

학(원)장 업무수행

매뉴얼



2022. 2.

전남대학교

차 례

학장 임명 근거 및 임무	1
학장 직위에 수반하여 수행되는 업무	
[사무국]	5
1. 복무관리	5
2. 근무성적 평정	6
3. 전자문서 결재	7
4. 공직자 재산등록	9
5. 분임재무관(분임계약관)	11
6. 분임물품관리관	16
7. 국유재산 관리	19
8. 중증장애인생산물 법정 의무 구매	20
[대학원 혁신본부]	21
1. 대학원 위원회 위원	21
2. 대학원 기획위원회 위원	21
3. 대학원 교학위원회 위원	22
4. 대학원 혁신위원회 위원	23
5. 협동과정운영위원회 위원	24
[교무처]	25
1. 학무회 위원	25
2. 인사위원회 위원	26
3. 인사위원회 소위원회 및 정년보장교원 임용심사위원회 위원	27
4. 교육공무원 일반징계위원회 위원	27
5. 교육공무원 공무국외출장심사위원회 위원	28
6. 대학(원) 교수업적평가위원회 위원(대학(원) 성과급적연봉제심의위원회)	29
7. 시간제등록생 학위수여심사위원회 위원	30
[학생처]	32
1. 학생징계위원회 위원	32

본부 공문 시행에 의해 처리되는 업무

본부 공문 시행에 의해 처리되는 업무	33
[사무국]	36
1. 예산의 편성 및 결산	36
2. 시설예산 요구	41
3. 공간 및 시설변경 사전 협의	42
[교무처]	43
1. 전임교원 재계약, 상위직급 재계약(승진) 또는 정년보장임용 내신	43
2. 전임교원 공개채용(특채 포함) 요구 및 임용직급 내신	44
3. 전임교원 각종 보직임용 내신	45
4. 전임교원(조교 포함) 공무국외출장 허가 신청	45
5. 전임교원(조교 포함) 공무외국외여행 허가 신청	46
6. 전임교원 겸임(겸직) 동의	47
7. 초빙교원 임용 제청	48
8. 겸임교원 임용 제청	49
9. 객원교원 임용 제청	50
10. 명예교수 추천	51
11. 외래강사 임용	51
12. 조교 임용 내신	52
13. 각종 교외 위원 추천	53
14. 강사 임용	53
15. 학부 교육과정 개편 승인 요청	55
16. 편입학생 교과이수 승인 요청	56
17. 퇴학 및 자퇴	56
18. 모집단위간 이동(전과)자 추천	58
19. 재입학 대상자 추천	59
20. 부·복수(연계)전공	60
21. 교직과정 이수예정자 선발 및 확정	62
22. 학위수여 확정(일반대학원)	64
23. 수업시간표 편성	66
24. 중간·기말고사 관리	68
[학생처]	69
1. 모범학생 표창 대상자 추천	69

총장에게 보고하는 업무

[교무처]	72
1. 전임교원 공채 학내 심사위원 위촉 보고	72
2. 전공 배정	72
3. 휴학 허가	73
4. 복학 허가	74
5. 졸업(수료)사정 (학부)	75

업무 수행 시 참고사항

[교무처]	82
1. 상훈	82
2. 징계	83
3. 휴·복직	84
[학생처]	86
1. 개인상담	86
2. 집단상담	86
3. 심리검사	87
4. 정신건강 예방교육 및 캠페인	87
[연구처]	88
1. 기본연구활동지원사업비 관리	88
2. 교내연구지원사업비 관리	89
3. 교내학술활동지원비 관리	90
4. 연구실적 관리	91
5. 연구비 중앙관리 시스템 운영	92
6. 연구센터 운영 및 지원	93
7. 부설연구소 관리	94
8. 연구실 안전관리	95
9. 산학협력사업 협약 체결 및 이행	96
10. 지식재산권 관리	97
11. 산학협력단 회계감사실 운영	98
12. 전남대학교 산학협력단 운영위원회	99
13. 전남대학교 학술연구위원회	100
14. 전남대학교 지식재산권심의위원회	101
15. 전남대학교 생명윤리심의위원회	102

16. 전남대학교 연구윤리진실성위원회	103
17. 전남대학교 동물실험윤리위원회	104
18. 전남대학교 연구실안전관리위원회	105
19. 전남대학교 산학협력단 연구장비심의위원회	106
20. 전남대학교 계약학과위원회	107
21. 전남대학교 산학협력단 CNU-한림원 운영위원회	108
[기획조정처]	109
1. 기획위원회	109
2. 전남대학교 장기 추진 전략	110
3. 대학 건물 및 토지 사용 승인	111
4. 대학 평가사업	112
5. 국립대학 육성사업	114
6. 대학혁신지원사업	115
7. 대학회계 예산편성	116
8. 재정운용 계획 수립	117
9. 등록금 책정	118
10. 재정사업평가	119
11. 대학발전계획 수립·관리	120
12. 단과대학(원) 발전계획 수립·관리	121
13. 성과 모니터링 및 결과 측정	122
14. 대학정보공시 관리	123
15. 고등교육통계조사 관리	124
16. 통계연보 발간	126
[국제협력본부]	127
1. 국외기관과 협정체결	127
2. 국제교류	129
3. 외국인 입학 및 장학	133
[대외협력본부]	137
1. 보도자료 작성 및 배포	137
2. 출입기자 관리 및 취재협조	137
3. 주요원고 작성	138
4. 주요행사 촬영	138
5. 대학 홍보물 제작	139
6. 온라인 홍보 매체 운영 및 관리	139
7. 대학 공식 SNS 운영	140
8. IPTV 운영	141
9. UI 관리	141
10. 학생 홍보대사 운영	142

11. 캠퍼스투어 운영	142
12. 용봉포럼 개최	143
13. 국내 협정체결 및 중앙관리 업무	144
14. 전남대학교 발전후원회 운영	144
15. 전남대학교 발전후원회 후원금 조성	145
16. 전남대학교 발전기금 재단 운영	146
17. 동원장학재단 운영	147
18. 대외협력위원회 운영	147
19. 전남대학교 발전후원회 운영위원회	148
20. 전남대학교 발전기금 재단 이사회	148



학(원)장 업무수행
매뉴얼

학장 임명 근거 및 임무

학장 임명 근거 및 임무

○ 임명 근거

- 국립대학 설치령 제6조 제3항

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

- 전남대학교 학칙 제5조 제1항

대학에 학장, 대학원에 원장을 둔다.

○ 임무

- 국립대학 설치령 제6조 제4항

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

- 전남대학교 학칙 제5조 제2항

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
- 근무성적 평정
- 전자문서 결재
- 공직자 재산등록
- 분임재무관(분임계약관)
- 분임물품관리관
- 국유재산 관리
- 중증장애인생산품 법정 의무 구매

[대학원 혁신본부]

- 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 공무국외출장심사위원회 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. 공무국외출장 전결권자

가. 대학교원

1) 학기 중 15일 이상 : 총장

2) 학기 중 15일 미만 : 소속 대학(원)장

나. 5급 이상 일반직 및 이에 상당하는 공무원 : 총장

다. 6급 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 국장

6. 공무 외 국외여행 전결권자

가. 대학교원 : 소속 대학(원)장

나. 일반직원 : 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 성과평가 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)	평가자	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)	평가자	확인자
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)	여수캠퍼스부속 기관장
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 총무팀(☎1155)

1. 정의 : 대학에서 자체 생산하는 문서 및 외부로부터 수신된 문서에 대해 전산 시스템을 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 : 타부서(기관)로 발송하지 않고 내부적인 의사결정을 위하여 사용

3. 전자결재 절차

가. 업무흐름도



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 재검토 버튼을 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(☎1181)

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 검보면제 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 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 종전 신고기준일 이후부터 보직만료 등이 된 날까지의 재산 변동사항을 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 열람·복사하거나 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 거부죄)

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

다. 공직자윤리법 제24조의2(주식백지신탁 거부죄)

: 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 기재한 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(분임계약관)

처·본부장 및 학(원)장은 대학회계 분임재무관(분임계약관)으로서 소관 예산 집행에 관한 업무 관장

○ 주관부서 : 재무과 자산관리팀(☎1193~1195) 및 각 대학(원)

1. 관련법규(규정)

가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 동법 시행규칙
나. (계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준

2. 대학회계 운영기간 : 매년 3월부터 익년도 2월까지

3. 역할 : 소관 분임기관의 예산 및 사업에 대해 계약 및 지출원인행위

4. 계약업무 추진내용

가. 물품 제조·구매 및 용역 : 수요부서의 구매 및 용역 요구 → 타당성 검토 후 구매 결재(및 입찰 공고) → 계약 체결(분임재무관)

나. 시설공사 : 수요부서의 공사 요구 → 타당성 검토 후 결재(및 입찰 공고) → 계약 체결(분임재무관)

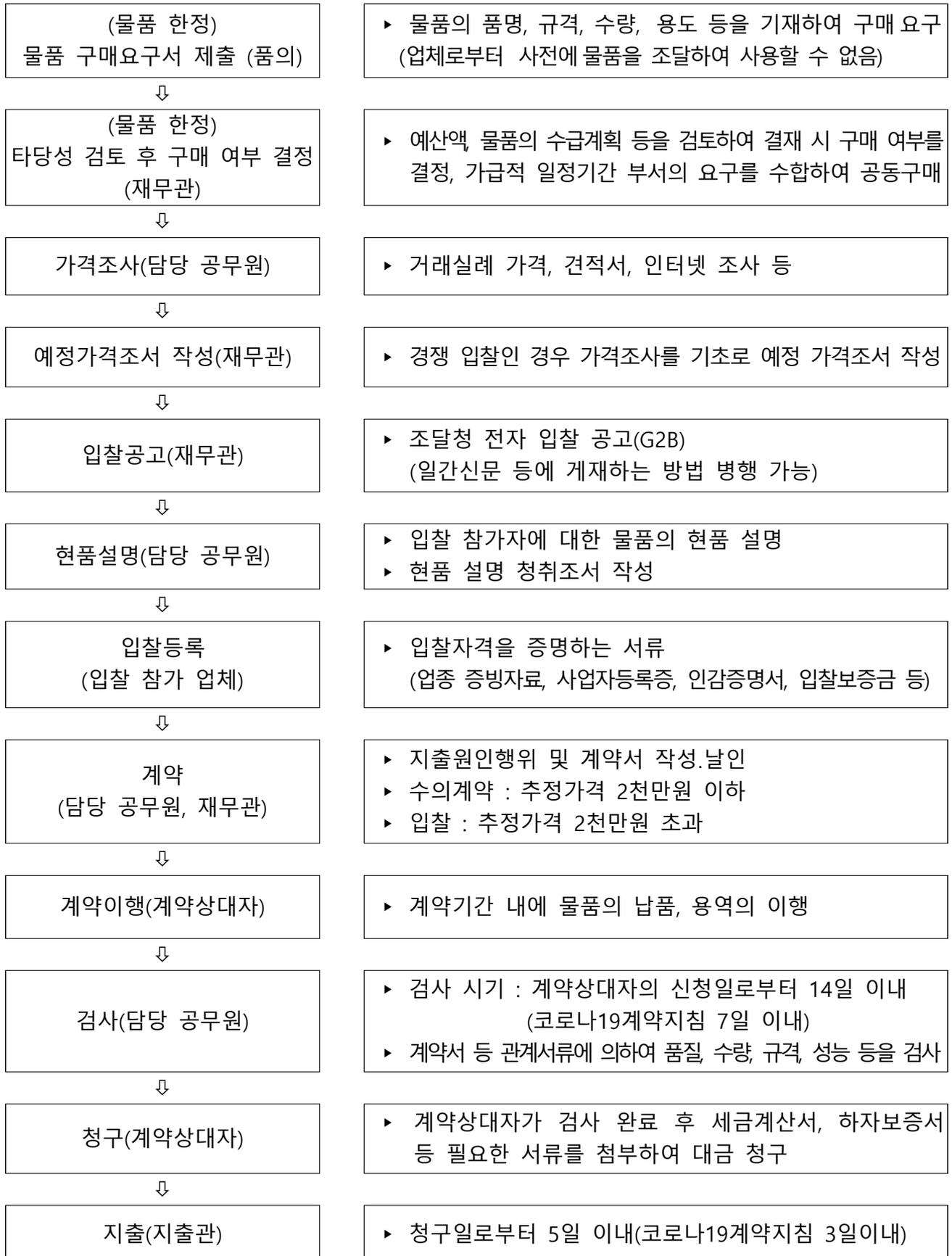
구 분		내 용	비 고	
발주부서	기본계획수립	- 적용법령, 과업 내용, 사업예산 등 검토 및 추정가격 작성 <예산집행 품의 시> · 예정가격 5,000만원 이상 → 총장 결재 · 예정가격 5,000만원 미만 → 처/국장/본부장 결재	전남대학교 위임전결 규정	
	사전절차 이행	- 계약심의위원회, 일상감사* 등 관련 사전절차 이행 <일상감사> 수의계약 시 사업부서에서 일상감사 실시 · 물품·용역: 추정가격 1건당 총액 1천만원 이상 · 시설공사: 추정가격 1건당 총액 5천만원 이상 · 설계변경 등으로 공사비 10% 이상 증액되는 공사계약	전남대학교 일상감사 지침	
	최종계획수립	- 계약의뢰(발주부서→계약부서)		
입찰 및 계약 (계약부서)	입찰 방식	계약방법결정 (입찰)	- 일반경쟁: 계약의 일반원칙 - 제한경쟁: 지역, 실적제한 등 - 지명경쟁: 특수설비, 기술 등	
		사전규격공개	- (나라장터) 용역·물품 사전규격 공개(일반 5일/긴급 3일)	수의계약 예외
		입찰공고	- 일반원칙: 물품제조·구매, 용역, 공사(7일) - 긴급공고: 재공고입찰, 긴급한 재해예방 등(5일) * 코로나19계약지침에 의거 원칙적으로 긴급입찰 - 협상에 의한 계약(40일/긴급공고, 추정가격이 고시 금액 미만인 경우 10일)	- 초일불산입 - 입찰서제출 마감일전일 부터 기산
		(용역)입찰참가 자격사전심사(PQ)	- 대상: 기술용역(건설기술, 건설사업관리, 소방감리 등) - 사업수행능력평가 사전심사를 통해 입찰 참가자 선정 - 사전심사 통과 업체들에 한해 가격경쟁 실시 후 낙찰	
		입찰 및 개찰	- 예정가격 결정: 기초금액의 ±2% 범위 내에서 서로 다른 15개의 복수 예비가격을 작성하여 전자입찰자가 선택한 예비가격 번호 중 가장 많이 추천된 번호순으로 4개를 선정, 산술평균한 금액	
		낙찰자 선정	①적격심사낙찰제: 공사, 물품구매, 물품제조, 용역 ②2단계경쟁입찰: 물품구매, 물품제조, 용역 ③협상에 의한 계약 등: 물품구매, 물품제조, 용역	
		계약체결	- 낙찰통지 받은 날부터 10일 이내 - 선금지급(계약금액의 30~70%) * 코로나19계약지침에 의거 80%까지 지급 가능	

구 분		내 용	비 고
수 의 계 약	계약방법결정 (소액수의및수의)	- 소액수의견적입찰: 나라장터에 수의계약 대상공고 후 입찰의 방식과 유사하게 진행 - 수의계약(1인): 특허물품 등	수의계약 및 경쟁입찰 기준 참고
	소액수의 견적입찰	- 수의계약안내공고: 공고기간 3일(토,일,공휴일제외) - 계약상대자 선정 및 계약체결	
	수의계약(1인)	- 가격협상(수의시담) 실시 및 계약체결	
계 약 이 행	계약이행	- 계약금액조정(물가변동, 규격·물량변경, 기타) - 계약불이행 시 계약해지·해제 및 부정당업자 제재	
	검사·검수	- 납품일로부터 14일이내(코로나19계약지침: 7일이내)	
	대가지급	- 선금잔액/지체상금 공제 - 청구일로부터 5일 이내(코로나19계약지침: 3일이내) - 준공대가 지급 - 하자보수보증금 납부(계약금액의 2~10%)	

※ 수의계약 및 경쟁입찰 기준

구 분	법령상 수의계약 범위 (국계법시행령 제26조 제1항 제5호 가목)	입찰 적용기준 (국계법시행령 제30조 제1항~제2항)	
		소액수의 견적입찰(G2B)	수의계약 (FAX 또는 견적)
일반건설공사	추정가격 2억원 이하	추정가격 2천만원 초과	추정가격 2천만원 이하
전문공사	추정가격 1억원 이하		
그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사	추정가격 8천만원 이하		
물품 제조·구매 및 용역	추정가격 2천만원 이하		

다. 계약 업무 흐름도(공사·용역·물품)



라. 시설 보수

- 1) 소규모 시설보수 : 소속 기관별로 자체 처리
- 2) 대규모 시설보수

- 가) 대학(원) : 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 예산편성 시 이를 반영

마. 기타 여비, 업무추진비 등 부서 및 기관 소관 예산 집행

1) 여비

가) 국내여비

- 「공무원여비규정」에 의하여 집행
- 출장 이행 확인은 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
- 국외여비 중 항공운임은 1등, 비즈니스, 2등으로 구분하여 지급

다) 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 **2주일 이내 정산** 신청(규정 제8조의 2)

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.**
- 또한, **신용카드 매출전표**에는 참석자 중 **최고 직위자의 서명 필요**

나) 적용범위

- 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비
 - 외빈초청 접대경비
 - 정례회의 경비, 행사경비 등
- 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요경비

5. 업무처리에 대한 책임

가. 예산집행을 잘못하여 지적된 경우 분임재무관으로서의 책임

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

다. 위법한 회계관계 행위를 지시 또는 요구한 경우의 상급자로서의 책임

6. 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

라. 관련법규 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조제1항, 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 및 「공무원 징계양정 등에 관한 규칙」

