



대원대학교 행정업무편람

2016. 2

목 차

I. 대학개요

- 1. 건학이념 및 교육목표 2
- 2. 조직도 3
- 3. 중장기발전계획 4

II. 일반 행정편람

- 1. 문서의 관리 7

III. 부서별 업무편람

- 1. 교무팀 18
- 2. 수업학적팀 34
- 3. 학생팀 63
- 4. 교수학습지원센터 86
- 5. NCS지원센터 94
- 6. 장애학생지원센터 98
- 7. 총무기획팀 103
- 8. 관리팀 130
- 9. 입학홍보팀 168
- 10. 취업창업지원팀 174
- 11. 산학협력팀 183
- 12. 학생생활상담센터 190
- 13. 정책개발단 199
- 14. 도서관 208
- 15. 디지털정보원 223
- 16. 국제교류센터 235
- 17. 학생생활관 249
- 18. 평생교육원 256
- 19. 예비군중대 263
- 20. 산학협력단 272

I. 대학개요

1. 건학이념 및 교육목표
2. 조직도
3. 중장기발전계획

I. 대학개요

1. 건학이념 및 교육목표

가. 건학이념

전문기술교육을 통해 각 전문분야에서 국가와 사회의 발전을 위하여 자긍심을 가지고 공헌할 수 있는 전문지식인을 양성하는 것이 대원대학교의 설립정신이며 건학이념이다.

나. 교육목표

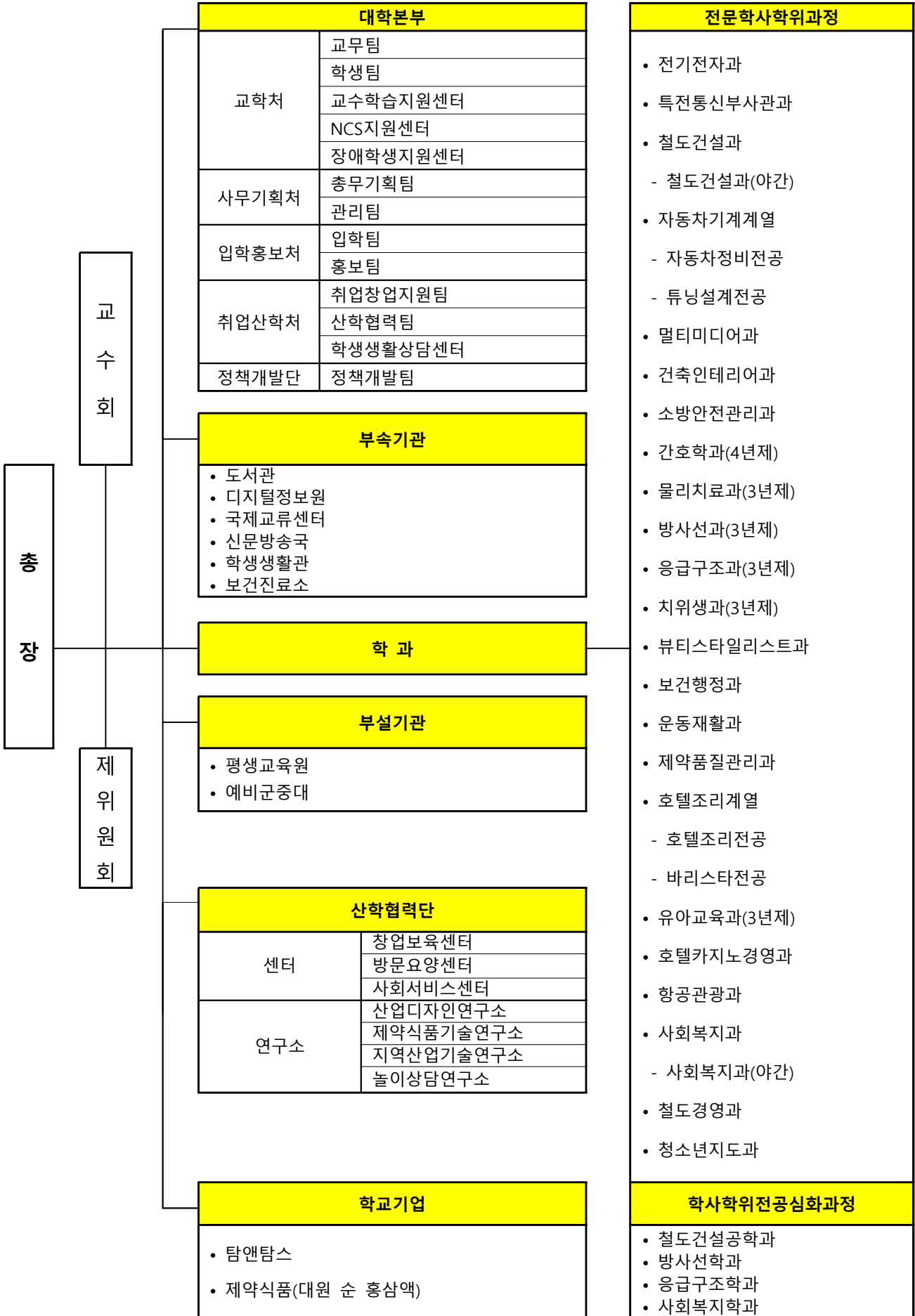
국가의 교육 근본이념을 준수하며 眞理.自主.奉仕 정신을 교훈으로 사회발전에 필요한 전문지식의 이론과 실습을 통하여 첨단과학시대에 걸맞는 능력과 교양을 갖춘 전문지식인을 양성하는 데 교육목표를 둔다.

人性中心.技術開發.社會奉仕의 교육을 지향하며, 1997학년도 교육부 선정 우수 전문대학, 1998학년도부터 2008학년도까지 매년 교육부 선정 특성화사업, 자구노력 우수대학, 2009~2013학년도 5년 연속 교육부 선정 교육역량강화사업 등의 지원사업 성과를 통해 지역산업발전을 위한 중견 전문 인력을 양성한다.

다. 교육방침

21세기 신지식기반사회에 부응할 수 있는 지식과 기술을 연마하며 교양과 인성을 함양하여, 첫째 근면과 성실로 봉사하며 책임과 의무를 다하는 교양인, 둘째 실용중심의 교육을 통해 전공분야의 지식과 기술을 갖추어 스스로 연구하고 개발할 수 있는 창조적인 전문인, 셋째 잠재된 능력과 소질을 계발하여 인화력과 진취성을 가지고 산업현장에서 능동적으로 활동할 수 있는 전문직업인을 양성하는 것이 우리 대학의 교육방침이다.

2. 조직도

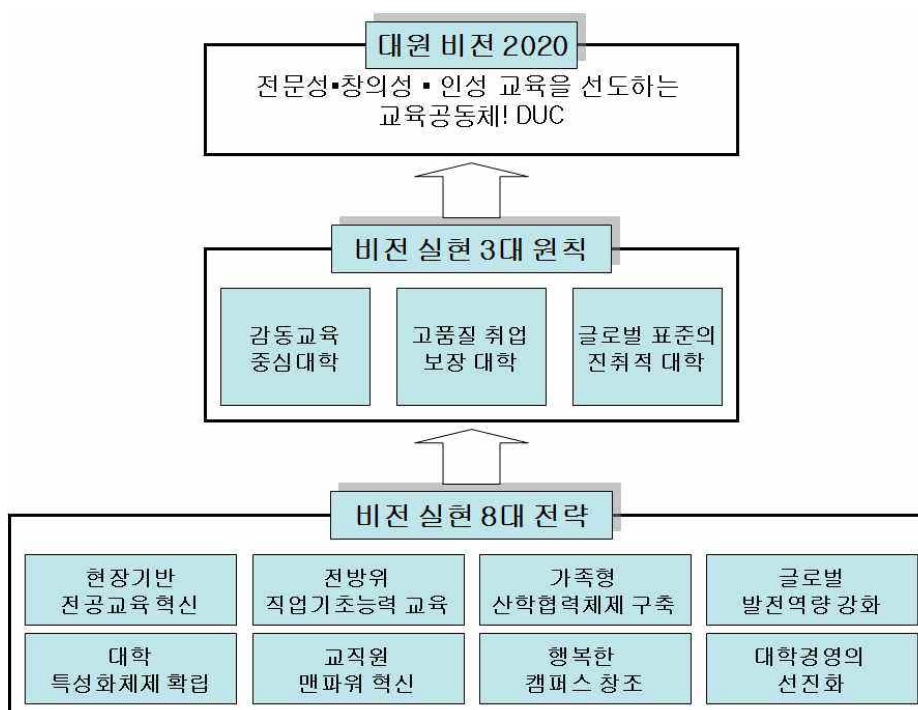


3. 중장기발전계획

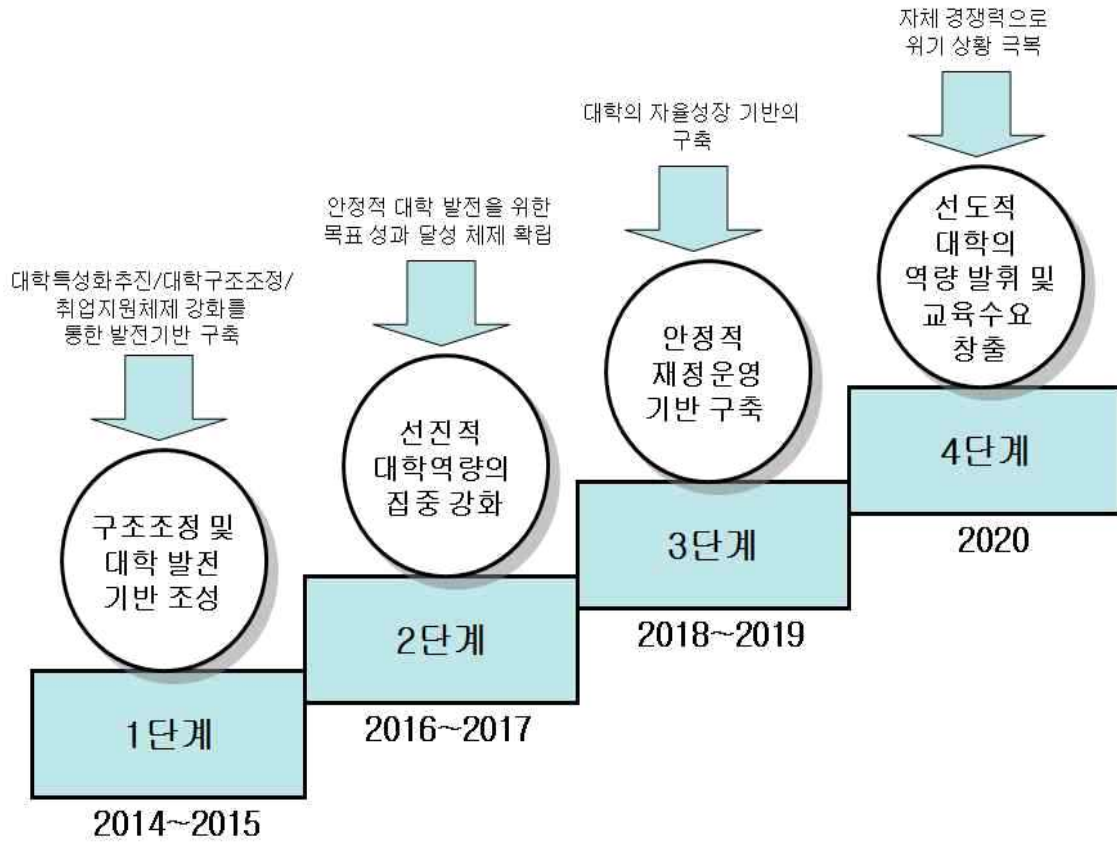
■ 대원 비전 2020



■ 중장기 발전계획의 체계도



■ 단계별 추진목표



Ⅱ. 일반행정편람

■ 문서의 관리

문서의 관리

1. 문서의 기안 및 결재

▶ 문서의 종류

■ 유통대상여부에 의한 구분

- 가. 내부결재문서 : 행정기관이 내부적으로 계획 수립, 처리방침 결정, 소관사항 검토 등을 하기 위한 문서. 내부적으로 결재를 받는 문서이므로 발신하지 않음.
- 나. 대내문서 : 대학 내부에서 각 부서 및 부속기관 등에 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수신·발신하는 문서
- 다. 대외문서 : 대학 이외에 다른 행정기관 등에 수신·발신하는 문서

■ 문서의 성격에 의한 구분

- 가. 법규문서 : 헌법, 법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례 규칙 등 정부에서 제정한 학교와 관련된 문서 및 학교에서 규정한 제반규정, 예규, 기타 법규 사항을 규정한 문서
- 나. 지시문서 : 훈령, 지시, 예규, 발령, 일일명령 등을 그 하급기관 또는 소속 교직원에게 일정한 사항을 지시하는 문서
- 다. 공고문서 : 일정한 사항을 교직원 및 학생(대외 포함)에게 널리 알리기 위한 문서
- 라. 비치문서 : 비치대장, 비치카드 등 일정한 사항을 기록하여 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서
- 마. 민원문서 : 민원인이 허가, 인가, 기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서
- 바. 일반문서 : 전 각항에 속하지 아니하는 문서
- 사. 협조문 : 각 부서 상호간에 일정한 사항에 대하여 협조가 필요한 경우에 사용하는 문서

▶ 문서의 성립 및 효력발생

문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명을 포함한다. 이하 같다)의 방식으로 결재함으로써 성립한다. 문서는 수신자에게 도달(전자문서의 경우는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력되는 것을 말한다)됨으로써 효력을 발생한다. 공고문서는 그 문서에서 효력발생 시기를 구체적으로 밝히고 있지 않으면 그 고시 또는 공고 등이 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다.

문서 관계 규정

- 문서가 유효하게 성립되도록 다음 법령에 규정된 절차에 따라 형식이 정리되어야 한다.

가. 문서관리규정 (대원대학교규정집)

나. 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 (2014. 11. 19. 대통령령 제26,456호)

다. 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙 (2014. 11. 19. 행정자치부령 제1호)

문서의 작성

가. 문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 특별한 사유가 없으면 가로로 쓴다.

나. 문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다.

다. 문서에는 음성정보나 영상정보 등이 수록되거나 연계된 바코드 등을 표기할 수 있다.

라. 문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 없으면 아라비아 숫자를 쓴다.

마. 문서에 쓰는 날짜는 숫자로 표기하되, 연·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유가 있으면 다른 방법으로 표시할 수 있다.

예시) 2016년 7월 1일 (×) → 2016. 7. 1.(○)

예시) 오후 3시 20분 (×) → 15:20 (○)

바. 공문서(이하 "문서"라 한다)의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 그 항목을 순서(항목 구분이 숫자인 경우에는 오름차순, 한글인 경우에는 가나다순을 말한다)대로 표시하되, 상위 항목부터 하위 항목까지 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠의 형태로 표시한다. 다만, 필요한 경우에는 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다.

구분	항목 기호	비고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...	둘째, 넷째, 여섯째,
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	여덟째 항목의 경우, 하.,
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...	하), (하), ㉠ 이상
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	계속되는 때에는 거.,
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	거), (거), ㉡, 너., 너),
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	(너), ㉢ ... 로 표시
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...	

사. 문서에 금액을 표시할 때에는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」(이하 "영"이라 한다) 제7조제4항에 따라 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 적어야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

아. 문서 작성에 사용하는 용지는 특별한 사유가 없으면 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 직사각형 용지로 한다.

문서의 기안

기안문의 구성

가. 두문

▶ 두문은 행정기관명과 수신란으로 구성한다.


1) 수신란에는 다음 각 목과 같이 표시한다.

(가) 수신자가 없는 내부결재문서인 경우에는 "내부결재"로 표시한다.

(나) 수신자가 있는 경우에는 수신자명을 표시하고, 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관을 표시하되, 보조기관이나 보좌기관이 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 여럿인 경우에는 두문의 수신란에 "수신자 참조"라고 표시하고 결문의 발신 명의 다음 줄에 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시할 수 있다.

예시)

“전문성·창의성·인성교육을 선도하는 교육공동체! DUC”



대원대학교

DRAEWON UNIVERSITY COLLEGE

비전 실현의 3대 원칙

- 감동교육 중심대학
- 고품질 취업보장대학
- 글로벌 표준의 진취적 대학

수신자 수신자명(○○업무담당과장)

(경유)

나. 본문

본문은 제목, 내용 및 붙임(문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에만 해당한다)으로 구성한다. 문서에 다른 서식 등이 첨부되는 경우에는 본문의 내용이 끝난 줄 다음에 "붙임" 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 적되, 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 항목을 구분하여 표시하여야 한다.

예시)

..... 회신 바랍니다.

붙임 : 1.v○○○ 1부.
2.v서류 1부.vv끝.

본문의 마지막에는 다음과 같이 "끝" 표시 등을 한다.

가. 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.

예시) 주시기 바랍니다.vv끝.

나. 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 표시한다.

예시) 붙임 : 1. 첨부서식 목록 1부.
2. 첨부파일 2부.vv끝.

다. 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 "끝" 표시를 한다.

예시)회신 바랍니다.
vv끝.

라. 본문이 표로 끝나는 경우

1) 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우

: 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 "끝" 표시

예시)

순번	생년월일	성명	비고
1	1997.01.01	홍길동	
2	1998.02.01	김철이	

vv끝.

2) 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우

: "끝" 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 "이하 빈칸" 표시

예시)

순번	생년월일	성명	비고
1	1997.01.01	홍길동	
2	1998.02.01	김철이	
이하 빈칸			

다. 결론

결문은 다음 각 호의 사항으로 구성한다

1. 발신 명의, 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위나 직급, 생산등록번호, 접수등록번호, 시행일 및 접수일, 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지주소·전화번호·팩스번호, 기안자의 전자우편주소와 공개 구분

결재

- 결재란 넓은 의미로 당해 사안에 대하여 기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

가. 결재의 종류

- 1) 전결 : 총장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 각 부서 단위별료(부총장, 실장, 처장, 과장 등) 행하는 결재. 위임하는 형식은 위임전결 규정에 명시한 사항에 한하여 전결로 시행한다.
(가) 위임전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 "전결" 표시를 한 후 서명하여야 한다.
(나) 서명 또는 "전결" 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 만들지 아니한다.

예시)			
담당 홍길동	팀장 김대원	처장 박대길	전결10/11

- 2) 대결 : 결재권자가 휴가, 출장 등의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재. 이 경우 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권의 후열을 받아야 한다.
- 3) 후열 : 결재권자가 문서의 성립 또는 효력에 중요한 영향을 주거나 이를 보완하는 의미는 없으며, 결재권자로 하여금 대결한 문서를 열람토록 하여 부재중의 업무 추진사항을 알도록 함으로써 업무추진의 계속성과 일관성을 확보하는 것에 그친다.
- 4) 후결 : 긴급한 문서로서 최종 결재권자의 부재로 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행하는 자의 결재로써 우선 시행하는 것이다. 후결은 최종 결재권자의 후결을 받아야 하며 후결문서를 시행한 후 최종 결재권자가 결재 시 수정할 때에는 수정사항을 다시 통보하여야 한다.

나. 결재의 효과

문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다해 문서에 대한 결재가 있음으로써 성립한다. 따라서 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.

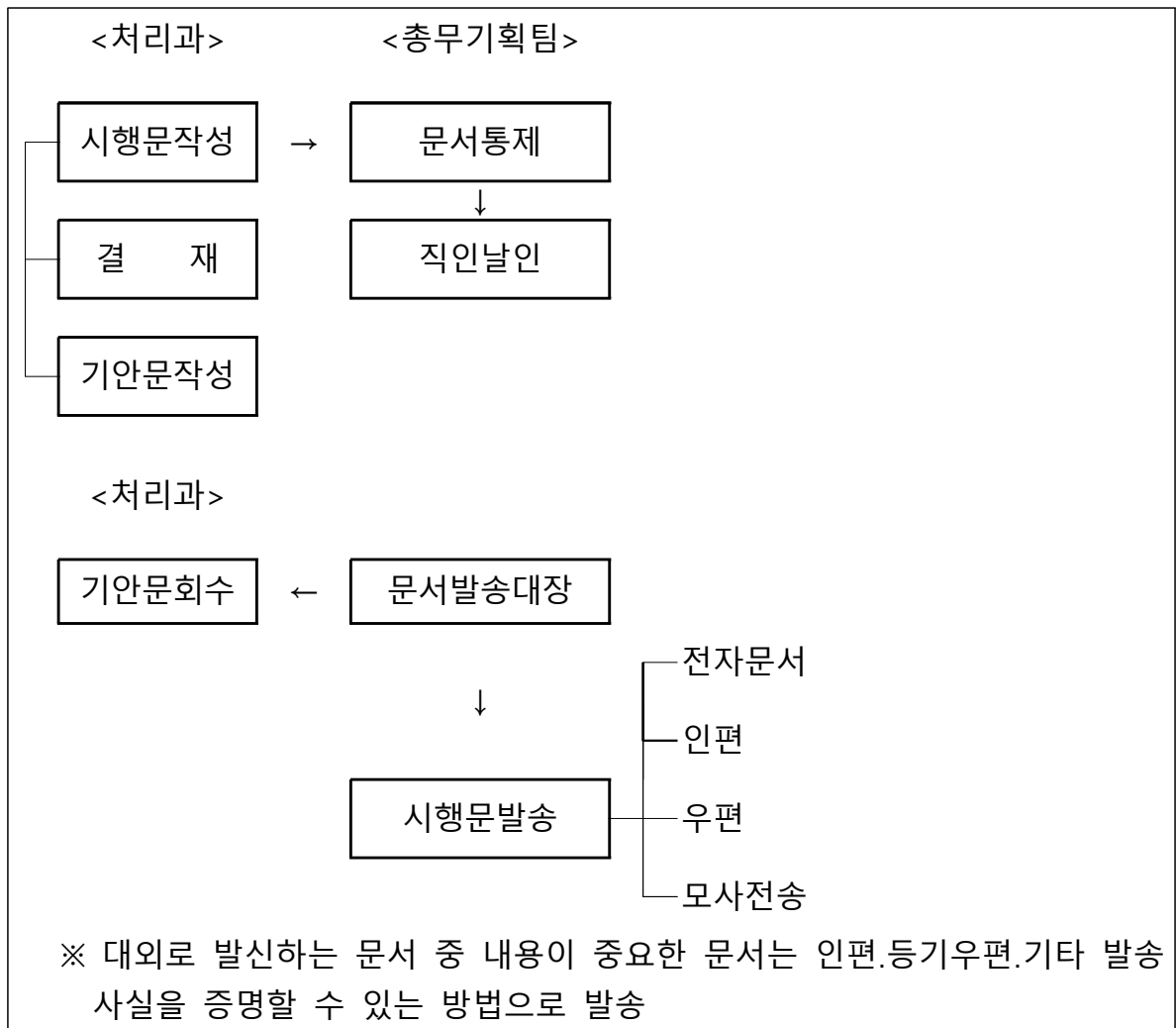
2. 문서의 시행

시행문의 작성

시행문의 구성은 기안문과 같으며, 작성요령 및 내용은 기안문과 일치하여야 한다.

문서의 발송

가. 발송절차



나. 시행방법

- (가) 기안문의 결재가 끝난 후 시행문 서식에 따라 시행문을 작성하여 시행한다.
- (나) 전자문서, 우편, 모사전송, 인편, 전신, 전화로 시행한다.
- (다) 공보, 공고, 광고 등으로 시행한다.

다. 전신, 전화로 시행할 수 없는 문서

- (가) 전, 후 관례나 법률관계 등 명백히 할 필요가 있는 문서
- (나) 허가, 인가, 등록, 민원서류에 관계되는 문서
- (다) 금전 및 물품회계의 근거가 될 문서

(라) 사업계획의 집행에 관한 기본문서

(마) 전신, 전화 시행이 적당하지 않다고 인정하는 문서

라. 보고문서의 시행

계산서, 통계표, 도표 등의 보고문서는 시행문을 생략하고 보고서의 여백에 발신명의란을 설정한 후 직인을 날인하여 시행할 수 있다. (위 표를 조정하여 페이지 조정)

■ 직인관리

가. 직인의 개요

(1) 직인의 의의

직인이라 함은 학교 내 각 부서에서 발송, 교부하는 인증이 필요한 문서에 사용하기 위하여 만들어진 총장 또는 각 부서장 직명의 인장을 말한다.

(2) 직인의 종류

가) 총장의 인

나) 학교의 인(원형 철인)

다) 각 부서장의 인

라) 각 위원회 인

마) 기타 총장이 인정한 인

(3) 직인의 관리

1) 직인의 관리책임자는 사무분장규정에 따른다.

2) 직인의 보관 및 관리책임자는 다음과 같다.

·총장의 인 : 총무기획팀장

·학교의 인(원형철인) : 관련부서

·각 부서장의 인 : 주무과장

·기타 : 해당 부서장이 지정한 자

3) 직인 보관책임자는 비상시 직인 보관함을 최우선으로 반출하여야 한다.

나. 직인의 사용

(가) 직인 사용처

1) 기안용지에 대한 기안문서의 시행문

2) 임용장 및 위촉장

3) 상 장

4) 각종 증명서

5) 기타 필요사항

(나) 직인 사용방법

1) 직인은 소정의 결재과정과 문서통제가 완료된 문서에 한하여 날인해야 한다.

2) 직인을 사용할 때에는 직인 사용부에 날인할 문서의 관계사항을 기입하여야 한다.

3) 직인은 발신명의자의 명칭 마지막 글자가 직인의 중앙(예시:직인날인)에 오도록 날인하여야 한다.

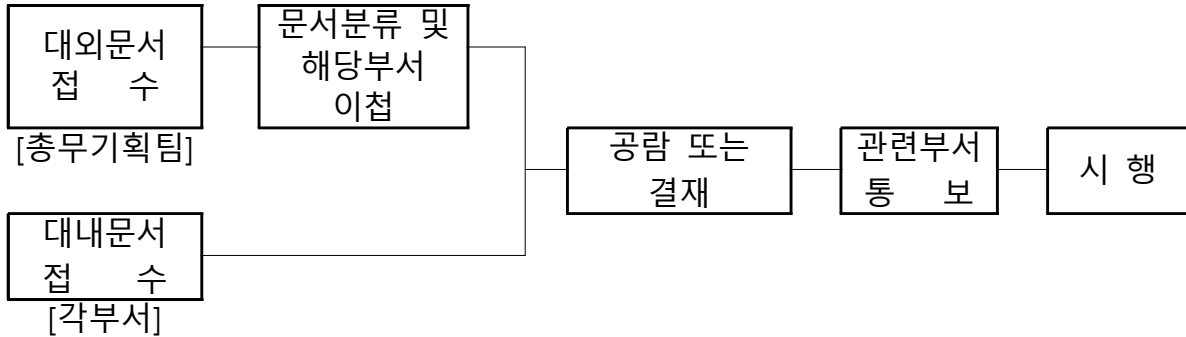
4) 철인은 신분증 발급시에 사용하되 첨부 인물사진에 걸쳐 눌러 찍거나 또는 증명되는 자의 성명부분을 눌러 찍는다.

5) 문서가 2장 이상이거나 첨부서류가 중요한 증빙자료이거나 대체 위험성이 있다고 인정되는 경우에는 직인으로 간인하고, 대장에 기록 보존하여야 할 것은 대장에 계인을 날인하여야 한다.

3. 문서의 접수 및 처리

문서의 접수

1. 업무흐름도



2. 업무내용

가. 문서의 접수

(1) 접수요령

(가) 모든 대외문서는 총무기획팀에서 문서접수대장에 기재하여 접수한다.

※문서처리란이 설치되지 아니한 접수문서에는 총무기획팀에서 문서처리인을 찍어 접수하여야 한다.

(나) 교내 각 부서 상호간에 발신하는 문서는 총무기획팀을 거치지 아니하고 처리과의 문서접수대장에 기재하여 직접 접수한다.

(다) 처리과에서 전신.전화.모사전송 등으로 외부기관으로부터 받은 문서는 지체없이 총무기획팀에 인계하여 이를 접수하게 하여야 한다.

(라) 당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 정상근무시간 시작 후 지체없이 총무기획팀에 인계하여야 한다.

(2) 접수문서의 기록유지 및 반송

(가) 총무기획팀 및 처리과는 문서접수대장을 각각 비치하고 문서접수사항을 기록.정리하여 감독자가 언제든지 문서처리사항을 확인.점검할 수 있도록 하여야 한다.

(나) 처리과는 대내문서(교내 각 부서간 상호 수발문서) 접수대장과 대외문서(총무기획팀에서 접수하여 인계받은 문서) 접수대장을 따로 비치하여 접수사항을 기록한다. 이 경우 대외문서의 접수번호는 총무기획팀에서 부여한 번호를 그대로 사용한다.

나. 문서의 배부

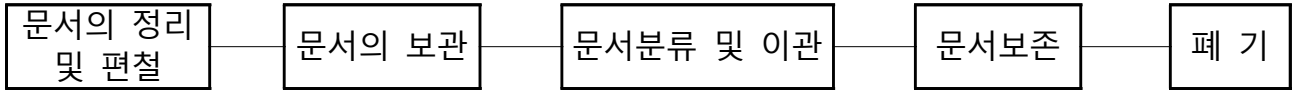
(1) 총무기획팀은 접수한 문서의 문서처리란에 접수일시 및 접수번호를 기재하여 그 문서를 처리할 처리과에 보내되, 문서접수대장에 처리과의 인수자의 서명을 받는다.

(2) 접수한 문서가 2개이상의 부서에 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 부서에 보낸다. 이 경우 문서를 접수한 부서는 관련되는 부서에 공람하거나 복사하여 접수문서의 내용을 통보하여야 한다.

(3) 처리과의 장은 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 때에는 지체없이 총무기획팀에 반송한다. 이 경우 총무기획팀장은 당해 문서를 즉시 재분류하되 결재권자가 지정하는 처리과로 보낸다.

3. 문서의 보존 및 폐기

1. 업무흐름도



2. 업무내용

가. 문서의 보관

문서의 보관이라 함은 문서를 처리.완결한 날이 속하는 학년도 말일까지 처리과에서 문서를 보관하는 것을 말하며, 부서의 의사결정에 필요한 정보를 효과적이고, 신속.용이하게 찾아볼 수 있도록 일정기준에 의하여 체계적으로 관리하여야 한다.

나. 처리가 완결된 문서는 문서관리규정 “별지 제14호” 서식에 의거 관련문서철에 완결일자 순으로 최근 문서가 위로 오도록 편철한다.

다. 문서철에 철하는 문서의 양은 특별한 경우를 제외하고는 200매를 기준으로 한다.

라. 문서철 내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 밑으로부터 위로 기입한다.

마. 문서의 색인목록은 문서처리규정 “별지 제11호” 서식에 의하여 작성한다.

바. 문서의 보존기간 및 기에 따른 분류는 특별히 지정한 경우를 제외하고는 다음과 같다.

(1) 갑종문서는 예규, 학적부, 교직원 인사대장, 시설대장 등 영속할 성질이 있는 문서로서 영구히 증거 또는 참조의 필요가 있거나 인.허가증과 같이 중요연혁을 증명하는 서류와 각종 중요대장이 이에 속하며 영구히 보존해야 한다.

(2) 을종문서는 갑종문서에 속하지 아니하는 문서로서 후일에 증거 또는 참고가 되는 문서를 말하며 보존기간은 10년이다.

(3) 병종문서는 갑.을종에 속하지 아니하는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서를 말하며 보존기간은 3년이다.

(4) 정종문서는 1회로서 완결되는 성질에 속하는 문서로서 후일에 참고할 필요가 없는 문서를 말하며 보존기간은 1년이다.

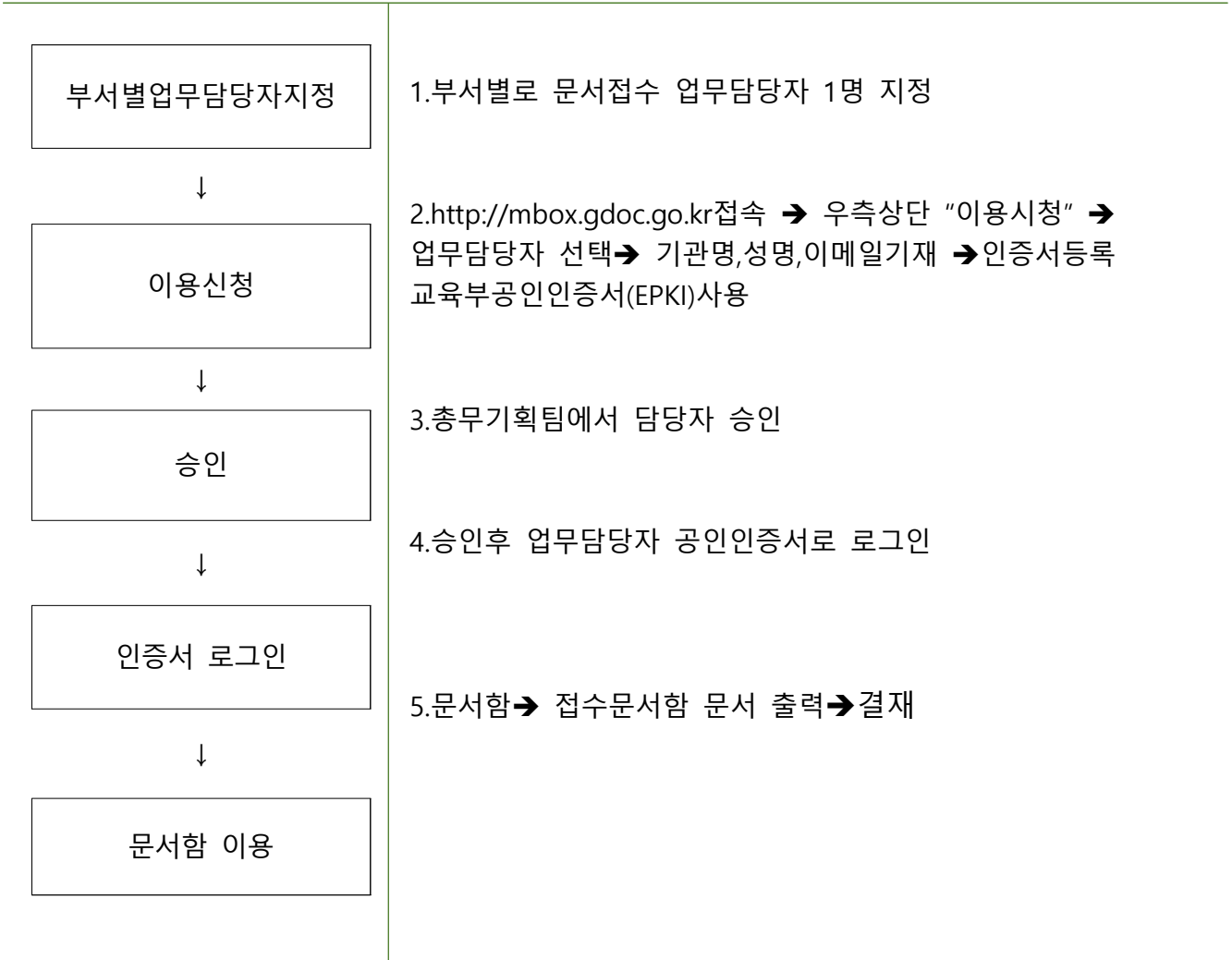
사. 보존문서철 중 수시 열람할 필요가 없는 문서는 각 단위별로 문서처리규정 “별지 제12호 서식”의 보존문서대장에 기록하여 총무과에서 일괄 보관한다.

아. 보존된 문서가 문서처리규정 제47조 에 규정한 기간이 경과하였을 때에는 총무과와 주무부서가 합의하여 결재를 얻어 폐기한다.

자. 문서를 폐기할 때에는 보존문서대장에 폐기일자를 기록하고 소각을 원칙으로 한다.

4. 행정자치부 전자문서함 이용 안내

1. 행정자치부 전자문서함 이용 신청



2. 문서접수

가. 전자문서함 문서 접수

교육부공인인증서로 로그인→ 문서함 → 접수문서함 → 문서 확인 및 출력→결재

나. 전자문서함 문서 외의 문서 접수

전자문서함 외의 우편, fax 등으로 수신 한 문서의 경우 총무기획팀으로 이첩하여 총무기획팀에서 문서접수 후 해당부서로 문서분류 함.

3. 문서발송

해당부서별로 결재권자의 결재를 득한 후 한글파일로 작성된 공문 및 첨부파일을 총무기획팀으로 제출, 총무기획팀에서 확인 후 발송

Ⅲ. 부서별 업무편람

1. 교무팀
2. 수업학적팀
3. 학생팀
4. 교수학습지원센터
5. NCS지원센터
6. 장애학생지원센터
7. 총무기획팀
8. 관리팀
9. 입학홍보팀
10. 취업창업지원팀
11. 산학협력팀
12. 학생생활지원센터
13. 정책개발단
14. 도서관
15. 디지털정보원
16. 국제교류센터
17. 학생생활관
18. 평생교육원
19. 예비군중대
20. 산학협력단

교무팀

■ 부서개요

교무팀은 학사운영의 계획 수립 및 조정, 교육과정의 설치·운영 및 학적관리 등 학사 운영 전반에 관한 업무와 강사 및 겸임교원의 교원인사업무를 수행하고 있다.

목 차

- 1-1-1 학칙변경
- 1-1-2 대학 학생정원 조정
- 1-1-3 교내학술연구비 과제 선정 및 평가
- 1-1-4 학술교류(자매결연) 협정 체결
- 1-1-5 교원정원 조정
- 1-1-6 교원 신규임용
- 1-1-7 신임교원 오리엔테이션
- 1-1-8 교원 승진 및 재임용
- 1-1-9 교원 승진·재임용 연구실적 심사
- 1-1-10 교원 보직 임용
- 1-1-11 교원 휴직, 복직
- 1-1-12 교원 면직
- 1-1-13 조교 임용
- 1-1-14 학사일정 수립
- 1-1-15 고등교육통계

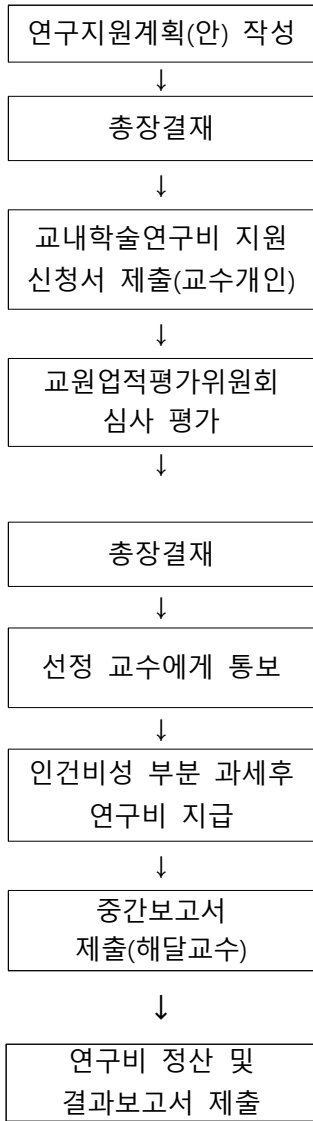
업 무 명	학칙변경	분 류 코 드	1-1-1
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	전체 행정부서
관련규정 (근거)	고등교육법 제 6조, 고등교육법 시행령 제 4조, 학칙 제 61조	업 무 시 기	연 2회
업 무 개 요	대학의 조직과 활동에 관하여 기본원칙을 정한 규범		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">변경 사유발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">규정입안</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">검토조정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">개정(안) 공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">위원회심의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">위원회결정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">심의결과보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">공포</div> </div>		<p>1. 의 의 대학의 조직과 활동에 관하여 기본원칙을 정한 규범으로서 정관 다음의 효력을 가지며, 제정 및 변경할 경우 제반 절차를 거쳐 교육부에 보고하는 업무이다.</p> <p>2. [입안부서] 가. 변경사유 발생시 관련부서와 협의 후 입안하여 총장의 결재를 득한다. 나. 총장 결재 후 교무팀으로 학칙개정을 요청한다.</p> <p>3. [교무팀] 가. 타당성을 검토한다. 나. 정관, 학칙, 및 기타 관련규정과의 관계를 검토한다. 다. 관련규정을 포함하여 개정안을 작성한다. 라. 개정안을 결재 후 개정(안)을 공고한다. 마. 각 학과 및 부서의 의견을 수렴하여 다시 한 번 검토 심의하여 개정(안)을 교무위원회 및 대학평의원회에 상정한다. 바. 총장결재 후 공포하되, 법인에 보고 후 시행한다. 사. 부결된 안건에 대해서는 부결사유를 첨부하여 입안부서에 통보한다.</p>	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신·구 조문 대비표 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상위규정에 위배되지 않도록 검토하여야 함 	

업 무 명	대학 학생정원 조정	분 류 코 드	1-1-2
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	입학홍보처
관련규정 (근거)	고등교육법 32조, 학칙4조, 교육부	업 무 시 기	7~9월(약 3개월)
업 무 개 요	학과의 신설, 폐지, 개편 등에 관한 계획 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">조정원칙 통보</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">의견수렴</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">조정</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">의결, 결재</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">인가요청</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">인가</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">시행</div> </div>		<p>1. 의 의 학과의 신설, 폐지, 개편, 통합, 명칭변경, 학생수 증원 및 감원 등에 관한 계획을 매년 교육부에 신청하여 인가 받는 업무이다.</p> <p>2. [교무팀] 가. 교육부의 정원조정 지침을 검토하여 정원조정 기본계획을 수립한다. 나. 각 학과에 기본계획을 송부하여 학생정원조정에 관한 의견을 접수한다. 다. 교육부의 학생정원조정 기본 방향 및 원칙을 토대로 학과의 의견을 참고하여 조정(안)을 작성 결재하고 구조조정위원회, 교무위원회에 회부하여 심의 의결한다. 라. 이사장에게 조정 신청한 주요내용을 보고한다. 마. 신청서를 교육부에 제출한다. 바. 인가된 내용은 해당 부서에 통보한다.</p> <p>3. [입학홍보처] 학생정원조정 결과를 입학요강에 반영하여 시행한다.</p>	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육부의 정원조정 기준에 부합하는지 확인 후 신설 	

업 무 명	교내학술연구비 과제 선정 및 평가	분 류 코 드	1-1-3
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	전체학과
관련규정 (근거)	교내연구개발규정	업 무 시 기	연초

업 무 개 요 전임교원의 학술연구활동을 장려하여 건전한 연구풍토 조성

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1.의 의

전임교원의 학술연구활동을 장려하여 건전한 연구풍토를 조성하고자 우수한 연구과제를 공개적으로 발굴, 선정하고 이에 대한 연구비를 집행하고 연구결과를 관리하는 업무이다.

- 가. 당해년도 연구지원계획(안)을 작성하여 총장 결재를 득한 후 교내학술연구비지원계획을 공지한다.
- 나. 교수는 자체 연구비지원신청서를 작성하여 교무팀으로 제출한다.
- 다. 교무팀은 학과별 신청현황표와 심사자료를 준비하여 교원업적평가위원회에 신청과제에 대한 평가를 의뢰한다.
- 라. 교원업적평가위원은 신청과제에 대한 평가결과표를 작성하여 제출한다.
- 마. 교무팀은 평가결과표를 조합하여 순위를 결정한 후 교원업적평가위원회의 심의를 거쳐 선정·평가 결과를 품의하여 총장 결재를 득한다.
- 바. 교무팀은 선정된 교수에게 선정결과를 통보하고 지출결의서를 작성, 사무기획처로 송부한다.
- 사. 교무팀은 각 연구과제별 인건비성 부분에 해당하는 연구비는 과세 후 연구책임자에게 지급한다.
- 아. 연구비를 받은 연구자는 연구를 개시하고 6개월이 지난 후 중간보고서를 작성하여 교무팀에 제출한다.
- 자. 교무팀은 연구자가 제출한 중간보고서를 평가 후 정산 및 연구진행이 당초 계획에 부합될 때 2차 연구비를 지급한다.
- 차. 연구가 종료되면 연구결과보고서를 작성하여 교무팀으로 제출한다.
- 카. 연구자는 연구결과논문을 연구기간 종료 후 1년 이내에, 지정 과제 연구책임자는 연구기간 종료 이전에 국내전문학술지 또는 국제전문학술지에 게재하여야 한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 교내학술연구비 운영지침

- 규정상 명시된 기간이내 논문을 발표할 수 있도록 안내
- 정산시 연구수행에 필요한 금액에 대한 집행여부 확인

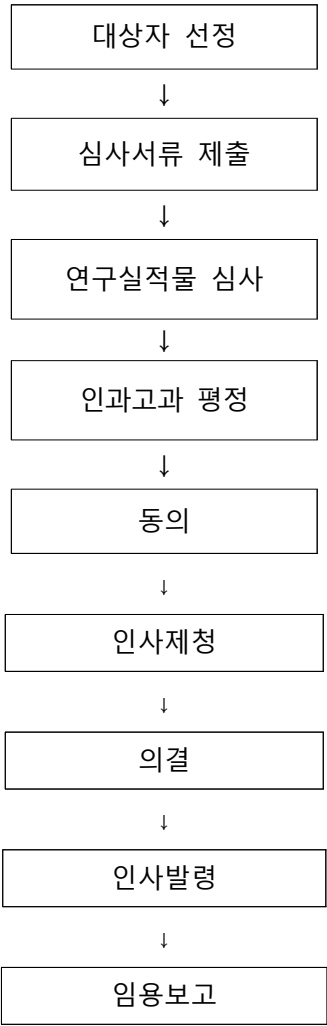
업 무 명	학술교류(자매결연) 협정 체결	분 류 코 드	1-1-4
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중
업 무 개 요	입학자원 확보를 위하여 국내 고교와 자매결연 체결		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교류제안 [본교 ↔ 교류예정고교]</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">의향서 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">결재 [총장]</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">협정서 초안 작성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대표단 방문 [총장]</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교류 협정 서명</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">발효</div>	<p>가. 교류 의향서를 교류 예정 고교에 전달 전 또는 본교에 전달되었을 때 교류 예정 고교에 대한 정확한 정보를 파악하여 본교의 입학자원 확보 가능성을 사전에 검토한다.</p> <p>나. 상대 학교의 의향서를 접수하면 관계부처간에 내부 합의를 거쳐 상호호혜의 원칙에 따라 교류 내용을 수립한다.(교류 예정 고교에 의향서 제출의 건도 동일)</p> <p>다. 교류와 관련하여 특정 학문분야가 연관되어 있을 경우 해당 학부.과의 의견을 충분히 반영하여 교류 내용을 수립하여야 한다.</p> <p>라. 교류 내용이 확정되면 본교 대표단의 교류 예정 고교 방문 또는 교류 예정 고교 대표단의 본교 방문을 추진한다.</p> <p>마. 대표단의 방문시 협정서 조인식을 갖고 자매결연 관계를 확정한다.</p>		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	교원정원 조정	분 류 코 드	1-1-5
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	대학설립.운영규정 제6조, 대학설립.운영규정시행규칙 제8조, 제9조	업 무 시 기	9월~11월
업 무 개 요	수업진행에 필요한 최적 교원수를 1년 단위로 조정하는 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">교원총원 의견수렴</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">교원총원 계획수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">교원운영 정원조정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">확정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">시행</div> </div>		<p>1. [학과] 학과에서는 교원총원 필요시 교수의 동의를 거쳐 총원요청서를 교무팀에 제출한다.</p> <p>2.[교무팀] 가. 각 학과별 총원요청 공문을 취합한다. 나. 총원요청 전공이 학과의 교육과정 운영과 부합되는가를 검토한다. 다. 각 학과별 학생정원, 강의개설시간, 법정정원, 확보교원수, 학과요청인원 등을 파악한다. 라. 교원확보율을 산출한다. 마. 전년도 미총원 인원 및 퇴직예정인원을 고려하여 총원계획(안)을 작성한다.</p>	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	교원 신규임용	분 류 코 드	1-1-6
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	고등교육법 제14조~16조,교수자격기준등에관한규정 제2조~제4조,제11조~12조,교육공무원법 제11조	업 무 시 기	5월~8월, 11월~2월
업 무 개 요	신규교원 충원계획에 의거 전임교원을 공개 초빙하는 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">충원계획수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">초빙공고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">서류접수 및 결과보고</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">기초심사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전공심사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">면접심사</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교원인사위원회 동의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">인사제청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">법인이사회 의결</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">인사발령</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신규임용 보고</div> </div>	<p>1. 의 의 신규교원 충원계획에 의거 전임교원을 공개초빙하는 업무이다. 단, 보건의료계열에 한하여 특별한 사유가 있는 경우 특별채용할 수 있다.</p> <p>2.업무내용 가. 초빙예정학과의 전공, 초빙일정, 초빙공고 등 계획을 수립한다. 나. 초빙공고의 광고매체, 일시, 규격, 지면 등을 결정하고, 결정된 광고형식과 문안을 언론사에 송부하여 광고 의뢰한다. 다. 응모자의 지원서류를 접수한다. (이력서, 졸업 및 성적증명서, 연구실적목록 및 연구실적물, 연구계획서, 경력서류 등) 라. 지원자 자격 검토, 통계표 및 응모 현황표와 단계별 심사위원을 구성하여 보고한다. 마. 각 심사 단계별 위원에게 심사 의뢰하고 결과를 검토한다. 바. 심사결과를 작성하여 교원인사위원회에 회부한다. 사. 교원인사위원회의 동의를 거쳐 법인에 신규교원임용 인사제청한다. 아. 법인 이사회 의결 후 인사통보에 의해 임용장을 수여한다. 자. 각 부서에 인사발령통보를 한다. 차. 신규교원에 대한 호봉사정원칙에 의거 호봉사정을 한다. 카. 교원 통계 및 신규임용보고서류를 작성한다. 타. 경력 및 신원조회를 한다.(신원진술서, 호적등본) 파. 인사기록부를 정리한다.</p>		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	신임교원 오리엔테이션	분 류 코 드	1-1-7
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)		업 무 시 기	5월,10월
업 무 개 요	학교 현황 및 연구.학술 지원제도를 설명, 강의능력 개발 촉진하는 교육 시행		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">기본계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">세부 교육계획 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">교육실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">평가</div> </div>	<p>1.의 의 본교 신규 임용 교수에 대하여 학교 현황 및 연구.학술 지원제도를 설명하고, 강의능력 개발을 촉진하는 교육을 실시하여 환경 적응력을 제고하는 업무이다.</p> <p>2.업무내용 가. 신규 교수 오리엔테이션 기본계획은 아래 내용을 고려하여 수립한다. (1) 교육대상인원 (2) 교육프로그램: 대학현황 보고, 교수강의능력개발, 학술.연구 지원행정 안내, 관재.시설행정 안내 (3) 교육자 선정 (4) 소요예산 산정 (5) 교육 장소 및 평가 장소 물색(사무기획처와 협의) 나. 세부교육계획을 해당교수에게 통보한다. 다. 교육 실시 후 평가를 통하여 건의사항을 수렴하고 종료한다.</p>		
관 련 서 식	업 무 수 행 증 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	교원 승진 및 재임용	분 류 코 드	1-1-8
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	사립학교법 제 53조의2, 정관 제 43조, 제51조~58조, 교원인사규정 제20조~제26조	업 무 시 기	5월~9월, 10월~3월
업 무 개 요	임용기간 만료자에 대한 연구실적물 심사 인사고과평정에 의해 승진 및 재임용 발령 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



1.의 의

임용기간 만료자에 대한 연구실적물 심사 및 인사고과평정에 의해 승진 및 재임용 발령하는 업무이다.

2.업무내용

- 가. 인사기록카드를 근거로 임용기간 만료 한 학기 전에 대상자를 선정한다.
- 나. 대상자에게 연구실적물 관련서류 제출을 요청한다.
- 다. 연구실적물을 외부2명, 내부1명에 심사 의뢰한다.(개별심사 가능)
- 라. 심사대상자에 대한 인사고과평정을 교학처장 및 총장에게 의뢰한다.
- 마. 연구실적물 심사결과 및 인사고과평정 결과를 통보받아 정리 보고한다.
- 바. 교원인사위원회를 개최하여 동의과정을 거친다.
- 사. 법인에 인사제청을 한다.
- 아. 이사회 의결 후 이사장으로부터 승진 및 재임용 발령 통보를 받아, 각 부서로 통보한다.
- 자. 대상자에 대하여 임용장을 교부하고 인사기록카드를 정리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪

업 무 명	교원 승진,재임용 연구실적 심사	분 류 코 드	1-1-9
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	교원인사규정 제44조	업 무 시 기	5월~7월,10월~12월

업 무 개 요 심사위원을 위촉하고 그 심사결과를 통보받는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

심사대상교수 파악 및
연구실적물 정리



심사계획 수립



심사위원 위촉
(외부2,내부1)



심사

심사결과 정리



결과통보

1.의 의

승진 및 재임용 대상 교수의 연구업적을 공정 하고 객관적인 심사와 평가가 이루어지도록 심사위원을 위촉하고 그 심사결과를 통보받는 업무이다.

2.업무내용

- 가. 승진 및 재임용 대상 교수를 파악하고 해당 교수에게 해당 기간 동안의 연구실적을 제출토록 조치한다.
- 나. 교원인사위원회의 인사 기준에 맞추어 심사 대상 연구실적물을 검토 구분한다.
- 다. 연구자의 세부전공,직급 등을 고려하여 심사기본계획을 수립하고 심사위원을 위촉한다.
- 라. 심사대상 연구실적물을 심사위원에게 발송한다.
- 마. 심사결과를 정리하여 보고한다

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

▪

▪

업 무 명	교원 보직 임용	분 류 코 드	1-1-10
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학칙 제 57조, 교원인사규정 제 27조~제31조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	처장, 원장 및 기타의 직위를 교원에게 부여하고 직무를 수행케하는 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">임기만료자 또는 면직 대상자 파악</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">인사제청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">인사발령</div>		<p>1.의 의 처장,원장 부속기관장, 연구소장, 센터장, 학과장, 및 기타의 직위를 교원에게 부여하고 그 직무를 수행케 하는 업무</p> <p>2.업무내용 가. 임기만료자 또는 면직 대상자에 대한 인사관련자료를 총장에게 보고한다. 나. 총장은 책임자를 선정한다. 다. 총장은 법인에 인사제청을 한다. 라. 법인 인사발령에 의해 임용장을 수여하고 각 부서에 인사발령 통보를 한다. 마. 인사기록카드 부분에 기록한다</p>	
관 련 서 식		업 무 수 행 증 유 의 사 항	
▪		▪	

업 무 명	교원 휴직, 복직	분 류 코 드	1-1-11
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	정관 제40조~제43조, 교원인사규정 제 32조~제 43조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	휴직, 복직의 신청이 있을 경우, 이를 허가하고 처리하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1.업무내용

- 가. 희망자는 교무팀에 휴직, 복직원을 제출한다
- 나. 교원인사위원회에 회부하여 동의를 구한다.
- 다. 법인에 인사제청 한다.
- 라. 법인 인사발령에 의해 각 부서에 통보한다.
- 마. 인사기록카드에 기록한다.
- 바. 각종 서류 및 통계표를 정리한다

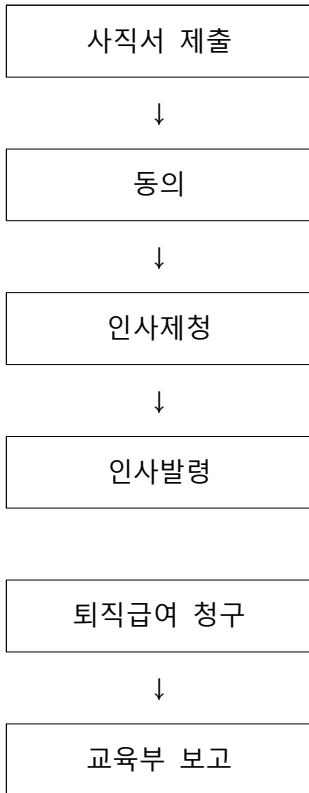
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

▪

▪

업 무 명	교원 면직	분 류 코 드	1-1-12
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	교원인사규정 제30조, 제 41조	업 무 시 기	정년퇴직~학기말, 의원면직~연중
업 무 개 요	정년퇴직과 개인의 사직원제출이 있을 경우, 면직 처리하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. [교무팀]

- 가. 정년퇴직 대상자 및 사직서 제출자에 대하여 법인에 인사제청을 한다.
- 나. 법인으로부터의 인사발령에 의해 각 부서에 인사발령 통보를 한다.
- 다. 인사기록카드를 정리한다.
- 라. 각종 서류 및 통계표를 정리한다

2. [총무기획팀]

인사발령에 의거 사립학교 교원연금관리공단에 퇴직급여를 청구 또는 교직원 신분변동을 신고한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

▪

▪

업 무 명	조교 임용	분 류 코 드	1-1-13
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	조교임용규정	업 무 시 기	연중수시

업 무 개 요 학과 및 행정부서에 조교를 임용하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

학과 및 행정부서별
주관하에 공고 및
면접진행



임용요청
(학과 및 행정부서)



임용요청 접수
(교학처 교무팀)



인사제청



인사발령

1.의 의

실험 실습 및 학사행정업무 등의 원활을 위하여 학과, 연구소 및 부서 등에 조교를 임용하는 업무이다.

