

# 사범대학 업무매뉴얼 (2018년도)



부서명 : 사범대학

## 사범대학 행정실 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	전임교원인사 및 복무관리	이태희	
2	교수채용 및 업적관리	이태희	
3	교원자격 무시험검정	남상민	
4	회계관리	변희연	
5	물품관리	변희연	
6	시설관리	변희연	
7	교무학사 업무 전반(학부 및 대학원)	김영란	
8	입시(학부 및 대학원)	김영란	
9	졸업사정(학부 및 대학원)	김영란	
10	시간강사 위.해촉(학부 및 대학원)	김영란	
11	전과(학부)	김영란	
12	수업 및 성적관리(학부 및 대학원)	김영란	
13	일반사무 · 보안(기록물,정보)	윤서영	
14	홈페이지관리	윤서영	
15	급여	윤서영	
16	취업 및 학생	윤서영	
17	장학(교내 · 외)	윤서영	
18	연구지원	윤서영	

(업무명 : 전임교원 인사, 복무관리)

● 담당부서 : 사범대학 행정실

● 담당자 : 이태희

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
승진대상자 파악 (교무과) ↓ 대상자 파악 ↓ 서류 준비요청 (해당학과) ↓ 서류취합 (행정실) ↓ 서류송부 (교무과) ↓ 심사결과통보 (교무과) ↓ 결과 알림 ↓ 급여 반영 등 (행정실)	1학기       2학기	1. 교원 승진대상자 파악 수신 2. 각 학과별로 대상교원 수요조사 3. 대상자에 대한 서류 제출준비 알림 4. 서류제출 요청 5. 대상자 서류 본부 송부 6. 검토(교무과 사항) - 서류검토 * 직급 * 경력 등 7. 추가사항 발생 시 검토의뢰 8. 승인내역 수신(교무과) 9. 승인내역 개인별로 알림 10. 급여 등에 반영	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 채용 및 업적관리)

● 담당부서 : 사범대학 행정실

● 담당자 : 이태희

개념	열정적이고 최고의 실력을 갖춘 겸임교원을 확보하여 질 높은 교육에 기여하고자 함			
근거	충남대학교 교육공무원 임용에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
교수총원 요청 (교무과) ↓ 초빙전공분야 총원계획수립 ↓ 지원자격 및 연구실적환산율 기준표 작성 등 ↓ 지원서류 접수 (인터넷접수) ↓ 예비심사 ↓ 본심사 ↓ 전공심사 ↓ 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	
예산과목				

(업무명 : 교원자격 무시험 검정)

● 담당부서 : 사범대학

● 담당자 : 남 상 민

개념	사범대학 졸업자 대상 중등학교 정교사 자격증 부여			
근거	교원자격검정령 및 동시행규칙 제9조 충남대학교 학사운영규정 제20조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사범대학 졸업 ↓ 무시험 검정 ↓ 확정 ↓ 교원자격증	매년 6월, 12월	1. 교직과정 설치기준 - 교원자격검정령 시행규칙 제11조 2. 대상 및 설치학과 - 사범대학 전학과 3. 무시험 검정 - 교원자격취득을 위해 신청한 교원 자격 무시험검정원을 사정하여 합 격여부 결정 - 전공과목: 50학점 이상 - 교직과목 : 23학점 이상 5. 성적과 교직적성 및 인성검사 - 전공과목 : 평균 75점 이상 - 교직과목 : 평균 80점 이상 - 교직 적성 및 인성검사 적격 2회 - 응급처치 및 심폐소생술 이수 2회	사범대 학전 학과, 교직부 학사지원과	
예산과목				

( 업무명 : 회계 관리 )

