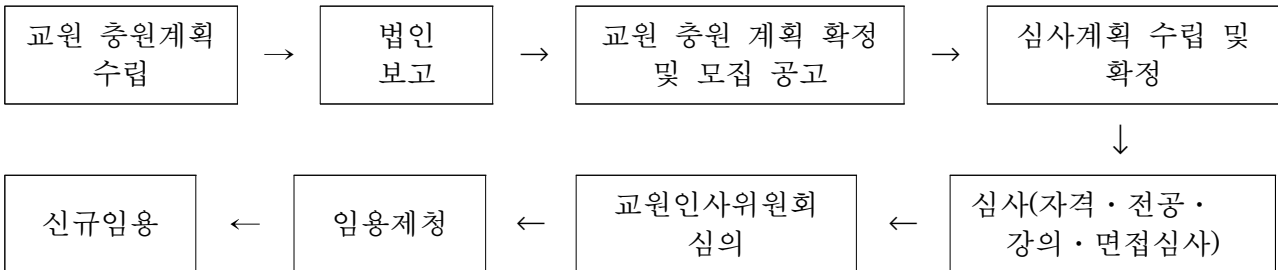

교학처 행정업무편람

교원 신규 임용

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	학과
업무개요	학과운영 및 학과별 원활한 교육과정의 운영을 위하여 교원의 소요에 대한 인력의 수급과 관련된 업무
관련 규정 및 법규	사립학교법, 법인정관, 교원인사규정
발생시기	매년 3월, 9월
소요시간	2개월
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①

교원 충원계획 수립

업 무 내 용	참고사항
교원의 법정정원 및 교원확보율 기준 등을 고려하여 채용 계획을 수립	

②

법인 보고

업 무 내 용	참고사항
교원 충원 계획 법인 보고 및 승인	

③ 교원 충원계획 확정 및 모집 공고

업 무 내 용	참고사항
학과 및 인원이 최종적으로 확정되면 광고문안을 작성하여 학교 홈페이지 등을 통하여 광고 가. 접수대장 준비 나. 채용인원, 응시자격, 채용관련 제반 조건 검토 (결격사유까지 고지) 다. 광고안 작성 라. 홈페이지 등에 모집 공고	

④ 심사계획 수립 및 확정

업 무 내 용	참고사항
교원 충원 계획에 근거한 심사계획 수립 및 확정	

⑤ 심사

업 무 내 용	참고사항
심사계획에 근거한 단계별 심사 실시	

⑥ 교원인사위원회 심의

업 무 내 용	참고사항
신규임용 예정자 교원인사위원회 심의 후 총장에게 임용 제청 요청	

⑦ 임용 제청

업 무 내 용	참고사항
교원인사위원회 심의 후 최종 임용대상자 임용 제청	

⑧ 신규 임용

업 무 내 용	참고사항
1. 이사회 의결 후 임용(법인) 2. 임용장 수여 및 계약서 작성 3. 한국대학교육협의회에 교원임면보고 4. 인사기록카드 작성	

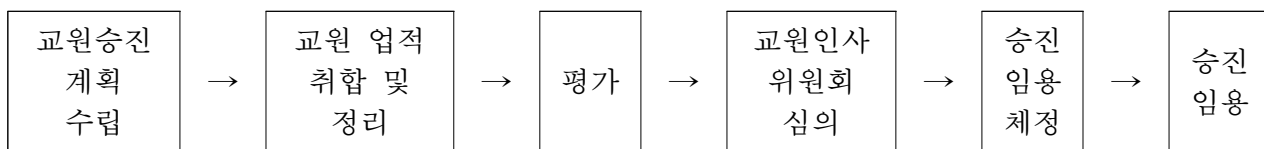
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

교원 승진

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	현 직급 기간 중 승진 최소 연한이 경과된 교원 중 교수 업적이 우수한 교원을 승진 임용하는 업무
관련 규정 및 법규	법인정관, 교원인사규정
발생시기	매년 3월, 9월
소요시간	2개월
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 교원승진계획 수립

업 무 내 용	참고사항
교원 승진 대상자를 파악하고 승진임용계획을 수립한다. ○ 승진 최저 소요 재직년수 - 조교수에서 부교수 : 6년 - 부교수에서 교수 : 6년	

② 교원업적취합 및 정리

업 무 내 용	참고사항
승진대상교원에게 기간을 설정하여 연구실적 자료제출 요청	

③

평가

업 무 내 용	참고사항
승진평가위원들이 교학처에서 제출한 자료를 근거로 평가 가. 교원승진임용 평가 시행 지침 적용 나. 교원인사규정 적용 다. 승진/재임용 평가 항목 기준 적용	

④

교원인사위원회 심의

업 무 내 용	참고사항
평가위원들의 평가 순위를 확정하여 교원인사위원회에 상정하여 심의하고 회의록을 작성	

⑤

승진 임용 제청

업 무 내 용	참고사항
교원인사위원회 회의결과를 총장에게 보고하고 법인에 승진임용 제청한다.	

⑥

승진 임용

업 무 내 용	참고사항
1 이사회회의결 후 임용(법인) 2. 인사기록카드 정리	

작성자

김 혁

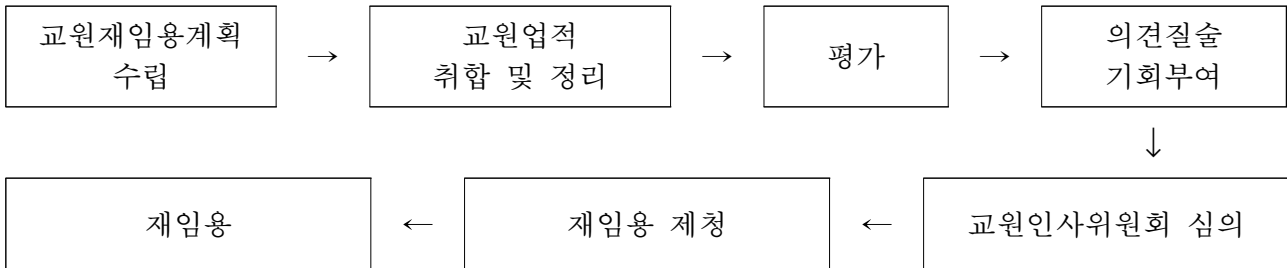
감수자

교원 재임용

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	임용기간이 만료된 교원에 대하여 재임용 평가를 통하여 재임용을 하는 업무
관련 규정 및 법규	사립학교법 및 시행령, 법인정관, 교원인사규정
발생시기	매년 3월, 9월
소요시간	3개월
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 교원 재임용 평가 계획 수립

업 무 내 용	참고사항
교원 재임용 대상자 파악 및 일정 등에 대한 계획을 수립	

② 교원업적취합 및 정리

업 무 내 용	참고사항
재임용대상교원에게 기간을 설정하여 연구실적 자료제출 요청	

③

평가

업 무 내 용	참고사항
재임용평가위원들이 교학처에서 제출한 자료를 근거로 평가 가. 교원재임용평가 시행 지침 적용 나. 교원인사규정 적용 다. 승진/재임용 평가 항목 기준 적용	

④

의견진술기회부여 안내문 발송 및 의견진술 기회 부여

업 무 내 용	참고사항
1. 평가에서 불합격하여 재임용 탈락이 예상되는 교원에게 교원인사위원회에 출석하여 평가에 대한 의견진술 기회를 부여 안내 가. 의견진술기회 부여 안내문은 교원인사위원회 개최예정일로부터 15일 전에 발송 나. 의견진술 부여 안내문 발송 시 평가결과, 보충자료 제출 등을 안내하여 재임용 탈락예상 교원이 최대한 방어권을 행사할 수 있도록 함 2. 의견진술 기회 부여 가. 의견진술은 교원인사위원회에서 실시 나. 재임용탈락 예상 교원이 제출한 보충자료 및 의견 등을 반영하여 재심의	

⑤

교원인사위원회 심의

업 무 내 용	참고사항
재임용 평가결과 및 재임용 탈락 예상 교원의 의견진술 등을 종합하여 최종 재임용 대상자 및 탈락 대상 교원에 대하여 교원인사위원회에 상정하여 심의	

⑥

재임용제청

업 무 내 용	참고사항
최종대상자에 대하여 법인으로 재임용 및 재임용 거부를 제청(전임교수)	

⑦

재임용 및 재임용 거부통지서 발송

업 무 내 용	참고사항
1 이사회결의결 후 임용(법인) 2. 인사기록카드 정리 3. 재임용 거부 대상자에게는 아래의 사항을 포함되도록 하여 재임용 거부통지서 발송(임용만료일 2개월 전까지) 가. 평가결과 나. 재임용 거부 사유(구체적으로 명시) 다. 임용기간 만료일	

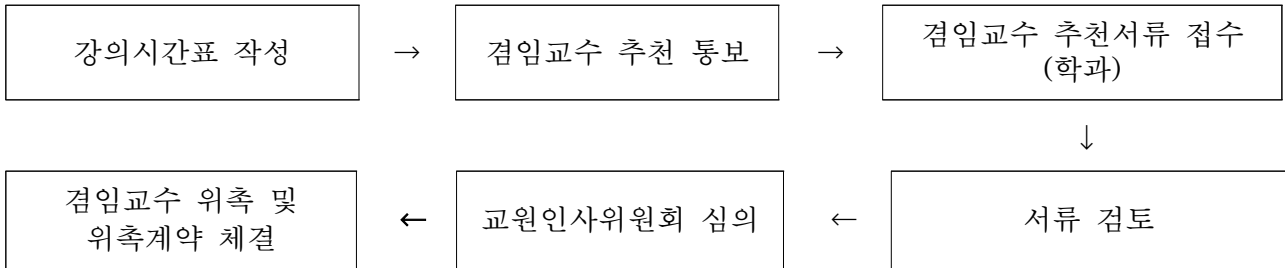
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

겸임교수 임용

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	학과수업 및 논문지도 등을 위해 현장실무경력이 풍부한 겸임교수 초빙
관련 규정 및 법규	겸임교원 임용 규정
발생시기	학기 개시 2개월 전
소요시간	1개월
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 강의시간표 작성

