

<첨부 1>

일반대학원 업무매뉴얼



부서명 : 일반대학원

일반대학원 소관 업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	대학원 학과(전공) 설편 및 학생 정원 조정	김윤경	
2	명예박사 학위수여 관련 업무		
3	대학원 각종 규정 제·개정		
4	학위청구논문제출자격시험 관련 업무	박현주	
5	학위청구논문제출자격 외국어인정서 관련 업무		
6	대학원 전과 업무		
7	대학원 전공변경 업무		
8	수료 및 학위수여사정		
9	지도교수 제청 및 변경		
10	재입학 업무		
11	장학 업무		
12	대학원 예산 업무	박우영	
13	대학원 지원사업 계획		
14	대학원 설강 업무		
15	대학원 교과목 폐강		
16	영어전용강좌 운영		
17	선수과목 지정		
18	수료학점인정		
19	결보강 관련 업무		
20	성적 평가 관련 업무		
21	연구조교 및 교육조교 배정 업무		
22	대학원 교육과정 편성 및 개편		
23	대학원 소속 위원회 관리		
24	타 대학 학점교류	조영훈	
24	다른 대학원 수학(교내)		
25	대학원 시간강사 업무		
25	전문연구요원 관리		

(업무명 : 대학원 학과(전공) 설편 및 학생 정원 조정)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 김윤경

개념	21세기 지식기반 사회의 수요 및 각종 사업 등에 부응할 수 있도록 탄력적으로 대학원 학과(전공) 설편 및 입학정원 조정·운영			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등교육법 제32조 ○ 고등교육법시행령 제27조~제28조 ○ 교육부 대학원생 정원 조정 계획 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교육부 학생정원 조정 계획 접수</div> <div>↓</div> <div>대학원 각 학과 의견 수렴</div> <div>↓</div> <div>대학원위원회 심의</div> <div>↓</div> <div>교무과 제출</div> <div>↓</div> <div>학무회의 심의</div> <div>↓</div> <div>학칙반영</div>	5월~6월	<ul style="list-style-type: none"> · 학과(전공) 설편 기준 안내 · 대학원 신설 기준 안내 · 총정원 범위내에서 각 과정별/학과별 학생 정원 산출 · 학과(전공) 설편 요건 검토 · 학과(전공) 설편 심의 · 대학원 신설 심의 · 대학원위원회 의결 사항 반영하여 익년도 학생 정원 배정안 제출 · 대학원에서 제출한 정원 배정안 검토 후 학무회의 심의 · 학무회의 의결사항 학칙에 반영 · 규정 공포 	<div>교무과</div> <div>교무과</div> <div>총무과</div>	
예산과목				

(업무명 : 명예박사 학위수여 관련 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 김윤경

개념	명예박사학위 수여대상자에 대한 공적심사와 학위수여에 관한 사항			
근거	○ 학칙 제86조 ○ 충남대학교 대학원 학사운영규정 제10장			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>명예박사 학위수여 요청 접수</div> <div>↓</div> <div>수여대상자 공적심사</div> <div>↓</div> <div>대학원위원 회 심의</div> <div>↓</div> <div>심의결과 보고</div> <div>↓</div> <div>명예박사 학위 수여</div>	수시	<div>· 각 학과에서 공적조서 및 기타 필요 증빙서류 제출</div> <div>· 명예박사학위 수여대상자의 공적을 심사하기 위한 공적심사위원회 구성</div> <div>· 공적심사위원회에서 공적심사를 완료 하면 공적심사서 제출</div> <div>· 대학원위원회의 심의</div> <div>· 대학원위원회 심의결과를 총장에 보고</div> <div>· 명예박사학위 수여</div>	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 각종 규정 제·개정)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 김윤경

