

<첨부 1>

법학전문대학원 업무매뉴얼



부서명 : 법학전문대학원

법학전문대학원 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	관인관리	이세리	
2	규정 제·개정	이세리	
3	법학전문대학원 대내·외 평가	이세리	
4	보안 및 대외비	이세리	
5	교원 인사 및 복무	김선광	
6	교수공채	김선광	
7	시설관리(소방관리)	김선광	
8	원인행위 및 지출	송금주	
9	결산관리(지출증빙서류 관리)	송금주	
10	예산편성	송금주	
11	물품관리(구매의뢰 및 검수, 재물조사)	육윤경	
12	교원업적평가	도민지	
13	교육·연구 및 학생지도비	도민지	
14	장학	도민지	
15	KORUS 업무관리시스템 관리 (문서수발 및 기록물 관리)	김재옥	
16	입시	김영현	
17	학사관리	김영현	
18	전문박사 및 대학원 학사 관리	길도영	
19	학생상담 지원	이경현	
19	진로 및 취업지도	이경현	
20	변호사시험대비 지원프로그램 운영	이경현	

(업무명 : 관인관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 이 세 리

개념	원장 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에 관인을 날인하여 이를 인증하고자 함.			
근거	사무관리규정, 사무관리규정 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>규정 제·개정 계획 수립 ↓ 의견수렴 ↓ 규정개정 요청 ↓ 심의 ↓ 제·개정 공포</p>	수시	<p>○ 주요내용</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관인 관리 • 관인 날인 <p>○ 업무절차(업무 흐름도)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 관인 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 등록 요청(원장) → 승인(총장) → 관리(원장 : 주무) • 관인 날인 <ul style="list-style-type: none"> - 문서의 심사(주무) → 날인(원장) <p>○ 관리관인</p> <ul style="list-style-type: none"> • 충남대학교 법학전문대학원장인 • 충남대학교 법학전문대학원 분임물품 관리관인 • 충남대학교 법학전문대학원 분임재무관인 • 충남대학교 법학전문대학원 분임지출관인 • 충남대학교 법학전문대학원 물품출납 공무원인 • 충남대학교 특허법무대학원장인 • 충남대학교 특허법무대학원 분임재무관인 • 충남대학교 특허법무대학원 분임지출관인 	사무국 총무과	
예산과목				

(업무명 : 규정 제·개정)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 이 세 리

개념	법학전문대학원 운영에 필요한 규정 및 지침을 제정 또는 개정함으로써 학사 행정을 원활히 수행할 수 있도록 함.			
근거	충남대학교 학칙, 충남대학교 학사 운영 규정, 법학전문대학원 학사 운영 규정 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>규정 제·개정 계획 수립</div> <div>↓</div> <div>의견수렴</div> <div>↓</div> <div>규정개정 요청</div> <div>↓</div> <div>심의</div> <div>↓</div> <div>제·개정 공포</div> </div>	수시	<div>○ 주요내용</div> <ul style="list-style-type: none"> • 규정 제·개정 계획 수립 • 의견 수렴 • 타 부서와 관련 사항 정밀 검토 및 협조 의뢰 <div>○ 업무절차(업무 흐름도)</div> <ul style="list-style-type: none"> • 규정 제 · 개정 계획 수립 및 발의 → 의견 조회 → 대학원위원회 심의 → 총장 심의 요청 → 규정심의위원회 심의 → 학무회의 심의 → 규정 공포 → 대학(원)에 통보 → 후속 조치 시행 	교무처 교무과 사무국 총무과	
예산과목				

(업무명 : 법학전문대학원 대내·외 평가)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 이 세 리

개념	법학전문대학원의 교육과 연구, 조직과 운영, 시설과 설비등에 관한 사항에 대해 대내·외 평가 실시하고 대비함.			
근거	법학전문대학원 설치·운영에 관한 법률, 고등교육법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
법학전문대 학원 평가	자체 평가 (2년) 대외평가 (5년)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체평가 절차 <ul style="list-style-type: none"> • 자체평가위원회 구성 • 평가계획 수립, 평가지표 확정 • 자체평가 실시 및 보고서 작성 • 평가결과 공시 ○ 대외 평가 절차 <ul style="list-style-type: none"> • 자기점검 평가 계획 수립 및 평가위원회 구성 • 보고서 작성 및 확정 • 법학전문대학원평가위원회 보고서 제출 • 현지평가 추진계획 수립 • 현지평가 시행(현지조사단) • 평가 결과 보고 	기획처 기획평가과	
예산과목				

