<첨부 1>

경영대학원업무매뉴얼

부서명 : 경영대학원

경영대학원 업무메뉴얼

연번	업무명	담당자	비고
1	관인관리	윤동순	
2	전자문서 접수 및 발송	이예원	
3	전자문서 기록물관리	이예원	
4	기성회회계 세출 예산편성 및 이용	윤동순	
5	물품의 취득·보관·운용	윤동순,이예원	
6	물품의 불용품 처분	이예원	
7	교원 국외출장	윤동순	
8	교원 국내출장	이상기	
9	교원 복무관리	윤동순	
10	교수공채	윤동순	
11	교원 재임용(조교포함)	윤동순	
12	발전기금관리	윤동순	
13	교육과정 편성	이상기	
14	강의개설	이상기	
15	수강신청 관리	이상기	
16	휴·보강 관리	이상기	
17	성적 및 출석부 관리	이상기	
18	지도교수 관리	이상기	
19	신입생 오리엔테이션 개최	이상기	
20	학위수여식 및 공개강좌과정 수료식 개최	이상기,이예원	
21	예비수료사정 및 졸업사정	이상기	
22	장학금	이상기	
23	연구조교 관리	이상기	
24	입시	이상기	
25	대학원위원회의	이상기	
26	교원 업적평가	윤동순	
27	홈페이지 관리	이상기	
28	수료연구생	이상기	
29	공개강좌운영 및 관리	이예원	
30	해외연수 프로그램 운영	이예원	

(업무명 : 관인관리)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 윤동순

개념	관인의 사용			
근거	사무관리규정 제38조 내지 제40조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
등록·재등록 및 폐기사유 발생 ↓ 관인 제작 ↓ 모집안내-모집 요강 송부 (입학과) ↓ 등록·재등록 및 폐기내역 등록 승인 요청 ↓ 관인사용	연중	1. 관인 날인 ▸결재된 문서와 대조 후 관인보관자가 날인 ▸기관명 또는 직명의 끝자가 관인의 가운데 오도록 날인 ▸민원서류 발급시 발급기관장의 표시 끝자 오른쪽 여백에 찍을 수 있음 2. 관인 인영의 색깔 : 빨간색 ▸전자문서로 출력하거나 모사전송된 문서접수의 경우 검정색으로 할 수 있음 3. 관인의 인쇄사용 ▸다수의 수신자에게 동시 발신.교부하는 경우 - 처리과에서 공인관수자의 승인을 얻은 후 ▸공인인쇄용지관리대장을 비치하고 내역을 기록.유지 4. 관인보관 방법 ▸항상 견고한 용기에 넣어 두어야 하며 집무시간 이외의 시간에는 잠금장치를 해 두어야 함 5. 관인의 사고 보고 ▸관인의 도난.분실.허위변조시 지체없이 감독기관에 보고	총무과	
예산과목				

(업무명 : 전자문서 접수 및 발송)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이예원

개념	코러스문서의 접수 및 발송 처리			
근거	행정업무의 효율적 운영에 관한법령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
문서 접수 ↓ 문서 배부 ↓ 관인 날인 ↓ 문서의 발송 (전자문서유통 원칙)	연중	1.문서접수 : 처리과(행정실) ▸중요한 문서에 한하여 결재권자의 선람을 받음 ▸발신자가 불분명 할 경우 접수하지 않을 수 있음 ▸민원문서 접수 및 처리는「민원사무처리에관한법률」이 정하는 바에 따르고 정보통신망을 통한 문서는 사무관리규정에 따름 ▸코러스 업무관리시스템 접수방법 업무관리시스템→접수→접수대기함→담당자지정 ▸비전자기록물 접수방법 업무관리시스템→접수→접수대기함→추가기능→비전자문서등록→문서정보(제목,공개여부, 열람범위, 연람제한(보안)→접수부정보(발신기관명, 생산기관문서번호,시행일자,기안부서,접수자) ▸업무담당자에게 문서 지정 2. 관인날인 및 발송 : 문서과(행정실) ▸업무관리시스템→결재완료→발송 ▸비전자문서 : 관인날인 후 인편, 우편, 모사 전송 등으로 발송	총무과	
예산과목				

(업무명 : 전자문서 기록물 관리)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이예원

개념	기록물의 체계적인 수집.정리, 활용보존을 통한 행정의 효율성과 투명성 담보 문서뿐 아니라 대학에서 생산되는 모든 기록물에 대하여 전자적으로 기록물 등록을 하여야 하며 이 기록물철은 기록물 정리시 생산현황과 일치 하여야 함.
근거	◦공공기관의기록물관리에관한법시행령 제10조 제1항, 제2항, 제6항 제12조 제1항, 제4항 ◦동법시행령 제4조 내지 제7조