업 무 내 용	참고사항
학과별 교과과정을 토대로 강의시간표 작성	교수퇴수회

② 강사 추천 통보

업 무 내 용	참고사항
위촉예정인 겸임교수의 제반서류를 첨부한 추천서 제출 통보 가. 신규 강의자 : 겸임교수 추천서, 이력서, 학위증명서, 겸직동의서 나. 계속 강의자 : 겸임교수 추천서, 이력서, 겸직동의서	

③ 겸임교수 추천서류 접수(학과)

업 무 내 용	참고사항
각 학과별 겸임교수 추천서류와 겸임교수의 제반 서류를 접수 및 검토하여 강의평가 미달되는 자는 추천 제한 및 반려	

④ 교원인사위원회 심의

업 무 내 용	참고사항
교원인사위원회에서 겸임교수 임용심사표 작성 및 임용에 대한 심의	

⑤ 겸임교수 위촉계약 체결

업 무 내 용	참고사항
교원인사위원회의 결과를 총장에게 보고 후 겸임교수 위촉계약(1년) 체결	

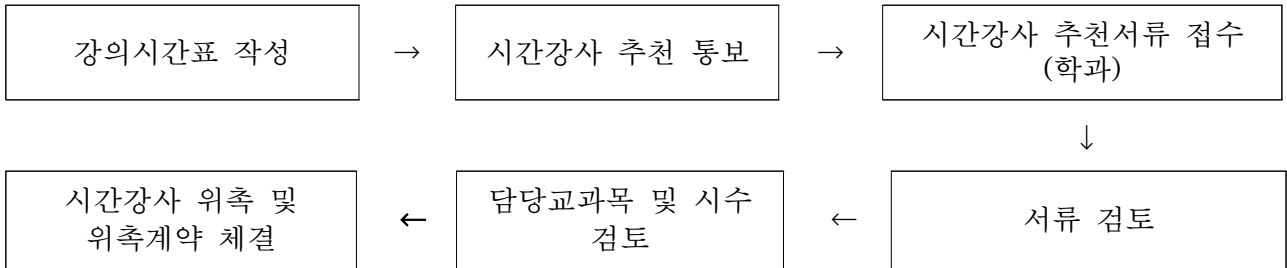
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

시간강사 위촉

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	내실있는 수업 운영을 위해 보다 유능한 강사를 초빙 절차
관련 규정 및 법규	시간강사 위촉 규정
발생시기	학기 개시 2개월 전
소요시간	1개월
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 강의시간표 작성

업 무 내 용	참고사항
학과별 교과과정을 토대로 강의시간표 작성	교수퇴수회

② 강사 추천 통보

업 무 내 용	참고사항
위촉예정인 시간강사의 제반 서류를 첨부한 추천서 제출 통보 가. 신규 강의자 : 외부강사추천서, 이력서, 학위증명서 나. 계속 강의자 : 외부강사추천서, 이력서	

③

강사 추천서류 접수(학과)

업 무 내 용	참고사항
각 학과별 시간강사 추천서류와 시간강사의 제반 서류를 접수 및 검토하여 강의평가 미달되는 자는 추천 제한 및 반려	

④

제출 서류 및 추천사항(담당교과목 및 시수) 검토

업 무 내 용	참고사항
<ol style="list-style-type: none"> 1. 각 학과에서 추천한 시간강사의 자격 및 제반 서류를 검토하여 누락되거나 오류가 있는 자료는 보완 요청 2. 강의시간상 지정된 교과목 및 시수(개설자료)를 검토하여 강사추천서의 내용과 일치되는지 여부를 파악 	

⑤

시간강사 위촉 및 위촉계약 체결

업 무 내 용	참고사항
<ol style="list-style-type: none"> 1. 개설 자료와 자격기준에 부합되는 자를 본교 시간강사로 위촉 <ol style="list-style-type: none"> 가. 위촉기간 : 개강일자부터 종강일자까지 나. 시간강사 확정 : 개강 2주전까지 완료 2. 시간강사로 위촉이 확정된 자는 시간강사위촉계약서를 작성하여 시간강사 및 대학에서 각각 1부씩 보관 	

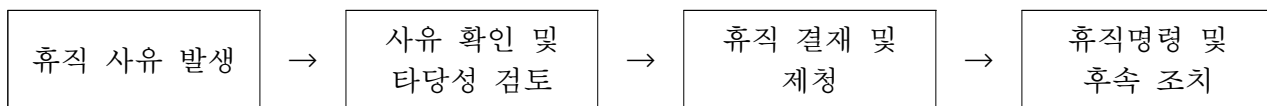
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

교원 휴직

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	법인, 총무처
업무개요	공무 또는 개인사정상 직무에 종사할 수 없거나 신체 및 정신상의 장애로 인하여 직무를 감당할 수 없을 경우 휴직을 명하거나 본인의 희망에 의하여 허가하는 업무
관련 규정 및 법규	정관, 교원인사규정
발생시기	사유발생시
소요시간	1개월
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 휴직 사유 발생

업 무 내 용	참고사항
교원인사규정 제29조에 의거한 휴직의 사유 발생 및 휴직 신청원 접수	

② 사유 확인 및 타당성 검토

업 무 내 용	참고사항
휴직의 타당성 여부를 본인 및 증빙서류(진단서, 사유서, 입영통지서, 휴직원 등)을 통해 검토	

③

휴직 결재 및 제청

업 무 내 용	참고사항
사유가 해당할 경우 총장 결재 후 법인에 휴직 제청	

④

휴직 명령 및 후속 조치

업 무 내 용	참고사항
법인의 휴직명령(허가) 공문 접수 후 인사발령 가. 인사기록카드 작성 나. 휴직중인 자는 신분은 보유하나 직무 종사 불가 다. 휴직기간 중에는 승진 보류 라. 휴직기간 중 보수는 교원인사규정 제32조에 의거 보수 지급 마. 휴직기간은 근속년수에 미산임 바. 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 복직 신고	

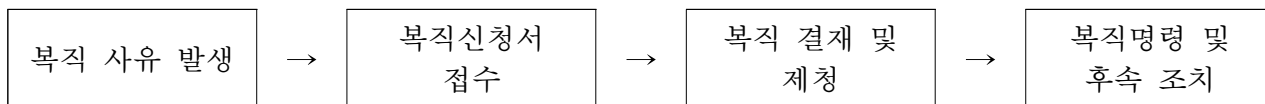
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

교원 복직

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	법인, 총무처
업무개요	휴직, 정직 및 직위해제 기간이 종료되었거나 휴직기간 만료전 본인의 복직 의사가 있을 경우 또는 정직, 직위해제 중인 자에게 정상 참작에 의해 전직에 복귀토록 하는 업무
관련 규정 및 법규	정관, 교원인사규정
발생시기	사유 발생시
소요시간	15일
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 복직 사유 발생

업 무 내 용	참고사항
복직의 사유 발생 가. 휴직기간이 만료되거나 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때 나. 정직 및 직위해제 기간 중 정상참작에 의하여 단축하고자 할 경우 등	

② 복직신청서 접수

업 무 내 용	참고사항
복직신청서의 접수 및 휴직사유의 소멸여부 등을 검토 가. 복직신청서는 휴직만료일 30일전까지 접수받아야함. 나. 복직시기 1) 휴직사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 신고 2) 휴직기간이 만료된 경우 30일 이내에 복귀 신고로 당연복직 다. 관련서류(진단서, 복직원 등)의 종합적인 검토	

③ 복직 결재 및 제청

업 무 내 용	참고사항
총장 결재 후 법인에 복직 제청	

④ 복직명령 및 후속 조치

업 무 내 용	참고사항
법인의 복직명령(허가) 공문 접수 후 인사발령 및 인사기록카드 작성	

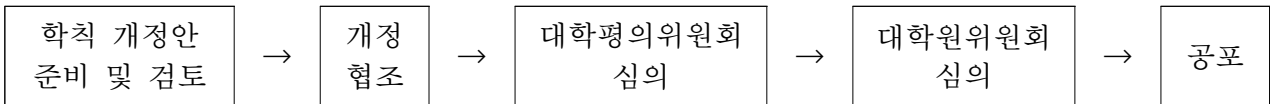
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

학칙 관리

1. 업무 개요

소관부서	교무·입학처 교무팀
협조부서	기획처
업무개요	대덕대학 학칙의 개정·검토에 관한 업무로서 각 부서별 학칙개정에 대한 의견 수렴 및 심의 요청
관련 규정 및 법규	학칙, 교무규정
발생시기	사유발생시
소요시간	2월
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 학칙 개정안 준비 및 검토

업 무 내 용	참고사항
학칙의 개정이 필요한 경우 개정안을 작성 가. 학칙의 개정 사유 및 주요 골자 나. 학칙 신규대조표 작성, 개정안 작성	

② 주관부서 개정 협조

업 무 내 용	참고사항
학칙개정안의 취지, 주요내용 또는 전문을 준비하여 개정 협조 가. 학칙 개정안의 공고는 7일 이상 나. 공고된 학칙 개정안에 대하여 교직원의 의견을 접수 다. 교직원의 의견 접수시 반영여부를 통지	

③

대학평의위원회 심의

업 무 내 용	참고사항
대학평의위원회 개정 학칙에 대한 검토 및 심의	

④

대학원위원회 심의

업 무 내 용	참고사항
대학원위원회 개정 학칙에 대한 검토 및 심의	

⑤

학칙 개정안 공포

업 무 내 용	참고사항
개정 학칙에 대한 공포	

작성자

김 혁

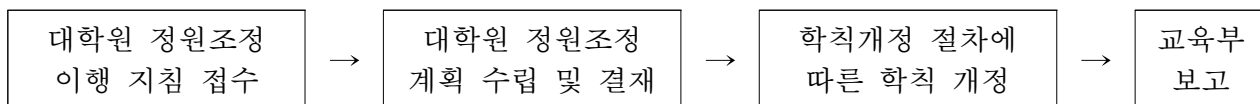
감수자

대학원 정원조정

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	대학원의 정원 조정에 대한 결과를 매년 교육부에 보고
관련 규정 및 법규	교육부 대학원 정원조정 이행 계획
발생시기	매년 10월
소요시간	15일
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 대학원 정원조정 이행 지침 접수

