

2025년 10월 대학정보공시 FAQ

※ 학교에서는 입력하신 항목에 대한 백데이터를 반드시!! 보관하여 주시기 바랍니다.

※ 지침서를 반드시 보시고 입력하시기 바랍니다.

※ 공시 담당자들의 연락처 및 이메일이 변경되었다면 입학시스템 > 공통 > 나의정보관리 에서 연락처, 이메일을 수정하여 주시기 바랍니다.

1 2025년 10월 대학정보공시 항목 및 내용

공시정보 항목	공시정보 내용	공시여부				항목관리기관	공시내용
		대학	전문대학	대학원대학	대학원		
3. 학생의 선발 방법 및 일정에 관한 사항	가-1. 신입생 모집요강[PDF] (수시공시)	○	X	X	X	한국대학교육협의회	당해연도에 확정된 신입생 모집요강
12. 교원의 연구·학생에 대한 교육 및 산학협력 현황	12-나-3. 대학 강의 공개 실적	○	○	○	X	국가평생교육진흥원(K-MOOC), 한국교육학술정보원(KOCW)	2024학년도 대학 강의 공개 실적
13. 도서관 및 연구에 대한 지원 현황	13-가. 장서 보유 및 도서관 자료 구입비 결산 현황	○	○	○	X	한국교육학술정보원	2025년 장서 보유 및 2024년 도서관 결산 현황
14. 그 밖에 교육여건 및 학교운영 상태 등에 관한 사항	14-다. 교지(校地) 확보 현황	○	○	○	X	한국사학진흥재단	2025년 교지(校地) 확보 현황
	14-라. 교사(校舍)시설 확보 현황	○	○	○	X	한국사학진흥재단	2025년 교사(校舍)시설 확보 현황
	14-마-1. 기숙사 수용 현황	○	○	○	X	한국사학진흥재단	2025년 기숙사 수용 현황
	14-마-2-(1)(2)(3)(4). 기숙사 운영 결과	○	○	X	X	한국사학진흥재단	2024년 기숙사 운영(결산) 결과
	14-마-3. 기숙사비 납부제도 현황	○	○	○	X	한국사학진흥재단	2025년 기숙사비 납부제도 현황
	14-바-1. 수익용 기본재산 확보 현황	○	○	○	X	한국사학진흥재단	2025년 법인의 수익용 기본재산 확보 현황
	14-바-2. 법정부담금 부담 현황	○	○	○	X	한국사학진흥재단	2024년 회계연도 법인의 법정부담금 부담 현황
	14-타. 성희롱·성폭력·가정폭력·성매매 예방교육 이수 현황	○	○	○	X	여성가족부	2024년 성희롱 등 폭력예방교육 실시 현황
	14-파. 인권보호 및 성희롱·성폭력 대응 전담 조직의 운영 현황	○	○	○	X	교육부, 대교협	2025년 대학 내 성폭력·성희롱 상담기구 운영 현황
	14-하-1. 실험·실습실 안전관리 현황	○	○	X	X	한국교육시설안전원	실험·실습실 안전관리에 관한 사항
	14-하-2. 시설 안전관리 현황	○	○	○	X	한국교육시설안전원	시설 안전관리 현황
	14-하-3. 정보보안 및 개인정보보호 수준 진단	○	○	○	X	한국교육학술정보원	대학의 정보보안 및 개인정보보호 수준 진단 결과
	14-하-4. 안전관리 계획 및 안전사고 보험(공제) 현황	○	○	○	X	학교안전공제중앙회	안전관리 계획 수립 및 안전사고 대비 보험(공제)가입 현황

2 2025년 대학정보공시 월별 공시항목

【10월공시】 3개 분야, 9개 항목, 15개 세부항목	
12-나-3. 대학 강의 공개 현황	국가평생교육진흥원, 한국교육학술정보원
13-가. 장서 보유 및 도서관 자료 구입비 결산 현황	한국교육학술정보원
14-다. 교지(校地) 확보 현황	한국사학진흥재단
14-라. 교사(校舍)시설 확보 현황	한국사학진흥재단
14-마-1. 기숙사 수용 현황	한국사학진흥재단
14-마-2. 기숙사 운영 결과	한국사학진흥재단
14-마-3. 기숙사비 납부제도 현황	한국사학진흥재단
14-바-1. 수익용 기본재산 확보 현황	한국사학진흥재단
14-바-2. 법정부담금 부담 현황	한국사학진흥재단
14-타. 성희롱·성폭력·가정폭력·성매매 예방교육 이수 현황	여성가족부
14-파. 인권 보호 및 성희롱·성폭력 대응 전담 조직의 운영 현황	교육부, 대교협
14-하-1. 실험·실습실 안전관리 현황	한국교육시설안전원
14-하-2. 시설 안전관리 현황	한국교육시설안전원
14-하-3. 정보보안 및 개인정보보호 수준 진단	한국교육학술정보원
14-하-4. 안전관리 계획 및 안전사고 보험(공제) 현황	학교안전공제중앙회

※ 대학정보공시 입력시스템 > 공통 > 게시판 > 자료실 167번 글 참고

연번	공시항목	공시시기	작성기관	현행	개선	변경 내용
1	13-가. 장서 보유 및 도서관 자료 구입비 결산 현황 [대학, 전문대학, 대학원대학]	10월	한국교육학술정보원	13-가. 장서 보유 및 도서관 예산 현황	13-가. 장서 보유 및 도서관 자료 구입비 결산 현황	☑ 항목명 변경 - 13-가 항목은 도서관 예산이 아닌 결산을 기준으로 공시하므로 항목명 변경
2	14-라. 교사(校舍)시설 확보 현황 [대학, 전문대학, 대학원대학]	10월	한국사학진흥재단	■ 작성지침 【입학정원기준】 : 정원내 학부(계열별 학과 주·야별 입학정원 중 최댓값 × 수업연한(2년, 3년, 4년, 5년 이상)) + 정원내 대학원(주간 입학정원 × 수업연한) ※ 계열 구분이 어려운 학과의 입학정원은 해당 학과에 입학한 총 정원을 계열이 최초로 구분되는 학년의 4.1. 기준 정원내 재학생 비율로 안분(소수점은 첫째자리에서 반올림)	■ 작성지침 【입학정원기준】 : 정원내 학부(계열별 학과 주·야별 입학정원 중 최댓값 × 수업연한(2년, 3년, 4년, 5년 이상)) + 정원내 대학원(주간 입학정원 × 수업연한) ※ 계열 구분이 어려운 학과의 입학정원은 해당 학과에 신입학한 총 정원을 계열이 최초로 구분되는 학년의 4.1. 기준 정원내 재학생 비율로 안분(소수점은 첫째자리에서 반올림)	☑ 지침 명확화 - 계열 구분이 어려운 학과의 입학정원 입력 기준 명확화
3	14-바-1. 수익용 기본재산 확보 현황[대학, 전문대학, 대학원대학]	10월	한국사학진흥재단	■ 작성지침 【확보기준액】 : 「대학설립·운영규정」 제7조 및 시행규칙 제10조, 「기술대학설립·운영규정」 제10조, 「사이버대학 설립·운영 규정」 제7조 ○ 대학: 학교회계 운영계산서 중 연간 '학생의 등록금 및 수강료 수입'의 합계로 하되, 300억원 이상 ○ 전문대학: 학교회계 운영수익총액 중 연간 '학생의 등록금 및 수강료 수입'의 합계로 하되, 200억 원 이상 ○ 대학원대학: 학교회계 운영수익총액 중 연간 '학생의 등록금 및 수강료 수입'의 합계로 하되, 100억 원 이상 ○ 사이버대학: 「고등교육법」에 의한 사이버대학의 경우 기준액 = (등록금 수입 + 교육부대수입 + 교육외수입) / 2 로 하되, 35억원(전문학사학위: 25억원) 이상 ○ 원격대학 형태의 평생교육시설: 「평생교육법」에 의한 원격대학형태의 경우 기준액 = 등록금수입 + 교육부대수입 + 교육외수입 ○ 중등이하교: 기준액 = (운영수익총계 - 전입기부, 원조보조수입) / 2 ○ 기술대학: 연간 학교운영경비총액에 해당하는 가액 ※ 「대학설립·운영 규정」 제9조제7항에 의거 운영 중인 대학(국가가 출연하여 설립한 학교법인이 설립·경영하는 대학·전문대학 및 대학원대학은 제외)의 경우 학교회계 운영수익총액 중 연간 '학생의 등록금 및 수강료 수입'에 해당하는 가액	■ 작성지침 【확보기준액】 : 「대학설립·운영규정」 제7조 및 시행규칙 제10조, 「기술대학설립·운영규정」 제10조, 「사이버대학 설립·운영 규정」 제7조 ○ 대학: 학교회계 운영계산서 중 연간 '학생의 등록금 및 수강료 수입'의 합계로 하되, 300억원 이상 ○ 전문대학: 학교회계 운영수익총액 중 연간 '학생의 등록금 및 수강료 수입'의 합계로 하되, 200억 원 이상 ○ 대학원대학: 학교회계 운영수익총액 중 연간 '학생의 등록금 및 수강료 수입'의 합계로 하되, 100억 원 이상 ○ 사이버대학: 「고등교육법」에 의한 사이버대학의 경우 기준액 = '학생의 등록금 및 수강료 수입' / 2로 하되, 35억원(전문학사학위: 25억원) 이상 ○ 원격대학 형태의 평생교육시설: 「평생교육법」에 의한 원격대학형태의 경우 기준액 = 등록금수입 + 교육부대수입 + 교육외수입 ○ 중등이하교: 기준액 = (운영수익총계 - 전입기부, 원조보조수입) / 2 ○ 기술대학: 연간 학교운영경비총액에 해당하는 가액 ※ 「대학설립·운영 규정」 제9조제7항에 의거 운영 중인 대학(국가가 출연하여 설립한 학교법인이 설립·경영하는 대학·전문대학 및 대학원대학은 제외)의 경우 학교회계 운영수익총액 중 연간 '학생의 등록금 및 수강료 수입'에 해당하는 가액	☑ 지침 명확화 - 「사이버대학 설립·운영 규정」 개정(제7조제1항, 제7조제5항)에 따른 지침 명확화

