

# 仁荷大學校의 綜合情報시스템

朴 泰 源  
(仁荷大 總長)

## 1. 序 論

大學敎育의 목적은 학문의 심오한 理論과 이의 應用方法을 敎授, 研究하여 國家와 人類社會에 이바지할 지도자적 人格이 갖추어진 人材를 양성, 배출함으로써 國家産業 發展과 經濟活動의 成長을 뒷받침하기 위함이다.

이로 인한 敎育 기관의 확대 및 敎育 人員의 증가는 대학의 學事行政 業務와 敎育 지원 업무의 증가를 초래하였으며, 대학의 大型化 및 複雜化는 大學行政의 종래의 手動的이며 單位業務別로 처리되던 방법을 컴퓨터를 이용한 綜合行政體制로 전환하게 하였다. 그러므로 소관 업무별로 처리된 業務를 토대로 하여 새로운 綜合情報시스템을 구축함으로써 學事行政의 能率은 물론 大學敎育의 質을 向上시키는 데 큰 역할을 담당하게 된다.

1970년을 기점으로 우리나라 大學에 컴퓨터가 도입되기 시작하여, 初期에는 학생敎育에 주로 이용되었으며, 行政業務는 단순작업, 즉 一括處理 方式으로 처리되었으나 1980년 이후 대학은 組織의 확대, 學生의 증가로 인하여 모든 學事行政 業務를 電算化하기에 이르렀으며 이를 뒷받침하기 위해서 컴퓨터도 小型에서 大型化하기 시작했다.

컴퓨터의 敎育도 情報化時代에 알맞게 講義式

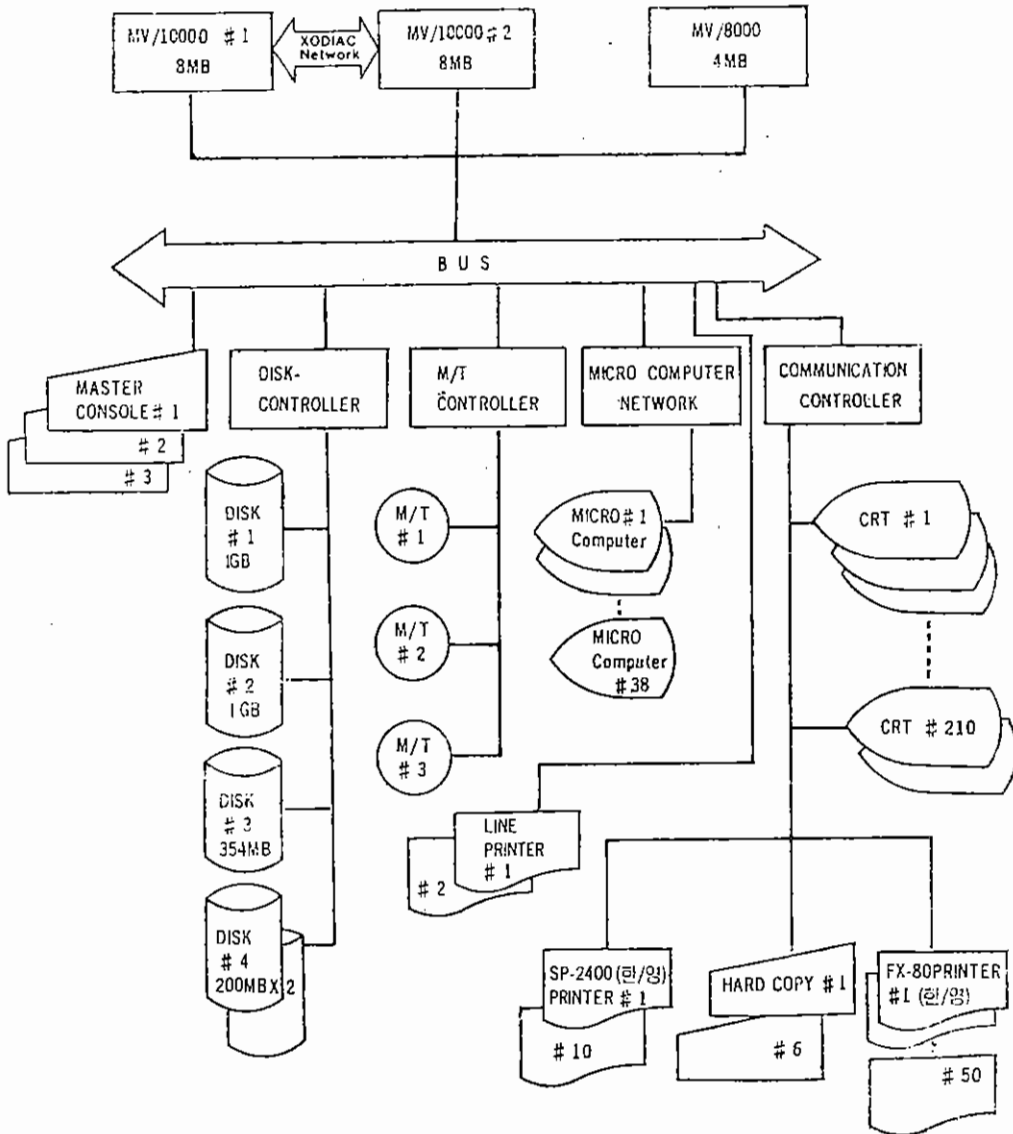
方法으로부터 1인 1대의 實習 위주의 敎育으로 전환함으로써 모든 학생에게 컴퓨터 마인드를 심어주는 데 기여했으며, 또한 大學의 行政도 빠른 시일 안에 綜合情報시스템을 구축함으로써 大學이 균형 있게 발전할 것으로 믿는다.

