

# 공과대학 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		

## 공과대학 운영내규

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

**제2조(조직)** ① 공과대학에는 사무를 관장하는 행정실과 학부(과)로 항공우주 및 기계공학부, 항공전자정보공학부, 공학융합학부, 소프트웨어학과, 항공재료공학과, 공학교육혁신센터를 둔다.

② 공과대학 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. 공과대의 학사 및 행정업무를 통할한다.  
2. 학장 유고시에는 학장이 지명한 학부장이 그 직무를 대행한다.
- ② 학부(과)장 : 학장을 보좌하고 소속 학부(과)의 업무를 통할한다.
- ③ 부학부장 : 1. 각 학부에는 2인 이내의 부학부장을 둘 수 있다.  
2. 학부장을 보좌하고, 학사업무와 학생담당 업무를 각각 수행한다.
- ④ 전공주임교수 및 PD, AD : 1. 필요시 각 학부에는 전공주임교수를 둘 수 있으며, 전공 관련 업무를 담당 한다.  
2. PD, AD는 공학인증 프로그램 운영을 담당한다.
- ⑤ 행정실장 : 학장을 보좌하고 행정실 업무를 통할한다.
- ⑥ 행정직원 : 직원은 행정실장을 보좌하고 소속의 업무를 담당한다.
- ⑦ 실험실습 관리 담당 : 학부(과)장 및 행정실장을 보좌하고 학부(과)의 실험실습 장비관리, 교육지원 업무, 실험실습 안전환경(안전관리)을 담당한다.
- ⑧ 학부(과)조교 : 학부(과)장을 보좌하고 학부(과)의 업무를 담당한다.
- ⑨ 공학교육혁신센터장 : 공학교육혁신센터를 통할하며, 소속 연구원 및 직원을 지휘·감독한다.
- ⑩ 연구실험실 안전환경 관리자 : 학장 및 행정실장을 보좌하고 연구실험실 안전환경 조성 계획 수립 및 각종 통계보고자료 유지, 각종 진단 결과 후속조치, 안전교육 및 관리 등 종합적인 연구실험실 안전관리 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 공과대학 전체의 사무를 관장한다.

- ② 행정실에는 실장, 담당 및 직원을 둔다.
- ③ 행정실은 다음사항을 분장한다.

1. 공과대학 학사운영계획 수립 및 관리에 관한 사항
2. 공과대학 운영내규 준수에 관한 사항
3. 공과대학 사업계획 수립 및 집행에 관한 사항
4. 공과대학 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. 공과대학 홈페이지 운영에 관한 사항
7. 교원복무에 관한 사항
  - 가. 전임교원 휴가
  - 나. 휴강, 결강, 보강관리 사항
  - 다. 교원 연구년
  - 라. 기타 교원의 근태관리
8. 직원복무에 관한 사항
  - 가. 직원 휴가
  - 나. 근태 관리
9. 공과대학 예산 관련 업무
  - 가. 예산수립 및 집행에 관한 사항
  - 나. 소모품 및 예산요구서 신청에 관한 사항
10. 공과대학 시설 및 비품관리
11. 연구 및 실험실습실 관리, 안전환경관리에 관한 사항
  - 가. 연구 및 실험 실습실 총괄에 관한 사항
    - (1) 실험 실습실 운영 및 관리
    - (2) 실험 실습 장비 유지보수
    - (3) 실험 실습실 및 실습기자재 관리
    - (4) 연구 및 실험 실습실 안전 환경 조성
    - (5) 연구 및 실험 실습실 안전관리
    - (6) 수업 및 교육지원
    - (7) 실험실습 기술지원
    - (8) 기타 위의 각호에 부수되는 사항
  - 나. 연구 및 실험 실습실 안전 환경조성에 관한 사항
  - 다. 연구 및 실험 실습실 안전관리 총괄에 관한 사항
  - 라. 연구실 안전 관리 위원회 관련 사항
  - 마. 기타 위의 각호에 부수되는 사항
12. 강의실 관리에 관한 사항
13. 기타 대학 추진사업에 대한 계획수립 및 집행에 관한 사항

14. 학장 직인관수에 관한 사항
  15. 기타 위의 각호에 부수되는 사항
- ④ 공과대학 소속 대학부설연구소 및 자립운영연구소 운영비 집행에 관한 사항
1. 공과대학 소속 대학부설연구소 및 자립운영연구소 운영비에 대한 집행은 본 대학 연구비 중앙관리 지침에 의거 집행하되 다음 각 호에 우선한다.
    - 가. 공과대학 공통장비의 구매 및 수리에 관한 사항
    - 나. 연구 수행을 위해 필요하다고 인정되는 설비의 설치 및 유지 보수에 관한 사항
    - 다. 안전사고 예방을 위한 장비, 설비의 설치 및 구매에 관한 사항
    - 라. 대학의 연구 관련 기반 시설 및 장비 운영에 관한 사항
    - 마. 기타 학장이 필요하다고 인정되는 사항 중 총장의 승인 사항
    - 바. 개인 연구과제 수행을 위해 요청하는 사항에 대한 지원은, 수탁 연구 과제에 대한 개별 적립금내에서 지원할 수 있으나, 학장이 판단하여 총장의 승인을 얻은 경우에 한 한다.<신설 2014. 10. 1>

