

업무 매뉴얼



충남대학교 경영대학원

차 례

1. 대학원위원회 운영	1
2. 교육공무원 공무국외여행 관리	3
3. 대학원 입학 업무	10
4. 대학원 장학 업무	18
5. 학생(지도) 및 취업 관련 업무	22
6. 수업관리	23
7. 재입학	24
8. 수료자 등록생 선발	32
9. 졸업사정	34
10. 기성회회계 지출(수입대체경비 포함)	35
11. 강의교재개발비 지급	36
12. 물품관리	37
13. 재물조사	38
14. 발전기금 운용	39
15. 시설물 대여	40
16. 급여 원천징수 및 수당 업무	41
17. 근로소득 연말정산	42
18. 4대보험 신고 및 처리	44
19. 각종 소득세 신고	45
20. 맞춤형 복지제도	46
21. 문서수발	47
22. 공개강좌과정 관리	49

경영대학원 업무별 담당자 현황

연번	업 무 명	담당자	비고
1	대학원위원회 운영	이상기	
2	교육공무원 공무국외여행 관리	홍성재	
3	대학원 입학 업무	이상기	
4	대학원 장학 업무	이상기	
5	학생(학생지도) 및 취업 관련 업무	이상기	
6	수업관리	이상기	
7	재입학	이상기	
8	졸업사정	이상기	
9	수입대체경비 세입	홍성재	
10	기성회회계 지출(수입대체경비 포함)	홍성재	
11	강의교재개발비 지급	이상기	
12	물품관리	이상기	
13	재물조사	이상기	
14	발전기금 운용	홍성재	
15	시설물 대여	이상기	
16	급여원천징수 및 수당 업무	홍성재	
17	근로소득 연말정산	홍성재	
18	4대보험 신고 및 처리	홍성재	
19	각종 소득세 신고	주은혜	
20	맞춤형 복지제도	홍성재	
21	문서수발	주은혜	
22	공개강좌과정관리	주은혜	

1. 대학원위원회 운영

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이 상 기

개념	<ul style="list-style-type: none"> - 대학원 학사운영에 관한 사항 중 중요한 사안에 대해서는 교수들 의견을 최대한 공유·반영하여 의사 결정하고자 함 - 학사행정의 추진 내용에 대하여 구성원간의 공감대를 형성하여 참여의식을 높이고 다양한 의견을 수렴할 수 있음 			
근거	- 충남대학교 학칙 제17조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
주요내용	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 입학, 수료 및 학위수여에 관한 사항 - 학과(전공)의 설치·폐지와 학생 정원에 관한 사항 - 교육 과정에 관한 사항 - 연구 과정 및 공개강좌의 설치·운영에 관한 사항 - 대학원에 관한 제 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항 - 기타 대학원 운영에 관한 중요 사항 		
대학원위원회 준비	1주일 전	대학원위원회의 개최 안내 문서 시행		
심의자료 작성	5일전	심의자료 작성후 대학원위원에게 인편 송부		
참석자 확인	2일전	참석현황 및 위임장 확인		
식사 제공	필요시 1일전	도시락 주문 여부 확인		
회의 준비	1일전	회의장 준비 및 확인, 회의자료 배부		
대학원 위원회 개최	회의진행 시	<ul style="list-style-type: none"> - 참석현황 파악 - 성원보고 - 전차회의록 낭독 		
회의내용 녹음 및 기록	회의시	- 회의내용 녹음 및 기록		
회의록 작성	회의 2일내	- 회의록 작성후 위원회위원 검토		
심의확정	회의 4일내	- 회의록 및 심의의결 내용 내부 결재		
예산과목				

가. 목 적

- 1) 대학원 학사운영에 관한 사항 중 중요한 사안에 대해서는 교수들의 의견을 최대한 공유·반영하여 의사 결정하고자 함
- 2) 학사행정의 추진 내용에 대하여 구성원간의 공감대를 형성하여 참여의식을 높이고 다양한 의견을 수렴할 수 있음

나. 관련법규

- 충남대학교 학칙 제17조

다. 회의내용

- 1) 입학, 수료 및 학위수여에 관한 사항
- 2) 학과(전공)의 설치·폐지와 학생 정원에 관한 사항
- 3) 교육 과정에 관한 사항
- 4) 연구 과정 및 공개강좌의 설치·운영에 관한 사항
- 5) 대학원에 관한 제 규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
- 6) 기타 대학원 운영에 관한 중요 사항

라. 업무절차

- 1) 대학원위원회의 개최 안내 문서 시행 (1주일 전)
- 2) 회의자료 작성 (내부결재, 5일전)
- 3) 참석현황 및 위임장 확인 (2일전)
- 4) 도시락 주문 여부 확인(필요시 1일전)
- 5) 회의장 준비 및 확인, 회의자료 배부 (1일전)
- 6) 회의진행 (회의진행시)
 - 참석현황 파악
 - 성원보고
 - 전차회의록 낭독
- 7) 회의내용 녹음 및 기록 (회의시)
- 8) 회의록 작성 (내부결재, 회의당일)

2. 교육공무원 공무국외여행 관리

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 홍성재

가. 정 의

- 1) 교육공무원이 공무수행 및 기타 그 직무와 관련하여 여행경비 부담기관에서 전부 또는 일부를 지원 받고 국외출장 하는 경우
- 2) 「교육공무원 임용령」 제7조의3의 규정에 의거 국외에 파견하는 경우를 말함

나. 관련법규

- 충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침 제1조 ~ 제13조

다. 주요내용

1) 공무국외여행의 종류

- 가) 국외출장 : 학기 중 공무국외여행기간이 1월 미만인 경우와 방학기간의 공무국외여행
- 나) 파견 : 학기 중 공무국외여행 기간이 1월 이상인 경우
- 다) 공무외국외여행 : 공무국외여행을 제외한 국외여행
- 라) 자율연수 : 방학 중에 학교 수업과 업무에 문제가 없을 경우 개인 사정에 의한 경우

2) 공무국외여행의 자격 및 요건

가) 공무국외여행 대상자의 자격

- (1) 관련법령에 의거 국외여행에 결격사유가 없는 자
- (2) 국가공무원법 및 교육공무원법에 의해 징계처분을 받은 자는 그 징계처분이 종료된 날부터 2년이 경과한자. 단, 6월 미만의 공무국외여행은 예외로 함
- (3) 파견은 본교에서 전임강사 이상으로 2년 이상 재직한 자
- (4) 국외여행에 따른 관계법령 및 이 지침을 준수하지 아니하거나 학교 명예를 실추시켜 “경고” 이상의 처분을 받은 자는 그 사유발생 후 2년이 경과해야 함
- (5) 강의 및 업무에 지장이 없다고 소속 기관장이 인정하는 자

- 나) 파견 가능인원은 각 학과(부)별 (의과대학은 교실별, 학부는 전공별)로 수업 담당 할 수 없는 자(휴직자, 연구년제 교수, 교류교수, 공무외국외여행자 등)를 포함하여

계산하되 다음 각호 와 같다. 다만, 방학기간에는 이를 적용하지 아니한다.

- (1) 소속 학부(과) 전임교원수가 5명 이하인 경우에는 1명
- (2) 소속 학부(과) 전임교원수가 6명 이상 9명 이하인 경우에는 2명
- (3) 소속 학부(과) 전임교원수가 10명 이상인 경우에는 10분의 3을 초과하지 않는 인원으로 함
- (4) 위의 규정에도 불구하고 정부기관(외국정부 포함), 정부출연 기관 및 공공기관에 의하여 직접 지명되거나 총장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있음

3) 공무국외여행의 기간

- 가) 학기 중 국외출장기간은 왕복소요기간을 포함하여 1개 학기 통산 2주 이내를 원칙으로 함.
- 나) 방학 중 국외출장 기간은 공무 수행 및 기타 그 직무와 관련된 업무의 수행에 소요되는 기간으로 함.
- 다) 파견기간은 1년 6월 이내로 하되, 특히 필요한 경우 6월의 기간 내에서 이를 연장할 수 있음.
- 라) 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 위에서 규정한 여행일수에 산입하지 아니함.
 - 마) 정부기관의 초청이나 협조지명을 받아 정부의 국외 공식업무를 수행하거나 대표로 국제회의에 참가할 경우
 - 바) 본교의 업무수행을 위하여 총장이 지명한 경우
 - 사) 연구년제 연구교원의 경우

4) 공무국외여행의 허가 신청 및 구비서류

공무국외여행 예정자는 다음 각 호의 서류를 갖추어 국외 출장의 경우에는 출국 예정일 15일 이전, 파견은 30일 이전, 10인 이상의 단체 공무국외여행의 경우에는 60일 이전까지 허가권자에게 제출하여 공무국외여행 허가를 받아야 한다

- 국내여행 계획서 1부
- 초청장 또는 계약서 등 국외여행 증빙서류 사본(번역문 포함) 1부
- 경비부담 증명서 1부

- 수업대체계획서 1부
- 기간초과 사유서
- 여행자 각서 1부
- 학과장 동의서 1부
- DS-2019 FORM(여행지가 미국인 경우에만 해당)

5) 공무국외여행의 허가

교육공무원의 공무국외여행은 소속 대학(원) 및 부속시설의 장(이하 “소속 기관장”이라 한다)의 제청에 의하여 총장이 허가함을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속 기관장이 허가한다.

- 1개 학기 중 통산 2주 이하의 공무국외여행
- 방학기간중의 공무국외 여행
- 위의 단서조항에도 불구하고 10인 이상의 단체공무국외여행 및 각 처장·소속 기관장이 공무국외여행을 하고자 하는 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다.