● 담당부서 : 사범대학

● 담당자 : 변희연

개념	예산집행의 기본원칙과 기준을 준수하여 교육재정지출의 생산성을 제고하고, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 따라 당사자 간의 계약방식으로 예산 집행에 효율성 및 형평성을 도모하고, 대학 발전에 기여하고자 함.				
근거	2018년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 2018회계연도 대학회계 세출예산 집행지침 「국가재정법」 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 회계 관련 법규				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
계획 수립 ↓ 예산집행 ↓ 긴급예산 요구 ↓ 자금신청 ↓ 집행계획 수립 ↓ 예산집행 ↓ 잔여예산 집행 ↓ 결산	2월  수시  6·10월  6·10월  6·10월  수시  2월  2월말	1. 분기별 예산 집행계획에 따라 분기별 자금 신청  2. 학과 또는 대학의 요구에 따라 예산 집행  3. 대학운영에 필요한 긴급예산 지원요청(추경 예산)  4. 긴급예산 지원에 따른 자금신청  5. 배정된 예산 및 과목에 맞는 집행계획 수립  6. 집행 계획에 의거 물품 구입 등 지출  7. 당해 회계연도 예산 집행  8. 당해 회계연도 결산		재무과  학과 및 대학  재무과  재무과  사범대학  사범대학  사범대학  재무과	
예산과목		대학회계-실험실습비-일반수용비/자산취득비 대학회계-부서운영비-일반수용비/공공요금 및 제세/특근매식비/임차료/관리용역비/여비/업무추진비 등 대학회계-기관공통운영-인건비			

( 업무명 : 물품 관리 )

● 담당부서 : 사범대학

● 담당자 : 변희연

개념	관계 법령에 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 소관 업무에 만전을 기함.			
근거	「물품관리법」, 「물품관리법 시행령」, 「물품관리법 시행규칙」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고
<div> <div>물품 구입</div> <div>↓</div> <div>물품 등재</div> <div>↓</div> <div>불용처리</div> <div> </div> <div>감사 수감</div> <div> </div> <div>재물조사</div> </div>	<div>수시</div> <div> </div> <div>수시</div> <div> </div> <div>11월</div> <div> </div> <div>정기</div> <div> </div> <div>1월</div>	<div>1. 학과 또는 대학 요구에 의한 물품 구입</div> <div> </div> <div>2. 구입 물품에 대한 시스템 등재, 태그발행 및 부착</div> <div> </div> <div>3. 매년 정기재물조사에 따른 불용품 처리</div> <div> </div> <div>4. e-감사, 물품 감사 등 수감</div> <div> </div> <div>5. 매년 정기 재물조사 실시</div>	<div>학과 및 대학</div> <div> </div> <div>사범대학</div> <div> </div> <div>사범대학</div> <div> </div> <div>재무과</div> <div> </div> <div>재무과</div>	
예산과목	<div>대학회계-실험실습비-자산취득비</div> <div>대학회계-부서운영비-자산취득비</div>			

( 업무명 : 시설 관리 )

● 담당부서 : 사범대학

● 담당자 : 변희연

개념	관계 법령에 따라 시설의 사용, 보수, 공사, 신설 또는 변경 등 우리 대학에서 관리하는 시설과 관련한 일체의 업무를 수행함에 있어 위법하거나 잘못 판단하고 진행하는 일이 없도록 소관 업무에 만전을 기함			
근거	「시설물 안전법」, 「소방시설법」, 「대학 설립·운영 규정」, 「충남대학교 시설·공간 관리 규정」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부 서	비고
시설물 관리 재료 구입	수시	1. 필요 시 시설물 수리 및 관리 재료 등 구입	사범대학	
시설 수리 요청	수시	2. 노후 시설 및 장비에 대한 수리 협조 요청	시설과	
시설공간현황조사	상반기	3. 대학 변화에 따른 시설·공간현황 재조사	시설과	
시설공간현황조사	하반기	4. 대학 변화에 따른 시설·공간현황 재조사	시설과	
예산과목		대 학회계-부서운영비-일반수용비		



(업무명 : 대학원 교학업무 전반 )

● 담당부서 : 사범대학

● 담당자 : 김 영 란

개념	대학원 행정업무 전반(정원, 교육과정, 수업, 학생, 수료, 학위, 종합시험 등)			
근거	충남대학교 학칙 및 대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
업무 시행 ↓ 이첩 ↓ 취합 및 결과보고	상시	1.대학원학생정원 조정  2.대학원 교육과정 편성 및 운영  3.대학원 수강과목 및 강의시간 확정  4.대학원 학생 업무  5.대학원 수료 및 학위 사정  6.대학원 종합시험 실시  7.대학원 청구논문 접수	대학원 학사지원과 대학 학과	
예산과목				

(업무명 : 학부 및 대학원 입시 )

