

부서명	대학원통합 행정실	업무명	입학전형			
관리번호	경정원-1	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제33조(입학시기), 제34조(입학자격), 제36조(대학원의 입학전형), 강릉원주대학교 경영·정책과학대학원 학사에관한규정 제3장 제6조(입학전형), 제7조(지원서류), 제8조(입학시험), 제9조(합격자결정), 제10조(등록)					
처리(추진) 시기	1. 후기 입학전형: 4월부터 2. 전기 입학전형: 10월부터					
업무처리 흐름도	모집요강 및 입학전형계획 수립 → 경정원위원회 심의 확정, 승인신청 → 승인 → 모집공고(홈페이지) → 온라인 접수 → 면접시험 위원 위촉 → 수범표교부 → 면접 → 채점 및 합산 → 경정원 위원회 입학사정 → 승인 → 합격자 발표 → 등록 → 입학					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 입학전형계획(안) 수립 - 입학시기, 자격 및 면접 시험에 대한 방법 등 계획 수립 2. 입학전형계획(안) 심의 - 경영정책과학대학원운영위원회 심의 3. 입학전형계획(안) 승인 4. 모집요강 인쇄 및 홍보 - 홈페이지, 신문 홍보 및 관공서 공문 시행 5. 접수 완료 후 면접위원 위촉 6. 면접 완료 후 결과 심의 - 경영정책과학대학원운영위원회 심의 7. 합격자 승인 후 발표 8. 등록 및 입학 안내 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 신입생 학번 부여 요청 - 정보전산원 · 신입생 등록금 고지서 생성 - 재무과 · 신입생 장학금 - 장학팀 · 추후 신입생 학력조회 요청 - 해당대학교 					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 정보전산원, 장학실					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	교육과정 편성			
관리번호	경정원-2	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제54조(교육과정), 경영·정책과학대학원 학사에 관한 규정 제11조					
처리(추진) 시기	1. 1학기 교과목 개설: 1월 중 2. 2학기 교과목 개설: 7월 중					
업무처리 흐름도	개설교과목 편성 제출요구(각학과) → 개설과목승인(원장) → 개설교과목 승인사항 학과송부 → 시간표 및 담당교수 입력 → 개설교과목 시간표 확정 및 공고 → 승인사항의 정정 → 경정원장승인					
업무처리 절차 및 내용	1. 수업시간표 작성 및 계획수립 2. 수업시간표 작성 3. 시간표 확정 후 학과 알림					
업무처리 필요(유의) 사항	학과단위로 편성하며, 모든 교과목은 단일학기에 개설함을 원칙으로 하며, 매학기 각 학과 개설교과목은 5과목(보충과목포함, 논문연구미포함) 이내로 하되 특별한 사유가 있을 경우에는 1과목을 추가로 개설 할 수 있다.					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 정보전산원, 각 전공주임					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	수강신청			
관리번호	경정원-3	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제42조, 제66조 4항, 제67조 3항, 경영·정책과학대학원 학사에 관한 규정 제14조					
처리(추진) 시기	1. 1학기 수강신청: 2월중 2. 2학기 수강신청: 8월중					
업무처리 흐름도	수강신청 계획작성 → 수강신청 안내(각학과) → 수강신청 → 수강 신청자명단과약(출석부 정리) → 수강신청 확인(추가 및 삭제) → 보 고(경정원장)					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 수강신청 절차 - 교과과정에 의하여 이수해야 할 교과목 확인 - 강의시간표 및 강의계획서 확인 - 인터넷에 의하여 수강신청 · 과정수료에 필요한 이수학점과 논문연구학점에 대한 수강지도 및 보충과목 이수 등 수강신청에 필요한 제반사항 운영 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 수강신청 변경 시 소정의 변경절차에 따라 시행해야 한다. · 수강신청은 매학기 6학점을 초과할 수 없다. · 다른 전공(학과)에서 입학한 학생은 전공보충과목을 이수하여야 하며 수료학점에는 가산하지 않는다. 					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	보충과목 선정			
관리번호	경정원-4	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	경영·정책과학대학원 학사에 관한 규정 제15조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 3월중 2. 2학기: 9월중					
업무처리 흐름도	신입생중 보충과목 이수대상자 파악 → 해당 학생의 학부 성적증명서 확인 → 수강신청 기간중 해당 학과에 이수대상자의 학부 성적증명서 송부 → 보충과목 선정(학과) → 보충과목 선정 승인(경정원장) → 해당자의 보충과목 이수내역서 징구 → 보충과목 이수내역서 별도 관리, 확인 → 성적제출시 성적일람표 및 이수내역서에 기록					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신입생중 보충과목 이수대상자 파악 2. 해당 학생의 학부 성적증명서 확인 3. 수강신청 기간중 해당 학과에 이수대상자의 학부 성적증명서 송부 4. 보충과목 선정(학과) 5. 보충과목 선정 승인(경정원장) 6. 해당자의 보충과목 이수내역서 징구 7. 보충과목 이수내역서 별도 관리, 확인 8. 성적제출시 성적일람표 및 이수내역서에 기록 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 보충과목 이수내역 신청서 별도 관리후 확인 및 점검					
관련 부서 및 관계 기관	각 학과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	성적관리			
관리번호	경정원-5	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	학칙 제62조 5항 ~6항, 제65조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 6월말 2. 2학기: 12월말					
업무처리 흐름도	시험 및 평가관련 업무 공문 발송 → 시험실시 후 성적평가표수합 → 정리 및 확인 → 보고 → 학적부 등재 → 성적공개 및 성적이의 신청접수(담당교수) → 성적 확정 → 성적 정정원 접수 → 성적정정					
업무처리 절차 및 내용	1. 성적평가 의뢰 공문 발송 2. 시험성적 확인 및 점수 확인 - 시험성적은 C° 이상 취득 시 인정하며 수료를 위한 총 이수학점 의 평점평균은 3.0 이상이어야 한다.					
업무처리 필요(유의) 사항	· 확정된 성적은 학생 본인이 인트라넷을 통하여 확인하도록 한다.					
관련 부서 및 관계 기관	각 학과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학위논문제출 자격시험			
관리번호	경정원-6	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	경영·정책과학대학원 학사예관규정 제17조 ~ 제21조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 3월 ~ 4월 2. 2학기: 9월 ~ 10월					
업무처리 흐름도	논문제출 자격시험 시행계획 수립(승인) → 계획 및 관련서류 학과 송부 → 시험응시원 접수 → 응시내역 총괄집계 및 현황보고 → 외국어 및 전공시험위원 추천의뢰 및 위촉 → 문제출제 의뢰 및 문제 편집, 인쇄, 정리 → 시험실시 → 시험결과 사정 총괄표 작성 → 시험결과승인(경정원장) → 시험결과 공고(학과, 응시자)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 논문제출자격시험 시행계획 수립 및 승인 2. 계획 및 관련서류 학과 송부 3. 응시원 접수 및 현황보고 4. 외국어 및 전공시험위원 추천의뢰 및 위촉 5. 문제출제 의뢰 및 문제 편집, 인쇄, 정리 6. 시험 실시장소 확정(시험시간표 작성) 7. 시험장정리(좌석배치표 및 시험시간표 부착) 8. 시험실시 9. 시험결과 취합후 시험결과 사정 총괄표 작성 10. 시험결과승인(경정원장) 11. 시험결과 공고(학과, 응시자) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 자격시험 <ul style="list-style-type: none"> - 응시자격: 외국어시험- 1학기이상 수학한 자 종합시험-3학기이상수학하고 18학점 이상 취득한자 - 시험과목: 외국어(영어), 종합시험(전공과목:3과목) - 합격기준: 매 과목 100점 만점에 60점 이상을 합격으로 하며, 불합격된 과목은 다시 응시할 수 있다. · 시험 시간에 따른 시험장소 확보에 유의하여야 하며, 여러 학과가 동일한 시간과 장소에서 전공 종합시험을 치러야 하므로 					

	시험감독에 어려움이 있음에 따라 좌석배치와 더불어 시험문제입봉 작업에 특히 유의하여야 한다.
관련 부서 및 관계 기관	각 학과

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학위청구논문 심사(학위논문 제출)			
관리번호	경정원-7	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	경영·정책과학대학원 학사예관규정 제24조 ~ 제27조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 4월 ~ 6월 2. 2학기: 10월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	학위청구논문 심사계획 수립(승인) → 심사계획 학과송부 → 학위청구논문 심사원 교부 및 접수 → 심사신청자 명단 취합, 보고 → 신청자의 자격요건 확인 → 심사비 납부고지서 발급 → 논문심사위원 추천 및 위촉 → 청구논문 심사 → 심사결과 보고서 취합, 결과보고 - 경정원장 → 논문심사료 지급 → 완성본 논문접수 → 대학원운영위원회 학위수여 사정에 대한 제반업무 추진					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학위청구논문 심사계획 수립(승인) 2. 심사계획 학과송부 3. 학위청구논문 심사원 교부 및 접수 4. 심사신청자 명단 취합, 보고 5. 신청자의 자격요건 확인(학점, 자격시험 합격 재검토) 6. 심사비 납부고지서 발급(수입대체경비 - 재무과 협조) 7. 논문심사위원 추천 및 위촉 8. 청구논문 심사 9. 심사결과 보고서 취합, 결과보고 - 경정원장 10. 논문심사료 지급 11. 완성본 논문접수 12. 대학원운영위원회 학위수여 사정에 대한 제반업무 추진 					
업무처리 필요(유의) 사항	논문심사위원의 자격 및 심사대상자의 자격조건을 면밀히 검토하고 당초 논문연구계획서와 논문의 제목변경 등 세부사항에 유의한다.					
관련 부서 및 관계 기관	각 학과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학위수여 사정			
관리번호	경정원-8	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제43조~제44조, 제66조~제67조 경영·정책과학대학원 학사예관규정 제28조~제30조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 6월말 2. 2학기: 12월말					
업무처리 흐름도	학위수여 예정자 총괄현황 작성 → 학위수여 예정자 취득학점 사정 확인자료 작성 → 학위수여 예정자의 취득학점 사정확인 의뢰(각 학 과) → 지도교수 및 주임교수의 확인서 취합 → 취득학점 확인 결과 보고(경정원장) → 학위수여 예정자 사정 심의자료 작성 → 대학원 위원회(사정 심의) - 학위수여 여부 결정 → 학위수여자 명단작성 → 학위수여자 등록 → 학위기 인쇄 및 학위기 케이스 제작 → 학위기 기재사항 검토, 기록 확인 → 학위수여식에 필요한 후속업무 추진					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학위수여 예정자 총괄현황 작성(대학원에서 예비사정) 2. 학위수여 예정자 취득학점 사정 확인자료 작성 3. 학위수여 예정자의 취득학점 사정확인 의뢰(각 학과) 4. 지도교수 및 주임교수의 확인서 취합 5. 취득학점 확인 결과보고(대학원장) 6. 학위수여 예정자 사정 심의자료 작성 7. 대학원위원회(사정 심의) - 학위수여 여부 결정 8. 학위수여자 명단작성 9. 학위수여자 등록 10. 학위기 인쇄 및 학위기 케이스 제작 11. 학위기 기재사항 검토, 기록 확인 12. 학위수여식에 필요한 후속업무 추진 					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 최종적으로 학위를 수여하게 된 자의 주민등록번호 등 정정사항을 면밀히 검토하여 학위등록에 차질이 없도록 한다. • 학위수여자 명단을 각 필요부서에 송부한다. <ul style="list-style-type: none"> - 총무과, 교육지원과, 관련부서 • 과정수료 후 학위 미취득자에 관한 추후 지도관리
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>총무과, 학사운영과</p>

부서명	대학원통합 행정실	업무명	경영정책과학대학원운영위원회 운영			
관리번호	경정원-9	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제 28조 제5항, 강릉원주대학교 경영·정책과학대학원 학사예관규정 제3조~제5조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	회의개최일시 및 주제결정 → 회의자료 작성 → 공문시행 → 회의 → 회의 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 경영정책과학 대학원위원회 심의사항 가. 입학과 과정의 수료에 관한 사항 나. 학과와 전공의 설·폐 및 학생정원에 관한 사항 다. 교육과정 및 수업계획에 관한 사항 라. 공개강좌의 설치 및 운영에 관한 사항 마. 학위심사에 관한 사항 바. 경영정책과학대학원위원회에 관한 제규칙, 예규 등의 제정 및 개·폐에 관한 사항 사. 기타 본대학원 운영에 관한 사항 2. 운영위원회는 필요하고 중요한 사안에 따라 수시로 개최, 운영 가. 회의자료 작성 나. 회의개최 일시 확정 다. 대학원위원회 소집 라. 각종 사안 심의, 의결 마. 회의록 작성					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대학원통합 행정실	업무명	제규정 제·개정			
관리번호	경정원-10	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제15장 제105조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	경영정책과학대학원의 제규정 및 예구에 관한 사항 검토 → 제규정의 제·개정 필요성 검토 → 제규정의 제·개정에 따른 자료작성 → 경영정책과학대학원운영위원회 심의 → 경영정책과학대학원운영위원회 결정 보고 → 제규정의 제정, 개정에 관한 사항을 규정심의위원회 부의 → 규정심의 통과후 관련부서에 승인신청 - 학칙, 학위수여 규정 등 → 제규정 제·개정 승인후 승인사항 공포 → 개정규정 정리, 운영					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 경영정책과학대학원의 제규정 및 예구에 관한 사항 검토 2. 제규정의 제·개정 필요성 검토 3. 제규정의 제·개정에 따른 자료작성 4. 경영정책과학대학원운영위원회 심의 5. 경영정책과학대학원운영위원회 결정 보고 6. 제규정의 제정, 개정에 관한 사항을 규정심의위원회 부의 7. 규정심의 통과후 관련부서에 승인신청 - 학칙, 학위수여 규정 등 8. 제규정 제·개정 승인후 승인사항 공포 9. 개정규정 정리, 운영 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 제규정의 제·개정 절차에 관한 사항을 숙지하여 업무를 추진한다.					
