

부서명	학사운영과	업무명	학사일정 관리			
관리번호	수업-1	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	이은선				2차	
관련법령 또는 규정	수업관리 및 학생평가 지침 제 2조(학사력)					
처리(추진) 시기	1. 학사일정 수립 : 10월 2. 학사일정 교무회 심의 : 10월말 까지 3. 학사일정 안내 : 교무회 심의 완료 후					
업무처리 흐름도	익년도 학사일정 초안 마련 → 주요 유관부서와 일정 협의 → 학사일정(안) 수립 → 교무회 심의 후 확정 → 학사일정 안내(전부서)					
업무처리 절차 및 내용	1. 학사일정 초안 마련 - 법정공휴일, 수업일수 등을 고려하여 학사일정 초안 마련 2. 유관부서와 사전 협의 - 재무과, 장학실, 학생지원과등 주요 부서와 학사일정 사전 협의 3. 교무회 심의 후 확정 - 학사일정(안)을 수립하여 교무회 심의 완료 후 확정 4. 전부서 학사일정 공지 - 학내 전부서에 학사일정을 공지					
업무처리 필요(유의) 사항	- 법정공휴일에 따른 보강일정 수립 시 휴일과 보강일의 요일을 최대한 일치되도록 조정					
관련 부서 및 관계 기관	- 전부서					

부서명	학사운영과	업무명	전공 영어강의 장려			
관리번호	수업-2	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	이은선				2차	
관련법령 또는 규정	-					
처리(추진) 시기	1. 계획수립 및 신청 : 매 연초 2. 운 영 : 매 학기(1학기, 2학기) 3. 장려금 지급 : 매 학기 종강 후(7월, 1월)					
업무처리 흐름도	영어강의 장려 추진계획 수립 → 지원 신청 및 접수(선정) → 영어강의 공개수업 → 종강 후 영어강의 설문조사지 및 수업진행 상황 점검표 제출 → 영어강의 만족도 조사 결과 보고 및 영어강의 장려금 지급					
업무처리 절차 및 내용	1. 영어강의 장려 추진계획 수립 - 추진배경, 추진방법, 운영집행 방법, 예산집행 계획, 기타행정 사항 등 2. 지원 신청 및 접수(선정) - (신청) 매 학기 초, 영어강의 계획 및 지원신청서를 학사운영과에 제출 - (선정) 신청 교과목 중 개설조건(폐강기준)을 충족한 강좌 3. 영어강의 공개수업 : 매 학기 종강전 일정을 받아 각 대학에 공지 4. 설문조사지 및 수업진행 상황 점검표 제출 - 영어강의 수강생을 대상으로 설문조사를 실시하고 종강 후 학사운영과에 제출 5. 만족도 조사 결과 보고 및 장려금 지급 - (결과 보고) 설문조사 결과를 토대로 만족도 조사 결과 보고 - (장려금 지급) 보고결과를 토대로 예산편성 범위내에서 학점당 장려금 지급					
업무처리 필요(유의) 사항	- 선정 및 장려금 지급 시 기준 준수					
관련 부서 및 관계 기관	- 소속 대학(단과대학 통합행정실, 통합행정지원부, 학과)					

부서명	학사운영과	업무명	교육과정 개발 및 개편			
관리번호	수업-3	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	고민주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제54조(교육과정) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제4장(교육과정) 강릉원주대학교 전공 교육과정 편성 및 운영 지침					
처리(추진) 시기	정기개편(4년 주기) 및 수시개편					
업무처리 흐름도	교육과정 개발 및 개편안 수립 → 학과교육과정개발위원회(교양교육 발전위원회) 구성 및 운영 → 교육과정 개발 및 개편안 제출 → 대학교육개선위원회 심의 → 학사위원회 심의 → 교무회 심의 → 교육과정 개발 및 개편안 확정 → 교육과정 개발 및 개편 운영					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 교육과정 개발 및 개편안 수립 <ul style="list-style-type: none"> 교육과정 개발 및 개편을 위한 기본 방향 및 계획 수립 학과(부서) 전공능력 설정 및 전공 교육과정 로드맵 개선·환류 교육과정 위원회 구성 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> 교육과정 개발 및 개편을 위한 위원회를 구성하여 전문적인 연구 개발을 통한 개편보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> 전공 교육과정 개편 : 학과교육과정개발위원회(해당학과 주관) 교양 교육과정 개편 : 교양교육발전위원회(교육혁신원 주관) 교육과정 심의 및 확정 <ul style="list-style-type: none"> 교육과정 개발 및 개편을 위한 학사관련 위원회(대학교육개선위원회, 학사위원회, 교무회) 심의 및 확정 교육과정 개발 및 개편 운영 <ul style="list-style-type: none"> 교육과정 확정 및 공고, 교육과정 개발 및 개편 운영 ※ 수시개편의 경우 1 ~ 2 업무 생략					
업무처리 필요(유의) 사항	교육과정 개발 및 개편에 따른 사후관리(교육과정 편람 수정, 통합 학사정보시스템 현행화, 학사지도) 철저					
관련 부서 및 관계 기관	학과(부서), 교무과, 교육혁신원, 정보전산원					

부서명	학사운영과	업무명	CQI보고서			
관리번호	수업-4	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	고민주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제4장(교육과정) 강릉원주대학교 전공 교육과정 편성 및 운영지침					
처리(추진) 시기	매 학기별(1학기, 2학기)					
업무처리 흐름도	CQI보고서 추진 계획 수립 → CQI보고서 제출 안내 → CQI보고서 확인 및 분석 의뢰 → CQI보고서 분석 보고 및 교육과정 개선·환류					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. CQI보고서 추진 계획 수립</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육혁신 및 교육과정 품질관리를 위하여 CQI보고서를 통한 교육과정 개선·환류 계획 수립 · 전공교과목 CQI보고서 : 개설 전공교과목에 대한 CQI보고서 · 학과 CQI보고서 : 개설 전공교과목에 대한 학과 CQI보고서 <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">CQI보고서의 의미</p> <p>교육의 결과를 평가하고 개선하는 과정을 CQI(Continuous Quality Improvement, 지속적 수업품질 개선)라고 하며, 교과 CQI보고서는 한 학기 동안의 수업결과를 평가하고 문제점을 분석하여 개선되어야 할 사항을 정리한 보고서</p> </div> <p>2. CQI보고서 제출 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - CQI보고서 제출 계획 및 방법 안내 <p>3. CQI보고서 확인 및 분석 의뢰</p> <ul style="list-style-type: none"> - CQI보고서 제출 취합 및 검토 확인 후 분석 의뢰(교육혁신원) <p>4. CQI보고서 분석 보고 및 교육과정 개선·환류</p> <ul style="list-style-type: none"> - CQI보고서 분석 결과보고 - 교육과정 개선을 위한 기초자료로 활용 및 공유하여 교육과정 품질관리 환류 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	학과(부서), 교무과, 교육혁신원, 정보전산원					

부서명	학사운영과	업무명	수업평가			
관리번호	수업-5	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	고민주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제60조(수업평가) 강릉원주대학교 수업평가 규정					
처리(추진) 시기	1. 중간수업평가 : 학기중반(1학기: 4월, 2학기: 10월) 2. 기말수업평가 : 학기 말 (1학기: 6월, 2학기: 12월)					
업무처리 흐름도	수업평가 계획 수립 → 수업평가 공지 및 시행 → 수업평가 결과 처리 및 보고 → 수업의 질 관리 개선 및 환류					
업무처리 절차 및 내용	1. 수업평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 개설교과목 수업평가 기초자료 점검 및 시행 계획 수립 · 수업평가 문항 검토 및 개선· 환류 · 수업평가 통합학사정보시스템 점검 및 개선· 환류 2. 수업평가 공지 및 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 수업평가 문항 안내 및 공지 후 시행 · 중간수업평가 문항 : 총 4문항(공통문항 3개, 서술형 1개) · 기말수업평가 문항 : 총 14문항(공통문항 9개, 선택문항 4개, 부정문항 1개) ※ 선택항목 : 기말수업평가 시 수업운영방식에 따라 4개 문항 선택 (7개 수업유형 및 총 34개 문항) 3. 수업평가 결과 처리 및 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 수업평가 완료 후 결과 처리 및 보고 4. 수업의 질 관리 개선 및 환류 <ul style="list-style-type: none"> - 교육혁신 및 질 관리를 위하여 각종 성과와 지표에 수업평가 결과 활용 및 개선· 환류 · 교과목 및 학과 CQI보고서 수업 개선을 위한 기초자료 활용 · 전임교원 업적평가 및 교연비 등 각종 지표 활용 					
업무처리 필요(유의) 사항	기말수업평가 미실시한 교과목은 학생이 성적조회 불가					
관련 부서 및 관계 기관	학과(부서), 교육혁신원, 정보전산원					