6. 분임물품관리관

○ 주관부서 : 재무과 자산관리팀(☎1205) 및 각 기관

1. 관련법규 : 「물품관리법」, 「같은 법 시행령」 및 「같은 법 시행규칙」

2. 물품관리의 의의

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

3. 분임물품관리관 등의 업무범위

가. 역할

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

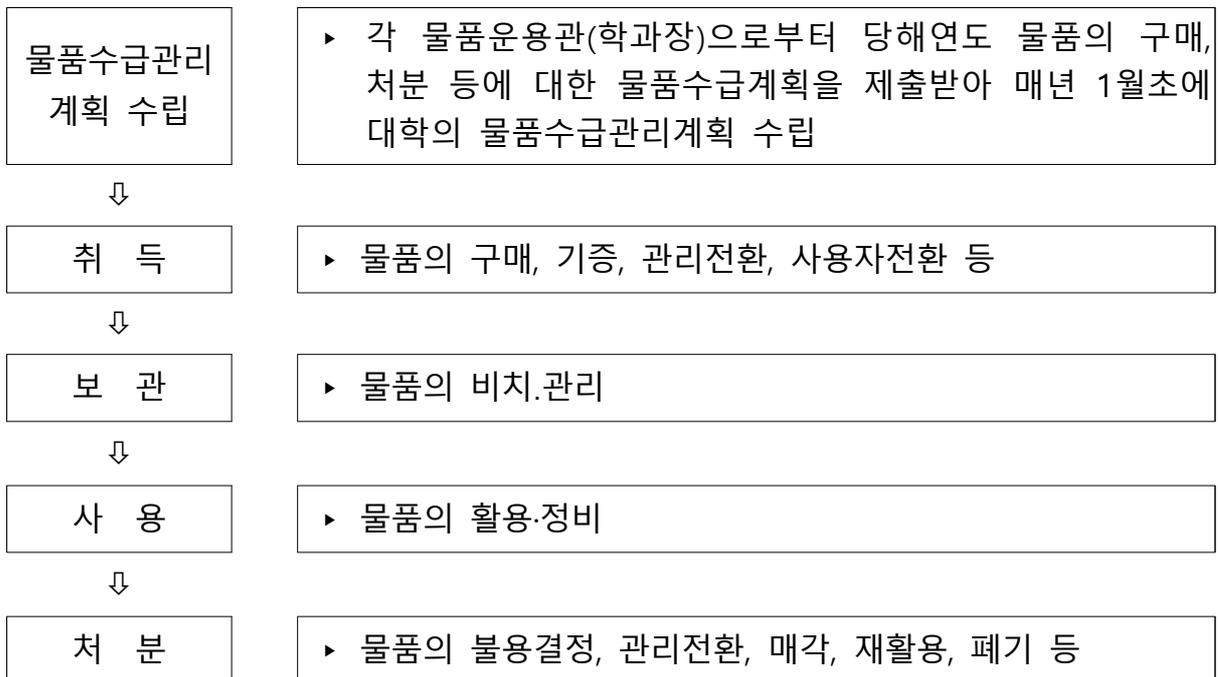
나. 물품관리의 사무

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 : 물품운영관 → 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 수리 또는 개선을 요하는 물품의 경우 이를 분임 물품관리관에게 보고하고 반납, 수리 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

4. 업무절차

가. 물품관리의 흐름도



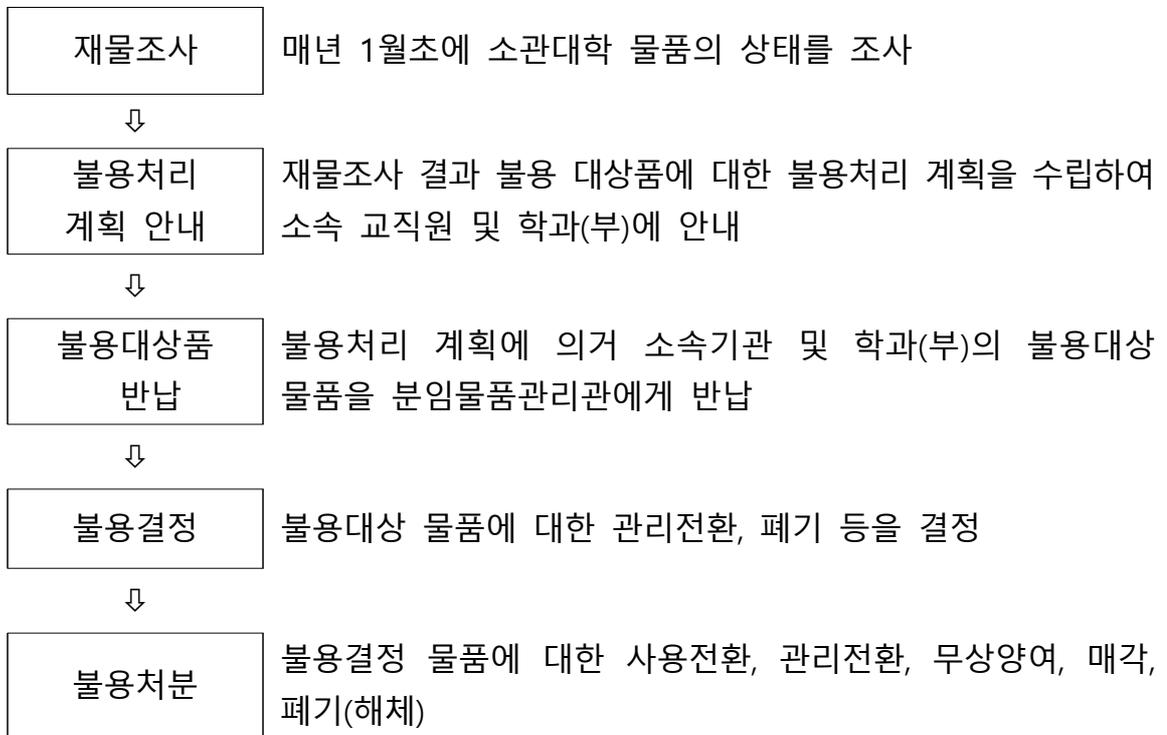
나. 물품의 취득

- 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** : 소관기관의 물품으로 dBrain(차세대 디지털 예산회계시스템)에 등재 후 해당 물품운용부서별 사용 관리
- 2) **본부에서 물품을 취득한 경우** : 본부(재무과)에서 소관기관의 물품으로 출급하면 해당 분임물품관리기관에서 물품을 수령하여 물품운용부서별 사용 관리

라. 물품의 불용처분



- ※ 물품의 사용전환 : 물품관리관 → 물품관리관(운영부서 이동)
물품운용관이 사용 중인 물품 중 더 이상 사용을 필요로 하지 않는 물품이 발생할 경우, 분임물품관리관의 승인을 얻어 소속대학 내에서 다른 물품 운용관에게 물품을 사용전환(운영부서 변동)하는 것
- ※ 물품의 관리전환 : 분임물품관리관 → 분임물품관리관으로 전환
분임 물품관리관에서 보유하거나 사용 중인 물품 중, 활용 가능한 물품에 대해 물품관리관(사무국장)의 승인을 얻어 다른 (분임)물품관리관의 소관으로 전환(물품관리관 이동)하는 것

7. 국유재산 관리

○ 주관부서 : 재무과 자산관리팀(☎1204) 및 각 기관

1. 관련 법규

- 가. 「국유재산법」, 「같은 법 시행령」, 및 「같은 법 시행규칙」
- 나. 「교육부 소관 국유재산 관리 훈령」
- 다. 「전남대학교 건물 및 토지의 사용과 관리에 관한 규정」

2. 재산관리관 주요 업무

- 가. 재산관리관은 국유재산이 본래의 목적대로 최대의 효과를 내며 활용될 수 있도록 관련 법령에 따라 소관 재산을 적정하게 보호하고 효율적으로 관리·처분
 - ※ 국립대학교 재산관리관 : 국립대학교총장(사무국장 위임 처리)

나. 주요 업무

- 1) 국유재산 관리계획 수립 : 국유재산 관리처분에 관한 다음 연도 계획 수립(매년 6월)
- 2) 국유재산 증감 및 현재액 보고서 작성 : 국유재산 결산(매년 12월~1월)
- 3) 국유재산 사용 계약 : 각 재산관리책임자의 신청 접수 후 처리
- 4) 국유재산 매입·매각 및 기부채납 : 발생 시 관련 법령에 따라 처리
- 5) 관련 규정 개정 : 의견 수렴 후 교내 규정 및 지침 개정 절차에 따라 추진

3. 재산관리책임자 주요 업무

- 가. 재산관리책임자로서 국유재산이 본래의 목적대로 최대의 효과를 내며 활용될 수 있도록 관련 법령에 따라 소관 재산을 적정하게 보호하고 효율적으로 관리·처분
 - ※ 재산관리책임자 : 단과대학장 및 부속기관장 등

나. 주요 업무

- 1) 재난상황 관리부서 및 시설안전 관리부서와 협업하여 주기적 점검 실시
- 2) 폭우, 폭설, 한파, 단전, 단수 등 각종 재난상황 발생에 대비하여 국유재산 사용인, 각 부서 및 기관이 해야 할 기능과 역할 등 공유
- 3) 전기·수도 등 시설점검 사전 실시 및 보완
- 4) 국유재산 사용 계약 신청 및 사용 관리
 - 가) 공간 사용 승인 신청(사용기관 → 기획조정처)
 - 나) 공간 사용 승인 통보(기획조정처 → 사용기관)
 - 다) 시설점검(사용인, 관리기관, 시설과)

- 라) 사용 계약 신청(관리기관 → 재무과)
- 마) 사용 계약(재무과)·통보(재무과 → 관리기관)
- 바) 관리(관리기관)

8. 중증장애인생산품 법정 의무 구매

○ 주관부서 : 재무과 자산관리팀(☎1195) 및 각 기관

1. 관련 법령

가. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」

- 1) 공공기관의 장은 중증장애인생산품에 대한 구매를 우선적으로 촉진하여야 함 (제7조1항)
- 2) 중증장애인생산품 구매목표비율은 공공기관별 총 구매액(공사를 제외한 제품과 노무용역 등의 서비스)의 100분의1 이상(시행령 제10조3항)

나. 「국가계약법」

- 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에 따라 지정받은 중증장애인생산품 생산시설은 수의계약이 가능(시행령 제26조1항)

2. 분임재무관 역할 : 물품·용역 총 지출액의 1% 이상 중증장애인생산품 구매

3. 추진내용 : 구매 가능한 주요 품목은 원칙적으로 중증장애인생산품 구매

구 분	품 목	비 고
사무/문구 위생소모품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복사용지, 재생토너, 멀티탭 등 사무용품 및 화장지, 핸드타올, 비누 등 위생소모품 - (소모품)광주장애인생산품판매시설(062-672-9765) - (소모품)엠마우스산업(062-951-6920) - (복사용지)풍경복지센터보호작업장(062-417-7796) 	전기관, 해당부서
인쇄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 명함, 현수막, 판촉물 등 인쇄물 - (인쇄)광주카리타스근로시설(062-943-0234) 	전기관, 해당부서
사무집기류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테이블, 서랍 등 가구류 - (사)중증장애인복지협회(도둣)(062-363-4455) - (사)한국척수장애인협회 가구사업소(031-544-0410) 	해당부서
사무기기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정업무용 조립PC, 모니터 - 나라장터 종합쇼핑몰 	정보전산원, 행정지원과
관급자재	<ul style="list-style-type: none"> ○ LED, 수배전반 등 	시설과, 행정지원과

☞ 정부(중소벤처기업부, 고용노동부, 교육부)에서 중점적 추진

[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, 국제협력
본부장, 취업지원부처장, 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, 대학원장, 전문(특수)대학원장, 학장 및 처·국장 및 본부장, 산학협력선도대학육성사업단장, 인공지능혁신공유대학사업단장, 소프트웨어교육원장(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), 교수 평의회가 추천한 4인(외부인사 2인)으로 구성되어 있음
2. 역할 : 교육공무원 징계처분 심의·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. 소청심사청구 : 징계처분에 대하여 불복하는 경우에는 처분이 있었던 것을 안 날 부터 30일 이내에 교원소청심사위원회에 소청심사를 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, 연구 부처장, 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 30인 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 세부심사기준 결정 및 기타 성과급적 연봉제에 관련된 중요 사항
- 라. 소속 교원의 평가결과 이의신청에 관한 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)
 - 교원의 평가등급 결정 : 매년 하반기(교육부의 「국립대학 교원 성과급적 연봉제 운영지침」 송부 후 등급 결정)

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 30학점 이상, 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 포함된 자

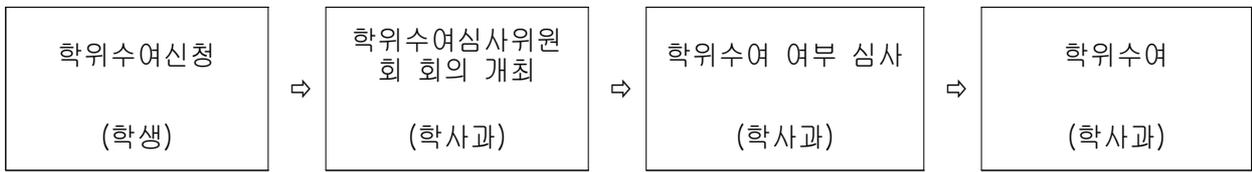
2. 관련규정

가. 학칙 제60조 및 61조

나. 전남대학교 시간제등록생 학사 운영 규정

다. 전남대학교 학점은행제 운영 규정

3. 업무흐름도



[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 개최 하며, 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]

- 예산의 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 임용
- 조교 임용 내신
- 각종 교외 위원 추천
- 강사 임용
- 학부 교육과정 개편 승인 요청
- 편입학생 교과이수 승인 요청
- 퇴학 및 자퇴
- 모집단위간 이동(전과)자 추천
- 재입학 대상자 추천
- 부·복수(연계)전공
- 교직과정 이수예정자 선발 및 확정

- 학위수여 확정(일반대학원)
- 수업시간표 편성
- 중간·기말고사 관리

[학생처]

- 모범학생 표창 대상자 추천

[업무별 상세 보기]

[사무국]

1. 예산의 편성 및 결산

○ 주관부서 : 기획조정과, 재무과

1. 일반회계 예산(국가지원금)

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」, 「예산집행지침」(기획재정부)

다. 예산 편성 일정

1) 추진내용

일 정	추진 내용
4~8월	○ 사업별 예산편성 기초자료 제출 (대학 ↔ 교육부)
8월	○ 사업별 지출한도액 통보 및 세출예산안 각목명세서 제출 (교육부 ↔ 대학)
10~11월	○ 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

세 부 사 업		배 분 기 준
국립대학 인건비		○ 본부(사대부·중고 제외) 공통예산으로 배분
국립대학 기본경비	국립대학 기본경비 (총액대상)	○ 일·숙직비, 맞춤형복지비, 과 운영비, 직책수행경비 - 본부 공통예산으로 배분
	국립대학 기본경비 (총액비대상)	○ 공공요금 및 제세, 시설장비유지비, 관리용역비, 공사비, 자산취득비 - 본부 공통예산으로 배분
국립대학 강사 처우개선		○ 강사 강의료 - 본부 공통예산으로 배분
국립대학 실험실습기자재확충		○ 실시설계비, 공사비, 감리비, 시설부대비, 자산취득비 - 본부 공통 및 행정본부 예산으로 배분
교수보직수행경비지원		○ 교수보직경비 - 본부 공통예산으로 배분
국립대학 정보통신(ICT) 고도화사업(정보화)		○ 공공요금 및 제세, 일반연구비, 자산취득비 - 정보전산원 예산으로 배분
국립대학 시설확충	국립대학 시설확충	○ 임차료, 자산취득비 - 본부 공통예산으로 배분 ○ 설계비, 공사비, 감리비, 시설부대비, - 본부 공통 및 행정본부 예산으로 배분
	국립대학 노후선박건조 및 승선실습 지원	○ 공공요금 및 제세, 급식비, 유류비, 시설장비유지비 (승선실습지원) ○ 공사비, 감리비, 시설부대비(선박건조) - 수산해양대학 예산으로 배분

2. 대학회계 예산

가. 편성 개요

우리 대학 예산편성지침을 회계연도 개시 80일전에 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
- 2) 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」
- 3) 「대학회계 예산편성지침」, 「대학회계 예산집행지침」(교육부)

다. 예산편성 일정

1) 추진내용

구분	추진 내용	담당 기관 및 부서	일정	비고
중기 재정 운용 계획	대학회계 재정운용계획(안) 및 중기재정 운용계획(안) 마련 (설명회, 의견수렴 등)	기획조정과	10. 20.까지	회계연도 개시 120일 전 (자체규정 제12조)
	대학회계 재정운용계획(안) 및 중기재정 운용계획(안) 심의·확정 (재정위원회)	기획조정과 재무과	11. 4.까지	
예산 편성	예산편성 기초자료 수합·검토 및 세입 추계	재무과	9. 30.까지	
	대학회계 재정운용계획(안) 및 중기재정 운용계획(안) 설명회	기획조정과	10월 중순	
	1차 지출한도액 통보 및 사업계획서 제출 요청 (각목명세서 및 주요사업계획서 수합·검토)	재무과 각 기관·부서	11월 중순	
	전년도 대학회계 가결산	재무과	12월 초	
	대학회계 예산편성 기본 지침 확정	재무과	12. 9.까지	회계연도 개시 80일 전 (법 시행규칙 제12조)
	2차 지출한도액 통보 및 기관별 각목 명세서 수정	재무과 각 기관·부서	12월 중순	

구분	추진 내용	담당 기관 및 부서	일정(안)	비고
예산 심의 및 확정	등록금심의위원회 개최	기획조정과	12월 초	
	예산편성조정위원회 사업계획서 심의	기획조정과	12. 15.까지	
	예산(안) 교수평의회 심의	재무과	익년 1월 중	
	예산(안) 재정위원회 심의 의뢰	재무과	익년 1. 19.까지	회계연도 개시 40일 전 (법 제14조제1항)
	예산(안) 재정위원회 심의·의결	재무과	익년 2. 18.까지	회계연도 개시 10일 전 (법 제14조제2항)
	대학회계 예산집행 기본지침 확정	재무과	익년 2. 23.까지	회계연도 개시 5일 전 (법 시행규칙 제12조)
보고	교육부 예산 성립 보고	재무과	익년 3월 중	

2) 예산 배분기본 원칙

세출예산 구조		대상 기관	기본 원칙
I	기본경비	재무과 행정지원과	○ 관련 기관 기초 자료를 토대로 해당년도 실제 소요 예상액 추정
	•인건비		
	- 초빙교원(강의전담교원포함)		
	- 강사		
	- 직원(대학회계직원)		
	- 맞춤형복지경비		
	•기관운영필수경비		
	- 공공요금및제세		
	- 연료비		
	- 당직비용		
	- 과운영비		
	- 관리용역비		
	- 기관장업무수행경비		
	- 기타		
- 예비비			
•기준경비	본부(차·국, 과·팀·실 단위), 부속시설	* 교직원 수 산정 기준일 : 전년도 10. 1.	
- 기관당 경비			
- 교직원당 경비			