6) 공무국외(파견)여행의 연장

파견기간을 연장하고자 하는 경우에는 파견기간 종료 2월 전까지 다음 각 호의 서류를 갖추어 소속 기관장을 거쳐 총장에게 제출하여 허가를 받아야 한다.

- 연구기관장 동의서 1부
- 경비부담 증명서 1부
- 수업대체계획서 1부
- 학과장 동의서 1부

7) 공무국외(파견)여행의 연장

- 가) 공무국외여행 기간이 15일(방학 중 30일) 미만인 경우에는 귀국 후 20일 이내에 공무국외여행 복명서를 여권사본 또는 출입국에 관한 사실 증명서를 첨부하여 허가권자에게 보고하여야 한다.
- 나) 공무국외여행기간이 6월 미만인 경우에는 귀국 후 30일 이내에 공무국외여행(파견/장기해외연수) 귀국보고서를 여권사본 또는 출입국에 관한 사실 증명서를 첨부하여 허가권자에게 보고하여야 한다.
- 다) 공무국외여행기간이 6월 이상인 경우에는 귀국 후 30일 이내에 귀국보고서를 총장

에게 제출하여야 하며, 귀국 후 1년 이내에 연구결과 논문을 본교 교원업적평가지침의 규정에 의거 국내 전문학술지(등재후보)이상의 학술지에 발표하고 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

라. 업무절차(업무 흐름도)



공무국외여행계획서

1. 여행개요

여 행 목 적							
여 행 기 간							
여 행 국							
방 문 기 관							
여 행 자	소속	직명	성명	성별	연령	여행경비	
						금액	부담기관

2. 여행일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료 목록, 질의할 내용 등)	접촉예정인물 (직책 포함)

※ 2인 이상이 동행하는 경우는 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

3. 여행경비

성명	계	항공운임		체재비			준비금	교육비	기타
		GTR	非GTR	일비	식비	숙박비			

4. 여행효과

5. 외교통상부 협조

※ 관련 없음

작 성 자 학과장 : (인)

공무국외여행보고서

I. 출장개요

- 목적

- 기간

- 대상국가 및 방문기관

- 여행자 인적사항

II. 출장내용

- 주요 활동 내용 (일정별 또는 활동내역별로 작성)

III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
—

- 특이사항
—

IV. 첨부자료

- 공무국외여행 계획서
- 여권 사본 또는 출입국사실에 대한 증명
- 공무국외여행 관련 단체사진

3. 대학원 입학 업무

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이 상 기

개념	충남대학교 경영학석사(MBA) 학위과정은 경영학의 최신 이론과 실무 및 사례중심의 교육을 통하여 21세기 지식기반 및 디지털 경제 사회를 선도할 수 있도록 글로벌기준에 부합하는 역량이 있고 사회적 책임과 윤리의식이 있으며 가치창출 역량이 있는 아시아 최고의 미래 경영리더를 양성하는데 그 목표를 둔다.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 충남대학교 학칙 제23조, 제46조, 제75조, 제77조 - 경영대학원 학사운영규정 제6조, 제7조 - 충남대학교 입학과리본부규정 제2조 			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
주요내용	수시	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입시 시기 : 1회 또는 2회 (전기 매년 8월-2월, 후기 매년 2월-8월) ▪ 지원 대상 : 위 법규에 해당하는자 ▪ 입시 진행 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 우리대학원으로 입학을 지원 하로 전형방법에 따른 입학고사로 적격자 선발 - 대학원 자체 입시 시행계획을 수립하고 이에 의거 자체 실시, 결과보고(본부) 		
입학고사 전형계획 수립	3월, 9월 중순	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입학고사 전형계획(안) 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 입학고사 전형 기본계획 - 추진일정(안) - 합격자 사정원칙(안) - 입시 홍보계획(안) 		
입학고사 전형 계획(안) 심의	3월, 9월 말	<ul style="list-style-type: none"> - 대학원 원위원회에서 심의의결 		
모집요강 승인요청	4월, 10월 초	<ul style="list-style-type: none"> - 모집요강 승인 요청 	입학과	
입시 홍보	승인 후 3일 이내	<ul style="list-style-type: none"> - 모집요강 및 리플렛 현수막등 제작 의뢰 - 입시홍보계획(안) 및 예산 집행(안)에 의거 집행 		
통합정보시스템 전산입력	4월, 10월 중순	<ul style="list-style-type: none"> - 통합정보시스템 입시관련 메뉴 설정 		
입시종사자 임명	4월, 10월 중순	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입시종사자 담당업무 종류 : 책임위원, 부책임위원, 면접위원, 면접보조위원, 면접행정요원, 접수요원, 서류검토위원, 출제위원, 채점위원, 일용요원 등 ▪ 입시종사자 전산 입력 		

		<p>통정보시스템→일반행정→급여→입시수당→차수별업무종사자관리→ 선택사항 입력→조회→입시종사자 담당업무별 입력(수당계좌 필히 확인)</p> <p>▪ 입시종사자 근무내역서 출력 및 확인 서명</p> <p>통정보시스템→일반행정→급여→입시수당→종사자출석부→ 선택사항 입력→조회→출력</p> <p>▪ 입시종사자 서약서 작성 및 서명</p>		
자체입시감사 요청	4월, 10월 중순	- 자체입시감사	총무과	
대학정보공시	4월, 10월 중순	<p>(http://www.academyinfo.go.kr)</p> <p>첨부 “대학정보공시 매뉴얼” 참조</p> <p>▪ 진학 어플라이(http://www.jinhakapply.com/)</p> <p>- 담당자 김슬기</p> <p>(bluewhich87@jinhak.com / 02-2013-0675 / 010.7313.7311)</p>		
인터넷접수 모집 요청(인터넷 접수 시)	4월, 10월 중순	<p>▪ 인터넷 원서접수 테스트</p> <p>- 진학 어플라이에서 테스트 원서접수 페이지를 오픈</p> <p>- 입시요강에 의거 하여 상세히 점검후 수정사항 요청</p>		
입학고사 문제 출제	입학고사 2주전	<p>- 출제위원당 2문제 이상 출제</p> <p>- 책임위원 책임하에 출제문제 최종 선택</p>		
입학지원서 접수 및 서류 검토	전형이정에 따라 6월, 11월	<p>▪ 인터넷 입학지원</p> <p>- 인터넷접수 시 접수기간내 현황 파악</p> <p>▪ 입학지원서 접수</p> <p>- 지원서 출력물 및 증빙서류 첨부 후 경영대학원 행정실로 접수</p> <p>- 모든 지원자 학력 및 경력 기타 증빙서류 검토</p> <p>- 허위 또는 미비 서류 확인시 지원자에게 연락</p> <p>▪ 입학지원서 접수</p> <p>- 지원자 명부 작성</p>		
지원자 보고	접수마감 익일	- 지원자 명부 작성 후 보고		
입학고사준비	입학고사 2~1일전	<p>- 고사장 및 대기실 사용승인 확인</p> <p>- 입학지원자 본인 확인용 명부 작성</p> <p>- 지원자 전원 입학고사 일정 문자공지</p>		

예비소집	입학고사 30분전	<ul style="list-style-type: none"> - 구술고사 조편성 - 수험표 및 본인확인 - 수험생 유의사항 전달 - 구술고사 조편성 안내 		
입학고사	-	<ul style="list-style-type: none"> - 필답고사 - 구술고사 		
채점	입학고사 당일	<ul style="list-style-type: none"> - 채점위원이 직접 채점 		
합격자 성적 집계표 작성	입학고사 2일 이내			
합격자 사정	입학고사 7일 이내	<ul style="list-style-type: none"> - 합격자 사정원부 작성 - 입시자체감사 실시 - 대학원위원회 합격자 사정 심의 		
합격자 처리		<ul style="list-style-type: none"> - 입학과 전형결과 보고 - 통합정보시스템 합격자 처리 - 합격자 유의사항 작성 및 공지 		
합격자 발표		<ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지공지(개별 통지 하지 않음) 		

첨 부 : 대학정보공시 매뉴얼 1부.

□ 대학정보공시 매뉴얼

- 작 성 자 : 경영대학원 조교 이상기
- 관련문의 : 한혜성(5096), 이종광(5027)

<http://www.academyinfo.go.kr/>



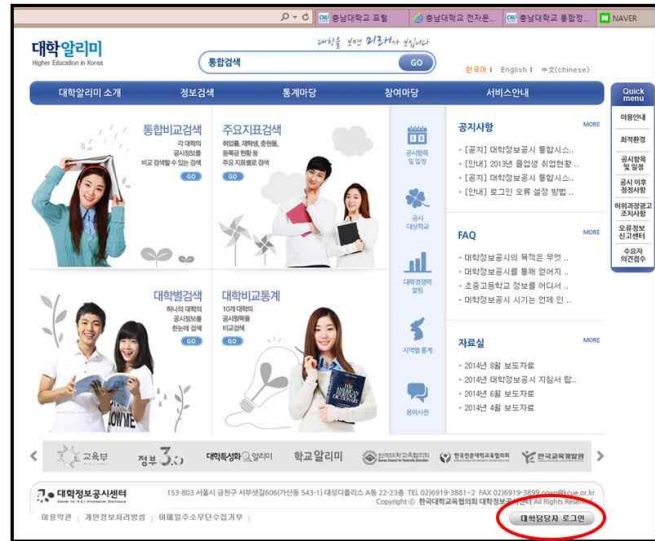
1. 호환성 보기

• 호환성 보기 설정

http://www.academyinfo.go.kr/UIPISA/html/egovframework/uipisa/uipnh/unt/unmcom/Pop_javasetting.html

- 가. 웹브라우저 메뉴(Alt버튼)
→ 도구호환성 보기 설정 선택
- 나. 이 웹사이트 추가 → 추가 버튼
- 다. 닫기

로그인(1)



로그인(2)

- 사용자 등록 하기
 - 절차에 따라 진행 (사용자 등록)
 - 권한요청 (한혜성 (5096))
 - 로그인
- 사용자 등록인 되어있는 경우
 - 교육부EPKI 인증서가 있어야 함.