**제7조 (학부(과) 업무분장)** 학부(과)를 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. 학부(과)별 내규운영 및 개정
  11. 교육과정 운영 및 공학인증 업무
  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. 학부(과) 학생회 운영지도
  2. 지도교수 배정
  3. 학생 과외활동 지도
  4. 학생상담 및 특별지도
  5. 학생행사
  6. 학부(과)별 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. 교원 연구 년 추진
    - 4. 학부(과)장 및 조교 추천
  - ⑦ 교원인사관리
    - 1. 신입교원 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 실험실습 교육 및 안전환경 지원
    - 1. 실험 실습실 운영 및 관리에 관한 사항
    - 2. 실험 실습 장비 유지보수에 관한 사항
    - 3. 실험 실습실 및 실습기자재 관리에 관한 사항
    - 4. 연구 및 실험 실습실 안전 환경 조성에 관한 사항
    - 5. 연구 및 실험 실습실 안전관리에 관한 사항
    - 6. 수업 및 교육지원에 관한 사항
    - 7. 실험실습 기술지원에 관한 사항
    - 8. 기타 위의 각호에 부수되는 사항
  - ⑨ 회의 업무
    - 1. 각종회의 및 위원회 업무
  - ⑩ 학부(과)별 홈페이지 운영업무
  - ⑪ 학부(과)별 예산 관련 업무
    - 1. 예산 수립 및 집행에 관한 사항
    - 2. 소모품 및 예산 요구서 신청에 관한 사항
  - ⑫ 공과대학 시설 및 비품관리
    - 1. 전용강의실 관리
  - ⑬ 기타 학사 및 학생생활 관련 민원에 관한 사항
  - ⑭ 학부(과)장 직인관수에 관한 사항
  - ⑮ 기타 위의 각호에 부수되는 사항
-

**제8조(공학교육혁신센터 업무분장)** 공학교육혁신센터를 두어 다음 사항을 관장한다

- ① 공학인증제도의 운영 및 인증 평가 지원에 관한 사항
- ② 교육프로의 개발에 관한 사항
- ③ 산업체 수요조사에 관한 사항
- ④ 산학 협력 공동 교과과정 기획에 관한 사항
- ⑤ 공학교육인증 교육과정 운영 및 인증에 따른 업무에 관한 사항
- ⑥ 공학교육인증 전산프로그램 개발에 관한 사항
- ⑦ 공학교육혁신에 관한 사항
- ⑧ 창의적 공학 교육 사례 조사에 관한 사항
- ⑨ 공학 혁신 성과의 확산 및 홍보에 관한 사항
- ⑩ 기타 위의 각호에 부수되는 사항

**제9조 (위임전결)** 공과대학 위임전결 사항은 본교의 「위임전결규정」에 따르며, 「위임전결규정」에 규정되지 않은 사항은 공과대학장의 결재를 득한후 처리할 수 있다.

**제10조 (공과대학 운영위원회)** 공과대학 학사 운영의 주요사항을 심의하기 위하여 공과대학 운영위원회(이하 ‘운영위원회’라 한다)를 둔다.

**제11조 (운영위원회 기능)** ① 운영위원회는 다음의 각 호의 사항에 대하여 심의한다.

1. 공과대학의 주요 학사업무에 관한 사항
2. 공과대학의 발전 계획에 관한 사항
3. 공과대학 운영내규 및 운영지침, 시행세칙 개정에 관한 사항
4. 공과대학 대외협력에 관한 사항
5. 기타 공과대학 운영 전반에 관한 사항

**제12조 (운영위원회 구성 및 임기)** ① 운영위원회는 학장, 각 학부(과)장, 각 부학부장을 당연직으로 구성하며, 위원장은 학장이 된다.

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

**제13조 (교원인사평가위원회)** 본 공과대학의 교원 인사와 관련된 주요사항을 심의하기 위하여 교원인사평가위원회(이하 ‘평가위원회’라 한다)를 둔다.

**제14조 (평가위원회 기능 및 회의)** ① 교원인사평가위원회는 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.
4. 전임교원의 승진 및 재임용 상신에 관한 세부사항은 따로 정한다.

**제15조 (평가위원회 구성 및 임기)** ① 평가위원회의 구성은 학장, 각 학부(과)장, 각 학부(과)의 부학부장을 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.

