

부서별 업무 매뉴얼  
(2014년도)



교 무 과 & 교 수 회

# 목 차

1. 교무과 교무계 .....	1
2. 교무과 교원인사계 .....	17
3. 교수회 .....	59

# 교 무 과 교 무 계

## <교무계 단위 업무>

연번	업무명	담당자	비고
1	학칙 및 교무 관련 제 규정 제·개정·폐지 업무	류방현	
2	단과대학, 대학원, 학부, 학과, 과정의 설치 및 폐지 업무		
3	학생 정원관리 업무		
4	대학원 교육과정 편성 및 운영 업무	이봉배	
5	교육과정·학사제도 등 교무 관련 제도개선 업무		
6	학사관련 각종 위원회 운영 업무		
7	학생 정원관리 업무		
8	각종 교무통계 업무		
9	처 및 과 회계·지출 업무		
10	교육과정 편성, 개편 및 발간 업무	김동현	
11	교직과정 운영 업무		
12	학사일정 수립 업무		
13	대 학생 교육봉사활동 업무	조수현	
14	공개강좌 관리 업무		

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

1. [업무명 : 학칙 및 교무 관련 제 규정 제·개정·폐지 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 류방현

개념	학칙 및 학사운영규정 등 교무 관련 규정 제·개정			
근거	충남대학교 학칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>규정개정 요 청 (각 기관)</div> <div>↓</div> <div>입 법 예 고</div> <div>↓</div> <div>규정심사 위 원 회 참 석</div> <div>↓</div> <div>학무회의 심 의</div> <div>↓</div> <div>규 정 공 포</div>	상 시	<div>■ 학사제도에 대한 규정 개정 요청 검토</div> <div>■ 규정 개정과 관련된 입법예고(10일간)</div> <div>■ 규정심의위원회 심의 요청</div> <div>■ 학무회의 심의 요청</div> <div>■ 심의 후 수정된 사항에 대해 최종 공포</div>	총 무 과	
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

2. [업무명 : 단과대학, 대학원, 학부, 학과, 과정의 설치 및 폐지 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 류방현

개념	단과대학, 대학원, 학부, 학과 등 설치, 폐지			
근거	충남대학교 학칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>단과대학 대 학 원 학 부 학 과 등 설 치 폐 지</div>	상 시	<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 단과대학·대학원·학부·학과 등 설치 및 폐지 요청 계획서 접수</li> <li>■ 관련 법령 및 교육부 지침에 따라 요청서의 타당성 및 절차 검토</li> <li>■ 학무회의 등을 통한 정책 결정</li> <li>■ 교육부 제출</li> <li>■ 승인 여부에 따른 행정사항 마련</li> </ul> </div>	기 획 평 가 과	
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

3. [업무명 : 학생 정원관리 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 류방현

개념	학생 정원 관리			
근거	충남대학교 학칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div> <div>학 생 정원관리</div> </div>	상 시	<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학 구조개혁 등 교육부 학생 정원조정 계획 제출 요구 관련 공문 접수</li> <li>■ T/F 구성 등을 통해 타당성 검토</li> <li>■ 각종 회의를 통한 의견 수렴</li> <li>■ 학무회의 등을 통한 정책 결정</li> <li>■ 교육부 제출</li> <li>■ 승인 여부에 따른 행정사항 마련</li> </ul> </div>	기 획 평 가 과	
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

4. [업무명 : 대학원 교육과정 편성 및 운영 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 이봉배

개념	대학원(전문대학원, 특수대학원 포함) 교육과정 편성 및 운영			
근거	충남대학교 학칙, 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>다음연도 교육과정 편성내역 제출 안내</div> <div>↓</div> <div>교육과정 편성내역 접수 및 검 토</div> <div>↓</div> <div>교육과정 편성내역 확 인</div> <div>↓</div> <div>교육과정 승인처리 및 발 간</div>	<div>10월 ~ 11월</div> <div>12월</div> <div>1~2월</div> <div>3월</div>	<div>■ 교육과정 작성 시 변경 사항 및 주요 내용 안내</div> <div>■ 교육과정 편성내역 접수(일반대학원 취합분) ■ 교육과정 편성내역 접수(전문, 특수대학원) ■ 교육과정 검토 및 이상유무 확인(전문, 특수대학원) ■ 통합정보시스템을 통한 해당 교과목 등록 및 입력</div> <div>■ 교육과정 편성내역 최종 확인</div> <div>■ 교육과정 책자 발간</div>	일 반 대학원  전 문 대학원  특 수 대학원	
예산과목	[기성회회계]-[교무학사지원]-[교육과정관리]			



<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

5. [업무명 : 교육과정·학사제도 등 교무관련 제도개선 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 이봉배

개념	학칙 및 학사운영규정 등 규정 개정				
근거	충남대학교 학칙				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
<div>규정개정 요 청 (각 기관 및 부서)</div> <div>↓</div> <div>입 법 예 고</div> <div>↓</div> <div>규정심사 위 원 회 참 석</div> <div>↓</div> <div>학 무 회 의 심 의</div> <div>↓</div> <div>규 정 공 포</div>	상 시	<div>■ 교육과정 또는 학사제도에 대한 규정 개정 요청건 심의 ■ 관련 부서와 협의(요청 기관 및 학사지원과 등)</div> <div>■ 규정 개정과 관련된 의견 수렴(10일간)</div> <div>■ 학무회의에 상정하기 전, 최종 검토 및 수정</div> <div>■ 학무회의 심의</div> <div>■ 심의 후 수정된 사항에 대해 최종 공포</div>	학 사 지원과  총무과		
예산과목	해당 없음				

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

6. [업무명 : 학사관련 각종 위원회 운영 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 이봉배

개념	학사관련 각종 위원회(학사운영위원회, 교원양성위원회) 운영			
근거	충남대학교 학사운영규정, 교원양성위원회 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>심 의 안 건 접 수</div> <div>↓</div> <div>위 원 회 개 최</div> <div>↓</div> <div>결 과 통 보</div>	상 시	<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학사관련 심의 안건 접수 및 검토               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안건의 적절성 여부 등 확인</li> <li>- 회의자료 준비 및 작성</li> </ul> </li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위원회 관련 제반사항 준비 및 운영</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 심의 안건 결과 안내</li> <li>■ 회의록 작성</li> </ul> </div>		
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

7. [업무명 : 학생 정원관리 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 이봉배

개념	학생 정원 관리(학부, 대학원)			
근거	충남대학교 학칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고
<div>학 생 정 원 관 리</div>	상 시	<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학 구조개혁 등 학생 정원 관련 공문 접수</li> <li>■ 정원관련 회의 개최</li> <li>■ TF 구성 등 행정 사항 지원</li> <li>■ 각종 회의를 통한 의견 수렴 등 정책 결정</li> </ul> </div>		
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

8. [업무명 : 각종 교무통계 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 이봉배

개념	고등교육통계, 대학표준분류시스템 등 각종 통계 조사				
근거					
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비 고
<div>교육편제 단 위 조 사</div>	<div>상반기 하반기</div>	<div>■ 한국대학교육협의회 주관으로 대학 교육편제단위 조사 - 학교정보, 학과, 대학원 정보관리 및 계열분류 (5대계열 기준)</div>		기 획 평 가 과	
<div>고등교육 통계조사</div>	<div>4 월</div>	<div>■ 학과 및 학생 정원 관련 통계조사 업무 수행</div>			
예산과목		해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

9. [업무명 : 처 및 과 회계·지출 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 이봉배

개념	교무과 회계 및 교무처 지출 업무 수행				
근거					
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비 고
<div>품 의</div> <div>↓</div> <div>원 인 행 위</div> <div>↓</div> <div>지 출</div>	상 시	<div>■ 품의 요구내역 확인 및 접수</div> <div>■ 품의 내역을 바탕으로 해당 업체와 계약</div> <div>■ 계약한 내용을 바탕으로 원인행위 결제</div> <div>■ 관련 증빙 서류 확인</div> <div>■ 교무과 및 학사지원과 지출 실시(빅넷시스템)</div> <div>■ 관련 증빙 서류 확인</div> <div>■ 증빙서류 보관 및 책자 제작</div>			
예산과목	해당 없음				

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

10. [업무명 : 교육과정 편성, 개편 및 발간 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 김동현

개념	교육과정 편성, 개편 및 발간 업무			
근거	충남대학교 학칙 제53조~제58조, 충남대학교 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
학사운영위원회 개최	8월	· 전년도 교육과정 편성지침 보고 · 교육과정 편성지침 반영사항 의견 수렴		
의견수렴	9월	· 교양관련 의견 수렴 · 단과대학 및 관련업무 담당기관 의견수렴	기초교양 교육원	
교육과정 편성지침 수립	10월	· 교육과정 편성지침 수립 · 단과대학 교육과정 제출 요청	단과대학	
교육과정 전산입력	11월	· 단과대학 학과별 교육과정 접수 · 교육과정 전산입력	단과대학	
교육과정 1차 확인	12월	· 교육과정 1차 확인 : 전공선택인정과목 제출, 1학년 개설교과목 확인	단과대학	
교육과정 2차 확인	1월	· 교육과정 2차 확인 : 교직 기본이수과목 제출 및 확인, 교육과정 전체 확인	단과대학	
교육과정 최종 확인	2월	· 교육과정 최종(인쇄본) 확인 : 교육과정 인쇄본 최종 확인	단과대학	
교육과정 확정 및 인쇄	3월	· 교육과정 확정 및 인쇄 배부		
예산과목	[기성회회계]-[교무학사지원]-[교육과정관리]			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

