양교육 발전에 관한 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 교양교육과정 관련 학사제도 관리 및 운영에 관한 업무
2. 교양교육과정 개편에 관한 업무

3. 교양교육과정 설·폐강에 관한 업무
 4. 교양교과목 수강신청 및 강의시간표에 관한 업무
 5. 실습형교과목 및 현장수업 지원 업무
 6. 교양관련 비교과 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
- ③ 바롬인성교육부는 바롬인성교육을 전담하며, 다음 각호의 업무를 담당한다.
1. 바롬인성교육, 바롬종합설계프로젝트의 시행, 평가 및 개선에 관한 업무
 2. 각 과정별 강사의 선발 및 교육에 관한 업무(교육조교 포함)
 3. 입사교육에 따른 학생생활지도 및 교육에 관한 업무
 4. 바롬인성교육 관련 특별프로그램의 기획 및 운영에 관한 업무
 5. 바롬인성교육위원회 운영에 관한 업무
 6. 바롬인성교육관 내, 입사교육시설의 관리 업무
 7. 기타 바롬인성교육에 관한 업무

④ 교직원지원센터는 교원양성관련 업무를 전담하며, 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 수업 및 학적
 - 가. 교직 교과과정 편성 및 개편에 관한 업무
 - 나. 교직과목 수업진행 및 관리 업무
 - 다. 교직 관련 교과목 학기별 개설에 관한 업무
 - 라. 교직이수예정자 선발에 관한 업무
 - 마. 교직실습교 섭외 및 관리 업무
 - 바. 교직실습생 실습교 배정에 관한 업무
 - 사. 교직실습 사전교육에 관한 업무
 - 아. 교직실습 중간방문지도에 관한 업무
 - 자. 교직실습생 성적처리 및 결과 평가회 실시에 관한 업무
2. 교원자격증 및 각종 증명서 발급 업무
 - 가. 교직이수 예정자 및 발급자 관할청 보고에 관한 업무
 - 나. 교직자격증 발급에 관한 업무
 - 다. 교직 관련 각종 증명서 발급에 관한 업무
 - 라. 기타 교직 관련 제반 업무

⑤ 인터넷윤리센터는 인터넷 윤리의식 제고를 위해 다음 각호의 업무를 담당한다.

1. 인터넷윤리 관련 조사 및 연구에 관한 업무
2. 인터넷윤리 교육 프로그램 개발 및 보급에 관한 업무
3. 인터넷윤리 워크숍 운영 및 특강에 관한 업무
4. 인터넷윤리 교수학습을 위한 간행물 제작 업무
5. 인터넷윤리 온라인 콘텐츠 개발에 관한 업무
6. 인터넷윤리 교과목 프로그램 지원에 관한 업무

제16조 (대학원) 대학원교학팀은 일반대학원, 특수대학원, 특수치료전문대학원 업무를 동시에 관장하며, 다음 사항을 분장한다.

1. 대학원장 직인 관리 및 사용
2. 교과과정의 편성 및 운영
3. 학사운영의 계획 및 시행

4. 학생정원 조정 및 학과, 전공과정 설치, 폐지에 관한 업무
5. 입학(입학, 재입학) 및 학적변동(휴학, 복학, 제적)에 관한 업무
6. 등록 및 학생증 발급에 관한 업무
7. 교과목 개설 및 수강신청에 관한 업무
8. 강의시간표 작성 및 강의실 배정
9. 수업진행 및 시험 관리에 관한 업무
10. 학점 및 성적관리에 관한 업무
11. 강사위촉, 출강관리 및 강사대장 작성에 관한 업무
12. 외국어시험, 종합시험 관리
13. 학위청구논문 심사위원 위촉 및 논문심사에 관한 업무
14. 논문지도비와 심사비 책정 및 지급에 관한 업무
15. 학위수여 예정자의 사정 및 학위등록에 관한 업무
16. 명예박사학위 수여 추천 및 신청
17. 학적부, 학위수여대장 작성 및 관리
18. 학사관계 제 통계 및 학사보고에 관한 업무
19. 제증명서 발급에 관한 업무
20. 대학원 규정 제정 및 개정 발의에 관한 업무
21. 학술연구활동 지원 및 학술지 편집 발간
22. 장학금 및 학자금 지급 추천에 관한 업무
23. 학생지도 및 상벌에 관한 업무
24. 학생회 자치단체활동 및 교내외 행사지도에 관한 업무
25. 대학원위원회 운영에 관한 업무
26. 교원자격증 발급에 관한 업무
27. 교육실습 지원에 관한 업무
28. 복수학위제도 운영에 관한 업무
29. 외국인 유학생 지원에 관한 업무
30. 학점교류 관리에 관한 업무
31. 요람제작 업무
32. 정보공시 업무
33. 취업통계에 관한 업무
34. 기타 대학원 교학에 관한 업무

