

본부 보직자 업무수행
매뉴얼



2022. 2.

전남대학교

차 례

공통 분야

[공통 업무 분야]

1. 전자문서 결재	2
2. 복무관리	3
3. 보직자 참여 위원회 운영현황	5
4. 본부 주요회의 운영현황	8

교무처 소관업무

[교무 업무]

1. 학부 교육과정 편성	10
2. 편입학생 교과이수 승인	12

[인사 업무]

1. 전임교원 공개채용	13
2. 전임교원 특별채용	14
3. 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장 임용	15
4. 재계약	17
5. 교수업적평가 및 성과연봉 지급	19
6. 교원 보직관리	20
7. 공무국외출장	21
8. 공무 외 국외여행	23
9. 상훈	24
10. 징계	25
11. 휴·복직	26
12. 겸임	28
13. 겸직	29

14. 초빙교원 임용	30
15. 겸임교원 임용	31
16. 객원교원 임용	32
17. 명예교수 추대	33
18. 강사 임용	34
19. 외래강사 임용	36

[학사 업무]

1. 등록 업무	37
2. 휴학	38
3. 복학	39
4. 퇴학 및 제적	40
5. 모집단위간 이동(전과)	42
6. 재입학	43
7. 부·복수(연계)전공	45
8. 융합전공	46
9. 전공배정	48
10. 교직과정	48
11. 졸업(수료)사정(학부)	51
12. 학위수여 확정(대학원)	53
13. 수업시간표 편성	55
14. 강의계획서	57
15. 수강신청	58
16. 중간·기말고사	60
17. 성적처리	61
18. 강의평가	62
19. 계절학기 운영	63
20. 강사료 지급	65
21. 실험실습기자재 확충사업	66
22. 학생증(스마트카드) 발급	67
23. 제증명 및 신분증 발급	68

[각종위원회 운영]

1. 학무회	70
2. 인사위원회	71
3. 인사위원회 소위원회 및 정년보장교원 임용심사위원회	72
4. 교육공무원 일반징계위원회	72
5. 교육공무원 공적심사위원회	73
6. 교학위원회	73
7. 교육공무원 공무국외출장심사위원회	74
8. 교수업적평가위원회(성과급적연봉제심의위원회)	75
9. 교원임용 양성평등위원회	76
10. 계절학기 운영위원회	77
11. 실험실습기자재관리위원회	77
12. 시간제등록생 학위수여심사위원회	78

학생처 소관업무

[학생 업무]

1. 사회봉사단 운영	80
2. 대학 간 교류행사	81
3. 학생 체육 활동 지원	81
4. 총학생회, 총동아리연합회 지원	82
5. 학생 포상	83
6. 학생 징계	83
7. 장애학생 지원	84

[장학 업무]

1. 교내 장학금	86
2. 도전 장학생	87
3. 동행 장학생	89
4. 교외 장학금	90
5. 학자금 대출	91
6. 장학금 종류 및 지급액	93

[후생복지 업무]

1. 학교경영자 배상책임보험 99
2. 후생복지시설 관리 운영 100

[취업지원 업무]

1. 진로·취업교과목 운영 102
2. 오픈캠퍼스 운영 103
3. 찾아가는 취업교육 104
4. 미래설계 프로그램 105
5. 취업경쟁력강화 프로그램 105
6. 채용설명회 및 채용상담 106
7. 기업체 방문 107
8. 취업동문 멘토링 108
9. 지역인재 7급 수습직 추천 108
10. 취업서포터즈 운영 109
11. 취업성공 스토리 공모 110
12. 자기계발활동기록부 관리 110
13. 취업통계조사 111
14. 정장 대여 프로그램 '상상옷장' 112
15. 대학일자리플러스센터 113
16. 현장실습 교육과정 114

[학생생활상담센터 업무]

1. 개인상담 116
2. 집단상담 117
3. 심리검사 118
4. 정신건강 예방교육 및 캠페인 119

[각종위원회 운영]

1. 장학위원회 120
2. 학생징계위원회 121
3. 학생지도 위원회 121
4. 사회봉사단 운영위원회 122

5. 장애학생특별지원위원회	122
6. 학생생활상담센터 운영위원회	123

연구처 소관업무

[연구진흥 업무]

1. 기본연구활동지원사업비 관리	125
2. 교내연구지원사업비 관리	126
3. 교내학술활동지원비 관리	127
4. 연구실적 관리	128

[연구지원 업무]

1. 연구비 중앙관리 시스템 운영	129
2. 연구센터 운영 및 지원	130
3. 부설연구소 관리	131
4. 연구실 안전관리	132

[산학협력 업무]

1. 산학협력사업 협약 체결 및 이행	133
2. 지식재산권 관리	134
3. 산학협력단 회계감사실 운영	135

[각종위원회 운영]

1. 전남대학교 산학협력단 운영위원회	136
2. 전남대학교 학술연구위원회	137
3. 전남대학교 지식재산권심의위원회	138
4. 전남대학교 생명윤리심의위원회	139
5. 전남대학교 연구윤리진실성위원회	140
6. 전남대학교 동물실험윤리위원회	141
7. 전남대학교 연구실안전관리위원회	142
8. 전남대학교 산학협력단 연구장비심의위원회	143

9. 전남대학교 계약학과위원회	144
10. 전남대학교 산학협력단 CNU-한림원 운영위원회	145

기획조정처 소관업무

[기획·평가지원 업무]

1. 전남대학교 장기 추진 전략	147
2. 대학 건물 및 토지 사용 승인	148
3. 대학 평가사업	149
4. 국립대학 육성사업	151
5. 대학혁신지원사업	152

[재정관리 업무]

1. 대학회계 예산편성	153
2. 재정운용 계획 수립	154
3. 등록금 책정	155
4. 재정사업평가	156

[대학발전계획 업무]

1. 대학 발전계획 수립·관리	157
2. 단과대학(원) 발전계획 수립·관리	158

[대학 성과관리 업무]

1. 성과관리 기획 및 평가	159
2. 성과지표 관리	160
3. 성과 모니터링 및 결과 측정	161
4. 성과 분석 및 환류	162

[대학정보공시 및 고등교육통계조사 관리 업무]

1. 대학정보공시 관리	163
2. 고등교육통계조사 관리	164
3. 통계연보 발간	166

[지역협력사업]

1. 지역현안해결 공동체 구축 167

[각종위원회 운영]

1. 기획위원회 168
2. 예산편성조정위원회 169
3. 등록금심의위원회 170

사무국 소관업무

[감사 업무]

1. 국정 감사 172
2. 자체 감사 173

[인사 업무]

1. 근무성적 평정 175
2. 공직자 재산등록 176

[재무 업무]

1. 예산의 편성 및 결산 179
2. 분임재무관(분임계약관) 184
3. 분임물품관리관 190
4. 국유재산 관리 193
5. 중증장애인생산품 법정 의무구매 195

[시설 업무]

1. 시설예산 요구 196
2. 공간 및 시설변경 사전 협의 197
3. 시설보수공사 집행 시 결과 통보 199
4. 시설물 유지관리 199
5. 시설물 안전관리 200

[각종위원회 운영]

1. 재정위원회 203

입학본부 소관업무

[입학전형 업무]

1. 대학 입학전형 205
2. 대학 편입학전형 207
3. 약학대학 편입학전형 208
4. 법학전문대학원 입학전형 209
5. 치의학전문대학원 입학전형 210
6. 시간제 등록생 선발 211

국제협력본부 소관업무

[각종 국제교류 프로그램 운영 업무]

1. 국제 학술교류 협정체결 업무 213
2. 국외 자매 대학과의 교류 업무 216
3. 국제여름학교 업무 219
4. 외국인 입학전형 221
5. 외국인 유학생 유치 및 지원 업무 222

대학원혁신본부 소관업무

[대학원 업무]

1. 대학원 입학전형 229
2. 학·석사연계과정생 선발 230
3. 대학원 소관 각종 위원회 운영 231

4. 대학원 장학 사업 운영	232
5. 대학원 지원 사업 운영	233
6. 대학원 교육과정 편성	234
7. 외국어시험 및 종합시험 관리	235
8. 대학원 석·박사학위논문 심사 및 관리	236
9. 대학원 지도교수 관리	237

대외협력본부 소관업무

[홍보 업무]

1. 보도자료 작성 및 배포	239
2. 출입기자 관리 및 취재협조	239
3. 주요원고 작성	240
4. 주요행사 촬영	241
5. 대학 홍보물 제작	241
6. 온라인 홍보 매체 운영 및 관리	242
7. 대학 공식 SNS 운영	243
8. IPTV 운영	244
9. UI 관리	245

[대외협력 업무]

1. 학생 홍보대사 운영	246
2. 캠퍼스투어 운영	247
3. 용봉포럼 개최	247
4. 국내 협정체결 및 중앙관리 업무	249

[발전기금 조성 및 재단 업무]

1. 전남대학교 발전후원회 운영	250
2. 전남대학교 발전후원회 후원금 조성	251
3. 전남대학교 발전기금 재단 운영	252
4. 동원장학재단 운영	253

[각종위원회 운영]

- 1. 대외협력위원회 운영 254
- 2. 전남대학교 발전후원회 운영위원회 254
- 3. 전남대학교 발전기금 재단 이사회 255

교육혁신본부 소관업무

[교육혁신센터 업무]

- 1. 교육성과 분석 및 환류 257
- 2. 국내대학 간 학점교류 및 공동교육과정 운영 258
- 3. 비교과 통합 관리 시스템 구축 및 운영 260
- 4. 교육협력위원회 운영 261
- 5. 교육정책 연구 및 기획 262

[교양교육센터 업무]

- 1. 교양 교육과정 개발, 운영 및 환류 263
- 2. 교양교육위원회 264
- 3. 총장명예학생 265

[교수학습센터 업무]

- 1. 교육역량 강화 프로그램 운영 266
- 2. 학습역량 향상 프로그램 개발·운영 및 연구 업무 267
- 3. 학업중단 예방 연구 및 프로그램 운영 개발 268
- 4. 광주·전남 공동교육혁신센터 270

[원격교육센터 업무]

- 1. 한국형 온라인 공개강좌(K-MOOC) 운영 271
- 2. 광주전남권역 대학원격교육지원센터 운영 272

[교학 업무]

1. 교외 장학금	276
2. 대학 입시 홍보	276
3. 총학생회 등 학생자치활동 지원	282
4. 후생복지시설 관리 운영	284
5. 학생증(스마트카드) 발급	285
6. 제증명 및 신분증 발급	286
7. 개인상담	286
8. 집단상담	287
9. 심리검사	288
10. 정신건강 예방교육 및 캠페인	289

[기획협력 업무]

1. 국내 협정체결 업무	291
2. CNU 문화산책 및 지식공감 개최	292
3. 대학건물 및 토지사용 승인	293
4. 보도자료 작성 및 소식지 발간	294
5. 여수캠퍼스 발전전략 기획위원회	295
6. 여수캠퍼스 활성화 위원회	296
7. 전남대-여수시 상생발전 실무협의회	297
8. 전남대학교 여수캠퍼스 발전기금 재단 운영 및 이사회	299

[취업 업무]

1. 취업 교과목 운영	301
2. 취업 경쟁력 강화 프로그램	302
3. JOB Road Map	303
4. 취업 동아리	303
5. 맞춤형 취업 사관학교	304
6. 취업성공박람회 개최	305
7. 취업상담: 입사지원서 작성, 면접 준비 등	305
8. 취업서포터즈	306
9. 상상옷장	307

행정본부 소관업무

[시설 업무]

1. 시설물 안전 및 유지관리 309



보직자 업무수행 매뉴얼

공통 분야

● 공통 업무분야

공통 업무분야

1. 전자문서 결재

1. 기능 : 의사결정 및 교내 주요 현안사항에 대한 알림

2. 구성

가. 일반 공람 문서 : 타 부서(기관)로부터 수신된 일반알림 문서

나. 결재문서 : 해당 기관(부서)에서 생산한 문서 또는 접수 문서

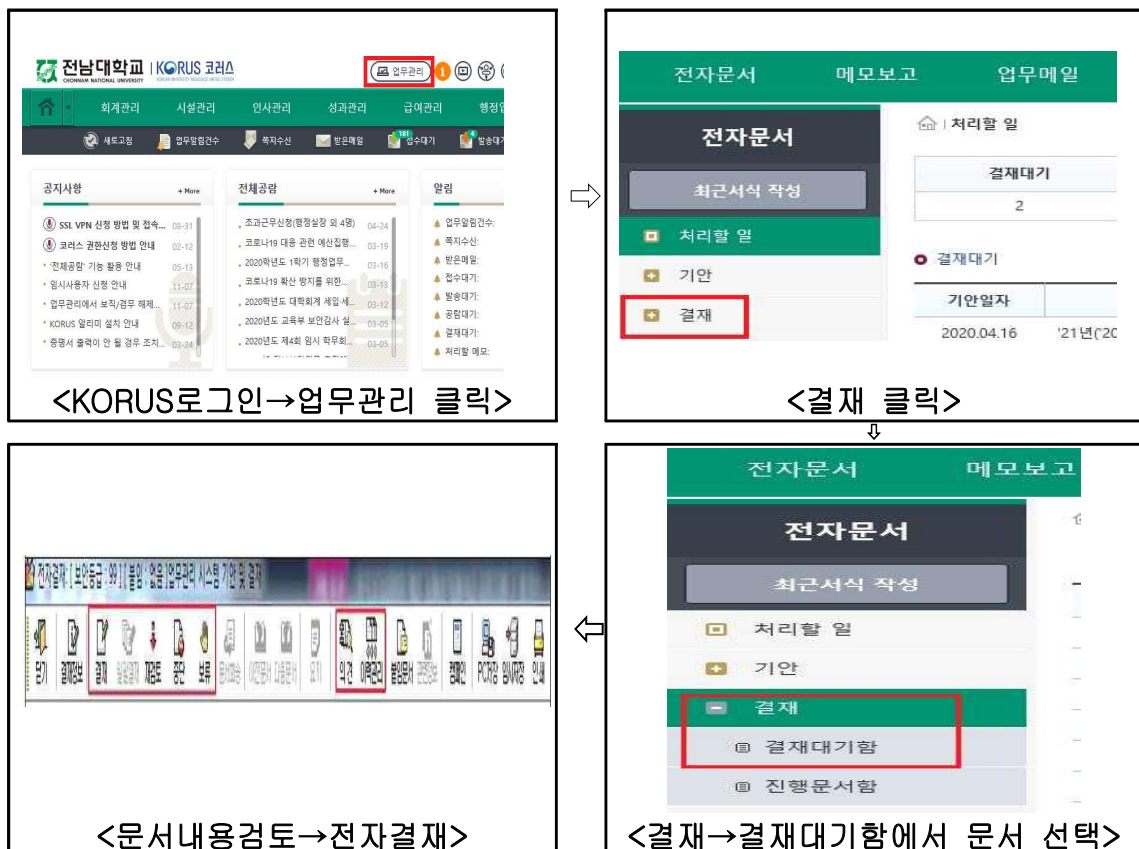
1) 일반기안문서 : 해당 기관장 명의 발송

2) 협조문서 : 동등 기관별 업무협조 처리 시 사용

3) 내부결재문서 : 타 부서(기관)로 발송하지 않고 내부적인 의사 결정을 위하여 사용

3. 전자결재 절차

가. 업무흐름도



나. 전자결재 각 기능 요약

- 1) 기관장 본인의 의견을 기재할 경우
 - "의견"기능을 이용하여 기재
- 2) 문서 수정
 - 문서 내용 중 오타가 있거나 문구 등을 수정할 경우 기관장 본인이 수정할 수 있음
- 3) 문서 재검토
 - 문서에 중대한 오류가 있는 경우는 재검토버튼을 이용하여 반려할 수 있으며 이 경우 재검토 사유를 명확히 명시하여야 함
- 4) 문서 보류
 - 해당 안건에 대한 결정을 잠시 보류해야 할 경우 사용하며 보류사유를 명시하여야 함

다. 기안문서 결재

- 1) 소속 기관의 구성원이 문서를 생산한 경우
- 2) 결재유형 : 최종결재권자 결재, 위임전결규정에 따른 전결, 결재권자의 부재에 따른 대결, 관련 부서(기관)와의 협조 결재 등
- 3) 결재 완료 문서는 문서등록대장에 등록되며 수시 확인 가능

4. 관련법규 및 규정 : 공공기록물 관리에 관한 법률, 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정

2. 복무관리

1. 국내 출장 명령 전결권자

- 가. 부총장, 처·국·본부장, 대학(원)장, 주요 부속기관장 : 총장
- 나. 대학교원 : 소속대학장
- 다. 5급 이상 : 처·국·본부장
- 라. 6급 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 소속 과장

2. 휴가(국외여행 제외) 전결권자

- 가. 부총장, 처·국·본부장, 대학(원)장, 주요 부속기관장 : 총장

- 나. 대학교원 : 소속대학장
- 다. 5급 이상 : 처·국·본부장
- 라. 6급 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 소속 과장

3. 조퇴·외출 전결권자

- 가. 부총장, 처·국·본부장, 대학(원)장, 주요 부속기관장 : 총장
- 나. 대학교원 : 소속대학장
- 다. 과장 이상의 보직자 : 처·국·본부장
- 라. 5급(과장 이상의 보직자 제외) 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 소속 과장

4. 휴·복직 전결권자

- 가. 대학교원 : 총장
- 나. 중등교원 : 처·국·본부장
- 다. 6급 이상 일반직 및 이에 상당하는 공무원 : 총장
- 라. 7급 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 국장

5. 공무국외출장 전결권자

- 가. 대학교원
 - 1) 학기 중 15일 이상 : 총장
 - 2) 학기 중 15일 미만 : 소속 대학(원)장
- 나. 5급 이상 일반직 및 이에 상당하는 공무원 : 총장
- 다. 6급 이하 일반직, 관리운영직, 대학회계직 : 국장

6. 공무 외 국외여행 전결권자

- 가. 대학교원 : 소속 대학(원)장
- 나. 일반직원 : 근무상황부에 국외여행임을 명시하여 연가 결재

3. 보직자 참여 위원회 운영현황

위원회명	주관부서	당연직위원	비고
인사위원회	교무과	교무처장(위원장), 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 대학원장, 전문대학원장 및 대학장	
학무회	교무과	총장, 부총장, 학(원)장, 본부 각 처·국·본부장, 산학협력선도대학육성사업단장, 소프트웨어교육원장, 인공지능혁신공유대학사업단장	
인사위원회 소위원회 및 정년보장 교원 임용심사위원회	교무과	교무처장(위원장), 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 대학원장, 전문대학원장 및 대학장	
교육공무원 공적심사위원회	교무과	교무처장(위원장), 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 사무국장, 교무부처장, 학생부처장, 연구부처장, 교무과장	
교수업적평가위원회 (성과급적연봉제심의위원회)	교무과	교무처장(위원장), 교무부처장, 연구부처장, 대학(원) 부학(원)장	
전남대학교 교육공무원 일반징계위원회	교무과	부총장(광주캠퍼스)	
전임교원 공채공정관리 위원회	교무과	교무처장, 교무부처장	
전임교원 공채서류심사 위원회	교무과	교무처장, 교무부처장, 연구부처장, 교무과장, 인사주무	
전임교원 공채면접 심사위원회	교무과	총장, 부총장, 대학원장, 교무처장, 연구처장, 해당 기관[학(원)]장, 해당 학과(부)장	
교육공무원 공무국외출장심사위원회	교무과	교무처장(위원장), 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 교무부처장, 연구부처장, 산학협력단 회계감사실장	
교원임용 양성평등위원회	교무과	광주캠퍼스 부총장(위원장), 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장	
계절학기운영위원회	학사과	교무처장, 학사부처장, 교학기획부처장, 교무과장, 학사과장, 각 단과대학 부학장	
실험·실습기자재관리위원회	학사과	교무처장, 학사부처장, 교학기획부처장, 학사과장, 재무과장, 공동실험실습관장	

위원회명	주관부서	당연직위원	비고
학생지도위원회	학생과	학생처장(위원장), 학생부처장(부위원장), 교학부처장, 학생과장, 각 대학(원)부학장	필요시
장학위원회	학생과	학생처장(위원장), 각 대학(원) 부학(원)장, 본부직할 학부장, 학생부처장, 기획부처장, 교학부처장, 학생과장	필요시
학생징계위원회	학생과	학생처장(위원장), 각 대학 학장	필요시
성희롱·성폭력 방지대책위원회	학생과	학생처장(위원장)	필요시
사회봉사단운영위원회	학생과	학생처장(위원장), 학생부처장, 교무부처장, 총무과장, 봉사실장	필요시
장애학생특별지원위원회	학생과	학생처장(위원장), 학생부처장(부위원장), 교무부처장, 시설과장	필요시
학생생활상담센터운영위원회	학생과	학생처장(위원장), 학생부처장(운영위원)	필요시
산학협력단운영위원회	산학협력단	산학협력단장, 산학협력부단장, 연구부단장, 산학협력본부장, 기획조정부처장, 산학협력부장, 연구진흥부장	
지식재산권심의위원회	산학협력단	산학협력단장, 기술이전센터장, 기술사업부장	
산학협력단 연구장비심의위원회	산학협력단	산학협력단장, 산학협력부단장, 연구부단장, 교무부처장	
학술연구위원회	연구처	연구처장, 연구부처장, 산학협력부처장, 연구진흥과장	
생명윤리심의위원회	연구처	해당없음	
연구윤리진실성위원회	연구처	대학원장, 교무처장, 연구처장	
연구실안전관리위원회	연구처	부총장, 교무처장, 연구처장, 사무국장, 안전관리센터장, 재무과장, 시설과장	
기획위원회	기획조정과	기획조정처장(위원장), 기획부처장(부위원장), 사무국장, 행정본부장	
예산편성조정위원회	기획조정과	기획조정처장(위원장), 기획조정부처장(부위원장), 사무국장, 학무본부장, 행정본부장, 교무부처장, 학생부처장, 연구부처장, 기획조정과장, 재무과장	
등록금심의위원회	기획조정과	기획조정부처장(위원장), 재무과장	
규정심의위원회	총무과	교무처장(위원장), 처·국장, 처·국 주무과장	

위원회명	주관부서	당연직위원	비고
재정위원회	재무과	교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 사무국장, 학무본부장, 교수평의회 부의장, 위원장 호선	
입학전형관리위원회	입학과	처·국·본부장, 입학과장, 자율전공학부장, 각 대학 부학장 및 치의학전문대학원 부원장	
입학관리위원회	입학과	입학본부장, 입학과장	
국제협력위원회	국제협력과	국제협력본부장(위원장), 국제협력과장	
대학원위원회	인재 양성실	대학원장(위원장), 경영전문대학원장, 문화전문대학원장, 치의학전문대학원장, 학장 및 처장, 본부장	
대학원기획위원회	인재 양성실	대학원장(위원장), 교무부처장, 연구부처장	
전남대학교발전기금재단	대외협력과	이사장(총장), 상임이사((부총장), 이사(교무처장), 이사(학생처장), 이사(기획조정처장), 이사(사무국장), 이사(동창회장), 이사(동창회 이사장)	
전남대학교동원장학재단	대외협력과	이사장(총장), 상임이사((부총장), 이사(기획조정처장), 당연직(동원F&B 부회장)	

4. 본부 주요회의 운영현황

회의명	개최시기	참석대상	비고
학무회	매월 세 번째 목요일	총장, 부총장, 학(원)장, 본부 각 처·국·본부장, 산학협력선도대학육성사업단장, 인공지능혁신공유대학사업단장, 소프트웨어교육원장	
전남대학교 발전기금재단	매년 1월, 12월	당연직 : 총장, 부총장, 기획조정처장, 교무처장, 학생처장, 사무국장, 동창회장, 동창회이사장(8명) 임명직이사 : 7명, 감사 : 2명 (총17명)	
전남대학교 동원장학재단	매년 1월, 12월	당연직 : 총장, 부총장, 기획조정처장, 동원 그룹 관계자(4명) 임명직이사 : 5명, 감사 : 2명 (총11명)	
기획위원회	수시	당연직 : 기획조정처장, 기획부처장, 사무국장, 행정본부장 추천직 : 1명(평위원회 추천위원) 임명직 : 9명(교수)	
예산편성조정 위원회	10월~익년 1월	당연직 : 기획조정처장(위원장), 사무국장, 학무 본부장, 행정본부장, 교무부처장, 학생부처장, 기획조정부처장, 연구부처장, 기획조정과장, 재무과장(10명) 임명직 : 재정분야 교수 1명, 외부 관련전문가 1명, 평의회 추천위원 4명, 총학생회 4명, 재정위원회 동문 및 학부모 각 1명(총 22명)	
등록금심의위원회	10월~익년 1월	당연직 : 기획조정부처장(위원장), 재무과장(2명) 임명직 : 재정관계 전임교원 1명, 평의회 추천 전임교원 1명, 총학생회 4명, 외부 관련전문가 1명, 학부모 또는 동문위원 1명(총 10명)	
입학전형관리위원회	수시	처·국·본부장, 입학과장, 자율전공학부장, 각 대학 부학장 및 치의학전문대학원 부원장	
규정심의위원회	매월	당연직 : 부총장, 처·국장, 처·국 주무과장 임명직 : 법학교수, 사범대학교수(총 14명)	



보직자 업무수행 매뉴얼

교무처 소관업무

- 교무 업무
- 인사 업무
- 학사 업무
- 각종위원회 운영

1. 학부 교육과정 편성

1. 인재상 및 핵심역량

인재상	세상에 빛이 되는 바른 사람		
	창의적인 사람	감성적인 사람	함께하는 사람
핵심역량	창의	감성	공동체
	융합역량 문제발견해결역량 컴퓨팅사고역량	인문역량 문화예술역량 놀이역량	자기설계역량 시민역량 글로벌역량

2. 편성원칙 : 교양과목과 전공과목으로 편성하며, 교양과목과 전공과목은 필수과목과 선택과목으로 구분할 수 있음

3. 편성주기 : 4년

4. 교과목 편성

가. 교양교육과정



나. 전공교육과정

- 1) 전공심화과정 시행 : 전공기본과정 학점의 1.5배수 이상 3배수 이내 편성
(단, 사범대는 1.5배수 이상 2.5배수 이내 편성)
- 2) 전공심화과정 미시행 : 전공기본과정 학점의 1.5배수 이상 2배수 이내 편성

5. 절차

교육과정 신설 또는 개편(안) 작성	
- 교양교육과정(교육혁신본부장)	- 전공교육과정(학장)



교육과정 신설 또는 개편(안) 접수 및 검토	
- 교육혁신본부 및 교무과 접수 및 검토	



위원회 심의	
- 교양 : 교양교육위원회(교육혁신본부장 외 당연직 5명, 위촉직 7명) - 전공 : 교학위원회(교무처장, 교무부처장, 학사부처장, 교학기획부처장, 교무과장, 학사과장, 각 단과대학 부학장, 치의학전문대학원 부원장, 자율전공학부장)	



교육과정 신설 또는 개편 확정	
- 위원회 심의 후 총장이 정함 - 아르샘 반영	

6. 관련법규 : 학칙 제48조, 교학규정 제16조

보직자 의사 결정 업무 및 시기
· 교학(교양교육)위원회 심의 후 교육과정 확정 : 교무처장 전결

2. 편입학생 교과이수 승인

1. 주요내용

일반·학사편입생의 전적대학 이수 교과목 일부를 우리대학 학점으로 인정하고, 앞으로 이수해야 할 교육과정 계획 수립

2. 교과이수 승인기간 : 매년 편입학 합격자 발표 직후

3. 관련법규 : 편입학생(일반·학사) 교육과정 이수 지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교과이수 승인 : 교무처장 전결

1. 전임교원 공개채용

1. 목적 : 공정한 공개경쟁을 통해 우수 교원 확보
2. 채용절차(67회 기준)
 - 가. T/O 배정을 위한 기초자료 작성(채용요구서 등)
 - 나. T/O 배정(채용분야 및 최소자격요건 확정)
 - 다. 공채지침 확정 통보(각 대학)
 - 라. 채용공고(외부공시)
 - 1) 대상 : 학내홈페이지, 공채전문사이트, 신문 등
 - 2) 내용 : 채용분야, 응모자격, 전형방법 및 제출서류, 공채지침 채용분야별 자체세부 심사기준
 - 3) 공고기간 : 15일 이상(법령상 의무)
3. 지원서 접수
4. 서류심사(기초심사위원회)
 - 가. 위원 : 교무처장, 교무부처장, 연구부처장, 교무과장, 인사팀장
 - 나. 심사내용 : 응모자격(법정자격, 학력 등)
5. 학내외전공심사위원 위촉
 - 가. 외부 심사위원 : 채용분야별 5배수(10명) 추천(학장)자 중 2명 위촉(총장)
 - 나. 내부 심사위원 : 전공심사위원장의 추천에 의거 학장이 5명(3명: 전공1단계, 2명: 전공2단계)을 위촉하고 총장에게 보고
6. 전공 심사(1단계 / 60점 만점)
 - 가. 전공적부 심사(합/불)
 - 나. 최종학위논문의 우수성 심사(10점)
 - 다. 연구실적 양적심사(20점)
 - 라. 연구실적 질적심사(30점)

7. 전공 심사 (2단계 / 40점 만점)

가. 공개강의(20점)

나. 전공세미나(20점)

8. 대학교 면접심사 (합/불)

가. 심사기준 : 인성, 품성, 학생지도 능력과 리더십 및 교육자로서 자질과 잠재력

나. 면접위원 : 총장(위원장), 해당캠퍼스 부총장, 교무처장, 연구처장, 해당 학(원)장 및 해당 학과장(학부는 전공주임, 기금교수의 경우 기금을 출연한 기관의 장), 교수평의회 의장의 추천으로 총장이 임명하는 전임교원 1인으로 구성함

9. 임용직급 내신

가. 임용직급 : 조교수를 원칙으로 하되, 박사학위 취득 후 경력에 따라 부교수 이상 임용 내신할 수 있음

10. 인사위원회 심의

11. 신임교수 연수 및 임용발령

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 일반공개채용 T/O 배정 결정 : 총장
- 일반공개채용 지침 결정 : 총장
- 일반공개채용 공고(안) 결정 : 총장
- 일반공개채용 합격자 결정 : 총장

2. 전임교원 특별채용

1. 목적 : 공개채용의 제한된 한계성을 극복하여 우수 교원 확보

2. 채용절차

가. 해당대학의 특별채용 요구

나. 특별채용 여부 확정

다. 서류심사(1차)

- 1) 위원 : 교무처장, 교무부처장, 연구부처장, 교무과장, 인사주무
- 2) 심사내용 : 구비서류 검토, 응모자격 심사(법정자격, 학력 등)

라. 전공심사 (2차)

- 1) 위원 : 학외심사위원 2명을 포함하여 해당학과(부) 또는 관련전공 교수 6명으로 구성, 위원장은 학과(부)장
- 2) 심사내용 : 최소자격요건 및 전공적부 심사, 연구실적, 교육·연구경력, 강의(세미나) 및 발표력, 학교발전 기여도 및 학문발전 가능성을 심사하여 추천여부 결정

마. 면접심사

- 1) 위원 : 총장(위원장), 해당캠퍼스 부총장, 교무처장, 연구처장, 해당 학(원)장 및 해당 학과장(학부는 전공주임), 평의원회 의장의 추천으로 총장이 임명하는 전임교원 1인
- 2) 심사내용 : 교원으로서의 품위, 자질

바. 인사위원회 심의

사. 신임교원 연수 및 임용발령

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 특별채용 지침 결정 : 총장
- 특별채용 T/O 배정 결정 : 총장
- 특별채용 공고(안) 결정 : 총장
- 특별채용 합격자 결정 : 총장

3. 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장 임용

1. 주요내용

승진소요최저연수가 도래한 교원 및 계약기간을 정하여 교수로 임용된 교원 중 계약기간이 만료되는 교원 혹은 부교수에서 교수로 상위직급 재계약하는 교원들을 대상으로 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장 임용에 필요한 교육 및 봉사실적, 연구실적을 평가하여 충족된 교원들을 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장 임용(내신)함

2. 업무절차

- 가. 각 대학(원)에서는 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장 임용 대상 교원들에 대해 필요한 서류를 제출하도록 요청(본부에서 요청한 공문에 의함)
- 나. 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장 임용 내신 서류를 검토하고 자체 결재 과정을 통해 본부에 내신
- 다. 각 대학(원)에서 내신한 승진임용교원에 대해 적격성 심사
 - 1) 연구실적물의 심사
 - 가) 전공분야(유사전공분야 포함)의 상위직급 교원(상위직급 교원이 없는 경우는 동일직급 교원) 3인이 하되, 1인은 본교 교원, 2인은 타교 교원에게 심사를 의뢰
 - 나) 연구실적 평정은 수(5점), 우(4점), 미(3점), 양(2점), 가(1점)의 5단계 평가방법에 의하여 각 심사자가 평정한 점수의 합계를 3으로 나눈 결과가 각 편 우(4점) 이상이어야 함
 - 2) 연구실적물 심사 면제 : 제출한 연구실적물 중 다음에 해당할 경우 심사 절차를 생략하고 수(5점)로 처리
 - 가) ISI(AHCI, SCI & SCIE, SSCI) 공인 국제학술지에 게재된 연구실적물
 - 나) 한국연구재단 등재지 또는 등재후보지
 - 다) 석사, 박사학위논문
 - 라) 교육부장관이 검정 또는 인정한 학교의 교과용 도서
 - 마) 특허
- 라. 연구실적 중 한국연구재단 등재 후보지 미만인 경우(지역 또는 교내 학술지, 저서 등)는 타 대학교 2명, 본교 1명에게 연구실적 심사 의뢰
- 마. 인사위원회 소위원회 및 정년보장교원임용심사위원회 심의
- 바. 인사위원회 심의
- 사. 승진 임용 발령<3.1자, 4.1자, 9.1자, 10.1자>

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장임용 내신자 중 연구 실적물 심사의뢰 : 교무처장 전결
- 인사위원회 소위원회 및 정년보장교원임용심사위원회 심의 : 위원장(교무처장) 주관
- 인사위원회 심의 : 위원장(교무처장) 주관
- 상위직급 재계약(승진) 발령 : 총장 결재

4. 재계약

1. 주요내용

임용기간이 만료된 교원들을 대상으로 교육 및 연구실적 등을 심사하여 일정한 기간 동안 재계약하는 제도

2. 업무절차

가. 각 대학(원)에서는 재계약 대상 교원들에 대해 필요한 서류를 제출하도록 요청(본부에서 요청한 공문에 의함)

나. 재계약 내신 서류를 검토하고 자체 결재과정을 통해 본부에 내신

다. 각 대학에서 내신한 재계약 교원에 대해 적격성 심사

1) 연구실적물의 심사

가) 전공분야(유사전공분야 포함)의 상위직급 교원(상위직급 교원이 없는 경우는 동일직급 교원) 3인이 하되, 1인은 본교 교원, 2인은 타교 교원에게 심사를 의뢰

나) 연구실적 평정은 수(5점), 우(4점), 미(3점), 양(2점), 가(1점)의 5단계 평가방법에 의하여 각 심사자가 평정한 점수의 합계를 3으로 나눈 결과가 각 편 우(4점) 이상이어야 함

2) 연구실적물 심사 면제 : 제출한 연구실적물 중 다음에 해당할 경우 심사 절차를 생략하고 수(5점)로 처리

가) ISI(AHCI, SCI & SCIE, SSCI) 공인 국제학술지에 게재된 연구실적물

나) 한국연구재단 등재지 또는 등재후보지

다) 석사, 박사학위논문

라) 교육부장관이 검정 또는 인정한 학교의 교과용 도서

마) 특허

3) 동료평가

가) 2010. 12. 27. 이후 신규채용된 교원은 신규채용 이후 최초 재계약 또는 최초 상위직급재계약시 소속 학과(부) 교원의 동료평가를 실시하고, 그 결과를 재계약 또는 승진(상위직급 재계약)시 반영

나) 동료평가는 소속 학과(부) 재직교원 과반수가 참여하여야 함. 단, 의과대학 및 의학전문대학원은 주임교수가 있는 교실별로 실시.

다) 참여교수 2/3 이상이 60점 미만으로 평가한 경우 재계약 또는 상위직급 재계약을 아니할 수 있음

- 라) 평가자가 3명 미만인 경우 또는 제2항의 요건이 충족되지 않아 동료평가를 실시하지 못한 소속 교원에 대해서는 학(원)장 또는 기관장이 별도의 위원회를 구성하여 심사
- 마) 동료평가에 참여할 수 있는 교원은 계약기간을 정하여 임용된 자 중 1회 이상 재계약을 체결했거나, 정년보장을 받은 자로 함
- 라. 인사위원회 소위원회 및 정년보장교원임용심사위원회 심의
- 마. 인사위원회 심의
- 바. 재계약 발령<3.1자 및 9.1자>

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 재계약 내신자 중 연구 실적물 심사의뢰 : 교무처장 전결
- 인사위원회 소위원회 및 정년보장교원임용심사위원회 심의 : 위원장(교무처장) 주관
- 인사위원회 심의 : 위원장(교무처장) 주관
- 상위직급 재계약(승진) 발령 : 총장 결재

5. 교수업적평가 및 성과연봉 지급

1. 주요내용

우리 대학에 근무하는 교수들의 교육·연구·봉사업적을 체계적으로 평가함으로써 승진 및 재임용(재계약), 성과연봉 지급 등의 자료로 활용

2. 시기 : 매년(기준일 : 2월 말일)

3. 평가영역 및 활용

가. 교육영역 : 교내·외를 불문하고 학생을 대상으로 교수하고 지도하는 제반 교육활동

나. 연구영역 : 해당 전공 학문의 지성적, 과학적 활동과 연관된 모든 형태의 연구 및 창작활동

다. 봉사영역 : 교내·외 봉사 또는 학교발전 등에 전문적 지식과 경험에 기여하는 제반 활동

라. 산학협력영역 : 국가, 지방자치단체, 정부 출연연구기관 및 산업체 등과 상호협력하여 행하는 인력양성, 연구·개발, 기술이전 등의 제반 활동

마. 평가결과 활용 : 성과연봉 지급, 승진·재임용(정년보장임용), 우수 교육교수 및 우수연구교수 선정과 포상 등의 심사자료, 기타

4. 평가기간

가. 교육, 봉사, 산학협력 업적 : 기준일이 포함된 1·2학기

나. 연구업적 : 최근 3년 실적, 연도별 반영비율 적용(최근 1년 전 실적 50%, 최근 2년 전 실적 30%, 최근 3년 전 실적 20%)

5. 업무절차

가. 평가기본계획 수립

나. 교외봉사 및 연구실적 입력(교원별 개인 업적 직접 입력)

다. 업적평가 기본자료 생성 및 확인

1) 영역별 관리부서의 자료생성·확인

2) 교원 개인이 직접 자신의 업적자료 조회·확인

- 라. 교수업적평가위원회(성과급적연봉제심의위원회) 개최 및 성과급적연봉제 운영지침 확정
- 마. 업적평가 등급 및 성과연봉 결정(대학(원)별로 업적평가 실시)
- 바. 최종 업적평가 등급 및 성과연봉 확정(총장 결과 보고)
- 사. 성과연봉 지급

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교수업적평가 기본계획 수립(매년 3월초) : 총장
- 교원성과급 지급지침 개정(매년 4월 말) : 교수업적평가위원회 심의
- 교수업적평가 등급 확정 보고(매년 5월 초순) : 총장
- 성과연봉 지급액 확정 및 지급 : 총장
 - 성과연봉 지급 : 매년 5월 말
- ※ 교육부 성과급적연봉제 운영 지침 확정에 따라 변동될 수 있음

6. 교원 보직관리

1. 주요 내용

- 가. 보직이라 함은 교원 본직 이외에 다른 직위를 겸하는 것을 말함
- 나. 부교수 이상 교원(전공주임의 경우 조교수 이상)으로 총장 임명
- 다. 보직임기는 2년이며(전임자 잔여임기와 무관) 중임 가능
- 라. 보직교원의 경우 책임시간 일부 면제 및 수당 지급

- ### 2. 대상 : 부총장, 대학원장, 처장, 학(원)장, 본부장(행정보부장 제외), 부처장, 부학(원)장, 학부(과)장, 전공주임, 주임교수, 부속기관장, 센터장, 연구소장, 위원회 위원(장), 기타

- ### 3. 시기 : 임용기간 만료 시 또는 전임자 사직서 제출 시

4. 업무절차

- 가. 보직 임용내신 : 소속 기관장 또는 총장이 임용내신
- 나. 교수평의회 심의 : 부총장, 대학원장, 처장

- 다. 인사발령 결재
- 라. 인사발령 통지
- 마. 인사기록카드 기록 및 아르샘 등재

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 부총장, 대학원장, 처장, 본부장, 부처장 임명(전임자 임기만료시) : 총장
 - 처장 임명 동의 : 교수평의회 심의
 - 부총장, 대학원장 임명 동의 : 교수평의회 심의 및 인사위원회 심의
- 대학(원)장 임명 : 총장
 - 대학(원)장 임명 동의 : 인사위원회 심의
- 부속기관장 임명 : 총장
- 부학(원)장, 학부(과)장, 주임교수, 연구소장·센터장, 위원회 위원(장) 임명 : 처장 전결

7. 공무국외출장

1. 목적

재직 중인 대학교원의 국외출장 및 능력개발을 위한 연구 등으로 국외출장을 함에 있어 필요한 사항 등을 명시하여 국외출장 업무의 능률성을 향상시키는 데 있음

2. 주요내용

가. 적용 : 교원이 공무수행, 국제학술회의 참석, 학술연구, 본교의 계획에 따라 학생을 인솔 등을 위하여 공무로 국외출장을 하는 경우

나. 출장신청 시기

- 1) 공무국외출장 : 출국예정일 10일 전까지 신청. 다만, 부총장, 처장, 대학(원)장, 본부장 및 부속기관장은 20일 전까지 신청.
- 2) 파견 : 출국예정일 30일 전까지 신청

다. 경비부담 심사대상

출장경비의 전부 또는 일부를 교육부(산하기관 포함) 및 전남대학교(전남대학교 산학협력단, 전남대학교 병원을 포함)이외의 단체나 개인이 부담하는 경우. 다만, 외국의 정부기관 및 국제기구에서 경비를 부담하는 경우는 심사를 면제.

라. 신청서류

신청서류	단기출장	장기출장	서식번호
·공무국외출장 계획서	●		별표3-1
·국외파견 연구계획서		●	별표3-2
·초청장 사본	●	●	
·경비부담 증명서	●	●	
·장기출장 사유서	●		별표3-5
·휴강 및 보강계획서	●		별표3-6
·학과(부)장·병원장 동의서	●	●	별표3-7
·파견대상자 담당교과목 설강계획서		●	별표3-8
·보안서약서	●	●	별표3-9

마. 연구계획 변경 : 계획 변경은 연구기간 종료 3개월 이전에만 가능하며, 방문 연구기관장이 동의하는 경우에 변경사유서와 연구계획서 등을 검토한 후 승인

바. 귀국보고서 제출 등

귀국 후 30일 이내 귀국보고서 제출 및 「국외출장연수정보시스템」에 국외출장계획서를 포함하여 직접 등록

3. 관련법규

가. 국가공무원 복무규정

나. 교육부 공무국외출장규정

다. 전남대학교교원인사에관한규정 제8장

라. 국가공무원 복무·징계 관련 예규 제7장

마. 전남대학교 교육공무원 국외출장 등 업무처리지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 국외파견 허가 신청(2월 이상) : 총장 결재
- 국외출장 허가 신청(2월 미만) : 총장 결재

8. 공무 외 국외여행

1. 주요내용

가. 적용 : 자비로 공무이외의 국외여행을 하는 경우

- 1) 공무 외 국외여행(연가일수 범위 내) : 직계존·비속의 경조사, 질병치료, 견문·학술 활동, 기타 사유와 관련하여 개인적으로 여행하는 경우
- 2) 근무장소 외 연수 : 교원단체 주관 연수 또는 해외 교육기관의 초청에 의한 연수 참가, 개인의 학습자료 수집을 위하여 필요한 경우

나. 여행신청 시기

- 1) 휴업 기간 중 : 소속 기관장에게 신고
- 2) 학기 중 : 불가피하다고 판단되는 경우에 한하여 총장(교무처장 전결)이 허가

다. 여행기간 : 개인별 법정 연가일수 범위 내

라. 신청서류

- 1) 공무외 국외여행 신청서 혹은 근무 장소외 연수 신청서
- 2) 근무상황부
- 3) 휴·보강 계획서
- 4) 보안서약서(공무, 학술, 시찰 등을 목적으로 하는 국외여행에 한함)

마. 귀국신고서 제출 : 귀국 후 10일 이내에 귀국신고서 혹은 근무장소 외 연수 보고서와 출입국사실에관한증명서 또는 여권사본 제출

2. 관련법규

가. 국가공무원복무규정 제23조

나. 전남대학교 교원 인사에 관한 규정 제62조

다. 교육공무원법 제41조(연수기관 및 근무장소 외에서의 연수)

라. 전남대학교 교육공무원 국외출장 등 업무처리지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 공무 외 국외여행 신청(학기 중) : 총장 결재
- 공무 외 국외여행 신청(휴업 기간 중) : 총장 결재

9. 상훈

1. 대상

가. 재직 중 직무에 정려하여 국가발전에 기여한 교육공무원으로서 정년·명에 퇴직자, 의원면직 또는 기타 퇴직자

나. 학생교육 및 연구, 사회봉사에 헌신한 장기재직 교원

2. 포상의 종류

가. 퇴직교원 포상

1) 근정훈장

구 분	옥조	녹조	홍조	황조	청조
재직년수	33년 이상~ 36년 미만	36년 이상~ 38년 미만	38년 이상~ 40년 미만	40년 이상	대학총장 특별추천

2) 근정포장 : 재직기간 30년 이상 ~ 33년 미만

3) 대통령표창 : 재직기간 28년 이상 ~ 30년 미만

4) 국무총리표창 : 재직기간 25년 이상 ~ 28년 미만

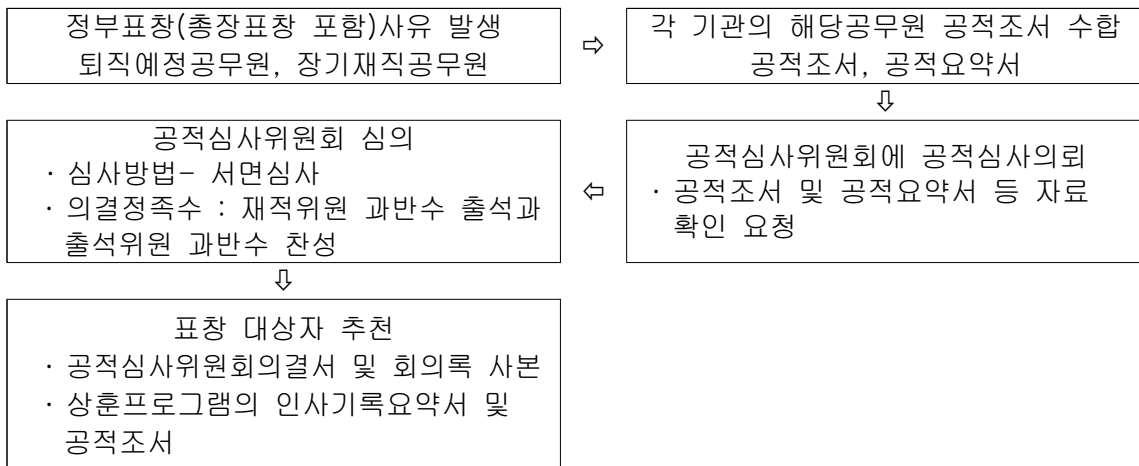
5) 교육부장관표창 : 재직기간 15년 이상 ~ 25년 미만

나. 장기재직표창(총장)

1) 10년 이상인 자 2) 20년 이상인 자

3) 30년 이상인 자 4) 40년 이상인 자

3. 업무절차



4. 관련 법규

- 가. 상훈법 및 상훈법 시행령
- 나. 정부포상 업무지침
- 다. 전남대학교 표창업무지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 공적심사위원회 심의 : 위원장(교무처장) 주관 서면심의
- 포상 추천 : 총장 결재
- 포상물 전달 : 정년퇴임식 및 개교기념식에 총장 전수

10. 징계

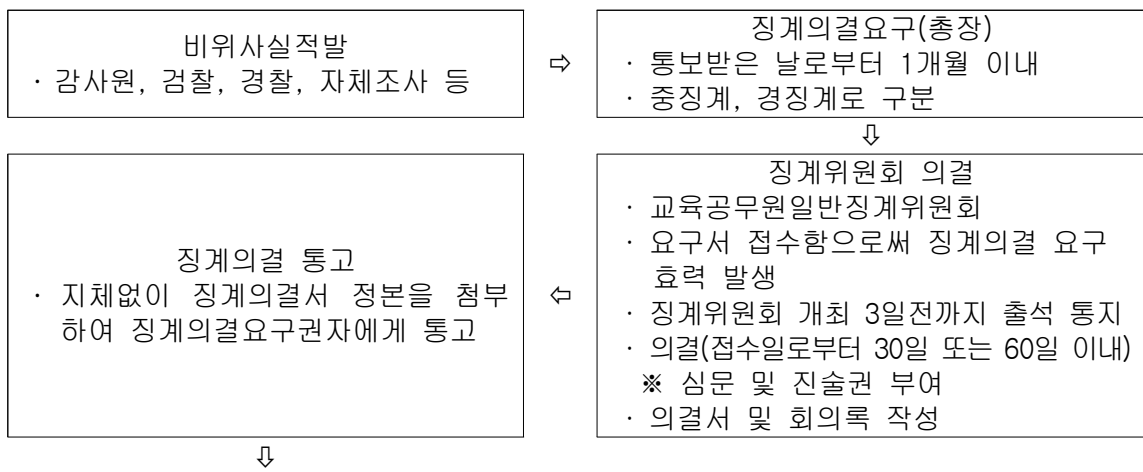
1. 징계사유

- 가. 국가공무원법 및 교육공무원법에 의한 명령을 위반한 때
- 나. 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만한 때
- 다. 직무의 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신을 손상하는 행위를 한 때

2. 징계의 종류

- 가. 경징계 : 견책, 감봉
- 나. 중징계 : 정직, 해임, 파면

3. 징계업무처리 흐름도



징계집행
· 통고받은 날로부터 15일 이내
· 처분사유설명서 교부

⇒

소청 및 행정소송
· 징계처분 등의 사유설명서를 받은 날로부터 30일 이내 소청심사 청구
· 소청결정을 받은 날로부터 90일 이내 행정소송 청구

↓

심사·재심사 청구
· 징계의결요구권자가 징계의결서를 통보받은 날로부터 15일 이내

4. 관련 법규

가. 국가공무원법 제78조 내지 제83조의3

나. 교육공무원법 제51조

다. 교육공무원징계령

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 징계의결 요구(사안 발생시) : 총장 결재
- 징계집행 : 총장 결재

11. 휴·복직

1. 휴직요건, 기간, 보수

종류	질병휴직	병역휴직	행방불명	법정의무수행
근 거	제1호	제2호	제3호	제4호
요 건	신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	병역복무를 필하기 위해 징·소집 되었을 때	천재·지변, 전시·사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때	기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위해 직무를 이탈하게 된 때
기 간	1년 이내(1년 범위에서 연장 가능)	복무기간	3월 이내	복무기간
연봉월액	· 1년 이하 기본연봉월액 6할 지급 · 1~2년 기본연봉월액 4할 지급	미지급	미지급	미지급
승급기간 산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입

※ 공무상질병휴직의 경우 연봉월액도 전액 지급됨.

종류	유학휴직	고용휴직	육아휴직
근 거	제5호	제6호	제7호
요 건	학위취득을 목적으로 해외 유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때	국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외 교육기관 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시고용된 때	자녀(만 8세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위해 필요하거나 여자 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 때
기 간	3년 이내 (3년 범위에서 연장 가능)	고용기간	1년 이내(여자 교육공무원은 3년 이내)
연봉월액	기본연봉월액 4할 지급	미지급	수당규정에 의하여 지급 (1년 이내)
승급기간 산입	복직일에 휴직기간 산입	복직일에 휴직기간 산입 (비상근으로 근무한 경력은 5할만 산입)	복직일에 휴직기간 산입 (최초 1년 이내에 한함. 단, 셋째자녀 이후의 육아휴직기간은 전기간(최대3년)을 산입)

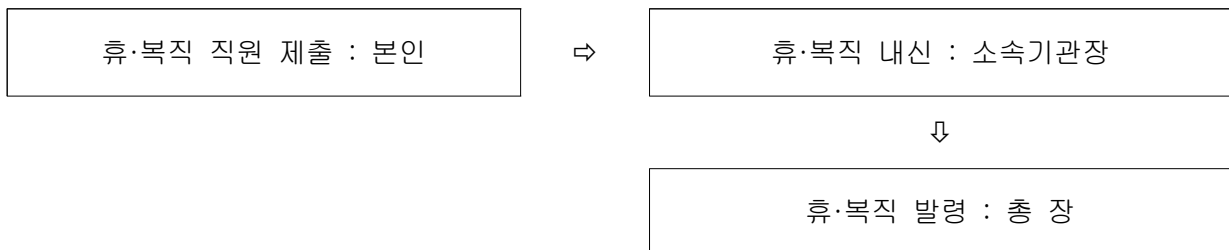
종류	연수휴직	가사휴직	해외동반휴직	노조전임휴직
근 거	제8호	제9호	제10호	제11호
요 건	교육부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때	사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위해 필요한 때	외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하게 된 때	「교원의 노동조합설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 의해 노동조합에서 전임자로 종사하게 된 때
기 간	3년 이내	1년 이내 (재직기간 중 총 3년 미만)	3년 이내 (3년 범위에서 연장 가능)	전임기간
연봉월액	미지급	미지급	미지급	미지급
승급기간 산입	미산입	미산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입

2. 휴직의 효력

가. 휴직중인 공무원은 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함

나. 휴직 중에는 승진, 재임용, 승급할 수 없음. 다만, 요양휴직 및 생사불명 휴직 시의 재임용과 공무상 질병 휴직시의 승급은 예외임.

3. 업무 절차 (업무 흐름도)



4. 관련 법규

- 가. 교육공무원법 제44조 및 제45조
- 나. 공무원보수규정 및 수당규정
- 다. 벤처기업육성에관한특별조치법 제16조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 휴·복직 발령 : 총장 결재

12. 겸임

1. 주요내용

직위와 직무내용이 유사하고 담당직무 수행에 지장이 없다고 인정되는 경우에는 대통령령 등으로 정하는 바에 따라 경력직공무원 상호 간에 겸임하게 하거나 경력직공무원과 대통령령으로 정하는 관련 교육·연구기관, 그밖의 기관·단체의 임직원 간에 서로 겸임하게 할 수 있음

2. 업무절차

- 가. 겸임부서장이 현부서장의 동의를 얻어 총장에게 추천하고, 총장이 발령함
- 나. 이 경우 본직업무(교수, 연구 및 학생지도) 수행에 지장이 없는 범위 내에서만 겸임할 수 있음
- 다. 겸임기간은 현부서장과 겸임부서장이 협의하여 정함

3. 관련법규

- 가. 국가공무원법 제32조의 3
- 나. 공무원임용령 제40조
- 다. 교육공무원법 제18조
- 라. 교육공무원임용령 제7조의 2
- 마. 전남대학교 전임교원 겸임 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 겸임 허가 : 총장 결재

13. 겸직

1. 주요내용

- 가. 공무원이 국가공무원복무규정 제25조의 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직하고자 할 때, 1개월 이하의 외부강의, 비영리단체의 임직원(예 : 학회, 학교법인, 재단이사 등의 이사, 감사 등), 국가기관 및 지방자치단체 위원회 위원일 경우, 소속기관 장의 사전허가를 받아야 하고, 그 외의 경우에는 총장의 허가를 받아야 한다(교무처장 전결). 사기업체 사외이사의 경우 영리업무를 할 수 있고, 인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 허가를 받아야 함
- 나. 겸직대상 : 1개월 이하의 외부강의, 비영리단체의 임직원(예 : 학회, 학교법인, 재단이사 등의 이사, 감사 등), 국가기관 및 지방자치단체 위원회 위원, 벤처기업의 임직원, 중소기업의 임직원, 기술지주회사 및 자회사의 임직원, 공기업의 비상임이사, 사기업체의 사외이사, 1개월 이상의 외부강의
- 다. 겸직기간 : 2년(허가일자 이전으로 소급 불가)

2. 복무 : 비상근이 원칙. 다만, 다음과 같은 경우에는 근무시간 내에도 가능.

- 가. 해당 공무원의 담당직무 수행과 관련이 있는 경우
 - 나. 소속 기관의 기능 및 국가정책 수행의 목적상 필요한 경우
 - 다. 그 밖에 소속 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
- ※이 경우 복무관리는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 조치

3. 업무절차 : 겸직기관의 장이 총장의 동의를 요청해 오면 소속대학으로 의견 조회한 후 겸직을 허가함

4. 관련법규

- 가. 국가공무원법 제64조
- 나. 국가공무원복무규정 제25조 및 제26조
- 다. 벤처기업육성에관한특별조치법 제16조의2
- 라. 중소기업 인력지원 특별법 제15조
- 마. 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제36조의7

- 바. 교육공무원법 제19조의2 및 교육공무원임용령 제7조의5
- 사. 전남대학교 전임교원 겸직에 관한 지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 겸직 허가 : 교무처장 전결

14. 초빙교원 임용

1. 초빙자격 : 고등교육법 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준에 해당하는 자 또는 이에 준하는 해당 분야 경력을 보유한 자로서 특수한 교과를 담당함
2. 임용기간 : 1년 단위로 임용하되 재임용 심사에 의하여 연장할 수 있음
3. 임용절차 : 학과(부)장의 발의 및 공개채용 → 활용기관장(학장)의 내신 → 총장의 검토 → 인사위원회의 동의 → 총장의 발령
4. 내신서류
 - 가. 초빙교원 임용 신청서
 - 나. 초빙교원 활용 계획서
 - 다. 자격인정조서
 - 라. 고용계약서
 - 마. 학위증명서(학·석·박사)
 - 바. 경력증명서
5. 관련 법규
 - 가. 고등교육법 및 동법 시행령
 - 나. 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조 별표의 자격기준
 - 다. 전남대학교 비전임교원인사에 관한 규정
 - 라. 전남대학교 비전임교원 임용직급 부여기준
 - 마. 전남대학교 초빙교원 보수 산정 및 지급 지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 초빙교원 자격요건 심사(1학기 임용/2월, 2학기 임용/8월) : 교무처장 전결
- 초빙교원 임명 동의 : 교원인사위원회 심의
- 초빙교원 임명 : 총장

15. 겸임교원 임용

1. 자격

- 가. 고등교육법 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준에 해당하는 자로서 실무·실험·실기 등 산업체 등의 현장 실무경험을 필요로 하는 교과를 담당함
- 나. 교수 및 연구내용이 원 소속기관의 직무내용과 유사한 자
- 다. 원 소속기관에서 상시적으로 근무하고 있는 현직 근로자

2. 임용기간 : 1년 단위로 임용하되 재임용 심사에 의하여 연장할 수 있음

3. 임용절차 : 학과(부)장의 발의 및 공개채용 → 활용기관장(학장)의 내신 → 총장의 검토 → 총장의 발령

4. 내신서류

- 가. 겸임교원 임용 신청서
- 나. 겸임교원 활용 계획서
- 다. 자격인정조서
- 라. 학위증명서(학·석·박사)
- 마. 재직증명서 및 경력증명서
- 바. 원소속기관장 겸직 동의서

5. 관련 법규

- 가. 고등교육법 및 동법 시행령
- 나. 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조 별표의 자격기준
- 다. 전남대학교 비전임교원인사에 관한 규정
- 라. 전남대학교 비전임교원 임용직급 부여기준

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 겸임교원 자격요건 심사(1학기 임용/2월, 2학기 임용/8월) : 교무처장 전결
- 겸임교원 임명 : 총장

16. 객원교원 임용

1. 자격 : 고등교육법 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준에 해당하는 자 또는 이에 준하는 해당 분야 경력을 보유한 자로서 특수한 교과를 담당함
2. 임용기간 : 1년 단위로 임용하되 재임용 심사에 의하여 연장할 수 있음
3. 임용절차 : 학과(부)장의 발의 및 공개채용 → 활용기관장(학장)의 내신 → 총장의 검토 → 총장의 발령
4. 내신서류
 - 가. 객원교원 임용 신청서
 - 나. 객원교원 활용 계획서
 - 다. 자격인정조서
 - 라. 학위증명서(학·석·박사)
 - 마. 재직증명서 및 경력증명서
 - 바. 원소속기관장 동의서(해당자에 한함)
5. 관련 법규
 - 가. 고등교육법 및 동법 시행령
 - 나. 대학교원 자격기준 등에 관한 규정 제2조 별표의 자격기준
 - 다. 전남대학교 비전임교원인사에 관한 규정
 - 라. 전남대학교 비전임교원 임용직급 부여기준

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 객원교원 자격요건 심사(1학기 임용/2월, 2학기 임용/8월) : 교무처장 전결
- 객원교원 임명 : 총장

17. 명예교수 추대

1. 자격

우리 대학에서 전임교원으로 15년 이상 재직하고 퇴직예정인 교수로서 교육 및 연구업적이 다른 교원의 모범이 되는 자

2. 추대절차 : 소속 대학(원) 교수회의 동의(퇴직예정일 1개월 전까지) → 해당 학(원)장의 추천 → 총장의 검토 → 인사위원회 동의 → 총장의 추대

3. 구비서류

- 가. 이력서
- 나. 해당 학(원)장의 추천서
- 다. 교수회의 회의록 사본
- 라. 교육 및 연구업적 조서

4. 관련 법규

- 가. 명예교수규칙
- 나. 전남대학교 명예교수규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 명예교수 추대 동의 : 소속 대학(원) 교수회의
- 명예교수 추대 심의 : 인사위원회
- 명예교수 임명(추대) : 총장

18. 강사 임용

1. 목적

강사법(고등교육법) 시행에 따라, 강사의 자격기준을 충족하는 사람을 대상으로 객관적이고, 공정한 심사를 거쳐 공개임용을 통해 우수한 강사를 임용하여 차질 없는 교육과정을 운영하기 위함

2. 임용 절차

가. 공개채용의 원칙 : 강사의 신규임용은 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따른 자격기준을 충족하는 사람을 대상으로 객관적이고 공정한 심사를 거쳐 공개채용

나. 특별채용 예외 : 학기 중에 발생한 교원의 6개월 미만의 병가·출산휴가·휴직·파견·징계·연구년(6개월 이하) 또는 교원의 직위해제·퇴직·면직으로 학기 잔여기간에 대하여 긴급하게 대체할 강사가 필요한 경우 등

3. 임용기간

강사의 임용계약은 서면계약으로 학기 개시일 이전을 계약시작일로 하여 임용기간은 원칙적으로 1년 이상으로 임용하며, 신규임용 기간을 포함하여 총 3년간 재임용 절차를 보장

4. 자격

가. 대학졸업자 또는 이와 동등 자격을 가진 자의 경우 '연구실적연수 1년'과 '교육경력연수 1년'으로 합계 연수는 2년이며, 전문대학졸업자 또는 이와 동등 자격을 가진 자의 경우 '연구실적연수 1년'과 '교육경력연수 2년'으로 합계 연수는 3년

나. 연구실적 연수와 교육경력연수 중 어느 하나가 기준에 미달하더라도 각 연수의 합계가 해당 기준을 충족하면 자격기준을 갖춘 것으로 봄

5. 관련 법규

가. 「고등교육법 시행령」제4조의8(강사의 임용 기준과 절차 등)

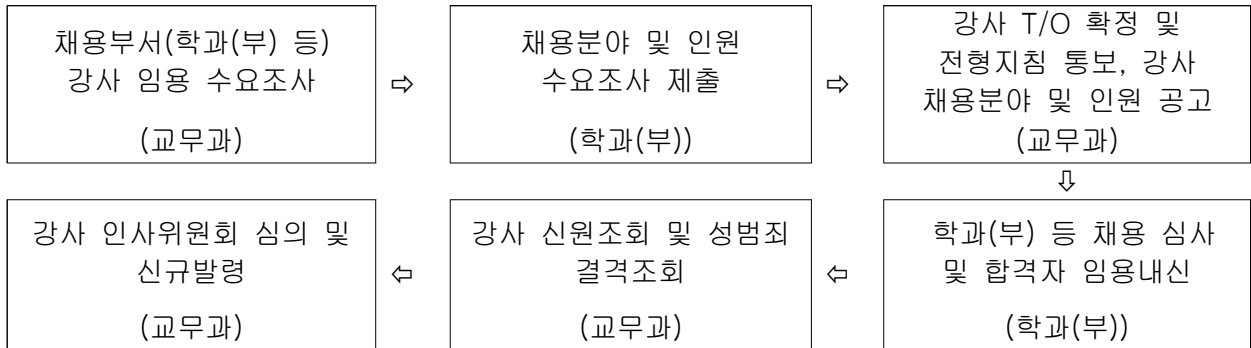
나. 「전남대학교 학칙」제11조의2(강사)

다. 「전남대학교 교학규정」제35조(강사)

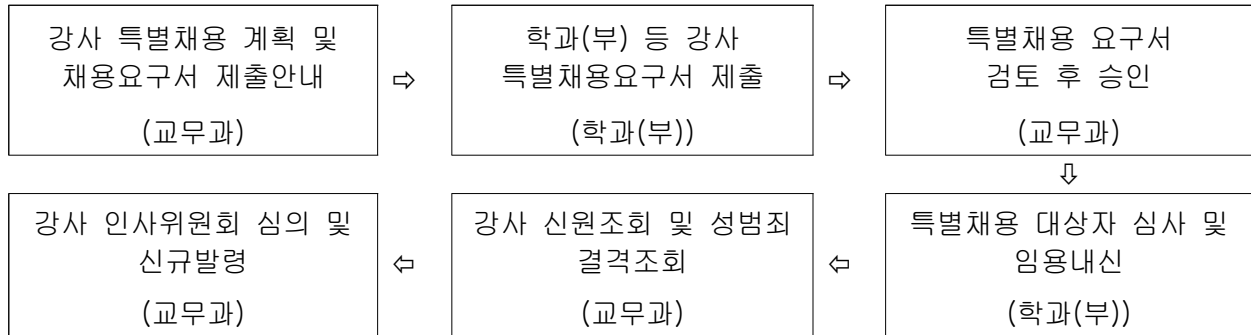
라. 「전남대학교 강사 인사에 관한 규정」제2장(신규임용)

6. 업무흐름도

<공개채용>



<특별채용>



보직자 의사 결정 업무 및 시기

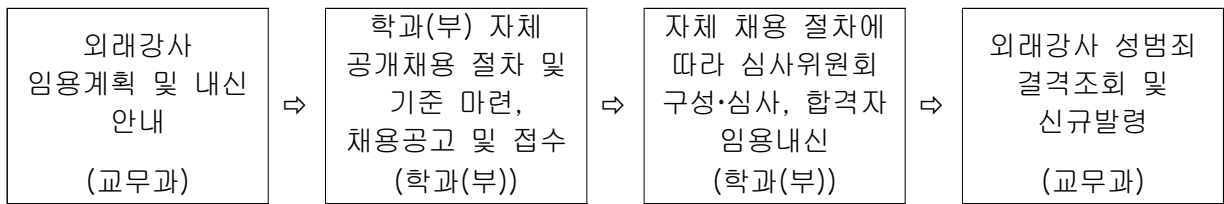
- 강사 공개채용 계획 수립 및 안내 (12, 6월 하순) : 교무처장
- 강사 인사위원회 심의 및 발령 (2, 8월 하순) : 교무처장

19. 외래강사 임용

1. 목적

외부 의료시설의 전문분야 담당자를 외래강사로 임용하여 의학계열 학생들의 실습을 지도하기 위함

2. 임용 절차



3. 임용기간 : 학년 단위로 신규임용

4. 자격 : 고등교육법 제16조 및 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」제2조에 따른 조교수 이상 자격기준에 해당하는 자

5. 관련 법규

가. 고등교육법 제17조

나. 전남대학교 비전임교원 인사에 관한 규정 제28조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학년별 외래강사 임용계획 수립 및 안내(1, 7월 중순) : 교무처장 전결
- 외래강사 신규발령 : 교무처장 전결

1. 등록 업무

1. 등록 : 재학기간 중 매 학기 정해진 기간 내에 등록금(입학금, 수업료)을 납부하는 것
가. 분할납부

경제사정으로 정해진 기간 내에 등록금 전액 납부가 어려운 학생들에게 신청한 분할횟수(2회~4회)로 나누어 납부하도록 하는 것. 당해학기 전액 장학금 수혜자, 미등록 휴학 예정자, 수업연한초과자는 분할 납부 불가.