연번	공시항목	공시시기	작성기관	현행	개선	변경 내용
				입'에 해당하는 가액의 2.8% 이상을 학교법인이 해당 대학의 교비회계로 전출하는 경우에는 수익용기본재산을 확보한 것으로 봄 ○ 국가가 지원하는 대학의 경우 기준액: 운영수익 총계 - 전입금수입 - 기부금수입 국고보조금 ※ 「대학설립·운영 규정」 제7조제1항에 의거 국가가 출연하여 설립한 학교법인이 설립·경영하는 대학·전문대학 및 대학원대학은 국가가 그 대학의 연간 학교회계 운영수익 총액의 2.8%이상을 지원하는 경우에는 해당 학교법인은 수익용기본재산을 확보한 것으로 봄	액의 2.8% 이상을 학교법인이 해당 대학의 교비회계로 전출하는 경우에는 수익용기본재산을 확보한 것으로 봄 ※ 「사이버대학설립·운영 규정」 제7조제5항에 의거 운영 중인 사이버대학의 경우 학교회계 운영수익총액 중 연간 '학생의 등록금 및 수강료 수입'의 50%에 해당하는 가액의 2.8% 이상을 학교법인이 해당 대학의 교비회계로 전출하는 경우에는 수익용기본재산을 확보한 것으로 봄 ○ 국가가 지원하는 대학의 경우 기준액: 운영수익 총계 - 전입금수입 - 기부금수입 국고보조금 ※ 「대학설립·운영 규정」 제7조제1항에 의거 국가가 출연하여 설립한 학교법인이 설립·경영하는 대학·전문대학 및 대학원대학은 국가가 그 대학의 연간 학교회계 운영수익 총액의 2.8%이상을 지원하는 경우에는 해당 학교법인은 수익용기본재산을 확보한 것으로 봄	
4	14-타. 성희롱·성폭력·가정폭력·성매매 예방교육 이수 현황 [대학, 전문대학, 대학원대학]	10월	여성가족부	14-타. 성폭력·성희롱·성매매 및 가정폭력 예방교육 실시 현황 ■ 작성지침 【교원-교육대상】: 2024. 4. 1. 기준 기관장을 포함, 대학에 재직 중인 전체 교원 수 ※ 총장, 전임교원, 비전임교원 입력 ※ <6-가-1. 전체 교원대비 전임교원 현황> 을 준용하되 ① 휴직, 연수 등으로 근무를 하지 않거나 ② 기타교원(비전임교원) 중 대학 내에서 1회 이상 근무하지 않는 교원은 제외하고 총장은 포함 【직원 및 조교-교육대상】: 2024. 4. 1. 기준 대학에 재직 중인 전체 직원 및 조교의 수 ※ 대학교 소속 직원 입력 ※ <14-사. 직원 현황>을 준용하되, 휴직·연수 등으로 근무하지 않는 직원은 제외하고, 공시되지 않는 조교·외주직원·사회복무요원 등은 포함 ■ 참고사항 ○ 폭력 예방교육 현황은 여성가족부(예방교육통합관리시스템)를 통해 제출하는 자료 연계 활용 - 2025년 2월 말까지 여성가족부 예방교육통합관리시스템을 통해 제출하는 2024년 성희롱·성폭력·가정폭력·성매매 예방교육 실적 자료 연계 ○ 여성가족부 조사대상학교가 아닌 경우 대학정보공시 입력시스템을 통해 직접입력	14-타. 성희롱·성폭력·가정폭력·성매매 예방교육 이수 현황 ■ 작성지침 【교원-교육대상】: 2024. 4. 1. 기준 기관장을 포함, 대학에 재직 중인 전체 교원 수 ※ 총장, 전임교원, 비전임교원 입력 ※ <6-가-1. 전체 교원대비 전임교원 현황> 을 준용하되 ① 휴직, 연수, 연구년 등으로 근무를 하지 않거나 ② 기타교원(비전임교원) 중 대학 내에서 1회 이상 근무하지 않는 교원은 제외하고 총장은 포함 【직원 및 조교-교육대상】: 2024. 4. 1. 기준 대학에 재직 중인 전체 직원 및 조교의 수 ※ 대학교 소속 직원 입력 ※ <14-사. 직원 현황>을 준용하되, 휴직, 연수, 연구년 등으로 근무하지 않는 직원은 제외하고, 공시되지 않는 조교·외주직원·사회복무요원 등은 포함 ■ 참고사항 ○ 폭력 예방교육 이수 현황은 여성가족부(예방교육통합관리시스템)를 통해 제출하는 자료 연계 활용 - 2025년 2월 말까지 여성가족부 예방교육통합관리시스템을 통해 제출하는 2024년 성희롱·성폭력·가정폭력·성매매 예방교육 실적 자료 연계 ○ 여성가족부 조사대상학교가 아닌 경우 대학정보공시 입력시스템을 통해 직접입력	☒ 항목명 변경 ☒ 지침 명확화 - 제외되는 교육대상에 대한 지침 명확화
5	14-파. 인권 보호 및	10월	교육부	14-파. 성폭력·성희롱 상담기구 운영 현황	14-파. 인권 보호 및 성희롱·성폭력 대응 전담 조직의 운영 현황	☒ 항목명 변경 ☒ 지침 세분화

연번	공시항목	공시시기	조사기관	현행	개선	변경 내용																																																																																																																																																
	성희롱·성폭력 대응 전담 조직의 운영 현황 [대학, 전문대학, 대학원대학]			■ 공시지침 【공시기관】 : 대학, 전문대학, 대학원대학 【공시시기】 : 2025년 10월 【공시방법】 : 간접입력(교육부) 【공시내용】 : 2025년 대학 내 성폭력·성희롱 상담기구 운영 현황 【공시양식】 : 다음 양식 적용(자료기준일: 2025. 4. 1.)	■ 공시지침 【공시기관】 : 대학, 전문대학, 대학원대학 【공시시기】 : 2025년 10월 【공시방법】 : 간접입력(교육부) 【공시내용】 : 2025년 대학 내 인권침해 및 성희롱·성폭력 전담조직 운영 현황 【공시양식】 : 다음 양식 적용(자료기준일: 2025. 4. 1.) <table><tr><th rowspan="2">기준 연도</th><th colspan="2">인권센터 조직 현황</th><th colspan="3">인권센터 시설 현황</th></tr><tr><th>설치여부(O/X)</th><th>예산 (단위: 원)</th><th>상담·조사 독립 공간 유무 (O/X)</th><th>상담실 내 폐쇄회로 텔레비전 (CCTV) 설치 유무 (O/X)</th><th>상담실 내 비상벨 설치 유무 (O/X)</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><th colspan="3">인권센터 인력 현황</th><th colspan="5">인권센터 운영위원회 현황</th></tr><tr><th rowspan="3">인권센터장 유형 (작성지침 참고)</th><th colspan="2">총 직원 수 (단위: 명)</th><th rowspan="3">성희롱·성폭력 대응 인력과 인권 침해 대응 인력 구분 여부(O/X)</th><th rowspan="3">설치 여부 (O/X)</th><th colspan="4">위원 구성 현황 (단위: 명)</th></tr><tr><th rowspan="2">전담 인력</th><th rowspan="2">겸직 인력</th><th rowspan="2">전체 위원 수</th><th colspan="3">교직원</th><th rowspan="2">전문가</th></tr><tr><th>남</th><th>여</th><th>남</th><th>여</th><th>남</th><th>여</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><th colspan="4">성희롱·성폭력 전담조직 현황</th><th colspan="4">성희롱·성폭력 전담조직 시설 현황</th></tr><tr><th rowspan="2">설치 여부 (O/X)</th><th rowspan="2">설치 유형 (①~⑤ 중 선택)</th><th rowspan="2">전담 인력 지정 여부 (O/X)</th><th rowspan="2">예산 (단위: 원)</th><th rowspan="2">상담·조사 독립 공간 유무 (O/X)</th><th rowspan="2">상담실 내 폐쇄회로 텔레비전 (CCTV) 설치 유무 (O/X)</th><th rowspan="2">상담실 내 비상벨 설치 유무 (O/X)</th></tr><tr></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">성폭력·성희롱 상담기구 인력 현황</th></tr><tr><th colspan="2">성별 (단위: 명)</th><th colspan="3">업무별 (단위: 명)</th><th colspan="2">고용 형태별 (단위: 명)</th></tr><tr><th>남</th><th>여</th><th>성사안 피해 예방·대응</th><th>상담 및 조사 업무</th><th>기타 행정 업무</th><th>정규직 (무기 계약직 포함)</th><th>기간제 계약직</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	기준 연도	인권센터 조직 현황		인권센터 시설 현황			설치여부(O/X)	예산 (단위: 원)	상담·조사 독립 공간 유무 (O/X)	상담실 내 폐쇄회로 텔레비전 (CCTV) 설치 유무 (O/X)	상담실 내 비상벨 설치 유무 (O/X)							인권센터 인력 현황			인권센터 운영위원회 현황					인권센터장 유형 (작성지침 참고)	총 직원 수 (단위: 명)		성희롱·성폭력 대응 인력과 인권 침해 대응 인력 구분 여부(O/X)	설치 여부 (O/X)	위원 구성 현황 (단위: 명)				전담 인력	겸직 인력	전체 위원 수	교직원			전문가	남	여	남	여	남	여													성희롱·성폭력 전담조직 현황				성희롱·성폭력 전담조직 시설 현황				설치 여부 (O/X)	설치 유형 (①~⑤ 중 선택)	전담 인력 지정 여부 (O/X)	예산 (단위: 원)	상담·조사 독립 공간 유무 (O/X)	상담실 내 폐쇄회로 텔레비전 (CCTV) 설치 유무 (O/X)	상담실 내 비상벨 설치 유무 (O/X)								성폭력·성희롱 상담기구 인력 현황							성별 (단위: 명)		업무별 (단위: 명)			고용 형태별 (단위: 명)		남	여	성사안 피해 예방·대응	상담 및 조사 업무	기타 행정 업무	정규직 (무기 계약직 포함)	기간제 계약직								<table><tr><th colspan="2">부서장</th><th colspan="6">부서원</th></tr><tr><th colspan="2">성별 (단위: 명)</th><th colspan="2">성별 (단위: 명)</th><th colspan="2">업무별 (단위: 명)</th><th colspan="2">고용 형태별 (단위: 명)</th></tr><tr><th>남</th><th>여</th><th>남</th><th>여</th><th>성사안 예방·대응 업무</th><th>성사안 예방 업무</th><th>성사안 대응 업무</th><th>정규직 (무기 계약직 포함)</th><th>기간제 계약직</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	부서장		부서원						성별 (단위: 명)		성별 (단위: 명)		업무별 (단위: 명)		고용 형태별 (단위: 명)		남	여	남	여	성사안 예방·대응 업무	성사안 예방 업무	성사안 대응 업무	정규직 (무기 계약직 포함)	기간제 계약직										- 「고등교육법」 제19조의3(인권센터) 조항 신설('21.3.23.)로 대학 내 인권센터 설치가 의무화됨에 따라 관련내용 추가 조사
기준 연도	인권센터 조직 현황		인권센터 시설 현황																																																																																																																																																			
	설치여부(O/X)	예산 (단위: 원)	상담·조사 독립 공간 유무 (O/X)	상담실 내 폐쇄회로 텔레비전 (CCTV) 설치 유무 (O/X)	상담실 내 비상벨 설치 유무 (O/X)																																																																																																																																																	
인권센터 인력 현황			인권센터 운영위원회 현황																																																																																																																																																			
인권센터장 유형 (작성지침 참고)	총 직원 수 (단위: 명)		성희롱·성폭력 대응 인력과 인권 침해 대응 인력 구분 여부(O/X)	설치 여부 (O/X)	위원 구성 현황 (단위: 명)																																																																																																																																																	
	전담 인력	겸직 인력			전체 위원 수	교직원			전문가																																																																																																																																													
						남	여	남		여	남	여																																																																																																																																										
성희롱·성폭력 전담조직 현황				성희롱·성폭력 전담조직 시설 현황																																																																																																																																																		
설치 여부 (O/X)	설치 유형 (①~⑤ 중 선택)	전담 인력 지정 여부 (O/X)	예산 (단위: 원)	상담·조사 독립 공간 유무 (O/X)	상담실 내 폐쇄회로 텔레비전 (CCTV) 설치 유무 (O/X)	상담실 내 비상벨 설치 유무 (O/X)																																																																																																																																																
성폭력·성희롱 상담기구 인력 현황																																																																																																																																																						
성별 (단위: 명)		업무별 (단위: 명)			고용 형태별 (단위: 명)																																																																																																																																																	
남	여	성사안 피해 예방·대응	상담 및 조사 업무	기타 행정 업무	정규직 (무기 계약직 포함)	기간제 계약직																																																																																																																																																
부서장		부서원																																																																																																																																																				
성별 (단위: 명)		성별 (단위: 명)		업무별 (단위: 명)		고용 형태별 (단위: 명)																																																																																																																																																
남	여	남	여	성사안 예방·대응 업무	성사안 예방 업무	성사안 대응 업무	정규직 (무기 계약직 포함)	기간제 계약직																																																																																																																																														

