

2014년도
부서평가 제출 자료



부서명 : 의학전문대학원

1. 조직기여도 평가

1.4. 예산절감 추진 실적(5)

<표 1> 예산절감 금액 및 내용 현황

부 서 명	사업명	연 번	예산집행 현황(원)			예산절감 내용
			예산현액	집행예산	예산 절감액	
의 학 전 문 대 학 원	진로지도장려	1	72,105,000	66,443,000		
	기관공통운영비	2	4,920,000	155,000		
	시설유지관리	3	25,900,000	17,485,224		
	폐기물관리	4	22,000,000	13,125,000		
	의학전문대학원운영	5	67,420,000	61,421,230		
	실험실습교육	6	279,412,000	216,865,090	8,448,760	입찰차액
	보안관리	7	6,050,000	4,030,600		
	의예과신설	8	17,000,000	2,628,360		
	의사국가시험진료 실기센터	9	54,200,000	48,021,750		
	한국의학교육평가원 평가인증	10	17,000,000	12,396,350		
	부속기관(동물,공동, 방사성)	11	15,000,000	10,910,500		
	한치관리 운영비	12	40,000,000	23,665,000		
	신입생OT	13	15,000,000			
	Medical U-Class	14	10,000,000	3,206,000		
	계					

☞ 첨부 : 예산절감 내역을 입증할 수 있는 증빙서류

2. 주요업무추진 평가

2.1. 업무메뉴얼(15)

연번	업무명	담당자	비고
1	교수 채용	김현호	
2	교수 승진	김현호	
3	교수 재임용	김현호	
4	회의 운영	김현호	
5	제규정 개·폐에 관한 사항	김현호	
6	장학	박준규	
7	대학발전기금	박준규	
8	행사	박준규	
9	기성회회계 예산집행 및 지출	지충호	
10	일반회계 예산 및 지출	지충호	
11	세입·세출외 현금 및 유가증권취급 업무	지충호	
12	공무국외여행	조성문	
13	의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 졸업사정 업무	장승현	
14	의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 제적처리 업무	장승현	
15	의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 수업업무	장승현	
16	의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 성적업무	장승현	
17	대학원 학위청구논문 관련 업무	장승현	
18	학술연구업무	유창환	
19	교원업적평가	유창환	
20	입시업무(의학전문대학원 자체 및 일반대학원)	유창환	
21	학생관련 업무(학부 및 대학원)	유창환	
22	학생관련 행사 업무	유창환	
23	제증명 발급	백정원	
24	맞춤형복지제도 관리	백정원	

25	직원교육(상시학습)관리	백정원	
26	연말정산 및 연가보상비 관리	백정원	
27	일반사무 업무	백정원	
28	병리학교실 교수연구 논문보조 및 연구 수행	김준환	
29	의과대학생 실습 병변관찰을 위한 표본제작	김준환	
30	의과대학 기초 및 임상 공동연구 논문발간을 위한 동물 및 인체조직 적출	김준환	
31	실습용 사체 인수 및 관리	임태균	
32	실습 후 화장처리 및 추모제 계획 및 진행	임태균	
33	헌체운동본부 업무	임태균	
34	염색용 표본 제작 업무	임태균	
35	시설·설비물 및 국유재산 관리	이수라	
36	전기·기계·청소용역 관리	이수라	
37	소방·환경관리	이수라	
38	전염성 폐기물 관리(오폐수처리장)	이수라	
39	물품관련 업무(재물조사, 기자재 수리 등)	이수라	
40	실험실습 기자재 · 확충사업 업무	이수라	
41	공간비용 채산제	이수라	
42	연구실험실 안전관리	이수라	
43	교육기자재실 물품관리	박민경	
44	진료실기교육센터 관리	박민경	
45	언어교육원분원 업무	박민경	
46	CPX OSCE 시험	박민경	
47	임상의학입문1 시험	박민경	
48	호흡기내과 실기시험	박민경	
49	부속실 업무	육윤경	
50	국제임상실습 교류	육윤경	
51	우편물 및 우표 관리	육윤경	
52	미국 의사시험 및 레지던트시험 관련 서류작성	육윤경	
53	제 급여 업무	육윤경	

54	연금 및 의료보험 업무	육윤경	
55	문서 관리 및 수·발신 업무	육윤경	

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업무명 : 교수 채용)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 김현호

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		
채용공고	6월,12월	○ 의전원 인사위원회에서 각 교실의 지원자격, 전공심사조서를 검토하여 결정		
예비심사서류 접수	6월,12월	○ 교수초빙 공고문안 검토	교무과	
예비심사 실시		○ 응시원서, 졸업증명서, 성적증명서 등 예비심사서류		
본심사	6월,12월	○ 예비심사 접수서류로 예비심사 실시		
서류접수		○ 본심사 서류 접수		
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 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 김현호

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 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 김현호

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 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 김현호

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 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 김현호

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 : 장학)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 박준규

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, 일반대 학원 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 : 대학발전기금)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 박준규

개념	의학전문대학원 대학발전기금 관리 및 지출			
근거	충남대학교 발전기금재단 정관 충남대학교 의학전문대학원 발전기금위원회			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
[공문 접수]	매월	○ 발전기금 납부자 명단 접수 ○ 발전기금 미이관 잔액 접수	발전기금재단	
[자금 신청]	매월 (10일)	○ 자금 신청서 접수 - 교실별 자금집행계획서 접수 - 매월 소요자금 신청		
[지출]	수시	○ 교실별 지출 증빙서류 접수 ○ 자금 지출 ○ 발전기금 집행잔액 반납 ○ 발전기금 협약 - 의전원 발전기금 협약 - 기금별 목적에 따라 자금 집행 - 의학교육실 등 운영경비 지출 ○ 각종 기금 관리 및 집행 - 기초의학임상연구지원비 - 기초의학활성화기금 - 임상교수역량강화사업비 - 병원보조금 - 의학전문대학원 발전기금위원회 운영/결산/회의록 작성 ○ 자체 직원 채용 - 의학교육실, 의학과사무실 등 자 체직원 채용 - 급여 지급, 퇴직금 적립 - 4대 보험 지급/관리	충남대병원	
예산과목		대학발전기금 충남대병원 지원금		

(업무명 : 행사)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 박준규

개념	의학전문대학원 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		기성회회계 - 교육여건조성지원 대학발전기금, 충남대병원 지원금		

<표 2> 단위업무별 업무메뉴얼

(업 무 명 : 기성회회계 예산집행 및 지출)