부서명	학사운영과	업무명	지역연계형 KCC교과목 개발 및 운영 지원																	
관리번호	수업-6	작성일	2020.9.1.	수정일	1차															
담당자	고민주				2차															
관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기	강릉원주대학교 전공 교육과정 편성 및 운영 지침 매 학기별(1학기, 2학기)																			
업무처리 흐름도	교과목 개발 및 운영 지원 계획 수립 → 교과목 개발 및 운영 지원 접수 → 교과목 심사 및 선정 → 교과목 개발 및 운영 지원 → 교과목 개발 및 운영 결과보고																			
업무처리 절차 및 내용	1. 교과목 개발 및 운영 지원 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 지역연계형 KCC(Keystone · Cornerstone · Capstone) 교과목 개발 및 운영 지원을 위한 계획 수립 - 공모분야 및 대상 																			
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">분야</th> <th style="text-align: center;">세부내용</th> <th style="text-align: center;">대상</th> <th style="text-align: center;">주관 부서</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Keystone</td> <td>기초융합을 위한 교과목</td> <td>교양교과목</td> <td>교육혁신원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cornerstone</td> <td>심화교육을 위한 교과목</td> <td>전공교과목</td> <td rowspan="2">학사운영과</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Capstone</td> <td>창의적 문제해결 교과목</td> <td>전공교과목</td> </tr> </tbody> </table> <p>※도시재생, 관광, 헬스케어, 해양자원, 지역사회 문화 등 지역과 관련된 지역연계형 교과목 개발 및 운영 지원</p> 2. 교과목 개발 및 운영 지원 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 지역연계형 Cornerstone 및 Capstone 분야 전공 교과목 신청 접수 3. 교과목 심사 및 선정 <ul style="list-style-type: none"> - 지원 교과목 접수 결과 보고 및 심사 계획 수립 - 대학교육개선위원회 심사 및 선정 4. 교과목 개발 및 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 지역연계형 KCC교과목 개발비 및 운영비 지원 5. 교과목 개발 및 운영 결과보고 <ul style="list-style-type: none"> - 지역연계형 KCC교과목 개발 및 운영 결과보고 						분야	세부내용	대상	주관 부서	Keystone	기초융합을 위한 교과목	교양교과목	교육혁신원	Cornerstone	심화교육을 위한 교과목	전공교과목	학사운영과	Capstone	창의적 문제해결 교과목
분야	세부내용	대상	주관 부서																	
Keystone	기초융합을 위한 교과목	교양교과목	교육혁신원																	
Cornerstone	심화교육을 위한 교과목	전공교과목	학사운영과																	
Capstone	창의적 문제해결 교과목	전공교과목																		
업무처리 필요(유의) 사항																				
관련 부서 및 관계 기관	학과(부서), 교육혁신원, 교무과, 대외협력과																			

부서명	학사운영과	업무명	교양교과목 특별학점 인정																				
관리번호	수업-7	작성일	2020.9.1.	수정일	1차																		
담당자	고민주				2차																		
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제62조(학업성적) 제3항 강릉원주대학교 학사운영 규정 제22조(교양과목) 및 제66조(교과목 재이수) 강릉원주대학교 수업관리 및 학생평가 지침 제17조(수강면제 기준)																						
처리(추진) 시기	1. 특별학점 신청 접수 : 매 학기 초(1학기: 3월, 2학기: 9월) 2. 특별학점 인정 처리 : 매 학기 말(1학기: 7월, 2학기: 12월)																						
업무처리 흐름도	특별학점 인정 계획 수립 → 특별학점 인정 계획 공지 및 시행 → 특별학점 인정 확인 및 성적 확정																						
업무처리 절차 및 내용	1. 특별학점 인정 계획 수립 - 특별학점 목적, 인정내역 및 일정 등 시행 계획 수립																						
	2. 특별학점 인정 계획 공지 및 시행 - 특별학점 인정 계획 공지 및 홍보, 시행 후 신청 접수 · 교양교과목 특별학점 인정 내역 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 55%;">공인된 표준외국어 능력시험 성적 및 자격증 등</th> <th style="width: 35%;">인정대체 교과목 및 학점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>영 어</td> <td>TOEIC 800점 · CBT TOEFL 225점 · IBT TOEFL 70점 · New TEPS 452점 · IELTS 6.0 이상 소지자</td> <td>영어 I, II 중 택1(3학점 A⁺)</td> </tr> <tr> <td>독일어</td> <td>Start Deutsch 2급</td> <td>독일어 I, II 중 택1(3학점 A⁺)</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>新HSK 6급</td> <td>중국어 I, II 중 택1(3학점 A⁺)</td> </tr> <tr> <td>일본어</td> <td>JPT 650점 · JLPT N2급(JLPT 2급)</td> <td>일본어 I, II 중 택1(3학점 A⁺)</td> </tr> <tr> <td>자연과학</td> <td>컴퓨터활용능력 1급, 정보처리(산업)기사, 사무자동화산업기사, ITQ 4과목 각 B등급 이상, MOS Master, e-Test Professionals 1급, ICDL Start 이상</td> <td>컴퓨터활용, 오피스 프로그램의 창의적 표현 중 택1(3학점 A⁺)</td> </tr> </tbody> </table>							공인된 표준외국어 능력시험 성적 및 자격증 등	인정대체 교과목 및 학점	영 어	TOEIC 800점 · CBT TOEFL 225점 · IBT TOEFL 70점 · New TEPS 452점 · IELTS 6.0 이상 소지자	영어 I, II 중 택1(3학점 A ⁺)	독일어	Start Deutsch 2급	독일어 I, II 중 택1(3학점 A ⁺)	중국어	新HSK 6급	중국어 I, II 중 택1(3학점 A ⁺)	일본어	JPT 650점 · JLPT N2급(JLPT 2급)	일본어 I, II 중 택1(3학점 A ⁺)	자연과학	컴퓨터활용능력 1급, 정보처리(산업)기사, 사무자동화산업기사, ITQ 4과목 각 B등급 이상, MOS Master, e-Test Professionals 1급, ICDL Start 이상
	공인된 표준외국어 능력시험 성적 및 자격증 등	인정대체 교과목 및 학점																					
영 어	TOEIC 800점 · CBT TOEFL 225점 · IBT TOEFL 70점 · New TEPS 452점 · IELTS 6.0 이상 소지자	영어 I, II 중 택1(3학점 A ⁺)																					
독일어	Start Deutsch 2급	독일어 I, II 중 택1(3학점 A ⁺)																					
중국어	新HSK 6급	중국어 I, II 중 택1(3학점 A ⁺)																					
일본어	JPT 650점 · JLPT N2급(JLPT 2급)	일본어 I, II 중 택1(3학점 A ⁺)																					
자연과학	컴퓨터활용능력 1급, 정보처리(산업)기사, 사무자동화산업기사, ITQ 4과목 각 B등급 이상, MOS Master, e-Test Professionals 1급, ICDL Start 이상	컴퓨터활용, 오피스 프로그램의 창의적 표현 중 택1(3학점 A ⁺)																					
업무처리 필요(유의) 사항	※ 특별학점 신청 유의사항 · 휴학생이나 해당 학기 타 대학 교류신청학생 및 특별학점 교과목을 수강 중인 학생은 신청 불가 · 2015학년도 이후 입학생(편입생 포함)이 특별학점으로 재이수할 경우 'B+' 로 성적 부여																						
관련 부서 및 관계 기관	학과(부서), 정보전산원																						

부서명	학사운영과	업무명	외부 교육기관 학점 인정														
관리번호	수업-8	작성일	2020.9.1.	수정일	1차												
담당자	고민주				2차												
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제51조(국외교육기관 위탁교육) 강릉원주대학교와 다른 대학간 학생교류 및 학점상호인정에 관한 규정																
처리(추진) 시기	연중 수시 인정																
업무처리 흐름도	외부 교육기관 학점 인정 신청 → 신청 서류 및 증빙자료 확인 → 학점 인정 및 성적 확정																
업무처리 절차 및 내용	1. 외부 교육기관 학점 인정 신청 - 외부 및 국외 교육기관 위탁교육으로 인한 학점 인정 신청 · 신청 대상 및 교과목 내역																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>신청대상</th> <th>신청 교과목</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>군학점</td> <td>해당 학년도 본교 군휴학자</td> <td>군 교육훈련 교과목, OCU 교과목</td> <td>학과(부서) 협조</td> </tr> <tr> <td>국외교류 학점</td> <td>해당 학년도 교환학생 대상자</td> <td>국외교류 성적인정 교과목</td> <td>국제교류원 협조</td> </tr> </tbody> </table>						구분	신청대상	신청 교과목	비고	군학점	해당 학년도 본교 군휴학자	군 교육훈련 교과목, OCU 교과목	학과(부서) 협조	국외교류 학점	해당 학년도 교환학생 대상자	국외교류 성적인정 교과목
구분	신청대상	신청 교과목	비고														
군학점	해당 학년도 본교 군휴학자	군 교육훈련 교과목, OCU 교과목	학과(부서) 협조														
국외교류 학점	해당 학년도 교환학생 대상자	국외교류 성적인정 교과목	국제교류원 협조														
업무처리 필요(유의) 사항	2. 신청 서류 및 증빙자료 확인 - 신청 대상 학생의 신청 서류 및 증빙자료 확인 - 신청 대상 학생의 학과(부서)에서 외부교육기관 학점 및 성적인정 확인원 제출																
	3. 학점 인정 및 성적확정 - 신청 서류 및 성적인정 확인 후 최종 성적 확정																
업무처리 관련 부서 및 관계 기관	※ 군학점 신청 유의사항 · 학기당 1과목 3학점 연간 6학점을 군에서 신청 · 최대12학점 이수가능 · 군 OCU교과목 수강신청 : 재학 중 취득한 교과목인지 확인 후 처리 · 학군단 교과목 이수 : 학군사관후보생의 군사교육과목은 일반선택 8학점까지 인정																
관련 부서 및 관계 기관	학과(부서), 정보전산원, 국제교류원																

부서명	학사운영과	업무명	학사관련 위원회 운영														
관리번호	수업-9	작성일	2020.9.1.	수정일	1차												
담당자	고민주				2차												
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제54조(학업성적) 제4항 강릉원주대학교 학사운영 규정 제3조(학사위원회), 제4조(대학교육개선위원회), 제27조(교원양성위원회)																
처리(추진) 시기	연중 수시 운영																
업무처리 흐름도	위원회 운영 계획 수립 → 위원회 관리 및 운영																
업무처리 절차 및 내용	1. 위원회 운영 계획 수립																
	- 학사관련 위원회 구성 및 운영 계획 수립																
	- 위원회 현황																
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:25%;">위원회</th> <th style="width:50%;">심의사항</th> <th style="width:25%;">담당자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>학사위원회</td> <td>학사에 관한 사항을 심의</td> <td rowspan="2">고민주</td> </tr> <tr> <td>대학교육개선위원회</td> <td>교육과정 기본계획 수립 및 운영성과에 관한 중요한 사항을 심의</td> </tr> <tr> <td>교원양성위원회</td> <td>교직과정 운영에 필요한 사항 심의</td> <td>김도윤</td> </tr> </tbody> </table>						위원회	심의사항	담당자	학사위원회	학사에 관한 사항을 심의	고민주	대학교육개선위원회	교육과정 기본계획 수립 및 운영성과에 관한 중요한 사항을 심의	교원양성위원회	교직과정 운영에 필요한 사항 심의	김도윤
	위원회	심의사항	담당자														
학사위원회	학사에 관한 사항을 심의	고민주															
대학교육개선위원회	교육과정 기본계획 수립 및 운영성과에 관한 중요한 사항을 심의																
교원양성위원회	교직과정 운영에 필요한 사항 심의	김도윤															
2. 위원회 관리 및 운영																	
- 위원회 운영																	
※ 위원장이 회의를 소집하고, 재적위원 과반수의 출석으로 시작하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결																	
- 심의안건 검토 및 회의 개최																	
- 회의결과 보고																	
- 심의결과 조치																	
업무처리 필요(유의) 사항																	
관련 부서 및 관계 기관	교무과, 교육혁신원																

