

2014년도 부서평가 제출 자료
(업무메뉴얼)



부서명 : 기획평가과

목 차

연번	업무명	담당자	비고
1	대학발전에 관한 기본계획 수립	서정일	
2	대학 조직 신설·폐지	김태섭	
3	주요업무보고서 작성(국정감사용)	김태섭	
4	대학 구조개혁 평가 추진	김태섭	
5	기획예산위원회 운영	신주연	
6	등록금심의위원회 운영	신주연	
7	기성회회계 재정사업 분석·평가	신주연	
8	교수보직수행경비 관리	신주연	
9	정부3.0 정책실명제	신주연	
10	학교요람발간	박경호	
11	정책연구과제 관리	박경호	
12	기획처예산집행	박경호	
13	과 물품관리	박경호	
14	지방대학 특성화 사업	강일선	
15	자체 특성화 발굴·지원 사업	강일선	
16	자체 종합평가	허웅	
17	대학기관 인증평가	허웅	
18	대외 언론기관 평가	허웅	
19	부속기관 평가	허웅	
20	대학생활만족도 조사	허웅	
21	대학정보공시	한혜성	
22	고등교육통계조사	한혜성	
23	통계연보 발간	한혜성	
24	학문분야 평가	문영곤	

(업무명 : 대학발전에 관한 기본계획 수립)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 서정일

개념	대학발전 및 제도개선 등 각종 현안사업에 대한 기본계획 수립·추진			
근거	「충남대학교 학칙」 제13조제2항			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(각 기관)사업 발의 ↓ (기획평가과)사업 계획서 검토 ↓ (기획평가과)사업 계획(안) 총장 보고 ↓ (T/F, 기획평가과)사업 세부계획 수립 ↓ 사업 세부 계획(안)총장 보고 ↓ 시행	수시	○ (각 기관) 사업 발의 - 각 기관에서는 대학의 발전계획 및 제도개선에 관한 의견을 자유롭게 발의하여 기획과로 제출 - 제출내용 : 사업명, 관련근거, 사업개요, 소요예산(재원, 인원, 공간 등), 기대효과 등을 포함하여 기술 ○ (기획평가과) 접수 및 사업계획서 검토 - 접수된 사업의 담당자 검토 및 기획처장 보고 - 사업계획의 타당하다고 판단될 시 관련 자료 수집 및 조사 - 관련부서 검토 ○ (기획평가과) 사업 세부계획 수립 - (필요 시) 세부계획 및 연구보고서 작성을 위한 T/F 구성·운영 ○ (기획평가과) 사업 세부계획(안) 총장 보고 - (필요 시) 관련위원회 또는 학무회의 심의 ○ 사업계획 관련부서 통보 ○ 시행	전 기관(부서)	
예산과목	필요 시 확보			

(업무명 : 대학조직 신설·폐지)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 김 태 섭

개념	각 기관에서 조직의 개편(신·증설, 폐지)을 신청 및 처리 절차를 규정함으로써 신청 및 처리 절차를 명확히 하고자 함			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 충남대학교 학칙 제13조 제2항 별표 5 ○ 기타 행정조직 설치에 관한 규정 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(각 기관) 조직 개편(안) 마련 ↓ (각 기관) 조직 개편에 대한 관련부서 사전협의 ↓ (각 기관) 조직 개편 요청 ↓ (기획평가과) 조직개편 검토 ↓ 조직 개편(안) 총장 내부결재 ↓ (기획평가과→교무과) 조직개편(안) 학칙 개정 요청 ↓ (교무과) 학칙 개정(안) 입법예고 (교무과) 규정심의위원회 상정 ↓ (교무과→총무과) 학무회의 상정 ↓ 조직 개편(안) 전 기관 통보 ↓ (교무과 및 총무과) 규정개정에 따른 보직 발령 ↓ 시행	수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ (각 기관) 조직개편(안) 마련 및 조직 개편 요청 <ul style="list-style-type: none"> - 요청기관: 본부, 대학(원), 도서관 등 - 요청시기: 수시 - 요청서류: 신청공문(전자문서시스템) - 제출처: 기획처 기획평가과 ○ (기획평가과) 요청서 접수 및 조직개편 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 필요시 관련기관에 협조 공문 발송 • 각 기관별 사무분장에 따른 예산(재무과), 인원(총무과) 등에 대한 관련 기관의 검토 의견 수렴 ○ (기획평가과) 조직 개편(안) 총장 내부결재 ○ (기획평가과→교무과) 조직개편(안) 학칙 개정 요청 ○ (교무과) 학칙 개정(안) 입법예고 및 규정심의위원회 상정 <ul style="list-style-type: none"> - 규정심의위원회 검토결과 반영 ○ (교무과→총무과) 학무회의 상정 <ul style="list-style-type: none"> - 학칙 개정(안) 통과 여부 결정 ○ (총무과) 학칙 개정(안) 전 기관 통보 ○ (교무과 및 총무과) 학칙개정에 따른 보직 발령 ○ 시행 	교무과 총무과	
예산과목	해당없음			

(업무명 : 국정감사 등 대학 주요업무보고서 작성)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 김 태 섭