● 담당부서 : 행정실(서무)

● 담당자 : 지 총 호

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 한도액만큼 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	기성회회계			

(업 무 명 : 일반회계 예산 및 지출)

● 담당부서 : 행정실(서무)

● 담당자 : 지 총 호

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 최저가로 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 물품출납공무원이 검수를 함</p> <p>전자세금계산서 제출</p> <p>지출관 결재 및 빅넷(하나은행)</p>	동물생태동, 진료실기센터, 공동실험실습관	
예산과목	일반회계			

(업 무 명 : 세입·세출외 현금 및 유가증권취급 업무)

● 담당부서 : 행정실(서무)

● 담당자 : 지 충 호

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 : 공무국외여행)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 조성문

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 : 조성문

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 : 의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 졸업사정 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 장승현

개념	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. 2. 의학전문대학원(의과대학)은 자체 졸업식 행사를 실시하고 학위증을 배부하고 대학원은 전체 학위수여식 참여 안내 및 학위증 수령 및 배부함				
근거	[의과대학] ◦ 「충남대학교 학칙」 - 제32조제2항(조기졸업), 제59조(졸업 및 수료학점) - 제68조(졸업논문), 제69조(학위수여), 제70조의2(졸업의 연기) ◦ 「충남대학교 학사운영규정」 - 제60조(졸업논문), 제61조(졸업인정 및 학위수여) [의학전문대학원] ◦ 「충남대학교 학칙」 - 제80조(대학원의 수료학점)제1항제2호(의학전문대학원) - 제68조(졸업논문), 제69조(학위수여) ◦ 「충남대학교의학전문대학원 학사운영규정」 - 제20조(중복이수 및 재이수), 제21조(수료인정), 제29조(학위수여) [대학원] ◦ 「충남대학교 학칙」 - 제80조(대학원 수료학점), 제81조(다른 학교의 학점인정) ◦ 「충남대학교 학사운영규정」 - 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	1학기 4월~5월중 2학기 10월~11월중	1. 수료사정탈락자 방지를 위한 예비수료사정 실시 2. 수료 및 학위수여 예정자명부를 확인하여 추가(삭제)명단 작성 제출 3. 사정내용 가. 의전(의대) (1) 졸업(수료)대상자 명단 확인 및 예비사정표 출력 (2) 수료사정 : 8학기등록여부, 교육과정별 기준 학점(의대:162.5학점, 의전 168학점) 이수 여부, 평균평점 2.0이상 취득여부 등 (3) 졸업요건 중간점검(봉사활동 점수, 졸업 시험 진행상황 등) 나. 대학원 (1) 졸업(수료)대상자 명단 확인 및 예비사정표 출력 (2) 수료사정 : (가) 수료학점 취득확인(수강신청 학점 포함) - 석사 전공 24학점이상 - 박사 전공 36학점이상 - 석·박사통합과정 전공 60학점 이상 (나) 박사과정생 중 충남대학교 석사과정을 업자에 대하여 교과목 중복이수 여부확인 - 수료학점으로 인정된 과목 (다) 타 전공 학점이수는 석사 9학점, 박사 15학점, 석·박사통합과정 24학점 이내에서 취득했는지 확인 (라) 성적평균평점 3.0이상 취득 확인 (마) 선수과목 이수 확인(보건학과 12학점 취득) (바) 동일교수로부터 석사12학점, 박사18학점, 석·박사통합30학점까지 이수 가능(초과		학생 본인, 의학과 각 교실, 학사지원과	

		이수 미인정) (사) 논문연구 교과목 동일 전 과정 중에 3학점 초과 이수 여부 확인(초과 이수 미인정)		
2. 수료·학위수여 본사정 실시	1학기 7월~8월 중 2학기 익년 1~2중	1. 당해 학기 본사정표 출력 수료·학위 수여사정 실시 2. 졸업사정위원회 개최 확정 및 사정결과 제출	학생 본인, 의학과 각 교 실, 학사지원과(학 적)	
3. 수료·학위자 확정 및 학위증 수령 및 배부	1학기 8월이후 2학기 익년 2월이 후	수료자 및 학위수여자 학위증 수령 및 배부	학생 본인, 의학과 각 교 실, 학사지원과(학 적)	
4. 의전원(의대) 졸업식 행사	2월 중	하위수여식 행사 및 학위수여자 학위증 배부	학생 본인, 의학과 각 교 실, 충남대학교병 원	
5. 졸업사정 업무절차 및 흐름도	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">대학(원)</div> <div style="width: 75%;"> </div> </div>			
예산과목				

(업무명 : 의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 제적처리 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 장승현

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 ‘ <u>미등록</u> ’) - 휴학기간 경과 후 정당한 사유 없이 정해진 기한 내에 복학하지 아니한 자(이하 ‘ <u>미복학</u> ’) - 재학연한을 초과한자(이하 ‘ <u>재학연한초과</u> ’) - 대학과 전문대학원의 경우에는 본교 이외의 다른 학교의 학적을 가진 자 - 의과대학, 의학전문대학원 의학과 의 경우 통산 5개학기 유급자 (이하 ‘ <u>유급</u> ’)	학생 본인, 의학과 교실, 학사지원과	
2. 미등록 제적	5월 중 11월 중	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)	8월 중 2월 중	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	8월 중 2월 중	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 선 택 → 대 상 조 회 → 자료생성→제적처리(학과과)→조회→일괄확인		
예산과목				

(업무명 : 의학전문대학원(의과대학) 및 대학원 수업업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 장승현

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)→대학/ 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 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 의학과장 확인 나. 대학원 : 해당교실별 폐강 및 특인과목 결정 자료 작성요청 및 자료 취합 3. 폐강 및 특인과목 최종확정 및 결과보고 4. 폐강처리(학사지원과)	학생, 의학과 교실, 학사지원과 대학원	

		5. 폐강과목 수강신청자 수강과목 변경 처리		
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 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 장승현