제16조의2 <삭제>

제16조의3 (평생교육원) ① 평생교육원 평생교육팀에서는 학위과정, 비학위과정, 보육교직원 보수교육과정 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 학위과정
 - 가. 평생교육과정 입학 및 졸업에 관한 업무
 - 나. 학점은행제, 교양/전문교과과정, 특별 위탁교육운영
 - 다. 소속교수 및 담당강사 배정
 - 라. 수업 및 학사운영 전반에 관한 업무
 - 마. 대외 섭외 및 홍보

- 바. 예산편성 및 집행
- 사. 교육원 사무 및 교무에 관한 업무
- 2. 비학위과정
 - 가. 사업 기획 및 홍보에 관한 업무
 - 나. 교과과정 운영 및 강좌 개설에 관한 업무
 - 다. 교강사 임용 및 배정/관리에 관한 업무
 - 라. 수강생 모집/등록 및 수료에 관한 업무
 - 마. 학점인정에 관한 업무
 - 바. 대외 섭외 및 홍보에 관한 업무
 - 사. 예산편성 및 집행에 관한 업무
 - 아. 수익사업에 관한 업무
- 3. <삭제>
- 4. <삭제>
- 5. <삭제>
- 6. 보육교직원 보수교육과정
 - 가. 입학 및 졸업에 관한 업무
 - 나. 소속강사 및 담당강사 배정
 - 다. 수업 및 학사운영 전반에 관한 업무
 - 라. 특별 위탁교육
 - 마. 대외 섭외 및 홍보
 - 바. 예산편성 및 집행
 - 사. 교육원 사무 및 교무에 관한 업무

② <삭제>

제16조의4 <삭제>

제 4 장 부속·부설기관

제17조 (교목실) 교목실에서는 다음 사항을 분장한다.

- 1. 학생 경건회 운영에 관한 업무
- 2. 성례의식(세례와 성찬)에 관한 업무
- 3. 성가대 및 찬양선교단 운영
- 4. 신앙강조 주간 및 특별집회에 관한 업무
- 5. 신앙지도위원회 연관 업무
- 6. 교내 신앙활동 및 신앙상담
- 7. 대학교회 운영에 관한 업무
- 8. 기타 기독교 신앙에 관계된 사항

제18조 <삭제>

제19조 <삭제>

제20조 <삭제>

제21조 <삭제>

제22조 (기숙사) 기숙사 행정실에서는 기숙사 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 입·퇴사 업무
2. 학생 관리 업무
3. 관리비 업무
4. 시설 관리 업무
5. 기타 기숙사에 관한 업무

제 5 장 도서관

제23조 (도서관) ① 도서관 학술정보팀에서는 도서관 운영 및 기획, 대외협력, 수서, 자료조직, 도서자산관리, 저작권 관리 및 DL구축, 소장 자료의 운용 및 보존관리, 각종 학술정보서비스를 제공하는 업무를 관장하며 다음 사항을 분장한다.

1. 도서관 운영 및 기획
 - 가. 정책기획/운영/보고/평가
 - 나. 규정 및 지침 제정, 개폐 발의
 - 다. 도서관 홍보
 - 라. 도서관 현황 유지/관리
 - 마. 직원교육
2. 대외협력
 - 가. 상호이용협약체결
 - 나. 학술정보공동구매/이용
 - 다. 도서관통계 제공
 - 라. 시설이용 및 인적 교류
3. 수서
 - 가. 장서개발/평가
 - 나. 자료선정
 - 다. 자료구입/수증/교환
 - 라. 교사자료 수집
4. 자료조직 및 관리
 - 가. 자료등록/분류/장비
 - 나. 서지DB 구축/갱신/관리/백업
 - 다. 공동목록협력업무
 - 라. 교사자료 정리
 - 마. 연속간행물 기사색인
5. 도서자산관리
 - 가. 장서통계
 - 나. 장서체적
 - 다. 도서자산평가/기증도서가액평가
6. 저작권 관리 및 DL구축
 - 가. 학술지논문
 - 나. 학위논문

- 다. 교수저서
- 라. SWUA(서울여대 교사자료)
- 마. SWCN(서울여대 소식정보)

② <삭제>

- 7. 소장 자료의 운용 및 열람
 - 가. 도서의 대출반납
 - 나. 연체 및 변상도서 처리
 - 다. 장서의 보존 관리 및 장서 점검
 - 라. 서가 및 서고 관리
 - 마. 자료의 수선·제본·폐기
 - 바. 개폐관 관리
- 8. 도서관 정보시스템 운용
 - 가. 도서관 전산시스템 운용
 - 나. 도서관 홈페이지 운용
- 9. 이용자 서비스
 - 가. 이용자 열람증 발급 및 관리
 - 나. 참고정보서비스
 - 다. 이용자 교육
 - 라. 상호대차서비스
 - 마. 도서관 문화행사
- 10. 자료실·열람실 운용 및 시설 관리
- 11. 공용소프트웨어 및 라이선스 관리
- 12. 기타 학술정보지원에 관한 제반 업무

제 6 장 대학로캠퍼스

<삭제>

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1983년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1993년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.
(제5조28호 삭제, 제6조 ②항 3호 개정, 제8조 ②항 신설<'94 제18차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.

