

2018학년도 1학기 사제동행 소학회 운영 안내문

2018.02.12

2018학년도 1학기 소학회 운영에 관하여 다음과 같이 알려드립니다. 소학회장, 회원 및 운영 학과 조교선생님은 내용을 잘 숙지하여 운영하여 주시기 바랍니다.

- 다 음 -

1. 사제동행프로그램 소학회 운영

- 가. 목적 : 사제동행프로그램 소학회는 학과(전공) 교수와 재학생간의 교류와 학문, 지식, 경험 등을 전수하기 위하여 운영합니다.
- 나. 소학회 구성 : 지도교수, 소학회장, 소학회원으로 구성되며, 소학회는 학회장을 포함하여 최소 5명 이상의 재학생으로 구성하여야 합니다.
- 다. 소학회는 학과(전공)에서 전공과 관련된 내용으로 활동하여야 하며 취미활동(맛집탐방)이나 동아리 성격의 소학회는 지양하여 주시기 바랍니다.

2. 소학회장

- 가. 소학회장은 2개 이상의 소학회를 담당 할 수 없습니다.
- 나. 소학회장은 학기 초에 종합정보시스템(학생관리>소학회)에 소학회 학생 목록, [활동계획/결과 목록]에서 계획부분 및 하단 활동계획/결과 상세부분을 작성하여야 하며, 학기 종료 시 소학회 결과를 입력완료하여야 합니다.

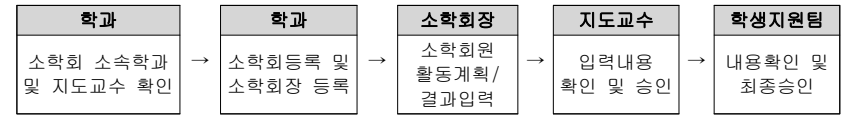
3. 소학회원

- 가. 소학회원은 본인의 전공(제1전공, 복수전공, 부전공, 연계전공)에서 운영하는 소학회에만 소속 할 수 있으며 최대 2개까지 활동할 수 있습니다. 단, 자율전공학부 1학년 재학생의 경우에는 학과가 결정되지 않았으므로 본인이 원하는 학과(전공) 소학회에 입회할 수 있습니다.
- 나. 소학회 신청 시 3개 이상 신청한 경우 본인이 지정하는 우선순위에 있는 2개의 학회를 제외한 나머지 소학회에서는 탈퇴하여야 하며, 탈퇴로 인하여 소속하였던 소학회가 최소 인원에 미달될 경우 해당 소학회를 승인하지 않거나 승인을 취소할 수 있으니 소학회 가입 시 신중을 가해주시길 바랍니다.

4. 지도교수

- 가. 지도교수는 학회장의 소속 학과(전공)내 전임교원으로 1학기에 최대 2개의 소학회를 지도할 수 있습니다. 단, 본인이 소속된 연계전공 학생들로만 구성된 소학회와 교직원 관련 소학회는 1개까지 추가로 지도할 수 있습니다.
- 나. 지도교수의 역할
 - 1) 지도교수는 한 학기에 최소 3회 이상 모임(개강, 중간모임, 종강 등)에 참석하여 학생들을 지도합니다.
 - 2) 학기 종료 후 한 학기동안 지도한 소견을 작성하여야 합니다.(필수)

5. 소학회 등록 및 승인절차



6. 소학회 운영비 사용 규칙

- 가. 소학회 운영비는 학기당 최대 10만원으로 하며 실비정산을 원칙으로 합니다.
- 나. 소학회 운영비는 소학회 활동목적에 맞게 사용하여야 하며 소학회 활동목적과 부합하지 않는 경우는 지급하지 않을 수 있습니다.
- 다. 회의 시 간식 및 다과는 제공하지 않으며, 생수 또는 차류만 제공한다. **(간식, 다과비 불가)**
- 라. 운영비 중 간담회(식사비)는 지원비의 50%(50,000원)을 초과하여 사용할 수 없으며, 간단한 식사 이외에 주류가 포함된 영수증은 절대 인정 불가합니다.
- 마. 간담회 시 식사비는 학생과 지도교수 1인당 10,000원(1회당) 혹은 간식비 1인당 2,000원 이내를 초과하여 사용할 수 없으며, **[소학회 회의록]**을 작성하여 참석회원 및 교수님의 서명을 받아 영수증과 함께 학생지원팀(학생누리관 2층 211호)로 기한 내에 제출하여야 합니다.
- 바. 도서구입은 활동목적에 맞는 도서에 한하여 구매도서목록을 사전에 지도교수의 승인을 받은 후 학생지원팀에 제출 후 구입 가능합니다. 구입한 도서는 학기말(6월 22일, 금)까지 학생지원팀으로 반납하여야 합니다.
- 사. 사무용품이나 물품구입은 활동 목적에 부합하는 물품으로 품목이 표시된 현금영수증만 가능하며 의류나 팬시상품, 기념품, USB메모리, 노트, 교통비, 상품권, 인건비 등은 지원할 수 없습니다. 또한 개인 소유용 물품도 절대 구입할 수 없습니다.
- 아. 개인이 사용한 교통비는 지급하지 않으며 활동목적에 맞는 답사여행에 사용된 경우에 한하여 지급합니다.
- 자. 소학회 운영비는 상품권을 구매하거나 인건비성으로 지급할 수 없습니다.
- 차. 소학회 운영비는 활동기간 내(개강 후~6.22) 발급된 영수증에 한해 지급합니다.
- 카. 적격한 증빙자료(현금영수증)를 제외한 입금표, 거래명세서, 거래내역서 등만 제출은 증빙자료(영수증)로 인정할 수 없습니다.
- 타. 소학회 활동과 관계없는 영화/연극관람, 전시회 등은 지원대상에서 제외됩니다.
- 파. 기타 문의사항은 지출 전 학생지원팀 소학회 담당자에게 문의 후 사용하시기 바랍니다. 사전 협의없이 선 지출한 후 문제가 있을 경우의 비용지원의 불이익이 있을 수 있습니다.