업 무 내 용	참고사항
교육부의 익년도 대학원 정원조정 이행계획 지침 접수(매년 3월)	

② 대학원 정원조정 계획 수립 및 결재

업 무 내 용	참고사항
학과별 정원조정(필요 시) 계획 수립 후 총장 결재	

③ 학칙개정 절차에 따른 학칙 개정

업 무 내 용	참고사항
대학원 정원조정 계획에 따른 학칙 개정	

④ 교육부 보고

업 무 내 용	참고사항
학칙 시행 후 익년도에 교육부에 이행 내역 보고	

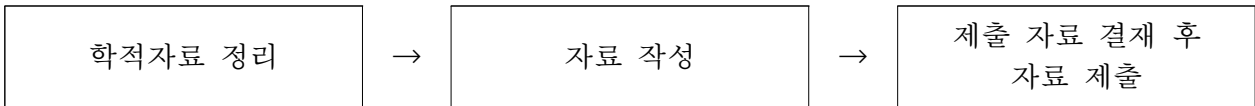
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

고등교육통계조사

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	총무처
업무개요	매년도 4월 1일자, 10월 1일자로 고등교육통계조사 관련 교원, 학생, 강의, 직원 등의 자료를 작성하여 고등교육통계 프로그램에 입력·검증하고, 각종 통계 기초 자료로 활용하는 업무
관련 규정 및 법규	
발생시기	4월, 10월
소요시간	4주
결재사항	교학처장 - 부총장 -총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 학적자료 정리

업 무 내 용	참고사항
매년 4월 1일, 10월 1일 기준으로 교원, 학생, 강의, 직원 현황 등의 자료 정리	

② 자료 작성

업 무 내 용	참고사항
조사대상별 원자료 및 기초입력 자료 작성	

③

제출 자료 결재 및 자료 제출

업 무 내 용	참고사항
작성된 제출 자료 결재 및 조사 시스템에 자료 입력	

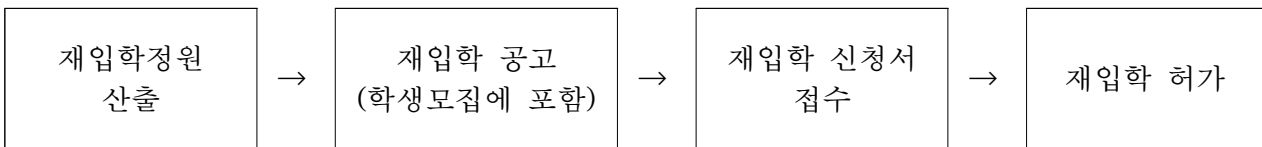
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

재입학

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	총무처
업무개요	본교에서 미등록, 미복학, 자퇴 등의 사유로 제적된 자가 다시 학업할 의사가 있고 해당 학기 해당 학과에 결원이 있는 경우 최종 성적 인정된 다음 학기로 재입학하여 학업을 지속할 수 있게 하는 업무
관련 규정 및 법규	학칙, 학칙시행세칙
발생시기	휴·복학기간 개시일 개강 후 수업일수 1/4선까지
소요시간	
결재사항	교학처장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 재입학정원 산출

업 무 내 용	참고사항
학과별 입학정원과 재적생 대비 여석을 계산하여 재입학정원을 산출	

② 재입학 공고

업 무 내 용	참고사항
휴·복학기간 공고와 함께 재입학 안내 공고	

③ 재입학 신청서 접수

업 무 내 용	참고사항
학과별 주임교수의 서명을 받아 재입학 서류 제출	

④ 재입학 허가

업 무 내 용	참고사항
접수된 서류를 검토하여 총장 결재 후 재입학 허가	

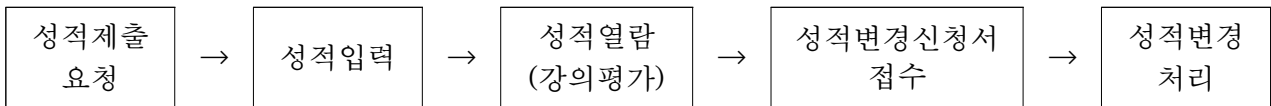
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

성적 관리 및 강의평가

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	각 과목별 담당교수가 제출한 중간고사, 기말고사, 과제물, 출석 점수를 종합정보시스템에 성적을 입력 후 학생에게 통지하고, 성적에 이의가 있을 경우 접수하여 성적정정처리를 진행하고 직전 학기 교과목에 대하여 학생들이 평가를 진행하여 해당교과목의 담당교수에게 전달
관련 규정 및 법규	학칙
발생시기	교육과정별 학기 말
소요시간	학기당 4주
결재사항	교학처장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①

성적제출 요청

업 무 내 용	참고사항
각 과목별 성적제출 요청	

②

성적입력

업 무 내 용	참고사항
제출된 성적을 종합정보시스템에 입력	

③

성적열람 및 강의평가

업 무 내 용	참고사항
1. 종합정보시스템을 통해 학생들이 강의평가 후 성적을 열람할 수 있도록 하고 홈페이지에 공지하고 성적변경신청 방법 및 기간을 안내 2. 강의평가가 완료되어야 성적열람이 가능 3. 강의별 강의평가 결과는 기간이 종료된 후 해당교과목의 교수에게 전달	

④ 성적변경신청서 접수

업 무 내 용	참고사항
성적에 이의가 있는 경우 성적이의신청기간 내에 성적변경신청서 제출	

⑤ 성적변경 처리

업 무 내 용	참고사항
성적변경신청서를 해당 교과목의 담당교수에게 통보하여 성적에 이의 제기한 사항이 적정하며 오류가 있는 경우에는 성적을 변경하고 성적변경시스템에 입력	

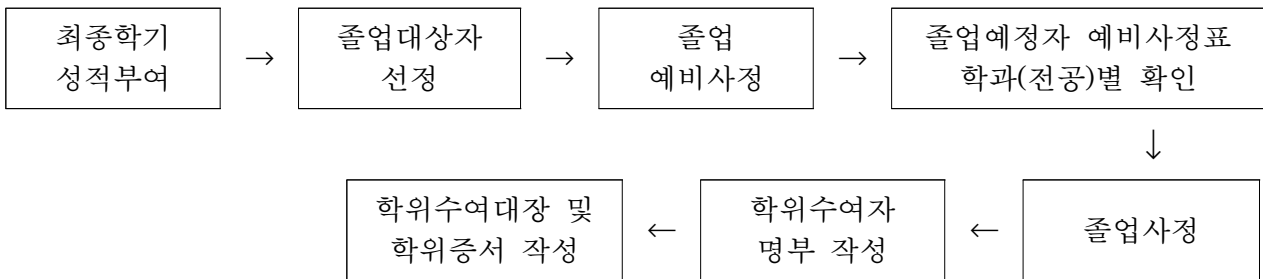
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

졸업사정

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	본교 소정의 과정을 이수하고 졸업사정에 통과한 자에게 학위를 수여하는 업무
관련 규정 및 법규	학칙, 학칙시행세칙
발생시기	1월, 8월
소요시간	매회 2주
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 최종학기 성적부여

업 무 내 용	참고사항
매학기별 성적 부여 상황 확인	

② 졸업대상자 생성

업 무 내 용	참고사항
각 학년별로 졸업 요건이 충족되는 자들에 대한 자료 작성	

③ 졸업예비사정

업 무 내 용	참고사항
1. 각 과정별로 졸업 학점에 충족 여부를 확인 2. 각종 시험과 졸업종합시험 또는 논문통과 여부 확인 3. 등록금 완납 여부 확인	

④ 졸업예정자 예비사정표 학과(전공)별 확인

업 무 내 용	참고사항
졸업예정자 예비사정표를 작성하여 각 학과별 확인 요청	

⑤ 졸업사정

업 무 내 용	참고사항
대학원위원회에서 최종 학위수여 예정자를 확정	

⑥ 학위수여자 명부 작성

업 무 내 용	참고사항
학위수여 예정자 명부 작성과 졸업불가자의 명부를 작성	

⑦ 학위수여대장 및 학위증서 작성

업 무 내 용	참고사항
학위수여대장 및 학위증서를 작성	

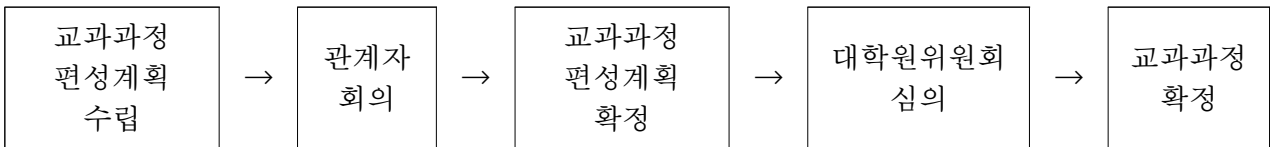
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

교과과정 편성

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	학과(전공)
업무개요	학과(전공)의 교육목표를 구체적으로 달성하기 위하여 교과과정을 편성·운영하는 업무
관련 규정 및 법규	학칙, 학칙시행세칙
발생시기	발생 시
소요시간	2개월
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 교과과정 편성계획 수립

업 무 내 용	참고사항
학과(전공)별 교과과정 편성계획 수립	

② 교과과정 편성계획 확정

업 무 내 용	참고사항
관계자 회의를 통하여 교과과정 편성계획 확정 및 결재	

③ 대학원위원회 심의

업 무 내 용	참고사항
학과(전공)별 교과과정 편성계획을 대학원위원회에서 심의	

④ 교과과정 확정 시행

업 무 내 용	참고사항
대학원위원회에서 심의된 교과과정 확정 후 해당 학년도 교과과정 적용 시행	

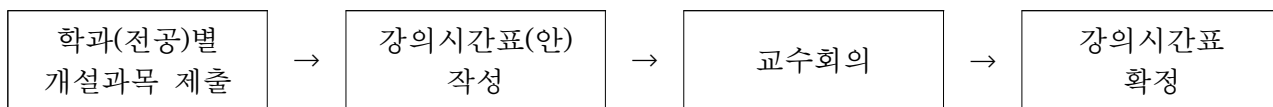
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

