

의과대학 업무매뉴얼 (2018)



부서명 : 의 과 대 학

의과대학 소관업무 목록

연번	업무명	담당자	비고
1	장 학	구준서	
2	예산(대학회계, 발전기금)편성집행	구준서	
3	교내외 각종행사	구준서	
4	교수 채용	최원호	
5	교수 승진	최원호	
6	교수 재임용	최원호	
7	회의 운영	최원호	
8	제규정 개·폐에 관한 사항	최원호	
9	행사	최원호	
10	맞춤형 복지	강성하	
11	문서관리 및 수*발신	강성하	
12	증명서 발급	강성하	
13	연가보상비	강성하	
14	상시학습 관리	강성하	
15	예산집행 및 지출	정종현	
16	일반회계 예산 및 지출	정종현	
17	세입·세출외 현금 및 유가증권취급 업무	정종현	
19	시설·설비물 및 국유재산 관리	황옥선	
20	전기·기계·청소용역 관리	황옥선	
21	소방·환경관리	황옥선	
22	전염성 폐기물 관리(오폐수처리장)	황옥선	

23	물품관련 업무(재물조사, 기자재 수리 등)	황옥선	
24	실험실습 기자재 · 확충사업 업무	황옥선	
25	공간비용 재산제	황옥선	
26	연구실험실 안전관리	황옥선	
27	교원업적평가	손경아	
28	조교인사 및 연구조교업무(임상조교)	손경아	
29	연구조교 업무	손경아	
28	임상조교 업무	손경아	
29	취업 업무	손경아	
30	학생 및 행사 관련업무	손경아	
31	의과대학/의학전문대학원,일반대학원 제적처리 업무	박태순	
32	의과대학/의학전문대학원,일반대학원 수업업무	박태순	
33	의과대학/의학전문대학원,일반대학원 성적업무	박태순	
34	대학원 학위청구 청구논문 관련 업무	박태순	
35	일반대학원 졸업사정 업무	박태순	
36	교육/연구 및 학생지도비	이영경	
37	장학	이영경	
38	회의 운영	이영경	
39	홈페이지 관리	이영경	
40	발전기금 기부자 관리	이영경	
41	공무국외여행	윤난희	
42	겸임교원 임(재임)용	윤난희	
44	입시업무	윤난희	

45	학술연구업무	윤난희	
46	제 급여 업무	장미선	
47	연말정산 업무	장미선	
48	연금 및 보험 업무	장미선	
49	국제임상실습교류 업무	장미선	
50	미국 의사시험 및 레지던트시험 관련 서류작성	장미선	
51	부속실 업무	장미선	
52	우편물 관리	장미선	
53	교육기자재실 물품관리	손주희	
54	진료실기교육센터 관리	손주희	
55	언어교육원분원 업무	손주희	
56	CPX OSCE 시험	손주희	
57	임상의학입문1 시험	손주희	
58	소화기내과 실기 시험 업무	손주희	
59	호흡기내과 실기 시험 업무	손주희	
60	임상술기수행 3 수업준비 및 시험 업무	손주희	
61	실습용 사체 인수 및 관리	임태균	
62	실습 후 화장처리 및 추모제 계획 및 진행	임태균	
63	헌체운동본부 업무	임태균	
64	시설·설비물 및 국유재산 관리	임태균	
65	병리학 교실 교수 연구 논문 보조 및 연구	김준환	
66	의과 대학생 실습 중 병변 관찰을 위한 표본 제작	김준환	
67	의과대학 기초 및 임상 공동 연구 논문 발간을 위한 동물 및 인체조직적출 및 현미경 표본 제작	김준환	

68	의학과 교육과정개발	송지선	
69	의학과 교육과정 평가	송지선	
70	의학과 수업일정 및 시간표 편성	송지선	
71	의학교육 연수교육-워크숍, 세미나 개최	송지선	
72	의학교육 평가인증 업무	송지선	
73	의학교육관련 위원회 회의 운영	송지선	
74	교원업적평가 교육영역 실적 관리	송지선	
75	의학과 재학생 건강검진 및 예방접종	송지선	
76	의학과 재학생 심리검사 지원	송지선	
77	기타 설문조사 실시 및 분석	송지선	
78	의학과 1학년, 2학년 교과목 수업지원	이예나	
79	의학과 인문사회의학 교과목 수업지원	이예나	
80	기초의학종합평가	이예나	
81	기타 의학과 성적 산출 업무	이예나	
82	의학과 3, 4학년 교과목 수업지원	이윤정	
83	의학과 4학년 종합의학 지원	이윤정	
84	의학과 4학년 지역사회의학실습 지원	이윤정	
85	의학과 교내, 교외심화선택실습 지원	이윤정	
86	의학과 4학년 졸업시험 및 의사국가고시 관리	이윤정	
87	의학과 3, 4학년 임상실습지침서 제작 및 실습 만족도 설문 조사 및 결과 정리	이윤정	
88	의학과 재학생 학생지도 상담 지원	이윤정	

(업무명 : 장학)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 구준서

개념	의과대학, 의학전문대학원, 대학원 석사 및 박사과정 재학생 장학금 지급			
근거	충남대학교 장학금에 관한 규정 충남대학교 장학생 선발 및 운영에 관한 지침 충남대학교 의학전문대학원 장학금 관리 운영지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
[교내장학금]	7월,12월	○ 장학생 선발 공문 접수 ○ 자체 선발계획안 마련 - 의과대학, 의학전문대학원, 일반대학원 석사 및 박사 장학 등급별 인원 배정 - 장학생 선발기준 마련 ○ 장학생 선발 - 통합정보시스템 장학생 입력 - 선발자 학생과 통보	학생과	
[교외장학금]	수시	○ 학생과 교외장학금 선발 공문 접수 ○ 외부장학기관 공문 접수 - 의전원 홈페이지 공고 - 제반 서류 접수 및 선발, 통보		
[병원장학금] [교수장학금]	4월,8월	○ 선발기준안 마련 - 의전원 장학위원회 개최 ○ 의전원 홈페이지 공고 ○ 서류접수 및 장학생 선발(1-2학기) - 의전원 장학위원회 개최 ○ 장학금 지급 ○ 교수장학금 납부자 통보	충남대병원 발전기금재단	
[멘토링장학금]	수시	○ 멘토링장학금 납부 ○ 장학생 선발 및 장학금 지급	발전기금재단	
[봉사장학생]	6월,12월	○ 봉사장학생 선발 ○ 장학금 지급 의뢰	학생과	
예산과목				

(업무명 : 예산(대학회계, 발전기금)편성 집행)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 구준서

개념	의학전문대학원 대학발전기금 관리 및 지출			
근거	충남대학교 발전기금재단 정관 충남대학교 의학전문대학원 발전기금위원회			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
[공문 접수]	-2월	○ 대학회계 예산편성 요청 ○ 발전기금 미이관 잔액 접수	재무과	
[공문 접수]	-2월	○ 사업별 예산편성 ○ 자금 신청서 접수 - 교실별 자금집행계획서 접수 - 매월 소요자금 신청		
[예산집행]	수시	○ 대학회계예산 집행 ○ 발전기금예산 집행	각교실	
예산과목		대학회계 발전기금		

(업무명 : 교내외 각종 행사)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 구준서

개념	의과대학 주요 행사 일정(교무/서무)					
근거						
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고		
	1월	○ 의사국가시험 수험생 격려 - 의사국가고시 시험일(2일)	충남대병원			
	2월	○ 신입생 오리엔테이션 ○ 졸업식 ○ 의전원/충남대병원 교수연수 실시 ○ 교수정년퇴임식				
	3월	○ 입학식(의예과) ○ 화이트코트 수여식 ○ 학부모 간담회				
	5월	○ 학생지도 위원회(학생대표 간담회)				
	6월	○ 학생체육대회				
	8월	○ 한마음 만남의 장(발전기금 모금) ○ 교수정년퇴임식				
	10월	○ 학생회 대동제				
	12월	○ 의사국가고시 합격 격려 간담회 ○ 추모제				
	기타	○ 직원 워크숍				
	예산과목				대학회계 - 교육여건조성지원 대학발전기금, 충남대병원 지원금	

(업무명 : 교수 채용)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 최원호

개념	우수한 전임교원을 채용하기 위하여 정원배정, 지원자격, 서류접수, 심사위원 추천, 심사진행 등 교수채용 업무 전반을 추진			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 충남대학교 교원 신규채용업무 시행지침 충남대학교 교원업적평가 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
정원배정	4월,10월	○ 신규채용을 위한 교수 정원 배정	교무과	
지원자격	5월,11월	○ 의전원 인사위원회를 개최하여 각 교실별로 정원 배정 ○ 의전원 인사위원회에서 각 교실의 지원자격, 전공심사조서를 검토하여 결정		
채용공고	6월,12월	○ 교수초빙 공고문안 검토	교무과	
예비심사서류	6월,12월	○ 응시원서, 졸업증명서, 성적증명서 등 예비심사서류		
접수		○ 예비심사 접수서류로 예비심사 실시		
예비심사 실시		○ 본심사 서류 접수		
본심사	6월,12월			
서류접수				
전공심사 실시	6월,12월	○ 전공심사기준 및 조서에 의거 전공심사 실시		
공개강의심사	7월,01월	○ 각 교실별 자체공개강의 실시 계획에 의거 공개강의 심사 실시		
면접심사	7월,01월	○ 면접대상자 2인을 선발하여 면접실시	교무과	
합격자 결정	7월,01월	○ 최종합격자 발표	교무과	
임용준비	8월,02월	○ 임용서류를 검토, 신원조사, 직급 결정 등 임용 준비	교무과	
임용	9월,03월	○ 임용	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교수 승진)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 최원호

개념	승진소요년수가 도래한 교수의 업적을 평가하여 승진 및 정년보장 교수 선발			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 충남대학교 교원업적평가 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
승진대상자 확인	1월,07월	○ 승진년수 도래자, 경력 합산신청자, 조기 승진자 등 승진대상자 확인		
승진대상자 임용 제청	1월,07월	○ 승진임용 대상자 신청서류 작성 - 승진임용 제청서 - 계약이행여부 확인서 · 평가대상기간 책임교수시간 · 타교출강 여부 등 - 연구영역업적평가보고서 작성 · 논문등급, 학술지명, ISSN · 영향지수, 저자수, 인정환산율 · 기준점수, 점수산출 - 정년보장임용 심사평정표 · 교육 40점, · 연구 및 창작활동 40점, · 교원으로서의 기본적 자질과 복무 10점 · 봉사 10점 · 100점 만점에 80점 이상 취득자		
임용	3월,09월	○승진 임용	교무과	
예산과목				

(업무명 : 교수 재임용)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 최원호

개념	계약기간이 만료되는 교수의 업적을 평가하여 재계약 임용			
근거	충남대학교 교육공무원 임용 규정 충남대학교 교원업적평가 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재계약대상자 확인	6월,12월	○ 계약기간이 만료되는 재계약 대상자 확인		
재계약대상자 임용 제청	6월,12월	○ 재계약임용 대상자 신청서류 작성 - 재계약임용 제청서 - 계약이행여부 확인서 · 평가대상기간 책임교수시간 · 타교출강 여부 등 - 연구영역업적평가보고서 작성 · 논문등급, 학술지명, ISSN · 영향지수, 저자수, 인정환산율 · 기준점수, 점수산출		
임용	9월,03월	○재계약 임용	교무과	
예산과목				

(업무명 : 회의 운영)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 최원호

개념	의전원의 각종 현안사항 등을 결정하기 위하여 교수회의, 대학원위원회, 인사위원회 등 각종 회의 운영			
근거	충남대학교 의학전문대학원 학사운영규정 충남대학교 의학전문대학원 인사위원회 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
회의일정 안내	회의10일전	○ 회의개최 일정을 해당 교수에게 안내 - 위임장 첨부하여 발송 - 회의보고자료, 회의안건 등 회의자료 제출 포함		
회의자료 작성	회의3일전	○ 회의보고자료 및 심의안건 작성 및 취합 - 보고자료는 교무분야, 학생분야, 연구분야 순으로 작성 - 심의안건도 교무분야, 학생분야, 연구분야, 기타분야로 작성 - 회의자료 인쇄		
회의장 준비	회의개최 1시간전	○ 회의장 준비 - 참석자 명부 비치(서명용) - 회의자료 및 필기구 준비 - 다과, 음료 준비 - 빔프로젝트, 음향시설 등 점검		
회의개최	회의개최일	○ 회의 진행 - 회의내용 녹취 및 발언자 기록		
회의록 작성	회의후1일	○ 회의내용을 요약하여 회의록 작성 - 녹취록을 참고하여 작성		
회의록 등재	회의후3일	○ 회의록을 작성하여 전자문서에 등록 - 회의록, 회의자료 - 참석자 명부, 위임장 첨부		
예산과목				

(업무명 : 제 규정 개 · 폐에 관한 사항)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 최원호