(업무명 : 보안 및 대외비)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 이 세 리

개념	보안업무처리 규정 시행을 위한 필요 업무 수행			
근거	보안업무 규정, 충남대학교 보안업무처리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
대 외 비 문 서 접수 ↓ 자체계획 수립 ↓ 대 외 비 문 서 처리	수시	○ 주요 내용 <ul style="list-style-type: none"> • 보안담당관의 임무 • 인원보안, 문서보안, 시설보안 • 보안조사 및 교육 • 비밀 및 대외비문서 처리 ○ 업무절차(업무 흐름도) <ul style="list-style-type: none"> • 비밀 및 대외비문서 취급(비밀취급인가자에 한함. 단 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없음) → 자체계획 수립 → 불필요 비밀의 정리(소각 파기함을 원칙으로 함) → 비밀의 수발(① 접수 : 비밀수발기록부에 등재 - 비밀관리기록부에 등재 - 결재 - 비밀보관용기(철재 2중 케비넷)에 보관, ② 발송 : 결재 - 비밀수발기록부에 등재 - 비밀관리기록부에 등재 - 비밀문서사송부에 등재 - 발송) → 비밀의 인계인수(비밀관리기록부에 그 내용을 반드시 기재하여야 함) 	사무국 총무과	
예산과목				

(업무명 : 교수공개채용)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김선광

개념	공정한 경쟁을 통해 우수한 교원 연구 안력을 확보			
근거	교육공무원법, 교육공무원 임용령, 충남대학교 교원 신규채용업무 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공개채용분야 계획수립 ↓ 지원서 접수 및 검토 ↓ 예비심사 및 본심사대상자 선발 및 발표 ↓ 공개강의심사 대상자 선발 ↓ 면접심사대상자 선발 및 발표 ↓ 합격자 발표 ↓ 임용	전반기 후반기	○ 교수공개채용 절차 • 전형지침 확정 및 통보(총장→원장) • 채용요구서 자료 조사(총장→원장) • 공개채용 채용분야 확정, 일정 통보 및 신문 공고(총장 → 원장) • 예비, 본 심사, 공개강의 심사위원 추천 의뢰 및 위촉(총장↔원장) • 서류심사 합격자 발표(총장→원장) • 예비심사(전공 적부, 경력확인, 최종학위 논문 우수성, 연구실적 질적·양적 심사)실시 및 결과 제출(원장→총장) • 본 심사 대상자 발표(총장→원장) • 본 심사(공개강의)실시 및 결과 제출(원장→총장) • 본 심사 합격자 발표(총장→원장) • 공개강의 심사 • 면접 심사(면접위원심사, 총장실) • 최종 합격자 발표(총장→원장)	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 조교 재임용 및 임용)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김선광

개념	교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조하는 조교의 임용 관리			
근거	교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원임용규정, 충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
신규채용	수시	○ 신규채용 절차 • 채용공고(학교 홈페이지) • 서류 심사 및 면접심사 • 임용 → 인사발령(총장)	교무처 교무과	
재 임 용	3월, 9월 (년2회)	○ 재임용 절차 • 조교 재임용 제청 안내 • 재임용 심사평정 • 재임용 심사평정 및 집계 • 재임용 제청 • 인사발령 및 임기만료자 통보		
면 직	수시	○ 면직 • 의원면직 : 임용기간 중 본인의 원에 의하여 사의 표명하면 사직원 1부, 각서 1부를 갖추어 총장에게 제출 • 임기만료 : 임용기간이 학기 도중에 만료되는 경우에는 그 기간이 만료 되는 날이 속하는 학기의 말일을 임용기간의 만료일로 본다. 소속기관 및 학부(과)에 임용기간 만료자 통보		
예산과목				

(업무명 : 교원 재임용·재계약 및 정년보장 임용)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김선광

개념	임용기간이 만료되는 교원 중 대학교원으로서의 기본적 자질, 교육, 봉사, 연구실적이 우수한 교원을 재임용 또는 정년보장 임용함으로써 학교 발전에 기여하게 함			
근거	교육공무원법, 교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원임용규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재임용 및 정년보장 교원 임용계획 통보 ↓ 대상자파악 ↓ 연구실적 및 임용 관련 서류 접수 ↓ 연구실적 및 전공분야 등 임용 관련 서류 검토 후 제출 내신 ↓ 인사발령	3월, 9월 (연2회)	○ 재임용 및 재계약 • 임용 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 교수: 「교육공무원법」 제47조에의 한 정년까지의 기간. 단, 임용 심사에서 탈락한 교원은 6년으로 함 - 부교수 : 6년 - 조교수 : 5년 • 심사기준 <ul style="list-style-type: none"> - 근무기간 중 교원업적평가결과가 별표 2의 기준에 적합한 자. - 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지자 ○ 정년보장 • 임용 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 계약기간을 정하여 신규 임용된 교수 중 임용기간이 만료되는 자 - 교수로 승진임용 되는 자 - 정년보장을 받지 아니하고 교수로 승진한 자 - 부교수 계약기간이 만료되는 자 • 심사기준 <ul style="list-style-type: none"> - 충남대학교 교육공무원임용규정 별표4의 기준에 적합한 자 	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 승진 임용)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김선광