개념	국정감사 수감에 따른 대학 주요업무보고서 작성			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국정감사 및 조사에 관한 법률 ○ 국회 요구 ○ 국정감사 일정에 따른 내부지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(전 기관) 국정감사 요구자료 제출 ↓ (총무과) 국정감사 일정 확인 ↓ (총무과) 기본계획 수립 ↓ (기획평가과) 주요 업무보고서 및 예상 질의·답변서 작성 ↓ (전 기관) 수감 리허설 개최 ↓ (총무과) 감사 수감 및 결과 보고 ↓ (총무과) 주요 질의·답변 요지 작성·제출	수시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국정감사 요구자료 제출(수시, 담당 부서별) ○ 충남대학교 국정감사 일정 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 국회 교육과학기술위원회 ○ 국정감사 기본계획 수립(총무과) <ul style="list-style-type: none"> - 업무 분장, 의전, 예산 소요액 산출 등 ○ 주요 업무보고서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 제출 요청 공문 시행(본부, 도서관, 정보전산원 등) - 자료 수합, 검토 및 편집 - 자료 확인 및 보고서 작성 - 총무과에 주요업무 보고서 제출 ○ 발표용 시나리오 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 주요 업무보고서를 기초로 국정감사 발표용 시나리오 작성 - 시나리오 작성, 검토 및 수정 - 시연회 개최(총장 참석) ○ 수감 리허설 개최(총무과) ○ 국정감사 수감 및 수감결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 국정감사 수감 - 교육부에 수감결과 보고(총무과) ○ 주요 질의·답변 요지 작성 제출(총무과) 	총무과	
예산과목	해당없음			

(업무명 : 대학 구조개혁 평가 추진)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 김 태 섭

개념	2015 교육부의 대학 구조개혁 평가 시행에 따른 대학 구조개혁 평가 보고서 작성			
근거	교육부 2015년 대학 구조개혁 평가 시행			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(기획평가과) 대학구조개혁 평가 기본계획 수립 ↓ (기획평가과) 대학구조개혁 평가 TF팀 구성 ↓ (자체평가위원회) 자체평가보고서 (정성평가용) 작성 추진 ↓ (해당부서) 정성평가 자료 작성·제출 ↓ (기획평가과) 자체평가보고서 취합 및 편집 ↓ (기획평가과) 자체평가보고서 제출	수시	○ 대학구조개혁 평가 기본계획 수립 - 평가 개요 - 자체평가위원회 구성 - 평가서 작성 방향 설정 ○ 대학구조개혁평가 TF팀 구성 - 구성 : 정성지표 관련 해당 부서 담당자 위주로 TF팀* 구성 * 자체평가위원회와 연계 - 기능 : 구조개혁평가보고서 작성 총괄 ○ 대학구조개혁평가서 작성 추진 - (해당부서) 정성평가자료, 증빙자료 및 비치자료 작성 - (기획평가과) 자체평가보고서 취합 및 편집 작성 - (자체평가위원회) 자체평가보고서 검토 및 최종 작성 ○ 구조개혁 평가서 제출 - 자체평가보고서(정성평가용) 제출 : '15. 3. 20. - 정량평가용 자료 제출 : '14. 4. 20.	교무과, 학사지원과, 학생과 취업지원과, 재무과, 시설과, 산학협력팀, 입학과, 기초교양 교육원	
예산과목	해당없음			

(업무명 : 기획예산위원회 운영)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 신주연

개념	기획예산위원회에서 예산편성 기준 및 사업계획 등을 심의			
근거	충남대학교 기획예산위원회 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(재무과) 예산편성(안) 기획예산위원회 에 심의 의뢰 ↓ (기획평가과) 예산편성(안) 기획예산위원회 에 상정 ↓ 기획예산위원회 심의 ↓ (기획평가과) 기획예산위원회 예산편성(안) 심의결과 총장보고 및 재무과 송부 ↓ (재무과) 예산편성(안)기 성회 이사회 상정 및 확정	· 본 예산안 심의 : 1~2월 · 1차추가경 정예산안심 의 : 6~7월 · 2차추가경 정예산안심 의 : 12~1월	○ 기관(부서)에서 제출한 사업비 설명 서, 예산편성지침(안) 등을 바탕으로 재무과에서 예산편성(안)을 만든 후 기획예산위원회에 심의 의뢰 ○ 기획예산위원회 16인 이내로 구성 ○ 위원 과반수 출석으로 개의, 출석위 원 과반수 찬성으로 의결 ○ 기관(부서)에서 사업비 설명 후 기 획예산위원회 예산편성(안) 심의	재무과	
예산과목				

(업무명 : 등록금심의위원회 운영)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 신주연

개념	당해연도 등록금 책정 계획(안) 심의			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등교육법 제11조 제4항 ○ 대학등록금에 관한 규칙 제2조(등록금심의위원회) ○ 충남대학교 등록금심의위원회 지침 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
등록금심의위원회 구성 ↓ (재무과) 등록금책정계획(안) 등록금심의위원회 에 의뢰 ↓ 등록금심의위원회 심의 ↓ (기획평가과) <u>등록금심의위원회</u> <u>심의 결과 총장</u> <u>보고 및 재무과</u> <u>송부</u> ↓ 등록금심의위원회 회의록 홈페이지 공개	1~2월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위원장 1인을 포함하여 7인으로 구성 (학생대표 3인, 외부위원 1인 포함) ○ 위원 과반수 출석으로 개의, 출석위원 과반수 찬성으로 의결 	재무과	
예산과목				