연번	공시항목	공시시기	조사항목	현행	개선	변경 내용
				【인력 현황-고용 형태별】 : ‘계약직’은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 상 ‘기간제 근로자’ 및 ‘단시간 근로자’에 해당하며, 이에 해당하지 않는 경우 정규직(무기계약직 포함)으로 분류 【성폭력·성희롱 사건 조사·심의 위원회 설치·운영 현황】 : 학내 성폭력·성희롱 사건 발생 시 조사 및 후속조치에 대한 심의 등 조치를 위해 구성, 운영하는 위원회 【조사·심의 위원회-성사안 전담여부】 : 대학 내 성희롱·성폭력 사안의 조사·심의 등 처리를 전담하는 독립기구로서 타 위원회와 구분하여 별도로 운영하고 있는지에 대한 여부를 ‘O/X’로 표시 【조사·심의 위원회-위원 구성 현황】 : 위원회를 구성하는 위원 중 해당 학교에 소속된 학생과 교직원인 대학 내부로, 해당 학교에 속하지 않은 위원은 대학 외부로 구분 【성폭력·성희롱 사건처리 관련 규정 현황】 : 학내 성폭력·성희롱 사건 발생 시 사건처리에 근거가 되는 규정 제정 여부	【인력 현황 성희롱·성폭력 대응 인력과 인권침해 대응 인력 구분 여부】 : 성희롱·성폭력 피해 예방 및 대응 업무를 담당하는 사람과 인권침해행위에 대한 상담 및 조사 업무를 담당하는 사람을 구분하여 두고 있는지 여부를 ‘O/X’로 표시 【인권센터 운영위원회 설치·운영 현황】 : 인권센터 운영위원회에 관한 현황 【운영위원회 설치 여부】 : 인권센터 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위한 운영위원회의 설치 여부를 O/X 중 택1 【운영위원회 전체 위원 수】 : 인권센터 운영위원회에 구성된 총 위원 수 기재 【운영위원회 위원 구성 현황】 : 고등교육법 시행령 제9조의3 제⑤항의 분류에 따라, 교직원·학생·전문가 위원의 임명 현황을 성별을 나누어 기재 【성희롱·성폭력 전담조직 현황】 : 인권센터를 포함, 학내 구성원(학생·교직원)과 관련한 성희롱·성폭력 피해 예방, 고충 상담, 사건 처리 및 양성평등 관련 업무를 수행하는 기구 * (기준) 학교법인 정관, 학교규칙 및 직제 규정 등에 명시된 조직 및 기구 【조직 현황-설치유형】 : ① 인권센터 내에 설치, ② 일반 학생상담센터 내 설치, ③ 학내 행정기관 내에 설치, ④ 별도 독립기구로 설치, ⑤ 기타 중에서 하나만 선택 【조직 현황-전담인력 별도 지정 여부】 : 전담조직 내에 성희롱·성폭력 피해 예방 및 대응 업무하는 자를 그 밖의 업무(인권, 학생상담 등) 하는 자와 별도로 구분하여 지정했는지 여부를 ‘O/X’로 표시 【조직 현황-예산】 : 회계연도 2025년 기준 성희롱·성폭력 전담조직(인권센터 내의 성희롱·성폭력 관련 사업 등)에 배정된 예산으로, 인건비를 제외한 후 입력 【성희롱·성폭력 전담조직 시설 현황】 : 전담조직에 접수된 사건에 대한 상담 및 조사 과정에서 발생할 수 있는 폭언, 폭행 등으로부터 상담 및 조사 담당자의 안전을 보장할 수 있도록 폐쇄회로 텔레비전(CCTV), 비상벨 등의 장치가 설치된 공간을 갖추었는지에 대한 현황 【성희롱·성폭력 전담조직 인력 현황】 : 전담조직을 구성하고 있는 인력에 대한 현황(부서장 포함) 【인력 현황-업무별】 : 전담업무별로 구분(성사안 예방+대응 업무, 성사안 예방 업무, 성사안 대응 업무, 기타행정업무로 분류) ※ ‘성사안 예방 업무’는 교육, 각종 예방행사, 성인식 조사 등이 해당되고, ‘성사안 대응 업무’는 성고충상담, 사건처리 등이 해당되며, ‘기타행정업무’는 성사안 예방 및 대응 업무에 해당하지 않은 기타 업무가 해당됨.	

연번	공시항목	공시시기	조사기관	현행	개선	변경 내용
					성사안 예방 업무와 대응 업무를 모두 수행할 경우 '성사안 예방+대응 업무'에 표시하고, 예방·대응·행정업무가 중복될 경우 업무비중이 가장 큰 업무에 표시 【인력 현황-고용 형태별】 : '계약직'은 '기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」상 '기간제 근로자' 및 '단시간 근로자'에 해당하며, 이에 해당하지 않는 경우 정규직(무기계약직 포함)으로 분류 【성희롱·성폭력 사건 조사·심의 위원회 설치·운영 현황】 : 학내 성희롱·성폭력 사안 발생 시 조사 및 후속조치에 대한 심의 등 조치를 위해 구성, 운영하는 위원회 【조사·심의 위원회-성사안 전담여부】 : 대학 내 성희롱·성폭력 사안의 조사·심의 등 처리를 전담하는 독립기구로서 타 위원회와 구분하여 별도로 운영하고 있는지에 대한 여부를 'O/X'로 표시 【조사·심의 위원회-위원 구성 현황】 : 위원회를 구성하는 위원 중 해당 학교에 소속된 학생과 교직원인 대학 내부로, 해당 학교에 속하지 않은 위원은 대학 외부로 구분 【성희롱·성폭력 사건처리 관련 규정 현황】 : 학내 성희롱·성폭력 사안 발생 시 사건처리에 근거가 되는 규정 제정 여부 ■ 참고사항 ○ 인권센터 운영 현황은 한국대학교육협의회를 통해 제출한 자료 연계 활용 ○ 성희롱·성폭력 전담조직 운영 현황은 교육부(<대학 성범죄 근절 및 안전환경 조성> 사업을 통해 실시하는 실태조사)를 통해 제출한 자료 연계 활용 ○ 교육부의 조사대상학교가 아닌 경우 대학정보공시 입력시스템을 통해 직접입력	

연번	공시항목	공시시기	조사기관	현행	개선	변경 내용
				■ 참고사항 ○ 성폭력·성희롱 상담기구 운영 현황은 교육부(<대학 성희롱·성폭력 근절 지원 체계 구축> 사업을 통해 실시하는 실태조사)를 통해 제출한 자료 연계 활용 ○ 교육부의 조사대상학교가 아닌 경우 대학정보공시 입력시스템을 통해 직접 입력		
6	14-하-1. 실험·실습실 안전관리 현황 [대학, 전문대학]	10월	한국교육시설안전원	■ 작성지침 【보험(공제)가입명】 : 과학기술분야를 제외한 예·체능 및 기타 학생·대학원생을 대상으로 실험·실습·실기·수업 중에 발생한 사고에 대해 보상 가능한 보험(공제)가입명으로, ‘연구실안전공제’ 또는 ‘경영자책임배상보험’으로 기입	■ 작성지침 【보험(공제)가입명】 : 과학기술분야를 제외한 예·체능 및 기타 학생·대학원생을 대상으로 실험·실습·실기·수업 중에 발생한 사고에 대해 보상 가능한 보험(공제)가입명으로, ‘연구실안전공제’, ‘경영자책임배상보험’ 등으로 기입	☑ 지침 명확화 - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제26조(보험가입 등)에 따라 보험에 가입하거나 대학 자체적으로 비이공계(예·체능계열) 실험·실습실 대상으로 가입하는 보험(공제)은 ‘연구실안전공제’와 ‘경영자책임배상보험’ 등도 가입 가능하므로 지침 명확화
7	14-하-4. 안전관리 계획 및 안전사고 보험(공제) 현황 [대학, 전문대학, 대학원대학]	10월	학교안전공제중앙회	■ 작성지침 【개월수】 : 안전사고에 대한 보상 또는 배상을 실시하는 총 보상 기간(예: 12개월) 【배상책임】 : 피보험자가 학교경영과 관련하여 소유, 사용 또는 관리하는 학교시설 및 학교업무와 관련된 지역(공식적 행사)에서 학교업무의 수행으로 생긴 우연한 사고로 학생의 신체 또는 재산피해를 입힘으로 인해 발생하는 법률상 책임에 대한 보상한도 금액(보상한도가 무한인 경우 해당란은 공란으로 하며, 비교란에 해당내용 서술) 【보험(공제) 청구건수】 : 전년도 1.1.~12.31. 기준, 교내·외에 발생한 대학안전사고로 보험·공제에 배상·보상금을 청구한 인적·물적 건수(법적 의무가입 보험(14-하-1. 에 따른 실험·실습실 보험, 화재보험 등), 여행자보험, 기업 현장실습보험 등 수시가입 보험 제외)	■ 작성지침 【개월수】 : 안전사고에 대한 보상 또는 배상을 실시하는 총 보상기간(가입기간, 예: 12개월) 【배상책임】 : 피보험자가 학교경영과 관련하여 소유, 사용 또는 관리하는 학교시설 및 학교업무와 관련된 지역(공식적 행사)에서 학교업무의 수행으로 생긴 우연한 사고로 제3자에게 신체 또는 재산피해를 입힘으로 인해 발생하는 법률상 책임에 대한 보상한도 금액(보상한도가 무한인 경우 해당란은 공란으로 하며, 비교란에 해당내용 서술) 【보험(공제) 청구건수】 : 전년도 1.1.~12.31. 기준, 교내·외에 발생한 대학안전사고로 보험·공제에 배상·보상금을 청구한 인적·물적 건수(법적 의무가입 보험(14-하-1. 에 따른 실험·실습실 보험, 화재보험 등), 여행자보험, 기업 현장실습보험 등 수시가입 보험 제외) ※ 사고통지 후 보상금을 1회 이상 청구한 경우, 1건으로 작성	☑ 지침 명확화 - 개월수를 보험(공제)에 가입해 보상을 받는 기간(가입기간)으로 명확화 - 배상책임 대상은 피보험자가 제3자에게 지급할 책임을 지는 법률상 손해배상금이므로 명확화 - 사고통지 후 보상금을 다 회 청구한 경우에 대한 지침 명확화

4 10월 대학정보공시 주요 FAQ 안내

항목관리기관		공시항목		주요 질문 및 답변	
공통	항목 공통	Q. : 정보공시 입력시스템에 연계된 원자료는 어디에서 확인할 수 있나요?			
		항목관리기관	세부항목명	원자료 확인 시스템 명칭 및 주소	
		국가평생교육진흥원	12-나-3. 대학 강의 공개 실적	https://lms.kmooc.kr/manager (K-MOOC 관리시스템-참여기관자료실)	
		한국교육학술정보원		http://www.kocw.net(상단메뉴 대학담당자-공시실적조회)	
		한국교육학술정보원	13-가. 장서 보유 및 도서관 자료 구입비 결산 현황	학술정보통계시스템(http://www.rinfo.kr/)	
			14-하-3. 정보보안 및 개인정보보호 수준 진단	개인정보보호(privacy.moe.go.kr) 정보보안(cyber.ecsc.go.kr)	
		한국사학진흥재단	14-다. 교지(校地) 확보 현황	대학재정정보시스템 (https://unifine.kasfo.or.kr)	
			14-라. 교사(校舍) 시설 확보 현황		
			14-마-1. 기숙사 수용 현황		
			14-마-2. 기숙사 운영 결과		
			14-마-3. 기숙사비 납부제도 현황		
			14-바-1. 수익용 기본재산 확보 현황		
			14-바-2. 법정부담금 부담 현황		
		한국교육시설안전원	14-하-1. 실험·실습실 안전관리 현황	대학안전관리항목 정보서비스 (http://edusafety.or.kr)	
			14-하-2. 시설 안전관리 현황		
		여성가족부	14-타. 성희롱·성폭력·가정폭력·성매매 예방교육 이수 현황	폭력예방교육통합관리시스템 (shp.mogef.go.kr)	
※ 14-파(교육부), 14-하-4(학교안전공제중앙회)는 별도의 입력시스템 없음					
국가평생교육 진흥원, 한국교육학술 정보원	12-나-3. 대학강의 공개 실적(공통)	Q. : [K-MOOC, KOCW] 학부만 공시하는데 대학원은 포함하여 입력해야하나요? A. : K-MOOC, KOCW 모두 학부에 대학원 실적까지 포함하여 공시해주시기 바랍니다.			
국가평생교육 진흥원	12-나-3. 대학강의 공개 실적	Q. : [K-MOOC] 자료기준일 기간 내 운영을 여러 번 했으면 모두 인정이 되나요? A. : 자료기준일 기간 내 동일한 강좌를 여러 번 운영(청강포함)하였어도, 강좌 기준으로 실적을 1회 인정합니다.			
		Q. : [K-MOOC] 이전에 개발된 강좌의 경우에도 운영을 했다면 실적으로 인정이 되나요? A. : 강좌 개발년도와 상관없이 강좌 운영 기간을 기준으로 실적을 인정합니다. 예를 들어 '16년에 개발된 강좌를 자료기준일 내 운영했다면 실적으로 인정합니다.			
		Q. : [K-MOOC] 강좌 운영 기간이 자료기준일과 부분적으로 겹치는 경우에는 실적에서 제외되나요? A. : 강좌 운영 기간이 자료기준일 기간 내 포함이 되어 수강이 가능한 경우(청강포함)에는 실적으로 인정합니다.			