## 2. 仁荷大學校의 컴퓨터 현황

本 大學校는 1954년 開校한 이래 민족의 번영이라는 愛國愛族의 염원과 함께 民族의 大學으로 성장하면서 창, 근면, 봉사의 창학의지를 꾸준히 실현시켜 왔으며, 敎育, 研究, 奉仕라는 대학의 기능을 완수하기 위해 工科大學으로 시작하였다. 1968년에 학교법인 인하학원으로 재단이 개편되면서 한진그룹 趙重勳 박사가 이사장에 취임하게 됨에 따라 대한항공에서 사용하던 IBM-1130 컴퓨터를 대한항공의 도움으로 본교에 설치해 1974년에 가동하게 된 것이 컴퓨터 활용의 시초였다. 당시만 해도 컴퓨터의 인식이나 사용 방법이 매우 초보적이었으며, 모든 자료의 작성이 펀치카드를 이용하였고, 업무 처리도 일괄처리 方式을 채택하였다.

학생들의 컴퓨터 敎育은 理工大 學生들을 대상으로 하였으므로 FORTRAN 프로그래밍 敎育이 주가 되었으며, 學事業務도 학기말의 成績集計 정도로 만족했었다.

〈그림 1〉 Hardware



1975 학년도에는 신입생 入學業務 處理를 우리나라 대학에서는 처음으로 컴퓨터로 處理하는데 成功함으로써 컴퓨터에 대한 인식을 새롭게 하기도 하였다. 이를 계기로 1975년 1학기에 敎務行政 업무 중 受講申請을 電算化하기로 계획을 세워 실행하였으나 완전히 실패하였으며, 이로 인해 學務行政의 혼란을 야기시키게 되었고 완전히 원점으로 되돌아 갔다. 실패의 원인 중 가장 큰 것은 IBM-1130은 한글이 개발되지 않아서 학생들의 이름이나 과목의 이름이 영문으로

표기되므로 보기가 어려웠던 점이며, 업무 처리의 미숙도 큰 원인 중의 하나였다.

學務業務를 처리하기 위해서는 한글이 필수적이라는 것을 인식하게 되었으므로 한글 사용이 가능한 컴퓨터를 모색하던 중 우리나라에서는 처음으로 O.E.M(국산조립)方式으로 설립한 ORICOM 534(PDP-11/34)를 당시 75,000,000 원으로 도입하게 됨에 따라 1976년 12월에 IBM-1130을 반납하고 1977년 3월에 ORICOM 534(PDP-11/34)를 설치하였다.

이에 따라 부분적으로 처리하던 학사업무를 본격적으로 개발하기 시작하였으며 1981년에 證明書 發給(卒業, 在學, 學籍 등) 업무를 대학에 서는 처음으로 즉시 處理方式(On-line real-time system)으로 처리하게 되었다. 그러나 미니 컴퓨터 계통인 PDP-11/34의 C.P.U.는 16 Bit로 구성되어 있으므로 學生 敎育의 증가 및 學事業務의 확장에 따라가지 못하는 컴퓨터 기억용량의 한계로 부득이 새로운 컴퓨터로 대체하기를 결정하여 IBRD 교육차관 \$ 250,000로 MV/8000을 1982년에 설치하여 PDP-11/34와 병행하여 敎育 및 학사업무를 電算化하기 시작하였다. 그러나 1년만에 MV/8000 1대로 컴퓨터 실습과 學事業務 處理를 원활하게 하기는 용량 부족을 느끼게 되었다.