개념	재직 중인 교원 중 연구, 학생지도에 충실한 교원으로서 품위를 갖춘 자를 승진시킴으로 사기를 높임			
근거	교육공무원법, 교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원임용규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>승진임용 계획 통보 ↓ 대상자파악 ↓ 서류 및 연구실적 접수 및 제출 ↓ 인사발령</p>	3월, 9월 (년2회)	<p>○ 승진 임용 · 절차(소속기관장 제청으로 총장임용)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 승진 소요기간 <ul style="list-style-type: none"> - 최저 승진 소요기간은 승진임용일 기준으로 5년 이상 • 승진임용 심사기준 <ul style="list-style-type: none"> - 근무기간 중 연구평정 항목점수가 별표 3의 기준을 충족한 자 - 교육관계 법령의 준수 및 기타 교원으로서의 품위 유지자 • 승진임용 유보 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 직명 기간 중 국외여행 기간의 합이 승진 소요기간의 2분의 1을 초과한 자. 단, 1회의 국외여행기간이 1월 미만의 경우에는 여행기간 산입에서 제외 - 징계처분요구 또는 징계의결요구 · 징계처분 · 직위해제 · 휴직 중에 있는 경우 - 징계처분의 집행이 종료된 날부터 법에서 정한 기간이 경과하지 아니한 경우 - 당해 직명 기간 중 책임 교수시간을 충족하지 못한 자 	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 해외파견)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김선광

개념	교원이 국제교류를 통한 외국의 학문 동향을 파악하고, 더 심오한 연구 활동을 할 수 있도록 지원			
근거	교육공무원임용령, 충남대학교 교육공무원임용규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
충남대학교 교원 해외파견 연구지원 신청 안내 (총장→원장) ↓ 신청서 제출 (각 교수) 확인 후 추천 (학과장→원장) ↓ 지원 대상자 확정 통보 (총장→원장) ↓ 해외파견 및 경비신청 (해당교수→ 원장→총장) ↓ 파견발령 (총장→원장 →해당교수)	6월, 12월 (학기단위)	○ 자격기준 • 관련 법령에 의거 국외여행에 결격 사유가 없는 교원 • 본교에서 전임강사 이상으로 2년 이상 재직한 교원 • 국외여행에 따른 관련 법령 및 「충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한업무처리지침」을 준수한 교원 • 강의 및 업무에 지장이 없다고 소속 기관장이 인정하는 교원 ○ 파견기간 및 기관 • 교무과에서 경비를 부담하는 파견: 6월 이상 1년 이내 • 교무과 외의 기관에서만 경비를 부담하는 파견: 1월(학기 중) 이상1년6월 이내 • 파견기관: 국외 교육기관 또는 교육연구기관 ○ 제출서류 • 공무국외여행(파견) 추천자 현황 • 공무국외여행계획서 • 국외여행심사대학위원회 회의록 사본 (교무과에서 경비를 부담하는 경우에 한함)	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 공무국외여행)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김선광

개념	우리 대학원에 재직 중인 교육공무원이 공무수행 기타 그 직무와 관련 하여 국외여행(국외 출장)에 관한 필요한 행정적 절차를 규정 함.			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 충남대학교 교육 공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>공무국외여행 계획서를 제출 (교원→학과 장→원장) ↓ 원장은 검토 후 국외여행 승인 및 통보 (원장→학과 장→교원)</p>	수시	<p>○ 절 차</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공무국외여행 계획서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 출국예정일 15일 전까지 공무국외여행 계획서를 작성하여 대학원장에 제출하여야 함. • 귀국보고서 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 귀국 후 20일 이내 국외여행보고서를 작성하여 국외출장연수정보시스템에 등록 후 대학원장에게 제출 <p>○ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공무국외여행 허가 신청서 • 공무국외여행 계획서 • 초청장 사본 • 경비부담 증명서 • 휴강 및 보강계획서 • 학과장 • 병원장 동의서(해당자에 한함) 	교무처 교무과	
예산과목				

(업무명 : 발전기금 관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김선광

개념	대학원의 재정을 확충함으로써 열악한 교육·연구, 장학 환경을 개선하고, 우수한 인력의 육성과 더불어 고등교육시장 개방과 우수한 변호사 배출			
근거	재단인 충남대학교발전기금재단정관			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
발전기금 사용 사유 및 계획서 제출 ↓ 발전기금 이관 신청 (원장→이사장) ↓ 발전기금 이관 (이사장→원장) ↓ 장부기재 및 통장관리 ↓ 예산 집행	2월, 7월, 10월 (연 3회)	○ 행정실 • 발전기금 조성 홍보 • 학과 발전기금 집행계획서 제출 • 재단에 발전기금 계획서 및 이관 신청 • 재단에서 발전기금 이관 • 이관내역 및 지출내용 장부정리 • 매년 12월말에 집행내용 재단에 보고 • 집행 잔액 재단에 이관 ○ 신청서류 • 발전기금 사용승인 신청서 • 발전기금 사용사유 및 계획서 • 발전기금 관리통장 사본 • 교수회의록 사본	발전기금 재단	
예산과목				