항목관리기관	공시항목	주요 질문 및 답변
한국교육학술 정보원	12-나-3. 대학강의 공개 실적	Q. : [KOCW] 자료를 입력하였는데 연계된 정보가 없을 경우에는 어떻게 하나요? A. : KOCW에 자료를 입력하였으나 연계되지 않은 경우는, 해당 자료가 지침서상의 자료 기준을 충족하지 못하였을 경우입니다. 작성지침을 확인하시고, 기준에 충족되는 정보를 입력하셨는지 점검하시기 바랍니다.
		Q. : [KOCW] 자료를 탑재하지 않고 연계만 가능하게 하면 공개실적에서 제외되나요? A. : 아니요. URL 연계로 제공하여도 공개실적으로 인정합니다.
		Q. : [KOCW] 정보공시 지침에 보면 6월 30일까지 탑재한 콘텐츠를 실적으로 인정한다고 되어 있습니다. 그러면 각각 6월 30일까지 KOCW에 보낸 콘텐츠가 모두 실적으로 인정된다는 의미인가요? A. : 지침의 의미는 6월 30일까지 KOCW에 탑재되어 서비스 중인 콘텐츠를 실적으로 인정한다는 의미입니다. 대학에서 KOCW에 콘텐츠를 보내면 메타데이터 검증 및 강의자료 품질 검사를 거친 후 KOCW 서비스에 반영됩니다. 학교에서 콘텐츠를 보낸 날짜와 KOCW 서비스 시기는 콘텐츠의 양에 따라 3~10일 정도의 차이가 있으니 이를 감안하여 콘텐츠를 보내주시기 바랍니다.
		Q. : [KOCW] 동일 콘텐츠(과목)이나 내용이 어느 정도 수정이 되면 신규 콘텐츠로 간주할 수 있나요? A. : 전체 차시의 50%, 혹은 차시별로 최소한 20% 이상의 강의 내용이 수정되었을 경우에는 신규 콘텐츠로 간주할 수 있습니다. 예를 들어, 일반물리학 전체 14차시 강의 중 - 7차시 이상의 주차에서 강의 내용이 수정되거나 - 개별 차시에서 각각 20% 이상 수정이 이루어지면 신규 강의 콘텐츠로 간주됩니다.
		Q. : [KOCW] 강의 동영상과 강의 자료 동시 탑재할 경우 실적은 어떻게 표시되나요? A. : 강의 동영상 기준으로만 실적이 표시됩니다. 강의 자료에서 중복하여 실적이 표시되지는 않습니다.
		Q. : [KOCW] 비정규강좌(학점 인정이 안되는 강좌)도 탑재할 경우 실적으로 표시되나요? A. : 비정규강좌의 경우에도 공개 실적으로 인정됩니다.
		Q. : [KOCW] 정규 교과목 중 학점 인정이 안되는 과목도 탑재할 경우 실적으로 표시되나요? A. : 정규 교과목의 경우 학점 인정 여부와 상관없이 공개 실적으로 인정됩니다.
		Q. : [KOCW] 공시 지침에 있는 탑재 마감일 전에 탑재를 못한 강좌가 있습니다. 마감일 이후에 탑재할 경우 실적으로 인정되나요? A. : 마감일 이후에 탑재한 강좌는 해당 공시에 적용이 되지 않습니다.
		Q. : [KOCW] 공개 실적이 대학에서 가지고 있는 실적과 차이가 날 경우 실적 수정을 요청하려면 어떻게 해야 하나요? A. : 공시 전에 이의 신청 기간이 있습니다. 이의 신청 기간은 공문으로 대학에 발송됩니다. 실적에 오류가 있을 경우 KERIS에 문의 및 요청하셔서 오류 내용을 정정하실 수 있습니다. (단, 데드 링크 또는 원문 파일 손상 등으로 실적에 표시가 안된 경우는 해당 데이터를 보정하신 후 실적으로 인정받으실 수 있습니다. 데드링크를 피하시려면 가급적 원문 파일을 직접 KOCW에 올리는 것이 좋습니다.)
		Q. : [KOCW] 1차시에 해당하는 파일이 한 개이며 하나의 파일 안에 퀴즈, 토론, 참고문헌 정보 등이 다 포함되어 있는 사이버 강의의 경우 멀티미디어 자료 공개 강좌로 인정받을 수 있는지요? A. : 기존 사이버 강의와 같이 플래시나 애니메이션 파일 하나에 여러 가지 유형의 자료가 담겨있는 경우는 '강의 동영상' 공개 강좌에 포함됩니다. 멀티미디어 자료 공개 강좌는 교내 LMS/LCMS에서 서비스되는 형태(주차 단위 동영상, 참고문헌, 퀴즈, 토론방 등)가 일반인 및 타교생들에게까지 동일하게 적용될 경우에 해당합니다.
	13-가. 장서 보유 및 도서관 자료 구입비 결산	Q. : 학술정보통계시스템(Rinfo)에 6월에 입력한 원자료를 수정 요청 할 때는 어떻게 해야 하나요? A. : 수정할 항목 표 전체의 '수정전' 내역과 '수정후' 내역을 비교 작성('수정내역' 색상 표시)하셔서 한국교육학술정보원으로 공문을 보내시면 됩니다.

항목관리기관	공시항목	주요 질문 및 답변
	현황	Q. : 공시항목의 통계 수정 내역은 어디에서 확인할 수 있나요? A. : 수정 요청 공문을 보내시고 4일 정도 후(working day 기준)에 Rinfo(www.rinfo.kr) 사이트 → 중앙하단 ‘통계조사 참여’ 클릭 → 통계담당자 ID/PW 입력 → 우측 상단 ‘입력내용 출력’ 버튼 클릭 → 대학정보공시항목 선택(혹은 전체항목) → 데이터 확인
		Q. : ‘입력내용출력’ 메뉴에서 ‘전체항목’은 우리 도서관 데이터가 맞으나, ‘대학정보공시항목’은 우리 도서관 입력 값과 다릅니다. 왜 그렇나요? A. : 학교에 ‘분관’ 도서관이 있고, 분관별로 통계 데이터를 따로 입력하신 경우, ‘전체항목’은 각각의 분관에서 입력한 도서관별 데이터를 보여주며, ‘대학정보공시항목’은 분관의 데이터를 합산한 학교 전체 값을 보여줍니다(‘대학’단위 통합 공시, 본/분교 통합공시).
		Q. : 학술정보통계시스템(Rinfo)에서 연계되는 13-가 항목의 자료구입비는 ‘예산’인가요 ‘결산’인가요? A. : ‘자료구입비’ 연계 항목은 전년도 ‘결산’입니다 (2025년 공시의 경우 2024년 결산)
		Q. : 학술정보통계시스템(Rinfo)과 정보공시 13-가 항목의 결산 단위가 다른가요? A. : 학술정보통계시스템(Rinfo)과 공시항목의 예산/결산 단위는 ‘원’입니다. (대학정보공시는 2018년까지는 ‘천원’ 단위였으나 2019년부터 ‘원’단위임)
		Q. : 13-가 항목의 ‘재학생수’ 기준은 어떻게 되나요? A. : 대학정보공시 13-가 항목의 ‘재학생수’는 2017년 이전에는 당해연도 <4-마> 재학생수 기준이며, 2017년 이후부터는 전년도 <4-마> 재학생수 기준입니다. 특히, 2022년부터는 전년도 <4-마> 재학생 수가 자동 반영됩니다.(대학의 재학생 수는 학부+대학원임)
		Q. : 국·공립대학의 경우 13-가 자료구입비와 9-나의 도서관구입비가 다른가요? A : 국·공립대학의 경우 13-가 자료구입비는 9-나 도서관구입비보다 더 큰 개념입니다. 13-가 자료구입비 = (대학회계, 산학협력단회계, 발전기금회계) 기제출결산금액(학교운영비, 수용비(소모성 자료 구입비) 포함) 9-나 도서관구입비 = (대학회계, 발전기금회계) 기제출결산금액-학교운영비, 수용비(소모성 자료구입비) * 9-나는 산학협력단회계에서 지출된 도서관구입비 제외
한국사학진흥재단	14-다, 라. 교지·교사 확보 현황	Q. : 산학협력단과 학교기업의 시설과 그 부대시설은 교사로 인정되나요? A. : 산학협력단과 학교기업의 시설은 「대학설립·운영 규정」 개정('23.9.19.)에 따라 교육기본시설(교사)로 인정됩니다.
		Q. : 대학이 보유하고 있는 교지·교사면적보다 정보공시에 나타나는 교지·교사면적이 적게 나타납니다. A. : 교지·교사확보를 산출 시 보유면적은 대학이 보유하고 있는 교지·교사 중 교지경계선 내에 위치한 면적 및 교지·교사 인정 조건을 충족하는 면적만 포함됩니다. - 교지 보유면적 : 교지경계선내 및 20km 이내의 교육연구용도 활용 중인 대학 소유 토지 - 교사 보유면적 : 교지경계선내 교육기본, 지원, 연구시설 및 20km 이내 기숙사, 20km 외 시설결정된 기숙사·연구시설 (사이버대학은 연구시설 제외)
		Q. : 학부 및 대학원의 계열구분이 어려운 학과의 시설정원(입학정원) 산정방식은? A. : 학부 및 대학원 입학정원의 계열 구분이 어려운 경우 ‘고등교육통계조사 지침과 동일한 기준을 적용’하도록 안내하였으며, 업무에 혼선을 방지하고자 기준을 상세화 하여 학부 및 대학원 입학정원의 계열 구분이 어려운 경우 해당 학과에 입학한 총 정원을 계열이 최초로 구분되는 학년의 정원 내 재학생 비율(4월 1일 기준)로 안분하여야 합니다.
		Q. : 「대학설립운영규정」 제5조 개정에 따른 교지 인정기준은? A. : 교지경계선 내부에 위치하거나 교지경계선을 기준으로 20km 이내에 위치한 토지 중 교육·연구 목적으로 사용하는 토지에 한하여 교지로 인정, 교육·연구 목적으로 사용하지 않는 토지는 교지로 인정하지 않습니다.

