학(원)장 업무수행

매뉴얼

2020. 5.

전남대학교

차 례

학장 임명 근거 및 임무 2

학장 직위에 수반하여 수행되는 업무 4

[사무국] 5
1. 복무관리 5
2. 근무성적 평정 6
3. 전자문서 결재 7
4. 공직자 재산등록 9
5. 분임재무관(계약관) 11
6. 분임물품관리관 20

[대학원 혁신본부] 23
1. 대학원 위원회 위원 23
2. 대학원 기획위원회 위원 23
3. 대학원 교학위원회 위원 24
4. 대학원 혁신위원회 위원 25
5. 협동과정운영위원회 위원 26

[교무처] 27
1. 학무회 위원 27
2. 인사위원회 위원 28
3. 인사위원회 소위원회 및 정년보장교원 임용심사위원회 위원 29
4. 교육공무원 일반징계위원회 위원 29
5. 교육공무원 공무국외출장심사위원회 위원 30
6. 대학(원) 교수업적평가위원회 위원 31
7. 시간제등록생 학위수여심사위원회 위원 32

[학생처] 34
1. 학생징계위원회 위원 34

본부 공문 시행에 의해 처리되는 업무 36

[사무국] 37

1. 예산 편성 및 결산 ····· 37
2. 시설예산 요구 ····· 42
3. 공간 및 시설변경 사전 협의 ····· 43

[교무처] ····· 44
1. 전임교원 재계약, 상위직급 재계약(승진) 또는 정년보장임용 내신 ····· 44
2. 전임교원 공개채용(특채 포함) 요구 및 임용직급 내신 ····· 45
3. 전임교원 각종 보직임용 내신 ····· 46
4. 전임교원(조교 포함) 공무국외출장 허가 신청 ····· 47
5. 전임교원(조교 포함) 공무외국외여행 허가 신청 ····· 47
6. 전임교원 겸임(겸직) 동의 ····· 48
7. 초빙교원 임용 제청 ····· 49
8. 겸임교원 임용 제청 ····· 50
9. 객원교원 임용 제청 ····· 51
10. 명예교수 추천 ····· 52
11. 외래강사 임용 ····· 53
12. 조교 임용 내신 ····· 54
13. 각종 교외 위원 추천 ····· 54
14. 강사 임용 ····· 55
15. 학부 교육과정 개편 승인 요청 ····· 57
16. 편입학생 교과이수 승인 요청 ····· 57
17. 퇴학 및 자퇴 ····· 58
18. 모집단위간 이동(전과)자 추천 ····· 59
19. 재입학 대상자 추천 ····· 60
20. 부·복수(연계)전공 ····· 62
21. 교직과정 이수예정자 선발 및 확정 ····· 63
22. 학위수여 확정(일반대학원) ····· 66
23. 수업시간표 편성 ····· 68
24. 중간·기말고사 관리 ····· 69

[학생처] ····· 70
1. 모범학생 표창 대상자 추천 ····· 70

총장에게 보고하는 업무 ····· 71

[교무처] ····· 73
1. 전임교원 공채 학내 심사위원 위촉 보고 ····· 73
2. 전공 배정 ····· 73
3. 휴학 허가 ····· 74
4. 복학 허가 ····· 75

5. 졸업(수료)사정 (학부) ····· 76

업무 수행 시 참고사항 ····· 79

[교무처] ····· 81
1. 상훈 ····· 81
2. 징계 ····· 82
3. 휴·복직 ····· 83

[학생처] ····· 85
1. 개인상담 ····· 85
2. 집단상담 ····· 85
3. 심리검사 ····· 86
4. 정신건강 실태조사 ····· 86

[연구처] ····· 87
1. 기본연구활동지원사업비 관리 ····· 87
2. 교내연구지원사업비 관리 ····· 88
3. 교내학술활동지원비 관리 ····· 89
4. 연구실적 관리 ····· 90
5. 연구비 중앙관리 시스템 운영 ····· 91
6. 연구센터 운영 및 지원 ····· 92
7. 부설연구소 관리 ····· 93
8. 연구실 안전관리 ····· 94
9. 산학협력사업 협약 체결 및 이행 ····· 95
10. 지식재산권 관리 ····· 95
11. 산학협력단 회계감사실 운영 ····· 96
12. 전남대학교 산학협력단 운영위원회 ····· 97
13. 전남대학교 학술연구위원회 ····· 98
14. 전남대학교 지식재산권심의위원회 ····· 99
15. 전남대학교 생명윤리심의위원회 ····· 100
16. 전남대학교 연구윤리진실성위원회 ····· 101
17. 전남대학교 동물실험윤리위원회 ····· 102
18. 전남대학교 연구실안전관리위원회 ····· 103
19. 전남대학교 산학협력단 연구장비심의위원회 ····· 104

[기획조정처] ····· 105
1. 기획위원회 ····· 105
2. 전남대학교 장기 추진 전략 ····· 106
3. 대학 건물 및 토지 사용 승인 ····· 107

4. 대학 평가사업 ····· 108
5. 국립대학 육성사업 ····· 109
6. 대학혁신지원사업 ····· 110
7. 대학회계 예산편성 ····· 111
8. 재정운용 계획 수립 ····· 112
9. 예산편성조정위원회 운영 ····· 113
10. 등록금 책정 ····· 114
11. 재정사업평가 ····· 115
12. 국내기관과의 협정체결 ····· 117
13. 용봉포럼 개최 ····· 117
14. 동원장학재단 운영 ····· 118
15. 전남대학교 발전기금 재단 이사회 ····· 119
16. 전남대학교발전후원회 운영 ····· 120
17. 보도자료 작성 및 배포 ····· 120
18. 출입기자 관리 및 취재 협조 ····· 120
19. 주요원고 작성 ····· 121
20. 캠퍼스투어 운영 ····· 121
21. 학생홍보대사 운영 ····· 121
22. 주요행사 촬영 ····· 122
23. 오픈갤러리 운영 ····· 122
24. 대학 홍보물 제작 ····· 122
25. 온라인 홍보채널 운영 ····· 123
26. IPTV 운영 ····· 124

[국제협력본부] ····· 125
1. 국외기관과 협정체결 ····· 125
2. 국제교류 ····· 127
3. 외국인 입학 및 장학 ····· 132

[융합인재교육원] ····· 135
1. 취업교과목 운영 ····· 135
2. 찾아가는 취업교육 ····· 136
3. 취업경쟁력강화 프로그램 ····· 136
4. 면접적응훈련 ····· 137
5. CNU 취업에이스 ····· 138
6. 기업체 방문 ····· 139
7. 현장실습 교육과정 ····· 139
8. 취업멘토링(잡튜터링) ····· 141
9. 채용설명회 개최 및 채용박람회 참가 ····· 142
10. 취업 추천 및 공채 ····· 142

11. 지역인재 7급 수습직 추천 ····· 143
12. 취업성공 스토리 자료 제작 ····· 144
13. 자기계발활동기록부 관리 ····· 144
14. 취업률 통계 ····· 145
15. 대학창조일자리센터 ····· 146
16. 융합인재교육원 운영위원회 ····· 146

학(원)장 업무수행
매뉴얼

학장 임명 근거 및 임무

학장 임명 근거 및 임무

○ 임명 근거

- 국립대학 설치령 제6조제3항

  단과대학 및 대학원의 장은 교수 또는 부교수로 겸보한다. 다만, 전문대학원 및 특수대학원의 장은 관련 단과대학의 장으로 겸보할 수 있다.

- 전남대학교 학칙 제5조제1항

  대학에 학장, 대학원에 원장을 둔다

○ 임무

- 국립대학 설치령 제6조 4항

  단과대학 및 대학원의 장은 총장의 명을 받아 당해 단과대학 및 대학원의 교무를 통할하고 소속 교직원을 감독하며, 학생을 지도한다.

- 전남대학교 학칙 제5조제2항

  학장과 원장(이하 "학(원)장" 이라 한다)은 해당 대학이나 대학원의 행정을 통할하고, 학생의 교육과 부속시설의 운영을 담당한다.

학(원)장 업무수행
매뉴얼

학장 직위에 수반하여 수행되는 업무

학장 직위에 수반하여 수행되는 업무

[업무 리스트]

[사무국]

○ 복무관리

○ 근무성적평정

○ 전자문서 결재

○ 공직자 재산등록

○ 분임계약관/분임재무관

○ 분임물품관리관

[대학원]

○ 대학원 위원회 위원

○ 대학원 기획위원회 위원

○ 대학원 교학위원회 위원

○ 대학원 혁신위원회 위원

○ 협동과정운영위원회 위원

[교무처]

○ 학무회 위원

○ 인사위원회 위원

○ 인사위원회 소위원회 및 정년보장교원 임용심사위원회 위원

○ 교육공무원 일반징계위원회 위원

○ 교육공무원 국외출장심사위원회 위원

○ 대학(원) 교수업적평가위원회 위원(대학(원) 성과급적연봉제심의위원회)

○ 시간제등록생 학위수여심사위원회 위원

[학생처]

○ 학생징계위원회 위원

[업무별 상세 보기]

[사무국]

1. 복무관리

○ 주관부서(교원 : 교무과 ☎1031~2, 직원 : 총무과 ☎1187)

1. 국내 출장 명령 전결권자
   가. 부총장, 처·국·본부장, 대학(원)장, 주요 부속기관장 : 총장
   나. 대학교원 : 소속대학장
   다. 5급 이상 : 처·국·본부장
   라. 6급 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 소속 과장

2. 휴가(국외여행 제외) 전결권자
   가. 부총장, 처·국·본부장, 대학(원)장, 주요 부속기관장 : 총장
   나. 대학교원 : 소속대학장
   다. 5급 이상 : 처·국·본부장
   라. 6급 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 소속 과장

3. 조퇴·외출 전결권자
   가. 부총장, 처·국·본부장, 대학(원)장, 주요 부속기관장 : 총장
   나. 대학교원 : 소속대학장
   다. 과장 이상의 보직자 : 처·국·본부장
   라. 5급(과장 이상의 보직자 제외) 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 소속 과장

4. 휴·복직 전결권자
   가. 대학교원 : 총장
   나. 중등교원 : 처·국·본부장
   다. 6급 이상 일반직 및 이에 상당하는 공무원 : 총장
   라. 7급 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 국장

5. 공무국외여행 전결권자
가. 대학교원
1) 3개월 이상 : 총장
2) 3개월 미만 : 처·국·본부장
나. 5급 이상 일반직 및 이에 상당하는 공무원 : 총장
다. 6급 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 국장

6. 공무 외 국외여행 전결권자
가. 대학교원 : 처·국·본부장
나. 일반직원은 근무상황부에 국외여행임을 명시하여 연가 결재

2. 근무성적 평정

○ 주관부서 : 총무과 인사팀(☎1158)

1. 목적
승진임용, 특별승급, 성과상여금 지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영

2. 근거법령 및 지침
가. 국가공무원법 제51조(근무성적의 평정)
나. 공무원 성가평가 등에 관한 규정(대통령령)
다. 공무원 성과평가 등 운영요령(교육부)
라. 전남대학교 대학회계직원인사관리지침

3. 적용범위
가. 일반직(연구직 공무원 포함) 국가공무원
나. 대학회계직원(계약직원 포함)

4. 평정시기
가. 정기평정
1) 4급이상 일반직[직무성과계약제] : 12월 31일(연 1회)
2) 5급이하 일반직, 대학회계직 : 6월 30일, 12월 31일(연 2회)
나. 수시평정 : 정기평정 후 사유 발생시

5. 근무성적 평가자 및 확인자

가. 5, 6급 일반직 공무원

평가대상 공무원(소속별)	평 가 자	확인자
본부 처·국·본부, 부속시설, 부설중·고	처·국·본부장, 부속기관장, 부설학교장	총 장
부속시설의 분원/분관	여수캠퍼스부속기관장	총 장
대학(원) 행정실	대학(원)의 장	총 장

※ 부속시설 분원/분관 : 본원/본관에서 평가(분원/분관장의 의견수렴 절차를 반드시 거칠 것)

나. 7급 이하 일반직 공무원, 대학회계직원

평가대상공무원(소속별)	평 가 자	확 인 자
본부 각 과, 산학연구팀, 기획협력팀	과장, 실장, 팀장	처·국·본부장
대학(원) 행정실	행정실(팀)장	대학(원)의 장
부속시설	과장, 행정실(팀)장	부속기관장
부속시설의 분원/분관(여수캠퍼스)	여수캠퍼스의 과장, 실장, 팀장 여수캠퍼스부속기관장(※과·실·팀장이 없는 곳)	여수캠퍼스부속기관장
기타 부속시설 등 기타기관 (※과장, 행정실(팀)장이 없는 기관)	소속기관장 (※연구소장 등 기관장)	소속기관장
부설중·고등학교	행정실장	교장
학군단	학생과장	학생처장
학군단(여수)	교학과장	학무본부장

※ 부속시설 분원/분관 : 본원/본관에서 평가(분원/분관장의 의견수렴 절차를 반드시 거칠 것)

3. 전자문서 결재

○ 주관부서 : 총무과 서무팀(☎1155)

1. 정의 : 대학에서 자체 생산하는 문서 및 외부로부터 수신된 문서에 대해 전산시스템을 이용하여 허가하거나 승인하는 의사결정 행위

2. 구성

가. 일반 공람 문서 : 타 부서(기관)로부터 수신된 일반알림 문서

나. 결재문서 : 해당 기관(부서)에서 생산한 문서 또는 접수 문서

1) 일반기안문서 : 해당 기관장 명의 발송

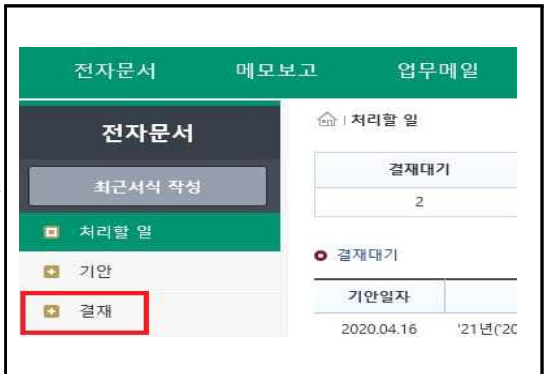
2) 협조문서 : 동등 기관별 업무협조 처리 시 사용

3) 내부결재문서 : 타 부서(기관)로 발송하지 않고 내부적인 의사 결정을 위하여 사용

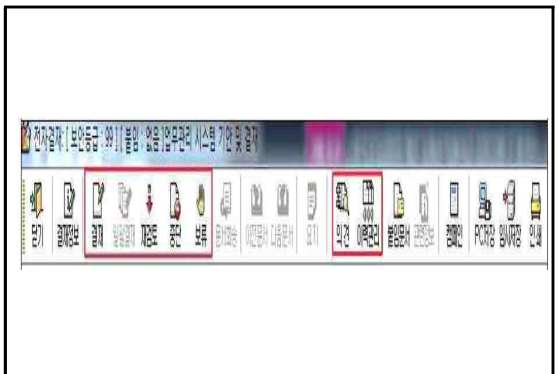
3. 전자결재 절차

가. 업무흐름도

<KORUS로그인→업무관리 클릭>



<결재 클릭>



<문서내용검토→전자결재>

<결재→결재대기함에서 문서 선택>

나. 전자결재 각 기능 요약

1) 기관장 본인의 의견을 기재할 경우 : "의견"기능을 이용하여 기재

2) 문서 수정 : 문서 내용 중 오타가 있거나 문구 등을 수정할 경우 기관장 본인이 수정할 수 있음

3) 문서 재검토 : 문서에 중대한 오류가 있는 경우는 재검토버튼을 이용하여 반려할 수 있으며 이 경우 재검토 사유를 명확히 명시하여야 함

4) 문서 보류 : 해당 안건에 대한 결정을 잠시 보류해야 할 경우 사용하며 보류사유를 명시하여야 함

다. 기안문서 결재

1) 소속 기관의 구성원이 문서를 생산한 경우

2) 결재유형 : 최종결재권자 결재, 위임전결규정에 따른 전결, 결재권자의 부재에 따른 대결, 관련 부서(기관)와의 협조 등

3) 결재 완료 문서는 문서등록대장에 등록되며 수시 확인 가능

4. 관련법규 및 규정 : 공공기록물 관리에 관한 법률, 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

4. 공직자 재산등록

○ 주관부서 : 총무과 인사팀(☎1160)

1. 목적

공직자의 부정한 재산증식을 방지하고, 공무집행의 공정성을 확보하여 국민에 대한 봉사자로서의 공직자의 윤리를 확립함

2. 근거법령 : 공직자윤리법, 동법 시행령 및 시행규칙

3. 적용범위

가. 재산등록의무자

1) 교원 : 총장, 부총장, 학·원·처장에 보직된 교원 및 겸보면제 후 1년 이내 인자

2) 일반직 : 4급 이상 일반직, 시설과에 재직 중인 7급 이상 일반직 공무원, 재무과 회계업무 담당 7급 이상 일반직 공무원

※ 재산등록의무자 중 총장, 부총장은 공개대상이고 그 외는 비공개대상임

나. 재산등록의무면제자

1) 보직발령(면직), 승직, 전보 등으로 재산등록의무가 면제된 공직자

2) 퇴직으로 재산등록의무가 면제된 공직자(퇴직신고)

다. 재산등록대상 친족범위

1) 본인, 배우자 및 본인의 직계존비속

2) 본인의 부양을 받지 아니하는 직계존비속은 고지거부 가능

3) 혼인한 직계비속 여자는 재산등록 제외

4. 재산등록(변동) 신고 시기

가. 최초신고 : 재산등록의무자가 된 날을 기준으로 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 등록

나. 정기변동신고 : 등록의무자는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 사이에 발생한 재산상의 변동사항을 다음 해 2월 말일까지 신고

※ 년도중 최초등록자가 정기변동신고를 할 경우에는 등록의무자로 된 날부터 그해의 12월 31일까지 사이의 변동사항을 신고

※ 등록의무자가 된 후 3개월 이내에 정기 재산변동신고 대상이 되는 경우에는 정기 변동신고를 유예함

다. 의무면제자 재산변동신고

1) 대상 : 재산등록의무자가 공직자의 신분을 보유하면서 전보 등에 의하여 등록의무를 면한 자

2) 시기 : 보직만료 및 전보 등이 된 날로부터 1월 이내에 재산변동사항을 신고하며, 그 다음 해 전보 등의 사유가 생긴 월에 그전 1년간의 재산변동사항을 신고

라. 퇴직자 재산변동신고 : 등록의무자가 퇴직한 때에는 퇴직 후 1월 이내에 재산변동사항을 신고

5. 공직자윤리법 위반자 처벌기준

가. 공직자윤리법 제22조(징계 등)

1) 재산등록을 하지 아니한 경우

2) 변동사항 신고 또는 주식거래내역 신고를 하지 아니하거나 소명자료의 첨부 등을 하지 아니 한 경우

3) 공직자윤리위원회의 소명 요구에 대하여 거짓으로 소명하거나 거짓 자료를 제출한 경우

4) 정당한 사유 없이 소명 또는 자료 제출을 하지 아니한 경우

5) 허가 없이 등록사항을 열람복사하거나 이를 하게 한 경우

6) 허위등록 등 불성실하게 재산등록을 한 경우

7) 공직자윤리위원회 등의 등록사항의 심사에 응하지 아니한 경우

8) 재산등록사항을 이 법에서 정한 목적 외의 용도로 이용한 경우

9) 재산등록사항을 다른 사람에게 누설한 경우

10) 백지신탁한 주식 또는 보유하고 있는 주식과 관련한 직무를 회피할 수 있음에도 불구하고 해당 주식과 관련한 직무에 관여하였거나 신고를 하지 아니한 경우 (공개대상자에 한함)

11) 외국에서 받은 선물 또는 외국인에게 받은 선물을 신고 또는 인도하지 아니한 경우

나. 공직자윤리법 제24조(재산등록 거부의 죄)

: 등록의무자가 정당한 사유 없이 재산등록을 거부하면 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함

다. 공직자윤리법 제24조의2(주식백지신탁 거부의 죄)

: 공개대상자 등이 정당한 사유 없이 제14조의4제1항 또는 제14조의6제2항을 위반하여 자신이 보유하는 주식을 매각 또는 백지신탁하지 아니하면 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함

라. 재산등록사항 심사 및 처분기준 (공직자윤리위원회 의결 제922호, 2012.12.27.)

등록사항의 심사	잘못 신고한 금액	처분기준
등록재산의 일부를 과실로 빠트리거나 가액합산 등을 잘못 기재 한 경우 (법 제8조)	2천만원 미만	실무종결
	2천만원 이상 5천만원 미만	보완명령
등록대상재산을 거짓으로 기재하거나, 중대한 과실로 빠트리거나 잘못 기재한 경우(법 제8조의2)	5천만원 이상 3억원 미만	경고 및 시정조치
	3억원 이상	징계(해임)·과태료부과
※ 비조회성 재산 1억원 이상을 잘못 신고한 경우 ⇒ 징계(해임)·과태료 부과		

5. 분임재무관(계약관)

○ 주관부서 : 재무과 자산관리팀(☎1192) 및 각 대학(원)

1. 학(원)장은 대학회계 분임분임재무관(계약관)으로서 소관 예산집행에 관한 업무 관장

가. 대학회계 운영기간 : 매년 3월부터 익년도 2월까지

나. 역할 : 소관 분임기관의 예산 및 사업에 대해 계약 및 지출원인행위를 책임지는 공무원

다. 세출예산 성질별 과목구분과 설정

목그룹	목	세목	설정
100 인건비			
	110 인건비		
		110-01 보수	○ 봉급 (고정급 및 성과급 적용 연봉월액 포함) - 「공무원보수규정」 제5조 및 제33조 규정에 의한 국가공무원의 봉급 및 연봉

목그룹	목	세목	설정
			(전문 및 한시 임기제공무원은 기타직보수 (110-02)목으로 계상) ○ 정근수당 - 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조에 의한 정근수당 ○ 성과상여금 - 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2에 의한 성과상여금 ○ 정액수당 - 「공무원수당 등에 관한 규정」등에 의하여 월정액으로 지급하는 제수당(근거규정) ① 「공무원수당 등에 관한 규정」 ② 기타 법령으로 월정액지급이 규정된 수당 ○ 초과근무수당 - 「공무원수당 등에 관한 규정」제15조 내지 제17조에 의한 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 ○ 정액급식비 - 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조에 의한 정액급식비 ○ 명절휴가비 - 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조의 3에 의한 명절휴가비 ○ 명예퇴직수당 - 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」에 의한 명예퇴직수당 ○ 직급보조비 - 공무원의 직책 수행을 위해 「공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의 6에 의하여 정액으로 지급하는 금액
		110-02 기타직보수	○ 「공무원임용령」에 의하여 채용하는 전문 및 한시임기제 공무원에 대한 보수 (상여금, 수당 및 퇴직급여 포함. 이하 같음) ○ 「공무원임용령」제24조에 의한 시보공무원이 될 자에 대한 보수 ○ 「공무원임용령」제22조의3에 의한 견습직원에 대한 보수 ○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제29조에 따른 대학회계직원의 보수
		110-03 상용임금	○ 국가 및 지방자치단체(민간 포함) 공모사업 등에 선정되어 사업기간 동안 채용하는 근로자의 보수(상여금, 수당, 및 퇴직급여 포함. 이하 같음) ○ 「고등교육법」에 따른 강사 등에 대한 보수 (전임교원 초과강의료 제외) ○ 「병역법」 제26조 내지 제33조에 의한 공익근무요원의 보수, 중식비 및 교통비
		110-04 일용임금	○ 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수
		110-05 연가보상비	○ 「공무원수당 등에 관한 규정」 제18조의 5에 의한 연가보상비
200 물건비			
	210 운영비		
		210-01 일반수용비	○ 필기용구, 각종 용지 등 사무용품 구입비 ○ 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 ○ 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 ○ 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌

목그룹	목	세목	설정
			물품의 구입비 ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비(430-01)목에 계상 ○ 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 ※ 도서관용 등 자본형성적 도서구입비는 자산취득비 (430-01)목에 계상 ○ 책상, 의자, 캐비넷, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 ○ 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환거래 규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 ○ 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 ○ 검정료, 감정료, 시험료 ○ 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 ○ 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 ○ TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료, 기타 제품의 생산·구매·판매를 위한 선전비(의식비 제외)와 견본비 ※ 물품 또는 용역의 구입이나 임차에 소요되는 공고료는 당해 물품·용역의 구입에 계상 ○ 의무실·양호실 등 자체의료시설의 약품·소모성 의료기구 구입비 ○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입에 대한 대가
		210-02 공공요금 및 제세	○ 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 및 철도화물 운송요금 ○ 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 ○ 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 ○ 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 ○ 보험계약에 의한 각종 보험료(재정보험 및 안전공제보험 등) ※ 근로자 등의 고용에 따른 각종 보험료 등은 민간이전(320-03~05)목에 계상 ○ 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
		210-03 피복비	○ 교직원 및 학생에게 직접 지급하거나 대여하는 피복비 ① 상시착용근무피복(작업복포함) ② 침구 및 개인장구 구입비 ③ 근무피복을 제조하여 지급할 경우 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 ○ 당직용 침구 구입비
		210-04 급식비	○ 교직원 및 학생에게 직접 급여하는 다음의 경비 ① 주식비 ② 부식비 ③ 후식비(우유 및 음료 등)④ 간식비 ⑤ 합숙인 경우에는 상기(①~④)이외에 숙비를 포함 ⑥ 1항에서부터 5항에 소요되는 부대 경비(운반비·보관비 및 공고료) ⑦ 주·부식물 생산에 필요한 제경비
		210-05 특근매식비	○ 경상 사무를 위한 특근자 및 을지연습에 참여하는 직원에 대한 매식비 ○ 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 매식비
		210-06 운영수당	○ 법령 및 사업추진 등을 위해 설치된 각종 위원회 참석수당 및 사례비, 자문료 ※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능 ○ 법령 및 규정, 사업 등에 규정되어 있는 심사수당 ※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능 ○ 전임교원 초과강의료, 시험관리비, 일·숙직비 ○ 교육훈련 등에 따른 강사료 ※ 강사료는 고용계약 없이 강의회수에 비례하여 미리 정해진 기준에 따라 대가를 지급하는 것이며, 고용계약을 통해 한시적으로 채용 후 임금을 고정 지급하는 경우 일용임금(110-04)목에 계상

목그룹	목	세목	설정
			※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 추가 계상 가능
		210-07 임차료	○ 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 장소, 건물 등의 일시 임차료 ○ 각종 시설 및 장비의 리스료 ○ 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 ○ 버스·승용차 등의 차량 임차료 ○ 통신망을 통한 소프트웨어 임대(ASP, Application Service Provider)에 따른 임차료 등
		210-08 유류비	○ 보일러 등 냉·난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량·항공기·선박의 운행 등에 필요한 모든 유류(LPG, LNG, 수소차 및 전기차 충전비용 포함) 구입비 ※ 난방시설, 동력장치 등 시설장비 가동에 필요한 유류(LPG, LNG 포함)이외의 연료(석탄, 나무, 폐지 등) 구입비는 시설장비유지비(210-09)목으로 계상
		210-09 시설장비유지비	○ 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설), 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 보수비(목재, 석탄, 폐지 등 유류이외의 연료구입비 포함) ○ 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 ○ 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반구 유지비 ※ 동력장치, 중장비, 운반구 등의 가동을 위한 유류의 구입비는 '유류비(210-08)목'에 계상 ○ 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) ※ 내용년수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 '공사비(420-03)목'에 계상
		210-10 재료비	○ 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상물품(소모성물품은 제외)은 자산취득비(430-01)목에, 수선에 사용되는 부속품 등은 시설장비유지비(210-09)목에 계상 ○ 제품생산에 소비되는 각종 재료 비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) ○ 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 ○ 동물, 식물 및 식물종자 구입비, 사료구입비
		210-11 복리후생비	○ 동호회 및 연구모임 지원경비, 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 소속직원 생일 기념 소액 경비
		210-12 일반용역비	○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 ※ 법률적 의미의 민간위탁과 법정대행, 정책개발 및 그 외 일반 조사연구, 장비·시설물 등의 유지보수관리가 아닌 기타 업무의 대행을 위한 용역비
		210-13 관리용역비	○ 기관의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 「개별법령」 또는 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에 의거 정부가 시행해야할 주요 사무를 외부에 민간위탁하는 경우에는 민간위탁사업비(320-02)목으로 계상하고, 유지관리업무가 아닌 행사 등 일반업무에 대한 대행 용역은 일반용역비(210-12)목에 계상
		210-14 기타운영비	○ 기본적인 조직운영을 위하여 조직단위(과)로 지급하는 과 운영비 및 기관장 등 비서실 운영비 ○ 기관을 대표하여 행하는 축·조의 경비 및 우수부서·직원 등에 대한 격려금
	220 여비		
		220-01 국내여비	○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원 국내출장여비 ※ 유무선 통신시설, 항공시설 및 기상관측장비 유지와 철도시설장비의 유지를 위한 직접적인 공사 수행과 감독을 위한 여비는 시설장비유지비(210-09)목에 계상 ○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원이 아닌 자의 국내출장여비 ○ 공무원의 인사이동에 따른 이전여비
		220-02	○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원의 해외출장여비 중 업무수행관련 여비