개념	의전원의 각종 제 규정을 제 · 개정(안)에 관한사항 을 결정하기 위하여 교수회의, 대학원위원회, 인사위원회 등 각종 회의 운영			
근거	충남대학교 의학전문대학원 학사운영규정 충남대학교 의학전문대학원 인사위원회 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
회의일정 안내	회의10일 전	○ 회의개최 일정을 해당 교수에게 안내 - 위임장 첨부하여 발송 - 회의보고자료, 회의안건 등 회의자료 제출 포함		
회의자료 작성	회의3일전	○ 회의보고자료 및 심의안건 작성 및 취합 - 보고자료는 교무분야, 학생분야, 연구분야 순으로 작성 - 심의안건도 교무분야, 학생분야, 연구분야, 기타분야로 작성 - 회의자료 인쇄		
회의장 준비	회의개최 1 시간전	○ 회의장 준비 - 참석자 명부 비치(서명용) - 회의자료 및 필기구 준비 - 다과, 음료 준비 - 빔프로젝트, 음향시설 등 점검		
회의개최	회의개최일	○ 회의 진행 - 회의내용 녹취 및 발언자 기록		
회의록 작성	회의후1일	○ 회의내용을 요약하여 회의록 작성 - 녹취록을 참고하여 작성		
회의록 등재	회의후3일	○ 회의록을 작성하여 전자문서에 등록 - 회의록, 회의자료 - 참석자 명부, 위임장 첨부		
예산과목				

(업무명 : 행사)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 최원호

개념	의과대학 주요 행사 일정(교무)			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
	1월	○ 의과대학/충남대병원 교수연수 실시	충남대병원	
		○ 교수정년퇴임식		
	8월	○ 졸업식		
		○ 교수정년퇴임식		
예산과목	기성회회계 - 교육여건조성지원 대학발전기금, 충남대병원 지원금			

(업무명 : 맞춤형 복지제도)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 강성하

개념	소속 교직원에게 배정된 복지점수로 본인이 원하는 복지혜택 선택			
근거	[국가공무원법] 제52조(능력증진을 위한 실시 사항)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
분기별 공문접수→ 소속 교직원에게 알림→담당자에 게 서류제출→ 담당자의 승인/기각 처리	분기별	소속 교직원에게 배정된 복지점수의 범위내에서 본인의 선호하는 복지를 선택하고 분기별로 청구시 업무담당 자의 승인을 득하면 분기별 지급날 짜에 지급됨.	총무과 재무과	
예산과목				

(업무명 : 문서 관리 및 수·발신 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 강성하

개념	코러스 시스템을 통하여 문서를 관리하고 문서의 수·발신을 수행함.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수신문서 접수→ 업무담당자 지정→ 결재완료→ 발신처리	수시	수신된 문서를 접수하고 업무담당자에게 지정함. 비전자 기록물일 경우 코러스 시스템을 통하여 문서화 작업을 가능케 함. 결재가 완료된 문서의 발신처리후 발신이 잘 처리되었는지를 검토함.		
예산과목				

(업무명 : 증명서 발급)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 강성하

개념	교수,학생(졸업생 포함), 민원인의 요구사항에 따른 증명서 발급 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
민원인방문→ 증명서 발급 →완료	수 시	병원장례식장 및 교수와 학생의 요구에 따른 민원서비스를 제공하기 위하여 발급업무를 수행하고 있으며 기존의 무인 증명 발급기가 없어지면서 민원 서비스가 증가하는 추세임.		
예산과목				

(업무명 : 연가보상비)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 강성하

개념	소속 구성원의 연가일수를 점검, 관리후 연말 잔여일수에 대한 금액 지급			
근거	재무과-8158(2014.11.18.)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공문접수→ 소속구성원에게 공람,알림→ 담당자 자료 입력→본부 승인 및 지급	연 말	소속 구성원의 복무관리 업무시 연가일 수에 대한 점검, 잔여일수 등을 철저히 검토하여 연말에 정확한 연가보상비가 지급될수 있도록 함.	재무과	
예산과목				

(업무명 : 상시학습 관리)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 강성하

개념	소속 구성원의 자기계발 기회를 제공하고 업무능력 향상을 꾀함.			
근거	총무과-3660(2012. 04. 10)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>교육훈련 실적제출→ 기안후 통합정보 시스템에 실적 입력→본부 승인</p>	수 시	<p>소속 구성원의 자기계발과 업무 능률향상을 꾀하도록 개인별에게 맞는 교육형태(사이버/집합), 교육과정, 교육기간에 대한 정보를 제공하고 당해연도에 의무적으로 이수해야 하는 교육시간 등을 알림.</p>	총무과	
예산과목				

(업 무 명 : 예산집행 및 지출)

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 정종헌

개념	예산집행의 기본원칙과 기준을 설정하여 기관의 교육재정지출의 생산성을 제고하고, 예산집행의 효율성·형평성			
근거	『국립대학 비국고회계 관리규정』 교육부훈령 제16호 2013. 08. 26)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>물품청구서</p> <p>↓</p> <p>물품담당자 결재</p> <p>↓</p> <p>집행담당자</p> <p>↓</p> <p>가격조사</p> <p>↓</p> <p>견적서(최저가)</p> <p>↓</p> <p>원인행위부 작성</p> <p>↓</p> <p>결재</p> <p>↓</p> <p>납품</p> <p>↓</p> <p>검사</p> <p>↓</p> <p>검수</p> <p>↓</p> <p>대금청구</p> <p>↓</p> <p>대금지출</p>	수시	<p>운용부서별로 예산편성 된 한도액 만큼 청구하라고 문서 시행</p> <p>물품관리관 결재</p> <p>계약 담당자</p> <p>계약담당자</p> <p>계약담당자가 해당물품에 대하여 여러업체 견적의뢰 최저가로 제출한 업체가 낙찰</p> <p>계약서 작성</p> <p>분임계약관 결재</p> <p>계약업체가 납품기한 내 납품</p> <p>계약된 물품에 대한 요구부서에서 검사를 함</p> <p>계약된 물품에 대한 물품출납공무원이 검수를 함</p> <p>전자세금계산서 제출</p> <p>출납관 결재 및 빅넷(하나은행)</p>	각 부서	
예산과목	대학회계			

(업 무 명 : 일반회계 예산 및 지출)

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 정종헌

개념	예산집행의 기본원칙과 기준을 제시하여 재정지출의 효율성·형평성을 도모하고, 예산 집행의 자율성 범위를 명확히 하는데 그 목적이 있음.			
근거	『국가정법 제44조와 국가재정법 제80조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>물품청구서</p> <p>↓</p> <p>회계담당 결재</p> <p>↓</p> <p>집행담당자</p> <p>↓</p> <p>가격조사</p> <p>↓</p> <p>견적서(최저가)</p> <p>↓</p> <p>원인행위부 작성</p> <p>↓</p> <p>결재</p> <p>↓</p> <p>납품</p> <p>↓</p> <p>검사</p> <p>↓</p> <p>검수</p> <p>↓</p> <p>대금청구</p> <p>↓</p> <p>대금지출</p>	수시	<p>운용부서별로 예산편성 된 한도액 만큼 청구하라고 문서 시행</p> <p>물품관리관 결재</p> <p>대학본부 계약 담당자</p> <p>계약담당자</p> <p>계약담당자가 해당물품에 대하여 여러업체 견적의뢰 최저가 로 제출한 업체가 낙찰</p> <p>계약서 작성</p> <p>재무관 결재</p> <p>계약업체가 납품기한내 납품</p> <p>계약된 물품에 대한 요구부서에서 검사를 함</p> <p>계약된 물품에 대한 물품출납공무 원이 검수를 함</p> <p>전자세금계산서 제출</p> <p>지출관 결재 및 빅넷(하나은행)</p>	동물생태동, 진료실기센 터,공동실험 실습관	
예산과목	일반회계			

(업 무 명 : 세입·세출외 현금 및 유가증권취급 업무)

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 정종현

개념	예산집행의 기본원칙과 기준을 제시하여 재정지출의 효율성·형평성을 도모하고, 예산 집행의 자율성 범위를 명확히 하는데 그 목적이 있음.			
근거	『국가정법 제44조와 국가재정법 제80조』			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사용자 사용료 징수 ↓ 수입대체경비 통장 ↓ 입금확인 ↓ 내부결재 ↓ 세입금 입금 ↓ 기안문서 제출	수시	동물생태동, 진료실기센터, 공동실험실습관을 사용자 사용료 징수 (계좌 입금) 담당자 확인 담당자는 월별로 재확인 담당자 내부분서 결재 사용료 세입금 무통장 입금 재무과 세입 담당자 문서 송부	동물생태동, 진료실기센터, 공동실험실습관	
예산과목	일반회계			

(업무명 : 시설물관리)

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 황옥선

개념	의전원 시설물 · 설비물 및 국유재산 관리			
근거	시설물 관리법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
일지 결재	매일	시설물 사용 일지 및 일일 보고 결재	관리용역	
시설물 현장점검	상반기 하반기	시설물 동계 · 하계 안전관리 현장 점검	담당자	
점검	수시	시설물 점검 고장 여부 확인		
점검	수시	국유재산(문화테니스장)점검		
점검	동절기 하절기	하절기 동절기 난방운영 점검		
점검	수시	주차시설물 점검		
점검	10월	(현관)리모델링 공사 점검		
예산과목				

(업무명 : 전기·기계·청소용역 관리)

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 황옥선

개념	전기·기계·청소용역 관리			
근거	시설물 관리법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시설물고장 접수	매일	콜센타에 접수된 고장 시설물 접수	관리용역	
접수건 확인	매일	접수된 시설물 점검	관리용역	
적절한 조치	매일	고장난 시설물 보수	관리용역	
필요 기자재 주문	매일	필요 기자재 주문		
	월 14	전기, 수도 고지서 우편접수	관리용역	
시설과,관리 용역직원고 지		본부 시설과 담당자 및 관리용역 직원 고지		
예산과목				

(업무명 : 소방·환경관리)

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 황옥선

개념	소방·환경관리			
근거	소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조 시행규칙 제14조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
정기점검	매월초	소방점검 및 실시	각 교실	
		점검후 지적사항 조치		
계획	년말	소방점검 자체 계획		
	년내	소방훈련 실시	각 교실	
점검	매일	의전원 실험실 및 외부청사 점검		
점검	수시	소방안전시설물 수시 점검		
예산과목				

(업무명 : 전염성 폐기물 관리(오폐수처리장))

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 황옥선

개념	전염성 폐기물 관리(오폐수처리장)			
근거	폐기물 관리법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
폐기물 수거 처리	매 주	의료폐기물 수거 계약업체가 수거하여 처리	각교실 계약업체	
점검	분기별	연구실안전관리센터에서 실험실 폐기물 처리 및 관리 안전 점검	각교실	
조치		처리 및 관리 안전점검 후 조치		
측정	매 월	폐수처리장 오염물질 자가측정 (전문업체 계약)	측정업체	
예산과목				

(업무명 : 물품관련 업무(재물조사, 기자재 수리 등))

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 황옥선

개념	물품 출급, 관리, 불용, 업무 및 기자재 수리 등			
근거	물품관리법 제15조, 제19조, 제21조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
물품구입 결재 검수	수시 수시	물품 청구 및 집행요구서 결재 물품 검수	담당자	
물품등록		기자재 구입시 디브레인 프로그램 등록		
물품태그		등록물품 태그 출력		
태그부착		사용위치 확인 및 태그 부착		
기자재 수리		기자재 수리요구서 결재		
재물조사 계획 실시		재물조사 계획 수립 재물조사 실시(물품 실사)	각 교실	
수급 계획		물품 수급관리 계획		
불용처리		불용처리	처리업체	
예산과목				

(업무명 : 실험실습 기자재 · 확충사업 업무)

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 황옥선

개념	실험실습 기자재 · 확충사업 업무			
근거	국비, 기성회계 예산			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공문접수	2월	확충사업예산배정 접수		
물품선정회의 의 결과보고		기자재구입심의위원 회의 회의 결과 보고	교실	
요구물품요청 재무과요청		교실별 구매요구서 요구 확충사업기자재 요구물품 기안 발송	재무과	
납품기자재 검수	6-8월	확충사업기자재 검수확인	담당자	
물품선정회의 의 결과보고	6월	실험실습기자재 심의 위원 회의 회의 결과 보고	교실	
요구물품요청 검수	8-9월	교실별 구매요구서 결재 실험실습기자재 검수	담당자	
예산과목				

(업무명 : 공간비용 채산제)

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 황옥선

개념	기관별 기준면적 및 보유면적 확인하여 초과공간사용료 부담			
근거	시설·공간관리규정 시행세칙 제3조, 제6조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공문접수	2월	상반기 기관별 시설공간 현황조사 접수		
현황 조사		기준면적 및 보유면적 현황 조사 제출		
부담확인서 접수 조치		초과공간사용료 부담확인서 접수 확인 조치		
공문접수	10월	하반기 기관별 시설공간 현황조사 접수		
현황조사		기준면적 및 보유면적 현황 조사 제출		
부담확인서 접수 조치		초과공간사용료 부담확인서 접수 확인 조치		
예산과목				

(업무명 : 연구실험실 안전관리)

● 담당부서 : 의과대학행정실

● 담당자 : 황옥선

개념	연구실험실 안전사고 대응			
근거	재난대응 안전한국훈련			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
안전점검	분기별	연구실험실 안전점검실시 → 안전관리센터	각 교실	
점검통보		안전점검 결과 통보		
조치		필요사항 조치		
안전교육 실시	분기별	연구실험실 안전교육 실시	각 교실	
예산과목				

