

사무분장 규정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 성균관대학교 직제규정 제3조에 따라 교무의 적정 배정과 합리적 수행을 위하여 각 부서의 사무분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무분장에 관하여 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(관련업무의 처리) 2이상의 부서에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서에서 처리한다.

제3조의2(위임) 산학협력단 산하 각 팀의 사무분장과 관련한 세부사항을 「성균관대학교산학협력단 사무분장규정」에 정할 수 있다.

제 2 장 대학본부

제 1 절 기획조정처

제4조(전략기획팀) 전략기획팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학종합발전계획의 수립 및 추진 총괄
2. 연간 대학경영방침 수립 및 추진
3. 대학운영에 관한 전략기획 및 정책개발
4. 조직, 교직원 정원 정책 및 우수인재 충원 등 인사정책 개발
5. 장기 시설계획 수립 및 추진 총괄
6. 삭제
7. 삭제
8. 삭제
9. 삭제
10. 학칙 및 제 규정의 제정 및 개폐
11. 기획위원회 및 대학평의회 운영
12. 삭제
13. 대학통계 및 대학정보공시
14. 대학운영의 심사분석·평가 및 평가백서 발간
15. 국내·외 기관 대학평가 관리
16. 단위기관 중점추진업무(KPI) 평가 및 대학자체평가 관리
17. SCI 및 SCOPUS 논문실적 분석 및 보고
18. 연구력 평가모형 및 대학평가방법 개발
19. 교수 논문실적 평가를 위한 기초자료 생성 및 이관
20. 삭제
21. 삭제
22. 삭제
23. 삭제
24. 삭제

제5조(예산기획팀) 예산기획팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 처장직인 관수
2. 재정·자원 배분 및 운용에 관한 기본계획
3. 예산편성·통제·조정 및 성과평가
4. 학생 납입금 책정
5. 각종 대학통계의 관리 및 연보발간
6. 예결산자문위원회 운영

제5조의2 삭제

제5조의3(리스크매니지먼트팀) 리스크매니지먼트팀(Risk Management팀, RM팀)은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 특정감사 및 일상감사
2. 외부기관 감사 대응 총괄 지원
3. 감사위원회 운영
4. 리스크 관리 정책 수립 및 운영
5. 청탁금지법

제5조의4(성과분석팀) 성과분석팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교육·연구 핵심 성과분석 및 관리
2. 국내·해외 대학평가 지표 분석
3. 기관·학문단위·교원 연구력 분석
4. 연구 데이터 수집·분석·관리 체계 구축
5. 성과분석 및 경영정보 시스템 구축

제 2 절 교 무 처

제6조(교무팀) 교무팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교무위원회, 교수회 운영
2. 학사과정 교육조직 설·폐 및 학생정원 조정(편·재입학 여석 산정, 학과진입 기준인원 산정 등)
3. 대학교육 기본정책 기획
4. 학칙(시행세칙) 개정
5. 학사운영 기본계획 수립 및 조정
6. 교육과정의 편성·개편·조정
7. 학사제도 선진화 기획
8. 학사제도 운영 및 개선
9. 교육과정 공동운영 및 국내외 타대학(원)과의 학점 교류
10. 교무·수업·성적·학적 업무지침 수립 및 조정
11. 단과대학 내규 관리
12. 학생, 수업 등 학사 통계 관리
13. 학적 생성·변동·말소 등 학적 관리
14. 학력 및 학사관련 증명서, 확인서 발급
15. 학력조회 요청 및 회신
16. 학위수여 및 취소에 관한 사항
17. 新3품인증제 기획 및 관리
18. 수업(계절수업, 집중과정 포함) 운영

