

등록번호	학생복지과-4032
등록일자	2026.04.03.
결재일자	2026.04.06.
공개구분	공개

협조자				

2026학년도 학생지도 비용 지급 세부추진계획(안)

2026. 4



학생복지과

목 차

I . 개요	1
1. 목적 및 배경	1
2. 관계 법령	1
3. 기본 원칙	1
II . 지급계획	2
1. 지급 대상	2
2. 지급 시기	3
3. 실적 인정 기간	3
4. 지급 절차	4
5. 심사위원회 구성 및 운영	4
6. 환수 기준 및 방안 등	5
7. 프로그램별 만족도 조사	6
8. 자체점검 실시	6
9. 2025학년도 만족도 조사 결과 반영	6
III . 예산편성 및 비용 지급 기준	7
1. 2026학년도 예산	7
2. 비용 지급 기준	7
IV . 행정사항	8
V . 향후 추진 일정	9
[붙임]	
◎ 학생지도 영역 비용 지급 기준	10
◎ 각종 서식	15
◎ [별첨] 학생지도활동 세부 기준	23

I. 개 요

1

목적 및 배경

- 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 및 동 법 시행규칙이 제정됨에 따라, 종전 급여보조성 연구보조비가 폐지되고, 교육·연구 및 학생지도 비용 신설
- 관련 법령에 근거하여 교육·연구 및 학생지도 비용 지급을 위한 합리적인 방안을 마련하여, 교직원의 역량 제고와 대학경쟁력 강화에 기여하고자 함

2

관계 법령

- 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제28조
- 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙」 제22조
- 「국립부경대학교 대학회계 재정 및 회계의 운영에 관한 규정」 제12조

3

기본 원칙

- 교육·연구 및 학생지도 비용 지급 예산은 대학회계의 자체수입금 세입으로 전년도 결산액 범위 내에서 편성하되, 대학의 재정건전성 등을 고려하여야 함
 - '26학년도 교육·연구 및 학생지도비 지급계획 수립·운영 시 시민공개강좌, 고교연계 진로지도, 자유학기제 지표 등 내부학생지도와 관련 없는 지표의 예산을 편성하여 집행할 수 없음
 - 교육·연구 및 학생지도 비용 지표별 단가는 활동내용, 난이도, 성격, 수반되는 비용 등을 고려하여 합리적으로 책정하되, 전년도 대비 단가 또는 일 인당 지급 한도액 인상은 최대한 억제해야 함
 - 교육, 연구 및 학생지도 등 3개 영역으로 구분하여 영역별 활동 계획서와 그 계획에 따른 실적을 심사위원회에서 심사하여 개인별 차등 지급
- ※ 실적물은 영역별 계획서 상에 기술된 실적만 인정하며, 계획서 상에 따른 실적물이 아닌 경우 실적 인정 불가

- 근무시간외 활동에 따른 **초과근무수당**, 책임시수 초과 강의에 따른 **초과강의료 및 출장비** 등과 교육·연구 및 학생지도비는 **이중으로 지급할 수 없음**
 ※ 초과근무자의 저녁식사시간(18:00 ~ 19:00)에 수행한 실적은 미인정
- 학생지도 실적인정 기간은 ‘학년도’ 기준이며, 지급 예외 대상자의 지급 상한액은 월할 계산하여 지급하며, 실제 근무 기간은 합산하여 개월 수로 환산하여 계산하되, **15일 이상인 경우 1개월로 계산하고, 15일 미만은 미지급**
- 계획서를 제출하였으나, **활동결과보고서 및 실적물을 제출하지 않을 경우 이미 지급한 비용 전액 환수**
- 교직원의 통상 업무 수행 및 상시적인 안전지도에 대한 실적은 인정될 수 없으며, 직원조교의 경우 근무시간(점심시간 제외)내의 실적에 대하여는 비용을 지급할 수 없음
- 학생지도 방식은 대면 지도가 원칙임
 - 예외적 비대면 지도 인정 기준
 - ① 졸업생(졸업 후 2년 이내) ② 입원 등 대면 상담이 어려운 재학생
 - ③ 미래융합학부 재학생(야간수업위주)
- ※ 화상·이메일 비대면 지도만 인정하며, 대면 상담이 어려운 상황(입원 등)에 대한 입증 자료는 상담자가 필히 확보·보관(5년)해야 하며, 증빙 미흡으로 인한 실적 미인정(환수 등) 발생 시 본인 책임 귀책 사유에 해당하므로 주의 요망
- ※ 화상·이메일 비대면 지도 시 단순 학사안내, 상담 등의 부실한 실적에 대한 비용 지급 관련 감사원 감사 지적 사항 있음