대학(원)정보공지 입력 시스템으로 이동

- 입력시스템 바로가기 클릭!!



대학(원)정보공지 입력 시스템 절차

I. 수시항목요청 (게시판)

1. 수시항목접수게시판
2. 행추가
3. 수시항목접수 상세 입력
 <-이거 확인하고 입력
 비밀번호는 알아서 ^^
4. 댓글 기다리기~
5. 댓글확인 후
 대학(원)정보공시로 이동

II. 대학(원)정보공시

1. 정보공시 열람
2. 학교선택
3. 행 추가
4. 추가 사항 확인
5. 모집요강(PDF)추가
 (제목입력 및 파일 첨부)
6. 저장
7. 입력완료
8. 확인완료
9. 최종확인요청
 최종확인 요청(한혜성:5096)
10. 주의사항
 - 모집요강 게시는 모집일
 30일 이내
 - 수정은 게시 7일 이내

수시항목요청 (게시판)

1. 수시항목접수게시판
2. 행추가
3. 수시항목접수 상세 입력
 <-이거 확인하고 입력
 비밀번호는 알아서 ^^
4. 댓글 기다리기~
5. 댓글확인 후
 대학(원)정보공시로 이동

대학(원)정보공지 입력 시스템

1. 대학정보공시 선택
 또는
 대학원 정보공시 선택

대학(원)정보공지 입력 시스템

1. 정보공시 열람
2. 학교선택
3. 행 추가
4. 추가 사항 확인
5. 모집요강(PDF)추가
(제목입력 및 파일 첨부)
6. 저장
7. 입력완료
8. 확인완료
9. 최종확인요청
최종확인 요청(한혜성:5096)
10. 주의사항
 - 모집요강 게시는 모집일 30일 이내
 - 수정은 게시 7일 이내

4. 대학원 장학 업무

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이 상 기

개념	우리대학원의 학생들이 학업에 전념할 수 있고 우리대학원 학생으로서 긍지와 자부심, 애교심의 고양과 일체감 조성하고자 함.			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 충남대학교 장학금에 관한 규정 제6조 - 충남대학교 장학생 선발 및 운영에 관한 지침 - 충남대학교 경영 대학원 기성회비 장학금에 관한 지침(제2~3조) 			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
MBA장학생 선발계획 수립	1월, 7월 중순	- 장학금 예산에 따른 MBA장학생 선발계획 수립		
장학생 선발 공문 접수	1월, 7월 중순	- 학생과에서 장학생 선발 및 운영관련 지침 접수 - 교외장학금 추천 접수		
장학금 수여 예정자 선발	1월, 7월 중순	① 장학금 지급 대상자 파악(성적순) ② 기타 복지 장학금 대상자 파악 ③ 관련 근거에 의거 장학금 수여 예정자 선발		
장학금 수여 대상자 선발	1월, 7월 중순	- 관련근거에 의거 대학원장이 선발		
통합정보시스템 전산 입력	1월, 7월 중순	- 통합정보시스템에 장학관련 입력 사항 입력 - 장학금 수여 대상자 계좌 조사	학생과	
장학금 수여 대상자 보고	1월, 7월 중순	- 장학금 수여 대상자 명단 보고	학생과	
MBA장학금 수여대상자 발표	1월, 7월 말	- 홈페이지 장학금 수여 대상자 공지		
MBA장학금 장학금 지급	1월, 7월 말	- 장학금 지급 및 안내		
예산과목	교육여건조성지원비-MBA과정운영활성화-보상금			

□ 주요 내용

1) 신입생 장학금

(2014. 5. 26 기준)

구분	명칭	장학금액	선발기준	계속지급 평균평점	인원	비고
성 적 장학금	우 수 (대 학 원)	입 학 금 및 수 업 료	입학성적우수자		총장이 정하는 인원	
복 지 장학금	백 마	소 득 분 위 차 등 지 급	소득분위별 차등지급	2.75이상	적 격 자	
	영 탑 A	등 록 금 전 액	장애1급 ~ 장애2급 학생	2.75이상	"	
	영 탑 B	기 성 회 비	장애3급 ~ 장애4급 학생	2.75이상	"	
	영 탑 C	입 학 금 및 수 업 료	장애5급 ~ 장애6급 학생	2.75이상	"	
특 별 장학금	외 국 인 (대 학 원)	기 성 회 비	한국어능력시험(TOPIK) 5급소지자 또는 영어능력시험 TOEFL(PBT 590, CBT240, iBT95), IELTS 6.5, TEPS700점이상 소지한 자		적 격 자	
		기 성 회 비 반 액	한국어능력시험(TOPIK) 4급소지자 또는 영어능력시험 TOEFL(PBT 550, CBT210, iBT80), IELTS 5.5, TEPS550점이상 소지한 자		"	
	보 훈	등 록 금 전 액 (8 학 기)	국가유공자 본인 및 자녀	1.75이상	"	
	새 터 민	"	북한이탈주민	1.75이상	"	

2) 재학생 장학금

가) 본부 장학금

(2014. 5. 26 기준)

구분	명칭	장학금액	선발기준	평균평점	인원	비고
성 적 장학금	우 수 (대 학 원)	수 업 료	성적우수자	2.75이상	총장이 정하는 인원	
복 지 장학금	백 마	소 득 분 위 차 등 지 급	소득분위별 차등지급	2.75이상	적 격 자	
	영 탑 A	등 록 금 전 액	장애1급 ~ 장애2급 학생	2.75이상	"	
	영 탑 B	기 성 회 비	장애3급 ~ 장애4급 학생	2.75이상	"	
	영 탑 C	수 업 료	장애5급 ~ 장애6급 학생	2.75이상	"	
특 별 장학금	외 국 인 (대 학 원)	기성회비반액	외국인 유학생	2.75이상	총장이 정하는 인원	

나) MBA 장학금

(2014. 5. 26 기준)

구분	명칭	장학금액	선발기준	평균평점	인원	비고
MBA 성적 장학금	최우수(경영대학원)	등록금 전액	성적우수자	4.00이상	대학원장과 부원장이 심사후 정하는 인원	
	우수(경영대학원)	등록금 반액	성적우수자	4.00이상	대학원장과 부원장이 심사후 정하는 인원	
MBA 근로 장학금	연구행정장학금	장학금 관련 재 원 규모 고려 결정	공개모집 선발	.	대학원장과 부원장이 심사후 정하는 인원	
MBA 외국인 장학금	외국인(MBA)	대학원장인 정한 금액	대학원장의 타 장학금 수혜여부등을 고려하여 원장이 따로 정할수 있음.	.	대학원장과 부원장이 심사후 정하는 인원	

연구조교 근무보고서



20 년 학기 중(201 년 월) 연구조교의 근무보고서를 아래와 같이 보고합니다.

학과명	학년	학 번	성 명	근 무 부 서	(10)월 총 근무시간	근무 상태
					시간	
은행명	계좌번호				예금주	
0000	000-00000-00000				000	

201 년 월

평 가 자 : 직 : 성명 (인)

확 인 자 : 직 : 성명 (인)

※ 작성요령

1. 근무 상태 : (A : 성 실), (B : 보 통), (C : 불성실)
2. 근무상태 평가요소 : 본교 연구조교에 관한 규정 제7조의 성실여부
3. 평 가 자 : 학과주임 또는 본부 부속기관 해당 부서장
4. 확 인 자 : 소속대학(원)장 또는 부속기관장
5. 매달 말일까지 행정실 또는 소속기관으로 제출

5. 학생(지도) 및 취업 관련 업무

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이 상 기

개념	학생의 학업, 학생생활 및 진로를 선택에 도움을 주고자 효율적이고 적절한 관리지도 함			
근거				
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
신입생 오리엔테이션	1월,7월 말	<ul style="list-style-type: none"> - 충남대학교 학사운영 규정 설명 - 충남대학교 경영대학원 학사운영규정 - 경영대학원 교과과정 설명 - 경영대학원 교수 및 경상대 교수 소개 - 수강신청 및 학기별 추천 수강과목 안내 - 충남대학교 주요 시설 설명 		
수강신청	1월,7월 말	<ul style="list-style-type: none"> - 교과목 설명 - 학기별 추천 과목 안내 		
휴복학 지도	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 미등록 제적관리 - 복학신청 관리 - 등록 및 휴복학 신청기간 안내 		
졸업관리	매 학기말	<ul style="list-style-type: none"> - 교과 과정 확인 점검 - 다음학기 수학계획 지도 		
진로지도 (취업)	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 우수 기업 신입사원 추천의뢰 안내 	취업지원 과	
기타	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 국제교류(교환학생) 안내 	국제교류 센터	