(업무명 : 시간강사 관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김선광

개념	대학원의 교원이 부족한 교과목을 우수한 인재를 시간강사로 위촉하여 교육환경을 개선하고, 우수한 인력의 육성과 더불어 고등교육시장 개방과 우수한 변호사 배출			
근거	시간강사 위촉 등에 관한 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시간강사 입력 및 서류 제출 ↓ 시간강사 서류 검토 후 위촉 및 통보 ↓ 시간강사 위촉 통보	2월, 8월 (연 2회)	○ 신규 위촉 • 위촉자 명단(학과장 날인) • 위촉사유서 및 학과장 추천서(학과장 날인) • 이력서(학력사항은 고등학교부터 기재, 사진 부착) • 졸업(학위) 증명서 • 재직 및 경력증명서 • 주민등록초본 또는 주민등록등본 • 시간강사 위촉 계약서(2부) ○ 재위촉 • 위촉자 명단(학과장 날인) • 위촉사유서 및 학과장 추천서(학과장 날인) • 졸업(학위) 증명서(학력 변동자에 한함) • 시간강사 위촉 계약서(2부) ○ 6개 학기 초과 및 특인 신청자 • 시간강사 특인 사유서 • 강의평가 평균점수 내역 • 연구실적 목록 및 연구실적물의 발표 사실을 확인할 수 있는 부분 • 재직증명서	교무처	
예산과목				

(업무명 : 소방 및 시설 관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김선광

개념	대학원의 소방과 시설을 유지 보수 및 안전 관리에 만전을 기하여 교육환경을 개선하고, 우수한 변호사 인력을 배출 할 수 있는 교육시설을 유지함			
근거	시설 공간관리 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
소방시설 및 교육시설 점검	수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소방관리 <ul style="list-style-type: none"> • 소방교육 계획서 작성 • 소방교육 및 훈련 • 월간 소방시설 점검 ○ 시설관리 <ul style="list-style-type: none"> • 시설관리 계획 수립 • 시설 점검 • 시설보수 요청 • 시설 보수(시설과 협조) 	사무국 총무과 시설과	
예산과목				

(업무명 : 원인행위 및 지출)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 송금주

개념	배정된 예산 범위 내에서 지출원인행위 및 지출결의를 하여 전자자금이체를 통해 채권자의 계좌에 국고금을 이체하는 일련의 절차			
근거	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙 충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
내부품의 기안 ↓ 지출 원인행위등록 작성 ↓ 원인행위등록 결재 ↓ 지출결의서 작성 ↓ 지출결의서 결재 ↓ 금융기관 이체명세서 기안 및 결재 ↓ 이체완료 후 지급 확정	수시	<ul style="list-style-type: none"> • 내부 기안 <ul style="list-style-type: none"> - 예산을 쓰기 전 내부기안 작성 및 결재 요청 • 지출내역을 보고 지출원인행위 작성 및 결재 <ul style="list-style-type: none"> - 지출원인행위 화면에서 건명, 적요, 예산부서, 수령정보, 예산내역을 입력하고 재무관까지 결재 요청 • 지출원인행위 결재 완료 후 지출 결의 작성 및 결재 <ul style="list-style-type: none"> - 지출결의 화면에서 건명, 적요, 예산부서, 수령정보, 예산내역, 카드전표 생성 입력 후 지출관까지 결재 요청 • 지출결의 결재 완료 후 금융기관이체 결재 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 금융기관이체 화면에서 예산부서, 발의일자, 결의일자 입력 후 지출할 건명 체크 후 지출관까지 결재 요청 • 금융기관이체 결재 완료 후 지급확정 화면 이동 <ul style="list-style-type: none"> - 예산부서, 발의일자 입력 후 확정할 건명 체크 후 확정 	사무국 재무과	
예산과목				

(업무명 : 결산관리 및 지출증빙서류 관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 송금주

개념	매월 예산사용의 적정성 및 효율성을 기하기 위함			
근거	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙 충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지출행위 마감 ↓ 지출증거서류 검토 ↓ 지출부 출력 ↓ 지출증거서류 분류 ↓ 총 지출액 및 매수, 건수 확인 ↓ 표지 작성 ↓ 편철 및 결재	매월 초	<ul style="list-style-type: none"> 업무절차 <ul style="list-style-type: none"> 지출행위 마감 후 지출증거서류를 인장날인 누락여부, 세금계산서 및 각 기재사항 점검, 결재선 검토, 검사검수 검토, 승낙사항등 기타 사항 검토 지출부(간지)를 사업, 장, 관, 항목, 세부항목, 목별로 출력 지출증거서류를 관항목별로 분류/지출일, 지출번호순으로 분류 표지를 제외한 그 다음장 부터 차례로 일련번호 부여 총 매수와 건수 확인 표지 작성 편철 분임지출관 관인 • 서명 날인 및 간인 	사무국 재무과	
예산과목				

(업무명 : 예산편성)

● 담당부서 : 법학전문대학원

개념	예산을 보다 효율적으로 쓰기 위함			
근거	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙 충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예산 편성 요구서 제출 (세입 • 세출)	매년 초	<ul style="list-style-type: none"> • 대학회계 세출예산 편성 <ul style="list-style-type: none"> - 예산기초자료 제출 - 학과, 연구소, 법률상담소, 행정실 사업비 편성(안) 조정 및 확정 - 사업비 편성 내역 제출 - 예산편성위원회 심의 - 예산액 확정 및 각목명세서 작성 ※ 부서운영비, 실험실습비 같은 경우 초과공간사용료 차감 반영 및 일반 대학원 요청에 따라 대학원생분 실험실습비를 일반대학원에 편성 후 재배정 	사무국 재무과	
예산과목				