II. 지급 계획

1

지급 대상

- (지급 대상자) 재직 중인 교직원* 중 계획서 및 그에 따른 결과보고서(심사위원회 요구에 의한 실적물)를 제출한 자

* 교직원: 전임교원(교수, 부교수, 조교수, 총장 포함), 공무원직원(사무관 이상 직원은 제외), 대학회계 호봉제적용 정규직원(구 기성회계 정규직원), 공무원 조교

○ (지급 제외 대상자)

- 해임 또는 파면 등 징계처분에 따라 면직된 교직원
- 실제 근무한 기간*(3월 ~ 익년도 1월)이 연간 2개월 미만인 자
- * 실제 근무한 기간: 휴가(출산휴가 제외), 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 대기발령, 파견(연구년(Ⅰ),(Ⅱ), 6개월 이상 장기출장 포함) 등으로 실제 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 실근무 기간
- 사무관 이상 직원
- ※ 연구영역(정책연구과제) 수행은 가능

○ (지급 예외 대상자)

- 연도 중 신규임용, 복직, 전입, 전출, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 파견 또는 퇴직자 등 신분변동자와 휴가*자는 실제 근무한 기간을 고려한 후 월할 계산하여 지급(15일 이상인 경우 1개월로 계산하고, 15일 미만은 미지급)
- * 휴가: 진단병가, 공무상 병가 등 장기휴가를 의미함(출산휴가기간은 실제 근무한 기간에 포함)
- ※ 연가는 사용 일수와 상관없이 근무기간에 포함

2

지급 시기

구분	계획서	1차 비용	2차 비용	결과보고서(차등 지급)
	20%	30%	20%	30%
학생지도비	5월	8월	10월	익년도 2월

※ 연구영역(정책연구) 계획서: 총무과 제출

3

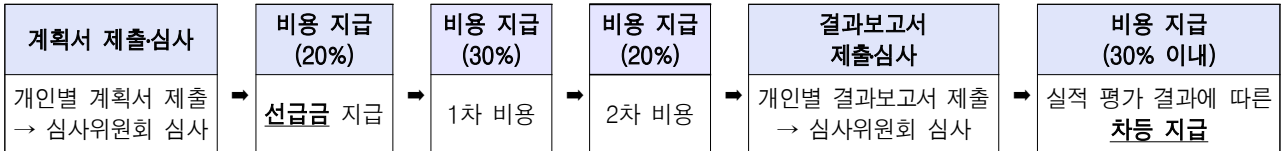
실적 인정 기간

○ 2026. 3월 ~ 2027. 1월

※ [학생비교과활동지도-학생임장/안전지도 항목] 2026. 2월에 지도한 실적 중 인정받지 못한 학생지도 실적에 한하여 2026학년도 실적으로 인정 가능

4

지급 절차



※ 신규임용, 전입 등 수요가 있을 경우 임용 후 1개월 이내에 계획서 제출

※ 계획서 제출 후 변경사항이 발생한 경우 “계획변경신청서” 를 10월말까지 제출

5

심사위원회 구성 및 운영

○ (학생지도 영역 심사위원회)

- (구성) 학생처장(위원장), 교무부처장, 학생부처장, 기획부처장, 단과대학 부학장, 미래융합학부장, 교무과장, 학사관리과장, 학생복지과장, 국제교류부장, 학생성공지원과장 및 전임교원, 직원, 조교 단체의 추천을 받은 위원을 포함하여 20인 이내로 구성·운영, 학생지원팀장(간사)

- (기능)

- ① 교직원이 제출한 ‘계획서’ 및 ‘계획서에 따른 결과보고서’ 를 심사하여 선급금과 차등 지급액 지급여부 결정
- ② 실적인정기간 중 신규임용, 복직, 전입, 전출, 휴직, 직위해제, 정직, 파견 또는 퇴직자 등 신분 변동자와 휴가자에 대한 지급액 심사
- ③ 심사 결과에 대한 재심 청구에 관한 사항

- (소집 및 의결) 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석 위원(위원장 포함) 과반수의 찬성으로 의결. 다만, 가부 동수일 때는 위원장이 결정

○ (학생지도 영역 활동 계획서 및 결과보고서(실적물) 심사 시기)

구분	계획서	계획변경신청서	결과보고서
학생지도비	4월	10월말까지	익년도 2월

○ (이의신청)

- 비용 지급과 관련하여 심사위원회의 결정에 대하여 이의가 있는 교직원은 통보를 받은 날로부터 3일 이내에 심사위원회에 이의신청서를 작성하여 제출할 수 있음
- 심사위원회는 이의신청을 받은 날로부터 7일 이내에 재심의를 하고, 그 결과를 이의신청한 교직원에게 통지하여야 함
- 이의제기기간 내에 이의를 제기한 교직원이 없거나, 이의제기에 대한 결정을 통보한 때에는 지체없이 개인별 비용 지급내역을 관련부서에 통보하여야 함

○ (행정사항)

