

부서명	교무과	업무명	교무회			
관리번호	교무연구-1	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김영선				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제24조					
처리(추진) 시기	1. 정례회의: 격주 시행 2. 임시회의: 필요한 경우 총장이 소집					
업무처리 흐름도	부서별 교무회 회의자료 취합 → 교무회 일정 확정 → 교무회 개최 → 교무회 심의 결과 안내 → 회의자료 및 회의록 홈페이지 공개					
업무처리 절차 및 내용	1. 부서별 교무회 회의자료 취합 ○ 강릉원주대학교 학칙 제24조 4항에 근거하여 부서별 교무회 보고 및 심의사항을 취합 2. 교무회의 일정 확정 ○ 부서별 보고 및 심의사항을 취합하여 정례회의 일정 확정 ○ 긴급을 요하는 사항이나 필요한 경우 임시회의 일정 확정 3. 교무회의 개최 ○ 정례회의 및 임시회의 개최 4. 교무회의 결과 안내 ○ 교무회 심의 결과를 해당 부서에 안내 5. 회의자료 및 회의록 홈페이지 공개 ○ 회의자료 및 회의록을 본교 홈페이지 정보광장에 탑재하여 구성원에게 공개					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	교무과	업무명	입학정원 조정			
관리번호	교무연구-2	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김영선				2차	
관련법령 또는 규정	1. 고등교육법 제32조 2. 고등교육법 시행령 제27조 및 제28조					
처리(추진) 시기	교육부 학생정원 조정계획에 따라 추진(10~12월)					
업무처리 흐름도	교육부 학생정원 조정계획 접수 → 정원 조정요청 → 관련회의 → 교육부 승인요청 → 승인완료 후 학칙개정					
업무처리 절차 및 내용	1. 교육부 학생정원 조정계획 접수 2. 정원 조정요청 ○ 정원 감축의 경우 기획평가과에 정원조정 요청 ○ 모집단위(학과/전공) 명칭 변경 수요 파악 3. 관련회의 ○ 기획평가과에서 대학 자체 학과평가 결과 등을 고려하여 관련 위원회에서 조정(안) 마련 ○ 입학정원 조정 및 모집단위명 변경(안) 교무회 심의 4. 교육부 승인요청 ○ 학생정원 조정 계획 교육부 제출 5. 교육부 승인완료 후 학칙개정 ○ 교육부 승인완료 후 학칙에 반영 및 관련 부서 통보					
업무처리 필요(유의) 사항	학생정원 조정 내역 학칙 반영 시 부칙의 경과조치 조문은 교육지원과 및 해당 학과와 협의를 통해 결정					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육부: 대학정책과 2. 학내: 단과대학, 기획평가과, 학사운영과, 입학관리과					

부서명	교무과	업무명	교원 연찬회			
관리번호	교무연구-3	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김영선				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	연1회(6월 경)					
업무처리 흐름도	계획수립 → 참석인원 파악 → 연찬회 장소 계약 → 연찬회 실시					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계획수립 ○ 참석인원 파악: 해당 기관(단과대학, 산학협력단, 교육혁신원)으로 정확한 참석인원 파악 요청 ○ 연찬회 장소 계약 ○ 연찬회 준비: 연찬회 계획에 따라 발표 부서의 자료를 취합하여 회의자료 제작 ○ 연찬회 실시: 연찬회 진행은 교무처장 사회로 진행 					
업무처리 필요(유의) 사항	교수연찬회 참석인원 파악 시 최대한 정확하게 하여 예산낭비 방지					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 1. 단과대학, 산학협력단, 기초교육원 2. 단과대학, 해람문화관, 기초교육원, 소비조합 등 					

부서명	교무과	업무명	학칙 개정			
관리번호	교무연구-4	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김영선				2차	
관련법령 또는 규정	1. 고등교육법 제6조, 고등교육법 시행령 제4조 2. 강릉원주대학교 학칙 제105조 3. 강릉원주대학교 법제업무 운영 규정					
처리(추진) 시기	1. 학기당 1회(4월,10월) 수요조사 후 추진 2. 그 밖에 학칙 개정이 긴급하다고 인정되는 경우					
업무처리 흐름도	학칙변경사유 취합 → 학칙개정안 작성 → 개정안 입법예고 및 의견수렴 → 교수회 심의 → 규정심의위원회 및 교무회 심의 → 대학평의원회 심의 → 공포 및 시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 학칙개정안 작성 ○ 각 기관별 학칙 개정 요구 검토 후 초안 작성(총장 결재) 2. 개정안 입법예고 및 의견수렴 ○ 10일 이상 입법예고 후 의견 수렴 ○ 관련 위원회 심의 및 해당 부서 검토 후 반영 3. 규정심의 요청 ○ 총무과에 규정심의 요청 4. 규정심의위원회 및 교무회 심의 ○ 규정심의위원회(총무과) 심의→교무회 심의 4. 대학평의원회 심의 5. 공포 및 시행 ○ 대학평의원회 심의 완료 후 공포 및 시행(총무과)					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 학칙 개정안 공고기간이 10일 이상으로 의견수렴, 관련위원회 심의 등을 거쳐야 하므로 개정 절차는 1개월 이상이 소요 2. 매 학년도 정원과 관련 학칙을 개정					
관련 부서 및 관계 기관	전부서					

부서명	교무과	업무명	교육편제단위 조사			
관리번호	교무연구-5	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김영선				2차	
관련법령 또는 규정	대학 학부·과(전공) 교육편제단위 표준분류체계 업무관리지침(교육부)					
처리(추진) 시기	1. 상반기 교육편제단위 조사(전년도 11월~2월) 2. 하반기 교육편제단위 조사(7월~9월)					
업무처리 흐름도	교육편제단위 조사 계획 접수 → 학교정보 수정 등록 → 대교협 심의 → 교육편제단위 확정 → 최종자료제출 및 확인서 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 교육편제단위 조사 계획 접수 ○ 한국대학교육협의회 교육편제단위 조사 계획 접수 2. 학교정보 수정 등록(대학표준분류시스템 활용) ○ 각 학과 및 전공의 담당자가 모집단위명 변경에 따른 신설/폐지 등 수정정보 등록 ○ 등록한 수정정보를 기획평가과 정보공시 담당자 협의를검토 3. 대교협 심의 ○ 등록한 수정정보에 대한 대교협 심의 및 확인처리 4. 교육편제단위 확정 ○ 대학의 확인처리에 따라 대교협에서 최종 교육편제단위 확정 5. 최종자료제출 및 확인서 제출 ○ 최종 확정된 편제단위를 제출 대교협에 제출 ○ 확인서에 관련부서(기획평가과, 재무과)담당의 날인후 제출					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 대학표준분류시스템 활용에 따른 공인인증서 관리 2. 각 학과 및 전공의 담당자 변경 시 해당업무 안내					
관련 부서 및 관계 기관	1. 한국대학교육협의회: 대학정보공시센터 2. 학내: 각 학과 및 전공, 기획평가과, 재무과					

부서명	교무과	업무명	교원업적관리			
관리번호	교무연구-6	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	이정은				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 전임교원 업적평가 규정					
처리(추진) 시기	상시					
업무처리 흐름도	업적결과물시스템업로드→업적관리시스템 입력내용확인→교원업적결과물검토→승인처리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 업적결과물 업적관리시스템 업로드(해당교원) <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육, 연구, 봉사, 산학 관련 업적결과물을 업적관리시스템에 업로드 업적관리시스템 입력내용확인 <ul style="list-style-type: none"> ○ 각 영역별 평가부분, 평가항목에 적합하게 입력했는지 확인 교원업적결과물 검토 <ol style="list-style-type: none"> 논문: 학술지 검색 및 검증 (tomson reuter 확인 및 한국연구재단 검증) 저서: ISBN 번호 확인 특허: 특허번호 검증 교육, 봉사, 산학영역 실적: 증빙자료 검토 승인처리: 연구업적관리시스템 승인처리 					
업무처리 필요(유의) 사항	교수전화민원이 상당히 많은 업무로서 관련규정숙지 등 민원응대 대처능력 필요					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 교육혁신원, 산학협력단, 학내사업단, 단과대학					

부서명	교무과	업무명	전임교원 성과급적 연봉제 운영			
관리번호	교무연구-7	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	이정은				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 전임교원 업적평가 규정, 성과급적연봉제 점수 환산 방법에 관한 지침					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가기준일 : 매년 2월말일 ○ 평가주기 : 매년 ○ 평가대상기간 : 2년 					
업무처리 흐름도	교원업적평가→평가단위별 재원배분→평가단위별인원 및 지급비율적용→성과등급개인별통보→이의제기→결과최종확정→재무과로 성과등급 내역 송부					
업무처리 절차 및 내용	<p>전임교원의 교육, 연구, 봉사, 산학협력 업적을 일정 주기로 평가하여 연간보수총액을 결정하는 성과급적 연봉제가 실시됨에 따라 우리 대학 운영규정에 의거 성과등급 책정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 평가기준일 : 매년 2월말일 ○ 평가주기 : 매년 ○ 평가대상기간 : 2년 ○ 평가대상 : 매년 2월말일 현재 우리 대학교에 소속되어 있는 모든 전임교원(총장, 조교 제외) ○ 성과연봉 재원배분 : 성과연봉 기준금액에 각 평가단위 해당연도 2월 말일 기준 업적평가 대상 교원수를 곱한 금액을 배분 ○ 성과연봉의 지급 제외 : 실제 근무 2개월 미만인 자는 성과등급의 최하위에 배치하고 성과연봉을 지급하지 않음. ○ 지급액의 결정 : 성과연봉 기준금액에 평가단위 내 등급별 지급비율을 곱한 금액으로 결정 ○ 성과연봉 책정 결과 개인 통보 ○ 소청절차 : 결과에 대해 이의가 있는 전임교원은 업적평가 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 교무과에 구체적인 사유와 증빙자료를 첨부하여 이의신청서 제출→제출된 이의신청서에 대하여 20일 이내에 재심 결과를 이의 신청자에게 통보하여야 함.(재심 청구 내용의 중요도 등에 따라 위원회에서 심의할 수 있음) ○ 결과 최종 확정 ○ 재무과로 성과등급 내역 송부 					
업무처리 필요(유의) 사항	교수전화민원이 상당히 많은 업무로서 관련규정숙지 등 민원응대 대처능력 필요					
관련 부서 및 관계기관	학사운영과, 교육혁신원, 산학협력단, 재무과, 정보전산원 등					

부서명	교무과	업무명	전임교원 연구년제 선발			
관리번호	교무연구-8	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	이정은				2차	
관련법령 또는 규정	고등교육법 제15조 제2항 강릉원주대학교 전임교원 연구년 지원 지침					
처리(추진) 시기	매년 6~8월					
업무처리 흐름도	연구년교수 선발계획수립→신청 및 접수→교무과심사(관련부서협조)→ 연구위원회심의→교무회의보고→선발대상자확정알림→연구년실시					
업무처리 절차 및 내용	1. 연구년 교수 선발계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ○ 자격요건: 임용 후 5년, 연구년 종료 후 연구기간이 6개월인 경우 3년, 1년인 경우 5년 이상 재직한 교원 ○ 연구기간: 1년으로 하되 희망자에 한하여 6개월도 지원 가능함 ○ 지원인원: 13명(단과대학별로 가능 인원수 배정함) ○ 지원금액: 6개월 300만원, 1년 600만원 2. 신청 및 접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 신청기간: 6월말 나. 제출서류: 교수연구년 지원신청서 1부. 다. 본교 장기해외파견연구나 각종 재단의 6개월 이상 국내외 파견연구를 중복하여 수행 불가 3. 교무과 심사(관련부서협조) <ul style="list-style-type: none"> 가. 자격요건 적합여부 확인 나. 교육부, 한국연구재단 및 본교 연구비, 각종 학술활동지원비를 지원받고 결과보고서 미제출자 다. 최근2년간 연구실적물 총 환산율 100% 미만인 교수 제외 라. 최근3년간 책임시간을 모두 충족시킨 교원 4. 연구위원회 심의: 연구년 교수 선발 5. 교무회의 보고: 연구년 교수 선발 확정 6. 선발대상자 확정알림(단과대학)					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과, 산학협력단, 단과대학					

