

1. 직제규정

제정일 : 1997년 4월 20일

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인베뢰아아카데미학원 학원(이하 본 학원) 및 베뢰아국제대학원대학교(이하 본 대학)의 조직과 직제에 관한 사항을 규정함으로써 능률적인 업무운영을 기함을 목적으로 한다.<개정 2013.2.5.>

제2장 조직

제2조(학교법인 베뢰아아카데미학원) 학교법인 내에 사무처를 둔다.

제3조(베뢰아국제대학원대학교)

① 베뢰아국제대학원대학교에는 다음의 부서와 부설기관 및 부속기관을 둔다.<개정 2013.2.5.>

1. 교무처
2. 학생처
3. 사무처
4. 부속기관 : 도서관, 생활관, <삭제>, 출판부<2013.2.5.>
5. 부설기관 : 평생교육원, 국제교육원, 국제언어교육원<개정 2013.2.5.>
6. 부설연구소 : 한국기독교신학연구소

교육연구소 <2013.2.5.>

성담연구소

축사현상연구소

김기동박사저서영역연구 <2013.2.5.>

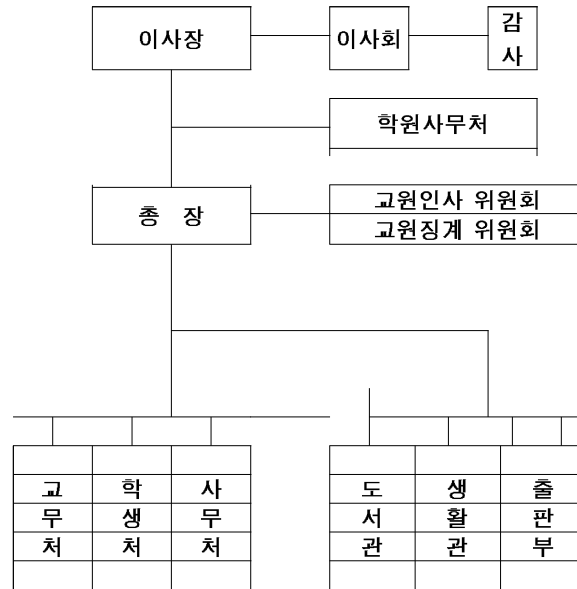
<삭제> <2013.2.5.>

<삭제> <2013.2.5.>

② 기독교발전을 위하여 필요한 경우, 특별교육과정을 설치운영 할 수 있다.

제4조 본학원의 기구도는 별표와 같다.

기 구 도



제3장 업무분장

제5조(학원 사무처) 학원 사무처는 다음의 업무를 분장한다.

1. 이사회 운영에 관한 사무처리
2. 수지예산의 편성·조성·배부 및 결산
3. 제규정관리
4. 정원의 책정과 운용
5. 교직원 인사
6. 등기 소송 및 공고
7. 이사장 지시 사항 처리
8. 각종 보조금 수령 및 기본 운영비 지급.
9. 교직원 건강관리 복지 및 급여제도 개선
10. 법인재산의 유지관리
11. 법인 예산 집행
12. 주요 인장의 관리
13. 법인 세무에 관한 사항
14. 기타 총무과의 업무처리

제6조(교무처) 교무처는 다음의 업무를 분장한다,

1. 학사계획 및 교육계획의 수립과 시행
2. 교과목 편성 및 강의 계획의 수립과 시행
3. 교재편찬과 보조 교재의 제작관리
4. 학적관리 및 교육평가 업무
5. 교수회의 주관 및 대외 활동에 관한 사항

6. 학술연구 지원에 관한 사항
7. 교·강사 선정에 관한 사항
- 8 기타 교무업무에 관한 사항

제7조(학생처) 학생처는 다음의 업무를 분장한다.

1. 학생생활 지도에 관한 사항
2. 학생활동지도 및 지원에 관한 사항
3. 학생의 보건, 후생, 장학에 관한 사항
4. 학생행사 및 집회에 관한 사항
5. 학생상담 및 상벌에 관한 사항

제8조(사무처) 사무처는 다음의 업무를 분장한다.

1. 대학의 수지 예산 편성
2. 인사관리 및 후생과 급여에 관한 사항
3. 재산(소유물, 비품, 사무용소모품)의 취득, 처분, 유지관리에 관한 사항
4. 문서의 수발 통제 및 보안업무에 관한 사항
5. 차량 운행 관리
6. 계산 및 출납에 관한 사항
7. 기타 타과에 속하지 않은 사항

제9조(부속기관)

- ① 도서관은 다음의 업무를 분장한다.
 1. 도서의 구입 및 관리에 관한 사항
 2. 정기간행물, 신문, 잡지의 구독에 관한 사항
 3. 도서 및 자료의 분류정리
 4. 보유도서 및 자료 안내
 5. 도서의 열람 대출 및 회수
 6. 문헌 정보의 국내외 교환에 관한 사항
 7. 도서관 이용지도에 관한 사항
- ② 생활관은 다음의 업무를 분장한다.
 1. 생활관 내 학생의 활동에 대한 지도 및 평가
 2. 기타 생활관 운영에 관한 사항

제10조(부설기관)

부설기관의 운영에 대해서는 별도로 정한다.

제11조(부설연구소)

부설연구소의 운영에 대해서는 별도로 정한다.

제4장 교직원 및 업무와 책임

제1절 교직원

제12조(교직원)

- ① 본 학원의 교직원은 교수직, 일반직, 별정직, 기능직으로 구분한다.
- ② 교수직은 교원과 겸임, 초빙 교원으로 일반직은 사무관리계와 기술관리계로 구분한다.<개정 2013.2.5.>
- ③ 별정직은 이사장이 따로 정하는 일정 자격자로 한다.

제13조(고문, 촉탁) 본학원은 필요에 따라 제 11조의 교직원외에 고문과 촉탁을 둘 수 있다.

제2절 교직원의 직무와 책임

제14조(교직원의 직무)

- ① 총장은 교무를 통괄하고 베뢰아국제대학원대학교를 대표한다.<개정 2013.2.5.>
- ② 학원 사무처장은 이사장을 보좌하며 처의 업무를 관장한다.
- ③ 처장은 총장을 보좌하며 교무를 처리하고 총장 유사시 그 직무를 대행한다.
- ④ 부설기관 및 부속기관의 장은 총장의 명을 받아 소관 업무를 처리한다.
- ⑤ 일반직은 소속 상급직위를 보좌하며 분담업무에 종사한다.
- ⑥ 기능직은 소속상급 직위의 명을 받아 분담업무에 종사한다.

제15조(각 직위의 직무권한 및 책임) 직원의 구체적인 직무권한과 책임에 관한 사항은 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1997년 4월 20일부터 시행한다.

(시행일) 이 규정은 2013년 2월 5일부터 시행한다.