목그룹	목	세목	설정
		국외업무여비	- 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사·협력체결 등) - 외교활동(정상회담, 대통령 특사, 국가간 협약 체결 등) - 해외에서 열리는 국제회의·국제행사 등 참석 - 각종 해외시찰·견학·참관, 자료수집 등 ○ 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원이 아닌 자에 대하여 지급하는 국외출장여비 ○ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
		220-03 국제화여비	○ 장·단기 공무원 교육훈련 및 파견 등에 따른 국외훈련여비 등
	230 업무추진비		
		230-01 사업추진비	○ 사업 추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 ○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비, 공식 회의 및 행사 경비 등
		230-02 관서업무추진비	○ 기관 간 업무협의 및 기관 내·외 간담회 등 각 관서의 기본적인 운영 및 체육대회, 종무식 등 기관의 공식업무 추진을 위하여 소요되는 경비
	240 직무수행경비		
		240-01 교수보직경비	○ 각급기관의 운영을 위하여 조직(직제)을 규정한 법령 또는 학칙에 의한 보직을 수행하는 교수에게 지급하는 경비
		240-02 직책수행경비	○ 각급기관의 운영을 위하여 조직(직제)을 규정한 법령 또는 학칙에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
		240-03 특정업무경비	○ 예산, 감사, 수사, 조사, 결산 등 특정 업무수행을 위하여 조직단위 또는 인원수를 감안하여 일정액을 계상하여 지급하는 경비
		240-04 감사활동비	○ 「공공감사에 관한 법률」 제28조 및 동업 시행령 제16조제2항 규정에 의한 경비 - 출장시 마다 1일 20,000원 이하로 지급할 수 있음
	250 연구용역비		
		250-01 일반연구비	○ 조사·연구 등을 위촉받은 자의 용역에 대한 반대 급부 - 단, 정책개발을 위한 비용은 정책연구비(250-02)목으로 별도 계상 ※ 해당학교에 재직 중인 교직원에게는 일반연구비를 지급할 수 없음
		250-02 정책연구비	○ 정책 개발을 위해 추진하는 정책연구용역 관련 비용 ※ 해당학교에 재직 중인 교직원에게는 정책연구비를 지급할 수 없음
	260 교육·연구 및 학생 지도비용		
		260-01 교육·연구 및 학생지도비용	○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조에 따라 교직원에게 지급하는 교육·연구 및 학생지도 비용
300 이전지출			
	310 보전금		
		310-01 손실보상금	○ 학교가 사업을 적법하게 수행 또는 교직원이 적법하게 그 직무를 수행함에 있어 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 각종 법률에 따라 지급하는 경비 - 대규모 공공사업의 수행을 위하여 이주자에게 대가없이(토지의 매입에 의하지 않고 토지를 제공 받는 경우 포함) 지급하는 이주정착비 등 이주보상비 ※ 건설에 따른 토지매입비 등은 건설보상비(410)목에 계상 ○ 현업관서에서 적법한 업무수행중 제반사고로 인한 민간인에 대한 부상치료비 ○ 「징발법」에 의한 징발보상금
		310-02 배상금	○ 학교가 사업을 수행하거나 교직원이 직무를 집행함에 있어 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 「국가배상법」이나 기타 법률에 근거하여 지급하는 경비(손해배상금, 국가배상금 등)
		310-03 포상금	○ 국가 및 사회의 공익을 위한 행위를 장려하기 위해, 해당 행위를 한 교직원 및

목그룹	목	세목	설정
			민간인(또는 기관)을 격려·포상하기 위해 지급하는 상금 및 격려금 등 ○ 예산절약 상여금
		310-04 장학금	○ 학칙 등 학교 규정 및 근로의 대가 등에 따라 학생들에게 지급하는 장학금 - 성적 및 생활 장학금, 근로 장학금, 학생조교 장학금, 선발 장학금, 국외유학 장학금, 외국인 장학금 등
		310-05 기타보전금	○ 법령에 의하여 민간에 지급하는 사회보장적수혜금 및 보철구 제작비 등 ○ 법령에 의하여 지급하는 학자금 ○ 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금 ○ 기타 법령에 의해 반대급부 또는 채권채무의 원인 행위 없이 민간에 지원하는 경비
	320 민간이전		
		320-01 민간경상보조	○ 「보조금 관리에 관한 법률」에 의한 보조금 중 민간(학생 포함)에 대한 경상적 지원금(집행 완료 후 반드시 정산을 실시하여야 하며, 자본 형성적 경비는 320-07 민간자본보조에 편성)
		320-02 민간위탁사업비	○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 학교가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용
		320-03 기타직부담금	○ 기타직에 대한 사용자의 법정부담금 - 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금
		320-04 상용직부담금	○ 상용직에 대한 사용자의 법정부담금 - 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금
		320-05 일용직부담금	○ 일용직에 대한 사용자의 법정부담금 - 국민연금·건강보험·고용보험·산재보험·노인장기요양보험 부담금
		320-06 보험금	○ 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
		320-07 민간자본보조	○ 「보조금 관리에 관한 법률」에 의한 보조금 중 민간(학생 포함)의 자본형성 등을 위하여 지급하는 보조금 - 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시
		320-08 법정민간 대행사업비	○ 국가가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비 (어린이집 위탁 등) ※ 일반적인 용역과는 달리 개별 법령에 의해 민간에 대행시키는 경우에 한함
	330 대학 부담금		
		330-01 국립대학부담금	○ 공동사업 추진 등에 따라 주관 국립대학에 부담하는 경비
		330-02 사립대학부담금	○ 공동사업 추진 등에 따라 주관 사립대학에 부담하는 경비
		330-03 기타부담금	○ 「고등교육법」 제2조 내지 제3조에 따른 학교를 제외한 기관에 부담하는 경비
	340 연구지원 대응사업비		
		340-01 연구지원 대응사업비	○ 국가 및 지방자치단체(민간 포함) 연구개발사업 유치에 따른 대응 투자비
400 자산취득 및 운용			
	410 건설보상비		
		410-01 건설보상비	○ 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지매입비 ○ 건축 및 토목 공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동 공사로 인한 손실 (경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 ○ 토지매입 및 보상으로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량

목그룹	목	세목	설정
			수수료 등 부대경비
	420 건설비		
		420-01 기본조사설계비	○ 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획 수립에 소요되는 경비 ○ 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 ○ 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
		420-02 실시설계비	○ 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계작성에 소요되는 경비
		420-03 공사비	○ 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 ○ 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 ○ 토지정지공사비 ○ 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 ○ 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 ○ 전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 ○ 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
		420-04 감리비	○ 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
		420-05 시설부대비	○ 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비 - 공사시공 계획수립 및 시공관리에 필요한 공공요금 - 공사용 기계, 물자도입에 따르는 처리관리비 및 통관수수료 - 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 용지 매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등) - 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료 - 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 - 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비 - 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 ※ (예) 도로굴착시 민간 건물 손상, 전주건식에 따른 농작물 피해, 공사인부의 경미한 치료비 ※ 준공도서 전산화 비용은 공사비에 포함
	430 유형자산		
		430-01 자산취득비	○ 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임목죽 등의 취득비 ※ 무형자산의 취득은 무형자산(440-01)목에 계상 ○ 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 - 육상·수상·항공 운반구 구입 및 동 주요 부속설비의 구입 또는 제작비 - 「물품관리법」 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상이 되는 공구·기구·비품, 기타 물품구입비 등 ○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 ○ 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 ○ 서류함, 책상, 의자, 전화기등 사무용 집기류의 구입비 ○ 「국가기관 소유 미술품 보관관리규정」(조달청고시)에 의하여 관리되는 문화

목그룹	목	세목	설정
			예술품 취득 경비 ○ 「물품관리법령상」 박물관 보존물품 ○ 전산 장비 및 프로그램 구입비 - 정보시스템구축에 필요한 HW, 상용 SW, NW(네트워크장비) 등 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
	440 무형자산		
		440-01 무형자산	○ 법률상의 권리 취득 비용 - 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 전화가입권 등 ※ 전화가입권 등 통신시설 가입권은(재무제표상 무형고정자산으로 취급)의 경우 외에는 공사비(420-03)목에 계상 - 임대차계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금 ○ 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권 취득 비용
700 예비비 및 기타			
	710 예비비 및 기타		
		710-01 예비비	○ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제15조에 따른 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 - 예산총액의 1% 이내로 편성할 수 있음
		710-03 반환금	○ 과오납금, 수업료 등 등록금 및 기타 반환금

2. 업무절차

가. 물품(기자재, 사무기기, 재료비) 구매

물품 구매요구서 제출 (학과장) ⇨ 학과(부)에서는 물품의 품명, 규격, 수량, 용도 등을 기재하여 구매 요구(업체로부터 사전에 물품을 조달하여 사용할 수 없음)

⇩

타당성 검토 후 구매 여부 결정(학장) ⇨ 예산액, 물품의 수급계획 등을 검토하여 결재시 구매 여부를 결정하며, 가급적 일정기간 각 학과의 요구를 수합하여 공동구매

⇩

가격조사(담당 공무원) ⇨ 거래실례 가격, 견적서, 인터넷 조사 등

⇩

예정가격조서 작성 (학장) ⇨ 경쟁입찰인 경우 가격조사를 기초로 예정 가격조서 작성

⇩

입찰공고(학장) ⇨ 조달청 전자 입찰 공고(G2B)
(일간신문 등에 게재하는 방법 병행 가능)

⇩

현품설명
(담당 공무원) ⇨ 입찰 참가자에 대한 물품의 현품 설명
현품 설명 청취조서 작성

⇩

입찰등록
(입찰 참가 업체) ⇨ 입찰자격을 증명하는 서류
(사업자등록증, 인감증명서, 입찰보증금)
입찰참가등록조서작성(입찰참가자 서명, 날인)

⇩

계약 (담당 공무원, 학장)	⇨ 지출원인행위 및 계약서 작성·날인 수의계약 : 추정가격 2천만원 미만 입찰 : 추정가격 2천만원 이상
⇩	
계약이행(계약상대자)	⇨ 계약기간 내에 물품의 납품, 용역의 이행
⇩	
검사(담당 공무원)	⇨ 검사 시기 : 계약상대자의 신청일로부터 14일 이내 계약서 등 관계서류에 의하여 품질, 수량, 규격, 성능 등을 검사
⇩	
청구(계약상대자)	⇨ 계약상대자가 검사 완료 후 세금계산서, 하자보증서 등 필요한 서류를 첨부하여 대금 청구
⇩	
지출(행정실장)	⇨ 청구일로부터 5일 이내 지급

나. 시설 보수

1) 소규모 시설보수 : 소속 기관별로 자체 처리

2) 대규모 시설보수

가) 단과대학 : 시설현황, 문제점, 요구사항을 구체적으로 명시하여 문서로 본부 시설과에 보수 요청

나) 본부 시설과 : 긴급을 요하는 보수는 현장 확인 후 즉시 조치하고, 대규모 예산을 수반할 경우 예산수립 시 이를 반영

다. 기타 여비, 업무추진비 등 대학 소관 예산 집행

1) 여비

가) 국내여비

- 「공무원여비규정」에 의하여 집행
- 출장이행확인은 원칙적으로 신용카드 매출전표로 하되 신용카드 사용이 어려운 경우에는 운임 영수증, 참가확인서 등

나) 국외여비

- 「공무원여비규정」에 의하여 집행
- 국제회의 참석 등 공무원 해외출장 시에는 공무원여비규정(대통령령)을, 해외연수 및 훈련의 경우에는 공무원 위탁교육훈련규칙을 따름
- 국외항공요금은 국외항공 요금 노선별·종류별 할인율표를 적용하여 지급
- 국외여비중 항공운임은 1등, 비즈니스, 2등으로 구분하여 지급

2) 업무추진비

가) 공통지침

업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만 원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙 서류에 반드시 기재하여야 한다.

나) 적용범위

1) 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비

- 외빈초청 접대경비
- 정례회의 경비, 행사경비 등

2) 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요경비

3. 업무처리에 대한 책임

가. 예산집행을 잘못하여 지적된 경우 분임재무관(계약관)으로서의 책임

나. 선량한 관리자로서의 주의 의무 및 지도와 감독책임을 다하지 못한 점이 인정되는 경우, 관리자로서의 책임

다. 위법한 회계관계행위를 지시 또는 요구한 경우의 상급자로서의 책임

4. 책임에 대한 처분의 종류

가. 신분상 처분 : 징계(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책), 경고, 주의

나. 행정상 처분 : 시정, 개선

다. 재정상 처분 : 변상, 추징, 회수, 보전

5. 관련법규 : 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제6조제1항, 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률, 공무원 징계양정 등에 관한 규칙

6. 분임물품관리관

○ 주관부서 : 재무과 자산관리팀(☎1205) 및 각 기관

1. 물품관리의 의의

물품관리는 국가가 행정서비스의 제공 또는 사업 수행에 필요한 물품을 취득·보유하여 적극적으로 활용하고 효율적으로 처리하여 행정의 생산성을 높이는 관리기술을 말함

2. 분임물품관리관 등의 업무범위

가. 역할

전남대학교 물품관리관(사무국장)으로부터 위임받은 범위 내에서 물품의 취득, 보관, 사용, 처분에 이르기까지 소관기관의 물품관리 사무를 집행

나. 물품관리의 사무

1) 학(원)장 : 분임물품관리관 ⇒ 소관기관 물품 총괄

가) 물품의 취득, 보관, 사용, 처분

나) 물품의 정수관리

다) 물품의 수급관리계획

라) 재물조사 및 재고관리

마) 불용물품 처분

바) 기타 물품관리에 관한 중요사항

2) 학과장(학부, 전공주임), 행정실(팀)장 : 물품운용관 → 물품 관리

가) 분임물품관리관에게 불출을 위한 출납명령을 청구하고 장부를 비치하여 필요한 사항을 기록·관리

나) 계속 사용하는 소모품은 일정기간의 사용예정량을 일괄 수령 보관

다) 물품의 사용상황을 수시 파악, 감독

라) 사용에 적정을 기하도록 필요한 조치

마) 사용할 필요가 없거나 수선 또는 개선을 요하는 물품의 경우 이를 분임물품관리관에게 보고하고 반납, 수선 등 적절한 사후 조치

3) 서무주무 : 물품출납공무원 → 물품 출납

가) 분임물품관리관의 출납명령에 따라 물품을 출납하고, 장부 또는 카드를 비치하여 물품의 이동사항 등에 관한 필요한 사항을 정리・기록

나) 보관물품의 상황(수선 또는 개조를 요하는 물품이나 손・망실품 등의 발생)을 분임물품관리관에게 보고

3. 업무절차

가. 물품관리의 흐름도

물품수급관리 계획 수립	각 물품운용관(학과장)으로부터 당해연도 물품의 구매, 처분 등에 대한 물품수급계획을 제출받아 매년 1월초에 대학의 물품수급관리계획 수립
⇩	
취 득	물품의 구매, 기증, 관리전환 등
⇩	
보 관	물품의 비치·관리
⇩	
사 용	물품의 활용·정비
⇩	
처 분	물품의 불용결정, 관리전환, 매각, 재활용, 폐기 등

나. 물품의 취득

1) 취득하고자 하는 물품이 "조달사업에 관한 법률 제2조의 규정"에 의한 조달물자일 때에는 조달청장에게 구매 요청

2) 물품구매 요구시에는 정부물품 분류번호·품명·규격·수량 및 소요시기를 명백히 하여야 함

다. 취득한 물품의 등재

1) 대학에서 물품을 취득한 경우

가) 소관기관의 물품으로 dBrain(디지털예산회계시스템)에 등재 후 해당 물품운용부서별 사용 관리

2) 본부에서 물품을 취득한 경우

가) 본부(재무과)에서 소관기관의 물품으로 출급하면 해당 분임물품관리기관에서 물품을 수령하여 물품운용부서별 사용 관리

라. 물품의 불용처분

재물조사	매년 1월초에 소관대학 물품의 상태를 조사
⇩	
불용처리 계획 안내	재물조사 결과 불용 대상품에 대한 불용처리 계획을 수립하여 학과(부)에 안내
⇩	
불용대상품 반납	불용처리 계획에 의거 학과(부)의 불용대상 물품을 분임물품관리관에게 반납
⇩	
불용결정	불용대상 물품에 대한 관리전환, 폐기 등을 결정
⇩	
불용처분	불용결정 물품에 대한 사용전환, 관리전환, 무상양여, 매각, 폐기(해체)

※ 물품의 관리전환

분임물품관리관이 사용 중 이던 물품 중 더 이상 사용을 필요로 하지 않는 물품이 발생할 경우, 물품관리관의 승인을 얻어 다른 (분임)물품관리관의 소관으로 이동(관리권 이동)하는 것

※ 물품의 사용전환

물품운용관이 사용 중 이던 물품 중 더 이상 사용을 필요로 하지 않는 물품이 발생할 경우, 분임물품관리관의 승인을 얻어 소속대학 내에서 다른 물품운용관에게 물품을 이동(관리권 이동)하는 것

4. 관련법규 : 물품관리법, 동법 시행령, 동법 시행규칙

[대학원 혁신본부]

1. 대학원 위원회 위원

○ 주관부서 : 대학원혁신본부 인재양성실 교학팀(☎5094)

1. 구성 : 대학원장, 학(원)장, 처장, 본부장(위원장: 대학원장)

2. 개최시기 : 심의사항 발생시

3. 주요 심의사항
   가. 학과의 설치와 폐지 및 학생정원에 관한 사항
   나. 대학원에 관한 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
   다. 입학 및 과정수료 인정 및 학위수여에 관한 사항
   라. 석·박사학위와 명예박사학위 수여 및 취소에 관한 사항
   마. 기타 대학원 운영에 관한 사항

4. 업무절차
   가. 주관부서의 회의 개최 안내
   나. 안건 심의
   다. 심의결과 해당부서 통보
   라. 해당부서에서는 업무추진시 반영

5. 관련규정 : 대학원 교학규정 제3조~4조

2. 대학원 기획위원회 위원

○ 주관부서 : 대학원혁신본부 인재양성실 교학팀(☎5094)

1. 구성 : 대학원장, 대학원부원장, 교무부처장, 연구부처장, 총장 임명직 8명
   (위원장: 대학원장)

2. 개최시기 : 심의사항 발생시

3. 주요 심의사항
   가. 대학원 종합발전계획 수립에 관한 사항
   나. 대학원 활성화 방안에 관한 사항
   다. 대학원 행정업무의 효율적 처리방안에 관한 사항
   라. 기타 대학원 발전에 필요한 사항

4. 업무절차
   가. 주관부서의 회의 개최 안내
   나. 안건 심의
   다. 심의결과 해당부서 통보
   라. 해당부서에서는 업무추진시 반영

5. 관련규정 : 대학원 기획위원회 규정 제2조~4조

3. 대학원 교학위원회 위원

○ 주관부서 : 대학원혁신본부 인재양성실 교학팀(☎5094)

1. 구성 : 대학원장, 대학원부원장, 교무부처장, 교학기획부처장, 기초교육원장, 부학장, 전문대학원 부원장, 대학원혁신본부 인재양성실장, 교무과장, 학사과장, 대학원생 2명(위원장: 대학원장)

2. 개최시기 : 심의사항 발생시

3. 주요 심의사항
   가. 교육과정 및 학사운영에 관한 사항
   나. 교육과정 및 교육방법 혁신 방안 수립
   다. 교육과정 편성과 개편에 관한 사항
   라. 교육과정 상시모니터링 및 평가(전공역량교육과정 정합성 평가 포함)
   마. 학위과정 간 교육과정 연계편성에 관한 사항
   바. 기타 교육과정 운영에 필요한 사항

4. 업무절차
가. 주관부서의 회의 개최 안내
나. 안건 심의
다. 심의결과 해당부서 통보
라. 해당부서에서는 업무추진시 반영

5. 관련규정 : 대학원 교학위원회 규정 제2조~4조

4. 대학원 혁신위원회 위원

○ 주관부서 : 대학원혁신본부 인재양성실 교학팀(☎5094)

1. 구성 : 총장, 대학원장, 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 국제협력본부장, 융합인재교육원장, 연구부처장, 대학원부원장, 총장 임명직 2명(대학원생 포함)(위원장: 총장)

2. 개최시기 : 안건 발생시

3. 주요 기능
가. 글로벌 연구중심대학에 대한 벤치마킹 총괄
나. 대학원중심 연구중심대학 체제 및 거버넌스 구축
다. 대학원 혁신 정책 및 교육·학사 지원정책 총괄
라. 대학원생 지원정책 총괄
마. 대학원 중심 체제 구축을 위한 제도개선 및 재정지원정책 총괄
바. 국제협력 및 외국인 대학원생 지원정책 총괄
사. 대학원생 진로 및 취업정책 총괄
아. 연구·산학협력부문 지원정책 총괄
자. 기타 대학원 혁신에 필요한 사항

4. 업무절차
가. 주관부서의 회의 개최 안내
나. 안건 심의
다. 심의결과 해당부서 통보

라. 해당부서에서는 업무추진시 반영

5. 관련규정 : 대학원 혁신위원회 규정 제2조~5조

5. 협동과정운영위원회 위원

○ 주관부서 : 대학원혁신본부 인재양성실 교학팀(☎5094)

1. 구성 : 대학원장, 대학원부원장, 재적성 30명이상 협동과정 관리대학 부학장, 대학원기획위원(위원장: 총장)

2. 개최시기 : 심의사항 발생시

3. 주요 기능
   가. 협동과정 설치와 폐지에 관한 사항
   나. 참여교수의 자격에 관한 사항
   다. 기타 협동과정 운영에 관한 주요 사항

4. 업무절차
   가. 주관부서의 회의 개최 안내
   나. 안건 심의
   다. 심의결과 해당부서 통보
   라. 해당부서에서는 업무추진시 반영

5. 관련규정 : 대학원 협동과정운영지침 제3조

[교무처]

1. 학무회 위원

○ 주관부서 : 교무과 교무팀(☎1023)

1. 구성 : 총장, 부총장, 학(원)장, 본부 처.국장.본부장, 기초교육원장, 산학협력선도대학육성사업단장, 융합인재교육원장(의장 : 총장)

2. 개최시기 : 월 1회 정례회의 및 수시회의

3. 주요 심의사항
   가. 대학·학과(부)·전공 및 부속기관의 설치와 폐지
   나. 학칙 및 제 규정의 제정 및 개정
   다. 입학(재입학 등 포함)·수료·졸업
   라. 고사 및 시험
   마. 장학 및 장학금
   바. 기타 필요하다고 인정되는 사항

4. 업무절차
   가. 주관부서의 회의 개최 안내
   나. 안건 심의 및 주요업무 협의
   다. 심의결과 해당부서 통보
   라. 해당 부서에서는 업무 추진시 반영
   마. 다음 학무회의 시 추진결과 보고

5. 관련규정 : 학칙 제13조(학무회)

2. 인사위원회 위원

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1033)

1. 구성 : 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 대학원장, 단과대학장, 전문대학원장, 여성인사위원 4명(위원장 : 교무처장)

2. 개최시기 : 심의사항 발생시

3. 심의사항
   가. 교원의 신규채용
   나. 교원의 재계약, 정년보장, 상위직급재계약
   다. 부총장, 대학원장, 단과대학(원)장 및 전문대학원장의 보직임용
   라. 계약제 임용 교원의 계약조건에 관한 세부기준
   마. 교원의 사외이사 겸직허가
   바. 초빙교원의 신규임용 및 재임용
   사. 명예교수의 추대
   아. 교원의 특별채용 분야 및 대상자 적격여부
   자. 기타 교원의 인사에 관한 중요 사항

4. 업무절차
   가. 주관부서의 회의 개최 안내
   나. 안건 심의
   다. 심의 결과에 따라 업무 처리

5. 관련규정 : 교원인사에 관한 규정 제7조

3. 인사위원회 소위원회 및 정년보장교원 임용심사위원회 위원

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1033)

1. 구성 : 교무처장(위원장), 대학원장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장 및 총장이 임명하는 10인 이내 대학(원)장으로 구성됨.