(업무명 : 기성회회계 재정사업 분석·평가)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 신주연

개념	예산의 효율적 편성 및 운용 정도를 평가하여 차기 예산편성 시 기초 자료로 활용			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 충남대학교 학칙 제13조 제2항(사무분장) - 예산집행에 대한 심사분석 및 평가 ○ 충남대학교 자체평가규정 제13조의 3(성과분석의 절차) 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기본계획안수립	10월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본계획(안) 및 TF팀(평가위원) 구성 ○ TF팀(평가위원)에서 평가 지침 확정 		
↓ (사업기관) 자체평가서 작성	11월			
↓ TF팀(평가위원) 평가	11~12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ TF팀(평가위원) 1차 평가 ○ 1차 평가 결과 D, E등급 받은 사업 기관에 소명기회 부여 ○ TF팀(평가위원) 2차 평가 		
↓ 보고서 작성 및 인쇄	12월			
사업기관, 재무과에 통보	12월			
예산과목				

(업무명 : 교수보직수행경비 관리)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 신주연

개념	교수보직수행경비 지급 대상자 및 기준 수립			
근거	국립학교설치령 및 예산 및 기금운용계획 집행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
(재무과) 교수보직수행경비 지급기준 수립 요청 ↓ 교수보직수행경비 지급기준 수립 ↓ 재무과에 교수보직수행경비 지급기준 통보	1월	○ 재무과에서 일반회계 중 교수보직수행 경비 예산액 확정 후 지급 기준(안) 요청 ○ 전임교원현황, 보직자 변동사항 등 자료 수합 ○ 보직수행경비 단가 조정 및 운영지침 수립	교무과	
예산과목		일반회계-국립대학 교육기반조성-국립대학교보직수행경비지원- 직무수행경비-교수보직경비		

(업무명 : 정부3.0 정책실명제)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 신주연

개념	주요정책을 결정·집행하는 과정에서 담당자 및 참여자의 실명과 의견을 기록·관리함으로써 정부 3.0의 취지에 따라 정책의 투명성을 확보하고 업무의 책임성을 높이기 위한 제도			
근거	행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 및 충남대학교 정책실명제 운영 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정책실명제 운영계획 수립</p> <p>↓</p> <p>정책실명제 대상사업 제출</p> <p>↓</p> <p>정책실명제 대상사업 선정 및 등록번호 부여</p> <p>↓</p> <p>정책실명제 대상사업 홈페이지 공개</p>	6월, 12월	<p>○ 정책실명제 대상사업 선정 기준</p> <p>- 주요 대학 현안에 관한 사항</p> <p>- 50억원 이상의 시설공사</p> <p>- 3억원 이상의 연구·용역 사업</p> <p>- 기타 총장이 중점관리가 필요하다고 판단하는 사업</p> <p>○ 정책실명제책임관(기획처장)이 대상사업 선정</p>	대외협력팀	
예산과목				

(업무명 : 학교요람발간)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 박 경 호

개념	우리대학교 역사·의 기록 보존을 위해 연혁, 조직, 교직원명단, 교육기구, 학술연구, 대학생활, 부속기관 등을 수록함은 물론 대외적인 홍보자료와 학생들에게 대학생활의 안내서로 활용					
근거	「충남대학교 학칙」(별표5 - 행정조직의 분장사무)					
업무흐름도	일정	내 용			협조부서	비고
학교요람발간 작성계획수립 ↓ 학교요람발간 자료제출요청 공문 발송 ↓ 자료 작성 및 제출 (부서별 담당자) ↓ 자료수합 및 내용 검토 ↓ 작성자료 최종확인요청 ↓ 수정사항 최종 검토 후 인쇄 및 배부 (교내 전기관 및 교외 유관기간 배부)	9월 10월 11월 12월	1. 개요 - 충남대학교 연혁 - 역대 총장 2. 조직 - 조직도 및 기구표 - 보직자 명단 3. 교직원 - 교원명단 - 명예교수명단 - 직원명단 4. 대학 및 학과소개 - 인문대학~ 자유전공학부 5. 대학원(별) 및 학과안내 - 대학원, 전문대학원 등 6. 학술연구 - 충남대학교 연구비관리규정 등 관계규정 7. 대학생 생활 - 학교생활안내 - 학생자치기구 안내 - 장학제도 안내 - 학생교류 안내 - 후생복지 안내 - 기타시설 안내 8. 부속기관 9. 부설연구소 10. 법인 및 기타 11. 부록 - 일반현황 - 학칙 - 학사운영규정			【전부서】	
예산과목		기성회 회계-기획홍보지원-대 학교 요람 발간				

