

2014년도
업 무 매 뉴 얼



충 남 대 학 교 예 술 대 학

1. 주요업무추진 평가

1.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	예술대학 업무 총괄	김 병 태	행정실장
2	교수공개채용	남 광 현	
3	교원 재계약 임용, 승진임용	남 광 현	
4	조교 신규 및 재임용	남 광 현	
5	교원 업적 평가	남 광 현	
6	겸임교원 임용	남 광 현	
7	연구년제 연구교원 선발	남 광 현	
8	학부 및 대학원 입시	남 광 현	
9	예술대학 실기고사	남 광 현	
10	학생정원조정	남 광 현	
11	교수, 학과장 회의	남 광 현	
12	회계	여 재 규	
13	물품	여 재 규	
14	시설	여 재 규	
15	수업관리	박 상 진	
16	시간강사 위촉 및 해촉	박 상 진	
17	대학원 수료 및 학위수여과정	박 상 진	
18	학부 수료 및 졸업사정	박 상 진	
19	장학금관리	박 상 진	
20	교원 복무-공무국외여행	박 상 진	
21	연구조교 관리	박 상 진	
22	교직원 급여관리	하 명 자	
23	발전기금 관리	하 명 자	
24	예술문화연구소 관리	하 명 자	

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교수공개채용)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 남 광 현

개념	교원의 신규 임용시 자질과 업적에서 우수한 인력이 임용될 수 있도록 임용과정의 투명성을 가지고 인터넷 등록 후 서류접수를 통하여 교원을 채용하는 업무			
근거	교육공무원 임용령, 교육공무원 임용 규정, 충남대학교 교원 신규채용업무 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
교수총원 요청 (교무과) ↓ 초빙전공분야 총원계획수립 ↓ 지원자격 및 연구실적환산율 기준표 작성 등 ↓ 지원서류 접수 (인터넷접수) ↓ 예비심사 ↓ 본심사 ↓ 공개강의심사 ↓ 면접심사 ↓ 합격자 발표 ↓ 임용	5월, 11월	1. 교수 총원 요청 2. 총원계획 수립(교무처) 3. 지원자격 및 연구실적환산율 기준표 작성 등 4. 교수초빙 공고(교무처) 5. 인터넷등록(개별등록) 6. 예비심사 ◎ 채용전공분야 단과대 행정실 서류접수 - 접수장설치 - 지원서 및 각종 지원서류 확인 - 심사대상 및 기타 연구실적 확인 - 일일집계표 작성 - 접수서류 인계인수 - 마감일 최종보고(공문) - 심사서류 취합하여 본부 교무과로 제출 7. 본심사 ◎ 채용전공분야 단과대 행정실 서류접수 - 접수장설치 - 지원서 및 각종 지원서류 확인 - 심사대상 연구실적 확인 - 기타 연구실적 확인 - 일일집계표 작성 및 접수서류 인계인수 - 마감일 최종보고(공문) - 심사서류 취합하여 본부 교무과로 제출 8. 전공심사 - 학과별 채용전공분야 내부교원 및 외부인사 등으로 구성하여 단계별 심사 9. 공개강의심사 10. 면접심사 11. 합격자발표 12. 임용 - 연구실 배정 및 집기류 구입 및 비치 등	교무처 교무과	

(업무명 : 교원 재계약 임용, 승진 임용)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 남 광 현

개념	재직중인 교원 및 계약제 임용교원의 근무기간이 만료되는 교원에 대하여 본 교 교원업적평가규정에 따라 실시한 근무기간 내의 업적평가를 반영하여 재임용 또는 재 계약 결정			
근거	「충남대학교 교육공무원 임용 규정」 「충남대학교 교원업적평가 시행지침」			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p>◎ 교원 재계약 임용</p> <p>대상자 조사(교무과) ↓ 재계약 임용 제청 ↓ 재계약 신청서 제출 ↓ 재계약 제청서 제출 ↓ 대상자 심의(교무과) ↓ 대상자 확정(교무과) ↓ 대상자에게 고지</p> <p>◎ 교원 승진 임용</p> <p>대상자 파악(교무과) ↓ 승진심사서류제출 ↓ 서류심사(교무과) ↓ 승진임용 제청 ↓ 승진대상자 명단제출 ↓ 승진임용 및 정년보장 임용 ↓ 대상자에게 고지</p>	3월, 9월	<p>○ 직명별 임용기간이 만료되는 교원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교수·부교수 : 6년 - 조교수 : 5년 <p>○ 직명별 승진 최저소요기간</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부교수 : 5년 - 조교수 : 5년 <p>※ 임용기간 만료일 4월 전까지 통지</p> <p>○ 업적평가대상기간 영역점수 합계최저요건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부교수 · 부교수: 700점 이상 <p>○ 재계약임용제청서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육공무원 재임용 제청서 - 연구영역업적평가보고서 1부 - 계약이행여부확인서 1부 <p>○ 업적평가대상기간 영역점수 합계최저요건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 조교수→부교수: 850점 - 부교수→교수: 850점 <p>○ 승진임용 및 정년보장임용 제청서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 승진임용제청서 1부 - 계약이행여부확인서 1부 - 연구영역업적평가보고서 1부 - 정년보장용 심사평정표 1부 <p>※ 교원인사와 관련으로 교무과에서 하달된 공문에 따라 단계별로 일정을 진행하는 것이 우선임</p>	교무처 교무과	