11. [업무명 : 교육과정 운영]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 김동현

개념	교육과정 운영 등의 제반 사항 검토			
근거	충남대학교 학사운영규정			
업무 흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
복수전공 공고	1월	· 복수(부), 연계전공 공고	학사지원과	
전필 대체 및 이수면제 지정	1월	· 전공필수 과목 폐지 시 전필 대체 또는 이수면제 지정	단과대학	
이러닝 학점교류 교과목 관리	1월	· 대전충청이러닝지원센터 교과목 확인 및 전산 입력	이러닝 지원센터	
복수전공 공고	7월	· 복수(부), 연계전공 공고	학사지원과	
전필 대체 및 이수면제 지정	7월	· 전공필수 과목 폐지 시 전필 대체 또는 이수면제 지정	단과대학	
이러닝 학점교류 교과목 관리	7월	· 대전충청이러닝지원센터 교과목 확인 및 전산 입력	이러닝 지원센터	
연계전공 신설 폐지 확인	10월	· 연계전공 신설 폐지 확인 및 승인	단과대학	
교육과정 변경 승인 및 관리	상시	· 재정지원사업 등에 의한 교육과정 변경 승인 및 관리	관련기관	
교직 과정 운영 및 상담	상시	· 교직 과정 운영 및 상담		
예산과목	[기성회회계]-[교무학사지원]-[교육과정 관리]			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

12. [업무명 : 학사일정 수립]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 김동현

개념	학사일정 수립			
근거	충남대학교 학칙 제25조, 제26조, 제29조			
업무 흐름도	일정	내 용	협조부서	비 고
학부·일반대학원 학사일정 기본계획 작성	10월	· 학사일정 기본계획 작성		
학부·일반대학원 학사일정 의견수렴	11월	· 관련 부서 학사일정 의견 수렴 - 재무과 : 등록금 납부일정 - 학사지원과 : 보충강의일 등 - 총무과 : 학위수여식 등	재무과 학사지원과 총무과 일반대학원	
학부·일반대학원 학사일정 확정 및 통보	12월	· 학부·일반대학원 학사일정 확정 및 통보	전 기관	
전문·특수대학 원 학사일정 접수	12월	· 전문·특수대학원 학사일정 접수	학사지원과	
전문·특수대학원 학사일정 확정 및 통보	1월	· 전문·특수대학원 학사일정 확정 및 통보		
예산과목	[기성회회계]-[교무학사지원]-[교육과정 관리]			



<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

13. [업무명 : 대학생 교육봉사활동 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 조수현

개념	교직과정을 이수하는 학생들에게 바람직한 교육관을 갖출 수 있는 기회 부여			
근거	교원자격검정령 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교육봉사활동 참 여 협 조</div> <div>↓</div> <div>교육봉사활동 참 여 안 내</div> <div>↓</div> <div>교육봉사활동 신 청 접 수</div> <div>↓</div>	연 중 2회 (6, 11월)	<div>▪ 여름·겨울방학 대학생 교육봉사활동 (멘토링) 참여 협조 요청 (교육청 → 대학교)</div> <div>▪ 여름·겨울방학 대학생 교육봉사활동 (멘토링) 참여 안내(학교 홈페이지 게시)</div> <div>▪ 교육봉사활동(멘토링) 참여자 명단 취합 후 교육청으로 송부</div>	<div>대전광역시 교 육 청 (중등교육과)</div> <div>대외협력팀</div> <div>대전광역시 교 육 청 (중등교육과)</div>	
<div>교육봉사활동 배정결과안내</div> <div>↓</div>	연 중 2회 (7, 12월)	<div>▪ 교육봉사활동 선정자 학교 배정결과 안내(학교 홈페이지 게시)</div>	대외협력팀	
<div>교육봉사활동 확 인 서 제 출 안 내</div> <div>↓</div>	상시	<div>▪ 교육봉사활동 종료 후, 봉사활동확인서 제 출 안내</div>	각 대학(원) 및 학과	
<div>교육봉사활동 성 적 평 가</div>	연 중 2회 (7, 12월)	<div>▪ 교육봉사 교과목 수강신청자에 한해 성적입력</div>	학사지원과	
예산과목		해당없음		

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

14. [업무명 : 공개강좌 관리 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 조수현

개념	평생교육의 기회 제공			
근거	충남대학교 학칙 제47조 및 학사운영규정 제86조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>공개강좌 및 교육프로그램 승 인 요 청</div> <div>↓</div> <div>공개강좌 및 교육프로그램 개 설 승 인</div>	연중	<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 평생교육원 1·2학기 및 하기·동기 계절학기 공개강좌 개설 승인 요청</li> <li>▪ 자연사박물관 봄·여름·가을·겨울 교육프로그램 개설 승인 요청</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 평생교육원 공개강좌 개설 승인 통보</li> <li>▪ 자연사박물관 교육프로그램 개설 승인 통보</li> </ul> </div>		
예산과목		해당없음		

# 교 무 과 교 원 인 사 계

## <교원인사계 단위 업무>

연번	업무명	담당자	비고
1	총장 선출에 관한 업무	조성범	
2	학장후보자 내부공모에 관한 업무		
3	교원인사제도 개선 업무		
4	전임교원 특별채용 업무		
5	강사제도 기본계획 수립		
6	전임교원 신규채용 업무(교원정원관리 포함)	김정현	
7	전임교원 신규임용 업무(인사기록에 관한 사항 포함)		
8	교원인사위원회 운영		
9	전임교원 승진·재계약	박종훈	
10	정년보장교원심사위원회 운영		
11	교원업적평가		
12	성과급적 연봉제 운영		
13	연구년제 연구교원 업무		
14	타교출강 업무		
15	교원 공무국외여행(파견) 업무	오유정	
16	교원 공무국외여행(국외출장) 및 공무외 국외여행		
17	교육공무원 겸직 허가		

18	교육공무원 국내 파견	오유정	
19	교육공무원 휴직		
20	교육공무원 호봉 정기승급 업무		
21	교육공무원 상훈 업무		
22	교육공무원 정년퇴임행사 업무		
23	교원 징계 및 소송 업무		
24	교육공무원 연수		
25	교육공무원 명예퇴직		
26	조교의 임용(신규채용, 재임용, 면직) 업무		
27	보직교원 인사 및 전임교원 겸무 업무	심선경	
28	교원양성평등에 관한 업무		
29	비전임교원(명예교수, 겸임교원, 초빙교원, 기금교원, 학연교원, 석좌교수, 시간강사·외래강사) 임용 업무		
30	공직자 재산등록 및 병역 업무		
31	연구조교(임상조교 포함) 관리 업무		
32	각종 인사통계 업무		
33	교원 외부추천 업무	이지영	
34	학력 및 경력(전력)조회 업무		
35	타 대학 교원 연구실적물 심사관리 업무		

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

1. (업무명 : 총장 선출에 관한 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 조성범

개념	총장 선출 및 임용과 관련한 업무 추진			
근거	충남대학교 학칙 제3조 및 충남대학교 총장임용후보자 선정에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
관련 규정 및 시행세칙 개정	2015. 6. 28.까지	■총장 임용 후보자 추천위원회 위원 중 교원위원과 직원위원 배분 비율 결정 ■총장 임용 후보자 추천위원회 위원 중 학외위원 13 인의 세부 구성안에 대한 확정 ■기타 필요한 사항에 대한 규정 및 시행세칙 개정	기획평가과 교 수 회 직장협의회	
↓				
관 리 위 원 회 구           성	2015. 7. 20.까지	■교수회·직장협의회 등 관련 기관에 협조 요청 ■11인의 학내외 위원으로 구성되는 관리위원회 구성 ■관리위원회에 행정 및 재정 지원 내용에 대하여 관 련 부서와 협의 및 확정	교 수 회 직장협의회 총 무 과 재 무 과	
↓				
총 장 후 보 자 선 정 공 고	2015. 9. 20.까지	■총장후보자 선정에 관한 공고(20일 이상) ■학교 홈페이지, 언론 매체, 국내 대학에 공문 발송	대외협력팀 관리위원회	
↓				
초 빙 위 원 회 구           성	모 집 공 고 후 10 일 이내	■교수회·직장협의회 등 관련 기관에 협조 요청 ■11인의 학내외 위원으로 구성되는 초빙위원회 구성 ■초빙위원회에 행정 및 재정 지원 내용에 대하여 관 련 부서와 협의 및 확정	교 수 회 직장협의회 총 무 과 재 무 과	
↓				
추 천 위 원 회 구           성	2015. 11. 20.까지	■관리위원회 위원장 주관으로 추천위원회 구성 ■추천위원회 1차 심사 : 서류·면접 심사 ■추천위원회 2차 심사 : 서류·면접 심사	교 수 회 직장협의회 유성구선거 관리위원회	
↓				
후 보 자 추 천	2015. 12 20.까지	■추천위원회로부터 통보 받은 2인의 총장 임용후보 자를 교육부 장관에게 추천	교 육 부	
↓				
총 장 임 용	2016. 1. 21. 임용	■총장 임용과 관련한 제반 인사업무 추진	교 육 부	
예산과목		[기성회회계]-[교무학사지원]-[교원인사관리]		

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

2. (업무명 : 학장 후보자 내부공모에 관한 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 조성범