관련 부서 및 관계 기관	총무과, 교무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	등록			
관리번호	경정원-11	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제5장 제41조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 7월 ~ 8월 2. 2학기: 1월 ~ 2월					
업무처리 흐름도	재무과에 등록대상자 명단 송부 → 학사일정에 의거 등록기일 이전에 고지서배부 → 지정된 은행에 납부					
업무처리 절차 및 내용	1. 신입생 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과와 등록일자 협의 - 재무과에 등록대상자 명부 송부 - 등록일에 고지서배부 2. 재학생 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과에 등록대상자 명단 송부 - 학사일정에 의거 등록기일 이전에 고지서 배부 - 재무과에서 등록자 명단 통보 받음 - 미등록자 추가 납부 안내 - 최종납부기간내 미등록시 제적처리 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 신입생의 경우 기간 내에 등록을 하지 않는 경우 입학 허가가 취소된다. · 등록기간내에 등록 또는 휴학을 하지 않을 경우 제적된다. · 등록전 휴학자는 장학금이 소멸되나, 등록후 휴학을 한 경우에는 장학금이 유지된다. 					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	휴학			
관리번호	경정원-12	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제50조					
처리(추진) 시기	1. 가사휴학: 매학기 수업일수 1/4이내 2. 군입대휴학: 입영통지서 통지시 또는 복부확인서 첨부시 3. 질병, 기타: 해당사항이 발생할 때					
업무처리 흐름도	인트라넷 신청 → 경정원 담당자 승인 → 내부결재 후 학적부 정리 → 각 학과에 명단 송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 본인이 휴학원 인트라넷 신청 2. 소속학과 주임 및 지도교수 면담 3. 경정원 담당자 승인 4. 내부결재 후 학적부 정리 5. 각 학과, 기타부서에 명단 송부					
업무처리 필요(유의) 사항	· 휴학기간은 계속하여 2학기를 초과할 수 없으며, 통산하여 6학기를 초과할 수 없으며, 병역으로 인한 휴학기간은 산입하지 않는다. · 휴학연장의 경우 휴학원 작성후 학과에서 인트라넷 신청					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	복학			
관리번호	경정원-13	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제51조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 복학신청시작일부터 수업1/4선까지 2. 2학기: 복학신청시작일부터 수업1/4선까지					
업무처리 흐름도	본인 복학원 인트라넷 신청 → 경정원 담당자 승인 → 내부결재 후 학적부 정리 → 각 학과에 명단 송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 본인이 복학원 인트라넷 신청 2. 소속학과 주임 및 지도교수 면담 3. 경정원 담당자 승인 4. 내부결재 후 학적부 정리 5. 각 학과에 명단 송부					
업무처리 필요(유의) 사항	· 휴학자가 그 기간 만료나 사유종료전에 복학하고자 할 때는 교육 과정 이수상 하자가 없을 시소정의 기한내에 절차를 밟아 복학할 수 있다.					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	자퇴			
관리번호	경정원-14	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제52조, 제92조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	자퇴원 수령 및 작성(본인) → 지도교수 및 학과주임교수 경유 → 학과에서 인트라넷 신청 → 담당자 승인 → 내부결재 후 자퇴처리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자퇴원 수령 및 작성(본인) <ul style="list-style-type: none"> - 자퇴사유가 있을 시 충분한 관계서류 지참 2. 지도교수 및 학과주임교수 면담 3. 학과에서 인트라넷 신청 3. 경정원 담당자 승인 4. 내부결재 후 자퇴처리 <ul style="list-style-type: none"> - 학적부 정리 - 기 취득한 학점수에 따라 수료학기 정리 - 제 대장 정리 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 기납부한 납입금은 반환하지 않는다. · 본인의 질병, 사명으로 인하여 학업을 계속할 수 없는 경우 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙 제6조 제2항에 의거, 반환한다. 					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	제적			
관리번호	경정원-15	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제44조(재학연한), 제53조(제적), 제89조(징계)					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 3월 말 2. 2학기: 9월 말 3. 수시					
업무처리 흐름도	복학대상자 및 학과에 등록기간 고지 → 미복학자, 미등록자 파악(학과, 재무과) → 최종 명단 파악하여 경정원장결재 → 경정원장승인 후 제적처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 복학대상자 및 학과에 등록기간 고지 2. 미복학자, 미등록자 파악(학과, 재무과) 3. 최종 명단 파악하여 경정원장결재 4. 경정원장 승인 후 제적처리 - 제적자 학적부 정리 - 기 취득한 학점수에 따라 수료학년 정리 - 제 대장 정리					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 제적대상자 <ul style="list-style-type: none"> - 휴학기간 만료 또는 사유 종료 후 복학기간 내 복학하지 아니한자 - 등록금을 소정기간 내에 납입하지 아니한 자 - 이중학적 보유자 - 재학년한을 초과한자 - 징계위원회 처분자 					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	수료			
관리번호	경정원-16	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제67조(수료학점)					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 6월 말 2. 2학기: 12월 말					
업무처리 흐름도	수료예정자 사정자료 제출 공문 시행 → 취합 후 결과 보고 → 경정원운영위원회 심의 → 대학원위원회 심의 → 심의결과 보고 후 교무회의 심의 → 심의 후 수료처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 수료예정자 사정자료 제출 공문 시행 2. 자료 취합 후 결과 보고 3. 경정원운영위원회 심의 4. 대학원위원회 심의 5. 심의결과 보고 6. 수료처리					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 소정의 전과정을 이수한 자라도 다음에 해당하는 자는 수료로 인정한다. <ul style="list-style-type: none"> - 졸업논문 미제출자 - 논문심사에 불합격한 자 - 졸업상정에서 수료자로 판정된 자(논문제출 기한 만료자) · 학위제에 따라 수료를 인정함에 필요한 학점 <ul style="list-style-type: none"> - 논문학위제: 26학점이상취득(논문연구 2학점 포함)하고, 평점평균 3.0이상 - 무논문학위제: 32학점이상 취득하고 평점평균 3.5이상 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 교무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	졸업			
관리번호	경정원-17	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제43조(수업연한), 제67조(수료학점), 제72조(졸업 및 학위), 경영·정책과학대학원 학사에관한규정 제28조~30조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 5월 ~ 8월 2. 2학기: 11월 ~ 2월					
업무처리 흐름도	졸업예정자 명단 학과 송부 → 졸업예정자 결정 → 졸업사정(성적점검 및 논문 제출자격시험 여부확인) → 사정결과 대학원 통보 → 경영정책과학대학원운영위원회 심의 → 대학원 위원회 심의 → 교무회 심의 → 졸업대장 작성 및 학위기 인쇄 → 학과 배부					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 졸업예정 3개월전 작업 <ul style="list-style-type: none"> 졸업예정자의 4학기(최종 1학기분은 수강신청 과목에 의거 작성) 졸업예정자 명단을 소속 학과에 송부하여 누락자 여부 확인 졸업사정관계 학과 송부 <ol style="list-style-type: none"> 졸업사정 원칙 시달 개인별 졸업사정표 교부 졸업예정 1개월전 작업 <ul style="list-style-type: none"> 최종학기 성적발표전에 학점내용 확인 점검 각 학과에서 졸업사정원칙에 의거, 학과 교수회의에 부의하여 졸업예정자 결정 대학원에서는 각 학과에서 사정한 결과를 확인후 대학원장 경유하고, 대학운영위원회 결의에 의거 총장 결재후 확정 학위증, 케이스 구입조치 졸업예정일 10일전 작업 <ul style="list-style-type: none"> 졸업대장 작성 학위기 제작 및 대조 대학원장, 총장직인 날인 졸업예정일 2일전에 소속학과에 교부 					
업무처리	· 규정된 소정의 전과정을 이수하고 학위논문심사에 합격한 자에게 석사학위를 수여한다.					