학생들의 컴퓨터 敎育은 물론 敎授·研究 및 學事業務의 증가로 부분적으로 처리되고 있는 업무를 大學 綜合情報處理 시스템으로 전환하는 것이 대학이 발전하는 데 필수 조건임을 감안하여 1984년에 電算化 추진위원회를 발족하고 IBRD 차관 \$ 700,000을 배정하여 MV/10000 두 대를 추가로 도입하기로 결정, 1985년 8월에 도입 가동하였으며, 그 해 9월 5일 國內 大學에서는 처음으로 大學 綜合情報시스템을 가동하여 현재에 이르고 있다.

〈표 1〉 전자계산소의 연혁

1973.	9	인하대학교 부설 전자계산소 발족
1974.	3	IBM 1130 SYSTEM 설치
1976.	12	IBM 1130 SYSTEM 반환
1977.	3	ORICOM 534(PDP 11/34) 설치
1981.	3	NCR(CENTURY-100) SYSTEM 설치
1982.	10	MV/8000 SYSTEM 설치
1984.	10	전산추진위원회 발족
1985.	8	MV/10000 SYSTEM 설치 인하종합정보시스템 가동

### 3. 컴퓨터의 活用 方案

1982년에 도입한 MV/8000 1대와 1985년에 도입한 MV/10000 2대를 효율적으로 活用하기 위하여 컴퓨터를 目的別로 分離 活用함으로써 使

用者の 불만을 해소하는 데 주력하였다.

#### 1) 敎授·研究 및 學生實習

良質의 敎育 지원을 통하여 學生과 敎授들이 학문 연구에 전념하도록 하며 그로 인하여 本校의 설립이념인 眞을 구체화시키고자 MV/10000 1대에 터미널 110대를 연결하였으며, 實習室도 敎授 專用, 大學院 專用, 大學生 專用으로 나누어서 운영한다. 특히 MV/10000에 연결된 터미널은 理工大生들이 주로 사용하게 되므로 人文系 學生들을 컴퓨터에 접근하게 하기 위해서 별도로 퍼스날 컴퓨터 100대를 도입 설치하여 實習室로 개방하였으며, 이들 모든 실습실은 年中 無休로 24시간 개방하고 있다.

컴퓨터의 敎育도 理工大 학생은 필수로 3학점을 이수하게 하였으며, 기타 학생들을 위한 컴퓨터 敎育은 학기중에는 오후 5시부터 7시까지 매일 특강을 실시하고 있으며, 방학중에는 오전, 오후, 저녁 3회를 실시하였던 바 '86년 1학기에 실시한 特講은 표 2, 표 3에서 보는 바와 같다.