(업무명 : 물품관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 육윤경

개념	물품의 계획적인 취득·보관·사용관리를 통하여 불요불급의 구매억제, 잉여품이나 과장품의 발생방지 및 보유재물을 효율적으로 활용함으로써 물자 또는 예산의 낭비를 미연에 방지하고자 함			
근거	물품관리법, 물품 관리법시행령, 물품관리법시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>수급관리계획 수립</p> <p>↓</p> <p>물품취득</p> <p>↓</p> <p>재물조사</p> <p>↓</p> <p>불용결정 및 처분</p>	<p>12월-2월</p> <p>수시</p> <p>정기재물 조사(1월)</p>	<p>○ 수급관리계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> · 수급관리계획은 물품의 적정한 취득과 사용 및 처분을 위하여 합리적으로 계획을 수립하고 필요로 하는 물품을 계획적으로 공급함으로써 불요불급한 물품의 구입을 억제하고, 잉여품 및 과장품의 발생을 예방하며, 보유물품을 효율적으로 활용함으로써 물자 또는 예산의 낭비를 미연에 방지하고자 함. <p>○ 물품취득</p> <ul style="list-style-type: none"> · 물품수급관리계획에 따라 취득 · 취득하고자 하는 물품이 조달사업에 관한 법률 제2조의 규정에 의한 조달물자는 조달청장에게 구매요청 · 물품이 표준화되어 있는 경우에는 이를 우선적으로 취득 <p>○ 재물조사</p> <ul style="list-style-type: none"> · 시행기준일 : 매년 12월 31일 · 재물조사 계획 수립 · 연도 말 현재로 장부를 마감하여 보유물품의 재물조사 목록을 작성하고 보유재물의 물품목록을 각 물품운용관에게 송부하면 계수자는 물품의 상태, 위치 및 수량을 확인 · 물품운용관의 입회하에 계수자와 검사자가 현품의 전자태그 부착(물품관리법 시행규칙 제39조의2) 및 재물조사목록표와 동일 여부를 조사하여야 하며, 그 결과 현품을 활 	사무국 재무과	

	수시	<p>용품과 불용대상품으로 분류하고 불용대상품은 사용가능한 물품(신품, 중고품, 요정비품)과 폐품으로 구분하여 재물조사 목록에 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> · 각 운용부서별 재물조사결과 취합 후 재물조사결과 보고서를 작성 <p>○물품불용 결정 및 처분</p> <ul style="list-style-type: none"> · 물품관리관은 그 소관 물품 중 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있으면 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다. - 물품을 일정기간 사용하게 되면 마모 또는 훼손되어 본래의 성능을 발휘 할 수 없게 되며 신기술의 개발로 기존물품이 구 모델화 되어 폐품으로 전락하게 되고, 또한 용도폐지 및 사업목적 등의 변경으로 과다보유물품의 발생으로 인한 불용품을 불용 결정하여 활용 가능한 물품은 필요한 기관에서 재활용할 수 있도록 관리전환하거나 활용 불가능한 물품에 대해서는 신속한 처분으로 관리 비용의 절감 및 잔존가치를 조기에 회수하여 정부예산을 절약하고 자원의 활용도를 높이기 위함. · 자체 불용결정 <ul style="list-style-type: none"> - 물품관리법 시행규칙 제51조의 각 호에 해당하는 경우 · 자체 불용결정시 확인할 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 품명, 규격, 수량, 금액 - 물품구입 연월일, 불용결정 이유 - 다른 목적을 위한 사용 가능 여부 - 처분에 대한 의견 · 불용결정 승인 <ul style="list-style-type: none"> - 물품관리관이 사용가능한 물품 중 취득단가가 500만원 이상인 물품을 불용 결정하고자 할 때에는 중앙관서의 장에게 불용 요청 		
예산과목				

(업무명 : 교원업적평가)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 도 민 지

개념	교육 및 연구의 질적 향상과 봉사활동의 활성화를 위하여 교원의 업적을 기록하고 평가하는 업무			
근거	충남대학교 교원업적평가 규정, 충남대학교 교원업적평가 시행지침, 교원업적평가 기본계획(교무과시행)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교원업적평가 시행 공문 접수 및 안내 ↓ 학원장이지 하는 평가목록 및 기타학술지 등록 ↓ 교원 실적입력 ↓ 학과장 및 학원장입력 사항 등록 ↓ 교원·학과장 원장 실적 확인 및 승인 ↓ 교무과 승인 및 일괄접수 입력 ↓ 교원 점수 확인 및 이의신청	연중	- 교원업적평가 기본 계획 통보 - 공문접수 및 대상자 안내 - 학원장이 지정하는 평가목록 정리 - 기타학술지 목록 조사 및 취합 - 법전원교원업적평가위원회 개최 - 학원장이 지정하는 평가 목록 및 기타학술지 목록 교무과 공문제출 - 연구실적 검증(연구지원과 지원) - 교원 개인이 통합정보시스템을 통한 업적 등록 - 학과장입력사항 등록: 교무과 지정사항 - 학원장이 지정하는 목록 내용 입력: 교무과 공문제출 승인 내역 기준 - 교원: 본인이 입력한 내용 및 학과장·학원장 입력사항을 확인체크 - 학과장 확인 및 승인 - 학원장 확인 및 승인 - 교무과 최종 확인 및 승인 - 입력 사항 점수 환산 - 개별교원이 점수화된 업적평가 결과를 확인하고 통합정보시스템 이의신청페이지에 직접 이의신청	교무처 교무과, 산학연구본부 연구지원과	