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	
[성적처리 일정 참조]					
구 분	일반대학원(학부) (15주) 의학전문대학원 4학년(23주)	의학전문대학원 1,2,3학년(23주)	추진(담당)부서	비 고	
1. 성적입력	2014. 12. 13(토) ~ 12. 26(금) 18시까지 [성적발표전 성적 이의신청권 처리시간 반영]	2014. 12. 13(토) ~ 2015. 1. 27(화) 18시까지 [성적발표전 성적 이의신청권 처리시간 반영]	담당교수	▶ 성적입력이 늦어질 경우 공시기간이 짧아 학생들의 불만 초래 및 학사 일정에 지장을 초래함에 유의합니다.	
2. 성적공시	2014. 12. 13(토) ~ 12. 29(월) 18시까지	2014. 12. 13(토) 2015. 1. 27(화) 20시까지		▶ 의전원 홈페이지에 안내	
3. 성적발표 전 이의신청	성적공시 시점부터 ~ 12. 29(월) 17시까지	성적공시 시점부터 2015. 1. 28(수) 12시까지		▶ 성적평가 사항을 실시간 공시하여 수강학생들의 이의신청 시 성적 정정 기회를 부여합니다. ▶ 성적평가표 제출 전 : 담당교수가 직접 Web에서 정정	
4. 성적평가표 출력 제출 (출석부 포함)	2014. 12. 13(토) ~ 12. 30(화)	2014. 12. 13(토) ~ 2015. 1. 28. (수)	담당교수 → 의전원 행정실 (출석부와 함께 제출) → 학사지원과	▶ 의전원 행정실에서 미입력 과목에 대하여 입력할 수 있도록 담당교수에게 확인하여 독려함	
5. 성적입력사항 최종 확인	2015. 1. 7(수)까지	2015. 1. 30(금)까지	의전원 행정실 학사지원과	▶ 의전원 홈페이지에 성적발표 안내	
6. 성적발표	2015. 1. 8(목) 14시 예정	2015. 2. 2(월) 11시 예정			
7. 성적발표 후 성적정정	2015. 1. 8(목) ~ 1. 14(수)	2015. 2. 2(월) ~ 2. 6(금)	담당교수 → 의전원 행정실 → 학사지원과	▶ 학사운영규정 제39조제3항에 의거 성적정정신청서 및 사유서에 관련 증빙서를 첨부하여 원장의 확인을 거쳐 총장이 승인합니다.	
2. 유급 처리	8월 중 2월 중	1. 유급대상자 자료 작성 가. 유급 기준 : - 학기유급 : 성적 'F등급' 학생 - 학년유급 : 학년 평균평점 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 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 장승현

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 출제 의뢰 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->논문연구계획 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. 논문심사로 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 : 학술연구 지원 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 유 창 환

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	국제 학술지 영문교정료 지원	연구지원과	
동물실험	분 기 별	동물실험계획수립 및 신청	동물실험윤 리위원회	
예산과목				

(업무명 : 교원업적 평가 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 유 창 환

개념	교육 및 봉사활동의 활성화를 통하여 교원의 개인능력 개발과 수업의 질을 제고하고, 연구 및 산학협력 분야의 질적 향상을 도모함.			
근거	충남대학교 교원업적평가 시행지침			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
시행 지침	4월 중	교원업적평가 기본계획 통보	교무과	
실적 입력	4월 중	영역별(교육영역, 봉사영역, 산학협력영역, 기타) 실적 등록	의학전문대학원	
실적 제출	4월 중	영역별(교육영역, 봉사영역, 산학협력영역, 기타) 실적 제출	교무과	
업적 승인	5월 중	교원업적 등록사항 승인	의학전문대학원	
등급 결정	5월 중	성과연봉제등급 결정, 성과급 지급액 결정	교무과	
연봉 지급	6월 중	교원 성과급 및 성과급적 연봉 지급	교무과	
예산과목				

(업무명 : 의학전문대학원 및 일반대학원 입시관리 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 유 창 환

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	실시후 1개월	합격자 발표 및 유의사항 통보	입학과	
예산과목				

(업무명 : 학생관련 및 행사지도 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실 ● 담당자 : 유 창 환

개념	원활한 학생지도를 통한 면학분위기 조성 및 취업성과 증진			
근거	충남대학교 학칙			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
오리엔테이션	1 ~ 2월 중	신입생 오리엔테이션 및 골학 실시	의학전문대 학원	
의전원 졸업식	2월 중	의학전문대학원 자체 졸업식 (학위수여식)	의학전문대 학원	
화이트 코트	3월 중	신입생 화이트 코트(Wite Coat)증 정식	의학전문대 학원	
학부모 초청	5월 중	학부모 초청 만남의 장 개최	의학전문대 학원	
학생 대동제	10월 중	학생 축제 및 체육행사	의학전문대 학원	
국시 격려	11월 중	의사국가시험 준비생 격려 행사	의학전문대 학원	
추모제 행사	11월 중	해부학 실습용 시신 추모 행사	의학전문대 학원	
학생 병무	연중	예비군 훈련 일정 통보 수업으로 인한 훈련 연기 신청	의학전문대 학원	
예산과목				

(업무명 : 제증명 발급)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 백정원

개념	병원장례식장 민원인 및 재학생과 졸업생 제증명 발급 서비스			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>민원인방문 ->제증명발급->처리</p>	<p>수시방문</p>	<p>병원장례식장 및 재학생들과 졸업생들의 민원서비스를 위하여 제증명발급을 해주고 있으며 병원에 민원발급기의 잦은고장으로 민원서비스 증가하였음.</p>		
예산과목				

(업무명 : 맞춤형복지제도)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 백정원

개념	소속구성원의 본인의 선호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복지혜택 선택			
근거	[국가공무원법] 제52조(능률증진을 위한 실시 사항)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
분기별 공문접수 ->소속 교직원 공람 및 메일발송 ->담당자에게 제출->승인 및 기각처리	분기별	소속 구성원 개개인에게 주어진 예산의 범위 내에서 사전에 설계되어 제공되는 복지 혜택 중에서 구성원이 본인의 선 호와 필요에 따라 자신에게 적합한 복 지 혜택을 선택해서 분기별로 청구하여 지급함.		
예산과목				

(업무명 : 직원교육(상시학습)관리)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 백정원

개념	소속구성원의 업무향상 및 자기계발			
근거	총무과-3660(2012.04.10.)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>개인별 교육훈련 실적 제출 ->공문작성 ->통합정보 시스템 입력->본부 승인</p>	상시	<p>소속 구성원들의 직무수행과정에서 향상적,지속적,일상적으로 이루어지는 체제, 학습을 통해서 직무수행 능력을 향상시키기 위해 연간 일정 교육시간을 의무 이수토록 함.</p>		
예산과목				

