

# 기획평가과 업무매뉴얼



부서명 : 기획평가과

# 목 차

연번	업무명	담당자	비고
1	대학발전에 관한 기본계획 수립	박종훈	
2	대학 조직 신설·폐지	채수덕	
3	중기 재정운용계획 수립	채수덕	
4	예산편성위원회 운영	신다솜	
5	등록금심의위원회 운영	신다솜	
6	대학회계 재정사업 평가	신다솜	
7	교수 보직수행경비 관리	신다솜	
8	학교요람발간	신다솜	
9	대학 주요업무보고서 작성	성미경	
10	총장공약사항 관리	성미경	
11	정책실명(이력)제 운영	성미경	
12	기획처 예산·회계 관리	성미경	
13	부서 물품관리	성미경	
14	Jump CNU Forum	임승현	
15	자체종합평가	김태섭	
16	대학기관인증 평가-인증자격모니터링	김태섭	
17	학문분야평가	김태섭	
18	대외언론기관평가	김태섭	
19	부속기관 평가	김태섭	
20	정부혁신	김태섭	
21	국립대학 육성사업 기획(보고서) 및 운영	이승경	



## [대 학 조 직 신 설 · 폐 지]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 채수덕

개념	고등교육정책 변화에 따른 전략적 접근과 업무추진의 효율성 제고를 위한 대학조직의 신설 및 폐지		
근거	충남대학교 학칙 제13조제2항 [별표5] 행정조직의 분장사무		
관련규정	충남대학교 학칙 제12조제1항 [별표3] 부속시설 등 충남대학교 기타 행정조직에 관한 규정		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
(각 기관) 조직개편안 마련 및 개편 요청 ↓ (기획평가과) 조직개편 검토 ↓ 조직 개편(안) 총장 내부결재 ↓ (기획평가과 →교무과) 학칙 개정 요청 ↓ (교무과) 학칙 개정안 입법예고 및 규정심의위원회 상정 ↓ (교무과→총무과) 학무회의 상정 ↓ (총무과) 학칙 개정 전 기관 통보	수시	○ 조직개편(안) 마련 및 조직 개편 요청 - 요청기관: 본부, 대학(원), 부속시설 등 - 관련부서 사전 협의  ○ (기획평가과) 요청서 접수 및 조직개편 검토 - 조직개편에 따른 예산(재무과), 인력(총무과) 등에 대한 관련기관의 검토 의견 수렴  ○ (기획평가과) 조직개편안 및 그에 따른 학칙 개정안 총장 내부결재  ○ (기획평가과→교무과) 조직개편에 따른 학칙 개정 요청  ○ (교무과) 학칙 개정(안) 입법예고 및 규정심 의위원회 상정 - 구성원 의견 및 규정심의위원회 검토결과 반영  ○ (교무과→총무과) 학무회의 상정  ○ (총무과) 학칙 개정 전 기관 통보	- 교무과 - 총무과
예산과목	해당 없음		

## [중기 재정운용계획 수립]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 채수덕

개념	단년도 예산제도의 한계를 보완하기 위해 장기발전계획과 연계한 다년도 예산계획을 수립														
근거	국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 및 동법 시행규칙 충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정														
관련 규정	국립대학회계 예산 편성 및 집행기본지침(중기재정운용계획 서식)														
업무흐름도	일정	내 용	협조부서												
(기획평가과) 기본계획 수립 ↓ (기획평가과 →해당기관) 기초 자료 제출 요청 ↓ (기획평가과) 자료 취합 및 중기 재정운용계획 수립 ↓ (기획평가과↔재무과) 재정위원회 심의 요청 및 결과 회신 ↓ 전기관 통지	이전 회계 연도 결산 후      11.30. 이전   1.20. 이전	○ (기획평가과) 중기 재정운용계획 수립을 위한 기본계획 작성  ○ (기획평가과) 관련부서에 기초 자료 제출 요청 <table><tr><th>기초 자료</th><th>관련 부서</th></tr><tr><td>학생 정원 및 수</td><td>교무과, 학사지원과</td></tr><tr><td>교원 및 직원 수</td><td>교무과, 총무과</td></tr><tr><td>대학회계 수입·지출 전망</td><td>재무과</td></tr><tr><td>산단회계 수입·지출 전망</td><td>산학연구본부</td></tr><tr><td>발전기금 수입·지출 전망</td><td>발전기금재단</td></tr></table> ○ (기획평가과) 취합 자료를 바탕으로 중기 재정 운용계획 작성(대외협력부총장 전결) ※ 규정상 기한(회계 개시 90일전)  ○ (기획평가과→재무과) 재정위원회 심의 안건 제출 ※ 규정상 기한(회계 개시 40일전) ○ (재무과→기획평가과) 심의결과 통보  ○ (기획평가과→전기관) 중기 재정운용계획 전기관 통보 ○ (기획평가과) 중기 재정운용계획 제본	기초 자료	관련 부서	학생 정원 및 수	교무과, 학사지원과	교원 및 직원 수	교무과, 총무과	대학회계 수입·지출 전망	재무과	산단회계 수입·지출 전망	산학연구본부	발전기금 수입·지출 전망	발전기금재단	- 재무과 - 산학연구 본부 - 발전기금 재단
기초 자료	관련 부서														
학생 정원 및 수	교무과, 학사지원과														
교원 및 직원 수	교무과, 총무과														
대학회계 수입·지출 전망	재무과														
산단회계 수입·지출 전망	산학연구본부														
발전기금 수입·지출 전망	발전기금재단														
예산과목		기획및교육협력관리-교육정책기획관리-대학재정관련위원회등운영													

