

항공·경영대학 운영내규



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

항공·경영대학 운영 내규

제1조(목적) 이 규정은 본교 직제규정 제 11조제5항의 규정에 따라 한국항공대학교 항공·경영대학(이하 “항공대학” 이라한다)의 행정업무를 합리적이며, 체계적으로 수행하도록 하기 위하여 각 직책 및 부서, 학부(과) 업무를 정함을 목적으로 한다.

제2조(조직) ① 항공대학에는 사무를 관장하는 행정실과 학부(과)로 항공교통물류학부, 항공운항학과, 경영학부를 둔다.

② 항공대학 부서 및 학부(과) 행정조직은 <별첨1>과 같다.

제3조(부서별 업무분장) 부서별 업무분장은 제6조 및 제7조에 따르며 이 외의 명시되지 않은 업무는 학장의 결정에 따른다.

제4조(보직 및 관장업무) 직책별 관장업무는 다음 각 호와 같다.

1. 학장 : 가. 항공대학의 학사 및 행정업무를 통할한다.
나. 학장 유고시에는 학장이 지명한 학부(과)장이 그 직무를 대행한다.
2. 학부(과)장 : 소속 학부(과)의 업무를 통할한다.
3. 행정실장 : 학장을 보좌하고 행정실과 강의지원실 업무를 통할한다.
4. 행정직원 : 직원은 행정실장을 보좌하고 소속의 업무를 담당한다.
5. 학부(과)조교 : 학부(과)장을 보좌하고 학부(과)의 업무를 담당한다.

제5조(위임전결) 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하여 업무처리의 신속과 능률을 제고할 목적으로 문서결재 및 업무처리에 있어서 위임전결 사항을 규정할 수 있으며, 세부 위임전결 사항은 「위임전결규정」을 따른다.

제6조(행정실 업무분장) ① 행정실은 학장 통할 하에 항공대학 전체의 사무를 관장한다.

② 행정실에는 실장, 담당 및 직원을 둔다.

③ 행정실은 다음사항을 분장한다.

1. 항공대학 학사운영계획 수립 및 관리에 관한 사항
2. 항공대학 운영규정 준수에 관한 사항
3. 항공대학 사업계획 수립 및 집행에 관한 사항
4. 항공대학 위원회 구성 및 운영에 관한 사항
5. 교원인사에 관한 사항
 - 가. 교원승진, 재임용 추천에 관한 사항
 - 나. 보직교원 임면 제청에 관한 사항
 - 다. 비 전임교원 임면 의뢰에 관한 사항

6. 항공대학 홈페이지 운영에 관한 사항
7. 항공대학 예산 관련 업무
 - 가. 예산 수립 및 집행
 - 나. 소모품 및 예산요구서 신청
8. 직원복무에 관한 사항
 - 가. 직원 휴가
 - 나. 근태 관리
9. 기타 대학 추진사업에 대한 계획
10. 학장 직인관수에 관한 사항
11. 기타 위의 각 호에 부수되는 사항

제7조(학부(과) 업무분장) 학부(과)를 두어 다음 사항을 관장한다.

1. 교과 편성업무
 - 가. 교과과정 편성
 - 나. 전공교과목 개편
 - 다. 강의시간표 편성
 - 라. 수강신청 지도
 - 마. 수업진행 및 학생 출결관리
 - 바. 시험 및 성적관리
 - 사. 실험실습 관리
 - 아. 현장실습 및 견학계획
 - 자. 성적사정자료 작성
 - 차. 학부(과)별 내규운영 및 개정
 - 카. 교육과정 운영 업무
 - 타. 대학교육혁신에 관한 업무
2. 학적업무
 - 가. 휴·복학, 학기재수, 전과, 재입학
 - 나. 졸업논문 및 졸업시험에 관한 업무
 - 다. 교환학생 추천 및 외국대학 연구장학생 추천과 홍보
3. 학생지도
 - 가. 학부(과) 학생회 운영지도
 - 나. 지도교수 배정
 - 다. 학생 과외 활동 지도
 - 라. 학생상담 및 특별지도
 - 마. 학생행사
 - 바. 학부(과)별 행사지도
 - 사. 학생추천
 - 아. 학생 해외연수 추천
4. 장학업무
 - 가. 장학생 선발 추천