세출예산 구조		대상 기관	기본 원칙
II	주요사업비		
	•대학(원) 주요사업비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 포물리 예산 배정 (등록금연동+자구요소+실험실습비+건물유지비) ○ 총 배정액에서 기본사업(부서운영비)을 포함하여 예산 편성 ○ 학부/대학원 예산 편성 및 집행 실적 구분으로 대학원 활성화 정착 유도 ○ 학생취업활동지원(15%), 교육인프라구축(15%), 국제화지원(10%) 등 주요사업 의무 편성
	- 대학	대학	
	- 일반대학원	일반대학원	
	- 특수대학원	특수대학원	
	- 전문대학원	전문대학원	
	•본부 및 부속시설 주요사업비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 영기준 예산 ○ 재정사업평가 결과 적극 반영 ○ 대외평가지표 고려 ○ 자체종합감사 고려 ○ 예산 관련 위원회 지적 사항 고려 ○ 교육부 지침 및 권고사항 반영
	- 본부	본부	
	- 부속시설	부속시설	
	- 연도중 배정예산 보전	해당기관	
	· 사범대학 교육실습경비 지원		
	· 동물사체 및 감염성 폐기물 처리		
	· 약무실습비 지원		
· 동물실험사, 주차장 등 운영			
· 공과대학(공학실습센터)기자재 운영			

3. 대학회계 결산

가. 관련법규

- 1) 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제21조 및 「같은 법 시행규칙」 제20조
- 2) 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제8조
- 3) 「대학회계 예산편성지침」, 「대학회계 예산집행지침」(교육부)

나. 결산 절차 및 추진 내용

절 차		추진 내용
결산준비 (3~4월)	결산자료 제출 요구	- 자료: 분임기관별 세출결산총괄표, 세출결산일람표, 사고이월 자료 수합
	결산자료 제출 수합	
	결산서(안) 작성	
	회계법인 선정	
결산심의 (4월 말)	교수평의회 결산 심의	- 근거: 전남대학교학칙 제14조의2(교수평의회) - 내용: 결산사항 심의
결산감사 (4월 말)	결산감사 실시	- 근거: 「국립대학회계법」 제22조(재무보고서의 작성) - 내용: 회계감사보고서 제출
결산심의 (4월 말)	재정위원회 심의·의결	- 근거: 「국립대학회계법」 제8조(재정위원회의 설치·운영) - 결산사항 심의·의결 및 승인
결산보고 (5월말)	교육부 보고	- 근거: 「국립대학회계법」 제24조(예산·결산의 공개 등) - 자료: 결산서, 재무보고서, 재정위원회 회의록 사본

2. 시설예산 요구

○ 주관부서(시설과 ☎1215, 1228)

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 2월

2. 보수사업

가. 근거 : 누수, 노후, 개량 등 보수가 시급히 이루어져야 할 사유가 발생 시

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 : 발생 즉시

2) 보수를 요하나 대규모 예산이 수반되는 경우

: 시설현황, 문제점, 보수 요구내용 등을 구체적으로 명시하여 요구

3) 조치 : 시설과에서 예산 수립 시 이를 반영하여 조치

: 제출시기 : 매년 11월 말까지

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

- 신규사업 요구(매년 2월)
- 보수사업 요구(매년 11월)

3. 공간 및 시설변경 사전 협의

○ 주관부서(시설과 ☎1243)

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

: 도서관 열람실을 서고로 변경하거나, 강의실을 실험실로 변경 하는 경우

라. 미협의를 발생되는 문제점

: 용도변경으로 건축물 구조적 문제가 발생할 수 있으며 전기, 기계, 통신, 소방시설 등의 변경으로 안전사고 발생시 심각한 문제가 발생할 수 있음

2. 소규모 증축

가. 각 대학(원)에서 소규모 증축 시 건축법 및 소방법 관련 위법사항이 발생되지 않도록 사전에 협의

나. 미협의를 발생되는 문제점

: 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. 미협의를 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

- 1) 계약기간을 정하여 교수로 임용된 자 중 계약기간이 만료된 교원
- 2) 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

가) 전공분야(유사전공분야 포함)의 상위직급 교원(상위직급 교원이 없는 경우는 동일직급 교원) 3인이 하되, 1인은 본교 교원, 2인은 타교 교원에게 심사를 의뢰

나) 연구실적 평정은 수(5점), 우(4점), 미(3점), 양(2점), 가(1점)의 5단계 평가방법에 의하여 각 심사자가 평정한 점수의 합계를 3으로 나눈 결과가 각 편 우(4점) 이상이어야 함

2) 연구실적물 심사 면제 : 제출한 연구실적물 중 다음에 해당할 경우 심사 절차를 생략하고 수(5점)로 처리

가) ISI(AHCI, SCI & SCIE, SSCI) 공인 국제학술지에 게재된 연구실적물

- 나) 한국연구재단 등재지 또는 등재후보지
- 다) 석사, 박사학위논문
- 라) 교육부장관이 검정 또는 인정한 학교의 교과용 도서
- 마) 특허

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 채용요구서를 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 신규임용
 - 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 전형지침 및 전임교원 특별채용 전형지침

3. 전임교원 각종 보직임용 내신

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1027)

1. 내신대상 : 부학(원)장, 학과(부)장, 주임교수, 각종 위원회 위원(장)

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
- 위원회 위원(장), 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

가. 단기공무국외출장(출국예정일 10일 전까지. 단, 부총장, 처장, 대학(원)장, 본부장 및 부속기관장은 출국예정일 20일 전까지)

나. 장기공무국외출장(출국예정일 한 달 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 허가다. 여행기간이 2월 초과는 장기공무국외출장발령, 2월 이내는 단기공무국외출장 처리
- 라. 귀국 후 30일 이내에 공무국외출장 귀국보고서 제출

- 4. 관련법규 : 교육부 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) : 직계존비속의 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(☎1026)

1. 주요내용

가. 공무원이 국가공무원복무규정 제25조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때, 1개월 이하의 외부강의, 비영리단체의 임직원(예 : 학회, 학교법인, 재단이사 등의 이사, 감사 등), 국가기관 및 지방자치단체 위원회 위원일 경우, 소속기관 장의 사전허가를 받아야 하고, 그 외의 경우에는 총장의 허가를 받아야 함(교무처장 전결). 사기업체 사외이사의 경우 영리업무를 할 수 있고, 인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아야 함.

나. 겸직대상 : 1개월 이하의 외부강의, 비영리단체의 임직원(예 : 학회, 학교법인, 재단이사 등의 이사, 감사 등), 국가기관 및 지방자치단체 위원회 위원, 벤처기업의 임직원, 중소기업의 임직원, 기술지주회사 및 자회사의 임직원, 공기업의 비상임이사, 사기업체의 사외이사, 1개월 이상의 외부강의

다. 겸직기간 : 2년(허가일자 이전으로 소급 불가)

2. 복무 : 비상근이 원칙. 다만, 다음과 같은 경우에는 근무시간 내에도 가능.

가. 해당 공무원의 담당직무 수행과 관련이 있는 경우

나. 소속 기관의 기능 및 국가정책 수행의 목적상 필요한 경우

다. 그 밖에 소속 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

※이 경우 복무관리는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 조치

3. 업무절차 : 겸직기관의 장이 총장의 동의를 요청해 오면 소속대학으로 의견 조회한 후 겸직을 허가함

4. 관련법규

가. 국가공무원법 제64조

나. 국가공무원복무규정 제25조 및 제26조

다. 벤처기업육성에관한특별조치법 제16조의2

라. 중소기업 인력지원 특별법 제15조

마. 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제36조의7

바. 교육공무원법 제19조의2 및 교육공무원임용령 제7조의5

사. 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

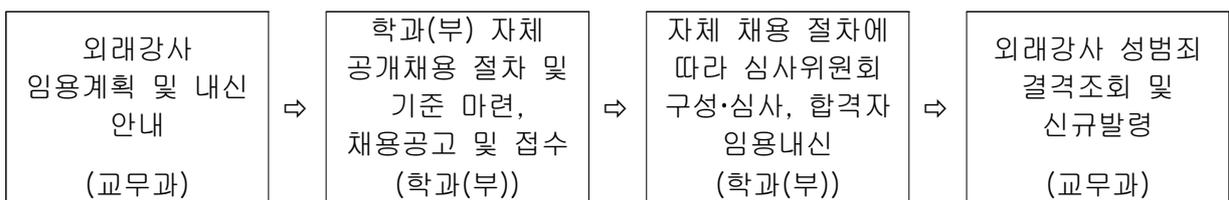
11. 외래강사 임용

○ 주관부서 : 교무과 교무팀(☎1025)

1. 목적

외부 의료시설의 전문분야 담당자를 외래강사로 임용하여 의학계열 학생들의 실습을 지도하기 위함

2. 임용 절차



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(1,7월 하순) : 대학(원)장
- 외래강사 공개채용 합격자 임용내신(2,7월 초순) : 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 재임용하고자 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 의뢰 할 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)

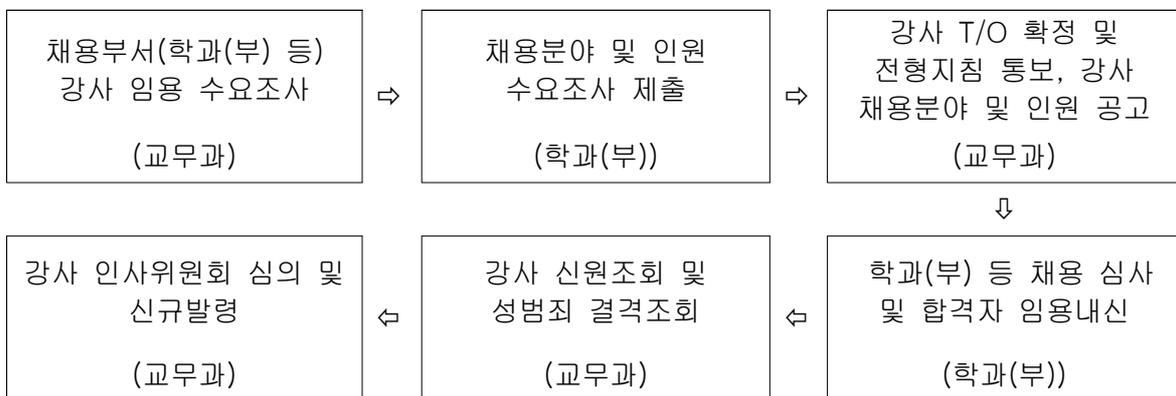
나. 「전남대학교 학칙」제11조의2(강사)

다. 「전남대학교 교학규정」제35조(강사)

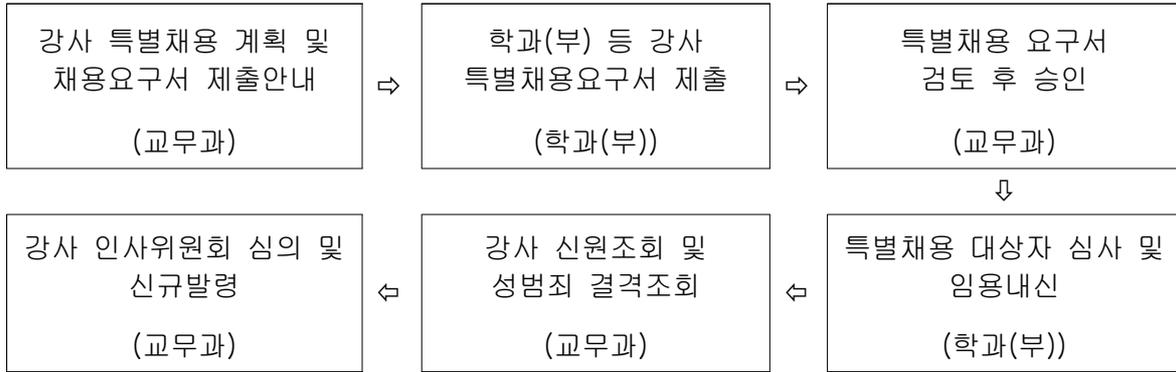
라. 「전남대학교 강사 인사에 관한 규정」제2장(신규임용)

6. 업무흐름도

<공개채용>



<특별채용>



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(2023-2026학년도 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) 교육과정 이수지침에 의거 승인
4. 관련규정 : 편입학생(일반·학사) 교육과정 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

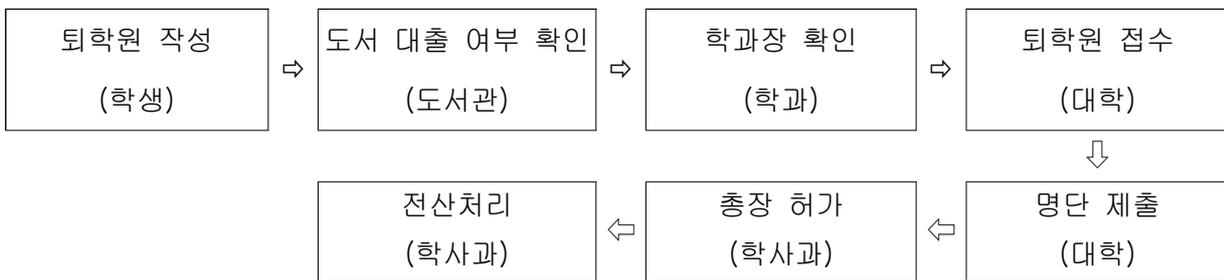
2. 관련규정

가. 학칙 제36조(퇴학)

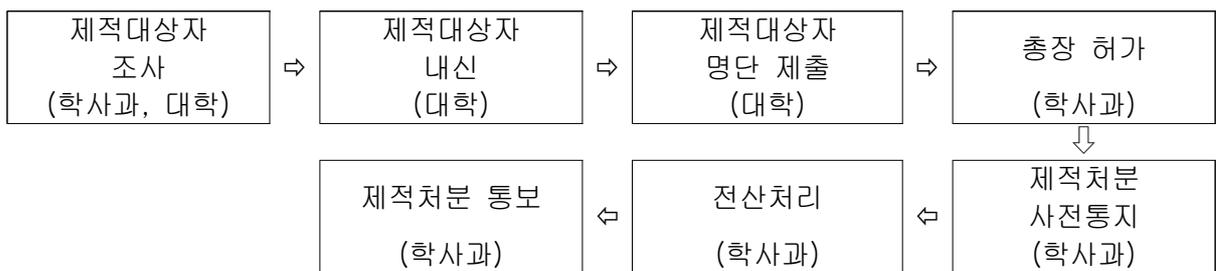
나. 학칙 제37조(제적)

3. 업무흐름도

가. 퇴학



나. 제적(미등록, 미복학, 학사경고, 유급, 재학연한초과자)



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 ☎1052)

1. 개요

가. 내용 : 학생들이 능력 및 적성에 맞는 교육을 받을 수 있도록 같은 학년의 다른 모집단위 이동시키는 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 함. 단, 전출제한은 2010학년도 입학자부터 적용하며, 캠퍼스 간 이동에 대한 전출제한은 2015학년도 입학자부터 입학정원의 10%를 초과할 수 없음.
- 3) 폐지된 모집단위 소속 재학생이 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 복학예정자(단, 편입학생 제외)로서 다음 각 호의 자격이 있어야 함

- 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

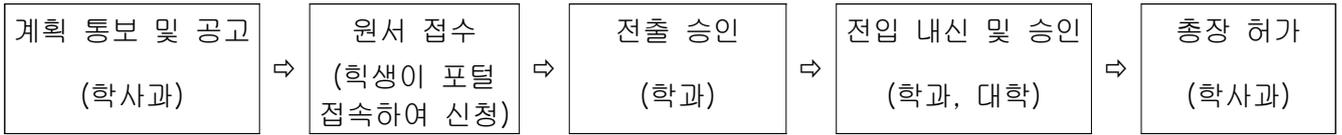
바. 기타사항 : 모집단위를 이동한 자의 재학연한 및 학적변동사항(휴학, 복학, 학사경고)은 종전의 재학연한 및 학적변동사항을 통산함

2. 관련규정

가. 고등교육법시행령 제29조 제3항

나. 학칙 제47조

3. 업무흐름도



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 한 번 더 학업 계속할 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 제4항에 해당하는 학생활동 제적자(제적학생 구제를 위한 특례)

다. 지원시기 : 매년 1월 중순, 7월 중순

라. 재입학 제외대상

- 1) 징계에 의하여 제적된 자
- 2) 유급에 의한 제적된 자
- 3) 재학연한 초과 제적 후 6개월이 경과하지 아니한 자
- 4) 학사경고 제적자 후 6개월이 경과하지 아니한 자

마. 기타사항

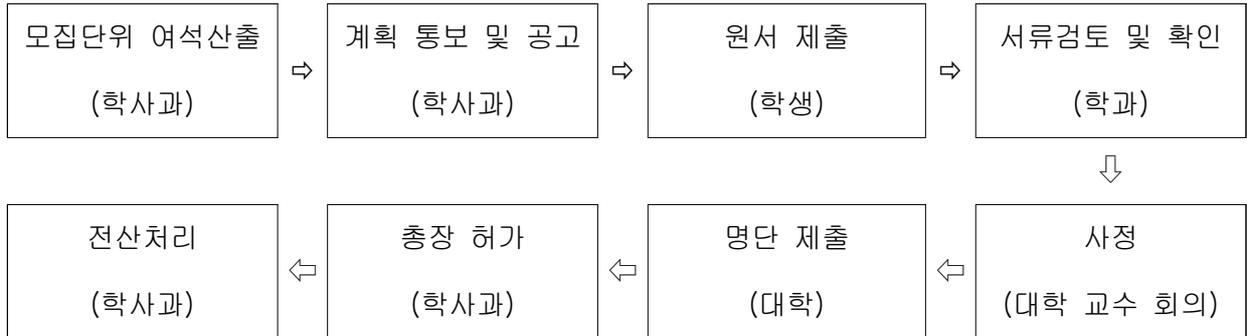
- 1) 재입학자의 기 이수학점은 통산하여 인정함
- 2) 재입학자의 재학연한은 이미 경과한 재학연한을 통산함. 다만, 재학연한 초과 제적자가 재입학한 경우의 재학연한은 8학기 이내로 함.