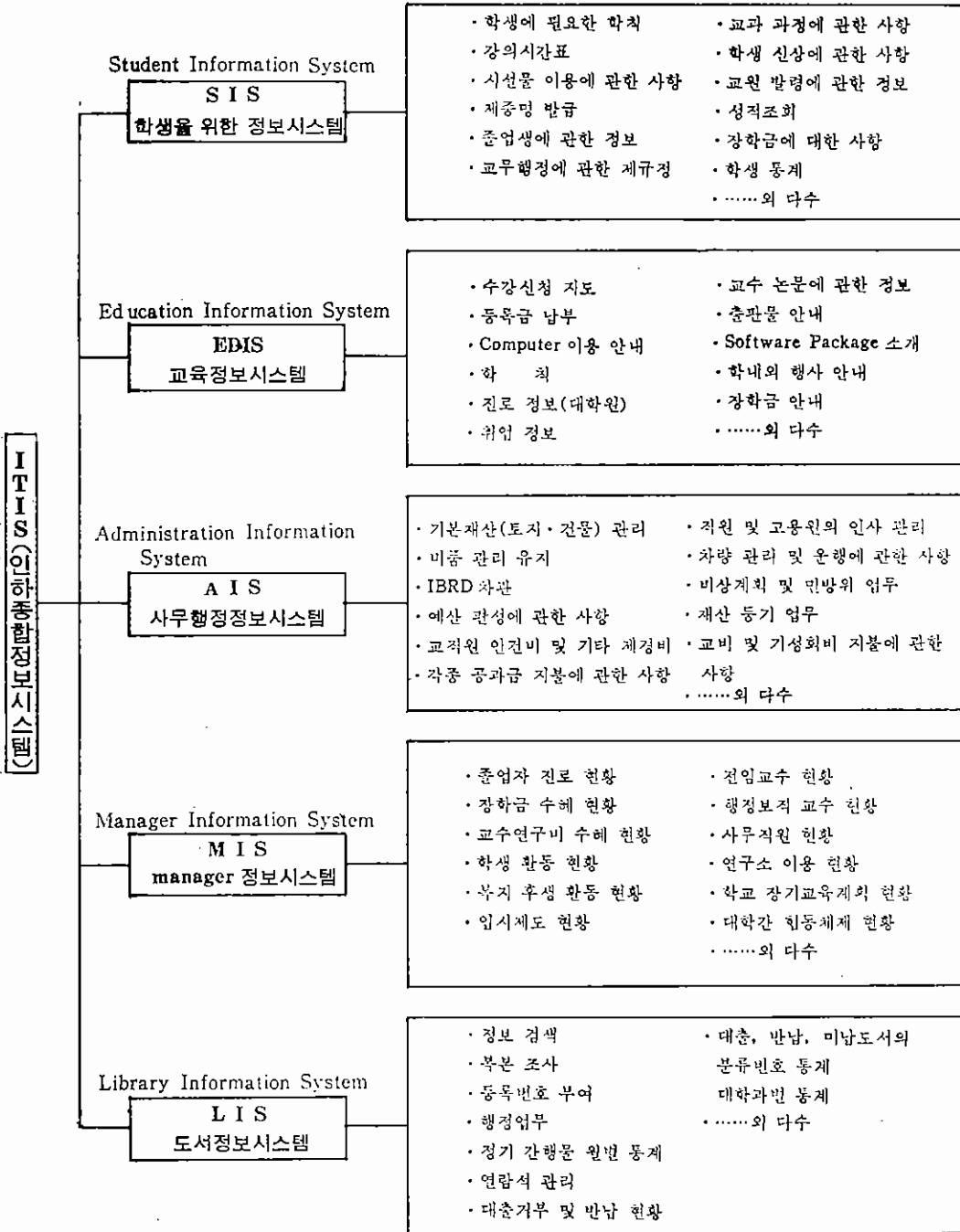
#### 2) 仁荷綜合情報시스템(ITIS)

대학의 綜合情報시스템은 짧은 기일 동안에 이루어지지 않으며, 많은 費用을 수반하게 된다. 특히 시스템 開發에 투입되는 人員 및 費用은 매우 크기 때문에 신중을 기해야만 한다. 本校에서도 1974년 처음 컴퓨터를 도입한 이래 10년 후인 1984년에 가서야 綜合情報시스템을 구상하게 되었으며 비용도 가동될 때까지 약 14억 원을 투입하게 되었다.

仁荷綜合情報시스템의 구축에 필요한 제반 사항 중 기계 부분에 있어서는 MV/10000 1대를 전용으로 사용하며, 또한 교내 각 行政 부서 및 각 學科에 터미널 94대와 프린터 64대를 연결하였으며, 각 터미널 연결에 필요한 회선은 기존의 電話回線을 이용하지 않고 새로운 컴퓨터 回線을 설치하였다.

한편 仁荷綜合情報시스템의 운용을 담당할 각 부서의 담당자를 별도로 정하지 않고 전체 敎職員이 운용을 담당할 수 있게끔 이용자와 컴퓨터가 대화의 형태로 사용하게 함으로써 누구나 쉽게 컴퓨터에 접근하게끔 프로그램을 개발하였다.

〈그림 2〉 인하종합정보시스템 내용 : Inha Total Information System(ITIS)



또한 담당자별로 發生한 資料를 터미날에 입력 함으로써 짧은 기일 내에 오류(error) 없이 컴퓨터에 기억시킬 수 있었다.

