



V

주요기관

- 교무처
- 학생처
- 입학관리처
- 산학협력단
- 창업지원단
- 링크플러스사업단
- 기획처
- 총무처
- 재무처
- 시설관리처
- 인사관리실
- 감사실
- 정책협력실
- 학생역량관리센터
- 커리큘럼인증센터
- 전략추진원
- 교양대학
- 글로벌인재육성처
- 대외협력처
- 국제교류처
- 지역사업협력단
- 국제교육센터
- 도서관
- 현대시100년관
- 보리생명미술관
- 기독교박물관
- 백석역사관
- 개혁주의생명신학실천원
- 기독교대학실천원
- 인성개발원
- 교목실
- 백석연수원
- 백석대학교회
- 교수학습개발원
- 평생교육원
- 취업진로지원처
- 인권센터
- 학생생활상담센터
- 백석생활관
- 전산정보원
- 보건실
- 사회봉사센터
- 장애학생지원센터
- 백석대학합창단
- 제209학생군사교육단
- 유관순연구소
- 기독교인문학연구소
- 백석연구소



교무처

1. 부서 소개

교무처는 학사 운영 계획의 수립 및 조정, 수업관리, 학적관리, 성적관리, 학부 운영 지원 등 학사와 관련된 제반적인 업무를 관장하고 있다.

2. 주요 업무

가. 교무

- 1) 교원복무 관리
 - 가) 교원의 휴가
 - 나) 교육과정운영을 위한 출장 및 개인적인 출타
 - 다) 교원복무 위반자 처분
- 2) 교원 교육훈련
 - 가) 교원 연수의 기획과 진행
 - 나) 신입교원 직무연수
 - 다) 자체적인 교원의 직무연수
- 3) 교원업적평가 교육영역 관장
- 4) 교원 출강 및 수강 관리
- 5) 교수연구실 관리
 - 가) 신입교원 연구실 배정
 - 나) 연구실 수급 및 조정
- 6) 강의실 및 실습실 수급·조정 업무
 - 가) 강의실 및 실습실의 설치, 이동, 변경 등의 조정
- 7) 조교
 - 가) 정원관리 및 전력조회
 - 나) 조교임면 및 퇴직금
 - 다) 조교 직무 연수
- 8) 제 위원회 운영 및 제 규칙류

- 9) 행사 기획 및 진행, 평가
 - 가) 입학식
 - 나) 학위수여식
 - 다) 교원상견례 및 연수
 - 라) 편입생오리엔테이션
- 10) 학사일정수립
 - 가) 학년도별 학사일정 수립 및 공지
 - 나) 방학 중 주요 학사일정 수립 및 공지
- 11) 학부(과) 운영 지원
 - 가) 학부자율운영비 편성
 - 나) 학부자율운영비 점검 및 지급
 - 다) 학부장회의 및 학부직원간담회 운영
- 12) 요람 및 교원을 위한 학사안내 책자 제작
 - 가) 책자 구성 및 기획
 - 나) 수록자료 취합 및 편집
 - 다) 책자 제작 및 배포
- 13) 교육과정 개정·편성 및 운영
 - 가) 전공 및 교양 교육과정 개정 지침 수립 및 관련 위원회 구성
 - 나) 교육과정 개정 내용 조정 및 타 전공 인정과목 지정 관리
 - 다) 신설 학부(전공·과) 전공교육과정 편성 및 운영
 - 라) 연계교육과정 운영계획 작성, 체결 및 운영
- 14) 학부(과) 인증평가 지원 및 전공(과) 평가
- 15) 기타 교무 관련 제반 업무

나. 수업

- 1) 수업시간 편성 및 수강신청 관리
 - 가) 수업시간 편성 지침 수립 및 편성 자료 점검
 - 나) 수업시간 책자 제작
 - 다) 신입생·재학생 등 수강신청 실시 및 수강지도 관리
 - 라) 수강신청 미실시자 관리
 - 마) 장기결석자 상담관리