2. 관련규정

가. 고등교육법시행령 제29조 제2항

나. 학칙 제30조

3. 업무흐름도



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 학구의를 충족시켜 급변하는 사회에 적절히 대응할 수 있는 기회를 부여하기 위한 제도

나. 허용 학부(과) : 간호대, 수의대, 약대, 예대 전 학과(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

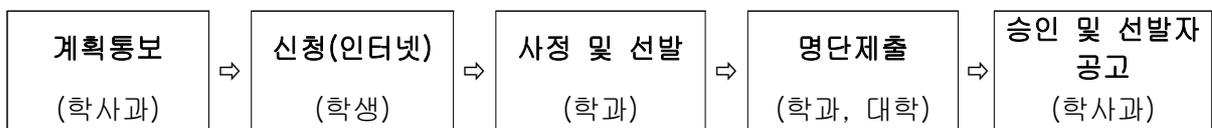
가. 학칙 제50조(복수전공 등)

나. 교학규정 제13조 제1항 및 제2항(복수전공, 부전공)

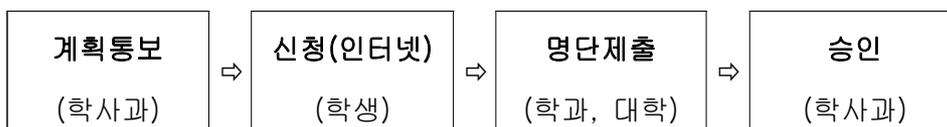
다. 전남대학교 복수전공 이수에 관한 규정

3. 업무흐름도

가. 신청



나. 취소



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 적인성(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 선발 되어 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 : 4월 초
 - 마) 교육실습 관련 회계 처리 : 4월 중순
 - 바) 교육실습 성적 확정 : 6월 중순

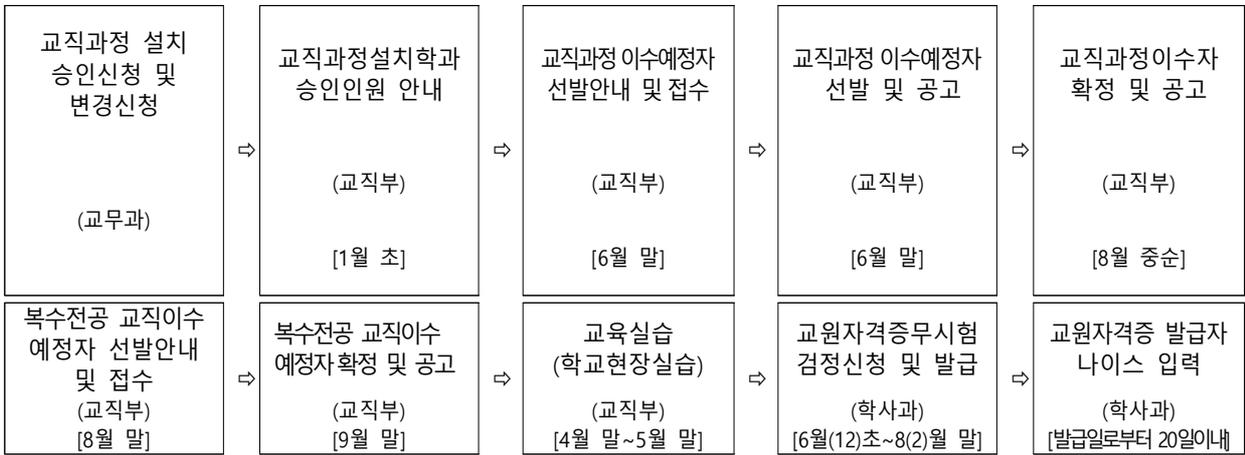
라. 교원자격 무시험검정 신청 및 자격증 발급(학사과)

- 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



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
- 교원자격증무시험검정신청자 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	· 박사과정 이수과목은 석사과정에서 이수한 과목과 중복 이수할 수 없음
취득학점	36	36	36	36	
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
학과최소 이수학점	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 6주 전까지 지도교수와 학과 전공주임교수를 거쳐 총장에게 신청할 수 있음

라. 수료 및 졸업(예비)사정 시기

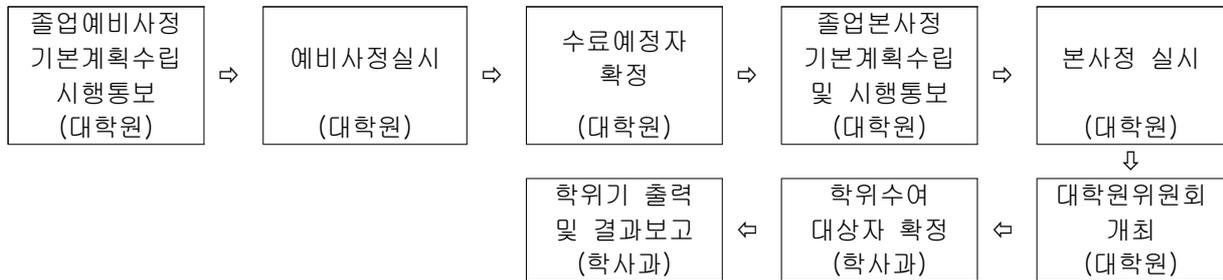
구 분	졸업예비사정	졸업본사정
전기(2월 졸업)	졸업 전년도 10월 중순	졸업년도 1월 중순
후기(8월 졸업)	졸업년도 4월 중순	졸업년도 7월 중순

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

교육과정표 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

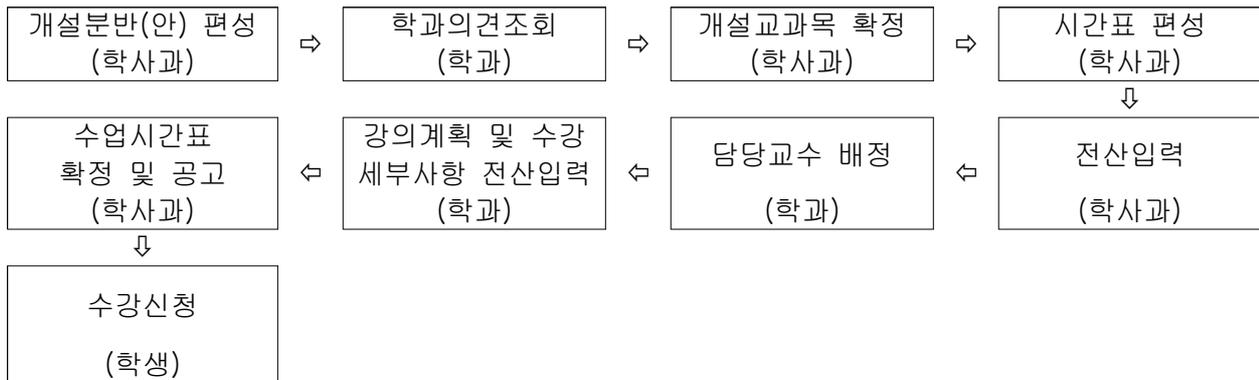
다. 업무 시기

- 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 : 2월, 8월
- 6) 수강신청 : 2월, 8월

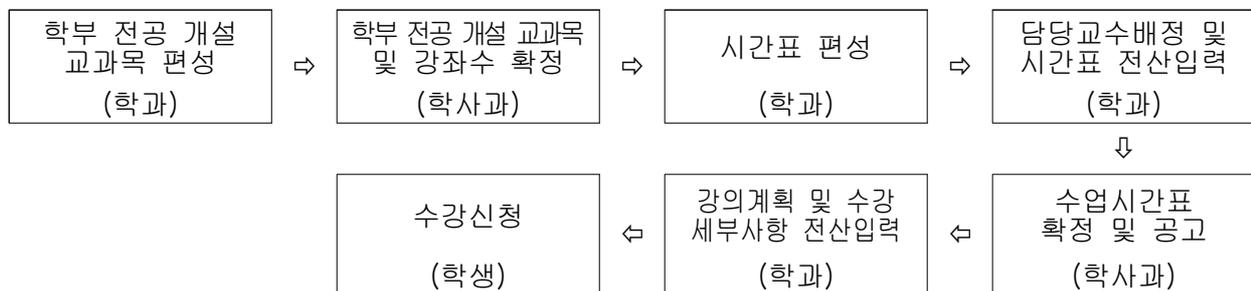
2. 관련 규정 : 학칙 제40조(수업), 교학규정 제19조(시간표 공고), 제20조(수업시간), 제21조(수업인원), 제22조(폐강)

3. 업무흐름도

가. 공통 교양·교직·군사학



나. 전공·대학원



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) 전 교과목 재량평가(수업시간에 평가 원칙)

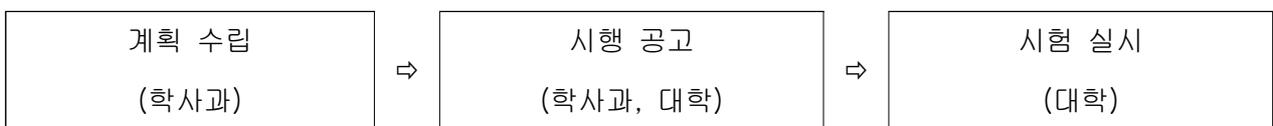
3) 교양과목 중 학생 수 및 분반이 많은 과목에 한하여 주관대학(학과)에서 자체 계획을 수립하여 공동관리 실시

2. 관련규정

가. 전남대학교 학칙 제52조(시험)

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

3. 업무흐름도



[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)

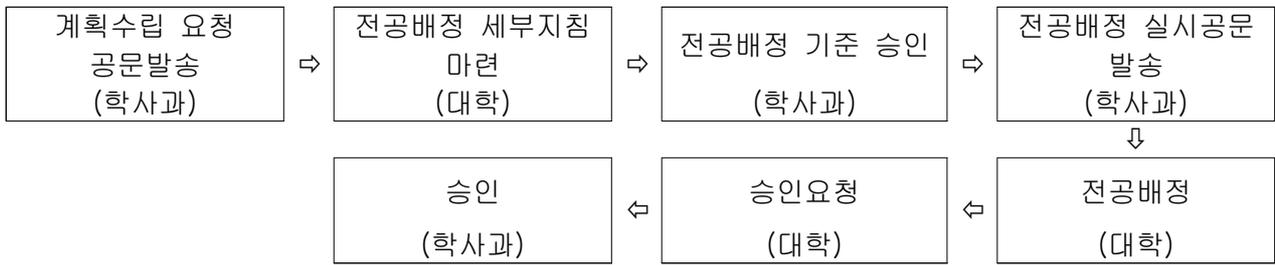
1. 주요내용 : 학내 전공심사위원, 학외 전공심사위원, 공개강의 심사위원, 전공 세미나 심사위원 위촉 후 결과보고
2. 보고시기 : 공채 전공심사 시작 전까지
3. 업무절차
 - 가. 공채 심사위원 위촉 요청(주관부서)
 - 나. 학내 심사위원 위촉 결과 보고(학(원)장)
4. 관련규정 : 전임교원 일반공개채용 전형지침

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
 - 전공배정 시기 : 매학기 초(1월과 7월)
2. 관련규정
 - 가. 학칙 제44조(모집단위 및 학생정원)
 - 나. 교학규정 제12조(전공배정)

3. 업무흐름도



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

다. 휴학 시기

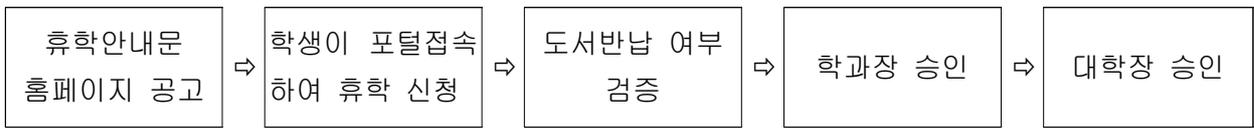
- 1) 일반휴학(등록) : 수업일수 1/2이내
- 2) 일반휴학(미등록) : 총장이 설정한 등록기간 내
- 3) 질병, 군휴학, 임신·출산·육아휴학 : 수시
- 4) 창업 휴학 : 수업일수 1/2이내

라. 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



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

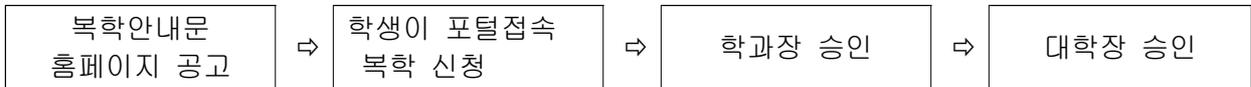
- 1) 복학예정자 : 매 학기 시작 전(2월 중순, 8월 중순)
- 2) 조기복학 대상자 : 매 학기 시작 전(2월 초순, 8월 초순)
- 3) 귀향복학 대상자 : 귀향 즉시

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



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 졸업자격인정 기준의 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 : 3.75 이상(여수캠퍼스 2005학년도 이전 입학자는 4.00 이상)

- 2015학년도 이후 입학자 : 4.00 이상

다) 조기졸업을 희망한 자

3) 학사편입학 졸업 예정자

가) 4학기(의·치·수의대 8학기) 이상을 등록하고 편입학생 교육과정 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)중 어느 하나의 영역이라도 인정받지 못한 자는 수료유보 가능(2009. 2월 최초 수료자 부터 적용함)

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

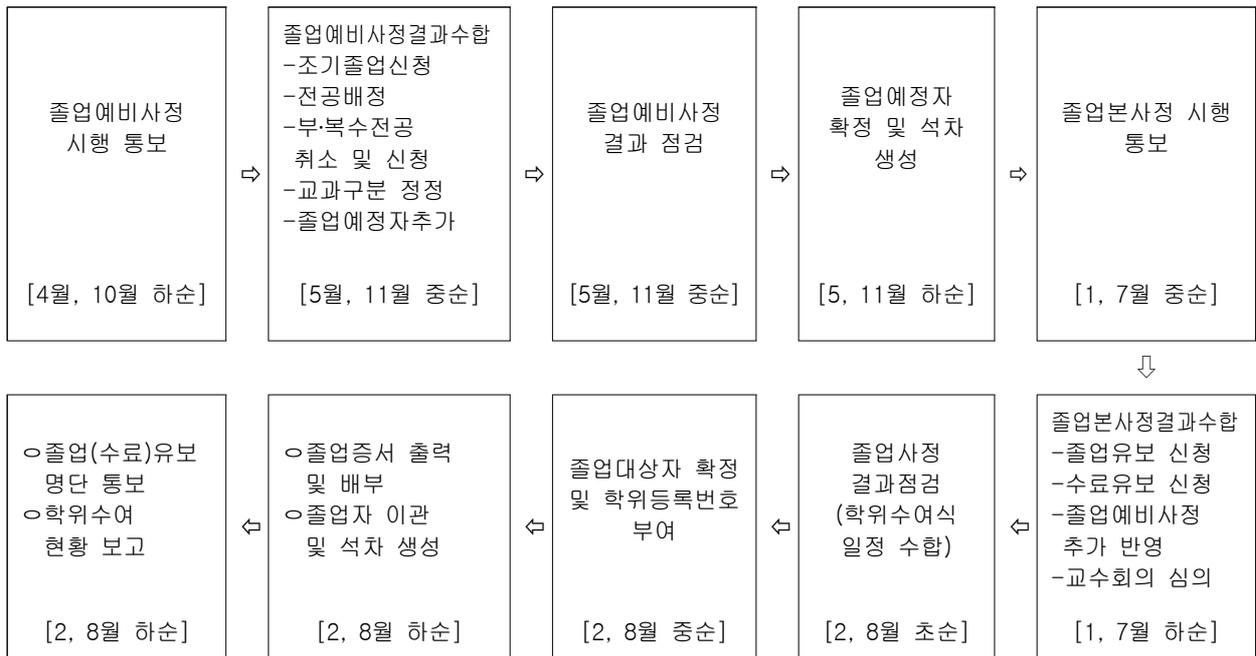
다. 졸업(수료)사정 시기

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



학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

- 교수회의 심의(1월 하순, 7월 하순) : 학장 결재



학(원)장 업무수행
매뉴얼

업무 수행 시 참고사항

업무 수행 시 참고사항

[업무 리스트]

[교무처]

- 상훈
- 징계
- 휴·복직

[학생처]

- 개인상담
- 집단상담
- 심리검사
- 정신건강 예방교육 및 캠페인

[연구처]

- 기본연구활동지원사업비 관리
- 교내연구지원사업비 관리
- 교내학술활동지원비 관리
- 연구실적 관리
- 연구비 중앙관리 시스템 운영
- 연구센터 운영 및 지원
- 부설연구소 관리
- 연구실 안전관리
- 산학협력사업 협약 체결 및 이행
- 지식재산권 관리
- 산학협력단 회계감사실 운영
- 전남대학교 산학협력단 운영위원회
- 전남대학교 학술연구위원회
- 전남대학교 지식재산권심의위원회
- 전남대학교 생명윤리심의위원회
- 전남대학교 연구윤리진실성위원회
- 전남대학교 동물실험윤리위원회
- 전남대학교 연구실안전관리위원회
- 전남대학교 산학협력단 연구장비심의위원회
- 전남대학교 계약학과위원회
- 전남대학교 산학협력단 CNU-한림원 운영위원회

[기획조정처]

- 기획위원회
- 전남대학교 장기 추진 전략
- 대학 건물 및 토지 사용 승인
- 대학 평가사업
- 국립대학 육성사업
- 대학혁신지원사업
- 대학회계 예산편성
- 재정운용 계획 수립
- 등록금 책정
- 재정사업평가
- 대학발전계획 수립·관리
- 단과대학(원) 발전계획 수립·관리
- 성과 모니터링 및 결과 측정
- 대학정보공시 관리
- 고등교육통계조사 관리
- 통계연보 발간

[국제협력본부]

- 국외기관과 협정체결
- 국제교류
- 외국인 입학 및 장학

[대외협력본부]

- 보도자료 작성 및 배포
- 출입기자 관리 및 취재협조
- 주요원고 작성
- 주요행사 촬영
- 대학 홍보물 제작
- 온라인 홍보 매체 운영 및 관리
- 대학 공식 SNS 운영
- IPTV 운영
- UI 관리
- 학생 홍보대사 운영
- 캠퍼스투어 운영