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
전자문서 생성·등록 ↓ 전자문서 취합·확인 ↓ 보존 ↓ 이관·폐기·영구 보존	연중	▸각 사용자는 자기가 생성한 함에 재편철 및 편철확인 선람을 받음 ▸임시단위업무 편철함에 편철되어 있을 경우실 단위업무로 편철정리 ▸재편철 작업 - 보존년한 확인 - 문서가 적정한 편철함에 들어가 있는지 여부 확인 ▸ 재편철 방법 - 문서함 클릭→년도 지정→편철함 클릭→재 편철할 문서 선택→재편철 클릭→해당년도 확인→문서 넣을 편철함 선택→확인(재편철 완료) ▸ 보존년한 확인 - 보존년한 구분 : 연구,준영구,20년(30년),10년,5년,3년,1년 ▸ 단위업무별 편철함 정리작업 - 문서함→관리→목록→이동→기준기록물철→기록물철 선택 ▸ 편철확인 - 생산현황 보고할 해당년도의 문서함을 편철확인하여 이관년도를 확정 - 문서함→관리→해당년도 선택→편철함 선택→편철확인→예상이관년도 확인 ▸ 편철확정 - 문서함→목록→해당년도 선택→기록물철 등록부→편철확인 ▸ 생산목록 보고 - 자료관→생산현황보고→해당년도 선택→생산목록 보고	총무과	
예산과목				

(업무명 : 기성회회계 세출 예산편성 및 이용)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 윤동순

개념	-회계년도별 대학이 교육활동을 실천해 나가는데 필요한 세출예산을 체계적인 계획서를 작성하여 학사운영 및 교육여건조성에 대한 지원 -대학의 목표달성을 위한 효율적인 예산집행을 위해 예산성립 후의 여건변화에 적응할 수 있도록 예산집행의 신축성을 유지하는 업무
근거	◦ 국가재정법 및 동법시행령 ◦ 예산 및 기금운용계획 집행지침 ◦ 충남대학교 기성회규약 등

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
본부 예산지침 시달 ↓ 예산편성 (전체교수회의 심의) ↓ 항목별 예산집행 ↓ 결산보고	연중	<예산편성 및 집행관리> 1. 예산편성 기준 ▸ 회계연도 세출예산 지침에 의거 부서운영비,실험실습교육관리, 교육여건조성지원 등 대학운영에 필요한 예산 편성 ▸교육과정 운영 및 대학운영을 위하여 필요한 사업 및 재정소요액 등 파악 ▸대학에서 필요사업에 대한 각 목명세서 작성 ▸편성된 예산에 대하여 전체교수회의를 거처심의→ 확정 - 예산은 분기별 배정에 의한 예산집행 - 자금은 매월 1일자 배정하여 신청은 전월 말까지 자금을 통합정보시스템에 입력하여야 함 2. 예산의 집행 예산집행은 교육부 코러스 업무관리시스템에 계약 및 학사운영에 필요한 원인행위, 지출, 또한, 모든 계약관리 등에 대한 통합관리를 한다. 원인행위 → 자금의 요청 → 자금이체관리 →자금 지출	재무과	

		▸ **수입결의(업무관리시스템)** **가) 징수결의** 수입관리-징수관리-징수결의서 -(예산부서)-(발의부서)-신규-(건명)-(적요)-결의부서-발의부서-수령인정 금액- 예산내역(행추가)-세부명세(사업선택)-결의금액-전표생성-저장-결재요청 **나)수입확정** 수입관리-수닙관리-수입확정-확정 **다) 수납검증** 수입관리-수납관리-수납검증-예산부서선택-조회-수납정보(개인별 수납체크)-징수결의목록(결의번호 옆 체크)-신규-저장—수납 상세정보(수남검증 체크)-결의생성 **라. (징수)수입결의서** 수입관리-수납관리-(징수)수입결의서-조회 –건면 및 적용 수정 –결재요청-수입결의로 넘어옴 **바. 수입결의서(신규작성)** 수입관리-수납관리-수입결의-예산부서-발의부서-건명-적요-수령인 정보-예산내역-행추가-세부영세서-(전형료,논문심사)선택-결의금액( )-전표생성- 첨부파일 등록-저장- 결재요청 **사. 수입확정** 수입관리-수납관리-수입확정-선택-확정 **아. 대체결의** 수입관리-수입이체-대체결의(예산부서)-신규-건명,적요-행추가, 차변(재무과계좌), 대변(소속계좌) **자. 금융기관 이체** 수입관리-수입이체-금융기관이체 **카. 지급확정** 수입관리-수입이체-지급확정		

		▸ **카드관리(업무관리시스템)** **가. 카드번호등록** 회계관리-카드관리—카드관리-카드상세내역 (카드번호)-카드유형구분(신용카드)-카드명(소속명)-카드사(하나)-유효기간( )-카드사거래처(하나카드로 검색)-사용부서-결제계좌( )-저장 **나. 카드사용내역관리** 지출관리-카드관리-카드사용내역관리-카드번호조회-카드사용선택-카드처리-사유기재-예산정보-예산과목선택-예산반영-저장-지출요청-지출원인행위 ▸ **원인행위(업무관리시스템)** 지출관리-원인행위등록-건명, 적요, 회계연도, 발의일자, 예산부서, 발의부서, 수령정보-첨부(세금계산서, 승낙사항, 결재공문)-저장-결재요청 ▸ **자금요청(업무관리시스템)** 자금관리-자금소요계획-자금소요계획요청-세부사업의 예산과목선택-자금소요계획요청-행추가-긍액입력-저장-제출 ▸ **지출(업무관리시스템)** **가. 지출결의** 자금관리-자금소요계획-자금소요계획요청-세부사업의 예산과목선택-자금소요계획요청-행추가-긍액입력-저장-제출 **나. 금융기관 이체** **다. 지급확정**		

