

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 기성회회계 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,자산취득비 - 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	기성회회계-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 개발위원회에 상정하여 1차 심의 3. 1차 심의된 공개강좌는 평생교육원 운영위원회에 상정하여 2차 심의 4. 최종 심의된 강좌에 대하여 교무과에 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	<p>일반 성인 및 대학생들을 위한 평생교육원의 공개강좌 운영에 대한 전반적인 업무</p> <p style="text-align: center;">- 업무절차 -</p> <p>1. 수강생 모집 이전 전체 강좌에 대해 교무과에 승인을 받음</p> <p>2. 학기초 홈페이지 및 전단지를 제작 하여 수강생 모집 홍보</p> <p>3. 수강생 모집</p> <p>1)수강신청(수강생)</p> <p>2)수강신청확인(행정실)</p> <p>3)인원에 따른 개설 및 폐강여부 결정</p> <p>4. 강좌운영</p> <p>1)강사료 지급</p> <p>2)기타 강좌운영에 필요한 경비지출</p> <p>5. 수료</p> <p>1)수료여부 확인서 제출(강사)</p> <p>2) 수료증 부여</p>	교무과	
예산과목	<p>기성회회계-수입대체경비-수당(강사료)</p> <p>기성회회계-수입대체경비-학교운영비(운영)</p>			

<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	매학기 수강료 수입시 실시	<p>공개강좌의 학기별 수강료 수입 및 정산, 재무과 입금에 대한 업무</p> <p style="text-align: center;">- 업무절차 -</p> <p>1. 수강료 수입 - 수강생의 공개강좌 등록 과목에 대한 수강료 수입 결의 (수납일 마다 수입 결의)</p> <p>2. 수강료 환불 - 모집 완료 후 폐강 및 수강포기, 할인환불에 대한 수강료 반환</p> <p>3. 재무과 입금 - 모든 반환업무 완료 후 재무과에 수입액 보고 후 입금</p>	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	내용	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 style="text-align: center;">- 업무절차 -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 협력기관 모색 및 접촉 2. 협력에 대한 세부사항 심의 3. 해당 기관과의 협약체결 4. 강좌운영에 대한 승인 5. 강좌 운영 	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)	<p>등록된 학점은행제 수강생들의 원활한 강의진행을 위한 사전보고 및 성적보고</p> <p style="text-align: center;">- 업 무 절 차 -</p> <p>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)</p>	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	내용	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. 국가평생교육진흥원 관리자페이지를 통한 학위신청 4. 국가평생교육진흥원으로 공문발송 5. 추가서류제출 6. 국가평생교육진흥원으로부터 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			