

Pride & Hope
진리로 행복한 세상을 밝힌다

행 정 업 무 편 란 [대학(원)]

2019

전 남 대 학 교

차 례

대학

1. 대학교원 공채	2
2. 승진(상위직급 재계약) 및 정년보장임용	4
3. 재계약	8
4. 조교 임용	11
5. 시간강사 위촉	12
6. 객원교수 위촉	15
7. 연구년 교수	17
8. 전남대학교 학술연구비	21
9. 전남대학교 교원 해외파견 연구 지원	25
10. 공무국외출장 및 국외파견	27
11. 공무외 국외여행[근무장소외 연수]	29
12. 국제학술회의 논문발표 참가경비 지원	31
13. 학술대회 개최경비 지원	33
14. 교과과정 개편	34
15. 교직과정 운영	35
16. 수업	38
17. 입학	41
18. 편입학(일반·학사)	42
19. 재입학	44
20. 휴학	46
21. 복학	52
22. 퇴학(자퇴) 및 제적	57
23. 모집단위간이동(전과)	63
25. 복수전공	71
26. 부 전 공	75
27. 졸업사정	78
28. 학적기재사항 정정	80
29. 장학생 선발	81
30. 주요업무 계획 및 심사분석	85
31. 교육통계 작성	86
32. 통계연보 작성	87
33. 국문요람 발간	88

34. 학생 취업 지도	89
35. 학생 포상	90
36. 학생회 예산집행	92
37. 행사 지도	93
38. 관인 관리	94
39. 보안 업무	95
40. 문서 접수	97
41. 문서 발송	98
42. 기록물 정리	99
43. 직장 민방위교육훈련	104
44. 당직	105
45. 비상근무	107
46. 자체 소방 계획	109
47. 물품수급관리계획	111
48. 재물조사	112
49. 불용결정 및 처분	113
50. 세출예산 편성	114
51. 세출예산 집행	117
52. 계약업무(시설공사, 물품, 용역)	118
53. 지출증거서류 편철	132
54. 실적증명 발급	134
55. 세금계산서 보고	135

대학원

1. 입학전형 실시	138
2. 학·석사연계과정 선발 및 운영	140
3. 대학원 학칙 및 규정 개정	141
4. 대학원 학과 설편 및 학생정원 조정	142
5. 대학원 교과과정 운영 및 관리	143
6. 대학원 지도교수 관리	144
7. PFF(Prominent Future Faculty)프로그램 운영	146
8. 교육 및 연구 조교 선발과 운영	148
9. 학문후속세대 양성 장학사업 운영	150
10. 논문제출자격시험(외국어·종합시험) 실시	151
11. 대학원 학위논문 심사 및 관리	152
12. 대학원 수수료 및 학위수여 대상자 사정	154
13. 수수료 등록생	155

특수대학원

● 교육대학원

1. 입학시험 실시	157
2. 종합시험 실시	158
3. 학위논문 심사	159
4. 학위수여사정	160
5. 교육대학원 규정 개정	161
6. 교직과정 운영	162

● 산업대학원

1. 입학시험 실시	165
2. 논문제출 자격시험 실시(외국어·종합시험)	168
3. 학위논문 심사	171
4. 학위수여 사정	173
5. 산업대학원 규정 개정	175
6. 최고산업전략과정(AISP)	176

● 산학협력대학원

1. 입학시험 실시	180
2. 논문제출자격을시험 실시	182
3. 교과과정 운영 및 관리	183
4. 학위논문 심사	184
5. 학위수여 사정	185
6. 최고경영자과정 운영	186

● 수산해양대학원

1. 입학시험	188
2. 논문제출자격을시험 실시	189
3. 학위논문 심사	190
4. 교과과정 운영 및 관리	191
5. 학위수여 사정	192
6. 수산해양대학원 규정 개정	193

● 정책대학원

1. 입학	195
2. 수강신청	202
3. 휴학, 복학, 퇴학 및 제적	204
4. 교과과정	206

5. 논문지도	207
6. 종합시험	208
7. 석사학위청구논문 제출 및 심사	210
8. 특별 강의	213
9. 회의	214
10. 최고정책과정	215
11. 관리자과정	218
12. 공개강좌과정 수료자 관리	221

전문대학원

● 경영전문대학원

1. 규정 제·개정	224
2. 교과과정 운영 및 관리	225
3. 교육조교(TA)관리	226
4. 등록	227
5. 휴학	229
6. 복학	231
7. 제적	233
8. 퇴학·자퇴	234
9. 납입금 반환	235
10. 재입학	237
11. 학적기재사항 정정	238
12. 수업	239
13. 수업시간표 편성	240
14. 강의계획서 입력	242
15. 수강신청	244
16. 시험	246
17. 성적처리	247
18. 강사료	248
19. 장학생 선발	249
20. 행사 기획	251
21. 대학 입학전형	252
22. 등록	255
23. 휴학	256
24. 복학	257
25. 제적	258
26. 퇴학	259

27. 납입금 반환	260
28. 수업	261
29. 평가	262
30. 장학(감면) 선발	263

문화전문대학원

1. 규정 제·개정	265
2. 교과과정 운영 및 관리	266
3. 교육 및 연구조교(TA, RA)관리	267
4. 등록	268
5. 휴학	270
6. 복학	273
7. 체적	274
8. 퇴학·자퇴	275
9. 납입금 반환	276
10. 재입학	278
11. 학적기재사항 정정	279
12. 학위논문 심사	280
13. 논문제출자격시험(외국어시험) 실시	281
14. 수업	282
15. 수업시간표 편성	283
16. 강의계획서 입력	284
17. 수강신청	286
18. 강의실시 상황	288
19. 시험	289
20. 성적처리	290
21. 원우회 활동의 지도 및 지원	291
22. 학생 징계	292
23. 학교경영자 배상책임보험 관리	293
24. 장애학생지원 업무	294
25. 장학생 선발	296
26. 행사 지도	298

법학전문대학원

1. 규정 제·개정	300
2. 교육과정 운영	304
3. 등록	306
4. 휴학	307

5. 복학	309
6. 퇴학(자퇴) 및 제적	310
7. 수업시간표 편성	312
8. 시험	313
9. 수강신청	314
10. 성적	315
11. 강사료	316
12. 특별강의 운영	318
13. 전문박사 학위논문 심사	319
14. 전문박사 논문제출자격시험 실시	320
15. 학생회 활동의 지도 및 지원	321
16. 학생 징계	322
17. 장학	323
18. 교육조교(TA) 관리	324
19. 특성화 사업 추진	325
20. 평가(법학전문대학원 인증평가)	326
21. 법학전문대학원 요람 발간	329
22. 주요 업무 추진 계획	330
23. 국내·외 기관과 교류협정 체결 및 갱신	331
24. 발전기금 조성 및 기부자 관리	333
25. 홈페이지 구축, 운영 및 관리	335

치의학전문대학원

1. 수업, 시험, 성적처리	337
2. 외부 강사 초청 특별강의	341
3. 현장학습(임상실습 포함)	342
4. 치과의사 국가고시 대비 모의시험	343
5. 학위논문 심사 및 졸업시험	344
6. 학생논문경연대회	345
7. 석·박사 복합학위과정생 관리	346
8. 학·석사통합과정생 관리	347
9. 학생자치기구 지도 및 지원	348
10. 학생 포상	350
11. 학생 징계	351
12. 교내장학금	352
13. 임상가운 전달식	353
14. 연구실 정기안전교육	354
15. 연구실 정기 안전점검 및 정밀안전진단	356

16. 연구실 유해물질 처리(폐수 및 지정 폐기물)	360
17. 치의학전문대학원 인증평가	362
18. 발전기금 조성 및 기부자 관리	364
19. 소식지 및 간행물 발간	366
20. 홈페이지 유지 관리	367
21. 교육시설물 사용관리	370
22. 시설물 및 승강기 유지 관리	372
23. 입학전형(학·석사통합과정)	375
24. 입학전형(석사과정, 석·박사복합학위과정)	377
25. 국내·외 기관 교류업무	381



행정업무편람

대 학

1. 대학교원 공채



목적

- 채용절차의 투명성과 공정성을 높여 공정한 경쟁을 통한 우수 교원 확보



관련법규

- 「교육공무원법」 제11조의3(대학교원의 신규채용 등)
- 「교육공무원임용령」 제4조의3(대학교원의 신규채용)
- 「전남대학교 교원 인사에 관한 규정」 제3장(신규채용)



주요내용

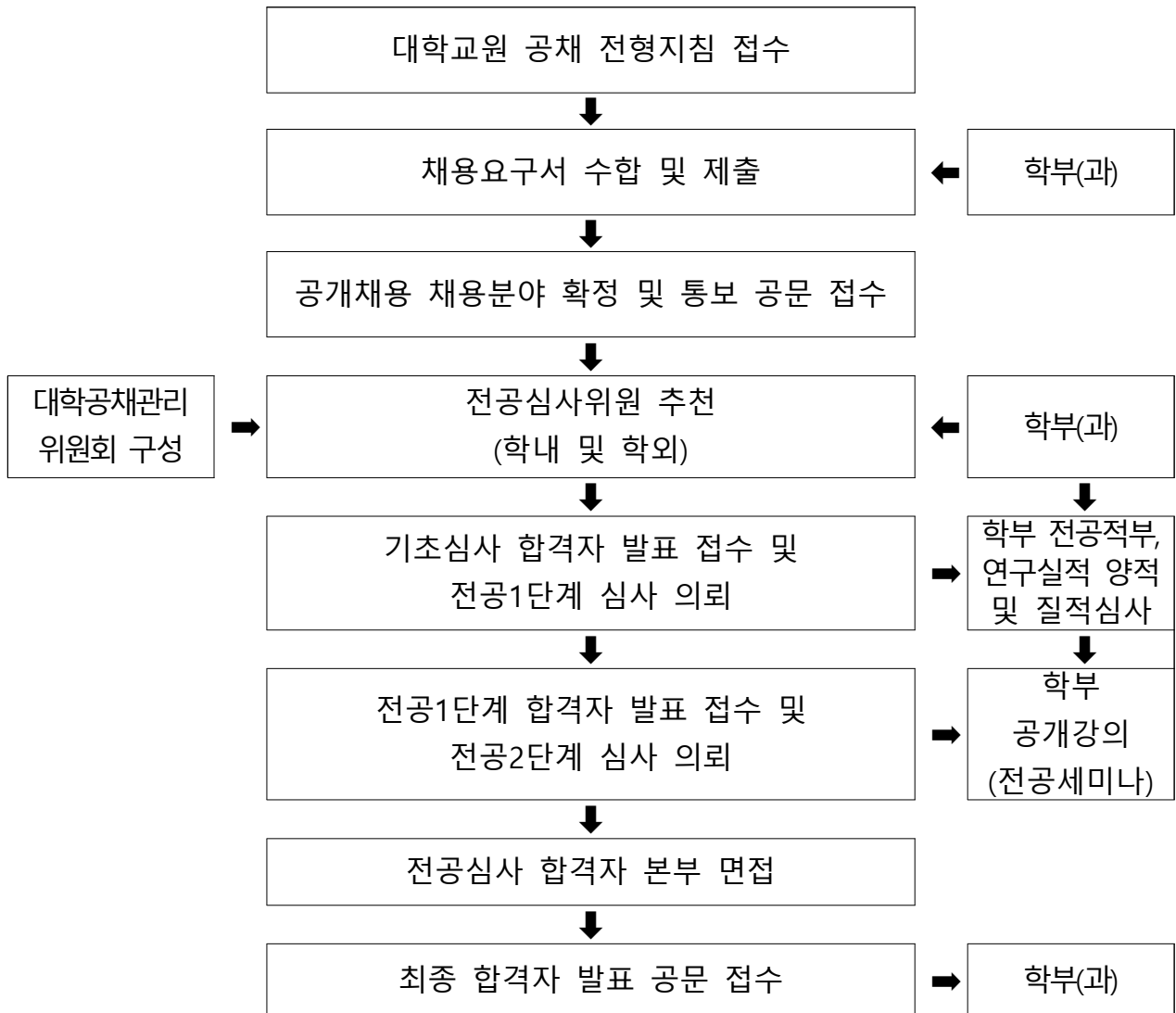
- 임용자격
 - 「교육공무원법」 제10조의4에 정한 결격사유에 해당하지 않는 자
 - 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조 별표의 자격기준에 해당하는 박사학위 소지자로 하되, 산학협력중점교원은 추가로 산업체(「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제4조에 따른 연구기관 등의 지정에 관한 고시) 제4조) 경력이 10년 이상인 자
 - 박사학위에 상응하는 자격을 인정받거나, 박사학위에 준하는 업적이 있는 자로서 다음 각목에 해당하는 자
 - 의과대학 임상분야는 전문의 자격을 소지한 자
 - 치의학전문대학원 임상분야는 석사학위 소지자로서 수련의 과정을 수료한 자
 - 예능계 실기분야(문화전문대학원 실무분야 포함)는 석사학위소지자로서 3년 이상의 교육 또는 연구경력이 있는 자
 - 약학대학 임상분야는 석사학위이상 소지자로서 약무박사(Pharm. D.) 자격을 소지한 자
 - 법학전문대학원의 실무경력(실무가) 분야는 학사학위 이상 소지자로서 법조 경력(판사, 검사, 변호사)이 5년 이상인 자
 - 공과대학·공학대학 건축설계분야는 석사학위와 건축사 자격증을 소지한 자

● 신규임용의 방법

- 전임교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 함. 다만, 국내·외 대학이나 연구소 또는 관련 전문분야에 종사하는 자로서 업적이 탁월하고 대학발전에 크게 공헌할 수 있는 자는 특별채용의 방법으로 임용할 수 있음.



절차흐름도



2. 승진(상위직급 재계약) 및 정년보장임용



목적

- 전임교원의 승진(상위직급 재계약) 및 정년보장교원 임용에 대한 이해를 제고시킴으로써 임용업무 처리의 정확성과 통일성을 기하고자 함.



관련법규

- 전남대학교교원인사에 관한규정 제29조, 제32조 내지 44조



주요내용

- 승진시기 : 매년 4월1일과 10월1일 연2회로 함. 다만, 상위직급 재계약 요건을 충족한 경우 3월1일 또는 9월1일에 상위직급 재계약을 할 수 있음
- 승진소요 최저연수 : 조교수 4년, 부교수 5년
- 정년보장임용 대상
 - 계약기간을 정하여 교수로 임용된 자 중 계약기간이 만료되는 자 다만, 상위직급 재계약된 교수는 계약기간 만료 전에 매 1년마다 정년보장 심의를 신청할 수 있음
 - 부교수에서 교수로 상위직급 재계약되는 자
- 심사기준
 - 교육 및 봉사업적

구분	직급	2018년	2019년	2020년	2021년 이후
법학전문대학 원 외의 소속 교원	조교수(4년) → 부교수	815점	920점		
	조교수(6년) → 부교수	710점	780점	850점	920점
	부교수 → 정년보장 교수	970점	1,060점	1,150점	
법학전문대학 원 소속 교원	조교수(4년) → 부교수	635점	680점		
	조교수(6년) → 부교수	590점	620점	650점	680점
	부교수 → 정년보장 교수	790점	820점	850점	

※ 2015. 9. 1.이후 임용 교원은 2021년 이후 기준을 적용한다.

- 연구업적

계열	직급	구분	2018년	2019년	2020년 이후
인문 · 사회	조교수 (4년) → 부교수	양적기준	800점		
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급, SCOPUS Article, 한국연구재단등재(후보) 학술지 4편(제1저자 또는 교신저자) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,600점 이상		
	조교수 (6년) → 부교수	양적기준	1070점	1130점	폐지
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급, SCOPUS Article, 한국연구재단등재(후보) 학술지 6편(제1저자 또는 교신저자 6편 포함) - SCI급 학술지나 국제학술서적 점수가 요구점수의 1/3 이상 - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,600점 이상		
	부교수 → 정년보장 교수	양적기준	940점	1,000점	
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급, SCOPUS Article, 한국연구재단등재(후보) 학술지 6편(제1저자 또는 교신저자 6편 포함) - SCI급 학술지나 국제학술서적 점수가 요구점수의 1/3 이상 - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 2,000점 이상	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급, SCOPUS Article, 한국연구재단등재(후보) 학술지 6편(제1저자 또는 교신저자) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 2,000점 이상	
자연	조교수 (4년) → 부교수	양적기준	800점		
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 4편(제1저자 또는 교신저자) - SCI급 학술지 논문 800점 이상(제1저자 또는 교신저자 3편포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,600점 이상		
	조교수 (6년) → 부교수	양적기준	1070점	1130점	폐지
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 4편(제1저자 또는 교신저자 4편 포함) - SCI급 학술지 논문 630점이상(제1저자 또는 교신저자 2편 포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,600점 이상	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 5편(제1저자 또는 교신저자 5편 포함) - SCI급 학술지 논문 720점 이상(제1저자 또는 교신저자 3편 포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,600점 이상	
	부교수 →	양적기준	940점	1,000점	

계열	직급	구분	2018년	2019년	2020년 이후
	정년보장 교수	질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 5편(제1저자 또는 교신저자 5편 포함) - SCI급 학술지 논문 720점 이상(제1저자 또는 교신저자 3편 포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 2,000점 이상	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 6편 (제1저자 또는 교신저자) - SCI급 학술지 논문 1000점 이상(제1저자 또는 교신저자 5편 포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 2,000점 이상	
예 체 능	조교수 (4년) → 부교수	양적기준	800점		
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - 음악·국악: 2회 이상의 개인발표회(독창회, 독주회, 작곡발표회) - 미술: 2회 이상의 개인전 - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,600점 이상		
	조교수 (6년) → 부교수	양적기준	1070점	1130점	폐지
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - 음악·국악: 3회 이상의 개인발표회(독창회, 독주회, 작곡발표회) - 미술: 3회 이상의 개인전 - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,600점 이상		
	부교수 → 정년보장 교수	양적기준	940점	1,000점	
질적기준		아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - 음악·국악: 2회 이상의 개인발표회(독창회, 독주회, 작곡발표회) - 미술: 2회 이상의 개인전 - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 2,000점 이상			

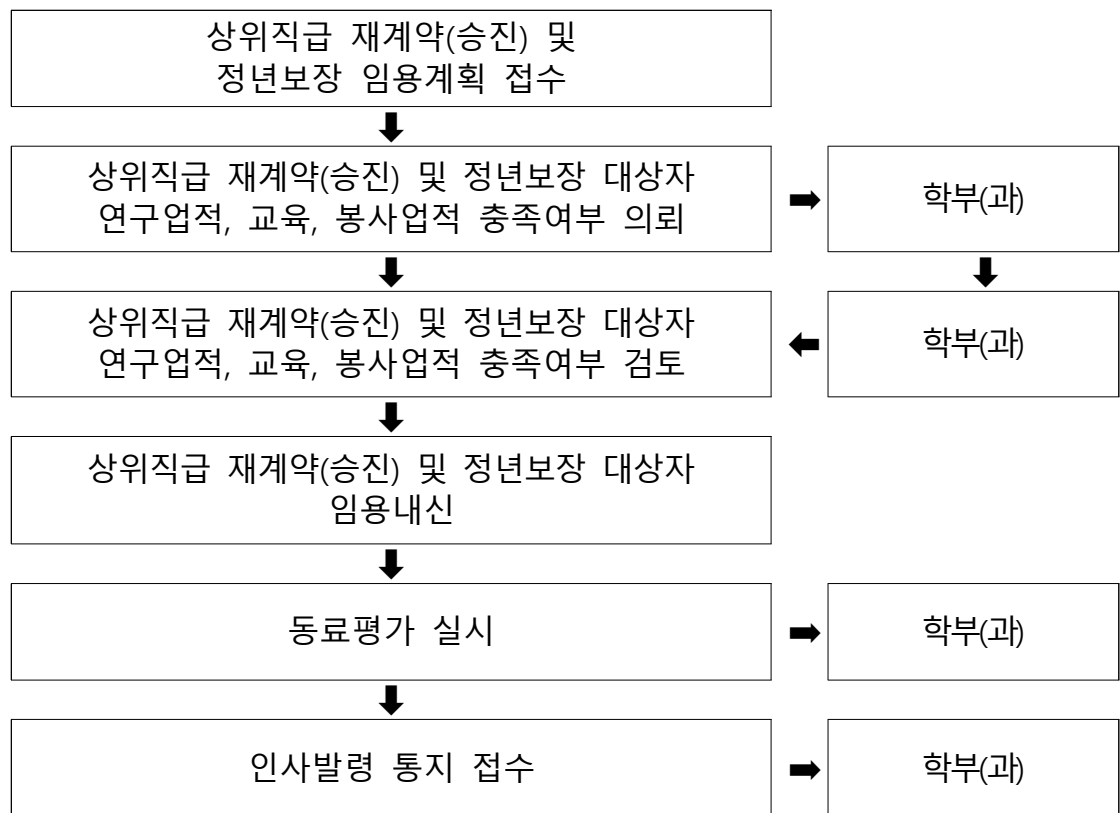
※ 2014. 1. 1.이후 임용 교원은 2020년 이후 기준을 적용한다.

- 승진임용의 제한 : 국외 여행기간이 승진소요 기간의 1/2을 초과한 자
- 승진연구실적물의 심사
 - 연구실적물의 심사는 동일 전공분야의 상위직 교원 3인이 하되, 1인은 본교 교원, 2인은 타교 교원에게 심사를 의뢰함.
 - 연구실적 평정은 수(5점), 우(4점), 미(3점), 양(2점), 가(1점)의 5단계 평가 방법에 의하여 각 심사자가 평정한 점수의 합계를 3으로 나눈 결과가 각 편 우(4점)이상 이어야 함.
- 동료평가
 - 2010. 12. 27. 이후 신규채용된 교원은 신규채용 이후 최초 재계약 또는 최초 상위직급재계약시 소속 학과(부) 교원의 동료평가를 실시하고, 그 결과를 재계약 또는 승진(상위직급 재계약)시 반영

- 동료평가는 소속 학과(부) 재직교원 과반수가 참여하여야 함. 단, 의과대학 및 의학전문대학원은 주임교수가 있는 교실별로 실시
- 참여교수 2/3 이상이 60점미만으로 평가한 경우 재계약 또는 상위직급 재계약을 아니할 수 있음
- 평가자가 3명 미만인 경우 또는 제2항의 요건이 충족되지 않아 동료평가를 실시하지 못한 소속 교원에 대해서는 학(원)장 또는 기관장이 별도의 위원회를 구성하여 심사
- 동료평가에 참여할 수 있는 교원은 계약기간을 정하여 임용된 자 중 1회 이상 재계약을 체결했거나, 정년보장을 받은 자로 함



절차흐름도



3. 재계약



목적

- 임용기간이 만료되는 대학교원의 재계약 업무에 관한 이해를 제고시키고 재계약업무 처리의 정확성과 공정성을 확보하기 위함.



관련법규

- 교육공무원임용령 제5조의2, 제5조의3
- 전남대학교교원인사에관한규정 제26조 내지 제31조



주요내용

- 재계약 시기 : 년 2회(3월1일, 9월1일)
- 직급별 재계약 기간: 교수 6년, 부교수 6년, 조교수 4년
- 임용기간의 계산
 - 임용기간이 학기도중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 함.
 - 공무로 국외파견 또는 국외출장중인 자의 그 파견 또는 출장기간 중에 임용기간이 만료되는 경우에는 그 파견 또는 출장 잔여기간까지를 임용기간으로 함. 다만, 그 잔여기간은 2년을 초과할 수 없음.
 - 교육공무원법 제44조 제1항 제2호·제4호 내지 제9호 또는 동법 제44조 제2항 및 제3항의 규정에 의한 휴직기간은 임용기간에 산입하지 않음.
- 심사기준
 - 교육 및 봉사업적

구분	직급	2018년	2019년	2020년	2021년 이후
법학전문대학원 외의 소속 교원	조교수(4년)	700점	800점		
	조교수(6년)	600점	667점	734점	800점
	부교수	900점	1,000점	1,100점	1,200점
	교수	계약기간×150점	계약기간×167점	계약기간×184점	계약기간×200점

구분	직급	2018년	2019년	2020년	2021년 이후
법학전문대학원 소속 교원	조교수(4년)	550점	600점		
	조교수(6년)	501점	534점	567점	600점
	부교수	750점	800점	850점	900점
	교수	계약기간×126점	계약기간×134점	계약기간×142점	계약기간×150점

※ 2015. 9. 1.이후 임용 교원은 2021년 이후 기준을 적용한다.

- 연구업적

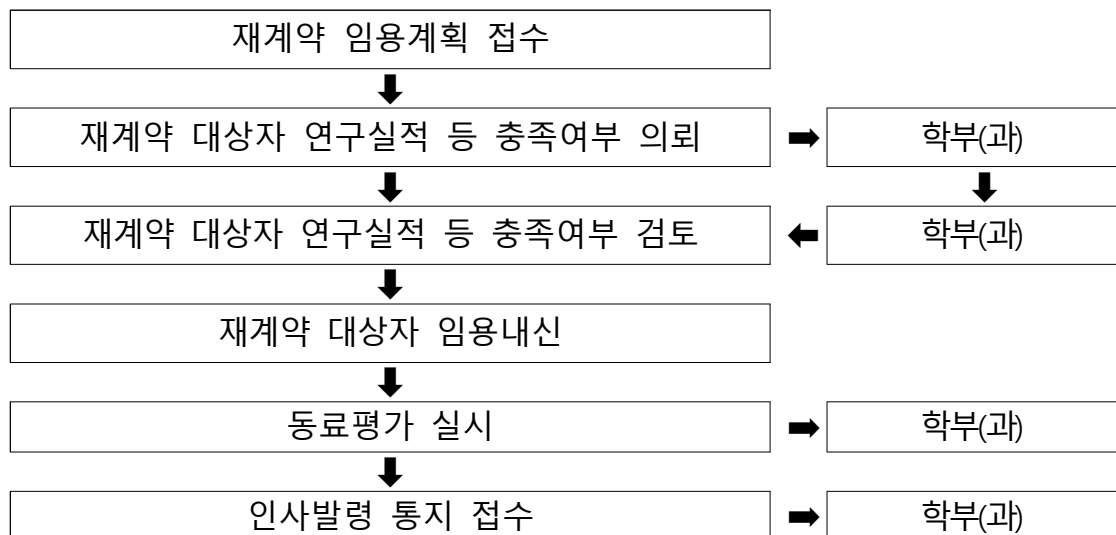
계열	직급	구분	2018년	2019년	2020년 이후
인문 · 사회	조교수 (4년)	양적기준	520점		
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급, SCOPUS Article, 한국연구재단등재(후보) 학술지 3편(제1저자 또는 교신저자) - SCI급 학술지나 국제학술서적 점수가 요구점수의 1/3 이상 - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 100점 이상이고, 점수 합이 1,040점 이상		
	조교수 (6년)	양적기준	720점	750점	폐지
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급, SCOPUS Article, 한국연구재단등재(후보) 학술지 5편(제1저자 또는 교신저자) - SCI급 학술지나 국제학술서적 점수가 요구점수의 1/3 이상 - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 100점 이상이고, 점수 합이 1,040점 이상		
	부교수	양적기준	700점	750점	780점
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급, SCOPUS Article, 한국연구재단등재(후보) 학술지 5편(제1저자 또는 교신저자) - SCI급 학술지나 국제학술서적 점수가 요구 점수의 1/3 이상 - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,560점 이상		
	교수	양적기준	720점	750점	계약기간×130점 이상
자연	조교수 (4년)	양적기준	520점		
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 2편(제1저자 또는 교신저자) - SCI급 학술지 논문 340점 이상(제1저자 또는 교신저자 1편 포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 100점 이상이고, 점수 합이 1,040점 이상		
	조교수 (6년)	양적기준	720점	750점	폐지
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 3편(제1저자 또는 교신저자) - SCI급 학술지 500점이상(제1저자 또는 교신저자 1편 포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 100점 이상이고, 점수 합이 1,040점 이상	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 3편(제1저자 또는 교신저자) - SCI급 학술지 550점이상(제1저자 또는 교신저자 1편 포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 100점 이상이고, 점수 합이 1,040점 이상	
	부교수	양적기준	700점	750점	780점
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 3편(제1저자 또는 교신저자)	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 3편(제1저자 또는 교신저자)	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - SCI급 학술지 논문 3편(제1저자 또는 교신저자)

계열	직급	구분	2018년	2019년	2020년 이후
예 체 능			- SCI급 학술지 500점이상(제1저자 또는 교신저자 1편 포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,560점 이상	- SCI급 학술지 550점이상(제1저자 또는 교신저자 1편 포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,560점 이상	- SCI급 학술지 논문 600점 이상(제1저자 또는 교신저자 2편 포함) - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,560점 이상
	교수	양적기준	720점	750점	계약기간×130점 이상
	조교수 (4년)	양적기준	520점		
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - 음악·국악: 1회 이상의 개인발표회(독창회, 독주회, 작곡발표회) - 미술: 1회 이상의 개인전 - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 100점 이상이고, 점수 합이 1,040점 이상		
	조교수 (6년)	양적기준	720점	750점	폐지
	부교수	양적기준	700점	750점	780점
		질적기준	아래 내용 중 한 가지를 만족하는 경우 - 음악·국악: 1회 이상의 개인발표회(독창회, 독주회, 작곡발표회) - 미술: 1회 이상의 개인전 - 국제특허, 특허 기술이전, 산학협력공동연구비 수주 항목 중 최소 2가지 항목의 각각 점수가 최소 200점 이상이고, 점수 합이 1,560점 이상		
	교수	양적기준	720점	750점	계약기간×130점 이상

※ 2014. 1. 1.이후 임용 교원은 2020년 이후 기준을 적용한다.



절차흐름도



4. 조교 임용



목적

- 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조함.



관련법규

- 교육공무원임용령 제5조의2, 제5조의3
- 전남대학교 조교 임용 규정

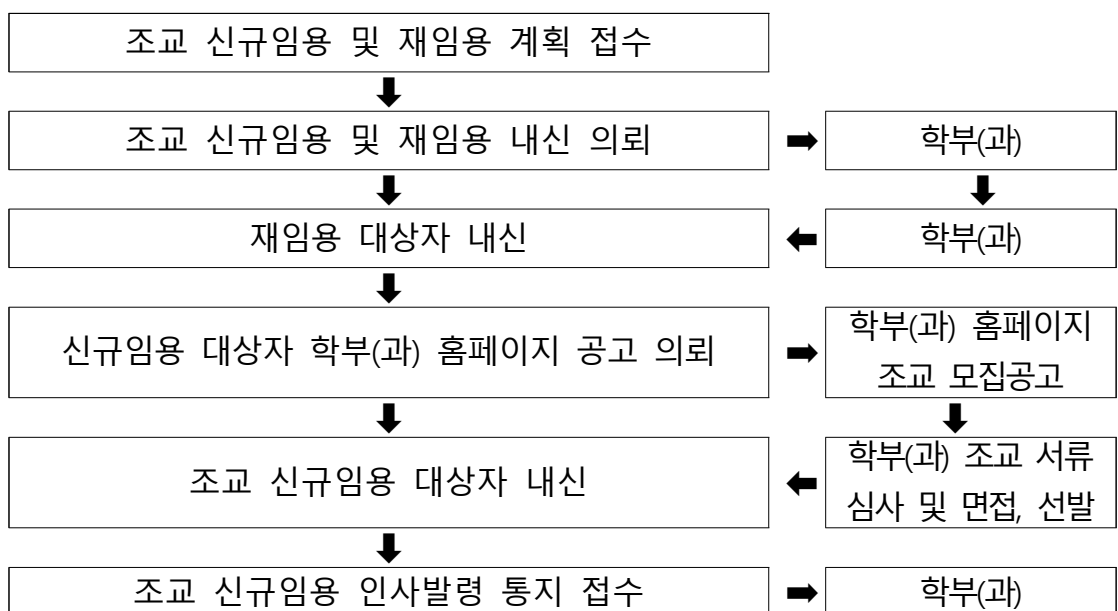


주요내용

- 신규임용
 - 임용자격: 학사학위 이상 학위 소지자
 - 임용시기: 매년 3.1자, 9.1.자



절차흐름도



5. 시간강사 위촉



목적

- 교육과정의 운영상 필요시 전임교원이 담당할 수 없는 교과 목의 강의를 담당



관련법규

- 전남대학교 비전임교원인사에관한규정 제29조, 제30조
- 전남대학교 교원인사에관한규정 제9조
- 전남대학교 교학규정 제35조



주요내용

- 교과목의 전문성, 합동강의, 유사학과 전임교원의 강의담당 가능성 등을 검토한 후, 전임교원이 담당할 수 없다고 판단된 교과목을 대상으로 위촉
- 자격기준 : 우리대학교 인사규정에 의한 전임강사 이상의 자격을 가진 자로서 박사학위 소지자를 원칙으로 하되, 다음의 경우는 예외로 함.
 - 의과대학 임상분야는 4년제 이상의 대학졸업자로서 전문의 자격을 소지한 자
 - 치의학전문대학원 임상분야는 석사학위 소지자로서 수련의 과정을 수료한 자
 - 예·체능계는 석사학위 소지자로서 3년 이상의 교육 또는 연구경력이 있는 자
 - 해당 전공분야(담당과목)의 국가가 인정하는 자격증{변호사, 회계사, 기사(건축사 등)이상, 의·치의학과의 경우 전문의 자격증 이상, 간호대학 임상분야의 경우 전문간호사 자격증 이상, 국가지정 기능 보유자 등}소지자는 예외로 함
 - 그 외 총장이 불가피하다고 인정하는 경우
- 위촉내신 시기 : 6월말, 12월말(학기 단위로 위촉)
- 위촉시간수 : 우리대학 내 강의시수는 주당 총 9시간 이내로 함.
(광주캠퍼스와 여수캠퍼스를 중복 출강한 경우에 한하여 15시간까지)
- 위촉 내신 시 유의사항

- 책임시간이 미달된 학과 전임교원의 강의에 대한 시간강사 위촉은 불허함
- 명예교수, 초빙교원, 겸임교원, 객원교원, 학술연구교수, 계약교수, 전임연구원 등으로 현재 우리대학교에 재직하고 있는 비전임교원은 시간강사로 위촉 내신하지 않음
- 2개 이상의 대학에서 강의를 담당할 경우 담당시간수가 많은 대학에서 내신하고, 시간수가 적은 대학과 사전에 협의(공문서 시행 등)하여 대학별로 동일인을 중복 내신하거나 과목이 누락되는 일이 없도록 해야 함.
- 시간강사의 직업유무는 강사료 지급기준이 되므로 4대사회보험에서 발행하는 “4대사회보험 득실확인서” 등을 검토하여 “전업(순수)”, “비전업(비순수)”을 정확히 기재(※위촉자가 위촉기간 중 신분변동을 할 경우 반드시 변경신고를 하여야 함.)
- 출강동의서는 위촉 내신 대학에서 첨부하고, 소속 직장에서 총장 시행 공문서를 요구할 경우 본부에 요청하여 출강동의 협조를 받음.
- 타 대학 전임교원에 한하여 시간강사 위촉 시 “최종학위증명서”를 “재직증명서”로 대체 가능.
- 강의의 일관성을 유지하기 위해 위촉 기간 동안 신분변동의 사유가 발생하더라도 책임지고 강의를 할 수 있도록 안내.
- 위촉 내신 기한이 경과한 후에 정당한 사유 없이 단순 누락·착오 등의 사유로 시간강사를 추가 위촉 내신함으로써 학사업무에 차질이 발생하지 않도록 함.
- 강의시간표에 확정된 전임교원의 담당과목을 명확한 사유 없이 위촉전 후에 시간강사로 변경하는 사례가 발생하지 않도록 함.

● 제출 및 구비서류

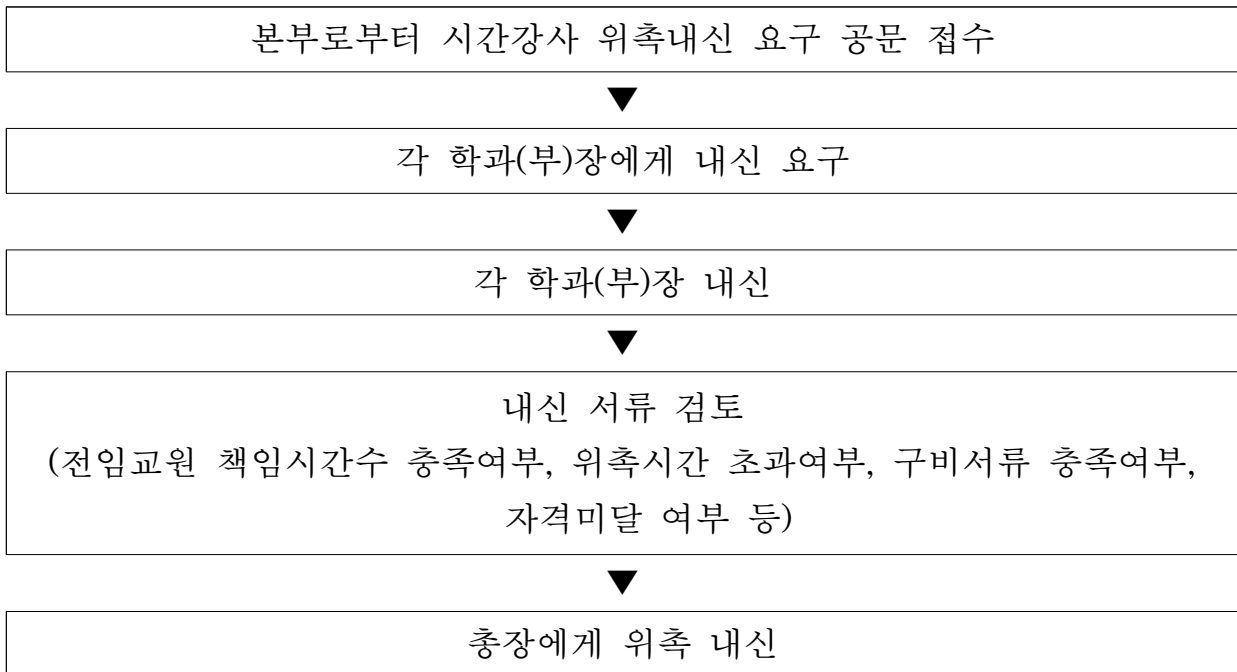
- 해당학기 전임교원 강의 담당 시간수 조서
- 해당학기 강의 시간수 현황
- 해당학기 시간강사 위촉 내신 조서
- 해당학기 시간강사 위촉 내신 명부
- 해당학기 시간강사 조서 및 기타 구비서류

[구비서류]

구 분	전업(순수시간강사)	비전업(일반시간강사)
신규위촉	·시간강사 조서 1부 ·최종학력 증명서(박사학위) 1부 ·급여관련 신고서 1부 ·경력증명서(해당자에 한함) 1부 ·4대사회보험 득실확인서 1부	·시간강사 조서 1부 ·최종학력 증명서(박사학위) 1부 ·급여관련 신고서 1부 ·경력증명서(해당자에 한함) 1부 ·출강동의서 1부
재 위 촉	·4대사회보험 득실확인서 1부	·출강동의서 1부



절차흐름도



6. 객원교수 위촉



목적

- 국내·외 교육·연구기관, 공공단체, 산업체 및 국가기관 등에 근무하였거나 근무하고 있는 전문인사 중에서 학생의 교육, 현장실습지도 및 공동연구를 수행하기 위함



관련법규

- 전남대학교비전임교원인사에관한규정



주요내용

- 국내·외 교육·연구기관, 산업체 및 국가기관 등에 근무하였거나 근무하고 있는 전문인사 중에서 학생의 교육, 현장실습지도 및 공동연구를 수행하기 위하여 객원교원을 임용할 수 있음
- 객원교원은 교수자격기준등에관한규정 제2조 별표의 자격기준에 따라 해당 기관장의 제청에 의하여 총장이 임명(다만, 교수자격기준등에 관한 규정 제2조 별표의 자격기준에 미달하더라도 총장이 특별히 인정하는 자는 직급 부여 없이 객원교원으로 임명할 수 있다.).
- 소속기관에서 객원교원을 내신할 때에는 임용예정일 2개월 전까지 추천
- 객원교원의 임용기간은 학기 또는 학년 단위로 함을 원칙으로 한다. 다만, 특정사업의 수행을 위해 임용된 겨우 그 기간을 조정할 수 있음
- 객원교원에게는 필요한 경우 계약에 의해 보수를 지급할 수 있음, 다만, 강사료는 전남대학교강사료지급지침에 의함

[위촉시 구비서류]

- 객원교원임용신청서
- 객원교원활용계획서
- 자격인정 조서
- 학위증명서(학 · 석 · 박사)

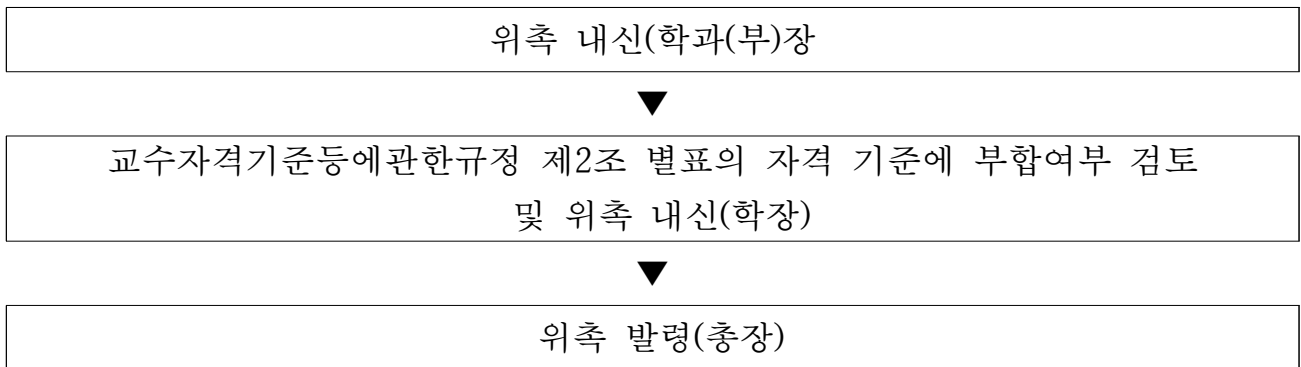
- 경력증명서
- 재직증명서(해당자에 한함)
- 객원교원겸직동의서(해당자에 한함)
- 객원교원은 활용기관장의 제청에 의하여 면직 할 수 있다.

[면직사유]

- 본직기관의 직을 상실한 경우
- 임무를 성실히 이행하지 아니한 경우
- 기타 활용기관의 장이 부적격하다고 인정하는 경우



절차흐름도



7. 연구년 교수



목적

- 전임교원으로 교육·연구에 탁월한 업적이 있는 교원에게 6개월~1년의 기간동안 연구에 전념할 수 있도록 함



관련법규

- 전남대학교교원인사에관한규정 제37조
- 전남대학교 학술연구진흥에관한규정 제 25조부터 제 34조
- 연도별 전남대학교 연구년 지원 지침



주요내용

- 신청자격
 - 연구개시일 기준 우리 대학 전임교원으로 6년 이상 재직하고, 신청마감일 기준 최근 2년 동안 학술논문[한국연구재단등재(후보)지 이상]과 학술서적(번역서 이상) 점수의 합이 160점 이상인 자.(다만, 예·체능계 실기분야는 위와 동등한 실기실적이 있는 자)
 - 6개월 신청자는 연구개시일 기준 재직 잔여연수가 2.5년 이상, 1년 신청자는 연구개시일 기준 재직 잔여 연수가 3년 이상인 자. 다만, 연구비 없는 연구년의 경우 연구기간 종료 후 재직 잔여 연수가 1년 이상인 자
 - 연구년 수혜 후 재 신청의 경우 연구개시일 기준 6개월 신청자는 연구년 종료 후 3년 이상, 1년 신청자는 연구년 종료 후 6년 이상 경과한 자
- 신청 제외자
 - 연구개시일 기준 교내연구비(학술도서출판지원비 제외)를 지원받고 연구수행중인 자(연구수행기간은 연구성과물 제출시점이 아닌 시행년도 지원계획에 명기된 연구기간 종료시까지임)
 - 신청마감일 기준 각종연구비를 지원 받고 결과보고 기한 내에 연구결과

보고를 완료하지 않은 자. 다만, 교내연구지원사업의 경우에는 연구기간 종료 후 결과보고기한이 도래하지 않았더라도 연구결과보고서와 연구성과물(페이지 명시된 온라인 출판물 포함)을 연구개시일 이전까지 제출하지 않은 자는 신청이 제한되나, 신청마감일 기준 논문게재예정증명서 제출 시 신청자격을 부여함

- 신청마감일 기준 각종 연구비를 지원받아 그 연구결과가 일정수준에 미달 되었다고 판정된 후 지원기관의 제재기간이 경과되지 않은 자
- 연구개시일 기준 강의를 담당하지 않은 교원의 수가 신청교원을 포함하여 소속 학과(부) 현원의 20%를 초과하게 되는 자. 단, 수업을 담당할 수 없는 교원(휴직자, 연구년교수, 국내·외 파견교수 등)을 포함하여 계산하되, 소속학과(부) 전임교원수가 7명 이하인 경우는 1명, 8명 이상 10명 이하인 경우는 2명, 11명 이상인 경우에는 전임교원 현원의 20%(소수점 이하 절사) 이내로 하되 의과대학은 교실별 인원수로 함
- 신청마감일 기준 최근 3년간 총 강의시수가 책임강의 시수에서 10학점 이상 미달한 자.

다만, 책임강의 시수 적용 대상은 수업관리지침 제47조에 따름

- 연구년 6개월 신청자는 신청마감일을 기준으로 최근 2년 이내에 1학기 이상 강의를 담당하지 않은 자
- 연구년 1년 신청자는 신청마감일을 기준으로 최근 4년 이내에 2학기 이상의 강의를 담당하지 않은 자

다만, 법령이나 제규정에 의해 강의를 면제된 자는 예외로 함

(예 : 보직수행 - 교학규정 제33조, 출산휴가 - 전남대학교 수업관리지침 제45조의 3, 육아휴직, 교외 파견 - 전남대학교 수업관리지침 제47조 등)

- 영어강의 의무교원이 학부 영어강의를 임용학년도 학기부터 신청마감일에 해당하는 학기까지 학기당 평균 1강좌 이상을 이행하지 않은 자[학년제(의과대학, 의학전문대학원, 치의학전문대학원)로 운영하는 대학(원) 소속 교원은 학년도로 계산함]

다만, 다음 사유에 해당하는 경우에는 해당(학년)에 영어강의를 실시한 것으로 간주함

1. 연구 및 교육목적으로 총장의 허가를 받아 한 학기 이상 강의하지 않은 경우(연구년, 장기해외출장 등)

2. 휴직기간
3. 학기 중(방학기간 제외) 출산 휴가를 받은 경우
4. 수강인원 미달에 따른 폐강
5. 전문대학원 소속 교원이 대학원 영어 강의를 한 경우(대학원 강의만 담당하는 교원 포함)
6. 총장이 예외로 인정하는 경우
 - 연구개시일 기준 타 기관의 해외파견 지원대상자로 선정된 자
 - 징계적용기준: 연구개시일 기준 징계를 받거나, 연구윤리와 관련된 것으로 주의 이상을 받은 경우 처분일로부터 아래의 신청제한기간이 경과하지 않은 자

구 분		신청제한기간(년)
일반징계	견책, 감봉	2년
	정직	3년
연구윤리	주의, 경고	1년
	견책 이상	3년

- 선정 절차 : 자격요건 심사, 연구실적 심사, 교육실적 심사, 연구계획서 심사, 학술연구위원회의 심의 조정 등을 거쳐 최종 선정
- 과제당 연구비 지원

구 분	1년	6개월	비 고
국외연구	10,000천원	6,000천원	· 연구기간 6개월 : 2개월 이상 해외체류 · 연구기간 1년 : 3개월 이상 해외 체류
국내연구	7,000천원	4,000천원	

- 신청서류
 - 총괄표 1부
 - 지원신청서 1부
 - 연구계획서 3부
- 연구결과보고서 및 성과물 제출
 1. 연구결과보고서 : 연구년 유형 I 또는 II를 수행하고 연구기간 종료 후 1개월 이내에 C-RAMS에 등록하여야 함
 - ※ 결과보고서는 C-RAMS의 로그인 후 연구과제관리 클릭 → 해당 과제 선택 후 → 보고서 클릭 → 결과보고서 서식 다운로드 후 작성 → 파일관리 클릭 → 파일 업로드
 2. 연구성과물(전문학술지 게재 논문) : 연구기간 종료 후 2년 이내에 한국연구재단등재(후보) 학술지 이상에 주저자로 논문(페이지가 명시된 온라인

인 출판물 포함) 1편 이상을 게재하고, 이를 C-RAMS에 등록하여야 함
 ⇒ 반드시 발표논문에 아래 “연구비 지원[Acknowledgements(감사의 글)] 표기” 를 하여야 함

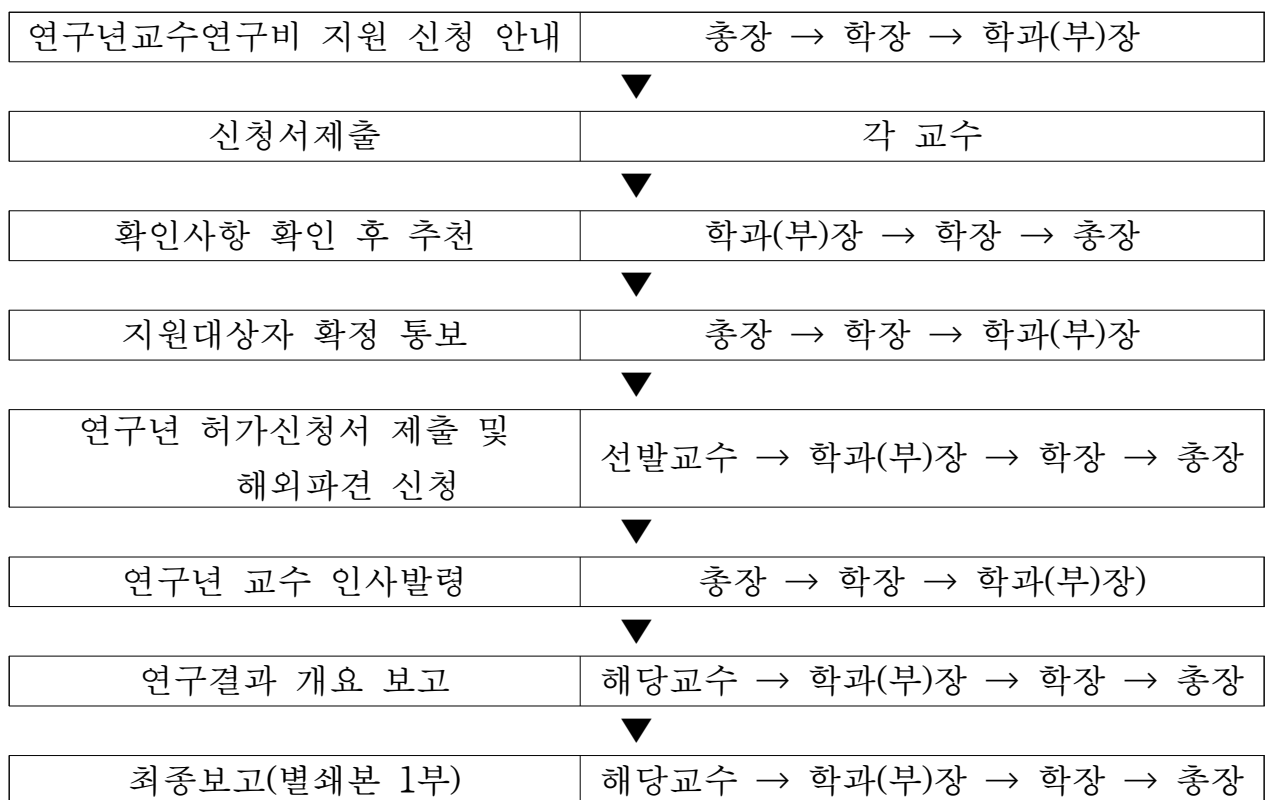
가. 국문표기명 : 이 논문은 전남대학교 연구년교수 연구비(과제번호: 0000-0000) 지원에 의하여 연구되었음

나. 영문표기명 : This study was financially supported by Chonnam National University(Grant number: 0000-0000)

다. 예능계열의 경우 전남대학교 교수업적평가규정 <별표2-3> 미술분야 구분 1. “개인작품전”, <별표2-4> 음악분야 구분 1. “단독음악회”에 한하여 연구성과물로 인정함



절차흐름도



8. 전남대학교 학술연구비



목적

- 우리대학 교원의 학술연구 활동을 지원함으로써 교원의 학술연구 활동에 연속성을 유지하고, 대학의 연구 역량을 높이기 위함
- 여수-광주 캠퍼스간 공동 연구기반을 더욱 확충하고 교류 활성화 및 협력 사업을 위해 공동연구를 지원함으로써 대학의 연구경쟁력을 강화하기 위함



관련법규

- 전남대학교학술연구진흥에관한규정 제9조.
- 연도별 전남대학교 학술연구비 지원 지침



주요내용

- 신청자격
 - 공동연구 : 본교에 재직중인 전임교원으로 여수와 광주캠퍼스 교원이 각 1인 이상 참여
 - 일반단독연구 및 보호학문연구 : 본교에 재직중인 전임교원
 - 신진단독연구 : 임용 후 2년 이내 신청
- 신청 제외자
 - 연구개시일 기준 교내연구비(학술도서출판지원비 제외)를 지원받고 연구수행중인 자(연구수행기간은 연구성과물 제출시점이 아닌 시행년도 지원계획에 명기된 연구기간 종료시까지임)
 - 신청마감일 기준 각종연구비를 지원 받고 결과보고 기한 내에 연구결과보고를 완료하지 않은 자. 다만, 교내연구지원사업의 경우에는 연구기간 종료 후 결과보고기한이 도래하지 않았더라도 연구결과보고서와 연구성과물(페이지 명시된 온라인 출판물 포함)을 연구개시일 이전까지 제출하지 않은 자는 신청이 제한되나, 신청마감일 기준 논문게재예정증명서 제출 시 신청자격을 부여함

- 신청마감일 기준 각종 연구비를 지원받아 그 연구결과가 일정수준에 미달 되었다고 판정된 후 지원기관의 제재기간이 경과되지 않은 자
 - 신청마감일 기준 최근 3년간 총 강의시간이 책임강의 시간에서 10시간 이상 미달한 자
- 다만, 책임강의 시수 적용 대상은 수업관리지침 제47조에 따름
- 연구개시일 기준 외부 연구과제(정부부처 및 지자체 과제에 한하며 용역 및 위탁과제 제외)를 인문·사회·예체능계열의 경우 2개과제, 자연(기초, 응용)계열의 경우 1개과제를 초과하여 수행중 이거나, 용역 및 위탁과제 포함하여 연구비 총액이 8,000만원을 초과한 자.(다만, 신진연구는 적용 제외)
 - 연구개시일로 부터 3년 이내에 퇴직 예정인 자
 - 연구개시일 기준 본 지원금을 지원받고 연구 종료 후 1년이 경과하지 않은 자
 - 연구기간 중 3개월 이상 연구과제와 관련 없는 장기출장(휴직포함)을 계획하고 있거나, 3개월 이상 연구를 충실히 수행하지 못할 사유가 발생할 것으로 예상되는 자
 - 징계적용기준: 연구개시일 기준 징계를 받거나, 연구윤리와 관련된 건으로 주의 이상을 받은 경우 처분일로부터 아래의 신청제한기간이 경과하지 않은 자

구 분		신청제한기간(년)
일반징계	견책, 감봉	2년
	정직	3년
연구윤리	주의, 경고	1년
	견책 이상	3년

- 선정 절차 : 자격요건 심사, 연구실적 심사, 연구계획서 심사, 학술연구위원회의 심의 조정 등을 거쳐 선정함.
- 신청서류
 - 총괄표 1부.(소속대학에서 일괄 작성)
 - 지원신청서 1부
 - 연구계획서 3부
- 신청마감일 : 매년 11월 중
- 과제당 연구비 지원액

구 분			계열별 지원 연구비		
분야 별			인문/사회	예체능	자연
신진연구	1년과제	1년차	10,000천원	10,000천원	10,000천원 10,000천원(장비)
	2년과제	1년차	10,000천원	10,000천원	10,000천원 10,000천원(장비)
		2년차	6,000천원	6,000천원	10,000천원
중견연구	공동연구	캠퍼스간	10,000천원	10,000천원	15,000천원
		학제간	15,000천원	15,000천원	15,000천원
	일반연구		6,000천원	6,000천원	10,000천원
	보호학문연구*		4,000천원	4,000천원	4,000천원

○ 연구결과보고서 및 성과물 제출

1. 연구결과보고서 : 연구기간 종료 후 1개월 이내에 C-RAMS에 등록하여야 함

※ 결과보고서는 C-RAMS의 로그인 후 연구과제관리 클릭 → 해당 과제 선택 후 → 보고서 클릭 → 결과보고서 서식 다운로드 후 작성 → 파일관리 클릭 → 파일 업로드

2. 연구성과물(전문학술지 게재 논문) : 연구기간 종료 후 2년 이내에 한국연구재단등재(후보) 학술지 이상에 주저자로 논문(페이지가 명시된 온라인 출판물 포함) 1편 이상을 게재하고, 이를 C-RAMS에 등록하여야 함
⇒ 반드시 발표논문에 아래 “연구비 지원[Acknowledgements(감사의 글)] 표기” 를 하여야 함

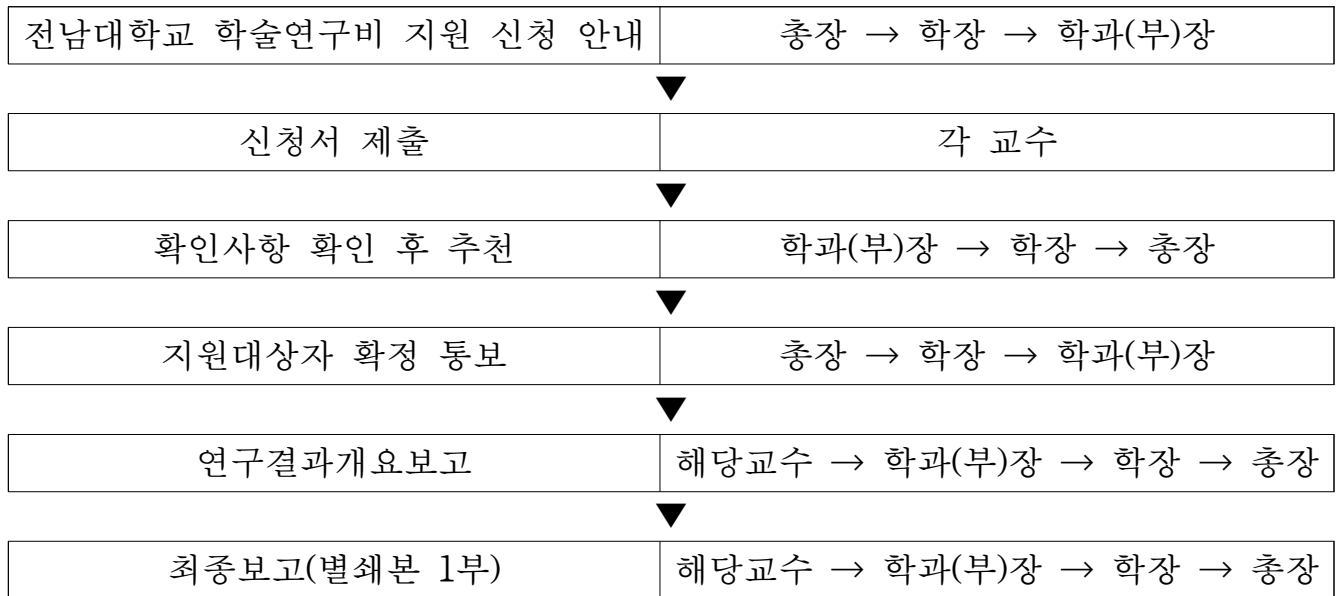
가. 국문표기명 : 이 논문은 전남대학교 학술연구비(과제번호: 0000-0000) 지원에 의하여 연구되었음

나. 영문표기명 : This study was financially supported by Chonnam National University(Grant number: 0000-0000)

- 다. 예능계열의 경우 전남대학교 교수업적평가규정 <별표2-3> 미술분야 구분 1. “개인작품전”, <별표2-4> 음악분야 구분 1. “단독음악회” 에 한하여 연구성과물로 인정함



절차흐름도



9. 전남대학교 교원 해외파견 연구 지원



목적

- 교원이 국제교류를 통한 외국의 학문 동향을 파악하고, 보다 심오한 연구활동을 할 수 있도록 지원함



관련법규

- 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정 제16조부터 제24조
- 연도별 전남대학교 교원 해외파견 연구 지원 지침



주요내용

- 신청자격
 - 우리 대학 전임교원으로 파견일 기준 3년 이상 재직하고, 신청마감일 기준 최근 2년 동안 학술논문[한국연구재단등재(후보)지 이상]과 학술서적(번역서 이상) 점수의 합이 160점 이상인 자. 다만, 예·체능계 실기분야는 위와 동등한 실기실적이 있는 자
- 신청 제외자
 - 파견 예정일 기준 우리 대학 지원으로 1개월 이상 국외여행을 한 후 3년이 경과하지 않은 자
 - 신청마감일 기준 각종연구비를 지원 받고 결과보고 기한 내에 연구결과보고를 완료하지 않은 자. 다만, 교내연구지원사업의 경우에는 연구기간 종료 후 결과보고기한이 도래하지 않았더라도 연구결과보고서와 연구성과물(페이지 명시된 온라인 출판물 포함)을 연구개시일 이전까지 제출하지 않은 자는 신청이 제한되나, 신청마감일 기준 논문게재예정증명서 제출 시 신청자격을 부여함
 - 신청마감일 기준 타 기관의 해외파견 지원대상자로 선정된 자
 - 파견 예정일 기준 교내 연구비를 지원 받아 연구를 수행 중에 있는 자
 - ※ 연구년연구비 미지원 교수 제외
 - 신청마감일 기준 본 지원금을 지원받은 후 2년이 경과하지 않은 자

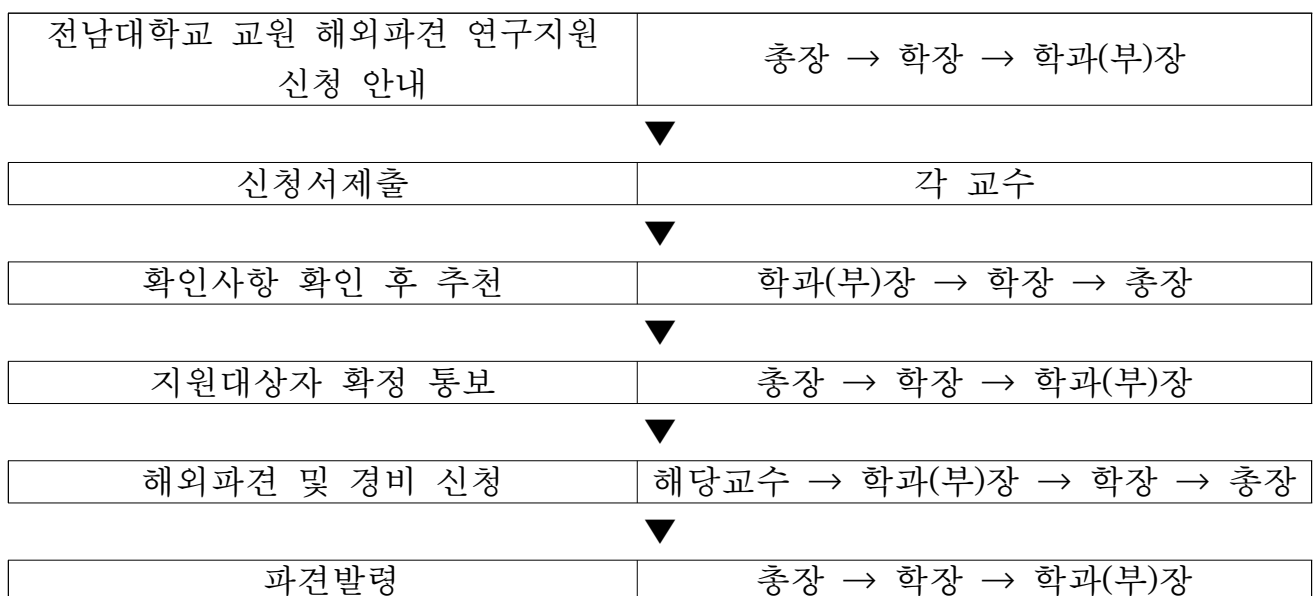
- 징계적용기준: 연구개시일 기준 징계를 받거나, 연구윤리와 관련된 것으로 주의 이상을 받은 경우 처분일로부터 아래의 신청제한기간이 경과하지 않은 자

구 분		신청제한기간(년)
일반징계	견책, 감봉	2년
	정직	3년
연구윤리	주의, 경고	1년
	견책 이상	3년

- 파견 기간 : 1~2개월(방학 중 실시 원칙)
- 1인당 지원액
 - 왕복항공료 250만원 이하 실비
 - 체재비 : 35\$/1일
- 경비 신청 : 연수경비는 출국 1개월 전에 연구책임자가 C-RAMS에 입력한 후 신청서를 출력하여 신청하되, 반드시 실행(변경)예산서의 항목에 따라 명시된 금액 범위 내에서 선급금 및 정산금으로 신청하여야 함
- 선정절차 : 자격요건, 연구계획서, 연구실적 등의 심사와 학술연구위원회 심의를 거쳐 총장이 최종 확정함
- 연구보서서 제출 : 귀국 후 1개월 이내에 연구결과보고서를 소속 대학을 통해 공문으로 제출



절차흐름도



10. 공무국외출장 및 국외파견



목적

- 본교에 재직중인 교육공무원이 공무수행 기타 그 직무와 관련하여 공무출장, 해외파견에 관한 필요한 행정적 절차를 규정함



관련법규

- 국가공무원 복무규정, 교육부 공무국외출장규정
- 전남대학교 교육공무원 국외출장 등 업무처리지침



업무처리절차

- 공무국외출장계획서는 출국예정일 10일 전, 국외파견연구계획서는 출국예정일 30일 전까지 본부에 도착될 수 있도록 신청서를 단과대학 행정실에 제출하여야 함.
- 공무국외출장계획서는 신청자가 작성하여 학과(부)장을 경유하여 단과대학 행정실에 제출→ 단과대학은 학장 결재 후 해당 학과(부)로 통보 (소속 학(원)장 허가사항)
- 국외파견연구계획서는 신청자가 작성하여 학과(부)장을 경유하여 단과대학 행정실에 제출→학장은 검토 후 본부로 발송→본부는 허가 사항을 공문으로 단과대학에 통보→단과대학은 학장 결재 후 해당 학과(부)로 통보



구비서류

공무국외출장	국외파견	비고
공무국외출장계획서	국외파견연구계획서	
초청장 사본 (초청장 없을 경우 관련 증빙서류)	초청장 사본	
경비부담 증명서	경비부담 증명서	
장기출장 사유서 (학기중 15일 이상시)	파견대상자 담당교과목 설강계획서	
휴강 및 보강계획서	학과(부)장, 병원장 동의서	
학과(부)장, 병원장 동의서	보완서약서	
보완서약서	변경된 연구계획서	연구계획 변경시



국외파견 승인후 제출서류

- 출국보고서(출국 3일 전까지)
- 미출국사유서(사유발생 즉시)
- 일시귀국 및 재출국 신청서(사유발생 즉시)
- 조기귀국사유서(사유발생 즉시)



귀국 후 제출서류

- 귀국보고서(귀국 후 30일 이내 허가권자에 제출 및 국외출장연수정보시스템 등
록 후 문서번호 기입 포함)
- 출입국에 관한 사실 증명
- 보강이행확인서
- 항공마일리지신고서
- 여행기간초과사유서

11. 공무원의 해외여행(근무장소외 연수)



목적

- 학기 중 연가 등 휴가에 의한 공무원의 해외여행
- 하·동계 방학기간 중 공무원의 해외여행(근무장소외 연수)



관련법규

- 국가공무원 복무규정, 교육부 공무원국외출장규정
- 전남대학교 교육공무원 국외출장 등 업무처리지침



업무처리절차

- 학기 중 연가 등 휴가에 의한 공무원의 해외여행
 - 직계 존·비속의 경조사, 질병치료, 전문·학술활동, 기타 사유와 관련하여 개인적으로 여행을 하려는 경우에(학기 중 휴·보강이 필요한 경우에는 총장, 그 외에는 소속 기관장)의 허가를 받아 실시
- 하·동계 방학기간중 공무원의 해외여행(근무장소외 연수)
 - 직계 존·비속의 경조사, 질병치료, 전문·학술활동, 기타 사유와 관련하여 개인적으로 여행을 하려는 경우, 교육공무원법 제41조(연수기관 및 근무장소 이외에서의 연수) 전문성 신장을 위한 자율 연수 목적으로 공무원의 해외 여행을 하려는 경우 학(원)장의 승인을 받은 후 해외여행 실시
- 공무원의 해외여행 신고서를 신청자가 작성하여 학과(부)장을 경유하여 단과대학 행정실에 제출→단과대학은 학장 결재 후 해당 학과(부)로 통보(소속 학(원)장 허가사항)
- 학기중 휴·보강이 필요하는 경우에는 학과(부)장을 경유하여 단과대학 행정실에 제출→학장은 검토 후 본부로 발송→본부는 허가 사항을 공문으로 단과대학에 통보→단과대학은 학장 결재 후 해당 학과(부)로 통보



구비서류

공무외 국외여행	근무장소의 연수 (하·동계 방학기간 중)	비고
공무외 국외여행 신청서	근무 장소외 연수 신청서	
근무상황부 사본	근무상황부 사본	
휴강 및 보강계획서	보완서약서	
보완서약서(공무, 학술 시찰 등을 목적으로 하는 국외여행에 한함)		



귀국 후 제출서류

- 공무외국외여행 귀국신고서 (귀국 후 10일 이내 허가권자에 제출)
- 근무장소외 연수보고서 (귀국 후 10일 이내)
- 출입국에 관한 사실증명
- 보강이행확인서
- 여행기간초과사유서

12. 국제학술회의 논문발표 참가경비 지원



목적

- 국제 수준의 권위 있는 학술회의에 본교 교수들이 참가하여 국제간의 학술 교류를 증진하고 연구능력을 신장시켜 학술발전 도모의 계기를 마련하는데 있음



관련법규

- 전남대학교학술진흥재단 목적사업 추진 계획



업무처리절차 및 구비서류

- 지원대상
 - 국제수준의 학술 단체가 주관하는 학술회의, 심포지엄, 세미나 등에 논문 발표(구두발표, 포스터발표) 또는 좌장역이상의 자격으로 참가하는 본교 교수
- 제한조건
 - BK21 사업비를 지원받는 자와 각종 연구비(타 기관으로부터 동일한 항목의 항공료, 체재비 등) 등에서 경비지원을 받는 자는 제외
 - 우리대학 소속 교원이라 할지라도 참가한 학회에서 발행한 Proceedings에 논문 발표자의 소속이 타 대학(기관)명으로 나타날 경우에는 지원이 되지 않음
- 지원분야: 전 학문분야(공동연구발표여부에 관계없이 논문건별로 지원)

● 지원기준

(단위 : 천원)

지 역	지원 기준				비 고
	논문발표자 (구두 or 포스터)	협연 및 2인 이상 작품전	좌장역 이상 및 기조연설자	단독음악회 및 개인전	
동아시아 지역 (중국, 일본, 동남아시아 지역)	500		800		〈교수 1인당 년 1회〉
호주, 러시아 동부 및 중앙아시아	800		1,100		
유럽 및 미국, 그 외 지역	1,200		1,500		

● 신청방법

- 교수는 학술회의 참가 15일전 C-RAMS로 신청

● 결과보고서 제출

- 교수는 귀국 후 1개월 이내에 결과보고서를 C-RAMS에 입력하고 증빙서류 스캔 후 파일 업로드

13. 학술대회 개최경비 지원



목적

- 교내 각 기관에서 주관하는 학술대회 개최 경비의 일부를 지원함으로써 국내·국제간 학술교류를 촉진하고 연구 분위기를 조성하는데 있음



관련법규

- 전남대학교 학술대회 지원 계획



업무처리절차 및 구비서류

- 지원분야: 전 학문분야
- 지원대상
 - 단과대학, 학부(과) 및 부설연구소가 주관(주최)하는 학술대회, 국내·외에서 개최하는 학술대회(학회와 공동 주관할 때에도 지원)
- 지원내용
 - 지원횟수: 예산범위 내에서 년 1회에 한함(부설연구소 년 2회)
 - 지원범위: 원고료, 강연료, 행사준비물 제작 및 인쇄비, 외국인 주제발표자 초청 항공료
- 신청방법
 - 학술대회 개최 15일전까지 C-RAMS로 신청
 - 신청자 : 단과대학장, 학과(부)장, 부설연구소장으로만 C-RAMS로 신청
- 결과보고서 제출
 - 행사 종료 후 10일 이내에 결과보고서를 C-RAMS에 입력하고 증빙서류를 연구진흥과로 제출

14. 교과과정 개편



목적

- 교과과정은 학문의 발전과 변천하는 사회에 부응할 수 있도록 교과간의 연계성을 유지하고 인접학문과의 중복을 피하여 능률적으로 교육 할 수 있도록 편성



관련법규

- 학칙 제48조, 교학규정 제16조 및 제17조



주요내용

- 교과과정 구분: 교양과목, 전공과목(필수·선택), 일반선택
- 개편주기: 4년마다 개편
 - ※ 불가피하게 수시개편을 하여야 할 사유가 있는 경우 학기 개시 3개월 전에 신청서를 제출
- 전공교과과정 편성과목수
 - 최소전공인정학점제 시행학부(과) : 전공학점의 1.5배수 이상 3배수 이내에서 편성
 - 최소전공인정학점제 미시행학부(과) : 전공학점의 1.5배 이상 2배수 이내에서 편성



추진절차

- 학과(부)장은 학과 교수 의견을 들어 교과과정 개편 신청서와 사유서를 단과대학 행정실에 제출 → 단과대학은 학과(부) 교과과정을 수합하여 학장 결재 후 본부 제출

15. 교직과정 운영



목적

- 교원양성제도로써 교육부의 설치승인을 받은 학과 학생들이 소정의 과정을 이수함으로써 교원자격증을 취득할 수 있도록 하기 위함.