(업무명 : 교원업적 평가 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 손 경 아

개념	1. 우리 대학 교육 및 봉사활동의 활성화를 통해 교원의 능력 개발과 수업의 질 제고 2. 연구 및 산학협력 분야의 질적 향상을 도모			
근거	충남대학교 교원업적평시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교원	5월중	교원업적평가 기본계획 ○교원업적평가 추진 내용 ○평가대상 및 평가영역 기간 통보 ○업적평가와 관련하여 안내사항을 사전에 공지	교무과	
교원	5월중, 6월중	영역별 실적입력 ○교육,봉사,연구(산학)	교무과 정보통신원	
학과장	5월~6월	소속교원 대학원생 지도실적 입력	교무과	
학(원)장	6월	학(원)장 평가지표 점수입력	교무과	
연구지원과	5월~6월	연구실적 검증(논문,저서,특허등)	교무과 연구지원과	
교원	6월	실적확인 및 제출(전체실적)	교무과	
학과장	6월~7월	실적확인 및 승인처리	교무과	
학(원)장	7월	실적확인 및 승인처리	교무과	
교무과	6월	일괄입력 항목 점수 입력	교무과	
교무과	7월	점수산출	교무과	
교원	7월	실적점수확인 및 이의신청	교무과	
교무과	7월	평가완료	교무과	
예산과목				

(업무명 : 조교인사 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 손 경 아

개념	제 14조 제3항에 규정된 자로서 교육.연구 및 학사에 관한 사무를 보조			
근거	-충남대학교 조교 임용 등에 관한 지침 -교육공무원 제2조1항에 규정된 교원 및 조교			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
조교 임용	매월	신규임용	교무과	
조교 재임용	3월, 9월	재임용 3월 1일자 임용, 9월 1일자 임용	교무과	
예산과목				

(업무명 : 연구조교 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 손 경 아

개념	충남대학교의 연구 및 교육활동 활성화를 위한 연구조교, 교육조교 및 과제 조교의 선발			
근거	충남대학교 연구조교, 교육조교 및 과제 조교에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
임용	1학기 2학기	학년별 1학기, 2학기 연구조교,교육조교 인원배정 및 선발 보고	일반대학원	
장학금 지급	1학기 2학기	1학기-3월,4월,5월,6월,7월,8월 2학기-9월,10월,11월,12월,1월,2월	일반대학원	
예산과목				

(업무명 : 임상조교 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 손 경 아

개념	충남대학교의과대학의 교수 및 연구활동의 증진과 학생들의 임상실습의 효율화를 위한 임상조교 선발			
근거	충남대학교 임상조교에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
임상조교 요청	2월	충남대학교 전공의를 충남대학교 의과대학 임상조교로 임용	충남대학교 병원	
인원배정요청	2월	충남대학교 전공의를 충남대학교 의과대학 임상조교로 임용 요청	교무과	
인원배정 결과	2월	충남대학교 전공의를 충남대학교 의과대학 임상조교로 임용결과	교무과	
예산과목				

(업무명 : 취업 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 손 경 아

개념	각 학과별 졸업생 및 졸업예정자의 취업현황을 파악, 취업률 관리 및 미취업 졸업생 취업지원			
근거	고등교육기관 졸업자 취업통계조사			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
통계조사	9월~10월초	▶공공DB연계 결과 제공 -연계대상 : 전년도 8월, 당해 2월 졸업자 -연계기준 : 00년 6월 1일 -연계내용 : 국민건강보험공단 (취업자, 사망자) 병무청(입대자), 한국산업인력 관리공단(해외취업자)	인재개발원	
조사	12월	취업통계조사 최종 결과 정보공시 연계 ▶취업통계조사 최종결과 공표 및 프로그램 이관 ※대학정보공시에서 학과 취업률 확인	인재개발원	
조사	2월~3월	전년도 12월 31일 기준 조사준비 -취업통계담당자 졸업자 및 미졸업자 개인별 전화 조사	인재개발원	
조사	4월	전년도 12월 31일 기준 조사 실시 -대상 : 전년도 8월 및 당해 2월 졸업자 -공공 DB연계 결과 수신 조사 결과 제출(조사지원)	인재개발원	
조사	6월	취업통계조사 1차 결과 정보공시 연계(진학자, 건강보험가입자, 교내 취업자)-데이터 검증 및 정보공시 연계)	인재개발원	
결과	9월	결과 확정 및 확인요청	인재개발원	
예산과목				

(업무명 : 학생 및 행사 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 손 경 아

개념	충남대학교 학생의 올바른 인성 함양 및 자율적 학생 생활과 관련된 필요한 사항 운영			
근거	-학칙 및 제반규정 적용 -학생준칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
충남대학교 업무	연중	1. 인권 관련 업무 2. RC 관련 업무 3. 학생생활관 학생지도 및 발전적 집단생활상 관련 업무 4. 재학생 생활지도 및 전인교육을 위한 각종 사업 5. 미래설계상담 관련 업무 6. 심폐소생술 교육 업무 7. 기타 학생 인성 및 생활과 관련 사항		
지도교수 배정	4월, 10월	학생분담지도교수 배정(의전원)	의과대학	
지도교수 배정	4월, 10월	미래설계상담 지도교수 배정 학부(의예과, 의학과)	의과대학	
졸업식	2월 중	의전문대학원 및 의과대학 자체 졸업식(학위수여식)	의과대학	
신입생행사	2월	의과대학 학부-의예과, 의학과 신입생 오리엔테이션	의과대학	
신입생행사	3월	의과대학 의학과 화이트가운식	의과대학	
재학생 행사	5월	의과대학 의예과,의학과,의전원 체육대회	의과대학	
재학생 행사	7월	2018 JUMP! Together! 지역 법률·의료 봉사 수행	의과대학	
재학생 행사	10월	의과대학 의예과,의학과,의전원 학생 축제(대동제)	의과대학	
학생 병무	연중	예비군 훈련 일정 통보 수업으로 인한 훈련 연기 신청	예비군연대	
예산과목				

(업무명 : 의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 졸업사정 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 박태순

개념	<p>1. 의학전문대학원(의과대학)은 8학기 이상 등록한 재학생, 대학원은 4개학기 등록(석박사통합은 8개 학기 이상 등록한 재학생을 수료사정을 실시하고 수료사정 합격자와 기수료자의 졸업요건을 확인하여 졸업사정을 실시함.</p> <p>2. 의학전문대학원(의과대학)은 자체 졸업식 행사를 실시하고 학위증을 배부하고 대학원은 전체 학위수여식 참여 안내 및 학위증 수령 및 배부함</p>			
근거	<p>[의과대학]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「충남대학교 학칙」 <ul style="list-style-type: none"> - 제32조제2항(조기졸업), 제59조(졸업 및 수료학점) - 제68조(졸업논문), 제69조(학위수여), 제70조의2(졸업의 연기) ○ 「충남대학교 학사운영규정」 <ul style="list-style-type: none"> - 제60조(졸업논문), 제61조(졸업인정 및 학위수여) <p>[의학전문대학원]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「충남대학교 학칙」 <ul style="list-style-type: none"> - 제80조(대학원의 수료학점) 제1항제2호(의학전문대학원) - 제68조(졸업논문), 제69조(학위수여) ○ 「충남대학교 의학전문대학원 학사운영규정」 <ul style="list-style-type: none"> - 제20조(중복이수 및 재이수), 제21조(수료인정), 제29조(학위수여) <p>[대학원]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「충남대학교 학칙」 <ul style="list-style-type: none"> - 제80조(대학원 수료학점) 제81조(다른 학교의 학점인정) ○ 「충남대학교 학사운영규정」 <ul style="list-style-type: none"> - 제4조(수료학점), 제25조(선수과목) - 제26조(다른 대학원 이수학점의 인정) - 제53조(수료학점인정), 제54조(수료인정) ○ 「충남대학교 대학원 학사운영규정」 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 수료 및 학위수여 예정자 명부 확인 및 확정	<p>1학기 4월~5월 중</p> <p>2학기 10월~11월 중</p>	<p>1. 수료사정탈락자 방지를 위한 예비수료사정 실시</p> <p>2. 수료 및 학위수여 예정자명부를 확인하여 추가(삭제)명단 작성 제출</p> <p>3. 사정내용</p> <p>가. 의전(의대)</p> <p>(1) 졸업(수료)대상자 명단 확인 및 예비사정표 출력</p> <p>(2) 수료사정 : 8학기등록여부, 교육과정별 기준 학점(의대:162.5학점, 의전 168학점) 이수 여부, 평균평점 2.0이상 취득여부 등</p> <p>(3) 졸업요건 중간점검(봉사활동 점수, 졸업 시험 진행상황 등)</p> <p>나. 대학원</p> <p>(1) 졸업(수료)대상자 명단 확인 및 예비사정표 출력</p> <p>(2) 수료사정 :</p> <p>(가) 수료학점 취득확인(수강신청 학점 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 석사 전공 24학점이상 - 박사 전공 36학점이상 - 석·박사통합과정 전공 60학점 이상 <p>(나) 박사과정생 중 충남대학교 석사과정을 업자에 대하여 교과목 중복이수 여부확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수료학점으로 인정된 과목 <p>(다) 타 전공 학점이수는 석사 9학점, 박사 15학점, 석·박사통합과정 24학점 이내에서 취득했는지 확인</p> <p>(라) 성적평균평점 3.0이상 취득 확인</p> <p>(마) 선수과목 이수 확인(보건학과 12학점 취득)</p> <p>(바) 동일교수로부터 석사12학점, 박사18학점, 석·박사통합30학점까지 이수 가능(초과 이수 미인정)</p> <p>(사) 논문연구 교과목 동일 전 과정 중에 3학점</p>	<p>학생 본인,</p> <p>의학과 각 교실,</p> <p>학사지원과</p>	

		초과 이수 여부 확인(초과 이수 미인정) (아) 연구윤리 이수 확인		
2. 수료·학위수여 본사정 실시	1학기 7월~8월중 2학기 익년1~2중	1. 당해 학기 본사정표 출력 수료·학위 수여사정 실시 2. 졸업사정위원회 개최 확정 및 사정결과 제출	학생 본인, 의학과 각 교실, 학사지원과(학적)	
3. 수료·학위자 확정 및 학위증 수령 및 배부	1학기 8월이후 2학기 익년 2월이후	수료자 및 학위수여자 학위증 수령 및 배부	학생 본인, 의학과 각 교실, 학사지원과(학적)	
4. 의전원(의대) 졸업식 행사	2월중	하위수여식 행사 및 학위수여자 학위증 배부	학생 본인, 의학과 각 교실, 충남대학교병원	
5. 졸업사정 업무절차 및 흐름도	<pre> graph TD subgraph 대학원 A[졸업예정자명부 확인] --> B[조기졸업신청자 명부 제출] B --> C[졸업예정자 명부 확인 결과 제출] C --> D[졸업(예비)사정 실시] D --> E[졸업(예비)사정 결과 제출] E --> F[졸업(예비)사정 결과 접수 및 학사지도] end subgraph 학사지원과 학적팀 G[졸업예정자 생성] --> H[졸업예정자명부 확인 요청] H --> I[조기졸업자 확정] I --> J[졸업예정자 명부 확정] J --> K[졸업사정 계획 수립(통보)] K --> L[졸업(예비)사정 결과 확정] end subgraph 대학원 M[졸업논문 심사계획 수립] --> N[졸업논문 심사결과 제출] N --> O[졸업(본)사정 실시 (졸업연기신청접수)] O --> P[졸업(본)사정 결과 제출] P --> Q[학위자 확정 및 학위증 배부] end subgraph 학사지원과 학적팀 R[졸업논문 심사결과 접수 및 승인] --> O S[졸업(본)사정 결과 확정 통보 (졸업연기자확정)] --> Q end </pre>			
예산과목				

(업무명 : 의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 제적처리 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 박태순

개념	학업능력 및 기타의 사유로 지속적으로 학업을 할 수 없는 학생들에게 관련규정에 의하여 제적을 처리하고 결과를 본인에게 통보함			
근거	1. 「충남대학교 학칙」 제37조 제적 구분 2. 미등록, 미복학, 재학연한초과, 유급			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 제적 대상		[제적대상] - 정해진 기한에 등록금을 납부하지 아니한자(이하 ' 미등록 ') - 휴학기간 경과 후 정당한 사유 없이 정해진 기한 내에 복학하지 아니한 자(이하 ' 미복학 ') - 재학연한을 초과한자(이하 ' 재학연한초과 ') - 대학과 전문대학원의 경우에는 본교 이외의 다른 학교의 학적을 가진 자 - 의과대학, 의학전문대학원 의학과 의 경우 통산 5개학기 유급자 (이하' 유급 ')	학생 본인, 의학과 교실, 학사지원과	
2. 미등록 제적	5월중 11월중	1. 등록기간 만료 후 미등록 제적대상자 수령 2. 본인 확인 제출 3. 최종 확정 및 제적, 통보	학생 본인, 의학과 교실, 재무과, 학사지원과	
3. 성적경고 제적(의전, 의대)	8월중 2월중	1. 학기별 성적발표 후 성적경고자 확정 2. 학기별 성적경고자 중 5회 성적경고자는 제적대상자로 본인 확인 및 제출(학사지원과)	학생 본인, 의학과 교실, 학사지원과	
4. 제적자 수령 및 통보	8월중 2월중	1. 최종 제적자 명단 접수 및 관련 교실 및 본인 통보	학사지원과 학생 본인, 의학과 교실	
5. 제적처리 업무 흐름도		학적관리→변동처리(본부)→제적대상자일괄생성 → 작 업 구 분 선택 → 대 상 조 회 → 자료생성→제적처리(학적과)→조회→일괄확인		
예산과목				