<p>필요(유의) 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 학과별 이수규정상의 교과목 이수여부 확인 - 재이수할 경우 그 이전에 취득한 성적은 무효로 한다. - 기타 세부사항은 학칙 및 관련규정 준수 • 수업연한: 논문학위과정-5학기(2년6개월), 무논문학위과정-6학기(3년) (학칙 제43조-수업연한) • 수료학점 <ul style="list-style-type: none"> - 논문 학위제 : 26학점이상 취득(논문연구 2학점 포함)하고, 평점평균 3.0이상 - 무논문학위제 : 32학점이상 취득하고 평점평균 3.5이상
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학적부 관리			
관리번호	경정원-18	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	교육법시행령 제78조(학적부)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 신입생: 학적부 기재사항 제출(학생) → 확인 후 인트라넷 등록 2. 재학생: 학적부 정정원 제출 → 검토후 변경사항 등록					
업무처리 절차 및 내용	1. 신입생 <ul style="list-style-type: none"> - 입학이 허가된 자로 등록기일내에 소정의 절차에 따라 등록을 필한 자 - 신입생 학적부 기재사항 신고서를 학생으로부터 제출받아 학적부에 기록(학번부여) 2. 재학생: 학적변동사항, 학적내용정정, 성적처리 및 기타 중요한 사항에 대하여 정정처리 <ul style="list-style-type: none"> - 학적부 정정원 제출 - 변경 사유가 기재된 주민등록초본(원본) 1부 - 방문 및 우편으로 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 신입생 학적부 기재사항 신고서 및 재학생 정정신고서에 기록된 내용을 정확히 파악한 후 학적부에 기록한다.					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	통계업무			
관리번호	경정원-19	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	교육기본통계조사에 관한 훈령 (2011.12.13. 교육과학기술부 훈령 제235호) 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제6조 ~ 7조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 4월 2. 2학기: 10월					
업무처리 흐름도	기획평가과 공문 접수 → 정보공시 및 고등교육통계 해당프로그램에 입력 → 입력후 자료 기획평가과 송부					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 고등교육통계조사 (매년 4월 작성) <ul style="list-style-type: none"> 재적학생수, 연령별 재적학생수, 수업연한별재학·휴학생수, 학생편제정원, 대학원계열별입학정원, 대학원지원자 및 입학자수, 연령별신입생수, 학위취득 및 취득후 상황, 연령별 학위취득자, 학생변동상황, 제적사유별제적생수, 장학금급여 및 학비감면상황, 교양및공통강좌개설 및 수강현황, 전공강좌 개설 및 수강현황, 교직강좌 개설 및 수강현황, 재적생변동상황통계표 대학정보공시입력(2,3,4,7,8,9,11월 수시 입력) <ul style="list-style-type: none"> 교육과정 편성 및 평가기준, 성적평가결과, 졸업생의 졸업성적분포, 대학원 입학전형 시행계획, 신입생모집요강, 신입생충원현황, 학생충원현황, 재적학생현황, 중도탈락학생현황, 졸업생현황, 졸업생진학현황, 졸업생의 취업현황, 교원강의담당비율, 장학금수혜기준, 장학금수혜현황 등록금통계조사 <ul style="list-style-type: none"> 전공별, 캠퍼스별 입학정원 및 편제정원 산출 입력 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 재적생 변동상황을 4월1일, 10월 1일 기준으로 작성하여 프로그램에 입력한다.					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 기획평가과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학력조회			
관리번호	경정원-20	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학설치령 제8조 제3항(학적과 사무분장)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	학력조회 의뢰 → 조회내용과 학적부 검토 → 이상유무 회신					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 우리대학원 졸업자로서 대학원 진학이나 기업체에 취업한 자의 근무처로부터 학력조회가 있을시 의뢰사항을 확인하여 회신하여 줌. 확인사항 <ul style="list-style-type: none"> - 학과 확인 - 주민등록번호(생년월일) 확인 - 성명(한자) 확인 - 졸업 년월일 확인 - 학위등록번호 확인 타대학 졸업자로서 우리대학원에 진학할 경우 출신대학으로 학력조회 의뢰함. 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 공문 접수 후 즉시 처리하여 준다.					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대학원통합 행정실	업무명	장학생 선발			
관리번호	경정원-21	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	교육부 장학지침 및 강릉원주대학교 학비감면지침					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 1월중 2. 2학기: 8월중					
업무처리 흐름도	장학팀 공문 시행 → 장학생 선발 → 장학팀 장학생 통보					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 우리 대학 장학팀의 등록예상인원 파악 및 일정비율의 학비감면 수혜기준 설정하여 계획수립후 장학생 금액 및 인원 배정하여 대학원 통보 받음 2. 학비감면 수혜대상자 추천의뢰(학과) 및 선발 3. 학비감면 수혜자 명단 장학팀 통보 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 학비감면 대상자의 등록금 고지서 작성 등 장학팀 및 재무과 등의 관계부서와 협조가 요구된다. 					
관련 부서 및 관계 기관	장학팀, 재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	대학회계 세출 예산 편성			
관리번호	경정원-22	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학(교)비국고회계관리규정					
처리(추진) 시기	10월					
업무처리 흐름도	재무과 → 예산편성지침 시달 → 접수 → 결재 → 행정실 검토 → 항목별 예산배정 및 확정 → 결재 → 재무과로 공문 발송					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재무과로부터 예산편성지침 설명회의 참석 및 지침 접수 후 결재 2. 행정실에서 검토하여 항목별 예산배정 및 확정 3. 전체 예산을 확정하고 결재후 재무과로 공문 발송 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 예산편성지침에 의거 항목별 예산을 편성하고 적합성 여부 검토 후 조정하여 재무과로 예산편성(안)을 제출한다.					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	대학회계 지출업무처리절차			
관리번호	경정원-23	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정에 관한 법률 「동법시행규칙」, 「강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」, 2020년도 대학회계 세출예산집행 지침					
처리(추진) 시기	3월1일부터 다음해 2월말까지					
업무처리 흐름도	품의 → 코러스 원인행위 → 코러스 지출결의 → 이체명세서 출력 후 지출 → 지급확정					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출 결의(품의) 2. 원인행위 3. 지출결의 4. 이체명세서 출력 5. 지급확정 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 예산과목→관,항,목,세부명세→예산범위확인후→대학회계세출예산 집행지침에 의거 지출한다.					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	대학회계 예산결산			
관리번호	경정원-24	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학교 비국고 회계관리규정 제19조					
처리(추진) 시기	2월					
업무처리 흐름도	결산보고서 작성요령 접수 → 관계장부마감 → 예산항목별내용검토 → 잔액증명발급 → 결산보고서작성, 검토, 결재 → 재무과송부					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매 회계 연도 결산서 작성에 대한 지침 접수 2. 지출부, 지출증빙서 내용 확인 후 마감 3. 거래은행으로부터 잔액증명을 발급 4. 소관 전체의 세출에 대하여 총괄적으로 작성하고 예산대비 현액의 증감사유 및 불용사유, 이월사유, 전용사유 작성 5. 세항별 주요 사업실적을 단위사업별로 물량, 사업시기, 집행액, 사업실적 등을 정확히 분석하여 구체적으로 작성 6. 세출예산 결산보고서, 세출예산 불용액조서, 세출예산 이월(사고 이월, 명시이월)명세서, 세출예산 전용 조서등 예산서의 과목순서로 작성하고 불용액은 목별로 사유 명기 7. 전체적인 내용 검토, 결재 후 작성된 보고서를 재무과로 송부 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 결산서 지침에 의거 수표발행부, 지출부, 지출증빙서 내용을 검토 후 잔액증명서를 첨부하여 재무과로 제출한다.					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	입학전형			
관리번호	산대원-1	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제33조(입학시기), 제34조(입학자격), 제36조(대학원의 입학전형), 강릉원주대학교 산업대학원 학사에 관한 규정 제6조~제10조					
처리(추진) 시기	1. 후기 입학전형: 4월부터 2. 전기 입학전형: 10월부터					
업무처리 흐름도	모집요강 및 입학전형계획 수립 → 산대원위원회 심의 확정, 승인신청 → 승인 → 모집공고(홈페이지) → 온라인 접수 → 면접시험 위원 위촉 → 수범표교부 → 면접 → 채점 및 합산 → 산대원 위원회 입학사정 → 승인 → 합격자 발표 → 등록 → 입학					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 입학전형계획(안) 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 입학시기, 자격 및 면접 시험에 대한 방법 등 계획 수립 2. 입학전형계획(안) 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 산업대학원운영위원회 심의 3. 입학전형계획(안) 승인 4. 모집요강 인쇄 및 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 홈페이지, 신문 홍보 및 관공서 공문 시행 5. 접수 완료 후 면접위원 위촉 6. 면접 완료 후 결과 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 산업대학원운영위원회 심의 7. 합격자 승인 후 발표 8. 등록 및 입학 안내 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 신입생 학번 부여 요청 - 정보전산원 · 신입생 등록금 고지서 생성 - 재무과 · 신입생 장학금 - 장학팀 · 추후 신입생 학력조회 요청 - 해당대학교 					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 정보전산원, 장학팀					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	교육과정 편성			
관리번호	산대원-2	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제54조(교육과정), 산업대학원 학사에 관한 규정 제11조					
처리(추진) 시기	1. 1학기 교과목 개설: 1월 중 2. 2학기 교과목 개설: 7월 중					
업무처리 흐름도	개설교과목 편성 제출요구(각학과) → 개설과목승인(원장) → 개설교과목 승인사항 학과송부 → 시간표 및 담당교수 입력 → 개설교과목 시간표 확정 및 공고 → 승인사항의 정정 → 산대원장승인					
업무처리 절차 및 내용	1. 수업시간표 작성 및 계획수립 2. 수업시간표 작성 3. 시간표 확정 후 학과 알림					
업무처리 필요(유의) 사항	학과단위로 편성하며, 모든 교과목은 단일학기에 개설함을 원칙으로 하며, 1교수 1과목 담당 원칙, 부득이하게 2과목 이상 담당해야 할 경우 사유서 제출					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 정보전산원, 각 전공주임					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	수강신청			
관리번호	산대원-3	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제42조, 제66조 4항, 제67조 3항, 산업대학원 학사에 관한 규정 제14조					
처리(추진) 시기	1. 1학기 수강신청: 2월중 2. 2학기 수강신청: 8월중					
업무처리 흐름도	수강신청 계획작성 → 수강신청 안내(각학과) → 수강신청 → 수강 신청자명단과약(출석부 정리) → 수강신청 확인(추가 및 삭제) → 보 고(산대원장)					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 수강신청 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 교과과정에 의하여 이수해야 할 교과목 확인 - 강의시간표 및 강의계획서 확인 - 인터넷에 의하여 수강신청 · 과정수료에 필요한 이수학점과 논문연구학점에 대한 수강지도 및 보충과목 이수 등 수강신청에 필요한 제반사항 운영 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 수강신청 변경 시 소정의 변경절차에 따라 시행해야 한다. · 수강신청은 매학기 9학점을 초과할 수 없다. · 다른 전공(학과)에서 입학한 학생은 전공보충과목을 이수하여야 하며 수료학점에는 가산하지 않는다. 					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	보충과목 선정			
관리번호	산대원-4	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	산업대학원 학사에 관한 규정 제15조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 3월중 2. 2학기: 9월중					
업무처리 흐름도	신입생중 보충과목 이수대상자 파악 → 해당 학생의 학부 성적증명서 확인 → 수강신청 기간중 해당 학과에 이수대상자의 학부 성적증명서 송부 → 보충과목 선정(학과) → 보충과목 선정 승인(산대원장) → 해당자의 보충과목 이수내역서 징구 → 보충과목 이수내역서 별도 관리, 확인 → 성적제출시 성적일람표 및 이수내역서에 기록					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신입생중 보충과목 이수대상자 파악 2. 해당 학생의 학부 성적증명서 확인 3. 수강신청 기간중 해당 학과에 이수대상자의 학부 성적증명서 송부 4. 보충과목 선정(학과) 5. 보충과목 선정 승인(산대원장) 6. 해당자의 보충과목 이수내역서 징구 7. 보충과목 이수내역서 별도 관리, 확인 8. 성적제출시 성적일람표 및 이수내역서에 기록 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 보충과목 이수내역 신청서 별도 관리후 확인 및 점검					
관련 부서 및 관계 기관	각 학과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	성적관리			
관리번호	산대원-5	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	학칙 제62조 5항 ~6항, 제65조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 6월말 2. 2학기: 12월말					
업무처리 흐름도	시험 및 평가관련 업무 공문 발송 → 시험실시 후 성적평가표수합 → 정리 및 확인 → 보고 → 학적부 등재 → 성적공개 및 성적이의 신청접수(담당교수) → 성적 확정 → 성적 정정원 접수 → 성적정정					
업무처리 절차 및 내용	1. 성적평가 의뢰 공문 발송 2. 시험성적 확인 및 점수 확인 - 시험성적은 C° 이상 취득 시 인정하며 수료를 위한 총 이수학점 의 평점평균은 3.0 이상이어야 한다.					
업무처리 필요(유의) 사항	· 확정된 성적은 학생 본인이 인트라넷을 통하여 확인하도록 한다.					
관련 부서 및 관계 기관	각 학과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학위논문제출 자격시험			
관리번호	산대원-6	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	산업대학원 학사예관규정 제17조 ~ 제21조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 3월 ~ 4월 2. 2학기: 9월 ~ 10월					
업무처리 흐름도	논문제출 자격시험 시행계획 수립(승인) → 계획 및 관련서류 학과 송부 → 시험응시원 접수 → 응시내역 총괄집계 및 현황보고 → 외국어 및 전공시험위원 추천의뢰 및 위촉 → 문제출제 의뢰 및 문제 편집, 인쇄, 정리 → 시험실시 → 시험결과 사정 총괄표 작성 → 시험결과승인(산대원장) → 시험결과 공고(학과, 응시자)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 논문제출자격시험 시행계획 수립 및 승인 2. 계획 및 관련서류 학과 송부 3. 응시원 접수 및 현황보고 4. 외국어 및 전공시험위원 추천의뢰 및 위촉 5. 문제출제 의뢰 및 문제 편집, 인쇄, 정리 6. 시험 실시장소 확정(시험시간표 작성) 7. 시험장정리(좌석배치표 및 시험시간표 부착) 8. 시험실시 9. 시험결과 취합후 시험결과 사정 총괄표 작성 10. 시험결과승인(산대원장) 11. 시험결과 공고(학과, 응시자) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 자격시험 <ul style="list-style-type: none"> - 응시자격: 외국어시험- 2학기 이상 이수, 12학점을 취득한 자 종합시험- 3학기 이상 이수, 18학점을 취득한 자 - 시험과목: 외국어(영어), 종합시험(전공과목:3과목) - 합격기준: 매 과목 100점 만점에 60점 이상을 합격으로 하며, 불합격된 과목은 다시 응시할 수 있다. · 시험 시간에 따른 시험장소 확보에 유의하여야 하며, 여러 학과가 동일한 시간과 장소에서 전공 종합시험을 치러야 하므로 시험감 					

	독에 어려움이 있음에 따라 좌석배치와 더불어 시험문제입봉 작업에 특히 유의하여야 한다.