부서명	교무과	업무명	전임교원 연구년제 변경 및 실적관리			
관리번호	교무연구-9	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	이정은				2차	
관련법령 또는 규정	고등교육법 제15조 제2항 강릉원주대학교 전임교원 연구년 지원 지침					
처리(추진) 시기	1. 전임교원연구년제 변경 관리: 수시 2. 전임교원연구년제 실적 관리: 수시					
업무처리 흐름도	교원연구년제 변경: 변경요청(단과대학)→승인처리 교원연구년제 실적관리: 연구결과보고서 및 연구실적물 제출 관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 전임교원 연구년제 계획변경 가. 제출서류: 연구계획변경승인신청서 나. 변경내용: 연구과제, 연구기간, 연구기관 2. 전임교원 연구년제 실적관리 가. 연구결과보고서: 연구기간 종료 후 30일 이내 제출 나. 연구실적물제출보고서: 연구기간 종료 후 1년 이내 제출 - 논문연구: 논문이 게재된 학술지 1부와 별쇄본 1부 - 저술연구: 출판된 저술 1권 - 발표연구: 발표내용을 입증할 수 있는 자료 1부 다. 논문의 첫 장 여백 또는 저술이나 발표 자료에 연구년제 지원에 의해 수행되었다는 사사 문구 표기					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교무과	업무명	전임교원 장기해외파견 선발			
관리번호	교무연구-10	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	이정은				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 장기해외파견 연구지원 지침					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	장기해외파견신청(단과대학)→교무과심사(관련부서협조)→대상자선정(총장)→선정알림→연수실시					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 장기해외파견신청(단과대학) <ul style="list-style-type: none"> 가. 자격요건: 임용 후 5년, 연구 종료 후 연구기간이 6개월인 경우 3년, 1년인 경우 5년 이상 재직한 교원 나. 연구기간: 1년으로 하되 희망자에 한하여 6개월도 지원 가능하다. 제출서류: 지원신청서 1부, 초청장 1부 교무과 심사(관련부서협조) <ul style="list-style-type: none"> 가. 자격요건 적합여부 확인 나. 교육부, 한국연구재단 및 본교 연구비, 각종 학술활동지원비를 지원받고 결과보고서 미제출자 다. 최근 2년간 연구실적물 총 환산율 100% 미만인 교수 제외 라. 최근 3년간 책임시간을 모두 충족시킨 교원 대상자선정: 총장 확정 선정알림: 해당학과 알림 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교육지원과, 산학협력단, 단과대학					

부서명	교무과	업무명	장기해외파견 변경 및 실적관리			
관리번호	교무연구-11	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	이정은				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 장기해외파견 연구지원 지침					
처리(추진) 시기	1. 장기해외파견 변경 관리: 수시 2. 장기해외파견 실적 관리: 수시					
업무처리 흐름도	1. 장기해외파견 변경: 변경요청(단과대학)→승인처리 2. 장기해외파견 실적관리: 연구결과보고서 및 연구실적물 제출 관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 장기해외파견 계획 변경 가. 연구과제 변경 - 해외파견기간 중 가능, 연구기관장의 동의를 있고 당초 연구과제와 유사한 경우에 한하여 승인함(귀국 후 변경불허) 나. 연구기간변경(기간연장) - 제출서류: 변경사유서, 연구계획서, 소속학과 교원 과반수동의서, 추가경비부담확인서 - 연장기간: 6개월 범위 내 다. 연구기관 변경 - 제출서류: 변경사유서, 연구기관장 동의서 첨부 2. 장기해외파견 실적관리 가. 연구결과 및 귀국보고서: 연구기간 종료 후 30일 이내 제출 나. 연구실적물제출보고서 - 논문연구: 귀국 후 1년 6개월 이내에 게재 - 저술연구: 귀국 후 1년 이내에 저술 출판 - 발표연구: 귀국 후 1년 이내에 국내·외 공인된 장소에서 발표 다. 논문의 첫 장 여백 또는 저술이나 발표자료에 장기해외파견연구 지원에 의해 수행되었다는 사사 문구 표기					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교무과	업무명	대학연구활동실태조사			
관리번호	교무연구-12	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	이정은				2차	
관련법령 또는 규정	학술진흥법 제13조 1 및 2 교육부 지정 대학정보공시제 항목별관리기관					
처리(추진) 시기	매년 6월, 7월					
업무처리 흐름도	연구업적 등록 및 확인(해당교원)→연구업적 등록검증, 승인 집계데이터 확인→정보공시 지표 확인					
업무처리 절차 및 내용	1. 연구업적 등록 및 확인(해당교원) ○ 논문 및 저서 실적(연도별) - 논문(저술)저서구분, 해당연구학문분야, 게재논문(저술)명, 게재논문저널명, 논문(저서)게재실적, 총저자수 2. 연구업적 등록검증, 승인집계데이터 확인 가. 연구업적 등록검증: 연구업적 중 검증되어있지 않은 실적을 검증 나. 승인집계데이터 확인 - 연구자매핑: 당해연도 공시기준 연구자 매핑 - 연구실적집계: 연구재단 집계 후 확인 집계이상여부 확인 후 이상 있을 시 재 집계 요청 3. 정보공시 지표로 활용					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	산학협력단, 학내연구소					

부서명	교무과	업무명	단기해외연수			
관리번호	교무연구-13	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김정아				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 단기해외연수 지원 지침					
처리(추진) 시기	1. 상반기: 매년 5월 2. 하반기: 매년 10월					
업무처리 흐름도	단기해외연수 계획수립→신청 및 접수→교무과심사(관련부서협조)→대상자선정(총장)→선정알림→연수실시→결과보고서 제출 확인					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 단기해외연수 계획수립</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원대상: 본교 재직 전임교원, 하계 및 동계방학 중 1개월 이상 해외연수를 희망하는 교수 ○ 지원규모: 강릉원주대학교 예산 범위내에서 지원 ○ 지원내용: 연수국가에 따라 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 1급지 북미, 남미, 유럽, 아프리카, 러시아, 중동(200만원) - 2급지 인도, 남아시아, 중앙아시아, 오세아니아, 하와이(150만원) - 3급지 중국, 홍콩, 몽골, 동남아시아, 러시아(100만원) - 4급지 일본, 괌, 대만(80만원) ○ 1인당 년 1회 지원. 3년 이상 연속하여 지원할 수 없음. <p>2. 신청 및 접수</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신청기한: 상반기-매년 5월 중순, 하반기-매년 10월 중순 ○ 제출서류: 해외단기연수 지원신청서 1부, 초청장 <p>3. 교무과 심사</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 각종연구재단의 단기과전, 본교 국제학술회의 참가경비 지원, 등 중복수혜 여부 확인(산학협력단 확인) ○ 교육부, 한국연구재단 및 본교에서 연구비, 각종학술활동 지원비를 받고 결과보고서 미제출자 확인(산학협력단 확인) <p>4. 대상자선정: 총장 확정</p> <p>5. 선정알림: 해당학과에 알림 및 연수 종료후 결과보고서 제출 확인</p> <p>6. 결과보고서 제출 확인: 귀국 후 2주 이내 제출</p>					

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>결과보고서 제출 확인 철저</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>단과대학, 산학협력단</p>

부서명	교무과	업무명	국내외 학술회의 참가경비 보조금 지원			
관리번호	교무연구-14	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김정아				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학술회의 참가경비 보조금 지원 지침					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	인트라넷 신청(해당교수) → 신청서 검토 후 지원금 지급					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 학술회의 참가경비 보조금 신청(인트라넷)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 참가 2주 전 수시 신청, 이미 참석한 교수는 2주 이내 신청 <p>2. 인트라넷으로 신청서류 확인 후 급지별로 지원금 지급</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국제, 국내 각 연1회 지원 ○ 지원내용: 연수국가에 따라 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 1급지 북미, 남미, 유럽, 아프리카, 러시아, 중동(200만원) - 2급지 인도, 남아시아, 중앙아시아, 오세아니아, 하와이(150만원) - 3급지 중국, 홍콩, 몽골, 동남아시아, 러시아(100만원) - 4급지 일본, 괌, 대만(80만원) - 국내: 12만원 - 온라인: 급지별 지원 금액 내에서 실비만 지급 <p>3. 학술회의 참가 후 결과보고서 및 정산증빙서 제출(귀국 후 2주 이내)</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	결과보고서 제출 확인 철저					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학					

부서명	교무과	업무명	학술행사 개최경비 보조금 지원																																																	
관리번호	교무연구-15	작성일	2020.8.	수정일	1차																																															
담당자	김정아				2차																																															
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학술행사 개최경비 보조금 지원 지침																																																			
처리(추진) 시기	연중																																																			
업무처리 흐름도	인트라넷 신청(해당교수) → 신청서 검토 후 지원금 지급																																																			
업무처리 절차 및 내용	1. 학술행사 개최경비 보조금 신청(인트라넷) ○ 학술행사 개최 2주전까지 신청																																																			
	2. 인트라넷으로 신청서류 확인 후 행사 규모별 지원금 지급																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>행사규모</th> <th>지원액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">국제학술행사 (3개국이상참여)</td> <td rowspan="4"></td> <td>외국인발표논문수 (구두발표기준)</td> <td>18편 이상</td> <td>400만원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>13편-17편</td> <td>300만원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8편-12편</td> <td>200만원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3편-7편</td> <td>100만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">국내 학 술 행 사</td> <td rowspan="4">전국규모 (3개이상 광역시도 소재)</td> <td rowspan="4">외부기관발표논문수 (구두발표기준)</td> <td>30편 이상</td> <td>200만원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20편-29편</td> <td>160만원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10편-19편</td> <td>120만원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3편-9편</td> <td>80만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="4"></td> <td rowspan="4">기타 (3개대학이상)</td> <td rowspan="4">외부기관발표논문수 (구두발표기준)</td> <td>30편 이상</td> <td>100만원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20편-29편</td> <td>80만원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10편-19편</td> <td>60만원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3편-9편</td> <td>30만원</td> </tr> </tbody> </table>						구분		행사규모	지원액	국제학술행사 (3개국이상참여)		외국인발표논문수 (구두발표기준)	18편 이상	400만원		13편-17편	300만원		8편-12편	200만원		3편-7편	100만원	국내 학 술 행 사	전국규모 (3개이상 광역시도 소재)	외부기관발표논문수 (구두발표기준)	30편 이상	200만원		20편-29편	160만원		10편-19편	120만원		3편-9편	80만원		기타 (3개대학이상)	외부기관발표논문수 (구두발표기준)	30편 이상	100만원		20편-29편	80만원		10편-19편	60만원		3편-9편	30만원
	구분		행사규모	지원액																																																
국제학술행사 (3개국이상참여)		외국인발표논문수 (구두발표기준)	18편 이상	400만원																																																
			13편-17편	300만원																																																
			8편-12편	200만원																																																
			3편-7편	100만원																																																
국내 학 술 행 사	전국규모 (3개이상 광역시도 소재)	외부기관발표논문수 (구두발표기준)	30편 이상	200만원																																																
				20편-29편	160만원																																															
				10편-19편	120만원																																															
				3편-9편	80만원																																															
	기타 (3개대학이상)	외부기관발표논문수 (구두발표기준)	30편 이상	100만원																																																
				20편-29편	80만원																																															
				10편-19편	60만원																																															
				3편-9편	30만원																																															
3. 학술행사 종료 후 결과보고서 및 정산증빙서 제출 (행사 종료 후 2주일 이내)																																																				
업무처리 필요(유의) 사항	결과보고서 제출 확인 철저																																																			
관련 부서 및 관계 기관	단과대학																																																			

부서명	교무과	업무명	국제학술지 논문게재료 보조금 지원														
관리번호	교무연구-16	작성일	2020.8.	수정일	1차												
담당자	김정아				2차												
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 국제학술지 논문게재료 보조금 지원 지침																
처리(추진) 시기	연중																
업무처리 흐름도	인트라넷 신청(해당교수) → 신청서 검토 후 지원금 지급																
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 국제학술지 논문게재료 보조금 신청(인트라넷)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신청일 기준, 발행사로부터 1년 이내에 논문게재료가 청구된 논문 ○ 1인당 지원 횟수 제한 없음 <p>2. 인트라넷으로 신청서류 확인 후 지원금 지급</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구 분</th> <th style="width: 15%;">1회 지원 한도액</th> <th style="width: 15%;">지급비율 (%)</th> <th style="width: 40%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SCI급(SCI(E), SSCI, A&HCI)</td> <td>100만 원</td> <td>100</td> <td rowspan="2">논문게재료, 별쇄본료 포함</td> </tr> <tr> <td>국제 기타 학술지</td> <td>100만 원</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>						구 분	1회 지원 한도액	지급비율 (%)	비고	SCI급(SCI(E), SSCI, A&HCI)	100만 원	100	논문게재료, 별쇄본료 포함	국제 기타 학술지	100만 원	50
구 분	1회 지원 한도액	지급비율 (%)	비고														
SCI급(SCI(E), SSCI, A&HCI)	100만 원	100	논문게재료, 별쇄본료 포함														
국제 기타 학술지	100만 원	50															
업무처리 필요(유의) 사항	동일 논문으로 게재료 지원을 받을 경우, 본교에서 중복 지원하지 않음																
관련 부서 및 관계 기관	단과대학																

부서명	교무과	업무명	공무국외출장			
관리번호	교무연구-17	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김정아				2차	
관련법령 또는 규정	국가공무원 복무징계 관련 예규 강릉원주대학교 교육공무원 등 공무국외출장 규정					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	공무국외출장 신청(학과장 및 대학장 경유) → 경우에 따라 심사 → 공무국외출장 승인 → 귀국 후 보고서 등록					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 공무 수행을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여, 공무국외출장 계획서를 소속 학과장, 학장을 경유하여 교무과에 제출 2. 제출된 서류를 검토하여 (심사위원회 심사 후) 승인 알림 3. 귀국 후 30일 이내에 공무국외출장보고서를 국외출장연수정보시스템에 등록 후 교무과에 보고서 게시확인 요청, 담당자 확인 					
업무처리 필요(유의) 사항	결과보고서 제출 확인 철저					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 학사운영과					