2.업무내용

- 가. 책정된 조교의 운영정원에 의하여 해당 학과 및 부서에 공석이 발생하였을 학과 및 부서에서 자체 모집 공고 및 면접을 진행한다.
- 나. 면접 진행후 학과 및 부서에서는 임용요청서류를 교학처 교학처 교무팀에 제출한다.
- 다. 임용요청서류를 접수하여 규정에 의한 자격심사를 한다.
- 라. 총장 결재후 각 부서 및 학과에 인사발령을 통보한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

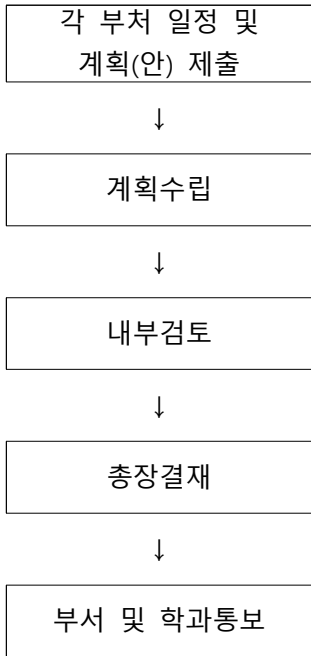
- 조교임용지원서

- 조교 임용은 반드시 매월 1일자에 진행

업 무 명	학사일정 수립	분 류 코 드	1-1-14
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	10월

업 무 개 요 : 연간 학사 일정안을 수립하여 원활한 학사행정업무를 도모하기 위한 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1.업무내용

- 가. 전년도 학사일정에 준하여 초안을 작성하여 각 부서에 통보 후 의견을 수렴한다.
- 나. 수렴한 의견을 토대로 새로운 학사일정 계획(안)을 수립한다.
- 다. 학사일정 계획(안)을 내부적으로 검토한후 총장 결재를 득한 후부서 및 학과에 통보한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

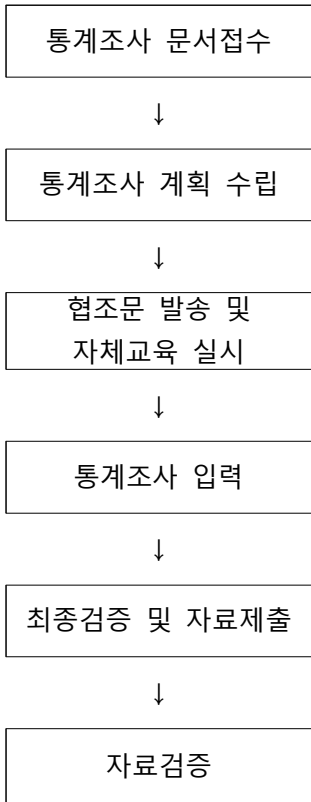
▪

▪

업 무 명	고등교육통계	분 류 코 드	1-1-15
주 관 부 서	교학처 교무팀	관 련 부 서	통계조사 입력 담당부서
관련규정 (근거)	교육통계조사에 관한 훈령	업 무 시 기	매년 3월~12월

업 무 개 요 본교의 학교, 학생, 교원, 시설, 행정 등의 학교현황 조사

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1.의 의

전국 고등교육기관을 대상으로 학교, 학생, 교원, 시설 행정 등의 학교현황을 조사하여 교육정책 수립과 교육기초 연구에 필요한 기본통계자료를 제공하는 업무

2.업무내용

- 가. 통계조사 문서접수 - 한국교육개발원으로부터 조사 계획 및 지침에 대한 문서 접수 (3월말/9월중)
 - 나. 통계조사 계획 수립 - 일정 및 입력부서 지정 등 조사계획 수립(3월말/9월중)
 - 다. 입력관련 협조문 발송 및 자체교육 실시 - 통계조사 해당 담당/협조부서에 협조문 발송 및 자체교육 실시 (4월초/10월초)
 - 라. 통계조사 입력 - 조사 일정에 따라 통계조사 자료 입력 및 검증 실시(담당부서는 입력완료 후 협조문 발송)(4월중/10월말)
 - 마. 최종검증 및 자료 제출 - 부서간 입력자료 검증 실시 후 결과자료 제출(내부품의 및 발송공문 결재)(5월초/10월말)
 - 바. 자료검증 - 한국교육개발원 통계자료 검증 후 확인요청에 따른 조치(1차 /2차/최종)(~7월/~12월)
- ※ 상반기/하반기 조사로 진행 ※ 신규 담당자 발생시 시스템 등록 협조

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 담당부서 자료에 이상이 없는지 총괄 검토 요망
- 질의사항 발생시 담당자가 직접 문의 후 방침받아 입력할 수 있도록 조치(가급적 시스템 질의응답 이용 권고)

교학처 수업학적팀

■ 부서개요

수업학적팀은 교육과정 편성 및 운영, 수강신청 및 학생의 학적관리, 성적 및 휴, 복학 등 수업과 학적에 관한 전반적인 업무를 담당하고 있다.

목 차

- 1-2-1 교육과정 편성 및 운영
- 1-2-2 교직과정 운영
- 1-2-3 수강신청
- 1-2-4 휴.결강 및 보강
- 1-2-5 성적처리
- 1-2-6 계절학기 수업
- 1-2-7 강의시간표 편성
- 1-2-8 강사 위촉
- 1-2-9 초과시수.강사료 지급
- 1-2-10 소모품 구입청구
- 1-2-11 출장수업
- 1-2-12 재적생 변동상황 보고
- 1-2-13 학적부 제작 및 관리
- 1-2-14 휴학(일반, 입대휴학)
- 1-2-15 복학(조기복학, 휴학취소 포함)
- 1-2-16 재입학(복적)
- 1-2-17 등록(수업연한 초과 등록 포함)
- 1-2-18 학적 기재사항 정정
- 1-2-19 학위 등록(수여)
- 1-2-20 졸업사정
- 1-2-21 학사경고
- 1-2-22 유급
- 1-2-23 제적(자퇴, 미등록, 미복학)
- 1-2-24 학점인정
- 1-2-25 성적관리
- 1-2-26 편입학 학력조회 의뢰 및 학력조회 회신
- 1-2-27 전과
- 1-2-28 증명서 발급(한글, 영문)

업 무 명	교육과정 편성 및 운영	분 류 코 드	1-2-1
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	학과 및 디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제25조 학칙시행세칙 제14조	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 교육과정을 교양 교과목, 전공 교과목, 교직과목으로 편성하고 이를 운영하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

교육과정 개정 일정
송부



교육과정 개정 신청



교육과정위원회의결
조정



교과목번호 부여



학과공지

1. 의 의

본교 및 학과의 교육목표를 구체적으로 달성하기 위하여, 교육과정을 교양교과목, 전공교과목, 교직과목으로 편성하고 이를 운영하는 업무이다.

2. 교양교육과정

- (1) 아래 내용을 고려하여 교양교육과정 개선을 위한 기본계획을 수립한다.
 - (가)교양교육과정 교과목 개설현황
 - (나)기존교육과정 수강현황
 - (다)학과별 개설 교과목 현황
 - (라)교양교육과정 구성체제 및 이수방법 분석
 - (마)기타 필요하다고 판단되는 분야
- (2)교육과정조정위원회에서 기본계획을 심의.검토하고 필요하면 별도의 연구소위원회를 구성하여 개선안을 연구한다.
- (3)교육과정조정위원회 및 총장의 승인 후, 해당 학과로 통보한다.

3. 전공교육과정

- (1)학과에서 전공교육과정 개정 요청안을 수업학적팀으로 제출하면 아래 사항을 검토한다.
 - (가)시행시기
 - (나)중복 이수 가능성 또는 이수 불능 사태 발생 가능성
 - (다)학과 전공 개설학점 현황
- (2)이하 업무진행과정은 교양교육과정 업무진행과 유사하다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 교육과정표

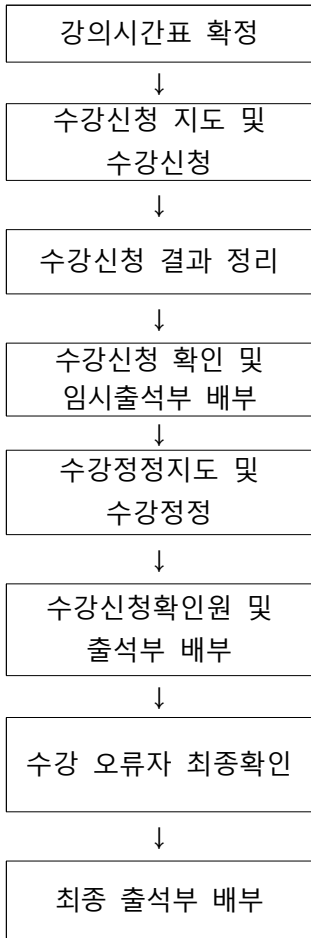
▪

업 무 명	교직과정운영	분 류 코 드	1-2-2
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	교직과정원영학과 및 디지털정보원
관련규정 (근거)	교원자격검정령	업 무 시 기	2학년~3학년
업 무 개 요	비사범계 학과 학생을 대상으로 교직과정 이수예정자 선발, 소정의 과정 이수 후 교원자격증을 취득하여 교직으로 진출하도록 지원		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교직과정 이수예정자 선발공고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">선발</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교직이수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육실습 교육봉사활동</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">무시험 검정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교원자격증 발급</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육부 NIES보고</div>	<p>1. 의 의</p> <p>비사범계 학과 학생을 대상으로 교직과정 이수 예정자를 선발하고, 이들이 소정의 과정을 이수한 후, 교원자격증을 취득하여, 교직으로 진출할 수 있도록 지원 및 관리하는 업무다.</p> <p>2. 업무내용</p> <p>가. 학년 말 비사범계 학과 학생에 대한 교직과정 이수 예정자 선발을 공고한다.</p> <p>나. 학과에서는 1학년을 대상으로 교직과정 이수 신청자 명단을 수업학적팀에 제출한다.</p> <p>다. 이수 예정자에 대하여 2학년 1학기부터 교직과정 이수과목에 따른 안내 및 지원을 한다.</p> <p>라. 1~2학년 2학기 말 1학년 전 과정의 성적 평균평점으로 입학정원의 10%를 선발하여 교직이수 예정자로 확정한다. (2008년 이후부터 선발인원 조정)</p> <p>마. 매년 5월중에 신규교직과정 설치 및 표시과목 변경을 교육부에 요청한다.</p> <p>바. 교직과정 이수 예정자 중 소정의 과정을 마친 학생에 3학년 1학기 중 4주간 교육실습을 실시(간호학과는 4학년) 하고 입학 시부터 졸업 시까지 지속적으로 60시간의 교육봉사 활동을 한다.</p> <p>사. 표시과목에 해당하는 전공과목(50학점이상), 교직과목(22학점 이상)을 이수하고 전공과목 75점, 교직과목 80점 이상의 성적인 교직과정 이수자에 대하여 교원자격 무시험검정을 거쳐 교원자격증을 발급한다.</p>		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	수강신청	분 류 코 드	1-2-3
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제28조의 5, 학칙시행세칙 제7조~제13조	업 무 시 기	2월~3월,8월~9월

업 무 개 요 학생들이 해당학기에 이수해야 할 교과목을 선택, 수강 할수 있게하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 의 의

학생들이 소정기간 내에 해당학기에 이수해야 할 교과목을 선택, 수강 할 수 있도록 하는 업무이다.

2. 수강신청, 정정 및 최종 확인기간

- (1)수강신청 기간: 매학기 시작 1~2주전
- (2)수강정정 기간: 개강 후 1주일 이내
- (3)수강신청 최종확인: 개강 후 수업 1/4선 이전

3. 각 학과에서는 수강신청 유의사항을 숙지하여 수강신청 지도를 한다.

4. 각 학과에서는 폐강, 분반 등 강의시간 변경내용을 해당학부(과) 수강생에게 홍보하여 수강에 불편이 없도록 한다.

5. 수강신청 확인 기간에는 반드시 본인이 신청한 교과목명, 교과목 번호, 분반번호, 이수 구분 등을 확인하도록 지도한다.

6. 수강신청, 수강정정 이후 각 학과에서는 수강신청 및 확인 자료를 접수하여 학점초과, 학점미달, 미수강신청자 등을 면밀히 확인하여야 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

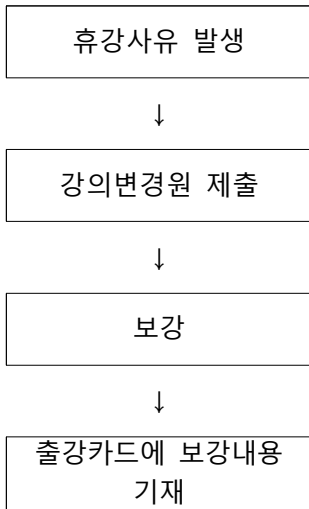
- 수강신청서

▪

업 무 명	휴.결강 및 보강	분 류 코 드	1-2-4
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학칙 제 17조	업 무 시 기	학기중

업 무 개 요	학기중 수업의 결손이 발생하였을 경우 이를 신고하고 보강토록 하는 업무		
----------------	-----------------------------------------	--	--

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 부득이한 사유로 휴.결강을 해야 할 담당교수는 수업학적팀에 강의변경원을 기재한 강의변경원을 제출한다.
- 휴강한 담당교수는 강의변경계획에 따라 보강을 실시하고, 휴.결강 및 보강내용을 출강카드에 기재한다

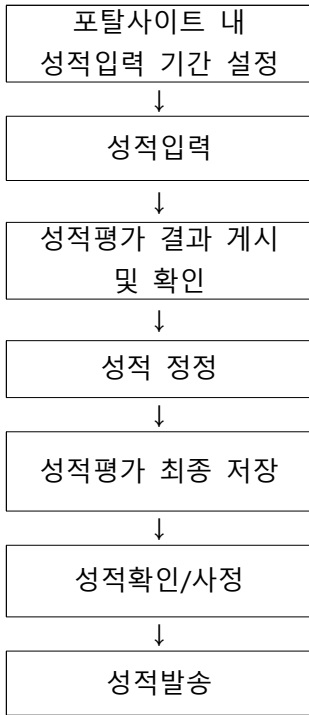
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 강의시간변경원

-

업 무 명	성적처리	분 류 코 드	1-2-5
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제30조, 제33조, 시행세칙 제 29조~34조	업 무 시 기	6월~7월, 12월~1월
업 무 개 요	성적입력프로그램에 입력하고 학생 공지 후 최종 확정 된 성적을 학생에게 발송하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 의 의

성적입력 기간에 강좌 담당교원이 성적평가 결과를 직접 포탈 사이트 성적입력 프로그램에 입력하고 학생 공지 후 성적정정 기간을 거쳐 최종확정 된 성적을 학적에 반영하고 학생에게 성적표를 발송하는 업무이다.

2. 업무내용

- 가. 각 담당교수는 ON-Line상에서 평가성적을 입력하고 수강생들에게 성적게시 후 수업학적팀에 최종 저장된 성적평가표와 출석부 함께 제출한다.
- 나. 게시된 성적에 이의가 있는 학생은 게시 기간내에 담당교수에게 확인하여 정정할 수 있다.
- 다. 성적평가는 평가원칙에 의해 평가한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

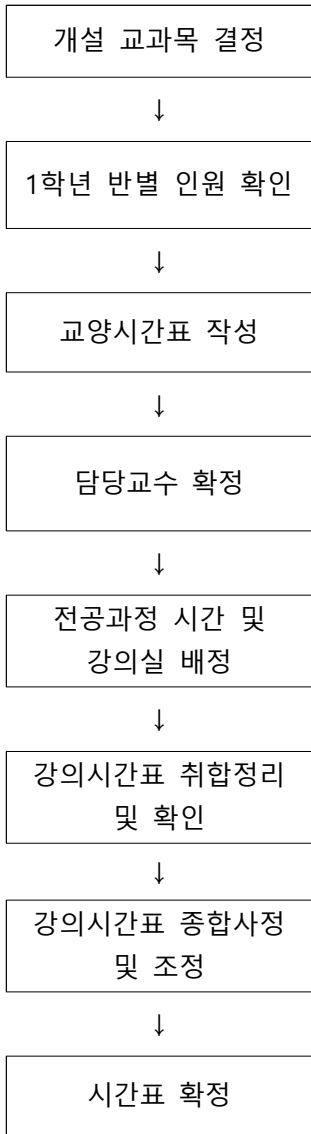
▪

▪

업 무 명	계절학기 수업	분 류 코 드	1-2-6
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제8조, 제27조	업 무 시 기	6월~8월
업 무 개 요	재학생들에게 방학기간 중 재수강 및 조기졸업의 기회를 부여하는 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<pre> graph TD A[운영계획 수립] --> B[희망학과 접수] B --> C[수강신청 및 등록] C --> D[개설 교과목 확정] D --> E[수업] E --> F[평가] F --> G[성적처리] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 운영계획은 수업학적팀에서 학과에 수요조사 후(5월,11월) 여름학기는 5~6월경, 겨울학기는 11월~12월에 수립한다. 2. 강좌개설 기준 인원은 15명 이상이다. 3. 실 수업일수를 15일 이상으로 한다. 4. 신청학점은 6학점 이상을 초과할 수 없다. 5. 계절학기 수강료 및 강사료는 사무기획처에 책정 의뢰한다. 6. 강좌담당자는 가능한 전임교원이 담당하도록 한다. 7. 수업충실을 위하여 출석확인 및 성적평가를 철저히 하도록 한다. 8. 수강신청 및 등록, 성적평가 등은 일반 학기와 동일하게 이루어진다. 9. 계절학기 수업에서 취득한 성적은 졸업학점에만 포함되며 장학생 선발과 학사징계와는 무관하다. 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	강의시간표 편성	분 류 코 드	1-2-7
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제 28조, 학칙시행세칙 제 16조	업 무 시 기	5월~7월, 11월~1월
업 무 개 요	수업시간이 중복되지 않도록 강의시간표를 편성하여 학생들이 교과과정 이수에 필요한 학점을 취득 할수 있도록 하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 의 의

수업에 필요한 강좌를 전 요일, 전 교시에 분산하고 수업시간이 중복 되지 않도록 강의시간표를 편성하여 학생들이 교과과정 이수 에 필요한 학점을 원활하게 취득할 수 있도록 하는 업무이다.

2. 업무내용

- 가. 교과과정 편성에 의거 교양 및 전공 개설 교과목을 결정한다.
- 나. 1학년 반 별 인원 확인 및 강의실 수용인원을 감안하여 배정한다.
- 다. 각 학과, 학년, 학기별 교과목을 교과과정 개설강좌와 정확히 대조하여 개설 및 누락여부를 확인한다.
- 라. 강의시간표 작성시 교양과목은 각 교과목의 전년도 수강신청 인원을 감안하여 강좌수를 조정하고, 전공과목은 해당학과의 입학정원 변동 상황을 참고하여 개설과목의 강좌수를 조정한다.
- 마. 강의시간표 작성 이전에 반별시간표, 강의실별시간표, 요일별 시간표 등 제 양식을 사전에 준비한다.
- 바. 교양과목 시간 배정은 모든 학생이 각 분야 과목을 수강신청 할 수 있도록 각 요일에 적절히 나누어 배정한다.
- 사. 교양과목, 교직과목을 시간 중복 없이 수강할 수 있도록 배정한다.
- 아. 시간강사가 강좌를 담당할 경우 해당학과는 강사자격 요건을 사전에 검토한 후 위촉한다.
- 자. 실험과목 강좌는 실험실 수용인원을 고려하여 개설 강좌수를 조정한다.
- 차. 각 학과에서는 강의시간표 작성 및 강좌담당자 결정 지침에 의거 담당자 및 전공과정의 시간, 강의실을 배정한다.
- 카. 각 학과에서는 학년별, 전공 강의실 중복에 유의하여 작성한다.
- 타. 이미 배정된 강좌 담당자 및 강의시간은 학생들의 수강신청 정정의 혼란이 야기 되는 관계로 임의로 변경 할 수 없다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪

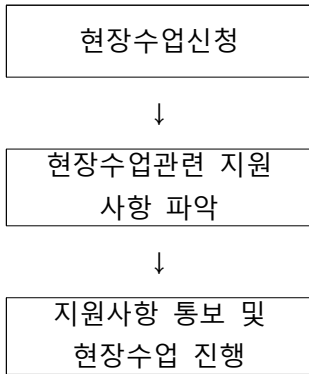
업 무 명	강사 위촉	분 류 코 드	1-2-8
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학칙 제 55조	업 무 시 기	2월,8월
업 무 개 요	전문지식과 강의경력이 있는 시간강사를 위촉하는 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">강사 담당과목 결정</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">위촉제청서류 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">심의 및 위촉</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">위촉통보</div>		<p>1. 의 의 전임교원이 담당할 수 없는 강좌에 전문지식과 강의경력이 있는 시간강사를 위촉하는 업무이다.</p> <p>2. 업무내용 가. 학과장의 제청을 거쳐 수업학적팀에 시간강사를 추진한다. 나. 교학처장은 시간강사 위촉제청서류를 검토하여 총장에게 상신한다. 다. 총장은 심의 후 위촉 승인한다. 라. 시간강사의 부득이한 사정으로 인하여 강의를 대체하고자 할 때에는 사전에 교학처장을 경유하여 총장의 승인을 얻어야 한다. 마. 시간강사 준비서류 (1)연임강사: 위촉 추천서 (2)신규강사: 위촉 추진서, 학.경력증명서, 주민등록 등본 바. 시간강사로 위촉된 자는 제규정을 준수하여야 하며, 수업 시험, 평가 등과 관련하여 전임교원과 동일하게 처리한다.</p>	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	초과시수.강사료 지급	분 류 코 드	1-2-9
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학칙 제 28조의 5, 시간강사위촉규정	업 무 시 기	매월
업 무 개 요	전임교원에게는 책임시간 외에 초과 강의한 시간수에 따라 초과강사료를 지급하고 시간강사에게는 담당하는 시간수에 따라 강사료를 지급하는 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">강좌 담당시간 파악</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">초과시수.강사료 산정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지급</div>		<p>1. 의 의</p> <p>매학기 강의시간에 의거 주당 강의담당 시간수를 근거로 매월 전임교원에게는 책임시간 외에 초과 강의한 시간수에 따라 초과 강사료를 지급하고 시간강사에게는 담당하는 시간수에 따라 강사료를 지급하는 업무이다.</p> <p>2. 업무내용</p> <p>가. 전임교원은 책임시간을 초과하여 강의를 담당할 경우에는 초과한 강의시간분의 강사료를 지급한다.</p> <p>나. 수강신청 결과 분반 및 폐강 강좌의 경우 발생일을 기준으로 강의시간을 계산, 강사료를 지급하거나 강사료 지급을 중지한다.</p> <p>다. 한 과목을 2인 이상이 담당할 경우 각자 담당하는 시간에 따라 산정, 지급한다</p> <p>라. 매년 시간당 강사료 및 초과시수료를 정한다.</p> <p>마. 강사료를 4주단위로 산정하여 사무기획처에 통보하고 지급한다.</p> <p>바. 전임교원의 보직변동시 교무과로부터 변동내용을 통보받아 보직에 따라 주당 책임시간을 조정하여 초과강사료를 산정한다.</p> <p>사. 학기중에 담당교수가 변동될 경우에는 담당교수 변경일을 기준으로 산정한다.</p> <p>아. 매학기 시간강사 명단 및 담당시간을 사무기획처에 통보한다</p>	
관 련 서 식		업 무 수행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	소모품 구입청구	분 류 코 드	1-2-10
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	매학기 말
업 무 개 요	각 학과의 실험실습 소모품을 일괄적으로 구입하여 실험실습교과목의 수업을 원활히 하기 위한 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">실습소모품 신청서 제출</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수업관련여부 심사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">구매과 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">구매</div>	<p>1. 의 의 각 학과(계열)의 실험실습 소모품을 일괄적으로 구입하여 실험실습 교과목의 수업을 원활히 하기 위한 업무이다.</p> <p>2. 업무내용 가. 각 학과(계열)에서는 다음학기에 사용될 소모품을 파악하여 매학기말 일괄적으로 수업학적팀에 신청서를 제출한다. 나. 수업학적팀에서는 소모품이 수업에 관련된 물품여부를 확인하여 사무기획처에 통보한다. 다. 사무기획처에서는 각 업체 입찰을 통해 소모품을 구매한다.</p>		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	출장수업	분 류 코 드	1-2-11
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학칙 제 28조	업 무 시 기	학기중

업 무 개 요	학생들의 현장수업을 교외에서 할 수 있도록 도움을 주는 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		



1. 의 의

각 과에서 진행되는 수업의 질적 향상을 위해 학생들의 현장수업을 교외에서 할 수 있도록 도움을 주는 업무이다.

2. 업무내용

- 가. 각 과에서는 1주일 전에 현장수업 신청서를 교학처에 제출한다.
- 나. 수업학적팀에서는 결재 후 학교버스 이용, 시설 사용료 등을 지원한다.
- 다. 교외교육 및 학술특강 실시 후 1주일 이내 결과보고서를 제출한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 학교버스이용신청서

-

업 무 명	재적생 변동상황 보고	분 류 코 드	1-2-12
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)		업 무 시 기	4월, 10월

업 무 개 요 재적생에 대한 변동상황 통계를 작성하여 교육과학기술부에 보고하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

재적생 변동사항
전산처리

↓

전산 통계자료 출력
및 작성

↓

고등교육통계입력

1. 매 학기별 휴학, 복학, 자퇴, 재적, 재입학허가 등 각종 학생변동 상황을 전산입력
2. 전산 통계자료 출력→확인대조→통계자료 작성 및 분석→ 고등교육통계작성 및 입력

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	학적부 제작 및 관리	분 류 코 드	1-2-13
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙시행세칙 제 50조, 제51조	업 무 시 기	3월~4월, 9월~10월
업 무 개 요	학생의 인적사항, 등록사항, 학적변동, 상벌사항, 성적 등을 기록하여 영구 보존하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

신입생 원서접수시
입력

↓

입적사항, 등록,
학적변동 등 전산처리

↓

졸업 및 제적생 발생

↓

학적부 원본 출력

↓

영구보존

1. 입학원서를 기초로 학생 기본신상 및 입학 전 학력사항 등을 전산입력.
2. 학적부 기재사항
학생의 기본 인적사항, 입학 전 학력 사항, 입학 후 등록사항 및 성적에 관한 사항, 졸업 및 학위에 관한 사항, 장학, 상벌, 기타 교육성과의 기록에 필요하다고 인정되는 사항
3. 졸업자 학적부 제작 및 관리
졸업사정을 통과하여 학사학위 수여 자격을 취득한 자는 학위수여대장에 증서번호를 등재하고 학적부에 기재 → 학위등록 번호수(학위증서 번호)으로 학적부 영구보존
4. 제적자 학적부 제작 및 관리
매 학년도별 제적자 학적부를 출력→제적학년도 학(과)별 학번순으로 출력하여 보존
5. 학적부 출력시기 및 출력대상
 - 졸업자 학적부- 졸업사정 직후 일정기간 확인 절차를 거친 후 졸업식 이후 출력
 - 제적자 학적부-자퇴 제적처리 후 학년도별 출력
6. 학적부는 영구 보존하며, 또한 마이크로 필름 또는 CD-RPM등으로 제작하여 별도 보존한다.

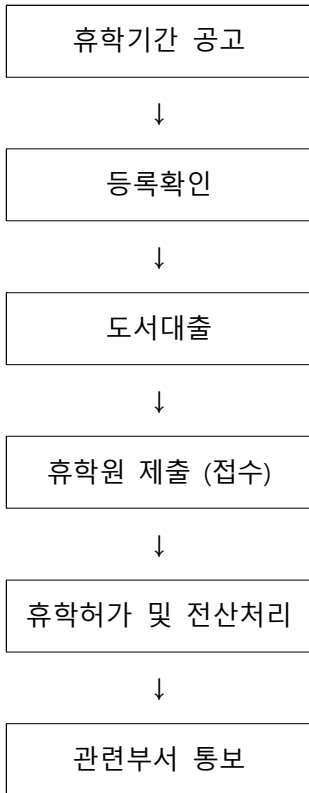
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

■

■

업 무 명	휴학(일반, 입대휴학)	분 류 코 드	1-2-14
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제22조, 제22조의 2, 학칙시행세칙 제41조	업 무 시 기	년중
업 무 개 요	질병 기타 부득이한 사유로 인하여 4주이상 수업에 참여할 수 없는 학생에 대하여 일정기간 휴학을 허가하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 학생

- 가. 지도교수와 면담 후 휴학원 작성
- 나. 학과사무실에 휴학원 접수

2. 학과

접수된 휴학원을 학과장 결재 후 수업학적팀으로 접수

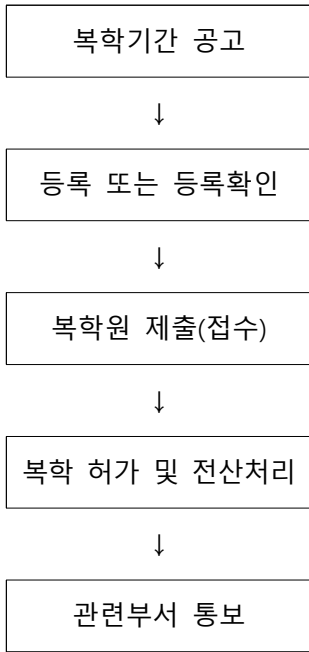
3. 수업학적팀

- 가. 휴학원 접수 시 전산자료 및 관련사항 확인
 - 질병에 의한 휴학 - 진단서 진단기간(4주)
 - 일반휴학- 학기 개시이후 수업일수 1/4선까지 가능
 - 수업일수 1/4선 이후에는 질병, 상해사고 등은 기타 부득이한 경우(공적 증빙이 가능해야함)
 - 등록금 분납 자는 등록금 완납 후 휴학 가능
- 나. 입학생인 경우 입학학기에는 일반휴학 불허
(단, 질병 또는 입대휴학자는 공적증빙이 가능해야함)
- 다. 학기 중 입대휴학 - 입대일 기준 7일 이내부터 입대직전일까지 휴학접수 기간임

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 휴학원서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪

업 무 명	복학(조기 복학, 휴학취소 포함)	분 류 코 드	1-2-15
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제 22조의 2, 학칙시행세칙 제 43조	업 무 시 기	2월~3월, 8월~9월
업 무 개 요	휴학한 자가 복학하고자 할 경우 복학을 허가하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 학 생

- 가. 복학원 서식 작성
- 나. 학(과) 지도교수 면담 및 학(과)장 승인 후 수업학적팀 접수

2. 수업학적팀

- 가. 복학원 접수 시 전산자료 및 관련사항 확인
 - (1) 휴학기간 만료 복학 → 수업일수 1/4선
 - (2) 제출서 : 전역증 사본 1매(입대휴학 또는 주민등록초본), 복학원서
- 나. 학기 개강일 이후 복학 허가 (입대휴학)
 - (1) 수업일수 1/4선 경과 이내에 한하여 복학을 허용한다.
 - (2) 이 경우 휴가 등을 통하여 수업일수 1/4선 경과 이전에 수강신청, 등록 복학원 제출 등을 마치고 복학기일 이전에 사실상 수업참여가 가능하여 학업수행에 지장이 없는 자에 한하여 복학 허가
 - (3) 제출 서류: 전역예정증명서, 휴가증

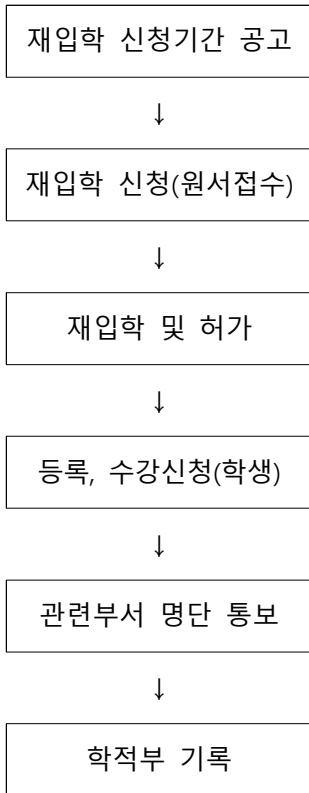
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 복학원서

▪

업 무 명	재입학(복적)	분 류 코 드	1-2-16
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제 20조, 학칙시행 세칙 제 48조	업 무 시 기	2월~3월, 8월~9월
업 무 개 요	제적된 자가 재입학을 원할 시 제적된 학(과)의 여석이 있을 경우 동일 학년 이하의 학년에 재입학을 허가하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 재입학 신청자의 재학연한, 재적사항, 성적, 이수학점 등을 확인한다.
2. 재입학은 입학정원의 재학생 결원 여석이 있을 경우 허가한다.
3. 재입학은 제적된 학(과)의 학년학기 이하에 1회에 한하여 허가한다.
4. 성적, 이수학점 등을 심사하여 학년조정을 할 수 있다.
5. 본교에 이미 제출된 서류가 허위 또는 변조된 사실이 발견된 자는 및 성적이 열등 하거나 품행이 불량하여 성업의 가망이 없다고 인정된 자는 재입학을 불허한다.
6. 재입학 허가 →전산입력→관련부서, 학과통보 →학적부정리
재입학자의 인정 학점, 재입학 학년 등 재입학 사항을 학과장 및 지도교수에게 통보하여 수강지도 및 학생지도 할 수 있도록 한다.
7. 재입학자 학점인정
 - (1)재입학 사정 시 기 취득학점 및 과목 등을 고려하여 이수영역별 학점 인정한다.
 - (2)재입학이전에 기 취득한 교과목을 수강신청 할 경우 중복과목 신청에 해당한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재입학원서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪

업 무 명	등록(수업연한 초과 등록 포함)	분 류 코 드	1-2-17
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	학칙 제 48조,제49조, 학칙시행세칙 제 3조~제6조	업 무 시 기	2월~3월, 8월~9월
업 무 개 요	재학생 및 복학생의 등록사항을 확인하여 휴학 등의 업무에 반영하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

등록기간 공고 및
고지서
발송(사무기획처)



등록(사무기획처)



등록확인(수업학적팀)



졸업, 제적등 학적에
반영(수업학적팀)

1. 재학생 및 복학생은 해당학기 등록기간 내 등록을 하여야 한다.
2. 등록(사무기획처)→전산처리(사무기획처)→등록학기 수 인정
(수업학적팀)→졸업, 제적 등 업무반영(수업학적팀)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

▪

▪

업 무 명	학적 기재사항 정정	분 류 코 드	1-2-18
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙시행세칙 제51조	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 기본 인적사항 및 학적부 기재사항을 정정 또는 수정사항이 발생하였을 경우 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

기재사항 정정원 작성



해당학과 제출
(주소 및 연락처 수정)



수업학적팀제출
(성명 및 주민등록번호수정)



정정 또는 수정, 변경



관련부서 통보



학적부 기록

1. 학적부 기록 내용 정정

소정양식에 의거 관련 첨부자료를 첨부 제출 확인 후 학적기록사항 전산자료 정정

2. 재적생 주소지 및 연락처 파악(확인)

매 학년도 (매학기)초 학(과) 재적생(재학, 휴학)을 대상으로 주소지 및 연락처 파악 후 정정사항 발견시 즉시 학적부 기재사항 정정원을 제출하도록 학생지도 주소 및 연락처는 학과에서 정정

3. 재적생 성명 및 주민등록번호 변경

재적생의 성명 및 주민등록번호 같은 민감사항은 학과에서 정정할 수 없고 수업학적팀에서만 정정할 수 있음.
학과에서 학적부기재사항정정신청서에 성명이나 주민등록번호 정정의 서류를 접수하면 학과장의 결재후 수업학적팀에 접수.

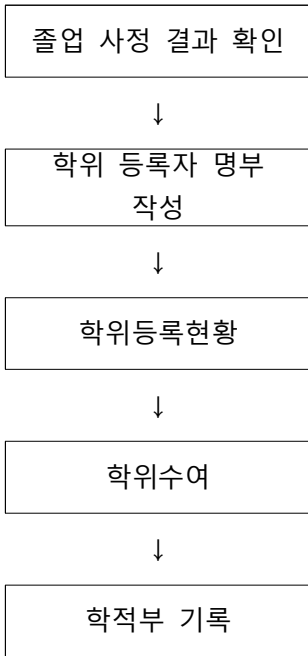
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 학적부기재사항정정원

▪

업 무 명	학위 등록(수여)	분 류 코 드	1-2-19
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제 34조, 학칙시행세칙 제39조	업 무 시 기	1월, 7월
업 무 개 요	졸업사정에 합격한 자에 대하여 학위등록을 하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 졸업예정자 졸업사정 결과를 확인하여 학위등록자 명부 및 학위수여 분석표 등을 작성
2. 학위등록 명부작성 확인 → 학위증서 인쇄(제작)→학위수여

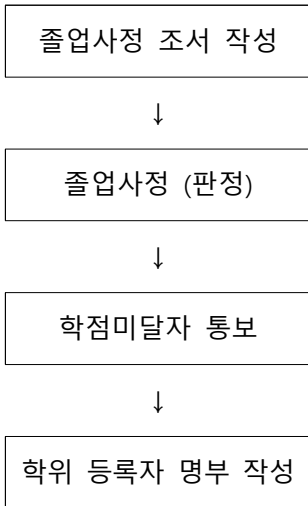
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유 의 사 항
----------------	--------------------------

▪

▪

업 무 명	졸업사정	분 류 코 드	1-2-20
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 34조, 학칙시행세칙 제39조	업 무 시 기	1월,7월
업 무 개 요	소정의 전 과정 이수여부를 확인하여 졸업 및 수료 여부를 결정하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 교무위원회(졸업사정)개최 (회의자료 준비)
2. 졸업사정회의 시 확인내용
이수영역별 이수학점 확인, 성적우수 졸업 및 수상자, 학점미달 자 결정

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유 의 사 항
----------------	--------------------------

▪

▪

업 무 명	학사경고	분 류 코 드	1-2-21
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제33조, 학칙시행세칙 제36조	업 무 시 기	2월, 8월
업 무 개 요	학기별 성적이 일정수준 미달되는 학생에게 학사경고를 하는 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성적처리 결과 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학사 경고자 명부 및 학사제적 대상자 명부작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성적표 발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">관련부서, 학부(과)통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학적부 기록</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 성적처리 결과를 확인하여 평균평점 1.5이하인자 및 취득학점의 15학점 미만인자 명부 작성 → 학사경고 판정 2. 해당 학(과) 및 보호자 학생본인에게 학사경고 사항 통보 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학사경고통보서 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	

업 무 명	유급	분 류 코 드	1-2-22
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제35조, 학칙시행세칙 제38조	업 무 시 기	1월, 7월
업 무 개 요	학기별 성적이 열등하여 학기를 인정 할 수 없는 경우 유급 처리하는 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성적처리 결과 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">유급자 명부 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">유급처리, 기타 휴학처리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학생, 학부모에게 유급통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">관련부서, 학부(과)통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학적부 기록</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 성적처리 결과를 확인하여 평점평균 1.5미만인자 및 동일학년에 계속 2회 학사경고를 받은자 → 유급판정 2. 유급된 성적 및 학기는 삭제(무효)처리한다 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	제적(자퇴, 미등록, 미복학)	분 류 코 드	1-2-23
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제 23조, 제24조, 학칙시행세칙 제 45조, 제46조	업 무 시 기	3월, 9월
업 무 개 요	자퇴, 미등록자, 휴학기간 만료자에 대한 학적을 제적하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 학기 개강 직전(등록기간 후) 제적대상자 파악
2. 제적대상자 제적예고(학생, 학부모, 학과)
3. 제적예고 후 제적처리 유예기간 : 2주일간
4. 수업일수 1/4선 기준 제적처리
5. 자퇴원 제출자 자퇴제적처리
6. 제적자 학적부 정리

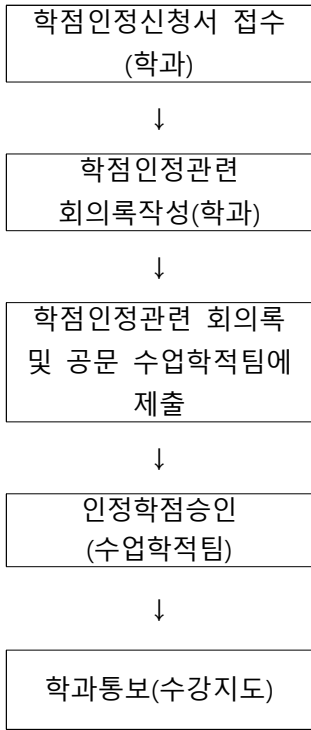
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 자퇴원서

-

업 무 명	학점인정	분 류 코 드	1-2-24
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제20조의 2	업 무 시 기	2월~3월, 8월~9월
업 무 개 요	전문대학에 1학기 이상 재적한 사실이 있는자에 대하여 전직대학 학점 이수 및 성적등을 고려하여 학점인정을 하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

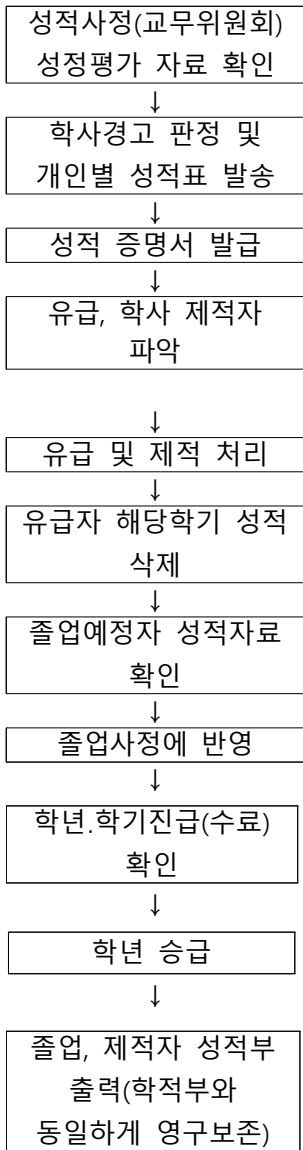


1. 전직대학 학점이수 및 학기이수 확인→인정학점 수만 인정학기 판정
2. 학점인정신청서를 학과에 배포→학점 인정서 작성 및 본인 확인 → 학과회의를 거쳐 학점인정여부 확인 → 학점인정확정후 수업학적팀에 승인요청
3. 학점 인정서 작성 내용 확인 및 승인(수업학적팀)
4. 승인 내용을 학과에 통보(수강지도)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학점인정신청서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪

업 무 명	성적관리	분 류 코 드	1-2-25
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙제30조,제33조,제34조,제35조,학칙시행세칙 제29조~제34조,제39조	업 무 시 기	6월~9월, 12월~3월
업 무 개 요	매 학기별 취득한 성적 및 이수학점을 관리 및 유지에 대한 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 평균성적 산출(4.5만점) : 단위학점 x 취득성적 ÷ 총 신청(취득) 학점 수
2. 학년.학기 진급(수료)심사
성적처리 결과 해당학년 학기 미 수료자 파악하여 학년 승급→ 등록횟수 및 교과과정 이수 상태를 반영하여 진급을 할 수 있으나 대외적으로 미 수료자는 학력을 인정하지 않는다.
3. 성적표 출력
(1)졸업자 성적부 출력 : 졸업사정 직후 출력 → 영구보존
(2)제적자 성적부 출력 : 학년도 말 해당자 성적부 출력 → 영구보존
4. 학년.학기를 재이수 하고자 할 경우 재이수 하고자 하는 학기 초(개강전)에 학과를 경유 신청하여 총장의 승인을 득하여야 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪

업 무 명	편입학 학력조회 의뢰 및 학력조회 회신	분 류 코 드	1-2-26
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중

업 무 개 요 본교에 편.입학한 학생의 전적대학 학적사항을 의뢰 확인하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

*편입학자 학력조회 의뢰

편입학자 전적대학
학력조회 의뢰

↓

학력조회 회신자료
확인

↓

*타 기관에서 학력조회
의뢰 회신

학력조회 의뢰 공문서
접수

↓

인적 사항, 학적사항
확인

↓

회신

1. 편입학자 출신대학 학기 이수 성적 입학원서를 기준으로 학력조회 의뢰 명부 작성 → 학력조회 의뢰 → 회신자료 정리 및 입학사항 또는 제출서류와 전산자료 대조 (확인)
2. 타 기관에서 학력조회 의뢰 회신
학력조회 접수 시 해당자의 인적사항 및 학적사항 전산조회 하여 확인된 인적사항 및 학적사항을 의뢰기관에 회신한다.

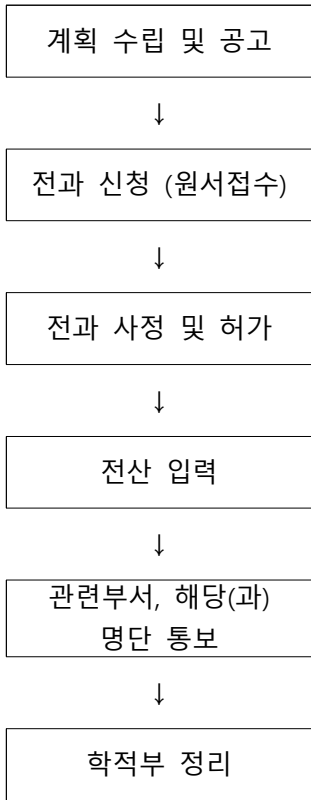
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	전과	분 류 코 드	1-2-27
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙 제19조, 학칙시행세칙 제 49조	업 무 시 기	2월, 8월
업 무 개 요	전과를 희망하는 자의 전과를 허가하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 전과 대상

- 가. 학년을 성적누계 평균평점이 전과목의 B⁺이상인 자
- 나. 전과는 모집단위별 전입학과와 입학정원 범위내에서 가능

2. 전과제외대상

특별전형입학생 및 편입학생은 전과를 불허한다.

3. 전과 원서 제출 시기

2학년 초 개강 전 특정기간 내

4. 전과 학점인정

전과 사정시 기 취득학점 및 과목 등을 고려하여 이수영역별 학점 인정하며, 전과 이전에 기 취득한 교과목을 수강신청 할 경우 중복과목 신청에 해당한다.

5. 학적부 정리 및 학번

전과를 허가 사항 및 학과 소속변경사항을 전산입력 및 학적부에 기재하고 학번은 전과 이전의 학번을 그대로 사용한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 전과원서

▪

업 무 명	증명서 발급	분 류 코 드	1-2-28
주 관 부 서	교학처 수업학적팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	학칙시행세칙 제 52조, 제53조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학적 및 성적 등의 각종 증명서를 발급하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 흐 름 도	업 무 내 용
<p>*교학처 민원창구 증명발급</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수수료 분납</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">발급 신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">증명서 발급</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>*민원우편 증명발급</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">우체국 민원우편 신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">우편접수→수수료 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">증명발급(우편발송)</div>	<p>*FAX 민원발급</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">발급신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">외부업체 웹 팩스 전송</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">증명수수료 정산</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>*인터넷 신청 - 외부업체를 통한 발급 (직접 출력)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학교 홈페이지</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">외부업체 접속 증명신청, 수수료 수납</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">증명발급 (직접 출력)</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학력 및 학적, 성적 사항의 증명을 전산자료를 토대로 발급한다. 2. 매월 증명서 발급대장을 전산 출력 한다.
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항	
▪	▪	

교학처 학생팀

■ 부서개요

학생팀은 학생자치기구 관리, 신월체전 및 학생동아리 운영, 통학버스 관리, 교내·외 장학금 관리등 학생 복지지원과 학생위해요소 제거 및 면학분위기 조성 등 재학생의 대학생활과 복지사업에 관한 제반 사항을 지원한다

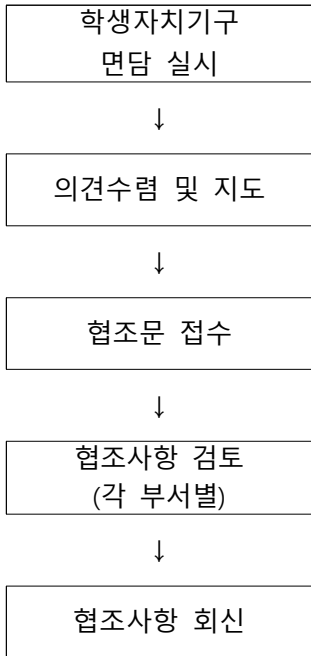
목 차

- 1-3-1 학생자치기구 지도 및 관리
- 1-3-2 학생자치기구 선거 관리
- 1-3-3 학생자치기구 간부수련회 관련
- 1-3-4 학과 학생행사 지침수립 및 안내
- 1-3-5 신입생 오리엔테이션 계획 및 진행(지원)
- 1-3-6 학생 상벌
- 1-3-7 신월체전 및 신월축전 관련
- 1-3-8 동아리활동 지원 및 관리
- 1-3-9 졸업앨범 제작 및 관리
- 1-3-10 통학버스 계약 및 관리
- 1-3-11 학생증 발급 관리
- 1-3-12 제증명서 발급
- 1-3-13 경영자책임보험 관리
- 1-3-14 교내장학금 학비감면 처리
- 1-3-15 교내장학금 후지급
- 1-3-16 보훈장학생 선발 및 지급
- 1-3-17 국가장학금 I 유형
- 1-3-18 국가장학금 II 유형
- 1-3-19 국가근로장학 사업
- 1-3-20 희망사다리장학 사업
- 1-3-21 정부학자금 대출 지원
- 1-3-22 사설 및 기타장학금

업 무 명	학생자치기구지도 및 관리	분 류 코 드	1-3-1
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학칙	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 학생자치기구 간부 지도 및 관리를 통한 대학문화 발전 및 건전한 문화 조성

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 학생자치기구 간부와 상시 면담

가. 학생들의 대표 자격으로 선발된 각 자치기구 간부와 상시 면담을 통한 원활한 소통을 유지한다.

2. 지도 및 의견 수렴

가. 면담 시 적절한 지도와 학생자치기구 복지 요구 등에 의견을 수렴한다.

3. 협조문 접수

가. 학생 자치기구의 요구 및 건의사항 등을 문서화 한 협조문을 접수한다.

4. 협조사항 검토

가. 학생 자치기구의 요구 및 건의사항 등을 학생팀 및 관련부서에서 검토하며, 사안에 따라 학생복지위원회를 개최하여 심의한다.

5. 협조사항 회신

가. 학생 자치기구의 요구 및 건의사항 등에 대한 학교 의견을 전달하고 상호 소통을 통하여 적절한 합의점을 도출한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

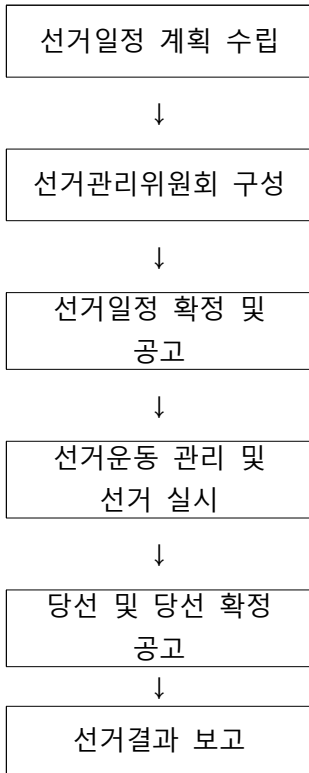
- 내부결재

- 학생들과의 의견충돌 유의

업 무 명	학생자치기구 선거관리	분 류 코 드	1-3-2
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	전체부서
관련규정 (근거)	학생준칙규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 학생자치기구의 선거 일정 공고, 위원회 구성, 운동, 시행, 보고

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 선거일정 계획 수립**
가. 학생자치기구(총학생회, 대의원회, 졸업준비위원회)의 선거 일정계획을 수립한다.
- 2. 선거관리위원회 구성**
가. 대의원회는 대의원 총회를 거쳐 선거관리위원회를 구성한다.
- 3. 선거일정 확정 및 공고**
가. 각 자치기구의 선거일정이 확정되면 일정 및 후보 등록 일정 등을 명시한 공고문을 게재한다.
- 4. 선거운동 관리 및 선거 실시**
가. 선거관리위원회에서는 각 자치기구 후보 등록 후 공명한 선거운동과 선거가 실시 될 수 있도록 관리한다.
- 5. 당선 및 당선 확정 공고**
가. 선거 실시 후 당선 후보에 대한 당선 공고하고 24시간 이내 이의 제기가 없을 시 당선 확정 공고한다.
- 6. 선거결과 보고**
가. 각 자치기구의 선거결과를 보고한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 내부결재

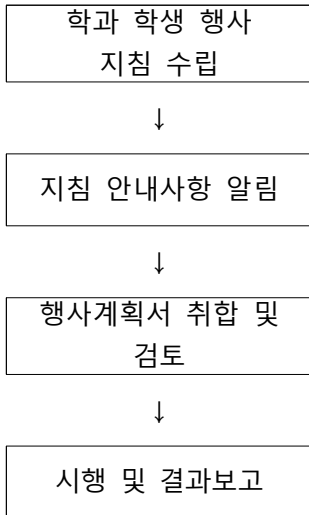
- 선거시행준칙 준수
- 후보간의 심한 경쟁 유발 방지

업 무 명	학생자치기구 간부수련회 관련	분 류 코 드	1-3-3
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	학칙	업 무 시 기	방학 중
업 무 개 요	학생자치기구 간부와 학생팀 직원간의 수련회 관련 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학생자치기구의 의견 회의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수련회 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">내부품의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">시행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">정산 및 결과보고서 작성</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학생자치기구와의 의견 회의 가. 학생자치기구와 일정 및 프로그램에 대하여 의견 회의를 실시한다. ※ 현장실습 일정 2. 간부수련회 계획 수립 가. 학생자치기구와의 하계·동계방학 중 간부수련회 일정 및 프로그램에 대한 계획을 수립한다. 3. 내부품의 가. 확정된 일정 및 프로그램, 소요예산에 대하여 내부품의를 득한다. 4. 시행 가. 계획서에 맞추어 시행한다. 5. 정산 및 결과 보고서 작성 가. 수련회 실시후 정산 및 학생자치기구와의 수련회 통한 내용 등을 작성 보고 한다. 		
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지출결의서, 내부결재 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생자치기구 단합과 소통에 유의한다. 		

업 무 명	학과 학생행사 지침수립 및 안내	분 류 코 드	1-3-4
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학칙	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 학과 학생 행사에 관한 각 종 지침 안내

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 학과 학생 행사 지침 수립**
가. 각 학과별로 진행되는 각 종 행사(신입생활영회, 개강파티, 종강파티, 졸업생활송회, 졸업여행, M·T 등)시 지침(학생지도, 안전, 수업, 보험 등) 수립
- 2. 안내사항 공지**
가. 각 학과로 각 행사시 지침서 회의 안내배포 한다.
- 3. 행사계획서 취합 및 검토**
가. 각 학과에서는 제출일정에 행사계획서를 제출하여 취합 후 지침사항에 위배되지 않는지 여부를 검토한다.
- 4. 시행 및 결과보고**
가. 각 학과에서는 시행 후 결과를 학생팀으로 보고한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 행사계획서

- 각 종 행사계획서 제출시 안전문제 확인
- 각 종 행사에 지도교수 참가 유무 확인

업 무 명	신입생 오리엔테이션 관련	분 류 코 드	1-3-5
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	사무기획처, 정책개발단
관련규정 (근거)		업 무 시 기	1학기 초

업 무 개 요	신입생 오리엔테이션 계획 및 진행(지원)		
----------------	------------------------	--	--

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

각 학과별 O.T행사
계획서 접수

↓

O.T장소 및 일정 협의

↓

O.T장소 및 일정 확정

↓

O.T실시

↓

결과보고서제출

1. 각 학과별 O.T계획서 접수

각 학과별 O.T계획서 제출 알림 및 접수

2. O.T장소 및 일정 협의

각 계획서에 따른 장소 및 일정 협의 (안전, 차량, 날짜)등

3. O.T장소 및 일정 협의

각 계획서에 따른 일정 협의 후 각 학과별 승인 통보

4. O.T실시

각 학과별 계획서 따른 O.T 실시

5. 결과보고서 제출

각 행사에 대한 구두보고 및 서면 보고를 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 행사계획서

- 안전사고 및 각종사고(음주,폭력,성희롱,성폭력)등 사고가 발생하지 않도록 사전 지도 조치한다.
- 행사 후 뒷정리 심야 학생지도에 유의한다.

업 무 명	학생상벌	분 류 코 드	1-3-6
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	교학처 교무팀
관련규정 (근거)	학생상벌규정, 학생지도위원회 규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 재학생들 포상 또는 징계를 통하여 학생을 교육 지도하는 업무.

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 포상 계획 수립

- 가. 각 학부(과)의 봉사활동 우수자, 각 종 대회 우수 입상자, 선·효행자에 대한 총장표창 대상자 및 졸업 예정자 중 공로가 있는 학생들을 대상으로 포상 계획을 수립한다.
- 나. 각 학과에 포상대상자를 추천 의뢰한다.
- 다. 선전기준에 의거 추천대상자 중 포상자는 선발한다.
(포상 대상자에게 통보)
- 라. 대상자는 수여 일정에 맞추어 표창장 및 부상을 시상식을 진행한다.

2. 징계

- 가. 폭행 및 각종 사고, 성 관련 및 학칙위반 사건이 발생시 사건을 접수 받는다.
- 나. 접수된 사건·사고의 경위 및 연루되거나 관련된 학생 신상 등을 파악한다.
- 다. 사건·사고에 연루되거나 관련된 학생들의 학과장에게 통보하여 사안에 따라 학과 차원에서 지도할 수 있도록 한다.
- 라. 학과장에게 통보하여 원만히 사건·사고가 처리되었는지 확인 한다.
- 마. 학부(과)에서 처리가 어려운 사건·사고의 경우 학생지도위원회 또는 학생지원팀에서 심의를 거쳐 징계를 검토한다.
- 바. 징계가 확정되면 해당 학생과 학부모, 학부(과) 및 지도교수에게 통보한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

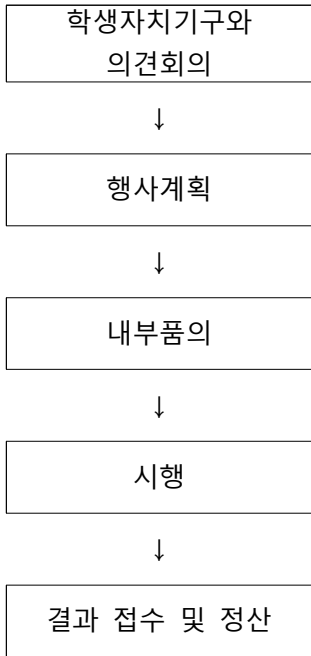
- 내부결재

- 포상: 명확한 기준을 두고 업무진행
- 징계: 징계 받은 학생이 인정할수 있도록 지도(신변보호)

업 무 명	신월체전 및 신월축전 관련	분 류 코 드	1-3-7
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	매 학년도 (5,9월)

업 무 개 요 신월체전 및 신월축전 계획부터 정산까지 관련업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 학생자치기구와 의견회의

가. 행사 계획은 학생자치기구와 의견 회의를 통하여 조율하며, 신월체전은 준비위원회(학생팀, 운동재활과, 학생자치기구)를 통하여 의견에 대한 회의를 진행한다.