개념	학장 후보자 내부 공모에 관한 업무 추진			
근거	충남대학교 학칙 제6조 및 충남대학교 학장후보자 내부공모위원회 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학 장 후 보 자 내부공모 계획 수 립	잔여 임 기 40일 전 까 지	■ 해당 대학장 임기 종료 40일 전까지 내부공모 추진 ■ 학장후보자 내부공모계획을 수립하여 총장 결재 ■ 학장후보자 내부공모계획을 해당 대학에 알림	해당 대학 행 정 실	
↓				
학 장 후 보 자 내부공모위원회 구 성	잔여 임 기 1개월 전 까 지	■ 해당 대학장 임기 종료 1개월 전까지 내부공모위원 회 구성 ■ 평의회장이 주관하는 단과대학 교수회에서 대학위 원 5명 추천 ■ 대학본부위원 및 외부위원을 포함하여 총 9명으로 위원회 구성	해당 대학 행 정 실 단 과 대 학 교 수 회	
↓				
학 장 후 보 자 내부공모공고	잔여 임 기 1개월 전 까 지	■ 학장후보자 내부공모에 관한 공고(10일 이상) ■ 해당 대학에 공문으로 발송하여 홍보 요청	해당 대학 행 정 실	
↓				
학 장 후 보 자 지원서류 접수	잔여 임 기 20일 전 까 지	■ 대학본부 교무과에 지원서류 직접 제출 ■ 지원서류 검토 후 접수 및 결과 총장보고		
↓				
학 장 후 보 자 내 부 공 모 위 원 회	잔 여 임 기 15일 전 까 지	■ 대학본부 교무과에 지원서류 직접 제출 ■ 지원서류 검토 후 접수 및 결과 총장보고		
↓				
학 장 후 보 자 총 장 면 접	잔 여 임 기 10일 전 까 지	■ 학장후보자 최종 1인에 대한 총장 면접 시행	총 장 실	
↓				
인 사 위 원 회 개 최	잔 여 임 기 10일 전 까 지	■ 교육공무원 인사위원회(위원장 : 교학부총장)에서 해당 대학장 보직 임명 건에 대한 심의		
예산과목		[기성회회계]-[교무학사지원]-[교원인사관리]		

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

3. (업무명 : 교원 인사제도 개선 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 조성범

개념	교원 인사제도 개선에 관한 업무 추진			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 및 겸임교원 등 임용에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교원 인사제도 개선 사항 수렴	연 중 수 시	■전임교원 및 비전임교원의 인사제도 중 개선 사항에 대하여 단과대학을 비롯한 각 부서 및 개인에게 연중 수시로 의견을 수렴함	단 과 대 학 본부 각부서	
↓				
인사제도 주요 개선사항 정리	의견 수렴 후 1개월 전까지	■연중 수시로 수렴된 각종 의견 중 주요 개선 사항을 교무처 내부 협의를 통해 정리		
↓				
인사제도개선위원회 심의 및 개선안 확정	확정 시까지 심의	■주요 개선사항을 인사제도개선위원회(위원장 : 교무처장)에서 심의하고 필요한 경우 T/F팀을 구성하여 개선안을 별도 연구하며 개선안 최종 확정	교원인사제도 개선위원회	
↓				
개선안을 반영한 규정 개정 입법 예고	확정 후 1개월 이내	■인사제도 개선안을 해당 규정에 반영하여 개정안을 작성하고 입법예고함	교원인사제도 개선위원회	
↓				
규정심의위원회 검토	입법예고 종료 후	■규정심의위원회에 규정 심의 요청	총 무 과	
↓				
학무회의의 심의	규정심의 종료 후	■학무회의에 심의 안건 제출	총 무 과	
↓				
관련 규정 공포		■해당 개정 규정 공포 및 시행		
예산과목		[기성회회계]-[교무학사지원]-[교원인사관리]		



<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

4. (업무명 : 전임교원 특별채용 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 조성범

개념	전임교원 특별채용 업무			
근거	충남대학교 교원신규채용업무 시행지침 제4조 및 제17조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
정원배정계획 수립	1, 7 월	■전임교원 특별채용을 위한 정원배정계획을 수립 - 특별채용을 위한 연구실적 등 자격 요건을 확정 - 외국인교수 및 산학협력중점교수 배정 검토 - 결원 및 교원확보율 등을 고려하여 배정 인원 산출		
↓				
정원특별배정신청안내	1, 7 월	■특별채용을 위한 정원 신규 특별배정 신청 안내 - 신청 학과가 우수 연구자를 확보하기 위해 필요한 시간을 확보토록 일정 조정 - 신청기한 통보 후 3개월 이상 확보토록 배려	신청학과	
↓				
정원특별배정확정	4,10월	■교원채용심사위원회(위원장 : 교무처장)에서 배정안 심의 후 확정		
↓				
특별채용공고	5,11월	■교원채용심사위원회 공고안 확정 후 공고 ■외부 사이트 및 언론매체에 초빙공고 게재 ■인터넷등록 및 서류접수 시행	하이브리드 대외협력팀 해당대학	
↓				
단계별심사실시	6,12월	■전공심사 ■공개강의심사 ■면접심사 ■최종합격자 발표	해당학과 외부대학 총장실 정보통신원	
↓				
임용준비	8, 2 월	■지원자 임용서류 제출 및 신원조회, 경력 확인 ■직급 결정 및 호봉 확정	외부기관	
↓				
인사위원회 심의	8, 2 월	■인사위원회 심의 후 최종 임용		
예산과목		[기성회회계]-[교무학사지원]-[교원공개채용]		

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

5. (업무명 : 강사제도 기본계획 수립)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 조성범

개념	강사제도 기본계획 수립 업무			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 제2조 및 제24조내지 제26조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
자 료 조 사	2015년 7월~9월	■강사제도 기본계획 수립을 위한 자료 조사 - 교육부 대학정책과와 긴밀한 정책 협의 - 타대학 강사제도 관련 우수 사례 자료 조사	교 육 부 타 대 학	
↓				
강 사 제 도 준 비 위 원 회 구 성	2015년 1 0 월	■강사제도 도입을 위한 준비위원회 구성 - 강사제도 기본계획 수립 및 확정 - 강사제도 도입 관련 세부 추진방안 시행	학사지원과 재 무 과	
↓				
관 련 규 정 확 정	2015년 1 1 월	■강사제도 시행과 관련한 관련 규정 및 시행지침 확 정 및 공포	총 무 과	
↓				
강 사 제 도 도 입	2015년 1 2 월	■강사제도 본격 시행을 위한 대학(원) 및 학과 체제 점검 및 관련자 교육 실시 등 제반사항 시행	대 학 ( 원 ) 전 체 학 과	
↓				
강 사 채 용 공 고	2016년 1 월	■강사채용계획 확정 및 공고 ■대학(원)별 강사 지원자 접수 및 서류 검토 ■대학(원)별 강사 채용 심사 진행 ■강사채용 후보자 확정(임용 준비 진행)	대 학 ( 원 ) 전 체 학 과	
↓				
인 사 위 원 회 심 의	2016년 2 월	■인사위원회 심의 후 최종 임용		
↓				
강 사 제 도 점검 및 개선	2016년 3 월	■강사제도 시행에 따른 제반 사항을 점검하고 문제 점 도출 및 이에 대한 개선방안 마련·시행	학사지원과	
예산과목		[기성회회계]-[교무학사지원]-[교원인사관리]		

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

6. [업무명 : 전임교원 신규채용 업무(교원정원관리 포함)]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 김정현

개념	전임교원 신규채용				
근거	충남대학교 교원신규채용업무 시행지침 제4조(신규채용)				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
충원계획 수립 ↓	3, 9월	■ 교육여건 확보상황을 고려한 합리적인 충원계획 수립 ■ 학과별 정원확보율, 교수 1인당 학생 수, 강의부담률을 고려한 교육여건 등 ■ 새로운 학문수요 등 탄력적인 채용계획수립	대외 협력 팀  정보 통신 원		
지원자격 결정 ↓	4, 10월	■ 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 자 ■ 박사학위소지자(예정자 제외) ※ 분야별 특수성에 따라 탄력적으로 조정 가능 ■ 모집단위별로 별도로 요구하는 요건 해당자			
교수초빙 공고 ↓	5, 11월	■ 교수신문, 교내 대학신문 ■ 하이브라인넷, 학교 인터넷 홈페이지 게재			
서류접수 예비심사 본심사 ↓	5, 11월	■ 인터넷 등록(개별 등록) ■ 채용전공분야의 단과대학별 서류 접수 ■ 내부교원 및 외부인사로 구성하여 단계별 심사			
단계별심사 ↓	6, 12월	■ 전공심사 ■ 공개강의심사 ※ 우수인력 채용과 절차의 투명성 제고를 위하여 예비 심사 및 전공심사는 단계별로 외부심사위원 위촉 (단계별 3분의 1이상)			
면접심사 ↓	7, 1월	■ 교수·연구능력 등을 종합 평가			
합격자 결정	7, 1월	■ 교수초빙 지원자에게 개별 합격 통지			
예산과목		[기성회회계]-[교무학사지원]-[교원공개채용]-[학교운영비]			

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

7. [업무명 : 전임교원 신규임용 업무(인사기록에 관한 사항 포함) ]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 김정현

