

단과대학 자율운영 지원을 위한 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 경희대학교(이하 “본교”라 한다)에 설치된 각 단과대학(이하 “대학”이라 한다)이 분권과 자율에 의한 효율적인 대학행정을 구현하고, 제반 운영에 있어서 자율 확대 및 책임에 대한 권한을 명확히 하기 위하여 기존규정의 일반사항과 달리 예외로 적용될 수 있도록, 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어정의) ① “자율운영”이라 함은 각 대학이 그 권한과 책임 하에 의사결정과 실행을 주체적으로 수행하고 관련부서에서는 이를 적극적으로 지원하는 것을 말한다.

② “시범대학”이라 함은 자율운영지원센터에 신청을 통하여 선정되고 사업계획서 제출 및 상호협의, 결재 등을 거쳐 최종 시범대학으로서 지정된 대학을 말한다.

제3조 (적용범위) 본 규정은 시범대학 및 대학자율운영과 관련된 모든 부서에 적용한다.

제2장 조 직 및 시범대학 운영

제4조 (자율운영지원위원회) ① 대학의 자율운영을 지원하기 위하여 자율운영지원위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성 및 운영 등에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제5조 (자율운영지원센터) ① 위원회에서 심의된 사항을 실행하고 시범대학의 자율운영을 지원하기 위하여 자율운영지원센터를 둔다.

② 자율운영지원센터의 구성 및 담당업무, 운영에 관한 세부적인 사항은 별도로 정한다.

제6조(시범대학 운영) 대학의 자율운영을 효율적으로 정착시키기 위하여 시범대학을 운영한다.

제3장 업무영역

제7조 (자율운영 업무영역) ① 대학의 자율운영 업무영역은 시범대학의 운영성과를 감안하여 단계별로 그 범위를 결정하되, 중장기적으로는 교육과 연구 및 행정 등 전 업무영역을 대상으로 확대하여 대학단위의 국제경쟁력을 강화하는 것으로 한다.

② 시범대학의 단계별 자율운영업무 및 그 세부 현황은 현재 담당하고 있는 업무영역을 포함한 별표 1 내지 별표 2와 같으며, 본 규정에서 정하지 아니한 업무라도 시범대학장의 요구가 있는 경우 상호협력 등 소정의 과정을 거쳐 자율운영 업무영역을 확대할 수 있다.

제4장 예 산

제8조 (자율운영예산의 범위) 시범대학의 자율운영예산 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 정규·비정규 교직원의 인건비
2. 매학년도 등록금 수입 예산의 일정비율
3. 자체 발전기금 적립금의 일정비율
4. 수익사업 등 자체 재원조달 금액
5. 등록금 차등 인상분
6. 기타 특별 지원 예산

제5장 성과측정 및 보상

제9조 (성과측정 및 보상) 대학의 자율운영 추진결과와 업적에 대해서는, 해당주관부서에서 객관적이

고 구체적인 성과를 측정하고 그 결과에 따라 보상할 수 있다. 성과측정 및 보상에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

제6장 지침 및 준용

제10조 (지침 및 준용) ① 본 규정의 시행을 위해 필요한 세부사항은 별도 지침을 마련하여 운영하며, 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 본교 제 규정을 준용한다.

② 학장은 별도의 지침을 마련하여 대학의 전결 업무에 관한 결재권한을 대학내 보직 교직원에게 위임할 수 있다.

제11조 (다른 규정과의 관계) 단과대학 자율운영 지원을 위한 규정에 대하여 이 규정에서 정한 경우에는 다른 규정에 우선하여 이 법을 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 2007년 11월 16일부터 시행한다.

제2조(자율운영 대학 등 확대) 본 규정은 시범대학 운영성과 등을 검증하여 교무위원회 등 소정의 절차를 거쳐 본교의 전 대학(원) 및 부속기관에 확대 적용한다.