관련법규

- 초·중등교육법 제21조(교원의 자격)
- 교원자격검정령(대통령)
- 교원자격검정령시행규칙(교육부령)
- 행정권한의 위임 및 위탁에 관한규정 제26조
- 자격종별 세부 이수기준 및 기본이수과목 등(교육부고시)

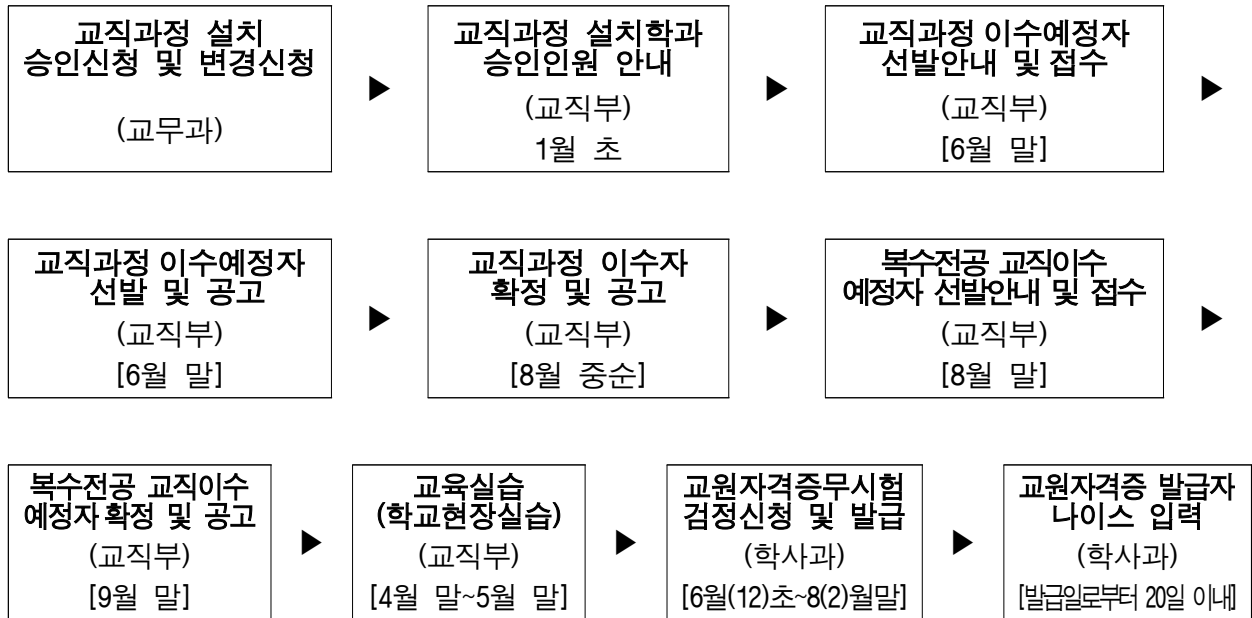


주요내용

- 교직과정 설치 승인신청 및 변경신청 : 교원자격증 표시과목 관련학과 에서 교직과정을 설치하고자 하거나, 현재 교직과정 설치학과가 학과 통합 또는 학부제 운영으로 학과(전공)의 명칭과 교육과정이 변경되는 경우에는 새로 교직과정 설치승인을 받아야 함. (매년 7. 1 ~ 7. 30)
- 교직이수예정자 선발 : 2학년 2학기 개시 1개월 전
- 교직이수예정자 확정 : 2학년 2학기 초
- 공업계 표시과목 산업체 현장실습 이수 : 2학년 또는 3학년 하계·동계 방학 중 4주 이상 산업체 현장실습 지정 업체에서 이수
- 교육실습 : 학기 중 4주(4학년 1학기)
- 교원자격 무시험검정 신청 : 연 2회 (6,12월)
- 교원자격증 배부 : 학위수여식 때 학위증과 함께 배부



업무흐름도



추진절차

- 교직과정 설치 및 승인신청 : 매년 7. 1. ~ 7. 30.
학과(부)에서 교직과정 설치 승인 신청서, 학과(부)의 교육과정편성표제출, 교직 및 전공과목 담당 전임교원 명단, 교육실습 병설(협력)학교 지정증명서 등을 행정실로 제출 → 서류 확인 결재 후 → 본부 승인요청
- 공업계 표시과목에 관한 산업체 현장실습업체 선정 신청

직업교육훈련생의 전공분야, 현장실습프로그램의 적절성 등을 고려 신청
<산업체의 범위>

1. 법령에 의하여 설립된 산업체중 상시근로자의 수가 10인 이상인 산업체
2. 정부투자기관관리기본법 제2조의 규정에 의한 정부투자기관
3. 특정연구기관육성법에 의하여 설립된 정부출연연구기관
4. 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 계속하여 3년 이상 보조금 등의 지원을 받는 연구소
5. 기타 근로자의 인적 구성과 시설·설비 및 후생복지 등이 현장실습을 실시하기에 적합하다고 직업교육훈련기관의 장이 인정하는 산업체

각 학과(부)에서는 신규로 현장실습산업체 지정 요청을 할 경우 교직과정 산업체 현장실습 지정 증명서, 사업자 등록증 사본을 행정실에 제출 → 확인 후 결재 → 본부 승인 요청

● 교직과정 이수 신청

교직과정 이수예정자 선발기준 및 절차, 이수신청자 명단 본부 제출 → 2학년 2학기 초에 교직과정 이수예정자 확정

● 교육실습

학생이 수강신청 기간에 수강신청 및 수강료 납부 후 학과에 보고 → 학과에서는 신청자 명단 파악하여 행정실 제출 → 행정실 교육실습 이수자 명단 확인하여 본부 제출

● 교육봉사활동

학생이 봉사활동계획서 작성 후 포털 등재 → 아르샘 승인(학과, 대학, 교직부) → 학생이 교육봉사활동 완료 후 봉사활동확인서 포털 등재 → 아르샘 승인(학과, 대학, 교직부)

● 학교현장실습 지도(실습 전 · 중 · 후 지도)

실습 전 지도(실습 준비 과정 지도 / 실습 전반 및 유의사항 안내, 면담, 수업행동분석 등을 활용하여 지도), 실습 중 지도(실습 진행 과정 지도 / 실습 학교 순회방문 지도 또는 실습학교 교사와 협의회 실시를 통한 지도), 실습 후 지도(실습 정리 과정 지도 / 실습생 면담, 사후평가회의 등을 실시) → 학교현장실습 결과보고서 작성 후 지도실적 제출

● 교원자격무시험검정 신청

<제출서류>

교원자격 무시험검정 신청자 명부

산업체현장실습이수증(공업계 표시과목에 한함)

국가기술자격증(해당자에 한함)

간호사 면허증 또는 영양사 면허증(보건고사 또는 영양교사에 한함)

희망 학생이 학과(부)에 신청 → 학(과)부에서 성적 및 표시과목 확인 → 행정실 제출 → 성적 및 표시과목, 제출서류 확인·결재 → 본부 제출 → 본부 확인 → 교원자격증발급(학위수여식) → 학과 배부 → 학생에게 전달

16. 수업



관련법규

- 교학규정 제19조-제40조 학칙40조



주요내용

- 수업, 교원의 강의시간, 취득학점 기준, 시간표 편성, 강의계획서, 수강신청, 휴결강과 보강, 출석관리, 강의실시 상황표 보고, 특별강의, 교외교육, 시험, 성적, 학점, 수업평가, 특별시험, 교과목 재이수, 현장실습, 계절학기



추진절차

- 수업 : 주간에 함을 원칙, 야간, 계절, 방송, 통신, 현장실습수업을 할 수 있다.
- 전임교원의 강의시간은 매 학년도 30주를 기준 매주 9시간을 원칙임
- 취득학점의 기준 : 130학점 졸업 17학점 (1학점 초과 취득 가능)
- 시간표 편성
 - 수업시간 구분 : 월·수·금요일 → 50분 수업, 화·목요일 → 75분 수업
 - 교양과목편성(본부) 후 → 전공교과목 개설과목 수 승인(본부) → 각 학과(부) 전공교과목 편성(담당교수, 강의 시간, 강의실)지정 → 아르샘에 입력, 학(부)장 결재 후 행정실 제출 → 수합·검토 후 결재 → 본부 제출 → 본부에서 전체 강의시간표 확정 공고 후 인쇄 배부 → 각 학과(부)에 배부
 - 학과(부)에서 전공과목 담당교수, 시간, 강의실 변경원 제출 → 아르샘에서 중복 확인 결재 후 → 본부 변경 요청
- 강의계획서 입력

강의담당 교수는 담당교과목의 교과교육의 목표, 주별 강의계획, 교재, 참고 문헌 및 평가방법, 실습내용 등을 해당 교원이 직접 포털사이트에 입력 → 강의계획서 미입력 확인 독촉 → 수강신청 개시 10일전까지 학생에게 제공

● 수강신청

수강신청기간에 학과(부) 조교와 상담(졸업 학점 관리) 후 본부에서 지정한 장소나 전남대학교 포털에서 본인이 직접 입력함

→ 정정을 원할 경우에는 정정기간에 정정 할 수 있음.

● 휴·결강과 보강

- 학사일정에 의하지 않는 휴강·결강이 있을 때는 휴·결강 및 보강계획서를 아르샘으로 작성 → 결제 후 → 학장 이행여부 확인(*전산처리가 어려운 경우, 별도서식으로 작성제출, 사전 학장 결제)

● 출석관리

학기 종료 후 집계한 학생의 출석률이 해당 교과목의 수업시간수의 3/4에 미달한 경우 그 교과목의 성적은 F(O)로 처리됨

● 강의실시 상황의 보고

학장은 휴·결강에 대한 보강여부를 확인하여 강의실시 상황표를 작성, 4주 단위 강의종료 후 3일 이내에 총장에게 보고하여야 한다

● 특별강의 신청

해당 학과(부)에서 특별강의를 실시하고자 할 경우 객원교수나 초빙강사를 초청, 제목, 강사의 직 성명, 일시, 강의시간수(4시간 기준), 장소, 강의대상, 효과를 작성 7일전에 → 행정실에 신청 → 강사의 직 성명 확인 결제 후 → 본부 제출 → 승인 통보 → 학과 통보 → 강의종료 후 강의실시상황표작성 결제 후 제출 → 강의료 지출

● 교외교육

해당교원이 교외교육신청시 기간, 장소, 대상학생, 관련교과목, 인솔지도교수, 교과목의 특징, 교과목과의 관련여부, 기대효과를 작성 → 행정실에 제출 → 학장 승인 후 → 차량신청 및 해당 학과 공람

● 시험의 구분

- 학기말, 중간, 특별, 졸업, 추가 등
- 전공교과목 → 재량
- 교양교과목 → 공동 본부에서 시간표(장소지정) 작성 배부 → 부교수 이하 조교를 시험감독위촉(50명 이하 1명, 100명이하 2명, 100명이상 3명) → 해당 감독자에게 통보 → 문제지 직접 본부 수령 → 시험종료 후 답안지 매수 확인 후 편철

● 성적평가 완료

교원은 매 교과목별로 학기말 시험 종료 후 1주일 이내 포털에 입력 → 성적(상대)평가 완료 1주일 이내의 기간을 정하여 교과목의 성적을 수강생에게 공개 → 성적 착오, 누락 등 정정 → 교원은 성적정정 기간 종료 후 2일 이내에 성적표를 제출.

● 교과목의 재이수

교과목을 재수강하는 경우 → 재수강 교과목의 성적취득 여하에 불구하고 원 취득 학점은 무효로 하며 → 그 교과목을 제외하고 그 학기의 평균평점을 재 산출함.

● 현장실습

- 계절학기제(4주-2학점, 8주-5학점), 학기제(24주-18학점, 18주-15학점, 15주-12학점, 12주-9학점)가 있음.
- 융합인재교육원에서 학생인적사항, 업체명, 실습기간 작성, 학생현장실습 협약체결 및 종합보험 가입

● 계절학기

- 목적: 정규학기의 수강 여건을 보완, 원활한 학점이수를 하는데 도움을 주기 위함
- 일정: 매 학년도 하계, 동계 방학 중 4주 이상, 학점당 15시간 이상편성 학과(부)에서 희망 설강 요청 → 아르샘에 입력, 학(부)장 결재 후 행정실 제출(결재 후 제출, 문구수정) → 수강신청 30명 미만 폐강(현장실습 및 원어강좌는 폐강대상에서 제외)
- 가능학점, 자격: 당해학기 재적중인 자(휴학생가능-본교에 한함), 6학점 이내, 수강료는 은행에 직접 납부.

● 표준(첨단)강의실 운영관리

수업 환경 조성 → 매학기 방학 및 수시 강의실 기자재 점검 후 정비 요청

● 시설사용신청원 제출 기간

학생들이 어학강좌 및 동아리 모임 등 강의실 이용 → 시설사용신청원 작성 → 해당 강의실 학과(부)장 날인 → 6일전에 행정실에 제출 → 학장 결재 후 → 학생에게 복사 → 호관 당직에게 제출 후 사용

17. 입학



관련법규

- 고등교육법 : 제34조(학생의 선발방법) ①항
- 고등교육법 시행령 : 제31조(학생의 선발) ①항
- 학칙 : 제26조
- 교학규정 : 제3조(학생모집), 제5조(신입생 선발)



주요내용

- 수시, 정시, 시간제등록생, 편입학(일반, 학사), 대학원(특별, 일반), 외국인 및 재외국민, 순수외국인 전형



절차흐름도

- 기본계획수립 본부 → 지원자 명단 확정 본부에서 직접 관련 서류 수령 → 예비소집(면접.대기장소) 공개 → 각 위원 위촉 → 매식비·간식비 배부 → 해당 모집단위에 원서 외 각종 관련 서류 배부 → 아르샘에 점수입력(학과, 전공) 확인 후 성적 집계표와 관련서류를 제출 → 점수 및 관련 서류 확인 결재 → 본부 제출 → 본부 확인 대조 후 → 각 대학 교수회의 개최 → 사정표 → 모집단위장, 교학위원, 학장 날인 후 → 본부 제출

18. 편입학(일반·학사)



관련법규

- 고등교육법 : 제23조 ②항, 제51조(편입학)
- 고등교육법시행령 : 제29조(입학·편입학등) ①항
- 전남대학교 학칙 : 제46조(편입학) ①, ②항

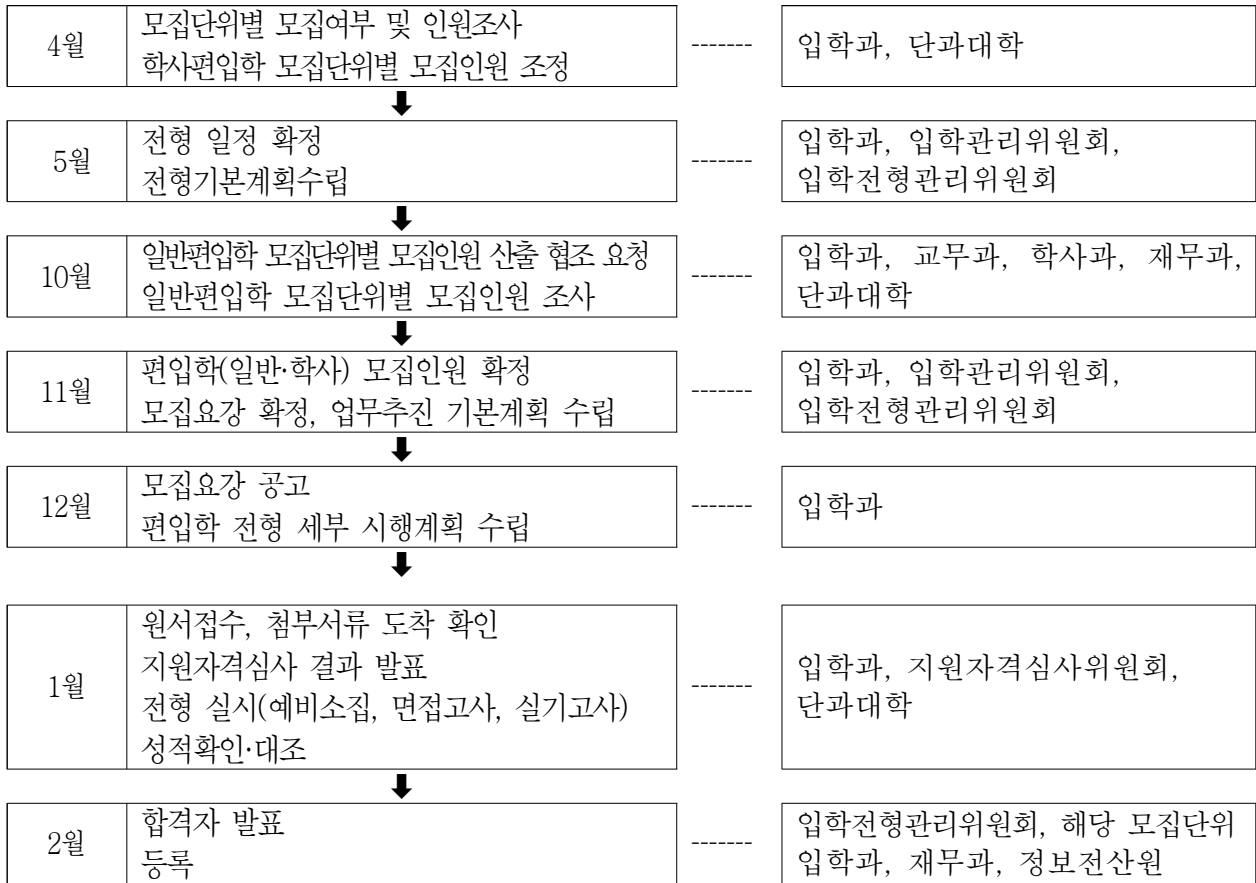


업무처리 흐름도

- 임용자격
 - 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조 별표의 자격기준에 해당하는 박사학위 소지자로 하되, 산학협력중점교원은 추가로 산업체(「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제4조에 따른 연구기관 등의 지정에 관한 고시) 제4조) 경력이 10년 이상인 자
 - 박사학위에 상응하는 자격을 인정받거나, 박사학위에 준하는 업적이 있는 자로서 다음 각목에 해당하는 자
 - 의과대학 임상분야는 전문의 자격을 소지한 자
 - 치의학전문대학원 임상분야는 석사학위 소지자로서 수련의 과정을 수료한 자
 - 예능계 실기분야(문화전문대학원 실무분야 포함)는 석사학위소지자로서 3년 이상의 교육 또는 연구경력이 있는 자
- 신규임용의 방법
 - 전임교원의 신규임용은 공개채용을 원칙으로 함. 다만, 국내·외 대학이나 연구소 또는 관련 전문분야에 종사하는 자로서 업적이 탁월하고 대학발전에 크게 공헌할 수 있는 자는 특별채용의 방법으로 임용할 수 있음.



절차흐름도



추진절차

- 기본계획수립 본부 → 지원자 명단 확정 본부에서 직접 관련 서류 수령 → 예비소집(필답고사, 면접, 대기장소) 공개 → 각 위원 위촉 → 매식비·간식비 배부 → 해당 모집단위에 원서 외 각종 관련 서류 배부 → 아르샘에 점수입력 확인 후 성적집계표와 관련서류를 제출 → 점수 및 관련서류 확인 결재 → 본부 제출 → 본부 확인 대조 후 → 각 대학 교학위원 대학입학전형관리위원회 회의 → 각 학과장 회의 → 사정표 → 모집단위장, 교학위원, 학장 날인 후 → 본부 제출
- 교과과정 이수 기준표
입학생 학과로 전 대학 성적표 제출 → 교과과정 이수 기준표 지침에 의거 학과 교수회의 → 성적인정여부(일선, 전공, 이수해야 할 학점)을 확정 → 아르샘에 입력 → 확인 제출

19. 재입학



목적

- 자퇴나 제적 등의 사유로 학교를 떠난 학생들에게 학업을 계속할 수 있도록 기회를 주기 위함



관련법규

- 고등교육법시행령 제29조2항(재입학)
- 학칙 제30조(재입학)



주요내용

- 재입학 대상 및 제외대상
 - 재입학 대상
 - 미복학·미등록·학사경고 등으로 제적된 자
 - 경제적 또는 신체적 사유 등으로 자퇴한 자
 - 학칙 제30조 제4항에 해당하는 학생활동 제적자(제적학생구제를 위한 특례)
 - 재입학 제외 대상
 - 유급에 의한 제적자
 - 재학연한 초과자
 - 학사경고 제적자중 제적된 날로부터 1년이 경과되지 않은 자
- 재입학 인원 산정
 - 학부

재입학 인원 = 당해학기 재적생 변동상황 보고(4.1자,10.1자)에 명시된 3-4학년의 제적자 수

- 대학원

재입학 인원 = 당해 학년도 입학정원-정원내 재학생 수

- 입학정원: 재입학하고자 하는 학년의 입학정원
- 재학생수: 재입학을 하고자 하는 학기의 직전학기(4.1또는10.1) 정원내 재학생 수 기준

- 재입학 시기: 재입학 시기는 해당학기의 등록 전으로 한다.
 - 제1학기: 매년 1월 말 - 매년 2월초 (대상자 선발 및 허가)
 - 제2학기: 매년 7월 말 - 매년 8월초 (대상자 선발 및 허가)
- 재학연한
 - 재입학한 자의 재학연한은 이미 경과한 재학연한을 통산하며 소정 재학 연한(수업연한의 2배)을 초과할 수 없다.
 - 재학연한 연장은 불허한다.
- 재입학자의 교과과정 적용 및 교과구분 재사정
 - 재입학자의 교과목 이수율은 교학규정 제18조(교과목 이수율)의 학적변동자의 교과목 이수율규정에 따름.
 - 재입학자의 기 이수학점은 통산하여 인정함.
 - '85학년도 이전 입학자가 재입학 할 경우에는 기 이수학점의 교과구분을 재입학 후 적용 받는 교과과정에 의거 재사정.
- 재입학자의 학적변동(휴학)
 - 재입학자의 제적 전 휴학 횟수 및 기간은 통산하여 적용한다.
- 학사경고 제적자의 재입학시 학사경고횟수 적용
 - 학사경고 제적자가 재입학하여 학칙 제54조의 학사경고를 받을 경우 당초 입학자와 동일하게 학사경고 연속 3회시 제적처리함
- 유의사항
 - 모집단위의 통합 또는 분리가 있는 경우, 모집단위내 학과전공별 재입학 인원의 배정은 자율적으로 결정함



추진절차

- 공문접수 결재 후 각 학과(부)에 발송 → 기간내 원서 접수 → 학과 교수회의 및 내신 → 행정실에서 허용인원, 학적부 확인 대조 → 내신자 명단 작성 → 대상자 사정 교수 학과(부)장 회의 → 회의록 첨부하여 학사과로 사정부 제출

20. 휴학



목적

- 학생이 부득이한 사정(질병, 군복무, 기타 사유)으로 인하여 일정기간 학업을 중단할 경우 학생신분 유지를 일관성 있게 관리되도록 하기 위함.



관련법규

- 「전남대학교 학칙」 제34조(휴학)

제34조(휴학) ① 학생이 부득이한 사정으로 휴학하고자 할 때에는 휴학원을 제출하여 소속 대학(원)장의 허가를 받아야 한다.

② 통산 휴학기간은 다음 각호와 같다. 다만, 병역법상 복무의무기간 및 전역일로부터 복학할 때까지의 기간과 임신·출산·육아·창업의 사유로 인한 4학기 이내는 휴학기간에 포함하지 아니한다.

1. 학사학위과정 : 8학기(예과 및 편입학생은 4학기) 이내
 2. 석사학위과정 : 4학기 이내(다만, 경영전문대학원은 6학기 이내, 의학전문대학원·치의학전문대학원은 4년 이내)
 3. 박사학위과정 : 6학기 이내(다만, 의학전문대학원·치의학전문대학원은 5년 이내)
 4. 석·박사학위통합과정 : 8학기 이내(다만, 의학전문대학원·치의학전문대학원 복합학위과정은 6년 이내)
 5. 법학전문대학원 : 법학전문석사학위과정은 4학기 이내(다만, 질병이나 해외유학 등 법학전문대학원 교학규정이 정하는 사유가 있는 때에는 6학기 이내)
 6. 학·석사학위통합과정 : 12학기 이내(다만, 치의학전문대학원 학·석사학위통합과정은 16학기 이내)
- ③ 해당 학기 수업일수의 2분의 1이 경과된 후에는 휴학할 수 없다. 다만, 병역의무 이행 및 질병, 임신·출산·육아로 인한 휴학은 그 시기에 제한을 두지 아니한다.
- ④ 제3항의 규정에 불구하고 학사학위과정과 법학전문대학원·의학전문대학원·치의학전문대학원 및 학·석사학위연계(통합)과정으로 석사 학위과정에 입학한 학생은 신입학년도 제1학기에는 휴학할 수 없다. 다만, 병역의무 이행 및 질병, 임신·출산·육아로 인한 휴학은 그 시기에 제한을 두지 아니한다.



주요내용

● 휴학의 종류 및 허가시기

종 류	허 가 시 기	휴 학 사 유	제 출 서 류
일반휴학	당해 학기 수업일수 1/2선 이내	학생이 부득이한 사정으로 휴학하고자 할 때	
미등록 휴학	총장이 설정한 등록금 납부기간 내	가정형편에 의하여 당해 학기 등록금을 납부할 수 없을 때	
질병 휴학	수시	질병으로 당해 학기 수업을 받을 수 없을 때	종합병원장 또는 전남대학교 보건진료소장이 발행하는 4주 이상의 진단서
임신·출산·육아휴학	수시	재학 중 임신·출산·육아의 사유로 인해 휴학을 원할 때	임신헌인서, 주민등록등본 등
창업 휴학	당해 학기 수업일수 1/2선 이내	창업관련으로 휴학하고자 할 때	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 증빙서류 - 사업자등록증 - 창업계획서 - 창업실적보고서
군 입대 휴학	수시	재학 중 군 입대 명령서에 의해 군입대하고자 할 때	입영 통지서 등
군복무 신고	수시 (일반휴학기간 내)	일반휴학기간 중에 군입대할 경우 군 휴학으로 변경	입영통지서 또는 군복무 확인서
휴학 연장	휴학만료일 이전	부득이한 사정으로 복학할 수 없을 경우	

● 휴학기간

학위과정	휴 학 기 간
학사학위과정	휴학은 통산 8학기(예과, 편입 4학기) 이내
석사학위과정	4학기 이내(다만, 경영전문대학원은 6학기 이내, 의학 및 치의학전문대학원은 4년 이내, 문화전문대학원 미디어예술공학전공은 6학기 이내)
박사학위과정	6학기 이내(다만, 의학 및 치의학전문대학원은 5년 이내)
학·석사학위통합과정	12학기 이내(다만, 치의학전문대학원 통합과정은 16학기 이내)
석·박사학위통합과정	8학기 이내(다만, 의학 및 치의학전문대학원 복합학위과정은 6년 이내)
법학전문대학원	법학전문석사과정은 4학기 이내(다만, 질병이나 해외유학 등 법학전문대학원 교학규정이 정하는 사유가 있는 때에는 6학기 이내)

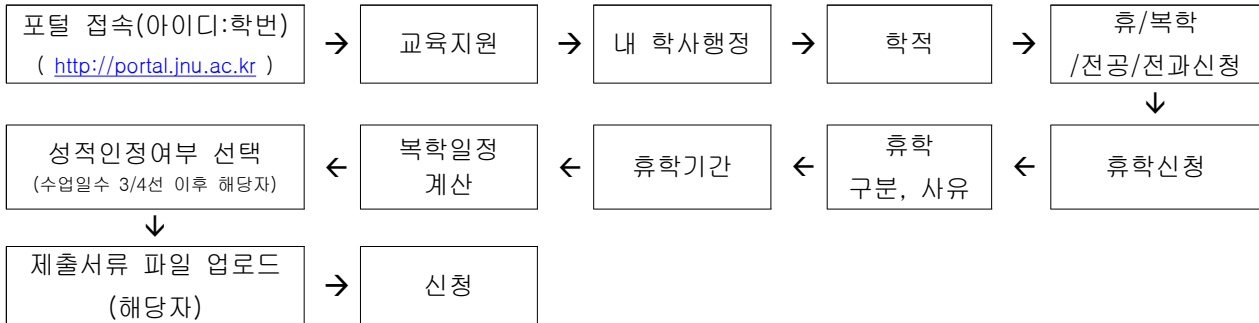
● 기타사항

- 학부 신입학년도 1학기와 수업일수 1/2 이후에는 휴학할 수 없음
- 1회 휴학기간은 2학기(1년)이내로 하며, 부득이한 사정으로 복학할 수 없을 경우 휴학기간 만료일 이전에 학칙 제34조에 의한 휴학기간 및 횟수 내에서 휴학기간을 계속하여 연장 가능(다만, 군복무 및 임신·출산·육아, 창업으로 인한 휴학은 휴학기간에 산입하지 않음)
- 법학전문대학원, 의학전문대학원, 치의학전문대학원, 학·석사연계과정으로 석사 학위과정에 입학한 학생은 신입학년도 1학기와 수업일수 1/2 이후에는 휴학할 수 없음.
- 일반휴학 후 군입대자는 전남대 포털사이트(<http://portal.jnu.ac.kr>)에 복무신고를 신청한 후 입영서류를 제출(파일 업로드, 팩스, 우편, 방문 제출)
- 소속대학장이 “휴학자처리부” 관리



절차흐름도

● 학생 신청



※ 휴학신청(학생) 포털

http://portal.jnu.ac.kr/Education/WebService_S/Default.aspx

홈 - 내학사행정

보기(V) | 즐겨찾기(A) | 도구(T) | 도움말(H)

미[전남대학교 ...] | 추천 사이트 | 응용아르미[전남대학교 ...] | 하백초등학교 | 광주은행 | 웹 조각 갤러리 | NAVER

전남대학교 교육지원

1 교육지원 | 커뮤니티 | 동호회 | 게시판 | 서비스데스크

내 학사행정 | e클래스 | 취업포털 | 공학교육인증

학적 | 졸업 | 교과과정 | 수업 | 성적 | 교직 | 장학 | 등록 | 전자출결 | 학생교류 | 증명 | 병무 | 보건진료소 | 생활관 | 주차 | 대학

내 학사행정 2

- e클래스
- 취업-진로
- 공학교육인증
- 간호교육인증
- e포트폴리오

3 학적

- 학적정보
- 4 휴/복학/전공/전과신청
- 5 휴학신청
- 복학신청
- 부·복수 신청, 취소
- 전과신청
- 단과대학 행정실 연락처

휴학신청

현 학적 상태 : 재학

휴학구분	휴학시작일	휴학종료일	처리상태
조회된 데이터가 없습니다.			

6 휴학신청

휴학신청

현 학적 상태 : 재학

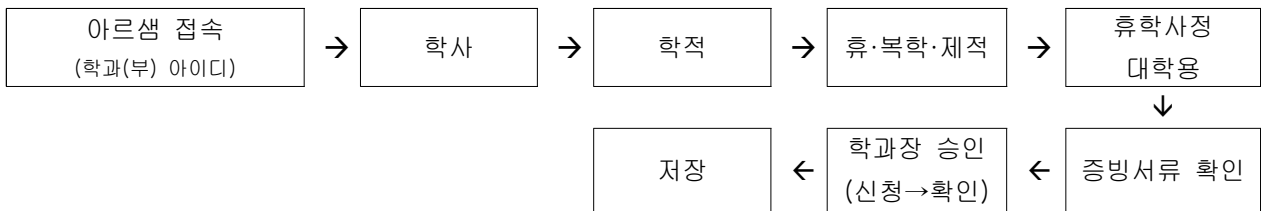
휴학신청

휴학구분	휴학시작일	휴학종료일	확인일자	처리상태
조회된 데이터가 없습니다.				

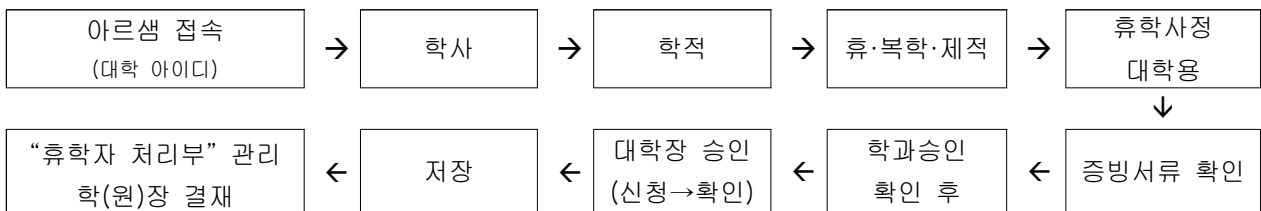
총 휴학학기	0	최대휴학가능학기	8 (잔여 휴학 학기 : 8)
신청일	2017-08-05	연락가능번호(H.P)	(연락처가 변경됩니다.)
휴학구분	선택하세요	승인 완료후 문자가 발송됩니다. 신청 7일 경과 후에도 문자가 도착하지 않으면 소속대학 행정실에 반드시 확인하세요.	
휴학사유	선택하세요	세부휴학사유	선택하세요
휴학기간	~	선택	복학일정계산
현학년도	2017	복학예정년도	
현학기	2	복학예정학기	
제출서류 파일첨부	찾아보기...	* 2MB이하의 그림파일(JPG, TIF, PDF 등) 1건만 등록하세요. -군휴학,복무신고: 입영통지서, 입영사실확인서, 병적확인서, 군복무확인서 등 -임신,출산,육아휴학: 임신, 출산, 육아 관련 서류 -창업휴학: 창업계획서 등 창업 관련 서류	

휴학을 신청하시겠습니까? **신청** 내용 작성 후 신청

● 학과(부) 승인



● 대학 승인



※ 휴학신청(학과, 대학) 포털

The screenshot shows the ARSAM system interface with various navigation tabs and a main content area. The left sidebar contains a tree view with items like '학과(부)처리', '휴·복학·제적', '휴학사정-대학용', and '대학장 승인'. The main content area displays a form for '휴학사정-대학용' with fields for '캠퍼스', '소속검색', '휴학구분', '학번', '성명', and '휴학신청일'. A table at the bottom shows a list of students with columns for '성적인정여부', '학과확인', '학과확인일', '대학확인', '대학확인일', '첨부서류확인', '학번', '성명', and '휴학신청일'. The table has 3 rows, with the third row highlighted in yellow. Red boxes and numbers 1 through 9 are overlaid on the interface to indicate specific steps in the process.

성적인정여부	학과확인	학과확인일	대학확인	대학확인일	첨부서류확인	학번	성명	휴학신청일
1	성적불인정	신청			파일보기	150760	박철희	2017-08-04
2	성적불인정	신청			파일보기	151824	정동윤	2017-08-03
3	성적불인정	확인	2017-08-03	확인	파일보기	165382	황성연	2017-08-02

● 행정처리사항

- 복학, 휴학을 동시에 신청한 경우 복학 승인 후 휴학 승인
- 휴학 신청자에 대하여 단과대학장 승인

※ 휴학자 처리부(아르샘)

전남대학교 학사행정 시스템 ARSAM

전남대학교 Chonnam National University

학사 1 행정 대학원 학부입시 대학원입시 공통 도움말

회원가입 로그인

메일

조화(F2) 행상재(F6) 취소(F7) 저장(F8) 액셀(F9) 출력(F10) 기능요청 화면인쇄(F12) 원도우

메뉴 맞춤 찾기

학적

전공(부·복수)처리
휴·복학·제적
휴학사정
복학자명단
복학예정자조회
휴학사정-대학용
휴학사정-대학용
모집단위간이동
통계관리
학·석사 연계과정

휴학사정-대학용

학부학사 >> 학적 >> 휴·복학·제적 >> 휴학사정-대학용(Status180)

캠퍼스 전체선택 소속검색 30000394
휴학구분 전체선택 학인구분 학인 기간 2017-04-01 ~ 2017-06-30
- 더블클릭하면 첨부서류를 다운로드 합니다.
휴학처리일자 2017-08-08 일괄확정

성적인정여부 학과확인 학과확인일 대학확인 대학확인일 첨부서류확인 학번 성명 휴학신청일

계	부학장	학(원)장	결 재

휴학자 처리부

연번	신청일자	학번	성명	주민등록번호	학년	학과	전공	유학종류	원부류	승인년월일	유학기간	성적인정 여부	연락처 (전화번호)	비고
1	2017-04-12				3	가정교육과	가정교육과	일반유학		2017-04-14	2017-04-12 ~ 2018-02-28	불인정		
	사범대학	과	자		명									
2	2017-05-23				2	교육학과	교육학과	복무신고		2017-05-29	2017-06-01 ~ 2019-03-01	불인정		
	사범대학	계			명									
3	2017-04-25				2	국어교육과	국어교육과	일반유학		2017-04-26	2017-04-25 ~ 2017-08-31	불인정		
4	2017-04-03				2	국어교육과	국어교육과	복무신고		2017-04-03	2017-04-24 ~ 2019-01-24	불인정		
5	2017-06-03				1	국어교육과	국어교육과	복무신고		2017-06-12	2017-06-05 ~ 2019-03-05	불인정		
6	2017-04-24				2	국어교육과	국어교육과	군유학		2017-04-26	2017-05-23 ~ 2019-02-23	불인정		
	사범대학	과	자		명									
7	2017-04-04				3	물리교육과	물리교육과	일반유학		2017-04-06	2017-04-04 ~ 2017-08-31	불인정		
8	2017-04-06				3	물리교육과	물리교육과	복무신고		2017-04-10	2017-04-10 ~ 2019-01-10	불인정		
	사범대학	과	자		명									
9	2017-06-12				2	생물교육과	생물교육과	군유학		2017-06-13	2017-06-13 ~ 2019-03-13	인정		
	사범대학	과	자		명									
10	2017-04-13				2	수학교육과	수학교육과	군유학		2017-04-13	2017-04-17 ~ 2019-01-17	불인정		
	사범대학	과	자		명									
11	2017-06-23				1	역사교육과	역사교육과	복무신고		2017-06-23	2017-06-26 ~ 2019-03-26	불인정		
12	2017-05-14				2	역사교육과	역사교육과	복무신고		2017-05-17	2017-05-22 ~ 2019-02-22	불인정		
13	2017-04-01				2	역사교육과	역사교육과	군유학		2017-04-03	2017-04-01 ~ 2019-01-01	불인정		
	사범대학	과	자		명									
14	2017-04-17				4	영어교육과	영어교육과	일반유학		2017-04-17	2017-04-17 ~ 2018-02-28	불인정		
15	2017-04-25				3	영어교육과	영어교육과	복무신고		2017-04-26	2017-05-11 ~ 2019-02-11	불인정		
16	2017-04-14				2	영어교육과	영어교육과	복무신고		2017-04-18	2017-05-10 ~ 2019-02-10	불인정		
	사범대학	과	자		명									
17	2017-04-05				4	윤리교육과	윤리교육과	일반유학		2017-04-05	2017-04-05 ~ 2018-02-28	불인정		

21. 복학



목적

- 휴학한 자가 휴학기간 만료 또는 휴학사유가 종료될 경우 소정의 기간 내에 학적복원을 위한 복학을 신청하고, 관련부서의 승인을 통하여 학업이 계속될 수 있도록 하기 위함.



관련법규

- 「전남대학교 학칙」 제35조(복학)

제35조(복학) ① 휴학자는 휴학기간 만료 또는 휴학사유 종료 후 시작되는 다음 학기의 등록기간 내에 소속 대학(원)장의 허가를 얻어 복학하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 자는 개강 후 3주 이내에 소속 대학(원)장의 허가를 얻어 복학할 수 있다.

② 병역의무 이행으로 휴학한 자는 전역일로부터 1년 이내에 복학을 하여야 한다. 다만, 휴학을 연장할 경우에는 휴학원을 다시 제출하여 소속 대학(원)장의 허가를 받아야 한다.



주요내용

- 복학의 종류 및 허가시기

종 류	허 가 시 기	복 학 사 유	제 출 서 류
일반 복학	매학기 시작 전 ① 1월~등록기간 ② 7월~등록기간	휴학기간 만료 또는 사유 소멸시	전남대포탈 신청
조기 복학	매학기 시전 전 ① 1월~2월초 ② 7월~8월초	"	"
군 제대 복학	수업일수 1/4선 이내	군 제대 후	"
귀향 복학	수업일수 1/4선 이내	군입대자가 귀향조치 되었을 때	귀향증 사본

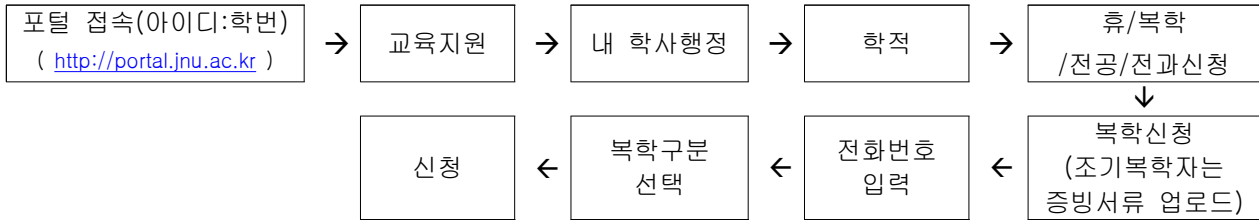
● 기타사항

- 학부 신입학년도 1학기와 수업일수 1/2 이후에는 휴학할 수 없음
- 복학대상자는 정해진 등록기간에 복학신청을 하고 등록을 마쳐야 한다.
(휴학기간이 종료된 후에도 복학하지 아니할 경우 미복학 제적 처리됨)
- 학기 개시 3주 이전에 전역이 가능한 군입대 휴학자는 본인이 원할 경우 당해학기 등록기간에 복학이 가능함(전역예정증명서, 수학허가서 첨부)
- 병역의무 이행으로 휴학한 자는 전역일로부터 1년 이내에 복학을 하여야 한다.
다만, 휴학을 연장하고자 할 경우 군복학 승인 후 다시 휴학을 신청하여 소속 대학(원)장의 허가를 받아야 함.



절차흐름도

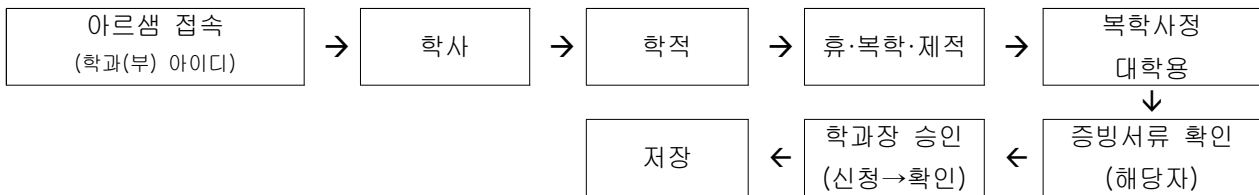
● 학생 신청



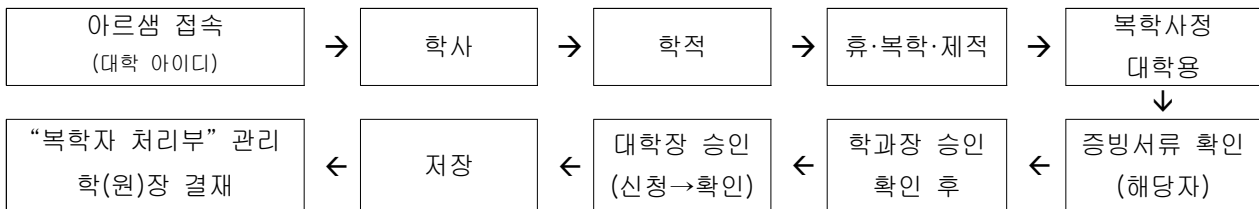
※ 복학신청(학생) 포털

The screenshot shows the Chonnam National University portal. The main navigation bar includes '내 학사행정' (My Academic Administration), 'e클래스' (eClass), '취업포털' (Job Portal), and '공학교육인증' (Engineering Education Certification). The left sidebar shows a list of links, with '학적' (Academic) highlighted. The main content area shows the '복학신청' (Re-enrollment Application) section, which includes a table for '현 학적 상태' (Current Academic Status) and a '복학신청' (Re-enrollment Application) button. The right sidebar shows a list of links, with '내 학사행정' (My Academic Administration) highlighted.

● 학과(부) 승인



● 대학 승인



※ 복학신청(학과, 대학) 포털

The screenshot shows the ARSAM system interface with various tabs and a main content area. The '학사' (Academic) tab is selected. The main content area displays the '복학사정-대학용' (Re-enrollment Review - University Use) section. The interface includes search filters for campus, student ID, and dates. A table lists the review process steps, with the '확인' (Check) step highlighted in yellow. The table also includes columns for the review date, the reviewer's name, and the review result.

학과확인	학과확인일	대학확인	대학확인일	첨부서류확인	학번	성명	복학신청일	조기복학	복학예정연도
1	신청						2017-08-02	N	2017
2	신청						2017-08-02	N	2017
3	신청						2017-08-01	N	2017
4	신청						2017-08-01	N	2017
5	신청						2017-08-01	N	2017
6	신청						2017-08-03	N	2017
7	신청						2017-08-02	N	2017
8	확인	2017-08-02	확인	2017-08-05			2017-08-01	N	2017
9	확인	2017-08-02					2017-08-01	N	2017
10	신청						2017-08-02	N	2017

● 행정처리사항

- 복학, 휴학을 동시에 신청한 경우 복학 승인 후 휴학 승인
- 군 조기복학자의 복학사정은 “전역예정증명서”, “수학허가서” 첨부 확인 후 승인
- 복학 신청자에 대하여 단과대학장 승인

※ 복학자 처리부(아르샘)

전남대학교 학사행정 시스템 ARSAM

전남대학교 | 아르샘 | 학사 | 행정 | 대학원 | 학부입시 | 대학원입시 | 공통 | 도움말 | 회원참금 | 로그인

내조회(F2) | 탐색재(F6) | 취소(F7) | 저장(F8) | 엑셀(F9) | 등록(F10) | 기능요청 | 화면인쇄(F12) | 윈도우

공지사항 | 복학사정-대학용 | 6 | 7

복학사정-대학용 | 학부학사 >> 학적 >> 휴·복학·제적 >> 복학사정-대학용(Status200)

전공(부·복수)처리 | 휴·복학·제적 2 | 휴학사정 | 휴학사정-대학용 3 | 모집단위관리 | 통계관리 | 학·석사 연계과정

캠퍼스 | 전체선택 | 소속검색 | 30000394 | 4 기간 선택 | 사범대학

복학구분 | 전체선택 | 확인구분 | 5 확인 | 기간 | 2017-04-01 ~ 2017-06-30

-더블클릭하면 첨부서류를 다운로드 합니다. | 복학처리일자 | 2017-08-09 | 일괄확정 | 소속재지정

학과확인	학과확인일	대학확인	대학확인일	첨부서류확인	학번	성명	복학신청일	조기복학	복학예정연도
------	-------	------	-------	--------	----	----	-------	------	--------

계	부학장	학(원)장	필
			재

복학자 처리부

연번	신청일자	학번	성명	주민등록번호	학년	학과	전공	복학종류	승인년월일	연락처 (전화번호)	비고
1	2017-07-01				4	교육학과	교육학과	일반복학	2017-07-03	062-655-0603	
2	2017-07-02				4	교육학과	교육학과	일반복학	2017-07-03	061-389-1413	
3	2017-07-18				4	교육학과	교육학과	일반복학	2017-07-19	070-8267-8127	
4	2017-07-13				4	교육학과	교육학과	일반복학	2017-07-13	061-279-2255	
5	2017-07-01				2	교육학과	교육학과	군복학	2017-07-03	062-521-4584	
6	2017-07-01				2	교육학과	교육학과	군복학	2017-07-03	061-242-7352	
7	2017-07-08				3	교육학과	교육학과	일반복학	2017-07-12	062-413-6326	
8	2017-07-01				2	교육학과	교육학과	군복학	2017-07-03	062-961-3067	
9	2017-07-01				2	교육학과	교육학과	일반복학	2017-07-03	070-8881-3893	
10	2017-07-19				2	교육학과	교육학과	일반복학	2017-07-19		
사범대학											
11	2017-07-25				4	국어교육과	국어교육과	일반복학	2017-07-28	061-273-1655	
12	2017-07-25				2	국어교육과	국어교육과	일반복학	2017-07-28	062-573-9831	
13	2017-07-01				2	국어교육과	국어교육과	군복학	2017-07-03	010-7257-1916	
14	2017-07-01				1	국어교육과	국어교육과	군복학	2017-07-03	062-672-0102	
사범대학											
15	2017-07-13				3	물리교육과	물리교육과	일반복학	2017-07-17	062-265-6133	
16	2017-07-24				2	물리교육과	물리교육과	군복학	2017-07-28	0624529985	
17	2017-07-02				2	물리교육과	물리교육과	일반복학	2017-07-03	070-8637-8795	
사범대학											
18	2017-07-03				4	생물교육과	생물교육과	일반복학	2017-07-12	010-9179-5000	
19	2017-07-02				3	생물교육과	생물교육과	일반복학	2017-07-03	010-2902-5256	
20	2017-07-04				2	생물교육과	생물교육과	일반복학	2017-07-12	061-555-5508	
21	2017-07-15				2	생물교육과	생물교육과	일반복학	2017-07-18	062-572-8030	
22	2017-07-05				2	생물교육과	생물교육과	일반복학	2017-07-12	061-722-9078	

1/5

2017-08-09 11:47:24

22. 퇴학(자퇴) 및 제적



목적

- 퇴학(자퇴) : 부득이한 사유로 학생이 스스로 학업을 계속 할 수 없을 때 학업을 그만둘 수 있게 하는데 있음.



관련법규

- 「전남대학교 학칙」 제36조와 제37조(퇴학, 제적)

제36조(퇴학) 퇴학하고자 하는 자는 퇴학원을 제출하여 소속 대학(원)장과 총장의 허가를 얻어야 한다.

제37조(제적) 총장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학생을 제적한다.

1. 휴학기간 경과 후 복학하지 아니한 자
2. 이중학적 보유자
3. 등록기간 내에 등록금 전액을 납부하지 아니한 자
4. 재학연한 내에 소정의 전 과정을 이수하지 못한 자
5. 제57조 및 제70조의 규정에 의한 유급횟수를 초과한 자
6. 학사경고를 연속 3회 받은 자.

다만, 당해학기 성적반영 후 졸업요건을 충족하여 졸업이 가능한 자는 제외한다.

7. 질병, 그 밖의 사유로 학업을 계속할 가망이 없다고 인정되어 소속대학(원)장이 교수회의의 심의를 거쳐 제적 제의를 한 자

- ※ 1) 학칙 제57조 1항: 수의학과·의학과는 학년별 성적에 의하여 2회까지 유급시킬 수 있다.
- 2) 학칙 제70조 1항: 치의학전문대학원 전문석사학위과정의 경우 학년별 성적에 의하여 4회까지, 의학전문대학원 전문석사학위과정의 경우 학년별 성적에 의하여 2회까지 유급시킬 수 있다.

- 「전남대학교 학생 상벌에 관한 규정」 제11조(징계대상 및 구분)

제11조(징계대상 및 구분)

① 학생이 다음 각 호에 해당할 때에는 징계할 수 있다.

1. 시험 부정행위자, 수업 또는 시험을 방해한 자
2. 폭력 행사, 기타 교내 풍기를 문란케 하는 행동을 한 자
3. 성희롱·성폭력과 관련되어 징계 요청이 있는 자
4. 학칙 및 학내 제반 규정을 위반한 자
5. 기타 학교의 명예를 손상시키거나, 학생으로서의 본분을 일탈한 자

② 징계는 사회봉사 명령, 근신, 유기정학, 무기정학, 제적으로 구분하며 그 기간과 내용은 다음과 같다.

1. 사회봉사는 20시간에서 60시간 이내로 명령하되 봉사활동기간은 1개월을 초과할 수 없다.
2. 근신은 3일 이상 6일 이내로 한다.
3. 유기정학은 7일 이상 21일 이내로 한다.
4. 무기정학은 22일 이상으로 한다.
5. 제1항 제1호, 제2호에 해당되는 경우 정도에 따라 유기정학, 무기정학, 제적에 처한다.
6. 제1항 제3호에 해당되는 경우 정도에 따라 무기정학 또는 제적에 처한다.



주요내용

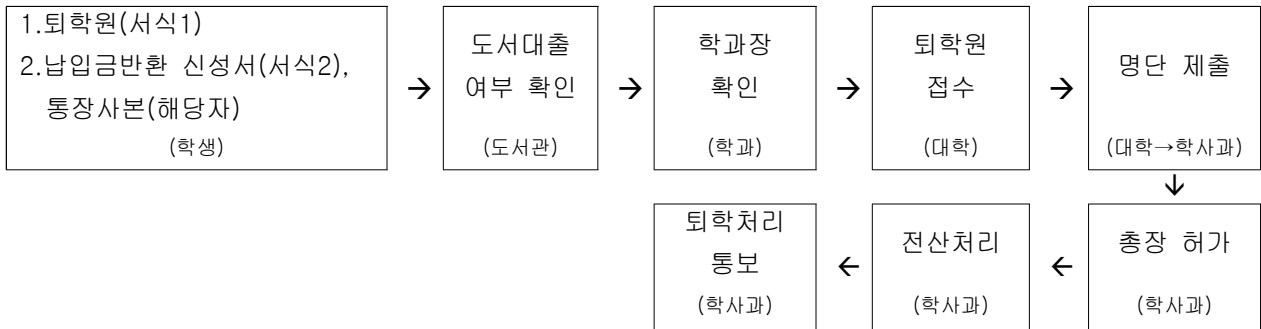
● 허가시기 및 요건

종 류	시기	허가 요건	
퇴학(자퇴)	수시	- 학생 본인이 보증인 연서로 퇴학원을 제출할 경우	
제적	미등록, 미복학, 재학연한 초과 등 사유 발생시	- 휴학기간 만료 후 복학하지 아니한 자 - 이중학적을 가진 자 - 정해진 등록기간 내에 등록금을 납부하지 아니한 자 - 재학 연한을 초과한 자 - 학칙 제57조 및 제70조의 규정에 의한 유급횟수를 초과한 자 - 학사경고를 연속 3회 받은 자, 다만, 당해학기 성적반영 후 졸업요건을 충족하여 졸업이 가능한 자는 제외 - 질병, 그 밖의 사유로 학업을 계속할 가망이 없다고 인정되어 소속대학(원)장이 교수회의 심의를 거쳐 제적 제의를 한 자	
유급	성적인정 후	학부	<의학과> ·학년의 평균성적이 C(1.7) 미만인 자 ·취득학점 중 F 성적이 있는 자 ·2회까지 유급 가능 <수의학과> ·당해학년의 평균성적이 1.75 미만인 자 ·당해학년 전공과목(필수, 선택) 취득학점 중 F가 2과목 이상인 자 ·각 학년의 전공필수와목을 수강신청하지 않은 경우 ·2회까지 유급 가능
		치의학전문대학원 전문석사학위과정	·학년의 평균 성적이 70점 미만인 자 ·성적이 60점 미만의 교과목이 있는 경우 ·4회까지 유급 가능
		의학전문대학원 전문석사학위과정	·학년 평균 성적이 C-(1.7) 미만인 경우 ·취득학점 중 F 성적이 있는 경우 ·2회까지 유급 가능
		법학전문대학원	·학년말 성적 평균평점이 2.2이하인 자(학부 이수학점, 외국대학 취득학점, 외국어강의 이수학점 제외) ·1회까지 유급 가능
학사경고	성적인정 후	학부	·성적 평균평점이 1.75 미만인 자 ·정당한 사유 없이 수강신청을 하지 아니한 자
		법학전문대학원	·성적 평균평점이 2.2 이하인 자 ·정당한 사유 없이 6학점 이상 수강신청을 하지 아니한 자

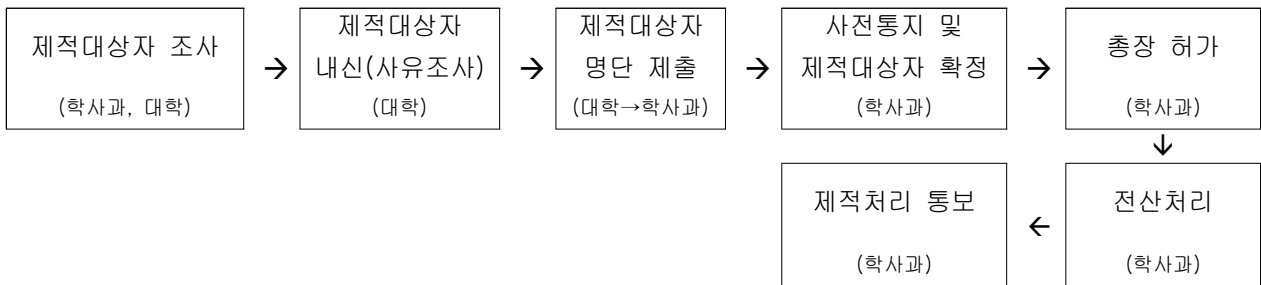


절차흐름도

● 퇴학(자퇴)



● 제적(미등록, 미복학, 학사경고, 유급, 재학연한초과자)



● 행정처리사항

- 제적을 위한 자료 조사 시에는 학생 또는 학부모와의 사전 면담을 통하여 충분히 검토한 후 본의 아니게 제적되는 사례가 발생하지 않도록 각별히 유의
 - 연락증거물 보관(면담조서 등)
 - 통화 내역 기록(전화통화 내역, 문자메시지 전송 내역 등)
- 미등록, 미복학자의 명단을 각 학과(부)에 송부한 후 소속 학과(부)의 확인과정을 거침.

접수일자 : 20 년 월 일
접수번호 : 제 호

소 속	대학		학과		전공	학년(재.휴학)
학 번			연락처			
성 명		성별	남, 여	생년월일		
사 유	※ 구체적으로 기재할 것.					

개인정보보호법 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

위와 같은 사유로 퇴학하고자 하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

학 생 : (인)
보 호 자 : (인)

※ 퇴학원을 작성하여 첨부서류와 함께 단과대학 행정실에 제출.

행정실용				
계	부학장	학 장	년 월 일	결 재

<서식2>

자퇴(제적)자 납입금 반환 신청서

소 속	대학(원)		학과(부)		전공
성 명		학 번		학 년	
연락처(h.p)		자택			
1) 입금은행(본인이나 보호자 통장만 가능)					
은행명		예금주		관계	
계좌번호					
2) 신청사유 :					

☐ 개인정보 수집·이용 사항 고지

개인정보보호법 제15조 제1항 제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수입·이용합니다.

개인정보 처리 목적	개인정보 항목	수집 근거
등록금 환불 업무	소속, 성명, 학번, 연락처, 환불계좌정보 등	고등교육법 제11조

붙임 : 입금 통장 사본 1부.

년 일 일

신 청 인 인 (학생과의 관계:)

<서식3>

수 학 허 가 서

1. 신청자 인적사항

- 성 명:
- 생년월일:
- 소 속:
- 군 번:
- 계 급:
- 직 책:
- 전역예정일:
- 복무기간:

2. 수학허가 기관

- 학교 및 세부학과:
- 학 번:

3. 수학 허가 기간

- 휴가 기간:
- 수학 허가 기간:

상기인의 휴가기간 동안 대학에서 수학을 허가 합니다.

년 월 일

OOOOOOO대대 OO장 [직인]

23. 모집단위간이동(전과)



목적

- 대학에서 학생들이 같은 학년의 다른 모집단위로의 이동이 가능토록 하여 능력 및 적성에 따라 다양한 대학교육을 받을 수 있도록 하기 위한 제도
- 재학 중 1회에 한하여 허가하며 소속 대학 내에서 학과(부)를 변경하거나 다른 대학의 학과(부)로 소속을 변경 시키는 절차를 정하여 신속한 처리를 기하기 위함.



관련법규

- 「고등교육법시행령」 제29조 제3항(모집단위간 이동)
- 「전남대학교 학칙」 제47조(모집단위간 이동)

제47조(모집단위 간 이동) ① 모집단위 간 이동은 캠퍼스 내 모집단위별 입학 정원의 100분의 20(사범 대학 및 캠퍼스 간 이동은 100분의 10) 범위 내에서 재학 중 1회에 한하여 허가할 수 있다. 다만, 간호대학 간호학과, 수의과대학 수의학과, 약학대학 약학부, 예체능계학과, 의과대학 의학과, 치의학전문대학원 학·석사학위통합과정, 수의예과·의예과로의 모집단위 간 이동은 허가하지 아니한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항 본문을 적용하지 아니할 수 있다.

1. 모집단위가 신설, 통합, 개편되어 종전의 모집단위 재적생이 신설, 통합 개편된 모집단위로 이동될 때
2. 모집단위의 폐지로 인하여 폐지된 모집단위의 재적생이 이동할 때

③ 모집단위 간 이동에 관한 세부 사항은 전남대학교 교학규정과 모집단위간 이동(전과)에 따른 지침에 따로 정한다.

- 「전남대학교 교학규정」 제9조(모집단위간 이동의 신청)

제9조(모집단위 간 이동의 신청) 모집단위 간 이동 희망자는 모집단위 간 이동 지원서에 정해진 서류를 첨부하여 지정된 기간 내에 이동 희망 대 학장에게 제출하여야 한다.



주요내용

- 시기
 - 모집단위 간 이동의 시행 시기는 매 학년도 제1학기 개시 전으로 한다. 단, 후기모집으로 입학하여 제2학기부터 재학한 학생에 대해서는 매 학년도 제2학기 개시 전에도 할 수 있다. <개정 2019. 6. 19.>

● 제한학과 (전입)

- 간호학과, 수의예과, 수의학과, 약학부, 예·체능계학과(단, 디자인학과, 미술학과는 전입허용), 의예과, 의학과 <개정 2017. 5. 30.>

● 허가범위 및 허가학과

- 모집단위간이동 허가는 학과(부) 모집단위 학년별 입학정원의 10% 범위 내에서 총장이 허가하되, 재학 중 1회에 한한다. 단, 사범대학은 공고일 당시 재적인원이 입학정원을 초과할 경우 모집단위이동을 실시하지 않는다. <개정 2017. 11. 23.>
- 전출제한은 신청인원을 기준으로 모집단위 학년별 인원을 산정하며, 모집단위별 입학정원의 20%이상 범위 내에서 학과(부)에서 자율적으로 결정하여 총장의 승인을 받아야 한다. 단, 전출제한은 2010학년도 입학자부터 적용하며, 캠퍼스 간 이동에 대한 전출제한은 2015학년도 입학자부터 입학정원의 10%를 초과할 수 없다. <개정 2017. 11. 23.>
- 폐지된 모집단위 소속 재적생이 모집단위간이동을 지원하는 학과(부)의 허용인원은 입학정원의 20%이내에서 총장이 따로 정할 수 있다.

※ 폐지된 모집단위: 자율전공학부(자연), 응용수학과

- 캠퍼스 간 이동은 2006학년도 입학자부터 적용한다.

● 지원 자격

- 모집단위 간 이동의 신청은 현재 소속 학과(부) 또는 전공의 재학생과 복학예정자(단, 편입 학생 제외)로서 다음 각 호의 자격이 있어야 함.
 - 2학년 진입 2개 학기 등록과 취득학점이 30학점 이상인 자(단 당해 계절학기 수업 학점 미포함)
 - 3학년 진입 4개 학기 등록과 취득학점이 65학점 이상인 자(단 당해 계절학기 수업 학점 미포함)
 - 4학년 진입: 6개 학기 등록과 취득학점이 95학점 이상인 자(단, 당해 계절학기 수업 학점 미포함) <개정 2019. 6. 19.>
- 폐지된 모집단위 소속 재적생에 대하여는 지원자격에 휴학자를 포함하고 성적은 반영하지 아니한다. <개정 2017. 5. 30.>
- 자율전공학부(1년) 및 글로벌학부 학생은 모집단위간이동을 지원할 수 없다. <개정 2019. 5. 7.>

● 지원 방법

- 모집단위 간 이동을 원하는 자는 정해진 기간에 전남대학교 포털사이트를 이용한 온라인 신청을 원칙으로 한다.

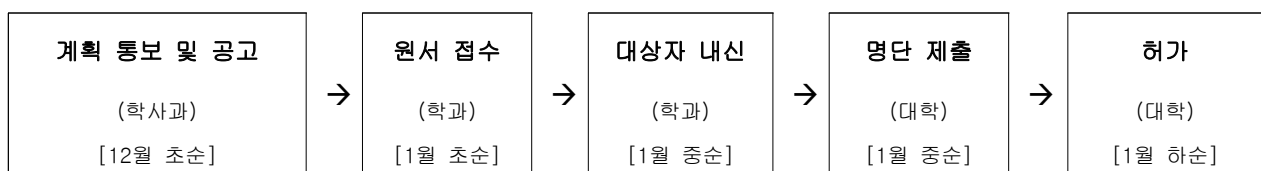
● 선발

- 모집단위간이동 지원서를 받은 대학장은 「모집단위간이동 지원자 사정부(서식2)」에 의거 학부(과)별 허가인원의 범위 내에서 적격자를 선발한 후 총장의 허가를 받는다.