부서명	교무과	업무명	타 대학 출강 허가			
관리번호	교무연구-18	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김정아				2차	
관련법령 또는 규정	국가공무원 복무징계 관련 예규					
처리(추진) 시기	매 학기 전(2월, 8월)					
업무처리 흐름도	타대학 출강 신청 안내 → 신청서 제출(학과장 및 대학장 경유) → 타대학출강허가서 검토 및 허가 → 출강 겸직허가 대장 관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 타대학 출강 전, 출강신청서 및 업무대행 동의서, 출강 겸직 허가 신청서 등 작성하여 교무과로 제출 2. 타 대학 출강허가서 검토 및 허가 <ul style="list-style-type: none"> ○ 출강은 본업에 지장을 주지 않는 범위 내에서 가능 ○ 타대학 강의를 포함하여 21시간을 초과분에 대해 강의료 미지급 3. 출강 겸직허가 대장 관리 					
업무처리 필요(유의) 사항	출강 시 복무관리 철저					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 학사운영과					

부서명	교무과	업무명	외부강의 등 신고			
관리번호	교무연구-19	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김정아				2차	
관련법령 또는 규정	국가공무원 복무징계 관련 예규					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	외부강의 신고(코스) → 검토 후 결재					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 외부강의 신고(코스) <ul style="list-style-type: none"> ○ 사전신고 원칙으로 강의일자, 강의시간, 요청자 등 코스에서 신고 외부강의 신고 건이 맞는지 검토 후 결재 <ul style="list-style-type: none"> ○ 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체인 경우 신고대상 아님 ○ 채용면접이나 시험문제 출제 등은 신고대상 아님 복무처리 여부 확인 					
업무처리 필요(유의) 사항	감사지적사항으로 복무관리 필수					
관련 부서 및 관계 기관	총무과					

부서명	교무과	업무명	관용여권 발급			
관리번호	교무연구-20	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김정아				2차	
관련법령 또는 규정	여권법					
처리(추진) 시기	연중					
업무처리 흐름도	관용여권 발급 의뢰 → 외교부로 관용여권 발급 의뢰 → 발급 희망자가 직접 시청 및 외교부 방문하여 관용여권 신청 → 관용여권 발급 대장 관리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 공무국외출장, 단기해외연수, 장기해외파견 등 승인을 받은 교수가 희망할 경우 교무과로 관용여권 발급 의뢰</p> <p>2. 교무과에서 검토 후 외교부로 관용여권 발급 의뢰</p> <p>3. 발급 희망자가 직접 시청 및 외교부에 방문하여 관용여권 신청</p> <p>○ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공무국외출장, 단기해외연수, 장기해외파견 등 승인 공문 1부 - 관용여권 발급 의뢰 공문 1부 - 공무원증 또는 재직증명서 1부 - 여권용 사진 2매 - 병역관계 서류(해당자) 1부 - 본인의 현재 여권 - 여권발급 신청서(시청에 구비) 					
업무처리 필요(유의) 사항	관용여권 발급 대장 관리					
관련 부서 및 관계 기관	외교부 여권과					

부서명	교무과	업무명	연구소(교무과 소관 9개) 평가			
관리번호	교무연구-21	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	심혜민				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국립학교 설치령 제7조제4항 및 대학설립·운영규정 제4조제1항 2. 강릉원주대학교 부속시설 설치·운영 규정 제11조의2					
처리(추진) 시기	강릉원주대학교 부속시설 설치·운영 규정 제11조의2에 따라 2년 주기로 자체 평가 실시 ※ 2020년 실시(평가대상기간: 2018학년도 ~ 2019학년도)					
업무처리 흐름도	연구소 평가 기본계획 수립 → 연구소 평가기준 의견수렴 및 자체 평가위원회 평가기준 심의 → 연구소 평가 실시 계획 통보 → 연구소 자체평가결과서 작성 및 제출 → 자체평가위원회 평가 결과 심의 → 연구소 평가 결과 통보					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 연구소 평가 기본계획 수립 연구소 평가기준 의견수렴 및 자체평가위원회 평가기준 심의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구소 평가기준에 대해 개선 또는 폐지 평가 항목에 대해 연구소별 의견수렴 ○ 연구소별 의견을 취합하여 평가기준 개선(안)을 자체평가위원회에서 심의 확정 연구소 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 확정된 평가기준과 함께 평가 기본계획을 연구소별로 통보하여 자체 평가 실시 자체평가위원회 평가 결과 심의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 각 연구소에서 작성·제출한 자체평가결과서를 검토하여 자체평가위원회에서 심의 확정 연구소 평가 결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> ○ 연구소별 평가등급 통보, 우수평가 연구소에 인센티브 지원, 평가 등급별 차년도 예산 차등 지원 등 후속조치 					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 연구소별 평가기준 의견 취합시 연구소 계열 특성(인문사회계, 예체능계, 자연계)에 따라 평가항목에 대한 의견(개선 및 삭제) 상이함으로 9개 연구소 중 4개 이상의 공통의견을 위주로 반영 검토					
관련 부서 및 관계 기관	<ol style="list-style-type: none"> 교무과 소관 9개 연구소 자체평가위원회(기획평가과 소관) 					

부서명	교무과	업무명	대학요람 발간			
관리번호	교무연구-22	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	심혜민				2차	
관련법령 또는 규정	○ 조직설치 운영에 관한 규정					
처리(추진) 시기	2년마다 1회					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">요람발간협조 공문 시행</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부서별 자료조사</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자료 검토 및 편집 수정(1차)</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">부서별 편집자료 확인요청</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">자료 검토 및 편집 수정(2차)</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학요람 확정</div> ⇨ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">대학요람 발간 및 배부</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요람발간 협조 공문시행 ○ 부서별 자료조사 ○ 자료 검토 및 편집 수정(1차) ○ 부서별 편집자료 확인요청 ○ 자료 검토 및 편집 수정(2차) ○ 대학요람 확정 ○ 대학요람 발간 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	○ 전부서					

부서명	교무과	업무명	교무처 대학회계 예산편성			
관리번호	교무연구-23	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	심혜민				2차	
관련법령 또는 규정	○ 국립대학 대학회계 예산편성 및 집행지침					
처리(추진) 시기	11월 ~ 2월					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">예산편성지침 확정 및 통보</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">부서별 예산편성 자료 요구</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">부서별 예산취합, 재무과 제출</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">예산요구서 제출</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산편성지침 확정: 국립대학 대학회계 예산편성 지침 확정되면 교무처 소속부서에 지침 통보 ○ 부서별 예산편성 자료 요구: 부서별 예산편성 자료 제출시 과목 해소에 철저를 기함 ○ 부서별 예산 취합: 실무조정 ○ 예산 요구서 제출: 재무과 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교무과, 학사운영과, 교수회, 9개 연구소 ○ 재무과 					

부서명	교무과	업무명	교무처 대학회계 지출			
관리번호	교무연구-24	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	심혜민				2차	
관련법령 또는 규정	○ 국립대학 대학회계 예산편성 및 집행지침					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출서류 확인</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출결의(원인행위)서 작성하기</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출결의서 출력하기</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">자금요구 및 수령</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">결제</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">은행계좌입금</div> ⇒ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">지출장부정리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자금요구 및 수령: 재무과에 자금요구 및 자금 수령 ○ 지출서류 확인: 거래처의 견적서, 거래명세서, 사업자등록증, 세금계산서, 전표등 확인 ○ 지출결의(원인행위)서 작성하기: 코러스회계시스템에 지출원인행위를 입력한다. ○ 지출결의서 출력하기: 코러스회계시스템에서 지출결재를 득한 후, 입금의뢰서를 출력한다. ○ 은행계좌입금: 은행입금명세서 작성하여 은행 계좌입금 요청 ○ 지출장부 정리: 시스템 지급확정처리, 지출부정리 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교무과, 학사운영과, 교수회 ○ 거래은행 					

부서명	교무과	업무명	교무처 물품관리			
관리번호	교무연구-25	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	심혜민				2차	
관련법령 또는 규정	○ 물품관리법 및 시행령 제15조, 물품관리법시행규칙 제22조					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">수요부서 비품구매요청</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재무과 계약체결</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">물품인수 및 검수 확인</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">dBrain에 물품등재 및 스티커 출력</div> → <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">해당 물품에 스티커 부착 및 관리</div> </div>					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수요부서 비품구매 요청: 재무과에 물품규격서, 물품총괄구매요청서 제출 ○ 재무과 계약체결 ○ 물품인수 및 검수 확인: 수요부서에서 납품서 및 검수서 확인 ○ dBrain에 물품등재 및 스티커 출력: 물품자산취득원장 출력 ○ 해당 물품에 스티커 부착 및 관리: 수요부서에 물품스티커 배부 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교무과, 학사운영과, 교수회, 9개 연구소 ○ 재무과 					

부서명	교무과	업무명	외부위원회 추천			
관리번호	교무연구-26	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	심혜민				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원복무규정 ○ 위원 추천 의뢰 기관의 자격요건 및 관련 규정 					
처리(추진) 시기	사안 발생시					
업무처리 흐름도	외부위원회 위원 추천 및 위촉 의뢰→ 관련 학과 및 대학으로 이첩 시행 또는 열람→ 소속대학 학장 경유→ 교무과 제출(추천기일 엄수) → 교무처장(전결) 결재→ 외부기관에 위원 추천					
○업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 희망자: 위원 추천 시 필요한 서류를 갖추어 소속대학 학장에게 제출 또는 해당 외부기관으로 직접 제출 2. 소속 학장: 제출된 서류를 검토하여 교무과에 공문으로 외부위원회 위원 추천 3. 교무과: 제출된 서류를 검토하여 결재 후 외부기관으로 위원 추천 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	전체학과, 단과대학통합행정실, 통합행정지원부, 의뢰 기관					

부서명	교무과	업무명	부설유치원교사 성과평가 및 성과상여금 지급			
관리번호	교무연구-27	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	심혜민				2차	
관련법령 또는 규정	○ 「공무원수당 등에 관한 규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」 ○ 위원 추천 의뢰 기관의 자격요건 및 관련 규정					
처리(추진) 시기	매년 상반기					
업무처리 흐름도	교육부 공문 하달→ 부설유치원 교사 성과상여금 지급계획 수립→ 부설유치원 교사 성과상여금 지급계획 알림→ 부설유치원 원감 및 교사 성과평가(교무처장 전결)→ 성과평가 결과 보고 및 성과상여금 지급 관련 결재(교무처장 전결)→ 부설유치원으로 성과상여금 지급 요청→ 부설유치원 교육공무원 성과상여금 지급결과 보고(교육부)					
○ 업무처리 절차 및 내용	1. 매년 상반기 교육부에서 교육공무원 성과상여금 지급 지침 알림 2. 지침에 따라 부설유치원 교사 성과평가 및 성과상여금 지급 3. 부설유치원 교육공무원 성과상여금 지급결과 교육부에 최종보고					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	교육부, 부설유치원					

부서명	교무과	업무명	전임교원 신규채용			
관리번호	교원인사-1	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	최종민				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육공무원법 ○ 교육공무원임용령 ○ 교육공무원 인사관리규정 ○ 교육공무원 인사관리규정 시행세칙 ○ 교수정원 배정 지침 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3월 1일자 임용 : 11월 ~ 2월 ○ 9월 1일자 임용 : 4월 ~ 8월 					
업무처리 흐름도	<p>결원파악 → 기본계획수립 → 학과 및 부서 정원배정 및 채용분야 신청 안내 공문시행 → 학과 및 부서 정원배정 및 채용분야 신청 접수 → 학사위원회 심의 → 교무회 심의 → 정원배정 및 채용분야 확정 → 전형심사 세부계획 수립 및 공고안 확정 → 채용공고 → 지원서 접수 → 서류심사 → 기초심사 → 전공 I 심사 → 채용인원의 3배수 확정 → 전공 II 심사 → 면접심사 → 합격자 결정 → 합격자 제출서류 징구 및 신원조사 → 인사위원회 심의 → 신규임용 발령</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기본계획수립 및 정원 배정 <ul style="list-style-type: none"> 가. 기본계획수립 <ol style="list-style-type: none"> 1) 결원파악 및 교수충원율, 타학과 지원과목, 대학원생수 등 검토 2) 신규채용 총괄 일정 계획 나. 정원배정 <ol style="list-style-type: none"> 1) 학과에 정원배정 및 채용분야 신청 공문 시행 2) 학과의 정원배정 및 채용분야 신청 접수 3) 학사위원회 심의 4) 교무회 심의 5) 채용인원 및 분야 확정 다. 신규채용 전형심사 세부계획 수립 2. 공고 <p>채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항을 지원마감 일 기준 15일 이상 공고(일간신문, 관보, 정보통신망 등)</p> 3. 서류심사 <p>접수된 지원자의 서류를 교무처장이 주관하여 교수 채용공고에 의한 자격여부, 연구실적물 충족여부, 구비서류 충족여부 등을 심사</p> 					