(제11조 5호 삽입<'95 제9차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1996년 4월 3일부터 시행한다.
(제5조 제1항, 제2항 개정, 제3항, 제4항 신설<'96 제3차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.
(제5조 제1항 제4호, 제7조 제1항 제28호, 제2항 제4호, 제3항 제14호, 제8조 제1항 제15호 제2항 삭제, 제8조 제1항 제14호 및 제22호 개정, 제9조 내4호제11조 삽입 <'96 제17차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1997년 3월 1일부터 시행한다.
(제7조 ①항, ②항, 제8조 ①항 개정 <'97 제7차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.
(제6조 ②항, 제7조 ②항, 제8조 ①항 개정 <'97. 제13차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.
(제10조 개정 <'97. 제16차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.
(제5조 ⑤항, 제7조 ③항, 제8조 ①항 개정, 제9,10조 삭제 <'97. 제18차 교무위원회>, 제5조 ⑥항 신설, 제6조 ①항, ②항 개정, ③항, ④항 신설, 제7조 ①항, ②항 개정 <'98 제8차 교무위원회>, 제8조35호 개정, 36호 추가 <제14차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 적용한다.
(제5조 내지 제17조 개정, 제11조 내 제19호를 제9조 내지 제17조로 하고 제18조를 신설한다. <'99. 제3차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 적용한다.
(제10조 내지 제18조를 제11조 내지 제19조로 하고 제10조를 신설한다.<'99. 제21차 교무위원회>, 제5, 8조 개정 <'00 제9차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 적용한다.
(제5조 ①, ②항 개정 <'01 제4차 교무위원회>, 제8조 ①항 개정, ③항 신설 <'01 제19차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 적용한다.
(제10조 개정, 제10조의2 신설 <'02 제9차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(제5조 및 제7조 개정, 제8조의2 신설 <'02 제20차 교무위원회>) 단, 제7조 및 제8조의2는 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2003년 11월 5일부터 시행한다.(제5조 개정 <'03 제14차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.(제5조 개정 <'03 제19차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2005년 2월 1일부터 시행한다.(제6조 제1항 및 제2항 개정 <'04 제20차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.(제5조 ④항 삭제, 제10조의3 신설 <'07 제20차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.(제6조 ①항 및 동항 4호 개정 <'07 제25차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.(제8조의2 ②항 추가 <'08 제16차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2009년 10월 1일부터 시행한다.(전면개정<'09 제19차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.(제9조 개정<'10 제7차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.(제10, 11조 개정<'10 제17차 교무위원회>회)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 제5조제5항, 제18조는 2011년 4월 1일부터 시행한다.(제5조제1항, 동조동항제1호나목, 바목 및 사목, 동조동항제2호차목, 카목, 파목, 하목 및 머목 개정, 동조동항제3호 신설, 동조동항제3호를 제4호로 호번호 변경, 제5조제2항, 동조동항제1호너목 개정, 동조동항제1호카목, 동조동항제2호과목 삭제, 동조동항제2호하목 내지 더목 신설, 동조동항제3호 삭제, 제5조제3항, 동조동항제9호 개정, 동조동항제3호를 제4호로, 제4호를 제6호로, 제5호를 제7호로, 제7호를 제3호로 호번호 변경 및 개정, 동조동항제6호 삭제, 동조동항제5호 신설, 제5조제4항 내지 제5항 신설, 제6조제1항, 동조동항제1호가목 개정, 동조동항제3호 삭제, 동조동항제5호 신설, 제7조제1항제7호나목 및 다목 개정, 제7조제4항 전면개정, 제8조제1항제1호가목, 동조동항제2호가목 개정, 제8조제1항제2호다목을 라목으로, 라목을 마목으로, 마목을 다목으로 목번호 변경, 동조동항동호차목 삭제, 제8조제3항, 동조동항제2호, 동조동항동호가목 내지 나목, 동조동항제4호, 동조동항동호마목 개정, 제9조제1항제1호 개정, 제13조 전면개정, 제15조제1호 개정, 제15조의2제1항 삭제, 동조제2항 전면개정, 동조제3항 신설, 제18조 개정 <2011 제10차 교무위원회>회)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.(제23조 신설 <2011 제13차 교무위원회>회)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.(제9조제2항제4호 개정, 동조동항제5호를 제6호로 호번호 변경 및 개정, 동조동항제6호를 제8호로, 제7호를 제9호로, 제8호를 제7호로, 제9호를 제10호로 호번호 변경, 동조동항제5호 신설 <2011 제20차 교무위원회>회)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다. 