(업무명 : 조교 신규 및 재임용)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 남 광 현

개념	조교란 「고등교육법 제14조3항」에 규정에 의거 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조하는 자로서 이를 신규임용 및 재임용하는 절차			
근거	「충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침」 「고등교육법 제14조제3항」			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<p>◎ 신규채용</p> <p>소속기관장의 제청 ↓ 임용서류제출 ↓ 교무과 심사 ↓ 교무과 심사결과 송부 ↓ 해당대학 ↓ 담당자 연락</p> <p>◎ 재임용</p> <p>소속기관장의 재임용 제청 ↓ 재임용서류제출 ↓ 교무과</p>	수시 3월 9월	<p>○ 신규채용시 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육공무원인사기록카드 1부 - 신규 채용 제청서 1부 - 이력서 1부. - 학력 및 성적 증명서 각 1부 - 신원진술서 3부. - 공무원채용신체검사서 1부 - 호적등본 2부 - 주민등록등본 3부 - 주민등록초본 또는 병적증명서 1부 - 경력증명서(해당자에 한함) <p>※근무기간 : 1년이며, 연임이 가능</p> <p>○ 재임용시 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재임용 제청서 1부 - 재임용제청자 명단 1부 - 교육공무원 인사기록 보조카드 1부 - 조교재임용 심사평정위원회 위원선정 명단 1부 - 재임용심사평정 『집계표』 1부 - 재임용포기서 1부 <p>○ 재임용심사평정 내용</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「충남대학교 조교 재임용심평정기준」에 의거 재임용심사평정을 실시. ② 재임용심사 평정자는 2명 이상으로 하되, 평정대상자의 소속기관장과 평정대상자의 상급자 중에서 소속기관의 장이 지정하는 자. ③ 평정점수의 평균점수가 60점 미만인 자는 재임용대상에서 제외. ④ 재임용 심사평정은 평정대상자가 작성하여 제출한 교육공무원인사기록 보조카드 및 근무활동 등을 참작하여 평가. 	교무처 교무과	

(업무명 : 교원업적평가)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 남 광 현

개념	승진,재임용, 정년보장교원임용심사,성과급 또는 연구보조비 지급, 우수교원 선정, 포상등에 심사자료로 활용하기 위하여 전임교원이상을 대상으로 소정의 기간동안 교육·연구·봉사 및 산학협력 등에 관하여 수행한 실적을 평가함			
근거	「충남대학교 교육업적평가 규정」 「충남대학교 교육업적평가 시행지침」 「충남대학교 교원 성과급적 연봉제 운영지침」			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
교원업적평가 하달 ↓ 교원에게 내용전달 ↓ 각 교수별 입력 ↓ 학과장 승인 ↓ 학장 승인 ↓ 행정실 ↓ 교원업적평가실무위 원회에서 검토 ↓ 총장승인	4월 5월	1. 교원업적평가업무 시행 하달 2. 교원업적평가 연구영역 및 산학협력 연구활동 등 부분 입력 실시 3. 학과장이 교원이 제출한 업적평가서와 증빙자료를 확인 · 검토 후 승인 4. 학장이 최종 검토 후 승인 5. 제출자료 취합(본부) 6. 교원업적평가실무위원회 심의 및 평가 7. 총장 승인	교무처 교무과	

(업무명 : 겸임교원 임용)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 남 광 현

개념	열정적이고 최고의 실력을 갖춘 겸임교원을 확보하여 질 높은 교육에 기여하고자 함			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
겸임 교원 수요조사 (교무과) ↓ 대상자 파악 ↓ 서류접수 (해당학과) ↓ 서류발송 (행정실) ↓ 서류심사 (교무과) ↓ 심사결과통보 (교무과) ↓ 결과 알림 ↓ 담당과목 배정 (해당학과)	1학기 2학기	1. 겸임교원 수요조사 수신 2. 각 학과별로 겸임교원 수요조사 3. 대상자에 대한 서류 제출 요청 4. 서류 검토 5. 지원자 서류 본부 송부 6. 검토(교무과 사항) - 서류검토 * 직급 * 경력 7. 승인내역 수신(교무과) 8. 승인내역 학과 알림 9. 교과목 배정 및 시간표 편성 10. 수업진행	교무과	