부서명	학사운영과	업무명	전공 교육과정 학생모니터링단 운영			
관리번호	수업-10	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	고민주				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 전공 교육과정 편성 및 운영지침 제35조(모니터링단 등 운영)					
처리(추진) 시기	연중 수시 운영					
업무처리 흐름도	학생모니터링단 구성 및 위촉 → 학생모니터링단 활동 → 학생모니터링단 활동 결과 보고 및 개선·환류					
업무처리 절차 및 내용	1. 학생모니터링단 구성 및 위촉					
	- 전공 교과목 수강 재학생 대상으로 전공 교육과정 학생모니터링단 구성하여 위촉					
	· 전공 교육과정 학생모니터링단 개요					
	구 분	세 부 내 용				
	구 성	· 재학생 총 9명 (※ 단과대학별 각 1명)				
자 격	· 전공 교과목 수강 재학생 · 전공교육 모니터링 활동에 적극 참여할 의지와 열정이 있는 학생					
역 할	· 전공교육과정에 대한 지속적인 모니터링 · 전공능력 제고를 위한 전공교육과정 문제 및 개선사항 제안 · 전공교육과정 학생 여론 및 만족도 조사, 요구조사 활동 · 다양한 전공교육 및 학사제도 홍보					
업무처리 필요(유의) 사항	2. 학생모니터링단 활동					
	- 전공 교육과정 학생모니터링단 역할 및 활동계획 안내					
	- 전공 교육과정 모니터링 활동 및 결과 보고					
	3. 학생모니터링단 활동 결과 보고 및 개선·환류					
	- 전공 교육과정 학생모니터링단 활동 결과 보고 - 교육수요자 맞춤형 전공 교육과정 개선·환류 체계 구축 활용					
관련 부서 및 관계 기관	학과(부서), 단과대학통합행정실, 통합행정지원부, 기획평가과					

부서명	학사운영과	업무명	교과목 개설 관리			
관리번호	수업-11	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	최승순				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제60조(수업시간표) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제42조(시간표편성)					
처리(추진) 시기	1학기 : 12월, 2학기 : 6월					
업무처리 흐름도	교양, 교직 개설강좌수 접수→수업시간표 작성 지침에 따른 편성→교양, 교직, 일반선택 담당교수 및 시간강사 출강요일 파악→시간표(강의실 배정) 편성→전공 시간표 편성→전체시간표 조정 및 확정→수강편람 작성자료 취합 → 수강편람 수정 및 확정→수강편람 인쇄 배부					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육과정상 명시된 학기별 교과목 개설 2. 전공은 연간 99학점 범위 내에서 개설(교직설치학과:107학점) 3. 분담강의는 분담강의계획서를 개인별로 실제 수업시간을 정확히 작성 제출 4. 전임교원의 시간표는 주 4일 이상 출강하도록 편성 5. 교양은 전임교원이 담당하는 것을 원칙으로 함 6. 3시간 이상 연속강의 편성 지양 7. 다전공 학생들의 시간이 중복되지 않도록 편성 8. 폐강기준 <ul style="list-style-type: none"> - 교양(일선) : (강릉) 25명 미만 (원주) 20명 미만 - 전공: 12명 미만(학년별 재학생 30명미만인 경우 재학생의 1/3미만) 					
업무처리 필요(유의)사항	균형교양은 캠퍼스별로 적정하게 개설하여 영역별 수강이 수월하도록 편성					
관련 부서 및 관계 기관	교육혁신원, 정보전산원					

부서명	학사운영과	업무명	확장형 수업계획서			
관리번호	수업-12	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	최승순				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제45조(수업계획서) 수업관리 및 학생평가 지침 제4조~5조					
처리(추진) 시기	2월, 8월					
업무처리 흐름도	교과목 담당교수 확정(시간표 편성)→ 예비수강신청 전 수업계획서 입력 → 학생수강신청 전 교과목 수업정보 제공					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교과목 시간표 확정에 따른 담당교수 배정 2. 예비수강신청 전 수업계획서 입력 3. 확장형 수업계획서 입력내용 <ul style="list-style-type: none"> - 6대 핵심 역량과의 관련성 및 연관성 기술 - 학습목표, 과목내용, 수업운영, 성적평가 방법 및 배점, 장애학생 지원 등 - 주차별 강의계획(학습목표, 주요학습내용, 수업방법, 수업자료, 과제) 					
업무처리 필요(유의) 사항	수업계획서의 입력기한 미준수는 전임교원 교수업적평가 및 교육.연구.학생지도 비용 감점 요인임					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 단과대학(학과), 교무과					

부서명	학사운영과	업무명	수강 신청			
관리번호	수업-13	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	최승순				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제60조(수업시간표) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제53조(수강신청) 수업관리 및 학생평가 지침 제6조(수강신청 및 취소)					
처리(추진) 시기	1학기 : 2월 2학기 : 8월					
업무처리 흐름도	수강신청 기본계획 수립 → 수강신청 공고 → 예비수강신청 실시 → 본수강신청 실시 → 수강신청 변경 및 취소 → 수강 신청 확정					
업무처리 절차 및 내용	1. 수강신청 기본계획 수립 - 시기: 수강신청 2개월 전 2. 수강신청 기간 공고 - 시기: 수강 신청 2주 전 - 방법: 대학 홈페이지 학사공지사항 게시 및 공문시행 3. 수강신청 실시 - 홈페이지 수강신청 배너 또는 모바일 수강신청 앱을 통하여 학생 본인이 직접 로그인후 신청 4. 수강신청 변경 및 취소 - 개강 후 1주일간 수강신청 변경(변경처리-학생 소속학과) - 수강 신청 변경 후 기준에 따른 폐강 - 수강신청 취소: 수업일수 1/4선 내					
업무처리 필요(유의) 사항	《학점이월》 - 2015.1학기부터 시행 * 소속 학과의 최대 수강가능학점 미달시 최대 3학점까지 이월 (직전학기 학사경고자, 수업연한초과자 제외) * 이월학점은 재이월 불가 * 직전학기 평점평균 3.75이상인 경우 3학점 추가 수강신청 가능					
관련 부서 및 관계 기관	교육혁신원, 정보전산원, 각 학과					

부서명	학사운영과	업무명	교원의 책임시수			
관리번호	수업-14	작성일	2020.9.01.	수정일	1차	
담당자	최승순				2차	
관련법령 또는 규정	고등교육법 시행령 제6조(교원의 교수시간) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제44조(교원의 책임시간) 강릉원주대학교 책임시수 및 강사료 규정					
처리(추진) 시기	기준일 1학기(4.1.) 2학기(10.1)					
업무처리 흐름도	전임교원 책임시수 초과 및 미달자 현황 파악(수업일수 1/4선) → 초과자 승인 및 미달 사유 접수 → 학년도별 책임시수 미달자 결과 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 교수 개인별 강의 담당 현황 파악 2. 초과자 승인 및 미달자 사유 접수 3. 10월중 1, 2학기 책임시수 미달자 파악 결과 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	책임시수 미달 전임교원은 전임교원 교수업적평가 및 교육.연구.학생 지도 비용 감점 요인임					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 학과, 교무과, 단과대학 지원실					

부서명	학사운영과	업무명	시험 및 성적 관리			
관리번호	수업-15	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	최승순				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제61조 강릉원주대학교 학사운영 규정 제64조(시험관리), 제67조(성적평가표 제출 및 성적공개), 제68조(성적정정) 수업관리 및 학생평가 지침 제12조(성적부여)~제13조(성적평가표 제출 및 성적자료의 관리)					
처리(추진) 시기	5월, 11월					
업무처리 흐름도	성적처리 기준 등 계획 수립 → 성적입력 및 공개 → 평가기준(비율 등) 준수 여부 확인 → 성적 확정(이관)					
업무처리 절차 및 내용	1. 중간, 기말시험 실시 공문시행(교양, 전공) 2. 성적처리 기준(비율) 확정 3. 성적처리 비율에 따라 성적 입력 4. 제출 성적평가표 확인 - 성적 등급(비율) 준수 여부 * 상대평가: A학점(30%이하) B학점(40%이하) C학점(30%) 절대(비율)평가: A학점(35%이하) A+B학점(75%이하) 5. 성적 공개 및 정정 후 성적 확정					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 학과					

부서명	학사운영과	업무명	타 대학 학점 교류			
관리번호	수업-16	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	최승순				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제109조~118조 강릉원주대학교와 다른대학간 학생교류 및 학점상호인정에 관한 규정					
처리(추진) 시기	정규학기(1월, 7월), 계절학기(5월, 11월)					
업무처리 흐름도	<p><국내> 타대학 교류 수학 안내(학사운영과) → 신청자 추천(소속학과, 학장) → 교류희망대학 수학승인 요청(학사운영과) → 수학승인(교류대학) → 타 대학 수학 → 학점인정</p> <p><국외> 협약에 의한 추천 → 국외 대학 수학 → 학점인정</p>					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 교류 신청 자격</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직전학기까지 평점평균 B0이상 - 학칙에 의한 징계 사실이 없는 학생 - 신청시 학적상태는 재학 <p>2. 일반사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 재학 중 총 2학기 이내에서 수학 가능 - 학기당 최대 18학점 신청(2학기 총 35학점내에서 성적인정) <p>3. 교류대학 수강생 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본교와 교류대학 이중 수강신청 불가(교류대학에서만 신청가능) - 등록금은 본교에 납부한 후 교류 대학 임시학번으로 해당 대학 수강신청 시스템에 따라 수강신청 - 이수한 과목은 전공 또는 일반선택으로만 인정(교양 불인정) - 1학년의 타 대학 교류는 기초교양 교과목 수강 등을 위해 지양 - 4학년 2학기는 원활한 졸업사정을 위해 교류 지양(계절학기 수강신청은 11월이나 교류 성적 회신은 12월 중순으로 졸업을 위한 학사지도의 어려움) 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 학과, 국제교류원					

