

# 2012년도 대학시설(내 · 외곽시설) 작성기준 및 입력 매뉴얼

2012. 4.



교육이 미래를 연다

한국사학진흥재단

# 목 차

## I. 2012년도 대학시설(내외곽시설) 보유현황 작성기준

- 1. 작성 및 제출 방법 .....1
- 2. 전년도 대비 주요 변경 사항 .....2
- 3. 자료 입력 및 제출 절차 개요 .....4

## II. 대학시설 입력 매뉴얼

### 1. 입력시스템 개요

- (1) 시스템 접속 .....4
- (2) 로그인(Log-in) .....5
- (3) ID 신청방법 .....6
- (4) 자료 입력 .....8

### 2. 자료입력

- (1) 재학생기준 시설정원 .....8
- (2) 입학정원기준 시설정원 .....9
- (3) 재학생 기준 교사·교지 기준면적 .....10
- (4) 지적시설 보유현황 .....10
- (5) 동별 보유현황 .....13
- (6) 배치도 및 지적도 .....15

(7) 계열별 부속시설현황 .....	16
(8) 기숙사 현황 .....	16
(9) 강의실 확보현황 .....	17
(10) 실험실습실 및 기자재현황 .....	18
(11) 담당자 정보 .....	19
(12) 집계표 출력 .....	19
(13) 오류체크 및 제출 .....	20
(14) 제출현황 확인 .....	21

#### [별첨자료]

(1) 기숙사 현황 입력 시 참고 .....	22
--------------------------	----

# I. 2012년도 대학시설(내외곽시설) 보유현황 작성기준

## 1. 작성 및 문의 방법

### (1) 대학시설 자료 입력

- 자료 작성 기준일 : **2012. 4. 1기준 (사이버대학 : 2012. 3. 1기준)**
- 기본재산통합관리시스템&고등교육재정시스템 <http://www.kfpp.or.kr>
- 입력 항목

메뉴	시설 현황
입력항목	○대학시설(총 11개 항목) - 재학생 기준 시설정원, 입학정원 기준 시설정원, 재학생 교사·교지 기준면적, 입학정원 교사·교지 기준면적, 동별보유현황, 지적시설보유현황, 배치도 및 지적도, 계열별 부속시설현황, 기숙사현황, 강의실 확보현황, 실험실습실 및 기자재현황

- **대학시설 입력 기간 : 2012. 4. 16(월) ~ 4. 30(월) (2주간)**

### (2) 문의

- 한국사학진흥재단 콜센터 : ☎ 02-3479-2580
- 안내사항 : 1. 대학시설 입력 기간 중 문의전화 폭주로 인하여 전화연결이 원활하지 않을 수 있습니다  
2. 대학시설 입력 관계자는 본 매뉴얼 및 동영상 매뉴얼을 충분히 숙지하신 후에 전화문의를 해주시기 바랍니다

## 2. 전년도 대비 주요 변경 사항

### (1) 입력시스템 변경사항

#### ① 시설 입력 시스템 분리(1개 → 2개)




#### ○ 변경 사유

- 2011년 감사원 종합감사 이후 대학의 기본재산에 대한 관리 방안의 개선을 위하여 기본재산의 취득 및 처분에 대한 실시간 관리가 요구되었음
- 이에 따라 기본재산 통합관리 시스템이 신규로 오픈되었으며 일부 항목의 경우 위 시스템에 입력하도록 변경됨

#### ② 시스템 별 입력항목

입력시스템	입력항목
<p style="text-align: center;"><b>기본재산 통합관리 시스템</b></p>	<p style="text-align: center;">동별 보유현황</p> <hr/> <p style="text-align: center;">지적시설 보유현황</p>

입력시스템	입력항목
 <p>고등교육 재정시스템</p>	재학생 기준 시설정원
	입학정원 기준 시설정원
	재학생 교사고지 기준면적
	입학정원 교사고지 기준면적
	배치도 및 지적도 등록
	계열별 부속시설현황
	기숙사 현황
	강의실 확보현황
	실험실습실 및 기자재현황