(업무명 : 의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 수업업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 박태순

개념	1. 매 학기별 수업 전반에 대한 이해 및 효율적 학사 관리 2. 수업관리에 대한 행정착오를 사전에 방지하고자 교과목 설강, 편성 등 세부사항 제공 3. 효율적인 수업진행			
근거	1. 충남대학교 학사운영규정 2. 충남대학교 대학원 학사운영규정 3. 충남대학교 의학전문대학원 학사운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 교과목 설강	전년12월중 5월중	1. 설강기준 가. 의전(의대) : 해당학기 정해진 학년별 교과목 설강 나. 대학원 : 전공별 설강과목 조사 - 설강 과목수 : 석사과정만 있는 전공 4개 과목, 박사(석박사통합) 6개 과목(의과학과 예외) 2. 전산입력 및 제출	의학과 교실, 학사지원과 대학원	
2. 수업시간표 편성	전년12월~1 월중 5~6월중	1. 전공별 설강과목 수업시간표 조사 2. 전공 과목별 전산입력 [흐름도] -수업관리→시간표관리→시간표배정(new)→대 학/학과(부) 지정→과목번호 입력 후 과목 더블클릭→시간표 지정→교수명 입력→강의실 지정→저장 3. 시간표 중복여부 확인 수정 4. 입력결과 제출	의학과 교실, 학사지원과 대학원	
3. 강의계획서 및 CQI(강의보고서) 입력	1월중 7월중	1. 강의계획서 입력 안내 및 확인 2. 수시 확인 입력 독려	담당교수	
4. 수강신청	2월중 8월중	1. 수강신청 일정 공문접수 및 안내 2. 일정별 수강신청(확인) 3. 수강신청기간 내 수강인원 조정(전산)	학생, 의학과 교실, 학사지원과 대학원	
5. 설강과목 폐강 및 폐강유보	2월중 8월중	1. 폐강 대상과목 목록 공문 접수 2. 폐강 및 폐강보류 과목 결정 가. 의전(의대) : 폐강 및 폐강보류 과목 결정 자료 작성 의학과장 확인 나. 대학원 : 해당교실별 폐강 및 폐강보류 과목 결정 자료 작성요청 및 자료 취합 3. 폐강 및 폐강보류 과목 최종확정 및 결과보고 4. 폐강처리(학사지원과)	학생, 의학과 교실, 학사지원과 대학원	
6. 수강신청 확인 및 변경	3월중 9월중	1. 미수강자 확인 수강신청 안내 2. 기간 내 수강인원 조정(전산)	학생 본인	
7. 최종 폐강 및 특인 요청	3월중 9월중	1. 최종 폐강 대상과목 목록 공문 접수 2. 폐강 및 특인 대상과목 결정 가. 의전(의대) : 폐강 및 특인과목 결정 자료 작성 나. 대학원 : 해당교실별 폐강 및 특인과목 결정 자료 작성요청 및 자료 취합 3. 폐강 및 특인과목 최종확정 및 결과보고 4. 폐강처리(학사지원과) 5. 폐강과목 수강신청자 수강과목 변경 처리	학생, 의학과 교실, 학사지원과 대학원	
8. 관련 부수 업무	연중	1. 의전(의대) 통합수업시간표 조사 및 시간표 편집 인쇄 배부(학기별 600부) 2. 영어전용강좌 조사 제출 및 관리 결과보고 3. 팀치팅 과목현황 제출 및 관리 결과보고 4. 담당교수 및 수업시간표 변경신청서 제출 5. 담당교수별 담당 학점,시수 전산입력, 팀치팅과목 조사 제출 6. 매월 결.보강 및 임상담당교수 근무상황 보고 7. 학생휴가 접수처리 업무 8. 교원 강의교재개발 업무	의학과 교실, 학사지원과 대학원	
예산과목	[통합시간표 인쇄] 1. 소요예산: 4,000천원(통합시간표 2회×2,000,000원) 2. 예산과목: 기성회회계-실험실습교육경비-학교운영비			

(업무명 : 의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 성적업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 박태순

개념	1. 학기별 기말고사 종료 후 충남대학교 성적평가계획 및 자체계획에 의거 성적평가 및 평가결과를 전산입력 및 학생들에게 공시하고 강의평가를 실시하며, 담당교수로부터 성적평가표를 취합하여 학사지원과에 제출 성적을 발표함 2. 성적발표 후 관련규정에 의거 성적불량 학생에 대한 유급절차를 진행하고 결과를 소속학과 통보하여 학생지도, 학생에게 통보			
근거	1. 충남대학교 성적평가계획(학사지원과 공문) 및 의학전문대학원 자체 성적평가계획(계획수립) 2. 「충남대학교 학칙」 제67조(유급), 제83조의2(성적경고 및 유급)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 성적평가 실시	6월~8월 중 12월~익년 1월 중	1. 성적평가 공문접수 2. 의학전문대학원 성적평가 계획 수립 및 제출(학사지원과) 3. 성적평가 일정 안내 : 담당교수 4. 성적공시 및 강의평가 안내 : 학생 5. 성적평가표 및 출석부 취합 확인 6. 성적평가표 제출 - 교양 및 대학원 교과목 : - 의전(의대) 교과목 : 7. 성적발표	담당교수, 의학과 교실, 학사지원과	
2. 유급 처리	8월 중 2월 중	1. 유급대상자 자료 작성 가. 유급 기준 : - 학기유급 : 성적'F'등급'학생 - 학년유급 : 학년 평균평정 2.0미만 학생 2. 유급처리 내부결재 3. 유급처리 결과보고 -> 총장(공문) (학사지원과) ->유급 확정 및 결과 통보 4. 확정결과 확인 및 학생, 해당교실에 개별통보	해당학생, 의학과 교실, 학사지원과	
예산과목				

(업무명 : 대학원 학위청구 청구논문 관련 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 박태순

개념	1. 대학원이 재학하는 동안 학위 청구논문 제출자격 조건인 수료학점 취득, 논문지도, 전공(졸업)시험 합격, 외국어 능력 기준, 학술지게재 의무조건 등을 만족하도록 안내, 지도, 진행 업무 2. 학위청구논문심사 신청 및 심사절차를 거쳐 학위를 받을 수 있도록 안내, 지도, 진행 업무			
근거	1. 「충남대학교대학원학사운영규정」 제40조(논문의작성)~제51조(심사결과보고) 2. 대학원 학위청구논문제출자격 학과별 시행세칙(조사전) 「충남3. 대학교 대학원 학사운영규정」 제6조(지도교수) 4. 「충남대학교대학원 학사운영규정」 제40조의 2(논문지도위원회)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 전공시험 실시	3월 중 9월 중	1. 전공(졸업)시험 실시 계획수립(자체) 2. 각 전공별 전공시험 문제 출제의뢰 및 접수 3. 전공시험 원서 접수 및 전산 입력 4. 전공시험 원서접수에 따른 시험문제 및 답안지 인쇄 5. 전공시험 실시 계획수립 및 실시 6. 전공시험 채점 일정 안내 및 채점 7. 전공시험 채점결과 전산입력 및 합불처리 8. 전공시험 결과 보고 및 합,불 통지	대상학생, 출제 및 채점 교수, 의학과 교실, 대학원	
2. 논문 지도교수 제청 및 지도위원회 구성	3월 중 9월 중 수시	1. 논문 지도교수 제청 가. 대상: 대학원 입학자 중 지도교수가 없는 학생 나. 내용: (규정)입학 후 둘째학기 시작전에 위촉 다. 업무절차 논문 지도교수 제청 안내 및 신청서 접수->전산처리->승인요청->승인결과통보 2. 논문 지도위원회 구성 가.대상: 수료학점의 2분의 1 이상을 취득한 대학원생 나.내용: 학생의 지도교수는 3인 이상의 위원을 학과 주임교수에게 추천하고, 학과 주임교수는 대학원장의 승인을 받아 논문지도위원회 구성 다. 업무절차 논문지도위원 추천 안내 및 추천서접수 ->전산처리->승인요청->승인결과통보->논문연구 계획 공개발표 안내->논문승인계획서 접수	대상학생, 의학과 교실, 대학원	
3. 대학원 학위청구논문심사 업무	4월~7월 중 10월~익년1월 중	1. 학위청구논문심사 신청서류 접수 2. 신청결과, 논문연구계획서, 논문심사위원 전산입력 3. 접수결과 보고 및 논문심사위원 제청 4. 논문심사료 납부안내 5. 논문심사 일정 및 논문심사위원 위촉 안내 6. 논문심사결과 접수 및 전산처리 7. 논문심사결과 보고 8. 최종 학위논문 인쇄본 및 원문파일 제출 안내 9. 제출결과 확인	대상학생, 의학과 교실, 대학원	
4. 관련 부수 업무		1. 학위청구논문 제출자격 외국어 인정서 접수 및 제출 2. 박사통계조사 관련 설문지 및 동의서 접수 및 제출 3. 박사학위논문 공표 실적 조사 및 조사결과 제출(교육부 통계)		
예산과목				

(업무명 : 교육/연구 및 학생지도비)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 이영경

개념	의과대학 소속 교원(교수, 조교) 및 직원들의 교육/연구 및 학생지도비 지급을 위한 제반 업무 수행			
근거	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 시행규칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
[교원]	4월	○ 교육/연구 및 학생지도 지급계획안 공문 접수	교무과	
	5월,9월	○ 교육/연구 및 학생지도 계획서 작성 및 계획서 작성에 따른 선급금 지급 - 위원회 회의를 통한 선급금 금액 산정 - 산정된 금액 교무과 보고 및 지급요청		
	8월	○ 정년퇴임 교수에 대한 교육/연구 및 학생지도 비용 지급		
	익년 2월	○ 당해 교육/연구 및 학생지도 결과보고서 제출 - 결과보고서 확인 및 수정요청 - 제출 완료된 결과보고서에 대한 전체 비용 산정 (심사위원회) 및 지급 요청		
[조교 및 직원]	4월	○ 학생지도 지급계획안 공문 접수	학생과 학생과	
	5월,9월	○ 학생지도 계획서 작성 및 계획서 작성에 따른 선급금 지급 - 제출된 계획서 학생과 자료 송부		
	수시	○ 퇴직한 조교 및 직원에 대한 학생지도 비용 지급 - 결과보고서 작성 및 제출 요청 - 결과보고서 학생과 자료 송부		
	익년 2월	○ 당해 교육/연구 및 학생지도 결과보고서 제출 - 결과보고서 확인 및 수정요청 - 제출 완료된 결과보고서 학생과 자료 송부		
예산과목				

(업무명 : 장학)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 이영경

개념	의과대학, 의학전문대학원, 대학원 석사 및 박사과정 재학생 장학금 지급			
근거	충남대학교 장학금에 관한 규정 충남대학교 장학생 선발 및 운영에 관한 지침 충남대학교 의과대학 장학위원회 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
[교내장학금]	2월,8월	○ 장학생 선발 공문 접수 ○ 자체 선발계획안 마련 - 의과대학, 의학전문대학원, 일반대 학원 석사 및 박사 장학별 인원 배정 - 장학생 선발기준 마련 ○ 장학생 선발 - 통합정보시스템 장학생 입력 - 선발자 학생과 통보	학생과	
[교외장학금]	수시	○ 학생과 교외장학금 선발 공문 접수 ○ 외부장학기관 공문 접수 - 의과대학 홈페이지 공고 - 제반 서류 접수 및 선발 및 보고	학생과	
[병원장학금]	7월	○ 선발기준안 마련 - 의과대학 장학위원회 개최	충남대병원	
[교수장학금]	4월, 10월	○ 의과대학 홈페이지 공고 ○ 서류접수 및 장학생 선발(1-2학기) - 의과대학 장학위원회 개최 ○ 장학금 지급 ○ 교수장학금 납부자 통보	발전기금재단 충남대학교병 원 발전후원회	
[멘토링장학금]	수시	○ 멘토링장학금 장학생 선발 및 장학금 지급	발전기금재단	
[봉사장학생]	2월 매달	○ 봉사장학생 선발 및 결과 보고 ○ 장학금 지급 의뢰	학생과	
예산과목				

(업무명 : 회의 운영)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 이영경

개념	의과대학의 장학생 선발, 교육/연구 및 학생지도 비용 산정 등을 의결하기 위한 장학위원회, 심사위원회, 진로지도 위원회 등 회의 운영			
근거	충남대학교 의과대학 장학위원회 규정 국립대학 회계설치 및 재정운영에 관한 법률			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
[회의일정 안내 및 회의자료 작성]	회의10일전	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의개최 일정을 위원장과 상의 및 위원들의 의견 조화 ○ 회의 일정 확정 및 내부결재 <ul style="list-style-type: none"> - 회의일정 회의자료 등 메일 송부 - 회의자료를 포함하여 내부결재 		
[회의장 준비]	당일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의장 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 참석자 명부 비치(서명용) - 회의자료 및 다과 준비 - 빔프로젝트, 음향시설 등 점검 		
[회의개최]	당일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 진행 <ul style="list-style-type: none"> - 회의내용 녹취 및 발언자 기록 		
[회의록 작성 및 회의록 등재]	회의후 1주 이내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의내용을 요약하여 회의록 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 녹취록을 참고 - 초안 위원장에게 송부 및 수정 ○ 회의록을 작성하여 전자문서에 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 회의록, 회의자료 - 참석자 명부, 위임장 첨부 		
예산과목				