- 2) 계절학기 운영
 - 가) 계절학기 운영 계획 수립
 - 나) 강좌 개설검토, 수강신청 및 등록 관리
 - 다) 계절학기 운영 및 수업 관련 자료 검토
- 3) 기말고사 및 수시시험 업무
 - 가) 수업 및 시험 관련 소모품 지급(교수휴게실 관리)
 - 나) 수업관련 자료 취합 및 점검
- 4) 수업(평가)계획서 및 휴·보강 관련 업무
 - 가) 강좌별 수업(평가)계획서 입력 방법 안내 및 입력 현황 관리
- 5) 교원시수 관리
 - 가) 보직교원 책임시수 지침 관리
 - 나) 교원 배당시수현황 점검 및 보고
- 6) 강사 운영 및 시수, 강사료
 - 가) 강사임면
 - 나) 강사 운영 및 기본 정보 전산등록 등 관리
 - 다) 강사 시수, 강사료 지급 및 조정 의뢰
- 7) 시간표 제작
- 8) 기타 수업 제반업무

다. 학적

- 1) 학적통계 업무
 - 가) 재학생 변동 상황 통계 관리
- 2) 학적변동 업무
 - 가) 휴학·복학·수료·제적·자퇴 업무 지원
 - 나) 전공 변경
 - 다) 재입학 전형 진행 및 관리
 - 라) 전부(과) 전형 관리
 - 마) 신·편입생·외국인 교환학생 학번부여
 - 바) 학년 진급·수료 처리
 - 사) 학적부 기재사항 정정
- 3) 졸업 업무
 - 가) 졸업사정 제반업무 진행

- 나) 졸업평가 점검
- 다) 학위증서 제작 및 수여
- 4) 성적 업무
 - 가) 성적평가 비율 관리
 - 나) 성적처리 제반 업무 지원
 - 다) 특별학점 관련 점검 및 인정
 - 라) 현장실습학점 관련 점검 및 인정
- 5) 상담 업무
 - 가) 미복학·미등록·학사경고 대상자 상담
 - 나) 졸업사정대상자 상담
- 6) 편입생 학력조회 업무
- 7) 학점교류생 운영, 학점등록, 학점인정 등의 운영 및 관리
 - 가) 대전·충청권역대학 이러닝 학점교류
 - 나) 천안·지역 대학 간 학점교류
 - 다) 학점교류 신청자 접수 및 등록
 - 라) 성적평가 결과 송부 및 입력
- 8) 강의평가 실시
 - 가) 강의평가 실시 및 활용 계획 수립
 - 나) 강의평가 실시 및 결과 보고
 - 다) 강의평가 결과 분석 및 기타 의견 점검(무단휴강에 대한 교수의견서 검토)
 - 라) 우수강의교수상 및 강의평가 우수교원 공개
- 9) 군 복무 중 학점이수자 강좌운영
 - 가) 수강신청 관리 및 성적평가
 - 나) 수강료 정산
- 10) 기타 학적 제반 업무

라. 교직과정(사범학부)

- 1) 교직과정 운영
 - 가) 교직과정 이수신청자 평가
 - 나) 교직과정 이수신청자 선발 및 등록
 - 다) 교직과정 이수 방법 안내
 - 라) 교직 적성·인성검사



- 마) 교원양성위원회
- 2) 교원자격증 및 각종 자격증 발급 업무
 - 가) 교원자격 예비사정 및 수강지도
 - 나) 교원자격 무시험검정 및 자격증 발급
 - 다) 평생교육사, 상담교육사, 기독교교육사 자격증 신청 및 발급
 - 라) 각종 자격증 재발급
- 3) 교원양성기관평가
 - 가) 평가준비계획 수립
 - 나) 자체평가준비위원회 운영
- 4) 기타 교양교직 제반 업무



1. 부서 소개

학생처는 학생들의 대학생활을 보다 알차고 보람되게 할 수 있도록 지원하고 있으며, 주요 업무로는 학생생활지도 및 복지지원업무, 장학금과 학자금 융자업무, 기독교적 인성을 위한 문화업무 등이 있다. (위치 : 학생복지관 1층)