19. 교육공간(강의실) 관리
20. 고효과 교육 프로그램 개발(플립러닝 등)
21. 비교과 인증제 및 성과 관리
22. 교육의 질 관리 체계 개선(강의평가 결과 활용 등)
23. 강사정책에 관한 사항
24. 교육조교(TA) 제도 기획
25. 성균 최우등 졸업제도 운영
26. 도전학기 기획 및 관리
27. SKKU Teaching Award 운영
28. 학사콜센터 관리
29. 대학요람 발간
30. 처장 직인 관수
31. 대학원우수장학조교 임면에 관한 사항

제6조의2 삭제

제7조(교원인사팀) 교원인사팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교원인사 기본계획 수립
2. 교원의 임용
3. 교원 신분변동
4. 교원 상벌
5. 교원업적평가
6. 비전임교원 임용
7. 교원인사위원회 운영
8. 교원 연구년계획 수립 및 제도 운영
9. 교원 승급심사
10. 교원 보직임면
11. 교원 임용계약 관리
12. 교원 징계 및 관련 송무
13. 교원 외부 추천

제7조의2 삭제

제7조의3 삭제

제 3 절 학 생 처

제8조(학생지원팀) 학생지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 처장직인 관수
2. 장학금 운영계획 수립 및 장학금 업무 총괄
3. 장학기금 설치승인·장학사업·장학금 유치활동
4. 학생 복지 종합계획 수립 및 운영
5. 학생 복지시설의 운영 및 지도
6. 총학생회 및 동아리 학생활동 지원·지도 총괄
7. 학생활동의 지원·지도방침 수립 및 총괄
8. 인성품(사회봉사활동) 운영에 관한 사항

9. 학생증 발급 및 병사관련(자연계 대학원생 전문연구요원 관리 포함) 업무
10. 삭제
11. 대학언론사무국 업무
12. 해양생활관 운영 및 학군단 관련 업무

제 4 절 산학협력단

제9조(산단경영지원팀) 산단경영지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 산학협력단 법인사무
2. 산학협력단운영위원회, 연구윤리위원회 및 연구심의위원회 운영
3. 산학협력단 규정 제정 및 개.폐
4. 산학협력단 경영전략계획 수립 및 지원
5. 산학협력단 예산편성 및 운영
6. 산학협력단 직원 인사관리
7. 연구원 발령 및 근로자 인사/노무 관리
8. 협력단 4대보험 및 채용주체부담금 관리
9. 기타 산학협력에 관한 사항 및 산학협력단내 타 부서에 속하지 않는 사항

제10조(연구지원팀) 연구지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 단장 직인 관수
2. 정부 및 지자체, 산업체 연구용역 계약 체결
3. 정부, 지자체, 산업체 연구과제 및 연구비 관리
4. 교내외 연구비 집행 지원서비스 기획 및 운영
5. 연구비 정산 및 집행실적 보고
6. 연구비 중앙관리제도 운영
7. 두뇌한국 21사업 운영 및 사업비 관리
8. <삭 제>
9. <삭 제>
10. <삭 제>
11. <삭 제>
12. <삭 제>

제10조의2(연구기획팀) 연구기획팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 신규 연구과제 및 중대형국책연구사업 수주
기획.평가지원
2. 학술진흥 및 연구진흥 정책 수립, 추진
3. 연구과제, 연구비 등 산학.연구관련 대외통계
4. 교내 학술활동 지원사업 운영 및 관리
5. 교내 연구기금 관리 및 교내 연구비 지원사업 운영

제10조의3(산학사업팀) 산학사업팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 지식재산권 관리 및 운영
2. 기술이전 및 산업자문 계약 체결
3. 기술이전센터, 지식재산실용화센터 및 융합신산업인재개발센터 운영
4. 기술지주회사 행정 지원

5. 신규 산학협력사업 기획 및 총괄
6. 산업체 연구용역 계약 체결 지원
7. 특허심의위원회 운영
8. 3단계산학협력선도대학육성사업단 및 산하기구 관리.운영
9. 3단계산학협력선도대학육성사업 총괄 운영
10. 교내 산학협력 관련기관과의 연계.협력
11. 3단계산학협력선도대학육성사업 사업비 집행 및 정산
12. 기타 3단계산학협력선도대학육성사업 운영에 필요한 업무
13. 현장실습 프로그램 기획 및 운영

제 5 절 입 학 처

제11조(입학관리팀) 입학관리팀은 다음 각 호의 학부 관련 사항을 분장한다.