仁荷綜合情報시스템의 운용은 현재 각 부서의 담당자가 직접 컴퓨터와의 대화 형식을 이용하여 情報도 交換하며, 또한 자료 갱신이 일어날 경우

〈표 2〉 학기중 컴퓨터 특강 인원 현황

언어	구분				'85 3 기				'85 4 기				'86 1 기				'86 2 기			
	인	원	합	격	인	원	합	격	인	원	합	격	인	원	합	격	인	원	합	격
BASIC	36		28		31		23		72		42		46		36					

〈표 3〉 동하계 컴퓨터 특강 인원 현황

'85 동계						'86 하계					
언어	인원	합격	인원	합격	인원	언어	인원	합격	인원	합격	인원
BASIC	82	48				BASIC	160	96			
FORTRAN	81	48				FORTRAN	185	120			
COBOL	36	19				COBOL	33	15			
계	199	115				계	378	233			

갱신자료만을 별도로 관리하여 전체 자료의 안전을 유지하며, 보관에 대한 감시의 자료로 이용하도록 하였다.

### 3) 업무개발 연구

仁荷綜合情報시스템에 필요한 프로그램 개발 및 기타 운용에 필요한 재반業務를 개발하는 데 전용으로 기존에 사용하던 MV/8000 1대를 이용하여 데이터베이스를 구축하였다.

프로그램 개발에 있어서 중점을 둔 것은 사용자가 전문성이 없으므로 누구나 쉽게 컴퓨터에 접근하도록 하기 위하여 모든 처리 방법을 대화 형식으로 택하는 것이었다. 이에 따라 프로그램 개발에 시간이 많이 걸렸다. 또한 자료 관리 중 특히 중요한 것은 자료에 대한 기밀 유지 및 데이터 보호 정책에 있다고 하겠다.

따라서 본 데이터베이스 시스템의 기밀 유지는 현재 사용중인 패키지(package)에 의한 방법과 함께 록커(locker)를 설계하여 5 단계를 거치도록 하였다. 또한 많은 정보를 보관하고 있는 데이터베이스를 外的, 內的인 事故로부터 보호하기 위해 패키지에 의한 보호방법 이외에 별도로 갱신되는 자료들을 관리하여 데이터베이스에

보관중인 자료의 손실을 방지하기 위한 데이터베이스 보호정책에 중점을 두어 개발하였다.

연구원 8명으로 開發팀을 구성하였으며, 仁荷綜合情報시스템 구축에 필요한 프로그램의 모듈(module)數는 2,000 여 개에 달하고 있다(별첨 I 참조).

### 4. 結 論

앞에서 언급한 바와 같이 大學教育 目的의 달성 및 교육의 質을 높이기 위해 보다 많은 量의 情報를 신속하게 이용하도록 하기 위해서 大學綜合情報시스템은 필요하다.

그러나 이러한 綜合情報시스템은 짧은 기간에 이루어지지 않으며, 많은 인원 및 비용이 수반되므로, 현재 綜合情報시스템을 이용하고 있는 대학과의 활발한 情報交換을 통해 모든 대학이 짧은 기간안에 綜合情報시스템을 정착시켜 보다 효율적인 대학교육에 이바지하였으면 한다.

시스템에서 운용되는 업무 이외의 未開發 업무의 추가 개발은 물론 보다 많은 情報의 효율적인 관리를 위해 현재 가지고 있는 컴퓨터를 효율적으로 활용함으로써 앞으로 닥쳐올 情報化時代에 뒤떨어지지 않는 大學이 되기를 바란다.\*

## (별첨 I) 인하종합정보시스템(ITIS)의 업무분담별 내역 설명서(1986.10)

(※註 여기서는 지면 관계상 교무행정 부분만 소개한다.)