(업무명 : 홈페이지 관리)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 이영경

개념	의과대학 소속 학생 및 교원, 예비수험생 등에게 다양한 정보가 제공되는 홈페이지 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
[홈페이지 관리]	수시	<p>홈페이지 내용 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 새로운 소식 및 안내사항 전달 - 본교 홈페이지 내용 스크랩 및 공지사항 전달 <p>업체의뢰를 통한 홈페이지 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 점검에 대한 조치사항 관리 - 디자인 변경 및 새로운 페이지 개설을 위한 기술적 의뢰 	<p>홍보실</p> <p>홈페이지 제작 업체</p>	
예산과목				

(업무명 : 대학발전기금 기부자관리)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 이영경

개념	의학전문대학원 대학발전기금 관리 및 지출			
근거	충남대학교 발전기금재단 정관			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
발전기금 기부자 정리	매월	○ 발전기금 납부자자료 정리 - 성명, 납부 금액, 기타 정보 등	발전기금재단	
	2월	○ 한해 납부자 전체 자료 정리 및 전 년도 비교 자료 내부결재 - 전년도 비교자료 : 현판 제작		
예산과목		대학발전기금 충남대병원 지원금		

(업무명 : 공무국외여행)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 윤난희

개념	- 교육공무원 국외여행 관한 업무			
근거	- 충남대학교 교육공무원 국외여행에 관한 업무처리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공무국외여행 계획서 신청	학기 중	0. 출국 예정일 15일 이전 소속 대학(원)장 신청 [신청 서류] - 공무국외여행 계획서 1부 - 초청장 1부 - 경비부담 증명서 1부 - 수업대체계획서 1부 - 여행자 각서 1부 - 학과(부)장 동의서 1부 - 병원장 동의서 1부(의과대학 임상 분야에만 해당한다)		
공무국외여행 보고서 제출	학기 중	- 공무국외여행 보고서 1부 - 여권 사본 또는 출입국에 관한 사실증명서 1부		
예산과목				

(업무명 : 겸임교원 재임용)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 윤난희

개념	계약기간이 만료되는 겸임교원 재계약 임용			
근거	충남대학교 겸임교원 등 임용에 관한 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재계약대상자 확인 재계약대상자 임용 제청	매 학기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약기간이 만료되는 재계약 대상자 확인 ○ 재계약임용 대상자 신청서류 <ul style="list-style-type: none"> - 겸임교원 임용신청서 1부 - 겸임교원 활용계획서 1부 - 최종학력증명서 1부 - 재직증명서 및 경력증명서 각 1부 - 본인 동의서 1부 - 자격인정조서 1부 - 이력서(연구실적 등 포함) 1부 		
임용		○재계약 임용	교무과	
예산과목				

(업무명 : 입시관리)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 윤난희

개념	입시업무를 효율적이고 공정하게 추진, 우수학생 선발			
근거	충남대학교 대학입학전형 기본계획 충남대학교 의학전문대학원 입학전형 기본계획			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시행 계획	1개월 전	면접고사 및 필답고사 계획 수립 (의학전문대학원 수시 및 정시, 일반대학원 1차, 2차 등)	입학과	
위원 추천	1개월 전	고사 위원 추천 및 임명	입학과	
자료 배부	2일 전	고사자료 및 소요물품 신청 배부	입학과	
종사위원 교육	2일 전	구술고사, 필답고사 감독위원 교육	의학전문대 학원	
출제위원 합숙	1일 전	구술고사, 필답고사 출제위원 합숙	입학과	
고사 실시	당일	구술고사, 필답고사 실시	의전원	
결과 보고	당일 및 2일후	구술고사, 필답고사 실시결과 제출	입학과	
채 점	당일 ~ 2일	필답고사 채점	의전원	
결과 입력	2일 ~ 3일	채점결과 통합정보시스템 입력	의전원	
재 검 토	실시후 7일	채점결과와 입력결과 확인	입학과	
종합 감사	실시후 10일	채점결과와 입력결과 확인 감사	입학과	
합격자 발표	실시후1개월	합격자 발표 및 유의사항 통보	입학과	
예산과목				

(업무명 : 학술연구 지원 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 윤난희

개념	대학의 연구 경쟁력 강화, 교원의 연구력 증진, 성과에 대한 지원, 연구환경 장려			
근거	충남대학교 학술연구진흥사업 동물실험 윤리법			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사업 계획	1월 중	학술연구진흥사업 계획 홍보 연구활동 지원내역 안내	연구지원과	
국제 학술회의	연중 수시	연구수행을 위한 국제학술회의 참가경비 지원 1. 교육공무원 공무국외여행 승인공문 2. 국제학술회의 참가 경비지원 신청서 3. 항공료 영수증 또는 Invoice 4. 초청장, 일정가능 서류 5. 참가결과보고서 제출	연구지원과	
논문게제	연중 수시	우수논문(SCI, SSCI, 국내)게제 및 장려금 지원	연구지원과	
영문교정	연중 수시	국제학술지 영문교정료 지원	연구지원과	
동물실험	분 기 별	동물실험계획수립 및 신청	동물실험윤리위원회	
예산과목				

(업무명 : 제 급여 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 장미선

개념	통합정보시스템을 이용하여 급여지급에 필요한 업무를 수행			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
본부담당자 급여 일정공지-> 통합정보시 스템 입력->공제 금입금의뢰 서 작성 ->17일 은행 제출	매월 5~17 일경	매월 5~7일경 본부 급여 담당자 당월 급여일정 공지 통합정보시스템에 기타공제 내역 및 교원공제회비 변동내역, 부양 가족 및 자녀학비보조 내역 입력 공제입금의뢰서 작성하여 급여 당일 은행에 제출		
예산과목				

(업무명 : 연말정산 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 장미선

개념	급여소득에서 원천징수한 세액의 과부족을 연말에 정산하는 일			
근거	소득세법 제134~143조			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공문접수 ->소속 교직원 공람 및 메일발송 ->개인별 소득공제 자 료입력-> 담당자 개인별 입력자료 확인 및 조정->본부 연말정산 자료 확정 및 반영	매년1~2월	소속 구성원들의 1년 동안 원천 징수한 금액을 다음 년도 2월분의 급여를 지급하는 때 돌려받게 되는데 원천징수 금액보다 많이 징수한 경우는 환급받고 부족한 경우는 징수하여 정산함		
예산과목				

(업무명 : 연금 및 보험 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 장미선

개념	공무원연금 및 4대 보험과 관련된 업무 수행			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공문접수 ->소속 교직원 공람 및 메일발송	수시	공무원 연금과 관련하여 공지사항을 전달하고 제반 업무 수행 4대 보험과 관련하여 안내 및 제반 서류를 작성하고 본부 담당자에게 송부함		
예산과목				

(업무명 : 국제임상실습교류 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 장미선

개념	의과대학 재학생중 희망자를 선발하여 우리 대학과 협약을 체결한 외국 대학에 학생을 2~4주간 파견하여 학생들의 국제적인 마인드와 의학적 견문을 넓힘			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
[본교학생] 학생 모집 및 선발-> 실습일정 및 실습과 조율-> 학생 파견	매년 4~12월	학생 모집 공고 및 학생 면접 선발 외국대학 담당자와 실습 일정 및 실습과 조율	충남대병원 교육수련실, 인사팀	
[외국학생] 실습일정 및 실습과 선정 ->기숙사 및 출입증 신청-> 외국학생 실습지원	매년 5~8월 매년11~2월	항공권 예매 및 학생 파견 외국 학생들의 본교 실습 일정 및 실습과 선정 병원기숙사 및 출입증 신청 국내 문화체험 및 간담회		
[SCOPE/SCORE] 실습과 선정 ->기숙사 및 출입증 신청 -> 실습안내 및 지원	매년 6~8월 매년12~2월	수료증 발급		
예산과목		대학발전기금		

(업무명 : 미국 의사고시 및 레지던트시험 관련 서류 작성)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 장미선

개념	의과대학 및 의학전문대학원 졸업생들의 미국 의사고시 및 레지던트 시험 관련 서류 작성			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
졸업생 요청->관련 문서 작성하여 발급(미국 레지던트 시험의 경우 MSPE발급)	수시	미국 의사고시(USMLE) 준비하는 졸업생들의 지원 서류를 받아 Translation of Diploma 작성 및 제반 서류 발급 미국 레지던트 시험을 준비하는 졸업생의 경우에는 MSPE 작성 및 발급		
예산과목				

(업무명 : 부속실 업무)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 장미선

개념	의과대학 학장실 비서 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
회의 참석여부 및 관련 서류 요청-> 참석회신 및 관련 서류 발송	수시	학장님 일정 관리 학장님 출장준비 및 여비정산 교학회의 자료준비(매주화요일) 각종위원회 참석회신 및 관련 업무 수행		
예산과목				

(업무명 : 우편물 관리)

● 담당부서 : 의과대학 행정실

● 담당자 : 장미선

개념	소포 및 등기 우편물을 본인에게 전달			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
도착 등기 우편물 접수-> 본인에게 전달	수시	의과대학에 도착한 소포 및 등기 우편물을 접수하여 본인에게 전달		
예산과목				

(업무명 : 교육기자재실 물품관리 업무)

● 담당부서 : 의학대학 진료실기교육센터 ● 담당자 : 손주희

개념	의학대학 진료실기교육센터 내의 교육기자재실 물품관리 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교육 및 실습항목에 필요한 모형 및 소모품 파악 및 수리요청- 행정실 물품담당자에 게 요구	수시	○임상실습교육과 관련하여 필요한 모형 및 소모품의 관리 ○교내 실습시험 준비 및 진행에 필 요한 모형 및 소모품의 관리 ○병원 외부 교육에 사용되는 모형 및 소모품의 관리 ○ PBL 수업 및 임상표현 수업에 사 용되는 물품 지원	재무과 재무과 충남대학교병원 재무과	
예산과목	대학회계			

(업무명 : 진료실기교육센터 관리)

● 담당부서 : 의학대학 진료실기교육센터

● 담당자 : 손주희

개념	의학전문대학원 진료실기교육센터 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
진료실기교육 센터 사용 신청요구서 사용일정 확인- 학생 수업 및 학교 행사 외인 외부 행사로 사용 시 결재-사용료입 금 확인 후 국고계좌에 입금	학기 중 수시	○의전 3학년, 4학년 학생들의 PDS 수 업 강의실로 사용 ○ 의대 학생들의 학기 중 시험 시에 시험장소로 사용	재무과 충남대학교 병원	
	수시	○대학원생들 세미나 강의 등으로 사용		
	4월~12월	○의학과 2학년의 임상표현 조별 수업 강의실로 사용		
	2월~06월	○의학과 4학년의 임상술기수행 3 조별 수업 강의실 및 시험 장소로 사용		
	9월-12월	○ 의대 관련 입시 장소로 사용 (학부 및 의전원 및 일반대학원 입시)		
	5월-10월	○교내 실기시험 장소로 사용		
	수시	○외부 행사시에 대여		
예 산과목		수시	○ 병원 내 교육 및 해당 과 행사시에 대여	

(업무명 : 언어교육원분원 업무)

● 담당부서 : 의학대학 진료실기교육센터

● 담당자 : 손주희

개념	국제교류본부 의대분원 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
모의토익 접수-국제교류 본부에 제출	매달 모 의 토익 시 험 일 10일 전 부터 3일 간	○국제교류본부에서 매달 시행하는 모 의 토익 시험의 신청자들로부터 접수를 받음 ○ 국제교육본부 모의 토익 담당자에게 접수일 마지막 날 또는 그 다음날 접수 자 명단을 제출하고, 해당 금액을 계좌 이체하여 보냄	국제교류본 부	
예산과목				

(업무명 : CPX, OSCE 시험)

● 담당부서 : 의학대학 진료실기교육센터

● 담당자 : 손주희

개념	의사국가고시 중 실기시험으로 시행하는 CPX OSCE의 준비를 위해 교내에서 모의시험형식으로 CPX OSCE를 실시하는데 이에 해당하는 준비 및 진행을 하는 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시험사례선정을 위한 회의 개최-시험계획 수립-SP교육-채점교수모집-시험준비-시험진행-성적산출-동영상편집	1,2 학기 중에 3번	<ul style="list-style-type: none">○학기 초에 진료실기교육위원회의를 개최하여 그 해에 볼 시험 사례에 대해 논의 및 결정○의학과 4학년 학생들이 의사국가고시 실기시험(9월~11월)을 보기 전에 교내에서 모의 시험형식으로 CPX OSCE를 준비하여 진행하고 성적산출 함○ 임상수행평가 교과목의 시험이기도 하여 성적에 반영○CPX시험의 경우 SP를 활용하여 시험을 진행해야 하기에 시험 수일 전부터 SP 대상으로 교육함(사례 설명 및 숙지 점검, 학생 피드백 시 전달 내용 교육 및 해당 사례에 대한 전반적인 암기 및 전달사항 지시)	의학교육실	
	2학기 중 에 2번	<ul style="list-style-type: none">○의학과 3학년 학생들의 임상수행평가 교과목 시험인 CPX OSCE 모의 시험을 준비하여 진행하고 성적 산출 함○시험 사례 복사와 제시자료준비		
예산과목		대학회계, 발전기금		