6. 수업관리

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이 상 기

개념	수업 전반에 대한 이해 및 효율적 학사 관리 수업관리에 대한 행정착오를 사전에 방지하고자 교과목 설강, 편성 등 세부사항 제공			
근거	수업관리 기본계획			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
교육편람 기본계획 논의	매년 12월 초	다음학기 개설예정과목 선정		
수업관리 기본계획 접수	11월, 6월	학사지원과에서 하달	학사지원과	
설강과목 협조요청	12월, 6월	개설 예정과목 설강요청 및 확인	경영학부 경제학과	
통합정보시스템 입력	12월, 6월	전공교과목 설강일람표 전산입력 및 제출		
학사지원과 설강승인 요청	12월, 6월	학과별 설강학점 확인 (전공교과목인 경우)	학사지원과	
설강 승인 확인	12월, 6월	설강교과목 승인 및 합반대상과목 송부	학사지원과	
수정 승인 요청	12월, 6월	설강 예정 강좌수(한계강좌수) 및 합반 제출	부서, 학과	
통합정보시스템 강의시간 입력	1월, 7월	전공 수업시간 전산입력 (담당교수, 강의실, 수업시간)		
최종승인	1월, 7월	수업시간표 최종 승인	학사지원과	

7. 재입학

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이 상 기

개념	우리 대학교에 입학하여 학업을 마치지 못하고 자퇴 또는 제적된 자에 대하여 배움의 기회를 부여하는데 목적이 있음			
근거	- 「고등교육법 시행령」 제29조의2 및 제30조제3항, 제4항 - 「충남대학교 학칙」 제49조제1항, 제76조 - 「충남대학교 학사운영규정」 제46조, 제47조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
지원대상		■ 다음 각호에 해당하는 자 중 해당학과(부)장의 추천을 받은 자 - 우리 대학교에 입학하여 학업을 마치지 못하고 자퇴 또는 제적된 자 (미등록, 미수강, 미복학, 유급, 성적경고, 재학연한 초과자) - 재학연한 초과로 제적된 자는 제적 후 1년이 경과된 자*		
재입학을 지원할 수 없는 자		① 학칙 제95조에 의한 징계처분으로 제적된 자 (성행이 불량자, 근신, 유기정학, 무기정학, 제적) ② 우리 대학교 또는 타 대학에 학적을 보유하고 있는 자 ③ 신입생 중 입학일자에 자퇴한 자 ④ 대학원 및 특수전문대학원 : 각 해당 대학원 학사운영규정에서 재입학 제한 자 ⑤ 2014. 3. 1. 이후 재학연한 초과로 제적된 자* ⑥ 직전학기 제적처리 완료(매학기 학사지원과에서 공지)된 이후 자퇴한 자	학사지원과	
재입학 허가 인원	12월, 6월	■해학년도 입학 정원 - 재학생 수 당해학년도 입학정원 = 재입학하고자 하는 학년정원 재학생 수 = 재입학 하고자 하는 학기의 직전학기 (4월 1일 또는 10월 1일) 재학생 수 기준	경영학부 경제학과	
제출 서류	12월, 6월	- 재입학 지원서 1부 - 서약서 1부 - 추천서 1부 - 제적 전 학적부 사본 1부 - 제적 전 성적증명서 1부		
지원서 접수	11월초, 7월초 3일 정도	- 통합정보 시스템 입력		
재입학 학점사정	접수마감일 10일 후 3일간	- 학과장(부원장) 심의후 선발 - 통합정보 시스템 입력		
허가 심의	학점사정 후 3일 이내	- 대학원 위원회 심의(서면결의)의결		
허가자 명단 발표	학점 사정 후 10일 이내	- 홈페이지 공지 및 개별 통지 - 등록금 납부일자 안내	학사지원과	
재입학 허가일	개강 전 2일 이내	- 홈페이지 공지 및 개별 통지		

□ 재입학 학년 판정 기준표

(2015.1월기준)

과정 졸업학점	제적 전 등록금 납 부 횟 수	학점사정에 의한 인정학점수	재입학 학년-학기	등 록 금 납부인정 학 기 수	학 칙 등 적용학년도
경영대학원 석사과정 (36학점)	1회 이상	1학점부터 8학점까지	1-1	불인정	2015
	1회 이상	9학점부터 17학점까지	1-2	1학기	2014
	2회 이상	18학점부터 26학점까지	2-1	2학기	2014
	3회 이상	27학점	2-2	3학기	2013
	4회 이상		3-1	4학기	2013

□ 통합정보시스템 업무 절차

1) 재입학 신청접수

[학생기초정보]→①학번 입력 후→②조회, [상세내역]→③신청학과조회→④**년도(교육과
정적용년도)**, ⑤**학과전공 조회**, 선택 후→ ⑥저장

※ 모집단위의 폐지·학과전공 명칭변경 등이 있는 경우, 인정 학점 및 인정학기수를 지원한
학생과 먼저 상담한 후 년도(학칙 등 적용학년도)에 맞는 학과전공을 선택할 것

The screenshot displays the '재입학신청접수' (Re-enrollment Application) screen. The left sidebar contains a navigation menu with options like '학사행정' (Academic Administration), '학사일정관리' (Academic Calendar Management), and '재입학신청접수' (Re-enrollment Application). The main area is divided into sections for '학생기초정보' (Student Basic Information), '신청내역' (Application History), and '학과전공' (Department and Major). Red circles and numbers 1 through 7 indicate the workflow: 1. Input student ID and name, 2. Click '조회' (Search), 3. Click '상세내역' (Detailed Information), 4. Select the year (2014) under '교육과정년도' (Curriculum Year), 5. Select the department (인문대 국사학과) under '학과전공', 6. Select the major (인문대 국사학과), and 7. Click '저장' (Save).

2) 재입학 학과승인

- ①조직분류, ②학과전공 확인→ 승인상태분류 대기→ ③조회, [대상자] ④개별 선택→ [상세정보]에서 결재대기 경로에서 접수 후 승인 또는 ⑤승인→ ⑥처리 [대상자]일괄 선택→ ⑦왼쪽(⑨신청)에서 오른쪽(⑩승인)으로 조정하고 ⑧대상자 선택→ ⑪일괄처리 **반려할 경우 신청접수 단계로 이동**

3) 재입학 단대승인

- ①조직분류, ②학과전공 확인→ 승인상태분류 대기→ ③조회, [대상자] ④개별 선택→ [상세정보]에서 결재대기 경로에서 접수 후 승인 또는 ⑤승인→ 처리 [대상자] 일괄 선택→ ⑦왼쪽(⑨승인요청)에서 오른쪽(⑩승인)으로 조정하고→ ⑧대상자 선택→ ⑪ 일괄처리 **반려할 경우 소속학과 단계로 이동**

4) 재입학 본부승인

반려할 경우 단대승인 단계로 이동

5) 재입학 학점사정

조직분류, 신청년도학기, 학과전공 확인 후 ①조회→ [재입학승인자] 정보 확인→
②성적(재)생성→ [성적사정]에서 ③인정학기수선택→ ④저장 (재입학인정학기수에 따
른 교과적용년도 및 ⑤영어단계별 확인)

The screenshot shows the '재입학학점사정' (Re-entry Credit Adjustment) page. The sidebar on the left contains various navigation links. The main content area has a search bar with filters for '조직분류' (Organization Type), '년도' (Year), and '학기' (Semester). Below the search bar, there are two tables. The first table, titled '【재입학승인자】', lists approved students with columns for NO, 성명 (Name), 재입학 전 소속 (Previous Institution), 학과전공 (Major), 학년 (Year), 학과전공 (Major), 과정 (Course), 교육과정 적용년도 (Applicable Course Year), 재입학 등록금 납부횟수 (Re-entry Fee Payment Count), 졸업 기준학점 (Graduation Credit Requirement), and 재입학 인정학기수 (Re-entry Credit Term). The second table, titled '【성적 사정】', shows credit adjustment details with columns for NO, 년도/학기 (Year/Semester), 교과목 코드 (Course Code), 교과목명 (Course Name), 이수 구분 (Credit Type), 이수구분 (인용제) (Credit Type (Citation System)), 학점 (Credits), 성적인정 여부 (Credit Approval Status), 교과목 코드 (Course Code), 교과목명 (Course Name), 이수 구분 (Credit Type), 이수구분 (인용제) (Credit Type (Citation System)), and 교양 영역 (General Education Area). Red circles 1 through 5 highlight the search button, the '성적(재)생성' button, the '인정학기수' selection, the '저장' button, and the '영어단계' selection respectively.

6) 재입학 학점인정표

조직분류, 신청년도학기, 학과전공 확인→ 불인정과목포함 체크→ 조회→ 출력

The screenshot shows the '재입학학점인정표' (Re-entry Credit Approval Table) page. The sidebar on the left contains various navigation links. The main content area has a search bar with filters for '조직분류' (Organization Type), '년도' (Year), '학기' (Semester), and '학과전공' (Major). Below the search bar, there are two tables. The first table, titled '◆ 오즈 리포트 뷰어 설치안내' (OZ Report Viewer Installation Guide), provides instructions for installing the viewer. The second table, titled '◆ 오즈 리포트 뷰어 설치안내' (OZ Report Viewer Installation Guide), provides instructions for installing the viewer. Red circles 1 through 6 highlight the search button, the '인정표' button, the '불인정과목포함' checkbox, the '조회' button, the '출력' button, and the '인정표' button respectively.

