

행정 업무 편람



2020. 8.

강릉원주대학교

부속기관

평생교육원

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 학습비 수납 및 세입 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|-------------|-----|----|------|-----|----|----------|-----|----------|----------|-----|----------------------|--------------|-----|----|----------------|-----|-------------------|------------------|-----|-------------------|-----------|-----|--------|---------|-----|-----------------------|-----------|-----|---|-----------|-----|--------|-----------|-----|-------------------------------|--------------|-----|--|---------|-----|--------------------------------|
| 관리번호 | 2 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 담당자 | 홍순조 | | | | 2차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 강릉원주대학교 부설 평생교육원 규정 제27조(학습비) 2. 평생교육원 내부운영지침 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(2월 초~3월 중순), 여름학기(6월 초~7월 중순) 2학기(8월 초~9월 중순), 겨울학기(12월 초~1월 중순) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수납계좌로 수강생 학습비 납부 → 농협 인터넷 홈페이지에 접속하여 납부 사실 확인 → 수강신청자와 납부자명을 대조하여 일치하는 경우 등록 처리 → 수강신청자와 납부자명이 일치하지 않는 경우에는 농협 에 의뢰 → 매일 수납액에 대한 수입, 지출표 작성 → 수강신청 및 등록 기간이 종료되면 수입액을 내부결재 보고하고 재무과에 세입 의뢰 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 평생교육원 학습비 수납계좌 가. 농협 234-01-017095[예금주:강릉원주대학교], 강릉 나. 농협 301-0132-1897-81[예금주:강릉원주대학교], 원주 2. 수강신청자와 납부자명이 일치하지 않는 경우에는 농협에 의뢰 하여 납부자의 성명, 연락처 등을 확인하여 처리 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <p>학습비 할인적용 대상자의 경우 증빙서류 제출 여부와 납부액이 할 인액이 차감된 금액인지 확인하여 과부족이 있을 때는 이를 통지하 고 차액을 반환 또는 추가 수납 처리 학습비 할인 적용 기준은 다음과 같이 내부운영지침에 따름.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>할인대상</th> <th>할인율</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>초/중/고 교사</td> <td>10%</td> <td>재직증명서 원본</td> </tr> <tr> <td>연속수강자/동문</td> <td>10%</td> <td>없음(동일 강좌 3학기 이상 수강자)</td> </tr> <tr> <td>2개 과정 이상 수강자</td> <td>10%</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>직계가족 2인 이상 등록자</td> <td>10%</td> <td>주민등록등본 또는 가족관계증명서</td> </tr> <tr> <td>본교 교직원과 직계가족/재학생</td> <td>20%</td> <td>주민등록등본 또는 가족관계증명서</td> </tr> <tr> <td>만 60세 이상자</td> <td>20%</td> <td>신분증 사본</td> </tr> <tr> <td>기초생활수급자</td> <td>30%</td> <td>차상위 계층 제외, 기초생활수급자증명서</td> </tr> <tr> <td>다문화가정/새터민</td> <td>30%</td> <td>F-2비자 사본 또는 가족관계증명서·혼인관계증명서/통일부 발급 확인증 (시청 발급)</td> </tr> <tr> <td>만 65세 이상자</td> <td>30%</td> <td>신분증 사본</td> </tr> <tr> <td>국가유공자/장애인</td> <td>30%</td> <td>장애인복지카드 사본 또는 장애인 증명서 / 관련증명서</td> </tr> <tr> <td>조손 가정/한부모 가정</td> <td>30%</td> <td>첫째자녀가 18세 미만인 경우, 주민등록등본 또는 가족관계증명서/한부모 가족증명서</td> </tr> <tr> <td>외국인 근로자</td> <td>30%</td> <td>비자 계열 중 D계열, F-1, F-3, G-1은 불가</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 할인대상 | 할인율 | 비고 | 초/중/고 교사 | 10% | 재직증명서 원본 | 연속수강자/동문 | 10% | 없음(동일 강좌 3학기 이상 수강자) | 2개 과정 이상 수강자 | 10% | 없음 | 직계가족 2인 이상 등록자 | 10% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | 본교 교직원과 직계가족/재학생 | 20% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | 만 60세 이상자 | 20% | 신분증 사본 | 기초생활수급자 | 30% | 차상위 계층 제외, 기초생활수급자증명서 | 다문화가정/새터민 | 30% | F-2비자 사본 또는 가족관계증명서·혼인관계증명서/통일부 발급 확인증 (시청 발급) | 만 65세 이상자 | 30% | 신분증 사본 | 국가유공자/장애인 | 30% | 장애인복지카드 사본 또는 장애인 증명서 / 관련증명서 | 조손 가정/한부모 가정 | 30% | 첫째자녀가 18세 미만인 경우, 주민등록등본 또는 가족관계증명서/한부모 가족증명서 | 외국인 근로자 | 30% | 비자 계열 중 D계열, F-1, F-3, G-1은 불가 |
| 할인대상 | 할인율 | 비고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 초/중/고 교사 | 10% | 재직증명서 원본 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연속수강자/동문 | 10% | 없음(동일 강좌 3학기 이상 수강자) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2개 과정 이상 수강자 | 10% | 없음 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 직계가족 2인 이상 등록자 | 10% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 본교 교직원과 직계가족/재학생 | 20% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 만 60세 이상자 | 20% | 신분증 사본 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기초생활수급자 | 30% | 차상위 계층 제외, 기초생활수급자증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 다문화가정/새터민 | 30% | F-2비자 사본 또는 가족관계증명서·혼인관계증명서/통일부 발급 확인증 (시청 발급) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 만 65세 이상자 | 30% | 신분증 사본 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 국가유공자/장애인 | 30% | 장애인복지카드 사본 또는 장애인 증명서 / 관련증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 조손 가정/한부모 가정 | 30% | 첫째자녀가 18세 미만인 경우, 주민등록등본 또는 가족관계증명서/한부모 가족증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 외국인 근로자 | 30% | 비자 계열 중 D계열, F-1, F-3, G-1은 불가 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 초/중/고 교사 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 학습비 반환 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|-----|----|--|----|--|----------|------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------|--|-----------------------------------|--------|-------------|------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|------------------------|----------|--|-------------------------------------|--------|-------------|--|--|--------|--|----|--|---|--|--|
| 관리번호 | 3 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 담당자 | 홍순조 | | | 수정일 | 2차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련법령 또는 규정 | 평생교육법시행령 제23조(학습비의 반환 등) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 학기 운영 중 수시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수강포기 및 학습비 반환청구서 제출(수강생) → 학습비 납입액과 반환액 확인 → 내부결재를 통한 학습비 반환 보고 → 반환대상자 학습비 반환(계좌입금) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 수강포기 및 학습비 반환청구서 제출 ○ 수강포기에 따른 학습비를 반환 받고자하는 수강생은 직접 수강포기원을 작성하여 평생교육원에 제출 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. 학습비의 반환은 수업 시작 전의 경우 납부한 금액 전액을 반환하고 수업 시작 후에는 평생교육법시행령 제23조제2항에 따라 반환액 산정 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. 평생교육법시행령 제23조제2항에 따른 학습비 반환기준 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>반환사유 발생일</th> <th>반환금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유 의 경우</td> <td>수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날</td> <td>이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2. 제23조 제1항제3호 의 반환사유 에 따른 경우</td> <td rowspan="3">가. 학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우</td> <td>수업시작 전</td> <td>이미 낸 학습비 전액</td> </tr> <tr> <td>총 수업 시간의 1/3이 지나기 전</td> <td>이미 낸 학습비의 2/3 해당액</td> </tr> <tr> <td>총 수업 시간의 1/2이 지나기 전</td> <td>이미 낸 학습비의 1/2 해당액</td> </tr> <tr> <td>총 수업 시간의 1/2이 지나기 후</td> <td>반환하지 아니함</td> </tr> <tr> <td></td> <td>나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과 하는 경우</td> <td>수업시작 전</td> <td>이미 낸 학습비 전액</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>수업시작 후</td> <td>반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말 한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합 산한 금액</td> </tr> <tr> <td colspan="2">비고</td> <td colspan="4">총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하 며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 구분 | | 반환사유 발생일 | 반환금액 | 1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유 의 경우 | | 수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날 | 이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액 | 2. 제23조 제1항제3호 의 반환사유 에 따른 경우 | 가. 학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | 총 수업 시간의 1/3이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 2/3 해당액 | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 1/2 해당액 | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 후 | 반환하지 아니함 | | 나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과 하는 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | | | 수업시작 후 | 반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말 한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합 산한 금액 | 비고 | | 총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하 며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다. | | |
| 구분 | | 반환사유 발생일 | 반환금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유 의 경우 | | 수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날 | 이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 제23조 제1항제3호 의 반환사유 에 따른 경우 | 가. 학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 총 수업 시간의 1/3이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 2/3 해당액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 1/2 해당액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 후 | 반환하지 아니함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과 하는 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 수업시작 후 | 반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말 한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합 산한 금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 비고 | | 총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하 며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 학습비 반환기준에 의거 반환액 산정 철저 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 재무과 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 예산편성 및 집행, 결산 | | | |
|----------------------|--|-----|---------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 4 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 홍순조 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 강릉원주대학교 부설 평생교육원 규정 제33조(예산편성) 2. 강릉원주대학교 부설 평생교육원 규정 제34조(수입) 3. 강릉원주대학교 부설 평생교육원 규정 제35조(회계) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1. 예산편성 가. 본 예산: 회계연도 개시 전 나. 추경예산: 2학기 등록 완료 후 10월 ~ 11월 2. 예산집행: 수시 3. 결산: 예산집행 완료 후 2월말 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 세입예상액 파악 → 세입예산액 내부보고 → 예산편성 가능액 통보(재무과) → 과목별 예산편성내역 작성 → 예산확정 및 배정 → 예산집행 → 결산 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 세입예상액 파악 ○ 예상년도에 개설되는 평생교육원의 운영계획에 따라 일반과정, 특별과정, 위탁과정으로 구분하여 수입예상액을 파악 2. 세입예산액 내부보고 ○ 본예산 편성자료 제출요구 시 년 간 수입예상액을 파악하여 내부 보고 3. 예산편성 가능액 제출 ○ 본부 재무과에 공공요금을 포함한 예산편성 가능액을 제출 4. 예산확정 및 배정 ○ 재정위원회에서 최종 예산이 확정되면 필요 시 자금요구를 통해 예산 확보 5. 예산집행 가. 배정된 예산의 범위 내에서 과목별(세부명세별)로 집행한다. 나. 배정된 자금의 효율적 운영을 위하여 대학회계시스템(더존)을 이용하여 집행한다. 6. 결산 ○ 회계연도 말에 재무과에서 요구하는 결산자료 서식에 의거 자료를 작성·제출 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 안정된 예산집행을 위하여 수입 확보에 최선의 노력 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 재무과 | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 강사료 지급 | | | |
| 관리번호 | 5 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 홍순조 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 부설 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능) 평생교육원 내부운영지침 | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 매월 수업상황 보고 후 1주일 이내 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 출석부를 토대로 강의시간 확인 후 수업상황 보고 → 강사료 산정 → 강사료 지급 내부결재 → 강사료 지급 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 출석부를 확인하여 지급 강의시간을 확인 2. 운영위원회의 심의에 따라 정한 강사료와 [내부운영지침] 상의 강사료 지급 기준표와 대조하여 지급액 재 산정(인원 변동 시) | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|---|--|---------|---|-----------------|--|
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 1. 강사료 산정 시, 교육기간 중 수강포기자 등으로 인한 수강인원 변동 사항을 고려하여 최종 수강인원을 점검하고 [내부운영지침] 강사료 지급 기준표에 따라 강사료를 재 산정 | | | | | |
| | 2. 특별 강사료는 특별 강의를 위한 외부 인사 초청 강의시에 지급 할 수 있으며, 산정기준은 아래와 같음. (근거 문서:평생교육원-959(2014.9.1.) 『2014학년도 국립대학 혁신지원사업 세부시행계획서 작성』) | | | | | |
| | | | 지급기준(원) | | | |
| | 구 분 | 해 당 직 위 | | 강사료 (시간당) | 원고료 및 교재비 | |
| | 특별 I | <ul style="list-style-type: none"> - 전·현직 장차관(급) - 전·현직 장성(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원 - 대기업 및 중견기업 대표, 국영기업체장, 정 부출연 연구기관장 - 국내저명인사(인간문화재, 방송인· 연예인 등) - 기타 원장이 인정하는 자 | | 300,000원 (1시간 초과 시 시간당 150,000원) | 200,000원 | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|----------|-------------------|--|-------------------------------------|----------|
| | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="343 150 470 584"> 특별 II </td> <td data-bbox="470 150 1082 584"> <ul style="list-style-type: none"> - 3급 이상 고위공무원단 - 대(중소)기업·기관 등 임원(이사급) 및 책임급 연구원 - 판·검사, 변호사, 의사, 공인회계사 등 전문자격(면허)증 소지자 - 강원도 지역 외 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기타 원장이 인정하는 자 </td> <td data-bbox="1082 150 1289 584"> 150,000원 (1시간 초과 시 시간당 120,000원) </td> <td data-bbox="1289 150 1463 584"> 150,000원 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="343 584 470 1064"> 특별 III </td> <td data-bbox="470 584 1082 1064"> <ul style="list-style-type: none"> - 4/5급 공무원, 박사학위를 소지한 6급 이하 공무원 - 대(중소)기업·국영기업·공사 직원으로 II에 해당하지 않는 자 - 도내 지자체·기관의 단체장, 기업 대표 및 지역인사 - 강릉지역 각급 단체장 및 지역인사 - 교내 교수 및 영동지역 타 대학 교수 - 기타 원장이 인정하는 자 </td> <td data-bbox="1082 584 1289 1064"> 120,000원 (1시간 초과 시 시간당 100,000원) </td> <td data-bbox="1289 584 1463 1064"> 120,000원 </td> </tr> </table> <p>※ 원고료 및 교재비는 조정가능 , 타 지역 초빙인사는 공무원 여비 규정에 준수하여 강사료를 추가로 지급할 수 있다.</p> | 특별 II | <ul style="list-style-type: none"> - 3급 이상 고위공무원단 - 대(중소)기업·기관 등 임원(이사급) 및 책임급 연구원 - 판·검사, 변호사, 의사, 공인회계사 등 전문자격(면허)증 소지자 - 강원도 지역 외 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기타 원장이 인정하는 자 | 150,000원 (1시간 초과 시 시간당 120,000원) | 150,000원 | 특별 III | <ul style="list-style-type: none"> - 4/5급 공무원, 박사학위를 소지한 6급 이하 공무원 - 대(중소)기업·국영기업·공사 직원으로 II에 해당하지 않는 자 - 도내 지자체·기관의 단체장, 기업 대표 및 지역인사 - 강릉지역 각급 단체장 및 지역인사 - 교내 교수 및 영동지역 타 대학 교수 - 기타 원장이 인정하는 자 | 120,000원 (1시간 초과 시 시간당 100,000원) | 120,000원 |