- 학생지도 영역 비용 신청 및 지급 관련 증빙자료는 5년 이상 보관하되, 담당부서에서 2년간 보관 후 기록관으로 이관하여 보관
- 심사위원회 심사를 통해 전액환수 결정한 경우 즉시 관련부서에 결정사항을 통보하여야 하고, 환수 처리해야 함

6

환수 기준 및 방안 등

○ (전액 환수) 다음과 같은 사유에 해당하는 경우 지급된 비용 전액 환수 조치

- 계획서 제출 후 선급금을 지급받고 결과보고서(심사위원회 요구에 따른 실적물)를 제출하지 않은 경우

※ 퇴직 및 전출자 등은 학생지도 결과보고서를 퇴직일(전출일) 이후 7일 전에 필히 제출하여야 함

- 선급금을 지급받고 결과보고서(실적물) 제출 없이 본인의 원(願) 또는 징계(해임 또는 파면)에 따른 면직처분을 받은 경우

○ (부분 환수)

- 동일한 실적에 대해 이중으로 지급된 경우 등 부적정한 방법으로 비용을 지급받은 해당 사례가 적발된 경우
- 허위거짓으로 인한 부당수령 적발 시 환수금액(부당수령액+2배 가산징수액)만큼 차년도 참여 제한(최대 연간 참여 제한), 3회 이상 적발 시 영구 참여 제한

- 부당지급자에 대한 명단은 별도 관리하여 사안 경중에 따라 징계의결 요구
- 부당 수령한 금액은 원칙적으로 환수, 거짓이나 부정한 방법으로 수령한 경우 2배 가산 징수
- (환수 면제) 재직 중 사망한 경우
- (환수 방안) 학생지도비 환수 명령을 받은 교직원이 지정된 기한까지 해당 금액을 반납하지 않을 경우,
 - 해당 금액을 완납할 때까지 학생지도비의 직접 지급을 중지하고, 차기 학생지도비에서 환수금액을 차감

7

프로그램별 만족도 조사

- (학생지도영역 만족도 조사)
 - 학생지도영역 해당부서(학생복지과)에서 실시하고, 차년도 계획에 반영
 - 만족도 조사의 세부 사항은 별도 계획에 따름

8

자체점검 실시

- 매년 1회 학생지도 비용 지급 실적에 대한 자체점검을 실시하여 점검 결과를 차년도 4월말까지 교육부로 제출하고, 홈페이지에 공개
- 자체점검의 세부 사항은 별도 계획에 따름

9

2025학년도 만족도 조사 결과 반영

- 2024학년도 대비 만족 비중은 상승하고 불만족 비중은 감소
 - ※ 전년대비 만족 비중이 6%p(87%→93%) 증가, 불만족 비중은 5%p(6%→1%)감소
- 불만족 부분 개선 방안
 - (형식적 상담 운영) 사전 상담자료 검토·목표 설정을 통해 내실 있는 상담 진행 요망
 - (맞춤형 상담 부족) 학생 개별 진로 및 상황을 반영한 맞춤형 상담 제공 및 관련 프로그램을 연계하는 등 전문적이고 체계적인 상담 진행 요망
 - ※ 학생성공지원과 진로·취업프로그램 적극 안내 요망
 - ※ 진로탐색·직무탐색·멘토링 등 진로취업길라잡이 홈페이지 참고(<https://pknujob.pknu.ac.kr/main>)

Ⅲ. 예산 편성 및 비용 지급 기준

1 2026학년도 예산

- 2026학년도 예산(안) ※ 2025학년도 결산 기준

(단위: 천원)

구 분	학생지도 영역
예산액	6,297,940

2 비용 지급 기준

- (1인당 지급 상한액)

영역	지급 상한액	비고
학생 지도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 교과 활동 지도 <ul style="list-style-type: none"> - 연간 500만원 ○ 학생 비교과 활동 지도 <ul style="list-style-type: none"> - 연간 900만원 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 교과 활동 지도: 학생개인상담, 학생집단상담, 학생교육활동지도, 학사지도 ○ 학생 비교과 활동 지도: PKNU 길라잡이 I 등 6개 프로그램

- 초과(100% 이상) 실적의 경우 실적 상한선 범위 내에서만 인정
- 직원의 총 지급액은 연간 9,000천원을 초과할 수 없음
- 직원(6급 이하, 대학회계직 호봉제)은 연구영역(정책연구)과 학생지도영역 모두 선택가능(총 지급액은 연간 최대 9,000천원으로 동일)
- ※ 연구비 지급결정액과 학생지도비용 지급결정액을 합한 금액이 상한액 초과 시 상한액에서 학생지도비용 지급결정액을 제외한 범위 내 연구비 지급
- ※ 연구영역(정책연구)비 지급 세부기준은 주관부서(총무과)의 추진계획에 따름
- 직원은 대학 본부 주관(총무과, 학생복지과 등) 학생임장/안전지도를 연 1회 이상 참여 권고

○ (지급 예외 대상자의 지급 상한액)

- 지급 예외 대상자의 지급 상한액은 월할 계산하여 지급하며, 실제 근무 기간은 합산하여 개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상인 경우 1개월로 계산하고, 15일 미만은 미지급

$$\text{지급 예외 대상자의 지급 상한액} = \text{지급 상한액} \times \frac{\text{연도 중 실제 근무한 기간(월)}}{11(\text{월})}$$

※ 지급 예외 대상자의 지급 상한액: 백원 단위 이하 절사

○ (비용 지급 기준) [붙임 1호] 참조

- 학생지도영역 1인당 지급 한도액 범위 내에서 지급하며, 추경 예산액, 교육부의 예산 승인 결과에 따라 지급액이 조정될 수 있음

※ (교육부 가이드라인) 총 정원의 증가, 완성에 수년을 요하는 연구에 대한 비용의 지급 등 명확한 사유에 해당되는 경우 당해 회계연도 예산을 이전 회계연도 결산액 대비 초과할 수 있되, 교육부장관의 증액 승인을 받고 예산을 편성하여야 함

IV. 행정사항

○ 업무별 담당부서

업 무	세부내용	담당부서 (협조부서)
지급대상자 명단제출	○ 지급대상 교직원 명단(계약직 제외)을 학생복지과로 제출	교무과 총무과
학생지도 프로그램 운영 및 관리	○ 교직원 참여 학생지도영역 세부추진계획 계획 수립 및 운영 ○ 「PKNU길라잡이」 교직원-학생 매칭 관리 및 승인 ○ 학생지도영역 지급내역 관리 ※ 학생지도 프로그램 계획 수립 시 본부 주관(관리) 지도만 인정	학생복지과 (학생성공지원과)
학생지도 인정 증빙자료 보관	○ 공문, 사진, 일지 등 관련 인정 증빙서류 본인 보관 ○ 학생지도영역 기준에 미달할 경우 본인 책임	학생지도비 수급대상자 (개인)

- 교육부 컨설팅 결과에 따라 아래 학생지도 항목의 경우 지도일지에 지도 내용을 100자 이상 입력(상담내용 부실 방지)

- 학생개인상담, 학생집단상담, 학생교육활동지도, 학사지도, PKNU길라잡이 I, PKNU길라잡이 II, 동아리활동지도

V. 향후 추진 일정

- 세부실행 계획(안) 마련 · 시행: 2026. 4.
- 계획서 비용 지급
 - 개인별 계획서 제출 · 심사 및 선급금 지급: 2026. 4. ~ 5.
 - 1차 비용 지급: 2026. 8.
 - 2차 비용 지급: 2026. 10.
- 결과보고서 비용 지급
 - 개인별 결과보고서 제출 · 심사 및 비용 지급: 2027. 2.
- 만족도 조사 실시: 2027. 2.

※ 향후 일정은 업무 추진 상황에 따라 변동될 수 있음

학생지도 영역 비용 지급 기준

구분	항목	세 부 내 역
학생 교과 활동 지도	학생개인 상담	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본방향) 전임교원 학생상담 교과/진로/학업 내용 등에 대한 개인 상담 실적을 평가하여 차등 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학부졸업생(졸업 후 2년 이내)에 대한 학생상담(취업연계) 가능 ○ (제출자료) 학생지도계획서, 학생지도 결과보고서 ○ (지급시기 및 비율) <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 제출·평가(5월): 20% - 1차 비용 지급(8월): 30% - 2차 비용 지급(10월): 20% - 결과보고서 제출·평가(익년 2월): 30% 이내 ○ (지급기준 및 평가방법) <ul style="list-style-type: none"> - 최소기준 : 10회 이상 활동 필수 - 단가 및 차등지급: 100천원×횟수 ※ 10회 이상 활동한 자에 한하여 지급 ○ (기타) 계획서를 제출하지 않을 경우 선급금을 지급하지 아니하며, 결과보고서를 제출하지 않거나, 최소기준을 만족하지 않을 경우 기 지급한 선급금은 회수함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 최소기준은 만족했으나 선급금보다 지급액이 적을 시 차액 회수
	학생집단 상담	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본방향) 전임교원 학생상담 교과/진로/학업 내용 등에 대한 2인 이상의 집단 상담 실적을 평가하여 차등 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학부졸업생(졸업 후 2년 이내)에 대한 학생상담(취업연계) 가능 ○ (제출자료) 학생지도계획서, 학생지도 결과보고서 ○ (지급시기 및 비율) <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 제출·평가(5월): 20% - 1차 비용 지급(8월): 30% - 2차 비용 지급(10월): 20% - 결과보고서 제출·평가(익년 2월): 30% 이내 ○ (지급기준 및 평가방법) <ul style="list-style-type: none"> - 단가 및 차등지급: 150천원×횟수 ○ (기타) 계획서를 제출하지 않을 경우 선급금을 지급하지 아니하며, 결과보고서를 제출하지 않을 경우 기 지급한 선급금은 회수함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 선급금보다 지급액이 적을 시 차액 회수

구분	항목	세 부 내 역
	학생교육 활동지도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본방향) 전임교원 학생교육/지도 전임교원의 협동교육, 인솔지도 등의 단체지도 실적을 평가하여 차등 지급 ○ (제출자료) 학생지도계획서, 학생지도 결과보고서 ○ (지급시기 및 비율) <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 제출·평가(5월): 20% - 1차 비용 지급(8월): 30% - 2차 비용 지급(10월): 20% - 결과보고서 제출·평가(익년 2월): 30% 이내 ○ (지급기준 및 평가방법) <ul style="list-style-type: none"> - 단가 및 차등지급: 150천원×횟수 ○ (기타) 계획서를 제출하지 않을 경우 선급금을 지급하지 아니하며, 결과보고서를 제출하지 않을 경우 기지급한 선급금은 회수함 ※ 선급금보다 지급액이 적을 시 차액 회수
	학사지도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본방향) 공무원 조교 학사지도 학생의 수강지도, 학적 및 졸업관리지도, 대학생활지도, 취업진로지도, 실습임장안전지도 등 학사 지도 실적을 평가하여 차등 지급하되 단순 학사안내(예, 수강신청 기간안내 등) 지양 ○ (제출자료) 학생지도계획서, 학생지도 결과보고서 ○ (지급시기 및 비율) <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 제출·평가(5월): 20% - 1차 비용 지급(8월): 30% - 2차 비용 지급(10월): 20% - 결과보고서 제출·평가(익년 2월): 30% 이내 ○ (지급기준 및 평가방법) <ul style="list-style-type: none"> - 최소기준: 20회 이상 활동 필수 - 단가 및 차등지급: 50천원×횟수 ※ 20회 이상 활동한 자에 한하여 지급 ○ (기타) 계획서를 제출하지 않을 경우 선급금을 지급하지 아니하며, 결과보고서를 제출하지 않거나, 최소기준을 만족하지 않을 경우 기 지급한 선급금은 회수함 ※ 최소기준은 만족했으나 선급금보다 지급액이 적을 시 차액 회수 ○ 별도의 학사지도계획 수립 및 학생매칭 과정 없이 개별적인 계획에 의거 학사지도 가능하며 실적을 증명할 수 있도록 함

구분	항목	세 부 내 역
학생 비교과 활동 지도	PKNU 길라잡이 I	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본방향) 학생 멘토·멘티 프로그램 운영 실적을 평가하여 차등 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ PKNU길라잡이 I(일대일 멘토링) : 멘티 학생은 신입생·편입생·유학생 등을 중심으로 하되 그 외 필요 학생을 대상으로 하며, 멘토 1인당 멘티 5인 이하로 매칭 하되 1:1 코칭을 원칙으로 함 ○ (제출자료) 학생지도계획서, 학생지도 결과보고서 ○ (지급시기 및 비율) <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 제출·평가(5월): 20% - 1차 비용 지급(8월): 30% - 2차 비용 지급(10월): 20% - 결과보고서 제출·평가(익년 2월): 30% 이내 ○ (지급기준 및 평가방법) <ul style="list-style-type: none"> - 최소기준: 10회 이상 활동 필수 - 단가 및 차등지급: 100천원×횟수 ※ 10회 이상 활동한 자에 한하여 지급 ○ (기타) 계획서를 제출하지 않을 경우 선급금을 지급하지 아니하며, 결과보고서를 제출하지 않거나, 최소기준을 만족하지 않을 경우 기 지급한 선급금은 회수함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 최소기준은 만족했으나 선급금보다 지급액이 적을 시 차액 회수
	PKNU 길라잡이 II	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본방향) 학생 멘토·멘티 프로그램 운영 실적을 평가하여 차등 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ PKNU길라잡이 II(일대다, 다대다 멘토링) : 한 명 또는 여러 명의 멘토와 여러명의 멘티가 짝을 이뤄 봉사지도, 정서지도, 문화/예술 지도, 전문분야 지도, 인성 및 사회성 함양 지도 등을 통해 미래 비전을 갖추기 위한 정보와 지식을 전달하며, 최대 멘토 5인당 멘티 10인 이하로 매칭 ○ (제출자료) 학생지도계획서, 학생지도 결과보고서 ○ (지급시기 및 비율) <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 제출·평가(5월): 20% - 1차 비용 지급(8월): 30% - 2차 비용 지급(10월): 20% - 결과보고서 제출·평가(익년 2월): 30% 이내 ○ (지급기준 및 평가방법) <ul style="list-style-type: none"> - 단가 및 차등지급: 150천원×횟수 ○ (기타) 계획서를 제출하지 않을 경우 선급금을 지급하지 아니하며, 결과보고서를 제출하지 않을 경우 기 지급한 선급금은 회수함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 선급금보다 지급액이 적을 시 차액 회수

구분	항목	세 부 내 역
	취업률 집중관리 지도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본방향) 취업 면접지도, 취업동아리 전담매니저, 우수 기업체 방문, 기업체 추천채용 유치 등의 프로그램 참여 실적을 평가하여 차등 지급(학생성공지원과 및 학사관리과 프로그램에 한함) ○ (제출자료) 학생지도계획서, 학생지도 결과보고서 ○ (지급시기 및 비율) <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 제출·평가(5월): 20% - 1차 비용 지급(8월): 30% - 2차 비용 지급(10월): 20% - 결과보고서 제출·평가(익년 2월): 30% 이내 ○ (지급기준 및 평가방법) <ul style="list-style-type: none"> - 단가 및 차등지급: 150천원×횟수 ○ (기타) 계획서를 제출하지 않을 경우 선급금을 지급하지 아니하며, 결과보고서를 제출하지 않을 경우 기 지급한 선급금은 회수함 ※ 선급금보다 지급액이 적을 시 차액 회수
	동아리 활동지도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본방향) 동아리 지도팀을 구성하여 동아리 특성화, 기술 및 전문 분야 등 동아리 지도 실적을 평가하여 차등 지급(학생복지과 관리 중앙동아리에 한함) ○ (제출자료) 학생지도계획서, 학생지도 결과보고서 ○ (지급시기 및 비율) <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 제출·평가(5월): 20% - 1차 비용 지급(8월): 30% - 2차 비용 지급(10월): 20% - 결과보고서 제출·평가(익년 2월): 30% 이내 ○ (지급기준 및 평가방법) <ul style="list-style-type: none"> - 단가 및 차등지급: 150천원×횟수 ○ (기타) 계획서를 제출하지 않을 경우 선급금을 지급하지 아니하며, 결과보고서를 제출하지 않을 경우 기 지급한 선급금은 회수함 ※ 선급금보다 지급액이 적을 시 차액 회수
	학생현장 실습지도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본방향) 시설, 전산, 기계, 선박 등 학생들의 정규 수업과 관련된 현장 실습 참여 지도(학과 소속 교직원의 학과 실습지도는 제외) 관련 프로그램 실적을 평가하여 차등 지급 ○ (제출자료) 학생지도계획서, 학생지도 결과보고서 ○ (지급시기 및 비율) <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 제출·평가(5월): 20% - 1차 비용 지급(8월): 30%

구분	항목	세 부 내 역
		<ul style="list-style-type: none"> - 2차 비용 지급(10월): 20% - 결과보고서 제출·평가(익년 2월): 30% 이내 ○ (지급기준 및 평가방법) <ul style="list-style-type: none"> - 단가 및 차등지급: 50천원×시간 ※ 1일 최대 8시간 인정 ○ (기타) 계획서를 제출하지 않을 경우 선급금을 지급하지 아니하며, 결과보고서를 제출하지 않을 경우 기 지급한 선급금은 회수함 ※ 선급금보다 지급액이 적을 시 차액 회수
	학생임장/ 안전지도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본방향) 축제, 선거, 신입생 예비대학, 외국인 학생 문화체험 및 그 밖의 기타 각종 학생 행사의 입장지도와 교육·연구·기본 시설물 재난 안전교육 또는 사고 방지 활동 등 학생 안전지도 실적을 평가하여 차등 지급(본부 주관 또는 승인 지도만 인정<학생복지과 및 총무과>) ○ (제출자료) 학생지도계획서, 학생지도 결과보고서 ○ (지급시기 및 비율) <ul style="list-style-type: none"> - 계획서 제출·평가(5월): 20% - 1차 비용 지급(8월): 30% - 2차 비용 지급(10월): 20% - 결과보고서 제출·평가(익년 2월): 30% 이내 ○ (지급기준 및 평가방법) <ul style="list-style-type: none"> - 단가 및 차등지급: 50천원×시간 ※ 1일 최대 8시간 인정 ○ (기타) 계획서를 제출하지 않을 경우 선급금을 지급하지 아니하며, 결과보고서를 제출하지 않을 경우 기 지급한 선급금은 회수함 ※ 선급금보다 지급액이 적을 시 차액 회수

※ 학생지도 실적 인정을 위한 세부기준 : [별첨] 자료 참조

[별지 제3호 서식]

학생지도 계획서 (☐ 신규, ☐ 변경)

소속	직명	교번	성명	연 락 처	교내전화	
					휴대전화	
지급계좌	(은행명)	(계좌번호)				(예금주)

구 분		주요 활동 계획(신청 프로그램에 <input checked="" type="checkbox"/> 작성)	비 고
학생 교과 활동 지도	<input type="checkbox"/> 학생개인상담		
	<input type="checkbox"/> 학생집단상담		
	<input type="checkbox"/> 학생교육활동지도		
	<input type="checkbox"/> 학사지도		
학생 비교과 활동 지도	<input type="checkbox"/> PKNUG길라잡이 I		
	<input type="checkbox"/> PKNUG길라잡이 II		
	<input type="checkbox"/> 취업률 집중관리 지도		
	<input type="checkbox"/> 동아리 활동 지도		
	<input type="checkbox"/> 학생현장실습지도		
	<input type="checkbox"/> 학생임장/안전지도		

위와 같이 학년도 학생지도 계획을 제출합니다.

20 년 월 일

제출자: (서명)

국립부경대학교 총장 귀하

[별지 제4호 서식]

학생지도 결과보고서

소속	직명	교번	성명	연 락 처	교내전화	
					휴대전화	
지급계좌	(은행명)	(계좌번호)				(예금주)

구 분		횟수 / 시간	비 고
학생 교과 활동 지도	<input type="checkbox"/> 학생개인상담	회	
	<input type="checkbox"/> 학생집단상담	회	
	<input type="checkbox"/> 학생교육활동지도	회	
	<input type="checkbox"/> 학사지도	회	
학생 비교과 활동 지도	<input type="checkbox"/> PKNU길라잡이 I	회	
	<input type="checkbox"/> PKNU길라잡이 II	회	
	<input type="checkbox"/> 취업률 집중관리 지도	회	
	<input type="checkbox"/> 동아리 활동 지도	회	
	<input type="checkbox"/> 학생현장실습지도	시간	
	<input type="checkbox"/> 학생임장/안전지도	시간	

위와 같이 학년도 학생지도 결과보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

제출자: (서명)

국립부경대학교 총장 귀하

[별지 제5호 서식]

개인 지도 일지

성명	소속	직명	연락처	교내전화	
				휴대전화	

구 분	<input type="checkbox"/> 학생개인상담		<input type="checkbox"/> 학사지도		<input type="checkbox"/> PKNU 길라잡이 I	
세부 프로그램명						
학번/성명	(학번)	(성명)	일 시			
장 소			프로그램 인정번호		<input type="checkbox"/> 출장비 등 경비수혜여부	<input type="checkbox"/> (○, × 중 택 1 <input checked="" type="checkbox"/> 작성)
지도내용						
비 고						

[별지 제6호 서식]

단체 지도 일지

성명	소속	직명	연락처	교내전화	
				휴대전화	

구 분	<input type="checkbox"/> 학생집단상담	<input type="checkbox"/> 학생교육활동지도	<input type="checkbox"/> PKNU 길라잡이 II	<input type="checkbox"/> 취업률집중관리지도	<input type="checkbox"/> 동아리 활동지도	<input type="checkbox"/> 학생현장실습지도	<input type="checkbox"/> 학생임장/안전지도
세부 프로그램명							
일 시				인정시간			
장 소			프로그램 인정번호		<input type="checkbox"/> 출장비 등 경비수혜여부	<input type="checkbox"/> (○, × 중 택 1 <input checked="" type="checkbox"/> 작성)	
지도내용							
비 고							

[별지 제9호 서식]

(학생지도) 계획서 심사표

평가위원: (서명)

소속	직급	성명	평가항목	결 과	비 고
			제출여부		
예시)	교수	이○○	0	지급	
	6급	박△△	x	미지급	

☐ 심사기준 : 계획서 미제출 시 학생지도비용 미지급

[별지 제11호 서식]

학생지도영역 평가표

☐ 평가대상자

성명		직급		전화번호	
소속					

☐ 학과(부서)장 확인(결과보고서 제출유무)

학생지도 결과보고서	제출 / 미제출
------------	----------

※ 미제출시 선급금 환수조치

☐ 평가내용

프로그램	제출 실적 확인 평가	
	실 적	지 급 액
총 계		

[별지 제12호 서식]

교육·연구 및 학생지도 비용 결정 이의신청서

접수번호		접수일자		처리일자	
신청인	소 속			직급	
	성 명				
	연락처				
결정사항	영 역	<input type="checkbox"/> 교육, <input type="checkbox"/> 연구, <input type="checkbox"/> 학생지도			
	결정일자	년 월 일			
	결정내용				
신청사유					
<p>교육·연구 및 학생지도 비용 지급과 관련하여 심사위원회의 결정에 대하여 이의를 신청합니다.</p> <p>(첨부서류) 이의신청 사유를 증빙할 수 있는 자료 1부.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">이의신청인 (서명 또는 인)</p> <p>국립부경대학교 총장 귀하</p>					

[별지 제13호 서식]

개인별 지급 대장

□ 학생지도영역

[illegible]

항 목	세부기준
학생개인상담 (개인지도)	<p>○ 전임교원 학생개인상담 프로그램</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학생의 취업/진로/학업 내용에 대한 1:1코칭 개인 상담 - 교과목 지도, 수강지도, 학적지도, 견학현장지도, 개인 신상, 학생회·동아리, 취업지도, 희망전공 등에 대한 상담 <p>※ 졸업생(졸업 후 2년이내)에 대한 학생상담(취업연계) 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 최소기준: 10회 이상 활동한 자에 한하여 지급
학생집단상담 (단체지도)	<p>○ 전임교원 학생집단상담 프로그램</p> <ul style="list-style-type: none"> - 학생의 취업/진로/학업 내용에 대한 2인 이상 집단상담 - 교과목 지도, 수강지도, 학적지도, 견학현장지도, 학생회·동아리, 취업지도, 희망전공 등에 대한 상담 <p>※ 졸업생(졸업 후 2년이내)에 대한 학생상담(취업연계) 가능</p>
학생교육 활동지도 (단체지도)	<p>○ 전임교원 학생교육/지도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 협동교육실시 - 학생행사지도 - 국내외연수인솔지도 - 교육지도성과
학사지도 (개인지도)	<p>○ 공무원 조교 학사지도</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수강지도: 수강신청, 변경, 정정 - 학적관리: 휴·복학 안내, 전과, 제적 등 - 졸업관리: 예비사정, 최종 사정 - 학생·장학: 학생 행사, 장학금 지원 등 - 기타: 대학생활지도, 취업진로지도, 실습임장안전지도 등 <p>- 최소기준: 20회 이상 활동한 자에 한하여 지급</p>
PKNU길라잡이 I (개인지도)	<p>○ PKNU길라잡이 I(일대일 멘토링)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교직원·학생 멘토·멘티 프로그램 운영 - 유학생, 신입생, 편입생, 장애학생, 학사경고자 및 그 밖에 멘티를 희망하는 학생 등을 대상으로 한 멘토링 - 1인당 멘티 5인 이하로 매칭하되 1:1 매칭을 원칙으로 함 <p>- 최소기준: 10회 이상 활동한 자에 한하여 지급</p>
PKNU길라잡이 II (단체지도)	<p>○ PKNU길라잡이 II(일대다, 다대다 멘토링)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 한명 또는 여러명의 멘토와 여러명의 멘티가 짝을 이뤄 봉사지도, 정서지도, 문화/예술 지도, 전문분야 지도, 인성 및 사회성 함양 지도 등을 통해 미래 비전을 갖추기 위한 정보와 지식 제공 <p>- 최대 멘토 5인당 멘티 10인 이하로 매칭</p>

항 목	세부기준
취업률 집중관리지도 (단체지도)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업동아리 전담매니저 및 취업동아리 면접지도 <ul style="list-style-type: none"> - 취업동아리 전담 매니저를 지정하여 취업동아리 맞춤형 정보 제공 - 취업동아리를 대상으로 모의면접 위원 참여 및 모의면접 운영지도 ○ 현장실습 지도 담당관 <ul style="list-style-type: none"> - 학생현장실습 기관 현장방문 확인 및 학생지도 ○ 기업체 추천채용 유치 <ul style="list-style-type: none"> - 기업체를 통한 우리대학 학생 추천채용 유치 ○ 기업체 방문 및 현장실습 기관 협약체결 <ul style="list-style-type: none"> - 기업체 알선 및 기업체 정보제공 - 현장실습기관 발굴 협약체결 <p>※ 학생성공지원과 및 학사관리과 시행 프로그램에 한함</p>
동아리 활동지도 (단체지도)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 동아리지도팀을 구성하여 학내 동아리 지도 <ul style="list-style-type: none"> - 학생복지과 관리 중앙동아리(가 동아리 포함)를 대상으로 동아리 특성화, 기술 및 전문 분야 등 동아리 지도
학생현장 실습지도 (단체지도)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장실습·교육 지도 <ul style="list-style-type: none"> - 학생들의 정규 수업과 관련된 교육 현장실습에 참여하여 지도한 실적
학생임장/안전지도 (단체지도)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생임장 지도 <ul style="list-style-type: none"> - 축제, 선거, 신입생 예비대학, 외국인 학생 문화체험 및 그 밖에 기타 각종 학생 행사의 임장지도 ○ 교육·연구 시설물 재난 안전교육 또는 사고 방지 활동 실적 ○ 비상 시 대응 훈련(선박 등) <p>※ 상시 방범대 등 정기적인 야간방범활동 및 교통지도 인정불가</p>

※ 학생지도 실적으로 인정받을 경우 출장비 및 초과근무수당 미지급(이중혜택 불인정)