2. 행사계획

가. 신월체전과 축전에 대한 일정, 경기종목, 프로그램, 전야제, 먹거리 등의 모든 행사사항을 기획한다.

3. 내부품의

가. 행사계획을 첨부하여 내부품의를 득한다.

4. 시행

가. 안전사고 예방을 위하여 제천경찰서, 한방병원에 협조문을 발송한다.
(내부품의를 득한 문서를 근거로 하여 웹메일 및 홈페이지에 발송 및 공지한다.)

5. 결과 접수 및 정산

가. 계획한 행사 일정 및 프로그램에 따라 안전에 유의하여 시행한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

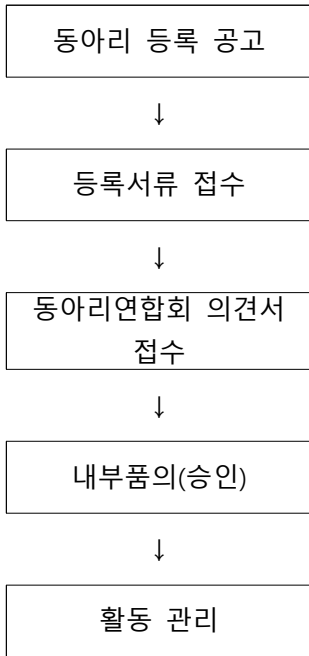
- 행사계획서,

- 신월체전은 각 학과별 심한 경재심 유발 방지
- 음주 및 각종 안전사고에 유의

업 무 명	동아리활동 지원 및 관리	분 류 코 드	1-3-8
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	사무기획처, 정책개발단
관련규정 (근거)	학생단체 등록규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 일반·전공동아리 등록 및 관리, 지원

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 동아리 등록 공고

가. 동아리(일반,전공): 1학기 시작 시점 동아리연합회 및 홈페이지를 통하여 등록 공고를 한다.

2. 등록서류 접수

가. 일반동아리 및 전공동아리 등록 서류 및 현황을 제출받아 검토한다.

3. 동아리연합회 의견서 접수

가. 서류 등록 접수된 동아리에 대하여 인가, 비인가, 등록 제외에 관한 심사를 한다.

4. 내부품의(승인)

가. 심사 완료후 동아리 현황 첨부하여 내부품의(승인)를 득한다.

5. 활동 관리

가. 동아리활동신청 및 관리

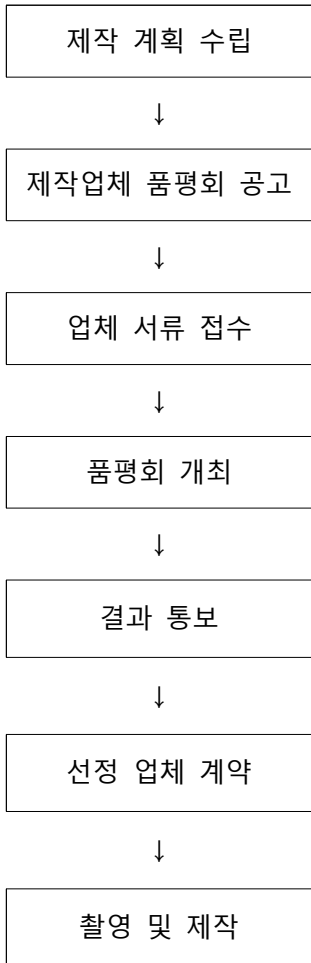
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 동아리가입신청서

- 개인정보 유출유의, 동아리방 수시점검 안전사고 방지

업 무 명	졸업앨범 제작 및 관리	분 류 코 드	1-3-9
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중
업 무 개 요	졸업대상자 앨범제작 관련 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



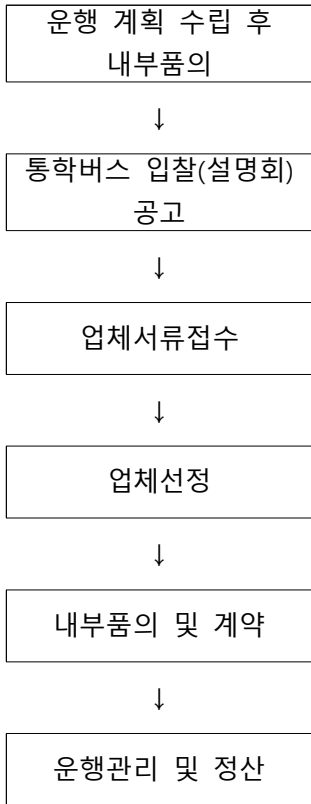
- 1. 제작 계획 수립**
가. 본교 졸업앨범 제작과 관련하여 졸업준비위원회와 품평회 공고, 촬영일정 등의 계획을 수립한다.
- 2. 제작업체 품평회 공고**
가. 홈페이지를 통해 학기 시작 후 품평회 공고문을 공지한다.
- 3. 업체 서류 접수**
가. 제작을 희망하는 업체의 제출 관련 서류를 받아 접수한다.
- 4. 품평회 개최**
가. 졸업준비위원회에서는 품평회 일정을 확정하여 학생팀에 협조문을 발송하고 서류를 제출한 업체를 대상으로 품평회를 개최하여 선정한다.
- 5. 결과 통보**
가. 졸업준비위원회는 품평회 결과를 학생팀에 보고한다.
- 6. 선정 업체 계약**
가. 품평회 결과를 근거로 하여 선정 업체와 계약을 진행한다.
- 7. 촬영 및 제작**
가. 학과별 앨범 촬영 및 2학기 재촬영 등을 진행한 후 앨범 제작과 검토를 통하여 졸업식 전 각 학과로 배부한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

-
- 학생자치위원회 협조

업 무 명	통학버스 계약 및 관리	분 류 코 드	1-3-10
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	사무기획처 총무기획팀
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중
업 무 개 요	통학버스 계약 및 운행, 정산		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 운행 계획 수립 후 내부품의**
- 본교 통학버스 운행 일정, 노선, 요금, 입찰 공고 방법 등의 계획을 수립한 후 내부품의를 득한다.
- 2. 통학버스 입찰(설명회) 공고**
- 내부품의를 득한 문서를 근거로 하여 본교 홈페이지에 입찰(설명회) 공고문을 공지한다.
- 3. 업체 서류 접수**
- 운행을 희망하는 업체에 제안서를 제출 받아 접수한다.
- 4. 업체 선정**
- 서류를 제출한 업체를 대상으로 최적의 업체를 선정한다.
- 5. 내부품의 및 계약**
- 선정 및 계약내용을 첨부하여 내부품의를 득한후 계약서를 최종 완성하고 이행보험을 징구한다.
- 6. 운행 관리 및 정산**
- 통학증 발급 및 안전 등 운행 관리와 매월 지원금과 보조금 지급한다.

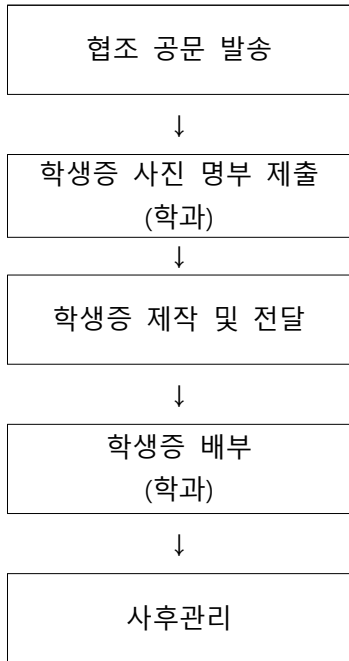
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

-
- 안전관리 및 기사 예절교육

업 무 명	학생증 발급 및 관리	분 류 코 드	1-3-11
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	각 학과
관련규정 (근거)	학생준칙규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 본교 재학중인 학생에게 학생증을 발급하고 관리하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 협조 공문 발송**
- 각 학과에 학생증 발급에 필요한 서류제출 요청 공문 발송
- 2. 학생증 사진 명부 제출**
- 학과는 학생증 발급에 필요한 사진 및 학번순으로 작성된 명단 제출
- 3. 학생증 제작 및 전달**
- 학생증 제작 완료 후 명부 대조하여 확인하고 학과에 전달
- 5. 학생증 배부**
- 제작 된 학생증을 학과로 배부하여 학생에게 전달되도록 함
- 6. 사후관리**
- 학생증 분실 및 훼손으로 인한 재발급은 학과를 통하지 않고 학생팀에서 직접 신청

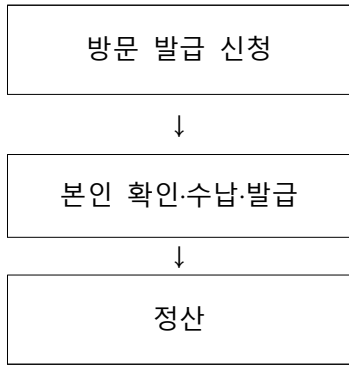
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 학생증 사진명부

- 학생증은 총장 명의로 발급한다.
- 배부시 본인임을 확인하고 배부한다.

업 무 명	제증명서 발급	분 류 코 드	1-3-12
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학칙	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학적 및 성적등의 각종 증명서를 발급하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

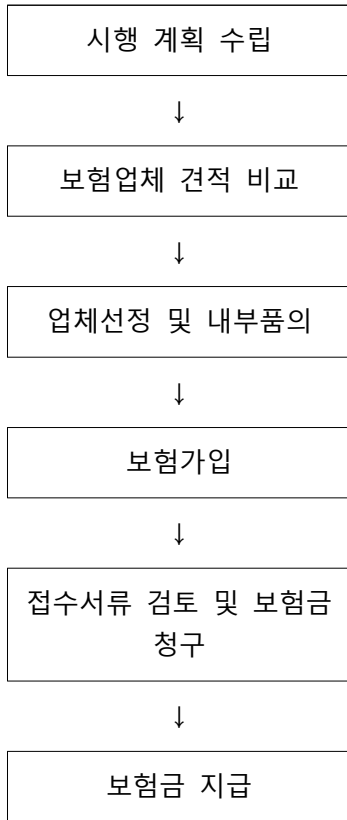


- 1. 방문 발급 신청**
 - 학생팀 방문 발급 신청
- 2. 본인 확인·수납·발급**
 - 가. 신분증 및 학생증으로 본인 확인 후 발급
 - 나. 국문증명서 400원, 영문증명서 800원 수납
- 3. 정산**
 - 증명료 발급 수입 월정산하여 총무기획팀으로 전달

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국/영문 재학, 성적, 졸업(예정), 휴학, 제적, 교육비납입, 장학금수혜, 장학금미수혜, 학적부 ▪ 인터넷 대행업체를 통한 실시간 발급 가능

업 무 명	경영자책임보험 관리	분 류 코 드	1-3-13
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학교장 승인이 있는 교내·외 활동 중 상해를 입은 재학생에 대한 치료비 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

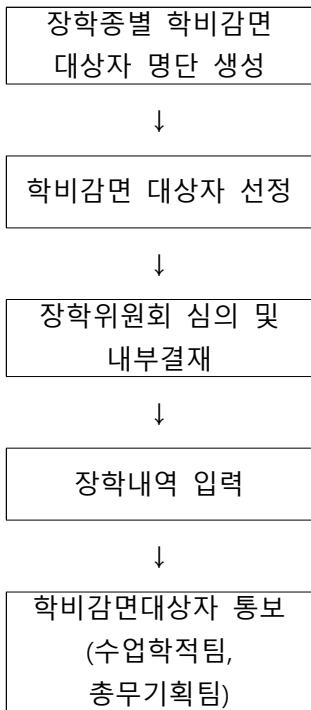


- 1. 시행 계획 수립**
- 경영자 책임보험 보장금액 및 지원내용에 대한 계획 수립
- 2. 보험업체 견적 비교**
- 경영자 책임보험을 수행할 보험 업체에 대하여 보장내용 및 금액 등이 명시된 견적서 비교
- 3. 업체선정 및 내부품의**
- 내부회의를 통해 동일보장의 최저가 업체 선정 후 내부품의를 득함
- 4. 보험 가입**
- 내부품의를 득한 문서를 근거로 하여 보험 업체에 보험 가입 및 계약을 실시하고, 가입 보험료 지급
- 5. 접수서류 검토 및 보험금 청구**
가. 수업 및 행사 중 상해사고 피해를 입은 학생에게 관련서류를 제출 받아 검토
나. 보험금 청구 대상 학생의 서류를 첨부하여 내부품의를 득한 후 해당 보험 업체에 보험금 지급 청구 서류 송부
- 6. 보험금 지급**
- 해당 보험 업체는 송부 받은 서류 검토 후 보험금 지급

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사고경위서 ▪ 보험금 청구서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사고 발생 후 6개월 내 치료비만 보장가능하며, 2년 안에 청구하여야 함

업 무 명	교내장학금 학비감면 처리	분 류 코 드	1-3-14
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	교학처 수업학적팀, 사무기획처 총무기획팀
관련규정 (근거)	장학금지급규정, 장학생선발위원회규정	업 무 시 기	년중
업 무 개 요	교내장학금 학비감면 지급		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

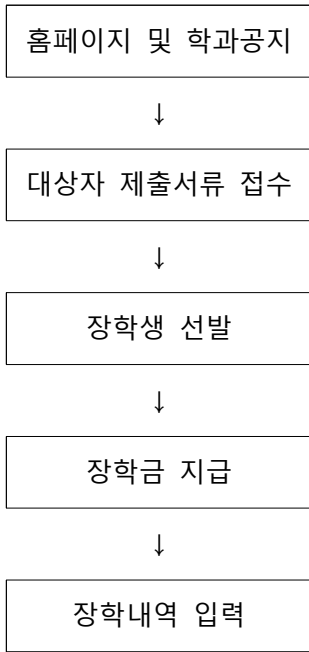


- 1. 장학종별 학비감면 대상자 명단 생성**
 - 가. 신입생 : 입학홍보처에서 접수 받은 장학생신청 서류 등 명단에 대한 협조문 접수
 - 나. 재학생 : 매 학기 종료 후 수업학적팀에서 성적작업이 완료되면 장학 대상자 선정
 - 다. 학비감면 교내장학금 종류 : 성적우수(수석~6위), 특별, DUC 사랑, 취업촉진, 어학우수, 보훈, 새터민, 면학,교직원 자녀, 체육특기, 만학도, 유학생, 산업체위탁, 전공심화장학금 등
- 2. 학비감면 대상자 선정**
 - 가. 장학금 지급규정 2장 '교내장학금의 종류와 지급기준'에 해당 되는 자를 선정
 - 나. 미등록 휴학생의 경우 장학대상에서 제외
 - 다. 정규학기 범위(2년제 4학기, 3년제 6학기)내에서 장학대상자 선정
 - 라. 동일 수혜기간 내에 이중수혜 제한 (단, 대가성 장학금으로 인정받은 장학금은 제외)
- 3. 장학위원회 심의 및 내부결재**
 - 가. 장학금지급규정을 반영하여 장학종별 장학금액 장학인원은 장학 위원회 심의를 거쳐 총장보고
 - 나. 선정된 장학생의 내부결재를 득함
- 4. 장학내역 입력**
 - 종합학사관리>장학관>장학생관리에 장학내역 입력
- 5. 장학대상자 통보**
 - 등록금고지서 출력을 위해 관련부서(수업학적팀, 총무기획팀) 통보

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪ 학비감면장학금이 동일학기 내 2개 이상 해당 할 경우 장학금액 이 큰 장학금으로 학비감면 함

업 무 명	교내장학금 후지급	분 류 코 드	1-3-15
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	사무기획처 총무기획팀
관련규정 (근거)	장학금지급규정, 장학생선발위원회규정	업 무 시 기	매학기 초
업 무 개 요	본교 규정에 의거하여 장학생 선발 및 지급		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 공지

가. 학기초(1학기:3월중/2학기:9월중) 학교 홈페이지 및 학과로 후지급 교내장학금 신청 기간과 신청방법 공지

나. 후지급 장학금 종류

①1학기 : 모범, 교직원자녀(타학교), 취업자격증, 근면, 공로, 기타 학비감면에서 누락된 학비감면 장학금

②2학기 : 모범, 교직원자녀(타학교), 가족우대, 공로, 기타 학비감면에서 누락된 학비감면 장학금

2. 대상자 제출서류 접수

- 공통서류(학과장추천서) 및 장학금별 제출서류 접수

3. 장학생 선발

가. 장학생선발위원회를 거쳐 최종대상자 선정

나. 선정된 장학생 내부결재를 득함

4. 장학금 지급

가. 내부결재 완료 후 지출결의를 통해 장학금 지급

나. 장학금 지급 시 한국장학재단 이중지원시스템(장학금지급심사)을 통해 학생지급, 재단내대출상환, 재단외대출상환 여부 확인

다. 지급 후 한국장학재단 이중지원시스템에 장학금지급내역 업로드

4. 장학내역 입력

- 종합학사관리>장학관리>장학생관리에 장학내역 입력

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

▪ 학과장 추천서

▪ 한국장학재단 이중지원시스템 업로드 시 학기별 최종업로드 기한 내 확인 후 기한 내 입력

업 무 명	보훈장학생 선발 및 지급	분 류 코 드	1-3-16
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	사무기획처 총무기획팀
관련규정 (근거)	장학금지급규정, 장학생선발위원회규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요	보훈장학생 선발 및 장학금 지급
----------------	-------------------

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

해당학생 신청서 접수



보훈장학생 선발 및
등록금 선감면 처리



내부결재



보훈청 보조금 신청

1. 해당학생 신청서 접수

- 보훈장학대상자 신규 대상학생은 해당서류(보훈자녀학비감면 신청서, 대학수업료등 면제증명서(보훈청발부), 가족관계증명서 또는 주민등록등본)를 학생팀(신입생은 입학홍보처)으로 제출

2. 보훈장학생 선발 및 등록금 선감면 처리

- 가. 신규선발자 등록금 선감면 처리
- 나. 학사관리>장학관리>장학생명부메뉴에서 기존 보훈장학생 명단 확인 후 자격심사를 거쳐 등록금 선감면 처리

3. 내부결재

- 가. 선감면 처리된 보훈장학금 내부결재를 득함
- 나. 선감면 처리가 되지 않은 학생은 관련서류 증빙 학생계좌로 후지급 처리

4. 보훈청 보조금 신청

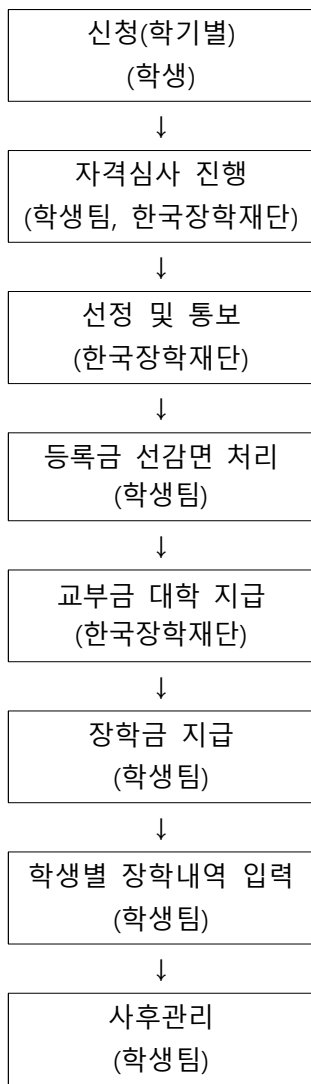
- 총주보훈지청에 선감면 및 후지급 처리된 학생들에 대하여 교부금 신청을 한다. 보훈장학금(본인) 은 교비100% 지원이며, 보훈장학금(유공자녀)은 보훈청50%+교비50% 지원임

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
----------------	---------------------

- 보훈장학금(유공자녀) 해당자는 실 지급 횟수를 정확히 체크
- 직전학기 성적 70점 이상 지급
- 등록금 범위 내 지급
- 총주보훈지청으로 장학금 수혜횟수 조회 협조 필요

업 무 명	국가장학금 I 유형	분 류 코 드	1-3-17
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	교학처 교무팀, 사무기획처 총무기획팀, 디지털정보원
관련규정 (근거)	교육기본법 제28조(장학제도 등), 한국장학재단 설립 등에 관한 법률, 소득연계 맞춤형 국가장학금 시행계획, 국가장학금 사업안내(교육부& 한국장학재단), 장학금지급규정, 장학생선발위원회규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	소득분위별 장학금 지급, 학적변동에 따른 장학금 반환 처리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



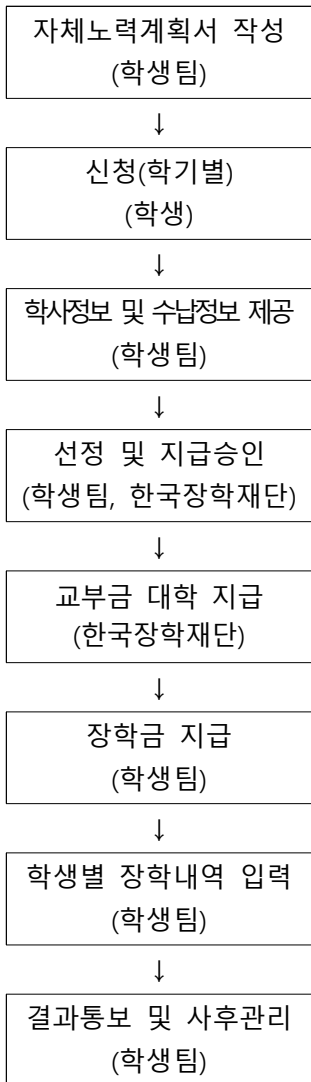
- 1. 신청(학기별)**
- 한국장학재단 온라인 신청 및 서류제출
- 2. 자격심사 진행**
가. 신청학생의 학사정보 및 수납원장 등 제공
나. 소득분위 등 대학에 제공(한국장학재단)
- 3. 선정 및 통보**
- 대학이 제공한 학사정보 및 수납정보를 종합하여 국가장학생 명단을 대학에 통보
- 4. 등록금 선감면 처리**
- 한국장학재단으로부터 장학금 승인을 받은 학생은 등록금고지서 상 선감면 처리함
- 5. 교부금 대학 지급**
- 한국장학재단으로부터 장학금을 지급 받음
- 6. 장학금 지급**
- 등록금 선감면자의 장학금은 대학 수입처리하며, 선감면을 받지 못한 학생은 후지급 처리함(학적변동사항 체크)
- 7. 학생별 장학내역 입력**
- 종합학사관리>장학관리>장학생관리에 개별입력 또는 일괄입력
- 8. 사후관리**
가. 자퇴 및 제적 등으로 학적변동이 발생할 경우 '대학 등록금에 관한 규칙'에 따라 장학금 반환처리
나. 교내장학금 지급금액 및 외부장학금 지급금액을 고려하여 이중수혜가 발생하지 않도록 국가장학금 조정 및 반환
다. 성적기준(80점/100점이상, 재학생)이 반영되므로 교무팀 성적사정 완료, 학기별 등록여부에 따라 지급대상이 선발되므로 총무기획팀 최종등록 자료를 종합적으로 고려하여 학사정보 및 수납원장을 작성하고 한국장학재단에 제공

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 학사원장, 수납원장 제공시 해당학기 "국가장학금 업무처리 지침"의 변경사항을 숙지하여 오선발이 없도록 유의

업 무 명	국가장학금 Ⅱ유형	분 류 코 드	1-3-18
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	교학처 교무팀, 사무기획처 총무기획팀, 디지털정보원
관련규정 (근거)	교육기본법 제28조(장학제도 등), 한국장학재단 설립 등에 관한 법률, 소득연계 맞춤형 국가장학금 시행계획, 국가장학금 사업안내(교육부& 한국장학재단), 장학금지급규정, 장학생선발위원회규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	국가장학금 Ⅱ유형 장학생 선발 및 장학금 지급		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 자체노력계획서 작성**
- 대학 자체노력 인정규모 산정(대학별신청, 전년도 자체노력결과 및 당해년도 자체노력 계획을 토대로 국가장학금 Ⅱ유형 교부금 산정)
- 2. 신청(학기별)**
- 한국장학재단 온라인 신청 및 서류제출
- 3. 학사정보 및 수납정보 제공**
가. 신청학생의 학사정보 및 수납원장 등 제공
나. 소득분위조회 등 대학에 제공(한국장학재단)
- 4. 선정 및 통보**
- 장학선발위원회를 통하여 수립한 대학자체지원 기준에 의거하여 장학생 선발, 장학재단의 지급승인(등록금선감면 처리)
- 5. 교부금 지급**
- 등록금 인하·동결 및 장학금 확충 등 대학의 자체노력, 연계 지원, 자체노력 이행성과에 대한 인센티브 지원
- 6. 장학금 지급**
- 장학위원회의 대학 자체지원 기준에 따라 지급 계획을 수립하여 지원
- 7. 학생별 장학내역 입력**
- 종합학사관리>장학관리>장학생관리에 개별입력 또는 일괄입력
- 8. 결과통보 및 사후관리**
가. 학생 선발 및 지원 후 한국장학재단에 결과 통보
나. 학적변동에 따른 장학금 반환 처리 진행
다. 한국장학재단 교부금 미집행 금액 반환

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
▪	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가장학금 감면 후 소득분위 하향조정 학생 추가지급 체크 ▪ 한국장학재단에서 지정한 지급기한 내 지급완료

업 무 명	국가근로장학	분 류 코 드	1-3-19
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	학과, 행정부서, 도서관 등
관련규정 (근거)	장학금지급규정 제12조 장학생선발위원회규정 제7조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	경제 사정이 곤란하거나, 학비보조를 위하여 교내 행정부서 등에서 노력, 봉사하는 학생에게 장학금을 지급하고 관리하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

근로장학생 신청
및 수요조사



교부금 신청



근로기관별 장학생 매칭
및 학생선발



근로 교육 · 근로진행



근로장학금 내부 결재
및 지출결의서 발행



한국장학재단 포탈시스템
집행액 업로드



학사프로그램 장학내역
입력

1. 신청 및 수요조사

- 매 년 학기별 신청기간에 학생이 직접 “한국장학재단” 홈페이지에서 “국가근로장학금” 신청한다.
- 학과, 교내행정부서, 도서관을 대상으로 근로장학생 수요조사를 실시한다.

2. 교부금 신청

- 연초 교부금신청 관련 공문을 접수하고 한국장학재단 관리자포털시스템 “교부금 신청관리” 메뉴에서 대학운영계획정보에 맞게 입력 후 신청 제출 한다.

3. 근로기관별 장학생 매칭 및 학생선발

- 각 학과 및 행정부서 및 도서관 수요조사를 참고하여 장학생을 선발한다.

4. 근로교육·근로진행

- 선발된 장학생 대상으로 안전교육 및 전산교육실시 후 근로 진행한다.

5. 근로장학금 내부결재 및 지출결의서 발행

- 가. 매월 근로장학생의 출근부 내용 검토 후 온라인 출근부 승인 처리한다.
- 나. 승인처리 된 온라인출부를 토대로 내부결재를 받은 후 지출결의서를 발행 하고 장학금을 지급한다.

6. 한국장학재단 포탈시스템 집행액 업로드

- 장학금 지급 후 관리자포털시스템 “월별지급승인” 메뉴에서 국고분/교부금 구분하여 집행액 업로드를 한다.

7. 학사프로그램 장학내역 입력

- 학생별 한 학기동안 수혜 받은 금액을 합산하여 학사프로그램 입력한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

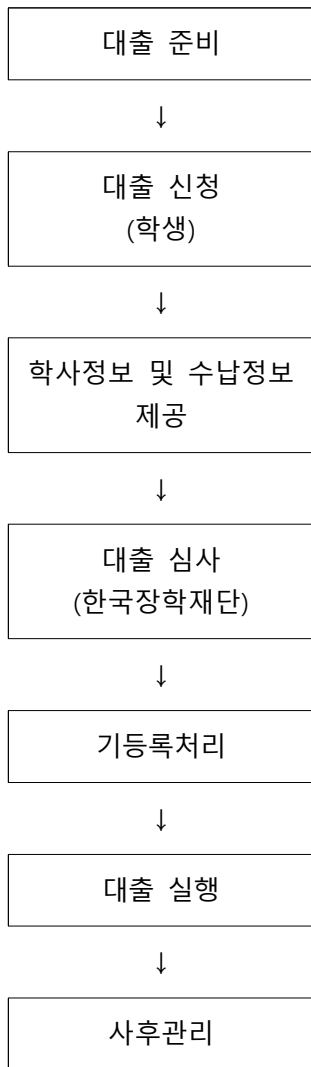
- 학과장 추천서
- 행정부서 신청서
- 근로사실확인서
- 근로장학생 근태평가표

- 소득분위에 따른 우선 선발한다. 소득외자는 선발 불가.
- 국내·외 연수, 해외여행, 예비군훈련, 병원진료 및 입원, 학교행사(MT, OT, 체육대회, 축제)기간에는 근로 불가
- 근로장학생의 철저한 근태관리를 통하여 효율화를 기한다.

업 무 명	희망사다리장학사업	분 류 코 드	1-3-20
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	취업산학처 취업창업지원팀
관련규정 (근거)	교육기본법 제28조, 국가장학사업운영규정, 장학금지급규정, 장학생선발위원회규정	업 무 시 기	
업 무 개 요	희망사다리 장학생 선발 및 장학금 지급		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">배정인원 수요조사 (학생팀)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수요인원 제출/ 배정인원 통보 (학생팀)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대학추천 (학생팀)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">장학금 지급 (학생팀)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">현장실습 및 직무기초교육 실시 (학생팀, 한국장학재단)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">중소기업 근무 (학생)</div>	<p>1. 배정인원 수요조사 가. 한국장학재단에서 희망사다리장학사업 시행계획 접수 나. 현장실습 의무대상학과를 대상으로 희망사다리장학사업 참여 희망자에 대한 수요조사 다. 대상인원(참여희망자) 접수</p> <p>2. 수요인원 제출/배정인원 통보 가. 수요인원을 한국장학재단 포털에 입력 나. 한국장학재단에서 배정인원을 대학에 통보 시 해당인원의 학생 선발 다. 선발학생 접수</p> <p>3. 대학추천 - 추천명단 한국장학재단 포털에 업로드하고, 심사항목을 확인 후 대학추천 가. 온라인 업로드 증빙서류 제출 여부 확인 1) 취업전제형 : 가족관계증명서, 현장실습이수서약서 2) 취업확정형 : 가족관계증명서, 고용계약서, 중소기업확인서류 (중소기업 해당여부 확인) ※ 중소기업의 상시근로자가 5인 미만의 사업장인 경우 특별추천해야 함 나. 추천학생 학년 및 학적상태 확인</p> <p>4. 장학금 지급 - 이중수혜 여부 및 대출상환 내역을 확인하여 개인별 장학금 지급(등록금 전액, 취업지원장려금 학기당 200만원)</p> <p>5. 현장실습 및 직무기초교육 실시 - 희망사다리장학생 현장실습 미이수 현황 및 직무기초교육 실시 관리</p> <p>6. 중소기업 근무 - 취업 후 근로계약서 제출</p>		
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	정부학자금 대출 지원	분 류 코 드	1-3-21
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	사무기획처 총무기획팀, 디지털정보원
관련규정 (근거)	교육기본법 제28조(장학제도 등), 한국장학재단 설립 등에 관한 법률, 학자금대출 업무처리기준(교육부&한국장학재단)	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	경제적 여건이 어려운 학생에게 학자금대출 지원		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 1. 대출 준비**
- 학자금대출 시행계획 확인 후 수납일정 및 등록금 계좌 등록
- 2. 대출 신청**
- 한국장학재단 온라인 신청 및 서류제출
- 3. 학사정보 및 수납정보 제공**
가. 재학생 : 신청자 명단을 장학재단에서 확인 후 신청자에 한하여 학사 및 수납정보 제공
나. 신입생 : 우리대학 합격자 전체의 명단에 대하여 학사 및 수납원장 제공
- 4. 대출 심사**
가. 대학이 제공한 학사 및 수납원장으로 심사 진행
나. 대출거절자 특별추천 : 이수학점/성적미달자 전체학기 중 2회, 성적 기준 외 사유 각 1회씩 추천 가능(단, 학자금대출특별추천서를 학생팀에 제출한 학생에 한함)
- 5. 기등록 처리**
- 등록금 납부자에 대하여 기등록처리가 되어야 생활비 대출 가능
총무기획팀으로부터 전달 등록자 명단을 받아 오전 중 기등록 일괄업로드 진행
- 6. 대출 실행**
가. 대학 : 은행 가상계좌 등 확인, 추가 등록 일정 입력
나. 학생 : 학교 수납일정에 맞추어 대출 실행 시 학교 가상계좌로 입금됨
- 7. 사후관리**
- 신입생최종등록자 업로드, 재학생 학적변동 관리, 등록금 반환처리

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학자금대출특별추천서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입학포기 자퇴 등으로 등록금 환불 시 한국장학재단 대출금이 있는 학생은 재단으로 반환함을 원칙으로 함

업 무 명	사설 및 기타장학금	분 류 코 드	1-3-22
주 관 부 서	교학처 학생팀	관 련 부 서	사무기획처 총무기획팀
관련규정 (근거)	각 기관별 관련규정에 의거	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	재학생의 학업에 도움이 되고자 가정형편이 어려운 성적우수자에 대하여 선발		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사설 및 기타기관 장학생 선발 관련 공문 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">해당 장학생 선발</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사설 및 기타기관의 장학생 선발 결과 회신</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수입 및 지출결의서 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">수입 및 지출결의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">장학내역 입력</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사설 및 기타 기관의 장학생 선발 관련 공문 접수 - 기관 및 단체에서 지급되는 장학생 선발관련 문서 접수 2. 해당 장학생 선발 - 기관 및 단체의 지급 기준에 맞게 장학생 선발 3. 사설 및 기타기관의 장학생 선발 결과 회신 - 장학생 선발 후 사설 및 기타기관에 선발결과를 회신 4. 장학금 대학지급 - 사설 및 기타기관으로부터 대학 계좌로 장학금을 지급 받음 5. 수입 및 지출결의서 작성 - 해당 학생의 장학금 지급을 위하여 수입 및 지출결의서를 작성한다. <ol style="list-style-type: none"> 5. 장학금 지급대상자 장학내역 입력 - 종합학사관리>장학관리>장학생관리에 장학내역 입력 		
관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항		
▪	▪		

교학처 교수학습지원센터

■ 부서개요

교수학습지원센터는 교수법, 학습법, 수업 컨설팅 및 강의평가 등을 지원한다.

목 차

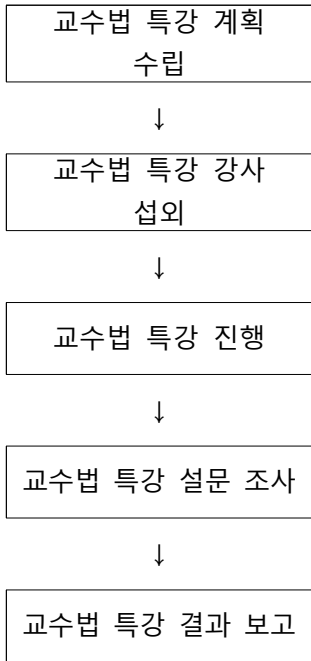
- 1-4-1 강의평가
- 1-4-2 기초학습능력진단 및 향상프로그램 운영
- 1-4-3 교수법 특강
- 1-4-4 학습법 특강
- 1-4-5 수업컨설팅
- 1-4-6 마이크로티칭
- 1-4-7 핵심역량진단

업 무 명	강의평가	분 류 코 드	1-4-1
주 관 부 서	교학처 교수학습 지원센터	관 련 부 서	교학처, 전체학과
관련규정 (근거)	강의평가규정	업 무 시 기	매 학기말
업 무 개 요	수강교과목에 대한 강의평가		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">강의평가 시행 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">강의평가 문항 및 일정 등록</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">강의평가 시행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">강의평가 결과 기안</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">강의평가 결과 통보</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 강의평가 시행 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 매학기 14주차에 강의평가를 위한 계획 수립 2. 강의평가 문항 및 일정 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 학생통합관리시스템에 강의평가 시행 기안의 내용 중 문항 및 일정을 등록 함 - 학생통합관리시스템 : http://www.daewon.ac.kr:7070/ 담당자 개인 아이디로 로그인 함 3. 강의평가 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 강의평가 시행 협조전 학과 발송 - 미참여자 명단 학과 공지를 통한 학생참여 독려 4. 강의평가 결과 기안 <ul style="list-style-type: none"> - 전체참여 현황 및 점수 집계 - 전임교원 및 비전임교원 순위 작성 - 학과별 문항별 통계 작성 - 교내 학사관리시스템(수업관리→강의평가)을 통한 자료 추출 담당자 개인 아이디로 로그인 함 5. 강의평가 결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 전체학과 : 학과별 현황 자료 송부 - 교학처 : 전체현황 송부(교원업적평가 및 강사 추천 시 강의평가 결과를 활용함) 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
강의 평가 설문지		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 강의평가 결과 (교수별 순위)는 비공개 함 ▪ 강의평가에 대한 담당과목 교수자의 적극적 참여 유도 	

업 무 명	기초학습능력진단 및 향상프로그램 운영	분 류 코 드	1-4-2
주 관 부 서	교학처 교수학습지원센터	관 련 부 서	교학처, 전체학과
관련규정 (근거)	대학발전계획	업 무 시 기	학기 초
업 무 개 요	신입생 대상 기초학습능력 진단 및 향상프로그램 운영		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기초학습진단 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기초학습진단 문제 구성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기초학습진단 평가 시행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기초학습진단 결과 보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기초학습진단 결과 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기초학습향상 계획 수립 및 운영</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">기초학습향상 프로그램 결과 보고</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기초학습진단 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 기초학습 영역(과목) 확인 2. 기초학습진단 문제 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 학생통합관리시스템에 기초학습진단지 문제 구성 및 시험기간 설정 - 학생통합관리시스템 : http://www.daewon.ac.kr:7070/ 담당자 개인 아이디로 로그인 함 3. 기초학습진단 평가시행 <ul style="list-style-type: none"> - 기초학습 진단 평가 미실시자 참여 독려 4. 기초학습진단 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 진단결과 현황 및 점수 집계 - 학과별, 과목별 통계 작성 - 학과별 평가 결과 송부 5. 기초학습향상계획 수립 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 계획 취합 후 향상 프로그램 계획 수립 - 학과 단위 프로그램 운영(기초학습 특강 등) 6. 기초학습향상 프로그램 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 학과별 프로그램 결과보고서 취합 및 관련 경비 지출 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
	<p>학생들의 적극적 참여 유도</p> <p>온라인 학습에 대한 오리엔테이션 실시</p>		

업 무 명	교수법 특강	분 류 코 드	1-4-3
주 관 부 서	교학처 교수학습지원센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	교수학습지원센터 운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	교수법 향상을 위한 전임교원 대상 교수법 관련 특강		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 교수법 특강 계획 수립
- 연중 1~2회
2. 교수법 특강 영역 및 강사자 추천
- 교수대상 설문 및 교수학습지원센터 운영 위원 협조
- 대상자 추천
3. 교수법 특강 시행
- 전체교수회의 시간 활용
4. 교수법 특강 설문 조사
- 교수법 영역 및 강사에 대한 만족도 조사
- 차기 계획수립에 환류
5. 교수법 특강 결과 보고 및 관련 비용 정산
- 교수법 특강 참여 현황 보고
- 관련 지용 지출 : 강사료, 다과비 등

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

교수자의 적극적 참여 유도 방안 연구

업 무 명	학습법 특강	분 류 코 드	1-4-4
주 관 부 서	교학처 교수학습지원센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	교수학습지원센터 운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학습법 향상을 위한 학과별 특강		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

학습법 특강 계획 수립

↓

학습법 특강 강사 섭외

↓

학습법 특강 진행

↓

학습법 특강 설문 조사

↓

학습법 특강 결과 보고

1. 학습법 특강 계획 수립
- 연중 1~2회
2. 학습법 특강 영역 및 강사자 추천
- 교수대상 설문 및 교수학습지원센터 운영 위원 협조
- 대상자 추천
3. 학습법 특강 시행
- 학과 협조를 통한 학과단위 시행
4. 학습법 특강 설문 조사
- 학습법 영역 및 강사에 대한 만족도 조사
- 차기 계획수립에 환류
5. 학습법 특강 결과 보고 및 관련 비용 정산
- 학습법 특강 참여 현황 보고

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

참관 교수자의 적극적 참여 유도 방안 연구

업 무 명	수업컨설팅	분 류 코 드	1-4-5
주 관 부 서	교학처 교수학습지원센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	교수학습지원센터 운영규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 수업의 질적 향상을 위한 수업컨설팅

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

수업컨설팅 계획 수립



수업컨설팅 신청 및
선발



수업컨설팅 진행



수업컨설팅 결과보고

1. 수업컨설팅 계획 수립
 - 대상 인원, 협조 기관 선정, 일정 조율 등
2. 수업컨설팅 신청 및 선발
 - 회당 2인 내외
 - 대상자 추천
3. 수업컨설팅 진행
 - 오리엔테이션(사전설문지 작성 등)
 - 강의촬영 60분(수업50분+수업 전, 후 각 5분)
 - 수강자 설문조사, 강의를 자가 진단
 - 컨설팅 진행 및 참여자 만족도 조사
4. 수업컨설팅 결과 보고
 - 전체 내용에 대한 결과 보고
 - 차기 계획 수립 시 환류

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

수업컨설팅신청서, 자가진단표,
수강자설문지 등

내부 컨설턴트가 운영 시 교수자에 대한 에티켓 존중

업 무 명	마이크로티칭	분 류 코 드	1-4-6
주 관 부 서	교학처 교수학습지원센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	교수학습지원센터 운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	신임교원(재직 1년미만)을 대상으로 한 마이크로 수업클리닉		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

마이크로티칭 계획 수립

↓

마이크로티칭 진행

↓

수업컨설팅 결과보고

1. 마이크로티칭 계획 수립
 - 신임교원 대상 시행, 일정 조율 등
2. 수업컨설팅 진행
 - 오리엔테이션(사전설문지 작성 등)
 - 강의촬영 20분
 - 교수자 체크리스트, 참관자 체크리스트, 강의비디오 체크리스트
 - 교수자 자체평가
3. 수업컨설팅 결과 보고
 - 전체 내용에 대한 결과 보고
 - 차기 계획 수립 시 환류

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 강의계획서, 평가계획서, 수업 지도안 등 수업관련 자료
- 체크리스트(교수자, 참관자, 강의비디오), 수업 지도안

동료 교수자격으로 수업 참관, 교수자 상호 피드백 교환, 수업컨설팅과는 성격이 다름, 수업 피드백에 대한 신중성 고려

업 무 명	핵심역량진단	분 류 코 드	1-4-7
주 관 부 서	교학처 교수학습지원센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	교수학습지원센터 운영규정	업 무 시 기	학기 초, 학년 말
업 무 개 요	핵심역량(전문성, 창의성, 인성)에 대한 진단 후 교육방향 설정		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">핵심역량진단 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">핵심역량진단 시행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">핵심역량진단 결과보고</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 핵심역량진단 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 일정 조율 및 진단지 준비 2. 핵심역량진단 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 진단지 복사 및 학과배포 - 학과별 진단지 작성 - 진단지 작성 데이터 작업 3. 핵심역량진단 결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 연도별 비교 분석 - 전체학과 : 학과별 현황 자료 송부 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
역량 진단지		정확하고 일관성 있는 진단이 중요, 신속한 데이터 분석	

교학처 NCS지원센터

■ 부서개요

NCS지원센터는 현장중심형 교육과정 개편과 교육 시행, 교수학습안내서 제작 등 NCS기반 교육과정 운영에 필요한 지원을 한다.

목 차

- 1-5-1 NCS기반(현장중심형) 교육과정 개발
- 1-5-2 NCS 관련 교육 시행
- 1-5-3 교수학습안내서 개발

업 무 명	NCS기반(현장중심형) 교육과정 개발	분 류 코 드	1-5-1
주 관 부 서	NCS지원센터	관 련 부 서	교학처, 전체학과
관련규정 (근거)	NCS지원센터 운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	NCS기반 또는 직무분석을 통한 현장중심형 교육과정 개발 및 개편		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>NCS기반 교육과정 개발 및 개편 계획 수립 (매년 1월, 7월) -NCS지원센터-</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>교육과정 개발 및 개편 참여학과 신청 및 선정 (매년 2월, 8월) -학과→NCS지원센터-</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>교육과정 개발 및 개편 진행 (매년 2~7월, 9~1월) -학과-</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>교육과정 개발 보고서 제출 및 검토 (매년 1월 말, 7월 말) -학과→NCS지원센터-</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>교육과정 개발(개편) 완료 (매년 2월 초, 8월 초) -학과→교육과정조정위원회-</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. NCS기반(현장중심형) 교육과정 개편 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 센터 : 개발 절차, 방법, 예산 수립 - 매년 1월, 7월 2. 교육과정 개발 및 개편 참여학과 신청 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 학과 : 개발(또는 개편) 계획서(예산 포함) 작성 후 제출 - 센터 : 계획서 내용 검토 후 선정 및 통보 - 매년 2월, 8월 3. 교육과정 개발 및 개편 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 매년 2~7월, 9~1월 - 교육과정 개발 및 개편 매뉴얼에 따라 학과에서 진행 - 교육과정 개발 절차 <ol style="list-style-type: none"> ① NCS개발분야 환경분석 및 요구분석→학과 인력양성유형 설정 및 교육목표 수립→직무정의 및 NCS 분류체계 기술→NCS체계에 의한 직무 모형 설정→직무모형검증→교과목도출→교과목명세서 작성→NCS와 교과목 연계성 기술→직무별 교육과정 로드맵 작성 ② NCS유보분야 환경분석 및 요구분석→학과 인력양성유형 설정 및 교육목표 수립→직무정의→직무모형설정→직무모형검증→직무별 K/S/T/A 도출→교과목도출→교과목명세서 작성→직무별 교육과정 로드맵 작성 - 중간 점검 : 센터 운영위원회 회의 개최(개발완료 2개월 전) - 최종 점검 : 센터 운영위원회 회의 개최(개발완료 1개월 전) 4. 교육과정 개발(개편) 보고서 제출 및 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 학과 : 개발(개편) 보고서 제출 - 센터 : 센터 운영위원회 회의를 통한 보고서 최종 검토 5. 교육과정 개발(개편) 완료 <ul style="list-style-type: none"> - 완료된 교육과정 개발 또는 개편보고서는 교학처 교육과정조정위원회 심의를 통해 교육과정 개정 시행 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ NCS기반 교육과정개발 매뉴얼 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학과별 교육과정 개발 또는 개편 보고서는 학과의 교육과정 개정 시 첨부해야 함 		

업 무 명	NCS 관련 교육 시행	분 류 코 드	1-5-2
주 관 부 서	NCS지원센터	관 련 부 서	전체학과
관련규정 (근거)	NCS지원센터 운영규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 교직원을 대상으로 NCS 관련 교육 시행

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

NCS관련 교육 계획 수립
(매년 1월, 7월)
-NCS지원센터-

↓

NCS관련 교육 시행
(학기중 1회이상)
-NCS지원센터-

↓

관련경비지출
(해당 교육종료 후 지출)
-NCS지원센터-

1. NCS 관련 교육 계획 수립
 - ① 내부교육 개최 : 교육내용 선정, 교육대상자 선정, 강사 및 장소섭외, 예산수립 등
 - ② 외부교육 참가 : 교육내용 선정, 교육대상자 선정, 예산수립 등

2. NCS 관련 교육 시행
 - 외부교육 참가 시 : 관련경비 지원
 - 내부교육 학기당 1회 이상 시행
 - ① 교육일정 공지(공문, 메일 등)
 - ② 교육자료 준비, 교육장 점검, 다과 준비 등
 - ③ 교육시행
 - ④ 교육관련 설문실시

3. 관련 경비 정산 후 제출

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

내부교육 : 연간 내부 자체 교육 수시 진행
외부교육 : 참가여부 결정 및 대상자 선정 후 진행

업 무 명	교수학습안내서 개발	분 류 코 드	1-5-3
주 관 부 서	NCS지원센터	관 련 부 서	전체학과
관련규정 (근거)	NCS지원센터 운영규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요	NCS기반 교육과정의 효율적인 운영을 위한 교수학습안내서 개발		
----------------	------------------------------------	--	--

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

교수학습안내서 개발 계획 수립
(매년 1월, 7월)
-NCS지원센터-



연구계획서 신청 및 접수
(매년 2월, 8월)
-전임교원→NCS지원센터-



연구계획서 검토, 시행 보고 및 통보
(매년 2월, 8월)
-NCS지원센터→전임교원-



교수학습안내서 개발 진행
(매년 3~8월 초, 9~2월 초)
-전임교원-



교수학습안내서 개발 결과보고 및 연구비 정산
(매년 2~3월, 8~9월)
-전임교원→NCS지원센터-

1. 교수학습안내서 개발 계획 수립
대상교과목 범위 선정, 연구관련 서식 및 작성 매뉴얼 수립, 예산 수립 등
- 매년 1월, 7월
2. 연구계획서 신청 및 접수
- 센터 : 연구계획서 신청 방법, 기간 등 공지
- 전임교원 : 개인별 제출 및 접수
- 매년 2월, 8월
3. 연구계획서 검토, 시행 보고 및 통보
- 센터(운영위원회) : 연구계획 검토 및 관련 예산 정리, 교수학습 안내서 개발 시행 보고, 선정결과 통보
- 매년 2월, 8월
4. 교수학습안내서 개발 진행
선정된 전임교원은 교수학습안내서 개발 매뉴얼에 따라 집필, 집필 시 산업체전문가 참여 필수
- 매년 3~8월 초, 9~2월 초
5. 교수학습안내서 개발 결과보고 및 연구비 정산
- 전임교원 : 개발완료한 교수학습안내서와 연구비 집행서류를 센터에 제출
- 센터 : 교수학습안내서 제본 및 배포, 완료결과 보고, 연구비 집행 등
- 연구비 집행 : 연구비 지급신청서 등 서류 접수 후 교수연구비, 자문료, 기타비용 등 집행
- 매년 2~3월, 8~9월

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 1) 연구비지급신청서
- 2) 연구(보조)원 인건비지급계획서
- 3) 전문가활용내역서
- 4) 자문위원추천서
- 5) 경력요약서
- 6) 개인정보수집·이용·제공동의서
- 7) 회의록
- 8) 법인카드사용내역서

- 교수학습안내서는 교수자가 수업에 활용하기 위한 교안을 의미하며, 학생에게 배포하는 교재와는 다른 의미임

교학처 장애학생지원센터

■ 부서개요

장애학생지원센터는 교내 장애학생의 현황 파악 및 학교 생활에 필요한 전반적인 필요사항을 지원 한다.

목 차

- 1-6-1 장애학생 현황 파악
- 1-6-2 장애학생 O.T
- 1-6-3 장애학생을 위한 간담회
- 1-6-4 장애학생 전문상담

업 무 명	장애학생 현황 파악	분 류 코 드	1-6-1
주 관 부 서	장애학생지원센터	관 련 부 서	학과
관련규정 (근거)	장애학생지원센터규정	업 무 시 기	매년 3월 초

업 무 개 요 장애학생을 파악 한 뒤 교수학습 및 시설설비 지원을 하기 위함.

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

장애학생파악 공문
전체 학과 발송

↓

학과 파악 및 회신

↓

학과 자료 취합

↓

결과 보고

【처리절차】

1. 장애학생파악 공문 전체 학과 발송
: 학과 협조 공문 발송
2. 학과 파악 및 회신
: 학과에서 장애학생이 있는지 파악을 한 뒤 그 결과를 센터로 회신
3. 학과 자료 취합
가. 학과에서 온 결과를 취합
나. 장애학생 명단 작성
4. 결과 보고
: 장애학생 명단(이름, 성별, 학과, 학번, 학년, 전화번호, 장애유형, 장애등급)을 취합하여 내부적으로 결과 보고(보관)

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

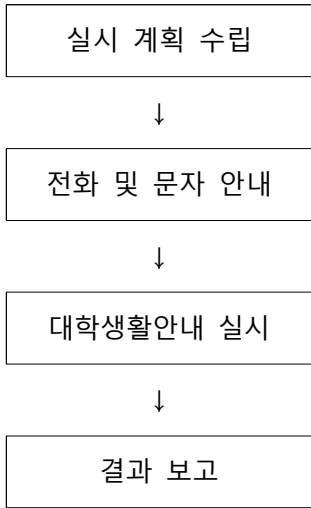
- 장애학생 현황 파악 서식

- 장애학생 파악 후 문서(개인정보 암호화)
- 대학정보공시 공시자료 제출(장애학생지원체제 구축 및 운영현황)

업 무 명	장애학생 O.T	분 류 코 드	1-6-2
주 관 부 서	장애학생지원센터	관 련 부 서	-
관련규정 (근거)	장애학생지원센터규정	업 무 시 기	매년 4월 초

업 무 개 요 대학생활 초반에 대학에 대해 자세하게 안내를 해줌.

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



【처리절차】

1. 실시 계획 수립
: 대학생활안내(O.T) 계획 수립
2. 전화 및 문자 안내
: 장애학생에게 연락을 하여 날짜, 장소, 시간 알림
3. 대학생활안내 실시
가. 대학생활안내 책자 배포
나. 센터장이 대학생활안내 실시
4. 결과 보고
: 대학생활안내 후 결과 보고(보관)

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
----------------	---------------------

- 대학생활안내 책자

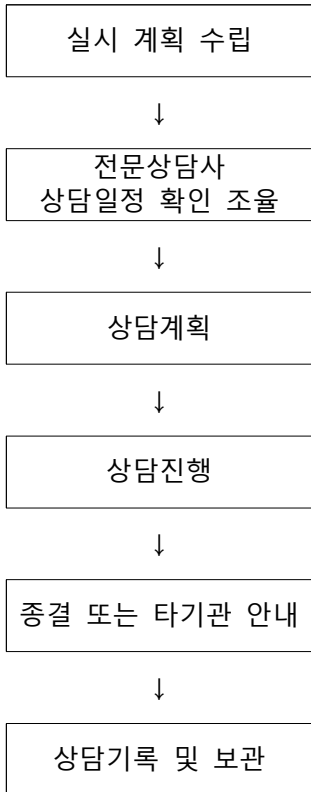
- 예산 수립 후 실시

업 무 명	장애학생을 위한 간담회	분 류 코 드	1-6-3
주 관 부 서	장애학생지원센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	장애학생지원센터규정	업 무 시 기	1, 2학기 중
업 무 개 요	장애학생이 대학생활 중 어려운 부분이나 도움을 받았으면 하는 부분을 자율스럽게 대화를 하고 도움을 줌.		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">실시 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">전화 및 문자 안내</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">간담회 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">간담회 종료 후 식사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">결과 보고</div> </div>	<p>【처리절차】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 실시 계획 수립 : 장애학생을 위한 간담회 계획 수립 2. 전화 및 문자 안내 : 장애학생에게 연락을 하여 날짜, 장소, 시간 알림 3. 간담회 실시 <ol style="list-style-type: none"> 가. 1학기에는 총장님과 간담회 실시 ※ 장애인의 날 실시 나. 2학기에는 센터장과 간담회 실시 다. 재학 중 다니면서 불편한 점과 도움을 받았으면 하는 부분을 자율스럽게 대화 4. 결과 보고서 작성 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1학기에는 센터장과 실시, 2학기에는 총장님과 실시 ▪ 예산 수립 후 실시 		

업 무 명	장애학생 전문상담	분 류 코 드	1-6-4
주 관 부 서	장애학생지원센터	관 련 부 서	학생생활지원센터
관련규정 (근거)	장애학생지원센터규정	업 무 시 기	매년 5월 중

업 무 개 요 대학생활 중 학생 스스로 해결하기 어려운 문제에 대해 감정과 사고, 행동 등 다양한 면에서 인간적, 정신적 성장에 도움을 줌

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



【처리절차】

1. 계획 수립 : 학기 초 장애학생 전문상담 실시 계획 수립
2. 전문상담사 상담일정 확인 조율
 - 가. 내담자의 기본적인 정보 확인 및 문제 인지
 - 나. 상담일정 조율 후 내담자에게 전화 및 문자 안내
3. 상담계획
 - 가. 내담자의 문제를 연구
 - 나. 문제에 대한 전문상담사 배정
4. 상담진행
 - 가. 전문상담사와 상담실에서 1:1 대면 상담
 - 나. 내담자의 상황에 따라 상담회기를 정함
 - 다. 상담이 끝나면 상담일지, 상담회기에 대한 개인 상담기록지 작성
5. 종결 또는 타기관 안내
 - 가. 상담을 한 후, 내담자의 상태에 따라 상담 종결
 - 나. 상담 진행 전 혹은 진행 중 상담자가 판단하여 내담자가 정신과적 약물이 필요하다고 판단될 경우, 관련기관 추천 등 필요사항 안내
6. 상담기록 및 보관
 - 가. 종결보고서 작성
 - 나. 상담기록 정리 보관

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상담일지 ▪ 상담기록지 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상담 시 장애학생들의 민감한 부분에 대해 조심

사무기획처 총무기획팀

■ 부서개요

총무기획팀은 직원의 임용부터 4대보험 업무, 퇴직처리업무, 휴가 및 출장, 당직, 우편물 관리등 사무행정에서 필요한 지원업무를 수행한다.