개념	대학원 학사운영 관련 제 규정(지침) 관리			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 충남대학교 대학원 학사운영규정 ○ 충남대학교 대학원 학위청구논문예 관한 운영지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>규정,지침 제·개정 발의</div> <div>↓</div> <div>의견수렴, 제개정안 도출</div> <div>↓</div> <div>제개정안 입법예고</div> <div>↓</div> <div>대학원위원회 심의</div> <div>↓</div> <div>규정심의 위원회 심의</div> <div>↓</div> <div>학무회의 심의</div> <div>↓</div> <div>규정공포</div> </div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> · 규정, 지침 제개정 필요성 파악 · 각 기관 의견 수렴하여 제개정안 도출 · 온,오프라인 제출의견 취합 · 제개정안 심의 · 제개정 취지, 내용, 형식 등 심의 · 규정심의위원회 심의결과 반영하여 학무회의 심의 · 규정공포 	교무과 총무과	
예산과목				

(업무명 : 학위청구논문제출자격시험 관련 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박현주

개념	학위청구논문제출자격시험은 매 학기 1회 실시하며, 학위과정별 수료학점의 3분의 2이상 취득하여야 응시할 수 있음			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학원 학사운영규정 제33조 ○ 대학원 학위청구논문에 관한 운영지침 제4조, 제5조 ○ 논문제출자격 학과별 시행세칙 			
업무흐름도	일정	업무내용	협조부서	비고
<div> <div>자격시험 실시안내</div> <div>↓</div> <div>단과대학 계획수립</div> <div>↓</div> <div>자격시험 실시 (각 대학)</div> <div>↓</div> <div>채점 및 성적입력</div> <div>↓</div> <div>결과 보고</div> <div>↓</div> <div>합격자 발표</div> </div>	3월, 9월	<ul style="list-style-type: none"> · 학위청구논문제출자격시험 실시 안내 (대학원) · 계열학사위원장이 주관하여 단과대학에서 실시계획 마련하여 시행 · 전공시험 응시원서 제출 (대학원생→학과) · 접수자료 전산입력 : 학과 · 접수자료 제출 (학과→소속대학 행정실) · 종합시험출제위원명부 및 종합시험 신청자명부 제출 (소속대학→대학원) · 시험일자 및 장소 안내 : 단과대학 · 채점 및 성적입력 : 단과대학 · 합격자 사정 및 결과보고 (소속대학→대학원) · 합격자 발표 : 대학원 	학과 단과대학	
예산과목				

(업무명 : 학위청구논문제출자격 외국어인정서 관련 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박현주

개념	대학원 학위청구논문제출자격 외국어인정서를 충족하기 위해 외국어인정서를 제출함			
근거	○ 대학원 학위청구논문제출자격 제6조 ○ 논문제출자격 학과별 시행세칙			
업무흐름도	일정	업무내용	협조부서	비고
<div>외국어인정서 제출안내</div> <div>↓</div> <div>외국어 인정자료 제출</div> <div>↓</div> <div>통합정보 시스템 성적 입력</div>	3월, 9월	<ul style="list-style-type: none"> 외국어인정서 제출 안내 (대학원) 외국어 인정자료 원본 제출 (대학원생 → 학과) 외국어 인정서 제출 (단과대학→대학원) 통합정보시스템 외국어성적 입력 	학과 단과대학	
예산과목				

(업무명 : 대학원 전과 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박현주

개념	전과는 재학 중 1회에 한하여 허가하며, 전과 시기는 학기 개시 전으로 함. (일반대학원 내에서만 가능)			
근거	○ 충남대학교 학칙 제78조의 2 ○ 대학원 학사운영규정 제30조의 3			
업무흐름도	일정	업무내용	협조부서	비고
<div>전과서류 학과 제출</div> <div>↓</div> <div>소속대학 접수</div> <div>↓</div> <div>대학원 제출</div> <div>↓</div> <div>대학원 승인</div> <div>↓</div> <div>승인 통보</div>	매 학기 개시 전	<ul style="list-style-type: none"> 전과 신청서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 전과 신청서 - 전과 신청자 성적인정표 - 전과 신청 의견서 (변경전·후 학과주임) - 성적증명서 통합정보시스템 등록(대학원) 학사지원과, 단과대학에 승인 통보 	학과 단과대학 학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 전공변경 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박현주