↓ 최종결과 조회 및 평가유형선택		- 최종업적평가 점수 환산 결과를 확인 하고 본인에게 맞춤형 평가유형 선택 및 최종 제출		
예산과목				

(업무명 : 교육.연구.학생지도비)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 도민지

개념	국립대학 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행규칙에 근거하여 교직원 의 교육·연구 및 학생지도비를 지급하기 위한 절차			
근거	교육·연구·학생지도비 지급 계획안(교무과시행)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교원개인별 계획서 입력 ↓ 단과대학(원) 심의위원회 심의 ↓ 선급금 지급내역 제출 ↓ 1차 선급금 지급 ↓ 2차선급금 지급 ↓ 지정선택지 표 실적 확인 및 지급 ↓ 실적보고서 제출 ↓ 단과대학(원)		<ul style="list-style-type: none"> - 교무과 시행에 의한 계획서 입력 안내 - 메일, 문자등을 활용한 홍보 - 개별 교원이 제출한 계획서의 합당성 및 누락사항 심사 - 개별 교원에 제출한 계획서의 합당성 및 누락사항 심사 - 선급금 지급 내역 기준 “ - 강의교재개발 실적 확인(학사지원과 시행) - 단과대학(원) 실적결과 제출 - 학사지원과-재무과 실적에 대한 비용 지급 - 교원개인별 계획서에 따른 실적물 취 합 - 계획서에 따른 실적물 확인 - 계획서를 기준으로 실적물 심사 	교무처, 사무국 재무과	

심의위원회 심의 ↓ 실적에 따른 지급액 지급 또는 환수		- 실적보고서에 확인 및 심사 결과에 따라, 선급금을 제외한 교육·연구·학 생지도비 지급 또는 환수		
예산과목				

(업무명 : 장학)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 도민지

개념	경제적 여건에 관계없이 학업 의지가 있는 학생에게 고등교육 기회			
근거	충남대학교 장학금에 관한 규정, 충남대학교 장학생 선발 및 운영에 관한 지침, 교내 장학생 계획(학생과시행). 법학전문대학원 장학금 지침 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
한국장학재단 장학금 신청 ↓ 소득분위 판정결과 통보 ↓ 장학생선발 ↓ 장학위원회 개최 ↓ 장학생 확정 및 장학금 지급 ↓ 한국장학재단 장학결과 보고		<ul style="list-style-type: none"> - 학생의 한국장학재단 홈페이지를 통한 소득분위 산정 신청 - 소속학생들의 소득분위 판정 결과를 각 학교에 통보(한국장학재단 업무담당자 포털을 통해 확인) - 장학금 유형 <ul style="list-style-type: none"> · 교내장학생(교내 장학생 선발 계획 -학생과 시행) · 교외장학생(한국장학재단 취약계층 장학금) - 관련규정 <ul style="list-style-type: none"> · 충남대학교 장학금에 관한 규정 · 충남대학교 교내 장학생 선발 계획 · 한국장학재단 법전원취약계층장학생 선발 지침 준용 · 법전원평가기준 - 관련규정을 준수하여 장학생선발 - 장학생 선발과 관련한 사항들을 협의하고 결정함 <ul style="list-style-type: none"> · 장학생 명단 확정 · 관련규정 개정 · 특이사항 심사 등 - 교내장학금 <ul style="list-style-type: none"> · 장학선발 결과 공문보고 · 통합정보시스템 장학생 입력 및 승인 · 학생과 최종 승인 · 학생과 재무과 협조 장학금 지급 - 교외장학금 	한국장학재단, 학생처 학생과, 사무국 재무과	

		<ul style="list-style-type: none">· 취약계층장학금 명단 확정· 재무과 예산 요청· 장학대상자 장학금 지급· 장학금 지급결과 학생과 보고 <ul style="list-style-type: none">- 한국장학재단 장학금- 장학재단 매뉴얼에 따라 보고		
--	--	--	--	--

(업무명 : 기록물 관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김재옥

개념	기록물 관리 규정에 의거 기록물의 등록 및 분류 편철 관리 철저			
근거	공기록물 관리에 관한 법률, 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령, 공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>기록물 등록</div> <div>↓</div> <div>분류·편철</div> <div>↓</div> <div>기록물정리</div> <div>↓</div> <div>기록물 폐기</div> </div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 등록관리 <ul style="list-style-type: none"> • 전자기록물/비전자기록물의 종류에 관계없이 처리과는 생산 또는 접수한 기록물을 기록물등록대장에 등록·관리 하여야 함 • 전자기록물에 첨부된 비전자기록물 (종이문서, 시청각자료, 행정박물 등) 관의 등록·관리 ○ 분류 편철 관리 <ul style="list-style-type: none"> • 업무관리시스템에 탑재된 기록물분류기준표 단위업무별로 작성된 사안별 편철기준에 따라 기록물철을 등록하고, 해당 기록물철에 생산 및 접수된 기록물을 등록(단위과제 및 단위과제 카드 적정 여부 확인) ○ 기록물 폐기 <ul style="list-style-type: none"> • 폐기절차 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물 폐기는 기록물관리법 시행령 제37조에 따라 기록물분류표의 보존기간에 의거하여 기록물폐기 심의회의 심의를 거쳐 폐기 • 폐기대상 <ul style="list-style-type: none"> - 보존기간 5년 이하 문서에 대해서만 적용 - 보존기간 10년, 20년 기록물은 향후 제정, 고시될 기록물분류기준표에 의한 재분류 실시 후 폐기 시행 	사무국 총무과	
예산과목				