### ③ 항목 입력양식 변경

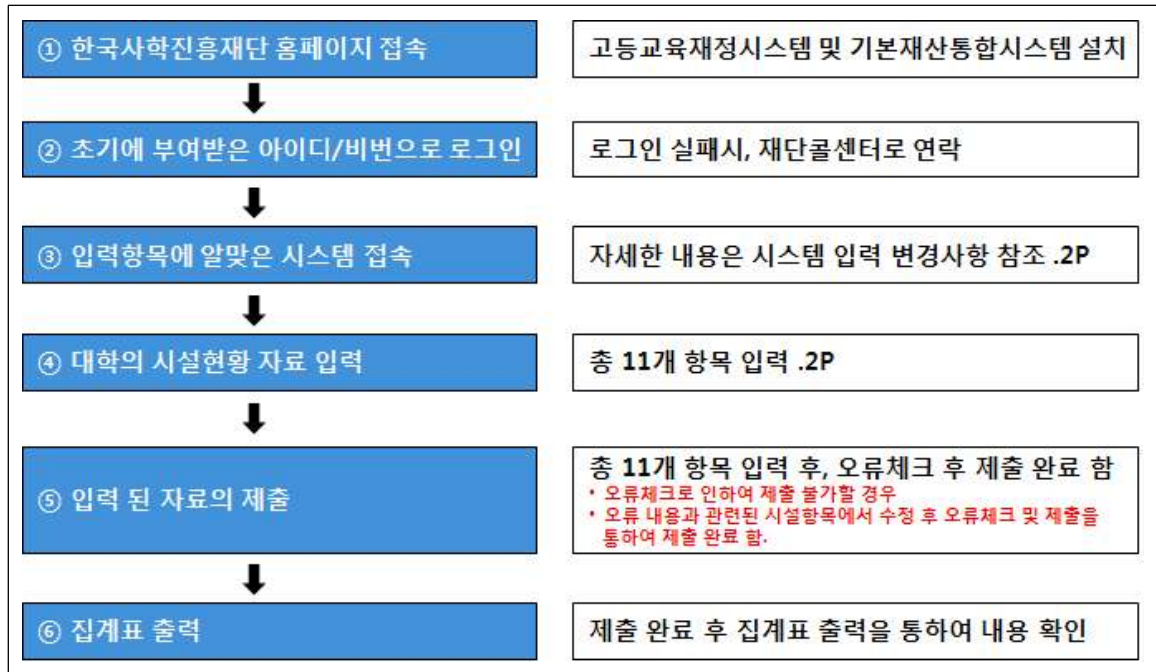


The screenshot shows the '기숙사 현황' (Dormitory Status) section of the '고등교육재정시스템' (Higher Education Finance System). It includes a table for dormitory statistics and a sidebar with a list of items to be input. The table has columns for '구분' (Category), '건물명' (Building Name), '연면적(㎡)' (Floor Area), '실수' (Number of Rooms), '입실 건물명' (Building Name for Occupancy), and '입실 인원' (Occupancy). The sidebar lists items such as '재학생 기준 시설정원' (Facility Capacity by Current Student), '입학정원 기준 시설정원' (Facility Capacity by Admission Capacity), '재학생 교사고지 기준면적' (Floor Area by Current Student), '입학정원 교사고지 기준면적' (Floor Area by Admission Capacity), '배치도 및 지적도 등록' (Registration of Layout and Land Use Map), '계열별 부속시설 현황' (Status of Annex Facilities by Department), '기숙사 현황' (Dormitory Status), '강의실 확보현황' (Status of Lecture Room Securing), and '실험실습실 기자재현황' (Status of Laboratory and Equipment).

### ○ 변경 사유

- 기존의 1학년만이 아닌 전학년의 타지역 학생들의 기숙사 수용현황을 파악하기 위함
- 국내에서 유학중인 외국인 학생들의 정주여건 현황 파악을 위하여 2012년 공시항목으로 “외국인 유학생 신입생 중 기숙사 수용률”을 추가함

### 3. 자료 입력 및 제출 절차 개요

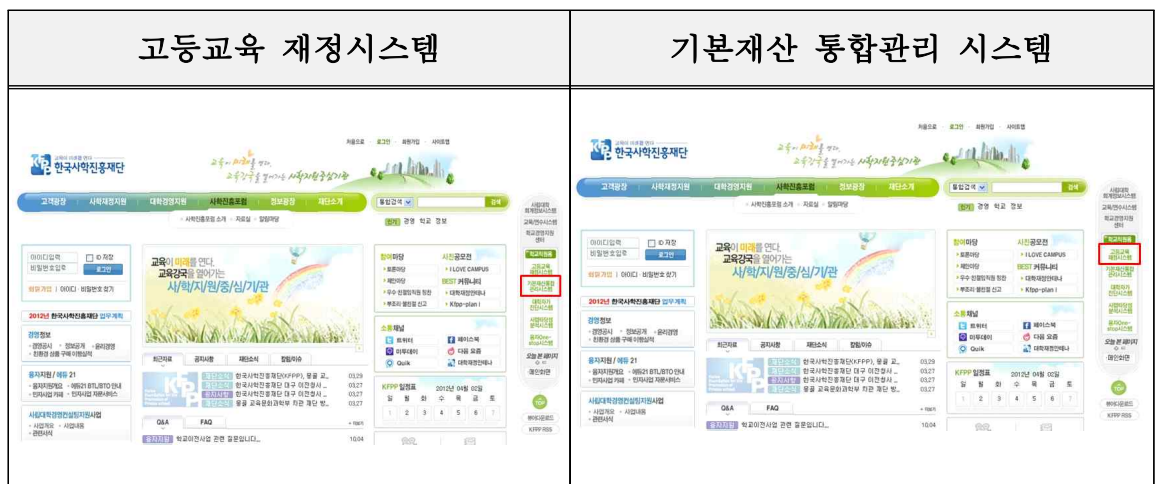


## II. 대학시설 입력 매뉴얼

### 1. 입력 시스템 개요

#### (1) 시스템 접속

- ① 한국사학진흥재단 홈페이지(www.kfpp.or.kr)에 접속
- ② [각 시스템] 배너를 클릭



③ 클릭을 하시면 PC에 다운로드가 진행됨

④ 다운로드 진행화면 (최초 설치 시)