## [예산편성위원회 운영]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 신다솜

개념	대학회계 예산편성안 검토조정 및 사업계획 수립 관련 사항 심의		
근거	충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정, 예산편성위원회 규정		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<p>(재무과) 예산편성(안) 예산 편성위원회에 심의 의뢰 ↓ (기획평가과) 예산편성위원회에 상정 ↓ 예산편성위원회 심의 ↓ (기획평가과) 심의결과 교수회 송부 ↓ (교수회) 검토 결과 회신 ↓ (기획평가과) 심의결과 보고 및 재무과 송부 ↓ (재무과) 예산편성안 재정위원회 상정 및 확정</p>	<p>· 본예산안 심의: 1~2월</p> <p>· 1차추경안 심의: 6~7월</p> <p>· 2차추경안 심의: 10~11월</p>	<p>○ 위원구성 - 교무부처장, 학생2부처장, 기획1부처장, 기획평가과장, 총무과장, 재무과장, 교수회 추천 2인, 조교협의회추천 1인, 총학생회 추천 1인 등으로 구성(총19인 이내) - 위원장은 위원 중에서 총장이 임명</p> <p>○ 각 기관(부서)에서 제출한 사업비설명서, 예산편성지침(안) 등을 바탕으로 재무과 에서 예산편성(안)을 작성하여 예산편성 위원회에 심의 의뢰</p> <p>○ 본예산의 경우, 약 10회 정도 회의를 통해 예산편성안 심의 (매 회 회의록 작성 → 위원장 검토 → 위원들에게 송부)</p> <p>○ 위원 과반수 출석 개의, 출석위원 과반수 찬성으로 의결</p>	재무과
예산과목	기획및교육협력관리-교육정책기획관리-대학재정관련위원회등운영		

### [등록금심의위원회 운영]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 신다솜

개념	등록금의 산정·책정에 관한 사항 심의		
근거	고등교육법, 대학 등록금에 관한 규칙, 충남대학교 학칙, 충남대학교 재정 및 회계의 운영에 관한 규정, 충남대학교 등록금심의위원회 지침		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<p>(기획평가과) 등록금심의위원회 구성 ↓ (재무과) 등록금책정계획(안) 등록금심의위원회에 의뢰 ↓ 등록금심의위원회 심의 ↓ (기획평가과) 심의결과 보고 및 재무과 송부 ↓ 등록금심의위원회 회의록 공개 ↓ (재무과) 등록금 책정계획 확정</p>	12~2월	<p>○ 위원구성 - 학생2부처장(위원장), 재무과장, 예산편성 위원장 추천 교원 1인, 학생 대표 3인, 회계 또는 법률전문가 1인 등 총 7인으로 구성</p> <p>○ 직전 3개 연도 평균 소비자 물가상승률을 고려하여 학부 및 대학원의 입학금, 등록금(수업료) 책정</p> <p>○ 위원 과반수 출석 개의, 출석위원 과반수 찬성으로 의결</p> <p>○ 회의록 홈페이지 업로드</p> <p>○ 등록금심의위원회 회의록은 정보공시 수시 공시 항목으로, 공시에 누락되지 않도록 상시 점검</p>	재무과
예산과목	기획및교육협력관리-교육정책기획관리-대학재정관련위원회등운영		