개념	전공변경은 과정별 소속 학과 내에서 가능하며, 첫째 학기 이수 후에 할 수 있음			
근거	○ 충남대학교 학칙 제78조 ○ 대학원 학사운영규정 제30조			
업무흐름도	일정	업무내용	협조부서	비고
<div>전공변경 서류 학과 제출</div> <div>↓</div> <div>소속대학 접수</div> <div>↓</div> <div>대학원 제출</div> <div>↓</div> <div>대학원 승인</div> <div>↓</div> <div>승인 통보</div>	매 학기 개시 전	<div>· 전공변경 신청서류 제출 - 전공변경원 - 성적증명서 - 학과 주임교수의 의견서 - 전공변경자 성적인정표</div> <div>· 통합정보시스템 등록(대학원)</div> <div>· 단과대학에 승인 통보</div>	학과 단과대학	
예산과목				

(업무명 : 수료 및 학위수여사정)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박현주

개념	<ul style="list-style-type: none">○ 수료사정 : 석·박사 과정생 중 4회 이상 등록하고 수료학점을 취득한 자. (석·박사통합과정생은 등록 8회 이상인 자)○ 학위수여사정 : 기 수료 또는 수료예정자로서 당해학기에 학위논문 심사료를 납부하고 심사 대상에 오른 자. (지난학기 6개월 연장신청자 포함)																							
근거	<ul style="list-style-type: none">○ 충남대학교 학칙 제33조○ 대학원 학사운영규정 제4조, 제22조, 제23조, 제24조, 제25조, 제26조, 제54조																							
업무흐름도	일정	업무내용	협조부서	비고																				
<div>수료 및 학위수여사정 실시안내</div> <div>↓</div> <div>수료사정 학위수여사정 실시 (단과대학)</div> <div>↓</div> <div>실시 결과 제출 (단과대학)</div> <div>↓</div> <div>대학원위원회 심의</div> <div>↓</div> <div>학사지원과 제출</div>	매 학기 개시 전	<div>1. 수료조건</div> <div>가. 수료학점 취득</div> <table><tr><th>구분</th><th>석사</th><th>박사</th><th>석·박사 통합</th></tr><tr><td>수료 학점</td><td>24학점</td><td>36학점</td><td>60학점</td></tr><tr><td>다른 대학원</td><td>9학점</td><td>12학점</td><td>21학점</td></tr><tr><td>*다른 전공</td><td>9학점</td><td>15학점</td><td>24학점</td></tr><tr><td>동일교수</td><td>12학점</td><td>18학점</td><td>30학점</td></tr></table> <div>나. 총 성적평점평균 3.0이상 취득</div> <div>2. 학위수여조건</div> <div>가. 수료자 또는 수료예정자</div> <div>나. 학위청구논문제출자격시험 합격자</div> <div>다. 외국어능력기준 충족자</div> <div>라. 논문연구계획을 승인 받은 자 (박사, 석·박사학위통합과정)</div> <div>마. 학술지게재 의무조건 이행자 (박사, 석·박사학위통합과정)</div> <div>바. 연구윤리 이수자</div>	구분	석사	박사	석·박사 통합	수료 학점	24학점	36학점	60학점	다른 대학원	9학점	12학점	21학점	*다른 전공	9학점	15학점	24학점	동일교수	12학점	18학점	30학점	학과 단과대학 학사지원과	
구분	석사	박사	석·박사 통합																					
수료 학점	24학점	36학점	60학점																					
다른 대학원	9학점	12학점	21학점																					
*다른 전공	9학점	15학점	24학점																					
동일교수	12학점	18학점	30학점																					
예산과목																								