	<p>4. 기초심사 배점은 15점으로 심사위원 5인(학내 3, 외부전문가 2)이 심사하며 평가항목별로 최고 및 최저점수를 제외한 3인의 평균을 개인별 점수로 하여 11.5점 이상을 ‘가’로 판정</p> <p>5. 전공심사 가. 전공 I 심사 배점은 질적심사 40점, 양적심사 10점, 경력심사 5점으로 심사위원 5인(학내 3, 외부전문가 2)이 심사하며 평가분야별(연구, 경력)로 최고 및 최저점수를 제외한 3인의 평균을 개인별 점수로 함</p> <p>나. 전공 II 심사(공개강좌) 전공 I 까지의 심사결과 채용인원의 3배수 이내의 자에 대하여 실시하며, 배점은 20점으로 심사위원 5인(학내 3, 외부전문가 2)이 심사하며 심사위원별 최고 및 최저점수를 제외한 3인의 평균을 개인별 점수로 함</p> <p>6. 면접심사 전공심사 II(공개강좌)를 통과한 자에 한하여 면접위원회에서 실시하며, 배점은 10점으로 심사위원별 최고 및 최저점수를 제외한 3인의 평균을 개인별 점수로 함</p> <p>7. 합격자 결정 기초, 전공, 면접심사 결과를 합한 점수의 초빙분야별 최고득점 순위로 1, 2, 3순위자를 결정하고 1순위자를 인사위원회에 부의함</p> <p>8. 신규임용 가. 전력조회, 신원조사 의뢰, 채용신체검사 등으로 자격이상이 없을 시 인사위원회에 임용동의 요청 나. 인사위원회 심의 결과에 의거 임용(3월 1일 자/9월 1일 자) (* 임용일 또는 전후 지정일에 신입교수 워크숍 실시)</p>
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전임교원 확보율 관리(98% 이상)
관련 부서 및 관계 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획평가과, 학사운영과

부서명	교무과	업무명	교육공무원(강사) 징계			
관리번호	교원인사-2	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	최종민				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 ○ 교육공무원법 ○ 교육공무원징계령 ○ 교육공무원징계양정 등에 관한 규칙 ○ 공무원비위사건 처리규정 ○ 강사 임용 등에 관한 규정 					
처리(추진) 시기	사유 발생시(수시)					
업무처리 흐름도	사실조사 결과 징계사유발생 → 징계의결요구 → 징계위원회 구성 및 출석통지 → 징계위원회 개최·징계의결 → 징계위원회위원장이 총장에게 의결사항 통보 → 징계처분					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 소속 교육공무원이 징계사유에 해당한다고 인정되면 총장은 해당 징계위원회에 징계의결을 요구</p> <p>가. 징계위원회 종류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 대학의장징계위원회 : 총장, 부총장 징계 심의·의결(교육부) 2) 특별징계위원회 : 학장, 교원 징계사건 재심사 심의·의결(교육부) 3) 일반징계위원회 : 위 1, 2호 제외 교육공무원(교원 및 조교) 징계 심의·의결(대학교) <p style="padding-left: 40px;">※ 상위직위자와 하위직위자가 관련된 징계는 상위직위자의 관할 징계위원회에서 심의의결</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) 강사징계위원회 : 강사에 대한 징계 심의의결 <p>나. 징계종류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 교육공무원 : 중징계(파면, 해임, 정직), 경징계(감봉, 견책) 2) 강사 : 중징계(파면, 해임), 경징계(감봉, 견책) <p>2. 징계위원회 구성</p> <p>가. 교육공무원 일반징계위원회</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 인원 : 9~15명으로 구성, 외부위원 50% 이상 2) 위원장 : 기관장의 차순위자 3) 위원 : 위원장과 회의마다 지정하는 6명, 외부위원 4명 포함 <p style="padding-left: 40px;">※ 5명 이상 출석, 출석과반수로 의결</p> <p>3. 징계 절차</p>					

	<p>가. 징계의결 요구</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 징계사유에 대한 사실조사 결과 검토 후 위원회에 징계의결요구 2) 징계의결 요구는 경징계와 중징계로 구분하여 요구 (징계의결요구서, 사실조사결과보고서, 공무원범죄처분통보 서, 확인서, 인사기록카드사본, 관련법령 발췌본, 기타증빙 자료 등 첨부) * 성관련 비위는 전문가 의견서 첨부 3) 징계의결 요구와 동시에 징계의결요구서 사본을 징계혐의자에게 송부 <p>나. 의결기간 : 요구서 접수일로부터 60일 이내, 부득이한 사유가 있 을 때는 징계위원회 의결로 30일에 한하여 연장가능</p> <p>다. 징계의결</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 징계혐의자 출석 : 출석통지서 개최일 3일전까지 도달 * 위원 명단을 함께 통보하여 기피 신청 기회 제공 2) 위원장을 포함한 위원 5명 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결 <p>라. 징계의결 통고 : 징계위원회가 징계의결을 했을 경우에는 지체 없이 징계의결서의 정본을 첨부하여 징계의결 요구자에게 통고</p> <p>마. 징계의 집행 : 징계의결서를 받은 날로부터 15일 이내 집행 * 재심의신청도 15일 이내</p> <p>4. 징계처분 결과 통보</p> <p>- 관련부서(요구부서, 교무팀, 감봉 이상은 재무과 포함)</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>징계사유가 국가공무원법 제78조의2 조항에 해당하는 경우 징계의결 요구 시 징계부가금 부과결을 동시에 요구하여야 함</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>교육부 운영지원과(부총장 이상 징계) 재무과</p>

부서명	교무과	업무명	송무(소청심사 및 행정소송) 업무			
관리번호	교원인사-3	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	최종민				2차	
관련법령 또는 규정	소청심사 : 교원지위향상을 위한 특별법, 교원소청에 관한 규정 행정소송 : 국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률, 행정소송법 민사소송 : 국가를 당사자로 하는 소송에 관한 법률					
처리(추진) 시기	사안발생시(수시)					
업무처리 흐름도	○소청심사 : 교원의 소청심사 청구→답변서 제출→심사기일 출석→소청심사 결정 → 후속 조치 ○행정(민사)소송 : 소장 제출→소송수행자 지정→소송대리인 선임 →준비서면 제출 및 변론기일 출석→선고→후속 조치					
업무처리 절차 및 내용	1. 소청심사 가. 교원에 대한 기타 불리한 처분에 대한 불복절차 나. 청구 시기 : 처분이 있음을 안 날부터 30일 이내 다. 답변서 제출 : 상대방용과 위원회용 라. 심사기일 출석 : 대리인 지정서 제출 마. 소청심사 결정 : 각하, 기각, 인용(직접 변경 또는 변경 명령) 결정 바. 후속 조치 : 직접 변경(소급하여 효력 발생), 변경 명령(명령에 따른 처분 의무 발생) 사. 각하 또는 기각 결정 : 청구인 불복 시 행정소송 제기(처분이 있음을 안 날부터 60일 이내) 2. 행정(민사)소송 가. 소장 제출 나. 행정소송 청구 시기 : 처분이 있음을 안 날부터 60일 이내 다. 소송 접수 보고 : 송달일로부터 3일 이내 검찰청 사건과에 보고, 송달일로부터 30일 이내 법원에 답변서 제출 라. 소송수행자 지정 : 주무, 과장, 처장(3~4명 지정) *민사소송은 검찰에 지정 요청 및 소송 지휘를 받아 수행 마. 소송대리인 선임 : 변호사 선임(답변서 제출기간 내에 소송수행자 지정서와 대리인 위임장을 법원에 제출) 바. 준비서면 제출 및 변론기일 출석(3일 이내 검찰청 보고) 사. 선고 : 판결문 송달(3일 이내 검찰청 보고) 아. 항소/상고 : 판결문 송달일로부터 2주 이내(상대방의 상소 시,					

	<p>3일 이내 검찰에 접수 보고)</p> <p>자. 승소확정 : 대리인을 통해 법원에 소송비용액확정신청 후 원고를 상대로 소송비용 청구 및 집행</p> <p>차. 소송비용 관리 : 대장에 기록 후 주기적 청구 등 관리</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소송 단계별 검찰청 보고사항이 누락되지 않도록 유의 ○ 패소시 대학에 재정적 부담이 예상되는 경우, 소청(심판) 단계부터 변호사 선임 등 적극 대응
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원소청심사위원회, 춘천지방검찰청(사건과), ○ 춘천지방검찰청(강릉지원), 고등법원, 대법원

부서명	교무과	업무명	통합·폐과 교원 소속 변경			
관리번호	교원인사-4	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	최종민				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강릉원주대학교 통합·폐과 소속 교원 인사관리규정 ○ 강릉원주대학교 통합·폐과 소속 교원 인사관리규정 시행세칙 					
처리(추진) 시기	소속변경신청서 접수 시(3월 1일, 9월 1일자 소속 변경)					
업무처리 흐름도	<p>통합·폐과 발생 → [(전공일치) 교원소속변경심의위원회(통합·폐과 소속교원 소속변경신청서 심의) / (전공불일치) 특별연구년 → 재교육을 통한 학위취득→교원소속변경심의위원회(소속변경신청서 심의)] →인사위원회 심의→ 소속변경 발령</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 통합·폐과 소속교원 소속변경 신청서 접수 2. 교원소속변경심의위원회 구성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 9인 이내(위원장은 교무처장, 위원은 학생처장, 기획협력처장, 해당 대학장, 해당 학과장, 교내·외 위원으로 위촉) 3. 교원소속변경심의위원회에서 소속변경신청서 심의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 전공이 일치할 경우 : 신설학과 또는 희망학과, 기초교육원 교양과정부로 소속변경 승인→인사위원회 심의 후 소속변경 발령 ○ 전공이 불일치할 경우 : 재교육을 통한 학과 소속변경 4. 재교육을 통한 학위취득 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교원소속변경심의위원회에서 재교육을 통한 학과 소속변경 승인 시 특별연구년제 지원(예산의 범위 내에서 연구비 지원) <ul style="list-style-type: none"> - 석사학위 : 특별연구년제 1년간 지원 - 박사학위 : 특별연구년제 1년간 지원 후 필요에 따라 1학기 추가지원 5. 학위취득자 교원소속변경심의위원회에서 소속변경신청서 심의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재교육을 통한 학과 소속변경 희망 교원이 학위취득 시 소속변경 신청서 및 학위증 등 증빙자료를 첨부하여 신청 ○ 위원회에서 신청서 및 증빙자료를 검토하여 승인여부 결정 6. 인사위원회 심의 및 소속변경 발령 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사위원회 심의 결과에 따라 소속변경 발령(3월 1일자, 9월 1일자) 					

업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	교육부 감사담당관 기획평가과

부서명	교무과	업무명	연구윤리진실성위원회 운영			
관리번호	교원인사-5	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	최종민				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술진흥법 ○ 교육부 연구윤리 확보를 위한 지침 ○ 강릉원주대학교 연구윤리진실성위원회 규정 					
처리(추진) 시기	사유 발생 시					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구윤리 의심 제보 : 제보 접수→ 연구윤리진실성위원회 심의→ 예비조사→ (판정)→ 본조사→ 판정→ 제보자 및 피조사자에게 통보 → 재심의 요청→ 재심의→ 최종 조사결과를 총장 및 제보자, 피조사자에게 통보→ 총장의 조사결과에 대한 조치 ○ 총장임용후보자 연구업적물 검증 : 검증위원회 구성→ 총장임용후보자 선출→ 총장임용추천위원회의 연구업적물 검증 요청→ 검증위원회 예비조사 위원회 구성 및 조사대상 결정 → 예비조사→ 본조사→검증위원회 판정→총장, 총장임용추천위원회에 통보 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구윤리 의심 제보 건 <ol style="list-style-type: none"> 1. 제보 접수 및 연구윤리진실성위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> · 제보를 접수한 날부터 15일 이내에 3인 이내의 예비조사위원을 구성 2. 예비조사위원회 조사 <ul style="list-style-type: none"> · 30일 안에 조사결과보고서를 위원회에 제출 3. 본조사위원회 조사 <ul style="list-style-type: none"> · 예비조사 결과에 따라 본조사 실시여부 결정 · 예비조사결과보고서 제출일로부터 30일 이내 구성 · 본조사는 90일 안에 완료하는 것을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 위원회 승인을 얻어 기간 연장 가능 · 조사 종료 후 15일 이내에 본조사결과보고서를 위원회에 제출 4. 판정 <ul style="list-style-type: none"> · 연구윤리위원회에서 최종결과보고서 승인 후 제보자 및 피조사자에게 통보 5. 재심의 <ul style="list-style-type: none"> · 서면에 의한 재심의 요청이 있을 경우 연구윤리진실성위원회에서 심의 6. 최종 판정결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> · 총장 및 제보자, 피조사에게 최종 판정 결과 통보 					