<별표 1> 단계별 자율운영업무

1단계 (2007학년도 2학기 시행)	2단계 (1단계 운영성과에 따라 시행시기 결정)
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 발전계획 수립 ◦ 해외 교류 사업 	
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 신입교원 공개채용 ◦ 신입교원 특별채용 ◦ 교원 대외기관 겸직 ◦ 교원 해외여행 ◦ 시간강사 위촉 ◦ 조교 발령 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교원 승진/재임용 ◦ 비전임교원 발령 ◦ 교원 출장 ◦ 교원복지
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 영어강의 지원 ◦ 부전공 관리 ◦ 휴·복학, 자퇴 ◦ 학업우수자 시상 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 편입학 학점인정 ◦ 교육과정 관리 ◦ 시수관리 ◦ 졸업 ◦ C.R.S. (국제C)
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공간조정 ◦ 물품 구입 ◦ 교육용 기계기구 도입 ◦ 실험·실습 설비기준 	

<별표 2> 단계별 자율운영업무 세부현황

I. 1단계 이관업무(2007학년도 2학기 시행)

▣ 업무명 : 발전계획 수립

현 행		변 경			비 고
단과대학	기획조정실	단과대학	기획조정실	전결권자	
① 대학별 장단기 발전계획수립		① 대학별 장단기 발전계획수립		학장	
	② 대학 발전계획 취합 및 검토		② 대학 발전계획 취합 및 검토	기획조정실장	
	③ 종합발전계획 수립		③ 종합발전계획 수립	총장	
	④ 차년도 실행 계획/예산 수립	④ 차년도 실행 계획/예산 수립		학장	
	⑤ 차년도 실행 계획/예산 승인		⑤ 차년도 실행 계획/예산 승인	총장	

▣ 업무명 : 해외 교류 사업

현 행		변 경			비 고
단과대학	국제교류처	단과대학	국제교류처	전결권자	
	① 단위 교육부서 해외 교류 내부지침 마련		①공통기준 마련	대외협력부총장	
② 지침에 따라 사업 추진시 국제 교류처에 업무추진 계획서 제출	③ 업무추진계획 승인	② 해외교류사업 수립(자율예산)		학장	
			③국제교류처로 업무추진계획서 제출	국제교류처장	
④ 승인후 해당 대학별 기안 상신	⑤ 기안시 국제교류처장 협조 및 합의	④ 국제교류처 승인후 해당 대학별 기안 상신 (기안시 업무추진 계획서 회신 첨부)		학장	
⑥ 업무추진결과 보고서 국제교류처에 제출		⑤ 국제교류처로 결과보고서 제출		국제교류처장	
			⑥결과관리 취합 보고	대외협력부총장	

▣ 업무명 : 신입교원 공개채용

현 행		변 경			비 고
단과대학	교무과	단과대학	교무과	전결권자	
	① 공채 계획 수립 및 공고	①총원계획 수립		대학(원)장	교원 수급계획
	② 지원자 서류접수		②총원계획 조정 및 승인 제청	총장	법인에 승인 제청
③ 심사위원 추천			③공채 계획 수립 및 공고	총장	
	④ 전공심사 (서류심사)	④지원자 서류접수		대학(원)장	
⑤ 학과심사 (공개강의, 세미나)		⑤대학 자체 인사 소위원회 구성, 내·외부 심사 위원 선정		대학(원)장	
	⑥ 인사소위원회 개최(심사결과 심의 및 3배수 선정)	⑥전공심사, 학과심사 실시		대학(원)장	
	⑦ 인사소위원회 면접	⑦학장 면접 및 임용예정자 선발하여 대학(원) 인사 소위원회에 심의 후 본부 인사소위원회 심의 의뢰		대학(원)장	
	⑧ 총장면접		⑧본부 인사 소위원회에서 대학(원) 심사결과의 공정성 및 객관성 여부 심의후 총장면접 상정	부총장	
	⑨ 인사위원회 개최	⑨총장 면접진행		대학(원)장	
	⑩ 총장 결재		⑩본부 인사위원회 심의	부총장	
	⑪ 법인 임용 제청		⑪총장결재 및 법인 임용 제청	총장	
	⑫ 경력,학력,신원 조회	⑫경력, 학력, 신원조회		대학(원)장	
	⑬ 계약서 작성	⑬계약서 작성		대학(원)장	
	⑭ 전산입력	⑭전산입력		대학(원)장	
	⑮ 대교협 보고/통계 관리		⑮신임교원 오리엔테이션 실시	부총장	
			⑯대교협 보고/통계관리	교무처장	