● 담당부서 : 사범대학

● 담당자 : 김 영 란

개념	전형방법 학과 의견 수렴 및 입학전형 시행 (편입학, 수시 및 정시, 특별전형, 일반전형, 외국인 전형, 학석연계과정, 석박통합과정, 재입학 선발)			
근거	고등교육법 시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모집요강(안) 의견조회 ↓ 확정 ↓ 모집안내 ↓ 시행계획 수립 ↓ 면접(구술) 고사 시행	수시 전·후기	1.모집요강(안) 의견 수렴  2.모집요강(안) 의견 확정  3.모집 안내  4.구술시험 시행계획 수립 (면접 및 보조위원, 관리위원 위촉 등)  5.면접시행 결과 보고	학과  입학과  입학과  학과  학과	
예산과목				

(업무명 : 졸업사정 )

● 담당부서 : 사범대학

● 담당자 : 김 영 란

개념	졸업예정자 명부 확인 및 예비(본)사정			
근거	충남대학교 학칙(제68조, 제69조) 및 학사운영규정(제60조, 제61조)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
졸업논문(시험) 계획 수립 ↓	3월, 9월	1. 졸업예정자 졸업논문(시험) 실시계획 수립 시행	학과	
조기졸업신청자 명단제출 및확정 ↓	4월, 10월	2. 조기졸업신청자를 접수하고 명단 제출	학과	
졸업 예정자 명부 확인 ↓	4월, 10월	3. 졸업연기자 및 조기졸업자 명단 확인	학과	
졸업예비 사정 ↓	4월, 10월	4. 졸업 취득학점(교양, 전공) 확인	학과	
졸업논문(시험) 결과 제출 ↓	6월, 12월	5. 학과 결과 취합 후 보고	학과	
졸업 본사정 ↓	1월, 7월	6. 졸업논문 결과 및 졸업연기자 확인	학과	
학위자 확정 및 학위증배부	2월, 8월	7. 졸업심사를 통과한 졸업예정자를 학위 대상자로 발급된 학위증을 이관	학과	
문제점 및 협조사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 졸업예정자가 졸업예정자명부에 누락되어 학위수여자로 추가 하는 사례 빈번</li> <li>- 졸업(본)사정 완료 후 불합격자가 합격자로 번복되는 경우발생</li> <li>- 공학인증, 경영인증, 의약바이오과정, 교직과정 이수자, 국내외 타대학 학점교류자 등의 별도 과정을 수행하는 학생증가</li> </ul>		

(업무명 : 시간강사 위·해촉 )

● 담당부서 : 사범대학

● 담당자 : 김 영 란

개념	학기당 시간강사 위촉 및 해촉			
근거	충남대학교 「겸임교원 등 임용에 관한 규정」 제24조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>소속 대학(원)장 위촉서류 접수</p> <p>↓</p> <p>자격요건 확인</p> <p>↓</p> <p>위촉발령</p> <p>↓</p> <p>소속 대학(원)장 해촉서류 접수</p> <p>↓</p> <p>위촉여부 확인</p> <p>↓</p> <p>해촉발령</p>	3월, 8월	<p>1. 제출서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이력서 및 학과장 추천서 1부</li> <li>- 위촉 사유서 1부</li> <li>- 졸업(학위)증명서 1부</li> <li>- 재직 및 경력증명서 각 1부</li> <li>- 시간강사 계약서 2부</li> </ul> <p>2. 석사학위 이상 소지자로 총장이 정하는 지침에 따라 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자</p> <p>3. 대학원은 박사학위를 소지한 자로서 총장이 정하는 지침에 따 산출한 교육 또는 연구경력이 1년 이상인 자</p> <p>4. 소속 대학(원)장이 위촉발령</p> <p>5. 구비 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해촉 사유서 1부</li> </ul> <p>6. 위촉여부 확인 후 해촉 발령서류 작성</p> <p>7. 소속 대학(원)장이 해촉 발령</p>	<p>학과</p> <p>학과</p> <p>학과</p> <p>내부결재</p> <p>공문발령</p>	<p>공문발령</p>
예산과목				

(업무명 : 전과 )

● 담당부서 : 사범대학

● 담당자 : 김 영 란

개념	전과(학부 및 대학원)			
근거	- 고등교육법 시행령 제29조 제3항 및 제4항, - 학칙52조, 64조      - 학사운영규정제51조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
전과신청접수 ↓		신청구분(전과)선택 후 저장 신청내역세 확인	소속학과	
전과신청접수 ↓		신청구분(전과)선택 후 승인상태분류 결재대기 소속학과 조회 <반려할 경우 신청접수 단계로 이동, 전출 불합력자는 소속학과 ‘불가’ 처 리.	소속학과	
전과단대승인 ↓		신청구분(전과) 선택 후 승인상태분류 결재대기 소속단대 조회 <반려할 경우 소속학과 단계로 이동>	소속단대	
전과학과승인 ↓		모집 안내	대상학과 → 전과학과	
전과단대승인		신청구분(전과)선택 후 승인상태분류 대기 결재대기 전과단대 조회  면접시행 결과 보고	전과단대  학과	
개정사항		- 전출 : 배정정원의 20% 이내에서 학과에서 결정 - 전입 : 제한없음(총정원내) - 대학 또는 모집단위 통합, 개편, 폐지시 당해학년도 전과 허용(전과회수 미산입, 성적 및 이수학점 제한 폐지)		