7. 소학회 운영비 사용방법

- 가. 소학회 운영비는 현금지출을 원칙(세금계산서 발급 불가)으로 하며 선 지출 후 영수증을 제출, 정산하는 것으로 합니다. 특히 개인 신용카드나 직불카드는 절대 사용불가입니다.
- 나. 현금지출은 3만원 이하의 물품에 한하여 간이영수증이 가능하며 3만원을 초과한 경우 반드시 학교 법인명으로 된 현금영수증(217-82-01035)을 발급 받아야합니다. **현금영수증 번호 오류 시 지원불가**이오니 반드시 사업자번호를 정확하게 입력하시기 바랍니다.
- 다. 물품을 구매하거나 인터넷 강의 등을 수강 할 경우 세부 내역이 표시된 현금영수증을 제출하여야 합니다. 세부 내역이 표시되지 않은 영수증의 경우 거래명세표나 물품내역이 기재된 견적서를 첨부하여야 합니다.

- 라. 물품의 가격이 10만원 이상인 경우 거래명세서 또는 견적서를 첨부하여야 합니다.
- 마. 운영비는 각 학회에서 먼저 사용 하고 영수증을 첨부하여 제출하면 영수증을 검토하여 이상이 없을 경우 학회장 개인계좌로 지원금액을 입금 처리 합니다.
- 약 2~3주정도의 시간이 소요됩니다.
- 바. 소학회운영비는 지도교수의 법인카드가 아닌 현금지출증빙 영수증만 유효합니다.

8. 2018학년도 1학기 소학회 운영일정

- 가. 활동계획서 입력기간 : 3월 5일(월) ~ 4월 1일(일)
- 나. 활동기간 : 3월 5일(월) ~ 6월 22일(금) / 시작일은 소학회별 상이
- 다. 활동보고서 입력기간 : 3월 5일(월) ~ 6월 24일(일)
- 라. 지도교수 결과보고서 입력기간 : 3월 5일(월) ~ 6월 24일(일)

9. 2018학년도 1학기 소학회 영수증 제출기간

- 가. 1차 제출기간 : 개강 ~ 4월 13일(금)
- 나. 2차 제출기간 : 4월 16일(월) ~ 5월 18일(금)
- 다. 3차 제출기간 : 5월 21일(월) ~ 6월 22일(금)
- ※ 위 제출기간으로부터 입금까지 약 4주의 시간 소요

10. 운영 설명회

- 1) 담당조교 사전설명회
 - 가. 일 시 : 2월 28일(수) 16:00~17:00
 - 나. 장 소 : 학생누리관 117호
 - 다. 참석자 : 소학회 운영담당 학과조교
- 2) 소학회 운영 설명회
 - 가. 일 시 : 3월 19일(월) 18:00
 - 나. 장 소 : 소극장
 - 다. 참석자 : 소학회장 또는 소학회원(반드시 1명 참석 필수)

11. 기타

- 가. 문의사항이 있는 경우 소학회담당 학생지원팀 김효선(970-5942)으로 문의하시기 바랍니다.
- 나. 소학회 운영일정을 반드시 준수하여야 합니다.(소학회 실적은 '조직성과관리 학과 자율지표')
- 다. 직전학기 대비 변동사항은 '사제동행 소학회 변경 요청서' 작성 후 학생지원팀으로 제출 하셔야 합니다. 단, 소학회원은 학기별로 변동 가능함으로 활동계획서 제출 종료 (4월 1일) 후 변동사항이 있을 때에만 해당양식에 맞춰 제출하시면 됩니다.

학생지원팀