## (2) 로그인

① 부여 받은 아이디/비밀번호로 로그인

(비밀번호 5회 오류로 로그인 불가능시, 재단 콜센터로 연락하여 주시면 조치하여 드립니다)





### (3) ID 신청방법

- ① 법인 대표(기본정보 생성 수정 권한이 있는) 아이디로 로그인
- ② 기본 정보 클릭



- ③ 아이디 관리 및 추가버튼 클릭



- ④ 아이디를 생성하고 중복체크를 한 뒤, 비밀번호 등의 입력창에 정보를 입력함, 행 추가를 선택하여 업무별 권한을 부여함

The screenshot shows the '고등교육재정시스템' (Higher Education Finance System) interface. On the left, a sidebar lists various system functions, with '아이디관리' (ID Management) highlighted. The main window displays the '아이디관리\_사용자\_추가' (ID Management - User Addition) form. This form includes fields for '아이디' (ID), '비밀번호' (Password), '성명' (Name), '전화번호' (Phone Number), '부서' (Department), '직위' (Position), '이메일' (Email), and '사용여부' (Usage Status). A '중복확인' (Check Duplication) button is next to the ID field. Below the form, there is a table for assigning permissions by job type ('업무별 권한'). The table has columns for '업무구분' (Job Type) and '입력권한' (Input Permission). A '행추가' (Add Row) button is located at the bottom right of the table.

※ [아이디 생성]이 마무리 되시면 약 1~2일 후 재단에서 승인 후 사용 가능함 급히 사용하실 분들은 재단으로 연락하여 주시면 조치해 드립니다

### (3)-2. 국·공립 대학

- ① 국·공립 대학의 경우, 아래 양식에 해당 사항을 작성하여 공문으로 한국사학진흥재단으로 신청함

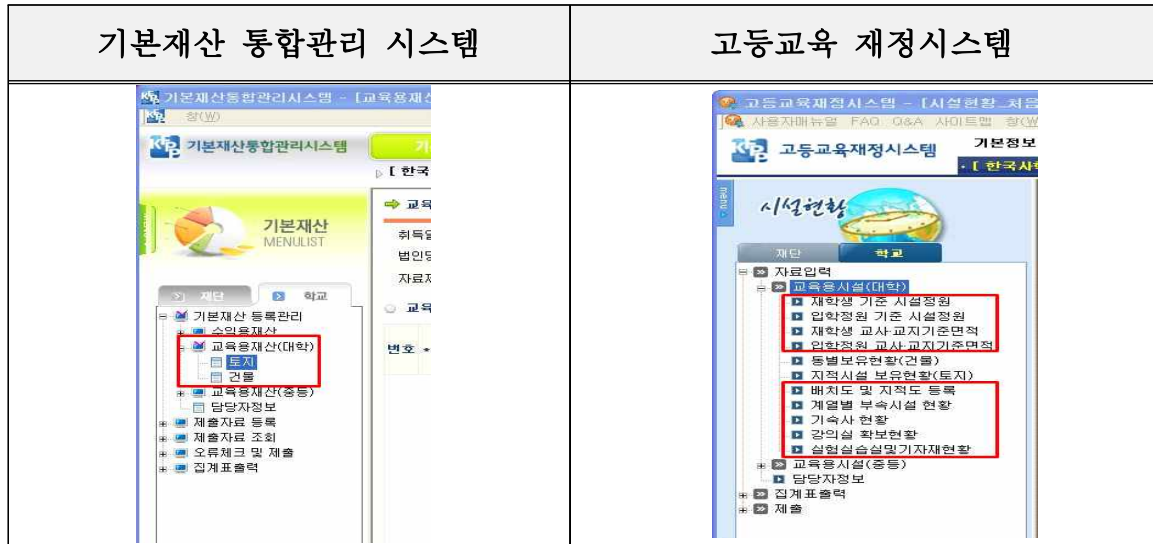
- 아이디 신청 기간 : 2012.04.10(화) ~ 2012.04.13(금)
- 제출방법 : 전자문서 송부