| 특별 II | <ul style="list-style-type: none"> - 3급 이상 고위공무원단 - 대(중소)기업·기관 등 임원(이사급) 및 책임급 연구원 - 판·검사, 변호사, 의사, 공인회계사 등 전문자격(면허)증 소지자 - 강원도 지역 외 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기타 원장이 인정하는 자 | 150,000원 (1시간 초과 시 시간당 120,000원) | 150,000원 | | | | | | |
| 특별 III | <ul style="list-style-type: none"> - 4/5급 공무원, 박사학위를 소지한 6급 이하 공무원 - 대(중소)기업·국영기업·공사 직원으로 II에 해당하지 않는 자 - 도내 지자체·기관의 단체장, 기업 대표 및 지역인사 - 강릉지역 각급 단체장 및 지역인사 - 교내 교수 및 영동지역 타 대학 교수 - 기타 원장이 인정하는 자 | 120,000원 (1시간 초과 시 시간당 100,000원) | 120,000원 | | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 고용노동부 위탁과정운영 | | | |
|----------------------|--|-----|--------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 6 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 홍순조 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 근로자직업능력개발법시행령 제12조(직업능력을 위탁받을 수 있는 기관) 2. 근로자직업능력개발법시행령 제17조(직업능력개발훈련과정 등의 인정) 3. 근로자직업능력개발법시행령 제22조(직업능력개발훈련과정의 인정) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 실업자 및 재직자 과정: 위탁훈련기관 승인 후 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 고용노동부 위탁훈련기관 지정 의뢰 → 고용노동부 훈련기관 심사 → 훈련기관 승인 → 실업자 및 재직자과정 교과목 및 훈련생 인원 승인 요청 → 과정명, 인원, 수강료, 훈련기간 등 승인 → 훈련생 모 집(안) 작성 및 홍보 → 훈련생 모집 → 훈련생 고용노동부 출석카 드 발급 → 훈련실시 → 수료식 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 위탁훈련기간 지정 의뢰 ○ 고용노동부 위탁훈련기간으로 지정해 줄 것을 업무 협의(구두 협의 후 공문발송) 2. 위탁훈련기관 심사 ○ 고용노동부 위탁훈련기관으로써 적합한지 교수확보, 발전계획, 시설, 안전관리 등 심사 3. 위탁훈련기관 승인 후 과정명, 훈련생 인원, 훈련비 등 HRD-Net을 통해 재승인 요청 4. 모집(안) 작성 및 홍보 ○ 모집(안) 확정 후 학내홈페이지, 강릉시 유관기관, 강릉시 지정된 게시대, 신문전단지를 통해 홍보 5. 출석카드 발급 ○ 훈련생으로써 자격이 확정된 자에 대하여 고용노동부 심사 후 출석카드(교육비 입금) 발급 6. 훈련실시 가. 실업자과정: 매주 월 - 금(09:00 ~ 18:00), 6개월(984시간) 나. 재직자과정: 매주 화, 목(19:00 ~ 22:00), 6개월(144시간) 7. 수료식 ○ 훈련시간의 80%이상 수강 시 수료증 발급 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 80%이상 수강 시 훈련비 전액이 지급되므로 출석사항 독려 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 교내 전부서, 시청, 평생교육 관련 기관 등 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 특별과정운영 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 7 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 홍순조 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 강릉원주대학교 부설 평생교육원 규정 제23조(특별강좌) 2. 강릉원주대학교 부설 평생교육원 규정 제34조(수입) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 특별과정 개설 요구 시 추진 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 관련기관으로부터 특별과정 개설 요구 접수 → 강좌개설 여부 및 수강료 협의 → 강사결정(내부 협의) → 강의실 배정 → 수강생 확정 후 수강료 세입(재무과) → 교육 실시 → 수료식 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 특별과정 개설요구 접수 ○ 위탁교육 의뢰기관으로부터 공문 혹은 전화 접수 2. 개설과목 및 수강료 협의 ○ 강좌개설 가능 여부 및 수강료 협의 3. 강사 및 강의실 배정 ○ 특별개설강좌에 부합하는 강사를 결정하고, 강의실 배정 (예: 커피전문가과정) 4. 교육비 세입 ○ 수강생 확정 후 사전협의를 수강료 내부 수입 결의 후 재무과에 세입 조치 5. 교육실시 및 수료 ○ 지정된 기간 동안 교육실시 후 70%이상 수강 시 수료증 발급 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 1. 특별과정에 적합한 강사 섭외 2. 예산협의 시 충분한 수입 확보 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 강릉시, 고용노동부, 관내 업체 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 운영위원회 관리 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 8 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 홍순조 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 강릉원주대학교 부설 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능) 2. 강릉원주대학교 부설 평생교육원 규정 제13조(운영위원회의 소집 및 의결) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 심의안건 발생 시 개최 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 심의안건 발생 → 운영위원 회의 개최일 확정 → 운영위원 통보 및 참석여부 확인 → 회의자료 작성 → 회의 개최 → 회의록 작성 → 회의결과 내부결재 및 위원들 통보 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 심의안건 발생 가. 교육과정 편성 및 수업연한에 관한 사항 나. 강좌개설 및 학습인원에 관한 사항 다. 이수하여야 할 교과목 및 수료에 관한 사항 라. 예산편성 및 결산에 관한 사항 다. 과정별 학습비 및 기타 납입금에 관한 사항 라. 수강생 포상 및 징계에 관한 사항 마. 기타 교육원 운영에 관하여 원장이 부의하는 사항 2. 운영위원회 회의 개최 공문 시행 ○ 회의 개최일 확정 후 위원들에게 전자문서 발송 3. 운영위원 참석여부 확인 ○ 공문 발송 후 유선으로 참석여부 재 확인 4. 회의자료 작성 ○ 심의안건 회의자료 작성 5. 회의 개최 ○ 확정된 회의 개최일에 회의를 개최하여 안건 심의 6. 회의록 작성 및 결과 내부결재 ○ 심의하여 확정된 내용을 정리하여 내부결재 후 위원들에게 통보 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 위원참석여부를 정확히 파악하여 정족수 미달일 경우 위임장 제출 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 위원 해당학과 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 물품등재, 재물조사 | | | |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 9 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 홍순조 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 물품등재: 물품관리법시행령 제33조(물품 취득에 관한 통지) 2. 재물조사: 물품관리법시행령 제22조(재물조사) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1. 물품등재: 사유발생 시 즉시 등재요청 2. 재물조사: 1월 초~1월 말 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 1. 물품등재: 등재물품 사진 촬영 → 검수·검사서 작성 → 물품등재 요청 공문 발송(재무과) 2. 재물조사: 재무과로부터 재물조사 실시 계획 확인 → 재물조사 목록표 접수 → 재물조사 → 재물조사 집계 및 결과서 작성 → 재물조사반장의 결재를 득하여 재무과에 제출 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 물품등재 ○ 품명, 취득일, 수량, 단가, 설치장소 등 정확하게 파악하여 구입 물품 사진 첨부 하여 재무과 통보 2. 재물조사 가. 재물조사 실시 계획을 확인하고 재물조사반원과 미리 세부 일정 조율 나. 재물조사 목록 물품의 초과·부족물품의 품명, 규격, 단위, 수량, 상태 등의 물품내역과 그 원인을 정확하게 조사하여 결과서 작성 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 1. 물품 불용 처리시에는 반드시 물품의 내용연수 경과 여부를 확인 하여야 하며, 컴퓨터나 데이터 저장장치의 경우 저장 데이터를 완전히 삭제하여 정보의 유출을 차단해야 함. 2. 물품의 이동시에는 이동 위치를 기록 관리하여 물품을 관리하고 재물조사에 대비 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 재무과 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 수강생 모집 홍보 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 10 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 평생교육법 2. 평생교육법시행령 3. 평생교육법시행규칙 | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1. 정규과정: 1학기(1월 중순~2월 말), 여름학기(5월 중순~6월 말) 2학기(7월 중순~8월 말), 겨울학기(10월 중순~11월 말) 2. 특별과정: 수시 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수강생 모집 홍보 계획 수립 → 홍보 매체별 광고 문안 디자인 → 각 기관별 홍보 협조 공문 발송 → 홍보 매체별 업체 선정 → 업체 광고 문안 수정 편집 → 매체별 업체 광고 실시 → 기존 수강생들 대상 리플렛 우편 발송 및 SMS 문자 전송 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 수강생 모집 홍보 계획 수립 가. 홍보 대상, 시기, 방법, 예산 규모 등을 명시한 계획 수립 2. 홍보 매체별 광고 문안 디자인 가. 광고 전달 매체(홈페이지, 전단지, 현수막, 리플렛 등)에 적합한 홍보 문안 작성 3. 각 기관별 홍보 협조 요청 공문 발송 가. 시청, 교육청, 자치센터 등 협력 가능한 기관을 선별하여 해당 기관 홈페이지에 게시 요청 공문 발송 4. 홍보 매체별 업체 선정 가. 예산 규모와 효율성을 고려하여 홍보 업체 선정 5. 매체별 업체 광고 실시 가. 전단지, 현수막 등 홍보 매체의 광고 기간·방법·수량·위치 등을 업체와 조율하여 광고 실시 6. 기존 수강생들 대상 리플렛 우편 발송 및 SMS 문자 전송 가. 기존 수강생들 대상으로 수강생 모집 안내 리플렛 우편 발송 및 주 1회 SMS 문자 전송 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 홍보 예산 집행 시 예산이 낭비되지 않도록 광고 효율성을 고려하여 홍보 방법 및 매체 선정 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 교내 전부서, 시청, 교육청, 주민자치센터, 평생교육 관련 기관 등 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 학습비 반환 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-------------------|----------|------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|--------|-------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------|--|------------------------|-------------------|--|------------------------|----------|-------------------------------------|--------|-------------|--------|--|----|--|--|--|--|--|--|
| 관리번호 | 11 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련법령 또는 규정 | 평생교육법시행령 제23조(학습비의 반환 등) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 학기 운영 중 수시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수강포기 및 학습비 반환청구서 제출(수강생) → 학습비 납입액과 반환액 확인 → 내부결재를 통한 학습비 반환 보고 → 반환대상자 학습비 반환(계좌입금) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <p>1. 수강포기 및 학습비 반환청구서 제출</p> <p>가. 수강포기에 따른 학습비를 반환 받고자하는 수강생은 직접 수강포기원을 작성하여 평생교육원에 제출</p> <p>2. 학습비의 반환은 수업 시작 전의 경우 납부한 금액 전액을 반환하고 수업 시작 후에는 평생교육법시행령 제23조제2항에 따라 반환액 산정</p> <p>3. 평생교육법시행령 제23조제2항에 따른 학습비 반환기준</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>반환사유 발생일</th> <th>반환금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유 의 경우</td> <td>수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날</td> <td>이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2. 제23조 제1항제3호의 반환사유 에 따른 경우</td> <td>수업시작 전</td> <td>이미 낸 학습비 전액</td> </tr> <tr> <td>가. 학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우</td> <td>총 수업 시간의 1/3이 지나기 전</td> <td>이미 낸 학습비의 2/3 해당액</td> </tr> <tr> <td></td> <td>총 수업 시간의 1/2이 지나기 전</td> <td>이미 낸 학습비의 1/2 해당액</td> </tr> <tr> <td></td> <td>총 수업 시간의 1/2이 지나기 후</td> <td>반환하지 아니함</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과 하는 경우</td> <td>수업시작 전</td> <td>이미 낸 학습비 전액</td> </tr> <tr> <td>수업시작 후</td> <td>반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td colspan="4">총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.</td> </tr> </tbody> </table> | | 구 분 | 반환사유 발생일 | 반환금액 | 1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유 의 경우 | 수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날 | 이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액 | 2. 제23조 제1항제3호의 반환사유 에 따른 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | 가. 학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우 | 총 수업 시간의 1/3이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 2/3 해당액 | | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 1/2 해당액 | | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 후 | 반환하지 아니함 | 나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과 하는 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | 수업시작 후 | 반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액 | 비고 | 총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다. | | | | | |
| 구 분 | 반환사유 발생일 | 반환금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유 의 경우 | 수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날 | 이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 제23조 제1항제3호의 반환사유 에 따른 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 가. 학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우 | 총 수업 시간의 1/3이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 2/3 해당액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 1/2 해당액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 후 | 반환하지 아니함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과 하는 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 수업시작 후 | 반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 비고 | 총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 학습비 반환기준에 의거 반환액 산정 철저 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 재무과 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 강사료 지급 | | | |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 12 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능) 평생교육원 운영지침 | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 매월 수업상황 보고 후 1주일 이내 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 출석부를 토대로 강의시간 확인 후 수업상황 보고 → 강사료 산정 → 강사료 지급 내부결재 → 강사료 지급 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <p>1. 출석부를 확인하여 지급 강의시간을 확인</p> <p>2. 운영위원회의 심의에 따라 정한 강사료와 [내부운영지침] 상의 강사료 지급 기준표와 대조하여 지급액 재 산정(인원 변동 시)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>제13조(강사료 지급)①강좌별 강사료는 등록인원에 따라 차등 지급하며 등록인원별 지급 기준은 다음과 같다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10~15명의 경우 시간당 강사료는 30,000원으로 한다. 2. 16~20명의 경우 시간당 강사료는 35,000원으로 한다. 3. 21~25명의 경우 시간당 강사료는 40,000원으로 한다. 4. 26~30명의 경우 시간당 강사료는 45,000원으로 한다. 5. 31~35명의 경우 시간당 강사료는 50,000원으로 한다. 6. 36~40명의 경우 시간당 강사료는 55,000원으로 한다. 7. 41명 이상일 경우 60,000원으로 한다. <p>②강좌운영상 보조강사를 활용하여야 할 경우 해당 강좌별 총 수강료 수입의 70%범위 내에서 강사료 및 보조강사료를 지급할 수 있다.</p> <p>③강좌별 등록인원이 10명 이내일 경우 강좌별 수강료 수입의 80%범위 내에서 지급할 수 있으며, 수입액 보다 초과하여서는 안된다.</p> <p>④특별교육과정 및 위탁교육과정의 강사료는 강좌별 수입액의 70%범위 내에서 지급 할수 있다.</p> </div> | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 평생교육원 운영지침에 의거 강사료 산정 철저 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 개설 강좌 모집 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 13 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능) 2. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제14조(교육과정의 설치) 3. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제23조(특별강좌) 4. 강릉원주대학교 평생교육원 내부운영지침 | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(1월 초~1월 중순), 여름학기(5월 초~5월 중순) 2학기(7월 초~7월 중순), 겨울학기(11월 초~11월 중순) | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 강좌개설 계획 수립 → 개설강좌 모집 공고 → 강좌개설신청서 접수 → 1차 서류 심사 → 2차 운영위원회의 심의 → 개설 강좌 확정·통보 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 강좌개설 계획 수립 가. 강좌 모집 시기, 방법, 대상 등을 명시한 계획 수립 2. 개설강좌 모집 공고 가. 학내 학과 및 부서: 공문을 통한 모집 공고 나. 학외: 대학·평생교육원 홈페이지를 통한 모집 공고 3. 강좌개설신청서 접수 가. 강좌개설신청에 필요한 [강좌개설신청서][강의계획서][이력서] 등을 접수 4. 1차 서류 심사 가. 강의 내용이 평생교육원 운영 목적과 합치 여부 심사 나. 내부운영지침에 따라 강사 자격조건 충족 여부 심사 다. 강사 이력·경력사항 이상 유무 심사 5. 2차 운영위원회의 심의 가. 강의 내용이 평생교육원 운영 목적과 합치 여부 심의 나. 수강료, 강사료, 수강인원 심의 다. 각 강좌별로 강의 내용에 따라 [생활전문교육과정][문화예술체육교육과정][자격취득교육과정][특별교육과정][위탁교육과정] 과정으로 분류 심의 6. 개설 강좌 확정·통보 가. 1차, 2차 심의를 통과한 강좌는 다음 학기 개설강좌로 확정하고 담당강사에게 통보 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 1. 교육과정의 분류 | | | | | |