강의시간표 편성

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	학과(전공)
업무개요	학과별 교과과정에 따른 학기별 시간표 작성
관련 규정 및 법규	학칙, 학칙시행세칙
발생시기	매 학기말
소요시간	2개월
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 강의일람표 작성

업 무 내 용	참고사항
각 학과(전공)별 교과과정에 의거하여 개설과목 제출	

② 강의시간표(안) 작성

업 무 내 용	참고사항
학과(전공)별로 제출한 개설과목을 토대로 하여 강의시간표(안) 작성	

③ 교수회의

업 무 내 용	참고사항
교수회의를 통하여 강의시간표(안) 확정	

④

강의시간표 확정

업 무 내 용	참고사항
최종 강의시간표를 확정 후 홈페이지 공지	

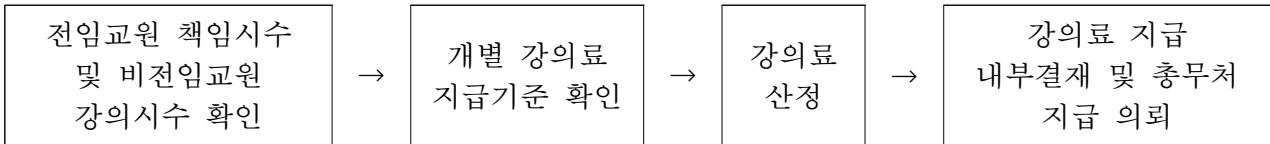
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

강의료 지급

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	총무처
업무개요	전임교원 초과강의료 및 비전임교원의 강의료 지급
관련 규정 및 법규	강의료 지급 규정
발생시기	매월 10일
소요시간	1주일
결재사항	교학처장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 전임교원 책임시수 및 비전임교원 강의시수 확인

업 무 내 용	참고사항
학기별 전임교원의 책임시수를 초과한 강의시수와 비전임교원(겸임교원 및 시간강사)의 강의시수 확인	

② 개별 강의료 지급기준 확인

업 무 내 용	참고사항
1. 전임교원 초과강의료 : 개설된 강좌의 과정(박사과정 또는 석사과정) 및 강의진행언어에 따른 지급기준 확인 2. 비전임교원 : 개설된 강좌의 과정(박사과정 또는 석사과정) 및 교원 개인의 경력에 따른 지급 기준 확인	

③

강의료 산정

업 무 내 용	참고사항
강의료 지급 기준에 따른 전임교원의 초과강의료와 비전임교원의 강의료 산정	

④

강의료 지급 내부결재 및 총무처 지급 의뢰

업 무 내 용	참고사항
최종 책정된 강의료 지급을 위해 내부결재 완료 후 총무처에 지급 요청 (지급계좌 사본 첨부)	

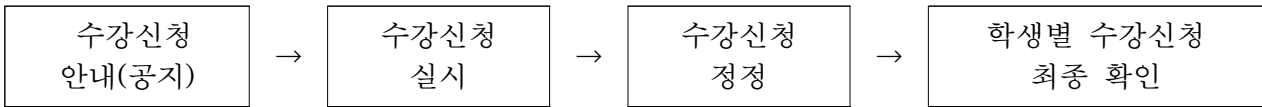
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

수강신청

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	
업무개요	직전학기 개설되었던 교과목에 대한 평가와 각 과정별 재학생들의 학점이수를 위한 과목을 개설하여 신청하도록 하는 업무
관련 규정 및 법규	학칙
발생시기	매 학기 말 ~ 매 학기 초
소요시간	4~6주
결재사항	교학처장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 수강신청 안내(공지)

업 무 내 용	참고사항
1. 개강 1주 전 재학생들이 수강신청을 할 수 있도록 공지 2. 신입생의 경우는 학기 개강 후 수강신청 하도록 안내	

② 수강신청 실시

업 무 내 용	참고사항
1. 종합정보시스템에 재학생들이 접속하여 수강신청을 실시 가. 졸업학점 및 과목이 중복되지 않도록 수강내역 확인 및 수강지도 나. 필수과목 미이수자에 대한 재수강 또는 대체수강지도 2. 신입생은 수강신청서를 작성하여 제출하도록 안내	

③

수강신청 정정

업 무 내 용	참고사항
1. 수강신청 정정기간은 개강 후 1주 이내로 지정하여 운영하되, 개강 후 입학자, 복학 및 재입학생은 수업일수 1/4선 이전까지 가능 2. 수강신청 정정기간 이후의 미수강신청자가 수강신청을 희망하는 경우에는 출석 여부를 확인하여 수강신청 처리 3. 수강오류 내용(미수강신청자, 최소학점 미달자, 최대 학점 초과신청자 등)을 파악하여 해당 학과에 통보하여 정정할 수 있도록 지도	

④

학생별 수강신청 최종 확인

업 무 내 용	참고사항
수강신청기간이 종료 후(수업일수 1/4선까지) 재학생의 수강신청확인서를 출력하여 학과에 배부하고 학생 본인이 확인 후 서명하여 제출	

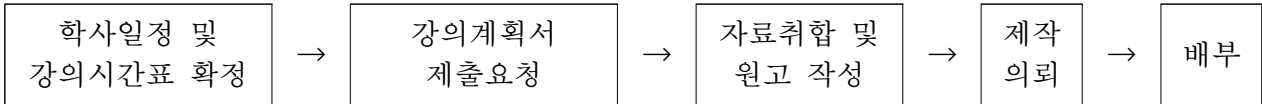
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

학사안내물 제작

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	총무처
업무개요	매 학기 학사일정, 강의계획 및 강의계획서 등을 하나로 취합하여 안내물을 제작하여 학생들에게 배부
관련 규정 및 법규	
발생시기	매년 2월, 8월
소요시간	2주
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 학사일정 및 강의시간표 확정

업 무 내 용	참고사항
매 학기말 다음 학기 학사일정 및 강의시간표 결정	교수퇴수회

② 강의계획서 제출 요청

업 무 내 용	참고사항
학과별로 개설과목에 대한 강의계획서 제출 요청	

③ 자료 취합 및 원고 작성

업 무 내 용	참고사항
제출된 강의계획서와 학사일정, 강의시간표에 따른 강의계획 등을 포함하여 제작 원고 작성	

④

제작 의뢰

업 무 내 용	참고사항
제작된 원고를 총무처에 전달하여 제작의뢰	

⑤

배부

업 무 내 용	참고사항
제작된 학사안내물을 학생들에게 배부	

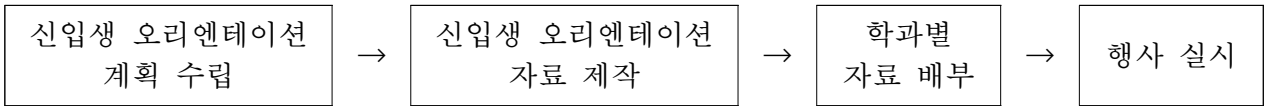
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

신입생 오리엔테이션

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	
업무개요	매 학년도 신입생을 대상으로 학과별 학사진행, 학사정보 안내 등 꼭 알아야 할 각종 학사정보를 제공하기 위해 신입생 오리엔테이션 자료 제작 및 배부, 행사 진행
관련 규정 및 법규	
발생시기	매년 3월, 9월
소요시간	2주
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 신입생 오리엔테이션 행사 계획 수립

업 무 내 용	참고사항
과정별 신입생 오리엔테이션을 사전에 협의하여 계획을 수립	

② 신입생 오리엔테이션 자료 제작

업 무 내 용	참고사항
과정별, 학과(전공)별 학사진행, 각종 시험, 학교생활 등의 내용을 포함하여 신입생 오리엔테이션 자료 제작	

③ 학과별 자료 배부

업 무 내 용	참고사항
제작된 자료를 학과별로 배부	

④ 행사 실시

업 무 내 용	참고사항
신입생 오리엔테이션 계획에 의거하여 행사 실시	

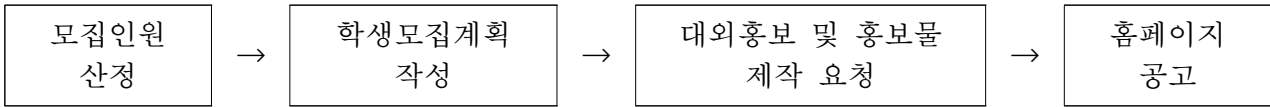
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

학생모집 계획 수립

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	기획처, 총무처
업무개요	학기별 학생모집 계획을 수립하여 해당 업무와 학생모집을 효율적으로 진행
관련 규정 및 법규	고등교육법, 학칙, 학칙시행세칙
발생시기	매년 5월, 10월
소요시간	2주
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 모집인원 산정

업 무 내 용	참고사항
매 학기 각 학과별 입학가능인원(편입학, 재입학 포함) 산정	

② 학생모집계획 작성

업 무 내 용	참고사항
1. 모집과정, 모집인원, 입학전형방법 등이 포함된 기본 계획 수립 후 총장 결재 2. 신입생 모집요강 확정	

③ 대외홍보 및 홍보물 제작 요청

업 무 내 용	참고사항
1. 버스, 지하철 등 학생모집 홍보 요청(기획처) 2. 학생모집 홍보 전단, 홍보물 등 제작 요청(총무처)	

④

홈페이지 공고

업 무 내 용	참고사항
학교 홈페이지에 학생모집 공고 게재	

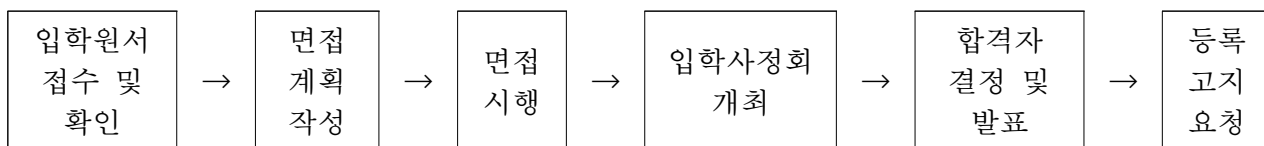
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