#### ※아이디 신청 양식

희망 아이디	성명	소속구분	부서	직위	전화번호	이메일	업무구분
		학교					

◇ 업무구분 : 시설현황, 기본재산처분이력, 기채관리

#### (4) 자료 입력 구분



※ 입력순서는 상관없으며 시스템별 입력항목을 구분하여 입력함

## 2. 자료입력

### (1) 재학생기준 시설정원



- 재학생은 정원내·외 학생 수를 모두 입력함
  - 정원내외 재학생 학과 : 일반과정/산업체위탁/신학협력취업약정제(구 협약학과)/학사학위 전공심화
- 먼저 학생 수 입력 버튼을 클릭하면 입력창이 나타남
- 계열별 학생 수는 학칙 및 대학설립운영규정 [별표1]에 의거하여 주야 구분 입력
- 5~6학년 학생수는 5학년과 6학년 학생수의 합계를 입력함
- 시설정원(A)은 계의 주간, 야간 중 많은 값이 자동 계산됨
- 조회버튼을 클릭하면, 저장한 자료 값을 불러옴
- 총 시설정원은 교사·교지 기준면적의 산출기준이 됨

## (2) 입학생기준 시설정원

- 2012학년도 교과부로부터 허가받은 입학정원을 입력함
  - 입학정원 기준 시설정원은 ‘정원내’ 학생만 입력함
- 먼저 학생 수 입력 버튼을 클릭하면 입력창이 나타남
- 시설정원 산정 방식(학부 및 대학원)

구분	산정 방식
학부	학부 계열별 학과 주야별 입학정원 중 max 값 × 수업연한 기재
대학원	주간 입학정원 × 수업연한 기재

※ 대학원 계열별로 구분할 수 없을 경우 ‘재학생 비율로 안분’

- 사이버대학 시설정원 산정 방식
  - 당해연도(2012년도) 교과부에서 허가받은 ‘입학정원’ 을 기재
- 시설정원 입력시 주의사항

설립연도	내용
2005. 10. 25 이전	본교·분교 및 캠퍼스 상관없이 대학 및 전문대학의 경우 계열별 학생정원이 400명(대학원대학 100명) 미만인 경우 그 정원을 400명(대학원대학 100명)으로 환산하여 입력
2005. 10. 25 이후	계열별 학생정원을 합한 학생정원이 1,000명(대학원대학 200명) 미만인 경우 그 정원을 1,000명(대학원대학 200명)으로 환산하여 입력 단, 대학의 일부를 다른 위치에서 운영하는 경우, 학생정원이 400명(대학원대학200명) 미만인 경우 그 정원을 400명(대학원대학 200명)으로 환산하여 입력

※ 근거 : 「대학설립운영·규정」 제4조 개정(2005.10.25.)

○ 총 시설정원은 교사·교지 기준면적의 산출기준이 됨

### (3) 재학생 및 입학정원기준 교사·교지 기준 면적

The screenshot displays two main sections within the '고등교육재정시스템' (Higher Education Finance System) interface. The top section, '재학생 교사·교지기준면적' (Current Student Teacher/Classroom Area Standard), shows search criteria for the year 2012, school type '사립' (Private), and school name '가천대학교'. The bottom section, '입학정원 교사·교지기준면적' (Enrollment Capacity Teacher/Classroom Area Standard), shows search criteria for the year 2012, school type '사립', and school name '가천대학교'. Both sections include a table with columns for '계열' (Category), '시설정원' (Facility Capacity), '교사기준면적' (Teacher Area Standard), and '교지기준면적' (Classroom Area Standard). The unit is specified as '(단위 : 명, m²)'.

- 재학생 및 입학정원 시설정원 입력 값을 근거로 자동 산출되는 조회화면으로 입력할 필요 없음
- 교사기준면적은 대학설립·운영규정 [별표3], 사이버대학설립·운영규정 [별표1] 참조
- 교지기준면적은 대학설립·운영규정 [별표4] 참조