2. 개최시기 : 인사위원회 일주일 전 개최

3. 심의사항 : 교수 재계약, 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장임용

4. 업무절차
   가. 주관부서의 회의 개최 안내
   나. 안건 심의
   다. 심의 결과에 따라 업무 처리

5. 관련규정 : 교원인사에 관한 규정 제9조 및 제43조

4. 교육공무원 일반징계위원회 위원

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1027)

1. 구성 : 광주캠퍼스 부총장(위원장), 총장이 지명한 7인(외부인사 4인 포함), 교수평의회가 추천한 4인(외부인사 2인 포함)으로 구성

2. 역할 : 교육공무원 징계처분 의결

3. 개최시기 : 징계처분 사유 발생시

4. 징계의 종류
   가. 경징계 : 견책, 감봉

나. 중징계 : 정직, 해임, 파면

5. 업무절차
가. 징계 사유 발생 시 총장이 중징계, 경징계로 구분하여 징계위원회위원장(광주캠퍼스 부총장)에게 징계요구
나. 징계위원회위원장의 회의 개최 안내
다. 징계위원회위원장의 출석통지서 교부 의뢰(징계혐의자의 소속기관장에게)
라. 안건 설명과 징계 대상자의 진술을 청취한 후 징계처분 결정
마. 징계 대상자 및 관련 부서에 조치 결과 통보
바. 인사기록카드에 징계사항 등재

6. 재심청구 : 징계처분에 대하여 불복하는 경우에는 징계처분 사유 설명서를 받은 날로부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 재심을 청구할 수 있음

7. 관련법규 : 교원지위향상을 위한 특별법 제9조1항

5. 교육공무원 공무국외출장심사위원회 위원

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1026)

1. 구성 : 교무처장(위원장), 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 교무부처장, 연구부처장, 산학협력단 회계감사실장, 외부심사위원

2. 심사대상
가. 출장경비의 전부 또는 일부를 전남대학교가 아닌 타 기관, 단체, 개인이 부담하는 경우. 다만, 전남대학교(산하기관 및 법인체 포함), 국가기관, 지방자치단체, 정부출연기관, 공동연구수행기관, 외국의 정부기관 및 국제기구에서 경비를 부담하는 경우 심사 면제
나. 직무상 이해관계가 있는 기관, 단체, 개인과 공적인 국외출장
다. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집 등을 주된 목적으로 하는 경우
라. 교육공무원에 대한 포상·격려 등을 위한 경우
마. 10명 이상의 단체국외출장

바. 기타 총장이 필요하다고 인정하는 경우

3. 개최시기 : 심사대상 사유 발생시

4. 업무절차
가. 주관부서의 회의 개최 안내
나. 국외출장 대상자 심사
다. 심사결과에 따라 국외출장허가 여부 결정

5. 관련규정 : 전남대학교 교육공무원 업무처리지침(공무국외출장심사위원회)

6. 대학(원) 교수업적평가위원회 위원 (대학(원) 성과급적연봉제심의위원회)

○ 주관부서 : 해당대학

1. 구성 : 학(원)장, 부학(원)장 및 학과(부)장을 당연직 위원으로 하여 5인~15인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 학(원)장이 되며 위원은 학(원)장이 임명함

2. 개최시기 : 교수업적평가 및 교원 성과급적 연봉제에 관한 심의사항 발생시

3. 심의사항
가. 교육·연구, 봉사 및 산학협력 활동 등의 계획 및 실적의 심사에 관한 사항
나. 업적 우수교원 선정·추천 및 교원별 평가등급 결정
다. 성과연봉 등급조정 및 지급 기준금액 책정에 관한 사항
라. 기타 성과급적 연봉제에 관련된 중요 사항
마. 기타 필요한 사항

4. 업무절차
가. 교원은 교수업적평가에 필요한 실적이 반영될 수 있도록 소정의 절차에 따라 관련 서류를 학(원)장에게 제출하고, 학(원)장은 평가결과를 대학(원) 위원회의 심의를 거쳐 총장에게 제출
나. 총장은 학(원)장이 제출한 교수업적조서를 검토하여 최종 확정

5. 관련규정 : 교수업적평가 규정, 교원 성과급적 연봉제 운영지침

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 대학(원)별 자체 심사기준 결정 : 대학(원) 교수업적평가위원회(위원장)
  - 교수업적평가 자체 심사기준 : 매년 5월 초
  - 영역별 가산배점 기준 : 매년 5월 초
  - 교원의 평가등급 결정 : 매년 6월 초

7. 시간제등록생 학위수여심사위원회 위원

○ 주관부서(학사과 ☎1052)

1. 개요
   가. 구성
      1) 위원장 : 교무처장
      2) 심사위원 : 교무처장, 교무부처장, 해당대학 학장 및 부학장, 학과 또는 해당전공 주임교수
   나. 개최시기 : 매학기 학위수여 대상자가 있을 경우
   다. 심의사항
      1) 취득한 성적의 전공학점 심사
      2) 학위수여 자격여부 심사
      3) 기타 학위수여에 관한 사항
   라. 학위수여 요건
      1) 우리 대학에서 이수한 학점이 84학점 이상인 자(최대 105학점까지 인정)
      2) 학점은행제 학사과정에서 인정한 학점이 140학점 이상(교양 30학점이상, 전공 60학점 이상)이고, 학위취득을 신청한 해당전공에서 시간제등록생 교육과정을 모두 이수한 자
      3) 2개 이상의 교육기관에서 총 인정학점을 이수한 자
      4) 학점은행제 평가인정 학습과목 이수학점 또는 시간제등록을 통한 학점이 반드시 18학점 이상 포함 된 자

2. 관련규정

가. 학칙 제60조 및 61조
나. 전남대학교 시간제등록생 학사 운영 규정
다. 전남대학교 학점은행제 운영 규정

3. 업무흐름도

학위수여신청 (학생)	⇨	학위수여심사위원회 회의 개최 (학사과)	⇨	학위수여 여부 심사 (학사과)	⇨	학위수여 (학사과)

[학생처]

1. 학생징계위원회 위원

○ 주관부서(학생과 학생팀 ☎1071)

1. 징계 대상

학생으로서 그 본분을 일탈하고 품행이 불량한 자는 소속대학 교수회의나 징계위원회의 의결을 거쳐 학장 또는 징계위원장의 제의에 의하여 총장이 징계

2. 징계 종류

가. 근신: 학업에 태만한 자, 출석이 무상한 자, 불손한 언동을 한 자, 기타 학생의 본분을 일탈한 자

나. 정학 및 제적 : 정상에 따라 정학 및 제적에 처함

1) 시험 부정행위, 수업 또는 시험을 방해하는 경우

2) 폭력행사, 기타 교내 풍기 문란행위

3) 성희롱·성폭력과 관련되어 징계 요청이 있는 자

4) 정학기간 : 유기정학 3주 미만, 무기정학 3주 이상

3. 징계절차

징계사유 발생 → 징계위원회(학생처장) 또는 소속 대학 교수회의에서 대상 학생 징계의결(재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성) → 총장에게 징계 제의 → 징계처분(총장)

※ 두 대학 이상에 속하는 학생들의 행위에 대한 징계는 징계위원회에서 개최하며, 한 대학에 속하는 학생들의 행위는 소속 대학 교수회의서 개최

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 학생 징계(수시) : 총장 승인사항

학(원)장 업무수행
매뉴얼

본부 공문 시행에 의해 처리되는 업무

본부 공문 시행에 의해 처리되는 업무

[업무 리스트]

[사무국]

○ 예산 편성 및 결산
○ 시설예산 요구
○ 공간 및 시설변경 사전 협의

[교무처]

○ 전임교원 재계약, 상위직급 재계약(승진) 또는 정년보장임용 내신
○ 전임교원 공개채용(특채 포함) 요구 및 임용직급 내신
○ 전임교원 각종 보직임용 내신
○ 전임교원(조교 포함) 공무국외출장 허가 신청
○ 전임교원(조교 포함) 공무외국외여행 허가 신청
○ 전임교원 겸임(겸직)동의
○ 초빙교원 임용 제청
○ 겸임교원 임용 제청
○ 객원교원 임용 제청
○ 명예교수 추천
○ 외래강사 위촉 내신
○ 조교 임용 내신
○ 각종 교외 위원 추천
○ 시간강사 위촉 내신
○ 교육 및 연구조교 추천
○ 학부 교과과정 개편 승인 요청
○ 편입학생 교과이수 승인 요청

[학생처]

○ 모범학생 표창 대상자 추천

[업무별 상세 보기]

[사무국]

1. 예산 편성 및 결산

1. 일반회계 예산

가. 편성 개요

회계연도 개시 전(매년 5월중) 기획재정부 및 교육부의 예산안 편성지침에 의거 각 사업별로 예산요구서를 작성하여 편성함

나. 관련법규

1) 국가재정법 제31조 및 제34조
2) 국가재정법시행령 제10조
3) 예산안 편성지침 및 기금운용계획안 작성지침(기획재정부)
4) 국립학교 세입.세출예산안 작성지침(교육부)

다. 편성 일정

1) 추진내용 및 절차

5월초	다음연도 예산안 편성지침 통보 및 설명회 개최 (교육부 → 대학)
5월~8월	세입예산안 및 세출예산 사업별 예산편성 기초자료 제출 (대학 ↔ 교육부)
9월	사업별 지출한도액 통보 및 세출예산안 각목명세서 제출 (교육부 ↔ 대학)
10월~11월	예산안 국회 상정 및 심의 (기재부 ↔ 국회)
12월	세입·세출예산안 확정
익년 1월	예산 배정(교육부 → 대학) 후 대학회계(국가 지원금 계정)으로 편입
익년 2월	당해 학년도 대학회계(국가 지원금 계정) 예산으로 편성

2) 예산 배분기준 내역 (2020년)

세 부 사 업		배 분 기 준
국립대학 인건비		○ 본부(사대부·중고 제외) 공통예산으로 배분 ○ 사대부·중고 예산으로 배분
국립대학 기본경비	국립대학 기본경비 (총액대상)	○ 공익근무요원 봉급, 일·숙직비, 맞춤형복지비, 과 운영비, 직책수행경비 - 본부 공통예산으로 배분
	국립대학 기본경비 (총액비대상)	○ 관리용역비 - 본부 공통예산으로 배분 ○ 피복비, 임차료, 기타보전금, 유류비 - 행정본부 예산으로 배분 ○ 일반수용비, 공공요금및제세, 시설장비유지비, 자산취득비 공사비 - 본부 공통 및 행정본부, 수산해양대학 예산으로 배분
국립대학 교육기반조성	국립대학 교육기반조성	○ 교수보직경비 - 본부 공통예산으로 배분 ○ 실험실습기자재확충사업 - 본부 공통 및 행정본부 예산으로 배분
대학 시간강사 처우개선지원		○ 시간강사 강의료 - 본부 공통예산으로 배분
국립대학 시설확충	국립대학 시설확충	○ 설계비, 자산취득비, 임차료 - 본부 공통예산으로 배분 ○ 시설비, 시설부대비, 공사비, 김리비 - 본부 공통 및 행정본부 예산으로 배분 ○ BTL학생생활관 정부지급금 - 본부 공통예산으로 배분
	국립대학 노후선박건조 및 승선실습 지원	○ 공공요금및제세(실습선 공공요금) - 수산해양대학 예산으로 배분 ○ 차량.선박비(실습선 유류비) - 수산해양대학 예산으로 배분

2. **일반회계(국고) 결산**

가. 개요 : 한 회계연도 동안 대학의 재정활동 결과를 회계측면에서 파악하여 그 적정성을 분석·평가하고, 그 결과를 다음연도 예산편성 및 재정 운영에 반영하는 등 환류하고자 함

나. 관련법규

1) 국가재정법 제3장

2) 국가회계법 제3장

3) 국가회계법 시행령 제4조, 제5조

4) 국가회계기준에 관한 규칙

다. 추진내용(1월중)

1) 예산 이월/불용 등록 및 확정

2) 12월 마감 및 연결산

3) 세출연결산보고서 확정

3. **대학회계 세출예산**

가. 편성 개요

우리 대학 예산편성지침을 회계연도 개시 100일전에 수립하고 각 사업별로 지출한도액을 설정하여 분임기관별 예산을 편성함

나. 관련법규

1) 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제14조 및 같은 법 시행 규칙 제12조

다. 2019학년도 예산편성 일정

구분	추진내용	담당 기관 및 부서	일정(안)	비고
중기재정운용계획	대학회계 재정운용계획(안) 및 중기재정운용 계획(안) 마련(설명회, 의견수렴 등)	기획조정과	11. 11.(월)까지	회계연도 개시 120일 전 (자체규정 제12조)
	대학회계 재정운용계획(안) 및 중기재정운용 계획(안) 심의·확정	기획조정과 재 무 과	11. 28.(목)까지	
예산편성	예산편성 기초자료 수합·검토 및 세입 추계	재 무 과	10. 31.(목)까지	
	2020학년도 대학회계 예산편성 기본지침 작성 ·통보	재 무 과	12. 2.(월)까지	회계연도 개시 80일 전 (자체규정 제13조)
	대학회계 재정운용계획(안) 및 중기재정 운용 계획(안) 설명회	기획조정과	11. 11.(월)	
	1차 지출한도액 통보 및 사업계획서 제출 요청(각목명세서 및 주요사업계획서 수합·검토)	재 무 과 각 기관·부서	12. 2.(월) ~ 12. 5.(목)	
	2019학년도 대학회계 가결산	재 무 과	12월 초	
	2차 지출한도액 통보 및 기관별 각목명세서 수정	재무과, 각 기관·부서	'20. 1. 13.(월) ~ 1. 16.(목)	

구분	추진내용	담당 기관 및 부서	일정(안)	비고
예산 심의 및 확정	예산편성조정위원회 사업계획서 심의	기획조정과	12. 17.(화) ~ '20. 1. 8.(수)	
	등록금심의위원회 개최	기획조정과	12월 말	
	예산(안) 교수평의회 심의	재 무 과	'20. 1. 23.(목) ~ 2. 14.(금)	
	예산(안) 재정위원회 심의 의뢰	재 무 과	'20. 2. 17.(월)	
	예산(안) 재정위원회 심의·의결	재 무 과	'20. 2. 19.(수)까지	회계연도 개시 10일 전 (법률 제14조제2항)
	2020학년도 대학회계 예산집행 기본지침 작성·통보	재 무 과	'20. 2. 24.(월)까지	회계연도 개시 5일 전 (시행규칙 제12조)
보고	교육부 예산 성립 보고	재 무 과	'20년 3월 중	

라. 예산 배분기준 내역(2020학년도)

구 분	배 분 기 준
기본 사업비	1. 인건비 : 본부공통 운영비 2. 기관운영필수경비 : 본부공통 운영비 3. 기준경비 : 기관운영 경비 가. 대학본부 - 처.국 및 과(課).팀 단위 기관 당 : 2,500만원 - 본부 : 1,500만원 - 교직원 1인당 경비 : 45만원 나. 부속시설 - 부속시설 단위기관당 : 1,500만원 - 교직원 1인당 경비 : 45만원 ※ 기준 경비는 위 기준액의 50% 감액 배정
주요 사업비	○ 등록금 연동 사업 - 감면(액) 및 재원장학금 : 등록금 수입액의 10% ○ 대학(원) 및 직할학부 - 포뮬러 배정(등록금연동+자구요소+실험실습비+건물유지비) - 등록금연동: (학부) 수업료2×7%, (전문대학원) 수업료2×18%, (일반대학원) 수업료2×7% - 자구요소: (학부) 전임교원 강의전담률, 외국인 학생수, 대학원 진학

구 분	배 분 기 준
	생수, 강좌별 학생수 비율 (대학원) 재학생충원율×40만원 - 실험실습비: (학부) 복수전공및 부전공실험실습비, 일반회계재료비 보전(재학생수×계열별단가), (대학원) 계열별학생수×단가 - 건물유지비: 건물기준면적(㎡)×1,000원×노후화 지수(0.8~1.2) ○ 등록금 비연동 사업 - 본부 및 부속시설의 주요사업 배분 영기준 예산 편성 - 보전액: (사범대학) 교육실습경비, (수의대) 동물사체 및 폐기물 처리, (약대) 약무실습비, (의대) 동물실험사, 주차장 등 운영비

4. **대학회계 결산**

가. 관련법규

1) 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 제21조 및 시행규칙 제20조

2) 전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정 제8조

나. 결산 절차 및 추진 내용

절 차		추 진 내 용
결산준비	결산자료 제출 요구	- 분임기관별 세출결산총괄표, 세출결산일람표, 사고이월 자료 수합
	결산자료 제출 수합	
	결산서(안) 작성	
	결산감사 회계법인(사) 선정	
내 부 결산심의	평의원회 결산통보	- 근거 : 전남대학교평의원회규정 제4조 - 결산사항 심의
결산감사	결산감사 실시	- 근거 : 국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한법률 제22조 - 회계감사보고서 제출
결산심의	재정위원회 심의·의결	- 근거 : 국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한법률 제22조 - 결산사항 심의·의결 및 승인
결산보고	교육부 보고	- 근거 : 국립대학의 회계설치 및 재정운영에 관한 법률 제24조 - 결산보고 : 결산서, 재무보고서, 재정위원회 회의록 사본

2. 시설예산 요구

○ 주관부서(시설과 ☎1216, 1227)

1. 신규사업
   가. 근거 : 대학설립운영규정 제4조(교사)
   나. 관련자료 작성
      1) 대학(원)의 중·장기 발전계획
      2) 사업목적 및 필요성
      3) 사업규모 및 산출근거
      4) 학사계획 및 관련 스페이스프로그램 작성
   다. 제출시기 : 매년 5월

2. 보수사업
   가. 근거 : 누수, 노후, 개량등 보수가 시급히 이루어져야할 사유가 발생시
   나. 관련자료 작성
      1) 긴급을 요하는 사업의 경우
         가) 시설현황, 문제점, 요구사항을 구체적으로 명시하여 문서로 요구
            ※ 조치 : 시설과에서 현장 확인 후 긴급조치 이행
         나) 제출시기 : 발생즉시
      2) 보수를 요하나 대규모 예산이 수반되는 경우
         가) 시설현황, 문제점, 보수 요구내용 등을 구체적으로 명시하여 요구
      3) 조치 : 시설과에서 예산 수립시 이를 반영하여 조치
         가) 제출시기 : 매년 12월말까지

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 신규사업 선정(매년 5월 초순) : 총장결재
· 보수사업 선정(매년 2월 초순) : 총장결재

3. 공간 및 시설변경 사전 협의

○ 주관부서(시설과 ☎1218)

1. 공간 및 용도변경
   가. 완성된 공간을 확장, 축소 변경하고자 할 때
   나. 기존실의 용도를 변경하고자 할 때
   다. 계단실, 옥상, 발코니 등 공용공간을 변경하고자 할 때
      1) 도서관 열람실을 서고로 변경하거나, 강의실을 실험실로 변경 하는 경우
   라. 미협의시 발생되는 문제점
      1) 용도변경으로 건축물 구조적 문제가 발생될 수 있으며 전기, 기계, 통신, 소방시설 등의 변경으로 안전사고 발생시 심각한 문제가 발생될 수 있음

2. 소규모 증축
   가. 각 대학(원)에서 소규모 증축 시 건축법 및 소방법 관련 위법사항이 발생되지 않도록 사전에 협의
   나. 미협의 시 발생되는 문제점
      1) 사전 협의 없이 증축하는 경우 불법건축물로 취급되며 건축행정 처리에 많은 문제점 발생

3. 특수기자재(냉·난방기 포함) 구입시 공간 및 기계·전기시설 협의
   가. 실험실습기기 및 시뮬레이터 시설등 특수시설 구입시 설치공간 및 기계, 전기 성능사양을 사전에 협의
   나. 기자재의 특성상 특수전원 및 기계설비가 필요하나 사전 협의가 없어 부대시설에 들어가는 예산의 미확보로 사업수행이 불가능하여 기자재 사용이 불가능한 사례를 사전에 예방하고자 함
   다. 미협의시 발생되는 문제점
      1) 냉·난방기 구입 설치시 미협의로 전기용량 부족으로 사용이 불가능한 사례가 발생되고 있음
      2) 실외기 설치에 따른 옥상부 방수층 파손이 많이 발생
      3) 연결관 설치에 따른 벽면의 천공을 업체 임의로 실시하여 누수 및 미관을 심하게 훼손하고 있음

[교무처]

1. 전임교원 재계약, 상위직급 재계약(승진) 또는 정년보장임용 내신

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1033)

1. 내신 대상
   가. 재계약: 계약기간이 만료된 교원
   나. 상위직급 재계약: 승진소요최저연수가 도래한 교원
   다. 정년보장임용
      - 계약기간을 정하여 교수로 임용된 자 중 계약기간이 만료된 교원
      - 부교수에서 교수로 상위직급 재계약되는 교원

2. 내신시기
   가. 3. 1.자 또는 9. 1.자: 기준일 5개월 전(10월 중순, 4월 중순)
   나. 4. 1.자 또는 10. 1.자: 기준일 3개월 전(1월 중순, 7월 중순)

3. 내신절차
   가. 대학(원)장은 주관부서의 공문에 의거 대상 교원들에게 필요한 서류를 제출하도록 요청
   나. 내신 서류를 검토하고 자체 심사과정을 통해 총장에게 재계약, 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장임용 내신
   다. 총장은 각 대학(원)에서 내신한 교원의 적격성 심사
      1) 연구실적물의 심사
         - 전공분야(유사전공분야 포함)의 상위직급 교원(상위직급 교원이 없는 경우는 동일직급 교원) 3인이 하되, 1인은 본교 교원, 2인은 타교 교원에게 심사를 의뢰
         - 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
      2) 연구실적물 심사 면제: 제출한 연구실적물 중 다음에 해당할 경우 심사 절차를 생략하고 수(5점)로 처리
         - ISI(AHCI, SCI & SCIE, SSCI) 공인 국제학술지에 게재된 연구실적물
         - 한국연구재단 등재지 또는 등재후보지
         - 석사, 박사학위논문

- 교육부장관이 검정 또는 인정한 학교의 교과용 도서
- 특허

3) 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

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 학과(부)장 경유 재계약, 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장 임용 내신 : 학(원)장 결재

2. 전임교원 공개채용(특채 포함) 요구 및 임용직급 내신

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1031)

1. 채용요구 : 주관부서의 공개채용 계획에 의해 채용요구서를 제출하거나, 우수 교원 확보를 위해 필요한 경우 특별채용 요구

2. 요구 시기 : 공개채용 시나 특별채용 사유 발생시

3. 업무절차

가. 학(원)장은 주관부서의 공문(공개채용 시만 해당)에 따라 각 학과(부)의 채용 요구서를 수합하여 제출하거나, 해당 학과(부)의 요구에 의해 특별채용 요구

나. 주관부서는 해당 대학(원)의 채용요구서를 검토하여 T/O배정 여부를 결정하고 해당 대학(원)에 통보

다. 주관부서는 공채인 경우 채용분야 및 최소자격요건을 확정하여 채용공고, 접수, 서류심사, 전공심사, 면접심사, 직급임용 내신(대학장이 내신), 인사위원회 심의 등을 거쳐 신규 임용하고,

라. 특별채용인 경우 서류심사, 전공심사, 면접심사, 임용직급 내신(학(원)장이 내신), 인사위원회 심의 등을 거쳐 신규임용

4. 관련규정 :「전남대학교 교원 인사에 관한 규정」, 전임교원 일반공개채용 전형 지침 및 전임교원 특별채용 전형지침

3. 전임교원 각종 보직임용 내신

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1027)

1. 내신대상 : 학과(부)장, 전공주임, 각종 위원회 위원

2. 시기 : 임용기간 만료 시 또는 보직자 사직서 제출 시

3. 업무 절차

가. 대학(원)장 내신 소관의 보직자가 임용기간 만료 또는 사직서를 제출한 경우 후임자를 정하여 총장에게 내신함

나. 주관부서는 내신서를 근거로 인사발령 통지

4. 관련규정 : 전남대학교 교원 인사에 관한 규정

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 부학(원)장, 학과(부)장 임용제청 : 전임자 임기만료 또는 사직 시에 부교수 이상의 교원 중에서 임용제청

· 전공주임, 주임교수 임용제청 : 전임자 임기만료 또는 사직 시에 조교수 이상의 교원 중에서 임용제청

4. 전임교원(조교 포함) 공무국외출장 허가 신청

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1026)

1. 신청대상 : 재직 중인 전임교원 국외출장 또는 능력개발을 위한 연구 등의 목적으로 국외출장을 신청한 경우

2. 신청시기 : 수시(출국예정일 10일 전까지)
(※ 단, 부총장, 처장, 대학(원)장, 본부장 및 부속기관장은 출국예정일 20일 전까지)

3. 업무절차
가. 대학장은 소속교원의 공무국외출장신청서를 검토하여 총장에게 허가신청
나. 총장은 국비 또는 초청자 부담, 공공기관의 부담 등으로 학술연구, 학술회의 및 세미나 참석 등을 위하여 공무로 국외출장을 하는 경우만 국외출장 허가
다. 여행기간이 2월 이상은 파견발령, 2월 미만은 공무국외출장 처리
라. 귀국 후 30일 이내에 공무국외출장 귀국보고서 제출

4. 관련법규 : 교육공무원 임용령 제7조의3, 공무국외출장 규정 및 전남대학교 교육공무원 국외출장 등 업무처리지침, 전남대학교 교원인사에 관한 규정 제8장

5. 전임교원(조교 포함) 공무외국외여행 허가 신청

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1026)
1. 적용대상 : 자비로 공무이외의 국외여행을 하는 경우
가. 공무외 국외여행(연가일수 범위 내) : 직계·존비속의 경조사, 질병치료, 견문·학술 활동, 기타 사유와 관련하여 개인적으로 여행하는 경우
나. 근무 장소외 연수 : 교원단체 주관 연수 또는 해외 교육기관의 초청에 의한 연수 참가, 개인의 학습자료 수집

2. 신청 시기
가. 휴업 기간 중 : 소속 기관장에게 신고
나. 학기 중 : 불가피하다고 판단되는 경우에 한하여 총장(교무처장 전결)이 허가

3. 여행기간 : 개인별 법정 연가일수 범위 내

4. 업무절차
가. 휴업(방학 등) 기간중 : 근무상황부에 공무외국외여행 내용을 기재하고 소속 대학장의 결재를 득한 후 여행
나. 학기중 : 대학장이 소속 교수의 공무외국외여행 신청서를 본부로 제출하면, 총장은 불가피하다고 판단되는 경우에 한하여 여행 허가

5. 관련규정 : 국가공무원 복무규정 제23조, 교원인사에 관한 규정 제59조, 교육공무원법 제41조(연수기관 및 근무장소 외에서의 연수), 전남대학교 교육공무원 국외출장 등 업무처리지침

6. 전임교원 겸임(겸직) 동의

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎겸직1026, 겸임1027)

1. 주요내용
가. 겸임 : 직위 및 직무내용이 유사하고 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 의하여 교육공무원과 일반직 공무원, 다른 특정직공무원 또는 대통령령이 정하는 관련 교육.연구기관 기타 관련 기관단체의 임.직원을 서로 겸임시킬 수 있음
나. 겸직 : 공무원이 국가공무원 복무규정 제25조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직할 수 있음

2. 겸임(겸직) 기간 : 겸임(겸직)은 2년 이내로 하되, 특별한 경우 연장 가능

3. 업무절차
가. 겸임(겸직)기관의 장이 총장에게 동의 요청
나. 총장은 해당 대학장에게 겸임(겸직)동의 여부 조회

다. 대학장은 겸임(겸직)동의 여부를 총장에게 회신

라. 총장은 겸임(겸직) 대학장에게 겸임(겸직) 동의 여부 회신

1) 겸임의 경우 본직업무 수행에 지장이 없는 범위 내에서만 겸임 가능

2) 겸직의 경우 겸직하는 직무가 비상근, 명예직, 무보수인 경우이므로 사실상 겸직기관에서의 근무는 인정하지 않음

4. 관련법규

가. 겸임 : 국가공무원법 제32조의 3, 공무원임용령 제40조, 교육공무원법 제18조, 교육공무원 임용령 제7조의 2, 전남대학교 전임교원 겸임 규정

나. 겸직 : 국가공무원법 제64조, 국가공무원 복무규정 제25조 및 제26조, 벤처기업 육성에 관한 특별조치법 제16조의2, 중소기업 인력지원 특별법 제15조, 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제36조의7, 교육공무원법 제19조의2 및 교육공무원임용령 제7조의5, 전남대학교 전임교원 겸직에 관한 지침

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 학과장 경유 겸임자 내신 : 대학(원)장 결재 / 학과장 경유 겸직자 내신 : 총장 결재 (교무처장 전결)

7. 초빙교원 임용 제청

○ 주관부서 : 교무과 교무팀(☎1024)

1. 자격 : 고등교육법 제16조 및「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준에 해당하는 자 또는 이에 준하는 해당 분야 경력을 보유한 자로서 특수한 교과를 담당함

2. 임용기간 : 1년 단위로 임용하되 재임용 심사에 의하여 연장할 수 있음

3. 제청시기 : 학기 개시 2개월 전

4. 임용절차
가. 학과(부)장의 활용계획서에 의한 임용 제청 발의
나. 활용대학(부서)장의 임용 제청
다. 총장의 검토
라. 인사위원회의 동의
마. 총장의 임용

5. 관련규정 : 고등교육법 및 동법 시행령, 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조 별표의 자격기준, 전남대학교 비전임 교원인사에 관한 규정, 전남대학교 비전임 교원임용직급 부여기준

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 초빙교원 공개채용 및 자격요건 심사 : 1학기 임용(1월중), 2학기 임용(7월중)
· 초빙교원 임용제청 : 1학기 임용(1월말), 2학기 임용(7월말)

8. 겸임교원 임용 제청

○ 주관부서 : 교무과 교무팀(☎1024)

1. 자격 : 다음 각 호의 자격을 모두 충족해야 함
가. 고등교육법 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준에 해당하는 자로서 실무·실험·실기 등 산업체 등의 현장 실무경험을 필요로 하는 교과를 담당함
나. 교수 및 연구내용이 원 소속기관의 직무내용과 유사한 자
다. 원 소속기관에서 상시적으로 근무하고 있는 현직 근로자

2. 임용기간 : 1년 단위로 임용하되 재임용 심사에 의하여 연장할 수 있음

3. 제청시기 : 학기 개시 2개월 전

4. 임용절차
가. 학과(부)장의 활용계획서에 의한 임용 제청 발의

나. 활용대학(부서)장의 임용 제청
다. 총장의 검토
라. 총장의 임용

5. 관련규정 : 고등교육법 및 동법 시행령, 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조 별표의 자격기준, 전남대 학교 비전임 교원인사에 관한 규정, 전남대학교 비전임 교원임용직급 부여기준

