

2. 주요업무추진 평가

2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	기성회계 세입·세출 예산 편성 및 집행	김기남	
2	신규강좌 공개모집	이정섭	
3	공개강좌 운영(모집, 운영, 수료)	이정섭	
4	수입금 처리 및 재무과 입금	이정섭	
5	운영위원회 실시	이정섭	
6	민간자격증 시험 운영	이미라	
7	위탁 및 협약과정 운영	이미라	
8	학점은행제 사전보고 및 성적보고	김민정	
9	학점은행제 평가인정	김민정	
10	학점은행제 학습자등록 및 학점인정신청	정석희	
11	학점은행제 학위신청	정석희	

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 기성회계 세입·세출 예산 편성 및 집행)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 김기남

개념	기성회계 수입대체경비에 대한 예산 편성 및 집행			
근거	2014년도 기성회계 세입·세출 예산서			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1.수입대체경비 예산 편성 및 집행	2014.03.1~ 현재 (수시)	수입대체경비 -보수,수당,학교운영비,여비,업무추진비 ,보상금,복리후생비,퇴직충당금,자산취 득비 - 업무절차 - 1. 지출 내부결재 2. 원인행위 3. 결재라인 실장, 원장 결재 4. 지출결의 후 빅넷으로 승인 및 전송 5. 빅넷 대량이체 내역 등록 6. 결재라인 실장 결재 후 승인 7. 실장 승인 후 지출 8. 편철	재무과	
예산과목	기성회계-수입대체경비			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 신규강좌 공개모집)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 이정섭

개념	사회적 요구를 반영한 다양한 강좌 개설			
근거	충남대학교 평생교육원 규정 및 평생교육원 공개강좌 운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 모집공고 2. 교과정개발 1차심의 3. 운영위원회 2차심의 4. 교무과 승인 5. 수강생모집	매년 2회 (4월초순) (10월초순)	평생교육원 공개강좌의 원활한 운영을 위하여 신규 공개강좌를 공개모집하여 다음학기의 강좌 개설 - 업무절차 - 1. 홈페이지 및 학내게시판에 공개강좌 모집공고 2. 모집된 공개강좌는 교육과정 개발위 원회에 상정하여 1차 심의 3. 1차 심의된 공개강좌는 평생교육원 운영위원회에 상정하여 2차 심의 4. 최종 심의된 강좌에 대하여 교무과 에 승인완료 5. 다음학기 수강생 모집	교무과	
예산과목	기성회회계-수입대체경비-수당(회의수당)			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 공개강좌 운영<모집,운영,수료>)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 이정섭

개념	평생교육원의 공개강좌의 모집 , 운영, 수료에 대한 업무			
근거	충남대학교 평생교육원 규정 및 평생교육원 공개강좌 운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 강좌승인 2. 모집 홍보 3. 수강생 모집 4. 강좌운영 5. 수료	매년4회 1. 1학기 2. 하기학기 3. 2학기 4. 동기학기	일반 성인 및 대학생들을 위한 평생교육원의 공개강좌 운영에 대한 전반적인 업무 - 업무절차 - 1. 수강생 모집 이전 전체 강좌에 대해 교무과에 승인을 받음 2. 학기초 홈페이지 및 전단지를 제작 하여 수강생 모집 홍보 3. 수강생 모집 1)수강신청(수강생) 2)수강신청확인(행정실) 3)인원에 따른 개설 및 폐강여부 결정 4. 강좌운영 1)강사료 지급 2)기타 강좌운영에 필요한 경비지출 5. 수료 1)수료여부 확인서 제출(강사) 2) 수료증 부여	교무과	
예산과목	기성회회계-수입대체경비-수당(강사료) 기성회회계-수입대체경비-학교운영비(운영)			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 수입금 처리 및 재무과 입금)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 이정섭

개념	수입금 수납 및 재무과 입금			
근거	충남대학교 평생교육원 규정 및 평생교육원 공개강좌 운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 수강료 수입 결의 2. 수강료 환불 3. 재무과 입금	매 학기 수강료 수입시 실시	공개강좌의 학기별 수강료 수입 및 정 산, 재무과 입금에 대한 업무 - 업무절차 - 1. 수강료 수입 - 수강생의 공개강좌 등록 과목에 대한 수강료 수입 결의 (수납일 마다 수입 결의) 2. 수강료 환불 - 모집 완료 후 폐강 및 수강포기, 할인환불에 대한 수강료 반환 3. 재무과 입금 - 모든 반환업무 완료 후 재무과에 수입액 보고 후 입금	재무과	
예산과목				

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 운영위원회 실시)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 이정섭

개념	평생교육원의 운영에 따른 심의사항 운영위원회 개최			
근거	충남대학교 평생교육원 규정 및 평생교육원 공개강좌 운영			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 위원회 소집 2. 위원회 개최 3. 결과에 대한 회의록 작성	수시	평생교육원의 운영 관련 사항을 보고 및 심의 - 업무절차 - 1. 운영위원회 심의를 위한 위원회 소집 2. 운영위원회 개최→보고 및 심의 3. 심의사항 결과에 따른 회의록 작성	-	
예산과목	기성회회계-수입대체경비-수당(회의수당)			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 민간자격증 시험 운영)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 이미라