## [대학회계 재정사업 평가]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 신다솜

개념	예산의 효율적 편성 및 운용 정도를 평가하여 차기 예산편성 시 기초 자료로 활용		
근거	충남대학교 학칙, 충남대학교 자체평가규정		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<p>(기획평가과) 평가기본계획 수립 ↓ (기관 및 부서) 자체평가서 작성 및 제출 ↓ (평가위원회) 자체평가서 평가 ↓ (기획평가과) 평가결과 취합 및 결과보고 ↓ (기획평가과) 예산편성위원회에 평가 결과 송부</p>	9~11월	<p>○ 점차 감소하는 대학회계 재원을 효율적·합리적으로 배분하기 위해 재정사업 평가 실시</p> <p>○ 평가 기본계획 수립 - 평가대상, 평가지표, 평가위원회 구성 등</p> <p>○ 재정사업 관리 기관(부서)에서 1차적으로 자체평가 실시 - 자체평가서 작성</p> <p>○ 평가위원회에서 자체평가서 심의 및 평가</p> <p>○ 평가 결과 예산편성위원회에 송부하여 차기 예산편성 참고 자료로 활용 - 평가 결과에 따라 사업예산 증액 및 감액 편성</p>	재무과
예산과목	기획및교육협력관리-교육정책기획관리-대학재정관련위원회등운영		



### [교수 보직수행경비 관리]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 신다솜

개념	교수 보직수행경비 지급 대상 및 지급기준 수립		
근거	국립학교 설치령, 예산 및 기금운용계획 집행지침		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<p style="text-align: center;">(재무과) 교수 보직수행경비 지급기준 수립 요청 ↓ (기획평가과) 지급 기준 수립 ↓ (기획평가과) 재무과에 지급 기준 통보</p>	1~2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재무과에서 일반회계 중 교수 보직수행 경비 예산액 확정 후 지급 기준 수립 요청</li> <li>○ 전임교원현황, 보직자 변동사항 등 자료 수합</li> <li>○ 보직수행경비 단가 조정 등 지급기준 수립</li> <li>○ 신설보직, 변동사항 발생 시, - 교무·학생·기획처장 협의를 통해 결정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무과</li> <li>- 교무과</li> </ul>
예산과목	해당 없음		

### [학교 요람 발간]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 신다솜

개념	우리 학교 연혁, 조직, 시설 등에 대한 자료를 현행화하여 기록 및 보존		
근거	충남대학교 위임전결 규정		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<p>학교 요람 발간계획 수립 (격년 발간)</p> <p>↓</p> <p>(기관 및 부서) 요람 자료 작성, 제출</p> <p>↓</p> <p>(기획평가과) 자료 수합 및 오탈자 검토</p> <p>↓</p> <p>최종 검토 후 인쇄·배부</p>	5~7월 (격년)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개요 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 충남대학교 연혁</li> <li>- 역대 총장</li> </ul> </li> <li>○ 조직 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조직도 및 기구표</li> <li>- 보직자 명단</li> </ul> </li> <li>○ 교직원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원명단</li> <li>- 명예교수명단</li> </ul> </li> <li>○ 기관 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학본부</li> <li>- 총장직속 시설</li> </ul> </li> <li>○ 대학 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단과대학, 직할학부</li> </ul> </li> <li>○ 대학원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반·전문·특수 대학원</li> </ul> </li> <li>○ 부속시설</li> <li>○ 연구시설</li> <li>○ 법인·기타시설</li> <li>○ 학술교류협정</li> <li>○ 부록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반현황(학생, 교직원, 연구)</li> <li>- 학칙 및 학사운영규정</li> </ul> </li> </ul>	전 기관 (부서)
예산과목	기획및교육협력관리-교육정책홍보-대학요람발간		