□ 유의사항

- 1) 재입학자는 재입학 년도 별 교육과정에 따라 학점 사정을 하고 학점 사정 시 인정된 학점은 이수구분 정정이 불가하며, 불인정 과목은 추가 인정 되지 않으므로 신중을 기하여야 함.
 - 2) 학사관리에 관한 제 규정은 재입학 하는 학년을 기준으로 적용함.
 - 3) 학사관리에 관한 제 규정은 재입학하는 학년을 기준으로 적용함.
 - 입학당시 대학의 모집단위(계열·학부)가 폐지 및 변경된 경우, 대학의장이 학칙 이 정하는 재입학 년도 별 대학의 모집단위(전공· 학과)에 재입학을 허가할 수 있음
 - 4) 수업연한은 재입학 시 인정된 학기에 따른 잔여 수업연한을 정함.
 - 5) 교육과정 변경에 따른 전공과목 이수학점 증가 등으로 재학연한 안에 졸업이 불가능한 학생이 발생할 수 있으므로 특히 학점사정 등의 업무에는 신중을 기하여야 함.
 - 6) 재입학 지원자가 허가 가능인원을 초과한 경우 다음 순서에 따라 결정하여 추천하여야 함.
 1. 재입학 허가 학기를 기준으로 최근 제적자
 2. 이수학점의 평균평점 우수자
 - 7) 재입학 학생은 병역의무이행과 질병치료를 위한 경우(입증서류 제출) 이외에는 입학한 학기에 휴학할 수 없다.
 - 8) 구 학번으로 통합정보시스템에 접속하여 전화번호, 휴대폰번호 등을 변경하여 주시고 **집 주소는 반드시 도로명 주소로 변경**하여야 함.
- 하. 재입학이 허가된 학생은 정해진 등록금 납부기간에 등록금을 납부하여야 하며, 등록금을 납부하지 아니하면 재입학 허가가 취소됨(등록금고지서- “학교홈페이지→ 빠른 서비스 → 등록금 고지서 출력” 을 이용하여 출력)

서 약 서

재입학 지원사항 : 대학(원) 학과(과정)
학 년 :
성 명 :
생년월일 :

위 본인은 현재 어떠한 타대학에도 학적을 보유하지 않았으며, 재입학이 허가되면 재입학에
관련된 모든 사항은 학교의 결정사항에 따르고 재학 중 제반 규정을 엄수하여 학업에 전념할
것을 보호자 연서로 서약합니다.

20 년 월 일

서약인 도로명 주소 :
 전화번호 :
 성명 : (인)

보호자 도로명 주소 :
 전화번호 :
 성명 : (인)

재 입 학 추 천 서

상기 재입학 지원자는 본교 재입학 대상자로서 학과 교수회의에서 재입학 후 학업에 지장이 없다고 인정하였으므로 재입학을 추천합니다.

성 명	(한 글)		제 적 전 학 번	
	(한 자)		생 년 월 일	
제 적 전 학과(부), 계열			재입학 학과(부), 계열	
제 적 사 유				
※ 학과 교수회 심 의 요 점		학업전망 :		
		대학생활전망 :		

붙임 교수 회의록 사본 1부

20 년 월 일

추 천 자 : 대학(원) 학과(부)장 (인)

결 재	담 당	주 무	학 장	<div>학과장</div> <div>성명 : (인)</div>
협 조	부학장			
학 번		성 명		(인)
전 적 대 학				
재입학 학과				
학 점 사 정		()학년도 교육과정 적용하여 총()학점 인정		
인정학년학기 및 등록 횟수		()학년 ()학기인정, 등록횟수()회 인정		
재입학 하년 학기		()학년 ()학기 재입학	교육과정적용년도	

[illegible]

1. 인정학년학기 및 등록 횟수는 재입학자의 학년판정기준 적용
2. 재입학자의 이수학점은 재입학하는 학년의 교육과정을 적용하여 제적 전의 취득학점을 사정하며 이수인정교과목의 평균평점이 1.75이상이어야 함
3. 재입학 전 이수학점란과 인정학점란은 상호 대비가 용이하도록 제적 전 성적증명서의 학기 및 교과목 순서대로 기입
4. 이수구분은 교양, 기초, 전필, 전선 및 일선 등으로 구분·기재하며, 그 외의 부분(교양 영역 등)도 정확하게 기재하여야 함[※대학원 : 공통, 전공으로 구분, 선수과목은 반드시 “선수”로 표기]
5. 학점사정결과 교양 또는 전공교과목 중 폐지된 과목은 대체과목이나 개설된 유사과목으로 인정함
6. **통합정보시스템 상에서 불인정과목포함 체크한 후 출력하여 제출**

8. 수료자등록생 선발

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이 상 기

개념	우리 대학교에서 수료 후, 완성논문 미제출로 인하여 졸업을 하지 못한 수료생에 한하여 2010년 교육과정 변경으로 24학점에서 36학점으로 증가한 졸업이수학점을 이수하여 학위를 취득 할 수 있는 기회를 부여하고자 하는데 함.			
근거	- 충남대학교 학칙 제85조의 2 - 충남대학교 경영대학원 수료자 무논문 학위치득 지침 제1~3조, 9조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
선발대상자 자격 요건		- 경영대학원에서 학위취득을 위한 완성논문을 제출하지 못하고 수료한 자 - 수료 평점평균 2.25점 이상으로 추가 12학점 이수시 3.0점으로 졸업이 가능한 자(충남대학교 경영대학원 학사운영규정 제18조 참조)		
선발인원		편제인원의10%이내	학사지원과	
선발방법		- 지원서 접수기간 내 지원서 접수순 - 선발 절차 : 수료자 등록생 지원서 접수 → 수료자 등록생 결정	경영학부 경제학과	
제출 서류	12월, 6월	- 수료자 등록생 지원서 - 수료자 등록생 서약서 - 학적부 사본 1부 - 성적증명서 1부		
지원서 접수	1월초, 7월초 5일 정도	경영대학원 행정실로 내방하여 직접 제출		
수료자등록생 학점사정	접수마 감일 10일 후 3일간	- 학과장(부원장) 심의 후 - 통합정보 시스템 입력		
허가자 명단 제출	학점 사정후 10일 이내	- 본부 허가자 명단 제출	학사지원과 재무과	
허가자 명단 발표	학점 사정후 10일 이내	- 홈페이지 공지 및 개별 통지 - 등록금 납부일자 안내		

□ 유의사항

- 1) 수료 전 이수학점을 포함하여 36학점 이상을 이수하고, 전 과목 평균평점 3.0 이상일 경우 경영학 석사학위를 수여한다.
- 2) 무 논문 학위취득 신청자는 수료자 등록생의 지위를 취득한 시점으로부터 3년 이내에 학위수여에 필요한 학점을 모두 이수하여야 한다.
- 3) 수료자 등록생에 대해서는 학칙 중 휴·복학 및 제적과 자퇴에 관련 사항의 적용을 예외로 할 수 있다.
- 4) 질병 등 불가피한 사정으로 인하여 수업일수 1/4 이상 수학할 수 없는 경우에는 대학원장의 승인을 얻어 1회에 한하여 수학연기를 할 수 있다.
- 5) 수료자 등록생은 논문 제출에 의한 학위취득을 할 수 없다.
- 6) 학위취득에 필요한 추가 학점을 모두 이수하기 전에 재학연한이 경과된 경우에는 수료자 등록생의 지위가 상실되며 다시 무 논문 학위취득을 위한 신청을 할 수 없다.
- 6) 수료자 등록생의 재학연한 기간 중 성적이 미달된 경우에는 ‘수료자 등록생’의 지위가 상실된다.
- 7) 등록금은 「충남대학교 학사운영규정」 제90조 수업연한 초과 학생의 납입금 산정 방법에 의한다.

9. 졸업사정

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이 상 기

개념	학칙, 학사운영규정 및 교육과정을 근거로 졸업 대상자 확정			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 충남대학교학칙 제32조제3항(조기졸업), 제59조(졸업 및 수료학점) - 충남대학교학사운영규정 제60조(졸업논문), 제61조(졸업인정 및 학위수여) - 충남대학교 학·석사 연계과정 운영규정 제11조(학사과정 졸업자격 및 대학원 입학) 제2항 - 경영대학원 학사운영규정 18조 			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
졸업예비사정 시행	4월, 10월	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 졸업예비사정계획(안) 접수 ▪ 졸업사정 대상자 파악 <ul style="list-style-type: none"> - 수업년한 4학기 이상이자 - 전공 36학점 중 교육과정 적용년도에 맞는 학점 이수자 - 예비사정 불합격자 학사지도 	학사지원과	
수료예정자 보고	4월, 10월	<ul style="list-style-type: none"> - 통합정보시스템 수료예정자명부 출력 - 누락자 수기 입력 - 제외 대상(예비사정 불합격자) 표기 - 학과장 승인후 학사지원과 보고 	학사지원과	
이수구분 변경 요청	5월, 11월	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교과과정에 맞는 이수구분정정 <ul style="list-style-type: none"> - 통계와 의사결정-경영통계 - 관리경제학-관리경제학 - 생산운영관리-운영관리 	학사지원과	
졸업 본사정	1월, 7월	<ul style="list-style-type: none"> - 적용년도 변경 신청서 확인 - 교육과정에 찾는 교과과정 이수 확인 - 이수 학점 및 정공필수 과목확인 - 대체과목 이수여부 확인 - 이수구분정정 누락 사항 확인 - 총 평점평균3.0 이상 확인 - 학위수여 대상자의 경우 본인 확인 대신 학과장 날인 - 졸업사정 탈락자의 경우 학사지도 후 본인 날인 	학사지원과	
학위수여 대상자 보고	1월, 7월 말	<ul style="list-style-type: none"> - 학사지원에 결과만 보고 - 본사정표 학과 보관 		

10. 기성회회계 지출(수입대체경비 포함)