부서명	학사운영과	업무명	학사경고자 관리			
관리번호	수업-17	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	최승순				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제53조(제적) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제70조(학사경고) 수업관리 및 학생평가 지침 제15조(학습 동기부여 강화)					
처리(추진) 시기	1월, 8월					
업무처리 흐름도	성적확정 → 학사경고자 명단 통보, 안내문 발송(학생주소지) → 맞춤형 특별지도(상담) 실시 → 상담 결과입력(상담 교수)					
업무처리 절차 및 내용	1. 학사경고자 성적기준 - 한 학기 성적 평점평균 1.75미만인 학생 ※ 학생주소지로 안내문 발송(상담 및 수강지도 안내 등의 내용) 2. 학사경고자 제재사항 - 수강 제한 : 연속 2회 15학점이하, 연속 3회 12학점 이하 - 제적 처리 : 연속 4회 또는 합산 5회 3. 학사경고자 상담실시 완료 후 해당학기 성적 향상자는 예산범위내 당해 연도 기준에 따라 장학금 지급					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원, 학과, 학생지원과					

부서명	학사운영과	업무명	강사료 지급			
관리번호	수업-18	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	심명자				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 책임시수 및 강사료 지급 규정					
처리(추진) 시기	연도별 강사료 지급기준					
업무처리 흐름도	학기 중					
업무처리 흐름도	<p>강사료 지급기준 수립 → 비전임교원 위촉자 담당교과목 및 시수 내역 확인 → 개인별 수업시간표 확인(분담교과목 강의 시수 포함) → 월별 수업상황내역(초과시수 및 수업시수) 입력 → 수업상황 보고서(학과)와 수업상황보고서(담당자)비교 확인 → 개인별 보험료 공제액 업로드 → 강사료 생성 → 강사료 지급관리(변동금 수정) → 강사료 출력(월별 강사료 지급내역서, 강사료 지급내역서 합계표) 확인 → 은행 전달자료 출력 → 재무과 지급 요구 → 강사료 지급처리 완료</p>					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 강사료 지급 기준 수립 작성(2~3월) <ul style="list-style-type: none"> - 연도별 강사료 지급 단가 책정 등 지급 계획 수립 2. 강사료 지급 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 강사료 지급 규정 제5조 1항: 전임교원의 초과강사료는 1,2학기를 통산하여 주당 9시간(연270시간)을 초과 할 경우에 지급 - 비전임교원 강사료: 초과 강의시수 지급 3. 비전임교원 위촉 내역 검토(2월, 8월) <ul style="list-style-type: none"> - 교무과에서 위촉한 시간강사 및 초빙교수, 겸임교수, 명예교수의 담당 교과목 및 시수 확인 4. 수업상황내역 확인(매월) <ul style="list-style-type: none"> - 월별 교수 개인별 수업시간 및 분담강의시수 확인 5. 보험료 공제액 업로드(매월) <ul style="list-style-type: none"> - 총무과에서 산정된 보험료(4대보험) 개인부담금 공제액 파일 업로드 6. 강의시수 확인 및 강사료 지급(공문) <ul style="list-style-type: none"> - 비전임교원: 당월분은 다음달 5일 지급, 12월분은 12월말에 지급 - 전임교원(30주) : 11월 5일에 23주 분을 일괄 지급하고, 24~30주분은 강사료 지급시기와 동일하게 지급 					

업무처리 필요(유의) 사항	
관련 부서 및 관계 기관	각 단과대학, 총무과, 교무과, 재무과

부서명	학사운영과	업무명	계절수업 운영			
관리번호	수업-19	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	심명자				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제46조 강릉원주대학교 학사운영 규정 제74~77조 강릉원주대학교와 다른 대학간 학생교류 및 학점상호인정에 관한 규정					
처리(추진) 시기	방학 중(하계, 동계)					
업무처리 흐름도	계절수업 운영 계획 수립 및 통보 → 강좌개설 요청 및 승인 → 국내 대학간 학점교류[계절학기] → 수강신청 → 등록금 수납 → 계절수업 운영 → 계절수업 종료 → 성적처리 및 확정 → 국내 대학간 학점 통보					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 계절수업 수립 시기(여름학기 4월, 겨울학기 10월) <ul style="list-style-type: none"> 계절수업 3주일 전에 개설 교과목, 학점 등을 공고하여 방학 기간 동안 15일 연속 운영 강좌 개설 요청 및 승인(4월, 10월 말) <ul style="list-style-type: none"> 교육과정에 편성된 학부 교과목 중 개설을 희망하는 교과목 수강대상자 및 신청(5월, 11월 말) <ul style="list-style-type: none"> 본교 재적생 중 수강을 희망하는 자(휴학생 포함) 국내 학술교류협정에 의해 해당 대학 총장의 추천을 받은 타교생 신청 가능 학점은 6학점 이내 수강인원이 20명 이상일 때 개설 등록금 수납(6월, 12월 초) <ul style="list-style-type: none"> 수강신청을 완료한 학생은 등록기간내 수강료를 은행에 납부 폐강 과목 공고 및 수강변경 <ul style="list-style-type: none"> 폐강교과목 수강료 납부 학생에게 수강료 반환 및 수강변경 안내 					

<p>업무처리 절차 및 내용</p>	<p>6. 수강료 반환</p> <ul style="list-style-type: none"> - 반환대상 <ul style="list-style-type: none"> · 수강신청 과목이 폐강된 경우 · 수강 취소자인 경우 : 수업일수 1/2 경과 전에 군입대 · 장기 질병 · 인턴 · 취직 등 학업을 계속하지 못하게 된 경우 - 계절수업 개시일 전: 수강료 전액 - 수업개시~1/3선: 수강료의 2/3 반환 - 수업일수 1/3선~1/2선: 수강료의 1/2 반환 - 수업일수 1/2경과 후: 환불불가 <p>7. 성적처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 성적입력 및 성적이의신청 기간 이후 성적 확정
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>국내 다른 대학간 학생교류 및 학점인정 실시 [계절수업]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당 대학 총장의 추천을 받은 자
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>각 단과대학, 재무과</p>

부서명	학사운영과	업무명	한국방송통신대학교 업무 지원			
관리번호	수업-20	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	심명자				2차	
관련법령 또는 규정	한국방송통신대학교 설치령 제10조(협력학교) 한국방송통신대학교 설치령 시행규칙 제2조(협력학교의 지정), 제3조(협력학교의 임무)					
처리(추진) 시기	6월, 12월					
업무처리 흐름도	한국방송통신대학교 강원지역대학 감독 의뢰 → 감독 추천(강릉,원주) → 감독 승인 → 감독 진행					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 한국방송통신대학교 감독 의뢰 <ul style="list-style-type: none"> 강원지역대학에서 강릉, 원주캠퍼스에 감독 의뢰 감독 추천(5월, 11월) <ul style="list-style-type: none"> 출석수업 대체시험 감독 추천 기말고사 감독 추천 계절시험 감독 추천 감독 승인 및 감독 진행 <ul style="list-style-type: none"> 강릉시학습관, 원주캠퍼스 내 감독 진행 출석수업 대체시험 감독 기말고사 감독 계절시험 감독 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국방송통신대학교 강원지역대학 강릉시학습관					

부서명	학사운영과	업무명	OCU 교과목 운영			
관리번호	수업-21	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제48조(방송·통신 수업) 강릉원주대학교와 다른 대학간 학생교류 및 학점상호인정에 관한 규정					
처리(추진) 시기	1. 정규학기(1학기: 3~6월, 2학기: 9~12월) 2. 계절학기(하계 : 6~7월, 동계 : 12~1월)					
업무처리 흐름도	OCU 교과목 개설 수요조사 및 결과 송부(학사운영과) → OCU 개설교과목 심사 및 확정 알림(한국열린사이버대학교) → 개설교과목 전산작업(학사운영과) → OCU 교과목 운영(학사운영과) → OCU 교과목 성적확정 통보(열린사이버대학교) → OCU 교과목 성적입력 완료(학사운영과)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> OCU 교과목 개설 수요조사 및 결과 송부 <ul style="list-style-type: none"> 정규학기에 개설을 희망하는 담당교과목 교수의 수요조사 개설교과목 심사 및 확정 알림 <ul style="list-style-type: none"> 개설 원칙의 부합여부를 관련 심사위원회에서 심의 및 확정 개설교과목 전산입력 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> 정규 및 계절학기 개설교과목을 인트라넷에 전산작업 학생들의 수강신청과 관련 원활한 학사운영 OCU 교과목 성적확정 <ul style="list-style-type: none"> 한국열린사이버대학교에서 우리대학교 학생의 성적확정 내역을 통보 해당학기 성적확정 내역을 인트라넷에서 전산 입력 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	한국열린사이버대학교, 정보전산원					

부서명	학사운영과	업무명	모집단위학과(전공) 배정			
관리번호	학적-1	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김경희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제3장 제1절(모집단위학과(전공)배정)					
처리(추진) 시기	1. 전공배정 계획 수립 및 통보 : 12월 초 2. 배정대상자 확정 및 성적자료 송부 : 1월 말 3. 학부 심사 및 배정결과 알림 : 2월 초					
업무처리 흐름도	전공배정 계획 수립 및 통보(학사운영과) → 배정대상자 확정 및 성적자료 송부(학사운영과) → 학과(전공) 배정(모집단위) → 배정결과 알림					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 정원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 모집단위 내에 두는 학과(전공)의 정원은 모집단위에서 결정함 ※ 학과(전공) 배정 대상 인원이 정원보다 초과 또는 미달된 경우에는 전공별 정원에 비례하여 가감함 <p>2. 배정 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 입학 후 2개 학기 이수 예정자로서 2학기 수업일수 3/4이상 수료자 <p>3. 배정 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제2학기 성적을 통보받은 학생은 모집단위 내 있는 모든 학과(전공)의 지망순위를 정하여 학장이 정하는 기일 내 제출 ※ 학과(전공) 배정 전 휴학하는 학생은 휴학원과 배정지원서를 함께 제출 - 학과(전공) 배정은 학생의 자율에 맡기되, 기초학문의 보호 육성과 현실적 수용 가능 인원을 고려하여 각 학과(전공)의 정원을 기준으로 최대 130%부터 최소 70%까지의 범위 내에서 조정할 수 있음 - 대상자가 학과(전공) 배정지원서를 제출하지 않거나 이에 준하는 경우에는 모집 단위에서 정한 기준에 의거 학장이 배정 - 모집단위 학과(전공)배정이 불가능한 경우에는 모집단위별 학과장(전공주임)의 회의에서 심사하여 학장이 배정 					