☐ 업무명 : 신입교원 특별채용

현 행		변 경			비 고
단과대학	교무과	단과대학	교무과	전결권자	
	① 특채 계획 수립	①특채 계획 수립		대학(원)장	교원 수급계획
	② 특채 계획 안내		②특채 계획 조정 및 승인 제청	교무처장	
③ 특별채용 대상자 자료 교무과로 제출		③대학(원) 인사소위원회에서 특별채용 대상자 심의		대학(원)장	
	④ 특별채용 대상자 심의(인사소위원회)		④본부 인사소위원회에서 단과대학 심사결과의 공정성 및 객관성 여부 심의 후 총장면접 상정	부총장	
	⑤ 인사소위원회 면접	⑤총장면접		대학(원)장	
	⑥ 총장면접		⑥총장결재 및 법인 임용 제청	총장	
	⑦ 인사위원회 개최		⑦본부 인사위원회 심의	부총장	
	⑧ 총장 결재	⑧경력/학력/신원 조회		대학(원)장	
	⑨ 법인 임용 제청	⑨계약서 작성		대학(원)장	
	⑩ 경력, 학력, 신원 조회	⑩전산입력		대학(원)장	
	⑪ 계약서 작성		⑪대교협 보고/통계 관리	교무처장	
	⑫ 전산입력				
	⑬ 대교협 보고/통계 관리				

▣ 업무명 : 교원 대외기관 경직

현 행		변 경			비 고
단과대학	교무과	단과대학	교무과	전결권자	
	① 대외기관 경직 서류 접수	①대외기관 경직 서류 접수		대학(원)장	
	② 인사소위원회 개최	②경직 허가		대학(원)장	
	③ 경직서류 기안	③해당기관 및 교무과에 결과 통보		대학(원)장	
④ 해당부서장 합의서명			④ 관련 통계관리	교무처장	
	⑤ 해당기관에 결과 통보				

▣ 업무명 : 교원 해외여행

현 행		변 경			비 고
단과대학	교무과	단과대학	교무과	전결권자	
① 교원 해외여행 기안 결재 (교무처장 협의 거침)		① 교원 해외여행 허가 및 보고서 접수		대학(원)장	사안에 따라 부총장, 총장 결재
	② 교무처장 협의	② 해외여행 내역 전산입력		대학(원)장	
③ 기안 사본 교무과 제출			③ 관련 통계관리	교무처장	
	④ 해외여행 내역 전산입력				
	⑤ 기안 사본 서류철/보관				

▣ 업무명 : 시간강사 위촉

현 행		변 경			비 고
단과대학	교무과	단과대학	교무과	전결권자	
			①시간강사 위촉 가이드라인 마련	부총장	
	① 강사 위촉 안내	②강사 위촉 대상자 서류접수 및 검증 (자체 인사 소위원회)		대학(원)장	
② 강사 위촉		③강사위촉		대학(원)장	
	③ 강사위촉 결과 접수	④위촉결과 전산 입력		대학(원)장	

	④ 위촉결과 전산 입력		⑤ 관련 통계관리	교무처장	
--	-----------------	--	-----------	------	--

▣ 업무명 : 조교발령

현 행			변 경			비 고
	단과대학	교무과	단과대학	교무과	전결권자	
연구 조교 <특> 및 사무 조교				① 조교발령 가이 드라인 마련	부총장	
		① 조교 추천 의 뢰	② 조교발령 대상 자 서류접수 및 검 증		대학(원)장	
	② 조교 대상자 추천		③ 조교 발령		대학(원)장	
		③ 조교 발령	④ 발령결과 전산입력		대학(원)장	
		④ 발령결과 전산입력		⑤ 급여지급	교무처장	
				⑥ 통계 관리	교무처장	
연구 및 행정 조교				① 조교발령 가이 드라인 마련	부총장	
		① 조교발령 안내	② 조교발령 대상 자 서류접수 및 검 증		대학(원)장	
	② 조교 발령 (연구·행정조교)		③ 조교 발령		대학(원)장	
		③ 조교발령 결과 접수	④ 발령결과 전산입력		대학(원)장	
		④ 발령결과 전산 입력	⑤ 해당 대학원에 발령 결과 통보 및 장학금 지급 의뢰		대학(원)장	
		⑤ 각 대학원 결 과 통보 (장학금 지급의뢰)	⑥ 전산입력		대학(원)장	
				⑦ 통계 관리	교무처장	