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 홍 성 재

개념	예산집행의 기본원칙과 기준을 준수하여 예산을 집행하여 학교재정 운영의 효율성 제고			
근거	충남대학교 기성회회계 세출예산 집행 지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
예산집행 요청 (부서 및 학과)	수시	① 각 학과 및 부서에서 예산집행 계획(안) 공문 접수 ② 공문 검토 후 행정실장, 학장 순으로 결재선 지정 후 공문 접수		
통합정보시스템 지출결의서 입력·출력	(물품)주 문 전	① 통합정보시스템 로그인, [상단]일반행정 클릭, [좌측]회계 클릭, 지출결의관리 클릭, 지출결의 서관리 클릭, 조회 클릭, 신규 클릭, 일반 선택 ② 지출결의서 작성(원인행위일, 결의번호, 예산과 목 등), 승낙사항 입력 ③ 지출결의서 출력 클릭, 인쇄		
지출결의서 결재	(물품)주 문 전	지출결의서 원인행위 결재(행정실장, 학장)		
업체와 계약	(물품)주 문 전	- 물품 구입, 수리, 용역 등의 주문내용 및 납품기 간 등을 확인 후 지출결의서의 승낙사항에 업체 대 표자 도장 날인 - 계약서 작성 후 날인		
물품 주문	계약 후	납품 기한까지 납품 요구		
물품 검수	납품 시	① 주문 부서 및 학과 담당자와 물품검수 ② 부서 및 학과 담당자로부터 물품검수서 인수 ③ 업체에 세금계산서 발행 요구	부서, 학과	
지출	대금청구 후 5일 이내	① 통합정보시스템 로그인 ② 지출결의서 납품일자/청구일자/결의일자 입력후 저장 클릭→결의확정 클릭 ③ 통합정보시스템 [좌측]자금관리 클릭→자금이체 관리 클릭→조회 클릭→이체대상조회 클릭→이체 대상저장 클릭→승인및전송 클릭→조회 클릭, 자 금이체내역 클릭, 자금이체내역 인쇄 ④ 지출결의서, 자금이체내역서 출납관(행정실장) 결재 ⑤ 빅넷 로그인→[상단]자금지급 클릭→[좌측]대량이 체 클릭→대량이체등록 클릭→출금계좌 확인→[하 단]ERP DATA내려받기 클릭→예금주 조회 클릭→입 금통장 표시내용 입력→[하단]등록(전송) 클릭→ [좌측]대량이체/조회/실행→선택√ 체크→이체 클릭 ⑥ 출납관(행정실장) 이체실행 후 [대량이체결과] 클릭→선택√ 체크→이체확인증 클릭, 인쇄		

11. 강의교재개발비 지급

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이상기

가. 목 적

- 1) 담당교과목의 강의교재를 심도있고 체계적으로 표준화함으로써 강의의 전문성을 제고하고 질적 향상을 도모함
- 2) 원격수업, 현장실습수업 등 다각적인 수업방식에 맞춘 강의교재의 필요성이 증가함에 따라 이에 부합하는 강의교재를 개발하고자 함

나. 주요 추진내용

- 1) 지급대상 : 당해 학년도 개발교재로 강의기간 내에 강의가 가능한 교수
- 2) 제외대상 : 퇴직예정자, 연구년제, 파견 등으로 강의가 불가능한 교수
- 3) 지원금액 : 1인당 1,500천원 내외
- 4) 강의교재개발 대상 : 대학 및 대학원과목중 강의담당 1개 과목

다. 강의교재개발 원칙

- 1) 담당교과목 중 지난학기에 개발하지 아니한 교과목을 개발하는 것을 원칙으로 함
- 2) 다만, 강의를 담당하는 모든 교과목을 개발하였을 경우 현재학기 개발 교과목부터 강의교재를 재개발하는 것으로 함

라. 업무 흐름도

강의교재개발 신청서 접수	강의교재개발 및 작성	강의교재 제출 및 확인	교재개발자 명단자료 제출	강의교재 개발비지급
5월	6월, 8월	9월	9월	10월
학과	신청전원	행정실	학사지원과	재무과

12. 물품 관리

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이상기

개념	국가 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적인 사항을 정하여 국가물품을 효율적이고 적절하게 관리하고자 함			
근거	- 물품관리법 22조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
물품등록 (자산증감)	수시	Dbrain프로그램을 활용 대장관리→자산증감→처리요청→처리요청화면→작성 →기타증감요청→취득재산추가→물품입력 후→저장 →기안→승인		
물품 입력		소관(교육부), 회계(일반회계), 분야(교육), 부문(고등교육), 프로그램(국립대학운영지원), 단위사업(국립대학기본경비), 세부사업(국립대학기본경비), 조회, 선택 - 건명 : 해당요청건 - 물품관리자 : 해당기관물품관리자 - 사유 : 해당사유 메뉴에서 취득 선택 - 거래처코드명 : 거래처 실명번호(사업자등록번호) 및 거래처명 입력 - 거래처입력방법 : 나의할일-기준정보-거래처관리-관서별거래처관리-작성-업체정보입력-내관서에 추가 - 재산버튼 선택하고 구매정보화면에서 분류번호 버튼 선택 - 물품분류번호화면에서 식별번호 입력후 조회하고 물품내역 뜨면 확인 - 구매정보화면에서 요청수량, 단위, 예상단가, 납품장소, 운영조직, 운영부서, 물품용도, 취득일자 입력후 저장 - 기타증감화면에서 저장-기안-승인하면 완료		

13. 재물조사

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이상기

개념	국가 물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 기본적인 사항을 정하여 국가물물품을 효율적이고 적절하게 관리하고자 함			
근거	- 물품관리법 제19조, 동법 시행령 제22조, 시행규칙 제27조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
재물조사 작성하기	수시	나라장터 - 물품관리 - RFID관리시스템 - 국가기관 - 로그인 - 의사결정		
재물조사 계획수립		<ul style="list-style-type: none"> 내용 : 재물조사계획을 수립하고 생성 재물조사 목록표 생성 요청 절차 <ol style="list-style-type: none"> ① 물품관리시스템 상간의 재물조사 선택, 재물조사 계획수립 선택 ② '작성'을 선택 후 재물조사계획 작성을 위한 상세화면 확인 ③ 재물조사기간을 '정기'로 선택하고 조사 기분을 12월 31일 설정 ④ 대장 종류는 '전체'로 설정 하고 재물조사반장을 입력후 저장 ⑤ 상단조회 선택하고, 하단에 재물조사 계획한 내용이 뜨면 목록표 선택 		
재물조사 목록표 조회		<ul style="list-style-type: none"> 내용 : 생성된 재물조사 목록표를 조회 및 출력 절차 <ol style="list-style-type: none"> ① 목록표 생성은 약 10분정도 지나면 목록표가 생성완료 됨 ② 재물조사구분을 '정기'로 선택 후 재물조사 기분을 12월31일로 선택후 조회버튼 클릭 ③ 목록표 출력 		
재물조사 실사		<ul style="list-style-type: none"> - 리더기를 사용하여 실사, - 리더기가 안되는 재물의 경우 수기 조사 		
재물조사 결과등록		실사내용을 확인 및 입력 확정		
재물조사 결과보고		확정된 재물조사 내역에 대학 보고서 조회 출력		
예산과목				

14. 발전기금 운용

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 홍성재

개념	경상대학 발전기금의 집행 및 관리			
근거	<ul style="list-style-type: none"> - 공익령 제16조①-2 - 공익법인의 설립·운영에관한법률시행령 - 발전기금재단 정관 			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
발전기금잔액 및 납부 현황 통보	매월 (1-5일)	발전기금 잔액 및 납부현황 통보 공문 접수 (총장<대외협력팀장> ⇒ 단과대학 및 부속기관)	발전기금재단 (대외협력팀)	
발전기금 사용 승인 신청 (의뢰)	매월 (5-10일)	<ul style="list-style-type: none"> - 발전기금 사용 승인 신청 공문 접수 및 발송 ① 해당학과(부서) 발전기금 사용 승인 신청 공문 접수 ② 발전기금재단(대외협력팀장)에 발전기금 사용 승인 신청 공문 발송 		
기부금 사용 승인 신청	매월 (10-15일)	충남대학교(발전기금재단이사장) ⇒ 대전광역시서부교육지원청		
기부금 사용 승인	매월 (15일 이후)	대전광역시 서부교육지원청 ⇒ 충남대학교(발전기금재단이사장)		
발전기금 사용 승인 통보 및 기금이관	승인 후	발전기금 사용 승인 통보 및 기금 이관 통보 접수 및 공람(총장<대외협력팀장> ⇒ 대학 및 부속기관)		
지출결의서 결재 및 계좌이체		지출결의서 작성, 결재 및 계좌이체 ① 원인행위 근거하여 결의서 작성 및 결재 ※ 승낙사항, 입금의뢰명세서, 세금계산서, 통장사본, 견적서, 사업자 등록증, 검수조서, 견적서, 관련공문 첨부 ② 발전기금수령계좌에서 수령인에게 계좌이체		
발전기금 활용실적 보고 및 집행내역 접수 및 제출	연도말 - 익년도 1월 20일	① 총장(대외협력팀장)이 대학 및 부속기관에 발송한 발전기금 활용실적 보고 요청 공문 접수 ② 발전기금재단(대외협력팀장)에 활용실적 보고서 제출 ※ 작성서류 : 활용실적 보고서, 발전기금 총 지급내역, 장학금 지급내역, 지출 증거서류 사본, 잔액증명서		