개념	전임교원 신규임용				
근거	충남대학교 교원신규채용업무 시행지침 제18조(임용) 충남대학교 교육공무원 등 임용에 관한 규정 제12조(				
업무 흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
임용서류 징구	7, 1월	■ 임용동의서, 인사기록카드, 신원진술서 ■ 학·경력 증명서, 채용신체검사서, 병적증명서 ■ 기본증명서, 주민등록등본 등	대전 지 방 경 찰 청		
↓	↓				
신원조사	7, 1월	■ 대전지방경찰청 - 준법성, 생활상태, 대인관계 등 조회 ※ 신원 특이자는 「충남대학교보안업무처리규정」에 의거 보안심사위원회의 심의를 거쳐 임용 여부 결정 ※ 관련규정 : 「충남대학교보안업무처리규정」			
↓	↓				
학력조회 전력조회	7, 1월	■ 학력증명서 및 경력증명서 제출 기관 ※ 관련규정 : 「공무원보수 등의 업무지침」			
↓	↓				
임용직급 결정	8,2월	■ 원칙적으로 조교수로 임용함.			
↓	↓				
호봉확정	8,2월	■ 학·경력증명서를 기준하여 전력조회 이후에 호봉 확정 - 석·박사학위취득자(최저수업연한 기준, 박사는 3년 범위에서 인정) - 기타 경력 ■ 경력기간의 계산 - 경력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 유리한 경력 하나에 대하여만 계산 - 기간 계산은 임용일 산입, 퇴직일은 제외함. 다만, 군복무기간은 퇴직일도 산입 - 경력기간은 년·월·일까지 계산하되, 12월은 1년, 30일은 1월로 각각 계산 ※ 관련규정 : 「공무원보수규정」, 「교육공무원 호봉확정시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」			
↓	↓				
인사위원 회 동의	8,2월	※ 관련규정 : 「충남대학교 교육공무원 임용 규정」			
↓	↓				
임용	9, 1월	■ 임명장 수여 ■ 인사발령 통지 ■ 임용기간(※ 2002. 1. 1. 이후 신규 임용자는 계약제 임용) - 교수·부교수 : 6년 - 조교수 : 5년			
예산과목	[기성회회계]-[교무학사지원]-[교원공개채용]-[학교운영비]				

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

8. [업무명 : 교원인사위원회 운영 ]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 김정현

개념	교원인사위원회 운영			
근거	충남대학교 교원신규채용업무 시행지침 제6조(교원채용심사위원회)			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
인사위원회 동의	2월 8월	※ 관련규정 : 「충남대학교 교육공무원 임용 규정」 및 충남대학교 교원신규채용업무 시행지침에 의거 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함.		
예산과목	[기성회회계]-[교무학사지원]-[교원공개채용]-[학교운영비]			

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

9. (업무명 : 전임교원 승진·재계약)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 박종훈

개념	전임교원의 승진 및 재계약 업무를 수행하는 절차와 주요내용을 설명한다.			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 4조, 제14조부터 제22조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
승진(재계약) 신청 안내 ↓ 승진(재계약) 제청 안내 ↓ 기준 충족여부 확인 ↓ 인사위원회 심의 ↓ 승진(재계약) 확정·임용 ↓ 승진(재계약) 계약체결 ↓ 전산등록	6월,12월 (4월,10월)  7월,1월 (5월,11월)  7월,1월 (5월,11월)  8월,2월 (6월,12월)  2월,8월  2월,8월  3월,9월 4월,10월	▶ 승진(재계약) <u>신청</u> 안내 공문 시행 - 재계약 확정(6월, 12월) 후 승진신청 안내  ▶ 승진(재계약) <u>제청</u> 안내 공문 시행 - 제청서류 및 증빙 포함 제출  ▶ 제청서류 및 증빙자료를 확인하여 기준 <u>충 족 여부 검토</u>  ▶ 교육공무원 인사위원회 심의자료 준비, <u>위 원회 개최/심의</u> , 결과보고(회의록)  ▶ 교육공무원 인사위원회 결과에 따라 <u>승 진(재계약) 대상자 확정·임용</u> - 3/1(4/1) 또는 9/1(10/1) 임용 ▶ 계약서 체결, 인사기록 기재 - 계약서 2부 간인하여 1부는 보관, 1부는 해 당 교원에게 송부 ▶ 포털시스템 > 일반행정 > 임용관리 - 발령등록 - 발령결재	대 학(원)	
예산과목	해당 없음			

10. (업무명 : 정년보장교원심사위원회 운영)

● 담당자 : 박종훈

- 29 -

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

11. (업무명 : 교원업적평가)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 박종훈

개념	교원의 성과연봉 등급 결정을 위하여 교원의 업적을 평가하여 개인별 평가점수를 산출한다.			
근거	충남대학교 교원업적평가 규정, 충남대학교 교원업적평가 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
위원회 구성 ↓ 대학(원)별 평가지표 구성 ↓ 기타학술지 목록 구성 ↓ 평가시스템 세팅 ↓	2월  3월  3월  3월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ <u>교원업적평가위원회 구성</u></li> <li>▸ 영역별 학(원)장 평가지표 구성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 영역별 2개(건당 최대 10점)</li> <li>- 대학(원)별 학(원)장 평가지표 승인</li> </ul> </li> <li>▸ 기타학술지, 기획편저서 또는 연구논문모음집의 게재논문, 종합학술지의 논평 및 서평(인문·사회계열 및 컴퓨터 분야)</li> <li>▸ 평가일정, 평가단위, 모집단 등 기본정보 입력</li> </ul>	대학(원)  대학(원)  대학(원)	
기본계획 수립 및 통보 ↓ 연구실적 검증 및 확인 ↓ 기타 점수 반영 ↓	4월~5월  4월~5월  5월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ <u>일정안내 및 자료 입력</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원, 학과장, 학(원)장별 입력/승인</li> <li>- 부서별 자료 취합/입력</li> </ul> </li> <li>▸ 논문, 저서, 학술발표, 창작분야에 대한 검증(산학연구본부)</li> <li>▸ 학문분야 평가점수, 징계처분자 감점, 산학협력영역(기타) 부문 점수 반영</li> </ul>	해당 부서  연구지원과	
표준점수 산출 ↓ 결과 통보 및 이의신청 안내 ↓ 평가결과 확정	6월  6월  6월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ <u>교무과 최종 확인</u>, 표준점수 산출</li> <li>▸ 평가타입 선택 및 점수 산출에 대한 이의신청/회신                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필요 시 위원회 구성 및 심의</li> </ul> </li> <li>▸ <u>평가결과 확정</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가타입 및 점수 확정</li> <li>- 성과연봉제 업무로 전환(★)</li> </ul> </li> </ul>		
예산과목	해당 없음			



<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

12. (업무명 : 성과급적 연봉제 운영)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 박종훈

개념	교원업적평가 완료 후 성과급적 연봉제 지급계획을 수립하여 개인별 성과등급에 따라 성과연봉을 지급한다.			
근거	충남대학교 교원업적평가 규정, 충남대학교 교원업적평가 시행지침 성과급적 연봉제 운영지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
성과급적 연봉제 지급계획 수립 및 통보 ↓ 교원업적평가 결과 및 성과등급 확인 ↓ 성과연봉 지급	5월      6월      6월	▶ <u>성과급적 연봉제 지급계획</u> 수립 - 대학(원)별 평가단위 확정 - 평가단위별 B등급 지급률 확정 - 평가시스템 기본데이터 입력 ▶ <u>개인별 성과등급 확인</u> 안내 - 성과등급 확인 및 이의신청 접수 - 이의신청 검토 및 회신 * 필요 시 위원회를 통해 회신 ▶ <u>성과연봉 지급</u> - 성과연봉 등급 및 성과연봉 확정 - 성과연봉 지급 요청*(재무과) * 개인별 성과등급 및 성과연봉 포함	정보통신원      재무과	
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

13. (업무명 : 연구년제 연구교원 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 박종훈

개념	연구년제 연구교원 수요조사를 통해 적정한 배정인원을 결정하고 대학(원)별 제청자에 대한 자격요건을 확인하여 연구년제 연구교원을 선임, 관리한다.			
근거	고등교육법 제15조제2항, 충남대학교 교육공무원 임용 규정 제27조부터 제30조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연구년제연구교원 배정을 위한 수요조사 실시 ↓ 수요조사 결과 검토 ↓ 연구년제연구교원 선발계획 수립 및 통보 ↓ 제청자 자격요건 확인 및 ↓ 연구년제연구교원 선임 및 관리	11월   11월  12월  12월  1월	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>수요조사</u> 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자격요건, 의무 및 복무사항에 대한 안내와 함께 대학(원)별 수요 조사</li> <li>- 대학(원)별 소속 전임교원의 4% 이내</li> </ul> </li> <li>▶ <u>배정인원 결정</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학(원)별 수요 및 최근 3년간 배정인원을 고려하여 최종 배정인원 결정</li> </ul> </li> <li>▶ 대학(원)별 <u>대상자 결정 및 제청</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학과(부) 회의 및 대학(원) 연구년제연구교원심사위원회를 거쳐 제청</li> </ul> </li> <li>▶ 대학(원)별 <u>제청자 자격요건 확인</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 책임교수 충족시간 확인(학사지원과)</li> <li>- 지원신청서, 수업대체계획서 확인</li> </ul> </li> <li>▶ 연구년제 연구교원 <u>선임</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 선임알림, 의무 및 복무사항 안내</li> <li>- 연구기간, 연구과제 변경 등 처리</li> </ul> </li> </ul>	대학(원)          학사지원과	
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