	<p>7. 총장의 조사결과에 대한 조치 · 총장은 징계 등 적절한 조치 시행</p> <p>○ 총장임용후보자 연구업적물 검증</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 선거 전 검증위원회 구성을 위해 단과대학 교수평의회로 검증위원 추천 요청 2. (선거 전날) 후보자 및 총추위에 예비조사위원 추천 요청/접수, 상대후보자 예비조사위원 지정 3. 총추위로 참관인 2명 지정 요청 4. (선거후 즉시) 총장임용추천위원회 연구업적물 검증 요청 접수 5. 제보기간 운영 7일 6. 검증위원회 제보 및 실적물 등 검증대상, 예비조사 방법 결정 7. 예비조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 제보에 대한 소명 요구(요구받은 후보자는 10일 이내 소명) - 종료 즉시 검증위원회에 결과 보고 8. 검증위원회 예비조사결과 판정/본조사 실시여부 결정 7. (필요시) 본조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> · 검증위원회 심의를 거쳐 외부 연구기관 또는 연구단체에 의뢰 · 종료 즉시 결과보고서 제출 8. 판정 및 결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> · 조사 완료 후 5일 이내에 검증위원회에서 최종 판정 및 그 결과를 총장임용추천위원회 및 총장에 3일 이내 통보
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>○ 예비조사, 본조사 착수 시 조사위원에 대한 제척·기피 등의 절차 이행 철저 준수 및 제보자 및 피조사자의 권리보호 유의</p> <p>○ 예비조사위원회 구성을 선거 전에 반드시 완료해야 함 (2순위자의 협조 확보가 어려울 수 있음)</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>○ 교육부 국립대학정책과</p>

부서명	교무과	업무명	전임교원 신규채용			
관리번호	교원인사-6	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김옥정				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육공무원법 ○ 교육공무원임용령 ○ 교육공무원 인사관리규정 ○ 교육공무원 인사관리규정 시행세칙 ○ 교수정원 배정 원칙 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3월 1일자 임용 : 11월 ~ 2월 ○ 9월 1일자 임용 : 4월 ~ 8월 					
업무처리 흐름도	<p>결원파악 → 기본계획수립 → 학과 및 부서 정원배정 및 채용분야 신청 안내 공문시행 → 학과 및 부서 정원배정 및 채용분야 신청 접수 → 학사위원회 심의 → 교무회 심의 → 정원배정 및 채용분야 확정 → 전형심사 세부계획 수립 및 공고안 확정 → 채용공고 → 지원서 접수 → 서류심사 → 기초심사 → 전공 I 심사 → 채용인원의 3배수 확정 → 전공 II 심사 → 면접심사 → 합격자 결정 → 합격자 제출서류 징구 및 신원조사 → 인사위원회 심의 → 신규임용 발령</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기본계획수립 및 정원 배정 <ul style="list-style-type: none"> 가. 기본계획수립 <ol style="list-style-type: none"> 1) 결원파악 및 교수충원율, 타학과 지원과목, 대학원생수 등 검토 2) 신규채용 총괄 일정 계획 나. 정원배정 <ol style="list-style-type: none"> 1) 학과에 정원배정 및 채용분야 신청 공문 시행 2) 학과의 정원배정 및 채용분야 신청 접수 3) 학사위원회 심의 4) 교무회 심의 5) 채용인원 및 분야 확정 다. 신규채용 전형심사 세부계획 수립 2. 공고 <p>채용분야·채용인원·지원자격·심사기준 등에 관한 사항을 지원마감일 기준 15일 이상 공고(정보통신망 하이브레인트 등)</p> 3. 서류심사 <p>접수된 지원자의 서류를 교무처장이 주관하여 교수 채용공고에 의한 자격여부, 연구실적물 충족여부, 구비서류 충족여부 등을 심사</p> 					

	<p>4. 기초심사 배점은 15점으로 심사위원 5인(학내 3, 외부전문가 2)이 심사하며 평가항목별로 최고 및 최저점수를 제외한 3인의 평균을 개인별 점수로 하여 11.5점 이상을 ‘가’로 판정</p> <p>5. 전공심사</p> <p>가. 전공 I 심사 배점은 질적심사 45점, 양적심사 10점, 경력심사 5점으로 심사위원 5인(학내 3, 외부전문가 2)이 심사하며 평가분야별(연구, 경력)로 최고 및 최저점수를 제외한 3인의 평균을 개인별 점수로 함</p> <p>나. 전공 II 심사(공개강좌) 전공 I 까지의 심사결과 채용인원의 3배수 이내의 자에 대하여 실시하며, 배점은 15점으로 심사위원 5인(학내 3, 외부전문가 2)이 심사하며 심사위원별 최고 및 최저점수를 제외한 3인의 평균을 개인별 점수로 함. 1</p> <p>6. 면접심사 전공심사II(공개강좌)를 통과한 자에 한하여 면접위원회에서 실시하며, 배점은 10점으로 심사위원별 최고 및 최저점수를 제외한 3인의 평균을 개인별 점수로 함.</p> <p>7. 합격자 결정 기초, 전공, 면접심사 결과를 합한 점수의 초빙분야별 최고득점 순위로 1, 2, 3순위자를 결정하고 1순위자를 인사위원회에 부의함</p> <p>8. 신규임용</p> <p>가. 전력조회, 신원조사의뢰, 채용신체검사 등으로 자격이상이 없을 시 인사위원회에 임용동의 요청</p> <p>나. 인사위원회 심의 결과에 의거 임용(3월 1일 자/9월 1일 자) (* 임용일 또는 전후 지정일에 신입교수 연찬회 개최)</p>
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	

부서명	교무과	업무명	전임교원 승진 임용			
관리번호	교원인사-7	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김옥정				2차	
관련법령 또는 규정	교육공무원 임용령, 강릉원주대학교 교육공무원 인사관리규정, 강릉원주대학교 교원계약제임용규정, 강릉원주대학교 교육공무원 인사관리규정시행세칙, 강릉원주대학교 교육공무원 승진임용 심사기준					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육공무원법 제13조에 의거 승진소요 최저 연수에 도달한 자에게 매년 4월 1일자, 10월 1일자 승진 임용 ○ 승진소요 최저 연수는 조교수→부교수 4년, 부교수→교수 5년으로, 교수는 승진임용과 동시에 정년이 보장됨 - 부교수 재임기간 4년 초과자는 연구실적 150% 충족 시 1년 단축 가능 					
업무처리 흐름도	승진임용 대상자 파악→승진대상자 명단 및 제출서류 통보→심사서류 제출→연구실적물 심사→심사결과 보고→교육공무원인사위원회 동의→승진여부 통보→승진임용 발령(계약 체결)					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 승진임용 대상자 파악 <ul style="list-style-type: none"> - 승진소요 최저 연수 해당자 파악 ○ 승진대상자 명단 및 제출서류 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 승진임용대상자 통보, 업적심사 평정자료 및 연구실적물 제출 기한 안내 ○ 심사서류 제출 ○ 연구실적물 심사(2014.8.31. 이전 신규임용된 교원) 					
	대 상	논문 실적	인문(사회)계	이공계	예술·체육계	
	부교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후보지 이상 게재 논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 600점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가 규정에 따라 평가	
		질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)	
교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후보지 이상 게재 논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 600점 이상 ※공연, 발표 및 전시의		

				경우에는 교원업적평가 규정에 따라 평가
질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	국제전문학술지 I 이 상 게재 논문 2편 이 상(제1저자 또는 교신 저자만 인정)	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상 (제1저자 또는 신저자만 인정)	

○ 연구실적물 심사(2014.9.1. 이후 신규임용된 교원)

대 상	논문 실적	인문(사회)계	이공계	예술·체육계
부교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후 보지 이상 게재 논 문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 600점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가 규정에 따라 평가
	질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이상 (제1저자 또는 교신 저자만 인정)	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)
교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재 후보지 이상 게재 논문, 저서 700점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 700점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 700점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가 규정에 따라 평가
	질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이상 (제1저자 또는 교신 저자만 인정)	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)

<연구실적 인정 범위>

- 가. 국제전문학술지 I : SCIE, SSCI, A&HCI
- 나. 국제전문학술지 III : SCOPUS(Article)
- 다. 한국연구재단 등재지
- 라. 한국연구재단 등재후보지
- 마. 저서
- 바. 공연, 발표 및 전시(예술·체육계열에 한함)

<용어의 정의>

- 가. 한국연구재단 등재지 이상: 한국연구재단 등재지 + 국제전문학술지 I, III
- 나. 한국연구재단 등재후보지 이상: 한국연구재단 등재(후보) 학술지
+ 국제전문학술지 I, III
- 다. 이공계: 자연과학대학, 생명과학대학, 공과대학, 치과대학, 과학기술
대학, 보건복지대학 간호학과

<연구실적 평가 기준>

- 가. 반영점수: 국제전문학술지 I =200점, 국제전문학술지 III=130점, 한국연구

재단 등재지=100점, 한국연구재단 등재후보지=80점, 저서=100점(다만, 우수저서는 200점)

나. 연구실적 환산율

단독	2인 공동	3인공동	4인공동	5인 이상 공동
100%	70%	50%	30%	20%

- 공동저술에 한하여 제1저자 또는 교신저자는 10% 가산(저서는 제외)

<저서 인정기준>

가. 국제·국내 전문학술저서 및 번역서, 대학교재를 말하며, ISBN에 등록된 본인의 전공과 직접 관련이 있는 200쪽 이상의 초판본 저서로써 아래의 각 호의 어느 하나에 해당되어야 한다.

- 1) 국내·외 출판사에서 출판된 발행부수 500권 이상
- 2) 본인이 담당하지 않는 타 대학교 관련학과 강의에서 주교재로 사용함을 입증할 증빙자료 제출
- 3) 외부학술기관 지원으로 출판된 저서와 번역서

나. 중·고등학교 교과서, 각종 수험서, 연구보고서, 편저, 개정판 등은 인정하지 않음

다. 저서는 부교수 승진 및 교수 승진시 각각 최대 200점까지 인정

라. 우수저서 인정기준은 ‘가’ 항을 충족한 저서 및 번역서 가운데 대한민국의학술원, 문화체육관광부로 부터 우수학술도서로 선정된 저·역서에 한함

- 승진실적조서는 기준에 따라 학과장(전공주임)이 작성하되, 승진대상자가 학과장보다 상위직 교원일때는 대학장이 작성하며 평균 “우” 이상이어야 함
- 심사결과 보고
- 교육공무원인사위원회 동의
 - 승진 임용 대상자 동의 여부 심의
- 승진여부 통보
 - 승진임용 예정자 승인 여부 통보
- 승진임용 발령(계약 체결)

업무처리
필요(유의)
사항

임용시기에 따라 규정 적용이 변경될 수 있음에 유의

관련 부서
및 관계
기관

부서명	교무과	업무명	정년보장교원 임용		
관리번호	교원인사-8	작성일	2020.8.	수정일	1차
담당자	김옥정				2차
관련법령 또는 규정	교육공무원 임용령, 강릉원주대학교 교육공무원 인사관리규정, 강릉원주대학교 교육공무원 인사관리규정시행세칙				
처리(추진) 시기	- 교수 승진임용 대상자 : 4.1, 10.1자 임용 - 부교수 재임기간 4년 초과자는 연구실적 150% 충족 시 1년 단축 가능				
업무처리 흐름도	- 학장의 추천으로 정년보장교원임용심사위원회의 심사와 교육공무원인사위원회의 동의를 얻어 총장이 임용 - 대상자 파악→대상자 명단 및 제출서류 통보→연구실적물 심사→정년보장교원임용 심사평정→교육공무원인사위원회 동의→임용 여부 통보→임용 발령				
업무처리 절차 및 내용	○ 대상자 파악				
	○ 대상자 명단 및 제출서류 통보 - 대상자 통보, 업적심사 평정자료 및 연구실적물 제출 기한 안내				
	○ 심사서류 제출				
	○ 연구실적물 심사(2014.8.31. 이전 신규임용된 교원)				
	대 상	논문 실적	인문(사회)계	이공계	예술·체육계
	부교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 600점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가규정에 따라 평가
		질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)
	교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 600점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가규정에 따라 평가
		질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이상(제1저자 또는 교신	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상

	또는 교신저자만 인정)	저자만 인정)	(제1저자 또는 신저자만 인정)
--	--------------	---------	-------------------

○ 연구실적물 심사(2014.9.1. 이후 신규임용된 교원)

대 상	논문 실적	인문(사회)계	이공계	예술·체육계
부교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후보지 이상 게재 논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 600점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가 규정에 따라 평가
	질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)
교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후보지 이상 게재 논문, 저서 700점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 700점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 700점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가 규정에 따라 평가
	질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)

가. 국제전문학술지 I : SCIE, SSCI, A&HCI

나. 국제전문학술지 III : SCOPUS(Article)

다. 한국연구재단 등재지

라. 한국연구재단 등재후보지

마. 저서

바. 공연, 발표 및 전시(예술·체육계열에 한함)

<용어의 정의>

가. 한국연구재단 등재지 이상: 한국연구재단 등재지 + 국제전문학술지 I, III

나. 한국연구재단 등재후보지 이상: 한국연구재단 등재(후보) 학술지 + 국제전문학술지 I, III

다. 이공계: 자연과학대학, 생명과학대학, 공과대학, 치과대학, 과학기술대학, 보건복지대학 간호학과

<연구실적 평가 기준>

가. 반영점수: 국제전문학술지 I=200점, 국제전문학술지 III=130점, 한국연구재단 등재지=100점, 한국연구재단 등재후보지=80점, 저서=100점(다만, 우수저서는 200점)

나. 연구실적 환산율

단독	2인 공동	3인공동	4인공동	5인 이상 공동
100%	70%	50%	30%	20%

- 공동저술에 한하여 제1저자 또는 교신저자는 10% 가산(저서는 제외)

<저서 인정기준>

가. 국제·국내 전문학술저서 및 번역서, 대학교재를 말하며, ISBN에 등록된 본인의 전공과 직접 관련이 있는 200쪽 이상의 초판본 저서로써 아래의 각 호의 어느 하나에 해당되어야 한다.