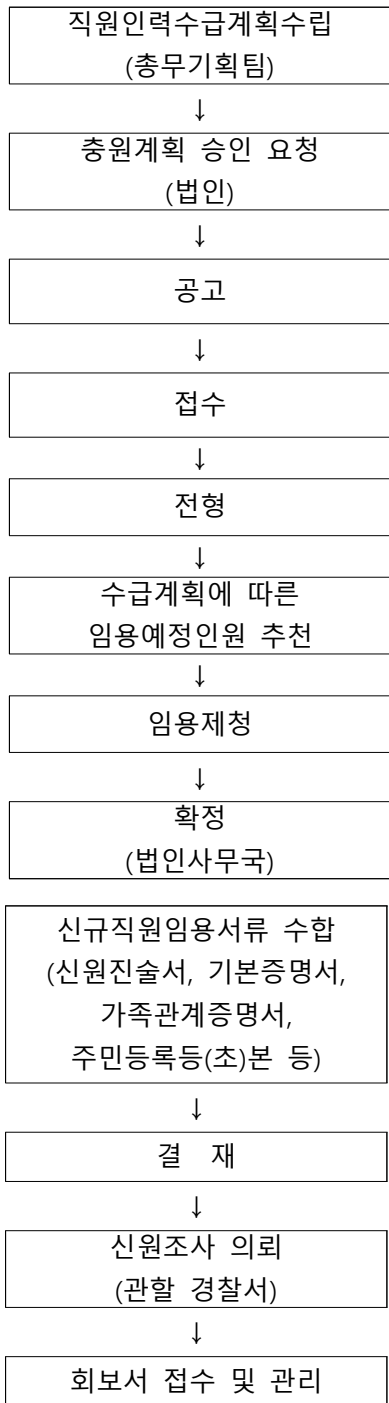
목 차

- 2-1-1 직원 신규 임용
- 2-1-2 직원 승진 및 승급
- 2-1-3 직원 전보
- 2-1-4 직원 면.퇴직
- 2-1-5 직원 포상
- 2-1-6 직원 징계
- 2-1-7 사학연금업무
- 2-1-8 건강보험
- 2-1-9 국민연금
- 2-1-10 고용보험 및 산재보험
- 2-1-11 한국교직원공제회
- 2-1-12 국가보훈관련업무
- 2-1-13 휴가 업무
- 2-1-14 출장관련업무
- 2-1-15 당직 업무
- 2-1-16 우편 업무
- 2-1-17 시설물사용
- 2-1-18 대학정보공시
- 2-1-19 교직원 연말정산 업무
- 2-1-20 세무 업무
- 2-1-21 퇴직금(퇴직급여)
- 2-1-22 교직원 급여 지급
- 2-1-23 교비 수입/지출 업무
- 2-1-24 회계결산 업무

업 무 명	직원 신규 임용	분 류 코 드	2-1-1
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관련규정 (근거)	직원인사규정	업 무 시 기	필요시

업 무 개 요 운영 정원 내에서 부서별 필요인원을 충원하기 위하여 신규직원을 채용하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 총원계획(인원, 총원부서, 시기, 방법)을 수립한다.
2. 총장 결재를 득 한 후 법인에 총원계획의 승인을 요청한다,
3. 법인승인 후 채용계획에 따라 원서 접수 및 사정조서를 작성한다.
4. 채용지원서를 바탕으로 채용 대상자를 선정하고 이를 공지한다.
5. 채용시험 대상자에 대하여 서류 평가 및 면접 평가 실시한다.
6. 직원인사위원회에서 면접 대상자 대한 최종합격자를 판정한다.
7. 최종합격자에 대하여 법인에 임용 제청한다.
8. 법인 인사 발령 후 유관부서에 통보하고 인사기록카드를 정리한다.
9. 임용하고 부서 배치한다.
10. 신규 임용된 직원에 대해 인사에 필요한 제반서류(직원인사규정 제 7조)를 제출하도록 하여 확인하고, 신원조회를 의뢰한다.
11. 신규직원에 대한 구비서류를 수합하여 결재 후 관할 경찰서에 신원조사 및 신원조회를 의뢰한다.
12. 신원조사 회보시 결격사유가 발견되었을 경우 임용여부를 제고한다.
13. 신원조사회보서를 접수하고 보관·관리한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

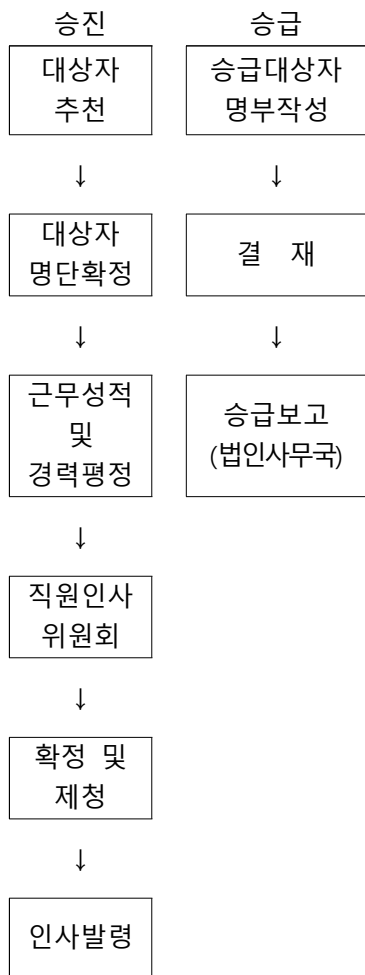
▪

▪

업 무 명	직원 승진 및 승급	분 류 코 드	2-1-2
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관련규정 (근거)	직원인사규정	업 무 시 기	매년 3월 1일, 9월 1일

업 무 개 요 직원의 승진임용은 상위직급에 결원이 있을 때 직원인사평정 결과에 따라 차하위 직급에서 승진임용하는 업무이며, 승급은 1년에 1호봉씩 정기 승급시키는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 승진

- (1) 승진대상자란 직급별 승진에 필요한 요건을 갖춘 자로서 현직 급 재임기간을 초과할 경우 승진심사 자격 요건이 주어진다.(직원인사규정 제 12조)
- (2) 승진후보자 명부는 사무기획처(총무기획팀)에서 작성한다.
- (3) 작성된 승진대상자 명부를 바탕으로 인사위원회 심의를 거쳐 총장 결재후 임용권자(이사장)에게 제청한다.
- (4) 법인 승인 후 각 부서에 인사발령 사항을 통지하고 인사기록부를 정리한다.

2. 승급

- (1) 승급대상자 명부를 작성한다.
- (2) 결재 후 법인에 승급 보고한다.
- (3) 법인 승인 후 인사기록부를 작성 및 정리한다.

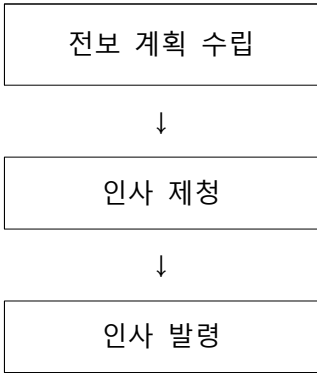
3. 특별승진 및 승급

- (1) 본교 발전에 현저한 공로가 있는자, 혹은 업무로 인한 부상, 재해. 순직시 부서장의 추천을 받아 특별 승진할 수 있다.
- (2) 특별승진 및 승급은 1직급 승진/1호봉 승급을 초과할 수 없다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
▪	▪

업 무 명	직원 전보	분 류 코 드	2-1-3
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관련규정 (근거)	직원인사규정	업 무 시 기	매년 7월 1일, 필요시
업 무 개 요	직원의 근무지 이동은 업무 및 근무성적을 감안하여 적재적소의 직위에 인원을 배치하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 직제개편 및 인원조정에 의한 결원을 파악(승진, 퇴직 등의 사유에 의한 인원조정 포함)한다.
2. 전보대상자의 현부서 근무기간을 파악한다.(장기근무자 우선 전보고려)
3. 총원예정부서 및 전보대상자에 대한 적임 여부를 판단한다.
4. 운영정원 범위 내에서 적임자를 선정, 배치 계획을 수립한다.
5. 법인에 전보 인사 제청한다.
6. 전보인사 발령 후 각 부서에 통보하고 인사기록부를 정리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

▪

▪

업 무 명	직원 면.퇴직	분 류 코 드	2-1-4
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관련규정 (근거)	직원인사규정	업 무 시 기	사유발생시
업 무 개 요	자연해직, 의원면직, 명예퇴직, 당연퇴직, 징계해직 등의 사유로 직원에게 부여된 직급과 직위등 제반신분을 상실시키는 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">사유발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">관련서류 검토</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">인사 제청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">인사 발령</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 퇴직의 사유가 발생하면 관련서류를 접수한다. 2. 정년퇴직 시에는 매 학기말 정년에 달한 교직원에 대하여 1개월 전 예정 통보한다. 3. 연금 퇴직금, 학교 퇴직위로금에 대한 사항을 안내한다. 4. 법인에 인사제청한다. 5. 인사발령 후 사학연금관리공단에 퇴직신고, 건강보험관리공단에 퇴직통보, 유관부서에 통보하고 인사기록부를 정리한다. 6. 사학연금관리공단에 퇴직급여를 청구하고 학교 퇴직위로금을 계산 지급한다. 7. 명예퇴직은 명예퇴직수당 지급 규정에 의하여 처리한다. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	직원 포상	분 류 코 드	2-1-5
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관련규정 (근거)	교직원표창규정	업 무 시 기	사유발생시
업 무 개 요	학교 발전에 뚜렷한 공로나 업적이 있거나 근무성적이 우수하고 다년간 성실하게 근속한 교직원 및 동문에 대하여 표창하는 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">추천 / 사유발생</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공적조사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">심 사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결 정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">표 창</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인사기록부정리</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 표창은 내용에 따라 근속표창, 모범직원표창, 공로표창등으로 구분한다. 2. 근속표창은 교직원연수회, 모범직원표창은 전체교직원회의에 기하여 표창하되 공로표창의 경우 수시로 표창 할 수 있다. 3. 근속표창대상자는 인사부서장이, 모범직원표창대상자는 전체교직원으로부터 추천받아 상위 대상자 명단을 정리한 후 직원인사위원회에서 심의 후 결재를 거쳐 총장이 표창한다. 4. 인사기록카드를 정리한다 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	직원 징계	분 류 코 드	2-1-6
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 부속기관
관련규정 (근거)	직원인사규정	업 무 시 기	사유발생시

업 무 개 요 징계사유 발생 시 징계규정이 정하는 절차에 따라 처리하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



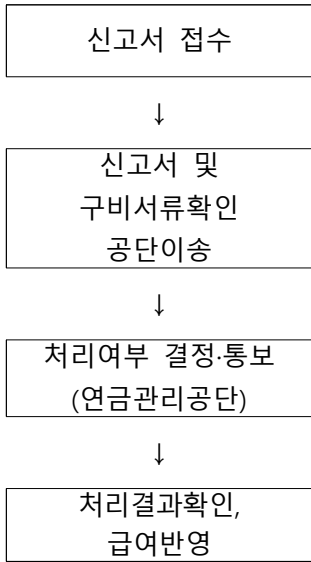
1. 징계사유가 발생하였을 경우 징계대상자에 대한 사건경위 조사서를 작성한다.
2. 직원인사위원회를 소집하여 징계요구를 심의한다.
3. 법인의 징계의결을 요구한다.
4. 법인으로부터 징계집행 및 인사발령 조치 후 인사기록을 정리한다.
5. 징계에 따른 승진임용 및 승급을 아래 기간 동안 제한한다.
 - (1) 정직 : 18개월
 - (2) 감봉 : 12개월
 - (3) 견책 : 6개월

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

▪

▪

업 무 명	사학연금업무	분 류 코 드	2-1-7
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	사립학교교직원 연금법	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	사립학교 교직원의 퇴직·사망 및 직무상의 질병·부상·장애에 대하여 적절한 급여제도를 확립함으로써 교직원과 그 가족 및 유족의 경제적 생활안정과 복지 증진을 위해 마련된 연금제도임		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



1. 교직원 임용

관할청에 보고 된 교원 및 정관상 직(등)급별 정원의 범위 내에서 임용 된 교직원(사무직원)

2. 재직중 신분변동시 신고

전직, 직위변동, 승진·강임 및 직종변경, 휴직, 복직, 징계처리 등의 사유가 발생하면 공단에 신고한다.

3. 재직기간

-재직기간 합산 : 연금법(사립학교교직원 연금법, 공무원연금법, 군인연금법)의 적용을 받았던 과거의 재직기간을 현재의 재직기간에 연결하여 재직기간을 늘리는 제도

-재직기간 소급통산 : 사립학교교직원 연금법이 시행되기 전에 사립학교기관에 근무한 기간을 연금법상의 재직기간으로 인정하는 제도

-임용 전 병역복무기간의 산입

4. 부담금

부담금은 개인부담금·법인부담금·국가부담금·재해보상부담금 및 퇴직수당부담금을 합한금액이다.

-개인부담금- 기준소득월액의 70/1000 (교원, 사무직원 동일)

-법인부담금-

교 원: 개인부담금 합계액의 4117/7000

사무직원: 개인부담금과 동액

-국가부담금-

교 원: 개인부담금 합계액의 2883/7000

사무직원: 없음

-재해보상부담금

법인부담: 개인부담금 합계액의 454/10000

-퇴직수당부담금

법인부담: 퇴직교직원퇴직수당 금액의 40%
(그 외 국가부담금 및 공단부담금 있음)

5. 급여업무

-단기급여: 재직 중 수령 가능한 급여 (3년이내 신청)
(요양급여- 직무상 요양비, 부조금- 사망조위금, 재해보조금)

-장기급여: 퇴직 후 급여 (5년이내 신청)
(퇴직급여- 퇴직(연금)일시금,유족급여, 장해급여, 퇴직수당급여)

6. 대여

-국고학자금 대여(교직원 본인 및 자녀에게 무이자 대여)

대여액: 실등록금 납부액 범위 내

외국대학-연간 \$ 10,000(미화)이내 실 등록금 소요액

상환기간: 4년제 이상 대학 졸업자-졸업후 2년거치 4년 분할상환

전문대학 졸업자 : 졸업후 2년거치 3년 분할상환

-생활자금 대여(본인 급여의 1/2 범위 내에서 7,000만원까지)

대여이율 (분기별 변동이율적용)

7. 공적연금연계제도

「국민연금과 직역연금의 연계에 관한 법률」이 2009. 8. 7 부터 시행됨에 따라 국민연금 가입기간과 직역연금 재직기간을 합하여 20년 이상이면 연금으로 받을 수 있는 제도

-연계신청시기

- 국민연금에서 직역연금으로 이동한 경우 : 60세(국민연금법상의 자격상실일)부터 5년 이내(소멸시효)
- 직역연금에서 국민연금으로 이동한 경우 : 퇴직일시금을 받았을 때는 국민연금 가입일로부터 2년 이내, 퇴직일시금을 받지 않았을 때는 퇴직일로부터 5년 이내 (소멸시효)

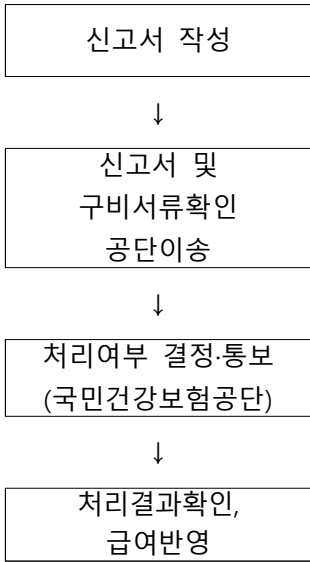
관 련 서 식

업무 수행 중 유의사항

▪

▪

업 무 명	건강보험	분 류 코 드	2-1-8
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	국민건강보험법	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	교직원 및 그 부양가족의 질병·부상에 대한 예방·진단·치료·재활과 출산·사망 및 건강증진에 대하여 보험급여를 실시함으로써 국민보건을 향상시키고 사회보장을 증진하기 위함		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		



1. 자격관리 : 가입자 자격취득·상실신고, 피부양자 자격취득·상실신고, 직장가입자 근무처(보험료)변동통보, 건강보험증 기재사항 변경신고, 건강보험(추가)증 재교부 신청

가. 가입자 취득신고

- 정규직 및 임시직(1달이상) 당연적용 대상
- 격취득(변동)시기: 임용된 날이 취득일과 동일
- 신고기한 : 자격 취득(변동)일부터 14일 이내
- ※ 피부양자 있을 시 같이 등록
직장가입자의 배우자, 직계존속(배우자의 직계존속 포함). 직계비속 및 그 배우자, 형제·자매 중 (직장가입자에 의하여 생계를 유지하는 자로서 보수 또는 소득이 없는 자)

나. 가입자 퇴직신고

- 자격상실(변동)시기: 퇴직·퇴사한 날의 다음 날
- 신고기한 : 자격상실(변동)일부터 14일 이내

다. 근무처·근무내역 변동 신고

- 근무내역 변동 : 근무 내역이 변동된 날

구	분	경감비율	비 고
국외근무자 (파견근무)	피부양자가 있는 경우	감면 50%	가입자만 급여정지
	피부양자가 없는 경우	면 제	가입자 급여정지

2. 보험료 산정

- 보험료 = 보수월액*보험율(6.07% 2015년 기준-매년변동)
- 장기요양보험료 = 건강보험료× 장기요양보험율(6.55%)
- 교원 부담금
(교직원본인: 50%[3.035%] / 법인부담금: 30%[1.821%]/ 국가부담금: 20%[1.214%])
- 교원 외 교직원
(교직원본인: 50%[3.035%] / 법인부담금: 50%[3.035%])

3. 보험료 정산

가. 퇴직정산

- 연도중 퇴직할 경우 당해 연도 보수총액을 근무월수로 나눈 보수월액으로 기 납부한 보험료와 당해 연도 퇴직시까지 납부하여야 할 보험료간의 정산을 실시

나. 연말정산



- 직장가입자의 건강보험료는 당해 연도 소득에 의해 부과되어야 하나, 연도 중에는 소득이 확정되지 않으므로 전년도 소득을 기준으로 우선 부과한 후, **다음해 2월**(개인대표자 5월) 사업장에서 확정된 소득에 의해 전년도 보험료를 다시 산정하여 기 납부한 보험료와 정산하여 **4월분**(개인대표자 6월) 보험료에 부과(추가징수, 반환)하는 절차

4. 건강검진

가. 일반건강검진

- 가입자: 비사무직 근로자 전체 및 사무직 근로자 중 격년제 실시에 따른 해당연도 대상자 (전년도 미수검자, 당해 연도 신규 취득자도 검진가능)
- 피부양자 : 만 40세 이상자 중 검진주기(2년) 해당자

나. 생애전환기 건강진단

- 일반 건강검진 대상자 중 당해연도 만40세, 만66세에 연령에 해당하는 자
- 암검진
출생년도(짝.홀수)에 따른 암 종목별 검진연령 및 검진주기에 해당하는 자

관 련 서 식

- 직장가입자자격취득신고서
- 직장가입자자격상실신고서
- 직장가입자내역변경신고서
- 보수총액신고서
- 사업장 건강검진 대상자변경 (추가·제외) 신청서

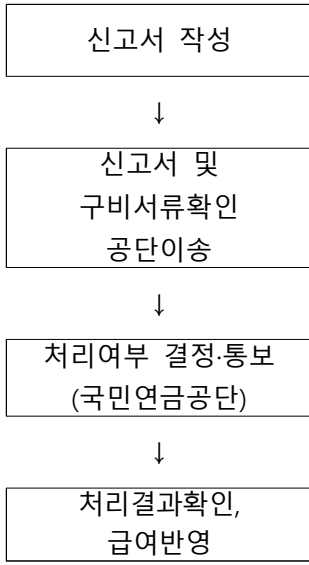
업무 수행 중 유의사항

- 입·퇴사시 자격변동일로부터 14일 이내 신고하여야 함.
- 사업주의 근로자 일반건강진단 의무(산업안전보건법 제43조 의거 대상자 미수검시 과태료 발생할 수 있음)

업 무 명	국민연금	분 류 코 드	2-1-9
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	국민연금법	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 소득이 있을 때 일정액의 보험료를 납부하도록 하고, 정한 사유(노령, 장애, 사망)로 소득이 줄어들거나 없어졌을 때 연금을 지급하여 최소한의 소득을 보장하는 사회보장제도

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 가입자 취득신고

- 사학연금가입자 외 비정규직 및 조교 당연적용 대상, 월 60시간 미만인 단시간근로자 중 생업목적으로 3개월 이상 근로를 제공하기로 한 **대학시간강사**
- 격취득(변동)시기: 임용된 날이 취득일과 동일
- 신고기한 : 자격 취득(변동)일부터 14일 이내

2. 가입자 퇴직신고

- 자격상실(변동)시기: 퇴직·퇴사한 날의 다음 날
- 신고기한 : 자격상실(변동)일부터 14일 이내

3. 국민연금 부담금

- 국민연금 부담금 = 보수월액 * 요율(9%)
(교직원본인: 50%[4.5%] / 법인부담금: 50%[4.5%])

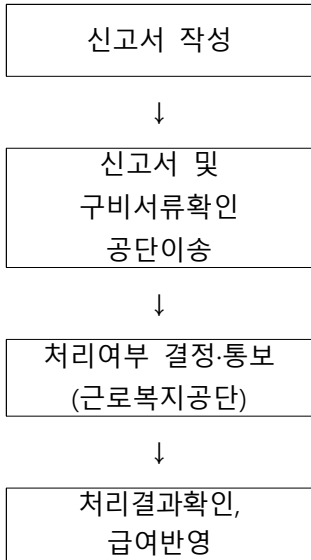
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 직장가입자자격취득신고서
- 직장가입자자격상실신고서

- 각 신고서는 기한 내 신고 하여야 함

업 무 명	고용보험 및 산재보험	분 류 코 드	2-1-10
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	고용보험 및 산업재해보상보험법	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	소득이 있을 때 일정액의 보험료를 납부하도록 하고, 정한 사유(노령, 장애, 사망)로 소득이 줄어들거나 없어졌을 때 연금을 지급하여 최소한의 소득을 보장하는 사회보장제도		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



■ **고용보험**

1. **가입자 취득신고**

- 사학연금가입자 외 비정규직 및 조교 당연적용 대상, 월 60시간 미만인 단시간근로자 중 생업목적으로 3개월 이상 근로를 제공하기로 한 **대학시간강사 (단 이중취득 불가)**
- 격취득(변동)시기: 임용된 날이 취득일과 동일
- 신고기한 : 자격 취득(변동)일부터 14일 이내

2. **가입자 퇴직신고**

- 자격상실(변동)시기: 퇴직.퇴사한 날의 다음 날
- 신고기한 : 자격상실(변동)일부터 14일 이내
- 이직확인서 발송(계약만료 및 사업장의 의해 퇴사시)

3. **고용보험 부담금**

- 고용보험 부담금
- 실업급여: 1.3%(본인 50%/ 법인 50%)
- 고용안정, 직업능력 개발사업: 법인 0.65%

■ **산재보험**

1. **가입자 취득신고**

- 사학연금가입자외 비정규직(시간강사 포함) 및 조교 등 당연적용 대상
- 격취득(변동)시기: 임용된 날이 취득일과 동일
- 신고기한 : 자격 취득(변동)일부터 14일 이내

2. **가입자 퇴직신고**

- 자격상실(변동)시기: 퇴직.퇴사한 날의 다음 날
- 신고기한 : 자격상실(변동)일부터 14일 이내

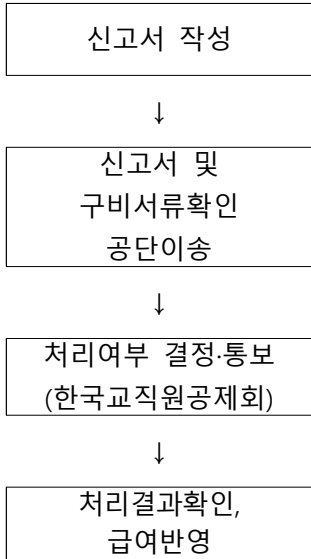
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ 직장가입자자격취득신고서 ▪ 직장가입자자격상실신고서 ▪ 이직확인서 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 각 신고서는 기한 내 신고 하여야 함 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

업 무 명	한국교직원공제회	분 류 코 드	2-1-11
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	한국교직원공제회법	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 전현직 교원 및 사무직원에 대한 효율적인 공제제도를 확립함으로써 생활안정과 복리를 증진함

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 장기저축급여 - 임의 가입

교직원의 퇴직 후 노후 생활자금 마련을 목적으로 높은 급여율을 적용하여 설계된 국내 최장기 저축상품이며, 장기저축급여를 가입하시면 회원자격이 부여됨

- 가입 절차 (소속코드:0513402)

- 우편가입 : 장기저축급여 회원가입(증.감좌) 신청서 발송
- 인터넷가입 : 은행용 공인인증서 소지자에 한함

- 가입구좌

최소 50구좌(3만원) ~ 최대 1,000구좌(60만원)
(600원/1구좌 - 10구좌 단위로 신청가능)

- 탈퇴/ 퇴직

급여청구서 우편발송

2. 대여 업무

- 생활자금 대여
본인의 장기저축급여퇴직기정급여금+보증대여
한도액(최고 6,000만원)
- 대여이율 : 4.32%(2015.11.13.기준, 변동이율)
- 대여 상환기간
원리금 균등분할 상환 1~10년
1년 거치(이자) 원리금 균등분할 상환 1- 9년
2년 거치(이자) 원리금 균등분할 상환 2- 8년

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 장기저축급여회원가입(증.감좌)신청서
- 급여청구서
- 대여신청서

- 교직원 인터넷 가입시 담당자에게 통보하여야 함 (변동사항 확인을 위함)

업 무 명	국가보훈관련업무	분 류 코 드	2-1-12
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	국가유공자 예우 등에 관한 법률 및 동 시행령	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 법령에 의한 의무고용과 보훈대상자 관리에 따른 제반사항을 처리하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

보훈대상자 고용예고
및 명령
(보훈지청)



대상자면접 및 인사
위원회 임용심의



법인인사제청 및 승인



발령 후 부서 배치



고용통지서 제출
(퇴직시 해임통보서)
- 보훈청 신고



보훈대상자 관리

1. 국가유공자 예우 등에 관한 법률 시행령에 의거 현원의 10%를 의무적으로 고용해야 한다.
2. 보훈대상자의 면직시에는 해임통보서는 15일 이내에 제출해야 하며, 후임자는 동 법률에 의거 고용 명령된 자로 우선 충원 해야 한다.
3. 매 분기별로 보훈대상자 고용계획 및 업체실태보고서를 작성 후 제출한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

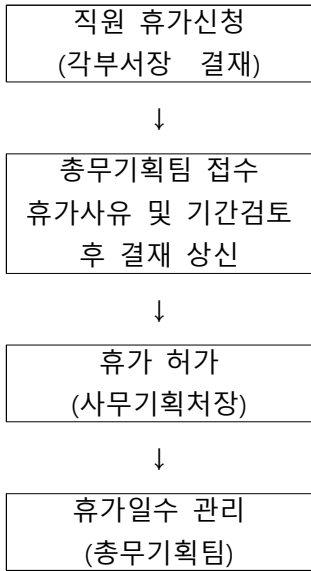
▪

▪

업 무 명	휴가 업무	분 류 코 드	2-1-13
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	교직원복무규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 : 각종 휴가(연가, 병가, 공가 및 특별휴가)를 규정에 의거 허가하고 처리하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분된다.

-연가 : 연가는 연중 필요시 사용하며, 방학 1회 최대 10일까지로 하며, 2회씩 분할 사용할 수 있다. 병가,공가,특별휴가는 휴가 일수에서 제외함.

- 연가일수 (매 학년도 3월 1일 기준)

근 속 기 간	연가일수
근무기간 1년 미만 자	3 일
근무기간 1년 이상 3년 미만 자	5 일
근무기간 3년 이상 5년 미만 자	7 일
근무기간 5년 이상 7년 미만 자	10 일
근무기간 7년 이상 10년 미만 자	12 일
근무기간 10년 이상	14 일

2. 특별휴가: 교직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우

- 결 혼 : 본인 7일
- 출 산 : 배우자 3일
- 사 망 : 배우자, 본인 및 배우자의 부모 5일, 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 2일, 자녀와 그 자녀의 배우자 2일

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 휴가신청서

- 각 교직원 근무기간 휴가일수 파악

업 무 명	출장관련업무	분 류 코 드	2-1-14
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	교직원복무규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 교직원이 공무로 외지에 갈 경우 출장명령서에 의해 이를 허가하고 여비규정에 따라 출장여비를 지급하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 교직원 출장신청

교직원이 직무로 출장하려 할 때에는 출장명령에 의하여 출장의 허가를 받아야 한다. 관련공문 첨부하여 출장신청/여비지출결의서 작성 및 결재

2. 출장여비 산출

출장신청서 결재 상신 시 총무기획팀을 경유하여 출장여비 산출

3. 여비 지급

출장기간, 출장지에 따라 교직원여비규정에 의거 여비 지급

4. 출장

5. 출장복명서

출장을 마치고 귀임하였을 때에는 3일 이내에 복명서를 제출하여야 한다.

※ 출장한 교직원이 지정한 시간 내에 용무를 수행하지 못할 사유가 발생하였을 때에는 전화, 전보 및 기타 방법으로 그 사유를 보고하여 상사의 지시를 받아야 한다.

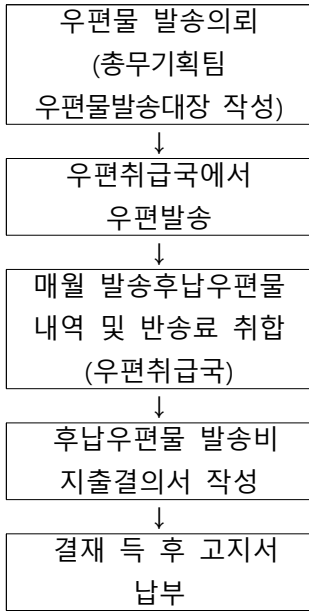
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 출장신청/여비지출결의서 ▪ 출장복명서 	

업 무 명	당직 업무	분 류 코 드	2-1-15
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	직원당직규정	업 무 시 기	공휴일, 휴일
업 무 개 요	공휴일 또는 정상근무시간 외에 업무 처리와 건물 및 부대시설의 관리, 보전등을 위하여 근무하는 것		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">매월 당직 명령서 발송 (각 부서)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">해당 당직자 공휴일 당직실 근무</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">매월 당직자 일지 취합 후 수당 지급</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매월 당직 명령서 각 부서 발송 당직자는 당직사령과 당직직원 2인으로 구성한다. 2. 당직자 근무 당직자는 09:00부터 18:00까지 근무한다. 3. 당직자 임무 당직자는 근무 중 업무처리와 건물 및 시설의 관리 보전에 대한 책임을 지며 당직자 준수사항에 따라 근무하여야 한다. 4. 당직비 지급 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 당직일지 			

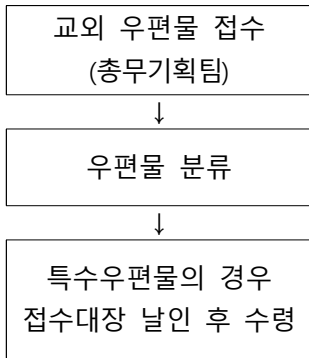
업 무 명	우편 업무	분 류 코 드	2-1-16
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)		업 무 시 기	수시

업 무 개 요	본교에서 발송 및 접수되는 제 우편물을 처리하는 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		

■우편물 발송



■우편물 접수



1. 우편물 발송

- 각 부서 우편물 발송이 있을 시
사무기획처 총무기획팀에 우편물 발송대장 작성
- 세명대 우편취급국에서 우편발송
- 우편취급국에서는 매월 우편후납요금 발생 내역 취합 후
총무기획팀 제출
- 매월 우편후납발생내역을 토대로 지출결의서 작성
- 지출결의서 결재 득 후 고지서 납부

2. 우편물 접수

- 교외 우편물을 접수하면 일반우편물, 특수우편물,
공문서로 각각 분류한다.
- 일반우편물은 분류하여 각 부서 문서 수발함에
넣어 각 부서에서 수거토록 한다.
- 특수우편물(등기물)은 특수우편물 접수대장에
날인 후 수령토록 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

업 무 명	시설물사용	분 류 코 드	2-1-17
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	시설물사용관리규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 학교 소유의 각종 시설물(체육관, 운동장, 강의실등)의 유지 관리를 위한 사용신청 및 허가 여부 관장

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

신청서 접수

↓

사용가능 여부 확인
및 승인

↓

사용 후 파손여부
확인

↓

파손시 배상

1. 학생 및 교직원, 외부인의 각종 시설물 사용희망 시 사용신청서를 작성하여 접수
2. 사용 가능 여부를 시설 담당 부서 및 학과에 확인 후 신청자에게 통보한다.
3. 외부사용자의 경우 교내 시설물 사용기준에 의거 시설물의 종류와 기간에 따라 사용 3일전에 사용료 전액을 납부하여야 한다.
4. 사용 후 시설물의 훼손, 망실등이 없는지 확인 하고 파손 발견시 신청자가 전액 변상한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 시설물 사용신청서

업 무 명	대학정보공시	분 류 코 드	2-1-18
주 관 부 서	사무기획처(총무기획팀)	관 련 부 서	전 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	-교육기관의 정보공개에 관한 특례법 -고등교육법	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	대학 및 학과 선택의 용이, 대학운영의 투명성 제고 및 교육성과에 대한 책무성을 강화하기 위해 대학 정보에 대한 공시		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

정보공시 문서접수



공시 조사계획 수립



협조문 발송 및 자체교육 실시



정보공시 입력



최종검증 및 자료제출



공시

1. 정보공시 문서접수
- 한국대학교육협의회로부터 조사 계획 및 지침에 대한 문서 접수
 2. 공시 조사계획 수립
- 일정 및 입력부서 지정 등 조사계획 수립
 3. 협조문 발송 및 자체교육 실시
- 정보공시 해당 담당/협조부서에 협조문 발송 및 자체교육 실시
 4. 정보공시 입력
- 조사 일정에 따라 정보공시 자료 입력(직/간접) 및 검증 실시(담당부서는 입력완료 후 협조전 발송)
 5. 최종검증 및 자료 제출
- 부서간 입력자료 확인 및 검증 실시 후 결과자료 제출(내부품의 및 발송공문 결재)
 6. 공시
- 입력자료가 대학알리미 사이트에 정상 탑재되었는지 확인
- ※ 항목별 공시 및 수시공시로 진행
※ 신규 담당자 발생시 인증서발급 및 시스템등록 협조

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
.	

업 무 명	교직원 연말정산 업무	분 류 코 드	2-1-19
주 관 부 서	사무기획처 총무기획팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	소득세법	업 무 시 기	12월~3월

업 무 개 요 교직원 근로소득세 납세의무 이행에 따른 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

연말정산 안내문 발송



외부강사 및 퇴직교직원 자료 입력



교직원 연말정산 자료 수집



자료 정리.수정.보완 및 입력



연말정산 자료 출력



세금(환급,징수)자료 작성



세금 신고

1. 개정된 세법등을 정리하여 연말정산 안내문을 작성하여 교직원들에게 발송한다.
2. 홈텍스 프로그램에서 외부강사 및 퇴직교직원의 근로소득지급명세서를 작성한다.
3. 홈텍스 프로그램에 재직교직원들의 기본자료(총급여,4대보험료 등)을 입력해 준다.
4. 교직원들은 홈텍스 프로그램을 이용하여 소득명세서를 작성하여 온라인 제출한다.
5. 제출된 소득명세서를 검토하여 수정 · 보완한다.
3. 연간 소득세 납부차액을 2월 급여에 환급 또는 징수 후 지급한다.
4. 신고 완료 된 연말정산 관련 지급명세서(근로소득,의료비,기부금) 전산매체를 홈텍스 프로그램으로 제출하고 해당 지자체에 신고하여 세금 환급금이 발생된 경우 환급받는다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 근로소득지급명세서
- 원천징수영수증

- 해당년도 개정 세법에 맞게 연말정산을 시행한다.

업 무 명	세무 업무	분 류 코 드	2-1-20
주 관 부 서	사무기획처 총무기획팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	소득세법,지방세법	업 무 시 기	연중(매월)
업 무 개 요	각종 세금 등 납세의무를 이행하는 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">급여 지급</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세금공제액 예수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">각종 세금 징수 자료 취합</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">세무자료 정리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">원천세 및 지방소득세 신고 및 납부</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 당해연도 국세청에서 배부된 간이세액조건표를 급여 프로그램에 적용한다. 2. 매월 급여 지급 시 부양가족 변동 사항을 급여에 반영하고 소득세, 지방소득세를 공제 후 지급한다. 3. 급여 외 퇴직소득세 및 기타소득세 등 세금 징수 자료를 취합한다. 4. 각종 세금 공제액을 정리하여 매월 초 원천세 및 지방소득세 신고 후 납부한다. 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 원천징수이행상황신고서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매월 10일까지 세금을 신고하여 가산세가 발생하지 않도록 한다. 		

업 무 명	퇴직금(퇴직급여)	분 류 코 드	2-1-21
주 관 부 서	사무기획처 총무기획팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	근로기준법,소득세법	업 무 시 기	연중(수시)
업 무 개 요	전임교원 이외의 근로자에게 근로기준법에 의거 퇴직금을 지급하는 업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

퇴직자 인사 발령

↓

퇴직 관련 인사 서류
접수

↓

퇴직금 산정

↓

퇴직금 지급

1. 해당부서 전임교직원 이외의 근로자가 퇴직시 퇴직금 산정하여 지급한다.
2. 퇴직금 계산시 소득세법에 의해 퇴직소득세를 계산하여 원천징수한다.
3. 퇴직금을 지급하고 퇴직소득세는 익월 10일까지 신고 후 납부한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 퇴직소득원천징수내역

- 매월 10일까지 세금을 신고하여 가산세가 발생하지 않도록 한다.

업 무 명	교직원 급여 지급	분 류 코 드	2-1-22
주 관 부 서	사무기획처 총무기획팀	관 련 부 서	교학처(교무팀),생활관,학교기업
관련규정 (근거)	직원인사규정, 교직원 보수규정	업 무 시 기	연중(매월)
업 무 개 요	교직원에게 근무에 대한 대가로 책정된 보수를 지급하는 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교무,총무 인사자료입력</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">각종 급여 변동 내역 입력 및 확인</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">급여 공제 내역 입력</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">급여 계산</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">급여 지출 결재</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">급여이체명세서 은행 송부</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">급여 계좌 입금</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 교무팀은 교원의 인사발령사항을 총무기획팀은 직원의 인사발령 사항(직급,호봉,전보 등)을 급여 프로그램에 입력하고 확인한다. 2. 급여변동내역을 프로그램에 입력한다. - 가족수당,자녀학비보조수당,대학발전기금 등 3. 급여공제내역을 프로그램에서 입력한다. - 사학연금,국민연금,건강보험료,고용보험,교직원공제회비 등 4. 급여 프로그램에서 급여를 생성한다. 5. 각종 급여자료(급여대장,집계표 등)를 출력하여 확인 후 지출결의서를 작성하여 결재를 받는다. 6. 결재 후 은행에 급여이체명세서 파일을 송부한다. 7. 급여명세서를 개인 메일로 발송해 주고 금융기관에서 교직원 개인별 계좌로 급여를 입금한다. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 급여대장,급여집계표 ▪ 급여명세서 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교직원의 연봉 및 호봉 체계에 맞게 급여를 지급한다. 	

업 무 명	교비 수입/지출 업무	분 류 코 드	2-1-23
주 관 부 서	사무기획처 총무기획팀	관 련 부 서	정책개발단
관련규정 (근거)	재무·회계 규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요	학사행정에 필요한 자금을 수납 및 지출하는 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		

내부품의 및
수입/지출결의

↓

정책개발단 예산통제

↓

총무기획팀 증빙 검토

↓

수납 / 송금

↓

재무제표 작성

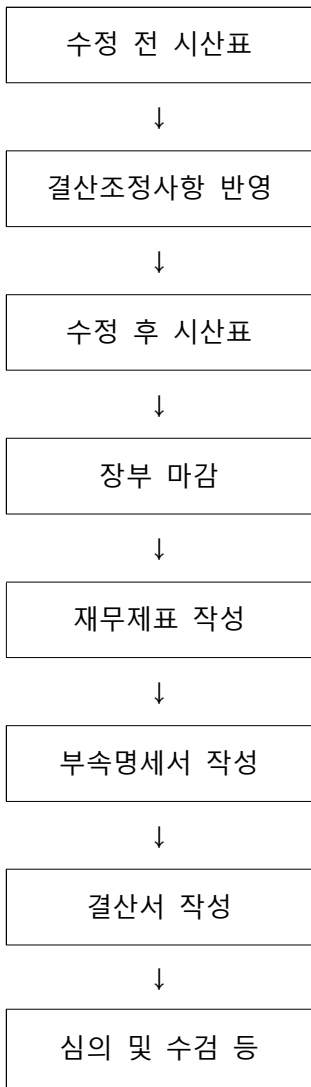
1. 각 부서의 내부품의 및 예산통제를 받은 서류를 총무기획팀에 제출하며 총무기획팀에서는 서류의 적격증빙을 검토 후 수입 및 지출결의서 결재를 받는다.
2. 결재를 받은 수입결의서는 등록금과 비등록금으로 구분하고 계정 검토 후 입금 처리한다.
3. 지출결의서는 계좌송금을 원칙으로 하되 필요에 따라 현금으로 지급할 수 있다.
4. 수입 및 지출 집행 후 재무제표를 순차적으로 작성한다.

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수입 및 지출(대체)결의서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당서류의 적격증빙을 검토 후 계정 확인 후 집행 ▪ 사학기관재무회계규칙에대한특례규칙 참조

업 무 명	회계결산 업무	분 류 코 드	2-1-24
주 관 부 서	사무기획처 총무기획팀	관 련 부 서	정책개발단
관련규정 (근거)	재무·회계 규정	업 무 시 기	3월 ~ 5월

업 무 개 요 회계연도별 재무상태와 경영성과 및 자금의 변동내역을 정리하여 일정 시점의 재무상태와 경영성과를 명확히하여 대학의 목적을 달성하기 위해 수행되는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 사학기관 재무 회계규칙에 대한 특례규칙에 따라 각종 장부기록의 검증 및 대사
2. 미결산계정의 원계정대체 및 각종 자산의 평가와 상각
3. 각종 자산부채 대사 및 손익계정의 수정
4. 최종 장부기록과 시산표의 대사
5. 총계정원장의 마감 및 각종 보조장부 마감
6. 각 재무제표 대응 계정 일치여부 확인
7. 거래처 잔액장 및 기타 부속서류를 기초로 작성
8. 재무제표와 부속명세서의 취합 및 최종대사 확인
9. 결산서 작성
10. 각종 자문 및 심의 실시
11. 내부 / 외부회계수검 실시
12. 결산자료 제출 및 공시

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 사학기관재무회계규칙에대한 특례규칙 결산서식(재무제표)

- 특례규칙 등 관련 법 개정사항 확인
- 결산일정에 따른 제출 및 공시

사무기획처 관리팀

■ 부서개요

관리팀은 자산관리, 시설 현황 파악, 건물 유지보수, 연구실 안전 관리, 소방안전관리, 전기통신, 물품구입등을 지원하고 있다.

목 차

2-2-1	기자재 관리
2-2-2	물품 구입(기자재 및 기계기구)
2-2-3	물품 구입(소모품)
2-2-4	기자재 수리
2-2-5	재물조사
2-2-6	자산등록
2-2-7	불용처리
2-2-8	수증처리
2-2-9	반출처리
2-2-10	교육기본재산 관리
2-2-11	시설 현황 파악 및 보고
2-2-12	교육 환경개선 공사
2-2-13	건물 유지 보수
2-2-14	공간 배정 및 현황관리
2-2-15	교내 조경관리
2-2-16	승강기 관리 업무
2-2-17	오수정화조 관리
2-2-18	비상열쇠관리
2-2-19	보일러 유지관리
2-2-20	위험물 가스 유지관리
2-2-21	급수 배수시설 유지관리
2-2-22	냉난방기 유지관리
2-2-23	버스운행 및 업무용 차량 관리
2-2-24	연구실 안전 관리규정 관리
2-2-25	연안법 이행사항 보고
2-2-26	연구실 안전 관리 위원회 개최
2-2-27	연구실 점검
2-2-28	연구실 안전사고보고 및 공제급여 신청
2-2-29	연구실 안전공제보험 가입
2-2-30	연구활동 종사자 안전교육
2-2-31	연구활동 종사자 건강검진 실시
2-2-32	연구실 안전유지관리비 계상
2-2-33	연구실 안전환경관리자 신규교육 및 보수교육 실시
2-2-34	소방안전관리
2-2-35	전기,통신,소방 시설관리

업 무 명	기자재 관리	분 류 코 드	2-2-1
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(구매)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	기자재관리규정	업 무 시 기	년 1 회

업 무 개 요 기자재 선정 및 심의

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

기자재 신청목록 접수



물적자원관리위원회
개최



기자재 선정 및 통보



기자재 심의 이의신청 접수



기자재 심의 최종통보

1. 기자재 신청목록 접수

- 학과 및 행정부서 신청목록 검토하여 보유 및 중복여부 조사
- 교육목적과의 부합성 및 도입대비 활용성 검토

2. 물적자원관리위원회 개최

- 학과 및 행정부서 형평성을 고려하여 적정성 여부 판단
- 정책 사항을 확인하여 구입여부 검토

3. 기자재 선정

- 물적자원관리위원회 심의 결과를 학과 및 행정부서에 통보

4. 기자재 심의 이의신청 접수

- 물적자원관리위원회에서 결정된 사항에 이의가 있는 경우 재신청을 받아 재심의

5. 기자재 심의 최종통보

- 최종 승인목록 자료검토 후 예산 반영

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

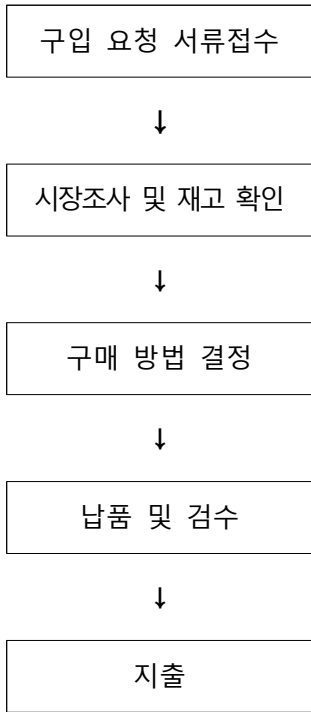
1. ■ 기자재 총괄표, 기자재 신청서

2. ■ 기자재 필요 유무 확인
3. ■ 예산 반영시 시장조사 철저

업 무 명	물품 구입(기자재 및 기계기구)	분 류 코 드	2-2-2
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(구매)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	물품 구입 규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 학과 기자재 및 행정부서 기계기구 구입

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 구입 요청 서류접수

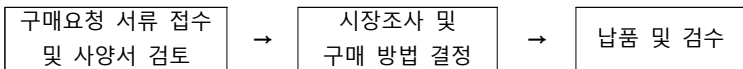
- 배정 된 예산 확인 후 구입 요청 서류접수
- 학과 기자재는 학기 초에 신청(물적자원관리위원회 심의 선정)

2. 시장조사 및 재고 확인

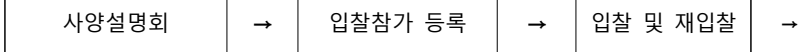
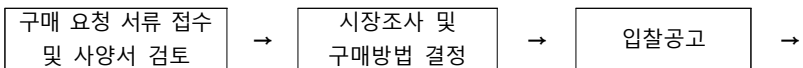
- 설치위치 확인 및 재고 확인
- 적합한 구성과 성능 보유 여부

3. 구매 방법 결정

가. 수의계약(5천만원 미만)



나. 입찰(5천만원 이상)



※ 구매 예상금액이 수의계약 범위 안이라도 필요하다고 판단 되는 경우 입찰 집행 가능

4. 납품 및 검수

5. 증빙서류 확인 후 지출결의서 작성

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

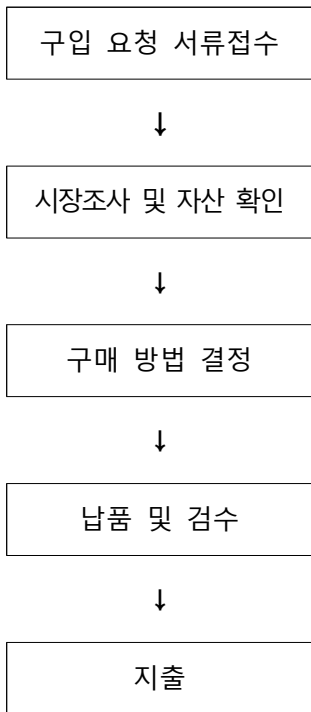
4. ■ 물품구입신청서

- 5. ■ 보유 소모품 확인 및 재고 지급 검토
- 6. ■ 소모품 및 기계기구 구분 확인

업 무 명	물품 구입(소모품)	분 류 코 드	2-2-3
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(구매)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	물품 구입 규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 학과 및 행정부서 소모품 구입

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 구입 요청 서류접수

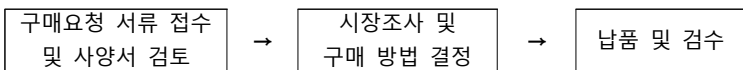
- 배정 된 예산 확인 후 구입 요청 서류접수
- 학과 실습소모품은 매 학기 초에 신청(수업과 교과과정 연계 신청 접수)
- 행정부서는 수시로 필요시 물품 구입 청구

2. 시장조사 및 자산 확인

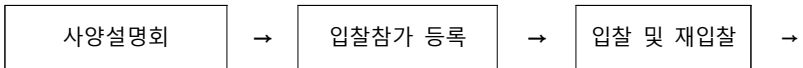
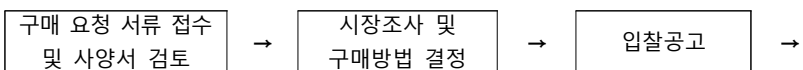
- 학교 자산인지 확인하고 시장조사 후 구매 방법 결정

3. 구매 방법 결정

가. 수의계약(5천만원 미만)



나. 입찰(5천만원 이상)



※ 구매 예상금액이 수의계약 범위 안이라도 필요하다고 판단 되는 경우 입찰 집행 가능

4. 납품 및 검수

5. 증빙서류 확인 후 지출결의서 작성

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

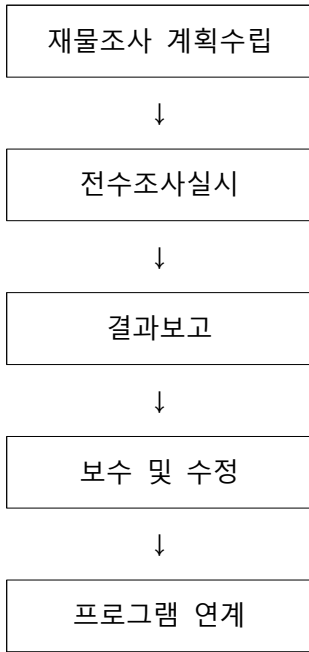
7. ■ 물품구입신청서

- 8. ■ 보유 소모품 확인 및 재고 지급 검토
- 9. ■ 소모품 및 기계기구 구분 확인

업 무 명	기자재 수리	분 류 코 드	2-2-4
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(관재)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	기자재 관리규정	업 무 시 기	년중
업 무 개 요	기자재 수리		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">수리신청서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">기자재 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">수리의뢰(업체)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">검수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">지출</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 수리신청서 접수 - 기자재프로그램 양식 사용 2. 기자재 확인 및 견적의뢰 - 기자재 확인 및 견적확인 3. 수리의뢰 - 자체 수리가능 여부 확인 및 해당 업체에서 수리 진행 - 수리금액이 50만원 미만일 경우 업체 선정 후 수리진행 - 수리금액이 50만원 이상일 경우 보고 후 진행 ※ 잔존가액 대비 수리금액 과다소요, 수리불가 시 불용 4. 검수 - 수리 된 기자재 정상작동 여부 확인 5. 증빙서류 확인 후 지출결의서 작성 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기자재 수리의뢰서 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자체수리 및 외부수리 결정 	

업 무 명	재물조사	분 류 코 드	2-2-5
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(관재)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	기자재 관리규정	업 무 시 기	하계방학 중
업 무 개 요	정기 재물조사		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 재물조사 계획수립**
 - 대상학과 일정 및 실사대상자 계획
- 2. 현장실사**
 - 전체 강의실, 연구실, 실험실 등 전수조사
 - 실사자 - 직접 현장을 확인하여 이상여부 확인
 - 점검위원 - 각 학과 개선 및 요구사항 확인
- 3. 결과보고**
 - 정확한 기자재 현황 및 상태 확인
 - 유휴물품 재활용
 - 우수학과 시상(2학기 전체교직원 회의)
- 4. 재물조사 확인사항 프로그램 연계**

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪

업 무 명	자산등록	분 류 코 드	2-2-6
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(관재)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	기자재 관리규정	업 무 시 기	년중
업 무 개 요	기자재 프로그램 등재		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

검수확인

↓

프로그램 등록

↓

기자재이력카드
제작 및 배부

1. 검수확인

- 검수조서 및 물품가액 확인

2. 기자재프로그램 등록

- 구입일자별로 자산대장(프로그램)에 등록

3. 기자재이력카드 제작 및 배부

- 프로그램 등재 후 자산이력카드 배부 및 부착

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	불용처리	분 류 코 드	2-2-7
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(관재)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	불용·손망실처리규정	업 무 시 기	년중

업 무 개 요 기자재 불용처리

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

불용기자재 신청

↓

불용기자재 취합

↓

물적자원관리위원회
승인

↓

내부결재

↓

이사회 승인
(법인)

↓

불용처리

1. 불용기자재 신청

- 학과 및 행정부서 불용기자재 신청

2. 불용기자재 취합

- 활용 가능한 기자재 확인

3. 물적자원관리위원회 승인

- 불용요청 목록 및 불용신청서 취합하여 불용처분 승인요청

4. 내부결재

- 물적자원관리위원회 불용 보고 및 결재

5. 이사회 보고

- 총장 결재를 득한 후 법인 보고 및 이사회 승인 후 처리방안 모색

6. 불용처리

- 불용 물품에 따라 해체, 폐기, 매각 후 자산프로그램 입력

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	수증처리	분 류 코 드	2-2-8
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(관재)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	기자재 관리규정	업 무 시 기	년중
업 무 개 요	기자재 수증		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

물품반입보고서 접수

↓

기자재 확인

↓

수증처리

↓

기자재 등록

1. 물품반입보고서 접수

- 행정부서 및 학부(과)에서 수증 할 자산 접수

2. 수증물품 확인

- 수증 받을 기자재의 상태 확인
(생산년도, 금액, 사용용도, 사용목적, 사양)

3. 수증처리

- 기자재 확인이 완료되면 수증처리 보고

4. 기자재 등록

- 해당기자재 자산프로그램 입력

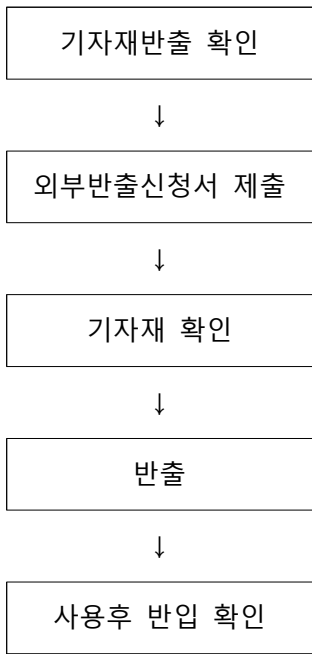
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	반출처리	분 류 코 드	2-2-9
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(관재)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	기자재 관리규정	업 무 시 기	년중
업 무 개 요	기자재 반출		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 기자재 반출 의뢰서 접수**
- 행정부서 및 학부(과)에서 반출기자재 접수
- 2. 기자재 확인**
- 반출기자재 확인
(기관, 주소, 연락처, 사유, 반입예정일)
- 3. 반입 확인**
- 사용 및 수리 후 반입확인

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	교육기본재산 관리	분 류 코 드	2-2-10
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	사무기획처 총무기획팀
관련규정 (근거)		업 무 시 기	2월
업 무 개 요	교육기본재산 관리(건물, 토지, 구축물, 건설가계정, 감가상각)		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">고정자산 현황작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">감가상각 자료작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">고정자산 및 감가상각 자료 제출</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 고정자산 구입현황 작성 - 건물, 토지, 구축물, 건설가계정 회계장부 자료정리 2. 감가상각 자료작성 - 건물, 구축물 자산대장에 근거하여 감가상각 자료 작성 3. 자료 제출 - 고정자산에 대한 회계장부 및 감가상각 자료 제출 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	시설 현황 파악 및 보고	분 류 코 드	2-2-11
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	행정부서
관련규정 (근거)		업 무 시 기	4월

업 무 개 요	시설현황 파악 및 보고
----------------	--------------

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

보유자산 현황작성



관련부서 현황의뢰



자료정리



시설현황 입력보고



대학정보공시 확인

1. 보유자산 현황파악

- 교사시설 : 동별 건축면적, 연면적, 용도별 면적파악
- 지적시설 : 교육용 토지 면적 파악

2. 관련부서 현황의뢰

- 수업학적팀 : 입학정원, 재학생정원 현황의뢰
- 관리팀(관재) : 기자재현황 의뢰
- 도서팀 : 열람실 현황 의뢰
- 학생팀 : 기숙사 현황의뢰

3. 자료정리

- 교사시설 : 기본시설, 지원시설, 연구시설, 부속시설, 기타시설 분류
계열별 분류, 공용면적 분류 등

4. 시설현황 입력보고

- 고등교육재정정보시스템에 현황 입력

5. 대학정보공시 확인

- 고등교육재정정보시스템에 입력사항 중 교사, 교지부분 연계 오류 확인

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 고등교육재정정보시스템 입력

- 고등교육재정정보시스템 입력시 단순 오류 발생 확인

업 무 명	교육 환경개선 공사	분 류 코 드	2-2-12
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중수시

업 무 개 요 교육시설 환경개선 및 공간변경에 따른공사

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

협조문 접수

↓

설계도서 작성

↓

공사계약

↓

공사 관리감독

↓

검수 및 유지관리

1. 협조문 접수

- 관련 학부(과) 및 행정부서 협조문 접수 또는 자체 발의

2. 설계도서 작성

- 현장조사 및 관련 부서와 협의하여 설계도서 작성

3. 공사계약

- 관련법에 근거하여 수의 또는 입찰에 의하여 관련업체와 계약 체결
- 입찰계약
 건설공사 : 2억원 이상
 전문공사 : 1억원 이상
 그밖의공사 : 8천만원 이상

4. 공사 관리감독

- 부실공사 방지를 관리감독하며 공사를 시행한다.