(업무명 : 정책연구과제관리)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 박 경 호

개념	대학 학사정책 및 학교운영에 관한 주요과제 발굴 및 연구로 대학 발전 방향 모색			
근거	충남대학교 정책연구과제 운영 지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>정책연구과제 접수</p> <p>↓</p> <p>정책연구과제 심의위원회 개최</p> <p>↓</p> <p>정책연구과제 심의 및 결과보고</p> <p>↓</p> <p>연구비 1/2지급</p> <p>↓</p> <p>중간보고</p> <p>↓</p> <p>중간평가</p> <p>↓</p> <p>연구비 잔여금 지급</p> <p>↓</p> <p>연구결과 공개발표</p>	수시	<p>1.목적</p> <p>학교의 주요정책이나 대학의 현안사업 등을 원활하게 추진하기 위하여 조사·연구 등 보조사업을 목적</p> <p>2.과제의 구분</p> <p>○ 연구참여 여부의 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> - 위탁형과제 : 연구책임자가 공동 연구원 및 보조원 등을 직접 지정하여 연구를 수행하고 종합 보고서를 제출하는 연구과제 - 공동연구형과제 : 연구책임자와 해당 기관(부서)의 교직원 (보직자 포함)이 공동으로 참여하여 연구를 수행하고 종합보고서를 제출하는 연구과제 <p>○ 과업내용에 따른 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특정정책연구과제 : 대학의 종합적인 정책연구를 위하여 총장이 특별히 정하는 연구과제 - 기관(부서)정책연구과제 : 각 기관(부서)의 정책연구 수요에 따라 해당 기관(부서)에서 정하는 정책연구과제 <p>○ 과제선정 방식에 따른 구분</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공모과제 : 과업내용을 학내 구성원에게 공시하여 다수의 응모자로 부터 연구계획서를 접수하여 연구자를 선정하는 정책연구과제 - 지정과제 : 연구책임자를 총장이 지정하는 정책연구과제 	【전부서】	
예산과목	기성회회계-기획홍보지원-정책개발지원			

(업무명 : 기획처 예산 집행)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 박 경 호

개념	배정된 예산을 근거로 지출원인행위를 하고, 자금수지계획 내에서 원인행위 내역을 지출결의 하여 전자자금이체를 통하여 채권자의 계좌에 국고금을 이체하는 일련의 절차			
근거	예산 및 기금운영계획집행지침 기성회회계 세입·세출 예산서			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>원인행위 (지출요청)서 작성 및 기안</p> <p>↓</p> <p>지출요청서 결재</p> <p>↓</p> <p>지출원인행위 서 작성 및 기안</p> <p>↓</p> <p>지출원인행위 서 작성 및 기안</p> <p>↓</p> <p>지출결의서 작성 및 기안</p> <p>↓</p> <p>지출결의서 결재</p> <p>↓</p> <p>계좌이체 요구</p>	수시	<p>1. 원인행위(지출요청)서 작성 및 기안 ○ 지출요청화면에서 수령인정보, 공급가액과 공제금액(해당자의 경우)을 등록하고 저장 후 기안하여 결재를 요청한다.</p> <p>2. 지출요청서 결재 ○ 책임자는 작성된 지출요청(원인행위)서를 검토하고 승인한다. 승인된 지출요청서는 재무관보조공무원에게 자동으로 송부된다.</p> <p>3. 지출원인행위서 작성 및 기안 ○ 재무관 보조공무원은 제출된 지출요청(원인행위)서의 수령인정보, 예산과목 및 요청금액 등의 내용을 검토한다. 이를 근거로 지출원인행위서를 작성하고 기안하여 재무관에게 결재를 요청한다.</p> <p>4. 지출원인행위서 결재 ○ 재무관은 작성된 지출원인행위서를 검토하고 승인한다. 승인된 지출원인행위서는 지출보조공무원에게 자동으로 송부된다.</p> <p>5. 지출결의서 작성 및 기안 ○ 지출보조공무원은 제출된 지출원인행위의 수령인정보, 예산과목 및 요청금액 등의 내용을 검토한다. 이를 근거로 지출결의서를 작성하고 기안하여 지출관에 결재를 요청한다.</p> <p>6. 지출결의서 결재 ○ 지출관은 작성된 지출결의서를 검토하고 승인한다.</p> <p>7. 계좌이체요구 ○ 지출관보조공무원은 지출시기가 도래되면 승인된 지출결의서를 근거로 계좌이체를 하고 정상처리 여부를 확인한다.</p>	【재무과】	
예산과목				