(업무명 :연말정산)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 백정원

개념	국세청에서 1년 동안 간이세액표에 따라 거뒀던 근로소득세를 연말에 다시 따져보고 실소득보다 많은 세금을 냈으면 그만큼 돌려주고 적게 거뒀으면 더 징수하는 절차			
근거				
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	연초	소속 구성원들의 일년동안 원천 징수한 금액을 다음 년도 2월분의 급여을 지급하는 때 돌려받게 되는데 원천징수 금액보다 많이 징수한 경우는 환급받고 부족한 경우는 징수하여 정산함.		
예산과목				

(업무명 :연가보상비)

● 담당부서 : 의학전문대학원 행정실

● 담당자 : 백정원

개념	휴가를 가지 못한 날짜 만큼 보상해주는 제도			
근거	재무과-8158(2014.11.18.)			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공문접수-> 소속 쇼직원 공람 및 메일발송-> 담당자 자료입력-> 본부승인 및 지급	연말	소속 구성원들의 복무관리 연가보상비 지급일수내역 확인해서 통합정보시스템에 자료 입력 및 확인하여 연가보상비 지급함.		
예산과목				

(업무명 :병리학 교실 교수 연구 논문 보조 및 연구 수행)

● 담당부서 : 병리학 교실

● 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 최소화하여 양질의 우수 논문 산출을 위한 기반을 수립하고 각 시험에 필요한 동물 실험 및 인체 조직 표본 작성으로 논문 산출에 필요한 결과 도출을 하기 위한 실험 시행		
예산과목				

(업무명 :의과 대학생 실습중 병변 관찰을 위한 표본 제작)

● 담당부서 : 병리학 교실

● 담당자 : 김준환

개념	의과 대학생 실습중 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 검 경 표본을 위한 일반 염색 및 특수 염 색 면역염색 시행		

(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
1.연구에 필요한 동물 및 인체 표본 선정 2.방부처리 및 전처리 시행 3.해부 및 적출 4. 목적에 맞는 실험 시행	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 : 실습용 사체 인수 및 관리)

● 담당부서 : 의학전문대학원 해부학교실

● 담당자 : 임 태 군

개념	해부학실습에 필요한 실습용 사체를 확보하여 실습수업 및 연구에 활용할 수 있도록 한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>사체인수 ↓ 방부처리 ↓ 사후관리</p>	연중 수시	<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		기성회계 - 교육여건조성지원 - 헌체관리운영비		

(업무명 : 실습 후 화장처리 및 추모제 계획 및 진행)

● 담당부서 : 의학전문대학원 해부학교실

● 담당자 : 임 태 군

개념	해부학 실습을 마친 사체에 대하여 화장처리를 하고 유가족들과 학생, 교직원 원이 참여하는 추모제 행사를 계획, 진행한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
유가족통보 ↓ 화장일정조정 ↓ 화장실시 ↓ 안장 ↓ 추모제계획 ↓ 추모제실시	10월~11월	유가족에게 실습종료를 통보하고 화장장, 유가족과 긴밀하게 협조하고 일정을 조정하여 화장을 실시하고 화장 을 마친 유해는 추모의집에 안장한다. 유가족 및 교직원이 참여하는 추모제 계획을 수립하고 유가족에게 일정 통 보 후 추모제 행사를 실시한다.		
예산과목	기성회계 - 교육여건조성지원 - 헌체관리운영비			

(업무명 : 헌체운동본부 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 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 ↓ 사전등록서류 접수 ↓ 등록 ↓ 등록증발송	연중수시	시신기증운동의 활성화와 홍보를 위하여 사전등록제를 실시하며 방문 및 전화로 상담하며 해당 서류는 우편으로 발송하거나 직접 수령하고 희망자의 서류가 헌체운동본부에 접수되면 등록증을 교부한다.		
예산과목		기성회계 - 교육여건조성지원 - 헌체관리운영비		

(업무명 : 염색용 표본 제작 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 해부학교실 ● 담당자 : 임 태 군

개념	논문 작성을 위한 연구, 실험에 필요한 염색용 표본 슬라이드 제작 및 학생 조직학 실습에 사용될 표본 슬라이드를 제작한다.			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
표본제작의뢰 ↓ 슬라이드제작 ↓ 각종염색	연중수시	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. 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.		
예산과목				

(업무명 : 시설·설비물 및 국유재산 관리)

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 이수라

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 : 서무

● 담당자 : 이수라

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 : 서무

● 담당자 : 이수라

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 : 서무

● 담당자 : 이수라

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

(업무명 : 물품관련 업무(재물조사, 기자재 수리 등))

● 담당부서 : 서무

● 담당자 : 이수라

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 : 서무

● 담당자 : 이수라

개념	실험실습 기자재 · 확충사업 업무			
근거	국비, 기성회계 예산			
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
공문접수	2월	확충사업예산배정 접수		
물품선정회의 의 결과보고		기자재구입심의위원회 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 : 서무

● 담당자 : 이수라

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 : 서무

● 담당자 : 이수라

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 : 교육기자재실 물품관리 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 진료실기교육센터

● 담당자 : 박민경

개념	의학전문대학원 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	기성회계			

(업무명 : 진료실기교육센터 관리)

● 담당부서 : 의학전문대학원 진료실기교육센터 ● 담당자 : 박민경

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	○ 의전 3학년, 4학년 학생들의 PDS 수 업 강의실로 사용	재무과 충남대학교 병원	
	수시	○ 의대 학생들의 학기 중 시험 시에 시험장소로 사용		
	수시	○ 대학원생들 세미나 강의 등으로 사용		
	4월~12월	○ 의전 2학년의 임상표현 조별 수업 강 의실로 사용		
	9월-12월	○ 의대 관련 입시 장소로 사용 (학부 및 의전원 및 일반대학원 입시)		
	5월-10월	○ 교내 실기시험 장소로 사용		
예산과목		수시	○ 외부 행사시에 대여	
		수시	○ 병원 내 교육 및 해당 과 행사시에 대여	

(업무명 : 언어교육원분원 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 진료실기교육센터

● 담당자 : 박민경

개념	국제교류본부 의대분원 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내용	협조부서	비고
모의토익 접수-국제교류 본부에 제출	매달 모의 토익 시험 일 10일부터 3일간	○국제교류본부에서 매달 시행하는 모의 토익 시험의 신청자들로부터 접수를 받음 ○ 국제교육본부 모의 토익 담당자에게 접수일 마지막 날 또는 그 다음날 접수자 명단을 제출하고, 해당 금액을 계좌이체하여 보냄	국제교류본부	
예산과목				

(업무명 : CPX OSCE 시험)

● 담당부서 : 의학전문대학원 진료실기교육센터

● 담당자 : 박민경

개념	의사국가고시 중 실기시험으로 시행하는 CPX OSCE의 준비를 위해 교내에서 모의시험식으로 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 <			