(업무명 : 임상의학입문 1 시험 업무)

● 담당부서 : 의학대학 진료실기교육센터

● 담당자 : 손주희

개념	의학과 1학년 2학기에 설강되어 있는 임상의학입문 1 수업 및 시험 진행 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시험계획수립- SP교육-시험 준비-시험진행 -동영상피드백 수업-성적산출	본과 1학년 2학기 중	<ul style="list-style-type: none"> ○의학과 1학년 2학기 설강과목 중 임상의학입문1 수업기간 동안(수업기간 4주) 한 내용을 토대로 시험 사례를 선정 ○해당 사례에 대해 SP교육 실시 ○시험 진행 후 비디오 녹화 자료를 편집하여 피드백 시간에 제공 및 활용 ○시험 사례 복사와 제시자료준비 ○ 성적산출 	의학교육실	
예산과목	대학회계, 발전기금			

(업무명 : 소화기내과 실기 시험 업무)

● 담당부서 : 의학대학 진료실기교육센터

● 담당자 : 손주희

개념	의학과 2학년 1학기에 설강되어 있는 소화기계 임상실기시험(CPX) 진행 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시험계획수립- SP교육-시험 준비-시험진행 -성적산출	본과 2학년 1학기 중	○의학과 2학년 1학기 설강과목 중 소화기계 수업시간 동안(수업기간 3주) 한 내용을 토대로 시험 사례를 선정 ○해당 사례에 대해 SP교육 실시 ○시험 사례 복사와 제시자료준비 ○시험 진행 후 성적산출		
예산과목		대학회계, 발전기금		

(업무명 : 임상술기수행 3 수업준비 및 시험 업무)

● 담당부서 : 의학대학 진료실기교육센터

● 담당자 : 손주희

개념	의학과 4학년 1학기에 설강되어 있는 임상술기수행 3 진행 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
OSCE수업 준비- -조별공지-시 험준비-채점교 수연락- 시험진행-성적 산출	본과 4학년 1학기 중	○의전 4학년 1학기 설강과목 중 임상 술기수행 3 (수업기간 16주) 수업 내용 을 토대로 시험 사례를 선정 ○해당 사례에 대해 OSCE 모형준비 및 관리 ○시험 사례 복사와 제시자료준비 ○시험 진행 후 성적산출		
예산과목				

(업무명 : 호흡기내과 실기 시험 업무)

● 담당부서 : 의학대학 진료실기교육센터

● 담당자 : 손주희

개념	의학과 2학년 1학기에 설강되어 있는 호흡기계 임상실기시험(CPX) 진행 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시험계획수립- SP교육-시험 준비-시험진행 -성적산출	본과 2학년 1학기 중	○의학과 2학년 1학기 설강과목 중 호 흡기계수업시간 동안(수업기간 3주) 한 내용을 토대로 시험 사례를 선정 ○해당 사례에 대해 SP교육 실시 ○시험 사례 복사와 제시자료준비 ○진행 후 성적산출	의학교육실	
예산과목	대학회계, 발전기금			

(업무명 : 실습용 사채 인수 및 관리)

● 담당부서 : 의과대학 해부학교실

● 담당자 : 임 태 균

개념	해부학실습에 필요한 실습용 사체를 확보하여 실습수업 및 연구에 활용할 수 있도록 한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>사체인수</p> <p>↓</p> <p>방부처리</p> <p>↓</p> <p>사후관리</p>	연중수시	<p>시신기증 등록자나 사후에 시신을 기증하고자 희망하면 적법한 절차를 거쳐 시신을 인수하고 특수 약품을 사용하여 방부처리를 실시한 후 학생들에게 최상의 학습조건 형성을 위해 지속적인 사후 관리를 한다.</p>		
예산과목	대학회계-교육여건조성지원 - 헌체관리운영- 일반수용비			

(업무명 : 실습 후 화장처리 및 추모제 계획 및 진행)

● 담당부서 : 의과대학 해부학교실

● 담당자 : 임 태 군

개념	해부학 실습을 마친 사체에 대하여 화장처리를 하고 유가족들과 학생, 교직원이 참여하는 추모제 행사를 계획, 진행한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
유가족통보 ↓ 화장일정조정 ↓ 화장실시 ↓ 안장 ↓ 추모제 계획 ↓ 추모제 실시	연중수시	유가족에게 실습종료를 통보하고 화장장, 유가족과 긴밀하게 협조하여 일정을 조정하고 화장을 실시하며 화장을 마친 유해는 추모의집에 안장한다. 유가족 및 교직원이 참여하는 추모제 계획을 수립하고 유가족에게 일정 통보 후 추모제 행사를 실시한다.		
예산과목	대학회계-교육여건조성지원 - 헌체관리운영- 일반수용비			

(업무명 : 헌체운동본부 업무)

● 담당부서 : 의과대학 해부학교실

● 담당자 : 임 태 군

개념	시신기증의 활성화와 실습용 사체의 원활한 공급을 위하여 사전 등록제를 실시한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
방문상담 및 전화상담 ↓ 사전등록서류 발송 및 배부 ↓ 사전 등록 서류 접수 ↓ 등록 ↓ 등록증 발송	연중수시	시신기증운동의 활성화와 홍보를 위하여 사전등록제를 실시하며 방문 및 전화로 상담하며 해당 서류는 우편으로 발송하거나 직접 수령하고 희망자의 서류가 헌체운동본부에 접수되면 등록증을 교부한다.		
예산과목	대학회계-교육여건조성지원 - 헌체관리운영- 일반수용비			

(업무명 : 염색용 표본 제작 업무)

● 담당부서 : 의과대학 해부학교실

● 담당자 : 임 태 균

개념	논문작성을 위한 연구, 실험에 필요한 염색용 표본 슬라이드 제작 및 학생 조직학 실습에 사용되는 표본 슬라이드를 제작한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>표본제작 의뢰</p> <p>↓</p> <p>슬라이드 제작</p> <p>↓</p> <p>각 종 염색</p>	연중수시	<p>논문 작성을 위한 연구, 실험에 필요한 염색용 표본 슬라이드 제작의뢰 시 해당 조직 및 샘플에 대한 성질 및 특성을 파악한 후 조건에 맞게 조절하여 슬라이드를 제작한다.</p> <p>학생 조직학 실습에 사용될 표본 슬라이드는 조직처리과정 등을 거쳐 해당 조직 및 샘플에 대한 성질 및 특성을 파악한 후 조건에 맞게 조절하여 슬라이드를 제작하고 현미경 검경을 위한 그에 따른 염색을 하여 보관하고 조직학 수업자료로 활용한다.</p>		
예산과목				

(업무명 : 병리학 교실 교수 연구 논문 보조 및 연구 수행)

● 담당부서 :병리학교실

● 담당자 : 김준환

개념	병리학 교실 교수 연구 논문 보조 및 연구			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1.교수 연구 주제 설정 2.각별 연구 자료 선정 및 자료 수집. 3.연구 계획 안 수립 4. 연구회의 5.실험 실행	연중시행	논문 산출 연구에 계획적이고 합리적인 기틀을 마련하고 시행착오를 최소화하 여 양질의 우수 논문 산출을 위한 기반 을 수립하고 각 시험에 필요한 동물 실험 및 인체 조직 표본 작성으로 논문 산출에 필요한 결과 도출을 하기 위한 실험 시행		
예산과목				

(업무명 :의과 대학생 실습 중 병변 관찰을 위한 표본 제작)

● 담당부서 : 병리학 교실

● 담당자 : 김준환

개념	의과 대학생 실습 중 병변 관찰을 위한 표본 제작			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 조직 표본 접수 2. 전처리 3. 파라핀 표본 제작 4. 염색	연중시행	의과 대학 학생 실습을 위한 인체 조직 표본 및 동물 표본 제작 및 현미경 검경 표본을 위한 일반 염색 및 특수 염색 면역염색 각종 조직표본 염색 시행		
예산과목				

(업무명 :의과대학 기초 및 임상 공동 연구 논문 발간을 위한 동물 및
인체조직적출)

● 담당부서 : 병리학 교실

● 담당자 : 김준환

개념	의과대학 기초 및 임상 공동 연구 논문 발간을 위한 동물 및 인체조직적출			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>1.연구에 필요한 동물 및 인체 표본 선정</p> <p>2.방부처리 및 전처리 시행</p> <p>3.해부 및 적출</p> <p>4. 목적에 맞는 실험 시행</p>	연중시행	공동 연구 논문 산출을 위한 동물 및 인체조직을 선정 부검 및 해부 연구에 필요한 각 장기별 적출 시행 필요한 현 미경 검경 표본 및 조직 표본 제작		
예산과목				

(업무명 : 의학과 교육과정개발)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 송지선

개념	의과대학 교육목표 달성을 위한 의학과 교육과정 개발			
근거	충남대학교 학사운영규정 충남대학교 의학전문대학원 학사운영규정 교육과정편성 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
자료조사	회의 2주전	○ 교육과정개발소위원회 개최 안건에 따른 자료 조사 및 회의자료 작성	의과대학 행정실	
회의안내	회의 2주전	○ 회의개최 공지 - 위원 교수에게 메일, 문자 공지		
교육과정개발 소위원회 개최	회의개최일 (월 1회정도)	○ 회의장 준비 ○ 회의 진행: 녹취, 발언자 기록		
회의결과보고	회의후 1일	○ 회의내용을 요약하여 회의록 작성 ○ 결의된 사항에 대해 관련 담당자 전달 및 후속 처리		
교육과정편성 (안)수립	9월	○ 교육과정소위원회 회의결과 및 교육과정 평가 결과를 반영한 다음연도 교육과정 편성(안) 작성 ○ 교육과정 편성기준 및 결과 점검		
의학교육위원회 및 교수회의 안건 상정	9월~10월	○ 의학교육위원회와 교수회의에 안건으로 상정 - 회의자료 제출		
의학과 교육과정 편성 제출	10월~11월	○ 의학교육위원회 및 교수회의 안건 통과시 교육과정편성 최종 확정 ○ 의학과 교육과정 편성표 작성 → 행정실 제출→교무과 제출		
의과대학 교육과정운영 지침 제작 및 배포	1월~2월	○ 교육과정운영지침 작성을 위한 회의 개최(매년 개편) - 운영지침 내 수록내용 점검 - 주요 공지사항 수록 ○ 운영지침 제작: 편집, 인쇄 ○ 운영지침 배포: PDF, 인쇄물		
예산과목		대학회계-교육여건조성지원 대학발전기금		

(업무명 : 의학과 교육과정 평가)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 송지선

개념	의학과 전체 교육과정이 적절한지 평가하고, 그 결과를 개선하여 교육과정 편성 및 운영에 반영			
근거	충남대학교 학사운영규정 충남대학교 의학전문대학원 학사운영규정 교육과정편성 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교과목 평가회의 자료 취합	학기별	○ 교과목별 수업종료 후 2주 이내 실시된 평가회의 결과 취합 - 통합교과목 자체평가서(책임교수작성)		
의학교육평가 위원회 회의준비	회의2주전	○ 회의개최 공지 - 위원 교수에게 메일, 문자 공지 ○ 회의안건에 따른 회의자료 작성		
의학교육평가 위원회 개최	회의개최일	○ 회의장 준비 ○ 회의 진행: 녹취, 발언자 기록		
회의 결과보고	회의후 1일	○ 회의내용을 요약하여 회의록 작성 및 회람		
개선계획 작성 및 회람	회의후 3일	○ 결의사항 및 평가결과를 반영한 개선안 작성 - 위원회 회람(필요시 추가 서면결의 진행) - 교과목 책임교수에게 회람		
교육과정 편성 및 운영에 반영	9월~10월 수시	○ 교육과정개발 및 교육과정편성에 반영 ○ 교과목 운영시 개선사항 반영 - 수업지원시 반영		
예산과목		대학회계-교육여건조성지원 대학발전기금		

(업무명 : 의학과 수업일정 · 시간표 편성)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 송지선