(업무명 : 과 물품관리)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 박 경 호

개념	물품을 효율적으로 관리			
근거	물품관리법 및 동법 시행령			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
취득 ↓ 구매	수시	1. 디지털예산회계시스템 ○ 취득 : 구매, 기증, 생산 ○ 운용 : 관리전환, 사용전환, 할당출급, 반납 ○ 처분 : 불용, 매각, 양여, 손망실, 폐기(조달), 수의계약 ○ 대장관리 : 물품취득원장, 물품처분원장, 부가정보등록, 대장항목점검 ○ 대장관리(자산증감) : 처리요청, 증감처리, 부대비 배부 ○ 마감 : 보고서작성 및 마감, 감사원전송 2. RFID 물품관리시스템 ○ 재물조사 : 재물조사계획수립, 재물조사결과등록, 재물조사결과보고 ○ 수급관리계획 : 수급관리계획수립, 수급관리 개별작성, 수급관리계획 보고 ○ 정수책정 : 구매, 기증, 생산 ○ 물품태그 : 구매, 기증, 생산 3. 물품등록 Dbrain 나의할일 → 대장관리 → 자산 증감 →처리요청→처리요청화면에서→작성→기타 증감요청→취득자산추가 →물품입력 후→저장 → 기안 4. 물품불용(폐기) ○ dBrain 나의할일→물품→처분→불용 결정 →불용처리요청 ○ dBrain 나의할일→조달(계약)→요청 →수리폐기→폐기요청(물품)→작성 →국고 외(아니오) 선택→폐기요청서 화면→계약체결구분(계약무)→추가→해당 물품 조회(폐품)→선택→폐기요청서 화면(필요한 내용입력 후)→저장→승인 ○ dBrain 나의할일→조달(계약)→검수→검수 요청등록→해당사항 입력 후→승인	【재무과】	
전 환관리 ↓ 관 리 전 환 사 용 전 환				
운용 ↓ 대부·징수요청 (수리)				
처분 ↓ 불용, 매각 손망실,폐기				
재 물 조사				
예 산 과 목	부서운영비-기획평가과-기획평가과운영-자산취득비			

(업무명 : 지방대학 특성화 사업)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 강일선

개념	지방대학 특성화사업 계획 수립 및 관리(특성화 우수학과 포함)			
근거	충남대학교 장기발전계획 및 대학 특성화사업(CK) 관리운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
사업 계획 수립	4월 중	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 기본계획 수립 - 사업비 집행지침 수립 및 관리 - 평가지표(핵심, 자율지표) 점검 및 관리 	·산학협력단	
↓				
사업계획서 작성	4월 중	<ul style="list-style-type: none"> - 본부 및 사업단 사업계획서 작성 - 추진실적을 평가(연차평가)하여 결과를 다음연도 사업비에 반영 	· 9개 사업단 · 산학협력단	
↓				
사업계획서 제출 및 확정	4월 중	<ul style="list-style-type: none"> - (연구재단) 특성화 사업계획서 제출 및 확정 		
↓				
사업추진	5월 ~ 다음연도 2월	<ul style="list-style-type: none"> - 본부 및 사업단별 예산 집행 - 특성화사업 관리규정 및 집행지침 준수 	·산학협력단 ·학생과 (장학금)	
↓				
사업실적 보고서 제출	다음연도 3월	<ul style="list-style-type: none"> - 추진실적 보고 - 집행결과보고서 작성 - 핵심 및 자율지표 달성도 관리 		
↓				
평가 실시	다음연도 3월~4월	<ul style="list-style-type: none"> - 한국연구재단 평가 (연차평가, 중간평가, 종합평가 등) 		
↓				
특성화 위원회 운영	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 특성화 추진 계획 마련 - 특성화 사업 선정·관리 등 		
↓				
특성화사업 추진위원회 운영	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 국고지원금 비목 내, 비목 간 변경 심의 - 교육목적에 활용되는 실험·실습 기자재 구입 심의 등 - 기타 사업 추진 중요사항 심의 		
예산과목	국고지원금-지방대학 특성화사업			

(업무명 : 자체 특성화 발굴·지원 사업)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 강일선

개념	자체 특성화 발굴·지원사업 추진			
근거	충남대학교 장기발전계획 및 대학 특성화사업(CK) 관리운영규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기본 계획 수립	3월	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 기본계획 수립 - 사업대상, 예산, 지원방법 확정 - 평가지표(핵심, 자율지표) 관리 등 	·산학협력단	
↓				
사업신청서 접수	4월 중	<ul style="list-style-type: none"> - 단과대학 비특성화 학과를 대상으로 사업계획서 접수 	·단과대학	
↓				
사업계획서 평가및 선정	4월 중	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 평가계획 및 사업비 배정(안) 확정 - 정량+정성평가(특성화 위원회) 실시 - 선정 사업단 결과 알림 	·단과대학	
↓				
예산배정 및 집행	5월 ~ 다음연도 2월	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행절차 수립 및 안내 - 선정 사업단별 예산 집행 		
↓				
교육실시	5월 중	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행절차 및 집행 지침 설명 - 산학종합정보시스템(ERP) 사용 교육 	·산학협력단 ·단과대학	
↓				
사업실적 보고서 제출	차년도 3월	<ul style="list-style-type: none"> - (사업단) 사업추진 실적 및 결과보고서 제출 	·산학협력단	
↓				
평가 실시	차년도 3월	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획에 맞는 집행실적 평가 실시 - 사업비 관리규정 및 집행지침 준수여부 점검 - 평가에 따른 연차별 예산 지원여부 확정 		
↓				
특성화 위원회 운영	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 특성화 추진 계획 마련 - 특성화 사업 선정·관리 등 		
↓				
특성화사업추진 위원회 운영	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 국고지원금 비목 내, 비목 간 변경 심의 - 교육목적에 활용되는 실험·실습 기자재 구입 심의 등 - 기타 사업 추진 중요사항 심의 		
예산과목		국고지원금-지방대학 특성화사업		