- 1) 국내·외 출판사에서 출판된 발행부수 500권 이상
- 2) 본인이 담당하지 않는 타 대학교 관련학과 강의에서 주교재로 사용함을 입증할 증빙자료 제출
- 3) 외부학술기관 지원으로 출판된 저서와 번역서

나. 중·고등학교 교과서, 각종 수험서, 연구보고서, 편저, 개정판 등은 인정하지 않음

다. 저서는 부교수 승진 및 교수 승진시 각각 최대 200점까지 인정
 라. 우수저서 인정기준은 ‘가’ 항을 충족한 저서 및 번역서 가운데 대한민국학술원, 문화체육관광부로 부터 우수학술도서로 선정된 저·역서에 한함

- 정년보장실적조서는 기준에 따라 대학장이 작성하되, 대상자가 대학장일 때는 교무처장이 작성하며 평균 “우” 이상이어야 함
- 심사결과 보고
- 정년보장교원임용심사위원회 심의
 - 정년보장교원임용심사위원회 위원 3분의 2이상 출석으로 위원들이 평정하되 평정결과 70점 미만은 정년보장에서 제외함.
- 교육공무원인사위원회 동의 : 대상자 동의 여부 심의
- 정년보장 여부 통보 : 대상자 승인 여부 통보
- 정년보장임용 발령

<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>정년보장교원의 정수 : 전임교원 정원의 100분의 85 이내</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	

부서명	교무과	업무명	면직			
			2020.8.	수정일	1차	2020.8. .
관리번호	교원인사-9	작성일	2020.8.	수정일	1차	2020.8. .
담당자	김옥정				2차	2020.8. .
관련법령 또는 규정	교육공무원법, 국가공무원법, 교육공무원임용령 비위공직자의 의원면직 처리 제한에 관한 규정					
처리(추진) 시기	본인의 원에 의하여 그 직을 면할 수 있고 교육공무원법 제46조에 의거 65세가 되면 정년이 달한 날이 속한 학기말에 당연퇴직됨					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 의원면직 사직원 작성→사직원 교무과 제출→의원면직 교육공무원 비위사실 확인요청(대학→4대 기관*)→비위사실 회보(4대 기관→대학)→총장 보고 및 면직 발령 *4대 기관 : 감사원, 검찰, 경찰, 교육부 당연퇴직 : 아래 사유발생에 따라 퇴직 발령 <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제33조의 결격사유 해당자 ○ 사망한 다음날로 면직 간주 ○ 만 65세가 되는 학기의 말일에 퇴직 ○ 일정기간을 정하여 임용한 후 재임용되지 않으면 임기만료일에 당연퇴직 명예퇴직 : 20년 이상 근속자가 정년퇴직예정일 전 1년 이상의 기간 중 자진 퇴직하는 경우 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 의원면직, 당연퇴직 : 위 흐름도에 따라 처리 명예퇴직 신청 명예퇴직 신청서 제출→총장 보고→교육공무원 비위사실 확인요청(대학→4대 기관)→비위사실 회보(4대 기관→대학)→교육부 대학정책과 관련 서류 제출→국가공무원 명예퇴직수당 지급대상자 결정통보(교육부→대학)→재무과로 명예퇴직수당 지급 요청 					
업무처리 필요(유의) 사항	정년 및 명예퇴직자의 요건을 확인하여 정부포상 추천 처리					
관련 부서 및 관계 기관	총무과, 재무과, 4대 기관, 교육부 대학정책과					

부서명	교무과	업무명	전임교원 재임용			
관리번호	교원인사-10	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김옥정				2차	
관련법령 또는 규정	교육공무원 임용령, 강릉원주대학교 교육공무원 인사관리규정, 강릉원주대학교 교원계약제임용규정, 강릉원주대학교 교육공무원 인사관리 규정시행세칙					
처리(추진) 시기	임용(계약)기간 만료자에 대하여 임용(계약)기간 만료일이 속하는 학기의 말일에 매년 3.1자, 9.1자로 재임용(재계약)함.					
업무처리 흐름도	재임용(재계약) 대상자 파악→대상자 명단 및 제출서류 통보→심사서류 제출→연구실적물 심사→심사결과 보고→교육공무원인사위원회 동의→재임용(재계약) 여부 통보→재임용(재계약) 발령(계약 체결)					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재임용(재계약) 대상자 파악 ○ 재임용(재계약) 대상자 명단 및 제출서류 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 통보, 업적심사 평정자료 및 연구실적물 제출 기한 안내 ○ 심사서류 제출 ○ 연구실적물 심사 : 연구실적물 400점 이상 ○ 연구실적물 심사(2014.8.31. 이전 신규임용된 교원) 					
	대상	논문 실적	인문(사회)계	이공계	예술·체육계	
	부교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후보지 이상 게재 논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 600점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가 규정에 따라 평가	
		질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	
	교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후보지 이상 게재 논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 600점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가 규정에 따라 평가	
질적 기준		한국연구재단 등재지 이상 게재논문	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이	한국연구재단 등재후보지		

	4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	이상 게재논문 4편 이상 (제1저자 또는 신저자만 인정)
--	-------------------------	---------------------	---------------------------------

○ 연구실적물 심사(2014.9.1. 이후 신규임용된 교원)

대 상	논문 실적	인문(사회)계	이공계	예술·체육계
부교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후보지 이상 게재 논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 600점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 600점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가 규정에 따라 평가
	질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)
교수 승진	양적 기준	한국연구재단 등재후보지 이상 게재 논문, 저서 700점 이상	한국연구재단 등재지 이상 게재논문, 저서 700점 이상	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문, 저서, 공연, 발표 및 전시, 700점 이상 ※공연, 발표 및 전시의 경우에는 교원업적평가 규정에 따라 평가
	질적 기준	한국연구재단 등재지 이상 게재논문 4편 이상(제1저자 또는 교신저자만 인정)	국제전문학술지 I 이상 게재 논문 2편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)	한국연구재단 등재후보지 이상 게재논문 4편 이상 (제1저자 또는 교신저자만 인정)

가. 국제전문학술지 I : SCIE, SSCI, A&HCI

나. 국제전문학술지 III : SCOPUS(Article)

다. 한국연구재단 등재지

라. 한국연구재단 등재후보지

마. 저서

바. 공연, 발표 및 전시(예술·체육계열에 한함)

<용어의 정의>

가. 한국연구재단 등재지 이상: 한국연구재단 등재지 + 국제전문학술지 I, III

나. 한국연구재단 등재후보지 이상: 한국연구재단 등재(후보) 학술지 + 국제전문학술지 I, III

다. 이공계: 자연과학대학, 생명과학대학, 공과대학, 치과대학, 과학기술대학, 보건복지대학 간호학과

<연구실적 평가 기준>

가. 반영점수: 국제전문학술지 I =200점, 국제전문학술지 III=130점, 한국연구재단 등재지=100점, 한국연구재단 등재후보지=80점, 저서=100점(다만, 우수저서는 200점)

나. 연구실적 환산율

단독	2인 공동	3인공동	4인공동	5인 이상 공동
100%	70%	50%	30%	20%

- 공동저술에 한하여 제1저자 또는 교신저자는 10% 가산(저서는 제외)

<저서 인정기준>

가. 국제·국내 전문학술저서 및 번역서, 대학교재를 말하며, ISBN에 등록된 본인의 전공과 직접 관련이 있는 200쪽 이상의 초판본 저서로서 아래의 각 호의 어느 하나에 해당되어야 한다.

- 1) 국내·외 출판사에서 출판된 발행부수 500권 이상
- 2) 본인이 담당하지 않는 타 대학교 관련학과 강의에서 주교재로 사용함을 입증할 증빙자료 제출
- 3) 외부학술기관 지원으로 출판된 저서와 번역서

나. 중·고등학교 교과서, 각종 수험서, 연구보고서, 편저, 개정판 등은 인정하지 않음

다. 저서는 부교수 승진 및 교수 승진시 각각 최대 200점까지 인정

라. 우수저서 인정기준은 ‘가’ 항을 충족한 저서 및 번역서 가운데 대한민국의학술원, 문화체육관광부로 부터 우수학술도서로 선정된 저서에 한함

- 재임용실적조서는 기준에 따라 학과장(전공주임)이 작성하며 평균 “우” 이상이어야 함
- 심사결과 보고
- 교육공무원인사위원회 동의
 - 재임용(재계약) 대상자 동의 여부 심의
- 재임용(재계약)여부 통보
 - 재임용(재계약) 임용 예정자 승인 여부 통보
- 재임용(재계약) 발령(계약 체결)

업무처리
필요(유의)
사항

관련 부서
및 관계
기관

부서명	교무과	업무명	휴직, 복직			
관리번호	교원인사-11	작성일	2020.8.	수정일	1차	2020.8. .
담당자	김옥정				2차	2020.8. .
관련법령 또는 규정	국가공무원법, 교육공무원법, 공무원보수규정					
처리(추진) 시기	교육공무원법 제44조, 제45조에 의하여 사유 발생시 적용					
업무처리 흐름도	휴·복직원 제출→휴·복직원 및 구비서류 검토→휴·복직발령					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 휴·복직 구비서류 <ul style="list-style-type: none"> - 휴직원, 복직원 외 각종 증거서류 ○ 휴직요건 : 교육공무원법 제44조 <ul style="list-style-type: none"> - 직권휴직 : 질병휴직, 병역휴직, 생사불명, 법정의무수행 등 - 청원휴직 : 유학휴직, 고용휴직, 육아휴직, 연수휴직, 간병휴직, 동반휴직 등 ○ 휴직기간 : 교육공무원법 제45조 ○ 휴직의 효력 : 국가공무원법 제73조, 공무원보수규정 제28조 					
업무처리 필요(유의) 사항	휴직중이라도 공무원의 신분은 보유하므로 신분상의 의무(품위유지 의무, 성실의무, 청렴의무, 겸직금지, 집단행위의 금지, 비밀엄수 등)를 위반하였을 때는 징계처분의 대상이 됨					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					

부서명	교무과	업무명	정기승급, 초임호봉 확정, 호봉재확정, 호봉정정			
관리번호	교원인사-12	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김옥정				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원보수규정 ○ 공무원보수 등의 업무지침 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기승급 : 매월 1일 ○ 초임호봉확정, 호봉재확정, 호봉정정 : 사유 발생시 					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정기승급 대상자 파악→호봉 승급 처리→정기승급 발령 2. 호봉재확정/정정 사유 발생 시 검토→심의→재확정 통지 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정기승급(유치원 교원, 조교) 승급도래자 파악→호봉 승급 처리(승급 제한 등 검토)→정기승급 발령 통지(매월 1일자) 2. 호봉재확정 본인 신청 혹은 사유 발생시 검토→호봉경력평가심의회 심의→호봉 재확정 통지(재무과, 총무과, 본인) 3. 호봉정정 호봉재확정 또는 정기승급이 잘못된 경우→호봉정정 발령(재무과, 총무과, 본인) 4. 초임호봉 확정 신규임용시 제출된 경력증명서 검토→전력조회→경력연수 산정→보수규정에 의거 호봉 산정→호봉경력평가심의회 심의→신규임용과 동시 발령, 전임교원의 경우 재무과로 연봉산출자료 송부 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 총무과					

부서명	교무과	업무명	겸임교원 임용			
관리번호	교원인사-13	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	기소연				2차	
관련법령 또는 규정	고등교육법, 고등교육법 시행령, 대학교원 자격기준 등에 관한 규정, 강릉원주대학교 비전임교원 임용 및 운영 규정					
처리(추진) 시기	임용시기: 매년 3월 1일 자, 9월 1일 자					
업무처리 흐름도	전부서 겸임교원 수요 조사→채용계획 수립→채용계획 안내(해당 학과 및 부서)→채용공고(교내 홈페이지)→자격여부 심사(교무과)→서류 및 면접심사(해당 학과 및 부서)→교무과로 합격자통보→교육공무원인사위원회 임용 동의→임용 발령					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전부서 겸임교원 수요 조사 공문 시행 ○ 수요조사 후 채용계획 수립 ○ 채용 공고(교내 홈페이지) <ul style="list-style-type: none"> - 5일 이상 공개 ○ 자격여부 심사(교무과) <ul style="list-style-type: none"> - 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준을 갖춘 자 - 담당하게 될 교수 및 연구내용이 원소속기관의 직무내용과 유사한 자 - 원소속기관에서 상시적으로 근무하고 있는 현직자로서 관련 경력이 3년 이상인 자 ○ 서류 및 면접심사(해당 학과 및 부서) <ul style="list-style-type: none"> - 강의 과목과의 적격성 등을 판단하여 심사 후 교무과로 합격자 통보 ○ 교육공무원인사위원회 임용 동의 및 임용 발령 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 임용기간: 1년 - 겸임교원의 자격요건이 변동되지 않는 경우 재임용 가능 					
관련 부서 및 관계 기관	전부서 및 학과					