	<p>4. 선발 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지망인원이 배정인원을 초과하는 경우 다음 각 호의 선발기준 중에서 선택 · 2개 학기의 총 평점 평균 성적 · 교양영어성적 또는 교양필수교과목 성적 · 모집단위 내 계열기초과목 중 학과(전공)에서 개설한 교과목 수강자 ※ 동점자 처리는 모집단위별로 자체 기준에 의거 시행
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>단과대학 행정실 및 학과</p>

부서명	학사운영과	업무명	다전공(복수전공, 융합전공, 연계전공 등)			
관리번호	학적-2	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김경희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제58조(주전공 및 복수전공 등) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제4장 제3절(다전공) 다전공이수 운영지침					
처리(추진) 시기	1. 다전공 이수 시행계획 수립 및 통보 : 1월, 7월 초 2. 신청서 접수 및 대상자 승인 : 1월, 7월 말까지 3. 변경 및 취소 : 2월, 8월 수강신청 기간					
업무처리 흐름도	다전공 이수 시행계획 수립 및 알림(학사운영과) → 학과장 경유하여 신청서 제출 → 승인 통보 → 변경 또는 취소원 제출(수강신청 기간) → 변경 및 취소 승인 통보 → 수강지도					
업무처리 절차 및 내용	1. 대상학과 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 학과(전공)를 대상으로 하되, 유아교육과, 치의예과, 치의학과, 치위생학과 및 간호학과는 복수전공 대상학과가 아님 2. 신청자격 <ul style="list-style-type: none"> - 2학기 이상을 수료한 학생이 신청 공고기간 내 성적확정 여부를 확인하여 신청 3. 이수절차 <ul style="list-style-type: none"> - ① 신청원 제출(매학기 공고기간에 학과장 경유하여 제출) → ② 승인 통보(수강신청 기간 전) → ③ 변경 또는 취소원 제출(매학기 수강신청 기간에 학과장 경유하여 제출) → ④ 변경 및 취소 승인 통보 → ⑤ 수강신청 ※ 예외적 절차 : 다전공 이수 신청기간에 신청원을 제출하지 못하였다면 수강신청기간에 다전공 교과목을 신청하여 수강하고, 다음 학기 신청기간에 신청원을 제출 - 졸업사정 시 다전공(복수, 융합, 연계 등) 해당학과(전공) 단과대학장 및 교육혁신원장은 이수 완료자의 이수사정 결과를 총장에게 제출 4. 취득학점 <ul style="list-style-type: none"> - 복수전공을 이수하고자 하는 자는 제1전공 졸업 소요 학점과 제2전공 소요학점을 충족하여야 함 					

	<ul style="list-style-type: none"> - 제1전공에서 이수한 전공학점은 제2전공의 전공학점으로 중복 인정할 수 있으나 졸업학점으로는 중복하여 인정하지 않음 ※ 중복인정 : - 복수전공 15학점 이내 <ul style="list-style-type: none"> - 융합전공 12학점 이내 - 연계전공 6학점 이내 - 복수전공을 중도에 포기한 경우 이미 취득한 복수전공 학점은 일반선택으로 사정되고, 학생은 졸업의 필수 요건인 제1전공의 전공심화과정을 반드시 이수해야 함 <p>4. 학위수여</p> <ul style="list-style-type: none"> - 복수전공자의 학위수여는 제1전공의 졸업요건을 충족하지 못한 경우 제2전공의 졸업소요학점을 충족하더라도 제2전공의 학위를 수여할 수 없음
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>단과대학 행정실 및 학과</p>

부서명	학사운영과	업무명	부전공, 융합부전공 및 연계부전공			
관리번호	학적-3	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김경희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제58조(주전공 및 복수전공 등) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제4장 제3절(다전공) 다전공 이수 운영지침					
처리(추진) 시기	1. 다전공 이수 시행계획 수립 및 통보 : 1월, 7월 중 2. 신청서 접수 및 대상자 승인 : 1월, 7월 말까지 3. 변경 및 취소 : 2월, 8월 수강신청 기간					
업무처리 흐름도	다전공 이수 시행계획 수립 및 알림(학사운영과) → 학과장 경유하여 신청서 제출 → 승인 통보 → 변경 또는 취소원 제출(수강신청 기간) → 변경 및 취소 승인 통보 → 수강지도					
업무처리 절차 및 내용	1. 대상학과 - 모든 학과(전공)을 대상으로 하되, 유아교육과, 치의예과, 치의학과, 치위생학과 및 간호학과는 복수전공 대상학과가 아님 2. 신청자격 - 2학기 이상을 수료한 학생이 신청 공고기간 내 성적확정 여부를 확인하여 신청 3. 이수절차 - ① 신청원 제출(매학기 공고기간에 학과장 경유하여 제출) → ② 승인 통 보(수강신청 기간 전) → ③ 변경 또는 취소원 제출(매학기 수강신청 기간에 학과장 경유하여 제출) → ④ 변경 및 취소 승인 통보 → ⑤ 수강신청 ※ 예외적 절차 : (연계)부전공 신청기간에 신청원을 제출하지 못하였다도 수강신청기간에 (연계)부전공의 교과목을 신청하여 수강하고, 다음 학기 신청기간에 신청원을 제출 - 졸업사정 시 (융합,연계)부전공 해당학과(전공) 단과대학장은 이수 완료자의 이수사정 결과를 총장에게 제출 4. 취득학점 - (융합,연계)부전공 이수자는 부전공 학과(전공)에서 개설하는 교과목 중에서 21학점 이상을 취득하여야 함					

	<ul style="list-style-type: none"> - 학과(전공)는 부전공 필수과목을 지정할 수 있고, 필요에 딸서 선수과목을 부과할 수 있다. - 주전공 과목 중 (융합,연계)부전공에 해당 교과목이 있을 경우 6학점 중복인정할 수 있다. - 부전공 이수를 중도에 포기한 경우 이미 취득한 부전공 학점은 일반선택으로 사정되고, 학생은 졸업의 필수 요건인 제1전공의 전공심화과정을 반드시 이수해야 함 <p>5. 자격부여</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부전공 이수자격이 인정된 자는 졸업증서에 부전공을 표시함
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>단과대학 행정실 및 학과</p>

부서명	학사운영과	업무명	교과구분 정정			
관리번호	학적-4	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김경희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제4장(교육과정)					
처리(추진) 시기	전·후기 졸업사정 전 실시					
업무처리 흐름도	교과구분 정정신청 공문 발송 및 학사정보 공지 → 대상 학생 교과구분 정정신청서 작성 후 학과사무실 제출 → 단과대학 행정실에서 취합 후 학사운영과 제출 → 검토·확인 후 교과구분 정정처리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교과구분 정정신청 공문 발송 및 학사정보 공지 2. 졸업예정자 중 대상 학생 교과구분 정정신청서 작성 후 성적증명서를 첨부하여 학과사무실 제출 3. 단과대학 행정실에서 취합 후 학사운영과 제출 4. 검토·확인 후 교과구분 정정처리 <ul style="list-style-type: none"> - 인트라넷 로그인 → 학사 → 성적 → 성적이관 → 성적정정관리 → 신청학생 조회 → 이수구분 정정 후 저장 					
업무처리 필요(유의) 사항	신청대상은 졸업예정자에 한함					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학사운영과	업무명	졸업			
관리번호	학적-5	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김경희				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제70조(졸업학점), 제71조(졸업논문 등), 제72조(졸업 및 학위), 제74조(조기졸업), 제75조(졸업취소) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제6장 제1절(졸업논문), 제2절(졸업)					
처리(추진) 시기	구 분		졸업사정		비 고	
	전기(2월 졸업)		졸업년도 정규학기 성적확정 후 (1월 초)		졸업대상자 누락 등 확인 요청(자가시스템 활용)	
	후기(8월 졸업)		졸업년도 정규학기 성적확정 후 (7월 초)		"	
업무처리 흐름도	졸업대상자 누락 등 확인요청(졸업 자가진단 시스템 활용 사전 졸업 가능 여부 확인→계절수업 수강 지도 안내) → 졸업사정 시행계획 수립 및 알림(학사운영과) → 졸업대상자 확인 및 변경 → 성적확정 → 각 대학 교수회 심의를 거쳐 소속대학장이 졸업사정 실시 → 교무회의 심의 → 학위수여 및 수료자 처리					
업무처리 절차 및 내용	<p>1. 졸업요건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 졸업에 필요한 학점은 130학점 이상으로 하여 학과(부)별로 따로 정하며, 재학 중 성적의 평점평균이 2.0이상 이어야 함 - 학과별 교육과정 상 영역별 학점을 충족 이수하여 함 - 최종학기에 졸업논문을 제출하여 심사에 합격하여야 하며, 학부 또는 학과(전공)에서는 실험실습보고서, 실기발표 또는 종합시험 등으로 대체할 수 있음 - 외국인 학생의 경우 졸업요건 외에 추가로 한국어능력시험(TOPIC) 4급 이상(정보통계학과, 식품영양학과, 환경조경학과, 신소재금속공학과, 자동차공학전공소속 학생은 3급 이상) 취득하여야 함 <p>2. 조기졸업 대상자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6학기 또는 7학기를 등록하고 당해 학기 및 계절학기 성적을 포함하여 졸업소요학점 취득이 가능하며 전학년 성적이 평균평점이 4.0이상인 자 <p>3. (연계)복수(부)전공 이수자의 사정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 복수전공의 경우 제1전공 학과(전공)에서 이수한 전공교과목이 제2전공 학과(전공) 교과목과 중복된 경우에는 제1전공 학과(전공)으로 					