14. (업무명 : 타교 출강 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 박종훈

개념	교원의 타교출강 허가 요청에 대하여 허가기준에 따라 확인한 후 처리한다.			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 제39조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>타교출강 신청 ↓ 신청자격 검토 ↓ 타교출강 허가/반려</p>	<p>개강 1주 전 까지 일괄처리</p>	<p>▶ 교원의 타교출강 신청</p> <p>– 타대학 협조공문(출강과목, 출강기간 및 시간 포함, 해당 학기 본교 시간표)</p> <p>▶ 신청자격 검토 및 확인</p> <p>– 검토결과 내부결재(허가/반려 결정)</p> <p>▶ 타교출강 허가/반려 안내</p> <p>&lt;신청자격 검토사항&gt;</p> <p>1. 1주 1회에 한하여 출강 허가</p> <p>2. 주당 책임시간 이상 강의 교원</p> <p>3. 강의시간 편상이 주 3일 이상인 교원</p> <p>4. 학과(부)장급 이상의 보직이 없는 교원</p> <p>5. 매학기 개강 1주일 전까지 출강대학에서 본교로 출강을 요청한 교원</p>	대학(원)	
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

15. [업무명 : 교육공무원 공무국외여행(파견)]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 파견			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>파견계획 수립</div> <div>↓</div> <div>단과대학 파견 대상자 선발</div> <div>↓</div> <div>교무과 접수</div> <div>↓</div> <div>파견 허가 신청</div> <div>↓</div> <div>교육공무원 공무국외여행 심사위원회 개최</div> <div>↓</div> <div>파견 허가</div>	<div>1월 중</div> <div>1 월 중</div> <div>2 월</div> <div>출 국 예정일 20일전</div> <div></div> <div></div>	<div>■ 교육공무원(교원)의 능력을 개발하기 위해 국외 교육기관 또는 연구기관에 파견할 교원 선발 ■ 교무과 기성회회계 예산 지원 국외파견 대상자 20명 선발 계획 안내</div> <div>■ 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 제5조(자격)에 의거 결격 사유가 없는 교원 중 선발 ■ 충남대학교 교육공무원 임용 규정 제29조제3항에 따라 학과별 충족 인원 내에서 선발 ■ 해당 대학(원)의 국외여행심사대학위원회 심의·의결하여 최종 파견 추천 대상자 총장에게 제청</div> <div>■ 대학(원) 최종 추천 대상자에 대하여 파견 자격 검토 ■ 파견 대상자 최종 선발 및 해당 대학(원) 안내</div> <div>■ 해당 대학(원)에서 교무과로 충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 제7조 제1항에 따른 파견 허가 신청 서류 제출</div> <div>■ 교무과 여행경비 부담의 파견인 경우 해당 대학(원) 국외 여행 심사대학위원회 심의 의결을 거쳤으므로 제외 ■ 교무과 외 여행경비 부담의 파견인 경우 충남대학교교육공무원국외여행심사위원회 심의 ■ 심사위원회는 교무처장, 학생처장, 기획처장, 국제교류본부장, 해당 소속 기관장(공문에 의해 적격)으로 구성</div> <div>■ 파견 허가 신청 서류 검토 후 파견 허가 ■ 파견 발령 통보 및 복무사항(연구결과 논문 등) 안내</div>	단과대학	
예산과목		[기성회회계]-[교무학사지원]-[전임교원국외파견연수경비]-[여비]		

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

16. [업무명 : 교육공무원 공무국외여행(국외출장) 및 공무외국외여행]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 공무국외여행(국외출장) 및 공무외국외여행			
근거	교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">국외여행 허가신청 서류 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">국외여행 제출서류 확인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육공무원 공무국외여행 심사위원회 개최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">국외여행 허가</div>	출 국 예정일 15일이 전	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>■ 국외여행(국외출장) 및 자율연수 허가 신청 서류 접수</p> <p>※ 교무과 국외여행 허가 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부총장, 대학원장, 처장, 본부장, 기초교양교육원장, 산학협력 선도대학육성사업단장(총장 허가 대상)</li> <li>- 전문·특수대학원장, 대학장(교무처장 허가 대상)</li> <li>- 10인 이상의 단체 공무국외여행</li> <li>- 1개 학기 중 통산 2주(14일) 초과외 국외출장</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>■ 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 제7조에 의거 국외여행(국외출장) 허가 신청 구비 서류 확인</p> <p>■ 방학 기간 중 자율연수의 경우 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 제13조 제3항에 의거 허가 신청 구비 서류 확인</p> <p>※ 휴가일수 범위 내의 공무외국외여행은 전자문서 근무상황부로 허가</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>■ 10인 이상의 단체 공무국외여행의 경우 교육공무원 공무국외여행심사위원회에서 심의·의결</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■ 공무국외여행(국외출장) 및 공무외국외여행 허가</p> <p>■ 국외여행 복무사항(연수결과보고서 제출 및 국외출장연수 정보시스템 등록) 안내</p> </div>		
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

17. [업무명 : 교육공무원 겸직 허가]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 겸직 허가			
근거	국가공무원법 제64조, 교육공무원법 제19조의2, 교육공무원임용령 제7조의5 국가공무원 복무규정 제25조 및 제26조, 국가공무원 복무·징계 관련 예규 제10장 영리업무 금지 및 겸직 허가 중소기업인력지원 특별법 15조 및 벤처기업육성에 관한 특별조치법 제16조의2			
업무흐름도	일 정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">외부기관의 겸직 허가 요청 공문 접수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">교육공무원 소속기관에 겸직 동의 요청</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">겸직 허가</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>■ 외부기관의 겸직 허가 요청 공문 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상근/무보수 확인(단, 보수가 아닌 일정액의 수당은 가능)</li> <li>- 국가공무원 복무규정 제25조에 의거 금지되는 영리업무인지 확인</li> <li>- 겸직 요청 기관의 정관 등 참조</li> <li>- 단, 영리업무라도 중소기업인력지원특별법 및 벤처기업육성에 관한 특별조치법에 의거하여 제한적으로 겸직 인정</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>■ 해당 소속 기관에 겸직 동의 요청</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>■ 소속 기관의 겸직 동의 공문 접수 후 겸직 허가</p> <p>■ 겸직기관 및 해당 소속 기관에 겸직 허가 및 복무사항 통보</p> </div>		
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

18. [업무명 : 교육공무원 국내 파견]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 국내 파견			
근거	국가공무원법 제32조의4, 교육공무원임용령 제7조의3			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>파견요청 공문접수 및파견사항 검토</div> <div>↓</div> <div>교육부에 파견승인 요청공문 발송</div> <div>↓</div> <div>파견허가</div>		<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국내 파견 요청 공문 접수</li> <li>■ 외부 기관에서 파견 요청 공문 접수할 경우 해당 대학(원)에 국내파견 근무 검토 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 파견에 따른 수업 결손 현황 및 소속 교수 동의서</li> </ul> </li> <li>■ 재무과에 급여지급 방식 등 파견 사항 검토 요청</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교육부에 해당 교육공무원 파견 승인 요청 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 인사기록카드 사본, 파견계획서, 수업대체계획서 및 학과 교수 동의서, 해당 기관 파견 요청 공문 첨부</li> </ul> </li> <li>■ 교육부에서 안전행정부와 파견 관련 협의 후 파견 여부 공문 발송</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 파견 승인 시 파견 허가(총장 결재)</li> <li>■ 파견 승인 통보 및 복무 사항 안내</li> </ul> </div>	<div>대학 (원) 재무과</div> <div>안전 행정부</div>	
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

19. [업무명 : 교육공무원 휴직]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 휴직				
근거	국가공무원법 제71조, 교육공무원법 제44조, 교육공무원임용령 제19조의2, 제19조의3				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
<div>휴 직 요 청 공문 접수 및 검 토</div> <div>↓</div> <div>휴 직 허 가</div>		<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 휴직원 공문 접수</li> <li>■ 관련 규정에 의하여 휴직 가능한지 검토</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 휴직 허가(총장 결재)</li> <li>■ 휴직 허가 통보 및 복무 사항 안내</li> </ul> </div>			
예산과목		해당 없음			

20. [업무명 : 교육공무원 호봉 정기승급 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 호봉 정기승급				
근거	공무원 보수규정 제13조, 공무원수당 등에 관한 규정 제20조				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
<div>정기승급</div> <div>↓</div> <div>정기승급 확 정</div>	<div>매월 20일 ~ 25일</div> <div>매월 1일</div>	<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 통합정보시스템상으로 정기승급 대상자 호봉 및 근속연수 산출</li> <li>■ 해당 대학(원)에 교육공무원 정기승급 및 근무연수 내역 통보</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이의 없을 경우 교육공무원 정기승급 및 근무연수 확정</li> <li>■ 통합정보시스템 승인 처리 및 인사기록카드 작성</li> </ul> </div>			
예산과목		해당 없음			