개념	의학과 교과목별 수업일정 및 학기별 시간표(일별시간표)를 편성함.			
근거	충남대학교 학사운영규정 충남대학교 의학전문대학원 학사운영규정 교육과정편성 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
과목별 수업일수 산출	9월	○ 과목별 수업일수 계산 - 1, 2학년: 22주, working day 기준 - 3, 4학년: 임상실습 시간표 편성	의과대학 행정실	
연간 수업일정표 작성 및 제출	9월~10월	○ 수업일정표 편성 회의 - 참석자: 학과장, 의학교육실장 - 개강일, 종강일, 체육대회, 대동제 일정 계획 ○ 수업일정표 제출 - 행정실에 제출 - 필요시 교수회의 안건으로 상정		
시간표 작성 및 제출 계획 수립	10월	○ 통합강의 시간표 제출 공문작성 - 교과목 책임·부책임 교수 확인 - 제출마감일 결정		
시간표 작성 및 제출요청	11월	○ 시간표 제출 요청 - 학년별 일별시간표 서식 붙임 - 교과목 책임교수에게 공지(메일)		
과목별 수업계획서 제출 요청	11월	○ 수업계획서 제출 요청 - 교과목 책임교수가 작성하는 과목 별 수업계획서 서식 제공 - 교과목 책임교수에게 공지(메일)		
시간표, 수업계획서 취합 및 검토	12월~1월	○ 과목별 시간표, 수업계획서 취합 - 검토 후 피드백, 수정 보완		
시간표 제출	1월	○ 최종 시간표 행정실 제출		
예산과목		대학회계-교육여건조성지원 대학발전기금		

(업무명 : 의학교육 연수교육-워크숍, 세미나 개최)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 송지선

개념	의과대학 교육과정 운영 및 학생중심의 다양한 교육방법 적용을 위하여, 교육과정개발 워크숍, 교수법 워크숍, 신입교수 워크숍 등 의학교육 관련 연수교육과 교수개발 프로그램을 운영함.			
근거	의학교육 평가인증 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
연수교육[워크숍, 세미나] 계획 수립	개최 3달전	○ 연수교육[교육과정개발워크숍, 교수법 워크숍, 신입교수 워크숍, 기타 의학교육관련 연수교육] 계획 수립 - 주제, 일정, 장소, 강사 결정 - 소요예산 산출 - 계획서 작성 및 결재	기초교양교육원	
공지 및 홍보	계획수립 후부터 개최전일까지	○ 전체 교수 또는 참석대상자 공지 - 신청서식 제작: 네이버폼 이용 - 메일, 문자 공지		
참여신청접수	기한내	○ 신청현황 수시 확인		
연수교육[워크숍, 세미나] 진행	개최일	○ 개최장소 준비 - 다과준비 - 방명록, 교육자료, 설문지 등 준비 - 사진자료 확보		
교육자료 제공	종료후1일내	○ 교육자료 업로드 및 메일발송 - 홈페이지 교육자료실		
결과보고서 작성 및 제출	종료1주일내	○ 연수교육 결과보고서 작성 - 연수교육 내용 포함 - 참석자 방명록, 참석자 명단 확인 - 설문지 통계결과, 사진자료 붙임		
비용처리	종료1주일내	○ 연수교육 결과보고서 제출 - 문서등록 또는 관련 기관 발송 [기초교양교육원 등] ○ 결과보고서 및 영수증 제출		
예산과목		대학회계-교육여건조성지원 대학발전기금		

(업무명 : 의학교육 평가인증 업무)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 송지선

개념	의학교육 평가인증 기준에 맞는 실적 자료들을 지속적이며, 유기적으로 관리하고, 중간평가 및 평가인증을 위한 자체평가보고서 작성을 총괄 지원함.			
근거	의학교육 평가인증 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
[평가대상기간] 근거자료 미비 항목 체크	분기별	○ 평가 항목별 필요한 근거자료 확인 - 이전 평가에서 제시된 근거자료 중심	의과대학 행정실	
미충족항목 개선계획 실행 요청	분기별	○ 미충족 항목에 대한 개선계획 실행 - 개선계획 항목별 실행여부 체크 - 미실행시 자체평가연구위원회에 안건 제시		
평가기준 실적 이행 요청	분기별	○ 각 영역별, 항목별 평가기준에서 요구되는 실적이 이행되도록 요청 - 영역별 팀장회의 개최 - 자체평가연구위원회 개최 등		
[평가당해년도] 평가인증 자체평가보고서 작성 계획 수립	평가 당해년 1월	○ 한국의학교육평가원의 일정 확인 ○ 자체평가연구위원회 회의 개최 - 자체평가보고서 작성 일정 계획 - 자체평가보고서 작성법 교육 등	의과대학 행정실	
자료요청 및 취합	2월~4월	○ 각 항목별 근거자료 확보 - 관련부서에 자료 요청(공문발송) - 취합 자료 담당교수에게 전달		
자체평가보고서 작성 및 제출	2월~7월	○ 항목별 담당교수가 1차 작성 ○ 영역 팀장교수가 취합하여 2차 작성 ○ 자체평가위원회에서 최종 탈고		
방문평가계획 수립	10월	○ 방문평가 일정에 따른 계획 수립 - 예산 편성, 업무분장 작성 - 평가장 확보, 비치자료 준비		
방문평가 진행	10월~11월	○ 방문평가 실시		
평가인증 결과 에 따른 미충족항목 개선계획서 제출	12월~1월	○ 평가인증 결과 공문 접수 ○ 평가인증 결과 대내외 홍보 - 대외협력팀 제출, 홈페이지 공지 ○ 미충족항목 개선계획서 작성 - 자체평가연구위원회 회의 개최 - 한국의학교육평가원에 제출		
예산과목		대학회계 또는 대학발전기금		

(업무명 : 의학교육관련 위원회 회의 운영)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 송지선

개념	의학교육 관련 각종 현안사항 등을 결정하기 위한 의학교육위원회 및 산하 교육관련 위원회 회의 운영			
근거	충남대학교 의학전문대학원 학사운영규정 각 위원회 운영 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
회의계획 수립	수시	○ 회의 안건 발생시 계획 수립 - 개최 공문 작성 및 결재		
회의일정 안내	회의10일전	○ 회의개최 일시 안내[대상 위원] - 위임장 첨부하여 메일 발송 - 문자 발송		
회의자료 작성	회의3일전	○ 회의 심의안건 및 보고자료 작성 - 자료조사 필요시 회의 계획수립 단계부터 준비 - 전차 회의 결의사항 진행사항 포함		
회의장 준비	회의개최 1시간전	○ 회의장 준비 - 참석자 명부 비치(서명용) - 회의자료 및 필기구 준비 - 다과, 음료 준비 - 빔프로젝트, 음향시설 등 점검		
회의개최	회의개최일	○ 회의 진행 - 회의내용 녹취 및 발언자 기록		
회의록 작성	회의후1일	○ 회의내용을 요약하여 회의록 작성 - 녹취록을 참고하여 작성		
회의록 등재	회의후3일	○ 회의록을 작성하여 전자문서에 등록 - 회의록, 회의자료 - 참석자 명부, 위임장 첨부		
회의록 회람 및 회의자료 발송	회의후3일	○ (필요시) 회의록 이메일 회람 - 회의자료 첨부		
예산과목		대학회계-교육여건조성지원 대학발전기금		

(업무명 : 교원업적평가 교육영역 실적 관리)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 송지선

개념	교원업적평가 의과대학 · 의학전문대학원 교육영역 평가 항목 중 의학교육실 인정항목에 대한 교수별 실적 관리				
근거	충남대학교 교원업적평가 시행지침				
업무흐름도	일정	내 용		협조부서	비고
의과대학 교육영역 평가항목 자료취합 (의학교육실 인정 항목)	2~3월	○ 의학교육실 인정 항목에 대한 실적 근거자료 정리 ○ 참여실적 확인 자료 배포(메일)		의과대학 행정실	
업로드 데이터 작성	5월	○ 평가항목별 참여실적 업로드 파일 작성(평가대상자 기준)			
제출	5-6월	○ 행정실에 파일 제출			
예산과목					

(업무명 : 의학과 재학생 건강검진 및 예방접종)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 송지선

개념	의과대학 재학생의 입학, 의학과 진입 및 임상실습 진입시 건강검진을 실시하고, 임상실전 성인 예방접종 지침에 따른 예방접종 여부를 확인하여 실습 병원에 통보함.			
근거	의과대학 · 의학전문대학원 학생 건강관리 규정 의학교육 평가인증 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재학생 건강검진 및 예방접종 실행 계획 수립	1월	○ 학년별로 실시계획(안) 수립 - 신입생: 입학직후 - 재학생: 2학년 2학기 - 학생개인별 실시 후 검사결과 제출	충남대학교 병원	
입학생 건강검진 실시 및 결과 취합	3~4월	○ 대상: 의학과 진급생 및 편입학 신입생 ○ 기간: 3~4월 중 ○ 필수검진항목: HBV, 흉부X-ray촬영		
임상실습전 건강검진 및 예방접종 실시 및 결과 취합	11~1월	○ 대상: 의학과 2학년 ○ 기간: 11월~1월(임상실습 3개월전) ○ 필수검진항목: HBV, 수두, MMR접종, 흉부X-ray촬영		
임상실습학생 사전 건강검진 확인서 제출 (충남대학교병원)	1월	○ 임상실습전 건강검진 및 예방접종 결과에 따른 확인서를 충남대학교 병원 교육수련실로 제출		
독감인플루엔 자 접종 계획 수립	9월	○ 충남대학교병원에 실습학생 독감인 플루엔자 접종 의뢰 및 시기 조율 ○ 백신 단가 및 소요예산 확인 ○ 계획 수립		
독감인플루엔 자 접종 실시	10~11월	○ 대상: 의학과 3학년 ○ 기간: 병원에서 정해진 지정일		
비용처리	11월	○ 예방접종자 확인(병원) ○ 백신비용 지급		
예산과목		대학발전기금		

(업무명 : 의학과 재학생 심리검사)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 송지선

개념	의학과 재학생들의 정서적, 신체적 스트레스에 대해 적응할 수 있도록 돕기 위하여 심리상태 검사를 실시하여 그 결과를 학생지도와 상담에 활용하고자 함.			
근거	의학교육 평가인증 기준			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
재학생 심리검사 실시계획 수립	학기중	○ 대상: 의학과 1학년 또는 2학년 ○ 검사항목: MMPI, SCI-90-R, MBTI, 강박-우울-특성불안 ○ 검사지 구입 및 분석비 확인 (충남대학교병원 정신건강의학과)	충남대학교 병원 의과대학 행정실	
심리검사 실시	학기중	○ 소요시간: 1~2시간		
심리검사 분석의뢰	검사실시 후 즉시	○ 충남대학교병원 정신건강의학과에 분석 의뢰 ○ 분석 결과 통보 요청		
비용처리	결과분석 후	○ 검사지구입비, 분석비 지급요청 (행정실)		
심리검사 분석 결과 통보 및 활용	수시	○ 검사결과 통보: 학생 개인별 ○ 학생지도 상담시 검사결과 활용		
예산과목		대학발전기금		

(업무명 : 기타 설문조사 실시 및 분석)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 송지선

개념	의학과 교육과정 운영 및 의학교육평가인증에서 요구되는 만족도조사, 의견조사 등의 설문조사를 실시하고, 그 결과를 필요 업무에 사용토록 제공함.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
설문조사 실시계획 수립	설문 1~2개월전	○ 설문목적, 대상자, 기간 등의 결정 - 관련 위원회 개최 - 계획안 수립		
설문문항개발	계획수립 후	○ 설문문항 작성: 관련 위원회 개최		
설문조사 실시	기간에 정함	○ 설문지 인쇄 및 배부 ○ 설문지 취합		
설문조사 응답분석	설문실시 후 2주내	○ 설문지 코딩 및 통계분석		
결과보고서 작성	응답분석 후 1주내	○ 통계분석 결과를 포함한 보고서 작성		
결과 활용	필요시	○ 관련 위원회 회의자료로 제공 ○ 의학교육 평가인증 항목 근거자료 로 활용		
예산과목				

(업무명 : 의학과 1학년, 2학년 교과목 수업 지원)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이예나

개념	의학과 1,2학년 교과목 진행에 따른 수업 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수업계획서 요청 및 준비회의 개최	학기 전	<ul style="list-style-type: none"> ○ 책임교수에게 수업계획서 요청 메일 발송. (시간표 제출시 미제출 과목) ○ 교과목별 준비회의 개최 안내 <ul style="list-style-type: none"> - 교과목 준비회의 개최 독려 - 개최시 회의비, 회의자료 지원 - 회의 후 정산 ○ 회의록 취합: 수업준비 요청사항에 대해 지원 		
수업 안내	학기중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수업 시작 일주일 전, 수업안내메일 발송(해당 교수) ○ 수업 전주 금요일, 수업 안내 문자 (해당교수) 		
수업 지원	학기중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학기 초-출석부 작성, 총대에게 전달 (파일, 인쇄물) ○ TBL/PBL <ul style="list-style-type: none"> - 교과목 수업 시작 전 필요한 지원 사 항을 담당 교수에게 확인 : 수업장소, 사전시험 여부, 시험장소, 조편성, 수 업자료 인쇄 등 - 수업 중 변경 사항이나 요청사항 확 인하여 총대단에게 전달 - 출석: 총대에게 출석부를 전달 받아서 정리 - 사전시험 : 채점 완료시 담당교수에게 채점결과 송부 - 시험 장소는 학기 초에 결정 및 예약 (본관329호 또는 진료실기101호) 		
평가	학기중	<ul style="list-style-type: none"> ○ MCQ: 답안지 제작 및 인쇄, 시험지 인쇄, 채점 및 문항분석 ○ MEQ, 주관식 등 채점을 하지 않는 경 우, 성적을 담당 교수에게 전달받아 정리 ○ 수업만족도 설문: 시험담당 교수에게 설문지 인쇄본을 전달. 시험 후 진행 하도록 요청하고, 후에 결과 정리 ○ 최종 교과목 평가보고서 작성하여 기안 및 책임교수에게 전달 후 교 과목 평가회의 개최 요청 		
예산과목		대학회계-교육여건조성지원 대학발전기금		