학생모집

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	본교에 입학지원한 지원자의 선발을 위하여 공정하고 투명한 입학업무를 진행
관련 규정 및 법규	고등교육법, 학칙, 학칙시행세칙
발생시기	매년 1월, 2월, 7월, 8월, 12월
소요시간	
결재사항	교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 입학원서 접수 및 확인

업 무 내 용	참고사항
1. 입학원서 접수 : 방문접수 및 우편접수 2. 지원자의 원서 접수 후 제출서류 확인 : 누락된 서류 추가 제출 요청 3. 입학원서 접수 현황 보고(교학처장, 부총장, 총장)	

② 면접계획 작성

업 무 내 용	참고사항
1. 학생모집 계획에 따른 학생모집 기간 종료 후 면접계획 작성 2. 면접 계획 작성 시 과정, 학과 구분 및 지원자의 거주 지역 고려하여 계획 작성	

③

면접시행

업 무 내 용	참고사항
면접계획에 따른 면접시행	

④

입학사정회 개최

업 무 내 용	참고사항
1. 면접 종료 후 입학사정회 개최 2. 입학사정회 구성 : 교학처장(위원장), 박사원과정주임교수, 평생교육원장 3. 지원자의 면접결과를 토대로 하여 합격자 결정 4. 편입지원자가 있을 경우 지원자의 전공학과 주임교수의 협조를 받아 편입학 학기 결정	

⑤

합격자 결정 및 발표

업 무 내 용	참고사항
1. 입학사정회 결과를 토대로 면접결과 보고 및 합격자 결정(총장 결재) 2. 합격자는 개별 통보 3. 합격통지서 작성 및 송부	

⑥

등록고지 요청

업 무 내 용	참고사항
총무처에 공문으로 합격자 등록고지 요청	

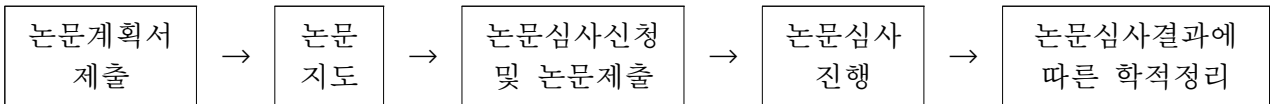
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

학위논문

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	박사과정 및 석사과정의 학위논문과 관련한 업무 절차
관련 규정 및 법규	학칙, 학칙시행세칙
발생시기	매년 3월, 5월, 9월, 11월
소요시간	
결재사항	박사원과정 주임교수 - 교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 논문계획서 제출

업 무 내 용	참고사항
1. 매년 3월, 9월 말일까지 논문계획서 제출 ○ 제출대상 : 박사과정 5학기 재학생, 석박사통합과정 7학기 재학생, 석사과정 3학기 재학생 중 논문제출 희망자 2. 학위청구논문계획서를 작성하여 지도교수의 서명을 받아 교학처에 제출	

② 논문지도

업 무 내 용	참고사항
학위청구논문계획서를 제출한 학생에 한하여 논문지도 실시 가. 박사과정은 학기별 5회 까지 논문지도비(회당 5만원) 지급(논문지도보고서 제출한 교원에 한함) 나. 석사과정은 논문이 심사를 통과한 후 논문지도비 지급(7만원)	

③

논문심사신청 및 논문제출

업 무 내 용	참고사항
1. 논문심사는 논문계획서 제출일을 기준으로 5월 말일(전년도 9월 제출자) 또는 11월 말일(당해연도 3월 제출자)까지 논문작성을 완료한 후 논문심사신청 2. 논문심사신청 시 논문심사비 납부 가. 박사과정 신학전공 : 70만원 나. 박사과정 일반전공(신학전공 이외) : 100만원 다. 석사과정 : 10만원 3. 논문심사신청 시 작성이 완료된 논문을 스프링제본하여 함께 제출	

④

논문심사진행

업 무 내 용	참고사항
1. 과정별 논문심사 진행 가. 박사과정 : 2회 심사 진행(2차 심사는 1차 심사합격자에 한함) 나. 석사과정 : 1회 심사 진행 2. 논문심사 기간 가. 1학기 : 6월 ~ 7월 나. 2학기 : 12월 ~ 익년 1월	

⑤

논문심사결과에 따른 학적정리

업 무 내 용	참고사항
1. 논문심사에 최종 합격된 자는 졸업예정자 명단에 포함하여 졸업사정 2. 논문심사에 불합격한 경우 가. 박사과정 : 수료 나. 석사과정 : 졸업학점 취득 여부에 따라 수료 또는 추가학기 등록	

작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

학위논문 제출

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	졸업한 학생의 학위논문을 국회도서관 및 국립중앙도서관에 제출
관련 규정 및 법규	국회도서관법
발생시기	3월, 9월
소요시간	
결재사항	박사원과정 주임교수 - 교학처장 - 부총장 - 총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 논문제출 요청

업 무 내 용	참고사항
논문심사에 최종 합격하고 졸업이 확정된 학생에게 논문 제출 요청 ○ 학위논문이용허락 동의서 및 논문제출요청(책자, 전자파일(PDF))	

② 공문작성

업 무 내 용	참고사항
학위수여자, 논문공개여부 등 제출처(국회도서관 및 국립중앙도서관)의 양식에 따른 공문작성	

③ 논문제출

업 무 내 용	참고사항
공문, 논문(책자) 우편발송 및 전자파일 이메일 전송 가. 국회도서관 : 논문 1권 나. 국립중앙도서관 : 논문 2권	

④ 논문제출 확인

업 무 내 용	참고사항
제출처 별 홈페이지를 통한 논문 확인	

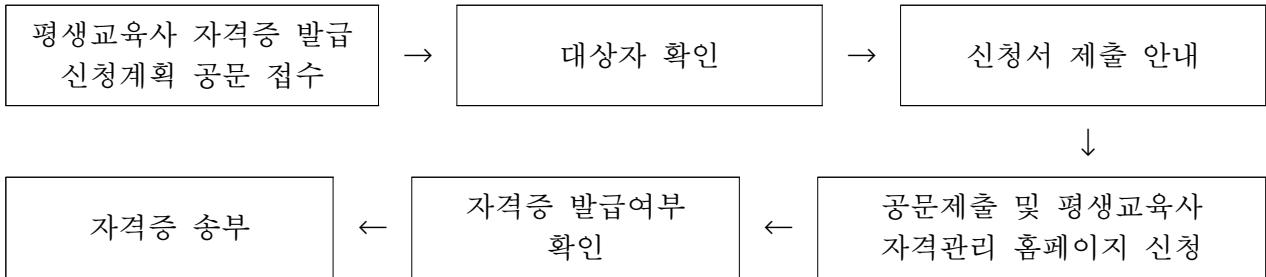
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

평생교육사 자격증 발급

1. 업무 개요

소관부서	교학처(교무업무담당자)
협조부서	
업무개요	평생교육사 자격증 발급 절차
관련 규정 및 법규	평생교육법, 동법 시행령 및 시행규칙
발생시기	1월, 4월, 7월, 10월
소요시간	2주
결재사항	교학처장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 평생교육사 자격증 발급 신청계획 공문 접수

업 무 내 용	참고사항
1. 평생교육사 자격증 발급 신청계획 공문 접수(국가평생교육진흥원) 2. 회차별 일정 확인	

② 대상자 확인

업 무 내 용	참고사항
석사과정 및 박사과정 학생 중 평생교육사 자격증 신청 대상자 확인 ○ 평생교육사 관련 필수 5과목 이수 확인	

③ 신청서 제출 안내

업 무 내 용	참고사항
자격증 발급 대상자에게 신청서 제출 안내 ○ 제출서류 : 자격증 발급 신청서, 졸업증명서, 성적증명서, 기본증명서(특정), 평생교육 현장실습 평가서 각 1부	

④ 공문제출 및 평생교육사 자격관리 홈페이지 신청

업 무 내 용	참고사항
1. 신청자 명단을 작성하여 제출한 서류와 함께 국가평생교육진흥원으로 우편 발송 2. 평생교육사 자격관리 홈페이지에 자격증 발급 신청	

⑤ 자격증 발급여부 확인

업 무 내 용	참고사항
평생교육사 자격관리 홈페이지에서 자격증 발급여부 확인	

⑥ 자격증 송부

업 무 내 용	참고사항
자격증이 발급된 경우 신청자에게 연락하고 우편으로 발송	

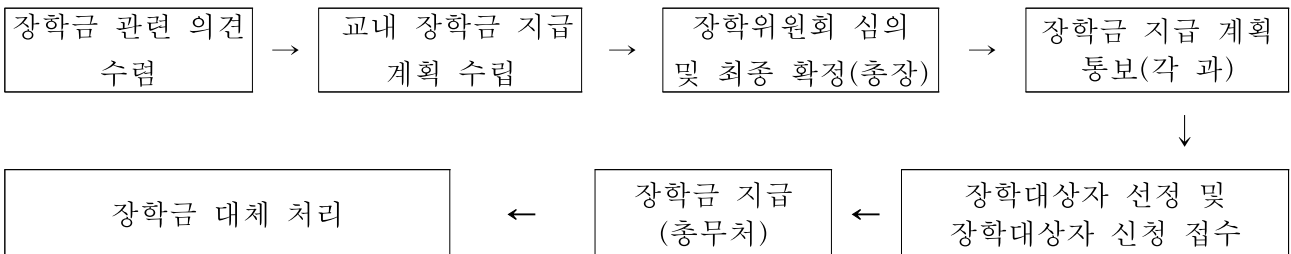
작성자	김 혁	감수자	
-----	-----	-----	--

교 내 장 학 금

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	총무처
업무개요	학생들의 학업 성취도 유발 및 가정형편 등을 고려하여 우수학생들 에게 학업에 열중할 수 있는 기회 제공 및 가계곤란 학생에게 학비에 대한 부담을 경감시킬 수 있도록 장학금을 지급하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	학칙 제 66조, 장학규정
발생시기	매학기
소요시간	매학기 2개월
결재사항	담당-과장-처장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 장학금 관련 의견 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
□ 매년도 장학금 책정과 관련하여 관련 부서의 의견 수립 및 신설 장학금 등에 대한 관련 행정 부서 및 학과와 협의 가. 총무처과 1년 등록금 예상 수입 협의를 통하여 장학금 총액 조정 나. 입학 관련 부서 및 학과로부터 장학 종류 신설 및 장학금액 등에 대한 의견 수립 다. 신입생 및 재학생 등록인원을 고려하여 장학 예산을 총무처에 신청하고 신입생 등록이 마감된 후 조정을 통해 장학 예산을 최종 결정	