- 5 취업지도
 - 가. 인턴쉽 프로그램 협약
 - 나. 학생 추천
6. 교원복무
 - 가. 전임교원 휴가
 - 나. 휴강, 결강, 보강관리 사항
 - 다. 교원 연구년 추진
 - 라. 학부(과)장 및 조교 추천
- 7 교원인사관리
 - 가. 신입교원 추천(분야, 인원추천)
 - 나. 교원 승진, 재임용 추천
 - 다. 시간강사 임면 추천
 - 라. 비전임교원 임면 추천(학과 및 부설연구소의 겸임, 객원, 전임연구원 및 연구교수)
 - 마. 해외교수 인력 초빙 및 외국인 대학원생 유치지원
8. 회의 업무
 - 가. 각종회의 및 위원회 업무
9. 학부(과)별 홈페이지 운영업무
10. 학부(과)별 예산 관련 업무
 - 가. 예산 수립 및 집행
 - 나. 소모품 및 예산요구서 신청
11. 학사 및 학생생활 관련 민원에 관한 사항
12. 학부(과)장 직인관수에 관한 사항
13. 기타 위의 각 호에 부수되는 사항

제8조(항공·경영대학 운영위원회) 항공대학 학사 운영의 주요사항을 심의하기위하여 항공·경영대학 운영위원회(이하 ‘운영위원회’라 한다)를 둔다.

제9조(운영위원회 기능) ① 운영위원회는 다음의 각 호의 사항에 대하여 심의 한다.

1. 항공대학의 주요 학사업무에 관한 사항
2. 항공대학의 발전 계획에 관한 사항
3. 학칙 및 학칙 시행세칙 개정 의뢰에 관한 사항
4. 대학 본부 제 규정 개정 의뢰에 관한 사항
5. 항공대학 제반 사업의 연차별 사업계획에 관한 사항
6. 항공대학 대외협력에 관한 사항
7. 대학 발전기금 조성 및 관리에 관한 사항
8. 항공대학 운영내규 및 운영지침 개정에 관한 사항
9. 대학 내의 비상설위원회 구성 및 폐지에 관한 사항
10. 기타 항공대학 운영 전반에 관한 사항

② 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(운영위원회 구성 및 임기) ① 운영위원회는 학장 및 각 학부(과)장으로 구성하며, 위원장은 학장이 된다.

② 위원의 임기는 보직 기간 내로 한다.

③ 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 행정실 직원을 간사로 보한다.

제11조(교원인사평가위원회) 항공대학의 교원인사와 관련된 주요 사항을 심의하기 위하여 교원인사평가위원회(이하 ‘평가위원회’라 한다)를 둔다.

제12조(평가위원회 기능) ① 평가위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의 한다.

1. 교원의 재임용 및 승진임용에 관한 사항

2. 기타 평가위원회 심의를 요하는 사항

② 평가위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제13조(평가위원회 구성 및 임기) ① 평가위원회는 당연직인 학장, 각 학부(과)장과 임명직인 학부(과)에서 추천하는 3인 이내의 교원으로 구성하며, 위원장은 학장이 된다.

② 당연직 위원의 임기는 보직 기간 내로 하며 임명직 위원의 임기는 2년으로 한다.

③ 위원장 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 행정실 직원을 간사로 보한다.

제14조(준용) 본 내규에 정하지 않은 사항은 대학원 학칙, 항공·경영대학원 학칙시행세칙 및 본교 제 규정을 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 내규는 2018년 3월 1일부터 시행한다.

< 별첨 1 > 항공·경영대학 조직도