(업무명 : 임상의학입문 1 시험 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 진료실기교육센터 ● 담당자 : 박민경

개념	의전 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"> ○의전 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 ○ 성적산출 	의학교육실	
예산과목	기성회계, 발전기금, 기초의학활성화기금			

(업무명 : 호흡기내과 실기 시험 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 진료실기교육센터 ● 담당자 : 박민경

개념	의전 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	○의전 2학년 1학기 설강과목 중 호흡 기계수업시간 동안(수업기간 3주) 한 내용을 토대로 시험 사례를 선정 ○해당 사례에 대해 SP교육 실시 ○시험 진행 후 성적산출	의학교육실	
예산과목	기성회계, 발전기금, 기초의학활성화기금			

(업무명 : 부속실 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 부속실 ● 담당자 : 육윤경

개념	의학전문대학원 원장의 비서 업무			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
	수시 3개월 마다 매 주 화 요일	○원장님의 일정 확인 및 보조 ○원장님 출장 준비 및 여비 정산 ○병원 업무추진비 정산 ○교학회의 준비		
예산과목				

(업무명 : 국제임상실습 교류)

● 담당부서 : 의학전문대학원 부속실

● 담당자 : 육윤경

개념	의학전문대학원 재학생중 희망자를 선발하여 우리 대학과 협약을 체결한 외국 대학에 학생 파견하여 학생들의 국제적인 마인드와 의학적 견문을 넓힘			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<div>[본교 학생 파견]</div> <div>[외국 학생 방문]</div>	<div>매년 4~12월경</div> <div>매년 5~8월경</div>	<div>○학생 모집 공고 및 학생선발</div> <div>○외국 대학 담당자와 실습일정 및 실습과 조율</div> <div>○항공권 예매 및 학생 파견</div> <div>○외국 학생들의 본교 실습일정 및 실습과 선정</div> <div>○국내 문화체험 및 송환영회</div>	충남대병원	
예산과목		대학발전기금		

(업무명 : 우편물 및 우표 관리)

● 담당부서 : 의학전문대학원 부속실

● 담당자 : 육윤경

개념	소포 및 등기를 본인에게 전달. 문서 및 홍보자료 등 발송을 위한 우표를 구입·관리하여 우표수불대장을 작성			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>도착 우편물 접수->본인전 달</p> <p>우표구입->우 표수불대장 작성</p>	<p>수시</p> <p>수시</p>	<p>○의학전문대학원에 도착한 소포 및 등 기를 접수하여 본인에게 전달</p> <p>○우리 대학 문서 및 홍보자료 등 발송 을 위한 행정용 우표를 구입하고 사용 내역을 우표수불대장을 통해 관리함</p>		
예산과목	기성회회계-부서운영비-학교운영비			

(업무명 : 미국 의사고시 및 레지던트시험 관련 서류 작성)

● 담당부서 : 의학전문대학원 부속실

● 담당자 : 육윤경

개념	의과대학 및 의학전문대학원 졸업생들의 미국 의사고시 및 레지던트 시험 관련 서류 작성			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>졸업생 요청->관련문 서 작성하여 발급(미국 레지던트 시험의 경우 MSPE준비)</p>	수시	<p>○미국 의사고시(USMLE) 준비하는 졸업생들이 지원서식을 제출하면 원장님 서명을 받고 Translation of Diploma 작성하여 발급</p> <p>○미국 레지던트 시험을 준비하는 졸업생의 경우에는 MSPE 발급</p>		
예산과목				

(업무명 : 제 급여 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 부속실

● 담당자 : 육윤경

개념	통합정보시스템을 이용하여 급여지급에 필요한 업무를 수행			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
<p>본부담당자 급여 일정공지->통합정보시스템 입력->공제금 입금의뢰서 작성 ->17일 은행 제출</p>	<p>매월 7~17일 경</p>	<p>○매월 7~10일경 본부 급여 담당자 당월 급여일정 공지 ○통합정보시스템에 기타공제 내역 및 교원공제회비 변동내역, 부양가족 및 자녀학비보조 내역 입력 ○공제입금의뢰서 작성하여 급여 당일 은행에 제출</p>		
예산과목				

(업무명 : 연금 및 의료보험 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 부속실

● 담당자 : 육윤경

개념	공무원연금 및 4대 보험과 관련된 업무 수행			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
	수시	<p>○공무원 연금과 관련하여 공지사항을 전달하고 자녀학자금 신청 등 제반 업무 수행</p> <p>○4대 보험과 관련하여 제반 서류를 작성하고 본부 담당자에게 송부함</p>		
예산과목				

(업무명 : 문서 관리 및 수·발신 업무)

● 담당부서 : 의학전문대학원 부속실 ● 담당자 : 육윤경

개념	전자문서시스템을 통하여 문서를 관리하고 수·발신 업무 및 근무상황부와 초과근무내역의 관리			
근거				
업무흐름도	일정	내 용	협조부서	비고
수신문서 담당자지정-> 결재완료 문서의 발신		○등록한 문서 또는 전자문서시스템상에 도착한 문서를 담당자에게 지정하고 결재 완료된 문서를 발신함 ○전자문서시스템상의 근무상황부와 초과근무내역을 관리함		
예산과목				

2.2. 주요업무 추진계획 및 실적 평가(25)

2.2.1 주요업무 향후 추진계획

연번 (중요도)	주요업무명	사업개요
1	인증평가	한국의학교육평가원에서 실시하는 의학전문대학원(의과대학) 인증 평가
2	발전기금 모금	「의학전문대학원 한마음 만남의 장」 행사 개최
3	사무실 리모델링 및 공간조정	○간호대학 이전 공간 리모델링 및 공간 재배치 ○의생명융합연구센터 준공에 따른 기초분야 연구실 이전

□ 인증평가 사업

○ 사업 개요

－ 목 적

의학교육의 질적인 발전을 통하여 국제화에 맞는 수준으로 향상시키고, 의학 교육은 인간의 생명을 다루는 의사를 양성함에 있어 국가가 필요로 하는 의료인을 양성하고 있다는 것을 인증받고 확인하기 위함.

－ 추진배경 및 필요성

한국의학교육평가원에서 실시하는 인증평가는 의학전문대학원(의과대학)의 대내·외 위상과 직결되고 있으며, 인증평가를 통하여 점차적으로 교육부분을 비롯한 전부분에서 대학의 발전이 있어 왔음.