<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

21. [업무명 : 교육공무원 상훈 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 상훈			
근거	상훈법 및 상훈법시행령, 정부표창규정, 충남대학교교육공무원임용규정, 충남대학교 표창규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           각종 상훈 추천         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           퇴직교원 정부포상         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           교내상훈(우수 교육자상 유공교원 및 조교상)         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           4 월 중 10월중         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           4 월 중 12월중         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정부포상 규모의 상훈 추천에 대하여 대학(원)에 공문 이첩</li> <li>■ 대학(원)에서 각종 상훈 추천 요청 및 자체 포상건 공적심사의뢰 요청</li> <li>■ 추천 내부결재 후 총장 직인 날인 및 공적심사(대부분 서면) 후 결과 알림</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 퇴직교원 정부 포상 계획 알림(교육부) 공문 접수 후 대학(원)에 이첩</li> <li>■ 추천 공문 접수 후 공적심사위원회 서면심의 실시 등 공문에서 요청하는 제출 자료 작성</li> <li>■ 상훈포털시스템에 추천대상자 공적사항 등 입력 및 제출</li> <li>■ 대학교육협의회에 추천 공문 발송</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 포상 계획 수립 후 안내 공문 발송</li> <li>■ 대학(원) 및 기관에서 대상자 추천</li> <li>■ 대학본부 주요 보직자 심사위원회에서 정성적 평가를 통해 포상 대상자 선정</li> <li>■ 공적심사위원회 서면 심의를 거쳐 최종 포상 대상자 확정</li> <li>■ 우수교육자상의 경우 개교기념일 행사에 유공교원 및 조교상의 경우 시무식에 수여</li> </ul> </div>		
예산과목	[기성회회계]-[기관공통운영비]-[보상금]			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

22. [업무명 : 교육공무원 정년퇴임행사]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 정년퇴임행사			
근거	교육공무원법 제47조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>정년퇴임식 행사계획 수립</div>	<div>8 월 중 2 월 중</div>	<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정년퇴직자 및 명예퇴직자 명단 확인</li> <li>■ 정년퇴임식 행사 계획(안) 내부결재</li> <li>■ 정년퇴임식 행사 계획 통보</li> </ul> </div>		
<div>부서별 업무추진 사항</div>		<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 퇴직자 총장 기념패 및 부상 구입[교무과]</li> <li>■ 행사장 준비[교무과, 총무과]</li> <li>■ 정년퇴임식 홍보(현수막, 안내장, 홍보자료 작성) [교무과, 대외협력팀]</li> <li>■ 행사 종사요원 선정(안내요원, 관현악단, 송가) [교무과]</li> <li>■ 기념연회 준비(제2후생관)[교무과]</li> <li>■ 학교버스 배차 및 주변 차량 출입통제[총무과]</li> <li>■ 정년퇴임식 실시에 따른 예산 재배정[재무과]</li> </ul> </div>		
<div>정년퇴임식 행사</div>		<div> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학교육협의회에서 퇴직교원 정부포상물 수령</li> <li>■ 정심화국제문화회관 백마홀, 제2후생관에서 퇴임식 행사 진행</li> </ul> </div>		
예산과목	[기성회회계]-[기관공통운영비]-[학교운영비]			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

23. [업무명 : 교육공무원 징계 및 소송 업무]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 징계 및 소송 업무			
근거	국가공무원법, 교육공무원법, 교육공무원징계령, 공무원징계양정등에 관한규칙 교육공무원징계양정등에 관한규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
비 위 사 실 적 발 접 수		<div>■ 감사원, 검찰, 경찰, 자체조사 등 비위사실적발 통보 접수</div>		
↓				
징 계 의 결 요 구		<div>■ 해당교육공무원에 대해 사실확인서 접수 ■ 중징계, 경징계로 구분하여 충남대학교교육공무원 일반징계위원회에 징계의결 요구</div>		
↓				
징 계 의 결 및 회의 개최		<div>■ 충남대학교교육공무원일반징계위원회에서 징계의결 요구 접수 ■ 충남대학교교육공무원일반징계위원회 개최 알림 ■ 징계위원회 개최 3일 전까지 혐의자에 출석 통지 ■ 징계의결요구 접수일로부터 60일 이내에 징계 위원회 회의 개최 및 의결(의결서 및 회의록 작성)</div>	징 계 위 원 회	
↓				
징 계 의 결 통 고		<div>■ 징계의결서의 정본을 첨부하여 징계의결요구자에게 통고</div>	징 계 위 원 회	
↓				
징 계 집 행		<div>■ 징계의결서를 통보받은 날로부터 15일 이내에 징계 처분권자 징계 집행 ※ 징계요구권자가 징계 처분이 의결요구보다 약한 경우 의결서 통보받은 날로부터 15일 이내 직근상급기관에 설치된 징계위원회에 재심사 청구 ■ 혐의자에 처분사유설명서 교부 및 징계 집행 통보</div>		
↓				
소 청 및 행 정 소 송		<div>■ 징계처분을 받은 날로부터 혐의자는 30일 이내 소청 심사 청구 ■ 소청결정을 받은날로부터 90일 이내 행정소송 청구</div>	소청심사 위 원 회	
예산과목	[기성회회계]-[교무학사지원]-[교원인사관리]-[학교운영비]			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

24. [업무명 : 교육공무원 연수]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 연수			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
교육공무원 신 임 교 수 연 수 계 획	7월 중 1월 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교수공개채용 최종 합격자 발표 직후 실시(매년 2회)</li> <li>■ 해당 기관에 신임교수 연수자료 작성을 위해 협조 요청</li> <li>■ 신임교수 연수자료 계획 수립 및 안내</li> </ul>		
신 임 교 수 연 수 실 시	8월 중 2월 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신임교수의 교육, 연구 및 학생지도 등에 대한 전문성 심화 및 학교생활 능동적으로 적응할 수 있는 계기 마련 위해 신임교수 연수 실시</li> <li>■ 신임교수 연수 후 해당 교수에 설문조사 실시</li> </ul>	대 외 협력팀 총 무 과	
예산과목	[기성회회계]-[교무학사지원]-[신임교수연수]			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

25. [업무명 : 교육공무원 명예퇴직]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원 명예퇴직			
근거	국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div>명예퇴직 요청 공문 접수</div> <div>↓</div> <div>명예퇴직 관련 서류 검토</div> <div>↓</div> <div>명예퇴직 서류 제출</div> <div>↓</div> <div>교육부 명예퇴직 대상자 알 림</div> <div>↓</div> <div>명예퇴직 처리</div>		<div>■ 대학(원)에서 명예퇴직 요청 공문 접수</div> <div>■ 명예퇴직 관련 서류 검토 - 명예퇴직원 및 명예퇴직수당지급신청서(당사자 준비) - 연봉제 교수 연봉 책정내역 확인서(재무과) - 명예퇴직자 요건 심사서(교무과) - 공무원연금공단 연금 관련 재직 정보 확인서(총무과)</div> <div>■ 교육부에 명예퇴직 희망일 전 달 15일까지 명예 퇴직 관련 서류 제출</div> <div>■ 교육부에서 명예퇴직 및 명예퇴직수당 지급 대상자 알림 ■ 해당 대학(원) 및 재무과에 공문 이첩</div> <div>■ 교육공무원 임용(명예퇴직) ■ 본부 및 소속 대학(원)에 교육공무원 명예퇴직 통보</div>		
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

26. [업무명 : 교육공무원(조교) 신규 임용]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원(조교) 임용			
근거	교육공무원법, 교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원 임용 규정 제31조 내지 제33조 충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">조 교 임 용 제 청 공 문 접 수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">제 출 서 류 확 인</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">결 격 여 부 조 회</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전 력 조 회 및 학 력 조 회 의 의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">호 봉 경 력 평 가 심 의 회 개 최</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">조 교 임 용</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>■ 대학(원) 및 기관에서 교무과에 조교 임용 제청</b>  <b>※ 조교 신규채용은 수시, 재임용은 3월 1일 또는 9월 1일에 실시</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>■ 조교 자격 요건 확인</b>                      - 학사학위 소지자로서 6월 이상의 교육 또는 연구 경력이 있거나 대학원 1개 학기 이상 수료자  <b>■ 충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침 제4조제5항에 의거 서류 검토</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>■ 비위면직자 여부 조회(교육부 대학정책과)</b>  <b>■ 결격사유조회(등록기준지)</b>  <b>■ 신원조사 의뢰(대전지방경찰청 정보과)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>■ 경력증명서를 제출한 경우 전직 재직기관에 전력조회 의뢰</b>  <b>■ 타 대학 석사 또는 박사학위증명서 제출한 경우 해당 대학에 학력 조회 의뢰</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>■ 호봉경력평가심의회를 개최하여 호봉 확정</b>                      (단, 명확한 사항 또는 환산을 상향조정 등 단순 경미한 사항에 대해서는 생략 가능)  <b>■ 호봉확정표 작성</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>■ 결격여부가 없을 경우 교육공무원(조교) 임용</b>  <b>■ 본부 및 해당 기관에 교육공무원(조교) 임용 통보</b> </div>		
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

26. [업무명 : 교육공무원(조교) 재임용]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원(조교) 재임용			
근거	교육공무원법, 교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원 임용 규정 제31조 내지 제33조 충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>조교 재임용 대상자 확인</div> <div>↓</div> <div>단 과 대 학 조교 재임용 심 사 평 정</div> <div>↓</div> <div>재임용 제청 공 문 접 수 및 보 고</div> <div>↓</div> <div>조교 재임용</div>	12월중 6 월 중	<div>■ 조교 재임용 대상자 확인 및 해당 대학(원)에 재임용 제청 안내</div> <div>■ 충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침 제5조에 의거 조교 재임용 대상자 심사 평정</div> <div>■ 조교 재임용 심사평정 기준 60점 이상일 경우 재임용 제청 가능</div> <div>■ 재임용 제청자 심사 평정 확인 - 재임용 포기자 및 사직원 제출자, 신규 임용 제청 서류 확인</div> <div>■ 재임용 대상자 심사평정 결과 보고</div> <div>■ 교육공무원(조교) 재임용 및 기관에 통보</div>		
예산과목	해당 없음			