- 지원자의 선발은 폐지된 모집단위 재적생을 우선적으로 선발하되, 기 취득한 성적과 면접 및 학부(과)에서 정한 방법으로 하고 해당 학부(과)에서는 반영비율을 사전에 공고하여야 하며, 선발기준을 변경하고자 할 경우에는 반드시 사전공고 절차를 거쳐야 한다.
- 모집단위간이동(전과)를 실시하는 학부(과)에서는 동점자 처리기준 및 성적 산출방법을 반드시 사전에 공지하여야 한다.
- 폐지된 모집단위 소속 학생이 모집단위간이동 지원서를 제출할 경우 해당 대학장(전입)은 그 학생의 정원이 따로 있는 것으로 본다.(단, 모집단위간 이동이 제한된 학과와 사범대는 제외)
- 재학 연한 등
 - 모집단위를 이동한 자의 재학연한 및 학적변동사항(휴학, 복학, 학사경고)은 종전의 재학연한 및 학적변동사항을 통산한다.
- 교과 이수
 - 이동한 학과(부)의 졸업소요학점 구성표에 따라 이수하여야 한다. 다만, 원소속 학과(부)에서 기 취득한 교양, 전공 및 일반선택 학점의 교과구분은 이동한 학과(부)의 교과 과정에 따라 재사정(붙임서식3)하여 인정할 수 있다.
- 기타 사항
 - 소속 대학장은 「모집단위간이동 지원 승인대장(붙임 서식4)」을 비치하고 모집단위간이동 승인내역을 기록하여 이중지원이 되지 않도록 학적자료로 관리하여야 한다(이중지원 시 전부 무효 처리함)
 - 모집단위간이동 지원을 받은 대학장은 「모집단위간이동 지원서 접수대장(붙임 서식5)」에 기록하여 지원자가 누락되지 않도록 관리하여야 한다.
 - 소속대학장은 모집단위간이동(전과) 합격사정 종료 후 전형 관련 자료를 보관하여야 한다.
 - 전공배정 하는 학부(계열)에서는 모집단위간이동자(전입)에 대해서도 전공 배정을 하여야 한다. <개정 2017. 5. 30.>



절차흐름도



(서식 제1호) [<온라인 신청>](#)

모집단위간이동 지원서

신청일	자동 입력	변동연도	자동 입력
변동학년	자동 입력	변동학기	자동 입력
원소속대학	자동 입력	원소속학과	자동 입력
변동대학		변동학과	
변동전공	선택 불가	연락가능번호(H·P)	
교과적용년도	자동 입력	교과적용학과	자동 입력

전과 신청 후 지원학과를 변경할 수 없습니다.

전과 신청을 하시겠습니까?

신청

취소

(서식 제2호)

모집단위간이동 지원자 사정부

대학

학과(부)

[illegible]

- ※ 1. 허가자는 "가"란에 불가자는 "부"란에 학장 날인.
2. 사정점수는 총 100점 만점으로 한다.

(서식 제3호)

모집단위간이동 내신자 기 이수성적 재 사정표

학 번	성 명	원소속 대학	이동 후 대학
		대학 학과(부)	대학 학과(부)

기 취득한 학점					재사정 학점						비고
					전공			일반 선택	교필	교양	
년도 학기	교과목명	취득 학점	성적	교과 구분	전공	필수	선택				

위와 같이 기 이수 성적을 재 사정함.

년 월 일

대학 학과(부) 학과(부)장 (인)

(서식 제4호)

모집단위간이동 지원자 승인대장

대학

학과(부)

[illegible]

(서식 제5호)

모집단위간이동 지원서 접수대장

대학

학과(부)

[illegible]

25. 복수전공



개념 및 목적

- 학생들이 재학 중 소질과 적성 그리고 능력에 따라서 여러 개의 전공을 이수할 수 있도록 전공 선택의 폭을 확대하는 제도로써 다양한 능력과 자질을 갖춘 인재를 양성하는 동시에 졸업이후 사회에 대한 적응력을 배양함으로써 장래의 진로선택에 있어서 경쟁력을 강화하는데 목적이 있음.



관련법규

- 학칙 제50조, 교학규정 제13조
- 전남대학교 복수전공이수에 관한 규정



주요내용

- 복수전공 허용 학부(과)

간호대학, 수의과대학 약학대학, 예술대학(디자인학과 및 미술학과 제외), 의과대학, 치의학전문대학원 학·석사통합과정, 자율전공학부의 모든 학과는 복수전공 대상이 될 수 없으며, 자율전공학부를 제외한 이들 학과 소속 학생은 복수전공을 이수할 수 없다.

- 복수전공 허용인원 및 지원자격

1. 허용인원(현재 2학년의 입학정원을 기준)

- 모집단위별 허용인원은 입학정원의 50%(사범대학은 100%) 이내로 한다. 단, 해당 학과의 교육여건 등을 감안하여 학과에서 신청한 경우에는 모집단위별 입학정원의 100%이내에서 총장의 승인을 얻어 허가할 수 있음
- 연계전공은 주관학부(과) 입학정원의 50%이내. 다만, 연관학부(과)가 5개 이상인 연계전공은 주관학부(과) 입학정원의 100%이내
- 학기별 허용인원

- 입학정원의 50%인 경우 : 1학기 30%, 2학기 1학기 선발잔여인원
- 입학정원의 100%인 경우 : 1학기 50%, 2학기 1학기 선발잔여인원
- 연계전공 허용인원은 연관학과와 협의하여 조정할 수 있음
- 자율전공학부의 복수전공 허용인원 및 배정원칙은 『자율전공학부(4년) 복수전공 선발지침』에 따른다.

2. 지원자격

- 우리대학에서 제2전공은 30학점 이상, 제3전공은 60학점 이상 취득자 (당해 계절학기 성적 미포함)
- 당해 학기 졸업(수료)자 및 유보자는 제외



절차흐름도

● 신청 및 취소 방법

1. 신청 방법: 전남대학교 포탈(ARSAM) 접속→교육지원→내학사행정→학적→휴/복학/전공신청→부·복수신청, 취소→전공구분선택(부전공/제2전공/제3전공/제4전공/연계전공)→대학선택→학과선택→전공선택→신청
2. 취소 방법: 전남대학교 포탈(ARSAM) 접속→교육지원→내학사행정→학적→휴/복학/전공신청→부·복수신청, 취소→전공구분선택(부전공/제2전공/제3전공/제4전공/연계전공)→대학선택→학과선택→전공선택→취소

● 선발

1. 선발기준

- 학부(과)별 복수전공 이수 신청자 중에서 취득한 학점의 성적순으로 선발하되, 대학의 특성상 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 선발기준을 따로 정할 수 있으며,
- 선발기준을 따로 정하고자 하는 대학에서는 복수전공이수자 선발 공고 이전까지 선발기준을 정하여 총장의 승인을 받아야 함
- 동점자의 순위결정(다음 순서에 따름)
 - ① 취득 성적 평균평점(소수점 이하 2째 자리까지 산출)이 높은 자
 - ② 취득학점이 많은 자
 - ③ 고학년 자
- 학부내 복수전공 이수자 선발 인원
전공배정이 있는 학부(과,계열)내의 각 전공(과)별 선발 허용인원은 모집단위내에서 자율적으로 결정

● 통폐합 학부(과) 처리

통폐합 학부(과)는 허용인원 범위 내에서 2학년,3학년,4학년을 함께 선발하되,학년별 허가 학부(과)는 해당 학년의 모집단위로 승인해야 함

● 취득학점

복수전공 이수자는 복수전공 학부(과)의 전공인정학점 모두를 이수하여야 하며, 전필학점과 전선헤점이 지정되어 있는 같은 학과(부)내에서 복수전공을 이수코자할 때 전필학점이 모두 중복될 경우 전선헤점에서 졸업소요학점을 이수하여야 한다.다만, 다음의 경우는 교과목의 이수를 중복하여 인정하며 중복 교과목에 대한 학점은 추가로 이수하지 아니한다.

1. 주전공과 복수전공간에 교과목이 중복 편성된 경우 : 9학점 범위 내에서 중복인정
2. 교직이수자로서 사범대학의 학부(과)를 복수전공할 경우 교직이론 및 교육실습 영역의 교과목은 모두 중복인정

● 취소

1. 복수전공을 이수 중인 자가 복수전공을 취소하고자 할 경우는 매학기 정해진 날까지 복수전공이수 취소신청을 인터넷으로 할 수 있음.
2. 복수전공 이수를 취소할 경우 복수전공 학부(과)에서 기 취득한 학점은 일반선헤학점으로 인정

● 졸업

1. 주전공 학부(과)의 졸업요건을 갖춘자로서 복수전공 학부(과)의 졸업소요학점을 전부 취득하고 졸업자격인정기준의 전공영역에 합격한 자는 복수전공 학위 수여
2. 복수전공 이수자가 주전공 학부(과)의 졸업에 필요한 학점을 전부 취득하고 복수전공 학부(과)의 졸업에 필요한 학점을 취득하지 못한 경우 졸업을 유보한다. 다만, 졸업예비사정 기간 중에 복수전공취소신청서를 제출할 경우 주전공 졸업은 가능하다.

● 기타 사항

1. 등록금: 복수전공 이수자는 주전공과 복수전공 중 많은 쪽을 납부한다.

2. 교원자격증 발급 및 교직이수자 선발

● 자격증 발급

사범대학 소속 학생 또는 교직과정 이수자가 사범대학 및 교직과정 설치학과 복수전공 학위를 취득할 경우 교육부장관이 정하는 학과 또는 전공분야에 대한 자격증 발급.

● 교직이수자 선발기준

사범대생 및 교직이수자 복수전공에 의한 교원자격 취득인원 제한.

① 사범계학과 : 입학정원의 100%이내

② 교직과정설치학과 : 입학정원의 20%이내

·대상자 : 2006학년도 이후 입학자

③ 선발방법 : 복수전공자로 선발된 자 중 별도 선발함.

26. 부전공



목 적

- 주전공 이외의 인접학문에 대한 이해확대와 학생들의 학구욕을 충족시켜 급변하는 사회에 적절히 대응할 수 있는 기회를 부여하기 위한 제도인 부전공의 이수에 관하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.



관련법규

- 전남대학교 학칙 제50조
- 전남대학교 교학규정 제13조



주요내용

- 부전공 이수 허용학과
모든 학부(과)를 대상으로 하되, 간호대학, 수의과대학, 약학대학, 예대(디자인학과 및 미술학과 제외), 의과대학, 치의학전문대학원 학·석사통합과정, 자율전공학부의 모든 학과는 부전공 대상이 될 수 없으며, 자율전공학부를 제외한 이들 학과 소속 학생은 부전공을 이수할 수 없다.
- 허용인원과 지원대상 및 자격
 1. 허용인원
부전공 이수 허용인원에는 제한이 없음. 단, 대학 및 학과의 특성에 따라 제한을 둘 수 있음
 2. 대상 및 자격
우리 대학에서 30학점을 취득한 자로 한다.(당해 계절학기 성적 미포함)
- 신청 및 취소시기: 1학기(1월), 2학기(7월)



절차흐름도

● 신청 및 취소

1. 신청: 전남대학교 포탈(ARSAM) 접속→교육지원→내 학사행정→학적→휴/복학/전공신청→부·복수신청, 취소→전공구분선택(부전공/제2전공/제3전공/제4전공/연계전공)→대학선택→학과선택→전공선택→신청
2. 취소: 전남대학교 포탈(ARSAM) 접속→교육지원→내 학사행정→학적→휴/복학/전공신청→부·복수신청, 취소→전공구분선택(부전공/제2전공/제3전공/제4전공/연계전공)→대학선택→학과선택→전공선택→취소

● 이수학점

1. 부전공자는 수업연한의 범위 내에서 부전공과목으로 지정된 교과목 중 해당학부(과) 또는 전공에서 정한 학점 이상을 이수하여야 한다.
2. 부전공에 의한 교원자격증을 취득하고자 하는 사범대생 및 교직과정 이수자는 부전공 학위취득 요건 외에 부전공에 의한 교원자격증 취득요건을 별도로 충족하여야 한다.
3. 교학규정 제50조(중복이수학점의 계산)는 학위수여에 국한된 사항으로 교원자격증 발급기준에는 적용되지 않음

● 학점인정

1. 주전공과 부전공간에 중복 편성된 교과목은 과목이수와 학점을 6학점까지 중복 인정한다.
2. 편입생이 전적대학에서 이수하였던 전공교과목에 대하여 우리대학에서 전공교과목으로 인정하였다 할지라도 중복학점에 대하여 인정하지 않는다.
3. 부전공자는 부전공학과의 전공과목을 우선적으로 수강하도록 한다.
4. 부전공 신청 전에 이수한 부전공 교과목은 부전공 학점으로 인정한다.
5. 부전공 이수자가 부전공 이수를 취소하였을 경우에는 부전공으로 취득한 학점을 일반선택 학점으로 인정한다.

● 부전공자의 교과과정 적용 및 교과구분 재결정

1. 부전공자의 교과이수는 교학규정 제18조(교과이수)의 규정에 따른다.
2. 부전공 신청 전에 이수한 부전공 과목의 교과구분 재결정은 부전공대

학으로 “교과구분(학수구분)정정신청서”를 제출한다.

● 졸업증서 등의 기재

부전공을 이수하였을 경우에는 졸업증서 및 학적부에 그 사실을 등재한다.

● 기타사항

사범대생 및 교직이수자 부전공에 의한 교원자격 취득인원 제한.

1. 선발기준

- 사범계학과 : 복수전공 제한인원의 50%이내
- 교직과정설치학과 : 복수전공 제한인원의 20%이내
- 대상자 : 2006 ~ 2007학년도 입학자(2008 ~ 2009학년도 편입자 포함)

※ 2008학년도 이후 입학자 및 2010학년도 이후 편입학자부터는 학부
과정(대학)에서 부전공에 의한 교사자격 취득 불가

2. 선발방법 : 부전공자로 선발된 자 중 추후 별도 선발

27. 졸업사정



목적

- 정해진 전 과정을 이수하고 졸업논문 등에 합격한 자에게 학사학위를 수여하기 위함에 있다.



관련규정

- 학칙 제59조
- 교학규정 제56조 내지 제62조
- 학·석사연계과정 운영지침



주요내용

- 본부 졸업(수료)사정 지침 참조
- 부·복수전공 이수자 확인
- 졸업논문 등 심사결과는 당해 학기 졸업대상자 전원 포함



절차흐름도

- 예비사정
 1. 시기 : 4월, 10월
 2. 주요 확인사항
 - 졸업예비사정 대상자(누락자) 확인
 - 교과구분정정, 조기졸업신청, 부·복수전공 취소, 부전공 신청 등
 - ① 졸업자격인정기준(전공, 컴퓨터, 외국어영역) 합격 여부 아르샘 등록
 - ② 졸업(수료)요건 미충족 학생의 경우 반드시 안내하여, 필요한 경우 대체지정 신청 및 계절학기 수강 등 학사지도
 3. 절차

예비졸업(수료)사정 공문 및 자료 접수 → 결재(주무, 행정실장, 부학장,

학장) → 자료 학과별 분류확인 → 공문 및 자료 각 학과로 이첩 → 학과에서 예비사정 자료 수합확인 → 예비사정 결과 본부 송부

● 본사정

1. 시기: 1월, 7월

2. 행정사항

● 졸업사정 대상자(누락자) 확인

① 졸업자격인정기준(전공, 외국어, 컴퓨터영역)의 합·불 여부 아르샘에 입력

② 졸업(수료) 유보 신청자 학과 승인[아르샘]

③ 계절학기 및 타대학 교류성적 반영에 따라 졸업사정 결과 변동시 수정 보고

3. 절차

졸업 본사정 실시(계절학기 성적인정 후) 공문 접수 → 결재 → 공문 및 자료 각 학과로 이첩 → 각 학과에서 졸업사정 실시 → 졸업유보자 및 수료유보자 전산 신청 → 졸업본사정 결과 수합 → 학사과 졸업사정 담당자와 대조 → 교수회의자료(졸업사정 현황) 정리 → 교수회의 개최 → 졸업사정 결과(졸업사정자료와 교수회의록 사본) 본부 송부 → 졸업자 확정 공문 접수 → 졸업자 졸업증서 수령 → 공문 및 졸업증서(케이스) 학과 배부 → 졸업자 학위 수여 대표자 선정 → 졸업식 당일 졸업증서 수여 대표자 졸업식장으로 인도

28. 학적기재사항 정정



목적

- 학적부의 기재내용은 학생이 졸업 후에도 영구히 보존되는 귀중한 자료이므로 주소, 성명, 생년월일, 주민등록번호 등이 착오 또는 변경되었을 경우 학적부 기재 사항을 정정하는데 있다.



주요내용

- 변경전과 변경후가 함께 나와 있는 서류 확인
- 제출 서류
 1. 학적기재사항정정원 1부(지도교수, 학과장 날인 여부 확인)
 2. 주민등록 초본 1부.



절차흐름도

- 주민등록번호, 성명, 생년월일 정정 시
학적기재사항정정원과 관련서류 접수 → 아르샘 학생 신상 확인 → 학사과 공문 발송 → 학사과에서 전산처리
- 주소 정정 시
학생 본인이 우리대학교 홈페이지(포털 - 로그인 - 교육지원 - 내학사행정 - 주소정정) 접속 후 주소 정정

29. 장학생 선발



목적

- 학업성적이 우수하고 품행이 방정한 우수인재의 양성을 위한 포상장학제도와 진취적이고 미래지향적인 학생들을 지원하는 복지장학제도를 구현한다.



관련법규

- 전남대학교 장학금에 관한 규정
- 한국장학재단 설립 등에 관한 법률
- 각종 외부 장학재단 장학규정



주요내용 및 절차흐름도

● 장학금의 종류

1. 등록금 재원 장학금
수업료1+수업료2, 수업료2, 수업료1
2. 발전기금재단 재원 장학금
용봉, 대신장학금, 동원장학금, 기타 지정장학금
3. 교외장학금
교외 단체 및 개인의 장학금
4. 국가장학금(한국장학재단)
소득분위에 따른 등록금 및 근로장학금

● 업무추진내용

1. 등록금재원 장학생 선발

● 추진절차

인원배정 및 지침시달 → 학과별 장학인원 배정 결정 → 학장 승인 또는 교수회의 승인 → 학과 선발 의뢰 → 장학대상자선발(학과) → 취합 후 적격여부 검토 → ARSAM 입력 및 장학생 명단 본부 제출 (단, 신

입생은 입학성적에 의거 학생과에서 일괄 선발)

● 자격

- ①직전학기에 12학점 이상을 취득하고 그 성적 평균 평점이 2.5(실점 78점) 이상인 자로서 품행이 방정하고 타의 모범이 되는 자
- ②가정이 극빈하여 학업을 계속할 수 없는 성적이 우량한 자
- ③등록금 법정 감면대상자중 적격자
- ④기타 총장이 필요하다고 인정하는 자

● 인원배정: 본부에서 배정한 인원 내에서 재학생수를 기준하여 학부(과) 별로 배정

①대상자 선발

-우선 선발 장학생은 우수 장학생 등에 앞서 선발한다.

-등록금 재원 장학금의 30%는 저소득층을 선발함을 원칙으로 한다.

-신입생 장학생은 전체 장학인원 중 우선 선발 장학생을 제외 한 잔여 인원에서 각 단과대학(본부 직할학부 포함)별 모집단위 최종합격 인원내 비례하여 선발한다.

-재학생 장학생은 학부(과) 또는 전공별로 성적, 자기계발활동 기록부, 외국어능력시험 성적, 기타 등을 100점 만점으로 정량화하되, 항목별 반영 비율은 자율적으로 자체기준을 정하여 장학생을 선발한다.

-장학생 선발과정은 공정하고 투명하여야 하며, 점수는 필요 한 경우 언제든지 열람할 수 있도록 한다.

-가정형편이 어려워 학업을 계속할 수 없는 자로서 성적이 우수한 자는 적극적으로 선발한다.

-장학금은 군복무 기간, 기타 휴학 등을 고려하여 입학 후 8년이 경과할 때 까지 지급한다. 단, 5,6년제 대학은 10년이 경과할 때 까지 지급한다.

②대상자 추천

-국가유공자 또는 그의 자녀, 북한 이탈 주민 또는 그의 자녀, 아동복지시설 생활자 또는 소년·소녀가정 청소년, 국민기초생활 수급자 또는 그의 자녀, 국가장학생 유형 I 에 선발된 학생, 영·호남 교류학생,

농·어촌 학생 특별전형으로 입학한 자(입학 학기만 적용), 체육특기자, 1급 ~ 3급 장애 학생, 가족장학 대상자, 농·어촌 고교출신 입학자(2012학년도 입학자부터 시행)은 사전에 파악하여 자료를 학생과에 제출하면 학생과에서 우선 선발함.

ARSAM상에서 장학사정 대상자 명단을 출력하여 각 학부(과)로 발송한다. (직전학기 성적 2.5이상, 취득학점 12학점이상)

각 학부(과)에서는 장학사정 대상자 명단에 장학종별로 선발하여 표기

학부(과)에서 선발 추천된 명단을 수합하여 검토 후 본부에 추천(ARSAM 입력 병행)

2. 발전기금재단 재원 장학생 선발

● 추진절차

인원배정 및 시달 → 장학대상자선발(학과) → 취합검토·추천 → 확정발표

2-1. 용봉 장학금 장학생 선발

● 선발시기: 매학기 학기중

● 자격

①품행이 방정하고 장래가 촉망되는 모범학생 중 학비조달이 어려운 학생

②재학생으로 직전학기 평균평점 2.5(실점 78점)이상이고 학기당 최저 12학점 이상(학부만 해당)

● 인원배정: 본부에서 배정한 인원 내에서 재학생수를 기준하여 학부(과)별로 배정

● 선발추천: 학부(과)에서 대상인원을 선발하여 추천하면 검토확인 본부에 추천

● 장학금 지급 : 장학생 계좌 입금. 단 학자금 대출 받은 학생은 대출 상환 처리

2-2. 발전기금 재단 지정 장학금

● 선발시기: 매 학년 초에 선발

● 자격: 발전기금 기부자의 장학금 지급 요건에 적합한 학생으로서 직전학기 평균평점이 3.5(실점 87.5점)이상인 자.

● 인원배정: 본부에서 배정한 학부(과) 및 인원수별 배정.

● 선발추천: 학부(과)에서 대상인원을 선발하여 추천하면, 검토 확인 후 본부에 추천함.

● 장학금 지급: 선발 확정된 장학생에게 계좌 입금함.

3. 교외 장학생 선발

- 추진절차

인원배정 및 선발지침 시달 → 학과추천 의뢰 또는 선발방법 결정
(공고 등) → 취합 검토 후 추천 → 확정발표(장학금수령 및 지급) →
장학금 지급결과 보고

- 장학생 선발

①선발시기: 매 학기 수시로 선발

②자격: 각 재단의 장학회 규정 및 요구사항에 적합한 자.

③인원배정: 내부지침에 의거 배정하되, 장학재단의 특정 요건(학과 지정, 출신지 지정 등)에 우선하여 배정함.

④선발추천: 배정된 인원을 학부(과)에서 추천을 받아 제반 구비서류를 검토한 후 선발 추천

⑤장학금 지급: 장학재단에 따라, 장학금수여식 거행 시 현금지급 또는 학교를 통한 현금지급

⑥결과보고: 장학금 지급 후 장학재단에 결과보고

4. 국가장학금(한국장학재단)

- 국가장학금 I 유형: 한국장학재단에서 정한 금액

- 국가장학금 II 유형: 소득분위를 반영하여 대학에서 정한 금액

- 등록금 범위 내에서 지원(교내장학금 등 기타장학금 포함하여 등록금 범위내 지원)

- 국가근로 장학금

①행정업무보조

②교수 교육 및 연구보조

30. 주요업무 계획 및 심사분석



목적

- 대학이 시행하는 주요업무에 대하여 그 추진상황을 점검 및 관리하고 결과를 분석·평가하여 사업의 효율성을 높이기 위함



절차흐름도

- 본부 주요업무계획 공문 시달 → 학과(부)에 의견 수렴 → 자료 수합 후 본부에 제출

31. 교육통계 작성



목적

- 교원 수, 직원 수, 학생 수 및 각종 교육 통계자료를 조사하여 교육정책 입안 및 교육 연구의 기초 자료로 활용하기 위함



절차흐름도

- 본부 교육통계 공문 시달 → 학과(부)에 자료 조사 → 자료 수합 후 본부 제출

32. 통계연보 작성



목적

- 우리 대학의 각종 통계 현황을 매년 조사하여 행정업무의 효율적 운영 및 교육과 연구의 정확한 기초 자료를 제공



절차흐름도

- 본부 통계연보 자료 공문 시달 → 학과(부)에 통계자료 조사 → 자료 수합 후 본부에 제출

33. 국문요람 발간



목적

- 2년에 한 번씩 발행하는 국문요람 발간을 위한 자료 제공



절차흐름도

- 본부에서 요람 발간자료 공문 시달 → 학과(부)에 요람 발간자료 요청 → 자료 수합 후 본부에 제출

34. 학생 취업 지도



목적

- 기업체 인재 추천 및 채용정보의 홍보와 안내를 통해 예비 취업자들 신속한 취업정보 확보와 빠른 대처가 가능할 수 있도록 하기 위함



주요내용

- 졸업예정자 명단 작성(각 학부(과) 관리)
- 기업 채용정보 및 교내 추천 선발에 대한 내용 홍보
 - 자격요건, 취업정보, 채용절차 등 공고
 - 기업체 입사지원서 교부
 - 취업추천 (해당학부(과)로 추천서 교부 후 추천을 받은 대상자를 최종 추천(선발)함)
 - 선발 대상자 선정 및 추천
- 취업현황조사
 - 취업통계기준일(12월 31일 기준)을 대상으로 취업률 통계 및 취업자 현황 파악
 - 취업포털(CAPD)내 입력된 취업현황 파악하여 통계표 작성
- 보고 : 매년 취업률 통계 및 취업현황표



업무추진내용

- 업무절차(업무흐름도)
모집안내문 공고 및 시달→ 추천서 및 입사지원서 배부→ 취합 및 검토→ 추천

35. 학생 포상



목적

- 학업성적이 우수하고 품행이 단정하며 타의 모범이 되는 학생들을 포상함으로써 면학을 장려하고 사기를 높이 데 기여코자 함



관계법규

- 학칙 제79조



주요내용

- 포상시기 : 졸업식 및 입학식
- 포상종류 및 선발기준
 - 성적우수자 : 단과대학 수석졸업예정자 및 학과추천자로서 전 학년 성적이 평균평점 3.5이상 취득한 자
 - 공로상 : 대학발전에 공이 있는 자
 - 모범상 : 졸업예정자 및 재학생 중에서 타의 귀감이 되는 특별한 선행을 한 자
 - 동창회장상 : 졸업예정자로서 전 학년 성적 평균평점이 3.5이상으로 타의 모범이 된 자
 - 사회봉사상 : 졸업예정자 중에서 타의 귀감이 되는 특별한 사회봉사 활동을 한 자
 - 신입생 : 신입생 선발고사 대학별 최고득점자



절차흐름도

- 본부로부터 인원배정 → 학과에서 추천 → 본부 보고
- 졸업예정자
포상기본계획 수립 및 단과대학 통보 → 단과대학에서 포상 대상자 추천

→ 포상대상자 확정 → 부상제작 → 졸업생 포상 수여 → 포상대장 등재
및 학적부 등재 요청

● 재학생

국가 사회의 이익과 이 대학교 발전에 현저한 공이 있는 자 또는 학내·
외에서 타의 귀감이 되는 특별한 선행을 한 자가 있을 경우 → 단대 또
는 본부에서 추천(수시) → 포상대상자 확정(수시) → 부상 제작 → 포상
수여(수시) → 포상대장 등재 및 학적부 등재요청(수시)

36. 학생회 예산집행



목적

- 학술행사(공학제) 및 체육대회 등 학생 자치 활동에 지원



주요내용

- 단과대학 학생회에서 각 행사별 기획 안 제출
- 단과대학 학생회에서 각 행사에 필요한 예산 편성
- 집행절차 : 학생회비 인출요구서 접수, 예산서와 비교 검토 후 인출, 정산



업무절차(업무흐름도)

- 예산편성(학생회) → 검토 및 승인 → 인출요구서 접수 → 집행

37. 행사지도



목적

- 교내 외의 학생행사가 대학 생활 중 건전한 대학문화를 익히는데 기여하고, 원활한 행사진행 및 사고예방에 기여하고자 한다.



주요내용

- 행사종류
 - 학생회 주관행사
 - 학부(계열) 및 학과 학생회 주관행사
- 행사지도
 - 학생회 주관행사
 - 행사 기획 안 수립
 - 학장, 부학장 검토 후 승인
 - 행사 시 지도(부학장, 조교, 업무 담당자, 기타)
 - 결과보고
 - 학부(계열) 및 학과 학생회 주관행사
 - 소속 학부(계열) 및 학과장 승인 후 단과대학에 행사 승인 신청
 - 내부결재
 - 학부(계열) 및 학과장, 소속 조교 행사지도
 - 결과보고
 - 동아리행사
 - 지도교수 책임지도
 - 결과보고



업무절차(업무흐름도)

- 행사기획 안 접수 → 내부결재 → 행사지도 → 행사종료 후 결과보고

38. 관인관리



목적

- 학장 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에 관인을 날인하여 이를 인증하고자 함.



관련법규

- 사무관리규정 제35조 내지 제40조
- 사무관리규정시행규칙 제52조 내지 제59조
- 전남대학교사무분장규정 제14조 제1호
- 전남대학교위임전결규정 별표 4 제7호



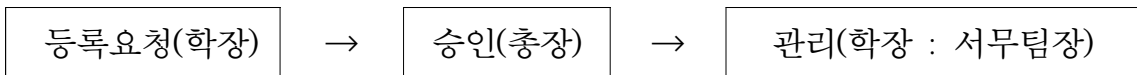
주요내용

- 관인 관리
- 관인 날인

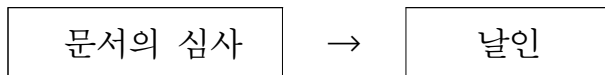


절차흐름도

- 관인 관리



- 관인 날인



39. 보안 업무



목적

- 전남대학교보안업무규정 시행에 필요한 사항을 수행함을 목적으로 한다.



관련법규

- 보안업무규정(개정 1981. 10. 7. 대통령령 제10478호)
- 보안업무규정시행규칙(개정 1981. 10. 7. 대통령훈령 제46호)
- 보안업무규정시행세칙(개정 1999. 11. 19. 교육부훈령 제595호)
- 전남대학교보안업무규정(개정 2006. 6. 8. 자체규정 제1,047호)



주요내용

- 보안담당관의 임무
- 인원보안, 문서보안, 시설보안
- 보안조사 및 교육
- 비밀 및 대외비문서 처리



절차흐름도

- 정기 보안진단 실시
 - 보안업무전반에 걸쳐 매월 1회씩 자체점검을 통한 보안진단 실시
 - 행정실(팀)장의 책임하에 실시
 - 매월 첫째주 금요일에 실시하며 그 내용을 기록·유지 : 비밀취급인가자의 현황파악, 소유비밀의 일제정리와 현황파악, 외래인 출입통제의 강화, 경비, 수위용원에 대한 교육실시, 분야별, 요소별 보안관리 실태 진단, 직무교육실시
 - 진단결과 발견된 문제점에 대하여는 본부에 보고
 - 정기보안 진단일이 공휴일인 때에는 그 전일(확인바람)에 실시

● 비밀 및 대외비문서 처리

- 비밀 및 대외비문서 취급 : 비밀취급인가자에 한함. 단 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없음.
- 비밀의 재분류 검토(정기보안 진단 시)
- 불필요한 비밀의 정리(소각 파기함을 원칙으로 함)
- 비밀의 수발
 - 접수 : 비밀수발기록부에 등재 → 비밀관리기록부에 등재 → 결재
→ 비밀보관용기(철재 2중 케비넷)에 보관
 - 발송 : 결재 → 비밀수발기록부에 등재 → 비밀관리기록부에 등재
→ 비밀문서사송부에 등재 → 발송
- 비밀 인계인수 : 비밀관리기록부에 그 내용을 반드시 기재하여야 함.

40. 문서 접수



목적

- 대학본부 및 타 기관에서 발송되는 대내·외 문서의 접수에 관한사항을 수행함을 목적으로 한다.



관련법규

- 사무관리규정 제35조 내지 제40조
- 사무관리규정시행규칙 제52조 내지 제59조
- 전남대학교사무분장규정 제14조 제1호
- 전남대학교위임전결규정 별표 4 제7호



주요내용

- 일반 문서 접수
 - 문서 접수담당자가 업무담당자에게 배부
 - 분류된 문서를 업무담당자가 전자문서에 등재
 - 등재된 문서를 업무담당자가 결재 상신
- 전자 문서 접수
 - 문서 접수담당자가 송부된 전자문서를 업무담당자에게 배부
 - 배부된 문서를 업무담당자가 등재 및 결재 상신



절차흐름도

- 열람(접수담당자) → 업무담당자에게 배부 → 전자문서에 등재(업무담당자)
→ 결재 상신

41. 문서 발송



목적

- 대학에서 생산되는 문서의 외부 발송에 관한사항을 수행함을 목적으로 한다.



관련법규

- 사무관리규정 제22조
- 전자정부법 제19조
- 전자정부구현을위한행정업무등의전자화촉진에관한법률시행령 제3조



주요내용

- 결재권자의 최종 결재
- 담당자가 발송 문서에 전자 등록 관인 날인
- 발송 처리(전자문서 미 도달지는 우편 또는 인편으로 송부)



절차흐름도

- 최종 결재 → 전자 등록 관인 날인 → 발송처리
- 담당자가 발송 문서에 전자 등록 관인 날인
- 발송 처리(전자문서 미 도달지는 우편 또는 인편으로 송부)

42. 기록물 정리



관련법규

- 공공기록물 관리에 관한 법률 제18조(기록물의 등록·분류·편철)등
- 동법 시행령 제23조(편철 및 관리)
- 동법 시행규칙 제9조(일반문서류의 편철 및 관리)



주요내용

- 기록물 정리 방법
 - 등록관리
 - 전자문서/비전자문서의 종류에 관계없이 처리과는 생산 또는 접수한 기록물을 기록물등록대장에 등록·관리하여야 함
 - 전자문서에 첨부된 非전자문서(문서, 도면 등 첨부물)의 등록·관리
 - 전자문서는 기록물등록대장에 등록하고(기록물철을 지정하여 등록), 非전자문서 첨부물은 분리등록하여 관리
 - 《예시》(전자문서) 등록번호 : 수집관리팀-6000
 - (비전자문서 첨부물) 분리등록번호 : 수집관리팀-6000-1
 - 대면결재, 민원신청서, 회계기록 등 종이로 생산된 기록물 누락여부 확인 후 누락사항 추가 등록
 - 분류·편철관리
 - 전자문서시스템에 탑재된 기록물분류기준표 단위업무별로 작성된 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철에 생산 및 접수된 기록물을 등록
 - 정리·편철방식
 - 처리과에서 업무가 진행중에 있거나 또는 업무에 활용중인 문서는 기록관리법시행규칙 제9조 별표 3의 규격에 의한 진행문서파일에 위에서부터 아래로 사안의 발생순서 또는 논리적 순서에 따라 끼워 넣어 관리

- 사안이 종결되면 진행문서파일의 기록물을 꺼내어 기록관리법시행규칙 제9조 별표2의 기록물철표지 및 별지 제1호서식의 색인목록을 출력하여 놓은 다음 문서를 순서대로 배열하여 편철한 후 보존용표지를 씌움
 - ※ 기록물철표지는 전자문서시스템을 이용하여 출력(또는 수기작성)
 - ※ 기록물철표지의 연도표시는 시작연도-끝년도(종료년도)로 하며, 기록물 이관시의 기준은 끝연도가 됨
- 일반 문서류(종이기록물)의 기록물 철당 편철량은 100매 이내로 함을 원칙으로 하며, 편철할 기록물의 양(量)이 과다한 경우에는 2권 이상으로 나누어 편철하되, 각 기록물철에는 동일한 제목과 분류번호를 부여(전자문서시스템의 기록물철 등록부에서 권호수 추가 기능 활용)하고 괄호 안에 권 호수만 다르게 표시
- 문서의 면 표시는 문건별 면수를 중앙 하단에, 문서철별 면수를 우측 하단에 위에서 아래의 순으로 부여하되 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수 부여
- 문서철 : 우측 하단에 첫 번째 면부터 일련번호 표시(1, 2, 3, 4,)
- ※ 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 기록물의 건(件)은 당해 기록물의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 중앙 하단에 건별로 예시와 같이 면 표시

《예시》 3면으로 처리된 1건 기록의 경우 3-1, 3-2, 3-3으로 면 표시
- 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우 2권 이하의 문서철별 면수는 전권(1권) 마지막 면수에 이어서 일련번호를 부여
- 접혀있는 기록물은 펼친 상태에서 우측하단에 면 표시

《예시》 : 문서, 도면 등이 접혀있는 경우
- 표지 및 색인목록을 제외한 본문부터 면 표시
- 기록물철별 면수는 최초에 연필로 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 볼펜 등으로 표시(문서의 훼손 방지 주의)
 - ※기록물 편철 시 철침 등 이물질 제거하여야 하나 기록물에 심각한 훼손이 우려될 경우 협의 요망
- 처리 완결된 일반 문서류는 진행문서파일에서 분리하여 보존용 표지를 추가로 씌워 편철용 클립으로 고정시킨 후 보존상자에 단위업무별로 넣어 관리
- 카드류의 편철 및 관리
 - 처리과에서 비치활용기간이 종료될 때까지 편철하지 않고 카드보관함에 넣어 관리하며, 비치활용이 끝나면 카드류 보존봉투에 넣어 편철한

후 이를 보존상자에 넣어 관리

- 보존봉투에 넣을 때는 각 봉투의 맨 위에는 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 배열, 보존봉투당 카드 편철량은 30건(매) 이내
- 도면류의 편철 및 관리
 - 도면류는 도면류 보존봉투에 편 상태로 넣어 관리
 - 편철하는 경우에는 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 도면을 배열, 도면의 편철량은 30매 이내
 - 보존봉투는 도면보관함에 편상태로 눕혀 관리
- 사진·필름류 편철 및 관리
 - 사진·필름류는 규격에 적합한 사진·필름류 보존봉투에 넣어 편철한 후 보존상자에 넣어 관리
 - 사진·필름류를 편철하는 경우, 맨 위에 색인목록을 놓고 그 목록순서에 따라 기록물을 배열
- 테이프·디스크·디스켓류의 관리
 - 본체와 보존상자에 적합한 규격으로 표시를 하여 당해 기록물철의 분류번호를 표시하여 보존·관리

● 기록물 생산현황 통보(처리과⇒자료관)

- 생산현황 통보대상
 - 전자문서, 비전자문서 《문서(대장포함), 도면, 카드》
- 대통령관련 기록물 생산·접수현황(기록관리법시행령 제28조 관련)
 - 조사·연구·검토보고서 생산현황(기록관리법시행령 제17조 관련)
 - 회의록 생산현황(기록관리법시행령 제18조 관련)
 - 시청각기록물 생산현황(기록관리법시행령 제9조관련)
- 비밀기록물 생산현황
- 간행물 생산현황
- 보존매체 수록현황
- 행정박물 보유목록
- 생산현황 통보 절차
 - 문서담당자의 확인

업무담당자의 기록물철 편철·정리 작업 완료 후, 처리과 문서담당자는 신전자문서시스템의 ‘기록물정리’ 기능을 이용하여 미편철, 임시단위 업무 여부 등 정리상태를 확인하고 이상이 없는 경우 정리업무 완료

· 생산현황 통보

문서담당자는 처리과의 생산현황 통계 및 전산파일을 전자문서시스템을 활용하여 자료관에 통보(On-line, Off-line 가능)

· 통보내용

‘전자문서시스템과 자료관시스템간 이관데이터 규격’에 규정된 기록물 등록대장, 기록물철등록부, 기록물배부대장, 기록물등록대장변경이력, 기록물철등록부변경이력, 기록물배부대장변경이력, 특수목록정보, 첨부파일정보가 수록된 전산파일

● 보존기록물 인계 인수(처리과→자료관)

- 처리과는 보존기간의 기산일부터 2년의 범위내에 관할 자료관 또는 특수자료관으로 기록물 이관(기록관리법시행령 제32조 제1항)
 - 비전자기록물(문서·카드·도면·대장·시청각) 이관
 - 본 편람 ‘편철 및 관리요령’에 따라 편철·정리 완료 후 보존상자에 넣어 이관 준비
 - 전자기록물(전자문서시스템) 이관
 - 본 편람의 ‘편철 및 관리요령’에 따라 정리완료 후 ‘전자문서시스템과 자료관시스템간 이관 데이터 규격’에 따라 생성된 파일 이관준비
- ※ 전자문서파일 이관시(전자문서시스템→자료관시스템) 파일명 및 분류체계

구 분		폴더명 및 파일명
필수항목	기록물철	폴더명 : 처리과기관코드+단위업무코드+생산년도+기록물철등록일련번호+권호수
	기록물(건)	파일명 : 기록물건생산(접수)년도+생산(접수)등록번호+분리등록번호.확장자
	첨부파일	첨부파일명 : 기록물건생산(접수)년도+생산(접수)등록번호+첨부파일일련번호.확장자

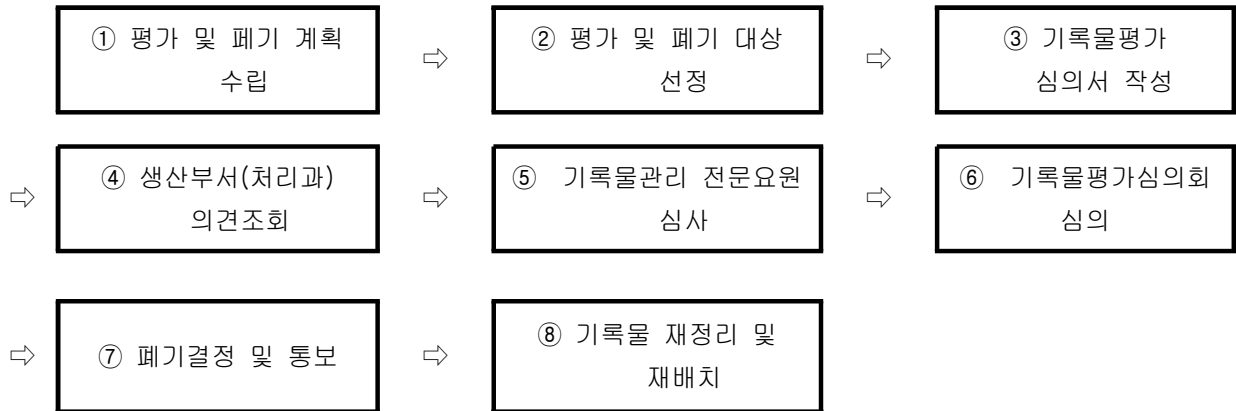
- ※ 기록물철별로 폴더(디렉토리)를 생성하고, 철에 포함된 기록물(건) 및 첨부파일은 해당 폴더안에 저장
- 이상은 처리과에서의 기록물 이관 절차이며, 자료관 이후의 기록물 이관 절차는 본부 기록물 총괄부서에서 처리함.

● 기록물 평가 및 폐기

(※본부 기록물 총괄 부서에서 처리하며 단과대학에서는 해당사항 없음)

- 개요
 - 기록관에서 생산부서의 의견조회, 기록물관리전문요원의 심사, 기록물평가심의회 심의를 거쳐 기록물에 대한 보존기간 재책정 및 보류 또는 폐기에 대해 결정함

- 평가 및 폐기 절차



- 폐기권한

- 관할 기록물관리기관의 장이 행함
- 처리과에서는 단 한건의 기록물도 폐기해서는 안됨

- 기록물평가 심의회

- 심의회 위원장은 기록관장으로 하고, 심의회 위원은 기록물의 보존가치 평가에 적합하다고 인정되는 5인 이내의 전문가로 구성하되, 2인 이상의 민간 전문가(교내 기록물 전문가 포함)를 포함하여 구성

- 폐기대상

- 보존기간 종료 기록물만 폐기
- 보존기간이 상향 조정된 기록물은 재책정 보존기간까지 연장관리

43. 직장 민방위교육훈련



관련법규

- 민방위기본법 제18조(조직)
- 민방위기본법 제25조(민방위 훈련)
- 민방위기본법시행령 제34조(민방위 훈련)
- 민방위기본법시행규칙 제36조(교육훈련 소집)



주요내용

- 민방위교육 훈련 소집 안내
- 본부로부터 통지서 접수
- 검토 후 결재
- 해당학과(부)로 통지서 교부(해당자 날인)
- 수령증 취합
- 본부로 송부
- 민방위훈련 실시
 - 민방 훈련은 매월 15일을 “민방위의 날” 로 정하여 실시
 - ※ 다만, 국민안전처장관이 필요하다고 인정될 때에는 훈련의 일정과 그 실시 여부를 조정할 수 있음
 - 본부로부터의 민방위훈련 계획 통보 접수
 - 자체 계획 수립 후 전광판이나 게시판에 홍보
 - 학과(부)로 자체 계획을 통보하여 참여 협조 요청
 - 학과(부) 수업 시간표 조정 및 훈련 대피 장소 확보
 - 자체 계획에 의거 민방위 훈련을 실시하고, 그 결과 보고서를 작성하여 본부에 송부

44. 당직



목적

- 대학의 각 호관 시설물에 대한 근무시간 이후 방범, 방화, 출입자 통제 등 건물 전반에 대한 상태 점검 및 순찰을 목적으로 함



관련법규

- 전남대학교 당직 및 비상근무규정
- 본부 무인전자경비용역 운영 특별시방서



주요내용

- 단과대학의 당직 업무는 무인전자경비시스템으로 대체하고 있으며, 용역 업체가 당직자에 준하는 역할을 수행한다. 구체적인 업무 처리 사항은 경비용역 계약조건에 의한다.
- 근무시간(본부 당직실 근무)
 - 숙직: 당일 18:00 ~ 익일 09:00
 - 일직(토요일, 공휴일): 당일 09:00 ~ 18:00
- 무인전자경비용역 업무 처리 내용(단과대학)
 - 각 대학의 재산 및 모든 시설물을 관리하는 데에 있어 필요 인원과 장비를 갖추어 성실히 업무를 수행한다.
 - 일과 후 사용중인 강의실에 대해서는 사전에 파악하여 원활히 사용할 수 있도록 하고 종료 후에는 시건 점검 한다.
 - 출입문 자동잠금장치의 개·폐시간은 매일 오전 7시부터 개방하고 오후 10시부터 폐쇄하며 각 대학 특수성에 따라 따로 조정 할 수 있다.
(단, 휴일은 개방하지 않는다)
 - 시설물에 대한 방범, 방화, 방호, 기타 보안상태를 순찰점검 한다.
 - 사무실 및 강의실에 대한 시건 장치 등 보안점검을 실시한다.

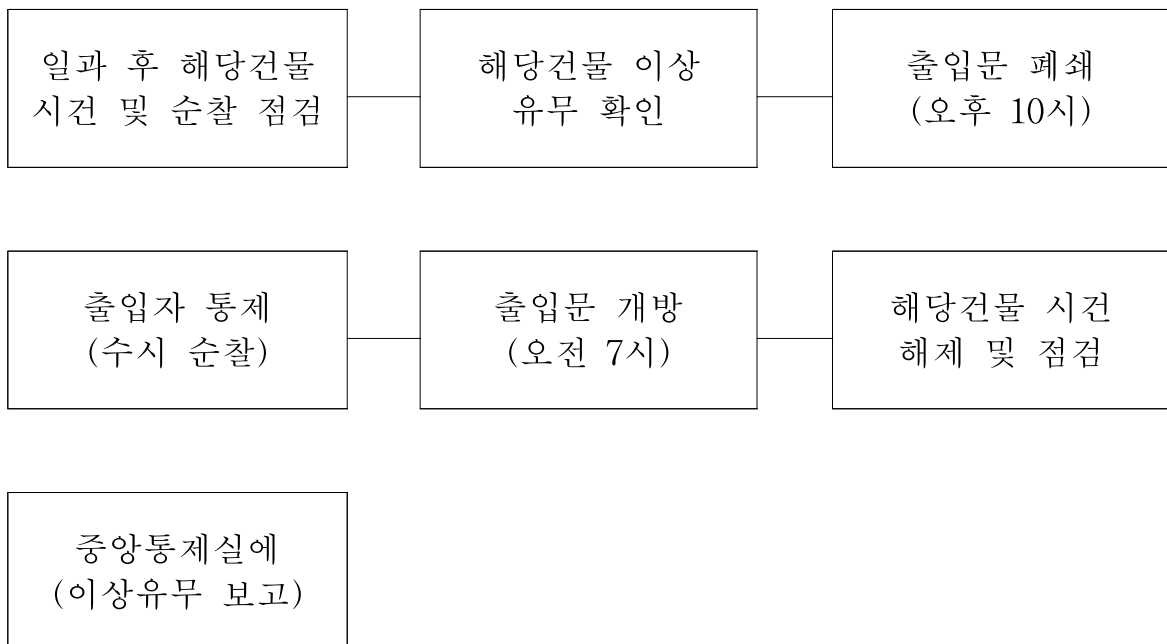
- 일과 후에는 도난방지 및 외부인 통제를 위하여 자동감시 상태로 변경되는 무인운영방식을 기본으로 설정 운영한다.

● 화재 발생 시 조치요령

- 관할 소방서(북부소방서)와 대학본부 당직실에 신고
- 무인전자경비시스템 책임자에게 연락
- 해당대학 시설관리 책임자에게 보고
- 청사 내 화재경보기 작동(자동)
- 자체 소화시설에 의한 진화작업(초동진압 목적)



업무절차(업무 흐름도)



45. 비상근무



목적

- 비상사태의 발생이 예상되는 때나 비상사태에서 업무수행의 효율화를 도모하기 위함.



관련법규

- 공무원 당직 및 비상근무규칙 (제3장 비상근무)
- 전남대학교 당직 및 비상근무규정 (제3장 비상근무)



주요내용

- 비상근무는 교육부장관의 명을 받아 총장이 발령하되, 이를 신속히 각 기관의 장에게 통보하여 비상근무에 임하도록 한다. 해제의 경우에도 또한 같다.
- 비상근무의 발령 중에는 청사 등 중요시설물에 대한 경계·경비를 강화하여야 하고, 부득이한 경우를 제외하고는 출장을 억제하고 소속 교직원의 소재를 항상 파악한다.
- 교직원의 연락체계 유지를 위하여 비상연락망은 수시로 변동사항을 점검하여 정비한다.
- 비상근무 요령
 - 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속 교직원의 3분의 1 이상이 비상근무
 - 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고 소속 교직원의 5분의 1 이상이 비상근무
 - 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 교직원을 제외하고는 연가를 억제하고 소속 교직원의 10분의 1 이상이 비상근무
 - 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 교직원을 제외하고는 연가를 억제하고 교육부장관이 근무 상 필요한 사항을 정하여 통보하는 바에 따라 비상근무

- 근무자 비상소집 시 조치 사항
 - 본부 당직실로부터 비상소집 접수
 - 비상연락망 열람
 - 각 기관장 및 연락책임자에게 연락
 - 유선 연락이 불가능한 경우는 문자, e-mail 등 통보

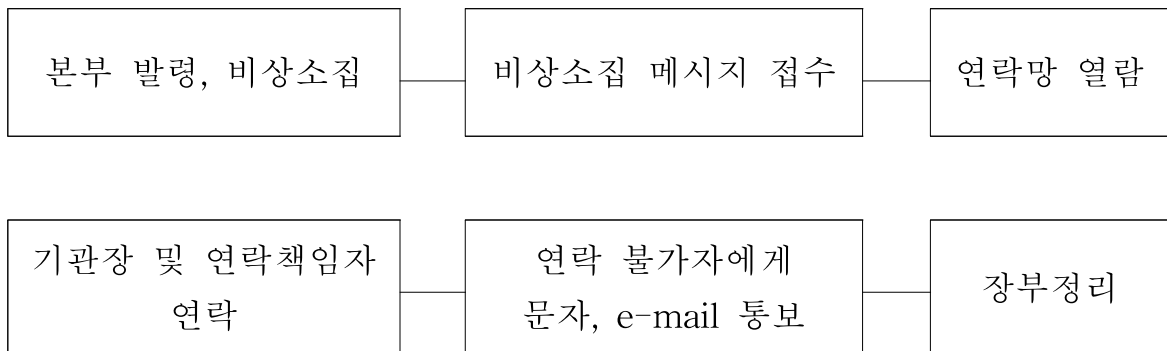


비상소집시 비치장부

- 비상소집시 대상자 연명부
- 관외출타 연명부 및 승인대장
- 참석표



업무절차(업무 흐름도)



46. 자체 소방 계획



목적

- 건물을 화재로부터 사전에 예방코자 자체소방 계획을 수립하여 시행함



관련법규

- 공공기관의 소방안전관리에 관한 규정 제4조 및 제15조
- 전남대학교 소방관리 규정 제5조

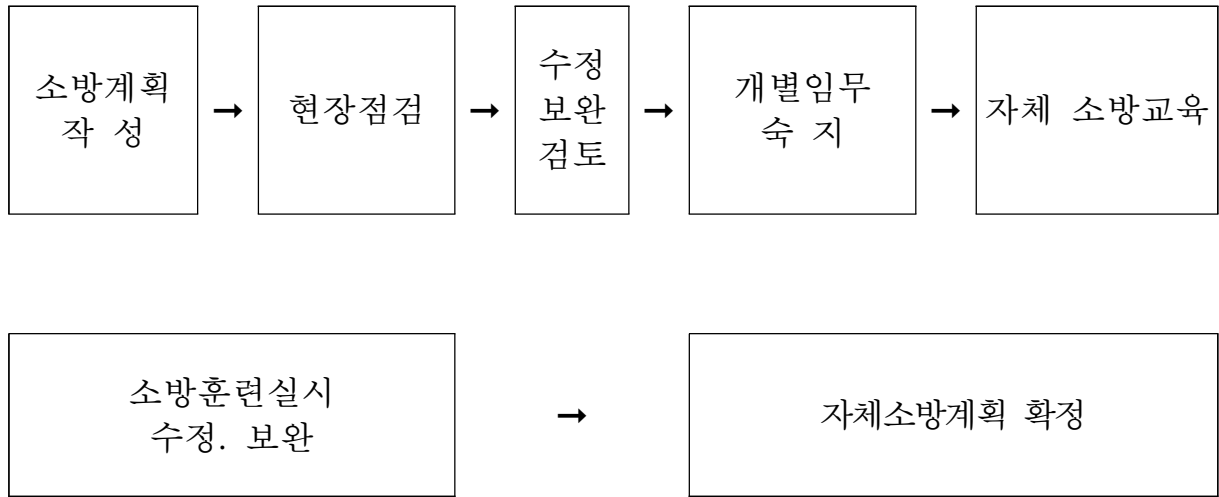


주요내용

- 예방계획
 - 소방점검 및 소방시설의 정비 보완
 - 소방교육
 - 방화환경 조성
 - 화기사용 제한
 - 통제 및 제한구역 지정 등
- 화재진압
 - 소방훈련
 - 화재발생시 행동 요령 (분야별 행동 요령, 화재발생시 선수 행동요령, 침착한 소화활동, 인명구조 요령, 교통 통제 요령, 응급 복구 요령, 화재 발생시 연락체계, 대피요령, 실내에 갇혔을 때 행동요령, 소화기 사용방법, 옥내 소화전 사용 방법)
- 방화관리 일반 : 소방 현황 및 필수 서식의 작성 유지
- 명령 및 의무 불이행자에 대한 조치 등



절차흐름도



47. 물품수급관리계획



목적

- 물품의 계획적인 취득·보관·사용관리를 통하여 불요불급의 구매억제, 잉여품이나 과장품의 발생방지 및 보유재물을 효율적으로 활용함으로써 물자 또는 예산의 낭비를 미연에 방지하고자 함



관련법규

- 물품관리법 제15조
- 물품관리법시행령 제15조
- 물품관리법시행규칙 제23조



업무처리절차

- 작성대상: 취득단가 50만원 이상 물품 및 정수관리대상물품
- 전년도 물품수급관리계획서에 의거 전년도말 수급실적 및 전년도말 현재 보유량 확인.
- 각 운용부서별(학부(과))의 재물조사 결과 보유현황 및 불용현황을 조사하여 취득과 처분의 계획을 수립(내부결재)후 그 결과를 1월중 조달청 RFID물품관리시스템에 입력

48. 재물조사



목적

- 물품관리장표상의 재고와 현품을 품목별로 그 수량, 상태 및 위치등을 정확히 파악하여 발견된 과부족에 대한 재고조정이나 기타 필요한 조치를 취함으로써 물품활용을 극대화하고 효율적인 물품관리를 기하고자 함.



관련법규

- 물품관리법 제19조, 제25조
- 물품관리법시행령 제22조
- 물품관리법시행규칙 제27조



처리절차

- 시행기준일 : 매년 12월 31일을 기준으로 실시
- 본부로부터 재물조사 시행 세부계획 접수(12월중)
- 재물조사 계획 수립(내부결재)(12월중)
- 재물조사반 편성 및 교육(12월중)
- 연도 말 현재로 장부를 마감하여 보유물품의 재물조사 목록을 작성하고 보유재물의 물품목록을 각 물품운용관에게 송부하면 계수자는 물품의 상태, 위치 및 수량을 확인
- 물품운용관의 입회하에 계수자와 검사자가 현품의 전자태그 부착(물품관리법 시행규칙 제 39조의 2) 및 재물조사목록표와 동일 여부를 조사하여야 하며, 그 결과 현품을 활용품과 불용대상품으로 분류하고 불용대상품은 사용가능한 물품(신품, 중고품, 요정비품)과 폐품으로 구분하여 재물조사 목록에 작성
- 각 운용부서별 재물조사결과 취합 후 재물조사결과 보고서를 작성

49. 불용결정 및 처분



목적

- 소속 기관에서 보유하고 있는 물품 중 사용 불가능품 또는 사용할 필요가 없는 물품을 신속히 불용결정 및 처분하여 효율적인 물품관리를 하기 위함.



관련법규

- 물품관리법 제35조 내지 제40조
- 물품관리법시행령 제39조 내지 제43조
- 물품관리법시행규칙 제51조 내지 제61조



처리절차

- 불용물품 처리 방법
운용부서별 불용품 발생(수시, 정기재물조사결과)보고 → (자체-내부결재) 불용결정 → 사용가능한 물품의 경우 대학내 사용전환 및 관리전환 → 취득단가 500만원 이상 물품(사용가능, 폐품)의 경우 (본부 재무과)로 불용결정 요청 → 500만원 이상 물품(중앙관서) 불용 결정 승인 통보 → 사용가능한 물품에 대하여 관리전환 소요조회(30일) → 조달청 재활용센터에 무상관리전환 요청 → 인수 물품(무상관리전환), 미인수 물품(자체 폐기) → 불용처분 결과 보고 및 매각시 매각대금은 국고세입
- 내용연수와 불용결정
 - 내용연수가 도래한 물품도 사용이 가능할 경우 불용처분을 하여서는 아니 되며, 내용연수가 도래하지 않은 물품도 상당한 이유가 있을 때에는 불용처리를 할 수 있음
 - 내용연수 도래 전에 사용이 불가능하여 불용 결정할 때에는 불용결정조서에 구체적인 사유를 명시(수리비용과 수리한계비의 비교, 사용빈도, 관리상태, 고장발생빈도 등 불용사유가 될 만한 자료 등)

50. 세출예산 편성



목적

- 대학의 한정된 자원 내에서 합리적인 재정 운용을 통해 대학의 경쟁력을 제고하고, 대학 재정의 건전성 및 효율성 확보



관련법규

- 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률
- 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙
- 2019년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)
- 전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정



주요내용

- 대학(원), 전문·특수대학원 예산배정 기준(2018. 10. 1.자)

□ 단과대학 및 일반대학원

- 여건요소 기준단가

(단위 : 천원)

구 분		여 건 요 소			
		교직원 경비	학생경비	학과(부) 운영비	건물유지비
기준 단가	단과 대학	1인당 450	- 인문사회,경영 : 170 - 이학·체육 : 210 - 공학·예능 : 235 - 수의예 : 255 - 수의학·의예 : 275 - 치의학 : 290 - 약학·의학 : 335	* 학과수 - 2개 이하 : 3,000 - 3~6개 : 2,600 - 7~12개 : 2,200 - 13~20개 : 1,800 - 21개 이상 : 1,500	* 건물기준면적 - 0~2,000㎡ : 10 - 2,001~4,000㎡ : 9 - 4,001~8,000㎡ : 8 - 8,001~13,000㎡ : 6 - 13,001㎡ 이상 : 4
	일반 대학원		- 인문사회 : 210 - 이학·체육·공학 : 250 - 약학 : 300 - 예능 : 310 - 수의학 : 320 - 의·치학 : 330		

- 자구요소 기준단가

(단위 : 천원)

구 분	자구 요소			
	전임교원강의전담률	외국인학생수	대학원진학생수	강좌당학생수 (21명이상 강좌비율)
기준 단가	- 전임교원강의전담률 × 30	- 외국인학생수 × 100	- 대학원진학생수 × 100	- (21명이상 강좌수/ 전체강좌수) × 30

* 대학 예산규모에 따른 가중치 부여(0.1 ~ 2.6)

□ 전문 및 특수대학원

- 여건요소 기준단가

(단위 : 천원)

구 분		여건 요소			
		교직원 경비	학생경비	학과(부) 운영비	건물유지비
기 준 단 가	전문 대학원	1인당 450	- 문전원 : 1,340 - 법전원 : 1,580 - 경전원 : 1,905 - 의전원 : 2,080 - 치전원 : 2,400 - 치전원학석사통합 : 750	* 학과수 - 2개 이하 : 2,000 - 3~6개 : 1,800 - 7~12개 : 1,600 - 13개 이상 : 1,400	* 건물기준면적 - 0~2,000㎡ : 10 - 2,001~4,000㎡ : 9 - 4,001~8,000㎡ : 8 - 8,001~13,000㎡ : 6 - 13,001㎡ 이상 : 4
	특수 대학원		- 산업대학원 ·이학 : 290 ·공학 : 310 - 교육대학원 ·인문사회 : 240 ·공학·이학·예능·체육 : 270 - 정책대학원 : 390 - 산학협력대학원 ·인문사회 : 160 ·공학·예능 : 180 - 수산해양대학원 ·이학 : 290 ·공학 : 310		

- 자구요소 기준단가

(단위 : 천원)

구 분	자구 요소	
	재학생 충원율	
기준 단가	재학생 충원율 × 대학원별 차등 기준단가 (4 ~ 809)	



절차흐름

- [본부]예산편성 기초자료 작성(세입·세출 추계)
- [본부]중·장기 및 차년도 재정운용계획 수립
- [본부]세출예산 편성지침 및 지출한도 통보
- 예산(안) 편성을 위한 의견 수렴
- 예산(안) 초안 작성
- 예산(안) 국립대학자원관리시스템(KORUS)에 입력
- [본부]예산(안) 심의·의결
- [본부]예산(안) 확정
- 교수회의에 예산확정 보고

51. 세출예산 집행



지출원인행위

- 지출의 원인이 되는 채무를 부담하는 계약 및 기타의 행위로서 지출의무 이행을 위해 세출예산에서 지출하기로 결정된 행위이며, 배정된 예산의 범위 내에서 지출원인행위 가능
- 소관 : 재무관 및 분임재무관



지출(통합지출)

- 대학회계 재무관이 행한 지출원인행위에 따라 부담한 채무를 이행하기 위해 지출하는 행위이며, 배정된 자금의 범위 내에서 지출 가능
- 소관 : 지출관 및 분임지출관
- 확인사항

구 분	세부업무처리기준
계수확인	- 부가가치세액 + 공급가액 = 총액(전자세금계산서, 세금계산서) - 명세서, 견적서 등
계좌확인	- 거래처 예금계좌가 정확한지 여부 등 확인 (국고금관리법 시행규칙 제45조)
구비서류 확인	- 계산서(견적서), (전자)세금계산서, 카드매출 전표, 검수조서, 납세완납증명서 (국세, 지방세), 건강·연금 완납증명서, 하자보수 보증금 납부서(보증보험 증권), 사업자등록증, 통장사본 등
참고사항	1) 대가지급 : 청구를 받은 날로부터 5일 이내 (국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제58조) 2) 수입인지(인지세법 제3조) 3) 국세·지방세 완납증명서(유효기간:발행일로부터 30일 이내) 4) 하자보수 보증금 : 계약금액의 2/100 ~ 10/100 (국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제62조)

- CMS입금처리
 - 국립대학자원관리시스템(KORUS)을 통한 CMS 입금처리를 통해 지출 완료
- 일자별 자금지출내역 및 입출금내역서 보관
 - 자금지출내역 금액과 실지출액 확인
 - 입금액·출금액 확인
- 지출부 및 지출증거서류 보관(월별)

52. 계약업무(시설공사, 물품 용역)



목적

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 기타 계약관련 법규에서 정하는 바에 따라 계약업무 수행
- 조달사업에 관한 법률 시행령 제9조의 3 및 조달사업에 관한 법률 시행규칙 제4조(수요물자의 구매절차등)에 해당되는 시설공사 및 물품·용역계약은 조달청에 계약 의뢰.
- 수의계약 대상공사 범위를 축소하고 전자입찰을 시행함으로써 계약업무의 투명성을 확보



관련법규

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘국계약’)/시행령/시행규칙
- 조달사업에 관한 법률/시행령/시행규칙
- 건설산업기본법/시행령/시행규칙
- 회계예규·고시(정부입찰·계약 집행기준 등)



주요내용

- 조달청 계약
 - 대상
 - 추정가격이 30억원 이상인 시설공사[조달사업에 관한 법률 시행령 제9조의 3 ; 추정가격이 30억원(전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억원)이상인 공사]
 - 단일품명으로서 구매예정금액 1억원 이상인 물품의 제조·구매(조달사업에 관한 법률 시행령 등의 조달청장이 정한 구매위임 범위에 관한 고시)
 - 기타 계약담당공무원이 조달계약 요청이 합리적이라고 판단되는 경우
 - 업무처리 절차

- 조달청 설계프로그램에 의거 설계
- 조달청 나라장터(G2B)로 시설공사/내자구매 요청
- 첨부문서 파일송부(파일용량 초과시 우편 발송)
- 조달청 나라장터(G2B) 문서함에서 수·발신문서 확인
- 공고확인 및 현장설명 실시
- 조달청 입찰결과(낙찰자, 계약서) 접수
- 시설과에 공사 계약체결 통보
- 계약업체 착공계 및 산출내역서 제출
- 대금 집행
 - 시설공사: 청구에 의하여 시설비에서 지출
 - 공사계약체결 대행 수수료: 조달청에서 송부된 고지서에 의거 당해 공사부대비에서 지출
- 자체 경쟁입찰
 - 대상
 - 추정가격 2천만원 이상 3억원 미만 시설공사
 - 추정가격 2천만원 이상 물품 제조·구매 및 용역계약
 - 기타 계약담당공무원이 경쟁입찰이 합리적이라고 판단되는 경우
 - 입찰방법
 - 계약의 특성상 불가피한 경우를 제외하고는 조달청의 전자입찰시스템을 통한 전자입찰 시행
 - 입찰공고
 - 관련법규: 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제33조
 - 공고방법: 지정정보처리장치(G2B)이용 공고, 다만 필요한 경우 일간신문 등에 게재하는 방법을 병행할 수 있다.
 - 입찰공고 시기
 - 입찰공고는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 7일전에 이를 행하여야 함
 - 현장설명을 실시하는 경우에는 현장설명일의 전일부터 기산하여 7일전에 공고하여야 함
 - 현장설명을 실시하지 아니하는 때에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 다음 각호의 1의 기간 전에 공고하여야 함.
 - * 추정가격이 10억원 미만인 경우 7일

* 추정가격이 10억원이상 50억원 미만인 경우 15일

* 추정가격이 50억원이상인 경우 40일

- 긴급을 요하는 경우 및 재공고입찰의 경우에는 입찰서 제출마감일의 전일부터 기산하여 5일전까지 공고할 수 있음.