(업무명 : 지도교수 제청 및 변경)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박현주

개념	지도교수는 입학 후부터 둘째학기 개강 후 30일까지 위촉하며, 학생의 수강지도, 논문지도, 기타의 수학지도를 위하여 각 학생 별로 위촉함			
근거	○ 대학원 학사운영규정 제6조			
업무흐름도	일정	업무내용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">지도교수 제청 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">전산입력 (학과)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학원 제출</div>	3월, 9월	<ul style="list-style-type: none"> · 대학원생 지도교수 제청 안내 · 지도교수 신청서 제출 : 대학원생 · 신청자료 전산입력 : 학과 · 대학원 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 지도교수 제청 및 논문지도 신청서 · 지도교수 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 지도교수변경신청서 제출 - 지도교수 변경 승인 	학과 단과대학	
예산과목				

(업무명 : 재입학 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박현주

개념	자퇴 또는 제적되었던 자가 총 정원에 여석이 있는 경우에 한하여, 정해진 기일 내에 소정의 절차를 허가 허가함			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등교육법 시행령 제29조의 2, 제30조 제3항 및 제4항 ○ 충남대학교 학칙 제49조 제1항, 제76조 ○ 대학원 학사운영규정 제46조, 제47조 			
업무흐름도	일정	업무내용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">재입학 시행계획 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">지원서 접수 (학과)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">학점사정 (학과)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">대학원위원회 심의</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재입학 허가 (학사지원과)</div>	3월, 9월	<ul style="list-style-type: none"> · 재입학 시행계획 안내 : 학사지원과 · 지원서 접수 : 대학원생 · 접수현황 제출 및 인원 승인 (단과대학→대학원) · 학점사정 결과 입력 : 학과 · 재입학 허가자 명단 제출 : 단과대학 · 대학원위원회 심의 : 대학원 · 재입학 허가자 명단 안내 : 학사지원과 · 등록금 납부일자 등 각종 학사안내: 학과 	학과 단과대학 학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 장학 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박현주

개념	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우수한 석·박사과정 대학원생에게 장학금을 지원하여 대학원생 지원 강화 및 사기 진작을 위해 장학생 선발 ○ 우수한 석·박사 과정생(인문사회, 예술 및 체육분야)의 학자금 지원을 지원하여 동 분야 연구 인력 양성 및 기초 연구력 증진을 도모하기 위해 한국장학재단에서 장학금 마련 			
근거	○ 대학원 학사운영규정 제6조			
업무흐름도	일정	업무내용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">장학생 배정 (대학원→ 단과대학)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">학과 추천</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">장학생 추천 (단과대학 →대학원)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">통합정보시 스템 입력 (대학원 학생과)</div>	(학교) 2월, 7월 (재단) 4월-5월	1. 우수대학원생(대 학원 자체선발) 가. 선발기준 : 전일제 대학원생 나. 제외대상 - 외국인 학생 - 계약학과 학생 - 학연산전형 입학 학생 2. 대학원생지원장학금(한국장학재단) 가. 지원자격 ○ 대한민국 국적을 소지한 국내 일반대학원 인문 사회계열, 예술 및 체육계열 대학 원생 중 저소득층 또는 미취업자 - 석사, 박사과정 2-3학기 - 직전학기 성적 백분위 92점 이상 또는 평점 4.0 이상인 자 - 타 장학금을 받고 있지 않은 자 * 단, 타장학금 학비감면 수혜자 중 타장학금 포기 및 반납시 최종 수혜 가능 나. 제외대상 ○ 계약학과 및 외국인 제외	학과 단과대학 학생과 한국장학재단	
예산과목	대학회계-교육복지지원-장학금지원-보전금-장학금			