개념	(사)한국국공립대학평생교육원협의회 주관 민간자격증 시험 운영			
근거	(사)한국국공립대학평생교육원협의회 자격운영 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 전문자격과정 운영 2. 자격시험 신청서 제출(출제위원, 실기평가위원, 감독위원 추천) 3. 응시원서 접수 4. 시험시간, 장소 등록 5. 시험 실시	매년 4회 1분기 : 1월 셋째주 2분기 : 3월 셋째주 3분기 : 7월 셋째주 4분기 : 9월 셋째주	평생교육원의 전문자격과정을 수료한 수강생을 대상으로 (사)한국국공립대학 평생교육원협의회 주관 민간자격시험 신청 및 감독을 대행 - 업무절차 1. 평생교육원 전문자격과정 프로그램 운영 2. (사)한국국공립대학평생교육원협의회에 자격시험 신청서 제출(출제위원, 실기평가위원, 감독위원 추천) 3. 전문자격과정 수료자(90시간 이상, 출석의 2/3 이상) 에 한하여 (사)한국국공립대학평생교육원협의회 홈페이지에서 응시원서 접수 4. (사)한국국공립대학평생교육원협의회 홈페이지에서 시험시간 및 장소 등록 5. 응시자 대상 시험 실시	(사)한국국공립대학평생교육원협의회	
예산과목	없음			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 위탁 및 협약과정 운영)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 이미라

개념	대외 협력 강화 및 평생교육 강좌의 활성화			
근거	충남대학교 평생교육원 운영 규정			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 기관접촉 2. 협약 심의 3. 협약체결 4. 교과목 승인 5. 강좌 운영	수시	<p>국가사업 수주 및 지역내 유관기관과의 평생교육 협력으로 대외적인 연계 강화로 잠재된 특수층의 학습자 흡수</p> <p>- 업무절차 -</p> <p>1. 협력기관 모색 및 접촉 2. 협력에 대한 세부사항 심의 3. 해당 기관과의 협약체결 4. 강좌운영에 대한 승인 5. 강좌 운영</p>	교무과	
예산과목	없음			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 학점은행제 사전보고 및 성적보고)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 김민정

개념	학점은행제 수강생의 원활한 성적 관리를 위함			
근거	학점은행제 학사관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 수강신청 접수 2. 개강 3. 수강생 사전보고 4. 종강 5. 성적보고	1.사전보고 (개강 후 이수기간의 20% 이내의 기간에 보고) 2.성적보고 (종강 후 2주이내 보고)	등록된 학점은행제 수강생들의 원활한 강의진행을 위한 사전보고 및 성적보고 - 업 무 절 차 - 1. 수강신청 접수 2. 개강 3. 수강생 명단 사전보고 (이수기간의 20%기간내 국가평생교육진흥원 홈페이지를 통해 개강일, 담당강사, 수강생내역 사전보고) 4. 종강 5. 성적보고 (종강 후 본원 홈페이지를 통해 강사가 성적 입력 후 해당 수강생이 성적 확인 후 약 2일간 성적 정정가능, 이후 종강후 2주내로 국가평생교육진흥원으로 성적입력)	국가평생교육진흥원	
예산과목	없음			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 학점은행제 평가인정)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 김민정

개념	학점은행제 수강생의 원활한 과목이수를 위함			
근거	학점은행제 학사관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1.재평가과목확인 2.신규평가과목 확인 3.해당과목 주임 교수 강의 계획서 작성 4.취합하여 정리 후 최종 신청	4월~5월중 국가평생교육 진흥원에서 통보	국가평생교육진흥원에 학점은행제 과목을 등록하여 원활한 수강생 모집 및 운영을 위함 - 업 무 절 차 - 1. 기간 만료된 과목(재평가과목) 의 강의계획서, 교재, 강의실 등 전반적인 내용에 대하여 평 가인정 서류 작성 2. 신규과목에 대해서도 재평가 과목과 동일한 양식으로 평가 인정 서류 작성 3. 평가인정에 따른 수수료 납부 4. 담당자, 기관장, 총장 직인 날인 후 국가평생교육진흥원에 공문 발송	국가평생 교육진흥원	
예산과목	기성회회계-수입대체경비-학교운영비			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 학점은행제 학습자등록 및 학점인정 신청)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 정석희

개념	학점은행제 수강생의 원활한 수강 관리를 위함			
근거	학점은행제 학사관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1.수강생 신청기간 통보 2.신청서 및 수수료 관리 3.내부결제 후 수수료 납부 4.국가평생교육 진흥원으로 공문발송	학점인정 신청 매년4회 (1월,4월,7 월,10월)	국가평생교육진흥원에 등록수강생의 학습자 등록 및 학점인정 신청을 실시 함 -업무절차- 1.신청기간 공문확인 후 공지사항을 홈 페이지에 입력 2.신청서 접수 및 수수료 납부 관리 3.신청자 및 수수료 내부결제 확인 후 수수료납부 4.국가평생교육진흥원으로 학점인정 공 문발송	국가평생 교육진흥원	
예산과목	없음			

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 학점은행제 학위신청)

● 담당부서 : 평생교육원

● 담당자 : 정석희

개념	학점은행제 수강생의 원활한 수강 관리를 위함			
근거	학점은행제 학사관리지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
1. 수강생 학위신청기간 통보 2. 신청서 통합 3. 국가평생교육 진흥원 관리자페이지 를 통한 학위신청 4. 국가평생교육 진흥원으로 공문발송 5. 추가서류제출 6. 국가평생교육 진흥원으로부터 학위증수령 후 배부	학위신청 매년2회 (12월,6월)	학점은행제 전공별 교과목 이수자를 대상으로 학위신청 지원 -업무절차- 1. 수강생 학위신청기간 공문확인 후 공지사항 입력 2. 신청서 통합 3. 국가 평생교육원 관리자 페이지를 통해 학위신청 입력 4. 국가평생교육진흥원으로 학위신청 결과 공문발송 5. 추가서류제출 6. 학위증 수령 후 학습자들에게 공지 후 배부	국가평생 교육진흥원	
예산과목	없음			