		▸ **여비 (업무관리시스템)** **가, 국내출장(관내출장)** 복무관리-국내출장-관내출장정산신청(서무용)-출장자입력-조회-예산정보(회계구분, 히계년도, 예산부서, 발의부서)-관내출장정산 목록-대상일 선탣-일비자동정산-예산정보일관설정-결재요청 **나, 국내출장(관외출장)** 복무관리-국내출장-관외출장정산신청(서무용)-출장자입력-조회-예산정보(회계구분, 히계년도, 예산부서, 발의부서)-운임(행추가)-숙박(행주가)-일비(일비자동정산)-식비(식비자동정산)-결의작성-검색-예산정보일괄설정-결의요청		
예산과목				

(업무명 : 물품의 취득·보관·운용)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 윤동순, 이예원

<table>
<tr><td>↓
개념</td><td colspan="4">물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함</td></tr>
<tr><td>근거</td><td colspan="4">물품관리법, 물품관리법시행규칙
물품관리법시행령</td></tr>
<tr><td rowspan="3">물품의 관리
·사용</td><td>업무흐름도</td><td>일정</td><td>내 용</td><td>협조부서</td><td>비고</td></tr>
<tr><td>코러스
물품관리-
취득-
구매품의
↓
계약접수요청
↓
계약방법결정
↓
계약체결
↓
원인행위
↓
검사
↓
검수
↓
대금청구
↓
지출결의</td><td>연
중</td><td><물품의 취득>
1. 물품의 분류
▸성질별 : 소모품 비품
▸상태별 : 신품 중고품, 요정비품, 폐품
2. 물품취득의 방법 : 구입, 관리전환, 기증 등
▸물품 취득시 유의사항
- 정수책정물품 및 물품수급관리계획 반영 여부검토
3. 물품 취득후 출급 절차
물품사용자(구매품의) → 분임물품관리관(출납명령) → 분임물품출납공무원(출급) → 물품사용자
<물품의 보관 및 책임>
1. 보관 : 물품출납공무원은 그 보관하고 있는 물품을 사업별·성질별·품명별·품목별·상태별로 구분하여 정리하고 그 물품의 상황을 명백히 하여야 한다. 물품출납공무원이 물품을 보관할 때에는 별지 제17호의2서식의 재고위치카드를 갖추어 두고 물품위치마다 물품표시판을 설치하여야 한다.
2. 물품의 망실·훼손 보고
물품망실훼손자(경위서 작성) → 물품출납공무원(확인서 작성) → 분임물품관리관(상급기관 보고 <물품망실보고서>) → 물품망실훼손자(변상책임)</td><td>재무과</td><td></td></tr>
<tr><td>예산과목</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

(업무명 : 물품의 불용품 처분)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이예원

개념	물품의 취득, 보관, 사용 및 처분에 관한 사항을 규정함으로써 물품의 효율적이고 적정한 관리를 도모함
근거	물품관리법, 물품관리법시행규칙 물품관리법시행령

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재물조사 ↓ 불용(처분)	연중	1. 물품의 반납 및 인수 ▸사용 불능품 또는 잉여품 등에 대하여 반납 및 인수증을 작성하여 물품관리관에게 제출 ▸물품반납절차 물품사용자, 분임물품출납공무원 → 분임물품 관리관 → 분임물품 출납 공무원 반납사유보고 <반납 및 인수증> / 반납명령 / 반납처리 2. 불용결정 ▸불용결정시 고려 할 사항 - 불용결정기준 부합 여부 - 내용연수 경과 여부 - 경제수리 한계금액 초과 여부 ※산정공식→(70/100)-{사용기간/(내용연수×2)}×취득가격 3. 불용품의 처분 ▸매각처분 : 불용품매각처분조서 -예정가격 결정:감정가격, 견적가격, 거래실례가격등 -감정평가의뢰 : 취득단가 3백만원 이상인 물품 -매각방법 : 경매.입찰.수의계약 -매각대금처리방법 : 영수증(통장사본) 첨부 -인수증 징구 및 물품 인도 : 인수증 ▸해체.폐기 : 불용품(해체.폐기)조서		
예산과목				

(업무명 : 교원 국외출장)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 윤동순

개념	공무원의 공무수행이나 기타 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우
근거	충남대학교교육공무원국외여행업무처리지침 등

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
국외여행자 (국외여행허가 신청) ↓ 보직자 (본부 승인 신청) 교수 (내부결재) ↓ 허가 통보 ↓ 귀국 후 20이내 보고	연중	▶ 여행승인 절차 - 보직교수(원장) 국외여행허가신청(공무국외여행계획서)→공문발송(대학본부 교무과)→허가자(교무처장)→허가통보→보고서(귀국 후 20일이내)제출 - 교수 국외여행허가신청(공무국외여행계획서)→내부결재공문발송→허가통보→보고서(귀국 후 20일이내)제출 ▸허가신청 및 구비서류 - 공무국외여행을 하고자 하는 자는 다음 각호의 서류를 갖추어 국외출장의 경우에는 출국예정일 15일 이전, 파견 및 10인 이상의 단체 공무국외여행의 경우에는 20일 이전까지 허가권자에게 제출하여 공무국외여행 허가를 받아야 한다 1. 공무국외여행 계획서 1부 2. 초청장(초청목적, 초청기간 등이 기재되어야함) 또는 계약서 등 국외여행 증빙서류 사본(번역문 포함) 1부 3. 경비부담 증명서 1부 4. 수업대체계획서 1부 5. 여행자 각서 1부 6. 학과(부)장 동의서 1부 7. 공무국외여향 심사 및 허가기준 확인사항 1부.	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 국내출장)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	공무원의 공무수행이나 기타 그 직무와 관련한 국내출장			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<원장 및 교수> 기 안 (결재상신) ↓ 부원장 ↓ 원 장 ↓ (원장인 경우) 교무처장	연중	▶ 여행승인 절차 - 보직교수(원장) 근무상황부(코러스결재시스템)상신→결재→최종 허가자(교무처장) * 수업이 있는 경우 보강계획서 제출 - 교수 근무상황부(코러스결재시스템) 상신→결재→최종 허가자(원장) * 수업이 있는 경우 보강계획서 제출	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 복무관리)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 윤동순