(업무명 : 수업 및 성적)

● 담당부서 : 사범대학

● 담당자 : 김 영 란

개념	편성된 교과목에 대한 수업실시 및 성적을 관리하는 업무			
근거	충남대학교 학사운영규정 제22조 충남대학교 대학원학사운영규정 18조 제4항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교과목설강 ↓ 설강과목 확정 ↓ 수업시간표 편성 ↓ 수강신청 ↓ 폐강과목 확정 ↓ 수업취소 ↓ 수업 ↓ 평가(중간,기말) ↓ 성적공시 ↓ 강의평가 ↓ 성적정정신청 ↓ 성적확정	매년 6월, 12월	1. 설강학과 요청에 의한 연도별 수강 인원을 고려, 교과목 설강(학사지원과) 2. 수강인원 및 직전학기 강좌수를 고려하여 설강과목 확정 3. 수업시간표 편성 4. 수강신청 후 폐강과목 확정 - 교양30명미만, - 기초 및 전공(재학인원 20명 초과 시 15명 미만, 재학인원 20명 미만시 50% 미만) 5. 수업 및 강의 평가 - 당해 교과목을 수강하는 학생대상 - 매학기말에 온라인으로 실시 6. 성적평가 7. 이의신청 8. 성적확정	학사지원과 대학 및 학과	
문 제 점		- 불필요한 강좌 증설요청 - 과다한 설강으로 시간이 중복되어 수강신청 불편초래 - 교양과목의 강의실 배정		

(업무명 : 일반사무 · 보안(기록물,정보) )

● 담당부서 : 사범대학 행정실

● 담당자 : 윤서영

개념	-관련법령에 따라 관련한 제반 업무를 수행함에 있어 준수해야 하는 규칙을 잘 이행하며, 또한 직원의 실무교육을 통하여 업무능력과 자기계발 향상과 조직의 의사소통 활성화를 위함 -충남대학교보안업무규정 시행에 필요한 사항을 수행함을 목적으로함			
근거	-국가공무원법, 공무원교육훈련법시행령 및 공무원 교육훈련법 시행령, 복무관리에 관한 지침 -보안업무규정, 교육부 보안업무규정시행세칙, 충남대보안업무처리규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대내•외 수신 문서 접수 ↓ 학과 안내 및 서류 접수 ↓ 관련 기관으로 시행문서 제출	수시	1. 각종 일반서류 및 실적물 취합·발송 2. 보안(기록물,정보,대외비) (월1회 사이버보안진단일지 작성 년1회 보안업무추진계획 수립) 3. 개인정보 담당(년10시간 교육이수) 4. 기록물 정리 및 이관 5. 각종 행사에 따른 주차 면제권(할인권) 6. 연가보상비 청구(직원,조교) 7. 대외협력 및 홍보 안내 8. 직원 교육 (공무원교육기관 교육, 민간 위탁교육, 사이버교육, 직장교육 등) 신청 및 이수에 따른 실적 시스템 입력 보고 9. 맞춤형 복지비 확인 및 승인처리	총무과, 재무과, 복지포탈, 통합정보시스템	
예산과목				

(업무명 : 홈페이지관리)

● 담당부서 : 사범대학 행정실

● 담당자 : 윤서영

개념	홈페이지를 통한 사범대학 홍보 및 다양한 정보 제공			
근거	개인정보 보호법, 같은법 시행령, 같은법 시행규칙 행정기관 홈페이지 구축 운영 표준지침(행정안전부)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
홈페이지관리 ↓ 관리자 로그인 ↓ 입력 및 수정 ↓ 특별한 사항 발생시 유지보수 업체 요청	수시	홈페이지 운영 및 유지보수 -관리자 로그인 페이지에서 수정 -특별한 사항 발생시 유지보수 업체 요청 -유지보수업체 선정 -유지보수비 지출 요청서 작성(분기별)	학과 및 유지보수업체	
예산과목	대학회계-부서운영비-사범대학-관리용역비			