(업무명 : 자체종합평가)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 허웅

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 ↓ 평가 실시 계획 평가 대상기관에 통보 ↓ 평가자료 수합 ↓ 서면평가·현장평가 실시 ↓ 자료분석, 평가보고서 작성 ↓ 평가결과 분석 ↓ 평가결과 활용 (대학홈페이지 게시판에 공지)	8월 2주 8월 3주 8월 4주 8월 5주 9월 1~2주 9월 3주 9월 4~5주 10월 1주 10월 2주	1. 평가 주요내용 ○ 평가영역 : 7개 영역 ① 대학경영 및 재정 ② 비전 및 발전전략 ③ 교육 및 사회봉사 ④ 연구 및 산학협동 ⑤ 학생·교수 및 직원 ⑥ 교육여건 및 지원체제 ⑦ 국제화 2. 평가기준 및 방법 ① 핵심지표와 대학자체특성에 맞는 자율적 지표로 구성 ② 평가척도는 핵심평가척도와 일반 정량평가척도로 구분 ③ 정량지표 : 최근 3년간 실적 ④ 재학생, 전임교수, 직원 등은 매 학년도 4월1일 기준 ⑤ 정보공시지표는 정보공시 입력 지침에 의한 실적 기준일 적용	【전부서】	
예산과목		기성회회계-대학평가사업지원-연구개발비		

(업무명 : 대학기관인증 평가)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 허웅

개념	대학이 교육기관으로서의 기본요건을 충족하고 있는지 여부를 판정하여 그 결과를 공표함으로써 사회적 신뢰를 부여하는 제도			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등교육기관의 평가·인증 등에 관한 규정 ○ 고등교육법 제11조의 2(평가) ○ 고등교육기관의 자체평가에 관한 규칙 제3조 			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
기관평가인증 정보수집 및 자기점검평가 위원회 구성 ↓ 자기점검평가 추진계획수립 ↓ 인증기준 검토, 평가자료 수집 ↓ 자료검토, 보완 ↓ 위원별 평가활동 (분석, 집필) ↓ 영역별 초안검토 ↓ (초안)평가보고서 작성 및 검토 ↓ (초안)평가보고서 검토 및 심의 ↓ 평가보고서 수정 보완 ↓ 자기점검평가보고서 확정 및 보고 ↓ 자기점검평가보고서 인쇄 ↓ 자기점검평가보고서 제출 ↓ 현지바문평가 수행 ↓ 평가결과 확정, 인증발표 ↓ 평가결과 활용, 공시	2월~4월초 4월 1주~2주 3월 4주~ 4월 4주 4월 5주 5월 중 6월 1주 6월 2주~3주 6월 4주 6월 5주~ 7월 2주 7월 3주 7월 4주 8월 1주 9월 초 11월 초 11월~12월	1. 평가 개요 <ul style="list-style-type: none"> ○ 평가인증 인정기관 : 한국대학교육협의회 ○ 평가내용 및 주기 <ul style="list-style-type: none"> - 충남대학교 대학경영과 교육전반에 대한 종합평가 - 6개 평가영역/17개 평가부문/ 54개 준거 - 5년 주기 시행 (인증획득 2년 후 중간평가) 2. 평가영역 <ol style="list-style-type: none"> ① 대학사명 및 발전계획 ② 대학 구성원 ③ 교육 ④ 교육시설 ⑤ 대학재정 및 경영 ⑥ 사회봉사 	【전부서】	
예산과목	기성회회계-대학평가사업지원-학교운영비, 업무추진비-연구개발비			

(업무명 : 대외언론기관평가)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 허웅

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	○ QS-조선일보 아시아권 대학평가 - 자료 협조 요청 공문 발송(1월 초) - 자료 수합·제출(2월 중순~2월 말) - 결과 발표(5월) ○ 중앙일보 대학종합평가 - 자료 협조 요청 공문 발송(7월 중) - 자료 수합·제출(8월 중) - 결과 발표(10월 초) ○ 중앙일보 학과평가 - 학과평가 시행안내(7월 중) - 학과평가 자료확인(8월 중) - 학과평가 결과발표(9월 초)	【전부서】	
예산과목	없음		

(업무명 : 부속기관 평가)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 허웅

개념	충남대학교 내 부속기관의 설립목적과 취지에 부합하는 조직의 운영 및 기능수행 상태 점검			
근거	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국립학교 설치령 제7조 제4항 ○ 대학설립운영규정 제4조 제1항 ○ 충남대학교 학칙 제12조 제5항 ○ 충남대학교 부속기관평가관리 지침 			
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 (대학홈페이지 게시판에 공지)	10월 1주 10월 2주 10월 3주~4주 10월 5주 11월 1주 11월 2주~3주 11월 4주~12월 2주 12월 3주 12월 4주	1. 주요 평가내용 <ul style="list-style-type: none"> ○ 평가대상: 학내 부속기관 (부속기관평가위원회에서 선정) ○ 평가대상 기간 : 평가대상 연도 전 3개년 실적 ○ 평가영역 및 배점 <ul style="list-style-type: none"> - 공통 평가영역(40) <ul style="list-style-type: none"> • 개요, 비전 및 발전계획(12) • 조직관리(10) • 공간 및 기자재 관리(5) • 재정 관리(5) • 정보화 실적(8) - 고유 평가영역(60) <ul style="list-style-type: none"> • 세부사업추진실적(15) • 사업실적(45) : 수역성 유 무 기관 구분하여 평가	<div> <div> </div> <div> </div> </div>	
예산과목		기성회회계-대학평가사업지원-연구개발비, 업무추진비		