5. 검수 및 유지관리

- 목적물이 설계도서에 적합하게 시공되었는지 검수하고 유지 관리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	건물 유지 보수	분 류 코 드	2-2-13
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	필요시

업 무 개 요 교사의 효율적인 유지관리와 안전사고 예방

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

일상점검,협조문 접수

↓

현장조사

↓

공사계약

↓

공사 관리감독

↓

검수 및 유지관리

1. 일상점검, 협조문 접수

- 일상점검, 정기점검을 통하여 유지보수 필요부분 현황 파악

2. 현장조사

- 파손 및 개선이 요구되는 부분 현장조사 및 견적의뢰

3. 공사시행

- 내부품의 득결 후 유지보수 시행

4. 공사 관리감독

- 부실공사 방지를 관리감독하며 공사를 시행

5. 검수 및 유지관리

- 목적물이 적합하게 시공되었는지 검수하고 유지관리

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	공간 배정 및 현황관리	분 류 코 드	2-2-14
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	학과 및 행정부서
관련규정 (근거)		업 무 시 기	매학기 시작전(2월,8월)

업 무 개 요 효율적인 공간배정을 통한 공간 활용도 향상을 위함

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

공간배정 현황관리



공간배정



공실 공간 활용 검토



협조문 발송



효율적인 재배정

1. 공간배정 현황관리

- 매학기 시작 전 현재 배정된 공간의 현황을 파악한다.

2. 공간배정

- 신규교원의 임용, 신설학과 등의 강의실, 실습실을 우선 고려하여 효율적인 공간 재배정을 시행한다.

3. 공실 공간활용 검토

- 효율적인 공간 활용을 위하여 공실 발생시 활용방안 모색

4. 협조문 발송

- 각 학과에 공실 신청에 대한 협조문 발송

5. 효율적인 재배정

- 공실 신청서 검토 후 학과별 통보하며 년 단위 임대 형태로 배정함

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 학과, 행정부서

-

업 무 명	교내 조경관리	분 류 코 드	2-2-15
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중수시
업 무 개 요	친환경적인 아름다운 캠퍼스 조성을 위한 조경관리(장비,인부,조경용 물품 구입등)		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">조경관리 계획수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">조경관리 작업시행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">작업확인 및 대장작성</div>		<p>1. 조경관리 계획수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대학내 조경관리를 위한 계획(장비, 인부, 물품, 비료구입 등)에 따른 내부품의를 받는다 <p>2. 조경관리 시행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 봄철시비 : 유기질 비료 살포 - 방재작업 : 봄, 가을 2회에 걸쳐 농약 살포 - 잔디관리 : 4월 ~ 9월 - 예초작업 : 건물 주변 화단 .잔디밭 풀, 잔디 예초작업(여름,가을) - 이식 및 전지 : 연간 조경수 이식 및 전지작업 <p>3. 작업확인 및 대장작성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인부 작업확인 및 노임, 장비 대장작성 - 조경관련 물품 구입 품의 및 지출품의 득결 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유 의 사 항	
▪		▪	

업 무 명	승강기 관리 업무	분 류 코 드	2-2-16
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	학생생활관
관련규정 (근거)	승강기시설안전관리법	업 무 시 기	매월1회(정기점검) 매년1회(정밀점검)
업 무 개 요	승강기 점검을 통한 안전한 승강기 운영을 위함		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">승강기 유지보수 계획수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">관리용역 계약체결</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">정기점검 및 정밀안전점검 검사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">점검결과 유지보수</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 승강기 유지보수 계획 수립 - 승강기 연간 유지보수 계획수립 후 내부품의를 받는다 2. 관리용역 계약체결 - 승강기 유지보수 용역 계약 체결(계약기간 종료시) 3. 자체점검 및 정기검사 - 자체점검 - 승강기 전문 유지보수업체에서 매월 1회 실시 - 정기검사 - 승강기안전관리원에서 매년 1회 실시 4. 점검결과 유지보수 - 자체점검 및 정기검사 결과보고서를 기초로 유지보수 한다. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 승강기 점검표 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	

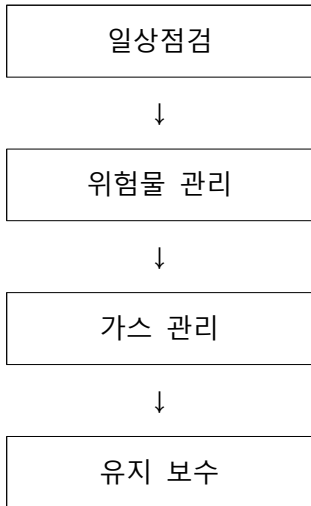
업 무 명	오수정화조 관리	분 류 코 드	2-2-17
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	하수도법 시행규칙	업 무 시 기	반기별 1회(여름,겨울방학)
업 무 개 요	오수.분뇨의 적절한 처리 및 시설유지보수로 쾌적한 교육환경제공		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">정화조 청소 계획</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">청소시행 및 대금지급</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">정화조 시설 자체점검</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">점검결과 유지보수</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정화조 청소 계획 - 정화조 청소 계획에 대한 내부품의를 한다. 2. 정화조 청소 시행 및 대금 지급 - 내부품의를 근거로 반기별 1회(6월, 12월) 정화조 청소 실시및 대금을 지급한다. 3. 정화조 시설 자체점검 - 수시 각동 정화조 시설점검(배수펌프, 경광등 등)을 실시한다. 4. 점검결과 유지보수 - 자체점검 결과를 근거로 유지보수 한다. 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	비상열쇠관리	분 류 코 드	2-2-18
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	열쇠관리 규정	업 무 시 기	연중수시
업 무 개 요	분실 및 비상시 대여		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 사무기획처 비상열쇠함 보관 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> 분실 및 비상시 출입 및 대여 </div>		1. 일상점검 - 일상점검, 정기점검을 통하여 현황 파악 및 관리 2. 분실 및 비상시 대여 - 신분 확인 후 대여 장부를 작성하여 대여	
관 련 서 식		업무 수행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 열쇠 대여장부 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	

업 무 명	보일러 유지관리	분 류 코 드	2-2-19
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중수시
업 무 개 요	효율적인 유지관리와 안전사고 예방		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">일상점검</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">보일러 가동</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">유지보수</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 일상점검 - 점검을 통하여 유지보수 부분 현황 파악 2. 보일러 가동 - 계절별 날씨에 맞춰 효율적인 난방 관리로 쾌적한 환경과 유지 관리비 절감 3. 유지보수 - 일상점검을 기초로 유지보수 계획 및 보수 	
관 련 서 식		업무 수행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 겨울방학 기간중 동파예방 차원의 최저 난방으로 유류비 절감 	

업 무 명	위험물 가스 유지관리	분 류 코 드	2-2-20
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	위험물,고압가스안전관리법	업 무 시 기	연중수시
업 무 개 요	효율적인 유지관리와 안전사고 예방		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 일상점검**
 - 일상점검을 통하여 유지보수 부분 현황 파악
- 2. 위험물 관리**
 - 유류구매 계획, 품의, 계약 체결
 - 유류사용량 점검 재고확인 유류입고
 - 토양오염도 검사 - 2년 1회
- 3. 가스 관리**
 - 매월 실습실 가스사용량 검침 사용금액 정산
 - 정기안전검사 - 매년 7~8월
- 4. 유지보수**
 - 일상점검을 기초로 유지보수 계획 및 보수

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
▪	▪

업 무 명	급수 배수시설 유지관리	분 류 코 드	2-2-21
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	수도법 제33조(위생상의조치)	업 무 시 기	연중수시
업 무 개 요	효율적인 유지관리와 안전사고 예방		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">일상점검</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">자체점검</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">저수조 청소</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">수질검사</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">유지보수</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 일상점검 <ul style="list-style-type: none"> - 점검을 통하여 유지보수 필요부분 현황 파악 2. 수도요금 부과 및 하수도로 납부 <ul style="list-style-type: none"> - 생활관,식당외 매월 말일 검침 후 수도요금 부과 및 지하수 - 계량기검침 시청통보 및 하수도 사용분에대한 하수도료, 지역 개발세, 환경개선부담금등 제천시청에 납부. 3. 저수조 청소 <ul style="list-style-type: none"> - 연2회 저수조, 고가수조 청소실시 4. 수질관리 및 관리자 건강검진 <ul style="list-style-type: none"> - 연4회 정수 수질검사 (매분기별 13개 항목) - 연1회 전 항목 검사 (57개 항목) - 연2회 관리자 건강검진 (3월, 9월) - 메인물탱크 염소소독 설비 작동으로 음용수 소독하여 공급 5. 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - 일상점검을 기초로 상,하수도 설비 유지보수 계획 및 보수공사 	
관 련 서 식		업무 수행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수질검사 결과 적합 판정이 되어야함 	

업 무 명	냉난방기 유지관리	분 류 코 드	2-2-22
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중수시
업 무 개 요	효율적인 관리로 쾌적한 공간 확보 및 유지관리비 절감		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">일상점검</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">수리 신청서 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">수리 점검 검수</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 일상점검 <ul style="list-style-type: none"> - 점검을 통하여 유지보수 필요부분 현황 파악 - 각학과.사무실에서 수리청구서 제출 2. 현장조사 <ul style="list-style-type: none"> - 현장점검 및 A/S 신청 3. 유지관리 및 검수 <ul style="list-style-type: none"> - 내부품의 특결 후 수리, 보수 시행 및 검수 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유 의 사 항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시설물 수리 청구서 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	

업 무 명	버스운행 및 업무용 차량관리	분 류 코 드	2-2-23
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	학과 및 행정부서 버스운행 지원 및 업무용 차량 관리		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학과,부서별 버스운행 신청서 제출</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">차량운행 일정 검토 후 내부결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">차량운행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">유류비외 경비 부과</div>		<p>1. 학과 ,행정부서 버스운행 신청 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학과의 수업,견학,MT등 학교 행사시 미리 차량이용신청서 접수 - 세명대 차량운행 지원도 차량운행 요청에 의하여 접수 <p>2. 차량운행 일정 검토 후 내부결재</p> <ul style="list-style-type: none"> - 차량운행이 중복되는지 일자와 시간 검토 후 내부결재 <p>3. 차량운행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본교 출발 이용자의 목적지 왕복운행 <p>4. 유류비외 경비 부과</p> <ul style="list-style-type: none"> - 거리와 운행시간에 준하여 차량 유류비 정산 및 부대경비 포함 사용처에 비용 부과함 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 버스 차량이용 신청서 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	

업 무 명	연구실 안전 관리규정 관리	분 류 코 드	2-2-24
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	연구실안전환경 조성에 관한 법률	업 무 시 기	법 개정등 필요시
업 무 개 요	연구실안전관리규정 검토 후 연안법 및 적용내용 변경 필요시 작성		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">규정정비 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">규정 개정에 필요한 서류작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">규정 공표</div>		<p>1. 규정정비 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학기 시작 전 연안법 및 적용 내용 변경 필요시 규정정비 계획 수립 후 내부품의를 받는다. <p>2. 규정 개정에 필요한 서류 작성</p> <p>가. 규정입안서 나. 신·구 조문 대비표 다. 제·개정 규정 전문</p> <p>3. 개정된 규정 공시</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부품의를 득한 문서를 근거로 규정 개정 후 공표 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 규정입안서 ▪ 신·구 조문 대비표 ▪ 제·개정 규정전문 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연안법 개정 내용 관련근거로 기재하여 변경 	

업 무 명	연안법 이행사항 보고 (연구실안전정보망)	분 류 코 드	2-2-25
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	연구실안전환경 조성에 관한 법률	업 무 시 기	매년 4월30일까지
업 무 개 요	연구실안전정보망 에 법 이행사항 보고		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">법 이행사항보고 관련 서류 준비 및 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">연구실안전정보망 접속 (통합아이디)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">미래창조과학부 보고사항 항목 입력</div>		<p>1. 법 이행사항보고 관련 내부품의</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관, 담당자, 연구활동종사자 현황 - 연구실 안전환경관리자 지정 여부 - 연구실 안전관리위원회 구성 및 운영 - 연구실 안전관리규정 작성 및 게시 여부 - 안전점검의 실시 - 정밀안전진단의 실시 - 연구실 안전 유지관리비 계상 - 보험가입 현황 - 사고현황 - 교육·훈련 실시 - 건강검진의 실시 <p>2. 연구실안전정보망 접속</p> <ul style="list-style-type: none"> - 통합 아이디 접속 <p>3. 미래창조과학부 보고사항 항목 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 미래부 보고사항 항목에 관련 내용 기재 및 파일 첨부 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구실안전정보망 사이트 접속 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 보고서 작성 시 첨부에 필요한 당해 연도 관련 근거 확보 ▪ 연구활동종사자(대학생) 인원 파악 	

업 무 명	연구실 안전 관리 위원회 개최	분 류 코 드	2-2-26
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	연구실안전환경 조성에 관한 법률	업 무 시 기	매년 1회 이상
업 무 개 요	연구실 안전관리 업무 및 위원회 운영에 관하여 필요한 사항 협의		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">연구실안전관리 위원회 개최 준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">협조문 발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">연구실안전관리 위원회 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">회의결과 공표</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구실안전관리 위원회 개최 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 회의 안건 및 내용 정리 - 회의장소 확보, 유인물 작성 및 검토 2. 협조문 발송 <ul style="list-style-type: none"> - 각 팀별 회의 시 필요한 협조사항 요청 - 개최 일시, 장소, 안건 등 참석대상자들에게 송부 및 참석인원 파악 3. 연구실안전관리위원회 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 협의사항 <ul style="list-style-type: none"> 가. 안전관리규정의 작성 또는 변경 나. 안전점검계획의 수립 다. 정밀안전진단 계획의 수립 라. 그 밖의 연구실 안전 환경 증진에 관한 주요사항 - 회의록 작성 - 의결 및 부결된 내용의 정리 및 확인 4. 회의결과 공표 <ul style="list-style-type: none"> - 학교 홈페이지에 회의결과 공표 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구실안전관리위원회 회의록 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구실안전관리 업무에 관련되는 모든 안건 적용 	

업 무 명	연구실 점검 (일상점검.정기점검.정밀안전점검)	분 류 코 드	2-2-27
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	연구실 안전환경 조성에 관한 법률 연구실 안전관리규정	업 무 시 기	연중수시. 정기점검:7월경
업 무 개 요	연구실 및 실험·실습실 점검을 통한 개선조치로 연구실 안전 환경 구축		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구실 점검 계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구실 안전점검 용역보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구실 점검 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구실 점검 결과 공표</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">점검 결과에 따른 지적 사항 개선조치 실시</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구실 점검 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 연구실 현황 파악 - 정기점검 또는 정밀안전진단 실시 업체선정 및 견적확인 2. 연구실 안전점검 용역보고 <ul style="list-style-type: none"> - 관련 건에 대한 금액, 대상, 개요, 기간, 내역 등을 포함한 용역보고서 기안 3. 연구실 점검 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 점검 시 연구실 개방 협조 및 실시 계획 고시 4. 연구실 점검 결과를 홈페이지 교직원 자료실에 공표 5. 점검결과에 따른 지적사항 개선조치 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 점검결과에 따른 개선조치 필요항목 파악 - 팀별 개선조치에 필요한 해당사항 분배 및 개선조치 실시계획 수립 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일상안전점검 일지 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일상 안전점검은 매일 실습실 사용시 점검 체크 		

업 무 명	연구실 안전사고 보고 및 공제급여 신청	분 류 코 드	2-2-28
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	연구실안전환경 조성에 관한 법률	업 무 시 기	상시 업무
업 무 개 요			
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구실 사고 접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구실 안전정보망 사고보고(미래부)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">보험 관련업체 사고내용 전파</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">공제급여 신청 및 지급확인</div>	<p>1. 연구실 사고 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 각 학부(과) 사무실 또는 연구활동종사자로부터 연구실 사고 내용 접수 <p>2. 연구실 사고보고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 연구실 안전정보망 접속→법 이행사항보고→사고보고→등록 - 관련 양식(사고내용상세, 조치현황 및 향후계획, 물적피해현황, 향후 재발방지 조치계획)에 따라 작성 후 보고서 등록 <p>3. 보험 관련업체에 사고내용 전파</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사고 상황 관련내용 작성 및 송부 <p>4. 공제급여 신청 및 지급확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 진료 완료시 관련서류 첨부하여 공제급여 신청 및 지급확인 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사고상황 통보서 ▪ 공제급여 청구서 ▪ 사고 경위서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구실 사고보고는 사고발생 30일 이내에 보고하여야 함 		

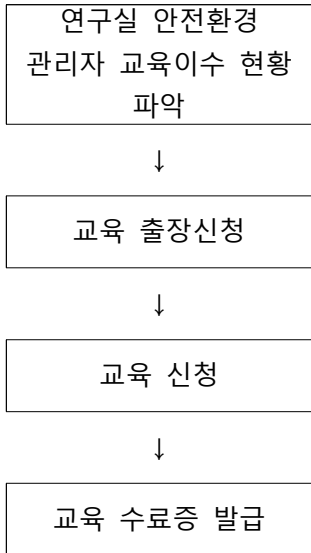
업 무 명	연구실 안전공제보험 가입	분 류 코 드	2-2-29
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	연구실안전환경 조성에 관한 법률	업 무 시 기	보험기간 만료 일자 4월10일기준
업 무 개 요	연안법 및 연구실안전관리규정에 의거 연구실 내 안전사고 발생에 따른 연구활동 종사자의 부상, 질병, 신체장애, 사망 등에 대비하기 위한 보험가입		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구활동종사자 현황 파악</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">보험 관련업체 견적 문의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구활동종사자 보험가입 내부기안</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">비용 지급</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 연구활동종사자 현황 파악 <ul style="list-style-type: none"> - 보험기간 만료하는 달을 기준으로 연구활동종사자 (학부, 대학원생, 연구보조원 등) 보험적용 대상인원 파악 2. 보험 관련업체 견적 문의 <ul style="list-style-type: none"> - 해당 보험 관련업체 양식에 따라 명단 송부 후 견적 확인 3. 연구활동종사자 보험가입 내부기안 <ul style="list-style-type: none"> - 관련내용(금액, 계약기간, 내역, 견적서 등)포함한 보험가입 내부결재 기안 4. 증빙서류 확인 후 지출결의서 작성 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 보험기간 만료 일자를 확인하여 보험 효력이 적용되지 않는 날이 발생되지 않도록 만료 일자 전 재가입 	

업 무 명	연구활동 종사자 안전교육	분 류 코 드	2-2-30
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	연구실안전환경 조성에 관한 법률, 연구실안전관리 규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	연안법에서 고시하는 교육훈련 내용을 포함한 교재/시청각 자료 등을 활용하여 연구활동종사자들에게 연구실 안전 관련 정보의 제공 및 교육훈련 실시		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">안전교육 계획 수립</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">교육 준비</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">교육 실시계획 통보</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">교육실시</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">자료정리</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 안전교육 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 정기교육(반기별 6시간), 신규교육(2시간) - 연간 연구실 안전교육 실시계획 수립 2. 교육준비 <ul style="list-style-type: none"> - 연구실 안전교육 자료 및 교육 대상자 명단 준비 - 교육 일정에 따른 장소 확보 3. 교육 실시계획 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 각 학부(과)별 실시 일정 및 장소 통보 4. 교육실시 <ul style="list-style-type: none"> - 교육실시 사진 및 교육대상자 명단(교육 수료 증빙자료) 확보 5. 자료정리 <ul style="list-style-type: none"> - 미래창조과학부 법 이행사항 증빙자료 관련 자료 정리 (교육사진, 교육자료, 교육이수자 명단) 	
관 련 서 식		업 무 수행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	연구활동 종사자 건강검진 실시	분 류 코 드	2-2-31
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	연구실안전환경 조성에 관한 법률, 연구실안전관리 규정	업 무 시 기	일반건강검진(상시) 특수건강검진(연 1회)
업 무 개 요	인체에 유해한 위험물질 및 바이러스 등에 노출될 위험성이 있는 연구활동종사자들에 대하여 안전을 확보하기 위하여 정기적인 건강검진을 실시		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">건강검진 실시계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">특수건강검진 대상자 파악</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">특수건강검진 업체 선정 및 견적의리</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">건강검진 용역보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">건강검진 실시</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건강검진 실시계획 수립 - 일반건강검진 및 특수건강검진 실시 계획 수립 2. 특수건강검진 대상자 파악 - 산업안전보건법 시행규칙 - 별표12의2 [특수건강진단 대상 유해인자]와 관련 유해인자를 사용하는 상시근로자 명단 및 대상유해인자 파악 3. 특수건강검진 업체 선정 및 견적확인 - 특수건강검진 대상자 및 해당 유해인자 명단을 통한 특수검진 업체 선정 및 견적 확인 4. 건강검진 용역보고 - 관련 건에 대한 금액, 대상, 개요, 기간, 내역 등을 포함한 용역보고서 기안 5. 건강검진 실시 6. 증빙서류 확인 후 지출결의서 작성 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪ 특수건강검진 대상자 및 대상 유해물질을 견적 요청 전 파악		

업 무 명	연구실 안전 유지관리비 계상	분 류 코 드	2-2-32
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	연구실안전환경 조성에 관한 법률, 연구실안전관리 규정	업 무 시 기	매년 11월-12월
업 무 개 요	연구실 안전 환경 조성 및 안전관리 업무의 효율적인 진행을 위하여 연구실 안전 유지관리비 계상		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구실 안전 유지관리비 계상 계획</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">내부결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">연구실안전전정보망 법 이행보고사항 기재</div>		1. 연구실 안전 유지관리비 계상 계획 수립 <input type="checkbox"/> 계획수립 항목 - 기관자체 예산에서 확보한 연구실 안전관리비 확보액 - 보험료 - 안전관련 자료 구입·전파 비용 - 교육·훈련비, 포상비 - 건강검진비 - 실험실 설비 설치·유지 및 보수비 - 안전위생 보호장비 구입비 - 안전점검 및 정밀안전진단비 - 지적사항 환경개선비 - 강사료 및 전문가 활용비 - 수수료 - 여비 및 회의비 - 설비 안전검사비 - 사고조사 비용 및 출장비 - 기타 안전에 관련된 예산	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	연구실 안전환경관리자 신규교육 및 보수교육 실시	분 류 코 드	2-2-33
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(시설)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	연구실안전환경 조성에 관한 법률, 연구실안전관리 규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	연구실 안전과 관련한 기술적인 사항에 대하여 연구주체의 장을 보좌하고 연구실 안전관리담당자에게 지도·조언 및 법적 이수기준을 득하기 위한 전문교육의 이수		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		



1. 연구실 안전환경관리자 교육이수 현황 파악

교육과정	교육시간	교육시기 및 주기
신규교육	18시간 이상	연구실 안전환경관리자로 지정된 후 6개월 이내
보수교육	12시간 이상	신규교육을 이수한 후 매 2년이 되는 날을 기준으로 전 후 6개월 이내

2. 교육 출장신청

- 교육실시 관련 서류를 첨부하여 출장 신청서 작성

3. 교육 신청

- 교육 실시 해당 기관에 교육신청

4. 교육 수료증 발급

- 교육 수료 후 해당 기관에서 수료증 발급

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> 교육.출장신청서 	<ul style="list-style-type: none"> 미래창조과학부장관이 정하여 고시하는 교육기관에서 교육을 이수하고, 수료증을 발급 받은 사람에 한정하여 연구실 안전환경관리자 전문교육을 이수한 것으로 인정

업 무 명	소방안전관리	분 류 코 드	2-2-34
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(전기)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	소방시설설치유지 및 안전관리에 관한 법률	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	우리대학교 자체의 화재를 예방.경계 또는 진압하여 인명과 재산을 화재로부터 적극 보호 할 수 있도록 교내 전 구성원들에게 소방훈련.교육을 실시하여 유사시 소방시설이 완벽하게 작동 할 수 있도록 유지.보수 관리하는 업무.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	

일상점검
(소방기계,전기)

↓

고장 파손 접수시

↓

소방시설 법정검사

↓

소방시설공사

1. 고장.파손 확인
2. 해결방법검토 (금액산정)
3. 품의 또는 자체수리
4. 시운전 완료검사
5. 증빙서류 확인 후 지출결의서 작성

1. 고장.파손 접수
2. 현장조사
3. 고장.파손 확인
4. 해결방법 검토(금액산정)
5. 품의 또는 자체수리
6. 증빙서류 확인 후 지출결의서 작성

1. 법정검사 문서접수
2. 점검업체 견적의뢰
3. 품의 [점검업체 선정]
4. 종합정밀점검 실시
5. 점검결과서 소방서 제출
6. 증빙서류 확인 후 지출결의서 작성

1. 협조문 접수 또는 자체발의
2. 현장조사
3. 공사시방 및 시장조사
4. 공사결정 (입찰,수의)
5. 공사발주
6. 공사감독(설계,시공)
7. 공사완료, 시설물 인수인계
8. 시운전 및 완료검사
9. 증빙서류 확인 후 지출결의서 작성

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 물품 수리 요구서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수시 및 정기적으로 운전 중에 있는 각종 시설물을 점검한다. ▪ 일지에 점검내용을 기록한다.

<ul style="list-style-type: none"> ■ 일상점검,고장,파손 접수시 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보수 정비사항의 발생 시 자체수리 정비 또는 전문업체에 의뢰한다. ■ 종결 보고 또는 완료검사 후 증빙서류확인 후 지출결의서 작성
<ul style="list-style-type: none"> ■ 소방시설 각종 법정점검 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법정점검 통지 공문 접수한다. ■ 관련 법규를 검토하고 시행계획 수립 (점검 성격에 따라 점검주체, 횟수, 기준, 방법 등이 상이하므로 관련 법규를 미리 숙지하고 점검전 준비 할 사항등이 발생 할 수 있으므로 검토한다) ■ 시장조사 및 품의(점검 관련 법정 요금,지역별 업체등이 미리 지정된 경우가 있으므로 확인하도록 하고,품의 시에는 관련 법규를 꼭 첨부하여 관련근거가 될 수 있도록한다) ■ 업체선정 및 점검 실시(관련기관,관공서, 협회 및 대행업체 등) ■ 검사결과서 수령(대부분 검사 후 관련 기준에 대한 성적서의 형태로 발부되며, 합격,불합격 유무로 종결되는 경우도 있으므로 관련 법규에 대한 숙지가 꼭 필요하다) ■ 종결보고 또는 완료검사 후 증빙서류 검토후 지출결의서 작성
<ul style="list-style-type: none"> ■ 기타사항 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조 및 동법 시행규칙 제41조 규정에 의한 소방안전관리업무를 숙지하고 수행한다. ■ 위험물의 저장,취급에 관한 기록 및 보고 체계를 갖춘다. ■ 교육계획, 소화활동, 피난유도에 관한 연2회 이상의 정기 훈련계획을 수립 실시한다. ■ 각종 소화설비와 경보설비, 피난설비, 소화용수설비 등을 정기적인 점검 및 보수한다. ■ 각종 소방시설은 언제든지 사용 가능 할 수 있도록 완벽하게 정비해야 한다.

업 무 명	전기, 통신, 소방 시설관리	분 류 코 드	2-2-35
주 관 부 서	사무기획처 관리팀(전기)	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	전기사업법 제73조의2 같은법 시행규칙 제45조 및 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률제20조	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	교내 각종 전기,통신,소방시설의 효율적인 유지관리와 고장,파손 등 불의의 사고발생시 신속히 대처하여 교육환경의 피해를 최소화하고, 궁극적으로 보다 나은 교육환경의 질을 가질 수 있게한다. 특히 관련법규에 해당하는 각종 전기,통신,소방관련 시설물 검사를 사전에 준비하여 건물을 사용함에 있어 법적 제재 또는 이용의 불편함이 없도록 하는 업무이다.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">일상점검</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">고장, 파손 접수시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전기설비 법정검사 사용전검사,정기검사.전 기안전진단.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전기.통신.소방공사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">전기.통신.소방 보수 자재구입</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 고장, 파손 확인 2. 해결방법 검토 (금액산정) 3. 품의 또는 자체수리 4. 시운전 완료검사 <ol style="list-style-type: none"> 1. 고장, 파손 접수 2. 현장조사 3. 고장, 파손 확인 4. 해결방법 검토(금액산정) 5. 품의 또는 자체수리 6. 시운전 및 완료검사 <ol style="list-style-type: none"> 1. 법정검사 문서 접수. 2. 점검업체 견적의뢰. 3. 품의. 점검업체 선정. 4. 법정검사. <ol style="list-style-type: none"> 1. 협조문 접수 또는 자체발의 2. 현장조사. 공사시방 및 시장조사 3. 공사결정(입찰,수의) 4. 공사발주,,공사감독(설계,시공) 5. 공사완료,,시설물 인수 인계 6. 시운전 및 완료검사 <ol style="list-style-type: none"> 1. 협조문 접수 또는 자체발의 2. 현장확인 및 자재수량 파악 3. 업체 견적의뢰 내부품의 4. 자재반입 자재검사 	

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일상점검, 고장 파손 ▪ 수리요구서 및 협조문 ▪ 전기.소방시설물 법정검사 ▪ 법정검사 공문 ▪ 기타사항 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수리요구서 및 협조문 접수한다. ▪ 수시 및 정기적으로 운전 중에 있는 각종 시설물을 점검한다. ▪ 일지에 점검내용을 기록한다. ▪ 보수 정비사항 발생 시 자체수리 정비 또는 정비업체에 의뢰한다. ▪ 종결 보고 또는 완료검사 ▪ 법정검사 통지 공문을 접수 ▪ 관련법규를 검토하고 시행계획 수립(점검 성격에 따라 점검주체, 횟수,기준,방법등이 상이 하므로 관련 법규를 미리 숙지하고 점검 전 준비할 사항 등이 발생 할 수 있으므로 검토한다) ▪ 시장조사 및 품의 (점검 관련 법정 요금, 지역별 업체등이 미리 지정된 경우가 있으므로 확인하도록 하고, 품의 시에는 관련 법규 를 꼭 첨부하여 관련근거가 될 수 있도록 한다) ▪ 업체선정 및 점검 실시 (관련기관, 관공서, 협회 및 대행업체등) ▪ 검사결과서 수령 (대부분 검사 후 관련 기준에 대한 성적서의 형태로 발부되며 합격, 불합격 유무에 따라 추가적인 조치를 취해야 할 경우도 있다. 그러나 성적서의 형태가 아닌 실시 유무로 종결되는 경우도 있으므로 관련법규에 대한 숙지가 꼭 필요하다) ▪ 종결보고 또는 완료검사 ▪ 모든 전기,통신,소방관련 공사나 설치 시 반드시 전기실과 협의를 거친 후 입회하에 이루어져야 한다.

입학홍보처 입학홍보팀

■ 부서개요

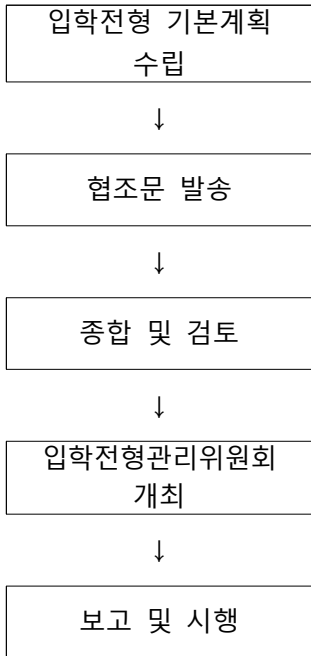
입학홍보팀은 입학전형 기본계획 수립, 입시 홍보등 신입생 유치를 위한 업무를 수행 하고 있다.

목 차

- 3-1-1 입학전형 기본계획 수립
- 3-1-2 입학전형 (신입) 업무 시행
- 3-1-3 학사학위 전공심화 입학전형 업무 시행
- 3-1-4 입시 홍보 광고 계획 수립
- 3-1-5 소식지 및 입시홍보물 제작

업 무 명	입학전형 기본계획 수립	분 류 코 드	3-1-1
주 관 부 서	입학홍보처	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	-한국전문대학교육협의회 전문대학입학전형기본사항 -학칙	업 무 시 기	신입학 : 매학년도 3월, 6월
업 무 개 요	본교의 신입학전형에 관련한 기본계획의 수립·시행		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 입학전형 기본계획 수립

- 한국전문대학교육협의회 대학입학전형기본사항에 의거 입학전형 기본계획을 수립한다.

2. 협조문 발송

- 각 학부(과)에 입학전형 기본계획에 관한 사항을 알리고 의견을 수렴한다.

3. 종합 및 검토

- 각 학부(과)의 의견을 종합하여 검토한다.

4. 입학전형관리위원회 개최

- 입학전형관리위원회는 입학전형 기본계획을 심의·의결한다.

5. 보고 및 시행

- 입학전형관리위원회 의결사항을 총장에게 보고한다.
- 신입학은 한국전문대학교육협의회에 보고한다.
- 확정된 기본계획을 입시홈페이지에 게시한다.
- 확정된 대학전형기본계획에 따라 모집요강을 준비한다.
- 확정된 모집 요강을 입시홈페이지를 통하여 공지하고 인쇄하여 홍보고교에 배부한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 신입학전형 보고 서식 준용

- 입학홍보처 관련 제위원회 구성(입시관리위원회, 입시공정관리위원회)
- 상위 기관의 기본계획에 위배되지 않도록 검토
- 전문대학교육협의회 입학정보시스템 입력 및 내용 확인

업 무 명	입학전형 (신입) 업무 시행	분 류 코 드	3-1-2
주 관 부 서	입학홍보처	관 련 부 서	사무기획처, 디지털정보원, 생활관
관련규정 (근거)	학칙	업 무 시 기	당해연도9월~익년도 2월

업 무 개 요 본교의 입학전형 기본계획과 시행계획에 의거하여 입학전형 업무를 시행한다.

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

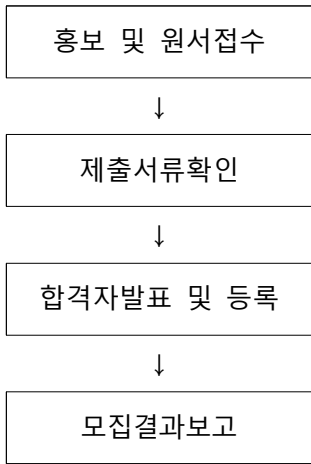


- 1. 원서접수**
 - 원서접수 대행업체와의 사전점검을 통하여 원서접수가 원활히 진행될 수 있도록 확인·점검하고 원서접수를 실시한다.
- 2. 원서접수 데이터 및 제출 서류 등 확인**
 - 지원자의 접수 데이터를 점검한다.
 - 지원자들의 제출서류 등을 확인하고, 자격기준을 판단한다.
- 3. 대학별 고사 실시**
 - 고사별 위원구성, 평가일정, 예산, 평가방법 등 세부평가 계획을 수립하여 내부 품의를 받는다.
 - 면접, 실기 등 학부(과)별 고사를 실시한다.
- 4. 성적조회 및 확인**
 - 학교생활기록부, 수능성적, 대학별 고사 성적, 전적대학 평균평점 등 성적을 조회하고 확인하여 반영한다.
- 5. 위원회 심의·의결**
 - 모집 구분별(신입, 편입) 전형방법에 따라 성적사정을 실시하고, 입학전형의 공정성확보를 위하여 입학전형공정관리대책위원회 심의·의결과 입학전형관리위원회의 심의·의결을 시행한다.
- 6. 최초 합격자 발표 및 등록**
 - 위원회 의결사항을 총장에게 보고하고 합격자 발표를 실시하며, 지정된 등록기간에 등록금(수시_예치금)을 받는다.
- 7. 총원 합격자 발표 및 등록**
 - 최초합격자중 미등록 결원에 대하여 총원 합격자 발표를 진행하고, 등록금(수시_예치금)을 받는다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 없음 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입학전형 기본계획에 위배되지 않도록 검토

업 무 명	학사학위 전공심화 입학전형 업무 시행	분 류 코 드	3-1-3
주 관 부 서	입학홍보처	관 련 부 서	교학처, 디지털정보원, 사무기획처
관련규정 (근거)	학칙 전공심화과정운영위원회규정	업 무 시 기	당해연도11월~익년도 2월
업 무 개 요	전문대학을 졸업한 재직자의 계속교육활성화와 전문기술인력 양성을 위한 심화교육을 실시하기 위해 시행하는 4년제 학사학위 취득과정으로 신입생을 모집하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 홍보 및 원서접수

- 전공심화과정 모집을 홍보하고 수립된 실시계획에 맞춰 원서접수를 시행한다. 최초모집 마감 이후 전공심화과정 2월 말까지도 모집이 가능하므로 계속 추가모집을 실시한다.

2. 원서접수 제출 서류 등 확인

- 지원자들의 제출서류 등을 확인하고, 자격기준을 판단한다.

3. 합격자 발표 및 등록

- 위원회 의결사항을 총장에게 보고하고 합격자 발표를 실시하며, 지정된 등록기간에 등록금을 받는다.
- 합격자 중 미등록 결원에 대하여 총원 합격자 발표를 진행하고, 등록금을 받는다.

4. 모집결과보고

- 3월중 모집결과를 교육부에 보고한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪ 없음

▪

업 무 명	입시 홍보 광고 계획 수립	분 류 코 드	3-1-4
주 관 부 서	입학홍보처	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	사무분장규정	업 무 시 기	3월 ~ 이듬해 2월

업 무 개 요 입학전형 기본계획에 의거하여 입시홍보, 광고계획을 수립하고 시행

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

전년도 지역별, 고교별
지원 및 입학자 분석

↓

홍보계획 수립

↓

최종 결재

↓

시행

1. 집중적인 입학자원 확보를 위하여 입시 홍보, 광고계획을 수립
 - 전년도 교수홍보팀 활동과 지원 및 입학자 분석을 통한 교수홍보 팀 구성과 홍보고교 선정
 - 지역별 고교별 지원 및 입학자 분석을 통한 홍보계획 수립
2. 의견 조정 및 확정
 - 수립된 입시 홍보, 광고계획(안)을 위원회 보고와 의견 조정을 통한 확정
3. 내부품의
 - 입시홍보, 광고계획(안)을 작성하여 최종결재
 - 광고매체별 광고 계약
4. 시행
 - 교수홍보팀 회의를 통한 홍보계획을 수립하고 활동 점검
 - 광고매체별 광고시행과 모니터링 실시

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

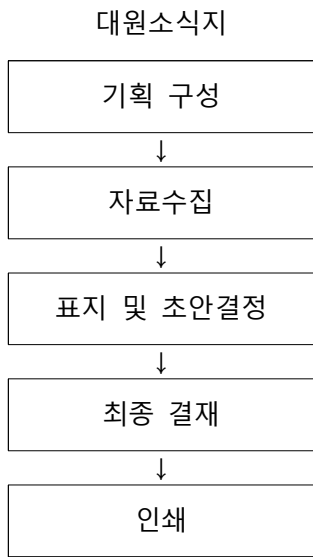
▪

▪

업 무 명	소식지 및 입학홍보물 제작	분 류 코 드	3-1-5
주 관 부 서	입학홍보처	관 련 부 서	사무기획처(관리팀)
관련규정 (근거)	사무분장규정	업 무 시 기	3월 ~ 8월

업 무 개 요 대원소식지 발간과 대학 입학홍보물 선정

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 대원소식지**
- 1년 1회, 7월말 발간(특별한 경우 추가발간)
 - 기획 구성
 - 전 호 소식지 발간 이후부터 발간 당시 대학 주요소식(보도자료) 학과 소식 수집
 - 표지 및 초안 검토 및 의견수렴
 - 최종 안 결정 및 결재를 통한 발간
- 2. 대학 입학홍보물**
- 대학 입학홍보물은 교사홍보물과 학생홍보물로 구분
 - 학과 홍보물 선호도 및 교수홍보팀 선호도 조사를 통한 의견 수렴
 - 홍보물편집위원회 회의를 통한 최종 홍보물 선정
 - 교사, 학생홍보물 필요수량 구매요청
 - 홍보물이 목적외로 사용되지 않도록 관리

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

취업산학처 취업창업팀

■ 부서개요

취업창업지원팀은 취업교육 프로그램 운영, 취업지도, 창업동아리 운영 관리등 교내 취업과 관련된 전반적인 업무를 지원하는 업무를 한다.

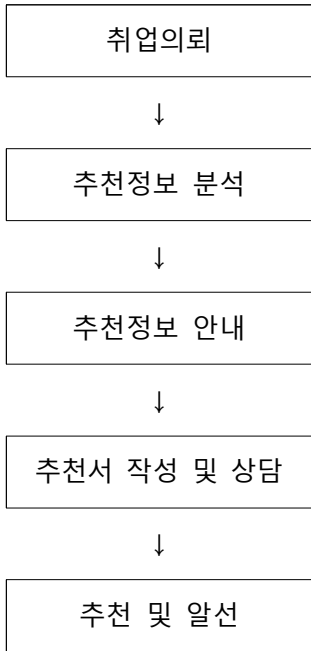
목 차

- 4-1-1 취업추천 및 알선
- 4-1-2 취업교육 프로그램 운영
- 4-1-3 취업운영위원회 관리운영
- 4-1-4 취업통계
- 4-1-5 학생통합관리시스템 및 홈페이지 운영
- 4-1-6 고용노동부 지원사업 시행
- 4-1-7 취업 및 진로상담
- 4-1-8 창업동아리 운영 관리

업 무 명	취업추천 및 알선	분 류 코 드	4-1-1
주 관 부 서	취업창업지원팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	사무분장규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 각 기업의 추천의뢰 및 알선정보를 해당학과 및 취업대상자에게 제공하여 기업체에 적합한 학생 추천 및 알선

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 추천의뢰
 - 기업체에서 이메일, 팩스, 공문, 유선 등을 통해 접수 된 추천의뢰 정보 수집
2. 추천정보 분석
 - 기업체 공고내용 파악(급여, 위치, 접수방법 등) 및 확인
3. 추천정보 안내
 - 가. 취업홈페이지(www.daewon.ac.kr/employ/)를 통한 안내
 - 나. 취업정보시스템(www.estrow.com/daewon/)을 통한 안내
 - 다. 구인정보를 학과 및 개인에게 통보
4. 추천서 작성 및 상담
 - 가. 추천 종류에 따라 총장 추천(전학년 평균평점 3.0이상), 학과장 추천(전학년 평균평점 2.5이상) 등 분류
 - 나. 추천자는 취업창업지원팀 해당직원과 업무적성 및 구직의사를 상담
5. 추천 및 알선
 - 가. 해당 기업체에 추천
 - 나. 해당기업의 서류접수마감일, 면접 등 채용일정을 체크하여 해당학생이 준비할 수 있도록 지원
 - 다. 합격 및 불합격 확인으로 차후 지원자에게 정보 제공 등

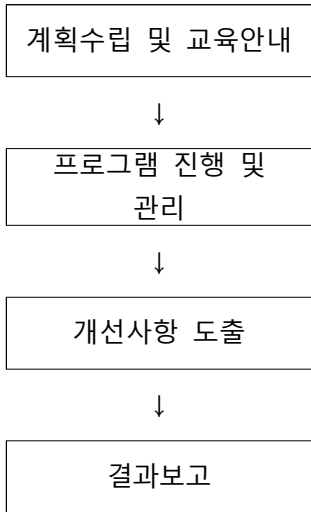
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 총장추천서
- 취업홈페이지 및 취업정보시스템의 정확한 자료가 색인 가능하도록 관리운영 및 구인공고 내용을 신속, 정확하게 안내

업 무 명	취업교육 프로그램 운영	분 류 코 드	4-1-2
주 관 부 서	취업창업지원팀	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	사무분장규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 취업교육 프로그램운영으로 학생들의 경력개발 지원과 취업률 향상

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 계획수립 및 교육안내
 - 가. 프로그램 구성 : 전년도 개선사항 반영, 예산, 채용 동향
 - 나. 교육안내 : 학과 공문 발송 및 홈페이지를 통한 홍보
 - 다. 교육 프로그램 운영 장소 확보
2. 프로그램 진행 및 관리
 - 교육환경 및 출결관리를 통하여 프로그램 진행 관리
3. 개선사항 도출
 - 취업지원운영위원회를 개최하여 만족도 및 의견사항을 분석하여 개선안을 도출하여 차기계획에 반영
4. 결과보고
 - 가. 강사, 교육내용 및 교육환경에 대한 만족도 조사 실시
 - 나. 교육프로그램에 대한 전반적인 사항
 - 다. 총장 결과보고

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
----------------	---------------------

-
- 취업교육 프로그램 홍보, 출결관리, 만족도 검사

업 무 명	취업운영위원회 관리운영	분 류 코 드	4-1-3
주 관 부 서	취업창업지원팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	취업지원운영위원회규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 취업과 관련된 제반사항 결정에 대한 취업지원운영위원회 소집 등

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

취업지원운영위원회
개최



상정안건 심의·의결



회의결과 보고



의결사항 시행

1. 취업지원운영위원회 개최
 - 취업 및 진로지원 사업의 시행계획 수립 및 운영, 취업진로교육 프로그램 개발, 정부지원사업, 취업진로 지원 등 제반업무 수행에 있어 필요한 경우 취업운영위원회 개최
2. 상정안건 심의·의결
 - 취업지원운영위원회에 상정된 안건을 심의·의결
3. 회의결과 보고
 - 취업지원운영위원회 회의결과는 내부결재를 통해 보고
4. 의결사항 보고
 - 취업지원운영위원회를 통과한 안건을 시행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	취업통계	분 류 코 드	4-1-4
주 관 부 서	취업창업지원팀	관 련 부 서	교학처, 디지털정보원
관련규정 (근거)	사무분장규정	업 무 시 기	12월

업 무 개 요 한국교육개발원 교육통계조사 지침에 따른 통계조사를 통해 졸업생의 취업현황을 파악하여 향후 취업을 향상의 기초자료로 활용

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

졸업자수 및
인적정보 제출



건강보험DB
연계결과 배포



학과별 졸업자
취업정보 입력



취업자 결과
취합 및 제출



교내 및 추가취업자
증빙자료 제출



조사결과 검증
증빙자료 검토



건강보험DB연계
최종 발표

1. 졸업자수 및 인적정보 제출
 - 1) 졸업자수 제출
 - 수업학적팀에서 정보공시 자료에 입력한 졸업자 수를 한국교육개발원에 제출
 - 수업학적담당자와 취업통계담당자 공동서명 제출
 - 2) 졸업자 인적정보 제출
 - 기 제출한 졸업자 수에 맞는 인적정보를 입력하고 취업통계담당자가 제출
2. 건강보험DB연계결과 배포
 - 한국교육개발원이 국민건강보험관리공단, 장학재단, 병무청, 한국산업인력공단DB에서 연계한 자료를 프로그램으로 취업통계담당자에게 배포
3. 학과별 졸업자 취업정보 입력
 - 취업통계담당자가 학과 조교에게 졸업자의 취업정보를 재배포하여 전수조사 실시
4. 취업자 결과 취합 및 제출
 - 취업통계담당자는 학과 조교가 조사한 전수조사의 오류를 검토 후 한국교육개발원에 제출
5. 교내 및 추가취업자 증빙자료 제출
 - 교내취업자 및 해외취업자, 누락된 취업자의 증빙자료를 취합 후 한국교육개발원에 제출
6. 조사결과 검증 및 증빙자료 검토
7. 건강보험DB연계 최종 발표
 - 최종자료는 정보공시 취업률로 활용

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

▪

- 정확한 데이터 입력 및 조사 제출

업 무 명	학생통합관리시스템 및 홈페이지 운영	분 류 코 드	4-1-5
주 관 부 서	취업창업지원팀	관 련 부 서	디지털정보원
관련규정 (근거)	사무분장규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	학생통합관리시스템 및 홈페이지를 통하여 입학부터 졸업시점까지 진로·취업 상담 서비스를 하며 학생정보, 채용정보, 상담 및 취업추천, 학생이력을 관리함으로써 취업률 제고		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계획수립</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">수정 및 업그레이드</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">테스트 작업</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">서비스 지원</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> - 수정 및 업그레이드가 필요한 프로세스 또는 콘텐츠가 발생하면 원인을 분석하여 계획수립 2. 수정 및 업그레이드 <ul style="list-style-type: none"> - 필요에 따라 디지털정보원의 협조로 수정 및 업그레이드 실시 3. 테스트작업 <ul style="list-style-type: none"> - 작업이 완료되면 오류가 발생하지 않도록 테스트 실시 4. 서비스지원 <ul style="list-style-type: none"> - 수정 및 업그레이드 된 자료를 학생 및 교원들에게 활용할 수 있도록 활용 홍보안내 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪ 전담교수지정 및 학생경력관리프로그램(CAP) 업그레이드		

업 무 명	고용노동부 지원사업 시행	분 류 코 드	4-1-6
주 관 부 서	취업창업지원팀	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	사무분장규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 고용노동부 사업에 참여하여 재학생들에게 취업컨설팅, 취업교육프로그램을 운영하여 취업률 향상

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

사업신청서 제출



심사위원회 심사



위탁운영기관 선정



협약 체결

사업계획 수립

위탁 운영



고용노동부
운영결과 보고 및 정산

1. 사업신청서 제출
- 고용노동부에서 국고지원 사업설명회 및 신청공고 시 참여
2. 심사위원회 심사
- 대전고용노동청 심사위원회에 참석하여 사업계획서 발표 및 질의 응답
3. 위탁운영기관 선정
- 대전고용노동청으로부터 위탁운영기관 선정
4. 협약 체결
- 관할 고용센터와 연수 협약(위탁운영 약정)체결
5. 사업계획 수립
- 학기 시작 전 계획을 수립하고 내부품의 진행
6. 위탁 운영
- 고용노동부 지원 사업 위탁운영
7. 고용노동부 운영결과 보고 및 정산
- 위탁운영 결과 고용노동부 보고 및 지원금 정산

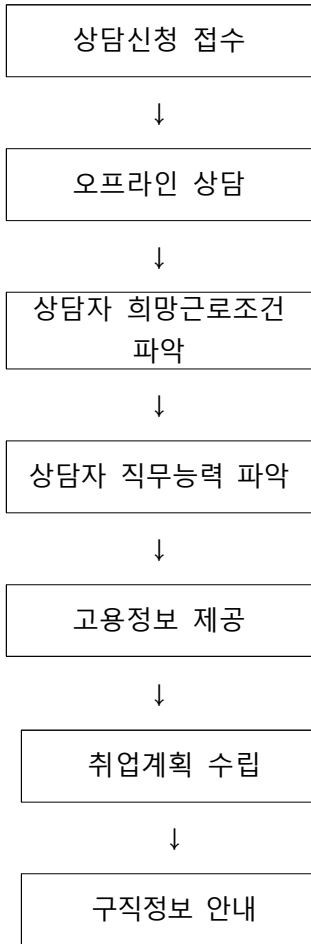
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

-
- 사업이 선정되기 위한 자격조건을 갖춘다.

업 무 명	취업 및 진로상담	분 류 코 드	4-1-7
주 관 부 서	취업창업지원팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	사무분장규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 상담접수 후 상담자의 직무특성 파악으로 학생의 능력 및 욕구에 맞는 취업알선 업무를 할 수 있도록 상담지원

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 취업부서 방문을 통한 상담신청 접수
- 취업상담 직원을 통한 방문 및 전화접수
2. 오프라인 상담
- 상담신청자 해당일자, 시간에 내방하여 상담진행
3. 상담자 희망근로조건 파악
가. 상담자와 상담을 통해 구체적인 근로조건을 파악
나. 상담자가 희망근로조건을 결정하지 못할 경우, 예시 등 부연 설명으로 결정할 수 있도록 지원
4. 상담자 직무능력 파악
가. 상담자의 학력이나 경력사항 등을 확인
나. 고용노동부 워크넷을 활용한 직업적성검사, 직업선호도검사, 직업가치관검사 실시 등
다. 위의 사항을 분석하여 직무에 맞는 능력 파악
5. 고용정보 제공하기
- 상담자에게 다양한 방법을 통하여 구직정보 제공
6. 취업계획 수립
- 노동시장 분석, 취업가능 직종들의 전망, 취업가능 기업의 취업 정보를 분석하여 구직자에게 적합한 취업계획을 수립
7. 구직정보 안내
- 취업홈페이지 및 취업정보시스템을 통한 안내

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

-
- 고용정보 수집방법 및 구직정보 분석필요

업 무 명	창업동아리 운영 관리	분 류 코 드	4-1-8
주 관 부 서	취업창업지원팀	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	창업지원규정	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 창업동아리 모집 및 활동지원

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

창업동아리 운영계획 수립



운영위원회 개최



내부품위



창업동아리 운영계획 시행



시행결과 환류 및 시행

1. 창업동아리 운영계획 수립
 - 학기 초 개강 후 창업동아리 운영 팀 수, 지원예산, 지원범위 등을 주요내용으로 하는 운영계획 수립
2. 운영위원회 개최
 - 창업동아리 운영계획을 상정하여 심의·의결
3. 내부품위
 - 운영위원회 회의결과 및 창업동아리 운영계획의 내부품위 진행
4. 창업동아리 운영계획 시행
 - 홈페이지 및 각 학부(과)에 창업동아리의 모집 및 지원사항 등을 홍보하고 운영계획의 세부방침에 의거 창업동아리를 선발하고 동아리 활동을 지원
5. 시행결과 환류 및 보고
 - 창업동아리 연간 활동에 대한 설문지와 활동결과보고서를 취합하여 향후 창업동아리의 활동지원에 반영될 수 있도록 진행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 창업동아리 활동신청서
- 창업동아리 활동계획서
- 창업동아리 지도교수등록서
- 창업동아리 개인정보활용동의서
- 창업동아리 활동결과보고서

취업산학처 산학협력팀

■ 부서개요

산학협력팀은 대학과 산업체간 산학협력체결, 취업약정제 체결, 학과의 현장실습을 지원하고 있다.