2. 주요 업무

가. 학생생활·복지지원 업무

- 1) 각종 학생생활·민원 상담 및 지원
- 2) 학생(자치단체)행사 및 집회 승인
- 3) 학생 포상 및 징계에 관한 사항
- 4) 총학생회 운영지도
- 5) 총대의원회 지도(선거, 대의원 총회, 규정 개정 작업 등)
- 6) 동아리 등록·활동 및 과외활동 지도
- 7) 학생관련 민·형사 사건 연계업무 지원
- 8) 신입생 오리엔테이션 운영 지원
- 9) 졸업생 가운 및 앨범 관련 지원 업무
- 10) 통학버스 운영관리
- 11) 학생보험 및 사고 관련 지원 업무 등

나. 장학금·학자금융자·문화사업 업무

- 1) 각종 교내·외 장학생 선발계획 수립 및 장학금 지급
- 2) 학자금 융자(정부보증학자금, 농어촌학자금) 관련 업무
- 3) 클린문화사업(금연/절주, 노키닝, 청정대학) 추진
- 4) 학생자치단체 봉사(독거노인 일촌 결연) 지원 지도
- 5) 소외계층 및 보훈 대상 장학생 관리 지원
- 6) 장학·학자금 관련 통계작성 및 자료수집



- 7) 학자금 상환계획 지도 지원
- 8) 국가장학금 신청 접수 및 지급
- 9) 가정의 달 행사(모교방문, 사랑의 케이크 만들기) 지원
- 10) 기타 학생자치단체 건전문화사업 지도 지원 등

3. 중점 추진업무

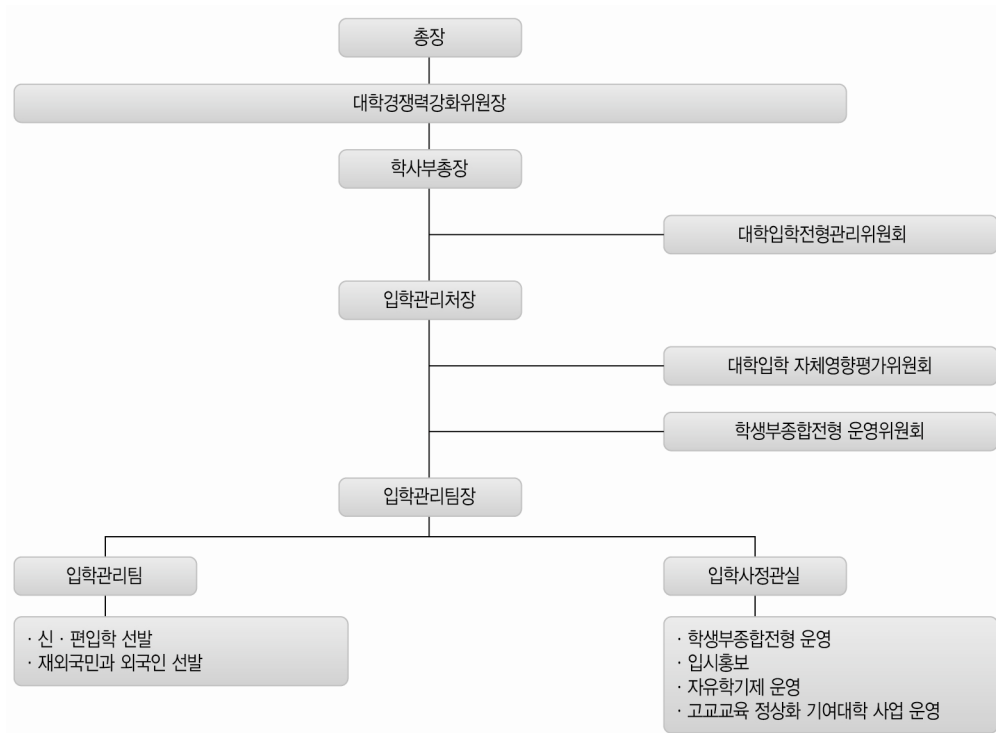
- 1) 학생감동 서비스와 세심한 학생복지로 신뢰회복과 애교심 고취
- 2) 효율적인 장학·학자금대출 행정구현으로 긍지와 자부심 고취
- 3) 친근한 학생지도로 상호신뢰 및 건실한 학생자치단체 전통 수립
- 4) 우리 대학의 기독교세계관 확립과 건전한 대학문화 조성에 기여