부서명	교무과	업무명	초빙교원 임용			
관리번호	교원인사-14	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	기소연				2차	
관련법령 또는 규정	고등교육법, 고등교육법 시행령, 대학교원 자격기준 등에 관한 규정, 강릉원주대학교 비전임교원 임용 및 운영 규정					
처리(추진) 시기	임용시기: 매년 3월 1일 자, 9월 1일 자					
업무처리 흐름도	전부서 겸임교원 수요 조사→채용계획 수립→채용계획 안내(해당 학과 및 부서)→공개 채용(해당 학과 및 부서)→부서장 추천 및 임용구비서류 제출→적격여부 확인→교육공무원인사위원회 임용 동의→임용 발령					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전부서 초빙교원 수요 조사 공문 시행 ○ 수요조사 후 채용계획 수립 ○ 채용 공고 및 선발(해당 학과 및 부서) ○ 해당 부서장이 구비서류를 갖추어 고용계약 개시일 1개월 전까지 총장에게 추천 및 구비서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 구비서류: 임용신청서, 활용계획서, 최종 학위증명서, 경력증명서, 여권사본(외국인 초빙교원의 경우) ○ 적격 여부 확인(교무과) <ul style="list-style-type: none"> - 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조에 따라 조교수 이상의 자격기준을 갖춘 자 또는 이에 준하는 해당분야 경력을 보유한 사람으로서 특수한 교과를 교수하기 위해 임용 ○ 교육공무원인사위원회 임용 동의 및 임용 발령 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 매월 정액으로 보수를 지급받음(상근으로 교내 근무) - 「국민건강보험법」에 따라 학교의 직장가입자가 될 것 - 임용계약서 또는 고용조건에 퇴직금의 지급이 명시될 것 - 재임용을 하고자 하는 학과에서는 임용기간 만료일 2개월전까지 재임용 신청서 제출 					
관련 부서 및 관계 기관	전부서 및 학과					

부서명	교무과	업무명	명예교수 임용			
관리번호	교원인사-15	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	기소연				2차	
관련법령 또는 규정	고등교육법, 고등교육법 시행령, 대학교원 자격기준 등에 관한 규정, 강릉원주대학교 비전임교원 임용 및 운영 규정					
처리(추진) 시기	임용시기: 매년 3월 1일 자, 9월 1일 자					
업무처리 흐름도	명예교수 추천요청 공문 시행→학과 추천 접수→자격심사→교육공무원인사위원회 임용 동의→임용 발령					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 명예교수 추천요청 공문 시행 ○ 추천 공문 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 소속 학과 교수 과반수의 동의를 받은 명예교수 추대서 제출 ○ 자격 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 우리 대학교에서 전임교원으로 15년 이상 재직하고 다른 교원의 모범이 되는 자 - 재무과: 물품, 급여(채권압류) 여부 확인 - 도서관: 도서 미반납 여부 확인 - 산학협력단: 연구비, 산단회계 연구 물품 미반납 여부 확인 ○ 교육공무원인사위원회 임용 동의 ○ 임용 발령 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 임용기간: 5년, 1회에 한하여 재임용 가능 - 강의를 담당할 경우 주당 1과목(3시수) 이내 					
관련 부서 및 관계 기관	해당 학과 및 단과대학					

부서명	교무과	업무명	연구교수 임용			
관리번호	교원인사-16	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	기소연				2차	
관련법령 또는 규정	고등교육법, 고등교육법 시행령, 대학교원 자격기준 등에 관한 규정, 강릉원주대학교 비전임교원 임용 및 운영 규정					
처리(추진) 시기	해당부서 추천에 의해 수시로 임용					
업무처리 흐름도	연구교수 추천 공문 접수→자격심사→교육공무원인사위원회 임용 동의 →임용 발령					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 부서장이 구비서류를 갖추어 고용계약 개시일 1개월 전까지 총장에게 추천 및 구비서류 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 구비서류: 임용신청서, 활용계획서, 최종 학위증명서, 경력증명서 ○ 추천 자격 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 박사학위 이상 소지자로서 대학교원 자격기준 등에 관한 규정의 자격을 갖추어야 함 - 강의를 하는 연구교수: 해당 부서에서 공개채용 절차를 거쳐 선발 후 추천해야 함 - 강의를 하지 않는 연구교수: 부서장의 추천으로만 임용 가능 ○ 교육공무원인사위원회 임용 동의 <ul style="list-style-type: none"> - 강의를 하는 연구교수만 교육공무원인사위원회 심의 ○ 임용 발령 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 임용기간: 1년, 해당 사업기간의 범위 내에서 계약기간을 별도로 정하거나 연장할 수 있음 - 강의 시간은 주당 3시간 이하를 원칙으로 하며, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우 주당 6시간을 초과하지 않는 범위 내에서 승인. 학외의 경우 주당 3시간을 초과할 수 없음 					
관련 부서 및 관계 기관	전 부서					

부서명	교무과	업무명	강사 임용 및 재임용			
관리번호	교원인사-17	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	기소연				2차	
관련법령 또는 규정	고등교육법, 고등교육법 시행령, 대학교원 자격기준 등에 관한 규정, 강릉원주대학교 강사 임용 등에 관한 규정					
처리(추진) 시기	임용시기: 매년 3월 1일 자, 9월 1일 자					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규임용: 전부서 강사 수요 조사→채용계획 수립→채용계획 안내→채용공고(교내 홈페이지)→자격여부 심사(교무과)→서류 및 면접심사(해당 학과 및 부서)→합격자선발→교육공무원인사위원회 임용 동의→임용 발령 ○ 재임용: 재임용 심사대상 통보→재임용신청서 접수(학과 취합 제출)→교무과 평가→학과 평가→재임용 대상자 선발→교육공무원인사위원회 임용 동의→재임용 여부 통보→임용 발령 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> □ 신규임용 <ul style="list-style-type: none"> ○ 전부서 강사 수요 조사 공문 시행 ○ 수요조사 후 채용계획 수립 ○ 채용 공고(교내 홈페이지) <ul style="list-style-type: none"> - 5일 이상 공개 ○ 자격여부 심사(교무과) <ul style="list-style-type: none"> - 석사학위 이상 학위소지자로서 연구실적이거나 교육경력이 1년 이상 인 자 ○ 서류 및 면접심사(해당 학과 및 부서) <ul style="list-style-type: none"> - 강사채용심사위원회 구성하여 심사(3명 이상으로 구성하며, 타 학과 교원을 1명이상 반드시 포함) - 취득학위와 강의 과목과의 적격성, 관련 강의 및 실무경력, 강의 계획서 등을 심사하여 교무과로 합격자 통보 ○ 교육공무원인사위원회 임용 동의 ○ 임용 발령 □ 재임용 <ul style="list-style-type: none"> ○ 강사 재임용 대상자 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 학과에 재임용 대상 확인(한시적 채용자는 제외이나 과목이 계속 운영될 경우 재임용 가능) 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재임용 심사대상 통보 및 재임용신청서 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 재임용 심사대상 통보 후 재임용 신청서 접수(학과에서 취합하여 일괄 제출) ○ 교무과 평가(실적요건 심사) <ul style="list-style-type: none"> - 강의포트폴리오 제출여부, CQI보고서 제출여부(직전 학기 강의 평가 결과가 4.0미만인 경우), 교수법 특강 이수여부, 경징계 처분 등 면직 사유의 발생 여부 확인 ○ 학과 평가 <ul style="list-style-type: none"> - 강사재임용심사위원회 구성하여 심사(3명 이상으로 구성하며, 타 학과 교원을 1명이상 반드시 포함) - 강의포트폴리오의 적정서, 강의계획서 평가방법, 학생지도 등을 심사하여 교무과로 재임용 적합자 통보 ○ 교육공무원인사위원회 임용 동의 ○ 재임용 여부 통보 <ul style="list-style-type: none"> - 임용 기간 만료일 1개월 전까지 해당 강사에게 결과 통보 ○ 임용 발령
<p style="text-align: center;">업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 임용기간: 1년(신규임용을 포함하여 3년까지 재임용 절차 보장) - 강사 채용자 중 겸·초빙교원, 연구교수 등 비전임교원이 있는지 파악(중복으로 지위 부여 불가) - 강사채용시스템(온라인)으로 신규임용 및 재임용 접수, 심사 진행
<p style="text-align: center;">관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>전 학과, 학사운영과, 총무과, 재무과, 정보전산원</p>

부서명	교무과	업무명	전문경력인사 관리			
관리번호	교원인사-18	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	기소연				2차	
관련법령 또는 규정	○ 한국연구재단의 전문경력인사 초빙활용지원사업 관련 내부 규정 (“전문경력인사 초빙활용지원 지침”)					
처리(추진) 시기	○ 초빙활용 신청: 4월, 10월 ○ 보고서 제출: 3월, 6월, 9월, 12월					
업무처리 흐름도	○ 초빙활용 신청 : 공문 접수→ 대학 전제 부서 공문 이첩→ 희망자가 신청서 작성 후 학과 경우 교무과 제출→ 한국연구재단 사이트에 신청 접수 후 한국연구재단으로 공문 시행 ○ 보고서 제출 : 공문 접수→ 전문경력인사를 활용하고 있는 학과에 공문 시행→ 보고서 작성 후 교무과 제출→ 한국연구재단 사이트에 보고서 등록 후 한국연구재단으로 공문 시행					
업무처리 절차 및 내용	○ 초빙활용 신청 1. 3월, 9월 중 전문경력인사 초빙활용지원사업 신청 공고 2. 우리 대학의 활용가능인원 파악 후 전 학과에 공문 시행 3. 희망자가 신청서 작성 후 학과를 통해 교무과에 제출 4. 한국연구재단 사이트에 신청서 입력 및 접수 후 한국연구재단에 공문 시행 ○ 보고서 제출(중간/연차/최종) 1. 한국연구재단에서 각 초빙인사의 해당 보고서 제출 요청 2. 해당 학과 및 대학으로 이첩 시행 3. 해당자가 보고서 작성 후 학과를 통해 교무과에 제출 4. 한국연구재단 사이트에 보고서 입력 및 접수 후 한국연구재단에 공문 시행					
업무처리 필요(유의) 사항	- 전문경력인사 초빙활용지원기간: 3년					
관련 부서 및 관계 기관	전문경력인사 초빙 활용 학과, 한국연구재단					

부서명	교무과	업무명	포상(정부포상, 학내근속상, 교외포상)			
관리번호	교원인사-19	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	기소연				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상훈법 ○ 상훈법시행령 ○ 정부포상업무지침 					
처리(추진) 시기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부포상 시기: 매년 2월말, 8월말 ○ 근속상: 11월 					
업무처리 흐름도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부포상 공문 접수→공문 이첩→포상 대상자 사전 공개→추천자료 제출, 취합 및 확인→대상자 확정→해당 기관 서류 송부 ○ 학내 근속상 포상 대상자 통보→단과대학에서 추천→추천자료 취합 및 확인→공적심사 개최→대상자 확정→총무과로 추천 ○ 교외 포상 공문 접수→공문 이첩→대상자 추천→추천자료 취합 및 확인→해당 기관 추천 					
업무처리 절차 및 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부포상 <ul style="list-style-type: none"> - 포상 대상자 사전공개 - 대상자 심사자료 작성 - 포상추천대상자 확정 및 내부결재 - 상훈프로그램 입력 - 포상관련 서류 제출 ○ 학내 근속상 포상 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자 심사자료 작성 및 추천 - 총무과로 추천 ○ 교외 포상 <ul style="list-style-type: none"> - 외부 기관 추천 의뢰 접수 후 수상 분야별 해당 대학에 추천 안내 - 해당 대학에서 적격자 추천 시 제출서류 취합확인 후 외부기관에 추천 					
업무처리 필요(유의) 사항	- 정부포상 대상자는 정년퇴직자 및 명예퇴직자 포함					
관련 부서 및 관계 기관	한국대학교육협의회, 총무과					

부서명	교무과	업무명	학생생활관 외빈실 배정			
관리번호	교원인사-20	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	기소연				2차	
관련법령 또는 규정	○ 강릉원주대학교 초빙교수 등의 숙소활용에 관한 지침					
처리(추진) 시기	1. 매 학기 전(2월, 8월) 2. 희망자 요청 시					
업무처리 흐름도	외빈실 사용 신청서 및 서약서 제출→ 학과장 및 대학장 경유→ 교무과 제출→ 해당 일자에 외빈실 사용 가능 여부 확인 및 승인					
업무처리 절차 및 내용	1. 희망자가 외빈실 사용 신청서 및 서약서 작성 2. 소속 학과장이 제출 서류 검토 후 날인하여 단과대학 행정실에서 교무과에 공문으로 제출 3. 교무과: 해당 일자에 외빈실 사용 가능 여부 확인 및 승인(교무처장 전결) 후 해당 대학 및 학생생활관에 승인 공문 시행					
업무처리 필요(유의) 사항	- 입주자격 우선순위 1. 외국인 초빙교수 2. 교환교수, 연구교수 3. 강사 4. 제2호에 명시하지 아니한 비전임교원 5. 전임연구원 6. 특별한 사유로 총장이 필요하다고 인정한 자					
관련 부서 및 관계 기관	전부서 및 학과					