(업무명 : 대학원 예산 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	대학원 운영에 필요한 예산 편성			
근거	○ 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 시행 규칙 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>예산편성 안내</div> <div>↓</div> <div>예산 작성 제출</div> <div>↓</div> <div>예산 검토 확정</div> <div>↓</div> <div>예산 입력 및 제출</div> <div>↓</div> <div>예산 집행</div>	<div>12월</div> <div>12월</div> <div>2월</div> <div>2월</div>	<div>· 예산 편성 안내(재무과)</div> <div>· 대학원 세입 세출 예산 작성 제출</div> <div>· 예산 확정</div> <div>· 확정 예산 입력 및 제출</div> <div>· 재배정 및 추경 예산</div> <div>· 이용 및 전용 신청</div>	재무과 각 대학(원)	
예산과목				

(업무명 : 대학원 지원사업 계획)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	대학원생들의 우수논문 발표 및 국외 학술대회, 전시회 등 참가 장려를 통한 정보 확대 및 연구력 향상			
근거	○ BK21+ 사업 계획 및 자체 계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>사업 계획 수립</div> <div>↓</div> <div>대학(원) 안내</div> <div>↓</div> <div>서류 검토 제출</div> <div>↓</div> <div>제출 서류 확인</div> <div>↓</div> <div>지원금 지급</div>	<div>3월</div> <div>3월, 4월</div> <div>5월~12월</div> <div>1월</div> <div>1월~2월</div>	<div>· 지원사업 계획 수립</div> <div>- 우수논문게재지원</div> <div>- 학술대회 참가 장려지원</div> <div>- 어학응시료 지원</div> <div>- 정보화 교육 지원</div> <div>- 코칭프로그램 지원</div> <div>· 지원사업 안내</div> <div>· 지원사업 서류 제출 및 검토</div> <div>· 지원금 지급</div>	각 대학(원)	
예산과목	학생활동 및 후생복지-이전지출-보상금-포상금			

(업무명 : 대학원 설강 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	○ 수업관리에 대한 행정착오를 사전에 방지하고자 교과목 설강, 편성 등 ○ 수업 전반에 대한 이해 제고 및 효율적 학사 관리 가능			
근거	○ 고등교육법 및 시행령, 학칙, 대학원학사운영규정 등			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>수업관리 기본계획</div> <div>↓</div> <div>교과목 설강</div> <div>↓</div> <div>설강 강좌수 확인</div> <div>↓</div> <div>일람표 입력</div> <div>↓</div> <div>강의계획서 입력</div> <div>↓</div> <div>수강신청</div>	5월, 11월 6월, 12월 6월, 12월 7월, 1월 7월, 1월 2월, 8월	<ul style="list-style-type: none">수업관리기본계획 수립교과목 설강설강학점 검토 및 승인개설강의일람표 입력강의 계획서 입력팀티칭 강좌 신청 입력수업시간표 변경수강신청 기본계획 수립수강신청	학사지원과 각 대학(원)	
예산과목				

(업무명 : 대 학 원 교 과 목 폐 강)

● 담당부서 : 일반대 학원

● 담당자 : 박우영

개념	개설 교과목의 원활하고 효율적인 학사관리			
근거	○ 대학원학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>폐강대상 강좌안내</div> <div>↓</div> <div>대학 및 학과 검토</div> <div>↓</div> <div>폐강보류 요청</div> <div>↓</div> <div>폐강 및 폐강보류 승인</div> <div>↓</div> <div>수강신청 변경</div> <div>↓</div> <div>수업</div>	2월, 3월 8월, 9월	<div>· 수강인원 3명 미만 강좌 폐강</div> <div>· 수강신청 후 1차 폐강대상 안내</div> <div>· 폐강 및 폐강보류 승인</div> <div>· 수강확인 및 변경 기간 종료 2차 폐강대상 안내</div> <div>· 최종 폐강 및 폐강보류 승인</div> <div>· 폐강강좌 수강신청 변경</div>	각 대학(원)	
예산과목				

