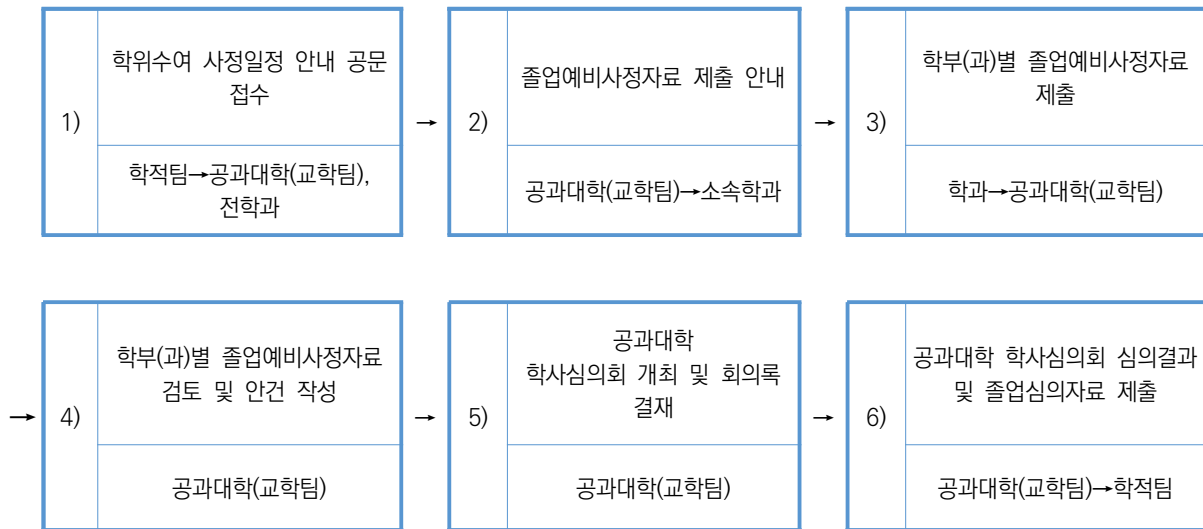


업무구분	단위업무	3.1 학사심의회		
		학위수여심의	작성일자	2021.9.

1. 업무개요

- 가. 업무내용 : 공과대학 소속 졸업대상자의 졸업요건 이수 심의를 위한 학사심의회 개최 관련 업무
- 나. 발생시기 : 연 2회 (7월, 1월)
- 다. 관련근거 : 단과대학 학사심의회 운영지침

2. 업무처리절차



3. 업무처리내용

- 1) 학위수여 사정일정 안내 공문 접수
 - 공과대학 학장 및 부학장 일정 확인 후 공과대학 학사심의회 일정 확정
 - 회의실 예약 및 공과대학 학사심의회 위원에게 회의일정 안내
- 2) 졸업예비사정자료 제출 안내(학부(과))
 - 해당학기 졸업대상자(해당학기 수강신청학점 포함 130학점 이상)의 졸업이수요건 충족여부, 졸업가능여부 등 졸업예비사정자료 제출 안내
- 3) 학부(과)별 졸업예비사정자료 제출
 - 각 학부(과)의 졸업대상자별 이수요건 및 졸업여부 등을 공과대학교학팀 양식에 따라 졸업예비사정자료 제출
 - ※ 졸업예비사정자료는 졸업대상자와 지도교수 및 각 학부(과) 공과대학 학사심의회 위원 확인을 받은 후 공과대학으로 제출하여야 함.
- 4) 학부(과)별 졸업예비사정자료 검토 및 공과대학 학사심의회 안건 작성
 - 학부(과)별 졸업예비사정이 학사요람 및 교과과정 시행 등과의 적합여부 검토 후 공과대학 학사심의회 안건 및 참고자료(학부(과)별 이수요건 등) 작성
 - 공과대학 학사심의회 개최관련 내부결재
 - 상정안건 및 참고자료 인쇄 요청
- 5) 공과대학 학사심의회 개최 및 회의록 결재
 - 각 학부(과)별 상정안건의 적정성을 공과대학 학사심의회에서 심의 후 회의록 결재
 - ※ 공과대학 학사심의회는 각 학부(과)별 1명의 위원으로 구성
- 6) 공과대학 학사심의회 심의결과 반영 후 졸업심의자료 제출
 - 공과대학 학사심의회 심의결과 반영 후 졸업심의자료를 학적팀으로 제출

4. 관련 규정

- 가. 학위수여규정
- 나. 단과대학 학사심의회 운영지침

5. 활용서식

- 가. 학사과정 학위수여심의표(공과대학 양식)
- 나. 공과대학 학사심의회 참고자료(공과대학 양식)

6. 기타 주요 참고사항