－ 주요내용

2010년도에 우리 대학원은 5년간 인증기간을 획득하였고 2015년도에 다시 인증평가를 실시하여야 하며, 인증평가 대상기간은 최근 2년으로(2013년, 2014년) 교육과정, 시설, 회의, 수업, 규정 등 의학전문대학원 전반에 대하여 평가인증 기준(6개영역, 20개 평가부문, 97개 문항)에 의거 실시

○ 추진계획

- － 자체평가연구위원회 위원 변경 임명
- － 자체평가보고서 작성을 위한 워크숍 개최
- － 자체평가연구위원회 회의 개최
- － 자체평가연구위원회 연구보고서 작성
- － 자체평가 현장점검 준비

- 인증평가 서면실시 및 현장 실시
- 2015년 인증평가 여부 통보

○ 추진일정

순서	추진내용	일자	비고
1	인증평가 대비 워크숍	1월중	
2	최종점검 자체평가회의	2월중	
3	한국의학교육평가원 보고서 작성회의 참가	3월중	
4	매월 2째주 월요일 정기 자체평가 회의	3~6월중	
5	보고서 작성	7월중	
6	현장평가 준비	10월중	
7	현장평가	10월중	
8	인증여부 통보	11월중	

○ 소요예산 : 41,150천원

- 워크숍비 : 3,000천원
- 회의비 : 5,000천원
- 인쇄비 : 500천원
- 의평원 세미나 참석경비 ; 1,000천원
- 현장평가 수검 : 2,000천원
- 자체평가연구위원회 정책연구비 : 30,000천원

총 41,150천원

○ 주요 쟁점 및 애로 사항

- 참여 교수들의 보고서 작성 및 인증평가 준비 독려
- 평가항목별 준비자료 관련기관(본부 각부서 및 충남대병원 등) 협조
- 인증평가와 관련된 예산 편성 및 지원

○ 기대효과

- 인증획득으로 충남대학교 의학전문대학원의 대외적 위상 제고
- 우수학생 유치로 인하여 학생의 질적 수준 향상
- 학부모 및 유관기관들의 발전기금 유치를 위한 홍보수단 활용

□ 발전기금 모금 사업(한마음 만남의 장)

○ 사업 개요

□ 목적 및 필요성

- 학생, 교수, 학부모 공동 행사로 대학의 발전기금 모금 분위기 조성
- 학부모와 의전원 소속 교수들이 함께 재학생들의 교육 및 진로 정보를 공유하고, 학생과 학부모의 건의사항을 수렴하는 소통의 장소 마련
- 의전원 현황, 학부모 후원회 소개 및 대학원의 장기 발전계획을 학생 및 학부모에게 설명

○ 추진계획

- 행사계획안 마련
- 학부모 임원, 학부모, 학생, 보직교수 및 평교수 등 초청 대상자 명단 작성
- 초청장 송부, 행사물품 구입
- 행사 개최
- 약정 금액 확인 및 납부 안내

○ 추진일정

순서	추진내용	일자
1	초청장 명단 작성 및 발송 등 행사 준비	5월중
2	행사 물품 구입 및 개최	6월중
3	약정금액 미납자 연락 및 납부 안내, 행사 진행시의 문제점 및 개선사항 등 피드백 검토	7월중

○ 소요 예산 : 6,000,000원

- 행사 공간 대여료 및 식대 : 4,000,000원
- 초청장 발송 및 인쇄물 제작 : 1,000,000원
- 현수막 및 행사물품 구입, 행사도우미 격려금 등 : 1,000,000원

○ 주요 쟁점 및 애로 사항

- 발전기금 납부가능자(고액 기부자) 선정 및 납부 안내

- 의학전문대학원 발전기금 모금의 당위성 및 필요성 설명
- 올해로 5년째 발전기금 모금행사를 추진하여 학부모들이 발전금액 납부에 대한 심적 부담 및 피로도를 느끼고 있음.

○ 기대효과

- 의학전문대학원의 발전방향과 의학교육에 대한 의견을 학생 및 학부모와 공유하고, 학부모들에게 자녀들이 어떤 환경에서 학업하고 있는지를 설명하고 교류하는 한편 동문들이 후배를 격려하는 상호 소통의 시간을 마련함.
- 학부모에게 의전원의 발전기금을 모금하고 납부하는 분위기를 조성하고 납부한 발전기금이 열람식 열람대 및 의자, 에어컨 등 난방기 구입, 학생 휴게 공간 조성 등 재학생들에게 혜택이 돌아갈 수 있도록 사업 추진 방향을 설명하여 학부모들에게 긍정적인 인식 부여.

□ 사무실 리모델링 및 공간조정

○ 사업 개요

- 간호대학 신축 건물이 2015. 5월초 준공 예정
- 간호대학 신축 건물 이전은 2016. 6월 이후부터 진행할 예정이며, 동 공간을 리모델링하여 강의실 및 세미나실로 사용할 예정임
- 2014. 10월부터 의학전문대학원 본관 앞에 의생명융합연구센터를 건축중에 있으며 2015년 9월 준공예정임
- 의생명연구융합센터 1개층을 의학전문대학원 기초교수 연구를 위한 공간으로 배정함

○ 추진계획

- 간호대학 이전 공간 입주계획안 작성
- 의학전문대학원 시설공간위원회 개최
- 간호대학 입주 공간 최종 확정 및 리모델링 공사 시공
- 의생명융합연구센터 이전 교실 및 연구실 확정
- 공간 이전에 따른 시설 및 행정 지원

※ 간호대학 3-4층 공간 활용방안

간호대학 3층 공간사용 회의 결과



1

[간호대학 3층]