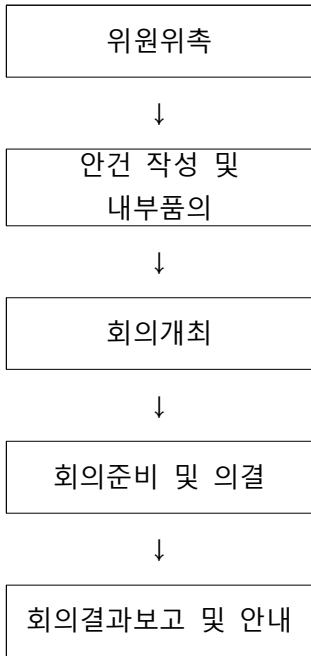
목 차

- 4-2-1 산학협력위원회 운영
- 4-2-2 가족회사시스템 구축
- 4-2-3 캡스톤디자인경진대회
- 4-2-4 취업약정제 체결
- 4-2-5 현장실습지원시스템
- 4-2-6 현장실습지도위원회운영

업 무 명	산학협력위원회 운영	분 류 코 드	4-2-1
주 관 부 서	산학협력팀	관 련 부 서	교학처
관련규정 (근거)	산학협력위원회규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 산학협력활동 및 산학협력사업 추진에 관한 주요사항을 심의

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 위원위촉
 - 가. 위원장 포함 11인(당연직 위원 : 위원장 취업산학처장, 교학처장, 산학협력단장, 창업보육센터장 / 위촉 내부위원 및 외부위원)
 - 나. 임기 2년, 연임가능, 당연직 위원은 보직재임기간에 한 함

2. 위원회 운영
 - 가. 회의소집 : 위원장 요구, 위원과반수 요구
 - 나. 회의통보 : 개최일 1주일 전 위원에 통보
 - 다. 재적위원 과반수 출석, 출석위원 과반수 찬성으로 의결
 - 라. 회의록 작성 및 총장보고
 - 마. 심의사항 : 산학협력 촉진을 위한 기본정책 수립, 연간 계획 및 결과보고, 기타 산학관련 주요사항

* 대내외 지표 연관성 : 기관평가인증 / 예산편성 집행

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 회의록
- 개최일 1주일 전 위원에 통보 / 회의록 작성 및 총장보고

업 무 명	가족회사시스템 구축	분 류 코 드	4-2-2
주 관 부 서	산학협력팀	관 련 부 서	학과, 산학협력단
관련규정 (근거)	산학협력위원회규정 제4조 5항	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 산학협력체결, 가족회사체결, 등록 및 운영

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

협약관련 협의,
출장신청



협약체결



통보



학사프로그램입력



협약종료

1. 협약관련 출장신청 : 현장실습지도방문 등 업무 처리 추진
2. 협약체결 : 300병상 이상 병원의 경우 실,국과 학과간 체결 인정
3. 통보: 학과에서 취업산학처에 통보(산업체자료첨부)
4. 학사프로그램입력 : 동일회사 최근 협약일 입력
5. 협약종료 : 5년이내 무실적인 경우 협약해지

- * 대내외 지표 연관성 : 기관평가인증 / 산학협력활동실태조사
- * 학과위주로 실시 : 학과-기업체간 지속적 협조관계 유지
- * 학교-기업체간 체결은 학과의 요청에 따라 행사지원
- * 체결시 기념품 제공

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
---------	--------------

- 산학협동협정서, 가족기관협약서
- 산학협동협정서, 가족기관협약이 당해연도 체결될 경우 1개만 인정

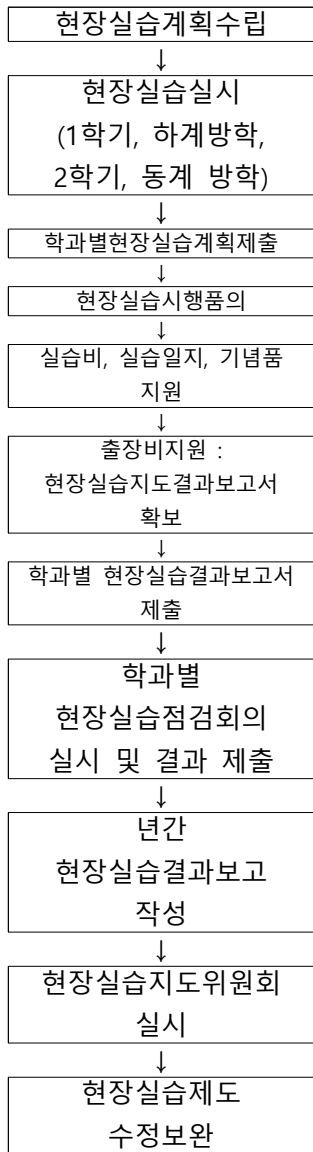
업 무 명	산학협력프로그램 활성화 / 캡스톤디자인경진대회	분 류 코 드	4-2-3
주 관 부 서	산학협력팀	관 련 부 서	교학처, 산학협력단
관련규정 (근거)	산학협력위원회규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	캡스톤교과목운영에 따른 경진대회 운영		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">캡스톤교과목운영학과 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학과 캡스톤경진대회 모델/지원내용 협의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">운영계획 내부품의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">캡스톤교과목 소모품지원</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">심사위원구성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">경진대회실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">경진대회결과보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">우수팀 외부대회 참가</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 캡스톤교과목운영학과 확인 2. 학과 캡스톤경진대회 모델/지원내용 협의 3. 운영계획 내부품의 4. 캡스톤교과목 시작품재료비지원 5. 심사위원구성 6. 경진대회실시 7. 경진대회결과보고 8. 우수팀 외부대회 참가 <p>* 전체학과 대상</p>		
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 경진대회심사표 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 캡스톤교과목 / 교과과정 설치여부 확인 		

업 무 명	산학협력프로그램활성화/ 취업약정제 체결	분 류 코 드	4-2-4
주 관 부 서	산학협력팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	산학협력위원회규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	학과별 협약체결업체간 취업약정제 협약체결		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">업체 의사 타진</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">취업약정제 협약조건 조정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">출장신청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">취업약정제 협약 체결</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">협약서 제출 및 전산입력</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업체 의사 타진 : 가족회사 위주로 진행 2. 취업약정제 협약조건 조정 <ul style="list-style-type: none"> - 협약교육과정 이수내용 조정 - 협약기간 : 5년 - 협약인원 : 자율 3. 출장신청 : 취업산학처 제출 4. 취업약정제 협약 체결 <ul style="list-style-type: none"> - 학과 주관 실시/요청시 행사 지원 5. 체결협약서 제출 및 전산입력 		
관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 취업약정제협약서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 협약교육과정 이수내용작성시 산업체와 유관성 여부 확인 		

업 무 명	현장실습지원시스템	분 류 코 드	4-2-5
주 관 부 서	산학협력팀	관 련 부 서	교학처, 사무기획처, 학과
관련규정 (근거)	현장실습운영규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 학과별 현장실습 운영 및 개선

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 현장실습계획수립 : 현장실습지도위원회 / 전년도 시행내용 점검
2. 현장실습실시 : 학과별 상황에 따라 실행시기 구분/1학기, 하계방학, 2학기, 동계방학
 - 가. 학과별 현장실습계획 제출
 - 나. 현장실습시행품의
 - 다. 실습비, 실습일지제작비, 기념품비, 지도출장비 지급
 - 실습종료후 지급 : 실습비, 지도출장비(현장실습지도결과보고서 첨부)
 - 실습전 지급 : 실습일지제작비, 기념품비
 - 라. 학과별 현장실습결과보고서 제출 : 만족도조사내용, 현장실습 완료증명서 사본 첨부
3. 학과별 현장실습점검회의 실시 및 결과제출 : 문제점, 개선점 등
4. 연간 현장실습결과보고서 작성
5. 현장실습지도위원회 실시
6. 현장실습제도 수정보완 : 규정변경, 내부품의

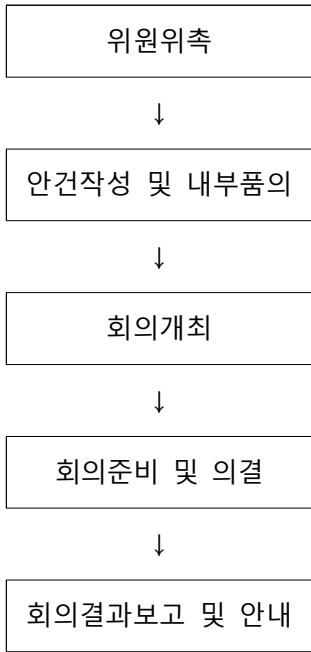
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
----------------	----------------------

- 현장실습일지, 현장실습지도 결과보고서

- 학점관련사항 주의 / 성적평가, 부여전 실습완료

업 무 명	현장실습지도위원회운영	분 류 코 드	4-2-6
주 관 부 서	산학협력팀	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	현장실습운영규정	업 무 시 기	현장실습종료후, 학기말
업 무 개 요	현장실습에 관한 주요사항을 심의		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 위원위촉
 - 가. 위원장 포함 7인(위원장 취업산학처장, 계열별 2개학과장으로 총 6명)
 - 나. 임기 2년, 연임가능, 현장실습업무 평가
2. 안건작성 및 내부품의
 - 현장실습실시에 따른 운영상의 문제점, 개선점 등 논의
 - 현장실습관련 주요내용에 관한 문제개선 논의 및 차기년도 반영
 - 회의개최를 위한 내부품의
3. 회의개최
 - 특수상황에 대한 문제점 논의를 위한 회의개최
4. 회의준비 및 의결
 - 장소, 일시 통보 / 참석자 대상 의결
5. 회의결과보고 및 안내
 - 회의록 작성 및 총장보고
 - 심의사항 : 현장실습을 위한 기본정책 수립, 연간 계획 및 결과보고, 기타 현장실습관련 주요사항, 현장실습에 관한 결과보고 및 개선사항, 전년도 개선 안 적용 등 점검

* 대내외 지표 연관성 : 기관평가인증 / 예산편성 집행

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 회의록

▪

취업산학처 학생생활상담센터

■ 부서개요

학생생활상담센터는 학생상담 및 성희롱 성폭력 예방교육을 지원하고 있다.

목 차

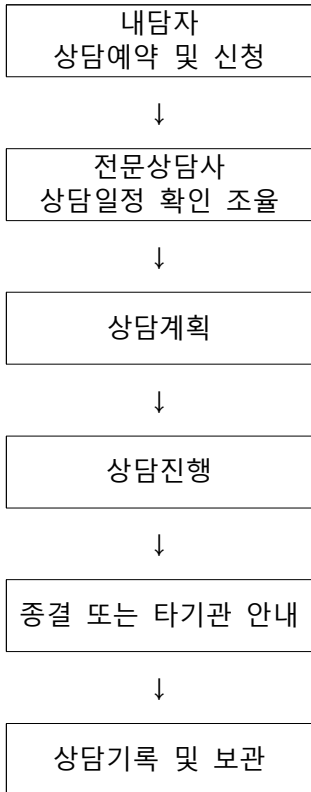
- 4-3-1 신입생 실태조사 및 활용
- 4-3-2 개인상담
- 4-3-3 집단상담
- 4-3-4 심리검사(MBTI,STRONG,우울검사)
- 4-3-5 대학생활향상보유검사
- 4-3-6 따오기 멘토링
- 4-3-7 성희롱·성폭력 예방교육
- 4-3-8 성희롱·성폭력 사건의 처리

업 무 명	신입생 실태조사 및 활용	분 류 코 드	4-3-1
주 관 부 서	학생생활상담센터	관 련 부 서	학과
관련규정 (근거)	학생생활상담센터규정	업 무 시 기	매년 3월 초
업 무 개 요	신입생들의 대학생활 적응 도모, 자아성장과 개발을 위해 대학생들의 욕구 및 수요조사를 연구하여 분석을 통해 대학 프로그램 및 정책개발에 구체적인 활용 방안 제시		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">설문문항 자료조사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">설문문항 확정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">실태조사 실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">조사결과 분석</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구보고서 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">연구보고서 게재</div>	<p>【처리절차】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 설문문항 자료조사 : 학생생활 실태와 욕구를 중심으로 설문지 문항조사 시 예년 실태조사 자료 참고, 문헌자료 참고 2. 설문문항 확정 : 예비조사를 거쳐 설문문항을 확정하여 설문지 작성 3. 실태조사 실시 가. 학과에 협조공문 발송 및 설문지 배포 나. 정해진 기간 내 온라인으로 실태조사 실시 4. 조사결과 분석 : 온라인으로 취합된 설문자료를 토대로 결과와 통계 분석 5. 연구보고서 작성 가. 통계분석을 통한 자료와 수치를 통해 연구보고서 작성 나. 연구 분석 결과를 반영하여 상담업무 개선 및 방향 설정 6. 연구보고서 게재 : 학생통합관리시스템 상에서 게재하여 학생지도에 도움을 줌 		
관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실태조사 온라인 설문양식지 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학생들의 설문조사에 참여하는 자세 중요 		

업 무 명	개인상담	분 류 코 드	4-3-2
주 관 부 서	학생생활상담센터	관 련 부 서	-
관련규정 (근거)	학생생활상담센터규정	업 무 시 기	연중 수시

업 무 개 요 대학생활 중 학생 스스로 해결하기 어려운 문제에 대해 감정과 사고, 행동 등 다양한 면에서 인간적, 정신적 성장에 도움을 줌

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



【처리절차】

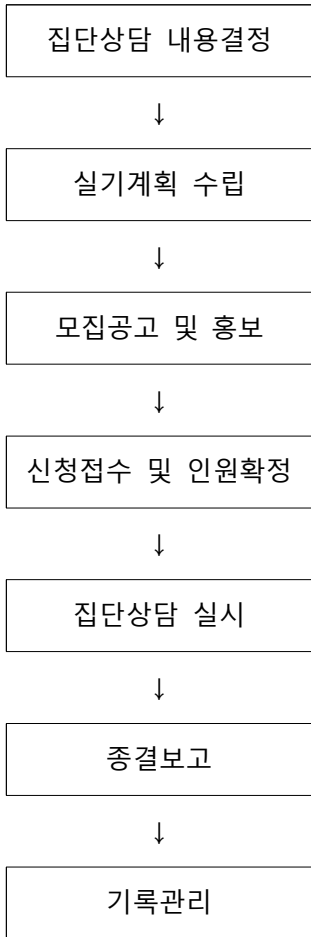
1. 내담자 상담예약 및 신청
 - 가. 학생통합관리시스템을 통한 상담예약 신청
 - 나. 학생생활상담센터 방문을 통한 상담예약 신청
 - 다. 전화를 통한 상담예약 신청
2. 전문상담사와 상담일정 확인 조율
 - 가. 내담자의 기본적인 정보 확인 및 문제 인지
 - 나. 상담일정 조율 후 내담자에게 전화 및 문자 안내
3. 상담계획
 - 가. 내담자의 문제를 연구
 - 나. 문제에 대한 전문상담사 배정
4. 상담진행
 - 가. 전문상담사와 상담실에서 1:1 대면 상담
 - 나. 내담자의 상황에 따라 상담회기를 정함
 - 다. 상담이 끝나면 상담일지, 상담회기에 대한 개인 상담기록지 작성
5. 종결 또는 타기관 안내
 - 가. 상담을 한 후, 내담자의 상태에 따라 상담 종결
 - 나. 상담 진행 전 혹은 진행 중 상담자가 판단하여 내담자가 정신과적 약물이 필요하다고 판단될 경우, 관련기관 추천 등 필요사항 안내
6. 상담기록 및 보관
 - 가. 종결보고서 작성
 - 나. 상담기록 정리 보관

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 상담신청서 ▪ 상담동의서 ▪ 상담 사전·사후 검사지 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내담자 개인정보 및 상담기록물 비공개 분류 관리

업 무 명	집단상담	분 류 코 드	4-3-3
주 관 부 서	학생생활상담센터	관 련 부 서	-
관련규정 (근거)	학생생활상담센터규정	업 무 시 기	1, 2학기 중

업 무 개 요 학생들이 전문 상담사의 도움을 받아 개인의 태도와 행동변화 혹은 한층 높은 수준의 개인 성장발달 및 인간관계 발달의 능력 촉진

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



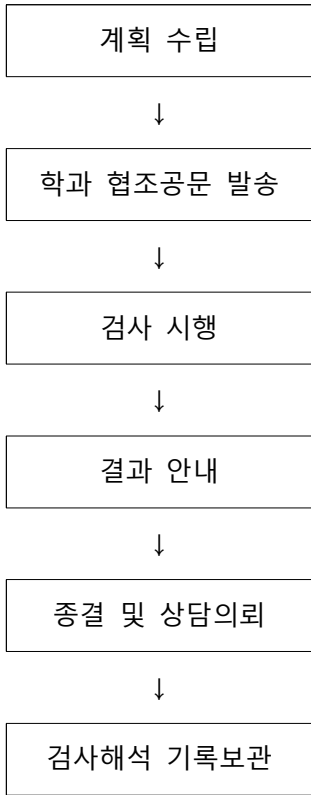
【처리절차】

1. 집단상담 내용결정
 - 가. 신입생 실태 설문조사를 통한 학생들의 요구를 반영한 프로그램 선정
 - 나. 각종 진단검사 등을 통해 집중관리대상으로 분류된 인원 에 대한 맞춤형 프로그램 선정
2. 실시계획수립
 - 가. 전문상담사와 상의하여 프로그램 운영계획서 확정
 - 나. 교육운영계획서에 따라 모집인원, 일정 등 실시계획 수립
 - 1) 6~10주 과정으로 진행
 - 2) 프로그램 개설 시기 : 1, 2학기 중
 - 3) 적정인원 : 1집단 10명 내외
3. 모집공고 및 홍보
 - 가. 참여자 모집 : 전체학과 공문 발송
 - 나. 홈페이지, 포스터, 각 건물 홍보TV 등을 통한 홍보
4. 신청접수 및 인원확정
 - 가. 집단상담 신청자 접수 확인 및 개별면접
 - 나. 면접한 인원을 토대로 10명 내외에서 집단 그룹 형성
 - 다. 적정 인원모집 미달 시 추후 진행되는 집단상담 일정 안내
5. 집단상담 실시 : 일정 등을 확인한 후 정해진 일시에 상담 실시
6. 종결보고 : 진단상담 종료 후 결과보고
7. 기록관리 : 집단상담 종료 후 기록정리(보관)

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 집단상담 참가신청서 ▪ 집단상담 참여동의서 ▪ 상담 사전·사후 검사지 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 집단상담 개인정보 및 상담기록물 비공개 분류 관리

업 무 명	심리검사(MBTI,STRONG,우울검사)	분 류 코 드	4-3-4
주 관 부 서	학생생활상담센터	관 련 부 서	-
관련규정 (근거)	학생생활상담센터규정	업 무 시 기	MBTI&우울검사(3월),STRONG(5월)

업 무 개 요	
업 무 흐 름 도	업 무 내 용



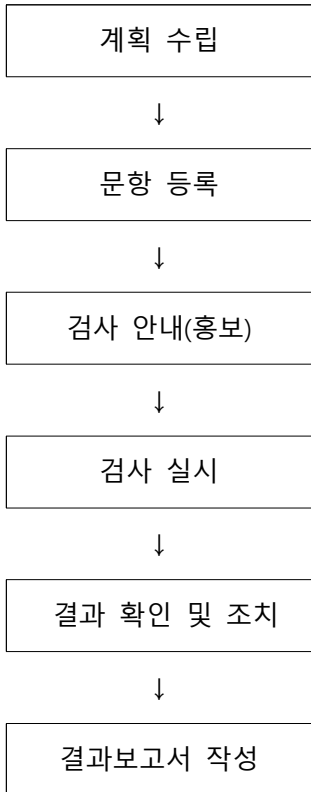
【처리절차】

1. 계획수립 : MBTI, 우울검사, STRONG 시행 계획수립
2. 학과 협조공문 발송
 - 가. 시행계획에 따른 학과 협조공문 발송
 - 나. 학생들에게 정해진 기간내 검사가 진행될 수 있도록 요청
3. 검사시행
 - 가. MBTI성격유형검사(1학년 대상)
 - : 학과 지도교수 및 전문상담사 지도하에 검사 실시
 - 나. 우울검사(전체재학생 대상)
 - : 학생통합관리시스템의 설문내용을 통한 검사 실시
 - 다. STRONG직업흥미검사(졸업예정자 대상)
 - : 학과 지도교수 및 전문상담사 지도하에 검사 실시
4. 결과안내
 - 가. MBTI는 자가 채점을 한 뒤 검사결과 확인 가능
 - 나. 우울검사는 학생통합관리시스템에서 "위험군"으로 지정된 학생 별도 분류 후 필요에 따라 상담 실시
 - 다. STRONG은 어세스타(심리검사지 구입처)에 검사 결과지 송부 검사결과 분석요청 후 학과배포
 - 라. MBTI, STRONG은 학생통합관리시스템상에 결과를 업로드하여 관리학생 지도
5. 종결 및 상담의뢰
 - 가. 검사 후 개인상담 요청시 상담일정 조율을 통한 상담 진행
 - 나. 우울검사는 위험군으로 분류된 학생에 대하여 상담 진행
 - 다. 종결보고서 작성
6. 검사해석 기록보관 : 심리검사관련 기록 정리하여 보관

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MBTI 검사지(Off-line 검사) ▪ 우울검사지(Off-line 검사) ▪ STRONG 검사지(Off-line 검사) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ STRONG검사는 검사지 구입처에 검사지 송부 후 결과 회신

업 무 명	대학생활향상보유검사	분 류 코 드	4-3-5
주 관 부 서	학생생활상담센터	관 련 부 서	-
관련규정 (근거)	학생생활상담센터규정	업 무 시 기	매년 3월, 9월 초
업 무 개 요	중도탈락가능성이 있는 학생을 조기에 발견하고 학과에 심도있는 지원을 할 수 있도록 상담 자료 제공		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



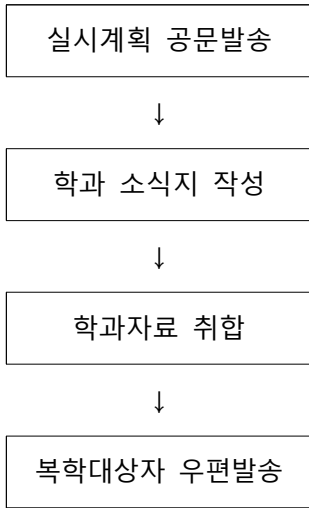
【처리절차】

1. 계획 수립 : 학기 초 시행계획 보고
2. 문항 등록 : 학생통합관리시스템 상에서 검사문항 등록
3. 검사 안내(홍보)
 - 가. 센터에서 학과로 시행 협조 공문 발송
 - 나. 학과는 학과 재학생들에게 보유검사 공지
4. 검사 실시 : 학생통합관리시스템(On-Line)에서 검사 실시
5. 결과 확인 및 조치
 - 가. 디지털정보원에 보유검사 결과파일 요청
 - 나. 보유검사 결과 값이 70점 이상 시 "위험군"으로 분류
 - 다. 위험군이 5개 이상일 경우 센터에서 상담 진행
 - 라. 위험군 학생 상담결과를 학과 지도교수에게 알림
 - 마. 지도교수는 위험군 학생을 면담지도, 모니터링 등
6. 결과보고서 작성 : 대학생활보유검사 결과 값을 토대로 결과보고서 작성

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 온라인 설문조사 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 검사 종료 후 디지털정보원에 보유검사 결과 파일요청 ▪ 취합 후 결과보고

업 무 명	따오기 멘토링	분 류 코 드	4-3-6
주 관 부 서	학생생활상담센터	관 련 부 서	학과, 교학처 교무팀
관련규정 (근거)	학생생활상담센터규정	업 무 시 기	매년 1월, 7월
업 무 개 요	휴학생에 대한 지속적인 관계유지 및 복학대상자들의 중도탈락 방지를 위해 매 학기 학과의 소식이 담긴 학과소식우편물 발송.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



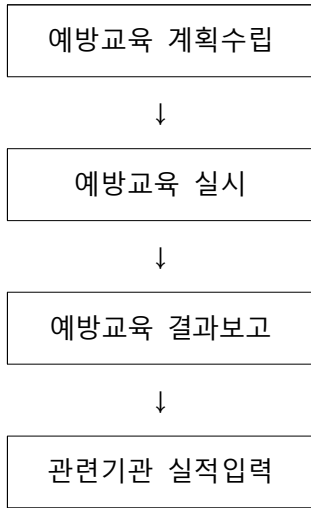
【처리절차】

1. 따오기 멘토링 실시계획 학과 공문발송
2. 학과 소식지 작성 : 학과 자율적인 소식(편지글) 작성
3. 학과의 자료 취합
4. 교학처에서 등록금 고지서 발송시 같이 동봉하여 우편발송

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
▪	▪ 복학대상자 명단을 참고하여, 등록금 고지서와 같이 동봉하여 발송

업 무 명	성희롱·성폭력 예방교육	분 류 코 드	4-3-7
주 관 부 서	학생생활상담센터	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	성희롱예방및처리에관한규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	예방교육 계획수립, 성폭력(성희롱,성추행,성폭행), 성매매, 가정폭력 예방교육 후 관련기관(여성가족부) 실적입력		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



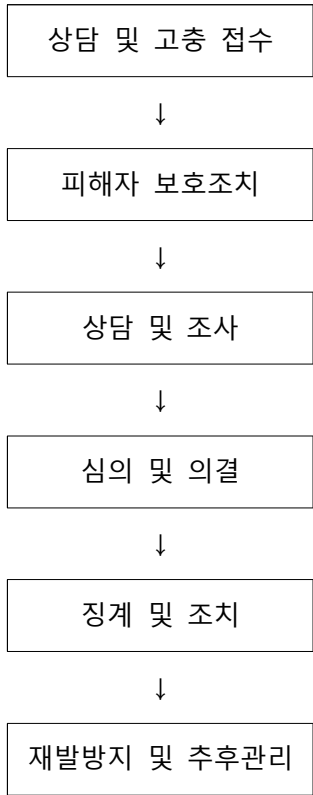
【처리절차】

1. 예방교육 계획수립
 - 가. 여성가족부 성희롱·성폭력 예방교육 운영 안내지침서 접수
 - 나. 각 교육대상자의 특성에 맞는 예방교육 실시를 위한 지침서 숙지
 - 다. 예방교육 시기, 교육방법 등 교육계획 수립
2. 예방교육 실시
 - 가. 예방교육 실시계획 : 교육대상자, 일정, 교육방법 등
 - 나. 예방교육 실시 안내사항을 학과 및 관련부서에 공문 발송
 - 다. 예방교육 방법에 따라 교육실시
3. 예방교육 결과보고 : 교육실시 후 결과보고서 작성
4. 관련기관 실적입력 : 학년도 말 여성가족부 예방교육통합관리 시스템에서 실적 입력

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조사 양식지 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전체교직원 예방교육은 사무기획처에서 시행 ▪ 여성가족부 예방교육통합관리시스템에 입력시 사무기획처에 실적자료 요청

업 무 명	성희롱·성폭력 사건의 처리	분 류 코 드	4-3-8
주 관 부 서	학생생활상담센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	성희롱예방및처리에관한규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요	성희롱·성폭력 피해 사건을 신속히 처리함으로써 재발 방지		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		



【처리절차】

1. 상담 및 고충 접수
 - 가. 상담이나 고충 처리를 원하는 피해자를 통하여 서면, 전화, 방문 등으로 접수
 - 나. 피해자의 인적사항, 사건개요 등을 공개하거나 타인에게 누설하지 않는다.
2. 피해자 보호조치 : 피해자가 가해자로부터 정신적, 물리적으로 피해를 당하지 않도록 안전하게 보호한다.
3. 상담 및 조사
 - 가. 성희롱·성폭력 피해 신고를 받은 즉시 상담에 응한다.
 - 나. 제3자의 신고에 의하여도 상담에 응해야 하며, 신고자는 피해자와 동등한 보호를 받는다.
 - 다. 성희롱·성폭력 상담자는 피해자의 보호를 위한 조치를 취해야 한다.
 - 라. 성희롱·성폭력 사건을 조사하여 성희롱심의위원회의 장에게 반드시 보고한다.
4. 심의 및 의결
 - 가. 위원회의 장은 보고된 사건의 처리를 위해 조속히 위원회를 소집하여야 한다.
 - 나. 위원회는 필요하다고 인정될 경우 보고도니 사건을 재조사 할 수 있으며, 중재 할 수 있다.
 - 다. 위원회는 보고된 사건이 성희롱·성폭력인지 여부를 심의, 의결한다.
5. 징계 및 조치
 - 가. 위원회는 징계가 필요하다고 의결될 경우 해당 징계관련(기관 부서)에 징계를 요구 할 수 있다.
 - 나. 성희롱대책위원회에서는 필요에 따라 다음과 같은 조치를 내릴 수 있다.
 - 1) 가해자의 공개사과
 - 2) 가해자에 대한 재교육프로그램 이수 명령
 - 3) 가해자가 위원회의 조치를 불이행할 경우의 필요조치(가중징계 요구)
6. 재발방지 및 추후관리
 - 가. 재발방지를 위해 피해자 및 가해자에게 필요한 조치를 취함
 - 나. 고충접수 및 처리대장의 처리결과 기록 관리
 - 다. 사건의 재발 및 피해자의 적응 등에 대한 모니터링

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 성희롱 고충신청서 ▪ 고충접수 및 처리대장 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 가해자와 피해자의 인적사항 등 비밀 유지 ▪ 사건 접수 후 신속히 성희롱심의위원회에 보고

정책개발단

■ 부서개요

정책개발단은 제규정의 관리, 대학 자체평가, 예산편성 및 관리등의 업무를 지원하고 있다.

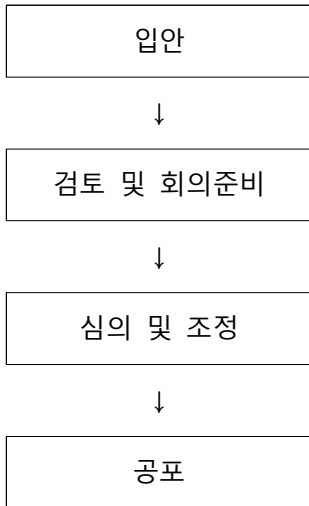
목 차

- 5-1-1 제규정 관리
- 5-1-2 자체평가 업무
- 5-1-3 예산편성
- 5-1-4 예산전용
- 5-1-5 대학기관평가인증
- 5-1-6 대학구조개혁평가
- 5-1-7 제위원회 관리
- 5-1-8 등록금 책정업무

업 무 명	제규정 관리	분 류 코 드	5-1-1
주 관 부 서	정책개발단	관 련 부 서	전체 행정부서
관련규정 (근거)	규정관리규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 본교 규정 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 규정입안(전체 행정부서)
 - 관련부서와 협의 후 정책개발단으로 규정입안서 및 신규조문 대비표를 작성하여 공문으로 제출한다.
2. 정책개발단 업무
 - 접수된 규정에 대한 형식과 내용 등을 검토하고 체제와 내용이 미비할 경우 해당부서에 수정 및 보완 의뢰 후 규정심의위원회 회의를 위한 준비
 - 규정심의위원회 위원들에게 회의소집 일정을 통보하고 회의에 필요한 자료 준비
 - 규정심의위원회를 개최하고 심의 및 조정된 내용을 관련부서에 통보하고 회의록 작성
 - 위원회에서 심의 조정된 안을 총장 결재 후 공포 시행
 - 제정 및 개폐된 규정은 규정 가제본을 작성 배포한다.

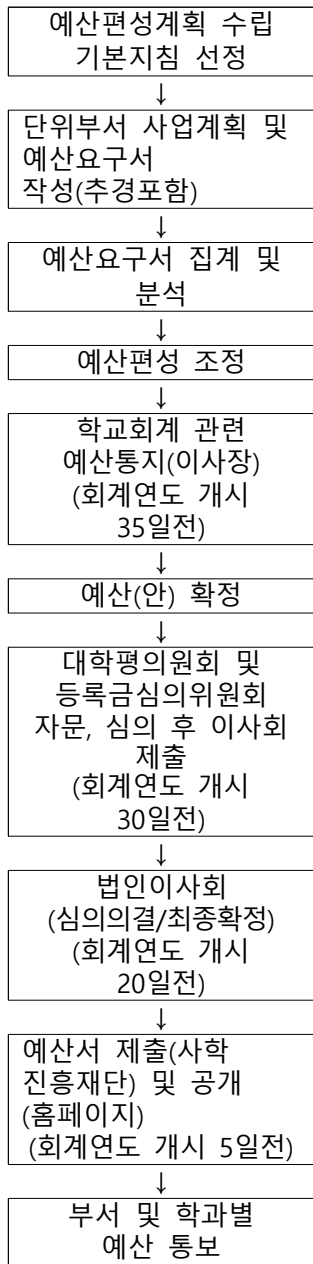
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 규정입안서 ▪ 신규조문대비표 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정관 및 정관시행규정의 개정은 본교규정과 동일한 절차를 거쳐 법인으로 개정 요청함

업 무 명	자체평가 업무	분 류 코 드	5-1-2
주 관 부 서	정책개발단	관 련 부 서	전체 행정부서
관련규정 (근거)	자체평가운영규정 고등교육법 제11조의2 제2항	업 무 시 기	2년내 1회(필요시 변동가능)
업 무 개 요	전문대학 기관평가인증 대비 및 평가체계 구축을 통한 교육품질 개선		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">평가계획 수립 및 자체평가위원 선정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">자체평가 일정표 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">자체평가 실시 일정 통보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">자체평가 기초자료 수집 및 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">자체평가 수행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">자체평가 결과보고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">후속 조치</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 자체평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 자체평가 목적 및 범위, 자체평가 기간 결정 - 자체평가위원장 및 위원 구성 2. 자체평가위원장 주관 평가위원 배정 및 회의 실시 3. 수립된 계획을 행정부서 통보 및 자료제출 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 자체평가 실시 2주일 전 통보 4. 행정부서에서 자체평가 기초자료 수집 및 작성 5. 자체평가 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 자체평가위원이 수집 및 작성된 자료를 평가 - 필요시 1차, 2차, 3차순으로 반복하여 평가하고 보완 - 자료 검증을 위해 필요시 실사 가능 6. 자체평가 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - 자체평가 수행에 따른 결과보고서 작성 7. 후속 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 자체평가 결과에 따른 후속조치 시행 - 평가 결과 홈페이지 공고 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자체평가보고서 작성 양식 ▪ 자체평가양식(자체평가위원용) ▪ 평가자 체크리스트 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 대학기관평가인증과 연계한 업무수행 	

업 무 명	예산편성	분 류 코 드	5-1-3
주 관 부 서	정책개발단	관 련 부 서	전체 행정부서 및 학과
관련규정 (근거)	재무회계규정 사학기관 재무·회계규칙 및 특례규칙	업 무 시 기	매년 10월~익년 2월 (추경예산은 필요시 수시)

업 무 개 요 교육목표 달성을 위한 부서 및 학과 예산편성

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 예산편성 업무 주요내용
 - 관련법규에 따라 익년도 회계 개시 3개월 전까지 예산편성지침을 수립하고 행정부서 및 학과로 발송하여 예산 편성(안) 작성 요청
 - 수입 및 지출 예산에 대한 규모는 발전계획 및 중점사업을 우선적으로 예산편성(안)을 작성한다.
 - 등록금 책정과 교직원보수 책정은 익년도 물가상승률 및 대학정책, 전반적인 수입과 지출 및 발전계획 등을 참조한다.
 - 관리운영비 등 경상 경비는 각 부서와 협의하여 예산을 최대한 조정한다.
 - 협의 조정된 예산편성(안)을 대학평의회 자문과 등록금심의위원회 심의를 거쳐 예산(안)을 확정하여 총장결재후 법인 이사회에 상정한다.
 - 법인 이사회에서 승인된 예산(안)을 확정하여 한국사학진흥재단에 보고한다.
 - 법인이사회에서 승인된 예산은 부서 및 학과로 통보한다.
 - 편성된 예산은 학교 홈페이지에 1년동안 공개한다.
- 추가경정예산 편성
 - 회계연도 개시 전 수입예산에 증감사유 발생시 지출예산을 수립하여 추가경정예산을 편성한다.
 - 기 집행된 수입 및 지출 예산내역을 분석하고 각 부서 및 학과로부터 신청 접수받아 연간예산을 심사 분석한다.
 - 수입 및 지출의 증가와 감소 부분을 조정하고 자금 효율성과 적정성을 검토하여 추가경정예산(안)을 작성한다.
 - 추가경정예산(안)을 예산단위부서와 협의하여 조정한다.
 - 대학평의회 자문과 등록금심의위원회 심의를 거쳐 추가경정예산(안)을 확정하여 총장결재 후 법인 이사회에 상정한다.
 - 법인 이사회에서 승인된 추가경정예산(안)을 확정하여 한국사학진흥재단에 보고한다.
 - 법인이사회에서 승인된 예산은 부서 및 학과로 통보한다.
 - 편성된 추가경정예산은 학교 홈페이지에 1년동안 공개한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 사업계획서
- 예산요구서(추가경정 포함)

- 예산편성은 반드시 예산편성지침에 의거하여 편성함
- 배정된 예산 범위 내에서 집행하고 조정 통제함

업 무 명	예산전용	분 류 코 드	5-1-4
주 관 부 서	정책개발단	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	재무회계규정 사학기관 재무·회계규칙 및 특례규칙	업 무 시 기	필요시
업 무 개 요	예산집행에 신속성을 부여하여 사업의 효율적 추진과 예산의 적정한 사용 도모		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

예산 과부족 분석

↓

예산 과부족 발생시
예산전용요구서 작성

↓

법인이사회 예산전용
보고

↓

법인이사회
예산전용 승인

1. 예산전용 업무 주요내용

- 예산에 대한 과부족 분석
- 과부족 발생시 동일 예산 '관'내의 '항'간 또는 '목'간에 상호 예산 전용
- 예산전용요구서 작성 후 총장 결재
- 법인이사회로 예산전용 보고
- 법인이사회 예산전용 승인 후 시행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 예산전용요구서

- 동일 예산 관내의 항간 또는 목간에 예산의 과부족이 있는 경우에는 상호 전용할 수 있음

업 무 명	대학기관평가인증	분 류 코 드	5-1-5
주 관 부 서	정책개발단	관 련 부 서	전체 행정부서
관련규정 (근거)	고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	사회의 다변화에 따른 치열한 경쟁에서 "직업교육의 질 향상", "대학의 책무성 강화", "대학교육의 국제화", "직업교육을 통한 특성화 대학"을 추구함		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">기관평가인증 신청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">설명회 및 컨설팅 참여</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">자체평가보고서 작성 및 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">현장방문평가 준비 및 대응</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">소명대응 평가보고서 작성 및 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">보완관리 대장 작성 및 보고</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관평가인증 신청 - 고등직업교육평가인증원 2. 수수료 납부 - 최초인증, 조건부인증, 사후점검, 보완관리점검 3. 설명회 및 컨설팅 참여 - 자체평가 인증 준비 관련하여 대학내 연구 및 실무위원 참여 4. 자체평가 보고서 작성 - 자체평가업무(5-1-2)의 업무흐름에 준하여 수행 5. 현장방문평가 준비 및 대응 - 평가장 준비 및 평가진행 지원 6. 소명대응 평가보고서 작성 및 제출 - 평가결과에 따라 보완 또는 미충족 요소에 대한 소명 대응 7. 보완관리 대장 작성 및 보고 - 보완 또는 미충족 요소에 대한 보완 진행 관리 진행 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전문대학평가인증 편람 ▪ 보완관리대장 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 편람의 판단기준에 근거한 체계와 근거자료 준비 ▪ 보완관리 대장 기재시 관련 근거문서 제시 필수 	

업 무 명	대학구조개혁평가	분 류 코 드	5-1-6
주 관 부 서	정책개발단	관 련 부 서	전체 행정부서
관련규정 (근거)	대학 구조개혁 평가 기본계획	업 무 시 기	2014년~2015년(필요시 수시)

업 무 개 요 대학 교육의 질 제고 및 입학자원 급감 대비

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

대학구조개혁평가
공청회 및 설명회



평가대비 자체평가
계획 수립



평가대비 자체평가
위원 구성



자체평가 대비 부서별
정성자료 작성 요청



작성자료 발표회 실시



최종 자체평가보고서
작성 및 제출



정량자료 온라인
시스템 입력 및 제출



인터뷰 평가(정성)
실시

- 대학 구조개혁 평가대비 정성자료
 - 자체평가 실시 계획(안) 수립
 - 자체평가 위원 구성(위원장, 자체평가위원 7명)
 - 행정부서별 정성자료 작성 요청
 - 부서별 작성자료를 기반으로 발표회 실시(필요시 2차, 3차 실시)
 - 최종 자체평가보고서 작성 후 증빙자료와 함께 한국교육개발원
으로 방문 제출
- 대학 구조개혁 평가대비 정량자료
 - 온라인 시스템 입력 담당자 지정
 - 행정부서별 정량자료 작성 요청
 - 부서별 정량자료를 기반으로 발표회 실시
 - 정량자료 최종 확인 후 온라인 시스템 입력 및 제출
- 인터뷰 평가(정성)
 - 한국교육개발원에서 지정된 일시 및 장소로 방문하여 자체평가
보고서 내용에 대한 인터뷰 평가 진행(100분 이내)
 - 참석대상은 총괄책임자 포함 5명 내외(변동될 수도 있음)
- 평가 결과 및 활용
 - 평가 가집계 결과를 통보 받고 이의신청 기간을 거친 뒤 최종
평가결과 확정
 - A등급~C등급은 정부재정지원사업 참여 가능
 - D등급 '16년 정부 재정지원사업 제한, '16학년도 국가장학금 Ⅱ
유형 미지급, '16학년도 학자금 대출 일부 제한
 - E등급 '16년 정부 재정지원사업 제한, '16학년도 국가장학금 Ⅰ.
Ⅱ유형 미지급, '16학년도 학자금 대출 전면 제한

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 대학구조개혁평가 작성 양식
- 대학구조개혁평가 편람

업 무 명	제위원회 관리	분 류 코 드	5-1-7
주 관 부 서	정책개발단	관 련 부 서	전체 행정부서
관련규정 (근거)	규정집 제위원회 관련 규정	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 효율적이고 체계적인 제위원회 운영

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



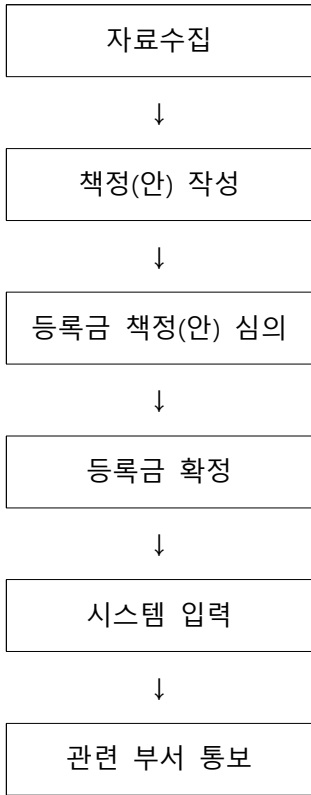
1. 소관부서 업무
 - 위·해측사유 발생시 소관부서에서 결재 후 정책개발단으로 제위원회 명단 변경 요청
2. 정책개발단 업무
 - 접수된 제위원회 변경 요청을 근거로 제위원회 명단 변경 및 관리
3. 제위원회 현황 파악
 - 주기적인 제위원회별 운영실적을 파악하고 분석(매년 3월)
 - 통·폐합할 수 있는 제위원회는 해당부서와 협의 후 조정

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 제위원회 위원 명단
- 행정부서별 제위원회 현황

업 무 명	등록금 책정업무	분 류 코 드	5-1-8
주 관 부 서	정책개발단	관 련 부 서	총무기획팀
관련규정 (근거)	등록금심의위원회운영규정	업 무 시 기	책정 : 12월 ~ 익월(1월)

업 무 개 요	합리적인 등록금 조정 및 수납		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		



1. 차기년도 예산 및 재정계획과 전국대학 등록금 수준 등을 감안하여 등록금 책정(안)을 작성
2. 규정에 따른 등록금심의위원회 구성 및 심의
 - 가. 위원장: 정책개발단장
 - 나. 위원7인: 교직원 3명, 학생대표 3명, 관련전문가 1명
 - 다. 심의사항 : 등록금책정(면제, 감액 등)
3. 심의의결된 사항을 총장이 결재
4. 확정된 등록금을 한국장학재단 등록금 통계조사 시스템에 입력한다.
5. 확정된 등록금은 전체행정부서 및 학과로 통보한다.

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 등록금심의위원회 회의록 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 등록금 인상 또는 인하 시 관련 법규 및 권고사항 확인 ▪ 지원금사업과의 연계성 확인

■ 부서개요

도서관에서는 도서 자료 구입 및 장서 관리등의 업무를 하고 있다.

목 차

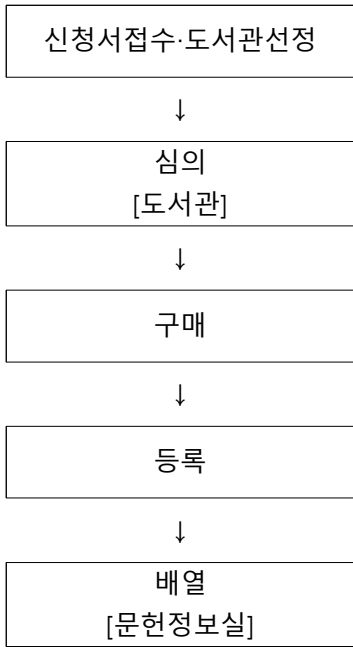
- 6-1-1 자료 구입
- 6-1-2 정기간행물 구입
- 6-1-3 자료수증 및 기증
- 6-1-4 도서정리
- 6-1-5 도서 재정리
- 6-1-6 전산관리
- 6-1-7 장서관리
- 6-1-8 멀티미디어실 운영관리
- 6-1-9 도서대출
- 6-1-10 대출도서 반납
- 6-1-11 참고도서 관리 및 운영
- 6-1-12 정기간행물 관리 및 운영
- 6-1-13 원문복사 및 상호대차
- 6-1-14 이용자 건의 및 질의사항 처리

업 무 명	자료 구입	분 류 코 드	6-1-1
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	도서관 이용자의 교육, 연구 및 학습활동에 필요한 각종 자료(도서, 비도서, 전자저널, e-book 등)를 선정·구비하는 업무이다.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">구입신청 (교직원, 학생)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">선정도서 (도서관)</div> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100%;">복본조사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100%;">심의 [도서관]</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100%;">구매</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100%;">검수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100%;">장비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 100%;">등록</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;">회보</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;">정리</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 정기구매도서는 학과별로 구입신청(3월)서를 취합, 비도서는 학기별로 구매목록을 선정한다. 2. 학생 및 교직원들로부터 연중 구입희망도서 신청을 받는다. 3. 도서관은 각 학과에 공통되는 기본도서, 참고도서, 필독서 등을 선정한다. 4. 교수 추천도서, 희망도서, 도서관 선정도서에 대해 중복구입을 방지하기 위하여 복본조사를 한 다음 구입 여부와 구입 책수를 심의 결정한다. 5. 구입이 결정된 도서목록은 총장 결재 후 구매한다. 6. 구매도서가 납품되면 주문목록과 대조하여 착오납품, 낙장, 파손, 제본 상태 등을 검수한다. 7. 검수된 도서는 동양서, 서양서, 고서 등으로 구분하여 등록 번호를 부여한 다음 장서인, 등록인, 바코드 부착 등을 한다. 8. 등록이 완료된 도서는 정리토록 하고 신청학과 및 학생에게 구입도서목록을 회보한다. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	정기간행물 구입	분 류 코 드	6-1-2
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연 1회

업 무 개 요 도서관 이용자에게 최신 학술정보를 제공하기 위하여 국내외에서 간행되는 학술잡지를 선정·구입하는 업무이다.

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 학과 전공관련 정기간행물은 매년 학과 추천을 받아 도서관에서 검토를 거쳐 선정한다.
2. 도서관에서는 교양간행물을 선정한다.
3. 정기간행물 구독은 매년 총장 결재 후 연간 구독 계약체결한다.
4. 구독 학술지, 교양지는 계약과 동시에 구입 잡지 체크리스트를 작성하여 매호 수서될 때 마다 기장한다.
5. 결호가 발생하면 즉시 구입처에 결호 보충을 요청한다.
6. 구입 완료된 정기간행물은 대장에 기재한 후 정기간행물 서가에 배열한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

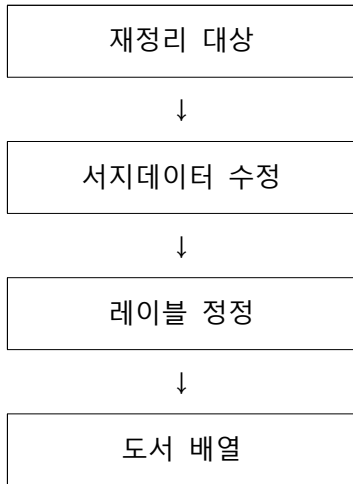
▪	▪
---	---

업 무 명	자료수증 및 기증	분 류 코 드	6-1-3
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	개인 또는 단체로부터 자료를 기증받거나 교내간행물을 간행 부서로부터 납본 받아 타 도서관 및 학술단체에 배포, 교환하는 업무이다.		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<p>1. 수증</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">기증자료수증 (개인/단체)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수령증 발송</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">등록</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">정리</div> <p>2. 기증 및 교환</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">교내 간행물 납본</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">배부처 선정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">배포</div>	<p>1. 수증</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수증자료는 우편 또는 방문 수령한다. 단, 다량인 경우 사전 답사 후 소장 자료로서의 가치여부를 판단하여 수증한다. - 수증된 자료는 목록을 작성하여 보고하며 기증자에게 수령증을 발송하거나 감사패를 수여한다. - 수증자료 중 단행본은 등록하고 정기간행물은 장서인 및 기증인을 날인하여 정기간행물실로 인계한다. <p>2. 기증 및 교환</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교내간행물을 간행부서로부터 납본 받는다. - 납본도서는 그 부수를 고려하여 배부처를 선정한 후 각 기관에 배포한다. <p>3. 타 기관으로부터 본 대학간행물의 기증 또는 교환의뢰가 있으면 도서관장 결재 후 자료를 발송한다.</p>		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	도서정리	분 류 코 드	6-1-4
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	도서관의 모든 자료를 이용자가 쉽게 이용할 수 있도록 등록번호를 부여하여 소장자료로 등록하고, 주제별로 분류하고 서지사항을 체계적으로 편목하여 관리하는 업무이다.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<pre> graph TD A[신규 등록 도서인수] --> B[도장 및 바코드 작업] B --> C[서지 데이터 입력(편목)] C --> D[분류] D --> E[도서 DB구축] E --> F[레이블 출력] F --> G[레이블 부착] G --> H[도서배열] </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 등록된 도서를 책수와 장비상태를 확인한 후 인수한다. 2. 중복도서의 복본처리와 신규도서의 청구기호 부여에 참고하기 위해 복본조사를 한다. 3. 기존 분류된 도서는 [DDC 16판] 과 [동양관계 항목전개표]을 사용하였으며 현재 입고되는 도서는 [DDC 20판]을 사용한다. 4. 저자기호는 동양서는 [장일세 저자기호표], 서양서는 [Cutter - Sanborn Three Figure Author Table]를 사용한다. 5. 청구기호(분류번호 + 도서기호)와 편목내용을 [한국목록규칙 - KCR 3]에 따라 입력 한다. 6. 도서레이블은 책등 하단부 1.7cm 위치에 부착한다. 7. 장비와 파일작성이 완료된 도서는 원부를 출력하여 책 수를 확인하고 문헌정보실에 인계한다. 8. 정리결과에 대해 월, 년 단위 정리통계를 작성한다. 9. 등록원부는 관장의 결재를 받아 보관한다. 	
관 련 서 식		업 무 수행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	도서 재정리	분 류 코 드	6-1-5
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	분류 및 복본처리가 잘못된 도서나 청구기호가 중복된 도서 등을 재정리 하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

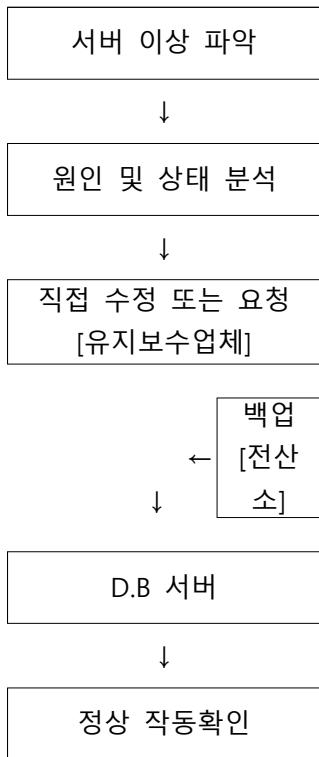


1. 재정리 대상 도서 발견 시에는 대출담당자가 확인하고 정리목록을 작성 후 정리부서로 인계한다.
2. 인수인계된 도서는 정리 담당자가 수정토록 한다.
3. 레이블 등 장비를 정정하여 자료실에 도서를 인계하고 배열토록 한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪

업 무 명	전산관리	분 류 코 드	6-1-6
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	도서관에서 운영되는 WEB서버와 DB서버를 관리하고 데이터를 주기적으로 백업받아 보관하며, WEB콘텐츠 추가 탑재 및 업데이트를 하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 홈페이지 및 도서관리 시스템을 주기적으로 사용 점검하여 이상여부를 파악한다.
2. 이상이 발생하면 원인 및 상태를 분석하여 직접 수정하거나 유지보수업체에 수정 요청을 한다.
3. 수정 완료 후 정상 작동 여부를 확인한다.
4. 매월 프로그램 정기점검을 확인한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서버의 유지보수는 전산소에서 일괄 처리하며, 프로그램의 유지보수는 구매팀에 시스템 구입업체와 연간 계약을 협조 요청한다. ▪ 원활한 프로그램 작동을 위해 전산소와 유기적으로 협조한다.

업 무 명	장서관리	분 류 코 드	6-1-7
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	등록 정리한 도서를 서고와 참고실에 배열하여 이용자가 도서 자료를 이용할 수 있도록 하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 정리로부터 등록된 자료를 인수한다.
2. 일반도서, 참고도서, 정기간행물, 비도서 자료를 구분한다.
3. 도서는 문헌정보실내 서가에 배열한다.
4. 비도서는 멀티미디어실에 배열한다.
5. 배열은 청구기호 순으로 한다.
6. 장서는 이용이 편리하게 배열하고 장서보존에 유의한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유 의 사 항
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 원활한 자료이용을 위하여 반납 또는 입수된 도서는 빠른 시간 내에 서가에 배열될 수 있도록 관리한다. ▪ 보존서고에 소장된 자료는 요구가 있을 때 담당자가 직접 찾아 이용할 수 있도록 한다.

업 무 명	멀티미디어실 운영관리	분 류 코 드	6-1-8
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	비도서(전자자료) 및 학술적 가치를 지닌 무형의 정보자료(학위논문 원문, 이미지, 멀티미디어 데이터, 웹 정보, 전자책, 온라인강좌 등)를 서비스함으로써 이용자들이 도서관을 통해 신속하고 효과적인 학술정보를 이용 할 수 있도록 하는 업무이다.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">비도서 자료 구입신청</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">비도서 선정 및 구매</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">온·오프라인 자료소장</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">이용자 자료 활용</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">이용자 자료 선택</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">관리자에게 학생증 제출 후 자료이용</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">이용자 자료이용 완료 후 자료 반납</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">학생증 반출</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 이용자 신청 자료 및 수서담당자가 선정한 비도서 자료를 취합한다. 2. 총장 결재를 득한 후 사무기획처 구매팀에서 구매 협조 요청을 한다. 3. 구입 완료된 자료를 온라인과 오프라인으로 소장한다. 4. 이용자는 담당자에게 학생증을 제출하고 관내에서 자료를 이용한다. 5. 이용한 자료를 반납하면 담당자는 자료의 손상여부 확인 후 학생증을 되돌려 준다. 6. 온라인 이용 자료는 학생증 확인 없이 자유롭게 이용이 가능하다. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	도서대출	분 류 코 드	6-1-9
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	도서관 소장도서 중 관외대출이 허용된 도서를 대출 자격이 있는 신청자에게 대출하는 업무이다.		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대출신청 [이용자]</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학생증 바코드 판독</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">도서 바코드 판독</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">도서 감응 제거</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대출</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">통계자료 출력</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대출하고자 할 때 학생증으로 본인 여부를 확인한다. 2. 학생증의 바코드를 인식, 대출가능 책 수 초과여부, 자격여부를 확인한다. 3. 도서 바코드를 인식 대출가능 여부를 판단한다. 4. 대출가능 도서이면 대출한다. 5. 대출가능 책 수 및 기한은 도서관 규정을 준수한다. 6. 이용 통계자료를 출력한다. 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
▪	▪		

업 무 명	대출도서 반납	분 류 코 드	6-1-10
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시

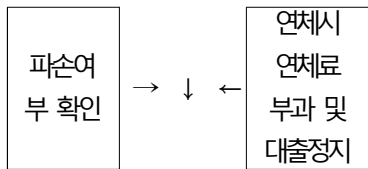
업 무 개 요 관외 대출한 도서를 반납기한 내에 회수하는 업무이다.

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

반납신청
[대출자]



도서 바코드인식



도서 감응 재생



서가배열

1. 반납한 책의 도서 바코드를 읽는다.
2. 대출기간을 확인하여 연체된 경우 연체료 징수 및 대출정지의 제재를 한다.
3. 파손된 도서는 확인하여 규정에 의거 처리하고 약간의 파손은 자체 보수 처리한다.
4. 반납된 도서는 서가에 배열한다.

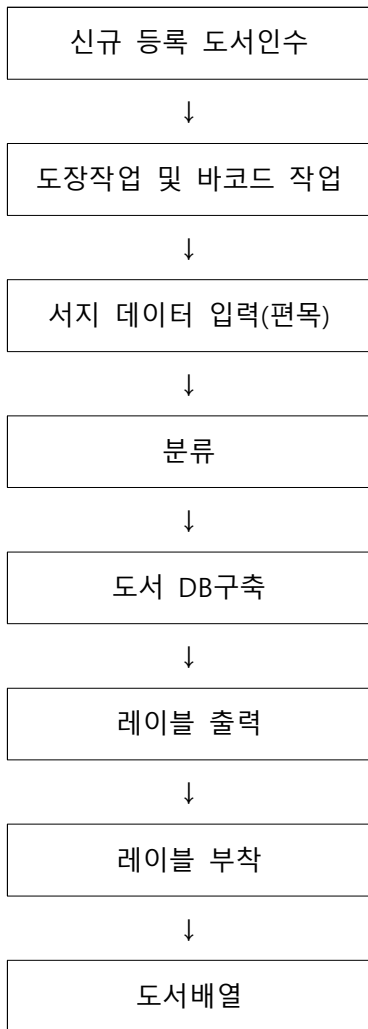
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	참고도서 관리 및 운영	분 류 코 드	6-1-11
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	참고도서, 학위논문 등을 보관 관리하고 이들 자료를 이용자가 효율적으로 이용하도록 안내하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

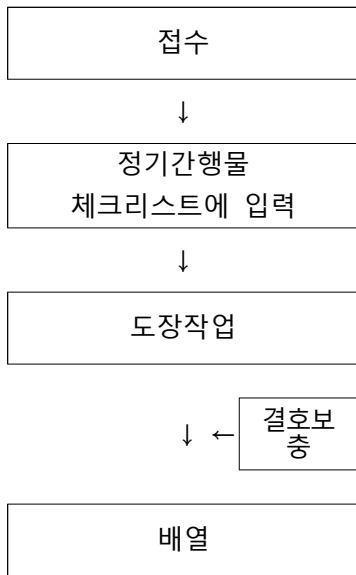


1. 정리부서로부터 참고도서 등을 인수한다.
2. 참고도서는 개가제로 운영한다.
3. 각종 참고자료는 관외 대출은 허용치 않으며, 관내 열람과 복사이용이 가능하다.
[단, 타 이용자에게 불편을 주지 않는 범위 내에서 본교 교직원에 한하여 30일 이내의 기간 동안 관외대출을 허용할 수 있다.]

