

国際教養大学事務組織規程

平成 19 年 3 月 1 日
理 事 長 決 定
規 程 第 1 6 号

(目的)

第1条 この規程は、国際教養大学学則第6条に規定する事務局に関し必要な事項を定めるものである。

(シニアディレクター)

第2条 本学にシニアディレクターを置く。

2 シニアディレクターのうち、次長の職にある者は、次の事務をつかさどる。

- (1) 本学に関する渉外に関すること
- (2) 県及び事務局各課室等の連絡調整に関すること
- (3) 法令遵守に関すること
- (4) 特定課題に関すること
- (5) その他学長が特に指示する事項に関すること

3 シニアディレクターのうち、参事の職にある者は、次の事務をつかさどる。

- (1) 上司の命を受けて、所管する課、室又はセンターの事務を掌理し、所属職員を指揮監督すること
- (2) 特定課題に関すること
- (3) その他学長が特に指示する事項に関すること

(ディレクター)

第3条 本学にディレクターを置く。

2 ディレクターは、次の事務をつかさどる。

- (1) 上司の命を受けて、所管する課、室又はセンターの事務を掌理し、所属職員を指揮監督すること
- (2) その他学長が特に指示する事項に関すること

(シニアスタッフ等)

第4条 本学にシニアスタッフ及びスタッフを置く。

2 シニアスタッフ及びスタッフは、上司の命を受けて、担当する事務を処理する。

(アドバイザー)

第5条 本学にアドバイザーを置くことができる。

2 アドバイザーは次の事務をつかさどる。

- (1) シニアディレクター又はディレクターを補佐すること
- (2) その他学長が特に指示する事項に関すること

(専門職員)

第6条 本学に専門職員を置くことができる。

2 専門職員は、上司の命を受けて、次の事務を行う。

- (1) 図書司書業務に関すること
- (2) 大学情報基盤、ネットワークに関すること
- (3) 学生のカウンセリングに関すること
- (4) 就職・キャリア開発に関すること
- (5) その他特に必要と認める専門業務
(高度専門職)

第7条 本学に高度専門職として次の職を置き、シニアディレクター、ディレクター、シニアスタッフ又はスタッフをもって充てる。

- (1) 修学・健康支援コーディネーター
- (2) IR担当官
- (3) アドミッション・オフィサー

2 高度専門職は、上司の命を受けて、次の事務をつかさどる。

- (1) 修学・健康支援コーディネーター 障害学生（国際教養大学障害学生修学等支援規程第2条に規定する障害学生をいう。）の修学、学生生活等の支援に関すること
- (2) IR担当官 戦略的な大学運営に必要な情報の収集・分析その他のインスティテューショナル・リサーチ（IR）に関すること
- (3) アドミッション・オフィサー 本学の「求める学生像」に合致する高校生に対する入学勧奨に関すること
(事務組織)

第8条 本学に、総務課、教職員支援室、監査室、企画課、入試室、教務課、学修支援室、学生課、キャリア開発センター及び国際センターを置く。

(総務課)

第9条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学の事務総括及び連絡調整に関すること
- (2) 財務・出納事務に関すること
- (3) 施設設備整備・リスク管理に関すること
- (4) 監査（内部監査を除く。）に関すること
- (5) 寄附に関すること
- (6) 各種式典に関すること
- (7) 大学情報基盤・ネットワーク等に関すること
- (8) 大学事務システムに関すること
- (9) 公舎に関すること
- (10) その他他課に属さない事務に関すること

(教職員支援室)

第10条 教職員支援室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 理事長及び常勤の理事の秘書業務に関すること
- (2) 学長及び副学長の秘書業務に関すること
- (3) 教職員の人事及び評価に関すること
- (4) 給与及び労務管理に関すること

- (5) 福利厚生に関すること
 - (6) ハラスメントに関すること
 - (7) 教職員の懲戒審査に関すること
 - (8) 労働相談に関すること
 - (9) その他教職員の支援に関すること
- (監査室)

第11条 監査室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 内部監査に関すること
- (企画課)

第12条 企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 大学経営の進行管理に関すること
 - (2) 大学評価に関すること
 - (3) 規程の整備に関すること
 - (4) 社会・地域貢献に関すること
 - (5) アジア地域研究連携機構の事務局に関すること
 - (6) 研究・受託事業に関すること
 - (7) 職員の資質向上及び能力開発に関すること
 - (8) サポーターズクラブに関すること
 - (9) 大学広報に関すること
 - (10) スーパーグローバル大学創成支援事業の推進に関すること
 - (11) その他大学の企画・調査に関すること
- (入試室 (アドミッションズ・オフィス))

第13条 入試室 (アドミッションズ・オフィス) においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生募集、入学試験に関すること
 - (2) オープンキャンパスに関すること
- (教務課)

第14条 教務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教育研究会議・大学院運営委員会・教授会・大学院研究科委員会に関すること
 - (2) 履修・成績管理に関すること
 - (3) 教科書業務に関すること
 - (4) 学部・大学院の教育課程に関すること
 - (5) 学修改革の推進に関すること
 - (6) その他教務に関すること
- (学修支援室)

第15条 学修支援室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書館の運営に関すること
- (2) 能動的学修・評価センターの運営に関すること
- (3) 大学院進学支援に関すること
- (4) 教員の資質向上支援 (FD) に関すること

- (5) その他学修の支援に関すること
(学生課)

第16条 学生課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生の身分に関すること
(2) 学生生活に関すること
(3) 奨学金に関すること
(4) 授業料の減免に関すること
(5) 心身の健康管理など学校保健に関すること
(6) その他学生に関すること
(キャリア開発センター)

第17条 キャリア開発センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) インターンシップ等キャリア教育支援に関すること
(2) 進路相談・指導に関すること
(3) 就職先・キャリアの開発に関すること
(国際センター)

第18条 国際センターにおいては、次の事務をつかさどる。

- (1) 海外との提携に関すること
(2) 学生の留学に関すること
(3) 留学生の受入れに関すること
(4) その他留学に関すること
(チーム及びチームリーダー)

第19条 各課・室及びセンターには、担当する事務を整理するため、チーム及びチームリーダーを置くことができるものとする。

- 2 前項により設置したチームの名称については、事務局長が定めるものとする。
(その他)

第20条 各課室等の事務分掌又は所掌事務については、この規程に定めるもののほか、必要に応じ別に定めることができる。

附 則

この規程は、平成19年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成24年11月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

附 則

1 この規則は、平成26年9月18日から施行する。

2 この規則による改正後の国際教養大学事務組織規程第7条の規定並びに第11条第1号及び第9号の規定は、平成26年4月1日から適用する。

3 この規則による改正後の国際教養大学事務組織規程第11条第6号の規定は、平成25年9月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年5月1日から施行する。