(업무명 : 영어전용강좌 운영)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	영어전용강좌 운영을 통하여 학생들에게 영어구사 능력을 함양하여 글로벌 인재 양성과 대학의 국제 경쟁력을 향상			
근거	○ 대학원학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">계획 수립</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">대학 신청 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">신청서 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">검토 및 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">수업</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">결과보고서 제출</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">1월, 7월</div> <div style="margin-bottom: 10px;">1월, 7월</div> <div style="margin-bottom: 10px;">1월, 7월</div> <div style="margin-bottom: 10px;">1월, 7월</div> <div style="margin-bottom: 10px;">3월~6월, 9월~12월</div> <div>6월, 12월</div>	<div style="margin-bottom: 10px;">· 영어전용강좌 운영 계획 수립</div> <div style="margin-bottom: 10px;">· 전공교과목 영어 강의 신청</div> <div style="margin-bottom: 10px;">· 강의계획서 등 신청 서류 확인</div> <div style="margin-bottom: 10px;">· 통합정보시스템 입력</div> <div>· 결과보고서 확인</div>	각 대 학(원)	
예산과목				

(업무명 : 선수과목 지정)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	비동일계 출신자의 전공관련 지식 습득			
근거	○ 대학원학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">선수과목 지정 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">학과 회의 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">지정 과목 제출</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">승인 및 전산 입력</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">선수과목 이수</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">선수과목 변경</div>	<p>3월, 9월</p> <p>3월, 9월</p> <p>3월, 9월</p> <p>3월, 9월</p> <p>3월~6월, 9월~12월</p> <p>학기중</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 선수과목 지정 안내 · 각 학과 검토 및 회의 · 대 학 원 제 출 · 검 토 및 승 인 · 통 합 정 보 시 스템 입 력 · 해 당 교 과 목 필 수 이 수 	각 대학(원)	
예산과목				

(업무명 : 수료학점인정)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	대학원의 동일학과 석사 및 박사의 하위과정에서 성적 인정			
근거	○ 대학원학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>신청 안내</div> <div>↓</div> <div>학과 회의 및 검토</div> <div>↓</div> <div>인정학점 제출</div> <div>↓</div> <div>승인 및 전산 입력</div> <div>↓</div> <div>수료학점인 정 안내</div>	<div>3월, 9월</div> <div>3월, 9월</div> <div>3월, 9월</div> <div>3월, 9월</div> <div>3월~6월, 9월~12월</div>	<div>· 수료학점 인정 안내</div> <div>· 각 학과 회의 및 검토</div> <div>· 대학원 제출</div> <div>· 대학원 검토 및 승인</div> <div>· 통합정보시스템 입력</div> <div>· 인정과목 확인</div>	각 대학(원)	
예산과목				

(업무명 : 결보강 관련 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	엄격한 수업관리를 위한 결보강 현황 보고			
근거	○ 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>제출안내</div> <div>↓</div> <div>강좌별 보강 실시</div> <div>↓</div> <div>보강 결과 취합</div> <div>↓</div> <div>보강 결과 제출</div>	학기 중	<ul style="list-style-type: none"> · 결보강 제출 안내 · 결강 교과목 보강 실시 · 4주 단위로 학사지원 결과 제출 	학사지원과 각 대학(원)	
예산과목				

(업무명 : 성적 평가 관련 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	엄격한 성적 평가 및 관리를 통한 신뢰성 제고			
근거	○ 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>제출안내</div> <div>↓</div> <div>교과목 성적입력</div> <div>↓</div> <div>성적평가표 취합 검토</div> <div>↓</div> <div>성적평가표 제출</div>	6월 ~ 7월 12월 ~ 1월	<ul style="list-style-type: none"> · 성적평가 실시 안내 · 성적평가표 취합 제출 · 4주 단위로 학사지원과 결과 제출 	학사지원과 각 대학(원)	
예산과목				