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪

업 무 명	정기간행물 관리 및 운영	분 류 코 드	6-1-12
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	학술지, 학회지, 시사/교양잡지, 신문 등의 연속간행물 자료 중에서 책자형으로 발행되는 인쇄저널을 관리하고 열람서비스를 제공하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

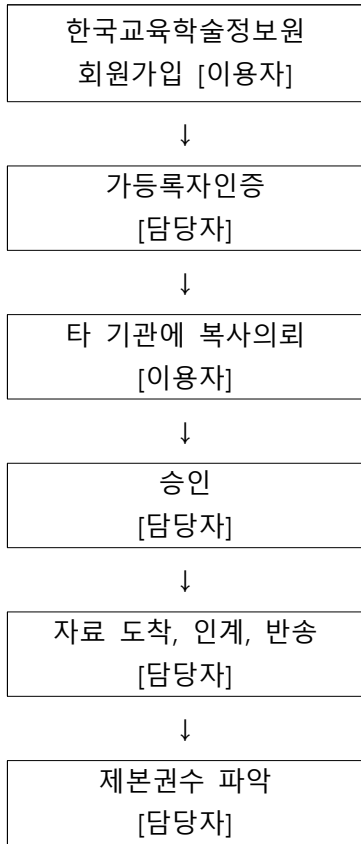


1. 구입 또는 기증된 정기간행물을 인수한다.
2. 소장사항 파악과 결호 발생여부 확인은 연간물 시스템을 이용하여 관리한다.
3. 결호가 발생하면 즉시 결호 보충을 의뢰한다.
4. 등록이 완료된 정기간행물을 서가에 배열하여 이용자가 열람할 수 있도록 한다.
5. 정기간행물은 복사 이용이 가능하며, 관외 대출은 하지 않는다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일간신문은 신문 전시가에 매일 게시하여 열람시키며 이후 폐기한다. ▪ 연속간행물 딸림자료는 별도 관리한다.

업 무 명	원문복사 및 상호대차	분 류 코 드	6-1-13
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	도서관규정	업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	원문복사와 상호대차 서비스는 이용자의 요청에 의해 우리 도서관 비소장 자료를 타 기관에 의뢰하여 입수하는 신청업무와 타 도서관의 자료제공 요청을 처리하는 제공 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 이용자가 원하는 자료가 우리 도서관에 소장되어 있지 않은 경우 한국교육학술정보원을 이용하여 회원가입을 한 후에 원문복사 및 상호대차 서비스를 이용한다.
2. 담당자는 회원가입을 한 가등록자가 우리 학교 교직원과 학생인지를 확인하고 인증 및 승인처리를 한다.
3. 신청한 자료가 도착하면 신청자에게 소요경비를 받고 자료를 인계한다.
4. 비용은 월말에 정산한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 우리 도서관은 국회전자도서관 및 제천시립도서관과 협약이 체결되어 있으며, 학술지 및 국내 석·박사 학위논문의 원문을 검색하여 출력할 수 있다. 단 IP등록이 되어있는 PC에서만 원문자료 출력이 가능하다.
- 원문출력 시 복사카드를 구입하여 출력한다.

업 무 명	이용자 건의 및 질의사항 처리	분 류 코 드	6-1-14
주 관 부 서	도서관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)		업 무 시 기	연중 수시
업 무 개 요	도서관 이용자가 건의 및 질의사항을 접수하면 해당 사항에 대해 도서관 규정과 운영방침, 문제해결 방법 등을 검토하여 이용자에게 적절한 답변을 제공함으로써 이용자의 신뢰를 얻고, 원활한 도서관 이용을 돕는 업무이다.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">온·오프라인 건의 및 질의사항 확인</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">문제해결 방법모색 (규정 및 운영방침)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">온·오프라인을 통한 답변 제공</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">건의사항을 통한 운영사항 개선 모색</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 홈페이지, 유선, 내방 등의 방법으로 건의 및 질의 내용을 확인한다. 2. 접수된 사항에 도서관 규정과 운영방침을 고려하여 문제해결 방법을 모색한다. 3. 접수된 사항에 대한 답변을 제공한다. 4. 건의사항을 토대로 도서관 운영사항에 대한 개선사항을 모색한다. 5. 자주 묻는 질문 등에 대하여 홈페이지와 안내문을 통해 사전에 문제를 해결한다. 6. 답변에 대한 이용자의 만족도를 조사한다. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

디지털 정보원

■ 부서개요

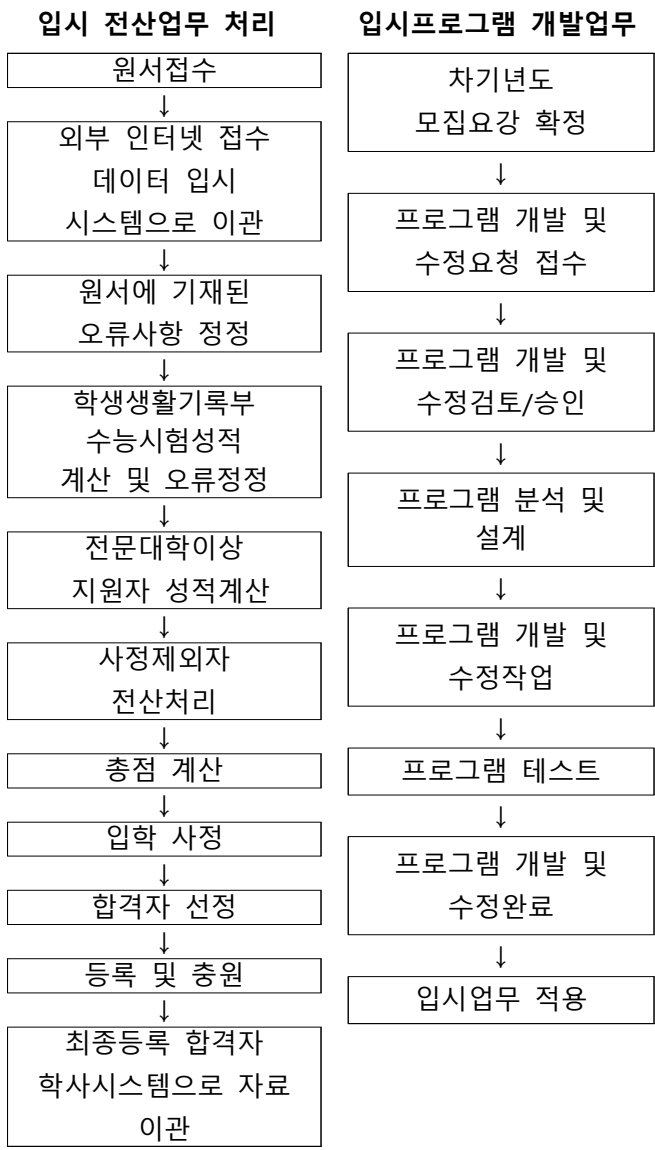
디지털 정보원에서는 교내 입시프로그램 및 학사프로그램 관리 및 전산 장비와 홈페이지 관리, 정보보안등의 업무를 수행하고 있다.

목 차

- 7-1-1 입시업무에 관한 사항 및 입시프로그램 운영
- 7-1-2 학사 및 기타 행정프로그램 운영 및 관리에 관한 사항
- 7-1-3 상용 소프트웨어 관리에 관한 사항
- 7-1-4 서버/네트워크 운영 및 관리에 관한 사항
- 7-1-5 기타 전산장비, 시설관리에 관한 사항
- 7-1-6 신규 전산장비의 도입 및 추가에 관한 사항
- 7-1-7 홈페이지 개설 및 운영에 관한 사항
- 7-1-8 교직원 임용 및 퇴직에 따른 업무용 계정관리에 관한 사항
- 7-1-9 학내 전산자료의 운영 및 관리에 관한 사항
- 7-1-10 정보보안 정책 및 각종 서비스 사용신청에 관한 사항
- 7-1-11 정보보호수준 자가진단에 관한 사항

업 무 명	입시업무에 관한 사항 및 입시프로그램 운영	분 류 코 드	7-1-1
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	입학홍보처
관련규정 (근거)	디지털정보원규정	업 무 시 기	모집요강 확정 후
업 무 개 요	차기년도의 모집학과와 인원을 고려하여 입학주관 부서와의 긴밀한 협조를 통한 입시업무의 원활한 업무수행을 지원하고, 제시된 목표를 달성할 수 있도록 프로그램의 수정 및 데이터를 관리·운영하는 일련의 과정이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

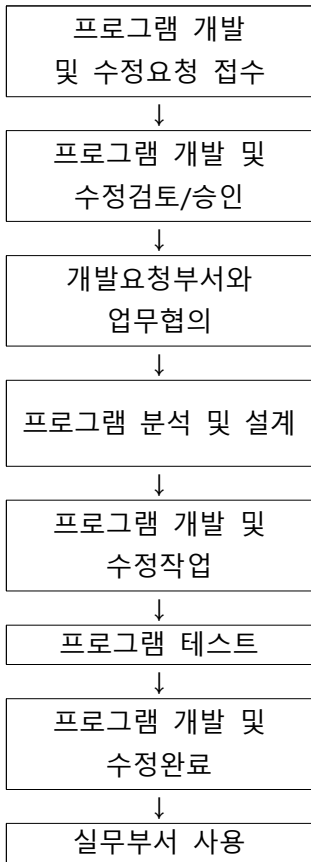


- (1) 입시주관 부서에서 차기년도의 모집요강을 확정한다.
- (2) 확정된 모집요강에 따라 프로그램의 개발 및 수정요청이 접수되면, 그에 따른 프로그램의 설계 변경 및 수정작업을 검토한다.
- (3) 수정검토 후 개발자는 입시 주관부서의 요청안에 부합하도록 프로그램을 분석/설계한다.
- (4) 프로그램의 수정작업을 진행한다.
- (5) 실무부서는 수정된 프로그램을 테스트한다.
- (6) 정상적으로 테스트 완료 후 입시관련 실무에 사용한다.
- (7) 입시업무처리 흐름도에 따라서 입시주관 부서와 유기적으로 협의하여 처리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- | | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기존 전산화되어 있는 타 업무와의 연속성을 고려해야 한다. ▪ 입시업무의 변경사유 발생 시 입시주관부서의 요구사항을 평가하여 효율적 전산화될 수 있도록 지원한다. ▪ 교육 환경변화를 전산화를 통하여 극복할 수 있도록 한다. |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

업 무 명	학사 및 기타 행정프로그램 운영 및 관리에 관한 사항	분 류 코 드	7-1-2
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	해당프로그램 사용 실무부서
관련규정 (근거)	디지털정보원규정	업 무 시 기	실무부서 요청 시
업 무 개 요	학사, 취업, 인사, 급여, 생활관등 행정 업무와 관련된 프로그램을 개발하고, 실무부서의 요구를 반영하여 수정하며, 그 과정에서 누적되는 Data등을 효율적으로 관리.운용하는 일련의 과정이다.		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		

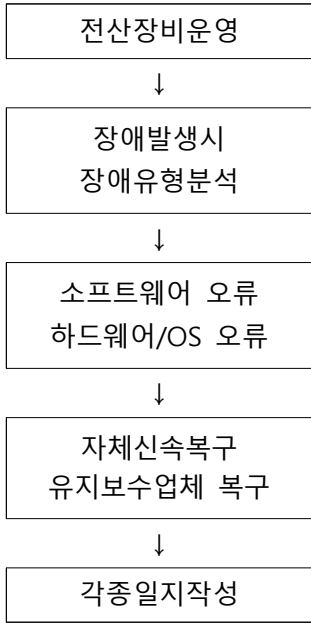


- (1) 담당업무 부서에서 프로그램 개발 및 수정을 요청한다.
- (2) 프로그램 개발 및 수정 검토 후 승인된 프로그램을 개발부서와 업무협의를 한다.
- (3) 업무협의 후 개발자는 담당부서의 요청을 분석하고 프로그램을 설계한다.
- (4) 개발자는 프로그램 개발 및 수정작업을 한다.
- (5) 실무부서는 개발/수정된 프로그램을 테스트 한다.
- (6) 정상적으로 테스트 완료 후 실무부서의 실무에 사용한다.
- (7) 부서별 업무권한은 담당자간 협의를 거쳐 디지털정보원으로 요청하면 권한부여가 가능하다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기존 전산화되어 있는 타 업무와의 연속성을 유지해야 한다. ▪ 전산업무의 변경사유 발생 시 해당부서의 요구사항을 평가하여 효율적 전산화 될 수 있도록 지원하다. ▪ 교육 환경변화를 전산화를 통하여 극복할 수 있도록 한다.

업 무 명	상용 소프트웨어 관리에 관한 사항	분 류 코 드	7-1-3
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	전체 학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	정보보안관리규정	업 무 시 기	학기 개시 전/학기 중간 시점
업 무 개 요	학생들의 전산실습과 교수들의 연구활동 및 직원들의 행정업무에 사용되는 상용소프트웨어의 사용량과 보유량을 합산하여 추후 부족수량과 구매수량을 예측하고, 불법소프트웨어에 대한 자체 지도 단속을 실시한다.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<p style="text-align: center;">소프트웨어 배정</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">배정요청접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">보유수량/ 신청수량 합산</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">보유수량 한도 내 학과 부서별 배정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">신규구매 검토</div> <p style="text-align: center;">소프트웨어 사용현황 점검</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">소프트웨어 사용현황 점검요청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">보유수량/ 사용수량 합산</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">초과 사용 소프트웨어 삭제</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">신규구매 검토</div>		<p>(1) 매학기 시작 전 해당학기에 사용할 소프트웨어의 배정신청을 요청한다.</p> <p>(2) 보유수량에 기초하여 학과별로 요청받은 소프트웨어의 버전 및 수량을 배정한다.</p> <p>(3) 소프트웨어의 설치가 용이하도록 정품 소프트웨어의 카피본을 비치한다.</p> <p>(4) 매 학기 중간고사를 전후하여 소프트웨어의 사용 현황을 점검한다.</p>	
관 련 서 식		업 무 수행 중 유의사항	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 소프트웨어의 사용현황을 점검하여 보유수량을 초과하지 않도록 해야한다. ▪ 사용하고자 버전을 충분히 고려하여 배정하여야 하며, 요구되는 수량을 파악하여 구매 계획 또한 수립해야 한다. ▪ 교내구성원들에게 지속적인 정품소프트웨어 사용을 독려한다. 	

업 무 명	서버/네트워크 운영 및 관리에 관한 사항	분 류 코 드	7-1-4
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	사무기획처/외부용역업체
관련규정 (근거)	디지털정보원규정, 정보보안규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	각종 행정업무와 정보서비스에 관련된 서버/네트워크의 운영에 관한 업무로서 시스템최적화, 각종 데이터의 백업, 장애복구 등 전산장비의 성능을 최상의 상태로 유지·관리 하는 업무를 수행한다.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



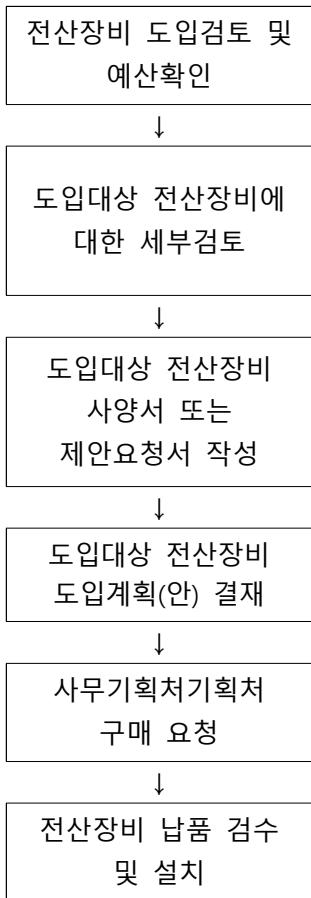
- (1) 최적의 상태를 유지할 수 있도록 주기적인 예방 점검을 실시한다.
- (2) 예기치 못한 사유로 인한 고장 및 장애 발생 즉시 해당 유지보수 업체와의 긴밀한 협조를 통하여 최단시간 내 복구하여야 하며, 그에 따른 서비스의 공백을 최소화 한다.
- (3) 고장 및 장애에 대한 원인 분석 후 그에 맞는 대응책을 수립한다.
- (4) 각종일지를 작성하여 추후 유사 사태에 대한 참고 자료로 활용할 수 있도록 한다.
- (5) 신속한 복구를 위해 주요장비의 백업작업을 한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 각종 전산장비들에 대한 유지보수만료 현황 파악 및 유지보수 계약을 유지한다. ▪ 장비의 고장 시 원인이 된 장비를 대체하여 각종 서비스 및 네트워크를 최적의 상태로 유지한 후 고장원인에 대한 분석과 대응 방안을 모색한다. 장비 업그레이드 계획 시 타당성과 기존장비의 활용계획을 수립한다. ▪ 기존 장비 및 신규증설 장비의 성능을 비교 분석하여 재배치를 통한 최상의 상태를 유지한다. ▪ 장비의 교체가 필요할 경우 적절한 성능의 장비를 검색하고 반입된 장비를 검수 한다.

업 무 명	기타 전산장비, 시설관리에 관한 사항	분 류 코 드	7-1-5
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	사무기획처, 외부용역업체
관련규정 (근거)	디지털정보원규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	<p>각종 전산장비의 운영과 행정업무의 지원에 필요한 고속레이저 프린터, UPS, 에어컨등 기계실의 시설 및 일반설비에 대해 항상 최적의 상태를 유지할 수 있도록 관리 하는 과정이다.</p>		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<pre> graph TD A[상시 예방점검] --> B[장애 발생시 담당자에게 통보] B --> C[대체장비 투입 등 최단시간 내 복구] C --> D[대응책 수립] </pre>		<p>(1) 시설물이 최적의 상태를 유지할 수 있도록 주기적인 예방 점검을 실시한다.</p> <p>(2) 고장 및 장애 발생 시 서버 및 네트워크와 기타 정보서비스에 대한 영향이 최소화 하도록 시설물 담당자에게 신고하는 등의 즉각적인 조치를 취한다.</p> <p>(3) 고장 및 장애에 대한 원인 분석 후 그에 맞는 대응책을 수립한다.</p>	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 장비 및 시설에 대한 종합적인 관리 계획을 수립한다. ▪ 시설물의 교체가 필요할 경우 전기 및 시설 등 해당 업무 담당자와의 협조를 통해 최적의 시설물로 교체한다. 	

업 무 명	신규 전산장비의 도입 및 추가에 관한 사항	분 류 코 드	7-1-6
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	디지털정보원규정, 정보보안관리규정	업 무 시 기	필요시
업 무 개 요	학사행정시스템 및 기타 정보서비스에 관련된 각종 컴퓨터와 네트워크 장비를 도입하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



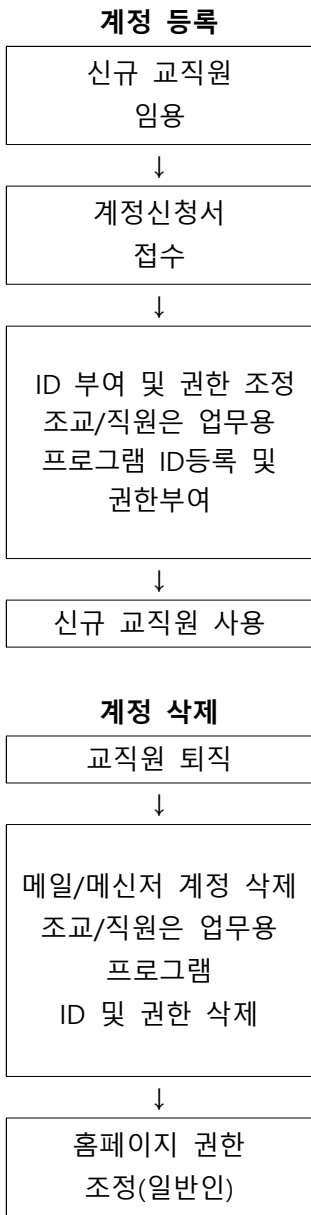
- (1) 전산장비의 도입 검토 및 예산을 확인한다.
- (2) 도입대상 전산장비를 위원회에서 검토 후 도입여부를 결정한다.
- (3) 결정된 도입대상 전산장비의 사양서 및 제안요청서를 준비한다.
- (4) 전산장비도입계획(안)을 예산 통제 후 총장 결재를 득한다.
- (5) 총장 결재를 득한 후 사무기획처에 구매요청을 한다.
- (6) 납품업체를 선정하여 전산장비를 납품받고 검수 후 설치한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사안에 따라 수의계약 혹은 입찰을 진행한다. ▪ 도입대상 전산장비에 대한 검토는 전자계산소 운영위원들이 수행한다.

업 무 명	홈페이지 개설 및 운영에 관한 사항	분 류 코 드	7-1-7
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	전체학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	정보보안관리규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	학생 및 교직원등 우리대학 구성원과 기타 관련자가 이용하게 되는 대학/입시/학과 및 기타 행정부서의 홈페이지개설과 운영 및 관리에 관한 업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<p>홈페이지 개설</p> <pre> graph TD A[홈페이지 개설요청 접수] --> B[개설 여부 검토] B --> C[개설준비 및 해당 자료요청] C --> D[홈페이지 제작] D --> E[요청부서 검수 및 서비스 시작] </pre> <p>각종게시물(팝업창, 공지사항, 입찰공고등) 등록</p> <pre> graph TD F[해당부서 담당자의 요청(문서,메일) 접수] --> G[게시내용 협의] G --> H[자료 게시] H --> I[담당자 확인] </pre>		<p>(1) 학과 개편 혹은 행정부서의 홈페이지 개설 요청이 있을 경우 학과/부서 담당자와 협의하여 홈페이지 구성 및 내용을 확정한다.</p> <p>(2) 제작을 끝내고 요청부서의 검수 후 홈페이지를 오픈한다.</p> <p>(3) 간단한 텍스트 수정 등은 학과/부서에서 진행하고 이미지나 메뉴 등은 디지털정보원에서 기술지원을 한다.</p> <p>(4) 대학 및 입시 메인페이지의 공지 및 팝업창에 대해 메일 또는 문서로 요청 받고 해당 자료를 게시한다.</p> <p>(5) 학과명 변경에 따른 홈페이지 운영방법은 입학 홈페이지의 경우 모집학과 및 입시요강이 결정되는 시점에 입학모집학과를 기준으로 개편하고, 대학 홈페이지의 학과명은 신입생 모집이 종료되고 해당 신입생이 재학생이 되는 당해 연도 3월 기준으로 개편 한다</p>	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
		<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지는 우리대학의 구성원들뿐 아니라 우리대학과 관계없는 일반인들도 사용할 수 있으며 특히 입학대상자들에게 우리대학에 대한 첫 인상을 각인시켜주는 매체이므로 부정적인 이미지는 가급적 배제하고 긍정적인 면을 노출시켜야 하며 또한 항상 최신성을 유지해야 한다. 학과 및 행정부서의 담당자들은 홈페이지운영에 대한 전문적인 지식이 없으므로 반복적인 교육과 지속적인 자원이 반드시 필요하다. 공지사항 및 홈페이지 수정요청은 반드시 근거(문서/메일등)를 보관한다. 	

업 무 명	교직원 임용 및 퇴직에 따른 업무용 계정관리에 관한 사항	분 류 코 드	7-1-8
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	사무기획처, 교학처
관련규정 (근거)	정보보안관리규정	업 무 시 기	교직원 임용 및 퇴직 시
업 무 개 요	홈페이지, 웹 메일, 메신저 및 업무용 프로그램의 서비스 사용을 위한 ID(Identification)와 권한을 발급하는 과정이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- (1) 홈페이지(웹메일 및 메신저) ID발급 신청서를 제출한다.
- (2) 신청 ID의 중복을 확인한 후 해당 교직원의 구분에 따른 적절한 권한을 부여한다.
- (3) ID를 발급한다.
- (4) 조교 및 직원의 경우 업무용 프로그램의 계정 및 권한도 함께 부여한다.
- (5) 교직원 이외의 사용자에 대한 ID발급은 「학사행정 및 일반행정 시스템 시행세칙」을 따른다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 신규 임용 교직원들 특히 조교의 경우 전임자들과의 1:1 및 교대식 업무연장을 고려하여 id 발급 및 권한 부여를 하여야 한다.
- 퇴직 교직원들의 경우 웹메일, 메신저에서는 삭제하고 홈페이지에서는 일반인으로 전환한다.

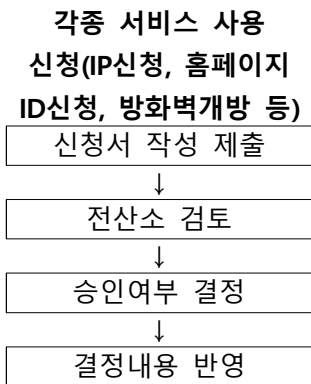
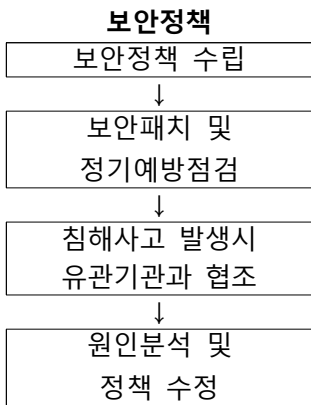
업 무 명	학내 전산자료의 운영 및 관리에 관한 사항	분 류 코 드	7-1-9
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	요청부서
관련규정 (근거)	디지털정보원규정 정보보안관리규정	업 무 시 기	해당부서 업무 요청 시
업 무 개 요	학적, 수업, 성적, 등록, 장학, 학생 등의 학사 업무와 입시, 생활관, 인사급여, 취업 등의 각종 행정 업무의 출력물, 통계자료, 개인정보자료 등의 요청과 그에 따른 처리에 관한 업무이다.		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



- (1) 학생 및 교직원들의 개인정보가 포함되는 경우가 대다수 이므로 반드시 문서로서 요청을 받는다.
- (2) 제공이 결정된 자료를 생성하고 사안에 따라 원장 혹은 그 이상의 결재를 득한다.
- (3) 자료를 제공 받은 부서에서는 요청한 목적으로만 사용하고, 사용이 끝나면 즉시 폐기한다.

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
▪	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학사, 입시 및 기타 행정프로그램에서 상시 사용하는 자료가 아닌 일회성의 요청일 경우 즉각적으로 처리해야 하지만 지속적인 사용을 필요로 할 때에는 프로그램의 수정 또한 검토한다. ▪ 파일의 형태로 담당자에게 회신할 경우 개인정보나 민감정보가 포함되어 있으면 반드시 비밀번호 설정을 하여 회신한다.

업 무 명	정보보안 정책 및 각종 서비스 사용신청에 관한 사항	분 류 코 드	7-1-10
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	전체학과 및 행정부서
관련규정 (근거)	정보보안관리규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	교내 통신망을 통한 각종 불법 침해 사고의 차단 및 사고 발생 시 유관기관과의 적절한 협조를 통한 해결방안 모색 등 정보보호를 위해 수행하는 제반업무		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



- (1) 침해사고의 발생을 억제하기 위한 각종서버 및 네트워크장비의 패치 및 예방 점검 활동을 한다.
 - (2) 항상 변화하는 기술에 대한 준비와 그에 대한 적절한 정책을 수립한다.
 - (3) 침해사고가 발생한 경우 해당 증빙자료를 확보하고 유관기관 및 유지보수업체와의 협조를 통해 피해를 최소화한다.
 - (4) 교내 전산자원의 보호를 위해 각종 신청서 및 서약서를 관리·보관한다.
 - (5) 교내 전산자원의 안전한 사용을 위해 사용 전 신청서를 제출하여야 한다.
- (IP 신청서, 방화벽개방 신청서, 서버등록 신청서, 홈페이지 개설 신청서, 홈페이지 계정등록 신청서, 무선랜 MAC Address 인증 신청서, 소프트웨어 사용 신청서, 업무용프로그램 사용권한 요청서, 업무용프로그램 사용자ID 등록 요청서 등)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 평시 업무와 침해사고 발생시의 대응 업무로 나누어 진행한다. ▪ 보안담당자는 최신의 보안동향 및 기술동향을 수집·분석하고 운영 중인 시스템에 반영토록 한다. ▪ 침해 사고 발생 시 사안에 따라 민·형사상의 고발도 검토한다.

업 무 명	정보보호수준 자가진단에 관한 사항	분 류 코 드	7-1-11
주 관 부 서	디지털정보원	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	정보보안기본지침(교육부)	업 무 시 기	매년 전반기(3~5월)
업 무 개 요	우리대학의 정보보호 관리체계 및 침해예방 활동 등을 진단하여 정보보호 수준 향상, 기관 평가 및 정보공시에 활용		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- (1) 매년 3월경 교육부의 "정보보호수준 자가진단 요청"을 접수
- (2) 진단 항목에 대해 자가진단
- (3) 실적의 증빙자료는 시행일자, 최종결재자를 확인할 수 있는 시행문, 문서표지 등을 반드시 포함 후 보관
- (4) 결재 후 교육부 진단시스템에 등록
- (5) 자체 수준진단 결과에 대한 확정 및 취약부분에 대한 개선 권고 사항을 이행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 진단 결과는 정보공시 및 기관평가자료 활용됨.
- 각종 대장 등 시행문이 포함되지 않는 자료를 제외한, 모든 문서는 결재가 누락되거나 시행 일자를 확인할 수 없는 경우 실적으로 인정하지 않음
- 교육부에서 40개 기관(대학, 대학병원등)을 선정하여 점검반(3~4명)을 구성하여 실적자료에 대한 현장실사를 통한 확인

국제교류센터

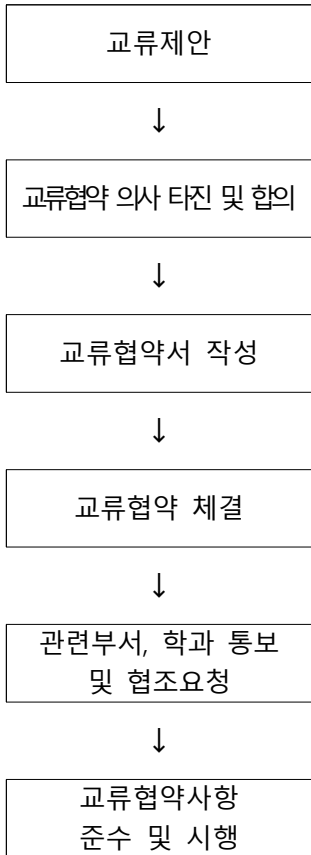
■ 부서개요

국제교류센터는 대학의 국제화를 위하여 외국 대학 및 기관과 교수, 학생, 학술 교류 및 정보 교류 등 다양한 국제 협력 업무를 수행하며, 외국인 유학생의 학사운영 전반에 관한 업무를 수행하고 있다.

목 차

- 8-1-1 국제교류 협력
- 8-1-2 외국인 유학생(전공과정, 어학원과정) 신입학
- 8-1-3 외국인 유학생 대상 오리엔테이션
- 8-1-4 외국인 유학생 출입국 관리업무
- 8-1-5 어학연수 교육과정 편성 및 운영
- 8-1-6 외국인 유학생 지원 및 관리
- 8-1-7 국내외 프로그램 수출
- 8-1-8 국내외 기관(산,관,연)간 협정에 관한 사항
- 8-1-9 관련 정부 부처 및 기업 업무 협조
- 8-1-10 대외홍보 및 언론 보도 협조
- 8-1-11 대외 홍보 책자 및 홍보물 정기발간
- 8-1-12 국제교육문화 이벤트 추진

업 무 명	국제교류 협력	분 류 코 드	8-1-1
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	교무팀, 수업학적팀, 총무기획팀 등 관련 부서 및 학과
관련규정 (근거)	국제교류센터 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	매학년도(수시)
업 무 개 요	교류제안 검토, 교류제안서 명문화, 교류협약 체결		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



1. 교류제안
 - 가. 우리대학 제안: 우리대학의 부서 혹은 학과에서 협조문 및 업무 요청서를 통해 필요성을 제안
 - 나. 외국대학 및 기관 제안: 교류를 위한 공문 혹은 방문을 통해 필요성 제안
2. 교류협약 의사 타진 및 합의: 우리대학 관계학과 혹은 부서와 사전 협의하여 마련
 - 가. 협약서 체결의 필요성과 타당성 검토
 - 1) 상호 발전을 도모 가능여부
 - 2) 다양한 국제교류형태 실행 가능성
 - 나. 교류협약체결 방침 수립 후 상대기관 관계부서와 교섭
 - 1) 교섭은 양측이 약정 초안을 교환하고 협의를 통해 단일 약정 문안 작성
 - 2) 협의과정에서 다시 우리대학 관계학과 혹은 부서에 통보하여 사전협의
 - 다. 교류협약 제안에 관한 상호의사 조율 및 최종사안 합의
3. 교류협약서 작성
 - 가. 단일 약정문안 완성
 - 나. 서명을 위한 기관 간 협약서 준비

: 국어, 상대국어 각 2부씩 준비하고, 우리대학 보관용을 우리 대학명 및 기관장 날인사항 등 우리대학 관계된 사항들이 우선순위에 명시되어야 하며, 상대기관 보관용을 그 반대 순으로 명시되어야 함.
4. 교류협약체결
 - 가. 양 기관의 기관장이 만나 협약서에 서명함으로써 서명한 그 일자를 시작으로 협약서의 효력이 발생하며, 체결절차 종료 됨
 - 나. 상대 기관의 기관장 우리대학 방문사: '의전업무' 참고하여 교류협약 체결행사 진행

※ 홍보영상 상영→교류협약체결→우리대학 기관장 축사→상대기관장답사→기념사진
 - 다. 우리대학 기관장 상대국가 방문사: '국외출장 지원업무' 참고하여 출장 지원
 - 라. 양교의 기관장이 회합할 수 없는 경우 우편이나 그 권한을 위임 받은 위임자를 통해 서명을 받을 수 있음.
5. 관련 부서 및 학과 통보 및 협조 요청

가. 교류협약과 관련하여 관련부서 및 학과에 교류협약 체결 내용 통보하고
교류협약과 관련 된 프로그램 시행 전 전반적인 사항에 대한 협조 요청
나. 서명이 날인 된 교류협약서의 경우, 원본 보관 및 스캔하여 PDF 파일로도
별도 보관

6. 교류협약사항 준수 및 시행

가. 관련부서 및 학과와의 충분한 사전 협의 후, 교류협약과 관련한 프로그램
시행 준비

나. 교류협약사항들이 잘 준수 되고 잘 시행되고 있는 지, 학기별로 상대
유관 기관과 지속적인 협의 및 확인 이루어져야 함

다. 협약체결 일자 및 협약기간 유효일자 등 수시 확인 하여 교류협약 종결
및 연장 판단 필요

라. 필요시, 기본 교류협약서를 근거로 시행되는 교류 프로그램에 대한
세부사항 협약서를 별도로 만들어 시행할 수 있음.

관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교류협약서 	<ul style="list-style-type: none"> ▪

업 무 명	외국인 유학생(전공과정) 입학	분 류 코 드	8-1-2
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	교무팀, 수업학적팀
관련규정 (근거)	고등교육법 및 동법시행령 제32조-33조, 교육과학기술부 대학입학 전형기본계획	업 무 시 기	전공:3,9월/ 어학:분기별(3,6,9,12월) 준비기간 연중
업 무 개 요	외국인 신입생 선발		

업 무 흐 름	업 무 내 용
---------	---------



1. 외국인 모집요강 확정보고
 - 가. 교과부의 대학입시(외국인 전형포함) 기본계획 및 세부시행계획에 의거, 기본 계획을 수립하고 입학전형관리위원회의 심의를 거쳐 확정 발표한다.
 - 나. 입학전형관리위원회의 의결을 거쳐 총장결재로서 신입생 모집요강을(외국인 전형 포함)을 확정하고, 해외 현지 학교 및 협력기관에 모집요강을 배포한다.
2. 세부계획수립
 - 가. 외국인 입학전형 모집요강에 따라 홍보계획을 수립한다.
 - 나. 원서 및 제반 인쇄물을 인쇄하여 해외 각 학교 및 협력기관에 송부한다.
 - 다. 현지 면접계획을 수립하고 면접에 필요한 시설물, 소모품을 준비한다.
3. 외국인 유학생(전공, 어학과정) 입학업무
 - 가. 본교 외국인 유학생 입학양식에 따라 서류를 접수한다.
 - 나. 서류를 통하여 해외 심층면접 대상자를 선정한다.
 - 다. 현지 심층면접을 통하여 자체 합격자를 선정하고, 추가 보완서류는 필요시 받는다.
 - 라. 본교 자체 합격자는 표준입학허가서를 작성하여, 관할 출입국사무소에 사증 신청을 한다.
 - 마. 사증결과 통과자는 현지에 사증번호를 통보하고, 입국날짜를 조율한다.
 - 바. 담당자가 입국마중을 한다.
 - 사. 입국 된 외국인 유학생은 90일 이내에 외국인 등록신청을 관할 출입국사무소에 한다.
4. 사후관리
 - 가. 사증결과 불허자는 관할 출입국사무소로 연락하여 불허사유를 확인한다.
 - 나. 사증결과 불허자의 서류 일체를 현지로 반환한다.
 - 다. 입학 된 외국인 유학생에 대한 입학지원서류는 해당자가 졸업할 때까지 보관한다.
 - 라. 전형에 관련된 모든 서류를 정리 보관한다.
 - 마. 교학처에 외국인 유학생(전공과정) 학생을 보고한다.
 - 바. 학과에서 관리될 수 있도록 학과장님과의 면담을 실시한다.
 - 사. 기타 학생과 관련된 업무는 국제교육센터를 통하여 한다.

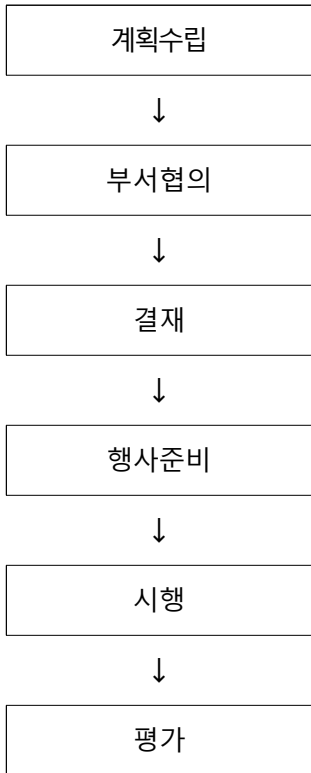
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 입학원서

▪

업 무 명	외국인 유학생 대상 오리엔테이션	분 류 코 드	8-1-3
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	국제교류센터 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	3월, 9월
업 무 개 요	외국인 유학생 대상 오리엔테이션		

업 무 흐 름	업 무 내 용
---------	---------



1. 개최시기, 장소, 방법 등을 부서협의 후 행사계획을 수립한다.
(매년 3월, 9월)
2. 건학이념 및 대학기구 소개, 도서관 이용 안내, 어학원 강의실 안내, 교재 안내, 출입국 안내, 한국 법규안내를 통하여, 외국인 유학생들이 적응될 수 있도록 각 행정부서 및 학과에 협조 한다.
3. 홍보자료를 준비하고 관련부서에 일정 및 협조사항을 홍보한다.
(3월, 9월)
4. 행사준비(진행상황 점검 및 보완) 및 시행 후 평가한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪

업 무 명	외국인 유학생 출입국 관리업무	분 류 코 드	8-1-4
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	출입국관리법 제4장 제 19조의 4(외국인 유학생의 관리 등)	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	국내 체류 기간등록, 연장, 체류자격 변경 관련 업무		
업 무 흐 름		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">등록, 연장, 자격 변경자 조사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">신청서류 및 구비서류 준비</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">내부결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">담당자 출장</div>		<p>1. 외국인 등록에 관한 업무</p> <p>가. 사증허가 된 학생에 한하여, 90일 이내에 관할 출입국사무소로 방문한다.</p> <p>나. 외국인 등록신청서를 작성한다.</p> <p>다. 등록에 필요한 서류를 정리한다. (신청서, 여권, 컬러사진 1매, 수수료, 재학증명서, 대리인 (위임장, 신분증 사본, 재직증명서))</p> <p>2. 외국인 체류기간 연장에 관한 업무</p> <p>가. 전공과정(D-2) 체류기간은 1년, 어학과정(D-4) 체류기간은 6개월 이다.</p> <p>나. 외국인 체류기간 연장신청서를 작성한다.</p> <p>다. 등록에 필요한 서류를 정리한다. (신청서, 여권, 호구부, 등록증, 재학증명서, 성적증명서, 등록금 납입증명서, 은행잔고증명서, 수수료, 대리인(위임장, 신분증 사본, 재직증명서))</p> <p>3. 외국인 유학생 체류자격 변경신청 출장</p> <p>가. D-4(연수비자)에서 D-2(유학비자)로 변경 신청을 해야 전공과정 입학이 가능하다.</p> <p>나. 외국인 유학정보시스템에서 어학연수증료로 변동신고 한 후, 전문학사 과정으로 새로운 표준입학허가서를 작성한다.</p> <p>다. 외국인 체류기간 변경신청서를 작성한다.</p> <p>라. 체류자격 변경에 관한 서류를 정리한다. (신청서, 여권, 등록증, 어학수료증, 어학기간 성적증명서, 등록금 납입증명서, 호구부, 은행잔고증명서, 수수료, 졸업증명서, 표준 입학허가서, 대리인(위임장, 신분증사본, 재직증명서))</p>	
관 련 서 식		업 무 수행 중 유의사항	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 외국인 등록 신청서 ▪ 체류자격 변경 신청서 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전공과정(D-2) 체류기간은 1년, 어학과정(D-4) 체류기간은 6개월 이다. 	

업 무 명	어학연수 교육과정 편성 및 운영	분 류 코 드	8-1-5
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	국제교류센터 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 한국어어학원 학생모집, 초청, 강사위촉, 교육과정 운영

업 무 흐 름	업 무 내 용
---------	---------

한국어과정
개설요청



개설형태에 따른
운영계획 수립



국외신청자
표준입학허가서 발급



비자신청



입국



개강 및 교육과정 운영



수료 및 제반사항

1. 한국어과정 개설요청
 - 가. 협약대학의 요청에 의해 과정 개설 가능
(주요운영과정: 한국어 정규과정, 단기연수과정, TOPIK)
 - 나. 유학업체의 요청 지양
 - 다. 정규 및 단기 과정 개설 요청시 기숙사 배정 관련부서 사전 협조 요청

2. 개설형태에 따른 운영 계획 수립
 - 가. 정규과정: 우리대학 예비 유학생들의 한국어 실력 향상을 통하여 본과 입학 후 학교생활 적응능력 및 학업성취도 향상
 - 1) 1년 4학기제: 봄(3-5월), 여름(6-8월), 가을(9-11월), 겨울(12-2월)
 - 2) 한 학기 15주 과정, 총 300시간
 - 3) 학기 별 문화 체험 1회 이상 실시

구분	금액	비고
전형료	-	-
수업료	2,000,000원/학기(15주)	표준입학허가서 발급시 2학기 등록을 원칙으로 함
기숙사 사용료	900,000원	일시납을 원칙
보험료	300,000원	국가, 연령, 성별에 따라 상이

- 4) 교육비: 교재비 및 식비 불포함
 - 나. 단기과정: 집중적인 생활 한국어 교육과 다양한 문화체험 중심
 - 1) 하계방학 및 동계방학 중 개설(협약대학 요청에 의해 맞춤 교육 가능)
 - 2) 2주 과정, 주 5일 수업
 - 3) 오전: 3시간 한국어 수업(총 30시간), 오후: 문화체험실시(총 10회)
 - 4) 교육비

구분	금액	비고
수업료	650,000원	기숙사비, 문화체험비, 교재비 포함

- 다. 한국어 TOPIK 과정: TOPIK 중급 이상 합격을 목표로 하는 외국인 유학생 대상

- 1) 1년에 2회(봄, 가을학기)
- 2) 우리대학 재학 외국인 유학생 및 외부 신청자(최소 12명)
- 3) 학기별 8주 과정: 주 3일/1일 3시간(총 72시간)
- 4) 교육비: 수업료 300,000원(교재비 별도)

3. 개강 및 교육과정 운영
 - 가. 학생 출결 및 강사 출근 및 보강 등 관리
 - 나. 과정별 강사료 지급
 - 다. 어학연수생 간담회 및 한국어교육강사 간담회 실시
 - 라. 전반적인 학생관리: FIMS에 연수생 정보 업데이트 및 변동 신청

4. 수료 및 제반사항
 - 가. 수료기준에 부합하는 자(출석률 및 성적 결과)에게 수료증 발급
 - 나. 귀국 학생 공항 환송
 - 다. FIMS변동신고
 - 1) 사유발생 15일 이내 시스템에 접속하여 '연수종료' 처리 하여야 함

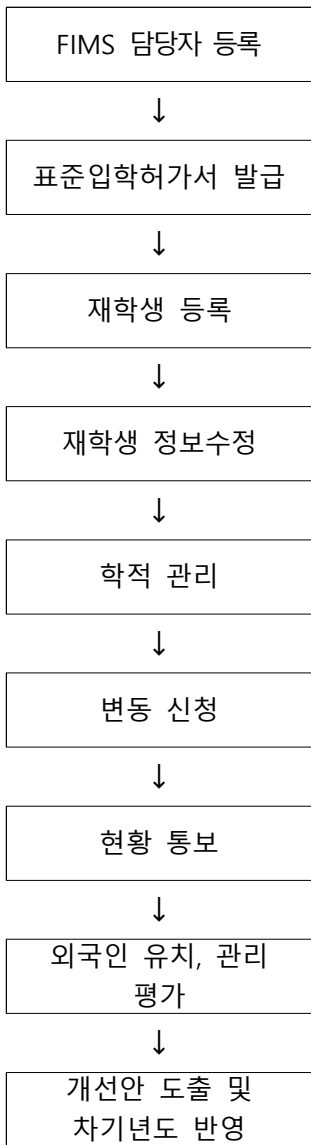
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	외국인 유학생 지원 및 관리	분 류 코 드	8-1-6
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	교학처 수업학적팀
관련규정 (근거)	출입국관리법 제 4장 제 19조의 4	업 무 시 기	2월, 5월, 8월, 11월
업 무 개 요	표준입학허가서 발급, 외국인재학생 등록, 외국인재학생 학사관리, 변동사항 신고, 현황 통보		

업 무 흐 름	업 무 내 용
----------------	----------------



- FIMS 담당자 등록: 국제교류센터 소속 직원이 유학생 담당자가 될 수 있음(공인인증 등록)
- 표준입학허가서 발급: FIMS를 통해 유학생 담당자가 표준입학허가서 발급
- 재학생 등록: 입학허가서 발급자가 FIMS를 통해 재학생 등록 (유학생정보관리→유학생기본정보→입학일자 입력)
- 재학생 정보수정: 재학 중 유학생이 외국인등록 및 체류기간연장 등 정보에 변경이 있는 경우 재학생 정보수정, 미 이행시 해당학생은 불법체류자로 처리 (유학생정보관리→재학생정보 수정대상자 조회 및 수정)
- 학적 관리
 - 가. 학위 과정: 매년 2월 및 8월 말까지
 - 나. 어학연수생: 연수과정 종료 후 30일 이내
- 변동 신청: 사유발생일자를 기준으로 15일 이내 변동 신고 의무
 - 가. 사유: 미등록, 자퇴, 휴학, 제적, 소재불명, 사망, 졸업 및 연수 종료
 - 나. 변동신고 의무기관 초과 시 출입국관리규정에 의거 벌금 징수
 - 다. FIMS접속→변동신고/현황통보→변동신고→해당학생 선택→보내기 →신고구분 선택→신고처리
- 현황통보: 매년 4회(2월, 5월, 8월, 11월)
 - 가. 유학생이 1명이라도 재학중인 대학은 현황통보 대상 (FIMS 접속→변동신고/현황통보→항목별 현황 확인 후 현황통보 클릭)
 - 1) 현지 교육기관 및 산업체의 성적 결과물 및 현장실습 참여 결과물
 - 2) 주 단위 현장실습일지
 - 3) 과정별 담당자 평가서
 - 나. 학적팀 및 학부/학과로 성적결과물 전달 및 학점인정 요청
- 외국인 유치·관리 평가: 매년 하계 방학 중
 - 가. 매년 교육부는 외국인이 10명이상 있는 전문대학을 대상으로 외국인 유치·관리 실태조사 및 인증제 실시

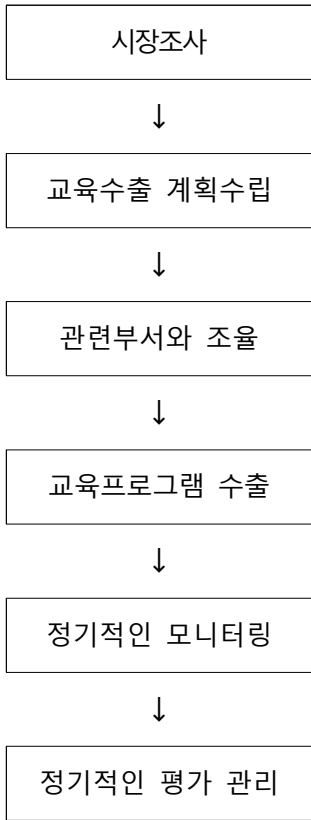
구분	평가방식	평가결과	비고
실태조사	1단계 절대평가	허위대학 판정 (컨설팅 시정명령 비자제한)	유학생 있는 대학들 의무 실태 조사 대상
	2단계 현장평가		
	3단계 위원회 종합평가		
인증제	1단계 정량평가	인증대학선정	인증보증 3년 매년 절대지표 기준 충족
	2단계 절대평가		
	3단계 현장평가		
	4단계 위원회 종합평가		

- 나. 실태조사 및 인증제는 동일한 정량자료 평가되며, 대학은 해당 값을 제출해야함
 - 1) 정량자료: 정보공시 및 고등교육통계 자료, 토픽3급 유무, 의료보험 가입률, 신입생 기숙사 사용률
 - 2) 정성자료: 외국인유학생 지원 사항(취업, 동아리, 한국어수업제공 등)
- 다. 정량자료가 절대평가 기준을 넘을 경우, 인증대학 선정 및 허위대학 판정
9. 개선안 도출 및 차기년도 반영
 - 가. 외국인 유학생 유치·관리 실태조사를 통해 자체점검 가능
 - 나. 해당 부서들과의 협의를 통해 개선안을 도출하고 절대지표 기준을 충족하여 인증제를 취득 및 유지

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪

업 무 명	국내외 프로그램 수출	분 류 코 드	8-1-7
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	국제교류센터 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	본교의 우수한 프로그램을 교외로 수출		

업 무 흐 름	업 무 내 용
---------	---------



1. 국내외 교육프로그램 수요 파악
2. 본교 교육프로그램 포장
3. 본교 교육프로그램 수출 방안 마련
4. 교육프로그램 수출의 세부시행

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
▪	▪

업 무 명	국내외 기관·산업간 협정에 관한 사항	분 류 코 드	8-1-8
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	산학협력단
관련규정 (근거)	국제교류센터 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중

업 무 개 요 국내외 산업체, 관공서, 연구기관과 협정체결

업 무 흐 름	업 무 내 용
---------	---------

교류계획 수립

↓

사전교류

↓

협정체결

↓

협정실시

↓

정기적인 모니터링

↓

진행보고

1. 국내외 산업체, 관공서, 협정계획 수립
2. 산, 관, 연과의 협정체결 세부시행에 관한 사항

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	관련 정부 부처 및 기업 업무 협조	분 류 코 드	8-1-9
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	국제교류센터 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	정부부처 및 기업과의 원활한 의사소통 시스템 구축		
업 무 흐 름		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">협조문 접수</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">협조문 보고</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">협조방안 마련</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">협조 공문서 작성</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">협조 공문서 발송</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">발송 확인</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 공문서의 시행에 따른 지시 2. 업무협조에 따른 세부시행계획 수립 3. 업무협조 세부시행에 관한 사항 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	대외홍보 및 언론 보도 협조	분 류 코 드	8-1-10
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	대원대학교 언론보도 관련 규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	정부부처 및 기업과의 원활한 의사소통 시스템 구축		
업 무 흐 름		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">대외홍보 계획수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">보도문 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">보도문 초안결재</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">교내 언론보도 교부</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">언론보도</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">보도자료 수집관리</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 대외홍보 전략 계획 수립 2. 국제교류 관련 홍보 내용 발굴 3. 관련 홍보자료 대외홍보 계획 수립 4. 대외홍보 시행에 관한 세부사항 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	대외 홍보 책자 및 홍보물 정기발간	분 류 코 드	8-1-11
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	국제교류센터 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	다국어 홍보 책자 및 홍보물 기획, 정기 발간		
업 무 흐 름		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">발간계획 수립</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">홍보물 기획</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">제작업체 선정</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">홍보물 제작</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">홍보물 배포</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 국제교류 관련 다국어 홍보책자 및 홍보물 발간 계획 수립 2. 국제교류 관련 다국어 홍보책자 및 홍보물 발간 추진 	
관 련 서 식		업 무 수행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	국제교육문화 이벤트 추진	분 류 코 드	8-1-12
주 관 부 서	국제교류센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	국제교류센터 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	국제교육박람회 및 한국유학박람회 등 참가		
업 무 흐 름		업 무 내 용	
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">시장조사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">세부계획 수립</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">교내업무 협조 요청</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">사업실시</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">결과 평가분석</div> </div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 국제교육박람회 및 한국유학박람회 등 교육문화 이벤트 계획 수립 2. 관련 국제교육문화 이벤트 기획 3. 관련 국제교육문화 이벤트 세부 시행에 관한 사항. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

학생생활관

■ 부서개요

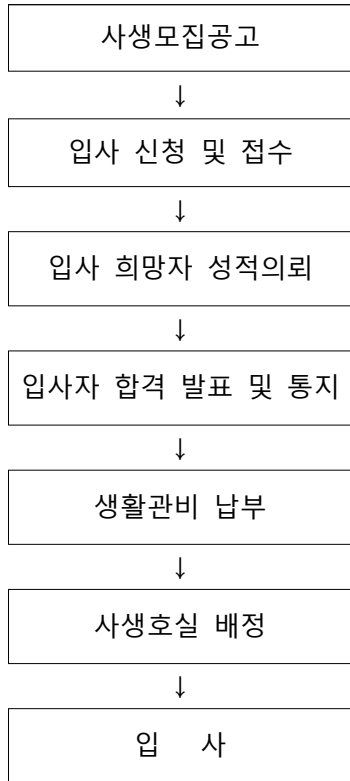
학생생활관에서는 사생선발과 관리, 방학중 생활관 대여 업무등을 한다.

목 차

- 10-1-1 사생선발
- 10-1-2 사생관리
- 10-1-3 방학 중 생활관 대여 업무
- 10-1-4 생활관 수입 및 지출 관련업무
- 10-1-5 운영위원회
- 10-1-6 사생자치회

업 무 명	사생선발	분 류 코 드	10-1-1
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	입학홍보처
관련규정 (근거)	학생생활관 운영규정 제 14조	업 무 시 기	매학기 종료시 (6월,12월)
업 무 개 요	생활관 입관을 희망하는 학생을 대상으로 성적, 원거리, 가정형편, 생활태도 및 신체 부자유 등 입사자격 제한 및 우선권 규정에 의거 형평성을 고려하여 선발하는 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



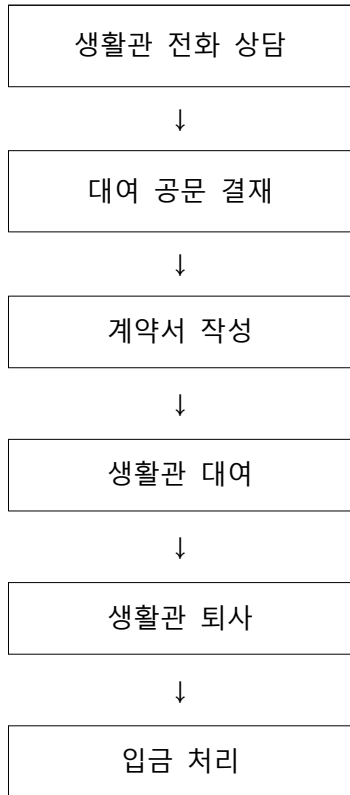
- 1. 사생모집공고**
가. 입사를 원하는 학생들을 위하여 매 학기 종료 시, 생활관 사생모집 공고를 홈페이지에 공고한다
- 2. 입사 신청 및 접수**
가. 입사생들이 포탈로 접속하여 사생들이 원하는 건물, 인실을 지정하여 입력한 후 입사 신청을 완료한다.
- 3. 입사 희망자 성적 의뢰**
가. 교무팀 성적발표 후 사생들이 신청한 각 동별, 인실별로 성적과 거리로 자체 경쟁 후 선발 확정한다.
- 신입생 : 원거리, 입학 성적, 가정형편 등을 고려하여 선발
- 재학생 : 학업 성적, 원거리, 가정형편 등을 고려하여 선발
- 4. 입사생 합격자 발표 및 안내문 발송**
가. 생활관비(관리비, 식비, 사생회비) 및 생활관 입사에 필요한 서류 (결핵검사증명서 등)에 관한 사항 발송한다.
- 5. 가상계좌 생성 입력 후 사생들이 본인의 가상계좌로 납부**
- 6. 각 동별 등록인원 파악하여 사생호실 배정**
- 7. 각 동별, 호실별로 입사**

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 퇴사원 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신입생은 입학홍보처에서 실시 ▪ 호실 배정시 (학과,학년)등을 고려하여 호실배정 ▪ 정원 미달시 충원 , 추가모집을 한다.