(업무명 : 연구년제 연구교원 선발)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 남 광 현

개념	새로운 학문 영역의 개척과 교육의 질적 심화 및 발전을 위하여 일정한 기간 학문연구만을 전담하는 교원을 선발하고자 함								
근거	「고등교육법」 제15조제2항, 「충남대학교 교육공무원 임용규정」 제27조부터 제30조								
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비고				
지원신청안내(교무과) (총장→학장 →학과장) ↓ 신청서 제출 (해당 교수) ↓ 확인사항 확인 후 추천 (학과장→학장→총장) ↓ 지원대상자 확정 통보 (총장→학장→학과장) ↓ 연구년 허가신청서 제출 ↓ 연구년 교수 인사발령 (총장 →학장→학부장) ↓ 연구 종료 후 연구결과 논문발표 또는 창작물 발표 결과 제출 ↓ 결과물 교무과 송부	1월 , 11월	1. 신청 및 배정인원 - 대학(원)별 소속 전임교원 수의 4% (소수점 이하 절사) 범위 내에서 신청 - 대학(원)별 최소 1명은 신청할 수 있으나 최근 3년간 배정인원을 고려하여 최종 배정인원 조정 2. 연구년제 연구교원 자격요건 및 주요사항. <table><tr><th>자격요건</th><th>의무 및 복무(주요사항)</th></tr><tr><td>① 본교에 6년 이상 근무한 부교수 이상의 교원으로서 ② 연구개시일 기준 최근 3년 이내에 책임교수시간 을 충족하고 ③ 직전 연구년 또는 파견 기간의 5배에 해당하는 기간이 경과해야 하며, ④ 정년퇴임 시까지 잔여 근 무연수가 3년 이상인 교원 ※ 단, 학과장급(교실주임 포함) 이상의 보직자 및 연구소장(학문중심 연구소장 및 정책연구 소장에 한함)은 제외</td><td>① 연구기간동안 타교 출강 금지 ② 연구교원 연구종료 후 연구기간의 2배 이상의 기간을 본 교에서 복무 ③ 연구 종료 후 2년 이내에 연구결과 논문을 국내·외 학 술지에 발표하고 그 결과를 총장에게 보 고</td></tr></table>		자격요건	의무 및 복무(주요사항)	① 본교에 6년 이상 근무한 부교수 이상의 교원으로서 ② 연구개시일 기준 최근 3년 이내에 책임교수시간 을 충족하고 ③ 직전 연구년 또는 파견 기간의 5배에 해당하는 기간이 경과해야 하며, ④ 정년퇴임 시까지 잔여 근 무연수가 3년 이상인 교원 ※ 단, 학과장급(교실주임 포함) 이상의 보직자 및 연구소장(학문중심 연구소장 및 정책연구 소장에 한함)은 제외	① 연구기간동안 타교 출강 금지 ② 연구교원 연구종료 후 연구기간의 2배 이상의 기간을 본 교에서 복무 ③ 연구 종료 후 2년 이내에 연구결과 논문을 국내·외 학 술지에 발표하고 그 결과를 총장에게 보 고	교무처 교무과	
자격요건	의무 및 복무(주요사항)								
① 본교에 6년 이상 근무한 부교수 이상의 교원으로서 ② 연구개시일 기준 최근 3년 이내에 책임교수시간 을 충족하고 ③ 직전 연구년 또는 파견 기간의 5배에 해당하는 기간이 경과해야 하며, ④ 정년퇴임 시까지 잔여 근 무연수가 3년 이상인 교원 ※ 단, 학과장급(교실주임 포함) 이상의 보직자 및 연구소장(학문중심 연구소장 및 정책연구 소장에 한함)은 제외	① 연구기간동안 타교 출강 금지 ② 연구교원 연구종료 후 연구기간의 2배 이상의 기간을 본 교에서 복무 ③ 연구 종료 후 2년 이내에 연구결과 논문을 국내·외 학 술지에 발표하고 그 결과를 총장에게 보 고								