항목관리기관	공시항목	주요 질문 및 답변																																												
14-마-1. 기숙사 수용 현황		Q. : 기숙사 수용 현황은 어떻게 공시 되는 건가요? A. : 기숙사 수용률(재학생수 및 수용가능인원 포함)과 입사경쟁률은 캠퍼스 단위로 공시되며, 그 외 기숙사 구분, 건물명, 인실별 실수 및 기숙사비는 동별 공시가 됩니다																																												
		Q : ‘14-마-1. 기숙사 수용 현황’ 실제 수용 인원의 외국인 학위과정생 및 비학위과정생의 합계는 ‘4-바-1. 외국학생 현황’의 기숙사 수용 여부 학위과정, 비학위과정생의 합과 일치해야하나요? A : 14-마-1 에서는 단기어학연수 전용 숙소 기숙사 수용 학생은 제외하므로(교환학생, 방문학생, 기타 연수생은 포함) 4-바-1 학생 수보다 적을 수 있습니다.																																												
		Q : 한국사학진흥재단에 입력할 때는 기숙사비에 관리비를 포함하여 한 학기 기준으로 입력했는데 연계된 기숙사비는 어떻게 산출되나요? A : 한국사학진흥재단에 한 학기 기준으로 입력하시면, 사학진흥재단에서 30일간의 1인당 기숙사비로 산출하여 연계됩니다.																																												
		Q. : 정보공시 기숙사비는 어떻게 산출되어 공시되는 건가요? A. : 정보공시 기숙사비는 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템에 1학기분 기숙사비를 입력하시면 아래와 같은 산출식을 거쳐 1개월분으로 재산정됩니다. <table><tr><th rowspan="3">구분</th><th rowspan="3">한 학기 이용기간(일)</th><th colspan="10">세 부 사 항</th></tr><tr><th colspan="2">1인실</th><th colspan="2">2인실</th><th colspan="2">3인실</th><th colspan="2">4인실</th><th colspan="2">5인실</th></tr><tr><th>기숙사비 (천원)</th><th>수용인원 (명)</th><th>기숙사비 (천원)</th><th>수용인원 (명)</th><th>기숙사비 (천원)</th><th>수용인원 (명)</th><th>기숙사비 (천원)</th><th>수용인원 (명)</th><th>기숙사비 (천원)</th><th>수용인원 (명)</th></tr><tr><td>생활관A</td><td>180</td><td>1,500</td><td>10</td><td>800</td><td>20</td><td>600</td><td>30</td><td>500</td><td>40</td><td>120</td><td>50</td></tr></table> 산식 : 1~3인실 ⇒ (기숙사비/이용기간)*30일 4인실 이상 ⇒ [((기숙사비/이용기간)*30일*수용인원A)+((기숙사비/이용기간)*30일*수용인원B)]/수용인원(A+B) 1인실 : (1,500/180)*30 2인실 : (800/180)*30 3인실 : (600/180)*30 4인실 이상 : [((500/180)*30*40)+((120/180)*30*50)]/(40+50)	구분	한 학기 이용기간(일)	세 부 사 항										1인실		2인실		3인실		4인실		5인실		기숙사비 (천원)	수용인원 (명)	기숙사비 (천원)	수용인원 (명)	기숙사비 (천원)	수용인원 (명)	기숙사비 (천원)	수용인원 (명)	기숙사비 (천원)	수용인원 (명)	생활관A	180	1,500	10	800	20	600	30	500	40	120	50
	구분	한 학기 이용기간(일)			세 부 사 항																																									
					1인실		2인실		3인실		4인실		5인실																																	
			기숙사비 (천원)	수용인원 (명)	기숙사비 (천원)	수용인원 (명)	기숙사비 (천원)	수용인원 (명)	기숙사비 (천원)	수용인원 (명)	기숙사비 (천원)	수용인원 (명)																																		
	생활관A	180	1,500	10	800	20	600	30	500	40	120	50																																		
		Q. : 기숙사 수용 현황에서의 재학생수는 어떻게 계산되나요? A. : 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템에 기입력한 ‘재학생 기준 시설정원’ 자료를 토대로 연계됩니다. – 기숙사 수용 현황의 재학생수 = 학부(주간 + 야간) + 대학원 주간 ※ 교자·교사 확보율의 기본자료인 재학생기준 시설정원과 상이할 수 있음(재학생기준 시설정원 : max(학부(주·야)) + 대학원 주간																																												
		Q. : 기숙사 수용가능인원과 실제수용인원의 공시값 차이가 발생하는 이유가 무엇인가요? A. : 기숙사 수용가능인원은 기숙사 건물별 최대 수용이 가능한 인원이며, 실제수용인원은 4월1일 기준 해당 기숙사에 실제 입사한 인원을 의미하며 실제수용인원은 수용가능인원보다 클 수 없습니다.																																												
	Q. : 기숙사 지원자 수의 동일지역 수는 어떻게 산출되는 건가요? A. : 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템에 기입력한 입실 경쟁률 및 타지역 학생 입실 경쟁률의 지원자수를 토대로 산출되어 연계됩니다.																																													

항목관리기관	공시항목	주요 질문 및 답변
		※ 입실 경쟁률 내 지원자수 - 타지역 학생 입실 경쟁률 내 지원자 수 = 동일지역 기숙사 지원자 수(반드시 양수 값이어야 함)
	14-마-2-(1),(2),(3),(4) 기숙사 운영 결과 (국·공립대학)	Q. : 정보공시 입력시스템에는 금액이 천원단위로 들어와 있는데, 어떻게 처리한 것인가요? A. : 한국사학진흥재단 대학재정정보시스템에 입력 시 원단위로 입력한 것을 백원단위에서 반올림하여 연계하였습니다. Q. : 기숙사비 수익의 범위는 어떻게 되나요? A. : 기숙사비 수익은 기숙사 내 시설 사용자로부터 받는 수입이므로 기숙사생 및 민간 등 기숙사 시설 사용에 대한 수입을 모두 포함하여 작성해 주시기 바랍니다. Q. : 기숙사비 수익에 식비가 포함되나요? A. : 기숙사비 수익에 식비를 포함하여 작성해 주시기 바랍니다. 또한 관련 비용도 누락없이 해당 비용 항목으로 기재해 주시기 바랍니다. Q. : 중도 퇴실이나 포기자로 인한 기숙사비 환불금은 어느 항목에 기재하나요? A. : 기숙사비 수익에서 차감하여 반영합니다. Q. 14-마-2-(1) 국공립_민자의 지원금수입(국고)은 무엇인가요? A. : 기준 회계연도의 해당 생활관 시설 임차료를 지급하기 위해 국고에서 대학으로 지원되는 금액입니다.
	14-마-3. 기숙사비 납부제도	Q. : 분할납부 횟수 기준은 연간인가요? 학기인가요? A. : 학기 당 분할납부 횟수를 의미하며 1회는 일시납이므로 분할납부 횟수는 최소 2회부터 기재합니다.
	14-바-1. 수익용 기본재산 확보 현황	Q. : 수익용 기본재산 기준액 산출 방식은 어떻게 되나요? A. : 수익용 기본재산 기준액은 당해연도 결산 기준 등록금 및 수강료 수입입니다 ∴ 등록금 및 수강료 수입(고등교육기관) : 「대학설립·운영 규정 시행규칙」 제10조에 따라 등록금 및 수강료 수입은 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례 규칙」 별표3에 따른 등록금 수입 및 수강료 수입을 그 범위로 함 ∴ 운영수익(중등이하교) : 「고등교육 이하 각급 학교설립·운영 규정 시행규칙」 제9조에 따라 운영수익은 「사학기관 재무·회계 규칙에 대한 특례 규칙」 별표3에 따른 학교세입 합계액에서 그 밖의 이전수입, 학교운영지원비, 수익자부담수입을 뺀 금액으로 함 ∴ 전입기부 및 원조보조수입(중등이하교) : 「사학기관 재무회계 규칙」 별표3에 의거한 그 밖의 이전수입 + 학교운영지원비 + 수익자부담수입 ※ 「사이버대학 설립·운영 규정」 제7조 및 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영 규정」 제13조에 따라 사이버대학 및 중등이하교를 운영하는 학교법인인은 운영수익총액의 50퍼센트(2분의 1)이상에 해당하는 가액을 기준액으로 산출함 ※ 「대학설립·운영규정」 제7조에 따라 국가가 출연하여 설립한 학교법인이 설립·경영하는 대학은 국가가 그 대학의 연간 학교회계 운영수익총액의 2.8퍼센트 이상을 지원하는 경우에는 해당 학교법인은 수익용기본재산을 확보한 것으로 봄 ※ 「대학설립·운영규정」 부칙 제2조(수익용기본재산 기준 변경에 관한 경과조치)에 따라 2005.10.25. 이후 및 2015.07.24. 이전에 설립된 대학은 별도의 기준을 적용하여 기준액을 산출함(최소기준액) Q. : 법인이 보유하고 있는 재산의 평가액 합이 보유액과 일치하지 않는 이유는 무엇인가요? A. : 수익용 기본재산 평가액의 합은 보유액과 일치하여야 하나, 평가액의 합에서 수익사업체 장기차입금과 기본재산을 담보로 차입한 차입금 잔액 그리고 미 예치된 임대보증금을 제외합니다. - 수익용 기본재산 보유액 = 평가액 합 - 수익사업체 장기차입금 - 기본재산을 담보로 차입한 차입금 잔액 - 미 예치된 임대보증금 ※ 보유액 산정 시 수익사업체 장기차입금과 기본재산을 담보로 차입한 차입금 잔액이 이중 계상되지 않도록 유의하기 바람 Q. : 학교운영경비 기준액 보고 값과 대학정보공시에 최종 탑재된 소득액 값이 다른 이유는 무엇인가요?

항목관리기관	공시항목	주요 질문 및 답변
		A. : 관련 법령근거에 의거하여 수익용 기본재산의 총 수익금(수익-비용)의 80%만큼 재산출하여 학교운영경비 수익금으로 연계하고 있습니다. ∴ 학교운영경비 수익금 : 당해연도 발생한 수익용 기본재산 총 수익금액(수익-비용)의 80% ∴ 학교운영경비 부담액 : 당해연도 수익용 기본재산에서 발생한 수익금액 중 학교로 전출한 금액 ※ 「대학설립·운영규정」 제8조 및 「사이버대학설립·운영규정」 제8조에 따라 각 학교법인은 그가 설립·경영하는 대학에 대하여 매년 수익용 기본재산에서 생긴 총 소득의 80% 이상을 학교운영경비로 부담하여야 하므로, 학교운영경비 수익금을 총 소득의 80%로 재산출하여 공시하고 있음
여성가족부	14-타. 성희롱·성폭력·가정폭력·성매매 예방교육 이수 현황	Q : 교육대상은 4.1.기준이며 참여인원은 1.1~12.31.기준입니다. 교육대상 중에 참여인원을 산정하는 것이 맞나요? A : 4.1.기준 교육대상 인원 중에 1.1~12.31.에 각종 폭력 예방교육에 참여한 인원을 산정하여 100%가 넘지 않도록 입력해주시기 바랍니다. Q : 고위직에 기관장 외 다음가는 등급(직급)으로 업무를 책임지는 부서장(대학내 부기관장(부총장), 실,처장 및 전임교원(정교수, 부교수, 조교수)까지 포함한다고 되어 있는데 생활관장(직원)도 고위직에 포함해야 하나요? A : 대학에서 판단하실 때 생활관장(직원)이 기관장 외 다음가는 등급(직급)으로 업무를 책임지는 부서장이면 고위직으로 포함해주시기 바랍니다.
한국교육시설안전원	14-하-1. 실험·실습실 안전관리 현황	Q. : 안전환경관리자 수 파악 시 해당 학과의 조교들도 겸임으로 포함할 수 있나요? A : 정보공시 대상 안전환경관리자는 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제10조(연구실 안전환경관리자의 지정)에 의해 지정된 연구실안전환경관리자나 이와 동등한 안전관리 업무를 수행하는 자를 말하며, 조교는 실험·실습실 안전관리를 주요 업으로 하는 자로 보기 어려우므로 정보공시 대상 안전환경관리자에 해당하지 않습니다. Q. : 「연구실안전법」에 따라 지정한 연구실안전환경관리자의 사무(업무)분장표에 다른 업무내용이 포함되어 있어도 전담으로 볼 수 있는지? A. : 전담과 겸임여부의 판단은 실제 업무의 내용을 기준으로 정하여야 합니다. 사무분장표의 업무내용이 실험·실습실 안전과 유관한 업무가 아닌 전혀 관련없는 업무가 포함되어 있다면, 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 제10조 및 시행령 제8조에 따라 전담으로 지정한 자일지라도 안전관리체계 공시항목에 전담으로 공시하는 것은 적절하지 않다고 봅니다. Q. : 체육학과 실험·실습실 중 체육관에 설치된 안전그물망, 안전매트 등의 구입비용은 안전관리비에 포함할 수 있는지? A : 원칙적으로 체육학과 실기실은 공시대상에 해당하지 않으나, 유해·위험기계 등과 화학물질을 취급하는 실험·실습실의 상기 안전시설은 공시대상 안전관리비에 포함할 수 있습니다. Q. : 공시대상 비이공계 실험·실습실의 명확한 기준은 무엇인가요? A : 비이공계 계열 정보공시 대상 실험·실습실은 산업안전보건법에서 정하는 유해·위험기계 등과 화학물질관리법에서 정하는 유해화학물질 등을 취급하는 실험·실습실에 한정하고 있습니다. ☐ 위험 기계·기구의 정의 ○ 산업안전보건법 제80조(유해하거나 위험한 기계·기구 등의 방호조치 등) － 유해하거나 위험한 작업을 필요로 하거나 동력(動力)으로 작동하는 기계·기구로서 대통령령으로 정하는 것 ※ 프레스, 전단기 및 절곡기, 크레인, 리프트, 압력용기, 롤러기, 사출성형기, 고소 작업대, 곤돌라, 기계톱, 연삭기, 연마기, 공작기계, 목재가공용기계 등 ☐ 유해 화학물질의 정의 ○ 화학물질관리법 제2조(정의) － 유독물질, 허가물질, 제한물질 또는 금지물질, 사고대비물질, 그밖에 유해성 또는 위해성이 있거나 그러할 우려가 있는 화학물질 ※ 폭발성 물질, 산화성 물질, 인화성 물질, 고압가스, 부식성 물질, 독성 물질, 자극성 물질, 반응성 물질 등 Q. : 현재 안전등급을 정하지 않은 실험·실습실에 대한 안전등급 작성 여부는 어떻게 하나요? A : 실험·실습실 대상 중 정밀안전진단 또는 정기점검 등을 실시하지 않은 경우나 등급부여를 하지 않은 실험·실습실은 미지정으로 공시 하셔야 합니다.