- 용봉포럼 개최
- 국내 협정체결 및 중앙관리 업무
- 전남대학교 발전후원회 운영
- 전남대학교 발전후원회 후원금 조성
- 전남대학교 발전기금 재단 운영
- 동원장학재단 운영
- 대외협력위원회 운영
- 전남대학교 발전후원회 운영위원회
- 전남대학교 발전기금 재단 이사회

[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

가. 상훈법 및 상훈법 시행령

나. 정부포상 업무지침

다. 전남대학교 표창업무지침

학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

· 학과장 경유 위원 포상자 추천 : 대학(원)장 결재

2. 징계

○ 주관부서 : 교무과 인사팀(☎1027)

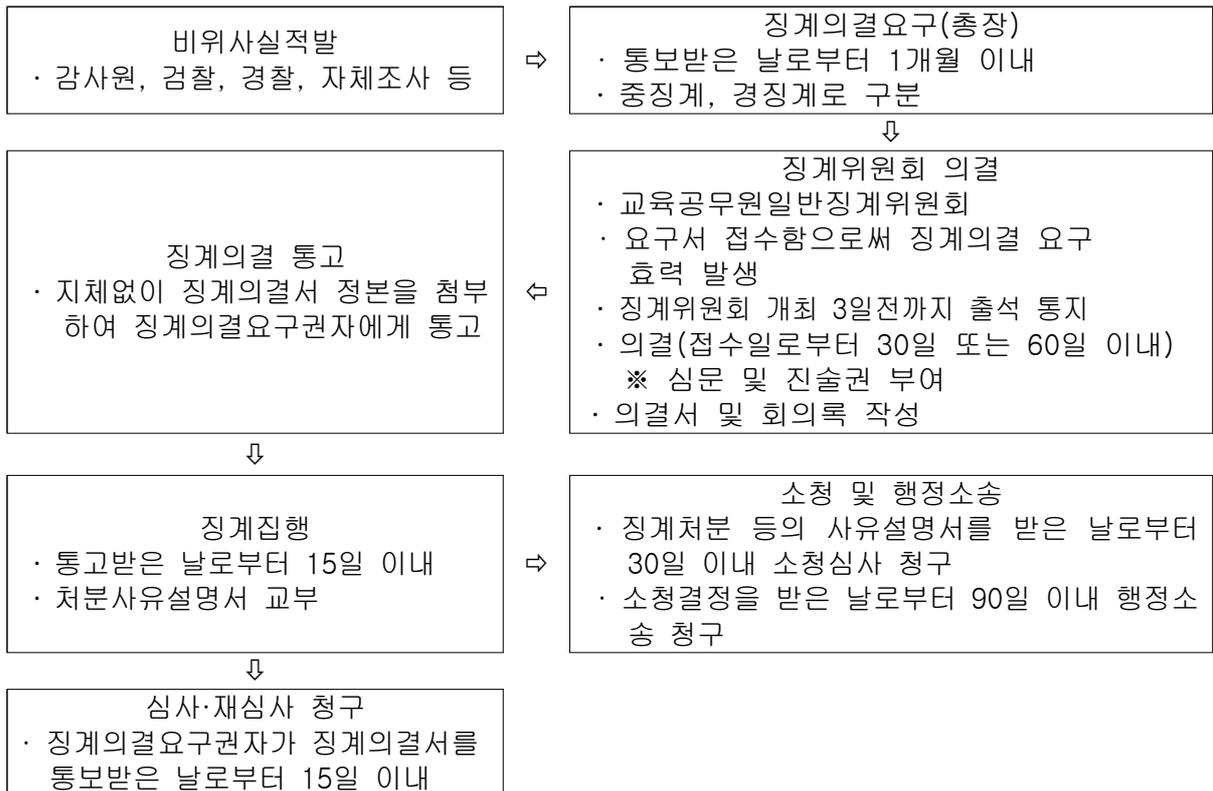
1. 징계사유

- 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



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 해외 유학을 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

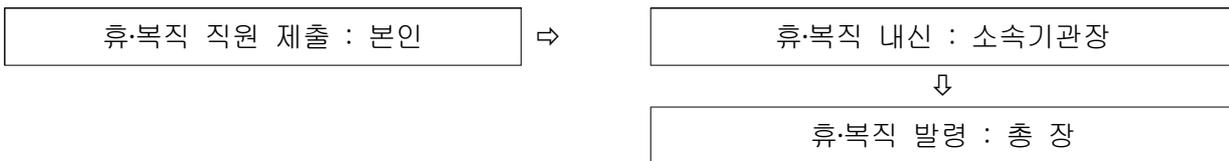
가. 휴직 중인 공무원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함

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)



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 경우 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 노력

2. 주요내용

가. 긍정적인 자아상을 확립할 수 있도록 노력

나. 문제해결능력 향상

다. 학교생활 및 사회생활 적응능력을 향상

2. 집단상담

○ 주관부서 : 학생과 학생생활상담센터(☎3786)

1. 목적 : 집단상담 활동을 통해 재학생들의 대인관계와 사회적 적응능력을 증진할 수 있도록 노력

2. 주요내용

가. 자아성장 프로그램, 대인관계 증진 프로그램, 발표불안감소 프로그램, 자기 표현 향상 프로그램, 성격이해 프로그램, 학업동기향상 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(☎3786)

1. 목적 : 객관적 심리검사를 통한 자기탐색의 기회 제공 및 진로 의사결정의 보조 수단으로 활용
2. 주요내용 : 자신의 성격 특성을 알아보는 검사, 심리적 어려움 및 스트레스 수준을 알아보는 검사, 학습 전략수립을 위한 자가진단검사를 실시

4. 정신건강 예방교육 및 캠페인

○ 주관부서 : 학생과 학생생활상담센터(☎3784)

1. 목적 : 정신건강 예방교육 및 캠페인을 실시하여 전남대 학생들의 대학생활 적응 및 정신건강 증진에 도움 제공
2. 주요내용
 - 가. 학생들의 위기 및 문제 상황의 예방 차원에서 우울, 자살(생명지킴이), 도박문제 예방교육 실시
 - 나. 관내 정신건강 유관기관과 협력해 학생에게 생명사랑 인식 제고 및 중독 예방 활동을 위한 마음건강 캠페인 실시

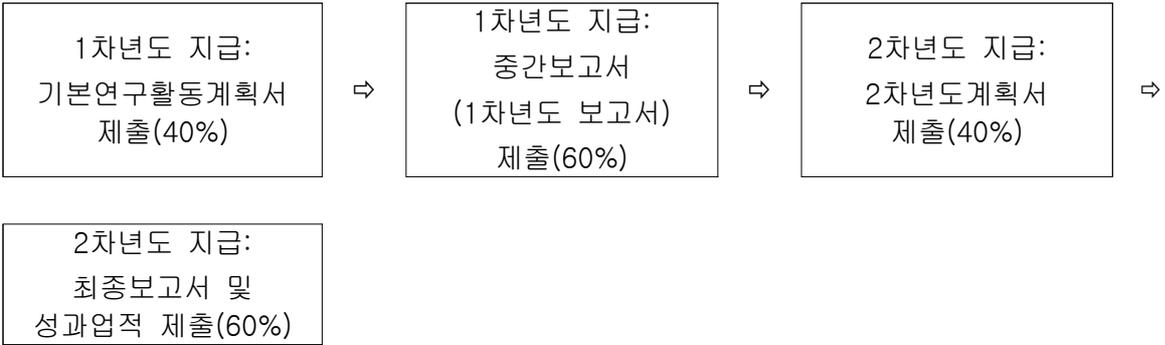
[연구처]

1. 기본연구활동지원사업비 관리

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎5055)

- 1. 대 상 : 우리 대학 전임교원으로 기본연구활동계획서, 반납동의서, 최종 성과물을 제출한 자
- 2. 재 원 : 대학회계
- 3. 지급시기 : 2년간 4회 분할 지급, 연간 2회(5월 : 40%, 익년 2월 : 60%) 지급

4. 지급절차



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) : 처장 전결

2. 교내연구지원사업비 관리

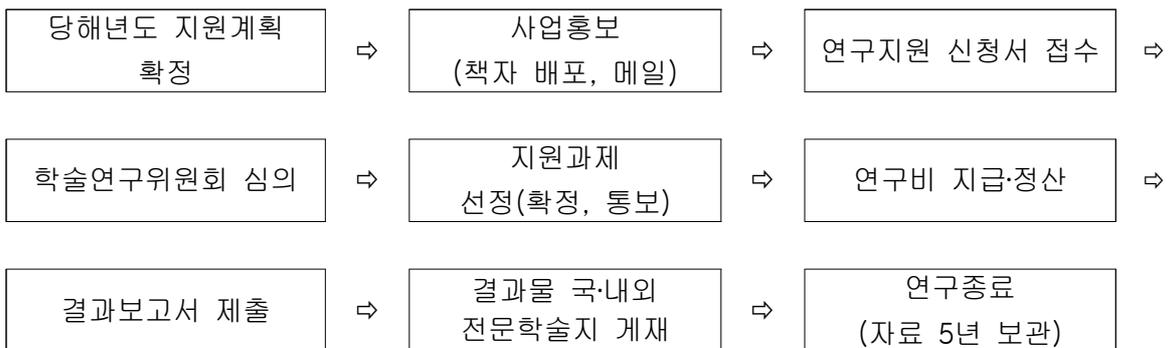
○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎1145)

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
- 샤. 우수 연구자 지원

2. 재원 : 대학회계, 산학협력단회계 간접비

3. 업무절차



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. 교내 학술활동지원비 관리

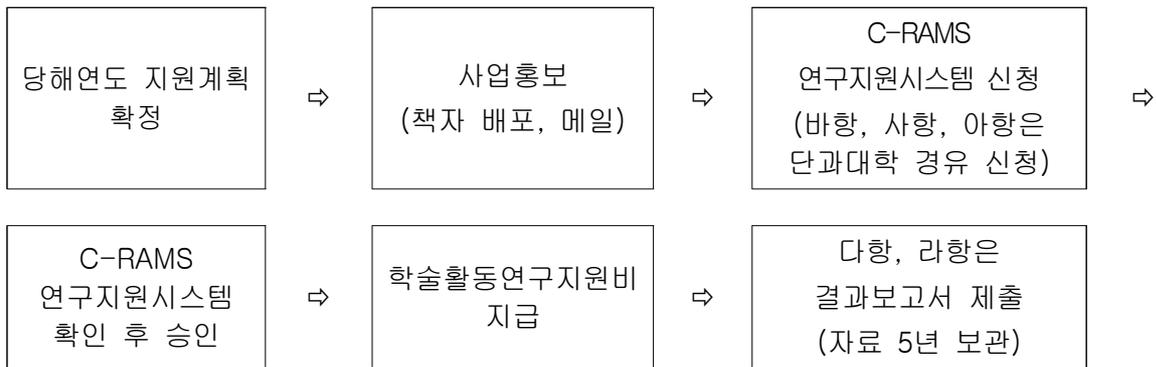
○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎1141)

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



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 연구진흥과 ☎1145, 5154 산학협력과 ☎1284)

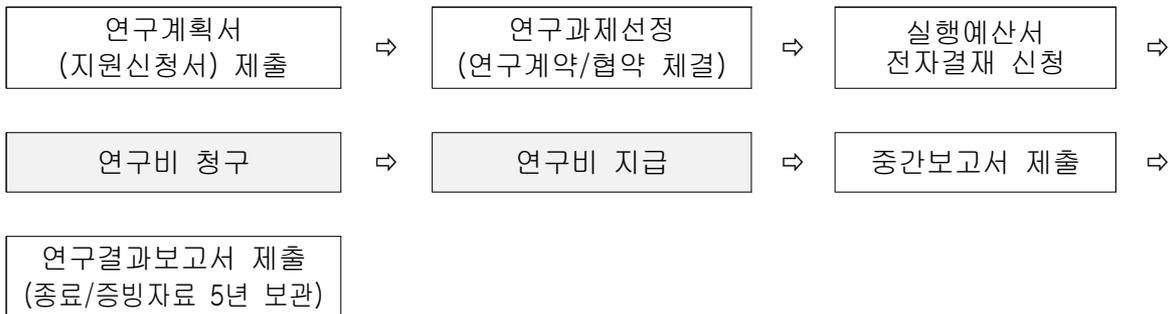
1. 개념

- 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



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 연구진흥과 ☎5045, 1298)

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 호남 제주권역사업단, 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 자원 마련에 한계가 있음

7. 근거 : 사업 당사자간의 협약서

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 연중수시 : 연구처장 전결

7. 부설연구소 관리

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎5027)

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
- 2022년 1월 현재 간호과학연구소 등 75개 연구소

4. 통폐합 및 폐소 : 평가결과에 따라 총장의 명에 따라 1년 이내에 통폐합 또는 폐소해야 함

가. 연구소 평가결과 연속 3회 또는 최근 5년간 누적 3회 이상 C등급을 받는 경우

나. 관리기관의 승인을 득하지 않고 연구비 비중양관리한 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

연구활동 중 발생할 수 있는 다양한 위험요소로부터 연구활동종사자를 안전하게 보호하고, 안전장비 확충 및 시설개선을 통한 안전한 연구환경 조성

2. 주요업무

- 가. 연구실 현황 관리(연구실, 책임자, 연구활동종사자, 화학물질 보유 등)
- 나. 연구실 안전장비 확충 및 시설개선을 통한 안전한 연구환경 조성
- 다. 연구활동종사자 안전보험 가입 및 건강검진·안전교육 실시
- 라. 연구실 정기안전점검 및 정밀안전진단 실시
- 마. 연구실 안전사고 조사 및 후속조치 실시
- 바. 유전자변형생물체(LMO) 등 연구실 생물안전관리
- 사. 실험실 폐수 및 지정폐기물 위탁 처리
- 아. 방사성물질 안전관리
- 자. 방사선 종사자 건강진단 및 폐기물 관리
- 차. 광주캠퍼스 대기배출시설 자가측정 추진 등

3. 연구실 안전관리 전담조직

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

소속	직위/직급	성명	연락처	비고
연구실안전관리센터	센터장	정영희	062-530-5337	-
	팀장	윤찬	062-530-3767	전담
	계장	강명원	062-530-3908	방사선안전관리
	주무관	이안승	062-530-3886	전담
	주무관	허재영	062-530-3885	전담
	계약직	박장호	062-530-3768	겸임
	계약직	채지현	062-530-3887	대기환경기술인
	계약직	정정현	061-659-6323	여수 전담(공실관)
의과대학	주무관	한은수	062-530-4241	겸임
공동실험실습관	팀장	김흥식	061-659-6680	여수 겸임

9. 산학협력사업 협약 체결 및 이행

○ 주관부서(연구처 산학협력과 ☎1286, 5145)

1. 협약 체결 : 관련 법령에 따라 중앙 및 지방정부·정부출연기관 등과의 사업비 신청에 따른 협약을 체결하며, 산학협력단장이 그 체결권자가 됨
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, 자원별 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

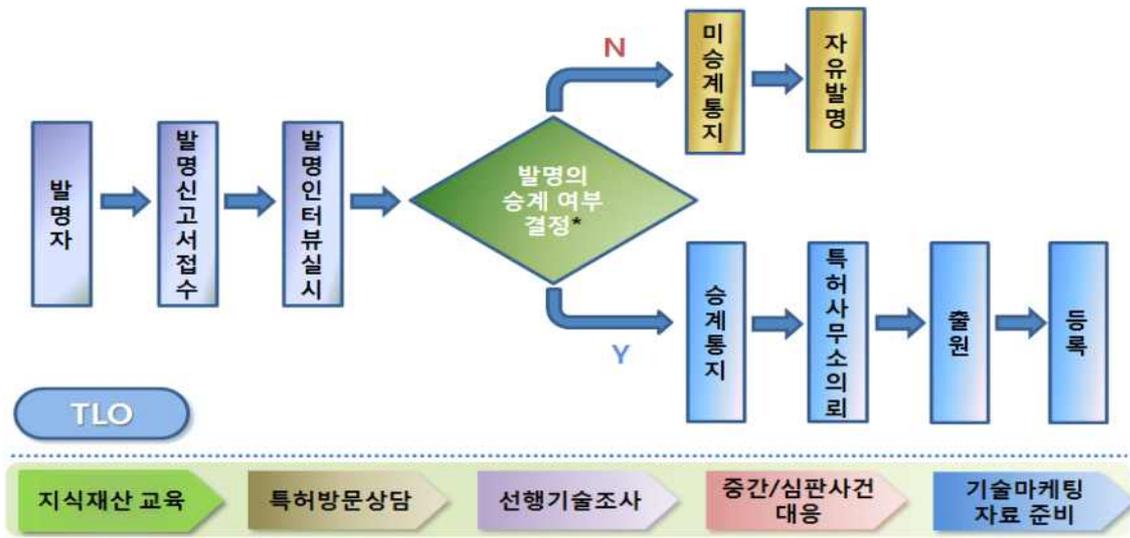
10. 지식재산권 관리

○ 주관부서(연구처 기술경영센터 ☎5151, 5121)

1. 개요

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

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎5055, 5153)

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
- 라. 전남대학교산학협력단 정관

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. 전남대학교 산학협력단 운영위원회

○ 주관부서(연구처 산학협력과 ☎1143)

1. 기능 : 산학협력단 주요 업무에 대한 심의

2. 구성 : 위원회는 위원장을 포함한 15명 이내로 구성하되, 위원장은 산학협력단장이 됨. 당연직 위원은 산학협력단장, R&BD혁신본부장, 창업지원본부장, 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, 위원장은 연구처장이 됨. 당연직 위원은 연구처장, 연구부처장, 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 학술연구지원사업
 - 다. 교원해외파견연구지원사업
 - 라. 연구년지원사업
 - 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 기술경영센터 ☎5151, 5158)

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 등으로부터 적절한 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(연구처 연구진흥과 ☎5055, 5153)

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. 예비조사 결과의 승인 및 와 본조사의 착수에 관한 사항
- 마. 본조사 결과의 승인에 관한 사항
- 바. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
- 사. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
- 아. 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 ☎1146)

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 실시·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(연구처 연구진흥과 ☎5155)

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 함. 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 및 비 R&D사업에서 구입하는 연구 장비의 도입 심의 요청 사항

나. 3천만 원 이상 1억 원 미만의 연구 장비에 대한 심의 신청사유의 적정성 및 구축 타당성 검토

다. 단독활용장비의 판정 및 해제, 공동활용 대상 연구 장비의 선정·해제

라. 3천만 원 이상의 유희·저 활용·불용 연구 장비 운영·활용·처분에 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. 시작품·시제품에 대한 처분

