

시용합대학 운영내규

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	2024. 4. 29.		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		

시융합대학 운영내규

제1조 (목적) 이 내규는 본교 직제규정 제 11조 5항의 규정에 따라 한국항공대학교 시융합대학(이하 ‘융합대학’ 이라 함)의 행정업무를 합리적이며, 체계적으로 수행하도록 하기 위하여 각 직책 및 부서, 학과별 소관 업무에 대해 정함을 목적으로 한다.

제2조 (조직) ① 융합대학에는 사무를 관장하는 행정실과 학과로 소프트웨어학과, 스마트드론공학과, AI자율주행시스템공학과, 시융합전공을 둔다.
② 융합대학 행정조직은 <별표1>과 같다.

제3조 (업무분장) 업무분장은 제6조에 따르며 이 외의 명시 되지 않은 업무는 학장의 결정에 따른다.

제4조 (보직 및 관장업무) 직책별 관장업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 학장 : 1. 융합대학의 학사 및 행정업무를 통할한다.
2. 학장 유고시에는 총장이 지명한 학과장이 그 직무를 대행한다.
- ② 학과장 : 학장을 보좌하고 소속 학과의 업무를 통할한다.
- ③ 전공주임교수 : 필요시 학과에는 전공주임교수를 둘 수 있으며, 전공 관련 업무를 담당 한다.
- ④ 행정실 팀장 : 학장을 보좌하고 행정실 업무를 통할한다.
- ⑤ 행정직원 : 직원은 행정실 팀장을 보좌하고 소속의 업무를 담당한다.
- ⑥ 학과 행정사무직 : 학과장을 보좌하고 학과의 업무를 담당한다.

제5조 (위임전결) 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하여 신속하고 능률적인 사무처리를 위해 본교 「위임전결규정」을 따른다.

제6조 (행정실 업무분장) ① 행정실은 학장 통할하에 융합대학 전체의 사무를 관장한다.

- ② 행정실에는 팀장, 담당 및 직원을 둔다.
- ③ 행정실은 다음 사항을 분장한다.
 - 1. 융합대학 학사운영계획 수립 및 관리에 관한 사항
 - 2. 융합대학 운영내규 준수에 관한 사항
 - 3. 융합대학 사업계획 수립 및 집행에 관한 사항
 - 4. 융합대학 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. 융합대학 홈페이지 운영에 관한 사항
7. 직원복무에 관한 사항
 - 가. 직원 휴가
 - 나. 근태 관리
8. 융합대학 예산 관련 업무
 - 가. 예산 수립 및 집행에 관한 사항
 - 나. 소모품 및 예산요구서 신청에 관한 사항
9. 융합대학 시설 및 비품관리
10. 기타 대학 추진사업에 대한 계획수립 및 집행에 관한 사항
11. 학장 직인관수에 관한 사항
12. 기타 위의 각호에 부수되는 사항

제7조 (학과 업무분장) 학과를 두어 다음 사항을 관장한다.

① 교과 편성업무

1. 교과과정 편성
2. 전공교과목 개편
3. 강의시간표 편성
4. 수강신청 지도
5. 수업진행 및 학생 출결관리
6. 시험 및 성적관리
7. 실험실습 관리
8. 현장실습 및 견학계획
9. 성적사정자료 작성
10. 학과별 내규운영 및 개정
11. 교육과정 운영
12. 대학교육혁신에 관한 업무