1. 처장직인 관수
2. 학생선발 종합계획 수립
3. 신.입학전형 기본계획 수립
4. 신.편입학 전형 관리
5. 입학전형 평가 및 학생 선발
6. 재외국민전형, 외국인전형 등 특별전형 시행
7. 입학관련 각종 위원회 및 입시예산 관리
8. 입시데이터 관리 및 입시결과 분석
9. 선진 입학제도 연구개발 및 입학정책 개선
10. 입시설명회, 고교방문, 상담 등 입시홍보
11. 대관업무 및 언론홍보
12. 기타 입학업무와 관련한 사항

제11조의2 삭제

제 6 절 총 무 처

제12조(총괄지원팀) 총괄지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 총장·인문사회과학캠퍼스 부총장·처장직인 관수
2. 전례의식
3. 사무혁신 및 행정서비스 개선
4. 일반문서 및 전자문서 관리
5. 직원의 신규임용·승진·전보
6. 직원 휴복직·상벌·고과·면직 등 임용관리
7. 교직원 급여관리 총괄
8. 교직원 인사발령·인사기록카드 관리 및 제증명 발급
9. 시간강사 위촉·해촉 및 행정조교 임면
10. 직원 복무·교육훈련·연수·출장관리 및 노동조합에 관한 업무 총괄
11. 교직원 후생복지·사학연금·4대보험·교직원공제회·상조회관리
12. 보안 및 비상업무

13. 삭제
14. 삭제
15. 삭제
16. 기타 타부서의 소관에 속하지 아니하는 사항
17. 총장 비서 및 특별 사무 수행

제13조(재무팀) 재무팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 회계 및 결산
2. 회계장부 정리 및 보관
3. 세입 및 세출
4. 자금 및 각종 기금의 관리 및 운용
5. 세금 납부
6. 수입증지 및 유가증권 취급
7. 기여금 및 각종 대부상환금의 징수 및 불입
8. 수입대체경비 출납
9. 차입금(국내채 및 차관) 도입 및 원리금 상환
10. 산학협력단 재무회계에 관한 사항
11. 검수에 관한 사항

제13조의2 삭제

제13조의3 삭제

제 7 절 대외협력처

제13조의4(대외협력팀) 대외협력팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대외협력 업무
2. 발전기금 유치 업무
3. 동문·총동창회 등과의 협력 및 섭외
4. 발전기금 기부자 관리업무
5. 대외 평판도 관리를 위한 인적DB 생성 및 관리

제13조의5(홍보팀) 홍보팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대내외 대학홍보에 관한 업무 총괄
2. 홍보전략 수립 및 운영
3. 언론기관 관계, 대학이미지 관리 및 홍보관련 대외전산망 정보 관리
4. 기타 홍보자료의 제작·발간 및 보존

제 8 절 국제처

제14조 삭제

제15조 삭제

제15조의2(국제교류팀) 국제교류팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 처장직인 관수
2. 국내외 학술교류에 관한 사항
3. 국제교류협력 협정 체결 및 상호방문

4. 학생 국제화 교육
5. 삭제
6. 삭제
7. 삭제

제15조의3(외국인유학생지원팀) 외국인유학생지원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다

1. 유학생 상담, 지원업무
2. 외국인 학생유치를 위한 국제활동
3. 외국인 학생 학사 및 행정업무 지원
4. 외국인 학생 취업 지원
5. 외국인 동문 관리