가. 생활전문교육과정

- 문학, 공예, 컴퓨터를 포함한 생활전반에 걸친 강좌

나. 문화예술체육교육과정

- 생활, 예술, 체육 분야 강좌

다. 자격취득교육과정

- 전문분야 강좌로 최소 45시간 이상의 이수시간을 포함하며, 2학기 이상 수강 시 자격시험 응시자격 부여

라. 특별교육과정

- 강의 특성상 위 분류에 해당하지 않는 강의의 경우, 원장의 승인과 운영위원회의 심의를 거쳐 분류

2. 1차 서류 심사 방법

가. 강좌의 내용이 미풍양속을 해치거나, 정부부처에서 금지하는 자격증 취득 내용을 포함하는지 여부 조사 (Ex 유사의료행위, 세무·법률·투자·식품제조 전문가 자격증 등)

나. 기관 조회를 통하여 강사 이력사항 및 이전 강의 경력 진위를 선별 조사

다. 아래 [내부운영지침] 강사의 자격 조건과 합치 여부 판별

✦ 국가공무원법 제33조에 따른 결격사유가 없고

지역 주민의 삶의 질 향상을 도모하고 평생학습 프로그램 개발 및 강의를 할 수 있는 분으로 다음에 해당하는 자.

1. 관련분야 석사학위 이상 소지자로 강의 경력 1년 이상인 분
2. 관련분야 학사학위 이상 소지자로 강의 경력 3년 이상인 분
3. 관련분야 자격증 및 자격소유자로 강의 경력 3년 이상인 분
4. 관련분야 유·무형의 문화재 전수자와 기능보유자
5. 운영위원회의 심의를 거쳐 강사로서의 자격을 부여받은 분