● 담당자 : 남 광 현

개념	매년 신입생 모집을 통하여 젊은 미래의 유능한 인재를 육성하기 위하여 예술대학의 특성에 따른 실기고사 진행을 실시함					
근거	신입생 모집요강					
업무흐름도	일정	내 용			협조 부서	비고
학생모집 (입학과) ↓ 모집(안) ↓ 모집(안) 검토 및 수정 등 ↓ 모집공고 (입학과) ↓ 서류접수 (입학과, 정보통신원) ↓ 지원자 실기고사장 배정 ↓ 실기감독요원 선발 ↓ 감독요원 교육 ↓ 실기고사 감독 ↓ 감독결과보고 ↓ 합격자 발표 (입학과)	1학기 2학기	1. 학부 및 대학원 입시 모집요강 수신 2. 모집요강 검토 및 수정사항 제출 3. 모집공고(인터넷 등) 4. 지원자 응시 5. 지원자현황 접수 6. 지원 현황에 따른 채점방안 구상 - 학부 * 편입생 * 외국인 * 수시 * 정시로 모집자 구분 - 대학원 * 외국인 * 1차 전형 * 2차 전형으로 모집자 구분 7. 필답고사 및 실기고사 방안마련 8. 예비소집 9. 실기감독 및 면접고사 등 실시 10. 채점 및 결과 제출 11. 합격자 발표 12. 신입생 오리엔테이션 실시			입학과	

(업무명 : 예술대학 실기고사)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 남 광 현

개념	매년 신입생 모집을 통하여 젊은 미래의 유능한 인재를 육성하기 위하여 예술대학의 특성에 따른 실기고사 진행을 실시함			
근거	신입생 모집요강			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
서류접수 (입학과, 정보통신원) ↓ 지원자 실기고사장 배정 ↓ 실기감독요원 선발 ↓ 감독요원 교육 ↓ 실기고사 감독 ↓ 감독결과보고 ↓ 합격자 발표 (입학과)	1학기 2학기	1. 학부 및 대학원 입시 모집결과 수신 2. 실기고사 실시계획(안) 작성 3. 종사요원 활용계획(안) 작성 4. 입시 물품 파악 5. 입시 물품 신청 6. 종사요원 배치 - 감독관 배치 - 복도 감독 배치 등 7. 면접고사 실시 8. 실기고사 채점 9. 채점결과 대조작업 10. 채점 결과 대조 작업 10. 채점 결과 제출 11. 합격자 발표 12. 신입생 오리엔테이션 실시	입학과	

(업무명 : 학생정원조정)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 남 광 현

개념	대학교육의 질을 높이고자 재학생의 정원을 조정하여 학부 및 대학원의 교육에 기여하고자 함			
근거	교육부 지침에 의거			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
정원조정사항 발생 (기획평가과) ↓ 조정내역 보고 ↓ 회의 사항 공지 ↓ 회의 자료 준비 ↓ 회의 실시 ↓ 회의 결과 정리 ↓ 조정결과 보고	8월중	1. 학생정원 조정사항 발생 (기획평가과, 교무과) 2. 조정사항에 대한 학장 보고 3. 학과장 또는 교수 회의 일정 공고 4. 회의자료 준비 - 전차회의록 - 회의 자료 작성 - 참석자 명부 작성 등 5. 회의진행 - 학생현황 및 조정사항의 내용보고 및 자료 설명 - 회의내용 요약 등 6. 회의록 작성 7. 회의록 보고 8. 정원 조정에 대한 결과 보고 (기획평가과, 교무과 등 제출)	교무과 기획평가과	

(업무명 : 교수, 학과장 회의)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 남 광 현

개념	대학의 제반 행정의 운영에 따른 주요사항의 진행결과 또는 안건을 수렴하여 전체교수 또는 학과장들과 협의하는 결정하므로 질 높은 학교 운영에 기여하고자 함			
근거	충남대학교 학칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
회의 사항 발생 ↓ 회의 내용 정리 ↓ 회의 사항 공지 ↓ 회의 자료 준비 ↓ 회의 실시 ↓ 회의 결과 정리 ↓ 회의 결과 알림 ↓ 업무 진행 등	수시	1. 학교 운영에 따른 안건 발생 2. 안건에 대한 학장 보고 3. 회의 일정 공고 4. 회의자료 준비 - 전차회의록 - 회의 자료 작성 - 참석자 명부 작성 등 5. 회의진행 - 전차회의록 낭독 - 회의내용 요약 등 6. 회의록 작성 7. 회의록 보고 8. 회의 내용에 대한 이행	본부 각 부서	