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 겸임교원 공개채용 및 자격요건 심사 : 1학기 임용(1월중), 2학기 임용(7월중)
· 겸임교원 임용제청 : 1학기 임용(1월말), 2학기 임용(7월말)

9. 객원교원 임용 제청

○ 주관부서 : 교무과 교무팀(☎1024)

1. 자격 : 고등교육법 제16조 및「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준에 해당하는 자 또는 이에 준하는 해당 분야 경력을 보유한 자로서 특수한 교과를 담당함

2. 임용기간 : 1년 단위로 임용하되 재임용 심사에 의하여 연장할 수 있음

3. 제청시기 : 학기 개시 2개월 전

4. 임용절차
가. 학과(부)장의 활용계획서에 의한 임용 제청 발의
나. 활용대학(부서)장의 임용 제청
다. 총장의 검토
라. 총장의 임용

5. 관련규정 : 고등교육법 및 동법 시행령, 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조 별표의 자격기준, 전남대 학교 비전임 교원인사에 관한 규정, 전남대학교 비전임 교원임용직급 부여기준

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 객원교원 공개채용 및 자격요건 심사 : 1학기 임용(1월중), 2학기 임용(7월중)
· 객원교원 임용제청 : 1학기 임용(1월말), 2학기 임용(7월말)

10. 명예교수 추천

○ 주관부서 : 교무과 교무팀(☎1024)

1. 자격 : 우리 대학에서 전임 교원으로 15년 이상 재직하고 퇴직 예정인 교수로서 교육 및 연구업적이 다른 교원의 모범이 되는 자
2. 추대절차 : 소속 대학(원) 교수회의 동의→해당 학(원)장의 추천→총장의 검토 →인사위원회 동의→총장의 추대

3. 추천기한 : 퇴직예정일 1개월 전

4. 관련 규정 : 명예교수규칙, 전남대학교 명예교수규정

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 명예교수 자격 심의 및 추천 : 소속 대학(원) 교수회의의 동의를 거쳐 피추천자 퇴직 1개월 이내에 추천

11. 외래강사 임용

○ 주관부서 : 교무과 교무팀(☎1025)

1. 목적
   외부 의료시설의 전문분야 담당자를 외래강사로 임용하여 의학계열 학생들의 실습을 지도하기 위함

2. 임용 절차

외래강사 임용계획 및 내신 안내 (교무과)	⇨	학과(부) 자체 공개채용 절차 및 기준 마련, 채용공고 및 접수 (학과(부))	⇨	자체 채용 절차에 따라 심사위원회 구성·심사, 합격자 임용내신 (학과(부))	⇨	외래강사 성범죄 결격조회 및 신규발령 (교무과)

3. 임용기간 : 학년 단위로 임용

4. 자격 : 고등교육법 제16조 및「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」제2조에 따른 조교수 이상 자격기준에 해당하는 자

5. 관련 법규 :
   가. 고등교육법 제17조
   나. 전남대학교 비전임교원 인사에 관한 규정 제28조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 외래강사 임용 공개채용 공고 및 심사(연초) : 대학(원)장
· 외래강사 공개채용 합격자 임용내신(연초) : 대학(원)장

12. 조교 임용 내신

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1032)

1. 대상
   가. 신규임용 내신 : 임용기간 만료자 또는 면직자의 후임
   나. 재임용 내신 : 임용기간 만료자 중 재임용 하고자 하는 자

2. 임용자격
   가. 신규임용 : 학사학위 소지자로서 1년 이상의 교육 또는 연구경력이 있는 자(특수분야로 총장이 인정하는 경우는 학사학위 소지자 가능)
   나. 재임용 : 1회에 한하여 허용(단 2회 이상은 타당한 사유가 있다고 인정되는 경우)

3. 내신시기 : 1월, 7월 중(면직자 후임은 수시)

4. 내신절차
   가. 대학장은 3월 1일, 9월 1일 정기 임용의 경우 주관부서의 공문에 의거 신규 임용(재임용) 내신하고, 면직자의 후임인 신규임용의 경우는 수시로 내신
   나. 총장의 내신 서류 검토
   다. 신원조회.신원조사(신규임용에 한함)
   라. 총장 발령

5. 관련규정 : 조교 임용 규정

13. 각종 교외 위원 추천

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1026)

1. 주요내용 : 외부기관에서 우리대학 교수를 각종 위원으로 위촉하고자 추천 의뢰할 경우 대학장은 적격자를 추천

2. 추천절차
   가. 외부기관장의 위원 추천 의뢰
   나. 총장은 해당 대학장에게 위원 추천 의뢰
   다. 대학장은 해당학과와 협의하여 적격자 추천
   라. 총장은 외부기관장에게 적격자 추천

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 학과장 경유 위원 위촉자 내신 : 대학(원)장 결재

14. 강사 임용

○ 주관부서 : 교무과 교무팀(☎1025)

1. 목적

강사법(고등교육법) 시행에 따라, 강사의 자격기준을 충족하는 사람을 대상으로 객관적이고, 공정한 심사를 거쳐 공개임용을 통해 우수한 강사를 임용하여 차질 없는 교육과정을 운영하기 위함

2. 임용 절차

가. 공개채용의 원칙: 강사의 신규임용은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」제2조에 따른 자격기준을 충족하는 사람을 대상으로 객관적이고 공정한 심사를 거쳐 공개채용

나. 특별채용 예외: 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우 등

3. 임용기간

강사의 임용계약은 서면계약으로 학기 개시일 이전을 계약시작일로 하여 임용기간은 원칙적으로 1년 이상으로 임용하며, 신규임용 기간을 포함하여 총 3년간 재임용 절차를 보장

4. 자격

가. 대학졸업자 또는 이와 동등 자격을 가진 자의 경우 '연구실적연수 1년'과 '교육경력연수 1년'으로 합계 연수는 2년이며, 전문대학졸업자 또는 이와 동등 자격을 가진 자의 경우 '연구실적연수 1년'과 '교육경력연수 2년'으로 합계 연수는 3년

나. 연구실적 연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 각 연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 봄

5. 관련 법규

가. 「고등교육법 시행령」제4조의8(강사의 임용 기준과 절차 등)

나. 「전남대학교 학칙」제11조의2(강사)

다. 「전남대학교 교학규정」제35조(강사)
라. 「전남대학교 강사 인사에 관한 규정」제2장(신규임용)

6. 업무흐름도

<공개채용>

채용부서(학과(부) 등) 강사 임용 수요조사 (교무과)	⇨ 채용분야 및 인원 수요조사 제출 (학과(부))	⇨ 강사 T/O 확정 및 전형지침 통보, 강사 채용분야 및 인원 공고 (교무과)
		⇩
강사 인사위원회 심의 및 신규발령 (교무과)	⇦ 강사 신원조회 및 성범죄 결격조회 (교무과)	⇦ 학과(부) 등 채용 심사 및 합격자 임용내신 (학과(부))

<특별채용>

강사 특별채용 계획 및 채용요구서 제출안내 (교무과)	⇨ 학과(부) 등 강사 특별채용요구서 제출 (학과(부))	⇨ 특별채용 요구서 검토 후 승인 (교무과)
		⇩
강사 인사위원회 심의 및 신규발령 (교무과)	⇦ 강사 신원조회 및 성범죄 결격조회 (교무과)	⇦ 특별채용 대상자 심사 및 임용내신 (학과(부))

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 강사 채용분야 및 인원 수요조사 제출 (1,7월 초순): 대학별 대학(원)장
· 강사 채용심사 및 임용내신 (2,8월 초순): 대학별 대학(원)장

15. 학부 교육과정 개편 승인 요청

○ 주관부서 : 교무과 교무팀(☎5008)

1. 개편사유 : 교과목 폐지, 교과목 변경(명칭·학점·시수), 교과목 신설 등으로 교육과정의 개편이 필요한 경우

2. 개편시기
   가. 정기개편 : 4년 주기(2019-2022학년도 입학자)
   나. 수시개편 : 불가피한 경우 학기 개시 3개월 전까지 개편 완료

3. 업무절차
   가. 해당 학과(부) 발의
   나. 해당 대학장은 구체적인 개편사유와 신·구 교과목의 교과내용 대비표를 작성하여 총장에게 개편 승인요청
   다. 총장은 교학위원회의 심의를 거쳐 승인

4. 관련규정 : 학칙 제48조, 교학규정 제16조

16. 편입학생 교과이수 승인 요청

○ 주관부서 : 교무과 교무팀(☎5008)

1. 내용 : 일반·학사편입생의 전적대학 이수 교과목 일부를 우리대학 학점으로 인정하고, 앞으로 이수해야 할 교육과정 계획 수립

2. 교과이수 승인기간 : 매년 편입학 합격자 발표 직후

3. 업무절차
   가. 해당 학과(부) 승인 여부 검토
   나. 해당 대학장은 서류검토 후 총장에게 승인 요청
   다. 총장은 편입학생(일반·학사) 교과과정 이수지침에 의거 승인

4. 관련규정 : 편입학생(일반·학사) 교과과정 이수지침

17. 퇴학 및 자퇴

○ 주관부서(학사과 ☎1050)

1. 개요

가. 정의

1) 퇴학 : 부득이한 사유로 학생이 스스로 학업을 그만두는 것

2) 제적 : 학칙에 의거 총장이 학생에게 학업을 중단하도록 하는 것

나. 퇴학 및 제적의 요건

1) 학생 본인이 보증인 연서로 퇴학원을 제출할 경우

2) 휴학기간 경과 후 다음 학기 등록기간 내에 복학하지 아니한 자

3) 이중학적을 가진 자

4) 질병, 기타 사유로 학업을 계속할 가망이 없다고 인정되는 자

5) 정해진 등록기간 내에 등록금 전액을 납부하지 아니한 자

6) 재학 연한을 초과한 자

7) 학칙 제57조 및 제70조의 규정에 의한 유급회수를 초과한 자

8) 학사경고를 연속 3회 받은 자. 다만, 당해학기 성적반영 후 졸업요건을 충족하여 졸업이 가능한 자는 제외

다. 퇴학 및 제적시기

1) 퇴학(자퇴) : 수시

2) 제적 : 미등록, 미복학, 재학연한 초과자 - 사유발생시

3) 학사경고, 유급 : 성적인정 후

2. 관련규정

가. 학칙 제36조(퇴학)

나. 학칙 제37조(제적)

3. 업무흐름도

가. 퇴학

퇴학원 작성 (학생)	⇨	도서 대출 여부 확인 (도서관)	⇨	학과장 확인 (학과)	⇨	퇴학원 접수 (대학) ⇩

전산처리 (학사과)	⇦	총장 허가 (학사과)	⇦	명단 제출 (대학)

나. 제적(미등록, 미복학, 학사경고, 유급, 재학연한초과자)

제적대상자 조사 (학사과, 대학)	⇨	제적대상자 내신 (대학)	⇨	제적대상자 명단 제출 (대학)	⇨	총장 허가 (학사과)
						⇩
		제적처리 통보 (학사과)	⇦	전산처리 (학사과)	⇦	제적처리 사전통지 (학사과)

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 퇴학원 제출(수시) : 학장 결재
· 제적대상자 명단 제출(발생시) : 학장 결재

18. 모집단위간 이동(전과)자 추천

○ 주관부서(학사과 ☎1050)

1. 개요

가. 내용 : 학생들이 능력 및 적성에 맞는 교육을 받을 수 있도록 같은 학년의 다른 모집단위 이동 시키는 것

나. 제한학과 : 간호학과, 수의예과, 수의학과, 약학부, 예.체능계학과(미술학과 이론전공 제외), 의예과, 의학과

다. 허가범위

1) 해당학년 입학정원의 10%이내에서 총장이 허가하되, 재학 중 1회에 한함 단, 사범대학은 공고일 당시 재적인원이 입학정원을 초과할 경우 모집단위이동을 실시하지 않음

2) 전출제한은 신청인원을 기준으로 하며, 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 없음

3) 폐지된 모집단위 소속 재적생이 전과를 지원하는 학부(과)의 허용인원은

입학정원의 20% 이내에서 총장이 따로 정할 수 있음

4) 캠퍼스 간 이동은 2006학년도 입학자부터 적용

라. 지원자격

모집단위간이동의 신청은 현재 소속 학과(부) 또는 전공의 재학생과 복학 예정자(단, 편입학생 제외)로서 다음 각 호의 자격이 있어야 한다.

1) 2학년 진입: 2개 학기 등록과 취득학점이 30학점 이상인 자(단, 금학년도 동계 계절수업 학점 미포함)

2) 3학년 진입: 4개 학기 등록과 취득학점이 65학점 이상인 자(단, 금학년도 동계 계절수업 학점 미포함)

3) 4학년 진입: 6개 학기 등록과 취득학점이 95학점 이상인 자(단, 금학년도 동계 계절수업 학점 미포함)

마. 지원시기 : 매년 1월/ 7월

바. 기타사항 : 모집단위를 이동한 자의 재학연한 및 학적변동사항(휴학, 복학, 학사경고)은 종전의 재학연한 및 학적변동사항을 통산함

2. 관련규정

가. 고등교육법시행령 제29조 제3항

나. 학칙 제47조

3. 업무흐름도

계획 통보 및 공고 (학사과)	⇨	원서 접수 (학생이 포털 접속하여 신청)	⇨	전출 승인 (학과)	⇨	전입 내신 및 승인 (학과, 대학)	⇨	총장 허가 (학사과)

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 모집단위간이동 내신자 명단 제출(1월/7월) : 학장 결재

19. 재입학 대상자 추천

○ 주관부서(학사과 ☎1050)

1. 개요

가 목적 : 자퇴나 제적 등의 사유로 학교를 떠난 학생들에게 한번 더 학업 계

속할 수 있도록 기회를 주는 것

나. 재입학 대상

1) 미복학·미등록·학사경고 등으로 제적된 자

2) 경제적·신체적 사유 등으로 자퇴한 자

3) 학칙 제30조 제3항에 해당하는 학생활동 제적자(제적학생 구제를 위한 특례)

다. 지원시기 : 매년 1월 중순, 7월 중순

라. 재입학 제외대상

1) 징계에 의한 제적된 자

2) 유급에 의한 제적된 자

3) 재학연한 초과자

4) 학사경고 제적자 중 제적된 날로부터 1년이 경과되지 않은 자

마. 기타사항

1) 재입학자의 기 이수학점은 통산하여 인정함.

2) 재입학자의 재학연한은 이미 경과한 재학연한을 통산하며 소정 재학연한(수업연한의 2배)을 초과할 수 없음.

2. 관련규정

가. 고등교육법시행령 제29조 제2항

나. 학칙 제30조

3. 업무흐름도

모집단위 여석산출 (학사과)	⇨	계획 통보 및 공고 (학사과)	⇨	원서 제출 (학생)	⇨	서류검토 및 확인 (학과)
						⇩
전산처리 (학사과)	⇦	총장 허가 (학사과)	⇦	명단 제출 (대학)	⇦	사정 (대학 교수 회의)

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 재입학 내신자 명단 제출(1월/7월) : 학장 결재

20. 부·복수(연계)전공

○ 주관부서(학사과 ☎1052)

1. 개요

가. 목적

1) 복수전공 : 다양한 능력과 자질을 갖춘 인재를 양성할 목적으로 주전공 이외의 다른 학부(과)의 소정의 전공학점을 이수하여 학위를 취득하는 것으로 학문의 시야 및 취업기회를 확대시키고 사회적응력을 제고시키기 위한 제도

2) 부전공 : 주전공 이외의 인접학문에 대한 이해확대와 학생들의 학구의욕을 충족시켜 급변하는 사회에 적절히 대응할 수 있는 기회를 부여하기 위한 제도

나. 허용 학부(과) : 간호대, 수의대, 약대, 예대 전학과(미술이론전공 제외),의대, 자연대 의·수의예과, 자율전공학부를 제외한 모든 학부(과)

(단, 자율전공학부생은 제한학(부) 이외의 학부(과) 부전공 및 복수전공 이수 가능)

다. 복수(연계)전공 허용인원(현재 2학년 입학정원을 기준)

1) 모집단위별 입학정원의 50%(1학기-30%, 2학기-1학기 선발 잔여인원)이내 (단, 사범대 학과와 여수캠퍼스 학과는 모집단위별 입학정원의 100% (1학기-50%, 2학기-1학기 선발 잔여인원)이내)

2) 연계전공은 주관학부(과) 입학정원의 50%(1학기-30%, 2학기-1학기 선발 잔여인원)이내. 다만, 연관학부(과)가 5개 이상인 연계전공은 주관학부(과) 입학정원의 100%(1학기-50%, 2학기-1학기 선발 잔여인원)이내

라. 지원자격 : 우리대학에서 부전공, 제2전공, 연계전공은 30학점이상, 제3전공은 60학점 이상 취득자 (당해 계절학기 성적 미포함)

마. 신청 및 취소시기 : 1월, 7월

바. 복수(연계)전공 선발방법

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

2. 관련규정

가. 학칙 제50조(복수전공 등)

나. 교학규정 제13조 제1항 및 제2항(복수전공, 부전공)

다. 전남대학교 복수전공 이수에 관한 규정

3. 업무흐름도

가. 신청

계획통보 (학사과)	⇨	신청(인터넷) (학생)	⇨	사정 및 선발 (학과)	⇨	명단제출 (학과, 대학)	⇨	승인 및 선발자 공고 (학사과)

나. 취소

계획통보 (학사과)	⇨	신청(인터넷) (학생)	⇨	명단제출 (학과, 대학)	⇨	승인 (학사과)

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 부·복수전공 취소 명단 제출(1월 초순, 7월 초순) : 학장 결재
· 부·복수전공 승인 명단 제출(1월 하순, 7월 하순) : 학장 결재

21. 교직과정 이수예정자 선발 및 확정

○ 주관부서(학사과 ☎1052)

1. 개요

교원양성제도로서 교육부에서 설치 승인을 받은 비사범대 일부학부(과) 및 전공에서 교원자격증 취득을 위하여 이수하는 과정으로 이를 적정 운영하고 지도하기 위함

2. 주요업무 내용

가. 교직과정 이수신청 및 선발(주전공)

1) 이수 신청 : 교직과정 이수를 희망하는 학생은 제2학년 2학기 개시 1개월 전까지 해당 학부(과) 및 전공에 신청

2) 신청 및 선발 시기 : 7월(신청), 8월(선발)

3) 신청서류 : 교직과정 이수신청서(학생) 및 연명부(학과)

4) 선발기준 : 학부(과) 및 전공별로 자체기준을 정하여 교직과정 이수 신청 학생 중 적·인성(면접) 및 성적 등의 객관적인 기준에 의거하여 선발승인 인원의 범위 내에서 선발

5) 이수자 확정 : 2학년 2학기 개시전에 선발하여 공고한 교직과정 이수예정자는 2학년 2학기 초에 확정하여 '교직과정이수예정자명부'를 작성함

나. 교직과정 이수신청 및 선발(복수전공)

1) 이수신청 : 사범대학 및 일반대학 교직과정이수자 중 일반복수전공에 선발되어 교직을 희망하는 학생은 주전공 교직이수 선발 후 9월 중에 해당 학부(과) 및 전공에 신청

2) 신청서류 : 교직과정 이수신청서(학생) 및 연명부(학과)

3) 선발기준 및 대상

가) 사범대학 및 일반대학 교직과정이수자 중 일반복수전공에 선발된 학생

나) 학부(과) 및 전공별로 자체기준을 정하여 교직과정 이수 신청 학생 중 적·인성 및 성적 등을 고려하여 해당 학년 학부(과) 및 전공별 교직승인 인원의 2배수(사범대학과는 100%)의 범위에서 선발

다) 단, 2005학년도 이전 입학자는 부·복수전공 교직의 별도 선발 없이 교직이수함.

라) 이수자 선발 : 9월중에 복수교직과정 이수예정자를 선발하여 '교직과정 이수예정자명부'를 작성함

※ 2008학년도 입학자 기준으로 부전공에 의한 교사자격이 폐지됨

다. 교육실습 실시 및 성적 확정

1) 실습 대상 및 시기 : 교직과정이수자로서 3학년, 4학년 1학기

2) 실습 기간 : 4주(매년 1학기에 실시)

3) 주요 업무 및 시기

가) 교육실습비 수납 안내 및 교육실습명단 파악 : 1월 중순

나) 교육실습비 수납 : 3월 초

다) 교육실습 협조 요청(시·도 초·중·고등학교) : 2월 중순

라) 교육실습 오리엔테이션 실시 : 4월초

마) 교육실습 관련 회계 처리 : 4월 중순

바) 교육실습 성적 확정 : 6월 중순

라. 교원자격 무시험검정 신청 및 자격증 발급(학사과)

1) 이수신청 : 교직과정 이수자 및 사범대학생 중 졸업(예정)자

2) 신청시기 : 6월 초순(8월 졸업자), 12월 초순(2월 졸업자)

3) 신청서류 : 무시험검정원서, 자격증(보건·영양교사), 산업체현장실습확인서

(공업계 표시과목 해당학과)

4) 발급기준 : 교원자격검정령기준에 합격한 자

5) 자격증발급종별

중등학교 정교사(2급), 유치원 정교사(2급), 사서교사(2급), 보건교사(2급), 전문상담교사(2급), 영양교사(2급), 특수학교(유치원)정교사(2급), 특수학교(초등)정교사(2급), 특수학교(중등)정교사(2급)

3. 관련 규정

가. 초.중등교육법 : 제21조 제2항 및〔별표 2〕(교사자격기준)

나. 유아교육법 : 제22조 제2항 및〔별표 2〕(교사자격기준)

다. 교원자격검정령

라. 교원자격검정령시행규칙

마. 행정권한의위임및위탁에관한규정 : 제26조 제2항

바. 자격종별 세부 이수기준 및 기본이수과목 등(교육부고시)

4. 업무 흐름도

교직과정 설치 승인신청 및 변경신청 (교무과)	⇨ 교직과정설치학과 승인인원 안내 (교직부) 1월 초	⇨ 교직과정 이수예정자 선발안내 및 접수 (교직부) [6월 말]	⇨ 교직과정 이수예정자 선발 및 공고 (교직부) [6월 말]	⇨ 교직과정이수자 확정 및 공고 (교직부) [8월 중순]
복수전공 교직이수 예정자 선발안내 및 접수 (교직부) [8월 말]	⇨ 복수전공 교직이수 예정자확정 및 공고 (교직부) [9월 말]	⇨ 교육실습 (학교현장실습) (교직부) [4월 말~5월 말]	⇨ 교원자격증무시험 검정신청 및 발급 (학사과) [6월(12)초~8(2)월 말]	⇨ 교원자격증 발급자 나이스 입력 (학사과) [발급일로부터 20일이내]

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 교직과정이수예정자(주전공) 승인 명단 제출(7월 하순) : 학장 결재
· 교직과정이수예정자(복수전공) 승인 명단 제출(9월 중순) : 학장 결재
· 교원자격무시험검정신청자 명단 제출(12월 중순) : 학장 결재

22. 학위수여 확정(일반대학원)

○ 주관부서(학사과 ☎1052)

1. 개요

가. 목적 : 소정의 과정을 이수하고 수료사정 및 졸업대상자 기준에 합격한 학생들을 심사하여 학위를 수여하기 위함

나. 수료대상자기준

1) 석사학위과정

과정 / 내용	광주캠퍼스		여수캠퍼스		비 고
	일반수료	조기수료	일반수료	조기수료	
이수학기	4	3	4	3	· 학·석사연계과정입학자 평균평점 3.0이상 : 조기수료 · 학칙제73조2항2호에 해당자 평균평점 4.0 이상 : 조기수료
취득학점	24	24	24	24	
평균평점	3.0	4.3	3.0	4.3	
보충학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	· 학부와 전공 상이자
학과최소 이수학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	· 학과 내규 확인

2) 박사학위과정

과정 / 내용	광주캠퍼스		여수캠퍼스		비 고
	일반수료	조기수료	일반수료	조기수료	
이수학기	4	3	4	3	
취득학점	36	36	36	36	· 박사과정 이수과목은 석사과정에서 이수한 과목과 중복 이수할 수 없음
평균평점	3.0	4.3	3.0	4.3	
보충학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	· 석사와 전공 상이자
학과최소 이수학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	· 학과 내규 확인

3) 석.박사통합학위과정

과정 / 내용	광주캠퍼스		비 고
	일반수료	조기수료	
이수학기	8	6	
취득학점	60	60	
평균평점	3.0	4.3	
보충학점	학과 결정학점	학과 결정학점	· 학부와 전공 상이자
학과최소이수학점	학과 결정학점	학과 결정학점	· 학과 내규 확인

나. 졸업대상자기준 : 석·박사학위 등 과정을 수료하고 학위논문제출자격시험(어학시험 및 종합시험)과 학위논문심사에 합격하고 대학원위원회의 학위 수여 결정을 받은 자

다. 수료유예 : 수료예정자 중에서 학점을 추가로 취득하고자 하는 자는 매 학기 수료 6주전까지 지도교수와 학과 전공주임교수를 거쳐 총장에게 신청할 수 있음

라. 수료 및 졸업(예비)사정 시기

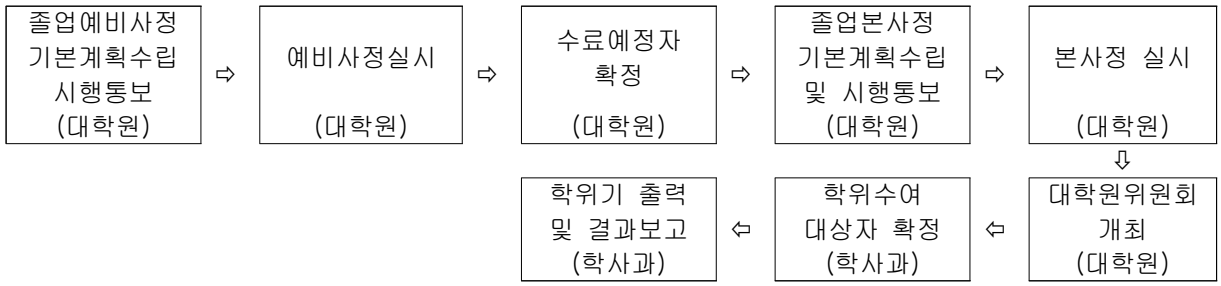
구 분	졸업예비사정	졸업본사정
전기(2월 졸업)	졸업 전년도 10월 중순	졸업년도 1월 중순
후기(8월 졸업)	졸업년도 4월 중순	졸업년도 7월 중순

2. 관련규정

가. 학칙 제73조, 제74조

나. 전남대학교 대학원 교학규정 제28조

3. 업무흐름도



학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 졸업 예비사정 자료 제출(5월 중순, 11월 중순) : 학장 결재

· 졸업 본사정 자료 제출(1월 하순, 7월 하순) : 학장 결재

23. 수업시간표 편성

○ 주관부서(학사과 ☎1064)

1. 개요

가. 목적

교과과정표 및 개강 과목표에 따라 전남대포털(ARSAM)을 이용하여 수업 시간표 편성하고, 수강신청 개시 10일전에 우리대학 홈페이지에 강의계획서와 함께 공고함으로써 교수와 학생들의 다음 학기 수업 대비에 도움이 되도록 함