▣ 업무명 : 영어강의 지원

현 행		변 경			비 고
단과대학	학사지원과	단과대학	학사지원과	전결권자	
	① 영어강의 운영지침 관리		① 영어강의 운영지침 마련	부총장	
② 영어강의 신청서 제출		② 영어강의 신청서 접수		학장	
	③ 영어강의 신청서 접수	③ 영어강의 운영		학장	
④ 영어강의 운영		④ 영어강의 결과보고서 접수		학장	
⑤ 영어강의 결과보고서 제출		⑤ 수업보조금 지원 대상강좌 확정 -영어강의 결과보고		학장	
	⑥ 영어강의 결과보고서 접수	⑥ 수업보조금 지급		학장	
	⑦ 수업보조금 지원 대상강좌 확정 -영어강의 결과보고		⑦ 영어강의 통계관리	부총장	
	⑧ 수업보조금 지급				

▣ 업무명 : 부전공 관리

현 행		변 경			비 고
단과대학	학사지원과	단과대학	학사지원과	전결권자	
	① 부전공 시행세칙 마련		① 부전공 시행세칙 마련	부총장	
	② 부전공 신청 공고		② 부전공 신청 종합 공고	교무처장	
③ 부전공 신청공고		③ 부전공 신청공고		학장	
	④ 부전공 신청자 접수	④ 부전공 신청자 접수		학장	
	⑤ 부전공 이수확인	⑤ 부전공 이수확인		학장	
	⑥ 부전공자 확정	⑥ 부전공자 확정		학장	
	⑦ 부전공 전산 입력	⑦ 부전공 전산 입력		학장	

▣ 업무명 : 휴·복학

현 행		변 경			비 고
단과대학	학사지원과	단과대학	학사지원과	전결권자	
	① 휴·복학 기간 설정 및 공고		① 휴·복학기간 통합 설정 및 공고	부총장	
② 휴·복학 공고 -휴·복학 신청 -군휴학 신청		② 휴·복학 공고 -휴·복학 신청 -군휴학 신청		학장	
③ 휴·복학 신청자 승인(수원) -군휴학 신청자 접수 및 승인(수원) -군휴학자 성적인정	③ 휴·복학 신청자 승인(서울) -군휴학 신청자 접수 및 승인(서울) -군휴학자 성적인정	③ 휴·복학 신청자 승인 -군휴학 신청자 접수 및 승인 -군휴학자 성적인정		학장	
④ 휴·복학자 보고 (수원) -일반 휴·복학 보고 -군입대 휴학 보고	④ 휴·복학자 보고 (서울) -일반 휴·복학 보고 -군입대 휴학 보고	④ 휴·복학자 보고 -일반 휴·복학 보고 -군입대 휴학 보고		학장	

▣ 업무명 : 자퇴

현 행		변 경			비 고
단과대학	학사지원과	단과대학	학사지원과	전결권자	
① 자퇴 신청자 확인		① 자퇴 신청자 확인 및 접수		학장	
	② 자퇴 신청 접수	② 환불 대상자 등록금 환불		학장	
	③ 환불 대상자 등록금 환불	③ 자퇴자 결과보고		학장	
	④ 자퇴자 결과보고				

▣ 업무명 : 학업우수자 시상

현 행		변 경			비 고
단과대학	학사지원과	단과대학	학사지원과	전결권자	
	① 학업우수자 선발 기준 지정	① 학업우수자 선정 기준 결정		학장	
	② 학업우수자 선발 의뢰	② 학업우수자 선발 및 확정		학장	
③ 학업우수자 선발 후 명단 제출		③ 수상내역 전산 입력		학장	
	④ 학업우수자 확정	④ 상장 발급		학장	
	⑤ 수상내역 전산입력	⑤ 학업우수자 시상			
	⑥ 상장 발급			학장	
⑦ 학업우수자 시상					