(업무명 : 대학생활만족도 조사)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 허웅

개념	대학구성원의 대학생활에 대한 만족요인과 불만족요인을 정확히 파악하고, 대학정책 및 교육전반에 대한 인식 수준 진단			
근거	「충남대학교 학칙」 (별표 5 - 행정조직의 분장사무)			
업무흐름도	일정	내 용	협조 부서	비 고
대학생활만족도 설문조사 계획(안) 수립 ↓ 설문지 제작 ↓ 설문지 배부 및 회수 ↓ 설문 결과 분석의뢰 (학내 교수) ↓ 설문조사 결과 보고서 도출 (분석의뢰 교수)	10월 5주 11월 1주 11월 2주~3주 11월 4주~5주 12월 1주~2주	1. 설문조사 개요 ○ 설문대상 : 학내 재학생(대학원생 포함) 및 전임교원, 직원 등 ○ 조사 방법 - 서면 전수조사 ○ 설문 내용 - 대학(원) 재학생 공통지표 • 대학, 학과의 전반적 만족과 불편 개선해야 할 사항 • 교과과정 및 수업에 대한 만족도 • 교수-학생 상담체제 및 진로지도에 대한 만족도 • 도서관, 학생회관, 후생 복지시설에 대한 만족도 등 - 설문조사 대상별 구성원 역할 위치에 따른 만족도 조사 - 행정기관(부서)에 대한 만족도 조사 ○ 자료분석 방법 - 학내 교수에게 의뢰하고, 분석경비 지급	【전부서】	
예산과목	기성회회계-대학평가사업지원-학교운영비			

(업무명 : 대학정보공시)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 한 혜 성

개념	대학의 기본운영 상황 및 교육·연구여건에 관한 주요 정보를 정보통신망 탑재 등의 방법으로 적극적으로 알리거나 제공하는 업무			
근거	「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」(약칭: 교육기관정보공개법)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>지침 연수 및 운영계획수립 (한국대학교육협의회 대학정보공시센터)</p> <p>↓</p> <p>항목별 일정안내 및 자료제출요청 공문 발송</p> <p>↓</p> <p>자료 입력 및 확인완료 (부서별 항목담당자)</p> <p>↓</p> <p>최종확인완료 및 공문제출 (총괄담당자)</p> <p>↓</p> <p>최종공시 후 자료활용, 자체점검 (각종 사업)</p>	<p>3월 중, 연간 1회</p> <p>연간 4회 정기공시 및 매월 수시공시</p> <p>연간 4회 정기공시 및 매월 수시공시</p> <p>연간 4회 정기공시 및 매월 수시공시</p> <p>최근 3년간의 자료를 공시·활용</p>	<p>○ 공시 항목</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학교규칙 등 학교운영에 관한 규정 2. 교육과정 편성 및 운영 등에 관한사항 3. 학생의 선발 방법 및 일정에 관한사항 4. 총원율, 재학생 수 등 학생 현황에 관한 사항 5. 졸업 후 진학 및 취업 현황 등 학생의 진로에 관한 사항 6. 전임교원 현황에 관한 사항 7. 전임교원의 연구 성과에 관한 사항 8. 예·결산 내역 등 학교 및 법인의 회계에 관한 사항 9. 등록금 및 학생 1인당 교육비의 산정근거에 관한 사항 10. 「고등교육법」 제60조부터 제62조까지의 시정명령 등에 관한 사항 11. 학교 발전계획 및 특성화계획 12. 교원의 연구·학생에 대한 교육 및 산학협력 현황 13. 도서관 및 연구에 대한 지원 현황 14. 그 밖에 교육여건 및 학교운영 상태 등에 관한 사항 <p>○ 공시 방법</p> <p>대학알리미(http://www.academyinfo.go.kr/)를 통해 공시</p>	<p>【전부서】</p>	
예산과목				