(업무명 : 연구조교 및 교육조교 배정 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	대학원생 연구활동 장학금 지원			
근거	충남대학교 연구조교, 교육조교 및 과제조교에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>배정자료 요청</div> <div>↓</div> <div>배정안 마련</div> <div>↓</div> <div>각 대학 배정 시행</div> <div>↓</div> <div>연구조교 선정</div> <div>↓</div> <div>활동 및 장학금 지급</div>	<div>2월, 8월</div> <div>2월, 8월</div> <div>2월, 8월</div> <div>3월, 9월</div> <div>학기 중</div>	<div>· 각 대학(원)별 전임교원 수, 실험 실습생 수, 대학원 학생수 반영 배정</div> <div>· 수요확인 후 각 기관별 연구조교 배정</div> <div>· 연구 조교 활동 확인</div> <div>· 장학금 지급</div>	교무과 학사지원과 각 대학(원)	
예산과목	장학금-장학금지원-이전지출-보전금-장학금			

(업무명 : 대학원 교육과정 편성 및 개편)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	각 학과(전공)별로 원활하게 교육과정을 운영하도록 하고 문제점 발생 시 보완함으로써 교과목 개설 및 수강신청 등에 문제가 없도록 효율적으로 관리			
근거	○ 충남대학교학칙 제79조 ○ 대학원 학사운영규정 제17조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>교육과정편 성안내</div> <div>↓</div> <div>교육과정 편성 요청</div> <div>↓</div> <div>교육과정 취합 확인</div> <div>↓</div> <div>교무과 제출</div> <div>↓</div> <div>교육과정 확인 (3회 ~ 4회)</div> <div>↓</div> <div>교육과정 확정 (교무과)</div>	<div>11월</div> <div>11월</div> <div>12월</div> <div>12월</div> <div>학기중</div>	<div>· 교육과정 운영 기본 계획 수립</div> <div>· 각 학과(전공)별 교육과정 신청서 접수 및 검토</div> <div>· 교육과정 대학원위원회 심의 요청 및 통보(필요시)</div> <div>· 신설 교과목 코드 부여 및 시스템 정리(교무과)</div> <div>· 대학원 교육과정 운영</div> <div>· 수업 및 졸업에 반영</div>	교무과 각 대학(원)	
예산과목				

(업무명 : 대학원 소속 위원회 관리)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 박우영

개념	대학원 운영에 주요 사항 심의 의결			
근거	○ 학칙, 대학원학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div> <div>개최 안내</div> <div>↓</div> <div>회의 개최</div> <div>↓</div> <div>결과 보고</div> </div>	수시	<ul style="list-style-type: none"> · 대학원위원회 개최 · 대학원장위원회 개최 · 회의록 작성 · 서면 결의 보고 등 	각 기관	
예산과목				

(업무명 : 타 대학 학점교류)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 조영훈

개념	국내 다른 대학원 수학 희망자의 수강 및 성적처리에 관한 사항			
근거	○ 고등교육법 제23조 ○ 학점인정등에 관한 법률 제7조 ○ 충남대학교 학칙 제61조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">학점교류 안내</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">공문 접수 및 등록 (타교→본교)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">공문 접수 및 등록 (본교→타교)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성적 입력 및 발송 (타교→본교)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">성적 입력 및 접수 (본교→타교)</div>	1월. 7월	<ul style="list-style-type: none"> · 학사지원과에서 교류 대상대학 일괄 공문발송 · 수신한 문서에 따라 명단 취합 · 각 단과대에서 교외 대학원 수학희망자 추천서 및 서식 수신 · 추천서는 출력 후 문서철 한 뒤 관련 명단만 수학희망대학에 송부 · 성적발표시 서식으로 받아 각 대학별로 편집 · 타교생 성적 서식 암호 설정 후 발송시 비공개 및 보안설정 발송 · 기말고사 전 학점 교류신청대학에 대해 성적송부요청 공문 발송 · 공문 접수 후 통합정보시스템 상에서 성적입력 	학사지원과	
예산과목				