<표 2> 단위업무별 업무 매뉴얼

26. [업무명 : 교육공무원(조교) 면직]

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 오유정

개념	교육공무원(조교) 면직			
근거	교육공무원법, 교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원 임용 규정 제31조 내지 제33조 충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침, 비위공직자의 제한사유 확인 의뢰			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
<div>면직 공문 접 수</div> <div>↓</div> <div>의 원 면 직 제한 사유 확 인</div> <div>↓</div> <div>조교 면직</div>		<div>■ 의원면직 또는 재임용 포기 공문 접수</div> <div>■ 감사원, 대전지방검찰청, 대전지방경찰청에 제한사유 확인 의뢰 (단, 재임용 포기자는 제한사유 확인하지 않음)</div> <div>■ 의원면직 제한 사유 통보 접수 후 교육공무원(조교) 임용 ■ 의원면직자는 교육공무원(조교) 임용 통보, 재임용포기자는 교육공무원(조교) 재임용 포기자 명단 통보</div>		
예산과목	해당 없음			



<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

27. (업무명 : 보직교원 인사 및 전임교원 겸무 업무 )

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 심선경

개념	보직교원 인사 및 전임교원 겸무 발령			
근거	교육공무원법 제28조, 충남대학교 학칙 13조, 충남대학교 교육공무원 임용규정 34조 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
보직, 겸무 임용제청 ↓ (인사위원회, 교수회 심의) ↓ 인사발령통보 ↓ 통합정보시스템 입력	보직 임기 만료시마다	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 총장 또는 소속 기관장이 임용제청</li> <li>● 인사위원회 동의 : 부총장, 각 대학원장 및 학(부)장</li> <li>● 교수회 심의 : 부총장, 처장, 본부장</li> <li>● 임용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 대학원장, 학(부)장, 처장, 본부장, 부속기관장 : 총장 결재</li> <li>- 그 외의 보직 : 교학부총장 결재</li> </ul> </li> <li>● 전 기관 통보</li> <li>● 발령 사항 시스템 입력</li> </ul>	각 기관 및 대학(원)	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

28. (업무명 : 교원양성평등에 관한 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 심선경

개념	대학교원 양성평등에 관한 업무			
근거	교육공무원법 11조의 4, 교육공무원임용령 제6조의 2 및 제6조의 3, 충남대학교 교육공무원 임용규정 제 8조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>양성평등 추진 실적 취합</p> <p>↓</p> <p>양성평등추진위원회 심의</p> <p>↓</p> <p>보고서제출</p>	(7, 8월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3년 단위 대학교원 임용 양성평등 추진 계획 수립(현재, '13~'15 4단계 조치계획 진행중)</li> <li>• 각 대 학(원), 부속기관의 양성평등 실적 자료 취합</li> <li>• 보고서 작성</li> <li>• 양성평등추진위원회 심의</li> <li>• 양성평등 추진실적 보고서 제출 : 교육부</li> </ul>	각 부속기관 및 단과대학, 여교수회 등	
예산과목	기성회계-교무학사지원-교원인사관리-학교운영비			

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

29. (업무명 : 비전임교원(겸임교원, 학연교원) 임용 업무 )

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 심선경

개념	비전임교원(겸임교원, 학연교원) 임용 업무			
근거	고등교육법 제17조, 충남대학교 학칙 제7조, 충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정, 충남대학교 대학교원 자격기준 인정지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
겸임교원, 학연교원 임용제청 ↓ 자격내용 검토 ↓ 인사발령통보 ↓ 통합정보시스템 입력 ↓ 활용현황취합,수당 지급자통보 ↓ 보수 및 처우	(1월,7월) 추천안내 및 임용제청  (2월,8월) 임용예정자 자격검토 및 임용          (3월, 9월) 활용현황취 합 및 수당지급자 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 재임용대상자 및 제청안내 공문송부</li> <li>● 활용예정기관에서 신규·재임용 예정자 임용 제청</li> <li>● 제출 서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 활용예정자 명단</li> <li>- 임용신청서 및 활용계획서</li> <li>- 본인겸임동의서</li> <li>- 본직기관동의서</li> <li>- 자격인정조서</li> <li>- 재직증명서</li> <li>- 학력 및 경력증명서</li> <li>- 이력서 및 기타 임용관련 서류</li> </ul> </li> <li>● 본직유무, 자격기준충족여부 및 교육연구 경력을 바탕으로 직급 적정여부 검토</li> <li>● 임용(교학부총장 전결) 및 임용통보               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임기 : 2년</li> </ul> </li> <li>● 활용현황 취합 및 수당지급자통보 (총무과, 재무과)</li> <li>● 강사료 지급, 겸임·학연수당 지급가능 (3학점 이상 강의 및 논문공동지도 시)</li> </ul>	학사지원과, 총무과, 재무과, 각 대학(원)	
예산과목	기성회계-인건비 및 연구비-겸임교원 및 강사관리			

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

29. (업무명 : 비전임교원(초빙교원, 석좌교수) 임용 업무 )

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 심선경

개념	비전임교원(초빙교원, 산학협력중점교수, 석좌교수) 임용 업무			
근거	고등교육법 제17조, 충남대학교 학칙 제7조, 충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정, 충남대학교 퇴임 고위공직자 석좌교수에 관한 지침, 충남대학교 대학교원 자격기준 인정 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
초빙교원, 석좌교수 임용제청 ↓ 자격내용 검토 ↓ (교육공무원인사 위원회 심의) ↓ 인사발령통보 ↓ 통합정보시스템 입력 ↓ 보수 및 처우	(1월,7월) 임용제청  (2월,8월) 임용예정자 자격검토 및 임용  (3월, 9월) 활용현황 취합 및 수당지급자 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>재임용 대상자 재계약평정 실시 및 재계약 여부 통보(12월, 6월)</li> <li>활용예정기관에서 신규·재임용 예정자 임용 제청</li> <li>제출 서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>임용신청서 및 활용계획서</li> <li>자격인정조서</li> <li>재직증명서</li> <li>학력 및 경력증명서</li> <li>이력서</li> <li>고용계약서</li> <li>기타 임용에 필요한 서류</li> </ul> </li> <li>자격기준충족여부 및 교육연구경력을 바탕으로 직급 적정여부 검토</li> <li>(● 인사위원회 심의 : 석좌교수)</li> <li>임용(교학부총장 전결) 및 임용통보               <ul style="list-style-type: none"> <li>임기 : 1년</li> </ul> </li> <li>보수기준(직급)에 따른 월급여 지급</li> </ul>	학사지원과, 총무과, 재무과, 링크사업단, 산학협력단, 각 대학(원)	
예산과목	기성회계-인건비 및 연구비-초빙교원급여, 산학협력중점교수 급여, 석좌교수급여			

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

29. (업무명 : 비전임교원(명예교수) 임용 업무 )

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 심선경

개념	비전임교원(명예교수) 임용 업무			
근거	고등교육법 제17조, 명예교수 규칙, 충남대학교 학칙 제7조, 충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
명예교수 추천 ↓ 명예교수추천위원회 심의 ↓ 교육공무원인사위원회 심의 ↓ 명예교수 추대통보 ↓ 통합정보시스템 입력 ↓ 보수 및 처우	(1월,7월)  (2월,8월)        (3월, 9월)	<ul style="list-style-type: none"> <li>정년퇴직 및 명예퇴직 예정자 명예교수 추천 안내               <ul style="list-style-type: none"> <li>자격 : 본교에서 조교수 이상으로 15년 이상 재직하고, 퇴직 당시 교수로 근무한 자로서, 교육 및 학술 연구 업적이 뛰어나고 타의 모범이 되는 자</li> </ul> </li> <li>소속 대학(원)장의 추천</li> <li>명예교수추천위원회 서면심의</li> <li>교육공무원인사위원회 심의</li> <li>명예교수 추대(교학부총장 전결)</li> <li>명예교수 추대 통보</li> </ul> <p>※ 정년퇴임식 행사(2, 8월) 시 명예교수 추대장 수여</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>강의담당에 따른 강사료 지급</li> </ul>	학사지원과, 총무과, 재무과, 각 대학(원), 명예교수회	
예산과목	기성회계-인건비 및 연구비-겸임교원 및 강사관리 기성회계-교무학사지원-교원인사관리-학교운영비			

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

29. (업무명 : 비전임교원(시간강사·외래강사) 임용 업무 )