(업무명 : 회 계 관 리)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 여 재 규

개념	예산집행의 기본원칙과 기준을 준수하여 교육재정지출의 생산성을 제고하고, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 당사자 간의 계약방식으로 예산 집행에 효율성 및 형평성을 도모하고, 대학발전에 기여하고자 함.			
근거	2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 국립대학 비국고회계관리규정(교육부훈령 제16호 2013.8.26.) 2014회계연도 기성회회계 세출 예산 집행지침 국가재정법을 비롯한 회계 관련법규			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
계획수립 ↓ 예산집행 ↓ 긴급예산 요구 ↓ 자금신청 ↓ 집행계획 수립 ↓ 예산집행 ↓ 잔여예산 집행 ↓ 결산	매년 2월 수시 2월말	1. 분기별 예산 집행계획에 따라 자금 신청 2. 학과 또는 부서의 요구에 따라 집행 3. 대학운영에 필요한 긴급예산 지원요청 4. 긴급예산 지원에 따른 자금신청 5. 배정된 예산 및 과목에 맞는 집행계획 수립 6. 집행 계획에 의거 물품 구입 등 지출 7. 2014회계연도 예산 집행 8. 2014회계연도 결산	재무과	
예산과목	기성회회계-부서운영-학교운영비/여비/자산취득비/업무추진비 기성회회계-실험실습-학교운영비/자산취득비 기성회회계-교육여건조성-학교운영비/업무추진비 기성회회계-기관운영-학교운영비/자산취득비			

(업무명 : 물 품 관 리)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 여 재 규

개념	관계법령에 따라 물품의 취득, 보관, 사용, 수리, 불용, 폐기 또는 매각 등 우리 대학에서 운용하는 물품과 관련한 일체의 업무를 수행함에 있어 위법하거나 잘못 판단하고 진행하는 일이 없도록 소관업무에 만전을 기한다.			
근거	물품관리법 물품관리법시행령 물품관리법시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
물품 구입 ↓ 물품 등재 ↓ 불용처리 ↓ 감사 수감 ↓ 재물조사	수시 11월	1. 학과 또는 대학 요구에 의한 물품 구입 2. 구입 물품에 대한 시스템 등재, 태그발행 및 부착 3. 매년 정기재물조사에 따른 불용품 처리 4. e-감사, 물품 감사 등 수감 5. 매년 정기 재물조사 실시	재무과	
예산과목	기성회회계-부서운영-자산취득비 기성회회계-기관운영-자산취득비			

(업무명 : 시설관리)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 여재규

개념	관계법령에 따라 시설의 사용, 보수, 공사, 신설 또는 변경 등 우리 대학에서 관리하는 시설과 관련한 일체의 업무를 수행함에 있어 위법하거나 잘못 판단하고 진행하는 일이 없도록 소관업무에 만전을 기한다.			
근거	시설물 안전법, 소방시설법, 고압가스 안전관리법, 대학 설립·운영규정 충남대학교 시설·공간관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
◎ 수리분야 영선재료 구입 ↓ 8585 신고 ◎ 안전관리분야 보험가입 ↓ 안전점검 ◎ 공간조정분야 시설공간현황조사 ↓ 초과공간사용료 납부 ↓ 시설공간현황조사 ↓ 초과공간사용료 납부	수시 상반기 하반기	◎ 수리분야 1. 필요시 영선재료를 구입 2. 노후 실설 및 장비에 대한 수리 협조 ◎ 수리분야 1. 가스사고배상책임보험 가입 2. 가스사용시설 안전점검 실시 ◎ 공간분야 1. 대학 변화에 따른 시설·공간현황 재조사 2. 초과사용공간에 대한 비용 차년 예산 감액 3. 대학 변화에 따른 시설·공간현황 재조사 4. 초과사용공간에 대한 비용 차년 예산 감액	시설과 재무과	
예산과목	기성회회계-부서운영-학교운영비 기성회회계-기관운영-학교운영비			

(업무명 : 수업관리)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 박 상 진

개념	수업 전반에 대한 이해 및 효율적 학사관리			
근거	충남대학교 수업관리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
교과목편성 회의실시 (교무과) ↓ 교과목 설강 ↓ 시간표 작성 ↓ 강의실 배정 ↓ 수강신청 ↓ 수강신청 변경 ↓ 수업진행	연중	1. 교과목 편성 주최 (전공교과목:교과목 설강 학과장이 편성) 2. 교과목 설강 : 교과목 설강은 승인된 교육과정 에 의함(전공 학과별로 54학점까지 설강) 3. 수업시간표 편성(전공(실기강좌):50분수업) 4. 강의담당교수 지정(시수:주당 9학점 이상) -전임교원은 주3일 이상 분산 강의 담당원칙 5. 강의실 배정 -전공교과목 설강학과: 수강예상인원을 고려 하여 설강대학에서 강의실 배정 6. 수업시간표 변경 -부득이 수업시간 변경·강의실 변경할 경우 총장에게 제출하여 승인받아야 함. 7. 수강신청 -수강 신청 교과목을 직접 통합정보시스템 (Web)을 통한 수강신청 - 수강신청기간 후 복상생 수강신청 (학사지원과에 직접 제출) - 수강신청변경기간 내에 통합정보시스템을 통 하여 본인이 직접 변경 - 수업일수 4분의 1이후에는 수강신청,변경,취 소할수 없음	학사 지원 과	