### (4) 지적시설 보유현황

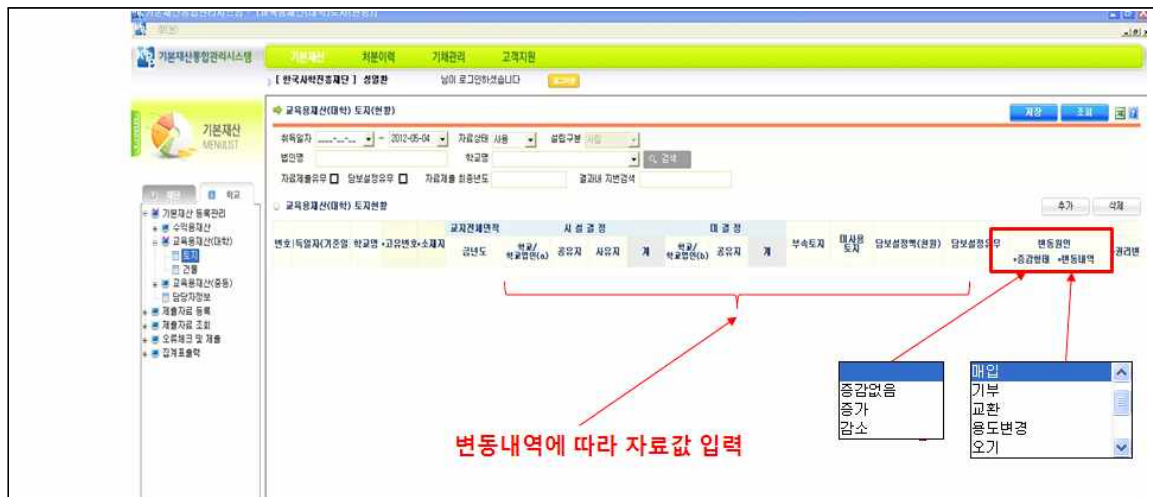
The screenshot displays the '기본재산통합관리시스템' (Basic Asset Integrated Management System) interface. The main section, '교육용재산(대학) 토지현황' (Education Use Asset (University) Land Status), shows search criteria for the year 2012-05-03, school type '사립', and school name '가천대학교'. The interface includes a table with columns for '번호' (Number), '취득일자(기준일자)' (Acquisition Date (Reference Date)), '학교명' (School Name), '고유번호' (Unique Number), '소재지' (Location), '구분' (Category), '토지전체면적' (Total Land Area), '교지전체면적' (Classroom Area), '공년도' (Fiscal Year), and '학교/학교법인(가)' (School/School Corporation (if any)). The unit is specified as '(단위 : m²)'. The interface also includes buttons for '조회' (Search) and '추가' (Add).



① 신규취득 : 기본재산 등록관리 - 교육용재산(대학) - 토지

- 조회를 클릭하여 현재 대학이 보유하고 있는 토지를 조회
- 2011년 4월 이후 취득한 토지가 있을 경우 추가버튼을 클릭하여 신규로 입력
- 신규 취득 증가분 입력시, 증감내역 및 관련 문서(등기부등본, 토지대장 등)를 반드시 첨부하여야 함.

**- 저장이후 수정은 불가하니 반드시 검토후에 저장 버튼을 클릭!!**



② 증감내역 : 기본재산 등록관리 - 교육용재산(대학) - 토지

- 자료조회를 클릭하여 변동내역이 있는 토지 내용 수정
- 변동원인(증감형태, 변동내역) 수정
- 증감내역이 있는 경우, 증감내역 및 관련 문서를 반드시 첨부하여야 함
- 필지 분할 및 합필인 경우 기존 토지 세부용도 면적을 모두 처분이력란을 통해 처분하여 0으로 하고 기본재산 등록관리에 들어가 분할 및 합필한 토지를 신규로 등록

→ 사례1) 분할전 : A지번 면적 100m<sup>2</sup>

분할후 : A-1지번 면적 30m<sup>2</sup>

A-2지번 면적 70m<sup>2</sup>

: 전년도 보고내역에서 조회되는 분할전 A지번은 삭제가 되지 않으므로, 처분이력란에서 면적을 '0' 으로 입력·저장 후, 기본재산 등록관리 입력 창에 A-1, A-2지번 관련된 내용(면적, 관련첨부파일)을 입력하고 저장함

→ 사례2) 합필전 : B-1지번 면적 30m<sup>2</sup>

B-2지번 면적 70m<sup>2</sup>

합필후 : B지번 면적 100m<sup>2</sup>

: 전년도 보고내역에서 조회되는 합필전 B-1, B-2지번은 처분이력란에서, 면적을 '0' 으로 입력·저장 후, 기본재산 등록관리 입력 창에 B지번 관련된 내용(면적, 관련첨부파일)을 입력하고 저장함

※ 자세한 내용은 동영상 매뉴얼 참조

③ 교지의 권리변동이 있을 경우 입력방법

㉠ 입력방법

- 자료 조회 후 변동원인을 선택, 변동일자, 수입/지출액, 등기부등본 및 관련 서류를 첨부함

※ 변동원인은 세분화 되어있음 : 매입, 매각, 증여, 기부수입, 교환, 담보 제공, 용도변경, 건설, 멸실, 철거, 오기, 기타, 캠퍼스통합이관, 누락

㉡ 입력시 주의사항

- 권리변동내역의 수입/지출액이 취득자원 내역의 합계금액과 일치해야 함
- 등기부등본 등의 관련 서류가 첨부되지 않으면 자료가 저장되지 않음
- 변동원인에서 매입을 선택했음에도 취득자원 내역에 공란이 존재하는 경우 자료를 제출할 수 없음

## (5) 동별 보유현황

기본재산통합관리시스템 - [교육용재산(대학)건물(현황)]

기본재산 | 처분이력 | 기재관리 | 고객지원

【한국사학진흥재단】성명란 | 닉이 로그인하셨습니다

교육용재산(대학) 건물(현황)