● 담당자 : 조영훈

개념	교내 다른 대학원 수학 희망자의 수강 및 성적처리에 관한 사항			
근거	○ 고등교육법 제23조 ○ 학점인정등에 관한 법류 제7조 ○ 충남대학교 학칙 제61조			
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">안내공문 발송 및 공문접수</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">승인 및 공문 발송</div>	1월. 7월 수시	<ul style="list-style-type: none"> · 각 단과대학 공문발송 · 수강신청서 및 엑셀서식 취합 · 타 대학원 수학 내부결재 상신 · 승인내역 발송 	각 대학(원)	
예산과목				

(업무명 : 대학원 시간강사 업무)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 조영훈

개념	대학원 전임교원 수업시수 과중으로 시간강사에 수업일부를 이 전하여 밀도있는 수업환경 조성				
근거	○ 충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정 제24조~26조 ○ 충남대학교 시간강사 위촉 등에 관한 지침				
업무흐름도		일정	내 용	협조부서	비고
<div>시간강사 위촉 제청 안내 공문발송</div> <div>↓</div> <div>시간강사특인 사유자 특인 승인공문 접수</div> <div>↓</div> <div>특인 사유 검토 및 내부결재</div> <div>↓</div> <div>통합정보시스 템상 특인 승인결과 입력 및 특인 승인 통보</div> <div>↓</div> <div>위촉 제청 공문접수</div> <div>↓</div> <div>위촉 승인 내부결재</div> <div>↓</div> <div>통합정보시스 템상 위촉 승인요청 접수 및 승인 처리</div> <div>↓</div> <div>위촉 현황 통보</div>		1월. 7월	<ul style="list-style-type: none">· 각 단과대학 공문발송· 자격 미달자 혹은 6개월기 초과자에 대한 특인 요청서 접수· 특인사유서 외 필요서류 확인· 내부결재 특인내용 통합정보시스템상에 기입· 특인요청 단과대학 통보· 위촉제청 공문과 개설 교과목 비교· 신규, 재위촉 또는 외국인인 경우 필요서류 확인· 시간강사 계약서는 원본으로 접수· 위촉 제청된 시간강사 일괄 취합 후 내부결재· 내부결재 후 통합정보시스템에서 일괄 승인 및 관련 문서번호 기입	각 대학(원)	
		학기 시작 14일 이전	<ul style="list-style-type: none">· 위촉 제청 단과대학 통보		
예산과목					

(업무명 : 전문연구요원 관리)

● 담당부서 : 일반대학원

● 담당자 : 조영훈

개념	국가경쟁력 제고를 위해 병무청장 선정 지정기관에서 연구 인력으로 활용토록 지원하는 병역대체 복무제도			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 병역법 제36조 및 제37조 ○ 동법시행령 제73조 및 제78조의 2 ○ 전문연구요원 및 산업기능요원의 관리규정 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">한국연구재단</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">각 대학 시행</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">신청자 서류 접수 및 검토</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대상자 추천</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대상자 선발 및 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">선발대상자 학과 통보</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">선발자 박사 수료 후 편입</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">전문연구요원 관리</div>	4월,9월 " " " 5월,10월 " 학기 시작 14일 이전	<ul style="list-style-type: none"> · 자연계 대학원 전문연구요원 편입대상자 신청 공문 발송 · 자연계 대학원 전문연구요원 편입대상자 신청 안내 공문 각 단과대학으로 발송 · 자연계 대학원 전문연구요원 편입희망자 신청서 접수 및 검토 · 검토 후 적합 인원 추천 · 한국연구재단에서 전문연구요원 편입대상 선정 후 각 대학으로 안내 · 대학에서 문서 접수 후 해당 단과대학으로 편입대상자 선발결과 통보 · 편입대상자 중 수료생 대상으로 편입원서 등의 문서 작성후 편입 · 매월 초 개인복무상황부 및 전자식출근부관리 · 장기 출장, 국외 출국 등의 사유 발생시 신상변동 통보 	한국연구재단 병무청	
예산과목				