② 교내 장학금 지급 계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 입학부서 관련 장학금 신설 및 조정 요청 가. 신입생 유치와 관련된 장학 종류 및 장학금액 반영 나. 각 장학금별 지급 인원 및 지급 금액 산정 다. 신입생 등록이 마감된 후 장학금의 총 소요예산 산정	

③ 장학위원회 심의 및 최종 확정(총장)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 장학위원회 개최를 통한 장학금 지급(안) 심의 가. 장학금 지급 계획 수립에 따른 타당성 검토 및 심의 나. 교학처에서 상정한 장학금 지급(안)에 대한 심의 다. 기타 장학관련 심의 라. 총장 결재로 장학금 지급(안) 확정	

④ 장학금 지급계획통보(각학과)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 각 학과로 장학금 지급(안)을 통보하고 신입생 및 재학생에게 장학금 지급(안)에 대하여 홍보	

⑤ 장학대상자 선정 및 장학대상자 신청 접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 성적대장 등을 출력하여 성적우수장학생을 선정 하며, 기타 교내장학금은 추천 및 신청접수를 받아 심사 과정을 거친 후 장학 대상자로 선정	

⑥

장학금 지급

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 장학 대상자별 장학금 지급 모든 교내 장학금은 등록금을 납부한 학생에 한하여 장학금으로 지급(등록금 감면 및 개인별 통장으로 입금)	

⑦

장학금 환불 환수입력

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 수강신청 정정으로 신청학점이 변경된 장학대상자를 대상으로 장학 금액을 정산하여 환불 환수 입력 가. 신청학점 변경에 따른 장학금액 변경 대상자의 명단 파악 및 협조 (총무처) 나. 장학종류별 환불 환수	

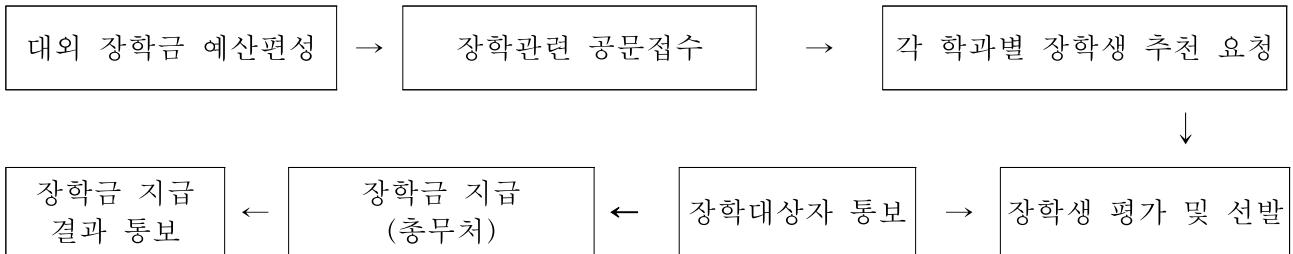
작성자	이 선 희	감수자	조 규 형
-----	-------	-----	-------

교 외 장 학 금

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	총무처
업무개요	대외(국가, 공공기관, 기업체, 개인)에서 지급하는 장학금을 관련 절차 및 지침에 의하여 선발하여 지급하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	대외에서 정하는 지침
발생시기	매학기
소요시간	매학기 2개월내
결재사항	담당-과장-처장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 대외 장학금 예산편성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
□ 매년 예산 수립 시 연간 대외 장학금 금액을 산정하여 학교비 예산에 장학금 과목으로 예산을 편성함 가. 1년간 집행될 대외 장학 금액을 산출하여 예산에 반영 나. 보훈 장학금(국고보조 50%)은 예산 등록금의 50%를 반영 다. 보훈장학금, 각 기업체 및 개인 기부 장학금	

②

장학 관련 공문 접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>□ 각 기관(국가, 공공기관, 기업체) 및 개인으로부터 공문이 접수되면 장학금 지급 기준(자격, 대상, 금액, 인원 등)의 지침을 숙지</p>	

③

각 학과별 장학생 신청 및 추천 요청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>□ 각 학과별로 장학생 신청 및 추천 요청 (홈페이지 공지)</p> <p>가. 지정 장학생에 대하여는 추천 요청 생략</p> <p>나. 자체 기준 및 평가기준 통보</p> <p>다. 선발 기준이 광범위하고 선발인원이 초과 될 것이 예상될 경우 자체 선발기준을 작성하여 통보</p>	

④

장학생 선발

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<p>□ 각 장학지침에 의거하여 신청자 심사 후 선발</p> <p>가. 지정 장학생에 대하여는 심사 생략</p> <p>나. 각 장학금별로 시행 지침이 있을 경우 시행지침에 의거 공정하게 심사하여 선발</p> <p>다. 시행지침이 없을 경우 성적, 생활 여건, 품행 등 자체 기준을 마련하여 일부 학과 또는 개인에게 편중되지 않도록 공정하게 선발</p> <p>라. 장학대상자를 선발 시 이중 수혜 여부, 징계 여부 등 파악</p> <p>마. 보훈 장학금은 보훈청으로부터 '수업료및입학금면제대상자'증명서를 제출한 자에 한하여 장학 대상자로 선발</p> <p>※ 성적이 보훈청 기준에 적합한 자에 한하여 선발</p>	

⑤

장학 대상자 통보

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 장학대상자로 선발된 자를 관련기관에 통보 가. 대상자로 선발된 자에 대하여 전결 사항에 의거 결재를 득하여 공문 발송 나. 보훈장학금 1) 교육보호 대상자는 교비로 전액 지급 2) 기타 국가유공자는 성적, 학적사항, 등록금 등을 확인하여 통보	

⑥

장학금 지급

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 장학 대상자로 최종 선발되면 장학금 입금을 확인 후에 지급 가. 대외 장학금은 학교예산으로 편성하여 학교비에서 지출 나. 장학금 지급 시 등록금 감면 또는 해당자 본인 계좌를 파악하여 계좌로 입금 다. 대외 장학금 지급내역을 정리하고 장학 이력에 입력하여 관리	

⑦

지급결과 통보

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 장학금 지급기관 및 개인에게 지급 결과를 통보	

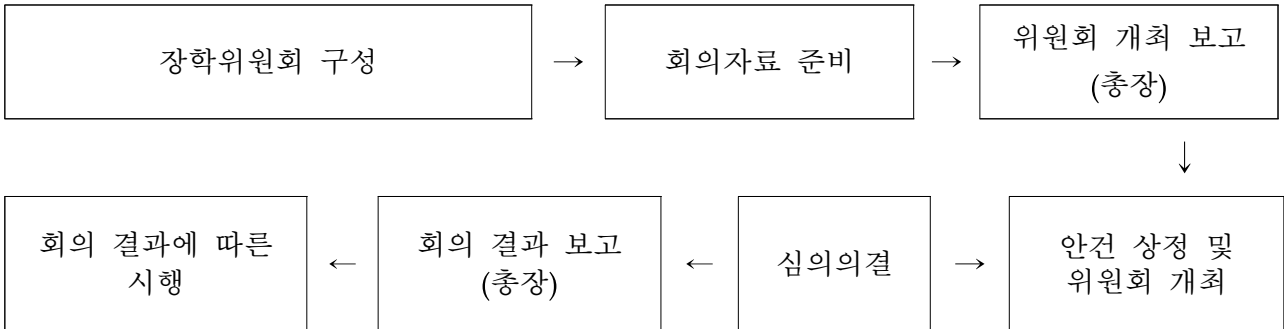
작성자	이 선 희	감수자	조 규 형
-----	-------	-----	-------

장학위원회 운영

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	-
업무개요	장학위원회는 장학금 지급계획 및 장학대상자 선정 등 장학과 관련한 심의사항을 의결하여, 신속하게 행정애 반영될 수 있도록 하는 일련의 업무
관련 규정 및 법규	장학 규정 제3조
발생시기	사유발생시
소요시간	매 업무별 2시간 이내
결재사항	담당-과장-처장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①

장학위원회 구성

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
□ 각 위원회는 매 학년도 초에 총장의 결재로 구성	

②

회의자료 준비

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 사안 발생 시 안전 및 심의 안전 등으로 구분하여 회의자료를 준비 가. 장학위원회는 장학금 지급과 관련된 보고 안전 및 심의 안전으로 구분하여 준비	

③

위원회 개최 보고 (총장)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 안전 및 개최 일시 등을 총장에게 보고	

④

안전 상정 및 위원회 개최

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 안전 상정 및 위원회 개최 가. 장학위원회 개최 1) 매학기 초 학기별 장학금 지급계획 보고 및 심의 2) 장학규정 변경 시 개최 3) 장학종류 신설 시 개최 4) 장학종류별 금액 결정 시 개최 5) 특별장학금 지급 등 장학관련 사안 발생 시 개최	

⑤

심의의결

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 각 위원회의를 통한 심의·의결 가. 장학위원회는 재적위원의 과반수 출석으로 개최하고 참석위원 과반수 찬성으로 의결	

⑥

회의 결과 보고 (총장)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 위원회에서 결정된 사항에 대하여 회의록을 작성하고 그 결과를 총장에게 보고	

⑦

회의 결과에 따른 시행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 회의 결과를 바탕으로 위원회의 의결사항을 시행 가. 장학위원회에서 결정된 사항을 각 과로 공지 후 시행	