(업무명 : 시간강사 위촉 및 해촉)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 박 상 진

개 념	학부 및 대학원 수업과 관련하여 시간강사를 위촉하여 수업향상에 기여			
근 거	겸임교원 등 임용에 관한 규정, 시간강사 위촉 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<div> <div>□ 위촉</div> <div>시간강사 위촉</div> <div>↓</div> <div>자격요건 확인</div> <div>↓</div> <div>위촉발령(학장)</div> <div>↓</div> <div>위촉자 확정</div> </div> <div> <div>□ 해촉</div> <div>해촉서류접수</div> <div>↓</div> <div>위촉여부 확인</div> <div>↓</div> <div>해촉발령(학장)</div> </div>	8월 · 2월	1. 시간강사 위촉 준비 : 8월초,2월초 ○ 학과별 위촉 제청자명단,이력서, 학과장추천서 출력하여 학과장 날인후 제출 ○ 시간강사 위촉 계약서 2부 작성 제출 ○ 위촉(특인) 사유서 및 6개학기 초과자 연구 실적, 제출 ○ 학과 통합정보시스템-시간강사관리 -시간강사위촉승인 -시간강사 기본사항 입력 2. 시간강사 위촉 제청 ○ 통합정보시스템-일반행정 -위촉(해촉) 승인 ○ 학장 승인사항, 학과 위촉 통보	학사지 원과 대학원	

(업무명 : 대학원 수료 및 학위수여사정)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 박 상 진

개념	대학원 수료예정자의 수료 및 학위수여사정을 위한 업무과정			
근거	충남대학교 대학원 학사운영규정제8장(수료), 제9장(학위수여)등			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
1. 수료예정자 예비수료사정실시 ↓ 2. 수료예정자명부 확인결과제출 ↓ 3. 수료 · 학위수여사정 실시 결과제출 ↓ 4. 수료 · 학위자 확정 및 학위증 배부	예비사정 4월 10월 본사정 1월 8월	1. 수료사정탈락자 방지를 위한 예비 수료 사정실시(학과별) - 선수과목 학점 이수(이수대상자) - 수료학점취득 여부 확인 *석사 - 24학점이상, 박사-36학점이상 석·박사통합과정 - 60학점이상 - 동일 교수로 학점 초과 이수 할수없음 - 다른 전공 교과목 초과 이수 할수없음 - 성적평균평점 3.00이상 취득 2. 수료예정자명부를 확인하여 추가(삭제) 명단 작성 제출 3. 학과에서 실시한 수료 · 학위수여사정 결과 제출 4. 심사를 통과한 수료예정자를 학위대상자로 확정하고 학위증을 학과로 배부	대 학 원	

(업무명 : 학부 수료 및 졸업사정)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 박 상 진

개념	학부 졸업 예비사정과 본 사정 및 대학원 예비수료사정(자체)과 본 수료사정 학위수여사정 등			
근거	충남대학교 학칙 제32조, 제59조, 제68조, 제69조, 제70조의 2(졸업연기)			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
졸업 예비사정 (학부) ↓ 학과별 지도 (계절학 기 학점이수 등) ↓ 졸업사정 ↓ 졸업자 확정	4월, 11월	1. 졸업 예비사정 실시 : 4월초, 10월말 ○ 조기졸업신청자 접수, 명단제출 ○ 학과별 졸업 예비사정표 출력 ○ 학생별 졸업기준학점으로 총측 여부 확인 ○ 졸업자 확정 및 학생 개인별 확인 2. 계절학기 학점이수 및 타대학 학점교류 ○ 부족한 학점 신청·이수 3. 졸업대상자 졸업논문 계획수립·시행 심사결과 제출 4. 학과 교수회의 졸업자 확정 5. 졸업사정결과 학사지원과 보고 ○ 졸업사정표 ○ 졸업사정부 ○ 학과교수회의록(스캔 파일) ○ 졸업사정 실시 결과(엑셀 서식) ○ 졸업대상자 논문 제출 내역(엑셀 서식) 6. 졸업예정자 학위대상자로 확정, 학위증 학과로 이관 7. 학위자에게 학위증 배부	학 사 지 원 과	