## [대 학 주 요 업 무 보 고 서 작 성]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 성미경

개념	현안업무 발생 등 필요에 의한 부서별 주요업무 추진현황 및 향후계획 작성 ※ 국정감사(연 1회), 총장 취임 및 2주기 등		
근거	국정감사 계획(교육위원회, 매년)		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<p>(총무과 → 기획평가과) 국정감사 일정 확인 및 주요업무 보고자료 제출 요청</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(기획평가과 → 각 부서) 주요업무 보고 자료 제출 요청</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(기획평가과) 자료 취합 및 주요 업무보고서, 관련 자료 작성</p>	<p>사유 발생시 (감사: 9~10월)</p>	<p>○ 충남대학교 국정감사 일정 확인(교육위원회) ※ 자료 취합에 기한이 촉박하여 수시 확인, 필요 시 취합 공문을 사전에 발송</p> <p>○ 부서별 주요업무 보고자료 제출 요청 - 취합자료: ①우리 대학 주요 현황 자료, ②부서별 주요 업무 - 안내자료: ①보고자료 작성 서식 및 요령, ②최근 주요업무 보고자료, ③전년도 국정 감사 주요업무 보고자료</p> <p>○ 주요업무 보고서 작성 - 자료 확인 및 보고서 작성(총장 내부결재) - 총무과에 주요업무 보고서 제출</p> <p>○ 기타 관련 자료 작성 - 작성자료: 충남대학교 인사말씀, 주요업무보고 요약(구두용) - 대외협력팀 홍보팀장 작성 협조, 총장실장 검토</p>	<p>- 총무과 - 총장실 - 대외협력팀</p>
예산과목	해당 없음		

### [총장 공약사항 관리]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 성미경

개념	총장 공약사항의 부서별 추진 현황 및 향후 계획을 주기적으로 점검		
근거	총장 공약사항		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<p>(기획평가과) 기본계획 수립 ↓</p> <p>(기획평가과 → 각 부서) 공약사항 관련 자료 제출 요청 ↓</p> <p>(각 부서) 공약사항 관련 자료 제출 ↓</p> <p>(기획평가과) 자료 취합, 보고용 자료 작성 ↓</p> <p>(기획평가과) 총장 보고</p>	3~4월	<p>○ 총장 공약사항 중간점검 추진 기본계획 수립</p> <p>- 부서별 작성 서식 마련</p> <p>- 공약사항별 주관부서 정리</p> <p>○ 부서별 공약사항 추진 현황 및 향후 계획 제출 요청</p> <p>※ 주관부서 조정 요청 및 협의를 통한 조정</p> <p>○ 공약사항 점검 자료 취합</p> <p>○ 보고용 자료 작성</p> <p>- 미추진 및 추진이 미흡한 공약사항을 중심으로 보고용 요약자료 작성</p> <p>- 총장 수기 보고(→ 총장 내부 결재)</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>▶ 총장 임기 3년차에 교수회에서 총장 및 대학본부 업무수행 중간평가 추진</p> <p>- (교수회) 총장 및 대학본부 실적 제출 요구 → 공약사항 중간점검 취합 자료 제출</p> <p>- (교수회) 본부 개선방안 제출 요구 → 처·본부장 등 주요 보직자 회의를 통해 개선방안을 정리한 후 회신</p> </div>	전 기관 (부서)
예산과목	해당 없음		

[정책실명(이력)제 운영]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 성미경

개념	대학에서 수립·시행하는 주요 정책에 참여한 관련자의 실명과 의견을 기록·관리하고 공개함으로써 정책의 투명성과 책임성을 제고		
근거	행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정, 정책실명제 운영 지침(행정자치부, 매년) 정책실명(이력)제 추진 계획(교육부 매년)		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
<p>(기획평가과) 정책실명제 추진계획 수립 및 통보 ↓ (사업부서) 공개과제 신청 ↓  정책실명제 심의위원회 심의 ↓  정책실명제 심의위원회 심의결과 통보 ↓ (사업부서) 공개과제 홈페이지 등록</p>	<p>4~6월</p> <p>상시</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정책실명[이력]제 추진계획 수립 및 통보</li> <li>○ 공개과제 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 부서(기관)에서 신청 서류를 공문으로 제출</li> </ul> </li> <li>○ 정책실명[이력]제 심의위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 부서(기관)에서 제출한 공개과제 대상사업 내역서 및 사업목록 검토</li> <li>※ 정책실명제 심의위원회</li> <li>- 구성: 기획처장(위원장), 교무처장, 학생처장, 외부위원 3명</li> <li>- 임기: 2017. 8. 1.~2019. 7. 31.(2년, 1회 연임 가능)</li> <li>※ 정책실명제 대상사업 선정 기준</li> <li>- 주요 대학 현안에 관한 사항</li> <li>- 전체 50억원 이상의 시설공사</li> <li>- 총장이 중점관리가 필요하다고 판단하는 사업</li> </ul> </li> <li>○ 정책실명제 심의위원회 심의결과 통보 및 대상사업 홈페이지 공개</li> <li>○ 공개과제 홈페이지 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공개과제 목록 등록(기획평가과)</li> <li>- 공개과제 추진상황 등록 및 현행화(사업부서) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 진행 중 사업: 사업내역서 등록 및 현행화</li> <li>• 완료 사업: 사업관리이력서 등록</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>전 기관 (부서)</p>
예산과목	해당 없음		