관련 부서 및 관계 기관	각 학과

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학위청구논문 심사(학위논문 제출)			
관리번호	산대원-7	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	산업대학원 학사예관규정 제24조 ~ 제27조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 4월 ~ 6월 2. 2학기: 10월 ~ 12월					
업무처리 흐름도	학위청구논문 심사계획 수립(승인) → 심사계획 학과송부 → 학위청구논문 심사원 교부 및 접수 → 심사신청자 명단 취합, 보고 → 신청자의 자격요건 확인 → 심사비 납부고지서 발급 → 논문심사위원 추천 및 위촉 → 청구논문 심사 → 심사결과 보고서 취합, 결과보고 - 산대원장 → 논문심사료 지급 → 완성본 논문접수 → 대학원운영위원회 학위수여 사정에 대한 제반업무 추진					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학위청구논문 심사계획 수립(승인) 2. 심사계획 학과송부 3. 학위청구논문 심사원 교부 및 접수 4. 심사신청자 명단 취합, 보고 5. 신청자의 자격요건 확인(학점, 자격시험 합격 재검토) 6. 심사비 납부고지서 발급(수입대체경비 - 재무과 협조) 7. 논문심사위원 추천 및 위촉 8. 청구논문 심사 9. 심사결과 보고서 취합, 결과보고 - 산대원장 10. 논문심사료 지급 11. 완성본 논문접수 12. 대학원운영위원회 학위수여 사정에 대한 제반업무 추진 					
업무처리 필요(유의) 사항	논문심사위원의 자격 및 심사대상자의 자격조건을 면밀히 검토하고 당초 논문연구계획서와 논문의 제목변경 등 세부사항에 유의한다.					
관련 부서 및 관계 기관	각 학과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학위수여 사정			
관리번호	산대원-8	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제43조~제44조, 제66조~제67조 산업대학원 학사예관규정 제28조~제30조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 6월말 2. 2학기: 12월말					
업무처리 흐름도	학위수여 예정자 총괄현황 작성 → 학위수여 예정자 취득학점 사정 확인자료 작성 → 학위수여 예정자의 취득학점 사정확인 의뢰(각 학 과) → 지도교수 및 주임교수의 확인서 취합 → 취득학점 확인 결과 보고(산대원장) → 학위수여 예정자 사정 심의자료 작성 → 대학원 위원회(사정 심의) - 학위수여 여부 결정 → 학위수여자 명단작성 → 학위수여자 등록 → 학위기 인쇄 및 학위기 케이스 제작 → 학위기 기재사항 검토, 기록 확인 → 학위수여식에 필요한 후속업무 추진					
업무처리 절차 및 내용	1. 학위수여 예정자 총괄현황 작성(대학원에서 예비사정) 2. 학위수여 예정자 취득학점 사정 확인자료 작성 3. 학위수여 예정자의 취득학점 사정확인 의뢰(각 학과) 4. 지도교수 및 주임교수의 확인서 취합 5. 취득학점 확인 결과보고(대학원장) 6. 학위수여 예정자 사정 심의자료 작성 7. 대학원위원회(사정 심의) - 학위수여 여부 결정 8. 학위수여자 명단작성 9. 학위수여자 등록 10. 학위기 인쇄 및 학위기 케이스 제작 11. 학위기 기재사항 검토, 기록 확인 12. 학위수여식에 필요한 후속업무 추진					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>최종적으로 학위를 수여하게 된 자의 주민등록번호 등 정정사항을 면밀히 검토하여 학위등록에 차질이 없도록 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 학위수여자 명단을 각 필요부서에 송부한다. <ul style="list-style-type: none"> - 총무과, 학사운영과, 관련부서 · 과정수료 후 학위 미취득자에 관한 추후 지도관리
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>총무과, 학사운영과</p>

부서명	대학원통합 행정실	업무명	산업대학원운영위원회 운영			
관리번호	산대원-9	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제 28조 제5항, 강릉원주대학교 산업대학원 학사예관규정 제3조~제5조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	회의개최일시 및 주제결정 → 회의자료 작성 → 공문시행 → 회의 → 회의 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 산업대학원 운영위원회 심의사항 가. 입학과 과정의 수료에 관한 사항 나. 학과와 전공의 설·폐 및 학생정원에 관한 사항 다. 교육과정 및 수업계획에 관한 사항 라. 공개강좌의 설치 및 운영에 관한 사항 마. 학위심사에 관한 사항 바. 산업대학원위원회에 관한 제규칙, 예규 등의 제정 및 개·폐 에 관한 사항 사. 기타 본대학원 운영에 관한 사항 2. 운영위원회는 필요하고 중요한 사안에 따라 수시로 개최, 운영 가. 회의자료 작성 나. 회의개최 일시 확정 다. 대학원위원회 소집 라. 각종 사안 심의, 의결 마. 회의록 작성					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대학원통합 행정실	업무명	제규정 제·개정			
관리번호	산대원-10	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제15장 제105조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	산업대학원의 제규정 및 예구에 관한 사항 검토 → 제규정의 제·개정 필요성 검토 → 제규정의 제·개정에 따른 자료작성 → 산업대학원운영위원회 심의 → 산업대학원운영위원회 결정 보고 → 제규정의 제정, 개정에 관한 사항을 규정심의위원회 부의 → 규정심의 통과후 관련부서에 승인신청 - 학칙, 학위수여 규정 등 → 제규정 제·개정 승인후 승인사항 공포 → 개정규정 정리, 운영					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 산업대학원의 제규정 및 예구에 관한 사항 검토 2. 제규정의 제·개정 필요성 검토 3. 제규정의 제·개정에 따른 자료작성 4. 산업대학원운영위원회 심의 5. 산업대학원운영위원회 결정 보고 6. 제규정의 제정, 개정에 관한 사항을 규정심의위원회 부의 7. 규정심의 통과후 관련부서에 승인신청 - 학칙, 학위수여 규정 등 8. 제규정 제·개정 승인후 승인사항 공포 9. 개정규정 정리, 운영 					
업무처리 필요(유의) 사항	제규정의 제·개정 절차에 관한 사항을 숙지하여 업무를 추진한다.					
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	등록			
관리번호	산대원-11	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제5장 제41조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 7월 ~ 8월 2. 2학기: 1월 ~ 2월					
업무처리 흐름도	재무과에 등록대상자 명단 송부 → 학사일정에 의거 등록기일 이전에 고지서배부 → 지정된 은행에 납부					
업무처리 절차 및 내용	1. 신입생 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과와 등록일자 협의 - 재무과에 등록대상자 명부 송부 - 등록일에 고지서배부 2. 재학생 <ul style="list-style-type: none"> - 재무과에 등록대상자 명단 송부 - 학사일정에 의거 등록기일 이전에 고지서 배부 - 재무과에서 등록자 명단 통보 받음 - 미등록자 추가 납부 안내 - 최종납부기간내 미등록시 제적처리 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 신입생의 경우 기간 내에 등록을 하지 않는 경우 입학 허가가 취소된다. · 등록기간내에 등록 또는 휴학을 하지 않을 경우 제적된다. · 등록전 휴학자는 장학금이 소멸되나, 등록후 휴학을 한 경우에는 장학금이 유지된다. 					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	휴학			
관리번호	산대원-12	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제50조					
처리(추진) 시기	1. 가사휴학: 매학기 수업일수 1/4이내 2. 군입대휴학: 입영통지서 통지시 또는 복부확인서 첨부시 3. 질병, 기타: 해당사항이 발생할 때					
업무처리 흐름도	인트라넷 신청 → 산대원 담당자 승인 → 내부결재 후 학적부 정리 → 각 학과에 명단 송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 본인이 휴학원 인트라넷 신청 2. 소속학과 주임 및 지도교수 면담 3. 산대원 담당자 승인 4. 내부결재 후 학적부 정리 5. 각 학과, 기타부서에 명단 송부					
업무처리 필요(유의) 사항	· 휴학기간은 계속하여 2학기를 초과할 수 없으며, 통산하여 4학기 를 초과할 수 없으며, 병역으로 인한 휴학기간은 산입하지 않는다. · 휴학연장의 경우 휴학원 작성후 학과에서 인트라넷 신청					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	복학			
관리번호	산대원-13	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제51조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 복학신청시작일부터 수업1/4선까지 2. 2학기: 복학신청시작일부터 수업1/4선까지					
업무처리 흐름도	본인 복학원 인트라넷 신청 → 산대원 담당자 승인 → 내부결재 후 학적부 정리 → 각 학과에 명단 송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 본인이 복학원 인트라넷 신청 2. 소속학과 주임 및 지도교수 면담 3. 산대원 담당자 승인 4. 내부결재 후 학적부 정리 5. 각 학과에 명단 송부					
업무처리 필요(유의) 사항	· 휴학자가 그 기간 만료나 사유종료전에 복학하고자 할 때는 교육 과정 이수상 하자가 없을 시소정의 기한내에 절차를 밟아 복학할 수 있다.					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	자퇴			
관리번호	산대원-14	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제52조, 제92조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	자퇴원 수령 및 작성(본인) → 지도교수 및 학과주임교수 경유 → 학과에서 인트라넷 신청 → 담당자 승인 → 내부결재 후 자퇴처리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자퇴원 수령 및 작성(본인) <ul style="list-style-type: none"> - 자퇴사유가 있을 시 충분한 관계서류 지참 2. 지도교수 및 학과주임교수 면담 3. 학과에서 인트라넷 신청 3. 산대원 담당자 승인 4. 내부결재 후 자퇴처리 <ul style="list-style-type: none"> - 학적부 정리 - 기 취득한 학점수에 따라 수료학기 정리 - 제 대장 정리 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 기납부한 납입금은 반환하지 않는다. · 본인의 질병, 사명으로 인하여 학업을 계속할 수 없는 경우 학교 수업료 및 입학금에 관한 규칙 제6조 제2항에 의거, 반환한다. 					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	제적			
관리번호	산대원-15	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제44조(재학연한), 제53조(제적), 제89조(징계)					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 3월 말 2. 2학기: 9월 말 3. 수시					
업무처리 흐름도	복학대상자 및 학과에 등록기간 고지 → 미복학자, 미등록자 파악(학과, 재무과) → 최종 명단 파악하여 산대원장결재 → 산대원장승인 후 제적처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 복학대상자 및 학과에 등록기간 고지 2. 미복학자, 미등록자 파악(학과, 재무과) 3. 최종 명단 파악하여 산대원장결재 4. 산대원장 승인 후 제적처리 - 제적자 학적부 정리 - 기 취득한 학점수에 따라 수료학년 정리 - 제 대장 정리					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 제적대상자 <ul style="list-style-type: none"> - 휴학기간 만료 또는 사유 종료 후 복학기간 내 복학하지 아니한자 - 등록금을 소정기간 내에 납입하지 아니한 자 - 이중학적 보유자 - 재학년한을 초과한자 - 징계위원회 처분자 					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	수료			
관리번호	산대원-16	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제67조(수료학점)					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 6월 말 2. 2학기: 12월 말					
업무처리 흐름도	수료예정자 사정자료 제출 공문 시행 → 취합 후 결과 보고 → 산대원운영위원회 심의 → 대학원위원회 심의 → 심의결과 보고 후 교무회의 심의 → 심의 후 수료처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 수료예정자 사정자료 제출 공문 시행 2. 자료 취합 후 결과 보고 3. 산대원운영위원회 심의 4. 대학원위원회 심의 5. 심의결과 보고 6. 수료처리					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 소정의 전과정을 이수한 자라도 다음에 해당하는 자는 수료로 인정한다. <ul style="list-style-type: none"> - 졸업논문 미제출자 - 논문심사에 불합격한 자 - 졸업사정에서 수료자로 판정된 자(논문제출 기한 만료자) · 학위제에 따라 수료를 인정함에 필요한 학점 <ul style="list-style-type: none"> - 논문학위제: 26학점이상취득(논문연구 2학점 포함)하고, 평점평균 3.0이상 - 무논문학위제: 37학점이상 취득(현장연구 4학점 포함)하고 평점 평균 3.5이상 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 교무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	졸업			
관리번호	산대원-17	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제43조(수업연한), 제67조(수료학점), 제72조(졸업 및 학위), 산업대학원 학사예관규정 제28조~30조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 5월 ~ 8월 2. 2학기: 11월 ~ 2월					