항목관리기관	공시항목	주요 질문 및 답변
		Q. : 비이공계 계열에 대한 분류표는 어디에서 확인이 가능한가요? A : 한국교육개발원의 '교육통계서비스(http://kess.kedi.re.kr)'에서 확인이 가능합니다.
		Q. : 사고건수를 정할 때 비이공계 실험·실습실 사고도 공시 대상에 포함해야 하나요? A : 비이공계 실험·실습실 기준에 해당하는 비이공계 실험·실습 중에 발생한 사고는 공시 대상에 포함됩니다. 다만 비이공계 실험·실습실 기준에 해당하지 않은 비이공계 실험·실습 중에 발생한 사고는 공시 대상에서 제외됩니다.
		Q. : 인적 및 물적 사고가 동시에 발생의 경우 어느 곳에 해당되는지? A : 인적사고와 물적사고가 동시에 발생 하였을 경우에는 인적사고에만 공시 하시면 됩니다.
		Q. : 사고건수의 경우 「연구활동종사자 상해보험(공제)」이 아닌 「경영자배상책임보험」을 통해 보상을 받고 있는데, 이 건도 사고 건수에 포함시켜야 하나요? A : 이공계 실험·실습 활동 중 발생한 사고에 대해서 연구활동종사자 상해보험(공제) 이외에 다른 보험(공제)상품으로 청구를 하고 보험금을 지급받으셨다면, 이는 정보공시 대상에 해당합니다.
		Q. : 「연구활동종사자 상해보험(공제)」과 「경영자배상책임보험」을 통해 보상을 받고 있는데, 정보공시는 어떤 것을 대상으로 하나요? A : 여러 종류의 보험에 가입되어 있는 경우 '연구활동종사자 상해보험'을 우선순위로 작성하시길 바랍니다.
		Q. : 보험(공제)가입금액에서 사망/후유장해, 부상이 법에 따라 바뀌었는데 무엇을 입력하면 되나요? A : 사망/후유장해는 유족급여로 입력하여 주시면 되고, 부상은 요양급여로 입력하여 주시길 바랍니다.
		Q. : 안전교육 이수율 입력은 소수점 몇째자리까지 입력하나요? A : 안전교육 이수율은 소수점 둘째자리에서 반올림하여, 첫째자리까지 입력해주시기 바랍니다.
		Q. : 정보공시에는 안전점검 결과 안전등급 현황 자료는 100㎡ 이상 건물로 되어 있는데, 대상 건물의 범위는 어떻게 되나요? A : 대학 설립·운영규정, 기술대학 설립·운영 규정, 사이버대학 설립·운영 규정에 의한 교사(校舍) 건물 전체가 해당됩니다. 교사 건물에는 교육기본시설, 지원시설, 연구시설, 부속시설 등이 있습니다. 대학정보공시 양식 및 지침 '14-라. 교사(校舍)시설 확보 현황'의 보유면적을 참고로 작성하시기 바랍니다.
	14-하-2. 시설 안전관리 현황	Q : 시설물관리법 외 시설물(100㎡이상)에 대해서도 공시하나요? A : 네, 100㎡ 이상 시설물도 점검결과를 입력해야 합니다. 양호(A 또는 B), 보통(C), 불량(D 또는 E) 등급으로 표기하여 입력합니다.
		Q. : 대학 내에 위치하지 않고 소재지가 전혀 다른 위치에 있는 연수원은 공시대상에 해당하나요? A : 대학 내·외 장소에 관계없이 학교에서 소유·관리하는 교육연구시설은 정보공시 대상에 해당합니다.
		Q. : 해외에 있는 대학 시설은 공시대상에 해당하나요? A : 해외에 있는 대학 시설에 대해서는 공시대상에서 제외입니다.
		Q : 시설안전관리 현황에서 조사 대상 시설 범위가 어떻게 되나요? A : 학교 시설 전체가 대상입니다. 국가안전대진단 기준으로 모든 건물에 대한 안전점검을 실시하고 점검등급을 입력합니다.
		Q. : 안전대진단 시 소재지가 다른 연수원은 교육부 보고사항에서 제외하였는데, 이번 공시대상에 포함시켜야 하나요? A : 안전대진단 시 교육부 보고사항에서 제외하였더라도 안전등급을 부여하여 관리하고 있다면 기초자료를 제출하여 주시고, 그렇지 않다면 등급 미지정으로 공시하시기 바랍니다.

항목관리기관	공시항목	주요 질문 및 답변
		Q. : 건물을 임차하여 사용하고 있는 (사이버)대학도 공시대상에 해당하나요? 건물의 안전관리는 건물소유자가 별도로 관리업체를 두어 관리하고 있습니다. A : 사이버대학도 정보공시 대상에 해당합니다. 다만, 건물을 임차하여 사용하고, 건물 안전관리를 건물의 소유자가 책임지고 있는 경우에는 ‘안전관리 담당자 수’, ‘건물 안전점검과 점검결과 등급 및 위험시설 해소실적’은 정보공시에 ‘해당사항 없음’으로 공시하시기 바랍니다.
		Q. : 민간투자시설사업 건물은 별도의 관리업체가 20년간 건물에 대한 안전관리를 합니다. 이 경우에도 학교에서 공시해야 하나요? A : 민간투자시설사업에 의한 학교라도 건물의 소유자는 학교이므로 정보공시 대상에 해당합니다. 대학에서는 민간의 운영법인으로부터 공시대상 기초자료를 제공받아 공시하여 주시기 바랍니다.
		Q. : 구조보강을 포함하여 리모델링을 완료한 건물에 대해서도 40년 이상 건물로 분류하여 공시하고 4년마다 정밀점검을 실시해야 하나요? A : 일부 구조보강을 포함하여 리모델링을 실시한 건물이라도 전반적인 주요 구조부의 내력과 재료는 40년을 초과한 것이므로 ‘40년 이상 건물’로 분류하여 공시해야 합니다. 다만, 40년 이상이라도 4년마다 정밀점검을 실시해야 한다는 것은 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」에 의한 시설물이 아닌 경우에는 법률에 따른 의무사항은 아닙니다.
		Q. : 안전대진단 시 교육부에 보고한 건물의 안전등급 자료와 최근 안전점검 결과에 의한 안전등급이 서로 다른 경우 어떠한 자료로 공시해야 하나요? A : 안전대진단 이후 필요에 의해 안전등급을 새로이 정하셨다면, '당해년도 4월 30일까지의 자료를 기준으로 평가한 안전등급으로 정보공시 기초자료를 제출하여 주시기 바랍니다.
		Q. : 대학원대학이 대학의 건물을 공동으로 사용하고 있는 경우 어떻게 공시해야 하나요? A : 대학원대학이 사용·관리하는 건물과 면적을 기준으로 하여 공시하여 주시기 바랍니다.
		Q. : 건물의 안전등급 평가 시 담당자의 경험·자격에 따라 서로 다른 평가를 하는 경우가 많은데, 이를 명확히 정할 수 있는 방법은 어떠한 것이 있는지요? A : 사실상 건물의 안전등급을 결정하는데 담당자의 경험·자격과 점검기간, 점검내용 및 방법 등에 따라 다른 결과를 초래하곤 합니다. 이를 보완하기 위해 우선 정기적으로 자체 안전점검을 실시하고, 기술과 자격을 갖춘 자가 이를 확인점검하며, 일부 결함이 확인되면 전문업체로부터 정밀점검을 받아 안전등급을 정하고, 보강 또는 개축·철거 조치가 필요한 경우 정밀안전진단을 받아 정확한 안전등급을 정합니다. 학교 자체적으로 안전등급을 보다 정확하게 정하시려면, 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제11조 및 제12호 에서 정하고 있는 ‘안전점검 및 정밀안전진단지침’ 또는 제18조 ‘정밀안전점검 또는 정밀안전진단 실시결과에 대한 평가’를 참고하시기 바랍니다.
		Q. : 학교 내 병원시설도 공시대상에 해당하나요? A : 학교 내 병원 건물이 의료법인의 소유·관리대상이라면 공시대상에 해당하지 않습니다. 다만, 해당 건물이 학교법인에서 소유·관리하는 교육용 건물이라면 공시 대상에 해당합니다.
		Q. : 소방안전관리 항목에서 화재발생 건수는 기사사만을 포함한 숫자인가요? A : 소방안전관리 항목의 화재발생 건수는 대학 전체를 기준으로 화재가 발생한 건수를 말합니다. 건수의 산출은 화재가 발생하여 소방관서에서 출동 또는 조사한 기준으로 정하시는 것이 통계의 신뢰성을 확보할 수 있다고 봅니다.
		Q. : 소방 교육·훈련에서 훈련 횟수와 인원이 다를 경우 어떻게 작성해야 하나요? A : 소방 교육·훈련의 입사 현원과 1회당 교육인원은 합산하여 평균값으로 작성하여 주시기 바랍니다.
학교안전공제 중앙회	14-하-4. 안전관리 계획 및 안전사고 보험(공제) 현황	Q : 본교에서 캠퍼스(분교 포함)를 포함한 안전사고 보험을 통합하여 하나로 들었을 경우 본교에만 공시해야 하나요? A : 본교에서 안전사고 보험을 통합하여 들었을 경우, 같은 보험 내용을 본교와 캠퍼스(분교 포함)에 각각 공시해주시기 바랍니다.