제 9 절 정보통신처

제16조(정보통신팀) 정보통신팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 처장직인 관수
2. 정보화 기본계획 수립 및 추진
3. 대내외 정보화 교육 및 행사
4. 정보화기기 구입·설치·유지보수 및 관리
5. 전산망 설치 및 운영
6. 행정·교육·연구 등의 정보시스템 구축에 관한 사항
7. 교육 및 연구를 위한 전산처리 지원
8. 인터넷·그룹웨어 및 가상교육 기술지원 및 관리
9. 정보시스템 운영 및 프로그램 개발
10. 통신선로 유지보수 및 구내전화 관리
11. PC실 관리 및 운영
12. 3품인증(정보품) 운영 및 관리
13. 정보보호 및 보안
14. 학교홈페이지 제작 및 관리
15. 산학협력단 전산시스템 구축 및 운영
16. 학술정보관 IT시스템·데이터베이스 구축 및 관리

제 10 절 자산관리처

제17조(구매운영팀) 구매운영팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 자연과학캠퍼스부총장·처장 직인 관수
2. 삭제
3. 삭제
4. 삭제
5. 삭제
6. 삭제
7. 삭제
8. 삭제

9. 삭제
10. 삭제
11. 삭제
12. 자연과학캠퍼스 문서관리·보안 및 비상계획·직원 복무관리
13. 삭제
14. 자연과학캠퍼스 행사기획 및 운영
15. 시설물의 외부 사용 승인
16. 삭제
17. 물품구매
18. 비품관리
19. 시설공사 입찰
20. 삭제
21. 캠퍼스별 임대업체 계약 업무 총괄
22. 기타 자연과학캠퍼스 업무로서 타 부서에 속하지 아니하는 사항

제18조 삭제

제19조(자연과학캠퍼스 관리팀) 자연과학캠퍼스 관리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 자연과학캠퍼스 자산의 취득·관리·처분 및 임대업체 관리 업무 총괄
2. 각종 공사의 설계·시공감독 및 검사
3. 시설물의 유지관리·운영
4. 캠퍼스 단위의 공간배정 및 조정
5. 삭제
6. 삭제
7. 삭제
8. 삭제
9. 삭제
10. 삭제
11. 조경관리
12. 차량운행 및 주차관리
13. 청소 및 폐기물처리업무
14. 삭제

제19조의2(인문사회과학캠퍼스 관리팀) 인문사회과학캠퍼스 관리팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 인문사회과학캠퍼스 토지·건물·시설물 등 자산의 취득·관리·처분 및 임대업체 관리 업무 총괄
2. 대학 전체 자산관리 및 관련 통계 업무 총괄
3. 시설 공사의 설계·시공감독 및 검사
4. 시설물의 유지관리·운영 및 외부사용 승인
5. 차량운행 및 주차관리
6. 청소 등 관리용역업무의 감독
7. 조경관리
8. 캠퍼스 단위의 공간배정 및 조정

제19조의3(안전보건팀) 안전보건팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 안전·보건관리 제반시설 관리
2. 교육연구시설 안전점검·관리

3. 중대산업재해 예방관리
4. 연구실 안전관리(화학물질, 고압가스 등)
5. 연구활동종사자 안전교육 및 건강검진
6. 환경 안전관리(대기, 수질, 폐기물 등)
7. 캠퍼스 안전관리(소방시설, 경비 등)
8. 학교 단체보험, 산재보험 관리 및 사고처리

제20조(자연과학캠퍼스 예비군연대) 자연과학캠퍼스 예비군연대는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 예비군 업무
2. 민방위 업무

제 3 장 인문사회과학캠퍼스 행정부서

제21조 삭제

제21조의2 삭제

제22조(인문사회과학캠퍼스 예비군연대) 인문사회과학캠퍼스 예비군연대는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 예비군 업무
2. 민방위 업무