우선 인정하며, 복수전공 이수학과(전공)에서 사정함

- 연계복수전공의 경우 관련 개설교과목 3학점이상을 포함하여 총36학점 이상 이수하여야 하며, 6학점까지 중복 인정할 수 있고 제1전공 학과(전공)에서 사정함
- 부전공의 경우 부전공학과에서 지정한 필수 과목을 포함하여 21학점 이상 취득하여야 하며, 부전공 이수학과에서 사정함
- 연계부전공을 함에 있어 해당 교과목 6학점까지 중복인정 할 수 있으며 주전공학과에서 사정함

4. 유급

- 치의예과는 전학년 성적평점평균이 2.0미만인 경우 또는 수료에 필요한 영역별 학점을 2학년 2학기까지 취득하지 못한 경우 유급됨
 - 전학년 성적평점평균이 2.0미만인 경우에는 2학년 1학기부터의 전공기초 과목을 재이수하여야 함
 - 수료에 필요한 영역별 학점을 2학년 2학기까지 이수하지 못한 경우에는 영역별 학점을 재이수하여야 함
- 치의학과는 당해 학년 성적 평균평점이 2.0미만인 경우 또는 배정된 필수과목을 이수하지 못하는 경우 유급되며, 유급될 경우 당해학년에 이수한 모든 학점이 무효로 되며 이를 재이수하여야 함
 - ※ 단, 유급된 학년의 기 이수 성적 중 B+급 이상은 인정할 수 있음
- 치의학과의 유급은 학년 단위로 하며, 유급은 재학기간 중 치의예과는 2회, 치의학과는 3회에 한함

5. 졸업유예

- 졸업요건을 충족하였음에도 불구하고 졸업 연기를 원하는 경우 재학연한의 범위 내에서 1학기씩 2학기까지 유예할 수 있음
- 희망자는 정해진 기간 내에 신청서를 학과에 제출하며 단과대학 졸업사정일 2일전까지 취소할 수 있음

6. 졸업사정

- 졸업사정의 업무진행은 각 대학 교수회의 심의를 거쳐 소속대학장이 사정하고 총장이 확정함

7. 졸업 및 학위수여

- 소정의 전 과정을 이수하고 졸업인증제 및 학과(전공)에서 부과한 졸업요건을 충족한 자에 대하여는 졸업을 인정하고 학위를 수여 함
- 학위를 수여받는 외국인 학생에게는 영문 졸업증서를 교부함

	<ul style="list-style-type: none"> - 제1학기말에 졸업에 필요한 소정의 전 과정을 이수한 자에게는 당해 학년도 1학기 말에 졸업을 인정할 수 있음 - 소정의 전과정을 이수한 자라도 졸업요건으로 부과한 졸업논문, 공인된 표준외국어능력시험, 각종 자격증 등의 심사에 불합격한 자 및 졸업사정에서 수료자로 판정된 자는 수료증서를 교부할 수 있으며, 불합격한 자는 재학연한 이내에 한하여 재심사를 받을 수 있음
<p style="text-align: center;">업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 학과별 교과과정 이수 기준에 의한 졸업 소요학점 충족 여부 확인 - 교과과정 경과조치를 숙지하여 참조하고 재이수한 교과목의 경우 그 전에 취득한 학점은 무효로 하며, 중복이수 여부를 반드시 확인 - 계절학기 수강여부를 반드시 확인하여 취득학점은 졸업학점에 산입
<p style="text-align: center;">관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>단과대학 행정실 및 학과</p>

부서명	학사운영과	업무명	휴학			
관리번호	학적-6	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제50조(휴학) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제15조(휴학)					
처리(추진) 시기	1. 1월, 7월 휴·복학 추진계획 발송 2. 일반휴학 수업일수 1/3이내(학사일정) 3. 질병, 병역 등의 휴학은 사유 발생시					
업무처리 흐름도	재학생: 인트라넷 휴학 신청(학생) → 학과 승인 → 휴학허가(소속대학) → 학적부에 반영 휴학생: 휴학원 작성 후 학과 제출(학생) → 학과 승인 → 휴학허가 (소속대학) → 학적부에 반영					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 휴학 추진계획 발송 : 1월, 7월 2. 휴학안내 홈페이지 학사정보 공고 : 2월, 8월 3. 휴학신청 : 학과 방문, 인트라넷(휴학신청기간에 재학생만 가능) 4. 휴학의 종류 및 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 일반휴학 : 휴학원 1부(수업일수 3분의 1 이내) - 질병휴학 : 휴학원 1부, 진단서 1부(4주이상) - 군휴학 : 휴학원 1부, 입영통지서(병적증명서) 1부 - 임신·출산·육아휴학 : 휴학원 1부, 진료확인서 또는 출생증명서 1부 5. 휴학 연한 : 6학기 6. 휴학 신청 및 승인 처리 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 학생 신청 : 휴학 기간에 인트라넷에서 휴학신청 또는 휴학원 제출 - 학과 및 소속대학 승인 처리 					
업무처리 필요(유의) 사항	신입생은 질병, 병역 등 부득이한 경우를 제외하고는 첫 학기 휴학을 제한					
관련 부서 및 관계 기관	학과사무실, 단과대학행정실 승인					

부서명	학사운영과	업무명	복학			
관리번호	학적-7	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제51조(복학) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제16조(복학)					
처리(추진) 시기	1. 1월, 7월 휴·복학 추진계획 발송 2. 복학신청 : 수업일수 1/4선 이내(학사일정)					
업무처리 흐름도	인트라넷 복학 신청(학생) → 학과 승인 → 복학허가(소속대학) → 학적부 반영					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 복학 추진계획 발송 및 복학대상자 명단 발송 : 1월, 7월 2. 복학안내 홈페이지 학사정보 공고 : 2월, 8월 3. 복학 신청 : 학사일정상 복학신청 시기(수업일수 1/4선 이내) 4. 복학신청 방법 : 등록금을 납부 후 방문, 인트라넷으로 신청 5. 복학의 종류 및 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 일반복학 : 인트라넷에서 복학신청 - 군제대복학 : 인트라넷에서 복학신청(전역증 또는 주민등록초본 첨부) 6. 복학 신청 및 승인 처리 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 학생 신청 : 등록금 납부 후 복학 신청 - 학과 승인 : 확인 처리 - 소속대학 처리 : 승인처리 					
업무처리 필요(유의) 사항	휴복학의 인터넷 신청은 별도의 기간 중에 가능, 기간 외에는 방문 신청					
관련 부서 및 관계 기관	학과사무실, 단과대학 행정실 승인					

부서명	학사운영과	업무명	자퇴			
관리번호	학적-8	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제52조(자퇴) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제17조(자퇴 및 제적)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	자퇴원 제출 → 보호자와 상담(조교) → 지도교수 상담 및 승인 → 자퇴허가 (소속대학) → 처장승인(학사운영과) → 학적처리 → 제적자 명단 통보					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 제출서류 <ul style="list-style-type: none"> - 자퇴원 1부, 보호자 확인, 통장사본 1부(등록금 반환 대상자) 2. 제출방법 <ul style="list-style-type: none"> - 서류를 구비하여 학과 지도교수 또는 학과장 상담 3. 자퇴승인 <ul style="list-style-type: none"> - 자퇴 접수를 받은 후 학사운영과에서 최종적으로 자퇴 처리 4. 자퇴처리 <ul style="list-style-type: none"> - 학적처리 후 제적자 명단 통보 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	자퇴자에 대한 등록금 반환 : 재무과					

부서명	학사운영과	업무명	제적			
관리번호	학적-9	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제53조(제적), 강릉원주대학교 학사운영 규정 제17조(자퇴 및 제적)					
처리(추진) 시기	수업일수 1/4선					
업무처리 흐름도	제적대상자 명단 확인 → 소속 대학에 확인 → 제적 처리(학사운영과) → 제적자 명단 통보 → 학적반영					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 미복학 제적: 휴학만료 후 복학기간 내 복학하지 않은 자 <ul style="list-style-type: none"> 학기 초 복학대상자 명단 통보(학사운영과) → 복학 및 휴학연장 지도, 미복학 제적대상 안내(학과, 소속대학) → 미복학사유서 제출(소속대학) → 미복학 제적대상자 최종 확인(학사운영과) → 제적 처리(학사운영과) → 제적자 명단 통보 미등록 제적 : 등록금을 소정기간 내에 납입하지 않은 자 <ul style="list-style-type: none"> 미등록자명단 알림(재무과) → 제적 처리(학사운영과) → 제적자 명단 통보 이중학적보유 제적 <ul style="list-style-type: none"> 학력조회 회신 → 이중학적보유자 확인(학사운영과) → 제적 처리(학사운영과) → 제적자 명단 통보 재학연한초과 및 유급횟수 초과자 제적 <ul style="list-style-type: none"> 해당자 추출(학사운영과) → 소속 대학 확인 → 제적 처리(학사운영과) → 제적자 명단 통보 수업일수 4분의1이상 무단결석자 제적 <ul style="list-style-type: none"> 무단결석자 조사(소속대학) → 제적 처리(학사운영과) 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	미등록 제적자 명단 : 재무과					