나. 주요내용

1) 시간표 모듈에 의하여 14개의 전체 모듈 시간대를 활용하여 50분 수업은 3학점 3교시, 75분 수업은 3학점 2교시로 편성

2) 학년제 학과(의학과, 치의학과)는 학과별 특수성을 감안하여 편성

다. 업무 시기

1) 교양 등 전체(공통) 교과목 개설 분반안 편성 및 학과 의견조회, 개설교과목 확정: 5월, 11월

2) 학부 전공 개설 교과목 편성 및 강좌수 확정: 5월, 11월

3) 시간표 편성 및 전산 입력: 6월, 12월

4) 강의계획서 입력: 1월, 7월

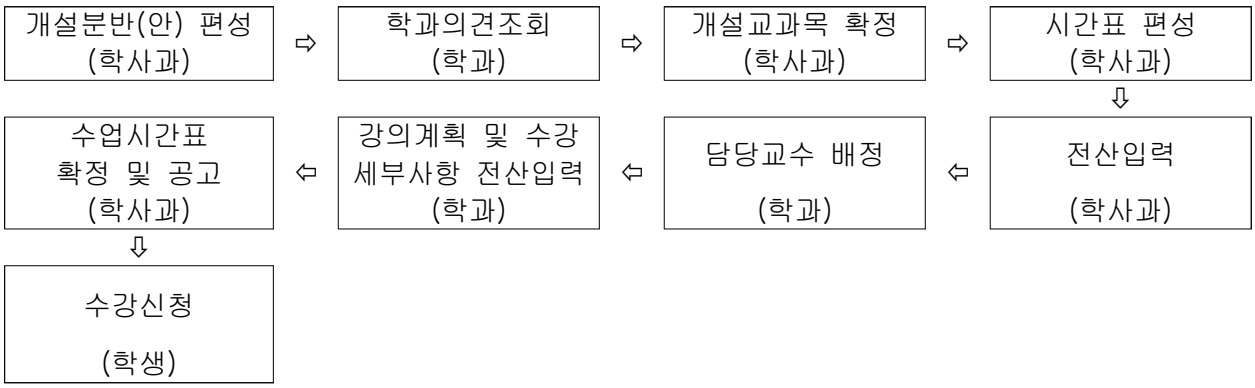
5) 수업시간표 확정 및 공고: 1월, 7월

6) 수강신청: 2월, 8월

2. 관련 규정: 학칙 제40조(수업), 교학규정 제19조(시간표 공고), 제20조(수업시간), 제21조(수업인원), 제22조(폐강)

3. 업무흐름도

가. 공통 교양·교직·군사학



나. 전공·대학원

학부 전공 개설 교과목 편성 (학과)	⇨	학부 전공 개설 교과목 및 강좌수 확정 (학사과)	⇨	시간표 편성 (학과)
				⇨ 담당교수배정 및 시간표 전산입력 (학과)
				⇩
		수강신청 (학생)	⇦	강의계획 및 수강 세부사항 전산입력 (학과)
				⇦ 수업시간표 확정 및 공고 (학사과)

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 수업시간표 확인(6월, 12월) : 학장 결재

24. 중간·기말고사 관리

○ 주관부서(학사과 ☎1063)

1. 개요

가. 목적 : 학생이 수강신청한 교과목에 대해 학습능력, 실력을 평가하여 성적을 인정

나. 주요내용

1) 시험시기

가) 중간고사 : 4월 중순, 10월 중순

나) 기말고사 : 6월 초순, 12월 초순

2) 전교과목 재량평가(수업시간에 평가 원칙)

3) 교양과목 중 학생 수 및 분반이 많은 과목에 한하여 주관대학(학과)에서 자체 계획을 수립하여 공동관리 실시

2. 관련규정

가. 전남대학교 학칙 제52조(시험)

나. 전남대학교 교학규정 제42조(시험의 구분), 제43조(시험관리)

3. 업무흐름도

계획 수립 (학사과)	⇨	시행 공고 (학사과, 대학)	⇨	시험 실시 (대학)

[학생처]

1. 모범학생 표창 대상자 추천

○ 주관부서(학생과 학생팀 ☎1071)

1. 포상대상 : 품행이 방정하고 타의 모범이 되는 자

2. 포상종류 : 성적우수상, 공로상, 모범상, 봉사상, 기타 표창장

3. 시행시기
   가. 2월 전기 졸업, 8월 후기 졸업
   나. 수시 포상(공적 발생 시)

4. 업무처리 절차
   가. 주관부서(학생과)에서 공문으로 각 대학 안내
   나. 각 대학 학장은 포상 예정자를 지도교수 의견을 참작하여 추천
   다. 총장 표창

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 전기졸업 성적우수자 포상(2월) 추천 : 학장
· 후기졸업 성적우수자 포상(8월) 추천 : 학장
· 수시포상(공적 발생 시) 추천 : 학장

학(원)장 업무수행
매뉴얼

총장에게 보고하는 업무

총장에게 보고하는 업무

[업무 리스트]

[교무처]

○ 전임교원 공채 학내 심사위원 위촉 보고
○ 전공 배정
○ 휴학 허가
○ 복학 허가
○ 졸업(수료) 사정 (학부)

[교무처]

1. 전임교원 공채 학내 심사위원 위촉 보고

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1031)

1. 주요내용 : 학내 전공심사위원, 학외 전공심사위원, 공개강의 심사위원, 전공 세미나 심사위원 위촉 후 결과보고

2. 보고시기 : 공채 전공심사 시작 전까지

3. 업무절차
   가. 공채 심사위원 위촉 요청(주관부서)
   나. 학내 심사위원 위촉 결과 보고(학(원)장)

4. 관련규정 : 전임교원 일반공개채용 전형지침

2. 전공 배정

○ 주관부서(학사과 ☎1057)

1. 주요내용 : 전공이 있는 계열 및 학부(과) 중 대학에서 정한 기준에 의하여 전공배정을 실시하고 학생들이 해당 전공의 교과목이수에 충실을 기하기 위함
   가. 전공배정 시기 : 매학기 초(1월과 7월)

2. 관련규정
   가. 학칙 제44조(모집단위 및 학생정원)
   나. 교학규정 제12조(전공배정)

3. 업무흐름도

계획수립 요청 공문발송 (학사과)	⇨	전공배정 세부지침 마련 (대학)	⇨	전공배정 기준 승인 (학사과)	⇨	전공배정 실시공문 발송 (학사과)

승인 (학사과)	⇦	승인요청 (대학)

⇩

승인요청 (대학)	⇦	전공배정 (대학)

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 전공배정 기준 제출(12월 중순) : 학장 결재
· 전공배정 승인(수시) : 학장 결재

3. 휴학 허가

○ 주관부서(학사과 ☎1050)

1. 개요

가. 내용

학생이 부득이한 사정(질병, 군복무, 기타 부득이한 사유)으로 인하여 일정 기간 동안 학업을 중단하는 것

나. 휴학의 종류

1) 일반·미등록 휴학 : 부득이한 사유 또는 경제적 사정으로 인하여 휴학하고자 하는 자
2) 질병 휴학 : 전남대학교 보건진료소장 및 종합병원장이 발행한 4주 이상 진단서를 첨부하여 휴학을 희망하는 자
3) 군 휴학 : 재학 중 군입영 명령서에 의하여 군에 입대하고자 할 때
4) 임신·출산·육아휴학 : 재학 중 임신·출산·육아의 사유로 인하여 휴학하는 자
5) 창업휴학 : 창업정신과 도전정신으로 무장된 창의적 인재가 사업자등록증, 창업계획서, 창업실적보고서를 창업교육센터에 제출하여 승인서를 발급 후 휴학을 원하는 자

나. 휴학 시기

1) 일반휴학(등록) : 수업일수 1/2이내
2) 일반휴학(미등록) : 총장이 설정한 등록기간 내
3) 질병, 군휴학, 임신·출산·육아휴학 : 수시

4) 창업 휴학: 수업일수 1/2이내

다. 기타사항

1) 학부 신입학년도 1학기와 수업일수 1/2 이후에는 휴학할 수 없음

2) 법학전문대학원, 치의학전문대학원, 학·석사연계(통합)과정으로 석사 학위 과정에 입학한 학생은 신입학년도 1학기와 수업일수 1/2 이후에는 휴학할 수 없음

2. 관련규정 : 학칙 제34조

3. 업무흐름도

휴학안내문 홈페이지 공고	⇨	학생이 포털접속하여 휴학 신청	⇨	도서반납 여부 검증	⇨	학과장 승인	⇨	대학장 승인

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 휴학 승인(수시) : 학장 전결

4. 복학 허가

○ 주관부서(학사과 ☎1050)

1. 개요

가. 목적

휴학한 자가 휴학기간 만료 또는 휴학사유 종료에 따라 소정의 등록기간 내에 복학원을 제출하여 학업을 계속하는 것.

나. 복학의 종류

1) 일반 복학 : 휴학기간 만료 또는 사유 소멸시

2) 군복학 : 군제대 후

3) 귀향 복학 : 군입대자가 귀향조치 되었을 때

다. 복학 시기

1) 복학예정자 : 매학기 시작전(2월 중순, 8월 중순)

2) 조기복학 대상자 : 매학기 시작 전(2월 초순, 8월 초순)

3) 귀향복학 대상자 : 귀향 즉시

라. 기타사항

1) 병역의무 이행으로 휴학한 자는 전역일로부터 1년 이내에 복학을 하여야 함. 다만, 휴학을 연장할 경우 휴학원을 다시 제출하여 소속대학(원)장의 허가를 받아야 함.

2) 휴학기간이 종료된 후에도 복학하지 아니할 경우에는 미복학 제적으로 처리됨

2. 관련규정 : 학칙 제35조

3. 업무흐름도

복학안내문 홈페이지 공고	⇨	학생이 포털접속 복학 신청	⇨	학과장 승인	⇨	대학장 승인

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 복학 승인(수시) : 학장 전결

5. 졸업(수료)사정 (학부)

○ 주관부서(학사과 ☎1057)

1. 개요

가. 목적 : 소정의 과정을 이수하고 졸업자격인정기준에 합격한 자를 심사하여 학위를 수여하기 위함

나. 졸업·수료 대상

1) 졸업 대상자 (공통)

가) 학칙 제56조의 졸업 및 수료학점과 "졸업소요학점구성표"에 의거 학점을 취득한 자

나) 전학년 성적 평균평점이 1.75 이상인 자

다) 재학연한 범위 내에서 수업연한을 충족한 자

라) 졸업자격인정기준에 합격한 자(99학번 이전 입학자는 졸업자격인정기준의 전공영역만 해당)

2) 조기졸업 예정자

가) 6학기 또는 7학기를 등록하고 당해 학기 및 계절학기 성적을 포함 졸업소요학점 취득이 가능한 자

나) 전 학년 성적 평균평점이 아래 기준에 만족하는 자

-2014학년도 이전 입학자: 3.75이상(여수캠퍼스 2005학년도 이전 입학자는 4.00이상)

-2015학년도 이후 입학자: 4.00이상

다) 조기졸업을 희망한 자

3) 학사편입학 졸업 예정자

가) 4학기(의·치·수의대 8학기) 이상을 등록하고 편입학생 교과과정 이수 지침에 의거 편입학과 졸업소요학점의 2분의 1이상 취득이 가능한 자

나) 편입학년도에 지정된 교육과정 이수기준표에 의한 학점의 취득과 학과에서 특별히 이수하도록 지정한 과목을 이수한 자

4) 학점인정 조기졸업 예정자 : 우리대학 졸업자(퇴학.제적자 포함)가 입학하여 기 이수한 학점을 인정받은 경우 인정학점에 따라 1년 범위 내에서 수업연한 단축 가능 (학칙 제59조 제4항) 단, 조기졸업을 희망한 자

5) 수료 대상자 : 8학기 이상 이수하고 졸업대상자 중 졸업자격인정기준 불합격자

나. 졸업·수료 유보 대상

1) 졸업학점 이수 및 졸업자격인정기준에 합격한 자는 졸업유보 가능

2) 졸업학점을 이수하고 졸업자격인정기준(전공, 외국어, 컴퓨터영역)중 어느 하나의 영역이라도 인정받지 못한 자는 수료유보 가능(2009. 2월 최초 수료자부터 적용함)

3) 수업료의 8%에 해당하는 유보비 외에 수강신청시 수강학점에 따른 등록금 추가 납입

다. 졸업(수료)사정 시기

구 분	졸업예비사정	졸업본사정
전기(2월 졸업)	졸업 전년도 10월 말	졸업년도 1월 중순
후기(8월 졸업)	졸업년도 4월 말	졸업년도 7월 중순

2. 관련규정

가. 학칙 제49조(졸업소요학점)

나. 학칙 제58조(졸업자격인정)

다. 학칙 제59조(졸업과 학위)

라. 교학규정 제56조 내지 제62조

마. 졸업(수료)사정 지침

3. 업무흐름도

졸업예비사정 시행 통보 [4월, 10월 하순]

⇨

졸업예비사정결과수합
-조기졸업신청
-전공배정
-부·복수전공 취소 및 신청
-교과구분 정정
-졸업예정자추가
[5월, 11월 초순]

⇨

졸업예비사정 결과 점검 [5월, 11월 중순]

⇨

졸업예정자 확정 및 석차 생성 [5, 11월 하순]

⇨

졸업본사정 시행 통보 [1, 7월 중순]

⇩

졸업본사정결과수합
-졸업유보 신청
-수료유보 신청
-졸업예비사정 추가 반영
-교수회의 심의
[1, 7월 하순]

⇦

졸업사정 결과점검 (학위수여식 일정 수합) [2, 8월 초순]

⇦

졸업대상자 확정 및 학위등록번호 부여 [2, 8월 중순]

⇦

○졸업증서 출력 및 배부
○졸업자 이관 및 석차 생성
[2, 8월 하순]

⇦

○졸업(수료)유보 명단 통보
○학위수여 현황 보고
[2, 8월 하순]

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 교수회의 심의(1월 하순, 7월 하순) : 학장 결재

업무 수행 시 참고사항

[업무 리스트]

[교무처]
- ○ 상훈
- ○ 징계
- ○ 휴·복직

[학생처]
- ○ 개인상담
- ○ 집단상담
- ○ 심리검사
- ○ 정신건강 실태조사

[연구처]
- ○ 기본연구활동지원사업비 관리
- ○ 교내연구지원사업비 관리
- ○ 교내학술활동지원비 관리
- ○ 연구실적 관리
- ○ 연구비 중앙관리
- ○ 연구센터 운영 및 지원
- ○ 부설연구소 관리
- ○ 연구실 안전관리
- ○ 산·학·연 협력사업 협약체결 및 이행
- ○ 지식재산권 관리
- ○ 산학협력단 연구회계감사실
- ○ 전남대학교산학협력단 운영위원회
- ○ 전남대학교 학술연구위원회
- ○ 전남대학교 지식재산권심의위원회
- ○ 전남대학교 생명윤리심의위원회
- ○ 전남대학교 연구윤리진실성위원회
- ○ 전남대학교 동물실험윤리위원회
- ○ 전남대학교 연구실안전관리위원회
- ○ 전남대학교산학협력단 연구장비심의위원회

[기획조정처]

○ 기획위원회
○ 전남대학교 장기 추진전략
○ 대학 건물 및 토지 사용 승인
○ 대학 평가사업
○ 국립대학 육성사업
○ 대학혁신지원사업
○ 대학회계 예산편성
○ 재정운용 계획 수립
○ 예산편성조정위원회 운영
○ 등록금 책정
○ 재정사업평가

[국제협력본부]

○ 국외기관과 협정체결
○ 국제교류
○ 외국인 입학 및 장학

[융합인재교육원]

○ 취업교과목 운영
○ 찾아가는 취업교육
○ 취업경쟁력강화 프로그램
○ 면접적응훈련
○ CNU 취업에이스
○ 기업체 방문
○ 현장실습 교육과정
○ 취업멘토링(잡튜터링)
○ 채용설명회 개최 및 채용박람회 참가
○ 취업 추천 및 공채
○ 지역인재 7급 수습직 추천
○ 취업성공 스토리 자료 제작
○ 자기계발활동기록부 관리
○ 취업률 통계
○ 대학창조일자리센터
○ 융합인재교육원 운영위원회

[업무별 상세 보기]

[교무처]

1. 상훈

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1026)

1. 대상
   가. 재직 중 직무에 정려하여 국가발전에 기여한 교육공무원으로서 정년・명예 퇴직자, 의원면직 또는 기타 퇴직자
   나. 학생교육 및 연구, 사회봉사에 헌신한 장기재직 교원

2. 포상의 종류
   가. 퇴직교원 포상
      1) 근정훈장

구분	옥조	녹조	홍조	황조	청조
재직년수	33년 이상~ 36년 미만	36년 이상 ~ 38년 미만	38년 이상 ~ 40년 미만	40년 이상	대학총장 특별추천

      2) 근정포장 : 재직기간 30년 이상 ~ 33년 미만
      3) 대통령 표창 : 재직기간 28년 이상 ~ 30년 미만
      4) 국무총리 표창 : 재직기간 25년 이상 ~ 28년 미만
      5) 교육부장관 표창 : 재직기간 15년 이상 ~ 25년 미만
   나. 장기재직표창(총장) : 10·20·30·40년 재직 표창

3. 관련법규 : 상훈법 및 상훈법 시행령, 정부표창규정

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 학과장 경유 위원 포상자 추천 : 대학(원)장 결재

2. 징계

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1027)

1. 징계사유
   가. 국가공무원법 및 교육공무원법에 의한 명령을 위반한 때
   나. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만한 때
   다. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때

2. 징계의 종류
   가. 중징계 : 파면, 해임, 정직
   나. 경징계 : 감봉, 견책

3. 징계업무처리 흐름도

비위사실적발
· 감사원, 검찰, 경찰, 자체조사 등

⇨

징계의결요구(총장)
· 통보받은 날로부터 1개월 이내
· 중징계, 경징계로 구분

⇩

징계위원회 의결
· 교육공무원일반징계위원회
· 요구서 접수함으로써 징계의결 요구 효력 발생
· 징계위원회 개최 3일전까지 출석 통지
· 의결(접수일로부터 30일 또는 60일 이내)
  ※ 심문 및 진술권 부여
· 의결서 및 회의록 작성

⇦

징계의결 통고
· 지체없이 징계의결서 정본을 첨부하여 징계의결요구권자에게 통고

⇩

징계집행
· 통고받은 날로부터 15일 이내
· 처분사유설명서 교부

⇨

소청 및 행정소송
· 징계처분 등의 사유설명서를 받은 날로부터 30일 이내 소청심사 청구
· 소청결정을 받은 날로부터 90일 이내 행정소송 청구

⇩

심사·재심사 청구
· 징계의결요구권자가 징계의결서를 통보받은 날로부터 15일 이내

4. 관련 법규
   가. 국가공무원법 제78조 내지 제80조

나. 교육공무원법 제51조
다. 교육공무원징계령

3. 휴·복직

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1033)

1. 휴직요건, 기간, 보수

종류	질병휴직	병역휴직	행방불명	법정의무수행
근 거	제1호	제2호	제3호	제4호
요 건	신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	병역복무를 필하기 위해 징·소집 되었을 때	천재·지변, 전시·사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때	기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위해 직무를 이탈하게 된 때
기 간	1년 이내(1년 범위에서 연장 가능)	복무기간	3월 이내	복무기간
연봉월액	· 1년 이하 기본연봉월액 6할 지급 · 1~2년 기본연봉월액 4할 지급	미지급	미지급	미지급
승급기간 산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입

※ 공무상질병휴직의 경우 연봉월액도 전액 지급됨.

종류	유학휴직	고용휴직	육아휴직
근 거	제5호	제6호	제7호
요 건	학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때	국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시고용된 때	자녀(만 8세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위해 필요하거나 여자 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 때
기 간	3년 이내 (3년 범위에서 연장 가능)	고용기간	1년 이내(여자 교육공무원은 3년 이내)
연봉월액	기본연봉월액 4할 지급	미지급	수당규정에 의하여 지급 (1년 이내)
승급기간 산입	복직일에 휴직기간 산입	복직일에 휴직기간 산입 (비상근으로 근무한 경력은 5할만 산입)	복직일에 휴직기간 산입 (최초 1년 이내에 한함. 단, 셋째자녀 이후의 육아휴직기간은 전기간(최대3년)을 산입)

종류	연수휴직	가사휴직	해외동반휴직	노조전임휴직
근 거	제8호	제9호	제10호	제11호
요 건	교육부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때	사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위해 필요한 때	외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하게 된 때	「교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 의해 노동조합에서 전임자로 종사하게 된 때
기 간	3년 이내	1년 이내 (재직기간 중 총 3년 미만)	3년 이내 (3년 범위에서 연장 가능)	전임기간
연봉월액	미지급	미지급	미지급	미지급
승급기간 산입	미산입	미산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입

2. 휴직의 효력

가. 휴직 중인 공무원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함

나. 휴직 중에는 상위직급 재계약(승진), 재계약, 승급할 수 없음. 다만 요양휴직 및 생사불명 휴직 시의 재계약과 공무상 질병 휴직 시의 승급은 예외임.

3. 복직

휴직사유가 만료되거나 소멸된 후 30일 이내에 신고하면 당연 복직되고, 이를 위반하여 직무에 복귀하지 않을 때는 직권면직 시킬 수 있음

4. 업무 절차 (업무 흐름도)

휴·복직 직원 제출 : 본인 ⇨ 휴·복직 내신 : 소속기관장

⇩

휴·복직 발령 : 총 장

5. 관련 법규

가. 「교육공무원법」 제44조 및 제45조

나. 공무원보수규정 및 수당규정

다. 「벤처기업육성에관한특별조치법」 제16조

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 학과(부)장 경유 휴·복직원 제출 : 학(원)장 결재

[학생처]

1. 개인상담

○ 주관부서 : 학생과 학생생활상담센터(☎3785)

1. 목적 : 원만한 학교생활과 사회생활을 준비하고 적응할 수 있도록 학생들이 당면하고 있는 정신건강(우울·불안), 성격문제, 가정문제, 연애·성문제, 대인관계 등을 상담을 통하여 해결할 수 있도록 조력

2. 주요내용
   가. 긍정적인 자아상을 확립할 수 있도록 조력
   나. 문제해결능력 향상
   다. 학교생활 및 사회생활 적응능력을 향상

2. 집단상담

○ 주관부서 : 학생과 학생생활상담센터(☎3786)

1. 목적 : 집단상담 활동을 통해 재학생들의 대인관계와 사회적 적응능력을 증진 할 수 있도록 조력

2. 주요내용
   가. 자아성장 프로그램, 대인관계 증진 프로그램, 발표불안감소 프로그램, 자기표현 향상 프로그램, 성격이해 프로그램, 진로탐색 프로그램 등을 진행.
   나 집단상담 프로그램을 통한 원만하고 효과적인 대인관계 형성
   다. 자아 정체감 확립 및 자기이해, 자기수용, 자기노출 등을 통해 자아 성장을 도모

3. 심리검사

○ 주관부서 : 학생과 학생생활상담센터(☎3784)

1. 목적 : 객관적 심리검사를 통한 자기탐색의 기회 제공 및 진로 의사결정의 보조 수단으로 활용

2. 주요내용 : 자신의 성격 특성 및 심리적 부적응을 알아보는 검사, 진로적성의 탐색을 위한 검사, 학습 전략수립을 위한 자가진단검사를 실시

4. 정신건강 실태조사

○ 주관부서 : 학생과 학생생활상담센터(☎3784)

1. 목적 : 전남대 학생들의 정신건강과 심리적 특성에 대한 기초자료를 확보하여 부적응 요인에 대해 전문적 도움 제공

2. 주요내용
   가. 학생들의 정신건강상태, 성격특성, 학교생활적응 여부 등에 대해 조사함
   나. 조사를 통해 얻어진 결과는 우리 대학 학생들의 정신건강을 위한 기초 자료로 활용될 수 있음

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 정신건강 실태조사 설문 보고서 인쇄 후 단과대학으로 송부

[연구처]

1. 기본연구활동지원사업비 관리

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎ 5055)

1. 대 상 : 우리대학교 전임교원으로서 기본연구활동계획서 및 최종 성과물을 제출한 자

2. 재 원 : 대학회계

3. 지급시기 : 2년간 4회 분할 지급, 연간 2회(6월: 40%, 익년 2월: 60%) 지급

4. 지급절차

1차년도 지급: 기본연구활동계획서 제출(40%)	⇨	1차년도 지급: 중간보고서 (1차년도 보고서) 제출(60%)	⇨	2차년도 지급: 2차년도계획서 제출(40%)	⇨	2차년도 지급: 최종보고서 및 성과업적 제출(60%)

5. 관련근거 : 전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 기본연구활동계획서, 연차실적(계획) 보고서, 최종성과물 심사 및 제출(5월, 2월): 처장전결

2. 교내연구지원사업비 관리

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎ 1145)

1. 대상
   가. 교내 신진연구자 지원
   나. 교내 중견연구자 및 해외공동 연구 지원
   다. 연구년교수 지원
   라. 학술도서출판 지원
   마. 예·체능분야 발표회(전시회) 지원
   바. 교원 해외파견연구 지원
   사. 우수 연구자 지원

2. 재원 : 대학회계, 산학협력단회계 간접비

3. 업무절차

당해년도 지원계획 확정	⇨	사업홍보 (아르미 게시판, 메일)	⇨	연구지원 신청서 접수	⇨	
학술연구위원회 심의	⇨	지원과제 선정(확정, 통보)	⇨	연구비 지급·정산	⇨	
결과보고서 제출	⇨	결과물 국·내외 전문학술지 게재	⇨	연구종료 (자료 5년 보관)		

4. 관련근거 : 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 지원계획 수립・확정(10월) : 총장 결재
· 교내 연구지원사업 접수 현황 보고(5월, 11월) : 총장 결재
· 교내 연구지원사업 심사 및 선정계획(5월, 11월) : 처장 전결
· 교내 연구지원사업 지원대상자 선정(6월, 12월) : 총장 결재

3. 교내학술활동지원비 관리

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎ 1141)

1. 대상
   가. 우수논문장려금 지원
   나. 한국연구재단등재(후보)지 논문게재료 지원
   다. 국제학술회의 논문발표 참가경비 지원
   라. 학술대회 개최경비 지원
   마. SCI급 논문 영문교정비 지원
   바. 비전임교원 논문장려금 지원
   사. 비전임교원 학술회의 논문발표 참가경비 지원
   아. 비전임교원 저술장려금 지원

2. 재원 : 대학회계, 산학협력단회계 간접비

3. 업무절차

당해연도 지원계획 확정	⇨	사업홍보 (아르미 게시)	⇨	C-RAMS 연구지원시스템 신청 (바항, 사항, 아항은 단과대학 경유 신청)	⇨	
C-RAMS 연구지원시스템 확인 후 승인	⇨	학술활동연구지원비 지급	⇨	다항, 라항은 결과보고서 제출 (자료 5년 보관)		

4. 관련근거 : 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

• 연중 수시 : 연구처장 전결

4. 연구실적 관리

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎ 1141)

1. 대상
   학술연구논문(예.체능 실기 포함), 학술서적, 학술발표, 외부연구비 신청 및 수혜, 학술상 수상 및 산학협력업적 실적 등

2. 활용범위
   대학평가, 교수 업적평가, 승진.재임용, 교내 각종 학술활동 및 연구비 지원 심사, 교육통계, 경쟁력 비교분석, 장기발전계획 및 교육재정 등 운영기초 자료

3. 관리방법 : C-RAMS 연구지원시스템 연구업적에서 관리

4. 실적관리 자료 제출 및 확정
   가. 일반실적 : 수시
   나. 평가자료 : 사안 발생 시
   다. 실적확정 : 수시

5. 관련규정 : 전남대학교 교수업적평가 규정 제1~18조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교원연구업적 검증·확인(연중 수시) : 연구처장 전결
- 교원업적평가중 연구영역 검증·확인 : 연구처장 전결
- 교내연구지원사업(6개), 연구소 평가 연구실적 심사(4~5월, 10월) : 연구처장 전결
- 전임교원 승진, 재임용, 공채, 특채, 실적심사(수시) : 연구처장 전결

5. 연구비 중앙관리 시스템 운영

○ 주관부서(연구처 산학협력과 ☎ 5024, 5025 연구진흥과 ☎ 1147, 5037)

1. 개념

가. 대학 구성원들이 수행하는 제반 연구에 필요한 경비를 조달하고 집행하기 위한 절차를 일정한 전담기구가 연구자 개인을 대신해서 통합적으로 관리하는 연구비 관리체계

나. 연구비의 집행에서 정산까지의 과정을 법령이나 규정에 따른 공식적인 절차를 거쳐 공정하고 합리적으로 진행되도록 유도하는 업무

다. 연구비 집행 결과에 대한 회계감사 시 또는 이해관계 기관 및 개인에게 관련 자료를 제출할 수 있도록 증빙자료를 기록·비치하는 업무

2. 지원기관

가. 교내연구비 : 대학회계, 산학협력단회계 간접비

나. 교외연구비

1) 정부출연기관(한국연구재단, 한국산업기술평가관리원, 한국산업기술진흥원)

2) 정부(교육부, 과학기술정보통신부, 국토교통부, 농림축산식품부, 해양수산부, 보건복지부, 환경부, 산업통상자원부, 문화체육관광부, 행정안전부 등)

3) 지방자치단체, 민간기업 및 기타.