- 입찰공고 내용

- 입찰에 부치는 사항
- 입찰 또는 개찰의 장소와 일시
- 공사입찰의 경우에는 현장설명의 장소·일시·참가자격 및 참가의무여부에 관한 사항
- 국제법시행령 제43조에 따른 협상에 의한 계약체결의 경우로서 제안요청서에 대한 설명을 실시하는 경우에는 그 장소·일시 및 참가의무여부에 관한 사항
- 입찰참가자의 자격에 관한 사항
- 입찰참가등록 및 입찰관련서류에 관한 사항
- 입찰보증금 및 국고귀속에 관한 사항
- 낙찰자 결정방법
- 계약의 착수일 및 완료일
- 계약하고자 하는 조건을 공시하는 장소
- 국제법시행령 제39조 제4항의 규정에 의한 입찰무효에 관한 사항
- 입찰에 관한 서류의 열람·교부장소 및 교부비용
- 추가정보를 입수할 수 있는 기관의 주소 등
- 우편입찰 등을 허용하는 경우에는 그 취지와 입찰서를 송부할 주소
- 국제법 시행령 제39조제2항의 규정에 의하여 지정정보처리장치를 이용하여 입찰서를 제출하도록 하는 경우에는 그 내용
- 국제법시행령 제72조의 규정에 의한 공동계약을 허용하는 경우에는 공동계약이 가능하다는 뜻(제72조제3항 및 제4항의 규정에 의한 공동계약인 경우에는 공동수급체구성원의 자격제한사항을 포함한다)과 공동계약의 이행방식
- 국제법시행령 제19조의 규정에 의한 부대입찰의 경우에는 그 취지
- 국제법시행령 제78조의 규정에 의한 입찰의 경우에는 대안입찰 또는 일괄입찰 등에 관한 사항
- 기타 입찰에 관한 사항

- 입찰참가등록

- 입찰서는 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 직접 제출하는 것을 원칙으로 함.
- 입찰자는 제출한 입찰서를 교환·변경 또는 취소하지 못한다. 다만 기획재정부장관이 정하는 경우에는 그러하지 아니함.
- 국제법시행령 제12조 및 제21조의 규정에 의한 경쟁참가의 자격이 없는 자가 행한 입찰, 기타 총리령이 정하는 사유에 해당하는 입찰은 무효로 함.(국제법시행규칙 제44조의 “입찰무효” 참조)

- 입찰 참가자 제출서류

- 입찰참가신청서 1부 → 소정의 서식
- 사업자 등록증 사본 1부 → 대표자인감으로 원본대조필 날인
- 건설업면허증·면허수첩 사본 1부 → ”
- 인감증명서 1통 → 법인·개인(자연인)으로 구분
- 입찰보증금(국제법시행령 제37조)

* 입찰보증금은 입찰금액의 100분의 5이상(현금 또는 보증서) 납부

* 입찰보증금의 면제 (국제법시행령 제37조제3항)

- ① 국가기관 및 지방자치단체, 정부투자기관, 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인
- ② 농협, 축협, 수협, 중소기업협, 한국농촌공사
- ③ 건설산업기본법·전기공사업법·정보통신공사업법·건설폐기물의 재활용 촉진에 관한 법률 또는 골재채취법등의 법령에 의하여 등록 등을 한 법인으로서 재정경제부장관이 정하는 기준에 해당되는 자
- ④ 낙찰자로 결정된 후 계약을 기피할 우려가 없다고 인정되는 자

※ 면제의 경우 입찰보증금을 생략하고 현금 지급각서를 청구

- 전자입찰의 경우에는 참가업체의 편익을 위하여 입찰등록 절차를 생략하고 조달청 전자입찰참가등록업체에 한하여 전자입찰을 허용

- 예정가격 결정

- 결정방법: 입찰공고시 발표한 설계금액을 기초(사정)로하여 산출한 기초금액을 기준으로 $\pm 2\%$ 범위 내에서 복수예비가격 15개를 작성하여 입찰참가자 전원이 2개씩 추천한 추천결과 다빈도 순으로 4개의 산술평균한 가격으로 결정
- 기초금액 결정

구 분	일반관리비	이 윤
설계내역서(시설과)	4.5%	5.57%
기초금액 조정	3%	3%

- 전자개찰

- 입찰공고에서 정한 일시에 입찰집행관 pc에서 개찰진행
- 입찰참가 비해당자 결격처리(결격사유 입력)
- 전자입찰 프로그램에 의거 개찰 자동진행

- 적격심사(낙찰자 결정)

- 관련법규
 - * 기획재정부 계약예규 “적격심사기준”
 - * 시설·물품·용역: 조달청 적격심사세부기준
- 적격심사 서류심사
 - * 이행능력, 입찰점수, 결격사유 등을 종합평가(입찰종류 및 금액별 세부평가기준 다름)
 - * 입찰공고에서 정한 입찰참가자격 확인
 - * 예정가격이하 낙찰하한을 이상 최저가 입찰자부터 적격심사를 실시하여 종합평점이 적격통과점수 이상인 자를 낙찰자로 결정함

- 계약체결

- 낙찰통보후 10일이내에 계약대상자와 계약 체결
 - * 표준계약서(입찰유의서, 계약일반조건 및 특수조건, 시방서, 산출내역서 첨부)
 - * 계약보증금납부서 및 계약보증금(면제시 계약보증금 지급각서로 대체)
 - * 사업자등록증,건설업면허증,면허수첩사본(계약상대자 및 연대보증인)
 - * 법인(자연인)인감증명서 및 등기부등본(계약상대자 및 연대보증인)
 - * 사용인감계 및 계좌입금의뢰서
- 계약체결 내용을 요구부서 통보 및 지출원인행위

● 수의계약

- 요건

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률시행령 제26조에서 정하는 수의 계약체결대상의 시설공사, 물품·용역

* 수의계약 기준금액

구분	법령상 수의계약 범위	자체적용기준		
		G2B전자 입찰	소액수의 견적입찰 (G2B)	수의계약 (FAX 또는 견적)
일반건설공사	추정가격 2억원 이하	추정가격 5천만원 이상	추정가격 2천만원 이상 5천만원 미만	추정가격 2천만원 미만
전문공사	추정가격 1억원 이하			
기타 공사관련 법령에 의한 공사	추정가격 8천만원 이하			
용역 및 물품·제조구매	추정가격 5천만원 이하			

※ 관련법령: 국계법시행령 제26조 제1항 제5호, 국계법시행령 제30조, 국계법시행
규칙 제33조, 정부 입찰·계약 집행기준 제10조 ~ 제10조의4

- 선정기준 및 계약체결

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에서 정한 당해 경쟁 입찰의 참가자격요건을 갖춘 자
- 시설공사의 경우 건설산업기본법 제16조(건설업자의 영업범위) 및 별 표1(건설업의 업종과 업종별 업무내용)에서 정한 자격을 갖춘 자로서 당해 공사와 동일한 업종의 공공기관 공사이행실적이 계약예정 금액의 100%이상인 자
- 물품·용역의 경우 최근 3년 이내에 우리대학과 계약을 체결하여 동등이상의 목적물 또는 유사목적물을 성실히 납품(이행)한 실적이 있는 자 또는 공공기관 계약이행실적이 계약예정금액의 100%이상인 자
- 수의계약에 의거 계약을 체결하고자 할 경우 해당업종의 면허를 취득한 2인 이상의 업체로부터 견적서를 받아 최저가격을 제시한 사업자와 계약(국계법시행령 제30조: 추정가격 2천만원이하인 경우에는 1인 견적서 가능)

● 기타 계약에 관한 사항

○ 계약서 작성 생략(국계법시행령 제49조)

: 계약서 작성을 생략한 경우는 계약상대자로부터 청구서·각서·협정서·승낙사항 등 계약성립 증거가 되는 서류를 제출받아 비치하여야 한다.

- 계약금액이 3,000만원 이하인 계약
- 경매에 붙이는 경우
- 물품매각의 경우 매수인이 대금을 즉시 납부하고 물품을 인수하는 경우

- 국가기관 및 지방자치단체 상호간의 계약
- 전기가스·수도 공급계약 등 성질상 계약서 작성이 필요하지 않는 경우

○ 계약보증금

- 계약보증금의 납부

- 연대보증인이 있는 경우: 계약금액의 100분의 10이상 납부
 - * 연대보증인은 입찰공고 등에서 요구한 자격과 동등이상의 자격을 갖춘 자 이어야 함.
 - * 장기계속계약의 경우: 제1차 계약체결시 부기한 총공사금액의 100분의 10이상을 납부하게 함
- 연대보증인이 없는 경우: 계약금액의 100분의 20이상으로 납부하게 하거나 계약금액의 100분의 40이상을 납부할 것을 보증하는 공사이행보증서를 제출

- 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금을 면제할 수 있다. 이때에는 계약보증금의 국고귀속 사유 발생의 경우를 대비하여 계약보증금 납부를 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 함.

- 계약보증금의 면제(국계법시행령 제50조제6항)

- 계약금액이 3천만원이하인 계약을 체결하는 경우
- 국가기관 및 지방자치단체, 정부투자기관, 정부가 기본재산의 100분의 50이상을 출연한 법인
- 농협, 축협, 수협, 중소기업, 한국농촌공사
- 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 아니한 경우
- 이미 도입된 외자시설·기계·장비의 부분품을 구매하는 경우로서 당해 공급자가 아니면 당해 부분품의 구입이 곤란한 경우

○ 검사(국계법시행령 제55조)

- 법 제14조제1항의 규정에 의한 검사는 계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통보받은 날부터 14일이내에 완료하여야 한다. 다만, 기획재정부장관이 정하는 7일의 범위내에서 그 검사기간을 연장할 수 있음

- 제58조 제3항의 규정에 의한 기성대가지급시의 기성검사는 법 제13조에 의한 감독을 행하는 자의 검사로 갈음할 수 있음. 다만, 동검사 3회마다 1회는 법 제14조에 의한 검사를 실시하여야 함.
- 검사의 생략(국계법시행령 제56조)
 - 계약금액이 3천만원이하인 계약의 경우
 - 매각계약의 경우
 - 전기·가스·수도의 공급계약등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우

○ 선금급

- 선금지급요령(재정경제부 회계예규)
- 계약담당공무원은 다음 각호의 요건을 충족하는 경우에는 계약상대자가 선금 지급을 요청할 때에는 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위내에서 선금을 지급할 수 있음.
 - 계약금액이 3천만원 이상인 공사 또는 물품 제조계약과 5백만원 이상인 용역 계약
 - 계약의 이행기간(공사의 경우에는 설계서상의 이행기간을 말한다.)이 60일 이상
- 계약담당공무원은 다음 각호의 율에 해당하는 선금에 대하여는 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 14일이내에 지급하여야 함.
 - 공사
 - * 계약금액이 100억원이상인 경우: 100분의 30
 - * 계약금액이 20억원이상 100억원 미만인 경우: 100분의 40
 - * 계약금액이 20억원 미만인 경우: 100분의 50
 - 물품의 제조 및 용역
 - * 계약금액이 10억원이상인 경우: 100분의 30
 - * 계약금액이 3억원이상 10억원 미만인 경우: 100분의 40
 - * 계약금액이 3억원 미만인 경우: 100분의 50
- 제1항 및 제2항의 경우에 국계법 제15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 대가를 지급한 때에는 계약금액(단가계약의 경우에는 발주금액)에서 그 대가를 공제한 금액을 기준으로 함.
- 선금을 지급할 수 있는 경우에도 잔여이행 기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하지 아니할 경우에는 선금을 지급할 수 없음.

- 당해 예산의 사고이월이 예상되는 때에는 계약을 체결한 연도내에 집행할 수 있는 금액을 한도로 선금을 지급하여야 함.

○ 채권(선금지급)확보

- 계약담당공무원은 선금을 지급하고자 할 경우에는 계약상대자로 하여금 시행령 제37조제2항의 규정에 의한 증권 또는 보증서를 제출하게 하여야 함. 면제하는 경우에는 그 지급을 확약하는 내용의 문서를 제출하게 하여야 함.
- 제1항의 규정에 의하여 채권확보조치를 하는 경우 보증 또는 보험금액은 선금액에 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자상당액[사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리)에 의하여 산출한 금액을 말한다]을 가산한 금액 이상으로 하여야 함.
- 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일 다음날부터 60일이상으로 하여야 함. 다만, 그 이행기간을 연장하는 경우에는 당초의 보증 또는 보험기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하여야 함.

○ 선금의 사용

- 선금을 지급하고자 할 때에는 당해 선금을 계약목적달성을 위한 용도 이외의 다른목적에 사용하게 할 수 없으며, 노임지급 및 자재확보에 우선 사용하도록 하여야 함.
- 지급된 선금이 정한 용도로 사용되었는지 여부를 확인하기 위하여 선금 전액 사용시에는 계약상대자로 하여금 사용내역서를 제출하게 하여야 함.
- 선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의하여 발생한 권리의무를 제3자에게 양도하게 할 수 없음.

○ 선금의 정산

- 선금은 기성부분 또는 기납부분의 대가 지급시마다 다음 방식에 의하여 산출한 선금정산액 이상을 정산하여야 함.

: 선금정산액 = 선금액 × [기성(또는 기납)부분의 대가상당액/계약금액]

○ 선금의 반환청구

- 선금을 지급한 후 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 당해 선금잔액에 대해서 계약상대자에게 지체없이 그 반환을 청구하여야 함. 다만, 계약상대자의 귀책사유에 의하여 반환하는 경우에는 당해 선금잔액에 대한 약정이자상당액을 가산하여 청구하여야 함.
 - 계약을 해제 또는 해지하는 경우
 - 선금지급조건을 위배한 경우
 - 사고이월등으로 반환이 불가피하다고 인정하는 경우
- 이자상당액의 계산방법은 매일의 선금잔액에 대한 일변계산에 의하며, 계산기간은 반환시까지로 한다.
- 반환청구시 기성부분에 대한 미지급액이 있는 경우에는 선금잔액을 그 미지급액에 우선적으로 충당하여야 한다.

○ 선금지급조건

선금을 지급하고자 하는 경우에는 계약체결시에 채권확보조치, 선금의 사용, 정산 및 반환청구등 기타 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시하여야 한다.

○ 대가의 지급

- 관련근거: 국제법시행령 제58조
- 지급요령
 - 법 제15조제2항의 규정에 의하여 국고의 부담이 되는 계약의 대가는 제 55조의 규정에 의한 검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날로부터 7일이내에 이를 지급하여야 함. 이 경우 계약당사자와 합의 하여 7일을 초과하지 아니하는 범위내에서 대가의 지급기한을 연장 할 수 있는 특약을 정할 수 있음.
 - 천재·지변등 불가항력의 사유로 지급기한내에 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 소멸된 날부터 3일 이내에 대가를 지급 하여야 함.
 - 법 15조의 규정에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 계약수량, 이행의 전망, 이행기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급하여야 함.

- 제3항의 규정에 의한 대가 지급시에는 제55조의 규정에 의한 검사를 완료하는 날이전까지 계약상대자로 하여금 대가지급 청구를 하게 할 수 있으며, 검사완료일부터 7일 이내에 검사된 내용에 따라 대가를 확정하여 지급하여야 함. 다만, 계약상대자가 검사완료일후에 대가의 지급을 청구한 때에는 그 청구를 받은 날부터 7일 이내에 지급 하여야 함.
- 대가지급의 청구를 받은 후 하자가 있을시는 반송할 수 있으며, 이 경우 반송한 날부터 재청구일까지는 제1항 또는 제4항의 지급기간에 산입하지 아니함.

- 청구서류

: 세금계산서, 국세, 지방세 완납증명서, 하자보증금 및 납부서, 고용보험료, 산재보험료 납입증명서, 국민연금, 건강보험료 납입확인서

○ 하자보수

- 하자담보 책임기간(국계법시행규칙 제70조)

공종 구분에 따라 하자담보책임기간을 정하되, 각 공종간의 하자책임을 구분할 수 없는 복합공사인 경우에는 주된 공종을 기준으로 하여 하자담보책임기간을 정하여야 한다. 학교의 시설물 관리자는 하자검사 담보책임 기간 중 연2회 이상 정기적으로 하자검사를 하여야 하며, 하자담보책임기간이 만료되는 때에는 지체없이 따로 검사를 하여야 한다.

- 하자보수보증금

하자보수보증금은 공사계약을 체결할 때에 계약이행이 완료된 후 일정기간 그 계약목적물에 시공상의 하자가 발생할 것에 대비하여 이에 대한 담보적 성격으로 납부하게 하는 일정금액을 의미한다.

- 납부기한: 당해 공사의 준공검사후 공사대가 지급하기 전까지
- 납부방법: 현금 또는 보증서 등에 의하여 계약보증금과 대체 납부가능
- 하자보수 착공: 계약자는 발주자로부터 하자보수 통보를 받은 경우에는 10일 이내에 하자보수 착공 신고서 제출 및 착공

· 보증금 반환 및 국고귀속

보증목적이 달성된 공종의 하자 보수보증금은 즉시 반환해야 하며, 계약자가 발주자의 하자보수 요구에 응하지 않을 경우 보증금은 국고에 귀속됨

○ 보증금률: 계약금액의 2/100 이상 ~ 10/100 이하

- 중요 구조물 및 조경공사 등: 5/100
- 공항·항만·삭도설치·방파제·사방·간척 등 공사: 4/100

- 수로·도로(포장공사포함)·매립·상하수도관로·하천·일반건축공사: 3/100
- 기타: 2/100
- 수개의 공종이 혼합된 복합공종공사의 경우라도 공종구분이 가능한 경우에는 공정별로 보증금률을 정하여야 한다. 다만, 하자책임을 구분할 수 없는 경우에는 주된 공종을 기준으로 보증금률을 정한다.

○ 납부면제

- 건설업종의 업무내용 중 구조물 등을 해체하는 공사 및 철도·궤도공사
- 단순암반절취공사, 모래·자갈채취공사 등 그 공사의 성질상 하자보수가 필요하지 아니하다고 인정되는 공사
- 계약금액이 3천만원 이하인 공사(조경공사 제외)
- 납부를 면제하는 경우에도 국고귀속사유가 발생하게 되면 하자보수보증금에 해당하는 금액을 납입할 것을 보장하기 위하여 그 지급을 확약 하는 내용의 문서를 제출하여야 한다.

○ 지체상금 (국계법시행령 제74조)

계약상대자가 이행기간 내에 계약상 의무를 이행하지 못하고 지체되었을 때에는 지체상금을 납부하여야 한다.

- 지체상금 계산(지체상금 = 계약이행지체일수 × 계약금액 × 지체상금률)
 - 기성(기납)부분중 성질상 분할할 수 있는 부분을 인수, 사용 또는 관리하고 있는 경우에는 이를 계약금액에서 공제한 금액을 기준으로 지체상금을 계산하여야 한다.
 - 당초 계약체결시의 계약서상의 계약금액은 물론 설계변경이나 물가변동으로 인하여 계약금액이 변경되어 변경계약을 체결한 경우에도 그 변경계약서상의 계약금액을 대상으로 지체상금을 산정한다.
 - 지체상금은 기성분(기납분) 또는 준공금(납품금)과 상계가능
 - 준공(납품) 기한 내에 준공금(납품)을 제출한 때에는 준공(납품)검사에 소요된 기간은 지체일수에 산입하지 않는다. 다만, 준공(납품)이후에 계약상대자의 계약이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반하거나 부당함을 발견하여 필요한 시정조치를 한 때에는 시정조치를 한 날부터 최종 준공(납품)검사 기한까지 기간(규정에 의한 검사기간이 초과한 경우)을 지체일수에 산입한다.
- 납부방법: 현금으로 납부

- 지체상금율(국계법시행규칙 제75조)
 - 공사: 1000분 1
 - 물품의 제조 및 구매: 1000분 1.5
 - 물품의 수리·가공·대여·용역 및 기타: 1000분의 2.5
 - 운송·보관 및 양곡가공: 1000분의 5

○ 계약의 해제·해지 (국계법시행령 제75조)

- 사유
 - 정당한 이유없이 착공기일을 경과하고도 공사를 착공하지 아니한 경우
 - 계약상대자의 귀책사유로 인하여 준공(납품)기한내 완공(납품)할 수 없음이 명백하게 인정될 경우
 - 하도급 제한 규정에 위반하였을 경우
 - 계약서상의 납품기한(또는 연장된 납품기한)내에 계약상대자가 계약된 규격 등과 같은 물품의 납품을 거부하거나 완료하지 못한 때
 - 지체상금이 당해계약의 계약보증금 상당액(계약금액의 100분의 10 이상)에 달한 경우로서 계약기간을 연장하여도 계약을 달성할 수 없다고 판단된 경우에는 반드시 해제 또는 해지하여야 한다.
 - 장기계속계약(공사·물품)에서 제2차 이후 계약을 체결하지 아니한 경우
 - 계약의 수행중 뇌물수수 또는 정상적인 계약관리를 방해하는 불법·부정행위가 있는 경우
 - 기타 계약조건을 위반하고 그 위반으로 인하여 계약의 목적을 달성할 수 없다고 인정될 경우
- 계약보증금 국고귀속

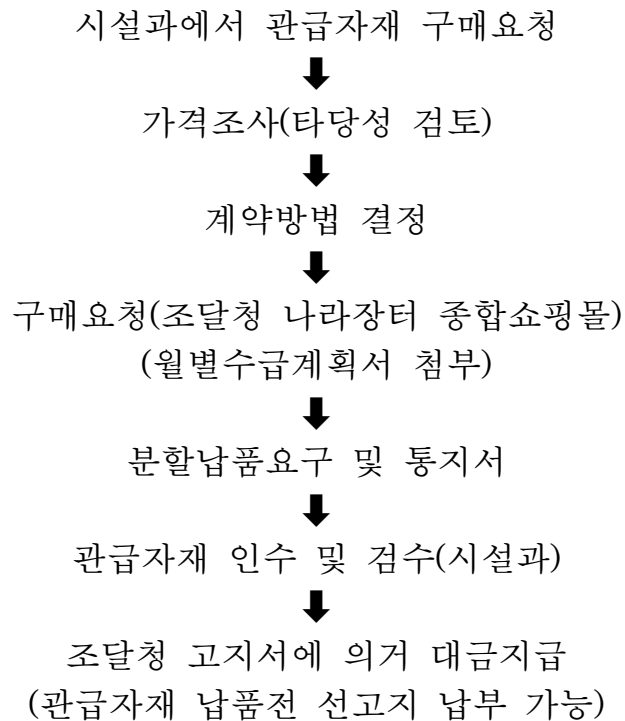
계약상대자의 귀책사유로 계약을 해제 또는 해지한 경우에는 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 한다.
- 통지

계약공무원은 계약을 해제 또는 해지한 때에는 그 사실을 계약상대자 및 하수급자에게 통지하여야 한다.
- 사정변경에 의한 계약의 해제 또는 해지

객관적으로 명백한 발주기관의 불가피한 사정이 발생한 때에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다. 이 경우 발주기관은 14일 이내에 계약상대자에게 다음에 해당하는 금액을 지급하여야 한다.

- 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가중 지급하지 아니한 금액
- 공사(물품제조)의 완성을 위하여 계약의 해제 또는 해지일 이전에 투입된 계약상대자의 인력·자재(재료)·장비의 철수비용
- 선금에 대한 미정산 잔액이 있는 경우에는 이를 발주기관에 상환하여야 한다. 이 경우 미정산 잔액에 대한 이자는 가산하지 않는다.

○ 관급자재 구매절차



절차흐름

● 자체계약

계약요청 접수 → 예산검토 및 계약방법 결정 → 설계서(규격서) 검토 → 입찰공고 → 현장설명 → 입찰등록 → 입찰 → 적격심사 및 낙찰자 결정 → 계약체결 → 착공계 접수 → 공사감독 → 검사 → 대가지급

● 조달청 계약

조달계약 요청(전자문서) → 조달청 입찰공고 → 시설과 현장설명 → 입찰결과(계약) 통보 → 지출원인행위 → 내역서 및 착공계 접수 → 공사감독 → 검수 → 대가지급(재무과)

53. 지출증거서류 편철



목적

- 회계관계법령 및 집행지침에 따라 월별 단위사업 및 계정과목별 집행 내역을 체계적으로 분류 및 편철



관련법규

- 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙
- 대학회계 예산집행 기본지침



주요내용

- 월별 지출내역을 단위사업 및 계정과목별로 분류
- 서류 기재사항 등을 검토한 후 편철 후 결재



절차흐름도

지출부 출력	월별 지출내역 정리 - 코러스 → 회계관리 → 장부관리 → 통합지출부 → 지출일자 조회(월별) → 출력단위"세목단위" → 엑셀 저장 후 편집 → 출력	
간지 출력	월별 지출내역 확인 - 코러스 → 회계관리 → 장부관리 → 지출부 → 지출일자 조회(월별) → 출력단위 "지출부" → 출력구분 "세부사업별+세목별" → 한글 저장 후 편집 → 출력	* 단위사업, 계정과목별 총괄 출력 * 목별 금액 및 건수 확인
분류	결의서 및 지출증거서류 단위사업·계정과목별로 분류 - 출력한 간지에 해당 결의서 및 지출증거서류 분류 - 지출일 및 지출번호순으로 분류	

서류검토	지출증거서류 검토	
	- 납품기일 초과여부, 검사여부, 수임인지 첨부 및 소인여부 점검 - 인장날인 누락여부 - 세금계산서 및 각 기재사항 점검	



편철	편철	
	- 예산과목 및 지출일이 빠른 순으로 편철	



번호부여	일련번호 부여	
	- 표지를 제외한 내용부터 차례로 일련번호 부여 - 한 면에 2매 이상의 증거서류가 부착되면 각각 번호부여	



표지작성	표지작성	
	- 지출서류 건수 및 금액 확인 - 전체 내용 검토	



결재	결재	
	- 대학회계 분임 출납관 관인·사인 날인 및 간인	

54. 실적증명 발급



주요내용

- 용역·공사 등의 수행 실적에 대한 증명발급을 요청할 경우 해당 내용을 확인 후 발급



절차흐름도

업체	발급요청서 제출	
▼		
대학	민원서류 접수	
▼		
	관계 장부와 대조하여 실적 확인	
▼		
	발급대장 기록	
▼		
	결재 받은 후 직인 날인	
▼		
	발급 수수료 징수	
▼		
업체	발급 수수료 납부	
▼		
대학	재무과 세입조치 의뢰	익일까지

55. 세금계산서 보고



목적

- 과세 관련 법령에 근거하여 근거과세와 공평과세를 실현하기 위한 근거 자료 제출



관련법규

- 과세자료의 제출 및 관리에 관한 법률



주요내용

- (전자)세금계산서 및 (전자)계산서 내역 자료를 국세청 홈텍스에 입력

구분	신고대상기간	제출기한
세금계산서합계표 (1년에 2번 제출)	매년.01.01.~ 매년.06.30	매년.07.01.~ 매년.07.25
	매년.07.01.~ 매년.12.31	매년.01.02.~ 매년.02.10
계산서합계표 (1년에 1번 제출)	매년.01.01.~ 매년.12.31	매년.01.02.~ 매년.02.10



절차흐름도

국세청 홈텍스 접속	www.hometax.go.kr	
	- 공인인증서 로그인 → 화면 중앙 신청/제출 클릭 → 과세자료제출 메뉴 → 세금계산서 합계표 클릭	



제출방식 선택	
- "직접작성 제출방식" 선택	



기본정보 입력	
- 사업자 등록번호 확인 → 신고기간 확인 → 사업자 세부사항 확인 → 저장 후 다음 이동	



매입처별 세금계산서 합계표	
- 전자세금계산서 자료 조회 → 사업자등록번호 발급분 내용 확인 → 비전자 세금계산서 발급내역 확인 후 입력 → 저장 후 다음 이동	



과세자료 제출	
- 제출내역에서 제출 자료 확인 → 제출하기 버튼 클릭	* 과세자료를 전산매체로 전자제출 할 수 없는 경우 관할 세무서에 직접 제출 * 관할세무서: 북광주 세무서 세원관리과



내부결재	과세자료 제출 결과를 내부결재 처리	
	- 제출내역을 PDF로 인쇄 - 내부결재 처리	



행정업무편람

대 학

대 학 원

대 학 원

1. 입학전형 실시



목적

- 학생의 창의적 연구수행 능력에 중점을 두고 각 학과 특성에 따라 자율성을 부여하여 우수 대학원생 확보



관련법규

- 「고등교육법」 제34조(학생의 선발방법)
- 「고등교육법시행령」 제31조(학생의 선발), 제34조(입학전형의 구분)
- 「전남대학교 학칙」 제26조(입학자 선발)
- 「전남대학교 대학원 교학규정」 제9조(전형시기 및 방법)



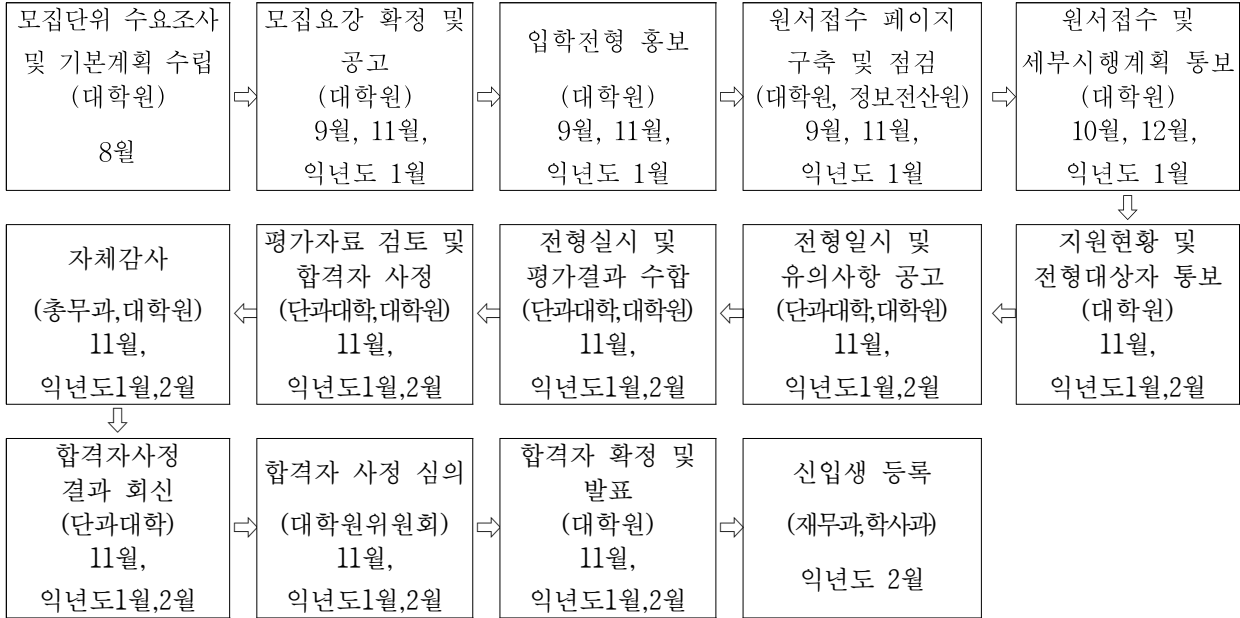
주요내용

- 입학전형 기본계획 수립
- 모집요강 확정 및 공고
- 인터넷 원서접수
- 입시종사위원 위촉 및 입학전형 실시
- 입학전형 합격자 사정 및 입시 감사
- 합격자 결정 및 발표

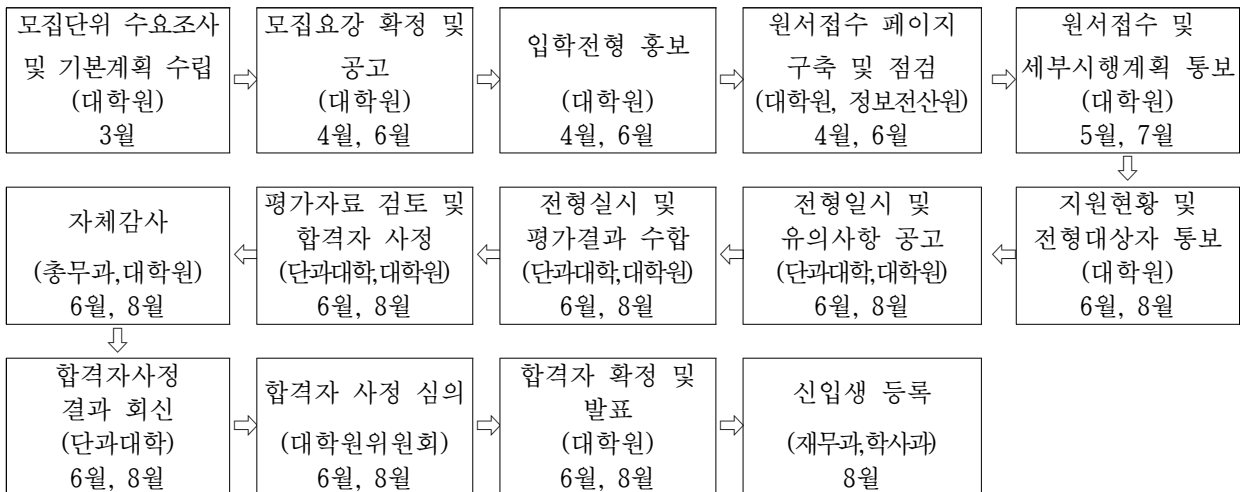


절차흐름도

○ 전기(3회 실시)



○ 후기(2회 실시)



2. 학 · 석사학위연계과정 선발 및 운영



목적

- 재학생의 진로 탐색에 따른 선택의 기회를 확대하고, 원활한 대학원 진학에 따른 학문의 연속성 제고



관련법규

- 「전남대학교 학칙」 제19조(학위과정)

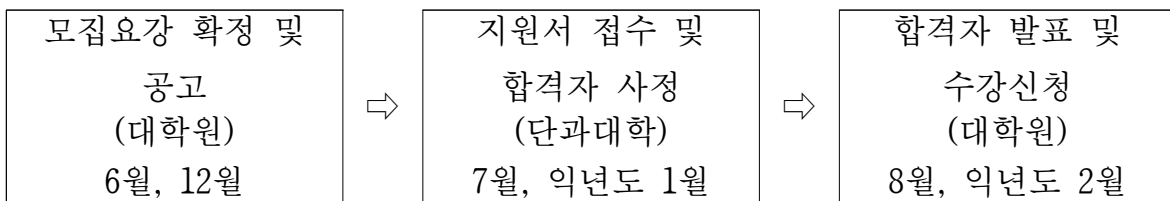


주요내용

- 모집요강 확정 및 공고
- 지원서 접수 및 합격자 공고
- 합격자 결정 및 발표



절차흐름도



3. 대학원 학칙 및 규정 개정



목적

- 대학원 운영에 필요한 학칙과 규정을 수시로 개정하여 대학원 학사행정을 원활히 수행할 수 있도록 함



관련법규

- 고등교육법 제6조 및 동법 시행령 제4조
- 학칙 제82조, 제83조

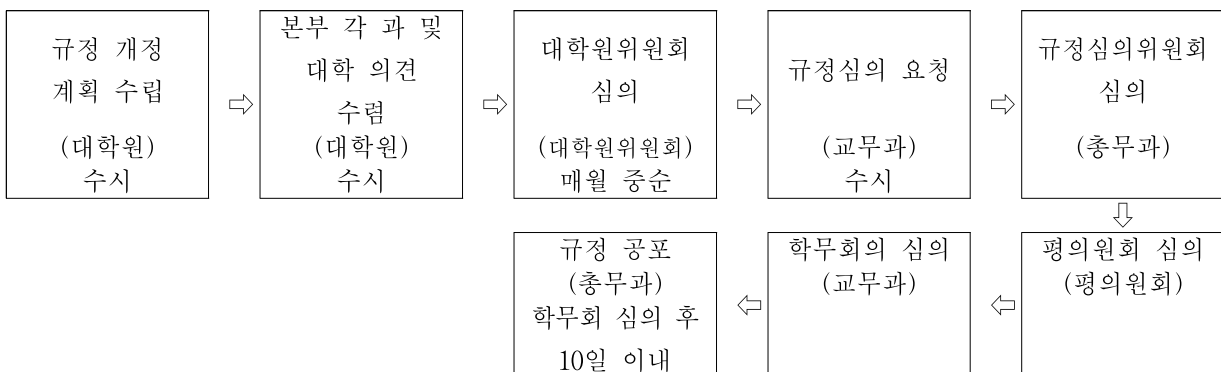


주요내용

- 개정시기 : 수시
- 개정 신청서류
 - 개정사유
 - 주요 골자
 - 학칙 신·구조문 대비표



절차흐름도



※ 위의 업무절차 중 규정심의위원회, 평의원회, 학무회 심의 일정은 학칙 개정 시이며, 규정은 매월 회의 개최 시 심의

4. 대학원 학과 설페 및 학생정원 조정



목적

- 21세기 지식기반 사회의 수용에 부응할 수 있도록 대학이 탄력적으로 정원을 조정·운영
- 정원 자율화에 따른 질적 수준 보장 연계 추진
 - 양적 팽창보다 내부혁신을 통한 교육의 질적 수준 제고 유도



관련법규

- 고등교육법 제32조 및 동법 시행령 제27조-제28조
- 학칙 제62조(학과 및 입학정원)
- 교육부 학생정원 조정 계획

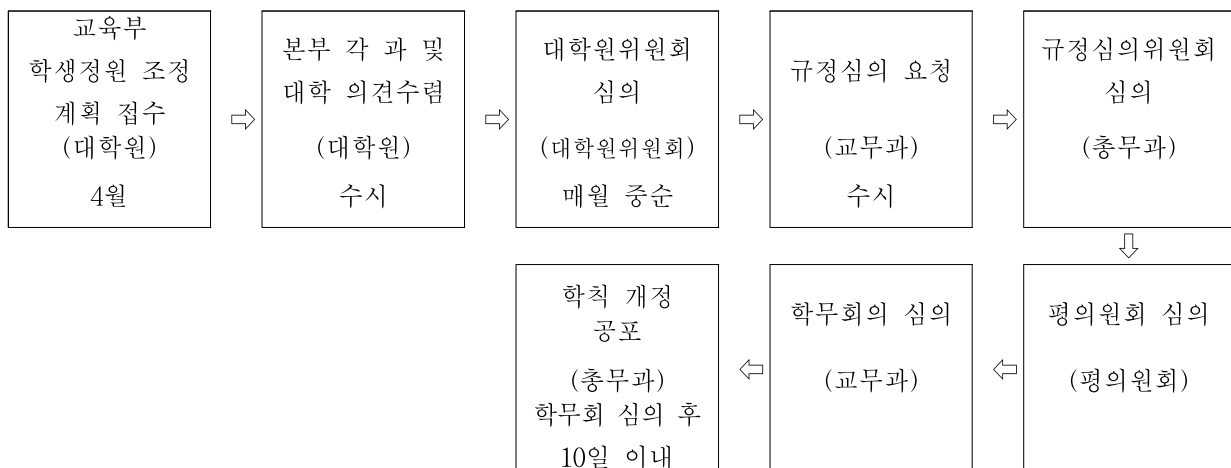


주요내용

- 조정 시기 : 년1회



절차흐름도



5. 대학원 교육과정 운영 및 관리



목적

- 각 학과(전공)별로 교육과정을 운영하여 교과목 개설 및 수강신청 등이 원활하게 이루어질 수 있도록 관리함



관련법규

- 전남대학교 학칙 제64조
- 전남대학교 대학원 교과과정 편성 및 운영 지침



주요내용

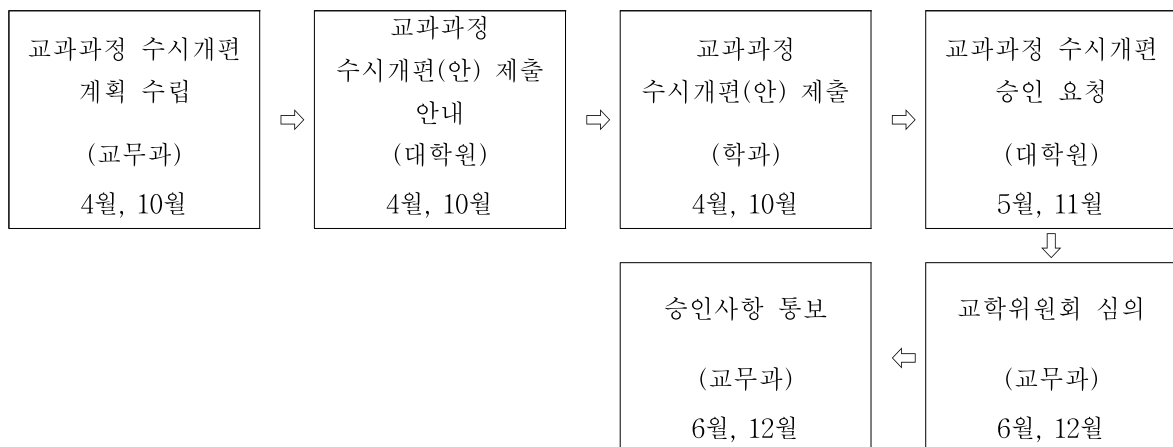
- 교육과정 수시개편

※ 교과과정 편성 원칙

전임교원 수×2(1학기당 담당가능 과목 수)×4(학기)×3(학점) 범위 내에서 편성하되,
석사와 박사과정이 모두 설치된 학과는 240학점 이내, 석사 또는 박사과정만 설치된
학과는 120학점 이내 편성을 원칙으로 함



절차흐름도



6. 대학원 지도교수 관리



목적

- 대학원 학생들의 학사 및 논문지도를 위해 입학한 후 2학기 이내에 지도교수를 선정하여 학사 및 논문지도 업무에 차질이 없도록 하기 위함



관련법규

- 「전남대학교 대학원 교학규정」 제6조(학과 · 전공주임교수와 지도교수), 제7조(지도교수의 선정), 제8조(지도학생수의 제한)
- 「전남대학교 대학원 지도교수 운영 지침」
- 「전남대학교 대학원 공동지도교수제 시행 지침」



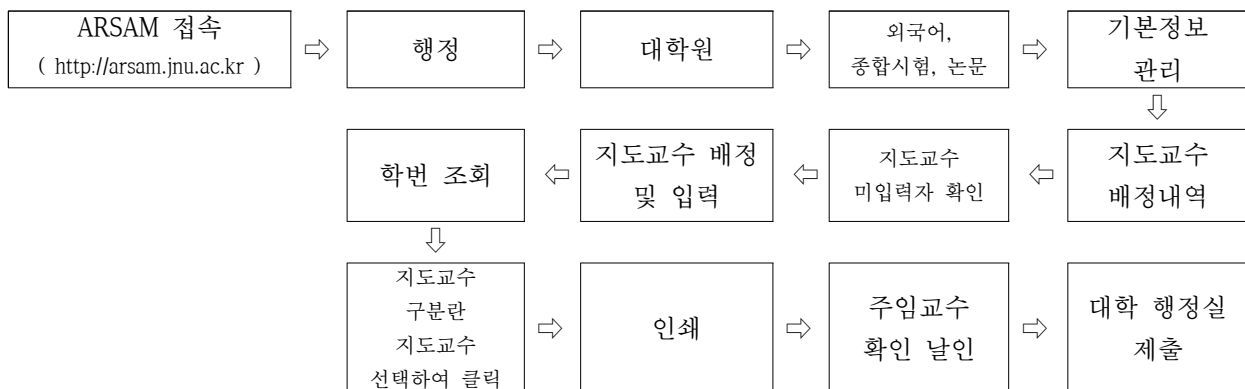
주요내용

- 지도교수 배정시기(1학기: 2월, 2학기: 8월)
- 지도교수 변경사항 입력(수시)
- 공동지도교수 위촉 및 해촉 내역 입력(수시)

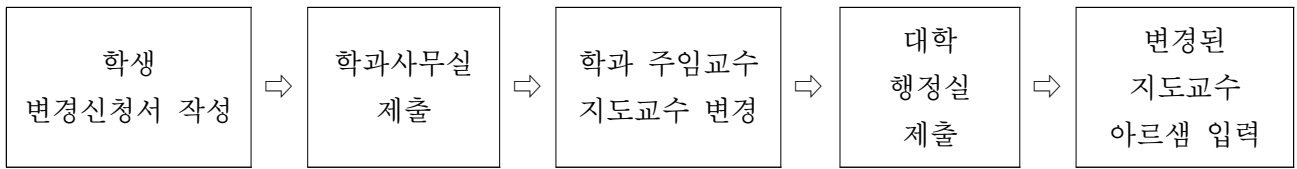


절차흐름도

- 지도교수 배정



● 지도교수 및 공동지도교수 변경사항 발생시 업무처리 절차



7. PFF(Prominent Future Faculty)프로그램 운영



목적

- 우리 대학 학부 및 석사과정 출신 우수학생 유치 및 육성을 통하여 우리 대학 발전에 기여할 수 있도록 하고자 함



관련법규

- PFF(Prominent Future Faculty) 프로그램 운영 지침

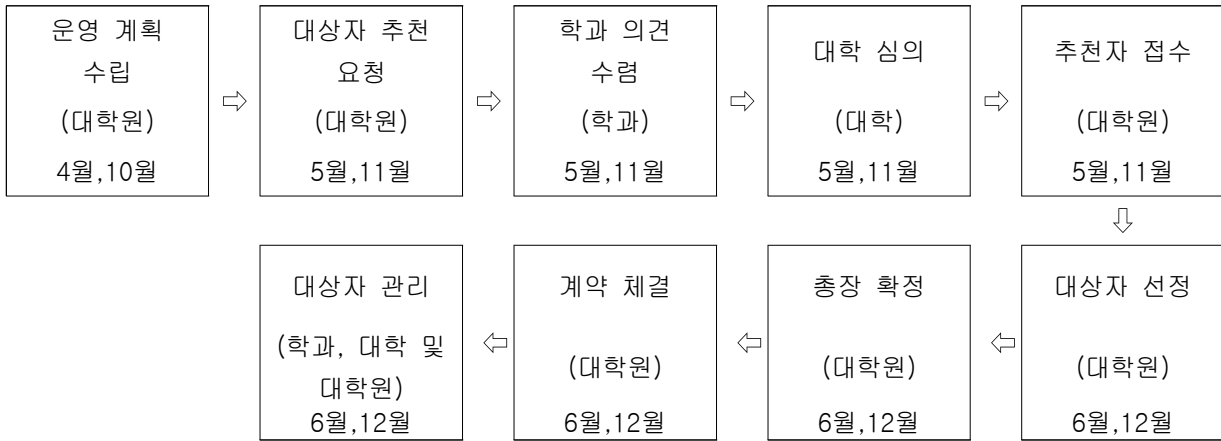


주요내용

- 학과에서 정한 기준에 의하여 학과 재직 교수 2/3이상 합의에 의하여 선정(회의록 첨부)
- 단과대학 교수회의 심의 후 대학장 추천(회의록 첨부)
- 총장이 대상자 최종 결정
- 대상: 학부 4학년 또는 대학원 석사과정 1학년에 재학 중인 학생
- 신청자격
 - 신청 직전학기까지의 학부(과)별 성적이 5%이내인 자
 - 학문후속세대로서 자질이 있다고 학과에서 인정된 자
 - 각 학과에서 정한 기준을 충족시킨 자
 - 영어능력검정시험에서 기준 점수 이상인 자
- 선정자 지원 및 특혜
 - 대학원 전 과정 전액 장학금 지급
 - 해외 교류 및 파견 시 우선 지원
 - 해외 대학과 복수학위 또는 공동학위과정 운영 시 우선 지원
 - 대학 교수 공개채용의 자격을 갖추고 자격을 유지할 경우 전남대학교 전 임교원으로 특별 채용



절차흐름도



8. 교육 및 연구 조교 선발과 운영



목적

- 우수학생 유치 및 연구력 제고를 위하여 교수의 연구업무를 보조하는 연구조교(RA) 운영
- 교육지원 인프라 구축을 위하여 교육 및 강의활동 지원과 학사업무를 보조하는 교육조교(TA) 운영



관련법규

- 전남대학교 연구조교 및 교육조교 선발과 운영에 관한 지침



주요내용

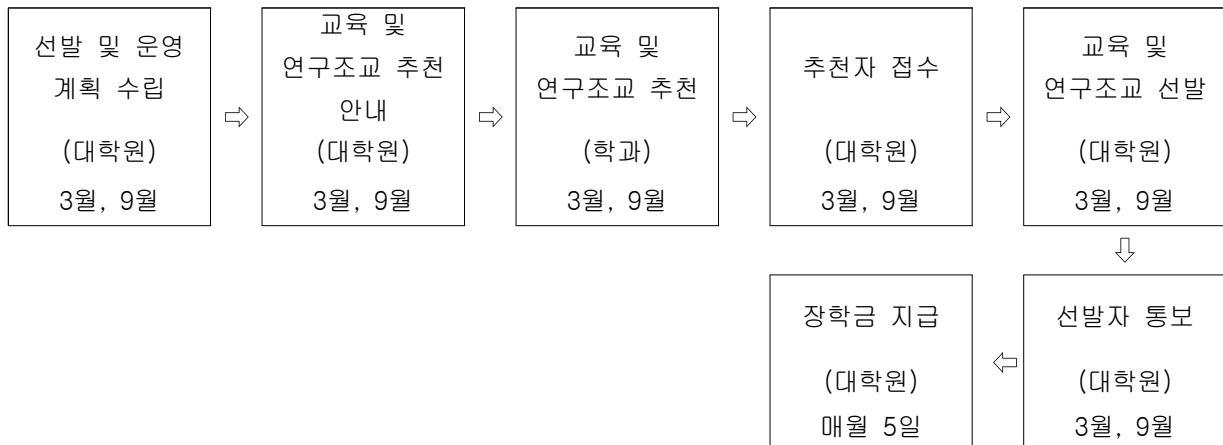
- 교육조교 및 연구조교 기준

기준	교육조교(TA)	연구조교(RA)
근무 기간	1학기 : 3월~8월, 2학기 : 9월~다음 해 2월 (6개월)	
근무 시간	월 32시간	월 24시간
임무	소속 기관장의 지도·감독을 받아 교육 및 강의 활동지원, 학사업무 보조	지도교수의 지도·감독을 받아 연구활동 보조
자격	우리 대학교 대학원(전문·특수대학원 포함) 재학생 중 전일제 학생	일반대 학원 재학생 중 전일제 학생
자격 제외	- 수업연한초과자 - 국가 R&D 및 연구용역과제 등(BK21플러스사업 포함) 연구과제에 참여하여 연구 보조원 인건비를 받는 경우, 월 수혜액 석사 60만원/ 박사 100만원 이상인 자	

기준	교육조교(TA)	연구조교(RA)
배정 기준	학과별 교양과목 실험실습 분반 또는 핵심 교양과목 분반 수, 공통시설, 협동과정 재학생수, 관리대학별 대학원 재학생수에 따라 기관별 배정인원 산출	지도(예정)교수의 추천에 의해 배정 (공동지도교수 제외)
추천자	기관장	지도교수
추천 기준	기관장이 기관별 배정인원 범위 내에서 추천	지도교수가 본인의 지도학생 추천(내국인학생 : 추천인원 제한없음, 외국인학생 : 1 교수 1 RA)
장학금	매월 320천원(한 학기 1,920천원)	매월 240천원(한 학기 1,440천원)
	- 다른 장학금과 중복 지급 - 연구보조원 인건비 월 수혜액이 석사 60만원/ 박사 100만원 이상이면 TA 및 RA 장학금 미지급	



절차흐름도



9. 학문후속세대 양성 장학사업 운영



목적

- 우리 대학 석사과정 출신의 우수 인재를 선발하여 지속적인 관리 및 행·재정적인 지원을 통하여 우리 대학을 대표하는 학문후속세대로 양성

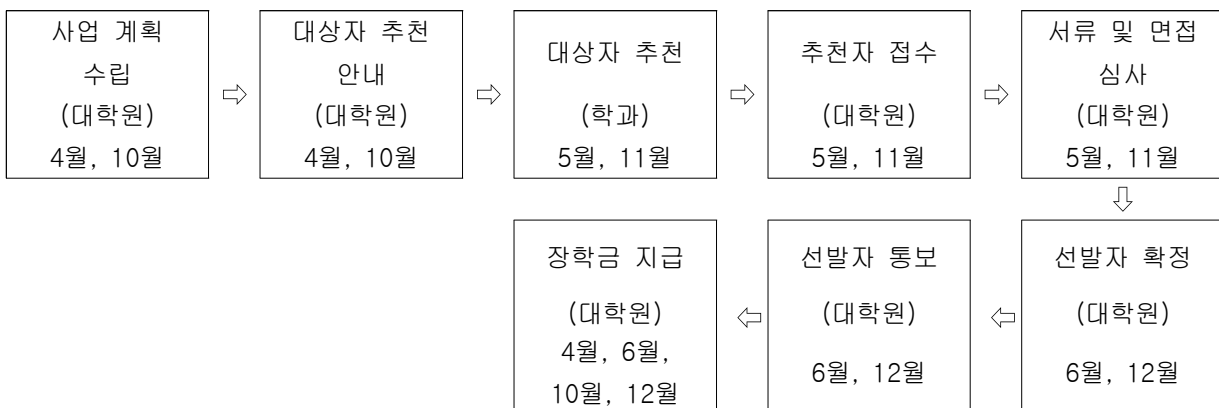


주요내용

- 지원대상 : 일반대학원 석사과정 2학년 재학생 및 수료생(단, 수료 후 1년이 경과하지 않은 자)으로서 다음 학기 우리 대학 박사과정 진학예정자
- 지원인원 : 한 학기 8명 내외
- 지원기간 : 박사과정 2년
- 지원금액 : 1인당 총 10,000천원
- 지원 세부내용
 - 우리 대학 박사과정 진학 후 연구계획서 제출 : 3,000천원
 - 박사과정 2학기 중 1차 중간보고서 제출 : 2,000천원
 - 박사과정 4학기 중 2차 중간보고서 제출 : 3,000천원
 - 박사과정 4학기 중 결과보고서 및 학술지 논문발표(등재)자료 제출: 2,000천원



절차흐름도



10. 논문제출자격시험(외국어·종합시험) 실시



목적

- 대학원생들이 학위논문을 제출하기 위해서 필요한 자격시험(외국어·종합시험)을 총괄적으로 시행함으로써 우수한 학생들에게 자격을 부여하기 위함



관련법규

- 고등교육법시행령 제 44조, 대학원 교학규정 제29조~제31조

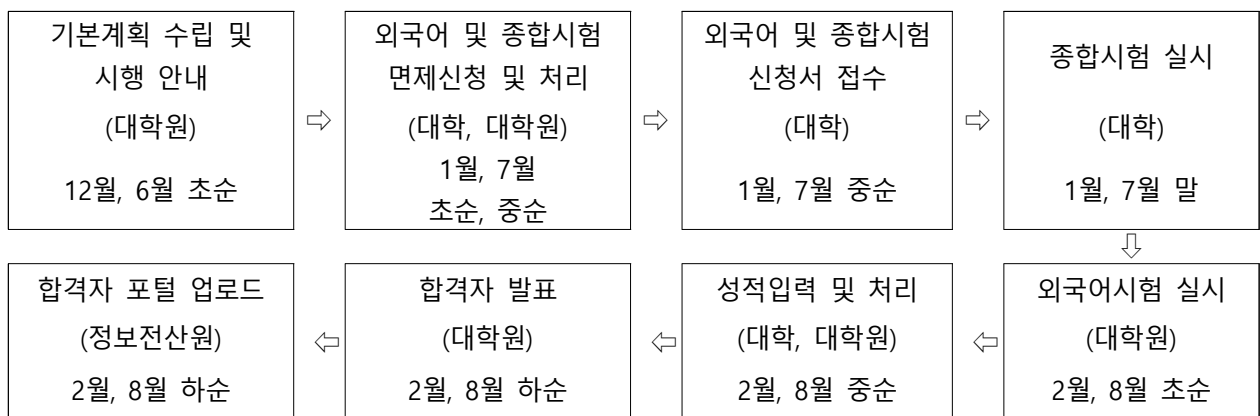


주요내용

- 논문제출자격시험(외국어·종합시험) 기본계획 수립 및 시행 안내
- 면제신청자 접수 및 면제 처리
- 신청서 접수 및 시험실시: 외국어시험(대학원 주관), 종합시험(대학 주관)
- 성적입력 및 결과보고
- 합격자 결정 및 발표



절차흐름도



* 2017학년도 전기부터 종합시험은 단과대학장 주관으로 실시하고 있으며,
외국어시험은 대학원 주관으로 실시하고 있음

11. 대학원 학위논문 심사 및 관리



목적

- 학위논문의 신뢰성과 심사의 공정성을 기하고자 지침 및 방안을 마련하여 대학원 학사·학위 관리를 강화하고 우수 논문을 양산하기 위함



관련법규

- 전남대학교 대학원 교학규정 제33조~제39조의2
- 전남대학교 대학원 학위논문심사에 관한 운영지침

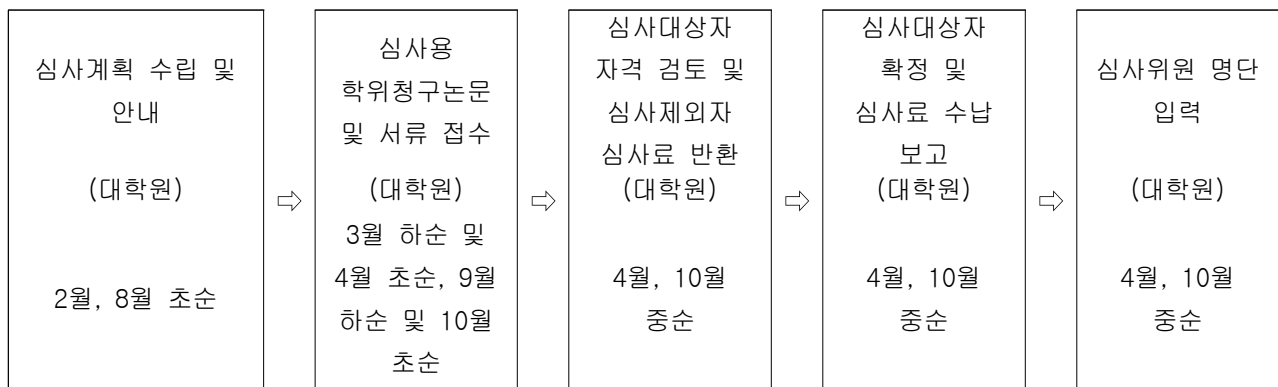


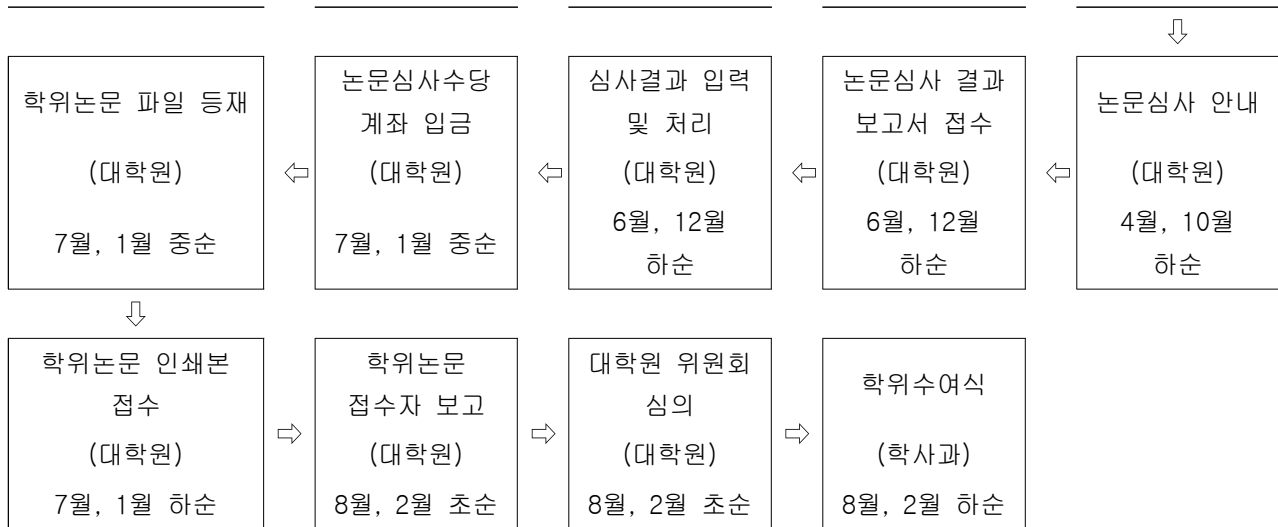
주요내용

- 논문 심사 계획 수립 및 안내(2월, 8월)
- 심사용 석·박사학위청구논문 및 관련 서류 접수(4월, 10월)
- 논문 심사위원 위촉
- 논문 심사
- 심사결과 보고(6월, 12월)
- 학위논문 파일 등록(7월, 1월)
- 학위논문 인쇄본 접수(7월, 1월)
- 대학원위원회 논문 심사결과 및 학위수여 여부 심의(8월, 2월)
- 학위수여식 업무 보조(8월, 2월)



절차흐름도





12. 대학원 수료 및 학위수여 대상자 사정



목적

- 학칙에 의거 수료 및 학위수여 대상자를 사정하여 대학원 학사·학위 관리 강화



관련법규

- 전남대학교 학칙 제73조 및 제74조

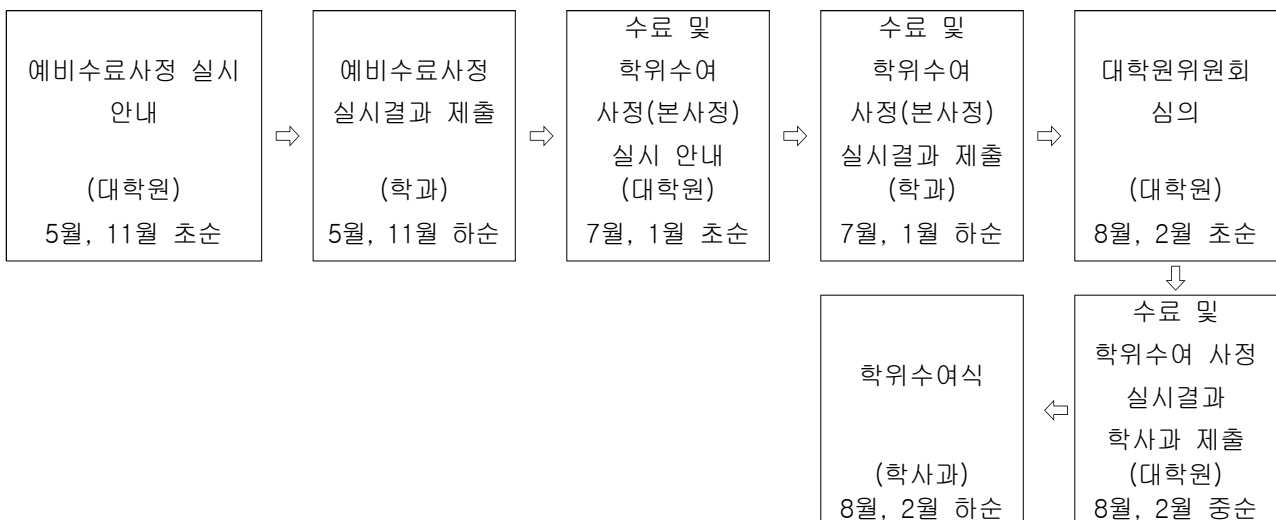


주요내용

- 확인사항
 - 졸업소요학점 및 취득학점, 평균평점
 - 학과(전공)최소이수학점
 - 보충학점 신청 및 이수내역
 - 논문 제출 여부
 - 학과내규 준수 여부



절차흐름도



13. 수료 후 등록생



목적

- 학위과정 수료생 중 논문제출시한 미경과자로서 논문 준비 등을 위해 학교시설 등을 이용할 수 있음



관련법규

- 전남대학교 학칙 제73조③항, 대학원 교학규정 제23조, 대학원 수료후 등록생 운영지침

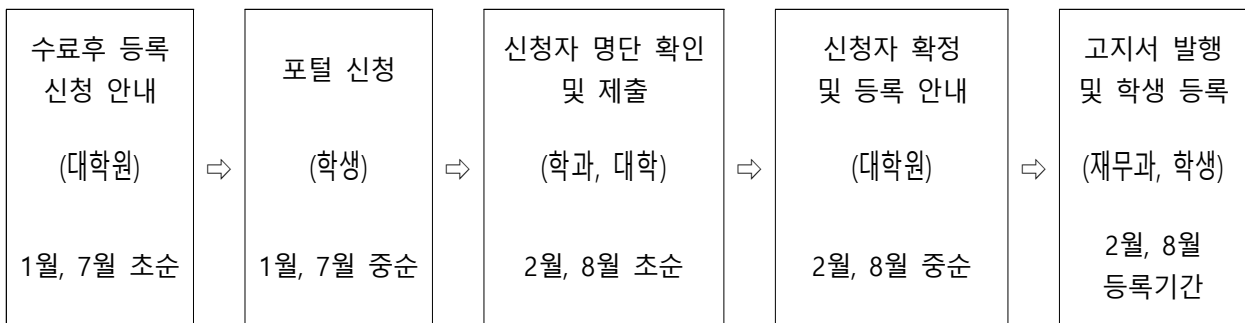


주요내용

- 수료후 등록 신청 안내
- 학생신청(포털)
- 신청자 명단 생성 후 고지서 발행 요청
- 수료후등록금 고지서 발행(재무과)
- 학생등록(수업료 8%)



절차흐름도





행정업무편람

특수대학원

- 교육대학원
- 산업대학원
- 산학협력대학원
- 수산해양대학원
- 정책대학원

특수대학원

교육대학원

1. 입학시험 실시



목적

- 교육대학원 정원 범위 내에서 신입생을 공정하게 선발하는 방안을 모색하고 적정하게 입시 행정 업무를 추진하여 우수한 신입생을 선발



관련법규

- 고등교육법시행령 제31조, 제34조
- 학칙 제26조, 교육대학원 교학규정 제2장 3조



주요내용

- 입학시험 기본계획 수립
- 모집요강 총장 승인
- 모집 공고
- 원서 인터넷 접수
- 특별전형 및 일반전형 실시
- 입시종사위원 위촉
- 전형평가
- 합격자 결정 및 발표



절차흐름도

- 기본계획 수립 → 모집요강 확정을 위한 세부업무조정 → 모집요강 승인(총장) → 입학시험 홍보(대학 구성원 포함) → 입시프로그램 환경설정(아르샘) → 시행지침 통보(각 전공) → 원서 인터넷접수 후 서류 접수 → 전형료 납부(재무과) → 원서대조 및 접수현황 통보 → 입시종사위원 추천 및 위촉 → 고사장 준비 → 시험장소 공고 및 유의사항 공고(홈페이지) → 전형자료 송부(각 전공) → 전형실시(필답/면접/실기고사 등) → 전형자료 수합 → 평가결과 입력(아르샘) 및 대조 → 합격자 사정(자체) → 자체감사 → 대학원위원회 심의 → 합격자 승인(총장) 및 발표(홈페이지) → 합격자 유의사항 공고(홈페이지) → 합격자 학력조회(출신대학) → 학력미달자 입학취소 → 신입생 제출서류 수합

2. 종합시험 실시



목적

- 관련 전공에 대한 기본적인 지식의 습득여부를 총괄적으로 판단하고, 이를 토대로 학위(교육학 석사)논문 제출가능 여부를 판단하는 자격시험으로 우수한 교육성과를 통해 학위취득의 수월성을 제고하기 위함



관련법규

- 고등교육법시행령 제 44조, 교육대학원학위수여규정 제3조



주요내용

- 종합시험 기본계획 수립
- 시험 교과목 결정
- 출제, 채점위원 및 종사위원 위촉
- 자격시험 실시
- 시험결과 입력 및 결과 제출



절차흐름도

- 기본계획 수립 → 종합시험 실시 공고(홈페이지) → 시험교과목 결정(각 전공별) → 시험과목(분야) 및 출제,채점,감독 위원 위촉 → 종합시험 실시(각 전공별) → 시험결과 수합 → 내부결재 확정 → 시험 결과 아르샘 입력(행정실)

3. 학위논문 심사



목적

- 교육대학원 학생들이 졸업에 필요한 논문심사 절차를 마련하고, 공정한 심사가 이루어질 수 있도록 여러 가지 방안을 모색하여 질 좋은 논문을 양산하기 위함



관련법규

- 교육대학원 학위수여규정 제13조



주요내용

- 논문 심사 계획 수립
- 심사신청자 자격 검토 및 심사위원 적격성 검토
- 심사위원 심의 및 심사 결과 입력
- 학위논문 파일 등록(도서관 홈페이지 학위논문관리시스템)
- 최종논문 인쇄본 접수 및 확인



절차흐름도

- 심사일정 결정 및 공고(홈페이지) → 심사용 논문·서류 접수 및 아르샘 입력(행정실) → 심사대상자 자격 검토(행정실) → 심사료 입금(재무과) → 심사위원 위촉 → 심사위원 아르샘 입력(행정실) → 논문심사(심사위원) → 논문심사 결과 수합 → 심사결과 아르샘 입력(행정실) → 논문심사료 지급(내부결재 후 지출) → 도서관 “학위논문관리시스템”을 이용한 논문 파일 제출(학생) → 최종 논문 인쇄본 및 학위논문 등록확인서, 저작물 이용허락서 접수(행정실) → 위원회 심의

4. 학위수여사정



목적

- 정해진 전 과정을 이수하고 종합시험에 합격하고 학위논문심사 통과나 수료학점을 이수한 자에게 학위를 수여하기 위함



관련법규

- 학칙 제73조, 제74조, 교육대학원 학위수여규정 제2조



주요내용

- 교육대학원 교학규정을 준수하여 학점취득 적격성 검토
- 학위 수여 자격 요건 최종 검토 및 수여 내신
- 학위수여식 업무



절차흐름도

- 졸업 및 수료 예비사정 실시(5월, 10월) → 본 수료사정(당해학기 성적이 반영된 자료) → 공문 및 자료 각 전공으로 이첩 → 전공에서 사정 자료 수합·확인 → 대학원위원회 개최 → 학위수여사정 결과 송부(학사과) → 학위증서 본부로부터 수령 → 학위수여식

5. 교육대학원 규정 개정



목적

- 교육대학원 운영에 필요한 규정 및 지침을 제정 또는 개정함으로써 학사 행정을 원활히 수행할 수 있도록 함



주요내용

- 각종 규정 개정 계획 수립
- 학과 의견 수렴
- 규정 및 지침 개정
- 타 부서와 관련 사항 정밀 검토 및 협조 의뢰
- 개정 규정 최신화 등 후속조치 철저



절차흐름도

- 규정 개정 계획 수립 → 전공 의견 수렴 → 교육대학원위원회 심의 → 규정 개정 요청 → 규정심의위원회 심의 → 평의원회 심의 → 학무회의 심의 → 규정 공포 → 각 대학 및 전공에 통보 → 개정 규정 홈페이지 최신화 등 후속조치

6. 교직과정 운영



목적

- 교원양성제도로써 교육부의 설치승인을 받은 교육학과 전공 학생들이 교원 자격증 취득을 위하여 이수하는 과정



관련법규

- 초·중등교육법 제21조(교원의 자격)
- 교원자격검정령 (대통령령)
- 교원자격검정령시행규칙 (교육과학기술부령)
- 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정(대통령령) 제26조, 제44조
- 표시과목의 대학의 관련학부(전공·학과) 및 기본이수과목 또는 분야
 - 교육과학기술부고시 제2009-29호(2009.7.13.) 단, 2008-119호(2008.8.1.)에 의하여 이수한 과목은 인정한다.
 - 교육과학기술부고시 제2011-15호(2011.3.2.)
 - 교육과학기술부고시 제2004-5호(2004.6.9)
 - 교육과학기술부고시 제2000-1호(2000.1.28.)
 - 교육과학기술부고시 제1997-11호(1997.12.9.)
- 중등학교 현직교사에 대한 부전공과목 연수업무 처리지침
 - 교육부예규 제267호(2000.7.8.)