부서명	학사운영과	업무명	재입학			
관리번호	학적-10	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제40조(재입학), 제68조(편입 및 재입학자의 학점) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제14조(재입학)					
처리(추진) 시기	1. 1월, 7월: 재입학 여석 및 재입학 계획 수립 및 통보 2. 2월, 8월: 재입학 허가					
업무처리 흐름도	재입학 여석산정 및 재입학 계획 공고(학사운영과) → 재입학원서 작성(본인) → 재입학원 접수(학과) → 학과에서 정한 별도 심사 실시 → 검토 및 확인(소속 대학) → 재입학허가(소속 대학) → 재입학자 확정(학사운영과) → 재입학자 명단 공고 → 재입학자 학적 정리(학사운영과)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 재입학 대상자 : 자퇴 또는 제적된 자(징계, 재학연한초과, 학사경고 제적자는 제적 후 1년 경과된 자) 선발 시기 : 매학기 시행, 1월 및 7월 재입학 절차 <ul style="list-style-type: none"> 재입학 계획을 수립하여 일정 공고 : 매년 1월, 7월 정원의 여석을 산출하여 여석을 공고하고 소속대학에 통보 재입학원 접수 : 각 학과 학과 및 대학에서 심의 재입학자 결정 및 명단 공고(등록 및 수강신청 안내 포함) 미등록자에 대하여는 재입학 허가 취소 결정처리한 후 통보 재입학 결정자 전산처리 <ul style="list-style-type: none"> 재입학자가 등록을 마치면 학적 정리 재입학자 학적부여 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 재입학자의 재학연한은 재입학한 이후의 잔여 수업연한의 2배를 넘지 못함 재입학자의 수업연한은 재입학이 결정된 학년(학기)의 잔여학기로 하며 잔여학기를 이수해야만 졸업대상이 됨 					
관련 부서 및 관계 기관	재입학자에 대한 등록 협조 : 재무과 재입학자에 대한 학적 정리 : 정보전산원					

부서명	학사운영과	업무명	모집단위간 이동			
관리번호	학적-11	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학칙 제39조(전학·전과 및 전공변경) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제3장 제2절(모집단위간 이동)					
처리(추진) 시기	1. 모집단위간 이동 계획 수립 및 통보 : 11월 말 2. 지원서 접수 : 1월 말 3. 심사 및 통보 : 2월 초					
업무처리 흐름도	모집단위간 이동 허용인원 산정(학사운영과) → 모집단위간 이동 계획수립 및 통보 → 모집단위간 이동 신청(학생) → 전출학과 승인 → 적격여부 심사 및 허가 → 전입학과 승인 → 소속대학 승인 → 학사운영과 제출 → 학적부 처리 및 통보					
업무처리 절차 및 내용	1. 지원자격 <ul style="list-style-type: none"> - 학칙 제67조에 의한 해당 학년의 수료학점을 취득하고 평균평점이 C0(2.0)이상이어야 함 - 전과년도 1월에 재학 중인 자 또는 당해 학년도 1학기 복학예정자 2. 허가기준 <ul style="list-style-type: none"> - 제2학년 이상 학생이 같은 학년으로 모집단위간 이동을 희망하는 경우 모집단위별(학과전공) 입학정원의 20% 범위 안에서 재학 중 1회에 한하여 허가할 수 있음 (치의예과, 치의학과, 간호학과, 치위생학과로는 전과할 수 없음) - 같은 모집단위 내의 모집단위간 이동은 3학년에 한하여 허가할 수 있음 3. 여석산정 <ul style="list-style-type: none"> - 2학년 : 정원의 20% 범위 내에서 입시 등록자를 뺀 인원 ※ 학부 모집일 경우는 전공배정 인원을 뺀 인원 - 3학년 : 전년도 여석에 전년도 모집단위간 이동 결과를 반영 - 일반대 교육과는 편입·재입학과 정원의 입학 및 전과 등을 합한 수는 학과별 승인 정원의 10%를 초과할 수 없음 5. 절차 <ul style="list-style-type: none"> - 모집단위간 이동을 지원하는 학생은 인트라넷으로 전과 신청 - 전출(소속)학과에서는 인트라넷에서 전출 승인 - 전입(대상)학과에서는 모집단위간 이동 전형을 실시하고 인트라넷에서 					

	<p>전입 승인 후 관련 서류를 작성하여 행정실로 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행정실에서 서류검토 및 정리하여 학사운영과로 제출 <p>6. 선발</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원자의 선발은 서류심사 또는 선발시험으로 허가할 수 있으며 여석이 있어도 해당학과의 교육여건에 따라 선발하지 않을 수 있음 - 학부 내 전공변경의 경우는 모집단위간 이동의 절차에 준하여 학부에서 결정 - 폐지된 모집단위 소속 학생이 모집단위간 이동 지원서를 제출할 경우 재학 학년과 여석에 관계없이 모집단위간 이동을 허용할 수 있음 <p>7. 교과이수</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전적학과(전공)에서 이미 이수한 교과목 중 해당 학과(전공)에서 인정하는 교과목을 제외하고 정해진 나머지 교육과정을 이수함
<p>업무처리 필요(유의) 사항</p>	<p>모집단위간 이동 불승인시 자세한 사유 작성</p>
<p>관련 부서 및 관계 기관</p>	<p>단과대학행정실 및 학과</p>

부서명	학사운영과	업무명	교직과정 이수자 신청 및 선발			
관리번호	학적-12	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	교원자격검정령시행규칙 제30조(교직과정 이수 예정자의 선발), 강릉원주대학교 학사운영 규정 제30조(이수신청 및 선발)					
처리(추진) 시기	1. 이수 신청 : 2학년 초(수업일수 1/4선 이내) 2. 이수 선발 : 2학년 말					
업무처리 흐름도	교직과정 이수신청 공고(학사운영과) → 2학년 초 신청서 제출(학생)→ 교직과정 이수예정자 선발계획 공고(학사운영과) → 2학년 종료 시까지 신청서를 제출한 학생 중 선발(학과, 대학장) → 확인, 검토 후 이수예정자 확정(학사운영과) → 대학에 교직과정이수예정자 명부 송부 및 홈페이지 공고(학사운영과) → 수강지도(학과, 대학장)					
업무처리 절차 및 내용	1. 교직과정 이수신청 <ul style="list-style-type: none"> - 교직과정 이수신청서 제출 공문 발송(학사운영과, 3월초) - 교직과정 이수신청자 명단 제출(학생 → 학과 → 대학 → 학사운영과) - 교직과정 이수신청자 명단 홈페이지 공고(학사운영과) 2. 교직과정 이수예정자 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 교직과정 이수예정자 선발 공문 발송(학사운영과, 2월초) - 선발기준에 의거 학과에서 선발, 명단제출 - 선발기준 : 인성, 적성, 성적 등을 고려하여 해당 학년, 학과 교직승인 인원 범위 내에서 선발 - 교직과정 이수예정자 명부 확인, 검토 후 명단확정 및 홈페이지 공고 (학사운영과, 2월말) - 소속 학과와 대학에서 수강 지도 					
업무처리 필요(유의) 사항	교직이수 승인 인원 범위 안에서 2학년 종료 시까지 선발					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학사운영과	업무명	교원자격무시험검정 및 교원자격증 발급			
관리번호	학적-13	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	1. 초·중등교육법 제21조 제2항 별표2(교사자격기준), 유아교육법 제22조 제2항 별표2(교사자격기준) 3. 교원자격검정령 제2조(자격검정의 종별), 제3조(자격증의 수여), 제19조(무시험검정의 방법 및 합격기준) 4. 교원자격검정령 시행규칙 제2조(자격증서식 및 표시과목), 제12조(전공과목 및 교직과목의 이수기준과 학점 등), 제13조(학과 및 기본이수영역) 5. 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제22조 6. 강릉원주대학교 학사운영 규정 제33조(이수인정 및 상실)					
처리(추진) 시기	1. 무시험검정 원서 접수(12월, 6월) 2. 교원자격증 발급(2월, 4월, 8월)					
업무처리 흐름도	무시험검정 신청(소속 대학) → 무시험검정(학사운영과) → 교원양성위원회 심의(학사운영과) → 교원자격증 발급자 확정(학사운영과) → 자격증 발급(학사운영과) → 자격증 전달(소속 대학) → 교육행정정보시스템에 교원자격증 발급자 명단 입력					
업무처리 절차 및 내용	1. 교원자격 무시험검정원서 제출 - 대상자는 소속 학과에 교원자격 무시험검정원서 제출 - 영양교사, 보건교사는 관련 자격증 취득 후 무시험검정 2. 교원자격 무시험검정 - 무시험 합격기준, 심사요건에 의거 무시험검정 3. 교원양성위원회 심의 - 교원양성위원회(위원 9인)에서 교원자격을 심사 - 교육대학원 포함 4. 교원자격증 발급 5. 교원자격증 발급자 명단 보고: 교육행정정보시스템에 입력					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학사운영과	업무명	학교현장실습			
관리번호	학적-14	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	교원자격검정령시행규칙 제12조 표시과목의 관련학과 및 기본이수과목(또는 분야)에 관한 교육부고시 강릉원주대학교 학사운영 규정 제32조(교육실습)					
처리(추진) 시기	학교현장실습 시기 : 5월(4주간) 준비시기 : 11월 사전조사 ~ 4월 관련서류 송부					
업무처리 흐름도	교육실습 대상자 및 실습희망지 조사 → 각 학과별 명단 및 희망지보고 → 교육실습협력학교 승낙인원 취합 → 실습희망학교 취합 → 협력학교 승낙 → 실습학교 관계서류 및 지도비 송부 → 실습결과 및 관계서류 접수 → 교직과정부로 결과 전달					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학교현장실습대상자 선정 및 희망지 조사(11월 중순) <ul style="list-style-type: none"> - 실습대상자 : 교직이수예정자 선발된 자로서 6학기 이수한 자 - 실습희망자 : 교육실습 협력학교 선택 - 교직과정부에 실습기간 및 실습비 책정 2. 관내학교 대상으로 과목별 실습대상 학생 사전승락인원 조사(12월 초) 관외학교 실습예정학생은 본인이 승낙서 징구(인트라넷에서 출력) 3. 관내사전승낙 공지 및 배정학교 조사(12월 초) 4. 신원진술서 및 각서 등 서류제출(12월 종강 전) 및 해당학교 배정 학생 명단 송부(2~3월경) 5. 최종 실습배정 학생 명단 공지 및 실습생 관계서류 송부(실습 2주전) 6. 실습비 송금안내 : 실습학생이 직접 해당학교 계좌로 송금(반드시 해당일) 7. 실습 일주일 전, 단과대학 대상으로 실습기간 공지(출결사항 참고용) 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육실습을 받고자 하는 자는 소정의 실습비를 납입하여야 한다. 2. 실습기간, 실습비책정, 실습기념품, 명찰, 일지 구입(교직과정부에서 요청) 					
관련 부서 및 관계 기관	교직과정, 교육대학원, 교육실습협력학교					