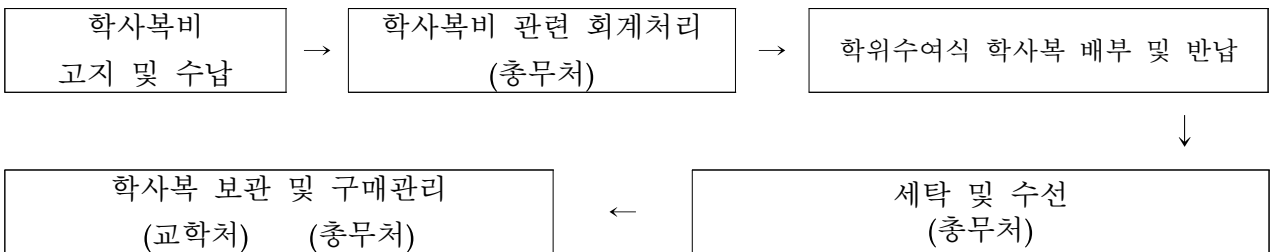
작성자	이 선 희	감수자	조 규 형
-----	-------	-----	-------

석사복 관리 및 관련 업무

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	총무처
업무개요	학위수여식 업무의 일환으로 학사복의 관리·구매 및 세탁, 배부에 이르기 까지 전반적인 업무를 효율적으로 수행하기 위한 일련의 업무
관련 규정 및 법규	학생회칙 제 조
발생시기	학위수여식
소요시간	2시간
결재사항	담당-과장-처장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①	석사복비 고지 안내
---	------------

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학위수여 1개월전에 석사복비를 고지하고 수납 안내	

② 석사복비 관련 회계처리(총무처)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학사복비 관련 회계처리	

③ 학위수여식 석사복 배부 및 반납

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학위수여식 3일전부터 석사복 배부 및 학위수여식 종료 후 반납 가. 납부자 명부를 참고로 석사복 배부 나. 학위수여식 종료 후 반납 다. 석사복비를 납부하지 않은 자는 총무처 협조 후, 학위수여식 당일 대여조치	

④ 세탁 및 수선(총무처)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 청결한 석사복 관리를 위해 세탁 및 수선 의뢰 가. 회수된 석사복은 인근 세탁업소를 선정하여 세탁을 의뢰 나. 훼손된 석사복 및 석사모, 후드는 수선 후 보관	

⑤ 학사복 보관 및 구매관리

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 석사복 보관장소 마련을 통한 청결한 보관과 부족시 재 구매 (총무처협조) 가. 석사복 보관 장소는 교학처 근접지역에 마련 (현재보관 2층 창고) 나. 석사복의 재고현황 파악 및 부족분구매 후 비치(총무처 협조)	

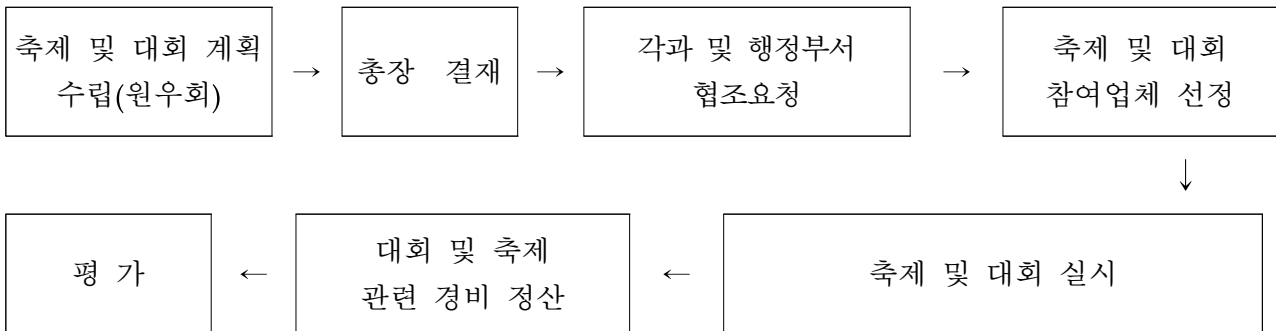
작성자	이 선 희	감수자	조 규 형
-----	-------	-----	-------

축제 및 대회

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	각 학과 및 전 행정부서
업무개요	학생들에게 대학원생활에 활기를 높이는 장을 마련하고 학생들이 자체적으로 원만한 축제 및 대회를 운영할 수 있도록 효율적으로 지도하고, 대학에 대한 자부심을 갖도록 유도하는 학생지도 업무의 일환
관련 규정 및 법규	내부결재
발생시기	· 건신축제 : 연 1회 · International Day 축제 : 연 1회(9월~10월)
소요시간	매 업무별 2개월
결재사항	담당-과장-처장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

①

축제 및 대회 계획 수립

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 축제 및 대회에 대한 계획을 수립 가. 원우회와 협의하여 대회 및 축제 일정을 수립 나. 학생들의 의견을 수렴하여 축제 내용 결정 및 각 내용별 규칙 확정 마. 축제 및 대회 소요 경비 산출 1) 대회 상품 및 상금, 지원금, 기념품, 식대 등	

②

총장 결재

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 축제 및 대회의 세부계획을 총장 결재로 시행	

③

학과 협조요청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 교수회의를 통한 각 학과별 협조 요청 가. 교수회의에서 각 학과별 축제 내용 준비 나. 축제 및 대회 일정, 규칙 및 유의사항을 공지 다. 축제 관련 비용신청 및 접수를 받되 신청 학과가 과다 할 경우 추첨과정을 거쳐 결정 라. 축제 및 대회 진행자 등과 관련된 협조를 요청 마. 수업 관련부서 및 각 학과에 축제 및 대회시 수업시간 조정과 행사기간 중 학생지도 요청	

④ 축제 및 대회시행 참여업체 선정

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 건실한 업체가 축제에 참여할 수 있도록 시행 업체를 선정 가. 총원우회와 협의된 축제 시행업체를 결정 나. 참여업체는 행사 진행능력, 재무상태, 등을 종합적으로 고려 후 선정	

⑤ 축제 및 대회 실시

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 세부계획에 의거 학생 축제 및 대회를 실시 가. 원우회의 자율 행사가 되도록 지도 감독 나. 각 해당 내용을 게시대에 공지 다. 학생안전에 대비하여 주차 및 제 운영요원의 배치 라. 각종 부상에 대비할 수 있도록 조치 바. 외부인 참가 등을 고려한 대학 이미지 향상에 기여할 수 있도록 철저한 점검과 지도관리 사. 축제 및 대회 당일 행사장 최종 확인 완료	

⑥ 체육대회 및 축제 관련 경비 정산

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 대회 및 축제의 경비를 학교비 정산 보고처리 가. 학교 지원경비 : 지원 내역 및 집행 결과를 행사의 최종 평가표와 보고 및 제출	

⑦ 평 가

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 대회 및 축제 종료 후 원우회와 간담회를 통하여 전반 적인 성과 및 운영상 미비점 등을 검토하고 차년도 행사에 활용	

작성자	이 선 희	감수자	조 규 형
-----	-------	-----	-------

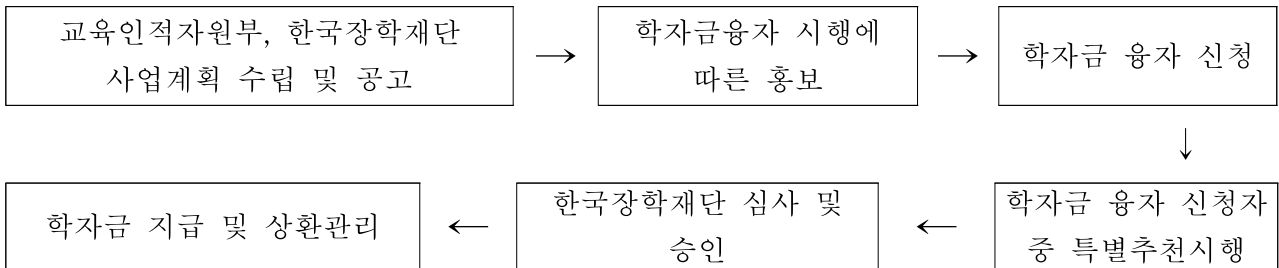
학자금 용자

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	총무처
업무개요	재학생 중 가계 곤란자 및 저소득층 자녀의 등록금 마련을 돕기 위해 정부지원 학자금용자를 신청하여 대출 받을 수 있도록 지원해 주는 업무
관련 규정 및 법규	교육인적자원부 학자금 용자업무 처리지침 한국장학재단 운영지침
발생시기	매 학기초(연2회)
소요시간	4주 ~ 8주
결재사항	담당-과장-처장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도

1) 정부지원 학자금 용자



3. 업무처리 내용 및 설명

1) 정부지원 학자금 용자

①

교육인적자원부, 한국장학재단 사업계획 수립 및 공고

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 교육인적자원부, 한국장학재단 사업계획 수립 공고 가. 교육인적자원부 및 한국장학재단 정부지원 학자금 융자 당해 년도 사업계획서 발표 나. 학자금융자 담당자 설명회 참가 다. 정부지원 학자금 융자사업 시행 확정 및 공고	

② 학자금융자 시행에 따른 홍보

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학자금융자 안내 및 홍보 가. 학자금융자 시행에 따른 홍보방법 1) 학교 홈페이지 공지사항 2) 전체 학생 대상 SMS 문자발송 공지 나. 학자금융자 시행에 따른 홍보내용 1) 정부지원 학자금융자의 자격조건 2) 온라인 신청 및 해당 구비서류의 제출 절차 3) 기타 신청부터 수혜 받기까지 세부내용 등	

③ 학자금 융자 신청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학자금대출 온라인 신청 및 구비서류 제출 가. 정부지원 학자금융자 포털사이트 접속하여 온라인 신청 나. 온라인 신청완료 후 서류제출 대상자는 해당 서류 구비 후 한국장학재단으로 서류 송부	

④ 학자금 융자 신청자 중 특별추천시행

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학자금 융자 신청자 중 특별추천시행 성적미달자 중 학자금융자를 원하는 학생에 한하여 특별추천시행.	