아. 연구시설·장비비 통합관리제 운영에 관한 사항

자. 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

20. 전남대학교 계약학과위원회

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎1298)

1. 기능 : 전남대학교 계약학과의 설치 및 운영에 관한 사항을 심의
2. 구성 : 위원은 부총장, 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 대학원장을 포함한 7명의 위원으로 구성하고, 위원장은 부총장으로 함
3. 심의사항
 - 가. 계약학과 관련 규정의 제·개정
 - 나. 계약학과의 설치·폐지, 학생 정원
 - 다. 계약학과의 운영에 필요한 경비 책정
 - 라. 계약학과 학사관리기관의 지정
 - 마. 계약학과 평가, 제7조의 운영위원회 심의사항
 - 바. 발전계획 및 기타 계약학과의 주요 운영에 관한 사항
4. 관련규정 : 전남대학교 계약학과 설치 및 운영 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 안건 심의 후 부총장 결재

21. 전남대학교 산학협력단 CNU-한림원 운영위원회

○ 주관부서(연구처 연구진흥과 ☎5027)

1. 기능 : CNU-한림원 운영에 관한 중요 사항 심의
2. 구성 : 위원은 CNU-한림원장(산학협력단장), R&BD혁신본부장, 연구부단장, 산학협력본부장, 교무부처장, 기획조정부처장, 대학원부원장을 포함한 7명의 위원으로 구성하고, 위원장은 CNU-한림원장(산학협력단장)으로 함
3. 심의사항
 - 가. CNU-한림원 운영에 관한 기본계획 수립
 - 나. CNU-한림원 규정의 제정, 개정 및 폐지
 - 다. CNU-한림원 소속 연구원의 임용, 평가, 재임용, 처우, 복무, 면직 등에 관한 사항
 - 라. 기타 CNU-한림원 운영에 관한 중요 사항
4. 관련규정 : 전남대학교 산학협력단 CNU-한림원 운영 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 안건 심의 후 원장(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

가. 대학발전계획과 연차별 운영계획

나. 중·장기 교육 및 연구계획의 수립 및 조정

다. 중·장기 시설계획 및 환경조성계획의 수립 및 조정

라. 건물 및 각종 시설물의 규모와 배치, 용도 및 공간 조정

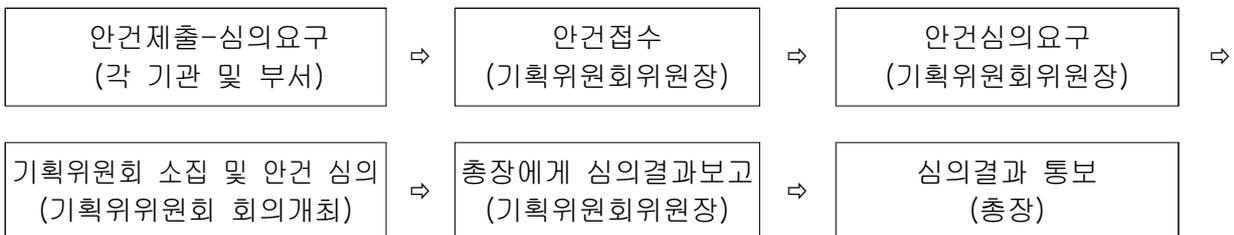
마. 대학평가에 관한 계획

바. 학술교류협정 기본계획 수립

사. 대학 주요 홍보에 관한 계획

아. 기타 기획에 관한 중요 사항

5. 업무 절차



6. 관련규정

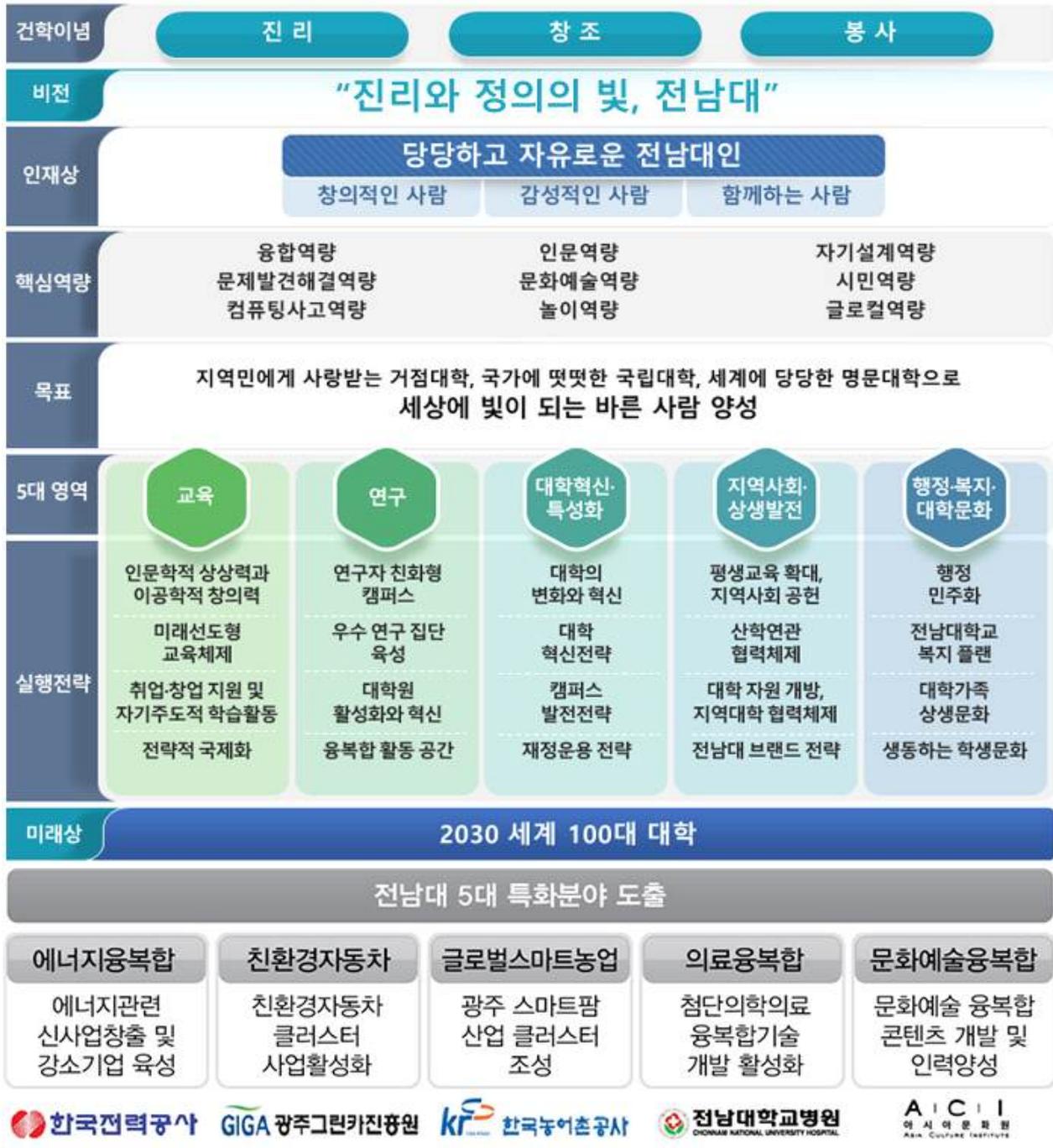
가. 전남대학교 학칙 제15조(각종위원회)

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

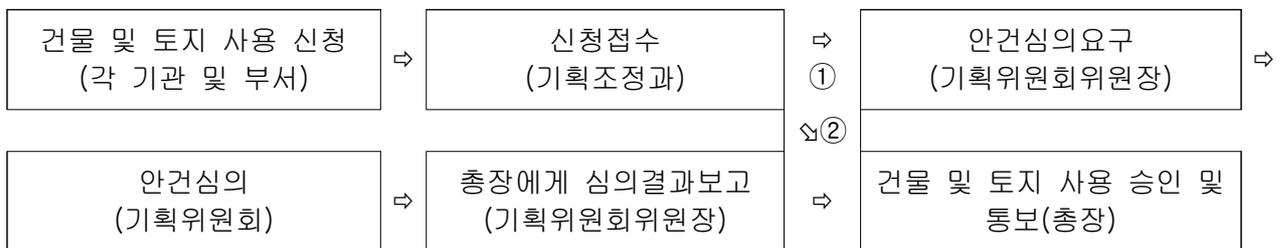
1) 타 관리기관의 건물 공간을 사용하고자 할 경우

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)



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 평가팀 ☎5125~7)

1. 개요 : 기획조정처장은 외부 평가에 대비한 자체평가 및 내부평가에 있어 평가단의 위원장으로서 평가사업을 총괄하여 관장

2. 평가사업별 운영기간

구분	평가시행기관	평가종류	운영기간	비고
외부 평가	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 (투스론포터) 평가	종합평가	매년(3월~10월)	
	CWTS (라이덴랭킹) 평가	종합평가	매년(5월~6월)	자체논문분석 자료제출없음
	CWUR 세계 대학평가	종합평가	매년(8월~9월)	자료제출없음
	한국교육개발원 대학기본역량진단	종합평가	3년 주기(3월~9월)	2024년 실시
	한국대학평가원 대학기관평가인증	종합평가	인증 후 5년 2년 경과 후 중간점검	2026년 실시 2024년 실시
	정부 재정지원제한대학 지정 평가	종합평가	매년(3월~6월)	
	한국공학교육인증원 산업계관점평가	(신청)학과평가	매년(7월~4월)	
내부 평가	자체 실시	대학자체평가	2년 주기(9월~12월)	2021년 실시
		부속시설평가	2년 주기(5월~9월)	
		학과(부)평가	매년 (11월~3월)	

3. 평가단 구성

- 가. 위원장 : 기획조정처장
- 나. 평가위원 : 별도로 위촉하여 정함
- 다. 평가관리위원 : 기획조정부처장, 기획조정과장
- 라. 평가실무위원 : 기획조정과 평가팀장 및 관련 부서 담당 팀장

4. 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

5. 평가업무의 처리절차



6. 관련법규(규정)

- 가. 고등교육법 제11조의2(평가 등)
- 나. 고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정
- 다. 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙
- 라. 국립학교설치령 제7조 제4항
- 마. 전남대학교 학칙
- 바. 전남대학교 (자체)평가규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 대학자체평가 계획에 관한 사항(7월 중순) : 총장 결재
- 부속기관평가 계획에 관한 사항(6월 중순) : 총장 결재
- 학과(부)평가 계획에 관한 사항(매년 7월 중순) : 총장 결재
 - 내용 : 평가기본계획, 추진일정 등

5. 국립대학 육성사업

○ 주관부서(기획조정과 재정사업팀 ☎5133, 7~8)

1. 개요

국립대학의 공적 역할 및 경쟁력 강화를 위한 지원을 통해 국립대학을 우수인재 양성 및 지역균형 발전의 거점으로 집중 육성하기 위해 국립대학 육성사업 추진

- 중점 추진방향 : 국립대학의 공적역할 확대 및 연계·협력네트워크 강화, 국립대학 육성사업 효과성 제고 및 성과 확산

2. 사업기간 : 2018년 ~ 2022년(5년)

3. 내용

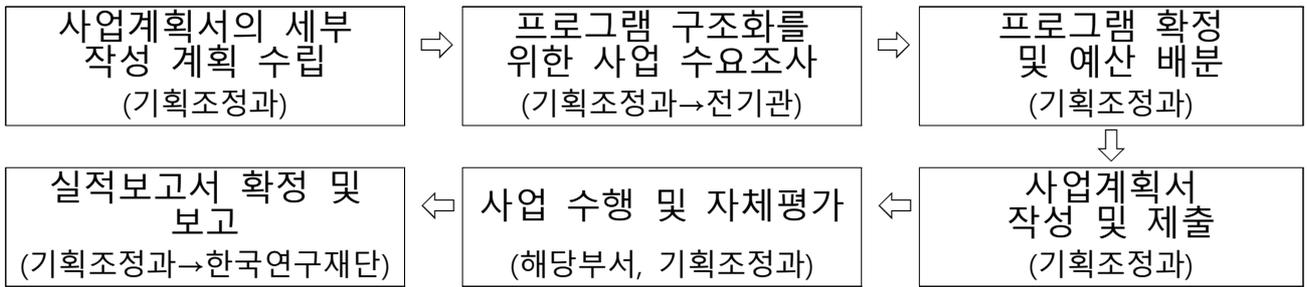
가. 지역사회 기여, 고등교육기회 확대, 기초·보호학문 및 특화학문분야 육성, 대학협력네트워크 활성화, 특화전략 및 발전모델 구축을 중점추진과제로 사업추진

나. 사업계획서 제출에 따른 선정 대학 발표

다. 사업계획 수립 정도에 따른 수정사업계획서 작성

라. 성과평가 및 사업비 집행 점검보고서 작성

4. 업무의 처리절차



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

○ 주관부서(기획조정과 재정사업팀 ☎5133, 7~8)

1. 개요

미래사회 변화 대응 대학기본역량 강화 및 전략적 특성화 지원을 위한 대학 혁신지원사업 추진

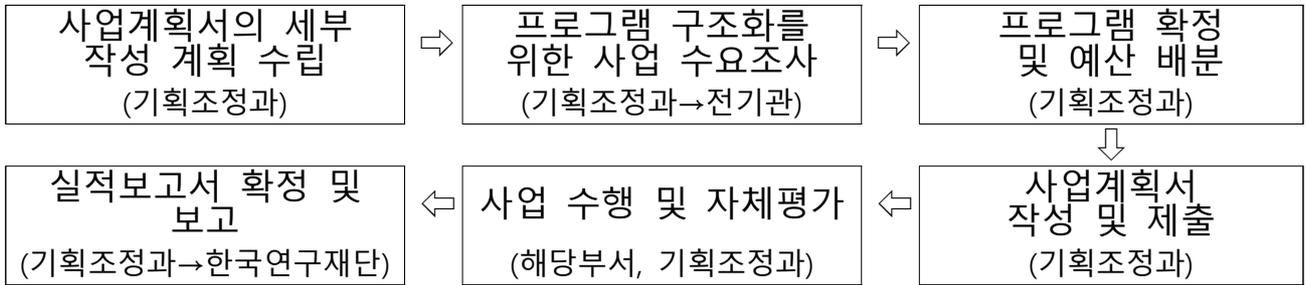
- 대학기본역량진단('21) 결과에 따른 일반재정지원대학(147개교, 본교 포함)에 사업비 지원

2. 사업기간 : 2022년 ~ 2025년(3년)

3. 내용

- 가. 적정규모화 계획을 포함한 자율혁신계획 작성 및 제출
- 나. 대학 중장기 발전계획, 대학혁신전략(교육, 연구 및 대학 운영 전략/ 대학간 공유·협력/ 사회적 가치 실현 계획) 및 재정투자계획 수립
- 다. 대학 내 자원에 대한 총괄 관리체계 성과 관리체계 구축
- 라. 사업내용 및 지표 평가에 따른 수정사업계획서 작성
- 마. 성과평가 및 사업비 집행 연차실적보고서 작성

4. 업무의 처리절차



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 재정관리팀 ☎5094)

1. 목적

- 가. 대학 내 각 회계별 재정현황을 총괄적으로 파악하고, 대학발전계획과 연계한 중장기 재정운용 계획을 근거로 통합적, 중장기적 관점에 의한 자원 배분
- 나. 한정된 자원 내 합리적인 재정 운용을 통해 대학의 경쟁력을 제고하고, 대학 재정의 건전성 및 효율성 확보

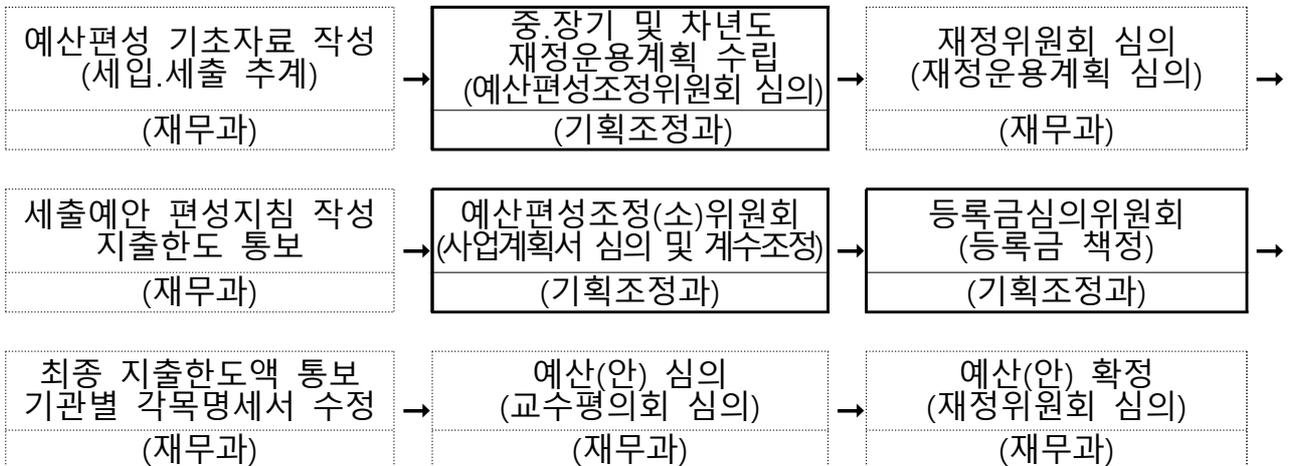
2. 관련법규

- 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」

3. 주요내용

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

4. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 중기재정운용계획 및 차년도 재정운용계획 수립: 회계개시 120일 전 까지
※ 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제12조
- 예산편성지침 통보: 회계개시 80일 전 까지
※ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제12조
- 재정위원회 심의 의뢰: 회계개시 40일 전 까지
※ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제14조 1항

8. 재정운용 계획 수립

○ 주관부서(기획조정과 재정관리팀 ☎5094)