교직과정 이수신청

- 교직과정 이수를 희망하는 학생은 제1학년 1학기 개시 후 소속전공에 교직과정 이수 신청을 하여야 함.



주요내용

- 교육실습 : 학기 중 4주
- 교육봉사 : 총 60시간
- 교원자격 무시험검정 신청 : 연 2회 (6월, 12월)
- 교원자격증 배부 : 학위수여식 때 학위증과 함께 배부



교원자격무시험검정

- 제출서류
 - 교원자격무시험검정 원서(정부수입인지 부착 면제)
 - 전학년 성적표(졸업예정자 제외)
 - 학부성적증명서, 교원자격증 사본(교육대학원)
 - 교원자격 무시험검정 신청자 명부
 - 산업체현장실습이수증(공업계 표시과목에 한함)
 - 국가기술자격증(해당자에 한함)
 - 간호사 면허증 또는 영양사 면허증(보건고사 또는 영양교사에 한함)
 - 희망 학생이 해당 전공에 신청 → 해당전공에서 성적 및 표시과목 확인
→ 행정실 제출 → 성적 및 표시과목, 제출서류 확인·결재 → 본부 학사과
제출 → 교원자격증발급(학위수여식) → 전공 배부 → 학생에게 전달

특수대학원

산업대학원

1. 입학시험 실시



목적

- 산업대학원 정원 범위 내에서 신입생을 공정하게 선발하는 방안을 모색하고 적정하게 입시 행정 업무를 추진하여 우수한 신입생을 선발



관련법규

- 고등교육법시행령 제31조(학생의 선발), 제34조(입학전형의 구분)
- 학칙 제4조 ~ 제6조
- 산업대학원 교학규정 제9조 ~ 제13조



주요내용

- 입학시험 기본계획 수립
- 모집요강 승인
- 모집 공고
- 원서 인터넷 접수
- 특별전형 또는 일반전형 실시
- 입시종사위원 위촉
- 전형평가
- 합격자 사정
- 장학생 사정 및 보고
- 합격자 발표
- 등록금 고지서 발부 및 등록 관리

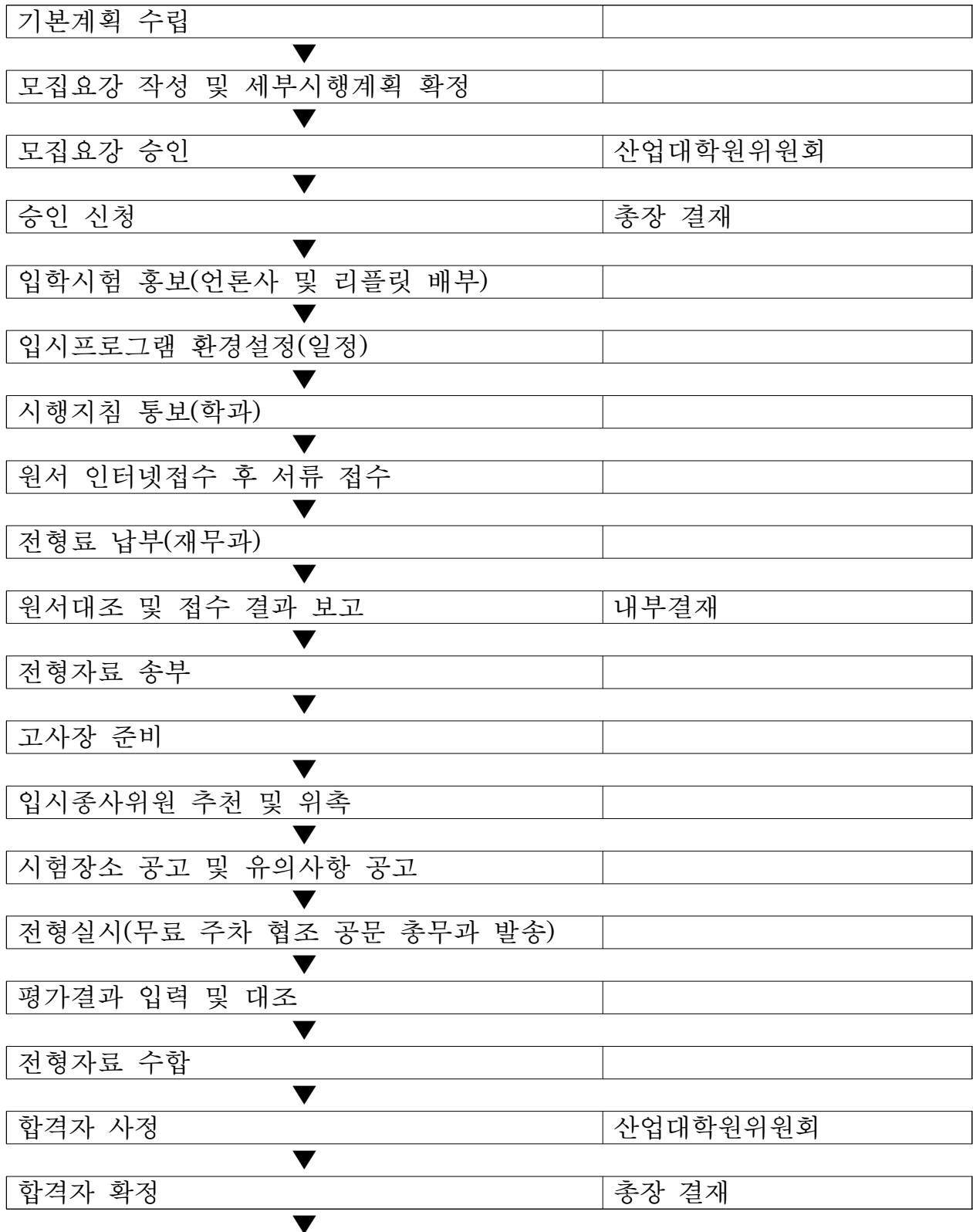


처리 시기

- 매년 전기(6 - 8월) 및 후기 (10 - 12월)



절차흐름도



신입생 장학생 선발	
장학생명단 학생과 공문 제출	
합격자 발표(산업대학원 홈페이지)	
고지서 발부(재무과)	
입시 수당 집행	
신입생 등록자 명단 학사과 송부	
입학자 확정	
입학	
학력조회 요청	
결과 보고	
완료	

2. 논문제출 자격시험 실시(외국어 · 종합시험)



목적

- 산업대학원생들의 학점졸업이나, 학위논문 제출을 위해 필요한 자격시험(외국어 · 종합시험)을 총괄적으로 시행함으로써 우수한 학생들에게 자격을 부여하기 위함.



관련법규

- 고등교육법시행령 제44조, 산업대학원 교학규정 제29조,



응시 자격 및 면제 기준

- 응시자격
 - 외국어시험: 각 과정별 1학기 이상 이수하고 지도교수의 승인을 받은 자
 - 종합시험: 소정의 1이수학점 중 18학점(보충과목 제외) 이상을 취득하고 지도교수의 추천을 받은 자
- 시험 시행 시기: 매년 3월, 9월 2회 실시
- 시험 종류 및 과목

구분	과정	시 험 과 목	시험 시간	합 격 기 준
외국어시험	석사	공통 영어 50%(독해) 전공 영어 50%(독해)	60분	· 각 100점 만점으로 평가 · 합격 : 60점 이상
종합시험	석사	학과별 2 분야 (분야 당 1과목을 과 합)	100분	·분야 당 100점 만점으로 평가 ·합격: 평균성적 60점 이상 ·과락: 50점 미만인 분야가 있는 경우 그 분야만 과락으로 하며 1년 간에 한하여 재시험을 응시할 수 있음. 합격한 과목은 1년까 지 시험을 면제할 수 있음.

- 외국어시험 면제 신청
 - 외국어시험 신청 자격을 갖춘 학생에 한하여 신청 가능하며, 신청일로

부터 3년 이내 해당 점수를 취득 또는 이수한 학생은 외국어시험 면제 신청을 할 수 있음

- 면제 기준 : 다음의 지정점수 이상 또는 해당 과정 이수자

종류	TOEIC	TEPS	TOEFL		전남대학교 언어교육원 강좌 이수
			CBT	IBT	
점수 (기준)	550	440	137	50	- 전남대학교 언어교육원 회화과정 2단계 이상 이수 - Online Writing 기초 이상 이수

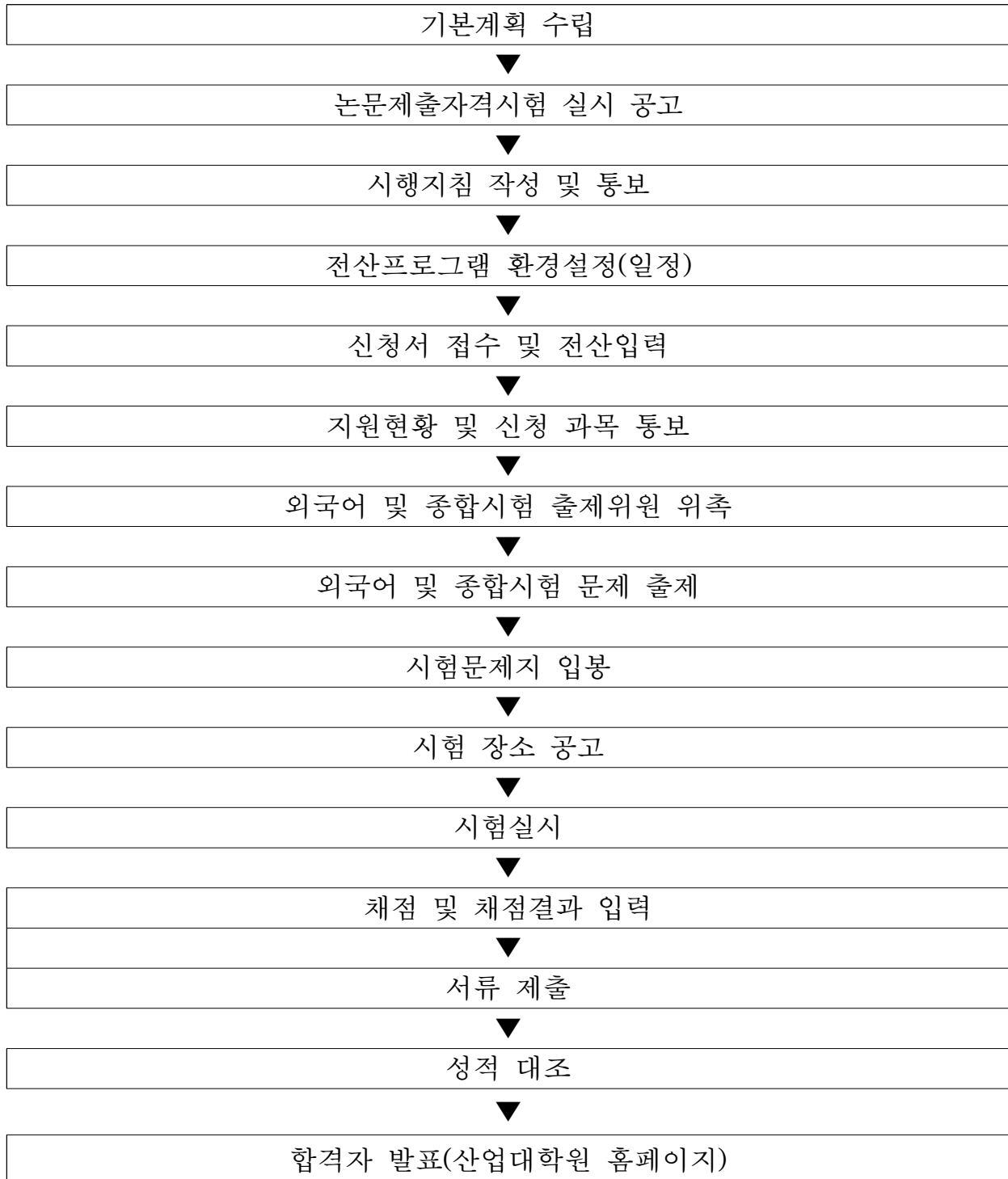


주요내용

- 논문제출자격시험(외국어 · 종합시험) 기본계획 수립
- 홈페이지 공고 및 시행지침 통보
- 신청서 접수 및 통계자료 대조
- 출제위원 및 시험관련 종사위원 위촉
- 고사장 편성 및 시험장소 공고
- 시험 실시
- 시험 결과 입력 대조
- 어학 면제자 신청 및 접수
- 합격자 결정 및 발표



절차흐름도



3. 학위논문 심사



목적

- 산업대학원 학생들이 졸업하기 위해 필요한 논문심사 절차를 마련하고, 공정한 심사가 이루어질 수 있도록 여러 가지 방안을 모색하여 질 좋은 논문을 양산하기 위함



관련법규

- 산업대학원교학규정 30조 ~ 36조



학위논문 제출 자격 및 서류

- 학위논문 제출 자격
 - 소정의 24학점을 이수하고, 평균평점 3.0이상이며, 외국어·종합시험 합격자
 - 보충과목 이수 대상자는 보충과목을 전부 이수한 자
 - 이전에 수료하였거나 당해 학기에 수료가 가능한 자
 - 기타 학과내규에서 정하는 자격을 갖춘 자
- 제출서류
 - 논문 접수 시
학위청구논문 심사원 1부, 심사용 청구논문 3부, 심사료 납입증명서 1부, 학위논문 연구윤리 준수 확인서 1부.
 - 논문심사 결과 보고 시
심사 승낙서 위원별 각 1부, 논문 심사 결과표 위원별 각 1부, 논문 공개발표 결과보고서 1부, 논문심사 연기관 1부.
 - 논문심사 통과 시
책자형논문 4부(Soft본), 학위논문등록 확인서 1부, 저작물이용허락서 1부



주요내용

- 논문 심사 일정 계획 수립
- 논문 심사본 접수
- 심사신청자 자격 검토 및 심사위원 적격성 검토
- 심사위원 심의 및 심사 결과 입력
- 학위논문 파일 등록
- 최종논문 인쇄본 접수 및 확인



절차흐름도

심사일정 수립 및 공고 → 학위청구논문 심사본 접수 → 심사대상자 자격 검토 및 심사제외자 심사료 반환 → 심사본 접수서류 및 심사위원(장) 추천 서류 접수 → 심사위원(장) 위촉 및 심사 일정 통보 → 심사위원 명단 입력 → 논문심사(초심,중심,종심) → 심사결과 입력 및 처리 → 심사료 납부(재무과) → 논문심사기간연기원 접수(해당자에 한함) → 논문심사 결과 보고 → '학위논문관리시스템'을 이용한 파일 제출 → 최종 논문 인쇄본 및 학위논문 등록확인서, 저작물 이용허락서 접수 → 산업대학원위원회(최종 논문 심의) → 학위 수여

4. 학위수여 사정



목적

- 정해진 전 과정을 이수하고 학위논문심사에 합격하거나 소정의 학점을 모두 이수한 자에게 학위를 수여하기 위함



관련법규

- 학칙 제65조, 제73조 ~ 74조, 산업대학원교학규정 제24조, 제28조

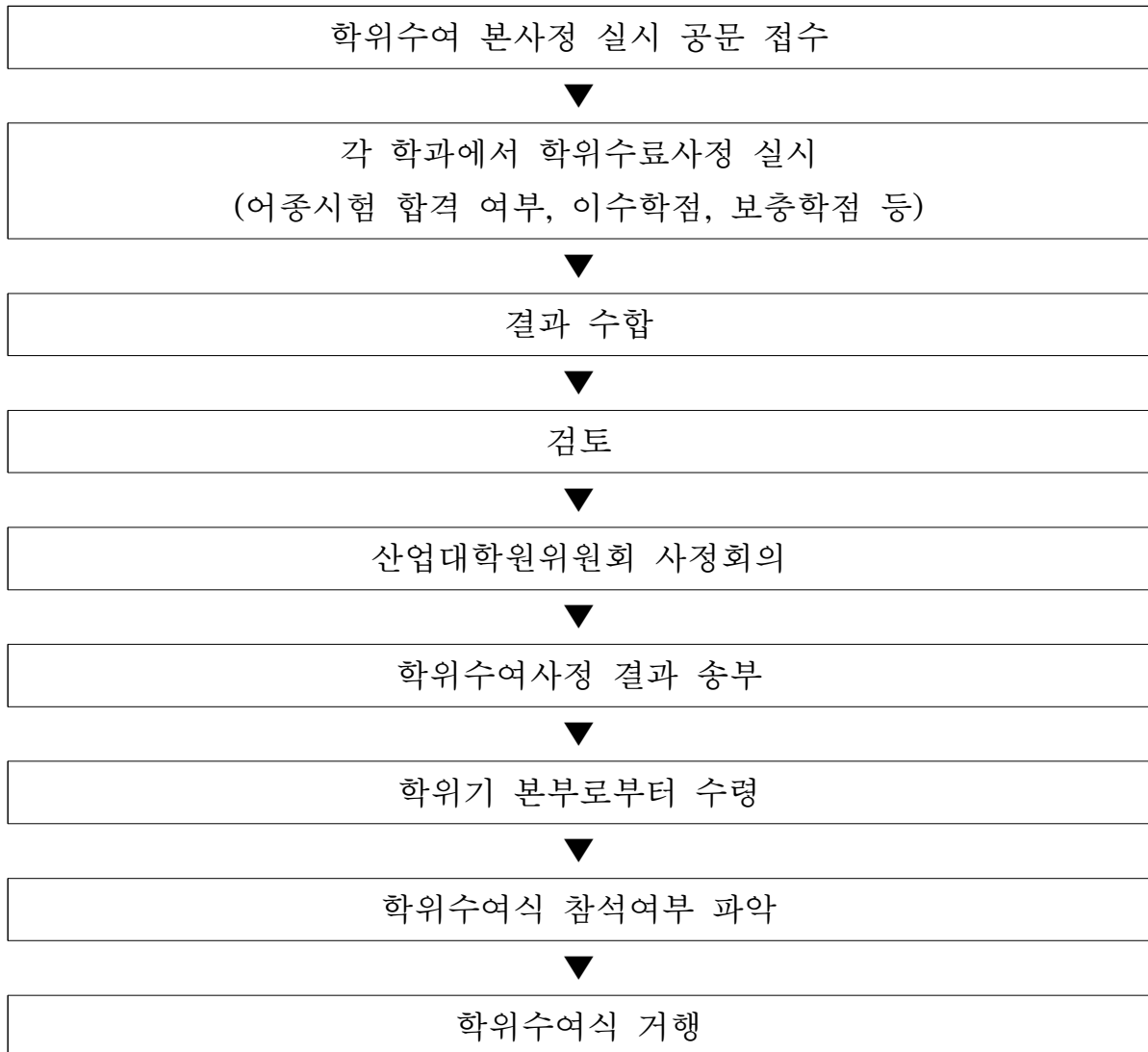


주요내용

- 본부 수료사정 지침 참조
- 산업대학원교학규정을 준수하여 학점취득 적격성 검토
- 학위 수여 자격 요건 최종 검토 및 수여 내신
- 학위수여식 업무



절차흐름도



5. 산업대학원 규정 개정



목적

- 산업대학원 운영에 필요한 규정 및 지침을 제정 또는 개정함으로써 학사행정을 원활히 수행할 수 있도록 함



주요내용

- 각종 규정 및 운영세칙 개정 계획 수립
- 학과 의견 수렴
- 학과 내규 개정



절차흐름도



6. 최고산업전략과정(AISP)



목적

- 전남대학교 산업대학원 최고산업전략과정은 급변하는 디지털 정보화시대에 능동적으로 대처할 수 있는 지식과 비전을 제공하여 미래 환경변화에 적극 대응할 수 있는 최고의 산업전략가를 배양한다는 목표로 2007년 개설되어 최신 기술트렌드를 비롯하여 인문, 사회, 문화, 리더십 등에 관한 다양한 강좌로 구성하여 사회에 대한 이해를 강화하고 이를 바탕으로 미래와 변화를 꿰뚫어 볼 수 있는 혜안을 제공하고자 함



모집대상

- 기업체 경영자 및 임원
- 정부기관, 지방자치단체의 고위직 공무원
- 주요기관 및 단체 임원
- 전문 직종에 종사하는 분
- 기타 사회적 덕망이 있으신 분



수업방법

- 수업일수 : 학기당 15강, 2학기 총 30강(매주 수요일 19:00~21:00)
- 강의
 - 미래환경에 적극 대응할 수 있는 최고의 산업전략가 배양을 위해 새로운 기술 트렌드를 소개
 - 기업의 혁신을 통한 스마트 경영인 배양을 위한 기업경영방식 소개
 - 조직에 창조적 영감을 부여하기 위한 성공적인 이미지 개발 및 리더십 강의



교육방법

- 매주 각 분야에서 초빙된 권위자의 특강 중심으로 진행

- 원우들의 개별공동 요구와 희망을 교육 과정에 반영



모집 시기 등록 및 전형방법

- 모집시기 : 금년도 12월 중순 - 차년도 2월 말일까지
- 등록시기 : 금년도 12월 중순 - 차년도 2월 말일까지
- 등록금 납입방법 : 계좌입금
 - 계좌번호 : 074-107-501824
 - 예금주 : 산대최고과정
- 전형방법 : 서류전형 및 면접(업체 방문 및 학교에서 개별 면접)



제출서류

- 입학원서(소정양식) 1부
- 사진(3cm x 4cm) 2매



합격자 발표 및 등록안내 : 2월 초 이후



절차흐름도

신입생 모집활동	모집요강 제작 → 재학생, 동문 등에 배부 → 중소기업체 방문 및 신문광고 홍보 → 원서접수 → 서류심사 → 합격자 발표(개별통보) → 등록금 납부
입학식	계획수립 → 초청대상자(총동창회장 및 임원진)초청 → 입학식 실시
학사일정 확정	학사일정 및 강사 섭외 초안 작성 → 입학시 신입생에게 배부 설명
예산편성 및 집행	본부에 세입 조치 → 예산편성(안) 마련 → 결재(원장) → 예산집행 품의(원장) → 집행(지출관)
원우회 조직	기 졸업 기수의 정보 원우회에 전달 → 원우회 의결 → 시행 → 임원구성 및 회비책정 → 자치활동(사업) 개시
수료식	개식사 → 국민의례 → 학사보고 → 축사(원장, 동창회장) → 수료증 수여 → 시상(총장상, 원장상, AISP 총동창회장상, AISP 원우상) → 폐식사



기타 문의 사항

- 전남대학교 산업대학원 행정실
 - TEL: (062) 530-1618(담당: 김송희 조교)
 - FAX: (062) 530-1942
- 주소: 광주광역시 북구 용봉로 77번지, 전남대학교 공과대학 4호관 204호
- 홈페이지: <http://eng.jnu.ac.kr>
(공과대학 홈페이지 접속 후 산업대학원> 최고산업전략과정 입장)

특수대학원

산학협력대학원

1. 입학시험 실시



목적

- 산업기술의 이론과 실제를 교수하고 연구할 수 있도록 현장에 근무하는 고급 인력을 주 대상으로 우수한 신입생을 선발 양성하기 위함



관련법규

- 「학칙」 제26조(입학자 선발) ~ 제29조(입학허가)
- 「산학협력대학원 교학규정」 제9조(전형시기 및 방법) ~ 제13조(등록금 납부)



주요내용

- 입학시험 기본계획 수립
- 모집요강 승인
- 모집요강 공고
- 원서 인터넷 접수
- 특별전형 실시
- 입시종사위원 위촉
- 전형 평가
- 고사장 준비 및 채점 결과 입력
- 합격자 결정 및 발표



절차흐름도

- 기본계획 수립 → 논문제출자격시험 실시 공고 → 시행지침 작성 및 통보 → 전산프로그램 환경설정(일정) → 신청서 접수 및 전산입력 → 지원현황 및 신청 과목 통보 → 외국어 및 종합시험 출제위원 위촉 → 외국어 및 종합시험 시험 문제 출제 → 시험장소 공고 → 외국어 및 종합시험 실시 → 채점 및 채점결과 입력 → 성적대조 → 시험 결과 보고 → 합격자발표

2. 논문제출 자격시험 실시



목적

- 학생들의 학점졸업이나, 학위논문 제출을 위해 필요한 자격시험(외국어 · 종합 시험)을 총괄적으로 시행함으로써 우수한 학생들에게 자격을 부여하기 위함



관련법규

- 「산학협력대학원 교학규정」 제25조(외국어시험 및 종합시험)



주요내용

- 논문제출자격시험(외국어 · 종합시험) 기본계획 수립
- 홈페이지 공고 및 시행지침 통보
- 신청서 접수 및 통계자료 대조
- 출제위원 및 종사위원 위촉
- 고사장 편성 및 시험장소 공고
- 자격시험 실시
- 시험 결과 입력 대조
- 합격자 결정 및 발표



절차흐름도

- 기본계획 수립 → 논문제출자격시험 실시 공고 → 시행지침 작성 및 통보 → 전산프로그램 환경설정(일정) → 신청서 접수 및 전산입력 → 지원현황 및 신청 과목 통보 → 외국어 및 종합시험 출제위원 위촉 → 외국어 및 종합시험 시험 문제 출제 → 시험장소 공고 → 외국어 및 종합시험 실시 → 채점 및 채점결과 입력 → 성적대조 → 시험 결과 보고 → 합격자발표

3. 교과과정 운영 및 관리



목적

- 각 학과(전공)별로 원활하게 교과과정을 운영하도록 하고 문제점 발생 시 보완함으로써 교과목 개설 및 수강신청 등에 문제가 없도록 관리 함



관련법규

- 「산학협력대학원 교학규정」 제15조(교과과정)



주요내용

- 교과과정 개정 및 변동사항 안내
- 각 학과(전공)별 개정 신청서 접수 및 검토
- 교과과정 승인 요청 및 승인 사항 각 학과(전공)에 통보
- 신설 교과목 코드 부여요청 및 정리



절차흐름도

- 교과과정 변동사항 안내 → 신청서 접수 → 교과목 점검 및 대조 → 교무과 요청

4. 학위논문 심사



목적

- 학생들이 졸업하기 위해 필요한 논문심사 절차를 마련하고, 공정한 심사가 이루어질 수 있도록 여러 가지 방안을 모색하여 질 좋은 논문을 양산하기 위함



관련법규

- 「산학협력대학원 교학규정」 제26(논문작성) ~ 제32조(학위수여 결정 및 자료 제출)



주요내용

- 논문 심사 일정 계획 수립
- 논문 심사본 접수
- 심사신청자 자격 검토 및 심사위원 적격성 검토
- 심사위원 심의 및 심사 결과 입력
- 학위논문 파일 등록
- 최종논문 인쇄본 접수 및 확인



절차흐름도

- 심사일정 수립 및 공고 → 심사용 논문 및 서류 접수 → 심사대상자 자격 검토 및 심사제외자 심사로 반환 → 심사위원 명단 입력 → 논문심사 결과보고서 및 공개발표결과보고서 접수 → 심사결과 입력 및 처리 → 논문심사료 계좌입금 → “학위논문관리시스템”을 이용한 파일 제출 → 최종 논문 인쇄본 및 학위논문 제출확인서, 저작물 이용허락서 접수 → 심사료 집행

5. 학위수여 사정



목적

- 정해진 전 과정을 이수하고 학위논문심사에 합격하거나, 소정의 학점을 취득한 자로서 외국어 및 종합시험에 합격한 자에게 학위를 수여하기 위함



관련법규

- 「학칙」 제73조(수료) 및 제74조(학위수여)
- 「산학협력대학원 교학규정」 제22조(수료사정) 및 제24조(학위수여)



주요내용

- 산학협력대학원 교학규정을 준수하여 학점취득 적격성 검토
- 학위수여 자격요건 최종 검토 및 수여 결정



절차흐름도

- 수료사정 공문 및 자료 접수 → 각 학과에서 학위수료사정 실시(외국어 및 종합시험 합격 여부, 이수학점, 보충학점 등) → 결과 수합 → 검토 → 산학협력대학원위원회 사정회의 → 학위수여사정 결과 송부 → 학위기 본부로부터 수령 → 학위수여식 참석여부 파악 → 학위수여식 거행

6. 최고경영자과정 운영



목적

- 전문적이고 다양한 지식을 체계적으로 습득하여 급변하는 미래 환경 변화에 적극적으로 대응할 수 있는 최고전략의 수립과 함께, 사회지도자로서 요구되는 교양 및 정보에 대한 이론적 지식을 습득할 수 있는 기회를 제공



관련법규

- 「학칙」 제42조(공개강좌)
- 「전남대학교 공개강좌 규정」
- 「산학협력대학원 교학규정」 제23조의2(공개강좌)



주요내용

- 최고경영자과정 원생모집 계획 수립
- 모집공고 및 요강 인쇄
- 언론매체 및 홈페이지 모집홍보
- 원서교부 및 접수
- 공개강좌 강사 섭외



절차흐름도

- 기본계획 수립 → 모집공고 및 모집요강 확정 → 언론매체 및 홈페이지 홍보 → 입학원서 인쇄 → 원서교부 및 접수 → 합격사정 → 합격자 결정 및 발표

특수대학원

수산해양대학원

1. 입학시험



목적

- 수산해양대학원 정원 범위 내에서 신입생을 공정하게 선발하는 방안을 모색하고 적정하게 입시 행정 업무를 추진하여 우수한 신입생을 선발



관련법규

- 고등교육법시행령 제31조(학생의 선발), 제34조(입학전형의 구분)
- 학칙 제4조 2항
- 수산해양대학원 교학규정 제9조 ~ 13조



주요내용

- 입학시험 기본계획 수립 및 모집요강 승인
- 모집 공고 및 요강 인쇄 및 원서 접수
- 특별전형 실시 및 위원 위촉
- 전형 평가
- 합격자 결정 및 발표



절차흐름도

- 기본계획 수립(10월) → 모집요강 확정을 위한 세부업무조정 → 모집요강 승인 → 정원배정 → 입시 홍보(대학 구성원 포함) → 입학시험 서식 인쇄 → 입시프로그램 환경설정(일정)수정 → 시행지침 통보 → 원서 인터넷 접수 후 제출서류 수합 → 전형료 납부(재무과) → 원서대조 및 접수 현황 통보 → 전형자료 송부 → 고사장 준비 → 입시종사위원 추천 및 위촉 → 시험장소 공고 및 유의사항 통보 → 전형일 → 평가 결과 입력 및 대조 → 전형자료 수합 → 정원 재배정 → 합격사정(수산해양대학원 위원회) → 합격자 결정 및 발표 → 신입생 등록 → 입학자 확정

2. 논문제출자격시험



목적

- 수산해양대학원생들이 학위논문을 제출하기 위해서 필요한 자격 시험(외국어 · 종합시험)을 총괄적으로 시행함으로써 우수한 학생들에게 자격을 부여하기 위함



관련법규

- 고등교육법시행령 제 44조
- 수산해양대학원 교학규정 제25조



주요내용

- 논문제출자격시험(외국어 · 종합시험) 기본계획 수립
- 시행 공고 및 시행지침 통보
- 신청서 접수 및 통계자료 대조
- 출제(채점)위원 및 관리(진행)위원 위촉
- 고사장 편성 및 시험장소 공고
- 자격시험 실시
- 합격자 결정 및 발표



절차흐름도

- 기본계획 수립(1월, 7월) → 논문제출자격시험 실시 공고 → 시행지침 작성 및 통보 → 전산프로그램 환경설정(일정) 수정 → 신청서 접수 및 전산입력 → 지원현황 및 신청 과목 통보 → 외국어 및 종합시험 출제위원 내신 및 위촉 → 시험장소 공고 → 외국어 및 종합시험 실시 → 채점 및 채점결과 입력 → 서류제출 → 성적 대조 → 합격자 발표

3. 학위논문 심사



목적

- 수산해양대학원 학생들이 졸업하기 위해 필요한 논문심사 절차를 마련하고, 공정한 심사가 이루어질 수 있도록 여러 가지 방안을 모색하여 질 좋은 논문을 양산하기 위함



관련법규

- 수산해양대학원 제26조 ~ 제32조



주요내용

- 논문심사 계획 수립
- 심사대상자 자격 및 심사위원 적격성 검토
- 심사위원 위촉 및 논문심사 결과 입력
- 학위논문 파일 등록
- 최종논문 인쇄본 접수 및 확인



절차흐름도

- 심사일정 결정 및 공고(2월, 8월) → 심사용 논문 및 서류 접수(3월말, 9월말) → 심사대상자 자격검토 및 심사제외자 심사료 반환 → 심사위원 명단 입력 → 논문심사 결과보고서 및 공개발표결과보고서 접수(6월, 12월) → 심사결과 입력 및 처리 → 논문심사료 계좌입금[재무과] → “학위논문 관리시스템”을 이용한 파일 제출(1월, 7월) → 최종 논문 인쇄본 및 저작물 이용허락서 접수 → 수산해양대학원위원회 심의(1월말, 7월말) → 학위수여(학사과)

4. 교과과정 운영 및 관리



목적

- 각 학과별로 원활하게 교과과정을 운영하도록 하고 문제점 발생 시 보완함으로써 교과목 개설 및 수강신청 등에 문제가 없도록 효율적으로 관리



관련법규

- 전남대학교학칙 제64조, 수산해양대학원교학규정 제15조



주요내용

- 교과과정 개정 기본 계획 수립
- 각 학과별 개정 신청서 접수 및 검토
- 교과과정 승인 요청 및 승인 사항 각 학과에 통보
- 신설 교과목 코드 부여 및 정리



절차흐름도

- 교과과정 개정 계획 수립 → 신청서 접수 → 교과목 점검 및 대조 → 교과과정 개편 승인 요청[교무과] → 승인 사항 각 학과 통보 → 교과목 코드 부여 및 정리(전산처리)

5. 학위수여 사정



목적

- 소정의 수업연한을 재학하고 필요한 이수학점을 취득한 자로서 외국어 및 종합시험과 학위논문심사에 합격한 자에게 석사학위를 수여하기 위함



관련법규

- 학칙 제65조, 제73조 ~ 74조
- 수산해양대학원교학규정 제22조, 제24조



주요내용

- 본부 수료사정 지침 참조
- 수산해양대학원교학규정을 준수하여 학점취득 적격성 검토
- 학위수여 자격요건 최종 검토 및 수여 결정



절차흐름도

- 예비수료사정 공문 및 자료 접수(1월, 7월) → 학과에서 예비사정 자료 수합·확인 → 예비사정 결과 본부 송부 → 학위논문 심사결과 보고 및 처리 → 학위수여 본사정 실시 공문 접수 → 각 학과에서 학위수료사정 실시 → 결과 수합 → 검토 → 수산해양대학원위원회 사정회의 개최 → 학위수여사정 결과 송부 → 학위기 본부로부터 수령 → 학위수여식 참석여부파악 → 학위수여식 거행

6. 수산해양대학원 규정 개정



목적

- 수산해양대학원 운영에 필요한 규정 및 지침을 제정 또는 개정함으로써 학사행정을 원활히 수행할 수 있도록 함



관련법규

- 고등교육법 제6조, 고등교육법시행령 제4조
- 학칙 제82조, 제83조



주요내용

- 개정시기 : 수시
- 개정신청 서류
 - 개정사유
 - 주요골자
 - 규정 신·구조문 대비표



절차흐름도

- 규정 개정 계획 수립(수시) → 학과 의견 수렴 → 수산해양대학원위원회 심의 → 총장 심의 요청 → 평의원회 심의 → 규정심의위원회 심의 → 학원장회의 심의 → 규정 공포 → 각 대학 및 학과에 통보 → 전산프로그램 등 후속 조치 시행

특수대학원

정책대학원

1. 입학



목적

- 특별전형 : 특별한 경력이나 소질 등 대학이 제시하는 기준 또는 차등적인 교육적 보상기준에 의한 전형이 필요한 자나 대학위원회가 이에 상응한 자격이 있다고 인정하는 자를 대상으로 전문분야시험을 면제하여 지도자로서의 인격과 독창력을 함양한 유능한 인재를 양성하여 국가와 지역사회의 발전에 기여케 하는데 목적을 둠.(모집정원의 70% 범위 내에서 특별전형 할 수 있음)
- 일반전형 : 지원학과와 관련된 분야의 지식, 응용능력 및 판단력을 종합적으로 평가하여 우수한 인재를 발굴.



관련법규

- 정책대학원교학규정 제9조 ~ 22조



주요내용

- 입학고사 시행계획 수립
- 기본방침
- 입학고사 위원 위촉 및 임무 부여
- 모집요강 작성
- 출제 및 채점 관리
- 필기 및 면접 관리
- 합격자 사정 및 발표
- 장학생 사정 및 보고
- 고지서 발부 및 등록 관리



처리시기

- 매년 전기(6~8월) 및 후기(10~12월)



절차흐름도

신입생 모집 주요일정 수립 → 모집요강 및 사정원칙 확정(대학원위원회)
 → 승인 신청(총장) → 홍보계획 수립 → 승인 → 홍보 요청(홍보실) →
 입학원서 전산입력 주소 수취 → 모집요강 인쇄 → 모집광고 → 원서교
 부(유관기관 전자문서 및 우편 송부) 및 접수 → 입시관련 종사위원 위촉
 → 입학원서 인터넷접수(수기입력) → 원서접수 결과보고(내부결재) → 면
 접고사(무료주차 협조공문발송:총무과) → 수험표교부 → 면접 실시 → 면
 접 성적 전산입력(아르샘) → 합격자 사정(대학원위원회) → 입학예정자
 승인 요청(총장) → 승인 → 합격자 발표 → 신입생 장학생 선발 원칙(내
 부결재) → 장학생 선발 → 장학생명단 학생과 및 재무과 공문 제출 →
 고지서 발부(본부 재무과) → 등록 → 입학 허가 요청(학사과) → 승인 →
 입학 → 학력조회 요청 → 결과 보고 → 완료

- 입학원서 접수 마감 전 개인별 인터넷 접수(정보전산원 담당자 : 3692)

<아르샘 화면 1> 인터넷 원서접수 화면 참고

- 포털 입시 관련 업무 전산 입력

- 입력 순서 : 포털 → 행정지원 → 아르샘 → 대학원 입시 → 특수.전문 대학원 입시 → 기본환경 설정 → 모집단위내역등록 → 입시업무 기간 설정 → 원서접수 및 처리 → 원서접수 관리(서류접수 완료여부 체크) → 인터넷접수 자료이관 → 성적처리 → 면접성적입력 → 합격자선발 (사정) → 합격자 선발 → 장학관리 → 개인별장학내역등록 → 완료

<아르샘 화면 1> 기본환경 설정 - 모집단위내역등록 화면 참고

모집구분명	전형구분	모집단위명	모집단위명(영문)	학위과정	대학원	학위과정	모집단위명(영문)
1	전기	특별전형	일반행정경쟁(광주)	2307	광주캠퍼스	정책대학원 석사	
2	전기	특별전형	도시및지역개발경	2308	광주캠퍼스	정책대학원 석사	
3	전기	특별전형	사회문화복지정책	2309	광주캠퍼스	정책대학원 석사	
4	전기	특별전형	일반행정경쟁(대구)	2310	대구캠퍼스	정책대학원 석사	

- ⇒ ①모집구분 선택 → ②전형구분 선택 → ③조회 선택(자동 생성) → ④확인 후 → ⑤저장 완료

<아르샘 화면 2> 기본환경 설정 - 입시업무기간설정 화면 참고

모집구분	전형구분	입시일정구분	시작일	종료일	사용여부
1	전기	특별전형	2014-10-27 09:00	2014-11-17 22:00	예
2	전기	특별전형	2014-10-27 09:00	2014-11-18 12:00	예
3	전기	특별전형	2014-10-27 08:21	2014-11-18 12:00	예
4	전기	특별전형	2014-11-28 08:22	2014-11-28 18:00	예
5	전기	특별전형	2014-11-22 09:00	2014-11-24 14:00	예
6	전기	특별전형	2014-11-24 14:00	2014-11-24 17:00	예

- ⇒ ①모집구분 선택 → ②전형구분 선택 → ③ 조회 선택 → ④입시일정 구분별로 선택 → ⑤시작일시 및 종료일시 수정 입력 → ⑥저장 완료

<아르샘 화면 3> 원서접수 및 처리 - 원서접수관리 화면 참고

⇒ ①모집구분 선택 → ②전형구분 선택 → ③ 조회 선택 → ④접수자별 선택 → ⑤입력내역 확인 후 서류접수완료여부 체크 → ⑥저장 완료

<아르샘 화면 4> 원서접수 및 처리 - 인터넷접수자료이관 화면 참고

⇒ ①모집구분 및 전형구분 선택 → ②자료이관 선택 → ③ 대상건수 및 생성건수 확인 완료

<아르샘 화면 5> 성적처리 - 성적입력 화면 참고

⇒ ①모집구분 선택 → ②전형구분 선택 → ③ 모집단위 선택 → ④조회 선택 → ⑤개인별 면접 점수 입력 → ⑥저장 완료

<아르샘 화면 6> 합격자선발(사정) - 합격자선발 화면 참고

⇒ ①모집구분 선택 → ②전형구분 선택 → ③ 모집단위 선택 → ④조회 선택 → ⑤판정란에 합격 선택 → ⑥저장 완료

<아르샘 화면 7> 장학관리 - 개인별 장학내역 등록 화면 참고

⇒ ①모집구분 선택 → ②전형구분 선택 → ③ 수험번호 입력 → ④조회 선택 → ⑤장학명 1 선택 → ⑥저장 완료

<아르샘 화면 8> 장학관리 - 장학사정관련출력물 화면 참고

⇒ ①모집구분 선택 → ②전형구분 선택 → ③ 출력물구분(장학생명단) 선택 → ④조회 선택 → ⑤저장 완료



입학시험 참고사항

- 모집요강 및 사정원칙 확정 (일정 : 전기 10월-12월, 후기 4월-6월) → 특별전형, 일반전형을 구분하여 선발
 - 정책대학원운영위원회에서 결정
 - 모집요강 승인 내부결재(최종결재권자 : 총장)
- 모집요강 및 입학지원서 등 관련서식 인쇄
- 전형료 수납 요청(재무과 공문 발송)
- 모집요강 안내문 발송(광주 및 전남북지역 유관기관)
- 모집요강 일간신문 게재(부원장과 협의)
- 입시종사위원 위촉
- 입학원서 접수
 - ARSAM의 대학원입시/특수대학원입시에서 모집단위내역 입력
 - ARSAM의 대학원입시/특수대학원입시에서 원서처리/원서접수 후 원서 자료 입력 -ARSAM에서 접수관련 출력물 출력
- 입학시험 전형료 세입(재무과)
- 특별전형 합격자 결정 내부결재(최종결재권자 : 총장)
 - 정책대학원 운영위원회에서 결정
 - ARSAM의 대학원입시/특수대학원입시에서 성적처리(성적입력)
 - ARSAM의 대학원입시/특수대학원입시에서 사정처리(사정처리=합격자선발)
- 장학처리
 - ARSAM의 대학원입시/특수대학원입시에서 사정처리(장학관리) → 장학 실의 장학지침에 의거 선발(원장과 협의)
- 면접 시 합격자 유의사항 및 학사 안내문 제공
 - 수록내용 : 등록안내, 수강신청 안내, 오리엔테이션 안내
- 입시 수당 및 관련 경비 집행(대학회계)
- 미등록자 발생 시 추가모집 실시(대학원위원회 승인)
 - 등록금 수납요청(재무과 공문 발송)
- 정책대학원생의 수첩 발간을 위한 기초자료
 - ARSAM의 대학원입시/특수대학원입시에서 원서접수관련출력물을 파일로 저장하여 원우회 총무에게 인계
- 등록이 완료되면 신입생 출신대학에 학력조회 요청
 - 해당 대학에 공문으로 요청(학력조회) : 최종결과 반드시 내부결재 보관

2. 수강 신청



목적

- 학생개인이 학기별로 이수할 교과목을 선택한 후 해당 학기의 강의시간표에 의하여 원하는 강좌에 수강신청 할 수 있게 한다.



관련 법규

- 전남대학교 대학원교학규정 제15조~19조
- 정책대학원교학규정 제 23조 ~ 29조



주요 내용

- 수강신청은 인터넷(Windows XP home 이상)으로만 진행
- 전남대학교홈페이지 : 전남대학교포털 - 로그인 - 교육지원 -내학사행정 - 수업 - 수강신청 - 수강신청(대학원)
- 신청학점
 - 전공학점
 - 매 학기 수강신청학점은 6학점까지 수강함을 원칙으로 하되, 연구학점은 포함되지 아니함.
 - 직전학기 성적이 4.2이상인 자는 6학점이외에 3학점을 초과하여 취득할 수 있다. 이는 성적우수자에게 3학점을 더 취득할 수 있게 함으로써 학업의 동기부여를 고취하기 위한 목적이다.
 - 재수강 교과목이 있는 경우에는 기준학점 외에 3학점까지 초과취득 가능 (재수강하는 경우, 재수강 교과목의 성적취득여하에 상관없이 원 취득 성적은 무효화 하고, 새로 취득한 성적을 해당과목의 최종 학점으로 인정함).
 - 졸업논문 : 졸업논문은 5학기 등록 후 에 반드시 수강신청 하여야 하며, 졸업논문 수강신청 누락으로 인하여 학사상의 불이익이 없도록 해야 함.(졸업논문 신청은 지도교수로 한하며 지도교수가 해외 출국한 경우는 학점인정이 불가능하므로 지도교수 변경하여 함)

- 논문대체학점 : 5학기 때 수료에 필요한 학점 이외에 논문을 대체하여 추가로 2과목(6학점)이상을 수강하여 2과목 평균 3.50(B⁺)이상의 성적을 취득하면 학위수여 가능함.(2019.02.01. 개정)
- 수강 신청 시 유의사항
 - 수강신청은 반드시 본인이 실시
 - 수강신청 확인 철저
 - 출석부 등재여부 반드시 확인
 - 비밀번호 관리 철저
 - 제한학점 확인 철저
 - 수업장소 확인 철저
- 학점인정 : 강의시간 4분의 3이상을 출석하고 C학점이상의 성적을 취득하여야 인정된다.
- 대학원의 학생은 재학중 전공분야에 관한 연구의 필요에 의하여 원장의 승인을 받아 국내 또는 외국의 타 대학(교)에서 석사과정 수준 이상의 교과목을 이수할 수 있다. 다만 그 취득학점은 12학점을 초과할 수 없다. 또 대학원에 입학하기 이전에 타 대학(교)의 대학원에서 취득한 학점을 6학점까지 인정받을 수 있다.



절차 흐름도

- 수강신청계획 수립 → 수강신청요령 및 일정공고 → 수강신청 자료배부 → 수강신청(포털) → 접수 → 수강신청 재확인(정정 기간) → 승인(원장)



참고사항

- 공문은 기안하지 않고 정책대학원 홈페이지(<http://cnugspp@jnu.ac.kr>) 및 정책대학원 게시판에 안내
 - 정책대학원 홈페이지 및 게시판에 공고
 - 본부 학사과 일정에 준함
- ※ 강의 설강과목 입력 및 수정 => ARSAM로그인 후 → 학사 → 수업 → 강좌설강 → 강좌일람에서 입력 및 수정

3. 휴학, 복학, 퇴학 및 제적



목적

- 휴학 : 학생이 부득이한 개인적인 사정(질병, 군복무, 기타 부득이한 사유)으로 인하여 일정기간 동안 학업을 중단하는 것을 말함.
- 복학 : 휴학한 자가 휴학기간 만료로 학업을 계속하고자 복학원을 제출하여 소정의 등록기간 내에 허가를 받는 것.
- 퇴학 및 제적
 - 퇴학 : 학생이 스스로 학업을 그만두고자 하는 경우 이를 허가함.
 - 제적 : 학칙에 의거 총장이 학생에게 학업을 중단하도록 처리함.



관련 법규

- 전남대학교 학칙 34 ~ 37조
- 정책대학원 교학규정 제 43, 44조



주요 내용

- 휴학 사유별 유의사항
 - 등록휴학
 - 등록금은 전액보관 후 복학하는 학기에 ‘일괄 등록’ 처리함.
 - 미등록휴학
 - 등록금은 복학 학기에 등록금 납부해야 함.(인상금액 포함)
 - 장학금 수혜자가 미등록휴학 시 장학금은 소멸되고, 복학 학기에 등록금 전액 납부(장학사정에 포함되지 않음)해야 함.
 - 군휴학
 - 입영서류는 파일 업로드해야 함(대학원 행정실 직접or팩스 제출 가능)
 - 입영일이 지난 경우는 반드시 행정실에 제출하여 신청(포털 신청 불가)
 - 수업일수 3/4선 이후 신청 시 당해 학기 성적인정 여부에 따라 등록금 보관(불인정-등록금 보관, 인정-등록금 미보관)
 - 종강일이 입영일인 경우 성적인정 여부 선택 불가능(당해학기 성적인정)

됨)

- 미등록으로 군휴학을 원할 경우 미등록 일반휴학 신청 및 승인 후 군복무신고로 재신청하여야 함
- 질병휴학
 - 종합병원장 또는 전남대 보건진료소장이 발행하는 4주 이상의 진단서 첨부
 - 수업일수 3/4선 이후 신청 시 등록금은 보관되지 않으며, 당해학기 성적인정 여부는 선택 가능함.
 - 종강일은 휴학할 수 없고 당해학기 성적도 인정됨
- 임신·출산·육아휴학
 - 수업일수 3/4선 이후 신청시 당해 학기 성적인정 여부에 따라 등록금 보관(불인정-등록금 보관, 인정-등록금 미보관)
 - 육아휴학의 경우 만 6세 미만의 취학전 아동의 자녀만 해당
- 복학시 유의사항
 - 군휴학자가 조기복학 신청시 수업일수 3/4이상 출석을 해야 성적이 인정되므로 전역예정증명서와 수학허가서(부대에서 발급)를 대학원 행정실에 제출해야 함.(공익근무요원은 소집해제예정증명서, 휴가를 포함한 복무확인서 제출)



절차 흐름도

- 휴·복학 공통 : 전남대 포털사이트 → 교육지원 → 내 학사행정 → 학적 → 휴/복학 신청 → 신청버튼 클릭
- 일반휴학 세부조건 입력 : 휴학구분 선택(일반휴학, 휴학연장) → 휴학사유 선택 → 휴학시작일 선택(신청일로 자동 선택) → 휴학학기 선택(1학기 또는 2학기) → 복학일정계산 클릭 → 신청 클릭
- 군휴학 세부조건 입력 : 휴학구분 선택(군휴학, 군복무신고) → 휴학사유 선택 → 휴학시작일 선택(입영일로 선택) → 복학일정계산 클릭 → 입영서류 파일 업로드 → 신청 클릭
- 질병휴학, 임신·출산·육아휴학 세부조건 입력 : 휴학구분 선택(질병휴학, 임신·출산·육아휴학) → 휴학사유 선택 → 휴학시작일 선택(신청일로 선택) → 휴학학기 선택(1학기 또는 2학기) → 복학일정계산 클릭 → 신청 클릭

4. 교과과정



목적

- 학문의 발전과 변천하는 지식기반 사회에 부응할 수 있도록 교과간의 연계성을 유지하고 유능한 정책 대학원생들이 보다 큰 미래를 향하여 능률적으로 교육할 수 있게 편성, 제공한다.



관련 법규

- 정책대학원교학규정 제20조~22조



주요 내용

- 각 교과목의 이수단위는 3학점을 원칙으로 하며, 1학점당 15시간 이상 수업을 실시하여야 한다.
- 수료학점은 24학점 이상으로 하되, 전공 선택 15학점 이상이어야 하며, 전체 이수과목의 평균평점이 3.0이상이어야 한다.



절차 흐름도

- 교과과정 편성 및 개정(원장 및 각 전공주임교수) → 전공주임교수회의 및 대학원 운영위원회를 거쳐 심의 → 최종 결정 → 승인(총장)

5. 논문지도



목적

- 우수한 논문을 발표할 수 있도록 사전에 지도함.



관련 법규

- 정책대학원교학규정 제37조



주요 내용

- 논문 작성 계획서 : 학위청구논문 제출 예정자는 세 번째 학기 종료 시 까지 학위 논문작성계획서를 지도교수 승인을 받아 원장에게 제출한다. 다만, 부득이한 경우에는 종합시험 합격일로부터 4주 이내에 학위논문 작성계획서를 제출할 수 있다.(2010.3.1. 단서 신설)
- 논문 작성 요령 : 석사학위논문은 “정책대학원 학위논문 작성요령”에 의하여 작성되어야 한다.



절차 흐름도

- 학위청구논문 심사일정 및 작성지침 통보(원장) → 논문작성 계획서 제출일정 통보 → 논문작성계획서 접수 → 논문작성계획서 및 제출자 명단 제출 → 제출자별 논문지도교수배정(전공주임교수회의) → 논문지도



논문지도교수 배정

- 매학기 초(3월, 9월)에 논문작성계획서 제출 공고(내부결재)
 - 정책대학원 홈페이지 및 게시판에 공고
- 논문작성계획서 접수
- 지도교수 배정(내부결재)
 - 원장, 전공주임교수회의에서 결정
 - 정책대학원 홈페이지 및 게시판에 공고(4월,10월)

6. 종합시험



목적

- 석사학위 논문 제출을 위해 필요한 자격시험을 시행함으로써 우수한 학생들에게 자격을 부여하기 위함.



관련 법규

- 정책대학원교학규정 제36조



주요 내용

- 응시 자격
 - 종합 시험 : 소정의 이수학점 중 18학점 이상을 취득하고 평균 평점이 3.0 이상인 자는 종합시험에 응시할 수 있으며, 종합시험은 3회를 초과하여 응시할 수 없다.
 - 전체 이수과목의 평균평점이 4.0 이상인 자는 종합시험을 면제한다.
- 시험 시행 시기 : 매년 3월말, 9월말 연2회 실시
- 시험종류 및 과목

구 분	과정	시 험 과 목	시험 시간	합 격 기 준
종합시험	석사	2 분야 (전공선택 2과목을 신청함)	과목당 60분	·분야 당 100점 만점으로 평가 ·합격: 각분야점수가 50점 이상이고 평균성적 70점 이상 ·과락: 평균성적이 70점 이상인 자가 과락으로 인해 불합격하였을때는 1년 이내에 과락분야만 재응시할 수 있다.



절차 흐름도

- 종합시험 계획 수립(내부결재) → 지원서 교부 및 접수(행정실) → 지원

현황 통보(내부결재) → 시험위원 위촉 내신(공문) → 종합시험 문제 출제(출제위원) → 종합시험 실시 → 채점 및 검토 → 시험결과 이기 및 제출 → 합격자 발표



참고사항

- 종합시험 공고(내부결재) => 응시대상자 및 면제자 공고
 - 자료는 포털의 외국어/종합시험관리에서 입력 및 출력
 - 정책대학원 홈페이지 및 게시판에 공고
- 종합시험 응시원서 접수(1학기 3월 초순, 2학기 9월 초순)
 - 시험과목 및 응시대상자 확정
- ARSAM의 외국어/종합시험관리에서 종합시험신청 입력
- 종합시험 출제, 채점, 감독위원 위촉(내부결재)
 - 해당교수에게 통보
- 종합시험 실시(3월말 및 9월말)
- 종합시험 채점
- ARSAM의 외국어/종합시험관리에서 종합시험 성적 입력
- ARSAM의 외국어/종합시험관리에서 종합시험 성적 처리
- 합격자 및 면제자 확정 공고(내부결재)
 - 정책대학원 홈페이지 및 게시판에 공고

7. 석사학위청구논문 제출 및 심사



목적

- 대학원 학생들이 졸업하기 위해 필요한 논문심사절차를 마련하고, 공정한 심사가 이루어질 수 있도록 여러 가지 방안을 모색하여 질 좋은 논문을 양산하기 위함.



관련 법규

- 정책대학원교학규정 제38조~42조



주요 내용

- 응시 자격
 - 소정의 학점(24 학점)을 이수하고 평균평점이 3.0이상이며, 종합시험에 합격한 자.
 - 이전에 수료하였거나 당해 학기에 수료가 가능한 자.
- 논문제출자가 심사용 논문 접수 시 행정실에 제출 할 서류
 - 논문지도교수 추천서 1부
 - 학위논문청구 심사용 3부
 - 심사료 납입증명서 1부
 - 심사료는 심사용 논문 접수마감일까지 광주은행에 입금시켜야만 함
 - 제출장소 : 전남대학교 정책대학원 행정실(법전원 1호관 203호)
- 논문심사
 - 논문심사는 2회이상 실시함을 원칙으로 하고, 심사기간 중 1회 이상 공개 논문 발표회를 하여야한다.
 - 논문은 심사위원 3분의 2이상의 찬성을 얻은 경우에 한하여 합격된 것으로 본다. 구술시험은 공개로 실시하되 심사위원 3분의 2이상의 찬성을 얻은 경우에 합격된 것으로 본다.
 - 심사위원장은 심사개시 후 3개월 이내에 심사결과를 대학원위원회에

보고한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 사유서를 제출하여 대학
원장의 승인을 받아 심사결과서 제출을 6개월 연장할 수 있다.



절차 흐름도

- ARSAM 논문제목 등록 → 심사본 제출일정 통보 및 심사위원(장) 추천
의뢰(원장) → 심사대상자는 심사용 논문과 서류 제출(정책대학원 행정
실) → 심사대상자 명단 및 논문심사 관련 서류를 정책대학원에 제출
→ 심사위원(장) 위촉 및 심사일정 통보(원장) → 심사용 논문을 해당
심사위원에게 송부 → 구술시험 및 논문심사 → 심사결과서를 수합하여
정책대학원에 제출(위원장) → 최종 논문을 정책대학원에 제출



참고사항

- 청구논문(심사본) 제출 및 심사일정 안내
 - 정책대학원 홈페이지 및 게시판에 공고
- 심사본 접수(논문접수 4월초, 10월초 접수)
 - 접수시 검토 사항 => 종합시험 합격여부, 논문연구학점 취득여부, 전공
별 이수학점 취득여부 검토
- 논문심사료 세입 => 재무과
- 논문 심사위원 및 일정 공고
 - 정책대학원 홈페이지 및 게시판에 공고
- 심사실시(6월 중순, 11월 중순 심사)
- 논문심사료 지급 => 입학과에 요청
- 논문심사 결과 수합
 - 석사학위청구논문심사보고서 1부.
 - 석사학위청구논문심사 및 구술고사성적표 3부.
- 논문 통과자 ARSAM의 논문관리에서 자료 입력
 - 논문제목 등록
 - 논문심사대상자 등록
 - 논문심사결과 등록
 - 논문심사결과 처리
- 논문심사 통과자 논문 완성본 수합
 - 최종 논문 하드카바 2부 및 소프트카바 3부. (실제 날인이 있는 소프트

카바 1부 포함)

- 학위논문 등록 확인서 1부.(전남대 중앙도서관 파일등록 하도록 안내)
- 저작물 이용 허락서 1부.[소프트카바에 포함하여 제본]
- 하드카바 2부는 정책대학원 자료실에 비치하고 소프트카바 3부(원본 1부 포함)는 전남대 중앙도서관에 제출]

8. 특별 강의



목적

- 대학원생들에게 교양과 전문학술 분야의 특별강의를 통해 초청 연사의 경험 및 연구 활동을 전달하고자 함.



관련 법규

- 전남대학교 교학규정 제36조(특별 강의)



주요내용

- 강의료는 1회 100,000원 지급
- 본교 재직 중인 시간강사 및 교원은 제외
- 학기 당 학과 1회 승인



업무흐름도

업 무 명	추 진 기 간	관 련 부 서
특별강의 승인 신청	강의 7일 전	학사과 공문 제출
특별강의 승인 통보		학사과 승인
특별강의 실시 상황표	강의 실시 후	학사과 공문 제출
특별강의 지급 요청		학사과 공문 제출
강의료 지급		재무과

9. 회의



목적

- 대학원위원회 회의 : 정책대학원 운영에 관한 전반적인 주요사항을 논의, 심의하여 정책대학원의 발전에 기여한다.
- 전공주임교수 회의 : 전공의 전반적인 학사 및 학생의 학점취득 기타 수학에 필요한 사항을 회의를 통해 심의, 개정하여 인격과 독창력을 함양한 유능한 인재를 양성하는데 힘쓴다.



관련 법규

- 정책대학원교학규정 제 5조~8조



주요내용

- 대학원위원회 회의
 - 학생의 입학, 퇴학, 제적과 수료인정 및 학위 수여에 관한 사항
 - 예산 및 결산에 관한 사항
 - 대학원에 관한 제 규정의 제·개정에 관한 사항
 - 공개강좌 및 연구생에 관한 사항
 - 학생의 포상 및 징계에 관한 사항
 - 기타 대학원 조직과 운영에 관한 주요사항
 - 학과와 전공의 설치 또는 폐지 및 학생정원에 관한 사항
 - 교육과정에 관한 사항
 - 교과과정개편에 관한 사항



업무흐름도

- 회의개최일시 및 주제결정(부원장) → 각 위원들께 통보(E-mail, 전화)
→ 회의자료작성 → 회의 → 회의록작성(부원장) → 내부결재(원장)

10. 최고정책과정



목적

- 전남대학교 정책대학원 최고정책과정은 지역사회의 지식정보창고와 창출의 공간으로서 지역 리더그룹들이 이 시대에 함께 고민해야 할 주제들을 놓고 함께 토론하는 열린 교육의 장을 제공하고자 하며, 세계화·지방화 시대에 요구되는 리더십 제공, 고품격 인적 네트워킹 마련, 각계 국내 최정상급 권위자들의 전문 지식과 비전을 공유하며, 강의와 토론을 통해 창출된 지식과 정보, 그리고 미래를 보는 안목을 제공하고자 함



모집대상

- 정부기관, 지방자치단체의 고위직 공무원
- 정치인, 법조인 및 기업체 경영자 또는 임원
- 주요기관 및 단체 임원
- 전문직 및 직능별 대표자
- 기타 자격이 있다고 정책대학원이 인정한 자



수업방법

- 수업일수 : 1년 중 24강좌 이상(매주 월요일 19:00~21:00시)
- 강의
 - 국내는 물론 국제적으로 저명한 각 분야의 전문가 또는 고위 실무자를 초빙한 특강
 - 시대 변화에 따른 대응 능력을 제고하기 위해 정책 결정 과정에서 고려해야 할 정치, 행정, 경제, 사회, 문화, 복지환경 등의 분야에 대한 심도 높은 첨단 이론을 제공
 - 정책결정에 대한 안목의 심화와 확대를 도모



교육방법

- 매주 각 분야에서 초빙된 권위자의 특강 중심으로 진행
- 원우들의 개별공동 요구와 희망을 교육 과정에 반영



모집 시기 등록 및 전형방법

- 모집시기 : 금년도 10월 중순 - 차년도 2월 말일까지
- 등록시기 : 차년도 1월 초순 - 2월 말일까지
- 등록금 납입방법
 - 은행명 : 광주은행
 - 계좌번호 : 074-107-002565
 - 예금주 : 전남대학교정책대학원
 - 등록금은 매년 12월 말경에 결정 한다
 - 전형방법 : 서류전형 및 면접(개별 면접 실시)
 - 면접장소 : 전남대학교 정책대학원 202호실(법전원 1호관 2층)



제출서류

- 입학원서(소정양식) 1부
- 재직증명서(공무원에 한함)
- 사진(3cm x 4cm) 2매
- 개인(신용)정보 수집 · 이용 · 제공 동의서
- 전형료 납부 영수증



합격자 발표 : 차년도 1월 말경



절차 흐름도

- 모집정원 및 수강료 확정
 - 정책대학원위원회 개최 → 모집정원 및 수강료 상정 → 심의 확정
- 신입생 모집활동
 - 모집요강 작성 및 지원서 인쇄 → 재학생, 동문 등에 배부 → 중소기업 체 방문 및 신문광고 홍보 → 원서접수 → 서류심사 및 면접 → 합격

자 발표(개별통보) → 등록금 납부

● 입학식

- 계획수립 → 초청대상자(정책대학원 동창회장 및 임원진)초청 → 입학식 실시

● 학사일정 확정

- 학사일정 및 강사 섭외 초안 작성(부원장) → 공문기안(행정실) → 결재(원장) → 오리엔테이션시 신입생에게 배부 설명(부원장)

● 예산편성 및 집행

- 전형료 및 수업료 징수 → 본부(재무과)에 세입 조치 → 예산편성(안) 마련 → 결재(원장) → 예산집행 품의(분임재무관) → 집행(분임지출관)

● 원우회 조직

- 전남대학교 정책대학원 최고정책과정원우회 제00기회칙 초안작성 → 원우회에 전달 → 원우회 총회 상정 → 의결 → 시행 → 임원구성 및 회비책정 → 자치활동(사업) 개시

● 수료식

- 개식사 → 국민의례 → 학사보고 → 수료증 수여 → 시상(총장상, 원장상-면학상, 공로상) → 고사(총장) → 폐식사



기타 문의 사항

● 전남대학교 정책대학원 행정실

- TEL : (062) 530-5195, 5196, 2282, 2277(부원장)
- FAX : (062) 530-2266

● 주 소 : 500-757 광주광역시 북구 용봉로 77번지(용봉동 300)

● 홈페이지 : <http://cnugspp.jnu.ac.kr>

11. 관리자과정



목적

- 전남대학교 정책대학원 관리자과정에서는 사회의 변화 발전에 부응하는 관리자 지도육성은 물론 정치, 경제, 행정, 지역개발 등 각 분야에 필요한 새로운 지식의 확충 및 재교육을 실시하며, 지역사회 각 직능별 관리자간의 유대강화를 그 목적으로 한다



모집대상

- 각 지방자치 단체의 추천을 받은 자
- 각급 공무원과 군 장교 및 사회단체의 지도자
- 각 기관과 주요기업체의 임직원
- 기타 정책대학원 위원회가 인정하는 자



수업방법

- 수업일수 : 1년 중 24강좌(매주 목요일 19:00~21:00시)
- 강 의
 - 분권과 지방자치의 실제
 - 관리역량 강화와 리더십
 - 효과적인 의사소통 방법
 - 혁신과 지역정책, 현대 행정관리
 - 기타 정치, 경제, NGO, 사회, 법률분야의 저명인사 특강



교육방법

- 매주 각 분야에서 초빙된 사계 권위자의 특강을 중심으로 진행
- 일방적 주입식 강의를 지양하며 시청각 교보재를 적극 활용
- 관리자과정 원우들의 적극적인 참여를 통해 이해를 증진
- 원우들의 개별공동 요구와 희망을 교육 과정에 반영



모집 시기 등록 및 전형방법

- 모집시기 : 금년도 10월 중순 - 차년도 1월 말경
- 등록시기 : 차년도 1월 초순 - 2월 말일까지
- 등록금 납입방법
 - 은행명 : 광주은행
 - 계좌번호 : 074-107-002565
 - 예금주 : 전남대학교정책대학원
 - 등록금은 매년 12월 말경에 결정 한다.
- 전형방법 : 서류전형 및 면접(개별 면접 실시)
 - 면접장소 : 전남대학교 정책대학원 202호실(법대2층)



제출서류

- 입학원서(소정양식) 1부.
- 재직증명서(공무원에 한함)
- 사진(3cm x 4cm) 2매.
- 전형료 납부 영수증



합격자 발표 : 차년도 1월 말경



절차 흐름도

- 모집정원 및 수강료 확정
 - 정책대학원위원회 개최 → 모집정원 및 수강료 상정 → 심의 확정
- 신입생 모집활동
 - 모집요강 작성 및 지원서 인쇄 → 재학생, 동문 등에 배부 → 중소기업체 방문 및 신문광고 홍보 → 원서접수 → 서류심사 및 면접 → 합격자 발표(개별통보) → 등록금 납부
- 입학식
 - 계획수립 → 초청대상자(정책대학원 동창회장 및 임원진)초청 → 식장준비 → 식 거행

- 학사일정 확정
 - 학사일정 및 강사 협의 초안 작성(부원장) → 공문기안(행정실) → 결재(원장) → 오리엔테이션시 신입생에게 배부 설명(부원장)
- 예산편성 및 집행
 - 전형료 및 수업료 징수 → 본부에 세입 조치 → 예산편성안 마련 → 결재(원장) → 본부에 제출 → 승인(총장) → 예산집행 품의(원장) → 집행
- 원우회 조직
 - 전남대학교정책대학원 관리자과정원우회 제00기 회칙 초안 작성 → 원우회에 전달 → 원우회 총회 상정 → 의결 → 시행 → 임원구성 및 회비 책정 → 자치활동(사업) 개시
- 수료식
 - 개식사 → 국민의례 → 학사보고 → 수료증 수여 → 시상(총장상, 원장상-면학상, 공로상) → 고사(총장) → 폐식사



기타 문의 사항

- 전남대학교 정책대학원 행정실
 - TEL : (062) 530-5195, 5196, 2282, 2277(원장)
 - FAX : (062) 530-2266
- 주 소 : 500-757 광주광역시 북구 용봉로 77번지(용봉동 300)
- 홈페이지 : <http://cnugspp.jnu.ac.kr>

12. 공개강좌과정 수료자 관리



처리시기

- 매년 공개강좌과정 수료 후



절차 흐름도

- 수료자 명단 확정 → 수료식 → 아르샘 → 대학원 → 특수대학원과정 → 과정등록 → 수료자 명단 입력 → 완료

<아르샘 화면> 수료자 명단 입력 화면 참고

The screenshot shows the ARSAM system interface. The top navigation bar includes '대학원' (Graduate School) and '신규' (New). The sidebar on the left has a tree view with '특수대학원과정' (Special Graduate Program) highlighted. The main form area contains fields for student information, including name, ID, and dates. Red circles and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps for entering graduate student names.