(업무명 : 급여 )

● 담당부서 : 사범대학 행정실

● 담당자 : 윤서영

개념	관계법령에 따라 관련한 업무를 수행함에 있어 잘못 판단하고 진행하는 일이 없도록 소관업무에 만전을 기하며, 생산성과 능률성을 높이기 위함			
근거	공무원 보수규정 및 공무원수당 등에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
승진, 호봉, 공제내역변동 자 수신 ↓ 승인내역 결과 확인 ↓ 급여 반영 등	수시	1. 교직원 신분변동자 및 호봉승급자 반영 (대학본부→ 행정실)  - 건강보험료, 가족수당, 자녀학비보조수당 조정  2. 대상자에 대한 원천징수동의서 제출 요청 (행정실→ 학과)  3. 각종 공제금 통합정보시스템 입력 처리 (행정실)  - 한국교직원공제회 : 장기저축급여 및 대여금 상환 증·감 공제내역 시스템에 입력  - 교원단체총연합회비 처리 - 개인별 각종 회비 처리 4. 각종 개인별 공제금 계좌 입금 의뢰 (행정실→ 하나은행)  5. 연말정산(년1회)	재무과 ↓ 행정실 ↓ 학과 ↓ 행정실	
예산과목				

(업무명 : 취업 및 학생 )

● 담당부서 : 사범대학 행정실

● 담당자 : 윤서영

개념	상훈관계(학장상), 소속학생들에게 대내·외적인 지원			
근거	충남대학교 학생 휴가규정, 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>학생과(인재개발원) ↓ 행정실 ↓ 각학과 ↓ 행정실(취합) ↓ 학생과(인재개발원)</p>	수시	<p>1. 공결처리(학생 행사 및 개인사정) 2. 사범대학 학생회 활동 지원 (해오름식, 학생회 행사, 봉사활동) 3. 학생지도비 계획 자료 작성 및 결과자료 취합(매 공문작성) (직원, 조교) 4. 취업관련 홍보자료 안내 5. 취업통계(현황) 및 각종 소명자료 취합 및 작성 6. 연구조교 복무상황제출(월1회) 7. 국가근로, 봉사장학생 복무관리 및 급여지급자료 작성 8. 동아리 활동상황 자료 작성 9. 학생 상훈관계 및 상장번호 부여</p>	<p>학생과, 사범대학 학생회, 각학과, 각단과대학 행정실, 인재개발원</p>	
예산과목				

(업무명 : 장학(교내 · 외) )

● 담당부서 : 사범대학 행정실

● 담당자 : 윤서영

개념	장학생의 선발 및 추천시 기업체에서 요구하는 자격요건과 기준에 맞추어 추천과정의 투명성을 가지고 우수인재를 추천하며, 인재양성 및 경제적 생활 곤란한 학생을 추천하여 학업에 전념시키고자 하는 업무			
근거	교내 : 충남대학교 장학금에 관한 규정 및 지침 교외 : 각종 재단 지원자격 및 선발기준에 의함			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
장학생 선발 및 추천 요청  ↓  선발인원 배정 학과 송부  ↓  학과별 선발 및 추천 통합정보 시스템 입력  ↓  선발 결과 보고 및 장학생확정, 등록금 반영	학기별	◆ 교내 1. 등록금의 전부 또는 일부를 감면하는 장학금 2. 학업장려금 및 생활비를 지원하는 장학생 3. 본교에서 정하는 봉사의 대가로 지급하는 장학금 - 장학생 선발에 따른 학과별 장학생 배정 • 장학인원배분 자료 작성 - 학과장 회의 - 학과별로 장학생 배정인원 및 장학금에 관한 규정 및 선발 지침 송부 - 각 학과별 성적우수자 선발 및 통합정보 시스템 입력 및 출력물 제출 - 장학생 현황표 작성 제출 - 장학생 확정 및 등록금 고지서 반영	학생과 ↓  행정실 ↓  학 과 ↓  행정실 ↓  학생과	
추천 요청  ↓  추천서류 취합 제출 (학과→행정실→ 대학본부)  ↓  확정 통보 및 장학금 지급 (재단→대학본부 →행정실)	수시	◆ 교외 ● 재단별 지원자격 및 선발인원 및 기준 통보 1. 장학생지원신청서 및 관련 지원서류 확인 2. 추천자 통합정보시스템에서 지원자격 확인 3. 추천 현황표 작성 및 대학본부로 제출 4. 재단심사 및 최종 면접 심사 5. 장학생 확정자 통보 및 장학금 지급 6. 국가장학생 선발 및 등록금 고지서 반영 7. 그 밖의 지방자치단체에서 지급하는 장학금	학생과 ↓  행정실 ↓  학 과 ↓  행정실 ↓  학생과	
예산과목	국가, 대학회계, 재단(교내외)			