▣ 업무명 : 공간조정

현 행		변 경			비 고
단과대학	관리과	단과대학	관리과	전결권자	
			① 공간운영 가이드라인 마련	사무처장 (중앙 공간조정 위원회 위원장)	
① 공간 조정 의뢰		② 대학별 공간조정위원회 운영		학장	
	② 공간조정위원회 운영 및 안건 상정	③ 공간조정, 용도 변경 심의 및 결정		학장	
	③ 공간조정 심의 결과 보고	④ 회의 결과 통보		학장	
	④ 공간조정 결과 통보		⑤ 회의 결과 관리 및 필요시 조정	사무처장 (중앙 공간조정 위원회 위원장)	
⑤ 공간조정 결과에 따른 공사 및 이전 신청		⑥ 공간조정 결과에 따른 공사 및 이전 신청		학장	

	⑥ 공사 및 이전 작업 실시		⑦ 공사 및 이전 작업 실시	사무처장	
--	--------------------	--	--------------------	------	--

▣ 업무명 : 물품구입

현 행		변 경			비 고
단과대학	사무처	단과대학	사무처	전결권자	
			① 물품구입 가이드라인 마련	사무처장	
① 연간 물품구입 계획 수립		② 연간 물품 구입 계획 수립		학장	
② 물품청구서 제출		③ 자체 구입 또는 물품청구서 제출		학장	
	③ 물품청구서 심의(300만원 초과)	④ 물품(소모품) 구입	④ 물품(비품)구입	학장/사무처장	
	④ 물품구입	⑤ 물품 검수 (소모품, 1,000만원 미만 비품)	⑤ 물품 검수 (1,000만원 이상 비품)	사무처장	
⑤ 검수(300만원 이하)	⑤ 검수(구입단가 300만원 초과)		⑥ 비품 등재	사무처장	
	⑥ 비품등재		⑦ 비품스티커 발급	사무처장	
⑦ 비품스티커 부착(300만원 이하)	⑦ 비품스티커 발급 및 부착(300만원 초과)	⑧ 비품스티커 부착(1,000만원 미만 비품)	⑧ 비품스티커 부착(1,000만원 이상 비품)	사무처장	

▣ 업무명 : 교육용 기계기구 도입

현 행		변 경			비 고
단과대학	사무처	단과대학	사무처	전결권자	
			① 교육용기계기구도입 가이드라인 마련	사무처장	
① 교육용 기계기구 선정		② 대학별 교육용 기계기구도입위원회 운영		학장	
	② 교육용기계기구도입위원회 운영 및 안건 상정	③ 교육용기계기구도입위원회 회의 결과 통보		학장	
	③ 교육용기계기구도입위원회 심의 결과 통보		④ 대학별 교육용 기계기구도입 현황 관리	사무처장	
④ 물품 청구		⑤ 자체 구입 또는 물품청구서 제출		학장	
	⑤ 물품 구입	⑥ 물품 구입	⑥ 물품 구입	학장/사무처장	
	⑥ 물품 검수	⑦ 물품 검수 (1,000만원 미만 비품)	⑦ 물품 검수 (1,000만원 이상 비품)	사무처장	
	⑦ 비품 등재		⑧ 비품 등재	사무처장	
	⑧ 비품스티커 발급 및 부착		⑨ 비품스티커 발급	사무처장	
		⑩ 비품스티커 부착(1,000만원 미만 비품)	⑩ 비품스티커 부착(1,000만원 이상 비품)	사무처장	

▣ 업무명 : 실험·실습설비 기준

현 행		변 경			비 고
단과대학	관리과	단과대학	관리과	전결권자	
	① 대학 실험·실습설비 기준 작성	① 대학별 실험·실습설비기준 마련		학장	
		② 작성 결과 제출		학장	

			③ 대학별 실험· 실습설비 기준 관 리	사무처장	
--	--	--	-----------------------------	------	--

Ⅱ. 2단계 이관업무(1단계 운영성과에 따라 시행시기 결정)