개념	국가공무원복무규정에 의한 연가, 병가, 특별휴가 등에 대한 적합성을 검토 후 승인
근거	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<원장 및 교수> 기 안 (결재상신) ↓ 부원장 ↓ 원 장 ↓ (원장인 경우) 교무처장	연중	<연가, 병가, 특별휴가 등> 국가공무원복무규정에 의한 연가, 병가 특별휴가 등에 대한 적합성을 검토 후 승인 ▸ 연가일수 및 경조사별 휴가일수	교무과	

재직기간	연가일수
1개월 이상 1년 미만	11
1년 이상 2년 미만	12
2년 이상 3년 미만	14
3년 이상 4년 미만	15
4년 이상 5년 미만	17
5년 이상 6년 미만	20
6년 이상	21

<근로기준법 적용 직원 연차유급휴가일수>

일수산정 : 1년 근속 시 15일 연가 부여, 이후 매 2년마다 1일 가산

(최대 10일)

* 육아휴직 1년 이내 기간만 인정, 이외(군경력, 채용 전 경력 등)의 경력은 불인정
* 연가보상비는 입사 후 2년차부터 지급(단, 중도퇴직자는 근무기간에 비례하여 지급)

예외적용 : 중도입사 후 2년 이내의 연가일수를 입사일 기준으로 산정하되, 연가보상은 연도기준(1. 1.자) 원칙을 적용하여 보상

근무기간	연가일수 산정기준
1년 미만	익월 입사일부터 **매월 1일씩** 사용 가능
1년 이상 ~ 2년 미만	연가발생일수 - 전년도 연가 사용일수
2년 이상 ~ 3년 미만	15일
3년 이상 ~	15일 + 가산일(매 2년당 1일)

<경조사별 휴가 일수표(제20조제1항관련)>

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	10
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1

예산과목	

(업무명 : 교원 공채)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 윤동순

개념	교육공무원 임용 규정에 의거 결원 교원에 대한 신규 임용(특별채용 포함)을 목적으로 한다.
근거	교육공무원 임용규정 충남대학교교원신규채용업무시행지침

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지원서 접수 및 검토 ↓ 일일집계표 작성 ↓ 최종 보고 ↓ 예비심사(내부) ↓ 심사서류 취합 ↓ 본심사대상자 선정 ↓ 지원서 및 첨부물 검토 ↓ 일일집계표 작성 ↓ 최종 보고 ↓ 본심사(내부) ↓ 심사서류 취합 ↓ 공개강의 심사대상자 성정	연중	<예비 심사> ▸ 지원서 접수 및 검토 ▸ 일일집계표 작성 ▸ 최종 보고 ▸ 예비심사(내부) ▸ 심사서류 취합 ▸ 본심사대상자 선정 < 본 심사 > ▸ 지원서 접수 및 첨부물 검토 ▸ 일일집계표 작성 ▸ 최종 보고 ▸ 본 심사(내부) ▸ 심사서류 취합 ▸ 공개강의 심사대상자 선정	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교원재임용 및 초빙(겸임)교원 임용)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 윤동순

개념	교육공무원 임용규정에 의거 결원 교원에 대한 신규 임용(특별채용 포함)을 목적으로 한다.
근거	교육공무원 임용규정 충남대학교교원신규채용업무시행지침

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<교원재임용> 재임용대상 확인,추천 ↓ 서류접수 ↓ 서류검토 ↓ 결재 상신 및 발송	연중	1. 교원 및 조교(재임용) ▸ 교원 재임용대상 추천 ▸ 제출서류 - 재임용추천서류(소정양식) - 연구실적목록 및 각종 증빙서류 확인 - 학력 및 경력증명서(추가) - 경력증명서 및 자격(면허)증 ▸ 지원서 검토 - 임용지원서 및 각종 서류상의 누락사항 및 날인 여부 - 지원자격 적합성 확인 - 연구실적목록 확인 ▸ 결재 상신 - 공문 발송(교무처 교무과)	교무과	
<초빙겸임교원 임용> (재)임용자 선정 ↓ 지원서 접수 ↓ 지원서 검토 ↓ 결재상신 및 발송		2. 초빙,겸임교원 임용 등 ▸ 임용자 선정 ▸ 지원서 접수 - 교원임용 지원서(소정양식) - 교원활용계획서 - 본인동의서 - 자격인정조서 - 본직기관동의서 ▸ 지원서 검토 ▸ 결재상신 - 공문발송(교무처 교무과)		
예산과목				