3. 업무절차

연구계획서 (지원신청서) 제출	⇨	연구과제선정 (연구계약/협약 체결)	⇨	실행예산서 전자결재 신청	⇨	
연구비 청구	⇨	연구비 지급	⇨	중간보고서 제출	⇨	
연구결과보고서 제출 (종료/증빙자료 5년 보관)						

4. 관련근거 : 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정 제47, 55조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

• 연중 수시 : 연구처장 전결

6. 연구센터 운영 및 지원

○ 주관부서(연구처 연구지원1팀 ☎ 5145, 1148)

1. 개념 : 중앙부처 소관 정책 연구개발사업 수행

2. 대상 사업 : 36개 사업(정부조직개편에 따른 업무조정 시 변경될 수 있음)

가. 산업통상자원부 사업

광주빛그린산학융합지구조성사업, 치과생체재료연구센터, 기업연계형 연구개발 인력양성사업, 공학교육혁신센터, 여수산학융합지구조성사업단, 광주-중소기업산학협력센터, 광주-창업보육센터

나. 교육부 및 과학기술정보통신부 사업

지역개발연구소, 교육문제연구소, 기초과학연구소, 광전자융합기술연구소, 인문학연구원(HK+), 호남학연구원(HK+), 과학영재교육원, 사회맞춤형산학협력선도대학(LINC+)육성사업단, 복합암면역치료 연구센터, 경조직바이오인터페이스연구센터, 인공지능 활용 이오닉스 기반 소재개발 플랫폼 연구센터, WISET 호남제주권역사업단, 기술이전센터, 도시재난재해대응ICT융합시스템연구센터

다. 농림축산식품부 사업 : 농업생산무인자동화연구센터, SMART영농창업특성화사업단

라. 문화체육관광부 사업 : 한국도박문제관리센터 광주센터

3. 운영 : 우수 연구자를 중심으로 타대학, 지자체, 산업체 등이 공동 참여

4. 사업기간 : 6년~9년 사업으로 사업주관 부처에 따라 일정기간마다 사업의 성과를 분석하는 중간평가를 실시. 이 결과에 따라 해당 사업의 계속 여부 등 향후 운영방향 결정

5. 신규사업 유치 : 사업 공고 후 과제를 신청하여 연구기관으로 선정되기까지 준비기간 및 비용이 소요되므로 이에 대비하여 예산의 범위 내에서 과제 준비금을 지원하는 예비연구사업단을 운영

6. 문제점 : 대학의 재정여건을 고려할 때 대응투자의 재원 마련에 한계가 있음

7. 근거 : 사업 당사자간의 협약서

보직자 의사 결정 업무 및 시기

• 연중수시 : 연구처장 전결

7. 부설연구소 관리

1. 기능
   학술연구교류와 교육활동, 연구과제개발수행 등을 통하여 대학 및 국가의 학술진흥에 기여하는 부설연구소의 설립·지원·폐소 등의 업무

2. 설립 : 해당 단과대학을 통하여 설립승인 신청 후 학술연구위원회 심의를 거쳐 총장에게 승인요청
   가. 구비사항 : 연구소의 설립목적, 필요성 및 배경, 연구영역 및 기능, 조직과 운영계획, 참여교수 명단 및 연구실적, 인력, 예산, 시설확보계획, 규정(안) 기타 설립에 필요한 자료
   나. 소장 : 부교수 이상의 교원 중에서 연구처장의 제청으로 총장이 임명

3. 평가 : 매년 평가를 실시하며 평가 결과에 따라 행·재정 지원에 차등을 둠
   가. 2020년 4월 현재 간호과학연구소 등 75개 연구소

4. 통폐합 및 폐소 : 평가결과에 따라 총장의 명에 따라 1년 이내에 통·폐합 또는 폐소해야 함
   가. 연구소 평가결과 연속 3회 이상 C등급을 받는 경우
   나. 관리기관의 승인을 득하지 않고 연구비 비중앙관리한 사례가 있는 경우
   다. 관리기관의 감사 및 요청사항에 정당한 사유 없이 불응하는 경우
   라. 대학의 위상과 명예를 실추시킨 사례가 발생한 경우

5. 근거 : 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정 제6조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

• 학술연구위원회 심의 후(연중 수시) : 총장 결재

8. 연구실 안전관리

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎ 5055)

1. 기능

연구실의 각종 위험사고 예방 및 연구실 안전관리에 대한 체계적이고 과학적인 관리체계를 마련하여 쾌적하고 안전한 연구환경 조성 및 연구자의 안전확보

2. 주요업무

가. 연구실 현황 관리(연구실, 책임자, 연구활동종사자, 화학물질 보유 등)
나. 연구실 안전관리에 필요한 물품(안전보호구함, 구급함, 안전현황판) 구매 및 배포
다. 연구활동종사자 보험 가입
라. 연구실 정기안전점검 및 정밀안전진단
마. 연구실활동종사자 건강검진
바. 연구활동종사자 안전교육
사. 실험실 폐수 및 지정폐기물 위탁 처리
아. 방사성물질 안전관리
자. 방사선 종사자 건강진단 및 폐기물 관리 등

3. 연구실 안전관리 전담조직

가. 조직명 : 연구실안전관리센터(부속시설)
나. 위원회 : 연구실안전관리위원회(위원장 등 15인)
다. 구성

소속	직위/직급	성 명	연 락 처	비 고
연구실안전관리센터	센터장	정영희	062-530-5202	
	팀장	윤찬	062-530-3884	광주
	계장	강명원	062-530-3908	
	주무관	이안승	062-530-3886	
	주무관	허재영	062-530-3885	
	계약직	전나현	062-530-3887	
	계약직	박성철	061-659-6323	여수
공동실험실습관	팀장	김흥식	061-659-6680	여수 / 겸임
의과대학	주무관	한은수	062-530-4241	학동·화순 / 겸임
	주무관	황운영	062-530-4028	학동·화순 / 겸임

9. 산학협력사업 협약 체결 및 이행

○ 주관부서(연구처 협약파트 ☎ 5023, 5147, 1144)

1. 협약 체결
   가. 관련 법령에 따라 중앙 및 지방정부·정부출연기관 등과의 사업비 신청에 따른 협약을 체결하며, 산학협력단장이 그 체결권자가 됨
   나. 산학협력사업 신청에 필수적인 학교 대응자금 지원 등의 여부를 결정

2. 회계 관리
   가. 관련 법령에 의거하여, 모든 연구개발 사업비는 산학협력단 회계에 계상하여야 함.
   나. 산학협력단의 회계는 산학협력에 관한 법령이나 산학협력에 관한 계약이 정하는 바에 의하여, 재원별 또는 사업 단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있음.

2. 관련규정 : 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제24, 31~33조 및 동법 시행령 제20~36조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

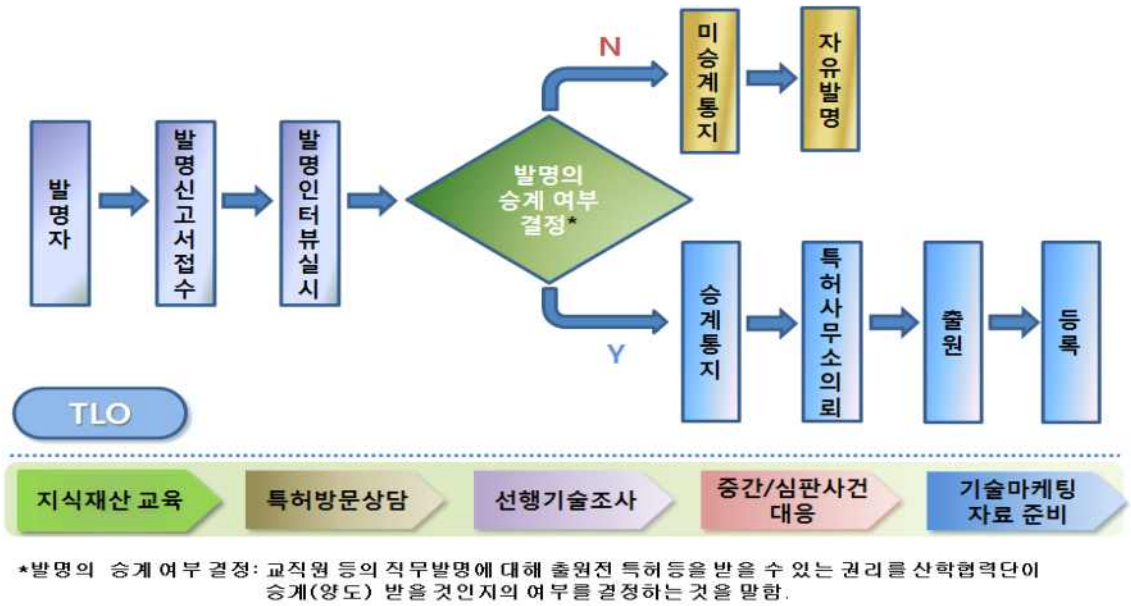
• 연중 수시 : 산학협력단장 전결

10. 지식재산권 관리

○ 주관부서(연구처 기술사업화팀 ☎ 5151, 5157)

1. 개 요
   교직원 등이 직무발명 신고서를 접수하면, 산학협력단장은 직무발명 및 발명 승계 여부를 결정하고, 발명을 승계한 경우 산학협력단 명의로 출원하여 관리

2. 업무처리 절차



*발명의 승계 여부 결정: 교직원 등의 직무발명에 대해 출원전 특허등을 받을 수 있는 권리를 산학협력단이 승계(양도) 받을 것인지의 여부를 결정하는 것을 말함.

3. 관련규정
   가. 발명진흥법
   나. 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률
   다. 전남대학교 지식재산권관리규정

11. 산학협력단 회계감사실 운영

1. 기능
   연구윤리 선진화를 위한 제도적 기반조성 및 연구윤리 위반 사례 규제를 통한 책임 있는 연구풍토 조성

2. 주요 업무
   가. 산학협력사업 연구비감사에 관한 업무
   나. 연구윤리진실성위원회 설치·운영에 관한 업무

3. 관련규정
   가. 전남대학교산학협력단 감사규정
   나. 전남대학교산학협력단 일상감사지침
   다. 전남대학교 연구윤리진실성위원회 설치·운영에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 연구비 감사(정기, 특별) 연간계획수립(3월) : 산학협력단장 전결
· 연구비 감사(정기) 시행(6월) : 산학협력단장 전결
· 연구비 감사(특별) 시행(사안 발생시) : 총장 결재, 산학협력단장 전결
· 연구비 감사(일상) 시행(상시) : 감사실장 전결

12. 전남대학교산학협력단 운영위원회

○ 주관부서(연구처 산학협력과 ☎ 1143)

1. 기능 : 산학협력단 주요 업무에 대한 심의

2. 구성 : 위원회는 위원장을 포함한 15명 이내로 구성하되, 위원장은 산학협력단장이 된다. 당연직 위원은 산학협력단장, R&BD혁신본부장, 연구부단장, 산학협력본부장, 기획조정부처장, 산학협력부장, 연구진흥부장, 노동조합 추천 직원 1명으로 하며, 임명직 위원은 단장의 추천으로 총장이 임명함. 임명직 운영위원의 임기는 2년으로 함.

3. 심의사항
가. 산학협력단의 기본운영계획
나. 산학협력단의 예산・결산
다. 산학협력단 정관의 개정, 폐지
라. 운영세칙의 제정・개정, 폐지
마. 산학협력단 기본재산 편입에 관한 사항
바. 기타 산학협력단의 운영상 중요하여 위원장이 부의하는 사항

4. 관련규정 : 전남대학교산학협력단 정관 제3장

보직자 의사 결정 업무 및 시기

・연중 수시 : 안건 심의 후 단장 전결

13. 전남대학교 학술연구위원회

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎ 5055)

1. 기능 : 전남대학교 학술진흥에 관한 사항을 심의

2. 구성 : 위원회는 위원장을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 연구처장(위원장), 연구부처장(부위원장), 산학협력부처장, 산학연구부처장, 연구진흥과장, 산학협력과장을 당연직으로 하고, 교원 중에서 총장이 임명하는 9명 이내의 위원으로 구성

3. 개최시기 : 수시 회의

4. 심의사항
   가. 학술연구 진흥에 관한 종합계획
   나. 이 대학교 학술연구 지원사업
   다. 교원해외파견연구 지원사업
   라. 연구년 지원사업
   마. 연구비관리에 관한 사항
   바. 연구소관리에 관한 사항
   사. 기타 학술연구 사항

5. 관련규정 : 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

• 연중 수시 : 안건 심의 후 처장 전결

14. 전남대학교 지식재산권심의위원회

○ 주관부서(연구처 기술사업화팀 ☎ 5151, 5156)

1. 기능 : 전남대학교 교직원의 지식재산권에 관한 중요한 사항 심의

2. 구성 : 11명 이내 구성
   가. 당연직 4명: 산학협력단장, 기술경영센터장, 산학협력부장, 기술경영부장
   나. 임명직 7명(단장의 추천으로 총장이 임명, 임기 2년)
   다. 산학협력단장은 지식재산권심의위원회 위원장으로서 위원회를 소집하고 회무를 총괄하며 위원회를 대표

3. 심의사항
   가. 교직원 등의 발명이 직무발명인지의 여부
   나. 직무발명에 대한 권리승계 여부
   다. 지식재산권의 계속 보유 여부
   라. 지식재산권 처분(양도, 기술의 현물출자) 및 현금출자
   마. 지식재산권 관련 규정의 개폐
   바. 직무발명에 대한 권리 및 보상 등에 대한 교직원 등과 산학협력단의 이견 조정에 관한 사항
   사. 기타 지식재산권 관리 및 운영에 관한 사항

4. 관련규정 : 전남대학교 지식재산권 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

• 연중 수시 : 안건 심의 후 산학협력단장 전결

15. 전남대학교 생명윤리심의위원회

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎ 5055)

1. 기능
   인간과 인체유래물 등 연구계획서에 대한 인간의 윤리적, 과학적 타당성 및 개인정보의 보안대책 등에 대한 심의

2. 구성 : 위원회는 위원장을 포함하여 30명 이내로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선함. 위원은 총장이 위촉하는 자로 하되, 그 중 생명과학 또는 의과학 분야 외에 종사하는 자로 우리대학교에 근무하지 아니하는 자 1명을 포함하여야 함

3. 심의사항
   가. 연구계획서의 윤리적, 과학적 타당성
   나. 연구대상자 등로부터 적법한 절차에 따라 동의를 받았는지의 여부
   다. 연구대상자 등에 대한 안전 대책 및 성명, 주민등록번호 등 개인을 식별할 수 있는 정보에 대한 대책
   라. 그 밖의 생명윤리와 안전을 비롯한 관련 사항

4. 관련규정 : 전남대학교 생명윤리심의위원회 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

• 연중 수시 : 안건 심의 후 위원장 결재

16. 전남대학교 연구윤리진실성위원회

○ 주관부서(산학연구처 연구회계감사실 ☎ 5153, 5155)

1. 기능
연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 발생시 공정하고 체계적인 진실성 검증

2. 구성 : 위원회는 대학원장, 교무처장, 연구처장을 포함하여 9명의 위원으로 구성하되, 평의원회에서 3명을 추천하고 연구처장이 3명을 제청하여 총장이 임명하고 위원장은 위원 중에서 호선

3. 심의사항
가. 연구윤리.진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
나. 부정행위 제보 접수 및 처리부서의 지정에 관한 사항
다. 언론매체 등을 통해 본교의 인지에 의해 부정행위 조사대상에 관한 사항
라. 예비조사와 본조사의 착수 및 조사결과의 승인에 관한 사항
마. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
바. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
사. 기타 위원장이 부의하는 사항

4. 관련규정 : 전남대학교 연구윤리진실성위원회 설치운영에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

• 연중 수시 : 안건 심의 후 총장 결재

17. 전남대학교 동물실험윤리위원회

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎ 5038)

1. 기능
   연구개발 또는 교육에 실험동물의 이용에 관한 사항의 심의 및 동물실험을 지도・감독

2. 구성 : 위원회는 위원장을 포함한 위원 12명 이내로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선으로 정하며 임기는 2년임

3. 심의사항
   가. 동물실험계획의 윤리적・과학적 타당성의 심의 및 승인
   나. 실험동물의 생산・도입・관리・실험・이용・사후처리・관련자 및 종사자 교육훈련 실사・평가
   다. 실험동물의 운영 관련 실험시설이 정한 자체 규칙의 심사, 운용 실태평가
   라. 동물실험계획 및 실험동물의 보호와 윤리적 취급 위반에 대한 개선 및 중지 요구
   마. 기타 동물실험 윤리성 확보를 위하여 위원회가 필요하다고 인정한 사항

4. 관련규정 : 전남대학교 동물실험윤리위원회의 설치・운영에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

・연중 수시 : 안건 심의 후 위원장 전결

18. 전남대학교 연구실안전관리위원회

○ 주관부서(산학연구처 연구진흥과 ☎ 5038)

1. 기능
『연구실 안전환경 조성에 관한 법률』에 의하여 설치된 연구실의 안전환경 조성 및 연구실 안전사고예방

2. 구성 : 위원회는 부총장, 교무처장, 연구처장, 사무국장, 연구실안전관리센터장, 재무과장, 시설과장, 연구실안전환경관리자를 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 부총장으로 한다. 당연직 위원 이외의 위원은 전임교원 중 총장이 임명하며, 임기는 2년임

3. 심의사항
가. 연구실 안전 관련 규정의 제·개정
나. 연구실 안전환경 조성을 위한 주요계획
다. 연구실 안전사고 예방 및 사고발생시 대책수립 및 수습조치
라. 연구실 안전환경 증진에 관한 주요사항
마. 연구실 안전관리 예산 편성 및 집행에 관한 사항
바. 그 밖에 연구실 안전관리에 의하여 위원장이 부의하는 사항
4. 관련규정 : 전남대학교 연구실안전관리규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

• 연중 수시 : 안건 심의 후 부총장 결재

19. 전남대학교 산학협력단 연구장비심의위원회

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎ 5052)

1. 기능 : 국가연구개발 사업 예산으로 구입하는 연구시설·장비에 관한 사항 심의

2. 구성 : 위원은 산학협력단장, R&BD혁신본부장, 연구부단장, 산학협력본부장, 교무부처장, 연구진흥부장을 포함한 12명의 위원으로 구성하고, 위원장은 산학협력단장으로 함

3. 심의사항
   가. 구매비용 3천만 원 이상, 1억원 미만의 연구장비에 대한 구축 결정
   나. 연구장비도입심사평가단 또는 연구장비예산심의위원회에 상정할 구축비용 1억 원 이상의 연구 장비 구축 타당성 검토
   다. 공동 활용 대상 연구 장비의 선정
   라. 3천만 원 이상의 유휴·저 활용·불용 연구 장비에 대한 자산 이관 및 처리 사항
   마. 연구 장비 변경 등에 대한 검토 및 결정
   바. 연구 장비의 특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임차) 검토 및 결정
   사. 기타 연구 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항

4. 관련규정 : 전남대학교산학협력단 연구장비심의위원회 지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

• 연중 수시 : 안건 심의 후 단장 결재

[기획조정처]

1. 기획위원회

○ 주관부서 : 기획조정과 기획팀(☎1123)

1. 기능 : 대학발전과 학사운영에 관한 중요사항 심의

2. 구성 : 기획위원회는 기획조정처장, 사무국장, 행정본부장, 기획조정부처장, 평의원회 추천 1인과 총장이 임명하는 위원을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 기획조정처장이 부위원장은 기획조정부처장이 됨

3. 개최시기 : 수시

4. 심의사항
   1. 대학발전계획과 연차별 운영계획
   2. 중·장기 교육 및 연구계획의 수립 및 조정
   3. 중·장기 시설계획 및 환경조성계획의 수립 및 조정
   4. 건물 및 각종 시설물의 규모와 배치, 용도 및 공간 조정
   5. 대학평가에 관한 계획
   6. 학술교류협정 기본계획 수립
   7. 대학 주요 홍보에 관한 계획
   8. 기타 기획에 관한 중요 사항

5. 업무 절차

안건제출-심의요구 (각 기관 및 부서)	⇨	안건접수 (기획위원회위원장)	⇨	안건심의요구 (기획위원회위원장) ⇨
기획위원회 소집 및 안건 심의 (기획위위원회 회의개최)	⇨	총장에게 심의결과보고 (기획위원회위원장)	⇨	심의결과 통보 (총장)

6. 관련규정
   가. 전남대학교 학칙 제15조(각종위원회)
   나. 전남대학교기획위원회규정

2. 전남대학교 장기 추진 전략

○ 주관부서 : 기획조정과 기획팀(☎1121)

1. 대학 비전 및 발전전략 체계

3. 대학 건물 및 토지 사용 승인

○ 주관부서(기획조정과 기획팀 ☎1123)

1. 개요

대학의 교육연구공간 확보와 제공, 대학 공간의 공개념화의 정착을 위해 건물 및 토지의 사용 승인을 통해 이를 효율적으로 관리하고 활용을 극대화하기 위함

2. 주요 사항

가. 총장은 건물의 효율적 관리를 위해 건물관리를 관리기관에 위임하며, 관리책임자는 소관 건물이 효율적으로 사용될 수 있도록 관리와 책임을 다하여야 함

나. 관리책임자는 건물에 관한 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 사전에 총괄건물관리부서와의 협의를 거쳐 반드시 총장의 승인을 받아서 변경하여야 함.

1. 타 관리기관의 건물 공간을 사용하고자 할 경우
2. 건물의 구조 또는 용도를 변경하고자 할 경우

다. 건물 내부의 구조 또는 용도 변경이 없는 단순한 사용주체 또는 실 이름 변경 등의 경우에는 총장의 사전 승인을 받지 않을 수 있으나, 변경사항을 반드시 보고하여야 함.

라. 총장은 건물 및 토지의 사용과 관련하여 필요하다고 판단하는 경우에는 전남대학교 기획위원회의 심의를 거쳐 승인할 수 있음.

3. 업무 절차(①기획위원회 심의 필요, ② 기획위원회 심의 불필요)

건물 및 토지 사용 신청 (각 기관 및 부서)	⇨	신청접수 (기획조정과)	⇨ ①	안건심의요구 (기획위원회위원장)	⇨	
			⇘②			
안건심의 (기획위원회)	⇨	총장에게 심의결과보고 (기획위원회위원장)	⇨	건물 및 토지 사용 승인 및 통보(총장)		

4. 관련규정

가. 전남대학교 건물 및 토지의 사용과 관리에 관한 규정

나. 전남대학교 건물 및 토지의 사용과 관리에 관한 규정 시행 세칙

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 건물과 토지의 사용 및 변경 승인 : 기획조정처장 전결
· 총장이 건물 및 토지의 사용과 관련하여 필요하다고 판단하는 경우
: 기획위원회 심의, 총장 결재

4. 대학 평가사업

○ 주관부서(기획조정과 성과관리팀 ☎5125~8)

1. 평가사업별 운영기간

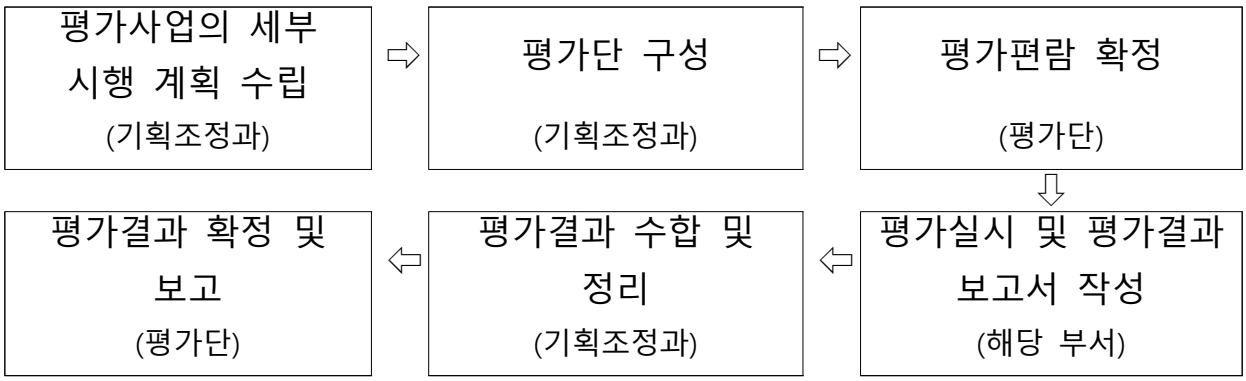
구분	평가시행기관	평가종류	운영기간	비 고
외부 평가	중앙일보	종합/계열/학과 평가	매년 (6월~10월)	
	THE 세계대학평가	종합평가	매년 (1월~10월)	
	THE 임팩트랭킹평가	종합평가	매년 (10월~4월)	
	QS 세계대학평가	종합평가	매년(1월~6월)	
	QS 아시아대학평가	종합평가	매년(1월~10월)	
	U.S NEWS (톰슨로이터) 평가	종합평가	매년(3~10월)	
	CWTS (라이덴랭킹) 평가	종합평가	매년(5~6월)	자체논문분석 자료제출없음
	CWUR 세계 대학평가	종합평가	매년(8~9월)	자료제출없음
	한국대학교육협의회 산업계관점 대학평가	학과평가	매년(7월~4월)	
	한국교육개발원 대학기본역량진단	종합평가	3년 주기(3월~9월)	2021년 실시
	한국대학평가원 대학기관평가인증	종합평가	인증 후 5년 (2년 후 중간점검)	2021년 실시
내부 평가	자체 실시	대학자체평가	2년 주기(9월~12월)	2019년 실시
		부속시설평가	2년 주기(5월~9월)	
		학과(부)평가	매년 (11월~3월)	

2. 평가단 구성
가. 위원장 : 기획조정처장
나. 평가위원 : 별도로 위촉하여 정함

다. 평가관리위원 : 기획조정부처장, 기획조정과장
라. 평가실무위원 : 기획조정과 성과관리팀 팀장 및 관련 부서 담당 팀장

3. 평가단의 각 위원별 역할
가. 평가위원
1) 평가편람 확정
2) 세부평가기준 확정
3) 평가실시
4) 평가결과 보고서 작성
나. 평가관리위원 : 평가업무 관리
다. 평가실무위원 : 평가수행을 위한 행정지원

4. 평가업무의 처리절차



5. 각종 평가편람 및 보고서 발간
가. 대학 자체평가 편람 및 보고서 2년 주기 발행
나. 부속기관 평가 편람 및 보고서 2년 주기 발행
다. 외부평가 보고서 수시 발행

5. 국립대학 육성사업

1. 개 요
국립대학의 공적 역할 및 경쟁력 강화를 위한 지원을 통해 국립대학을 우수인재 양성 및 지역균형 발전의 거점으로 집중 육성하기 위해 국립대학 육성사업 추진
▪ 2020년 중점 추진방향 : 국립대학의 공적역할 확대 및 연계·협력네트워크 강화, 국립대학 육성사업 효과성 제고 및 성과 확산

2. 사업기간 : 2018년 ~ 2022년(5년)