## [기획처 예산·회계 관리]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 성미경

개념	대학회계 세출예산 편성·집행 및 효율적 관리		
근거	국립대학회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률 예산 및 기금운용계획집행지침, 충남대학교 예산집행·편성지침 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관계 법령		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
예산 편성	전년도 12월	○ 본예산 편성 - 세입·세출예산(안) 각목명세서 재무과에 제출 - 사업요구서 재무과에 제출	재무과
	6, 10월	○ 추경예산 편성 - 사업요구서 재무과에 제출	
예산 변경	사유 발생시	○ 이용: 정책사업 간 비목 변경 - 재정위원회 승인 필요 ○ 전용: 정책사업 내 비목 간 변경 ○ 변경사용	
자금 관리	연중	○ 월별 자금소요계획 재무과에 요청 ○ 예산 이·전용, 변경사용 시 자금 조정 필요	
세출 예산 집행	연중 수시	○ 내부결재(품의) - 예산 범위 내 예산집행 품의  ○ 지출원인행위서 기안 및 결재 - 계약: 계약방법결정, 계약등록 절차 선행 - 영수증, 견적서 등 증빙자료 확인  ○ 지출결의서 기안 및 결재 - 계약: 검사/검수, 대금청구 절차 선행  ○ 금융기관 이체 및 이체확정  ○ 지출서류 관리 - 월별 지출증거서류 정리 및 보관	
기타	연중	○ 매월 원천징수이행상황 신고 - 근로/기타소득세 납부 후 재무과 송부 ○ 법인카드사용내역 및 통장입출금내역 관리 ○ 기획처분임지출관/재무관 관인 관리	
예산과목		세출예산 사업별 구분에 따라 집행	

## [부서 물품 관리]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 성미경

개념	효율적 부서 물품 관리		
근거	물품관리법 및 동법 시행령, 시행규칙		
업무흐름도	일정	내 용	협조부서
(재무과) 정기 재물조사 실시 안내 ↓ (기획평가과) 물품 전수 조사 실시, 결과 송부	12~1월	○ 정기 재물조사 - 물품 위치별로 장부상 물품 수량과 상태조사(규격) - RFID 전자태그 부착 및 휴대용 리더기로 실사 확인	재무과
(재무과) 물품수급관리 계획서 제출 안내 ↓ (기획평가과) 물품관리계획서 제출		○ 물품수급관리계획서 제출(연초) - 50만 원 이상 물품에 대하여, 보유량과 처분 및 취득(계획) 수량 작성 제출	
물품 관리	상시	○ 물품 적정수량 구매 및 관리  ○ 물품 사용전환 - 물품 운용 변동사항 발생 시, 재무과에 물품 사용전환 요청  ○ 불용물품 매각 - 재무과 불용물품 조사 시, 불용 확정	
의무구매	상시	○ 법적인무구매 실적 관리 - 중소기업제품, 여성기업제품, 중증장애인생산물 등 법적인무구매 실적 달성 노력 필요 - 신규 거래처 발굴, 의무구매 목표액 조기 달성 등 상시 노력	
예산과목		해당 없음	

[자체 종합평가]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 김태섭

개념	학사운영 전반에 대한 자체진단과 지속적 성과관리로 각종 평가 비교우위 기반 마련			
근거	○ 고등교육법 제11조의 2(평가 등) ○ 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙 제3조 ○ 충남대학교 자체평가 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
평가계획(안)수립 ↓ 평가위원회 구성 및 위원위촉 ↓ (평가위원회) 평가계획(안) 심의 ↓ 평가자료 수합 ↓ 평가 시행 ↓ 자료분석, 평가보고서 작성 ↓ 자체 종합평가보고서 확정 및 보고 ↓ 자체 종합평가보고서 정보공시	9월                      9월                      9월                      10월                     10월                     11월                     11월                     12월	<b>1. 평가 영역 : 5개</b> ① 대학비전 및 대학경영 ② 교육 ③ 교직원 ④ 교육시설 및 학생지원 ⑤ 대학성과 및 사회적책무  <b>2. 필수 평가 준거 : 6개</b> ① 전임교원 확보율 ② 교사 확보율 ③ 정원내 신입생 충원율 ④ 정원내 재학생 충원율 ⑤ 교육비 환원율 ⑥ 장학금 비율	【전부서】	
예산과목		대학회계-기획 및 교육협력관리-대학평가-대학평가사업 지원		