5 10월 형식검증 목록

※ 대학정보공시 입력시스템 > 기본정보관리 > 형식검증에서 '검증 실시' 버튼 클릭 후 결과 확인

대학	전문 대학	대학원	대학원 대학	항목명	검증사항
○	○	×	○	14-마-3. 기숙사비 납부제도 현황	<14-마-3> 현금분할납부 실시 여부에 '실시'로 되어있으나 분할 횟수가 0인 경우 또는 분할 횟수가 1 이상이나 현금납부 실시 여부에 '미실시'로 되어 있는 경우
○	○	×	○	14-타. 성폭력·성희롱·성매매 및 가정폭력 예방교육 실시 현황	<14-타>의 구분별 학생 교육대상은 2024년 <4-마>의 재학생수와 같아야 함 (대학은 학부 및 대학원의 재학생수)
○	○	×	○	14-타. 성폭력·성희롱·성매매 및 가정폭력 예방교육 실시 현황	<14-타>의 구분별 직원 및 조교 교육대상은 2024년 <14-사>의 전체 직원 수보다 크거나 같아야 함

6 10월 전년대비 증감 목록

※ 대학정보공시 입력시스템에서 항목별로 전년대비 증감 수치를 확인할 수 있으며, 검증값 범위를 초과 경우 오류 여부를 확인하여 사유 작성

대학	전문 대학	대학원	대학원 대학	항목명	검증사항
○	○	×	×	12-나-3. 대학 강의 공개 실적	$(2024 \text{ 강의 공개 건수} - 2023 \text{ 강의 공개 건수}) / 2023 \text{ 강의 공개 건수} \times 100 = \pm 10\%$
○	○	×	○	13-가. 장서 보유 및 도서관 예산 현황	$(2024 \text{ 학생 1인당 자료구입비} - 2023 \text{ 학생 1인당 자료구입비}) / 2023 \text{ 학생 1인당 자료구입비} \times 100 = \pm 5\%$
○	○	×	○	14-다. 교지 확보 현황	$(2025 \text{ 보유면적} - 2024 \text{ 보유면적}) / 2024 \text{ 보유면적} = \pm 5\%p$
○	○	×	○	14-라. 교사시설 확보 현황	2025 입학정원기준 교사확보율 - 2024 입학정원기준 교사확보율 = $\pm 10\%p$ 2025 재학생기준 교사확보율 - 2024 재학생기준 교사확보율 = $\pm 10\%p$
○	○	×	○	14-마-1. 기숙사 수용 현황	2025 기숙사 수용률 - 2024 기숙사 수용률 = $\pm 5\%p$
○	○	×	○	14-바-1. 수익용 기본재산 확보 현황	2025 수익용 기본재산 확보율 - 2024 수익용 기본재산 확보율 = $\pm 5\%p$
○	○	×	○	14-바-2. 법정부담금 부담 현황	2024 법정부담금 부담률 - 2023 법정부담금 부담률 = $\pm 5\%p$
○	○	×	×	14-하-1. 실험·실습실 안전관리 현황	$(2024 \text{ 안전관리 3등급 이상 실험 실습실 수} - 2023 \text{ 안전관리 3등급 이상 실험 실습실 수}) / 2023 \text{ 안전관리 3등급 이상 실험 실습실 수} \times 100 = \pm 10\%$
○	○	×	○	14-하-2. 시설 안전관리 현황	$(2024 \text{ 시설 안전관리 C등급 이상 건물수} - 2023 \text{ 시설 안전관리 C등급 이상 건물수}) / 2023 \text{ 시설 안전관리 C등급 이상 건물수} \times 100 = \pm 10\%$

7 공시 시스템 관련 주요 문의 사항

해당 내용	주요 질문 및 답변
직접 항목	Q. : 장표 부분의 노란색과 흰색 셀의 차이는 무엇인가요? A. : 노란색 셀 부분은 데이터를 직접 입력하시는 부분이며, 흰색 셀은 노란색 셀에 데이터를 입력하신 후 저장하시면 자동 계산되는 부분입니다. 노란색이 표시된 열에 일괄적으로 데이터가 입력되지 않은 사항이 있다면 재검토하시어 데이터 누락이 없도록 확인하여 주시기 바랍니다.
	Q. : 양식다운로드 · 업로드가 잘 되지 않습니다. 어떻게 해야 하나요? A. : 1) 다운로드 받은 엑셀파일의 양식변형(행 추가, 행 삭제 등)이 있으면 업로드가 되지 않습니다. 다운로드한 파일에서는 양식을 변형하지 마시고 사용하시기 바랍니다. 2) 소수점은 지침에 따라 정리한 후 업로드하시기 바랍니다.(예 : 4.25555로 나오는 데이터의 경우, 지침 상 소수 둘째자리에서 반올림하여 첫째자리까지 입력하는 경우는 4.3으로, 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 입력하는 경우는 4.26으로 입력) ※ 셀에 대한 산식을 입력하거나 셀 서식을 변경(정렬기준 변경 포함)한 경우, 소수점을 정리하지 않고 업로드 하는 경우 정상적으로 입력되지 않습니다.
	Q. : (엑셀 업로드) 입력시스템 공시장표에서 ‘양식 다운로드’를 받은 엑셀에 데이터를 입력한 후 ‘양식 업로드’를 통해 업로드를 하려고 하면, ‘양식 업로드에 실패했습니다. 공지사항 864번을 확인해주세요’라는 문구가 나오면서 업로드가 안됩니다. 공지사항 864번을 봐도 저에게는 해당되는 내용이 없습니다. A. 해당 공시항목 지침에 맞는 소수점 값을 기입하셨는지 확인 부탁드립니다. (서식 지우기 등으로 숫자입력이 서식으로 되어 있는지)
	Q. : 입력창에 입력이 안됩니다. A. : 입력 장표에서 노란색으로 된 셀만 입력이 가능한 범위입니다(노란색 셀 선택 후 더블클릭하면 입력할 수 있음). ‘소계’, ‘합계’ 값은 일반적으로 자동 산출되도록 설정되어 있습니다. 입력이 안되신다면 입력커서를 ‘소계’, ‘합계’, ‘평균’ 값에 두지는 않았는지 확인해 보십시오. 또한 입력완료 혹은 확인완료 버튼이 눌러져 있는지도 확인해 보시기 바랍니다.(입력완료, 확인완료가 눌러져 있으면 데이터 입력이 안 됨) ※ 버튼현황은 ‘공통>나의할일’ 에서 확인 가능함
	Q. : 확인완료(혹은 입력완료)했는데 수정할 것이 있어서 입력단계로 돌리고 싶습니다. A. : 총괄관리자에게 해제요청 권한이 있습니다(총괄담당자 입력시스템 로그인 > 대학정보공시관리 > 입력완료해제관리). 총괄담당자에게 요청해주시기 바랍니다.(입력기간 중에만 가능)
	Q. : 최종확인완료를 했는데 수정할 것이 있어서 입력단계로 돌리고 싶습니다. A. : 대학정보공시 입력시스템 > 대학정보공시관리 > 접수(수시항목, 재연계요청 등) > 최종확인완료해제 접수 게시판에 최종확인완료 해제 요청 글을 남겨 주시면 해제하여 드리겠습니다.(최종확인완료일까지만 가능)
간접 항목	Q. : 저장 버튼이 안보입니다. A. : 간접입력 항목은 저장 버튼 없이 입력완료-확인완료-최종확인완료 버튼만 생성됩니다. ※ 직 · 간접입력여부는 ‘공통 > 나의할일’이나 각각의 장표의 왼쪽 상단에서 확인 가능함
	Q. : 입력완료 및 확인완료 버튼이 안보입니다. A. : 입력완료 혹은 확인완료 버튼이 눌러져 있는지 확인 바랍니다.(버튼이 눌러져 있으면 해당 버튼이 보이지 않습니다.)

해당 내용	주요 질문 및 답변
EPKI, 입력시스템 접근	※ 버튼현황은 ‘공통 > 나의할일’ 에서 확인 가능함 Q. : EPKI 비밀번호를 분실하였습니다. 어떻게 해야 하나요? A. : 인증서에 대한 비밀번호는 어느 기관에서도 보유하고 있지 않습니다. EPKI를 재발급받으신 후, 대학알리미 하단 업무담당자로그인 > 인증서갱신을 클릭하시고 인증서를 재등록하여 주시기 바랍니다. ※ EPKI는 각 대학의 LRA담당자에게 발급받을 수 있습니다.(각각의 담당자는 www.epki.go.kr > 고객센터 > 인증담당자 안내에서 확인 가능합니다.) Q. : 교육부 인증서(EPKI) 인증서를 분실하였습니다. 은행용 인증서(NPKI)로 로그인 가능한가요? A. : 네, 가능합니다. 교육부 개인용 인증서(EPKI) 뿐만 아니라 은행용 인증서(NPKI), 행자부 개인용 인증서(GPKI)를 통해 로그인이 가능합니다. Q. : 인증서 로그인을 위해 자바(JAVA) 프로그램을 설치하여야 하나요? A. : 로그인을 할 때 더 이상 자바(JAVA)프로그램을 설치하지 않아도 인증서 로그인이 가능합니다. Q. : 로그인 후 입력시스템 바로가기를 누를 때 별도 프로그램이 설치가 되나요? A. : 대학정보공시 통합시스템 고도화로 웹기반 입력시스템으로 변경되어 별도 프로그램 설치없이 시스템을 이용할 수 있습니다. Q. : 입력시스템을 원활히 이용하려면 어떤 웹 브라우저를 사용해야될까요? A. : 대학정보공시 입력시스템의 경우 HTML5가 적용되어 있어 구글 크롬(Chrome)브라우저 사용을 권장드립니다. 해상도는 1920*1080에 최적화되어 있습니다. Q. : 입력시스템에서 버튼 클릭 시 무한 로딩이 뜨거나, 최종확인완료를 하지 않았으나 입력 버튼이 보이지 않습니다. A. : 대학정보공시 입력시스템의 경우 HTML5가 적용되어 있어 구글 크롬(Chrome)브라우저 사용을 권장드립니다. Q. : 인증서 로그인 화면에서 Kcaseagent ‘무한반복 설치’ 오류가 발생합니다. A. : Windows 7에서 보안 문제로 해결이 어려워, 다른 PC 또는 윈도우 상위 버전에서 로그인 부탁 드립니다. Q. : 인증서 로그인 시 패스워드 입력 후 ‘확인’버튼을 누르면 아무런 상태 변화 없이 ‘인증서 로그인’창만 꺼진 채, 다시 인증서 로그인을 누르는 화면이 나타나는 현상이 발생합니다. A. : 제어판>프로그램 추가/제거 메뉴에서 1)Kcaseagent 프로그램 및 2) nProtect Online Security 프로그램 삭제 후 ‘관리자 권한’으로 Kcaseagent 재설치 부탁 드립니다. Q. : 특정 장표의 ‘조사년도’를 [해당 화면을 비활성화 합니다] 라는 메시지 출력 후 해당화면 사용이 불가능합니다. A. : 공시장표의 조사년도는 이전에 선택한 장표를 따라가게 되어 있어, 변경이 필요한 경우 다른 공시항목 선택 후 ‘조사년도’를 2022년으로 설정 후 해당 장표로 다시 이동 부탁 드립니다.
	Q. : 항목에 아무 버튼이 보이지 않습니다. A. : 권한설정에 문제가 있을 수 있습니다. 총괄담당자에게 해당항목의 입력 및 확인 권한을 부여받으시기 바랍니다. (총괄담당자 확인사항 : 입력시스템 > 공통 > 담당자관리 > 권한 및 관리학교 수정)
	Q. : ‘사용자 승인 대기중입니다. 관리자에게 문의바랍니다.’ 라는 팝업이 출력됩니다. A. : 총괄담당자가 ‘입력시스템 > 공통 > 담당자관리 > 담당자 신청 승인’에서 해당 아이디의 승인처리를 하지 않은 상태입니다. 총괄담당자에게 승인처리