(업무명 : 고등교육통계조사)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 한 혜 성

개념	고등교육기관을 대상으로 학교, 학생, 교원, 시설, 행정 등의 학교현황을 조사하여 교육정책 수립과 교육기초 연구에 필요한 기본통계 자료 제공			
근거	「교육통계조사에 관한 훈령」 「통계청 지정통계 승인번호 제33401호」			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
지침 연수 및 조사일정수립 (한국교육개발원 고등교육통계팀) ↓ 일정안내 및 자료제출요청 공문 발송 ↓ 조사대상학과 관리, 자료 입력 및 확인완료 (부서별 항목담당자) ↓ 자료검증 및 최종확인완료 (총괄담당자) ↓ 최종검증완료 후 자료 활용 (대학정보공시연계, 국가통계연보수록 등)	3월 중 9월 중 4월 첫째주 10월 첫째주 4월 중 10월 중 5월 첫째주 11월 첫째주 6월 이후 12월 이후	연 2회, 4. 1. / 10. 1. 기준 통계작성 1. 학교개황 학교명, 소재지, 학교개교일, 설립구분, 총장성명, 홈페이지 등 2. 학생 모집 및 입학정원, 등록금 미완납자 현황, 재적학생현황, 학부편제정원 및 재학생현황, 연령별학생현황, 지원자 및 입학상황, 졸업 및 졸업 후 상황, 교원 자격증발급현황, 학생변동상황, 제적생 상황, 제적사유별 제적자수, 외국인유학생현황(국가별·형태별·학과별) 3. 교직원 총장 및 전임교원 현황, 겸임 및 초빙 교원 현황, 기타교원 현황, 시간강사현황, 재직교원 수, 교원안식년(연구년)제 운영 현황, 전임교원의 본교/타대학 출신비율 현황, 외국인 전임·비전임교원 현황, 교원 주당 수업시간수 현황, 교원 급여 현황, 교직원연수 및 교육훈련 현황, 직원현황, 교원현황(교원확보율, 교원1인당 학생수), 국립대학 배정정원 및 채용현황 4. 시설 대학부설 평생교육원 현황, 계열별 부속시설(지적시설·건물시설) - 차용항목 5. 행정 및 재정 동아리 활동현황, 학생회현황 6. 교육 주당개설과목 및 수강인원현황, 강좌(교양·교직) 개설 및 수강현황, 전공강좌 개설 및 수강현황, 사이버강좌 개설 및 수강현황, 국내·외 학점교류현황, 산학연 교류현황	【전부서】	학생항목 조사방식 변경예정 (2015년 상반기조사) 상반기(4.1.)-전체항목조사 하반기(10.1.) -학생, 교직원 변동상황 추가조사
예산과목				

(업무명 : 통계연보 발간)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 한 혜 성

개념	충남대학교의 각종 통계자료를 수록하여 교육·연구 및 행정자료로 활용			
근거	「충남대학교 학칙」(별표5 - 행정조직의 분장사무)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
통계연보 작성계획수립 ↓ 통계연보자료 제출요청 공문 발송 ↓ 항목별 자료 작성 및 제출 (부서별 담당자) ↓ 자료수합 및 내용 검토 ↓ 작성자료 최종확인요청 ↓ 수정사항 최종 검토 후 인쇄 및 배부 (교내 전기관 및 교외 유관기관 배부)	9월 중 9월 넷째 주 10월 중 11월 중 11월 넷째 주 12월 중	1. 개요 충남대학교 연혁, 조직도 및 기구표, 대학(원) 현황, 교직원 현황, 학생 현황, 교육재정, 교육시설 2. 교직원 현황 교원 현황(교원강의담당현황, 외국인 교원 현황 등), 직원 현황(가관별·직급별 현황, 교육훈련실적 등) 3. 학생 및 장학금 지급 현황 학생 정·현원, 연령별 학생현황, 외국인 학생현황, 신입생 합격 현황, 졸업생의 취업 현황, 학위수여 현황, 학적변동 현황, 학생단체 현황, 학금 지급 현황 4. 학술연구 및 교육 현황 학술연구, 연구소 운영, 외국대학과의 자매결연 현황, 학과별 개설강좌수 및 강의담당현황, 강좌당수강학생수(학부), 계절학기 수강현황, 대학교육지원 프로그램 운영 현황 5. 시설현황 토지, 건물별 현황, 품분류별 보유현황, 후생복지시설 현황, 컴퓨터 보유현황 6. 교육재정 현황 재정 현황, 대학예산과 학생부담금 내역, 등록금 일람표, 학생등록 현황, 대학발전기금 현황 7. 부속시설 현황 도서관(열람석, 장서수, 대출현황, 예산), 박물관(문화재현황), 자연사박물관(소장현황), 보건진료소(진료현황), 정보통신원(시설현황, 컴퓨터강좌실적), 학생생활관(복지시설현황, 생활관비,입사생), 교직부, 평생교육원, 공동실험실습관, 산학협력단, 체육진흥관리위원회, 교육연수원, 공과대학 공학교육실습관, 농업생명과학대학 동물자원연구센터, 농업생명과학대학 부속 농장, 농업생명과학대학 부속 학술림, 수의과대학 부속 동물병원	【전부서】	
예산과목	기성회회계-기획홍보지원-대학정보공시 및 통계연보 발간			

(업무명 : 학문분야평가)

● 담당부서 : 기획평가과

● 담당자 : 문영곤

개념	학과(학부)의 자체진단을 통한 자율적 교육역량 강화			
근거	고등교육법 제11조의2, 충남대학교자체평가규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
평가 준비 ↓	10월 중	○ 학문분야평가위원회(부학장) 구성/평가편람 보완 ○ 학문분야평가 정보공시자료 가공 및 설문결과 지표 추출 ○ 학문분야평가계획 통보 및 정량자료 배부	발전기금재단 교무과 학사지원과 국제교류본부 산학협력단 각 단과대학	
평가 실시 ↓	11월 ~ 12월	○ 단과대학(학과) 학문분야평가 시행 및 보고서 작성 ○ 단과대학(학과) 보고서 및 정성자료 평가	각 단과대학	
평가 분석 ↓	1월 중	○ 단과대학(학과) 평가결과 취합 및 분석		
평가 결과의 활용	1월 ~ 2월 중	○ 평가 결과 심의 ○ 활용방안 심의 및 시상		
예산과목				