부서명	교무과	업무명	교원 제증명 발급			
관리번호	교원인사-21	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	기소연				2차	
관련법령 또는 규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원사무처리에 관한 법률 ○ 교육공무원인사기록및인사무처리규칙 제23조 					
처리(추진) 시기	사안 발생시					
업무처리 흐름도	증명서 신청(재직증명서, 경력증명서, 강의경력증명서 등)→ 접수→ 인사기록확인 및 증명서 작성→ 신청자에게 교부					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 발급 신청 <ul style="list-style-type: none"> - 증명 발급 종류 : 재직증명서, 경력증명서, 강의경력증명서 - 신청 방법 <ul style="list-style-type: none"> · 우체국 민원우편 접수 가능 · 동사무소(주민자치센터)에서 FAX 민원 신청 가능 (요청 시 학사운영과에서 접수 후 교무과에서 발급) 2. 코스 증명 발급 <ul style="list-style-type: none"> - 대상자가 코스에서 증명서 신청 후, 교무과 담당자가 승인 - 신청한 본인이 증명서 출력 가능 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 코스로 발급 시 미입력된 부분이 있는지 경력 확인 후 발급 - 전임교원은 재직증명서, 경력증명서 등 발급, 비전임교원은 강의 경력증명서(강사), 경력증명서(기타) 발급 가능 					
관련 부서 및 관계 기관	학사운영과					

부서명	교무과	업무명	조교 신규임용			
관리번호	교원인사-22	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김소임				2차	
관련법령 또는 규정	1. 교육공무원법 2. 교육공무원임용령 3. 강릉원주대학교조교임용규정 4. 공무원보수규정 5. 교육공무원 보수 등의 업무지침					
처리(추진) 시기	1~3월, 7~9월, 수시					
업무처리 흐름도	정원배정→ 채용공고(해당부서)결원발생시→ 자체심사(서류, 면접 등)→ 적격자추천→ 신원조사(회) 및 경력조회의회→ 신원조사(회) 및 경력조회 회보서 접수→ 호봉확정(호봉경력평가심의회)→ 임용발령					
업무처리 절차 및 내용	1. 조교 정원 파악 2. 학사위원회개최 - 필요 부서에 정원배정 3. 정원을 배정받은 부서에서 조교 채용 공고 4. 배정부서 자체적으로 서류 및 면접심사 후 적격자 추천 5. 신원조사(회) 및 경력조회 의뢰 6. 신원조사(회) 및 경력조회 회보서 접수 7. 호봉확정(호봉경력평가심의회 개최) 8. 임용발령					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 임용추천시 구비서류 ○ 이력서, 소속기관장 추천서, 주민등록등·초본, 기본증명서, 가족관계증명서, 졸업증명서, 성적증명서, 경력증명서(경력합산신청서 작성), 신원진술서, 채용신체검사서, 사진 2. 의원면직 시 비위사실 확인 ○ 비위공직자 의원면직 제한처리에 관한 규정에 따라 교육부, 감사원, 검찰청, 경찰청에 조회 후 면직처리					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 학과, 부속기관, 시청, 주민자치센터, 감사원, 검찰청, 경찰청					

부서명	교무과	업무명	조교 재임용			
관리번호	교원인사-23	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김소임				2차	
관련법령 또는 규정	1. 교육공무원법 제 26조(조교의 임용) 2. 교육공무원임용령 제5조의2, 3 3. 강릉원주대학교교육공무원인사관리규정 제4장 재임용 4. 강릉원주대학교교육공무원 재임용심사기준 5. 강릉원주대학교조교임용규정					
처리(추진) 시기	매년 3월1일, 9월1일 2회 실시					
업무처리 흐름도	재임용대상자 파악→해당부서 통보→재임용에 따른 구비서류 취합 →교무과로 제출→임용발령					
업무처리 절차 및 내용	1. 재임용 대상자 파악 : 4개월 전 2. 해당 단과대학에 공문시행 (교육공무원 재임용 실적조서, 교육공무원 인사기록보조카드 동봉) 3. 해당자 소속 학과장 또는 학장이 재임용 실적조서 작성 4. 소속 단과대학별 재임용서류 취합, 본부 교무과로 제출 : 3개월 전 5. 임용발령					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 심사기준 평가서 ○ 교육공무원 인사기록보조카드 : 본인 작성 ○ 조교재임용실적조서 : 학과장 작성 ○ 조교재임용심사평정표 : 대학장 작성 ○ 행정부서 및 부속기관(시설) 근무자에 대한 평가는 소속장이작성					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 학과, 부속기관 등					

부서명	교무과	업무명	조교 연구성과금 지급			
관리번호	교원인사-24	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김소임				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국·공립대학 연구보조비 지급규정 제2조 및 제3조 2. 강릉원주대학교 교원 성과급 연구보조비지급 규정					
처리(추진) 시기	1. 성과금 교부 신청 및 지급계획 수립·제출(6월) 2. 성과금 예산 교부(6월말) 3. 조교 근무실적 평가 및 성과금 지급(7월) 4. 지급결과 제출 ※ 교육부 계획에 따라 추진시기 변동 가능					
업무처리 흐름도	성과금 교부 신청 및 지급계획 수립·제출 → 성과금 예산 교부 → 조교 근무실적 평가 및 성과금 지급 → 지급결과 제출					
업무처리 절차 및 내용	1. 조교 연구성과금 교부 신청 및 지급계획 수립·제출 ○ 교육부 조교 연구성과금 집행계획에 따라 예산교부 신청 ○ 조교 연구성과금 지급계획 수립 후 교육부 제출 2. 성과금 예산 교부 ○ 별도 연구성과금 계좌로 예산 교부 3. 조교 근무실적 평가 및 성과금 지급 ○ 조교 연구성과금 지급계획에 따라 근무실적 평가 및 성과금 지급 4. 지급결과 제출 ○ 지급결과 교육부 제출 ○ 교육부 일정에 맞추어 집행잔액 및 발생이자 반납					
업무처리 필요(유의) 사항	조교성과금 지급 후 잔액 및 발생이자를 반납하여야 함으로 별도 통장을 개설하여 운영					
관련 부서 및 관계 기관	1. 교육부: 대학평가과 2. 학내: 단과대학, 국고조교 근무 부서					

부서명	교무과	업무명	대학회계조교 성과급지급			
관리번호	교원인사-25	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김소임				2차	
관련법령 또는 규정	대학회계조교 실적평가 성과급 지급 계획					
처리(추진) 시기	2월 중					
업무처리 흐름도	성과급 지급계획(안) 작성 → 성과급지급을 위한 실적평가 제출요청 및 취합 → 실적평가 결과보고 및 성과급 지급					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 성과급 지급계획(안) 작성 <ul style="list-style-type: none"> ○ 지급원칙 및 차등지급에 따른 실적평가 방안 등 2. 개인별 업무실적서 작성(조교) 3. 1차 평가 실시(소속 부서에서 교무과로 제출) <ul style="list-style-type: none"> ○ 1차평가 : 평가점수 및 등급없이 평가영역 서술평가 (학과장 또는 부속기관장이 서식 2 작성) ○ 1차 평가자 : 행정실장, 학과장, 부속기관장 등 4. 2차 평가 실시 <ul style="list-style-type: none"> ○ 서식2를 참고하여 실적평가표(서식 3) 평정항목별 평점 ○ 2차 평가자 : 교무처장 5. 대학회계 성과급 지급 : 매년 2월말 이전 지급 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 학과, 부속기관					

부서명	교무과	업무명	교원 보직 관리			
관리번호	교원인사-26	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김소임				2차	
관련법령 또는 규정	1. 국립학교 설치령 제6조 제3항 2. 강릉원주대학교 학칙 제16조~제19조 3. 강릉원주대학교 교원 등의 보직임기 규정					
처리(추진) 시기	교원의 보직 임기 만료시 수시					
업무처리 흐름도	보직임용내신(소속기관장 혹은 총장)→ 인사위원회(부총장, 대학원장, 학장)→ 인사발령(총장결재)→ 전 부서 발송→ 인사자료 정리					
업무처리 절차 및 내용	1. 보직 임용 ○ 당월 임기 만료자 현황 자료를 총장 보고 ○ 소속 기관장 혹은 총장이 임용 내신 ○ 부교수 이상 교원(전공주임의 경우 조교수 이상)으로 총장 임명 ○ 부총장, 대학원장, 학장 보직은 인사위원회 임용 동의 ○ 각 부서에 통지					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 보직별 특이사항 ○ 교육대학원장 : 해당 단과대학장 검토 ○ 학부(과)장 : 학장 제청 ○ 전공주임 : 학장 제청 2. 보직임기 ○ 기본 임기 2년 ○ 중임 가능 ○ 전임자 잔여 임기 관계없음 3. 보직 교원의 경우 책임시간 일부 면제 및 보직수행경비 지급					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 부속기관					

부서명	교무과	업무명	각종 위원회 위원 임명			
관리번호	교원인사-27	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김소임				2차	
관련법령 또는 규정	1. 강릉원주대학교 학칙 및 각종 위원회 규정 2. 강릉원주대학교 각종위원회위원의임기종료시기결정에관한규정					
처리(추진) 시기	3월, 9월, 위원 변경 요청 시 수시					
업무처리 흐름도	임기만료, 연구년 및 장기해외파견위원 파악 → 위원회주관 부서 통보 → 위원 추천(추천 대상 위원에 한함) → 위원 임명					
업무처리 절차 및 내용	1. 각 위원회별 조직현황과 임기현황 파악 2. 임기만료, 연구년 및 장기해외파견 등 현황 자료 보고(교무처장) 3. 부서 추천 대상 위원의 경우 해당 부서에 통보 4. 적임자 추천 및 선정 5. 위원 임명					
업무처리 필요(유의) 사항	각 위원회별 위원명단 및 임기 현황 수시 점검					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 학과, 부속기관					

부서명	교무과	업무명	전임교원 겸직 발령			
관리번호	교원인사-28	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김소임				2차	
관련법령 또는 규정	1. 교육공무원법 2. 교육공무원 임용령					
처리(추진) 시기	요청 시 수시					
업무처리 흐름도	겸직요청(학과→본부) → 겸직의 타당성검토 및 결정 → 대학인사위원회 동의(사외이사) → 겸직동의 공문시행					
업무처리 절차 및 내용	1. 전임교원 겸직 업무 <ul style="list-style-type: none"> ○ 겸직 대상자 및 학과 교수 동의 ○ 겸직 요청(학과 → 본부) ○ 겸직의 타당성 검토 및 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 겸직의 필요성 검토 - 겸직 적용을 위한 관계법령 조항 결정 ○ 겸직동의 공문 시행 2. 사외이사 겸직 허가 <ul style="list-style-type: none"> ○ 겸직 대상자 및 학과 교수 동의 ○ 겸직 요청(학과 → 본부) ○ 겸직의 타당성 검토 및 결정 <ul style="list-style-type: none"> - 직무상 능률을 저해하지 않는 근무조건 - 월정 보수 수령 금지 ○ 대학인사위원회 동의 ○ 사외이사 겸직 허가 					
업무처리 필요(유의) 사항	1. 소속 부서의 겸직요청 공문 2. 겸직요청서(본인) 및 학과동의서 3. 겸직 요청 기관의 요청공문 및 정관 4. 인사위원회 동의서(사외이사)					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 학과					

부서명	교무과	업무명	기타교원 임용 (사업단 소속 비전임교원, 연구원 등)			
관리번호	교원인사-29	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김소임				2차	
관련법령 또는 규정	부설 연구소 및 사업단 규정					
처리(추진) 시기	요청 시 수시					
업무처리 흐름도	임용 요청(연구소, 사업단→본부)→ 비전임교원 및 연구원임용 타당성 검토 및 결정→ 성범죄조회의뢰→ 성범죄조회 회보서 접수→ 임용 → 공문시행					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 임용요청(연구소, 사업단→본부) 2. 임용의 타당성 검토 및 결정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 임용의 필요성 검토 ○ 임용 적용을 위한 관계 규정 조항 결정 3. 성범죄 조회 및 회보 4. 임용 및 관련부서 공문 시행 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 부설 연구소 및 사업단 요청 공문 2. 임용 관련 서류 <ul style="list-style-type: none"> - 이력서, 추천서, 활용계획서, 주민등록등본, 최종학위증명서, 성범죄 조회 동의서, 개인정보동의서 등 					
관련 부서 및 관계 기관	단과대학, 학과					

부서명	교무과	업무명	대학회계조교 퇴직금 지급			
관리번호	교원인사-30	작성일	2020.8.	수정일	1차	
담당자	김소임				2차	
관련법령 또는 규정	근로기준법 제 34조					
처리(추진) 시기	대학회계 조교 퇴직 시					
업무처리 흐름도	퇴직금 청구서 제출(본인)→ 퇴직금 산출기초 작성→ 퇴직금 지급 요청(재무과)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 퇴직금 청구서 제출(본인) ○ 1년 이상 근무자에 한하여 지급 2. 퇴직금 산출기초 작성 3. 퇴직금 지급 요청(재무과) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 퇴직금 청구서 ○ 청구서식에 본인작성(통장사본 첨부) 2. 퇴직금 산출기초 및 세액 계산 내역 					
관련 부서 및 관계 기관	재무과					