3. 2차 운영위원회의 심의 내용

가. 강의 성격에 따라 수강인원, 강사료, 수강료·재료비·교재비 자격증 취득비 등 수강생 부담 비용이 적절한지 여부 심의

나. 강좌의 내용이 과정분류에 따라 적절하게 구분되었는지 여부

관련 부서
및 관계
기관

학내 모든 부서, 강릉시 평생학습관

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 수강신청 및 등록 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 14 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제24조(수강등록) 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제25조(등록대상자) 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제26조(선발방법) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(2월 초~2월 말), 여름학기(6월 초~6월 말) 2학기(8월 초~8월 말), 겨울학기(12월 초~12월 말) | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수강신청 접수 및 등록 기간 공고 → 수강신청서 접수 → 등록여부 확인 → 등록자 납부 사실 확인 → 등록자 및 미등록자 안내 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 수강신청 접수 및 등록 기간 공고 <ul style="list-style-type: none"> 가. 홈페이지 및 홍보 광고를 통하여 접수 및 등록 기간 공고 수강신청서 접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수강신청은 평생교육원 홈페이지에서만 접수 나. 평생교육원 홈페이지 접수 및 등록 절차 홈페이지(edu.gwnu.ac.kr) 접속 → 회원가입 → 로그인 → [수강신청] 메뉴 클릭 → 수강 강좌 선택 후, 수강신청 클릭 → [마이페이지]에서 신청 강좌와 학습비, 납부계좌 확인 → 납부계좌로 학습비 납부 등록 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> 가. 매일 학습비 수납 계좌를 확인하여 수강신청자의 등록여부를 체크하고 학습비 수납 일계표 작성 등록자 및 미등록자 안내 <ul style="list-style-type: none"> 가. 학습비 납부가 확인된 수강신청자에 납부 사실 확인 SMS문자 발송, 미등록자에겐 기간 내에 납부를 하도록 전화 안내 실시 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ol style="list-style-type: none"> 개인정보보호법에 의거 개인정보 수집 시 수집·이용에 대한 동의 절차를 자동으로 처리할 수 있도록 수강신청은 반드시 홈페이지 에서 진행하도록 유도 학습비 납부는 본인 명의를 이용하도록 하고, 등록기간을 넘겨서 징수되지 않도록 전화 안내 실시 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 개·폐강 심의 및 강사료 책정 | | | |
|----------------------|---|-----|------------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 15 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능) 2. 평생교육원 내부운영지침 | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 매 학기 개강 1주일 전 ~ 개강일 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수강신청 및 등록 현황 보고 → 개·폐강 강좌 및 강사료 책정을 위한 운영위원회의 심의 → 강좌 운영 계획 수립 → 개·폐강 강좌를 확정하고 수강생에게 통보 → 개강 확정 강좌에 대해 담당강사 위촉 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 각 강좌별 등록인원을 집계하여결재 보고 2. 운영위원회의를 개최하여 [내부운영지침]에 따라 개·폐강 강좌를 확정하고, 개강 강좌에 대한 강사료 책정 3. 강의기간, 담당강사, 수강인원, 강사료 등을 명시한 운영 계획 수립 4. 강좌별로 등록자에게 개·폐강 현황을 통보하고, 폐강 강좌 등록자에게는 납부한 학습비에 대한 반환 절차 실시 5. 개강이 확정된 강좌의 담당강사로부터 [강사위촉요청서 및 위촉동의서]를 제출받아 강사 위촉 내부결재 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 개·폐강 강좌 및 강사료 책정은 아래 [내부운영지침]에 의함. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>제13조(강사료 지급)①강좌별 강사료는 등록인원에 따라 차등 지급하며 등록인원별 지급 기준은 다음과 같다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10~15명의 경우 시간당 강사료는 30,000원으로 한다. 2. 16~20명의 경우 시간당 강사료는 35,000원으로 한다. 3. 21~25명의 경우 시간당 강사료는 40,000원으로 한다. 4. 26~30명의 경우 시간당 강사료는 45,000원으로 한다. 5. 31~35명의 경우 시간당 강사료는 50,000원으로 한다. 6. 36~40명의 경우 시간당 강사료는 55,000원으로 한다. 7. 41명 이상일 경우 60,000원으로 한다. <p>②강좌운영상 보조강사를 활용하여야 할 경우 해당 강좌별 총 수강료 수입의 70%범위 내에서 강사료 및 보조강사료를 지급할 수 있다.</p> <p>③강좌별 등록인원이 10명 이내일 경우 강좌별 수강료 수입의 80%범위 내에서 지급할 수 있으며, 수입액 보다 초과하여서는 안된다.</p> <p>④특별교육과정 및 위탁교육과정의 강사료는 강좌별 수입액의 70%범위 내에서 지급 할 수 있다.</p> </div> | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 시간표 작성 및 강의실 배정 | | | |
|----------------------|---|-----|-----------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 16 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제18조(수업장소) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 매 학기 개강 1주일 전 ~ 개강일 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수업 시간표 작성 → 강의실 배정 → 강의실 대여 → 강의실 점검 → 수강생 안내 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 수업 시간표 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 매학기 개설 교과목을 확정 후 강좌별 수업시간에 따른 강의실 배정에 차질이 없도록 수업시간표를 작성 2. 강의실 배정 <ul style="list-style-type: none"> 가. 강좌 내용에 따라 적절한 강의실 배정 (예: 테니스장, 무용실, 전산실, 공통강의실 등) 3. 강의실 대여 <ul style="list-style-type: none"> 가. 본 원의 전용 강의실 부족 시 [시설 사용 허가원]을 작성하여 해당 기관에 제출하고, 이용가능 여부를 확인 나. 강의실 대여 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 학생복지관 공통강의실, 보건복지대3호관 댄스실 - 교학지원팀 - 학생복지관 계단강의실, 테니스장- 운영지원팀 - 컴퓨터실 - 정보전산원 4. 강의실 점검 <ul style="list-style-type: none"> 가. 전자교탁, 프로젝터와 같은 교육기자재 작동 여부와 보드마카 등 소모품 비치 여부 점검 5. 수강생 안내 <ul style="list-style-type: none"> 가. 개강일시, 강의실, 준비물 등을 수강생에게 문자로 개별 안내 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 본원의 전용강의실 외에 학내 기관에서 사용 관리하는 시설물이나 강의실을 배정하여 사용하고자 하는 경우에는 사전에 협조 필수 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 통합행정지원부, 정보전산원 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 주·야간 수업 지원 | | | |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 17 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 제 16조(수업방법) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 주·야간 수시 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 주·야간 강좌 운영 지원 → 전자교탁 및 기자재 관리 → 수업관련 문의사항 응대 → 수업자료 복사지원 → 수업종료 후 강의실 점검 및 시건 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 주·야간 강좌 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> 가. 하루 평균 8개 야간 강좌 운영 지원 2. 전자교탁 및 기자재 관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 전자교탁 사용법 안내 및 수업에 필요한 기자재 관리 및 운용 3. 수업관련 문의사항 응대 <ul style="list-style-type: none"> 가. 제·증명 발급, 민원 및 문의사항 응대 4. 수업자료 복사지원 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수강생 배포용 강의자료 복사지원 5. 수업종료 후 강의실 점검 및 시건 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사용기자재 전원 오프 및 내부시설 확인 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 수업진행에 차질이 없도록 행정실에서 최대한의 서비스와 편의를 제공하여 수업 질 향상 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 출결 관리 | | | |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 18 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제20조(수료 및 수료증 교부) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(3월 초~6월 중순), 여름학기(7월 초~8월 말) 2학기(9월 초~12월 중순), 겨울학기(1월 초~2월 말) | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 출결관리방법 강사 안내 → 주1회 강의실시 내역과 출석부 점검 → 종강 후 출석부 편철 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 출결관리방법 강사 안내 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수강생 인원 확인 및 홈페이지 출결관리방법 강사 안내 나. 평생교육원홈페이지(http://edu.gwnu.ac.kr)로그인 → 마이페이지 → 강의관리 → 개설강의관리 → 수강생 관리에서 출결등록 주1회 강의실시 내역과 출석부 점검 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수강포기자 등 변동사항 확인 및 결석자 출석 독려 종강 후 출석부 편철 <ul style="list-style-type: none"> 가. 종강 이후에는 출석부를 취합하여 편철 등록 후 보관 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 휴강·결강·보강시에는 출석부에 반드시 기재하도록 하며, 출석 및 결석내역이 빠짐없이 기록되어 있어야 하며, 매 강의시마다 출석확인란의 담당강사의 서명 여부 확인필요 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 수업상황보고 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 19 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제16조(수업방법) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(3월 초~6월 중순), 여름학기(7월 초~8월 말) 2학기(9월 초~12월 중순), 겨울학기(1월 초~2월 말) | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 강사 개인별 강의시수 확인 및 휴·결·보강 여부 확인 → 수업상황보고서 취합 → 강사료 지급 요구 내부결재 → 강사료 지급(계좌입금) | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 강사 개인별 강의시수 확인 및 휴·결·보강 여부 확인 가. 강의시수 확인 및 휴강·결강·보강 여부를 확인하여 전자결재 내부편철 2. 수업상황보고서 취합 가. 강좌별로 수업상황보고서를 취합 3. 강사료 지급 요구 내부결재 가. 수업상황보고서 취합 후 전자결재 내부기안 및 회계담당자에게 강사료 지급 요청 4. 강사료 지급 가. 수업상황보고서를 토대로 강사료 지급(계좌 입금) | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 휴강·결강·보강 계획서 제출 시 요일별 강의시간 및 강의실 확인 2. 수업상황보고서 휴·결강에 따른 수업 결손이 없도록 보강 이행 여부 확인 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 종강 및 수료증 발급 | | | |
|----------------------|--|-----|-------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 20 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제20조(수료 및 수료증 교부) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 매 학기 종강 후 1주일 이내 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수료대상자 파악 → 수료증 발급 결의 → 수료증 발급 → 수료증 수여 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 종강 후 담당강사로부터 [수료자 확인서] 수령하여 수료대상자 파악 2. 총 이수시간의 4분의 3이상을 이수한 자에 대하여 수료를 인정 3. 각 강좌별 수료인원 보고 및 수료증 발급 결의 내부결재 4. 수료 명부표 작성 및 강좌별 수료증 발급 | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 제 호 수 료 증 성 명 생년월일 년 월 일 위 사람은 아래와 같이 강릉원주대학교평생교육원의 교육과정을 수료하였음을 증명합니다. 교육과정 : ○○○○과정 <강좌명○○○○○○○○> 교육기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지(총 시간) 년 월 일 강릉원주대학교평생교육원장 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;"> 위의 증명에 의하여 본 증서를 수여함. 년 월 일 강릉원주대학교총장 </div> | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 4. 수료증 수여 | | | | | |
| | 가. 강좌별로 수료식 실시 및 수료증 수여 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 수료기준에 적합한 수강생만 수료할 수 있도록 사전에 담당강사와 충분한 협의 필요 총무과 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 제·증명서 발급 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 21 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 학사운영 규정 제108조(제증명서 발급) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 수시 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 각종 증명서 발급 요청 접수 → 증명서 발급대장 등록 → 증명서 발급 및 송부 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 각종 증명서 발급요청 접수 가. 강사 및 수강생 민원서류 발급요청 접수 2. 증명서 발급대장 등록 가. 증명서 발급대장에 기재 3 증명서 발급 및 송부 가. 요청에 따른 용도별 증명서를 발급 가. 우리 원에서 발급하는 증명서의 종류 [강사] 경력증명서 [수강생] 수강료 납입 영수증 [수강생] 수강 확인서 [수강생] 수료 확인서 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 용도에 맞는 증명서 즉시 발급 및 본인 확인 필수 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 홈페이지 관리 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 22 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 홈페이지 및 포털시스템 관리 규정 제6조 (부서별 홈페이지 관리운영) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 수시 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 개설강좌 신청 접수 → 매학기별 개설강좌 업로드 → 홈페이지를 통한 온라인 수강접수 → 주요 공지사항 수시 업데이트 → 홈페이지 게시판 관리 → 홈페이지 유지보수 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 개설강좌 신청 접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 홈페이지를 통한 강사신청 및 개설강좌 신청 접수 2. 매학기별 개설강좌 업로드 <ul style="list-style-type: none"> 나. 최소한 수강신청 개시 1주일 전까지 완료하여 강좌별 담당강사와 함께 게시 강좌 내용을 수정 보완 후 업로드 3. 홈페이지를 통한 온라인 수강접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 평생교육원 홈페이지(http://edu.gwnu.ac.kr)를 통한 수강생 접수 나. 수강료 감면서류 제출확인 → 수강자 온라인에서 제출여부 확인가능 다. 수강료 납부 확인 → 수강자 온라인에서 납부여부 확인가능 4. 주요 공지사항 수시 업데이트 <ul style="list-style-type: none"> 가. 개강 안내 및 강의실 안내 나. 휴·보·결강 등 주요 공지사항 안내 5. 홈페이지 게시판 관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 홈페이지 자료실, 커뮤니티 게시판 관리 나. 홈페이지 질문과 답변 게시판 응대 다. 홈페이지 교육원 소식 수시 업데이트 6. 홈페이지 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 보안패치, 개인정보 보호를 위한 프로그램 설치 등 유지보수 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 수시로 홈페이지 게시판 등을 체크하여 방문자의 요구사항이나 질문에 신속하게 대응하며, 홈페이지 정보보안이나 개인정보보호를 위한 업데이트 사항 발생 시 유지보수 업체와 협력하여 정보유출이나 해킹사고를 미연에 방지 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 이지소프트(홈페이지 유지보수 업체), 정보전산원 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 학습비 수납 및 세입 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|---|-------------|-----|----|------|-----|----|----------|-----|----------|----------|-----|----------------------|--------------|-----|----|----------------|-----|-------------------|------------------|-----|-------------------|-----------|-----|--------|---------|-----|-----------------------|-----------|-----|---|-----------|-----|--------|-----------|-----|-------------------------------|--------------|-----|--|---------|-----|--------------------------------|
| 관리번호 | 23 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제27조(학습비) 2. 평생교육원 내부운영지침 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(2월 초~3월 중순), 여름학기(6월 초~7월 중순) 2학기(8월 초~9월 중순), 겨울학기(12월 초~1월 중순) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수납계좌로 수강생 학습비 납부 → 농협 인터넷 홈페이지에 접속하여 납부 사실 확인 → 수강신청자와 납부자명을 대조하여 일치하는 경우 등록 처리 → 수강신청자와 납부자명이 일치하지 않는 경우에는 농협 에 의뢰 → 매일 수납액에 대한 수입, 지출결의서 작성 → 수강신청 및 등록 기간이 종료되면 수입액을 내부결재 보고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 평생교육원 학습비 수납계좌[농협 234-01-017095 강릉원주대학교] 2. 홈페이지 수강신청자와 납부자명을 대조하여 일치하는 경우 입금 확인 처리 매일 수입결의서, 지출결의서 작성 3. 수강신청자와 납부자명이 일치하지 않는 경우에는 농협에 의뢰 4. 매일 수납액에 대한 수입결의서, 지출결의서 작성 5. 기간 종료 시 수입총괄표 및 강좌별 수입결의서를 내부결재 보고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <p>학습비 할인적용 대상자의 경우 증빙서류 제출 여부와 납부액이 할 인액이 차감된 금액인지 확인하여 과부족이 있을 때는 이를 통지하 고 차액을 반환 또는 추가 수납 처리 학습비 할인 적용 기준은 다음과 같이 내부운영지침에 따름.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4a7ebb; color: white;">할인대상</th> <th style="background-color: #4a7ebb; color: white;">할인율</th> <th style="background-color: #4a7ebb; color: white;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>초/중/고 교사</td> <td>10%</td> <td>재직증명서 원본</td> </tr> <tr> <td>연속수강자/동문</td> <td>10%</td> <td>없음(동일 강좌 3학기 이상 수강자)</td> </tr> <tr> <td>2개 과정 이상 수강자</td> <td>10%</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>직계가족 2인 이상 등록자</td> <td>10%</td> <td>주민등록등본 또는 가족관계증명서</td> </tr> <tr> <td>본교 교직원과 직계가족/재학생</td> <td>20%</td> <td>주민등록등본 또는 가족관계증명서</td> </tr> <tr> <td>만 60세 이상자</td> <td>20%</td> <td>신분증 사본</td> </tr> <tr> <td>기초생활수급자</td> <td>30%</td> <td>차상위 계층 제외, 기초생활수급자증명서</td> </tr> <tr> <td>다문화가정/새터민</td> <td>30%</td> <td>F-2비자 사본 또는 가족관계증명서·혼인관계증명서/통일부 발급 확인증 (시청 발급)</td> </tr> <tr> <td>만 65세 이상자</td> <td>30%</td> <td>신분증 사본</td> </tr> <tr> <td>국가유공자/장애인</td> <td>30%</td> <td>장애인복지카드 사본 또는 장애인 증명서 / 관련증명서</td> </tr> <tr> <td>조손 가정/한부모 가정</td> <td>30%</td> <td>첫째자녀가 18세 미만인 경우, 주민등록등본 또는 가족관계증명서/한부모 가족증명서</td> </tr> <tr> <td>외국인 근로자</td> <td>30%</td> <td>비자 계열 중 D계열, F-1, F-3, G-1은 불가</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 할인대상 | 할인율 | 비고 | 초/중/고 교사 | 10% | 재직증명서 원본 | 연속수강자/동문 | 10% | 없음(동일 강좌 3학기 이상 수강자) | 2개 과정 이상 수강자 | 10% | 없음 | 직계가족 2인 이상 등록자 | 10% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | 본교 교직원과 직계가족/재학생 | 20% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | 만 60세 이상자 | 20% | 신분증 사본 | 기초생활수급자 | 30% | 차상위 계층 제외, 기초생활수급자증명서 | 다문화가정/새터민 | 30% | F-2비자 사본 또는 가족관계증명서·혼인관계증명서/통일부 발급 확인증 (시청 발급) | 만 65세 이상자 | 30% | 신분증 사본 | 국가유공자/장애인 | 30% | 장애인복지카드 사본 또는 장애인 증명서 / 관련증명서 | 조손 가정/한부모 가정 | 30% | 첫째자녀가 18세 미만인 경우, 주민등록등본 또는 가족관계증명서/한부모 가족증명서 | 외국인 근로자 | 30% | 비자 계열 중 D계열, F-1, F-3, G-1은 불가 |