▣ 업무명 : 교원 승진/재임용

현 행		변 경			비 고
단과대학	교무과	단과대학	교무과	전결권자	
			① 교원 승진관련 가이드라인 마련	부총장	
		② 대학 자체 승 진지침 마련		대학(원)장	
	① 승진대상자 연구 실적 입력 및 심사 평정표 작성의뢰	③ 연구실적 입력 (개인) 및 심사평 정표 작성		대학(원)장	
② 연구실적 입력 (개인) 및 심사평 정표 작성		④ 연구처에 승진 대상자 연구 실적 리스트 작성의뢰		대학(원)장	
	③ 연구처 승진대상 자 연구실적 리스트 작성의뢰	⑤ 연구처로부터 연구실적 리스트 접수		대학(원)장	
	④ 연구처로부터 연구실적 리스트 접수	⑥ 자체 승진기준 적용, 승진 대상자 심사(자체 인사소 위원회 구성)후 인 사위원회로 심의 의뢰		대학(원)장	
	⑥ 인사소위원회 사전심의		⑦ 인사위원회 심 의	부총장	※ 재임용의 경우 법인 임용제청 안함. ⑧번 생략.
	⑦ 인사위원회 개최		⑧ 총장 결재 및 법인 임용제청	총장	
	⑧ 총장 결재	⑨ 전산입력		대학(원)장	
	⑨ 법인 임용제청		⑩ 관련 통계 관리	교무처장	

▣ 업무명 : 비전임교원 발령

현 행		변 경			비 고
단과대학	교무과	단과대학	교무과	전결권자	
			① 비전임교원 발령관련 가이드라인 마련	부총장	
	① 비전임교원 발령안내	② 발령대상자 서류접수 및 검증 (자체 인사소위원회)		대학(원)장	
② 비전임교원 발령 의뢰			③ 본부 인사위원회에서 단과대학 심사결과의 공정성 및 객관성 여부 심의	부총장	석좌·석학교수, 겸임교수, 명예교수의 경우에만 본부 인사위원회 심의를 거침
	③ 인사소위원회 또는 인사위원회 개최	④ 비전임교원 발령		대학(원)장	사안에 따라 부총장, 총장 결재
	④ 비전임교원 발령	⑤ 발령결과 전산 입력		대학(원)장	
	⑤ 발령결과 해당 부서 통보	⑥ 통계 관리		교무처장	
	⑥ 발령결과 전산 입력				

▣ 업무명 : 교원 출장

현 행		변 경			비 고
단과대학	교무과	단과대학	교무과	전결권자	
① 출장 기안 결재 (교무처장 협의 거침)		① 출장 허가		대학(원)장	※ 교무위원인 경우 단과대학에서 부총장까지 보고함
	② 해당 기안의 교무처장 협의 진행	② 출장비 지출결의 / 지급		대학(원)장	
③ 출장비 지급 요청 업무연락 작성→ 교무과로 송부		③ 출장결과 보고		대학(원)장	※ 교무위원인 경우 단과대학에서 부총장까지 보고함
	④ 업무연락 접수 후, 출장비 지급 기안 및 지출결의	④ 출장내역 전산 입력		대학(원)장	
⑤ 출장 결과 보고서 결재			⑤ 관련 통계관리	교무처장	
⑥ 보고서 사본 교무과 제출					
	⑦ 출장결과 보고서 사본수합				
	⑧ 출장내역 전산 입력				

■ 업무명 : 교원 복지

현 행		변 경			비 고
단과대학	교무과	단과대학	교무과	전결권자	
			① 교원복지관련 가이드라인 마련	부총장	
	① 각종 복지사항 서류 제출 의뢰(중고교 학자보조금, 대학입학축하금, 출산축하금, 유아보조비, 교육훈련비 등)	② 각종 복지사항 서류 제출 의뢰(중고교 학자보조금, 타대학입학축하금, 출산축하금, 유아보육수당, 교육훈련비 등)		대학(원)장	
② 해당교원의 서류 접수받아 교무과로 제출		③ 해당교원의 서류 접수		대학(원)장	
	③ 각종 복지사항 일괄기안 및 지출결의	④ 각종 복지사항 일괄처리 및 지출결의		대학(원)장	
		⑤ 관련사항 전산 입력		대학(원)장	
			⑥ 관련 통계 관리	교무처장	

▣ 업무명 : 편입학 학점인정

현 행		변 경			비 고
단과대학	학사지원과	단과대학	학사지원과	전결권자	
	① 편입생 오리엔테이션 계획 수립 및 단대 통보		① 편입생 오리엔테이션 계획 수립 및 단과대학 통보	교무처장	
	② 편입생 오리엔테이션 실시	② 편입생 오리엔테이션 실시		학장	
③ 편입학점 인정 심사		③ 편입학점 인정 심사		학장	
④ 편입학점 인정서 제출(서울)		④ 편입학점 전산 입력		학장	
⑤ 편입학점 전산 입력(수원)	⑤ 편입학점 전산 입력(서울)				