15. 시설물 대여

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 이상기

개념	대학의 각종 공식 행사와 시청각 교육장으로 활용할 수 있는 공동시설로 운영함에 있음			
근거	충남대학교 시설 · 공간관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> 경상대 홈페이지 강의실예약 프로그램 활용 ↓ 사용자가 직접 신청 ↓ 행정실 담당자 사용계획 및 내용 확인 후 승인 ↓ 사용자 행정실 승인확인 후 강의실 개방 요청 ↓ 사용 ↓ 원상태로 복귀 및 청소 ↓ 외부기간 신청은 문서로 사전 신 청 후 사용 </div>	연중	<ul style="list-style-type: none"> - 109호 및 기타 시설물 사용자 신청관리 - 청소 상태 수시로 확인 점검 - 기자재 고장여부 확인 및 유지관리 철저 - 사용자가 목적 외 사용 여부 확인 <p>★ 시설물 사용 수입금 관리 운영지침 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대여기준 시설물 사용료는 외부기관에 대여할 경우 징수하는 것을 원칙으로 하며, 학내행사일 경우에는 사용료 징수를 제외한다. - 대여료 책정(1일 기준) 사용료 : 3시간미만 7,000원, 3시간초과 : 12,000원 냉난방비 : 1실당 10,000원 관리비 : 1실당 28,000원 - 처리기준 사용료 및 냉난방비는 재무과에 세입 관리비는 결재 득한 후 관리요원에게 식사 및 수당으로 지급 		

16. 급여원천징수 및 수당 업무

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 홍성재

개념	본부의 급여 지급 시 필요한 전반적인 절차를 단과대학에서 지원하고 처리하여 효율적이고 체계적인 급여 관리를 위한 업무.			
근거	공무원보수업무 등 처리지침			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
급여·수당 계좌 등록 및 변경	수시	①대상:신임교직원의 급여 및 수당 지급 계좌 등록 기존에 등록 된 지급 계좌 변경 신청 ②처리절차 : 단과대학 신청서 접수 - 재무과 보고 - 계좌등록 ③제출서류 : 지급계좌등록신청서, 통장사본	재무과	
원천징수	수시	①원천징수동의서접수 : 1년 범위 내에서 요청 가능 - 연말에 다음해의 원천징수동의서 일괄 취합 - 수시로 발생하는 공제요청 접수 ②원천징수신청사항 : 교원공제회비, 신탁출자금, 각 종교내모임회비, 급여환급금 등 ② 처리절차 : 원천징수동의서제출 - 단과대학 자료 수합.보고 - 본부승인- 단과대학 통합 시스템 공제작업 - 급여지급 시 공제 적용	재무과	
가족 수당 및 자녀학비 보조수당	수시	①신규교직원 및 가족사항에 변동이 있는 교직원의 수당지급 업무 처리. ②자녀학비보조수당은 2월(신입생의 경우 3월), 5월, 8월, 11월 지급. ③가족수당의 경 우 부양가족의 변동에 따라 상시 신청 가능. ④수당 신청 시기를 놓쳐 지급받지 못한 수당은 지 급사유가 발생한 날 부터 소급 지급이 가능함(3 년까지 소급) ⑤처리절차 : 수당신청서제출 - 단과대학서류 확인 및 통합시스템 입력 - 본부통보 ⑥제출서류 : 수당신청서, 증빙서류(가족관계증명서, 교육비납부확인서 등)	재무과	

17. 근로소득 연말정산

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 홍성재

개념	사업자의 기본 의무인 근로자의 근로소득 신고를 효율적으로 수행하고 소속 근로자가 편리하고 정확하게 연말정산을 할 수 있도록 지원하는 업무				
근거					
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고	
연말정산 대상	매년 초	<p>경영 대학원소속 교직원을 대상으로 함.</p> <p>① 경영대학원 소속의 교직원(시간강사 포함) : 통합정보시스템 이용</p> <p>② 각 기관 자체직원 : 국세청홈택스를 이용하여 단과대학에서 자체 신고 및 납부.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홈택스 접속(경상대학 아이디로 로그인) - 과세자료제출 - 근로. 퇴직등 지급명세서 클릭 - 근로소득 - 연말정산 선택 - 근로소득자 별로 과세자료 작성 - 지급명세서 전송 - 의료비 및 기부금 자료 작성 - 원천징수 이행상황 신고 및 영수증 출력 - 연말정산 결과 알림 (근로자에게 원천징수영수증 전달) - 발생된 세금을 은행에 납부 <p>※경상대학의 경우 초빙교원과 경영대학원 자체직원의 연말정산을 포함.</p>	경상대학		
급여차 등록		<p>①본부의 월별 및 총괄 반영 확인 된 급여 외 지급된 기타 근로소득을 등록하는 작업.</p> <p>②등록 방법 : 각 기관에서 본부를 통하지 않고 지급된 수당 내역을 문서로 받아 취합하여 통합정보시스템에 등록</p>	“		
교직원 개인별 소득공제 자료 등록 및 확인		<p>①등록사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 종·전근무지 등록 - 부양가족 공제 등록 - 공제내역 등록(기부금 등) - 연금저축, 주택자금 등 등록 - 세금계산 및 원천징수 영수증 확인 - 단과대학에 증빙자료 제출 	“		
자료검토		<p>①확인사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개인별 입력자료 확인 및 조정 - 확정 전 자료 확인 - 추가 소득공제 제출 요청 및 반영 			
연말정산 자료 확정 및 반영		단과대학 확인 작업 후 본부 확정 반영			
발생세금 급여 반영		<p>①연말정산 결과 발생 된 세금을 급여에서 차감·환급</p> <p>②차감 금액의 분할 납부신청 가능 : 본부에서 안내되는 세금 분할 납부 신청기간에 단과대학을 통해 신청 - 확정되면 단과대학에서 월별 급여 작업에 반영.</p>			

18. 4대보험 신고 및 처리

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 홍성재

개념	4대보험 신고 및 관리를 단위기관에서 지원하여 업무의 효율성 제고			
근거	국민건강보험법, 고용보험법, 산업재해보상보험법, 국민연금법, 공무원연금법			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
4대보험 가입 및 상실신고	상시	①4대보험 가입 침 상실 신고 대상 - 신규임용자 또는 퇴직자 - 해외파견 근무자 : 부양가족의 국내거주 사실에 따라 처리 방법 상의하므로 파견 대상에가 직접 확인하여 신고 · 부양가족 전체 동반 출국 - 전액면제 · 부양가족이 일부 국내 거주 - 반액 면제 ②절차 : 단과대학신청서제출 - 본부접수 - 공단에통 보	총무과	
건강보험 피부양자자격 취득신고	상시	①피부양자 등록이 필요한 경우 :출산, 가족의 퇴직, 사망 등 ②제출서류 : 피부양자자격취득신고서, 주민등록등본	총무과	

19. 각종 소득세 신고

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 홍성재

개념	공개강좌과정 운영 등에 필요한 특강 진행에 따른 대 내외 초빙 강사에 대한 기타 소득세 공제 및 신고			
근거	소득세법 제21조(기타소득), 제127조(원천징수의무)			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
강사료 및 퇴직금 지급	상시	① 공개강좌 등 각종 강사료 지급 ② 강사료 지출시 기타소득세 등 공제금액 임시보관 ③ 공제대상 정보(주민번호, 주소)정리 ※ 기타소득세(법령상정의:상금·현상금·포상금·보로금에는 이자소득·배당소득·사업소득·근로소득·연금소득·퇴직소득 및 양도소득(이하 이 절에서 “다른소득”이라 한다)에 속하지 아니하는 것) : 주로 일회적 강사료 지급에 대한 세금으로 25만원 이상 지급비에 대해 4%의 세금과 0.4%의 주민세를 부과하여 원천징수.		
세금신고 및 납부	7월 1월	① 학기별 기타소득세 신고 자료 제출 요청에 따라 협조부서에 기타소득세 공제 내역 제출 ② 신고기간 : 상반기 7월, 하반기 다음해 1월 ③ 협조부서에 공제금액(임시보관 된 세금) 입금	경상대학	

20. 맞춤형복지제도

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 홍성재

개념	계약직원의 후생복지 기여를 목적으로 공무원연금공단에서 주관하는 맞춤형복지포인트 배정 및 청구 업무와 질병으로 입원하거나 사망시 보험금 청구안내			
근거				
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
공무원연금공단 복지점수 배정	연초	① 공무원연금공단에서 각 개인에 맞게 복지포인트 배정 ※ 참고사항 - 신규자 발생시 본부 총무과에서 복지점수 배정관리		
맞춤형 복지포인트 지급 신청	분기별	① 본부에서 4분기로 나누어 신청 및 지급시기 알림 ※ 미지급 대상자 명단을 취합하여 신청 독려에 사용 ② 교직원이 복지포인트 신청 - 카드등록 후 자동신청 - 카드등록 후 수동신청 - 카드영수증 또는 현금영수증 청구		
신청내역 승인·기각 처리 및 포인트지급	분기별	① 영수증 수동 청구시, 각 학과에서 취합된 영수증 을 받아 검토 후 승인 및 기각 처리 ※ 카드 자동 청구는 별도 승인 절차 없음 ※ 영수증 검토시 해당 내역에 적합하지 않을 때 기각처리 ② 본부 확인 후 포인트 지급 - 맞춤형복지포인트 사이트에 입력되어있는 계좌로 지급되므로 지급계좌 변경 및 오류 수정은 교직원 본인이 사이트에 개인 아이디로 접속하여 수정. ※ 참고사항 - 신규자 발생시 본부 총무과에서 복지점수 배정관리		