3. 내용

가. 지역사회 기여, 고등교육기회 확대, 기초·보호학문 및 특화학문분야 육성, 대학협력네트워크 활성화, 특화전략 및 발전모델 구축을 중점추진과제로 사업 추진

나. 사업계획서 제출에 따른 선정 대학 발표

다. 사업계획 수립 정도에 따른 수정사업계획서 작성

라. 성과평가 및 사업비 집행 점검보고서 작성

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 주요 사업계획에 관한 사항 결정(1~2월) : 총장 결재
  - 내용 : 사업 분야, 참여기관, 세부사업내용 및 지원금액 등

6. 대학혁신지원사업

1. 개 요

미래사회 변화 대응 대학기본역량 강화 및 전략적 특성화 지원을 위한 대학혁신지원사업(Ⅰ유형 : 자율협약형) 추진

▪ 대학기본역량진단('18) 결과에 따른 자율개선대학(131개교, 본교 포함) 및 역량강화대학(12개교)에 지원

진단결과	유형	대상	지원조건
자율개선대학	Ⅰ유형(자율협약형)	131개교	대학별「중장기 발전계획」에 따른 자율 혁신
역량강화대학	Ⅱ유형(역량강화형)	12개교	정원감축 및 적정규모화, 대학특성화 전략

2. 사업기간 : 2019년 ~ 2021년(3년)

3. 내용

가. 대학혁신지원사업 분야별(교육, 연구, 산학협력, 기타) 계획 수립 및 사업계획서 제출

나. 사업계획서 제출에 따른 선정대학 발표

다. 사업내용 및 지표 평가에 따른 수정사업계획서 작성

라. 성과평가 및 사업비 집행 연차실적보고서 작성

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 주요 사업계획에 관한 사항 결정(1~2월) : 총장 결재
  - 내용 : 사업 분야, 참여기관, 세부사업내용 및 지원금액 등

7. 대학회계 예산편성

○ 주관부서(기획조정과 ☎5094)

1. 기능
   가. 대학 내 각 회계별 재정현황을 총괄적으로 파악하고, 대학발전계획과 연계한 중·장기 재정운용 계획을 근거로 통합적, 중·장기적 시계에 의한 재원 배분
   나. 한정된 재원 내 합리적인 재정 운용을 통해 대학의 경쟁력을 제고하고, 대학 재정의 건전성 및 효율성 확보

2. 주요내용
   가. 중·장기 및 차년도 재정운용계획 수립
      - 중·장기 및 차년도 재정운용계획 설명회 개최 및 의견수렴
      - 예산편성조정위원회, 재정위원회 심의
   나. 주요사업 계획서 심의 및 계수조정 : 예산편성조정(소)위원회
   다. 등록금 책정 : 등록금심의위원회 심의

3. 업무절차

예산편성 기초자료 작성 (세입세출 추계) (재무과)	→	중장기 및 차년도 재정운용계획 수립 (기획조정과)	→	재정위원회 심의 (재정운용계획 심의) (재무과) →
세출예안 편성지침 작성 지출한도 통보 (재무과)	→	예산편성조정(소)위원회 (사업계획서 심의 및 계수조정) (기획조정과)	→	등록금심의위원회 (등록금 책정) (기획조정과) →
최종 지출한도액 통보 기관별 각목명세서 수정 (재무과)	→	예산(안) 심의 (평의원회)	→	예산(안) 확정 (재정위원회 심의) (재무과)

4. 관련법규

가.「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」

나.「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」

다.「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」

8. 재정운용 계획 수립

○ 주관부서(기획조정과 ☎5094)

1. 기능

가. 중·장기 대학 발전계획과 연계하여 중·장기적 시계에서 대학재정을 총괄하는 재정운용 전략과 재원배분 방향제시

나. 대내·외 환경변화(학령인구 감소 등)에 대비한 재정운용계획 수립을 통한 대학재정의 건전성 및 효율성 확보

2. 주요내용

가. 중·장기 재정운용계획 수립

- 대내·외 재정운용의 여건과 전망을 근거로 대학 발전계획과 연계하고
- 재정운용의 기본방향과 목표, 사업별 재원배분계획 및 투자방향, 단년도 예산과의 연계전략 등의 사항을 포함하여 수립
- 회계연도 개시 전 120일 전까지 각 기관의 장에게 통지

나. 차년도 재정운용계획 수립

- 차년도 세입·세출 추계자료를 근거로 중·장기 재정운용계획과 연계하여
- 재정운용 방향, 세입(학생수 반영률, 입학금 수업료 책정에 관한 사항 등) 추계 근거, 기본사업 및 주요 사업에 대한 예산 배정 기준에 관한 사항을 포함하여 수립

3. 업무절차

자료 수집 및 분석	→	재정추계 자료작성	→	재정운용계획 수립	→	
재정운용계획 설명회 및 의견수렴	→	예산편성조정위원회 검토 재정위원회 심의	→	재정운용계획 통보 (각 기관 및 부서)		

9. 예산편성조정위원회 운영

○ 주관부서(기획조정과 ☎5094)

1. 기능
   가. 재정위원회 심의·의결 전 대학 운영에 필요한 재원의 확보, 사업계획서 심의, 계수 조정 등의 예산조정 기능 수행
   나. 위원회의 기능을 원활하게 수행하기 위하여 소위원회를 두어 운영

2. 구성 : 위원은 22인으로 구성하며, 위원장은 기획조정처장이 되고 부위원장은 기획조정부처장이 됨. 간사는 기획조정과 재정관리팀장과 재무과 재무팀장으로 하며, 예산편성조정위원회의 기능을 원활하게 수행하기 위하여 소위원회를 두어 운영함.

(단위 : 명)

구 분	합계	보직교수	보직과장	평의원회	재정전문교수	학생대표	외부전문가	동문 및 학부모 대표
예산편성조정위원회	22	7	3	4	1	4	1	2
예산편성조정소위원회	11	2	2	2	1	3		1

3. 개최시기 : 익년도 예산편성 시기
4. 주요 심의사항
   가. 중·장기 재정운용 계획의 수립
   나. 예산의 적정규모와 재원 확보
   다. 대학회계 세입·세출예산 편성(안) 검토·조정
   라. 기타 총장 및 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

5. 업무절차

안건제출-심의요구 (각 기관 및 부서) ⇨ 안건접수 (위원장) ⇨ 안건심의요구 (위원장) ⇨

안건심의 (소위원회 운영) ⇨ 총장에게 심의결과 보고 (위원장) ⇨ 심의결과 통보 (각 기관 및 부서)

6. 관련규정 : 전남대학교 예산편성조정위원회 운영지침

10. 등록금 책정

○ 주관부서(기획조정과 ☎5094)

1. 기능

가. 등록금 및 학생 1인당 교육비 산정근거, 도시근로자 평균 가계소득, 등록금 의존율 등을 감안하여 합리적인 등록금 책정

2. 주요내용

가. 등록금 책정과 적정 배분에 있어 구성원들의 이해와 공감할 수 있는 재정추계 자료 작성

- 차년도 세입(등록금 등), 세출(인건비, 기본운영비, 주요 사업비 등) 증감 현황을 파악하고, 소비자 물가상승률, 타 대학 등록금 수준 등을 고려하여 학과(전공)별 차등 책정

나. 등록금심의위원회 심의·의결

- 구성 : 위원은 10인으로 구성하며, 위원장은 기획조정부처장이 됨. 간사는 기획조정과 재정관리팀장과 재무과 재무팀장으로 함

(단위 : 명)

구 분	합계	보직교수	보직과장	평의원회	재정전문 교수	학생대표	외부 관련 전문가	학부모 대표
등록금심의 위원회	10	1	1	1	1	4	1	1

3. 업무절차

등록금 책정관련 자료 수집 및 분석 → 재정운용계획에 따른 예산(안) 작성 (예산편성조정위원회) → 등록금 책정(안) 작성 → 등록금심의위원회 심의·의결

4. 관련법규

가. 「고등교육법」제11조(등록금 및 등록금심의위원회)

나. 「대학 등록금에 관한 규칙」

다. 「전남대학교 등록금심의위원회 규정」

11. 재정사업평가

○ 주관부서 : 기획조정과(☎ 5093)

1. 목적 또는 추진배경
 가. 급변하는 교육환경에 대처하여 대학발전을 지속해 나가기 위해서는 부족한 예산의 효율적 배분이 절실히 요구됨
 나. 예산편성의 적정성 및 예산 집행의 효율성 등을 평가하고 이를 토대로 예산을 배분함으로써 재정의 건전성 및 사업의 효과성을 극대화 함
 다. 대학(원) 및 본부직할학부에 대한 재정사업을 평가하여 평가결과를 피드백 함으로써 대학의 핵심역량과 경쟁력을 강화시킴

2. 사업내용
 가. 사업기간 : 매년 3월부터 익년도 2월까지
 나. 추진내용
  1) 대학(원) 및 본부직할학부 재정사업평가
   가) 주요내용
    - 배정된 예산이 효과적으로 투자될 수 있도록 유도
   나) 주요일정
    - [4월] 평가세부시행계획 수립 / 평가위원 위촉
    - [5월] 평가편람 확정 및 통보 / 피평가기관 자체평가 실시 / 평가위원회 서면 및 현장평가
    - [6월] 평가결과보고서 작성 / 피평가기관 의견수렴 / 평가결과 보고서 편집 및 교정
    - [7월] 평가결과보고서 완성 / 총장보고 / 평가결과 통보
   다) 재정평가 결과 매우우수, 우수 기관에 인센티브 지급 예정('16년도 7천만원 편성)
  2) 본부 및 부속시설 재정사업평가
   가) 주요내용
    - 주기적인 평가를 통해 사업성과 극대화 유도
    - 평가결과를 예산편성 과정에 반영함으로써 한정된 재원을 효율적으로 투자
   나) 주요일정
    - [9월] 평가세부시행계획 수립 / 평가위원 위촉 / 평가대상사업 확정

및 통보 / 피평가기관 자체평가 실시

- [10월] 평가위원회 서면 및 현장평가 / 평가결과보고서 작성 / 가평가 결과 피평가기관 의견수렴
- [11월] 평가결과보고서 편집 및 교정 /평가결과보고서 완성 / 총장 보고 / 평가결과 통보

다. 관련법규(규정)

- 전남대학교평가규정 제2조 3호에서 재정사업평가 (재정지원사업 심사·평가, 예산의 효율적 운영 평가)

3 이사회 : 이사장 1인, 상임이사(기획처장) 1인, 이사 13인, 감사 2인

4. 주요 업무

가. 교원의 교육 및 연구활동 지원
나. 학생의 장학사업
다. 국내외 학술교류 및 학술회의 지원
라. 도서·연구기자재의 확충
마. 연구·교육 및 후생복지시설의 확충
바. 대학문화활동의 지원
사. 기타 법인의 목적 달성을 위한 부대사업

5. 회계업무

가. 예산의 편성(상임이사)
나. 예산의 집행(기금출납명령관)
다. 결산(상임이사)

6. 관련법규(규정)

가. 공익법인 설립·운영에 관한 법률 및 시행령
나. 전남대학교발전기금재단 정관

12. 국내기관과의 협정체결

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1132)

1. 체결대상 : 국내대학, 공공기관, 기업 등

2. 주요내용
   가. 대학간 학술교류 협약체결
   나. 학·관 및 학·산 협약체결
   다. 기타 교류 협력
   라. 협약체결 현황 중앙관리

3. 세부추진절차
   가. 학교 간의 협약 체결
      1) 본부추진
         가) 국내대학, 연구소, 공공기관과 협약체결 논의 : 수시
         나) 유관기관(부서) 협의 및 심의 : 수시
         다) 협약체결(총장) : 수시
      2) 기관요청
         가) 단과대학·연구소 등에서 협약체결 요청 접수 : 수시
         나) 유관기관(부서) 협의 및 심의 : 수시
         다) 협약체결(총장) : 수시
   나. 단과대학, 부속기관 간의 협약 체결
      1) 대학 및 기관에서 자체적으로 추진
   다. 연간 2회(상반기, 하반기) 교내 전체 협약체결 현황 조사하여 공지

13. 용봉포럼 개최

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1132)

1. 개요
   가. 목적
      1) 대학의 사회의 유기적인 연대 강화를 통한 우호적 협력인사 확대

2) 교육과 연구의 역량강화 및 실용성을 제고를 위한 계기 마련
3) 구성원과 지역민의 변화의지 동기부여 및 정서함양

나. 내용
1) 대중적 인지도를 가진 사회 각 분야의 저명인사를 대상으로 인력풀 구성
2) 본부 주관행사 실시
3) 각 대학 및 기관 주관행사 지원

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 각 대학 및 기관 주관 행사 지원 사항(수시) : 기획조정처장 전결
- 내용 : 행사 개최 예산 지원

14. 동원장학재단 운영

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1138)

1. 재단 연혁 및 설립 근거
1983. 7. 1.자로 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 근거하여 공익법인 전남대학교발전기금재단 설립
2. 발전기금재단이사회 : 법인의 최고 의사결정기구

3 이사회 구성 : 이사장 1인(총장), 상임이사(부총장) 1인, 이사 7인, 감사 2인

4. 주요 업무
가. 학생의 장학사업
나. 기타 법인의 목적 달성을 위한 부대사업

5. 회계업무
가. 예산의 편성(상임이사)
나. 예산의 집행(기금출납명령관)
다. 결산(상임이사)

6. 관련법규(규정)
가. 공익법인 설립·운영에 관한 법률 및 시행령
나. 전남대학교동원장학재단 정관

15. 전남대학교 발전기금 재단 이사회

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1138)

1. 기능 : 법인의 최고 의사결정기구

2. 구성
가. 이사 15명[전남대학교 총장(이사장), 부총장(상임이사), 교무처장, 학생처장, 기획조정처장, 사무국장, 동창회장, 동창회이사장은 당연직 이사(8명)가 되며, 임명직 이사 7명]
나. 감사 2명

3. 심의사항
가. 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득 처분과 관리에 관한 사항
나. 정관의 개정에 관한 사항
다. 법인의 해산에 관한 사항
라. 임원의 임면에 관한 사항
마. 제 4조 사업의 지원기준과 대상자 선정원칙에 관한 사항
바. 이 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
사. 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

4. 관련법규(규정)
가. 공익법인의설립·운영에관한법률 및 시행령
나. 재단법인 전남대학교발전기금재단정관

16. 전남대학교발전후원회 운영

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1137)

1. 발전후원회 주요사업
   가. 전남대학교 발전을 위한 기부금품 조성
   나. 전남대학교 발전을 위한 각종 사업 지원

2. 관련규정 : 전남대학교발전후원회규정

17. 보도자료 작성 및 배포

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1131)

1. 기능
   가. 대학의 주요 정책 및 구성원들의 성과를 발굴해 언론 매체를 통해 홍보함으로써 대학의 이미지를 제고함
   나. 보도 자료를 홈페이지에 게시하여 구성원들을 대상으로 홍보
   다. 보도된 기사를 매일 스크랩하여 주요 보직자 및 단과대학 학장들에게 배포함으로써 대학 내의 정보 흐름을 파악할 수 있도록 지원

18. 출입기자 관리 및 취재 협조

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1131)

1. 업무 내용
   가. 출입기자 수시 간담회 : 대학이슈 및 정책 홍보 →신뢰 제고
   나. 출입기자 정기 간담회 : 대학 주요정책사항 홍보 →이해도 제고
   다. 언론사 자료 요청 : 관련 부서로부터 자료 수합 →자료 분석
      1) 긍정적일 경우 : 자료 정리 후 제출
      2) 부정적인 경우 : 원인, 대책을 함께 제공

19. 주요원고 작성

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1131)

1. 목적

대학운영 철학, 정책방향, 성과 등을 체계적으로 반영하여 연설문, 기고문, 좌담회 자료 등을 작성

20. 캠퍼스투어 운영

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1132)

1. 업무 내용

가. 코스 : 전남대학교 역사, 단과대학, 도서관, 정보전산원, 언어교육원, 박물관, 한국공룡연구센터, 역사관, 수목원 등 투어인원 및 방법에 따라 유동적

나. 참가자격 : 초·중·고등학생, 일반인 등

다. 접수방법 : 전남대학교 캠퍼스 투어 홈페이지(cnutour.jnu.ac.kr)

라. 행사진행 : 학생홍보대사(1개조에 2명씩 참여)

마. 투어인원 : 1회 투어시 1학급~4학급 정도(20명~150명 정도)

바. 투어방법 : 도보, 버스투어

21. 학생홍보대사 운영

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1132)

1. 업무 내용(선발 절차)

가. 모집인원 : 10명 내외

나. 모집대상 : 본교 2학년 재학생

다. 선발공고: 2월중순

라. 원서접수 및 면접: 3월초~중순

마. 합격자 발표 : 3월말

바. 소양교육 : 4월초

22. 주요행사 촬영

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1134)

1. 업무 내용
   가. 교내 주요행사, 각종 홍보물 사진 촬영
   나. 교내 주요행사 영상 촬영 및 편집
   다. 언론보도용 사진 제공

23. 오픈갤러리 운영

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1134)

1. 오픈갤러리 경로 : 미디어포털 메인 화면 → 오픈갤러리

2. 업무 내용
   가. 홍보 자료 관리 및 구성원 이용 확대
   나. 주요행사 사진 등록

24. 대학 홍보물 제작

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1134)

1. 업무 내용
   가. 학교 달력 제작
      1) 교내 구성원에게 주요 학사일정 안내하여 학사업무 추진에 활용하도록 하며 대내외에 배포하여 대학 홍보효과 제고
      2) 제작 형태: 탁상용, 벽걸이용, 액자용
      3) 배부 시기: 12월초
   나. 홍보책자 및 리플릿 제작
      1) 우리대학의 비전, 현황, 학과, 프로그램 등에 대한 정보를 담아 학교 소개

및 대내외용으로 대학 홍보에 활용

2) 제작 형태: 책자형(60P), 리플릿형(8P)

3) 배부 대상: 교내기관 및 발전기금 기부자, 캠퍼스 투어 참가학생 등

다. 홍보동영상 제작

1) 영상이미지를 통해서 대학의 비전, 철학, 성과와 특장점 등을 제시함으로써 대학 이미지 제고

2) 제작 형태 : 5분, 3분, 15초 영상(국, 영문)

라. 홍보게시판 제작

1) 비전을 바탕으로 각 분야별 주요 정책 내용, 대학 역사 등을 담아서 벽면 홍보판에 게시하여 대학 홍보에 활용

2) 게시 장소: 대학본부 1층 · 9층 게시판, 제1학생회관 식당

25. 온라인 홍보채널 운영

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1133)

1. 업무 내용

가. 미디어포털 사이트(http://today.jnu.ac.kr) 운영 및 관리

1) 주요콘텐츠: 주요뉴스, 연구소식, 인물동정, 기관·학과소식, 동영상, 대학 홍보물 등

나. 메일링 제작 및 발송

1) 주간뉴스레터(CNU Weekly): 교직원 대상, 용봉아르미로 발송

2) 월간뉴스레터(CNU Monthly): 학내구성원, 동문, 일반인 대상, 개인 이메일로 발송

3) 학사안내 및 기타 메일링 제작 발송

다. 소셜미디어 운영

1) 블로그(blog.jnu.ac.kr) 운영

2) 트위터(twitter.com/yescnu) 운영

3) 유투브(youtube.com/yesCNU) 운영

4) 페이스북(facebook.com/ChonnamUniv) 운영

5) 인스타그램(instagram.com/chonnam_univ) 운영

26. IPTV 운영

○ 주관부서 : 대외협력과(☎1133)

1. 개요: 대학 주요뉴스 및 성과 등을 IPTV(Internet Protocol Television) 통해 송출
2. 업무내용
   1) IPTV 운영: 대학본부 및 교내식당 IPTV 관리
   2) 홍보자료 제작: 대학 공통 홍보자료 제작, 본부 게시자료 제작 게시
   3) 교내 IPTV(TV) 모니터링: 온라인 및 현장방문 점검
3. 교내 IPTV(TV) 현황
   가. 설치 대수: 84대(광주캠퍼스 75대, 여수캠퍼스 9대)
      1) IPTV: 41대(동일 시스템 IPTV 32대, 개별 시스템 IPTV 9대)
      2) 기타 TV 게시판: 43대
   나. 운영 방식: 기관별 자체 운영

[국제협력본부]

1. 국외기관과 협정체결

○ 주관부서 (국제협력과 ☎1273)

1. 개요

외국대학 및 기관과 대학전체, 단과대학, 학부, 학과 또는 연구소 차원의 교류 협정 체결을 통해 다양한 국제 교류의 기회를 마련하고, 캠퍼스 국제화 및 글로벌 경쟁력을 강화하고자 함.

2. 협정 체결 절차 및 필요 서류

가. 단과대학, 학부 또는 학과, 사업단, 연구소 추진 시

- 협정 서명: 협정 단위 소속 기관의 장
- 협정 절차

절차	세부 내용
외국기관과 협정체결 논의	목적, 주요 교류 내용 상호 협의
↓	
체결관련 소속기관 회의	단과대학회의, 학과회의, 사업단, 연구소 내부 회의
↓	
협정체결	협정 단위 소속 기관의 장이 최종 서명
↓	
국제협력본부로 협정체결 알림 공문 시행	1. 협정서 1부. 2. 협정기관 소개 및 체결경위 자료 1부. (아래 내용 포함) - 협정체결 경위 - 체결의 목적 및 필요성 - 주요 협정 내용 및 기대효과 - 협정체결 대상기관 개요 (국가, 설립연도, 교직원 및 학생 현황, 단과대학 현황. 기타 특징 및 특성화 분야 등) - 본교 및 협정기관 담당자 연락처 3. 체결관련 소속기관 회의록 1부.

나. 복수학위 체결 시

- 협정 서명: 총장 및 단과대학장
- 협정 절차

절차	세부 내용
외국기관과 협정체결 논의	목적, 학점 취득, 논문 작성, 학위종, 등록금, 파견 기간 등에 대해 세부 논의
↓	
체결관련 소속기관 회의	단과대학회의 또는 학과회의
↓	
대학원위원회 심의 요청 (*학부 복수학위의 경우 해당 없음. 바로 국제협력본부로 학무회의 심의 요청 발송)	1. 협정서 1부. 2. 협정서 국문 번역본 1부. 3. 협정기관 소개 및 체결경위 자료 1부. (아래 내용 포함) - 협정체결 경위 - 체결의 목적 및 필요성 - 주요 협정 내용 및 기대효과 - 협정체결 대상기관 개요 (국가, 설립연도, 교직원 및 학생 현황, 단과대학 현황. 기타 특징 및 특성화 분야 등) - 본교 및 협정기관 담당자 연락처 4. 체결관련 소속기관 회의록 1부.
↓	
국제협력본부로 학무회의 심의 요청	제출서류 위와 동일
↓	
국제협력본부에서 교무과로 학무회의 상정 요청	제출서류 위와 동일
↓	
협정 체결	총장 또는 단과대학장이 최종 서명

3. 외국대학(기관)과의 협정체결 현황: 62개국 557건 ('20.4월 기준)

국가명	합계	국가명	합계	국가명	합계
그리스	2	베트남	36	카자흐스탄	3
네덜란드	2	벨기에	1	캄보디아	4
네팔	2	볼리비아	1	캐나다	17
노르웨이	2	브라질	1	코스타리카	1
뉴질랜드	2	브루나이	2	콜럼비아	1
대만	13	스페인	4	크로아티아	2
덴마크	1	슬로베니아	1	키르키즈스탄	4
도미니카공화국	1	싱가포르	1	탄자니아	4
독일	9	아르헨티나	1	태국	13
동티모르	1	영국	5	터키	7

라오스	1	우간다	1	파키스탄	1
라트비아	1	우즈베키스탄	8	포르투갈	1
러시아	8	이집트	1	폴란드	6
루마니아	1	이탈리아	1	프랑스	19
리투아니아	4	인도	20	핀란드	1
말레이시아	11	인도네시아	15	필리핀	6
멕시코	2	일본	78	헝가리	2
몽골	9	조지아	2	호주	13
미국	88	중국	97	홍콩	2
미얀마	3	체코	5	62개국	557개기관
방글라데시	3	칠레	3		

2. 국제교류

○ 주관부서(국제협력과 ☎1273)

1. 국외 자매대학(기관) 학생교류

가. 개요

교류 협정을 체결한 외국 자매대학(기관)과 학생교류, 다양한 학술교류 및 문화교류 추진

나. 관련 규정:

- 전남대학교와 외국기관과의 학술교류에 관한 시행 지침
- 전남대학교와 국내외 대학간 공동복수학위과정 운영에 관한 규정

다. 교류 현황 및 지원내역

1) 파견 및 초청 현황 (2019년도 기준)

구분	프로그램	내용	1학기	하계	2학기	동계
파견 (577)	교환학생	해외에서 전공/교양수강, 등록금면제	82		70	
	글로벌해외대학파견	어학연수(영,불,중,독,스)학점인정	57		68	
	복수학위	양 교 학위 취득	12		12	
	국제인턴	인턴십 학점인정	14		30	
	방학단기파견	각 종 단기 연수		82		150

파견 합계			165	82	180	150
초청 (520)	교환학생	본교에서 전공/교양수강, 등록금면제	156		177	
	국제여름학교	전공/교양수강, 한국문화체험		124		
	중남미이공계초청연수	공대 전공과목수강, 한국문화체험		20		
	온주의과대학캠프	한국의료체계 1학점 수강, 문화체험		43		
	온주대학캠프	한국어 특강 및 한국문화체험		0		
초청합계			156	187	177	0

2) 해외 파견학생 지원 내역

프로그램	아시아 외	아시아	프로그램 비용면제	비고
교환학생/복수학위	250만원	100만원		복수학위 상대교 등록금 면제 시
방문학생/복수학위	350만원	100만원		복수학위 상대교 등록금 납부 시
글로벌해외대학파견	350만원	100만원		
국제인턴	500만원	300만원		인턴은 지역에 상관없이 무급(500만원), 유급(300만원)으로 구분
방학단기파견	200만원	100만원	50만원	

* 교환학생 및 복수학위는 국제협력과 및 학생 소속 단과대학에서 각각 50% 지급함.