1. 목적

가. 중장기 대학 발전계획과 연계하여 중장기적 관점으로 대학재정을 총괄하는 재정운용 전략과 자원배분 방향 제시

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

2. 관련법규

가. 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제5조 제2항

나. 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제5조

다. 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제12조

3. 주요내용

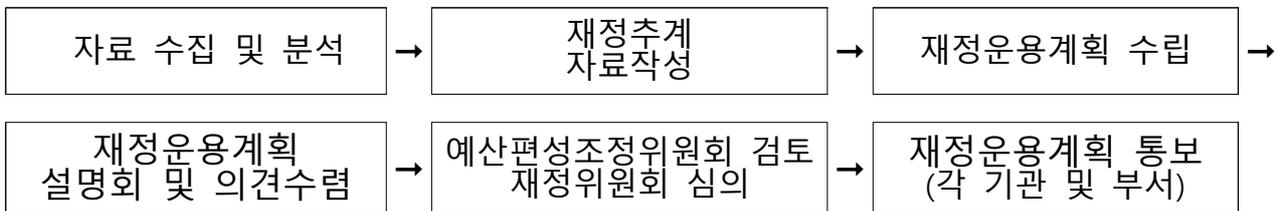
가. 중·장기 재정운용계획 수립

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

나. 차년도 재정운용계획 수립

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

4. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 중기재정운용계획 및 차년도 재정운용계획 수립 : 회계개시 120일 전까지
- ※ 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제12조

9. 등록금 책정

○ 주관부서(기획조정과 재정관리팀 ☎5094)

1. 목적

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

※ 「고등교육법」 제11조에 의거 최근 3년 평균 소비자 물가상승률의 1.5배 초과 내 책정

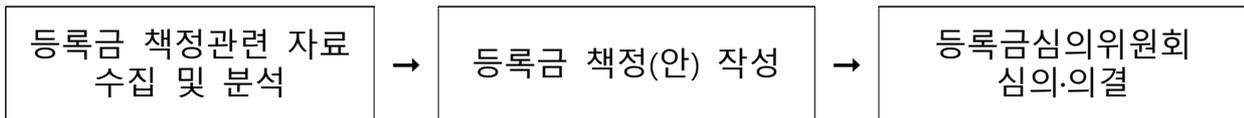
2. 관련법규

- 가. 「고등교육법」제11조(등록금 및 등록금심의위원회)
- 나. 「대학 등록금에 관한 규칙」
- 다. 「전남대학교 등록금심의위원회 규정」

3. 주요내용

- 가. 등록금 책정과 적정 배분에 있어 구성원들의 이해와 공감할 수 있는 재정추계 자료 작성
 - 1) 차년도 세입(등록금 등), 세출(인건비, 기본운영비, 주요 사업비 등) 증감 현황 파악
 - 2) 소비자 물가상승률, 타 대학 등록금 수준 등을 고려하여 학과(전공)별 차등 책정
 - ※ 교육부 대학(원) 등록금 인상을 법정 상한 한도 준수 책정
- 나. 등록금심의위원회 심의·의결

4. 업무 흐름도



10. 재정사업평가

○ 주관부서 : 기획조정과 재정관리팀(☎ 5094)

1. 목적

- 가. 대학회계 주요사업의 예산 투입 대비 성과평가를 통한 성과 중심 재정운용 기반 마련
- 나. 예산 투자의 적정성 평가, 평가결과 환류를 통한 효율적인 예산 편성 및 집행 유도
- 다. 대학(원) 및 본부직할학부에 대한 재정사업을 평가하여 평가결과를 피드백 함으로써 대학의 핵심역량과 경쟁력을 강화시킴

2. 관련법규(규정)

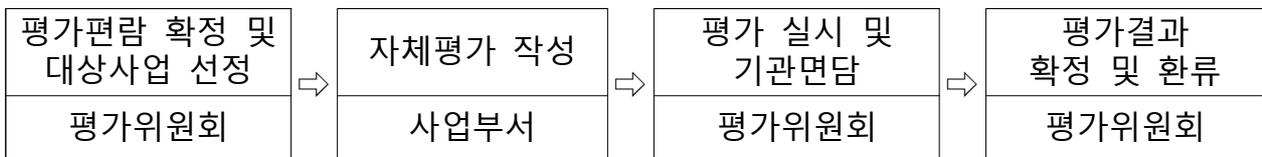
- 전남대학교평가규정 제2조 3호(재정사업평가)
(재정지원사업 심사·평가, 예산의 효율적 운영 평가)

3. 주요내용

가. 사업기간 : 매년 5월부터 9월까지

나. 평가대상 : 본부 및 부속시설, 대학(원) 및 본부직할학부 대학회계 주요사업비

다. 평가절차



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 재정사업평가 세부 시행계획(5월) : 총장 결재
 - 내용 : 평가 계획, 평가 편람, 위원 위촉 등
- 재정사업 평가 시행 : 기획조정처장 전결
 - 6월~8월 : 본부 및 부속시설, 대학(원) 및 본부직할학부 재정사업 평가
- 재정사업 평가결과 보고(9월) : 총장 결재

11. 대학발전계획 수립·관리

○ 주관부서 : 미래전략정책실 미래전략팀(☎ 5144)

1. 목적 : 대학의 비전과 목표, 발전 전략의 체계적인 수립 및 관리를 통해 대학 대내외 환경 변화와 정부 정책에 유연하게 대응하고 대학의 발전 방향 제시

2. 필요성

가. 학교 발전계획 및 특성화 계획 공시 의무: 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제6조

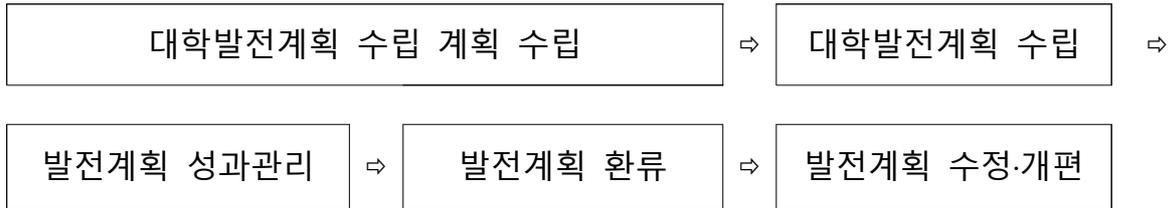
나. 교육부 대학평가의 주요 기준: 발전계획 수립 및 성과관리 체계가 대학 기본역량진단 및 대학기관인증평가의 주요 평가 항목

다. 정부 재정지원사업 및 교육역량 인증 기준 : 재정지원사업, 교육역량 인증 신청 시 대학 발전계획 기반 운영 권고

3. 주요 내용

- 가. 대학 중장기발전계획 수립(4년 주기)
- 나. 대학 중장기발전계획 성과 관리(매년) 및 환류(수립 후 2년차)
- 다. 단과대학 및 전문대학원 발전계획 수립·관리 체계 구축

4. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 발전계획 수립 계획 수립 : 총장 임기 1년 차 10월까지(4년 주기)
- 발전계획 수립 : 총장 임기 1년 차 11월 ~ 2년 차 2월
- 발전계획 성과 점검 : 매년 12월
- 발전계획 개편 : 수립 후 2년 차 12월

12. 단과대학(원) 발전계획 수립·관리

○ 주관부서 : 미래전략정책실 미래전략팀(☎ 5144)

1. 목적 : 대학의 비전·목표와 연계된 단과대학 및 전문대학원 발전계획 수립 및 관리체계 구축을 통해 학문영역별 특성에 맞는 발전전략 도출과 실행 지원

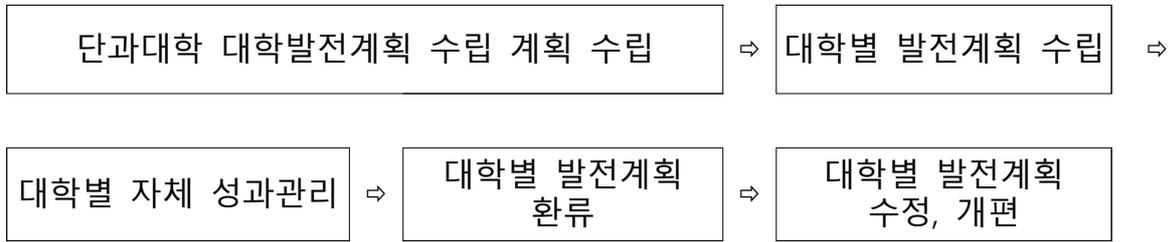
2. 필요성

- 가. 학교 발전계획 및 특성화 계획 공시 의무 : 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제6조
- 나. 정부 재정사업 신청 시 단과대학 특성화 발전계획 제출 권고

3. 주요 내용

- 가. 단과대학 및 전문대학원 발전계획 수립(4년 주기)
- 나. 단과대학 발전계획 자체 성과 관리 및 환류 지원

4. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 단과대학 발전계획 수립 계획 수립 : 총장 임기 1년 차 10월까지(4년 주기)
- 단과대학 자체 발전계획 수립 지원 : 대학발전계획 수립 직후
- 단과대학 자체 성과 점검 : 매년 12월
- 단과대학 발전계획 개편 : 수립 후 2년 차 12월

13. 성과 모니터링 및 결과 측정

○ 주관부서 : 미래전략정책실 성과관리팀(☎ 5141)

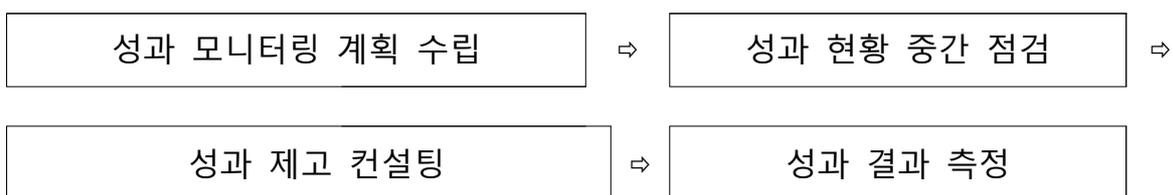
1. 목적

- 가. 대학 운영 전반의 성과 달성률(계획 대비 실적) 제고
- 나. 결과 측정 및 평가를 통한 대학의 지속적 성과 제고 및 개선 추구

2. 주요 내용

- 가. 성과 모니터링 계획 수립
- 나. 성과 현황 중간 점검
- 다. 성과별 담당부서 대상의 성과 제고 컨설팅
- 라. 최종 성과 결과 측정

3. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 성과 모니터링 계획 수립 : 3월
- 성과 결과 측정 보고 : 차년도 2월

14. 대학정보공시 관리

○ 주관부서 : 미래전략정책실 성과관리팀(☎ 5143)

1. 목적

- 가. 학생·학부모, 산업체, 정부 등의 학교선택, 산학협력 및 직원 채용, 정책 집행의 합리적 판단을 위해 대학의 정보를 수요자 관점에서 제공
- 나. 대학의 주요정보 공개로 수요자 선택권을 보장함으로써 대학 간 경쟁을 통한 대학의 경쟁력 제고

2. 주요내용

가. 14개 분야의 67개 항목, 107개 세부항목 공시

- 1) 학생 : 학생선발방법, 교육과정, 성적평가, 학생충원현황
- 2) 교육여건 : 교원확보 현황, 교원 강의담당 현황, 도서관 현황, 교지·교사시설 확보 현황, 기숙사 수용 현황, 원격강좌 개설 현황, 국·공유재산 현황, 장애학생 지원체제 구축 및 운영 현황 등
- 3) 교육/연구성과 : 졸업생 현황, 진학 및 취업 현황, 국내외 학술지 게재논문 실적, 저·역서 실적, 연구비 수혜실적 등
- 4) 대학재정/교육비 : 일반회계, 기성회계, 발전기금, 법인회계, 적립금, 기부금, 산학협력단, 등록금 현황 등
- 5) 대학운영 : 학교규칙, 위반내용 및 조치결과, 학교발전계획 및 특성화계획, 산학협력단 고용주체별 인력 현황, 산학협력단 전문인력 현황, 직원 현황, 고등교육법 제11조의2에 따른 대학 평가 결과 등

나. 우리 대학 정보공시 대상 학교(총 16개)

- 1) 본교 및 2캠퍼스(2), 일반대학원(1)
- 2) 전문대학원(7) : 경영전문대학원, 문화전문대학원, 법학전문대학원, 치의학전문대학원, 의학전문대학원, 데이터사이언스대학원, 식물방역대학원
- 3) 특수대학원(6) : 산업대학원, 교육대학원, 정책대학원, 산학협력대학원, 수산해양대학원, 행정대학원

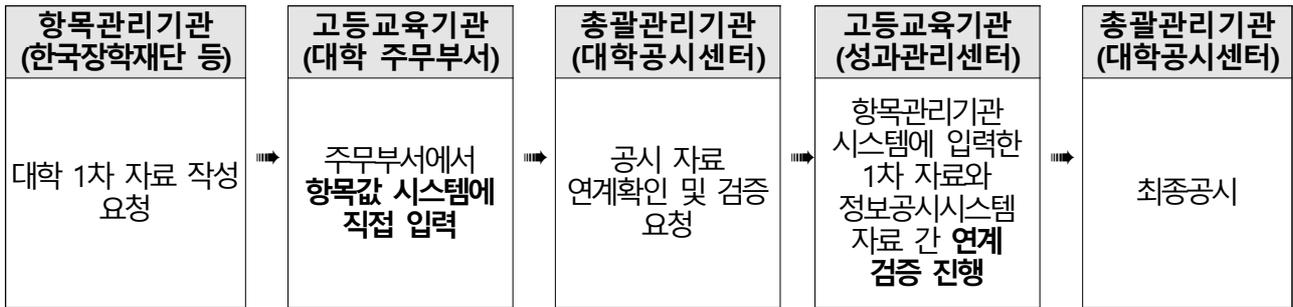
3. 시기

- 매년 4월, 6월, 8월, 10월 정기공시 및 수시공시

4. 관련 법규(규정)

- 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」(2017. 7. 26., 법률 제14839호)

5. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 정보공시 기본계획 수립 : 3월 말까지
- 정보공시 최종 공시: 정보공시 시점

15. 고등교육통계조사 관리

○ 주관부서 : 미래전략정책실 성과관리팀(☎ 5143)

1. 목적

- 가. 전국 고등교육기관의 학교, 학생, 교원, 직원, 강좌 등의 교육 현황을 조사하여 양질의 통계 데이터 생산
- 나. 국가 교육정책 수립 및 연구자의 교육 기초 연구에 필요한 통계자료 생산 및 제공
- 다. 교육부 주요 업무(교육현황의 진단, 정책 수립 등) 및 각종 대학평가 사업의 기초자료로 활용
- 라. 고등교육기관 현황에 대한 대국민의 알권리를 보장하고, 정보의 수요자가 합리적 판단을 할 수 있도록 대학정보공시에 연계

2. 주요 내용

가. 조사 항목

구분	항목구분	조사항목 수
학생(대학)	학생기본정보, 입학정보, 재적정보, 학적변동정보, 교류정보, 졸업정보, 자격정보, 외국인 학생 정보, 교원 자격증 발급현황 등	87
학생(대학원)	학생기본정보, 입학정보, 재적정보, 학적변동정보, 교류정보, 졸업정보, 외국인 유학생 정보, 학생 편재정원 등	74
교원	재직교원 수, 기본정보, 학위정보, 임용정보, 경력정보, 본직정보, 동태정보, 강의정보 등	88
직원	직원 현황 및 직원 및 조교 연수 등	27
조교	조교 현황 및 직원 및 조교 연수 등	26
강좌	주당개설과목 및 수강인원 현황, 사이버 강좌, 강좌개설 수강현황, 개설교과현황, 교양 및 공통강좌 개설 및 수강현황 등	29
학교 개황	본교 및 대학원 학교개황 정보	33
합계		364

나. 조사 방법

- 1) 원자료 서식 작성 후 고등교육통계조사 시스템에 업로드
- 2) 정보전산원에서 원자료 추출 후 기초집계자료에 취합된 데이터 확인
- 3) 일부 원자료에서 추출하지 못하는 항목 입력장표에 데이터 직접 입력

다. 조사 시기

- 상반기 : 매년 4월 1일 / 하반기 : 매년 10월 1일

라. 관리기관

- 교육부 및 한국교육개발원(KEDI)

3. 관련 법규(규정)

가. 「고등교육법」 제11조의 3(2019.4.23., 일부개정, 법률 제16330호)

나. 「교육통계조사에 관한 훈령」(2018.6.8., 전부개정, 교육부 훈령 제260호)

다. 「통계법」에 따른 통계청 지정통계 승인번호 제334001호(2017.8.9., 일부개정, 법률 제 14843호)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교육통계조사 기본계획 수립 : 3월 말까지
- 교육통계조사 자료 공시 : 통계 조사 시점

16. 통계연보 발간

○ 주관부서 : 미래전략정책실 성과관리팀(☎ 5143)

1. 목적

- 대학 현황에 대한 대국민의 알권리를 보장하고, 정보의 수요자가 합리적 판단을 할 수 있도록 기본 통계정보 공개

2. 주요 내용

- 대학, 구성원, 재정, 시설, 연구, 장학, 취업 현황 등 통계자료 발행

3. 시기

- 매년 12월

4. 관련 법규(규정)

- 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」(2017. 7. 26., 법률 제14839호)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 통계연보 발간 및 배포 : 12월 말까지

[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

- 1) 협정 서명 : 협정 단위 소속 기관의 장
- 2) 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
↓	
국제협력본부/대외협력본부로 협정체결 알림 공문 시행	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협정서 1부. 2. 협정기관 소개 및 체결경위 자료 1부. (아래 내용 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 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

- 1) 협정 서명 : 총장 및 단과대학장
- 2) 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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협정서 1부. 2. 협정서 국문 번역본 1부. 3. 협정기관 소개 및 체결경위 자료 1부. (아래 내용 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 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: 63개국 581건 ('21.12월 기준)

국가명	합계	국가명	합계	국가명	합계
그리스	2	벨기에	2	칠레	3
네덜란드	3	볼리비아	1	카자흐스탄	3
네팔	2	브라질	1	캄보디아	4
노르웨이	2	브루나이	2	캐나다	17
뉴질랜드	2	수단	1	코스타리카	1
대만	14	스위스	1	콜롬비아	1
덴마크	1	스페인	4	크로아티아	2
도미니카공화국	1	슬로베니아	1	키르기즈스탄	4

독일	10	싱가포르	1	탄자니아	4
동티모르	1	아르헨티나	1	태국	16
라오스	1	영국	6	터키	9
라트비아	1	우간다	1	파키스탄	1
러시아	10	우즈베키스탄	9	포르투갈	1
루마니아	1	이집트	1	폴란드	6
리투아니아	4	이탈리아	1	프랑스	18
말레이시아	14	인도	20	핀란드	1
멕시코	2	인도네시아	17	필리핀	8
몽골	9	일본	70	헝가리	2
미국	87	조지아	2	호주	13
미얀마	4	중국	102	홍콩	3
베트남	39	체코	5	63개국	581개기관