업무처리 흐름도	졸업예정자 명단 학과 송부 → 졸업예정자 결정 → 졸업사정(성적점 점 및 논문 제출자격시험 여부확인) → 사정결과 대학원 통보 → 산 업대학원운영위원회 심의 → 대학원 위원회 심의 → 교무회 심의 → 졸업대장 작성 및 학위기 인쇄 → 학과 배부					
업무처리 절차 및 내용	1. 졸업예정 3개월전 작업 <ul style="list-style-type: none"> - 졸업예정자의 4학기(최종 1학기분은 수강신청 과목에 의거 작성) - 졸업예정자 명단을 소속 학과에 송부하여 누락자 여부 확인 - 졸업사정관계 학과 송부 <ul style="list-style-type: none"> 1) 졸업사정 원칙 시달 2) 개인별 졸업사정표 교부 2. 졸업예정 1개월전 작업 <ul style="list-style-type: none"> - 최종학기 성적발표전에 학점내용 확인 점검 - 각 학과에서 졸업사정원칙에 의거, 학과 교수회의에 부의하여 졸업예정자 결정 - 대학원에서는 각 학과에서 사정한 결과를 확인후 대학원장 경유하고, 대학운영위원회 결의에 의거 총장 결재후 확정 - 학위증, 케이스 구입조치 3. 졸업예정일 10일전 작업 <ul style="list-style-type: none"> - 졸업대장 작성 - 학위기 제작 및 대조 - 대학원장, 총장직인 날인 - 졸업예정일 2일전에 소속학과에 교부 					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학적부 관리			
관리번호	산대원-18	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	교육법시행령 제78조(학적부)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	1. 신입생: 학적부 기재사항 제출(학생) → 확인 후 인트라넷 등록 2. 재학생: 학적부 정정원 제출 → 검토후 변경사항 등록					
업무처리 절차 및 내용	1. 신입생 <ul style="list-style-type: none"> - 입학이 허가된 자로 등록기일내에 소정의 절차에 따라 등록을 필한 자 - 신입생 학적부 기재사항 신고서를 학생으로부터 제출받아 학적부에 기록(학번부여) 2. 재학생: 학적변동사항, 학적내용정정, 성적처리 및 기타 중요한 사항에 대하여 정정처리 <ul style="list-style-type: none"> - 학적부 정정원 제출 - 변경 사유가 기재된 주민등록초본(원본) 1부 - 방문 및 우편으로 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 신입생 학적부 기재사항 신고서 및 재학생 정정신고서에 기록된 내용을 정확히 파악한 후 학적부에 기록한다.					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	통계업무			
관리번호	산대원-19	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	교육기본통계조사에 관한 훈령 (2011.12.13. 교육과학기술부 훈령 제235호) 교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법 제6조 ~ 7조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 4월 2. 2학기: 10월					
업무처리 흐름도	기획평가과 공문 접수 → 정보공시 및 고등교육통계 해당프로그램 에 입력 → 입력후 자료 기획평가과 송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 고등교육통계조사 (매년 4월 작성) <ul style="list-style-type: none"> - 재적학생수, 연령별 재적학생수, 수업연한별재학·휴학생수, 학생편제정원, 대학원계열별입학정원, 대학원지원자 및 입학자수, 연령별신입생수, 학위취득 및 취득후 상황, 연령별 학위취득자, 학생변동상황, 제적사유별제적생수, 장학금급여 및 학비감면상황, 교양및공통강좌개설 및 수강현황, 전공강좌 개설 및 수강현황, 교직강좌 개설 및 수강현황, 재적생변동상황통계표 2. 대학정보공시입력(2,3,4,7,8,9,11월 수시 입력) <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 편성 및 평가기준, 성적평가결과, 졸업생의 졸업성적분포, 대학원 입학전형 시행계획, 신입생모집요강, 신입생충원현황, 학생충원현황, 재적학생현황, 중도탈락학생현황, 졸업생현황, 졸업생진학현황, 졸업생의 취업현황, 교원강의담당비율, 장학금수혜기준, 장학금수혜현황 3. 등록금통계조사 <ul style="list-style-type: none"> - 전공별, 캠퍼스별 입학정원 및 편제정원 산출 입력 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 재적생 변동상황을 4월1일, 10월 1일 기준으로 작성하여 프로그램에 입력한다.					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 기획평가과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	장학생 선발			
관리번호	산대원-21	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	교육부 장학지침 및 강릉원주대학교 학비감면지침					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 1월중 2. 2학기: 8월중					
업무처리 흐름도	장학팀 공문 시행 → 장학생 선발 → 장학팀 장학생 통보					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 우리 대학 장학팀의 등록예상인원 파악 및 일정비율의 학비감면 수혜기준 설정하여 계획수립후 장학생 금액 및 인원 배정하여 대학원 통보 받음 2. 학비감면 수혜대상자 추천의뢰(학과) 및 선발 3. 학비감면 수혜자 명단 장학팀 통보 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> · 학비감면 대상자의 등록금 고지서 작성 등 장학팀 및 재무과 등의 관계부서와 협조가 요구된다. 					
관련 부서 및 관계 기관	장학팀, 재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	대학회계 세출 예산 편성			
관리번호	산대원-22	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학(교)비국고회계관리규정					
처리(추진) 시기	10월					
업무처리 흐름도	재무과 → 예산편성지침 시달 → 접수 → 결재 → 행정실 검토 → 항목별 예산배정 및 확정 → 결재 → 재무과로 공문 발송					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재무과로부터 예산편성지침 설명회의 참석 및 지침 접수 후 결재 2. 행정실에서 검토하여 항목별 예산배정 및 확정 3. 전체 예산을 확정하고 결재후 재무과로 공문 발송 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 예산편성지침에 의거 항목별 예산을 편성하고 적합성 여부 검토 후 조정하여 재무과로 예산편성(안)을 제출한다.					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	대학회계 지출업무처리절차			
관리번호	산대원-23	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학의 회계 설치 및 재정에 관한 법률 「동법시행규칙」, 「강릉원주대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」, 2020년도 대학회계 세출예산집행 지침					
처리(추진) 시기	3월1일부터 다음해 2월말까지					
업무처리 흐름도	품의 → 코러스 원인행위 → 코러스 지출결의 → 이체명세서 출력 후 지출 → 지급확정					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출 결의(품의) 2. 원인행위 3. 지출결의 4. 이체명세서 출력 5. 지급확정 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 예산과목→관,항,목,세부명세→예산범위 확인후→대학회계세출예산 집행지침에 의거 지출한다.					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	대학회계 예산결산			
관리번호	산대원-24	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	국립대학교 비국고 회계관리규정 제19조					
처리(추진) 시기	2월					
업무처리 흐름도	결산보고서 작성요령 접수 → 관계장부마감 → 예산항목별내용검토 → 잔액증명발급 → 결산보고서작성, 검토, 결재 → 재무과송부					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 매 회계 연도 결산서 작성에 대한 지침 접수 2. 지출부, 지출증빙서 내용 확인 후 마감 3. 거래은행으로부터 잔액증명을 발급 4. 소관 전체의 세출에 대하여 총괄적으로 작성하고 예산대비 현액의 증감사유 및 불용사유, 이월사유, 전용사유 작성 5. 세항별 주요 사업실적을 단위사업별로 물량, 사업시기, 집행액, 사업실적 등을 정확히 분석하여 구체적으로 작성 6. 세출예산 결산보고서, 세출예산 불용액조서, 세출예산 이월(사고 이월, 명시이월)명세서, 세출예산 전용 조서등 예산서의 과목순서로 작성하고 불용액은 목별로 사유 명기 7. 전체적인 내용 검토, 결재 후 작성된 보고서를 재무과로 송부 					
업무처리 필요(유의) 사항	· 결산서 지침에 의거 수표발행부, 지출부, 지출증빙서 내용을 검토 후 잔액증명서를 첨부하여 재무과로 제출한다.					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원통합행 정실	업무명	대학회계 예산결산			
관리번호	산대원-25	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	학칙 제43조 4항 3호					
처리(추진) 시기	4월/10월					
업무처리 흐름도	단축수료 신청 안내→신청서 접수 및 검토→단축수료 대상자 확정					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 단축수료 대상자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4차학기 재학생으로 논문제출자격시험에 합격 후 학위논문 청구 예정자 - 직전학기(3차)까지 24학점을 취득한 후 논문연구 2학점을 이수중인 자 <p>2. 업무처리절차</p> <pre> graph LR A[단축수료 신청 안내 각 학과] --> B[단축수료 신청서 접수] B --> C[단축수료 신청대상자 서류 검토] C --> D[대상자 확정 및 알림] </pre>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자체					

부서명	대학원통합행정실	업무명	산업대학원 논문, 무논문학위제			
관리번호	산대원-26	작성일	2020.08.09.	수정일	1차	
담당자	손진주				2차	
관련법령 또는 규정	학칙 제43조 4항					
처리(추진) 시기	4월/10월					
업무처리 흐름도	논문, 무논문 학위제 제출 안내→신청서류 검토→대상자 확정					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 석사학위 논문연구계획서 제출 대상자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3차학기 재학생 - 논문심사대상자 중 논문연구계획서 미제출자 <p>2. 무논문학위제추천서 제출 대상자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4차학기 재학생 중 5차학기부터 6차학기까지 현장연구 I, II를 신청하여 37학점 이상을 이수하고 자 하는 자 <p>3. 업무처리절차</p> <pre> graph LR A[논문.무논문 학위제 제출 안내 각 학과] --> B[논문연구계획서 및 무논문학위제추천서 제출] B --> C[신청대상자 서류 검토] C --> D[대상자 확정] </pre>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대학원통합 행정실	업무명	수강생 모집 홍보			
관리번호	1	작성일	2020.08.10	수정 일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	학칙 제12장 제 100조 최고경영정책과정 내부 지침					
처리(추진) 시기	1학기(1월 초 ~ 2월 말) 2학기(7월 초 ~ 8월 말)					
업무처리 흐름도	수강생 모집 홍보 계획 수립 → 홍보 매체별 광고 문안 디자인 → 광고 문안 수정 편집 → 매체별 업체 광고 실시 → 기존 수강생들 대상 리플렛 우편 발송 및 SMS 문자 전송 혹은 동문들과의 인적 네 트워크 활용 및 리플렛 직접 전달					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수강생 모집 홍보 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 대상, 시기, 방법, 예산 규모 등을 명시한 계획 수립 2. 홍보 매체별 광고 문안 디자인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 광고 전달 매체(홈페이지, 신문광고, 현수막, 리플렛 등)에 적합 한 홍보 문안 작성 3. 매체별 업체 광고 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 신문광고, 현수막 등 홍보 매체의 광고 기간 · 방법 · 수량 · 위치 등을 업체와 조율하여 광고 실시 4. 기존 수강생들 대상 리플렛 우편 발송 및 SMS 문자 전송 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 수강생들 대상으로 수강생 모집 안내 리플렛 우편 발송 및 월 1~2 회 SMS 문자 전송 5. 동문들과의 인적 네트워크 활용 및 리플렛 직접 전달 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 동문 대상으로 수강생 모집 안내 리플렛 직접 전달 및 월 1~2 회 SMS 문자 전송 					
업무처리 필요(유의) 사항	홍보 예산 집행 시 예산이 낭비되지 않도록 광고 효율성을 고려 하여 홍보 방법 및 매체 선정					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	수강생 등록 및 등록금 납부			
관리번호	2	작성일	2020.08.10	수정 일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련 법령 또는 규정	학칙 제12장 제 100조 최고경영정책과정 내부 지침					
처리(추진) 시기	1학기(1월 초 ~ 2월 말) 2학기(7월 초 ~ 8월 말)					