(업무명 : 장학금 관리)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 박 상 진

개 념	신입생 및 재학생 장학선발			
근 거	충남대학교 장학금에 관한 규정 제6조, 제7조, 제8조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 장학생 선발계획 접수 ↓ 2. 장학생 선발 ↓ 3. 시스템 입력 ↓ 4. 장학생 명단 제출	8월 · 2월	1. 신입생 장학선발 ①선발인원 : 영탑 A, B, C, 성적우수 모 두를 포함하여 등록예정인원의 30%이내 ②성적우수 사정을 위한 석차리스트 작성 ③최종합격자가 확정된 후 성적우수, 영 탑A,B,C장학생을 선발하고, 통합정보시스 템 입력후 장학생 명단 학생과 제출 ※유의사항 신입생의 경우, 전액 장학생이 되어 고지 금액이 0원 이더라도 반드시 은행등록을 해야 함(입학의사 표시) 2. 재학생 장학선발 ①신입생 장학선발과 대부분 동일 ※유의사항 반드시 재학상태를 확인 후 장학생 선발 대상자를 사정해야 함, 휴학예정자가 장 학생으로 선발된 경우 휴학예정학기 등록 금을 납부하고 휴학하여야 장학혜택을 받 을 수 있음을 공지(등록금 미납 후 휴학 시 장학생 선발 무효)	학생과	

(업무명 : 교원 복무-공무국외여행)

● 담당부서 : 예술대학 행정실

● 담당자 : 박 상 진

개념	교육공무원이 공무 수행 및 기타 그 직무와 관련하여 여행경비부담기관에서 전부 또는 일부를 지원받고 국외출장 하는 경우와 국외에 파견하는 경우를 말함			
근거	충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리 지침 제9조, 교육공무원 임용령 제7조의3			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
◎ 공무국외여행 여행자허가신청 ↓ 소속대학장 적합성 심사 ↓ 허가 통보 ◎ 국외파견신청 여행자허가신청 ↓ 소속대학장 ↓ 파견신청(교무과) ↓ 허가통보	수시	1. 신청 - 1월 미만 및 방학기간 : 출국 예정일 15일 이전 - 1월 이상 : 출국 예정일 20일 이전 - 10인 이상 단체: 출국 예정일 20일 이전 2. 제출서류 - 공무국외여행계획서 1부 - 초청장 또는 계약서 등 국외여행 증빙서류 사본(번역문 포함) - 경비부담 증명서 1부 - 수업대체계획서 1부 - 여행자 각서 1부 - 학과장 동의서 1부 - DS-2019 FORM(미국 파견에만 해당) 3. 귀국 후 이행사항 - 공무국외여행기간이 1월 미만 (방학 중 방학기간이내) : 귀국 후 20일 이내에 여권 사본 또는 출입국에 관한 사실 증명첨부 - 공무국외여행기간이 1월 이상 6월 미만 : 귀국 후 30일 이내에 공무국외여행 보고서 제출	교무처 교무과	

(업무명 : 연구조교관리)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 박 상 진

개 념	연구조교 장학금 지급대상자 선발 및 관리			
근 거	충남대학교 연구조교에 관한 규정 제4조, 제4조2항, 제5조			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
1. 연구조교 배정인원 접수 ↓ 2. 연구조교 선발·임용 ↓ 3. 연구조교 임용결과 보고 ↓ 4. 연구조교 장학금 지급 * 연구조교 교체보고 (사유발생시) * 연구조교 관리 (출근부, 근무상황부)	8월 · 2월	1. 연구조교 장학금 : 대학원(전문대학원 포함) 석·박사과정 재학생 중에서 연구조교에 선발된 자로서 교수 및 연구활동 보조 및 대학생 실험실습 교육을 지원하는 자에게 지급하는 장학금을 말함. 2. 연구조교 선발, 임용결과 보고 3. 연구조교 장학금 지급 : 매월 초 4. 연구조교 교체보고 : 사유발생시 5. 연구조교 관리 ①연구조교 출근부 ②연구조교 근무상황부	교무 과	

(업무명 : 교직원 급여관리)

● 담당부서 : 예술대학

담당자 : 하 명 자

[illegible]