(업무명 : 입시)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김영현

개념	법학전문대학원 정원 범위 내에서 우수한 신입생을 선발하기 위한 입시행정 업무 추진			
근거	법학전문대학원 설치·운영에 관한 법률 및 동법시행령, 고등교육법 시행령, 충남대학교 학칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
계획수립 ↓ 모집공고 ↓ 서류접수 ↓ 전형실시 ↓ 전형평가 ↓ 합격자발표	입시기간	○주요내용 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 입학전형 기본계획 수립 ▪ 모집요강 본부 승인 ▪ 모집 공고 ▪ 원서 접수(인터넷) ▪ 전형 실시(일반, 특별전형) ▪ 입시 종사위원 위촉 ▪ 전형평가 ▪ 합격자 결정 및 발표 ○추진절차 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기본계획수립→모집요강 확정을 위한 세부업무조정→모집요강승인(입학관리과)→입학전형 홍보(대학구성원포함)→원서접수, 서류접수→전형료납부→지원자격검토 및 접수현황통보→전형자료송부→고사장 준비→입시종사위원추천 및 위촉→시험장소 공고 및 유의사항 통보→전형실시→평가결과 입력 및 대조→전형자료수합→합격자사정(자체)→자체감사→위원회 심의→합격자 결정 및 발표 	입학본부 입학과	
예산과목				

(업무명 : 학사관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 김영현

개념	교육과정으로 편성된 교과목을 매 학기 설강하여 학생들이 수업을 원활히 수강, 수료, 졸업할 수 있도록 관리하는 업무			
근거	충남대학교 학사운영규정 충남대학교 법학전문대학원 학사운영규정			
업무흐름 도	일정	내 용	협조부서	비고
수업 개설, 운영 ↓ 수강확인 학사경고 자, 유급자 확인 ↓ 수료, 학위수여 대상자 확인	매 학기	<p>○프리세션</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 비법학 출신 신입생을 대상으로 프리세션 실시 <p>○법학사 학점취득인정시험</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 신입생 중 법학사를 대상으로 학점취득 인정시험 실시 <p>○수업 계획, 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육과정심의위원회에서 다음 학기 수업편성, 차년도 신설·폐지 과목 심의 ▪ 학기별 수업 운영 ▪ 교육과정심의위원회에서 지난 학기 우수강의자 선발 <p>○학사경고자, 유급자 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 매 학기 학사경고자, 유급자 확인·조치 <p>○수료, 학위수여대상자 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 졸업시험(1년 3회) 실시 ▪ 수료, 학위수여 대상자 사정 ▪ 대학원위원회 실시 	학과사무실 학생지도센터 행정실	
예산과목				

(업무명 : 전문대학원 전문박사 및 대학원 학사관리)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 길도영

개념	법학전문대학원 전문박사과정 신입생을 선발하기 위한 입시 업무, 교육과정을 위한 교육과정, 학위를 받기 위한 논문심사 행정업무 추진			
근거	고등교육법, 충남대학교 학칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
입시계획수립 ↓ 모집공고 ↓ 서류접수 ↓ 전형평가 ↓ 합격자발표 ↓ 박사교육과정 ↓ 논문심사 ↓ 학위수여	입시기간 ↓ 재학기간 ↓ 논문작성기간 ↓ 논문심사기간 ↓ 학위수여	○주요 내용 · 입학시험 기본계획 수립 · 모집요강 본부 승인 · 모집공고 · 원서인터넷 접수 · 전형실시 · 입시종사위원위촉 · 합격자 결정 및 발표 · 입학자 학사지도관리 · 교육과정편성 · 논문작성 및 심사 안내 · 논문심사계획 수립 및 심사로 수입 · 논문심사결과보고 및 논문심사평정 결과 전산처리 ○추진절차 · 기본계획수립→모집요강확정을 위한 세부업무조정→모집요강승인(입학관리과)→입학시험홍보→원서인터넷접수후서류접수→전형료납부→고사장준비→입시종사위원추천및위촉→시험장소공고→평가결과 입력 및 대조→전형자료수합→합격자사정→자체감사→위원회심의→합격자결정 및 발표 논문심사계획수립→논문지도위원위촉→심사료징수→논문심사일 및 장소결정→논문배포본배부 및 심사절차개시→논문발표 및 심사 결과 전산입력→학위수료사정(교수회의)→학위수료사정본부보고→학위수여	입학본부 입학과, 교무처	
예산과목				