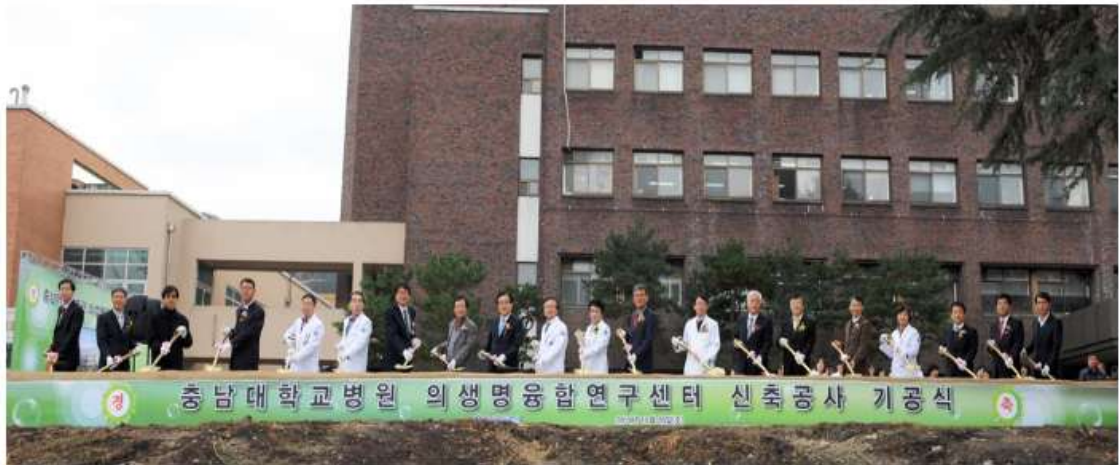
간호대학 4층 공간 사용 회의 결과



2

[간호대학 4층]

※ 의생명융합연구센터 기공식



[의생명융합연구센터 신축공사 기공식. 2014.11.26.]

○ 추진일정

순서	추진내용	일자
1	간호대학 공간 활용 방안 논의 및 확정 - 의전원 시설공간위원회	3-5월중
2	간호대학 3-4층 공간 리모델링	6-8월중
3	교육기자재 구입 - 2015년 의예과 신설에 따른 교육기자재 구입 - 간호대학 3층 의예과 사무실 기자재 설치	7-9월중
4	의생명융합연구센터 이전 기초교실 및 연구실 논의 및 확정 - 의전원 시설공간위원회 - 충남대학교병원 업무관계자	6-8월
5	의생명융합연구센터 이전	9-10월

○ 소요 예산

- 리모델링 공사비 : 752,500,000원 (2015년 시설사업비 신청)

- 의예과 신설에 따른 교육기자재 구입
 - 188,812,000원(2015년 사업비 제출) [의학전문대학원 간호대학 이전공간]
 - 10,000,000원(2014년 2차 추경 사업비 제출) [공과대학 1호관]

○ 주요 쟁점 및 애로 사항

- 2015년도에는 간호대학 이전에 따른 공간 리모델링 및 의전원 사무공간 재배정, 의예과 신설에 따른 기자재 구입, 의학교육평가원에서 실시하는 의학전문대학원/의과대학 인증평가사업, 의생명융합연구센터 준공에 따른 기초교실 사무공간 이전 등 여러 사업이 몰려 있어 직원들의 업무과중이 예상됨.

○ 기대효과

- 공간 활용의 효율화를 통한 교수 강의 및 연구능력 향상
- 리모델링 및 신규 교육기자재 구입으로 의예과 신입생 학업능력 제고

2.2.2 주요업무 추진실적

연번 (중요도)	주요업무명	사업개요
1	발전기금 모금	매년 6월 「의학전문대학원 한마음 만남의 장」 행사 개최를 통해 발전기금 모금
2	의학전문대학원 입시	수시 및 정시 학생선발
3	교육환경 개선 사업	○의사국가고시 열람실 환경개선 ○의학전문대학원 현관 리모델링 ○보운캠퍼스 카페 설립

□ 발전기금 모금 사업(한마음 만남의 장)

○ 사업 개요(목적, 사업기간, 사업내용)

□ 목적

- 학생, 교수, 학부모 공동 행사로 대학의 발전기금 모금 분위기 조성
- 학부모와 의전원 소속 교수들이 함께 재학생들의 교육 및 진로 정보를 공유하고, 학생과 학부모의 건의사항을 수렴하는 소통의 장소 마련

- 의전원 현황, 학부모 후원회 소개 및 대학원의 장기 발전계획을 학생 및 학부모에게 설명

□ 사업기간 : 2014. 5월(초청장 발송 등 준비), 6월-7월(행사 개최 및 약정금액 확인)

□ 사업내용 : “학부모 회”를 통하여 의학전문대학원 발전기금 모금의 필요성을 설명하고 기금을 모금함.

○ 계획 대비 달성여부

- 당초 80,000,000원을 목표로 모금 행사를 진행하였으나 100,500,000원 모금하여 25.6% 초과 달성함.

○ 투자예산

- 총5,466,830원(행사에 소요된 비용)

○ 효과 및 개선 사항

- 학부모에게 의전원의 발전기금을 모금하고 납부하는 분위기를 조성하고 납부한 발전기금이 학생들에게 돌아갈 수 있도록 설명하여 긍정적인 인식을 심어줌.
- 올해로 5년째 발전기금 모금행사를 추진하여 학부모들이 심적 부담 및 다소 피로도를 느끼고 있어 이에 대한 개선 방안을 고려하고 있음.

○ 자체진단 평가(의견)

- 한마음 만남의 장 행사는 올해로 5년째 이어오고 있으며 의학전문대학원의 발전방향과 의학교육에 대한 의견을 학생 및 학부모와 나눴으며, 학부모들에게는 자녀들이 어떤 환경에서 학업하는지를 설명하고 교류하는 한편 동문들이 후배를 격려하는 상호 소통의 시간을 마련하였음.

□ 의학전문대학원 입시 추진사업

○ 사업 개요(목적, 사업기간, 사업내용)

- 목적

2015학년도 의학전문대학원 수시모집 및 정시모집 학생을 선발함에 있어 자체적으로 실시하는 면접고사 통하여 효율적이고 공정하게 추진하여 우

수학생을 선발하기 위함

－ 사업기간 : 2014.07~2014.12월

－ 사업내용

- 면접위원의 면접능력 향상을 위하여 면접기법, 면접방법, 면접사례 등 면접위원 워크숍 추진
- 면접의 공정성을 기하고자 출제위원들이 면접문제를 출제하기 위하여 호텔에 합숙하여 심층면접 문항 작성
- 자체적으로 입학고사 면접을 추진하기 위하여 추진계획을 수립하고 사전에 면접위원 및 면접고사 종사요원 교육을 실시하고 리허설을 실시함
- 추진계획에 의거 면접고사를 실시하고 면접결과를 보고함

○ 계획 대비 달성여부

－ 면접위원 워크숍 실시 : 100% 달성함

- 일시 : 2014.09.11.(목) 17:00~21:00
- 장소 : 의학전문대학원 진료실기센터 101호 강의실
- 대상 : 의학전문대학원 면접위원 등 40명
- 강사 : 서울대학교 의학교육실 이승희 교수, 함인숙 입학사정관
- 내용 : 면접사례 및 모의면접 문항 소개, 동영상 자료를 활용한 모의 면접 모의면접 실시, 모의면접결과 토의 등

