

항목명	14-차. 강사 강의료	입력 방법(항목별관리기관)	직접입력	공시 시기	6월
제외 대상	-	원자료 조사(시스템)명칭	대학정보공시 입력시스템		
담당부처		입력담당자		확인자	

지침 point ✓

연번	점검사항	점검여부
1	강사와 시간강사를 각각 구분하여 바르게 입력하였는지 확인	
2	학부 소속 강사, 시간강사가 대학원 강의를 하는 경우, 대학원 강의 분은 학부에 입력하지 않고 대학원에 바르게 입력하였는지 확인	
3	대학원 소속 강사, 시간강사가 학부 강의를 하는 경우, 학부 강의 분을 대학원에 입력하지 않고 학부에 바르게 입력하였는지 확인	
4	'지급인원수' 및 '강의시간'에 4월에 강의한 강사, 시간강사만(3월만 강의한 강사 및 시간강사, 5월 이후 임용된 강사 및 시간강사는 제외) 바르게 입력하였는지 확인	
5	4월 중 강의를 일부 하였으나 4월 중에 해촉된 강사, 시간강사의 인원 및 강의 시간을 누락하지 않고 입력하였는지 확인(입력 시 인원 포함하여 입력하되, 강의시간은 실제 수업한 시간만큼 입력)	
6	외부(기업 등)에서 강의료가 지급되는 강사, 시간강사 및 겸임, 초빙, 명예, 대우, 석좌교수 등을 포함하여 오입력하지 않았는지 확인	
7	합반 강좌의 지급인원 수 및 강의시간을 중복하여 오입력하지 않았는지 확인	
8	폐강 등으로 실제 강의를 진행되지 않은 강좌의 강의시간 및 지급인원 수를 포함하여 오입력하지 않았는지 확인	
9	'시간당 지급기준 단가'에 추가감면 금액을 반영하여 바르게 입력하였는지 확인	
10	한 명의 강사, 시간강사가 여러 분반을 담당할 경우 지급인원 수를 각각의 인원으로 산정하여 바르게 입력하였는지 확인(단가가 동일하거나 동일하지 않은 경우 모두 포함)	
11	팀티칭 강좌의 강의시간은 1학기 중 담당하는 실제 강의 시간으로 바르게 입력하였는지 확인(인원도 각각 입력)	
12	'총 강의시간 수'를 실제 강의한 시간 수가 아닌 인정시수로 오입력하지 않았는지 확인	

6월

항목명	14-차. 강사 강의로	입력 방법(항목별관리기관)	직접입력	공시 시기	6월
제외 대상	-	원자료 조사(시스템)명칭	대학정보공시 입력시스템		
담당부처		입력담당자		확인자	

검증 point ✓

연번	검증 시기	검증 단위	검증사항	검증여부
1	6월	항목내	지급인원수 및 총 강의시간 수는 있으나 시간당 지급기준 단가가 없는 경우 혹은 그 반대	

원자료 관리 현황

구분	상세 내용	비고
원자료 교내 추출 경로(방법)		
원자료 보관 상황		

6월