(업무명 : 연구지원 )

● 담당부서 : 사범대학 행정실

● 담당자 : 윤서영

개념	교원의 연구수행 및 성과에 대한 지원을 통해 교원 연구력 증진을 기함. 연구과제 수주 활성화를 위한 행·재정 지원 및 논문게재 장려, 학술회의 개최 지원 등																				
근거	국가공무원법, 공무원교육훈련법시행령 및 공무원 교육훈련법 시행령, 복무관리에 관한 지침																				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고																	
<div>학술연구 진흥사업 계획 안내 (산학협력단→ 행정실) ↓ 연구계획서 통합정보시스템 에 실적 입력 후 제출 (학과 → 행정실) ↓ 연구비 신청서 제출 (행정실→ 산학협력단) ↓ 선정 및 지원 내역 접수 (산학협력단→ 행정실) ↓ 선정 및 지원 내역 안내 (행정실→ 산학협력단) ↓ 결과보고서 제출 (행정실→ 산학협력단)</div>	수시	<div>1. 우수논문게재 및 입상지도 장려금 지원 접수 및 신청 2. 국제학술대회 참가경비 신청 등 3. 국제학술지 논문게재 장려비 및 영 문교정료 지원 신청 및 결과 제출 등</div> <table><tr><th>단 위 사 업 명</th></tr><tr><td>행정지원 전담요원 지원사업</td></tr><tr><td>연구소 학술대회 개최경비 지원사업</td></tr><tr><td>연구소 학술지 발간경비 지원사업</td></tr><tr><td>학문중심연구소 기관운영비 지원사업</td></tr><tr><td>자체연구과제 지원사업(선정)</td></tr><tr><td>대응자금 지원사업</td></tr><tr><td>선급금 지원사업</td></tr><tr><td>국제학술지 영문교정 지원사업</td></tr><tr><td>간접비 적립지원사업</td></tr><tr><td>연구과제 신청 지원사업</td></tr><tr><td>우수논문게재 및 입상지도 장려금 지원</td></tr><tr><td>국제학술대회 참가경비 지원사업</td></tr><tr><td>논문실적 입력 지원사업</td></tr><tr><td>연구개발능률성과급 지원사업</td></tr><tr><td>자체연구과제 지원사업(연구과제 관리)</td></tr><tr><td>자체연구과제 지원사업(연구과제 관리)</td></tr></table> <div>4. 위원 추천(학술연구,운영위원 등)</div>	단 위 사 업 명	행정지원 전담요원 지원사업	연구소 학술대회 개최경비 지원사업	연구소 학술지 발간경비 지원사업	학문중심연구소 기관운영비 지원사업	자체연구과제 지원사업(선정)	대응자금 지원사업	선급금 지원사업	국제학술지 영문교정 지원사업	간접비 적립지원사업	연구과제 신청 지원사업	우수논문게재 및 입상지도 장려금 지원	국제학술대회 참가경비 지원사업	논문실적 입력 지원사업	연구개발능률성과급 지원사업	자체연구과제 지원사업(연구과제 관리)	자체연구과제 지원사업(연구과제 관리)	산학협력단	
단 위 사 업 명																					
행정지원 전담요원 지원사업																					
연구소 학술대회 개최경비 지원사업																					
연구소 학술지 발간경비 지원사업																					
학문중심연구소 기관운영비 지원사업																					
자체연구과제 지원사업(선정)																					
대응자금 지원사업																					
선급금 지원사업																					
국제학술지 영문교정 지원사업																					
간접비 적립지원사업																					
연구과제 신청 지원사업																					
우수논문게재 및 입상지도 장려금 지원																					
국제학술대회 참가경비 지원사업																					
논문실적 입력 지원사업																					
연구개발능률성과급 지원사업																					
자체연구과제 지원사업(연구과제 관리)																					
자체연구과제 지원사업(연구과제 관리)																					
예산과목																					