－ 자체 면접고사 실시 : 100% 달성함

- 추진계획 수립·통보 : (수시)2014.09.02.(화), (정시)2014.11.05.(수)
- 면접위원 임명 : (수시)2014.09.04.(목), (정시)2014.11.06.(목)
- 교육(리허설) : (수시)2014.09.11.(목), (정시)2014.11.07.(금)
- 문제 출제 합숙 : (수시)2014.09.12.(금), (정시)2014.11.07.(금)
- 면접고사 실시 : (수시)2014.09.13.(토) 08:00~17:00,
(정시)2014.11.08.(토) 08:00~16:00
- 면접고사 결과보고 : (수시)2014.09.15.(월), (정시)2014.11.10.(월)

○ 투자예산

－ 워크숍 경비 : 3,630천원

－ 면접고사 경비 : 입학과에서 전형료를 징수하여 전형료 범위내에서 지원

○ 효과 및 개선 사항

- 면접 워크숍을 통하여 면접위원의 면접능력, 면접방법 등 향상
- 출제위원이 합숙하면서 문제를 협의하여 출제함으로써 출제문제의 의도를 정확하게 파악하여 면접을 진행
- 심층면접을 실시함으로써 면접대상자의 자질이나 인성, 수학능력 등을 평가하여 선발함으로써 우수한 인적자원 선발 가능

○ 자체진단 평가(의견)

- 의학전문대학원생의 신입생은 고등학교 성적이나 대학수학능력시험 성적으로 입학생을 선발하는 것이 아니고, 4년제 정규대학 학사학위 취득자로서 학사과정 성적, MEET 성적, 공인영어 성적 등으로 선발함에 따라 면접의 중요성이 더욱 강조되고 있음
- 의학전문대학원의 면접고사 중요성을 감안하여 심층면접 방법, 면접워크숍을 통한 면접위원 능력 향상, 출제위원 합숙을 통한 면접문항 개발 등 우수한 학생을 선발하기 위하여 지속적인 관심과 개발이 이루어 져야 함

□ 교육환경 개선 사업

○ 의학전문대학원 의학과 열람실(의사국가고시 준비) 환경개선 사업

□ 목적

- 노후된 열람대, 의자, 전등을 교체하여 의사국가고시에 재학생들이 100% 합격할 수 있는 교육환경 마련.
- 학부모들이 납부한 발전기금이 재학생들에게 혜택이 돌아가게 하여 발전기금 모금액 향상에 기여

□ 사업기간 : 2014. 4월 - 7월

□ 사업내용 : 최신 열람대 및 의자 교체 등 열람실 환경 개선.

○ 계획 대비 달성여부

- 36,000,000원을 조달입찰을 통하여 최신 열람대 및 의자 140대 교체함.
- 재원 : 의학전문대학원 발전기금

○ 투자예산

－ 학부모회 임원 초청 식대비 : 285,000원

－ 열람대 및 의자 구입 : 36,000,000원 정도

○ 효과 및 개선 사항

－ 최신 열람대를 교체하여 학생들이 의사국가고시 시험에 더욱 매진 할 수 있는 교육여건 제공.

－ 열람실을 이용하는 재학생들을 통해 열람실과 보운캠퍼스 개선사항을 접수하여 행정실에 대한 인식 개선 및 학생 서비스 향상.

○ 자체진단 평가(의견)

－ 발전기금 납부자들이 본인이 납부한 발전기금이 어떻게 사용되는지 공개하지 않기 때문에 발전기금을 납부하지 않는 경우가 많은 것으로 판단됨. 따라서 의전원 시설 및 재학생을 위한 발전기금 사용액 향상 추진.

○ 의학전문대학원 현관 리모델링 공사 및 카페 추진

□ 목적

－ 충남대학교 의학전문대학원 동창회에서 모교의 개교 50주년 기념사업의 일환으로 의전원 본관 현관 리모델링 공사를 추진함.

－ 재학생들이 이용할 수 있는 휴식공간 부족으로 보운캠퍼스 카페 추진

□ 사업기간

－ 리모델링 공사 : 2014. 6. 17. - 9. 26.

－ 카페 추진 : 2014. 12. - 2015. 1. 오픈 예정

□ 사업내용

－ 바닥 및 벽면 대리석 시공, 인포메이션 보드 설치, 벽면 사명글 설치

－ 발전기금 납부자 명패 부착, 자동문 설치, 의전원 부조 제작, 천정 시공

－ 의행관 건물 1층 81제곱미터에 학생들에게 차와 간단한 식사를 제공할 수 있는 카페를 추진하여 현재 낙찰자 선정 후 리모델링 공사 중.

○ 계획 대비 달성여부

－ 리모델링 ; 2014. 9. 26. 준공

- 카페 설치 : 현재 리모델링 공사 중이며 2015. 1월말 오픈 예정임, 명칭은 “카페 D”

○ 투자예산

- 의전원 동창회 발전기금 : 120,000,000원(리모델링)

○ 효과 및 개선 사항

- 최신 열람대를 교체하여 학생들이 의사국가고시 시험에 더욱 매진 할 수 있는 교육여건 제공.
- 열람실을 이용하는 재학생들을 통해 열람실과 보운캠퍼스 개선사항을 접수하여 행정실에 대한 인식 개선 및 학생 서비스 향상.

○ 자체진단 평가(의견)

- 발전기금 납부자들이 본인이 납부한 발전기금이 어떻게 사용되는지 공개하지 않기 때문에 발전기금을 납부하지 않는 경우가 많은 것으로 판단됨. 따라서 의전원 시설 및 재학생을 위한 발전기금 사용액 향상 추진.
- 기존에 교직원 식당을 운영하였으나, 국유재산사용료와 주변 경쟁업체로 인하여 모두 중도 폐업하였음. 따라서, 시설공간을 식당으로 운영할 때보다 대폭 축소하고 “카페”로 추진하여 낙찰자와 대학, 학생들이 상호 윈윈할 수 있도록 운영할 예정임.

3. 가감점 지표

3.1. 학교기여도(5)

□ 건명 : 발전기금 모금

○ 학교 기여 주요 내용

- 의학전문대학원 발전기금 모금
 - * 한마음 만남의 장 : 1억원(아래 9천만원 발전기금재단 기탁 후 추가분 포함)
 - * 의학전문대학원/의과대학 총동창회 : 1.2억원