● 담당자 : 김태섭

- 17 -

## [학문분야평가]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 김태섭

개념	학과(학부)의 자체진단을 통한 자율적 교육역량 강화			
근거	고등교육법 제11조의2, 충남대학교자체평가규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
평가 준비	7월~9월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학문분야평가위원회 구성/평가편람 확정</li> <li>○ 학문분야평가 정보공시자료 가공 및 설문결과 지표 추출</li> <li>○ 학문분야평가계획 통보 및 정량자료 배부</li> </ul>	발전기금재단 교무과 학사지원과 국제교류본부 산학협력단 각 단과대학	
↓				
평가 실시	10월 ~ 11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단과대학(학과) 학문분야평가 시행 및 보고서 작성</li> <li>○ 단과대학(학과) 보고서 및 정성자료 평가</li> </ul>	각 단과대학	
↓				
평가 분석	12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학문분야 평가 결과보고서 작성</li> </ul>		
↓				
평가 결과의 활용	1월 ~ 2월	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가 결과 심의</li> <li>○ 활용방안 심의 및 시상</li> </ul>		
예산과목		대학회계-기획 및 교육협력관리-대학평가-대학평가사업 지원		

## [대외언론기관평가]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 김태섭

개념	국내·외 대학평가 실시를 위한 자료제공 요청 시 자료를 제공하고 결과 발표 시 결과를 분석함으로 우리 대학의 현 위치를 파악하고, 경쟁력 확보를 위한 방안 제시		
근거	「충남대학교 학칙」 (별표 5 - 행정조직의 분장사무)		
업무흐름도	내용 및 일정	협조부서	비고
자료 제공을 요하는 평가(중앙일보, QS-조선일보 아시아권 대학평가 등) 자료 제공 요청 ↓ (기획평가과) 관련 기관에 자료협조 요청 ↓ 자료 수합·제출 ↓ (대외평가기관) 평가 결과 발표 ↓ (기획평가과) 결과 분석·보고	○ <b>QS-조선일보 아시아권 대학평가</b> - 자료 협조 요청 공문 발송(1월) - 자료 수합·제출(2월) - 결과 발표(10월)  ○ <b>중앙일보 대학종합평가</b> - 자료 협조 요청 공문 발송(8월) - 자료 수합·제출(9월) - 결과 발표(10월)  ○ <b>중앙일보 학과평가</b> - 학과평가 시행안내(8월) - 학과평가 자료확인(9월) - 학과평가 결과발표(10월)	<b>【전부서】</b>	
예산과목	대학회계-기획 및 교육협력관리-대학평가-대학평가 사업 지원		

## [부속기관 평가]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 김태섭

개념	충남대학교 내 부속기관의 설립목적과 취지에 부합하는 조직의 운영 및 기능수행 상태 점검(3년 주기 평가, 2017년도 실시)			
근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국립학교 설치령 제7조 제4항</li> <li>○ 대학설립운영규정 제4조 제1항</li> <li>○ 충남대학교 학칙 제12조 제5항</li> <li>○ 충남대학교 부속기관평가관리 지침</li> </ul>			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
평가계획(안) 수립 ↓ 부속기관평가위원회 구성 및 위원 위촉 ↓ 평가대상기관 및 평가지표 도출 (부속기관평가위원회) ↓ 평가대상 기관 및 평가지표 의견수렴 ↓ 평가 대상 기관 및 지표 확정(부속기관평가위원회) ↓ 평가대상 기관별로 평가자료 통보 ↓ 평가자료 수합 ↓ 평가결과 심의 및 결과보고서 작성 ↓ 평가결과 발표 ↓ 평가결과 활용	9월  9월  10월  10월  10월  11월  11월  12월  12월  12월	<b>1. 주요 평가내용</b> ○ 평가대상: 학내 부속기관 (부속기관평가위원회에서 선정) ○ 평가대상 기간 : 최근 3년 ○ 평가영역 및 배점 - 공통 평가영역(42) • 개요, 비전 및 발전계획(13) • 조직관리(10) • 재정 관리(10) • 정보화 실적(9) - 고유 평가영역(58) • 세부사업추진실적(25) • 사업실적(33) : 수익성 유 무 기관 구분하여 평가	해당기관	
예산과목		대학회계-기획 및 교육협력관리-대학평가-대학평가사업 지원		