| 할인대상 | 할인율 | 비고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 초/중/고 교사 | 10% | 재직증명서 원본 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연속수강자/동문 | 10% | 없음(동일 강좌 3학기 이상 수강자) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2개 과정 이상 수강자 | 10% | 없음 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 직계가족 2인 이상 등록자 | 10% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 본교 교직원과 직계가족/재학생 | 20% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 만 60세 이상자 | 20% | 신분증 사본 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기초생활수급자 | 30% | 차상위 계층 제외, 기초생활수급자증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 다문화가정/새터민 | 30% | F-2비자 사본 또는 가족관계증명서·혼인관계증명서/통일부 발급 확인증 (시청 발급) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 만 65세 이상자 | 30% | 신분증 사본 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 국가유공자/장애인 | 30% | 장애인복지카드 사본 또는 장애인 증명서 / 관련증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 조손 가정/한부모 가정 | 30% | 첫째자녀가 18세 미만인 경우, 주민등록등본 또는 가족관계증명서/한부모 가족증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 외국인 근로자 | 30% | 비자 계열 중 D계열, F-1, F-3, G-1은 불가 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 재무과 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 자격시험 관리 | | |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|
| 관리번호 | 24 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 |
| 관련법령 또는 규정 | 자격기본법 제4장 제17조(민간자격의 신설 및 등록 등) 사)한국국공립대학평생교육원협의회 운영규정 제5장 자격검정 | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1분기(12월 초~1월 중순), 2분기(2월 중순~3월 말) 3분기(6월 초~7월 중순), 4분기(8월 중순~9월 말) | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 평생교육원협의회 회원교 자격시험 신청 → 자격시험 응시자 접수 → 응시자 수료여부확인서 협의회 송부 → 자격시험 실시 → 합격자 발표 및 자격증 배부 → 자격시험 결시자 및 불합격자 다음분기 자 격시험 응시독려 | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 평생교육원협의회 자격시험 신청 <ul style="list-style-type: none"> 가. 매 분기별 시험대상자 발생시 평생교육원협의회 자격시험 신청 나. 자격시험신청서, 출제위원 및 실기평가위원 추천서, 감독위원 추천서 등 제반서류를 협의회에 제출 2. 자격시험 응시자 접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사)평생교육원협의회(www.kula.or.kr) 사이트 접속하여 응시생 본인이 온라인으로 자격시험 접수 3. 응시자 수료여부확인서 협의회 송부 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사)평생교육원협의회 홈페이지에서 수료생 수료일 입력 및 응시자 수료여부 결과물을 공문과 함께 협의회로 송부 4. 자격시험 실시 <ul style="list-style-type: none"> 가. 신분증, 컴퓨터용 싸인펜, 응시표 등 준비물 지참과 시험시간 및 시험 고사실을 사전에 고지하여 차질 없이 자격시험 진행 5. 합격자발표 및 자격증 배부 <ul style="list-style-type: none"> 가. 합격자에게 개별 문자로 합격자 통보 및 등기로 자격증 발송 6. 자격시험 결시자 및 불합격자 다음분기 자격시험 응시독려 <ul style="list-style-type: none"> 가. 개인사정으로 결시한 응시생 및 불합격자는 다음분기 자격시험에 응시할 수 있도록 안내 | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 시험 시작과 종료 시간을 정확히 하고, 부정행위를 철저히 예방하여 민원의 소지를 방지 | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | (사)한국국공립대학평생교육원협의회(www.konula.or.kr) | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|--|-----|--------------|-----|----|--|
| 부서명 | 평생교육원 (강릉) | 업무명 | 국가 평생교육 통계조사 | | | |
| 관리번호 | 25 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 신은주 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 평생교육법 제18조(평생교육 통계조사 등) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 매년 5월 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 평생교육 통계조사 자료 수집 → 담당자 연수 → 조사 실시 → 조사결과 상세검증 및 자료 제출 → 만족도 조사 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 평생교육 통계조사 자료 수집 <ul style="list-style-type: none"> 가. 평생교육 통계조사에 필요한 자료 수집 2. 담당자 연수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통계조사 실시계획, 통계조사 입력방법 등 담당자 연수 참가 3. 조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> 가. 평생교육통계조사 프로그램을 통해 기관개황, 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원 등 입력 4. 조사결과 상세검증 및 자료 제출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 입력자료에 대한 오류 검사 및 결과자료 제출 5. 만족도 조사 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통계조사 프로그램에 대한 만족도 조사 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 통계자료로 활용되는 만큼 오류가 없도록 입력 및 검증에 신중을 기하도록 한다. | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 평생학습정책과, 한국교육개발원 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 수강생 모집 홍보 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 26 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 평생교육법 2. 평생교육법시행령 3. 평생교육법시행규칙 | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1. 정규과정: 1학기(1월 중순~2월 말), 여름학기(5월 중순~6월 말) 2학기(7월 중순~8월 말), 겨울학기(10월 중순~11월 말) 2. 특별과정: 수시 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수강생 모집 홍보 계획 수립 → 홍보 매체별 광고 문안 디자인 → 각 기관별 홍보 협조 공문 발송 → 홍보 매체별 업체 선정 → 업체 광고 문안 수정 편집 → 매체별 업체 광고 실시 → 기존 수강생들 대상 리플렛 우편 발송 및 SMS 문자 전송 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 수강생 모집 홍보 계획 수립 가. 홍보 대상, 시기, 방법, 예산 규모 등을 명시한 계획 수립 2. 홍보 매체별 광고 문안 디자인 가. 광고 전달 매체(홈페이지, 전단지, 현수막, 리플렛 등)에 적합한 홍보 문안 작성 3. 각 기관별 홍보 협조 요청 공문 발송 가. 시청, 교육청, 자치센터 등 협력 가능한 기관을 선별하여 해당 기관 홈페이지에 게시 요청 공문 발송 4. 홍보 매체별 업체 선정 가. 예산 규모와 효율성을 고려하여 홍보 업체 선정 5. 매체별 업체 광고 실시 가. 전단지, 현수막 등 홍보 매체의 광고 기간·방법·수량·위치 등을 업체와 조율하여 광고 실시 6. 기존 수강생들 대상 리플렛 우편 발송 및 SMS 문자 전송 가. 기존 수강생들 대상으로 수강생 모집 안내 리플렛 우편 발송 및 주 1회 SMS 문자 전송 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 홍보 예산 집행 시 예산이 낭비되지 않도록 광고 효율성을 고려하여 홍보 방법 및 매체 선정 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 교내 전부서, 시청, 교육청, 주민자치센터, 평생교육 관련 기관 등 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 학습비 반환 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-------------------|----------|------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|--------|-------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|------------------------|----------|-------------------------------------|--------|-------------|--------|--|----|--|--|--|--|
| 관리번호 | 27 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련법령 또는 규정 | 평생교육법시행령 제23조(학습비의 반환 등) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 학기 운영 중 수시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수강포기 및 학습비 반환청구서 제출(수강생) → 학습비 납입액과 반환액 확인 → 내부결재를 통한 학습비 반환 보고 → 반환대상자 학습비 반환(계좌입금) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <p>1. 수강포기 및 학습비 반환청구서 제출</p> <p>가. 수강포기에 따른 학습비를 반환 받고자하는 수강생은 직접 수강포기원을 작성하여 평생교육원에 제출</p> <p>2. 학습비의 반환은 수업 시작 전의 경우 납부한 금액 전액을 반환하고 수업 시작 후에는 평생교육법시행령 제23조제2항에 따라 반환액 산정</p> <p>3. 평생교육법시행령 제23조제2항에 따른 학습비 반환기준</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>반환사유 발생일</th> <th>반환금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유 의 경우</td> <td>수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날</td> <td>이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2. 제23조 제1항제3호의 반환사유 에 따른 경우</td> <td>수업시작 전</td> <td>이미 낸 학습비 전액</td> </tr> <tr> <td>가. 학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우</td> <td>총 수업 시간의 1/3이 지나기 전</td> <td>이미 낸 학습비의 2/3 해당액</td> </tr> <tr> <td>총 수업 시간의 1/2이 지나기 전</td> <td>이미 낸 학습비의 1/2 해당액</td> </tr> <tr> <td>총 수업 시간의 1/2이 지나기 후</td> <td>반환하지 아니함</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과 하는 경우</td> <td>수업시작 전</td> <td>이미 낸 학습비 전액</td> </tr> <tr> <td>수업시작 후</td> <td>반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액</td> </tr> <tr> <td>비고</td> <td colspan="2">총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.</td> </tr> </tbody> </table> | | 구 분 | 반환사유 발생일 | 반환금액 | 1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유 의 경우 | 수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날 | 이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액 | 2. 제23조 제1항제3호의 반환사유 에 따른 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | 가. 학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우 | 총 수업 시간의 1/3이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 2/3 해당액 | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 1/2 해당액 | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 후 | 반환하지 아니함 | 나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과 하는 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | 수업시작 후 | 반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액 | 비고 | 총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다. | | | |
| 구 분 | 반환사유 발생일 | 반환금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유 의 경우 | 수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날 | 이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 제23조 제1항제3호의 반환사유 에 따른 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 가. 학습비 징수기간이 1개월 이내 인 경우 | 총 수업 시간의 1/3이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 2/3 해당액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 전 | 이미 낸 학습비의 1/2 해당액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 총 수업 시간의 1/2이 지나기 후 | 반환하지 아니함 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과 하는 경우 | 수업시작 전 | 이미 낸 학습비 전액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 수업시작 후 | 반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 비고 | 총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 학습비 반환기준에 의거 반환액 산정 철저 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 재무과 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 강사료 지급 | | | |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 28 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능) 평생교육원 운영지침 | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 매월 수업상황 보고 후 1주일 이내 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 출석부를 토대로 강의시간 확인 후 수업상황 보고 → 강사료 산정 → 강사료 지급 내부결재 → 강사료 지급 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <p>1. 출석부를 확인하여 지급 강의시간을 확인</p> <p>2. 운영위원회의 심의에 따라 정한 강사료와 [내부운영지침] 상의 강사료 지급 기준표와 대조하여 지급액 재 산정(인원 변동 시)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>제13조(강사료 지급)①강좌별 강사료는 등록인원에 따라 차등 지급하며 등록인원별 지급 기준은 다음과 같다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10~15명의 경우 시간당 강사료는 30,000원으로 한다. 2. 16~20명의 경우 시간당 강사료는 35,000원으로 한다. 3. 21~25명의 경우 시간당 강사료는 40,000원으로 한다. 4. 26~30명의 경우 시간당 강사료는 45,000원으로 한다. 5. 31~35명의 경우 시간당 강사료는 50,000원으로 한다. 6. 36~40명의 경우 시간당 강사료는 55,000원으로 한다. 7. 41명 이상일 경우 60,000원으로 한다. <p>②강좌운영상 보조강사를 활용하여야 할 경우 해당 강좌별 총 수강료 수입의 70%범위 내에서 강사료 및 보조강사료를 지급할 수 있다.</p> <p>③강좌별 등록인원이 10명 이내일 경우 강좌별 수강료 수입의 80%범위 내에서 지급할 수 있으며, 수입액 보다 초과하여서는 안된다.</p> <p>④특별교육과정 및 위탁교육과정의 강사료는 강좌별 수입액의 70%범위 내에서 지급 할수 있다.</p> </div> | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 평생교육원 운영지침에 의거 강사료 산정 철저 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 물품등재, 재물조사 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 29 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 물품등재: 물품관리법시행령 제33조(물품 취득에 관한 통지) 2. 재물조사: 물품관리법시행령 제22조(재물조사) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1. 물품등재: 사유발생 시 즉시 등재요청 2. 재물조사: 1월 초~1월 말 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 1. 물품등재: 등재물품 사진 촬영 → 검수·검사서 작성 → 물품등재 요청 공문 발송(재무과) 2. 재물조사: 재무과로부터 재물조사 실시 계획 확인 → 재물조사 목록표 접수 → 재물조사 → 재물조사 집계 및 결과서 작성 → 재물조사반장의 결재를 득하여 재무과에 제출 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 물품등재 가. 품명, 취득일, 수량, 단가, 설치장소 등 정확하게 파악하여 구입 물품 사진 첨부 하여 재무과 통보 2. 재물조사 가. 재물조사 실시 계획을 확인하고 재물조사반원과 미리 세부 일정 조율 나. 재물조사 목록 물품의 초과·부족물품의 품명, 규격, 단위, 수량, 상태 등의 물품내역과 그 원인을 정확하게 조사하여 결과서 작성 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 1. 물품 불용 처리시에는 반드시 물품의 내용연수 경과 여부를 확인 하여야 하며, 컴퓨터나 데이터 저장장치의 경우 저장 데이터를 완전히 삭제하여 정보의 유출을 차단해야 함. 2. 물품의 이동시에는 이동 위치를 기록 관리하여 물품을 관리하고 재물조사에 대비 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 재무과 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 강사 섭외 | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|
| 관리번호 | 30 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제22조(강사 위촉) | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(12월 중순~1월 초), 여름학기(5월 초~5월 말) 2학기(6월 중순~7월 초), 겨울학기(11월 초~11월 말) | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수강생들의 신규 희망 강좌 조사 → 강좌에 대한 사전 조사 실시 → 해당 강좌에 적합한 강사 섭외 → 강좌 및 강사의 적합성 판단 → 강좌 개설 | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 수강생들의 신규 희망 강좌 조사 가. 전화상담, 방문상담 2. 강좌에 대한 사전 조사 실시 가. 타 기관에서 수업하고 있다면 강의만족도, 수업시수, 금액 등 사전 조사 실시 3. 해당 강좌에 적합한 강사 섭외 가. 원주 시내 유관기관에 협조를 요청하고, 강사 추천 혹은 외부 강사 섭외 4. 강좌 및 강사의 적합성 판단 가. 강좌개설 신청서, 강의계획서, 강사 이력서 등을 토대로 강좌 및 강사의 적합성 판단 5. 강좌 개설 가. 평생교육원 내부 규정에 의거 적절하다고 판단되는 강좌 개설 | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 수강생들의 수요에 맞춰 새로운 강좌를 끊임없이 개발하여 기존 수강생의 재수강을 높이고, 신규 수강생을 계속 유입 | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 개설 강좌 모집 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 31 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능) 2. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제14조(교육과정의 설치) 3. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제23조(특별강좌) 4. 강릉원주대학교 평생교육원 내부운영지침 | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(1월 초~1월 중순), 여름학기(5월 초~5월 중순) 2학기(7월 초~7월 중순), 겨울학기(11월 초~11월 중순) | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 강좌개설 계획 수립 → 개설강좌 모집 공고 → 강좌개설신청서 접수 → 1차 서류 심사 → 2차 운영위원회의 심의 → 개설 강좌 확정·통보 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 강좌개설 계획 수립 가. 강좌 모집 시기, 방법, 대상 등을 명시한 계획 수립 2. 개설강좌 모집 공고 가. 학내 학과 및 부서: 공문을 통한 모집 공고 나. 학외: 대학·평생교육원 홈페이지를 통한 모집 공고 3. 강좌개설신청서 접수 가. 강좌개설신청에 필요한 [강좌개설신청서][강의계획서][이력서] 등을 접수 4. 1차 서류 심사 가. 강의 내용이 평생교육원 운영 목적과 합치 여부 심사 나. 내부운영지침에 따라 강사 자격조건 충족 여부 심사 다. 강사 이력·경력사항 이상 유무 심사 5. 2차 운영위원회의 심의 가. 강의 내용이 평생교육원 운영 목적과 합치 여부 심의 나. 수강료, 강사료, 수강인원 심의 다. 각 강좌별로 강의 내용에 따라 [생활전문교육과정][문화예술체육교육과정][자격취득교육과정][특별교육과정][위탁교육과정] 과정으로 분류 심의 6. 개설 강좌 확정·통보 가. 1차, 2차 심의를 통과한 강좌는 다음 학기 개설강좌로 확정하고 담당강사에게 통보 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 1. 교육과정의 분류 | | | | | |