① 조회

② 추가

번호	*취득일자(기준일자)	학교명	*고유번호	*건물명	*소재지	*지번	구분
							*구내외 *구조

### ① 신규취득 : 기본재산 등록관리 - 교육용재산(대학) - 건물

- 조회를 클릭하여 현재 대학이 보유하고 있는 건물을 조회
- 2011년 4월 이후 취득한 건물이 있을 경우 추가버튼을 클릭하여 신규로 입력
- 신규 취득 증가분 입력시, 증감내역 및 관련 문서(등기부등본, 건축물대장)를 반드시 첨부하여야 함. **이후 반드시 저장 버튼을 클릭!!**

기본재산통합관리시스템 - [교육용재산(대학)건물(현황)]

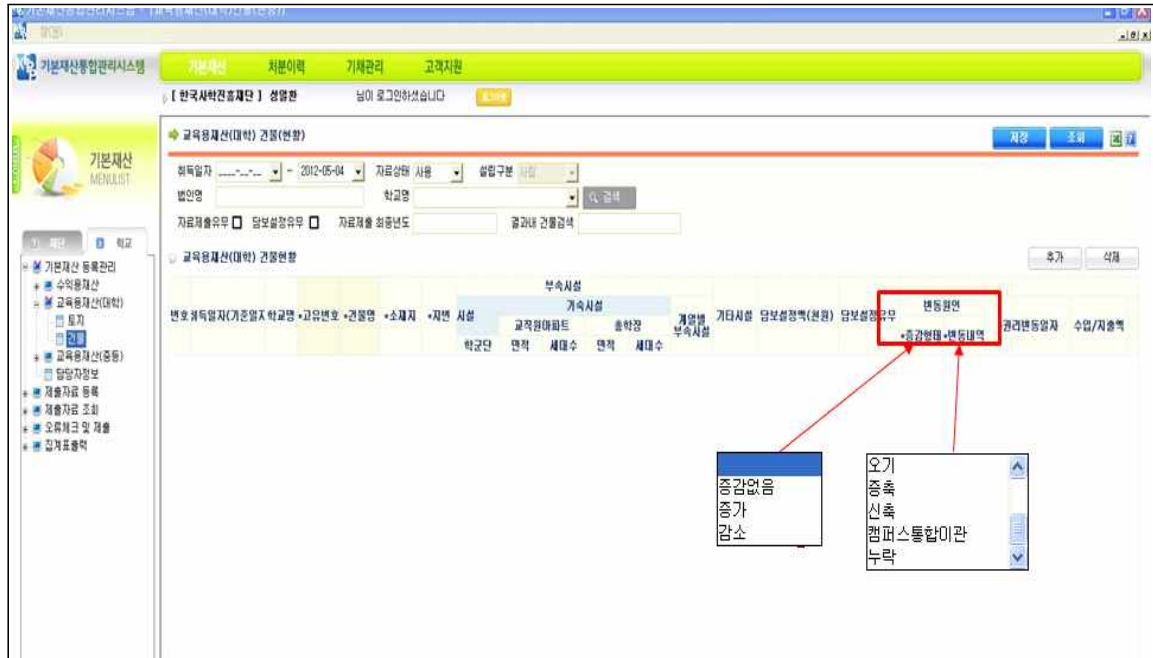
기본재산 | 처분이력 | 기재관리 | 고객지원

【한국사학진흥재단】성명란 | 닉이 로그인하셨습니다

교육용재산(대학) 건물(현황)

변동내역에 따라 자료값 입력





## ② 증감내역 : 기본재산 등록관리 - 교육용재산(대학) - 건물

- 자료조회를 클릭하여 건물을 조회
- 전년도 보고내역에 조회되는 자료 중 변동이 있는 것을 수정(증축, 신축 등)함
- 전년자료 중 증감내역이 있는 경우, 증감내역 및 관련 문서를 반드시 첨부하여야 함
- 감소내역은 처분이력을 통해 변동내역을 입력함

※ 자세한 내용은 동영상 매뉴얼 참조



### ③ 교사의 권리변동이 있을 경우 입력방법

#### ㉠ 입력방법

- 변동원인을 선택 후, 변동일자, 수입/지출액, 등기부등본 및 관련 서류를 첨부함  
 ※ 변동원인은 아래사항 중 택1 : 매입, 기부, 교환, 용도변경, 오기, 증축, 신축, 캠퍼스통합이관, 누락

#### ㉡ 입력시 주의사항

- 권리변동내역의 수입/지출액이 취득재원 내역의 합계금액과 일치해야 함
- 등기부등본 등의 관련 서류가 첨부되지 않으면 자료가 저장되지 않음
- 변동원인에서 매입을 선택했음에도 취득재원 내역이 모두 공란일 경우 자료를 제출할 수 없음