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 심선경

개념	비전임교원(시간강사·외래강사) 임용 업무			
근거	고등교육법 제17조, 충남대학교 학칙 제7조, 충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정, 충남대학교 퇴임 고위공직자 석좌교수에 관한 지침, 충남대학교 대학교원 자격기준 인 정지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>시간강사 위촉 제청 ↓ 자격내용 검토 ↓ 위촉</p>	<p>학기 개강 14일 전  (2월,8월)</p>	<p>※ 시간강사 위촉업무는 각 대학(원)장에 위임되어 있음.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 시간강사 위촉 제청(학과) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합정보시스템 위촉승인요청등록</li> </ul> </li> <li>• 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위촉 제청자 명단</li> <li>- 위촉 사유서 및 학과장 추천서</li> <li>- 이력서</li> <li>- 재직 및 경력증명서</li> <li>- 학력증명서</li> <li>- 위촉계약서</li> <li>- 기타 임용에 필요한 서류</li> </ul> </li> <li>• 자격기준 검토 및 위촉(대학(원)행정실) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위촉 기간 : 학기단위</li> </ul> </li> <li>• 시간강사 위촉통보(대학(원)행정실) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통합정보시스템 위촉승인처리</li> </ul> </li> </ul>	<p>학 사 지 원 과, 총무과, 재무과, 각 대학(원)</p>	
예산과목	기성회계-인건비 및 연구비-겸임교원 및 강사관리			

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

30. (업무명 : 공직자 재산등록 및 병역 업무 )

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 심선경

개념	공직자 재산등록 및 병역 업무																		
근거	공직자윤리법, 공직자 등의 병역사항 신고 및 공개에 관한 법률																		
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고															
정기재산, 병역사항 변동신고 안내 (최초, 의무면제 신고) ↓ 접수증 및 신고서 취합	(1월 ~ 2월)  보직발령시 마다	※재산등록의 종류 및 시기																	
		<table><tr><th>종류</th><th>대상</th><th>신고시기</th></tr><tr><td>정기 변동신고</td><td>재산등록의무자</td><td>매년2월말까 지 (1.1~2.28)</td></tr><tr><td>최초 재산등록</td><td>신규,채용,승진,전보 등 으로 최초로 등록의무자 가 된 경우</td><td>2개월 이내</td></tr><tr><td>의무면제자 변동신고</td><td>공무원 또는 공직유관단체 임직원의 신분을 보유하면서 전보 등으로 재산등록의무를 면제받은 경우</td><td>1개월 이내</td></tr><tr><td>퇴직자 변동신고</td><td>등록의무자가 퇴직한 경우</td><td>1개월 이내</td></tr></table>			종류	대상	신고시기	정기 변동신고	재산등록의무자	매년2월말까 지 (1.1~2.28)	최초 재산등록	신규,채용,승진,전보 등 으로 최초로 등록의무자 가 된 경우	2개월 이내	의무면제자 변동신고	공무원 또는 공직유관단체 임직원의 신분을 보유하면서 전보 등으로 재산등록의무를 면제받은 경우	1개월 이내	퇴직자 변동신고	등록의무자가 퇴직한 경우	1개월 이내
		종류			대상	신고시기													
		정기 변동신고			재산등록의무자	매년2월말까 지 (1.1~2.28)													
		최초 재산등록			신규,채용,승진,전보 등 으로 최초로 등록의무자 가 된 경우	2개월 이내													
		의무면제자 변동신고			공무원 또는 공직유관단체 임직원의 신분을 보유하면서 전보 등으로 재산등록의무를 면제받은 경우	1개월 이내													
		퇴직자 변동신고			등록의무자가 퇴직한 경우	1개월 이내													
		※병역사항 변동신고																	
		<table><tr><th>종류</th><th>신고대상</th><th>신고시기</th></tr><tr><td>변동신고</td><td>1. 병역사항 신고의무자(공개 대상자)의 직계비속(외손자 포함)이 18세가 되는 경우(남 자에 한함) 2. 병역사항 신고의무자(공개 대상자)가 해당년도에 가족 관계 변동(입양 등)이 있어 신고대상자가 발생한 경우</td><td>1.1.~ 1.31.</td></tr><tr><td>최초신고</td><td>본인과 본인의 18세 이상인 직계비속에 대한 병역사항</td><td>1개월 이내</td></tr></table>			종류	신고대상	신고시기	변동신고	1. 병역사항 신고의무자(공개 대상자)의 직계비속(외손자 포함)이 18세가 되는 경우(남 자에 한함) 2. 병역사항 신고의무자(공개 대상자)가 해당년도에 가족 관계 변동(입양 등)이 있어 신고대상자가 발생한 경우	1.1.~ 1.31.	최초신고	본인과 본인의 18세 이상인 직계비속에 대한 병역사항	1개월 이내						
		종류			신고대상	신고시기													
변동신고	1. 병역사항 신고의무자(공개 대상자)의 직계비속(외손자 포함)이 18세가 되는 경우(남 자에 한함) 2. 병역사항 신고의무자(공개 대상자)가 해당년도에 가족 관계 변동(입양 등)이 있어 신고대상자가 발생한 경우	1.1.~ 1.31.																	
최초신고	본인과 본인의 18세 이상인 직계비속에 대한 병역사항	1개월 이내																	
● 대상교원: 총장, 부총장, 처장, 대학(원)장																			
● 재산변동자 및 병역사항 신고대상자 및 해 제자 통보(총무과)																			
● 재산신고 및 병역사항 신고안내(의무자)																			
예산과목																			

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

31. (업무명 : 연구조교(임상조교 포함) 관리 업무 )

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 심선경

개념	연구조교(임상조교 포함) 관리 업무			
근거	충남대학교 연구조교에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>연구조교배정 기초자료 협조요청 ↓ 연구조교 인원산출 및 배정 ↓ 배정통보 ↓ 임용보고 취합 ↓ 관리</p>	<p>2월, 8월 (대 단위 연구조교는 3월, 9월)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기초자료 협조요청(학사지원과) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학원 재학생 수 : 2.1./8.1.기준</li> <li>- 실험실습 강좌 수 : 매학기 수강신청 마감일 기준(학생 수 21명 이상, 임상 실습 제외)</li> <li>- 교원 수 : 2.1./8.1.기준(교무과)</li> </ul> </li> <li>※대단위강좌 연구조교 기초자료요청(단과 대학) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대단위강좌현황(전공강좌:81명이상, 교양강좌:100명이상)</li> </ul> </li> <li>● 연구조교 인원 배정 및 통보(대학원, 각 기관) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학원에서 예산 재배정</li> </ul> </li> <li>● 임용보고 취합(임용시작 4일 이내)</li> <li>● 통합정보시스템 및 연구조교 현황 (엑셀 파일)에 입력</li> </ul>	<p>학사지원과, 대학원, 각 대학(원), 각 기관</p>	
예산과목	<p>기성회계-대학원-대학원생 장학운영 지원 기성회계-교무과-대학원생 장학운영 지원</p>			



<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

32. (업무명 : 각종 인사통계 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 심선경

개념	각종 인사통계 업무			
근거	교육기본통계조사에 관한 훈령, 대학설립운영 규정 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
고등교육통계 조사, 정보공시 자료 입력	4월, 10월 및 수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 고등교육통계 조사</li> <li>● 대학정보공시 자료 조사 및 입력</li> <li>● 교육부 정기 및 수시 교육공무원 인사통계</li> <li>● 여성과학기술인력 실태조사</li> </ul>	학사지원과, 재무과, 기획평가과, 각 대학(원), 각 기관	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

33. (업무명 : 교원 외부추천 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 이지영

개념	교원 외부추천			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">접 수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">배 부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">취 합</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">송 부</div>	상시	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">외부기관 또는 타 대학이 우리 대학에 교원 추천을 요청하는 공문을 접수하는 과정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">외부기관 또는 타 대학이 필요로 하는 분야에 맞게 해당 단과대학으로 공문을 작성하고 배부하는 과정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">해당 단과대학으로부터 온 추천 명단을 취합하는 과정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">취합한 명단을 의뢰기관으로 송부하는 과정</div>		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

34. (업무명 : 학력 및 경력(전력)조회 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 이지영

개념	교원 외부추천			
근거				
업무흐름 도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">접 수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">회 보 서 작 성</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">송 부</div>	상시	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">외부기관 또는 타 대학이 우리 대학에 조회 의뢰를 요청하는 공문을 접수하는 과정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">의뢰 요청 기관이 원하는 서식에 맞추어 회보서 작성</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">작성한 회보서를 의뢰기관으로 송부하는 과정</div>		
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

35. (업무명 : 타대학 교원 연구실적물 심사 관리 업무)

● 담당부서 : 교무과

● 담당자 : 이지영

개념	교원 외부추천			
근거				
업무흐름 도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">접 수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">배 부</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">취 합 및 송 부</div>	상시	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">타 대학으로부터 우리 대학에 연구실적물 심사를 요청하는 공문을 접수</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">타 대학 승진 심사 대상 교원의 전공 분야에 맞게 우리 학교 해당 단과대학으로 공문을 작 성·배부</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">해당 단과대학으로부터 온 심사보고서를 취합하고 송부</div>		
예산과목				

# 교수회

## <교수회 단위 업무>

연 번	업무명	담당자	비고
1	교수회 운영	이대은	

<표 2> 단위업무별 업무매뉴얼

1. (업무명 : 교수회 운영)

● 담당부서 : 교수회

● 담당자 : 이대은

개념	학교의 각종 규정 신설 및 개정을 심의하고, 구성원의 의견을 수렴하여 학교 정책에 반영함으로써 학교 발전에 이바지함			
근거	교수회 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
규정심의	상시	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 학교의 각종 규정을 심의함</li> </ul>		
회의개최		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 정기총회(3월)</li> <li>● 정기 전교교수평의회</li> <li>● 운영위원회</li> <li>● 정책과제회의</li> <li>● 특별위원회</li> <li>● 본부정책회의</li> </ul>		
예산과목	기성회회계-대학운영-교수회운영			