업무처리 흐름도	등록 접수 안내 → 등록 접수 및 등록여부 확인 → 등록금 납부 안 내 → 등록금 납부 사실 확인 → 등록자 및 미등록자 안내					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 등록 접수 안내 <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록을 추천하거나 희망하는 자에게 응시원서 발송 및 등록 접수 안내 2. 등록 접수 및 등록여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 추천자 또는 희망자는 온라인으로 응시원서 접수 또는 직접제출 ○ 등록여부 확인 3. 등록금 납부 안내 <ul style="list-style-type: none"> ○ 자격이 되는 자에 한하여 등록금 납부 안내 ○ 반드시 등록생 본인 명의로 납부 4. 등록금 납부 사실 확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 납부기한 내 등록금 납부 사실 확인 5. 등록자 및 미등록자 안내 <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록자 및 미 등록자에게 확인 연락 및 안내 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	등록금 수납 및 세입			
관리번호	3	작성일	2020.08.10	수정 일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	학칙 제12장 제 100조 최고경영정책과정 내부 지침					
처리(추진) 시기	1학기(1월 초 ~ 2월 말) 2학기(7월 초 ~ 8월 말)					
업무처리 흐름도	수납계좌로 수강생 등록금 납부 → 농협 인터넷 홈페이지에 접속하여 납부 사실 확인 → 수납액에 대한 수입, 지출표 작성 → 수입액을 내 부결재 보고하고 재무과에 세입 의뢰					
업무처리 절차 및 내용	1. 최고경영정책과정 등록금 수납계좌 ○ 농협 234-01-007530 [예금주:강릉원주대학교]					
업무처리 필요(유의) 사항	등록비 감면대상자의 경우 증빙서류 제출 여부 확인 할인대상: 1. 수료자의 직계가족이 등록하는 경우 50% 감면 2. 재입학하는 경우 50%감면					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	등록금 반환			
관리번호	4	작성일	2020.08.10	수정 일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	학칙 제10장 제92조					
처리(추진) 시기	학기 운영 중 수시					
업무처리 흐름도	등록금반환신청서 제출(수강생) → 등록금납입액과 반환액 확인 → 내부결재를 통한 등록금 반환 보고 → 재무과에 반환요청 → 반환대상자 등록금 반환(계좌입금)					
업무처리 절차 및 내용	1. 수강포기 및 등록비 반환신청서 제출 ○ 수강포기에 따른 등록금을 반환 받고자하는 수강생은 직접 등록금반환신청서를 작성하여 제출					
	2. 등록금의 반환은 수업 시작 전의 경우 납부한 금액 전액을 반환 하고 수업 시작 후에는 등록금반환기준 제6조제2항에 따라 반환액 산정					
	3. 학습비 반환기준					
	반환사유 발생일			반환금액		
	학기 개시일부터 30일까지			등록금의 6분의 5 해당액		
	학기 개시일에서 30일이 지난 날부터 60일까지			등록금의 3분의 2 해당액		
학기 개시일에서 60일이 지난 날부터 90일까지			등록금의 2분의 1 해당액			
학기 개시일에서 90일이 지난 날			반환하지 않음			
업무처리 필요(유의) 사항	등록금 반환기준에 의거 반환액 산정					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원 통합행정실	업무명	예산편성 및 집행, 결산			
관리번호	5	작성일	2020.08.10	수정일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	국립대학교 비국고 회계관리규정 제19조					
처리(추진) 시기	1. 예산 편성: 본 예산, 회계연도 개시 전 2. 예산 집행: 수시 3. 결산: 예산집행 완료 후 2월 말					
업무처리 흐름도	세입예상액 파악 → 세입예산액 내부보고 → 예산편성 가능액 통보(재무과) → 과목별 예산편성내역 작성 → 예산확정 및 배정 → 예산집행 → 결산					
업무처리 절차 및 내용	1. 세입예상액 파악 ○ 예상년도에 등록하는 수강생수에 따라 수입예상액을 파악 2. 세입예산액 내부보고 ○ 본예산 편성자료 제출요구 시 연간 수입예상액을 파악하여 내부 보고 3. 예산편성 가능액 제출 ○ 재무과에 공공요금을 포함한 예산편성 가능액을 제출 4. 예산확정 및 배정 ○ 최종 예산이 확정되면 필요 시 자금요구를 통해 예산 확보 5. 예산 집행 가. 배정된 예산의 범위 내에서 과목별(세부명세별)로 집행한다. 나. 배정된 자금을 코러스 회계프로그램을 이용하여 집행한다. 6. 결산 ○ 회계연도 말에 재무과에서 요구하는 결산자료 서식에 의거 자료를 작성·제출					
업무처리 필요(유의) 사항	안정된 예산 집행을 위하여 수입 확보에 최선의 노력					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	대학원 통합행정실	업무명	강의 커리큘럼 구성 및 강사 섭외			
관리번호	6	작성일	2020.08.10	수정일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	학칙 제12장 제 100조 최고경영정책과정 내부 지침					
처리(추진) 시기	1학기(2월 초 ~ 3월 중순) 2학기(8월 초 ~ 9월 중순)					
업무처리 흐름도	수강생들의 희망 강좌 수요조사 → 해당 강좌에 적합한 강사 섭외 → 강좌 개설					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수강생들의 희망 강좌 수요 조사 <ul style="list-style-type: none"> ○ 매회 강의만족도 평가 및 희망강좌 작성 독려 2. 해당 강좌에 적합한 강사 섭외 <ul style="list-style-type: none"> ○ 강사섭외사이트에 협조 요청 3. 강좌 및 강사의 적합성 판단 <ul style="list-style-type: none"> ○ 강의계획서, 강사 이력서 등을 토대로 강좌 및 강사의 적합성 판단 4. 강좌 개설 <ul style="list-style-type: none"> ○ 최고경영정책과정 강의 내용에 적절하다고 판단되는 강좌 개설 					
업무처리 필요(유의) 사항	수강생들의 강의평가 자료를 기준으로 점수가 높은 강사진들의 인력풀 모음					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대학원통합행정실	업무명	강사료 지급			
관리번호	7	작성일	2020.08.10	수정일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	학칙 제12장 제 100조 최고경영정책과정 내부 지침					
처리(추진) 시기	강의 후 한달 내 지급					
업무처리 흐름도	강의시작 전 강사에게 강의확인서 내용 및 서명받기 → 출석부를 토대로 강의시간 확인 후 수업상황 보고 → 강사료 산정 → 강사료 지급 내부결재 → 강사료 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 강사에게 받은 강의확인서, 강사카드, 통장사본 첨부 2. 강의 후 한달내 지급					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 최고경영정책과정 강사료 지급기준					
	구분	지급대상	지급기준(원)			
			1시간 지급단가 상한액(천원)	교재 연구비		
	1	◦해당분야의 권위자로 총장이 인정하는 자	1,000			
	2	◦대기업 대표 및 임원 ◦언론사 대표 및 임원 ◦유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 ◦그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	420	120,000		
	3	◦학사 학위 취득 후 해당분야 15년 이상 경력자 ◦석사 학위 취득 후 해당분야 12년 이상 경력자 ◦박사 학위 취득 후 해당분야 5년 이상 경력자 ◦일반 산업체·기관 및 단체 대표(급) 및 임원 ◦관·검사, 변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 감정평가사, 기술사 자격(면허증) 소지자 ◦그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	350	80,000		
	4	◦학사 학위 취득 후 해당분야 10년 이상 경력자 ◦석사 학위 취득 후 해당분야 7년 이상 경력자 ◦박사 학위 취득 후 해당분야 5년 미만 경력자 ◦기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무 경력자 ◦그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	270	60,000		
5	◦교내 교수 및 영동지역 타 대학 교수 ◦그 밖에 위에 준한다고 총장이 인정하는 강사	120	60,000			
◦구분 1의 경우, 별도의 교재연구비는 지급하지 않는다. ◦공직자 초빙 시 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」을 준용한다. ◦교재연구비는 1일 1회 지급을 원칙으로 한다. ◦세금공제는 강사수당 항목에서 차감한다.						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대학원 통합행정실	업무명	야간 강의 지원			
관리번호	8	작성일	2020.08.10	수정일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	학칙 제12장 제 100조 최고경영정책과정 내부 지침					
처리(추진) 시기	1학기(3월 초 ~ 7월 중순) 2학기(9월 초 ~ 12월 중순)					
업무처리 흐름도	주·야간 강의 운영 지원 → 전자교탁 및 기자재 관리 → 수업관련 문의사항 응대 → 수업자료 복사지원 → 수업종료 후 강의실 점검 및 시건					
업무처리 절차 및 내용	1. 야간 강좌 운영 지원 ○ 학기중 주1회 야간 강의 운영 지원 2. 전자교탁 및 기자재 관리 ○ 전자교탁 사용법 안내 및 수업에 필요한 기자재 관리 및 운용 3. 수업관련 문의사항 응대 ○ 제·증명 발급, 민원 및 문의사항 응대 4. 수업자료 복사지원 ○ 수강생 배포용 강의자료 복사지원 5. 수업종료 후 강의실 점검 및 시건 ○ 사용기자재 전원 오프 및 내부시설 확인					
업무처리 필요(유의) 사항	수업진행에 차질이 없도록 행정실에서 최대한의 서비스와 편의를 제공하여 수업 질 향상					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대학원 통합행정실	업무명	출석부 관리			
관리번호	9	작성일	2020.08.10	수정일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	학칙 제12장 제 100조 최고경영정책과정 내부 지침					
처리(추진) 시기	1학기(3월 초 ~ 7월 중순) 2학기(9월 초 ~ 12월 중순)					
업무처리 흐름도	주1회 강의실시 내역과 출석부 점검 종강 후 출석부 편철					
업무처리 절차 및 내용	1. 주 1회 강의실시 내역과 출석부 점검 ○ 수강포기자 등 변동사항 확인 및 결석자 출석 독려 2. 종강 후 출석부 편철 ○ 종강 이후에는 출석부를 취합하여 편철 등록 후 보관					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대학원 통합행정실	업무명	수료사정확인			
관리번호	10	작성일	2020.08.10	수정 일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	학칙 제12장 제 100조 최고경영정책과정 내부 지침					
처리(추진) 시기	1학기(8월 중) 2학기(1월 중)					
업무처리 흐름도	출석현황표 작성- 출석점수상황표 작성 - 수료심의 일람표 작성 - 수료예정자 사정확인서 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 출석현황표 작성 ○출석체크기록지를 바탕으로 현황표 작성 출석점수상황표 작성 ○현황표에 따른 1,2학기 출석점수 상황표 작성 수료심의 일람표 작성 ○중도포기자(등록포기)를 제외한 수강생의 강의 출석 및 기타 활동 점수 총 합계로 석차 구분 수료예정자 사정확인서 작성 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 수료심의일람표를 기준으로 수료대상자 중 총장상, 원장상, 총동 문회상, 총동창회상 포상자 선정 총장상의 경우 포상수여번호를 위해 학생지원과 알림 					
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과					

부서명	대학원 통합행정실	업무명	수료식 및 입학식			
관리번호	11	작성일	2020.08.10	수정일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	학칙 제12장 제 100조 최고경영정책과정 내부 지침					
처리(추진) 시기	매년 2월과 8월					
업무처리 흐름도	○ 기본계획 수립→관련부서행사안내→상패, 초청장, 현수막 제작 게시 등 준비→본 행사 진행					
업무처리 절차 및 내용	1. 기본계획 수립 ○ 행사 내용, 일시, 장소, 예산 내역 등을 명시한 계획 수립 2. 관련부서 협조요청 ○ 행사비품사용, 방역실시유무, 학생안전지도직원선발 유무에 따른 관련부서 협조요청 3. 행사 계획에 따라 행사 실시 및 예산 집행 ○상패, 초청장, 현수막 등 필요물품 제작					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 수료자에 대해서는 아래와 같이 수료증을 제작 배부 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> 제 호 <div style="text-align: center;">수료증</div> <div style="text-align: right;">성명</div> 위 사람은 본 대학교 경영·정책과학대학원 최고경영정책과정의 전 과정을 수료하였음을 증명합니다. <div style="text-align: center;">2020년 0월 00일</div> 강릉원주대학교 경영·정책과학대학원장 00 박사 000 위의 증명에 의하여 본 증서를 수여함 <div style="text-align: center;">2020년 0월 00일</div> 강릉원주대학교총장 00 박사 000 </div>					
관련 부서 및 관계 기관	총무과, 교무과, 학생지원과, 총동창회 등					

부서명	대학원 통합행정실	업무명	제증명서 발급			
관리번호	12	작성일	2020.08.10	수정일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제108조(제증명서 발급)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	각종 증명서 발급 요청 접수 → 증명서 발급대장 등록 → 증명서 발급 및 송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 각종 증명서 발급요청 접수 ○ 강사 및 수강생 민원서류 발급요청 접수 2. 증명서 발급대장 등록 ○ 증명서 발급대장에 기재 3 증명서 발급 및 송부 ○ 요청에 따른 용도별 증명서를 발급 ○ 우리 원에서 발급하는 증명서의 종류 [강사] 강의확인서 [수강생] 수강료 납입 영수증 [수강생] 재학 확인서 [수강생] 수료 확인서					
업무처리 필요(유의) 사항	용도에 맞는 증명서 즉시 발급 및 본인 확인 필수					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	대학원 통합행정실	업무명	홈페이지 관리			