다만, 제6조제1항제5호마목, 제6조제2항의 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(제1조 개정, 제5조제6항 신설, 제6조제1항제5호마목 삭제, 제6조제2항 신설, 제8조제1항 개정, 동조동항제4호 및 제5호 신설, 제9조제1항, 동조동항제1호, 동조제2항 개정, 동조제3항 신설, 제10조, 제12조 삭제, 제13조의2 신설, 제15조제1항 및 제2항 신설, 제15조의2제2항 및 제3항 삭제 <2012 제7차 교무위원회>회)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.(제9조제2항제2호 및 제3호, 제5호, 제8호 개정, 동조동항제4호 및 제6호 삭제 <2012 제10차 교무위원회>회)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.(제5조제5항제1호아목 개정 <2013 제5차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 8월 1일부터 시행한다.(제5조제2항제1호 및 2호 개정, 동조제4항 삭제, 동조제7항 및 제8항 신설, 제6조제1항제1호 및 6호 개정, 동조제3항 및 4항 신설, 제11조 개정, 제13조의3 신설, 제15조제2항, 제18조, 제19조, 제20조 삭제 <2013 제18차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.(제9조제2항제7호 개정 <2014 제3차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.(제5조제8항 개정 <2014 제10차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 2월 3일부터 시행한다.(전면 개정 <2015 제24차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.(제7조제①항제8호, 제16조의3제②항 개정, 제6장 삭제 <2015 제25차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 4월 6일부터 시행한다.(제14조 개정 <2016 제4차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.(제5조제9항 신설, 제8조제1항제1호 및 동조 동항4호, 제16조의3제1항 개정, 16조의3제2항 삭제, 제16조의4제5항 신설, 제21조 삭제, 제22조제1항 개정, 제22조제2항의 1호 내지 6호를 동조제1항의 7호 내지 11호로 호 번호 변경 및 12호 신설, 제22조제2항 삭제 <2018 제6차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.(제8조제3항, 제8조제3항제2호 개정, 제8조제3항제3호 삭제 <2019 제7차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 11월 13일부터 시행한다.(제5조제1항, 제5조제1항제2호 개정, 제5조제1항제3호 삭제 <2019 제13차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.(제16조의2 제1항, 제16조의2 제1항 제2호, 제5호, 제8호 개정 <2019 제16차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 2월 12일부터 시행한다.(제16조의4 제1항 제1호 내지 제2호 개정, 제16조의4 제1항 제3호 삭제, 제16조의4 제1항 제4호 개정, 제16조의4 제1항 제5호 신설, 제16조의4 제4항, 제16조의4 제4항 제1호 내지 제2호 개정 <2019 제18차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.(제16조의4 제5항 개정 <2020 제1차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.(제8조 제1항 제1호 타목 개정, 제8조 제1항 제3호 내지 제5호 삭제, 제8조 제3항, 제8조 제3항 제3호 내지 제6호 개정, 제8조 제3항 제7호 및 제8호 신설, 제9조 제1항 개정, 제9조 제1항 제9호 내지 제15호 신설, 제9조 제2항 삭제 <2020 제3차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 6월 10일부터 시행한다.(제5조 제1항, 제5조 제1항 제2호 라목 내지 터목 개정 및 퍼목 내지 허목 신설, 제5조 제1항 제3호, 제5조 제1항 제3호 다목 및 마목 개정, 제5조 제1항 제4호 라목 개정, 제5조 제1항 제5호 신설 <2020 제8차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 6월 29일부터 시행한다.(제16조의3 제1항, 동조 동항 제1호 및 제2호, 제6호 개정 <2020 제8차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.(제6조 제5항 제1호 내지 제9호 개정, 제10호 내지 제13호 신설 <2020 제15차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 10월 28일부터 시행한다.(제16조의2 제2항 삭제, 제22조 신설, 제22조 조 번호 변경 <2020 제22차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 12월 16일부터 시행한다.(제5조 제2항 제2호 자목, 제6조 제1항 제1호 나목 및 아목, 제6조 제3항 제1호 개정, 제6조 제3항 제9호 삭제, 제6조 제4항 제2호 개정, 제6조 제4항 제5호 삭제, 제8조 제1항 제1호 파목 개정, 제8조 제1항 제1호 하목 신설,

제8조 제1항 제2호 카목 개정, 제8조 제1항 제2호 타목 신설, 제8조 제2항 개정, 동조 동항
가목 내지 파목 삭제, 동조 동항 제1호 내지 제5호 신설, 제14조의3 신설, 제15조의2 삭제,
제15조의3 신설, 제16조의2, 제16조의4 삭제, <2020 제27차 교무위원회>