- ⇒ ①대학원 선택 → ②특수대학원과정 및 과정등록 선택 → ③신규 선택
- ④수료자 명단 개인별 입력 → ⑥저장 완료



행정업무편람

전문대학원

- 경영전문대학원
- 문화전문대학원
- 법학전문대학원
- 치의학전문대학원

전문대학원

경영전문대학원

(MBA과정)

1. 규정 제 · 개정



목적

- 대학원 운영에 필요한 규정 및 지침을 제정 또는 개정함으로써 학사행정을 원활히 수행할 수 있도록 함



주요내용

- 규정 개정 계획 수립
- 타 부서와 관련 사항 정밀 검토 및 협조 의뢰



업무절차(업무 흐름도)

- 규정 제·개정 계획 수립 → 대학원위원회 심의 → 총장 심의(교무과) 요청 → 규정심의위원회 심의 → 평의원회 심의 → 학무회 심의 → 규정 공포 및 시행

2. 교과과정 운영 및 관리



목적

- 미래를 이끌어갈 세계적인 수준의 경영 전문 인력을 양성하기 위해 글로벌 기준에 걸맞는 국제 경쟁력을 바탕으로 국제화, 복합화, 실용화를 실현하기 위한 교육과정을 운영하도록 하고 문제점 발생 시 보완함으로써 교과목 개설 및 수강신청 등에 문제가 없도록 효율적으로 관리



관련법규

- 전남대학교학칙 제64조
- 경영전문대학원 교학규정 제16조



주요내용

- 교과과정 개정 기본 계획 수립
- 교과과정 승인 요청
- 신설 교과목 코드 부여 및 정리



업무절차(업무 흐름도)

- 교과과정 개정 계획 수립 → 교과과정 위원회의 교과목 점검 및 대조 → 경영전문대학원위원회 심의 → 총장 승인(교무과) 요청 → 승인사항 통보 → 교과목 코드 부여 및 정리(전산처리)

3. 교육조교(TA)관리



관련법규

- 전남대학교 교육조교 선발과 운영에 관한 지침



자격

- 대학원(특수대학원 포함) 재학생



담당업무

- 소속 부서장의 지도·감독을 받아 주당 10시간 동안 소속 부서장이 부여하는 업무보조



배정기준

- 대학원 등은 학생 수를 기준으로 대학원에서 배정



근무기간

- 학기단위로 선발 위촉함.



장학금 지급액

- 1인당 월 320,000원



업무절차(업무 흐름도)

- 경영전문대학원에 인원 배정(대학원) → 공고 → 지원서 접수 → 선발 → 대학원에 추천

4. 등록



목적

- 등록이라 함은 납입금을 내는 것과 수강신청을 말하는데, 납입금을 내지 않으면 수강신청을 하여도 인정되지 않는다. 재학생의 경우에는 재학기간 중 매학기 정해진 등록기간에 납입금을 납부 하여야 한다. 등록금 납부기간은 일정기간을 설정하여 대학원 홈페이지에 공고하고 등록 안내문을 이메일 주소로 발송



관련법규

- 전남대학교 학칙 제31조
- 전남대학교 교학규정 제14조



주요내용

- 신입생 등록
 - 일시 : 매년 7월 초순
 - 장소 : 지정된 은행
 - 절차
재무과에 등록기간 설정요청→ 정보전산원에서 등록대상자 명단을 재무과에 통보→ 학생과에 장학대상자 공문 발송 → 아르샘에 장학금 내역 입력 (행정실) → 재무과는 장학금 내역을 반영한 등록금 납입고지서를 홈페이지에 게시 → 학생이 이를 출력하여 지정된 은행에 납부함
- 재학생 등록
 - 일시 : 1학기(8월 중), 2학기(12월 중), 3학기(4월 중)
 - 장소 : 지정된 은행
 - 절차
학사과에 등록기간 설정요청→학사과의 등록기간설정 및 안내 공문 접수 → 등록공고 및 등록안내문을 이메일 발송 → 납입고지서 홈페이지에서 출력 → 등록금 납입(지정된 은행에 학생이 직접납부 또는 가상계좌로 입금)

● 기타사항

- 신입생의 경우 소정기간 내에 등록을 하지 않은 경우 입학 허가가 취소
- 등록기간 내에 등록 또는 휴학을 하지 않을 경우 학칙 제37조 제3호에 의거 제적
- 등록 전 휴학자는 장학금이 소멸되나, 등록을 마친 후 휴학을 한 경우에는 장학금이 유지됨

5. 휴학



목적

- 재학생이 질병, 군 입대, 기타 부득이한 사정으로 인하여 학업을 계속할 수 없을 때 일정기간 학업을 중단할 수 있게 하는데 있다.



관련법규

- 학칙 제34조



주요내용

종 류	허가시기	휴학사유	제출서류
일반휴학	당해학기 등록후 수업일수 1/2 이내	학생이 부득이한 사정으로 휴학하고자 할 때	
미등록휴학	총장이 설정한 기간 또는 납입금 등록기간내	가정형편에 의하여 당해학기 납입금을 납부할 수 없을 때	
질병휴학	사유발생시(수시)	질병으로 당해학기 수업일수 4주이상 등교할 수 없을 때	진단서 1부 (전남대학교 보건진료소장 및 종합병원장 발행 4주 이상 진단서)
군입대휴학	사유발생시(수시)	재학중 군입영 명령서에 의해 군입대 하고자 할때	입영통지서사본 1부
군복무신고서	일반휴학기간내 사유발생시(수시)	일반휴학 기간중에 군입대 할 경우 군휴학으로 변경	입영통지서사본(군복무확인서) 1부
휴학연장	휴학기간 만료일 이전	부득이한 사정으로 복학할 수 없을 경우 휴학년한 범위내에서 휴학기간 연장 가능	

- 1회 휴학기간은 2학기 이내로 하며, 부득이한 사정으로 복학할 수 없을 경우 휴학기간 만료일 이전에 휴학기간 및 횟수 내에서 휴학 기간을 연장

허가함.

- 군 휴학은 입영통지서를 받은 상태에서 신청할 수 있으며, 군 휴학 시작일자는 입대날짜로 처리(병역법상 복무의무기간은 휴학기간에 산입하지 않음)
- 수업일수 1/2선 이후 군·질병휴학 접수시 “성적인정 여부” 확인 (본인날인의 ‘성적인정 확인서’ 첨부)
- 수업일수 3/4선 이후 휴학시 : 질병휴학은 등록금 보관 안됨, 군휴학은 성적불인정시 등록금 보관.
- 군 입대 휴학자의 입대일부터 전역일까지 의무 군복무기간에 한함
- 휴학 신청 시 휴학 종류별로 횟수, 허가시기, 휴학사유 확인
- 미등록·일반휴학 시작일자는 신청일자로 처리



업무절차(업무 흐름도)

- 학생 신청 시 : 전남대학교 홈페이지 접속 → 포털에 ID와 비밀번호 입력 → 교육지원 → 내 학사행정 → 학적 → 휴·복학신청 → 휴학구분선택 (일반휴학/군휴학/질병휴학/군복무신고/휴학연장) → 휴학사유 → 휴학기간 (일반휴학, 질병휴학, 휴학연장은 학기 선택후 복학일정계산/군휴학, 군복무신고는 바로 복학일정선택) → 성적인정여부선택(수업일수3/4경과후 종강시까지 해당학생만) → 신청
- 담당자 : 전남대학교 홈페이지 접속 → 포털에 대학 ID와 비밀번호 입력 → 행정지원 → 아르샘 → 학적 → 휴학사정-대학용 → 선택 후 확인 저장 → 휴학자 처리부 인쇄

6. 복학



목적

- 휴학한 자가 휴학기간 만료 또는 그 이전에 학업을 계속할 수 있도록 하는데 있음



관련법규

- 학칙 제35조
- 교학규정 제11조 1항, 2항



주요내용

종 류	허가시기	복학사유
일반복학	정해진 등록기간내	휴학기간 만료 또는 사유 소멸시
군제대복학	정해진 등록기간내	군제대
귀향복학	귀향즉시	군입대자가 귀향조치 되었을때
조기복학	정해진 기간내	휴학기간 만료전 학업을 하고자 할때

- 휴학기간이 종료된 후에도 복학하지 않을 때에는 미복학제적 처리됨
- 학기 개시 3주 이내에 전역이 가능한 군입대 휴학자는 당해 등록기간에 복학 할 수 있음
- 군 입대 휴학자는 전역 후 시작되는 최초 학기에 복학하는 것이 원칙이나 짝학기가 되어 교과목 이수가 곤란한 경우 그 다음학기에 복학 할 수 있음
- 복학은 복학신청, 등록금 납입, 수강신청이 모두 이루어져야 함
- 학생이 총 수업시간수의 4분의 3이상을 출석하지 않을 때 그 교과목의 성적은 인정하지 아니함



업무절차(업무 흐름도)

- 학생 신청 시 : 전남대학교 홈페이지 접속 → 포털에 ID와 비밀번호 입력
→ 교육지원 → 내 학사행정 → 학적 → 복학신청 → 복학구분 선택(일
반복학/군복학/귀향조치복학) → 복학신청
- 담당자 : 전남대학교 홈페이지 접속 → 포털에 대학 ID와 비밀번호 입력
→ 행정지원 → 아르샘 → 학적 → 복학사정-대학용 → 선택 후 확인 저장
→ 복학자 처리부 인쇄

7. 제적



목적

- 관련 규정에 해당될 경우 학업분위기를 위해 강제로 학업을 그만두게 하는데 있음



관련 법규

- 학칙 제37조



주요내용

- 미등록, 미복학 제적 : 수업개시 1/4선 이후
- 학사경고, 유급제적 : 성적 인정 후
- 제적을 위한 자료 조사 시에는 학생 또는 학부모와의 사전 면담을 통하여 충분히 검토한 후 본의 아니게 제적되는 사례가 발생하지 않도록 각별 유의 (연락증거물 보관 우편물(등기), 전보문안, 면담조서 등)



업무절차(업무 흐름도)

- 미등록·미복학 제적자 처리
미등록,미복학 제적자 명단 접수 → 결재(팀장, 부원장, 원장) → 연락사항 결과 수합(명단, 연락증거물) → 제적대상자와 제적제외자 명단 작성(연락증거물첨부) → 결재(팀장, 부원장, 원장) → 학사과로 제적 제의 → 본부에서 제적대상자 처리 공문접수 → 결재 후 전공으로 통보
- 학사경고 제적자 처리
본부에서 제적 대상자 명단 접수 → 결재(팀장, 부원장, 원장) → 학과로 송부 → 해당 학생에게 발송

8. 퇴학 · 자퇴



목적

- 부득이한 사정으로 학업을 계속할 수 없을 때 학생과 학부모가 연서로 학업을 그만둘 수 있게 하는데 있음



관련법규

- 학칙 제36조
- 교학규정 제11조



주요내용

- 제출서류 : 퇴학원 1부
- 등록금 보관 여부 확인 후 보관시 자퇴자 납입금 반환신청서 작성하여 학사과, 재무과에 송부



업무절차(업무 흐름도)

- 퇴학원 접수 → 결재(팀장, 부원장, 원장) → 본부 학사과 문서 발송
→ 총장 승인 공문접수 → 결재(팀장, 부원장, 원장)

9. 납입금 반환



목적

- 학업을 계속할 수 없는 경우가 발생할 경우 기 납부한 납입금을 반환하는 제도



관련규정

- 교육부령 대학 등록금에 관한 규칙 제6조
- 전남대학교 학칙 제33조
- 전남대학교 대학원 교학규정 제14조
- 수업연한 초과자 및 학적 변동자 납입금 처리지침



주요내용

- 법령에 의하여 입학할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우
- 입학허가를 받은 자가 입학포기 의사를 표시한 경우
- 재학중인 자가 자퇴의사를 표시한 경우
- 휴학중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우
- 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 당해 학기에 입학할 하지 않게 되거나 학업을 계속할 수 없게 된 경우
- 반환금액은 다음과 같음
 - 자퇴자의 경우

구 분	반환사유 발생일	반환할 금액
학기 개시일 전	당해학기 개시일 전일까지 (입학생의 경우 입학일 전일까지)	이미 납부한 납입금 전액 (입학금, 수업료)
학기 개시일 이후	학기 개시일부터 30일까지	수업료납부금액의 6분의 5에 해당하는 금액
	학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	수업료 납부금액의 3분의 2에 해당하는 금액
	학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	수업료 납부금액의 2분의 1에 해당하는 금액
	학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 않음



업무절차(업무 흐름도)

- 자퇴자의 경우 : 퇴학원 접수시 납입금 반환 신청서 접수 → 결제 후 재무과 발송 → 재무과에서 통장에 입금 처리

10. 재입학



목적

- 자퇴나 제적 등의 사유로 학교를 떠난 학생들에게 학업을 계속 할 수 있는 기회를 주는 제도



관련법규

- 고등교육법시행령 제30조
- 학칙 제27조
- 대학원 재입학 세부지침



주요내용

- 대상 : 미등록, 미복학 등으로 제적되었거나 자퇴한 자
- 제외 대상 : 재학연한 초과자, 징계에 의한 제적자, 기타 각 대학원 교학 규정에서 정하는 기준에 부합하지 않는 자
- 재학연한 : 이미 경과한 재학연한을 통산하여 소정의 재학연한을 초과할 수 없음. 재학연한 연장은 불허
- 교과과정 및 학점인정 : 이미 취득한 학점은 통산하여 인정할 수 있음
- 학적변동: 제적 전 휴학 횟수 및 기간은 통산하여 적용



추진절차

- 기간 내 원서 접수 → 행정실에서 확인 대조 → 내신자 명단 작성 → 대상자 사정 대학원위원회 회의 → 회의록 첨부하여 사정부 제출

11. 학적기재사항 정정



목적

- 학적부의 기재내용은 학생이 졸업 후에도 영구히 보존되는 귀중한 자료이므로 주소, 성명, 생년월일, 주민등록번호 등이 착오 또는 변경되었을 경우 학적부 기재사항을 정정하는데 있음



주요내용

- 학적기재사항정정원 1부
- 확인서류(변경전과 변경후가 나와 있는 서류:호적등·초본 등) 1부



업무절차(업무 흐름도)

- 주민등록번호, 성명, 생년월일 정정 시
학적기재사항정정원과 관련서류 접수 → 결재(팀장, 부원장, 원장) → 학사과로 공문 발송 → 학사과에서 전산처리
- 주소 정정시
학생 본인이 전남대학교 포털 접속 후 주소 정정

12. 수업



목적

- 교과과정을 운영하기 위해 개설된 교과목 수업 및 실습 수업을 함으로써 전문지식을 습득하기 위함



관련법규

- 학칙40조
- 교학규정 제19조-제40조



주요내용

- 수업, 교원의 강의시간, 취득학점 기준, 시간표 편성, 강의계획서, 수강신청, 휴·결강과 보강, 특별강의, 시험, 성적, 학점, 수업평가, 특별시험, 현장실습 수업
- 휴·결강과 보강
학년력에 계획이 없는 휴강·결강이 있을 때는 휴·결강계 및 보강계획서를 작성하여 이행



추진절차

- 수업
시간표 편성 → 강의계획서 입력 → 수강신청 → 강의실시 상황 보고
- 해외현장실습
해외 현지대학과 교육비, 일정 등 협의 → 일정 계획 수립 → 수강신청 대상자 파악 및 지도교수 선정 → 여행사와 항공 일정 협의 및 경비 산출 → 일정계획 학생, 교수에게 통보 → 최종 수강대상자확정 → 내부결재(팀장, 부원장, 원장) → 해외현장실습 실시

13. 수업시간표 편성



목적

- 교과과정에 따라 수업시간표를 편성하고, 수강신청 개시 한 달 전에 우리 대학원 홈페이지에 수업계획서와 함께 공고함으로써 교수와 학생들의 다음 학기 수업 준비에 도움이 되도록 함



관련법규

- 학칙 제22조, 제23조
- 교학규정 제19조



주요내용

- 교과과정 적용 학년도별 교과과정에 의하여 설강
- 수강인원을 적절하게 분배하여, 과목의 분반이 균등하게 편성되도록 강의과목을 개설
- 강의실은 교과목 특성 및 수강 대상 인원을 감안하여 지정하고 강의시간표 확정 후에는 변경할 수 없다. 다만, 합반·분반·폐강 등으로 변경이 부득이한 경우는 개강 이전에 총장의 승인을 받아 변경할 수 있음
- 강의실 지정은 담당교수, 수강학생의 이동을 최소화하고, 이전학기 수강인원 및 강의실별 수용인원을 감안하여 배정
- 전임교원의 강의시간은 책임시간 이상으로 편성하며 특정교수에게 강의시간이 집중되지 않도록 함
- 교육부에서 대학의 자율성 확대와 정부조직의 효율화 방안으로 강사료를 각 대학 예산의 범위 내에서 자체 운영하도록 하고 있는 바, 시간강사의 강의담당을 최소화



추진절차(업무 흐름도)

- 개설교과목 확정(행정실) → 담당교수배정 및 시간표 전산입력(행정실)
→ 강의계획 및 수강세부사항 전산입력(행정실) → 수업시간표 확정·공
고(홈페이지) → 수강신청

14. 강의계획서 입력



목적

- 학생들이 매학기별 수강신청 시 각 교과목별 강의계획서를 사전에 열람하고 능동적으로 교과교육에 참여할 수 있도록 공지



관련법규

- 전남대학교 교학규정 제28조



주요내용

- 교과교육의 목표, 주별 강의 계획, 교재, 참고문헌, 평가 방법 등이 기재된 강의계획서
- 강의 담당교수는 담당 교과목의 교과교육의 목표, 주별 강의계획, 교재, 참고문헌 및 평가방법, 실습내용 등을 해당 교원이 직접 전남대학교 포털사이트와 경영전문대학원 홈페이지에 입력하여 수강신청 개시 10일전 까지 학생에게 제공



업무절차(업무 흐름도)

- 전남대학교 포털사이트 → 교육지원 → 내 학사 업무 → 수업관리 → 교과목 조회/강의계획서 → 강의계획서 입력(해당 학년도 학기 조회) → 입력 → 파일 찾아보기 후 자료 업로드(방법 아래)

1. 연도/학기 지정하여 교과목 조회 후 입력(파란글씨)을 클릭

전남대학교 교육자원

교과목 조회 / 강의 계획서

교과목ID: CHE3001, 분반: 1, 과목명: 화학공학실험1, 학점: 1.0, 학기: 2, 연도: 2008

No	교과목ID	분반	과목명	대학	학과	학점	학점구분	학점시간	강의계획서	첨부파일	이전강의
1	CHE3001	1	화학공학실험1	공학대학	화학시스템공학전공	2	2.0	0.0	입력		이전강의
2	CHE3049	1	무기화학	공학대학	화학시스템공학전공	2	0.0	0.0	입력		이전강의
3	CHM2002	2	물리화학2	공학대학	화학시스템공학전공	2	0.0	0.0	입력		이전강의
4	CLT0085	23	일반화학2	공학대학	화학시스템공학전공	1~4	0.0	0.0	입력		이전강의
5	CLT0085	24	일반화학2	공학대학	화학시스템공학전공	1~4	0.0	0.0	입력		이전강의
6	GR80801	1	무기공업화학특론	일반대학원 석사과정	생명·화학공학과	1~4	0.0	0.0	입력		이전강의

2. '찾아보기' 버튼을 클릭하여 탑재할 파일 경로를 지정 후 '자료 업로드' 버튼을 클릭

아르삼::JNU차세대통합정보시스템 - Windows Internet Explorer

교과목명: 화학공학실험1, 학점: 1.0, 학기: 2, 연도: 2008

강의계획서

자료 업로드

찾아보기



강의계획서 활용

- 학생들이 수강신청 전에 열람하여 수강교과목 선택에 참고
- 종강 후 학생들의 수업평가 참고
- 우수교원/학과 표창 평가 지표 및 각종 평가지표 점수 반영

15. 수강신청



목적(정의)

- 수강신청은 학생 개인이 한 학기 동안 이수할 교과목을 선택하여 해당 학기의 강의시간표에 의하여 원하는 강좌에 등록하는 절차



관련법규

- 학칙 제39조(수강신청)
- 대학원 교학규정 제17조(수강신청)



주요내용

- 수강신청 장소는 인터넷(Explorer V5.5 이상, 해상도 1024×768))이 설치된 곳이면 어디에서나 가능
- 수강신청 기간은 전남대학교 학사과 일정에 따른다.
- 수강신청 정정은 개강 후 수업일수 1/8선 이내에서 5 또는 6일간으로 전 학년 공통실시
- 수강신청 취소는 수업일수 1/2선 이내에 2일간 실시함
- 수강신청 기간에 본부에서 지정한 장소나 전남대학교 포털사이트에서 본인이 직접 입력 함
- 정정을 원할 경우에는 정해진 기간에 정정할 수 있음
- 취소를 원할 경우에는 정해진 기간 내 신청하면 취소할 수 있음



유의사항

- 수강신청은 반드시 본인이 실시 : 잘못된 수강신청으로 발생하는 일체의 불이익은 학생 본인이 감수해야 하므로 교과과정, 수업시간표 등을 참고하여 지도교수 또는 행정실의 지도하에 수강신청 하도록 함.
- 수강신청 확인 철저 : 컴퓨터 조작 부주의로 수강신청이 누락되어 성적이

인정되지 않아 “F(0)”로 처리되는 경우가 있으니 반드시 수강신청 후 본인이 직접 개인별 정보조회에서 수강신청 내역을 확인하도록 함.

- 출석부 등재 확인 철저 : 출석부에 전산으로 출력된 명단이 없는 경우에는 수강신청이 되지 않은 경우이니 출석부 등재 여부를 반드시 확인하도록 함
- 제한학점 확인 철저 : 제한학점을 초과하여 수강신청을 하는 경우에 초과학점 성적은 인정되지 않으니 제한학점 범위 내에서 수강신청 하도록 함
- 재수강 : 교과목의 재수강은 동일교과목으로 승인된 과목에 한하며, 재수강 시 재수강 과목의 성적취득여부에 불구하고 원 취득 성적은 무효 처리됨.
- 이수해야 할 교과목이 교과과정의 변경으로 폐지·변경되어 이수할 수 없는 경우 또는 교과목을 재수강하고자 하나 교과목이 폐지·변경되어 이수할 수 없는 경우에는 반드시 수강신청 시 학과에서 대체과목으로 지정한 교과목을 수강신청 해야 함.



수강신청 절차

- 교과과정에 의하여 이수해야 할 교과목 확인
- 강의시간표 및 강의계획서 확인
- 인터넷에 의하여 수강신청

전남대학교 포털서비스 접속(<http://arsam.jnu.ac.kr>) → 내 학사 행정 → 학번/비밀번호 입력 → 수업 → 수강신청

16. 시험



목적

- 학생이 수강신청 한 교과목에 대해 학습능력, 실력을 평가하여 성적을 인정하고자 함



관련법규

- 학칙 제52조(시험)



주요내용

- 관리평가 및 재량평가로 구분

17. 성적처리



목적

- 학생이 이수하는 교과목에 대해 그 성취도를 측정하고 학습지도에 반영하기 위하여 성적처리



관련법규

- 학칙 제53조



주요내용

- 경영전문대학원에서 수강하는 교과목은 C학점 이상 취득하여야 이수학점으로 인정



성적평가 절차

- 시험종료 후 담당교수가 전남대학교포털(<http://arsam.jnu.ac.kr/>) → 교육지원 → 내 학사업무 → 성적입력 → 교과목조회 → 과목선택 → 성적입력 → 저장 → 웹 공시 → 성적확인/제출(※ 입력한 성적을 확인 후 제출)
- 학기말 시험 종료 후 1주일 이내에 성적평가 및 공개, 정정 완료
- 성적기간 종료 후 1주일 이내에 성적표 제출하고 성적 확정

18. 강사료



목적

- 전임 및 시간강사로 위촉된 강사에게 담당하는 시간에 대한 강사료를 지급
- 외국인 객원교수는 계약시 체결한 강사료와 항공료 및 국내 운임을 지급



관련법규

- 경영전문대학원 강사료 지급 지침



업무절차(업무 흐름도)

- 강사 공개 채용 합격 후 시간강사 임용 내신 공문 접수(경영전문대학원 → 교무과) → 임용 내신 및 강사입력 검토(교무과) → 담당교수 입력(대학원 행정실) → 강의 종료 후 강의 상황 보고(학사과)
- 외국인 객원교원 공개 채용 합격 후 임용 내신 접수(경영전문대학원 → 교무과) → 임용 내신 및 강사입력 검토(교무과) → 담당교수 입력(행정실) → 강의종료 후 강사료 지급 결재(행정실) → 외국인교수 계좌로 강사료 입금 (US달러로 입금)

19. 장학생 선발



목적

- 학업성적이 우수하고 품행이 방정한 우수인재의 양성을 위한 포상장학제도와 가계가 빈곤한 학생들에게 학자금을 지원하는 복지장학제도를 구현하기 위함



관련법규

- 전남대학교 장학금에 관한 규정
- 경영전문대학원 장학금 지급 지침



장학금의 종류

- 등록금 재원 장학금
 - 수업료 일부, TA 장학금
- 경영전문대학원 발전기금 장학금



업무추진내용

- 등록금재원 장학생 선발
 - 재학생 추진절차
등록 → 인원배정 및 시달 → 장학대상자선발 → 대학원위원회 장학사정 → 학생과, 재무과 공문 발송 → 재무과에서 해당 학생 계좌로 반환(선등록 후 지급)
 - 신입생 학비감면장학금
 - 선발시기 : 신입생은 입학성적 순위에 의거 등록기간 전에 경영전문대학원에서 일괄 선발)
 - 인원배정 : 합격자 중에서 예상 등록자 수를 기준하여 모집분야별로 배정한다. 모집 시기에 따라 등록기간이 추가로 설정될

경우 등록기간별 등록인원에 맞춰 장학생을 각각 선발

- 대상자 선발 : 선발인원 및 비율은 본부 장학금 관리 및 지침에 준하여 선발
 - 신입생은 입학성적, 재학생은 직전학기 성적에 의하여 선발
 - 상위성적 순으로 지급함을 원칙으로 함
 - 생활보호대상자(가계곤란, 외국인)로 추천된 자
 - 학교운영의 기여도
 - 기업체에서 학비를 지원받는 학생은 장학금 선발에서 제외

● TA장학금

- 자격 : 경제적 사정으로 학업을 계속하기 곤란한 학생으로, 교내기관에서 연구보조 가능한 품행이 방정한 재학생으로 함
- 인원배정 : 재학생수를 기준으로 하여 본부에서 배정.
- 선발추천 : 배정인원이 통보되면 대학원에서 선발하여 추천함
- 근무시간 : 학기제로 월 근무시간은 40시간이며 불가피한 경우 교체 추천 가능
- 장학금지급 : 매월 말경 본부에서 지급하며 근무일지를 작성

20. 행사 기획



목적

- 학생들의 대학원 운영에 관한 전반적인 이해력을 높이고 학사관리에 관한 전반적인 소개와 학생상호간 및 학생·교직원간의 친목 도모를 위함



주요내용

- 행사종류
 - 원우회 및 동창회 주관행사
 - 대학원 주관행사
- 행사지도
 - 원우회 및 동창회 주관행사
 - 행사 기획안 원장, 부원장 검토 후 지원여부 결정
 - 행사시 지도(원장, 부원장, 직원)
 - 결과보고
 - 대학원 주관행사
 - 행사 기획안 수립
 - 내부결재
 - 행사준비 및 실시
 - 결과보고

21. 대학 입학전형



관련법 및 규정

● 고등교육법

- 제34조(학생의 선발방법) ①대학(산업대학·교육대학·전문대학 및 원격대학을 포함하며, 대학원대학은 제외한다)의 장은 제33조제1항에 따른 자격이 있는 사람 중에서 일반전형(一般銓衡)이나 특별전형에 의하여 입학을 허가할 학생을 선발한다.

● 고등교육법 시행령

- 제31조(학생의 선발) ①대학(원격대학은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 장이 법 제34조제1항에 따라 입학자를 선발함에 있어서는 모든 국민이 능력에 따라 균등하게 교육받을 권리를 보장하고 초·중등교육이 교육 본래의 목적에 따라 운영되는 것을 도모하도록 하여야 한다. 이 경우 국립대학의 장은 국가의 균형발전을 도모하도록 하는 방안을 함께 강구하여야 한다.

● 학칙

- 제26조(입학자 선발) 입학자는 입학전형에 의해 선발하되, 입학전형에 관한 사항은 따로 정한다.

● 교학규정

- 제3조(학생모집) 신입생·편입생 모집요강은 이를 원서접수 개시 30일전까지 작성, 공고하여야 한다.
- 제5조(신입생 선발) 신입생 선발은 학칙 제26조의 규정에 의한 전형성적 및 결과를 사정부에 기재하여 각 대학 교수회의 심의를 거쳐 총장이 확정한다.



경영전문대학원 입학전형 업무 절차

- 입학전형시행계획에 따라 모집시기별 신입생 모집요강안 작성
- 모집시기별 신입생 모집요강안 심의 → 경영전문대학원위원회 심의
- 모집시기별 신입생 모집요강 - 총장 내부결재
- 모집홍보계획 수립 - 내부결재
- 모집요강 인쇄 및 배포
- 홍보 → 홈페이지, 신문, TV, 라디오, 현수막, 포스터, 입학설명회 등
- 입학전형 세부시행계획 수립
- 입학전형 사무분장 및 면접위원 위촉
- 모의토의 의뢰(언어교육원), 무료주차 협조요청(총무과)
- 세부시행계획에 따른 입학전형 업무 시행 및 성적입력
- 입시 자체감사 요청-총무과
- 경영전문대학원위원회 개최 - 합격자 사정
- 합격자 확정 -총장 내부결재
- 합격자 발표-홈페이지 공고



입학전형 시기

- 기업체의 선발 시기에 맞추어 연 3 ~4회 수시 실시



기타 업무

- 신입생 학번 부여 요청 : 정보전산원
- 학생증 일괄 발급 요청 : 종합서비스센터
- 신입생 학력조회요청 : 해당 대학교

전문대학원

경영전문대학원

(최고)경영자과정

22. 등록



목적

- 등록이라 함은 납입금을 내는 것을 말하는데, 납입금을 납부하지 않으면 과정의 지원을 포기하는 것으로 된다. 재학생의 경우에는 재학기간 중 정해진 등록기간에 납입금을 납부 하여야 한다. 납부기간은 일정기간을 설정하여 대학원 홈페이지에 공고하고 등록 안내문을 주소로 발송



관련법규

- 전남대학교 학칙 제31조
- 전남대학교 교학규정 제14조



주요내용

- 신입생 등록
 - 일자 : 매년 12월~2월
 - 방법 : 지정된 은행계좌 입금
- 재학생 등록
 - 일자 : 매년 12월~2월
 - 방법 : 지정된 은행계좌 입금



절차흐름도

- 내부결재 등록기간 설정요청 → 등록안내문 우편발송 → 등록기간 내 학생이 지정된 은행계좌에 납부함.

23. 휴학



목적

- 재학생이 질병, 기타 부득이한 사정으로 인하여 학업을 계속할 수 없을 때 일정기간 학업을 중단할 수 있게 하는데 있음



관련법규

- 전남대학교 학칙 제34조



주요내용

- 질병, 기타의 부득이한 사유로 1개월 이상 수강 할 수 없을 때는 원장의 허가를 얻어 휴학할 수 있다. 단, 재학 중 2회 이상 휴학할 수 없으며, 휴학한 후 1년 이내에 복학하여야 함



절차흐름도

- 원생 신청시 : 휴학신청서 작성 → 자필 서명 후 → 행정실에 접수
- 담당자 : 휴학신청서 접수 → 휴학신청서 원장에게 서면 확인 → 휴학

24. 복학



목적

- 휴학한 자가 휴학기간 만료 또는 그 이전에 학업을 계속할 수 있도록 하는데 있음



관련법규

- 전남대학교 학칙 제35조 및 교학규정 제11조 1항, 2항



주요내용

- 휴학기간이 종료된 후에도 복학하지 않을 때에는 미 복학 제적 처리됨



절차흐름도

- 원생 신청시 : 복학신청서 작성 → 자필 서명 후 → 행정실에 접수
- 담당자 : 복학신청서 접수 → 복학신청서 원장에게 서면 확인 → 복학 확정 통보

25. 제적



목적

- 관련 규정에 해당될 경우 학업분위기를 위해 강제로 학업을 그만두게 하는데 있음



관련법규

- 전남대학교 학칙 제37조
- 경영자과정 관련 규정 제19조



주요내용

- 수강생으로서 그 본분을 이탈하고 성행이 불량하여 학사운영이나 자치 활동에 지장을 초래하는 자에게는 원장이 제적 기타 적절한 징계 조치를 취할 수 있음



절차흐름도

- 미등록·미복학 제적자 명단 확인 → 결재(팀장, 부원장, 원장) → 연락사항 결과 수합(명단, 연락증거물) → 제적대상자와 제적제외자 명단 작성(연락증거물첨부) → 결재(팀장, 부원장, 원장) → 결재 후 통보, 관련 서류 보관

26. 퇴학



목적

- 원생이 부득이한 사정으로 학업을 계속할 수 없을 때 학업을 그만둘 수 있게 하는데 있음



관련법규

- 전남대학교 학칙 제36조 및 교학규정 제11조



주요내용

- 등록금 환불 여부 확인 후 환불시 자퇴자 등록 포기 및 환불 신청서를 작성하여 내부결재



절차흐름도

- 퇴학원 접수 → 결재(팀장, 부원장, 원장)

27. 납입금 반환



목적

- 학업을 계속할 수 없는 경우가 발생할 경우 기 납부한 납입금을 반환 하는데 있다.



관련법규

- 전남대학교 학칙 제33조



주요내용

- 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 당해 학기에 등록을 하지 않게 되거나 학업을 계속할 수 없게 된 경우

구 분	반환사유 발생일	반환할 금액
학기 개시일 전	당해학기 개시일 전일까지 (입학생의 경우 입학일 전일까지)	이미 납부한 납입금 전액 (입학금, 수업료)
학기 개시일 이후	학기 개시일부터 30일까지	수업료 납부금액의 6분의 5에 해당하는 금액
	학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지	수업료 납부금액의 3분의 2에 해당하는 금액
	학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지	수업료 납부금액의 2분의 1에 해당하는 금액
	학기 개시일에서 90일이 지난 날	반환하지 않음



절차흐름도

- 납입금 반환 신청서 접수 → 내부결재 → 납입금 반납 → 반납 입금증
결재 후 보관

28. 수업



목적

- 교과과정을 운영하기 위해 개설된 교과목 수업 및 실습 수업을 함으로써 전문지식을 습득하기 위함



주요내용

- 수업, 교원의 강의시간, 시간표 편성, 강의자료, 학기별 평가실시, 명사 초청특강, 강의평가, 산업시찰



절차흐름도

- 강의일정 편성 → 강의일정표 확정 → 교내교수 및 초청강사 강의일정 통보 → 초청강사 강의자료 요청 및 복사 → 원생 배포
- 해외산업시찰 원우회와 일정협의 → 원우회 주관 여행사 선정 → 여행사와 일정 협의 및 인솔자 경비 지출 → 내부결재(팀장, 부원장, 원장) → 해외산업시찰 실시

29. 평가



목적

- 학생이 수강한 교과목에 대해 학습능력, 실력을 평가하여 성적을 인정



주요내용

- 평가 성적 60점, 출석점수 40점으로 총 100점 중 70점 이상이 되어야 수료 가능함



절차흐름도

- 한 학기 시험 종료 후 답안지를 담당교수에게 발송 → 채점→ 성적입력
→ 수료사정

30. 장학(감면) 선발



목적

- (최고)경영자과정 신입생 모집에 유능한 인재를 유치하고 공개강좌 신입생 모집에 효과를 높이고자 함.



관련법규

- (최고)경영자과정 등록금 재원(감면) 장학생 선발 지침



주요내용

- 장학금 종류
 - 50% 감면장학 : 등록금의 50% 감면
 - 전액 감면장학 : 등록금 전액 감면
 - 원거리 지원 장학 : 등록금의 500,000원 감면(1년)



절차흐름도

- 재원(감면) 장학생 선발 → 경영전문대학원위원회 확정

전문대학원

문화전문대학원

1. 규정 제 · 개정



목적

- 대학원 운영에 필요한 규정 및 지침을 제정 또는 개정함으로써 학사행정을 원활히 수행할 수 있도록 함



주요내용

- 규정 개정 계획 수립
- 전공 의견 수렴
- 타 부서와 관련 사항 정밀 검토 및 협조 의뢰



업무절차(업무 흐름도)

- 규정 제·개정 계획 수립 → 전공 의견 접수 → 대학원위원회 심의 → 총장 심의 요청 → 규정심의위원회 심의 → 평의원회 심의 → 학원장 회의 심의 → 규정 공포 → 전공에 통보 → 전산프로그램 등 후속 조치 시행

2. 교과과정 운영 및 관리



목적

- 문화전문가로서 특화된 교육과정을 운영하고 교과목 개설 및 수강신청 등에 문제가 없도록 효율적으로 관리



관련법규

- 전남대학교학칙 제64조
- 대학원 교학규정 제15조



주요내용

- 교과과정 개정 기본 계획 수립
- 개정 신청서 접수 및 검토
- 교과과정 승인 요청 및 승인 사항 전공에 통보
- 신설 교과목 코드 부여 및 정리



업무절차(업무 흐름도)

- 교과과정 개정 계획 수립 → 신청서 접수 → 교과목 점검 및 대조 → 대학원위원회 심의 → 총장 승인 요청 → 승인사항 통보 → 교과목 코드 부여 및 정리(전산처리) → 전남대학교 요람 중 문화전문대학원 교과과정 정리

3. 교육 및 연구조교(TA, RA)관리



관련법규

- 전남대학교 교육 및 연구조교 선발과 운영에 관한 지침



자격

- 문화전문대학원 재학생(수업연한초과자 및 BK21플러스사업 참여 학생은 제외)



담당업무

- 소속 부서장의 지도감독을 받아 정해진 시간 동안 소속 부서장이 부여하는 업무보조
- 연구조교의 근무 시간은 월 24시간, 교육조교의 근무 시간은 월 32시간으로 함



배정기준

- 교육조교는 학생 수를 기준으로 대학원에서 배정
- 연구조교는 교수 1인당 1명 배정



근무기간

- 학기단위로 선발 위촉함.



장학금 지급액

- 1인당 월 교육조교(TA) 320,000원, 연구조교(RA) 240,000원



업무절차(업무 흐름도)

- 문화전문대학원에 인원 배정(대학원) → 공고 → 지원서 및 교수 추천 접수
→ 선발 → 대학원에 추천

4. 등 록



목적

- 등록이라 함은 납입금을 내는 것과 수강신청을 말하는데, 납입금을 내지 않으면 수강신청을 하여도 인정되지 않는다. 재학생의 경우에는 재학기간 중 매학기 정해진 등록기간에 납입금을 납부 하여야 한다. 등록금 납부기간은 학교게시판에 공고하며, 등록금고지서는 학생이 직접 우리대학교 홈페이지 또는 전남대포털에서 출력하여 납부한다.



관련법규

- 전남대학교 학칙 제31조
- 전남대학교 교학규정 제14조



주요내용

- 신입생 등록
 - 일시 : 매학기 정해진 기간(신입생 모집 일정에 따라 다름)
 - 장소 : 지정된 은행
 - 절차 : 등록대상자 명단을 재무과에 통보→ 재무과는 등록금 납입고지서를 우리대학교 홈페이지 또는 전남대 포털에 게시 → 학생이 직접 출력하여 지정된 은행에 납부
- 재학생 등록
 - 일시 : 1학기(2월중), 2학기(8월중)
 - 장소 : 지정된 은행
 - 절차 : 등록공고 및 등록안내문 우리대학교 홈페이지 또는 전남대 포털에 게시(학사과) → 납입고지서 우리대학교 홈페이지 또는 전남대 포털에 게시(재무과) → 등록금납입(지정된 은행에 학생이 직접납부)

● 분할납부

경제사정으로 정해진 기간 내에 납입금 전액의 납부가 어려운 학생들에게 최대 4회로 나누어 납부하도록 하는 것을 말하며, 다만 신입생, 전액 장학금 수혜자, 미등록 휴학예정자, 수업연한초과자는 분할 납부가 불가능

- 시기 : 1회분, 2회분, 3회분, 4회분(2회, 3회, 4회 중 선택하여 신청 가능)
- 절차 : 공고(학사과) → 신청(학생이 직접 전남대학교 포털에 접속하여 신청) → 분할납부 승인 → 납입금고지서 발부(재무과) → 납부
 - 1회 납부 - 납입금액 : 납입금 총액의 1/4(2월, 8월)
 - 2회 납부 - 납입금액 : 납입금 총액의 1/4(3월, 9월)
 - 3회 납부 - 납입금액 : 납입금 총액의 1/4(4월, 10월)
 - 4회 납부 - 납입금액 : 납입금 총액의 1/4(5월, 11월)

● 기타사항

- 신입생의 경우 소정기간 내에 등록을 하지 않은 경우 입학 허가가 취소
- 등록기간 내에 등록 또는 휴학을 하지 않을 경우 학칙 제37조 제3호에 의거 제적
- 등록 전 휴학자는 장학금이 소멸되나, 등록을 마친 후 휴학한 경우에는 장학금이 유지됨

5. 휴 학



목적

- 재학생이 질병, 군입대, 기타 부득이한 사정으로 인하여 학업을 계속할 수 없을 때 일정기간 학업을 중단할 수 있게 함



관련법규

- 학칙 제34조



주요내용

휴학 종류	허가 시기	대상자
일반휴학(등록)	당해학기 등록 후 수업일수 1/2 이내	· 등록금 납부 후 휴학을 원하는 자
일반휴학(미등록)	총장이 설정한 기간 또는 납입금 등록기간 내	· 등록금 납부하지 않고 휴학을 원하는 자 ※ 등록 기간 내에만 휴학 신청 가능
휴학연장	휴학기간 만료일 이전	부득이한 사정으로 복학 할 수 없을 경우 휴학연한 범위 내에서 기간 연장 가능
군휴학(복무신고)	사유발생시(수시)	· 미등록으로 군휴학을 원하는 자는 일반휴학(미등록) 신청·승인 후 복무신고 · 입영통지서 파일 업로드
질병휴학	사유발생시(수시)	· 진단서(종합병원 4주 이상) 단과 대학 행정실 제출 · 일반휴학 기간에 포함
임신·출산·육아휴학	사유발생시(수시)	· 임신 확인서, 주민등록등본 파일 업로드
창업휴학(등록)	일반휴학 신청기간과 동일	· 사업자등록증, 창업 계획서, 창업 실적 보고서를 창업교육센터에 제출하여 승인서 발급 후 단과대학 행정실 제출
창업휴학(미등록)		

- 1회 휴학기간은 2학기(1년) 이내로 하며, 부득이한 사정으로 복학할 수 없을 경우 휴학기간 만료일 이전에 휴학신청 가능 기간 내에서 휴학연장을 허가함
- 일반휴학
 - 등록 학생: 전액 보관 되었다가 복학하는 학기에 ‘일괄 등록’ 처리
 - 미등록 학생: 복학하는 학기에 등록금을 납부하여야 함(인상금액 포함)
 - ※ 장학금 수혜자가 등록금을 납부하지 않고 휴학할 경우 장학금은 소멸되고, 복학 학기에 등록금을 전액 납부하여야 함
- 군휴학
 - 전남대 포털 신청 시 입영통지서 파일을 업로드 하여야 함
 - 입영일이 지난 경우는 반드시 행정실에 복무확인서를 제출하여 신청 (포털 신청 불가)
 - 수업일수 3/4 익일부터는 신청 시 당해 학기 성적 인정 여부에 따라 등록금 보관(불인정: 등록금 보관, 인정: 등록금 미보관)
 - 종강일이 입영일인 경우 성적 인정 여부 선택 불가능(당해 학기 성적 인정)
 - 미등록으로 군휴학을 원할 경우 미등록 일반휴학 신청 및 승인 후 복무신고로 재신청하여야 함
- 질병휴학
 - 종합병원장이 발행하는 4주 이상의 진단서 단과 대학 행정실에 제출
 - 수업일수 3/4 당일까지 신청 시 등록금은 보관되며, 당해 학기 성적은 미인정
 - 수업일수 3/4 익일부터는 신청 시 등록금은 보관되지 않으며, 당해 학기 성적 인정 여부는 선택
 - 종강일에 질병휴학을 신청한 경우 성적 인정 여부 선택 불가능(당해 학기 성적 인정)
- 임신·출산·육아휴학
 - 임신 확인서, 주민등록등본 등을 업로드하여야 함
 - ※ 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀만 해당
 - 수업일수 3/4 익일부터는 신청 시 당해 학기 성적 인정 여부에 따라 등록금 보관(불인정: 등록금 보관, 인정: 등록금 미보관)
- 창업휴학
 - 창업휴학을 신청하기 전 사업자등록증, 지도교수·학과장이 날인한 창업 계획서, 창업 실적 보고서를 교내 창업교육센터에 제출하여 승인서를 발급받아 단과 대학 행정실에 제출하여야 함
 - 창업휴학 신청 자격: 창업휴학신청 시점을 기준으로 1개월 이전에 창업을 하고 ‘창업교육

운영위원회'의 승인을 받은자, 예비창업자로 대학에서 제공하는 창업교육과정을 6학점 이상 이수하거나 6개월 이상 창업동아리 활동을 한 학생으로 창업교육 운영위원회'의 승인을 받은자

- 신청 시기와 절차는 일반휴학과 동일
- 창업휴학자는 현장점검 및 실태조사에 대해 협조 의무 있음
- 군휴학은 입영통지서를 받은 상태에서 신청할 수 있으며, 군휴학 시작 일자 는 입대날짜로 처리
(병역법상 복무의무기간은 휴학기간에 산입하지 않음)
- 수업일수 1/2선 이후 군·질병휴학 접수시 “성적인정 여부” 확인
(본인날인의 ‘성적인정 확인서’ 첨부)
- 수업일수 3/4선 이후 휴학시 : 질병휴학은 등록금 보관 안됨, 군휴학은 성적불인정시 등록금 보관
- 군입대 휴학자의 입대일부터 전역일까지 의무 군복무기간에 한함
- 휴학 신청시 휴학 종류별로 잔여 학기, 허가시기, 휴학사유 확인
- 미등록·일반휴학 시작일자는 신청일자로 처리



업무절차(업무 흐름도)

- 신청학생 : 전남대학교 포털 접속 → 교육지원 → 내 학사행정 → 학적 → 휴/복학 신청
- 담당자 : 아르샘 → 학적 → 휴학사정-대학용 → 선택 후 확인 저장

6. 복 학



목적

- 휴학한 자가 휴학기간 만료 또는 그 이전에 학업을 계속할 수 있도록 하는데 있다.



관련법규

- 학칙 제35조
- 교학규정 제11조 1항, 2항



주요내용

종 류	허가시기	복학사유
일반복학	정해진 등록기간 내	휴학기간 만료 또는 사유 소멸 시
군제대복학	정해진 등록기간 내	군 제대
귀향복학	귀향즉시	군입대자가 귀향조치 되었을 때
조기복학	정해진 기간 내	휴학기간 만료 전 학업을 하고자 할 때

- 휴학기간이 종료된 후에도 복학하지 않을 때에는 미복학제적 처리됨
- 학기 개시 3주 이내에 전역이 가능한 군입대 휴학자는 당해 등록기간에 복학 할 수 있음
- 군입대 휴학자는 전역 후 시작되는 최초 학기에 복학하는 것이 원칙이나 짝 학기가 되어 교과목 이수가 곤란한 경우 그 다음학기에 복학 할 수 있음
- 복학은 복학신청, 등록금 납입, 수강신청이 모두 이루어져야 함
- 학생이 총 수업시간수의 4분의 3이상을 출석하지 않을 때 그 교과목의 성적은 인정하지 아니함



업무절차(업무 흐름도)

- 신청학생 : 전남대학교 포털 접속 → 교육지원 → 내 학사행정 → 학적 → 휴/복학 신청
- 담당자 : 아르샘 → 학적 → 휴학사정-대학용 → 선택 후 확인 저장

7. 제 적



목적

- 관련 규정에 해당될 경우 학업분위기를 위해 강제로 학업을 그만두게 하는데 있음



관련 법규

- 학칙 제37조



주요내용

- 미등록, 미복학 제적 : 수업개시 3/4선 이후
- 학사경고, 유급제적 : 성적 인정 후
- 제적을 위한 자료 조사 시 학생 또는 학부모와의 사전 면담을 통하여 충분히 검토한 후 본의 아니게 제적되는 사례가 발생하지 않도록 각별 유의 (연락증거물 보관 우편물(등기), 전보문안, 면담조서 등)
- 미등록, 미복학자의 명단을 학과에 송부한 후 학과의 확인과정을 거침



업무절차(업무 흐름도)

- 미등록·미복학 제적자 처리
미등록·미복학 제적자 명단 접수 → 결재(부원장, 원장) → 전공으로 송부 → 연락사항 결과 수합(명단, 연락증거물) → 제적대상자와 제적제외자 명단 작성(연락증거물첨부) → 행정실로 제출 → 결재(부원장, 원장) → 학사과로 제적 제의 → 본부에서 제적대상자 처리 공문접수 → 결재 후 전공으로 통보

8. 퇴학 · 자퇴



목적

- 부득이한 사정으로 학업을 계속할 수 없을 때 학업을 그만둘 수 있게 함



관련법규

- 학칙 제36조
- 교학규정 제11조



주요내용

- 제출서류 : 퇴학원 1부
- 등록금 보관 여부 확인 후 자퇴자 납입금 반환신청서 작성하여 학사과, 재무과에 송부



업무절차(업무 흐름도)

- 퇴학원 접수 → 결재(부원장, 원장) → 본부 문서 발송 → 총장 승인 공문접수 → 결재(부원장, 원장)

9. 납입금 반환



목적

- 학업을 계속할 수 없는 경우가 발생할 경우 기 납부한 납입금을 반환하는 제도



관련규정

- 전남대학교 학칙 제33조
- 전남대학교 교학규정 제14조 제5항
- 학교수업료 및 입학금에 관한 규칙



주요내용

- 법령에 의하여 학업을 계속할 수 없는 경우
- 입학허가를 받은 자가 입학포기 의사를 표시한 경우
- 재학 중인 자가 자퇴의사를 표시한 경우
- 질병·사망 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 당해 학기에 입학하지 않거나 학업을 계속 못하게 된 경우
- 반환금액은 다음과 같다
 - 자퇴자의 경우

구 분	반환사유 발생일	반환할 금액
학기 개시일 이전	당해학기 개시일 까지 (입학생의 경우 입학일까지)	이미 납부한 납입금 전액 (입학금, 수업료, 기성회비)
학기 개시일 후	학기개시일 30일 경과 전	수업료 및 기성회비 납부금액의 6분의 5에 해당하는 금액
	학기개시일 30일이 경과한 날부터 60일 경과 전	수업료 및 기성회비 납부금액의 3분의 2에 해당하는 금액
	학기개시일 60일이 경과한 날부터 90일 경과 전	수업료 및 기성회비 납부금액의 2분의 1에 해당하는 금액
	학기개시일 90일 경과 후	반환하지 않음

- 수업연한 초과 등록자의 경우

구분	반환사유 및 기준	반환할 금액
석사학위 이상의 과정	1학점 ~ 3학점까지	당해 학기 납입금의 1/2에 해당하는 금액
	4학점 이상인 경우	반환하지 않음



업무절차(업무 흐름도)

- 자퇴자의 경우 : 퇴학원 접수 시 납입금 반환 신청서 접수 → 결재 후 재무과 발송 → 재무과에서 통장에 입금 처리
- 수업연한 초과자의 경우 : 대상자 통보 → 공문접수 → 계좌번호 파악 → 본부 제출 → 각자 통장에 입금처리

10. 재입학



목적

- 자퇴나 제적 등의 사유로 학교를 떠난 학생들에게 학업을 계속 할 수 있는 기회를 주는 제도



관련법규

- 고등교육법시행령 제29조 제1항
- 교육부 대학 학사운영 관리 지침(99.10.18)
- 학칙 제30조



주요내용

- 대상 : 미등록, 미복학 등으로 제적되었거나 자퇴한 자
- 제외 대상 : 재학연한 초과자, 징계에 의한 제적자, 기타 대학원 교무규정 및 교학규정에서 정하는 기준에 부합하지 않는 자
- 재학연한 : 이미 경과한 재학연한을 통산하여 소정의 재학연한을 초과할 수 없다. 재학연한 연장은 불허한다.
- 교과과정 및 학점인정 : 이미 취득한 학점은 통산하여 인정할 수 있다.
- 학전변동: 제적 전 휴학 횟수 및 기간은 통산하여 적용한다.



업무절차(업무 흐름도)

- 기간 내 재입학 신청서 접수 → 행정실에서 확인 대조 → 내신자 명단 작성 → 대상자 사정 교수회의 → 회의록 첨부하여 사정부 제출

11. 학적기재사항 정정



목적

- 학적부의 기재내용은 학생이 졸업 후에도 영구히 보존되는 귀중한 자료이므로 주소, 성명, 생년월일, 주민등록번호 등이 착오 또는 변경되었을 경우 학적부 기재사항을 정정하는데 있다.



주요내용

- 학적기재사항정정원 1부
- 확인서류(변경전과 변경후가 나와 있는 서류:호적등·초본 등) 1부



업무절차(업무 흐름도)

- 주민등록번호, 성명, 생년월일 정정시
학적기재사항정정원과 관련서류 접수 → 결재(주무, 부원장, 원장) → 학사과로 공문 발송 → 학사과에서 전산처리
- 주소 정정시
학생 본인이 전남대학교 포털 접속 후 주소 정정

12. 학위논문 심사



목적

- 대학원 학생들이 졸업하기 위해 필요한 논문심사 절차를 마련하고, 공정한 심사가 이루어질 수 있도록 여러 가지 방안을 모색하여 질 좋은 논문을 양산하기 위함



관련법규

- 학위수여규정 제7조-제14조, 교무규정 제23조-제27조



주요내용

- 논문 심사 계획 수립
- 심사신청자 자격 검토 및 심사위원 적격성 검토
- 심사위원 심의 및 심사 결과 입력
- 학위논문 파일 등록
- 최종논문 인쇄본 접수 및 확인
- 학위 수여 자격 요건 최종 검토 및 수여 내신



업무절차(업무 흐름도)

- 심사일정 결정 및 공고 → 심사용 논문 및 서류 접수 → 논문심사료 계좌입금 → 심사대상자 자격 검토 및 심사제외자 심사료 반환 → 심사위원 명단 입력 → 대학원위원회 개최 → 논문심사 결과보고서 및 공개발표결과보고서 접수 → 심사결과 입력 및 처리 → “학위논문관리시스템”을 이용한 파일 제출 → 최종 논문 인쇄본 및 학위논문 등록확인서, 저작물 이용허락서 접수 → 대학원 위원회 개최 → 전공 통보

13. 논문제출자격시험(외국어시험) 실시



목적

- 대학원생들이 학위논문을 제출하기 위해서 필요한 자격시험(외국어시험)을 시행함으로써 우수한 학생들에게 자격을 부여하기 위함.



관련법규

- 고등교육법시행령 제 44조, 학위수여규정 제3조



주요내용

- 논문제출자격시험(외국어시험) 기본계획 수립
- 공고 및 시행지침 통보
- 신청서 접수
- 합격자 발표



업무절차(업무 흐름도)

- 기본계획 수립 → 시행지침 작성 및 통보 → 신청서 접수 및 전산입력 → 지원현황 및 신청 과목 통보 → 시험 장소 공고 → 외국어시험 → 외국어시험 시행 결과 제출 → 합격자 발표

14. 수업



목적

- 교과과정을 운영하기 위해 개설된 교과목 수업 및 실습 수업을 함으로써 전문지식을 습득하기 위함



관련법규

- 학칙40조, 교학규정 제19조-제40조



주요내용

- 수업, 교원의 강의시간, 취득학점 기준, 시간표 편성, 강의계획서, 수강신청, 휴결강과 보강, 출석관리, 강의실시 상황표 보고, 특별강의, 시험, 성적, 학점, 수업평가, 특별시험, 현장실습 수업
- 주간에 함을 원칙으로 함
- 휴·결강과 보강
학년력에 계획이 없는 휴강·결강이 있을 때는 휴·결강계 및 보강계획서를 작성하여 이행 → 결재 → 강의실시 상황에 입력
- 전임교원이 출장시 신청서를 전자결재로 처리 → 원장 승인 후 → 여비 관련 담당자에 공람
- 출석관리
학기 종료 후 집계한 학생의 출석률이 해당 교과목의 수업시간수의 3/4에 미달한 경우 그 교과목의 성적은 F(O)로 처리됨



업무절차(업무 흐름도)

- 수업
시간표 편성 → 강의계획서 입력 → 수강신청 → 매월별 강의실시 상황 보고
- 현장실습 교외교육
해당교원이 현장실습 교외교육 신청시 기간, 장소, 대상학생, 관련교과목, 인솔지도교수, 교과목의 특징, 교과목과의 관련여부, 기대효과를 작성 → 행정실에 제출 → 원장 승인

15. 수업시간표 편성



목적

- 교과과정에 따라 수업시간표를 편성하고, 수강신청 개시 10일전에 우리 대학원 홈페이지에 수업계획서와 함께 공고함으로써 교수와 학생들의 다음 학기 수업 대비에 도움이 되도록 함



관련법규

- 학칙 제22조, 제23조
- 교학규정 제19조



주요내용

- 교과과정 적용 학년도별 교과과정에 의하여 설강한다.
- 수강인원을 적절하게 분배하여, 과목의 분반이 균등하게 편성되도록 강의과목을 개설하도록 한다.
- 강의실은 교과목 특성 및 수강 대상 인원을 감안하여 지정하고 강의시간표 확정 후에는 변경할 수 없다. 다만, 합반·분반·폐강 등으로 변경이 부득이한 경우는 개강 이전에 총장의 승인을 받아 변경할 수 있다.
- 강의실 지정은 담당교수, 수강학생의 이동을 최소화하고, 이전학기 수강인원 및 강의실별 수용인원을 감안하여 배정하도록 한다.
- 전임교원의 강의시간은 책임시간 이상으로 편성하며 특정교수에게 강의시간이 집중되지 않도록 한다.
- 교육부에서 대학의 자율성 확대와 정부조직의 효율화 방안으로 강사료를 각 대학 예산의 범위 내에서 자체 운영하도록 하고 있는 바, 시간강사의 강의담당을 최소화하도록 한다.



추진절차(업무 흐름도)

- 시간표 편성 → 시간표 전산입력 → 개설교과목 확정(행정실) → 담당교수배정 및 시간표 전산입력(행정실) → 강의계획 및 수강세부사항 전산입력(행정실) → 수업시간표 확정·공고(홈페이지) → 수강신청

16. 강의계획서 입력



목적

- 학생들이 매 학기별 수강신청 시 각 교과목별 강의계획서를 사전에 열람하고 능동적으로 교과교육에 참여할 수 있도록 공지



관련법규

- 전남대학교 교학규정 제28조



주요내용

- 교과교육의 목표, 주별 강의 계획, 교재, 참고문헌, 평가 방법 등이 기재된 강의계획서
- 강의 담당교수는 담당 교과목의 교과교육의 목표, 주별 강의계획, 교재, 참고문헌 및 평가방법, 실습내용 등을 해당 교원이 직접 전남대학교 포털사이트에 입력하여 수강신청 개시 10일전까지 학생에게 제공



업무절차(업무 흐름도)

- 전남대학교 포털 → 교육지원 → 내 학사 업무 → 수업관리 → 교과목 조회/강의계획서 → 강의계획서 입력(해당 학년도 학기 조회) → 입력 → 파일 찾아보기 후 자료 업로드(방법 아래)

- 연도/학기 지정하여 교과목 조회 후 입력(파란 글씨)을 클릭



- ‘찾아보기’ 버튼을 클릭하여 탑재할 파일 경로를 지정 후 ‘자료업로드’ 버튼을 클릭



강의계획서 활용

- 학생들이 수강신청 전에 열람하여 수강교과목 선택에 참고
- 종강 후 학생들의 수업평가 참고
- 우수교원/학과 표창 평가 지표 및 각종 평가지표 점수 반영

17. 수강신청



목적(정의)

- 수강신청은 학생 개인이 한 학기 동안 이수할 교과목을 선택하여 해당 학기의 강의시간표에 의하여 원하는 강좌에 등록하는 절차이다.



관련법규

- 학칙 제39조(수강신청)
- 대학원 교학규정 제17조(수강신청)



주요내용

- 수강신청 장소는 인터넷이 설치된 곳이면 어디에서나 가능
- 수강신청 기간은 학년별로 1일씩 신청하게 된다.
- 수강신청 정정은 개강 후 4일간으로 전학년 공통 실시
- 수강신청 취소는 수업일수 1/2선 이후 10일 이내에 4일간 실시하며 2과목 이내 취소 가능
- 수강신청 기간에 본부에서 지정한 장소나 전남대학교 포털사이트에서 본인이 직접 입력 함
- 정정을 원할 경우에는 정해진 기간에 정정할 수 있음



유의사항

- 수강신청은 반드시 본인이 실시 : 잘못된 수강신청으로 발생하는 일체의 불이익은 학생 본인이 감수해야 하므로 교과과정, 수업시간표 등을 참고하여 지도교수 또는 학과의 지도하에 수강신청 하도록 함.
- 수강신청 확인 철저 : 컴퓨터 조작 부주의로 수강신청이 누락되는 경우가 있으니 반드시 수강신청 후 본인이 직접 개인별 정보조회에서 수강신청 내역을 확인하도록 함.
- 출석부 등재 확인 철저 : 출석부에 전산으로 출력된 명단이 없는 경우에는

- 수강신청이 되지 않은 경우이니 출석부 등재 여부를 반드시 확인하도록 함
- 제한학점 확인 철저 : 제한학점을 초과하여 수강신청을 하는 경우에 초과학점 성적은 인정되지 않으니 제한학점 범위 내에서 수강신청 하도록 함
 - 재수강 : 교과목의 재수강은 동일교과목으로 승인된 과목에 한하며, 재수강 시 재수강 과목의 성적취득여부에 불구하고 원 취득 성적은 무효 처리됨.
 - 이수해야 할 교과목이 교과과정의 변경으로 폐지·변경되어 이수할 수 없는 경우 또는 교과목을 재수강하고자 하나 교과목이 폐지·변경되어 이수할 수 없는 경우에는 반드시 수강신청 시 학과에서 대체과목으로 지정한 교과목을 수강신청 해야 함.



수강신청 절차

- 교과과정에 의하여 이수해야 할 교과목 확인
 - 강의시간표 및 강의계획서 확인
 - 인터넷에 의하여 수강신청
- 전남대학교 포털 접속(<http://arsam.jnu.ac.kr>) → 내 학사행정 → 수업 → 수강신청

18. 강의실시 상황



목적

- 강의실시 상황은 매주별로 강의 진행 상황을 입력함으로써 강의에 대한 상황 및 휴·결강에 대하여 확인하고 강의료 지급에 활용



관련법규

- 교학규정 제31조(강의실시 상황의 보고)



주요내용

- 휴강, 결강에 대한 보장여부를 확인하여 강의 실시 상황표를 작성하여 4주 단위로 강의종료 후 3일 이내에 보고하여야 함



업무절차(업무흐름도)

- 아르샘 접속(대학원 아이디) → 학사 → 수업 → 강의료관리 → 강의시수 관리 → 연도, 학기 선택하여 강의시수 입력
- 강의시수의 입력 : 조회버튼을 클릭 후, 강의실시 상황에 의거 수정하여 실제 강의시간을 입력 함
- 휴강 및 결강으로 인한 보강은 보강계획서를 제출 받은 후 비고란에 휴강(결강)일과 보강일을 입력

19. 시 험



목적

- 학생이 수강신청 한 교과목에 대해 학습능력, 실력을 평가하여 성적을 인정하고자 한다.



관련법규

- 학칙 제52조(시험)



주요내용

- 관리평가 및 재량평가로 구분

20. 성적처리



목적

- 학생이 이수하는 교과목에 대해 그 성취도를 측정하고 학습지도에 반영하기 위하여 성적처리 한다.



관련법규

- 학칙 제53조



주요내용

- 문화전문대학원에서 수강하는 교과목은실점수로 하며 70점 이상을 취득하여야 이수학점으로 인정한다.



성적평가 절차

- 시험종료 후 담당교수가 전남대학교포털(<http://arsam.jnu.ac.kr/>) → 교육지원 → 내 학사업무 → 성적입력 → 교과목조회 → 과목선택 → 성적입력 → 저장 → 웹공시 → 성적확인/제출(※ 입력한 성적을 확인 후 제출)
- 학기말 시험 종료 후 1주일 이내에 성적평가 완료
- 성적평가 완료 후 1주일 이내에 성적 공개 및 정정
- 성적기간 종료 후 2일 이내에 성적표 제출

21. 원우회 활동의 지도 및 지원



목적

- 원생들이 학칙과 학생회칙에 규정된 권리와 의무를 성실히 이행할 수 있도록 지도하고, 건전한 학생활동 지도 및 지원을 통하여 학생들의 자치능력을 함양하기 위함



관련법규

- 학칙 제76조, 제77조, 제78조



주요내용

- 행사장소의 사용가능 여부 파악 후 행사 승인
- 행사 예산지원시 예산집행 요구의 적정여부 판단
- 각종 행사장소의 사용신청기일 매학기 초 공지
- 행사의 성격 및 규모의 사전파악 → 입장지도의 필요성 여부 결정
- 행사 종료 후 결과를 분석하고, 향후 행사 지도 및 지원방안 수립



업무 흐름도

- 행사 허가 신청(주최 학생단체) → 행사내용 검토 및 허가(행정실) → 행사 개최 및 지도 → 행사 결과 분석 후 지도 및 지원 방안 수립

22. 학생 징계



목적

- 학생으로서 그 본분을 이탈하고, 성행이 불량한 자를 징계함으로써 건전한 학풍을 진작시키고 교육목적에 위배되는 행위를 근절하기 위함



관련법규

- 학칙 제80조



주요내용

- 학생의 성행이 불량하여 징계사유가 발생할 경우
- 징계위원회의 의결이나 단과대학 교수회의를 거쳐 원장 또는 징계위원장의 징계 제의에 의하여 총장이 징계
- 학생징계 사항을 징계대장에 등재하고 관계 부서(학적부 등재)에 통보
- 징계 구분 : 근신, 유기정학(3주 미만), 무기정학(3주 이상), 제적



업무 흐름도

- 학생 징계사유 발생 → 교수회의 징계 또는 본부 징계위원회의 징계
→ 징계 확정 → 학사과에 통보

23. 학교경영자 배상책임보험 관리



목적

- 학교시설이나 학교경영과 관련된 지역에서 학교업무 수행으로 학생 및 제 3자에게 생긴 우연한 신체손해에 대한 법적 배상책임 손해보상과 학교 구내에서 생긴 학생의 신체장해에 대한 치료비를 보상하기 위한 안전장치를 마련함으로써 복리증진에 기여함



학교경영자 배상책임보험 개요

- 가입대상 : 본교 재학생(대학원생 및 대학원 수료후 등록생 포함)
- 보험기간 : 매년 계약갱신 계약 후 1년
- 적용보험 : 기본보험 + 구내치료담보추가보험



추진절차

- 학교경영자 배상책임보험 가입 의뢰 : 사무국 재무과
 - 가입대상 파악, 보험료 산출
- 학교경영자 배상책임보험 가입 : 사무국 재무과



사고발생시 처리절차

- 사고접수
- 치료
- 보험금청구서 작성
 - 사고경위서, 확인서, 진단서, 재학증명서, 진료비계산서
- 보험금 청구서 보험회사 송부
- 보험회사 접수·처리
- 배상금 지급

24. 장애학생지원 업무



목적

- 장애학생의 실질적 학습권 보장을 위해 대학의 학습지원 시스템 구축 및 장애인 편의시설 확충 등에 대한 종합적 지원 도모



관련법규 및 규정

- 장애인 등에 대한 특수교육법 제29조 ~ 제32조
- 전남대학교 학칙 제41조
- 전남대학교 교학 규정 제14조6항
- 전남대학교 장애학생지원센터 규정

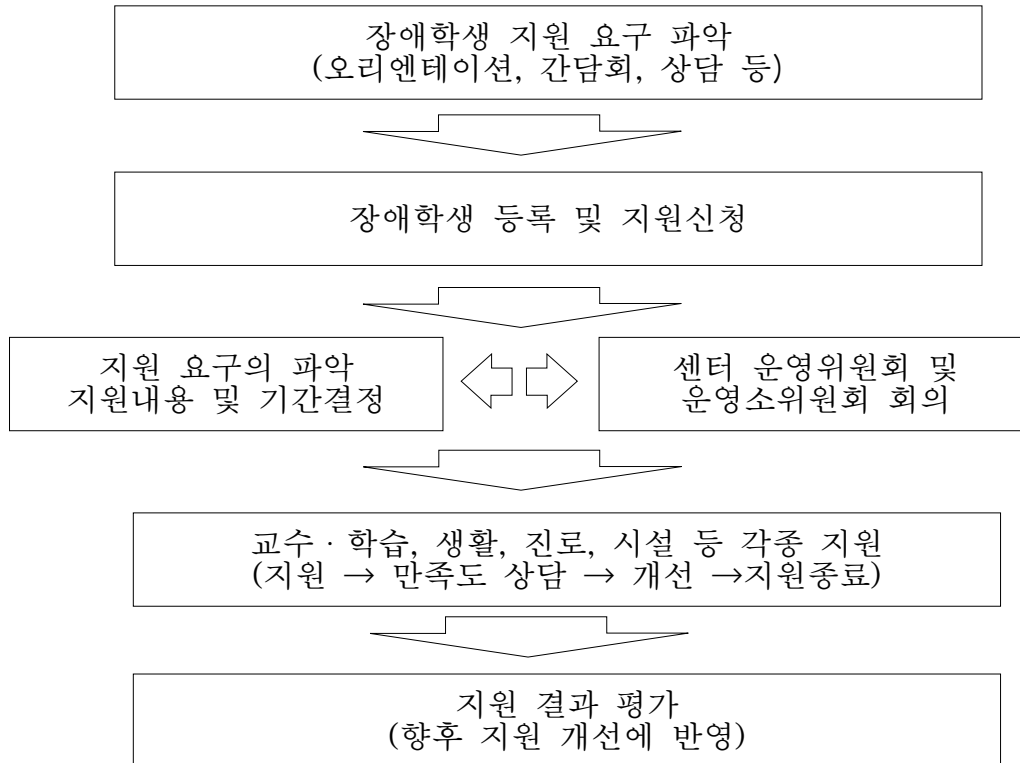


주요내용

- 장애학생 학습권 보장에 관한 사항
- 교수·학습지원, 생활 및 진로지도, 상담, 편의시설 등 지원
- 특수교육대상자 선정
- 도우미 및 자원봉사자 관리·운영
- 학습 기자재 및 보조공학 기기 관리·운영
- 기타 장애학생에 관련된 사항



추진절차(업무 흐름도)



25. 장학생 선발



목적

- 학업성적이 우수하고 품행이 방정한 우수인재의 양성을 위한 포상장학 제도와 가계가 빈곤한 학생들에게 학자금을 지원하는 복지장학제도를 구현하기 위함.