2. 국제 교류

○ 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

- 1) 전남대학교와 외국기관과의 학술교류에 관한 시행 지침
- 2) 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	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 (총 577명)			165	82	180	150
초청	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 (총 520명)			156	187	177	0

*2020-2021 COVID-19로 파견, 초청 수가 급격하게 변동되어 2019년도 자료 제공

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

가) 기숙사는 양 기관 협정에 따라 호혜주의

나) 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

1) 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

2) 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 Intel 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

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

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

2. 국제여름학교(CNU International Summer Session)

가. 개요

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

나. 주요 내용

- 1) 운영기간 : 하계 계절학기(4주)
- 2) 지원범위
 - 가) 교내교수 : 계절학기 강의료
 - 나) 국외교수 : 강의료(US\$3,500), 체제비(100만원), 수업도우미 항공료 (아시아 US\$500, 아시아 외 US\$1,500)
 - 다) 해외자매대학생 : 수업료 면제 및 기숙사 제공
 - 라) 본교생 : 버디 참가자를 대상으로 문화체험비 일부 할인
- 3) 강좌 개설 수요조사 기간 : 10월 말 (각 단과대학으로 공문 발송)

다. 운영 현황

구분	수	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2021
강의	강좌	10	13	24	22	14	17	22	23	24	24	22	10
	수강생	215	246	378	334	368	355	321	369	364	335	341	106
교수	외국인	4	10	17	17	9	12	19	15	14	15	15	3
	교내	6	3	7	5	5	5	3	8	10	9	7	7
본교생	버디	20	25	30	24	30	21	43	42	43	40	40	22
	TA	10	13	24	22	14	17	22	23	24	15	15	3
외국인 학생	학생수	10	14	42	65	91	63	109	130	129	131	124	43
	국가수	2	4	6	10	19	12	20	15	15	18	22	14
	대학수	2	4	9	22	44	25	32	44	41	42	49	23

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 강의할 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)

가) 한국어 : 한국어능력시험(TOPIK) 3급 이상 또는 본교 언어교육원 한국어 정규강좌 3단계 이상 이수자

나) 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	16.1	16.2	17.1	17.2	18.1	18.2	19.1	19.2	20.1	21.1	21.2
학부 입학생	70	97	119	187	147	182	110	53	103	48	66
대학원 입학생	105	117	118	138	178	198	129	181	104	109	159
입학생 계	175	214	237	325	325	380	239	234	207	157	225

< 학위과정 외국인 유학생 현황 >

(단위 : 명)

구분		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
학위과정별 외국인 학생 수 (1. 26. 기준)	대학원	511	513	500	600	712	778	839
	학부	310	381	511	737	883	908	757
	재적생 계	821	894	1,011	1,337	1,595	1,686	1,596

2. 정부초청 외국인 장학생(GKS)

가. 목적 : 외국인 학생에게 대한민국의 고등교육기관에서 수학할 기회를 부여함으로써 국제교육교류를 촉진하고 국가 간 우호증진을 도모하고자 함

나. 지원대상

1) 학부

가) 추천대상국 국적 소유자로 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 소유자로 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, 국민건강보험료(실비), 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 및 재외국민 전형 모집단위 심사 합격자

나. 지원규모 : 첫 학기 등록금 전액 면제

다. 선발인원 : TOPIK 6급 장학생을 포함하여 매 학기 입학생의 30% 내외

라. 선발기준 : 각 단과대학별 합격자 수에 비례하여 단과대학에 추천인원 배정 후 단과대학에서 최종 선발

4. TOPIK 6급 장학

가. 대상 : 대학원 외국인 및 재외국민 전형 모집단위 심사 합격자

나. 지원규모 : 첫 학기 등록금 전액 면제

다. 선발기준 : TOPIK 6급 자격증 제출 시 선발

5. SRS(Strategic Research Scholarship) 장학

가. 대상 : 대학원 외국인 및 재외국민 전형 모집단위 심사 합격자로 지도예정교수의
추천을 받은 자

나. 지원규모 : 첫 학기 등록금 전액 면제

다. 선발기준 : 지도예정 교수의 추천을 받은 학생을 대상으로 장학선정위원회를
통해 최종 선발

[대외협력본부]

1. 보도자료 작성 및 배포

1. 개요

- 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

2. 업무절차(5단계로 구분)

- 가. 홍보자료 기획, 발굴, 요청 접수 등
- 나. 자체 취재 및 보도자료 작성
- 다. 출입기자 및 언론사에 배포
- 라. 보도기사 스크랩 DB화(스크랩서비스, 전남대학교 포털 게시판 제공)
- 마. 미디어포털(CNU Today), 포털 메인, 홈페이지(대학보도자료) 등에 게재

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 보도자료 작성, 배포 및 대외협력본부장 사후 전결 (상시)

2. 출입기자 관리 및 취재협조

1. 개요

- 가. 출입기자를 체계적으로 관리함으로써 대학에 대한 신뢰 제고
- 나. 정기 및 수시 간담회를 통해 대학 주요 정책에 대한 이해 제고
- 다. 언론사 자료 요청 시 관련 부서로부터 자료를 수합 긍정적인 방향의 기사 유도

2. 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) 긍정적인 경우 : 구두설명, 필요시 자료 정리 후 제출

2) 부정적인 경우 : 구두설명, 필요시 원인, 대책을 함께 제공

3. 주요원고 작성

1. 개요

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

2. 업무 절차(4단계로 구분)

가. 요청사항 접수(주로 총장실)

나. 원고 작성

다. 검토 및 수정

라. 탈고 및 기고

4. 주요행사 촬영

1. 개요

대학 행사, 홍보이미지, 언론보도용 사진 촬영과 주요 행사, 총장 메시지 영상 등을 촬영·편집하며 생산된 자료를 공유함

2. 업무 내용

가. 교내 주요행사, 각종 홍보용 이미지 사진 촬영

나. 교내 주요행사 영상 촬영 및 편집

다. 언론보도용 사진 제공

3. 오픈갤러리 경로 : 미디어포털 메인 화면 → 오픈갤러리

5. 대학 홍보물 제작

1. 개요

홍보책자, 동영상, 게시판 등 대학홍보물을 제작하여 대내외에 게시 및 배포함으로써 대학 이미지 제고

2. 업무 내용

가. 학교 달력 제작

- 1) 교내 구성원에게 주요 학사일정 안내 및 업무 추진에 활용
대외기관에 홍보에 활용
- 2) 제작 형태 : 탁상용, 벽걸이용, 액자용
- 3) 배부 시기 : 12월 중

나. 홍보책자 및 리플릿 제작

- 1) 대학 비전, 현황, 학과, 부속기관 등 학교 소개와 대내외 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 특징점 등을 제시함으로써 대학 이미지 제고
- 2) 제작 형태 : 5분 내외, 20초 영상(국, 영문)

라. 홍보게시판 제작

- 1) 대학 비전, 분야별 주요 정책, 대학 역사 등 대학 홍보
- 2) 게시 장소 : 대학본부 1층·9층 게시판

6. 온라인 홍보 매체 운영 및 관리

1. 개요

가. 대학 주요 소식 및 콘텐츠를 다양한 온라인 매체를 통해 효과적으로 전달하여 구성원과의 소통 및 대학 이미지 제고에 기여

나. 홈페이지 및 외부 커뮤니티 모니터링을 통해 이용자의 불편사항 개선 및 대응

2. 업무 내용

가. 미디어포털 사이트(today.jnu.ac.kr) 운영

- 1) 운영 내용 : 사이트 구축 및 유지보수, 대학 소식 및 콘텐츠 업데이트
- 2) 주요콘텐츠 : 대학뉴스, 사진, 영상, 대학 홍보물 등

나. 온라인 뉴스레터 제작 및 발송

- 1) 주간뉴스레터(CNU Weekly) : 교직원 대상, 코러스 메일로 발송
- 2) 월간뉴스레터(CNU Monthly) : 구성원·동문·일반인 대상, 개인 이메일로 발송
- 3) 학사안내 및 기타 메일링 제작 발송 지원

다. 대표홈페이지 및 포털 등 웹관리 지원

- 1) 대표홈페이지 홍보콘텐츠 관리, 포털 및 모바일 배너 등 제작
- 2) 홈페이지 모니터 요원 운영

7. 대학 공식 SNS 운영

1. 개요

SNS(Social Network Service) 영향력 확대로 대학 공식 계정을 운영을 통해 최신 트렌드를 반영한 전략적 맞춤형 홍보 실시

2. 업무 내용

가. 대학 공식 SNS 채널 관리

- 1) 블로그(blog.naver.com/yeschonnam) 운영
- 2) 트위터(twitter.com/yescnu) 운영
- 3) 유튜브(youtube.com/yesCNU) 운영
- 4) 페이스북(facebook.com/ChonnamUniv) 운영
- 5) 인스타그램(instagram.com/chonnam_univ) 운영

나. SNS 활용 홍보 기획 및 콘텐츠 제작

8. IPTV 운영

1. 개요

대학 소식 및 다양한 홍보 콘텐츠를 IPTV(Internet Protocol Television)를 통해 송출하여 대학 관심도 향상 및 이미지 제고에 기여

2. 업무 내용

가. IPTV 운영

- 1) IPTV 관리 : 대학본부, 교내식당 등
- 2) 교내 IPTV(TV) 모니터링 : 온라인 및 현장방문 점검 등

나. 홍보 콘텐츠 기획 및 제작

- 1) 교내 기관(부서) 공통 홍보자료 제작 및 공유
- 2) 대학본부 전용 콘텐츠 기획 및 제작, 송출

3. 교내 IPTV(TV) 현황

가. 설치 대수 : 84대

- 1) IPTV : 40대(광주캠퍼스 26대, 여수캠퍼스 13대, 화순캠퍼스 1대)
- 2) 기타 TV 게시판: 44대(광주캠퍼스 44대)

나. 운영 방식 : 기관별 자체 운영

9. UI 관리

1. 개요

우리대학 UI(University Identity)의 체계적 관리를 통해 전남대학교 Identity 유지·관리 및 사용의 효율성 제고

2. 업무 내용

- 가. UI 관리 지침 및 지침서를 준용한 UI 관리
- 나. 대학 홍보물 등 서식 제작 및 배포
- 다. UI 수시 제공

3. 관련 법규 : 전남대학교 UI 관리 지침

10. 학생 홍보대사 운영

1. 개요

우리대학에서 열리는 각종 행사 지원 및 캠퍼스투어(Campus tour), 방문자 대학소개 등을 통해 대학의 이미지를 제고하고 SNS콘텐츠(카드뉴스, 영상 등) 제작을 통해 온라인 홍보활동 수행

2. 업무 내용(선발 절차)

- 가. 모집인원 : 10명 내외
- 나. 모집대상 : 본교 2학년 재학생
- 다. 선발공고 : 2월 중순
- 라. 원서접수 및 면접: 3월초~중순
- 마. 합격자 발표 : 3월말
- 바. 소양교육 : 4월초

11. 캠퍼스투어 운영

1. 개요

대학을 방문하는 국내·외 인사는 물론 예비대학생인 초·중·고등학생들에게 대학 현황 및 발전 상황을 보여주고 들려줌으로써 대학이미지 제고에 기여

2. 업무 내용

- 가. 코스 : 대학교 역사, 단과대학, 도서관, 정보전산원, 언어교육원, 박물관, 한국공룡연구센터, 역사관, 수목원 등 대학 주요 건물 소개(투어인원 및 방법에 따라 유동적)
- 나. 참가자격 : 초·중·고등학생, 일반인 등
- 다. 접수방법 : 전남대학교 캠퍼스투어 홈페이지(cnutour.jnu.ac.kr), 문서, 유선
- 라. 행사진행 : 학생홍보대사(1개조에 2명씩 참여)
- 마. 투어인원 : 1회 투어시 1학급~4학급 정도(20명~150명 정도)
- 바. 투어방법 : 도보, 버스투어

12. 용봉포럼 개최

1. 개요

가. 목적

- 1) 대학 구성원과 지역민의 소통의 장을 마련하여 지역사회 기여
- 2) 교육과 연구의 역량강화 및 실용성을 제고를 위한 지혜와 계기 마련
- 3) 진리를 탐구하고 창조 역량을 함양하기 위해 다양한 주제를 선정·운영

나. 내용

- 1) 대중적 인지도를 가진 사회 각 분야의 저명인사를 대상으로 인력풀 구성
- 2) 본부 주관 행사로 개최하면서 지역사회 행사 및 기념식과 연계 및 확대
- 3) 대학 인지도 향상 및 대학 자원 공유를 위한 개최 건수 확대 추진

○ 총괄(2006년 ~2021. 12.)

구분 년도	교육.과학계	정.관계	경제계	사회.문화계	계
2006	4	11	1	4	20
2007	2	13	1	5	21
2008		7		3	10
2009	1	3	2	1	7
2010	2		1	2	5
2011	1	1	1	3	6
2012	3			2	5
2013		4			4
2014		2			2
2015		5			5
2016		3	2		5
2017		1			1
2018					0
2019		3	2	2	7
2020		1			1
2021				2	2
누계	13	54	10	24	101

13. 국내 협정체결 및 중앙관리 업무

1. 개요

가. 목적

- 1) 국내의 협정체결을 통해 상호 협력증진과 발전을 도모
- 2) 각 기관에서 체결한 협약을 중앙관리하여 효율적으로 관리·활용

나. 체결대상 : 국내의 대학, 기업, 공공기관 등

2. 세부 추진사항

구분	세부 추진 내용	추진일정
본부 추진시	국내대학, 기업, 공공기관과 협정체결 논의	연중 수시
	유관기관 협의 및 심의	
	협정체결(총장)	
기관 요청시	단과대학, 연구소 등에서 협정체결 신청서 접수	연중 수시
	유관기관 협의 및 심의	
	협정체결 허가 여부 통보	
	협정체결(총장)	

14. 전남대학교 발전후원회 운영

1. 기능 : 대학발전 후원금 조성

2. 구성 : 후원회장(동창회장) 1인, 간사(부총장) 1인, 감사 2인

3. 업무개요

가. 회장은 회무를 총괄하고 후원회를 대표하며, 간사는 회장을 보좌하고, 사무국을 두어 후원회의 실무를 관장

나. 사무국장은 대외협력과장이 되며, 업무수행을 위하여 약간 명의 직원을 위촉하여 업무를 수행

4. 사무국 업무

- 가. 모금 활동의 지원과 홍보활동
- 나. 모금과 관련되는 세부업무
- 다. 모금기간중의 수입금에 대한 회계관리
- 라. 기타 모금 업무에 관한 사항

5. 기부금품의 관리

- 가. 후원회에서 모금한 기부금품은 모금 후 재단에 인계
- 나. 기부자가 기부금의 용도를 지정하고자 할 경우에는 다음 각 호 중에서 선택하여 기부하게 할 수 있음
 - 1) 학술연구 지원
 - 2) 학술교류 지원
 - 3) 도서관 지원
 - 4) 인재양성 및 장학사업 지원
 - 5) 교육 및 연구시설 지원
 - 6) 후생복지 지원
 - 7) 기타 특수 목적사업

6. 기부자에 대한 예우

- 가. 후원회장은 기부금을 출연한 자에게는 기부금액에 따라 「○○교우」칭호를 부여한다.
- 나. 모든 기부금에 대해서는 세제감면 혜택을 받을 수 있도록 후원회장 명의의 영수증을 발급한다.
- 다. 기금 조성에 참여한 자의 명단을 기부액에 따라 명패를 분류 제작하여 본부 현관 대학발전 공헌자 게시판에 부착한다.

7. 관련법규(규정) : 전남대학교발전후원회규정

15. 전남대학교 발전후원회 후원금 조성

- 1. 대학의 장은 대학의 질적 성장과 열악한 교육환경을 개선하고, 우수한 인력을 육성하기 위한 재원확보 일환으로 발전후원금을 조성하는데 조력함

2. 발전후원회 주요사업
 - 가. 전남대학교 발전을 위한 기부금 조성
 - 나. 전남대학교 발전을 위한 각종 지원
3. 관련법규(규정) : 전남대학교발전후원회규정

16. 전남대학교 발전기금 재단 운영

1. 재단 연혁 및 설립 근거 : 1983. 7. 1자로 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 근거하여 공익법인 전남대학교발전기금재단 설립
2. 기능 : 재단 재산의 효율적 관리
3. 구성
 - 가. 이사장(총장) 1인, 상임이사(부총장) 1인, 이사 13인, 감사 2인
 - 나. 기획조정처장은 재단의 상임이사로 이사장의 유고 시 이사장의 직무를 대행하며 재단의 사업시행을 위한 계획의 수립과 시행, 재단의 재산 및 회계를 관리
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)

17. 동원장학재단 운영

1. 재단 연혁 및 설립 근거 : 1983. 7. 1.자로 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 근거하여 공익법인 전남대학교동원장학재단 설립
2. 동원장학재단 이사회 : 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

18. 대외협력위원회 운영

1. 개요
 - 가. 목적
전남대학교 대외협력 및 홍보 관련 주요 현안에 대해 논의하고, 대학 경쟁력 강화를 위한 구체적 전략 수립을 위한 의견 수렴
 - 나. 위원회 명칭 : 전남대학교 대외협력위원회
 - 다. 운영 기간 : 2021. 4. ~
 - 라. 운영 내용 : 대외협력 및 홍보 관련 주요 현안 논의(월 1회)
2. 위원회 구성 : 부총장(위원장), 부위원장(대외협력본부장) 등 11명

19. 전남대학교 발전후원회 운영위원회

1. 기능 : 후원회의 중요사항을 심의
2. 구성 : 후원회장(동창회장) 1인, 간사(부총장) 1인, 운영위원회 20인 이하
3. 심의사항
 - 가. 후원회 규정의 제정 및 개폐
 - 나. 발전기금 모금사업의 종합적인 계획 수립
 - 다. 기타 사업수행을 위하여 필요한 사항
4. 관련법규(규정) : 전남대학교발전후원회규정

20. 전남대학교 발전기금 재단 이사회

1. 기능 : 법인의 최고 의사결정기구
2. 구성
 - 가. 이사 15명[총장(이사장), 부총장(상임이사), 교무처장, 학생처장, 기획조정처장, 사무국장, 대외협력본부장, 동창회장, 동창회이사장은 당연직 이사(9명)]
 - 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 전남대학교 발전기금재단 정관