(업무명 : 학생상담지원)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 이경현

개념	국민의 기대와 요청에 부응하는 법조인으로 양성하기 위하여 소속 전임교수들을 각각 지도교수로 선정하여 일정 숫자로 조직된 학생그룹에 배정하여 개별 또는 집단상담을 실시하도록 지도교수의 배정과 상담지도를 지원하는 업무			
근거	충남대학교 법학전문대학원 학사운영규정, 법학전문대학원 학생지도센터 운영규정 「지도교수제 운영에 관한 지침」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
계획수립 ↓ 지도교수 배정 ↓ 지도교수 학생상담 지원	2월 3월 수시 (1년)	○ 계획수립 · 지도교수 확정(출장, 파견, 연구년 제외) · 지도학생 확정(재적생 기준) · 지도교수 당 지도학생 편성인원 배분 · 지도교수 상담지원에 따른 비용지원 계획 수립 ○ 지도교수 배정 · 재적생 대상 지도교수 신청 공고 · 재적생은 1~3순위 지망까지 희망 지도교수 신규신청 또는 변경신청 · 변경신청을 우선하여 1~3지망까지 배정 후, 신규신청 간 1~3지망까지 배정 · 희망에 따라 배정하지 못한 경우 임의배정 ○ 지도교수 학생상담 지원 · 지도교수는 학생 1인당 매학기 2시간 이상 지도해야 함(법학전문대학원 평가기준) · 학생지도에 필요한 정보(인적사항, 성적 등) 수집 및 제공 · 위 상담지원을 위한 간담회 예산 지원 (학생 1인당 1년 기준으로 예산액은 유동적) · 지도교수의 예산 지원 신청은 수시로 가능하며, 신청시 내부결재 후 법인카드 지급, 간담회 종료 후 정산	충남대학교 인권센터	
예산과목	교무학사지원-실험실습비-업무추진비			

(업무명 : 진로 및 취업지도)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 이경현

개념	양질의 법률서비스를 제공하는 전문적 능력을 갖춘 법조인으로 양성하기 위한 진로지도의 일환으로 교과과정 중 실습과정을 운영하기 위한 실무수습을 실시하고, 취업지도를 위한 취업정보 안내 및 알선의 업무			
근거	충남대학교 법학전문대학원 학사운영규정, 법학전문대학원 학생지도센터 운영규정 「실무연계교육(실무수습) 운영지침」 및 「외부 채용후보자 추천에 관한 규정」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="text-align: center;"> 계 획 수 립 ↓ 실 무 수 습 운 영 ↓ 취 업 지 도 </div>	<div style="text-align: center;"> 2월 하계 방학 동계 방학 수시 </div>	○ 계획수립 <ul style="list-style-type: none"> · 실무수습 기관 연락(이메일 또는 공문) · 실무수습 지침서 공지(실무수습 충족시간, 실무수습 절차, 제출서류 등) · 실습기관 사전 안내 ○ 실무수습 운영 <ul style="list-style-type: none"> · 실무수습 이수시간 40시간 · 실무수습 업무 : 실무수습 공고→신청 접수→수습인원 추천·배정→결과보고서·평가표 수령 · 법률실습 실습 담당 교원은 결과보고서 및 평가표를 바탕으로 과목 평가 ○ 취업지도 <ul style="list-style-type: none"> · 공문, 이메일, 전화로 요청되는 취업공고 홈페이지 상시 게시 · 채용후보자 추천 요청시 외부채용후보자 추천에 관한 규정에 따라 업무 처리 · 개별 취업공고 요청시 졸업생 전체 연락하여 취업 추천 및 알선 		
예산과목				

(업무명 : 변호사시험대비 지원프로그램 운영)

● 담당부서 : 법학전문대학원

● 담당자 : 이경현

개념	법조인 양성 기관으로서 가장 기본적이고 필수적인 변호사시험에서 좋은 결과를 내기 위하여 정규 교과과정 외로 필요한 수험적합적 교육을 주로 특강의 형태로 제공하기 위한 업무			
근거	충남대학교 법학전문대학원 학사운영규정, 법학전문대학원 학생지도센터 운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
계획수립 ↓ 변호사시험 대비 지원프로그램 운영 ↓ 만족도 조사 및 보고서 작성	3월 수시 수시	○ 계획수립 · 학생회 등 다양한 경로를 통한 특강 수요조사 · 수요조사를 토대로 변시대책 전담교수 및 주요 보직교수들의 의견을 받아 특강 프로그램 계획 수립 · 계획에 따른 특강 강사 섭외 및 예산계획 수립 ○ 변호사시험대비 지원프로그램 운영 · 특강 프로그램 일정 공고 · 사전 수강신청 · 장소 섭외 및 특강 준비 · 특강 교재 구입 또는 자료준비 지원 · 특강 강사 수업지원 등 운영 관리 · 강사료 지급 결의 ○ 만족도 조사 및 보고서 작성 · 각 특강 종료 후 만족도 설문조사 실시 · 계획된 모든 특강 종료 후 만족도 조사를 토대로 보고서 작성		
예산과목	교무학사지원-실험실습비-운영비			