제 4 장 대학원

제23조(대학원팀) 대학원팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학원장 직인 관수
2. 대학원위원회 관련 사무
3. 대학원 정책기획
4. 우수대학원생 유치 관련 업무 총괄
5. 대학원 장학정책 총괄
6. 대학원교육인증제 총괄
7. 대학원과정 전공 설·폐 및 정원 정책 총괄
8. 대학원 계약학과 총괄
9. 대학원 연계교육제도 기획 및 운영
10. 대학원(내·외국인 신입학 및 편입학 전형) 학생선발 종합계획 수립
11. 대학원 입학 전형 시행 및 학생 선발

제 5 장 단과대학

제 1 절 학부대학

제24조(학부대학/사범대학행정실) ① 학부대학/사범대학행정실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학장, 소관 대학원장 및 연구소장의 직인관수
2. 교양기초교과목 개발·수업운영
3. 계열별 모집단위 입학생의 학사관리 및 학생지도에 관한 제반 업무
4. 교양기초교육 담당 교·강사 관련 사무

5. 학부대학운영위원회 및 분야별위원회 관련 사무
6. 신입학생 학사안내 및 예비교육 총괄
7. 삭제
8. 입학식 운영 및 진행
9. 사범대학 운영 및 학사관리

② 제1항제9호에 수반되는 업무는 규정 제24조에 따른다.

제24조의2 삭제

제24조의3 삭제

제 2 절 단과대학

제25조(행정실) 행정실은 해당 대학에 관한 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 기관 운영에 관한 사항
 - 가. 학장, 소관 대학원장 및 연구소장의 직인관수
 - 나. 대학원·학부·연구소 특성화 발전계획 수립 및 추진
 - 다. 소속기관의 운영계획 및 제반 행정 총괄
 - 라. 단위 예산안 편성 및 집행
 - 마. 삭 제
 - 바. 발전기금 조성 및 관리, 국제학술교류 및 대외협력에 관한 업무
 - 사. 문서관리·행사
 - 아. 소관 시설물 관리 및 비품관리
 - 자. 포상 추천
2. 교무업무 일반에 관한 사항
 - 가. 강의실, 실험·실습실, 교수실 유지 관리 및 단기 교육공간 사용 승인
 - 나. 수업 개설 및 관리, 교수출강·학생출석관리, 교육과정 및 비교과프로그램 운영, 교재개발 및 지원, 수강신청지도, 시험 및 성적관리, 실험·실습지원 및 기기 운용, 논문지도·논문제출자격시험 운영 및 논문 심사관리
 - 다. 등록, 입학·수료·졸업심사, 휴학·복학·퇴학·제적, 재적생 학적관리
 - 라. 신규교원 채용심사, 신규임용·승진·재임용 심사추천
 - 마. 교수업적관리 및 평가
 - 바. 명예교수·석좌교수·객원교수 등 특수신분교수 초빙추천
 - 사. 교원 국내외 출장·여행 및 타교출강 승인
 - 아. 비전임교원, 조교, 연구원 등 임용추천
 - 자. 공개강좌 및 특별 프로그램 설치운영
 - 차. 교직과정의 설치·운영 및 자격증의 발급(사범대학)
3. 학생업무 일반에 관한 사항
 - 가. 장학금 관리, 납입금 감면, 보건후생, 해외유학, 학생증·추천서 발급
 - 나. 학생지도 및 상벌
 - 다. 학생회 및 행사 지원
 - 라. 대외 학생 교류
 - 마. 학생 사회봉사활동·취업지도, 학생사용 공간 관리, 고시반 운영지도(해당 대학에 한함)
 - 바. 자연계 대학원생 전문연구요원 복무 관리 지원 (해당 대학에 한함)