### I. 교무행정

#### 1.1 인사 관리

##### 1.1.1 전임 교원

##### 1.1.1.1 교원 인사 기록부 입력 수정 삭제

##### 1.1.1.1.1 신상 사항

##### 1.1.1.1.2 발령 사항

##### 1.1.1.1.3 학위취득 사항

##### 1.1.1.1.4 보직 교외 명예직 사항

##### 1.1.1.1.5 교내 위원회 위원 사항

##### 1.1.1.1.6 해외 장기여행 사항

##### 1.1.1.1.7 해외 단기여행 사항

##### 1.1.1.1.8 상벌 사항

##### 1.1.1.2 학과별 교수 명단

##### 1.1.1.3 교수 주소

##### 1.1.1.4 승진 예정자 명단

##### 1.1.1.5 승급 예정자 명단

##### 1.1.1.6 재임용 예정자 명단

##### 1.1.1.7 현 보직 임기 만료자 명단

##### 1.1.1.8 근속자 명단 10년

##### 1.1.1.9 근속자 명단 20년

##### 1.1.1.A 근속자 명단 30년

##### 1.1.1.B 학위별 교수 명단

##### 1.1.2 명예교수

##### 1.1.3 대우교수

##### 1.1.4 초빙교수

##### 1.1.5 객원교수

##### 1.1.6 전임대우교수

##### 1.1.7 조 교

##### 1.1.8 시간강사

##### 1.1.9 규정 및 제반 서류

#### 1.2 교과과정 관리

##### 1.2.1 교과과정 관리

##### 1.2.1.1 교과과정(입력 수정 삭제)

##### 1.2.1.2 교과과정 검색

##### 1.2.1.3 교과과정 인쇄

##### 1.2.1.4 강의계획서 내용

#### 1.3 학적 관리

##### 1.3.1 학적부 작성 및 관리

##### 1.3.1.1 신입생 update

##### 1.3.1.2 입학 연 월 일 set 본적 입력

##### 1.3.1.3 문교부 관보 입력

##### 1.3.1.4 학적부 인쇄

##### 1.3.1.5 학적부 발급 대장 인쇄

##### 1.3.1.6 해당 학기 졸업생 item update

##### 1.3.1.7 졸업 연 월 일 set

##### 1.3.1.8 재학생 학년 분반 set

##### 1.3.1.9 학적변동 사항 정정

##### 1.3.1.9.1 복학 예정자 복학 예정일 정정

##### 1.3.1.9.2 휴학자 관리

##### 1.3.1.9.3 재대신고자 관리

##### 1.3.1.9.4 제적생 관리

##### 1.3.1.9.5 유급자 관리

##### 1.3.1.9.6 재입학 관리

##### 1.3.1.9.7 편입학 관리

##### 1.3.1.A 각종 보고서 및 통계

##### 1.3.1.A.1 금학기 복학자 인쇄

##### 1.3.1.A.2 재입학자 명부 인쇄

##### 1.3.1.A.3 편입학자 명부 인쇄

##### 1.3.1.A.4 제적자 명부 인쇄

##### 1.3.1.A.5 금학기 휴학자 명부 인쇄

##### 1.3.1.A.6 복학 예정자 관리

##### 1.3.1.A.6.1 복학 예정자 명부 인쇄

##### 1.3.1.A.6.2 복학 예정자 복학 원서 인쇄

##### 1.3.1.A.7 재학생 명부 인쇄

##### 1.3.1.A.8 재학생 통계(과별 학년별)

##### 1.3.1.A.9 금학기 변동 통계

##### 1.3.2 성적 관리

##### 1.3.2.1 평점표 작업

##### 1.3.2.1.1 평점표 file 구축

##### 1.3.2.1.2 평점표 인쇄

##### 1.3.2.1.3 평점표 입력용 file 구축

##### 1.3.2.1.4 평점표 발급 대장 인쇄

##### 1.3.2.1.5 평점표 점수용 대장 인쇄

##### 1.3.2.2 성적 입력

##### 1.3.2.2.1 성적 입력 수정 삭제

##### 1.3.2.2.2 성적 입력 현황 통계

##### 1.3.2.2.3 성적 cross check list 인쇄(1차 2차)

- 1.3.2.2.4 성적 대조 list 인쇄(평점표 인쇄순)
- 1.3.2.3 성적 처리
  - 1.3.2.3.1 성적 master 에 update(점수 환산)
  - 1.3.2.3.2 성적 대장 인쇄(확인용)
  - 1.3.2.3.3 성적 master 수정
  - 1.3.2.3.4 신청 및 취득학점 총평점 평균평점 미취득학점 누계 계산
