

학부(과) 운영규정

제 정 2009. 3.
개 정 2013. 01.

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제4조제2항에서 정한 학부(과)의 효율적인 학사운영과 학칙 제67조제3항의 학부(과)장의 책임행정 체제를 구현하기 위하여 학부(과) 운영의 기준이 되는 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(학부(과)운영) ①대학원(특수대학원을 포함, 이하“대학원”이라 한다)에 학과 또는 전공을 개설한 경우 대학의 학부(과)가 대학원 학과(전공)의 학사운영 및 행정을 담당함을 원칙으로 한다. 다만, 대학원의 학과(전공)가 대학의 학부(과)와 동일하지 아니하거나 복수의 학부(과)가 공설한 경우에는 유사한 학부(과)가 운영하거나 관계되는 학부(과)가 공동으로 운영할 수 있다.

②학부(과)장은 학과발전을 목적으로 소속 교원 및 학생의 의사를 반영하기 위하여 연 2회(제1·2학기) 면담이나 설명회 등을 실시하여야 한다.

제3조(학부(과)장의 직무) ①학부(과)장은 소속 대학 학장의 제청에 의해 총장이 임면하며, 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 학과 발전계획의 수립 및 추진
2. 교육과정 운영 및 학생지도 등 학사전반
3. 비품 및 기자재 관리 등 학과운영 전반
4. 장학금 조성 등 재정 확충 및 관리
5. 홈페이지 관리 등 학과 홍보 및 기타

②학부(과)장은 학부(과) 및 소속 단과대학의 발전을 위해 노력하고, 우리 대학교의 학사행정 운영에 적극 협조하여야 한다.

제4조(회의결과) ①학부(과)장은 제2조제2항의 회의결과를 문서로 작성 관리함을 원칙으로 한다.

②제2조제2항의 회의결과 중요하거나 긴급한 내용이 있는 경우 대학본부 소관부서에 보고하여야 한다.

제5조(전공주임교수) 학부(과)의 전공주임 교수는 학부(과)장의 추천과 단과대학장의 제청에 의해 총장이 임면하고, 대학원 전공 주임교수는 필요한 경우, 대학원장의 제청으로 총장이 임면하며, 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 소속 전공의 학사관리 및 지도
2. 소속 전공 간 학사 및 행정업무 조정

제6조(문서처리) 학부(과)의 학사행정에 필요한 문서는 대학의 그룹웨어를 통해 문서처리 및 관리함을 원칙으로 한다.

제7조(인수인계) ①학부(과)장 또는 조교가 인사발령 되었을 경우 전임자와 후임자는 인사발령일로부터

3일 이내에 학부(과) 운영에 관한 인수인계를 완료하고 학장에게 보고하여야 한다.

② 인수인계서는 다음 각 호의 사항을 포함하여 3부를 작성하여 인수자, 인계자, 입회자가 서명·날인하여야 한다.

1. 학과행정 관련 문서철
2. 학과의 비품, 실험실습기자재 현황(비품, 실험실습기자재대장) 등
3. 기타 보존도서 등 학부(과)운영에 필요한 사항

제8조(성실의무) ① 각 교원은 학장 및 학부(과)장의 지휘에 따라 학사행정에 적극 협조하여야 한다.

② 각 교원은 특별한 사유가 없는 한 학부(과) 및 대학 등의 교수회, 교원연수에 참석하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 01월 01일부터 시행한다.