부서명	학사운영과	업무명	교직과정 설치, 폐지 및 변경 승인신청			
관리번호	학적-15	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김도윤				2차	
관련법령 또는 규정	<p>초·중등교육법 제21조 제2항, 유아교육법 제22조 제2항 교원자격검정령 제20조(교직과정의 설치) 교원자격검정령시행규칙 제11조(교직과정의 설치기준), 제14조(교직과정 등의 설치기준) 강릉원주대학교 학사운영 규정 제26조(교직과정 설치)</p>					
처리(추진) 시기	교육부 공문 접수 : 6월경					
업무처리 흐름도	교직과정 설치승인신청서 제출(대학) → 학과신청 접수 → 교원양성위원회 (학사운영과) → 교육부에 승인 신청(총장) → 승인여부통보(교육부) → 대학에 설치승인여부 통보 → 교직과정 운영(대학)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 승인권자 : 교육부장관 교직과정 신규설치 <ul style="list-style-type: none"> 일반대학 교직과정의 신규설치는 제한적으로 가능(사범대학에서 이미 양성되는 표시과목의 신규 설치 불가, 양성인원이 과다하지 않고 임용수요가 있는 경우에 한하여 일부 승인 가능) 교직과정 승인내역 재승인 신청(교육대학원, 유아교육과 포함) <ul style="list-style-type: none"> 신청대상 : 교직과정이 설치된 학과가 학칙 개정에 의하여 변동사항이 있는 경우 반드시 재승인 신청하여 허가를 얻고 운영해야 함 <ul style="list-style-type: none"> 표시과목(또는 자격종별) 재승인 신청 교직과정 학과명칭 변경 및 소속 변경 재승인 신청 교직과정이 설치된 학과의 입학정원 및 승인인원 변경 교직과정 폐지 <ul style="list-style-type: none"> 대학이 운영 중인 교직과정의 폐지를 신청하고자 할 경우 원칙적으로 승인 학과 신청 접수 후 교원양성위원회 개최 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학사운영과	업무명	교원자격증 재교부 및 기재사항 정정			
관리번호	학적-16	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김소연				2차	
관련법령 또는 규정	교원자격검정령 제7조(자격증의 재교부 및 정정) 교원자격검정령 시행규칙 제6조(자격증 재교부 신청), 제7조(자격증 기재사항 정정신청)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	교원자격증 재교부 신청(학생) → 검토·확인 및 교원자격증 재교부(학사운영과) → 기재사항 정정시 나이스(교육행정정보시스템)에 수정 후 교육부 보고					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 교원자격증 재교부 <ul style="list-style-type: none"> 교원자격증 재교부 신청서 작성 및 제출 교원자격증 신청서, 발급대장 검토, 확인 나이스(교육행정정보시스템) 및 교원자격증 발급대장에서 교원자격증 발급여부 및 자격박탈여부 확인 교원자격증 재교부 대장 작성 → 결재 → 직인(총무과) 교원자격증 재교부 <ul style="list-style-type: none"> 수수료: 1부당 500원(교원자격검정령 제11조 및 동령시행규칙 제8조) 교원자격증 기재사항 정정 <ul style="list-style-type: none"> 교원자격증 기재사항 정정 신청(학생) 구비서류: 교원자격증 기재사항 정정원 1부, 주민등록초본 1부(변경 전·후 내용이 명기된 것) 나이스(교육행정정보시스템) 및 교원자격증 발급대장에서 교원자격증 발급여부 및 자격박탈여부 확인 교원자격증 정정보본 발급 나이스(교육행정정보시스템)에 정정처리 교육부 보고 					
업무처리 필요(유의) 사항	나이스(교육행정정보시스템)에서 확인 후 자격증 발급(자격증 박탈자) - 자격기준(법, 조, 항, 호), 자격증번호, 졸업년월일 등 확인					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학사운영과	업무명	학적부 관리			
관리번호	학적-17	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김소연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제6장 제3절 제92조(학적부작성 및 변경)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	학적부 기재사항 정정원 작성(학생) → 학사운영과 제출(방문 및 우편) → 검토 · 확인 후 승인 → 변경사항 등록					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 학적부 기재사항 정정원 및 구비서류(주민등록초본) 접수 (직접 방문 및 우편 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 개명 또는 두음법칙으로 인한 성명 정정 - 주민등록 번호 정정 - 학적부 기재사항 오류로 인한 정정 학적부 기재사항 정정원 및 제출 서류 검토 학적부 기재사항 정정 처리: 인트라넷(통합학사정보시스템) > 학사(학부) > 학적기본관리 > 기재사항관리 > 신규 등록 및 파일 첨부 > 저장 					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학사운영과	업무명	학력조회			
관리번호	학적-18	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김소연				2차	
관련법령 또는 규정	개인정보 보호법 제18조(개인정보의 목적 외 이용·제공 제한) 개인정보 보호법 제19조(개인정보를 제공받은 자의 이용·제공 제한)					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	학력조회 접수 → 대상자 학력조회(인트라넷 및 학적부)→ 학력조회 회신(전자결재)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학력조회 대상: 우리대학 학부 졸업자 2. 타 대학 및 기관에서 학력조회 의뢰 접수 3. 대상자 조회 <ul style="list-style-type: none"> - <u>강릉원주대학교</u> 학적보유자는 인트라넷(통합학사정보시스템) > 학사(학부) > 학적관리 > 학적기본관리 > 통합학적부조회 - 전신학교 학적 조회 <ul style="list-style-type: none"> · 인트라넷(통합학사정보시스템) > 학사(학부) > 학적관리 > 학적기본관리 > 전신학교 학적관리 * 강릉: <u>강릉사범대학, 강릉교육대학, 강릉초급대학</u> * 원주: <u>원주간호고등기술학교, 원주간호전문학교</u> · 인트라넷(통합학사정보시스템) > 학사(학부) > 학적관리 > 학적기본관리 > <u>원주대학적조회</u> 4. 학력조회 회신: 전자문서 공개여부(비공개 6호) 및 첨부물 암호 설정 					
업무처리 필요(유의) 사항	개인정보 보호법에 의거 목적 외 다른 용도로 이용할 수 없음을 공지					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	학사운영과	업무명	제증명 발급			
관리번호	학적-19	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김소연				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 학사운영 규정 제6장 제4절(증명서 발급) 민원처리에 관한 법률 국립학교의 각종 증명 발급 등에 관한 규칙					
처리(추진) 시기	수시					
업무처리 흐름도	<ol style="list-style-type: none"> 1. 유인증명: 학사운영과(강릉) 및 통합행정지원부(원주)에 방문하여 신청서 작성 후 발급 2. 무인증명(자동증명발급기): 학번 및 생년월일 입력 → 증명서 선택 후 발급 3. 인터넷증명: http://gwnu.certpia.com/default.asp (회원가입 및 로그인) → 증명선택 후 수수료 결제 → 프린트 또는 E-mail로 전송 4. 우편증명: 국·내외 신청자 접수 → 입금 확인 후 우편 발송 					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 증명서 발급 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 유인증명: 학사운영과 방문 → 신청서 작성 → 증명서발급 - 무인증명(자동증명발급기): 강릉캠퍼스(학생회관(C3) 1층, 학생생활관) 및 원주캠퍼스(본관(W3) 1층) 자동증명발급기에서 학번 및 생년월일 입력 → 증명서 선택 → 인쇄 → 발급완료 - 온라인 발급: 인터넷증명발급센터(http://gwnu.certpia.com/default.asp) 회원가입 및 로그인 → 증명서 발급 인적사항 확인 후 증명서 선택 → 발급수수료 결제 → 발급 완료 (E-mail 전송 또는 출력) - FAX민원: (신청인) 지자체, 시·도 교육청 민원창구 방문 및 민원24(온라인)에서 신청 → (대학) 신청내역 접수 후 FAX발송 → (신청인) 교부기관에서 수령 - 우편민원 <ul style="list-style-type: none"> · 국내우편(2~3일 소요): 학교홈페이지 → 민원우편 신청(제증명 우편 발송 신청 바로가기) → 신청내역 및 우편수수료 입금확인 → 발급 후 우편 발송 → 등기번호 입력 					

	<ul style="list-style-type: none"> · 국제우편(일주일 이상 소요): 증명발급 담당자 E-mail로 신청된 내역 및 우편수수료 입금확인 → 증명서 발급 후 EMS 국제등기로 발송 → 발송 등기번호 신청자 E-mail로 회신
<p style="text-align: center;">업무처리 필요(유의) 사항</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 증명 수수료 <ul style="list-style-type: none"> - 유·무인발급: 무료 - 온라인 발급(인터넷증명발급센터): 대행수수료 1부 1,000원, 추가 시 건당 500원, 전자증명서 다운 3,000원 - 우편민원 신청시 우편수수료 확인(발급매수 및 국내/외에 따라 우편수수료 차등) 2. 영문증명서 발급 시 학적부에 영문 성명이 등록되어 있어야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 본인이 인트라넷(통합학사정보시스템) 등록 또는 학사운영과로 입력 요청 3. 개명이나 주민등록번호 정정 등으로 증명발급이 되지 않을 경우 학적부 기재사항 정정 신청 후 발급 가능
<p style="text-align: center;">관련 부서 및 관계 기관</p>	

부서명	학사운영과	업무명	학생현황 통계			
관리번호	학적-20	작성일	2020.9.1.	수정일	1차	
담당자	김소연				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	고등교육통계조사(4월, 10월) 대학정보공시(8월)					
업무처리 흐름도	고등교육통계조사(4월) → 대학정보공시(8월_4월 고등교육통계조사 연계) → 고등교육통계조사(10월)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> 1. 재학생 충원률 2. 재적 학생 현황 3. 외국인 유학생 현황 4. 외국인 유학생 중도탈락 현황 5. 중도탈락 학생 현황 6. 졸업생 현황 					
업무처리 필요(유의) 사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 조사항목 지침 숙지 2. 조사 항목 기초 집계 확인 및 입력 장표 작성 3. 내용 검증(연관장표 확인) 					
관련 부서 및 관계 기관	정보전산원					