

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 임용 과정의 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 본교 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 관련하여 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 평정대상자가작성하여 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 ↓ 교원업적평가실무위원회에서 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.		교무처 교무과			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>자격요건</th> <th>의무 및 복무(주요사항)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ① 본교에 6년 이상 근무한 부교수 이상의 교원으로서 ② 연구개시일 기준 최근 3년 이내에 책임교수시간을 충족하고 ③ 직전 연구년 또는 파견기간의 5배에 해당하는 기간이 경과해야 하며, ④ 정년퇴임 시까지 잔여 근무연수가 3년 이상인 교원 ※ 단, 학과장급(교실주임 포함) 이상의 보직자 및 연구소장(학문중심 연구소장 및 정책연구소장에 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 학술지에 발표하고 그 결과를 총장에게 보고 </td> </tr> </tbody> </table>	자격요건			의무 및 복무(주요사항)	① 본교에 6년 이상 근무한 부교수 이상의 교원으로서 ② 연구개시일 기준 최근 3년 이내에 책임교수시간을 충족하고 ③ 직전 연구년 또는 파견기간의 5배에 해당하는 기간이 경과해야 하며, ④ 정년퇴임 시까지 잔여 근무연수가 3년 이상인 교원 ※ 단, 학과장급(교실주임 포함) 이상의 보직자 및 연구소장(학문중심 연구소장 및 정책연구소장에 한함)은 제외
자격요건	의무 및 복무(주요사항)						
① 본교에 6년 이상 근무한 부교수 이상의 교원으로서 ② 연구개시일 기준 최근 3년 이내에 책임교수시간을 충족하고 ③ 직전 연구년 또는 파견기간의 5배에 해당하는 기간이 경과해야 하며, ④ 정년퇴임 시까지 잔여 근무연수가 3년 이상인 교원 ※ 단, 학과장급(교실주임 포함) 이상의 보직자 및 연구소장(학문중심 연구소장 및 정책연구소장에 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 학술지에 발표하고 그 결과를 총장에게 보고						

(업무명 : 학부 및 대학원 입시)

● 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
학생모집 (입학과) ↓ 모집(안) ↓ 모집(안) 검토 및 수정 등 ↓ 모집공고 (입학과) ↓ 서류접수 (입학과, 정보통신원) ↓ 1학기 2학기 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학교 운영에 따른 안건 발생 2. 안건에 대한 학장 보고 3. 회의 일정 공고 4. 회의자료 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 전차회의록 - 회의 자료 작성 - 참석자 명부 작성 등 5. 회의진행 <ul style="list-style-type: none"> - 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

<p>개념</p>	<p>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.</p>				
<p>근거</p>	<p>2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 국립대학 비국고회계관리규정(교육부훈령 제16호 2013.8.26.) 2014회계연도 기성회회계 세출 예산 집행지침 국가재정법을 비롯한 회계 관련법규</p>				
<p>업무흐름도</p>	<p>일정</p>	<p>내 용</p>		<p>협조부서</p>	<p>비고</p>
<p>계획수립 ↓ 예산집행 ↓ 긴급예산 요구 ↓ 자금신청 ↓ 집행계획 수립 ↓ 예산집행 ↓ 잔여예산 집행 ↓ 결산</p>	<p>매년 2월 수시 2월말</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 		<p>재무과</p>	
<p>예산과목</p>	<p>기성회회계-부서운영-학교운영비/여비/자산취득비/업무추진비 기성회회계-실험실습-학교운영비/자산취득비 기성회회계-교육여건조성-학교운영비/업무추진비 기성회회계-기관운영-학교운영비/자산취득비</p>				

(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
<p>◎ 수리분야 영선재료 구입 ↓ 8585 신고</p> <p>◎ 안전관리분야 보험가입 ↓ 안전점검</p> <p>◎ 공간조정분야 시설공간현황조사 ↓ 초과공간사용료 납부 ↓ 시설공간현황조사 ↓ 초과공간사용료 납부</p>	<p>수시 상반기</p> <p>하반기</p>	<p>◎ 수리분야</p> <p>1. 필요시 영선재료를 구입 2. 노후 실설 및 장비에 대한 수리 협조</p> <p>◎ 수리분야</p> <p>1. 가스사고배상책임보험 가입 2. 가스사용시설 안전점검 실시</p> <p>◎ 공간분야</p> <p>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</p>	<p>시설과 재무과</p>	
예산과목	<p>기성회회계-부서운영-학교운영비 기성회회계-기관운영-학교운영비</p>			