  - 1.3.2.3.5 석차 계산(과별 학년별)
  - 1.3.2.3.6 미취득 과목 학점 누계 file 에 update
  - 1.3.2.3.7 졸업사정 file 에 update
  - 1.3.2.3.8 진급사정 file 에 update
  - 1.3.2.3.9 학사경고사정 file 에 update
- 1.3.2.4 각종 통계 및 보고서
  - 1.3.2.4.1 성적 대장 인쇄(1 p, 3 p)
  - 1.3.2.4.2 성적 통계(취득평점별)
  - 1.3.2.4.3 학사 경고자 명부 인쇄
  - 1.3.2.4.4 성적 우수자 명부 인쇄
  - 1.3.2.4.5 최고 득점자 명부 인쇄(학과, 학년 별)
  - 1.3.2.4.6 현학기 성적 F자 명부 인쇄
  - 1.3.2.4.7 현학기 성적 blank 자 명부 인쇄
  - 1.3.2.4.8 운동선수 성적 대장 인쇄
  - 1.3.2.4.9 sticker 인쇄(학각부 부착용 1,2,3 년)
  - 1.3.2.4.A 학위명부순 성적 sticker 인쇄
  - 1.3.2.4.B 학사경고 누적 대장 인쇄
  - 1.3.2.4.C 졸업사정 예비자료 인쇄
  - 1.3.2.4.D 진급사정 자료 인쇄
  - 1.3.2.4.E 학생별 취득학점 구분별 통계
  - 1.3.2.4.F 현학기 성적분포 통계(과목별 성적분포표)
  - 1.3.2.4.G 현학기 성적 과목별 성적분포도
- 1.3.3 진급 및 졸업 관리
  - 1.3.3.1 진급 관리
    - 1.3.3.1.1 진급사정 master 정정
    - 1.3.3.1.2 진급사정 대사자료 인쇄
    - 1.3.3.1.3 학과별 졸업정원제 현황 통계
    - 1.3.3.1.4 진급사정 대장 인쇄
  - 1.3.3.2 졸업 관리
    - 1.3.3.2.1 졸업사정 master 정정
    - 1.3.3.2.2 졸업사정 대사자료 인쇄
    - 1.3.3.2.3 Total, AVE., 신청학점 계산
    - 1.3.3.2.4 석차계산
    - 1.3.3.2.5 졸업사정 자료 인쇄
    - 1.3.3.2.6 학위 수여 예정자 대사자료 인쇄
    - 1.3.3.2.7 학위 수여 예정자 명부 인쇄
    - 1.3.3.2.8 학위 증서 인쇄
    - 1.3.3.2.9 학위 증서
- 1.3.4 증명서 관리
  - 1.3.4.1 국문 증명
    - 1.3.4.1.1 학생신상 확인
    - 1.3.4.1.2 증명서 발급 및 인쇄
    - 1.3.4.1.3 증명서 발급 file 생성
    - 1.3.4.1.4 증명서 발급 대장 인쇄
    - 1.3.4.1.5 증명서 발급 통계 file 누적
    - 1.3.4.1.6 증명서 일일 통계 인쇄
    - 1.3.4.1.7 증명서 월별 통계 인쇄
    - 1.3.4.1.8 증명서 연간 통계 인쇄
  - 1.3.4.2 영문 증명
    - 1.3.4.2.1 영문 성적증명 display 과목 key 입력
    - 1.3.4.2.2 평점 계산
    - 1.3.4.2.3 영문 성적증명 확인 display
    - 1.3.4.2.4 영문 성적증명 인쇄
- 1.4 수업 관리
  - 1.4.1 강의 시간표 관리
    - 1.4.1.1 강의 시간표(입력, 수정, 삭제)
    - 1.4.1.2 강의 시간표 인쇄
    - 1.4.1.3 교수별 담당 과목 현황 검색
    - 1.4.1.4 요일 교시별 강좌수 검색
    - 1.4.1.5 학수번호에 의한 과목 검색
    - 1.4.1.6 강의실별 수업 현황 검색
    - 1.4.1.7 교수별 출강요일 검색
    - 1.4.1.8 요일별 교수 출강 검색
    - 1.4.1.9 교수별 담당 과목 대장 인쇄
    - 1.4.1.A 학수번호별 과목 인쇄
    - 1.4.1.B 교수별 출강요일 인쇄
    - 1.4.1.C 개설 교과목 현황(대학별)
    - 1.4.1.D 개설 교과목 시간수(대학별)
  - 1.4.2 수강신청 업무
    - 1.4.2.1 수강신청자 file creation(재학생, 복학생)
    - 1.4.2.2 수강신청서 인쇄(재학생, 복학생)
    - 1.4.2.3 수강신청 입력
    - 1.4.2.4 수강신청 확인
    - 1.4.2.5 수강신청 정정
    - 1.4.2.6 수강신청 입력 대사자료 인쇄
    - 1.4.2.7 수강신청 확인서 인쇄