(업무명 : 발전기금관리)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 윤동순

개념	충남대학교 발전기금의 절차적 적정관리를 통한 기금집행의 투명성 및 공익성 제고
근거	재단인 충남대학교발전기금재단정관

업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
사용 사유 및 계획서제출 ↓ 재단으로부터 기금 이관 ↓ 장부기재 및 통장관리 ↓ 예산 집행 및 결과보고	정기 신청	□ 발전기금재단 ・발전기금 조성 홍보 ・발전기금 접수 및 조성액 이관・관리 ・발전기금 기부자 관리 ・기부자 예우 ・발전기금 이관・관리 □ 행정실 ・발전기금 조성 홍보 ・학과 발전기금 집행계획서 제출 ・재단에 발전기금 계획서 및 이관 신청 ・재단에서 발전기금 이관 ・이관내역 및 지출내역 장부정리 ・매년 12월말에 집행내역 재단에 보고 ・집행 잔액 재단에 이관 □ 제출서류 ・ 발전기금 사용승인 신청서 ・ 발전기금 사용사유 및 계획서 ・ 발전기금 관리통장 사본 ・ 대학원위원회의록 사본	발전기금 재단	

예산과목	발전기금

(업무명 : 교육과정 편성)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	교육과정 개편 필요시 신설 및 폐지 전공과목을 대학원위원회 심의를 통해 진행
근거	경영대학원 학사운영규정

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(교무과) 교육과정 개편 안내 • 접수 ↓ 내부 검토 ↓ 대학원위원회 심의 ↓ 교육과정 편성내역 제출 ↓ 교육과정 발간자료 검토 ↓ 교육과정 승인(총장)	11월	1.교육과정 편성내역 제출 : 11월말 ①대학원 전공과목 교과목록 ②신설 및 폐지 전공과목 목록 2. 교육과정 발간자료 수정 . 검토 : 1월~2월중 ▸ 학연교원 지원자 선정	교무과	
예산과목				

(업무명 : 강의개설)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 :이상기

개념	교육과정 개편 필요시 신설 및 폐지 전공과목을 대학원위원회 심의를 통해 진행
근거	경영대학원 학사운영규정

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(교무과) 교육과정 개편 안내 • 접수 ↓ 내부 검토 ↓ 대학원위원회 심의 ↓ 교육과정 편성내역 제출 ↓ 교육과정 발간자료 검토 ↓ 교육과정 승인(총장)	11월	1.교육과정 편성내역 제출 : 11월말 ①대학원 전공과목 교과목록 ②신설 및 폐지 전공과목 목록 2. 교육과정 발간자료 수정 . 검토 : 1월~2월중 ▸ 학연교원 지원자 선정	교무과	
예산과목				

(업무명 : 수강신청 관리)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	학기별 수강신청 지도
근거	경영대학원 학사운영규정

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<수강신청> 수강신청 안내 ↓ 수강신청(학생) ↓ 수강신청 확인 및 변경(학생) ↓ 수강신청 종료 <다른 대학원 수강신청> 다른 대학원 수강신청(학생) ↓ 승인(내부결재) ↓ 수강신청 시스템입력	2월 ~ 3월, 8월 ~ 9월	1.수강신청 안내 : 홈페이지 공지사항 및 이메일 안내 2. 수강신청 실시 : 2월초, 8월초 3. 수강신청 확인 및 변경 : 3월초, 9월초 ※수강신청 지도 유의사항 ①학기당 최대 수강학점 : 석, 박사 12학점(필요한 경우, 대학원위원회의 심의를 거쳐 15학점까지 가능) ②수료학점 : 석사 30학점, 박사 36학점 ③다른대학원(입학전후 국내외 다른대학원, 충남대학교 일반대학원, 신약전문대학원 등) 인정학점 : 석사 9학점, 박사 12학점 ④동일교수 수강제한학점 : 석사 12학점, 박사 18학점 ⑤전공필수과목 확인 ⑥동대학원 석사출신의 박사과정 학생의 경우, 동일 교과목 수강신청 확인 4. 다른 대학원 수강신청 : (서식)타대학원 수강신청서를 제출받아 학과에서 통합정보시스템에 수강신청 5. 통합정보시스템 : 수업관리-수강신청관리	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 휴·보강 관리)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	휴.보강 계획서의 제출 및 승인의 절차에 따라 진행
근거	경영대학원 학사운영규정

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
휴·보강 시스템 입력 (담당교수) ↓ 보강계획서 출력 및 날인 (담당교수 및 학과장) ↓ 행정실 제출 ↓ 휴·보강 계획 승인 ↓ 휴·보강 신청현황 보고	연중	1.담당교수 ①통합정보시스템 휴(결)강 및 보충강의 입력 ②보강계획서 출력 및 날인(교수 및 학과장) ③주관대학장(행정실)에게 휴·보강계획서 제출 ④학생들에게 휴·보강 일시 공지 2. 대학원장(행정실) ①휴(결)강 및 보충강의 계획 승인 : 사전결재※ 강의계획서 하단에 수기결재 ②휴·보강 신청 현황 보고 : 익월초 내부결재 ③보강계획서 등 서류 보관 3. 법정공휴일 보충강의 실시 학기별 학사지원과에서 지정하여 안내됨 ※ 매 학기 지정되는 정기휴업일 수업결손 보충강의일의 수업은 순연하여 다음주에 진행 4. 통합정보시스템 학사행정-수업관리-결보강관리	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 성적 및 출석부 관리)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	성적평가 및 출석부 관리업무
근거	경영대학원 학사운영규정