21. 문서수발

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 주은혜

개념	경상대학에 송·수신 되는 모든 문서(전자 및 비 전자 문서)를 관리하는 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
일반우편 및 등기우편 관리	수시	① 학교로 들어온 모든 우편물을 본부 문서실에서 접수하여 각 단과대학 및 부속기관으로 배부 ② 단위 행정실 우편문 접수 ③ 배부방법 - 등기우편 및 소포 : 우편물수불대장에 기록하고 인편으로 전달. ※ 등기 및 소포의 경우 하루를 넘기지 않아야 하고 반드시 인편으로 전달하여 분실되는 일이 없도록 관리 - 일반우편 : 교수휴게실에 비치되어 있는 메일박스를 이용하여 각 개인에게 전달. - 포스터 : 수신된 포스터의 내용이 적합할 경우 학과 및 경상대 학 공동 게시판에 게시		
전자문서 수·발신 업무	수시	① 교내 전자문서시스템을 이용하여 수·발신 되는 문서의 관리 ② 방법 가) 교내 기관들과 대외기관에서 발송한 문서 수신 나) 수신된 문서를 소속 담당자에게 지정 : 결재 - 접수대기 - 문서선택 - 지정 - 담당자지정 다) 담당자가 처리하여 결재가 완료된 문서의 발신 : 결재 - 발송처리 - 문서열기 - 관인서명 - 발송		
신규담당자 전자문서 등록	수시	① 신규임용 된 교직원을 전자문서시스템에 등록 - 정규인사의 경우 정보통신원에서 일괄 반영 - 정규인사 이외의 임용이나 소속 이동은 단과대학 행정실에서 신청하여 처리 ② 방법 - 등록 또는 소속변경을 신청하고자 하는 대상의 이름, 주민등록번호, 교직원번호, 소속 기관과 보직을 기재하여 정보통신원 관리자에게 전자메일로 전송		
행정전자서명 발급	수시	① 신규임용 또는 전자서명을 분실한 교직원의 행정전자서명을 위한 공인인증서 발급 ② 행정전자서명을 위한 공인인증서발급 신청서 작성 ③ 공문을 통해 정보통신원으로 요청 ④ 정보통신원에서 신청자에게 직접 발급 알림 문자 또는 메일 전송 ⑤ 신청자가 공인인증서를 다운로드하여 개인의 이동식매체에 저장 ※ 다운로드 및 저장 방법은 개인이 수신한 메일을 열어 안내를 클릭하면 자세하게 안내되어 있고 방법도 간단함		

22. 공개강좌과정 관리

● 담당부서 : 경영대학원 행정실

● 담당자 : 주 은 혜

개념	“공개강좌”라 함은 충남대학교의 각 대학(원) 부속시설에서 고등교육법 제26조 및 학칙 제69조에 의하여 평생교육 차원에서 직무, 교양 또는 연구에 관한 이론과 기술의 습득을 희망하는 자를 널리 지도하기 위하여 개설하는 각종의 강좌를 말한다.			
근거	충남대학교공개강좌개설및운영경비관리규정개정 2000. 1. 10 훈령 제986호			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
상반기 모집	1월~2월	① 과정 운영 계획 수립 :운영과정 확정-등록금액 및 강의 시수 등 확정 ② 과정 모집 요강 제작 : 내용 초안 작성-제작 업체 선정-제작 의뢰-시안 검수 및 제작 ③ 모집 홍보 : 대전 시내 및 교내 현수막 게시, 모집요강 우편 발송 등	본부 총무과 대외협력팀	
공개강좌 운영	3월~6월/ 9월~12월	① 수강생 확정 및 등록금 납부 고지 ② 강의일정표 확정 :해당 초빙강사에 강의 일정 안내-수강생에게 강의 일정 공지 ③ 강의 교재 준비 등 강의 일정에 따른 업무수행 :야간강의에 따른 수강생 간식 등 강의 환경 조성 ④ 매주 강의 진행 후 강사료 지급 의뢰 ⑤ 국내외 연수 계획에 따른 행정업무 수행		
하반기 모집	7월~9월	① 하반기 과정 개설 운영 계획 수립 ② 과정 모집 및 홍보		
과정 수료	1월~2월	① 수료대상자 확정 ② 수료식 일정 등 행사 계획 확정 ③ 수료대상자 중 총장상 등 수상자 확정 ④ 수료자 명단 데이터 업데이트 등 관리	본부 학생과	

충남대학교공개강좌개설및운영경비관리규정

[1990. 9. 5
훈령 제675호]

개정 1995. 6. 30 훈령 제838호

개정 2000. 1. 10 훈령 제986호

제1조 (목적) 이 규정은 고등교육법 제26조 및 충남대학교 학칙(이하“학칙”이라 한다)제69조에 의하여 개설하는 공개강좌와 그 운영경비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정의 적용대상은 충남대학교 각 대학(원)과 부속시설에서 개설하는 공개강좌에 적용한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공개강좌”라 함은 충남대학교의 각 대학(원) 부속시설에서 고등교육법 제26조 및 학칙 제69조에 의하여 평생교육 차원에서 직무, 교양 또는 연구에 관한 이론과 기술의 습득을 희망하는 자를 널리 지도하기 위하여 개설하는 각종의 강좌를 말한다.
2. “과정”이라 함은 공개강좌의 실시권자가 개설한 일정기간 동안의 강좌를 말한다.

제4조 (공개강좌의 개설) 공개강좌를 개설할 수 있는 기관은 다음과 같다.

1. 대학원장(전문대학원장을 포함한다)
2. 대학장
3. 국립학교설치령 제11조의 부속시설의 장

제5조 (개설승인과 결과보고) ① 제4조 각호의 1에 해당하는 자가 공개강좌를 개설하고자 할 때에는 강좌개시 1월전까지 다음 각호의 사항을 포함한 계획서를 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다.

1. 개설목적
2. 공개강좌 명칭
3. 강좌의 과목 및 강사성명
4. 강좌개설시간 및 장소
5. 수강생의 자격
6. 수강생의 선발기준
7. 학급편제 및 수강생 정원
8. 강좌이수의 사정기준
9. 수강료
10. 기타 필요한 사항

② 공개강좌를 개설한 기관의 장은 수강생을 선발한 때와 그 과정을 마쳤을 때는 10일 이내에 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

제6조 (수료증) 소정의 과정을 수료한 자에게는 별지 제1호 서식에 의한 수료증을 줄 수 있다. 다만, 다른 규정에 특별히 수료증 서식을 정한 경우에는 예외로 할 수 있다.

제7조 (회계원칙) ① 운영경비의 회계관리는 국립대학(교) 비국고회계관리 규정을 적용한다.

② 세입예산과 세출예산의 편성은 수입대체경비의 원칙에 따른다.

제8조 (운영경비) 공개강좌의 개설기관의 장이 수강자에게 운영경비의 전부 또는 일부를 부담시킬 경우에는 수강생의 선발 1주전까지 별지 제2호 서식에 의거 수강료 징수액 승인 신청서에 산출내역을 기재하여 총장의 승인을 얻어야 한다.

제9조 (세입, 세출) 공개강좌의 수강생으로부터 징수하는 수강료와 기타의 수입을 세입으로 하고 공개강좌의 운영비, 교직원의 연구비, 실험실습비, 수혜경비 및 각종 시설물, 기타의 기본적인 이용 경비를 세출로 한다.

제10조 (예산의 편성) ① 개설기관의 세입예산액은 공개강좌의 운영을 위하여 수입되는 수입액으로 한다.

② 개설기관의 세출예산액은 세입예산액의 95퍼센트 범위 내에서 수입대체경비의 원칙에 의하여 편성하고 세입예산액의 5퍼센트에 상당하는 예산액은 초과수입으로 하여 그 수입액을 공개강좌운영을 위한 각종 시설물, 기타의 이용 및 유지관리로 소요되는 기본적인 경비로 충당할 수 있도록 계상한다.

③ 개설기관의 세입, 세출예산은 충남대학교 비국고회계에 통합 편성한다.

제11조 (징수기일) 수강료의 징수기일은 총장이 정하되 당해 과정의 개시 30일 이내로 하여야 한다.

제12조 (회계잉여금의 처리) 운영경비의 결산상 잉여금은 당해 개설기관의 결산잉여금으로 처리한다.

제13조 (수강료의 반환과 면제) ① 이미 납부한 수강료는 반환하지 아니한다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 이를 반환하여야 한다.

1. 과오납의 경우에는 과오납 금액

2. 법령에 의하거나 본인의 질병, 사망, 천재지변 기타 부득이한 사유로 총 수업일수의 3분의 1이상 학업을 계속할 수 없는 경우에는 수강료의 2분의 1이상 해당하는 금액

② 수강료를 납입하고 총 수업일수의 3분의 1 경과 전에 휴학한 자가 이후 동일과정에 복학한 경우에 수강료의 금액이 휴학 전에 납입한 금액보다 증액된 경우 수강료는 그 차액만을 징수한다. 다만 병역, 기타 법령에 의한 의무이행을 위하여 휴학한 경우에는 예외로 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (훈령 제 838 호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (훈령 제 986 호)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

〈별지 제2호서식〉

수강료징수액승인신청서

공개강좌명칭 :

개 설 기 관 명 :

공개강좌 개설기간 : . . . ~ (개월간)

수강료징수신청내역

〈단위 : 원〉

공개강좌명칭	현행징수액	증 감 액	징수요청액	비 고
산 출 내 역	별첨 산출내역과 같음			

충남대학교공개강좌개설및운영경비관리규정 제9조의 규정에 의하여 위와 같이 수강료를 징수하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

.

신청기관명 : (인)

충남대학교 총장 귀하

※ 첨부서류 : 수강료 산출내역 1부.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 20px;"> 제 호 </div> <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; margin-bottom: 20px;">수 료 증</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 20px;"> 성 명 : <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 150px; margin-top: 5px;"> 년 월 일 </div> </div> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">위 사람은 충남대학교 ○ ○대학(원) ○ ○과정의 전과정을 수료하였음을 인정함.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div>		
충남대학교 ○○ 대학(원)장 학위 ○ ○ ○	인	
위의 인정에 의하여 이 증서를 수여함.		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div>		
충 남 대 학 교 총 장 학 위 ○ ○ ○	인	