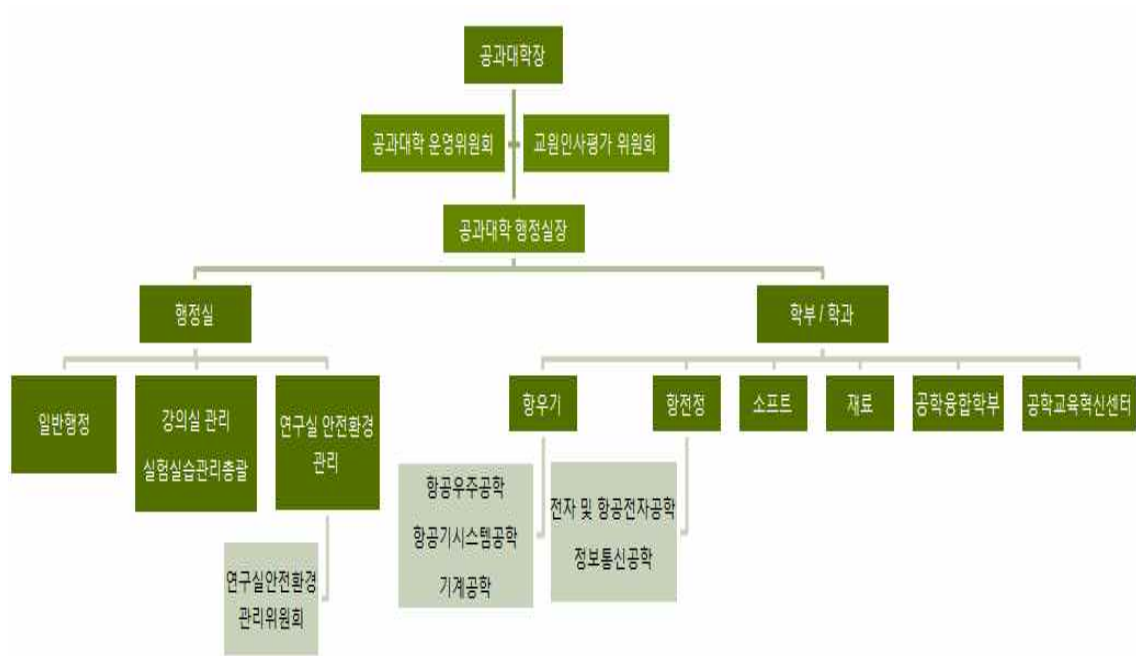
**제16조 (평가의 준용)** 교원인사평가와 관련하여 이 내규에 정하지 않은 사항은 본교 교원 인사규정, 교원인사규정 시행세칙, 신규교원임용관리지침에 따른다.

#### 부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.



< 별표 1 > 공과대학 행정조직도



< 별첨 1 >

## 전임교원의 승진 및 재임용 상신에 관한 지침

1. 목 적 : 이 지침은 공과대학 운영내규 제14조(평가위원회 기능 및 회의)에 의한 전임 교원의 승진 및 재임용 상신에 관한 세부적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 2. 교원의 승진 및 재임용 상신

가. 심의내용 : 교원의 승진 및 재임용 상신의견서 제출

나. 심사방법

- (1) 교원의 승진 및 재임용 대상자는 본교 교원인사규정 시행세칙 제7조(재계약 임용, 승진임용 대상자의 제출 서류 및 상신)에 의한 교원승진, 재임용 상신서, 학부(과)장 의견서, 학부(과) 임용동의서, 연구실적조서를 공과대학 행정실에 제출한다.
- (2) 교육, 연구, 봉사 및 교원업적평가 평가점수 등에 따른 실적은 해당 부서에서 자료를 제공받아 심사를 실시한다.
- (3) 교원인사평가위원회는 각 위원별로 작성한 승진 및 재임용 평가의견서(별첨 2)를 종합적으로 심사하여 교원 승진 종합 상신의견서(별첨 3)를 작성하고 위원장은 이를 바탕으로 대학장 상신서(별첨 4)를 제출한다.

< 별첨 2 >

## 교원 승진 평가의견서

- 구 분 : 승진( )/재임용( )
- 소 속 :
- 현 직위 :
- 성 명 :

(신업적평가)

항목	평가사항	교원업적 평가 총점 (임용기간내)	재임용	승진	비고
			기준점수	기준점수	
교육	강의실적, 강의평가등				
연구	연구실적 (의무계재실적)				
봉사	교내외 봉사활동				
교원업적 평가 점수 총계					
학부(과)장 의견서	별첨 참조				
학부(과) 임용동의서	별첨 참조				

평가위원 의견

20 . .

교원인사평가위원회 위원 \_\_\_\_\_ (인)

교원인사평가위원장 귀하

< 별첨 3 >

### 교원 승진 종합 상신의견서

- 구 분 : 승진( ) / 재임용( )
- 소 속 :
- 현 직위 :
- 성 명 :

교원인사평가위원 종합의견	
------------------	--

교원인사평가위원	
----------	--

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

< 별첨 4 >

## 상 신 서

소 속 :  
현 직위 :  
성 명 : (한자 : )

상기의 교원을 다음과 같이 임용 상신 합니다.

- 다 음 -

1. 임 용 구 분 :
2. 임 용 소 속 :
3. 임 용 대 상 직 위 :
4. 해당 학장 의견 :

20 년 월 일

학 장 : (인)

한국항공대학교 총장 귀하