▣ 업무명 : 교육과정 관리

현 행		변 경			비 고
단과대학	학사지원과	단과대학	학사지원과	전결권자	
	① 교육과정 편성지침 관리		① 교육과정 편성 및 운영 가이드라인 확정	부총장	
② 교육과정 편성 및 개정 시 학사지원과 심의 의뢰		② 교육과정 편성 및 개정시 학사지원과 심의 의뢰		학장	
	③ 교육과정 심의 후 확정		③ 교육과정 심의 후 결과 통보	교무처장	
	④ 교육과정 전산 입력 및 관리	④ 교육과정 개정 확정		학장	
		⑤ 교육과정 개정결과 학사지원과 통보		학장	
		⑥ 교육과정 전산 입력 및 관리		학장	

▣ 업무명 : 시수 관리

현 행		변 경			비 고
단과대학	학사지원과	단과대학	학사지원과	결재권자	
	① 교원 책임시수 관련 규정 관리		① 교원 책임시수 관련 규정 마련	부총장	
	② 학기별 시수업무 일정 통보		② 학기별 시수업무 관리 일정 통보	교무처장	
	③ 교원 책임시수 입력	③ 교원 개인별 책임시수 조정		학장	
④ 강의시수 입력			④ 교원 책임시수 입력	교무처장	
	⑤ 급여시수 생성	⑤ 강의시수 입력		학장	
	⑥ 강사료 지급 대상자 확정		⑥ 급여시수 생성	교무처장	
	⑦ 강사료 지급		⑦ 강사료 지급 대상자 확정	교무처장	
	⑧ 책임시수 부족자 급여 회수		⑧ 강사료 지급	교무처장	
			⑨ 책임시수 부족자 급여 회수	교무처장	

▣ 업무명 : 졸업

현 행		변 경			비 고
단과대학	학사지원과	단과대학	학사지원과	결재권자	
	① 졸업사정 기준 및 일정 통보		① 졸업사정 일정 및 가이드라인 마련	교무처장	
	② 졸업사정 대상자 생성		② 졸업사정 대상자 생성	교무처장	
	③ 조기졸업(학·석사 연계과정 포함) 신청 공고 및 접수		③ 조기졸업(학·석사 연계과정 포함) 신청 공고 및 접수	교무처장	
	④ 졸업관련 전산자료 입력	④ 졸업관련 전산자료 입력		학장	
⑤ 예비 졸업사정		⑤ 예비 졸업사정		학장	
⑥ 졸업사정 실시 -전공별 졸업사정 -졸업인증 면제처리 -전공변경 확인		⑥ 졸업사정 실시 - 주전공, 다전공 졸업사정 - 졸업인증 면제처리 - 전공변경 확인		학장	
⑦ 졸업사정 결과 학사지원과 제출		⑦ 졸업사정 결과 보고		학장	
	⑧ 졸업사정 결과 보고 기안	⑧ 졸업사정 결과 학사지원과 제출		학장	
	⑨ 학위번호 발급		⑨ 전체 졸업자 결정	부총장	
	⑩ 학위증 출력 배부		⑩ 학위번호 발급	교무처장	
		⑪ 학위증 출력 배부		학장	

▣ 업무명 : C.R.S. (국제C)

현 행		변 경			비 고
단과대학	학사지원과	단과대학	학사지원과	전결권자	
	① C.R.S.인증 기준 관리	① C.R.S. 인증기준 관리		학장	
	② C.R.S. 신청 공고		② C.R.S. 신청 종합 공고	교무처장	
③ CRS 신청 공고		③ C.R.S. 신청 공고		학장	
	④ C.R.S. 신청서 접수 및 전산등록	④ C.R.S. 신청서 접수 및 전산등록		학장	
	⑤ C.R.S. 접수현황 보고	⑤ C.R.S. 접수현황 보고		학장	
	⑥ C.R.S. 통과자		⑥ 학기별 C.R.S. 통	교무처장	

	생성 및 성적표 기재		과자 생성 및 성적입력		
--	-------------	--	--------------	--	--