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(학사지원과) 성적평가 계획 접수 ↓ 성적입력 안내 ↓ 성적입력 (담당교수) ↓ 성적공시 ↓ 성적발표 전 이의신청 ↓ 성적평가표, 출석부 제출 ↓ 성적발표 ↓ 성적발표 후 정정신청	6월 ~ 7월, 12월 ~ 1월	1.성적평가표 입력 및 제출 : 학사 지원과 제출 ①담당교수는 학생 개인별 성적을 통합정보시스템에 입력 ②성적입력이 늦어질 경우 공시기간이 짧아 학생들의 불만 초래 및 학사일정에 지장을 줌에 유의 ③"절대평가"방식 : 대학원의 성적평가는 소속대학원 규정이 정한 바에 따라 평가 ④총 수업시수의 2/3이상 출석시에만 급제점이상 성적평가 인정(학칙 제30 조 제2항) : 출석부 확인 2. 출석부 : 행정실 보관 ※휴·보강내역과 일치하여야 함에 유의. 3. 성적발표 이의신청 방법 ①성적발표 이전 : 담당교수가 직접 Web에서 정정 ②성적발표 이후 : 성적정정신청서 및 사유서첨부하여 학장의 확인을 거쳐 총장의 승인을 받아야 함 4. 통합정보시스템 : 학사행정-성적관리-성적평가	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 지도교수 관리)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	학생의 수강 및 논문지도와 기타 학사지도를 위한 지도교수 위촉 업무			
근거	경영대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비고
<지도교수 제청> 지도교수 신청안내 ↓ 지도교수 제청서 접수 ↓ 대학원장 승인(위촉) ↓ 지도교수 확정 <지도교수 변경> 지도교수 변경 사유발생 ↓ 지도교수 변경서 접수 ↓ 대학원장 승인(위촉) ↓ 지도교수 변경 및 승인통보	6 월, 12 월	1. 공동지도교수제 실시 : 충남대학교 소속 교원과 한국기초과학지원연구원 소속 학연교원이 함께 지도하는 공동지도교수제로 운영함을 원칙으로 함 2. 지도교수 신청시기 : 학생의 수강 및 논문지도와 기타 학사지도를 위하여 학생 개인별로 입학 후 둘째학기 시작 전에 실시 3. 통합정보시스템 : 자격시험관리-지도교수관리	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 신입생 오리엔테이션 개최)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	신입생 오리엔테이션 개최			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
행사계획 수립 ↓ 참석 안내 ↓ 참석자 확인 ↓ 오리엔테이션 실시	1~2월	1. 행사계획 수립 ①신규 연구실험실 안전교육 ②대학원 소개 및 학사안내 (교육과정, 학사안내, 사업 소개, 질의응답 등) ③교수진 소개 ④신입생 소개대학원 소개 및 학사안내 (교육과정, 학사안내, 사업 소개, 질의응답 등) ③교수진 소개 ④신입생 소개 2. 행사준비 ①연구실안전관리센터에 안전교육 의뢰 ②참석자 확인(교수, 신입생) ③현수막 및 간담회 준비	연구실안전관리센터	
예산과목				

(업무명 : 학위 수여식 및 공개강좌과정 수료식 개최)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기,이예원

개념	MBA석사과정 학위수여식 및 공개강좌과정 수료식 개최
근거	경영대학원 학사운영

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
행사계획 수립 ↓ 참석 안내 ↓ 참석자 확인 ↓ 학위수여식 개최	2월 8월	1. 행사계획 수립(시나리오 준비) ①개식 ②국민의례 ③축사(대학원장) ④학위수여 ⑤폐식 ⑥기념촬영 2. 행사준비 ①학위수여식 안내 ②시나리오 준비 및 사회자 섭외 ③학위복 대여안내 ④참석자 확인(지도교수, 학생) ⑤현수막 및 다과 준비 ⑥행사 사진 촬영 ※대학 차원의 학위수여식 협조사항 ①학위증 수여자(박사학위자 전원, 석사학위자 대표 1인 선발)에게 참석안내 ②대학원 기(旗) 총무과 인계 ③대학원장 참석안내(학위복 대여)	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 예비수료사정 및 졸업사정)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	예비수료사정(자체)과 본 수료사정 및 학위수여사정의 2단계로 진행
근거	경영대학원 학사운영

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
예비수료사정 (자체) ↓ 수료 및 학위수여사정 ↓ 대학원위원회 논의 ↓ 사정결과 보고(총장)	5월 7월 11월 1월	1. 예비수료사정 실히 : 5월초, 11월초 ①졸업예비사정표 ②졸업사정 기본자료(자체서식) ③학위수여예정자 명부 확인 2. 본 수료사정 : 성적발표 후 ①수료예정자 명부 제출 : 7월초, 1월초 3. 대학원위원회 4. 사정결과 보고 : 학사지원과 ①수료사정표(부) ②학위수여사정부 ③대학원위원회 회의록(스캔 파일) ④수료 및 학위수여사정 실시 결과 (엑셀서식) ⑤학위수여대상자 논문 제출 내역 (엑셀서식) 5. 통합정보시스템 : 학사행정-졸업관리-졸업사정	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 장학금)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	신입생 및 재학생 장학선발
근거	충남대학교장학생선발기준 및 경영대학원장학생선발지침