(업무명 : 발전기금 관리)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 하 명 자

개념	예술대학에 기부된 발전기금에 대하여 효율적이고 적절한 사용 및 집행, 관리 및 모금운동으로 예술대학의 발전을 기하기 위한 업무				
근거	충남대학교발전기금재단 정관 및 시행세칙 국립대학(교)비국고회계 관리 규정 충남대학교 장학금에 관한 규정 및 CNU 1대1 장학멘토링운동 멘티선발 기준				
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비고
발전기금사용 계획수립 (학과공문접수 및 서류접수 처리 등) ↓ 발전기금 사용 신청(재단) ↓ 승인후 통보된 예산 확인, 학과안내 ↓ 사업시행, 내부결재 및 지출 ↓ 장부정리 및 기록관리	매월 10일 이전 --- 매월 20일 이후	1. [전월분]발전기금잔액 및 납부 현황 통보 확인 2. 발전기금 사용 승인 신청의뢰 ◆ 학과 접수시 - 학과회의록 및 서류확인 등, 적절성 확인 - 발전기금 사용 계획서 및 사유서 확인 - 장학금일 경우 규정 확인, 중복여부 확인 ◆ 예술대학발전기금 - 발전기금 모집 및 홍보 사업계획 수립 - 회의소집 등 회의록 작성 3. 발전기금 사용승인 통보 확인 후 - 사업집행 및 발전기금액 등 모집 - 지출 및 모금액 기금 재단기부 - 장학금 : 학생 통장사본요청 4. 발전기금 지급 처리 5. 장부정리 기록관리 - 장학금 지급: 장학증서교부 등 대장정리 - 물품 구입: 통합시스템물품등재 및 정리		발전기 금재단 학과 행정실	
발전기금보조 금 지급계획 통보 ↓ 보조금 신청 ↓ 보조금 사업집행	매년 3월경	예술대학 및 예술문화연구소에서 미술계열실기우수자에게 예술대학 장학위원회를 통하여 격년(2년 짝수년도해당)별로 장학금을 지급함. (절차는 발전기금지급(위)과 같은 절차임) -발전기금(원금보존) 자원 : 미술계열		발전기 금재단 미술계 열 및 행정실	
예산과목		◆ 발전기금 (지정기부금) 발전기금회계-예술대학-(세부계열 및 학과 중략)-대학발전기금/장학기금 ◆ 발전기금보조금 예술대학-예술대학/미술계열			

(업무명 : 예술문화연구소 관리)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 하 명 자

개념	연구 활성화를 위한 국내외 학술회의 참가 경비, 논문집발간, 교내자체연구비 등 제반 학술연구지원업무와 연구소 운영의 효율화를 위한 운영지원 업무				
근거	충남대학교부설연구소에 관한 규정 2014년도 학술연구진흥사업 및 충남대학교자체연구과제 학술연구비 지원계획				
업무흐름도	일정	내 용		협조 부서	비고
- 자체연구과제 관리- 책임연구원명 단 통보 ↓ 자체연구과제(재직교원 및 CNU학술연구비)지원공고 ↓ 지원서 신청서류접수 ↓ 연구소 운영위원회 개최, 평가위원 선정 ↓ 과제평가및선정후 산단통보 ↓ 지원과제 확정통보안내 과제관리시작	상반기(5월), 하반기(10월경)	○ 충남대학교자체연구과제 학술연구비 지원계획에 의거, 재직교원학술연구비는 매년초 1회, CNU학술연구과제 지원은 2014년도에는 상/하반기로 나누어 연2회 지원함. -전 교원에게 매년 교내연구비 지원을 통해 지속적인 연구환경 조성 -전 교원 매해 주저자금 논문 최소 1편 이상 게재 장려 -논문게재 및 연구비 수주 실적에 대한 경쟁력 확보 ○ 우리연구소에 배정된 학술연구비를 연구소 운영위원회를 거쳐 지원순번에 따라 공정하게 연구비를 지원 과제선정. ○ 각 년도별 학술연구과제 관리 -진도보고서(연구수당 지급 조건), 최종보고서(차년도 자체연구비 신청 필수 조건, 연구결과물(논문,저서,공연 또는 전시 증빙) 제출 시 최종보고서 제출 면제) 및 연구결과물 제출보고 등 과제관리업무 -연구과제 관리대장에 기록정리확인		산학연구본부 연구지원과	
운영위원회	수시	○ 회계운영 관련 및 필요에 의해 개최함 - 자체연구과제 예산배정에 대한 연구비 지원 - 전반적인 행사진행 및 논문집 발간준비 등			
세미나 개최 (마스터클래스 등)	수시	○ 학과별 순번으로 국내/외 세미나강사료 기준 금액범위 내 지원(운영위원회 회의 거쳐서 증감 가능함) *강사료 지출 - 기타소득세, 주민세 납부 철저히* -산학협력시스템 등재, 관리		산학연구본부 연구지원과	
신임소장 임명준비	8월~9월초	-연구소장 인수.인계서 작성 관리 -연구소책임연구원 전체회의를 거쳐 연구소장 임명 제청 -예술문화연구소 부소장 및 운영위원 임명 -연구소관련 통장 인감 변경 -사업자등록증 대표자 변경 -공직자 재산등록신고서 제출		교무과	
논문집발간에 따른 투고논문 접수	11월초~	○1년에 1회 발간을 원칙으로, 12.31까지 원고 마감후 1~2월중 발간함. 발간경비: 예술문화연구소 운영비(부수 100부정도)		각학과	