관련법규

- 전남대학교 장학금에 관한 규정



장학금의 종류

- 등록금 재원 장학금
 - 수업료, TA 및 RA장학금



업무추진내용

- 등록금재원 장학생 선발
 - 추진절차
인원배정 및 시달 → 장학대상자선발 → 취합검토추천 (아르샘 입력) → 확정발표 → 고지서발송
 - 학비감면장학금
 - 선발시기 : 매학기 등록기간 이전 (단, 신입생은 입학성적 순위에 의거 문화전문대학원에서 선발)
 - 자격 : 품행이 단정하고 경제적 사정이 곤란한 학생, 우선선발 대상자 학생으로 직전학기 성적이 평균평점 3.0이상이고 취득학점이 6학점이상인 자.
 - 인원배정 : 본부에서 배정한 인원 내에서 재학생수를 기준하여 전공별로 배정
 - 대상자 선발 : 신입생, 재학생 - 성적순위에 의하여 선발

● T.A장학금

- 자 격 : 우리 전문대학원에 재학 중인 학생 중 직장을 갖지 아니한 전일제 학생(휴학이 예정되지 아니한 학생).
- 인원배정 : 재학생수를 기준으로 하여 배정.
- 선발추천 : 배정인원이 통보되면 행정실에서 선발하여 추천함
- 근무시간 : 학기제로 월 근무시간은 32시간이며 불가피한 경우 교체 추천 가능
- 장학금지급 : 매월 본부에서 지급하며 근무일지를 작성.

● R.A장학금

- 자 격 : 일반대학원 문화학과에 재학 중인 학생 중 직장을 갖지 아니한 전일제 학생(휴학이 예정되지 아니한 학생), 지도교수의 추천을 받은 학생(단 대학원생 인건비를 지원하는 대형사업 참여학생 제외)
- 인원배정 : 교수 1인당 1명
- 선발추천 : 지도교수의 추천에 의하여 배정한다.
- 근무시간 : 학기제로 월 근무시간은 25시간이며 불가피한 경우 교체 추천 가능
- 장학금지급 : 매월 본부에서 지급하며 근무일지를 작성.

26. 행사 지도



목적

- 교내외의 학생 행사가 대학원 생활 중 건전한 대학원 문화를 익히는데 기여하고 원활한 행사진행 및 사고예방에 기여하고자 한다.



관련법규

- 교학규정 제67조



주요내용

- 행사종류
 - 원우회 주관행사
- 행사지도
 - 원우회 주관행사
 - 행사 기획 안 수립
 - 원장, 부원장 검토 후 승인
 - 행사시 지도(부원장, 기타)
 - 결과보고



추진절차

- 행사기획 안 접수 → 내부결재 → 행사지도 → 행사종료 후 결과보고

전문대학원

법학전문대학원

1. 규정 제 · 개정



목적

- 법전원의 학사운영 등과 관련된 각종 규정 및 지침 등을 적기에 제정 또는 개정하여 학사운영의 안정을 도모하고 예측 가능성을 확보



관련법규

- 전남대학교 학칙 제12조의 2(대학 및 전문대학원 교수회의)
- 전남대학교 학칙 제83조(규정 제정 및 개정)
- 전남대학교 법학전문대학원 교학규정 제3조(교수회) 제3항 제5호

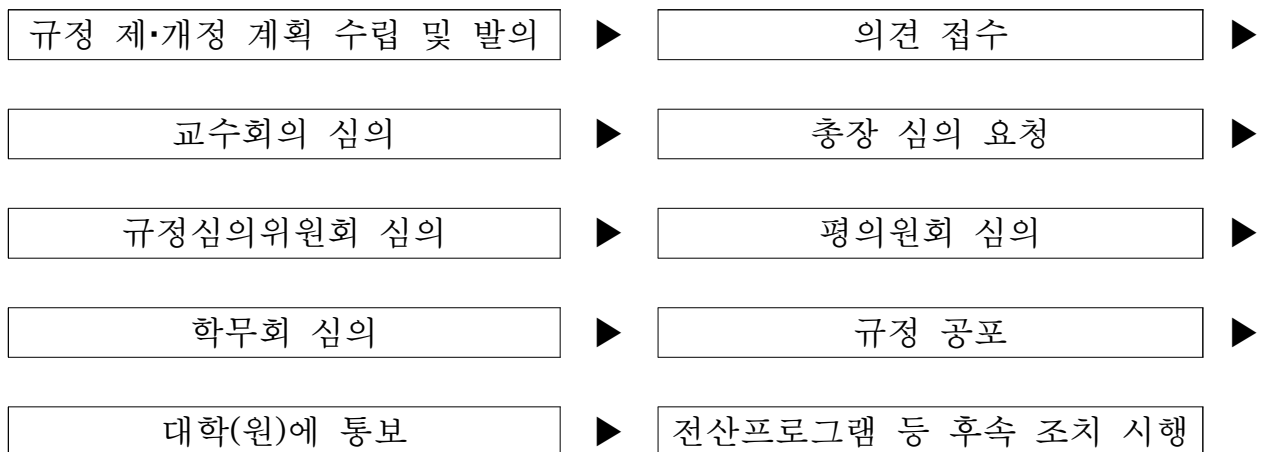


주요내용

- 규정 개정 계획 수립
- 의견 수렴
- 타 부서와 관련 사항 정밀 검토 및 협조 의뢰



절차흐름도



※ 소관(발의)부서에서 규정심의위원회, 평의원회, 학무회에 심의 의뢰하고, 당해 위원회에 참석하여 제안 설명을 하여야 함



심의 및 공포 의뢰 시 기술 내용

- 제정(안)
 - 제정이유
 - 주요골자
 - 전문
 - 개정(안)
 - 개정문
 - 개정이유
 - 주요골자
 - 신·구조문 대비표
- ※ 공포 의뢰시 개정된 전문 추가



기술내용 기재방법

- 개정문
 - 제명 다음에 줄을 바꾸어 “00규정 중 다음과 같이 개정한다.” 라는 개정문을 붙이고 다시 줄을 바꾸어 개정할 사항을 쓴다.
 - 개정·삭제·추가되는 자구가 들어갈 위치가 규정 중 어느 부분인지 명확히 지정하여야 한다. 즉 조가 여러 개의 항·호로 이루어져 있거나 이것이 다시 단서 등으로 세분되어 있을 때에는 가능한 최소단위까지 인용한다.
 - 어느 규정 중에 빈번하게 나오는 하나의 용어를 개정할 때에는 본칙의 끝부분에서 일괄 개정하되, 이 경우에는 일일이 각각의 조·항·호, 단서 등을 명시한다.
 - 인용대상 자구는 개정내용과 관련 있는 최소한의 명사(복합명사 포함) 단위로 인용한다.
 - 개정문은 조문 순서에 따라 작성하는 것을 원칙으로 한다.
 - 개정문은 조 단위로 작성하는 것을 원칙으로 한다.
 - 하나의 개정문에 다수의 개정사항이 있는 경우 각 개정사항마다 『-하고, -하며』로 연결하고, 맨 마지막은 『-로 한다.』로 하여 문장을 마친다. 다만, 하나의 규정문장에 개정사항이 2이상 있는 경우 그 개정부분은 『-로, -로』와 같이 연결한다.

000규정 일부개정안

000규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제0조제0항중 “...”을 “...”으로 하고, “...”을 “...”으로 하며, “...”을 “...”으로 한다.

제0조제3항, 제0조제3항 단서 및 제0조제2호중 “교육과학기술부장관”을 각각 “교육부장관”으로 한다.

제0조를 다음과 같이 신설한다.

제0조(000)

부 칙(제0000호, 0000.00.00.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

● 제정(개정)이유

- 의안의 제·개정 이유, 정책의 추진배경, 핵심이 되는 주요골자, 기본적인 개선방향 등을 보다 상세히 기술함.
- 정책의 추진배경으로는 정책의 기본방향, 현행제도의 문제점 등을 서술함.
- 기본적인 개선방향에는 제·개정되는 법령의 전체 내용상 또는 핵심이 되는 제도변경에 추구하는 주된 기대효과를 서술함.

● 주요골자

- 현행내용과 개정내용이 대비될 수 있도록 작성함.
- 제·개정하는 목적이나 배경, 제·개정내용의 장점인 기대효과에 대한 분석이 포함되어야 함.
- 주요골자의 표현형식
 - (현행제도)를 (새로운 제도)로 변경하여 (기대효과)를 도모함.
 - (기대효과 또는 개정취지)를 위하여 (현행제도)를 (새로운 제도)로 변경함.
 - (현행제도)는 (현행제도의 문제점)하므로, 이를 (새로운 제도)로 변경함.
 - (현행제도)는 (현행제도의 문제점)하므로, 이를 (새로운 제도)로 변경하여 (기대효과)를 도모함.
 - (제도도입의 배경)하므로, (기대효과)을 위하여 (새로운 제도)하도록 함.

- 주요골자 작성요령은 위의 예에 따르되, 내용이나 제정 또는 개정의 방식에 따라 적절하게 달리할 수 있음

● 신·구조문 대비표

- 현행 전문 중에서 장, 절, 조 및 이들의 내용을 변경하는 경우 관련 장, 절, 조만 발췌하여 현행 및 개정(안)에 기재하되, 조이하 항, 호, 목 및 이들의 내용을 변경하는 경우에는 당해 조까지 기재하여야 함.
- 이때 변경된 내용에 대해서는 밑줄을 그어 표시함.

(“예시”)

현 행	개정(안)	비 고
제9조(재학연한) 재학연한은 석사과정은 <u>3년</u> , 박사과정은 <u>5년</u> 을 초과할 수 없으며, 석·박사통합과정은 <u>6년</u> 을 초과할 수 없다. 다만, 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.	제9조(재학연한) 재학연한은 석사과정은 <u>5년</u> , 박사과정은 <u>7년</u> 을 초과할 수 없으며, 석·박사통합과정은 <u>8년</u> 을 초과할 수 없다. 다만, 휴학기간은 재학연한에 산입하지 아니한다.	각 과정 재학연한을 2년씩 늘려 학업을 계속적으로 수행할 수 있도록 함.



기술내용 기재용지 규격 등

- 편집용지 : A4
- 용지여백 : 위쪽 30, 왼쪽 20, 오른쪽 15, 아래쪽 15, 머리말 0, 꼬리말 0, 제본 0
- 용지방향 : 좁게
- 글자모양 : 명조
- 글자크기 : 규정제목 16, 장 12(진하게), 본문내용 12.
- 장평 100, 자간 0
- 줄간격 : 130
- 각종서식(표) : 표만들기 이용

2. 교육과정 운영



목적

- 복잡다기한 법적 분쟁을 전문적·효율적으로 해결할 수 있는 지식 및 능력을 갖춘 법조인 양성



관련법규

- 「법학전문대학원 설치·운영에 관한 법률」 제20조(교육과정)
「법학전문대학원 설치·운영에 관한 법률 시행령」 제13조(교육과정)
「전남대학교 법학전문대학원 교학규정」 제20조(교육과정)
「전남대학교 법학전문대학원 교육과정심의·평가위원회 규정」



주요내용

- 법정 전공 필수 교과목(총 5개 교과목, 6학점)
 - 법조윤리(2학점), 법률정보조사(1학점), 법문서작성(1학점),
모의재판(1학점), 실습과정(1학점)
- 비법정 전공 필수 교과목(총 9개 교과목, 27학점)
 - 헌법2(3학점), 행정법기본이론(3학점), 물권법(3학점), 채권법(3학점),
계약법(3학점), 민사소송법1(3학점), 회사법(3학점), 형법2(3학점),
형사소송법(3학점)
- 전공 선택 교과목: 학생이 자유롭게 57학점 이상 취득
- ‘전남대학교 법학전문대학원 교육과정심의·평가위원회’에서 교과목 신설·변경·폐지, 동일(대체) 교과목 지정 등에 관하여 심의·의결



절차흐름도

교육과정 제정 또는 개정(안) 제출



전남대학교 법학전문대학원 교육과정심의·평가위원회
회의 소집 및 심의·의결



전산상 교과목 신설·변경·폐지



교육과정 제정 또는 개정 승인 신청(법학전문대학원 → 교무처 교무과)



교육과정 제정 또는 개정 승인 및 운영

3. 등록



목적

- 등록이라 함은 납입금을 내는 것과 수강신청을 말하는데, 납입금을 내지 않으면 수강신청을 하여도 미인정하도록 함
- 재학생의 경우에는 재학기간 중 매학기 정해진 등록기간에 납입금을 납부하도록 함
- 등록금 납부기간은 일정기간을 설정하고 안내문을 공고하도록 함



관련법규

- 전남대학교 학칙 제31조, 제33조
- 전남대학교 교학규정 제14조
- 전남대학교 대학원 교학규정 제14조
- 전남대학교 법학전문대학원 교학규정 제19조



주요내용

- 등록금은 매 학기별로 징수하며, 분할 납부를 신청한 자에 대하여는 분할하여 징수 할 수 있다.
- 수업연한이 지났으나 졸업에 필요한 소요학점을 취득하지 못하여 등록한 학생의 등록금은 수강학점에 따라 해당되는 금액을 징수한다.
- 학업을 계속할 수 없는 경우(자퇴, 제적 등)에는 보관된 등록금을 사유발생일 기준으로 반환한다.



절차흐름도



4. 휴학



목적

- 학생이 부득이한 사정(질병, 군복무, 기타 사유)으로 인하여 일정 기간 학업을 중단할 경우 학생신분 유지를 일관성 있게 관리되도록 하기 위함



관련법규

- 전남대학교 학칙34조
- 전남대학교 교학규정 제10조
- 전남대학교 법학전문대학원 교학규정 제27조



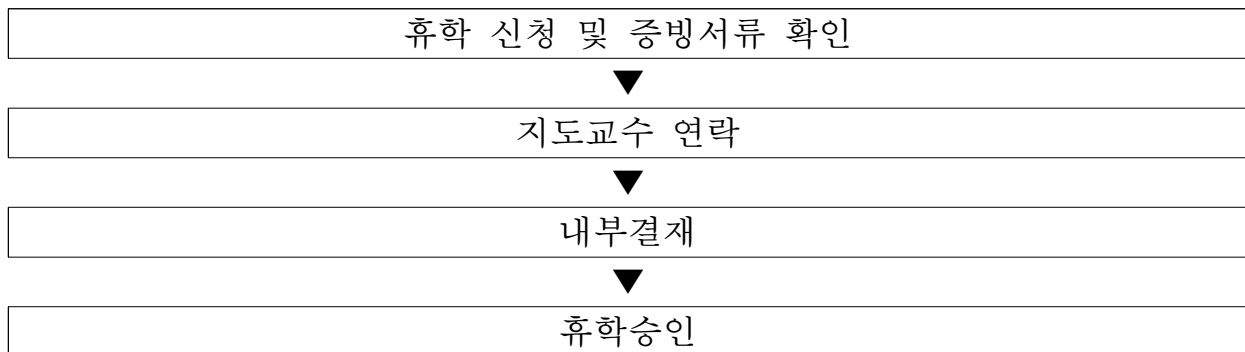
주요내용

- 법학전문석사과정 신입학년도 제1학기에는 휴학할 수 없다. 다만, 병역이행 및 질병, 임신출산육아로 인한 휴학은 그 시기에 제한을 두지 아니한다.
- 법학전문석사과정 4학기 이내(다만, 질병이나 해외유학 등 법학전문대학원 교학규정이 정하는 사유가 있는 때에는 6학기 이내)
- 휴학 신청시에는 해당되는 서류를 제출하여야 한다.
(입영통지서 등, 진단서, 임신확인서, 주민등록표등본 등)
- 휴학을 하고자 하는 자는 운영회의 심의를 거쳐 원장의 허가를 받아야 한다.
- 휴학의 종류 및 허가시기

종류	허가 시기	휴학 사유	제출 서류
일반휴학	당해 학기 수업일수 1/2선 이내	학생이 부득이한 사정으로 휴학하고자 할 때	
미등록 휴학	총장이 설정한 등록금 납부기간 내	가정형편에 의하여 당해 학기 등록금을 납부할 수 없을 때	
질병 휴학	수시	질병으로 당해 학기 수업을 받을 수 없을 때	전남대학교 보건진료소장 및 종합병원장 발행 4주 이상 진단서
임신·출산·육아휴학	수시	재학 중 임신·출산·육아의 사유로 인해 휴학을 원할 때	임신확인서, 진단서, 주민등록등본 등
창업 휴학	당해 학기 수업일수 1/2선 이내	창업관련으로 휴학하고자 할 때	창업교육센터에서 발급한 승인서를 행정실에 제출
군 입대 휴학	수시	재학 중 군 입대 명령서에 의해 군입대하고자 할 때	입영 통지서
군복무 신고	수시 (일반휴학 기간 내)	일반휴학기간 중에 군입대할 경우 군 휴학으로 변경	입영통지서 또는 군복무 확인서
휴학 연장	휴학 만료일 이전	부득이한 사정으로 복학할 수 없을 경우	



절차흐름도



5. 복학



목적

- 휴학한 자가 휴학기간 만료 또는 휴학사유가 종료될 경우 복학 기간 내에 복학을 신청하고, 승인을 통하여 학업이 계속될 수 있도록 하기 위함



관련법규

- 전남대학교 학칙35조, 전남대학교 교학규정 제11조



주요내용

- 복학대상자는 정해진 등록기간에 인터넷(전남대학교 포털)을 통하여 복학 신청을 하고 등록을 마쳐야 한다.
- 학기 개시 후 3주 이내 전역이 가능한 군입대 휴학자는 당해 등록기간에 복학할 수 있다.
- 복학의 종류 및 허가시기

종류	허가 시기	복학 사유	제출 서류
일반 복학	매학기 시작 전 ① 1월~등록기간 ② 7월~등록기간	휴학기간 만료 또는 사유 소멸시	전남대포탈 신청
조기 복학	매학기 시작 전 ① 1월~2월초 ② 7월~8월초	휴학기간 만료 또는 사유 소멸시	전남대포탈 신청
군 제대 복학	수업일수 1/4선 이내	군 제대 후	전남대포탈 신청
귀향 복학	수업일수 1/4선 이내	군입대자가 귀향조치 되었을 때	귀향증 사본



절차흐름도

복학신청 및 증빙서류 확인



내부결재



복학승인

6. 퇴학(자퇴) 및 제적



목적

- 퇴학(자퇴): 부득이한 사유로 학생이 스스로 학업을 계속할 수 없을 때 학업을 그만둘 수 있게 하는데 있음.
- 제적: 학칙에 의거 총장이 학생에게 학업을 중단하도록 하는데 있음.



관련법규

- 전남대학교 학칙 제36조
- 전남대학교 학칙 제37조
- 전남대학교 학칙 제70조제3항
- 전남대학교 법학전문대학원 교학규정 제28조, 제29조
- 전남대학교 법학전문대학원 교학규정 제31조의 2



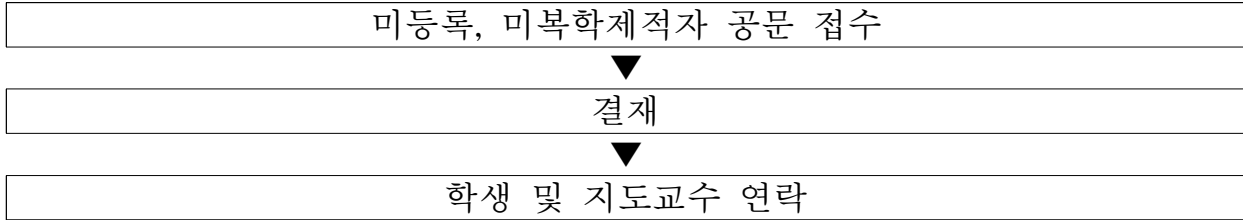
주요내용

- 미등록 제적: 등록기간 내에 등록금 전액을 납부하지 아니한 자
- 미복학 제적: 휴학기간 경과 후 복학하지 아니한 자
- 학사경고 제적: 학기별 성적 평균평점이 2.2이하인 자로 연속 3회 학사 경고를 받은 자
- 유급 제적: 매 학년말 성적 평균평점이 2.2이하인 자로 2회 유급을 받은 자
- 재학연한 초과 제적: 재학연한 5년을 초과한 자
- 자퇴원을 제출한 자

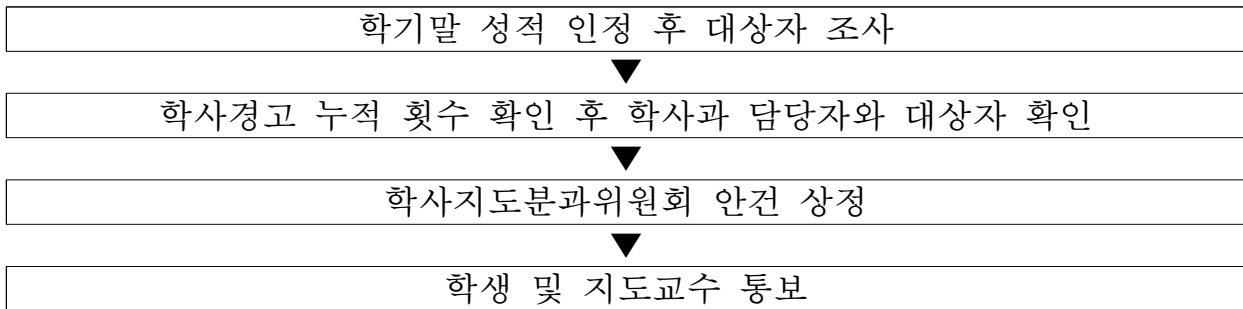


절차흐름도

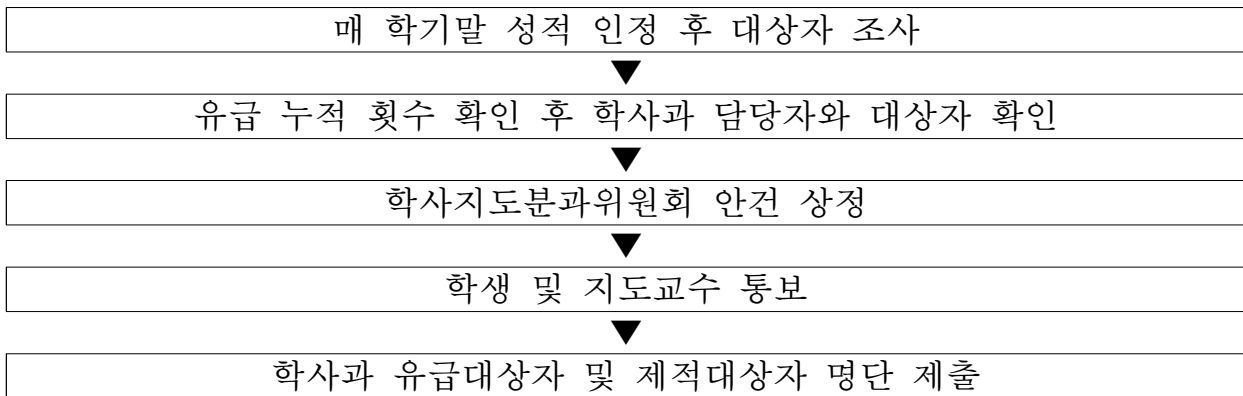
● 미등록, 미복학제적자



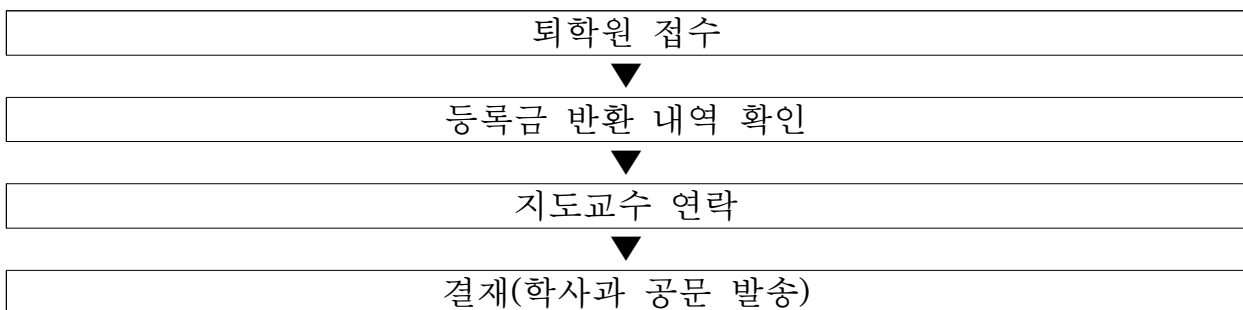
● 학사경고 제적자



● 유급 제적자



● 퇴학자



7. 수업시간표 편성



목적

- 교과과정에 따라 수업시간표를 편성하여 교수와 학생들의 다음 학기 수업 준비에 도움이 되도록 하기 위함.



관련법규

- 전남대학교 학칙 제38조
- 전남대학교 교학규정 제19조~제22조
- 전남대학교 법학전문대학원 교학규정 제20조

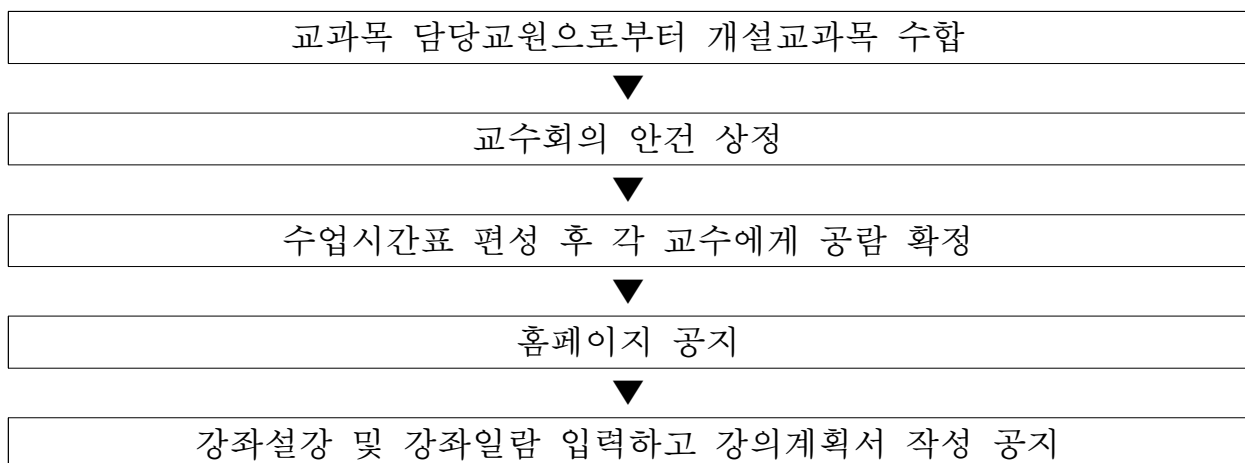


주요내용

- 교과목은 교육과정심의·평가위원회에서 결정한다.
- 학년, 교과구분, 담당교수와 강의실을 검토하여 균형 있게 편성 한다.
- 인증평가에 따른 법학전문대학원 표준강의계획서 배부



절차흐름도



8. 시험



목적

- 학생이 수강신청한 교과목에 대해 학습능력, 실력을 평가하기 위함.



관련법규

- 전남대학교 학칙 제52조, 제53조
- 전남대학교 교학규정 제42조~제45조
- 전남대학교 법학전문대학원 교학규정 제24조, 제31조

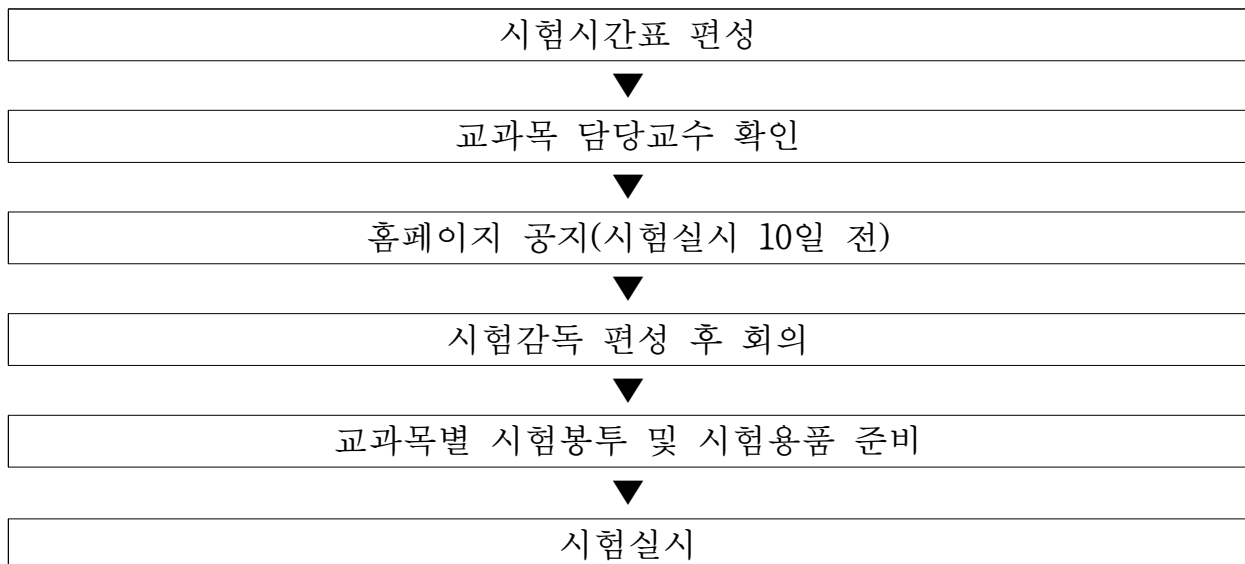


주요내용

- 성적을 평가하기 위한 교과목별 시험은 학기당 1회 이상 실시한다.
- 필수교과목은 공동출제 및 공동채점을 하여 성적을 평가할 수 있다.



절차흐름도



9. 수강신청



목적

- 학생 개인이 한 학기 동안 이수할 교과목을 선택하여 해당 학기의 강의시간표에 의하여 원하는 강좌에 등록하는 절차임.



관련법규

- 전남대학교 학칙 제39조
- 전남대학교 교학규정 제23조~제28조
- 전남대학교 법학전문대학원 교학규정 제21조, 제22조



주요내용

- 지정된 기간 내에 수강신청을 하여야 한다.
- 수강신청한 교과목의 수강을 취소할 수 있다.
- 매학기 당 최소 6학점 이상의 교과목을 수강하여야 하며, 최대 20학점을 초과하여 취득할 수 없다.(실무수습 관련 과목은 포함되지 않음)
- 학생은 법학전문대학원이 개설한 순서에 따라 필수과목을 이수하여야 한다. 다만, 재수강하는 경우에는 그러하지 아니한다.



절차흐름도



10. 성적



목적

- 학생이 이수하는 교과목에 대해 그 성취도를 측정하고 학습지도에 반영하기 위함



관련법규

- 전남대학교 학칙 제67조, 제69조
- 전남대학교 교학규정 제46조~제49조
- 전남대학교 법학전문대학원 교학규정 제25조, 제26조, 제30조



주요내용

- 성적 평점 만점 4.3 체계
- 필수 및 선택과목의 성적부여 방법
- 외국어강의과목 등의 성적부여 방법
- 재이수



절차흐름도

성적입력 안내



법학전문대학원 수강인원별 상대평가 평점 분포표에 의거 입력

11. 강사료



목적

- 전임 및 시간강사로 위촉된 강사에게 초과한 강의료 및 시간강사가 담당하는 시간에 대한 강사료를 지급하기 위함



관련법규

- 전남대학교 교학규정 제30조, 제31조, 제33조



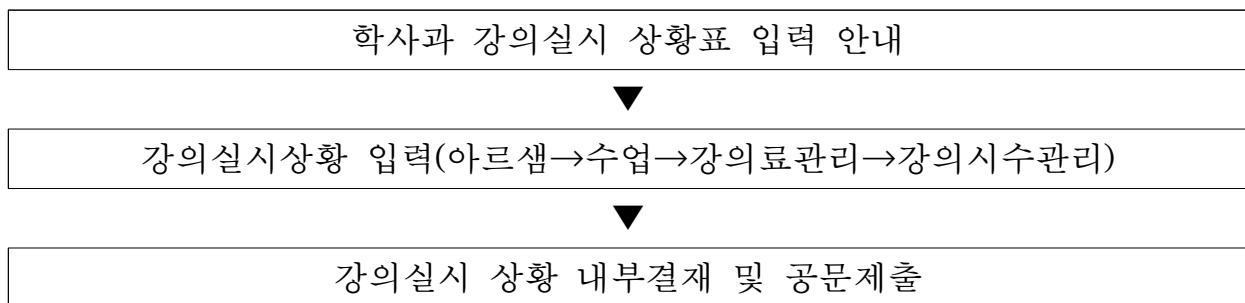
주요내용

- 강사료 지급 기준표

구분	지급대상	지급단가	비고
초과 강의료	전임교원, 초빙교원, 강의전담교수	1학점당 35,000원	
시간 강사료	전업시간강사, 명예교수	1학점당 92,000원 (9학점을 초과하는 강의료는 1학점당 88,000원)	강의준비금 4000원은 강사료에 포함
	비전업시간강사, 객원교원, 겸임교원	1학점당 42,500원	
	전임연구원, 학술연구교수, 계약교수, BK21, HK 연구교수, 한국연구재단 연구원 박사후연수과정에 있는 연구원	1학점당 58,500원	
특별 강사료	특별강사	1회 100,000원	
대형 강의료	강사료지급지침 제3조에 해당 교원	80명~120명 1학점당 15,000원 121명~160명 1학점당 20,000원 161명~200명 1학점당 30,000원 201명 이상 1학점당 40,000원	



절차흐름도



12. 특별강의 운영



목적

- 예비 법조인으로서의 윤리 의식 제고 및 법조 실무 및 법학 이론의 제 분야에 관한 전문성 강화



주요내용

- 전·현직 법조인, 사회 각계·각층의 명사(名士) 등을 초청하여 특별강의 운영
- 소정의 강사료 지급
 - 내국인 강사: 회당 200,000원
 - 외국인 강사: 회당 300,000원



절차흐름도



13. 전문박사 학위논문 심사



목적

- 대학원 학생들이 졸업하기 위해 필요한 논문심사 절차를 마련하고, 공정한 심사가 이루어질 수 있도록 여러 가지 방안을 모색하여 질 좋은 논문을 양산하기 위함



관련법규

- 전남대학교 대학원 교학규정 제4장

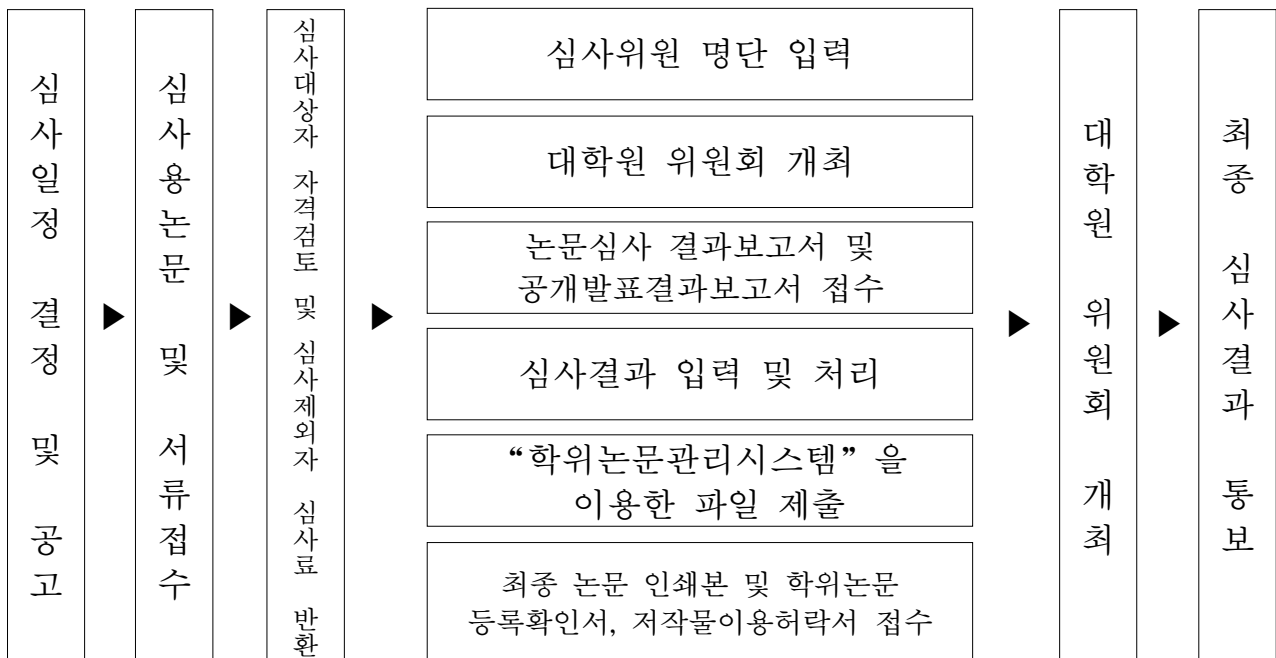


주요내용

- 논문 심사 계획 수립
- 심사신청자 자격 검토 및 심사위원 적격성 검토
- 심사위원 심의 및 심사 결과 입력
- 학위논문 파일 등록
- 최종논문 인쇄본 접수 및 확인
- 학위 수여 자격 요건 최종 검토 및 수여 내신



절차흐름도



14. 전문박사 논문제출자격시험 실시



목적

- 대학원생들이 학위논문을 제출하기 위해서 필요한 자격시험(외국어 · 종합 시험)을 총괄적으로 시행함으로써 우수한 학생들에게 자격을 부여하기 위함



관련법규

- 고등교육법시행령 제44조
- 전남대학교 대학원 교학규정 제29조 ~ 제31조



주요내용

- 논문제출자격시험(외국어 · 종합시험) 기본계획 수립
- 모집 공고 및 시행지침 통보
- 신청서 접수 및 통계자료 대조
- 출제위원 및 입시종사위원 위촉
- 고사장 편성 및 시험장소 공고
- 자격시험 실시
- 합격자 결정 및 발표



절차흐름도



15. 학생회 활동의 지도 및 지원



목적

- 학생들이 학칙과 학생회칙에 규정된 권리와 의무를 성실히 이행할 수 있도록 지도하고, 건전한 학생활동 지도 및 지원을 통하여 학생들의 자치능력을 함양하기 위함



관련 법규

- 전남대학교 학칙 제76조, 제78조

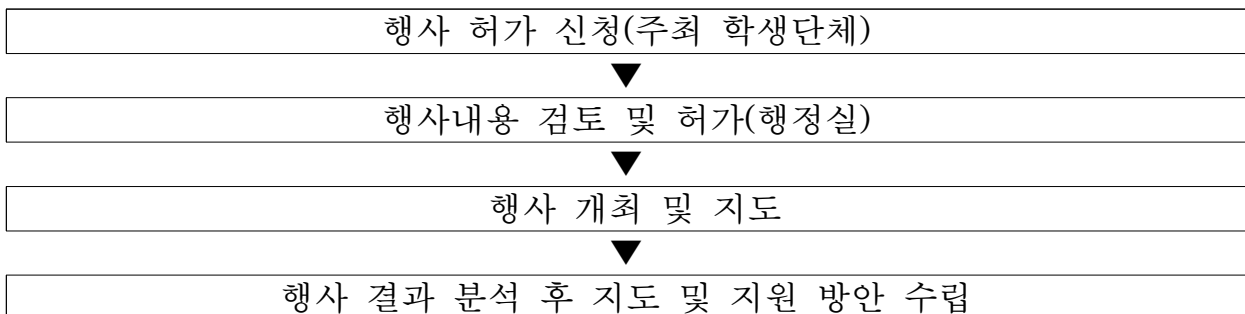


주요 내용

- 행사장소의 사용가능 여부 파악 후 행사 승인
- 행사 예산 지원시 예산집행 요구의 적정여부 판단
- 각종 행사장소의 사용신청기일 매학기 초 공지
- 행사의 성격 및 규모의 사전파악 → 입장지도의 필요성 여부 결정
- 행사 종료 후 결과를 분석하고, 향후 행사 지도 및 지원방안 수립



절차 흐름도



16. 학생 징계



목적

- 학생으로서 그 본분을 이탈하고, 성행이 불량한 자를 징계함으로써 건전한 학풍을 진작시키고 교육목적에 위배되는 행위를 근절하기 위함



관련 법규

- 전남대학교 학칙 제80조

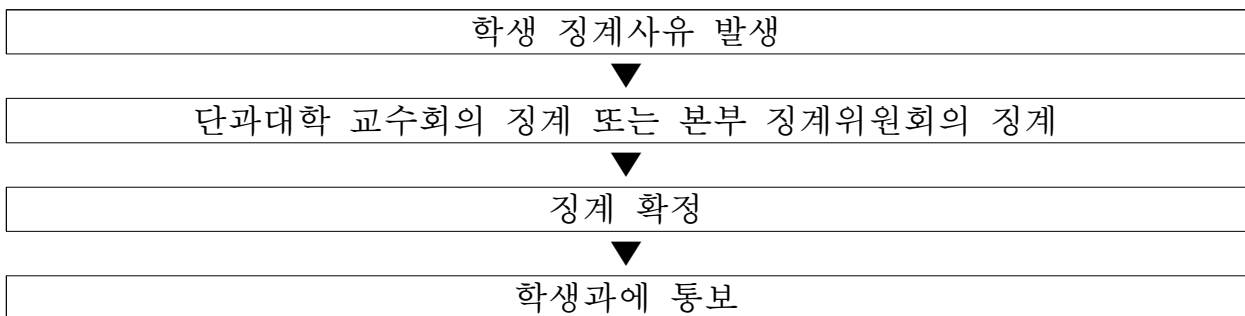


주요 내용

- 학생의 성행이 불량하여 징계사유가 발생할 경우
- 징계위원회의 의결이나 단과대학 교수회의를 거쳐 원장 또는 징계위원장의 징계 제의에 의하여 총장이 징계
- 학생징계 사항을 징계대장에 등재하고 관계 부서(학적부 등재)에 통보
- 징계 구분 : 근신, 유기정학(3주 미만), 무기정학(3주 이상), 제적



절차 흐름도



17. 장학



목적

- ‘전문분야를 개척하는 세계적 수준의 정의로운 법률가를 양성’하기 위하여 학업성적이 우수한 학생의 학업을 격려하고, 경제적으로 형편이 어려운 학생이 경제적 부담 없이 학업에 전념할 수 있도록 다양한 장학 제도를 운영

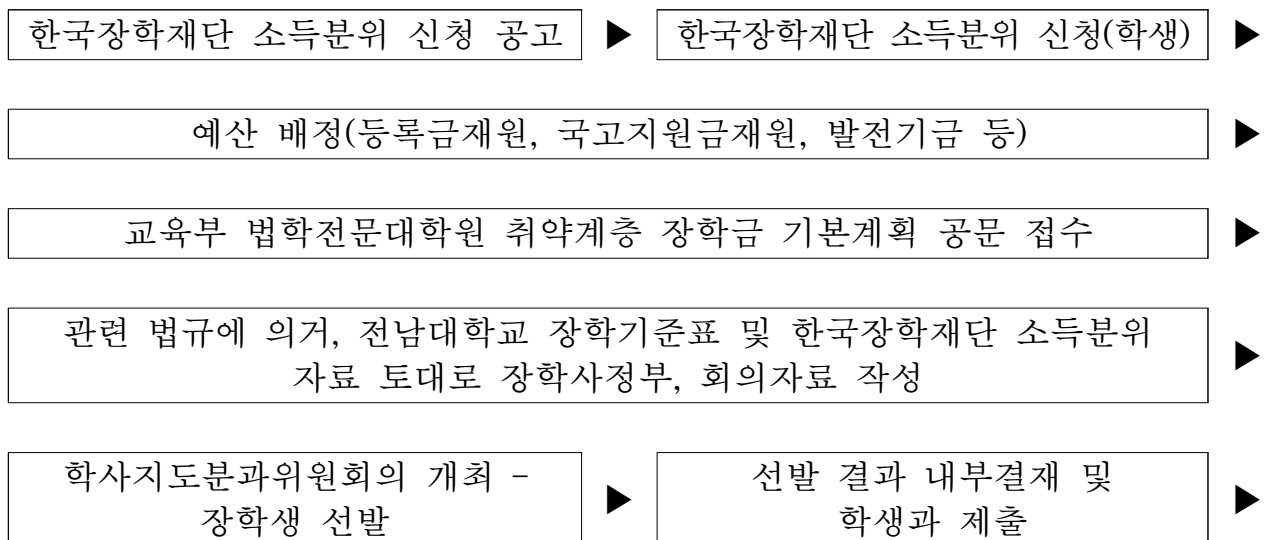


관련법규

- 전남대학교 장학규정
- 전남대학교 장학지침
- 전남대학교 법학전문대학원 장학규정
- 전남대학교 법학전문대학원 장학지침
- 교육부 ‘법학전문대학원 취약계층 장학금 기본계획’



절차흐름도



18. 교육조교(TA) 관리



목적

- 교육지원 인프라 구축을 위하여 교육 및 강의활동 지원과 학사업무를 보조하는 교육조교(TA) 운영



관련법규

- 전남대학교 교육조교 선발과 운영에 관한 지침

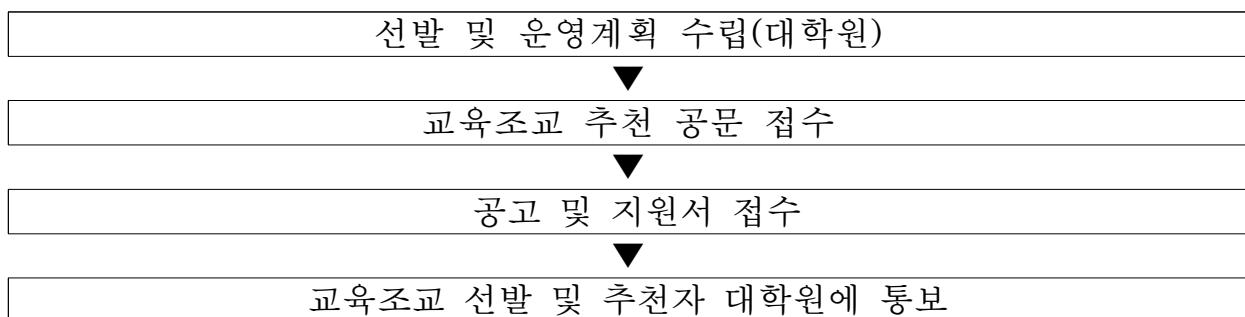


담당 업무

- 소속 부서장의 지도·감독을 받아 월 40시간동안 소속 부서장이 부여하는 업무 보조



절차흐름도



19. 특성화 사업 추진



목적

- 국제 수준의 공익인권 수호자 양성
- 국제인권법 등 22개 특성화과목 운영
- 국가인권위원회, 국제인권기구와 긴밀한 협력체제
- 공익인권법센터를 통한 연구와 활동



주요 내용

- 특성화분야 현황 : 공익인권법
- 내용
 1. 특성화분야의 과목 운영
 2. 특성화분야에 학술지 발간(공익인권법센터 - 년 2회)
 3. 공익인권분야 연구과제 수주 등



추진 절차

- 공익인권법센터 연간 계획에 따른 운영

20. 평가(법학전문대학원 인증평가)



목적

- 자체평가 : 교육목적의 달성 및 대학원 운영현황을 스스로 진단하고 법학전문대학원의 운영과정에서 발생하는 여러 문제들의 해결 및 개선방안을 모색함으로써 향후 인증평가에 대비할 수 있도록 하는 중간점점의 기능
- 인증평가 : 대한변협 법학전문대학원평가위원회의 평가기준에 부합하게 법학전문대학원이 운영되고 있는지를 평가



관련 근거 법령, 규정 및 지침

- 법학전문대학원 설치·운영에 관한 법률
 - 제27조(법학전문대학원평가위원회의 평가) 법학전문대학원을 둔 대학은 대통령령으로 정하는 바에 따라 제28조에 따른 법학전문대학원평가위원회의 평가를 받아야 한다.
 - 제32조(자체평가) 법학전문대학원을 둔 대학은 당해 법학전문대학원의 교육 등에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 자체평가를 실시하여 그 결과를 평가위원회에 제출하고, 이를 공표하여야 한다.
 - 제33조(평가기준) ① 평가위원회는 교육 등의 평가를 함에 있어서 설치기준의 준수 여부, 입학자선발의 공정성, 교육과정의 적정성 및 졸업생의 사회 진출현황 등을 종합적으로 평가하여야 한다.
② 평가위원회는 교육부장관의 승인을 받아 교육 등의 평가에 필요한 기준을 정하여야 한다.



주요 업무 현황(통계)

- 2010년도 자체평가를 실시하여 공표하였음
- 2012년 인증평가 결과 “인증유예” 판정을 받았고, 2014년 추가평가를 통해 “인증” 판정을 받음

- 2015년 자체평가를 실시하였고, 2017년 인증평가 결과 “인증” 판정을 받음
- 2022년에는 인증평가 실시할 예정



주요 업무의 내용

□ 발전계획평가위원회 및 평가실무위원회 구성

- 자체평가보고서 작성 및 자기점검보고서 작성을 위한 위원회 구성
 - 발전계획평가위원회, 평가실무위원회 이외에 실무진(직원, 조교, 연구원) 참여
- 자체평가계획 및 자기점검계획에 따라 진행함

□ 자체평가보고서 및 자기점검보고서 작성

- 자체평가보고서 : 2015, 2020, 2025년 자체평가 실시
 - 자체평가를 실시하고 자체평가보고서를 법학전문대학원평가위원회에 제출)
- 자기점검보고서 : 2017, 2022, 2027년 인증평가(본평가) 실시
 - 자기점검을 실시하고 자기점검보고서를 법학전문대학원평가위원회에 제출
 - 평가위원회에서는 자기점검보고서를 평가와 함께 현장조사를 실시함



업무처리 절차

<자체평가>

업무 내용 (세부 활동)	처리시기	업무수행	비 고
① 자체평가 시행계획서 제출	2020년 2월말까지	업무 담당자	
② 자체평가 시행	대상기간 : 2017~2019학년도	평가실무위원회, 발전계획평가위원회	보고서작성
③ 자체평가보고서 제출	9월초 (2020.9.11. 한)	업무 담당자	
④ 평가결과 공시	2020. 10.말	업무 담당자	홈페이지

<인증평가>

업무 내용 (세부 활동)	처리시기	업무수행	비 고
① 자기점검 시행계획서 제출	사전 5개월전	업무 담당자	
② 자기점검 시행	대상기간 : 2017~2021년도	평가실무위원회, 발전계획평가위원회	보고서작성
③ 자체평가보고서 제출	현지평가 3주전	업무 담당자	
④ 서면평가	현지평가 2주전	대한변협	평가위원회
⑤ 현지평가	기준점	현지조사단	
⑥ 평가결과 종합 및 분석	현지평가 2주후	대한변협	평가위원회
⑦ 평가결과 최종판정 및 이의신청 접수	현지평가 4주이내	대한변협	평가위원회
⑧ 평가결과 통보(인증 시 유효기간 5년)		대한변협	평가사무국

21. 법학전문대학원 요람 발간



목적

- 법학전문대학원 신입생들에게 학교생활 및 학업과정에 대한 정보 제공
- 교육목표 및 교육체계 설명 등



담당 업무

- 매년 신입생 오리엔테이션 전에 요람을 발간하여 OT에 사용함
- 200부를 제작하여 신입생, 교수, 일부 재학생에게 배부함
- 소요예산 : 2,000천원



절차흐름도

업무 내용 (세부 활동)	처리시기	업무수행	비 고
① 요람 발간을 위한 자료 취합	1월 중순	업무담당자	각 분야별 담당자 협조
② 요람 초안 확정	1월 말	업무담당자	
③ 출판사 원고 수정 작업	2월 초	업무담당자	
④ 요람 발간 완료	2월 중순	출판사	
⑤ 신입생 오리엔테이션	2월 말	학생지도센터	

22. 주요 업무 추진 계획



목적

- 법학전문대학원 운영방향을 설정하고, 주요사업에 대한 업무계획을 확정하여 학사행정업무의 효율성과 예측가능성을 제고



담당 업무

- 연도별 추진해야 할 사업(과제)에 대해 업무계획을 수립
 - 대학 학사운영 계획(일정)에 따라 추진되는 기본적인 학사업무는 제외
- 사업별 주요 업무계획은 추진방향과 추진 절차, 일정 등을 제시
- 예산이 수반되는 사업의 업무계획은 연보별 확보된 예산의 범위 내에서 수립
 - 사업비(예산)가 확보되지 못한 경우에는 사업비 확보계획을 제시
- 주요업무계획 수립을 기반으로 법전원의 모든 학사행정업무에 대한 업무 매뉴얼을 작성



절차흐름도



23. 국내·외 기관과 교류협정 체결 및 갱신



목적

- 국내·외 교육기관 및 연구기관과의 교류협정 체결(갱신)을 추진하여 우리 대학의 학술발전에 기여함
- 외부기관과 협정을 토대로 인적·물적 자원의 교류, 정보의 교환, 공동 연구 등을 통하여 학술연구 진흥과 지역사회의 발전에 이바지함



관련법규

- 전남대학교 학칙 제 43조의 ①, ②
- 전남대학교 외국기관과의 교류에 관한 시행지침 제2장



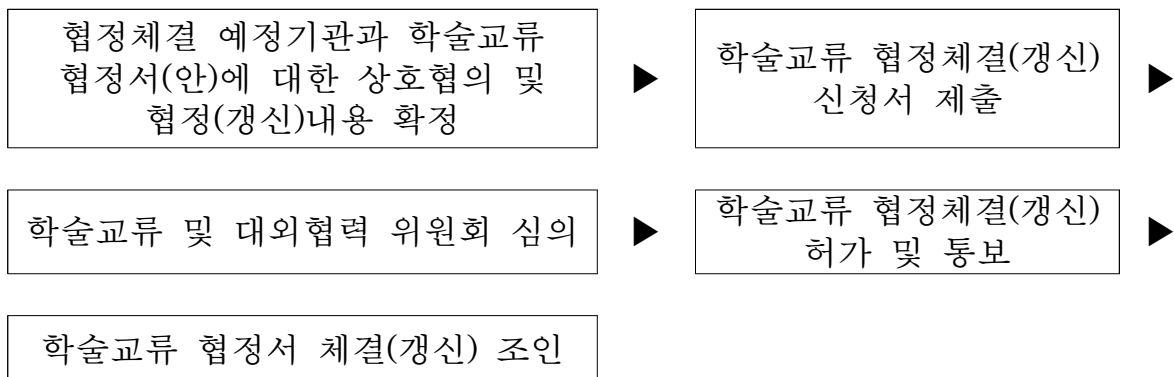
주요내용

- 외부기관과의 교류 기본협정의 체결 및 갱신
- 학생 및 교원의 교환 등에 관한 부속협정의 체결 및 갱신



절차흐름도

- 국외 기관과의 학술교류 협정의 체결 및 갱신



● 국내 기관과의 교류협정의 체결 및 갱신



※ 학·연, 산·학 및 기타 협정은 소관부서에서 체결

24. 발전기금 조성 및 기부자 관리



목적

- 대학원의 재정을 확충함으로써 열악한 교육·연구 환경을 개선하고, 우수한 인력의 육성과 더불어 고등교육시장 개방과 대학 법인화에 대비



관련법규

- 전남대학교 발전후원회 규정



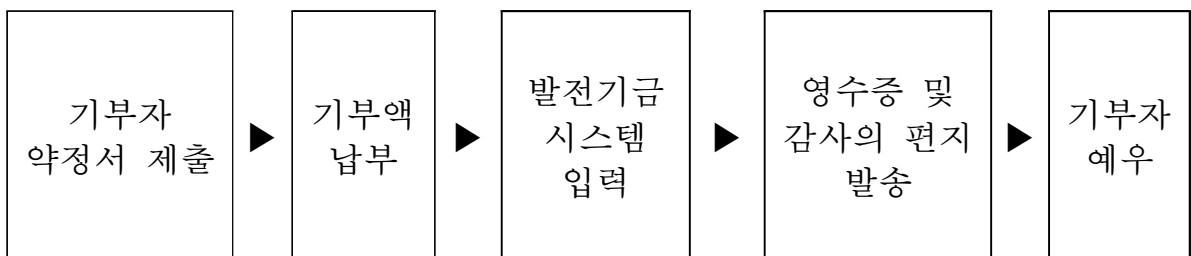
주요내용

- 발전기금 조성 홍보
- 발전기금 접수 및 조성액의 이관·관리
- 발전기금 기부자 관리
- 기부자 예우



절차흐름도

- 발전기금 조성 홍보
 - 조성안내 책자 발간, 대학신문 게재, 학교 및 대학 소식지 게재, 발전기금 홈페이지에 기부소식(기부자) 게재
- 발전기금 접수 및 사무처리 과정



※ 기부자는 약정시 기탁용도 및 기관을 지정하여 기부할 수 있음

- 기부금 조성액의 이관
 - 현금은 조성된 일정액의 발전기금을 일반 발전기금과 목적경비로 구분하

여 재단에 이관(대외협력과)

- 현물은 기탁자의 지정기관 또는 기탁 목적에 적합한 기관에 이관 및 관리 전환(대외협력과)

● 발전기금 기부자 관리

- 기부자의 기본 인적사항, 연락처 입력 관리
- 기부자별, 지정용도별, 조성방법별로 DB를 구축하여 관리
- 발전기금의 월별 및 연도별 통계

● 발전기금 기부자 예우

- 조세감면법규에 따른 세제혜택
- 기부금액에 따라 교우명칭 부여하여 전남대 가족으로 모시며, 현관에 교우에 따른 명패를 부착하여 영구히 보존
 - 창조교우 : 5억원 이상 · 용봉교우 : 1억원 이상
 - 진리교우 : 7천만원 이상 · 무등교우 : 5천만원 이상
 - 매화교우 : 3천만원 이상 · 동백교우 : 1천만원 이상
 - 철쭉교우 : 5백만원 이상
- ※ 법학전문대학원은 기부금액(십억원 이상, 오억원 이상, 삼억원 이상, 일억원 이상, 오천만원 이상, 삼천만원 이상, 일천만원 이상, 오백만원 이상) 별로 명판을 제작하여 법전원 1호관 및 2호관 현관에 추가 부착함
- 일정기금 출연자에 대한 감사장 및 감사패 증정
 - 감사장 : 500만원 이상 기부자
 - 감사패 : 1,000만원 이상 기부자
- 달력 및 총장 연하장 발송
- 홍보 기념품, 명절 조품 발송
- 모든 발전기금 기부자는 우리대학교 교사(校史)에 기록 보존 등

25. 홈페이지 구축, 운영 및 관리



목적

- 인터넷을 통한 법학전문대학원 홍보 및 다양한 정보 제공
- 대학 내 중요업무를 대내외적으로 공지
- 대학 주요소식, 현황, 대학 및 학과 소개, 학생회, 입시관련 각종 정보 등 다양한 정보 등을 제공함으로써 사용자가 원하는 정보를 쉽게 찾을 수 있도록 함



관련법규

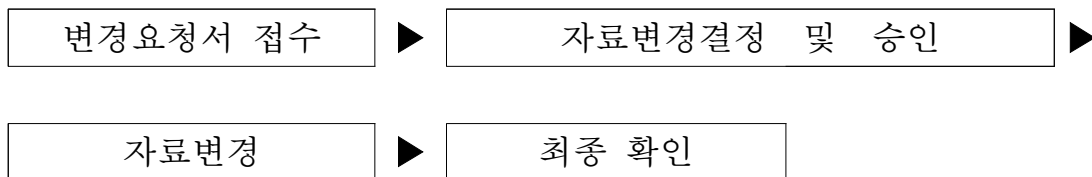
- 공공기관 홈페이지 운영 지침(방송통신위원회)
- 행정기관 홈페이지 구축 운영 표준지침(안전행정부)
- 전남대학교 개인정보보호지침



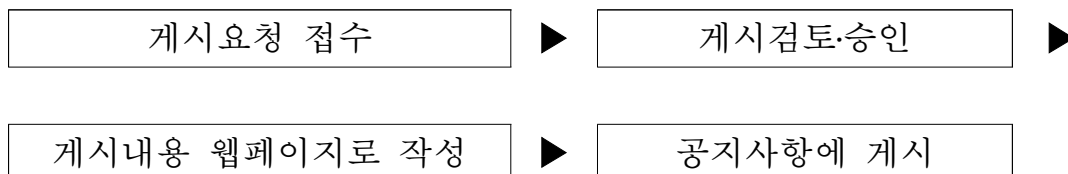
절차흐름도

- 홈페이지(<http://lawschool.jnu.ac.kr>) 관리 및 운영

- 홈페이지 내용 변경



- 공지사항 게시



전문대학원

치의학전문대학원

1. 수업, 시험, 성적처리



목적

- 교과과정을 운영하기 위해 개설된 교과목 수업 및 실습수업을 함으로써 전문지식을 습득하도록 함
- 학생이 수강 신청한 교과목에 대한 학습능력, 실력을 평가하도록 함
- 학생이 이수하는 교과목에 대해 그 성취도를 측정하고 학습지도에 반영하도록 함



관련법규

- 학칙 제40조(수업)
- 교학규정 제19조-제40조
- 학칙 제52조(시험)
- 교학규정 제42조(시험의 구분)
- 교학규정 제43조(시험관리)
- 학칙 제53조(평가)
- 교학규정 제39조(성적 처리)
- 교학규정 제47조(평가기준과 방법 공개)
- 교학규정 제48조(성적의 제출)
- 교학규정 제49조(성적의 인정과 학적부 등재)
- 수업관리지침



주요내용

- 수업, 교원의 강의시간, 취득학점 기준, 시간표 편성, 강의계획서, 수강신청, 휴·결강과 보강, 출석관리, 강의실시 상황표 보고, 특별강의, 시험, 성적, 학점, 수업평가, 특별시험, 현장실습 수업
- 주간에 함을 원칙으로 함
- 휴·결강과 보강: 학년력에 계획이 없는 휴강·결강이 있을 때는 휴·결강계 및 보강계획서를 작성하여 이행 → 결제 → 강의실시 상황에 입력

- 전임교원이 출장시 신청서를 전자결재로 처리 → 원장 승인 후 → 여비 관련 담당자에 공람
- 출석관리: 학기 종료 후 집계한 학생의 출석률이 해당 교과목의 수업시간 수의 3/4에 미달한 경우 그 교과목의 성적은 F로 처리됨
- 재량평가가 원칙이며, 교양과목 중 학생 수 및 분반이 많은 과목에 한하여 주관 대학(학과)에서 자체 계획을 수립하여 공동관리 실시
- 감독위원

구 분	수 강 인 원	시 험 감 독
재량평가	50명 이하	정감독 : 1명(담당교수)
	51~100명 이하	정감독 : 1명(담당교수), 부감독 : 1명
	101명 이상	정감독 : 1명(담당교수), 부감독 : 2명

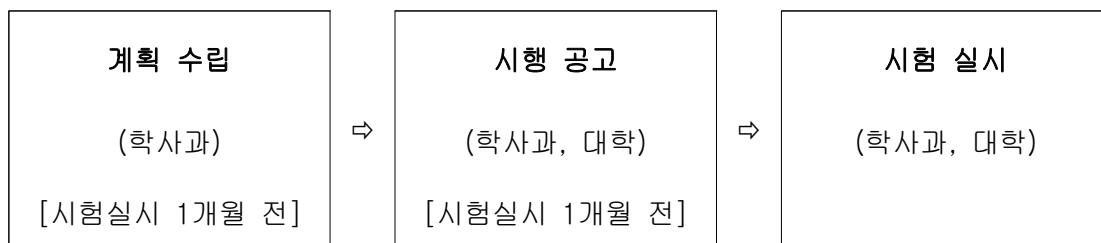
- 성적입력 방법
 - 전남대학교 포털(<http://arsam.jnu.ac.kr>) → 교육지원 → 내 학사행정 → 성적입력 → 교과목조회 → 과목선택 → 성적입력 → 저장 → 웹공시 → 성적확인/제출
- 성적평가 방법: 매 교과목별로 학기말 시험 종료 후 총장이 정하는 기간 내에 성적평가를 완료해야 하며, 성적평가는 상대평가를 원칙으로 함
 - 상대평가 성적등급 분포비율
 - A등급은 30%를 초과할 수 없음.
 - A등급과 B등급을 합하여 60% 이내로 함을 원칙으로 최대 70%를 초과할 수 없음.
 - C+등급 이하의 평가는 담당교수 재량으로 함.
 - 같은 교과목을 2개 분반이상 담당하였을 경우 상대평가 분포를 합산하여 평가할 수 있음.
 - 절대평가 교과목
 - 시간제등록학생, 대학원생(보충학점 수강자), 실점처리 대상학생(교류학생), 외국인학생, 교과교육영역 교과목 중 절대평가 요청이 있는 강좌
 - 절대평가를 실시하되, A등급의 비율을 전체 수강인원의 50%이하(소수점 이하 반올림)로 하는 교과목
 - 실험실습교과목, 수강인원이 20명 이하인 교과목 분반
 - 원어강의, 논술중심전공강의 중 절대평가 요청이 있는 강좌(외국어전공 학과는 적용제외)
 - 상대평가가 곤란하다고 총장이 인정한 교과목

- 성적정정 방법
 - 담당교수의 착오 또는 성적 기재 누락이 있을 때에 교과목 담당교수가 증빙 자료를 첨부한 후 학장을 경유하여 총장에게 성적정정을 요청하고 정당한 사유가 있을 경우 정정(※ 상대평가 분포비율 초과 불가)
- 휴학 및 자퇴자 성적처리
 - 수업일수 4분의 3이상 출석한 학생은 성적인정을 본인이 선택하므로 반드시 성적인정여부를 확인하여 성적부여 대상에 반영해야 함(※ 종강이후에 휴학 및 자퇴한자는 성적을 인정받아야 함)
- 학기당 취득학점
 - 정규학기: 개인의 제한학점을 초과할 수 없음
 - 계절학기: 6학점 이내
- 업무 추진 시기
 - 6월(제1학기), 7월(하계계절학기), 12월(제2학기), 1월(동계계절학기)