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
장학생 선발계획 접수 ↓ 장학생 선발 ↓ 시스템 입력 ↓ 장학생 명단 제출	8월 2월	1. 신입생 장학선발 ①선발인원 : 영탑 A, B, C, 성적우수 모두를 포함하여 등록예정인원의 30%이내 ②성적우수 사정을 위한 석차리스트 작성 ③최종합격자가 확정된 후 성적우수, 영탑A,B,C장학생을 선발하고, 통합정보시스템 입력후 장학생 명단 제출 ※유의사항 신입생의 경우, 전액 장학생이 되어 고지금액이 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 장학생으로 선발된 경우 휴학예정학기 등록금을 납부하고 휴학하여야 장학혜택을 받을 수 있음을 공지(등록금 미납 후 휴학 시 장학생 선발 무효)	학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 연구조교 관리)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	연구조교 장학금 지급대상자 선발 및 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연구조교 배정인원 접수 ↓ 연구조교 선발·임용 ↓ 연구조교 임용결과 보고 ↓ 연구조교 장학금 지급 ↓ 연구조교 교체보고 (사유발생시) ↓ 연구조교 관리 (출근부, 근무상황부)	연중	1. 연구조교 장학금 : 대학원(전문대학원 포함) 석.박사 과정 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	대학원	
예산과목				

(업무명 : 입시)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	모집요강 및 입학시행계획을 수립하여 진행
근거	경영대학원 학사운영규정

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모집요강 작성 ↓ 모집요강심의 (대학원위원회) ↓ 모집요강 승인요청(입학과) ↓ 모집요강 확정, 공지 (정보공시 자료업로드) ↓ 입학 시행계획 작성 ↓ 원서접수 ↓ 구술고사 ↓ 시험결과 전산입력 ↓ 자체입시감사요 청(총무과) ↓ 합격자사정 (대학원위원회) ↓ 합격자 발표 ↓ 등록금 납부 ↓ 입학 허가	연중	1. 모집요강 승인요청(입학과) : 원서접수15일 이내 2. 입학전형 시스템 셋팅 및 점검 : 모집요강 확정 후 ①통합정보시스템 입시관리 셋팅 ②원서접수 대행업체에 모집요강 송부, 셋팅 확인 3. 정보공시 업로드(기획평가과) : 모집요강 확정후 30일 이내 (http://www.academyinfo.go.kr) 4. 입시소모품 요청(입학과) 5. 지원서 접수결과 보고 : 접수마감일 익일 ①지원서 접수결과(입학과) ②전형료 수입결과(재무과) 6. 면접고사장 준비 : 입학원서 및 면접심사지 준비 7. 입시감사 요청(총무과) 8. 합격자 확정·발표 : 합격자 발표 즉시 9. 합격발표 후속업무 : 합격확정 후 수일 이내 ①입사신청자 명단송부(학생생활관): 12월말, ②외국인 합격자 명단송부(국제교류원) → 입학허가서 발급 후 합격자에게 발송 ③입시종사자 수당 신청(입학과) → 면접위원 및 자체감사위원 10. 입학허가 : 전기 02.20.이내, 후기 08.20.이내 ①입학허가자 명단(입학과) 11. 전적대학 학력조회(해당대학) : 입학후 15일 이내	입학과 재무과 학생생환관	
예산과목				

(업무명 : 회의)

● 담당부서 경영대학원 ● 담당자 : 윤동순

개념	내부회의 및 업무보고자료 작성
근거	경영대학원 학사 운영규정

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<내부회의 운영> 회의개최안내 및 참석확인 ↓ 회의자료 준비 ↓ 회의 실시 ↓ 회의록 작성 ↓ 회의록 공람 ---------- <업무보고자료 제출> 업무보고자료 작성 ↓ 검토 ↓ 전자결재 이메일 제출	연중	1. 경영대학원 내부회의 ① 업무회의 : 수시 - 안건이 있을시 추가로 진행 가능 - 부득이한 경우, 서면결의 진행 ② 대학원위원회의 : 수시 2. 업무보고자료 제출 회의 ① 업무회의자료(월간업무보고) : 월초 ② 학무회의자료 : 격주 ③ 대학원장위원회 : 상시	대학원, 총무과	
예산과목				

(업무명 : 교원 업적평가)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 윤동순

개념	교원 업적평가
근거	교원업적평가시행지침

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교원업적평가 기본계획 접수 ↓ 대학원 평가지표 심의 (교원업적평가 실무위원회) ↓ 대학원 평가지표 제출 ↓ 부서별 요청사항 제출 ↓ 실적입력(교원) ↓ 연구영역 실적 검증 (연구지원과) ↓ 실적입력 및 승인 (학과장) ↓ 실적입력 및승인 (대학원장) ↓ 이의신청(교원) ↓ 교원성과급 및 성과급적 연봉 지급	4월~6월	1. 평가영역: 교육,봉사,연구,산학협력 2. 대상자별 처리사항 ①교원 - 연구영역 및 산학협력영역의 연구 활동 실적 - 교육.봉사 및 산학협력영역 입력 - 실적 및 증빙 확인 후 제출 ②학과장 - 교육영역 대학원생 지도 항목 입력 - 각 영역별 학과장 승인처리 ③대학원장 - 대학(원) 평가지표 점수 입력 - 봉사영역 입력내용 확인 및 승인 3. 업적평가 관련 각 부서별 요청사항 제출 ①교무과 - 대학원장 평가지표 제출 - 기타 학술지목록 제출 - 현장실습, 인턴쉽, 캡스톤디자인 지도실적 - 교내 논문심사실적(지도학생 실적은 제외) ②연구지원과 - 논문실적 입력대행 서비스 신청 - 공동연구과제 실적 배분 요청 ③학생과 - 동아리 지도실적 4.. 대학원장 평가지표 관련 처리업무 ①연구영역 자료요청 : 연구지원과 ②교원에게 제출안내 ③대학원장 실적입력기간에 대학(원) 평가지표 점수 입력	교무과 연구지원과	
예산과목				