업 무 명	사생관리	분 류 코 드	10-1-2
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학생생활관 운영규정	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	사생들의 생활태도 및 사생 자치회 활동 지도를 통해 전인교육을 활성화시키기 위한 업무이다.		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">인 원 점 검 사생출입통제</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">생활관 일지 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사생 및 학부모 상담 (수 시)</div>	<p>1. 인원점검 및 사생출입통제</p> <p>가. 매일 호실 점검 및 사생인원점검 (필요시 특별점검)</p> <p>나. 사생출입 확인 및 외부인 출입 통제</p> <p>다. 사생회 활동 지도</p> <p>2. 생활관 일지 작성</p> <p>가. 벌점여부 상담내용</p> <p>3. 사생들의 건의 사항을 수렴</p> <p>가. 문제 학생 지도 및 학부모 상담</p>		
관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항		
▪	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인원 점검 시 비 사생 확인 ▪ 문제 학생 발견 시 지도 철저 		

업 무 명	방학 중 생활관 대여 업무	분 류 코 드	10-1-3
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학생생활관운영규정 제4조	업 무 시 기	방학 중 (하계, 동계)
업 무 개 요	방학 중 생활관 이용 및 대여업무		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



- 1. 생활관 전화 상담**
가. 대원대학교 생활관을 필요로 하는 외부기관 및 단체에서 학생팀으로 대여 여부 (일자, 인원 등) 상담
- 2. 대여 공문 결재**
가. 제반사항 확인 후 대여를 위한 공문 결재
- 3. 계약서 작성**
가. 공문 결재 완료 후, 인원 1인당 금액, 기간에 따른 생활관 건물 결정 및 각종 유의사항 확인 후 계약서 작성
- 4. 생활관 대여 (입사)**
가. 호실배정
- 5. 퇴사 후 비품 및 각종 시설물 파손 유무 확인**
(파손 확인 시 배상처리)
- 6. 입금 처리**
가. 영수증 발급

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

-
- 생활관 준수 사항 통보

업 무 명	생활관 수입 및 지출 관련업무	분 류 코 드	10-1-4
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	재무·회계규정 제24조	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 생활관 운영을 위한 각종 지출 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

각 건물별 필요물품
공사사항 접수

↓

검토 후 결재

↓

물품구매·수리 및
공사시행

↓

관련서류 확인 후
지출결의서 발의

1. 각 건물별 필요물품 공사사항 접수

가. 각 건물별 필요물품 수량 및 품목, 수리신청서 기자재 등, 공사사항 접수

2. 검토 후 결재

가. 검토 후 결재품의 및 물품구입신청서, 수리신청서 검토 후 결재 (견적서 등)첨부

3. 물품구매·수리 및 공사시행

가. 결재 완료 후 물품 구매 및 공사 시행
(사생들의 불편함이 없도록 공사 시행)

4. 관련서류 확인 후 지출결의서 발의

가. 물품구매 발주, 공사 사항 완료 확인 후 지출결의서 발의

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪ 사생들의 불편함이 없도록 공사 시행

업 무 명	운영위원회	분 류 코 드	10-1-5
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학생생활관 운영규정 제2장	업 무 시 기	학기초 또는 필요 시
업 무 개 요	생활관의 효율적인 운영을 위하여 사안을 심의, 의결을 목적으로 조직 운영하는 업무이다.		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회의자료 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회의 일정</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회의 진행</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">회의록 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">결재</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회의자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 운영위원회 회의자료를 작성한다 나. 생활관 예산안 심의 및 결산보고 다. 생활관 운영에 관한 제반사항 건의 및 토의 2. 회의 일정 <ul style="list-style-type: none"> 가. 회의 날짜, 장소 위원회 알림 3. 회의 진행 <ul style="list-style-type: none"> 가. 회의자료에 의해서 회의실시 4. 회의록 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 간사는 회의록을 작성한다. 5. 결재 <ul style="list-style-type: none"> 가. 회의시 결정된 내용을 내부품의를 한다. 		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회의록 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산 및 운영계획 상세히 검토 		

업 무 명	사생자치회	분 류 코 드	10-1-6
주 관 부 서	학생생활관	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	학생생활관 운영규정 제5장	업 무 시 기	하계방학 전
업 무 개 요	생활관에서는 사생 상호간의 친목을 도모하고 사내 생활을 자율적으로 운영하고 생활관 사생 행사를 하기 위한 업무이다.		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

사생회·부회장 추천 공고

↓

사생회·부회장 선출

↓

각 동별 층장
신청 및 선발

↓

간담회 실시

↓

생활관 오픈하우스 및
시험기간 중 간식 결정

↓

각종 생활관 건의사항
보고 및 공지

1. 사생회·부회장 추천공고
가. 하계방학 전 사감들을 통하여 사생회·부회장 선발하도록 추천서와 함께 제출하여 회장·부회장 선발
2. 사생회·부회장 선출
가. 사생회장 남학생 부사생회장 여학생으로 선출한다.
3. 각 동별 층장 신청·추천하여 선발
가. 각 건물별 층장 선출한다.
4. 사생회·부회장 및 각 동별 층장들과 사생간담회 실시
가. 사생회가 인준이 되면, 생활관 관계자들과 간담회를 실시한다.
5. 생활관 각종 행사 일시 및 행사 내용 협의 후 결정
가. 생활관 오픈하우스 및 시험기간 중 간식 결정 등
6. 필요사항 발생 시 사생회장·층장 소집 후 협의하여 진행
가. 사생들의 건의사항을 관장에게 보고

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

-
- 사생회 지도 관리

평생교육원

■ 부서개요

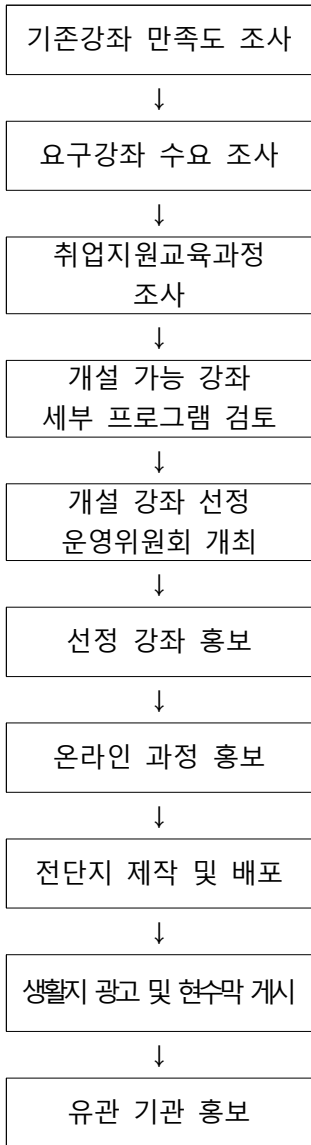
평생교육원에서는 평생교육 강좌 기획 및 홍보등을 수행하고 있다.

목 차

- 12-1-1 평생교육 강좌 기획, 홍보 업무
- 12-1-2 평생교육 강좌 수강생 모집 및 강좌 개설
- 12-1-3 평생교육 강좌 운영 및 만족도 조사
- 12-1-4 평생교육수료증 교부 및 수료자 관리
- 12-1-5 회계 정산 및 결산
- 12-1-6 자격취득과정 운영

업 무 명	평생교육 강좌 기획, 홍보 업무	분 류 코 드	12-1-1
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	평생교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연 4회(계절별) 개설 강좌 진행 중 및 해당학기 강좌 개설 전
업 무 개 요	평생학습 강좌 기획 및 지역 내 홍보·안내		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 강좌별 만족도 조사 및 요구 강좌 수요 조사를 통하여 지역에서 필요로 하는 강좌 기획 및 개설 강좌를 선정 홍보한다.
2. 온라인 및 오프라인을 통하여 적극적인 홍보 실시를 실시한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	평생교육 강좌 수강생 모집 및 강좌 개설	분 류 코 드	12-1-2
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	평생교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연 4회(계절별) 해당 학기 강좌 개설 전

업 무 개 요 평생학습 강좌 수강생 모집 및 강좌 개설

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

수강 희망자 대상
상담 및 안내

↓

강좌별 수강 지원서
접수

↓

강좌별 접수인원 확인

↓

적정인원 모집 강좌
개설 결정

↓

접수자 대상 개설여부
안내

↓

강좌 개설

1. 수강 희망자 및 과정 문의자 대상으로 강좌 및 운영 규정 설명과 강좌별 적용 활인을 공지 및 접수 방법을 안내한다.
2. 접수된 수강 지원서는 강좌별로 분류하여 관리하고 일별 및 누계 접수 현황을 확인하여 개설 여부를 수시 확인한다.
3. 적정 인원이 모집된 강좌는 개설 결정 후 강사, 교재, 강의실 및 실습실 등 세부 진행 사항을 재점검하여 최적의 평생교육 강좌가 진행되도록 한다.
4. 강좌 개설 전 모든 접수자에게 강좌 개설 여부 및 진행 현황을 안내한다.
5. 강좌가 개설되면 출결 사항 및 강의실, 실습실 사용 안내를 실시 하고 원활한 강좌가 진행될 수 있도록 관리 운영한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

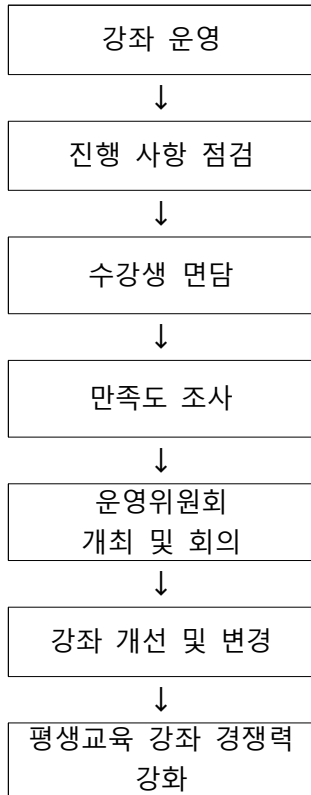
- 수강신청서

▪

업 무 명	평생교육 강좌 운영 및 만족도 조사	분 류 코 드	12-1-3
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	평생교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연 4회(계절별) 해당학기 강좌 진행시

업 무 개 요 평생학습 강좌 운영 및 만족도 조사 실시

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 개설된 강좌의 진행 현황을 수시로 점검하여 효율적 운영 및 원활한 진행을 할 수 있도록 확인한다.
2. 중도 수강 포기자 방지 및 애로 사항 파악을 위한 과정별 단체, 개인 상담을 실시하고 교육 종료 전 강좌별 만족도 조사를 실시한다.
3. 만족도 조사를 토대로 운영위원회를 개최하여 강좌 개선 및 변경으로 차기 강좌에 반영함으로써 지역에서 평생 교육 강좌의 경쟁력을 강화한다.

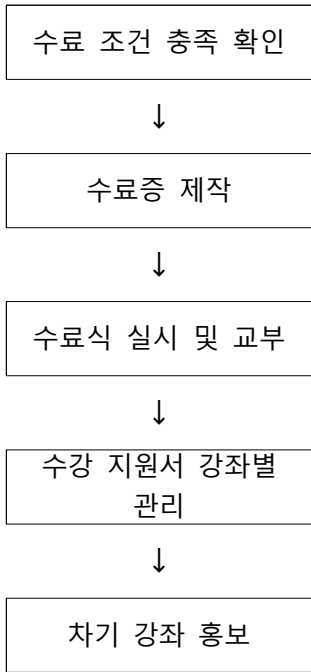
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 만족도 조사

-

업 무 명	평생교육수료증 교부 및 수료자 관리	분 류 코 드	12-1-4
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	평생교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연 4회(계절별) 해당학기 강좌 종료시
업 무 개 요	평생학습 강좌 수료증 교부 및 수료자 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 강좌별 규정된 일정을 마친 수강생에 한하여 수료 조건 충족 여부 확인 후 수료증을 제작하여 수료식 진행시 개인별 교부한다.
2. 기 접수된 수강 지원서를 강좌별 관리하여 차기 강좌 홍보 및 교육생 지원 사항 발생시 활용한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

▪

▪

업 무 명	회계 정산 및 결산	분 류 코 드	12-1-5
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	평생교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연 4회(계절별) 해당학기 강좌 종료시
업 무 개 요	평생학습 강좌 종료 후 해당 학기 정산 및 결산		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">수입 금액 정리 (수강료 및 기타 수입)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">지출 비용 정리 (강좌 진행 비용)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">비용 정산 (학기별 강좌 종료후)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">결산 실시</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 강좌 개설시 규정된 수강료 수입 및 기타 수입 등 수입 총액을 정리한다. 2. 강좌별 교육 진행에 따른 강사료, 교육 소모품, 시설 사용료 등 소요되는 지출 비용을 정리한다. 3. 학기별 강좌 종료시 총 수입 대비 지출 비용 정산 작업을 실시한다. 4. 대원대학교 회계 업무 규정에 따라 결산을 실시한다. 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

업 무 명	자격취득과정 운영	분 류 코 드	12-1-6
주 관 부 서	평생교육원	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	평생교육원 업무 규정 및 일반사항	업 무 시 기	연 4회(계절별) 해당 학기 강좌 개설 전
업 무 개 요	평생학습 강좌 자격증 취득 과정 운영		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자격과정 운영협의</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자격과정 기본계획</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수강생 모집 홍보</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">상담/접수/등록 및 과정 개설</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교육운영 지원 및 수료증 발급</div>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 자격과정 운영 협의 가. 과정담당교수와 교육기간, 운영비용, 프로그램내용에 대한 협의 2. 자격과정 기본계획: 과정별 운영개요, 모집일정, 교육일정, 교육운영 수치, 홍보계획 포함하여 수립 3. 수강생 모집 홍보 가. 과정담당교수 외부홍보: 유관기관 홍보 및 잡지, 케이블 광고 등 나. 평생교육본부 내부홍보: 본교 홈페이지 게시, 홍보 포스터 부착 등 4. 상담/접수/등록 및 과정 개설: 운영 가능한 최소 인원 여부를 파악하여 과정 개설 5. 교육운영 지원 및 수료증 발급: 교육운영비 지출, 수료자 통보에 따른 수료증 발급 	
관 련 서 식		업 무 수 행 중 유의사항	
▪		▪	

예비군중대

■ 부서개요

예비군중대에서는 예비군 조직 편성, 전출입자 관리, 교육 훈련과 민방위대 편제 및 자원관리등을 지원하고 있다.

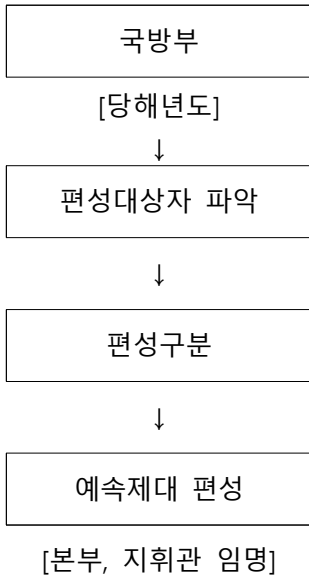
목 차

- 13-1-1 예비군 조직 편성
- 13-1-2 예비군 전·출입자 관리
- 13-1-3 예비군 교육 훈련
- 13-1-4 징병검사
- 13-1-5 현역·상근병 입영절차
- 13-1-6 재학생 입영 연기
- 13-1-7 민방위대 편제 및 자원관리
- 13-1-8 민방위대 교육훈련 및 동원

업 무 명	예비군 조직 편성	분 류 코 드	13-1-1
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	국방부, 교학처, 사무기획처
관련규정 (근거)	향토 예비군 설치법 제 3조	업 무 시 기	1학기 초(2월~3월)

업 무 개 요 유사시 전력발휘가 용이하도록 예속제대를 편성 유지하는 업무이다.

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



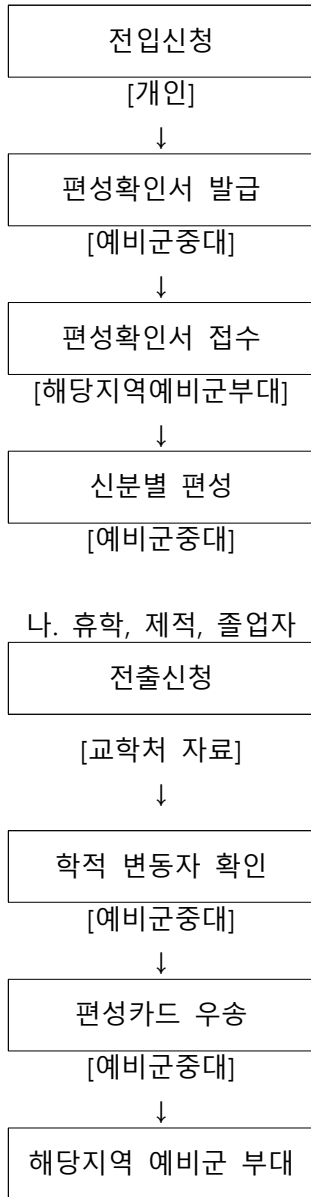
- 가. 예비군실무편람, 국방부 당해년도 조직편성 지침을 숙지한다.
 나. 조직 편성 전체 대상인원(교직원, 학생)을 파악한다.
 다. 각 학과(계열), 교직원 구분하여 전산명부를 출력한다.
 라. 각 학과 및 학년별 예비군 인원예 따라 편성 제대 규모 (소,분대 순)를 판단한다.
 마. 자원관리는 유사시 전력발휘가 용이하도록 학과, 학년별로 구분 하여 편성하되 군별, 계급, 동원지정 여부 등을 고려하여 조직편 성한다.
- (1) 본부, 교직원(간부), 동원지정, 동원미지정, 향방, 보류자소대 등
 - (2) 소대 41~80명, 분대 7~20명 기준 편성
 - (3) 수업연한 초과자, 졸업 유예자, 유급자는 조직편성에서 제외

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 예비군실무편람 양식
- 국방부 및 수임군부대 조직편성 지침 확인

업 무 명	예비군 전·출입자 관리	분 류 코 드	13-1-2
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	교학처, 병무청, 군부대
관련규정 (근거)	향토 예비군 설치법 제 3조	업 무 시 기	학기 초, 연중

업 무 개 요	예비군의 신상 변동사항을 효율적으로 관리하기 위한 업무이다.		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		



- 가. 전입 및 전출자 명부를 기록하고 관리, 유지한다.
- 나. 전입신고자에 대하여 대학 직장예비군 편성확인서를 거주지 읍, 면, 동 예비군 중대로 발송한다.
- 다. 거주지로부터 우송되어 온 예비군 편성카드를 정리요령에 의거 정리 및 확인한다.
- 라. 전입자 자료의 전산입력 후 학급 편성 명부에 등재한다.
- 마. 전출자에 대하여 전출자 편성카드를 분리하여 전출지에 송부한다.
- 바. 전출자의 학급편성 명부를 정리하고, 병력동원 소집 명부에 인적사항을 삭제한다.
- 사. 전출입 변동에 따른 신상이동 상황을 충북지방병무청에 월2회 수시 보고한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 예비군실무편람 양식

- 평시 국방동원정보체계에 의한 업무처리 지침에 따라 진행
- 전시 대비 개인별 편성카드 자료 유지(월2회 최신화)

업 무 명	예비군 교육 훈련	분 류 코 드	13-1-3
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	병무청, 군부대, 교학처, 사무기획처
관련규정 (근거)	국방부 예비군교육훈련 지시	업 무 시 기	2~11월 중
업 무 개 요	교직원 및 학생예비군 교육훈련 실시(예비군 편성 1-6년차)		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

교육훈련 통제주기
확인(연, 분기, 월)

↓

대상자파악/보고

↓

대상/유형별 훈련부과

↓

교육통지서 배부
(훈련 7일전)

↓

교육훈련

↓

불참자 처리

↓

보충교육훈련

- 가. 교육훈련 통제주기에 따라 교육훈련을 부과한다.
 ※ 연차별, 유형별, 대상자별로 훈련 부과
 나. 교육 참석률 향상 : 홍보 / 게시 / 독려활동을 강화한다.
 다. 지휘관 안보교육 준비 후 군부대 검토를 받는다.
 라. 훈련장소별 확인 : 제천 3대대와 협조한다.
 마. 일반훈련은 3회(동원훈련 1회)이상 훈련불참자는 고발조치 후 계속 보충훈련을 한다.
 바. 교육결산 / 후속조치 (참석, 불참자 정리)
 사. 교육훈련 관련 지원 사항 협조(사무기획처, 교학처 등)
 아. 국방동원정보체계 교육훈련관리 절차에 따라 업무처리한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 훈련소집통지서 등

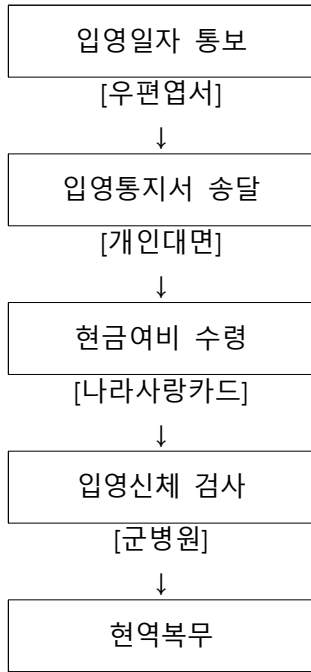
- 연간교육훈련통제주기 및 동원지정자 훈련일정 확인
- 국방동원정보체계 교육훈련관리 업무절차 준수

업 무 명	징병검사	분 류 코 드	13-1-4
주 관 부 서	각 시도별 병무청	관 련 부 서	예비군중대, 교학처
관련규정 (근거)	병역법	업 무 시 기	연간계획(분기1회)
업 무 개 요	군에서 필요로 하는 정예자원을 과학적으로 선별하기 위한 인성검사, 적성분류를 실시 적격자/ 부적격자를 구분하는 업무		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">신상 진술서 제출</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">건강상태 진단표 작성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">인성검사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">신체검사</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">적성분류</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">병역처분</div>	가. 징병검사 대상자(연기자)를 파악 나. 징병검사 시 지참하여야 할 증빙서류 확인 다. 병역 감면자 확인(동사무소) 라. 지정병원확인(각 시도별)		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 병무청 홈페이지 활용 출력 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당자에 대한 민원업무 안내 및 처리 		

업 무 명	현역·상근병 입영절차	분 류 코 드	13-1-5
주 관 부 서	각 시도별 병무청/동사무소	관 련 부 서	예비군중대
관련규정 (근거)	병역법	업 무 시 기	거주지 시, 군, 면, 동 경우 30일전

업 무 개 요 징병검사결과 입영대상자로 판정 받은 사람

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 가. 입영통지서와 해당 병무청과의 업무 협조
- 나. 입영 대상자 위치파악 (대면 확인)
- 다. 입영준수사항 숙지(교통/ 위치)
- 라. 귀향 조치자의 행동 / 서류 지참물 확인

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

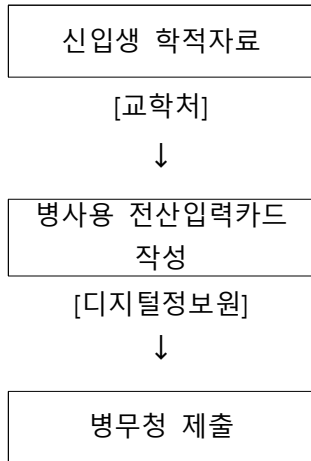
- 병무청 관련 서식 활용

- 연간 및 부정기 정상적인 업무처리

업 무 명	재학생 입영 연기	분 류 코 드	13-1-6
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	교학처, 디지털정보원
관련규정 (근거)	병역법	업 무 시 기	매학기 초(중)

업 무 개 요 신입생의 대학 졸업 시 까지 군 입영을 자동적으로 연기하는 업무

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



가. 교학처에서 신입생, 복학생 신상카드를 작성한다.
 나. 충북지방병무청에서 요구하는 양식에 맞추어 전산 입력한다.
 다. 학적 변동자(자퇴, 제적, 졸업 등)를 확인한다.
 ※ 변동사유 발생 후 14일내 지방병무청 통보
 다. 전산입력 명부를 검토 후 충북지방병무청에 제출한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 병무청 요구서식 확인

- 학기 초(중) 학적변동자에 대한 업무처리(월 2회)
- 학적보유자 학제에 따른 연기기한 준수

업 무 명	민방위대 편제 및 자원관리	분 류 코 드	13-1-7
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	제천시청, 교학처, 사무기획처
관련규정 (근거)	민방위기본법	업 무 시 기	연중
업 무 개 요	유사시 국가안보, 평상시 재난에 대비한 효율적인 편제 및 자원관리를 위한 업무이다		
업 무 흐 름 도	업 무 내 용		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">민방위대 편성</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">전출입신고</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">편성 이동 신고 (통보) 발급</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">거주지 변동자 신고접수 및 처리</div>	<p>가. 민방위조직편성 법령에 따라 연말기준 제외자 및 신규 편입자 확인하여 제대를 편성한다.</p> <p>나. 신규 민방위 대상자에 대한 신규편입 대원 명부를 정리하고, 주소지의 동사무소에 직장민방위대 편성확인서를 송부한다.</p> <p>다. 전출·입 시 직장민방위대 편성이동신고(통보)를 작성하여 주소지 동사무소에 제출토록 한다.(14일 이내)</p> <p>라. 민방위대원 신고서를 근거로 전출입대장에 기록하고 대원명부를 정리한다.</p> <p>마. 거주지 변동자에 대하여 변동신고를 접수하고 관계부책을 정리한다.</p> <p>바. 학생은 해당 주소지 읍, 면, 동사무소에 재학사실을 신고한다.</p>		
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 민방위기본법령 관련양식 참조 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신규편입자원 및 제외자를 확인하여 업무처리 		

업 무 명	민방위대 교육훈련 및 동원	분 류 코 드	13-1-8
주 관 부 서	예비군중대	관 련 부 서	사무기획처, 교학처
관련규정 (근거)	민방위 기본법	업 무 시 기	교육훈련기간

업 무 개 요 유사시 국가안보 및 평상시 재난사태에 대비한 능력향상을 위한 교육훈련이다.

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

민방위 훈련계획 접수



교육통지서 발부



교 육



결과분석

[해당관청]

- 가. 민방위의 날은 자체훈련계획을 수립하여 시행하고 그 결과 보고한다.
- 라. 민방위대원 교육훈련 대상을 파악하여 제천시청에 보고한다.
- 다. 제천시청에게 상반기, 하반기 민방위교육계획을 접수한다.
- 리. 본교 직장 민방위 훈련일정을 확인 준비한다.
- 마. 교육소집 대상자에 대하여 통지서를 발부한다.
- 바. 교육훈련을 준비를 하고 교육 당일 출결관계를 점검한다.
- 사. 교육훈련에 대한 결과를 민방위대원 명부에 기록 관리한다.
- 아. 민방위 동원태세 유지를 위하여 비상연락망을 유지하고 자체방호계획을 수립한다.

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 소집통지서, 동원명령양식 등

- 연간교육훈련주기(일정) 확인하여 해당자에 통보 조치

산학협력단

■ 부서개요

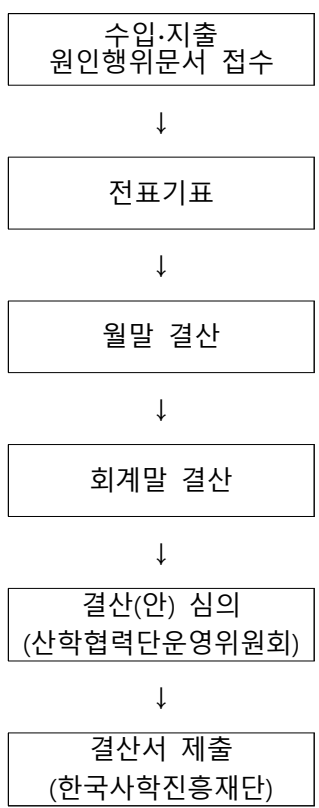
산학협력단에서는 신규사업 발굴과 사업계획 수립 및 운영, 연구비 관리, 지식재산권 관리, 기술 이전, 창업보육센터 운영, 재가장기요양서비스등 다양한 사업을 수행, 지원하고 있다.

목 차

- 14-1-1 결산 (제무제표작성)
- 14-1-2 산학협력단 사업자 등록증 관리
- 14-1-3 산학협력단운영위원회 운영
- 14-1-4 산학협력단 법인정관·규정 제·개정
- 14-1-5 산학협력단 협약체결
- 14-1-6 산학협력단 신규사업 신청 및 운영
- 14-1-7 산업체(컨소시엄) 교육관리
- 14-1-8 공공기관(한국연구재단)연구지원
- 14-1-9 지식재산권의 취득 및 관리
- 14-1-10 기술의 이전 및 사업화 촉진
- 14-2-1 창업보육센터 운영
- 14-3-1 재가장기요양(목욕)서비스
- 14-4-1 키즈드림성장프로그램

업 무 명	결산 (제무제표작성)	분 류 코 드	14-1-1
주 관 부 서	산학협력단	관 련 부 서	총무기획팀, 산학협력팀
관련규정 (근거)	산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 및 동 시행령, 학협력단회계처리 규칙, 기업회계기준, 사학기관재무회계규칙에대한특례규칙	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	기준일 현재의 재무상태와 사업기간 동안의 경영성과를 파악, 평가(재무상태표, 운영계산서, 현금흐름표)하여 향후 예산편성 및 재정활동에 반영 및 재정정보를 투명하게 관리하며 정보이용자에게 공개		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

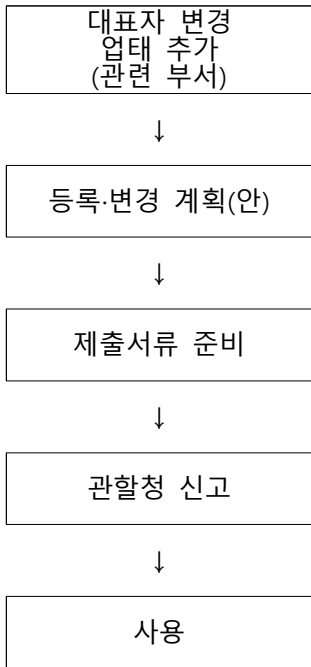


1. 수입·지출 원인행위문서 접수 : 산학협력단에서 원인행위의 내용을 산학협력단 문서접수대장에 기입
2. 전표기표 : 계정, 금액, 적요, 은행명세 등의 내용으로 전표를 작성하여 결의서 첨부
3. 월말결산 : 재무상태표, 운영계산서, 현금흐름표 등을 작성하여 분석함으로써 효율적인 예산 및 자금 집행 도모
4. 회계말 결산
 - 1) 재무제표(재무상태표, 운영계산서, 현금흐름표(자금계산서))
 - 2) 재무상태표 부속명세서
 - 3) 운영계산서 부속명세서
 - 4) 결산부속서류
 - 5) 정관상의 예·결산자문기구회의록 사본
 - 6) 감사보고서
 - 7) 기타 결산과 관련하여 필요한 서류
5. 결산(안) 심의 : 산학협력단운영위원회 심의
6. 결산서 한국사학진흥재단 제출 : 매 회계연도 종료 3월 이내 제출

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 결산서(제무제표) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 수치 및 실적보고 등 정확한 기초자료에 의거하여 작성 ▪ 대학홈페이지 : 대원공지/산학협력단 예결산공고 별도실시

업 무 명	산학협력단 사업자 등록증 관리	분 류 코 드	14-1-2
주 관 부 서	산학협력단	관 련 부 서	총무기획팀
관련규정 (근거)	산학협력단 정관, 민법(제 49조 및 제 52조), 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률	업 무 시 기	필요시
업 무 개 요	산학협력단 사업자등록증 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



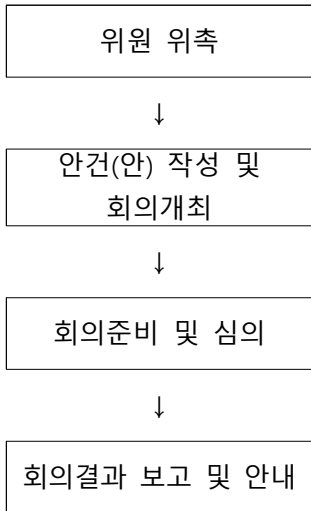
1. 대표자 변경, 업태 추가
 ※ 주요변경사유
 가. 직제개편 및 인사(보직)발령으로 인한 대표자 변경
 나. 원활한 산학협력을 위한 사업장 업태 추가 발생
2. 등록·변경 계획(안) : 산학협력단장의 승인을 득한 후 민법 제49조(법인의 등기사항), 제52조(변경등기)에 의거하여 관할청에 신고 추진
3. 제출서류 준비 : 등기부등본 1부, (구)사업자등록증 1부, 위임장 1부, 위임자 신분증, 법인 인감
4. 관할청신고 : 세무서에 신고 접수하여 사업자등록증 변경
5. 사용 : 계산서, 세금계산서, 신규사업 신청시 사용(복사본 사용 : 원본대조필 날인)

필 요 서 류	업 무 수 행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 등기부등본, (구)사업자등록증, 위임장, 위임자 신분증, 법인 인감 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인사발령 또는 변경사유가 발생시 즉시 변경

업 무 명	산학협력단운영위원회 운영	분 류 코 드	14-1-3
주 관 부 서	산학협력단	관 련 부 서	정책개발단
관련규정 (근거)	산학협력단 정관	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 위원 위촉, 회의 개최 및 결과 보고(총장)

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------



1. 산학협력단운영위원회 위원 위촉
 - 가. 매년 3월 1일, 7월 1일 기준으로 임기 2년으로 총장이 임명
 - 나. 위원장 : 산학협력단장
 - 다. 위원 : 당연직 위원(교학처장, 사무기획처장, 취업산학처장, 평생교육원장, 디지털정보원장, 창업보육센터장)과 교수 또는 외부인사 중 산학협력단장의 추천으로 총장이 위촉하는 위원
 - 라. 간사 : 산학지원팀장
2. 안건 작성 및 회의개최
 - 가. 안건(회의자료) 작성 : 산학협력단 정책 결정 또는 규정 개정(안) 등 작성(예산/결산 포함)
 - 나. 회의개최 : 회의자료 작성하여 보고하고 산학협력단 운영위원회에 회의 개최 안내
3. 회의 의결 : 재적위원 과반수 참석 개회, 출석위원 과반수 찬성 의결, 회의록 출석위원 과반수 날인 지정 시 유효
4. 회의 결과 보고
 - 가. 의결사항 명확히 정리
 - 나. 회의록 서명 : 날인 의원 사전 검토 수정요청사항 확인
 - 다. 결과보고 : 의결 사항 위원장이 총장에게 즉시 보고

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

- 회의록
- 참석 여부 확인(회의일 최소 2시간 전에 문자 및 유선 확인)

업 무 명	산학협력단 법인정관규정 제개정	분 류 코 드	14-1-4
주 관 부 서	산학협력단	관 련 부 서	정책개발단
관련규정 (근거)	산업교육진흥 및 산학연협력 촉진에 관한 법률	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	규정 정비(개정을 통한 산학협력단의 효율적 운영)		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------

제·개정(안) 작성 및 검토

↓

산학협력단 운영위원회 개최

↓

규정정비 및 제·개정

1. 제·개정(안) 작성 및 검토
 - 가. 제·개정 요청사유 : 대학 직제 개편 및 산학협력단 운영 법률 개정 등 운영과 관련된 규정 변경 필요시
 - 나. 개정(안) 검토 및 산학협력단운영위원회에 안건 상정
2. 산학협력단 운영위원회 개최 : 제·개정(안) 심의 하여 결과보고 (회의록 작성)
3. 규정정비 및 제·개정 안내(관련자료 송부) : 정책개발단에 대학홈페이지 등재 협조요청(대학안내/제규정안내 /규정집)

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 회의록

업 무 명	산학협력단 협약체결	분 류 코 드	14-1-5
주 관 부 서	산학협력단	관 련 부 서	취업산학처
관련규정 (근거)	산학협력단 정관	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 산학협력사업 추진과 관련하여 산업체와 산학협력 체결

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

협약체결 요청
(산업체, 해당부서)



협의 및 체결 여부
결정



협약체결 계획 수립



협약식 실시



협약체결 자료 공유
(산학협력단/취업산학처)

1. 협약체결 요청 : 산업체 및 해당부서, 학과에서 산학협력단과 협약 체결 요청
2. 협의 및 체결 여부결정 : 협력분야의 실무자간 협의를 통해 협약여부 결정
3. 협약체결 계획수립 : 협약일시 및 내용 등 협약 계획 수립
4. 협약식 실시
 - 가. 행사준비 : 장소섭외, 현수막, 식순지, 협약서, 명패, 홍보자료, 기념품, 다과 등
 - 나. 식순에 따라 행사를 진행 협약서를 교환 보관·관리(사진촬영)
5. 협약체결 취업산학처와 자료 공유(협약서, 산학협력체제 구성위원 명단)

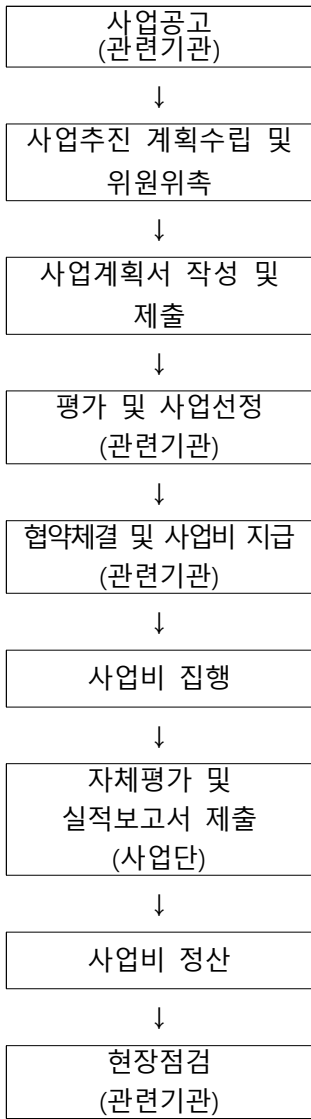
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

- 협약서

- 협약체결의 내용에 특정부서나 특정학과가 관련된 경우, 해당부서 및 학과의 의견이 충분히 반영되도록 협의

업 무 명	산학협력단 신규사업 신청 및 운영 (재정지원사업)	분 류 코 드	14-1-6
주 관 부 서	산학협력단	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	사업별 안내 공고	업 무 시 기	필요시
업 무 개 요	사업단 구성 및 운영, 사업 신청 및 운영, 성과지표 관리		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



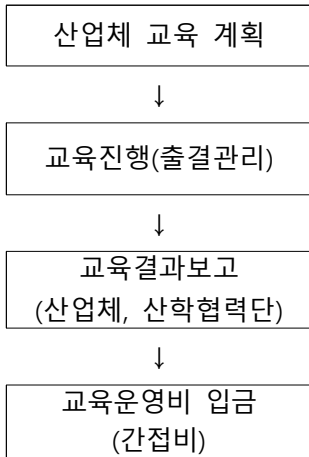
1. 사업공고 : 관련기관의 홈페이지 및 공문접수 확인
2. 사업추진 계획수립 및 위원위촉 : 사업공고 내용이 우리대학과 관련이 있는지를 검토하여 사업추진 계획을 수립하고 위원 위촉함
3. 사업계획서 작성 및 제출 : 위원 및 사업단이 사업계획서를 관련 부서 및 학과와 협의·조정하여 작성(각 학과 및 부서 재정지원 포함)
4. 평가 및 사업선정 : 사업계획서 평가 및 발표평가를 통해 사업선정
5. 협약체결 및 사업비 지급 : 주관기관과 협약을 체결하고 사업 별도 통장을 개설하여 사업비 입금처리
6. 사업비 집행 : 세부집행계획을 수립하여 사업비를 집행(사업별 집행기준 준수)
7. 자체평가 및 실적보고서 제출 : 자체평가를 통해 사업을 평가하고 결과를 주관기관의 요청에 따라 실적보고서로 제출
8. 사업비 정산 : 사업비 집행완료에 따라 정산보고하고 사업비 이자 및 잔액 반납
9. 현장점검(감사)
 - 가. 서면평가 : 제출된 실적보고서를 바탕으로 평가(필요시 추가 보완서류 제출)
 - 나. 현장평가 : 주관기관의 감사통보에 따라 사업비 집행에 따른 관련자료 평가(결과물/회계처리서류)

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 연구비 관리 규정 내 제 양 식 	

업 무 명	산업체(컨소시엄) 교육관리	분 류 코 드	14-1-7
주 관 부 서	산학협력단	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	산학협력단 정관	업 무 시 기	발생시

업 무 개 요 산학협력단 컨소시엄 교육과정 관리

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 산업체 교육계획
 - 가. 산업체의 교육계획 협의 후 강의실 선정
 - 나. 계획서를 토대로 산업체 교육계획 수립
2. 교육진행 : 강사관리 및 교육생 출결관리
3. 교육결과보고 : 출석율/ 교육결과(자격증, 취업, 만족도조사 등)
4. 교육운영비 입금(간접비) : 교육 종료에 따른 교육비 입금(간접비)

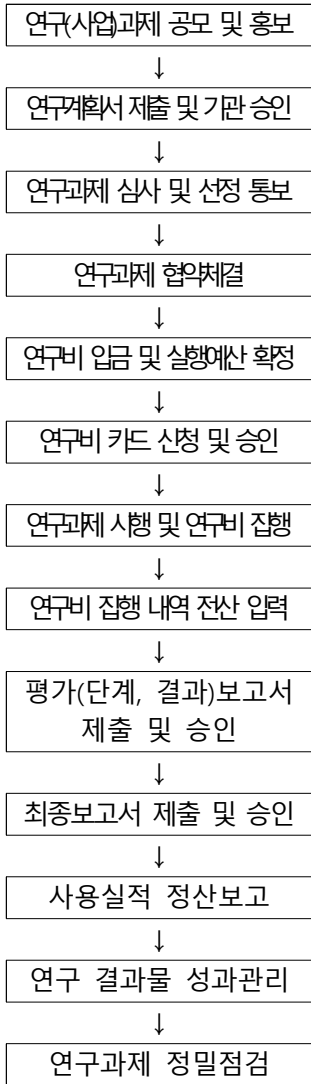
관 련 서 식	업무 수행 중 유의사항
----------------	---------------------

- 교육부 지정 서식

- 관련 훈령이나 규정에 따라 사업비를 집행하여 사업목적에 위배 되지 않도록 철저를 기하여야 함
- 사업목적 타당성 철저 확인 및 지출 구비서류 점검

업 무 명	공공기관(한국연구재단)연구지원	분 류 코 드	14-1-8
주 관 부 서	산학협력단	관 련 부 서	사무기획처
관련규정 (근거)	국가연구개발사업 연구비 관리 매뉴얼, 연구비관리규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	연구과제 공모 안내 및 연구계획서 제출, 연구과제 협약, 연구과제 진행 및 결과 보고, 연구과제 정산 및 감사		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 연구(사업) 과제 공모 및 홍보 : 국가 R&D 사업기관 및 공공기관의 사업계획의 통보 또는 공모 안내에 따라 전체 교원 및 해당 부서에 신속히 홍보
2. 연구(사업) 계획서 제출 및 기관 승인
 - 가. 마감 승인 기한 내 연구과제 신청서류 접수
 - 나. 연구계획서(사업신청서)에 의거하여 제출한 신청과제를 취합 보고하고 기관승인 요청(산학협력단 법인 공인인증서로 승인)
 - 다. 연구(사업)과제 신청자는 연구비 지원기관의 공모내용(구비서류목록, 연구비 비목에 따른 집행요령 및 정산관계 등)을 정확히 숙지하여야 하며, 해당부서에도 안내
3. 연구과제 심사 및 선정 통보 : 지원기관에서 심의.평가하여 선정된 연구(사업)과제가 우리대학에 통보되면 선정대상자에게 통보
4. 연구과제 협약체결
5. 연구비 입금 및 실행예산 확정
 - 가. 선정된 연구과제에 대한 연구비가 입금되고 실행예산을 확정
 - 나. 모든 연구(사업)의 연구비에 대하여 간접경비를 징수하며, 연구비 지급기관의 별도 기준이 있는 경우에는 해당 기준을 적용
6. 연구비 카드 신청 및 승인 : 선정된 연구과제에 대한 연구비카드를 신청하고 기관승인
7. 연구과제 시행 및 연구비 집행
8. 연구비 집행내역 전산입력
9. 평가(단계,결과) 보고서 제출 및 승인 : 연구과제 수행기간 종료하면 연구책임자는 연차실적보고서, 최종보고서, 자체평가의견서 등 제출
10. 최종보고서 제출 및 승인 : 연구종료 1개월 이내 최종보고서(초안)를 제출하고, 지원 기관 평가후 종료 3개월 이내에 최종보고서를 제출(산학협력단 법인 공인인증서로 승인)
11. 사용실적 정산보고 : 연구종료 3개월 이내 사용실적보고서 제출
12. 연구결과물 성과관리 : 연구결과물에 대한 신기술제품개발 및 지적재산권, 기술이전 등의 연구결과물 성과활용 확산 관리

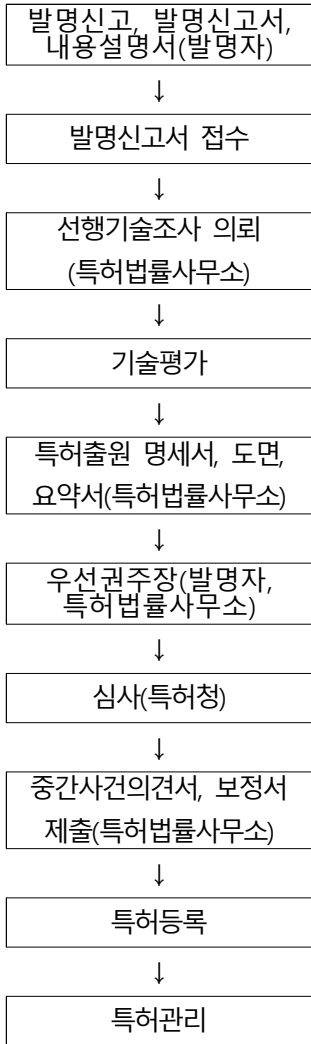
관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 연구비 관리 규정 내 제 양 식

- 국가 R&D 사업기관 및 공공기관의 사업계획의 통보 또는 공모 안내에 따라 전체 교원 및 해당부서에 신속히 홍보
- 연구(사업)과제 신청서류 접수시 마감 승인 기한을 놓치지 않도록 유의

업 무 명	지식재산권의 취득 및 관리	분 류 코 드	14-1-9
주 관 부 서	산학협력단	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	직무발명및실시보상등에관한규정	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	직무 발명의 승계, 특허권의 출원, 등록 및 유지관리, 지식재산권의 이전 및 활용, 활용에 의한 수익금의 배분, 연구 성과에 관한 기술정보의 제공		

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



1. 발명신고 : 교직원이 재직 중에 지식재산권의 발명을 완성한 경우에 연구비 및 비용 등의 유무와 상관없이 산학협력단에 발명신고서 및 발명의 내용 설명서를 구비하여 산학협력단에 제출
2. 발명신고서 접수 : 발명신고서, 내용설명서를 발명자자가 작성하여 제출
3. 선행기술조사 의뢰 : 특허법률사무소를 통해 조사
4. 기술평가 : 지식재산권관리위원회를 개최하여 해당 지식재산권의 권리 승계 여부, 출원, 등록 및 보상, 지분비율 등 심의
가. 특허청 : <http://kipo.go.kr>
나. 특허정보검색 서비스 사이트 : <http://www.kipris.or.kr>
5. 특허출원 : 산학협력단은 발명자에게 관리위원회 결과를 통지하고, 관련 서류(명세서, 도면, 요약서 등)를 구비하여 특허법률사무소를 통하여 출원 진행
6. 우선권주장 : 발명자, 공동 발명자, 특허법률사무소
7. 심사 : 특허청
8. 중간사건 : 의견서, 보정서 제출, 특허법률사무소
9. 특허등록 : 특허법률사무소를 통하여 진행
10. 특허관리: 산학협력단에서 지식재산권의 계속 보유여부 결정, 연차등록료 납부, 기술실시계약 등 지속적인 관리
11. 수익배분 : 공동발명자, 산학협력단

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

업 무 명	기술의 이전 및 사업화 촉진	분 류 코 드	14-1-10
주 관 부 서	산학협력단	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	기술의 이전 및 사업화 촉진	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 특허기술 관리 및 기술이전 진행, 기술료 지급

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

기술발굴
(기술 보유자)

↓

사업가능성 평가
(대내외 평가 기관)

↓

기술 마케팅
(산학협력단, 기술
중계기관)

↓

기술이전 의뢰
(기술 수요자)

↓

기술이전 계약
(기술보유자, 수요자)

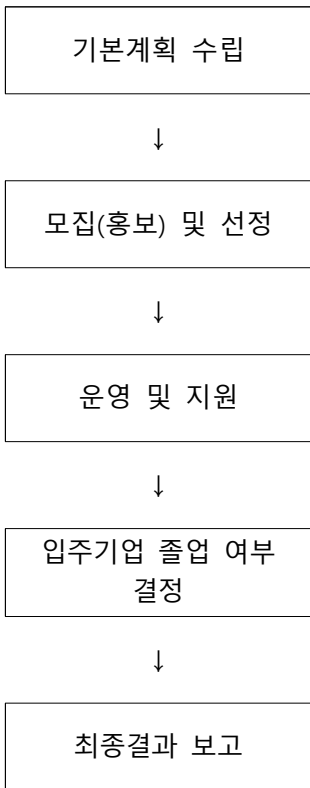
↓

기술료 분배
(기술보유자, 산학협력단)

1. 기술발굴(우수기술 발굴) : 대학내 특허를 관리하여 기술 보유자를 발굴함
2. 사업가능성 평가 : 기술이전 가능한 보유기술을 선정하여 대내외 평가기관에 평가의뢰 및 사업화 가능성 평가
3. 기술마케팅 : 사업화 가능 기술에 대하여 기술 중계기관을 통하여 기술이전 마케팅 실시
4. 기술이전 의뢰 : 기술 수요자 발생시 기술이전에 대한 협의 진행
5. 기술이전 계약 : 기술보유자와 수요자간 산학협력단을 통하여 기술이전 계약 체결
6. 기술료 분배 : 기술이전에 대한 수입 발생시 기술 보유자에게 기술료를 분배하여 지급

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
---------	----------------

업 무 명	창업보육센터 운영	분 류 코 드	14-2-1
주 관 부 서	창업보육센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	창업보육센터운영규정, 창업보육센터운영요령 (중소기업청 고시)	업 무 시 기	수시
업 무 개 요	예비 창업자 및 초기 창업자에게 사무실과 공동작업장 등의 시설을 저렴하게 제공하고 경영, 회계, 세무, 기술지도 등의 지원을 통해 창업에 따른 위험부담을 줄이고 원활한 성장을 유도함으로써 창업을 촉진하고 창업성공률 향상		
업 무 흐 름 도		업 무 내 용	



1. 기본계획 수립
 - 가. 창업보육센터 운영위원회 구성 : 위원장 포함 8인 이내 구성(센터 운영, 입주업체 선정, 지원 등)
 - 나. 창업보육센터 입주기업 선정 방법 및 지원 계획 수립
 - 다. 창업보육센터 입주기업 입주부담금 산정(입주보증금, 월 임대료, 월 시설관리비 등)
2. 모집(홍보) 및 선정
 - 가. 창업보육센터 입주 모집 기업 수 결정(졸업 업체 고려)
 - 나. 모집 공고 및 홍보 : 학과 공문발송, 학교 홈페이지 및 창업관련 홈페이지 게재
 - 다. 입주기업 선정 : 창업보육센터 운영위원회 심의(입주 심사표, 총점 100점 기준 평가점수 60점 이상)
 - 라. 평가 항목 : 사업수행능력(20%), 사업계획(70%), 대학협력(10%)
3. 운영 및 지원
 - 가. 창업보육센터 운영 : 입주기업 입주부담금 납부(입주보증금, 월 임대료, 월 시설관리비 등)
 - 나. 창업보육센터 입주기업 지원 : 교내 기자재(시설물) 사용, 기술지도(경영, 세무), 협력업체 지원
 - 다. 정부지원사업 연계 지원(창업관련 교육 및 자금 지원 사업)
4. 입주기업 졸업 여부 결정
 - 가. 창업보육센터 입주기업 졸업 결정 : 창업보육센터 운영위원회 심의
 - 나. 졸업 입주기업 사후 관리 : 경영, 기술지도 및 정보제공 등을 지원
5. 최종결과보고(설문조사)
 - 가. 창업보육센터 운영 결과보고 : 운영 실적 및 사업비 현황
 - 나. 창업보육센터 입주 기업 설문조사 실시 : 차기년도 운영계획 수립 시 설문결과 반영
 - 다. 관리 운영 필요사항 보완 시 운영 규정 및 매뉴얼 개정

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 창업보육센터 입주신청서 ▪ 창업보육센터 입주신청자 신청업체 평가표 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 중소기업청 지정 창업보육센터 입주 제외대상 업종 확인 ▪ 입주계약 기간 및 사업자등록증 존속 확인

업 무 명	재가장기요양(목욕)서비스	분 류 코 드	14-3-1
주 관 부 서	방문요양센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	노인장기요양보험법	업 무 시 기	수시

업 무 개 요 재가장기요양서비스와 관련하여 수급자와 요양서비스 체결 및 서비스 수행

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
-----------	---------

대상자(가족)신청서제출
(건강보험공단)



대상자 방문조사
(건강보험공단 직원)



장기요양등급 결정
(장기요양등급판정위원회)



등급결과에 따라
서비스신청(대상자)



방문요양, 목욕
서비스 이용

1. 노인장기요양보험제도 : 고령이나 노인성질환 등으로 인하여 6개월 이상 혼자서 일상생활을 수행하기 어려운 어르신 등에게 신체활동 또는 가사지원, 인지활동 등의 장기요양서비스를 사회적 연대원리에 의해 제공하는 사회보험제도
2. 대상자 : 국민건강보험가입자(피부양자 포함)는 기본적으로 장기요양보험 수급대상이 되며 소득과 상관없이 건강보험가입자 또는 의료급여수급권자 중 혼자서는 일상생활이 곤란한 65세 이상 노인은 물론 치매와 뇌혈관성 질환 및 파킨슨병 등 노인성 질환을 앓는 65세 미만도 대상
3. 서비스 제공 유형
 - 1) 방문요양 : 1급 요양보호사가 가정을 방문하여 서비스를 제공
 신체활동 : 세면, 식사도움, 체위변경 등
 가사활동 : 취사, 주변정리정돈, 세탁 등
 개인활동 : 외출시 동행, 일상업무대행 등
 정서지원 : 말벗, 생활상담, 의사소통도움 등
 인지활동 : 인지자극활동, 신체능력 잔존유지 등
 - 2) 방문목욕 : 1급 요양보호사 2인이 가정을 방문하여 목욕 서비스를 제공

관 련 서 식	업 무 수행 중 유의사항
---------	---------------

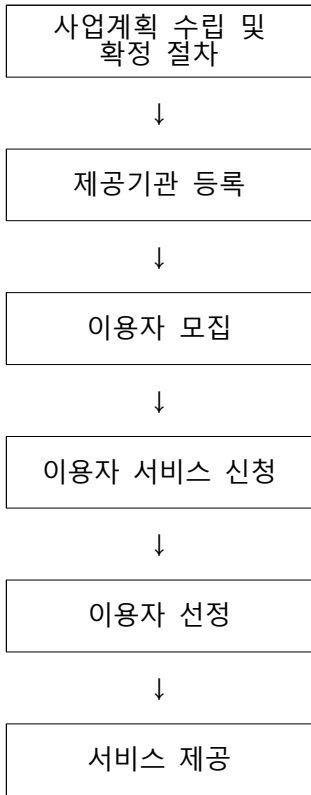
- 국민건강보험공단 제 서식

- 요양보호사 입사시 제천시 여성정책과 인력변경 신고
- 요양보호사 매년 5월 복지시설 배상책임보험 가입
- 요양보호사 매년 2월 근로계약서 체결

업 무 명	키즈드림성장프로그램	분 류 코 드	14-4-1
주 관 부 서	사회서비스센터	관 련 부 서	
관련규정 (근거)	지역사회서비스 투자사업	업 무 시 기	매년 10개월(3월~12월)

업 무 개 요 유아 대상 신체·정신적 건강을 유지 및 증진시킬 수 있는 프로그램 진행

업 무 흐 름 도	업 무 내 용
------------------	----------------



- 사업계획 수립 및 확정 절차
 - 사업추진계획 시달(보건복지부) → 사업평가 및 수요·공급 조사(시·군·구, 시·도) → 사업계획 수립 → 시·도 조정 → 사업계획 확정 및 통보 (보건복지부) → 계획조정 및 사업추진
- 제공기관 등록(담당주체: 시·군·구 사업담당자)
 - 등록 접수 → 심사 → 등록정보 시스템 입력 → 결정 및 통지 → 등록내용 공지
- 이용자 모집
 - 제천시에 거주하는 5~7세(만3세~만5세) 유아
- 이용자 서비스 신청
 - 각 이용자의 주소지 해당 주민센터에 신청
- 이용자 선정
 - 전국가구평균소득 100% 이하인 자
- 서비스 제공
 - 1)서비스 내용 : 신체 성장운동 1회(월), 신체 조성운동 1회(월), 신체 리듬운동 1회(월), 레크리에이션 1회(월)
 - 2)서비스 제공 : 월 4회(4시간) → 총 40회(40시간) 제공
 - 3) 서비스 세부내용

서비스	내 용	제 공	기 간
신체 성장운동	성장마사지, 유아체육(요가, 율동, 기구 운동)	주 1회 제공 (1회당 1시간)	10개월
신체 조성운동	신체조성 운동, 체형교정 운동, 성장촉진 운동	월 1회 제공 (1회당 1시간)	
신체 리듬운동	리듬체조, 유연성 발달을 위한 신체 리듬운동	월 1회 제공 (1회당 1시간)	
레크리에이션	유아 레크리에이션	월 1회 제공 (1회당 1시간)	

관 련 서 식	업 무 수 행 중 유의사항
----------------	-----------------------

- 지역사회서비스 투자사업 지침 내 제 서식
- 집단 규모: 제공인력 1명당 20인 이하의 이용자 이용(기관방문형 + 집단활동형)
- 기본서비스 및 부가서비스 실시 관련 사항은 제공기록지에 모두 기록
- 종결일지 작성 및 보관
- 등록 신청 시 서비스 연간 매뉴얼 제출

발간물명 : 대원대학교 행정업무편람

발행일 : 2016. 2. 19.

발행처 : 대원대학교 사무기획처 총무기획팀

주소 : 27135 충북 제천시 대학로 316 <http://www.daewon.ac.kr>

전화 : 043-645-9171

팩스 : 043-645-9170