입학관리처

1. 부서 소개

입학관리처는 학부 학생을 선발하는 부서이다. 우리 대학의 교육 목표를 실현할 수 있는 역량 있고, 우수한 학생을 선발하기 위해 입학전형 개발과 입시설명회, 입학상담, 면접 특강, 전공체험행사 등의 입시홍보 계획을 수립하고 시행한다.



2. 주요 업무

가. 입학관리팀

- 1) 대학입학전형 기본계획 수립(신·편입학)
- 2) 입시업무 종합계획 및 세부계획 수립



- 3) 신·편입학 모집요강 작성 및 제작
- 4) 입시통계 및 입시진행 종합자료 제작
- 5) 신·편입학 원서접수 및 선발(재외국민과 외국인 포함)
- 6) 입학업무 관련 교직원 연수계획 수립
- 7) 입시 관련 위원회 운영
- 8) 미등록 인원 충원

나. 입학사정관실

- 1) 입학홍보
 - 가) 대학입학홍보 기본계획 수립
 - 나) 고교 대상 홍보계획 수립
 - 다) 언론매체 및 인터넷 홍보
 - 라) 고교생 및 학부모 대상 입시설명회
 - 마) 대학입학정보박람회 참가
 - 바) 홍보용 리플릿 및 홍보용품 제작
 - 사) 홍보결과 분석 및 전략 수립
 - 아) 학생 홍보대사 선발 및 운영
- 2) 학생부종합전형운영
 - 가) 대학입학 제도 연구개발
 - 나) 입학전형 관련 통계 및 분석
 - 다) 지원서류 검토 및 평가, 면접 감독
 - 라) 국내·외 입학제도 분석 및 연구
 - 마) 국내·외 고교 교육과정 분석 및 연구
 - 바) 입학 후 학업성취 및 진로 분석
 - 사) 입시관련 상담
 - 아) 고교 및 유관기관 입학전형 설명회
 - 자) 입학전형 지원 및 입시(편입학) 홍보 지원
- 3) 자유학기제 및 고교교육 정상화 기여대학 사업 운영
 - 가) 중·고교생 대상 전공 특강 및 전공체험 지원
 - 나) 전공 특강 및 전공 체험 프로그램 관련 통계 및 분석



■ 산학협력단

1. 부서 소개

산학협력단은 “산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률”에 의하여 2004년 3월에 설립한 법인으로서 백석대학교의 교육이념과 건학정신에 따라 산업교육을 진흥하고 산학협력 활성화를 통하여 창의력 있는 산업인력을 양성하며 산업발전에 필요한 새로운 지식·기술을 개발·보급·확산하여 지역사회와 국가 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

2. 주요 업무

가. 산학협력

- 1) 산학협력 기획 및 장단기 계획 수립
- 2) 산학협력 계약 체결 및 이행
- 3) 산학협력사업 관련 회계 관리
- 4) 지적재산권 취득 관리
- 5) 교직원 단독 또는 지분 소유 지식재산권 수탁관리
- 6) 기술 이전 및 사업화 촉진
- 7) 산업교육 및 산학협력촉진에 관한 법률에서 규정하고 있는 교육 등 관련된 제반 업무 지원
- 8) 산학협력수요 및 활동에 대한 정보의 수집·제공 및 홍보
- 9) 산학협력단 예·결산 업무
- 10) 가족회사 운영
- 11) 기타 설립목적을 달성하기 위한 제반 사업 지원

나. 산학연구

- 1) 학술연구진흥 관련 기본 업무
- 2) 연구비 운영 기본정책 업무