(업무명 : 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	경영대학원 웹페이지 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
홈페이지 개설 ↓ 홈페이지 유지보수 계약 ↓ 홈페이지 업데이트 사항발생 ↓ 수시 업데이트 (관리자모드) ↓ 유지보수 업체에 요청 (관리자모드 불가능한 사항) ↓ 주기적 리뉴얼	연중	1. 홈페이지 연중 업데이트 사항 ① 게시판 관리 : 수시 - 공지사항 : 학사안내 - 행사안내 : 강연 및 세미나 안내 - 갤러리 : 행사 후 업로드 ② 대학원 소개 : 변동사항 발생시 ③ 입학안내 : 입학시즌 ④ 사람들 - 교수, 행정실 : 변동사항 발생시 - 대학원생 : 매 학기 입학생 업로드 ⑤ 교육과정 - 교과과정 : 변동사항 발생시 - 개설강의&강의시간표 : 매 학기 시작 전 - 국제화교육 : 해외연수, 파견 후 업로드 ⑥ 학사일정 : 년초 업로드 2. 홈페이지 관리 ① 연간 유지보수 계약 : 1년 단위 ② 홈페이지 유지보수 내역서 수신 ③ 유지보수료 지급(매분기별)	정보통신원	
예산과목				

(업무명 : 수료연구생)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이상기

개념	수료연구생 등록			
근거	분석과학기술대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수료연구생 등록 안내 ↓ 수료연구생 신청 ↓ 수료연구생 신청서 접수 ↓ 대학원장 승인 ↓ 수료연구생 확정	3월 9월	1. 수료 연구생 ① 학위과정을 수료한 자 중 지도교수의 추천으로 대학원장이 인정하는 연구생을 둘 수 있음 ②연구생은 대학원장이 정한 소정의 서류를 제출하여야 하며, 학교의 시설물 이용에 제한을 받지 아니함 ③학기가 시작하는 시기(3월초, 9월초)에 수료 연구생 등록 안내한 후 신청서를 접수하여 확정 2. 통합정보시스템 : 학적관리-수료후 연구생관리		
예산과목				

(업무명 : 공개강좌 운영 및 수업관리)

● **담당부서 : 경영대학원** ● **담당자 : 이예원**

개념	공개강좌과정 운영 및 수업관리
근거	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<원우모집> 공개과정 모집계획 수립 ↓ 공개과정 홍보 및 모집	연중	1. 공개강좌 모집계획 수립 ① 모집요강 제작 ② 홍보 방법 결정 ③ 홍보예산 확정 2. 공개과정 홍보 및 모집 ① 홈페이지, 정문 전광판 등을 통한 홍보 현수막게시 : 1~2월 중 ② 공문 발송 ③ 관계자 업무협의 간담회 실시	총무과	
<수업계획> 과정별 강의 주제 선정 ↓ 강사 섭외 ↓ 내부 검토 ↓ 강의 프로그램 확정		1. 강의 주제 선정 : 강의평가표 및 주임교수, 담당직원 평가에 따라 강의 주제 선정 2. 강사 추천 및 섭외 : 내·외부 추천을 통해 강사풀 확보, 강사 섭외 3. 강의 프로그램 확정(내부결재) 4. 수강생 수업일정 안내 등		
<수업관리> 강의교재 준비 ↓ 강의실 준비 ↓ 강사 지원 ↓ 강의 진행		1. 강의교재 준비 : 강사로부터 강의교재를 전달받아 수업준비 2. 강의실 준비 : 출석부, 주차대납권, 강의자료 비치, 강의자료 설치 3. 강사 지원 : 강의장소 및 주차 안내, 마이크, 빔프로젝터 등 사용방법 안내		
예산과목		경영대학원-수입대체경비-경영자관리자과정운영		

(업무명 : 해외연수 프로그램 운영)

● 담당부서 : 경영대학원 ● 담당자 : 이예원

개념	차세대 R&D 리더과정 해외연수 프로그램 확정 및 실시
근거	

업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
방문국가 및 기관 조사 ↓ 연수계획 확정 ↓ 조달청 입찰 공고 ↓ 연수진행업체 선정 및 계약 ↓ 해외연수 진행	매년1월, 7월	1. 방문국가 및 기관 조사 : 해당 국가에 R&D 선진기관 및 교육프로그램 실시 여부 파악, 유관 관계자 업무 협의 간담회 실시 2. 연수 계획 확정 : 방문국가 및 기관, 연수비용, 인솔자 등 확정 3. 조달청 입찰 공고 : 4월,10월 중 4. 연수진행업체 선정 및 계약 5. 연수 실시 : 매년 1월, 7월 중 주임교수 인솔하여 연수 실시	국제교류본부, 경상대학 국제교류정보센터 재무과	
예산과목				