- 1.4.2.8 출석부 인쇄
  - 1.4.2.8.1 교수 코드별 인쇄
  - 1.4.2.8.2 과목 key 별 인쇄
  - 1.4.2.8.3 대학별 인쇄
- 1.4.2.9 각종 통계
  - 1.4.2.9.1 수강신청 입력 통계
  - 1.4.2.9.2 교양강좌 수강신청자 통계(대학별, 학과별)
  - 1.4.2.9.3 과목별 수강인원 통계(대학별, 학과별)
  - 1.4.2.9.4 교수별, 과목별 수강인원 통계
  - 1.4.2.9.5 학적 초과, 미달 신청자 인쇄
  - 1.4.2.9.6 교련 미신청자 인쇄
  - 1.4.2.9.7 폐강과목 수강신청자 명부 인쇄
- 1.4.3 시험시간표
  - 1.4.3.1 시험시간표 작성 및 인쇄
  - 1.4.3.2 교수별 시험 감독 일정
- 1.4.4 학사 일정표
- 1.4.5 강사료 지급
- 1.4.6 건물 사용 관리
  - 1.4.6.1 강의실 입력 수정
  - 1.4.6.2 강의실 관리
  - 1.4.6.3 강의실 대장 인쇄
    - 1.4.6.3.1 호관, 호실별 인쇄
    - 1.4.6.3.2 용도별 인쇄
    - 1.4.6.3.3 관리부서별 인쇄
    - 1.4.6.3.4 면적별 인쇄
    - 1.4.6.3.5 수용인원별 인쇄
- 1.4.7 부전공 관리
  - 1.4.7.1 부전공 신청자 입력
  - 1.4.7.2 부전공 취득학점 조회
  - 1.4.7.3 부전공 신청자 인쇄
  - 1.4.7.4 부전공 이수자 인쇄
- 1.5 수험 관리
  - 1.5.1 영어 종합시험 관리
    - 1.5.1.1 영어 종합시험 응시자 입력
    - 1.5.1.2 영어 종합시험 응시자 인쇄
    - 1.5.1.3 영어 종합시험 답안지 입력
    - 1.5.1.4 영어 종합시험 채점
    - 1.5.1.5 영어 종합시험 점수 대장 인쇄
    - 1.5.1.6 응시자 file 에 점수 update
    - 1.5.1.7 영어 종합시험 사정자료 인쇄
    - 1.5.1.8 영어 종합시험 합격자 set
    - 1.5.1.9 영어 종합시험 최종 대장 인쇄(점수, 합

- 적, 불합격 set)
  - 1.5.1. A 영어 종합시험 공교용 대장 인쇄
  - 1.5.1. B 영어 종합시험 history file update
  - 1.5.1. C 영어 종합시험에 관한 검색(개인별)
- 1.5.2 학적 취득 특별 시험 관리
- 1.5.3 졸업논문, 전공시험 관리
- 1.6 군사교육 안내
  - 1.6.1 군사교육 이수 여부 조회
  - 1.6.2 군사교육 비대상자 입력
  - 1.6.3 군사교육 비대상자 인쇄(코드, 학과, 학년별)
  - 1.6.4 전방 입소자 명단 인쇄
  - 1.6.5 문무대 입소자 명단 인쇄
  - 1.6.6 전방 입소자 명단 발송용 봉투 인쇄
  - 1.6.7 군사교육 이수자 명단 인쇄
- 1.7 교적과정 관리
  - 1.7.1 교적과정 관리
    - 1.7.1.1 사대 교적과정
    - 1.7.1.2 비사대 교적과정
    - 1.7.1.3 사회교육 교적과정
  - 1.7.2 기본 이수 영역 과목 관리
    - 1.7.2.1 사대 교적
    - 1.7.2.2 비사대 교적
    - 1.7.2.3 사회교육
  - 1.7.3 전국 중, 고등학교 주소 관리
  - 1.7.4 교적 신청자 관리
  - 1.7.5 교적 신청자 성적 관리
  - 1.7.6 교원 자격증 발급 업무
  - 1.7.7 발급 대상자 인쇄
- 1.8 입시 관리
- 1.9 코드 관리
  - 1. A 학생 주소 관리
    - 1. A.1 학생 주소(입력 수정 삭제)
    - 1. A.2 학생 주소검색
    - 1. A.3 학생 주소 인쇄(과별 학년별 전체 대학)
    - 1. A.4 발송용 봉투 인쇄(과별 학년별 전체 대학)
  - 1. B 교학부 업무
    - 1. B.1 경기 승차권 발급
    - 1. B.2 취업 추천서 발급