4. 연구교류 일반에 관한 사항

가. 연구소 관리

나. 대학 단위 전문세미나 개최 및 지원

다. 학회 학술행사 유치 및 지원

라. 학술연구 간행물 지원

마. 국제 학술회의 발표 및 국제·국내 학술지 논문게재 지원금 지원

바. 연구 및 실험실습기자재 선정·구입·운영·관리

제 6 장 학술정보관

제26조 삭제

제27조(인문학술정보팀) 인문학술정보팀은 인문사회과학캠퍼스 학술정보관의 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 관장 직인 관수
2. 학술정보관 발전계획 수립 및 추진 총괄
3. 학술정보관 운영정책 수립 총괄
4. 국내외 도서관과의 협력 및 교류 총괄
5. 학술정보관 각종 통계 총괄
6. 자료의 선정, 구입, 등록·정리, 수·기증 및 교환
7. 자료의 보존·관리 및 이용에 관한 사항
8. 학술정보관 내 공간, 시설의 운영 및 관리
9. 학술정보시스템 운영
10. 학술정보관 홈페이지 운영 및 서비스
11. 타 기관과의 자료 이용에 관한 사항
12. 학술정보 이용 교육 및 레퍼런스 서비스
13. 연구·강의·학습 지원
14. 학술정보관 시설 및 기기 관리
15. 학술정보관 이용자 관리에 관한 사항
16. 학교 기록물의 수집, 보존 및 관리
17. 학술정보 디지털 아카이빙 및 온라인 제공에 관한 사항
18. 독서 진흥에 관한 사항
19. 중앙학술정보관위원회 운영

제28조(자연학술정보팀) 자연학술정보팀은 자연과학캠퍼스 학술정보관의 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 삭제
2. 삭제
3. 자료의 선정, 구입, 등록·정리, 수·기증 및 교환
4. 자료의 보존·관리 및 이용에 관한 사항
5. 학술정보관 내 공간, 시설의 운영 및 관리
6. 학술정보시스템 운영
7. 학술정보관 홈페이지 운영 및 서비스
8. 타 기관과의 자료 이용에 관한 사항
9. 학술정보 이용 교육 및 레퍼런스 서비스

- 10. 연구·강의·학습 지원서비스
- 11. 학술정보관 시설 및 기기 관리
- 12. 학술정보관 이용자 관리에 관한 사항
- 13. 학술정보 디지털 아카이빙 및 온라인 제공에 관한 사항
- 14. 삼성학술정보관위원회 운영

부 칙

이 규정은 1980년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1984년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1987년 6월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1988년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1991년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정규정은 1992년 2월 8일부터 시행한다.

②(다른 규정의 폐지) 「학사개혁연구위원회내규」는 이를 폐지한다.

부 칙

이 규정은 1995년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1997년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.

②(다른 규정의 개정)

1. 「연구위원회규정」중 다음과 같이 개정한다.
제6조 중 “연구지원팀”을 “연구진흥팀”으로 한다.
2. 「석천연구기금관리내규」중 다음과 같이 개정한다.
제11조 중 “연구지원팀”을 “연구진흥팀”으로 한다.
3. 「63학술연구기금관리내규」중 다음과 같이 개정한다.
제11조 중 “연구지원팀”을 “연구진흥팀”으로 한다.
4. 「삼성학술연구기금관리내규」중 다음과 같이 개정한다.
제9조 중 “연구지원팀”을 “연구진흥팀”으로 한다.

부 칙

이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2001년 8월 10일부터 시행한다.

②(다른 규정의 개정) 「성균어학원규정」중 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 제8호, 제9호, 제10호 및 제11호를 삭제하고, 제12호를 제8호로 한다.

부 칙

이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

②(다른 규정의 개정) 「교육개발센터운영규정」 중 다음과 같이 개정한다.
제2조 중 제7호를 삭제한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 전에 이미 진행 중인 임대업체 계약 관련 업무는 종전의 규정에 따라 각 캠퍼스 관리팀에서 담당한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

단, 제6조의2제17호, 제12조제9호, 제13조의2, 제23조제11호 개정규정은 2019년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다. 단, 제10조, 제10조의2, 제10조의3은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.