- 가. 생활전문교육과정
 - 문학, 공예, 컴퓨터를 포함한 생활전반에 걸친 강좌
- 나. 문화예술체육교육과정
 - 생활, 예술, 체육 분야 강좌
- 다. 자격취득교육과정
 - 전문분야 강좌로 최소 45시간 이상의 이수시간을 포함하며, 2학기 이상 수강 시 자격시험 응시자격 부여
- 라. 특별교육과정
 - 강의 특성상 위 분류에 해당하지 않는 강의의 경우, 원장의 승인과 운영위원회의 심의를 거쳐 분류

2. 1차 서류 심사 방법

- 가. 강좌의 내용이 미풍양속을 해치거나, 정부부처에서 금지하는 자격증 취득 내용을 포함하는지 여부 조사 (Ex 유사의료행위, 세무·법률·투자·식품제조 전문가 자격증 등)
- 나. 기관 조회를 통하여 강사 이력사항 및 이전 강의 경력 진위를 선별 조사
- 다. 아래 [내부운영지침] 강사의 자격 조건과 합치 여부 판별

- ✦ 국가공무원법 제33조에 따른 결격사유가 없고 지역 주민의 삶의 질 향상을 도모하고 평생학습 프로그램 개발 및 강의를 할 수 있는 분으로 다음에 해당하는 자.
 1. 관련분야 석사학위 이상 소지자로 강의 경력 1년 이상인 분
 2. 관련분야 학사학위 이상 소지자로 강의 경력 3년 이상인 분
 3. 관련분야 자격증 및 자격소유자로 강의 경력 3년 이상인 분
 4. 관련분야 유·무형의 문화재 전수자와 기능보유자
 5. 운영위원회의 심의를 거쳐 강사로서의 자격을 부여받은 분

3. 2차 운영위원회의 심의 내용

- 가. 강의 성격에 따라 수강인원, 강사료, 수강료·재료비·교재비 자격증 취득비 등 수강생 부담 비용이 적절한지 여부 심의
- 나. 강좌의 내용이 과정분류에 따라 적절하게 구분되었는지 여부