3) 외국인 초청학생 지원 내역

- 기숙사는 양 기관 협정에 따라 호혜주의
- 기타 장학 내역

프로그램	대상	학생 수	장학내역	지급시기
Best Partner 장학	정규학기 본교파견 수가 초청보다 많은 대학	매 학기 대학 당 최대 3명	50만원(1회)	1학기: 3월 말 2학기: 9월 말
Merit 장학	CGPA 및 TOPIK 또는 공인영어성적 우수자	매 학기 5명	기숙사 및 식비	1학기: 2월 말 2학기: 8월 말
SNS 장학	StudyatChonnam 인스타그램 우수피드	매 월 10명	게시물 당 30,000원	1학기: 6월 초 2학기: 12월 초
AIMS 장학	AIMS 회원대학	-	기숙사 및 식비	1학기: 2월 말 2학기: 8월 말
한국어멘토링	TOPIK 3급 이상 소지한 외국인초청교환학생	매 학기 1-2명	시간당 2만원	1학기: 6월 초 2학기: 12월 초
한국어특별강좌	외국인초청교환학생 중 희망자 대상	매 학기 100여명	수강료전액지원	1학기: 6월 초 2학기: 12월 초

라. 세부추진일정

- 파견 프로그램

추진 사항	가을학기 파견	봄학기 파견
계획수립 및 선발공고	1-2월	7-8월
선발 및 합격자 공고	2-3월	8-9월
오리엔테이션	4월	10월
파견기관 지원서 작성	4-5월	10-11월
해외 파견	1-3월	7-9월
귀국 후 학점인정	2월	8월

- 초청 프로그램

추진 사항	가을학기 초청	봄학기 초청
자매대학 노미네이션	4월	10월
지원서 작성	5월	11월
입학허가서 발송	6월	12월
학번부여 및 기숙사신청	7월	1월
수강신청	8월	2월
입국 및 생활안내	8월 말	2월 말
수학 후 성적표 발송	1월	7월

마. 국제교류 관련 기관 및 단체 가입 현황

기관	가입 시기	내용
KAFSA (한국대학국제교류협의회)	매년 2월	각 대학 국제처장,본부장 협의회 본교 임원교 활동 중
KAIE (한국국제교육자협회)	매년 1월	전국 국제부서 실무자 협회 본교 임원 활동 중
AUN (ASEAN+3 University Network)	2017.11.28. 영구	아세안 국가 간 교류 협력
AIMS (ASEAN Inte'l Mobility for Students)	2016.7.1. 5년간	AIMS 협력대학 간 학생 교류
USAC (University Studies Abroad Consortium)	2016.12.9. 영구	미국대학생 방문학생으로 초청 (본교 등록금 납부)
SAF (Study Abroad Foundation)	2011.1.13. 영구	본교생 미국대학 방문학생으로 파견 (미국대학 등록금 납부)
OAS (Organization of American States)	2016.5.24. 영구	남미 국가들과 교류 협력지원

바. 3대 해외 국제교류박람회 참가

- 신규 협정체결 확대 및 기존 자매대학과의 협력 강화
- 평균 20여 개국 30여개 대학(기관)과 미팅

박람회명	시기	내용
APAIE	매년 3월 중순	매 년 아시아 국가에서 개최
NAFSA	매년 5월 말	매 년 북미 지역에서 개최, 국립국제교육원, KAFSA와 함께 'Study in Korea' 공동부스 운영,
EAIE	매년 9월 중순	매 년 유럽 국가에서 개최

2. 국제여름학교(CNU International Summer Session)

가. 개요

- 국외대학 교수의 외국어 강의를 제공하여 학생들에게 전공 및 외국어 능력에 대한 도전의식을 부여
- 해외자매대학 학생 초청으로 캠퍼스 국제화 및 대학의 국제 경쟁력 강화

나. 주요 내용

1) 운영기간 : 하계 계절학기(4주)

2) 지원범위

- 교내교수 : 계절학기 강의료
- 국외교수 : 강의료(US$3,000), 체제비(100만원), 수업도우미 항공료(아시아 US$500, 아시아 외 US$1,500)
- 해외자매대학생 : 수업료 면제 및 기숙사 제공
- 본교생 : 버디참가자를 대상으로 문화체험비 일부 할인

3) 강좌 개설 수요조사 기간 : 10월 말 (각 단과대학으로 공문 발송)

다. 운영 현황

구분	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
강좌수	10	13	24	22	14	17	22	23	24	24	**22**
최종수강생	215	246	378	334	368	355	321	369	364	335	**341**
외국인교수	4	10	17	17	9	12	19	15	14	15	**15**
교내교수	6	3	7	5	5	5	3	8	10	9	**7**
외국인학생	10	14	42	65	91	63	109	130	129	131	**124**
전남대버디	20	25	30	24	30	21	43	42	43	40	**40**
참가 국가수	2	4	6	10	19	12	20	15	15	18	**22**
참가 대학수	2	4	9	22	44	25	32	44	41	42	**49**

라. 세부추진일정

세부 추진 내용	추진일정
외국인 교수 추천 및 교내교수 강의 수요조사	10월 중
외국인교수 강의 신청 접수	11월 중
최종 초청 교수 선발 및 강의 리스트 확정	12월 말
홍보자료 제작 및 홍보	1월 중
외국인학생 신청 접수	3월 중
외국인교수 임용 및 외국인학생 초청 허가	5월 중
입국 및 프로그램 운영	6월 중
결과보고서 작성, 성적표 발송, 강의료 정산 등	8월 중

마. 외국인교수 초청 절차

절차	**세부 내용**
외국인교수 초청 알림	국제협력과에서 해외 자매대학으로 본교 국제여름학교에서 강의 할 외국인교수 추천 요청
↓	
자매대학에서 본교로 추천	각 자매대학에서 내부 선발 후 최대 3명 추천
↓	
1차 심사	국제협력본부에서 1차 심사 (평균 20여 개국 100명 신청) : 박사학위 소지자 및 강의경력 5년 이상 여부 확인
↓	
2차 심사	각 해당 학과로 2차 심사 요청 (1차합격자 90여명 대상) : 초청교수와의 연구 및 교육협력 전망, 예상 수강생 수 등을 고려하여 학과 심사
↓	
3차 심사	국제협력위원회 최종 심사 (2차합격자 30여명 대상) : 외국인교수 소속대학과 본교와의 교류 수준 및 교류가능성, 기 참가교수의 강의 평가, 소속대학생 인솔여부 등을 고려

3. 외국인 입학 및 장학

○ 주관부서(국제협력과 ☎1267)

1. 학부 및 대학원(일반대학원) 입학전형

가. 학부 순수외국인 입학전형 지원자격

1) 공통지원자격(신입학)

- 지원자 본인과 부모 모두가 외국인으로서 국내 또는 외국에서 우리나라 초.중등 교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 고등학교 졸업(예정)한 자

2) 공통지원자격(편입학)

- 지원자 본인과 부모 모두가 외국인으로서 국내 또는 외국에서 우리나라 초·중등 교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수하고 국내 또는 외국의 4년제 정규 대학에서 2년 이상 수료(예정)하였거나 전문대학 졸업(예정) 후 본교 2학년 또는 3학년에 편입학하고자 하는 자

3) 언어능력자격(한국어 또는 영어 중 1개 이상 조건 충족 필요)

- 한국어: 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상 또는 본교 언어교육원 한국어 정규강좌 3단계 이상 이수자
- 영어: 공인영어시험 TOEFL(PBT 550, CBT 210, iBT 80), IELTS 5.5, TEPS 550, TOEIC 700점 이상 취득자

※ 법무부 기준에 따라 영어를 모국어로 사용하는 7개 국가에 한하여 공인영어시험 제출 면제함(대상국가: 남아프리카공화국, 뉴질랜드, 미국, 아일랜드, 영국, 캐나다, 호주)

※ 단, 언어능력은 모집단위 사정에 따라 일부 변경 조정될 수 있음 (한국어 및 영어 공통 해당사항)

나. 대학원 외국인 및 재외국민 입학전형 지원 자격

1) 공통지원자격

- 지원자 본인과 부모 모두 외국 국적 또는 외국에서 우리나라 초·중등교육과 대학교육에 상응하는 교육과정을 전부 이수한 재외국민 및 외국인

2) 학력조건(석사 및 석·박통합과정)

- 학사학위 소지(예정)자 또는 법령에 의하여 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자

3) 학력조건(박사과정)

- 석사학위 소지(예정)자 또는 법령에 의하여 동등 이상 학력이 있다고 인정된 자

4) 언어능력자격: 모집단위에 따라 다르며, 모집요강에 해당사항 명시

※ 법무부 기준에 따라 영어를 모국어로 사용하는 7개 국가에 한하여 공인 영어시험 제출 면제함(대상국가: 남아프리카공화국, 뉴질랜드, 미국, 아일랜드,

영국, 캐나다, 호주)

다. 원서접수시기

1) 3월 입학: 전년도 10~12월 신청

2) 9월 입학: 당해 연도 4~6월 신청

< 학부 순수외국인전형 및 대학원 외국인 및 재외국민전형 입학 현황 >

(단위 : 명)

구 분	15.1	15.2	16.1	16.2	17.1	17.2	18.1	18.2	19.1	19.2	20.1
학부 입학생	59	83	70	97	119	187	147	182	110	53	103
대학원 입학생	123	121	105	117	118	138	178	198	129	181	104
입학생 계	**182**	**204**	**175**	**214**	**237**	**325**	**325**	**380**	**239**	**234**	**207**

< 학위과정 외국인 유학생 현황 >

(단위 : 명)

구분		2015	2016	2017	2018	2019	2020
학위과정별 외국인 학생 수 (4. 1. 기준)	대학원	511	513	500	600	712	778
	학부	310	381	511	737	883	908
	재적생 계	**821**	**894**	**1,011**	**1,337**	**1,595**	**1,686**

2. 정부초청 외국인 장학생(GKS)

가. 목적

1) 외국인 학생에게 대한민국의 고등교육기관에서 수학할 기회를 부여함으로써 국제교육교류를 촉진 하고 국가 간 우호증진을 도모하고자 함

나. 지원대상

1) 학부

가) 추천대상국 국적 소유자 (본인, 부모)로 입학일 기준 만25세 미만 자

※ 한국국적을 소유하지 않은 자(이중국적자 지원불가)

나) 입학일 기준 외국에서 초·중·고등학교 전 교육과정을 이수(예정)한 자

2) 대학원

가) 추천대상국 국적 소유자 (본인, 부모)로 입학일 기준 만40세 미만 자

※ 한국국적을 소유하지 않은 자(이중국적자 지원불가)

나) 입학일 기준 학사학위 또는 석사학위를 취득한 자 혹은 취득예정자

다. 장학내역

1) 한국어 연수 1년+등록금 전액

2) 왕복항공권, 생활비(월 90~100만원), 연구비(학기당 21~24만원)

3) 정착지원금 20만원, 의료보험(월 2만원), 논문인쇄비(인문사회계열 50만원, 자연공학 및 예체능 계열 80만원)

4) 한국어우수자(TOPIK 5급 이상) 지원금(월 10만원), 귀국 지원금(1회 10만원)

3. 글로벌 장학
가. 대상 : 대학원 외국인 신입생
나. 지원규모 : 첫 학기 등록금
다. 선발인원 : TOPIK 6급 장학생을 포함하여 매 학기 입학생의 30% 내외
라. 선발기준 : 각 단과 대학별 입학생에 비례하여 단과대에서 추천인원 배중 후 단과대에서 추천

4. TOPIK 6급 장학
가. 대상 : 대학원 외국인 신입생
나. 지원규모 : 첫 학기 등록금
다. 선발인원 : 글로벌 장학생을 포함하여 매 학기 입학생의 30% 내외
라. 선발기준 : TOPIK 6급 자격증 제출 시 선발

5. SRS(Strategic Research Scholarship) 장학
가. 대상: 대학원 외국인 신입생 중 연구능력이 우수하여 지도교수의 연구보조원으로 추천 받은 자
나. 지원규모 : 첫 학기 등록금
다. 선발기준
1) 추천인의 연구비 수주규모 30위 내, 추천인 연구실적 30위 내 및 SCI 책임저자 이상 30위내 조건 충족
2) 상기기준 적용시 미 선발된 학생 중 글로벌 장학 미배정 단과대학 소속, 여수 캠퍼스 및 기초 보호 학문 분야 고려

[융합인재교육원]

1. 취업교과목 운영

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1111)

1. 목적
   가. 대학 입학부터 대학생활 및 진로 지도를 통하여 자기이해, 직업탐색, 진로 목표 설정을 도와 체계적으로 경력 및 역량 개발
   나. 변화하는 채용동향, 기업 인재 상 및 기업의 채용절차를 이해하고 미리 준비시켜 취업역량 강화

2. 주요내용
   가. 개설교과목
      - 진로설계와 자기이해(1, 2학년 대상)
      - 생애와 직업탐색(3, 4학년 대상)
      - 기업직무의 이해
   나. 교과구분
      - 진로설계와 자기이해(교양선택 2학점)
      - 생애와 직업탐색・기업직무의 이해(일반선택 2학점)
   다. 수업운영 : 융합인재교육원, 학부(과), 대학창조일자리센터
   라. 운영시기 : 1학기, 2학기
   마. 강의구성 : 학부(과) 전임교수, 교내강사, 외부 강사 특강 및 실습
   바. 평가방법 : 합불제(S/U)

3. 추진절차(업무 흐름도)

교과과정 편성 및 강사 섭외	→	수강신청	→	수업운영	→	평가

2. 찾아가는 취업교육

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1108)

1. 목 적 : 고용시장의 흐름에 맞는 취업준비 마인드를 고취시키고 적극적인 직업정보 탐색, 구직활동을 강화시키기 위해서 업무담당자(융합인재교육원 담당자, CM)가 직접 학과(부)에 방문하여 진로설계 및 취업준비 방법에 대한 교육, 전공별 취업동향 등의 정보를 제공하고자 함

2. 주요내용
   가. 운영시기 : 수시
   나. 운영주체 : 융합인재교육원 담당자, 커리어매니저(CM), 대학창조일자리센터 컨설턴트
   다. 신청방법 : 희망하는 학과에서 융합인재교육원 또는 소속 단과대학으로 교육 요청 공문 발송(일시, 장소, 대상, 내용 작성)
   라. 교육내용 : 진로설계 및 취업 준비방법, 전공별 취업동향, 취업지원 프로그램 활용 방법 등

3. 추진절차(업무 흐름도)

취업교육 요청 공문 접수	→	취업교육 실시	→	평가

3. 취업경쟁력강화 프로그램

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1113)

1. 목적 : 취업준비생들의 취업 스킬을 강화시켜 취업률 제고

2. 주요내용
   가. 대상 : 3, 4학년 및 졸업생
   나. 운영 시기 : 공채, 인턴 지원 시기에 집중 실시

다. 프로그램 내용

- 취업특강 : 입사지원서 작성법, 직무적성검사 준비, 면접유형별 전략 , 이미지메이킹 등 취업준비생들이 꼭 알아야 할 내용들을 특강 형태로 실시
- 기업 인·적성 검사 : 삼성, LG, SK, 현대, CJ 등 기업들의 신입사원 채용시 필수 전형인 직무적성 검사를 월 1회 이상 실시하여 직무적성 검사에 대한 적응력을 높이고, 미리 준비할 수 있는 기회 마련
- 맞춤형 모의 면접 : 기업체 인사담당자 및 취업전문가를 초청하여 변하고 있는 다양한 면접(인성면접, 영어면접, 토론면접, 프레젠테이션 면접)을 실시하고 개인별 피드백을 받는 실습 프로그램 운영

3. 추진절차(업무 흐름도)

프로그램편성	→	강사섭외	→	신청접수	→	진행	→	평가

4. 면접적응훈련

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1113)

1. 목적 : 취업 전문가 및 기업 인사담당자에게 취업준비에 필요한 다양한 역량을 단기간 집중 교육을 받아 취업역량 강화

2. 주요내용

가. 대상 : 3~4학년 및 졸업생

나. 운영시기 : 공채 및 인턴 지원시기, 방학 중

다. 프로그램 내용

1) 취업전략 및 입사지원서(이력서 및 자기소개서) 작성법
2) 면접 유형별 준비 및 이미지 연출법
3) 면접 롤 플레이
4) 선배 초청 세미나
5) 모의면접(인성, 토론, PT)

6) 기업체 인·적성 검사 등

3. 추진절차(업무 흐름도)

계획수립	→	강사섭외	→	학생모집	→	프로그램 운영	→	평가

5. CNU 취업에이스

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1111)

1. 목적 : 기업 입사자격을 갖춘 학생들로 취업공동체를 구성하여 체계적인 취업 교육 및 직무별 취업스터디를 운영하여 취업률 제고

2. 주요내용
 가. 참가대상 : 4학년 및 졸업생
 나. 선발인원 : 기수별 120명 내외
 다. 지원자격 : 토익 700점 이상(OPIc IL 이상, 토익스피킹 5단계 이상)
 라. 운영기간 : 하계방학(7~8월), 동계방학(1~2월)
 마. 취업교육 내용 : 입사지원서 작성, 직무 및 기업분석, 직무적성검사, 면접 유형별 모의면접, 스터디 운영방법 등
 바. 직무별 취업스터디
  1) 직무구분 : 영업마케팅, 유통서비스, 연구개발, 생산관리, 금융권
  2) 주 3~4회 2시간 이상
  3) 입사지원서 작성, 직무적성검사, 외국어, 시사상식, 직무 및 기업 분석, 모의면접 등
 사. 취업멘토링 : 최근 취업한 선배 초청 세미나

3. 추진절차(업무 흐름도)

프로그램 기획	→	신청	→	선발	→	운영	→	평가

6. 기업체 방문

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1106)

1. 목적
   가. 대외적인 홍보 활동을 통한 대학 이미지 개선
   나. 기업문화의 이해 증진과 채용정보 수집
   다. 인적네트워크 구축 및 채용설명회 유치

2. 주요내용
   가. 방문 기업선정
      - 학생들이 취업을 희망하는 대기업, 공기업 등
      - 채용이 예상되는 기업
      - 채용 및 추천 의뢰 기업
      - 최근 신규 채용이 있는 기업
      - 동문이 운영 또는 재직 중인 기업
   나. 방문활동 중점사항
      - 대학 현황소개 및 홍보
      - 회사의 인재상, 채용계획, 근무여건, 채용절차 등 파악
      - 수시채용 시 우리 대학 출신 채용 배려 요청
      - 대학 취업관련 행사에 적극참여 요청

3. 추진절차(업무 흐름도)

방문활동 계획 수립 → 대상기업 선정 → 기업체 방문 → 방문활동 결과보고

7. 현장실습 교육과정

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1115/0566)

1. 목적
   가. 현장실습 경험을 통한 사회 및 기업현장 체험 기회 부여

나. 사회진출에 대비한 사회적응력 배양
다. 사회나 기업이 요구하는 전문지식 습득
라. 취업 및 창업에 유리한 기회 제공

2. 주요내용
가. 교육과정 편성

교 과 목 명		교과목번호	학 점 표 기		비 고
국 문	영 문		학 점	실습주수	
현장실습 1	Field Practice 1	UNV4008	2	4	계절제
현장실습 2	Field Practice 2	UNV4009	18	24	학기제
현장실습 3	Field Practice 3	UNV4005	30	48	학년제
현장실습 4	Field Practice 4	UNV4006	5	8	계절제
현장실습 5	Field Practice 5	UNV4007	5	8	계절제
현장실습 6	Field Practice 6	UNV4010	12	15	학기제
현장실습 7	Field Practice 7	UNV4011	2	4	계절제
현장실습 8	Field Practice 8	UNV4012	5	8	계절제
현장실습 9	Field Practice 9	UNV4013	5	8	계절제
현장실습 10	Field Practice 10	UNV4014	9	12	학기제
현장실습 11	Field Practice 11	UNV4015	15	18	학기제

나. 이수방법
· 현장실습은 최대 30학점까지 이수할 수 있음
· 현장실습 학점은 졸업을 위한 이수학점에 포함하나, 전공 인정 학점에는 포함하지 아니함(교과구분은 전공이나 이수 학점은 일반선택학점으로 인정함)
· 현장실습 평가는 S(Success) / U(Unsuccess)로 하고 S를 이수성적으로 학점을 인정
다. 지원자격 : 재학생 중 4학기 이상 이수한 학생으로 한다. 단, 졸업 최종학기의 계절학기제는 학사일정상 참가할 수 없음
라. 기타사항
· 실습시간 : 실습기준 시간은 1일에 8시간, 1주에 40시간을 원칙으로 하되 상호간의 협의하여 조정 가능
· 수강료 : 계절제는 학점당 18,000원의 수강료 부과(학과 개설 현장실습 교과목의 경우 학점당 29,000원), 학기제는 등록금으로 대체
· 실습비 지원

3. 업무절차(업무 흐름도)

계획수립 → 기업 및 학생 홍보 → 참여 기업 신청 및 학생 모집 →
현장실습 실시 → 임장지도(기업방문) → 성적평가

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 현장실습 업체 발굴에 관한 사항 결정 : (1학기 4월 중순, 2학기 10월 중순)
⇒ 학장 전결

8. 취업멘토링(잡튜터링)

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1113)

1. 목적 : 취업을 준비하고 있는 학생들에게 외부 전문 취업컨설턴트가 학생들의 취업 지도 및 컨설팅을 통해 학생들의 원활한 취업지도가 이루어 질 수 있도록 하고자 하며, 전문 취업컨설턴트의 밀착 지도로 어려운 취업환경을 쉽게 극복하여 성공취업이 이루지게 하고자 함

2. 주요내용

가. [1단계] 희망직무 선택 및 직무분석

- 희망직무별 직무분석을 통해 "무엇을/어떻게" 준비해야 하는가에 대한 방향 제시

나. [2단계] 입사서류 지원

- 기업의 서류심사 프로세스와 평가 포인트 등에 대한 컨설팅
- 이력서/ 자기소개서 등 기본폼 작성 및 수정 등

다. [3단계] 입사지원서 작성 지원 및 면접(수시)

- 각종 면접의 평가포인트와 대응/ 응답요령 컨설팅

3. 추전절차(업무 흐름도)

프로그램 기획 → 신청 및 선발 → 직무별 팀구성 → 운영 → 평가

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 3월, 9월초에 경력 및 직업개발 시스템에서 안내 후 모집

9. 채용설명회 개최 및 채용박람회 참가

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1105)

1. 목적

가. 기업의 인사담당자가 대학을 방문하여 채용계획을 직접 설명함으로써 기업에 대한 이해를 높이고 또한 학생들과 질의응답을 통해 회사에 대한 궁금증 바로 해결

나. 평일에 수도권에서 개최되는 채용박람회 행사에 참여하여 채용정보 제공

2. 주요 내용

가. 채용 설명회 및 상담

- 설명회 개최 대상기업 섭외
- 상반기(3월~5월중), 하반기(9월~11월중)
- 안내문서 발송, 게시판 홍보, SMS문자 발송, 경력 및 직업개발 시스템을 이용한 홍보 등

나. 채용박람회 참가

- 광주전남 이전공공기관 채용박람회, 코트라 글로벌 채용박람회, 외국인투자기업 채용박람회, 공직박람회, 공공기관 채용박람회 등

3. 추진절차(업무 흐름도)

기업체 섭외	→	일정 조율	→	설명회 개최 홍보	→	설명회 진행

10. 취업 추천 및 공채

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1106)

1. 목적 : 기업이 원하는 적절한 인재 추천

2. 주요내용

가. 추천 의뢰 시 해당 대학에서 추천받아 기업에 추천

나. 공채 시 해당 대학에 홍보 및 융합인재교육원 홈페이지에 게시
다. 구직등록자에게 구인정보 제공(취업진로포털)

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 수시 접수 후 해당 단과대학에 추천 의뢰

11. 지역인재 7급 수습직 추천

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1106)

1. 추진배경 : 지역의 우수 인재를 고르게 등용하여 공직의 지역대표성을 강화하고, 필기시험 위주의 공채제도의 한계를 보완하여 공직충원경로를 다양화하기 위해서 시행하는 추천제에 우리대학의 우수한 학생들을 추천하고자 함

2. 주요내용
가. 9월 중에 지역인재 추천위원을 선발하여 추천 계획을 수립함
나. 10월 중에 대학 자체적으로 공직적성검사(PSAT)를 1차로 실시하여 미리 준비할 수 있도록 함
다. 12월 말에 1차 공직적성검사 성적으로 추천인원의 5배수를 선발하여 2차 공직적성검사를 실시함
라. 1월 중에 성적 20%, 외국어 20% , 공직적성검사 60% 성적을 토대로 1차 선발을 한 후 추천인원의 2배수로 면접을 실시하여 최종 추천자를 선발함

3. 추진절차(업무 흐름도)

추천계획수립	→	취업공고	→	공직적성검사실시
1차 서류선발	→	2차 면접	→	추천자 통보

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 추천심사위원회 구성: 12월~2월, 원장은 당연직 위원장

12. 취업성공 스토리 자료 제작

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1106)

1. 목적 : 취업에 성공한 선배들의 대학생활스토리 및 기업체 입사지원 자기소개서, 입사경험 후기 등을 공모하여 취업준비생들에게 자료로 제공

2. 주요내용
   가. 대학생활 스토리, 자기소개서, 입사경험 후기 공모
   나. 공모내용을 온라인 및 책자로 발간하여 제공

3. 추진절차(업무 흐름도)

발간 기본계획 수립 → 공모 → 책자발간 → 발간자료 배포

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 2월 초에 제작하여 학생들에게 배부

13. 자기계발활동기록부 관리

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1107)

1. 목적 : 학생의 학내·외 활동사항(비정규 교과과정)에 대한 기록의 체계적 관리를 통해 학생활동에 대한 학교 인증 제도를 확립하고, 학생활동에 대한 외부의 공신력을 확보하여 학생취업의 경쟁력을 제공코자 함

2. 주요내용
   가. 등재분야(7개 항목) : 외국어, 취업/자기계발활동, 수상 및 공모전, 인턴/현장실습, 봉사활동, 자격증, 진로상담
   나. 자기계발동기록부 활용 : 장학금지급, 취업추천, 인재검색, 진로지도, 각종 통계자료로 활용

3. 추진절차(업무 흐름도)

『취업진로포털』에 자기계발활동기록부 해당항목 입력(학생) → 등재 신청 및 증빙서류 제출 (학생→CAPD 등재)

→ 신청내용 및 증빙서류 대조 후 인증(소속 단과대학) → 증명서 발급, 취업추천 및 진로지도, 장학금지급 자료로 활용

14. 취업률 통계

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎1107)

1. 목 적

가. 취업동향 파악 및 취업.진로지도의 방향 설정

나. 유관기관에 필요한 자료 제공

다. 인적자원개발 관련 정책 수립의 기초자료 제공

2. 주요내용

가. 조사 기준일

- 6월 1일 기준 취업자 조사를 통해 유지취업률 산출
  (건강보험DB연계 취업통계조사, 한국교육개발원)
- 12월 31일 기준 취업률 조사
  (건보 및 국세DB연계 취업통계조사, 한국교육개발원)

나. 조사대상 : 전년도 8월 및 당해년도 2월 졸업자

다. 조사내용

- 취업통계정보 : 취업구분, 전공일치여부, 취업경로, 직업분류, 직업명, 회사명, 회사구분, 산업분류, 근무지

3. 업무 절차(업무 흐름도)

조사 계획 및 조사 준비 → 학과담당자 지정 및 교육 →

대학(학과)별 전화조사 실시 → 조사결과 수합 및 자체 검증 →

취업률 통계표 작성 → 결과 분석 및 보고

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 취업통계조사 실시 계획에 따른 학과별 취업통계조사 및 통계프로그램 결과 제출

15. 대학창조일자리센터

○ 주관부서 : 융합인재교육원(☎4132~6)

1. 목적 : 우리 대학과 고용노동부, 광주광역시가 지원하여 운영하는 센터 학생들의 사회진출을 위한 Two Track으로 지원

2. 주요내용

가. 진로·취업·창업 관련 1:1 맞춤형 전문 상담

- 전문 컨설턴트 및 직업상담사 6명이 상시적으로 1:1 개인 맞춤형 상담 실시. 직업심리검사·전공을 통한 개인 진로설정 상담, 최근 채용동향과 취업시장에 따른 자기소개서 클리닉 등 개별 취업스킬 지도, 창업프로그램 안내 및 지원제도 연결 등을 통해 다각도로 학생들의 사회진출을 지원

나. 정부지원 청년고용대책 연계

- 고용노동부가 운영하는 청년내일찾기패키지, 청년취업아카데미, 취업디딤돌, 청년인턴 등 다양한 사업 참여 연계

다. 해외취업 지원

- 해외취업 전문가를 통해 해외취업의 방법과 준비, 정부지원 프로그램 안내

라. 멘토(취업 선배)-멘티(취업 준비생) 온라인 소통 프로그램 운영

마. 진로·취업·창업 관련 프로그램 운영

- 취업서포터즈, 진로탐색 집단상담 프로그램, 창업캠프, 여대생커리어개발 프로그램 운영

16. 융합인재교육원 운영위원회

1. 기능 : 체계적인 취업지원 대책 수립하여 학생들의 취업률 제고
2. 구성(11명)

가. 위원장 : 융합인재교육원장

나. 위원 : 여수캠퍼스 융합인재교육원장, 취업센터장, 미래설계센터장, 양성평등센터장, 학생부처장, 총장이 임명하는 전임교원 5인 이내의 위원(임기 2년)

다. 간사 : 융합인재교육원 취업팀장

라. 심의사항

- 융합인재교육원 운영의 기본계획
- 규정의 개정 및 폐지
- 예산편성과 결산에 관한 사항
- 그 밖의 운영에 관한 주요사항

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 운영위원회 회의 개최 및 운영 : 융합인재교육원장 전결