(업무명 : 수업관리)

● 담당부서 : 예술대학

● 담당자 : 박 상 진

개념	수업 전반에 대한 이해 및 효율적 학사관리			
근거	충남대학교 수업관리규정			
업무흐름도	일정	내용	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	경임교원 등 임용에 관한 규정, 시간강사 위촉 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<input type="checkbox"/> 위촉 시간강사 위촉 ↓ 자격요건 확인 ↓ 위촉발령(학장) ↓ 위촉자 확정 <input type="checkbox"/> 해촉 해촉서류접수 ↓ 위촉여부 확인 ↓ 해촉발령(학장)	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 3.0이상 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	내용	협조부서	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. 연구 조 교 장학금 지급 * 연구조교 교체보고 (사유 발생 시) * 연구조교 관리 (출근부, 근무상황부)	8월 · 2월	1. 연구조교 장학금 : 대학원(전문대학원 포함) 석·박사과정 재 학생 중에서 연구조교에 선발된 자로서 교 수 및 연구활동 보조 및 대학생 실험실습 교육을 지원하는 자에게 지급하는 장학금 을 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

개념	교직원 급여에서 원천징수동의서 제출하에 원천징수되는 내역을 봉급에서 제하고, 급여지급과 관련 된 부속업무 등을 처리함			
근거	공무원 보수 등의 업무지침 예술대학 간친회 회칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
1. 교원공제회 비 및 교원단체총연합회비 마감제출 ↓ 기초정보:가족수당및학비보조수당등인적사항입력, 급여공제자료확인 수정 ↓ 2. 급여마감자료 정리내역결재 등 ↓ 은행입금의뢰서 및 파일제출 ↓ 3. 급여공제통장 회수	1. 매월 10일 이전 2. 매월 급여지급일 전일 (16일) 3. 18일 이후	○ 급여공제업무 - 신규자 및 전입, 전출, 퇴직자 등 원천징수동의 변동자 자료 관리 - 한국교직원공제회 회비납부 관리 - 한국교직원단체연합회 회비납부 관리 - 각종 기타급여공제회비 급여원천공제 - 급여등 계좌번호 신청변경 관리 - 정기승급자 호봉내역 반영 확인 - 각종 급여내역 변동 등 전체적인 반영내역 확인	재무과 행정실 학과	
교원공제 및 공무원연금업무 관리	임용·퇴직, 발생시	○ 한국교원공제회 제도안내 및 재직기간(공무원경력 및 군복무경력) 합산신청안내 ○ 교원공제회 및 공무원연금관리공단 가입자 퇴직·유족급여청구서류 및 퇴직금신청, 각종부조급여청구 안내 및 기관대행 업무 처리	재무과 총무과	
간친회 관리	수시	- 예술대학 간친회 규정에 따라 각종 경조사 등 발생시 경조사 비용 지출, 안내 등 - 매달 급여에서 회비공제 관리		

(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	내용	협조부서	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) 재원 : 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 ↓ 과제평가 및 선정 후 산단통보 ↓ 지원과제 확정통보안내 과제관리시작	상반기(5월), 하반기(10월경)	○ 충남대학교 자체연구과제 학술연구비 지원계획에 의거, 재직교원 학술연구비는 매년 초 1회, CNU 학술연구과제 지원은 2014년도에는 상/하반기로 나누어 연 2회 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 과제 선정. ○ 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 연제) 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~9월 초	-연구소장 인수.인계서 작성 관리 -연구소 책임연구원 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	11월 초~	○1년에 1회 발간을 원칙으로, 12.31까지 원고 마감후 1~2월중 발간함. 발간경비: 예술문화연구소 운영비(부수 100부정도)	각학과	