절차흐름도

- 수업: 시간표 편성 → 강의계획서 입력 → 수강신청 → 매월별 강의실시 상황 보고
- 교외교육: 해당교원이 교외교육 신청시 기간, 장소, 대상학생, 관련교과목, 인솔지도교수, 교과목의 특징, 교과목과의 관련여부, 기대효과를 작성 → 행정실에 제출 → 원장 승인
- 표준(첨단)강의실 운영관리: 수업 환경 조성 → 수시 강의실 기자재 점검 후 정비 요청
- 강의실사용 신청서 제출: 학생들이 어학강좌 및 동아리 모임 등 강의실 이용 → 강의실사용신청서 작성 → 지도 교수 날인 → 6일전에 행정실에 제출 → 원장 결재 → 신청자에게 통보
- 시험



● 성적처리



2. 외부 강사 초청 특별강의



목적

- 특별강의의 대상, 횟수, 강의료 지급기준을 정하여 추진하기 위함



관련법규

- 전남대학교 강사료 지급지침
- 치의학전문대학원 외부강사 초청 특별강의 지침



업무흐름도

- 특별강의 지침 수립 → 특별강의 신청, 승인 → 강의 실시 → 강의료 지급



업무절차

- 특별강의 지침 수립
 - 특별강의 대상
 - 정규 교육과정(수업시간) 이외로 하는 수업(국내·외 저명인사나 해당 분야 전문가 초빙)
 - 원장이 특별히 승인한 경우
 - 회수: 각 교실별로 연 1회 이내
 - 강사료 지급 기준
 - 치의학전문대학원 예산 범위 내에서 조정 지급
 - 「전남대학교 예산편성 기준표(강사료 지급 기준)」을 적용
 - 광주광역시 거주 치과 의사 면허 소지자의 경우 ‘일반강사 2호’를 적용
 - 원격지의 경우 교통비는 운영수당에서 실비 범위 내에서 추가 지급 가능
 - 특별강의 신청 및 강의료 지급방법
 - 강의 전에 특별강의 신청서 제출
 - 강의 종료 후 강의 사진 또는 강의안 표지(사본) 제출 : 강사료는 소득세법 제 87조의 규정에 의거 기타소득세 및 지방소득세를 원천징수(납부) 후 지급
- 특별강의 신청서 제출, 승인
- 특별강의 실시: 강의 사진 또는 강의안 표지 제출
- 강의료 지급

3. 현장학습(임상실습 포함)



목적

- 국내·외 현장학습 참여활동, 전공과 연계되어 기관 및 단체 또는 학교의 봉사활동에 학생이 참여하여 사회봉사를 하도록 함



관련법규

- 전남대학교병원 및 치의학전문대학원간 연도별 학생실습임상협약서
- 전남대학교 치의학전문대학원 현장학습 학점운영 규정 제6조



주요내용

- 전남대학교병원 임상실습을 학기 및 방학 중 실시
- 국내 병원, 국외 학교 현장학습을 겨울방학 중 실시
- 현장학습 발대식(1월중 실시)
- 현장학습 보고회(3월중 실시)
- 현장학습지원금: 국내(10만원), 국외(아시아 60만원, 기타 120만원)



업무절차(업무 흐름도)

- 임상실습
 - 연도별 학생실습임상협약(안) 송부(치전원장 → 전남대학교병원장) → 임상실습 협약 승인 알림(갑: 전남대학교병원 → 을: 치전원장, 실습기간: 1. 1. ~ 12. 31. 1년간) → 치전원 3학년 학생 임상실습 ID카드 발급요청(치전원장 → 전남대학교병원(교육연구실)) → 임상실습 교육협조(치전원장 → 전남대학교병원(교육연구실):대상 치전원생 3~4학년(폴리클, 각 교실 진료 참관 및 학생진료실 진료— 조별 서브 인턴)
- 현장학습
 - 10월~11월 중에 현장학습 가능여부 조사 → 방문기관 및 한국대사관에 공문 발송 → 발대식 → 결과보고 → 현장학습 보고회

4. 치과의사 국가고시 대비 모의시험



목적

- 한국보건의료인국가시험원에서 실시하는 치과의사 국가고시 합격률을 높이고자 똑같은 환경을 마련하여 모의시험을 실시함



주요내용

- 9월~12월 까지 4차에 걸쳐 모의시험 실시
- 시험대상: 치의학전문대학원 석사과정 4학년



업무절차(업무 흐름도)

- 실시계획 수립 → 시험문제 및 답안 수합 → 시험 실시 → 결과 보고

5. 학위논문 심사 및 졸업시험



목적

- 대학원 학생들이 졸업하기 위해 필요한 논문심사 절차를 마련하고, 공정한 심사가 이루어질 수 있도록 여러 가지 방안을 모색하여 질 좋은 논문을 양산, 졸업시험으로 졸업의 자격을 갖추기 위함



관련법규

- 치의학전문대학원 학위수여 규정



주요내용

- 학위수여를 위한 논문 제출 또는 졸업자격시험 부여 여부 결정
- 졸업논문 또는 졸업시험 조사하여 별도로 수업을 진행하며 졸업자격을 갖추도록 함



업무절차(업무 흐름도)

- 학위논문: 학위논문 심사 계획 수립 → 내부결재 → 학위 청구논문 심사 서류 수합 → 심사 진행 → 논문심사위원회 통과 → 학위수여 여부 결정
- 졸업시험: 신청 → 내부결재 → 시험실시 → 학위수여 여부 결정

6. 학생논문경연대회



목적

- 치의학분야의 다양한 연구주제에 대하여 담당교수의 지도하에 학생들이 직접 연구한 내용을 공개적으로 발표, 토론하게 하고 그 내용을 평가하여 우수자를 수상함으로써 학생들의 학문적 성장과 연구능력 향상을 도모함



주요내용

- 치의학전문대학원 학생을 대상으로 논문경연대회를 실시(10월중)
 - 시상: 대상(70만원), 금상(50만원), 은상(30만원), 동상(20만원), 장려상(10만원)
- 전국학생학술경연대회 참가(학생논문경연대회에서 수상한 학생중 결정)



업무절차(업무 흐름도)

- 논문경연대회 계획 수립 → 공고 → 신청서 접수 → 발표자 선정 → 논문경연대회 실시(시상식) → 전국학생학술경연대회 참가

7. 석·박사 복합학위과정생 관리



목적

- 학생이 하나의 교육과정을 이수하고 치의학전문석사학위(DDS)와 학술박사학위(PhD)를 동시에 취득하는 과정으로 치의학과학자를 양성하기 위함



관련법규

- 치의학전문대학원 DDS/PhD 복합학위과정 운영 규정
- 치의학전문대학원 DDS/PhD 복합학위과정 운영 세칙



주요내용

- 수업연한은 치의학교육기본과정(1,2학년), PhD과정(2년), 치의학교육기본과정(3,4학년)으로 최소 6년 이상 재학
- 교내·외 장학금 및 의과학자사업지원금 등이 우선 지원될 수 있고 석사학위과정으로의 전환은 원칙적으로 불가함



업무절차(업무 흐름도)

- 매년 12월 또는 1월초에 복합학위과정생 연구 발표회 실시 → 심사(진급여부 판단) → 심사결과 보고(내부결재) → 본부(학사과, 학생과) 업무협조요청 → 학술학위과정을 마치면 총장이 원장에게 명단 통보

8. 학 · 석사통합과정생 관리



목적

- 3년의 학사과정과 4년의 석사과정을 함께 이수하여 석사학위를 받고 치과 의사 면허취득자격을 얻는 과정으로 치의학과학자를 양성하기 위함



관련법규

- 학칙
- 치의학전문대학원 교무규정
- 치의학전문대학원 학위수여규정
- 의 · 치 · 한의학 분야 전문대학원 학 · 석사통합과정 세부운영요령



주요내용

- 수업연한은 학사과정 3년, 석사과정 4년으로 최소 7년 이상 재학
- 수료(석사과정 진입기준)조건을 충족한 후 7학기에 석사학위과정으로 진입할 수 있음. 다만, 중도에 포기하는 경우에는 8학기 이상을 이수하고 학사과정 수료학점(120학점)외에 10학점을 추가하여 학사학위(이학사)를 수여함



업무절차(업무 흐름도)

- 신입생 선발 → 학사과정 교과이수(3년) → 3학년 2학기 9월~10월 전문석사학위 과정 진입여부 조사 → 학사과정 수료사정 후 석사과정 진입 → 석사과정 교과이수(4년) → 석사학위수여

9. 학생자치기구 지도 및 지원



목적

- 학생들이 학칙과 학생회칙에 규정된 권리와 의무를 성실히 이행할 수 있도록 지도하고, 건전한 학생활동 지도 및 지원을 통하여 학생들의 자치능력을 함양하기 위함
- 학생간의 유대감을 높이고 치의학과의 독특한 학생활동을 지원하여 독창성을 살리고 치과인으로서 자긍심을 고취하도록 함
- 학생들에게 봉사를 선도할 수 있는 인재를 양성하기 위함



관련법규

- 학칙 제76조, 제77조, 제78조
- 치의학전문대학원 현장학습 학점운영 규정 제6조



주요내용

- 행사장소의 사용가능 여부 파악 후 행사 승인
- 행사 예산지원시 예산집행 요구의 적정여부 판단
- 행사의 성격 및 규모의 사전파악 → 입장지도의 필요성 여부 결정
- 신입생 오리엔테이션 및 스쿨활동(매년 2월중)
- 치과알림회(매년 5월중)
- 전국 치과대학·치의학전문대학원 연합 축제 참가(매년 5월중)
- 원장배 체육대회(매년 4~5월중 실시)
- 3학년 수학여행, 4학년 졸업여행(매년 4~5월중 실시)
- 치학제(매년 9월중)
- 학생 의료봉사 및 동아리 활동(수시)
- 봉사활동 90시간 이상 이수



업무 흐름도

- 행사 허가 신청(주최 학생단체) → 행사내용 검토 및 허가(행정실)
→ 행사 개최 및 지도 → 행사 결과 분석 후 지도 및 지원 방안 수립
- 봉사활동 인정
 - 신청 방법: 치의학전문대학원 홈페이지 로그인 → 마이페이지 → 학생봉사실적 → 신청서등록 → 출력
 - 신청서, 보고서, 확인서 접수 → 담당자 검토 후 결재 → 시스템에서 확정

10. 학생 포상



목적

- 학업성적이 우수하고 품행이 단정하며 타의 모범이 되는 학생들을 포상함으로써 면학을 장려하고 사기를 높이 데 기여코자 함



관련법규

- 학칙 제55조
- 교학 규정 제71조



주요내용

- 포상시기: 졸업식 및 입학식
- 포상종류 및 선발기준
 - 성적우수자: 대학원 수석졸업예정자 및 대학원 추천자
 - 공로상: 대학발전에 공이 있는 자
 - 모범상: 졸업예정자 및 재학생 중에서 타의 귀감이 되는 특별한 선행을 한 자
 - 동창회장상: 졸업예정자로서 전 학년 성적 평균평점이 3.5이상으로 타의 모범이 된 자(치의학전문대학원 자체 추진)
 - 신입생 최우수상: 신입생 입학성적 최우수자



추진절차

- 본부로부터 인원배정 → 대학원에서 추천 → 본부 보고

11. 학생 징계



목적

- 학생으로서 그 본분을 이탈하고, 성행이 불량한 자를 징계함으로써 건전한 학풍을 진작시키고 교육목적에 위배되는 행위를 근절하기 위함



관련법규

- 학칙 제80조



주요내용

- 학생의 성행이 불량하여 징계사유가 발생할 경우
- 징계위원회의 의결이나 전문대학원 교수회의를 거쳐 원장 또는 징계위원장의 징계 제의에 의하여 총장이 징계
- 학생징계 사항을 징계대장에 등재하고 관계 부서(학적부 등재)에 통보
- 징계 구분: 사회봉사 명령, 근신, 유기정학, 무기정학, 제적



업무 흐름도

- 학생 징계사유 발생 → 전문대학원 교수회의 징계 학생과에 통보 → 본부 징계위원회의 징계 → 징계 확정 → 학생 통보

12. 교외 장학금



목적

- 성적이 우수하고 가정형편이 곤란한 학생들을 대상으로 각 장학재단의 추천요건에 합당한 자를 선발하여 장학금을 지원함으로써 학업에 정진할 수 있도록 면학분위기를 조성함



지급기관

- 오스텍 외 5개 기관 내외(공공기관, 장학재단, 기업체 및 기타단체, 개인 등)



주요내용

- 교외장학금 (3월, 8월)



업무절차(업무 흐름도)

- 외부장학생 추천의뢰 접수 → 대학원장의 추천서류 접수 및 검토 → 외부 장학재단에 장학생 추천 통보 → 외부장학재단에서 장학금 송금 → 장학금 지급결과 통보

13. 임상가운 전달식



목적

- 동창회 주관으로 치의학전문대학원 후배들의 원활한 임상실습을 위하여 임상가운을 구입하여 학교에 전달함



지급기관

- 치과대학 및 치의학전문대학원 동창회



주요내용

- 동창회에서 치의학전문대학원 석사과정 3학년 학생들에게 임상가운 전달(3월)



업무절차(업무 흐름도)

- 동창회에 연락하여 임상가운 전달 대상자 및 전달식 날짜 확정 → 동창회에서 가운 제작 → 전달식 준비 → 동창회장이 직접 학생들에게 전달

14. 연구실 정기안전교육



목적

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률·시행령·시행규칙 및 전남대학교연구실 안전관리규정에 의거하여 우리 대학교에 설치된 과학기술분야 연구실의 연구활동종사자들의 안전의식을 고취하고 안전사고를 미연에 방지함으로써 인적·물적 피해를 최소화하여 안전한 교육환경을 확보함과 동시에 연구·개발활동 활성화에 기여



관련법규

- 연구실안전환경조성에관한법률 제18조(교육·훈련등)
- 연구실안전환경조성에관한법률 시행령 제17조(연구활동종사자에 대한 교육·훈련)
- 전남대학교연구실안전관리규정 제12조(안전교육 및 건강검진)



교육대상자

- 연구실안전환경조성에관한법률 제2조 및 시행령제5조에 의거한 과학기술 분야 모든 연구활동종사자(상시 연구활동종사자 포함)



주요내용

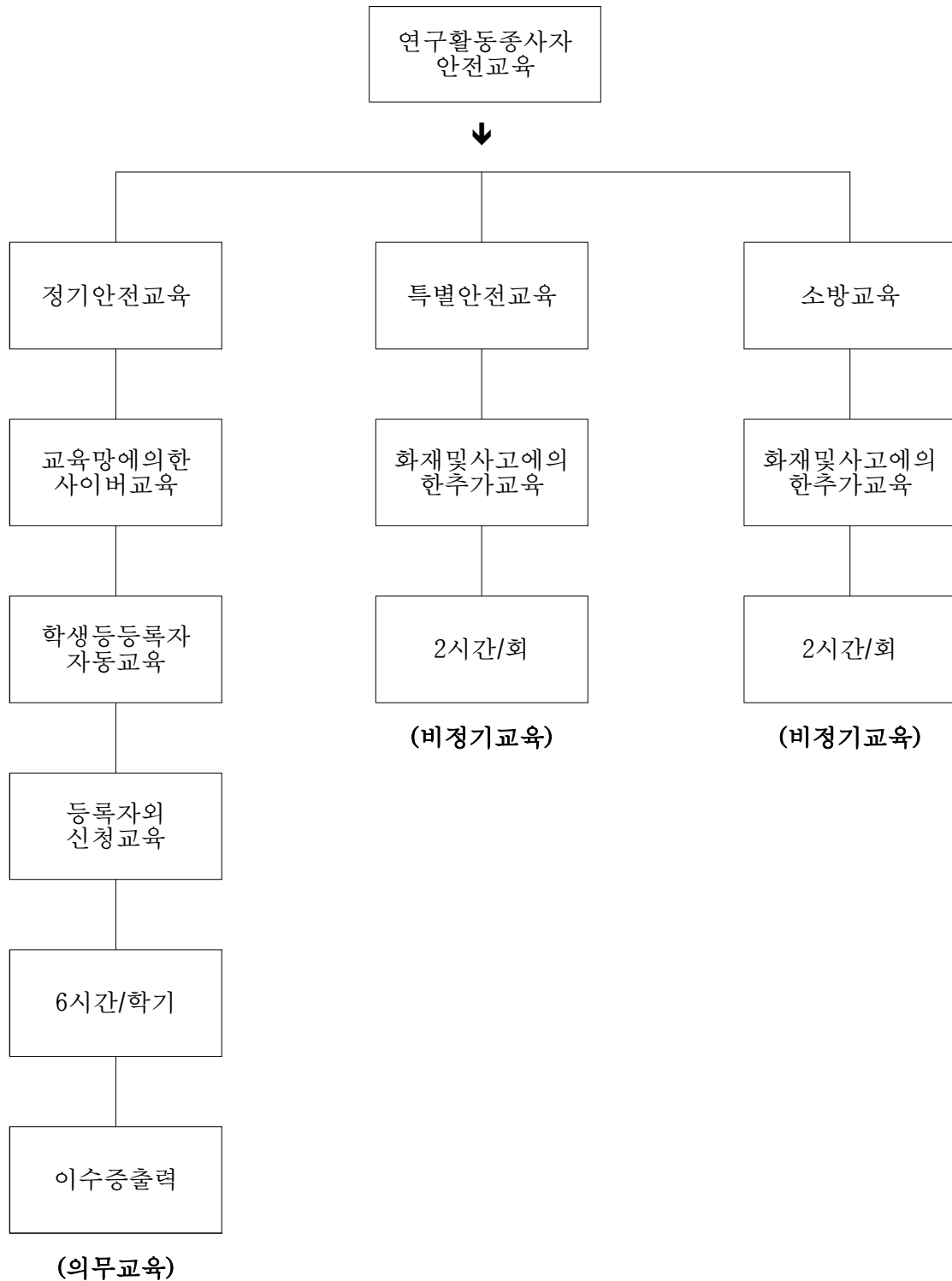
- 연구활동종사자의 출입 실험실 위험등급에 따라 교육과정을 A,B,C로 편성 전공특성별 안전교육을 실시

교육과정	분류기준
공통과정	아래 A,B,C공통 과정
A과정	가스, 생물 및 동물의 취급, 방사성동위원소 사용관련 연구실
B과정	일반시약, 인화성시약을 사용 화학실험을 수행하는 연구실
C과정	화학실험을 수행하지 않는 전기, 기계, 설계, 컴퓨터관련 연구실

- 연구실 안전교육은 연구실 안전교육대상자의 규모로 인하여 집합교육은 특별한 경우(안전사고 발생 연구실에 대한 특별교육)를 제외하고, 기본적으로 사이버교육을 원칙으로 시행한다.



추진절차(업무 흐름도)



15. 연구실 정기 안전점검 및 정밀안전진단



목적

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률·시행령·시행규칙 및 전남대학교연구실 안전관리규정에 의거하여 우리 대학원에 설치된 과학기술분야 연구실에 대한 점검 및 안전진단을 통하여 불안전 상태의 위해 요소를 발견하여 조치하고 사고예방을 위한 자료를 확보하고 문제점 개선을 통하여 안전한 연구환경을 유지함에 기여



관련법규

- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률(개정, 2011. 07. 21) 제8조
- 연구실 안전환경 조성에 관한 법률 시행령(개정, 2011. 10. 28) 제7조
- 연구실 정기점검 및 정밀안전진단에 관한 지침(교육과학기술부고시 제 2012-19호, 2012. 09. 14)



실시대상

- 정기안전점검
 - 연구실안전환경조성에관한법률 제2조의 과학기술분야 연구실
- 정밀안전진단
 - 연구개발활동에 「유해화학물질 관리법」 제2조제8호에 따른 유해화학물질을 취급하는 연구실
 - 연구개발활동에 「산업안전보건법」 제39조에 따른 유해인자를 취급하는 연구실
 - 연구개발활동에 교육과학기술부령이 정하는 독성가스를 취급하는 연구실



실시기준

- 정기안전점검은 연구실 안전환경 조성에 관한 법령 및 기타 안전관련 법령에서 정한 기준에 의거 실시하여야 함

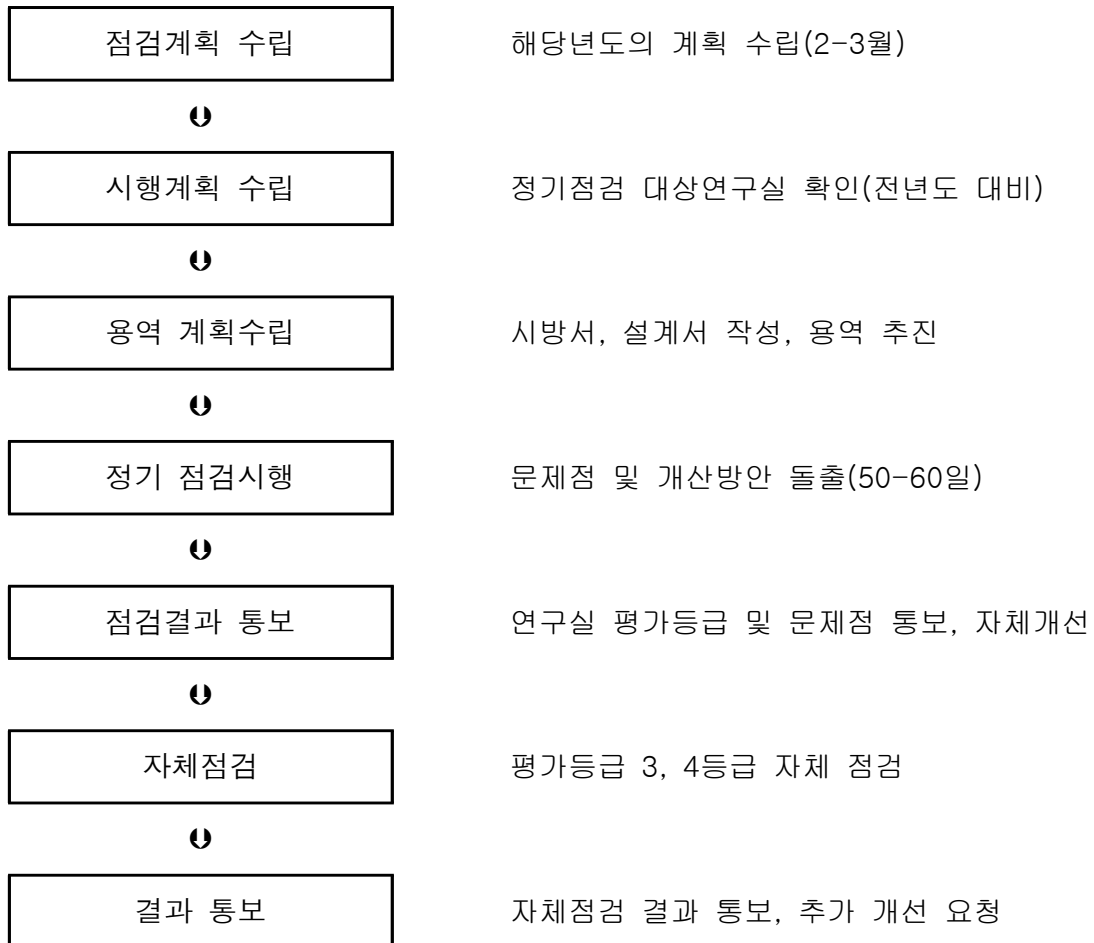


주요내용

- 안전관리계획 및 실시평가서, 체크리스트, 물질안전보건자료(MSDS) 등 자료의 검토
- 전체 외관조사(육안검사 및 기기검사)
- 화공약품 및 가스통 체결 배관 등 누설, 시설 균열, 부식, 누수, 박리상태 조사, 기계기구 안전장치 작동상태 검사
- 정리정돈 및 통로 확보상태, 적재물 적치상태 점검
- 연구활동종사자 자세 불안전행동 등 휴먼 에러요인 점검
- 강제균열 및 도장, 부식상태 확인
- 전기과부하, 접지, 정전기 제거상태, 전기배관 정리상태, 전기스위치, 분전함 용량 등 전기안전사항 점검
- 국소배기 환기상태, 덕트시설, 챔버 작동상태, 폐액관리상태 점검
- 약품혼재·저장·배치상태, 라벨, 폐기약품 수집·보관·관리상태, 냉장고내 음식물반입보관, 보호구착용 관리상태 점검
- 비상구 관리상태, 출입문표시 부착상태, 폐기물 분리수거 보관상태, 운반기자재상태 점검
- 바이러스, 세균 및 혈액 등의 안전 및 관리상태 점검
- 병원체 등 취급 실험연구시설의 안전운영상태 점검



추진절차(업무 흐름도)





현황조사표 작성(체크리스트)

소방, 전기

취급 현황		1.소방											2.전기													
		출입구		실 내 구 획 개 소	실 내 통 로 확 보	소화기				감지기			유 도 표 지	비 상 연 락 망 게 시	바 닥 돌 출 물	배전반			실 내 차 단 기 노 출	배 선 접 지 손 상	이 동 전 선 정 리	비 접 지 콘 센 트	전 열 기 구 가 연 물			
						보 유 수 량	상 태	위 치 표 식	위 치 적 정	부 족 수 량	수 량	고 장				부 족 수 량	장 애 물	명 찰						차 단 기 종 류		
가 스	화 공	수	장 애 물																							

기계, 가스, 위생

3. 기계			4. 가스										5. 위생										
안전표지부착	방호장치	보호구착용	고압가스								LPG외부		개인보호구				정리정돈상태	국소배기		응급장비			
			가스명	용기검사	충전기한	경고표지	명찰부착	전도방지	보호캡	역화방지	경보장치	경보기		차단장치	모안경	방독		방진	장갑	보유	유속 m/s	세안	샤워
												보유	기한										

화공(실험폐액), 생물/바이오

6. 화공														
화공							실험폐액				생물/바이오			
M S D S 비 치	시약장 보유		인 화 성 금 속 캔 시 약	성 상 별 보 관	시 약 라 벨	경 고 표 지 부 착	약 품 정 리 정 돈	밀 폐 보 관	보 관 표 식	보 관 적 정	보 관 장 소 적 절	생 물 안 전 등 급	폐 기 물 관 리	안 전 대 책
	보유	안전바												

16. 연구실 유해물질 처리(폐수 및 지정폐기물)



목적

- 교내 이화학실험실에서 학생교육 및 연구를 통해 발생하는 실험폐수 및 폐기물의 위탁처리를 통하여 교내 이화학실험실 환경을 개선하여 교수 및 연구활동종사자들의 건강상 위해를 사전에 예방하고 건강상 피해를 최소화시킴으로써 연구실 안전 환경을 조성함에 기여



관련법규

- 수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 제15조(배출등의 금지) 제1항
- 수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 제78조(벌칙)



대상기관

- 수질 및 수생태계 보전에 관한 법률 제15조 누구든지 정당한 사유 없이 공공수역에 특정수질유해물질, 「폐기물관리법」에 의한 지정폐기물, 「석유 및 석유대체연료 사업법」에 의한 석유제품 및 원유(석유가스를 제외한다. 이하 “유류”라 한다), 「유해화학물질 관리법」에 의한 유독물(이하 “유독물”이라 한다), 「농약관리법」에 의한 농약(이하 “농약”이라 한다)을 누출·유출하거나 버리는 행위를 하여서는 아니된다.
- 처리시기: 수시
- 대상기관: 배출시설 허가를 득한 모든 연구·실험실



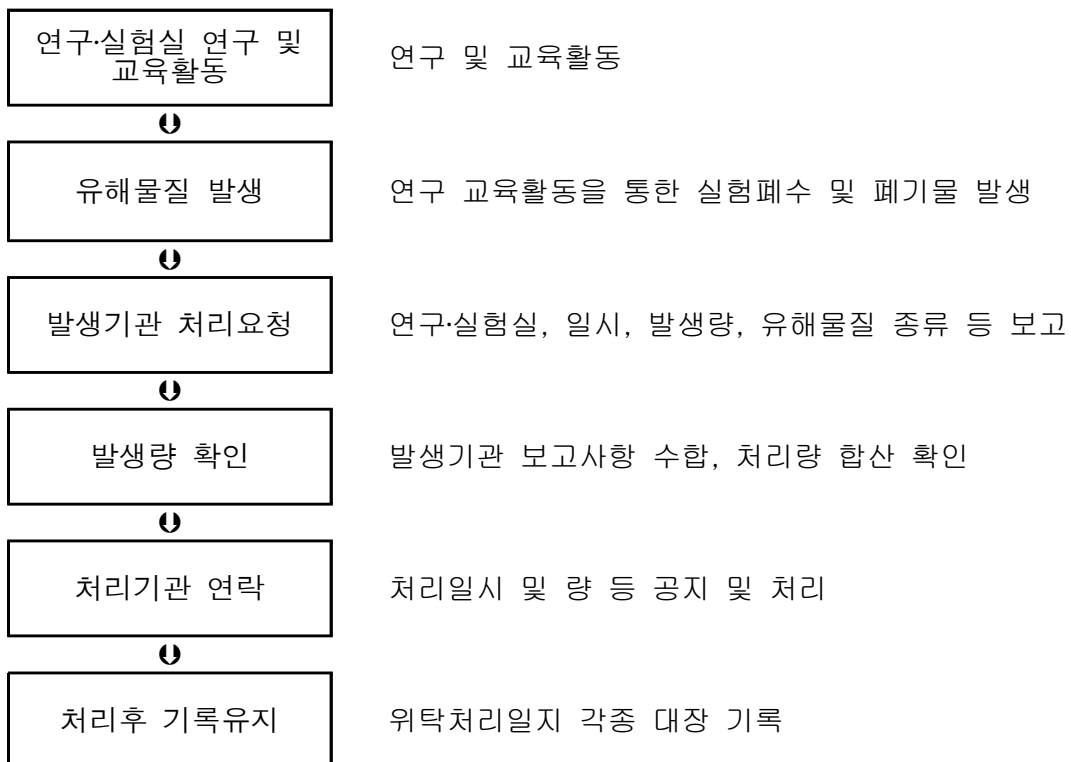
수거대상물질

- 실험실 폐수
 - 지정폐기물이 아닌 유해물질
 - 실험후 발생하는 혼합 폐수, 사진폐수(정착액, 세척액)
 - 각 실험동 저장조에 모아진 폐수

- 지정폐기물
 - 원액 폐수
 - pH가 2이하인 산, pH가 11이상인 알칼리
 - 폐 유기용매
 - 유독물



추진절차(업무 흐름도)



17. 치의학전문대학원 인증평가



목 적

- 급변하는 치과의료 환경에 능동적으로 대처할 수 있는 전문의료 인력을 양성하고 치의학전문대학원의 교육여건과 교육과정의 질적 수준을 향상 시키며, 각 분야에 대한 표준을 설정함으로써 치의학교육의 표준화를 이루고자 함
- 대한치과의사협회 한국치의학교육평가원의 평가기준(6개 평가영역)에 부합한 치의학전문대학원의 운영 여부 평가



업무 현황

- 2014년 자체평가를 실시하여 공표
- 2015년 “인증” 판정
- 2018년 자체평가 실시
- 2019년 “인증” 판정
- 인증평가 3~4년 주기 실시



업무의 내용

- 자체평가보고서 작성을 위한 위원회 구성
 - 치의학교육인증평가 준비위원회 위원 14명 이외에 실무진(직원, 조교, 연구원) 참여
- 자체평가계획에 따라 진행함
- 자체평가보고서 : 2010, 2014, 2018년 자체평가가 실시됨
 - 자체평가를 실시하고 자체평가보고서를 한국치의학교육평가원에 제출
 - 한국치의학교육평가원에서는 평가와 함께 현장조사를 실시함



업무처리 절차(업무처리 흐름도)

● 자체평가

업무 내용 (세부 활동)	처리시기	업무수행	비 고
① 자체평가 시행계획서 제출	2018년 초	업무 담당자	
② 자체평가 시행	2015~2017년도	치위학교육인증 평가준비위원회	보고서 작성
③ 자체평가보고서 제출	2018년 중순	업무 담당자	

● 인증평가

업무 내용 (세부 활동)	처리시기	업무수행	비 고
① 자체평가 시행계획서 제출	-	업무 담당자	
② 자체평가보고서 제출	현지평가 2개월전	업무 담당자	
③ 서면평가	현지평가 2개월전	대한치과의사협회	치평원
④ 현지평가	기준점	현지조사단	
⑤ 평가결과 종합 및 분석	-	대한치과의사협회	치평원
⑥ 평가결과 최종판정 및 이의신청 접수	-	대한치과의사협회	치평원
⑦ 평가결과 통보(인증 시 유효기간 4년)	현지평가 4개월후	대한치과의사협회	치평원 사무국

18. 발전기금 조성 및 기부자 관리



목적

- 전남대학교 치과대학 및 치의학전문대학원의 발전과 우수한 치과 의사 양성을 통한 치의학의 발전을 도모하기 위해 장학 사업, 연구 및 학술활동 지원사업을 전개하여 국가와 지역사회의 의료 발전에 기여함



관련법규

- (재)전남대학교치과대학연구·발전기금 정관

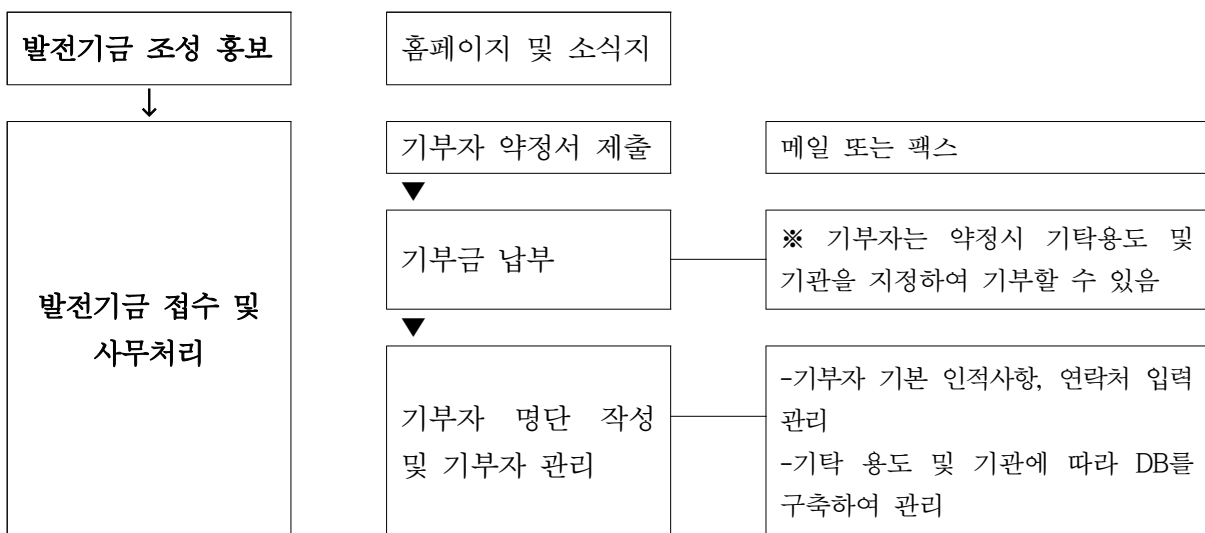


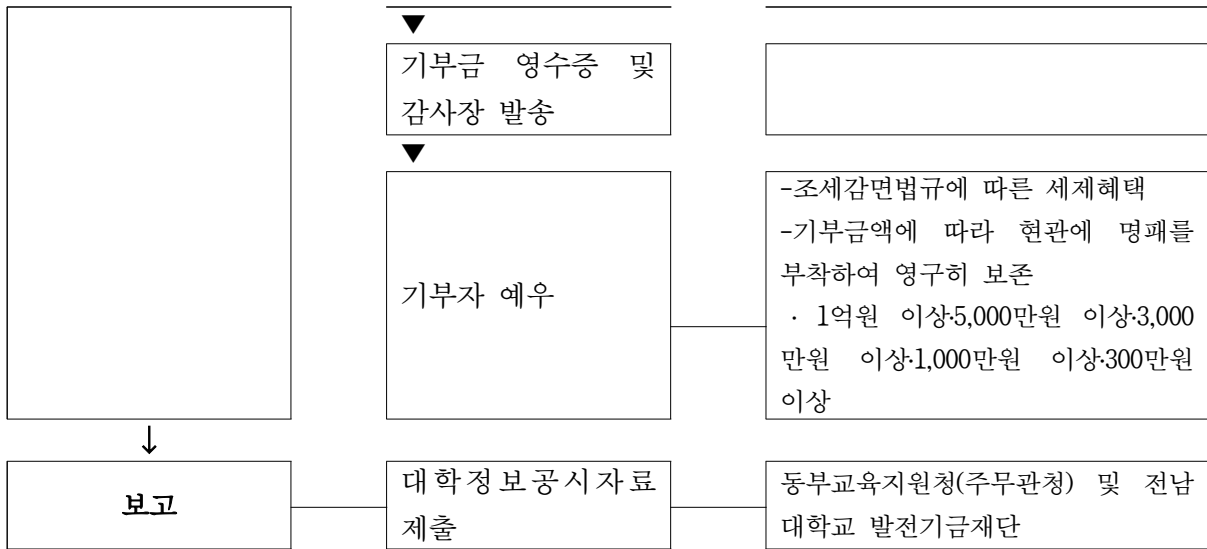
주요내용

- 발전기금 조성 홍보
- 발전기금 접수 및 조성액 관리
- 발전기금 기부자 관리
- 기부자 예우



절차흐름도





19. 소식지 간행 및 배포



목적

- 대학원에서 이루어지는 주요소식, 각종 학술활동, 학사업무에 관하여 대학 구성원간의 정보를 교류하고 대학원의 발전사항을 대외에 홍보함으로써 구성원의 자긍심과 소속감을 고양시키고 대학원 이미지를 제고하기 위함

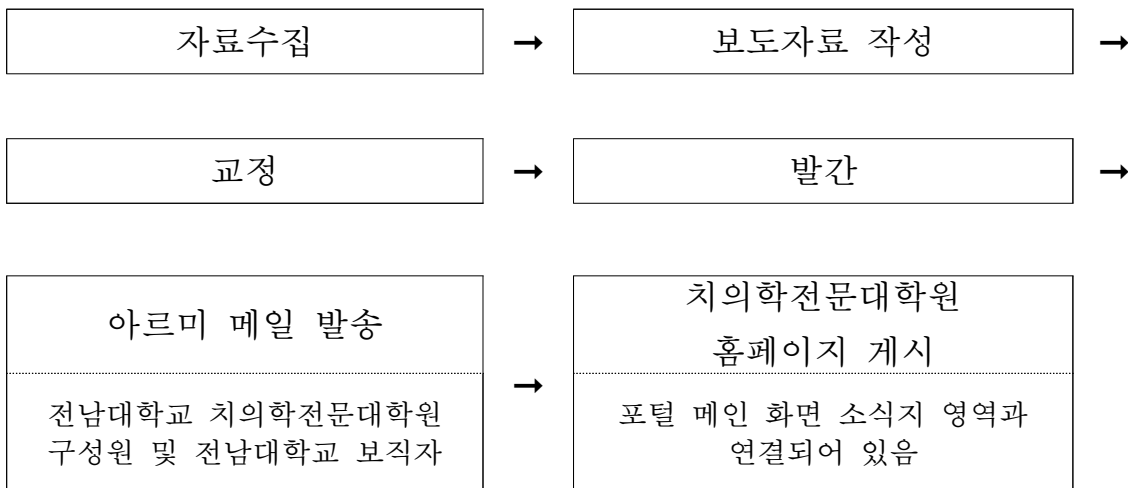


주요내용

- 대학원의 주요 소식
- 학사 및 행사 일정 안내
- 교원 연구활동 및 인사발령 안내



절차흐름도



20. 홈페이지 유지 관리



목적

- 인터넷을 통한 치의학전문대학원, 치의학도서관, 치의학연구소, 치의학동창회, 치과병원 및 장애인연구센터 등의 홍보 및 다양한 정보 제공
- 대학원 내 중요업무를 대내외적으로 공지
- 대학원 주요소식, 현황, 대학원 및 학과 소개, 학생회, 입시관련 각종 정보 등 다양한 정보 등을 제공함으로써 사용자가 원하는 정보를 쉽게 찾을 수 있도록 함



관련법규

- 공공기관 홈페이지 운영 지침(방송통신위원회)
- 행정기관 홈페이지 구축 운영 표준지침(안전행정부)
- 전남대학교 개인정보보호지침



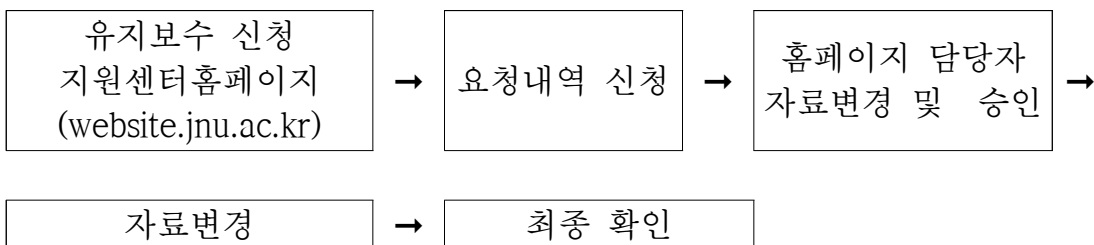
주요내용

- 홈페이지 유지보수
- 공지사항 및 주요소식 업데이트
- 치의학전문대학원 입시요강 탑재 및 입학전형 소식
- 게시판 관리

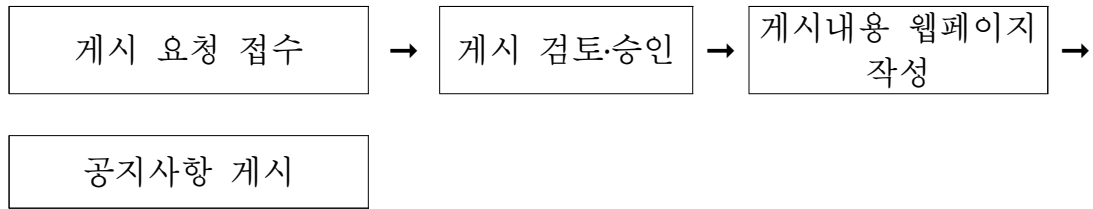


절차흐름도

- 기관 홈페이지(<http://dent.jnu.ac.kr>) 통합운영 관리 및 운영
 - 홈페이지 내용 변경(홈페이지 통합운영 유지보수 신청서비스)



- 공지사항 게시



● 기관 홈페이지 통합 유지보수 분담금

- 예산재배정: 예산 수립 후 매년 3월초 정보전산원에 재배정 요청
- 예산과목: 대학회계-학교운영비-용역비-전산운영용역비
- 예산액: 1,500,000원/1년(예산 재배정)
국문(<http://dent.jnu.ac.kr>) 홈페이지: 1,000,000원
영문(<http://dent.jnu.ac.kr/eng>) 홈페이지: 500,000원

21. 교육시설물 사용관리



목적

- 치의학전문대학원 교육시설물을 효율적으로 사용하고 관리하기 위한 위함



적용범위

- 치의학전문대학원에서 사용하는 교육시설물에 적용(냉방, 난방, 영상장비 등의 시설 포함).



사용

- 교육시설물은 우리 전문대학원이 주관하는 공식행사에 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 치의학 교육 및 연구에 필요하다고 인정되는 경우에는 외부 기관 또는 단체에 사용 허가할 수 있다.
- 교육시설물은 평일 일과시간(09:00~18:00)에 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 필요하다고 인정하는 경우 시설관리인을 두어 일과시간 이외에 사용할 수 있다.
- 교육시설물을 사용하는 기관(부서) 또는 단체는 사용 준수사항을 철저히 이행하여야 한다.
- 준수사항
 1. 사용자는 허가된 사용목적의 범위내에서만 사용하며, 치의학 교육 및 학술 활동 범위를 벗어나는 정치적·종교적 행사는 금지한다.
 2. 사용허가된 시설물 내부에 음료 및 음식물 반입을 금지한다
 3. 사용자는 시설물 사용 전에 행사 참가자 전원에게 ‘건물 전역 금연 구역’임을 알려 흡연을 금지하도록 한다.
 4. 사용자는 고의 또는 실수로 시설물(대여품 포함)을 파괴 또는 훼손하였을 경우에는 즉시 원상복구하여야 한다.
 5. 사용자는 설치한 가설물이나 사용한 모든 물건은 원래 상태로 복원시키고, 각종 쓰레기 수거, 청소 및 정리 정돈을 철저히 한다.
 6. 시설물 사용 승인 후 교내 행사 등 불가피한 사정으로 대학교에서 사용해야 할 경우에는 사전 협의를 거쳐 대학교가 우선적으로 사용하도록 한다.



사용허가

- 교육시설물을 사용하고자 하는 기관(부서) 또는 단체는 사용예정 10일 전까지 사용신청서를 행정실에 제출하여야 한다.
- 교육시설물 사용허가는 우리 전문대학원 교육 및 연구에 지장을 초래하지 않는 범위내에서 허가한다.



사용허가의 변경

- 원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 사용허가를 취소하거나 사용을 제한할 수 있다.
 1. 사용허가 내용을 위반한 경우
 2. 시설물 사용료를 납부하지 않은 경우
 3. 시설물 사용 후 원상 복구를 하지 않은 경우
 4. 신청서의 사용목적과 다르게 개최된 행사(정치적·종교적 행사 포함)
 5. 재해, 기타 사유로 사용이 불가능하게 될 경우
 6. 기타 원장이 필요하다고 인정하는 경우



원상복구

- 사용자가 사용기간 중 시설물을 파괴 또는 훼손하였거나 가설물을 설치하였을 때에는 즉시 원상 복구하여야 한다



사용료 징수

- 교육시설물 사용료 징수는 ‘자. 교육시설물 사용료 징수 기준’에 따른다. 다만, 사용 신청자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 이를 감액 또는 면제할 수 있다.
 1. 교내 기관(부서) 또는 단체
 2. 우리 대학 연구처에서 지원받는 학회
 3. 우리 전문대학원이 후원하는 기관 또는 단체
 4. 전남대학교 치과병원 등 우리 전문대학원과 시설 사용 협력 협약을 체결한 기관 또는 단체
- 교육시설물 사용 신청자는 사용 예정 3일 이전까지 사용료를 납부하여야 한다.



치의학전문대학원 교육시설물

- 임상교육관 대강당(288석), 평강홀(110석), 세미나실(8개실)



교육시설물 사용료 징수 기준

건물명	세부시설명	사용료(원)	비고
임상교육관	대강당	300,000	288석
	평강홀	200,000	110석
	세미나실	50,000	8개실

※ 1회 사용허가는 4시간을 기준으로 한다. 시간 초과시 기본사용료에 초과시간당 기본사용료의 25%를 더하여 사용료를 결정한다(사용시간은 시설물 사용 준비작업 시간부터 철거작업 시간까지 포함하며, 사용 30분 초과시 1시간으로 계산한다.)

22. 시설물 및 승강기 유지 관리



목적

- 기존 시설물 기능 확보
- 시설물 하자시 원상보수로 사용에 따른 애로사항 제거
- 유지보수에 따른 유기적 활용
- 건축물 안전사고 사전예방
- 위생설비시설(위생기구, 급수, 오·배수 배관)의 효율적인 관리로 사용자의 편의를 도모



관련법류

- 시설물의 안전관리에 관한 특별법령
- 교내 시설물 안전 및 유지관리 지침 - 전남대학교 지침

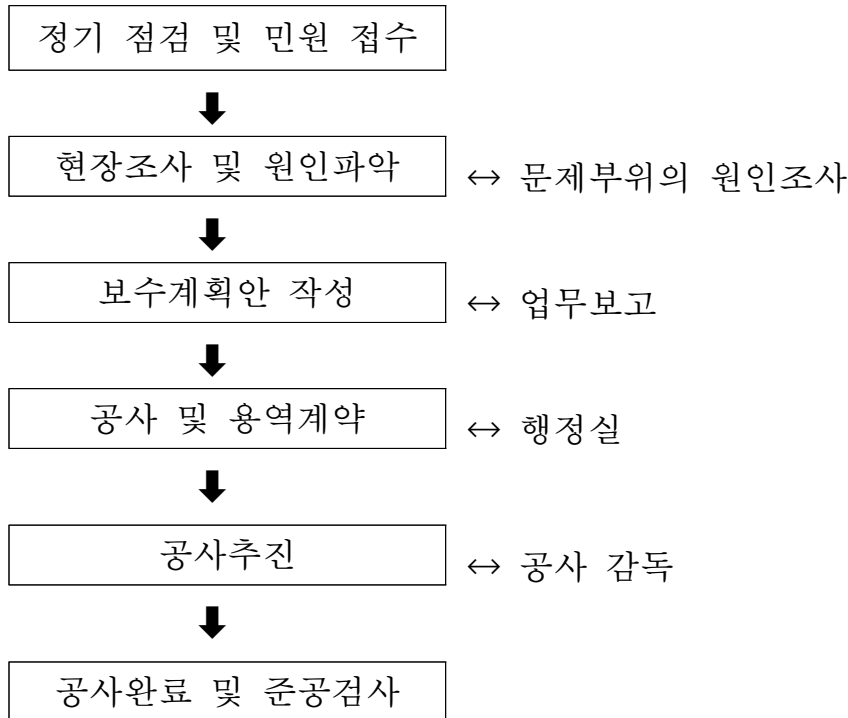


주요내용

- 정화조 관리 짝수년(치전원), 홀수년(치과병원)
- 물탱크 관리 하반기(치전원), 상반기(치과병원)
- 기존 건축물의 정기점검 실시(상시적, 주기적)
- 냉난방기 필터 청소(5월중, 10월중 연1-2회)
- 주기적인 현장조사 및 원인파악
- 노후 건축물에 대한 기능 점검
- 시설물 기능 변경에 따른 사전 검토



절차흐름도



승강기 관리 주요사항

- 승강기 유지보수
 - 치의학전문대학원: 치전원1호관(임상교육관 3, 4호기), 치전원2호관(기초교육관 1기)
 - 치과병원: 치전원1호관(임상교육관 1, 2, 5호기)
- 안전관리자 선임
 - 승강기 운행에 대한 지식이 풍부한 자를 안전관리자로 선임
 - 교육이수: 안전관리자 선임 후 3개월 이내 이수
- 안전관리자 선임 및 변경 통보
 - 시기: 3개월 이내
 - 통보기관: 국민안전처장관(위탁기관: 한국승강기안전관리원)
- 안전관리자 직무 범위
 - 승강기 운행관리 규정의 작성 및 유지·관리에 관한 사항
 - 승강기의 고장·수리 등에 관한 기록 유지에 관한 사항
 - 승강기 사고 발생에 대비한 비상연락망의 작성 및 관리에 관한 사항
 - 승강기 인명사고 시 긴급조치를 위한 구급체제의 구성 및 관리에 관한 사항
 - 승강기의 중대한 사고 및 중대한 고장 시 사고 및 고장 보고에 관한 사항

- 승강기 표준부착물의 관리에 관한 사항
- 승강기 비상열쇠의 관리에 관한 사항

● 승강기 검사

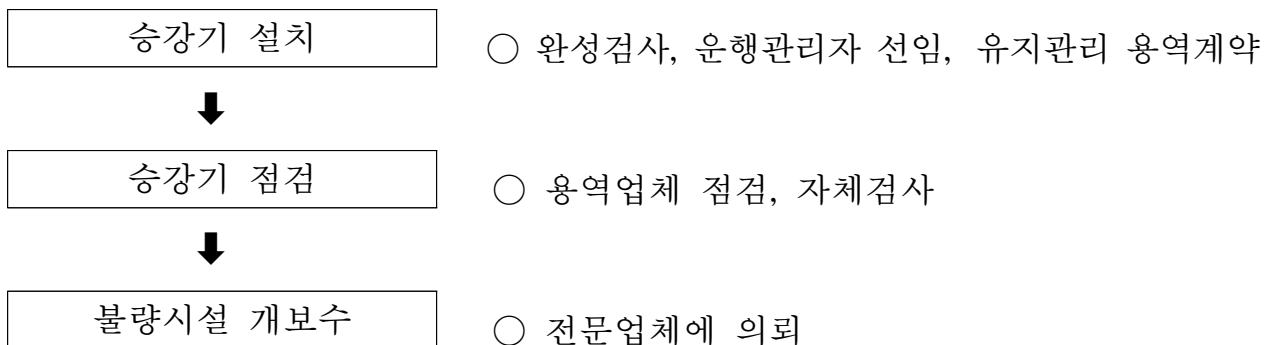
- 완성검사: 건축물, 기타 공작물에 승강기의 설치를 완료한 경우에 실시
- 정기검사: 검사유효기간(1년) 만료 후 계속 사용하고자 하는 경우 실시
- 수시검사: 변경, 사고 발생 시 실시하는 검사
- 정밀안전검사: 승강기 설치 후 15년이 도래한 승강기 등에 실시

● 승강기 유지관리

- 단순보수 계약(치전원2호관 1기 : 현대종합관리 2012.3.1.~)
 - 승강기의 주기적 점검을 통한 예방정비 실시
 - 고장발생시 신속한 수리
 - 사고발생시 긴급인명구조 및 사후처리
 - 수리비 경비부담은 관리주체
 - 무상부품 내역: 본브러쉬,휴즈,리드선,각종표시램프,구리스,도어라이너, 브라켓트 및 벨트, 도어로프, 오버로드스위치등
 - 유상부품 내역: 와이어로프,메인시브,권상기베어링,인디케이터세트 등
- 책임보수(FM) 계약(치전원1호관 3, 4기: 티센크루프엘리베이터 2016. 3. 1.부터)
 - 단순보수 계약사항 이외의 부품의 교체 등 수리에 대한 경비(보수업체)
 - 일상관리를 제외한 모든 유지 관리를 보수업체 책임
 - 단순보수 계약 대비 2.5~3배의 보수비 적용
- 표준유지관리비: “승강기안전관리법” 제11조의 4(표준유지관리비)에 따라 유비관리비의 표준이 될 금액을 공표하고, 승강기 유지관리에 관한 표준 가격으로 활용하도록 권고



승강기 관리 절차 흐름도



23. 입학전형[학 · 석사통합과정]



관련법규

- 학칙 제26조 및 제27조



주요내용

- 수시 및 정시모집 입학전형 업무



전형별 모집인원 및 반영 방법

구분	전형 유형	전형명	모집 인원	선발 배수	전형방법	수능최저 적용 여부
수시	학생부 교과	학생부교과일반전형	18	1배수	- 일괄선발: 학생부 100%	국어, 수학, 영어, 탐구(1과목) 4개 영역 합 6등급 이내
	학생부 종합	학생부종합(지역인재전형)	12	4배수	- 1단계: 서류평가 100%	
				1배수	- 2단계: 1단계 70%+면접 30%	
정시	수능 가군	지역인재전형	5	1배수	수능100%	없음
합계			35			

※ 모집인원은 연도별 변동될 수 있으며, 수시모집 정원내 미충원 인원은 정시 모집 해당군으로 이월하여 선발(위 모집전형은 2020학년도 기준임)



절차흐름도

- 기본계획수립(본부 입학과) → 지원자 명단 확정 본부에서 직접 관련 서류 수령 → 예비소집(면접, 대기장소) 공개 → 각 위원 위촉 → 해당 모집단위에 원서외 각종 관련 서류 배부 → 아르샘에 점수입력(학과, 전공) 확인 후 성적집계표와 관련서류를 제출 → 점수 및 관련 서류 확인 결재 → 본부 제출 → 본부 확인 대조 → 교수회의 개최 → 사정표 → 모집단위장, 교학위원, 학장 날인 → 본부 제출



관련 업무

- 진로-진학 체험박람회
 - 시기: 5월말~6월초 금·토요일 2일간 10:00~16:00
 - 상담멘토: 학생회장 및 학년대표 3명
 - 상담자료: 학·석사통합과정 소개 리플릿 및 3개년 입학전형 자료
- 수시전형 학생부종합 지역인재전형 면접
 - 시기: 9월~11월
 - 9월: 입학과 공문 접수 후 서류·면접 평가위원 추천 및 면접장소 등을 입학과로 제출
 - 10월: 서류평가와 관련 위원 위촉 및 평가실시, 아르샘 성적입력 및 점수 집계표 제출
 - 11월: 입학과 면접 세부 시행계획 공문 접수 후 전형 준비
 - 면접 평가·진행위원 명찰 제작
 - 입학전형 안내 현수막 제작
 - 면접장소 및 각 실별 안내문 부착
 - 진행위원 업무분장
 - 면접평가 완료 후 아르샘 성적입력
 - 면접 관련 위원, 결시자 명단, 점수 집계표, 서약서, 입시경비(급량비 및 현수막 제작비) 청구서 등 공문 제출
- 정시전형
 - 12월: 원서접수(인터넷 접수: 전남대학교 홈페이지 원서접수 대행업체)
 - 1월: 합격자 발표(전남대학교 홈페이지)
 - 2월: 충원합격자 발표 및 등록

24. 입학전형(석사과정, 석·박사복합학위과정)



목적

- 본부 입학과 주관 치의학전문대학원 입학전형 기본 계획에 의거 치의학 전문대학원과 정보전산원 협조에 의해 추진



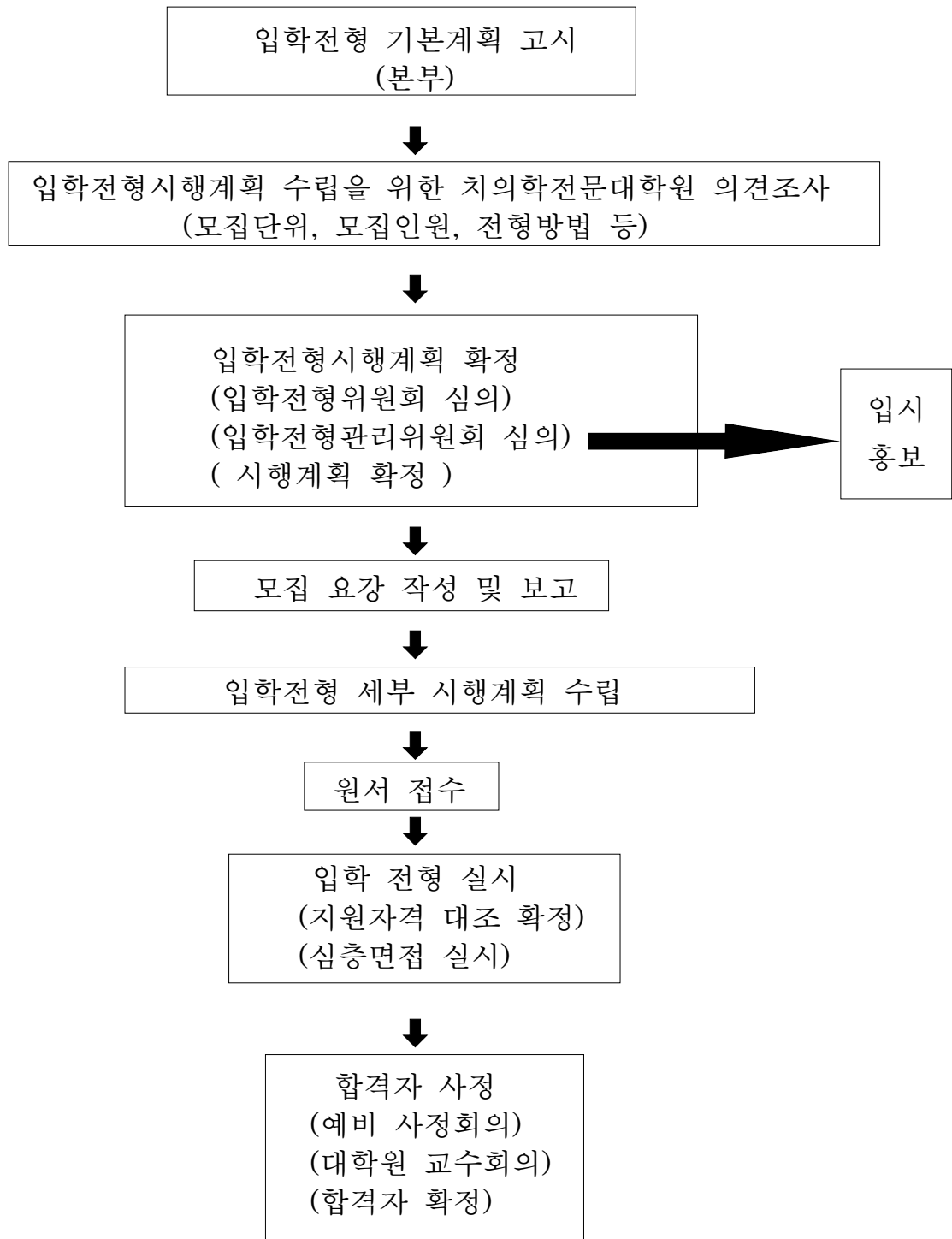
전형별 모집인원 및 반영 방법

모집단위	모집형태	전형유형			2020학년도 선발인원
치의학 전문대학원 치의학과	수시모집	석사학위 과 정	특별 전형	광주·전남지역 고등학교 졸업자	10명
				광주·전남지역 대학 졸업자	9명
			일반전형		19명
		석·박사복합학위과정			1명
모집 정원					39명

- 수시모집에서 모집인원을 전원 선발함(정시모집 없음)
- 모든 지원자는 각 과정 및 전형 간 중복 지원할 수 없음(네 개의 유형 중 하나의 유형에만 지원 가능함)
- 석·박사복합학위과정 전형은 치의학과학자를 양성하기 위한 것으로 (1) 수업연한은 기초치의학과과정(2년), PhD과정(2년), 임상치의학과과정(2년)으로 최소 6년 이상이고 (2) 석·박사복합학위과정에 입학한 학생이 석사학위과정으로 전환하는 것은 원칙적으로 불가함 (3) 또한, 장학금 수여 시 우선적 고려 대상임
- 모집인원은 다음과 같이 결원 보충인원에 따라 변경될 수 있으며, 별도의 전형 없이 수시모집 예비합격자 중에서 선발함
 - (정원 내) 학·석사통합과정에서 신입생 미충원 및 재학생 결원이 추가로 발생할 경우 모집인원이 변경될 수 있으며, 해당 학년이 석사학위 과정에 진입하는 시점에 100% 선발함. 이 경우 결원에 대한 충원 인원은 아래의 표와 같이 배정(선발)함.

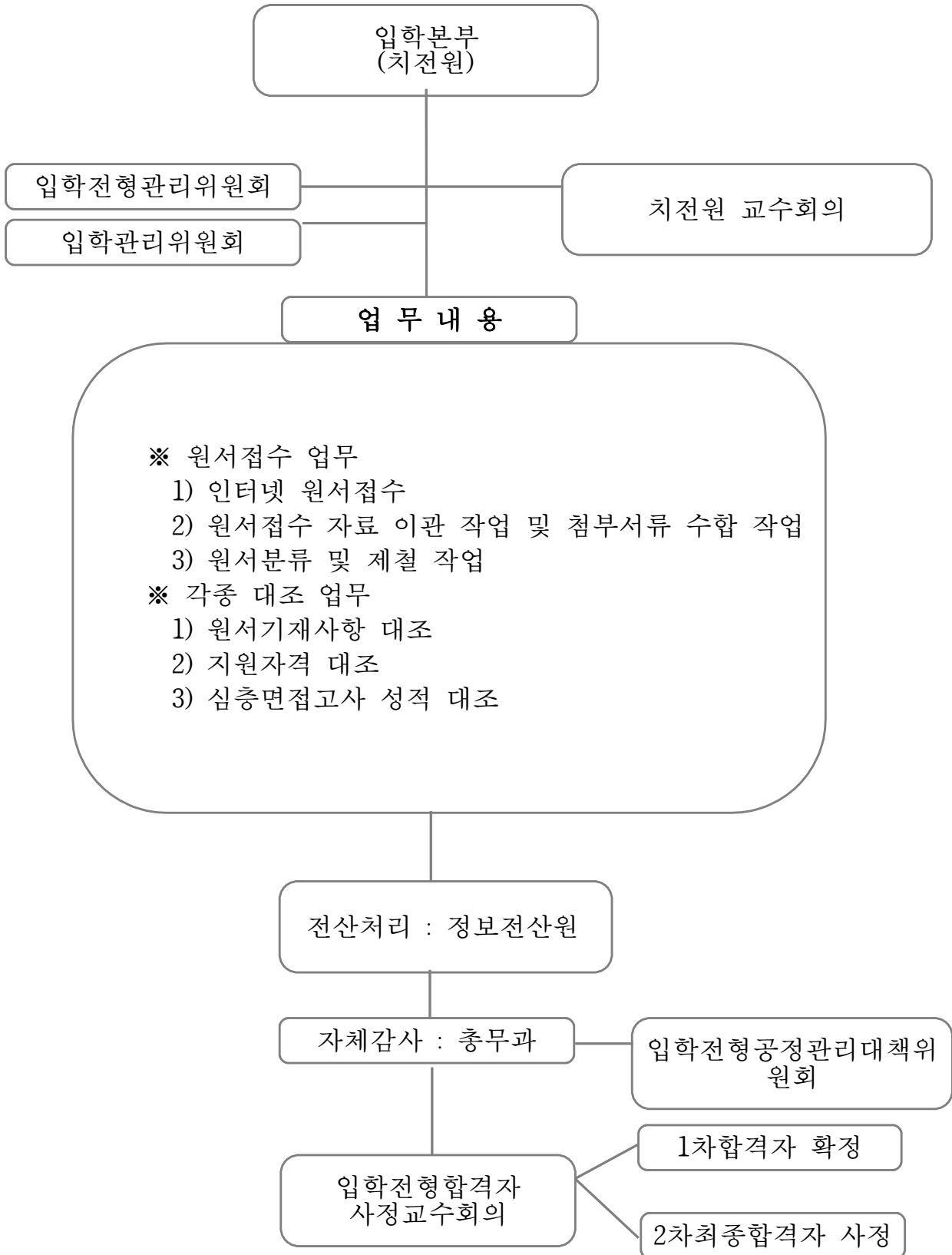


입학전형 업무 처리 흐름도





입학전형 관리 조직도





업무절차

● 모집구분

- 모집인원: 모집정원 35명+학·석사통합과정 신입생 미충원+재학생 결원
- 본부 입학과는 입학전형시행계획에 따라 모집시기별 모집요강을 작성·공고하고, 입학전형업무는 작성 공고한 모집요강에 의거 실시함

● 주요업무 처리 절차

- 수시모집: 4월-10월
- 신입생 입시 기본계획 및 모집요강(안) 심의 → 치전원 입학전형위원회 → 본부 입학관리전형위원회 심의 → 총장
- 신입생 모집요강 확정 → 총장
- 모집요강에 따른 세부시행계획 작성 → 본부 입학과
- 세부시행계획에 따른 입학전형 업무 시행
 - 원서접수 → 구비서류 접수 → 대조(GPA성적대조 및 공인영어성적(토플, 토플, iBT) 대조특별전형요건, 고등학교생활기록부) → 서류전형평가 → 1단계 합격자발표 → 2단계평가(심층면접) → MDEET 성적대조 → 최초합격자 발표 → 등록 → 1차 충원합격자발표(결원시) → 1차 충원 합격자 등록 → 2차 충원 합격자 발표(결원시)

● 추진절차

- 기본계획수립 → 모집요강(안) 확정 및 공고 → 업무 추진계획 → 시행계획(안) 수립 → 원서접수 → 제출서류 분류 및 확인 → 학부성적 및 공인영어성적 원본 대조 → 서류전형 평가 실시 및 입력(서류평가위원 위촉: 치전원) → 1단계 전형 성적 대조 → 1단계 전형 자체 감사 → 1단계 합격자 사정/확정/발표(치전원 입학전형위원회) → 1단계 합격자 서류 정리 및 전형료 환불 → 심층(다중)면접 고사 준비 및 시행(지침수립, 위원 위촉, 면접 실시, 결과 전산 입력, 결과 제출) → 2단계 전형 성적 대조 → MDEET 성적 대조 → 최초합격자 자체감사 → 최초합격자 사정/확정/발표(합격자 사정회의: 치전원 교수회의) → 종사위원 수당 지급 → 입시 서류 정리 → 등록기간

25. 국내 · 외 기관 교류업무



목적

- 국내·외 교육기관 및 연구기관과의 교류협정 체결(갱신)을 추진하여 우리대학원의 학술발전에 기여함
- 교류협정에 의거 학생교환에 대한 세부사항이 합의된 국외 자매대학에 학생을 파견 또는 초청하여 다양한 교육과정 이수 기회 부여함



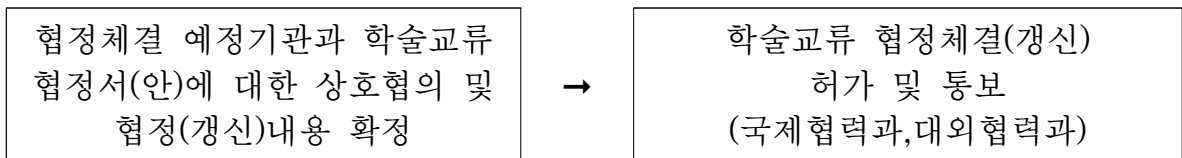
관련법규

- 학칙 제 43조
- 외국기관과의 학술교류에 관한 시행지침 제2장, 4장
- 치의학전문대학원 현장학습 학점 운영 규정



업무절차(업무 흐름도)

- 외부기관과의 교류 기본협정의 체결 및 갱신



- 국외 현장학습 관련 발대식 및 결과보고회(동계방학중 치전원 3학년 대상)
- 복수학위제 협정 체결 대학(일본 도호쿠 치과대학) 복수학위 참여 학생 관리