나. 수업연한 초과자 등록

수업연한이 지났으나 졸업에 필요한 소요학점을 취득하지 못하여 등록할 학생은 수강신청 확정(정정 포함)이후 등록금 고지서를 출력하여 별도 지정된 추가등록기간에 납부

다. 등록금 반환 : 학업을 계속할 수 없는 경우가 발생할 경우 기 납부한 등록금을 반환하는 제도

1) 반환사유

가) 법령에 의하여 입학할 수 없거나 학업을 계속할 수 없는 경우

나) 입학허가를 받은 자가 입학포기의 의사를 표시한 경우

다) 재학 중인 자가 자퇴의 의사를 표시한 경우

라) 휴학 중인 자가 복학하지 않아 제적된 경우

마) 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 입학하지 않게 되거나 학업을 계속할 수 없게 된 경우

라. 등록 시기

1) 1학기 : 매년 2월 하순 ~ 3월 하순

2) 2학기 : 매년 8월 하순 ~ 9월 하순

가) 분할납부

- 1학기 : 매년 2월 하순 ~ 5월 중순

- 2학기 : 매년 8월 하순 ~ 11월 중순

나) 수업연한초과자 등록

- 1학기 : 매년 3월 초순

- 2학기 : 매년 9월 초순

다) 등록금 반환시기 : 사유발생 시

2. 관련법규

가. 전남대학교 학칙 제31조, 제33조

나. 전남대학교 교학규정 제14조, 대학원 교학규정 제14조

3. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 등록에 관한 사항 결정(1학기 전년 12월 중순, 2학기 6월중순) : 교무처장 전결
- 내용 : 등록기간, 장소, 납입금 분할납부 방법 등
- 추가 등록 결정(1학기 3월, 2학기 9월) : 교무처장 전결
- 등록 현황 보고(1학기 4월 초순, 2학기 10월 초순) : 교무처장 전결

2. 휴학

1. 휴학 : 학생이 부득이한 사정(질병, 군복무, 기타 부득이한 사유)으로 인하여 일정기간 동안 학업을 중단하는 것

가. 휴학의 종류

- 1) 일반휴학 : 부득이한 사유 또는 경제적 사정으로 인하여 휴학하고자 하는 자
- 2) 질병휴학 : 전남대학교 보건진료소장 및 종합병원장이 발행한 4주 이상 진단서를 첨부하여 휴학을 희망하는 자
- 3) 군 휴학 : 재학 중 군 입영 명령서에 의하여 군에 입대하고자 하는 자
- 4) 임신·출산·육아휴학 : 재학 중 임신·출산·육아의 사유로 인하여 휴학하는 자

- 5) 창업휴학 : 창업정신과 도전정신으로 무장된 창의적 인재가 사업자등록증, 창업계획서, 창업실적보고서를 창업교육센터에 제출하여 승인서를 발급 후 휴학을 원하는 자

나. 휴학 시기

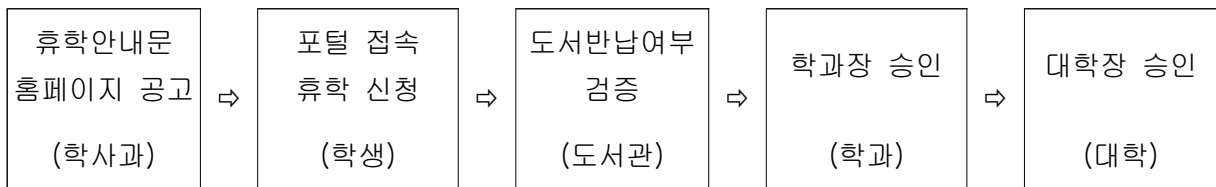
- 1) 일반휴학(등록) : 수업일수 1/2이내
- 2) 일반휴학(미등록) : 총장이 설정한 등록금 등록기간 내
- 3) 질병, 군휴학, 임신·출산·육아휴학 : 수시
- 4) 창업 휴학 : 수업일수 1/2이내

다. 기타사항

- 1) 학부 신입학년도 1학기와 수업일수 1/2 이후에는 휴학할 수 없음
- 2) 법학전문대학원, 치의학전문대학원, 학·석사연계(통합)과정으로 석사 학위 과정에 입학한 학생은 신입학년도 1학기와 수업일수 1/2 이후에는 휴학할 수 없음

2. 관련규정 : 학칙 제34조

3. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 휴학 승인(수시) : 학장 승인 사항임

3. 복학

1. 복학 : 휴학한 자가 휴학기간 만료 또는 휴학사유 종료에 따라 소정의 등록기간 내에 복학원을 제출하여 학업을 계속하는 것

가. 복학의 종류

- 1) 일반 복학 : 휴학기간 만료 또는 사유 소멸 시

- 2) 군 제대 복학 : 군제대 후
- 3) 귀향 복학 : 군입대자가 귀향조치 되었을 때

나. 복학 시기

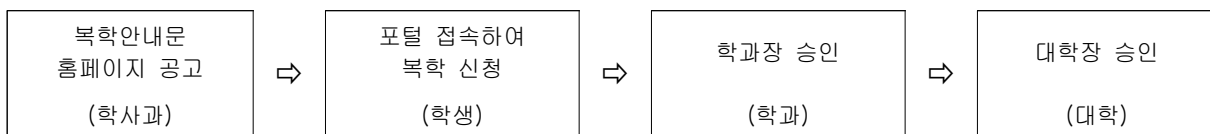
- 1) 복학예정자 : 매학기 시작 전(1월 초~2월 말 또는 7월 초~8월 말)
- 2) 조기복학 대상자 : 매학기 시작 전(1월 초 ~ 2월 초, 7월 초 ~ 8월 초)
- 3) 귀향복학 대상자 : 귀향 즉시

다. 기타사항

- 1) 병역의무 이행으로 휴학한 자는 전역일로부터 1년 이내에 복학을 하여야 함. 다만, 휴학을 연장할 경우 휴학원을 다시 제출하여 소속 대학(원)장의 허가를 받아야 함.
- 2) 휴학기간이 종료된 후에도 복학하지 아니할 경우에는 미복학 제적으로 처리됨

2. 관련규정 : 학칙 제35조

3. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 복학 승인(수시) : 대학장 승인 사항임

4. 퇴학 및 제적

1. 개요

가. 정의

- 1) 퇴학 : 부득이한 사유로 학생이 스스로 학업을 그만두는 것
- 2) 제적 : 학칙에 의거 총장이 학생에게 학업을 중단하도록 하는 것

나. 퇴학 및 제적의 요건

- 1) 학생 본인이 보증인 연서로 퇴학원을 제출할 경우

- 2) 휴학기간 경과후 다음 학기 등록기간 내에 복학하지 아니한 자
- 3) 이중학적을 가진 자
- 4) 질병, 기타 사유로 학업을 계속할 가망이 없다고 인정되는 자
- 5) 정해진 등록기간 내에 납입금 전액을 납부하지 아니한 자
- 6) 재학 연한을 초과한 자
- 7) 학칙 제57조 및 제70조의 규정에 의한 유급회수를 초과한 자
- 8) 학사경고를 연속 3회 받은 자. 다만, 당해학기 성적반영 후 졸업요건을 충족하여 졸업이 가능한 자는 제외.

다. 퇴학 및 제적시기

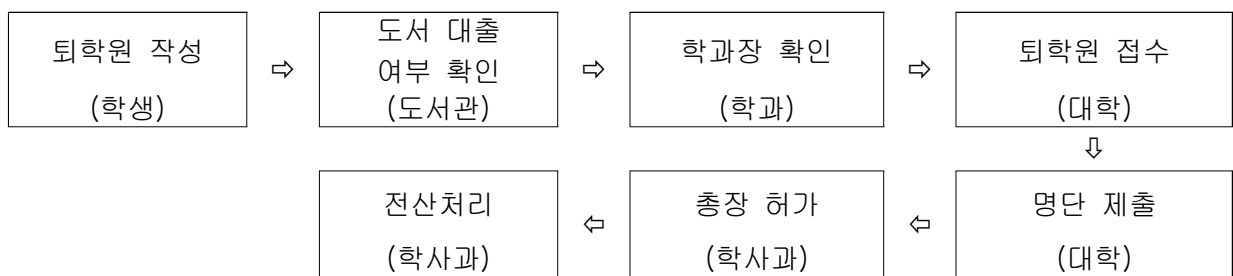
- 1) 퇴학(자퇴) : 수시
- 2) 제적 : 미등록, 미복학, 재학연한 초과자 - 사유발생시
- 3) 학사경고, 유급 : 성적인정 후

2. 관련규정

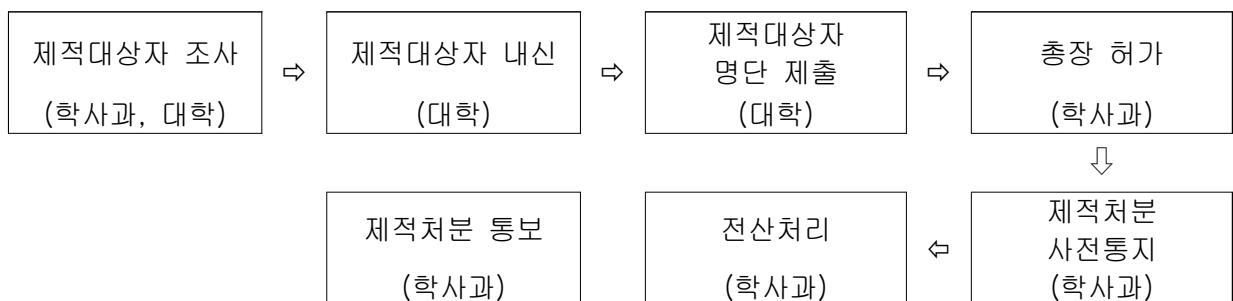
- 가. 학칙 제36조(퇴학)
 나. 학칙 제37조(제적)

3. 업무흐름도

가. 퇴학



나. 제적(미등록, 미복학, 학사경고, 유급, 재학연한 초과자)



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 퇴학(자퇴) 승인(수시) : 교무처장 전결
- 미등록, 미복학 제적 승인(4월, 10월 하순) : 교무처장 전결
- 재학연한 초과자 제적 승인(2월, 8월 하순) : 교무처장 전결
- 학사경고, 유급 제적 승인(2월, 8월 하순) : 교무처장 전결

5. 모집단위간 이동(전과)

1. 개요

학생들이 능력 및 적성에 맞는 교육을 받을 수 있도록 같은 학년의 다른 모집단위 이동시키는 것

2. 내용

가. 제한학과 : 간호학과, 수의예과, 수의학과, 약학부, 예·체능계학과(미술학과 이론전공 제외), 의예과, 의학과

나. 허가범위

- 1) 해당학년 입학정원의 10%이내에서 총장이 허가하되, 재학 중 1회에 한함. 단, 사범대학은 공고일 당시 재적인원이 입학정원을 초과할 경우 모집단위이동을 실시하지 않음.
- 2) 전출제한은 신청인원을 기준으로 하며, 모집단위별 입학정원의 20%이상 범위내에서 학과(부)에서 자율적으로 결정하여 총장의 승인을 받아야 함. 단, 전출제한은 2010학년도 입학자부터 적용하며, 캠퍼스 간 이동에 대한 전출제한은 2015학년도 입학자부터 입학정원의 10%를 초과할 수 없음.
- 3) 폐지된 모집단위 소속 재적생이 전과를 지원하는 학부(과)의 허용인원은 입학정원의 20% 이내에서 총장이 따로 정할 수 있음
- 4) 캠퍼스간 이동은 2006학년도 입학자부터 적용

다. 지원자격

모집단위간이동의 신청은 현재 소속 학과(부) 또는 전공의 재학생과 복학예정자(단, 편입학생 제외)로서 다음 각 호의 자격이 있어야 함

- 1) 2학년 진입 : 2개 학기 등록과 취득학점이 30학점 이상인 자
(단, 금학년도 동계계절수업 학점 미포함)

2) 3학년 진입 : 4개 학기 등록과 취득학점이 65학점 이상인 자
(단, 금학년도 동계계절수업 학점 미포함)

3) 4학년 진입 : 6개 학기 등록과 취득학점이 95학점 이상인 자
(단, 금학년도 동계계절수업 학점 미포함)

라. 지원시기 : 매년 1월/7월

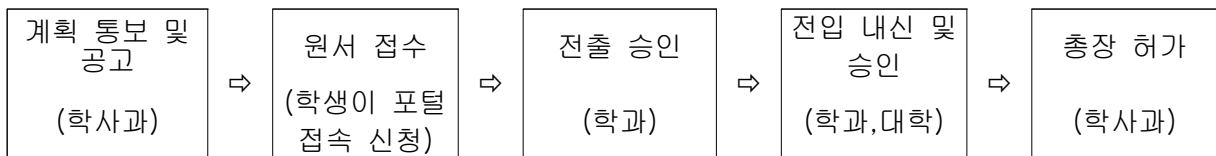
마. 기타사항 : 모집단위를 이동한 자의 재학연한 및 학적변동사항(휴학, 복학, 학사경고)은 종전의 재학연한 및 학적변동사항을 통산함

3. 관련규정

가. 고등교육법시행령 제29조 제3항

나. 학칙 제47조

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 모집단위간이동에 관한 사항 결정(전년 12월 중순) : 교무처장 전결
- 내용 : 제한학과, 허용인용, 추진일정 등
- 모집단위간 이동 허가(1월/7월) : 교무처장 전결

6. 재입학

1. 개요

자퇴나 제적 등의 사유로 학교를 떠난 학생들에게 한 번 더 학업을 계속할 수 있도록 기회를 주는 것

2. 내용

가. 재입학 대상

- 1) 미복학·미등록·학사경고 등으로 제적된 자
- 2) 경제적·신체적 사유 등으로 자퇴한 자
- 3) 학칙 제30조 제4항에 해당하는 학생활동 제적자(제적학생 구제를 위한 특례)

나. 지원시기 : 매년 1월 초순경, 7월 초순경

다. 재입학 제외대상

- 1) 징계에 의하여 제적된 자
- 2) 유급에 의한 제적된 자
- 3) 재학연한 초과 제적 후 6개월이 경과하지 아니한 자
- 4) 학사경고 제적 후 6개월이 경과하지 아니한 자

라. 기타사항

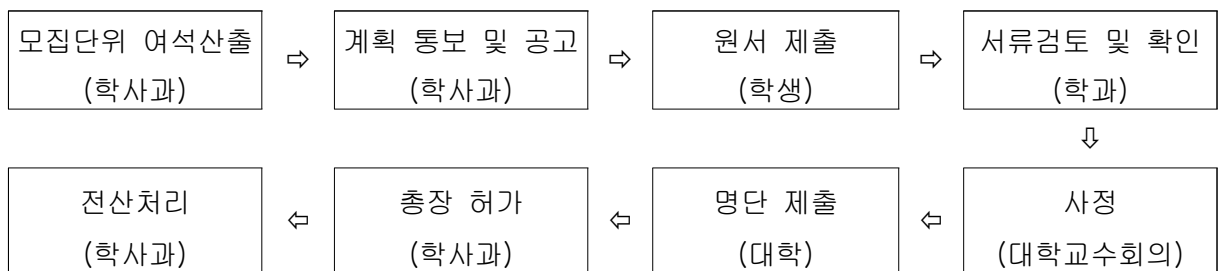
- 1) 재입학자의 기 이수학점은 통산하여 인정함
- 2) 재입학자의 재학연한은 이미 경과한 재학연한을 통산함. 다만, 재학연한 초과 제적자가 재입학한 경우의 재학연한은 8학기 이내로 함.

3. 관련규정

가. 고등교육법시행령 제29조 제2항

나. 학칙 제30조

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 재입학에 관한 사항 결정(전년 12월, 6월 중순) : 교무처장 전결
 - 내용 : 가능인원, 추진일정 등
- 재입학 허가(1월, 7월 하순) : 교무처장 전결

7. 부·복수(연계)전공

1. 개요

가. 목적

- 1) 복수전공 : 다양한 능력과 자질을 갖춘 인재를 양성할 목적으로 주전공 이외의 다른 학부(과)의 소정의 전공학점을 이수하여 학위를 취득하는 것으로 학문의 시야 및 취업기회를 확대시키고 사회적응력을 제고시키기 위한 제도
- 2) 부전공 : 주전공 이외의 인접학문에 대한 이해확대와 학생들의 학구 의욕을 충족시켜 급변하는 사회에 적절히 대응할 수 있는 기회를 부여하기 위한 제도

나. 허용 학부(과) : 간호대, 수의대, 약대, 예대 전학과(미술학과, 디자인학과 제외), 의대, 자연대 의·수의예과, 자율전공학부를 제외한 모든 학부(과) (단, 자율전공학부생은 제한학(부) 이외의 학부(과) 부전공 및 복수전공이수 가능)

다. 복수(연계)전공 허용인원(현재 2학년 입학정원을 기준)

- 1) 모집단위별 입학정원의 50%(1학기-30%, 2학기-1학기 선발 잔여인원)이내 (단, 사범대 학과와 여수캠퍼스 학과는 모집단위별 입학정원의 100% (1학기-50%, 2학기-1학기 선발 잔여인원) 이내)
- 2) 연계전공은 주관학부(과) 입학정원의 50%(1학기-30%, 2학기-1학기 선발 잔여인원)이내. 다만, 연관학부(과)가 5개 이상인 연계전공은 주관학부(과) 입학정원의 100%(1학기-50%, 2학기-1학기 선발 잔여인원)이내.

라. 지원자격 : 우리대학에서 부전공, 제2전공, 연계전공은 30학점이상, 제3전공은 60학점 이상 취득자 (당해 계절학기 성적 미포함)

마. 신청 및 취소시기 : 1월, 7월

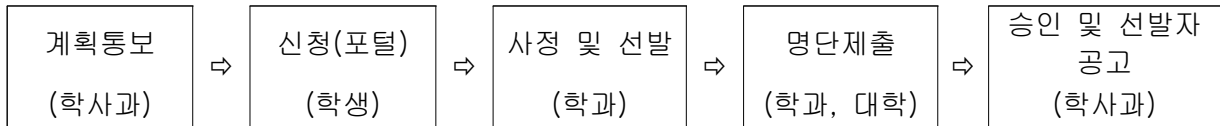
바. 복수(연계)전공 선발방법 : 학부(과)별 복수전공 이수 신청자 중에서 취득한 학점의 성적순으로 선발하되, 대학의 특성상 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 선발기준을 따로 정할 수 있으며, 선발기준을 따로 정하고자 하는 대학에서는 복수전공이수자 선발 공고 이전 까지 선발기준을 정하여 총장의 승인을 받아야 함

2. 관련규정

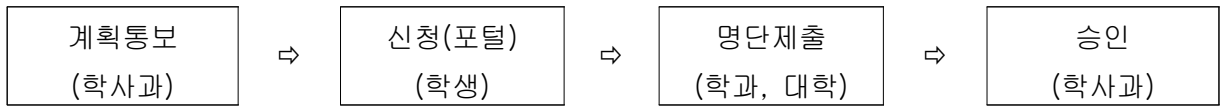
- 가. 학칙 제50조(복수전공 등)
- 나. 교학규정 제13조 제1항 및 제2항(복수전공, 부전공)
- 다. 전남대학교 복수전공 이수에 관한 규정

3. 업무흐름도

가. 신청



나. 취소



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 부·복수(연계)전공에 관한 사항 결정(전년 12월, 6월 중순) : 교무처장 전결
- 내용 : 허용인원, 추진일정 등
- 부·복수전공 취소 승인(1월, 7월 초순) : 교무처장 전결
- 부·복수전공 승인(1월, 7월 하순) : 교무처장 전결

8. 융합전공

1. 개요

가. 주요내용

4차 산업혁명시대를 선도하는 창의적인 융합인재 양성을 목적으로 학과 개편 없이 여러 학과가 융합하여 새로운 전공 개설하여 융합전공 이수만으로 졸업 가능한 제도

나. 허용 학부(과) : 간호대, 수의대, 약대, 예대 전 학과(미술학과, 디자인학과 제외), 의대, 치의학전문대학원 학·석사통합과정 제외한 모든 학부(과)

다. 융합전공 허용인원 : 제한 없음

※ 융합전공(주전공)의 경우 참여교원수 및 강의시설 등 교육여건을 감안하여 제한할 수 있음

라. 지원자격

- 1) 우리대학에서 21학점이상 취득자 (당해 계절학기 성적 미포함)
- 2) 캠퍼스 간 신청은 융합전공 복수전공으로만 가능

마. 신청 및 취소시기 : 1월, 7월

※ 융합 주전공은 1월에만 신청

바. 선발방법 : 융합전공 이수 신청자 중에서 취득한 학점의 성적순으로 선발 하되, 융합전공 특성상 필요한 경우에는 총장의 승인을 얻어 선발기준을 따로 정할 수 있으며, 선발기준을 따로 정하고자 하는 전공에서는 융합전공이수자 선발 공고 이전까지 선발기준을 정하여 총장의 승인을 받아야 함

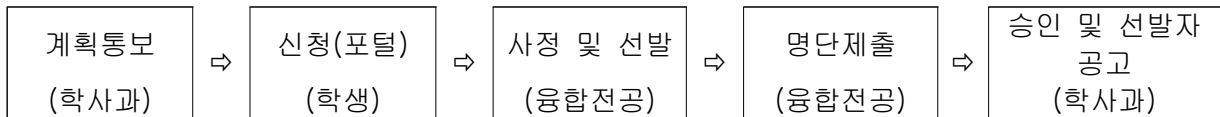
2. 관련규정

가. 학칙 제50조의2(융합전공)

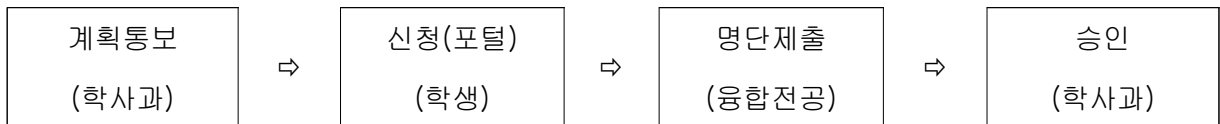
나. 전남대학교 융합전공 운영지침 및 융합전공 이수에 관한 시행 세칙

3. 업무흐름도

가. 신청



나. 취소



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 융합전공에 관한 사항 결정(전년 12월, 6월 중순) : 교무처장 전결
 - 내용 : 허용인원, 추진일정 등
- 융합전공 취소 승인(1월, 7월 초순) : 교무처장 전결
- 융합전공 승인(1월, 7월 하순) : 교무처장 전결

9. 전공배정

1. 개요

전공이 있는 계열 및 학부(과) 중 대학에서 정한 기준에 의하여 전공배정을 실시하고 학생들이 해당 전공의 교과목이수에 충실을 기하기 위함

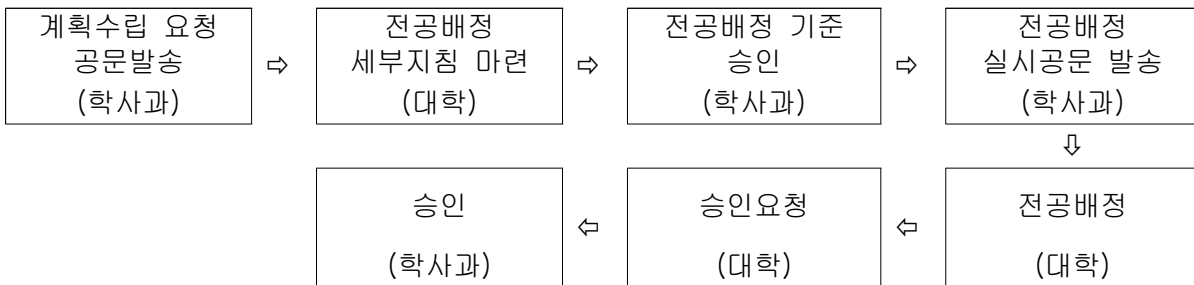
2. 전공배정 시기 : 매 학기 초(1월과 7월)

3. 관련규정

가. 학칙 제44조(모집단위 및 학생정원)

나. 교학규정 제12조(전공배정)

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 전공배정 기준 제출 요청 공문(전년 12월 중순) : 교무처장 전결
- 전공배정 기준 승인(1월 중순) : 교무처장 전결

10. 교직과정

1. 개요

교원양성제도로써 교육부에서 설치 승인을 받은 비사범대 일부학부(과) 및 전공에서 교원자격증 취득을 위하여 이수하는 과정으로 이를 적정 운영하고 지도하기 위함

2. 주요업무 내용

가. 교직과정 이수신청 및 선발(주전공)

- 1) 이수 신청 : 교직과정 이수를 희망하는 학생은 제2학년 2학기 개시 1개월 전까지 해당 학부(과) 및 전공에 신청
- 2) 신청 및 선발 시기 : 7월(신청), 8월(선발)
- 3) 신청서류 : 교직과정 이수신청서(학생) 및 연명부(학과)
- 4) 선발기준 : 학부(과) 및 전공별로 자체기준을 정하여 교직과정 이수 신청 학생 중 적인성(면접) 및 성적 등의 객관적인 기준에 의거하여 선발승인 인원의 범위 내에서 선발
- 5) 이수자 확정 : 2학년 2학기 개시 전에 선발하여 공고한 교직과정 이수 예정자는 2학년 2학기 초에 확정하여 '교직과정이수 예정자명부'를 작성함

나. 교직과정 이수신청 및 선발(복수전공)

- 1) 이수신청 : 사범대학 및 일반대학 교직과정이수자 중 일반복수전공에 선발되어 교직을 희망하는 학생은 주전공 교직이수 선발 후 9월 중에 해당 학부(과) 및 전공에 신청
- 2) 신청서류 : 교직과정 이수신청서(학생) 및 연명부(학과)
- 3) 선발기준 및 대상
 - 가) 사범대학 및 일반대학 교직과정이수자 중 일반복수전공에 선발된 학생
 - 나) 학부(과) 및 전공별로 자체기준을 정하여 교직과정 이수 신청 학생 중 적인성 및 성적 등을 고려하여 해당 학년 학부(과) 및 전공별 교직승인 인원의 2배수(사범대학과는 100%)의 범위에서 선발
 - 다) 단, 2005학년도 이전 입학자는 부.복수전공 교직의 별도 선발 없이 교직이수함
 - 라) 이수자 선발 : 9월중에 복수교직과정 이수예정자를 선발하여 '교직과정이수예정자명부'를 작성함

※ 2008학년도 입학자 기준으로 부전공에 의한 교사자격이 폐지됨.

다. 교육실습 실시 및 성적 확정

- 1) 실습 대상 및 시기 : 교직과정이수자로서 3학년, 4학년 1학기
- 2) 실습 기간 : 4주(매년 1학기에 실시)
- 3) 주요 업무 및 시기
 - 가) 교육실습비 수납 안내 및 교육실습명단 파악 : 1월 중순
 - 나) 교육실습비 수납 : 3월 초

- 다) 교육실습 협조 요청(시·도 초·중·고등학교) : 2월 중순
- 라) 교육실습 오리엔테이션 실시 : 4월 초
- 마) 교육실습 관련 회계 처리 : 4월 중순
- 바) 교육실습 성적 확정 : 6월 중순

라. 교원자격 무시험검정 신청 및 자격증 발급(학사과)

- 1) 이수신청 : 교직과정 이수자 및 사범대학생 중 졸업(예정)자
- 2) 신청시기 : 6월 초순(8월 졸업자), 12월 초순(2월 졸업자)
- 3) 신청서류 : 무시험검정원서, 자격증(보건·영양교사), 산업체현장실습확인서
(공업계 표시과목 해당학과)
- 4) 발급기준 : 교원자격검정령기준에 합격한 자
- 5) 자격증발급종별
 중등학교 정교사(2급), 유치원 정교사(2급), 사서교사(2급), 보건교사(2급),
 전문상담교사(2급), 영양교사(2급), 특수학교(유치원)정교사(2급), 특수학교
 (초등)정교사(2급), 특수학교(중등)정교사(2급)

3. 관련 규정

- 가. 초·중등교육법 : 제21조 제2항 및[별표 2](교사자격기준)
- 나. 유아교육법 : 제22조 제2항 및[별표 2](교사자격기준)
- 다. 교원자격검정령
- 라. 교원자격검정령시행규칙
- 마. 행정권한의위임및위탁에관한규정 : 제26조 제2항
- 바. 자격종별 세부 이수기준 및 기본이수과목 등(교육부고시)

4. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교직과정 이수예정자 선발에 관한 사항 결정(주전공 7월, 복수전공 9월)
: 교무처장 전결
- 교육실습에 관한 사항 결정(1월) : 교무처장 전결
- 교원자격증 발급 대상자 확정(2월, 8월) : 교무처장 전결

11. 졸업(수료)사정(학부)

1. 개요 : 소정의 과정을 이수하고 졸업자격인정기준에 합격한 자를 심사하여 학위를 수여하기 위함

가. 졸업·수료 대상

1) 졸업 대상자 (공통)

- 가) 학칙 제56조의 졸업 및 수료학점과 “졸업소요학점구성표”에 의거 학점을 취득한 자
- 나) 전 학년 성적 평균평점이 1.75 이상인 자
- 다) 재학연한 범위내에서 수업연한을 충족한 자
- 라) 졸업자격인정기준에 합격한 자(99학번 이전 입학자는 졸업자격인정 기준의 전공영역만 해당)

2) 조기졸업 예정자

- 가) 6학기 또는 7학기를 등록하고 당해 학기 및 계절학기 성적을 포함 졸업소요학점 취득이 가능한 자
- 나) 전 학년 성적 평균평점이 아래 기준에 만족하는 자
 - 2014학년도 이전 입학자 : 3.75이상(여수캠퍼스 2005학년도 이전 입학자는 4.00이상)
 - 2015학년도 이후 입학자 : 4.00이상

다) 조기졸업을 희망한 자

3) 학사편입학 졸업 예정자

- 가) 4학기(의·치·수의대 8학기) 이상을 등록하고 편입학생 교육과정 이수 지침에 의거 편입학과 졸업소요학점의 2분의 1이상 취득이 가능한 자
- 나) 편입학년도에 지정된 교육과정 이수기준표에 의한 학점의 취득과 학과에서 특별히 이수하도록 지정한 과목을 이수한 자

4) 학점인정 조기졸업 예정자

- 우리대학 졸업자(퇴학·제적자 포함)가 입학하여 기 이수한 학점을 인정받은 경우 인정학점에 따라 1년 범위 내에서 수업연한 단축 가능. 단, 조기졸업을 희망한 자.

5) 수료 대상자 : 8학기 이상 이수한 졸업대상자 중 졸업자격인정기준 불합격자

6) 졸업(수료) 대상자는 졸업사정 당시 정규학기 학적상태가 '재학'인 자

나. 졸업·수료 유보 대상

- 1) 졸업학점 이수 및 졸업자격인정기준에 합격한 자는 졸업유보 가능
- 2) 졸업학점을 이수하고 졸업자격인정기준(전공, 외국어) 중 어느 하나의 영역이라도 인정받지 못한 자는 수료유보 가능
- 3) 수업료의 8%에 해당하는 유보비 외에 수강신청시 수강학점에 따른 등록금 추가 납입

다. 졸업(수료)사정 시기

구 분	졸업예비사정	졸업본사정
전기(2월 졸업)	졸업 전년도 10월 말	졸업년도 1월 중순
후기(8월 졸업)	졸업년도 4월 말	졸업년도 7월 중순

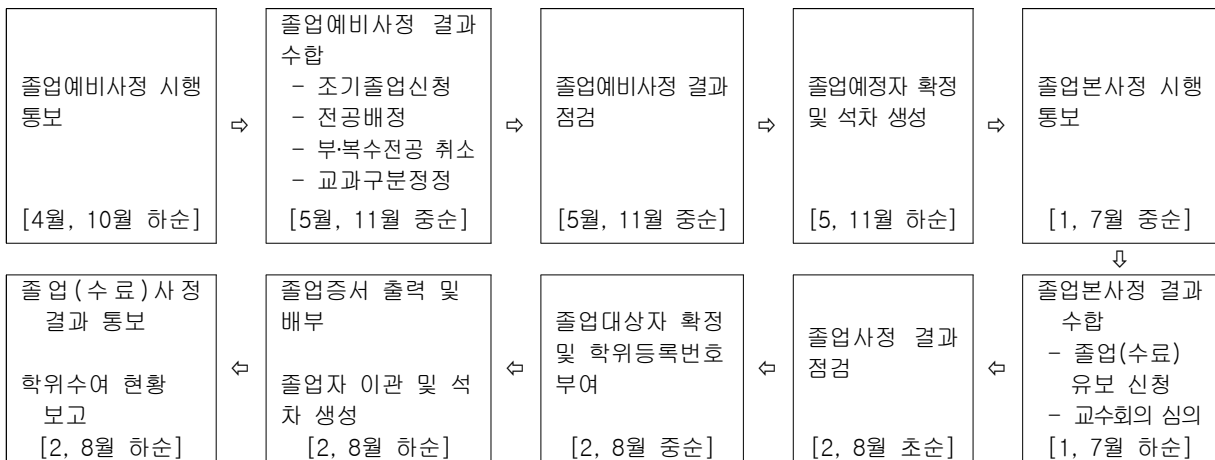
2. 관련규정

가. 학칙 제49조(졸업소요학점), 제58조(졸업자격인정), 제59조(졸업과 학위)

나. 교학규정 제56조 내지 제62조

다. 졸업(수료)사정 지침

3. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 졸업예비사정 공문 시행(4월, 10월 말) : 교무처장 전결
 - 내용 : 조기졸업 신청, 교과구분정정, 부·복수전공 취소, 부전공 신청, 전공배정, 졸업예정자 추가
- 졸업예정자 확정(5월, 11월 중순) : 교무처장 전결
- 졸업본사정 공문 시행(7월, 1월 중순) : 교무처장 전결
 - 내용 : 졸업학점 충족, 졸업자격인정기준 충족, 졸업·수료 유보 신청
- 학위수여 대상자 확정(2, 8월 중순) : 총장 결재

12. 학위수여 확정(대학원)

1. 개요

소정의 과정을 이수하고 수료사정 및 졸업대상자 기준에 합격한 학생들을 심사하여 학위를 수여하기 위함

2. 주요내용

가. 수료대상자기준

1) 석사학위과정

과정 내용	광주캠퍼스		여수캠퍼스		비 고
	일반수료	조기수료	일반수료	조기수료	
이수학기	4	3	4	3	· 학·석사연계과정입학자 평균평점 3.0 이상 : 조기수료 · 학칙제73조2항2호에 해당자 평균평점 4.0 이상 : 조기수료
취득학점	24	24	24	24	
평균평점	3.0	4.3	3.0	4.3	
보충학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	· 학부와 전공 상이자
학과최소 이수학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	· 학과 내규 확인

2) 박사학위과정

과정 내용	광주캠퍼스		여수캠퍼스		비 고
	일반수료	조기수료	일반수료	조기수료	
이수학기	4	3	4	3	· 박사과정 이수과목은 석사과정에서 이수한 과목과 중복 이수할 수 없음
취득학점	36	36	36	36	
평균평점	3.0	4.3	3.0	4.3	

과정 내용	광주캠퍼스		여수캠퍼스		비 고
	일반수료	조기수료	일반수료	조기수료	
보충학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	· 석사와 전공 상이자
학과최소 이수학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	학과 결정학점	· 학과 내규 확인

3) 석·박사통합학위과정

내용	과정	광주캠퍼스		비 고
		일반수료	조기수료	
이수학기		8	6	
취득학점		60	60	
평균평점		3.0	4.3	
보충학점		학과 결정학점	학과 결정학점	· 학부와 전공 상이자
학과최소이수학점		학과 결정학점	학과 결정학점	· 학과 내규 확인

나. 졸업대상자기준 : 석·박사학위 등 과정을 수료하고 학위논문제출자격시험(어학시험 및 종합시험)과 학위논문심사에 합격하고 대학원위원회의 학위 수여 결정을 받은 자

다. 수료유예 : 수료예정자 중에서 학점을 추가로 취득하고자 하는 자는 매 학기 수료 6주전까지 지도교수와 학과 전공주임교수를 거쳐 총장에게 신청할 수 있음

라. 수료 및 졸업(예비)사정 시기

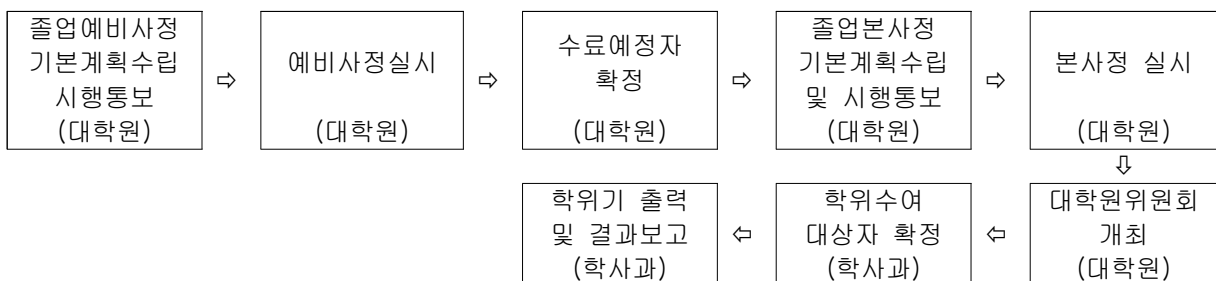
구 분	졸업예비사정	졸업본사정
전기(2월 졸업)	졸업 전년도 10월 중순	졸업년도 1월 중순
후기(8월 졸업)	졸업년도 4월 중순	졸업년도 7월 중순

3. 관련규정

가. 학칙 제73조, 제74조

나. 전남대학교 대학원 교학규정 제28조

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 졸업예비사정 공문 시행 및 확정(5월, 11월) : 대학원장 전결
- 졸업본사정 공문 시행 및 확정[7월(8월)과 1월(2월)] : 총장 결재

13. 수업시간표 편성

1. 개요

교육과정표 및 개강 과목표에 따라 전남대포털(ARSAM)을 이용하여 수업시간표 편성하고, 수강신청 개시 10일 전에 우리대학 홈페이지에 강의계획서와 함께 공고함으로써 교수와 학생들의 다음 학기 수업 준비에 도움이 되도록 함

2. 주요내용

가. 시간표 모듈에 의하여 14개의 전체 모듈 시간대를 활용하여 50분 수업은 3학점 3교시, 75분 수업은 3학점 2교시로 편성

나. 학년제 학과(의학과, 치의학과)는 학과별 특수성을 감안하여 편성

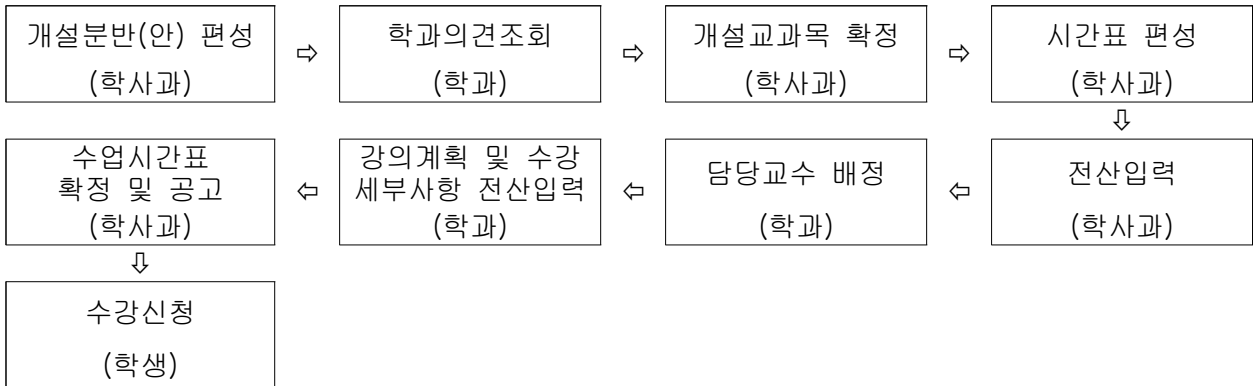
다. 업무 시기

- 1) 교양 등 전체(공통) 교과목 개설 분반안 편성 및 학과 의견조회, 개설교과목 확정 : 5월, 11월
- 2) 학부 전공 개설 교과목 편성 및 강좌수 확정 : 5월, 11월
- 3) 시간표 편성 및 전산 입력 : 6월, 12월
- 4) 강의계획서 입력 : 1월, 7월
- 5) 수업시간표 확정 및 공고 : 2월, 8월
- 6) 수강신청 : 2월, 8월

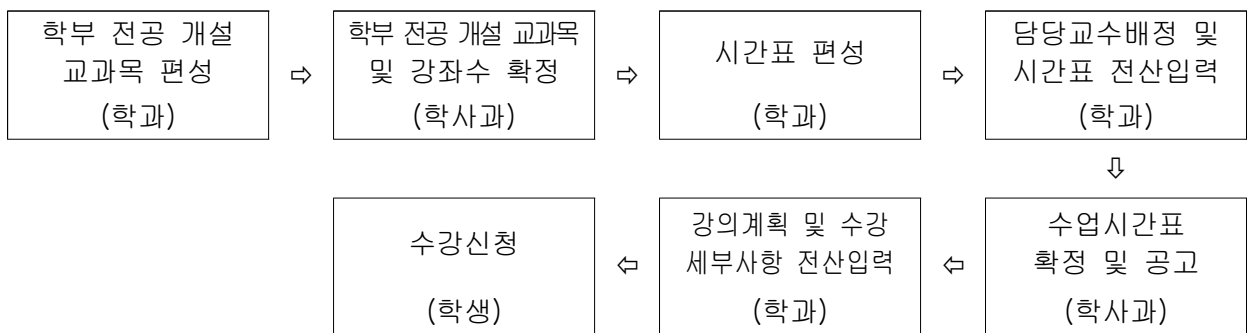
3. 관련 규정: 학칙 제40조(수업), 교학규정 제19조(시간표 공고), 제20조(수업시간), 제21조(수업인원), 제22조(폐강)

4. 업무흐름도

가. 공통 교양·교직·군사학



나. 전공·대학원



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교양 등 전체(공통) 교과목 개설 분반안 편성에 관한 사항 결정(5월, 11월)
: 교무처장 전결
 - 내용 : 교양 등 전체(공통) 교과목 분반 배정 후 주관학과 및 담당 부서의 의견 수렴을 거쳐 개설 교과목 확정
- 학부 전공 교과목 편성 및 강좌수 확정에 관한 사항 결정(5월, 11월)
: 교무처장 전결
 - 내용 : 학부 전공 개설 교과목 수요조사 후 개설 교과목 및 강좌수 확정
- 교양 등 전체(공통) 시간표 편성 및 전공교과목 시간표 편성 요청(6월, 12월)
: 교무처장 전결
 - 내용 : 전공강좌 개설 및 수업시간표 편성, 수강 세부사항 전산입력
- 수업시간표 확정 및 공고 : (2월, 8월) : 교무처장 전결

14. 강의계획서

1. 개요

학생들이 매 학기별 수강신청 시 각 교과목별 강의계획서를 사전에 열람하고 능동적으로 교과교육에 참여할 수 있도록 공지함

2. 주요내용

가. 강의계획서 작성

- 1) 교과목 담당 교수가 강의목표, 강의내용, 강의방법, 수강대상, 평가방법 및 배점, 교재 및 참고문헌, 주별 강의계획(진도) 등을 전남대포털 (ARSAM)에 게시
- 2) 담당교수가 미 지정된 교과목에 대하여는 주관학과에서 작성 및 게시
- 3) 강의계획서 입력 기간 : 1월, 7월
- 4) 작성방법 : 전남대포털(<http://arsam.jnu.ac.kr>) → 교육지원 → 내 학사행정 → 수업관리 → 교과목조회/강의계획서 → 년도, 학기선택 → 강의계획서 입력 → 강의계획서 저장
- 5) 강의계획서 활용 : 수강신청 전에 학생들이 강의계획서에 입력된 사항을 열람하여 수강신청을 함
- 6) 학생 열람 : 2월, 8월
- 7) 열람절차 : 전남대포털 → 교육지원 → 내 학사행정 → 수업 → 수강시간표 → 수강시간표(학부, 대학원)선택 → 년도, 학기 선택 → 강의 계획서 받기

3. 관련규정 : 전남대학교 교학규정 제28조(강의계획서)

4. 업무흐름도

입력 안내공고 (학사과)	⇒	강의계획서 입력 (교수)	⇒	열람 (학생)
------------------	---	------------------	---	------------

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 강의계획서 입력에 관한 사항(1월, 7월) : 과장 전결
- 내용 : 강의계획서 입력 기간 및 작성 방법 안내

15. 수강신청

1. 개요

수강신청은 학생 개인이 학기별로 이수할 교과목을 선택하여 해당 학기의 강의시간표에 의하여 원하는 강좌에 등록하는 절차로서 소정의 기한 및 절차에 따라 실시

2. 주요내용

가. 수강신청 기간은 6일간으로 학년별로 1일씩 수강신청(4학년, 3학년, 2학년, 1학년 순)하며 나머지 2일은 공통수강신청 기간임

나. 수강신청 정정은 개강 후 전 학년 공통실시

다. 수강신청 취소는 수업일수 1/5선 이후에 실시하며 2과목 이내 취소 가능

라. 전학기 성적 우수자(평균평점 3.75 이상자) 및 복수전공자는 기준학점 외에 3학점 추가 신청 가능(중복 신청 불가)

마. 수강신청 학점이월

1) 수강신청 가능학점보다 실제 수강신청 학점이 적어 잔여 학점이 발생하는 경우, 2학점 범위 안에서 직후 학기(휴학생의 경우 직후 복학학기)로 이월하여 추가 수강신청을 할 수 있도록 하는 제도

2) 학기별 최대 수강신청 학점은 이월학점을 포함하여 24학점을 초과할 수 없음

3) 단, 졸업소요학점이 150학점 이상인 졸업학과 학생, 학년제 학과(부), 직전학기 학사경고 받은 자, 수강취소자, 수료유예자, 졸업유예자, 교류·파견학생은 학점이월 제외

4) 수강신청 가능학점 확인 방법

포털시스템에서 수강신청 이월학점을 자동 반영하여 해당학기 수강신청 제한학점을 생성하므로 수강신청 예약기간에 본인의 해당학기 수강가능 학점 확인 가능

바. 교과목 재수강

1) 교과목의 재수강은 교과목 코드가 동일하거나, 동일교과목으로 승인된 과목에 한하며, 재수강시 재수강 과목의 성적취득여부에 불구하고 원취득 성적은 무효 처리됨

2) 교과목 재수강시 원과목 성적이 C+ 이하인 경우에만 가능하며, 재수강으로 취득할 수 있는 성적은 최대 A^o에 한함

사. 대체교과목 수강

이수해야 할 교과목이 교과과정의 변경으로 폐지·변경되어 이수할 수 없는 경우 또는 교과목을 재수강하고자 하나 교과목이 폐지·변경되어 이수할 수 없는 경우에는 반드시 수강신청 시 학과(부)에서 대체과목으로 지정한 교과목을 수강신청 해야 함

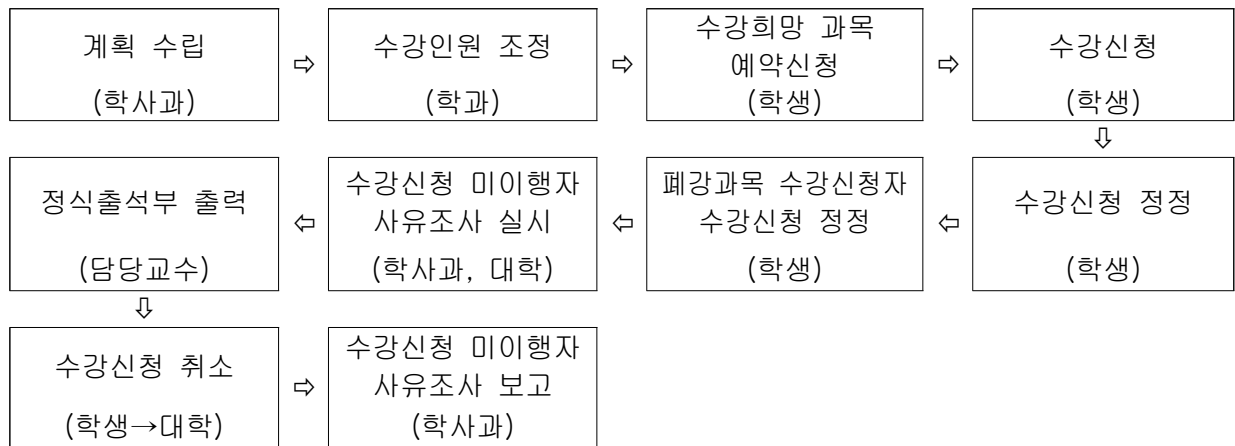
아. 수강신청 시기 : 1학기(2월), 2학기(8월)

3. 관련규정

가. 전남대학교 학칙 제39조(수강신청)

나. 전남대학교 교학규정 제23조(수강신청), 제24조(수강신청 기준학점), 제24조의2(수강신청 학점이월), 제25조(수강신청 정정), 제26조(수강취소 및 학점이월), 제27조(수강신청의 확정)

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 수강신청 기본계획 안내 결정(1월, 7월 하순) : 교무처장 전결
 - 내용 : 수강신청 기간 및 방법, 유의사항 안내
- 수강신청 결과보고(2월, 8월 하순) : 교무처장 전결
 - 내용 : 수강희망과목 예약 현황 및 수강신청 현황 집계
- 폐강과목 확정(3월, 9월) : 교무처장 전결
 - 내용 : 수강인원 미달 교과목에 대한 최종 폐강 결정

16. 중간·기말고사

1. 개요

학생이 수강 신청한 교과목에 대해 학습능력, 실력을 평가하여 성적을 인정

2. 주요내용

가. 시험시기

- 1) 중간고사 : 4월 중순, 10월 중순
- 2) 기말고사 : 6월 초순, 12월 초순

나. 전 교과목 재량평가(수업시간에 평가 원칙)

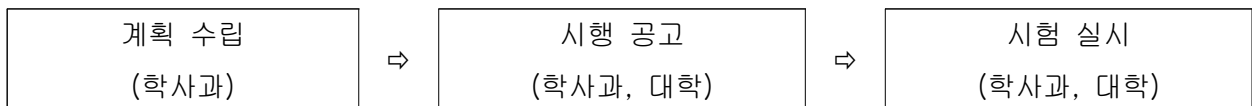
다. 교양과목 중 학생 수 및 분반이 많은 과목에 한하여 주관대학(학과)에서 자체 계획을 수립하여 공동관리 실시

3. 관련규정

가. 전남대학교 학칙 제52조(시험)

나. 전남대학교 교학규정 제42조(시험의 구분), 제43조(시험관리)

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 시험실시 안내(중간: 4월, 10월 초순, 기말: 6월, 12월 초순) : 교무처장 전결
 - 내용 : 시험기간 및 시험에 따른 유의사항 안내

17. 성적처리

1. 개요

가. 성적입력 방법 : 전남대학교포털(<http://arsam.jnu.ac.kr/>) → 교육지원 → 내 학사업무 → 성적입력 → 교과목조회 → 과목선택 → 성적입력 → 저장 → 웹공시 → 성적확인/제출

나. 성적평가 방법 : 교과목별로 학기말 시험 종료 후 총장이 정하는 기간 내에 성적평가를 하여야 함

1) 상대평가 성적등급분포비율

가) A등급은 30%를 초과할 수 없음

나) A등급과 B등급을 합하여 60% 이내로 함을 원칙으로 최대 70%를 초과할 수 없음

다) C+등급 이하의 평가는 담당교수 재량으로 함

라) 같은 교과목을 2개 분반이상 담당하였을 경우 상대평가 분포를 합산하여 평가할 수 있음

2) 절대평가 교과목

가) 시간제등록학생, 대학원생(보충학점 수강자), 실점처리 대상학생(교류학생), 국적이 외국인 학생, 현장실습 교과목, 사범대(교직이수자)의 학교 현장실습, 교과교육영역 교과목 중 절대평가 요청이 있는 강좌, 일반대학원, 특수대학원(정책대학원 제외), 전문대학원(법학전문대학원, 문화전문대학원, 의학전문대학원, 치의학전문대학원 제외) 개설 교과목

3) 절대평가를 실시하되, A등급의 비율을 전체 수강인원의 50%이하(소수점 이하 반올림)로 하는 교과목

가) 실험실습교과목, 수강인원이 15명 미만인 교과목 분반

나) 순수외국어강의 중 절대평가 요청이 있는 강좌

다) 상대평가가 곤란하다고 총장이 인정한 교과목

라) 역량교양 교과목 중 책임교수위원회의 검토를 거쳐 절대평가 요청이 있는 강좌

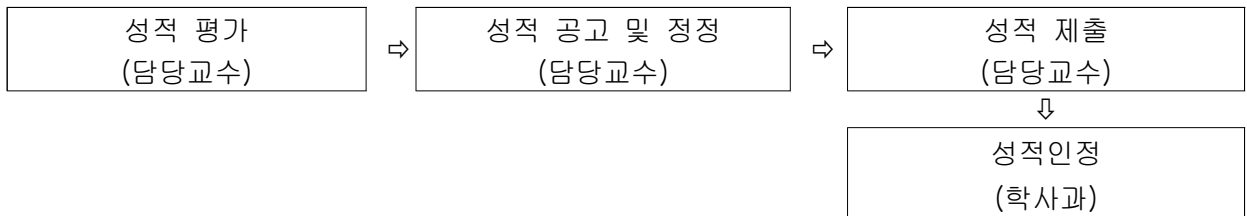
다. 성적정정 방법 : 제출된 성적은 정정할 수 없음. 다만, 담당교수의 착오 또는 성적 기재 누락이 있을 때에 교과목 담당교수가 성적정정신청 원에 증빙자료를 첨부한 후 학장을 경유하여 총장에게 성적정정을 요청할 수 있음.(※상대평가 분포비율 초과 불가)

- 라. 휴학 및 자퇴자 성적처리 : 수업일수 4분의 3이상 출석한 학생은 휴학 신청 시 성적인정을 본인이 선택함(※ 종강 후에 휴학 및 자퇴한 학생은 성적을 부여함)
- 마. 업무 추진 시기 : 6월(제1학기), 7월(하계계절학기), 12월(제2학기), 1월(동계계절학기)

2. 관련규정

- 가. 전남대학교 학칙 제53조(평가)
- 나. 전남대학교 교학규정 제45조(시험 부정행위자의 처리), 제46조(성적처리), 제47조(평가기준과 방법 공개), 제48조(성적의 제출), 제49조(성적의 인정과 학적부 등재), 제51조(성적평균평점산출 및 실점환산), 제52조(성적우수 및 학사경고), 제53조(유급과 재시험)

3. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 성적 인정(1월, 2월, 7월, 8월) : 교무처장 전결

18. 강의평가

1. 개요

수업평가는 교육의 질을 높이고, 강의목표의 달성정도 파악, 교육과정 개선의 자료 수집 등 교수학습방법의 개선을 위하여 활용

2. 주요내용

- 가. 학생들이 성적을 열람하기 전에 수업평가를 실시해야 성적열람이 가능
- 나. 수업평가 내용을 바탕으로 교수학습방법을 개선

다. 평가절차

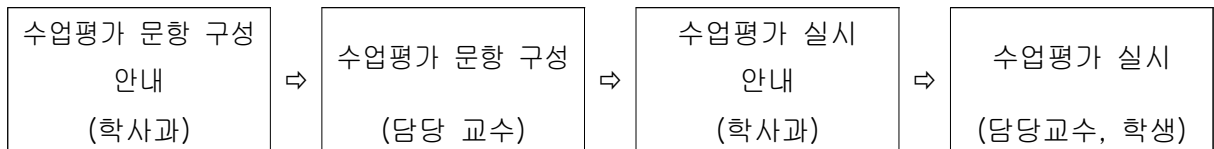
1) 학생 수업평가 : 전남대학교포털(<http://arsam.jnu.ac.kr/>) → 내 학사업무 → 성적 → 수업평가(중간, 최종)

2) 교수 수업평가 : 전남대학교포털(<http://arsam.jnu.ac.kr/>) → 교육지원 → 내 학사업무 → 수업관리 → 수업평가 → 교수수업평가

라. 수업평가 시기 : 4월(1학기 중간수업평가), 6월(1학기 최종수업평가), 10월(2학기 중간수업평가), 12월(2학기 최종수업평가)

3. 관련규정 : 전남대학교 교학규정 제32조(수업평가)

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 수업평가 문항 구성 안내(6월, 12월) : 교무처장 전결
- 수업평가 실시 안내(4월, 6월, 10월, 12월) : 교무처장 전결

19. 계절학기 운영

1. 개요

계절학기는 정규학기의 수강 여건을 보완하여 학생들에게 보다 많은 수강 기회를 줌으로써 부족학점의 이수나 낮은 성적의 교과목을 재 이수할 수 있도록 하고, 조기졸업 및 복수전공 이수자에게는 원활한 학점이수를 하는데 도움을 주기 위하여 운영

2. 주요내용

가. 개설교과목 결정

- 1) 각 학과에서 개설교과목을 신청하고 계절학기운영위원회의 승인으로 개설교과목 결정
- 2) 계절학기는 수강인원 30명 미만일 경우 폐강

나. 수강신청 실시

- 1) 수강자격 : 본교 재적생을 대상으로 함(휴학생도 수강가능)
- 2) 개인별 취득학점은 6학점을 초과할 수 없음
- 3) 교과목의 재이수는 C+ 이하인 과목에 한하며, 최대 학점은 A0까지 취득 가능

다. 업무 추진 시기

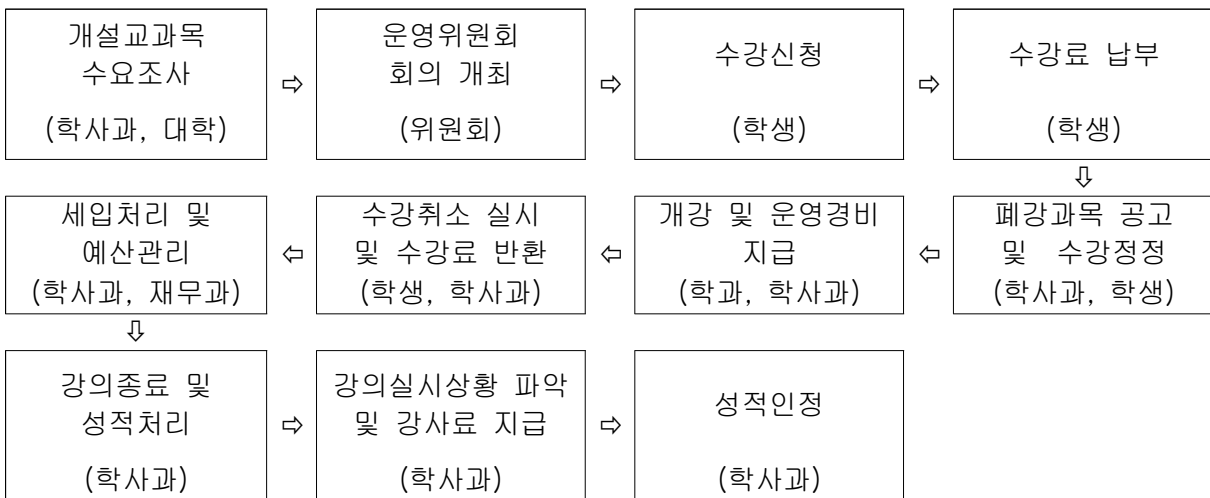
- 1) 계절학기 개설교과목 수요조사 : 4월 초순, 9월 초순
- 2) 계절학기 운영위원회 개최 : 5월 초순, 11월 초순
- 3) 계절학기 수강신청 : 5월 중순, 11월 중순

3. 관련규정

가. 전남대학교 학칙 제22조

나. 전남대학교 계절학기 운영규정

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 계절학기 시행 기본계획(하계 5월초, 동계 11월초) : 교무처장 전결
 - 내용 : 계절학기 수업일정 및 개설교과목
- 계절학기 수강신청 결과 및 수강취소 결과 보고(하계 7월초, 동계 1월초) : 교무처장 전결
- 계절학기 수강료 세입 및 강사료 지급(하계 7월 말, 동계 1월 말) : 교무처장 전결

20. 강사료 지급

1. 개요

전임교원에 대한 초과강의료, 강사 등 비전임교원에 대한 시간강사료 지급

2. 주요내용

가. 지급대상

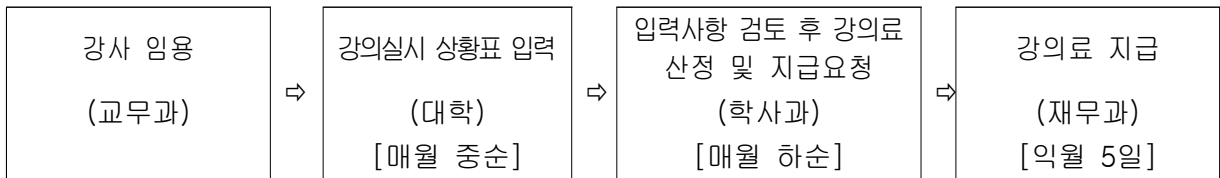
- 1) 전임교원 및 전남대학교 비전임교원인사에 관한 규정 제2조 제1호 내지 제4호, 제8호, 제11호, 제12호 해당자, 전남대학교 강사 인사에 관한 규정에 따른 강사와 본교 특정 목적 수행을 위하여 전임연구원 또는 계약교수로 위촉되어 강의를 담당하는 자, 총장발령 박사후 연수과정에 있는 연구원으로 강의를 담당하는 자
- 2) 강의시간의 계산
 - 가) 매학기 15주를 기준으로 계산함을 원칙으로 하되, 전임교원의 초과강의 시간은 매 학년도 30주를 기준으로 계산
 - 나) 강의료는 학점을 기준으로 계산(단, 전공실기는 수강인원 기준)
 - 다) 팀티칭 강좌는 실제 담당한 강의시간을 책임시수에 반영
- 3) 강의료 지급 시간 수
 - 가) 시간강의료는 주당 9시간(강사는 6시간) 이내를 원칙으로 함
 - 나) 초과강의료는 1, 2학기 통산하여 주당 책임시간을 초과할 경우 지급, 지급 시간 수는 주당 9시간을 초과할 수 없음
- 4) 강의료 지급의 특례
 - 가) 다음에 해당하는 경우에는 실제 강의를 담당하지 아니한 교원에게도 강의료를 지급할 수 있음
 - 시험시간(실제 시험시간표에 의하여 근무한 교원에 한함)
 - 비상 재해 기타 긴급사태로 인하여 학교가 4주 이상 임시휴업을 하였을 때
 - 나) 대형강의(원격강의 제외)는 소정의 강의료를 추가로 지급할 수 있음
 - 다) 하계 및 동계방학 중에 강의가 개설되는 교육대학원의 강의에 대하여는 강의료를 따로 정함
 - 라) 교육실습, 현장실습, 대학과사회봉사, 졸업논문 관련교과목 등 담당 교원이 실제 강의를 하지 않는 강좌는 강의료를 지급하지 아니함

- 5) 강의료 지급시기 : 강의료는 특별강의료를 제외하고는 익월 5일에 지급하되, 해당일이 공휴일일 경우는 그 전일에 지급함을 원칙으로 함 (다만, 전임교원의 초과강의료는 2학기 강의 종료 후 연 1회 지급)
- 6) 강의료 지급 단가 : 매년 노조와 협상을 통해 확정

3. 관련규정

전남대학교 교학규정 제30조(휴·결강과 보강), 제31조(강의실시 상황의 보고), 제33조(교원의 강의책임시간)

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 강의실시상황 보고 및 강의료 지급 내역 확정(4월~7월, 10월~1월 하순)
: 교무처장 전결

21. 실험실습기자재 확충사업

1. 개요

대학의 실험실습교육 내실화를 기하기 위하여 중·장기투자 계획에 의거 기자재 확충사업을 추진하며 이를 통해 대학교육의 질적 개선을 기하기 위함

2. 주요내용

가. 투자대상 : 학부 실험실습기자재 및 공동실험실습관 기자재 확충

나. 지원방향

- 1) 실험실습교과목 가중치, 시간 수, 수강학생 수, 강의평가 결과에 의한 지원
- 2) 대학별 실험실습기자재 소요기준에 근거한 지원
- 3) 기자재 운용에 대한 자체평가로 우수기관 차등지원

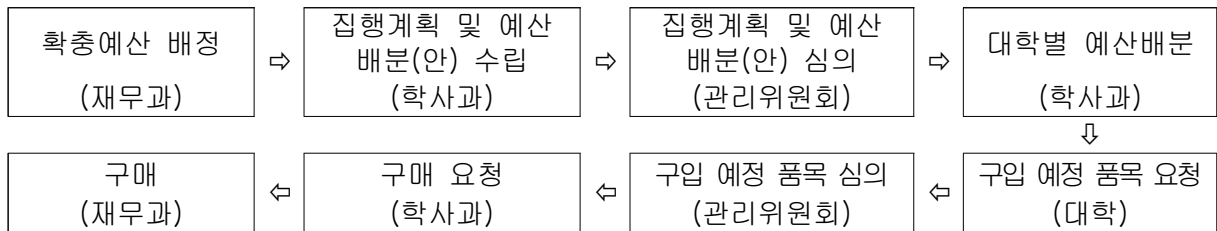
- 4) 신규임용 교원에 대한 지원
- 5) 대학 장기발전계획을 고려한 중점육성분야 지원

다. 업무추진 시기

- 1) 집행계획 및 예산 배분(안) 수립 : 2월 초순
- 2) 집행계획 및 예산 배분(안) 심의 : 2월 중순
- 3) 대학별 예산 배분 : 2월 하순
- 4) 대학별 구입 예정품목 요청 : 3월 중순
- 5) 구입 예정품목 심의 : 3월 하순
- 6) 재무과로 구매 요청 : 4월 초순

3. 관련규정 : 전남대학교 실험실습기자재관리위원회 규정

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 집행계획 및 예산 배분(안) 수립(2월 초순) : 교무처장 전결
- 집행계획 및 예산 배분(안) 확정(2월 중순) : 총장 결재
- 구입 품목 확정(3월 하순) : 교무처장 전결

22. 학생증(스마트카드) 발급

1. 개요

가. 발급대상

- 1) 일괄(신규)발급 : 학부생, 대학원생, 편입생, 복학생(최초발급자),
본과 진입생(의예과, 수의예과), 전과생, 교류학생
- 2) 재발급 : 재학생(수시 발급)

나. 신입생 학생증 발급 : 홈페이지(<http://portal.jnu.ac.kr>)에서 학생의 발급동의를 거쳐 발급용 파일을 CD를 제작하여 광주은행에 발급 의뢰