⑤ 한국장학재단 심사 및 승인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 한국장학재단 심사 및 승인 가. 한국장학재단 학자금 융자 심사기준에 의거 우리대학 신청자 심사 나. 심사기준 적격자의 해당 신청학자금 우리대학에 입금 및 수입조치	

⑥ 학자금 지급 및 상환관리 (총무처)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학자금 지급 및 상환관리 가. 학자금 융자 신청학생의 명의로 들어온 학자금을 등록금 계좌로 이체 및 해당학생 등록처리	

③ 한국장학재단심사 및 승인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 한국장학재단 심사 및 승인 가. 한국장학재단 학자금 융자 심사기준에 의거 우리대학 신청자 심사 나. 심사기준 적격자의 해당 신청학자금 우리대학에 입금 및 수입조치	

④ 학자금 지급 및 상환관리(총무처)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학자금 지급 및 상환관리 가. 학자금 융자 신청학생의 명의로 들어온 학자금을 등록금 계좌로 이체 및 해당학생 등록처리	

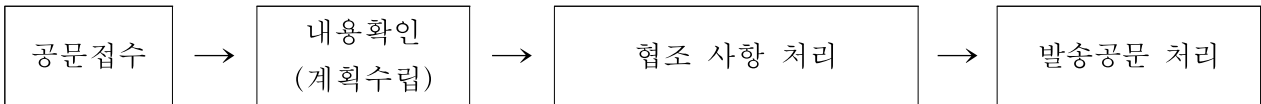
작성자	이 선 희	감수자	조 규 형
-----	-------	-----	-------

병사 업무

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	
업무개요	재학생에 대해서는 병역의무의 이행으로 인하여 학업을 중단하는 일이 없도록 하기 위하여 입영 연기 처리 업무 및 병역의무 이행 시 선택의 폭을 넓히기 위하여 여러 군 관련 정보를 제공하는 업무
관련 규정 및 법규	병역법시행령 재학생입영연기관리 규정
발생시기	사안발생시
소요시간	30분 - 2일
결재사항	담당-과장-처장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 공문접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 공문 접수 가. 전국 각 병무청 학적조회 공문 접수 나. 각 군 부대 및 군 관련 학교 홍보 협조 공문 접수 다. 기타 군 관련 공문 접수	

②

내용확인 (계획수립)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 내용 확인 가. 공문 내용 확인 나. 계획 수립	

③

협조 사항 처리

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 협조사항 처리 및 공문 작성 가. 학적 변동자 자료 준비 1) 매월 1회 - 해당 병무청 모두 자료 준비 2) 협조 요청 시 - 협조 요청 병무청 자료 준비 나. 각 군 부대 또는 군 관련 학교의 홍보행사 협조 1) 장소 협조 2) 시설물 사용 협조 3) 학생 동원 협조 4) 홈페이지 공지사항 안내 협조 5) 현수막 게시 협조 6) 홍보물 게시 및 배포 협조 등 다. 군 관련 기타 요청 사항 처리 1) 대학 홈페이지 병무 안내 수정 협조 2) 신원조사 인원 공적부 발급 협조 3) 군 관련 질문 응대 및 안내 업무 4) 변경계열(과)에 대한 자료(취득자격, 향후 진로 등)제출 협조 5) 병무 담당 교육 참석 등 라. 회신 공문을 작성 마. 병무관련 학생 상담	

④

발송공문 처리

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 공문 발송 및 자료 보관 가. 공문 및 요청 자료를 우편으로 발송 나. 발송한 자료를 년 단위로 철하여 보관	

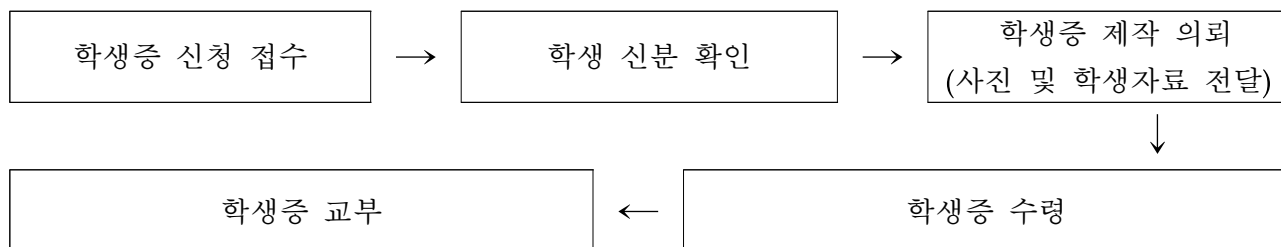
작성자	이 선 희	감수자	조 규 형
-----	-------	-----	-------

학생증 발급 업무

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	총무처, 각과
업무개요	재학생에게 우리대학 학생임을 증명 해주는 카드 학생증 발급
관련 규정 및 법규	
발생시기	매학기
소요시간	2개월
결재사항	담당-과장-처장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 학생증 신청 접수

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학생증신청 - 학생증 발급 신청을 위하여 사진 1매 제출	

②

학생 신분 확인

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학생신분확인 가. 전공, 학번, 이름, 주민등록번호 등 인적사항을 확인·정리	

③

학생증 제작 의뢰(사진 및 학생자료 전달)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 협력업체에 재학생 인적사항과 사진자료를 보내어 제작 의뢰	

④

학생증 수령

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 학생증 수령 가. 제작된 학생증을 수령하여 검수 확인 나. 학과를 통해 학생에게 전달	

⑤

학생증 교부

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
<input type="checkbox"/> 본인에게 학생증 교부 가. 학생증 교부 처리 결과를 기입	

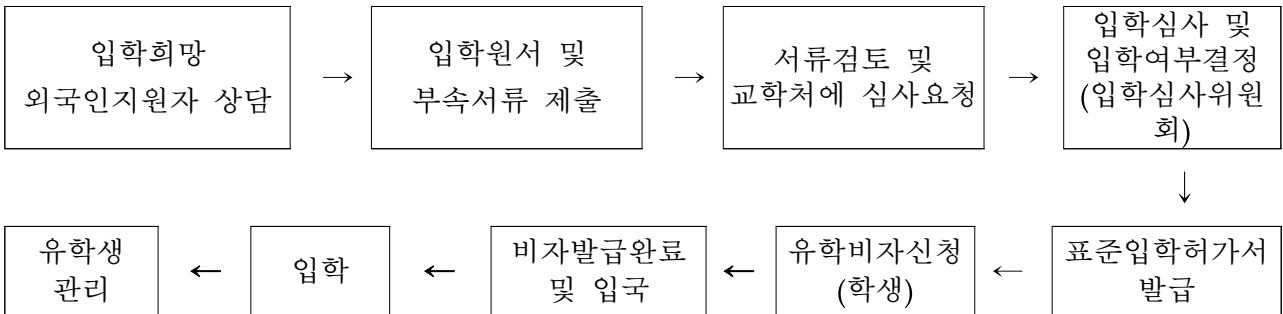
작성자	이 선 희	감수자	조 규 형
-----	-------	-----	-------

외국인 유학생 입학

1. 업무 개요

소관부서	교학처
협조부서	
업무개요	21세기 국제화시대에 걸맞는 대학의 위상을 정립하고 재학생의 글로벌마인드를 고취하기 위하여 적극적인 외국인 유학생 유치에 노력하고, 이에 따른 외국인 유학생의 입학과정 전반 및 유학생관리에 관련한 업무
관련 규정 및 법규	외국인 유학생 및 어학연수생 표준업무처리요령(교육부)
발생시기	수시 및 정시 신입생 모집시기
소요시간	2~3개월
결재사항	담당-외국인유학생부디렉터-교학처장-부총장-총장

2. 업무 처리 흐름도



3. 업무처리 내용 및 설명

① 외국인지원자 상담 및 입학원서 제출

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
1. 본교 입학을 희망하는 외국인지원자에 대한 전반적인 상담 실시 - 영어 또는 한국어 구사능력, 재정상황, 최종학력, 구비서류 등 입학조건 상담 - 장래 희망진로에 따른 학과소개 및 해당담당교수와의 상담 유도	

<p>2. 입학원서 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제출서류 가. 대학 입학지원서(소정양식) 나. 자기소개서(소정양식) 다. 고교이상 졸업증명서 및 성적증명서 라. 추천서 마. 본인 또는 보호자 재정능력입증서류 (필요시) 바. 영어 트랙일 경우 공인 영어시험 성적증명서 (TOEFL 등) 사. 한국어 트랙일 경우 한국어능력시험 성적증명서(TOPIK 3급이상) 아. 가족관계증명원, 호구부 및 본인·가족 거민증 사본(중국 지원자) 자. 여권사본, 외국인등록증사본(한국거주 경우), 사진3매 	
--	--

② 입학심사(입학심사위원회)

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
3. 학생 제출서류 검토 후, 교학처에 입학심사요청 4. 교학처: 입학심사위원회에서 입학여부를 결정하여 합격여부 결정 5. 지원자에게 합격여부를 통보하고, 합격자 사증발급업무를 안내, 지원함	

③ 표준입학허가서 발급 및 유학비자 신청

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
5. 유학생정보시스템에 학생 신상을 등록하여 표준입학허가서 발급 6. 재외공관 또는 출입국관리사무소에 D-2 유학비자(사증)발급을 위하여 '사증발급인정서' 신청 7. 사증발급인정서 승인 후 사증발급인정번호를 학생에게 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 유학비자 신청서류 - 신청일로부터 4-6주 소요 	

④ 비자발급 완료 및 입학

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
8. 대한민국 대사관 또는 영사관에 사증발급인정번호 제출하여 사증부착 9. 사증(유학비자)발급 완료후 등록금 납부, 입국	

⑤

유학생 관리

업 무 내 용	참고사항 (관련서식)
10. 3개월마다(2,5,8,11월) 유학생정보시스템에 유학생 현황통보 (재학생 현황, 일반유학생 변동신고 현황 등) 11. 외국인 유학생들의 대학생활 전반에 관한 문제점 및 개선방향에 대해 정기적으로 간담회를 갖고 논의함	

작성자	이 선 희	감수자	장 광 진
-----	-------	-----	-------