## (6) 배치도 및 지적도 등록

- 배치도 : 동별보유현황에 입력한 학교 건물들의 조감도 파일 첨부(4월 1일 기준)
- 지적도 : 지적시설현황에 입력한 결정, 미결정 지적시설들의 조감도 첨부(4월 1일 기준)
- 파일첨부(📁)/삭제(🗑️)는 파일명 필드 우측에 나타난 화살표 클릭
- 파일내용은 간략히 기재

※ 건물 및 지적 변동증감 사항(면적) 증빙자료는 이 화면에 첨부하지 마시고 각각 동별 보유현황, 지적시설현황에 파일 첨부함

### (7) 계열별 부속시설현황



- ① 「대학설립·운영규정」 제4조제1항과 관련한 [별표2]를 참조하여 작성함
- ② 작성기준

- 건물시설 : 해당하는 동수, 건축면적, 건물연면적을 모두 기재

단, 건물연면적의 합계는 동별보유현황의 계열별 부속시설의 합과 일치하여야 함

※ 공통계열은 산학협력단, 학교기업, 기타 공통시설로 구분하여 기재

- 지적시설 : 토지면적에만 기재

단, 토지면적의 합은 지적시설 보유현황의 부속토지 합과 일치하여야 함

### (8) 기숙사현황

[illegible]

○ 전년도 대비 달라진 사항 :

- 타지역 학생 비율 : 기존의 1학년 신입생 중 타지역 학생 비율 → 전체 재학생 타지역 학생 비율로 변경

※ 타지역 기준 : 대학이 위치한 시,군을 제외한 모든 지역은 타지역으로 함

- 외국인 신입생 기숙사 수용률 : 국내 대학에서 재학중인 외국인 신입생 중 기숙사를 제공받은 학생의 현황을 파악하기 위함

※ 산식 : 수용률 =  $\frac{\text{외국인 신입생 중 기숙사를 제공받은 학생}}{\text{외국인 신입생 총 학생수}}$

## (9) 강의실 확보현황

- 일반 강의실은 멀티미디어 강의실 기준에 해당하지 않는 모든 강의실을 의미함
- 멀티미디어 강의실은 멀티미디어수업이 가능한 이론 강의실을 의미하며, 다음과 같은 설비를 ‘모두’ 구비하고 있어야 함

- 인터넷 사용이 가능한 컴퓨터(DVD)
- LCD 프로젝트 및 스크린
- 칠판(전자칠판, 칠판, 화이트보드 중 1개 이상)
- 앰프, 스피커 사용가능
- 유무선 마이크 사용 가능

※ 입력시 주의사항 : 강의실 확보현황 면적 합계가 동별보유현황의 강의실 면적(합)과 일치하여야 함

## (10) 실험실습실 및 기자재현황

연도	개	실험실습실		누적 기자재 확보현황		전년도 기자재 구입현황	
		면적(평방미터)	점수	점수	금액(천원)	점수	금액(천원)
2012	공학	0	0	0	0	0	0
	자연과학	0	0	0	0	0	0
	공학	0	0	0	0	0	0
	공학	0	0	0	0	0	0
	의학	0	0	0	0	0	0

- 대학원 전용 실험실습실은 제외함
- 자연과학, 공학, 의학계열은 구입단가 1,000만원이상만, 공통, 인문사회, 예체능계열은 구입단가 500만원 이상인 것만 대상으로 함
- 계열 중 “공통”에는 공동기기센터, 공동기자재센터 등에서 활용되는 기자재를 의미함
- 금액은 반드시 천원단위로 기재
- 여러 계열에서 사용하는 기자재는 계열의 재학생 수 비율에 따라 각 계열로 배분함
- 누적 기자재 확보현황은 금년도 4월 1일 기준 자산대장에 등재된 기자재를 의미함
- 전년기자재 구입현황은 전년도 4월 1일부터 금년도 3월 말일까지 구입분만을 의미함
- 누적 기자재 확보현황(중수, 점수, 금액) 값이 기자재 구입현황(중수, 점수, 금액) 값보다 작은 경우는 오류 메시지가 나타나니 주의 요망

※ 입력시 주의사항 : 실험실습실현황 면적 합계가 동별보유현황의 실험실습실 면적(합)과 일치하여야 함



## (11) 담당자 정보

- 소속구분을 학교로 선택하여 작성자와 책임자 정보 기재
- 미기재시 오류체크 발생하여 제출 불가

## (12) 집계표 출력

- 작성한 내용을 출력함
  - 위에서 아래 순으로 차례대로 출력함
- ※ 단, 지적시설 및 동별 보유현황은 기본재산통합관리시스템에서 출력이 가능하며 모든 입력자료에 대한 승인이 완료된 후 고등교육재정시스템에서 출력이 가능함