[정부혁신]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 김태섭

개념	충남대학교의 미래 지향적 혁신계획 수립			
근거	○ 국립대학 정부혁신 제안 및 가이드라인(교육부 혁신행정담당관-3523)			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
기관(부서)별 정부혁신계획서 제출 안내  ↓ 정부혁신계획서 취합  ↓ 충남대학교 정부혁신계획서 작성 및 확정  ↓ 충남대학교 정부혁신계획서 교육부 제출  ↓ 충남대학교 정부혁신계획 모니터링	7월     8월    8월    8월    9월~	<b>1. 주요 내용</b> ○ 목적: 국민이 체감할 수 있는 수준으로 국립대학을 혁신함으로써 대학교육의 신뢰성 강화 ○ 목표: 국립대학 혁신을 통한 교육의 질 제고 ○ 3대 원칙 ① 공공성 강화로 사회적 가치를 창 출하는 국립대학 ② 참여와 협력으로 지역사회와 함께 하는 국립대학 ③ 국민으로부터 신뢰받는 국립대학	전기관	
예산과목				

[Jump CNU Forum]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 임승현

개념	학교 현안문제 및 대학별 발전계획에 대하여 대학구성원의 의견수렴을 통하여 제도개선 검토				
근거	2018년도 충남대학교 Jump CNU Forum 기본계획				
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고	
Jump CNU Forum 기본 계획 수립  ↓ 포럼 주제 및 주관부서 선정. 전기관 안내  ↓ 포럼 개최  ↓ 포럼 결과보고 및 주관보서 통보  ↓ 포럼결과 홈페이지 게재	4월   매월 초   매월 3째 주 목요일   포럼 직 후   매월 말	1. 주요 내용 학교 현안문제 및 대학별 발전계획에 대하여 매월 1회에 걸쳐 포럼을 개최함으로써 대학구성원의 의견수렴을 통하여 개선방안 및 제도개선 검토	【전부서】		
예산과목		대학회계-기획 및 교육협력관리-교육정책기획관리 -열린대학문화 구현			

## [국립대학 육성사업]

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 이승경

개념	국립대학 육성사업 계획 수립 및 관리			
근거	충남대학교 국립대학 육성사업 관리 및 집행 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사업 계획 수립 정책 연구  ↓  사업계획서 접수 사업계획서 제출 및 확정  ↓  사업추진  ↓  사업실적 보고서 제출  ↓  평가 실시  ↓  육성사업 사업 추진 위원회 운영  ↓  육성사업 실무 추진위원회 운영	3-4월 중          5월          예산배정 후 ~ 2월       다음연도 3월       다음연도 3월4월       수시       수시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 기본계획 수립</li> <li>- 사업비 집행지침 수립</li> <li>- 관계자 의견수렴(전문가 협의회, 공청회 등)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업운영관리 및 예산 편성, 집행 기준 마련</li> <li>- 국립대학 육성사업 사업계획서 제출 및 확정</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 기관별 육성사업 예산 집행</li> <li>- 국립대학 육성사업 관리규정 및 집행지침 준수</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추진실적 보고</li> <li>- 집행결과보고서 작성</li> <li>- 핵심 및 자율지표 달성도 관리</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국연구재단 평가 (연차평가, 중간평가, 종합평가 등)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국립대학 육성사업 추진 계획 마련</li> <li>- 국립대학 육성사업 선정·관리 등</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국고지원금 비목 내, 비목 간 변경 심의</li> <li>- 교육목적에 활용되는 실험·실습 기자재 구입 심의 등</li> <li>- 기타 사업 추진 중요사항 심의</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정부재정지원사업총괄추진단</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 육성사업 집행기관</li> <li>· 재무과</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 육성사업 집행기관</li> <li>· 재무과</li> </ul>	
예산과목	국고지원금-국립대학 육성사업			