관리번호	13	작성일	2020.08.10	수정일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 홈페이지 및 포털시스템 관리 규정 제6조 (부서별 홈페이지 관리운영)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	홈페이지를 통한 온라인 원서접수안내 → 홈페이지 게시판 관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 홈페이지를 통한 온라인 수강접수 ○경영정책과학대학홈페이지 (http://mps.gwnu.ac.kr/sites/mps/index.do)를 통한 온라인 원서 접수 안내 2. 홈페이지 게시판 관리 ○ 포토갤러리를 통한 재학생 및 동문회 활동사진 업데이트					
업무처리 필요(유의) 사항	원서접수 기간에 모집안내 공지사항등을 업데이트하고, 포토갤러리에 활동사진을 수시로 업데이트하여 홈페이지 방문객들에게 과정의 내용을 쉽게 이해시키도록 한다					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					

부서명	대학원 통합행정실	업무명	급여 관리 및 신고자료 제출			
관리번호	14	작성일	2020.08.10	수정일	1차	2020.08
담당자	손선경				2차	2020.08
관련법령 또는 규정	소득세법, 동법 시행령					
처리(추진) 시기	1. 매월 17일 2. 매월 초					
업무처리 흐름도	1. 복무상황 점검→공제자료 확인→급여 및 4대보험 기관부담금 등 지급 기안→급여 지급→급여 명세서 작성 및 발송 2. 원천징수 이행상황 신고서 제출→연말정산 근로소득 및 공제자료 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 급여관리 가. 복무상황 점검 ○ 자체 직원의 전월 복무상황을 점검 나. 공제자료 확인 ○ 이메일로 수신된 4대보험료 공제자료 확인 다. 급여 및 4대보험 기관부담금 지급 기안 라. 급여지급 ○ 급여 및 4대보험료 등 : 매월 17일 2. 신고자료 제출 가. 원천징수 이행상황 신고서 제출 ○ 매월 초 해당 귀속 월에 징수한 소득세 납부현황을 재무과에 제출 나. 연말정산 근로소득 및 공제자료 제출 ○ 매년 12월 말까지 인건비 지급내역 및 공제자료를 재무과에 제출					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 총무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	교육대학원 입학전형			
관리번호	교대원-1	작성일	2020.8.4.	수정일	1차	2020. 8.
담당자	최승화				2차	2020. 8.
관련법령 또는 규정	학칙 제36조, 교육대학원 학사에 관한규정 제6조~제11조					
처리(추진) 시기	1. 전기: 11월 ~ 익년 2월 2. 후기: 5월 ~ 8월					
업무처리 흐름도	입학전형 기본계획 수립→모집 공고 및 홍보→원서 접수→전형 실시→합격자 발표→등록 후속업무					
업무처리 절차 및 내용	1. 입학전형 기본계획 수립 모집전공 및 전형방법 의견 수렴→입학전형 기본계획 및 세부 지침 수립→대학원운영위원회 심의→확정(총장) 2. 모집 공고 및 홍보 요강 및 홍보물 인쇄→모집 공고→ 모집 홍보(행정부서, 부속기관, 학과, 언론, 유관기관) 3. 원서 접수 원서접수→전형료 세입(재무과)→접수 현황 학과 안내 및 위원 위촉 의뢰 4. 전형 실시 위원 위촉→서류 및 면접전형→채점 및 사정(대학원운영위원회) 5. 합격자 발표 대학원 홈페이지 합격자 발표 →등록 및 제출서류 안내 6. 등록 후속업무 미등록자 파악→예비후보자 합격 통보→등록서류 접수→최종등록자 학번 부여					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 고사장 확보 2. 등록 및 장학부서 업무협조					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 정보전산원, 장학팀					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	교육대학원운영위원회 운영			
관리번호	교대원-2	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	학칙 제28조, 교육대학원 학사에 관한규정 제3조~ 제5조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	심의안건 검토→회의자료 작성→회의개최 및 심의→결과 안내 및 다음 절차 진행					
업무처리 절차 및 내용	1. 심의사항 검토 입학·수료 및 학위수여 및 취소, 학과와 전공의 설치·폐지 및 학생 정원, 교육과정, 규정의 제·개정, 공개강좌의 설치 및 운영, 그 밖의 대학원 운영에 관한 사항 등 2. 회의자료 작성 관련 규정 검토, 보고사항, 심의사항으로 구분 3. 회의 개최 및 심의 회의 소집(위원 수업시간 파악 참조), 상정 안건 심의, 회의록 작성 4. 회의결과 안내 회의결과 학과 안내, 규정 개(제)정의 경우 입법 예고 후 규정심의 위원회에 심의 요청					
업무처리 필요(유의) 사항	운영위원 임기 관리					
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 해당전공 등					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	교육대학원 학위논문제출자격시험			
관리번호	교대원-3	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	교육대학원 학사에 관한 규정 제20조 ~ 제24조					
처리(추진) 시기	매학기 초 1회					
업무처리 흐름도	논문제출자격시험 시행 계획 수립→응시원서 접수→자격시험 시행→ 위원회 심의→결과 안내					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 논문제출자격시험 시행 계획 수립 종합시험(교직 1과목, 전공 2과목), 응시자격(4학기 이상 등록 및 18학점 이상 취득자), 70/100 이상 합격 2. 응시원서 접수 대학원 학사일정에 자격시험 기간 안내, 지원자 응시자격 확인, 응시 현황 집계, 지원 내용 인트라넷 입력(교직·전공 구분, 응시과목 등) 3. 자격시험 시행 고사장 확보(좌석 배치도-좌석 번호 부착, 고사장-고사본부 장소 팻말 설치), 시험 출제·채점 및 감독위원 위촉, 출제 및 채점, 시험 시행 결과 보고 4. 대학원운영위원회 심의 시험결과를 10일 이내에 대학원운영위원회에 보고 (응시 적격 및 채점 결과 등) 5. 결과 안내 응시 결과 안내(문서), 인트라넷 결과 입력(접수, 채점 결과 등) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 고사장 사전 확보(단일 건물) 필수 - 좌석 배치에 따른 전공별 시험문제 배부에 유의 					
관련 부서 및 관계 기관	해당전공 등					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	교육대학원 교육과정 편성			
관리번호	교대원-4	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	교육대학원 학사에 관한 규정 제12조					
처리(추진) 시기	2년 주기 원칙, 교원자격검정 변경 필요시					
업무처리 흐름도	교육과정 개편 요구(전공)→취합 및 교육과정 변경(안) 운영위원회 심의→교육과정개편 확정→교과목 학수번호 부여 및 운영					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교과목 신청 해당전공 인트라넷 교과목 신청 2. 신청 교과목 취합 및 운영위원회 심의 요청 해당 전공별 교과목 신청서 확인 및 운영위원회 심의 3. 교과목 승인 및 학수번호 부여 전공별 교과목 승인 및 폐지 과목 인트라넷 입력 관리 4. 교육과정 목록 정리 신설 및 폐지 교과목 반영한 교육과정 목록을 완성→19개 전공으로 안내→ 교육대학원 홈페이지 공지 					
업무처리 필요(유의) 사항	- 교육과정 변경 시, 동일교과목 지정 확인 교육부 고시 기본이수과목 대체지정교과목 확인					
관련 부서 및 관계 기관	해당전공 등					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	수업 및 수강신청			
관리번호	교대원-5	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	학칙 제42조, 교육대학원 학사에 관한 규정 제13조~ 제19조					
처리(추진) 시기	1월~3월/7월~9월					
업무처리 흐름도	교과목 개설→수업시간표 편성→시간표 입력→수강신청					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 교과목 개설 학과 시행 : 전공별 매학기 6개 과목까지 개설, 1교수 1과목 담당 원칙</p> <p>2. 수강신청 : 매학기 6학점 이내 수강(보충과목 6학점 별도)</p> <p>3. 업무처리절차</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 개설교과목 편성 제출 요구 각 학과 </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 개설교과목 승인 대학원장 </div> → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 개설교과목 확정 학과 송부 </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 시간표 입력 각 학과 </div> → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 개설 교과목 시간표 확정 </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 개설교과목 변경사항 승인 (강의시간, 담당교수, 폐강) </div> → </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 수강신청 안내 </div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 수강신청 확인서 제출 </div> </div>					
업무처리 필요(유의) 사항	- 휴학, 자퇴, 제적 등으로 수강신청인원이 0명인 개설 교과목이 있는지 확인하여 폐강처리					
관련 부서 및 관계 기관	전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학위청구논문 심사			
관리번호	교대원-6	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	교육대학원 학사에 관한 규정 제13조~ 제19조					
처리(추진) 시기	1. 전기 : 4월~6월 2. 후기 : 10월~12월					
업무처리 흐름도	학위청구논문심사계획수립→논문심사신청서 접수→신청자격 검토→ 논문심사접수현황 보고→논문심사위원 위촉→심사진행→최종 논문심 사결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학위청구논문심사계획 수립→ 심사계획 학과 송부 2. 학위청구논문심사 신청서 접수 : 신청서, 추천서, 심사위원추천서, 등 관련 서류 및 신청 자격 적격 여부(학점, 성적, 자격시험통과여부, 등록 등) 검토 3. 논문심사위원 위촉 및 심사용 논문 제출 4. 논문심사비 세입(재무과) 5. 학위청구논문심사 진행 6. 논문심사 결과 보고(대학원장) 후 인트라넷에 결과 입력 : 논문심사 및 구술시험 심사결과보고서, 공개발표결과보고서, 구술시험결과서, 최종심사결과서, 표절검사결과확인서 제출 7. 논문심사위원 논문심사료 지급 8. 최종 논문 인쇄본(하드커버 6부) 제출 					
업무처리 필요(유의) 사항	- 논문심사대상자의 신청자격 및 논문심사위원의 자격을 면밀히 검 토하여야 하며 최종논문인쇄본과 최종심사결과서의 논문제목 등 제 목변경의 세부사항을 반드시 확인하여야 함					
관련 부서 및 관계 기관	재무과(심사료 세입)					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학위수여(료) 사정			
관리번호	교대원-7	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	학칙 제67조 3항,4항, 교육대학원 학사에 관한 규정 제 31조~32조					
처리(추진) 시기	1. 전기 12월 2. 후기 6월					
업무처리 흐름도	졸업사정표 작성→검토→각 전공 졸업사정 확인→대학원운영위원회 →대학원위원회→교무회의					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학위수여(료) 예정자 총괄현황 작성(행정실) 2. 학위수여 예정자 취득학점 사정 확인자료 작성 3. 학위수여 예정자의 취득학점 사정확인 의뢰 (각 전공 송부) 4. 지도교수확인서 취합 5. 취득학점 확인 결과보고(교육대학원장승인) 6. 학위수여(료) 예정자 사정 심의자료 작성 7. 교육대학원운영위원회(사정 심의) →대학원위원회 상정 → 학위수여 여부 결정 8. 학위수여 여부 결정사항 총장 보고(교무회의) 9. 학위수여자 명단작성 10. 학위수여자 생성 11. 학위기 인쇄 및 학위기 케이스 제작 12. 학위기 기재사항 검토, 기록 확인 13. 학위수여식에 필요한 후속업무 추진 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 학위취득자의 인적사항 확인 - 학위수여자 명단 협조부서 공유(예비군대대,총무과 등) - 수료자 학위 미취득에 관한 추후 지도 관리 					
관련 부서 및 관계 기관	- 재무과, 각 전공					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	교원자격검정			
관리번호	교대원-8	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	교육대학원 학사에 관한 규정 제 19조					
처리(추진) 시기	1. 전기 12월 2. 후기 6월					
업무처리 흐름도	영역별 이수자 무시험검정원서 제출 → 무시험검정원 접수, 무시험 검정원서 접수현황 보고 →영역별학점이수 사정표 작성제출 → 사정 심의자료 작성→ 교육대학원운영위원회(사정 심의) →교원양성위원 회 심의 상정 → 교원자격증 발급여부 결정 → 교원자격증 인쇄 및 배부					
업무처리 절차 및 내용	1. 영역별 학점이수 <ul style="list-style-type: none"> - 전공과목: 50학점 이상(기본이수영역 14학점이상) - 교직소양: 14학점 이상 - 교과교육: 6학점 이상 - 교육실습: 4학점 이상(교육실습 4주 이상, 교육봉사활동 60시간) 2. 보충과목 이수 <ul style="list-style-type: none"> - 교직과목과 전공과목으로 나누며 이수여부 및 범위는 전공주임교수가 결정하여 원장의 승인을 받는다. 3. 교원자격증발급대상자는 반드시 학위수여자여야 한다. 4. 대학원생 교원자격 취득 학점 필수사항 지도					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 학위취득자의 인적사항 확인 - 학위수여자 명단 협조부서 공유(예비군대대,총무과 등) - 수료자 학위 미취득에 관한 추후 지도 관리 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> - 학사운영과 					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	휴학			
			관리번호	작성일	수정일	1차
담당자	최승화		20.08.04		2차	20.08.