관련 부서
및 관계
기관

학내 모든 학과, 원주시 평생학습관, 교육지원청

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 수강신청 및 등록 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 32 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제24조(수강등록) 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제25조(등록대상자) 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제26조(선발방법) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(2월 초~2월 말), 여름학기(6월 초~6월 말) 2학기(8월 초~8월 말), 겨울학기(12월 초~12월 말) | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수강신청 접수 및 등록 기간 공고 → 수강신청서 접수 → 등록여부 확인 → 등록자 납부 사실 확인 → 등록자 및 미등록자 안내 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 수강신청 접수 및 등록 기간 공고 <ul style="list-style-type: none"> 가. 홈페이지 및 홍보 광고를 통하여 접수 및 등록 기간 공고 수강신청서 접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수강신청은 평생교육원 홈페이지에서만 접수 나. 평생교육원 홈페이지 접수 및 등록 절차 홈페이지(edu.gwnu.ac.kr) 접속 → 회원가입 → 로그인 → [수강신청] 메뉴 클릭 → 수강 강좌 선택 후, 수강신청 클릭 → [마이페이지]에서 신청 강좌와 학습비, 납부계좌 확인 → 납부계좌로 학습비 납부 등록 여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> 가. 매일 학습비 수납 계좌를 확인하여 수강신청자의 등록여부를 체크하고 학습비 수납 일계표 작성 등록자 및 미등록자 안내 <ul style="list-style-type: none"> 가. 학습비 납부가 확인된 수강신청자에 납부 사실 확인 SMS문자 발송, 미등록자에겐 기간 내에 납부를 하도록 전화 안내 실시 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ol style="list-style-type: none"> 개인정보보호법에 의거 개인정보 수집 시 수집·이용에 대한 동의 절차를 자동으로 처리할 수 있도록 수강신청은 반드시 홈페이지 에서 진행하도록 유도 학습비 납부는 본인 명의를 이용하도록 하고, 등록기간을 넘겨서 징수되지 않도록 전화 안내 실시 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 개·폐강 심의 및 강사료 책정 | | | |
|----------------------|--|-----|------------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 33 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제12조(운영위원회의 기능) 2. 평생교육원 내부운영지침 | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 매 학기 개강 1주일 전 ~ 개강일 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수강신청 및 등록 현황 보고 → 개·폐강 강좌 및 강사료 책정을 위한 운영위원회의 심의 → 강좌 운영 계획 수립 → 개·폐강 강좌를 확정하고 수강생에게 통보 → 개강 확정 강좌에 대해 담당강사 위촉 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 각 강좌별 등록인원을 집계하여결재 보고 2. 운영위원회의를 개최하여 [내부운영지침]에 따라 개·폐강 강좌를 확정하고, 개강 강좌에 대한 강사료 책정 3. 강의기간, 담당강사, 수강인원, 강사료 등을 명시한 운영 계획 수립 4. 강좌별로 등록자에게 개·폐강 현황을 통보하고, 폐강 강좌 등록자에게는 납부한 학습비에 대한 반환 절차 실시 5. 개강이 확정된 강좌의 담당강사로부터 [강사위촉요청서 및 위촉동의서]를 제출받아 강사 위촉 내부결재 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 개·폐강 강좌 및 강사료 책정은 아래 [내부운영지침]에 의함. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>제13조(강사료 지급)①강좌별 강사료는 등록인원에 따라 차등 지급하며 등록인원별 지급 기준은 다음과 같다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 10~15명의 경우 시간당 강사료는 30,000원으로 한다. 2. 16~20명의 경우 시간당 강사료는 35,000원으로 한다. 3. 21~25명의 경우 시간당 강사료는 40,000원으로 한다. 4. 26~30명의 경우 시간당 강사료는 45,000원으로 한다. 5. 31~35명의 경우 시간당 강사료는 50,000원으로 한다. 6. 36~40명의 경우 시간당 강사료는 55,000원으로 한다. 7. 41명 이상일 경우 60,000원으로 한다. <p>②강좌운영상 보조강사를 활용하여야 할 경우 해당 강좌별 총 수강료 수입의 70%범위 내에서 강사료 및 보조강사료를 지급할 수 있다.</p> <p>③강좌별 등록인원이 10명 이내일 경우 강좌별 수강료 수입의 80%범위 내에서 지급할 수 있으며, 수입액 보다 초과하여서는 안된다.</p> <p>④특별교육과정 및 위탁교육과정의 강사료는 강좌별 수입액의 70%범위 내에서 지급 할수 있다.</p> </div> | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 시간표 작성 및 강의실 배정 | | | |
|----------------------|---|-----|-----------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 34 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제18조(수업장소) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 매 학기 개강 1주일 전 ~ 개강일 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수업 시간표 작성 → 강의실 배정 → 강의실 대여 → 강의실 점검 → 수강생 안내 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 수업 시간표 작성 <ul style="list-style-type: none"> 가. 매학기 개설 교과목을 확정 후 강좌별 수업시간에 따른 강의실 배정에 차질이 없도록 수업시간표를 작성 2. 강의실 배정 <ul style="list-style-type: none"> 가. 강좌 내용에 따라 적절한 강의실 배정 (예: 테니스장, 댄스실, 전산실, 공통강의실 등) 3. 강의실 대여 <ul style="list-style-type: none"> 가. 본 원의 전용 강의실 부족 시 [시설 사용 허가원]을 작성하여 해당 기관에 제출하고, 이용가능 여부를 확인 나. 강의실 대여 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 학생복지관 공통강의실, 보건복지대3호관 댄스실 - 교학지원팀 - 학생복지관 계단강의실, 테니스장- 운영지원팀 - 컴퓨터실 - 정보전산원 4. 강의실 점검 <ul style="list-style-type: none"> 가. 전자교탁, 프로젝터와 같은 교육기자재 작동 여부와 보드마카 등 소모품 비치 여부 점검 5. 수강생 안내 <ul style="list-style-type: none"> 가. 개강일시, 강의실, 준비물 등을 수강생에게 문자로 개별 안내 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 본원의 전용강의실 외에 학내 기관에서 사용 관리하는 시설물이나 강의실을 배정하여 사용하고자 하는 경우에는 사전에 협조 필수 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 통합행정지원부, 정보전산원 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 주·야간 수업 지원 | | | |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 35 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 제 16조(수업방법) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 주·야간 수시 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 주·야간 강좌 운영 지원 → 전자교탁 및 기자재 관리 → 수업관련 문의사항 응대 → 수업자료 복사지원 → 수업종료 후 강의실 점검 및 시건 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 주·야간 강좌 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> 가. 하루 평균 8개 야간 강좌 운영 지원 2. 전자교탁 및 기자재 관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 전자교탁 사용법 안내 및 수업에 필요한 기자재 관리 및 운용 3. 수업관련 문의사항 응대 <ul style="list-style-type: none"> 가. 제·증명 발급, 민원 및 문의사항 응대 4. 수업자료 복사지원 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수강생 배포용 강의자료 복사지원 5. 수업종료 후 강의실 점검 및 시건 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사용기자재 전원 오프 및 내부시설 확인 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 수업진행에 차질이 없도록 행정실에서 최대한의 서비스와 편의를 제공하여 수업 질 향상 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 출결 관리 | | | |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 36 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제20조(수료 및 수료증 교부) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(3월 초~6월 중순), 여름학기(7월 초~8월 말) 2학기(9월 초~12월 중순), 겨울학기(1월 초~2월 말) | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 출결관리방법 강사 안내 → 주1회 강의실시 내역과 출석부 점검 → 종강 후 출석부 편철 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 출결관리방법 강사 안내 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수강생 인원 확인 및 홈페이지 출결관리방법 강사 안내 나. 평생교육원홈페이지(http://edu.gwnu.ac.kr)로그인 → 마이페이지 → 강의관리 → 개설강의관리 → 수강생 관리에서 출결등록 주1회 강의실시 내역과 출석부 점검 <ul style="list-style-type: none"> 가. 수강포기자 등 변동사항 확인 및 결석자 출석 독려 종강 후 출석부 편철 <ul style="list-style-type: none"> 가. 종강 이후에는 출석부를 취합하여 편철 등록 후 보관 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 휴강·결강·보강시에는 출석부에 반드시 기재하도록 하며, 출석 및 결석내역이 빠짐없이 기록되어 있어야 하며, 매 강의시마다 출석확인란의 담당강사의 서명 여부 확인필요 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 수업상황보고 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 37 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제16조(수업방법) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(3월 초~6월 중순), 여름학기(7월 초~8월 말) 2학기(9월 초~12월 중순), 겨울학기(1월 초~2월 말) | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 강사 개인별 강의시수 확인 및 휴·결·보강 여부 확인 → 수업상황보고서 취합 → 강사료 지급 요구 내부결재 → 강사료 지급(계좌입금) | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 강사 개인별 강의시수 확인 및 휴·결·보강 여부 확인 가. 강의시수 확인 및 휴강·결강·보강 여부를 확인하여 전자결재 내부편철 수업상황보고서 취합 가. 강좌별로 수업상황보고서를 취합 강사료 지급 요구 내부결재 가. 수업상황보고서 취합 후 전자결재 내부기안 및 회계담당자에게 강사료 지급 요청 강사료 지급 가. 수업상황보고서를 토대로 강사료 지급(계좌 입금) | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <ol style="list-style-type: none"> 휴강·결강·보강 계획서 제출 시 요일별 강의시간 및 강의실 확인 수업상황보고서 휴·결강에 따른 수업 결손이 없도록 보강 이행 여부 확인 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 종강 및 수료증 발급 | | | |
|----------------------|--|-----|-------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 38 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제20조(수료 및 수료증 교부) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 매 학기 종강 후 1주일 이내 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수료대상자 파악 → 수료증 발급 결의 → 수료증 발급 → 수료증 수여 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 종강 후 담당강사로부터 [수료자 확인서] 수령하여 수료대상자 파악 2. 총 이수시간의 4분의 3이상을 이수한 자에 대하여 수료를 인정 3. 각 강좌별 수료인원 보고 및 수료증 발급 결의 내부결재 4. 수료 명부표 작성 및 강좌별 수료증 발급 | | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> 제 호 수 료 증 성 명 생년월일 년 월 일 위 사람은 아래와 같이 강릉원주대학교평생교육원의 교육과정을 수료하였음을 증명합니다. 교육과정 : ○○○○과정 <강좌명○○○○○○○○> 교육기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지(총 시간) 년 월 일 강릉원주대학교평생교육원장 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;"> 위의 증명에 의하여 본 증서를 수여함. 년 월 일 강릉원주대학교총장 </div> | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 4. 수료증 수여 | | | | | |
| | 가. 강좌별로 수료식 실시 및 수료증 수여 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 수료기준에 적합한 수강생만 수료할 수 있도록 사전에 담당강사와 충분한 협의 필요 총무과 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 제·증명서 발급 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 39 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | 수정일 | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 학사운영 규정 제108조(제증명서 발급) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 수시 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 각종 증명서 발급 요청 접수 → 증명서 발급대장 등록 → 증명서 발급 및 송부 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 각종 증명서 발급요청 접수 가. 강사 및 수강생 민원서류 발급요청 접수 2. 증명서 발급대장 등록 가. 증명서 발급대장에 기재 3 증명서 발급 및 송부 가. 요청에 따른 용도별 증명서를 발급 가. 우리 원에서 발급하는 증명서의 종류 [강사] 경력증명서 [수강생] 수강료 납입 영수증 [수강생] 수강 확인서 [수강생] 수료 확인서 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 용도에 맞는 증명서 즉시 발급 및 본인 확인 필수 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 홈페이지 관리 | | | |
|----------------------|--|-----|------------|-----|----|--|
| 관리번호 | 40 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 | 강릉원주대학교 홈페이지 및 포털시스템 관리 규정 제6조 (부서별 홈페이지 관리운영) | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 수시 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 개설강좌 신청 접수 → 매학기별 개설강좌 업로드 → 홈페이지를 통한 온라인 수강접수 → 주요 공지사항 수시 업데이트 → 홈페이지 게시판 관리 → 홈페이지 유지보수 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 개설강좌 신청 접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 홈페이지를 통한 강사신청 및 개설강좌 신청 접수 2. 매학기별 개설강좌 업로드 <ul style="list-style-type: none"> 나. 최소한 수강신청 개시 1주일 전까지 완료하여 강좌별 담당강사와 함께 게시 강좌 내용을 수정 보완 후 업로드 3. 홈페이지를 통한 온라인 수강접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 평생교육원 홈페이지(http://edu.gwnu.ac.kr)를 통한 수강생 접수 나. 수강료 감면서류 제출확인 → 수강자 온라인에서 제출여부 확인가능 다. 수강료 납부 확인 → 수강자 온라인에서 납부여부 확인가능 4. 주요 공지사항 수시 업데이트 <ul style="list-style-type: none"> 가. 개강 안내 및 강의실 안내 나. 휴·보·결강 등 주요 공지사항 안내 5. 홈페이지 게시판 관리 <ul style="list-style-type: none"> 가. 홈페이지 자료실, 커뮤니티 게시판 관리 나. 홈페이지 질문과 답변 게시판 응대 다. 홈페이지 교육원 소식 수시 업데이트 6. 홈페이지 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 보안패치, 개인정보 보호를 위한 프로그램 설치 등 유지보수 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 수시로 홈페이지 게시판 등을 체크하여 방문자의 요구사항이나 질문에 신속하게 대응하며, 홈페이지 정보보안이나 개인정보보호를 위한 업데이트 사항 발생 시 유지보수 업체와 협력하여 정보유출이나 해킹사고를 미연에 방지 | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 이지소프트(홈페이지 유지보수 업체), 정보전산원 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 자격시험 관리 | | |
|----------------------|---|-----|------------|-----|----|
| 관리번호 | 41 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 |
| 관련법령 또는 규정 | 자격기본법 제4장 제17조(민간자격의 신설 및 등록 등) 사)한국국공립대학평생교육원협의회 운영규정 제5장 자격검정 | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1분기(12월 초~1월 중순), 2분기(2월 중순~3월 말) 3분기(6월 초~7월 중순), 4분기(8월 중순~9월 말) | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 평생교육원협의회 회원교 자격시험 신청 → 자격시험 응시자 접수 → 응시자 수료여부확인서 협의회 송부 → 자격시험 실시 → 합격자 발표 및 자격증 배부 → 자격시험 결시자 및 불합격자 다음분기 자 격시험 응시독려 | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 평생교육원협의회 자격시험 신청 <ul style="list-style-type: none"> 가. 매 분기별 시험대상자 발생시 평생교육원협의회 자격시험 신청 나. 자격시험신청서, 출제위원 및 실기평가위원 추천서, 감독위원 추천서 등 제반서류를 협의회에 제출 2. 자격시험 응시자 접수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사)평생교육원협의회(www.kula.or.kr) 사이트 접속하여 응시생 본인이 온라인으로 자격시험 접수 3. 응시자 수료여부확인서 협의회 송부 <ul style="list-style-type: none"> 가. 사)평생교육원협의회 홈페이지에서 수료생 수료일 입력 및 응시자 수료여부 결과물을 공문과 함께 협의회로 송부 4. 자격시험 실시 <ul style="list-style-type: none"> 가. 신분증, 컴퓨터용 싸인펜, 응시표 등 준비물 지참과 시험시간 및 시험 고사실을 사전에 고지하여 차질 없이 자격시험 진행 5. 합격자발표 및 자격증 배부 <ul style="list-style-type: none"> 가. 합격자에게 개별 문자로 합격자 통보 및 등기로 자격증 발송 6. 자격시험 결시자 및 불합격자 다음분기 자격시험 응시독려 <ul style="list-style-type: none"> 가. 개인사정으로 결시한 응시생 및 불합격자는 다음분기 자격시험에 응시할 수 있도록 안내 | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 시험 시작과 종료 시간을 정확히 하고, 부정행위를 철저히 예방하여 민원의 소지를 방지 | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | (사)한국국공립대학평생교육원협의회(www.konula.or.kr) | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--|-----|--------------|-----|----|--|
| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 국가 평생교육 통계조사 | | | |
| 관리번호 | 42 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | |
| 관련법령 또는 규정 처리(추진) 시기 | 평생교육법 제18조(평생교육 통계조사 등) 매년 5월 | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 평생교육 통계조사 자료 수집 → 담당자 연수 → 조사 실시 → 조사결과 상세검증 및 자료 제출 → 만족도 조사 | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 평생교육 통계조사 자료 수집 <ul style="list-style-type: none"> 가. 평생교육 통계조사에 필요한 자료 수집 2. 담당자 연수 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통계조사 실시계획, 통계조사 입력방법 등 담당자 연수 참가 3. 조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> 가. 평생교육통계조사 프로그램을 통해 기관개황, 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원 등 입력 4. 조사결과 상세검증 및 자료 제출 <ul style="list-style-type: none"> 가. 입력자료에 대한 오류 검사 및 결과자료 제출 5. 만족도 조사 <ul style="list-style-type: none"> 가. 통계조사 프로그램에 대한 만족도 조사 | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | 통계자료로 활용되는 만큼 오류가 없도록 입력 및 검증에 신중을 기하도록 한다. | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 평생학습정책과, 한국교육개발원 | | | | | |