(업무명 : 의학과 인문사회의학 교과목 수업 지원)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이에나

개념	의학과 인문사회의학 교과목 진행에 따른 수업 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수업 시간표 확인 요청	학기 전	<ul style="list-style-type: none">○ 각 과목 책임 교수님께 수업 시간표 확인 요청○ 해당 교수님께 시간표 송부○ 외부강사의 경우, 시간표, 강사카드 및 관련 안내사항 안내	의과대학 행정실	
수업 지원	학기중	<ul style="list-style-type: none">○ 매주 금요일, 담당 교수에게 수업안내 (시간, 장소) 문자발송○ 평가: 책임교수에게 평가 방법 확인 및 지원○ 학기 말에 출석과 담당 교수별 평가 표 취합하여 책임교수님에게 전달		
특강비 지급	강의 종료후	<ul style="list-style-type: none">○ 수업 중 특강이 진행될 경우<ul style="list-style-type: none">- 특강지급 계획 기안- 특강 후 강사료 지급 기안- 행정실에 지급 요청		
예산과목		대학발전기금		

(업무명 : 기초의학종합평가)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이예나

개념	기초의학종합평가 시행에 따른 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기초의학종합 평가 문항출제 및 출제 워크숍	5월	○ 기초의학종합평가(이하 기종평) 문항 출제배정표, 출제선호영역 확인 후, 기종평위원회(위원장)에 전달		
문제출제	5-8월	○ 문항 출제자 교육 워크숍 참석자를 선정하여 참여신청서 제출 ○ 출제자 명단 확인 ○ 문제 업로드 안내 및 업로드 지원 ○ 재출제 요청이 있는 경우, 해당교수 에게 전달하고, 필요시 업로드 지원		
기종평 시행 안내	12월	○ 시험 문제지 수령 및 교시별 분류 ○ 평가대상 학생 정보 업로드 ○ 시간표, 안내문 확인 및 공지 - 시험에 필요한 양식 작성 - 시간표, 자리표 및 유의사항 등 학 생들이 미리 알아야 할 내용 공지		
시험감독 모집	시험 2개월전	○ 기초교실을 대상으로 시험감독, 부 감독 모집 및 임명(문서기안) ○ 임명 후 공지 (메일, 문자-시험전, 시험당일)		
답안지 송부	시험종료 후즉시	○ 시험 전에 우편발송 공문 기안 ○ 시험 종료 후, 답안지를 스캔 저장 후, 우편 발송		
정답 전달 및 이의제기 안내	기간에 정함	○ 정답 및 이의제기 관련 내용 공지 [학년 대표]		
채점완료	시험종료 2주후	○ 성적확인(의학교육평가사업단) ○ 대학석차(전체, 1학년), 과목별 학생 성적, 문항정보 등 다운로드, 정리 - 성적결과를 위원장께 전달		
기종평 평가위원회 개최	1월	○ 기종평 평가위원회 개최 공지 - 위원들에게 회의 안내 및 성적송부 (메일) - 평가위원회 개최 기안, 장소, 회의 록, 방명록, 식사(도시락) 등 준비		
회의결과보고	회의후 1주일내	○ 회의록 작성 및 회람		
예산과목	대학발전기금			

의학
교육
평가
사업
단
(www.
bmec.
ac.kr)

(업무명 : 기타 의학과 성적 산출 업무)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이에나

개념	교과목 진행단계에서 이루어지는 각종 평가항목들의 성적 산출			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교과목 평가지표 성적 산출	학기중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의학과 OSCE/CPX 시험 지원 ○ OMR채점 및 통계분석 ○ 채점결과 문서 작성 및 제공 - 이의신청 시 답안지 확인 및 피드백 	진료실기 교육센터	
예산과목				

(업무명 : 의학과 3, 4학년 교과목 수업지원)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이윤정

개념	의학과 3, 4학년 교과목 진행에 따른 수업 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
준비회의 개최	학기 전	○ 교과목별 준비회의 개최 안내 - 교과목 준비회의 개최 및 참여 독려 - 개최시 회의비, 회의자료 지원 - 회의 후 정산 ○ 회의록 취합: 수업준비 요청사항에 대해 지원	진료실기 교육센터	
수업 안내	학기 중	○ 수업전 공지: 메일, 문자 발송(해당교수)		
수업 지원	학기 중	○ 출석부: 총대 및 교수님에게 전달 (파일, 인쇄물) ○ 강의록 취합 및 전달 ○ 특강사: 특강실시 기안 및 강사로 지급 ○ 조편성: 수업 및 실습 조편성 ○ OSCE/CPX 수업 지원		
평가	학기 중	○ 조별성적 자료 및 시험 성적 정리 ○ 임상술기수행1 신경학적 검사 체크 리스트 정리 및 성적자료 취합		
수업 후 평가회의	학기 종료	○ 교과목 만족도 설문 결과 정리 ○ 평가보고서 작성(출석, 조별 성적 자 료 등 취합) ○ 객관식 평가의 경우 답안지 제작 및 채점 지원 ○ 교과목 평가회의 실시 - 공문 기안, 공지 및 참석 독려, - 회의 자료 작성, 다과 또는 도시락 준비 - 회의 개최(진행 지원 및 참석)		
회의결과보고	회의 후 1주일내	○ 회의 결과 보고 결정사항 후속 처리		
예산과목		대학발전기금		

(업무명 : 의학과 4학년 종합의학 지원)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이윤정

개념	의학전문대학원 의학과 4학년 종합의학 수업에서 실시하는 사전시험 실시 및 평가 등의 업무를 지원함.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
준비회의 개최	학기 전	○ 4학년 종합의학 준비회의 공문 기안, 공지 및 참석 독려, 회의 자료 작성, 다과 또는 도시락 준비, 회의 개최(진행 지원 및 참석), 회의 결과 보고 결정사항 후속 처리		
수업 안내	학기 중	○ 수업 시작 한달 전, 수업안내메일발송, 수업, 사전학습 자료 제출 안내, 사전학습 자료 취합, 수업 안내 문자(해당교수), 조편성 자료 송부		
수업 지원	학기 중	○ 출석부 작성, 총대 및 교수님에게 전달(파일, 인쇄물), 사전학습자료 전달, 사전시험문제 편집 및 인쇄, 채점 및 시험진행 지원 (3주, daily), 종합시험문제 출제 안내 및 취합, 편집, 인쇄 및 시험 진행 지원		
평가	학기 종료	○ 사전시험 및 종합시험 채점, 성적 자료 정리, 출석 자료 및 조별 가산점 취합 정리, 성적 산출 지원 ○ 교과목 만족도 설문 결과 정리 및 평가보고서 작성		
수업 후 평가회의		○ 평가회의 공문 기안, 공지 및 참석 독려, 회의 자료 작성, 다과 또는 도시락 준비, 회의 개최(진행 지원 및 참석), 회의 결과 보고 결정사항 후속		
예산과목				

(업무명 : 의학과 4학년 지역사회의학실습 지원)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이윤정

개념	의학과 4학년을 대상으로 하는 지역사회의학실습을 위하여, 외부 실습기관(1, 2차병원, 보건소, 구급대, 정신건강증진센터, 요양병원 등)의 관리 및 실습진행 전반을 지원.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
실습준비	11,12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회의학실습운영위원회 개최 ○ 지역사회의학실습 기관 섭외 및 실습 가능여부 확인 ○ 실습 가능병원 확정 ○ 실습선호도 조사 결과에 따른 실습 일정 배정 배정 ○ 각 기관별 스케줄 배정확정 		
실습 시작	2월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실습관련 안내사항 취합 기관 및 학생 안내 		
실습 중	학기중	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회의학실습기관 협의사항 지원 ○ 지역사회의학실습 기관 담당의 외래강사 위촉 ○ 신규기관협력명패제작 ○ 외래강사위촉장 및 명패, 실습책자 발송 ○ 평가표 및 만족도 정리 		
평가	7월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과목 평가보고서 작성 및 성적처리, 교과목 관련 논의사항 조율 		
간담회개최	필요시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회의학실습기관과의 간담회 <ul style="list-style-type: none"> - 개최 계획 수립 - 간담회 준비[공지, 참석자확인 등] - 간담회 진행 - 결과보고 및 후속처리 		
예산과목		대학발전기금		

(업무명 : 의학과 교내, 교외심화선택실습 지원)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이윤정

개념	의학과 교육과정 중 교내·외 심화선택실습 과목의 수업 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
교외심화 선택실습 신청안내	매학기 방학전 (6월, 12월)	○ 교외심화선택실습 신청 안내, ○ 신청 기관 인정 여부 확인, 기관 공문 발송 및 업무 지원		
담당교수 배정 및 포트폴리오 작성 안내	방학 중 ~ 개강 전	○ 교외심화선택실습 신청 명단 최종 확정 ○ 수강신청 안내 및 포트폴리오 점검 담당 교수 지정		
포트폴리오 제출확인, 성적정리	학기 중	○ 포트폴리오 취합, 열람 분류 정리 ○ 지침서 업데이트 및 누적 신청학생 목록 업데이트 (수강신청 안내시 필요)		
교내심화 선택실습 교과목 개설여부 및 배정, 안내사항 송부	6~8월	○ 교과목 개설 여부 확인: 기초교실, 임상교실 문의 ○ 학생 수요 조사 및 선호과 사전 조사 및 조율 ○ 개설 교실, 신청학생 배정 명단 송부 ○ 교내 심화선택실습 각 교실별 안내 사항 전달(학생)		
예산과목				

(업무명 : 의학과 4학년 졸업시험 및 의사국가시험 관리)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이윤정

개념	의학과 4학년 졸업역량 평가를 위한 졸업시험 실시 및 의사국가시험 응시 업무 지원				
근거					
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고	
졸업시험 및 사정 계획수립	2월	○ 졸업 및 국가고시 관리위원회 회의 개최 - 안건: 국가고시 탈락자 관리 및 당해 연도 졸업사정 기준 결정 - 회의안내 및 자료준비 - 회의록 작성 및 회람(후속처리)			
졸업시험 감독 모집	3월	○ 졸업시험 감독모집 및 임명 - 기타 필요사항 준비			
졸업시험 시행 및 후속조치	4월 8월 10월 12월	○ 임상의학종합평가 문항출제 및 문항 정리 안내 ○ 5개대학 공동모의고사 시행[총 3회] - 문제 인쇄, 답안지 배분, 학생 및 감독 위원 안내 메일 및 문자 발송, 자리배치 및 시험 안내사항 전달 - 시행 후 이의제기취합, 답안지 발송 - 최종 성적표 발송 - 하위권 면담 일정 조율 * [문제 출제 시] ▪ 각 교실별 출제문항 배부 ▪ 출제요청 및 취합, 편집 ▪ 문항정리 회의 진행 ○ 임상의학종합평가 시행[총 2회] - 5개 공동모의고사 시행 과정과 동일			
졸업사정 및 후속조치	12월	○ 졸업 및 국가고시 관리위원회 회의 개최 - 졸업사정회의[성적결과로 회의자료 작성] - 탈락자 면담 진행			
의사국가시험 지원	6월 7월 11,12월	○ 국시원 실기응시 불가능일 회신 및 졸업예정자 등록 ○ 실기채점위원 배정 및 통보 ○ 졸업사정 탈락자 후속 처리: 국시원 졸업탈락 보고 및 환불요청 ○ 졸업요건 봉사활동확인내역 및 졸업시험결과 행정실에 제출			
의사국가시험 결과보고	1월	○ 의사국가시험 결과 발표에 따른 합격률 정리 보고, 탈락자 확인			
예산과목					

(업무명 : 의학과 3, 4학년 임상실습지침서 제작 및 실습만족도 설문 결과 정리)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이윤정

개념	의학과 임상실습 교육과정 운영을 위하여 임상실습지침서를 제작하여 실습에 활용토록 함. 임상실습 후 학생들의 수행자신감 및 실습만족도를 조사하여, 개선 활용토록 함			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
임상실습 지침서 제작 준비	12월	○ 임상실습지침서 제출 안내 - 서식 및 공문 발송		
지침서 편집, 교정	1, 2월	○ 각 과별 임상실습지침서 및 피드백북 취합, ○ 교정, 편집 ○ 제작, 학생 배포		
임상실습 만족도 설문 조사 및 결과 정리 배부, 안내	실습 종료 후	○ 임상실습만족도 설문조사 실시 ○ 설문코딩 및 결과 정리 ○ 설문 결과 과별 배포		
예산과목		대학발전기금		

(업무명 : 의학과 재학생 학생지도 상담 지원)

● 담당부서 : 의학교육실

● 담당자 : 이윤정

개념	의학과 재학생의 지도교수 상담을 지원			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
학생지도 계획수립	매학기 초	○ 학생지도 상담안내 방향 확정 ○ 학생상담관련 안내, 작성 서류 양식 송부		
실시안내	학기 중	○ 면담 서류 취합		
	중간성 적사정 회의 후	○ 성적 하위권 학생 담임교수 면담자료 취합		
결과취합	수시	○ 면담 서류 정리		
예산과목				