② 학적업무

1. 휴 복학, 학기재수, 전과, 재입학
2. 졸업논문 및 졸업시험에 관한 업무
3. 교환학생 추천 및 외국대학 연구 장학생 추천과 홍보

③ 학생지도

1. 학과 학생회 운영지도
2. 지도교수 배정
3. 학생 과외활동 지도
4. 학생상담 및 특별지도
5. 학생행사
6. 학과별 행사지도

- 7. 학생추천
- 8. 학생 해외연수 추천
- ④ 장학업무
 - 1. 장학생 선발 추천
- ⑤ 취업지도
 - 1. 인턴쉽 프로그램 협약
 - 2. 학생 추천
- ⑥ 교원복무
 - 1. 전임교원 휴가
 - 2. 휴강, 결강, 보강관리 사항
 - 3. 교원연구년 추진
 - 4. 학과장 및 조교 추천
- ⑦ 교원인사관리
 - 1. 신임교원 추천(분야, 인원추천)
 - 2. 교원 승진, 재임용 추천
 - 3. 시간강사 임면 추천
 - 4. 비 전임교원 임면 추천(학과 및 부설연구소의 겸임, 객원, 전임연구원 및 연구교수)
 - 5. 해외교수 인력 초빙 및 외국인 대학원생 유치지원
- ⑧ 회의 업무
 - 1. 각종회의 및 위원회 업무
- ⑨ 학과별 홈페이지 운영업무
- ⑩ 학과별 예산 관련 업무
 - 1. 예산 수립 및 집행에 관한 사항
 - 2. 소모품 및 예산 요구서 신청에 관한 사항
- ⑪ 학과별 시설 및 비품관리
 - 1. 전용강의실 관리
- ⑫ 기타 학사 및 학생생활 관련 민원에 관한 사항
- ⑬ 학과장 직인관수에 관한 사항
- ⑭ 기타 위의 각호에 부수되는 사항

제8조 (위임전결) 융합대학 위임전결 사항은 본교의 「위임전결규정」에 따르며, 「위임전결규정」에 규정되지 않은 사항은 융합대학장의 결재를 득한 후 처리할 수 있다.

제9조 (융합대학 운영위원회) 융합대학 학사 운영의 주요사항을 심의하기 위하여 융합대학 운영위원회(이하 '운영위원회'라 한다)를 둔다.

제10조 (운영위원회 기능) ① 운영위원회는 다음의 각 호의 사항에 대하여 심의한다.

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

제11조 (운영위원회 의결) 운영위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조 (운영위원회 구성 및 임기) ① 운영위원회는 학장, 각 학과장을 당연직으로 구성하며, 위원장은 학장이 된다.

- ② 당연직 위원의 임기는 보직 기간내로 한다
- ③ 위원장이 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 행정실 직원을 간사로 보한다.

제13조 (교원인사평가위원회) 본 융합대학의 교원 인사와 관련된 주요사항을 심의하기 위하여 교원인사평가위원회(이하 '평가위원회'라 한다)를 두며, 필요시 위원장은 평가위원회 회의를 소집하여 교원인사 관련 주요사항을 심의한다.

제14조 (평가위원회 기능 및 회의) ① 평가위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의한다.

1. 교원의 승진 및 재임용 상신에 관한 사항
2. 기타 평가위원회 심의를 요하는 사항
3. 평가위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제15조 (평가위원회 구성 및 임기) ① 평가위원회의 구성은 학장, 각 학과장을 당연직으로 하며, 위원장은 학장이 된다.

- ② 당연직 위원의 임기는 보직 기간내로 한다.
- ③ 위원장이 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.
- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 행정실 직원을 간사로 한다.

제15조의 2 (사업단 각종위원회 구성 및 운용) ① 본 융합대학 소속 학과의 주관 사업단은 각종 위원회 및 위원 구성 시 즉시 융합대학 본부의 허가를 득해야 한다.

- ② 사업단의 각종 위원회의 운용은 위원회 소속 사업단에서 주관하며, 필요 시 융합대학과의 협력

회의를 개최할 수 있다 <본조 신설 2024.4.29.>

제17조 (준용) 본 내규에 정하지 않은 사항은 본교 학칙, 학칙 시행세칙 및 본교 제 규정을 따른다.

부 칙

1. 이 내규의 시행에 필요한 사항은 학장이 이를 정한다.
2. (시행일) 이 규정은 2023년 1월 16일부터 시행하되, 2022년 3월 1일부터 적용한다.
3. (시행일) 이 개정된 규정 2024년 4월 29일부터 시행하되, 2023년 8월 1일부터 적용한다

< 별표 1 > AI융합대학 조직도