| 부서명 | 평생교육원 (원주) | 업무명 | 학습비 수납 및 세입 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|---|-------------|-----|----|------|-----|----|----------|-----|----------|----------|-----|----------------------|--------------|-----|----|----------------|-----|-------------------|------------------|-----|-------------------|-----------|-----|--------|---------|-----|-----------------------|-----------|-----|---|-----------|-----|--------|-----------|-----|-------------------------------|--------------|-----|--|---------|-----|--------------------------------|
| 관리번호 | 43 | 작성일 | 2020.8.10. | 수정일 | 1차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 담당자 | 류현정 | | | | 2차 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련법령 또는 규정 | 1. 강릉원주대학교 평생교육원 규정 제27조(학습비) 2. 평생교육원 내부운영지침 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 처리(추진) 시기 | 1학기(2월 초~3월 중순), 여름학기(6월 초~7월 중순) 2학기(8월 초~9월 중순), 겨울학기(12월 초~1월 중순) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 흐름도 | 수납계좌로 수강생 학습비 납부 → 농협 인터넷 홈페이지에 접속하여 납부 사실 확인 → 수강신청자와 납부자명을 대조하여 일치하는 경우 등록 처리 → 수강신청자와 납부자명이 일치하지 않는 경우에는 농협 에 의뢰 → 매일 수납액에 대한 수입, 지출결의서 작성 → 수강신청 및 등록 기간이 종료되면 수입액을 내부결재 보고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 절차 및 내용 | 1. 평생교육원 학습비 수납계좌[농협 301-0132-1897-81 강릉원주대학 교] 2. 홈페이지 수강신청자와 납부자명을 대조하여 일치하는 경우 입금 확인 처리 매일 수입결의서, 지출결의서 작성 3. 수강신청자와 납부자명이 일치하지 않는 경우에는 농협에 의뢰 4. 매일 수납액에 대한 수입결의서, 지출결의서 작성 5. 기간 종료 시 수입총괄표 및 강좌별 수입결의서를 내부결재 보고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무처리 필요(유의) 사항 | <p>학습비 할인적용 대상자의 경우 증빙서류 제출 여부와 납부액이 할 인액이 차감된 금액인지 확인하여 과부족이 있을 때는 이를 통지하 고 차액을 반환 또는 추가 수납 처리</p> <p>학습비 할인 적용 기준은 다음과 같이 내부운영지침에 따름.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4a7ebb; color: white;">할인대상</th> <th style="background-color: #4a7ebb; color: white;">할인율</th> <th style="background-color: #4a7ebb; color: white;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>초/중/고 교사</td> <td>10%</td> <td>재직증명서 원본</td> </tr> <tr> <td>연속수강자/동문</td> <td>10%</td> <td>없음(동일 강좌 3학기 이상 수강자)</td> </tr> <tr> <td>2개 과정 이상 수강자</td> <td>10%</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>직계가족 2인 이상 등록자</td> <td>10%</td> <td>주민등록등본 또는 가족관계증명서</td> </tr> <tr> <td>본교 교직원과 직계가족/재학생</td> <td>20%</td> <td>주민등록등본 또는 가족관계증명서</td> </tr> <tr> <td>만 60세 이상자</td> <td>20%</td> <td>신분증 사본</td> </tr> <tr> <td>기초생활수급자</td> <td>30%</td> <td>차상위 계층 제외, 기초생활수급자증명서</td> </tr> <tr> <td>다문화가정/새터민</td> <td>30%</td> <td>F-2비자 사본 또는 가족관계증명서·혼인관계증명서/통일부 발급 확인증 (시청 발급)</td> </tr> <tr> <td>만 65세 이상자</td> <td>30%</td> <td>신분증 사본</td> </tr> <tr> <td>국가유공자/장애인</td> <td>30%</td> <td>장애인복지카드 사본 또는 장애인 증명서 / 관련증명서</td> </tr> <tr> <td>조손 가정/한부모 가정</td> <td>30%</td> <td>첫째자녀가 18세 미만인 경우, 주민등록등본 또는 가족관계증명서/한부모 가족증명서</td> </tr> <tr> <td>외국인 근로자</td> <td>30%</td> <td>비자 계열 중 D계열, F-1, F-3, G-1은 불가</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 할인대상 | 할인율 | 비고 | 초/중/고 교사 | 10% | 재직증명서 원본 | 연속수강자/동문 | 10% | 없음(동일 강좌 3학기 이상 수강자) | 2개 과정 이상 수강자 | 10% | 없음 | 직계가족 2인 이상 등록자 | 10% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | 본교 교직원과 직계가족/재학생 | 20% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | 만 60세 이상자 | 20% | 신분증 사본 | 기초생활수급자 | 30% | 차상위 계층 제외, 기초생활수급자증명서 | 다문화가정/새터민 | 30% | F-2비자 사본 또는 가족관계증명서·혼인관계증명서/통일부 발급 확인증 (시청 발급) | 만 65세 이상자 | 30% | 신분증 사본 | 국가유공자/장애인 | 30% | 장애인복지카드 사본 또는 장애인 증명서 / 관련증명서 | 조손 가정/한부모 가정 | 30% | 첫째자녀가 18세 미만인 경우, 주민등록등본 또는 가족관계증명서/한부모 가족증명서 | 외국인 근로자 | 30% | 비자 계열 중 D계열, F-1, F-3, G-1은 불가 |
| 할인대상 | 할인율 | 비고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 초/중/고 교사 | 10% | 재직증명서 원본 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연속수강자/동문 | 10% | 없음(동일 강좌 3학기 이상 수강자) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2개 과정 이상 수강자 | 10% | 없음 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 직계가족 2인 이상 등록자 | 10% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 본교 교직원과 직계가족/재학생 | 20% | 주민등록등본 또는 가족관계증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 만 60세 이상자 | 20% | 신분증 사본 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 기초생활수급자 | 30% | 차상위 계층 제외, 기초생활수급자증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 다문화가정/새터민 | 30% | F-2비자 사본 또는 가족관계증명서·혼인관계증명서/통일부 발급 확인증 (시청 발급) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 만 65세 이상자 | 30% | 신분증 사본 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 국가유공자/장애인 | 30% | 장애인복지카드 사본 또는 장애인 증명서 / 관련증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 조손 가정/한부모 가정 | 30% | 첫째자녀가 18세 미만인 경우, 주민등록등본 또는 가족관계증명서/한부모 가족증명서 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 외국인 근로자 | 30% | 비자 계열 중 D계열, F-1, F-3, G-1은 불가 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 관련 부서 및 관계 기관 | 재무과 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |