

자연과학대학 부(副)학부(과)장제 운영에 관한 규정

제정 2000. 6. 16.

개정 2006. 6. 9.

개정 2020. 9. 17.

제 1 조 (목적) 이 규정은 자연과학대학 각 학부(과)의 부(副)학부(과)장제의 설치와 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (기능 및 적용범위) 부(副)학부(과)장은 업무를 보조하고 학부 제반 업무를 효율적으로 운영하기 위하여 각 학부(과)에 둘 수 있다.

제 3 조 (직무) 부(副)학부(과)장은 다음 각호의 사항을 담당한다.

1. 학부(과)장 업무의 보조
 - (1) 업무의 분담(교무, 학생, 기획, 연구관련 업무)
 - (2) 위임전결
2. 학부(과)장 궐위 시 대행
3. 기타 학부(과)에서 정한 업무

제 4 조 (자격 및 임기) 부(副)학부(과)장은 교수 또는 부교수 중에서 학부(과)장의 추천으로 학장이 임명하고 임기는 2년으로 한다.

제 5 조 (월정직책급의 지급) 부(副)학부(과)장이 연구관련 업무를 수행하는 경우 간접연구경비의 예산의 범위 내에서 월정직책급을 지급할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2020. 9. 17.)

3. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

자연과학대학 경조금 지급 규정

제정 1975. 4. 17.
개정 1991. 12. 31.
1998. 4. 3.
2020. 6. 12.

제 1조 자연과학대학 교원의 경조금에 관한 사항은 본 규정에 따른다.

제 2조 자연과학대학 교원 임용과 동시에 교수회 가입을 원칙으로 하며, 경조금은 해당사유가 발생한 다음 달의 월급에서 공제한다. 단, 그 명세는 별표와 같다.

제 3조 교수회는 필요에 따라 본 규정을 개정할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (경과조치) 1938년 4월 3일 이전 출생한 교수들에 대해서는 퇴직 경조금 지급 시 0.5%의 감산율을 적용한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② (지급표 적용일) 별표의 교수경조금 지급표는 2021년 1월 1일부터 적용한다.

▶ 별 표 ◀

자연과학대학 교수경조금 지급표(본봉기준)

종별	기본 지급율	자연대 재직 가산율		
		5년이상	10년이상	20년이상
퇴직 (10년이상 근속시)	0.8/100	0.25/100	0.5/100	0.8/100
정년퇴직	0.8/100	0.25/100	0.5/100	0.8/100
본인 사망(재직시)	0.8/100	0.25/100	0.5/100	0.8/100
본인 결혼	0.4/100			
배우자 사망	0.4/100			
부모 상(2회 한) (배우자 부모 포함)	0.4/100			

자연과학대학 방사선안전관리위원회 규정

제정 1994. 12. 16

개정 1997. 12. 12

2001. 3. 23

2005. 7. 1

제 1 조 (목적) 서울대학교 자연과학대학의 방사선 사용과 관련된 안전관리에 대한 사항을 심의하기 위하여 방사선안전관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제 2 조 (구성) 위원회는 학장, 교무부학장, 학생부학장, 연구부학장, 기획실장, 방사선 안전관리 책임자와 조교수 이상의 교수 중에서 학장이 위촉하는 10인 이내의 위원으로 구성하며, 방사선 안전관리책임자는 “방사선 감독자 면허증”소지자로 위촉한다. 단, 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

제 3 조 (위원장의 직무 등) 위원회의 위원장은 학장이 되며, 위원회의 회무를 통괄하고, 위원장의 유고시에는 방사선 안전관리책임자가 그 직무를 대행한다.

제 4 조 (회의) 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우에 위원장이 소집하고, 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

제 5 조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 방사성동위원소 및 방사선발생장치의 안전관리에 관한 규정의 제정 및 개정
2. 방사선 안전관리 위임에 관한 사항
3. 기타 방사성 동위원소 및 방사선 발생장치 안전관리에 관한 사항

제 6 조 (소위원회) 위원회는 제5조의 임무를 수행하기 위하여 특수한 임무를 띤 소위원회를 둘 수 있다.

부 칙

1. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
2. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
3. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
4. 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

자연과학대학 과학기술산업융합최고전략과정 규정

제정 2001. 12. 14.

개정 2005. 7. 1.

2006. 2. 6.

2013. 12. 13.

2015. 6. 16.

제 1 조 (명칭) 본 과정은 서울대학교 학칙 제84조의 규정에 의하여 설립된 공개강좌로서 "과학기술산업융합최고전략과정"(이하 과정이라 한다)이라고 칭한다.

제 2 조 (목적) 본 과정은 각 분야의 주요 인사들에게 과학과 과학정책에 대한 이해를 증진시킴으로써 우리나라 과학의 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제 3 조 (사업) 본 과정에서는 그 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 행한다.

1. 사회 지도층 인사, 정책 입안자 및 관리자의 교육 및 훈련
2. 최신 과학기술 정보 수집 및 첨단연구 동향 홍보
3. 선진국과 우리나라의 과학정책에 대한 조사 및 비교 연구
4. 과학을 기반으로 하는 사업과의 연계 및 협동 증진
5. 기타 본 과정의 목적 수행을 위하여 필요한 제반 사업

제 4 조 (조직)

1. 본 과정의 운영 및 집행에 관한 사항은 학장이 통괄하고 소속 직원을 지휘 감독한다.
2. 본 과정의 운영 및 집행에 필요한 다음의 교직원 및 위원회를 둘 수 있다.
 - (1) 주임 1인
 - (2) 부주임 약간명
 - (3) 감사 1인
 - (4) 운영위원회
 - (5) 수업조교 및 사무원 약간 명
3. 주임은 본 대학 부교수 이상의 교원 중에서 학장이 위촉하고 그 임기는 2년으로 한다.
4. 부주임 및 감사는 본 대학 조교수 이상의 교원 중에서 학장이 위촉하고 그 임기는 2년으로 한다.
5. 본 과정의 원활한 운영을 위해, 명예주임교수를 둘 수 있다. 명예주임교수는 교내외의 명망 있는 인사 중에 위촉하고 그 임기는 1년으로 한다.
6. 본 과정의 운영에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 주임·부주임 교수로 구성되는 운영위원회 (이하 위원회라 한다)를 둔다.

제 5 조 (운영위원회)

1. 운영위원회는 학장단, 주임, 부주임, 명예주임, 자치회장 및 학장이 위촉한 약간 명으로 구성하며 그 임기는 2년으로 한다. 단, 자치회장의 운영위원으로서의 임기는 회장직 임기 만료시까지 한다.
2. 운영위원회의 의장은 본 과정 주임이 되며 회의를 주재한다. 단, 의장 유고 시에는 부주임이 그 직무를 대행한다.
3. 운영위원회는 원칙적으로 년 2회 개최하나 운영위원 과반수의 요청이 있을 때에 소집할 수 있다. 운영위원은 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 운영위원회는 다음과 같은 사항들을 심의하여 결정한다.
 - (1) 기본 사업 계획에 관한 사항
 - (2) 예산, 결산에 관한 사항
 - (3) 입학생의 선발 및 수료생의 사정에 관한 사항
 - (4) 제 규정의 제정 및 개정안에 관한 사항
 - (5) 중장기 발전 계획에 관한 사항
 - (6) 기타 본 과정의 운영에 관한 사항

제 6 조 (산학협력) 자연과학대학의 산학협력 증진을 위한 산학협력자문단을 둔다. 산학협력자문단의 위원은 학장이 임명한다.

제 7 조 (재정) 본 과정의 재정은 수업료, 국내외 기관의 찬조, 기타수입으로 충당하며, 예산과 결산에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제 8 조 (감사) 감사는 매년 회계 및 사업에 관한 감사를 실시하며 감사보고서를 학장에게 제출한다.

부 칙

1. 본 규정은 2001년 12월 8일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 12. 19.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2015. 6. 16.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

자연과학대학 환경안전관리위원회 규정

제정 2005. 12. 9

제 1 조 (목적) 서울대학교 환경안전관리 규정 제5조에 의거하여 자연과학대학 환경 안전을 위한 환경오염방지·환경안전교육·안전 점검·안전사고대책 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 자연과학대학에 환경안전관리위원회(이하 위원회)를 둔다.

제 2 조 (구성) 본 위원회는 학장, 교무부학장, 학생부학장, 연구부학장, 기획실장, 각 부학부장 및 통계학과장으로 구성한다.

제 3 조 (위원장) 본 위원회의 위원장은 학장이 되고, 위원장의 유고시에는 연구부학장이 직무를 대행한다.

제 4 조 (회의) 본 위원회는 위원장이 소집하며 재적위원 2분의 1 이상의 출석으로 개최한다.

제 5 조 (관리기관) 각 학부(과)장은 관리기관 책임자로 환경안전관리를 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 환경안전관리자의 지정
2. 환경안전교육 대상자 선정
3. 실험·실습관련 유해물질의 관리
4. 실험실 안전사고 발생시 원인, 경위 조사, 사후처리 및 대책 강구
5. 기타 환경안전관리에 관한 업무

제 6 조 (심의사항) 본 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 환경안전관리 준수사항 제정
2. 실험·실습실, 안전관리시설의 정기점검에 관한 사항
3. 안전교육 및 이수자의 제재에 관한 사항
4. 실험실 안전사고 대책
5. 기타 실험실 안전관리에 필요하다고 인정하는 사항

제 7 조 (환경안전관리자) ①각 학부(과)장은 각 실험·실습실별로 당해 실험실을 사용하는 전임 교원 중에서 환경안전관리자(이하 “관리자”라 한다)를 지정한다.

②관리자는 실험·실습실 자체 안전 점검, 실험실 종사자의 환경안전교육 이수 조치, 안전사고의 예방, 폐기물의 관리, 기타 환경안전과 관련된 업무를 담당한다.

③관리자는 안전사고 발생 시, 그 사고경위서를 가급적 신속히 본 위원회에 제출하여야 한다.

부 칙

본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

자연과학대학 위임 전결사항에 관한 규정

제정 2012. 6. 7.

개정 2017. 3. 1.

2023. 6. 14.

제 1 조 (목적) 이 규정은 서울대학교 위임전결사항규정 제3조 제3항에 의거 서울대학교 자연과학대학 제반 문서 결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하여 행정의 능률을 도모하고 업무 처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 위임전결은 자연과학대학에서만 적용한다.

제 3 조 (위임) 결재문서는 그 중요도에 따라 ‘업무별 위임전결 구분표’와 같이 결재권을 위임한다.

제 4 조 (책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 학장에 준하는 책임을 진다.

제 5 조 (중요사항) ①전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요하다고 판단되는 사항은 학장에 게 선보고 후, 지침을 받아 처리할 수 있다.

②전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 학장에게 보고하여야 한다.

제 6 조 (경미사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항과 규정된 사항 중 경미하다고 판단되는 것에 대하여는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제 7 조 (전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 직무 대리자에 의하여 처리한다.

부 칙 (2012. 6. 7.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2017. 3. 1.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2023. 6. 14.)

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

[별첨]

업무별 위임전결 구분표

○ 회계업무 공통사항

- 법인회계 및 발전기금

단위업무명	세부업무명		학장 결재	전 결			
				부학장	행정 실장	팀장	담당
예산집행품의	- 공사, 제조, 구매 및 용역	5,000 천원 이하			○		
		5,000 천원 초과~10,000천원 이하		○			
		10,000 천원 초과	○				
	- 업무추진비	500 천원 이하			○		
		500 천원 초과~ 1,000 천원 이하		○			
		1,000 천원 초과	○				
	- 기타	5,000 천원 이하			○		
		5,000 천원 초과~10,000천원 이하		○			
		10,000 천원 초과	○				
지출원인행위					○		
지출결의						○	

- 간접비회계

단위업무명	세부업무명		학장 결재	전 결			
				부학장	행정 실장	팀장	담당
예산집행품의	- 공사, 제조, 구매 및 용역	5,000 천원 이하			○		
		5,000 천원 초과~10,000천원 이하		○			
		10,000 천원 초과	○				
	- 회의비	500 천원 이하			○		
		500 천원 초과~ 1,000 천원 이하		○			
		1,000 천원 초과	○				
	- 기타	5,000 천원 이하			○		
		5,000 천원 초과~10,000천원 이하		○			
		10,000 천원 초과	○				
지출원인행위					○		

○ 교학 행정실

단위업무명	세부업무명	학장 결재	전결			
			부학장	행정 실장	팀장	담당
교원인사	- 전임 및 기금교원, 초빙교원 신규임용	○				
	- 전임 및 기금교원, 초빙교원 재임용	○				
	- 전임 및 기금교원 승진임용	○				
	- 전임교원 정년보장	○				
	- 조교 신규임용 및 재임용		○			
	- 교원 면직	○				
	- 시간강사 위촉 및 해촉 관련	○				
	- 연수연구원 임용		○			
	- 휴 · 복직	○				
	- 명예교수 추대	○				
	- 우수업적 교수 추천	○				
	- 교원 연구년 대상과 추천	○				
	- 학장, 부학장, 부속시설의 장, 본부보직 등 겸무	○				
	- 파견, 겸임 및 겸직	○				
	- 장 · 단기해외파견	○				
	- 교원국외여행 허가		○			
	- 교원정원관리	○				
	- 포상추천	○				
	- 위원 위촉	○				
	- 교원인사와 관련한 일반 사항		○			
	- 교원인사와 관련한 경미한 사항				○	
대학입학고사 - 수시모집 - 정시모집 (외국인특별전형 포함)	- 입학전형 시행계획 수립	○				
	- 입학전형 사정원칙 작성	○				
	- 입학전형 면접위원 등 전형위원 위촉	○				
	- 서류심사 및 면접 시행	○				
	- 대학입학 전형과 관련한 일반적인 사항		○			
	- 대학입학 전형과 관련한 경미한 사항				○	
대학원입학고사 - 전기모집 - 후기모집 (외국인특별전형 포함)	- 선발 시행계획 수립	○				
	- 선발 사정원칙 및 여석활용인원배정	○				
	- 입학전형 면접위원 등 전형위원 위촉	○				
	- 서류심사 및 면접 시행	○				
	- 선발사정 및 선발 결과보고	○				
	- 대학원 입학 전형과 관련한 일반적인 사항		○			
	- 대학원 입학 전형과 관련한 경미한 사항				○	

단위업무명	세부업무명	학장 결재	전 결			
			부학장	행정 실장	팀장	담당
학사편입학 고사	- 선발 시행계획 수립	○				
	- 전공 출제 및 채점위원 위촉	○				
	- 전공시험, 서류심사 및 면접 시행	○				
	- 선발사정 및 선발결과보고	○				
	- 편입학 학생 학점 인정 등 일반적인 사항		○			
	- 학점인정(전공교과목) 신청		○			
	- 학사편입학과 관련한 경미한 사항				○	
교과과정 운영 개설교과목	- 교과목 신설, 변경 및 폐지 등	○				
	- 개설교과목 신청		○			
	- 수업시간표 편성		○			
	- 수업시간 변경 및 폐강		○			
	- 개설교과목과 관련한 일반적인 사항		○			
	- 개설교과목과 관련한 경미한 사항				○	
수업 및 성적 관리	- 수강신청관리		○			
	- 성적 정정		○			
	- 시험관리 및 성적처리 일반		○			
	- 시간강사 및 전임교원 초과시간 강사료 지급	○				
	- 책임시간 감면 관련	○				
	- 타교출강 승인	○				
	- 강의실 배정 및 변경				○	
	- 교과구분 및 재이수 정정 등 경미한 사항				○	
	- 수강신청 변경 및 취소		○			
계절수업	- 본교 및 타교 계절수업 등 일반적인 사항		○			
	- 계절수업과 관련한 경미한 사항				○	
지도교수 선정	- 대학원 지도교수 선정 및 변경		○			
다전공	- 선발시행계획 수립 및 시행		○			
	- 승인 및 취소 등 일반적인 사항		○			
	- 다전공과 관련한 경미한 사항				○	
전과	- 선발시행계획 수립 및 시행	○				
	- 선발사정 및 결과보고		○			
	- 전과와 관련한 일반적인 사항		○			
	- 전과와 관련한 경미한 사항				○	

단위업무명	세부업무명	학장 결재	전 결			
			부학장	행정 실장	팀장	담당
전공선발	- 전공선발 계획 및 결과보고		○			
학적관리	- 휴학, 복학, 재입학, 복적 등 학적변동 처리				○	
	- 퇴학신청 및 등록금 반환 요청		○			
	- 학력조회				○	
	- 신입생 및 전과생 학번 부여				○	
	- 등록관련 및 미등록자 지도		○			
	- 학사경고자 학사지도		○			
	- 대학원 학점 통산 인정, 특별수강생 학점인정		○			
	- 교직과정 이수 예정자 선발		○			
	- 연구생 등록 등 일반적인 사항				○	
	- 학적부 기재사항 정정 등 경미한 사항				○	
국외수학	- 국외수학 허가, 수강계획 변경 및 학점 인정 신청		○			
교류 및 특별 수강생 관리	- 국내 · 외 교류학생 관리		○			
	- 학생 장 · 단기 해외 연수		○			
	- 특별수강생 관리 등 일반적인 사항		○			
	- 국내 · 외 교류학생과 관련한 경미한 사항				○	
논문 제출 자격 시험	- 전공시험 출제 및 채점 등 시행계획수립	○				
	- 출제 및 채점, 시험감독 등 위원 위촉	○				
	- 합격자 사정 및 선발 결과보고	○				
	- 합격자 발표 등 경미한 사항				○	
석·박사학위 논문심사	- 심사계획 수립 및 시행	○				
	- 논문심사위원 위촉		○			
	- 논문심사 결과 작성 및 보고		○			
	- 논문심사 기간 연장		○			
	- 논문심사료 지급	○				
	- 논문심사와 관련한 일반적인 사항		○			
	- 논문심사와 관련한 경미한 사항				○	
공개강좌 관련	- 공개강좌 승인 신청	○				
	- 공개강좌 이수증 발급	○				
졸업 및 수료사정	- 학사과정 졸업대상자 사정	○				
	- 석·박사학위 졸업 및 수료 사정	○				
	- 졸업 및 수료 사정과 관련한 일반적인 사항		○			
	- 졸업 및 수료 사정과 관련한 경미한 사항				○	
기타	- 증명서 발급 (교수 재직 등)					○
	- 강의실 대여				○	

○ 학생 행정실

단위업무명	세부업무명	학 장 결 재	전 결			
			부학장	행정 실장	팀장	담당
교내장학금 관리	- 장학생 선정기준 등 계획 수립		○			
	- 장학금 배정, 추천 및 선정		○			
	- 이중 장학금 회수 및 관리				○	
	- 강의·연구지원장학생 월정 장학금 지급				○	
	- 근로봉사장학생 월정 장학금 지급				○	
	- 교내 장학금과 관련한 경미한 사항				○	
교외장학금 관리	- 장학생 선정 및 추천		○			
	- 장학생 선정결과 통보				○	
	- 교외장학금과 관련한 경미한 사항				○	
자체 발전기금 장학금 운영	- 자체 발전기금 장학금의 신설 및 기획 관련 사항	○				
	- 신규장학생 선발사정 및 선발 결과보고		○			
	- 월정생활비 지급 처리				○	
	- 자연대 자체 발전기금 장학금과 관련한 경미한 사항				○	
장학위원회 운영	- 위원회 위원 임명	○				
	- 장학금 지급에 관한 기본 계획 수립	○				
	- 장학금 배정 및 선정기준 등에 관한 의결	○				
	- 기타 장학위원회 운영에 관한 사항		○			
학부생 연구인턴십 프로그램 운영	- 프로그램 시행계획 수립	○				
	- 인턴십 참가자 모집 및 선정		○			
	- 학부생 연구인턴십과 관련한 경미한 사항				○	
관악학생생활관 및 BK 국제관	- 관악학생생활관 입주 선발의뢰		○			
	- 관악학생생활관 입주자 선발 추천		○			
	- BK 국제관 입주신청 등		○			
	- 학생 기숙사 입사 관련 등 경미한 사항				○	
학생 포상 및 징계	- 학부생 포상 계획 수립	○				
	- 학부생 포상 계획 대상자 선정 및 추천 등		○			
	- 기타 학생 포상과 관련한 사항		○			
	- 징계 위임 요청	○				
	- 징계대상자 혐의조사 및 고지	○				
	- 징계처분 확정	○				
	- 징계처분 통지		○			
	- 징계 의결 요구	○				
	- 기타 징계와 관련한 사항		○			
학생지도 관련	- 학사과정 지도교수 선정		○			
	- 외국인 학생 지도		○			
	- 신입생QT, '새터', '과학봉사활동', 학생활동 지원 및 지도관리	○				
	- 학생회 및 동아리 업무 계획 수립	○				
전문연구요원	- 학생회 및 동아리 지원 및 지도		○			
	- 전문연구요원 편입 및 선발, 계획 수립	○				
	- 전문연구요원 파견 및 공동연구, 승인 전직	○				
	- 전문연구요원 국외여행, 국내 출장, 신상이동		○			
기타	- 졸업 및 입학 관련 업무		○			
	- 취업통계 및 창업관련		○			
	- 각종 활동확인서 발급				○	
	- S-card 학생증 발급					○
학생상담센터 (자:우리)	- 자우리 학생 상담실 운영 계획 수립	○				
	- 자우리 학생 상담 운영 규정	○				
	- 학생 상담 및 상담관련 업무				○	

○ 연구행정실

단위업무명	세부업무명		학장 결재	전 결			
				부학 장	행정 실장	팀장	담당
연구과제 관리 등	- 협약체결 공문 발송	500,000천원 이상		○			
		500,000천원 미만				○	
	- 계획변경	지원기관승인 또는 중대사항		○			
		단순사항 (주관기관승인)				○	
	- 사업안내 공문발송					○	
	- 지원서 제출					○	
	- 중간/최종결과보고서					○	
	- 사용실적보고서					○	
연구비			○				
	- 연구비 개선	중대사항	○				
		단순사항		○			
	- 연구(비)통계보고	중대사항	○				
		경미사항		○			
	- 인건비	인건비 지급 등록부				○	
		인건비 지출				○	
		연구원 변경				○	
	- 연구비 집행 결의 건당 금액	10,000천원 초과(결재)		○			
		10,000천원 이하				○	
	- 연구물품 구매 및 물품관리	- 중앙구매 신청				○	
		- 관세감면, 수입대행 신청				○	
		- 물품 변경사항(이관, 반출 등)				○	
	- 반납결의					○	
	- 외화송금					○	
	- 지체연구비 신청					○	
	- 실행예산변경	지원기관승인 또는 중대사항 (비목간 5,000천원 이상)		○			
		단순사항(주관기관승인) (비목내 전부, 비목간 5백 이하)				○	
기타	- 연구원 계약	근로소득	○				
		기타소득				○	
	- 연수연구원 임용 등			○			
	- 교수학술활동경비 요청 (학술경비논문게재료 등)			○			
	- 직인날인 요청 등	중요사항		○			
		일반사항				○	
	- 4대보험 자격취득/상실 신고서 등					○	
	- 연구비 발생이자 요청					○	

○ 기획·대외협력실

단위업무명	세부업무명	학장 결재	전 결			
			부학장	행정 실장	팀장	담당
대학발전계획 수립	- 대학발전 및 학사운영에 관한 종합계획의 수립	○				
	- 시설관련 기획에 관한 사항	○				
	- 재정 및 예산 관련 기획에 관한 사항	○				
	- 기타 자연과학대학 발전을 위한 기획 및 조정에 관한 사항		○			
대학운영심사 분석 및 평가	- 대학운영의 분석 및 평가에 관한 사항	○				
	- 학문분야 평가에 관한 사항		○			
	- 부속시설(연구소)평가에 관한 사항		○			
행정관리 및 제도 개선	- 행정관리 개선에 관한 사항		○			
	- 행정조직의 신설 및 폐지에 관한 사항	○				
	- 대학 제도 개선에 관한 사항		○			
기획연구과제 및 통계 작성관리	- 기획연구과제관리에 관한 사항		○			
	- 각종 통계의 작성 및 관리		○			
기획위원회 운영	- 기획위원회 운영에 관한 사항		○			
법령 및 규정 제·개정 업무	- 제·개정 규정 공포	○				
	- 제·개정 관련 의견 수렴		○			
행사업무	- 행사 기획(안) 수립 및 결과 보고	○				
	- 행사 예산 집행			○		
공간기획	- 공간 요청 및 배정	○				
	- 공간사용료 조정 및 부과	○				
	- 분임재산관리원 임대 계약	○				
국제 협력	- MOU 등 각종 협약 체결 및 국제 협력 사업	○				
	- 각종 현황 자료 제출 및 의견 협조 요청		○			
발전 기금 모금	- 모금 기획 및 모금 행사 개최	○				
	- 기부자 예우	○				
홍보	- 기사 배포	우수 연구 성과 및 중대 보도 사항	○			
		경미한 홍보 사항			○	
	- 외부 기관 홍보 요청 협조		○			
동창회	- 동창회 행사 계획 수립 및 결과 보고	○				
후보자 추천	- 각 종 대내외 시상에 대한 자연대 관련 인사 추천	○				

○ 서무행정실

단위업무명	세부업무명	학장 결재	전 결			
			부학장	행정 실장	팀장	담당
회계업무	- 법인회계 예산편성 및 결산 보고	○				
	- 법인회계 세출 예산 재배정 및 전용			○		
	- 수입대체경비 수입결의			○		
	- 세입세출외 출납내역 확정 및 출납부 결재			○		
	- 법인회계 집행실적 세출			○		
	- 기관급여공제(월별)			○		
	- 재물조사 및 기자재 업무 보고	○				
	- 물품구매 및 자산등재 관한 사항			○		
	- 법인카드 및 보관금 계좌 관한 사항			○		
	- 각종 세금신고 등 재무 일반			○		
	- 교수연구실 전화요금 징수			○		
	- 기타 예산, 회계 관련 경미한 사항			○		
인사업무	- 직원 전보·포상·징계·퇴직·채용·성과평가 등	○				
	- 직원 교육훈련 및 기타 인사관리 업무 (휴직, 유연근무제도, 휴가 등)			○		
일반서무	- 교수학사협의회 및 명예교수, 직원행사 등	○				
	- 교수경조금 지급 내부 결재	○				
	- 감사관련 사항	○				
	- 정보보안 및 교육 수강 신청 등 관련 사항			○		
	- 연말정산, 교수보직수행경비, 시간 외 수당 등			○		
	- 교수아파트 및 BK생활관(교원 및 연구원) 관련 사항	○				
	- 국제회의실,목암홀 및 기타강의실 사용 관련			○		
	- 사회복무요원 복무 및 관련 업무				○	
	- 증명서(교직원증 및 자체직원 증명서)발급				○	
	- 종합건강검진 및 진료비 지원 시스템 신청 승인					○
	- 맞춤형복지 자율형목 사용 비용 및 가족수당 시스템 신청 승인					○
	- 맞춤형복지 단체보험 및 가족수당 지급 기준 안내	○				
	- 맞춤형복지 가족포인트 변경(출산 등) 신청			○		
	- 교원공제회 관련 업무			○		
	- 일반교육 신청 및 이수 관련 업무			○		
	- 직원 복무 관련			○		
	- 기타 서무업무 관련 사항			○		
시설, 안전, 보안 및 위생	- 증 개축 및 대수선 공사	○				
	- 시설일반			○		
	- 안전관리(산업안전 및 연구실안전)	○				
발전기금	- 발전기금 예산집행계획 수립 및 집행결과 보고	○				
	- 발전기금 예산 배정 계획 변경			○		
	- 발전기금 예비비 배정 신청	○				
	- 기타 발전기금 관련 경미한 사항			○		

자연과학대학 해양정책 최고과정 규정

제정 2014.10.10.

제1조(명칭) 본 과정은 서울대학교 학칙 제93조의 규정에 의하여 설립된 공개강좌로서 "서울대학교 해양정책 최고과정" (이하 과정이라 한다)이라고 칭한다.

제2조(목적) 본 과정은 각 분야의 주요 인사들에게 해양과학과 해양정책을 포함한 해양의 제 분야에 대한 이해를 증진시킴으로써 해양부국의 실현을 이룰 핵심적 인력기반을 구축함과 동시에 우리나라 해양의 발전을 도모함을 목적으로 한다.

제3조(사업) 본 과정에서는 그 목적을 달성하기 위해 다음의 사업을 행한다.

1. 사회 지도층 인사, 정책입안자 및 관리자의 교육 및 훈련
2. 최신 해양기술정보 수집 및 첨단연구 동향 홍보
3. 기타 본 과정의 목적 수행을 위하여 필요한 제반 사업

제4조(개설장소) 본 과정은 서울대학교 자연과학대학에 개설한다.

제5조(운영) 서울대학교 해양연구소 규정 제2조 4호에 의거 본 과정의 운영은 해양연구소에서 한다.

제6조(수강생 및 강좌)

1. 수강생의 자격 : (1) 국회의원, 변호사, 정부기관의 서기관급 이상
(2) 수산산업, 해운산업, 항만산업, 조선산업계의 CEO와 임원
(3) 공·사기업체의 사장과 임원
(4) 각 군의 장성 및 대령급 장교(예비역 및 현역)
(5) 정부투자기관의 장 및 임원
(6) 기타 이에 준하는 사회 각계 지도층 인사
2. 수강생 선발 기준 : 서류전형 및 면접
3. 본 과정의 이수 기간은 6개월이며, 주1회 2개의 강좌를 실시한다.
4. 강좌의 종류 : 강의, 세미나, 특강, 교외 교육 (견학, 연수 등)
5. 강좌의 승인 및 보고 : 해양과학, 해양환경, 해양정책, 해양산업, 해양오염, 해양법, 해양외교 등 해양관련과목으로 70%이상의 강좌를 구성하며, 학장을 통해 총장에게 매년 계속 개설의 승인, 보고의 의무를 다한다.

제7조(강사) 본 과정의 강사는 국내 해양 각 분야의 전문가로 구성하며, 전체 강사의 50% 이상은 서울대학교 소속 교수로 구성한다.

제8조(이수·수료기준)

1. 과정의 이수·수료를 위하여 본 과정이 별도로 정한 출석률을 충족하여야 한다.
2. 본 과정의 이수·수료를 위하여 수강생은 논문 제출과 공개 논문 발표를 하여야 한다.
3. 이수·수료기준을 충족한 수강생에게는 이수증서를 수여한다.

제9조(포상) 소정의 과정이수자 중 성적이 우수하고 타의 모범이 된 수강생에게는 자연과학대학 학장상, 해양수산부 장관상 등 상장을 수여한다.

제10조(조직)

1. 본 과정의 운영 및 집행에 관한 사항은 학장이 통괄하고 소속 직원을 지휘 감독한다.
2. 본 과정의 운영 및 집행에 필요한 다음의 교직원 및 위원회를 둘 수 있다.
 - (1) 고문 1인
 - (2) 주임교수 1인
 - (3) 부주임 교수 1인
 - (4) 감사 1인
 - (5) 운영위원회
 - (6) 수업조교 및 사무원 약간 명
3. 본 과정의 원활한 운영을 위하여 서울대학교 명예교수 혹은 외부의 명망 있는 인사 중에 고문 1명을 학장이 위촉하고 그 임기는 2년으로 한다.
4. 주임교수는 본 대학 부교수 이상의 교수 중에서, 학장이 임명하고, 그 임기는 2년으로 한다.
5. 부주임교수는 본 대학 조교수 이상의 교수 중에서 학장이 임명하고, 그 임기는 2년으로 한다.
6. 감사는 고문, 주임교수와 부주임교수를 제외한 운영위원회 위원 중 1명을 주임교수가 위촉하고, 그 임기는 2년으로 한다.

제11조(운영위원회)

1. 운영위원회 (이하 “위원회”)는 고문, 주임교수, 부주임교수, 지구환경과학부 교수 등 약간명으로 구성하며, 위원은 주임이 위촉하고 그 임기는 2년으로 한다.
2. 위원회 의장은 본 과정 주임교수가 되며 회의를 주재한다. 단, 의장 유고시에는 부주임교수가 그 직무를 대행한다.
3. 위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정될 때 또는 과반수의 요청이 있을 때에 소집할 수 있으며, 위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 운영위원회는 다음과 같은 사항들을 심의하여 결정한다.
 - (1) 기본 사업 계획에 관한 사항
 - (2) 예산, 결산에 관한 사항
 - (3) 강좌 구성 및 강사 선정에 관한 사항
 - (4) 수강생 선발 및 수료 사정에 관한 사항
 - (5) 제 규정의 제정 및 개정에 관한 사항
 - (6) 중장기 발전 계획에 관한 사항
 - (7) 기타 본 과정의 운영에 관한 사항

제12조(재정) 본 과정의 재정은 수업료, 국내외 기관의 찬조, 기타 수입으로 충당하며, 예산과 결산에 관한 사항은 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제13조(감사) 감사는 매년 회계 및 사업에 관한 자체감사를 실시하며 감사보고서를 위원회에 제출한다.

제14조(과정의 운영) 본 과정의 원활한 수행을 위해 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 자체 실행운영내규를 만들어 따르도록 한다.

부 칙(2014.10.10.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

자연과학대학 포상 규정

제정	1999.	6.	22
개정	2000.	3.	10
	2001.	3.	23
	2002.	3.	15
	2004.	3.	29
	2005.	7.	1
	2006.	6.	9
	2007.	9.	14
	2007.	12.	6
	2014.	12.	19
	2017.	3.	8
	2017.	12.	29
	2020.	2.	27
	2023.	6.	14

제1조(목적) 본 규정은 서울대학교 자연과학대학 (이하 자연대) 교원의 교육 및 연구 활동과 학생의 연구 활동을 진작하고, 자연대의 발전을 도모하기 위한 자연대 포상제도의 운영에 관한 사항을 규정한다.

제2조(포상의 종류 및 기준)

1. 본 규정에 의하여 포상하는 상의 종류는 “우수강의상”, “교육상”, “연구상”, “공로상” 및 “최우수박사학위논문상” 및 외부 기금 출연에 의한 포상 등으로 한다.
2. 우수강의상은 최근 2개 학기 동안 투철한 사명감으로 자연과학대학 개설교과목의 강의와 교육에 헌신한 전임 및 비전임 교원에게 포상한다. 우수강의상은 5명 내외를 선정할 수 있다.
3. 교육상은 자연과학대학 및 서울대학교 교육과 발전에 공헌한 교원에게 포상하며, 3명 내외를 선정한다.
4. 연구상은 기초과학 분야의 우수한 연구자들에게, 공로상은 우리나라의 과학과 자연대의 발전에 크게 기여한 자에게 포상하되, 연구상은 3명까지 선정할 수 있으며 자연대 교원으로 한다. 단, 연구상은 최근 5년 이내에 연구윤리를 위반하여 징계를 받은 사실이 있는 교원은 수상 대상에서 제외한다.
5. 최우수박사학위논문상은 당해학기 박사학위 취득예정자 중 최우수학위논문을 제출한 자에게 포상한다.

제3조(포상 시기) 우수강의상은 매년 9월, 교육상은 매년 3월, 연구상 및 공로상은 매년 3월과 9월에 시행한다. 최우수박사학위논문상은 전기 및 후기 졸업식 때 포상한다. 단, 상의 취지에 부합하는 대상자가 충분치 않은 경우에는 일부만 시상하거나 시상하지 않을 수 있다.

제4조(후보의 추천 및 심사)

1. 포상 후보자의 추천과 피 추천자의 업적 심사를 위하여 자연대 내에 “자연과학대학포상추천위원회”(이하 본 위원회)를 둔다.
2. 본 위원회의 위원은 10인 이내로 하며 학장이 위촉한다.

3. 교무부학과장과 연구부학과장은 당연직 위원이며, 본 위원회의 간사는 연구부학과장으로 한다.
4. 본 위원회 위원의 임기는 3년으로 하며, 위원의 교체는 매년 1/3 이내로 한다.
5. 본 위원회 위원장의 선임은 위원회에서 호선하며 그 임기는 위원의 임기로 한다.
6. 후보자 추천 및 심사에 관한 절차와 세부 규정은 본 위원회에서 정한다.
7. 본 위원회는 수상후보자를 심사 자료와 함께 자연대 학장에게 추천한다.
8. 외부 기금 출연에 의한 포상 후보자 심사를 위해 임시 소위원회를 둘 수 있다. 소위원회 위원은 학장이 임명한다.

제5조(시상) 시상은 상패, 상금 또는 메달로 할 수 있다.

제6조(서울대학교 교육상 및 학술연구상) 대학본부에서 주관하는 서울대학교 교육상 및 학술연구상의 후보는 포상추천위원회의 심의를 거쳐서 결정한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ② 1999년도의 제4조에 의한 포상후보자 추천기한은 5월중으로 하며, 제3조의 포상의 실시는 6월중으로 한다.
- ③ 이 규정 제4조에 의하여 위촉되는 1차 위원회 위원은 그 임기를 1년, 2년 및 3년으로 한다.
- ④ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ⑤ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ⑥ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ⑦ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ⑧ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ⑨ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ⑩ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ⑪ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ⑫ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ⑬ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- ⑭ 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

자연과학대학 공동기기실 운영 규정

제정 2021. 6. 21.

개정 2021. 10. 14.

2022. 6. 16.

제1조(목적) 이 규정은 서울대학교 자연과학대학 공동기기실(이하 “공동기기실”이라 한다)의 운영과 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 범위) 이 규정에 의한 대학 공동기기실의 범위는 두 개 학부(과) 이상 또는 기초과학연구원이 사용하는 기기실, 동물실험실 및 기타 공동기기 관련 공간으로 한다.

제3조(심의·의결) ① 공동기기실의 운영에 관한 사항은 자연과학대학 기획위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 심의·의결한다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 공동기기실의 설치 및 폐지
2. 공동기기실의 주관 학부(과) 또는 기관 결정
3. 규정의 제정 및 개폐
4. 공동기기실 안전관리 및 시설유지에 관한 사항
5. 주관 학부(과) 또는 기관의 공동기기실 운영위원회 승인에 관한 사항
6. 기타 공동기기실 운영과 관련된 제반 사항

제4조(운영의 기본원칙)

- ① 자연과학대학은 시설의 사용, 설치 및 기타 공동기기실 운영과 관련된 행정을 지원한다.
- ② 주관 학부(과) 또는 기관은 효율적인 공동기기실 운영을 위해 자연과학대학 기획위원회 승인을 받아 자체 운영위원회를 둔다. 운영위원회는 위원장을 포함하여 전임교원 5명 이상으로 구성하고, 기획위원회에서 추천하는 위원을 2명 이상 포함하여야 한다.
- ③ 주관 학부(과) 또는 기관은 다음 각 호의 사항을 관장한다.
 1. 공동기기실의 전반적인 운영 및 관리
 2. 기자재 구입, 관리, 유지 및 보수 등
 3. 공동기기실 담당자 채용 및 교육 관리 등 인사에 관한 사항
 4. 공동기기실 운영에 관한 내규 마련
 5. 기타 공동기기 관련 사항

부 칙 (제1호, 2021. 6. 21.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제2호, 2021. 10. 14.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제3호, 2022. 6. 16.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.