관련법령 또는 규정	학칙 제50조 5항					
처리(추진) 시기	해당학기 수업일수 1/3이내 및 해당 사항 발생시					
업무처리 흐름도	본인 휴학원 작성(본인 및 보호자 서명 날인) -> 소속학과 주임교수 경유 -> 교육대학원 제출 -> 학적부 정리 -> 해당 전공, 기타 부서에 명단 송부					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 가사사정, 병역, 질병, 기타 부득이한 사유로 휴학하고자 할 때에는 휴학원을 제출하여 전공주임임 경우, 교육대학원장의 허가를 받아 휴학 - 각 단과대학 및 학과, 기타 부서에 명단 송부</p> <p>2. 가사휴학 - 당해 학기 수업일수 1/3이내에 휴학사유가 발생할 때</p> <p>3. 군입대 휴학 - 당해 학기중 군입대 영장이 통지되었을 때 - 일반휴학중 군입영자는 소속 부대장이 발급하는 복무확인서를 첨부하여 제출</p> <p>4. 질병, 기타 사유 - 해당 사항이 발생할 때</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	- 휴학기간은 계속하여 2학기를 초과할 수 없으며, 통산하여 6학기를 초과할 수 없다.					
관련 부서 및 관계 기관	- 해당 전공					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	복학			
관리번호	교대원-10	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	학칙 제51조					
처리(추진) 시기	1. 1학기: 복학신청시작일부터 수업1/4선까지 2. 2학기: 복학신청시작일부터 수업1/4선까지					
업무처리 흐름도	본인 복학원 작성(본인 서명 날인) → 소속학과 주임 및 지도교수 경유 → 경정원행정실에 제출 → 내부결재 후 학적부 정리 → 각 학 과에 명단 송부					
업무처리 절차 및 내용	1. 본인이 복학원 작성 2. 소속전공 주임 및 지도교수 면담 3. 대학원 행정실에 제출 4. 내부결재 후 학적부 정리 5. 각 학과에 명단 송부					
업무처리 필요(유의) 사항	- 휴학자가 그 기간 만료나 사유 종료 전에 복학하고자 할 때는 소 정의 기한 내에 절차를 밟아 복학할 수 있다.					
관련 부서 및 관계 기관	- 해당전공 및 정보전산원					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	자퇴			
			관리번호	작성일	수정일	1차
담당자	최승화		20.08.04		2차	20.08.
관련법령 또는 규정	학칙 제52조					
처리(추진) 시기	자퇴 사유 발생시					
업무처리 흐름도	자퇴원 작성(본인) -> 지도교수 및 전공주임교수 경유 -> 대학원장 제출 -> 총장승인, 자퇴처리					
업무처리 절차 및 내용	1. 자퇴자 구비서류 가. 자퇴원(소정서식) 나. 통장사본(반환금 있는 경우) 2. 납입금 가. 기납부한 납입금은 반환하지 아니한다. 나. 본인의 질병, 사망으로 인하여 학업을 계속할 수 없는 경우 학교수업료 및 입학금에 관한 규칙 제6조 3호에 의거, 반환한다.					
업무처리 필요(유의) 사항	- 퇴학자 학적부 정리 - 기 취득한 학점수에 따라 수료학기 정리 - 제대장 정리					
관련 부서 및 관계 기관	- 해당 전공					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	제적			
관리번호	교대원-12	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	학칙 제53조					
처리(추진) 시기	해당 사유 발생시					
업무처리 흐름도	복학대상자 고지(전공, 본인) 등록기간 고지 -> 미복학자, 미등록자 과약 (재무과, 전공) -> 최종 명단 파악하여 원장결재 -> 총장승인, 제적처리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 미복학자: 휴학기간 만료 전 해당 학생에 우편 또는 전화로 복학 예정자임을 고지한 후 미복학한 자 2. 미등록자: 등록기간 내에 등록을 하지 아니한 자 3. 신고없이 1개월 이상 결석자 4. 이중학적 보유자 5. 대학학칙 제89조(징계)에 의거, 제적으로 처분받은 자 6. 재학연한이 경과되어도 소정의 전과정을 이수하지 못한 자 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 제저자 학적부 정리 - 기 취득한 학점수에 따라 수료학기 정리 - 제대장 정리 					
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 전공, 재무과 					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	통계업무			
관리번호	교대원-13	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	고등교육법 시행령 제4조의5, 제4조의6					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	복학대상자 고지(전공, 본인) 등록기간 고지 -> 미복학자, 미등록자 과약 (재무과, 전공) -> 최종 명단 과약하여 원장결재 -> 총장승인, 제적처리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 고등교육통계조사 (4월, 10월): 기획평가과 주무부서로 작성 - 재적학생수, 연령별 재적학생수, 수업연한별재학·휴학생수, 학생 편제정원, 대학원계열별입학정원, 대학원지원자 및 입학자수, 연령별 신입생 수, 학위취득 및 취득후 상황, 연령별 학위취득자, 학생변동 상황, 제적사유별 제적생수, 장학금급여 및 학비감면상황, 교양및공 통강좌개설 및 수강현황, 전공강좌 개설 및 수강현황, 교직강좌 개설 및 수강현황, 재적생변동상황 통계표</p> <p>2. 대학정보공시 입력 (4월, 10월): 기획평가과 주무부서로 작성 - 교육과정 편성 및 평가기준, 성적평가결과, 졸업생의 졸업성적분 포, 대학원 입학전형 시행계획, 신입생모집요강, 신입생충원현황, 학 생충원현황, 재적학생현황, 중도탈락학생현황, 졸업생현황, 졸업생진 학현황, 졸업생의 취업현황, 교원강의담당비율</p> <p>3. 등록금 통계조사 : 한국장학재단 수행 - 전공별, 캠퍼스별 입학정원 및 편제정원 산출 입력</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	- 수시 간접/ 직접 입력 재학생/ 졸업생/ 수료생/ 제적생 등 명부 관리					
관련 부서 및 관계 기관	- 기획평가과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학적부 관리			
관리번호	교대원-14	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	학적 변동 시					
업무처리 흐름도	신입생: 신입생 학적부 기재사항 신고서 접수 -> 학번부여 재학생: 학적변동사항 및 기타 사항이 있을 때 결재 후 인트라넷에 변경					
업무처리 절차 및 내용	1. 신입생 가. 입학이 허가된 자로 등록기일내에 소정의 절차에 따라 등록을 필한 자 나. 『신입생 학적부 기재사항 신고서』를 학생으로부터 제출받아 학적부에 기록(학번부여) 다. 학적부가 완성된 후 결재를 득하고 학적변동시마다 결재과정 을 거쳐 이를 기록, 유지(기록자 날인) ※ 신입생 학적부기재사항 신고서에 기록된 내용을 정확히 파악한 후 학적부에 기록한다. 2. 재학생: 학적변동사항, 학적내용정정, 성적처리 및 기타 중요한 사항에 대하여 결재과정을 거쳐 기록, 유지					
업무처리 필요(유의) 사항	- 학적 변동시 해당 건 결재 후 반드시 인트라넷에 반영					
관련 부서 및 관계 기관	- 해당 전공					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	규정 제·개정			
관리번호	교대원-15	작성일	20.08.04	수정일	1차	20.08.
담당자	최승화				2차	20.08.
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> - 학칙 제105조 - 조직설치운영에 관한 규정 제17조 					
처리(추진) 시기	규정 제정, 개폐에 관한 사항이 있을 시					
업무처리 흐름도	제,개정 필요 -> 교육대학원운영위원회 심의 -> 대학원위원회 부의 -> 승인 -> 공포 -> 제,개정 규정 정리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대학원의 제규정 및 예규에 관한 사항 검토 2. 제규정의 제·개정 필요성 검토 3. 제규정의 제·개정에 따른 자료작성 4. 교육대학원운영위원회 심의 5. 대학원위원회 부의, 결정 보고 - 총장 6. 제규정의 제정, 개정에 관한 사항을 규정심의위원회 부의 7. 제규정 제·개정 승인후 승인사항 공포 8. 개정규정 정리, 운영 					
업무처리 필요(유의) 사항	- 제규정의 제·개정 절차에 관한 사항을 숙지하여 업무를 추진					
관련 부서 및 관계 기관	- 대학원, 교무과, 총무과					

부서명	대학원통합 행정실	업무명	학력 조회			
관리번호	교대원-16	작성일	2020.8.4.	수정일	1차	2020. 8.
담당자	최승화				2차	2020. 8.
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	학력조회 의뢰 → 조회내용과 학적부 검토 → 이상 유무 회신					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 우리대학원 졸업자로서 대학원 진학이나 기업체에 취업한 자의 근무처로부터 학력조회가 있을시 의뢰사항을 확인하여 회신. 2. 확인사항 <ul style="list-style-type: none"> - 학과 확인 - 주민등록번호(생년월일) 확인 - 성명(한자) 확인 - 졸업 년월일 확인 - 학위등록번호 확인 3. 타대학 졸업자로서 우리대학원에 진학할 경우 출신대학으로 학력 조회 의뢰. 					
업무처리 필요(유의) 사항	인적사항을 정확히 확인하고, 즉시 처리					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					