충북대학교

학사지원과 충북대학교 학사지원과입니다.

업무및직원정보

부서개요

학사지원과는 학적팀, 수업팀, 대학원팀으로 구성되어 있으며, 학적팀 내에 종합서비스센터를 함께 운영하고 있다.
학적팀은 학적관리 및 졸업업무를, 수업팀은 교육과정에 따른 수업시간표 편성·관리 및 성적처리를, 대학원팀은 대학원 교육과정 및 논문심사관리 등을 주 업무로 하고 있다.
학사지원과 직원들은 교육내실화를 통한 우수인재양성 및 수요자 중심의 학사행정 구현을 목표로 맡은 바 업무에 최선을 다하고 있다.

부서업무소개

팀명	주요업무
학적팀	학적관리, 졸업사정, 교원자격 무시험검정 전과, 재입학, 편입학생 학점인정 휴급, 학사경고, 제적
수업팀	수업시간표 편성 관리, 시험관리 및 성적처리 책임시수 조정 및 관리, 강의평가, 강사료 지급 타대학 수학 및 학점교류
대학원팀	대학원 교육과정 및 학위논문심사 및 관리 대학원 학적관리, 졸업사정, 전공변경, 재입학, 제적 선수과목 지정, 논문제출자격시험 관리, 지도교수 위촉
종합서비스센터 (학적팀)	학사상담, 휴·복학, 자퇴, 이수구분 정정 학력조회, 교원자격증 재발급, 각종 증명서 발급

구성원

부서	성명	전화번호	업무
학사지원 과장	노채승	261-2011	과업무 총괄 과직원 복무관리 공동이용관리자(행정정보공동이용)
학적팀	임동순	261-2012	학적 및 종합서비스센터업무 주무 학적관련 제규정 및 지침 관리 학과 간 전과 및 학점 인정 업무 교원자격, 평생교육사 무시험 검정업무 교원자격증 발급 NEIS 등록 업무 일반서무 및 회계업무 총괄
	권영호	261-2014	학사 졸업시험 및 졸업논문에 관한 업무 졸업사정 업무 진급·유급·수료·졸업 및 학위수여 업무 졸업생 학적부 정리 및 관리(CD 또는 전자학적부 등 관리 포함) 고등교육통계(학부) 작성 각종 통계 및 월별 재적생 통계표 작성 전공배정 및 모집단위 변경자 처리업무 일반회계 및 대학회계 예산관련 업무
	김용석	261-2013	재학생 학적부(등록, 성적, 휴·복학 등) 관리 학사경고, 미복학·미등록(미수강) 제적 업무 학년부여 업무(재입학, 외국인) 편입학 학점 인정 업무 대학 재입학 업무 휴·복학 관련 일반문서 처리 업무 일반서무(비밀문서 관리 및 보안 업무 포함)업무 업무처리담당자(행정정보공동이용)
수업팀	지석현	261-3819	수업업무 주무 수업관련 제규정 및 지침 관리 교원강의 책임시수 조정 관련업무 교원 강의평가 업무 공개강좌 및 특별강좌 관리 교구설비기준에 관한 업무 평생교육원, 장애지원센터, 국어문화원 운영 지원 업무 교육·연구 및 학생지도(교육영역) 업무
	오슬기	261-2015	수업시간표 편성 운영 및 수업관리 강의계획서 및 개설교과목 관리 수강신청 및 변경업무 수강신청관리 시험관리 및 성적처리 업무 교양 강의실 및 실험실 배정 업무
	정문식	261-3820	학사 및 민원관련 전산업무 개발·운용 개인정보 보호 업무

부서	성명	전화번호	업무
대학원팀	박혜숙	261-2016	행정 · 전산업무 한국방송통신대학교 협력업무 인문사회종합강의동 관리 및 대여 업무 계절학기 수업 관리 다전공 및 부전공 관리 강사료 지급 국내 · 외 다른 대학(원) 수학 및 학점교류 관리 한국 열린사이버대학교(OCU) 학사 및 장학 업무
	유경석	261-3541	인문사회종합강의동 업무 지원
	~~마은한~~ 신지혜	261-3821	대학원 업무 주무 대학원 관련 제규정 및 지침 관리 대학원위원회 운영 및 관리 대학원 교과과정 편성 · 운영 및 관리 학 · 석사 연계과정 관리
	이예숙	261-3243	선수과목 지정, 전공변경, 논문제출 시한연장 및 지도교수 위촉 대학원 재입학 업무 학위논문심사 및 관리 대학원 학위수여 및 수료 업무 특수대학원 및 전문대학원 관련 업무(학위번호부여, 학위수여자 확정 등) 타대학원(연구과정 포함) 학점인정 업무
	정숙자	261-2017	논문제출자격시험에 관한 업무 대학원(전문, 특수대학원 포함)학적부정리 및 관리(휴학, 복학, 제적 등) 타학과 (타전공 포함)전공 학점 관리 대학원 영어강의 업무 대학원 수료후 등록생 업무 대학원 서무 및 예산관련 업무 물품 및 봉급(수당) 업무 고등교육통계(대학원) 작성 대학위원회 업무 지원
	송지영	261-2065	대학원장실 비서 업무
종합서비스센터	정영훈	261-3822	학사상담 및 상담업무편람 제작 학사설명회 및 종합서비스센터 홈페이지 관리 무료인터넷 발급사이트 및 자동증명발급기 관리 민원발급 업무용 관인 관수 국제학생증 및 학생증 재발급 업무 학생 민원용 컴퓨터 및 사무기기전산 관리 분임공동이용관리자(행정정보공동이용) 센터 업무 개선
	신유나	261-3307	학력조회(국내, 국외) 제증명 정산 업무 및 각종 통계업무 학생 및 교직원 제증명 관리 휴/복학, 자퇴원, 학적정정, 비밀번호 초기화 처리 교원자격증 재발급 및 정정 관리 이수구분 정정 및 재이수 처리 업무 어디서나 민원처리제 업무 각종 국 · 영문 확인서 발급 우편민원 발급 교직원증, 수료후등록증 발급 업무 지원
	~~김미희~~	~~261-3306~~	~~센터업무 지원~~ ~~과 업무 지원~~ 삭제
	조인경	261-3306	센터업무 지원 과 업무 지원
	박기호 박건우	261-3306	센터업무 지원 과 업무 지원

관련사이트

위치 및 연락처

동번호	N10동
건물명	대학본부
호수	1층 104호
전화번호/팩스번호	043)261-2012~2017, 3305~3307 / FAX 043)261-3174

26644 충북 청주시
서원구 충대로1
충북대학교
TEL 043-261-2114

COPYRIGHT ⓒ 2006 by Chungbuk National University All rights reserved.