다. 업무추진 시기

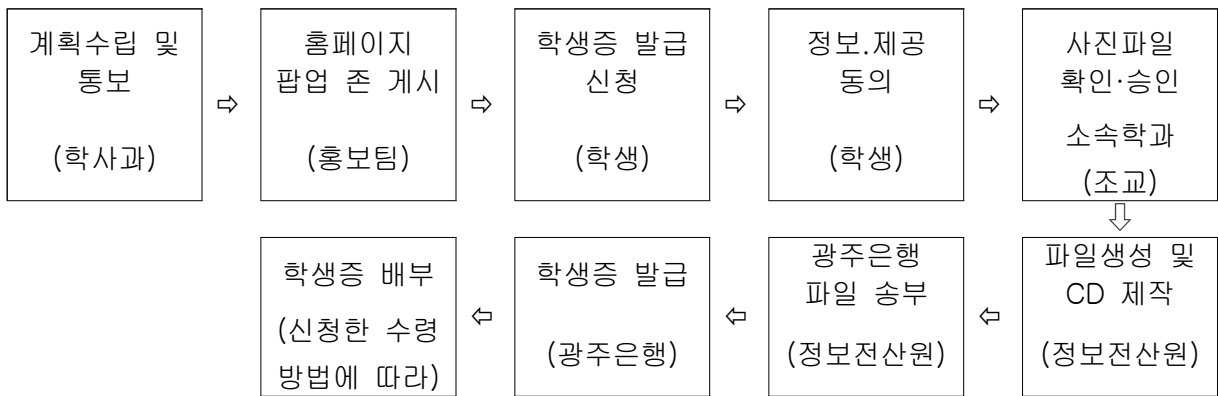
- 1) 신입생 발급계획 수립 및 통보 : 2월
- 2) 신입생 학생증(스마트카드) 발급 및 배부 : 3월

2. 관련규정

가. 전남대학교학생증발급규정

나. 전남대학교-광주은행 스마트카드시스템 구축 협약

3. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 기본계획 수립 : 교무처장 전결

23. 제증명 및 신분증 발급

1. 개요

가. 주요 업무 내용

- 1) 교직원 제증명 발급(재직증명서 외 11종)
- 2) 학생 제증명 발급(재학증명서 외 25종)
- 3) 전자공무원증 발급
- 4) 교원자격증 재발급
- 5) 국제학생증 발급
- 6) 스마트카드(학생증) 발급

- 7) 학적기재사항(성명,주민번호) 정정
- 8) 졸업대장 및 학적부 관리
- 9) 자동증명발급기 운영, 유지보수
- 10) 학력조회 요청, 회보
- 11) 학적민원 전반에 관한 상담

2. 관련규정 : 전남대학교 교학규정 제9장 보칙 제71조~제74조

1. 학무회

1. 기능 : 대학교육에 관한 중요사항 심의
2. 구성 : 학무회는 총장, 부총장, 대학원장, 전문(특수)대학원장, 학장 및 처·국장 및 본부장, 산학협력선도대학육성사업단장, 인공지능혁신공유대학사업단장, 소프트웨어교육원장이 참석대상이고 의장은 총장임
3. 개최시기 : 월 1회 정례회의 및 수시회의
4. 심의사항
 - 가. 대학·학과(부)·전공 및 부속기관의 설치와 폐지
 - 나. 학칙·규정의 제정 및 개정
 - 다. 입학·수료 및 졸업
 - 라. 고사 및 시험
 - 마. 학생지도·장학 및 후생
 - 바. 기타 필요하다고 인정되는 사항
5. 관련규정 : 학칙 제13조(학무회)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학무회 개최 안내(매월 첫째 주) : 교무처장 전결
- 학무회 회의자료(심의 안건) 송부(학무회 개시 전) : 교무처장 전결

2. 인사위원회

1. 기능 : 교원의 인사에 관한 중요사항 심의
2. 구성 : 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 대학원장, 단과대학장, 전문대학원장, 임명직(여성) 위원 4명(위원장 : 교무처장)
3. 개최시기 : 심의사항 발생시
4. 심의사항
 - 가. 교원의 신규채용
 - 나. 교원의 재계약, 정년보장, 상위직급재계약
 - 다. 부총장, 대학원장, 단과대학(원)장 및 전문대학원장의 보직임용
 - 라. 계약제 임용 교원의 계약조건에 관한 세부기준
 - 마. 교원의 사외이사 겸직허가
 - 바. 초빙교원의 신규임용 및 재임용
 - 사. 명예교수의 추대
 - 아. 교원의 특별채용 분야 및 대상자 적격여부
 - 자. 기타 교원의 인사에 관한 중요 사항
5. 관련규정 : 전남대학교 교원 인사에 관한 규정 제6조 내지 제8조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 인사위원회 심의자료 확정 : 위원장(교무처장) 결재
- 인사위원회 개최 : 위원장(교무처장)

3. 인사위원회 소위원회 및 정년보장교원 임용심사위원회

1. 기능 : 교원의 재계약, 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장 임용 심사
2. 구성 : 교무처장(위원장), 대학원장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장 및 총장이 임명하는 10인 이내 학(원)장으로 구성
3. 개최시기 : 재계약, 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장 임용 대상 교원이 있을 경우 인사위원회 1주 전 개최
4. 심의사항 : 교원의 재계약, 상위직급 재계약(승진) 및 정년보장 임용 심사
5. 관련규정 : 전남대학교 교원 인사에 관한 규정 제9조 및 제43조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 정년보장교원임용심사위원회 심의자료 확정 : 위원장(교무처장) 결재
- 정년보장교원임용심사위원회 개최 : 위원장(교무처장)

4. 교육공무원 일반징계위원회

1. 기능 : 교육공무원 징계 심의의결
2. 구성 : 광주캠퍼스 부총장, 총장이 지명한 7인(외부인사 4인 포함), 교수평의회가 추천한 4인(외부인사 2인 포함)으로 구성, 위원장은 광주캠퍼스 부총장
3. 관련규정 : 전남대학교 교원인사에 관한 규정 제67조(징계위원회)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교육공무원일반징계위원회 회의 개최 결정 : 위원장(광주캠퍼스 부총장) 결재
- 교육공무원일반징계위원회 회의 개최 : 위원장 주관
- 징계의결 통고 : 위원장 결재

5. 교육공무원 공적심사위원회

1. 기능 : 서훈 및 표창 대상 교원(부설 중·고 교원 포함)의 공적 심사
2. 구성 : 교무처장(위원장), 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 사무국장, 교무부처장, 학생부처장, 연구부처장, 교무과장으로 구성됨.
3. 심사방법 : 회의개최 및 서면심의
4. 관련규정 : 교원인사에관한규정 제63조(공적심사위원회)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 공적심사위원회의 개최 결정 : 위원장(교무처장) 결재
- 공적심사위원회의 : 위원장(교무처장) - 회의개최 및 서면심의

6. 교학위원회

1. 기능 : 대학의 학사운영과 교육과정에 관한 사항을 심의
2. 구성 : 교학위원회는 교무처장, 교무부처장, 학사부처장, 교학기획부처장, 교무과장, 학사과장, 각 단과대학 부학장, 치의학전문대학원 부원장, 자율전공학부장으로 구성되며, 위원장은 교무처장임
3. 개최시기 : 수시
4. 심의사항
 - 가. 교학업무에 관한 사항
 - 나. 전공교육과정 편성과 개편에 관한 사항
 - 다. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

5. 관련규정 : 교학규정 제16조2항, 교학위원회규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교학위원회 심의자료 확정 : 위원장(교무처장) 결재
- 교학위원회 개최 : 위원장(교무처장)

7. 교육공무원 공무국외출장심사위원회

1. 기능 : 공무국외출장의 타당성 및 공무국외출장자의 관련 서류를 심사하여 적격·부적격 판정 심사.
2. 구성 : 교무처장(위원장), 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 교무부처장, 연구부처장, 산학협력단 회계감사실장, 외부심사위원(총 8명)
3. 심사방법 : 서면 심사
4. 관련규정 : 전남대학교 교육공무원 국외출장 등 업무처리지침(공무국외출장심사위원회)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 국외출장심사위원회의 개최 결정 : 위원장(교무처장) 결재
- 국외출장심사위원회의 : 위원장(교무처장) - 서면심사
- 국외출장(파견 : 2개월이상) 허가통지 : 총장 결재

8. 교수업적평가위원회(성과급적연봉제심의위원회)

1. 기능 : 교수업적평가 및 교원 성과급적연봉제에 관한 사항 심의
2. 구성 : 교무처장(위원장), 교무부처장, 연구부처장, 대학(원)장, 부학(원)장으로 구성
3. 개최시기 : 교수업적평가 및 교원 성과급적연봉제에 관한 업무 발생시
4. 심의사항
 - 가. 교수업적평가 기본원칙 및 시행지침에 관한 사항
 - 나. 관련규정의 개·폐에 관한 사항
 - 다. 평가결과의 확인에 관한 사항
 - 라. 성과연봉 지급시기 및 방법에 관한 사항
 - 마. 기타 성과급적 연봉제에 관련된 중요 사항
 - 바. 기타 필요한 사항
5. 관련규정 : 교수업적평가규정, 교원 성과급적 연봉제 운영지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교원 성과급적 연봉제 운영지침 개정(매년 5월 초) : 성과급적연봉제심의위원회
 - 주요내용 : 업적평가 등급의 수, 등급별 인원비율, 등급별 지급액 비율, 성과연봉 지급 방법 및 시기 등
 - 교수업적평가 관련 주요사항(심의사항 발생시) : 교수업적평가위원회
- ※ 교육부 성과급적연봉제 운영 지침 확정에 따라 변동될 수 있음

9. 교원임용 양성평등위원회

1. 기능 : 여성교원 임용 목표 비율 및 양성평등 계획 수립
2. 구성 : 교원임용 양성평등위원회는 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장과 전임교원 중에서 총장이 임명하는 3인, 평의회에서 추천하는 2인으로 하되, 위원장은 광주캠퍼스 부총장이 됨
3. 개최시기 : 수시(안건 발생시)
4. 심의사항
 - 가. 교원임용 양성평등 추진계획 수립
 - 나. 교원임용 양성평등 추진계획 실적 점검 및 평가
 - 다. 그 밖의 법령에 의하여 위원회의 심의를 요하거나 총장이 필요하다고 인정하는 사항
4. 관련규정
 - 가. 교육공무원법 제11조의5
 - 나. 전남대학교 교원임용 양성평등위원회 운영에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교원임용 양성평등위원회 회의 개최 결정 : 위원장(광주캠퍼스 부총장) 결재
- 교원임용 양성평등위원회 회의 개최 : 위원장 주관

10. 계절학기 운영위원회

1. 기능 : 계절학기 운영 사항을 심의
2. 구성 : 계절학기 운영위원회는 교무처장(위원장), 학사부처장, 교학기획부처장, 교무과장, 학사과장과 각 대학 부학장으로 구성
3. 개최시기 : 수시
4. 심의사항
 - 가. 계절학기 운영규정 개정
 - 나. 계절학기 개설 교과목 및 수강료
 - 다. 운영예산 편성 및 강사료 기준
 - 라. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
5. 관련규정 : 계절학기 운영규정 제3조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 계절학기운영위원회 심의자료 확정 : 위원장(교무처장) 결재
- 계절학기운영위원회 개최 : 위원장(교무처장)

11. 실험실습기자재관리위원회

1. 기능 : 실험실습기자재관리 운영 사항을 심의
2. 구성 : 실험실습기자재관리위원회는 교무처장(위원장), 교무부처장, 교학기획부처장, 학사과장, 재무과장, 공동실험실습관장과 이 대학교 교원중에서 총장이 임명하는 7인 이내의 위원으로 구성
3. 개최시기 : 수시

4. 심의사항

- 가. 예산 배분
- 나. 구입할 기자재의 품목 선정
- 다. 공동활용기자재의 선정·운용 및 관리방안
- 라. 기타 기자재의 관리 운용에 필요한 사항

5. 관련규정 : 실험실습기자재관리위원회 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 실험실습기자재관리위원회 심의자료 확정 : 위원장(교무처장) 결재
- 실험실습기자재관리위원회 개최 : 위원장(교무처장)

12. 시간제등록생 학위수여심사위원회

1. 기능 : 시간제등록생 학위수여에 관한 사항 심의
2. 구성 : 시간제등록생 학위수여심사위원회는 교무처장, 교무부처장, 해당대학장 및 부학장, 학과 또는 해당전공 주임교수로 하되, 위원장은 교무처장이 됨
3. 개최시기 : 수시(안건 발생시)
4. 관련규정
 - 가. 학칙 제60조 및 제61조
 - 나. 전남대학 시간제등록생 학사 운영 규정
 - 다. 전남대학교 학점은행제 운영 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학위수여심사 결과 확정 : 위원장(교무처장) 전결



보직자 업무수행 매뉴얼

학생처 소관업무

- 학생 업무
- 장학 업무
- 후생복지 업무
- 취업지원 업무
- 학생생활상담센터 업무
- 각종위원회 운영

1. 사회봉사단 운영

1. 개요

창학 이념을 반영하여 대학생들에게 공동체 의식을 심어주고 지식인으로서 국제 사회와 지역사회에 기여할 수 있는 기회를 제공하는 다양한 봉사활동 기획 및 운영

2. 활동 분야

- 가. 국내·외 봉사 교양교과목 운영 : 교과목과 연계한 지역사회 사회봉사활동
- 나. 전공연계 국내봉사 : 전공지식과 연계된 봉사경험으로 해당 학문의 목표 강화 및 학습 성과를 제고하여 지역사회 발전에 기여
- 다. 외부단체와 연계한 국제개발협력 연대활동(국제워크캠프)
- 라. 국제자원활동 : 국제개발협력 시민단체사회 및 개발NGO와의 소통과 협력을 통한 학생처 자체개발 프로그램

3. 국내·외 봉사 활동 현황

교과목명	학점	활동기간	구분	비고
대학과사회봉사1	1	30시간	교양	정규학기
대학과사회봉사2	2	60시간	교양	정규학기
대학과사회봉사3	3	90시간	교양	정규학기
국외봉사1	1	30시간	교양	계절학기
국외봉사2	2	60시간	교양	계절학기
국외봉사3	3	90시간	교양	계절학기
전공연계 국내봉사	-	1개월 이상	비교과 과정	1, 2학기
국제자원활동	-	30일	비교과 과정	동계 방학

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 사회봉사 교과목 운영 [1, 2학기, 계절학기(하계, 동계)] : 학생처장 전결
- 전공연계 국내봉사 공모전(1, 2학기) : 학생처장 전결
- 외부기관 연계 해외봉사 활동(하계, 동계 방학) : 총장 결재
- 국제자원활동(동계 방학) : 총장 결재

2. 대학 간 교류행사

1. 거점 국립대학교 제전

- 가. 거점 국립대학 문화체육행사 교류 행사 정례회를 통하여 대학 구성원 간 화합의 장 마련 및 유기적 협력체제 구축을 통한 지속적인 상생 발전의 계기 마련
- 나. 경기 종목(5개) : 족구, 여자발야구, 단체줄넘기, 농구자유투, 600M계주 등
(매년 주최국 사정에 따라 종목 변경)
- 다. 참석대상 : 10개 거점 국립대학교 선수단(교수, 직원, 학생) 450여명
- 라. 대학별 45명 내외 참석
- 마. 행사시기 : 매년 5월 실시(2020, 2021년은 코로나19 여파로 미개최)
- 바. 2022년 개최 장소 : 강원대학교(예정)

2. 전남대-경북대 축구대회

- 가. 전남대 축구 동아리와 경북대 축구 동아리의 친선경기
- 나. 양교에서 매년 번갈아 가면서 주최
- 다. 행사시기 : 전남대 주최 - 10월, 경북대 주최 - 5월

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 거점 국립대학교 제전(3월~5월) : 총장 결재
- 전남대-경북대 학생축구(양교 대동제 기간) : 학생처장 전결

3. 학생 체육 활동 지원

1. 총장배 축구 대회

- 가. 매년 4월-6월초까지 총학생회 주관으로 학생 축구대회 개최
- 나. 관련 예산 지원 및 개막식, 시상식 참석

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 총장배 축구대회(4월~6월) : 학생처장 전결

4. 총학생회, 총동아리연합회 지원

1. 학생후생복지 사업

- 가. 각종 학생회실 및 동아리실 등 학생 자치공간 비품구입 및 시설 개선
- 나. 총학생회실 운영에 필요한 소모품 구입 지원

2. 용봉대동풀이

- 가. 9월 말이나 10월 초에 개최하는 학교 축제
- 나. 총학생회 주관으로 진행되는 행사로 제반업무 지원 및 지도

3. 농촌 봉사활동

- 가. 춘계 농촌 봉사활동 : 매년 5월중에 3-4일 정도 실시
- 나. 하계 농촌 봉사활동 : 매년 7월중에 일주일 정도 실시
- 다. 총학생회 주관으로 운영

4. 학교 교지 발간

- 가. 용봉편집위원회 주관으로 진행
- 나. 연 2회(3월, 9월) 발간

5. 총동아리연합회 알림아리

- 가. 총동아리연합회 주관으로 진행하는 동아리 홍보 행사
- 나. 연 2회(3월, 9월) 진행

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학생, 후생복지사업(10월~1월) : 학생처장 전결
- 용봉대동풀이(9월) : 학생처장 전결
- 농촌봉사활동(5월, 7월) : 학생처장 전결
- 학교 교지발간(2월, 9월) : 학생처장 전결
- 동아리 알림아리(3월, 9월) : 학생처장 전결

5. 학생 포상

1. 포상 대상 : 품행이 방정하고 타의 모범이 되는 자
2. 포상 종류 : 성적우수상, 공로상, 모범상, 봉사상, 기타 표창장
3. 시행시기 : 2월 전기졸업, 8월 후기졸업, 수시 포상(공적 발생시)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 전기졸업 성적우수자 포상(2월) : 총장 결재
- 후기졸업 성적우수자 포상(8월) : 총장 결재
- 수시포상(수시) : 총장 결재

6. 학생 징계

1. 징계 대상 : 학생으로서 그 본분을 일탈하고 성행이 불량한자는 소속대학(대학원, 본부 직할학부 포함) 교수회(운영위원회)나 학생징계위원회의 의결을 거쳐 학(원)장 또는 학생징계위원장의 제의에 의하여 총장이 징계
2. 징계 종류 : 사회봉사명령, 근신, 정학(유기, 무기) 및 제적
가. 정학 및 제적 : 정상에 따라 정학 및 제적에 처함.
 - 1) 시험 부정행위, 수업 또는 시험을 방해한 자
 - 2) 폭력행사, 기타 교내 풍기를 문란케 하는 행동을 한 자
 - 3) 성희롱·성폭력과 관련되어 징계 요청이 있는 자
 - 4) 학칙 및 학내 제반 규정을 위반한 자
 - 5) 기타 학교의 명예를 손상하거나, 학생으로서의 본분을 일탈한 자

3. 징계 절차 : 징계사유 발생 → 학생징계위원회(학생처장) 또는 소속 대학 교수회에서 대상 학생 징계의결(재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성) → 총장에게 징계 제의 → 징계처분(총장)
- ※ 두 대학 이상에 속하는 학생들의 행위에 대한 징계는 학생징계위원회에서 개최하며, 한 대학에 속하는 학생들의 행위는 소속 대학 교수회의서 개최

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학생 징계(수시) : 총장 승인사항

7. 장애학생 지원

1. 장애학생특별지원위원회 및 장애학생지원센터 운영
 - 가. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 시행령 제30조에 따라 특별지원위원회 설치 및 다음 각 호의 사항 심의·결정
 - 1) 대학의 장애학생 지원을 위한 계획
 - 2) 심사청구 사건에 대한 심사·결정
 - 3) 그 밖에 장애학생 지원을 위하여 대통령령으로 정하는 사항
 - 나. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 시행령 제31조에 따라 장애학생지원센터 설치 및 운영
 - 1) 장애학생을 위한 각종 지원에 관한 사항
 - 2) 장애학생을 위한 편의제공 등에 관한 사항
 - 3) 교직원·보조인력 등에 대한 교육에 관한 사항
 - 4) 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 사항
 - 5) 그 밖의 대학의 장이 부의하는 사항
2. 장애학생 교육복지 지원 사항
 - 가. 학칙 제41조의(장애학생에 대한 특례)에 정한 혜택
 - 1) 학점등록제
 - 2) 재학연한, 휴학기간 제한 적용제외
 - 3) 졸업자격인정제 중 외국어 및 컴퓨터영역 적용제외

나. 복지장학금 지급 : 수업료2 전액

- 장애정도가 심한 장애학생으로서 직전학기 12학점 이상 이수하고, 평균평점 2.25(실점 75점) 이상인 자

다. 도우미 지원 : 학습도우미, 생활도우미

라. 학습 및 보조공학 기자재 대여 : 노트북, 확대 독서기, 휠체어용 책상 등

마. 장애학생 역량강화 프로그램 : 두드림, 진로 코칭 등 다양한 역량강화 프로그램으로 장애를 극복하고 스스로 비전을 계획할 수 있도록 지원

바. 장애학생 이동차량 운행 : 수업 간 이동을 안전하고 편리하게 하여 실질적인 학습이 가능하도록 지원

사. 장애학생 지원가이드 : 장애종류 및 정도에 따라 교수·학습지원을 효율적으로 할 수 있도록 지원방법 안내

3. 대학 장애학생 교육복지지원 실태조사 및 평가

가. 평가시기 : 3년 주기로 시행

- ※ 대학 장애학생 학습권 보장 종합대책 수립('04.8.17. 부총리 결재)으로 2005년부터 3년 주기로 시행

나. 평가대상 : 전국 대학

다. 평가주최 : 교육부

라. 평가영역 : 장애학생 선발, 교수·학습 지원, 시설·설비 3개 영역

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 장애학생 지원에 관한 사항 : 학생처장 전결
- 대학 장애학생 교육복지지원 실태조사 및 평가 : 총장 결재

1. 교내 장학금

1. 개요

학업성적이 우수하고 품행이 방정한 우수인재의 양성을 위한 포상장학 제도와 진취적이고 미래지향적인 학생들을 지원하는 복지장학제도를 구현하기 위한 제도

2. 주요내용

가. 등록금재원 장학금

- 1) 우수 장학금(학부, 대학원) : 입학 및 재학 중 성적우수장학금
- 2) 법정 장학금(학부) : 국가유공자및자녀장학금, 북한이탈주민및자녀장학금
- 3) 복지장학금(학부) : 아동복지청소년 장학금, 신입생기초생활수급자장학금, 창조(저소득층)장학금, 장애학생장학금, 농어촌학생 특별전형장학금
- 4) 특별장학금(학부) : 체육특기자장학금, 가족장학금(대학원포함), 학·석사연계장학(대학원)

나. 발전기금재단 장학금 : 용봉장학금, 대신장학금, 동원장학금, 생협장학금, 기타 지정·미지정 장학금 등 총 60여종

다. 생활지원형 장학금: 열정장학금, 동행장학금, 도전장학금, 수능성적 우수 장학금

라. 단과대학 장학금 : 단과대학 자체지급 장학

마. 특성화사업단 장학금 : LG이노텍장학금, 의과학자육성지원사업 장학금 등

3. 관련 규정

가. 대학등록금에 관한 규칙

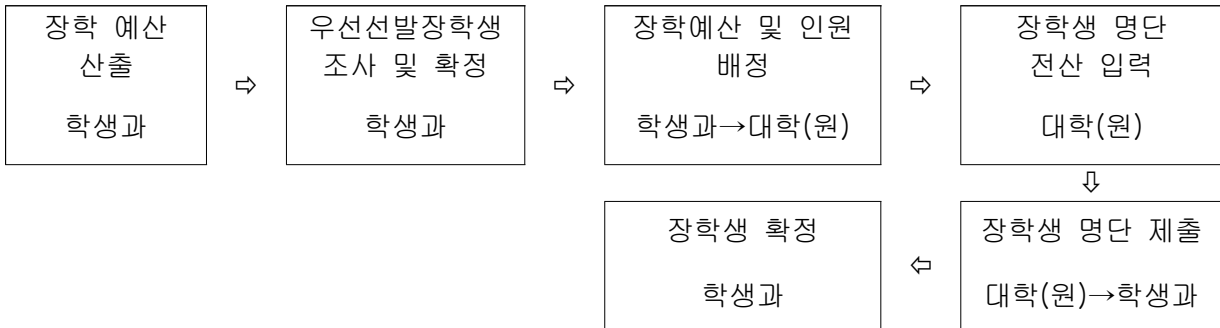
나. 전남대학교 학칙 제81조(장학금 지급 및 납입금 감면)

다. 전남대학교 장학 규정

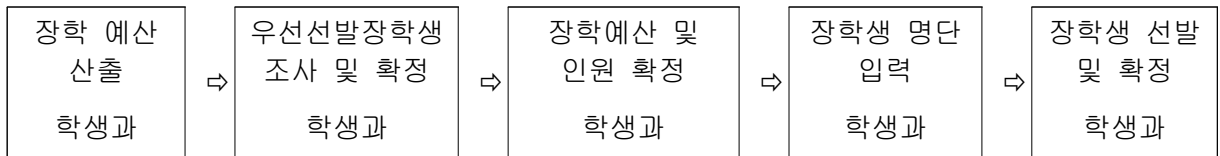
라. 전남대학교 장학 지침

4. 업무흐름도

가. 재학생 등록금재원(감면) 장학금



나. 신입생 등록금재원(감면) 장학금



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 장학 예산 및 인원 배정 : (1월, 7월, 추가) : 학생처장 전결
 - 장학예산(1학기, 2학기) 산출
 - 예산 내에서 우선선발 장학생 확정
 - 잔여 재원을 대학(원)에 배정(신입생은 학생과에서 선발)
 - 대학(원)에서 선발된 장학생 최종 확정

2. 도전 장학생

1. 개요

기존 학업성적 위주의 장학금 지원을 지양하고 발전가능성과 비전이 있는 학생을 선발하여 장학금을 지원

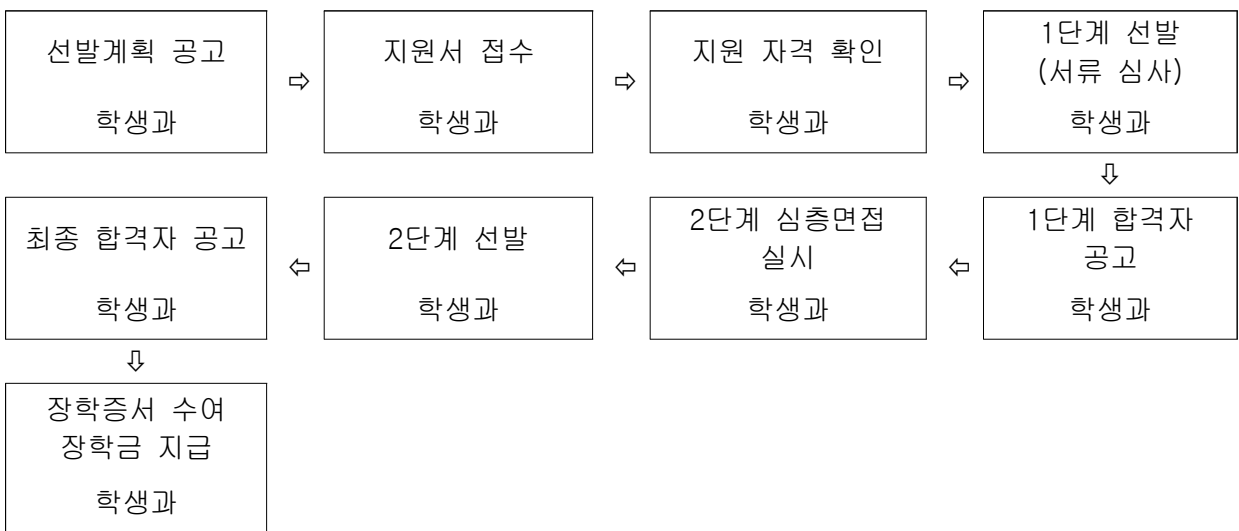
2. 주요내용

가. 지원자격 : 공인영어능력시험 일정기준 이상, 전체학기 12학점 이상 이수, 직전학기 평균평점 2.5 (실점 78점)이상

나. 장학 종류

- 1) 도전 장학생(내국인) : 도전정신이 투철하고 진취적인 학생을 선발하여 교육프로그램 등에 참여하고, 교육역량을 강화시킴
- 2) 도전 장학생(외국인) : 도전정신이 투철하고 진취적인 학생을 선발하여 한국어능력을 향상시키고, 학내 프로그램등에 참여하고, 교육역량을 강화시킴

3. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 장학생 선발 계획안 결정 및 공고 (4월, 9월) : 학생처장 전결
 - 지원 자격, 선발 인원, 세부 일정, 심사 방법 등 결정
- 장학생 선발 및 장학금 지급 (6월, 11월) : 학생처장 전결
 - 장학생 선발 확정, 장학증서 수여, 장학금 지급 등

3. 동행 장학금

1. 개요

기존 학업성적 위주의 장학금 지원을 지양하고 경제적으로 형편이 어려운 학생들에게 장학금을 지급하여 학업장려와 취업준비에 전념할 수 있는 장학제도

2. 주요내용

가. 지원자격

- 1) 학업장려유형(1~3학년) : “한국장학재단 소득구간 6구간 이하” 학생 중 전체학기 12학점 이상 이수한 자 가운데

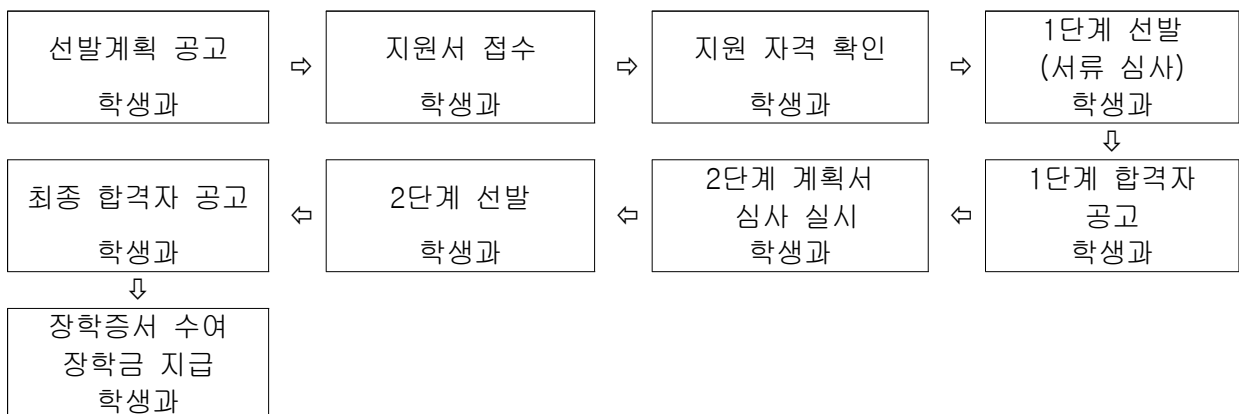
※ 직전학기 전 전체 평균평점과 직전학기 평균평점을 비교

- 4.31이상인 자는 전체 평균평점이 현 성적 이상으로 향상된 자
- 3.5이상인 자는 0.2점 이상 향상된 자
- 3.5미만인 자는 0.5점 이상 향상된 자

- 2) 취업지원유형(4학년) : 직전학기 평균평점 1.75이상인 자로 “한국장학재단 소득구간 5구간 이하” 학생 중 취업계획서를 제출한 자

- 3) 희망유형 : 본인 또는 부양의무자의 파산, 부양의무자와의 관계 단절 등으로 학업 진행이 어렵게 된 학부 재학생 중에서 한국장학재단 소득구간 6구간 이하의 재학생으로 학사경고 2회 자 중 대상으로 선발되어 다음 학기 성적이 일정 점수 이상 향상된 자

3. 업무흐름도



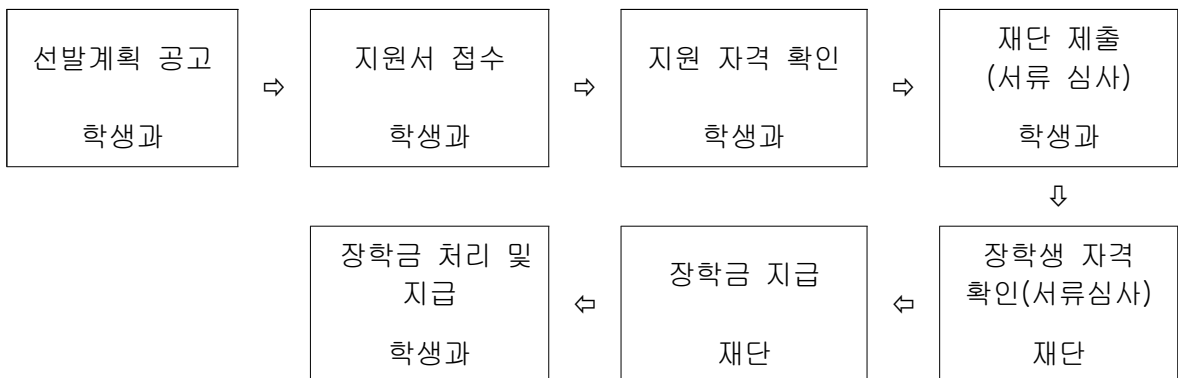
보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 장학생 선발 계획안 결정 및 공고 (4월, 10월) : 학생처장 전결
 - 지원 자격, 선발 인원, 세부 일정, 심사 방법 등 결정
- 장학생 선발 및 장학금 지급 (5월, 10월) : 학생처장 전결
 - 장학생 선발 확정, 장학증서 수여, 장학금 지급 등

4. 교외 장학금

1. 한국장학재단 : 국가장학금(I,II유형), 국가우수장학금(이공계), 인문100년 장학금, 국가근로장학금, 교사대생튜터링장학사업, 다문화·탈북학생멘토링장학금, 희망사다리장학금(I,II유형), 푸른등대(삼성) 기부장학금
2. KRA와 함께하는 농어촌희망재단 : 청년창업농육성 장학금, 농식품인재 장학금, 농어업인자녀 장학금, 수산후계 장학금
3. 장학재단 : 광주은행 장학금, 정수장학회 장학금, 미래에셋 장학금, 롯데 장학금 등 총 80여 재단

4. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 정부산하기관장학생 선발(수시) : 학생처장 전결
 - 한국장학재단 지침에 의거하여 선발
- 지방자치단체 장학생 선발(수시) : 학생처장 전결
- 교외장학생 선발(수시) : 학생처장 전결
 - 장학생 선발 확정, 장학증서 수여, 장학금 지급 등
- 기타 장학금 지급(수시) : 학생처장 전결

5. 학자금 대출

1. 정부보증 학자금 대출

구분	취업 후 상환 학자금대출	일반 상환 학자금대출					
신청 대상	대상	· 교육부 또는 재단과 협약을 체결한 국내 고등 교육기관 학부생, 전문대의 전문기술석사 및 일반대학원생(학점은행제 교육기관, 외국대학 제외)	· 국내 고등교육기관 학부생, 전문대의 전문기술 석사 및 대학원생 (학점은행제 교육기관 및 외국대학 제외)				
	연령	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">학부</td> <td>· 만 35세 이하 (선취업 후진학자 등은 만 45세까지)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">대학원</td> <td>· 만 40세 이하</td> </tr> </table>	학부	· 만 35세 이하 (선취업 후진학자 등은 만 45세까지)	대학원	· 만 40세 이하	· 만 55세 이하 (만 55세 이전 입학자는 만 59세까지)
	학부	· 만 35세 이하 (선취업 후진학자 등은 만 45세까지)					
	대학원	· 만 40세 이하					
	성적 기준	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">학부</td> <td>· 신입생 : 제한 없음 · 재학생 : 직전학기 이수학점 12학점(또는 소속대학 최소 이수학점) 이상 ※ 장애인은 적용 제외</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">대학원</td> <td>· 제한 없음</td> </tr> </table>	학부	· 신입생 : 제한 없음 · 재학생 : 직전학기 이수학점 12학점(또는 소속대학 최소 이수학점) 이상 ※ 장애인은 적용 제외	대학원	· 제한 없음	· 신입생 : 제한 없음 · 재학생 : 직전학기 이수학점 12학점(또는 소속대학 최소 이수학점) 이상, 성적 70/100점(C학점) 이상 ※ 장애인은 적용 제외
	학부	· 신입생 : 제한 없음 · 재학생 : 직전학기 이수학점 12학점(또는 소속대학 최소 이수학점) 이상 ※ 장애인은 적용 제외					
대학원	· 제한 없음						
소득 기준	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">학부</td> <td>· 학자금 지원 8구간 이내 ※ 다자녀가구의 학생은 지원구간 제한 없음</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">대학원</td> <td>· 학자금 지원 4구간 이내</td> </tr> </table>	학부	· 학자금 지원 8구간 이내 ※ 다자녀가구의 학생은 지원구간 제한 없음	대학원	· 학자금 지원 4구간 이내	· 학자금 지원 5구간 이상 ※ 학부생 중 취업후 상환 학자금대출 자격요건 미충족자, 학자금지원 구간 산정시간 소요로 취업 후 상환 학자금대출을 받을 수 없는 자는 일반상환 학자금대출 가능	
학부	· 학자금 지원 8구간 이내 ※ 다자녀가구의 학생은 지원구간 제한 없음						
대학원	· 학자금 지원 4구간 이내						
신용 요건	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">공통</td> <td>· 제한 없음 (금융채무불이행자, 저신용자 가능)</td> </tr> </table>	공통	· 제한 없음 (금융채무불이행자, 저신용자 가능)	· 학자금대출 연체자 및 금융채무불이행자 등 대출 제한			
공통	· 제한 없음 (금융채무불이행자, 저신용자 가능)						
대출금리	· 변동금리(연 1.70%)	· 고정금리(연 1.70%)					
대출조건	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">학부</td> <td>· 등록금 : 당해학기 소요액 전액(한도 없음) · 생활비 : 연 300만원(학기당 150만원)</td> </tr> </table>	학부	· 등록금 : 당해학기 소요액 전액(한도 없음) · 생활비 : 연 300만원(학기당 150만원)	· 등록금 : 당해학기 소요액 전액(한도 있음) ※ 대출금액 총 한도 : 대학(전문대학 포함) 4천만원, 5, 6년제 대학 6천만원, 의/치의/한의계열 대학 : 9천만원 · 생활비 : 연 300만원(학기당 150만원)			
학부	· 등록금 : 당해학기 소요액 전액(한도 없음) · 생활비 : 연 300만원(학기당 150만원)						

구분	취업 후 상환 학자금대출	일반 상환 학자금대출																						
	<ul style="list-style-type: none"> • 등록금 : 당해학기 소요액 전액(한도 있음) <등록금대출 총 한도> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>총 한도</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>석사과정</td> <td>일반/전문기술석사</td> <td>6천만원</td> </tr> <tr> <td>박사과정*</td> <td>일반</td> <td>9천만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 석·박사 통합과정 포함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 생활비 : 연 300만원(학기당 150만원) 	구분		총 한도	석사과정	일반/전문기술석사	6천만원	박사과정*	일반	9천만원	<ul style="list-style-type: none"> • 등록금 : 당해학기 소요액 전액(한도 있음) <등록금대출 총 한도> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>총 한도</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">석사과정</td> <td>일반·특수/전문기술석사</td> <td>6천만원</td> </tr> <tr> <td>전문/의·치·의·한의계열</td> <td>9천만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">박사과정*</td> <td>일반·특수</td> <td>9천만원</td> </tr> <tr> <td>전문/의·치·의·한의계열</td> <td>1억2천만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 석·박사 통합과정 포함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 생활비 : 연 300만원(학기당 150만원) 	구분		총 한도	석사과정	일반·특수/전문기술석사	6천만원	전문/의·치·의·한의계열	9천만원	박사과정*	일반·특수	9천만원	전문/의·치·의·한의계열	1억2천만원
구분		총 한도																						
석사과정	일반/전문기술석사	6천만원																						
박사과정*	일반	9천만원																						
구분		총 한도																						
석사과정	일반·특수/전문기술석사	6천만원																						
	전문/의·치·의·한의계열	9천만원																						
박사과정*	일반·특수	9천만원																						
	전문/의·치·의·한의계열	1억2천만원																						
대출기간	<ul style="list-style-type: none"> • 소득금액이 상환기준소득금액(22년 기준 연소득 2,394만원) 이하일 경우 원리금 상환 유예, 초과 시 의무상환 개시 • 65세 이상 상환의무 조건부면제 (국민연금 외의 다른 소득이 없고 대통령령이 정하는 소득인정액 이하인 경우) 	<ul style="list-style-type: none"> • 최장 20년(거치기간 10년 + 상환기간 10년) 이내에서 선택 																						
상환방법	<ul style="list-style-type: none"> • 의무적 상환: 소득에 따라 상환(국세청) ※ 자발적 상환(재단) 가능(자발적 상환에 따른 수수료 없음) 	<ul style="list-style-type: none"> • 원리금균등분할상환과 원금균등분할상환 중 선택 (월 분할상환 방식) ※ 중도상환 가능(중도상환에 따른 수수료 없음) 																						

2. 농어촌출신대학생 학자금 대출

자격 요건	내 용
지원 대상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 농어촌지역에 주민등록 주소를 두고 6개월(180일)이상 거주하고 있는 학부모(보호자)의 자녀(대학생) 또는 대학생 본인 ■ 재학생은 성적 우수자, 신입생군은 농어촌 거주기간 순으로 지원순위 선정
성적 및 이수학점	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직전학기 70점 이상(100점 만점) - 신입생군, 장애인 학생은 적용 제외 ■ 직전학기 12학점 이상 이수 - 신입생군, 졸업학년, 장애인 학생 적용 제외 ※ 신입생군 : 신입생, 편입생, 재입학생
용자 이율	<ul style="list-style-type: none"> ■ 무이자
용자 가능 횟수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정규학기 수 만큼 용자 가능 - 용자 당해학기의 학적변동(휴학, 자퇴, 퇴학 등) 및 이중지원 등의 사유로 용자금을 반환한 경우도 용자횟수에 포함
상환기간 설정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 18년 1학기 이전 용자 : 1학기 분을 1년 이내에 상환하는 것을 원칙 ※ 수혜 받은 과거 채권부터 순차적으로 상환스케줄 생성 ■ 18년 2학기 이후 용자 : 상환기간은 최대 10년 ※ 신청자의 연령, 잔여 재학년수, 군필여부에 따라 최장대출기한 제한

3. 대출범위 : 1인당 매 학기 등록금 범위 내

4. 신청시기 : 홈페이지 확인

5. 신청방법 : 온라인 신청(www.kosaf.go.kr)

6. 업무흐름도

가. 일반 상환 및 취업 후 상환 학자금 대출 : 대출계획 공고 후 온라인 상환 (www.kosaf.go.kr)에서 공동인증 발급 받고 학생 신청 → 재단 소득분위 심사 → 대출승인 → 대출지급실행 → 학생고지서상의 가상계좌로 등록 처리

나. 농어촌출신대학생 학자금 용자 : 무이자공고 후 온라인 상환(www.kosaf.go.kr)에서 공동인증 발급 받고 학생 신청 → 재단 소득분위 심사 → 대출승인 → 대출지급실행 → 학생고지서상의 가상계좌로 등록처리

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 정부보증학자금 대출계획 공고(1월, 7월) : 학생처장 전결
 - 지원자격, 세부일정, 심사방법 등 결정

6. 장학금 종류 및 지급액

1. 학부 감면장학금의 종류

구분	장학금명	수혜자격	장학금
우수장학금	진리장학금	▷ 성적이 우수하고 품행이 단정한 자 - 신입생: 입학 성적 우수자 - 재학생: 직전 학기 평균평점이 2.5(실점 78점) 이상이고, 12학점 이상 이수한 자 중에서 선발	진리장학1:등록금 전액 진리장학2:수업료2 전액 진리장학3:수업료2 ½ 진리장학4:수업료1
법정상학금	국가유공자 및 그의 자녀 등 법정 장학대상자	▷ 독립유공자예우에 관한 법률 제15조제2항 해당자, 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제22조제1항 해당자, 5·18민주유공자예우에 관한 법률 제12조제1항 해당자 등 법정 장학대상자 - 신입생: 위 대상자 - 재학생: 위 대상자 중 직전 학기 평균평점이 1.75(실점 70점)이상인 자 중에서 선발 ※ 다만, 국가유공자 등 본인은 성적 제한 없음	등록금 전액

구분	장학금명	수혜자격	장학금
	북한 이탈 주민 및 그의 자녀	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 시행령 제45조 해당자 - 신입생 및 재학생: 위 대상자 - 지원 대상 및 기간: 만 35세 이하인 자로 대학에 최초로 입학 또는 편입한 날로부터 6년의 범위 내에서 8학기를 지원하되, 의학, 치의학, 수의학, 약학 계통은 8년의 범위 내에서 12학기를 지원 	등록금 전액
복지장학금	창조 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 직전 학기 평균평점이 1.75(실점 70점)이상이고, 12학점 이수한 자로서, 한국장학재단의 국가장학금 소득분위가 확인 가능한 저소득층 중에서 선발 	등록금 전액 또는 일부
	아동복지 청소년 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 아동복지시설 생활자 - 신입생: 위 해당자 - 재학생: 위 해당자 중 직전 학기 평균평점이 1.75(실점 70점) 이상이고, 12학점 이상 이수한 자 중에서 선발 	등록금 전액
	신입생 기초생활수급자 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 기초생활수급자 - '기초생활수급권자 또는 차상위계층' 전형 합격자(입학학기만 적용) 중에서 선발 * 국가장학금을 신청하여 장학생으로 선발되면 장학금 회수 	등록금 전액
	장애학생 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 장애정도가 심한 학생으로서 - 재학생: 위 해당자 중 직전 학기 평균평점이 1.75(실점 70점)이상이고, 12학점 이상 이수한 자 중에서 선발 	수업료2 전액
	농어촌학생 전형 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 농어촌 학생 특별전형 입학자 - 신입생: 위 해당자(입학 학기만 적용) 	수업료1
특별장학금	체육특기자 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 체육특기자로 선발된 자 - 재학생(광주캠퍼스) : 2010학년도 입학자까지 * 재학 중 학업성적이 장학 기본성적 이수자이거나 전국대회 규모 이상에서 경기 성적이 3위 이내로 체육교육학과장이 추천한 자 중에서 선발 ※ 2017년도부터 폐지 	등록금 전액
	가족 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 형제, 자매, 부모 중 3명 이상이 전남대학교 학부 또는 대학원에 재적 중일 때 학부, 대학원(일반 대학원 제외) 구분 없이 1명에게 지급 - 위 해당자로서 직전 학기 평균평점이 2.5(실점 78점) 이상이고, 12학점 이상 이수한 자 중에서 선발 	수업료2 전액

2. 학부 생활지원형 장학금의 종류

장학금명	수혜자격
열정장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 학교 기관에서 봉사하는 학부 재학생으로 12학점 이상 이수한 자 가운데 기관 (부서)장의 추천을 받은 자 중에서 선발
동행장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 학업장려: 소득 6분위 이하의 1~3학년 학부 재학생으로 12학점 이상 이수한 자 가운데 <ul style="list-style-type: none"> - 직전 학기까지 성적이 4.31이상인 자는 전체 평균평점이 현성적 이상으로 향상된 자 중에서 선발 - 직전 학기까지 성적이 3.5이상인 자는 전체 평균평점이 0.2점 이상 향상된 자 중에서 선발 - 직전 학기까지 성적이 3.5미만인 자는 전체 평균평점이 0.5점 이상 향상된 자 중에서 선발 ▷ 취업지원: 직전 학기 성적 1.75이상인 자로서 소득 5분위 이하의 4학년 학부 재학생 <ul style="list-style-type: none"> - 구체적인 취업 목표와 계획을 수립하여 진취적이고 도전적으로 실행할 가능성이 있다고 판단되는 자 중에서 선발 ▷ 희망 <ul style="list-style-type: none"> - 본인 또는 부양의무자의 파산, 부양의무자와의 관계 단절 등으로 학업 진행이 어렵게 된 학부 재학생 중에서 선발 - 소득 6분위 이하의 재학생으로 학사경고 2회 자 중 대상으로 선발되어 다음 학기 성적이 일정 점수 이상 향상된 자
도전장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 비상: 12학점 이상 이수한 자 가운데 직전 학기 성적이 2.5이상인 자로서 공인 외국어능력시험의 성적, 자기계발부 점수가 일정 기준 이상인 자 중에서 선발 ▷ 돌음: 12학점 이상 이수한 자 가운데 직전 학기 성적이 1.75이상인 자로서 구체적인 계획으로 꿈과 이상을 실현하려는 자 중에서 선발 ▷ 자율: 교육 과정을 주도적으로 기획하여 자주적인 대학 생활을 영위하려는 자 중에서 선발 ▷ 미래: 전남대학교 일반대학원, 경영전문대학원에 진학하여 성실하고 도전적으로 자신의 미래를 개척하려는 자 중에서 선발(추가)
수능성적 우수장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 학부과정 신입생으로 모집 단위별 최초 합격자로 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 인문계열: 4개 과목(국어·영어·사탐 2과목) 합이 6등급 이내 - 자연계열: 수학(선택과목은 기하 또는 미적분 중 택1)과 과탐 2과목 이 각각 2등급 이내 ※ 수의과대학, 의과대학, 치의학 전문대학원(학·석사통합과정), 약학대학 및 추가합격자 제외 ▷ 계속지원 조건: 입학하여 첫 학기 이수한 이후 직전 학기 성적이 평균평점 3.75 이상이고, 15학점 이상 이수한 자 ※ 단, 2019학년도 입학생부터 적용하며 2018학년도 입학생까지는 종전의 규정을 적용

3. 대학원 감면장학금의 종류

구분	장학금명	수혜자격	장학금
우수장학금	진리장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 성적이 우수하고 품행이 단정한 자 <ul style="list-style-type: none"> - 신입생: 입학전형에서 입학성적 우수자(입학전형성적 순위) - 재학생: 직전학기 평균평점이 3.0(84.5점) 이상인 자 중에서 선발 * 일반대학원생은 진리장학 D만 지급. 단, 전일제 학생에 한하여 진리장학 A·B·C도 지급 가능. 	진리장학A: 등록금 전액 진리장학B: 수업료2 전액 진리장학C: 수업료2 ½ 진리장학D: 수업료1

구분	장학금명	수혜자격	장학금
	치의학 전문대학원 장학금	▷ 성적이 우수하고 품행이 단정한 자 - 신입생: 입학전형에서 입학성적 우수자(입학전형성적 순위) - 재학생: 직전학기 평균평점이 2.5(실점 78점) 이상인 자 중에서 선발	진리장학A(치전원): 등록금 전액 진리장학B(치전원): 수업료2 전액 진리장학C(치전원): 수업료2 ½ 진리장학D(치전원): 수업료1
	법학전문 대학원 장학금	▷ 성적이 우수하고 품행이 단정한 자 - 신입생: 입학전형에서 입학성적 우수자(입학전형성적 순위) - 재학생: 직전학기 평균평점이 2.7(실점 83점) 이상인 자 중에서 선발	법전원1: 등록금 전액 법전원2: 수업료2 전액 법전원3: 수업료2 70% 법전원4: 수업료2 50% 법전원5: 수업료2 20% 법전원6: 수업료1
복지장학금	창조장학금	▷ 저소득층(별도로 정하는 기준에 의함) - 재학생: 직전 학기 평균평점이 2.25(실점 75점) 이상인 자 중에서 선발 * 전남대학교 저소득층 장학생 선발 기준에 따라 선발하되 반드시 저소득층 증빙서류 제출	창조장학1: 등록금 전액 창조장학2: 수업료2 전액 창조장학3: 수업료2 ½ 창조장학4: 수업료1
우선 선발 장학금	학·석사 연계과정 장학금	▷ 학·석사연계과정으로 일반대학원 석사학위과정에 입학한 자(3개 학기 범위 내). 단, 입학 후 휴학 포함하여 최대 6년까지 유효함. - 직전 학기 평균평점이 3.0(실점 84.5점) 이상인 자로 선발	수업료1
	사회적 취약계층 배려 장학금 (법학전문 대학원)	▷ 사회적 취약계층 배려 입학자는 졸업시까지 등록금 전액 감면장학생으로 우선 선발할 수 있음. 단, 입학 후 휴학 포함하여 최대 6년까지 유효함. - 신입생: 위 해당자 - 재학생: 12학점을 이수하고 직전 학기 평점평균 2.2 이상 취득한 자	등록금 전액
	교원특별 연수자 장학금 (사범대학)	▷ 일반대학원 석사학위과정 교원특별연수 대상자로 3개 학기 동안 수업료 감면 * 입학 첫 학기에는 선발하지 않음	수업료1
	가족 장학금	▷ 형제, 자매, 부모 중 3명 이상이 전남대학교 학부 또는 대학원에 재적 중일 때 학부, 대학원(일반대학원 제외) 구분 없이 1명에게 지급 - 위 해당자로서 직전 학기 평균평점이 3.0(실점 84.5) 이상인 자 중에서 선발	수업료2 전액
	GTU 장학 (사범대학)	▷ 글로벌 교원양성 거점대학(GTU: Global Teachers' University) 석사 공동교육과정 2년차 학생(해외 대학 수학)	수업료2 전액

구분	장학금명	수혜자격	장학금
	PFF프로그램 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ PFF 프로그램에 선발된 자는 대학원 전 과정 등록금 전액 감면 장학생으로 우선 선발 가능 - 신입생: PFF 프로그램에 선발된 자 - 재학생: PFF 프로그램에 선발된 자로서 직전 학기 평균평점 4.0이상 취득하여야 함 	등록금 전액
	NGO협동과정 시민사회단체 활동가 지원 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 일반대학원 NGO협동과정 특별전형 입학자 중 광주·전남지역의 시민사회단체에서 활동하고 소속 단체의 추천을 받은 자를 2명 범위 내에서 등록금전액 감면 장학생으로 우선 선발 - 신입생: 시민·사회단체 활동가지원 장학생 선발된 자 - 재학생: 시민·사회단체 활동가지원 장학생 선발된 자로서 직전 학기 평균평점 3.0이상 취득한 자 - 지원 제한 사항 : 참가자의 책임성을 부여하기 위해 해당 프로그램에 중도탈락자 발생 시 다음 사항을 지원 제한 <ul style="list-style-type: none"> ① 지원금 반환조치: 과정 이수를 못한 채 중도 탈락할 경우, 지원금을 반환토록 함 ② 탈락자 소속단체 제한: 차년도 활동가 추천에 제한을 둠 	등록금 전액
	총장명예장학(CNU GS-PHF)	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 총장명예장학(CNU GS-PHF)에 선발된 자 - 신입생: 학부 평균평점 4.0이상 취득한 자로서 학과 기준을 충족한 일반대학원 석·박사통합과정 입학자 - 재학생: 총장명예장학에 선발된 자로서 직전 학기 평균평점 4.0(만점 4.5) 이상 취득하고, 학과 유지 기준을 충족한 자 	등록금 전액

4. 발전기금재단 장학금의 종류

장학금명	수혜자격	장학금
용봉장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 품행이 단정하고 장래가 촉망되는 모범학생 중 학비조달이 어려운 학생으로 선발 ※ 직전학기 평균평점 2.5(실점 78점)이상이고, 12학점 이상 이수한 자 	재단에서 정한 금액
대신장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 품행이 단정하고 국가와 사회발전에 이바지할 수 있다고 인정된 자로서 장학생 선발위원회에서 선발된 자 ※ 직전 학기 평균평점이 3.5(실점 87.5점)이상이고, 12학점 이상 이수한 자 	재단에서 정한 금액
동원장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 성실하고 도전적이며 창조적인 자로서 국가 및 사회 발전에 공헌 가능성이 크다고 인정된 자로서 장학생 선발위원회에서 선발된 자 ※ 직전 학기 평균평점이 3.5(실점 87.5점)이상이고, 12학점 이상 이수한 자 	재단에서 정한 금액
생협장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 전남대학교 학생으로 생활협동조합에서 근로 희망자 가운데 선발 ※ 세부사항(선발 절차 및 장학금)은 별도로 정한 운영 계획에 따름 	생협에서 정한 금액
기타 지정·미지정 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 발전기금 기부자의 장학금 지급 요건에 적합한 학생으로 선발 ※ 단, 장학금 지급 요건이 없는 경우 직전 학기 평균평점이 2.5(실점 78점) 이상이고, 12학점 이상 이수한 자 	재단에서 정한 금액

5. 교외장학금

장학금명	수혜자격	지급액
국가장학금 (I,II유형)	<ul style="list-style-type: none"> ▷ I 유형: 소득8구간 이하인 대학생 ▷ II유형: 소득8구간 이하인 대학생으로 아래 성적기준을 충족하는 자 (소득구간는 신청 후 재단에서 확인) 1)재학생 <ul style="list-style-type: none"> - 직전학기 12학점 이상 이수, 80점(100점 만점 기준)이상인 자 2)신입생·편입생, 재입학생 <ul style="list-style-type: none"> - 첫 학기에 한하여 성적 및 이수학점 기준 미적용 	<ul style="list-style-type: none"> · I 유형 한국장학재단 지급 기준에 준함 · II 유형 대학 자체 지급 기준에 준함
국가우수장학금 (이공계)	<ul style="list-style-type: none"> 1)신입생 <ul style="list-style-type: none"> - 국내 4년제 대학의 자연과학 및 공학계열 학과(부)에 입학한 우수 신입생 (대한민국 국적자) 2)재학생(계속 장학생) <ul style="list-style-type: none"> - 직전학기 12학점이상 백분위 87점 이상 또는 평점 3.50이상/4.5만점 	<ul style="list-style-type: none"> · 등록금 전액 · 기초생활수급자 생활비 추가 (학기당 250만원)
인문100년장학금	<ul style="list-style-type: none"> 1)신입생 <ul style="list-style-type: none"> - 국내 4년제 대학의 인문사회계열 학과(부)에 입학한 우수신입생 (대한민국 국적자) 2)재학생(계속 장학생) <ul style="list-style-type: none"> - 직전학기 12학점 이상 백분위 90점 이상 또는 평점 3.6이상/4.5만점 	<ul style="list-style-type: none"> · 등록금 전액 · 기초생활수급자 생활비 추가 (학기당 200만원)
국가근로장학금	<ul style="list-style-type: none"> - 지원자격: 대학에 재학중인(복학생 포함) 가계곤란 학생으로 성적 및 소득요건을 충족한 학생 - 성적기준: 직전학기 성적 1.75수준(70점/100점 만점) - 소득기준: 소득분위 8분위 이하 - 선발기준: 소득 또는 학업시간표를 고려하여 선발 - 지원기간: 매 학기 지원 	<ul style="list-style-type: none"> · 교내 (시간당 9,160원) · 교외 (시간당 11,500원)
KRA와 함께하는 농촌희망재단	<ul style="list-style-type: none"> 1) 청년창업농육성 장학금 <ul style="list-style-type: none"> - 지원대상: 농업인 또 농업인의 자녀로 농식품계열학과 재학생 (졸업 후 장학금 수혜 횟수에 해당하는 기간만큼 영농 및 농림축산 식품분야에 취업 또는 창업-의무중사) 	학기별 등록금전액 학업장려금 200만원
	<ul style="list-style-type: none"> 2) 농식품인재 장학금 <ul style="list-style-type: none"> - 지원대상: 농식품계열학과/농림축산식품계열학과 재학생 (1학년 2학기~2학년에 재학 중인 학생) 	학기별 250만원
	<ul style="list-style-type: none"> 3) 농어업인자녀 장학금 <ul style="list-style-type: none"> - 1학년 2학기 이상 재학 중인 농어업인의 자녀로서 재단의 추천 요건에 충족한 자 	학기별 50~250만원
	<ul style="list-style-type: none"> 4) 수산후계 장학금 <ul style="list-style-type: none"> - 해양수산계열학과 재학생으로 재단의 추천요건에 충족한 자 	학기별 250만원
각종 장학재단 (80개 재단)	<ul style="list-style-type: none"> - 선발자격: 성적이 우수하고 가정형편이 곤란한 재학생 - 장학생 선발: 대학장이 추천 또는 개인별 신청 - 선발인원: 재단에서 인원 배정 - 선발시기: 1학기 12월~4월, 2학기 8월~9월 - 수혜조건: 장학재단의 성격에 따라 일시 또는 계속 	등록금 전액 일부 재단은 50~500만원

1. 학교경영자 배상책임보험

1. 학교경영자 책임보험

- 가. 학교 경영과 관련하여 학교시설이나 학교 업무와 관련된 지역에서 학교 업무의 수행으로 학생 및 제3자에 생긴 우연한 신체손해에 대한 법적 배상책임 손해를 보상하며
- 나. 구내·외 치료비담보 추가 특별약관에 의거, 학교구내·외에서 생긴 학생의 신체장해에 대해서 가입 한도 내 치료비를 보상하기 위한 안전장치를 마련함으로써 복리증진에 기여하는 보험

2. 보험계약 개요

- 가. 가입대상 : 본교 재학생(대학원 및 대학원 수료 후 등록생 포함)
- 나. 계약회사 : DB손해보험
- 다. 계약기간 : 1년 단위로 입찰 계약
- 라. 적용보험 : 기본보험 + 구내치료담보추가보험

3. 보상한도

- 가. 대인사고 : 1인당 2억원, 1사고당 20억원
- 나. 대물사고 : 1사고당 500만원
- 다. 구내·외치료비 : 1인당 100만원
- 라. 상해사망·후유장애 : 1인당 2억원(교육기관 생활중)

4. 처리절차

- 가. 사고 및 보상처리 - 학생과
- 나. 보험금 청구 구비서류
 - 1) 사고경위서, 확인서, 진단서(치료병원), 재학증명서
 - 2) 진료비 계산서(영수증원본), 통장사본

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학교경영자 배상 책임보험 운영에 관한 전반 사항 : 학생처장 전결

2. 후생복지시설 관리 운영

1. 식당운영

구분	전화번호	종류 및 가격
제1학생회관식당	0340	- 백반, 일품: 4,000~4,500원
제2학생회관식당	0292	- 리모델링 중
제3학생회관식당(의대)	교직원식당 220-6088	- 백반: 4,000원
		학생식당 - 백반, 일품: 3,000원
SWEETIUM(용봉문화관)식당	5333	- 한식뷔페
생활관 공용동식당(햇들마루)	0015	- 백반: 4,500원
생활관 공용동식당 1층	0015	- 커피, 차, 음료
투썸플레이스(용봉문화관 1층)	0040	- 커피, 차, 주스, 아이스크림
드롭탑(제3학생회관 2층)	227-3535	- 커피, 차, 주스, 아이스크림
카페 지젤(제1학생회관 1층)	0018	- 종류별 원두커피, 주스, 아이스크림
카페 아띠(농생대 2호관 1층)	0040	- 종류별 원두커피, 주스, 아이스크림
카페 디케(법학전문대 2층)	0057	- 커피, 차, 음료
팬도로시(홍도 1층)	0084	- 커피, 차, 음료, 스노우류, 베이커리류
팬도로시(G&R허브 1층)		
팬도로시(공대7호관 1층)		
디케(법학전문대학원 북카페)	0057	- 커피, 차, 음료

2. 매점현황

구분	장소	전화번호	판매품목
제1매점	제 1학생회관	0022	과자, 빙과, 음료, 담배, 김밥, 빵, 차류, 라면, 화장지, 치약, 칫솔, 문구류
제2매점	제 2학생회관	0024	
공대매점	공대 2호관	0023	
도서관매점	도서관 별관	0034	

3. 기타 복지매장

상호	장소	전화번호	판매품목
문구·기념품점	학생회관 1층	1097	팬시용품, 문구, 기념품, CD, 컴퓨터관련 소모품, 기타 생활용품

4. 금융기관

구분	장소	전화번호	품목
광주은행	제1학생회관	0702-3	시중은행 금융업무와 동일
전대신협	대학본부	1116-7	금융업무/우편취급국

5. 서점현황(생협직영)

장소	전화번호	판매품목
제1학생회관	0009	전문도서, 신간도서, 월간지, 기타 도서, 도서상품권

6. 복지시설

건물명	시설명	위치	서비스내용
제1학생회관	보건진료소 및 기타시설	1층	- 광주은행, 우체국, 서점, 종합매장, 식당
		2층	- 학생회실, 보건진료소, 전대신문사, 학생생활상담센터, 인권센터, 일자리플러스센터
		3층	- 방송국, 소강당
		3,4층	- 동아리방
제2학생회관	기타시설	1층	- 식당, 카페, 매점, 열람실1~3
		2층	- 평생교육원, 글로벌다이스포라사업단사무실
		3층	- 소강당, 동아리방
		4층	- 동아리방
의대 명학회관	기타시설	1층	- 대강당, 소강당, 분과별 세미나실
		2층	- 보건진료소, 세미나실
		3층	- 휴게실, 학생회실, 시청각실, 도서관열람실
		4층	- 교수열람실, 자료실, 문헌정보실, 사서실, 단행본실, 대출실

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 건물 관리 및 운영에 관한 사항 : 학생처장 전결
- 후생복지 매장 관리 및 운영에 관한 사항 : 학생처장 전결

1. 진로·취업교과목 운영

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1111)

1. 목적

- 가. 대학 입학부터 대학생활 안내 및 진로 지도를 통하여 대학생활 적응, 자기이해, 직업탐색, 진로목표 설정을 도와 체계적인 진로설계 지원
- 나. 변화하는 채용동향, 기업 인재상 및 기업의 채용절차 이해도를 높여 경력 개발 지원 및 취업역량 강화

2. 주요내용

가. 개설교과목

- 1) 진로설계와 자기이해(1, 2학년 대상)
- 2) 생애와 직업탐색(3, 4학년 대상)
- 3) 기업직무의 이해(3, 4학년 대상)
- 4) 여성의 자기계발과 취업전략(전 학년 대상)

나. 교과구분

- 1) 진로설계와 자기이해 · 여성의 자기계발과 취업전략(교양선택 2학점)
- 2) 생애와 직업탐색 · 기업직무의 이해(일반선택 2학점)

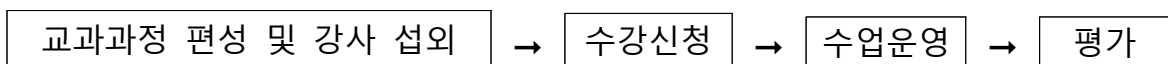
다. 수업운영 : 학생처 취업지원실, 단과대학, 학부(과)

라. 운영시기 : 1학기, 2학기

마. 강의구성 : 학부(과) 전임교수, 교내강사, 외부 강사 특강 및 실습

바. 평가방법 : 합불제(S/U)

3. 추진절차(업무 흐름도)



2. 오픈캠퍼스 운영

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1111)

1. 목적: 대학과 기업체 상호간 공동협력을 통하여 현장에서 필요로 하는 실무 능력을 갖춘 인재를 양성하고 예비 취업생에게 기초 직무역량 함양 기회를 제공하고자 함

2. 주요내용

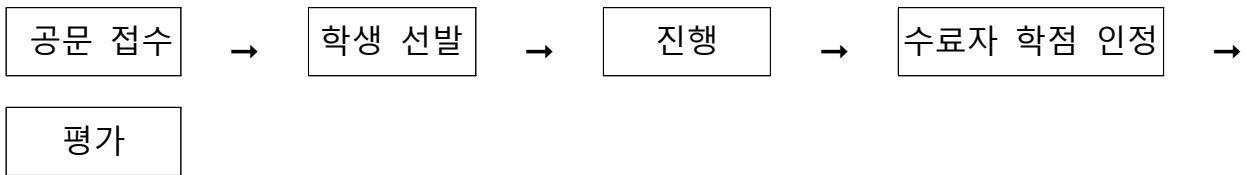
가. 대상 : 3, 4학년 학부 재학생

나. 운영시기 : 수시

나. 운영현황 : 빛가람 에너지밸리 공동캠퍼스 과정(한국전력거래소, 한전KDN, 한전KPS), MICE인재양성사관학교 과정 연계 오픈캠퍼스(김대중 컨벤션센터)

다. 참여혜택 : 희망하는 학과에서 취업처 취업지원실 또는 소속 단과대학으로 교육 요청 공문 발송(일시, 장소, 대상, 내용 작성)

3. 추진절차(업무 흐름도)



3. 찾아가는 취업교육

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1111)

1. 목적 : 고용시장의 흐름에 맞는 취업준비 마인드를 고취시키고 적극적인 직업정보 탐색, 구직활동을 강화시키기 위해서 업무담당자(취업처 취업지원실 담당자, 취업지원관)가 직접 학과(부)에 방문하여 진로설계 및 취업준비 방법에 대한 교육, 전공별 취업동향 등의 정보를 제공하고자 함

2. 주요내용

가. 운영시기 : 수시

나. 운영주체 : 취업처 취업지원실 담당자, 취업지원관, 대학일자리플러스센터 컨설턴트

다. 신청방법 : 희망하는 학과에서 학생처 취업지원실 또는 소속 단과대학으로 교육 요청 공문 발송(일시, 장소, 대상, 내용 작성)

라. 교육내용 : 진로설계 및 취업준비 방법, 전공별 취업동향, 취업지원 프로그램 활용 방법 등

3. 추진절차(업무 흐름도)



4. 미래설계 프로그램

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1102)

1. 목적 : 저학년 학생이 조기에 진로 목표와 체계적인 취업 방향을 설정할 수 있도록 돕고, 교우 학생들과의 커뮤니케이션을 통해 의사소통능력, 대인관계능력을 향상시켜 대학 생활에 적응하고 사회 진출에 필요한 역량을 개발할 수 있도록 하기 위함

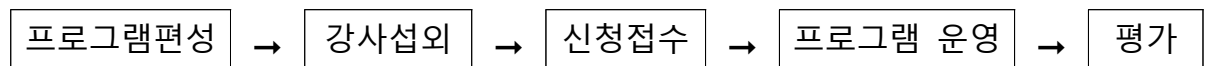
2. 주요내용

가. 운영시기 : 수시

나. 대상 : 저학년 학생 및 진로설정에 어려움을 겪고 있는 학생

다. 주요내용 : 소통 및 커뮤니케이션을 이해하고 적극적이고 능동적인 인재로의 변모를 기대할 수 있는 스킬법 교육, 자가분석을 바탕으로 전공-직무와의 연계성 확보, 개인별 진로 및 취업 설계 교육, 4차 산업혁명의 이해 및 新 직업군 찾기 등

3. 추진절차(업무 흐름도)



5. 취업경쟁력강화 프로그램

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1108)

1. 목적 : 취업준비생들의 취업 스킬을 강화시켜 취업률 제고

2. 주요내용

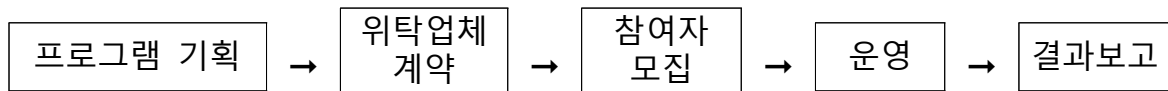
가. 대상 : 3, 4학년 및 졸업생

나. 운영 시기 : 상반기 및 하반기 취업시즌과 방학 중 운영

다. 프로그램 내용

- 1) 취업특강 : 입사지원서 및 자기소개서 작성법, 맞춤형 면접 컨설팅, 직무적성검사(NCS) 특강, 면접 유형별 전략, 이미지 메이킹 등 취업 준비생들이 꼭 알아야 할 내용들을 특강 형태로 실시
- 2) 기업 인·적성 검사 : 기업 및 공공기관의 채용시 필수 전형인 직무적성 검사를 모의고사 형태로 실시하여 직무적성 검사에 대한 적응력을 높이고, 미리 준비할 수 있는 기회 마련
- 3) 취업캠프 : 입사지원서 및 자기소개서 작성, 이미지 메이킹, 모의면접 등을 직접 체험하고 실습하도록 함으로써 취업에 필요한 스킬을 집중 함양하는 1박 2일 프로그램

3. 추진절차(업무 흐름도)



6. 채용설명회 및 채용상담

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1105)

1. 목적 : 기업의 인사담당자가 대학을 방문하여 채용계획을 직접 설명함으로써 기업에 대한 이해를 높이고 또한 학생들과 질의응답을 통해 회사에 대한 궁금증 바로 해결

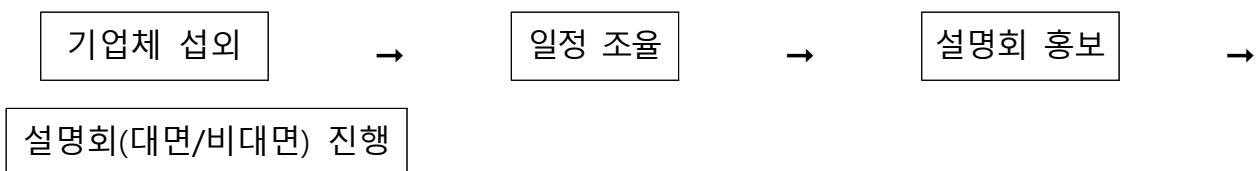
2. 주요내용

가. 설명회 개최 대상기업 섭외

나. 상반기(3월~5월중), 하반기(9월~11월중)

다. 안내문서 발송, 게시판 홍보, SMS문자 발송, 경력 및 직업개발 시스템을 이용한 홍보 등

3. 추진절차(업무 흐름도)



7. 기업체 방문

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1106)

1. 목적

- 가. 대외적인 홍보 활동을 통한 대학 이미지 개선
- 나. 기업문화의 이해 증진과 채용정보 수집
- 다. 인적 네트워크 구축 및 채용설명회 유치

2. 주요내용

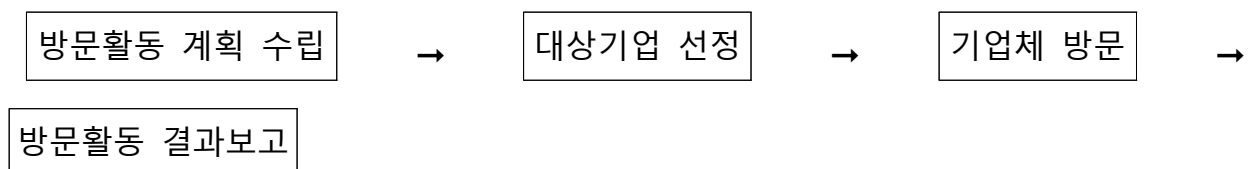
가. 방문 기업선정

- 1) 학생들이 취업을 희망하는 대기업, 공기업 등
- 2) 채용이 예상되는 기업
- 3) 채용 및 추천 의뢰 기업
- 4) 최근 신규 채용이 있는 기업
- 5) 동문이 운영 또는 재직 중인 기업

나. 방문활동 중점사항

- 1) 대학현황 소개 및 홍보
- 2) 회사의 인재상, 채용계획, 근무여건, 채용절차 등 파악
- 3) 수시채용 시 우리 대학 출신 채용 배려 요청
- 4) 대학 취업관련 행사에 적극참여 요청

3. 추진절차(업무 흐름도)



8. 취업동문 멘토링

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1106)

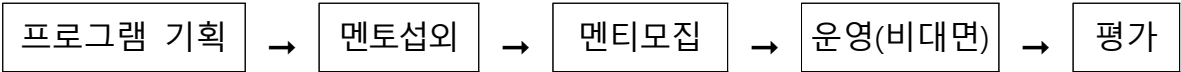
1. 목적 : 최근에 입사한 취업동문을 멘토로 초청하여 기업정보, 취업준비 노하우를 취업준비생들에게 전수하여 맞춤형 취업준비를 지원

2. 주요내용

가. 유쾌한 취업동문 멘토링 : 상반기 근로자의 날(5월 1일) 휴무 때, 호남권 이외의 대기업, 공공기관에 근무하는 취업선배를 직무별로 초청하여 취업동문 멘토링 실시

나. 나주혁신도시 취업동문 멘토링 : 하반기 채용시즌 때(9월 넷째주) 나주혁신도시 공공기관 중심으로 현직 선배를 멘토로 초청하여 취업동문 멘토링 실시

3. 추진절차(업무 흐름도)



9. 지역인재 7급 수습직 추천

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1106)

1. 추진배경 : 지역의 우수 인재를 고르게 등용하여 공직의 지역대표성을 강화하고, 필기시험 위주의 공채제도의 한계를 보완하여 공직충원경로를 다양화하기 위해서 시행하는 추천제에 우리대학의 우수한 학생들을 추천하고자 함

2. 주요내용

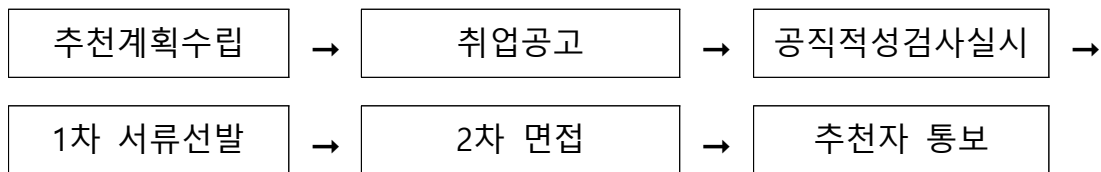
가. 5월부터 지역인재 준비반 학생들의 필기시험 대비를 위한 동아리 운영

나. 합격자를 멘토로 초청하여 필기시험 준비지도

다. 1월에 지역인재 추천자 선발

- 1) 추천인원 : 10명
- 2) 1차 서류전형 : 성적 20%, 지원서 50%(전년도 고시 1차 성적 및 필기 시험 준비 참고)
- 3) 2차 면접 : 추천자 2배수 면접 전형
- 4) 최종선발 : 1차 서류전형 70% + 2차 면접전형 30%

3. 추진절차(업무 흐름도)



10. 취업서포터즈 운영

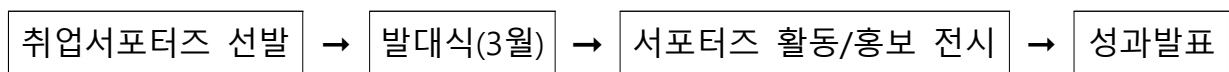
○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1106)

1. 목적 : 학과에서 1명 내외의 취업서포터즈를 추천받아 교내·외 취업프로그램 및 다양한 학생역량 프로그램을 홍보하여 많은 학생들의 참여를 유도함으로써 취업 역량 강화

2. 주요내용

- 가. 취업서포터즈 발대식 : 임명장 수여, 취업서포터즈 활동계획 수립
- 나. 취업프로그램 홍보 전시회
- 다. 성과발표

3. 추진절차(업무 흐름도)



11. 취업성공 스토리 공모

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1106)

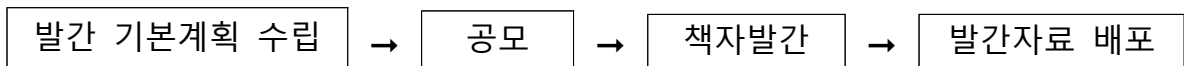
1. 목적 : 취업에 성공한 선배들의 대학생활스토리 및 기업체 입사지원 자기소개서, 입사경험 후기 등을 공모하여 취업준비생들에게 자료로 제공

2. 주요내용

가. 대학생활 스토리, 자기소개서, 입사경험 후기 공모

나. 공모내용을 온라인 및 책자로 발간하여 제공

3. 추진절차(업무 흐름도)



12. 자기계발활동기록부 관리

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1107)

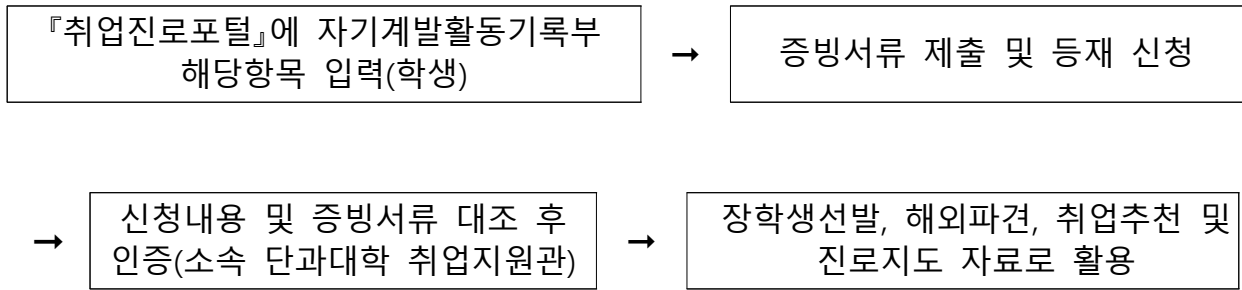
1. 목적 : 학생의 학내·외 활동사항(비정규 교과과정)에 대한 기록의 체계적 관리를 통해 학생활동에 대한 학교 인증 제도를 확립하고, 외부의 공신력을 확보하여 학생 취업의 경쟁력을 제공코자 함

2. 주요내용

가. 등재분야(8개 항목) : 학점, 외국어, 취·창업/자기계발활동, 수상 및 공모전, 인턴/현장 실습, 봉사활동, 자격증, 진로상담

나. 자기계발활동기록부 활용 : 장학생선발, 해외파견, 취업추천, 인재검색, 진로지도, 각종 통계자료로 활용

3. 추진절차(업무 흐름도)



※ 교내 기관 주관 프로그램 운영의 경우 : 주관기관에서 취업지원실로 등재 요청(공문) → 취업지원실 담당자의 일괄 등재

13. 취업통계조사

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1107)

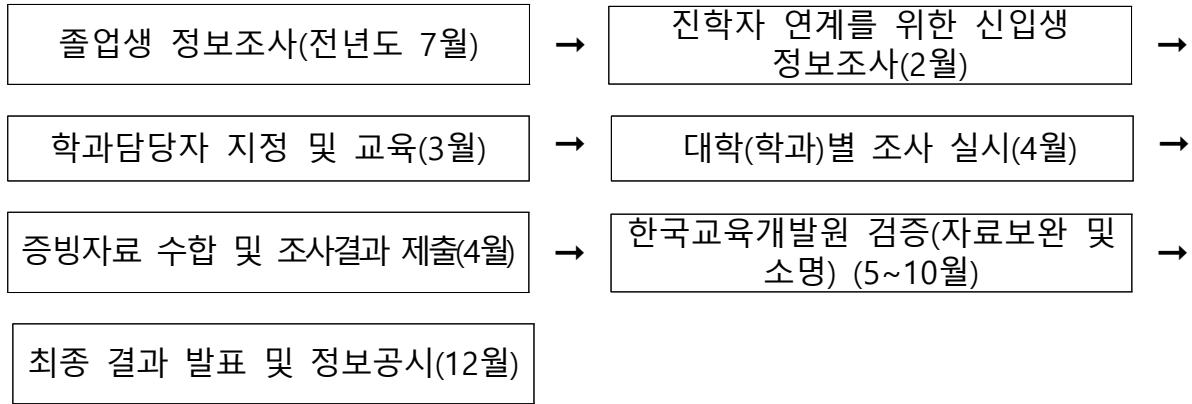
1. 목적

- 가. 취업동향 파악 및 취업·진로지도의 방향 설정
- 나. 유관기관에 필요한 자료 제공
- 다. 인적자원개발 관련 정책 수립의 기초자료 제공

2. 주요내용

- 가. 조사대상 : 해당년도 2월 졸업자(전년도 8월 졸업자 포함)
- 나. 조사 기준일 : 해당년도 12월 31일
- 다. 조사내용
 - 1) 졸업생 정보조사 : 단과대학, 학과, 학번, 성명, 성별, 연락처, 이메일주소, 외국인유학생여부 등
 - 2) 진학자 연계를 위한 신입생 정보조사
 - 3) 졸업 후 상황 정보 : 취업자(건강보험직장가입자, 해외취업자, 농림어업종사자, 개인창업활동종사자, 1인창(사)업자, 프리랜서), 진학자(국내·외), 입대자, 취업불가능자(수형자, 사망자, 해외이민자, 6개월 이상 장기입원자), 제외인정자, 기타, 미상

3. 업무 절차(업무 흐름도)



14. 정장 대여 프로그램 '상상옷장'

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎1102)

1. 목 적 : 면접을 앞두고 정장을 구입해야 하는 취업 준비생들의 부담을 덜어 주기 위해 면접용 정장과 셔츠(블라우스), 넥타이, 벨트 등 의류 일체를 학생들에게 무료로 대여

2. 주요내용

가. 운영시기 : 수시

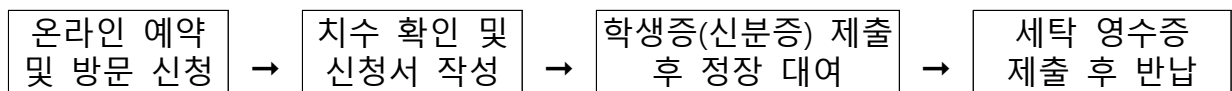
나. 대상 : 재학생 및 졸업생

다. 대여기간 : 대여일로부터 1주일(주말, 공휴일 포함)

라. 신청방법 : 취업포털 사이트에서 온라인 예약 또는 취업지원실 방문 신청

마. 대여방법 : 학생증(신분증)과 신청서 제출 후 대여

3. 추진절차(업무 흐름도)



15. 대학일자리플러스센터

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎4131~8)

1. 목적 : 우리 대학과 고용노동부, 광주시 지원 사업으로 대학 내 진로지도 및 취업 지원서비스, 취업알선, 청년고용정책 홍보, 유관기관 협력체계 구축 등 청년 특화 원스톱 고용서비스 제공

2. 주요내용

가. 진로취업 1:1 맞춤형 전문 상담 및 통합상담 연계

- 1) 1:1 개인 맞춤형 상담
- 2) 자기소개서/면접지도, 취업계획 수립 코칭
- 3) 생활·심리·적응·경제·학업 등 기초상담 제공 및 심층 상담 서비스 연계

나. 진로지도 및 취업지원 프로그램 지원

- 1) 진로프로그램 : 진로심리카페, 진로탐색 집단상담 프로그램, 미래설계 캠프, 모의 공모전 등
- 2) 취업프로그램 : 공채대비 역량강화 프로그램, 찾아가는 취업동아리 컨설팅, 경험분석 프로그램, 인문사회 전공자 맞춤형 프로그램, 직무 멘토링 운영 등
- 3) 여대생프로그램 : 젠더특화 진로직무 전문가 특강
- 4) 일경험프로그램 : 문화예술도전사업, 채용연계 맞춤형 프로그램, 기업탐방 프로그램 등

다. 일반/추천채용 및 일자리 발굴·매칭

- 1) 교내 일반채용, 추천채용 등 일자리 정보제공 및 일매칭
- 2) 인사담당자 만남의 날 운영

라. 지역청년고용거버넌스 구축·운영

- 1) 청년고용정책 체감도 향상을 위한 홍보 활동 : 청년고용정책 설명회, 청년고용정책 홍보회, 대학일자리플러스센터 홍보 대사 운영
- 2) 지역 고교 진로 지원 프로그램 운영 : 진로탐색 콘텐츠 제공, 진로 프로그램 운영
- 3) 취·창업박람회 운영 및 지원
- 4) 유관기관 MOU 체결을 통한 협업 : 국민취업지원제도, 청년내일채움공제, 청년디지털 일자리사업 참여 연계

16. 현장실습 교육과정

○ 주관부서 : 학생처 취업지원실(☎4904/0393)

1. 목적 : 우리대학 학생들에게 재학 중 일정기간 기업(기관)에서의 현장 체험을 통하여 직무경험과 진로에 대한 탐색으로 사회나 기업에서 요구하는 소양을 겸비하며 소정의 학점을 인정받는 정규 교육과정

2. 주요내용

가. 교육과정 편성 및 이수

교 과 목 명		교과목번호	학 점 표 기		비 고
국 문	영 문		학 점	실습주수	
현장실습 1	Field Practice 1	UNV4008	2	4	계절제
현장실습 2	Field Practice 2	UNV4009	18	24	학기제
현장실습 4	Field Practice 4	UNV4006	5	8	계절제
현장실습 5	Field Practice 5	UNV4007	5	8	계절제
현장실습 6	Field Practice 6	UNV4010	12	15	학기제
현장실습 7	Field Practice 7	UNV4011	2	4	계절제
현장실습 8	Field Practice 8	UNV4012	5	8	계절제
현장실습 9	Field Practice 9	UNV4013	5	8	계절제
현장실습 10	Field Practice 10	UNV4014	9	12	학기제
현장실습 11	Field Practice 11	UNV4015	15	18	학기제
현장실습 12	Field Practice 12	UNV4016	2	4	계절제
현장실습 13	Field Practice 13	UNV4017	2	4	계절제
현장실습 14	Field Practice 14	UNV4018	9	12	학기제
현장실습 15	Field Practice 15	UNV4019	12	15	학기제
현장실습 16	Field Practice 16	UNV4020	15	18	학기제
현장실습 17	Field Practice 17	UNV4021	18	24	학기제

나. 이수방법

- 1) 현장실습은 최대 36학점까지 이수할 수 있음
- 2) 현장실습 학점은 졸업을 위한 이수학점에 포함하나, 전공 인정 학점에는 포함하지 않음(교과구분은 전공이나 이수 학점은 일반선택학점으로 인정함)
- 3) 현장실습 평가는 S(Success) / U(Unsuccess)로 하고 S를 이수성적으로 학점을 인정

다. 지원자격 : 1~4학년 단, 졸업 최종학기의 계절제는 학사일정상 참가할 수 없음
라. 기타사항

- 1) 실습시간 : 실습기준 시간은 1일에 8시간 이하, 1주에 40시간 이하를 원칙으로 하되 상호간의 협의하여 조정 가능
- 2) 수강료 : 계절제는 학점당 18,000원의 수강료 부과(학과 개설 현장실습 교과목의 경우 학점당 29,000원), 학기제는 등록금으로 대체
- 3) 실습비 지원 : 협의 필요

3. 업무절차(업무 흐름도)

1단계	참여 희망 기업 모집(학기제: 2월, 8월/계절제: 4월, 10월)
	참여 희망 기업체는 전남대학교 현장실습관리시스템(http://cwes.jnu.ac.kr)을 통해 현장실습학생 모집 세부사항을 온라인으로 신청
2단계	참여 희망 학생 모집(학기제: 2월, 8월/계절제: 4월, 10월)
	참여 희망 학생은 전남대학교 현장실습관리시스템(http://cwes.jnu.ac.kr)을 통해 신청한 기업의 모집 세부사항을 검토한 후 온라인으로 지원 신청(1, 2, 3지망까지 신청)
3단계	기업체의 학생 선발[1, 2, 3지망]
	기업체에서는 현장실습관리시스템에 올라온 학생 신청 사항을 자체적으로 심사하여 학생 선발 확정 ▶ 전남대학교 현장실습관리시스템(http://cwes.jnu.ac.kr)을 이용하여 학생선발
4단계	현장실습 확정 및 협약
	기업, 학생, 대학 간 협약 체결
5단계	현장실습 교과목 수강신청 및 수강료 납부
	선발된 학생은 계절학기 수강신청기간에 맞춰 현장실습교과목 수강신청 및 수강료 납부
6단계	현장실습 참가학생 오리엔테이션
	대학에서 예절교육, 협약 사항, 실습일지 작성 등에 대하여 안내
7단계	현장실습 파견(1학기, 하계방학, 2학기, 동계방학)
	기업별 현장실습 프로그램에 맞춰 실시
8단계	임장지도 실시
	학부(과)장, 담당교수 및 관계 직원의 현장방문 지도
9단계	성적평가
	기관평가서, 출근상황부, 실습일지를 종합하여 평가

1. 개인상담

1. 목적

원만한 학교생활과 사회생활을 준비하고 적응할 수 있도록 학생들이 당면하고 있는 정신건강(우울·불안), 성격문제, 가정문제, 연애·성문제, 대인관계 등을 상담을 통하여 해결할 수 있도록 조력

2. 주요내용

- 가. 여러 가지 심리적 문제를 가지고 자진 내방한 내담자들이나 심리검사를 통하여 상담이 필요하다고 판단되는 내담자들을 그 대상으로 개인상담을 실시
- 나. 긍정적인 자아상을 확립
- 다. 문제해결능력 향상
- 라. 학교생활 및 사회생활 적응능력을 향상

3. 업무 절차(업무 흐름도)



보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 수시 접수 후 실시

2. 집단상담

1. 목적

그룹 활동을 통해 본교 재학생들의 대인관계와 사회적 적응능력을 증진할 수 있도록 노력

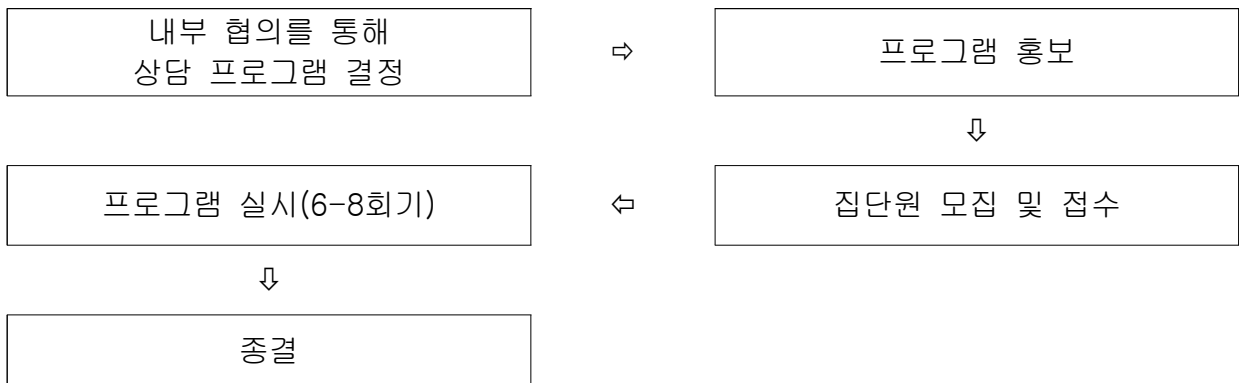
2. 주요내용

가. 매학기 및 방학 동안 카운슬러 협의를 통해 실시될 프로그램을 선정함. 자아성장 프로그램, 대인관계 증진 프로그램, 발표불안감소 프로그램, 자기표현 향상 프로그램, 성격이해 프로그램, 학업동기향상 프로그램 등이 진행됨. 각 프로그램은 1회기를 약 2시간~3시간 정도로 실시하고 총 5회~8회의 장기프로그램과 1회만 진행하는 단기프로그램으로 구분하여 진행.

나. 집단상담 프로그램을 통해 원만하고 효과적인 대인관계 형성을 도움

다. 자아 정체감 확립 및 자기 이해, 자기 수용, 자기노출 등을 통해 자아 성장을 도모

3. 업무 절차(업무 흐름도)



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 집단상담 운영에 대한 결정(3월, 6월, 9월, 12월) : 학생처장 전결
 - 내용 : 집단상담 프로그램 종류 및 운영 시기 등 결정
- 종결 후 결과 보고(5월, 8월, 11월, 2월) : 학생처장 전결

3. 심리검사

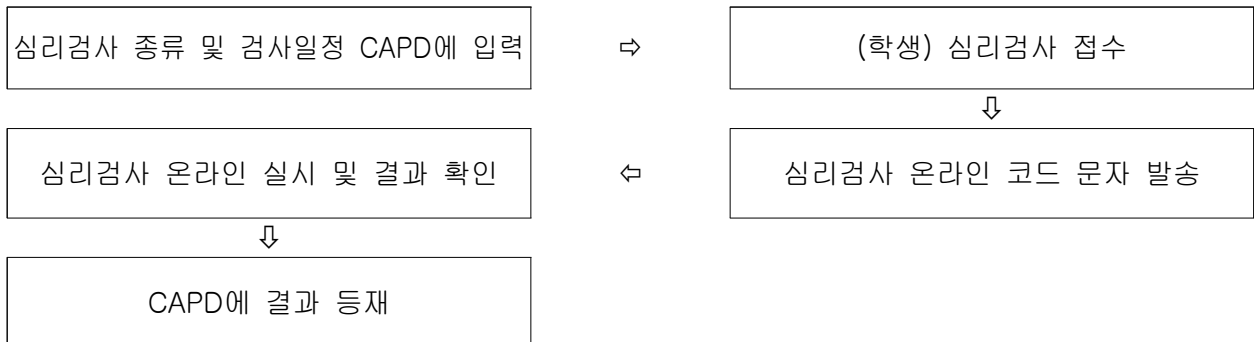
1. 목적

- 가. 표준화된 심리검사를 통해 재학생의 자기탐색을 객관적으로 파악하도록 도움
- 나. 심리적 부적응(학교생활 부적응, 대인관계 어려움, 연애·성문제, 성격문제 등)을 객관적으로 파악하여 개인상담 및 보다 심층적인 조력을 받는 기초자료로 활용

2. 주요내용

- 가. 자신의 성격 특성을 알아보는 검사, 심리적 어려움 및 스트레스 수준을 알아보는 검사, 학습 전략수립을 위한 자가진단검사를 실시
- 나. 검사 목적에 따라 워크숍 및 해석상담을 실시하여 자기이해를 위한 객관적 정보 제공

3. 업무 절차(업무 흐름도)



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 수시 실시

4. 정신건강 예방교육 및 캠페인

1. 목적

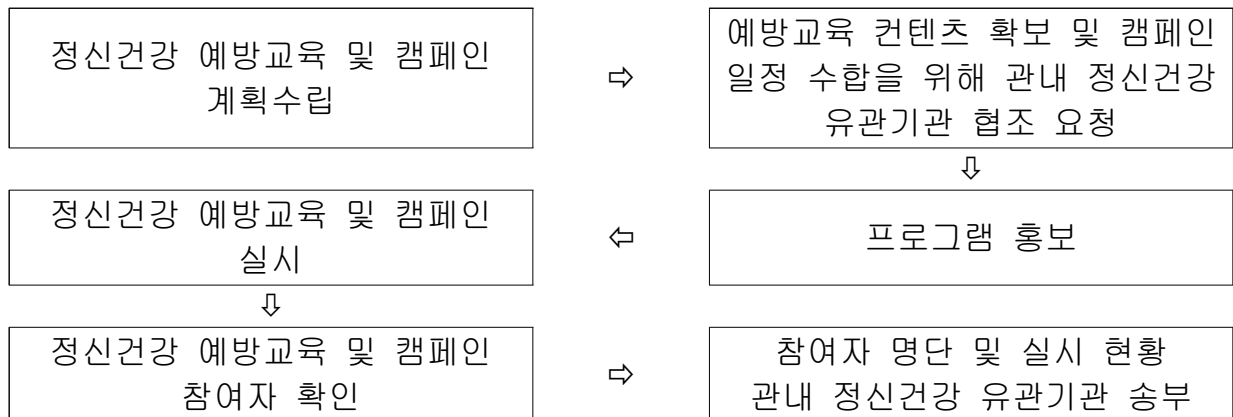
정신건강 예방교육 및 캠페인을 실시하여 전남대 학생들의 대학생활 적응 및 정신건강 증진에 도움 제공

2. 주요내용

가. 학생들의 위기 및 문제 상황의 예방 차원에서 우울, 자살(생명지킴이), 도박문제 예방교육 실시

나. 관내 정신건강 유관기관과 협력해 학생에게 생명사랑 인식 제고 및 중독 예방활동을 위한 마음건강 캠페인 실시

3. 업무 절차(업무 흐름도)



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 예방교육 및 캠페인 실시, 일정 결정(3월) : 학생처장 전결
- 종결 후 결과보고(12월) : 학생처장 전결
- 참여자 명단 송부(12월) : 학생처장 전결

1. 장학위원회

1. 기능 : 장학사업의 제반사항 심의

2. 구성

가. 위원장 : 학생처장

나. 위원 : 학생부처장, 기획부처장, 학생과장, 각 대학 및 전문대학원의 부학(원)장과
본부직할 학부장. 단, 부학장이 2인인 대학은 1인으로 함.

다. 개최시기 : 매 학기 1회 정례회의 및 수시회의

라. 심의사항

- 1) 장학에 관한 기본방침 수립
- 2) 장학금 조성 및 관리
- 3) 장학금 지급기준 및 배정
- 4) 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

3. 관련규정 : 장학규정 제4조 ~ 제7조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 장학위원회 위원 구성 및 운영 : 학생처장 전결

2. 학생징계위원회

1. 기능 : 학생으로서 본분을 일탈하고 성행이 불량한자 징계
2. 구성
 - 가. 위원장 : 학생처장
 - 나. 위원 : 총장이 임명하는 11명 이내의 전임교원
3. 심의사항
 - 가. 서로 다른 대학(원)에 속하는 학생들의 행위 징계
 - 나. 총학생회나 동아리연합에 소속되어 있는 경우
 - 다. 성희롱·성폭력과 관련되어 징계 요청이 있는 경우
4. 관련규정 : 학칙 제74조 및 교학규정 제56조, 학생 상·벌에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학생징계위원회 구성 및 운영 : 학생처장 전결

3. 학생지도 위원회

1. 기능 : 학생활동지도 및 지원 기본계획 수립, 건전한 학생활동을 위한 사업 개발, 학생능력 및 창의력 개발 등
2. 구성
 - 가. 위원장 : 학생처장
 - 나. 부위원장 : 학생부처장
 - 다. 위원 : 교무부처장, 각 대학(원) 부(원)학장, 학생과장

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학생지도 위원회 위원 구성 및 운영 : 학생처장 전결

4. 사회봉사단 운영위원회

1. 기능 : 전남대학교 사회봉사단 조직과 운영에 관한 제반 사항 협의
2. 구성(9명 이내)
 - 가. 위원장(단장) : 학생처장
 - 나. 부위원장(부단장) : 학생부처장
 - 다. 위원
 - 1) 당연직 : 교무부처장, 총무과장, 학생과장(봉사실장)
 - 2) 임명직 : 교직원 중 단장이 위촉하는 2인
 - 라. 임기 : 2년
3. 관련규정 : 사회봉사단 규정 제6조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 사회봉사단 운영위원회 구성 및 운영 : 학생처장 전결

5. 장애학생특별지원위원회

1. 기능 : 장애학생 지원 등에 대한 중요사항 심의·결정
2. 구성(13명)
 - 가. 위원장 : 학생처장
 - 나. 위원 : 학생부처장, 교무부처장, 시설과장, 총장이 임명. 위촉하는 교직원, 장애학생 또는 전문가
 - 다. 심의사항
 - 1) 대학의 장애학생 지원을 위한 계획
 - 2) 심사청구 사건에 대한 심사·결정
 - 3) 그 밖에 장애학생 지원을 위하여 대통령령으로 정하는 사항

3. 관련규정

가. 「장애인 등에 대한 특수교육법」 시행령 제30조

나. 전남대학교 장애학생지원센터 규정 제5조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 장애학생특별지원위원회 위원 자격, 구성 : 총장 결재
- 장애학생특별지원위원회 회의 개최 및 운영 : 학생처장 전결

6. 학생생활상담센터 운영위원회

1. 기능 : 학생생활상담센터 운영에 관한 제반사항 심의·결정

2. 구성(9명)

가. 위원장 : 학생처장

나. 위원 : 센터장, 학생부처장, 심리상담실 실장, 코칭·멘토링지원실 실장,
위원장이 임명한 3명 이내의 위원

다. 심의사항

- 1) 기본운영계획
- 2) 규정 및 운영세칙 제·개정
- 3) 센터의 예·결산
- 4) 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

라. 임기 : 2년

3. 관련규정

「전남대학교 학생생활상담센터 규정」 제7조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학생생활상담센터위원회 위원 자격, 구성 : 학생처장 전결
- 학생생활상담센터위원회 회의 개최 및 운영 : 학생처장 전결



보직자 업무수행 매뉴얼

연구처 소관업무

- 연구진흥 업무
- 연구지원 업무
- 산학협력 업무
- 각종위원회 운영

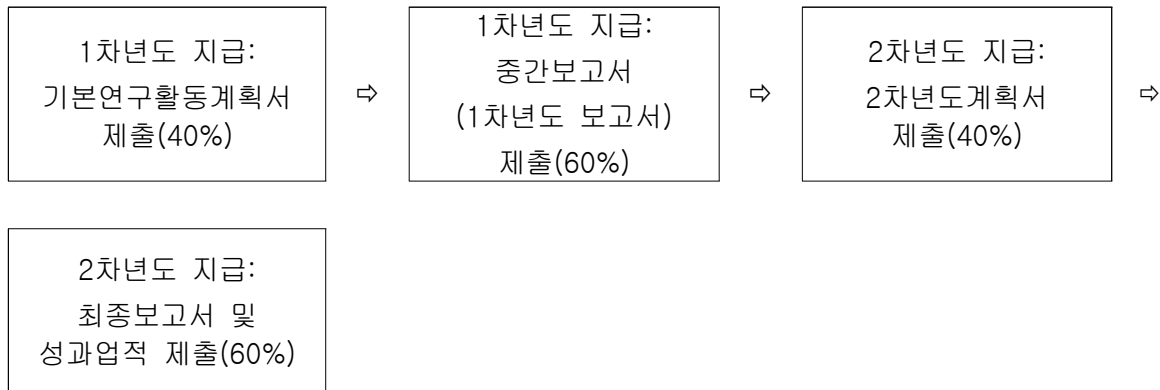
1. 기본연구활동지원사업비 관리

1. 대상 : 우리 대학 전임교원으로 기본연구활동계획서, 반납동의서, 최종 성과물을 제출한 자

2. 재원 : 대학회계

3. 지급시기 : 2년간 4회 분할 지급, 연간 2회(5월 : 40%, 익년 2월 : 60%) 지급

4. 지급절차



5. 관련근거 : 전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 기본연구활동계획서, 연차실적(계획) 보고서, 최종성과물 심사 및 제출(5월, 2월)
: 처장 전결

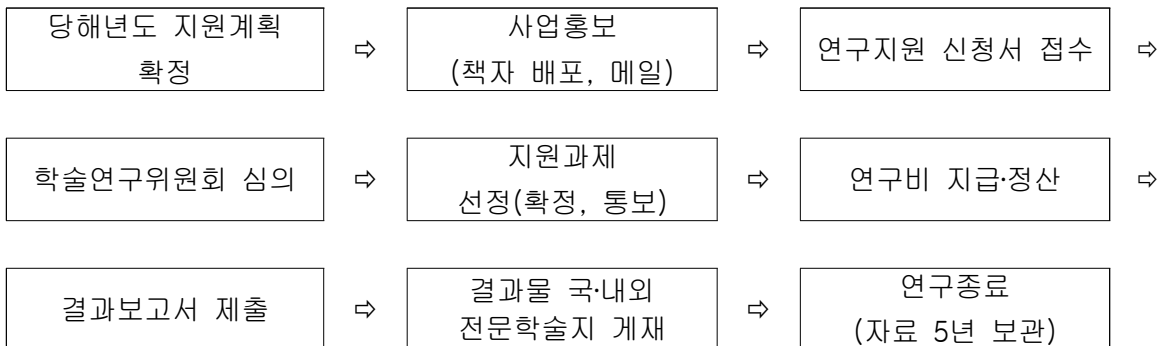
2. 교내연구지원사업비 관리

1. 대상

- 가. 교내 신진연구자 지원
- 나. 교내 중견연구자 및 해외공동 연구 지원
- 다. 연구년교수 지원
- 라. 학술도서출판 지원
- 마. 예·체능분야 발표회(전시회) 지원
- 바. 교원 해외파견연구 지원
- 사. 우수 연구자 지원

2. 재원 : 대학회계, 산학협력단회계 간접비

3. 업무절차



4. 관련근거 : 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 지원계획 수립·확정(10월) : 총장 결재
- 교내 연구지원사업 접수 현황 보고(5월, 11월) : 총장 결재
- 교내 연구지원사업 심사 및 선정계획(5월, 11월) : 처장 전결
- 교내 연구지원사업 지원대상자 선정(6월, 12월) : 총장 결재

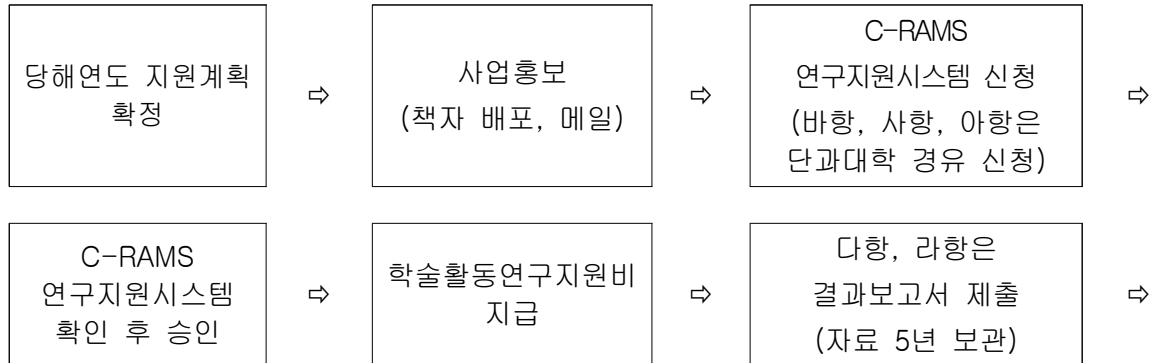
3. 교내학술활동지원비 관리

1. 대상

- 가. 우수논문장려금 지원
- 나. 한국연구재단등재(후보)지 논문게재료 지원
- 다. 국제학술회의 논문발표 참가경비 지원
- 라. 학술대회 개최경비 지원
- 마. SCI급 논문 영문교정비 지원
- 바. 비전임교원 논문장려금 지원
- 사. 비전임교원 학술회의 논문발표 참가경비 지원
- 아. 비전임교원 저술장려금 지원

2. 재원 : 대학회계, 산학협력단회계 간접비

3. 업무절차



4. 관련근거 : 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 연구처장 전결

4. 연구실적 관리

1. 대상

학술연구논문(예.체능 실기 포함), 학술서적, 학술발표, 외부연구비 신청 및 수혜, 학술상 수상 및 산학협력업적 실적 등

2. 활용범위

대학평가, 교수 업적평가, 승진.재임용, 교내 각종 학술활동 및 연구비 지원 심사, 교육통계, 경쟁력 비교분석, 장기발전계획 및 교육재정 등 운영기초 자료

3. 관리방법 : C-RAMS 연구지원시스템 연구업적에서 관리

4. 실적관리 자료 제출 및 확정

가. 일반실적 : 수시

나. 평가자료 : 사안 발생 시

다. 실적확정 : 수시

5. 관련규정 : 전남대학교 교수업적평가 규정 제1~18조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교원연구업적 검증·확인(연중 수시) : 연구처장 전결
- 교원업적평가중 연구영역 검증·확인 : 연구처장 전결
- 교내연구지원사업(6개), 연구소 평가 연구실적 심사(4~5월, 10월)
: 연구처장 전결
- 전임교원 승진, 재임용, 공채, 특채, 실적심사(수시) : 연구처장 전결

연구지원 업무

1. 연구비 중앙관리 시스템 운영

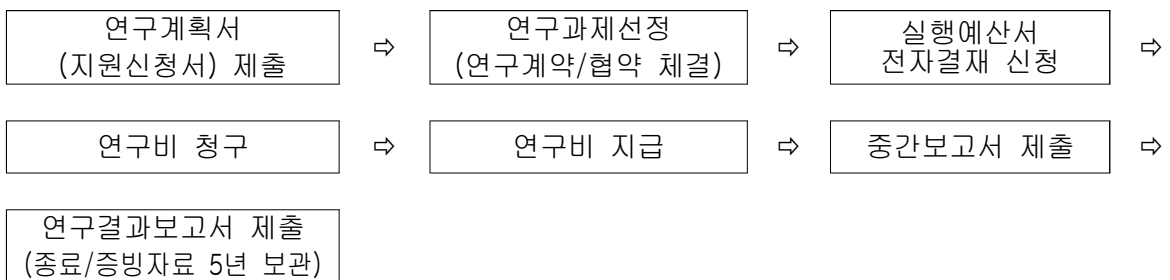
1. 개념

- 가. 대학 구성원들이 수행하는 제반 연구에 필요한 경비를 조달하고 집행하기 위한 절차를 일정한 전담기구가 연구자 개인을 대신해서 통합적으로 관리하는 연구비 관리체계
- 나. 연구비의 집행에서 정산까지의 과정을 법령이나 규정에 따른 공식적인 절차를 거쳐 공정하고 합리적으로 진행되도록 유도하는 업무
- 다. 연구비 집행 결과에 대한 회계감사 시 또는 이해관계 기관 및 개인에게 관련 자료를 제출할 수 있도록 증빙자료를 기록·비치하는 업무

2. 지원기관

- 가. 교내연구비 : 대학회계, 산학협력단회계 간접비
- 나. 교외연구비
 - 1) 정부출연기관(한국연구재단, 한국산업기술평가관리원, 한국산업기술진흥원)
 - 2) 정부(교육부, 과학기술정보통신부, 국토교통부, 농림축산식품부, 해양수산부, 보건복지부, 환경부, 산업통상자원부, 문화체육관광부, 행정안전부 등)
 - 3) 지방자치단체, 민간기업 및 기타

3. 업무절차



4. 관련근거 : 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정 제47, 55조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 연구처장 전결

2. 연구센터 운영 및 지원

1. 개념 : 중앙부처 소관 정책 연구개발사업 수행
2. 대상 사업 : 36개 사업(정부조직개편에 따른 업무조정 시 변경될 수 있음)
 - 가. 산업통상자원부 사업
광주빛그린산학융합지구조성사업, 치과생체재료연구센터, 기업연계형 연구개발 인력양성사업, 공학교육혁신센터, 여수산학융합지구조성사업단, 광주-중소기업산학협력센터, 광주-창업보육센터
 - 나. 교육부 및 과학기술정보통신부 사업
지역개발연구소, 교육문제연구소, 기초과학연구소, 광전자융합기술연구소, 인문학연구원(HK+), 호남학연구원(HK+), 과학영재교육원, 사회맞춤형산학협력 선도대학(LINC+)육성사업단, 복합암면역치료 연구센터, 경조직바이오인터페이스 연구센터, 인공지능 활용 이오닉스 기반 소재개발 플랫폼 연구센터, WISET 호남제주권역사업단, 기술이전센터, 도시재난재해대응ICT융합시스템연구센터
 - 다. 농림축산식품부 사업 : 농업생산무인자동화연구센터, SMART영농창업 특성화사업단
 - 라. 문화체육관광부 사업 : 한국도박문제관리센터 광주센터
3. 운영 : 우수 연구자를 중심으로 타대학, 지자체, 산업체 등이 공동 참여
4. 사업기간 : 6년~9년 사업으로 사업주관 부처에 따라 일정기간마다 사업의 성과를 분석하는 중간평가를 실시. 이 결과에 따라 해당 사업의 계속 여부 등 향후 운영방향 결정.
5. 신규사업 유치 : 사업 공고 후 과제를 신청하여 연구기관으로 선정되기까지 준비기간 및 비용이 소요되므로 이에 대비하여 예산의 범위 내에서 과제 준비금을 지원하는 예비연구사업단을 운영
6. 문제점 : 대학의 재정여건을 고려할 때 대응투자의 자원 마련에 한계가 있음
7. 근거 : 사업 당사자간의 협약서

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중수시 : 연구처장 전결

3. 부설연구소 관리

1. 기능

학술연구교류와 교육활동, 연구과제개발수행 등을 통하여 대학 및 국가의 학술진흥에 기여하는 부설연구소의 설립·지원·폐소 등의 업무

2. 설립 : 해당 단과대학을 통하여 설립승인 신청 후 학술연구위원회 심의를 거쳐 총장에게 승인요청

가. 구비사항 : 연구소의 설립목적, 필요성 및 배경, 연구영역 및 기능, 조직과 운영 계획, 참여교수 명단 및 연구실적, 인력, 예산, 시설확보계획, 규정(안) 기타 설립에 필요한 자료

나. 소장 : 부교수 이상의 교원 중에서 연구처장의 제청으로 총장이 임명

3. 평가 : 매년 평가를 실시하며 평가 결과에 따라 행·재정 지원에 차등을 둠

- 2022년 1월 현재 간호과학연구소 등 75개 연구소

4. 통폐합 및 폐소 : 평가결과에 따라 총장의 명에 따라 1년 이내에 통폐합 또는 폐소해야 함

가. 연구소 평가결과 연속 3회 또는 최근 5년간 누적 3회 이상 C등급을 받는 경우

나. 관리기관의 승인을 득하지 않고 연구비 비중양관리한 사례가 있는 경우

다. 관리기관의 감사 및 요청사항에 정당한 사유 없이 불응하는 경우

라. 대학의 위상과 명예를 실추시킨 사례가 발생한 경우

5. 근거 : 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정 제6조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 학술연구위원회 심의 후(연중 수시) : 총장 결재

4. 연구실 안전관리

1. 기능

연구활동 중 발생할 수 있는 다양한 위험요소로부터 연구활동종사자를 안전하게 보호하고, 안전장비 확충 및 시설개선을 통한 안전한 연구환경 조성

2. 주요업무

- 가. 연구실 현황 관리(연구실, 책임자, 연구활동종사자, 화학물질 보유 등)
- 나. 연구실 안전장비 확충 및 시설개선을 통한 안전한 연구환경 조성
- 다. 연구활동종사자 안전보험 가입 및 건강검진·안전교육 실시
- 라. 연구실 정기안전점검 및 정밀안전진단 실시
- 마. 연구실 안전사고 조사 및 후속조치 실시
- 바. 유전자변형생물체(LMO) 등 연구실 생물안전관리
- 사. 실험실 폐수 및 지정폐기물 위탁 처리
- 아. 방사성물질 안전관리
- 자. 방사선 종사자 건강진단 및 폐기물 관리
- 차. 광주캠퍼스 대기배출시설 자가측정 추진 등

3. 연구실 안전관리 전담조직

- 가. 조직명 : 연구실안전관리센터(부속시설)
- 나. 위원회 : 연구실안전관리위원회(위원장(부총장) 등 15인)
- 다. 구성

소속	직위/직급	성명	연락처	비고
연구실안전관리센터	센터장	정영희	062-530-5337	-
	팀장	윤찬	062-530-3767	전담
	계장	강명원	062-530-3908	방사선안전관리
	주무관	이안승	062-530-3886	전담
	주무관	허재영	062-530-3885	전담
	계약직	박장호	062-530-3768	겸임
	계약직	채지현	062-530-3887	대기환경기술인
	계약직	정정현	061-659-6323	여수 전담(공실관)
의과대학	주무관	한은수	062-530-4241	겸임
공동실험실습관	팀장	김흥식	061-659-6680	여수 겸임

1. 산학협력사업 협약 체결 및 이행

1. 협약 체결

관련 법령에 따라 중앙 및 지방정부·정부출연기관 등과의 사업비 신청에 따른 협약을 체결하며, 산학협력단장이 그 체결권자가 됨

2. 회계 관리

가. 관련 법령에 의거하여, 모든 연구개발 사업비는 산학협력단 회계에 계상하여야 함

나. 산학협력단의 회계는 산학협력에 관한 법령이나 산학협력에 관한 계약이 정하는 바에 의하여, 자원별 또는 사업 단위별로 별도의 계정을 두어 관리할 수 있음

3. 관련규정 : 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률 제24조, 31~33조 및 동법 시행령 제20~36조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

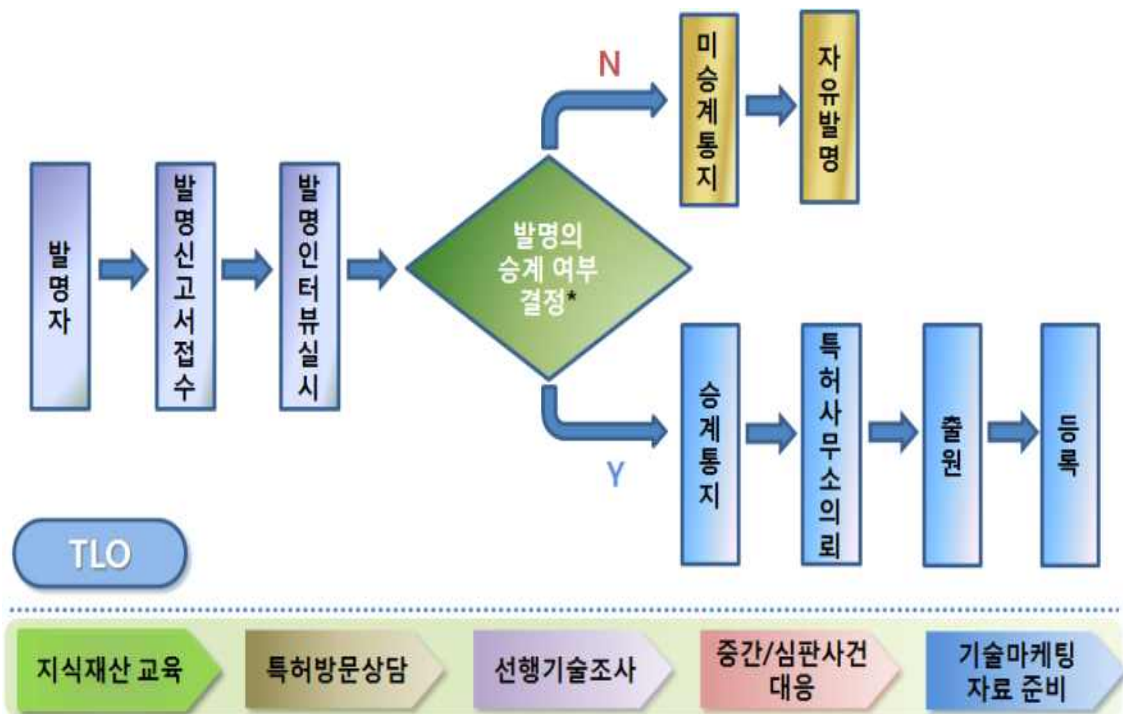
- 연중 수시 : 산학협력단장 전결

2. 지식재산권 관리

1. 개요

교직원 등이 직무발명 신고서를 접수하면, 산학협력단장은 직무발명 및 발명 승계 여부를 결정하고, 발명을 승계한 경우 산학협력단 명의로 출원하여 관리

2. 업무처리 절차



*발명의 승계 여부 결정: 교직원 등의 직무발명에 대해 출원전 특허 등을 받을 수 있는 권리를 산학협력단이 승계(양도) 받을 것인지의 여부를 결정하는 것을 말함.

3. 관련규정

가. 발명진흥법

나. 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률

다. 전남대학교 지식재산권관리규정

3. 산학협력단 회계감사실 운영

1. 기능

연구윤리 선진화를 위한 제도적 기반조성 및 연구윤리 위반 사례 규제를 통한 책임 있는 연구풍토 조성

2. 주요 업무

- 가. 산학협력사업 연구비 감사에 관한 업무
- 나. 연구윤리진실성위원회 설치·운영에 관한 업무

3. 관련규정

- 가. 전남대학교산학협력단 감사규정
- 나. 전남대학교산학협력단 일상감사지침
- 다. 전남대학교 연구윤리진실성위원회 설치·운영에 관한 규정
- 라. 전남대학교산학협력단 정관

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연구비 감사(정기, 특별) 연간계획수립(3월) : 산학협력단장 전결
- 연구비 감사(정기) 시행(6월) : 산학협력단장 전결
- 연구비 감사(특별) 시행(사안 발생시) : 총장 결재, 산학협력단장 전결
- 연구비 감사(일상) 시행(상시) : 감사실장 전결

1. 전남대학교 산학협력단 운영위원회

1. 기능 : 산학협력단 주요 업무에 대한 심의
2. 구성 : 위원회는 위원장을 포함한 15명 이내로 구성하되, 위원장은 산학협력단장이 됨. 당연직 위원은 산학협력단장, R&BD혁신본부장, 창업지원본부장, 연구부단장, 산학협력본부장, 기획조정부처장, 산학협력부장, 연구진흥부장, 노동조합 추천 직원 1명으로 하며, 임명직 위원은 단장의 추천으로 총장이 임명함. 임명직 운영위원의 임기는 2년으로 함.
3. 심의사항
 - 가. 산학협력단의 기본운영계획
 - 나. 산학협력단의 예산·결산
 - 다. 산학협력단 정관의 개정, 폐지
 - 라. 운영세칙의 제정·개정, 폐지
 - 마. 산학협력단 기본재산 편입에 관한 사항
 - 바. 기타 산학협력단의 운영상 중요하여 위원장이 부의하는 사항
4. 관련규정 : 전남대학교산학협력단 정관 제3장

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 안건 심의 후 단장 전결

2. 전남대학교 학술연구위원회

1. 기능 : 전남대학교 학술진흥에 관한 사항을 심의
2. 구성 : 위원회는 위원장을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 연구처장이 됨. 당연직 위원은 연구처장, 연구부처장, 산학협력부처장, 산학연구부처장, 연구진흥과장, 산학협력과장을 당연직으로 하고, 교원 중에서 총장이 임명하는 9명 이내의 위원으로 구성.
3. 개최시기 : 수시 회의
4. 심의사항
 - 가. 학술연구 진흥에 관한 종합계획
 - 나. 이 대학교 학술연구지원사업
 - 다. 교원해외파견연구지원사업
 - 라. 연구년지원사업
 - 마. 연구비관리에 관한 사항
 - 바. 연구소관리에 관한 사항
 - 사. 기타 학술연구 사항
5. 관련규정 : 전남대학교 학술연구진흥에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 안건 심의 후 처장 전결

3. 전남대학교 지식재산권심의위원회

1. 기능 : 전남대학교 교직원의 지식재산권에 관한 중요한 사항 심의
2. 구성 : 11명 이내 구성
 - 가. 당연직 4명 : 산학협력단장, 기술경영센터장, 산학협력부장, 기술경영부장
 - 나. 임명직 7명(단장의 추천으로 총장이 임명, 임기 2년)
 - 다. 산학협력단장은 지식재산권심의위원회 위원장으로서 위원회를 소집하고 회의를 총괄하며 위원회를 대표
3. 심의사항
 - 가. 교직원 등의 발명이 직무발명인지의 여부
 - 나. 직무발명에 대한 권리승계 여부
 - 다. 지식재산권의 계속 보유 여부
 - 라. 지식재산권 처분(양도, 기술의 현물출자) 및 현금출자
 - 마. 지식재산권 관련 규정의 개폐
 - 바. 직무발명에 대한 권리 및 보상 등에 대한 교직원 등과 산학협력단의 이견 조정에 관한 사항
 - 사. 기타 지식재산권 관리 및 운영에 관한 사항
4. 관련규정 : 전남대학교 지식재산권 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 안건 심의 후 산학협력단장 전결

4. 전남대학교 생명윤리심의위원회

1. 기능

인간과 인체유래물 등 연구계획서에 대한 인간의 윤리적, 과학적 타당성 및 개인정보의 보안대책 등에 대한 심의

2. 구성 : 위원회는 위원장을 포함하여 30명 이내로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선함. 위원은 총장이 위촉하는 자로 하되, 그 중 생명과학 또는 의과학 분야 외에 종사하는 자로 우리대학교에 근무하지 아니하는 자 1명을 포함하여야 함

3. 심의사항

가. 연구계획서의 윤리적, 과학적 타당성

나. 연구대상자 등으로부터 적법한 절차에 따라 동의를 받았는지의 여부

다. 연구대상자 등에 대한 안전 대책 및 성명, 주민등록번호 등 개인을 식별할 수 있는 정보에 대한 대책

라. 그 밖의 생명윤리와 안전을 비롯한 관련 사항

4. 관련규정 : 전남대학교 생명윤리심의위원회 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 연중 수시 : 안건 심의 후 위원장 결재

5. 전남대학교 연구윤리진실성위원회

1. 기능

연구윤리를 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위 발생시 공정하고 체계적인 진실성 검증

2. 구성 : 위원회는 대학원장, 교무처장, 연구처장을 포함하여 9명의 위원으로 구성하되, 평의원회에서 3명을 추천하고 연구처장이 3명을 제청하여 총장이 임명하고 위원장은 위원 중에서 호선

3. 심의사항

- 가. 연구윤리·진실성 관련 제도의 수립 및 운영에 관한 사항
- 나. 부정행위 제보 접수 및 처리부서의 지정에 관한 사항
- 다. 언론매체 등을 통해 본교의 인지에 의해 부정행위 조사대상에 관한 사항
- 라. 예비조사 결과의 승인 및 와 본조사의 착수에 관한 사항
- 마. 본조사 결과의 승인에 관한 사항
- 바. 제보자 보호 및 피조사자 명예회복 조치에 관한 사항
- 사. 연구진실성 검증결과의 처리 및 후속조치에 관한 사항
- 아. 기타 위원장이 부의하는 사항

4. 관련규정 : 전남대학교 연구윤리진실성위원회 설치운영에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 안건 심의 후 총장 결재

6. 전남대학교 동물실험윤리위원회

1. 기능

연구개발 또는 교육에 실험동물의 이용에 관한 사항의 심의 및 동물실험을 지도·감독

2. 구성 : 위원회는 위원장을 포함한 위원 12명 이내로 구성하고, 위원장은 위원 중에서 호선으로 정하며 임기는 2년임

3. 심의사항

가. 동물실험계획의 윤리적·과학적 타당성의 심의 및 승인

나. 실험동물의 생산·도입·관리·실험·이용·사후처리·관련자 및 종사자 교육훈련 실사·평가

다. 실험동물의 운영 관련 실험시설이 정한 자체 규칙의 심사, 운용 실태평가

라. 동물실험계획 및 실험동물의 보호와 윤리적 취급 위반에 대한 개선 및 중지 요구

마. 기타 동물실험 윤리성 확보를 위하여 위원회가 필요하다고 인정한 사항

4. 관련규정 : 전남대학교 동물실험윤리위원회의 설치·운영에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 연중 수시 : 안건 심의 후 위원장 전결

7. 전남대학교 연구실안전관리위원회

1. 기능

『연구실 안전환경 조성에 관한 법률』에 의하여 설치된 연구실의 안전환경 조성 및 연구실 안전사고예방

2. 구성 : 위원회는 부총장, 교무처장, 연구처장, 사무국장, 연구실안전관리센터장, 재무과장, 시설과장, 연구실안전환경관리자를 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하고 위원장은 부총장으로 함. 당연직 위원 이외의 위원은 전임교원 중 총장이 임명하며, 임기는 2년임.

3. 심의사항

- 가. 연구실 안전 관련 규정의 제·개정
- 나. 연구실 안전환경 조성을 위한 주요계획
- 다. 연구실 안전사고 예방 및 사고발생시 대책수립 및 수습조치
- 라. 연구실 안전환경 증진에 관한 주요사항
- 마. 연구실 안전관리 예산 편성 및 집행에 관한 사항
- 바. 그 밖에 연구실 안전관리에 의하여 위원장이 부의하는 사항

4. 관련규정 : 전남대학교 연구실안전관리규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 안건 심의 후 부총장 결재

8. 전남대학교 산학협력단 연구장비심의위원회

1. 기능 : 국가연구개발 사업 예산으로 구입하는 연구시설·장비에 관한 사항 심의
2. 구성 : 위원은 산학협력단장, R&BD혁신본부장, 연구부단장, 산학협력본부장, 교무부처장, 연구진흥부장을 포함한 12명의 위원으로 구성하고, 위원장은 산학협력단장으로 함
3. 심의사항
 - 가. 구매비용 3천만 원 이상, 1억원 미만의 연구장비에 대한 구축 결정 및 비R&D사업에서 구입하는 연구 장비의 도입 심의 요청 사항
 - 나. 3천만 원 이상 1억 원 미만의 연구 장비에 대한 심의 신청사유의 적정성 및 구축 타당성 검토
 - 다. 단독활용장비의 판정 및 해제, 공동활용 대상 연구 장비의 선정·해제
 - 라. 3천만 원 이상의 유휴·저 활용·불용 연구 장비 운영·활용·처분에 대한 자산 이관 및 처리 사항
 - 마. 연구 장비 변경 등에 대한 검토 및 결정
 - 바. 연구 장비의 특성, 활용기간, 활용빈도 등을 고려한 구축방법(구매/개발/임차) 검토 및 결정
 - 사. 시작품·시제품에 대한 처분
 - 아. 연구시설·장비비 통합관리제 운영에 관한 사항
 - 자. 기타 연구 장비와 관련하여 필요하다고 인정되는 사항
4. 관련규정 : 전남대학교산학협력단 연구장비심의위원회 지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 안건 심의 후 단장 결재

9. 전남대학교 계약학과위원회

1. 기능 : 전남대학교 계약학과 설치 및 운영에 관한 사항을 심의
2. 구성 : 위원은 부총장, 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획조정처장, 대학원장을 포함한 7명의 위원으로 구성하고, 위원장은 부총장으로 함
3. 심의사항
 - 가. 계약학과 관련 규정의 제·개정
 - 나. 계약학과 설치·폐지, 학생 정원
 - 다. 계약학과 운영에 필요한 경비 책정
 - 라. 계약학과 학사관리기관의 지정
 - 마. 계약학과 평가, 제7조의 운영위원회 심의사항
 - 바. 발전계획 및 기타 계약학과 주요 운영에 관한 사항
4. 관련규정 : 전남대학교 계약학과 설치 및 운영 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 안건 심의 후 부총장 결재

10. 전남대학교 산학협력단 CNU-한림원 운영위원회

1. 기능 : CNU-한림원 운영에 관한 중요 사항 심의
2. 구성 : 위원은 CNU-한림원장(산학협력단장), R&BD혁신본부장, 연구부단장, 산학협력본부장, 교무부처장, 기획조정부처장, 대학원부원장을 포함한 7명의 위원으로 구성하고, 위원장은 CNU-한림원장(산학협력단장)으로 함
3. 심의사항
 - 가. CNU-한림원 운영에 관한 기본계획 수립
 - 나. CNU-한림원 규정의 제정, 개정 및 폐지
 - 다. CNU-한림원 소속 연구원의 임용, 평가, 재임용, 처우, 복무, 면직 등에 관한 사항
 - 라. 기타 CNU-한림원 운영에 관한 중요 사항
4. 관련규정 : 전남대학교 산학협력단 CNU-한림원 운영 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 연중 수시 : 안건 심의 후 원장(단장) 결재



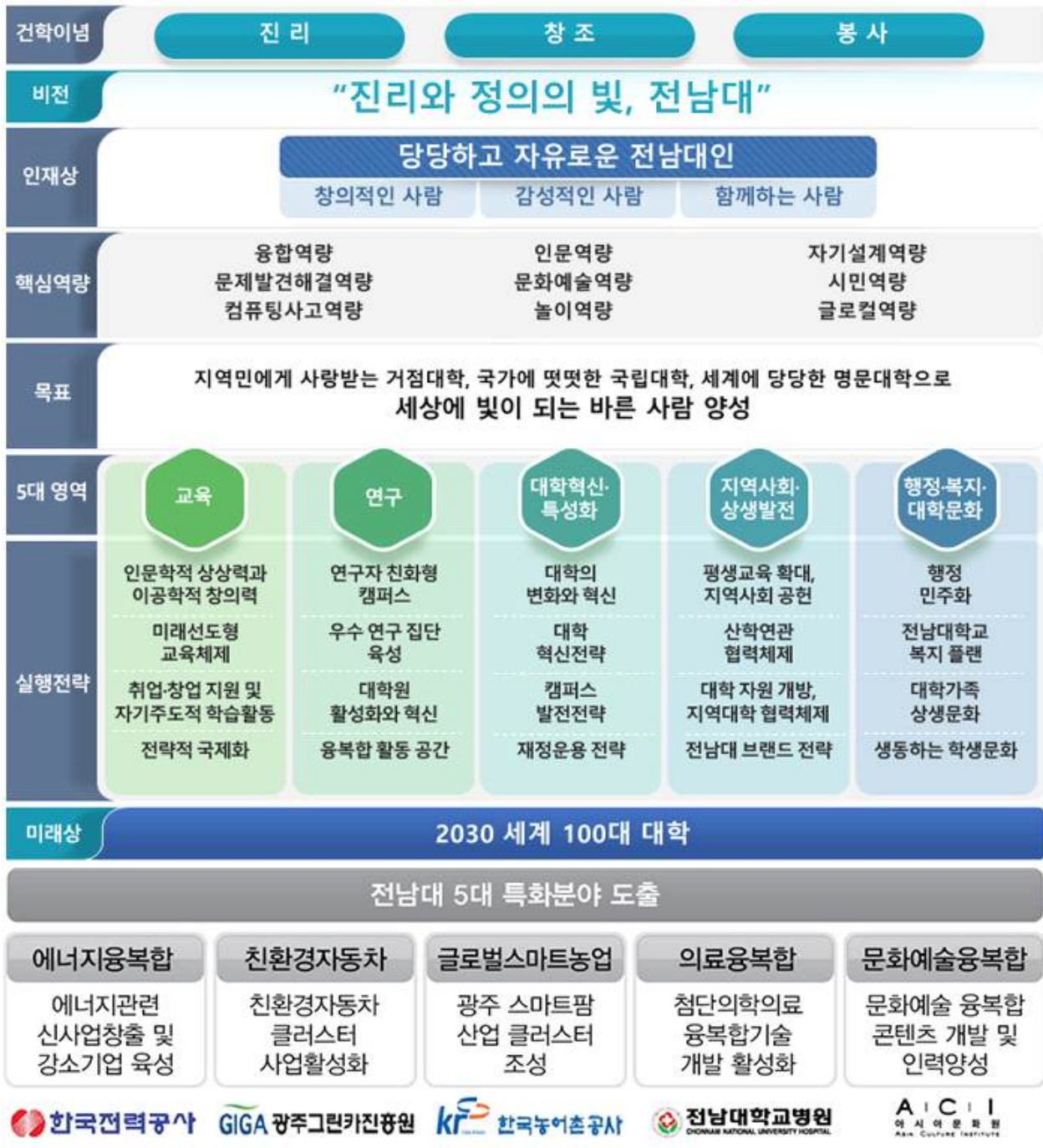
보직자 업무수행 매뉴얼

기획조정처 소관업무

- 기획 · 평가지원 업무
- 재정관리 업무
- 대학발전계획 업무
- 대학 성과관리 업무
- 대학정보공시 및 고등교육
통계조사 관리 업무
- 지역협력사업
- 각종위원회 운영

1. 전남대학교 장기 추진 전략

1. 대학 비전 및 발전전략 체계



2. 대학 건물 및 토지 사용 승인

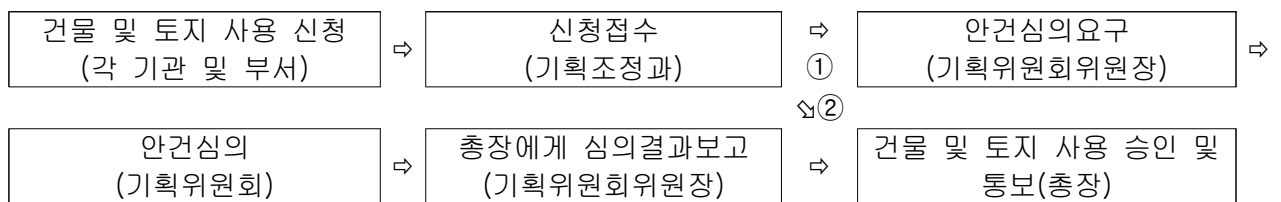
1. 개요

대학의 교육연구공간 확보와 제공, 대학 공간의 공개념화의 정착을 위해 건물 및 토지의 사용 승인을 통해 이를 효율적으로 관리하고 활용을 극대화하기 위함

2. 주요 사항

- 가. 총장은 건물의 효율적 관리를 위해 건물관리를 관리기관에 위임하며, 관리책임자는 소관 건물이 효율적으로 사용될 수 있도록 관리와 책임을 다하여야 함
- 나. 관리책임자는 건물에 관한 다음 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 사전에 총괄 건물관리부서와의 협의를 거쳐 반드시 총장의 승인을 받아서 변경하여야 함
 - 1) 타 관리기관의 건물 공간을 사용하고자 할 경우
 - 2) 건물의 구조 또는 용도를 변경하고자 할 경우
- 다. 건물 내부의 구조 또는 용도 변경이 없는 단순한 사용주체 또는 실 이름 변경 등의 경우에는 총장의 사전 승인을 받지 않을 수 있으나, 변경사항을 반드시 보고해야 함
- 라. 총장은 건물 및 토지의 사용과 관련하여 필요하다고 판단하는 경우에는 전남대학교 기획위원회의 심의를 거쳐 승인할 수 있음

3. 업무 절차(①기획위원회 심의 필요, ②기획위원회 심의 불필요)



4. 관련규정

- 가. 전남대학교 건물 및 토지의 사용과 관리에 관한 규정
- 나. 전남대학교 건물 및 토지의 사용과 관리에 관한 규정 시행 세칙

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 건물과 토지의 사용 및 변경 승인 : 기획조정처장 전결
- 총장이 건물 및 토지의 사용과 관련하여 필요하다고 판단하는 경우 : 기획위원회 심의, 총장 결재

3. 대학 평가사업

1. 개요 : 기획조정처장은 외부 평가에 대비한 자체평가 및 내부평가에 있어 평가단의 위원장으로서 평가사업을 총괄하여 관장

2. 평가사업별 운영기간

구분	평가시행기관	평가종류	운영기간	비고
외부 평가	THE 세계대학평가	종합평가	매년(1월~10월)	
	THE 임팩트랭킹평가	종합평가	매년(10월~4월)	
	QS 세계대학평가	종합평가	매년(1월~6월)	
	QS 아시아대학평가	종합평가	매년(1월~10월)	
	U.S NEWS (투스노이터) 평가	종합평가	매년(3월~10월)	
	CWTS (라이덴랭킹) 평가	종합평가	매년(5월~6월)	자체논문분석 자료제출없음
	CWUR 세계 대학평가	종합평가	매년(8월~9월)	자료제출없음
	한국교육개발원 대학기본역량진단	종합평가	3년 주기(3월~9월)	2024년 실시
	한국대학평가원 대학기관평가인증	종합평가	인증 후 5년 2년 경과 후 중간점검	2026년 실시 2024년 실시
	정부 재정지원제한대학 지정 평가	종합평가	매년(3월~6월)	
한국공학교육인증원 산업계관점평가	(신청)학과평가	매년(7월~4월)		
내부 평가	자체 실시	대학자체평가	2년 주기(9월~12월)	2021년 실시
		부속시설평가	2년 주기(5월~9월)	
		학과(부)평가	매년 (11월~3월)	

3. 평가단 구성

가. 위원장 : 기획조정처장

나. 평가위원 : 별도로 위촉하여 정함

다. 평가관리위원 : 기획조정부처장, 기획조정과장

라. 평가실무위원 : 기획조정과 평가팀장 및 관련 부서 담당 팀장

4. 평가단의 각 위원별 역할

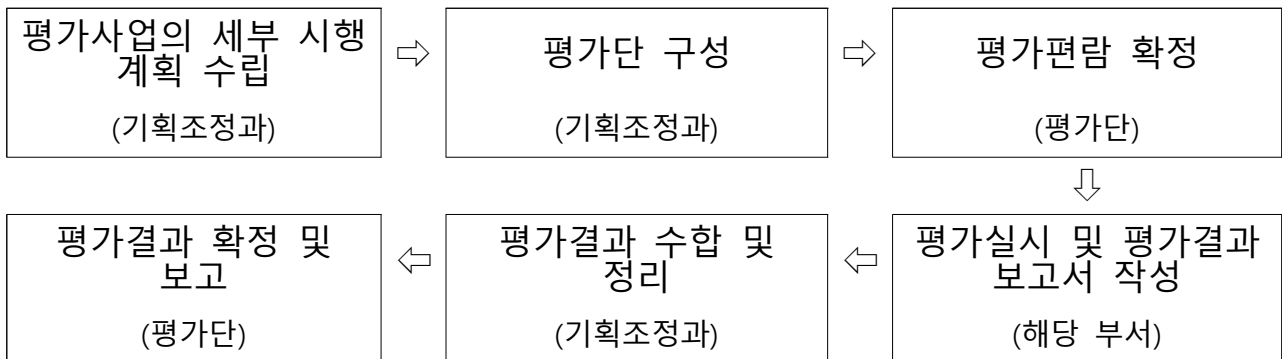
가. 평가위원

- 1) 평가편람 확정
- 2) 세부평가기준 확정
- 3) 평가실시
- 4) 평가결과 보고서 작성

나. 평가관리위원 : 평가업무 관리

다. 평가실무위원 : 평가수행을 위한 행정지원

5. 평가업무의 처리절차



6. 관련법규(규정)

- 가. 고등교육법 제11조의2(평가 등)
- 나. 고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정
- 다. 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙
- 라. 국립학교설치령 제7조 제4항
- 마. 전남대학교 학칙
- 바. 전남대학교 (자체)평가규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 대학자체평가 계획에 관한 사항(7월 중순) : 총장 결재
- 부속기관평가 계획에 관한 사항(6월 중순) : 총장 결재
- 학과(부)평가 계획에 관한 사항(매년 7월 중순) : 총장 결재
 - 내용 : 평가기본계획, 추진일정 등

4. 국립대학 육성사업

1. 개요

국립대학의 공적 역할 및 경쟁력 강화를 위한 지원을 통해 국립대학을 우수인재 양성 및 지역균형 발전의 거점으로 집중 육성하기 위해 국립대학 육성사업 추진

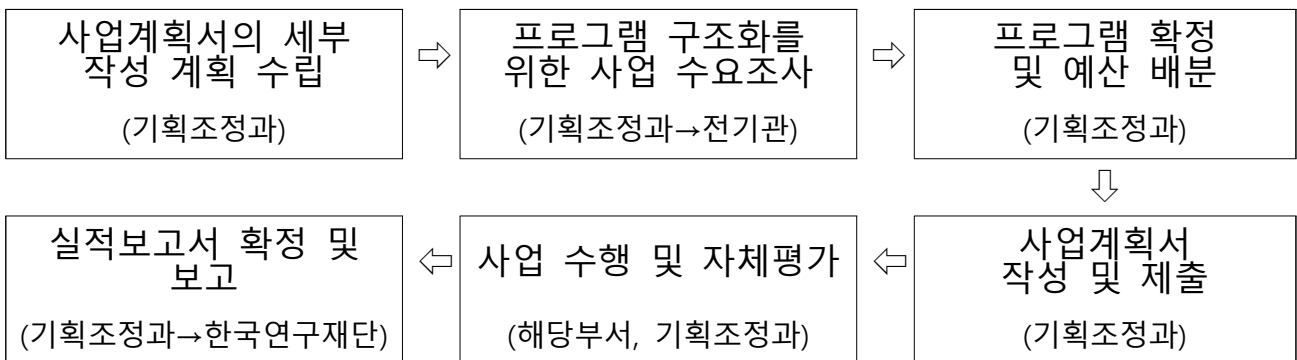
- 중점 추진방향 : 국립대학의 공적역할 확대 및 연계·협력네트워크 강화, 국립대학 육성사업 효과성 제고 및 성과 확산

2. 사업기간 : 2018년 ~ 2022년(5년)

3. 내용

- 가. 지역사회 기여, 고등교육기회 확대, 기초·보호학문 및 특화학문분야 육성, 대학 협력네트워크 활성화, 특화전략 및 발전모델 구축을 중점추진과제로 사업추진
- 나. 사업계획서 제출에 따른 선정 대학 발표
- 다. 사업계획 수립 정도에 따른 수정사업계획서 작성
- 라. 성과평가 및 사업비 집행 점검보고서 작성

4. 업무의 처리절차



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 주요 사업계획에 관한 사항 결정(1~2월) : 총장 결재
 - 내용 : 사업 분야, 참여기관, 세부사업내용 및 지원금액 등

5. 대학혁신지원사업

1. 개요

미래사회 변화 대응 대학기본역량 강화 및 전략적 특성화 지원을 위한 대학혁신 지원사업 추진

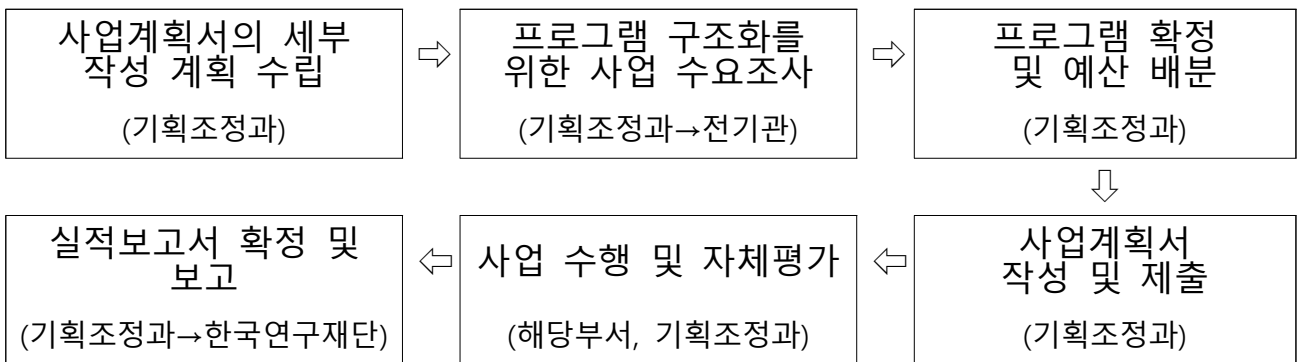
- 대학기본역량진단('21) 결과에 따른 일반재정지원대학(147개교, 본교 포함)에 사업비 지원

2. 사업기간 : 2022년 ~ 2025년(3년)

3. 내용

- 가. 적정규모화 계획을 포함한 자율혁신계획 작성 및 제출
- 나. 대학 중장기 발전계획, 대학혁신전략(교육, 연구 및 대학 운영 전략/ 대학간 공유·협력/ 사회적 가치 실현 계획) 및 재정투자계획 수립
- 다. 대학 내 자원에 대한 총괄 관리체계 성과 관리체계 구축
- 라. 사업내용 및 지표 평가에 따른 수정사업계획서 작성
- 마. 성과평가 및 사업비 집행 연차실적보고서 작성

4. 업무의 처리절차



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 주요 사업계획에 관한 사항 결정(1~2월) : 총장 결재
 - 내용 : 사업 분야, 참여기관, 세부사업내용 및 지원금액 등

1. 대학회계 예산편성

1. 목적

- 가. 대학 내 각 회계별 재정현황을 총괄적으로 파악하고, 대학발전계획과 연계한 중·장기 재정운용 계획을 근거로 통합적, 중·장기적 관점에 의한 자원 배분
- 나. 한정된 자원 내 합리적인 재정 운용을 통해 대학의 경쟁력을 제고하고, 대학 재정의 건전성 및 효율성 확보

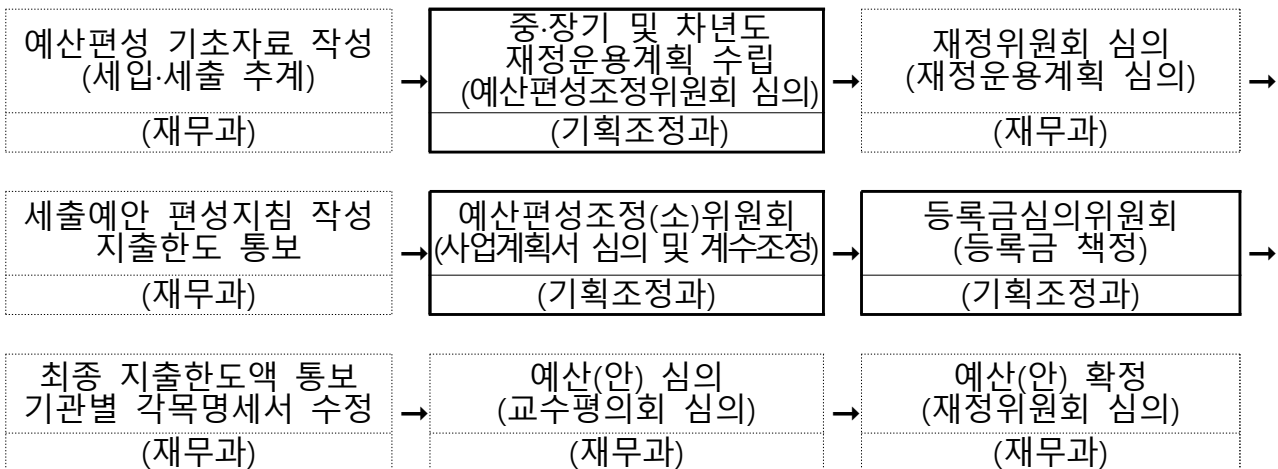
2. 관련법규

- 가. 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」
- 나. 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」
- 다. 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」

3. 주요내용

- 가. 중·장기 및 차년도 재정운용계획 수립
 - 1) 중·장기 및 차년도 재정운용계획 설명회 개최 및 의견수렴
 - 2) 예산편성조정위원회, 재정위원회 심의 요청
- 나. 주요사업 계획서 심의 및 계수조정 : 예산편성조정(소)위원회
- 다. 등록금 책정(등록금심의위원회)

4. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 중기재정운용계획 및 차년도 재정운용계획 수립 : 회계개시 120일 전까지
※ 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제12조
- 예산편성지침 통보 : 회계개시 80일 전까지
※ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제12조
- 재정위원회 심의 의뢰 : 회계개시 40일 전까지
※ 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제14조 1항

2. 재정운용 계획 수립

1. 목적

- 가. 중·장기 대학 발전계획과 연계하여 중·장기적 관점으로 대학재정을 총괄하는 재정 운용 전략과 자원배분 방향 제시
- 나. 대내·외 환경변화(학령인구 감소 등)에 대비한 재정운용계획 수립을 통한 대학 재정의 건전성 및 효율성 확보

2. 관련법규

- 가. 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제5조 제2항
- 나. 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제5조
- 다. 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제12조

3. 주요내용

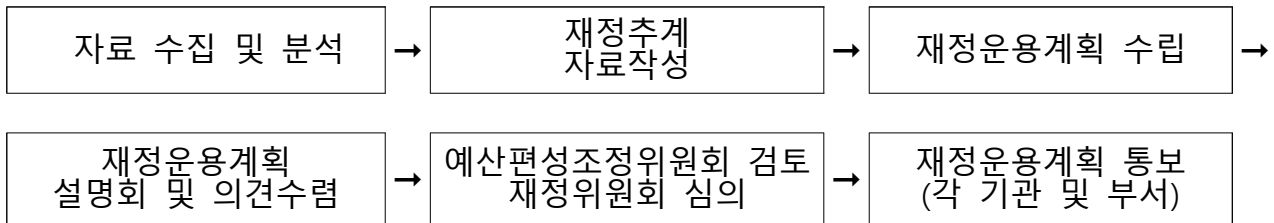
가. 중·장기 재정운용계획 수립

- 1) 대내·외 재정운용의 여건과 전망을 근거로 대학 발전계획과 연계하여 수립
- 2) 재정운용의 기본방향과 목표, 사업별 자원배분계획 및 투자방향, 단년도 예산과의 연계전략 등의 사항을 포함하여 수립
- 3) 회계연도 개시 전 120일 전까지 각 기관의 장에게 통지

나. 차년도 재정운용계획 수립

- 1) 차년도 세입·세출 추계자료를 근거로 중·장기 재정운용계획과 연계하여 수립
- 2) 재정운용 방향, 세입(학생수 반영률, 등록금 책정에 관한 사항 등) 추계 근거, 기본사업 및 주요 사업에 대한 예산 배정 기준에 관한 사항을 포함하여 수립

4. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 중기재정운용계획 및 차년도 재정운용계획 수립 : 회계개시 120일 전까지
- ※ 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제12조

3. 등록금 책정

1. 목적

등록금 및 학생 1인당 교육비 산정근거, 도시근로자 평균 가계소득, 등록금 의존율 등을 감안하여 합리적인 등록금 책정

※ 「고등교육법」 제11조에 의거 최근 3년 평균 소비자 물가상승률의 1.5배 초과 내 책정

2. 관련법규

가. 「고등교육법」 제11조(등록금 및 등록금심의위원회)

나. 「대학 등록금에 관한 규칙」

다. 「전남대학교 등록금심의위원회 규정」

3. 주요내용

가. 등록금 책정과 적정 배분에 있어 구성원들의 이해와 공감할 수 있는 재정 추계 자료 작성

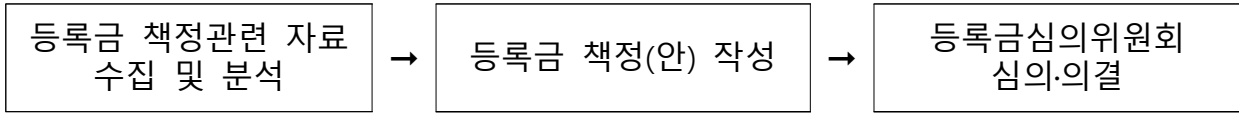
1) 차년도 세입(등록금 등), 세출(인건비, 기본운영비, 주요 사업비 등) 증감 현황 파악

2) 소비자 물가상승률, 타 대학 등록금 수준 등을 고려하여 학과(전공)별 차등 책정

※ 교육부 대학(원) 등록금 인상을 법정 상한 한도 준수 책정

나. 등록금심의위원회 심의·의결

4. 업무 흐름도



4. 재정사업평가

1. 목적

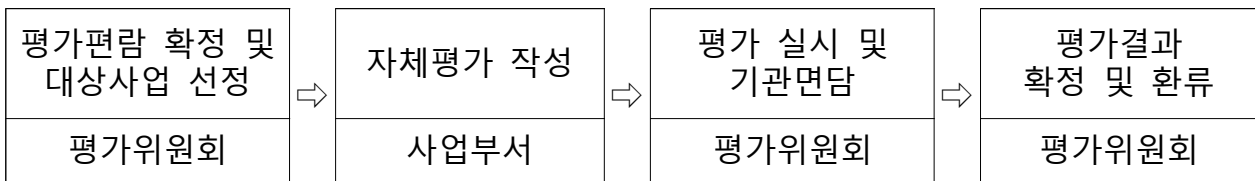
- 가. 대학회계 주요사업의 예산 투입 대비 성과평가를 통한 성과 중심 재정운용 기반 마련
- 나. 예산 투자의 적정성 평가, 평가결과 환류를 통한 효율적인 예산 편성 및 집행 유도
- 다. 대학(원) 및 본부직할학부에 대한 재정사업을 평가하여 평가결과를 피드백 함으로써 대학의 핵심역량과 경쟁력을 강화시킴

2. 관련법규(규정)

- 전남대학교평가규정 제2조 3호(재정사업평가)
(재정지원사업 심사·평가, 예산의 효율적 운영 평가)

3. 주요내용

- 가. 사업기간 : 매년 5월부터 9월까지
- 나. 평가대상 : 본부 및 부속시설, 대학(원) 및 본부직할학부 대학회계 주요사업비
- 다. 평가절차



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 재정사업평가 세부 시행계획(5월) : 총장 결재
 - 내용 : 평가 계획, 평가 편람, 위원 위촉 등
- 재정사업 평가 시행 : 기획조정처장 전결
 - 6월~8월 : 본부 및 부속시설, 대학(원) 및 본부직할학부 재정사업 평가
- 재정사업 평가결과 보고(9월) : 총장 결재

대학발전계획 업무

1. 대학 발전계획 수립·관리

1. 목적

대학의 비전과 목표, 발전 전략의 체계적인 수립 및 관리를 통해 대학 대내외 환경 변화와 정부 정책에 유연하게 대응하고 대학의 발전 방향 제시

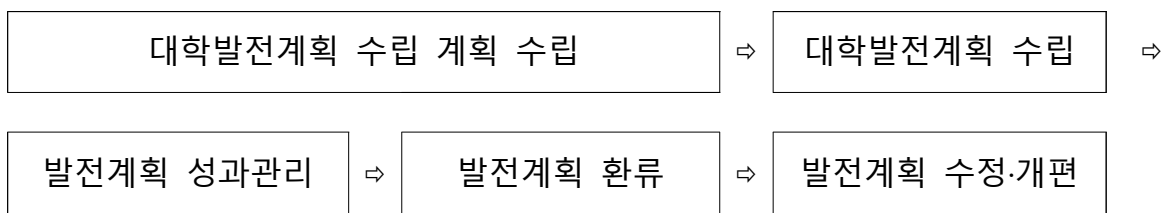
2. 필요성

- 가. 학교 발전계획 및 특성화 계획 공시 의무 : 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제6조
- 나. 교육부 대학평가의 주요 기준 : 발전계획 수립 및 성과관리 체계가 대학기본역량 진단 및 대학기관인증평가의 주요 평가 항목
- 다. 정부 재정지원사업 및 교육역량 인증 기준 : 재정지원사업, 교육역량 인증 신청 시 대학 발전계획 기반 운영 권고

3. 주요 내용

- 가. 대학 중장기발전계획 수립(4년 주기)
- 나. 대학 중장기발전계획 성과 관리(매년) 및 환류(수립 후 2년차)
- 다. 단과대학 및 전문대학원 발전계획 수립·관리 체계 구축

4. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 발전계획 수립 계획 수립 : 총장 임기 1년 차 10월까지(4년 주기)
- 발전계획 수립 : 총장 임기 1년 차 11월 ~ 2년 차 2월
- 발전계획 성과 점검 : 매년 12월
- 발전계획 개편 : 수립 후 2년 차 12월

2. 단과대학(원) 발전계획 수립·관리

1. 목적

대학의 비전·목표와 연계된 단과대학 및 전문대학원 발전계획 수립 및 관리체계 구축을 통해 학문영역별 특성에 맞는 발전전략 도출과 실행 지원

2. 필요성

가. 학교 발전계획 및 특성화 계획 공시 의무 : 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제6조

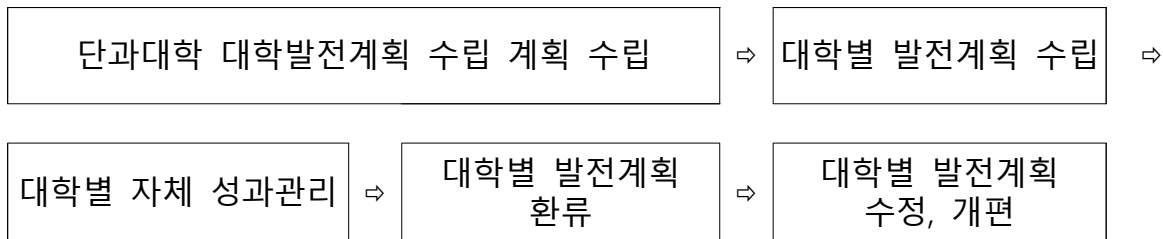
나. 정부 재정사업 신청 시 단과대학 특성화 발전계획 제출 권고

3. 주요 내용

가. 단과대학 및 전문대학원 발전계획 수립(4년 주기)

나. 단과대학 발전계획 자체 성과 관리 및 환류 지원

4. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 단과대학 발전계획 수립 계획 수립 : 총장 임기 1년 차 10월까지(4년 주기)
- 단과대학 자체 발전계획 수립 지원 : 대학발전계획 수립 직후
- 단과대학 자체 성과 점검 : 매년 12월
- 단과대학 발전계획 개편 : 수립 후 2년 차 12월

1. 성과관리 기획 및 평가

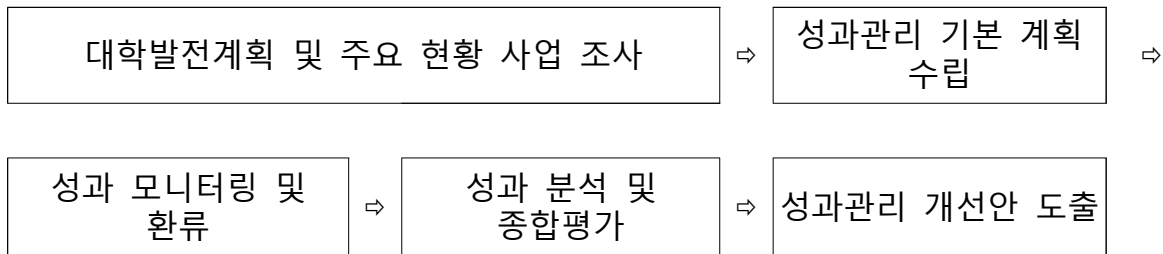
1. 목적

- 가. 대학발전계획을 바탕으로 대학 운영 전반의 체계적인 성과관리 실현
- 나. 대학의 지속적인 성과 제고 및 발전을 위한 개선안 마련

2. 주요 내용

- 가. 대학발전계획 중심으로 연관 사업 등 성과관리 대상 선정
- 나. 성과관리 대상의 관리 주기 및 일정 수립
- 다. 성과 분석 및 환류에 관한 방법 및 계획 수립
- 라. 성과관리 자체평가 및 개선안 도출

3. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 성과관리 기본 계획 수립 : 3월 말까지
- 성과관리 자체평가 및 개선안 도출 : 차년도 2월

2. 성과지표 관리

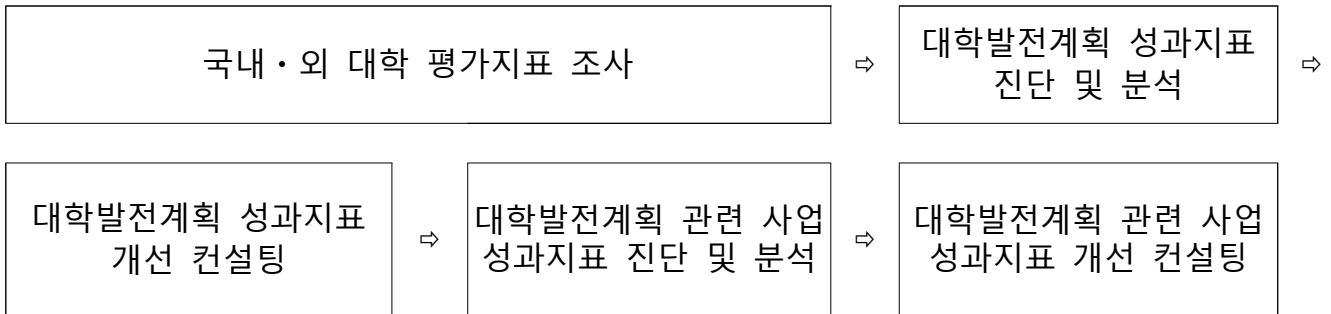
1. 목적

- 가. 대학발전계획의 체계적인 수행과 성과를 측정할 수 있는 성과지표 설정
- 나. 대학발전계획 중심 사업 간 성과지표 연계를 통한 각 사업의 당위성 확보

2. 주요 내용

- 가. 성과지표 설정을 위한 대내외 평가지표 조사
- 나. 대학발전계획 성과지표 진단과 개선
- 다. 대학발전계획 중심 사업 간 성과지표 연계

3. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 대학발전계획 성과지표 개선안 도출 : 12월 말
- 대학발전계획 관련 사업 성과지표 개선안 도출 : 2월 말

3. 성과 모니터링 및 결과 측정

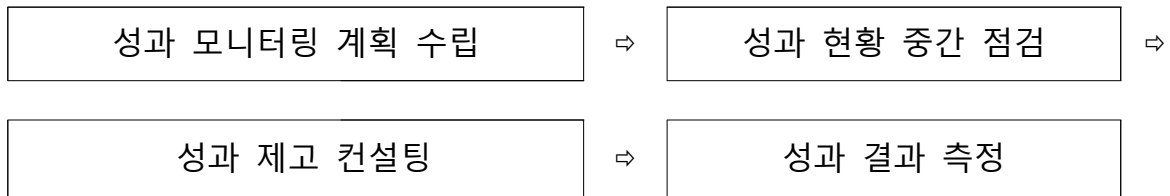
1. 목적

- 가. 대학 운영 전반의 성과 달성률(계획 대비 실적) 제고
- 나. 결과 측정 및 평가를 통한 대학의 지속적 성과 제고 및 개선 추구

2. 주요 내용

- 가. 성과 모니터링 계획 수립
- 나. 성과 현황 중간 점검
- 다. 성과별 담당부서 대상의 성과 제고 컨설팅
- 라. 최종 성과 결과 측정

3. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 성과 모니터링 계획 수립 : 3월
- 성과 결과 측정 보고 : 차년도 2월

4. 성과 분석 및 환류

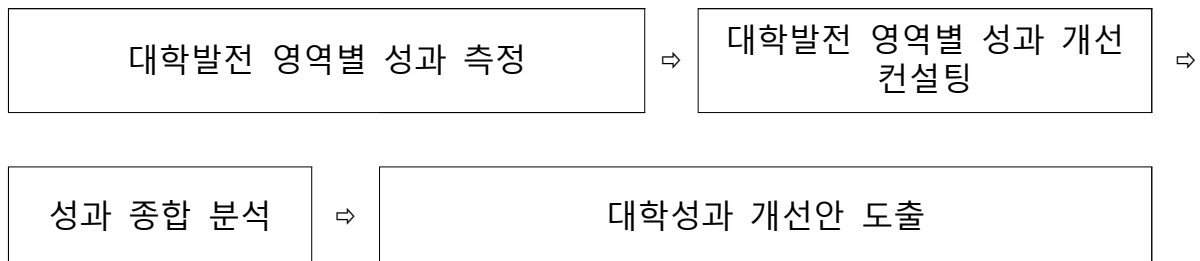
1. 목적

- 가. 대학 운영의 성과별 효율성 진단과 대학 발전 전략의 유효성 평가
- 나. 대학 자체평가를 위한 성과 분석자료 생성과 데이터 기반의 대학 발전계획 환류 및 개선(안) 제시

2. 주요 내용

- 가. 대학발전 영역별 성과 종합 수집 및 분석
- 나. 대학발전 영역별 성과 개선 컨설팅
- 다. 대학성과 종합 분석 및 개선(안) 제시

3. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 대학발전 성과 종합 분석 결과 및 개선안 도출 : 2월

1. 대학정보공시 관리

1. 목적

- 가. 학생·학부모, 산업체, 정부 등의 학교선택, 산학협력 및 직원 채용, 정책집행의 합리적 판단을 위해 대학의 정보를 수요자 관점에서 제공
- 나. 대학의 주요정보 공개로 수요자 선택권을 보장함으로써 대학 간 경쟁을 통한 대학의 경쟁력 제고

2. 주요내용

가. 14개 분야의 67개 항목, 107개 세부항목 공시

- 1) **학생** : 학생선발방법, 교육과정, 성적평가, 학생충원현황
- 2) **교육여건** : 교원확보 현황, 교원 강의담당 현황, 도서관 현황, 교지·교사시설 확보 현황, 기숙사 수용 현황, 원격강좌 개설 현황, 국·공유재산 현황, 장애학생 지원체제 구축 및 운영 현황 등
- 3) **교육/연구성과** : 졸업생 현황, 진학 및 취업 현황, 국내·외 학술지 게재논문 실적, 저·역서 실적, 연구비 수혜실적 등
- 4) **대학재정/교육비** : 일반회계, 기성회계, 발전기금, 법인회계, 적립금, 기부금, 산학협력단, 등록금 현황 등
- 5) **대학운영** : 학교규칙, 위반내용 및 조치결과, 학교발전계획 및 특성화계획, 산학협력단 고용주체별 인력 현황, 산학협력단 전문인력 현황, 직원 현황, 고등교육법 제11조의2에 따른 대학 평가 결과 등

나. 우리 대학 정보공시 대상 학교(총 16개)

- 1) 본교 및 2캠퍼스(2), 일반대학원(1)
- 2) 전문대학원(7): 경영전문대학원, 문화전문대학원, 법학전문대학원, 치의학전문대학원, 의학전문대학원, 데이터사이언스대학원, 식물방역대학원
- 3) 특수대학원(6): 산업대학원, 교육대학원, 정책대학원, 산학협력대학원, 수산해양대학원, 행정대학원

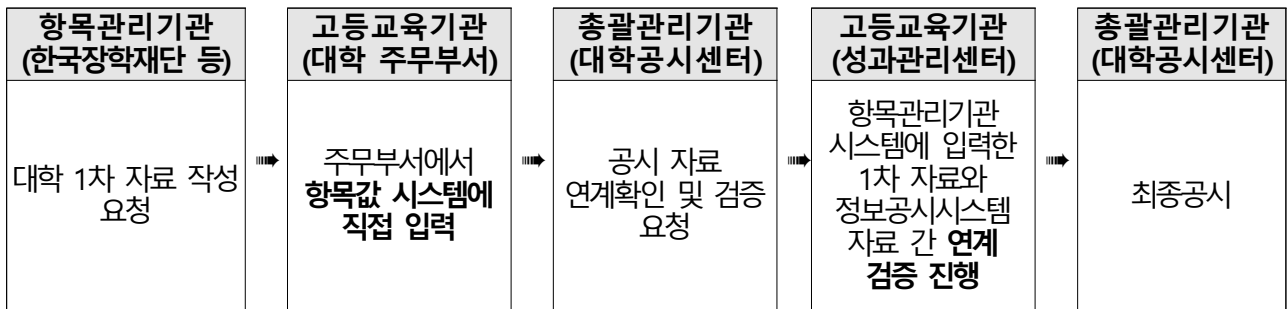
3. 시기

매년 4월, 6월, 8월, 10월 정기공시 및 수시공시

4. 관련 법규(규정)

「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」(2017. 7. 26., 법률 제14839호)

5. 업무 흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 정보공시 기본계획 수립 : 3월 말까지
- 정보공시 최종 공시 : 정보공시 시점

2. 고등교육통계조사 관리

1. 목적

- 가. 전국 고등교육기관의 학교, 학생, 교원, 직원, 강좌 등의 교육 현황을 조사하여 양질의 통계 데이터 생산
- 나. 국가 교육정책 수립 및 연구자의 교육 기초 연구에 필요한 통계자료 생산 및 제공
- 다. 교육부 주요 업무(교육현황의 진단, 정책 수립 등) 및 각종 대학평가 사업의 기초자료로 활용
- 라. 고등교육기관 현황에 대한 대국민의 알권리를 보장하고, 정보의 수요자가 합리적 판단을 할 수 있도록 대학정보공시에 연계

2. 주요 내용

가. 조사 항목

구분	항목구분	조사항목 수
학생(대학)	학생기본정보, 입학정보, 재적정보, 학적변동정보, 교류정보, 졸업정보, 자격정보, 외국인 학생 정보, 교원 자격증 발급현황 등	87
학생(대학원)	학생기본정보, 입학정보, 재적정보, 학적변동정보, 교류정보, 졸업정보, 외국인 유학생 정보, 학생 편재정원 등	74
교원	재직교원 수, 기본정보, 학위정보, 임용정보, 경력정보, 본직정보, 동태정보, 강의정보 등	88
직원	직원 현황 및 직원 및 조교 연수 등	27
조교	조교 현황 및 직원 및 조교 연수 등	26
강좌	주당개설과목 및 수강인원 현황, 사이버 강좌, 강좌개설 수강현황, 개설교과현황, 교양 및 공통강좌 개설 및 수강현황 등	29
학교 개황	본교 및 대학원 학교개황 정보	33
합계		364

나. 조사 방법

- 1) 원자료 서식 작성 후 고등교육통계조사 시스템에 업로드
- 2) 정보전산원에서 원자료 추출 후 기초집계자료에 취합된 데이터 확인
- 3) 일부 원자료에서 추출하지 못하는 항목 입력장표에 데이터 직접 입력

다. 조사 시기

- 1) 상반기 : 매년 4월 1일
- 2) 하반기 : 매년 10월 1일

라. 관리기관 : 교육부 및 한국교육개발원(KEDI)

3. 관련 법규(규정)

가. 「고등교육법」 제11조의 3(2019.4.23., 일부개정, 법률 제16330호)

나. 「교육통계조사에 관한 훈령」(2018.6.8., 전부개정, 교육부 훈령 제260호)

다. 「통계법」에 따른 통계청 지정통계 승인번호 제334001호(2017.8.9., 일부개정, 법률 제 14843호)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교육통계조사 기본계획 수립 : 3월 말까지
- 교육통계조사 자료 공시 : 통계 조사 시점

3. 통계연보 발간

1. 목적

대학 현황에 대한 대국민의 알권리를 보장하고, 정보의 수요자가 합리적 판단을 할 수 있도록 기본 통계정보 공개

2. 주요 내용

대학, 구성원, 재정, 시설, 연구, 장학, 취업 현황 등 통계자료 발행

3. 시기

매년 12월

4. 관련 법규(규정)

「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」(2017. 7. 26., 법률 제14839호)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 통계연보 발간 및 배포 : 12월 말까지

지역협력사업

1. 지역현안해결 공동체 구축

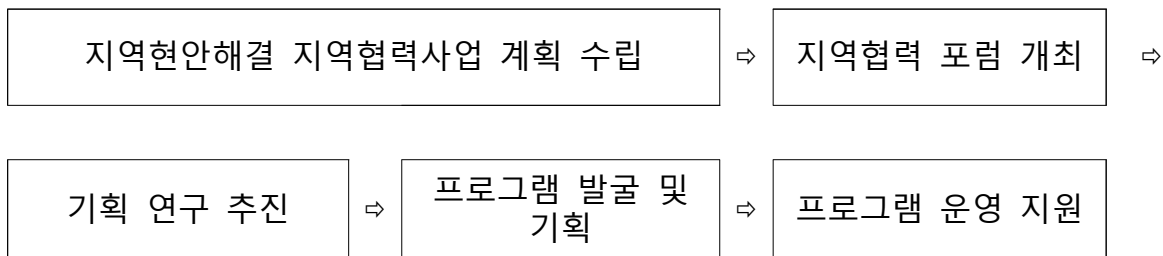
1. 목적

학령인구 감소, 경제침체, 기후위기 등과 같은 지역의 문제를 협력하여 해결하는 지역사회-대학 공동체 구축을 통해 국립대학의 책무 수행

2. 주요 내용

- 가. 지역사회-대학 네트워크 구축을 위한 지역협력 포럼 개최
- 나. 지역 문제 해결을 위한 기획 연구 수행 지원
- 다. 지역 문제 해결을 위한 교육 프로그램 기획 지원

3. 업무 흐름도

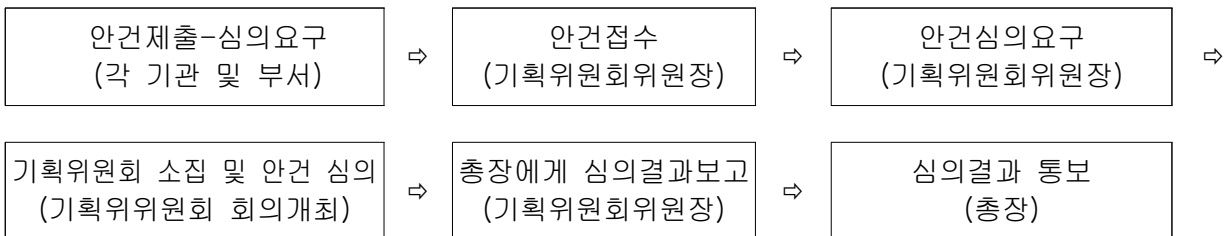


보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 지역협력사업 추진 계획 수립 : 3월
- 지역협력포럼 개최 : 연 2회 내외
- 지역문제 기획연구 공고 : 4월
- 프로그램 발굴 및 기획 : 5~10월

1. 기획위원회

1. 기능 : 대학발전과 학사운영에 관한 중요사항 심의
2. 구성 : 기획위원회는 기획조정처장, 사무국장, 행정본부장, 기획조정부처장, 평의원회 추천 1인과 총장이 임명하는 위원을 포함하여 15인 이내의 위원으로 구성하고, 위원장은 기획조정처장이 부위원장은 기획조정부처장이 됨
3. 개최시기 : 수시
4. 심의사항
 - 가. 대학발전계획과 연차별 운영계획
 - 나. 중·장기 교육 및 연구계획의 수립 및 조정
 - 다. 중·장기 시설계획 및 환경조성계획의 수립 및 조정
 - 라. 건물 및 각종 시설물의 규모와 배치, 용도 및 공간 조정
 - 마. 대학평가에 관한 계획
 - 바. 학술교류협정 기본계획 수립
 - 사. 대학 주요 홍보에 관한 계획
 - 아. 기타 기획에 관한 중요 사항
5. 업무 절차



6. 관련규정
 - 가. 전남대학교 학칙 제15조(각종위원회)
 - 나. 전남대학교기획위원회규정

2. 예산편성조정위원회

1. 기능 : 대학회계 세입·세출 예산 편성(안) 검토·조정

2. 구성 : 위원은 22인으로 구성하며, 위원장은 기획조정처장 부위원장은 기획조정부처장이며, 위원으로 사무국장, 학무본부장, 행정본부장, 교무부처장, 학생부처장, 기획조정부처장, 연구부처장, 기획조정과장, 재무과장, 평의원회 대표(4명), 재정분야교수(1명), 학생대표(4명), 외부회계전문가(1명), 재정위원회 동문위원(1명), 학부모위원(1명)으로 구성함. 예산편성조정위원회의 기능을 원활하게 수행하기 위하여 예산편성조정소위원회를 두어 운영함.

(단위 : 명)

구 분	합계	보직 교수	보직 과장	교수 평의회	재정전문 교수	학생대표	외부 전문가	동문 및 학부모 대표
예산편성조정위원회	22	7	3	4	1	4	1	2
예산편성조정소위원회	10	2	2	2	1	2	-	1

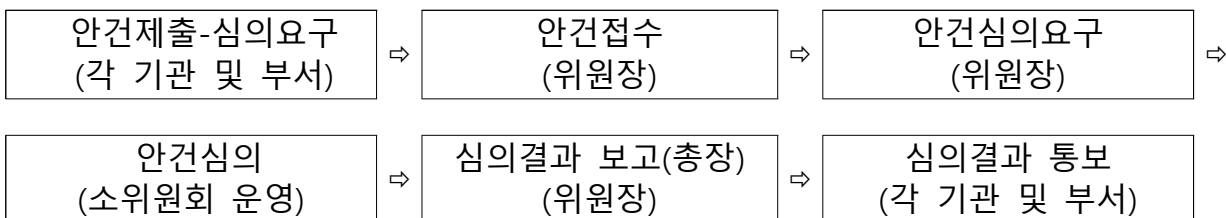
3. 개최시기 : 차년도 예산편성시기(10월-12월), 당해연도 추가경정예산 편성시기(6월-7월)

4. 주요 심의사항

- 가. 중·장기 재정운용 계획의 수립
- 나. 예산의 적정규모와 자원 확보
- 다. 대학회계 세입·세출예산 편성(안) 검토·조정
- 라. 기타 총장 및 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

5. 관련규정 : 학칙 제15조(각종위원회), 전남대학교 예산편성조정위원회 운영지침

6. 업무절차



3. 등록금심의위원회

- 1. 기능 : 당해 연도 학부 및 대학원의 등록금 책정에 관한 심의
- 2. 구성 : 위원은 10인으로 구성하며, 위원장은 기획조정부처장이, 위원으로 재무과장, 평의원회 대표(1명), 학생대표(4명), 학부모(1명), 재정분야교수(1명), 관련전문가(1명)*으로 구성함

(단위 : 명)

구 분	합계	보직교수	보직과장	평의원회	재정전문 교수	학생대표	외부 관련 전문가	학부모 대표
등록금심의 위원회	10	1	1	1	1	4	1	1

* 위원 위촉시 학교 측 대표와 학생 측 대표 협의하여 임명

- 3. 개최시기 : 당해연도 등록금 책정 시기(12월-1월)
- 4. 주요 심의사항 : 수업료와 그 밖의 납부금(등록금)
- 5. 관련규정 : 고등교육법, 대학등록금에관한규칙, 전남대학교등록금심의위원회규정

6. 업무절차





보직자 업무수행 매뉴얼

사무국 소관업무

- 감사 업무
- 인사 업무
- 재무 업무
- 시설 업무

감사 업무

1. 국정 감사

1. 목적

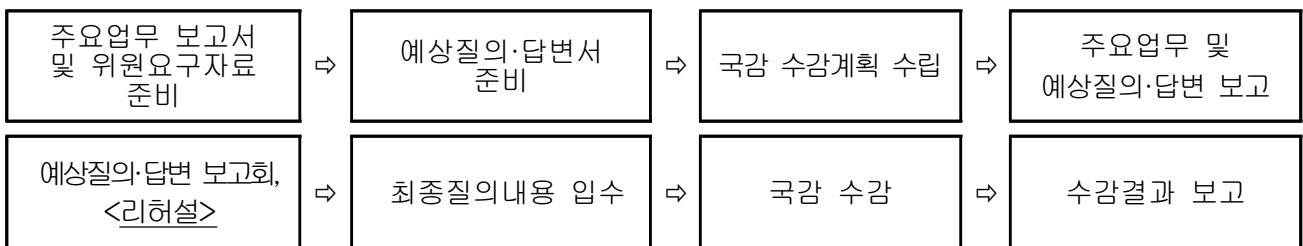
- 가. 「헌법」제61조, 「국회법」제127조, 「국정감사 및 조사에 관한 법률」에 따라 교육위원회 소관 국정 전반에 관하여 감사 실시
- 나. 국립대학 운영의 실태를 정확히 파악하는 동시에 입법기능, 재정통제 등의 국회 권한 행사에 필요한 자료와 정보 획득

2. 감사시기 : 매년 10월 중(2021년도는 10월19일 실시)

3. 감사순서

- 가. 감사개시 선언(감사반장)
- 나. 증인선서(총장)
- 다. 업무현황보고(총장)
- 라. 정책질의 및 답변(위원별 주질의 및 보충질의)
- 마. 감사종료 선언(감사반장)

4. 국정감사 준비 흐름도



5. 관련법규 : 헌법 제61조, 국회법 제127조와 국정감사 및 조사에 관한 법률

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 국정감사 수감 기본계획 수립 : 총장 결재
- 국정감사 수감 관련 주요업무보고서 및 예상질의·답변서 준비

2. 자체 감사

1. 감사 대상

- 가. 정책사업 추진 및 제도개선
- 나. 행동강령 준수 및 복무관리
- 다. 교무, 학사 등 교학업무 전반
- 라. 예산·회계·계약·물품업무 전반
- 마. 보안 업무
- 바. 입시·장학·연구비 관리
- 사. 기타 행정 업무 전반

2. 감사의 기본방향

- 가. 청렴 생태계 조성을 위한 사전·예방감사 강화
- 나. 건전한 공직기강 확립 및 청렴 문화 정착
- 다. 비리·부패행위자 엄정한 처분 및 재발방지 노력

3. 감사 종류

- 가. 종합감사 : 대상기관의 업무 전반 점검. 본부, 대학(원), 부속기관으로 구분하여 3년 주기로 실시
- 나. 특정감사 : 특정 업무의 책임소재 규명 및 개선대책 마련
- 다. 재무감사 : 예산의 운용실태 및 회계처리 적정성 점검
- 라. 복무감사 : 소속 교직원의 복무의무위반·비위사실·근무실태 점검
- 마. 일상감사 : 주요정책의 집행·계약·예산관리 등 업무 시행 전 실시

4. 감사결과 처분

- 가. 신분상 처분 : 징계(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책), 경고, 주의
- 나. 행정상 처분 : 시정, 개선
- 다. 재정상 처분 : 변상, 추징, 회수, 보전

5. 감사처분심의회

가. 구성 : 위원장을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원(위원장은 총장 지명)

나. 심의사항

- 1) 감사결과 처리에 필요한 사항
- 2) 감사결과 재심의 신청에 관한 사항
- 3) 직권재심의 및 집행 불능 사항의 처리에 관한 사항
- 4) 감사결과 공개 및 면책심사 처리에 관한 사항

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 매년 자체감사 연간 운영계획 수립 : 총장 결재
- 감사처분심의회 위원(장) 역할 수행

인사 업무

1. 근무성적 평정

1. 목적

승진임용, 특별승급, 성과상여금 지급, 교육훈련, 보직관리 등 각종 인사관리에 반영

2. 근거법령 및 지침

- 가. 국가공무원법 제51조(근무성적의 평정)
- 나. 공무원 성과평가 등에 관한 규정(대통령령)
- 다. 공무원 성과평가 등 운영요령(교육부)
- 라. 전남대학교 대학회계직원인사관리지침

3. 적용범위

- 가. 일반직(연구직 공무원 포함) 국가공무원
- 나. 대학회계직원(계약직원 포함)

4. 평정시기

가. 정기평정

- 1) 4급이상 일반직[직무성과계약제] : 12월 31일(연 1회)
- 2) 5급이하 일반직, 대학회계직 : 6월 30일, 12월 31일(연 2회)

나. 수시평정 : 정기평정 후 사유 발생시

5. 근무성적 평가자 및 확인자

가. 5, 6급 일반직 공무원

평가대상 공무원(소속별)	평가자	확인자
본부 처·국·본부, 부속시설, 부설중·고	처·국·본부장, 부속기관장, 부설학교장	총 장
부속시설의 분원/분관	여수캠퍼스부속기관장	총 장
대학(원) 행정실	대학(원)의 장	총 장

※ 부속시설 분원/분관 : 분원/분관에서 평가(반드시 분원/분관장의 의견을 수렴해야 함)

나. 7급 이하 일반직 공무원, 대학회계직원

평가대상공무원(소속별)	평가자	확인자
본부 각 과, 산학연구지원실, 인재양성실	과장, 실장, 팀장	처·국·본부장
대학(원) 행정실	행정실(팀)장	대학(원)의 장
부속시설	과장, 행정실(팀)장	부속기관장
부속시설의 분원/분관(여수캠퍼스)	여수캠퍼스의 과장, 실장, 팀장 여수캠퍼스부속기관장 (※과·실·팀장이 없는 곳)	여수캠퍼스 부속기관장
기타 부속시설 등 기타기관 (※과장, 행정실(팀)장이 없는 기관)	소속기관장 (※연구소장 등 기관장)	소속기관장
부설중·고등학교	행정실장	교장
학군단	학생과장	학생처장
학군단(여수)	교학기획과장	학무본부장

※ 부속시설 분원/분관 : 본원/본관에서 평가(반드시 분원/분관장의 의견을 수렴해야 함)

2. 공직자 재산등록

1. 목적

공직자의 부정한 재산증식을 방지하고, 공무집행의 공정성을 확보하여 국민에 대한 봉사자로서의 공직자의 윤리를 확립함

2. 근거법령 : 공직자윤리법, 동법 시행령 및 시행규칙

3. 적용범위

가. 재산등록의무자

- 1) 교원 : 총장, 부총장, 학원·처장에 보직된 교원 및 겸보면제 후 1년 이내인 자
- 2) 일반직 : 4급 이상 일반직, 시설과에 재직 중인 7급 이상 일반직 공무원, 재무과 회계업무 담당 7급 이상 일반직 공무원, 총무과 감사업무 담당 7급 이상 일반직 공무원

※ 재산등록의무자 중 총장, 부총장은 공개대상이고 그 외는 비공개대상임

나. 재산등록의무면제자

- 1) 보직발령(면직), 승진, 전보 등으로 재산등록의무가 면제된 공직자
- 2) 퇴직으로 재산등록의무가 면제된 공직자(퇴직신고)

다. 재산등록대상 친족범위

- 1) 본인, 배우자 및 본인의 직계존비속
- 2) 본인의 부양을 받지 아니하는 직계존비속은 고지거부 가능
- 3) 혼인한 직계비속 여자는 재산등록 제외

4. 재산등록(변동) 신고 시기

가. 최초신고 : 재산등록의무자가 된 날을 기준으로 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 등록

나. 정기변동신고 : 등록의무자는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 사이에 발생한 재산상의 변동사항을 다음 해 2월 말일까지 신고

※ 년도중 최초등록자가 정기변동신고를 할 경우에는 등록의무자로 된 날부터 그해의 12월 31일까지 사이의 변동사항을 신고

※ 등록의무자가 된 후 3개월 이내에 정기 재산변동신고 대상이 되는 경우에는 정기 변동신고를 유예함

다. 의무면제자 재산변동신고

- 1) 대상 : 재산등록의무자가 공직자의 신분을 보유하면서 전보 등에 의하여 등록의무를 면한 자
- 2) 시기 : 보직만료 및 전보 등이 된 날로부터 2개월이 되는 날이 속하는 달의 말일까지 종전 신고기준일 이후부터 보직만료 등이 된 날까지의 재산 변동사항을 신고

라. 퇴직자 재산변동신고 : 등록의무자가 퇴직한 때에는 퇴직 후 1월 이내에 재산 변동사항을 신고

5. 공직자윤리법 위반자 처벌기준

가. 공직자윤리법 제22조(징계 등)

- 1) 재산등록을 하지 아니한 경우
- 2) 변동사항 신고 또는 주식거래내역 신고를 하지 아니하거나 소명자료의 첨부 등을 하지 아니 한 경우

- 3) 공직자윤리위원회의 소명 요구에 대하여 거짓으로 소명하거나 거짓 자료를 제출한 경우
- 4) 정당한 사유 없이 소명 또는 자료 제출을 하지 아니한 경우
- 5) 허가 없이 등록사항을 열람·복사하거나 이를 하게 한 경우
- 6) 허위등록 등 불성실하게 재산등록을 한 경우
- 7) 공직자윤리위원회 등의 등록사항의 심사에 응하지 아니한 경우
- 8) 재산등록사항을 이 법에서 정한 목적 외의 용도로 이용한 경우
- 9) 재산등록사항을 다른 사람에게 누설한 경우
- 10) 백지신탁한 주식 또는 보유하고 있는 주식과 관련한 직무를 회피할 수 있음에도 불구하고 해당 주식과 관련한 직무에 관여하였거나 신고를 하지 아니한 경우 (공개대상자에 한함)
- 11) 외국에서 받은 선물 또는 외국인에게 받은 선물을 신고 또는 인도하지 아니한 경우

나. 공직자윤리법 제24조(재산등록 거부죄)

등록의무자가 정당한 사유 없이 재산등록을 거부하면 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함

다. 공직자윤리법 제24조의2(주식백지신탁 거부죄)

공개대상자 등이 정당한 사유 없이 제14조의4제1항 또는 제14조의6제2항을 위반하여 자신이 보유하는 주식을 매각 또는 백지신탁하지 아니하면 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처함

라. 재산등록사항 심사 및 처분기준 (공직자윤리위원회 의결 제922호, 2012.12.27.)

등록사항의 심사	잘못 신고한 금액	처분기준
등록재산의 일부를 과실로 빠트리거나 가액합산 등을 잘못 기재한 경우 (법 제8조)	2천만원 미만	실무종결
	2천만원 이상 5천만원 미만	보완명령
등록대상재산을 거짓으로 기재하거나, 중대한 과실로 빠트리거나 잘못 기재한 경우(법 제8조의2)	5천만원 이상 3억원 미만	경고 및 시정조치
	3억원 이상	징계(해임)·과태료부과
※ 비조회성 재산 1억원 이상을 잘못 신고한 경우 ⇒ 징계(해임)·과태료 부과		

재무 업무

1. 예산의 편성 및 결산

○ 주관부서 : 기획조정과, 재무과

1. 일반회계 예산(국가지원금)

가. 편성 개요

회계연도 개시 전(매년 5월중) 기획재정부 및 교육부의 예산안 편성지침에 의거 각 사업별로 예산요구서를 작성하여 편성함

나. 관련법규

- 1) 「국가재정법」 제31조 및 제34조
- 2) 「국가재정법시행령」 제10조
- 3) 「예산안 편성지침」, 「예산집행지침」(기획재정부)

다. 예산 편성 일정

1) 추진내용

일 정	추진 내용
4~8월	○ 사업별 예산편성 기초자료 제출 (대학 ↔ 교육부)
8월	○ 사업별 지출한도액 통보 및 세출예산안 각목명세서 제출 (교육부 ↔ 대학)
10~11월	○ 예산안 국회 상정 및 심의 (기재부 ↔ 국회)
12월	○ 세입·세출예산안 확정
익년 1월	○ 예산 배정(교육부 → 대학) 후 대학회계(국가 지원금 계정)으로 편입
익년 2월	○ 당해 학년도 대학회계(국가 지원금 계정) 예산으로 편성

2) 예산 배분기준

세 부 사 업		배 분 기 준
국립대학 인건비		○ 본부(사대부·중고 제외) 공통예산으로 배분
국립대학 기본경비	국립대학 기본경비 (총액대상)	○ 일·숙직비, 맞춤형복지비, 과 운영비, 직책수행경비 - 본부 공통예산으로 배분
	국립대학 기본경비 (총액비대상)	○ 공공요금 및 제세, 시설장비유지비, 관리용역비, 공사비, 자산취득비 - 본부 공통예산으로 배분
국립대학 강사 처우개선		○ 강사 강의료 - 본부 공통예산으로 배분
국립대학 실험실습기자재확충		○ 실시설계비, 공사비, 감리비, 시설부대비, 자산취득비 - 본부 공통 및 행정본부 예산으로 배분
교수보직수행경비지원		○ 교수보직경비 - 본부 공통예산으로 배분
국립대학 정보통신(ICT) 고도화사업(정보화)		○ 공공요금 및 제세, 일반연구비, 자산취득비 - 정보전산원 예산으로 배분
국립대학 시설확충	국립대학 시설확충	○ 임차료, 자산취득비 - 본부 공통예산으로 배분 ○ 설계비, 공사비, 감리비, 시설부대비 - 본부 공통 및 행정본부 예산으로 배분
	국립대학 노후선박건조 및 승선실습 지원	○ 공공요금 및 제세, 급식비, 유류비, 시설장비유지비 (승선실습지원) ○ 공사비, 감리비, 시설부대비(선박건조) - 수산해양대학 예산으로 배분

2. 대학회계 예산

가. 편성 개요

우리 대학 예산편성지침을 회계연도 개시 80일 전에 수립하고, 각 사업별로 지출한도액을 설정하여 분임기관별 예산을 편성함

나. 관련법규

- 1) 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제14조 및 「같은 법 시행 규칙」 제12조
- 2) 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」
- 3) 「대학회계 예산편성지침」, 「대학회계 예산집행지침」(교육부)

다. 예산편성 일정

1) 추진내용

구분	추진 내용	담당 기관 및 부서	일정	비고
중기 재정 운용 계획	대학회계 재정운용계획(안) 및 중기재정 운용계획(안) 마련 (설명회, 의견수렴 등)	기획조정과	10. 20.까지	회계연도 개시 120일 전 (자체규정 제12조)
	대학회계 재정운용계획(안) 및 중기재정 운용계획(안) 심의·확정 (재정위원회)	기획조정과 재무과	11. 4.까지	
예산 편성	예산편성 기초자료 수합·검토 및 세입 추계	재무과	9. 30.까지	
	대학회계 재정운용계획(안) 및 중기재정 운용계획(안) 설명회	기획조정과	10월 중순	
	1차 지출한도액 통보 및 사업계획서 제출 요청 (각목명세서 및 주요사업계획서 수합·검토)	재무과 각 기관·부서	11월 중순	
	전년도 대학회계 가결산	재무과	12월 초	
	대학회계 예산편성 기본 지침 확정	재무과	12. 9.까지	회계연도 개시 80일 전 (법 시행규칙 제12조)
	2차 지출한도액 통보 및 기관별 각목 명세서 수정	재무과 각 기관·부서	12월 중순	

구분	추진 내용	담당 기관 및 부서	일정(안)	비고
예산 심의 및 확정	등록금심의위원회 개최	기획조정과	12월 초	
	예산편성조정위원회 사업계획서 심의	기획조정과	12. 15.까지	
	예산(안) 교수평의회 심의	재무과	익년 1월 중	
	예산(안) 재정위원회 심의 의뢰	재무과	익년 1.19.까지	회계연도 개시 40일 전 (법 제14조제1항)
	예산(안) 재정위원회 심의·의결	재무과	익년 2.18.까지	회계연도 개시 10일 전 (법 제14조제2항)
	대학회계 예산집행 기본지침 확정	재무과	익년 2.23.까지	회계연도 개시 5일 전 (법 시행규칙 제12조)
보고	교육부 예산 성립 보고	재무과	익년 3월 중	

2) 예산 배분기본 원칙

세출예산 구조		대상 기관	기본 원칙
I	기본경비	재무과 행정지원과	○ 관련 기관 기초 자료를 토대로 해당년도 실제 소요 예상액 추정
	•인건비		
	- 초빙교원(강의전담교원포함)		
	- 강사		
	- 직원(대학회계직원)		
	- 맞춤형복지경비		
	•기관운영필수경비		
	- 공공요금및제세		
	- 연료비		
	- 당직비용		
	- 과운영비		
	- 관리용역비		
	- 기관장업무수행경비		
	- 기타		
	- 예비비		
•기준경비	본부(차국, 과탐실 단위), 부속시설	* 교직원 수 산정 기준일 : 전년도 10. 1.	
- 기관당 경비			
- 교직원당 경비			

세출예산 구조		대상 기관	기본 원칙
II	주요사업비		
	•대학(원) 주요사업비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 포물러 예산 배정 (등록금연동+자구요소+실험실습비+건물유지비) ○ 총 배정액에서 기본사업(부서운영비)을 포함하여 예산 편성 ○ 학부/대학원 예산 편성 및 집행 실적 구분으로 대학원 활성화 정착 유도 ○ 학생취업활동지원(15%), 교육인프라구축(15%), 국제화지원(10%) 등 주요사업 의무 편성
	- 대학	대학	
	- 일반대학원	일반대학원	
	- 특수대학원	특수대학원	
	- 전문대학원	전문대학원	
	•본부 및 부속시설 주요사업비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 영기준 예산 ○ 재정사업평가 결과 적극 반영 ○ 대외평가지표 고려 ○ 자체종합감사 고려 ○ 예산 관련 위원회 지적 사항 고려 ○ 교육부 지침 및 권고사항 반영
	- 본부	본부	
	- 부속시설	부속시설	
	- 연도중 배정예산 보전	해당기관	
· 사범대학 교육실습경비 지원			
· 동물사체 및 감염성 폐기물 처리			
· 약무실습비 지원			
· 동물실험사, 주차장 등 운영			
· 공과대학(공학실습센터)기자재 운영			

3. 대학회계 결산

가. 관련법규

- 1) 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제21조 및 「같은 법 시행규칙」 제20조
- 2) 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제8조
- 3) 「대학회계 예산편성지침」, 「대학회계 예산집행지침」(교육부)

나. 결산 절차 및 추진 내용

절 차		추진 내용
결산준비 (3~4월)	결산자료 제출 요구	- 자료: 분임기관별 세출결산총괄표, 세출결산일람표, 사고이월 자료 수합
	결산자료 제출 수합	
	결산서(안) 작성	
	회계법인 선정	
결산심의 (4월 말)	교수평의회 결산 심의	- 근거: 전남대학교학칙 제14조의2(교수평의회) - 내용: 결산사항 심의
결산감사 (4월 말)	결산감사 실시	- 근거: 「국립대학회계법」 제22조(재무보고서의 작성) - 내용: 회계감사보고서 제출
결산심의 (4월 말)	재정위원회 심의·의결	- 근거: 「국립대학회계법」 제8조(재정위원회의 설치·운영) - 결산사항 심의·의결 및 승인
결산보고 (5월말)	교육부 보고	- 근거: 「국립대학회계법」 제24조(예산·결산의 공개 등) - 자료: 결산서, 재무보고서, 재정위원회 회의록 사본

2. 분임재무관(분임계약관)

처·본부장 및 학(원)장은 대학회계 분임재무관(분임계약관)으로서 소관 예산 집행에 관한 업무 관장

○ 주관부서 : 재무과 자산관리팀(☎1193~1195) 및 각 대학(원)

1. 관련법규(규정)

- 가. 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 동법 시행규칙
- 나. (계약예규) 정부 입찰·계약 집행기준

2. 대학회계 운영기간 : 매년 3월부터 익년도 2월까지

3. 역할 : 소관 분임기관의 예산 및 사업에 대해 계약 및 지출원인행위

4. 계약업무 추진내용

- 가. 물품 제조·구매 및 용역 : 수요부서의 구매 및 용역 요구 → 타당성 검토 후 구매 결재 (및 입찰 공고) → 계약 체결(분임재무관)
- 나. 시설공사 : 수요부서의 공사 요구 → 타당성 검토 후 결재 (및 입찰 공고) → 계약 체결(분임재무관)

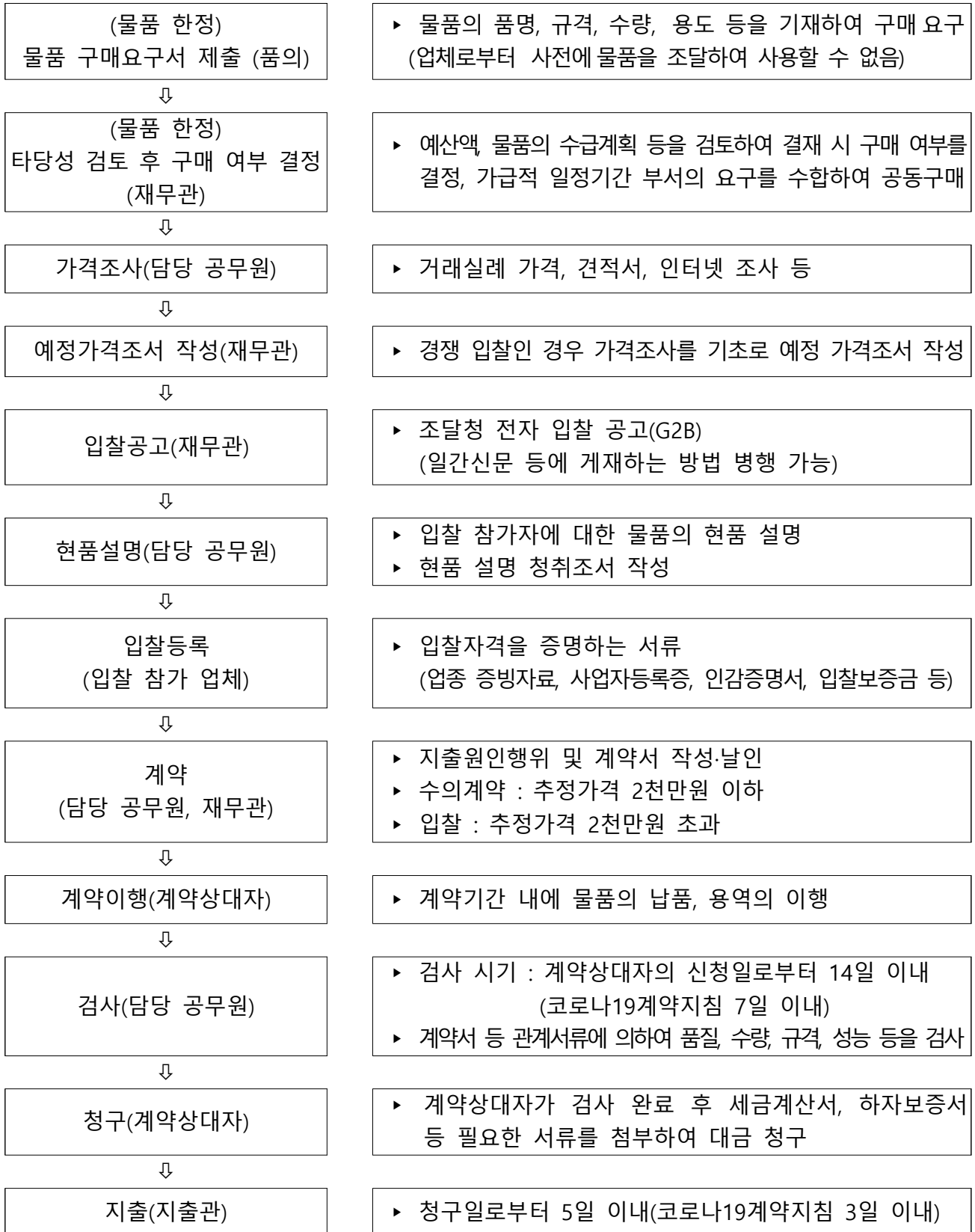
	구 분	내 용	비 고
발 주 부 서	기본계획수립	- 적용법령, 과업 내용, 사업예산 등 검토 및 추정가격 작성 <예산집행 품의 시> · 예정가격 5,000만원 이상 → 총장 결재 · 예정가격 5,000만원 미만 → 처/국장/본부장 결재	전남대학교 위임전결 규정
	사전절차 이행	- 계약심의위원회, 일상감사* 등 관련 사전절차 이행 <일상감사> 수의계약 시 사업부서에서 일상감사 실시 · 물품·용역: 추정가격 1건당 총액 1천만원 이상 · 시설공사: 추정가격 1건당 총액 5천만원 이상 · 설계변경 등으로 공사비 10% 이상 증액되는 공사계약	전남대학교 일상감사 지침
	최종계획수립	- 계약의뢰(발주부서→계약부서)	

구 분		내 용	비 고	
입찰 및 계약 (계약 부서)	입찰 방식	계약방법결정 (입찰)	- 일반경쟁: 계약의 일반원칙 - 제한경쟁: 지역, 실적제한 등 - 지명경쟁: 특수설비, 기술 등	
		사전규격공개	- (나라장터) 용역·물품 사전규격 공개(일반 5일/긴급 3일)	수의계약 예외
		입찰공고	- 일반원칙: 물품제조·구매, 용역, 공사(7일) - 긴급공고: 재공고입찰, 긴급한 재해예방 등(5일) * 코로나19계약지침에 의거 원칙적으로 긴급입찰 - 협상에 의한 계약(40일/긴급공고, 추정가격이 고시 금액 미만인 경우 10일)	- 초일불산입 - 입찰서제출 마감일전일 부터 기산
		(용역)입찰참가 자격사전심사(PQ)	- 대상: 기술용역(건설기술, 건설사업관리, 소방감리 등) - 사업수행능력평가 사전심사를 통해 입찰 참가자 선정 - 사전심사 통과 업체들에 한해 가격경쟁 실시 후 낙찰	
		입찰 및 개찰	- 예정가격 결정: 기초금액의 ±2% 범위 내에서 서로 다른 15개의 복수 예비가격을 작성하여 전자입찰자가 선택한 예비가격 번호 중 가장 많이 추천된 번호순으로 4개를 선정, 산술평균한 금액	
		낙찰자 선정	①적격심사낙찰제: 공사, 물품구매, 물품제조, 용역 ②2단계경쟁입찰: 물품구매, 물품제조, 용역 ③협상에 의한 계약 등: 물품구매, 물품제조, 용역	
	계약체결	- 낙찰통지 받은 날부터 10일 이내 - 선금지급(계약금액의 30~70%) * 코로나19계약지침에 의거 80%까지 지급 가능		
	수의 계약	계약방법결정 (소액수의및수의)	- 소액수의견적입찰: 나라장터에 수의계약 대상공고 후 입찰의 방식과 유사하게 진행 - 수의계약(1인): 특허물품 등	수의계약 및 경쟁입찰 기준 참고
		소액수의 견적입찰	- 수의계약안내공고: 공고기간 3일(토,일,공휴일제외) - 계약상대자 선정 및 계약체결	
		수의계약(1인)	- 가격협상(수의시담) 실시 및 계약체결	
계약 이행	계약이행	- 계약금액조정(물가변동, 규격·물량변경, 기타) - 계약불이행 시 계약해지·해제 및 부정당업자 제재		
	검사·검수	- 납품일로부터 14일이내(코로나19계약지침: 7일 이내)		
	대가지급	- 선금잔액/지체상금 공제 - 청구일로부터 5일 이내(코로나19계약지침: 3일 이내) - 준공대가 지급 - 하자보수보증금 납부(계약금액의 2~10%)		

※ 수의계약 및 경쟁입찰 기준

구분	법령상 수의계약 범위 (국계법시행령 제26조 제1항 제5호 가목)	입찰 적용기준 (국계법시행령 제30조 제1항~제2항)	
		소액수의 견적입찰(G2B)	수의계약 (FAX 또는 견적)
일반건설공사	추정가격 2억원 이하	추정가격 2천만원 초과	추정가격 2천만원 이하
전문공사	추정가격 1억원 이하		
그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사	추정가격 8천만원 이하		
물품 제조·구매 및 용역	추정가격 2천만원 이하		

다. 계약 업무 흐름도(공사·용역·물품)



라. 시설 보수

1) 소규모 시설보수 : 소속 기관별로 자체 처리

2) 대규모 시설보수

가) 대학(원) : 시설현황, 문제점, 요구사항을 구체적으로 명시하여 문서로 본부 시설과에 보수 요청

나) 본부(시설과) : 긴급을 요하는 보수는 현장 확인 후 즉시 조치하고, 대규모 예산을 수반할 경우 예산편성 시 이를 반영

마. 기타 여비, 업무추진비 등 부서 및 기관 소관 예산 집행

1) 여비

가) 국내여비

- 「공무원여비규정」에 의하여 집행
- 출장 이행 확인은 원칙적으로 신용카드 매출전표로 하되, 신용카드 사용이 어려운 경우에는 운임 영수증, 참가확인서 등

나) 국외여비

- 「공무원여비규정」에 의하여 집행
- 국제회의 참석 등 공무원 해외출장 시에는 공무원여비규정(대통령령)을, 해외연수 및 훈련의 경우에는 공무원 위탁교육훈련규칙을 따름
- 국외항공요금은 국외항공 요금 노선별·종류별 할인율표를 적용하여 지급
- 국외여비 중 항공운임은 1등, 비즈니스, 2등으로 구분하여 지급

다) 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 **2주일 이내 정산** 신청(규정 제8조의 2)

2) 업무추진비

가) 공통지침

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 함- 건당 50만 원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙 서류에 반드시 기재하여야 함- 또한, 신용카드 매출전표에는 참석자 중 최고 직위자의 서명 필요 |
|---|

나) 적용범위

- 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비
 - 외빈초청 접대경비
 - 정례회의 경비, 행사경비 등
- 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요경비

5. 업무처리에 대한 책임

- 가. 예산집행을 잘못하여 지적된 경우 분임재무관으로서의 책임
- 나. 선량한 관리자로서의 주의 의무 및 지도와 감독책임을 다하지 못한 점이 인정되는 경우 관리자로서의 책임
- 다. 위법한 회계관계 행위를 지시 또는 요구한 경우의 상급자로서의 책임

6. 책임에 대한 처분의 종류

- 가. 신분상 처분 : 징계(파면, 해임, 정직, 감봉, 견책), 경고, 주의
- 나. 행정상 처분 : 시정, 개선
- 다. 재정상 처분 : 변상, 추징, 회수, 보전
- 라. 관련법규 : 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제6조제1항, 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」 및 「공무원 징계양정 등에 관한 규칙」

3. 분임물품관리관

○ 주관부서 : 재무과 자산관리팀(☎1205) 및 각 기관

1. 관련법규 : 「물품관리법」, 「같은 법 시행령」 및 「같은 법 시행규칙」

2. 물품관리의 의의

물품관리는 국가가 행정서비스의 제공 또는 사업 수행에 필요한 물품을 취득·보유하여 적극적으로 활용하고 효율적으로 처리하여 행정의 생산성을 높이는 관리기술을 말함

3. 분임물품관리관 등의 업무범위

가. 역할

전남대학교 물품관리관(사무국장)으로부터 위임받은 범위 내에서 물품의 취득, 보관, 사용, 처분에 이르기까지 소관기관의 물품관리 사무를 집행

나. 물품관리의 사무

1) 학(원)장 : 분임물품관리관 ⇒ 소관기관 물품 총괄

가) 물품의 취득, 보관, 사용, 처분

나) 물품의 정수관리

다) 물품의 수급관리계획

라) 재물조사 및 재고관리

마) 불용물품 처분

바) 기타 물품관리에 관한 중요사항

2) 학과장(학부, 전공주임), 행정실(팀)장 : 물품운영관 → 물품 관리

가) 분임물품관리관에게 불출을 위한 출납명령을 청구하고 장부를 비치하여 필요한 사항을 기록·관리

나) 계속 사용하는 소모품은 일정기간의 사용예정량을 일괄 수령 보관

다) 물품의 사용상황을 수시 파악, 감독

라) 사용에 적정을 기하도록 필요한 조치

마) 사용할 필요가 없거나 수리 또는 개선을 요하는 물품의 경우 이를 분임물품 관리관에게 보고하고 반납, 수리 등 적절한 사후 조치

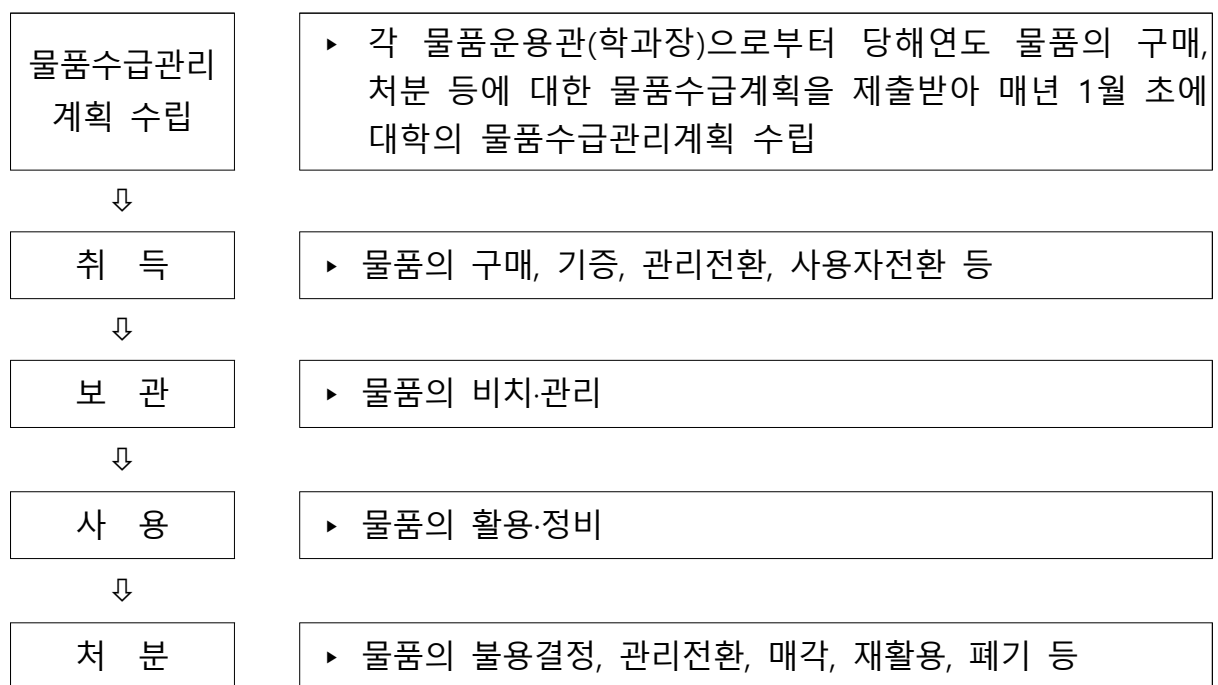
3) 서무주무 : 물품출납공무원 → 물품 출납

가) 분임물품관리관의 출납명령에 따라 물품을 출납하고, 장부 또는 카드를 비치하여 물품의 이동사항 등에 관한 필요한 사항을 정리·기록

나) 보관물품의 상황(수선 또는 개조를 요하는 물품이나 손·망실품 등의 발생)을 분임물품관리관에게 보고

4. 업무절차

가. 물품관리의 흐름도



나. 물품의 취득

1) 취득하고자 하는 물품이 「조달사업에 관한 법률 제2조의 규정」에 의한 조달물자일 때에는 조달청장에게 구매 요청

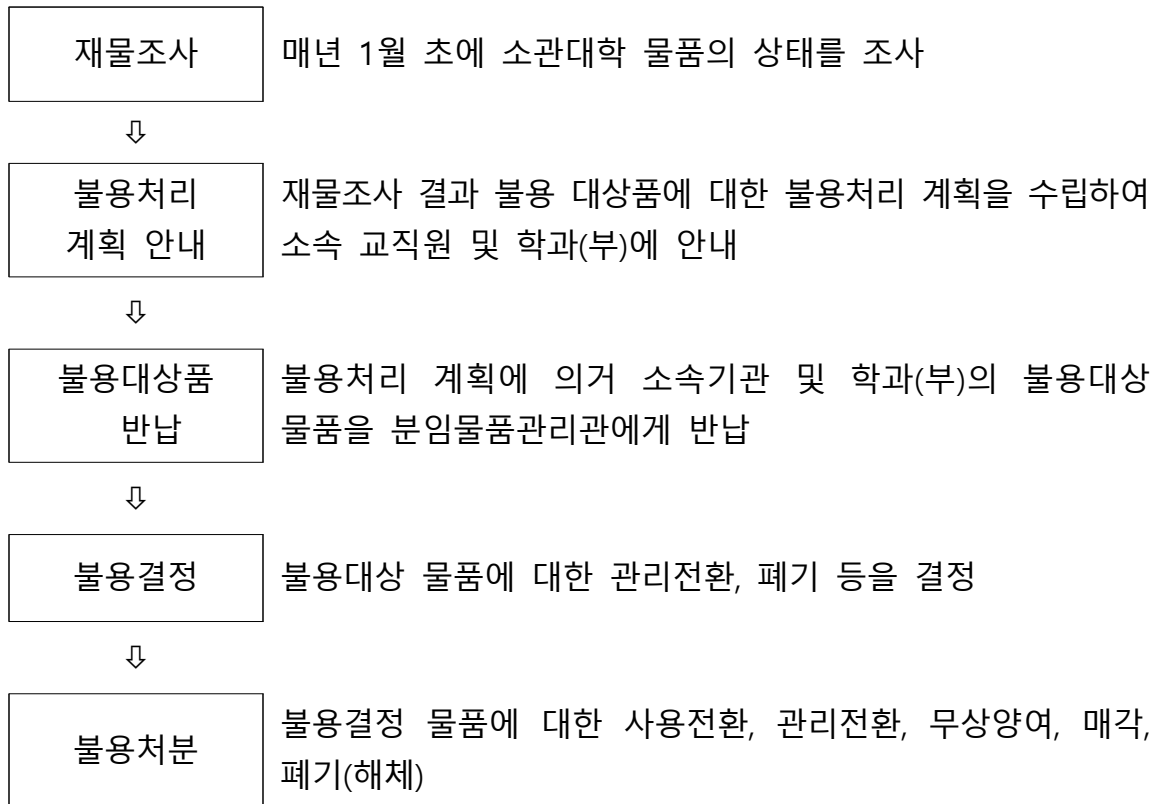
2) 물품구매 요구시에는 정부물품 분류번호·품명·규격·수량 및 소요시기를 명백히 하여야 함

다. 취득한 물품의 등재

1) **대학에서 물품을 취득한 경우** : 소관기관의 물품으로 dBrain(차세대 디지털예산회계 시스템)에 등재 후 해당 물품이용부서별 사용 관리

2) **본부에서 물품을 취득한 경우** : 본부(재무과)에서 소관기관의 물품으로 출급하면 해당 분임 물품관리기관에서 물품을 수령하여 물품이용부서별 사용 관리

라. 물품의 불용처분



- ※ 물품의 사용전환 : 물품관리관 → 물품관리관(운영부서 이동)
물품운영관이 사용 중인 물품 중 더 이상 사용을 필요로 하지 않는 물품이 발생할 경우, 분임물품관리관의 승인을 얻어 소속대학 내에서 다른 물품 운영관에게 물품을 사용전환(운영부서 변동)하는 것
- ※ 물품의 관리전환 : 분임물품관리관 → 분임물품관리관으로 전환
분임 물품관리관에서 보유하거나 사용 중인 물품 중, 활용 가능한 물품에 대해 물품관리관(사무국장)의 승인을 얻어 다른 (분임)물품관리관의 소관으로 전환(물품관리관 이동)하는 것

4. 국유재산 관리

○ 주관부서 : 재무과 자산관리팀(☎1204) 및 각 기관

1. 관련 법규

- 가. 「국유재산법」, 「같은 법 시행령」 및 「같은 법 시행규칙」
- 나. 「교육부 소관 국유재산 관리 훈령」
- 다. 「전남대학교 건물 및 토지의 사용과 관리에 관한 규정」

2. 재산관리관 주요 업무

가. 재산관리관은 국유재산이 본래의 목적대로 최대의 효과를 내며 활용될 수 있도록 관련 법령에 따라 소관 재산을 적정하게 보호하고 효율적으로 관리·처분

※ 국립대학교 재산관리관 : 국립대학교총장(사무국장 위임 처리)

나. 주요 업무

- 1) 국유재산 관리계획 수립 : 국유재산 관리·처분에 관한 다음 연도 계획 수립(매년 6월)
- 2) 국유재산 증감 및 현재액 보고서 작성 : 국유재산 결산(매년 12월~1월)
- 3) 국유재산 사용 계약 : 각 재산관리책임자의 신청 접수 후 처리
- 4) 국유재산 매입·매각 및 기부채납 : 발생 시 관련 법령에 따라 처리
- 5) 관련 규정 개정 : 의견 수렴 후 교내 규정 및 지침 개정 절차에 따라 추진

3. 재산관리책임자 주요 업무

가. 재산관리책임자로서 국유재산이 본래의 목적대로 최대의 효과를 내며 활용될 수 있도록 관련 법령에 따라 소관 재산을 적정하게 보호하고 효율적으로 관리·처분

※ 재산관리책임자 : 단과대학장 및 부속기관장 등

나. 주요 업무

- 1) 재난상황 관리부서 및 시설안전 관리부서와 협업하여 주기적 점검 실시
- 2) 폭우, 폭설, 한파, 단전, 단수 등 각종 재난상황 발생에 대비하여 국유재산 사용인, 각 부서 및 기관이 해야 할 기능과 역할 등 공유

- 3) 전기·수도 등 시설점검 사전 실시 및 보완
- 4) 국유재산 사용 계약 신청 및 사용 관리
 - 가) 공간 사용 승인 신청(사용기관 → 기획조정처)
 - 나) 공간 사용 승인 통보(기획조정처 → 사용기관)
 - 다) 시설점검(사용인, 관리기관, 시설과)
 - 라) 사용 계약 신청(관리기관 → 재무과)
 - 마) 사용 계약(재무과)·통보(재무과 → 관리기관)
 - 바) 관리(관리기관)

5. 중증장애인생산품 법정 의무구매

○ 주관부서 : 재무과 자산관리팀(☎1195) 및 각 기관

1. 관련 법령

가. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」

- 1) 공공기관의 장은 중증장애인생산품에 대한 구매를 우선적으로 촉진하여야 함(제7조1항)
- 2) 중증장애인생산품 구매목표비율은 공공기관별 총 구매액(공사를 제외한 제품과 노무용역 등의 서비스)의 100분의1 이상(시행령 제10조3항)

나. 「국가계약법」

- 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에 따라 지정받은 중증장애인생산품 생산시설은 수의계약이 가능(시행령 제26조1항)

2. 분임재무관 역할 : 물품·용역 총 지출액의 1% 이상 중증장애인생산품 구매

3. 추진내용 : 구매 가능한 주요 품목은 원칙적으로 중증장애인생산품 구매

구 분	품 목	비 고
사무/문구 위생소모품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복사용지, 재생토너, 멀티탭 등 사무용품 및 화장지, 핸드타올, 비누 등 위생소모품 - (소모품)광주장애인생산품판매시설(062-672-9765) - (소모품)엠마우스산업(062-951-6920) - (복사용지)풍경복지센터보호작업장(062-417-7796) 	전기관, 해당부서
인쇄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 명함, 현수막, 판촉물 등 인쇄물 - (인쇄)광주카리타스근로시설(062-943-0234) 	전기관, 해당부서
사무집기류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 테이블, 서랍 등 가구류 - (사)중증장애인복지협회(도둣)(062-363-4455) - (사)한국척수장애인협회 가구사업소(031-544-0410) 	해당부서
사무기기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정업무용 조립PC, 모니터 - 나라장터 종합쇼핑몰 	정보전산원, 행정지원과
관급자재	<ul style="list-style-type: none"> ○ LED, 수배전반 등 	시설과, 행정지원과

☞ 정부(중소벤처기업부, 고용노동부, 교육부)에서 중점적 추진

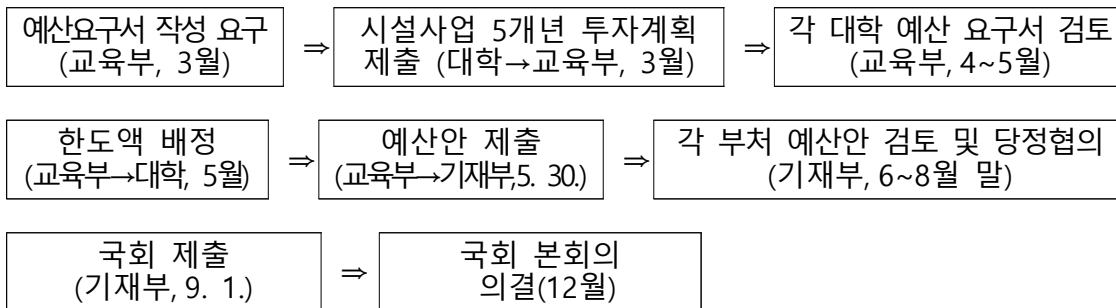
시설 업무

1. 시설예산 요구

1. 대학회계 국가지원금

가. 근거 : 「국가재정법」, 국립대학(부설학교) 시설예산 투자방향 및 지원 계획(교육부)

나. 추진 일정



다. 세부 내용

1) 각 대학 교육기본시설 및 지원시설 소요 판단

가) 확충사업 : 대학시설 종합 기본계획 연계 및 각 기관 요구 기준

나) 보수사업 : 대학 시설 노후도에 근거한 우선순위 선정

2) 세부 사업별 투자 계획

가) 안전확보 : 학생 안전확보 관련사항 최우선 요구

나) 신규사업 : 대학시설 종합 기본계획 연계에 따른 우선순위별 요구

다) 보수사업 : 최근 3년간 보수비 배정액 기준하여 정액 요구

라) 법적의무시설 : 석면교체, 장애인편의시설, 내진보강, 내진성능평가사업 등에 대한 연차별 계획수립에 따른 요구

마) BTL 정부지급금 : 기숙사 수용률이 저조하고 추가 수요가 있는 경우

3) 예산요구 자료 작성

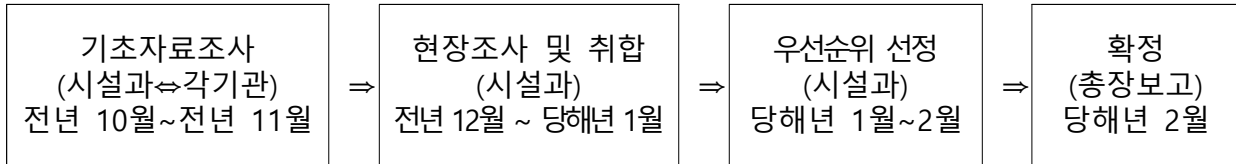
가) 예산요구 계획에 의한 단위사업별로 작성

나) 계속사업비는 연차별 계획에 의한 내용을 파악 후 작성

2. 대학회계 자체수입

가. 근거 : 대학회계 예산 편성 기본지침

나. 추진 일정



다. 세부 내용

- 1) 전년 10월~11월 중 각 단과대학 및 기관으로 시설예산 자료제출 요구
- 2) 시설사업요구자료 및 자체조사자료 집계표 작성
- 3) 총 소요액 산정 및 우선순위 선정
 - 가) 법적의무 이행 및 정기적(기본적) 유지관리 사업
 - 나) 각종 재난사고 및 위험시설 긴급조치를 위한 긴급보수비 확보
 - 다) 시설물 내구연한 증진(방수 등)을 위한 사업
 - 라) 각 기관 요구사업 중 요구순위, 타당성, 기관별 형평성 고려
- 4) 시설사업 우선순위 심의
 - 가) 예산 편성
예산편성조정위원회 검토 ⇒ 재정위원회 심의 ⇒ 평의원회 심의
 - 나) 사업 선정 : '나' 추진 일정에 따라 선정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 신규사업 선정(매년 3월) : 총장 결재
- 보수사업 선정(매년 2월) : 총장 결재

2. 공간 및 시설변경 사전 협의

1. 공간 및 용도변경

- 가. 완성된 공간을 확장, 축소 변경하고자 할 때
- 나. 기존실의 용도를 변경하고자 할 때

다. 계단실, 옥상, 발코니 등 공용공간을 변경하고자 할 때

- 도서관 열람실을 서고로 변경하거나, 강의실을 실험실로 변경하는 경우

라. 미협의를 발생되는 문제점

- 용도변경으로 건축물 구조적 문제가 발생될 수 있으며 전기, 기계, 통신, 소방시설등의 변경으로 안전사고 발생 시 심각한 문제가 발생될 수 있음

2. 소규모 증축

가. 각 대학(원)에서 소규모 증축 시 건축법 및 소방법 관련 위법사항이 발생되지 않도록 사전에 협의

나. 미협의를 발생되는 문제점

- 사전 협의 없이 증축하는 경우 불법건축물로 취급되며 건축행정 처리에 많은 문제점 발생

3. 특수기자재(냉·난방기 포함) 구입시 공간 및 기계·전기시설 협의

가. 실험실습기기 및 시뮬레이터 시설등 특수시설 구입시 설치공간 및 기계, 전기 성능사양을 사전에 협의

나. 기자재의 특성상 특수전원 및 기계설비가 필요하나 사전 협의가 없어 부대 시설에 들어가는 예산의 미확보로 사업수행이 불가능하여 기자재 사용이 불가능한 사례를 사전에 예방하고자 함

다. 미협의를 시 발생하는 문제점

- 1) 냉·난방기 구입 설치시 미협의로 전기용량 부족으로 사용이 불가능한 사례가 발생되고 있음
- 2) 실외기 설치에 따른 옥상부 방수층 파손이 많이 발생
- 3) 연결관 설치에 따른 벽면의 천공을 업체 임의로 실시하여 누수 및 미관을 심하게 훼손하고 있음

3. 시설보수공사 집행 시 결과 통보

1. 대학에서 자체 시설보수공사를 집행 시에는 집행 후 그 결과를 시설과에 통보
가. 통보내용
 - 1) 보수공사 개요
 - 2) 공사비 및 공사기간(계약서 사본 첨부)
 - 3) 하자책임기간 및 하자금액(하자이행보증증권 사본 첨부)
- 나. 이후 시설행정
 - 1) 대상건물에 대하여 보수공사 이력카드에 기재 및 하자 확인
 - 2) 이중투자 방지 및 집행현황 자료 작성
 - 3) 전기 및 소방설비에 대한 법적설비 미확보 시 재시공 통보

4. 시설물 유지관리

1. 건축물 관리
건축물은 사용기관에서 책임지고 관리하여야 하며 관리 과정에서 문제점 발생 시 자체 처리하고 규모나 예산이 막대하게 수반되는 보수에 대하여는 시설과와 협의
2. 건축물 주변 관리
건축물 주변의 보도, 차도, 배구로, 주차시설, 쉼터 등 시설물에 문제가 발생 시 경미한 사항은 자체처리하고 규모나 예산이 막대하게 수반되는 보수에 대하여는 시설과와 협의
3. 전력시설 관리
 - 가. 전기시설 신설 및 변경시 안전문제가 발생할 수 있으므로 전기담당자와 사전 협의하여 설치
 - 나. 냉·난방기 및 대용량 실험기자재 등 전력 과다사용시설의 설치 시 구입계획이 수립되면 사전에 협의
 - 다. 대용량 냉·난방기 구입후 전기용량부족으로 사용을 못하는 사례가 종종 발생되고 있음

4. 기계설비시설 관리

- 가. 급수, 온수, 배수, 가스, 기기 등 관련시설을 변경하여야 할 사유가 발생 시는 사전에 협의
- 나. 정화조 및 오수처리시설 관리
 - 각 건물 외부에 설치되어 있는 단독정화조 및 오수처리시설에 대한 관리
 - 1) 관련법 : 하수도법 제39조 2항 및 같은 법 시행규칙 제33조 작성
 - 2) 정화조 및 오수처리시설 정기적 청소 실시(년1회 이상)
 - 3) 청소시기 : 각 기관에서 판단하여 시행
- 다. 정화조 및 오수정화시설 유입관로 점검을 실시하여 관로의 막힘으로 인한 문제가 발생되지 않도록 해야 함

5. 시설물 안전관리

1. 소방시설

- 가. 건축물에 설치되어 있는 소방시설 관리는 각 기관에서 주도적으로 유지 관리
- 나. 화재 시 피난로인 통로, 비상계단, 옥상 출입문 등은 폐쇄 금지 및 관리 철저
- 다. 동절기 화재예방을 위한 열기구 사용 제한 조치
- 라. 공간 및 실 용도변경 시 소방법에 적합하게 처리할 수 있도록 시설과와 협의
- 마. 소방시설 미비사항이 발생할 시 각 기관 시설장비유지비를 사용하여 이를 처리하고
대수리가 요하는 경우에는 보수예산에 반영될 수 있도록 관련 부서에 예산요구
- 바. 소방시설 및 위험물 저장시설 관련 법규 준수

구 분	내 용	비 고
관련법규	소방기본법·시행령·시행규칙	
건축허가 동의	건축 협의시 관할 소방서장 동의	협의 신청시
소방시설	시공신고	소방시설 공사업자
	완성검사	"
위험물	취발유 100리터, 등유·경유 1,000리터	지정수량
	설치(변경) 허가	지정수량 이상
	완공검사	"
	위험물안전관리자 선임(해임) 신고	유자격자

2. 가스시설

가. 난방용 가스시설 안전관리

나. 실험실습용 가스시설 안전관리

다. 가스배관의 임의적 이설이나 철거 금지 및 사전 협의

라. 액화석유가스(LPG) 유지관리 법규

구 분	내 용	비 고
관련법규	액화석유가스의안전관리 및 사업법, 시행령, 시행규칙	
검사대상	1종보호시설(학교)에서 액화석유가스를 사용하고자 하는 자	액화석유 가스특정 사용자
검사항목	완성검사	설치시
	정기검사	년 1회
안전관리자	선임(해임) 신고	
보험가입	1회 50인 이상 수용 급식소, 저장량 250킬로그램 이상 저장설비	

마. 도시가스(LNG) 유지관리 법규

구 분	내 용	비 고
관련법규	도시가스사업법·시행령·시행규칙	
신고대상	특정가스사용시설(1종보호시설 안에 있는 월사용 예정량 1천세제곱미터 이상인 가스사용시설)	
검사항목	설치(변경) 검사	설치시
	정기검사	년 1회
	수시검사	안전사고예방
안전관리자	선임(해임) 신고	
	안전교육	2년 1회
보험가입	월사용예정량 3천세제곱미터 이상인 특정가스 사용시설	

바. 고압가스 유지관리 법규

구 분	내 용	비 고
관련법규	고압가스안전관리법·시행령·시행규칙	
신고대상	저장능력 250킬로그램 이상 저장설비, 저장능력 50세제곱미터 이상인 저장설비, 배관에 의하여 특정고압가스 공급사용	특정고압가스사용자
검사항목	사용신고	
	설치(변경) 검사	설치시
	정기검사	년 1회
안전관리자	선임(해임) 신고	
	안전교육	2년 1회
보험가입	신고대상 시설	

3. 승강기 시설

가. 각 기관에서는 승강기 안전사고가 발생되지 않도록 최선을 다하여야 함

나. 승강기가 설치되어 있는 각 기관에서는 아래와 같이 정기검사 및 관련업무를 수행

구 분	내 용	비 고
관련법규	승강기시설안전관리법·시행령·시행규칙	
검사항목	완성검사	설치시
	정기검사	년 1회
	수시검사(변경, 사고발생시)	
운영관리자	선임신고	
	교육이수	
자체검사	자체 검사자가 검사	유자격자, 2년간 보존

4. 압력용기 시설

가. 압력용기 시설을 보유하고 있는 각 기관에서는 안전사고가 발생되지 않도록 관리

나. 압력용기라 함은 보일러시설, 열교환기, 냉동시설, 국솥, 밥솥 등을 의미

다. 용기사용의 안전을 위하여 관련법에 의한 검사항목 및 규정

구 분	내 용	비 고
관련법규	에너지이용합리화법, 시행령, 시행규칙	
검사대상	강철제보일러, 주철제보일러, 1·2종압력용기	검사대상기기
검사항목	설치(증설·개조·개체·설치장소변경) 검사	설치시
	계속사용검사	년1회 (압력용기 2년 1회)
	운전성능검사(1t/h이상인 강철제보일러·난방용은 5t/h이상)	최초 3년후 년 1회
	폐기(사용중지) 신고	폐기시
기기조종자	선임(해임) 신고	유자격자

5. 배수 및 맨홀시설

가. 우천 시 배수가 양호하도록 배수시설 관리

나. 배수시설 불량시 시설과에 보수 요청

다. 맨홀 주기적 점검 및 문제점 발생 시 시설과 협의

1. 재정위원회

○ 주관부서 : 재무과 재무팀(☎1197)

1. 관련규정

가. 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」

나. 「전남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」

2. 기능 : 대학교의 재정 및 회계 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결

3. 구성 : 15명의 위원으로 구성하되, 당연직위원 7명과 일반직위원 8명으로 함
(위원장은 일반직위원 중 호선)

가. 당연직 위원 : 교무처장 학생처장 연구처장 기획조정처장 사무국장 학무본부장 평의원회 부의장

나. 일반직 위원 : 재직 중인 교원과 직원 각 2명, 재학생 2명, 대학 경영에 필요한 전문성과 경험이 있는 외부인사 2명

4. 개최시기 : 수시(연 10회 이내)

5. 심의사항

가. 법 제5조 제2항에 따른 중·장기 재정운용계획에 관한 사항

나. 법 제11조 제1항에 따른 대학회계의 예산 및 결산에 관한 사항

다. 법 제11조 제3항 제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 입학금 및 수업료 등에 관한 사항

라. 법 제28조에 따른 교육·연구비 등의 지급에 관한 사항

마. 주요 사업의 투자계획에 관한 사항

바. 재정·회계규정의 제정 및 개정에 관한 사항

사. 대학회계직원(기타 계약직원을 포함한다)의 총 정원에 관한 사항

아. 예비비 지출, 계속비 지출, 예산의 이용에 관한 사항

자. 그 밖에 재정 및 회계의 운영에 관한 주요 사항



보직자 업무수행 매뉴얼

입학본부 소관업무

● 입학전형 업무

1. 대학 입학전형

1. 모집시기별 전형유형

가. 수시모집

- 1) 일반전형 : 학생부교과(일반전형)
- 2) 특별전형 : 학생부교과(지역인재전형), 학생부교과(사회적배려대상자전형), 학생부교과(사회다양성전형), 학생부교과(농어촌학생전형), 학생부교과(특성화고교졸업자전형), 학생부교과(기초생활/차상위계층/한부모가족전형), 학생부교과(예체능우수자전형), 학생부교과(만학도전형), 학생부교과(특성화고졸재직자전형), 학생부교과(특수교육대상자전형), 학생부종합(고교생활우수자전형유형Ⅰ), 학생부종합(후계농업경영인전형), 학생부종합(고교생활우수자전형유형Ⅱ), 학생부종합(조기취업형계약학과전형), 실기/실적(예능우수자전형), 재외국민과외국인전형

나. 정시모집(가군/나군/다군)

- 1) 일반전형 : 수능위주, 실기/실적위주
- 2) 특별전형 : 지역인재 전형

2. 모집시기

가. 수시모집 : 9월

나. 정시모집(가/나/다군) : 12월 말 ~ 1월 초

3. 업무절차 : 기본계획 수립 → 모집요강 확정 → 홍보(고등학교 방문 입학설명회, 박람회 등) → 인터넷 원서접수 홈페이지, 아르샘 수정 및 개발 → 원서접수 → 전형(면접 등) → 입학전형관리위원회 심의(합격자 예비사정) → 단과대학교수회의 심의(합격자 사정) → 합격자 발표 → 등록

4. 관련법규 : 고등교육법, 고등교육법시행령, 학칙, 대학입학전형 기본사항(대교협)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 입학전형 기본계획 수립 : 매 입학년도의 전 학년도가 개시되는 날의 10개월 전(3월)
- 수시·정시·재외국민과 외국인 모집요강 : 원서접수 4개월 전
<재외국민과 외국인>
- 원서접수 : 7월 중
- 전형(면접) : 8월 중
- 입학전형관리위원회 심의(합격자 예비사정) : 8월 중
- 단과대학 교수회의 심의(합격자 사정) : 8월 중
- 합격자 발표 : 8월 말
- 등록 : 12월 중
- 총원합격자 발표 및 등록 : 12월 말
<수시모집>
- 원서접수 : 9월 중
- 전형(서류평가, 면접, 실기고사 등) : 9월 중 ~ 12월 중
- 입학전형관리위원회 심의(합격자 예비사정) : 12월 중
- 단과대학 교수회의 심의(합격자 사정) : 12월 중
- 합격자 발표 및 등록 : 12월 중
- 총원합격자 발표 및 등록 : 12월 말
<정시모집>
- 원서접수: 12월 말 ~ 1월 초
- 전형(서류평가, 면접, 실기고사 등) : 1월 중
- 입학전형관리위원회 심의(합격자 예비사정) : 1월 말
- 단과대학 교수회의 심의(합격자 사정) : 1월 말
- 합격자 발표 및 등록 : 1월 말, 2월 초
- 총원합격자 발표 및 등록 : 2월 초 ~ 2월 중
<추가모집> 정시모집 총원 통보 종료 후, 결원 발생 시 별도 모집
- 원서접수/전형/합격자 발표/등록 : 2월 중 ~ 2월 말

2. 대학 편입학전형

1. 전형종류

- 가. 일반 편입학(정원 내)
- 나. 학사 편입학(정원 외)

2. 모집학년 : 3학년

3. 여석산정, 모집요강 공고, 시행지침 작성 : 10월 ~ 12월

4. 모집시기 : 1월

5. 지원자격

- 가. 일반편입학 : 전문대학 졸업(예정)자, 국내·외 4년제 대학에서 2학년(4학기) 이상을 수료(예정)한 자 또는 법령에 의하여 이와 동등한 학력이 있다고 인정된 자
- 나. 학사편입학 : 국내·외 대학 학사학위 소지(예정)자 또는 법령에 의하여 이와 동등한 학력이 있다고 인정된 자

6. 업무절차 : 기본계획 수립 → 모집요강 확정 → 원서접수 → 지원자격 증빙서류 검토 → 지원자격심사결과 및 1단계 합격자(일부 모집단위만) 발표 → 전형(면접 등) → 입학전형관리위원회 심의(합격자 예비사정) → 단과대학 교수회의(합격자 사정) → 합격자 발표 → 등록

7. 관련법규 : 고등교육법, 고등교육법시행령, 학칙, 편입학전형 기본계획(교육부)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 편입학 기본계획 확정 : 6월 말
- 편입학 모집요강 확정 : 11월 말
- 원서접수 : 1월 초
- 지원자격 증빙서류 심사결과 및 1단계 합격자(일부 모집단위) 발표: 1월 중
- 전형(면접, 실기고사 등) : 1월 말 ~ 2월 초
- 입학전형관리위원회 심의(합격자 예비사정) : 2월 중
- 단과대학 교수회의 심의(합격자 사정) : 2월 중
- 합격자 발표 및 등록 : 2월 중
- 총원합격자 발표 및 등록 : 2월 중

3. 약학대학 편입학전형

1. 전형종류

가. 가군 : 일반전형, 특별전형(광주·전남지역 고등학교 또는 대학 출신자)

나. 나군 : 일반전형, 특별전형(농·어촌학생, 기초생활수급자/차상위계층/한부모가족)

※ 2023학년도까지 학부 입학전형과 병행운영

2. 모집시기 : 11월

3. 모집인원 : 60명

4. 지원자격 : 대학에서 2학년(4학기) 이상 과정을 수료(예정) 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자, 선수과목 이수 및 대학에서 당해 연도 약학대학입문자격시험(PEET) 응시하여 일정점수 이상 성적을 취득한 자

5. 업무절차 : 기본계획 수립 → 입학전형관리위원회 심의((모집요강 확정) → 원서접수 → 전형(점수합산 등) → 약학대학 교수회의 심의(합격자 사정) → 합격자 발표 → 등록

6. 관련법규 : 고등교육법, 고등교육법시행령, 학칙, 약학대학 편입학전형 기본사항(교육부)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 약학대학 기본계획 확정 : 6월 말
- 약학대학 모집요강 확정 : 8월 중
- 원서접수 : 11월 중
- 전형(점수합산 등) : 12월 말 ~ 1월 초
- 약학대학 교수회의 심의(합격자 사정) : 1월 중
- 합격자 발표 및 등록 : 1월 중
- 총원합격자 발표 및 등록 : 1월 중 ~ 2월 중

4. 법학전문대학원 입학전형

1. 전형종류

가. 가군 : 일반전형, 특별전형

나. 나군 : 일반전형

2. 모집시기 : 10월 중

3. 모집인원 : 120명

4. 지원자격 : 4년제 학사학위과정을 마친 자로 당해 연도 법학적성시험(LEET)에 응시하여 성적을 취득한 자

5. 업무절차 : 기본계획 수립 → 법학전문대학원입학전형관리위원회의 심의(모집요강 확정) → 원서접수 → 전형(면접, 서류 평가 등) → 법학전문대학원 교수회의 심의(합격자 사정) → 합격자 발표 → 등록

6. 관련법규: 고등교육법, 고등교육법시행령, 학칙, 법학전문대학원설치·운영에관한법률, 법학전문대학원교학규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 법학전문대학원 기본계획 수립 : 3월 중
- 법학전문대학원 모집요강 확정 : 6월 중
- 원서접수 : 10월 중
- 전형(서류평가, 면접평가 등) : 10월 중 ~ 11월 중
- 법학전문대학원 교수회의 심의(합격자 사정) : 11월 중
- 합격자 발표 및 등록 : 12월 중
- 총원합격자 발표 및 등록 : 1월 중 ~ 2월 중

5. 치의학전문대학원 입학전형

1. 전형종류
 - 가. 일반전형
 - 나. 특별전형
 - 다. 석·박사복합학위과정
2. 모집시기 : 7월 중
3. 모집인원 : 35명
4. 지원자격 : 4년제 학사학위과정을 마친 자로 당해 연도 의·치의학적성시험(M/DEET)에 응시하여 성적을 취득한 자
5. 업무절차 : 기본계획 수립 → 치의학전문대학원입학전형관리위원회 심의(모집요강 확정) → 원서접수 → 전형(면접, 서류 평가 등) → 치의학전문대학원 교수회의 심의(합격자 사정) → 합격자 발표 → 등록
6. 관련법규 : 고등교육법, 고등교육법시행령, 학칙, 치의학전문대학원 교무규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 치의학전문대학원 기본계획 수립 : 4월 중
- 치의학전문대학원 모집요강 확정 : 6월 중
- 원서접수 : 8월 중
- 전형(서류평가, 면접평가 등) : 8월 중 ~ 9월 중
- 치의학전문대학원 교수회의 심의(합격자 사정) : 10월 중
- 합격자 발표 및 등록 : 10월 중
- 총원합격자 발표 및 등록 : 10월 중 ~ 2월 중

6. 시간제 등록생 선발

1. 선발 시기 : 1학기, 2학기
2. 지원자격 : 고등교육법 제33조제1항의 입학자격이 있는 자
3. 업무절차 : 모집요강 확정 → 원서접수 → 합격자 발표 → 등록
4. 관련법규 : 고등교육법, 고등교육법시행령, 학칙



보직자 업무수행 매뉴얼

국제협력본부 소관업무

- 각종 국제교류 프로그램
운영 업무

각종 국제교류 프로그램 운영 업무

1. 국제 학술교류 협정체결 업무

1. 개요

외국대학 및 기관과 대학전체, 단과대학, 학부, 학과 또는 연구소 차원의 교류 협정 체결을 통해 다양한 국제 교류의 기회를 마련하고, 캠퍼스 국제화 및 글로벌 경쟁력을 강화하고자 함

2. 관련 규정

가. 전남대학교와 외국기관과의 학술교류에 관한 시행 지침

나. 전남대학교와 국내외 대학간 공동복수학위과정 운영에 관한 규정

3. 협정 체결 절차 및 필요 서류

가. 본부 추진

1) 협정 서명 : 총장

*상대 기관과의 협의를 통해 부총장, 교무처장, 국제협력본부장 서명 가능

2) 협정 절차

절차	세부 내용
외국기관과 협정체결 논의	목적, 주요 교류 내용 상호 협의
	↓
국제협력위원회 심의	1. 협정서 1부. 2. 협정기관 소개 및 체결경위 자료 1부. (아래 내용 포함) - 협정체결 경위 - 체결의 목적 및 필요성 - 주요 협정 내용 및 기대효과 - 협정체결 대상기관 개요 (국가, 설립연도, 교직원 및 학생 현황, 단과대학 현황, 기타 특징 및 특성화 분야 등) - 본교 및 협정기관 담당자 연락처
	↓
총장 결재	국제협력위원회 회의록 및 심의 자료

나. 단과대학, 학부 또는 학과, 사업단, 연구소 추진

- 1) 협정 서명 : 협정 단위 소속 기관의 장
- 2) 협정 절차

절차	세부 내용
외국기관과 협정체결 논의	목적, 주요 교류 내용 상호 협의
↓	
체결관련 소속기관 회의	단과대학회의, 학과회의, 사업단, 연구소 내부 회의
↓	
협정체결	협정 단위 소속 기관의 장이 최종 서명
↓	
국제협력본부/대외협력본부로 협정체결 알림 공문 시행	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협정서 1부. 2. 협정기관 소개 및 체결경위 자료 1부. (아래 내용 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 협정체결 경위 - 체결의 목적 및 필요성 - 주요 협정 내용 및 기대효과 - 협정체결 대상기관 개요 (국가, 설립연도, 교직원 및 학생 현황, 단과대학 현황. 기타 특징 및 특성화 분야 등) - 본교 및 협정기관 담당자 연락처 3. 체결관련 소속기관 회의록 1부.

다. 복수학위 체결

- 1) 협정 서명 : 총장 및 (단과대학장)
- 2) 협정 절차

절차	세부 내용
외국기관과 협정체결 논의	목적, 학점 취득, 논문 작성, 학위종, 등록금, 파견 기간 등에 대해 세부 논의
↓	
체결관련 소속기관 회의	단과대학회의 또는 학과회의
↓	
대학원위원회 심의 요청 (*학부 복수학위의 경우 해당 없음. 바로 국제협력본부로 학무회의 심의 요청 발송)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협정서 1부. 2. 협정서 국문 번역본 1부. 3. 협정기관 소개 및 체결경위 자료 1부. (아래 내용 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 협정체결 경위 - 체결의 목적 및 필요성 - 주요 협정 내용 및 기대효과 - 협정체결 대상기관 개요 (국가, 설립연도, 교직원 및 학생 현황, 단과대학 현황. 기타 특징 및 특성화 분야 등)

절차	세부 내용
	- 본교 및 협정기관 담당자 연락처 4. 체결관련 소속기관 회의록 1부.
↓	
국제협력본부로 학무회의 심의 요청	제출서류 위와 동일
↓	
국제협력본부에서 교무과로 학무회의 상정 요청	제출서류 위와 동일
↓	
협정 체결	총장 또는 단과대학장이 최종 서명

4. 외국대학(기관)과의 협정체결 현황: 63개국 581건 (‘21.12월 기준)

국가명	합계	국가명	합계	국가명	합계
그리스	2	벨기에	2	칠레	3
네덜란드	3	볼리비아	1	카자흐스탄	3
네팔	2	브라질	1	캄보디아	4
노르웨이	2	브루나이	2	캐나다	17
뉴질랜드	2	수단	1	코스타리카	1
대만	14	스위스	1	콜롬비아	1
덴마크	1	스페인	4	크로아티아	2
도미니카공화국	1	슬로베니아	1	키르기즈스탄	4
독일	10	싱가포르	1	탄자니아	4
동티모르	1	아르헨티나	1	태국	16
라오스	1	영국	6	터키	9
라트비아	1	우간다	1	파키스탄	1
러시아	10	우즈베키스탄	9	포르투갈	1
루마니아	1	이집트	1	폴란드	6
리투아니아	4	이탈리아	1	프랑스	18
말레이시아	14	인도	20	핀란드	1
멕시코	2	인도네시아	17	필리핀	8
몽골	9	일본	70	헝가리	2
미국	87	조지아	2	호주	13
미얀마	4	중국	102	홍콩	3
베트남	39	체코	5	63개국	581개기관

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 신규협정 체결기관 결정(수시)

2. 국외 자매 대학과의 교류 업무

1. 국외 자매대학(기관) 학생교류

가. 개요 : 교류 협정을 체결한 외국 자매대학(기관)과 학생교류, 다양한 학술교류 및 문화교류 추진

나. 관련 규정

- 1) 전남대학교와 외국기관과의 학술교류에 관한 시행 지침
- 2) 전남대학교와 국내외 대학간 공동복수학위과정 운영에 관한 규정
- 3) 연도별 국제협력본부 국제교류사업 시행계획

다. 교류 현황 및 지원내역

1) 파견 및 초청 현황

(2019년도 기준)

구분	프로그램	내용	1학기	하계	2학기	동계
파견	교환학생	해외에서 전공/교양수강, 등록금면제	82		70	
	글로벌해외대학파견	어학연수(영,불,중,독,스)학점인정	57		68	
	복수학위	양 교 학위 취득	12		12	
	국제인턴	인턴십 학점인정	14		30	
	방학단기파견	각 종 단기 연수		82		150
파견 합계 (총 577명)			165	82	180	150
초청	교환학생	본교에서 전공/교양수강, 등록금면제	156		177	
	국제여름학교	전공/교양수강, 한국문화체험		124		
	중남미이공계초청연수	공대 전공과목수강, 한국문화체험		20		
	온주의과대학캠프	한국의료체계 1학점 수강, 문화체험		43		
	온주대학캠프	한국어 특강 및 한국문화체험		0		
초청합계 (총 520명)			156	187	177	0

* 2020-2021 COVID-19로 파견, 초청 수가 급격하게 변동되어 2019년도 자료 제공

2) 해외 파견학생 지원 내역

프로그램	아시아 외	아시아	프로그램 비용면제	비고
교환학생/복수학위	250만원	100만원		복수학위 상대교 등록금 면제 시
방문학생/복수학위	350만원	100만원		복수학위 상대교 등록금 납부 시
글로벌해외대학파견	350만원	100만원		
국제인턴	500만원	300만원		인턴은 지역에 상관없이 무급(500만원), 유급(300만원)으로 구분
방학단기파견	200만원	100만원	50만원	

* 교환학생 및 복수학위는 국제협력과 및 학생 소속 단과대학에서 각각 50% 지급함

* 지급예외

- 대학추천을 통한 외부장학(미래에셋, 아셈듀오 등) 및 AIMS 사업 등 보조금 장학 수혜자, 단과대학 자체 파견학생은 지급 대상에서 제외됨
- 단, 국제화 예산이 책정되지 않은 단과대학(예. 의대, 약대, 치대, 수의대 등)에서 학생 파견 시 국제협력과의 협의를 통해 본부지원금 지급 가능함

3) 외국인 초청학생 지원 내역

가) 기숙사는 양 기관 협정에 따라 호혜주의

나) 기타 장학 내역

프로그램	대상	학생 수	장학내역	지급시기
Best Partner 장학	정규학기 본교파견 수가 초청보다 많은 대학	매 학기 대학 당 최대 3명	50만원(1회)	1학기: 3월 말 2학기: 9월 말
Merit 장학	CGPA 및 TOPIK 또는 공인영어성적 우수자	매 학기 5명	기숙사 및 식비	1학기: 2월 말 2학기: 8월 말
SNS 장학	StudyatChonnam 인스타그램 우수피드	매 월 10명	게시물 당 30,000원	1학기: 6월 초 2학기: 12월 초
AIMS 장학	AIMS 회원대학	-	기숙사 및 식비	1학기: 2월 말 2학기: 8월 말
한국어멘토링	TOPIK 3급 이상 소지한 외국인초청교환학생	매 학기 1-2명	시간당 2만원	1학기: 6월 초 2학기: 12월 초
한국어특별강좌	외국인초청교환학생 중 희망자 대상	매 학기 100여명	수강료전액지원	1학기: 6월 초 2학기: 12월 초

* 지급예외 : Merit장학은 AIMS장학 수혜자나 양 교 협정에 의해 기숙사비 및 식비 (또는 기숙사비)를 받는 경우에는 중복 수혜 불가

라. 세부추진일정

1) 파견 프로그램

추진 사항	가을학기 파견	봄학기 파견
계획수립 및 선발공고	1-2월	7-8월
선발 및 합격자 공고	2-3월	8-9월
오리엔테이션	4월	10월
파견기관 지원서 작성	4-5월	10-11월
해외 파견	1-3월	7-9월
귀국 후 학점인정	2월	8월

2) 초청 프로그램

추진 사항	가을학기 초청	봄학기 초청
자매대학 노미네이션	4월	10월
지원서 작성	5월	11월
입학허가서 발송	6월	12월
학번부여 및 기숙사신청	7월	1월
수강신청	8월	2월
입국 및 생활안내	8월 말	2월 말
수학 후 성적표 발송	1월	7월

마. 국제교류 관련 기관 및 단체 가입 현황

기관	가입 시기	내용
KAFSA (한국대학국제교류협의회)	매년 2월	각 대학 국제처장, 본부장 협의회 본교 임원교 활동 중
KAIE (한국국제교육자협회)	매년 1월	전국 국제부서 실무자 협회 본교 임원 활동 중
AUN (ASEAN+3 University Network)	2017.11.28. 영구	아세안 국가 간 교류 협력
AIMS (ASEAN Inte'l Mobility for Students)	2016.7.1. 5년간	AIMS 협력대학 간 학생 교류
USAC (University Studies Abroad Consortium)	2016.12.9. 영구	미국대학생 방문학생으로 초청 (본교 등록금 납부)
SAF (Study Abroad Foundation)	2011.1.13. 영구	본교생 미국대학 방문학생으로 파견 (미국대학 등록금 납부)
OAS (Organization of American States)	2016.5.24. 영구	남미 국가들과 교류 협력지원

바. 3대 해외 국제교류박람회 참가

- 1) 신규 협정체결 확대 및 기존 자매대학과의 협력 강화
- 2) 평균 20여 개국 30여개 대학(기관)과 미팅

박람회명	시기	내용
APAIE	매년 3월 중순	매년 아시아 국가에서 개최
NAFSA	매년 5월 말	매년 북미 지역에서 개최, 국립국제교육원, KAFSA와 함께 'Study in Korea' 공동부스 운영,
EAIE	매년 9월 중순	매년 유럽 국가에서 개최

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 초청/파견 교환학생 입학허가 결정 (6월 / 12월)
- 프로그램 신설/지속 여부(11월)
- 프로그램별 운영 규모, 지원금 결정(11월)

3. 국제여름학교 업무

1. 국제여름학교(CNU International Summer Session)

가. 개요

- 1) 국외대학 교수의 외국어 강의를 제공하여 학생들에게 전공 및 외국어 능력에 대한 도전의식을 부여
- 2) 해외자매대학 학생 초청으로 캠퍼스 국제화 및 대학의 국제 경쟁력 강화

나. 주요내용

- 1) 운영기간 : 하계 계절학기(4주)
- 2) 지원범위
 - 가) 교내교수 : 계절학기 강의로
 - 나) 국외교수 : 강의로(US\$3,500), 체제비(100만원), 수업도우미 항공료(아시아 US\$500, 아시아 외 US\$1,500)
 - 다) 해외자매대학생 : 수업료 면제 및 기숙사 제공
 - 라) 본교생 : 버디참가자를 대상으로 문화체험비 일부 할인
- 3) 강좌 개설 수요조사 기간 : 10월 말(각 단과대학으로 공문 발송)

다. 운영 현황 (2021년 100% 온라인으로 운영)

구분	수	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2021
강의	강좌	10	13	24	22	14	17	22	23	24	24	22	10
	수강생	215	246	378	334	368	355	321	369	364	335	341	106
교수	외국인	4	10	17	17	9	12	19	15	14	15	15	3
	교내	6	3	7	5	5	5	3	8	10	9	7	7
본교생	버디	20	25	30	24	30	21	43	42	43	40	40	22
	TA	10	13	24	22	14	17	22	23	24	15	15	3
외국인 학생	학생수	10	14	42	65	91	63	109	130	129	131	124	43
	국가수	2	4	6	10	19	12	20	15	15	18	22	14
	대학수	2	4	9	22	44	25	32	44	41	42	49	23

라. 세부추진일정

세부 추진 내용	추진일정
외국인 교수 추천 및 교내교수 강의 수요조사	10월 중
외국인교수 강의 신청 접수	11월 중
최종 초청 교수 선발 및 강의 리스트 확정	12월 말
홍보자료 제작 및 홍보	1월 중
외국인학생 신청 접수	3월 중
외국인교수 임용 및 외국인학생 초청 허가	5월 중
입국 및 프로그램 운영	6월 중
결과보고서 작성, 성적표 발송, 강의료 정산 등	8월 중

마. 외국인교수 초청 절차

절차	세부 내용
외국인교수 초청 알림	국제협력과에서 해외 자매대학으로 본교 국제여름학교에서 강의할 외국인교수 추천 요청
↓	
자매대학에서 본교로 추천	각 자매대학에서 내부 선발 후 최대 3명 추천
↓	
1차 심사	국제협력본부에서 1차 심사 (평균 20여 개국 100명 신청) : 박사학위 소지자 및 강의경력 5년 이상 여부 확인
↓	

절차	세부 내용
2차 심사	각 해당 학과로 2차 심사 요청 (1차합격자 90여명 대상) : 초청교수와의 연구 및 교육협력 전망, 예상 수강생 수 등을 고려하여 학과 심사
↓	
3차 심사	국제협력위원회 최종 심사 (2차합격자 30여명 대상) : 외국인교수 소속대학과 본교와의 교류 수준 및 교류가능성, 기 참가교수의 강의 평가, 소속대학생 인솔여부 등을 고려

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 초청교수 확정(12월)
- 예산 결정(연말)

4. 외국인 입학전형

1. 전형유형

- 가. 학부 순수외국인전형
- 나. 대학원 외국인 및 재외국민전형

2. 전형시기

- 가. 전기 학부 순수외국인 전형 : 10~12월경
 - 나. 전기 대학원 외국인 및 재외국민 전형 : 10~12월경
 - 다. 후기 학부 순수외국인 전형 : 4~6월경
 - 라. 후기 대학원 외국인 및 재외국민 전형 : 4~6월경
- ※ 전형 시기는 변경·조율될 수 있음

3. 업무절차

- 가. 순수외국인전형 : 모집요강 및 세부추진 계획 확정(총장 결재) → 원서 접수 → 입학관리위원회 심의(지원 자격 심사) → 모집단위 심사 → 자체감사

→ 입학전형관리 위원회 심의(합격자 예비사정) → 단과대학 교수회의 심의(합격자 사정) → 합격자 확정(총장결재) 및 발표 → 등록

나. 대학원 외국인 및 재외국민전형 : 입학전형 기본계획(안) 수립 → 대학원위원회 심의 → 모집요강 및 세부추진 계획 확정(총장 결재) → 원서접수 → 모집단위 심사 → 자체감사 실시 → 단과대학 교수회의 심의(합격자 예비사정) → 대학원위원회 심의(합격자 사정) → 합격자 확정(총장결재) 및 발표 → 등록

4. 관련법규 : 고등교육법, 고등교육법시행령, 학칙, 대학원 교학규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 모집계획 및 장학사항 결정 : 원서접수 2~3개월 전
- 입학전형관리 위원회 회의(합격자 예비사정) : 12월(전기), 6월(후기)
- 대학원위원회 심의(합격자 사정) : 12월(전기), 6월(후기)

5. 외국인 유학생 유치 및 지원 업무

1. 해외 한국유학박람회 참가

가. 개요

해외 한국유학박람회에 참여하여 현지에서 직접 홍보활동을 진행함으로써 대학의 글로벌 인지도를 제고하고 우수 외국인 유학생 유치 확대 및 다변화를 위한 유학생 유치기반을 강화함

나. 현황

- 1) 주요내용 : 교육부 산하 국립국제교육원 주관 해외한국유학홍보(한국유학박람회) 참가 수요조사를 통해 주요 박람회 개최일정을 파악하고 유학생 유치 전략국가에서 개최되는 유학박람회에 참여
- 2) 행사종류 : 해외 현지 한국유학박람회, 사이버 한국유학박람회 등
- 3) 주요국가 : 중국, 베트남, 우즈베키스탄, 인도네시아 등

다. 세부추진일정

세부 추진 내용	추진일정	비 고
국립국제교육원 유학박람회 참가 수요조사	2월 중	
참가신청 및 기본계획 수립	3월 중	
홍보자료 제작 및 현지 배송	박람회 일정에 따름	
유학박람회 참여	박람회 일정에 따름	

2. 외국인 신입생 오리엔테이션

가. 개요

외국인 신입생을 대상으로 캠퍼스, 학사일정 및 기타 교내·외 생활 등을 전반적으로 소개하고 한국체류를 위한 비자 관련업무 등을 안내함으로써 성공적인 학업수행과 안정적인 한국생활 정착을 지원

나. 시기 및 지원내용

- 1) 행사시기 : 매학기 초(1, 2학기)
- 2) 지원내용 : 학사 및 비자관련 설명회 실시, 대학생활 및 학사 일정 안내책자 배부 (영문 및 중문), 보건소 진료 안내, 신규 외국인등록 안내, 유관기관 소개 등

다. 세부추진일정

세부 추진 내용	추진일정	비 고
기본계획 수립(안내사항 확정)	1, 7월	
안내책자 등 관련자료 수합 및 제작	1, 7월	
오리엔테이션 시행	2, 8월	
출입국관리사무소 관련업무 지원	3, 9월	

3. 외국인 유학생 한국어 특별강좌 지원

가. 개요

외국인 대학원 유학생들의 정주지원 및 학업성취도 향상을 위한 한국어특별 강좌 지원

나. 지원내용

- 1) 지원범위 : 재학기간 중 2회까지 무료 수강
- 2) 지원시기 : 3월, 9월(학사일정에 따라 변경 조정될 수 있음)
- 3) 주요내용
 - 언어교육원과의 협의를 통해 강좌의 시간대 및 수준을 다양화하여 교육 수요자 중심의 강좌 구성

다. 세부추진일정

세부 추진 내용	추진일정	비 고
기본계획 수립(수요조사)	2, 8월 중	※ 여수캠퍼스는 글로벌 교육원에서 별도 시행
언어교육원에 강좌운영 의뢰	2, 8월 중	
한국어 강좌 설강 및 강의수행	3, 9월 중	

4. 유학생 한국문화 체험

가. 개요

우리대학에 재학 중인 외국인 유학생을 대상으로 문화체험의 기회를 제공함으로써 한국의 문화와 전통에 대한 이해도 향상 및 학생 간 교류 확대

나. 지원내용

- 1) 지원범위 : 문화체험 소요비용(교통비, 입장료, 식비 등) 일부
- 2) 행사시기 : 학기별 2회 이상

다. 세부추진일정

세부 추진 내용	추진일정	비 고
프로그램 구성 및 기본계획 수립	2월,5월/8월,10월 중	
교내 홍보 및 참가신청 조사	3월,6월/9월,11월 중	
세부일정 정리	3월,6월/9월,12월 중	
사전답사 및 일정조정	4월,7월/10월,12월 중	
프로그램 진행	4월,7월/10월,12월 중	

5. 외국인 유학생 취·창업 프로그램

가. 개요

외국인 유학생의 안정적인 유학생생활 지원을 통하여 성공적인 대학생활 운영 및 졸업 후 글로벌 인재로 성장하도록 지원

나. 지원내용

- 1) 지원범위 : 인턴비 지급, 취·창업 프로그램 소요비용(교통비, 식비 등) 지원
- 2) 운영시기 : 학기별 1회 이상
- 3) 주요 운영 프로그램
 - 가) 외국인 유학생 채용박람회 참가
 - 나) 외국인 유학생 인턴쉽 프로그램
 - 다) 유학생 국내외 기업현장 탐방 및 취업 캠프
 - 라) 유학생 자기계발 프로그램

다. 세부추진일정

세부 추진 내용	추진일정	비 고
프로그램 구성 및 기본계획 수립	2월 / 8월	
교내 홍보 및 참가신청 조사	3월 / 9월	
세부일정 정리	3월 / 9월	
프로그램 진행	4월~7월, 10월~1월	

6. 버디 프로그램

가. 개요

우리대학에 입학하는 학부 외국인과 교환학생의 대학 생활 적응을 위해 학부 재학생과 1대1로 연결하여, 한 학기동안 교내외 활동을 함께 함으로써, 유학생의 한국생활 적응력을 높이고자 함

나. 지원내용

- 1) 지원범위 : 매칭된 외국인 유학생 1명당 10만원
- 2) 지원시기 : 학기말
- 3) 주요 활동 내용
 - 가) 수강신청(정정, 취소)도와주기, 포털 이용법, 증명서 발급법 알려주기
 - 나) 동아리/소모임 안내, 학과 OT/대동제 등 대학 행사 참여하기
 - 다) 과제 및 레포트 작성 도와주기, 함께 시험공부하기
 - 라) 국제협력본부, 학과 홈페이지 소개 및 정보 공유
 - 마) 도서관에서 책 빌리기, 메신저로 서로 친구 등록하기
 - 바) 광주시내 투어 또는 남도 체험, 영화, 문화예술 공연 체험하기

다. 세부추진일정

세부 추진 내용	추진일정	비 고
기본계획 수립(수요조사)	1, 7월 중	
프로그램 참가자 모집	2, 8월 중	
프로그램 진행	3~6, 9~12월 중	

7. 전남대 외국인 유학생 서포터즈(CIS) 운영

가. 개요

우리대학에 재학 중인 외국인 유학생의 체계적 관리 및 지원을 위해 재학생 중 외국인 유학생 서포터즈 선발하여 운영함으로써 유학생 관리 질적 제고 추구

나. 지원내용

- 1) 지원범위 : 서포터즈 참가자 활동 지원금 지급, 자기계발활동기록부 취업자기계발 시간 인정
- 2) 지원시기 : 학기말
- 3) 주요 활동 내용
 - 가) 외국인 유학생 프로그램 기획 및 운영
 - 나) 신입생 픽업 서비스 지원
 - 다) 신입생 오리엔테이션 및 졸업환송회 행사 지원
 - 라) 축제 및 각종 문화행사 지원(국제교류의 날, 지역연계 문화체험 등)
 - 마) 우리대학 온라인 홍보(유튜브, 인스타그램 및 기타 SNS 운영 등)

다. 세부추진일정

세부 추진 내용	추진일정	비 고
서포터즈 운영계획 수립	1, 7월 중	
참가자 선발 및 사전 교육	2, 8월 중	
프로그램 운영	3월~8월, 9월~2월	

8. 외국인 유학생 장학 프로그램

가. 개요

우리대학에 입학하는 외국인 대학원 신입생 대상으로 장학금 지원함으로써 유학생의 경제적 부담을 완화하고 우수 유학생 유치 기반 조성에 기여

나. 장학종류

1) 글로벌장학

- 가) 대상 : 대학원 외국인 및 재외국민 전형 모집단위 심사 합격자
- 나) 혜택 : 첫 학기 등록금 전액 면제
- 다) 선발 : 각 단과대학별 합격자 수에 비례하여 단과대학에 추천인원 배정 후 단과대학에서 최종 선발

2) TOPIK 6급 장학

- 가) 대상 : 대학원 외국인 및 재외국민 전형 모집단위 심사 합격자
- 나) 혜택 : 첫 학기 등록금 전액 면제
- 다) 선발 : TOPIK 6급 자격증 제출 시 선발

3) SRS(Strategic Research Scholarship) 장학

- 가) 대상 : 대학원 외국인 및 재외국민 전형 모집단위 심사 합격자로 지도 예정교수의 추천을 받은 자
- 나) 혜택 : 첫 학기 등록금 전액 면제
- 다) 선발 : 지도예정 교수의 추천을 받은 학생을 대상으로 장학선정위원회를 통해 최종 선발

다. 세부추진일정

세부 추진 내용	추진일정	비 고
장학 선발 계획 수립	5~6월, 11~12월 중	
장학 선발	6월, 12월 중	

※ 입학 전형 일정에 따라 장학 선발 일정은 변경 조정될 수 있음

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 해외박람회 참가국 결정(1~2월 중)
- 예산 결정(11월)
- 프로그램 신설/계속 여부(11월)



보직자 업무수행 매뉴얼

대학원혁신본부 소관업무

🕒 대학원 업무

대학원 업무

1. 대학원 입학전형

1. 전형유형별 시행 시기

- 가. 전기 1차 입학전형 : 10월경
- 나. 전기 2차 입학전형 : 12월경
- 다. 전기 추가 입학전형 : 1월경
- 라. 후기 1차 입학전형 : 5월경
- 마. 후기 추가 입학전형 : 7월경

2 업무절차 : 대학원위원회의 심의를 거쳐 모집요강 확정 → 공고 → 원서접수 → 전형 → 대학원위원회 심의(합격자 사정) → 합격자 발표 → 등록

3 관련법규 : 고등교육법 제34조, 학칙 제26조, 대학원 교학규정 제9조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 기본계획 수립 : 9월(전기), 3월(후기)
- 모집요강 확정 : 9월(전기1차), 11월(전기2차), 1월(전기추가), 4월(후기), 6월(후기추가)
- 대학원위원회 심의(합격자 사정) : 11월(전기1차), 1월(전기2차), 2월(전기추가), 6월(후기), 8월(후기추가)

2. 학·석사연계과정생 선발

1. 주요내용

학사학위과정과 대학원 교과과정을 상호 연계하여 조기에 졸업(수료)학점을 취득함으로써 학사 및 석사과정 수업연한을 각각 1학기씩 단축하여 5년 내 학사학위와 석사학위 취득이 가능

2. 모집단위 및 인원 등

가. 모집학과는 의학과, 수의학과를 제외한 전 학과를 대상으로 함

나. 모집인원은 연계과정 모집 당해 학년도 일반대학원(이하 "대학원"이라 한다) 석사과정 입학정원의 30% 이내로 함

다. 모집요강은 매 학기말 60일 전에 공고하고, 연계과정자는 매 학기 개시 전에 선발함

3. 선발일정 : 1학기(1월 접수, 2월 선발), 2학기(7월 접수, 8월 선발)

4. 지원자격 : 다음 각 호의 조건을 모두 갖춘 자로 한다.

가. 4학기(2학년 2학기) 이수자로서 총 72학점이상 취득자(다만, 약학부는 80학점 이상 취득자)

나. 건축·도시설계전공, 건축디자인학과는 6학기(3학년 2학기) 또는 7학기(4학년 1학기) 이수자로서 총 90학점 이상 취득자

다. 편입생은 15학점 이상 취득자(다만, 건축·도시설계전공, 건축디자인학과는 40학점 이상 취득자)

라. 총 평균평점 3.0(4.5만점 기준) 이상인 자

마. 지원학과 지도예정교수의 추천을 받은 자

5. 관련법규 : 학칙 제19조 제5항 및 학·석사연계과정 운영지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학·석사연계과정 모집요강 확정(대학원장) : 6월, 12월
- 학·석사연계과정 선발 확정(대학원장) : 2월, 8월

3. 대학원 소관 각종 위원회 운영

1. 대학원 관련 위원회 현황

구분	구성	심의사항	관련규정
대학원 위원회	대학원장, 학(원)장, 처장, 본부장 (위원장: 대학원장)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학원 학과의 설치와 폐지 및 학생정원에 관한 사항 심의 2. 대학원에 관한 규정의 제정 및 개정에 관한 사항 심의 3. 대학원 입학 및 과정수료 인정과 학위수여에 관한 사항 4. 석사박사학위와 명예박사학위 수여 및 취소에 관한 사항 5. 기타 대학원 운영에 관한 사항 6. 대학원(일반·전문·특수) 간 학사운영에 관한 사항 	대학원교학규정 제3조~제4조
대학원 기획위원회	대학원장, 대학원부원장, 교무부처장, 연구부처장, 총장 임명직 8명 (위원장: 대학원장)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학원 종합발전 계획 수립에 관한 사항 2. 대학원 활성화방안에 관한 사항 3. 대학원 행정업무의 효율 처리방안에 관한 사항 4. 기타 대학원 발전에 필요한 사항 	대학원 기획위원회 규정 제2조~제4조
대학원 교학위원회	대학원장, 대학원부원장, 교무부처장, 교학기획부처장, 기초교육원장, 부학장, 전문 대학원 부원장, 인재양성 실장, 교무과장, 학사과장, 대학원생 2명 (위원장: 대학원장)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육과정 및 학사운영에 관한 사항 2. 교육과정 및 교육방법 혁신 방안 수립 3. 교육과정 편성과 개편에 관한 사항 4. 교육과정 상시모니터링 및 평가(전공역량교육과정 정합성 평가 포함) 5. 학위과정 간 교육과정 연계편성에 관한 사항 6. 기타 교육과정 운영에 필요한 사항 	대학원 교학위원회 규정 제2조~제4조
대학원 혁신위원회	총장, 대학원장, 교무처장, 학생처장, 연구처장, 기획 조정처장, 국제협력본부장, 취업지원부처장, 연구부처장, 대학원부원장, 총장 임명직 2명 (대학원생 포함) (위원장: 총장)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학원중심 연구중심대학 체제 및 거버넌스 구축 2. 대학원 혁신 정책 및 교육·학사 지원정책 총괄 3. 대학원생 지원정책 총괄 4. 대학원 중심 체제 구축을 위한 제도개선 및 재정 지원정책 총괄 5. 국제협력 및 외국인 대학원생 지원정책 총괄 6. 대학원생 진로 및 취업정책 총괄 7. 연구·산학협력부문 지원정책 총괄 8. 기타 대학원 혁신에 필요한 사항 	대학원 혁신위원회 규정 제2조~제5조
협동과정 운영위원회	대학원장, 대학원부원장, 재적생 30명 이상 협동과정 관리대학 부학장, 대학원 기획위원 (위원장: 대학원장)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 협동과정 설치와 폐지에 관한 사항 2. 참여교수의 자격에 관한 사항 3. 기타 협동과정 운영에 관한 주요 사항 	대학원협동과정 운영지침 제3조

2. 개최시기 : 심의사항 발생시

3. 업무절차

- 가. 주관부서의 회의 개최 안내
- 나. 안건 심의
- 다. 심의결과 해당부서 통보
- 라. 해당부서에서는 업무추진시 반영

4. 대학원 장학 사업 운영

1. 관련 지침

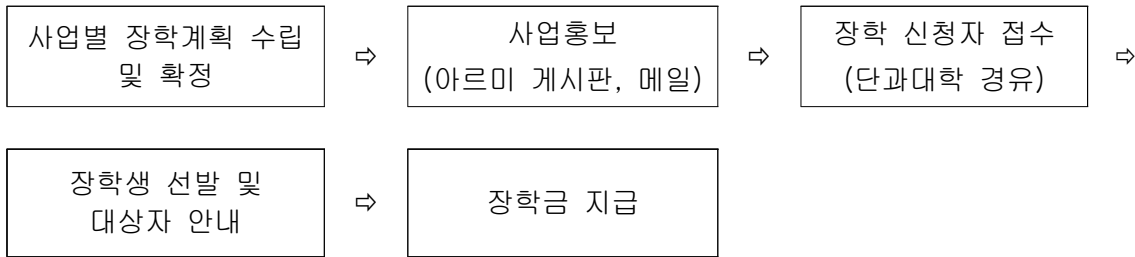
- 가. 전남대학교 장학 지침
- 나. 전남대학교 연구조교 및 교육조교 선발과 운영에 관한 지침

2. 대상 : 일반대학원 재학생

3. 대학원 장학 사업 현황

번	구분	사업명	대상	금액, 혜택
1	학·석사학위 연계	학·석사학위연계과정 장학생	학·석사학위연계과정생	100만원/ 1학기 (3학기 이내)
2	석사 진입	도전미래 장학	학부졸업예정자 *학·석연계과정 신청 가능	인문사회170만원 이공예체230만원
3	석·박통합 진입	대학원 총장 명예장학(GS-PHF)	석·박사통합과정생	전학기 등록금 전액
4	박사 진입	학문후속세대장학	박사진학예정자	1,000만원/4학기
5	석사/박사/석·박사통합	연구조교(RA)·교육조교(TA) 장학	연구/교육 및 강의 활동, 학사업무 보조 학생	RA 매월 300천원 TA 매월 400천원
6	석사 진입	전임교원육성사업(PFF)	학문후속세대 자질이 있는 학부 4학년 또는 석사 1학년	전학기 등록금 전액 전남대학교 전임교원 특별 채용

4. 지급절차



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 장학생 추천 : 학장 결재
- 장학생 선발 : 대학원장 전결
- 장학금 지급 : 대학원장 전결

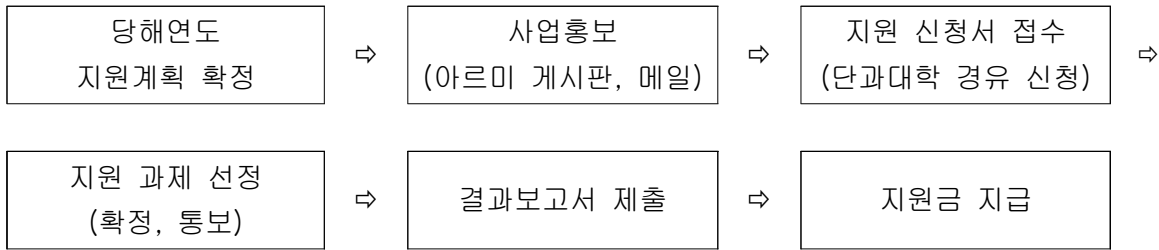
5. 대학원 지원 사업 운영

1. 대상 : 일반대학원생 재학생 및 수료후등록생

2. 세부사업

구분	지원사업명	지원내용
< 연구역량개발 > 대학원생 연구의욕 고취 및 연구역량 강화	대학원생 연구논문 장려제도	500천원/1회 이내
	국내외 학술대회 논문발표 경비 지원	국내외/지역별 차등
	외국어 능력향상 프로그램 지원	실비지원
	맞춤형 논문작성법 및 연구윤리 워크숍	2회/연
	외국어 학술논문 교정료 지원	500천원/1회 이내
	통계교육 지원	300천원 이내
< 연구역량강화 > 기획프로젝트 수행 능력 향상	혁신연구자의 지속 가능한 연구 지원(G-KIRI) 사업	50~300만원/대학원생 250~700만원/신진연구
< 국제교류활성화 > 글로벌 경쟁력 강화	대학원생 국외연수 지원	지역별 차등 지원
	외국어 능력향상 프로그램 지원	실비지원

3. 지급절차



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 지원계획 수립·확정(3월) : 대학원장 결재
- 매월 지급 승인 : 대학원장 결재
- 연 1~2회 선정 : 대학원장 결재

6. 대학원 교육과정 편성

1. 관련 규정

- 가. 전남대학교 학칙 제48조 및 제64조
- 나. 전남대학교 대학원 교학규정 제16조
- 다. 전남대학교 대학원 교육과정 편성 및 운영 지침

2. 주요내용 : 대학원 역량중심 교육과정(핵심+전공+연구) 편성 및 개편

3. 절차 : 학과의 교육과정 편성·개편 요구를 대학원 교학위원회 심의를 거쳐서 결정

4. 시기 : 5월, 10월(정기개편은 4년 주기, 수시개편은 매학기 개시 3개월 전까지)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교육과정 편성·개편 승인 요청 : 대학원장 결재
- 교육과정 편성·개편 승인 : 대학원 교학위원회 심의 후 총장 결재

7. 외국어시험 및 종합시험 관리

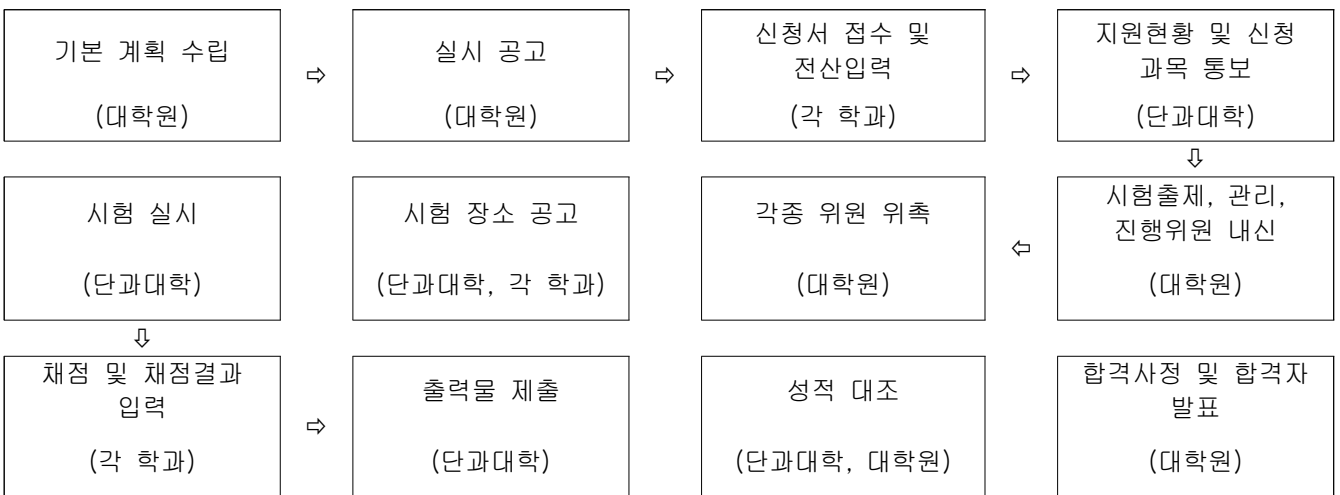
1. 관련규정 : 전남대학교 대학원 교학규정 제30조(학위수여), 제31조(외국어시험), 제32조(종합시험), 제33조(시험요강공고)

2. 개요

- 업무추진 시기

추진 내용	전기	후기
시행 계획 및 확정	12월	6월
면제 신청 및 확정	1월초, 1월말	7월초, 7월말
접수 및 지원자 확정	1월중	7월중
시험 실시	1월말	7월말
합격자 사정 및 확정	2월말	8월말

3. 업무흐름도



학(원)장 의사 결정 업무 및 시기

- 시험 출제, 관리, 진행위원 내신(1월 하순, 7월 하순) : 학장 결재
- 시험 총괄, 합격자 발표(1월 하순, 7월 하순) : 대학원장 결재

8. 대학원 석·박사학위논문 심사 및 관리

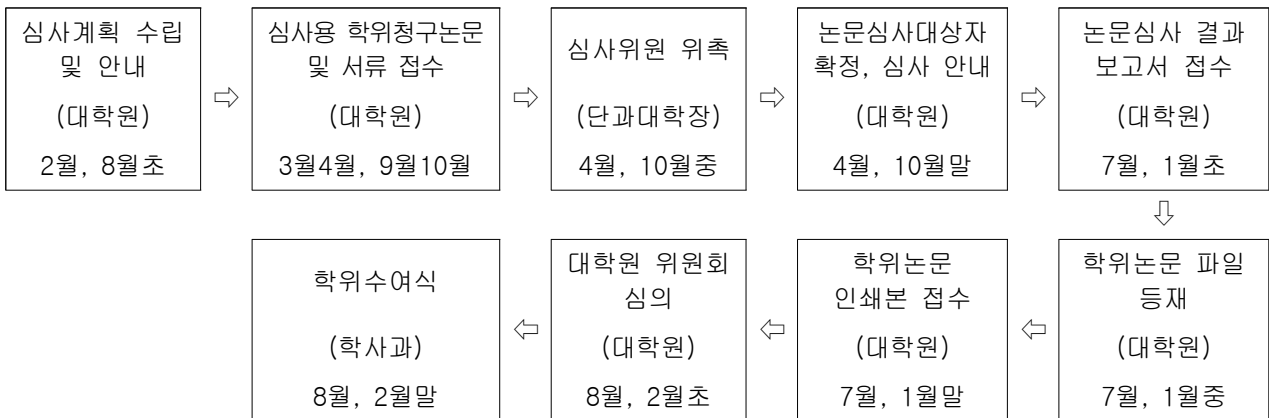
1. 관련 규정

- 가. 전남대학교 대학원 교학규정 제35조~제41조
- 나. 전남대학교 대학원 학위논문심사에 관한 운영지침

2. 주요내용

- 가. 논문 심사 계획 수립 및 안내 : 2월초, 8월초
- 나. 심사용 석·박사학위청구논문 및 관련 서류 접수 : 4월초, 10월초
- 다. 논문 심사위원 위촉 : 4월중, 10월중
- 라. 논문 심사 : 4월~6월, 10월~12월
- 마. 논문심사 결과 보고 : 7월초, 1월초
- 바. 학위논문 파일 등재 : 7월중, 1월중
- 사. 학위논문 인쇄본 접수 : 7월말, 1월말
- 아. 대학원위원회 논문 심사결과 및 학위수여 여부 심의 : 8월초, 2월초
- 자. 학위 수여 : 8월말, 2월말

3. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 심사 계획 수립 : 대학원장 전결
- 논문 심사위원 위촉 : 학장 결재
- 논문 심사결과 보고 : 대학원장 전결
- 학위논문 파일 및 인쇄본 접수 보고 : 대학원장 전결

9. 대학원 지도교수 관리

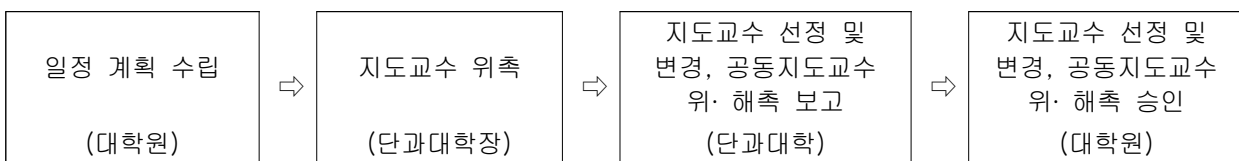
1. 관련 규정

- 가. 전남대학교 대학원 교학규정 제6조~제8조
- 나. 전남대학교 대학원 지도교수 운영 지침
- 다. 전남대학교 공동지도교수제 시행 지침

2. 주요내용

- 가. 지도교수 선정(입학 후 2학기 이내) : 3월초, 9월초
- 나. 지도교수 변경 : 수시
- 다. 공동지도교수 위촉 및 해촉 : 수시

3. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 지도교수 위촉 : 학장 결재
- 지도교수 선정 및 변경, 공동지도교수 위·해촉 승인 : 대학원장 전결



보직자 업무수행 매뉴얼

대외협력본부 소관업무

- 홍보 업무
- 대외협력 업무
- 발전기금 조성 및 재단 업무
- 각종위원회 운영

1. 보도자료 작성 및 배포

1. 개요

- 가. 대학의 주요 정책 및 구성원들의 성과를 발굴해 언론 매체를 통해 홍보함으로써 대학의 이미지를 제고함
- 나. 보도 자료를 홈페이지에 게시하여 구성원들을 대상으로 홍보
- 다. 보도된 기사를 매일 스크랩하여 주요 보직자 및 단과대학 학장들에게 배포함으로써 대학 내의 정보 흐름을 파악할 수 있도록 지원

2. 업무절차(5단계로 구분)

- 가. 홍보자료 기획, 발굴, 요청 접수 등
- 나. 자체 취재 및 보도자료 작성
- 다. 출입기자 및 언론사에 배포
- 라. 보도기사 스크랩 DB화(스크랩서비스, 전남대학교 포털 게시판 제공)
- 마. 미디어포털(CNU Today), 포털 메인, 홈페이지(대학보도자료) 등에 게재

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 보도자료 작성, 배포 및 대외협력본부장 사후 전결(상시)

2. 출입기자 관리 및 취재협조

1. 개요

- 가. 출입기자를 체계적으로 관리함으로써 대학에 대한 신뢰 제고
- 나. 정기 및 수시 간담회를 통해 대학 주요 정책에 대한 이해 제고
- 다. 언론사 자료 요청 시 관련 부서로부터 자료를 수합 긍정적인 방향의 기사 유도

2. 업무 내용

- 가. 출입기자 수시 간담회 : 대학이슈 및 정책 홍보 → 신뢰 제고
- 나. 출입기자 정기 간담회 : 대학 주요정책사항 홍보 → 이해도 제고
- 다. 언론사 자료 요청 : 관련 부서로부터 자료 수합 → 자료 분석
 - 1) 긍정적일 경우 : 구두설명, 필요시 자료 정리 후 제출
 - 2) 부정적인 경우 : 구두설명, 필요시 원인, 대책을 함께 제공

보직자 의사 결정 업무 및 시기

출입기자 정기 간담회 개최, 참석자, 일정, 장소, 내용 : 대외협력본부장 전결
(단, 총장 초청 기자간담회의 경우 총장에게 선 보고 후 결재)

3. 주요원고 작성

1. 개요

대학운영 철학, 정책방향, 성과 등을 체계적으로 반영하여 연설문, 기고문, 좌담회 자료 등을 작성

2. 업무 절차(4단계로 구분)

- 가. 요청사항 접수(주로 총장실)
- 나. 원고 작성
- 다. 검토 및 수정
- 라. 탈고 및 기고

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 총장 지침 및 관련 자료 취합(수시) : 총장실 경유
- 최종원고(수시) : 총장 확정(결재 상신 없음)

4. 주요행사 촬영

1. 개요

대학 행사, 홍보이미지, 언론보도용 사진 촬영과 주요 행사, 총장 메시지 영상 등을 촬영·편집하며 생산된 자료를 공유함

2. 업무 내용

- 가. 교내 주요행사, 각종 홍보용 이미지 사진 촬영
- 나. 교내 주요행사 영상 촬영 및 편집
- 다. 언론보도용 사진 제공

3. 오픈갤러리 경로 : 미디어포털 메인 화면 → 오픈갤러리

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 사진·동영상 촬영 보고(분기) : 대외협력본부장 보고

5. 대학 홍보물 제작

1. 개요

홍보책자, 동영상, 게시판 등 대학홍보물을 제작하여 대내외에 게시 및 배포함으로써 대학 이미지 제고

2. 업무 내용

- 가. 학교 달력 제작
 - 1) 교내 구성원에게 주요 학사일정 안내 및 업무 추진에 활용
대외기관에 홍보에 활용
 - 2) 제작 형태 : 탁상용, 벽걸이용, 액자용
 - 3) 배부 시기 : 12월 중

나. 홍보책자 및 리플릿 제작

- 1) 대학 비전, 현황, 학과, 부속기관 등 학교 소개와 대내외 홍보에 활용
- 2) 제작 형태 : 책자형(60P), 리플릿형(8P)
- 3) 배부 대상 : 교내기관 및 발전기금 기부자, 캠퍼스 투어 참가학생 등

다. 홍보동영상 제작

- 1) 영상이미지를 통해서 대학의 비전, 철학, 성과와 특징점 등을 제시함으로써 대학 이미지 제고
- 2) 제작 형태 : 5분 내외, 20초 영상(국, 영문)

라. 홍보게시판 제작

- 1) 대학 비전, 분야별 주요 정책, 대학 역사 등 대학 홍보
- 2) 게시 장소 : 대학본부 1층·9층 게시판

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 대학홍보물 기본계획 결정 : 대외협력본부장 전결
- 공개입찰 및 업체선정 : 대외협력본부장 전결
- 기획 및 자료수집 : 대외협력과장 전결
- 편집디자인 결정 : 대외협력본부장 전결
 - 내용 : 디자인 초안, 중간본, 최종본 검토 확정
- 발간 및 배포 결정 : 대외협력본부장 확인, 총장 보고

6. 온라인 홍보 매체 운영 및 관리

1. 개요

가. 대학 주요 소식 및 콘텐츠를 다양한 온라인 매체를 통해 효과적으로 전달하여 구성원과의 소통 및 대학 이미지 제고에 기여

나. 홈페이지 및 외부 커뮤니티 모니터링을 통해 이용자의 불편사항 개선 및 대응

2. 업무 내용

가. 미디어포털 사이트(today.jnu.ac.kr) 운영

- 1) 운영 내용 : 사이트 구축 및 유지보수, 대학 소식 및 콘텐츠 업데이트
- 2) 주요콘텐츠 : 대학뉴스, 사진, 영상, 대학 홍보물 등

나. 온라인 뉴스레터 제작 및 발송

- 1) 주간뉴스레터(CNU Weekly) : 교직원 대상, 코러스 메일로 발송
- 2) 월간뉴스레터(CNU Monthly) : 구성원·동문·일반인 대상, 개인 이메일로 발송
- 3) 학사안내 및 기타 메일링 제작 발송 지원

다. 대표홈페이지 및 포털 등 웹관리 지원

- 1) 대표홈페이지 홍보콘텐츠 관리, 포털 및 모바일 배너 등 제작
- 2) 홈페이지 모니터 요원 운영

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 미디어포털 사이트 개편 : 대외협력본부장 전결
- 메일링 제작 및 발송 : 대외협력본부장 전결
- 대표홈페이지 및 포털 등 웹관리 지원
 - 대표홈페이지 : 대외협력본부장 전결
 - 포털 : 대외협력과장 전결

7. 대학 공식 SNS 운영

1. 개요

SNS(Social Network Service) 영향력 확대를 위해 대학 공식 계정을 운영을 통해 최신 트렌드를 반영한 전략적 맞춤형 홍보 실시

2. 업무 내용

가. 대학 공식 SNS 채널 관리

- 1) 블로그(blog.naver.com/yeschonnam) 운영
- 2) 트위터(twitter.com/yescnu) 운영
- 3) 유튜브(youtube.com/yesCNU) 운영
- 4) 페이스북(facebook.com/ChonnamUniv) 운영
- 5) 인스타그램(instagram.com/chonnam_univ) 운영

나. SNS 활용 홍보 기획 및 콘텐츠 제작

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- SNS 활용 홍보 기획 : 대외협력본부장 전결
- SNS 운영 결과 보고 : 대외협력본부장 전결

8. IPTV 운영

1. 개요

대학 소식 및 다양한 홍보 콘텐츠를 IPTV(Internet Protocol Television)를 통해 송출하여 대학 관심도 향상 및 이미지 제고에 기여

2. 업무 내용

가. IPTV 운영

- 1) IPTV 관리 : 대학본부, 교내식당 등
- 2) 교내 IPTV(TV) 모니터링 : 온라인 및 현장방문 점검 등

나. 홍보 콘텐츠 기획 및 제작

- 1) 교내 기관(부서) 공통 홍보자료 제작 및 공유
- 2) 대학본부 전용 콘텐츠 기획 및 제작, 송출

3. 교내 IPTV(TV) 현황

가. 설치 대수 : 84대

- 1) IPTV : 40대(광주캠퍼스 26대, 여수캠퍼스 13대, 화순캠퍼스 1대)
- 2) 기타 TV 게시판 : 44대(광주캠퍼스 44대)

나. 운영 방식 : 기관별 자체 운영

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 운영 계획 승인 : 대외협력본부장 전결
- 콘텐츠 제작 배포 : 대외협력본부장 전결

9. UI 관리

1. 개요

우리대학 UI(University Identity)의 체계적 관리를 통해 전남대학교 Identity 유지·관리 및 사용의 효율성 제고

2. 업무 내용

- 가. UI 관리 지침 및 지침서를 준용한 UI 관리
- 나. 대학 홍보물 등 서식 제작 및 배포
- 다. UI 수시 제공

3. 관련 법규 : 전남대학교 UI 관리 지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- UI 관리 지침 개정 : 총장
- UI 및 지침서 리뉴얼 : 총장
- 대학 홍보물 등 서식 변경 : 총장
- 교내 기관 배포 및 알림 : 대외협력본부장 전결

대외협력 업무

1. 학생 홍보대사 운영

1. 개요

우리대학에서 열리는 각종 행사 지원 및 캠퍼스투어(Campus tour), 방문자 대학소개 등을 통해 대학의 이미지를 제고하고 SNS콘텐츠(카드뉴스, 영상 등) 제작을 통해 온라인 홍보활동 수행

2. 업무 내용(선발 절차)

- 가. 모집인원 : 10명 내외
- 나. 모집대상 : 본교 2학년 재학생
- 다. 선발공고 : 2월 중순
- 라. 원서접수 및 면접 : 3월초~중순
- 마. 합격자 발표 : 3월말
- 바. 소양교육 : 4월초

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학생홍보대사 선발계획 수립(2월) : 대외협력본부장 전결, 총장보고
- 학생홍보대사 선발 공고 및 면접, 합격자 발표(3월) : 대외협력본부장 전결
- 학생홍보대사 소양교육 실시(4월) : 대외협력본부장 전결

2. 캠퍼스투어 운영

1. 개요

대학을 방문하는 국내·외 인사는 물론 예비대학생인 초·중·고등학생들에게 대학 현황 및 발전 상황을 보여주고 들려줌으로써 대학이미지 제고에 기여

2. 업무 내용

가. 코스 : 대학교 역사, 단과대학, 도서관, 정보전산원, 언어교육원, 박물관, 한국 공룡연구센터, 역사관, 수목원 등 대학 주요 건물 소개(투어인원 및 방법에 따라 유동적)

나. 참가자격 : 초·중·고등학생, 일반인 등

다. 접수방법 : 전남대학교 캠퍼스투어 홈페이지(cnutour.jnu.ac.kr), 문서, 유선

라. 행사진행 : 학생홍보대사(1개조에 2명씩 참여)

마. 투어인원 : 1회 투어시 1학급~4학급 정도(20명~150명 정도)

바. 투어방법 : 도보, 버스타어

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 캠퍼스투어 승인(수시) : 대외협력과장 전결
- 캠퍼스투어 결과보고 : 대외협력본부장 전결

3. 용봉포럼 개최

1. 개요

가. 목적

- 1) 대학 구성원과 지역민의 소통의 장을 마련하여 지역사회 기여
- 2) 교육과 연구의 역량강화 및 실용성을 제고를 위한 지혜와 계기 마련
- 3) 진리를 탐구하고 창조 역량을 함양하기 위해 다양한 주제를 선정·운영

나. 내용

- 1) 대중적 인지도를 가진 사회 각 분야의 저명인사를 대상으로 인력풀 구성
- 2) 본부 주관 행사로 개최하면서 지역사회 행사 및 기념식과 연계 및 확대
- 3) 대학 인지도 향상 및 대학 자원 공유를 위한 개최 건수 확대 추진

○ 총괄(2006년 ~ 2021. 12.)

구분 년도	교육.과학계	정.관계	경제계	사회.문화계	계
2006	4	11	1	4	20
2007	2	13	1	5	21
2008		7		3	10
2009	1	3	2	1	7
2010	2		1	2	5
2011	1	1	1	3	6
2012	3			2	5
2013		4			4
2014		2			2
2015		5			5
2016		3	2		5
2017		1			1
2018					0
2019		3	2	2	7
2020		1			1
2021				2	2
누계	13	54	10	24	101

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 각 대학 및 기관 주관 행사 지원 사항(수시) : 대외협력본부장 전결
 - 내용 : 행사 개최 예산 지원

4. 국내 협정체결 및 중앙관리 업무

1. 개요

가. 목적

- 1) 국내의 협정체결을 통해 상호 협력증진과 발전을 도모
- 2) 각 기관에서 체결한 협약을 중앙관리하여 효율적으로 관리·활용

나. 체결대상 : 국내의 대학, 기업, 공공기관 등

2. 세부 추진사항

구분	세부 추진 내용	추진일정
본부 추진시	국내대학, 기업, 공공기관과 협정체결 논의	연중 수시
	유관기관 협의 및 심의	
	협정체결(총장)	
기관 요청시	단과대학, 연구소 등에서 협정체결 신청서 접수	연중 수시
	유관기관 협의 및 심의	
	협정체결(총장)	
	협정결과 통보(상·하반기)	

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 협정 체결(수시) : 총장 결재
- 내용 : 본부 추진 및 각 대학 요청 협정체결

1. 전남대학교 발전후원회 운영

1. 기능 : 대학발전 후원금 조성
2. 구성 : 후원회장(동창회장) 1인, 간사(부총장) 1인, 감사 2인
3. 업무개요
 - 가. 회장은 회무를 총괄하고 후원회를 대표하며, 간사는 회장을 보좌하고, 사무국을 두어 후원회의 실무를 관장
 - 나. 사무국장은 대외협력과장이 되며, 업무수행을 위하여 약간 명의 직원을 위촉하여 업무를 수행
4. 사무국 업무
 - 가. 모금 활동의 지원과 홍보활동
 - 나. 모금과 관련되는 세부업무
 - 다. 모금 기간 중의 수입금에 대한 회계 관리
 - 라. 기타 모금 업무에 관한 사항
5. 기부금품의 관리
 - 가. 후원회에서 모금한 기부금품은 모금 후 재단에 인계
 - 나. 기부자가 기부금의 용도를 지정하고자 할 경우에는 다음 각 호 중에서 선택하여 기부하게 할 수 있음
 - 1) 학술연구 지원
 - 2) 학술교류 지원
 - 3) 도서관 지원
 - 4) 인재양성 및 장학사업 지원
 - 5) 교육 및 연구시설 지원
 - 6) 후생복지 지원
 - 7) 기타 특수 목적사업

6. 기부자에 대한 예우

- 가. 후원회장은 기부금을 출연한 자에게는 기부금액에 따라 「○○교우」칭호를 부여한다.
- 나. 모든 기부금에 대해서는 세제감면 혜택을 받을 수 있도록 후원회장 명의의 영수증을 발급한다.
- 다. 기금 조성에 참여한 자의 명단을 기부액에 따라 명패를 분류 제작하여 본부 현관 대학발전 공헌자 게시판에 부착한다.

7. 관련법규(규정) : 전남대학교발전후원회규정

2. 전남대학교 발전후원회 후원금 조성

- 1. 대학의 장은 대학의 질적 성장과 열악한 교육환경을 개선하고, 우수한 인력을 육성하기 위한 재원확보 일환으로 발전후원금을 조성하는데 조력함
- 2. 발전후원회 주요사업
 - 가. 전남대학교 발전을 위한 기부금 조성
 - 나. 전남대학교 발전을 위한 각종 지원
- 3. 관련법규(규정) : 전남대학교발전후원회규정

3. 전남대학교 발전기금 재단 운영

1. 재단 연혁 및 설립 근거 : 1983. 7. 1자로 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 근거하여 공익법인 전남대학교발전기금재단 설립
2. 기능 : 재단 재산의 효율적 관리
3. 주요 업무
 - 가. 교원의 교육 및 연구활동 지원
 - 나. 학생의 장학사업
 - 다. 국내외 학술교류 및 학술회의 지원
 - 라. 도서·연구기자재의 확충
 - 마. 연구·교육 및 후생복지시설의 확충
 - 바. 대학문화활동의 지원
 - 사. 기타 법인의 목적 달성을 위한 부대사업
4. 회계업무
 - 가. 예산의 편성(상임이사)
 - 나. 예산의 집행(기금출납명령관)
 - 다. 결산(상임이사)

4. 동원장학재단 운영

1. 재단 연혁 및 설립 근거

1983. 7. 1.자로 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 근거하여 공익법인 전남대학교동원장학재단 설립

2. 동원장학재단 이사회 : 법인의 최고 의사결정기구

3 이사회 구성 : 이사장 1인(총장), 상임이사(부총장) 1인, 이사 7인, 감사 2인

4. 주요 업무

가. 학생의 장학사업

나. 기타 법인의 목적 달성을 위한 부대사업

5. 회계업무

가. 예산의 편성(상임이사)

나. 예산의 집행(기금출납명령관)

다. 결산(상임이사)

6. 관련법규(규정)

가. 공익법인 설립·운영에 관한 법률 및 시행령

나. 전남대학교동원장학재단 정관

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 재단이사회 운영(회의개최, 회의록 등) : 이사장(총장) 결재
- 재단이사회 운영 주기 : 연 1회 이상(2월 중, 필요시 개최)
- 재단이사회 안건 : 예·결산, 정관변경, 기본재산 변동 등

각종위원회 운영

1. 대외협력위원회 운영

1. 개요

가. 목적

전남대학교 대외협력 및 홍보 관련 주요 현안에 대해 논의하고, 대학 경쟁력 강화를 위한 구체적 전략 수립을 위한 의견 수렴

나. 위원회 명칭 : 전남대학교 대외협력위원회

다. 운영 기간 : 2021. 4. ~

라. 운영 내용 : 대외협력 및 홍보 관련 주요 현안 논의(월 1회)

2. 위원회 구성 : 부총장(위원장), 부위원장(대외협력본부장) 등 11명

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 위원회 운영(회의개최, 회의록 등) : 부총장 결재
- 위원회 운영 주기 : 월 1회

2. 전남대학교 발전후원회 운영위원회

1. 기능 : 후원회의 중요사항을 심의

2. 구성 : 후원회장(동창회장) 1인, 간사(부총장) 1인, 운영위원회 20인 이하

3. 심의사항

가. 후원회 규정의 제정 및 개폐

나. 발전기금 모금사업의 종합적인 계획 수립

다. 기타 사업수행을 위하여 필요한 사항

4. 관련법규(규정) : 전남대학교발전후원회규정

3. 전남대학교 발전기금 재단 이사회

1. 기능 : 법인의 최고 의사결정기구

2. 구성

가. 이사 15명[총장(이사장), 부총장(상임이사), 교무처장, 학생처장, 기획조정처장, 사무국장, 대외협력본부장, 동창회장, 동창회이사장은 당연직 이사(9명)]

나. 감사 2명

3. 심의사항

가. 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득 처분과 관리에 관한 사항

나. 정관의 개정에 관한 사항

다. 법인의 해산에 관한 사항

라. 임원의 임면에 관한 사항

마. 제 4조 사업의 지원기준과 대상자 선정원칙에 관한 사항

바. 이 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항

사. 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

4. 관련법규(규정)

가. 공익법인의설립·운영에관한법률 및 시행령

나. 재단법인 전남대학교발전기금재단정관

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 재단이사회 운영(회의개최, 회의록 등) : 이사장(총장) 결재
- 재단이사회 운영 주기 : 연 1회 이상(2월 중, 필요시 개최)



보직자 업무수행 매뉴얼

교육혁신본부 소관업무

- 교육혁신센터 업무
- 교양교육센터 업무
- 교수학습센터 업무
- 원격교육센터 업무

1. 교육성과 분석 및 환류

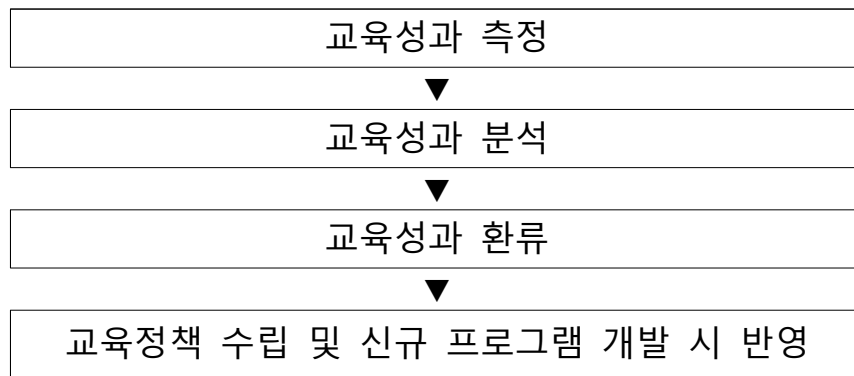
1. 개요

전남대학교 교육의 성과를 체계적으로 측정하고 관리함으로써 데이터 기반의 합리적인 정책 결정 및 교육의 질 개선 지원

2. 주요 사항

- 가. 매년 신입생과 전교생 대상 핵심역량진단 분석을 통해 핵심역량진단 성과 관리체계 운영
- 나. 매년 전체 교원을 대상으로 교수역량진단 분석을 통해 교원의 교수역량 강화
- 다. 교육역량 프로그램 수요조사를 통해 신규 프로그램 개발 및 운영
- 라. 주요 교육혁신 프로그램에 대한 실증적 효과 분석 및 혁신 성과 확산

3. 업무 절차



4. 관련규정 : 교육혁신본부 운영 규정 제5조(교육혁신센터 직무)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학생 핵심역량진단 : 3월(신입생 대상), 11월(전교생 대상)
- 교수역량진단 : 9월(전체 교원 대상)
- 교육역량 수요조사 : 11월(전체 교원 대상)
- 교육성과 공유 및 확산 : 1월(대학 및 학과 대상)

2. 국내대학 간 학점교류 및 공동교육과정 운영

1. 개요

국내 대학간 교육자원 공유를 통하여 학생들에게 양질의 교육 콘텐츠 수강 기회를 제공하고 대학교육의 발전을 위하여 운영

2. 주요 사항(업무 내용)

가. 서해안권 거점국립대학 공동화상강의 운영

- 1) 협력대학 간 개설교과목 수요조사 및 선정 : 12월~1월, 6월~7월
- 2) 공동화상강의 계획수립 : 1월, 7월
- 3) 시간표 편성 및 전산 입력 : 1월, 7월
- 4) 강의계획서 입력 : 1월, 7월
- 5) 수강신청 및 정정 : 2월, 8월
- 6) 공동화상강의 운영 : 3월~6월, 9월~12월
- 7) 중간/기말 고사 시행 : 4월, 6월, 10월, 12월
- 8) 성적처리 : 1월~2월, 7월~8월
- 9) 화상강의실 점검 및 관리 : 상시

나. 거점 국립대학(KNU9) 원격수업 학점교류

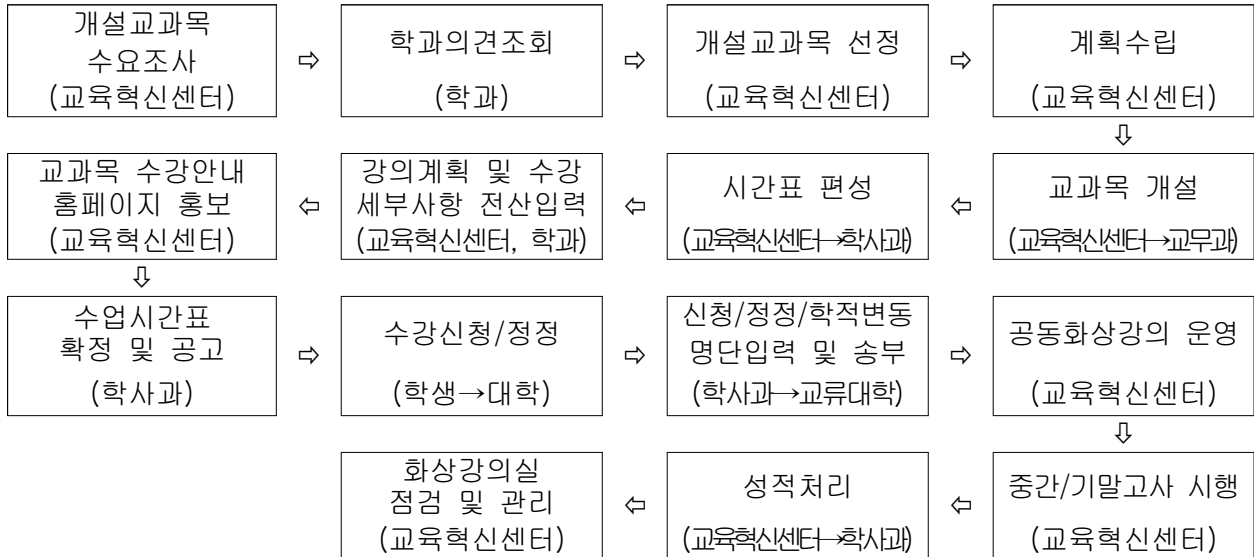
- 1) 거점 국립대학 간 개설교과목 수요조사 및 선정 : 12월~1월, 6월~7월
- 2) 거점 국립대학 원격수업 학점교류 운영 계획 수립 : 1월, 7월
- 3) 학점교류 교과목 강의계획서 입력 : 1월, 7월
- 4) 수강신청 및 정정 : 2월, 8월
- 5) 거점 국립대학 학점교류 교과목 운영 : 3월~6월, 9월~12월
- 6) 중간·기말 고사 시행 : 4월, 6월, 10월, 12월
- 7) 성적처리 : 1월~2월, 7월~8월

다. 온라인 공동강의 네트워크 운영

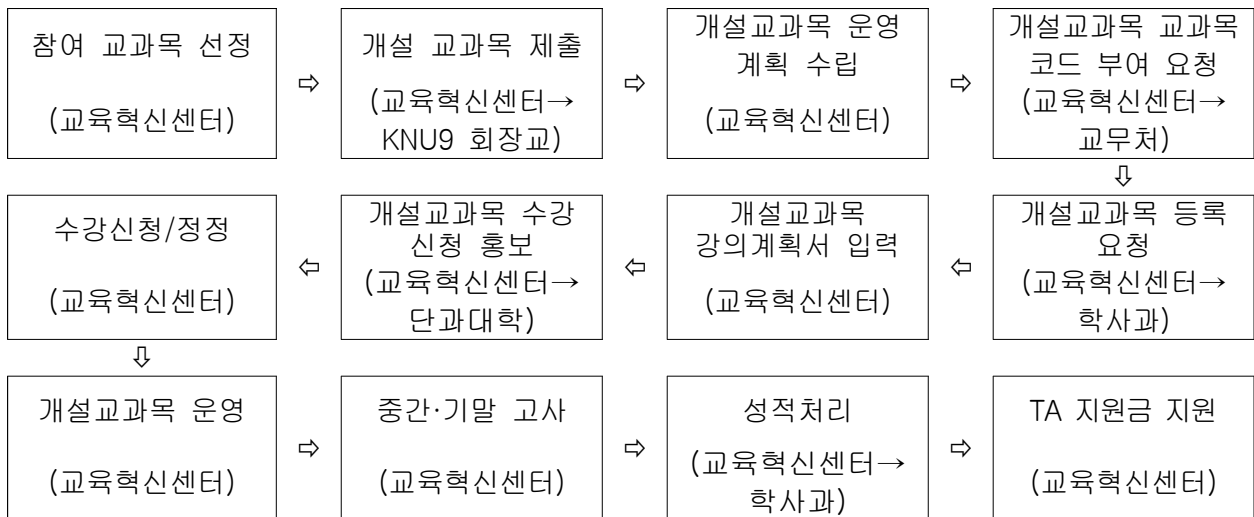
참여대학 중 우리 대학 교원을 포함한 2개교 이상의 교원 공동 참여를 통한 공동강의 운영 지원

3. 업무 절차

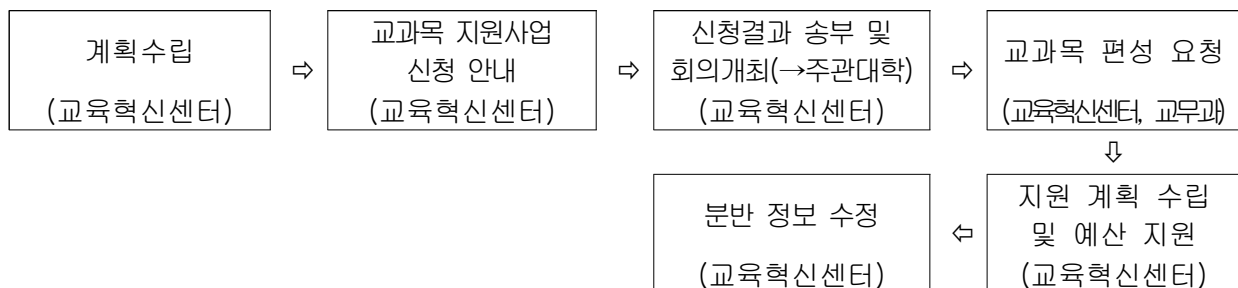
가. 서해안권 거점국립대학 공동화상강의



나. 거점국립대학 학점교류(KNU9)



다. 온라인 공동강의 네트워크 운영



4. 관련규정

가. 온라인 공동강의 네트워크 회칙

나. 교육혁신본부 운영 규정 제5조(교육혁신센터 직무)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 공동화상강의 계획 수립(12~1월, 6~7월) : 교육혁신본부장 전결
 - 내용 : 협력대학 개설교과목 신청결과 및 선정, 운영방식 안내
- 공동화상강의실 기자재 점검 : 수시
- 온라인 공동강의 네트워크 교과목 지원사업 신청 안내 및 선정회의(5월) : 교육혁신본부장

3. 비교과 통합 관리 시스템 구축 및 운영

1. 개요

가. 목적

1) 비교과 프로그램 효율성 극대화를 위한 통합 관리 시스템 구축 및 운영

2) 학생 역량관리 체계화를 통한 원스톱 학습 이력관리 시스템 구축 및 운영

나. 협력대상 : 단과대학 및 비교과 프로그램 운영기관

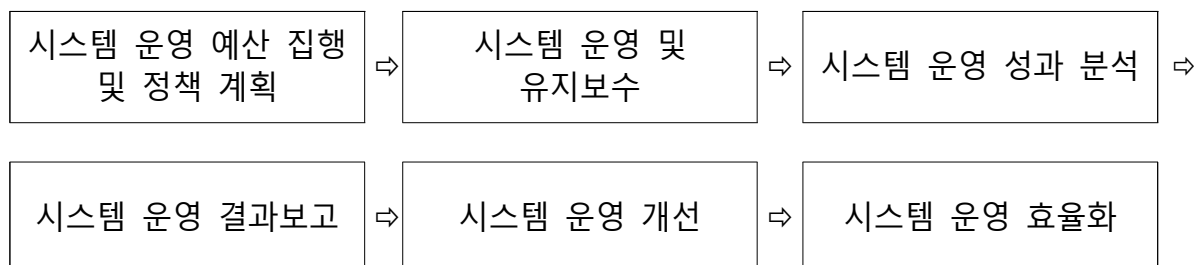
2. 주요 사항

가. 대학 핵심역량별 맞춤형 프로그램 제공 및 종합적 성과 관리

나. 교과·비교과 간 데이터 연계 및 비교과 포트폴리오 이력 관리

다. 비교과 프로그램 홍보·관리 일원화 및 체계적 성과 분석

3. 업무 절차



4. 관련규정 : 교육혁신본부 운영 규정 제5조(교육혁신센터 직무)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 운영 예산 및 정책 논의 : 2월
- 시스템 운영 효율화 회의 : 수시
- 운영 결과 검토 : 1학기 7~8월, 2학기 1~2월

4. 교육협력위원회 운영

1. 기능 : 대학이 추진 중인 교육 사업 간 연계 및 협력사항 검토·조율
2. 구성 : 교육혁신본부장, 학사부처장, 미래전략부처장, 연구부처장, 교학기획부처장, 대상 사업 총괄 책임자 등으로 구성. 위원장은 교육혁신본부장으로 하며, 관련 업무 담당자를 중심으로 실무위원회 운영함
3. 개최시기 : 월 1회 정례회의 및 수시회의
4. 검토 및 조율사항
 - 가. 대학이 추진할 공동 협력 사업 발굴
 - 나. 추진 중인 사업의 내용 중복 검토
 - 다. 사업 간 상호 협력 및 조정 사항 등
 - 라. 기타 필요하다고 인정되는 사항
5. 관련규정 : 교육혁신본부 운영 규정 제5조(교육혁신센터 직무)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교육협력위원회 논의 내용, 회의 일정 수립, 회의 결과 검토 : 수시

5. 교육정책 연구 및 기획

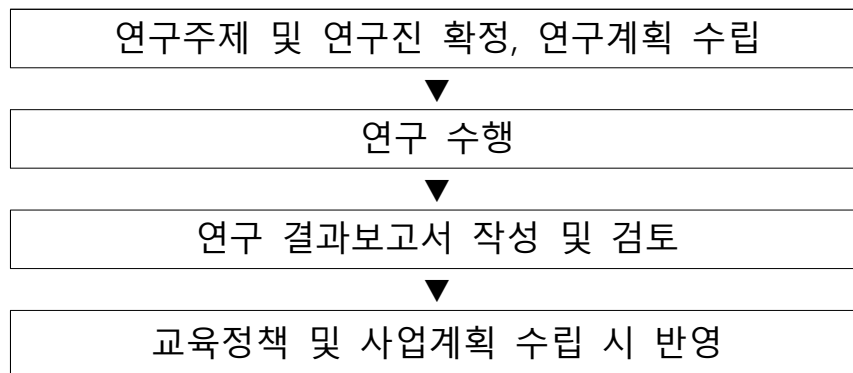
1. 개요

전남대학교 교육 현안 문제 분석 및 개선을 위한 정책 연구 수행, 신규 프로그램 개발 및 사업 기획 등을 위한 업무 수행

2. 주요 사항

- 가. 대학의 교육 현안 문제 분석 및 개선방향 제안
- 나. 대학 교육정책 개발 및 사업기획을 위한 연구 수행
- 다. 신규 프로그램 개발 및 운영을 위한 연구 및 기획

3. 업무 절차



4. 관련규정 : 교육혁신본부 운영 규정 제5조(교육혁신센터 직무)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교육정책 연구 계획 수립 : 3~4월
- 교육정책 연구 결과 검토 : 1~2월

1. 교양 교육과정 개발, 운영 및 환류

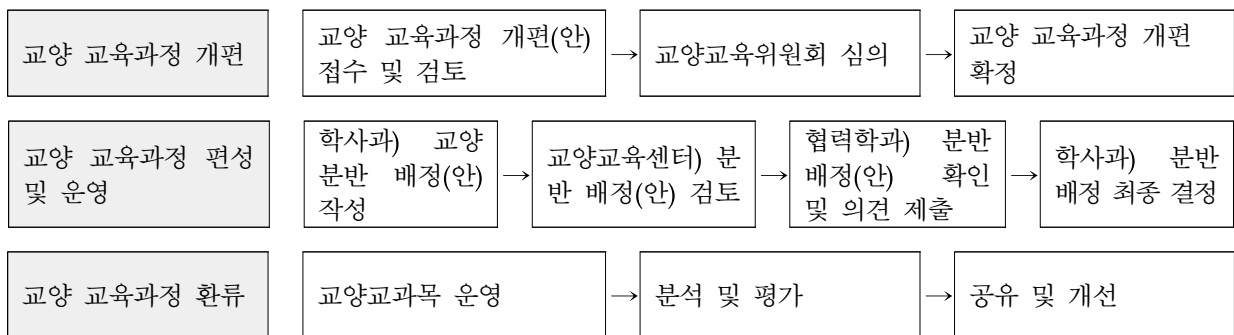
1. 개요

- 가. 대학 핵심역량 중심 교양 교육과정 개발 및 개편
- 나. 교양교육의 질적 제고를 위한 교양 교육과정 환류 체계 강화

2. 주요 사항

- 가. 교양 교육과정 개발 및 개편
- 나. 교양 교육과정 편성 및 운영
- 다. 교양 교육과정 환류 체계 강화

3. 업무 절차



4. 관련규정

- 가. 학칙 제48조, 교학규정 제16조
- 나. 교육혁신본부 운영 규정 제6조, 제10조
- 다. 전남대학교 교양교육위원회 규정(학교규정 제1846호)
- 라. 전남대학교 교육과정 편성 및 운영 지침, 수업관리지침

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교양 수업시간표는 교육혁신본부장이 평가한 자료를 기초로 총장 편성
- 교양교육위원회 심의 이후 교양 교육과정 확정 : 교육혁신본부장 전결

2. 교양교육위원회

1. 개요

교양 교육과정 편성과 운영에 관한 사항 심의

2. 주요 사항

가. 교양 교육과정 정기 개편 심의 및 의결

나. 교양 교육과정 수시 개편 심의 및 의결

3. 업무절차

협력학과 : 교양 교육과정 신설 또는 개편(안) 작성

↓

교양교육센터 : 교양 교육과정 신설 또는 개편(안) 접수 및 검토

↓

교양교육위원회 심의

- 교양교육위원회 위원 13명
- ※ 당연직 6명 : 위원장(교육혁신본부장), 부위원장(교양교육센터장), 위원(교무부처장, 교학기획부처장, 언어교육원장, 글로벌교육원장)
- ※ 임명직 7명 : 교육혁신본부장이 추천하고 총장이 위촉한 교수 7명

↓

교양 교육과정 개편 확정

- 교양 교육과정 확정
- 학사관리시스템(아르샘) 반영

4. 관련규정

가. 학칙 제48조, 교학규정 제16조

나. 전남대학교 교양교육위원회 규정(학교규정 제1846호)

다. 교육혁신본부 운영 규정 제6조, 제10조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교양교육위원회 위원장 직무 수행
- 교양교육위원회 심의 이후 교양 교육과정 확정 : 교육혁신본부장 전결

3. 총장명예학생

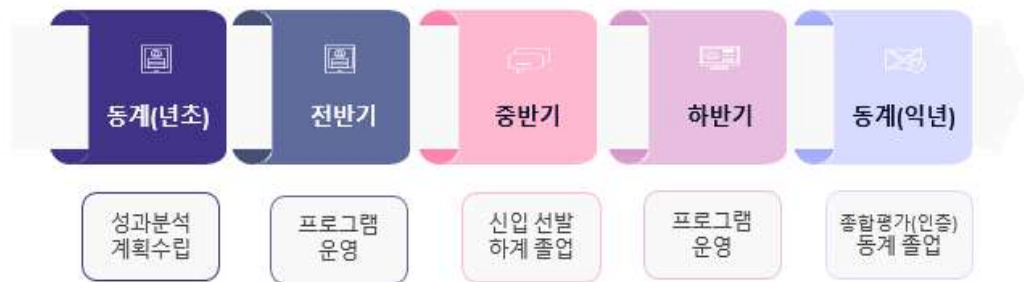
1. 개요

- 가. 전남대학교 미래 인재 양성을 위한 비교과 프로그램 제공
- 나. 학문후속세대 및 글로벌리더 프로그램 개발 및 운영

2. 주요 사항

- 가. 신입기수 선발
- 나. 학문후속세대, 글로벌리더, 공통 프로그램 운영
- 다. 종합평가를 통한 인증 및 총장명예졸업 확인

3. 업무 절차



4. 관련규정 : 교육혁신본부 운영 규정 제6조

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 기본계획 수립 승인 : 교육혁신본부장 전결
- 신입기수 선발 승인 : 교육혁신본부장 전결
- 최종 인증 심사 결과 승인 : 교육혁신본부장 전결

1. 교육역량 강화 프로그램 운영

1. 개요

- 가. 대학교육 및 사회의 급속한 변화에 대응하기 위한 교육역량 강화 필요
- 나. 교수 교육역량강화 프로그램 운영으로 대학 수업 질 제고

2. 주요 사항

- 가. 사회 변화에 대응하기 위한 다양한 교수법 워크숍 및 특강 제공
- 나. 수업질 제고를 위한 수업연구 공동체 프로그램 운영
- 다. 수업질 개선을 위한 수업 컨설팅 제공
- 라. 신임교수 교육역량강화 프로그램 운영
- 마. 좋은 수업 발굴 및 확산 프로그램 운영

3. 업무절차



4. 관련규정

- 가. 전남대학교 조직설치규정 제2조(2021. 12. 1.)
- 나. 전남대학교 사무분장규정 제19조 3항(2021. 6. 7.)
- 다. 전남대학교 교육혁신본부 운영규정 제7조(2021. 10. 14.)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 매 학기 초 및 수시로 기본계획 수립 승인 : 교육혁신본부장 전결
- 매 학기 초 참여자 선정 인증 심사 결과 승인 : 교육혁신본부장 전결
- 매 학기 말 최종 인증 심사 결과 승인 : 교육혁신본부장 전결
- 수시로 프로그램 참여 교수와 함께 간담회 참석

2. 학습역량 향상 프로그램 개발·운영 및 연구 업무

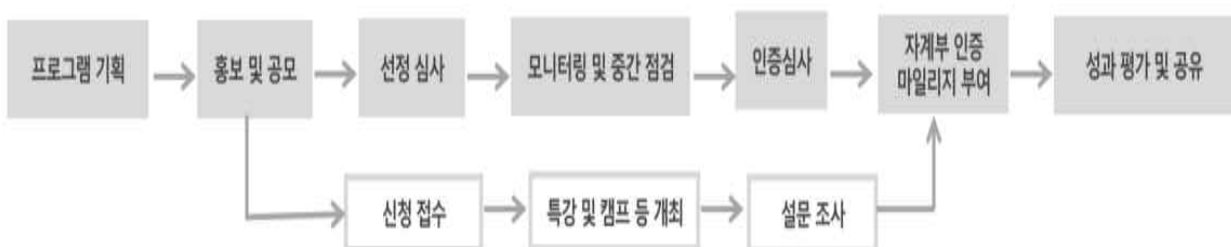
1. 개요

- 가. 대학의 인재상과 핵심역량을 갖춘 자기주도적 인재양성
- 나. 학습자 맞춤형 지원을 통한 학습역량 강화

2. 주요사항

- 가. 핵심(창의·감성·공동체)역량 강화 프로그램 개발·운영
- 나. 교수·학생 공동체, 학생·학생 공동체, 특강 및 캠프 개최, 표현과 소통상담실 및 글쓰기 양성과정 등 운영

3. 업무절차



4. 관련규정

- 가. 전남대학교 조직설치규정 제2조(2021. 12. 1.)
- 나. 전남대학교 사무분장규정 제19조 3항(2021. 6. 7.)
- 다. 전남대학교 교육혁신본부 운영규정 제7조(2021. 10. 14.)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 매 학기 초 프로그램 기본계획 수립 : 교육혁신본부장 전결
- 매 학기 초 프로그램 선정 심사 : 교육혁신본부장 전결
- 매 학기 말 프로그램 인증 심사 : 교육혁신본부장 전결
- 매 학기 말 프로그램 참여자 활동비 지급 및 우수 학생 선정 등 : 교육혁신본부장 전결
- 매 학기 말 프로그램 성과분석 결과 공유

3. 학업중단 예방 연구 및 프로그램 운영 개발

1. 개요

학업중단 위기 학생 대상 면담 및 프로그램 안내와 참여 모니터링을 진행하고, 원인 분석 및 맞춤형 프로그램의 개발 및 운영을 통해 학업중단 위기 학생 감소에 도움이 되도록 함

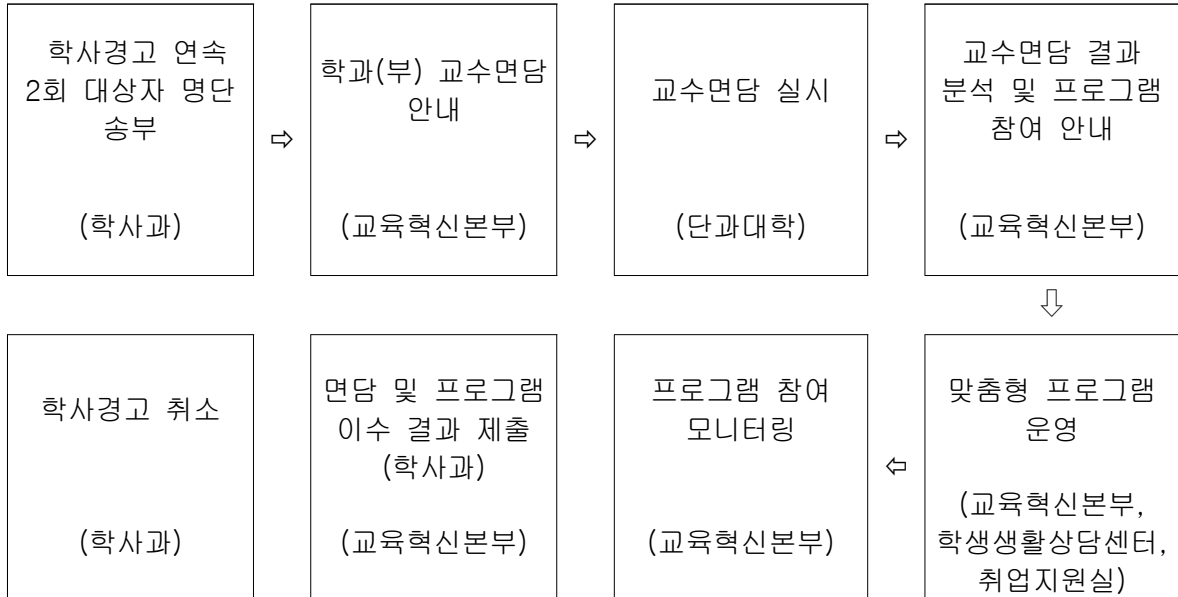
2. 주요 사항

가. 학사경고 연속 2회 학생 관리

- 1) 교수와의 면담을 통해 학사경고 원인을 경제, 심리, 학습, 진로 영역으로 구분. 추가 면담을 통해 원인 명료화 및 맞춤형 프로그램 추천.
- 2) 프로그램 참여 중 전화, 메시지, 메일 등을 통해 참여 여부 지속 확인 및 독려
- 3) 교수 면담 및 맞춤형 프로그램을 이수한 학생에 한하여 최근 학기 학사경고 1회를 삭제함

나. 학업중단 예방 프로그램 개발 및 운영
 - 학습꿈터, 면대면 학습코칭 등 운영

3. 업무절차



4. 관련규정

- 가. 전남대학교 교육혁신본부 운영규정 제7조(2021. 10. 14.)
- 나. 학칙 제 37조(제적)
- 다. 학칙 제 54조(학사경고)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학사경고 연속 2회 학생 대상 교수면담 실시(2월, 8월 중순)
- 프로그램 참여 안내 및 모니터링(매월)
- 면담 및 프로그램 이수 결과 제출(6월, 12월 말)

4. 광주·전남 공동교육혁신센터

1. 개요

- 가. 지역대학의 특성을 반영한 우수 교육성과 사례 공유를 통해 교수 및 학습역량 강화
- 나. 지역사회 발전에 기여할 지역인재 육성을 위해 지역대학 간 협력 및 상생의 필요성

2. 주요 사항

- 가. 광주·전남권 대학 간 공유 활성화 및 플랫폼 구축
- 나. 광주·전남권 국립대학 공동 연구 및 프로그램 개발
- 다. 공동 사업 성과 분석 및 협업 확대 방안 모색

3. 업무 절차



4. 관련규정

전남대학교 교육혁신본부 운영규정 제7조(2021. 10. 14.)

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 프로그램 기본계획 수립(학기 초)
- 프로그램 운영(학기 중간 및 학기 말)
- 프로그램 신규 개발 및 지속 프로그램 결정(연초)

1. 한국형 온라인 공개강좌(K-MOOC) 운영

1. 개요

국가평생교육진흥원에서 주관하는 한국형 온라인 공개강좌(K-MOOC) 운영을 통해 신뢰할 수 있는 우수한 고등교육 콘텐츠를 제공하여 국립대학의 책무를 이행하며, 특히 우리 대학의 특화된 분야의 강좌를 개발 및 공개하여 글로벌 상생발전을 목표로 함

2. 주요 사항

가. 신규강좌 개발 및 운영

- 우리 대학의 특성화된 분야를 중심으로 K-MOOC 강좌 개발 및 공개

나. 기개발 강좌 운영

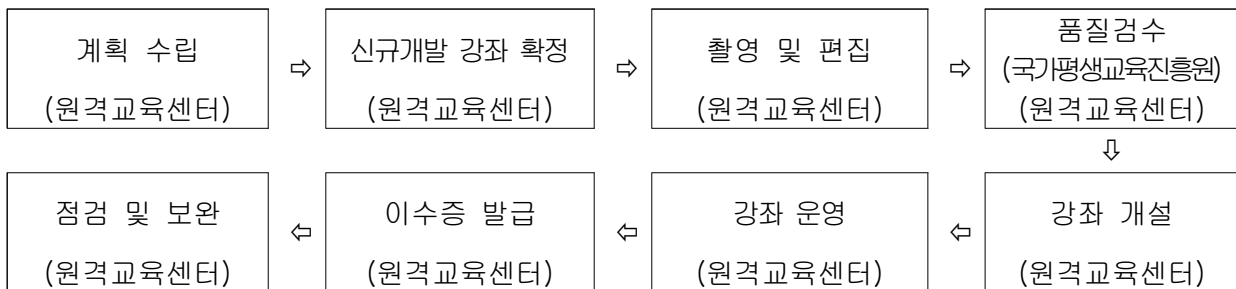
- 기존 개발된 K-MOOC 강좌 운영(연 2회, 3년 운영 필수)

다. K-MOOC 학점은행제 운영

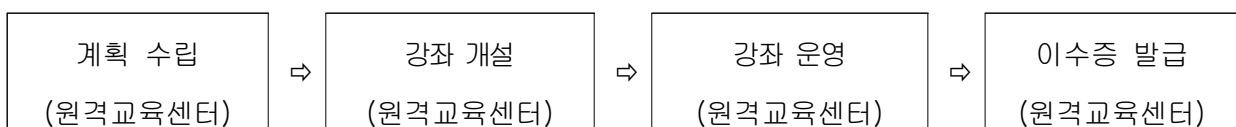
- 교육부 평가인정이 승인된 K-MOOC 학점은행제 학습과정 운영(연 1회)

3. 업무 절차

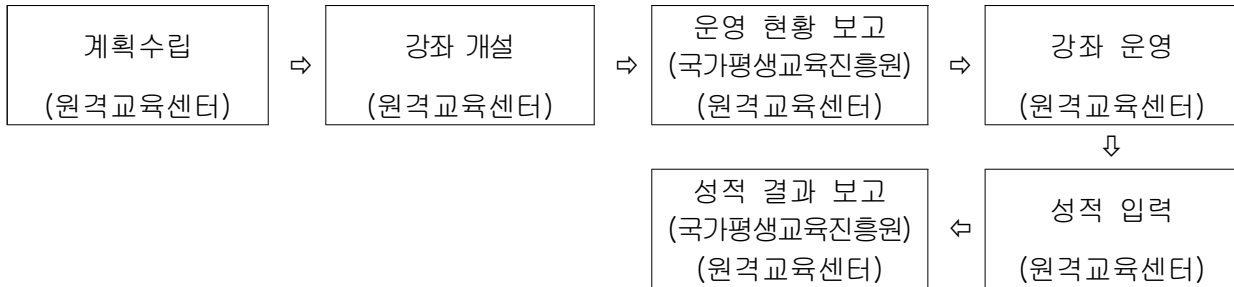
가. 신규강좌 개발 및 운영



나. 기개발 강좌 운영



다. K-MOOC 학점은행제 운영



4. 관련규정

가. 전남대학교 교육혁신본부 제8조

나. 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제3조 제10항

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- K-MOOC 강좌 개발 및 운영 계획 수립(4월) : 교육혁신본부장
- K-MOOC 학점은행제 학습과정 현황 보고 및 성적 보고(1월, 10월) : 교육혁신본부장

2. 광주전남권역 대학원격교육지원센터 운영

1. 개요

광주전남권역 대학원격교육지원센터는 교육부와 한국교육학술정보원이 주관하는 '권역별 대학원격교육지원센터 설치·운영' 사업에 선정됨에 따라 전남대학교와 동강대학교가 컨소시엄을 구성하여 운영함으로써 대학의 원격교육을 활성화하고 미래교육 체제 전환에 대비하여 대학교육의 경쟁력 강화를 목표로 함

2. 주요사항

가. 공동활용 학습관리시스템(LMS) 운영 및 고도화

- 1) 클라우드 기반 공동활용 학습관리시스템(LMS) 고도화·운영
- 2) 광주전남권역 대학원격교육지원센터 통합 누리집 운영

나. 공동활용 원격강의 제작 인프라 운영

- 1) 강의 촬영 종합·셀프 스튜디오 운영
- 2) 원격수업 학습실 운영 및 원격강의 촬영 키트 지원

다. 공동활용 원격교육 콘텐츠 개발 및 활용

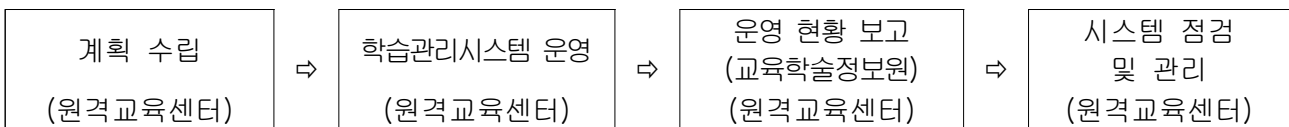
- 1) 학습자 수요를 고려한 양질의 콘텐츠 개발
- 2) 광주전남권역 대학원격교육지원센터 학습관리시스템(LMS)을 통한 원격교육 콘텐츠 공동활용

라. 대학 원격교육 혁신 지원

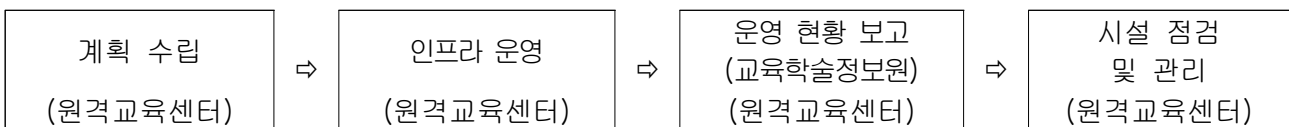
- 1) 대학 원격교육 활성화 및 질 제고를 위한 컨설팅·워크숍 등 개최
- 2) 대학 간 협의체 운영을 통한 원격교육 혁신 우수사례 발굴·확산

3. 업무절차

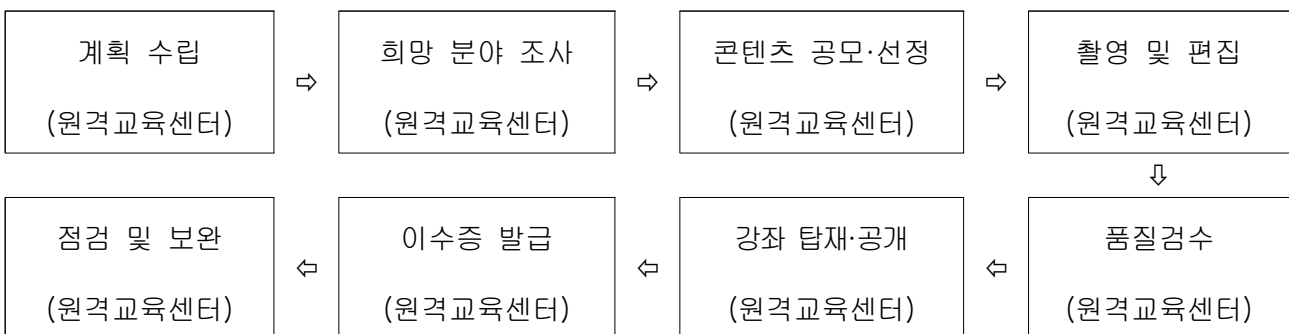
가. 공동활용 학습관리시스템(LMS) 운영 및 고도화



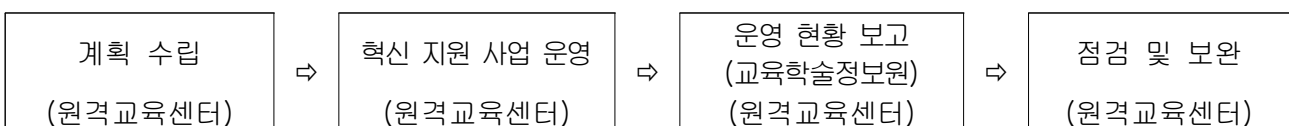
나. 공동활용 원격강의 제작 인프라 운영



다. 공동활용 원격교육 콘텐츠 개발



라. 대학 원격교육 혁신 지원



4. 관련규정

- 가. 대학원격교육지원센터 설치·운영사업 관리 지침
- 나. 광주전남권역 대학원격교육지원센터 운영 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 권역별 대학원격교육지원센터 사업 계획 수립(3월) : 교육혁신본부장
- 권역별 대학원격교육지원센터 사업 결과 보고(3월) : 교육혁신본부장



보직자 업무수행 매뉴얼

학무본부 소관업무

- 교학 업무
- 기획협력 업무
- 취업 업무

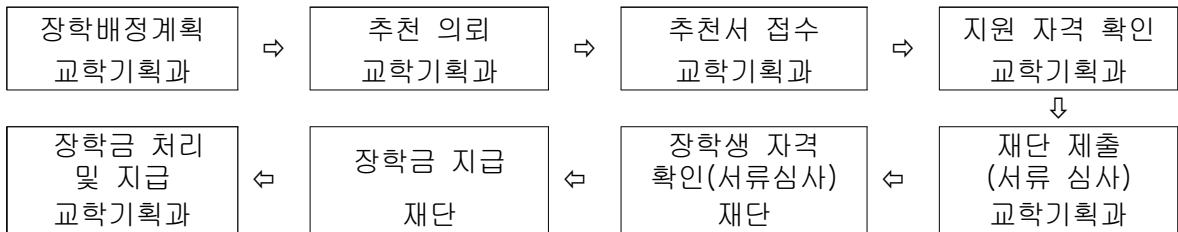
교학 업무

1. 교외 장학금

1. 장학재단

수산장학금, 청경장학금, 여수인재육성장학금, 학업능력향상지원금, KT희망나눔장학금 등

2. 업무흐름도



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 교외장학생 선발(수시) : 학무본부장 전결
 - 장학생 선발 확정, 장학증서 수여, 장학금 지급 등
- 기타 장학금 지급(수시) : 학무본부장 전결

2. 대학 입시 홍보

1. 전남대학교 진로-진학 설명회

가. 기 간 : 5월 중

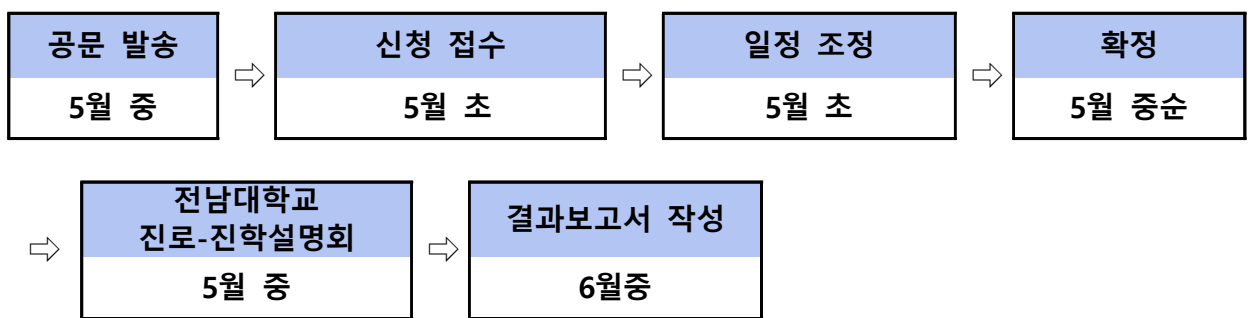
나. 대 상 : 전남 동부권 고등학생 대상

다. 목 적 : 지역의 학생들이 개인적 특성에 맞는 진로를 설계할 수 있도록 대학이 가진 자원의 다양성과 우수성을 활용한 학생 맞춤형 진로진학 정보 제공

라. 주요내용

- 1) 전남 동부권 고등학생을 대상으로 진로-진학 상담 및 프로그램을 통해 고등학생들의 진로 설계에 도움을 주기 위함
- 2) 고교생들의 진로의식 및 대학 신입생의 전공적합성 강화, 대학 모집단위 홍보 등 고등학생의 진로-진학 설계에 방향 제시

마. 추진일정



2. 전남대 찾아가는 대입전형 설명회 & 모의면접

가. 기 간 : 5월 ~ 8월

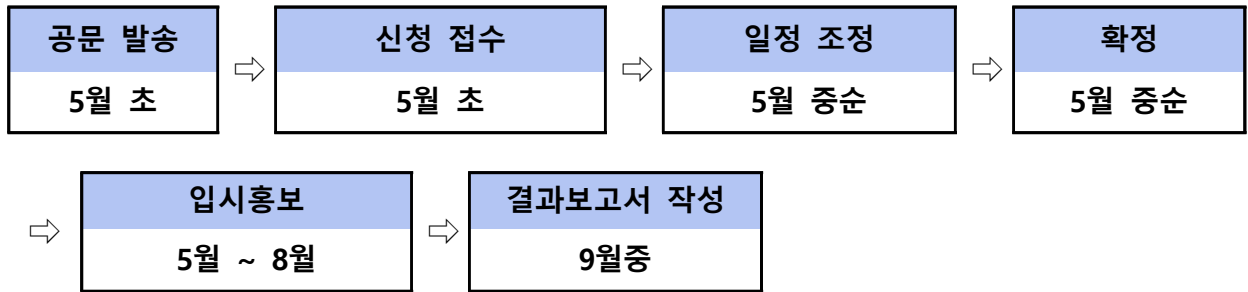
나. 대 상 : 전남 동부권 일반계고교 학생(광양고 등 27개교)

다. 목 적 : 일선 고교를 방문하여 대입전형 설명회 및 면접 시연을 통한 신뢰성 높은 입학 정보 제공

라. 주요내용

- 1) 전남 동부권 고교를 직접 방문하여 학생들에게 장학제도, 교환학생, 취업, 우수 교수진 등 대학 홍보
- 2) 입학사정관을 통한 2022학년도 수시 및 정시 등 입시전형의 주요 특징 소개 및 질의응답
- 3) 전형별 평가 방법 및 유의사항 설명, 모의면접 워크북 활용 예시 안내, 모의면접 피드백, 우리대학 장점 홍보

마. 추진일정



※ 광주캠퍼스의 “전남대 찾아가는 대입전형 설명회 & 모의면접” 프로그램의 일환으로 진행

3. 고교-대학연계 「반기는 전공체험」

가. 기 간 : 6월 ~ 7월

나. 대 상 : 여수지역 고등학생 약 1,000명

다. 목 적 : 우리대학의 인프라를 활용하여 관심분야의 전공을 알아보고 대학생활을 미리 체험해 보는 기회를 제공함으로써 현실적인 진로설계 프로그램 제공

라. 주요내용

- 1) 고등학교 수험생 및 저학년 학생을 대상으로 고교교육 정상화를 위한 진로체험 및 전공탐색프로그램 운영
- 2) 단과대학별 입학사정관교수의 진로 특강을 통한 단과대학별 입시홍보
- 3) 입학사정관을 통한 2022학년도 대학입학전형 설명 및 전남대학교 여수캠퍼스 입학설명
- 4) 대학의 우수 강사를 활용한 다양한 전공 강좌 운영

마. 추진일정



※ 광주캠퍼스의 “전남대 반기는 전공체험” 프로그램의 일환으로 진행

4. 학부모 진로진학 아카데미

가. 기 간 : 6월 ~ 8월

나. 대 상 : 여수지역 학부모

다. 목 적 : 우리 대학의 우수한 인력자원(교수, 입학사정관)을 활용하여 학부모에게 관심 전공 진로에 대한 심층적 정보 및 입학정보 제공

라. 주요내용

- 1) 학부모에게 자녀의 진로교육 역량 강화를 위한 정보를 제공하여 지역 거점 국립대학으로서 교육적 책무 수행
- 2) 대학교육협의회 강사를 통한 2022학년도 대학입학전형 설명 및 입학사정관의 전남대학교 여수캠퍼스 입학전형 위주 설명
- 3) 여수교육지원청 소속 학부모 진로체험지원센터와 협조 체계 구축(여수교육지원청 여수지역 관내 학부모 섭외)

마. 추진일정

월/일	시간	장소	대상
2022. 6월중	14:00 ~ 16:00	산학연구원 315호	여수지역내 학부모
2022. 7월중	14:00 ~ 16:00	산학연구원 315호	여수지역내 학부모
2022. 8월중	14:00 ~ 16:00	산학연구원 315호	여수지역내 학부모

5. 전남대 전공 알림아리

가. 기간 : 6월 ~ 12월

나. 대상 : 전남지역 고등학교 및 중학생

다. 목적 : 고교생 및 중학생들이 희망하는 모집단위에 대한 소개, 교과과정, 졸업 후 진로분야, 모집단위 추천도서, 대학생활 등에 대한 상세한 안내 및 진로 상담 제공

라. 주요내용

- 여수캠퍼스 단과대학 전공알리미가 전남지역 고등학교 및 중학교를 방문하여 단과대학 소개 및 진로 안내

※ 광주캠퍼스의 "전남대 전공 알림아리" 프로그램의 일환으로 진행

6. 진학-진로 네트워크 활성화

가. 기 간 : 5월, 8월, 12월 (3회)

나. 대 상 : 지역내 고등학교 진로부장 선생님 및 관리자

다. 목 적 : 고교 교육과정 및 대입전형 반영 현황에 대해 상호간 의견 공유를 통한 신뢰도 제고

라. 주요내용

- 1) 전남대학교 여수캠퍼스와 지역내 고등학교간의 유기적인 업무체계로 대학 홍보 및 우수입시자원 확보
- 2) 대학입학전형 설명 및 전남대학교 입학전형 설명을 통한 지역내 고등학생의 전남대학교 여수캠퍼스 지원 유도
- 3) 간담회를 통한 일선 고교 의견 수렴

7. 대학-중학교 연계 「흥미(흥과 미소)로운 전공체험」

가. 기 간 : 10월 중

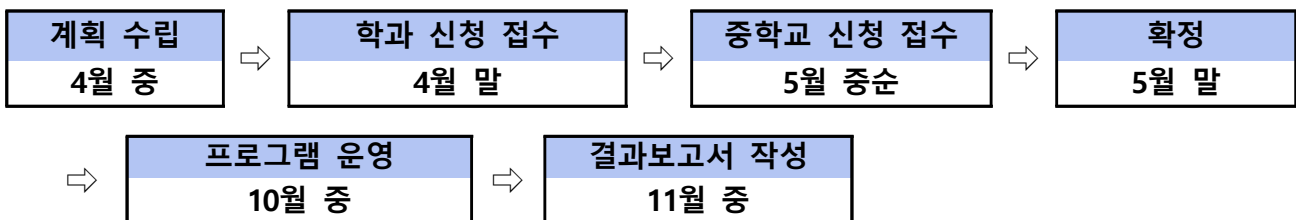
나. 대 상 : 여수지역 중학생

다. 목 적 : 우리대학의 인프라를 활용하여 중학생들의 꿈과 적성을 찾을 수 있도록 중학교와 연계하여 체험위주의 프로그램 제공

라. 주요내용

- 1) 중학생들의 자기주도 학습능력을 기르고 다양한 진로 활동을 통해 주도성 및 진로탐색 기회 제공
- 2) 미래입시 자원인 지역내 중학생을 대상으로 자유학년제 프로그램을 실시함으로써 전남대학교 여수캠퍼스 이미지 제고 및 홍보 강화
- 3) 여수교육지원청 진로체험진로센터와 연계

마. 추진일정



※ 광주캠퍼스의 "전남대 흥미로운 전공체험" 프로그램의 일환으로 진행

8. 꿈을 찾는 학생들을 위한 고등학교 연계 교수 초청 강의

가. 기 간 : 6월 ~ 12월

나. 대 상 : 여수지역 관내 고등학교

다. 목 적 : 대학의 우수 교수진이 여수지역 관내 고등학생을 대상으로 꿈과 적성을 찾을 수 있도록 강의 및 진로 상담 제공

라. 주요내용

- 1) 지역사회 교육기부 및 우리대학 입시 홍보
- 2) 고등학생에게 학문의 특성과 진로에 대해 강의함으로써 학생들의 대학 학과 선택에 도움 제공
- 3) 대학과 지역 내 고등학교간 소통 강화

9. 대학-고교 연계 학생연구 교육

가. 기 간 : 6월 ~ 12월

나. 대 상 : 여수화양고등학교

다. 목 적 : 고등학생들이 대학의 전문적인 인력과 함께 연구를 체험하는 활동을 하여 연구 활동에 관심을 유도하여 미래 전문인의 소양 강화

라. 주요내용

- 1) 프로그램을 통한 연구 능력을 갖추어 스스로 연구한 결과를 소논문으로 작성할 수 있는 능력 구비
- 2) 대학교수와 학생팀을 구성하여 연구 결과 작성

10. 조기취업형 계약학과 연계 입시 홍보

가. 기 간 : 6월 ~

나. 대 상 : 전남지역 특성화(마이스터고) 고등학교

다. 목 적 : 고졸자의 진학욕구 해소 및 전공 기초지식을 갖춘 우수인재 조기 확보

라. 주요내용

- 1) 3년 6학기 조기취업형계약학과 입시 홍보
- 2) 특성화고 및 마이스터고 학생들에게 전남대학교 여수캠퍼스 홍보를 통한 입학자원 확보
- 3) 조기취업형계약학과와 연계한 입시홍보로 시너지 효과 기대

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 입시홍보계획 수립 : 4월 초순
- 입시홍보 : 연중

3. 총학생회 등 학생자치활동 지원

1. 학생후생복지 사업

- 가. 각종 학생회실 및 동아리실 등 학생 자치공간 비품구입 및 시설 개선
- 나. 총학생회실 운영에 필요한 소모품 구입 지원

2. 청경대동제

- 가. 총학생회 주최로 개최하는 지역민과 함께하는 학교 축제
- 나. 총학생회 주관으로 진행되는 행사로 제반업무 지원 및 감독

3. 봉사활동

- 가. 방학 중 농·어촌 봉사활동 : 매년 하계 동계 방학 중 일주일 정도 실시
- 나. 총학생회 주관으로 운영
- 다. 기타 봉사활동 수시 실시

4. 청경체전

- 가. 봄·가을 중 1회 개최(약 20일간)
- 나. 청경체전행사 제반업무 지원 및 안전지도

5. 체육시설물

- 가. 체육시설물 관리 및 사용허가

나. 체육시설물 현황

연번	시설명	면적	시설내역	비고
1	대운동장	16000m ²	- 축구장(1), 배구장(1), 화장실(2), 동아리실(3)	
2	소운동장	8000m ²	- 학생 행사용 시설, 족구장(2)	
3	스포츠센터	654m ²	- 헬스장, 탁구장, 샤워실(2), 탈의실(2)	월~금 20:00까지
3	체육관	5303m ²	- 선수대기실(2), 헬스장(1), 골프연습실(1), 샤워실(2), 강의실(3), 교수연구실(4), 화장실(8), 방송실(1), 행정실(1), 의무실(1)	월, 화, 목, 20:00까지
4	스포파크	1890m ²	- 족구코트(1), 농구코트(1), 배드민턴(1)	
5	풋살구장	1080m ²	- 족구코트(1), 풋살구장(1)	월~금 20:00까지
6	족구장	1045m ²	- 족구코트(2), 농구코트(1)	
7	테니스장	1904m ²	- 테니스코트(3), 라커룸(1), 화장실(1), 샤워실(1), 기구창고(1)	22:00까지

다. 체육시설물 외부 사용 허가

시설명	사용신청 및 허가 방법	시설 이용료	비고
체육관	현장접수, 전화접수 사용신청서 접수 후 허가	기본사용료 1일(100,000원) 전류 냉난방비 별도	운영지침에 의거 사용료 징수 ○평일: 외부대여 불가(수업) ○주말: 외부임대 가능(청소)
대운동장	현장접수, 전화접수 사용신청서 접수 후 허가	기본사용료 1일(100,000원)	운영지침에 의거 사용료 징수 ○평일: 외부대여 불가(수업) ○주말: 외부임대 가능(청소)
스포츠 센터	전화신청 및 허가 홈페이지 서식 활용 신청 등	이용요금 없음	학내 구성원 개방 ※ 외부사용자 불허: 관리 및 안전사 고 예방 차원
풋살구장	현장접수 카카오톡 접수(총학생회)	이용요금 없음	"
테니스장	현장접수, 전화접수 사용신청서 접수 후 허가	사용료 부과 1시간×1면=15천원	운영지침에 의거 사용료 징수 월단위사용: 클럽 우선 사용
스포파크	"	이용요금 없음	수업시간 외 전면 시민 개방
소운동장	"	수립 중	주민 민원 우려: 소음발생

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 학생 후생복지사업(연중) : 학무본부장 전결
- 청경대동제 : 학무본부장 전결
- 봉사활동 : 학무본부장 전결
- 청경체전 : 학무본부장 전결
- 체육시설물 사용허가(수시) : 학무본부장 전결

4. 후생복지시설 관리 운영

1. 식당운영

구 분	장 소	종류 및 가격
학생·교직원식당	학생회관 1층	- 백반 5,000원, 돈가스류 4,500원, 덮밥류 4,000원, 라면(공기밥) 3,000원

2. 복지매장

구 분	장 소	전화번호	판매품목
학생백화점(생협)	학생회관 3층	6254	문구류, 잡화, 차류, 종이컵, 라면류, 롤화장지, 담배, 각티슈, 과자, 음료, 빵, 아이스크림, 유제품
서점(생협직영)	학생회관 3층	6252	전문도서, 신간도서, 월간지, 기타도서, 도서상품권

3. 금융기관(ATM포함)

구 분	장 소	전화번호	품 목
우 체 국	학생회관 2층	6333	우편, 금융(ATM)
광주은행	학생회관 2층	6333	금융 화/목 운영, 금융(ATM)

4. 일반매장(임대)

구 분	장 소	판매품목
미용실	학생회관 2층	커트, 파마 등
편의점(GS25)	청경마루 지하1층	도시락, 음료, 과자, 담배, 커피, 차류, 잡화, 빵, 유제품, 아이스크림
커피전문점(리브리에)	도서관 1층	커피류 및 각종 쥬스류
커피전문점(청경마루)	청경마루 1층	커피류, 음료류 및 베이커리
커피전문점(청경)	1, 2공학관 사이	커피류 및 각종 쥬스류

5. 기타 복지시설(총괄)

구 분	장 소	서비스 내용	비 고
학생회관 내 기타 복지시설	학생회관 2층	- 우체국, 스포츠센터	
	학생회관 3층	- 서점, 신문방송사, 보건진료소, 여학생휴게실	
	학생회관 4층	- 학생자치기구실, 대회의실	
	학생회관 5층	- 동아리방, 팀 학습실	

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 건물 관리 및 운영에 관한 사항 : 학무본부장 전결
- 후생복지 매장 관리 및 운영에 관한 사항 : 학무본부장 전결

5. 학생증(스마트카드) 발급

1. 발급대상

- 가. 일괄(신규)발급 : 학부생, 대학원생, 편입생, 복학생(최초발급자), 전과생
- 나. 재발급 : 재학생(수시 발급)

2. 관련규정

- 가. 전남대학교학생증발급규정
- 나. 전남대학교-광주은행 스마트카드시스템 구축 협약

3. 업무흐름도



6. 제증명 및 신분증 발급

1. 주요내용

- 가. 교직원 제증명 발급(재직증명서 외 11종)
- 나. 학생 제증명 발급(재학증명서 외 25종)
- 다. 전자공무원증 발급
- 라. 교원자격증 재발급
- 마. 국제학생증 발급
- 바. 스마트카드(학생증) 발급
- 사. 학적기재사항(성명,주민번호) 정정
- 아. 졸업대장 및 학적부 관리
- 자. 자동증명발급기 운영, 유지보수
- 차. 학력조회 요청, 회보
- 카. 학적민원 전반에 관한 상담

2. 관련규정 : 전남대학교 교학규정 제9장 보칙 제71조~제74조

7. 개인상담

1. 목적

원만한 학교생활과 사회생활을 준비하고 적응할 수 있도록 학생들이 당면하고 있는 성격문제, 가정문제, 이성문제, 대인관계, 진로문제 등을 상담을 통하여 해결할 수 있도록 조력

2. 주요내용

- 가. 여러 가지 심리적 문제를 가지고 자진 내방한 내담자들이나 심리검사를 통하여 상담이 필요하다고 판단되는 내담자들을 그 대상으로 개인상담을 실시
- 나. 긍정적인 자아상을 확립
- 다. 문제해결능력 향상
- 라. 학교생활 및 사회생활 적응능력을 향상

3. 업무 절차(업무 흐름도)



보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 수시 접수 후 실시

8. 집단상담

1. 목적

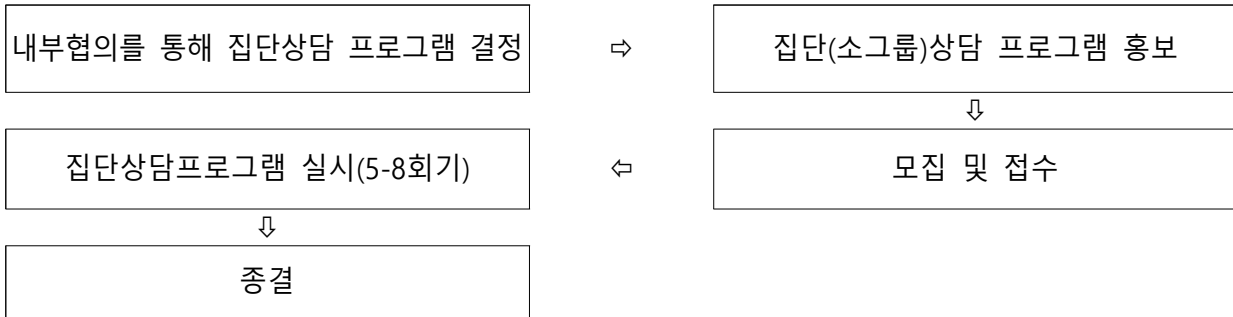
집단(소그룹) 활동을 통해 본교 재학생들의 대인관계와 사회적 적응능력을 증진할 수 있도록 노력

2. 주요내용

가. 매학기 카운슬러 협의를 통해 실시될 프로그램을 선정. 자아성장 프로그램, 대인관계 증진 프로그램, 발표불안감소 프로그램, 자기표현 향상 프로그램, 성격이해 프로그램, 진로탐색 프로그램 등을 진행. 각 프로그램은 1회기를 약 2시간~3시간 정도로 실시하고 총 5회~8회의 장기프로그램과 1회만 진행되는 단기프로그램으로 구분하여 진행.

나. 집단(소그룹)상담 프로그램을 통해 원만하고 효과적인 대인관계 형성을 도모다. 자아 정체감 확립 및 자기 이해, 자기 수용, 자기노출 등을 통해 자아 성장을 도모

3. 업무 절차(업무 흐름도)



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 집단(소그룹)상담 운영에 대한 결정(4월, 5월, 11월, 12월) : 학무본부장 전결
- 내용 : 집단(소그룹)상담 프로그램 종류 및 운영 시기 등 결정
- 종결 후 결과 보고(6월, 12월) : 학무본부장 전결

9. 심리검사

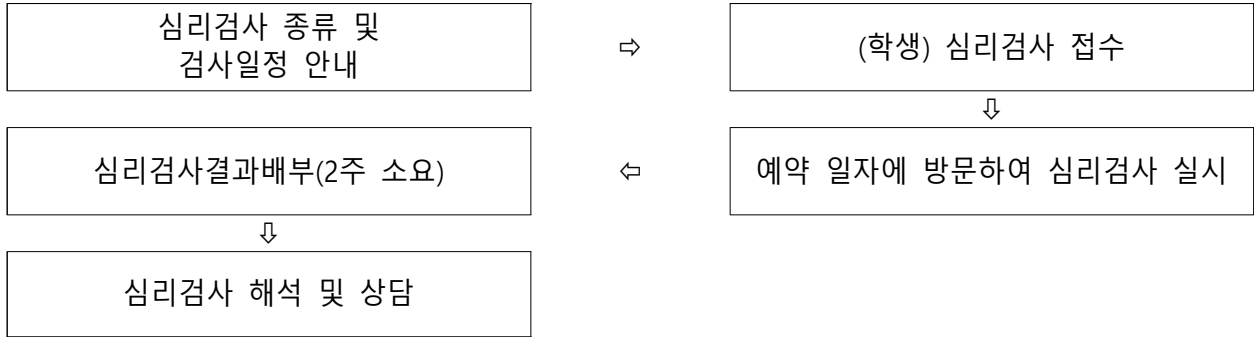
1. 목적

- 표준화된 심리검사를 통해 재학생의 자기탐색, 진로탐색을 객관적으로 파악하도록 도움
- 심리적 부적응(학교생활 부적응, 대인관계 어려움, 이성문제, 성격문제 등)을 객관적으로 파악하여 개인상담 및 보다 심층적인 조력을 받는 기초자료로 활용

2. 주요내용

- 자신의 성격 유형을 알아보는 검사(MBTI), 진로탐색을 위한 검사(홀랜드 적성탐색검사, 직업선호도검사 등), 심리적 부적응을 알아보는 검사(다면적 인성검사, 대인관계검사 등)를 실시
- 검사 목적에 따라 프로그램을 실시하여 자기이해, 진로탐색을 객관적으로 파악
- 심리적 부적응을 다루는 검사(다면적인성검사)는 검사 해석 상담을 개별적으로 실시하고, 필요에 따라 개인 상담으로 연결

3. 업무 절차(업무 흐름도)



보직자 의사 결정 업무 및 시기

· 수시 실시

10. 정신건강 예방교육 및 캠페인

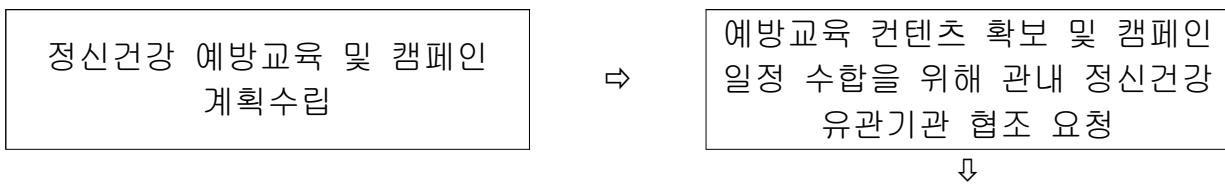
1. 목적

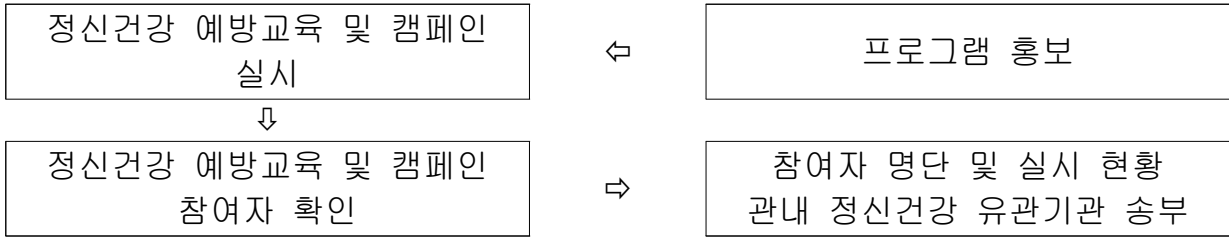
정신건강 예방교육 및 캠페인을 실시하여 전남대 학생들의 대학생활 적응 및 정신건강 증진에 도움 제공

2. 주요내용

- 가. 학생들의 위기 및 문제 상황의 예방 및 조기 개입을 위하여 우울, 자살(생명지킴이), 도박문제, 인터넷·스마트폰 예방교육 실시
- 나. 관내 정신건강 유관기관과 협력해 학생에게 생명사랑 인식 제고 및 중독 예방활동을 위한 마음건강 캠페인 실시

3. 업무 절차(업무 흐름도)





보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 예방교육 및 캠페인 실시(1학기, 2학기) : 학무본부장 전결
- 종결 후 결과보고(6월, 11월) : 학무본부장 전결
- 참여자 명단 송부(6월, 11월) : 학무본부장 전결

기획협력 업무

1. 국내 협정체결 업무

1. 개요

가. 목적

- 1) 국내의 협정체결을 통해 상호 협력증진과 발전을 도모
- 2) 각 기관에서 체결한 협약을 효율적으로 관리·활용

나. 체결대상 : 국내의 대학, 기업, 공공기관 등

다. 역할 : 타 부서에 속하지 않는 국내의 협정체결

2. 세부 추진사항

구분	세부 추진 내용	추진일정
기획대외협력팀 주관시	국내대학, 기업, 공공기관과 협정체결 논의	연중수시
	유관기관 협의 및 심의	
	협정체결(총장)	
기관 요청시	단과대학, 연구소 등에서 협정체결 신청서 접수	연중수시
	유관기관 협의 및 심의	
	협정체결 허가 여부 통보	
	협정체결(총장)	

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 협정 체결(수시) : 총장 결재
 - 내용 : 기획대외협력팀 추진 및 각 대학 요청 협정체결

2. CNU 문화산책 및 지식공감 개최

1. 목적

- 가. 대학 문화예술 행사 확산 및 지역 친화형 문화공간 확대
- 나. 구성원과 지역민 행사 공유로 대학의 이미지 제공

2. 주요내용

- 가. 대학의 자원 및 인프라 활용 문화행사 개최
- 나. 명사 및 학생, 지역민 참여 유도 교양강좌, 문화예술행사 등
- 다. 단과대학별 행사 지원

3. 운영기간 : 2012년 ~

4. 개최시기 : 수시

5. 개최건수

연도 구분	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
문화산책	4	5	6	10	7	4	2	3		1
지식공감			2	7	4		2	3	1	

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 행사 지원 사항(수시) : 학무본부장 전결
 - 내용 : 행사 개최 예산 지원

3. 대학건물 및 토지사용 승인

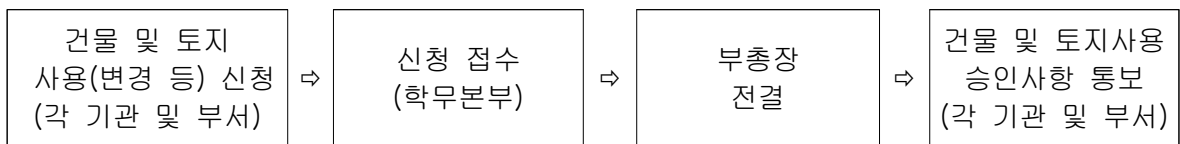
1. 개요

대학의 교육연구공간의 확보와 제공 및 대학공간 공개념화의 정착을 위해 건물 및 토지 사용 승인을 통해, 이를 효율적으로 관리하도록 하고 활용을 극대화함

2. 역할 : 건물 및 토지의 사용과 관련하여 총장이 필요하다고 판단되는 경우 및 다음과 같은 경우에 여수캠퍼스 부총장 승인을 통하여 허가

- 가. 건물 사용 및 구조 또는 용도 변경 등
- 나. 건물 공간 직권 배정(새로운 수요 발생 및 총장이 필요하다고 인정한 경우)
- 다. 신축건물의 공유(대학의 교육 및 연구를 위한 공유 신축건물의 용도 및 배정 정함)
- 라. 기타 전남대학교 건물 및 토지의 사용과 관리에 관한 업무 중 위의 기획대외협력팀 소관업무 이외의 역할 및 책임에 관한 사항은 '전남대학교 건물 및 토지의 사용과 관리에 관한 규정'에 의거 총괄건물관리기관(기획조정과, 재무과, 시설과)과 그 외 본부 각 부서가 각각 수행

3. 업무 절차



※ 건물 및 토지의 사용과 관련하여 필요할 경우 기획위원회에 심의 요청

4. 관련규정 : 전남대학교 건물 및 토지의 사용과 관리에 관한 규정

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 건물공간의 단순 구조 및 용도 변경 승인 : 부총장 전결
- 신축건물 공간 배정 및 새로운 공간수요에 따른 직권배정 승인 : 부총장 보고 후 총장 결재

4. 보도자료 작성 및 소식지 발간

1. 목적 : 대학의 주요 정책 및 구성원들의 성과를 발굴해 언론 매체를 통해 홍보함으로써 대학의 이미지를 제고함
2. 주요내용
 - 가. 보도자료 작성하여 내부 결재 후 광주캠퍼스 홍보실로 전달
 - 나. 소식지를 월 2회 발행하며 교직원, 동문, 발전기금기부자 등에게 배포
3. 업무 절차
 - 가. 보도자료 및 소식지 기본계획안 수립
 - 나. 최종 기획안 작성 및 자료수집
 - 다. 취재(사진 촬영 포함) 및 원고 작성
 - 라. 편집 및 디자인
 - 마. 각 부서(여수), 학과, 발전기금전달자 등 이메일 배포

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 보도자료 발생 시 작성 후 학무본부장 전결 (상시)
- 1년 소식지 기본계획 결정(2월) : 학무본부장
- 매호별 기획(안)에 관한 사항 결정(발간 1주일 전) : 학무본부장
- 자료수집, 취재 및 원고작성(발간 1주일 전) : 기획대외협력팀장 확인
- 인쇄 발간 및 배포 결정 : 학무본부장 승인

5. 여수캠퍼스 발전전략 기획위원회

1. 기능

- 가. 대학발전과 학사운영에 관한 중요사항을 논의
- 나. 여수캠퍼스 특성화 및 발전계획 수립

2. 구성 : 여수캠퍼스 부총장을 위원장으로 하고, 단과대학장(자문위원), 교학기획 부처장, 단과대학 부학장 등을 실무위원으로 20인 내외로 구성

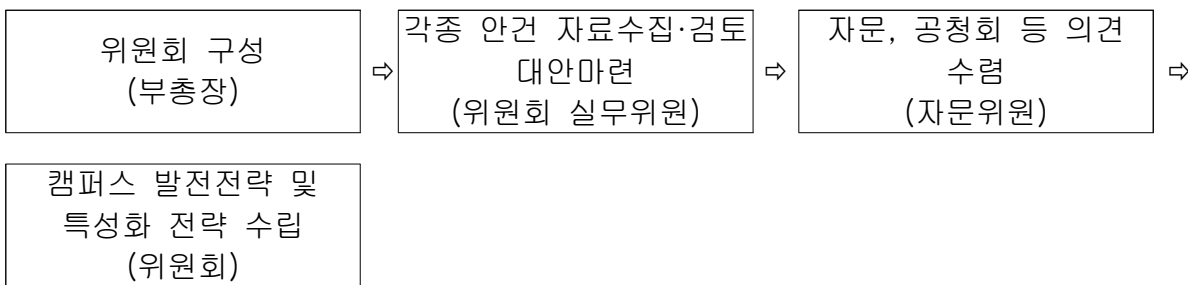
3. 운영기간 : 2020. 1월 ~

4. 개최시기 : 수시

5. 내용

- 가. 대학발전계획과 연계된 캠퍼스 발전전략
- 나. 홍보 및 대외협력 방안
- 다. 기타 여수캠퍼스 활성화방안 연구

6. 업무 절차



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 회의 개최사항 발생 시 위원장(부총장) 결정 (수시)

6. 여수캠퍼스 활성화 위원회

1. 기능

- 가. 여수캠퍼스의 활성화 방안 논의
- 나. 지역사회 교육발전 자문

2. 구성 : 위원장은 여수캠퍼스 부총장으로 하고, 대학 위원 및 지역사회 위원으로 20인 이내로 구성하며, 간사는 교학기획부처장으로 함

구분	전남대(6명)	지역사회(7명)	비고
	직 위	직 위	
위원장	여수캠퍼스 부총장		
위원	학무본부장, 교무부처장, 기획조정부처장, 산학연구부처장, 총학생회장	전라남도의회 교육위원회 의원, 여수시의회 기획행정위원회 의원, 전라남도 희망인재육성팀장, 여수시 교육지원과장, 여수시민사회단체연대회의 상임대표, 여수캠퍼스위상회복추진위원회 위원장, 여수캠퍼스 총동창회장	
간 사	교학기획부처장		

3. 운영기간 : 2018. 11월 ~

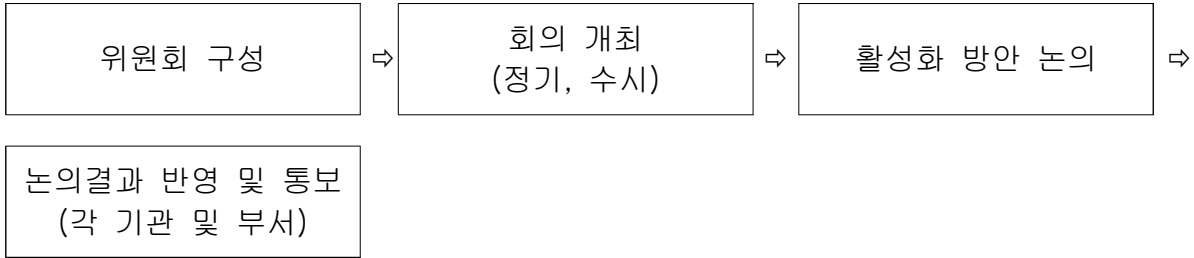
4. 개최시기 : 정기 연 4회 이상(2020년부터 적용)

5. 개최건수 : 2018년 3회, 2019년 3회, 2020년 1회, 2021년 1회

6. 내용

- 가. 캠퍼스 발전전략 및 특성화 전략 지원
- 나. 지자체(전라남도, 여수시)와 협력을 통한 교육 발전 전략계획 수립
- 다. 캠퍼스 활성화를 위한 지원 방안

7. 업무 절차



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 회의 개최사항 발생 시 위원장(부총장) 결정 (수시)

7. 전남대-여수시 상생발전 실무협의회

1. 기능

가. 대학과 지역사회의 공동발전을 위해 상생발전 업무 실무협의

- ※ 「전남대-여수시 상생발전 업무협약(2017. 4. 28.)」 체결에 따른 이행사항
- 나. 대외협력 네트워크 구축 및 활성화

2. 구성 : 위원장은 각 기관별로 1인으로 하고, 위원장 포함 위원은 총 23명으로 구성

구분	전남대(12명)	여수시(11명)	비고
	직 위	직 위	
위원장	기획조정처장	관광문화교육국장	
위원	학무본부장, 기획조정부처장, 교학기획부처장, 학생지원부처장, 산학연구부처장, 글로벌교육원장, 전남대병원 기획예산과장, 교학기획과장, 행정지원과장, 시설담당관	총무과장, 체육지원과장, 기획예산과장, 산단지원과장, 관광과장, 교육지원과장, 노인장애인과장, 해양항만레저과장, 보건행정과장	
간 사	기획·대외협력팀장	교육특구팀장	

3. 운영방법 : 회차별로 주관기관(전남대, 여수시)이 번갈아가며 회의 개최 진행

4. 운영기간 : 2017. 4월 ~

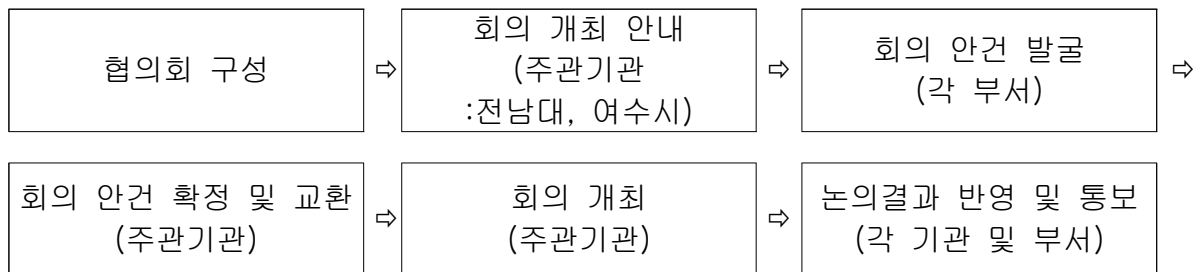
5. 개최시기 : 수시

6. 개최건수 : 2017년 2회, 2018년 2회, 2019년 1회, 2020년 1회, 2021년 2회

7. 주요 심의사항

- 가. 전남대-여수시 상생발전 업무협약의 성실한 이행을 위한 세부협력 사항 논의
- 나. 국동캠퍼스 협동관 등 공동활용 사항
- 나. 캠퍼스 발전 및 인재 양성을 위한 협력사항
- 다. 여수시 시책 협조사항

8. 업무 절차



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 회의 개최사항 발생 시 위원장(부총장) 결정 (수시)

8. 전남대학교 여수캠퍼스 발전기금 재단 운영 및 이사회

1. 재단 연혁 및 설립 근거

공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 근거하여 공익법인 전남대학교 여수캠퍼스 발전기금재단 설립

2. 기능 : 재단 재산의 효율적 관리

3. 구성

가. 이사 13인[이사장(호선) 1인, 상임이사 1인 포함], 감사 2인

나. 여수캠퍼스 부총장은 재단의 상임이사로 이사장의 유고 시 이사장의 직무를 대행하며 재단의 사업시행을 위한 계획의 수립과 시행, 재단의 재산 및 회계를 관리

4. 주요 업무

가. 연구비 지원

나. 장학금 지원

다. 도서, 연구기자재 및 시설확충

라. 학술교류 지원

마. 기타 재단의 설립목적을 달성하기 위하여 필요한 제반사업

5. 재산 현황(기준 : 2022. 3월) : 기본재산 7,933,050천원(현금)

6. 회계업무

가. 예산의 편성(재단 상임이사)

나. 예산의 집행(기금출납관: 전남대학교 교학기획과장)

다. 결산(재단 상임이사)

7. 재단 이사회 기능 : 법인의 최고 의사결정기구

8. 재단 이사회 구성

- 가. 이사 13명[전남대학교 총장, 여수캠퍼스 부총장, 공학대학장, 문화사회 과학 대학장, 수산해양대학장, 학무본부장, 행정본부장, 교학기획부처장은 당연직 이사(8명)가 되며, 그 외 외부 이사(5명)으로 구성)
- 나. 감사 2명

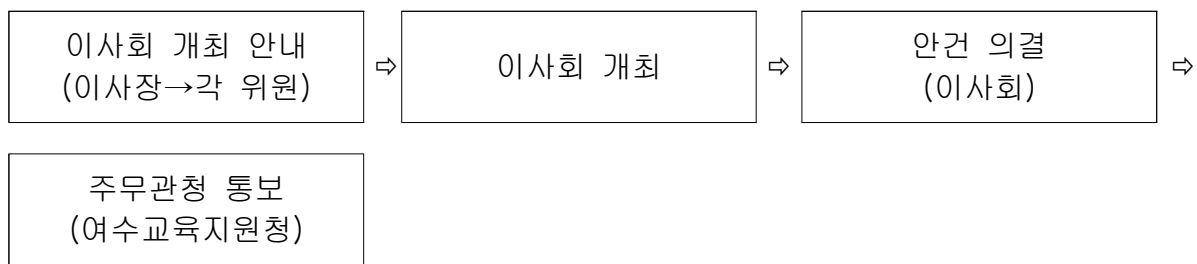
9. 이사회 심의사항

- 가. 법인의 예산, 결산, 차입금 및 자산의 취득 처분과 관리에 관한 사항
- 나. 정관의 개정에 관한 사항
- 다. 법인의 해산에 관한 사항
- 라. 임원의 임면에 관한 사항
- 마. 제4조 사업의 지원기준과 대상자 선정원칙에 관한 사항
- 바. 이 정관의 규정에 의하여 그 권한에 속하는 사항
- 사. 기타 이 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항

10. 관련법규(규정)

- 가. 공익법인의설립·운영에관한법률 및 시행령
- 나. 재단법인 전남대학교여수캠퍼스발전기금재단정관, 시행세칙

11. 업무 절차



보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 이사회 개최 : 상임이사(총장) 결재

1. 취업교과목 운영

○ 주관부서 : 학무본부 교학기획과(☎6664)

1. 목적

- 가. 대학 입학부터 대학생활 및 진로 지도를 통하여 자기이해, 직업탐색, 진로목표 설정을 도와 체계적으로 경력 및 역량 개발
- 나. 변화하는 채용 동향, 기업 인재상 및 기업의 채용흐름을 이해하고 미리 준비시켜 취업역량 강화
- 다. 산업체의 최신 기술과 미래 발전 방향 및 산업체에서 필요로 하는 통합적 문제해결 능력 배양

2. 주요내용

가. 개설교과목

- 1) 진로설계와 자기이해(1~2학년)
- 2) 생애와 직업탐색(3~4학년)
- 3) 기업직무의 이해
- 4) 커리어디자인 및 역량개발

나. 교과구분

- 1) 진로설계와 자기이해(교양선택 2학점)
- 2) 생애와 직업탐색·기업직무의 이해(일반선택 2학점)
- 3) 커리어디자인 및 역량개발(일반선택 3학점)

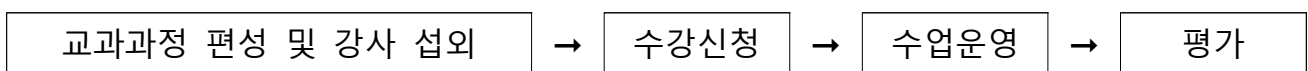
다. 수업운영 : 학무본부 교학기획과

라. 운영시기 : 1학기, 2학기

마. 강의구성 : 학부(과) 전임교수, 교내강사, 외부 강사 특강 및 실습

바. 평가방법 : 합불제(S/U)

3. 추진절차(업무 흐름도)



2. 취업 경쟁력 강화 프로그램

○ 주관부서 : 학무본부 교학기획과(☎6664)

1. 목적 : 취업준비생들의 취업 스킬을 강화시켜 취업률 제고

2. 주요내용

가. 대 상 : 재학생(1~4학년) 및 졸업생(미취업자)

나. 운영시기 : 공채, 인턴 지원 시기에 집중 실시

다. 프로그램 내용

- 1) 진로·취업특강 : 최근 취업 트렌드와 입사서류, 정보 찾는 방법 등 기초적인 부분부터 취업준비생들이 꼭 알아야 할 내용들을 특강 형태로 실시
- 2) 진로캠프 : 맞춤형 진로 정보를 제공하고 구체적인 취업 목표 설정 지원
- 3) 취업캠프 : 전남대학교 여수캠퍼스 고학년 각 개인의 취업 준비를 체계화 및 학생들의 취업 준비, 계획수립, 자기소개서 작성, 면접 지도

3. 추진절차(업무 흐름도)



3. JOB Road Map

○ 주관부서 : 학무본부 교학기획과(☎6666)

1. 목적 : 직업세계를 탐색하고, 구체적인 진로 목표 설정을 통해 체계적인 취업준비와 경력 개발을 위한 지원

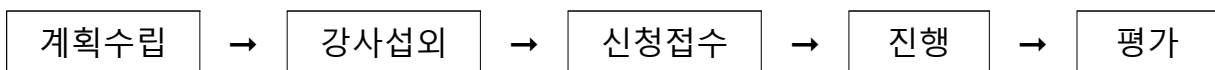
가. 대 상 : 1~3학년 및 졸업생

나. 운영시기 : 1학기, 2학기

다. 프로그램 내용

- 1) 진로강의 : 꿈에 대한 비전설계, 직업탐색 이해를 통한 효율적인 목표설정과 계획성 있는 취업 전략 수립 지원
- 2) 진로컨설팅 : 교내 취업프로그램 정보제공과 전문가와의 컨설팅을 통한 교외 대외활동 및 경력관리에 필요한 취업계획 수립
- 3) 현직자컨설팅 : 졸업생 현직자 및 희망 직무에 영향력 있는 현직자를 초청 하여 산업 및 직무에 필요한 실무적인 직업탐색과 취업준비

3. 추진절차(업무 흐름도)



4. 취업 동아리

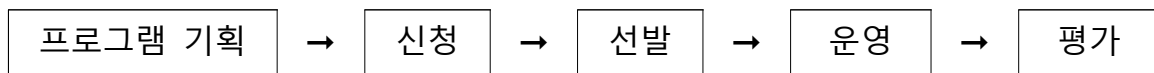
○ 주관부서 : 학무본부 교학기획과(☎6665)

1. 목적 : 취업공동체를 구성하여 취업역량을 개발하고 및 직무별 취업스터디를 운영하여 취업률 제고

2. 주요내용

- 가. 대 상 : 2~4학년 재학생
- 나. 선발인원 : 학기별 15팀 내외
- 다. 팀 구 성 : 1팀 4~6명 구성 후 신청
- 라. 운영기간 : 1학기(3월~6월) / 2학기(9월~12월)
- 마. 운영내용 : 입사지원서 작성, 직무 및 기업분석, 직무적성검사, 면접 유형별 모의면접 등 팀별 활동 계획에 따른 자율 학습 스터디
- 바. 지원사항 : 학습 정보 제공 및 활동비 지원

3. 추진절차(업무 흐름도)



5. 맞춤형 취업 사관학교

○ 주관부서 : 학무본부 교학기획과(☎6664)

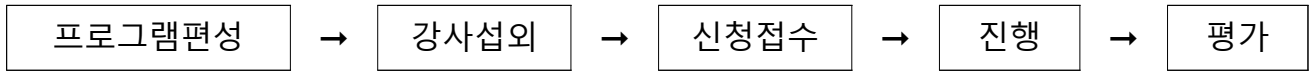
1. 목적

- 가. 여수캠퍼스 취업 브랜드 정착 및 취업환경 조성을 위하여 열정적인 학생을 선발하여 집중 취업 교육 운영
- 나. 기업 채용전형에 맞춘 체계적 취업교육, 취업스터디 및 개별 컨설팅을 통해 구직역량을 강화하여 여수캠퍼스의 취업문화를 이끌어가는 리더 양성

2. 주요내용

- 가. 대 상 : 재학생(3~4학년) 및 졸업생(미취업자)
- 나. 운영시기 : 하계방학
- 다. 프로그램 내용
 - 1) 취업 교육(입사지원서 작성, 직무 및 기업분석, 직무적성검사, 면접 유형별 모의면접, 스터디 운영방법 등)
 - 2) 개인 및 팀 취업스터디
 - 3) 외국어 교육
 - 4) 컨설팅(상담) 등

3. 추진절차(업무 흐름도)



6. 취업성공박람회 개최

○ 주관부서 : 학무본부 교학기획과(☎6663)

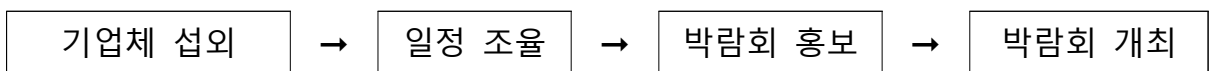
1. 목적

- 가. 광주·전남 공기업 및 공공기관 맞춤형 채용 정보제공
- 나. 학생 맞춤형 진로 설계 및 직무적성검사를 통해 자기 주도적 학습활동 지원

2. 주요 내용

- 가. 기업홍보관&채용설명회 : 일자리박람회 참여기업 홍보 및 채용정보 제공
- 나. 토크콘서트(취업특강) : 공기업 및 대기업 재직 중인 인사담당자 특강
- 다. 취업비결 컨설팅관 : 재직자 직무 컨설팅, AI 면접 컨설팅, 직무 멘토링 등
- 라. 힐링관 : 이력서 사진 촬영, 성격심리검사, 퍼스널컬러 이미지 메이킹 등

3. 추진절차(업무 흐름도)



7. 취업상담: 입사지원서 작성, 면접 준비 등

○ 주관부서 : 학무본부 교학기획과(☎6666)

- 1. 목적 : 채용 흐름에 맞는 입사지원서, 면접에 대해 1:1 개인별 취업상담을 통해 목표에 맞는 취업역량을 강화할 수 있도록 방향 설정

2. 주요내용

가. 대 상 : 1~4학년 및 졸업생

나. 운영시기 : 수시

다. 프로그램 내용

- 1) 취업전략 및 입사지원서(이력서 및 자기소개서) 작성법
- 2) 면접 유형별 준비 및 이미지 연출법

3. 추진절차(업무 흐름도)



8. 취업서포터즈

○ 주관부서 : 학무본부 교학기획과(☎6666)

1. 목적 : 우리 대학 취업프로그램 홍보 및 취업 정보제공을 통한 취업동기 부여

2. 주요내용

가. 대 상 : 2~3학년

나. 선발인원 : 15명 내외

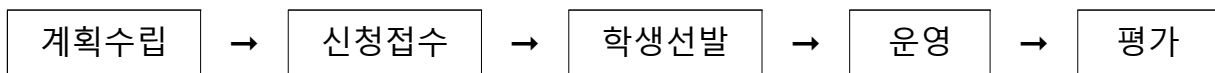
다. 지원자격 : SNS 활동자 또는 콘텐츠 역량을 강화하고 싶은 학생

라. 운영기간 : 1학기, 2학기

마. 활동내용

- 1) SNS 활용하여 취업프로그램 및 취업정보 홍보
- 2) 취업프로그램 모니터링 및 취업프로그램 아이디어 제공

3. 추진절차(업무 흐름도)



9. 상상옷장

○ 주관부서 : 학무본부 교학기획과(☎6665)

1. 목적 : 면접을 앞둔 취업준비생의 재정부담을 완화하기 위한 면접용 정장 등 의류 일체 대여 지원

2. 주요내용

가. 대 상 : 전남대학교 여수캠퍼스 재학생 및 졸업생

나. 운영장소 : 학생회관 3층 307호(취업상담실)

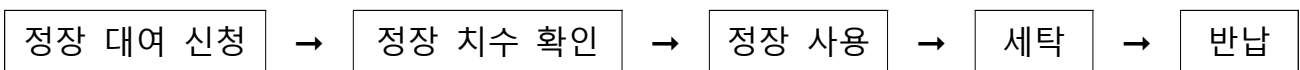
다. 운영시간 : 평일 09:00~18:00(수시)

라. 운영내용 : 남·여 면접용 정장 일체(상의, 하의, 셔츠, 넥타이 등) 대여

마. 보유현황

구분	품목	사이즈/수량								비고	
남성	정장상의	95		100		103		105		계	
		2		6		1		2		11	
	셔츠	95		100		105		110		계	
		1		7		2		1		11	
	정장하의	74	76	78	80	82	84	86	계		
		1	1	2	2	4	1	2	13		
넥타이	4										
벨트	3										
여성	정장상의	55				66				계	
		2				3				5	
	블라우스	55				66				계	
		3				4				7	
	정장하의	64		67		70		계			
1		2		2		5					

3. 추진절차(업무 흐름도)





보직자 업무수행 매뉴얼

행정본부 소관업무

● 시설 업무

1. 시설물 안전 및 유지관리

1. 개요

- 가. 안전하고 쾌적한 캠퍼스 조성을 위한 옥내·외 시설물의 보수 및 관리
- 나. 근거 : 분야별 개별법에 따라 관리

2. 시설보수공사 집행계획 수립

- 가. 안전사고 예방, 노후시설 개선 및 각 기관(대학)의 수요요구를 반영하여 여수 캠퍼스에 배정된 시설비(보수비)에 대한 집행계획 수립
- 나. 교육시설환경개선, 안전시설개선, 수요자 요구사업, 노후시설 개선, 학생편의 시설 개선 등

3. 시설물 안전관리

가. 소방시설관리

- 1) 관련법규 : 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률, 공공기관의 소방 안전관리에 관한 규정
- 2) 각 대학별 소방안전관리자를 선임하여 자체적으로 소방안전관리 및 소방시설 유지관리
- 3) 소방시설 미비사항은 각 기관에서 자체적으로 처리하되 대수선을 요하는 경우 행정지원과에 요구

나. 가스시설관리

- 1) 관련법규 : 도시가스사업법, 고압가스안전관리법, 액화석유가스안전관리 및 사업법 등
- 2) 난방을 위한 도시가스는 행정지원과에서 관리하고 각 기관(대학)에서 사용하는 도시가스, 압축가스, LPG 등은 사용기관 안전관리
- 3) 가연성가스, 독성가스 등은 관련법규에 적합하게 관리하여야 하며 실내에 임의적 설치나 이설 등은 사전 협의

다. 검사대상기기 관리

- 1) 관련법규 : 에너지이용합리화법

- 2) 검사대상기기(보일러)는 행정지원과에서 관리하고, 각 기관(대학)에 설치된 보일러는 직접 관리
 - 안전관리자 선임 및 각종 검사 수행

라. 전기시설관리

- 1) 관련법규 : 전기사업법, 전력기술 관리법등
- 2) 양질의 전기공급을 위한 정기검사(3년1회) 및 수시점검
- 3) 안전사고 예방을 위한 안전 관리자 선임 및 용역

마. 승강기관리

- 1) 관련법규 : 승강기시설 안전관리법
- 2) 승강기가 설치되어 있는 각 기관(대학)에서 직접관리(본부 관리대상 제외)
 - 운행관리자 선임 및 각종검사 수행, 유지관리 용역 시행

4. 시설물 유지관리

가. 건축물 및 주변관리

- 1) 건축물 및 주변 시설물은 사용기관에서 관리하여야 하며 일반적인 소규모 보수 등은 자체 처리
- 2) 전문적인 기술이 필요하거나 규모 및 예산이 대량으로 수반되는 사항에 대하여는 행정지원과와 협의

나. 전기시설관리

- 1) 전기시설 신설 및 변경시 안전사고 예방과 시설 용량부족 문제가 발생될 수 있으므로 행정지원과와 사전 협의하여 설치
- 2) 냉·난방기 및 대용량 실험기자재 등 전력 과다사용시설의 설치 시 구입계획이 수립되면 사전에 협의

다. 급수 및 배기 시설관리

- 1) 실험실 급수시설 및 배기시설은 사용기관에서 관리하여야 하며, 일반적인 부속교체 및 소규모 보수는 자체 처리
- 2) 중앙 냉난방시설은 행정지원과에서 관리하며, 개별 냉난방기 및 시스템 냉·난방기는 각 기관(대학)에서 관리 및 보수를 자체 처리

보직자 의사 결정 업무 및 시기

- 시설보수 예산 집행계획 (매년 3월) : 총장 결재