### (13) 오류체크 및 제출

**고등교육 재정시스템**

**기본재산 통합관리시스템**

- ① 입력이 완료되면 ‘오류체크 및 제출’로 이동하여 오류체크 실시
- ② 오류체크 방법
  - 소속구분은 ‘학교’ 선택 후, 오류체크 버튼을 눌러 오류사항 여부 확인
  - 오류사항이 없을 시 자동으로 제출 되며, 오류사항 있을 시 제출 되지 않음
  - 화면상에 보여지는 오류사항을 해당 시설 항목에서 수정 후 다시 오류체크 후 제출
- ③ 오류 체크시 유의 사항
  - 고등교육재정시스템의 아이디 부여는 각 캠퍼스 단위별로 이루어져 있으며, 재단에서 부여받은 아이디로 로그인하여 입력·오류체크 및 제출할 경우, 담당자의 소속 캠퍼스 시설자료의 오류체크가 자동적으로 이루어짐
- ④ 제출된 자료는 학교에서 수정할 수 없으며 수정이 필요한 경우 재단으로 연락하여 승인취소 및 반려 요청을 하여야 함

## (14) 제출현황 확인

고등교육재정시스템 - [제출현황]

사용자매뉴얼 FAQ Q&A 사이트맵 창(₩)

고등교육재정시스템 기본정보 등록금 학비감면 시설현황 예산 결산 고객지원

[ 한국사학진흥재단 ] 성명란 님이 로그인하셨습니다 로그아웃 DB정보 재단DB

시행현황

재단 학교

자료입력  
집계표출력  
제출  
오류체크 및 제출  
제출현황  
제출의견내역  
수정요청

제출현황

제출년도 2012 소속구분 학교 학교명 학교검색

No	제출일자	제출자	처리일자	처리자	처리구분									
<p>* 제출사항에 대한 처리내역과 처리의견입니다. 문의사항이 있으면 한국사학진흥재단 학교재정정보팀으로 연락주세요.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>집계년도</th> <th>업무구분</th> <th>처리구분</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제출일자</td> <td></td> <td>제출자</td> </tr> <tr> <td>처리일자</td> <td></td> <td>처리자</td> </tr> </tbody> </table>						집계년도	업무구분	처리구분	제출일자		제출자	처리일자		처리자
집계년도	업무구분	처리구분												
제출일자		제출자												
처리일자		처리자												

### ① 확인 방법

- 소속구분을 ‘학교’로 선택 시, 학교에서 제출한 일자, 제출자(학교담당자)를 확인 할 수 있음
- 학교에서 제출한 자료는, 승인·반려·승인취소로 구분되어 나타남

### ② 처리구분

- 승인 : 학교에서 제출된 자료가 결격사유가 없는 경우에 나타남
- 승인취소 : 재단에서 승인처리한 자료를 학교의 요청으로 승인 취소한 사항으로, 학교에서는 재작성 하여 다시 제출하여야 함
- 반려 : 제출된 자료에 결격사유가 있는 경우 나타나며, 학교에서는 재작성하여 다시 제출하여야 함



## [별첨자료]

○ 기숙사현황 입력 시 참고

입력 항목	입력 방법
① 구분(소유/임차/민자)	·기숙사 설립 방식에 따라, 소유/임차/민자 선택
② 건물명	·기숙사 건물별 해당 건물명을 수기로 입력
③ 연면적	·기숙사 건물별 총 연면적 입력
④ 실수	·기숙사 건물별 총 실수 입력
⑤ 2012년 1학기 입사경쟁률	·수용인원 : 건물별 총 수용가능 학생수 ·지원자 수 : 건물별 총 지원자 수
⑥ 타지역학생 비율	·수용인원 : 건물별 총 수용가능 학생수 ·타 지역 출신 학생수 : 기숙사 입실생 중 타지역 학생 수 입력
⑦ 2012년도 1학기 기숙사 이용기간	예시) 사용기간 : 2012.03.02 ~ 2012.06.20
⑧~⑩ 1~3인실 기숙사 현황	·실수 : 각 인실에 해당하는 실수 입력 ·기숙사비 : 식비와 관리비등으로 나누어 입력 (기숙사 비 중 식비를 제외한 비용을 관리비등에 입력) ·수용인원 : 건물별 각 인실에 해당하는 수용인원 입력 ·지원자 수 : 건물별 각 인실 총 지원자 입력
⑪ ( ) 인실 이상 기숙사 현황	·3인실 이상이 존재하는 기숙사에 대하여, 수용인원 또는 실제 입사생 수가 많은 순으로 입력 ( )에 해당 인실을 수기로 입력 후 세부현황 입력 ·세부현황 입력 방법은 1~3인실과 동일함
⑫ 입사생 선정시 우선 배려사항 여부	·기숙사 입사생 선정시 우선 배려사항과 관련하여 해당항목(성적, 거리, 사회적배려자)에 O,X체크하며, 이외의 항목에 대해선 기타란에 수기로 입력