해당 내용	주요 질문 및 답변
	를 요청하여 주시기 바랍니다. Q. : ‘사용 가능한 메뉴정보가 없습니다. 관리자에게 문의바랍니다.’ 라는 팝업이 출력됩니다. A. : 총괄담당자가 ‘입력시스템 > 공통 > 담당자관리 > 권한 및 관리학교 수정’에서 해당 아이디에 권한을 부여하지 않은 상태입니다. 총괄담당자에게 권한 확인을 요청하여 주시기 바랍니다. Q. : ‘입력 가능한 학교정보가 없습니다. 관리자에게 문의바랍니다.’ 라는 팝업이 출력됩니다. A. : 총괄담당자가 ‘입력시스템 > 공통 > 담당자관리 > 권한 및 관리학교 수정’에서 해당 아이디에 권한을 부여하지 않은 상태입니다. 총괄담당자에게 권한 확인을 요청하여 주시기 바랍니다. Q. : 신규 추가된 항목이 항목담당자에게 보이지 않습니다. A. : 총괄담당자가 ‘입력시스템 > 공통 > 담당자관리 > 권한 및 관리학교 수정’에서 항목 권한을 부여하지 않은 상태입니다. 총괄담당자에게 권한 확인을 요청하여 주시기 바랍니다.
총괄담당자	Q. : 정보공시센터에서 발송하는 이메일이나 SMS가 도착하지 않습니다(연락처 자료를 수정하고 싶습니다.) 어떻게 해야 하나요? A. : 아래 2가지 사항을 모두 확인하여 주시기 바랍니다. 1) 항목담당자의 경우 입력시스템 > 공통 > 담당자관리에서 담당자별 이메일 또는 SMS 수신여부 체크여부 및 기입되어 있는 이메일 및 연락처 정보 확인 2) 총괄담당자의 경우 입력시스템 > 공통 > 나의정보관리에서 이메일 또는 SMS 수신여부 체크여부 및 기입되어 있는 이메일 및 연락처 정보 확인 Q. : 공문 제출 기간임에도 불구하고 공문 제출에서 공문을 업로드할 수 없습니다(비활성화되어 있습니다.). A. : 입력시스템 > 대학정보공시관리 > 공시자료제출관리 > 공문작성 하단 ‘자료제출’ 클릭 여부를 확인하여 주시기 바랍니다. Q. : 공문작성에서 하단의 ‘자료제출’을 눌렀는데, ‘일괄출력 대상이 존재하지 않습니다.’라고 나오며 자료 제출이 안됩니다. A. : 입력 여부에 전부 ‘아니오’라고 되어있는지 확인하시기 바랍니다. Q. : Q&A(시스템관련)게시판과 재연계요청게시판이 총괄담당자에게는 보이는데 입력담당자, 확인담당자에게는 보이지 않는다고 합니다. A. : ‘입력시스템 > 공통 > 담당자관리 > 권한 및 관리학교 수정’에서 게시판 메뉴 화면 사용에 체크여부를 확인하시기 바랍니다. Q. : 신규 항목이 총괄담당자에게는 보이는데 입력담당자, 확인담당자에게는 보이지 않는다고 합니다. A. : ‘입력시스템 > 공통 > 담당자관리 > 권한 및 관리학교 수정’에서 신규 항목에 대한 권한 체크 여부를 확인하시기 바랍니다.
전년대비 내용 검증	Q. : 전년대비 내용 검증에서 사유를 언제, 어떻게 입력하나요? A. : 대학에서 입력완료 전 전년대비 증감내역을 확인합니다. 증감내역이 클 경우 입력 자료가 오류인지 확인이 필요하며, 증감사유를 입력하시기 바랍니다. 항목별 입력완료 버튼을 눌렀을 때, 증감사유를 입력하여야 입력완료를 할 수 있습니다. 확인완료 및 최종확인완료에는 입력담당자가 입력한 증감사유를 확인할 수 있고 추가내용이 있는 경우 내용을 수정할 수 있습니다. 내용을 추가 수정한 경우에는 최종적으로 수정된 내용이 저장됩니다. 자세한 내용은 대학정보공시 일정 안내 공문을 참고하시기 바랍니다. Q. : 전년대비 증감확인 버튼을 눌렀을 때, 증감사유를 입력할 수 없습니다. 어떻게 입력해야 하나요? A. : 전년대비 증감확인 버튼을 누르면 데이터 열람만 가능하며, 증감사유는 ‘입력완료’, ‘확인완료’, ‘최종확인완료’를 클릭했을 때만 입력 가능합니다. ‘입력완료’, ‘확인완료’, ‘최종확인완료’ 버튼을 클릭하시고 입력하시기 바랍니다.

해당 내용	주요 질문 및 답변																
	Q. : 증감사유에 해당하지 않을 때 어떻게 하나요? A. : 각 항목별 증감사유 범위에 해당하지 않을 경우, ‘해당사항 없음’ 이라고 입력 후 저장버튼을 눌러주시기 바랍니다. 아무 내용도 입력되어 있지 않을 경우 저장되지 않습니다.																
형식검증	Q. : 학교의 특이성이 있어 형식검증 예외사항이 발생합니다. 형식검증을 실행하면 오류나 미입력, 불일치가 뜨는데 어떻게 하나요? A. : 학교 특성으로 인해 예외사항(오류가 아님에도 오류라는 결과가 나타나는 경우)이 발생한다면, 정보공시 입력시스템 > 형식검증 > 형식검증 예외요청 게시판에서 오류 항목 선택 및 예외요청 부탁 드립니다. 대학정보공시센터에서 확인을 거쳐 승인 처리 후 대학에서 검증실시를 다시 누르는 경우 정상으로 보여집니다.																
검증공시 예비공시	Q. : 검증공시는 어떻게 확인하나요? 검증공시와 예비공시의 차이는 무엇인가요? A. : 검증공시를 통해 대학알리미를 통해 연계된 데이터, 직접 입력한 데이터를 확인할 수 있습니다. 검증공시 확인방법은 시스템에 로그인한 후, 대학알리미 메인화면에서 확인할 수 있습니다. (간접입력 : 연계된 데이터가 보임, 직접입력 : 입력 > 저장 > 입력완료 버튼을 누르면 데이터가 보임) 대학알리미 메인페이지 > 로그인 > 메인페이지 메뉴바 ‘정보검색’ > 대학별검색에서 입력시스템에 있는 학교 데이터를 확인하실 수 있습니다. 검증공시와 예비공시의 공통점 및 차이점은 다음 표와 같습니다. <table><tr><th></th><th>검증공시</th><th>예비공시</th></tr><tr><td rowspan="3">공통점</td><td colspan="2">로그인 후, 대학알리미 메인페이지에서 공시될 데이터를 미리 확인할 수 있음</td></tr><tr><td colspan="2">로그인해야만 대학알리미 메인페이지에서 공시될 데이터 확인할 수 있음</td></tr><tr><td colspan="2">(로그인하지 않으면 대학알리미 메인페이지에서 공시될 데이터 확인할 수 없음)</td></tr><tr><td rowspan="2">차이점</td><td>최종확인완료 이전 로그인한 대학알리미 화면</td><td>최종확인완료 이후 로그인한 대학알리미 화면</td></tr><tr><td>데이터 오류 입력 시 수정 기간 동안 데이터 수정 가능</td><td>데이터 오류 입력 시, 정정 절차를 통해 데이터 정정 요청</td></tr></table>			검증공시	예비공시	공통점	로그인 후, 대학알리미 메인페이지에서 공시될 데이터를 미리 확인할 수 있음		로그인해야만 대학알리미 메인페이지에서 공시될 데이터 확인할 수 있음		(로그인하지 않으면 대학알리미 메인페이지에서 공시될 데이터 확인할 수 없음)		차이점	최종확인완료 이전 로그인한 대학알리미 화면	최종확인완료 이후 로그인한 대학알리미 화면	데이터 오류 입력 시 수정 기간 동안 데이터 수정 가능	데이터 오류 입력 시, 정정 절차를 통해 데이터 정정 요청
	검증공시	예비공시															
공통점	로그인 후, 대학알리미 메인페이지에서 공시될 데이터를 미리 확인할 수 있음																
	로그인해야만 대학알리미 메인페이지에서 공시될 데이터 확인할 수 있음																
	(로그인하지 않으면 대학알리미 메인페이지에서 공시될 데이터 확인할 수 없음)																
차이점	최종확인완료 이전 로그인한 대학알리미 화면	최종확인완료 이후 로그인한 대학알리미 화면															
	데이터 오류 입력 시 수정 기간 동안 데이터 수정 가능	데이터 오류 입력 시, 정정 절차를 통해 데이터 정정 요청															
예비공시	Q. : 예비공시 바로가기 버튼이 안보입니다. 예비공시는 어떻게 확인하나요? A. : 대학정보공시 입력시스템에서 각 항목을 최종확인완료하면 로그인한 대학알리미 메인화면이 바로 예비공시 화면이 됩니다. 최종확인완료 진행 후, ‘대학알리미 메인페이지 > 로그인 > 메인페이지 상 정보검색 각 서브메뉴’에서 최종확인완료한 학교의 데이터가 정확하게 반영되었는지 확인하시기 바랍니다. 예비공시 기간 동안 비로그인 상태에서는 공시 데이터가 보이지 않습니다.(로그인을 해야만 보임)																

10 기타 문의사항

주요 질문 및 답변	
Q. : 연계오류와 원자료 오류의 구분은 어떻게 하나요?	
A. : 정보공시센터 시스템에는 각 항목관리기관에서 바르게 입력한 것이든 오류가 있는 수치이든 입력한 수치 그대로 보여져야 하는 것이 맞습니다. 그러나 DB 연계과정 중에서 시스템 오류로 인해 각 항목관리기관에서 입력한 수치가 다르게 보여지는 경우가 있습니다. 즉, 연계오류는 각 항목관리기관 시스템에서 보여지는 수치와	

주요 질문 및 답변

정보공시센터 시스템에서 보여지는 수치가 다른 경우를 의미하는 것입니다. 원자료 자체에 오류가 있는 경우에는 정보공시센터 시스템상에서 수정이 불가합니다.(원자료 수정은 각 항목관리기관에서만 수정 가능)

Q. : (연계오류) 항목관리기관에 입력한 자료와 시스템에 연계된 자료값이 다릅니다. 어떻게 조치하나요?

A. : 항목기관에 입력한 자료를 해당 항목별관리기관 입력시스템에서 다시 한 번 확인하신 후, 연계오류가 확실하면 공시 공문에 안내해드린 대로 각 항목의 연계 오류 접수기간 내에 '입력시스템 > 대학정보공시관리 > 접수(수시공시, 재연계요청 등) > 재연계요청'에 접수하여 주시기 바랍니다.

Q. : (원자료 수정) 원자료 수정기간동안 데이터 수정을 하지 못했습니다. 정보공시센터 입력시스템에서는 수정할 수 있나요?

A. : 항목별관리기관 연계항목은 각 기관에서만 원자료 수정이 가능합니다. DB연계 후 대학정보공시센터 시스템에서는 직접수정이 불가하므로 대학은 항목별관리기관의 '수정일자 공지'를 확인하여, 최초 DB연계 후 오류 사항이 없도록 미리 수정 바랍니다. 원자료 수정 후 공시 공문에 안내해드린 대로 '입력시스템 > 대학정보공시관리 > 접수(수시공시, 재연계요청 등) > 재연계요청'에 원자료 수정 내역을 구체적으로 작성하여 주시면 재연계하여 드리겠습니다.(원자료를 수정하고 재연계요청게시판에 글을 남기시지 않으면 데이터가 재연계되지 않으니 반드시 재연계요청게시판에 글을 남겨주시기 바랍니다.)

Q. : (조사기간 이후 데이터 수정) 조사기간이 끝나고 공시 시작 전 데이터 오류를 발견했습니다. 데이터 수정이 가능한가요?

A. : 조사기간 후 데이터 수정은 해당 정기 공시된 이후 '공시 이후 정정'으로 처리 가능합니다. 다만, 대학정보공시센터에서 검증한 후 공시 되기 전 정정이 필요한 사유에 해당 하는 오류에 대해서는 양정제도 절차와 동일하게 공문 수령 및 벌점 부과한 후, 공시 되기 전 정정 처리 될 수 있습니다.